サイボウズ Office 10
ユーザーマニュアル

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

1章 個人設定 24

1.1. ログインと個人設定へのアクセス 25

1.1.1. ログイン/ログアウト 25

1.1.2. 個人設定画面へのアクセス 31

1.2. 基本的な操作 33

1.2.1. 画面に表示する情報の更新 33

1.2.2. ユーザーの選択 34

1.2.3. 表示順の変更 35

1.2.4. 書式編集の使いかた 36

1.2.5. ファイルの添付 49

1.2.6. リアクション機能の使いかた 52

1.2.7. 宛先指定機能の使いかた 59

1.3. 個人設定の変更 70

1.3.1. ユーザー情報の変更 71

1.3.2. パスワードの変更 73

1.3.3. 最初に表示するグループの設定 75

1.3.4. Myグループの設定 75

1.3.5. メール通知の設定 80

1.3.6. CSVファイル出力時の文字コードの初期値 89

1.4. アプリケーションメニューの変更 90

1.4.1. アプリケーションメニューのカスタマイズ 91

1.4.2. アプリケーションメニューの見た目の変更 99

1.4.3. アプリケーションメニューの設定に関する補足 104

1.5. 画面に関する設定 105

1.5.1. タッチモードへの切替 106

1.5.2. 全画面表示への切替 107

1.5.3. 画面デザインの変更 110

1.5.4. ヘッダーについて 113

1.5.5. 始めるメニューの設定 121

1.5.6. メールアドレスのクリック時に起動するメールソフトの設定 126

1.5.7. ファイルの添付方法の設定 128

1.5.8. 画像の表示方法の設定 130
1.5.9. エラー画面の表示切替 134
1.5.10. 表示欄と入力欄の設定 136
1.6. トップページで操作できること 141
1.6.1. トップページの見かた 141
1.6.2. 製品内のデータの検索 144
1.6.3. トップページのカスタマイズ機能を有効にする 148
1.6.4. レイアウトの直接変更を有効にする 150
1.6.5. トップページをカスタマイズする 154
1.6.6. トップページのカスタマイズ機能を無効にする 166
1.7. パーツの種類と設定 168
1.7.1. 「最新情報」パーツ 168
1.7.2. 「製品内検索」パーツ 186
1.7.3. 「カレンダー」パーツ 188
1.7.4. 「スケジュール（固定）」パーツ 189
1.7.5. 「スケジュール（週表示）」パーツ 196
1.7.6. 「スケジュール（日表示）」パーツ 201
1.7.7. 「カスタムアプリ」パーツ 205
1.7.8. 「リンク集」パーツ 208
1.7.9. 「個人フォルダ」パーツ 208
1.7.10. 「メール」パーツ 209
1.7.11. 「電話メモ（在席確認）」パーツ 210
1.7.12. 「在席確認（個人）」パーツ 211
1.7.13. 「タイムカード」パーツ 212
1.7.14. 「ToDoリスト」パーツ 213
1.7.15. 「掲示板」パーツ 214
1.7.16. 「ファイル管理」パーツ 216
1.7.17. 「アドレス帳」パーツ 218
1.7.18. 「ユーザー名簿」パーツ 218
1.7.19. 「ワークフロー」パーツ 221
1.7.20. 「報告書」パーツ 222
1.7.21. 「プロジェクト」パーツ 223
1.7.22. 「サイボウズからのお知らせ」パーツ 224

1.7.23. 「連携システムからの通知」パーツ 225
1.7.24. 「（任意のURL）」パーツ 226
1.8. 連携システムからの通知 227
1.9. 便利なツール 238
1.9.1. パワーアップツール 238
2 章 アプリケーション 240
2.1. 個人フォルダ 240
2.1.1. 個人フォルダの見かた 240
2.1.2. データの閲覧と既読処理 246
2.1.3. 個人フォルダの検索 249
2.1.4. 個人フォルダ内のフォルダの設定 252
2.1.5. 個人フォルダの更新通知の確認 258
2.1.6. 個人フォルダの更新通知の設定 258
2.1.7. 個人フォルダのごみ箱の設定 264
2.2. メッセージ 266
2.2.1. 基本操作 267
2.2.1.1. メッセージの見かた 268
2.2.1.2. メッセージの送信 276
2.2.1.3. メッセージのアンケート機能の使いかた 282
2.2.1.4. メッセージの下書き 289
2.2.1.5. メッセージの再利用 291
2.2.1.6. メッセージの変更 292
2.2.1.7. メッセージの移動 298
2.2.1.8. メッセージの削除（ごみ箱有効時） 301
2.2.1.9. メッセージの削除（ごみ箱無効時） 309
2.2.1.10. メッセージの添付ファイルの扱い 313
2.2.1.11. メッセージのコメント機能の使いかた 317
2.2.2. 便利な機能 330
2.2.2.1. よく利用するメッセージとして表示 330
2.2.2.2. 閲覧確認の利用 331
2.2.2.3. メッセージの更新通知の解除 336
2.2.2.4. メッセージの振り分け保存 336
2.2.2.5. テキストファイルへのメッセージの出力 343

2.3. メモ 345
2.3.1. メモの見かた 345
2.3.2. メモの作成と変更 347
2.3.3. メモの削除（ごみ箱有効時） 353
2.3.4. メモの削除（ごみ箱無効時） 361
2.3.5. メモの添付ファイルの扱い 364
2.3.6. メモの総サイズの確認 368
2.3.7. 作成済みのメモを使った応用操作 369
2.4. メール 371
2.4.1. メールを使う前の準備 371
2.4.1.1. メール設定の確認 372
2.4.1.2. 自分のメールアカウントの設定 374
2.4.1.3. 署名の設定 380
2.4.1.4. メールの送信情報の設定 387
2.4.1.5. メールの振り分け保存 389
2.4.1.6. メールのごみ箱 396
2.4.2. メールの見かた 398
2.4.2.1. メールのビュー切替 398
2.4.2.2. プレビュー表示画面 399
2.4.2.3. プレビュー非表示画面 410
2.4.2.4. メールの作成画面 421
2.4.3. メールの受信 424
2.4.3.1. 新着メールの受信 424
2.4.3.2. 新着メールチェックのタイミング 427
2.4.3.3. 新着メールのチェック間隔の設定 429
2.4.3.4. 送受信履歴の確認 431
2.4.3.5. メール受信で困ったときは？ 434
2.4.4. メールの閲覧/送信/返信/転送 445
2.4.4.1. メールの閲覧 445
2.4.4.2. メールの既読処理 450
2.4.4.3. フラグの使い方 454
2.4.4.4. メールの送信 461
2.4.4.5. メールの再利用 466

2.4.4.6. メールの下書き ... 468
2.4.4.7. メールの返信 ... 473
2.4.4.8. メールの転送 ... 478
2.4.5. メールの移動/削除 ... 480
2.4.5.1. メールの移動 ... 481
2.4.5.2. メールの削除（ごみ箱有効時） ... 486
2.4.5.3. メールの削除（ごみ箱無効時） ... 500
2.4.5.4. メールの添付ファイルの削除 ... 508
2.4.6. メールフォルダと更新通知の設定 ... 511
2.4.6.1. メールフォルダの設定 ... 511
2.4.6.2. メールフォルダの更新通知の確認 ... 522
2.4.6.3. メールフォルダの更新通知の設定 ... 523
2.4.7. 検索などのメールの便利な機能 ... 532
2.4.7.1. 迷惑メールの対処 ... 533
2.4.7.2. メールの検索 ... 537
2.4.7.3. メールの印刷 ... 540
2.4.7.4. メールソースの表示 ... 542
2.4.7.5. メールの総サイズの確認 ... 544
2.4.7.6. メールの表示に関する設定 ... 545
2.4.7.7. テキストファイルへのメールの出力 ... 552
2.4.7.8. Mbox形式でのメールデータの管理 ... 554
2.4.7.9. その他のメール機能 ... 559
2.5. スケジュール ... 567
2.5.1. スケジュールの見かた ... 568
2.5.1.1. スケジュールの表示切替 ... 568
2.5.1.2. 予定の種類 ... 570
2.5.1.3. 予定の背景色 ... 576
2.5.1.4. 予定の一覧画面の見かた ... 578
2.5.1.5. 予定の詳細画面の見かた ... 591
2.5.2. 予定の閲覧/登録/空き時間確認 ... 596
2.5.2.1. 予定の閲覧 ... 597
2.5.2.2. 参加者の確認 ... 599
2.5.2.3. 予定の更新通知の確認 ... 600

2.5.2.4. 予定の登録 601
2.5.2.5. 予定のかんたん登録 615
2.5.2.6. 予定の調整 621
2.5.2.7. 予定の空き時間の確認 630
2.5.2.8. 予定の再利用 632
2.5.3. 予定のアンケート/コメント/変更/削除 634
2.5.3.1. 予定のアンケート機能の使いかた 635
2.5.3.2. 予定のコメント機能の使いかた 641
2.5.3.3. 予定の変更 651
2.5.3.4. ドラッグアンドドロップでの予定の日時変更 656
2.5.3.5. 予定への参加 661
2.5.3.6. 予定の欠席 663
2.5.3.7. 予定の削除 665
2.5.4. 予定の表示と色の設定 669
2.5.4.1. 予定の背景色の設定 670
2.5.4.2. 時間枠の色の設定 674
2.5.4.3. 予定メニューのカスタマイズ 677
2.5.4.4. 六曜や天気予報の表示 679
2.5.4.5. 予定の表示に関する設定 683
2.5.4.6. 記念日の設定 691
2.5.5. 予定の検索/印刷/連携機能 701
2.5.5.1. 予定の検索 701
2.5.5.2. 予定の印刷 705
2.5.5.3. ほかのアプリケーションとの連携 718
2.5.6. 予定データの書き出し 742
2.5.6.1. テキストファイルへの予定データの書き出し 742
2.5.6.2. CSVファイルへの予定データの書き出し 748
2.6. 電話メモ 750
2.6.1. 電話メモの見かた 751
2.6.2. 電話メモの登録 755
2.6.3. 自分の電話メモの確認 756
2.6.4. ほかのユーザーの電話メモの閲覧 757
2.6.5. 電話メモの削除 759

2.6.6. 電話メモのメール転送 ... 759
2.7. 在席確認 ... 764
2.7.1. 在席情報の確認と変更 ... 765
2.7.2. 行き先メニューのカスタマイズ ... 767
2.8. ToDoリスト ... 770
2.8.1. ToDoリストの見かた ... 770
2.8.2. スケジュールでの〆切日の表示 ... 774
2.8.3. 重要度の使いかた ... 775
2.8.4. ToDoリストのカテゴリの設定 ... 777
2.8.5. ToDoの登録と変更 ... 780
2.8.6. ToDoの完了処理 ... 782
2.8.7. ToDoの削除 ... 784
2.8.8. ToDoの検索 ... 786
2.8.9. ToDoとほかのアプリケーションとの連携 ... 790
2.9. タイムカード ... 801
2.9.1. タイムカードの見かた ... 802
2.9.2. 自動打刻機能とは？ ... 804
2.9.3. 勤怠の記録方法 ... 805
2.9.4. 打刻時間の修正 ... 806
2.9.5. 自分のタイムカードの印刷 ... 807
2.9.6. 打刻時の在席情報の自動設定 ... 807
2.9.7. CSVファイルへのタイムカードデータの書き出し ... 808
2.10. 掲示板 ... 810
2.10.1. 基本操作 ... 811
2.10.1.1. 掲示板の見かた ... 812
2.10.1.2. 掲示板のアクセス権の確認 ... 818
2.10.1.3. 掲示の作成 ... 820
2.10.1.4. 掲示の下書き ... 824
2.10.1.5. 掲示の再利用 ... 826
2.10.1.6. 掲示の変更 ... 827
2.10.1.7. 掲示の削除 ... 827
2.10.1.8. 掲示の添付ファイルの扱い ... 828
2.10.1.9. 掲示のコメント機能の使いかた ... 832

2.10.2. 便利な機能 ... 844
2.10.2.1. よく利用する掲示として表示 ... 845
2.10.2.2. 掲示の検索 ... 846
2.10.2.3. 掲示の更新通知の設定 ... 848
2.10.2.4. テキストファイルへの掲示の出力 ... 851
2.11. ファイル管理 ... 852
2.11.1. 基本操作 ... 852
2.11.1.1. ファイル管理の見かた ... 853
2.11.1.2. フォルダのアクセス権 ... 868
2.11.1.3. ファイルのダウンロード ... 871
2.11.1.4. ファイルの追加 ... 879
2.11.1.5. 最新ファイルへの更新 ... 887
2.11.1.6. バージョン管理とは？ ... 890
2.11.1.7. ファイル編集のロック解除 ... 894
2.11.1.8. ファイル情報の変更 ... 897
2.11.1.9. ファイルの移動 ... 898
2.11.1.10. ファイルの削除 ... 901
2.11.1.11. 削除したファイルの復旧 ... 904
2.11.2. 便利な機能 ... 906
2.11.2.1. よく利用するファイルとして表示 ... 906
2.11.2.2. ファイル管理の検索 ... 907
2.11.2.3. フォルダの設定 ... 911
2.11.2.4. フォルダの更新通知 ... 920
2.11.2.5. ほかのアプリケーションの添付ファイルについて ... 924
2.12. アドレス帳 ... 926
2.12.1. 基本操作 ... 929
2.12.1.1. アドレス帳の見かた ... 929
2.12.1.2. 人名データの管理 ... 938
2.12.1.3. 会社データの管理 ... 949
2.12.1.4. 個人用アドレスグループの設定 ... 957
2.12.2. 便利な機能 ... 961
2.12.2.1. アドレス帳の検索 ... 962
2.12.2.2. アドレス帳の表示に関して ... 966

2.12.2.3. CSVファイルでの非公開の人名データの管理 ... 972
2.13. ユーザー名簿 ... 977
2.13.1. ユーザー名簿の見かた ... 980
2.13.2. ユーザー名簿の変更 ... 988
2.13.3. ユーザー名簿の検索 ... 990
2.13.4. ユーザー名簿の一覧に表示する項目 ... 992
2.14. リンク集 ... 994
2.14.1. リンク集の見かた ... 995
2.14.2. 個人リンクの追加と変更 ... 999
2.14.3. 個人リンクの削除 ... 1004
2.14.4. リンク集のカテゴリの設定 ... 1006
2.14.5. 共有リンクの有効化 ... 1008
2.15. ワークフロー ... 1009
2.15.1. ワークフローの見かた ... 1010
2.15.1.1. 申請の状況 ... 1011
2.15.1.2. ワークフローの通知の見かた ... 1012
2.15.1.3. 申請の一覧画面の見かた ... 1014
2.15.1.4. 申請の詳細画面の見かた ... 1018
2.15.2. 申請者の操作 ... 1022
2.15.2.1. 申請を提出するまでの流れ ... 1023
2.15.2.2. 申請の下書き ... 1028
2.15.2.3. 処理者の変更 ... 1033
2.15.2.4. 申請の取り消し ... 1037
2.15.2.5. 申請が差し戻された場合の対処 ... 1039
2.15.2.6. 申請が却下された場合の対処 ... 1045
2.15.2.7. 一覧からの申請の削除 ... 1046
2.15.2.8. 申請の操作で困ったときは？ ... 1049
2.15.3. 処理者の操作 ... 1052
2.15.3.1. 処理する申請の確認 ... 1053
2.15.3.2. 承認の経路種別とは？ ... 1053
2.15.3.3. 申請の承認 ... 1055
2.15.3.4. 申請の決裁 ... 1058
2.15.3.5. 申請の差し戻し ... 1062

2.15.3.6. 申請の却下 ... 1064
2.15.3.7. 決裁済み申請の確認 ... 1069
2.15.3.8. 申請が取り消された場合の対処 ... 1072
2.15.3.9. 処理者が変更された場合の対処 ... 1074
2.15.4. 便利な機能 ... 1077
2.15.4.1. ワークフローの検索 ... 1078
2.15.4.2. 申請の印刷 ... 1082
2.15.4.3. ワークフローのメール通知 ... 1083
2.16. 報告書 ... 1083
2.16.1. 報告書の見かた ... 1087
2.16.1.1. 報告書の一覧画面の見かた ... 1087
2.16.1.2. 報告書の詳細画面の見かた ... 1090
2.16.1.3. 報告書一覧の種類 ... 1094
2.16.1.4. 報告書一覧に表示する項目の変更 ... 1100
2.16.2. 基本操作 ... 1102
2.16.2.1. 報告書の作成 ... 1102
2.16.2.2. 報告書の下書き ... 1111
2.16.2.3. 報告書の再利用 ... 1111
2.16.2.4. 報告書の非公開設定 ... 1112
2.16.2.5. 報告書のコメント機能の使いかた ... 1113
2.16.2.6. 報告書の変更 ... 1124
2.16.2.7. 報告書の削除 ... 1126
2.16.3. 便利な機能 ... 1127
2.16.3.1. よく利用する報告書として表示 ... 1128
2.16.3.2. 報告書の検索 ... 1128
2.16.3.3. 報告書の更新通知 ... 1131
2.16.3.4. テキストファイルへの報告書の出力 ... 1134
2.17. プロジェクト ... 1135
2.17.1. プロジェクトで最初に確認すること ... 1136
2.17.1.1. プロジェクトの操作イメージ ... 1136
2.17.1.2. 閲覧できるプロジェクト ... 1138
2.17.1.3. プロジェクトの用語 ... 1139

2.17.2. プロジェクトの見かた 1141
2.17.2.1. プロジェクトの一覧画面の見かた 1143
2.17.2.2. プロジェクト（内容）画面の見かた 1145
2.17.2.3. プロジェクト（チャート）画面の見かた 1148
2.17.2.4. プロジェクトの詳細画面の見かた 1151
2.17.2.5. タスクの一覧画面の見かた 1152
2.17.2.6. テーマの詳細画面の見かた 1153
2.17.2.7. タスクの詳細画面の見かた 1155
2.17.2.8. 掲示の詳細画面の見かた 1157
2.17.3. プロジェクトの準備と設定 1161
2.17.3.1. プロジェクトの操作の流れ 1162
2.17.3.2. プロジェクトの追加 1165
2.17.3.3. プロジェクトの期間やロゴの変更 1168
2.17.3.4. 運用管理者の変更 1172
2.17.3.5. メンバーの変更 1173
2.17.3.6. プロジェクトの非公開設定 1175
2.17.3.7. プロジェクトの完了 1176
2.17.3.8. プロジェクトの再開 1179
2.17.3.9. マイルストーンの設定 1180
2.17.3.10. 関連リンクの設定 1186
2.17.4. プロジェクトの削除と管理 1191
2.17.4.1. プロジェクトの削除 1191
2.17.4.2. CSVファイルでのプロジェクトデータの管理 1194
2.17.5. テーマの設定 1201
2.17.5.1. テーマの追加 1203
2.17.5.2. テーマの再利用 1205
2.17.5.3. テーマの変更 1207
2.17.5.4. テーマの表示順の変更 1207
2.17.5.5. テーマの移動 1208
2.17.5.6. テーマの削除 1209
2.17.6. タスクの設定 1210
2.17.6.1. タスクの項目の設定 1213
2.17.6.2. タスクの追加 1217

2.17.6.3. タスクの再利用 ... 1221
2.17.6.4. タスク内容の変更 ... 1221
2.17.6.5. タスクの進行状況の設定 ... 1223
2.17.6.6. タスクの表示順の変更 ... 1225
2.17.6.7. タスクの移動 ... 1226
2.17.6.8. タスクの削除 ... 1227
2.17.7. 掲示の設定 ... 1228
2.17.7.1. プロジェクト掲示の追加 ... 1230
2.17.7.2. プロジェクト掲示の再利用 ... 1235
2.17.7.3. プロジェクト掲示の変更 ... 1235
2.17.7.4. プロジェクト掲示の表示順の変更 ... 1236
2.17.7.5. プロジェクト掲示の移動 ... 1237
2.17.7.6. プロジェクト掲示の削除 ... 1238
2.17.7.7. 掲示編集のロック解除 ... 1239
2.17.7.8. テキストファイルへのプロジェクト掲示の出力 ... 1240
2.17.8. メンバーの操作 ... 1240
2.17.8.1. 参加プロジェクトの確認 ... 1241
2.17.8.2. 担当タスクの確認 ... 1242
2.17.8.3. 担当タスクの実績と状況の変更 ... 1246
2.17.8.4. プロジェクト掲示の確認 ... 1251
2.17.8.5. プロジェクト掲示のコメント機能の使いかた ... 1253
2.17.9. プロジェクトの検索 ... 1267
2.17.9.1. プロジェクト全体の検索 ... 1268
2.17.9.2. 担当タスクの検索 ... 1272
2.17.9.3. 指定するプロジェクトの検索 ... 1276
2.18. カスタムアプリ ... 1281
2.19. カスタムアプリの作成/削除/データ管理 ... 1285
2.19.1. アプリの作成 ... 1288
2.19.1.1. アプリの作成方法の確認 ... 1289
2.19.1.2. 配布アプリから作成 ... 1291
2.19.1.3. 通常アプリの作成 ... 1296
2.19.1.4. ステータス管理アプリの作成 ... 1303
2.19.1.5. DBMファイルからのアプリの作成 ... 1312

