

**サイボウズ Office 10
バージョン 10.7
運用前に**

商標について

記載された商品名、各製品名は各社の登録商標または商標です。また、当社製品には他社の著作物が含まれていることがあります。

個別の商標・著作物に関する注記については、弊社の Web サイトを参照してください。

<https://cybozu.co.jp/logotypes/other-trademark/>

なお、本文および図表中では、(TM)マーク、(R)マークは明記していません。

目次

運用前に.....	4
Office 10の試用/購入方法.....	5
試用方法.....	5
購入方法.....	5
インストール直後にシステム管理者が行うこと.....	7
利用開始時にユーザーが行うこと.....	11
製品バージョンの確認.....	12
ログイン画面をお気に入りに登録する方法.....	13
Internet Explorer 11の場合.....	13
Microsoft Edgeの場合.....	14

運用前に

Office 10の試用、購入方法や、管理者が最初に行う設定などを紹介します。

Office 10の試用/購入方法

Office 10の試用や購入は、製品サイトから、Office 10のインストーラーをダウンロードしてから行います。

試用方法

Office 10は60日間の試用が可能です。

1. 動作環境を確認します。

☐ 製品サイト: [動作環境](#)

2. Office 10をインストールするサーバーマシンを準備します。

3. 手順2のサーバーマシンに、次のWebページから、Office 10のインストーラーをダウンロードします。

☐ 製品サイト: [パッケージ版のデモ及びダウンロード](#)

4. 手順2のサーバーマシンで、Office 10をインストールします。

操作の詳細は、次のページを参照してください。

☐ インストール: [Windowsの場合](#)

☐ インストール: [Linuxの場合](#)

インストールマニュアルに従って操作すると、ここではサンプルデータの「高橋健太」さんでログインしている画面が表示されています。

5. いつでも試用環境にアクセスできるよう、製品画面のURLをWebブラウザのお気に入り追加します。

☐ [ログイン画面をお気に入りに登録する方法](#)

6. 画面の表示が崩れている場合は、Webブラウザの設定をします。

画面表示に問題がなければ、手順7に進みます。

☐ [各種Webブラウザの設定方法](#)

7. ユーザーの登録やシステムの事前設定など、運用の前に必要な設定をします。

☐ [インストール直後にシステム管理者が行うこと](#)



- 試用期間中に購入手続きをされない場合、試用期間終了後は次の挙動になります。
 - 試用時に登録したデータの閲覧ができなくなる。
 - 新たなデータの登録ができなくなる。
- 購入手続きをされない場合は、不要になった試用環境をアンインストールします。
☐ [アンインストール](#)

購入方法

Office 10を購入する際は、次の内容を確認してから手続きをします。

- 利用ユーザー数

- Office 10のコース(スタンダードか、プレミアムか)
- 利用期間
- お支払方法

Step1

Office 10を試用し、お客様の会社にあった使い方やアプリケーションを検証します。

[☐ 試用方法](#)

Step2

60日間の試用期間中に、購入手続きをします。

手続きや価格の詳細は、次のWebページを参照してください。

[☐ 製品サイト: 価格 / 見積 / 購入](#)

Step3

ライセンスが手元に届いたら、製品に登録します。

[☐ ライセンスの登録](#)

Step4

必要に応じて、ユーザーにOffice 10の本運用開始を連絡します。

インストール直後にシステム管理者が行うこと

Office 10をインストールした直後に行う、システム管理者による設定と作業の流れを説明します。
ここでは、サンプルデータを登録している場合を例に操作を説明します。

Step1

Office 10にサンプルユーザーでログインします。

1. お使いの環境に合わせて、次のいずれかのURLにアクセスします。

環境	ログインURL
Windows環境	http://(サーバーのIPアドレスまたはホスト名)/scripts/cbag/ag.exe
	または http://(サーバーのIPアドレスまたはホスト名)/cgi-bin/cbag/ag.exe
Linux環境	http://(サーバーのIPアドレスまたはホスト名)/cgi-bin/cbag/ag.cgi

2. ドロップダウンリストからサンプルユーザーを選択し、[ログイン]をクリックします。



Step2

Office 10のシステム設定画面にアクセスします。

システム設定は、ユーザーや組織の管理など、製品で共通する項目や機能を設定する、管理者専用の画面です。

画面右上の歯車アイコンのドロップダウンリストから、[システム設定]をクリックします。



Step3

自分をOffice 10のユーザーに登録します。

☐ [ユーザーを追加する](#)

ユーザーの設定

現在のユーザー数 : 31人

組織 (全員) ▼

追加する ⇅ 順番変更する

✓	ユーザー名	E-mail
☐	高橋 健太	

ユーザーの追加 (※必須項目です。)

名前* 山田 太郎

よみ やまだ

ログイン名 t-yamada x

E-mail

URL http://

連絡先

パスワード ●●●●●●●●●●

パスワード (確認用) ●●●●●●●●●●

プロフィール画像 参照...

