

**サイボウズ Office 10**

**バージョン 10.7**

**トップページ／パーツの種類と設定**

## 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

|                        |    |
|------------------------|----|
| トップページで操作できること         | 5  |
| トップページの見かた             | 6  |
| 製品内の全データの検索            | 8  |
| ヘッダーから検索する             | 8  |
| 「製品内検索」パーツから検索する       | 9  |
| レイアウトの直接変更を有効にする       | 10 |
| トップページをカスタマイズする        | 12 |
| パーツを追加する               | 12 |
| パーツを変更する               | 13 |
| パーツを移動する               | 15 |
| パーツを非表示にする             | 16 |
| パーツを削除する               | 16 |
| トップページを初期化する           | 18 |
| パーツの種類と設定              | 20 |
| 「最新情報」パーツ              | 21 |
| パーツの設定項目               | 22 |
| お知らせ欄に表示されるデータ         | 24 |
| トップに常に出す情報             | 26 |
| 更新情報の通知                | 27 |
| 「製品内検索」パーツ             | 30 |
| 「カレンダー」パーツ             | 31 |
| パーツの設定項目               | 31 |
| 「スケジュール(固定)」パーツ        | 32 |
| パーツの設定項目               | 32 |
| 「スケジュール(固定)」パーツを非表示にする | 34 |
| 「スケジュール(固定)」パーツを表示する   | 35 |
| 「スケジュール(週表示)」パーツ       | 36 |
| パーツの見かた                | 36 |
| パーツの設定項目               | 37 |
| 「スケジュール(日表示)」パーツ       | 39 |
| パーツの見かた                | 39 |
| パーツの設定項目               | 40 |
| 「カスタムアプリ」パーツ           | 41 |
| パーツの設定項目               | 41 |
| パーツに適用されない設定           | 42 |
| 「リンク集」パーツ              | 43 |
| 共有リンクを非表示にする           | 43 |
| 「個人フォルダ」パーツ            | 44 |
| パーツの設定項目               | 44 |

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 「メール」 パーツ.....          | 45 |
| パーツの設定項目.....           | 45 |
| 「電話メモ(在席確認)」 パーツ.....   | 46 |
| パーツの設定項目.....           | 46 |
| 「在席確認(個人)」 パーツ.....     | 47 |
| 「タイムカード」 パーツ.....       | 48 |
| 「ToDoリスト」 パーツ.....      | 49 |
| パーツの設定項目.....           | 49 |
| 「掲示板」 パーツ.....          | 50 |
| パーツの設定項目.....           | 50 |
| 「ファイル管理」 パーツ.....       | 51 |
| パーツの設定項目.....           | 51 |
| 「アドレス帳」 パーツ.....        | 53 |
| 「ユーザー名簿」 パーツ.....       | 54 |
| パーツの見かた.....            | 54 |
| パーツの設定項目.....           | 55 |
| 「ワークフロー」 パーツ.....       | 56 |
| パーツの設定項目.....           | 56 |
| 「報告書」 パーツ.....          | 57 |
| パーツの設定項目.....           | 57 |
| 「プロジェクト」 パーツ.....       | 58 |
| パーツの設定項目.....           | 58 |
| 「サイボウズからのお知らせ」 パーツ..... | 59 |
| 「連携システムからの通知」 パーツ.....  | 60 |
| パーツの設定項目.....           | 60 |
| 「(任意のURL)」 パーツ.....     | 61 |
| パーツの設定項目.....           | 61 |

## トップページで操作できること

トップページは、Office 10にログインした直後に表示される画面です。  
よく使うアプリケーションのパーツや、最新情報を表示するパーツで構成されています。  
配置するパーツは変更できるため、ユーザー自身で使いやすいトップページにカスタマイズできます。

# トップページの見かた

トップページは、次のいずれかの操作で表示できます。

- ヘッダーで、[サイボウズ Office10]をクリックする。
- アプリケーションメニューで、 **トップページ** をクリックする。



The screenshot shows the Office 10 interface. At the top is the header (1) with the 'サイボウズ Office10' logo and user information. Below the header is the application menu (2) with icons for various functions like 'トップページ', '個人フォルダ', 'メール', etc. Below the menu is a notification bar (3) with a green banner. The main content area (4) includes a calendar view for August 29, 2016, and a 'ToDoリスト' (To-Do List) on the left side.

| 番号 | パーツ              | 説明                                                                                  |
|----|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | ヘッダー             | Office 10の画面のヘッダーです。<br>詳細は次のページを参照してください。<br><a href="#">□ ヘッダーの見かた</a>            |
| 2  | アプリケーションメニュー     | 各アプリケーションに移動するメニューです。<br>詳細は次のページを参照してください。<br><a href="#">□ アプリケーションメニューの変更</a>    |
| 3  | お知らせ欄            | システム管理者が設定した、ユーザーへの連絡事項や情報などが表示されます。<br><a href="#">□ 管理者マニュアル: トップページでの連絡内容の設定</a> |
| 4  | パーツ <sup>1</sup> | トップページに配置されているパーツです。<br>配置するパーツは変更できるため、ユーザー自身で使いやすいトップページにカスタマイズできます。              |

<sup>1</sup> : 初期設定では、次のパーツが設定されています。

- ・「スケジュール(固定)」パーツ
- ・「ToDoリスト」パーツ
- ・「タイムカード」パーツ
- ・「リンク集」パーツ
- ・「最新情報」パーツ
- ・サイボウズからのお知らせ

# 製品内の全データの検索

トップページから検索すると、入力した検索キーワードをもとに、Office 10内の全データを検索できます。  
トップページからは、次の箇所から検索できます。

- ヘッダーから検索する。
- トップページの「製品内検索」パーツから検索する。



- トップページから検索する場合の検索対象は、システム管理者が機能を有効にしているアプリケーションになります。  
機能が無効に設定されているアプリケーションのデータは検索できません。

## 製品内の検索対象

入力された検索キーワードを元に、次のアプリケーションを検索します。  
各アプリケーションの検索対象の詳細は、参照先のページを確認してください。

| アプリケーション             | 説明                           |
|----------------------|------------------------------|
| 個人フォルダ               | <a href="#">個人フォルダの検索対象</a>  |
| メール                  | <a href="#">メールの検索対象</a>     |
| スケジュール               | <a href="#">スケジュールの検索対象</a>  |
| ToDoリスト              | <a href="#">ToDoリストの検索対象</a> |
| 掲示板                  | <a href="#">掲示板の検索対象</a>     |
| ファイル管理               | <a href="#">ファイル管理の検索対象</a>  |
| アドレス帳                | <a href="#">アドレス帳の検索対象</a>   |
| ユーザー名簿               | <a href="#">ユーザー名簿の検索対象</a>  |
| ワークフロー               | <a href="#">ワークフローの検索対象</a>  |
| 報告書                  | <a href="#">報告書の検索対象</a>     |
| プロジェクト               | <a href="#">プロジェクトの検索対象</a>  |
| カスタムアプリ <sup>1</sup> | <a href="#">カスタムアプリの検索対象</a> |

<sup>1</sup> : カスタムアプリは、プレミアムコースでのみ利用できます。

## ヘッダーから検索する

ヘッダーからOffice 10のデータを検索します。



1. ヘッダーの検索ボックスにキーワードを入力し、 をクリックします。

AND検索する場合は、文字列と文字列の間に半角または全角のスペースを入力します。

## 2. 検索結果で、目的の **標題** や **タイトル** をクリックし、詳細を確認します。

検索結果は、アプリケーションごとに表示されます。

再検索する場合は、検索のテキスト欄にキーワードを入力し、**検索する** をクリックします。

The screenshot shows a search interface with a search bar containing 'やまだ商事'. Below the search bar, there are two sections: '個人フォルダ (過去500件中)' and 'メール (過去500件中)'. Each section has a table with columns for '標題' (Title), '内容' (Content), '差出人' (Sender), '作成日時' (Creation Date), '備考' (Remarks), and 'フォルダ' (Folder). The '個人フォルダ' section shows a folder named 'やまだ商事様に確認す...' with a title '10/26往訪時に確...'. The 'メール' section shows an email with a title '次回お打ち合わせ日程...' and a sender 'やまだ商事 赤坂'.

### ■ 詳細検索を利用する

詳細検索では、検索キーワードだけでなく、検索範囲を絞り込んで検索できます。

## 1. 製品内検索画面で、**検索する** 横の **詳細検索** をクリックします。

The screenshot shows a search bar with the text '株式会社' entered. To the right of the search bar, there are two buttons: '検索する' and '詳細検索'.

## 2. 必要な検索条件を設定し、**検索する** をクリックします。

The screenshot shows a dialog box titled '検索条件' (Search Conditions). It has a section for '製品内検索' (Product Search) with a search text field containing '株式会社'. Below this, there are checkboxes for '検索対象' (Search Targets): '個人フォルダ', 'メール', 'スケジュール', 'ToDoリスト', '掲示板', 'ファイル管理', 'アドレス帳', 'ユーザー名簿', 'ワークフロー', '報告書', 'プロジェクト', and 'カスタムアプリ'. There are also dropdown menus for '結果表示' (Results Display) set to '10件' and '検索件数' (Search Count) set to '過去 500 件'. A '検索する' button is at the bottom.

| 検索条件  | 説明                                                                |
|-------|-------------------------------------------------------------------|
| 検索文字列 | 検索するキーワードを入力します。<br>AND検索する場合は、文字列と文字列の間に半角または全角のスペースを入力します。      |
| 検索対象  | 検索するアプリケーションを選択します。                                               |
| 結果表示  | 検索結果に表示する件数をドロップダウンリストから選択します。                                    |
| 検索件数  | 過去何件のデータから検索するのかを、ドロップダウンリストから選択します。<br>個人フォルダ、メール、掲示板の検索に適用されます。 |

## 3. 検索結果で、目的の **標題** や **タイトル** をクリックし、詳細を確認します。

検索結果は、アプリケーションごとに表示されます。

再検索する場合は、「検索条件」のタブをクリックし、検索条件を設定します。

## 「製品内検索」パーツから検索する

トップページに、「製品内検索」パーツが設定されている場合に利用できます。

The screenshot shows a widget titled '製品内検索'. It has a search bar with a dropdown arrow on the right. Below the search bar, there are two buttons: '検索する' and '詳細検索'.