2.19.1.6. CSVファイルからのアプリの作成 1318
2.19.1.7. ユーザーテンプレートからアプリの作成 1324
2.19.1.8. アプリのコピーから作成 1328
2.19.2. アプリの変更/削除/フォルダの設定 1336
2.19.2.1. アプリ名など基本情報の変更 1337
2.19.2.2. アプリの運用管理者の変更 1340
2.19.2.3. アプリの移動 1342
2.19.2.4. アプリの表示順の変更 1343
2.19.2.5. アプリの削除 1345
2.19.2.6. 削除したアプリの復旧 1346
2.19.2.7. アプリのフォルダの設定 1347
2.19.3. ファイルを使ったアプリのデータ管理 1352
2.19.3.1. アプリとレコードのデータを書き出せるファイルの種類 1352
2.19.3.2. アプリの添付ファイルの一括ダウンロード 1353
2.19.3.3. DBMファイルへのアプリデータの書き出し 1358
2.19.3.4. CSVファイルでのレコードデータの管理 1362
2.19.3.5. XMLファイルへのレコードデータの書き出し 1371
2.19.4. テンプレートの管理 1383
2.19.4.1. アプリからのテンプレートの作成 1384
2.19.4.2. DBMファイルからのテンプレートの作成 1385
2.19.4.3. テンプレートの表示順の変更 1386
2.19.4.4. テンプレートの設定の変更 1388
2.19.4.5. テンプレートの削除 1390
2.20. カスタムアプリの設定 1391
2.20.1. アイコンとデザインの設定 1394
2.20.1.1. アプリのアイコンの設定 1394
2.20.1.2. アプリのデザインの設定 1396
2.20.2. ビュー（一覧）の設定 1402
2.20.2.1. ビュー（一覧）を追加する 1404
2.20.2.2. ビュー（一覧）の表示形式と設定項目 1406
2.20.2.3. ビュー（一覧）の表示順を変更する 1418
2.20.2.4. ビュー（一覧）をコピーする 1419
2.20.2.5. ビュー（一覧）の設定を変更する 1419

2.20.2.6. ビュー（一覧）を削除する 1420
2.20.2.7. 最初に選択されるビュー（一覧）とは？ 1421
2.20.3. ビュー（詳細・登録）の設定 1422
2.20.3.1. ビュー（詳細・登録）を追加する 1425
2.20.3.2. ビュー（詳細・登録）の表示順を変更する 1431
2.20.3.3. ビュー（詳細・登録）をコピーする 1431
2.20.3.4. ビュー（詳細・登録）の設定を変更する 1432
2.20.3.5. ビュー（詳細・登録）を削除する 1432
2.20.3.6. 最初に選択されるビュー（詳細・登録）とは？ 1433
2.20.4. アプリに表示するメニューの設定 1434
2.20.4.1. 表示項目 1437
2.20.4.2. 件数表示（検索・絞込） 1440
2.20.4.3. ツールメニュー 1442
2.20.4.4. ダイレクト表示 1443
2.20.5. 最初に表示する画面の設定 1450
2.20.5.1. 全ユーザーに対して設定する 1451
2.20.5.2. 特定のユーザーや組織に設定する 1454
2.20.6. レコード項目の設定 1456
2.20.6.1. レコード項目の追加 1458
2.20.6.2. レコード項目の表示順の変更 1461
2.20.6.3. レコード項目のコピー 1462
2.20.6.4. レコード項目の変更 1464
2.20.6.5. レコード項目の削除 1465
2.20.6.6. レコード項目の色と書式 1466
2.20.7. レコード項目の入力タイプ 1468
2.20.7.1. 文字列（1行） 1471
2.20.7.2. 文字列（複数行） 1473
2.20.7.3. メニュー（文字列） 1476
2.20.7.4. メニュー（ユーザー） 1478
2.20.7.5. ラジオボタン 1480
2.20.7.6. カウントボタン 1482
2.20.7.7. チェックボックス 1484
2.20.7.8. チェックボックスリスト 1485

2.20.7.9. 数値 ... 1487
2.20.7.10. 自動計算 ... 1491
2.20.7.11. 日付 ... 1496
2.20.7.12. 時刻 ... 1499
2.20.7.13. 日付時刻 ... 1502
2.20.7.14. 時間量 ... 1505
2.20.7.15. 時間計算 ... 1508
2.20.7.16. 期間計算（現在日時） ... 1512
2.20.7.17. ファイル ... 1516
2.20.7.18. URL ... 1519
2.20.7.19. イメージURL ... 1523
2.20.7.20. 自動採番 ... 1526
2.20.7.21. 自動ルックアップ ... 1531
2.20.7.22. データ参照（アドレス帳） ... 1533
2.20.7.23. データ参照（ファイル管理） ... 1535
2.20.7.24. レコード項目の入力タイプを変更する時の注意点 ... 1536
2.20.8. レコード項目の書式 ... 1538
2.20.8.1. 書式の変更 ... 1540
2.20.8.2. 書式の一括変更 ... 1543
2.20.8.3. 書式の設定項目 ... 1545
2.20.8.4. 各入力タイプで一括変更できる書式 ... 1555
2.20.8.5. 自動ルックアップ項目で無効になる書式 ... 1559
2.20.9. レコード全体の条件書式 ... 1561
2.20.9.1. レコード全体の条件書式の追加 ... 1563
2.20.9.2. レコード全体の条件書式の表示順の変更 ... 1570
2.20.9.3. レコード全体の条件書式のコピー ... 1572
2.20.9.4. レコード全体の条件書式の変更 ... 1575
2.20.9.5. レコード全体の条件書式の削除 ... 1578
2.20.10. レコード項目の条件書式 ... 1580
2.20.10.1. 条件書式の追加 ... 1582
2.20.10.2. 各入力タイプで設定できる書式 ... 1587
2.20.10.3. 条件値で選択できる演算子 ... 1589
2.20.10.4. 条件書式の表示順の変更 ... 1590

2.20.10.5. 条件書式のコピー ... 1591
2.20.10.6. 条件書式の変更 ... 1592
2.20.10.7. 条件書式の削除 ... 1593
2.20.11. カスタムアプリのアクセス権 ... 1593
2.20.11.1. アプリ内で設定できるアクセス権 ... 1594
2.20.11.2. アプリとレコードのアクセス権 ... 1595
2.20.11.3. 項目のアクセス権 ... 1601
2.20.11.4. ビューのアクセス権 ... 1609
2.20.11.5. 絞込のアクセス権 ... 1616
2.20.11.6. ツールメニューのアクセス権 ... 1625
2.20.11.7. コメントのアクセス権 ... 1628
2.20.12. 絞込の設定 ... 1629
2.20.12.1. 絞込の追加 ... 1630
2.20.12.2. 絞込条件の演算子 ... 1635
2.20.12.3. さらに絞り込む条件とは？ ... 1638
2.20.12.4. 絞込の表示順の変更 ... 1640
2.20.12.5. 絞込のコピー ... 1641
2.20.12.6. 絞込の設定変更 ... 1641
2.20.12.7. 絞込の削除 ... 1642
2.20.12.8. 最初に選択される絞込とは？ ... 1643
2.20.13. ソートの設定 ... 1644
2.20.13.1. ソートの種類 ... 1645
2.20.13.2. ソートのアイコン ... 1647
2.20.13.3. ソート順 ... 1648
2.20.13.4. ソートの追加 ... 1652
2.20.13.5. ソート条件に指定できる項目 ... 1654
2.20.13.6. ソートの表示順の変更 ... 1657
2.20.13.7. ソートの設定変更 ... 1657
2.20.13.8. ソートの削除 ... 1658
2.20.13.9. 最初に選択されるソートとは？ ... 1658
2.20.14. 集計の設定 ... 1660
2.20.14.1. グラフの種類 ... 1662
2.20.14.2. 集計の追加 ... 1669

2.20.14.3. 集計条件の設定項目 1674
2.20.14.4. 集計の追加（旧バージョン） 1679
2.20.14.5. 集計条件の設定項目（旧バージョン） 1683
2.20.14.6. 集計の表示順の変更 1686
2.20.14.7. 集計のコピー 1687
2.20.14.8. 集計の設定変更 1687
2.20.14.9. 集計の削除 1688
2.20.14.10. 最初に選択される集計とは？ 1689
2.20.15. ステータス管理の設定 1691
2.20.15.1. ステータス管理を使ってできること 1693
2.20.15.2. ステータス管理の有効化 1698
2.20.15.3. ステータス管理の無効化 1704
2.20.15.4. ステータス管理アプリの表示設定 1706
2.20.15.5. ステータス管理に使用する項目の変更 1709
2.20.15.6. メンバーの設定 1712
2.20.15.7. 状況のメニューの設定 1716
2.20.16. コメントとリアクション 1724
2.20.16.1. コメント機能の有効化 1726
2.20.16.2. リアクション機能の設定 1728
2.20.17. アプリの更新通知の設定 1730
2.20.17.1. アプリの更新通知の種類 1732
2.20.17.2. アプリの更新通知の注意点 1735
2.20.17.3. 通知のタイミングについて 1745
2.20.17.4. アクセス権の更新通知への影響 1746
2.20.17.5. アプリの更新通知の追加 1750
2.20.17.6. 指定レコード値に使用できる演算子 1759
2.20.17.7. アプリの更新通知の変更 1761
2.20.17.8. アプリの更新通知の削除 1763
2.20.17.9. アプリのメール通知の無効化 1763
2.20.17.10. CSVファイルへのメール通知設定の書き出し 1764
2.20.18. リレーションとルックアップ 1765
2.20.18.1. リレーションとルックアップの違いとは？ 1766
2.20.18.2. リレーションの追加 1769

2.20.18.3. リレーションの表示順の変更 ... 1776
2.20.18.4. リレーションの設定変更 ... 1777
2.20.18.5. リレーションの削除 ... 1777
2.20.18.6. 「キーになる項目」に設定できる入力タイプの組み合わせ ... 1778
2.20.18.7. 「関連づける項目」に設定できる入力タイプの組み合わせ ... 1781
2.20.19. メール読み込み ... 1784
2.20.19.1. メール読み込みの条件設定 ... 1784
2.20.19.2. 受信メールの制限事項 ... 1795
2.20.19.3. メール読み込みの実行 ... 1797
2.20.20. データコピー ... 1798
2.20.20.1. データコピーの設定 ... 1800
2.20.20.2. データコピーの組み合わせ ... 1805
2.20.20.3. データコピーの実行 ... 1808
2.20.21. RSS通知 ... 1811
2.20.21.1. RSS通知の注意点 ... 1812
2.20.21.2. RSS通知の設定 ... 1813
2.20.21.3. 表示ユーザーの設定 ... 1823
2.20.21.4. RDFファイルについて ... 1825
2.20.21.5. RDFファイルに書き出される内容 ... 1826
2.20.22. アプリログ ... 1828
2.20.22.1. ログを出力する操作の設定 ... 1829
2.20.22.2. ログが出力されるタイミング ... 1832
2.20.22.3. CSVファイルへの操作ログの書き出し ... 1836
2.20.23. その他のアプリの機能 ... 1840
2.20.23.1. レコード登録者の変更 ... 1841
2.20.23.2. ロック時間の設定 ... 1842
2.20.23.3. ロックの解除 ... 1843
2.20.23.4. 関連リンクの設定 ... 1844
2.21. カスタムアプリの操作 ... 1846
2.21.1. アプリの見かた ... 1847
2.21.1.1. アプリの一覧画面の見かた ... 1847
2.21.1.2. アプリの基本情報画面の見かた ... 1850
2.21.1.3. ヘッダーとツールメニューの見かた ... 1852

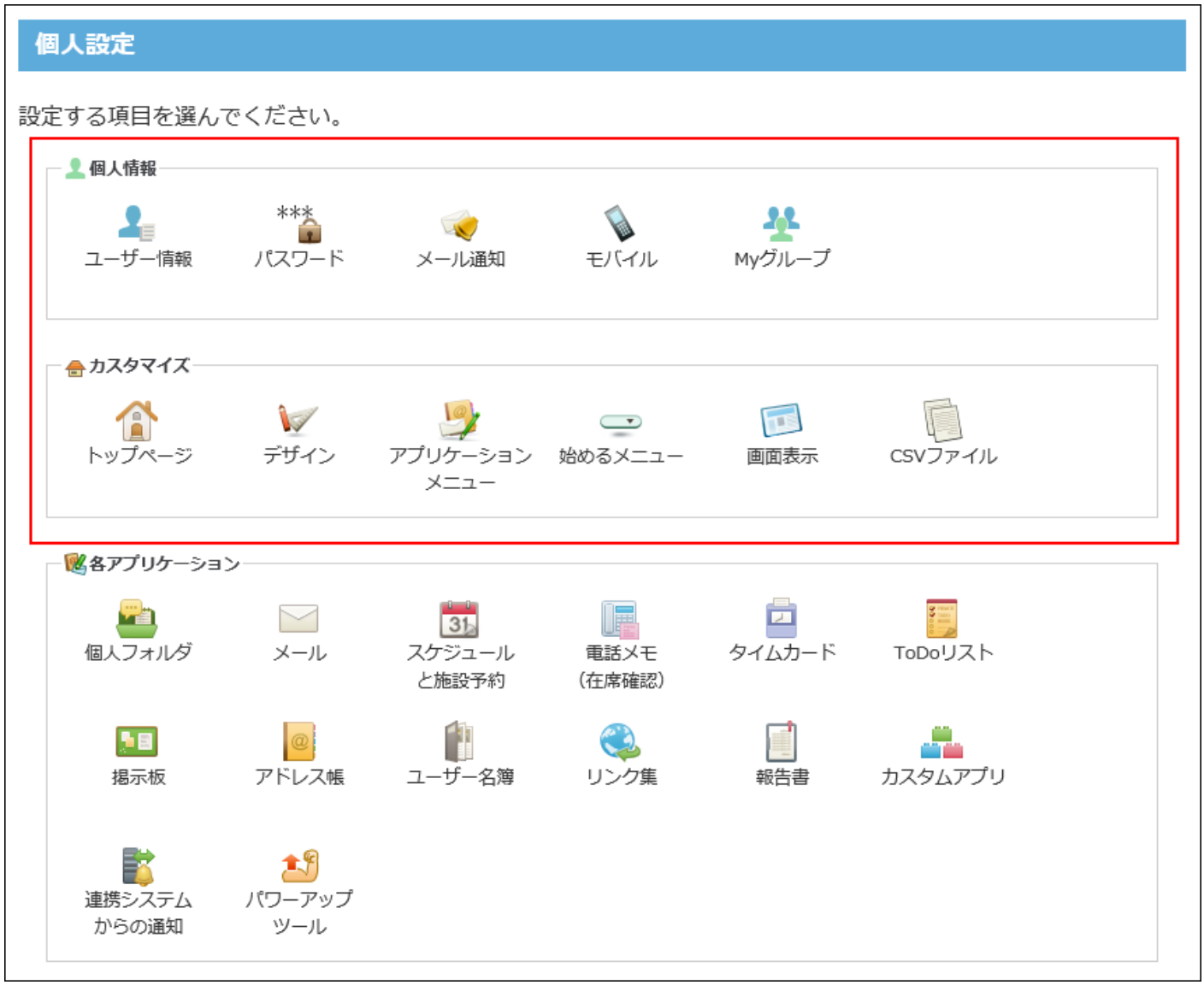
2.21.1.4. ステータス管理の絞込メニューの見かた 1858
2.21.1.5. レコードの一覧画面の見かた 1862
2.21.1.6. レコードの詳細画面の見かた 1869
2.21.1.7. レコードコメントの見かた 1873
2.21.2. アプリの表示切替と画像表示 1876
2.21.2.1. スマートフォンやタブレット端末向けの表示 1876
2.21.2.2. ビューの切替 1879
2.21.2.3. 先頭行の固定 1884
2.21.2.4. 列幅の調整 1886
2.21.2.5. アプリの一覧表示の切替 1890
2.21.2.6. アプリのインライン表示 1892
2.21.2.7. 画像ファイルの表示方法 1895
2.21.3. アプリの通知の確認方法 1899
2.21.3.1. トップページでの通知の確認方法 1899
2.21.3.2. メール通知の確認方法 1900
2.21.3.3. RSSリーダーでの通知の確認方法 1902
2.21.4. カスタムアプリの検索 1904
2.21.4.1. 絞込と検索の違い 1905
2.21.4.2. アプリの検索 1905
2.21.4.3. レコードの検索 1909
2.21.4.4. あいまい検索とは？ 1919
2.21.4.5. カスタムアプリの検索条件の演算子 1920
2.21.5. レコードの登録/再利用/削除 1923
2.21.5.1. レコードを登録する 1923
2.21.5.2. 複数人へのレコードの割りあて 1926
2.21.5.3. レコードを再利用する 1928
2.21.5.4. レコードを削除する 1928
2.21.6. レコードの編集 1930
2.21.6.1. 1件ずつ編集する 1931
2.21.6.2. 複数のレコードを一括編集する 1932
2.21.6.3. CSVファイルを使って編集する 1936
2.21.6.4. 一覧画面から直接編集する 1937

2.21.7. レコードの処理 1943
2.21.7.1. ステータスの変更履歴 1945
2.21.7.2. レコードの〆切日の表示 1947
2.21.8. レコードのコメント機能 1948
2.21.8.1. コメントを書き込む 1950
2.21.8.2. コメントに返信する 1951
2.21.8.3. コメントを削除する 1954
2.21.8.4. コメントの便利な機能 1955
2.21.9. 絞込/集計/ソートなどのユーザー操作 1959
2.21.9.1. レコードの絞込 1959
2.21.9.2. レコードの集計 1964
2.21.9.3. レコードのソート 1968
2.21.9.4. カウントボタンの使いかた 1973
2.21.9.5. 関連付けられたデータの取り込み（ルックアップ） 1976
2.21.9.6. ルックアップしたデータの更新（再ルックアップ） 1984
2.21.9.7. アドレス帳やファイル管理の参照 1987
2.21.9.8. レコードの印刷 1991
2.22. 通知一覧 1998
2.22.1. 未読一覧の確認 2000
2.22.2. 既読一覧の確認 2006
2.22.3. 既読通知のタブの使いかた 2008
2.22.4. 未読通知の一括既読 2009
3 章 社外からアクセス 2013
3.1. 社外のパソコンからのアクセス 2013
3.2. 外出先での通知確認 2014
3.2.1. 端末で通知を受信できるようにする 2014
3.2.2. 端末での通知メールの確認方法 2016
3.3. スマートフォンからのアクセス 2016
3.3.1. モバイル表示での操作 2019
3.3.2. モバイル表示の見かた 2025
3.3.3. モバイル表示での通知確認 2027
3.3.4. スケジュールの操作（スマートフォン） 2030
3.3.5. メールの操作（スマートフォン） 2057

3.3.6. メッセージの操作（スマートフォン） 2064
3.3.7. メモの操作（スマートフォン） 2070
3.3.8. 掲示板の操作（スマートフォン） 2073
3.3.9. ワークフローの操作（スマートフォン） 2081
3.3.10. カスタムアプリの操作（スマートフォン） 2084

1 章 個人設定

ファイルの添付方法やトップページの使いかたなど、サイボウズ Office 10の基本的な操作方法と、個人設定について説明します。



関連ページ

- ログインと個人設定へのアクセス(25ページ)
- 基本的な操作(33ページ)
- 個人設定の変更(70ページ)
- アプリケーションメニューの変更(90ページ)

- 画面に関する設定(105ページ)
- トップページで操作できること(141ページ)

1.1. ログインと個人設定へのアクセス

サイボウズ Office 10にログインする方法と、個人設定画面へのアクセス方法を説明します。

アクセスするURLは、システム管理者に確認してください。
アクセスするURLは、Webブラウザーのお気に入りやブックマークに登録すると便利です。
URLをお気に入りに追加する手順の詳細は、ログイン画面をお気に入りに登録する方法を参照してください。
ではさっそくログインする(26ページ)方法を参照して、サイボウズ Officeにログインしてみましょう。

関連ページ

- インストール直後にシステム管理者が行うこと
- 利用開始時にユーザーが行うこと
- 個人設定画面へのアクセス(31ページ)

1.1.1. ログイン/ログアウト

サイボウズ Office 10にログインする方法や、ログアウトする方法を説明します。

ログインする前に

サイボウズ Office 10にログインする前に、システム管理者から連絡されたアクセスURLを、お使いのWebブラウザーのお気に入りやブックマークに追加することを推奨します。
お気に入りやブックマークに追加しておくと、次回ログイン時に、アクセスURLを入力する手間を省くことができます。
お気に入りやブックマークにURLを追加する方法は、お使いのWebブラウザーのヘルプを参照してください。
Google Chrome
Microsoft Edge
Mozilla Firefox
Safari

ログインする

サイボウズ Office 10にログインします。
ログイン名やパスワードがわからない場合は、システム管理者に確認してください。

1. **Webブラウザーを起動し、サイボウズ Office 10のアクセスURLにアクセスします。**
   アクセスするURLは、お客様の環境によって異なります。
   サーバーのIPアドレスまたはホスト名、インストール識別子は、システム管理者に確認してください。

   - **インストール識別子が「cbag」の場合のアクセスURL：**
     http://（サーバーのIPアドレスまたはホスト名）/scripts/cbag/ag.exe

   アクセスURLは、お使いのWebブラウザーのお気に入りやブックマークに追加しておくことを推奨します。
   URLをお気に入りに追加する手順の詳細は、ログイン画面をお気に入りに登録する方法を参照してください。

2. 必要な項目を設定し、 ログイン をクリックします。

ログイン名やパスワードは、大文字と小文字を区別し、正し入力してください。
ログインに成功すると、ヘッダーにログイン名が表示されます。ログイン方法は、システム設定によって異なります。

補足

- パスワードの有効期間が過ぎると、Cybozu Desktop 2からサイボウズ Office 10にアクセスできなくなります。サイボウズ Office 10でパスワードを変更したあと、Cybozu Desktop 2に設定しているパスワードを変更する必要があります。
  Cybozu Desktop 2でパスワードを変更する方法は、次のページを参照してください。
  Cybozu Desktop 2（Windows版）：接続設定
  Cybozu Desktop 2（Mac版）：接続設定