(ファイル形式がgif, png, jpeg (CMYK形式を除く) のみ有効)

最初に表示するグループ (未設定) ▼

所属する組織

所属する組織

← 所属する

所属しない →

所属しない組織

経理部
部長
営業部

追加する キャンセルする

Step3は、一時的な設定のため、名前、ログイン名、パスワードだけの登録で構いません。
Step7で、ここで保留にした項目を設定します。

Step4

サンプルユーザーからログアウトし、Step3で追加した自分のユーザー名でログインします。

[ログイン/ログアウト](#)

Step5

Office 10のシステム設定にアクセスします。

Step6

組織を追加します。

お客様の会社構成を組織として登録します。
組織を登録しておく、組織ごとに、アクセス権や更新通知を設定できるため、情報の管理に便利です。

[組織を追加する](#)

Step7

ユーザーを追加します。

Office 10を利用するユーザーを追加します。必要に応じて、各ユーザーのログイン名とパスワードを合わせて設定します。

Step3で保留にしていた、自分のユーザー情報も正しく設定します。

[ユーザーを追加する](#)

Step8

ユーザーの所属組織を変更します。

Step7で登録したユーザーに、Step6で登録した組織を紐付けます。

[所属組織を変更する](#)

Step9**システム管理者を設定します。**

Office 10のシステムを管理する組織やユーザーを指定します。

[☐ 管理者の設定](#)

Step10**Office 10へのログイン方法を設定します。**

ログイン方法は3種類あります。

ログイン方法に「ログイン名を入力する」を選択する場合は、ユーザーのログインパスワードの最低文字数や有効期限などを設定します。

[☐ ログイン方法の変更](#)

[☐ パスワードの長さとは有効期限の設定](#)

Step11**運用に応じて、使用するアプリケーションや機能を選択します。**

[☐ アプリケーションや機能の使用制限](#)

Step12**使用するアプリケーションごとに必要な設定をします。**

利用開始前にシステム管理者の設定が必要、かつ、よく使うアプリケーションは次のとおりです。

アプリケーション	詳細
トップページ	☐ トップページのレイアウトの設定
スケジュール	☐ 施設の管理
メール	☐ メールサーバーの設定 ☐ ユーザーのメールアカウントの設定
ワークフロー	☐ ワークフローで最初に設定すること ☐ 申請フォームの設定
報告書	☐ 報告書のひな形の設定

Step13**購入手続きが完了している場合は、Office 10のライセンスを登録します。**

[☐ ライセンスの管理](#)

試用中の場合、Step13は不要です。Step14に進みます。

試用期間はインストールから60日間です。

Step14

ユーザーに利用開始を連絡します。

次の情報をユーザーに連絡します。

- ログインURL

次回からのログインが簡単になるよう、ログインURLはWebブラウザのブックマークやお気に入り追加しておくことを、ユーザーに連絡してください。

[☐ ログイン画面をお気に入りに登録する方法](#)

- ログイン名
- 必要に応じて、パスワード



- Step6からStep8までは、CSVファイルを使って一括で登録することもできます。

[☐ CSVファイルでユーザーデータを管理する](#)

[☐ CSVファイルで組織データを管理する](#)

利用開始時にユーザーが行うこと

Office 10を初めて利用する際に、ユーザーが行う設定と作業の流れを説明します。

Step1

Webブラウザを設定します。

動作環境のWebブラウザを使用している場合、設定が正しくないと、Office 10の画面を正しく表示できない場合があります。

1. Office 10の対応Webブラウザを確認します。

☐ 製品サイト:[Webブラウザ](#)

2. お使いのWebブラウザの設定を確認します。未対応の設定がある場合は、次のページを参照し、必要な設定をします。

☐ [各種Webブラウザの設定](#)