操作の詳細は、次のページを参照してください。

☐ [「製品内検索」パーツ](#)

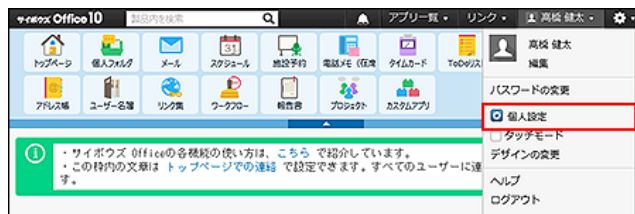
# レイアウトの直接変更を有効にする

トップページのレイアウト(表示するパーツの種類や位置)は、ユーザー自身で変更できます。  
変更する方法は、次の2とおりです。

- 個人設定画面から変更する。
- トップページで直接変更する。

ただし、「トップページで直接変更する」方法でレイアウトを変更するには、機能を有効にしておく必要があります。

## 1. ヘッダーの右側の[ユーザー名]>[個人設定]の順にクリックします。



## 2. 「詳細設定」タブを選択します。

## 3. 「カスタマイズ」セクションの トップページ をクリックします。

## 4. 画面下部の **トップページの編集方法を変更する** をクリックします。



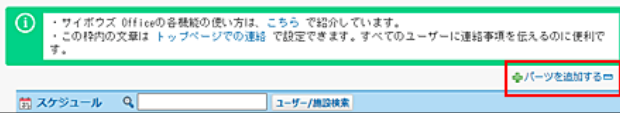
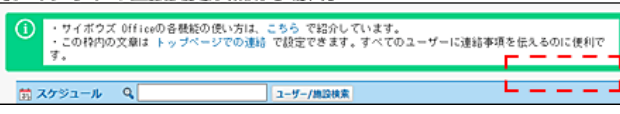
## 5. 「トップページでパーツの追加・変更・移動を可能にする」を選択し、 **変更する** をクリックします。

レイアウトの直接変更を無効にする場合は、選択を外します。



- レイアウトの直接変更を無効にすると、トップページに次の操作ボタンやリンクが表示されません。

|           | 操作ボタンやリンク                                                                                 | 説明                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 最新情報<br>パ |  更新ボタン | 【レイアウトの直接変更が有効な場合】<br> 高橋 健太さんの最新情報  未読一覧  |
|           | 各パーツの [ + ]<br>パーツを設定するリンク                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|           |                                                                                           | 【レイアウトの直接変更が無効な場合】<br> 高橋 健太さんの最新情報  未読一覧  |

|                  |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ー<br>ツ           |                    | <p>📧 宛先指定されずに通知が 1 件 あります。</p> <p>📅 共有ToDoに未処理のタスクが 1 件 あります。</p> <p>💬 お客様からのご意見箱に未処理のご意見が 3 件 あります。</p> <p>📄 見積り依頼受付に未処理の依頼が 1 件 あります。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 各<br>パ<br>ー<br>ツ | <p>パーツを追加するリンク</p> | <p>【レイアウトの直接変更が有効な場合】</p>  <p>①</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サイボウズ Officeの各機能の使い方は、<a href="#">こちら</a> で紹介しています。</li> <li>・この枠内の文庫は <a href="#">トップページでの連結</a> で設定できます。すべてのユーザーに連絡事項を伝えるのに便利です。</li> </ul> <p>📅 スケジュール 🔍 ユーザー/施設検索</p> <p>🔗 パーツを追加する</p> <p>【レイアウトの直接変更が無効な場合】</p>  <p>①</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サイボウズ Officeの各機能の使い方は、<a href="#">こちら</a> で紹介しています。</li> <li>・この枠内の文庫は <a href="#">トップページでの連結</a> で設定できます。すべてのユーザーに連絡事項を伝えるのに便利です。</li> </ul> <p>📅 スケジュール 🔍 ユーザー/施設検索</p> |

# トップページをカスタマイズする

表示するパーツの種類や位置を変更し、トップページをカスタマイズします。  
最初にOffice 10にログインした際は、システム管理者が設定したレイアウトが適用されています。

個人設定画面とトップページのレイアウトは、次のように連動しています。

【個人設定画面】



【トップページ】



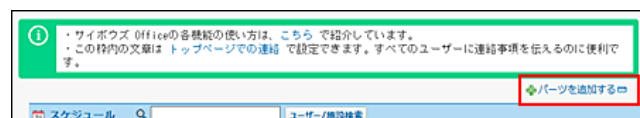
## パーツを追加する

トップページにパーツを追加します。  
ここでは、トップページから操作する場合を例に説明します。

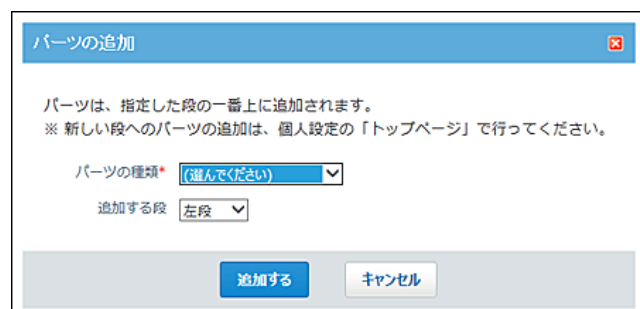
1. 個人設定で、「トップページでパーツの追加・変更・移動を可能にする」設定が有効であることを確認します。

[レイアウトの直接変更を有効にする](#)

2. トップページで、**＋ パーツを追加する** をクリックします。



3. パーツの種類と位置をドロップダウンリストから選択し、**追加する** をクリックします。



トップページには、機能が有効であるアプリケーションのパーツのみ設定できます。機能が無効のアプリケーションのパ

ーツは選択できません。

パーツの種類については、次のページを参照してください。

[□ パーツの種類と設定](#)

#### 4. 追加したパーツを確認します。



- 次のパーツは、同じ種類のパーツを複数設定できません。
  - 「スケジュール(固定)」パーツ
  - 「最新情報」パーツ
  - 「リンク集」パーツ
  - 「サイボウズからのお知らせ」パーツ
  - 「スケジュール(週表示)」パーツ
  - 「在席確認(個人)」パーツ
- 次のパーツは、パーツを追加しただけでは、コンテンツが表示されません。  
表示するコンテンツを指定する必要があります。
  - 「プロジェクト」パーツ
  - 「(任意のURL)」パーツ
  - 「カスタムアプリ」パーツ

設定の詳細は、次のページを参照してください。

[□ パーツの種類と設定](#)

- パーツの追加は、個人設定からも操作できます。

1. 個人設定画面で、 [トップページ](#) をクリックします。
2. パーツを追加する位置で、 [追加する](#) をクリックします。



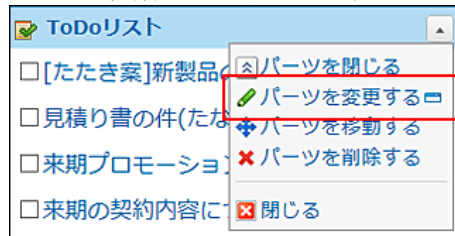
## パーツを変更する

トップページのパーツの設定を変更します。

ここでは、トップページから操作する場合を例に説明します。

1. 個人設定で、「トップページでパーツの追加・変更・移動を可能にする」設定が有効であることを確認します。  
[□ レイアウトの直接変更を有効にする](#)
2. 変更するパーツで、 > [パーツを変更する](#) の順にクリックします。

パーツの種類によって、リンクが表示されない場合があります。



### 3. 必要な項目を変更し、**変更する** をクリックします。

パーツの種類によって、表示される項目は異なります。

#### ■ パーツの設定の有無

パーツの種類によって、設定の有無が異なります。  
設定の詳細は、表内の「○」をクリックしてください。

| パーツ          | パーツの設定の有無 |         |
|--------------|-----------|---------|
|              | ユーザー      | システム管理者 |
| スケジュール(固定)   | ○         | ×       |
| カスタムアプリ      | ○         | ×       |
| 最新情報         | ○         | ×       |
| リンク集         | ×         | ×       |
| 製品内検索        | ×         | ×       |
| カレンダー        | ○         | ×       |
| サイボウズからのお知らせ | ×         | ×       |
| 個人フォルダ       | ○         | ×       |
| メール          | ○         | ×       |
| スケジュール(週表示)  | ○         | ×       |
| スケジュール(日表示)  | ○         | ×       |
| 電話メモ(在席確認)   | ○         | ×       |
| 在席確認(個人)     | ×         | ×       |
| タイムカード       | ×         | ×       |
| ToDoリスト      | ○         | ×       |
| 掲示板          | ○         | ×       |
| ファイル管理       | ○         | ×       |
| アドレス帳        | ×         | ×       |
| ユーザー名簿       | ○         | ×       |
| ワークフロー       | ○         | ×       |
| 報告書          | ○         | ×       |
| プロジェクト       | ○         | ×       |
| 連携システムからの通知  | ○         | ×       |
| (任意のURL)     | ○         | ○       |

○: 設定変更可、×: 設定変更不可



- パーツの設定の変更は、個人設定から操作できます。

1. 個人設定画面で、 **トップページ** をクリックします。
2. 設定を変更するパーツで、 **変更する** をクリックします。

## パーツを移動する

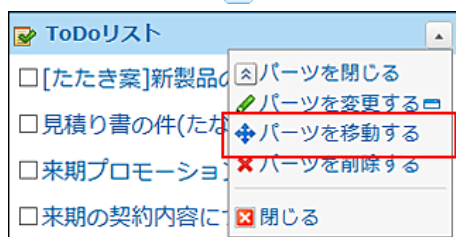
パーツを表示する位置を変更します。  
上段の「スケジュール(固定)」パーツは移動できません。

ここでは、トップページから操作する場合を例に説明します。

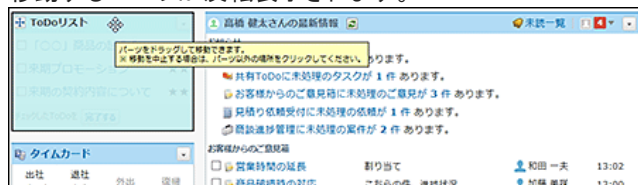
1. 個人設定で、「トップページでパーツの追加・変更・移動を可能にする」設定が有効であることを確認します。

[レイアウトの直接変更を有効にする](#)

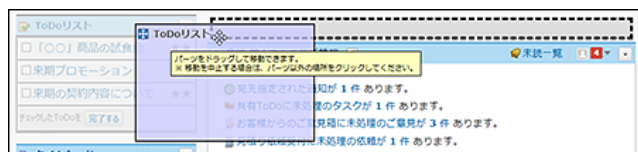
2. トップページで、 > **パーツを移動する** の順にクリックします。



移動するパーツが反転表示されます。



3. パーツをつかんで、移動する位置までドラッグアンドドロップします。



- パーツの設定の変更は、個人設定から操作できます。

1. 個人設定画面で、 **トップページ** をクリックします。
2. **表示位置を変更する** をクリックします。

3. パーツを選択し、← 左へ移動 や 右へ移動 → をクリックして表示位置を変更します。



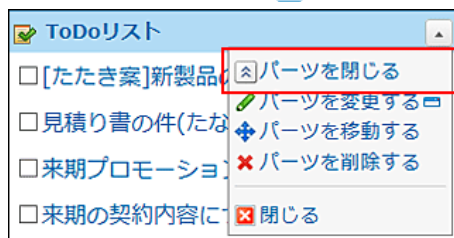
## パーツを非表示にする

パーツを削除せずに、一時的に非表示にします。  
ここでは、トップページから操作する場合を例に説明します。

1. 個人設定で、「トップページでパーツの追加・変更・移動を可能にする」設定が有効であることを確認します。

[☑ レイアウトの直接変更を有効にする](#)