名前を選ぶログイン方法

ドロップダウンリストから名前を選択し、パスワードを入力します。

組織と名前を選択するログイン方法

ドロップダウンリストから名前を選択し、パスワードを入力します。

組織を切り替えるには、 **切り替える** をクリックし、表示する組織を選択します。

ログイン名を入力するログイン方法

ログイン名を入力し、パスワードを入力します。

パスワードの有効期限

システム管理者によって、パスワードの有効期限が設定されている場合があります。
詳細は、パスワードの長さと有効期限の設定を参照してください。

パスワードの有効期限が近づいた場合

システム管理者によって、有効期限が近づくとユーザーに通知するように設定されている場合、次の画面が表示されます。

すぐにパスワードを変更しない場合は、 あとで変更する をクリックして、後日パスワードを変更してください。
すぐにパスワードを変更する場合は、新しいパスワードを確認用とあわせて2回入力し、 変更する をクリックして、パスワードを変更します。

パスワードの有効期限が切れた場合

パスワードの有効期限が切れると、次の画面が表示されます。

新しいパスワードを確認用とあわせて2回入力し、 変更する をクリックして、パスワードを変更してください。

ログインに失敗する場合は

ログインに失敗する場合は、次の原因が考えられます。

ログイン名やパスワードが間違っている

ログイン名やパスワードは、大文字と小文字を区別し、正しく入力する必要があります。
正しいログイン名やパスワードが不明な場合は、システム管理者に確認してください。

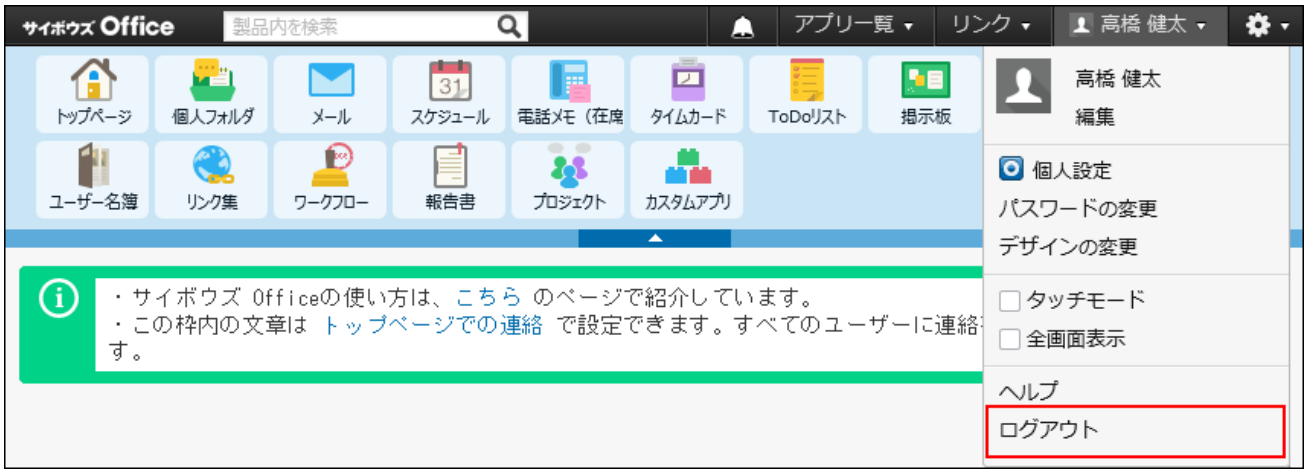
お使いのWebブラウザーでCookieの設定を無効にしている

お使いのWebブラウザーでCookieの設定を無効にしていると、エラーメッセージが表示され、ログインできません。
ログインする前に、Cookieの設定を有効にしてください。

ログアウトする

サイボウズ Office 10からログアウトします。

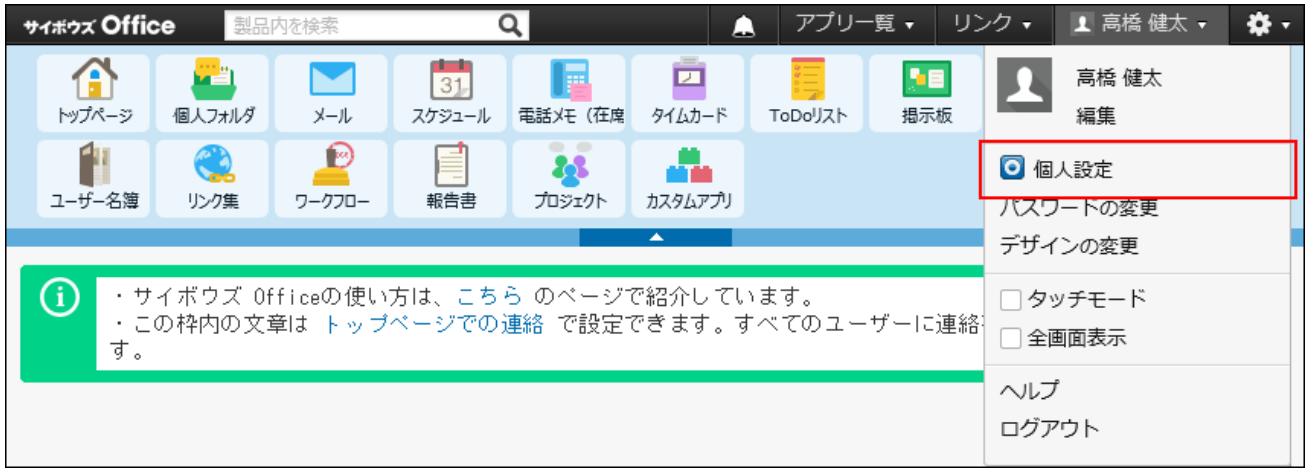
1. **ヘッダー右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[ログアウト]をクリックします。**



1.1.2. 個人設定画面へのアクセス

個人設定画面を表示します。
個人設定画面に表示される項目は、システム管理者の設定やライセンス状況によって異なります。

1. **ヘッダー右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



3. 目的のメニューを選択します。

1.2. 基本的な操作

サイボウズ Office 10の基本的な操作方法を説明します。

関連ページ

- ファイルの添付(49ページ)
- リアクション機能の使いかた(52ページ)
- 宛先指定機能の使いかた(59ページ)

1.2.1. 画面に表示する情報の更新

画面に表示されるデータは、自動更新されません。
時間の経過とともに最新のデータを表示させるには、手動で画面を更新する必要があります。

現在表示している画面を更新する場合

キーボードの「F5」を押します。

トップページを更新する場合

アプリケーションメニューの **トップページ** をクリックします。

1.2.2. ユーザーの選択

メッセージの宛先や予定の参加者を設定する際の、ユーザーの選択方法を説明します。

1. 右側の検索やドロップダウンリストを使って選択候補を表示します。

- **検索する場合：**

  検索ボックスにキーワードを入力し、 ユーザー検索 をクリックします。

  ユーザー情報に登録されている、名前、よみ、E-mailを対象に検索します。

- **ドロップダウンリストから選択する場合：**

  ドロップダウンリストで選択した組織やMyグループに所属するユーザーが選択肢に表示されます。

  ドロップダウンリストに表示されるメニューは、アプリケーションによって異なります。

  ドロップダウンリストのメニュー例：

  - （全員）

    サイボウズ Office 10の全ユーザーが表示されます。

  - （全施設）

    サイボウズ Office 10に登録済みの施設が表示されます。

  - （組織一覧）

    サイボウズ Office 10に設定している組織が表示されます。

2. 目的のユーザーを選択し、 追加 または 入力 をクリックします。

削除する際は、左側欄で削除するユーザーを選択し、 削除 をクリックします。

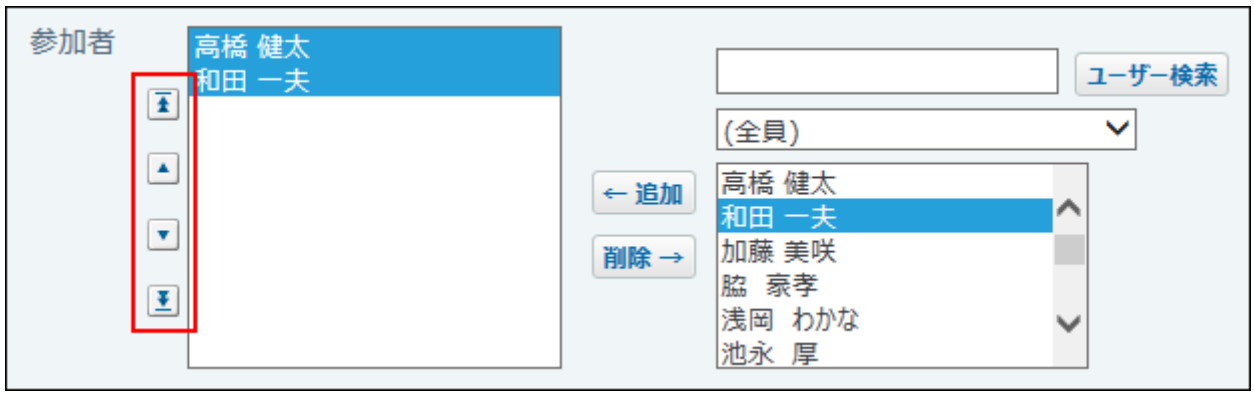
3. 必要に応じて、ユーザーの表示順を変更します。

- 上向きの二重矢印ボタン ：
  選択しているユーザーを最上部の位置に移動します。
- 上向きの矢印ボタン ：
  選択しているユーザーを1つ上の位置に移動します。
- 下向きの矢印ボタン ：
  選択しているユーザーを1つ下の位置に移動します。
- 下向きの二重矢印ボタン ：
  選択しているユーザーを最下部の位置に移動します。

操作する画面によっては、表示順を変更できません。
この場合、表示順は候補を追加した順になります。表示順を変更するには、候補をすべて削除し、候補の選択をやり直します。

1.2.3. 表示順の変更

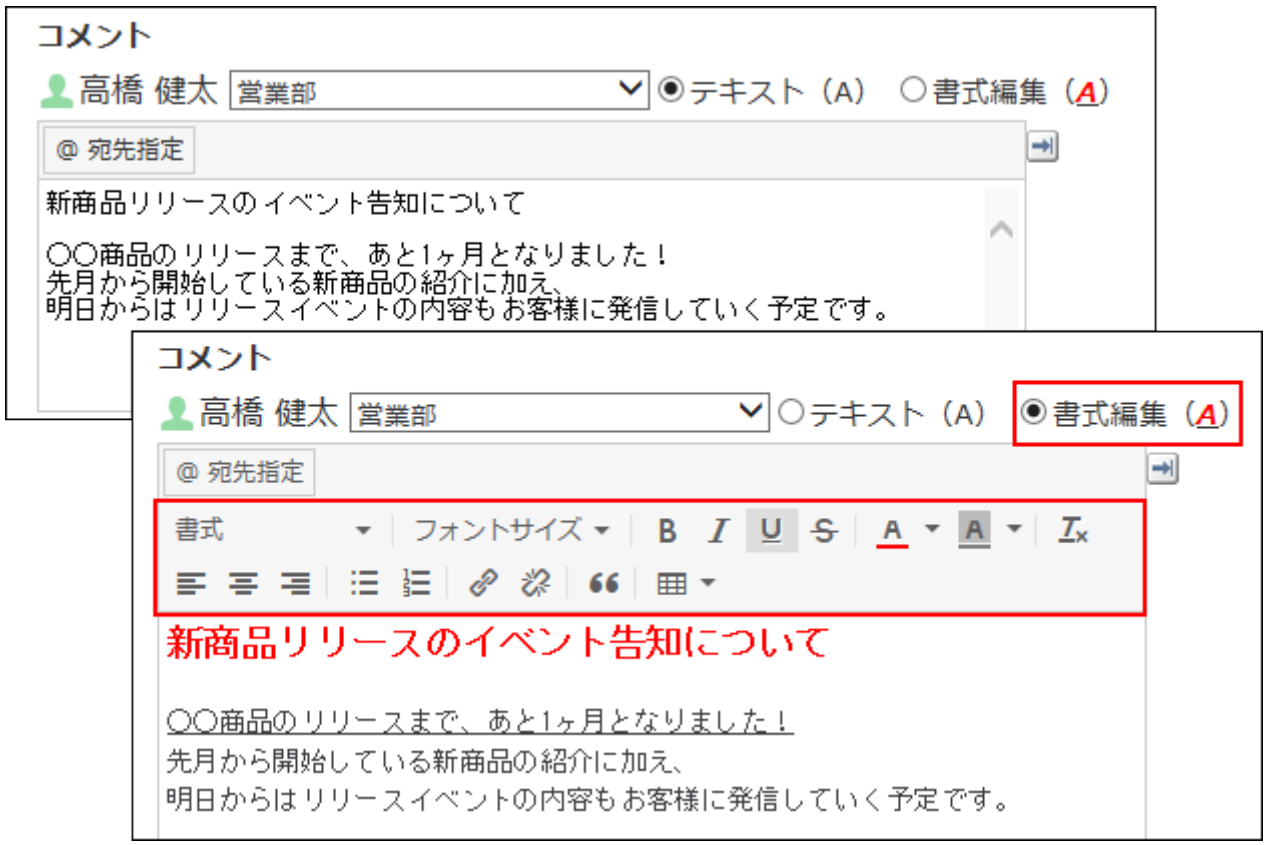
メッセージの宛先や予定の参加者の表示順の変更方法を説明します。



1. **登録画面または変更画面で、候補の設定欄を表示します。**
2. **順番を変更する候補を選択し、順番変更のボタンをクリックして並びを変更します。**
   - 上向きの二重矢印ボタン ：
     選択している項目を最上部の位置に移動します。
   - 上向きの矢印ボタン ：
     選択している項目を1つ上の位置に移動します。
   - 下向きの矢印ボタン ：
     選択している項目を1つ下の位置に移動します。
   - 下向きの二重矢印ボタン ：
     選択している項目を最下部の位置に移動します。

1.2.4. 書式編集の使いかた

書式編集の主な機能と、その使いかたを説明します。
書式編集とは、本文やコメントなどの入力欄で、文字の装飾や文章のスタイルなどを変更できる機能です。
メッセージや掲示板など、一部のアプリケーションで使用できます。



「書式編集（A）」が表示されていない場合は、システム管理者によって機能が使用できない設定になっています。

詳細は、書式編集の使用許可を参照してください。

注意

- 「書式編集（A）」横の「テキスト（A）」を選択すると、設定した書式がすべて解除されます。解除された書式は元に戻せません。
- 書式を変更または解除できない場合は、いったん書式をクリアしたあと、再度設定してください。

補足

- フォントの種類は変更できません。

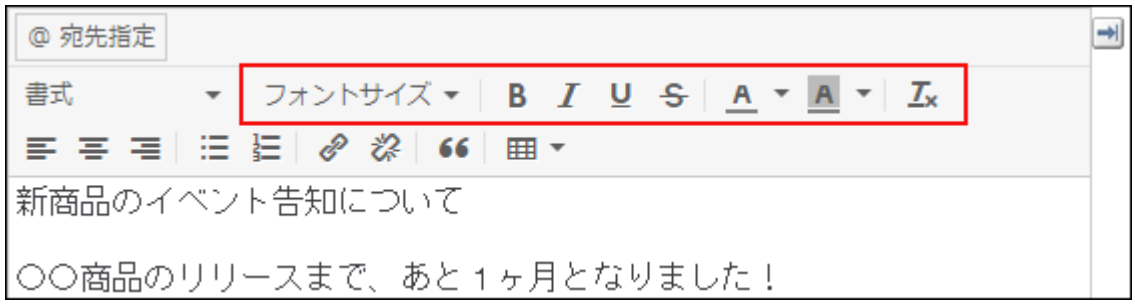
- サイボウズ Office 10では、書式編集にTinyMCEを使用しています。

1. **テキスト入力欄で「書式編集（A）」を選択します。**
2. **次の書式編集機能を使用して、コメントや本文を編集します。**

文字の装飾を変更する(38ページ)
文章のスタイルやレイアウトを変更する(39ページ)
リンクを設定する(40ページ)
表を挿入する(41ページ)

文字の装飾を変更する

文字の色や大きさを変更します。



パーツの説明

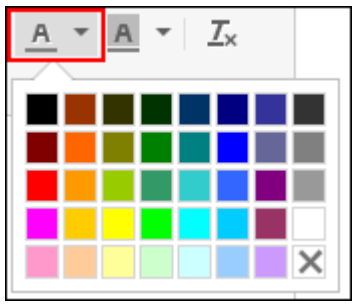
- フォントサイズ：
  文字の大きさを変更します。
- 太字 B ：
  文字を太字に変更します。
- 斜体 I ：
  文字を斜体文字に変更します。
- 下線 U ：
  文字に下線を追加します。

- 取り消し線 ：

  文字に取り消し線を追加します。

- 文字の色 ：

  文字の色を変更します。



- 背景色 ：

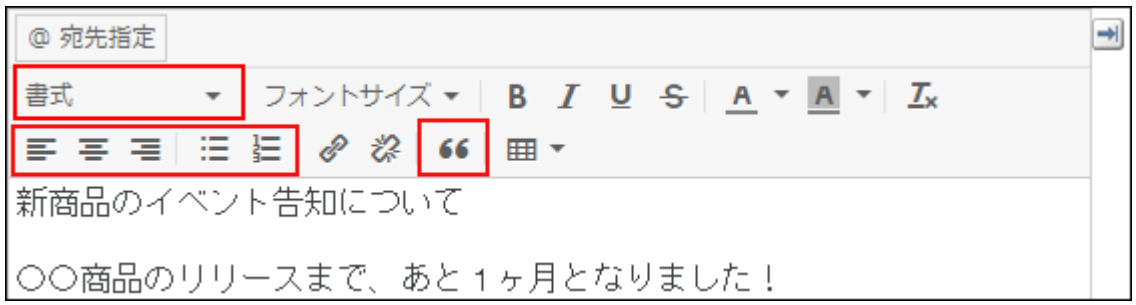
  文字の背景色を変更します。

- 書式をクリア ：

  設定した書式を解除します。

文章のスタイルやレイアウトを変更する

文章のスタイルや配置を変更します。



パーツの説明

- 書式：

  文章のスタイルを段落や見出しに変更します。

- 左寄せ ：

  文章を左寄せにします。

- 中央揃え ：

  文章を中央に揃えます。

- 右寄せ ：

  文章を右寄せにします。

- 箇条書き ：

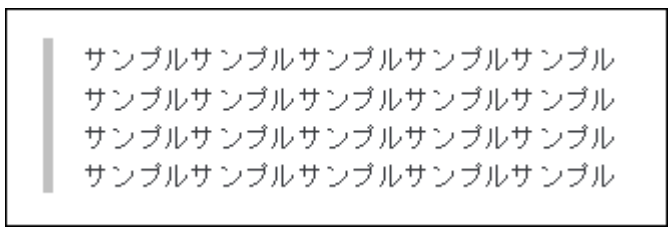
  文章を箇条書きにします。行頭に記号が付きます。

- 番号付き箇条書き ：

  文章を番号付き箇条書きにします。行頭に番号が付きます。

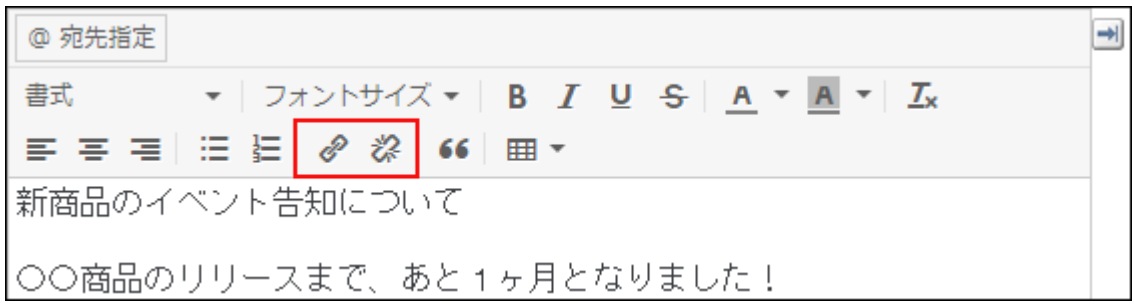
- 引用 ：

  文章が引用文であることを示します。



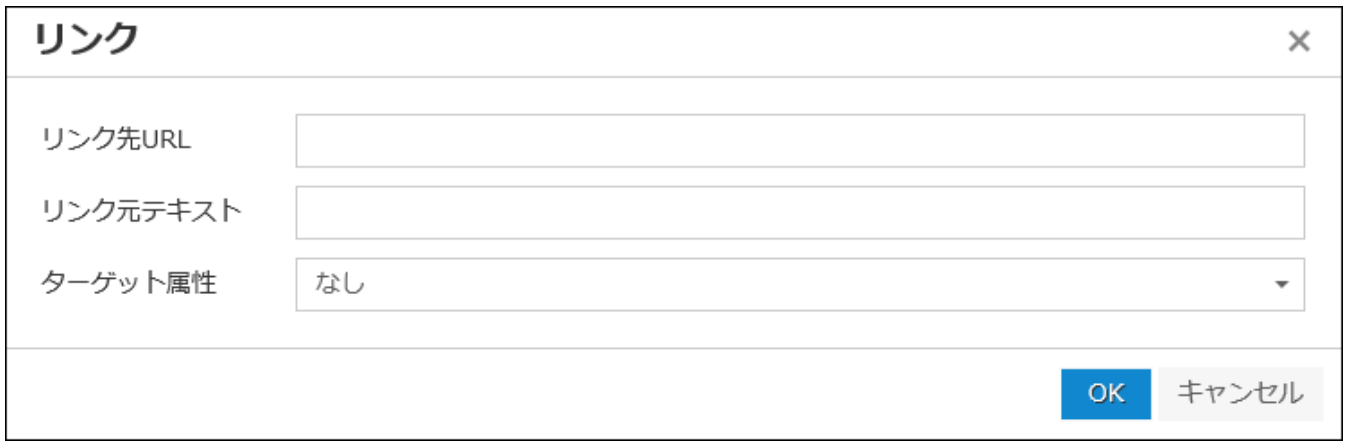
リンクを設定する

文字にハイパーリンクを設定します。



パーツの説明

- リンクの挿入・編集 ：
  リンクの設定画面が表示されます。
  「:」を含むURLを指定するときは、次のいずれかの文字列で始まるように指定してください。
  ftp:、gopher:、http:、https:、irc:、mailto:、news:、nntp:、telnet:、webcal:、xmpp:、callto:、wais:



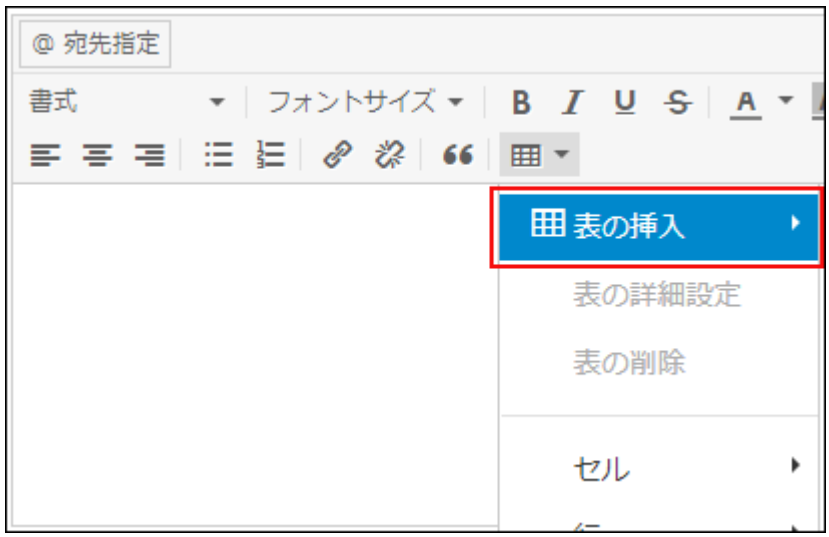
- リンクの削除 ：
  ハイパーリンクを削除します。

表を挿入する

表を挿入します。表を挿入した後、必要に応じて表の幅や高さを設定します。

1. 書式編集のツールバーで、表のアイコンをクリックします。

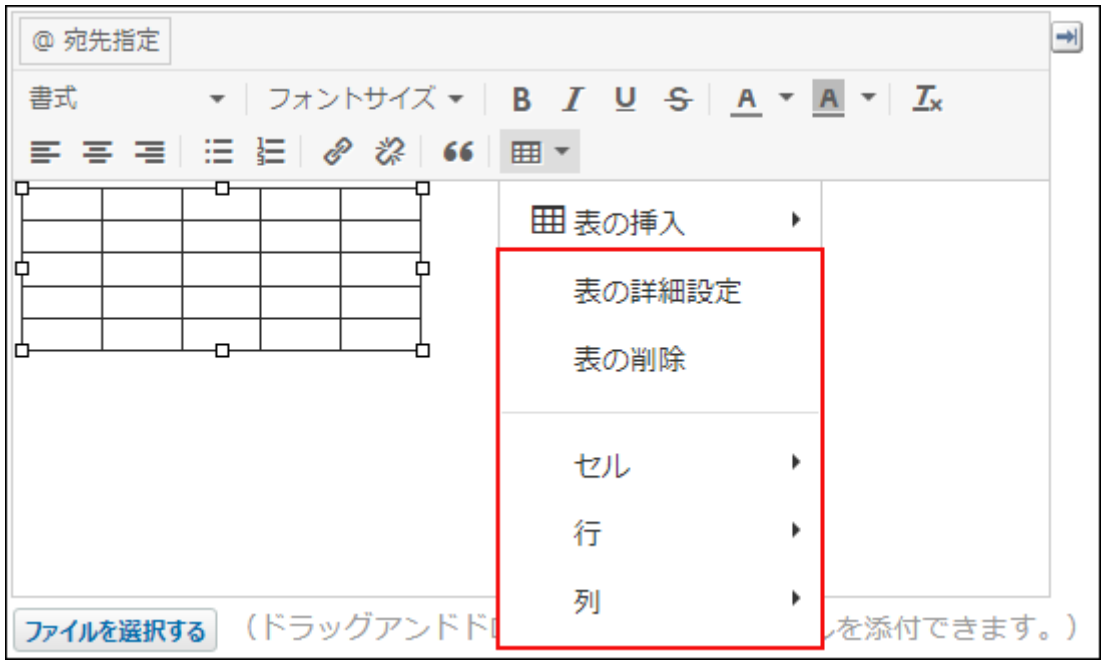
2. メニューに表示される「表の挿入」にカーソルを合わせます。



3. 表のセルを設定するメニューで、表を挿入します。

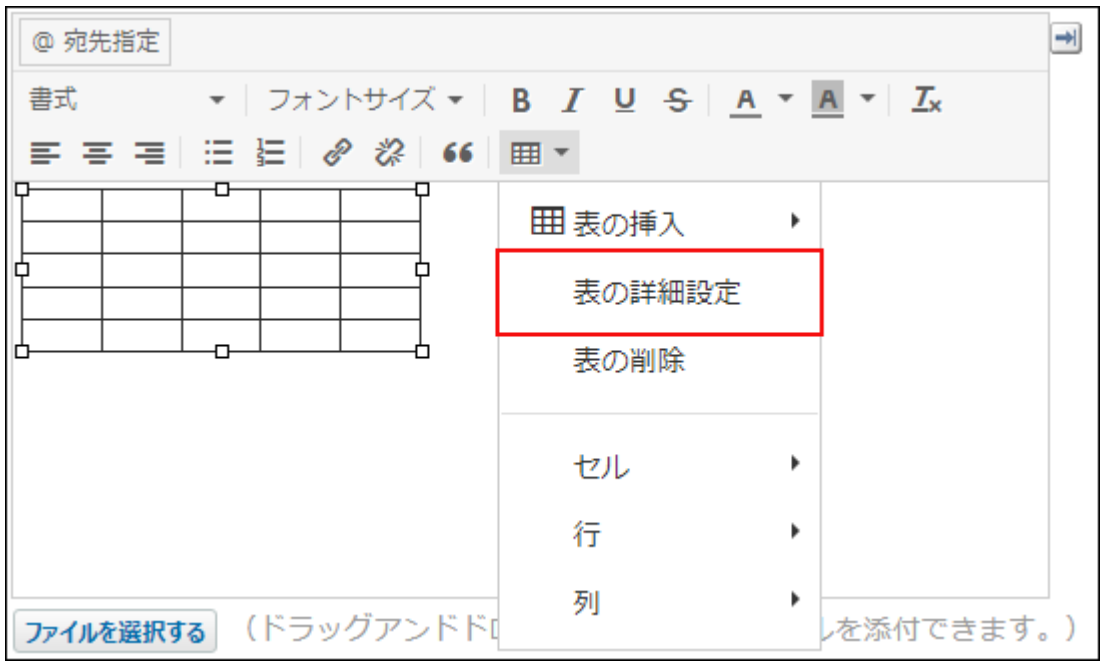
カーソルを移動して、挿入したい表の列数と行数を選択し、クリックします。

4. 必要に応じて、表のアイコンをクリックして表示されるメニューから、挿入した表ごとに設定を変更します。



表の詳細設定

「表の詳細設定」で設定できる項目について説明します。



「表の詳細設定」ダイアログでは、タブをクリックして設定項目を切り替えます。 表の幅や高さなどを設定する場合は「一般」タブをクリックします。表の枠線の色や背景色を設定する場合は「詳細設定」タブをクリックします。

一般

設定できる項目は次のとおりです。

- 幅：
  表の幅を変更します。
- 高さ：
  表の高さを変更します。
- セルの間隔：
  現在、この機能は使用できません。
- セル内余白（パディング）：
  セル内の余白を変更します。
- 枠線：
  表の外枠の太さを変更します。
- 表題：
  表の上部に表題を設定します。
  表題の入力欄を表示するには「表題」の右側にあるチェックボックスを選択して[OK]をクリックします。

- 配置：
  本文やコメント欄の中における表の配置を変更します。

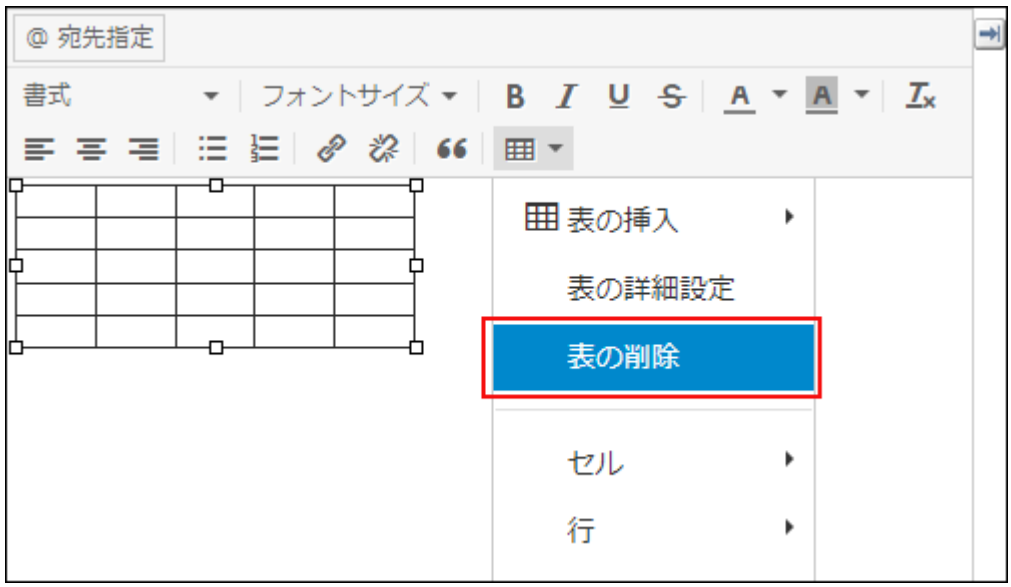
詳細設定

設定できる項目は次のとおりです。

- スタイル：
  枠線や背景の色の設定に合わせて、自動で入力されます。
- 枠線の色：
  表の枠線の色を変更します。
  枠線の色は、色コードを入力して指定します。
- 背景色：
  表の背景色を変更します。
  背景色は、色コードを入力して指定します。

表の削除

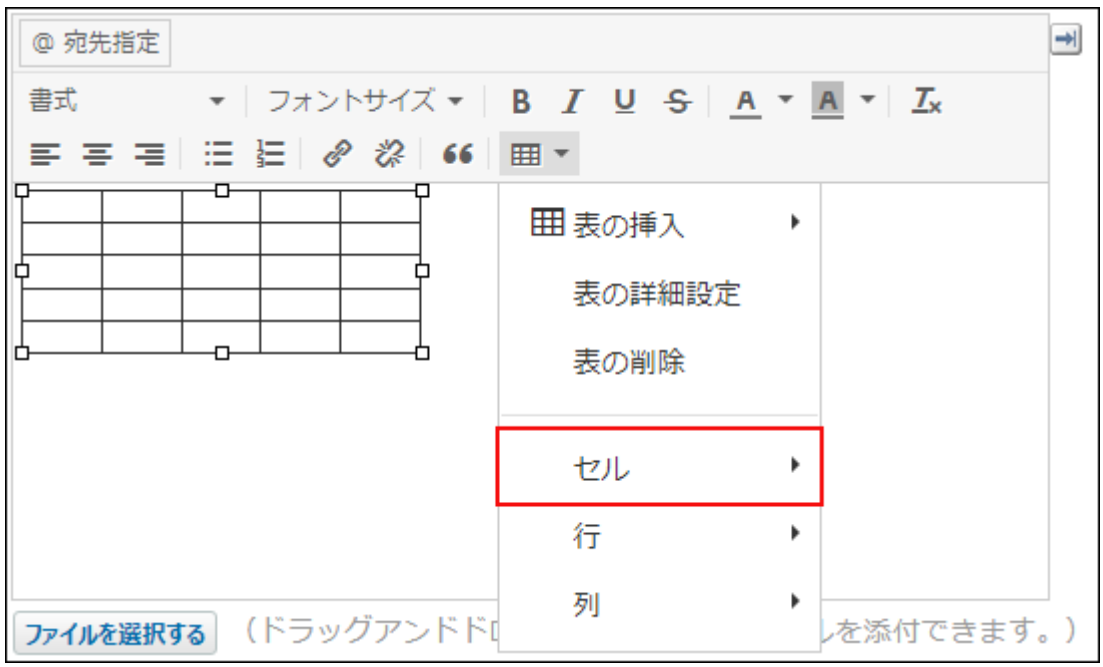
表を削除する場合は、まず削除したい表をマウスで選択します。次に表のアイコンをクリックして、表示されるメニューから[表の削除]をクリックします。



または、表のセル部分をすべて選択し、キーボードのDeleteキーを押すことでも表を削除できます。

セルの操作

「セル」メニューから行える操作や設定について説明します。



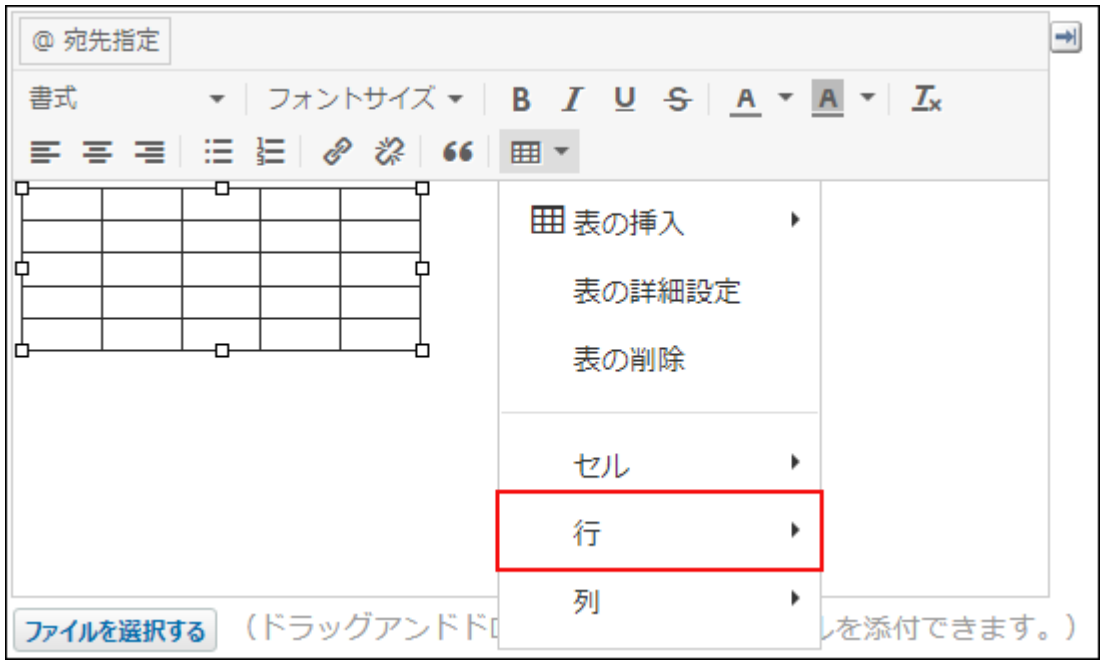
- セルの詳細設定：
  セルの幅や高さ、枠線の色を設定します。
- セルの結合：
  選択したセル同士を結合します。

- セルの分割：

  選択したセルを分割します。

行の操作

「行」メニューから行える操作や設定について説明します。



- 上側に行を挿入：

  選択した行の上側に新しい行を挿入します。

- 下側に行を挿入：

  選択した行の下側に新しい行を挿入します。

- 行の削除：

  選択した行を削除します。

- 行の詳細設定：

  選択した行の配置や高さ、枠線の色などを設定します。

- 行の切り取り：

  選択した行を切り取ります。

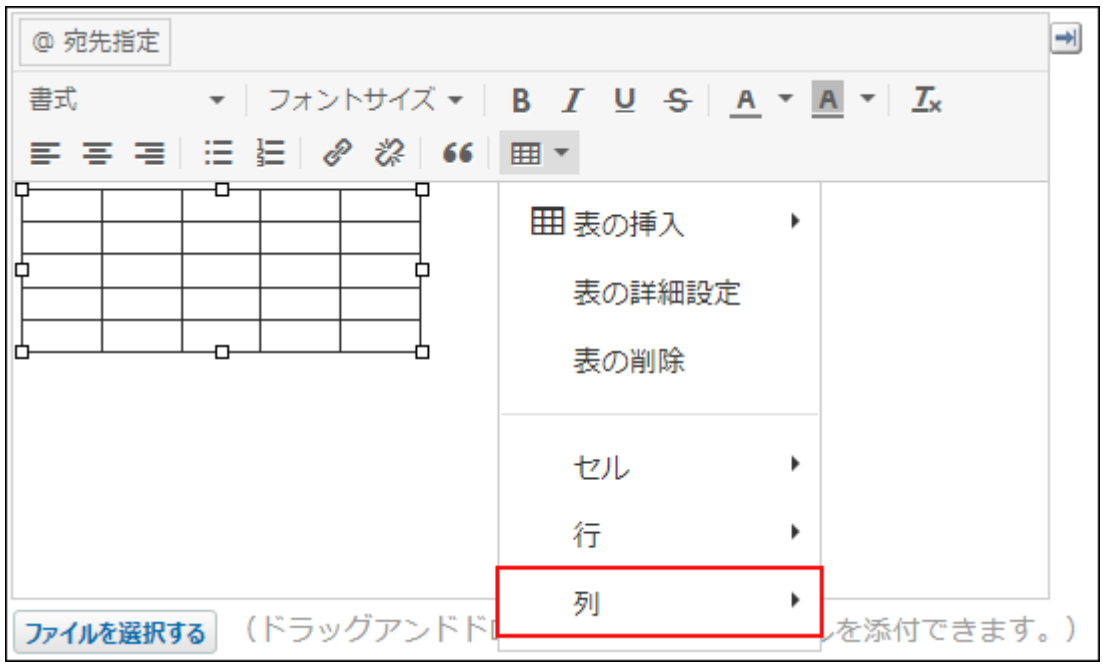
- 行のコピー：

  選択した行をコピーします。

- 上側に行を貼り付け：
  選択した行の上側に、切り取りやコピーで取得した行を貼り付けます。
- 下側に行を貼り付け：
  選択した行の下側に、切り取りやコピーで取得した行を貼り付けます。

列の操作

「列」メニューから行える操作について説明します。



- 左側に列を挿入：
  選択した列の左側に新しい列を挿入します。
- 右側に列を挿入：
  選択した列の右側に新しい列を挿入します。
- 列の削除：
  選択した列を削除します。

1.2.5. ファイルの添付

ファイルの添付方法には、1つずつ添付する方法と、複数のファイルを一括で添付する方法があります。
ただし、ファイルの一括添付は、利用できる環境に制限があります。

ファイルを1つずつ添付する

ファイルを1つずつ添付します。

1. **ファイルセクションで、 参照... をクリックします。**

2. **画面の表示にしたがって、ファイルを選択します。**

ファイルの一括添付機能を利用するには

ファイルの一括添付は、次のアプリケーションと環境の下で利用できます。

一括添付を利用できるアプリケーション

ファイルの一括添付を利用できるアプリケーションは、次のとおりです。

- メッセージ
- メモ
- メール
- スケジュール
- 掲示板

- ファイル管理
  ファイルの一覧画面と追加画面で一括添付機能を利用できます。
- 報告書
  本文の「ファイル」項目は、一括添付機能を利用できません。
  コメント部分は、一括添付機能を利用できます。
- プロジェクトの掲示
  掲示の本文の「ファイル」項目は、一括添付機能を利用できません。
  コメント部分は、一括添付機能を利用できます。
- カスタムアプリ
  レコードの「ファイル」項目とコメント部分で一括添付機能を利用できます。

また、画面上でも一括添付が利用可能かどうかを確認できます。
次の表示がないファイルセクションでは、一括添付は利用できません。

一括添付を利用できる環境

お使いのWebブラウザーが、複数ファイルの添付に必要な機能をサポートしている場合に利用できます。
お使いのWebブラウザーが、製品サイトの動作環境であることを確認してください。