Step2

システム管理者に次の情報を確認します。

- ログインURL
- ログイン名
- パスワード

Step3

Office 10にログインします。

次の手順で、Office 10にログインします。

1. Step2で確認したログインURLにアクセスします。
2. 手順1のURLをWebブラウザのブックマークやお気に入り追加します。

☐ [ログイン画面をお気に入りに登録する方法](#)

3. Step2で確認したログイン名とパスワードを入力し、ログインします。

Step4

自分のパスワードを変更します。

Step2のパスワードを継続して使用する場合は、パスワードの変更は不要です。Step5に進みます。

☐ [パスワードの変更](#)

Step5

個人設定で、自分のプロフィールやメール通知の設定をします。

☐ [ユーザー情報の変更](#)

☐ [メール通知の設定](#)

Step6

Office 10の基本的な操作を確認します。

☐ [基本的な操作](#)

Step7

Office 10の利用を開始します。

必要に応じて、マニュアルを確認してください。

☐ [ユーザーマニュアル](#)

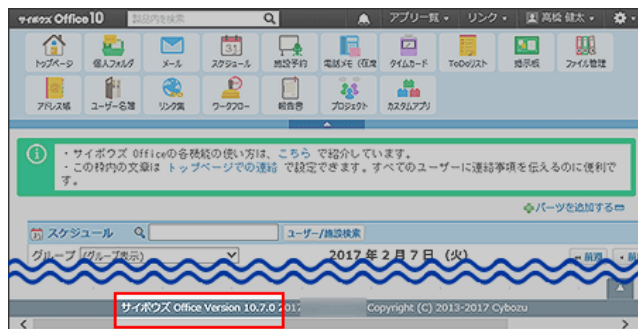
製品バージョンの確認

製品バージョンは、サイボウズ Office画面のフッターで確認できます。

- ログイン画面の例:



- トップページ例:



ログイン画面をお気に入りに登録する方法

Office 10にアクセスしやすくなるよう、アクセスURLをWebブラウザのお気に入りに追加します。

Internet Explorer 11の場合

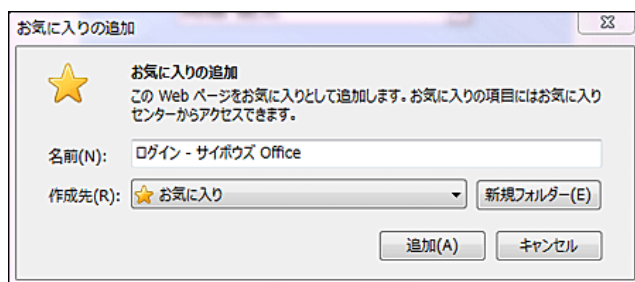
ここでは、次の環境でお使いの場合を例に説明します。

- OS: Windows 7 Professional
- Webブラウザ: Internet Explorer 11

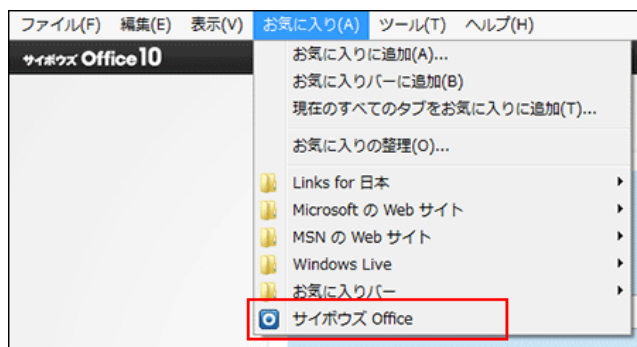
1. Webブラウザを起動し、Office 10のログイン画面を表示します。
2. ログイン画面上で右クリックし、「お気に入りに追加(F)」をクリックします。



3. 必要に応じて、お気に入りに登録する名前とフォルダーを指定し、[追加(A)]をクリックします。



4. メニューバーの「お気に入りに(A)」をクリックし、追加したメニューが表示されることを確認します。



Microsoft Edgeの場合

ここでは、次の環境でお使いの場合を例に説明します。

- OS: Windows 10 Pro
- Webブラウザ: Microsoft Edge

1. Webブラウザを起動し、Office 10のログイン画面を表示します。
2. ツールバーの ☆ をクリックします。
3. お気に入りに登録する名前と作成先を指定し、追加 をクリックします。



4. ツールバーの ≡ をクリックし、お気に入りに追加されていることを確認します。



5. 設定ウィンドウ以外の場所をクリックして、設定ウィンドウを閉じます。