2. 変更するパーツで、 >  **パーツを閉じる** の順にクリックします。



 **パーツを表示する** をクリックすると、再表示します。

スケジュール(固定)パーツの表示、非表示については、次のページを参照してください。

[☑ 「スケジュール\(固定\)」パーツを表示する](#)

[☑ 「スケジュール\(固定\)」パーツを非表示にする](#)

## パーツを削除する

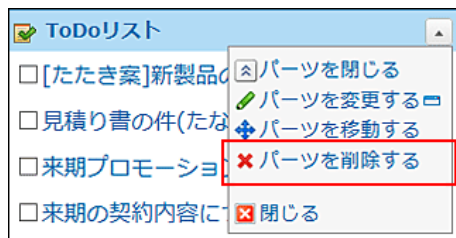
トップページからパーツを削除します。  
削除したパーツは元に戻せません。削除する前に、運用に支障がないかどうか十分確認してください。  
上段の「スケジュール(固定)」パーツは削除できません。

ここでは、トップページから操作する場合を例に説明します。

1. 個人設定で、「トップページでパーツの追加・変更・移動を可能にする」設定が有効であることを確認します。

[☑ レイアウトの直接変更を有効にする](#)

2. トップページで、 >  **パーツを削除する** の順にクリックします。



### 3. 確認画面で、**はい** をクリックします。



- パーツの削除は、個人設定からも操作できます。

1. 個人設定画面で、 **トップページ** をクリックします。
2. 削除するパーツで、 **削除する** をクリックします。

# トップページを初期化する

トップページのレイアウトを、初期設定の状態に戻します。

パーツを初期化すると、初期化前の状態に戻せません。初期化する前に運用に支障がないかどうか十分確認してください。

操作するユーザーによって、初期化される範囲が異なります。

## ● ユーザー：

個人設定から操作します。

自分のトップページのみ初期化します。システム管理者が「トップページの最初のレイアウト」で設定している状態になります。

□ システム設定：[トップページのレイアウトの設定](#)

## ● システム管理者：

システム設定画面から操作します。

Office 10の全ユーザーのトップページを初期化します。

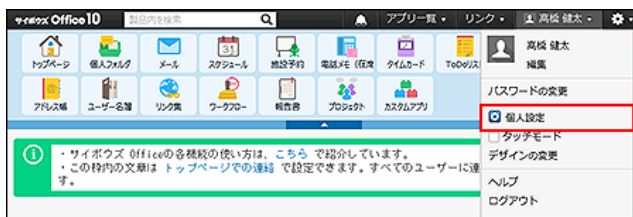
ただし、既存ユーザーの画面には適用されません。

システム管理者が初期化した後に、はじめてOffice 10にログインするユーザーに適用されます。

## ■ 各ユーザーが操作する場合

自分のトップページのみ初期化します。

### 1. ヘッダーの右側の[ユーザー名] > [個人設定]の順にクリックします。



### 2. 「詳細設定」タブを選択します。

### 3. 「カスタマイズ」セクションの トップページ をクリックします。

### 4. 画面下部の **表示パーツを初期化する** をクリックします。



### 5. 確認画面で、 **初期化する** をクリックします。

#### ■ システム管理者が操作する場合

Office 10の全ユーザーのトップページを初期化します。  
システム管理者だけが操作できます。  
詳細は、次のページを参照してください。

☐ 管理者マニュアル: [パーツを初期化する](#)

## パーツの種類と設定

パーツは、Office 10の各アプリケーションを、小さなコンテンツとしてトップページに配置できるようにしたものです。トップページによく使うアプリケーションのパーツを配置すると、トップページ上で操作が完了できるため便利です。パーツの種類によっては、パーツの設定が必要な場合があります。

# 「最新情報」パーツ

「最新情報」パーツは、各アプリケーションの更新情報を一覧で確認できるパーツです。

## 【「最新情報」パーツの例】

The screenshot shows a web interface for '高橋 健太さんの最新情報' (Latest Information for Kenji Takahashi). It features a header with '未読一覧' (Unread List) and a dropdown menu. The main content area is divided into sections: 'お知らせ' (Notifications), 'トップに常に出す情報' (Information to always show on top), '電話メモ' (Voice Memo), 'ワークフロー' (Workflow), '個人フォルダ' (Personal Folder), 'スケジュール' (Schedule), '掲示板' (Bulletin Board), and '高橋進捗管理' (Takahashi Progress Management). Each section contains a list of items with icons, titles, and dates. A red box highlights the 'お知らせ' section, and another red box highlights the 'ワークフロー' section. A third red box highlights the '高橋進捗管理' section.

「お知らせ欄」です。  
未確認、または未処理のデータの件数が表示されます。

「トップに常に出す情報」です。  
トップページに表示する設定をしたデータが表示されます。

「更新情報」です。  
各アプリケーションの更新情報が表示されます。  
リンクをクリックすると、詳細画面が表示され、その情報は既読扱いになります。

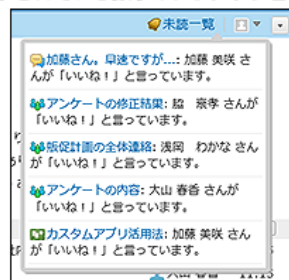
既読一覧画面が表示されます。

The screenshot shows the same web interface, but with a red box highlighting the '未読一覧' (Unread List) button in the header. A red arrow points from the button to the text on the right.

次の操作メニューが表示されます。

- ・パーツを閉じる
- ・パーツを変更する
- ・パーツを移動する
- ・パーツを削除する

リアクションに関する通知の一覧が表示されます。  
表示されている数字は、リアクション通知の件数です。



- 更新ボタン  を表示するには、「トップページでパーツの追加・変更・移動を可能にする」機能を有効にする必要があります。  
設定方法は、次のページを参照してください。  
[レイアウトの直接変更を有効にする](#)
- 未読一覧 や 既読一覧 の操作は、次のページを参照してください。  
[通知一覧](#)

## パーツの設定項目

「最新情報」パーツでは、次の項目を設定します。

パーツの変更

パーツの種類 最新情報

表示件数

メッセージ

5件

メール

5件

予定

5件

掲示

5件

ファイル管理

5件

報告書

5件

プロジェクトの掲示

5件

プロジェクトのタスク

5件

カスタムアプリ

5件

連携システムからの通知

5件

表示順 ●受信順 ○製品順

ユーザーのリアクション

5件

ワークフローの未処理申請

○「お知らせ」内に件数表示にする

●「高橋 健太さんの最新情報」に表示する

表示位置

□「トップに常に出す情報」を新着通知の下に表示する

1

2

3

4

掲示板の更新通知

更新情報を通知するカテゴリを選択してください。

組織カテゴリ

✓(全体)

□役員

□部長

□人事部

□総務経理部

□マーケティング部

✓営業部

□開発部

□情報システム部

✓総務部

カテゴリ

✓新製品「○○」発表準備

✓全社連絡

✓製品に関するお知らせ

□営業部

※ 次のカテゴリの更新通知は解除できません。

• 自分が所属している組織カテゴリ

• システム管理者が通知先に設定しているカテゴリ

変更する

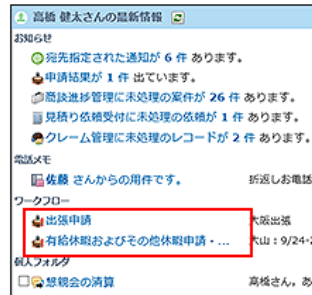
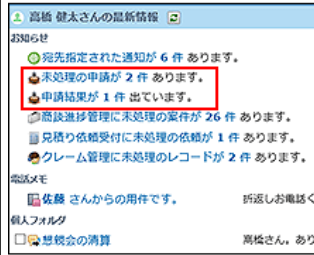
キャンセルする

| 番号 | パーツ          | 説明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 表示件数         | <p>アプリケーションごとに、表示する通知の件数を設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>連携システムからの通知について<br/>連携システムからの通知では、表示順も設定します。</li> </ul> <div> <div>連携システムからの通知</div> <div>5件</div> <div>表示順 ●受信順 ○製品順</div> </div> <p>リアクション通知の表示件数を設定すると、設定した件数以上の通知があった場合は、「件数+」と表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>リアクションの表示件数を5件に設定した場合の例:</li> </ul> <div> <div>高橋 健太さんの最新情報</div> <div>未読一覧</div> <div>5+</div> <div>お知らせ</div> <div>宛先指定された通知が 6 件 あります。</div> </div> |
| 2  | ワークフローの未処理申請 | <p>ワークフローの未処理申請を表示する位置を設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「お知らせ」内に件数表示にする</li> <li>「高橋健太さんの最新情報」に表示する</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

22

【「お知らせ」内に表示する場合】

【「ログインユーザーさんの最新情報」内に表示する場合】



3

表示位置

トップに常に出す情報を表示する位置を設定します。

【「トップに常に出す情報」を新着通知の下に表示する場合】



【「トップに常に出す情報」を新着通知の下に表示しない場合】



|   |          |                                                                                                                                                                                   |
|---|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | 掲示板の更新通知 | <p>更新情報を通知する掲示が所属するカテゴリを選択します。<br/>次のカテゴリ内の掲示は、ここで設定していなくても、強制的に通知されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>自分が所属している組織カテゴリ</li> <li>システム管理者により、通知先に設定されているカテゴリ</li> </ul> |
|---|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## お知らせ欄に表示されるデータ