複数のファイルを一括添付する

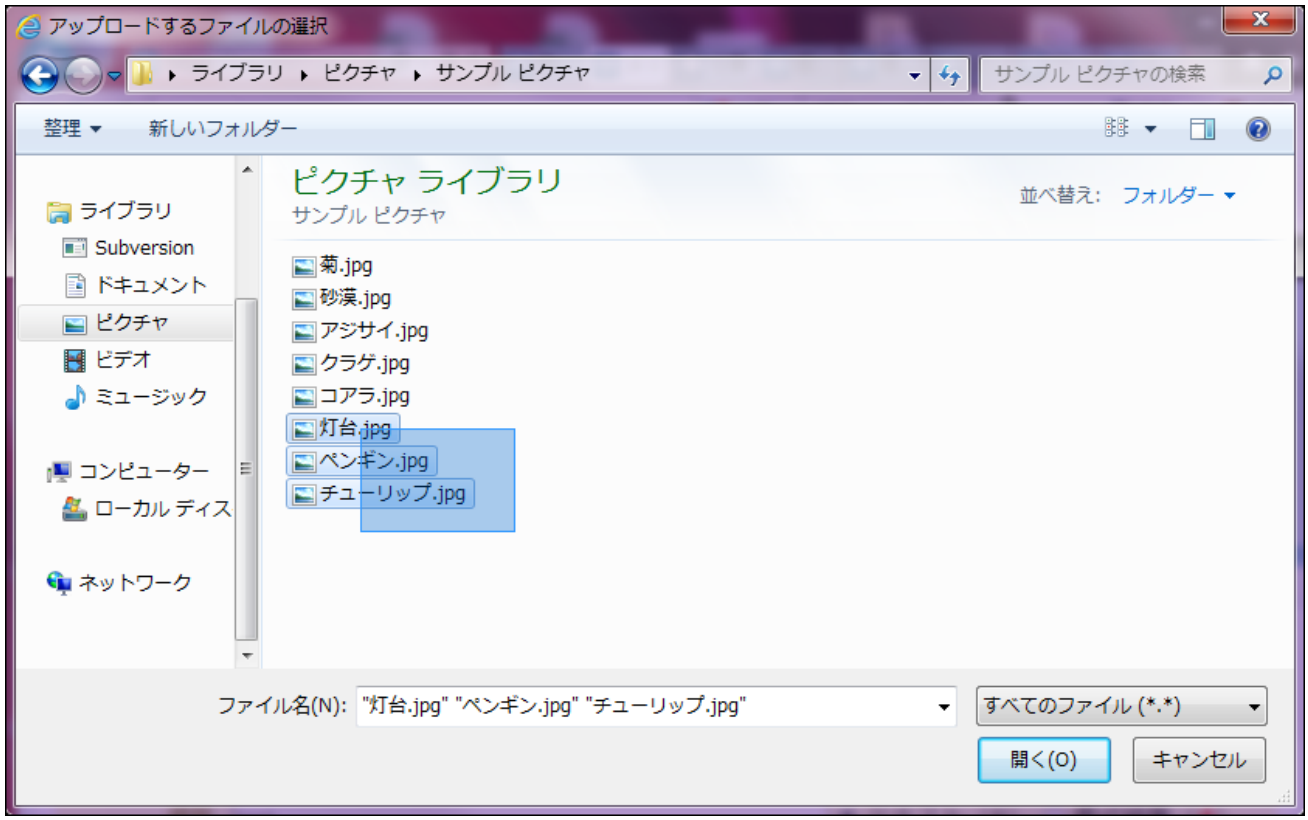
ファイルの選択画面を表示して添付する方法と、ドラッグアンドドロップでファイルを添付する方法があります。

補足

- 添付ファイルは、添付した順番に表示されます。表示順を変更する場合は、添付ファイルを削除し、操作をやり直す必要があります。

ファイル選択パーツを利用する場合

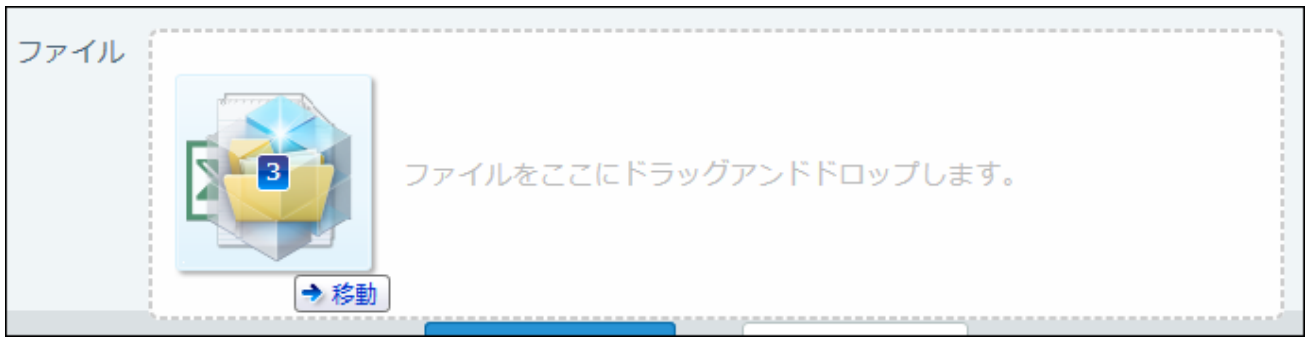
1. ファイルセクションで、**ファイルを選択する** をクリックします。
2. 添付するファイルを範囲選択します。



3. **開く** をクリックします。

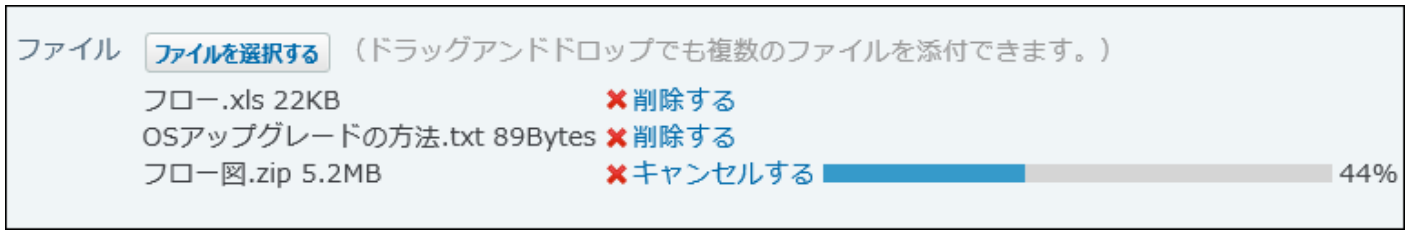
ドラッグアンドドロップ機能を利用する場合

1. 個人設定で、ドラッグアンドドロップでのファイル添付を許可します。
   詳細は、ファイルの添付方法の設定(128ページ)を参照してください。
2. ファイルセクションに、添付するファイルをドラッグアンドドロップします。



添付の中止やファイルを削除する場合

ファイルのアップロード中に添付を中止する場合は、 **キャンセルする** をクリックします。
添付したファイルを削除する場合は、 **削除する** をクリックします。

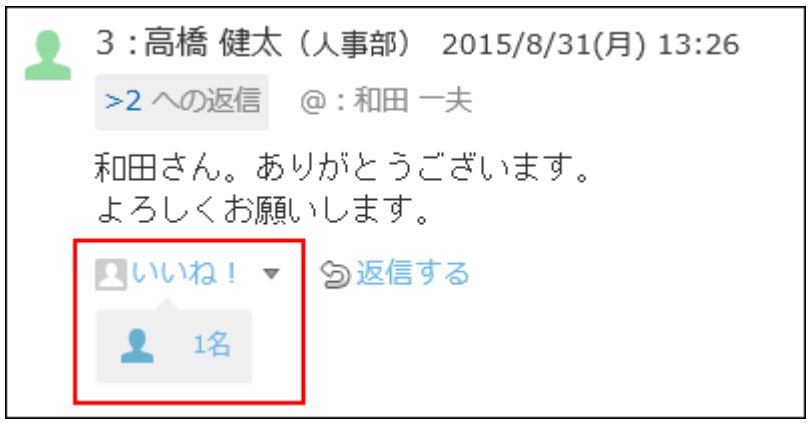


1.2.6. リアクション機能の使いかた

ここでは、機能の設定方法から、リアクション時の通知の仕様まで、リアクション機能の操作方法を説明します。

リアクション機能とは？

リアクション機能は、あなたが目にした情報やコメントに対し、意思表示できる機能です。
コメントを書き込まなくても、共感や確認しました、という意思を表現できます。



リアクション機能を利用できるアプリケーションと設定方法

リアクション機能は、各アプリケーションで有効・無効を設定する必要があります。
設定するリアクションのリンクも、掲示やメッセージなどデータごとに設定できます。
ただし、リアクションのリンク名の初期値（「いいね！」など）は、システム管理者が設定しています。
初期値を変更してほしい場合は、リアクションの初期値の設定を参照して、システム管理者に依頼してください。

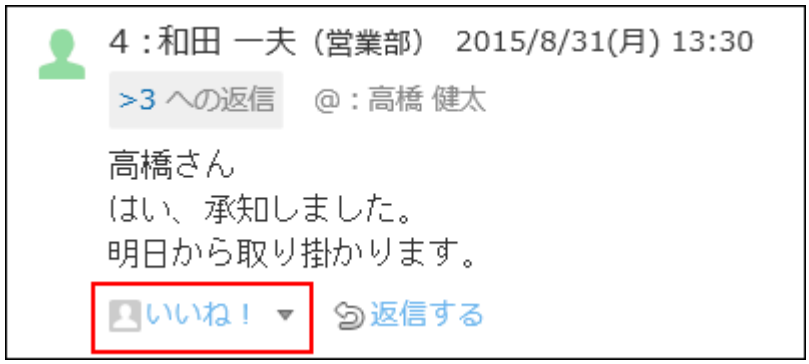
アプリケーション	説明
メッセージ	メッセージの本文とコメント欄で利用できます。 メッセージの作成時に設定します。 詳細は、メッセージの送信(276ページ)を参照してください。
スケジュール	予定の本文とコメント欄で利用できます。 予定の登録時に設定します。 詳細は、予定の登録(601ページ)を参照してください。
掲示板	掲示の本文とコメント欄で利用できます。 掲示の作成時に設定します。 詳細は、掲示の作成(820ページ)を参照してください。
報告書	報告内容とコメント欄で利用できます。 報告書の作成時に設定します。 詳細は、報告書の作成(1102ページ)を参照してください。

アプリケーション	説明
プロジェクト	プロジェクトの掲示の本文とコメント欄で利用できます。 プロジェクトの掲示の作成時に設定します。 詳細は、プロジェクトの掲示の追加(1230ページ)を参照してください。
カスタムアプリ	レコードのコメント欄で利用できます。 アプリの運用管理で設定します。 詳細は、リアクション機能の設定(1728ページ)を参照してください。

リアクションする

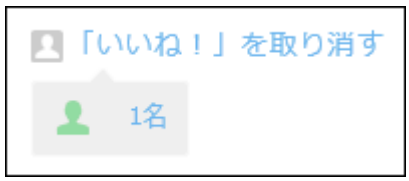
リアクション機能が有効な場合、データの本文やコメントに対して「いいね！」や「確認しました」などの意思表示が可能です。

1. **各アプリケーションのデータの詳細画面を表示します。**
2. **データの本文、または任意のコメントで、 リアクションのリンク をクリックします。**



リアクションを取り消す

自分のリアクションのみ取り消せます。 **「リアクションのリンク」を取り消す** をクリックします。



リアクションのアイコンを変更する

リアクションのリンク 横の ▼ をクリックすると、リアクションする際のアイコンを選択できます。リアクションしたあとでも、アイコンは変更できます。

リアクション機能の有効化/無効化

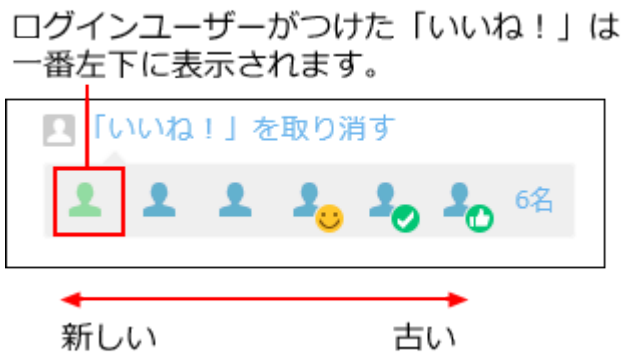
リアクション機能の有効または無効は、アプリケーションごとに、次の画面で切り替えられます。

- 予定の変更画面
  詳細は、予定の変更(651ページ)を参照してください。
- メッセージの変更画面
  詳細は、本文を変更する(292ページ)方法を参照してください。
- 掲示の変更画面
  詳細は、掲示の変更(827ページ)を参照してください。
- 報告書の変更画面
  詳細は、報告内容を変更する(1124ページ)方法を参照してください。
- プロジェクトの掲示の変更画面
  詳細は、プロジェクト掲示の変更(1235ページ)を参照してください。
- カスタムアプリのコメントの設定画面
  詳細は、リアクション機能の設定(1728ページ)を参照してください。

機能の切り替え	説明
無効→有効	リアクション機能を無効に設定していても、あとから有効に変更できます。 ただし、掲示板でコメントの書き込みを無効にして掲示を作成した場合は、コメントの書き込みを有効にすることはできないため、リアクション機能も有効にすることはできません。
有効→無効	有効にしていた機能を途中で無効に変更できます。 この場合、リアクション結果やリアクションのリンクは削除されません。 非表示扱いになり、ユーザーからは閲覧できないようになります。
有効→無効→有効	一時無効にしていた機能を再度有効に変更できます。 この場合、無効時に非表示にされていた、リアクションのリンクとリアクション結果が再度表示されます。

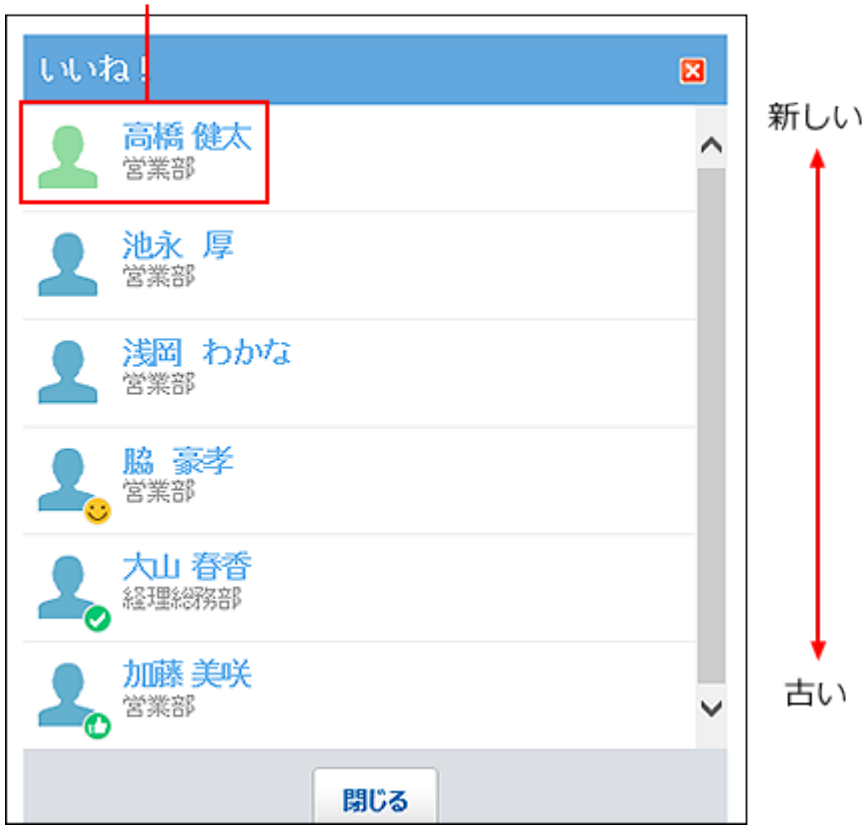
リアクションの表示順

本文やコメントにつけられたリアクションは、日時順に、最新の10件を確認できます。11件目以降のリアクションは表示されません。
リアクションの合計数は、リアクションの表示欄の右端に **○名** と表示されます。



リアクションしたユーザーを確認する場合は、リアクションの表示欄の右端にある **○名** をクリックします。
システム管理者によって削除されているユーザーは、「（削除されたユーザー）」と表示されます。名前は表示されません。

ログインユーザーがつけた「いいね！」は、最上部に表示されます。



リアクションの通知について

リアクション機能が有効な場合、ユーザーがリアクションすると、リアクションされたデータを書き込んだユーザー宛てに通知が送信されます。

- **通知の対象：**
  - データの本文に対するリアクション場合：データの作成者に通知されます。
  - コメントに対するリアクションの場合：コメントの投稿者に通知されます。
- **通知される操作：**
  - **リアクションのリンク** をクリックしたとき
  - リアクションを取り消しているデータで、再度 **リアクションのリンク** をクリックしたとき
    リアクションのアイコンを変更する場合は通知されません。
- **通知内容：**
  トップページの最新情報パーツに通知が表示されます。通知履歴には表示されません。

数字は、リアクションされたデータの件数です。

リアクションのリンク名は、データの作成者が途中で変更できます。変更のタイミングによっては、変更後のリンク名が通知に反映されない場合があります。
リンク名の変更後にユーザーがリアクションすると、変更前にリアクション済みの通知内容にも、変更後のリンク名が反映されます。

- **通知件数：**
  - トップページにはデータ単位で通知されるため、1つのデータに対し複数のユーザーがリアクションしても、通知されるのは1件だけです。
  - 100件を超える通知がある場合、通知から24時間を経過すると、101件目以前の古い通知が削除されます。
  - データに対するリアクションを全ユーザーが取り消し、リアクションが0になると、該当のデータのリアクション通知がトップページから削除されます。
    ただし、リアクションするユーザーが1人でも残っている場合、リアクションを取り消したユーザーを通知で確認できます。
  - 表示する通知件数は、「最新情報パーツ」の設定で変更できます。
    詳細は、「最新情報」パーツのパーツの設定項目(170ページ)を参照してください。

1.2.7. 宛先指定機能の使いかた

宛先指定機能の使い方を説明します。
宛先指定機能は、書き込まれたコメントが誰に宛てたものかを明確にする機能です。宛先以外のユーザーには通知されないという機能ではありません。
宛先に指定されたユーザーには、通常の更新通知に加えて、宛先指定されたことを知らせる通知が最新情報パーツに表示されます。

宛先指定機能を利用できるアプリケーション

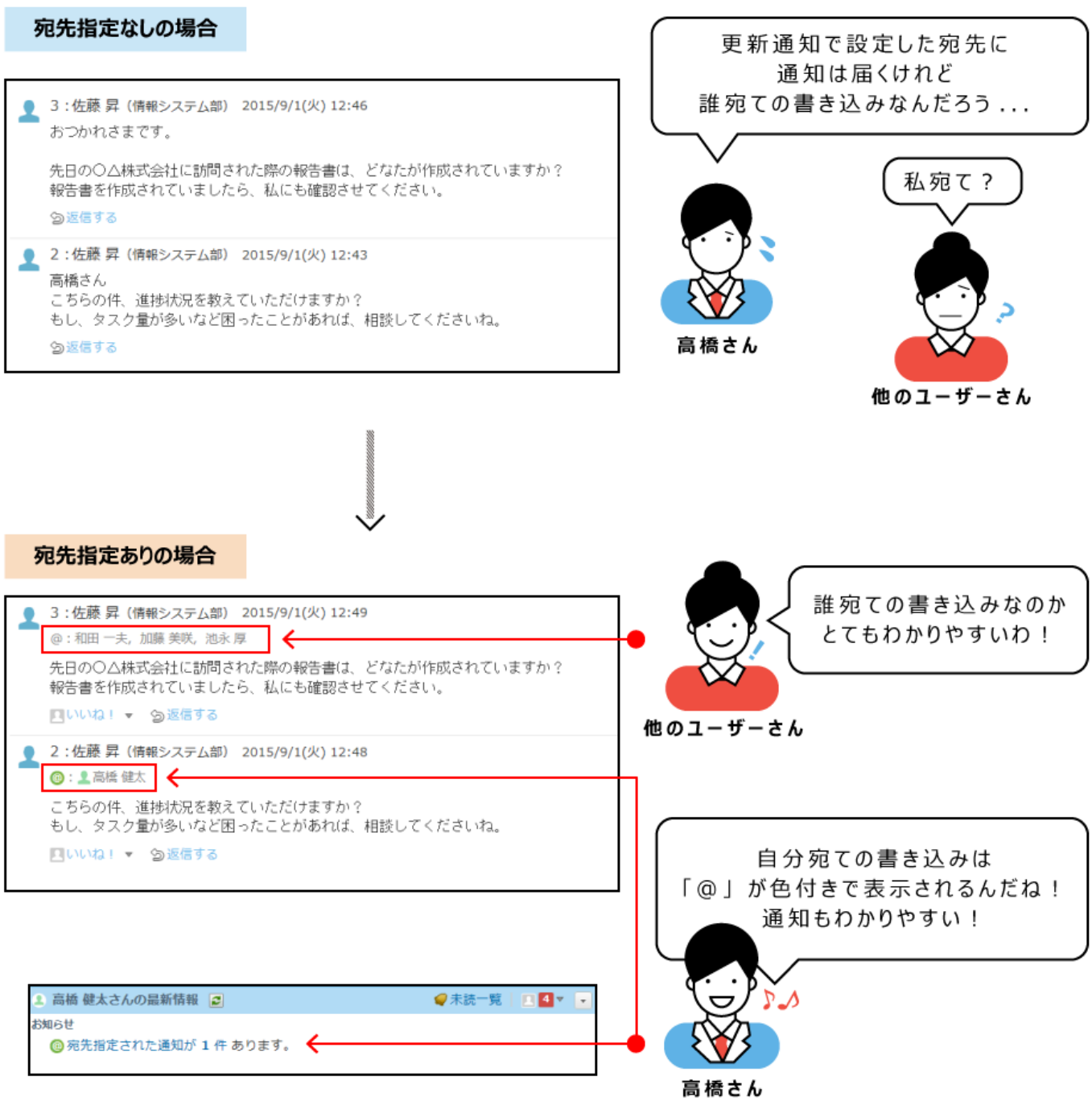
次のアプリケーションのコメント欄で利用できます。

- メッセージ
- スケジュール
- 掲示板
- 報告書
- プロジェクト
- カスタムアプリ

宛先指定機能の利用イメージ

宛先指定機能は、次のような場合に使用すると便利です。

- 更新通知が多く、通知が埋もれがちなユーザーに、優先的にコメントを読んでもらいたい。
- 通知を解除している、または通知の対象外であるユーザーにもコメントを読んでもらいたい。



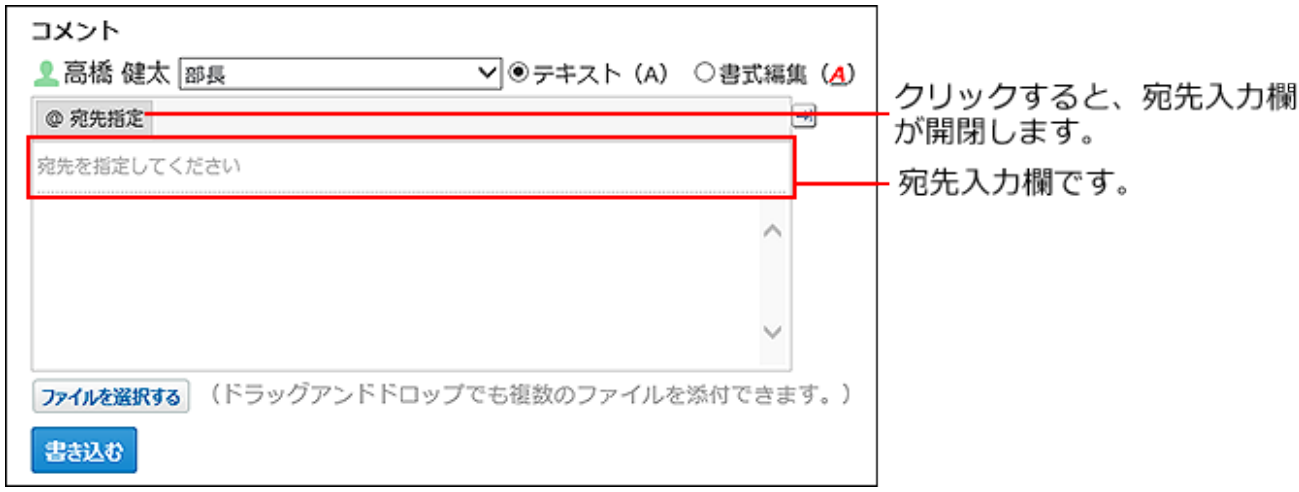
宛先を指定する

コメントの宛先を指定します。

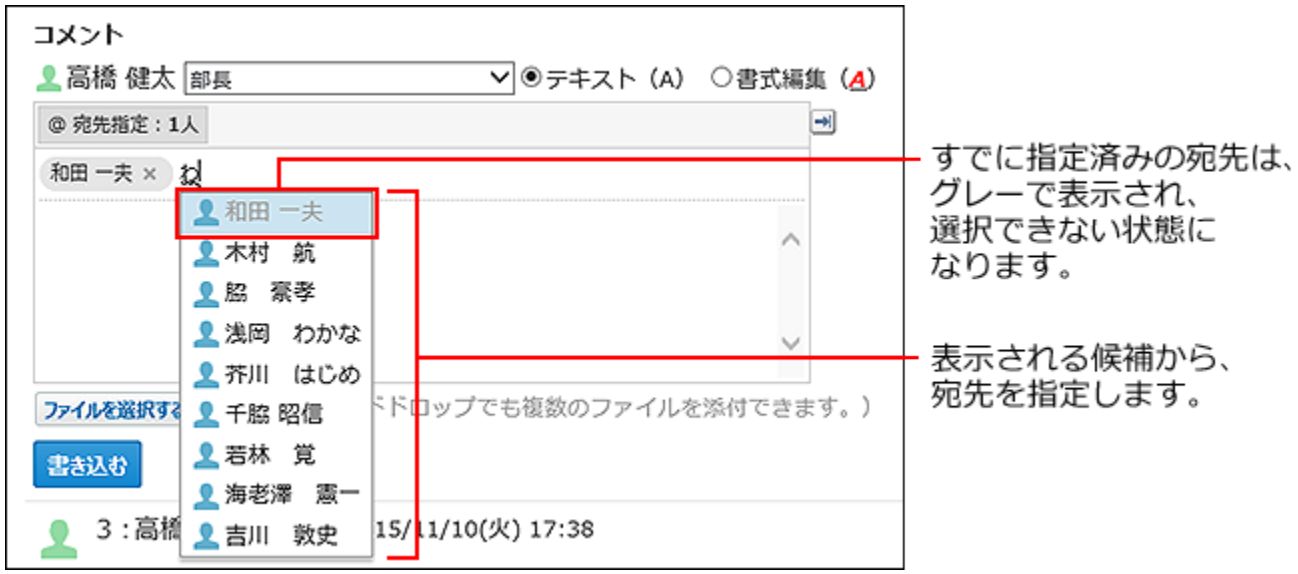
指定した宛先は「@：ユーザー名」と表示されます。「〇〇さん」といった敬称は表示されません。

1. 宛先指定機能を利用できるアプリケーションのコメント欄を表示します。

2. [@宛先指定]をクリックし、入力欄を表示します。



3. 入力欄にユーザー名を入力し、宛先を指定します。



次のユーザー情報の一部を入力すると、最近使用した宛先が候補の上位に表示されます。

- 名前
- よみ
- ログイン名

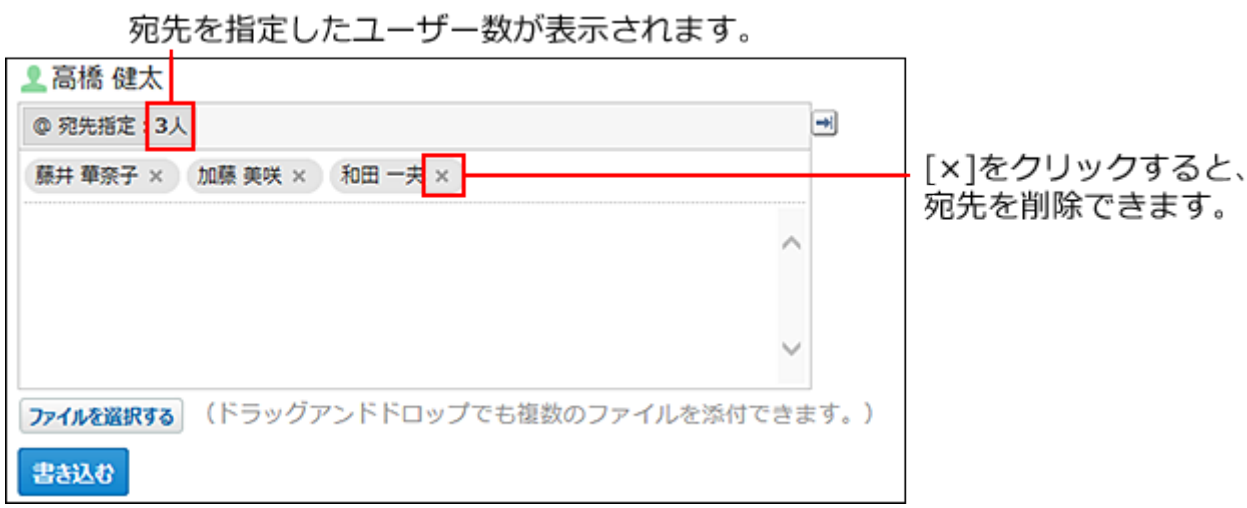
補足

- 宛先候補に表示されるユーザーと宛先に指定できるユーザーは、アプリケーションごとに異なります。

アプリケーション	宛先候補に表示されるユーザー	宛先に指定できるユーザー
メッセージ	すべてのユーザー	メッセージを削除していない、かつメッセージの宛先または差出人であるユーザー
スケジュール	スケジュールの使用を許可されているユーザー	• 公開されている予定の場合： 予定の参加者と施設のどちらかに対してアクセス権があるユーザー • 非公開の予定の場合： 予定の参加者に設定されているユーザー
掲示板	掲示板の使用を許可されているユーザー	掲示板が使用でき、かつ掲示のカテゴリにアクセス権があるユーザー
報告書	報告書の使用を許可されているユーザー	• 公開されている報告書の場合： 報告書を使用できるユーザー • 非公開の報告書の場合： 報告書の参加者、または通知先に含まれるユーザー
プロジェクト	プロジェクトの使用を許可されているユーザー	• 公開されているプロジェクトの場合： プロジェクトを使用できるユーザー • 非公開のプロジェクトの場合： プロジェクトの登録者、またはプロ

アプリケーション	宛先候補に表示されるユーザー	宛先に指定できるユーザー
		ジェクトのメンバーに含まれているユーザー
カスタムアプリ	カスタムアプリの使用を許可されているユーザー	カスタムアプリが使用でき、かつアプリやレコードのアクセス権があるユーザー

4. 指定した宛先や表示順を確認します。



宛先の表示順は、ドラッグアンドドロップで変更できます。

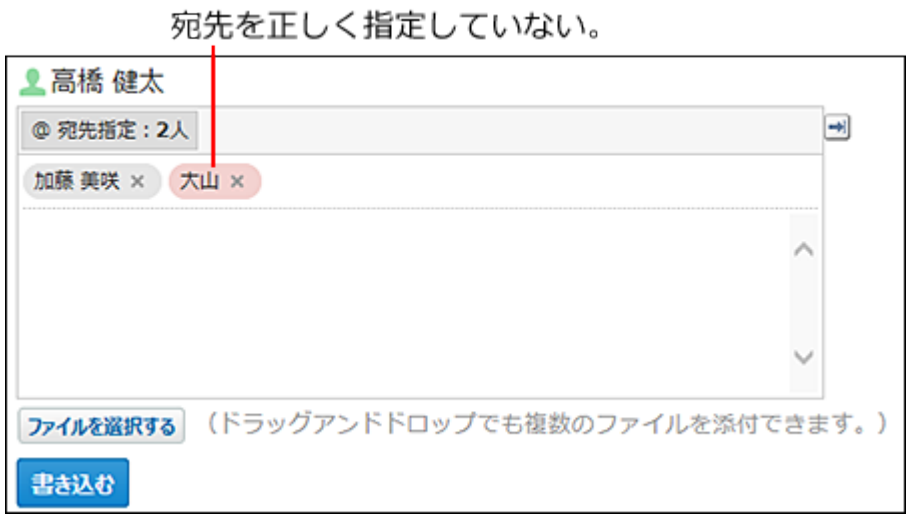
5. **コメントを入力し、 書き込む をクリックします。**

宛先指定に失敗する場合

宛先を正しく指定していなかった場合や、データを閲覧できないユーザーを宛先に指定した場合は、エラーメッセージが表示されます。
表示されるエラーメッセージを確認し、再度、正しい宛先を指定してください。

宛先を正しく指定していなかった場合

宛先指定では、入力した文字を基に表示されるユーザー名のラベル（例： 和田 一夫 × ）を指定する必要があります。ユーザー名のラベルを正しく指定していないと、赤色で表示され、宛先として指定されません。



宛先を正しく指定していない状態でコメントを書き込もうとすると、エラー（エラー番号：13984）が表示されます。

データに対するアクセス権がないユーザーを宛先に指定した場合

エラー（エラー番号：13983）が発生する条件は、次のとおりです。

アプリケーション	宛先に指定するとエラーが発生するユーザー
メッセージ	• メッセージの宛先に含まれない、かつ、差出人ではないユーザー • メッセージを完全に削除、または、ごみ箱に移動しているユーザー 受信箱、送信箱、ユーザーが作成したフォルダのいずれにも該当のメッセージが存在していないユーザーです。
スケジュール	• 予定を閲覧できないユーザー
掲示板	• 掲示を閲覧できないユーザー 掲示開始待ちの掲示の場合、閲覧できるのは差出人だけです。そのため、掲示開始待ちの掲示で、差出人以外のユーザーを宛先に指定してコメントを書き込むとエラーが発生します。

アプリケーション	宛先に指定するとエラーが発生するユーザー
報告書	• 非公開の報告書で、報告書の参加者または通知先に含まれていないユーザー
プロジェクト	• 非公開のプロジェクトで、プロジェクトの登録者またはプロジェクトのメンバーに含まれていないユーザー
カスタムアプリ	• アプリやレコードを閲覧できないユーザー

宛先指定された通知を確認する

自分の名前が宛先指定されると、トップページの「お知らせ」欄に通知されます。メール通知はされません。

- **「お知らせ」欄での通知仕様：**
  - 自分の名前が宛先に指定されている通知である。
    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。
  - 未読通知である。
  - 1つのデータに、自分の名前が複数回指定されていても、1件として通知される。
    カスタムアプリの場合例：
    - 1つのレコードで、自分への宛先指定が5回ある場合： 1件として通知されます。
    - 3つのレコードで、自分への宛先指定が各2回ある場合： 3件として通知されます。

1. **トップページ をクリックします。**
2. **「お知らせ」欄で、 宛先指定された通知が◯件 をクリックします。**
3. **自分への宛先指定の通知を確認します。**

宛先を指定してコメントを書き込むことで、宛先に指定されたユーザーが自分宛ての通知だけを絞り込んで一覧で確認できるようになります。

通知の見かたの詳細は、次のページを参照してください。

未読一覧の確認(2000ページ)

既読一覧の確認(2006ページ)

補足

- 宛先指定を利用すると、各アプリケーションの通知欄にも通知が表示されます。
  各アプリケーションの通知の見出しは、次のとおりです。
  - メッセージ、掲示板、報告書、およびプロジェクトの通知の見出しは、標題です。
  - スケジュールの通知の見出しは、予定のタイトルです。
  - カスタムアプリの通知の見出しは、レコード番号です。ユーザーが任意の項目に変更することはできません。

- 宛先指定の既読通知を確認する方法は、次のページを参照してください。
  既読一覧の確認(2006ページ)を参照してください。

1.3. 個人設定の変更

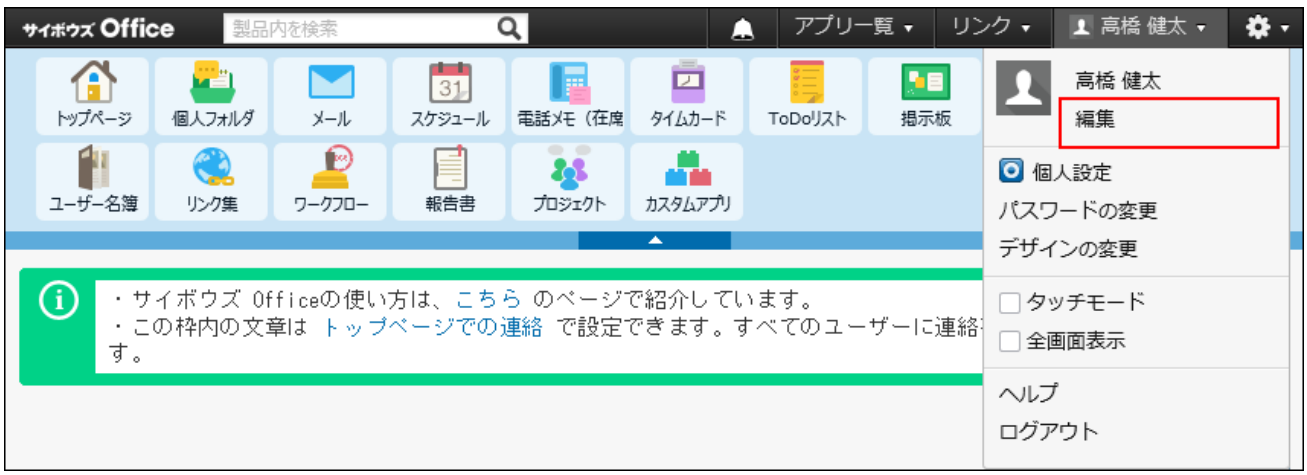
ユーザー情報の変更やMyグループの設定など、個人情報に関する個人設定を変更します。

- **ユーザー情報**
  自分のプロフィール画像やE-mailなどを変更できます。
  詳細は、ユーザー情報の変更(71ページ)を参照してください。
- **パスワード**
  自分のログインパスワードを変更できます。
  詳細は、パスワードの変更(73ページ)を参照してください。
- **メール通知**
  スケジュール、電話メモ、ワークフローのメール通知の宛先と通知を有効にするかどうかを設定します。
  詳細は、メール通知の設定(80ページ)を参照してください。
- **Myグループ**
  たとえば、「同期」「フットサル部」など、よく使うユーザーや施設を組み合わせて自分だけのグループを所属組織に関係なく、Myグループとして設定できます。
  詳細は、Myグループの設定(75ページ)を参照してください。
- **CSVファイル**
  CSVファイルを書き出す際の文字コードの初期値を設定できるため、設定しておくと、出力するたびに文字コードを選択する手間が省けます。
  詳細は、CSVファイル出力時の文字コードの初期値(89ページ)を参照してください。

1.3.1. ユーザー情報の変更

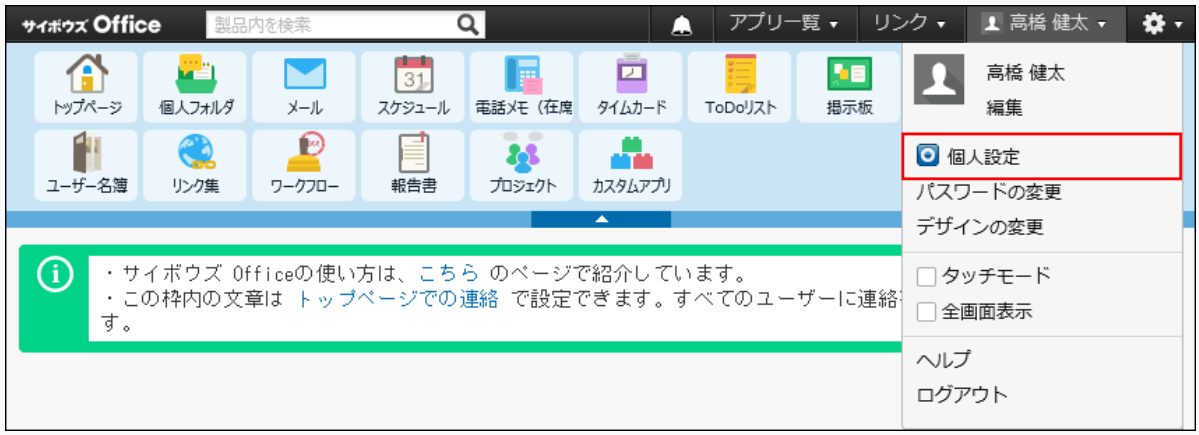
ユーザー情報は、ユーザー名簿の詳細画面に表示されます。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[編集]をクリックします。**



個人設定からも「ユーザー情報の変更」画面にアクセスできます。

1. ヘッダー右側の[ユーザー名]をクリックします。
2. [個人設定]をクリックします。



3. 「個人情報」セクションの **ユーザー情報** をクリックします。

3. 必要な項目を設定し、 変更する をクリックします。

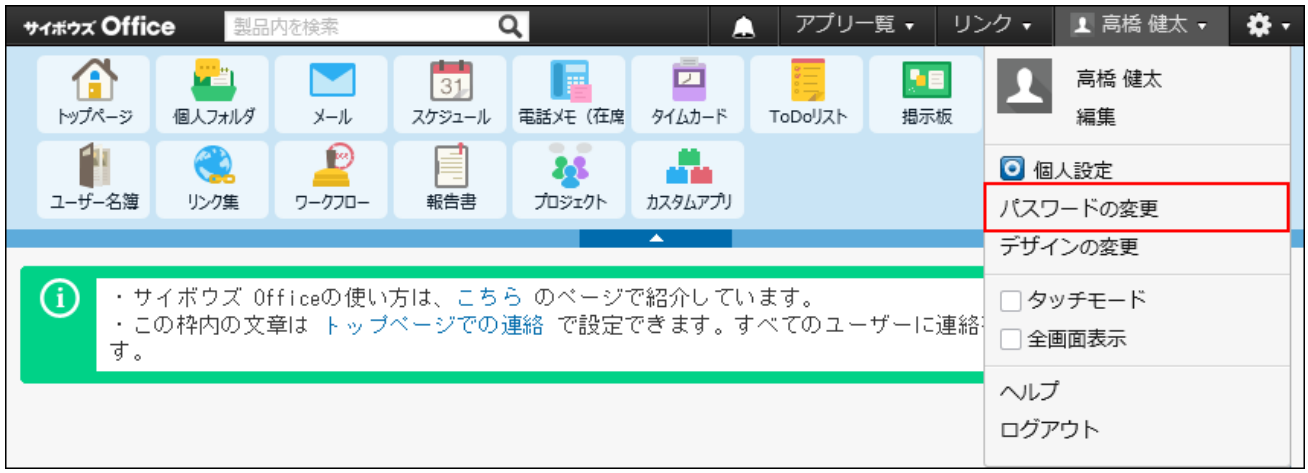
ユーザーが変更できる項目は、次のとおりです。

- よみ
- プロフィール画像
- E-mail
- 連絡先
- URL
- 最初に表示するグループ

1.3.2. パスワードの変更

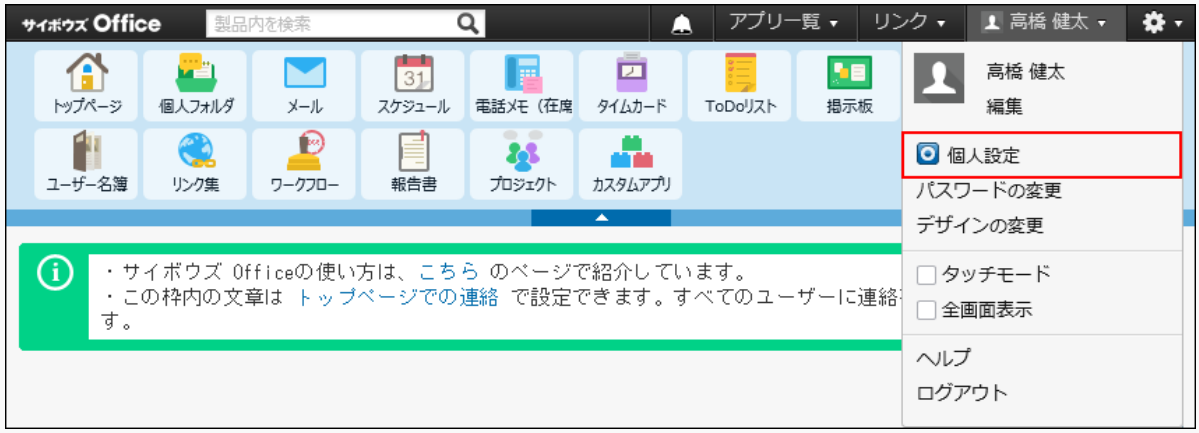
サイボウズ Office 10にログインするためのパスワードを変更します。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[パスワードの変更]をクリックします。**