お知らせ欄には、下記のアプリケーションの未確認、または未処理のデータが表示されます。  
件数表示は、処理が完了するまで表示されます。

| メッセージ                                                                                            | 表示される内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  宛先指定された通知が〇件 | <p>件数が表示される条件：<br/>次の自分宛ての通知の、未読件数が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>自分の名前が宛先に指定されている通知 <ul style="list-style-type: none"> <li>ユーザー自身が自分への宛先指定をした通知は対象外です。</li> <li>ただし、1つのレコードに、自分の名前が複数回指定されていても、1件として通知されます。</li> </ul> </li> <li>自分宛てとして扱われる通知<br/>コメントで宛先指定される通知のほかに、自分宛てとして扱われる通知があります。<br/>詳細は、次のページを参照してください。<br/><a href="#">自分宛ての通知とは</a></li> </ul> <p>宛先指定機能の詳細は、次のページを参照してください。<br/><a href="#">宛先指定機能の使いかた</a></p> <p>データを処理する方法：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>件数表示のリンクをクリックし、自分宛ての未読通知一覧を表示します。</li> <li>通知内容を確認し、通知を既読にしたり、コメントに返信したりします。<br/>未読通知一覧での処理は、次のページを参照してください。<br/><a href="#">未読一覧の確認</a></li> </ol> |
|  未確認メッセージが〇件  | <p>件数が表示される条件：<br/>次のすべての条件を満たす未確認のメッセージの件数が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>メッセージの差出人が、「閲覧状況を確認する」設定を有効にしている。</li> <li>自分が <span>確認しました</span> をクリックしていない。</li> </ul> <p>データを処理する方法：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>件数表示のリンクをクリックし、「未確認メッセージ一覧」画面を表示します。</li> <li>確認するメッセージのタイトルをクリックします。</li> <li>メッセージの詳細画面で、<span>確認しました</span> をクリックします。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|  新着メールが〇件     | <p>件数が表示される条件：<br/>次のすべての条件を満たす場合、新着メールの件数が表示されます。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>● システム管理者によって、「ログイン時に新着メールをチェックする」が有効に設定されている。</li> <li>● システム管理者によって、「新着メールチェック機能を許可する」が有効に設定されている。</li> <li>● ユーザーが、「トップページでパーツの追加・変更・移動を可能にする」を有効に設定していて、「最新情報」パーツに更新ボタン  が表示されている。</li> <li>● ユーザーが、「新着メールチェック機能を使用する」を有効に設定している。</li> </ul> <p>各設定の詳細は、次のページを参照してください。</p> <p> メール: <a href="#">新着メールチェックの設定</a></p> <p>データを処理する方法:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 件数表示のリンクをクリックし、「メール(受信箱)」画面を表示します。</li> <li>2. メールの一覧画面で、 <span>新着メールを受信する</span> をクリックし、メールを受信します。<br/>件数が表示されている時点では、メールは受信されていません。システムが新着メールの件数をチェックしている状態です。</li> <li>3. メールの詳細を確認します。</li> </ol> |
|  申請結果が〇件                          | <p>件数が表示される条件:</p> <p>自分が作成した申請の結果が出た場合</p> <p>データを処理する方法:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 件数表示のリンクをクリックし、「ワークフロー(最新一覧)」画面を表示します。</li> <li>2. ワークフローの「結果一覧」セクションで、申請フォームを選択し、<br/><span>結果一覧から削除する</span> をクリックします。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|  未処理の申請が〇件                        | <p>件数が表示される条件:</p> <p>自分が処理する順番回ってきた申請の場合<br/>ただし、パーツの設定で、ワークフローの未処理申請を「お知らせ内に件数表示にする」を選択していない場合は、お知らせ欄に未処理の申請データの件数は表示されません。</p> <p>データを処理する方法:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 件数表示のリンクをクリックし、「ワークフロー(最新一覧)」画面を表示します。</li> <li>2. ワークフローの「未処理一覧」セクションで、<a href="#">標題</a> をクリックし、申請データを処理します。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|  (アプリ名)に未処理の(登録データ名)が〇件           | <p>件数が表示される条件:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● カスタムアプリを利用できるユーザーである。</li> <li>● ステータス管理が有効なアプリで、自分が未処理のレコードである。<br/>ただし、開始日に到達していないレコードは、除外されて表示されます。</li> </ul> <p>データを処理する方法:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 件数表示のリンクをクリックし、「レコード一覧」画面を表示します。</li> <li>2. 未処理のレコードを処理します。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|  (メールアプリケーション名)に担当メールが〇件、確認メールが〇件 | <p>件数が表示される条件:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

件

- 利用ユーザーが、Office 10とメールワイズ 5 パッケージ版の両製品を利用可能な状態である。
- メールワイズ連携を設定している。

データを処理する方法：

1. 件数表示のリンクをクリックし、メールワイズ画面を表示します。
2. 未処理のメールを処理します。

よくあるご質問：[メールアプリケーションとは何ですか？](#)

よくあるご質問：[「処理メール一覧」と「受信メール一覧」の違いは何ですか？](#)

## トップに常に出す情報

各データの詳細画面で、**トップに出す** をクリックしたデータが、最新情報パーツのトップに常に出す情報欄に表示されます。

メッセージの画面例：



トップに常に出す操作ができるアプリケーションは、次のとおりです。

- メッセージ
- メール
- 掲示板
- ファイル管理
- 報告書
- プロジェクト

### ■ タイトルのソート順

アプリケーションごとにソートされます。ソート順は、次のとおりです。

- ・メッセージ
- ・メール
- ・掲示板
- ・ファイル管理
- ・報告書
- ・プロジェクトのタスク
- ・プロジェクトの掲示



アプリケーションに関係なくタイトル名で五十音順にソートされます。

### ■ トップに常に出す情報を一括削除する

トップページから、トップに出す情報をまとめて削除できます。

1.  **トップページ** をクリックします。
2. 「最新情報」パーツのトップに常に出す情報欄で、トップから消すデータを選択し、**トップから消す** をクリックします。

## 更新情報の通知

各アプリケーションに登録されている情報に更新があると、トップページの「最新情報」パーツに通知されます。通知されるアプリケーションと通知される条件は次のとおりです。

### ■ 更新情報の通知条件

自分が操作した場合、更新情報は通知されません。

| アプリケーション | 通知される条件                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| メール      | <ul style="list-style-type: none"><li>更新通知を設定したフォルダで、メールを受信する</li></ul> 未受信のメールの件数は、「お知らせ」欄にも表示されます。<br><a href="#">☐ お知らせ欄に表示されるデータ</a>                                                                                                           |
| メッセージ    | <ul style="list-style-type: none"><li>更新通知を設定したフォルダで、メッセージを受信する</li><li>更新通知を設定したメッセージが変更される</li><li>更新通知を設定したメッセージにコメントが書き込まれる</li><li>メッセージに、自分が宛先に指定されたコメントが書き込まれる</li></ul> 未確認のメッセージの件数は、「お知らせ」欄にも表示されます。<br><a href="#">☐ お知らせ欄に表示されるデータ</a> |
| スケジュール   | <ul style="list-style-type: none"><li>自分が参加者に設定された予定が登録、変更、または削除される</li><li>自分が参加者に設定された予定にコメントが書き込まれる</li><li>予定に、自分が宛先に指定されたコメントが書き込まれる</li></ul> <a href="#">☐ 予定の更新通知の確認</a>                                                                   |
| 電話メモ     | <ul style="list-style-type: none"><li>自分宛での電話メモが登録される</li></ul> 「最新情報」パーツに表示される電話メモの通知は、確認するか削除するまで表示が消えません。<br>電話メモを登録したユーザーが確認前に電話メモを削除すると、「最新情報」パーツの通知が削除されます。                                                                                  |
| 掲示板      | <ul style="list-style-type: none"><li>更新通知を設定したカテゴリに掲示が書き込まれる</li><li>更新通知を設定した掲示が変更される</li><li>更新通知を設定した掲示にコメントが書き込まれる</li><li>掲示に、自分が宛先に指定されたコメントが書き込まれる</li></ul> システム管理者が、他のカテゴリに掲示を移動しても、更新情報は通知されません。<br><a href="#">☐ 掲示の更新通知の設定</a>        |
| ファイル管理   | <ul style="list-style-type: none"><li>更新通知を設定したフォルダにファイルが追加または移動される。</li><li>更新通知を設定したフォルダのファイルが更新される。</li><li>更新通知を設定したフォルダのファイル情報が変更される。</li></ul> <a href="#">☐ フォルダの更新通知</a>                                                                   |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ワークフロー  | <ul style="list-style-type: none"> <li>申請者 <ul style="list-style-type: none"> <li>自分が作成した申請データが差し戻される</li> </ul> </li> <li>処理者 <ul style="list-style-type: none"> <li>処理者に設定された申請データで、自分に処理する順番が割り当てられる</li> <li>経路変更によって処理者が変更される</li> <li>自分が処理する順番で、申請データが取り消される</li> <li>自分が承認者に割り当てられている申請データが、自分が承認する前に、他の処理者によって却下される<br/>自分が未承認の場合のみ、申請が却下されたことが通知されます。<br/>すでに承認済みの場合は通知されません。</li> </ul> </li> </ul> <p><a href="#">☐ ワークフローの通知の見かた</a></p> <p>決裁または却下されて、申請結果が出た申請データの件数は、「お知らせ」欄に表示されます。</p> <p>パーツの設定を変更すると、自分が処理する順番になった申請データを、「最新情報」パーツに表示せず、件数のみ「お知らせ」欄に表示できます。</p> <p><a href="#">☐ パーツの設定項目</a></p> |
| 報告書     | <ul style="list-style-type: none"> <li>自分が通知先に設定された報告書が作成または変更される</li> <li>自分が通知先に設定された報告書にコメントが書き込まれる<br/>更新通知を解除している場合は、通知されません。</li> <li>報告書に、自分が宛先に指定されたコメントが書き込まれる</li> <li>自分が通知先に設定される</li> </ul> <p><a href="#">☐ 報告書の更新通知</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| プロジェクト  | <ul style="list-style-type: none"> <li>自分が担当者に設定されたタスクが追加される</li> <li>自分が担当者に設定されたタスクが開始または完了される</li> <li>自分が担当者に設定されたタスクの実績を変更される</li> <li>担当者が他のユーザーから自分に変更され、タスクを変更される</li> <li>自分が通知先に設定された掲示が追加または更新される</li> <li>自分が通知先に設定された掲示にコメントが書き込まれる</li> <li>プロジェクトの掲示に、自分が宛先に指定されたコメントが書き込まれる</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| カスタムアプリ | <ul style="list-style-type: none"> <li>更新通知を設定したアプリにレコードが追加、編集、または削除される</li> <li>更新通知を設定したアプリにレコードが追加または変更され、指定レコード値に変更される</li> <li>更新通知を設定したアプリにレコードが変更され、指定項目に更新される</li> <li>更新通知を設定したアプリにレコードにコメントが書き込まれる</li> <li>レコードに、自分が宛先に指定されたコメントが書き込まれる</li> <li>ステータス管理機能が有効な場合で、更新通知を設定したアプリで、自分が処理者として割り当てられる</li> </ul> <p><a href="#">☐ アプリの更新通知の種類</a></p> <p><a href="#">☐ 通知のタイミングについて</a></p> <p>更新通知の通知先に設定されていても、アプリの運用管理者の設定によって、アプリの閲覧権限がない場合は、「最新情報」パーツに更新通知は表示されません。</p> <p>再度、閲覧権限が設定されると、「最新情報」パーツに表示されます。</p>                                                                                            |

|             |                                                                                                                          |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | <p>自分がメンバーに含まれるアプリの未確認の未処理レコード件数は、「お知らせ」欄にも表示されます。</p> <p><a href="#">📧 お知らせ欄に表示されるデータ</a></p>                           |
| 連携システムからの通知 | <ul style="list-style-type: none"> <li>自分のメールアカウントに、連携システムからの更新通知情報を受信する</li> </ul> <p><a href="#">📧 連携システムからの通知</a></p> |

# 「製品内検索」パーツ

「製品内検索」パーツは、入力する検索キーワードを元に、Office 10内のデータを検索できるパーツです。

- 「製品内検索」パーツの画面例：



## ■ 検索対象

検索対象は、次のページを参照してください。

☐ [製品内検索の検索対象](#)

## ■ 簡易検索の場合

1.  [トップページ](#) をクリックします。
2. 「製品内検索」パーツで、検索ボックスにキーワードを入力し、**検索する** をクリックします。  
AND検索する場合は、文字列と文字列の間に半角または全角のスペースを入力します。
3. 検索結果で、目的の [標題](#) や [タイトル](#) をクリックし、詳細を確認します。  
検索結果は、アプリケーションごとに表示されます。  
再検索する場合は、検索のテキスト欄にキーワードを入力し、**検索する** をクリックします。

## ■ 詳細検索の場合

1.  [トップページ](#) をクリックします。
2. 「製品内検索」パーツで、**検索する** 横の [詳細検索](#) をクリックします。
3. 必要な検索条件を設定し、**検索する** をクリックします。

### ■ 詳細検索の検索条件

| 検索条件  | 説明                                                                |
|-------|-------------------------------------------------------------------|
| 検索文字列 | 検索するキーワードを入力します。<br>AND検索する場合は、文字列と文字列の間に半角または全角のスペースを入力します。      |
| 検索対象  | 検索するアプリケーションを選択します。                                               |
| 結果表示  | 検索結果に表示する件数をドロップダウンリストから選択します。                                    |
| 検索件数  | 過去何件のデータから検索するのかを、ドロップダウンリストから選択します。<br>個人フォルダ、メール、掲示板の検索に適用されます。 |

4. 検索結果で、目的の [標題](#) や [タイトル](#) をクリックし、詳細を確認します。  
検索結果は、アプリケーションごとに表示されます。  
再検索する場合は、「検索条件」のタブを開いて検索条件を再設定します。

# 「カレンダー」パーツ

「カレンダー」パーツは、1ヶ月から3ヶ月分のブロック型のカレンダーを表示するパーツです。

【「カレンダー」パーツの例】



次の操作メニューが表示されます。

- ・ パーツを閉じる
- ・ パーツを変更する
- ・ パーツを移動する
- ・ パーツを削除する

今日の日付は、太字で表示されます。  
日付をクリックすると、次のパーツで表示されている日付が、クリックした日付に切り替わります。  
・ 「スケジュール（固定）」パーツ  
・ 「スケジュール（週表示）」パーツ  
・ 「スケジュール（日表示）」パーツ

## パーツの設定項目

「カレンダー」パーツでは、次の項目を設定します。

現在の月を基準に、表示する月の範囲を選択します。

カレンダーを並べる方向を選択します。

# 「スケジュール(固定)」パーツ

「スケジュール(固定)」パーツは、トップページの上段に配置されているパーツです。  
1週間単位で自分の予定が表示されます。

## 【「スケジュール(固定)」パーツの例】

スケジュールの「グループ週表示」画面が表示されます。

次の操作メニューが表示されます。

- ・パーツを閉じる
- ・パーツを変更する
- ・パーツを非表示にする

## パーツの設定項目

「スケジュール(固定)」パーツでは、次の項目を設定します。

| 番号 | 項目 | 説明                                                                                                    |
|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |    | <p>パーツに表示する件数を選択します。</p> <p>自分の予定は必ず表示されます。</p> <p>例えば、表示する件数を3件と設定した場合、自分の予定以外に2件の予定がパーツに表示されます。</p> |

1

表示件数

スケジュール 2015年9月1日(火)

グループ (グループ表示)

高橋 健太

自分の予定が1件

自分以外の予定が2件

表示件数3件

2

表示する予定

システム管理者によって、組織の予定が表示されている場合にのみ表示される項目です。

☐ 管理者マニュアル: [予定の表示形式を設定する](#)

自分の予定と一緒に表示する予定を選択します。システム管理者の設定により、組織の予定が選択肢に表示されない場合があります。

● 組織の予定のみ表示する場合：

パーツの変更

パーツの種類 スケジュール (固定)

表示件数 5件

表示する予定

☑ 選択した組織の予定と、選択した対象に所属するユーザーや施設の予定をすべて表示する

☐ 選択した組織の予定のみ表示する

※ この項目を有効にするには、上記の項目を選択する必要があります。

● 次のいずれかの組み合わせで予定を表示する場合：

- 組織の予定と組織に所属するユーザーの予定
- 組織の予定と施設グループに所属する施設の予定
- 組織の予定とMyグループに所属するユーザーの予定

パーツの変更

パーツの種類 スケジュール (固定)

表示件数 5件

表示する予定

☑ 選択した組織の予定と、選択した対象に所属するユーザーや施設の予定をすべて表示する

☐ 選択した組織の予定のみ表示する

※ この項目を有効にするには、上記の項目を選択する必要があります。

ネット連携サービスから、六曜や天気予報のデータが受信できている場

|   |      |                                                                                                |
|---|------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | 六曜   | 合にのみ表示される項目です。<br>六曜と天気予報を利用するには、継続サービスライセンスが必要です。<br><a href="#">管理者マニュアル: 六曜や天気予報の表示の有効化</a> |
|   | 天気予報 | 六曜を表示する年や、天気予報を表示する地域を選択します。                                                                   |



- 「スケジュール(固定)」パーツで、六曜と天気予報を設定すると、次の機能やパーツにも設定内容が反映されます。
  - スケジュール > 個人設定 > 表示の設定のイベントサービス
  - 「スケジュール(週表示)」パーツのイベントサービス
  - 「スケジュール(日表示)」パーツのイベントサービス

## 「スケジュール(固定)」パーツを非表示にする

「スケジュール(固定)」パーツを一時的に非表示にします。  
次のどちらかの方法で操作します。

- トップページから操作する
- 個人設定から操作する

### ■ トップページから操作する

- トップページ** をクリックします。
- スケジュール(固定)パーツで、 > **× パーツを非表示にする** の順にクリックします。
- 確認画面で、**はい** をクリックします。

### ■ 個人設定画面から操作する

- ヘッダーの右側の[ユーザー名] > [個人設定]の順にクリックします。



- 「詳細設定」タブを選択します。
- 「カスタマイズ」セクションの **トップページ** をクリックします。
- 上段のスケジュール(固定)で、**表示しない** をクリックします。



## 「スケジュール(固定)」パーツを表示する

「スケジュール(固定)」パーツは、初期設定で表示されます。

「スケジュール(固定)」パーツの位置は変更できません。必ず上段に表示されます。

ここでは、「スケジュール(固定)」パーツを非表示にした場合、再表示する方法を説明します。

1. ヘッダーの右側の[ユーザー名] > [個人設定]の順にクリックします。



2. 「詳細設定」タブを選択します。
3. 「カスタマイズ」セクションの  「トップページ」をクリックします。
4. 上段のスケジュール(固定)で、**表示する** をクリックします。



# 「スケジュール(週表示)」パーツ

「スケジュール(週表示)」パーツは、自分の1週間の予定を、縦表示で表示するパーツです。

## パーツの見かた

「スケジュール(週表示)」パーツの見かたを説明します。  
スケジュールのグループ週表示画面と重複する部分の説明は省略します。

■ スケジュール: [グループ週表示画面](#)



## ■ パーツ

| 番号 | パーツ    | 説明                                                                                                                                                                     |
|----|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | スケジュール | スケジュールの「グループ週表示」画面が表示されます。                                                                                                                                             |
|    |        | スケジュールの「個人月表示」画面が表示されます。                                                                                                                                               |
|    |        | 電話メモ履歴画面が表示されます。                                                                                                                                                       |
|    |        | 自分のToDoリストや未処理のレコードの件数が表示されます。自分を処理者とするレコードを登録することもできます。<br>詳細は、次のページを参照してください。<br><a href="#">スケジュールと施設予約: ToDoを操作する</a><br><a href="#">スケジュールと施設予約: カスタムアプリと連携する</a> |
|    |        | 次の操作メニューが表示されます。 <ul style="list-style-type: none"><li>• パーツを閉じる。</li><li>• パーツを変更する。</li><li>• パーツを移動する。</li></ul>                                                    |

|   |                      |                                                                                                                                                                                        |
|---|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>● パーツを削除する。</li> </ul>                                                                                                                          |
| 2 | [前週][前日][今日][翌日][翌週] | パーツに表示する日を切り替えます。                                                                                                                                                                      |
|   | 🕒                    | スケジュールの「個人日表示」画面が表示されます。                                                                                                                                                               |
|   | +                    | 通常の予定の登録画面が表示されます。                                                                                                                                                                     |
|   | 📅                    | ポップアップウィンドウから、通常予定をかんたんに登録できます。<br>操作の詳細は、次のページを参照してください。<br>☐ スケジュールと施設予約: <a href="#">予定のかんたん登録</a>                                                                                  |
|   | ▼ <sup>1</sup>       | 日付の枠内にマウスオーバーすると表示されます。<br>▼をクリックすると、ToDoや自分を処理者とするレコードを登録することができます。<br>詳細は、次のページを参照してください。<br>☐ スケジュールと施設予約: <a href="#">ToDoを操作する</a><br>☐ スケジュールと施設予約: <a href="#">カスタムアプリと連携する</a> |

<sup>1</sup>: カスタムアプリを利用できるユーザーのみ表示されます。

## パーツの設定項目

「スケジュール(週表示)」パーツでは、次の項目を設定します。  
六曜と天気予報を利用するには、継続サービスライセンスが必要です。

ネット連携サービスから、六曜や天気予報のデータが受信できている場合にのみ表示される項目です。  
六曜を表示する年や、天気予報を表示する地域を選択します。



- 六曜や天気予報の項目が表示されていない場合は、ネット連携サービスの設定が完了しているかどうかを、システム管理者に確認してください。  
☐ 管理者マニュアル: [六曜や天気予報の表示の有効化](#)
- 「スケジュール(週表示)」パーツで、六曜と天気予報を設定すると、次の機能やパーツにも設定内容が反映されます。
  - スケジュール > 個人設定 > 表示の設定のイベントサービス
  - 「スケジュール(日表示)」パーツのイベントサービス