個人設定からも「パスワードの変更」画面にアクセスできます。

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



3. 「個人情報」セクションの **パスワード** をクリックします。

3. 次の項目を入力します。

- 現在のパスワード
- パスワード
- パスワード（確認用）

パスワードは、大文字と小文字を区別してください。半角64文字まで設定可能です。
パスワードの入力欄には「●●●●●●●●●●●●●●●●」と表示されています。
「●●●●●●●●●●●●●●●●」を削除してから、パスワードを入力します。
現在と同じパスワードを入力した場合、パスワードの有効期限は更新されません。

4. 変更する をクリックします。

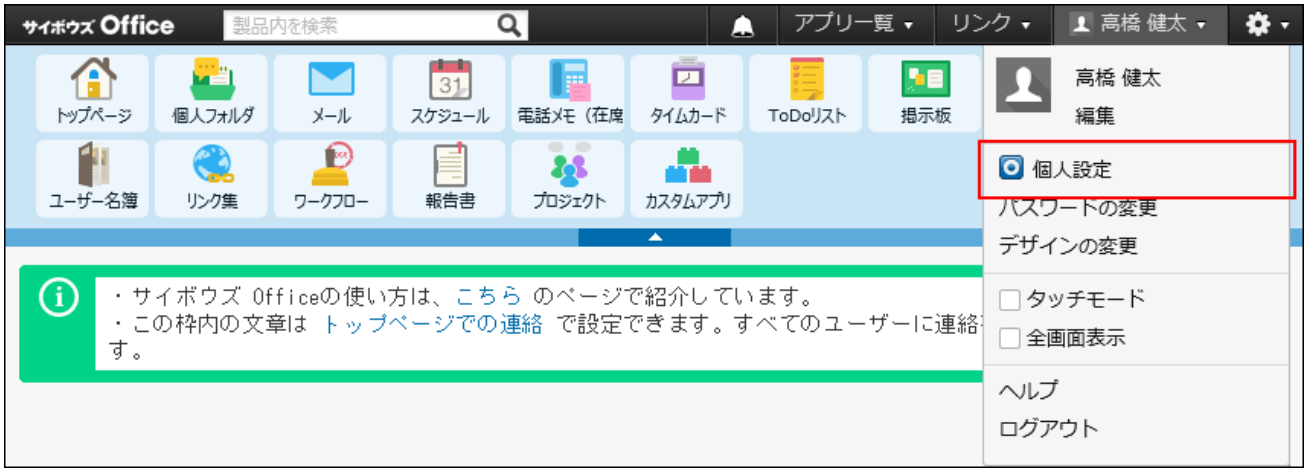
補足

- 初期設定でのパスワードは、システム管理者が設定したパスワードです。最初にサイボウズ Office 10にログインしたあとに、パスワードを変更します。
- システム管理者の設定により、パスワードに最低限の長さや有効期限などの条件が設定されていることがあります。詳細は、システム管理者に確認してください。
- パスワードの有効期間が過ぎると、Cybozu Desktop 2からサイボウズ Office 10にアクセスできなくなります。サイボウズ Office 10でパスワードを変更したあと、Cybozu Desktop 2に設定しているパスワードを変更する必要があります。
  Cybozu Desktop 2でパスワードを変更する方法は、次のページを参照してください。
  Cybozu Desktop 2（Windows版）：接続設定
  Cybozu Desktop 2（Mac版）：接続設定

1.3.3. 最初に表示するグループの設定

最初に表示するグループは、グループの一覧を表示する際に、設定したグループを優先的に表示する機能です。
よく使う組織や所属組織を設定すると、グループ選択の手間が省けて便利です。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



3. **「個人情報」セクションの ユーザー情報 をクリックします。**
4. **「最初に表示するグループ」セクションで、組織またはMyグループをドロップダウンリストから選択し、 変更する をクリックします。**

1.3.4. Myグループの設定

Myグループは、ユーザーが任意に作成するグループです。作成したユーザーだけが利用できます。
所属組織をまたぐメンバーの集まりや、業務上よく選択するユーザーや施設を、グループとして

作成すると便利です。

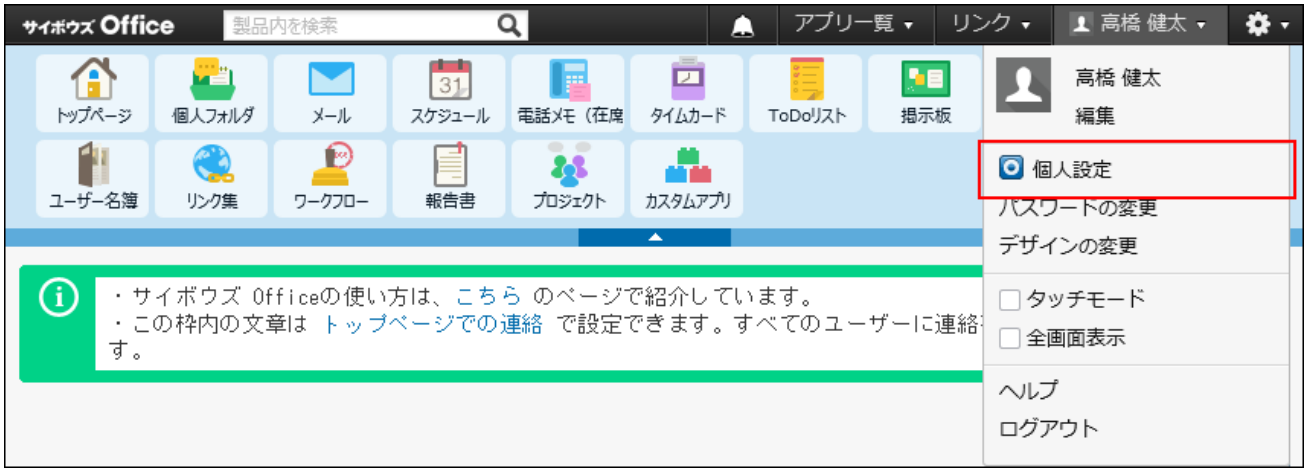
例：

- ○○年入社の同期グループ
- ○○プロジェクトのグループ

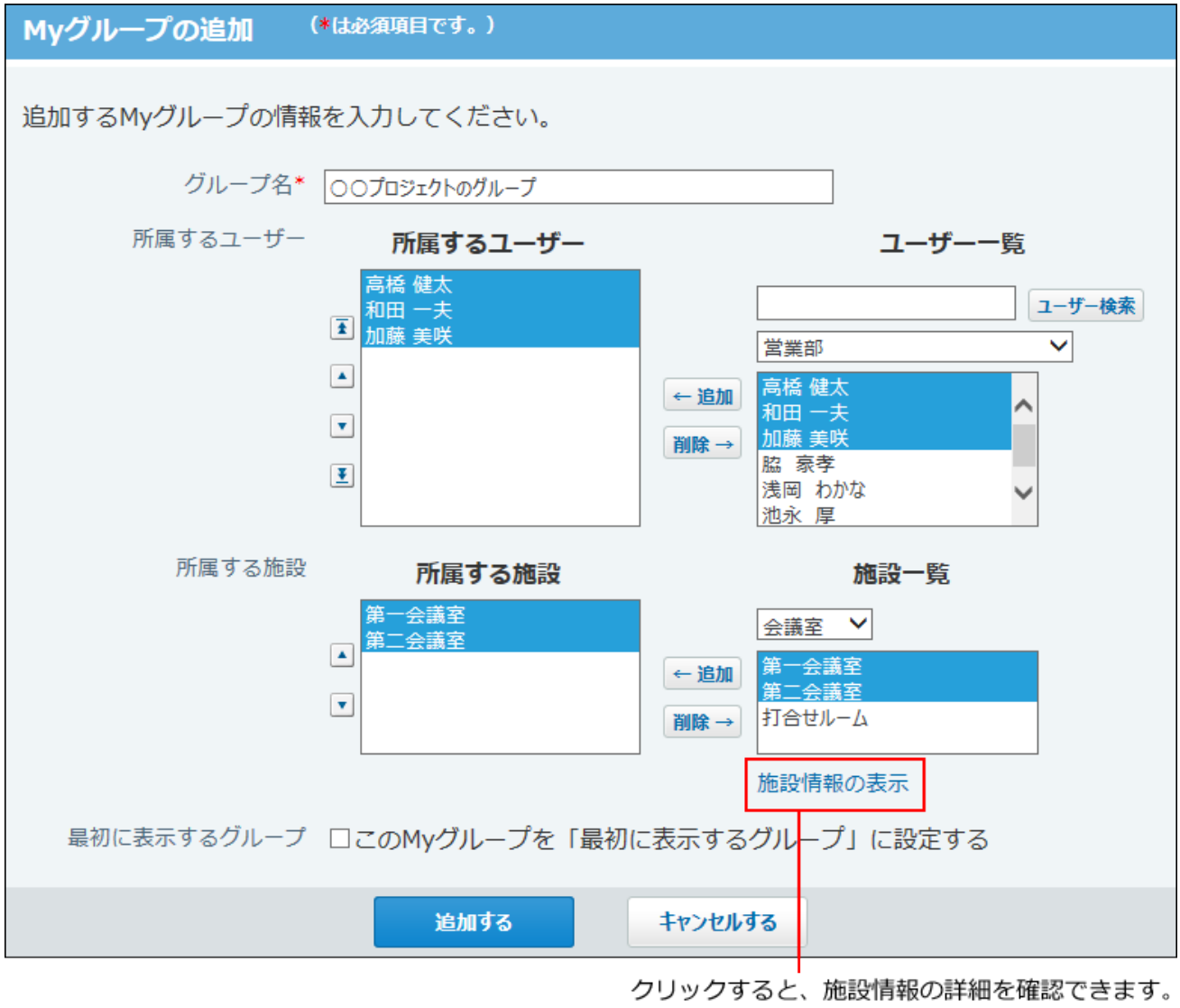
Myグループを追加する

Myグループを追加します。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



3. 「個人情報」セクションの **Myグループ** をクリックします。
4. **追加する** をクリックします。
5. 追加するMyグループの情報を入力します。



- **グループ名：**

  Myグループの名前を入力します。必ず入力してください。

- **所属するユーザー：**

  Myグループに所属させるユーザーを選択します。

- **所属する施設：**

  Myグループに所属させる施設を選択します。

- **最初に表示するグループ：**

  追加するMyグループを、最初に表示するグループに設定する場合は、「このMyグループを「最初に表示するグループ」に設定する」のチェックボックスを選択します。

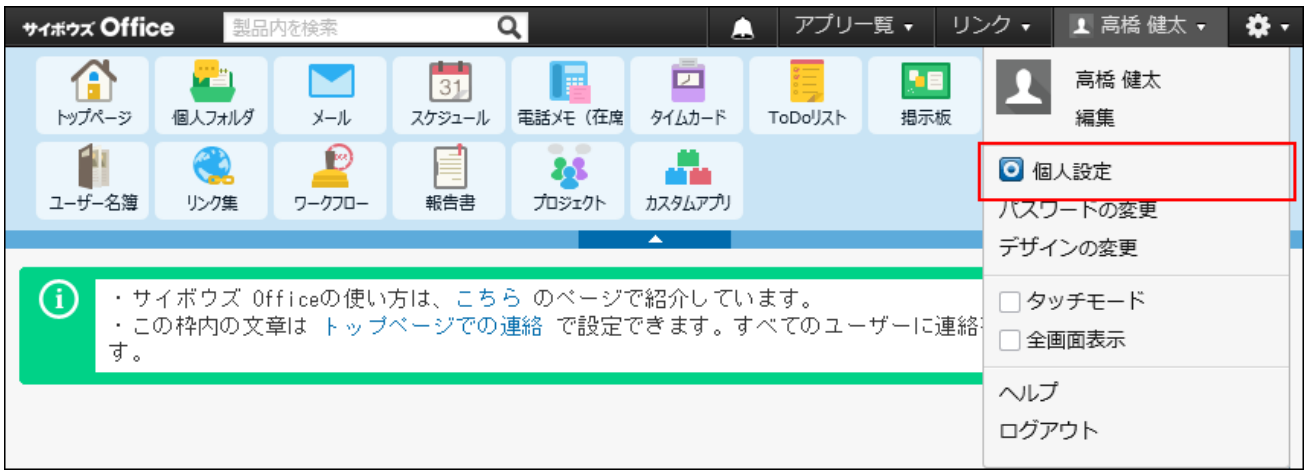
  追加済みのMyグループの変更画面には、この設定項目は表示されません。

6. **設定内容を確認し、 追加する をクリックします。**

Myグループを変更する

Myグループの情報を変更します。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



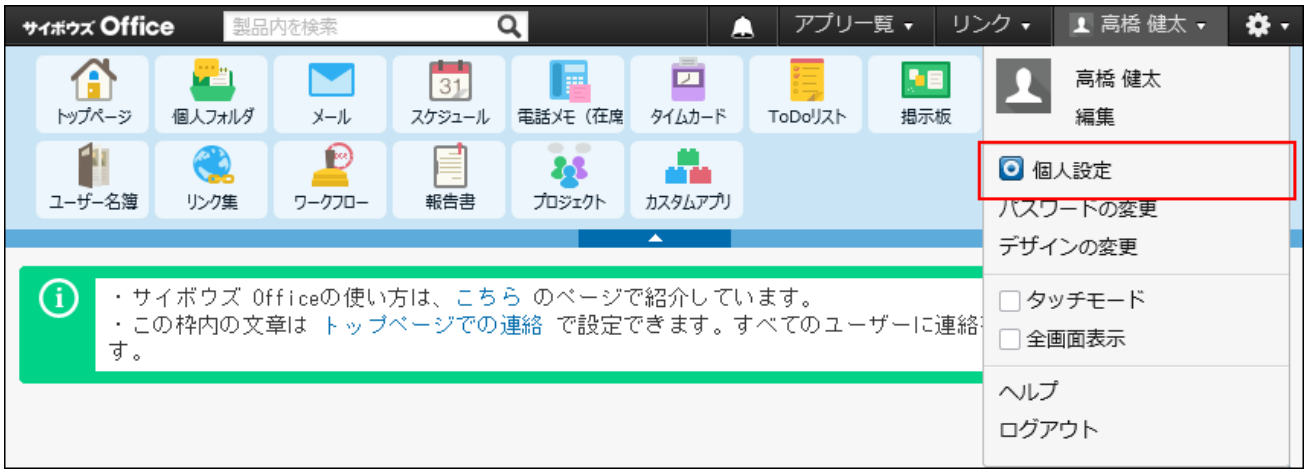
3. **「個人情報」セクションの Myグループ をクリックします。**
4. **変更するグループの 変更する をクリックします。**
5. **グループ名や所属対象を設定し、 変更する をクリックします。**

Myグループを削除する

Myグループを削除します。削除したMyグループは、元に戻せません。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**

2. [個人設定]をクリックします。



3. 「個人情報」セクションの Myグループ をクリックします。

4. 削除するグループの 削除する をクリックします。

5. 確認画面で、 削除する をクリックします。

1.3.5. メール通知の設定

メール通知は、予定の変更や電話メモがあることをメールで知らせる機能です。
この機能を利用すると、外出していても、必要な通知をスマートフォンなどに送信できるため便利です。
ここでは、メール通知を利用する手順を説明します。

対象アプリケーション

メール通知は、次のアプリケーションで利用できます。

- スケジュール

- 電話メモ
- ワークフロー
- カスタムアプリ

いずれのアプリケーションでも、メール通知の利用には、システム管理者側の準備が必要です。

システム管理者の準備

システム管理者が準備する設定は、次のとおりです。

- システムメールの設定
- アプリケーションを有効にする
- システムメールを使用する機能の設定
- 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

ユーザーの準備

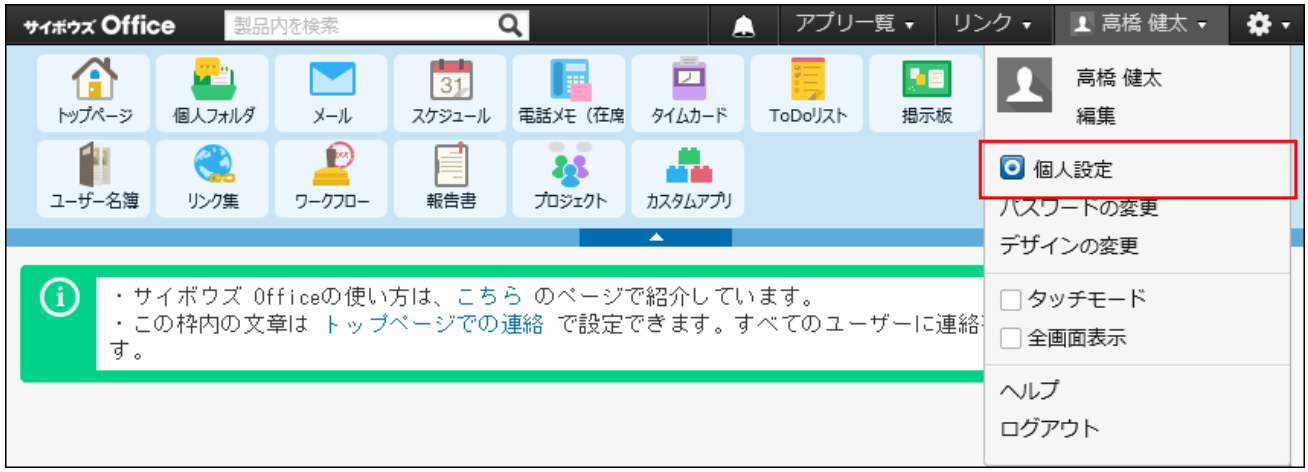
ユーザー側が準備する設定は、次のとおりです。

- スケジュール、電話メモ、およびワークフローは、個人設定で、通知対象と通知先を設定します。
  詳細は、通知対象と通知先を設定する(85ページ)方法を参照してください。
- カスタムアプリは、アプリの運用管理で、通知対象と通知先を設定します。
  詳細は、アプリの更新通知の設定(1730ページ)を参照してください。

メール通知の利用可否を確認する

メール通知に必要なシステム管理者側の準備が完了しているかどうかを確認します。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