- 「スケジュール(固定)」パーツのイベントサービス

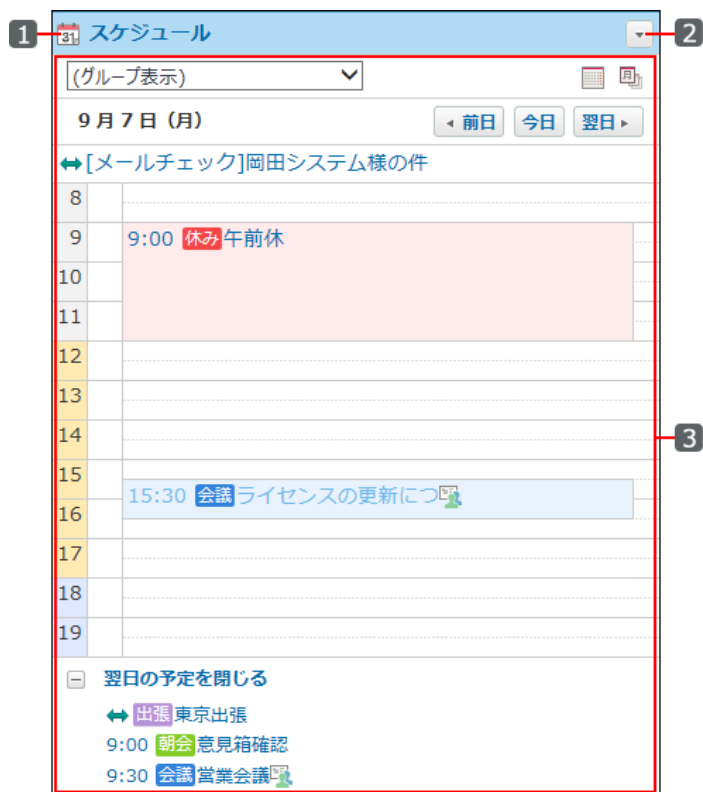
# 「スケジュール(日表示)」パーツ

「スケジュール(日表示)」パーツは、縦表示で、自分の1日の予定を、縦表示で表示するパーツです。

## パーツの見かた

「スケジュール(日表示)」パーツの見かたを説明します。  
スケジュールの個人日表示画面と重複する部分の説明は省略します。

 スケジュール: [個人日表示画面](#)



| 番号 | パーツ                                                                                 | 説明                                                                                                                                  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | スケジュール                                                                              | スケジュールの「グループ週表示」画面が表示されます。                                                                                                          |
| 2  |  | 次の操作メニューが表示されます。 <ul style="list-style-type: none"><li>• パーツを閉じる</li><li>• パーツを変更する</li><li>• パーツを移動する</li><li>• パーツを削除する</li></ul> |
| 3  | (グループ表示)のドロップダウンリスト                                                                 | 組織やMyグループをドロップダウンリストから選択すると、スケジュールの「グループ週表示」画面が表示されます。                                                                              |
|    |  | スケジュールの「個人月表示」画面が表示されます。                                                                                                            |
|    |  | スケジュールの「個人週表示」画面が表示されます。                                                                                                            |
|    | [前日][今日][翌日]                                                                        | パーツに表示する日を切り替えます。                                                                                                                   |

|                        |                                                                                                                                       |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 空欄                     | 空欄部分にマウスオーバーすると、色が変わります。そのままクリックすると、ポップアップウィンドウから、通常予定をかんたんに登録できます。操作の詳細は、次のページを参照してください。<br><a href="#">☐ スケジュールと施設予約: 予定のかんたん登録</a> |
| 明日の予定                  | 翌日の予定を表示します。                                                                                                                          |
| 翌日の予定                  |                                                                                                                                       |
| 明日の予定を閉じる<br>翌日の予定を閉じる | 翌日の予定を隠します。                                                                                                                           |



- 「スケジュール(日表示)」パーツでは、パーツ上で予定をドラッグアンドドロップすると、予定の日時を変更できます。操作の詳細は、次のページを参照してください。

[☐ スケジュール: ドラッグアンドドロップでの予定の日時変更](#)

## パーツの設定項目

「スケジュール(日表示)」パーツでは、次の項目を設定します。  
六曜と天気予報を利用するには、継続サービスライセンスが必要です。

ネット連携サービスから、六曜や天気予報のデータが受信できている場合にのみ表示される項目です。  
六曜を表示する年や、天気予報を表示する地域を選択します。



- 六曜や天気予報の項目が表示されていない場合は、ネット連携サービスの設定が完了しているかどうかを、システム管理者に確認してください。

[☐ 管理者マニュアル: 六曜や天気予報の表示の有効化](#)

- 「スケジュール(日表示)」パーツで、六曜と天気予報を設定すると、次の機能やパーツにも設定内容が反映されます。
  - スケジュール > 個人設定 > 表示の設定のイベントサービス
  - 「スケジュール(週表示)」パーツのイベントサービス
  - 「スケジュール(固定)」パーツのイベントサービス

# 「カスタムアプリ」パーツ

「カスタムアプリ」パーツは、よく使うアプリの「レコード一覧」画面や「集計」画面をトップページから閲覧できるようにするパーツです。



- 「カスタムアプリ」パーツは、パーツを追加しただけでは表示されません。  
パーツを追加した後に、パーツの設定で表示するアプリを指定する必要があります。  
[□ パーツの設定項目](#)

## 【「カスタムアプリ」パーツの例】

アプリのレコードの一覧画面が表示されます。

| カスタムアプリ - 共有ToDo                |                           |            |                                                           |
|---------------------------------|---------------------------|------------|-----------------------------------------------------------|
| 絞込: (すべて)、ビュー: トップページ用          |                           |            |                                                           |
| 先頭へ   << 前の5件へ   次の5件へ >>   末尾へ |                           |            |                                                           |
|                                 | 標題                        | 状況         | 内容                                                        |
|                                 | 名刺の発注                     | 完了         | 新年度の名刺発注をお願いします。                                          |
|                                 | 「サイボウズ メールワ<br>イズ」提案資料の作成 | チェック<br>依頼 | パートナー様向けの「サイボウズ メールワ<br>イズ」提案資料作成をお願いします。                 |
|                                 | 月次売上の集計                   | 未着手        | 12月分の売上処理をお願いします。                                         |
|                                 | セミナー資料作成                  | 作業中        | 新製品セミナーの資料作成。                                             |
|                                 | イベント企画書作成                 | 未着手        | 5月に開催するイベントの企画書作成をお<br>願いします。<br>テーマ、目的、目標、予算を記載するこ<br>と。 |
| 先頭へ   << 前の5件へ   次の5件へ >>   末尾へ |                           |            |                                                           |

次の操作メニューが表示され  
ます。

- ・ パーツを閉じる
- ・ パーツを変更する
- ・ パーツを移動する
- ・ パーツを削除する

## パーツの設定項目

「カスタムアプリ」パーツでは、次の項目を設定します。

フォルダ名とアプリ名を指定し、表示するアプリを設定します。

表示する形式によって、  
設定する項目が異なります。

- ・ レコード一覧を表示する場合
  - ・ 絞込
  - ・ ビュー
  - ・ 件数
- ・ 集計を表示する場合
  - ・ 絞込
  - ・ 集計名

アプリに集計項目が設定され  
ている場合にのみ表示される  
項目です。  
レコード一覧を表示する場合は  
「(登録データ名)一覧」を選択  
します。

## パーツに適用されない設定

「カスタムアプリ」パーツでは、アプリ自体に設定していても、一部の機能や設定が利用できません。パーツに適用されない機能や設定は、次のとおりです。

- 直接編集

「カスタムアプリ」パーツ上で、直接編集はできません。カウントボタンは操作できます。

- 書式・条件書式・デザインの設定

「カスタムアプリ」パーツでは、書式・条件書式・デザインの設定は反映されません。

- 入力幅やセル幅の調整

「カスタムアプリ」パーツ上で、レコードの入力幅やセル幅をドラッグで変更できません。

- 先頭行の固定

「カスタムアプリ」パーツで、先頭行固定機能は利用できません。

【カスタムアプリのレコード一覧画面】

| 日程         | 候補        | 投票数          |
|------------|-----------|--------------|
| 候補③        | 2014/8/11 | 1名 投票する      |
| 候補②        | 2014/8/8  | 4名 投票する      |
| 候補②        | 2014/8/7  | 2名 投票するを取り消す |
| 候補以外の日程を希望 |           | 1名 投票する      |
| 候補①        | 2014/8/6  | 0名 投票する      |

【カスタムアプリパーツ】

| 日程         | 候補        | 投票数          |
|------------|-----------|--------------|
| 候補③        | 2014/8/8  | 4名 投票する      |
| 候補②        | 2014/8/7  | 2名 投票するを取り消す |
| 候補④        | 2014/8/11 | 1名 投票する      |
| 候補以外の日程を希望 |           | 1名 投票する      |
| 候補①        | 2014/8/6  | 0名 投票する      |

# 「リンク集」パーツ

「リンク集」パーツは、リンク集のコンテンツを表示するパーツです。

【「リンク集」パーツの例】

リンク集の「リンク集（未分類）」画面が表示されます。



次の操作メニューが表示されます。

- ・ パーツを閉じる
- ・ パーツを移動する
- ・ パーツを非表示にする

（数字）は、カテゴリに追加されているリンクの数です。

## 共有リンクを非表示にする

共有リンクは、システム管理者が設定します。ユーザーは共有リンクを変更したり、削除したりできません。しかし、「リンク集」パーツでは、共有リンクを非表示にすることができます。設定方法の詳細は、次のページを参照してください。

 リンク集: [共有リンクの有効化](#)

# 「個人フォルダ」パーツ

「個人フォルダ」パーツでは、指定したフォルダに格納されているメッセージやメモを一覧で確認できるパーツです。

【「個人フォルダ」パーツの例】

個人フォルダの受信箱の一覧画面が表示されます。

| 個人フォルダ - [受信箱]   |       |         |        |
|------------------|-------|---------|--------|
| 議題               | 差出人   | 作成日時    | 備考     |
| 個人フォルダの「+」ボタン... | 大山 春香 | 17:18   | 未確認    |
| 「○○」商品の試食会について   | 加藤 美咲 | 8/25(火) |        |
| 懇親会の精算           | 和田 一夫 | 8/18(火) |        |
| 商談メモ：△△会社        | 高橋 健太 | 8/18(火) | 119 KB |
| 【連絡帳】営業部 ⇄ 総務部   | 高橋 健太 | 8/18(火) |        |

次の操作メニューが表示されます。

- ・パーツを閉じる
- ・パーツを変更する
- ・パーツを移動する
- ・パーツを削除する

## パーツの設定項目

「個人フォルダ」パーツでは、次の項目を設定します。

パーツの変更 (必須項目です。)

パーツの種類 個人フォルダ

表示フォルダ [受信箱]

表示件数 5件

表示データ ☒ メッセージ ☒ メモ

表示順 ☒ 作成順 ☐ 更新順

表示項目 ☒ 議題 ☒ 名前 ☒ 日時 ☒ 備考

変更する

キャンセルする

パーツに表示するフォルダを選択します。  
ごみ箱機能が有効でも、「ごみ箱」は選択できません。  
両方選択することも可能です。

# 「メール」パーツ

「メール」パーツは、指定したフォルダに格納されているメールを一覧で確認できます。

【「メール」パーツの例】

メールの受信箱画面が表示されます。

| メール - [受信箱] |                |              |        |
|-------------|----------------|--------------|--------|
| メールアイコン     | タイトル           | 差出人          | 作成日時   |
| 📧           | 問い合わせ(たなか建設)   | 📧 たなか建設 田中美子 | 18:00  |
| 📧           | 【グループウェアNews】  | 📧 高橋 健太      | 17:57  |
| 📧           | 取扱商品についてのご相談   | いとう貿易 伊藤     | 8/5(火) |
| 📧           | 次回お打ち合わせ日程について | やまだ商事 赤坂     | 8/5(火) |

次の操作メニューが表示されます。

- ・ パーツを閉じる
- ・ パーツを変更する
- ・ パーツを移動する
- ・ パーツを削除する

## パーツの設定項目

「メール」パーツでは、次の項目を設定します。

パーツの変更

パーツの種類

メール

表示フォルダ

[受信箱]

表示件数

5件

表示順

☒作成順 ☐更新順

表示項目

☒ 標題 ☒ 名前 ☒ 日時 ☒ サイズ

変更する

キャンセルする

パーツに表示するフォルダを選択します。  
ごみ箱機能が有効でも、「ごみ箱」は選択できません。

## 「電話メモ(在席確認)」パーツ

「電話メモ(在席確認)」パーツは、指定する組織やMyグループに所属するメンバーの在席情報を確認したり、電話メモを登録したりするパーツです。

【「電話メモ (在席確認)」パーツの例】

電話メモ (在席確認) の一覧画面が表示されます。

次の操作メニューが表示されます。

- ・ パーツを閉じる
- ・ パーツを変更する
- ・ パーツを移動する
- ・ パーツを削除する

| ユーザー  | 在席情報                                     | 現在の予定               |
|-------|------------------------------------------|---------------------|
| 高橋 健太 | 17:00-18:00 会議:営業会議<br>2015/9/1(火) 17:28 | 17:00-18:00 会議:営業会議 |
| 和田 一夫 | 在席<br>2015/9/1(火) 13:02                  | 出社 (13:02)          |
| 大山 春香 | 不在<br>2015/9/1(火) 17:24                  | 出社 (15:15)          |

ユーザーの現在の予定です。クリックすると、予定の詳細画面が表示されます。

ユーザー情報の詳細画面が表示されます。

ユーザーの在席情報です。現在の予定が登録されていない場合は、出社時刻が表示されます。

## パーツの設定項目

「電話メモ(在席確認)」パーツでは、次の項目を設定します。

パーツの変更

パーツの種類 電話メモ (在席確認)

表示するメンバー 総務部

変更する キャンセルする

パーツに表示するメンバーが所属する組織、または、Myグループを選択します。

# 「在席確認(個人)」パーツ

「在席確認(個人)」パーツは、自分の在席情報を操作できるパーツです。  
他のユーザーの在席情報はパーツに表示されません。

【「在席確認(個人)」パーツの例】

電話メモ（在席確認）の一覧画面が表示されます。

自分の現在の予定です。  
クリックすると、予定の詳細画面が表示されます。

高橋 健太

17:00-18:00 会議:営業会議

2015/9/1(火) 17:28

在席

次の操作メニューが表示されます。

- ・パーツを閉じる
- ・パーツを移動する
- ・パーツを削除する

ユーザー情報の詳細画面が表示されます。

在席情報を変更した日時です。

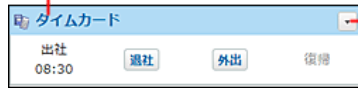
在席情報を「在席」に変更します。

# 「タイムカード」パーツ

「タイムカード」パーツは、トップページから勤怠ボタンを操作するパーツです。  
時刻の修正はトップページからはいけません。タイムカード画面から修正します。

## 【「タイムカード」パーツの例】

自分のタイムカードの一覧画面が表示されます。



次の操作メニューが表示されます。

- ・ パーツを閉じる
- ・ パーツを移動する
- ・ パーツを削除する

## ■ 勤怠ボタンの種類

現在の勤怠状況に合わせ、次のボタンが表示されます。

- **出勤**

出勤時刻を記録します。

システム管理者により、自動打刻機能が有効に設定されている場合は表示されません。

- **退社**

退社時刻を記録します。

システム管理者が設定する日付変更時刻を過ぎたときに退社時刻が記録されてない場合、前の日にサイボウズOfficeにアクセスした最終時刻が自動的に記録されます。

- **外出**

外出する時刻を手動で記録します。

- **復帰**

外出から戻った時刻を手動で記録します。

# 「ToDoリスト」パーツ

「ToDoリスト」パーツは、未完了のToDoを表示するパーツです。  
完了済のToDoは表示されません。  
×切日に応じて、ToDoの背景に色が付きます。

【「ToDoリスト」パーツの例】

ToDoの一覧画面が表示されます。

## ■ 表示されるToDoのレイアウトの違いについて

×切日により、適用されるフォントが異なります。

- ×切日を過ぎているToDo:  
赤色太字で表示されます。背景色は、個人設定のデザインにより異なります。
- ×切日当日のToDo:  
青色太字で表示されます。
- ×切日前のToDo:  
青色標準で表示されます。

# パーツの設定項目

「ToDoリスト」パーツでは、次の項目を設定します。

ソートする基準を次の中から設定します。

- ・ カテゴリ
- ・ ×切日
- ・ 重要度

## 「掲示板」パーツ

「掲示板」パーツでは、指定したカテゴリの掲示を一覧で確認できます。

【「掲示板」パーツの例】

掲示の一覧画面が表示されます。

| 掲示板 - 最新一覧         |               |       |         |
|--------------------|---------------|-------|---------|
| 議題                 | 内容            | 更新者   | 更新日時    |
| 社員旅行のお知らせ          | 高橋さん 申し...    | 和田 一夫 | 14:05   |
| 【総務部より】消耗品の購入につ... | おつかれさまです。...  | 佐藤 昇  | 12:46   |
| イベント・広告            | 新商品リリースのイベ... | 高橋 健太 | 12:41   |
| 「カスタムアプリ」の活用法      | 総務部では、「共有T... | 大山 春香 | 8/31(月) |
| 記者発表の準備            | 評価箱アプリを作成し... | 和田 一夫 | 8/31(月) |

次の操作メニューが表示されます。

- ・パーツを閉じる
- ・パーツを変更する
- ・パーツを移動する
- ・パーツを削除する



- 運用の途中で、システム管理者や運用管理者によってアクセス権やカテゴリの設定が変更された場合は、次の現象が起こります。

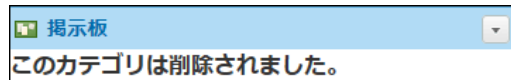
- アクセス権がなくなった場合：

パーツに設定していたカテゴリを閲覧できなくなった場合は、パーツに次のメッセージが表示されます。  
システム管理者にカテゴリのアクセス権の設定を確認してください。



- カテゴリが削除された場合：

パーツに設定していたカテゴリが削除された場合は、パーツに次のメッセージが表示されます。  
掲示自体は削除されていません。最新一覧で、(未分類)の掲示として扱われます。



## パーツの設定項目

「掲示板」パーツでは、次の項目を設定します。

パーツの変更 (必須項目です。)

パーツの種類

掲示板

表示カテゴリ

(最新一覧)

表示件数

5件

表示項目

☒ 議題 ☒ 内容 ☒ 更新者 ☒ 更新日時

変更する

キャンセルする

パーツに表示する掲示の  
カテゴリを選択します。  
「掲示開始待ち」カテゴリは、  
選択できません。

パーツに表示する項目を選択します。

# 「ファイル管理」パーツ

「ファイル管理」パーツは、指定したフォルダに格納されているファイルを、トップページに表示するパーツです。

【「ファイル管理」パーツの例】

ファイルの一覧画面が表示されます。

| ファイル管理 - 営業部       |                  |       |       |
|--------------------|------------------|-------|-------|
| タイトル               | ファイル             | 更新者   | 日時    |
| 〇〇商品の売り上げメモ.xls... | 〇〇商品の売り上げメモ.xlsx | 高橋 健太 | 17:48 |
| Oct-12th.ppt       | Oct-12th.ppt     | 加藤 美咲 | 17:48 |
| 8月の売り上げ.xlsx       | 8月の売り上げ.xlsx     | 和田 一夫 | 17:48 |

次の操作メニューが表示されます。

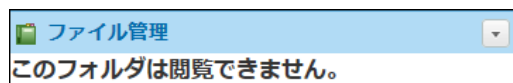
- ・ パーツを閉じる
- ・ パーツを変更する
- ・ パーツを移動する
- ・ パーツを削除する



- 運用の途中で、システム管理者や運用管理者によってアクセス権やフォルダの設定が変更された場合は、次の現象が起こります。

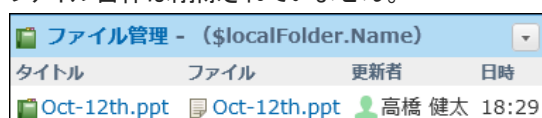
- アクセス権がなくなった場合：

パーツに設定していたフォルダを閲覧できなくなった場合は、パーツに次のメッセージが表示されます。  
システム管理者にフォルダのアクセス権の設定を確認してください。



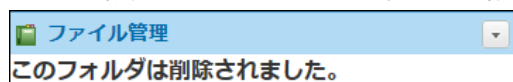
- 組織フォルダが削除された場合：

パーツに設定していた組織フォルダが削除された場合、次のようにフォルダ名が表示されなくなります。  
ファイル自体は削除されていません。

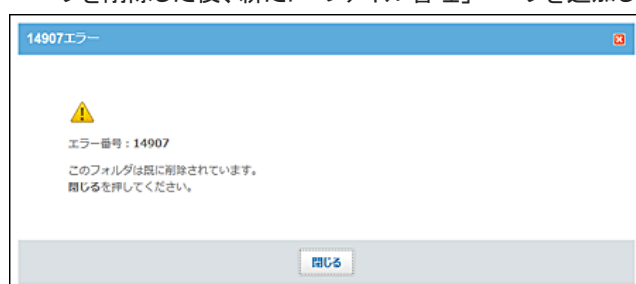


- フォルダが削除された場合：

パーツに設定していたフォルダが削除された場合は、パーツに次のメッセージが表示されます。



パーツの変更画面から、フォルダを変更しようとすると、エラー画面が表示され、フォルダを変更できません。  
パーツを削除した後、新たに「ファイル管理」パーツを追加し、設定し直してください。



## パーツの設定項目

「ファイル管理」パーツでは、次の項目を設定します。

パーツの変更 (必須項目です。)

パーツの種類 **ファイル管理**

表示フォルダ **営業部** [フォルダを変更する](#)

表示件数

表示項目 ☒ タイトル ☒ ファイル ☒ 更新者 ☒ 日時

パーツに表示するファイルがあるフォルダを変更する場合にクリックします。

パーツに表示する項目を選択します。

# 「アドレス帳」パーツ

「アドレス帳」パーツは、トップページからアドレスデータを検索できるパーツです。

【「アドレス帳」パーツの例】

アドレス帳の一覧画面が表示されます。

アドレス帳

人名検索会社検索

人データを検索する場合、[人名検索]をクリックします。  
会社データを検索する場合、[会社検索]をクリックします。

次の操作メニューが表示されます。

- ・ パーツを閉じる
- ・ パーツを移動する
- ・ パーツを削除する

検索対象は、アプリケーションの検索対象と同じです。詳細は、次のページを参照してください。

[☐ アドレス帳の検索対象](#)

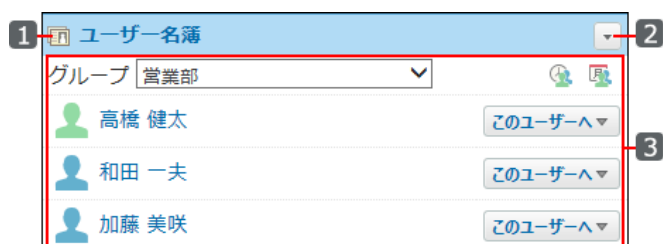
# 「ユーザー名簿」パーツ

「ユーザー名簿」パーツは、指定する組織やMyグループのメンバーを表示するパーツです。  
表示したメンバーに対し、メッセージの送信や予定の登録などの操作ができます。

## パーツの見かた

「ユーザー名簿」パーツの見かたを説明します。  
ユーザー名簿の画面の見かたと重複する部分の説明は省略します。

■ ユーザー名簿: [ユーザー名簿の見かた](#)



### ■ パーツ

| 番号 | パーツ                                                                                 |                         | 説明                                                                                                                                  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | ユーザー名簿                                                                              |                         | ユーザー名簿の一覧画面が表示されます。                                                                                                                 |
| 2  |  |                         | 次の操作メニューが表示されます。 <ul style="list-style-type: none"><li>• パーツを閉じる</li><li>• パーツを変更する</li><li>• パーツを移動する</li><li>• パーツを削除する</li></ul> |
| 3  | グループ                                                                                |                         | パーツに表示するメンバーが所属する組織、または、Myグループを変更できます。                                                                                              |
|    |  |                         | スケジュールのグループ日表示画面が表示されます。                                                                                                            |
|    |  |                         | スケジュールのグループ週表示画面が表示されます。                                                                                                            |
|    | ユーザー名                                                                               |                         | ユーザー情報の詳細画面が表示されます。<br>システム管理者の設定により、ユーザー名簿の使用が禁止されているユーザーも表示されます。                                                                  |
|    | このユーザーへ                                                                             | 電話メモを書く <sup>1,2</sup>  | ユーザー宛ての電話メモの登録画面が表示されます。                                                                                                            |
|    |                                                                                     | メッセージを送る <sup>1,2</sup> | 宛先にユーザーを含んだ、メッセージの送信画面が表示されます。                                                                                                      |
|    |                                                                                     | メールを送る <sup>1,2</sup>   | 宛先にユーザーを含んだ、メールの送信画面が表示されます。                                                                                                        |
|    |                                                                                     | 予定を登録する <sup>1,2</sup>  | 予定の参加者にユーザーを含んだ、予定の登録画面が表示されます。                                                                                                     |
|    |                                                                                     | 日表示 <sup>1</sup>        | ユーザーの個人日表示画面が表示されます。                                                                                                                |
|    |                                                                                     | 週表示 <sup>1</sup>        | ユーザーの個人週表示画面が表示されます。                                                                                                                |

|  |  |                     |                                      |
|--|--|---------------------|--------------------------------------|
|  |  | 月表示 <sup>1</sup>    | ユーザーの個人月表示画面が表示されます。                 |
|  |  | アプリ名 <sup>1,3</sup> | ユーザーがメンバーに含まれているアプリのレコード登録画面が表示されます。 |

<sup>1</sup> : システム管理者の設定により、ログインユーザーに対して、該当のアプリケーションの使用が禁止されている場合には表示されません。

<sup>2</sup> : ログインユーザーには表示されません。

<sup>3</sup> : カスタムアプリを利用できるユーザーのみ表示されます。

## パーツの設定項目

「ユーザー名簿」パーツでは、次の項目を設定します。

パーツに表示するメンバーが所属する組織、または、Myグループを選択します。

# 「ワークフロー」パーツ

「ワークフロー」パーツは、指定した一覧の申請データを表示するパーツです。

【「ワークフロー」パーツの例】

申請の一覧画面が表示されます。

| ワークフロー - 最新一覧 |                          |     |       |       |
|---------------|--------------------------|-----|-------|-------|
| 番号            | 申請フォーム名 (標題)             | 状況  | 申請者   | 申請日   |
| 34            | 交通費精算書 (8月分: 高橋)         | 決裁  | 高橋 健太 | 13:15 |
| 35            | 備品・消耗品購入届 (出品) (プリンター用品) | 進行中 | 加藤 美咲 | 15:15 |

申請の詳細画面が表示されます。

次の操作メニューが表示されます。

- ・パーツを閉じる
- ・パーツを変更する
- ・パーツを移動する
- ・パーツを削除する

## パーツの設定項目

「ワークフロー」パーツでは、次の項目を設定します。

パーツの変更

パーツの種類

ワークフロー

表示一覧

☒ 最新一覧 ☐ 送信一覧

表示件数

5件

表示項目

☒ 番号 ☒ 申請フォーム名 (標題) ☒ 状況 ☒ 申請者/処理者 ☒ 申請日

変更する

キャンセルする

パーツに表示する項目を選択します。

パーツに表示する申請の一覧を選択します。

- ・ 最新一覧  
自分が処理者に割り当てられている未処理の申請が一覧で表示されます。
- ・ 送信一覧  
自分が作成した申請が一覧で表示されます。

# 「報告書」パーツ

「報告書」パーツは、指定した一覧の報告書データを表示するパーツです。

【「報告書」パーツの例】

報告書の一覧画面が表示されます。

| 報告書 - 個人報告書一覧      |              |       |
|--------------------|--------------|-------|
| 標題                 | 日付           | 作成者   |
| [出逃]たなか建設          | 2015/8/11(火) | 高橋 健太 |
| 末期の契約内容について        | 2015/9/1(火)  | 和田 一夫 |
| 「ありがとう」プロジェクトの振... | 2015/8/18(火) | 加藤 美咲 |
| Office 報告書について     | 2013/9/2(月)  | 加藤 美咲 |

報告書の詳細画面が表示されます。

次の操作メニューが表示されます。

- ・パーツを閉じる
- ・パーツを変更する
- ・パーツを移動する
- ・パーツを削除する

## パーツの設定項目

「報告書」パーツでは、次の項目を設定します。

パーツの変更

パーツの種類

報告書

表示一覧

☒ 個人報告書一覧 ☐ 全報告書一覧

表示件数

5件

表示項目

☒ 標題 ☒ 日付 ☒ 作成者

変更する

キャンセルする

パーツに表示する項目を選択します。

パーツに表示する報告書の一覧を選択します。

- ・個人報告書一覧  
自分が通知先に設定されている報告書が一覧で表示されます。
- ・全報告書一覧  
閲覧可能な報告書が一覧で表示されます。

# 「プロジェクト」パーツ

「プロジェクト」パーツは、指定するプロジェクト内で、自分が担当するタスクの進捗を表示するパーツです。



- 「プロジェクト」パーツは、パーツを追加しただけでは表示されません。  
パーツを追加した後に、パーツの設定で表示するプロジェクトを指定する必要があります。

[パーツの設定項目](#)

## 【「プロジェクト」パーツの例】

「プロジェクト（内容）」画面が表示されます。

| プロジェクト - 製品販促計画 |     |             |
|-----------------|-----|-------------|
| タスク名            | 状況  | 予定期間        |
| アンケート           | ×遅れ | 10/2 ~ 10/6 |
| 電話調査            | ◎順調 | 10/1 ~ 11/1 |

次の操作メニューが表示されます。

- ・ パーツを閉じる
- ・ パーツを変更する
- ・ パーツを移動する
- ・ パーツを削除する

タスクの詳細画面が表示されます。

## パーツの設定項目

「プロジェクト」パーツでは、次の項目を設定します。

パーツの変更 (必須項目です。)

パーツの種類 プロジェクト

表示プロジェクト 製品販促計画

表示件数 5件

表示項目 ☒タスク名 ☒状況 ☒予定期間

変更する キャンセルする

パーツに表示するプロジェクトを選択します。  
選択肢には、自分が参加しているプロジェクトのみ表示されます。

パーツに表示する項目を選択します。

## 「サイボウズからのお知らせ」パーツ

「サイボウズからのお知らせ」パーツには、弊社から配信された情報が表示されます。  
パーツの内容を変更することはできません。

【「サイボウズからのお知らせ」パーツの例】

サイボウズからのお知らせ

お知らせはありません。

< >

次の操作メニューが表示されます。

- ・ パーツを閉じる
- ・ パーツを移動する
- ・ パーツを削除する

## 「連携システムからの通知」パーツ

「連携システムからの通知」パーツでは、表示する製品を指定すると、製品ごとに通知を一覧で確認できます。

【「連携システムからの通知」パーツの例】

連携システムからの通知の一覧画面が表示されます。

| 連携システムからの通知 |                     |               |             |
|-------------|---------------------|---------------|-------------|
| アイコン        | タイトル                | 内容            | 名前 受信日時     |
| 📧           | [集荷] 荷物の時間を変更してく... | 岡田様のお荷物の件で... | 松田 リナ 14:00 |
| 📄           | [Dezie] 商談報告書 -...  | 2014/8/7 1... | 佐藤 昇 13:58  |
| 📧           | [ホテルホウズマン]8/8宿泊...  | 高橋さん。おつかれさ... | 田中 美子 13:57 |

次の操作メニューが表示されます。

- ・ パーツを閉じる
- ・ パーツを変更する
- ・ パーツを移動する
- ・ パーツを削除する

通知の詳細画面が表示されます。

## パーツの設定項目

「連携システムからの通知」パーツでは、次の項目を設定します。

パーツの変更

パーツの種類

連携システムからの通知

表示製品

(すべて)

表示件数

5件

表示項目

☒ 標題 ☒ 内容 ☒ 名前 ☒ 受信日時

変更する

キャンセルする

パーツに表示する、製品の通知を選択します。

パーツに表示する項目を選択します。

# 「(任意のURL)」パーツ

「(任意のURL)」パーツは、ユーザーが指定するWebページを表示するパーツです。



- 「(任意のURL)」パーツは、パーツを追加しただけでは表示されません。  
パーツを追加した後に、パーツの設定で表示するWebページのURLを指定する必要があります。

[パーツの設定項目](#)

## 【「(任意のURL)」パーツの例】

指定したWebページが全画面で表示されます。



次の操作メニューが表示されます。

- ・ パーツを閉じる
- ・ パーツを変更する
- ・ パーツを移動する
- ・ パーツを削除する

指定したWebページの画面です。

## パーツの設定項目

「(任意のURL)」パーツでは、次の項目を設定します。

Webページのタイトルを入力します。

パーツに表示するWebページの表示部分の縦幅を選択します。単位は文字数です。

表示するWebページをプレビューで確認できます。

パーツに表示するWebページのURLを入力します。