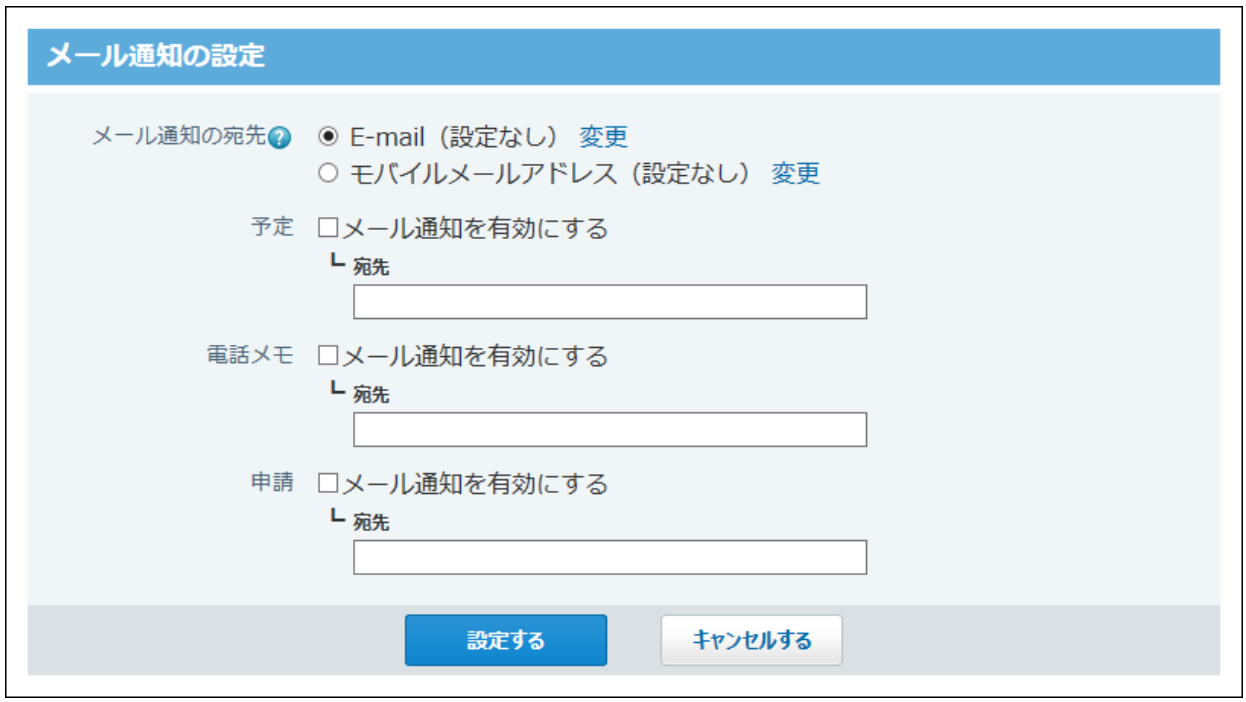
3. 「個人情報」セクションの メール通知 をクリックします。

4. 表示される画面を確認します。

システム管理者側の準備が完了している場合

設定画面が表示されます。この場合、通知対象と通知先を設定する(85ページ)方法に進みます。

- **メールアドレスが設定されていない場合：**



- **メールアドレスが設定されている場合：**

システム管理者の準備が完了していない場合

システムメールアカウントの設定を促す画面が表示され、詳細を設定できません。

- **システム管理者側で必要な設定をしていない場合：**

- **メールサーバーと個人メールアカウントを設定している場合：**

個人メールアカウントが設定されていれば、電話メモのみメール通知を設定できます。

補足

- 電話メモのメール通知の設定項目は、個人メールアカウントが設定されていれば、システムメールアカウントの設定が未完了でも表示されます。

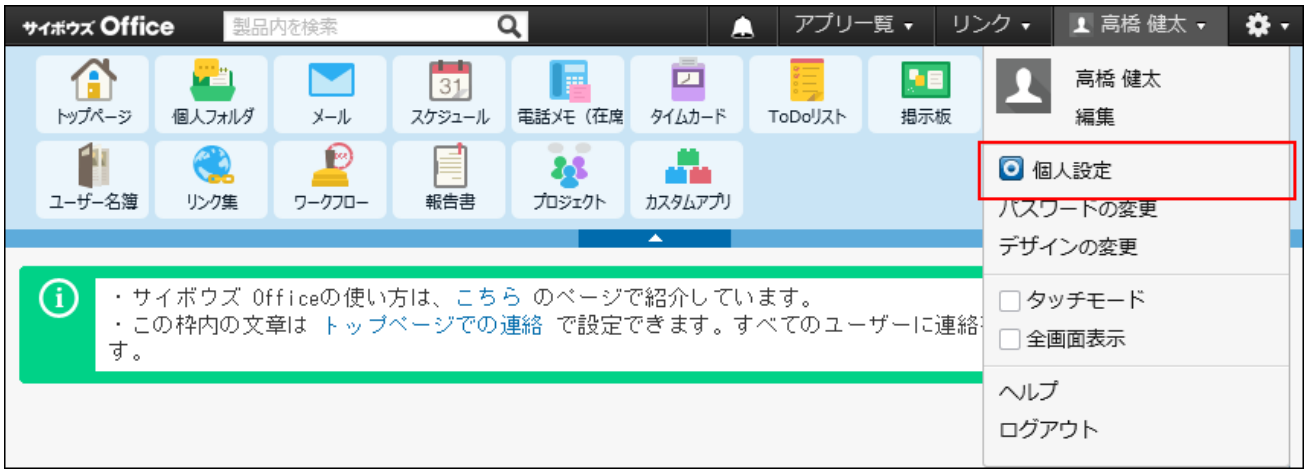
メール通知を利用できない場合の対処

メール通知を利用する場合は、メール通知を利用できるまでの流れを参照し、システム管理者や運用管理者に必要な設定を依頼してください。

通知対象と通知先を設定する

指定するメールアドレスに、どのデータの通知を送信するかを設定します。
ここでは、予定、電話メモ、申請のメール通知を設定できます。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



3. **「個人情報」セクションの メール通知 をクリックします。**

   システム管理者側の準備が完了している状態の画面が表示されることを確認します。

4. **メール通知の宛先の初期値を選択します。**

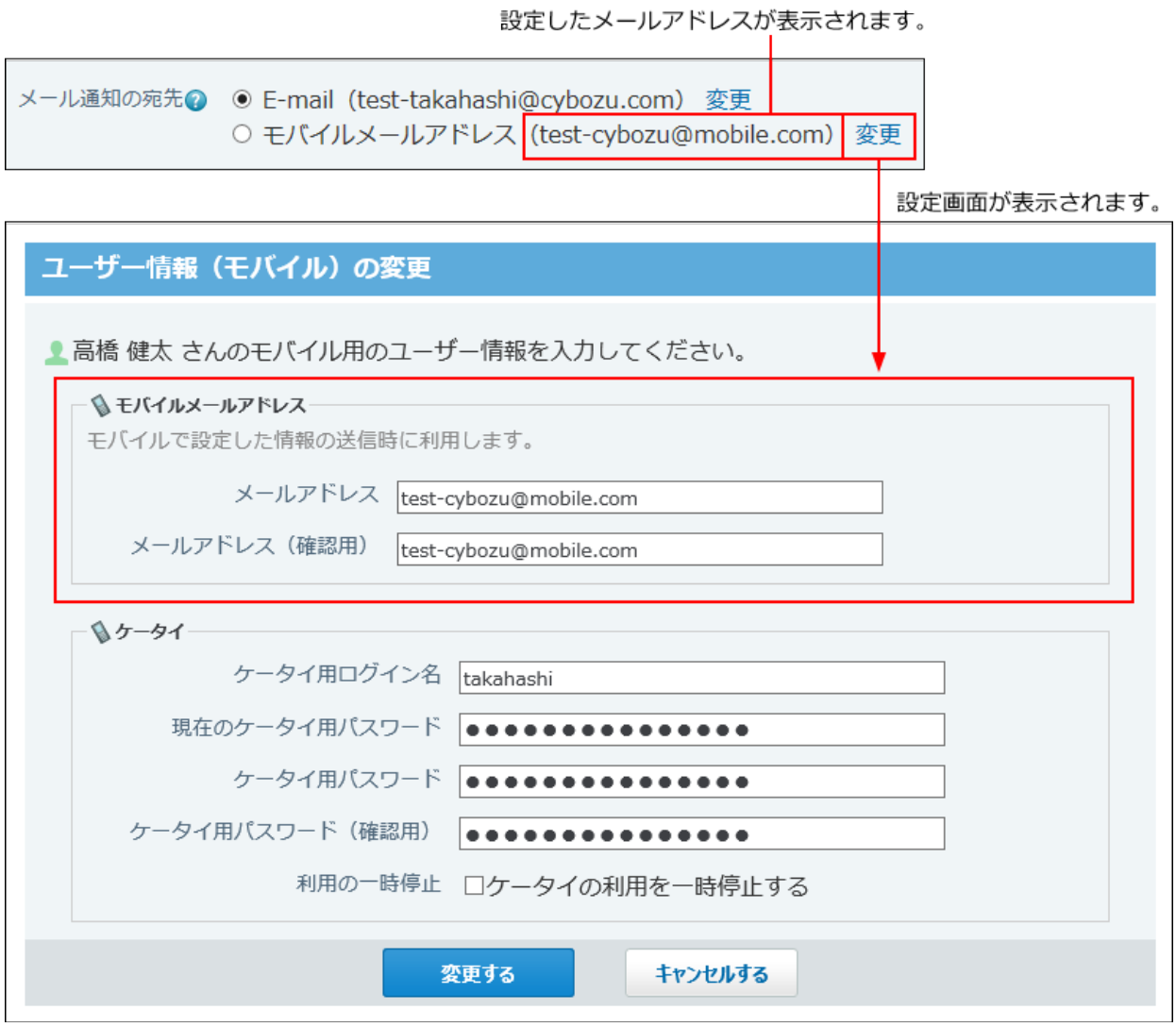
   - E-mail：

     サイボウズ Office 10のメールやOutlookなど、お使いのメールソフトのメールアドレスを、通知先に設定する場合に選択します。

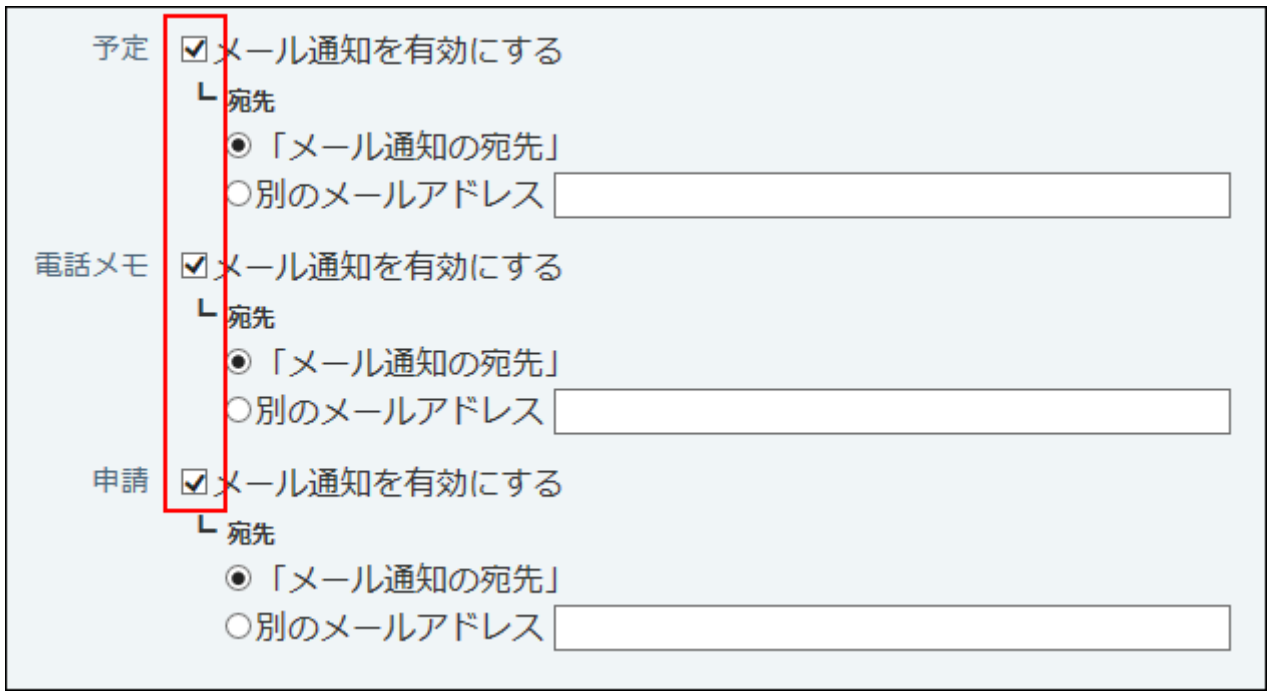
   - モバイルメールアドレス：

     お使いの端末のメールアドレスを通知先に設定する場合に選択します。

     外出先で通知を確認するには、この項目を選択してください。



5. どのデータのメール通知を有効にするかを選択します。



- メール通知のタイミング

データ	通知のタイミング
予定	ユーザー自身が参加者に設定された予定が登録、変更、または削除されると、通知が送信されます。 ただし、次の予定の通知は送信されません。 ◦ ユーザー自身が参加していない予定 ◦ ユーザー自身が登録、変更、または削除した予定
電話メモ	ユーザー自身への電話メモが登録されると、通知が送信されます。
申請	申請を処理する順番がユーザー自身の場合、通知が送信されます。

6. 通知先に手順4と別の宛先を設定する場合は、各データで宛先を入力します。

例： 宛先の初期値に「モバイルメールアドレス」を設定している場合

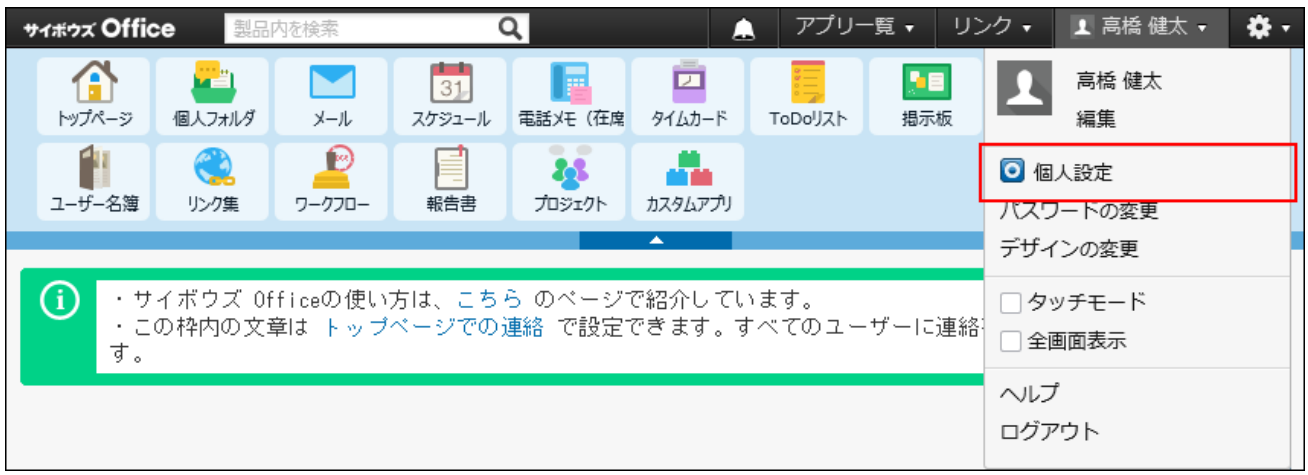
- ユースケース：
  - 外出が多いため、端末で通知をタイムリーに確認したい。
  - しかし、申請データは重要な情報や添付ファイルが含まれることがあるため、端末ではなく、外出時に持ち歩くパソコンのメールを通知先に設定したい。

7. 設定内容を確認し、 設定する をクリックします。

1.3.6. CSVファイル出力時の文字コードの初期値

サイボウズ Office 10のデータを書き出す、CSVファイルの文字コードの初期値を設定します。
ここで設定する文字コードが、CSVファイルへの書き出し画面で最初に選択されているため、文字コードを選択する手間が省けます。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



3. 「カスタマイズ」セクションの **CSVファイル** をクリックします。

4. 文字コードを次の中から選択し、**変更する** をクリックします。

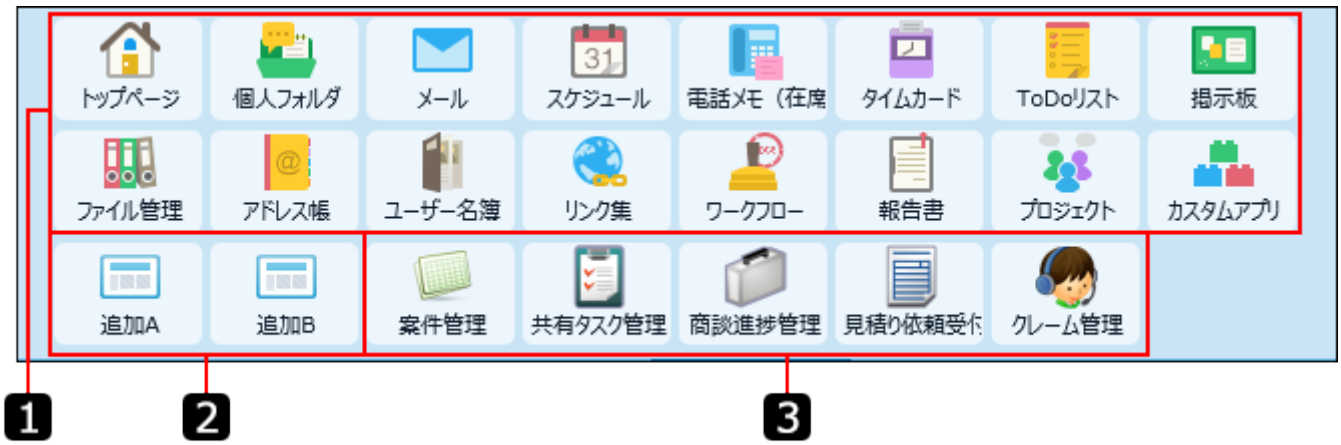
   - シフトJIS
   - UTF-8（BOMあり）
   - UTF-8（BOMなし）

補足

- サイボウズ Office 9以前の環境では、CSVファイルの文字コードを選択できません。
  サイボウズ Office 9以前の環境から書き出されたCSVファイルの文字コードは、必ずシフトJISになります。

1.4. アプリケーションメニューの変更

画面上部に表示されている各アプリケーションへのリンクメニュー全体のことをアプリケーションメニューと呼びます。
リンクをクリックすると、各アプリケーションの画面に移動します。



システム管理者によって初期メニューが設定されているため、ユーザーは、初期メニューに上書きする形で、使いやすいアプリケーションメニューにカスタマイズできます。

システム管理者が設定するメニュー

上記の図のパーツ 1 の部分です。
詳細は、アプリケーションメニューの設定を参照してください。

ユーザーが設定するメニュー

上記の図のパーツ 2 と 3 の部分です。
詳細は、アプリケーションメニューのカスタマイズ(91ページ)を参照してください。

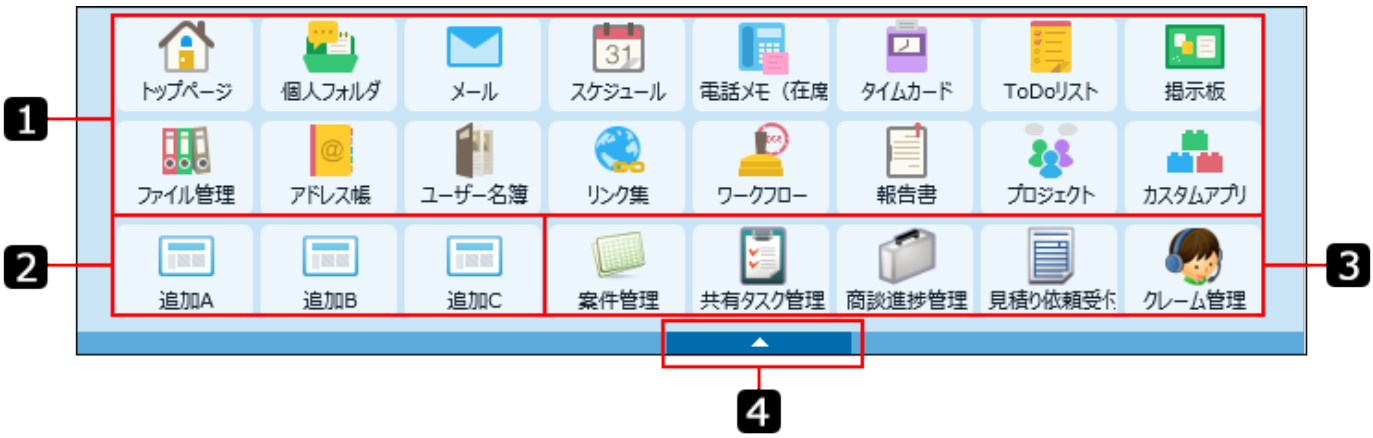
1.4.1. アプリケーションメニューのカスタマイズ

アプリケーションメニューは、システム管理者によって初期メニューが設定されています。
ユーザーは、初期メニューに上書きする形で、使いやすいアプリケーションメニューにカスタマイズできます。

アプリケーションメニューの構成

アプリケーションメニューは、次のように構成されています。

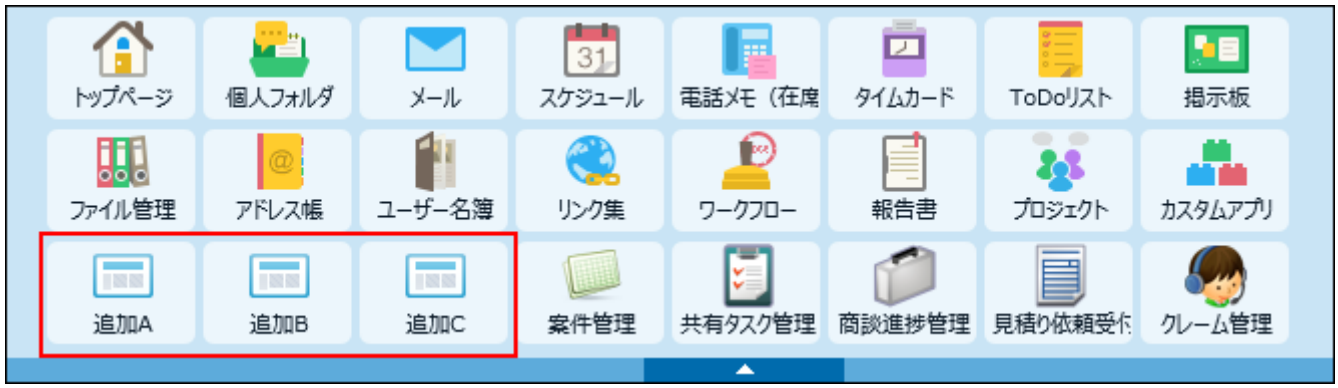
初期設定では 1 の部分のみ表示されています。



番号	説明
1	**システム管理者が設定するメニュー部分：** システム管理者がユーザー画面に表示させたいアプリケーションやWebページへのリンクが表示されます。 ユーザーは表示順を変更したり、削除したりできません。 このメニューを表示するかどうかは、各ユーザーで設定できます。
2	**各ユーザーが設定するメニュー部分：** 設定したメニューは、メニューをカスタマイズしたユーザー画面のみに表示されます。
3	**自分がメンバーに含まれているアプリが表示される部分：** データベースIDが小さい順に表示されます。 アプリの数が多い場合は、個人設定でメニューに表示するアプリを変更できます。
4	**メニュー開閉のボタン：** 下向きの矢印ボタン ▼ や上向きの矢印ボタン ▲ をクリックすると、アプリケーションメニューの表示・非表示を切り替えられます。

メニューを追加する

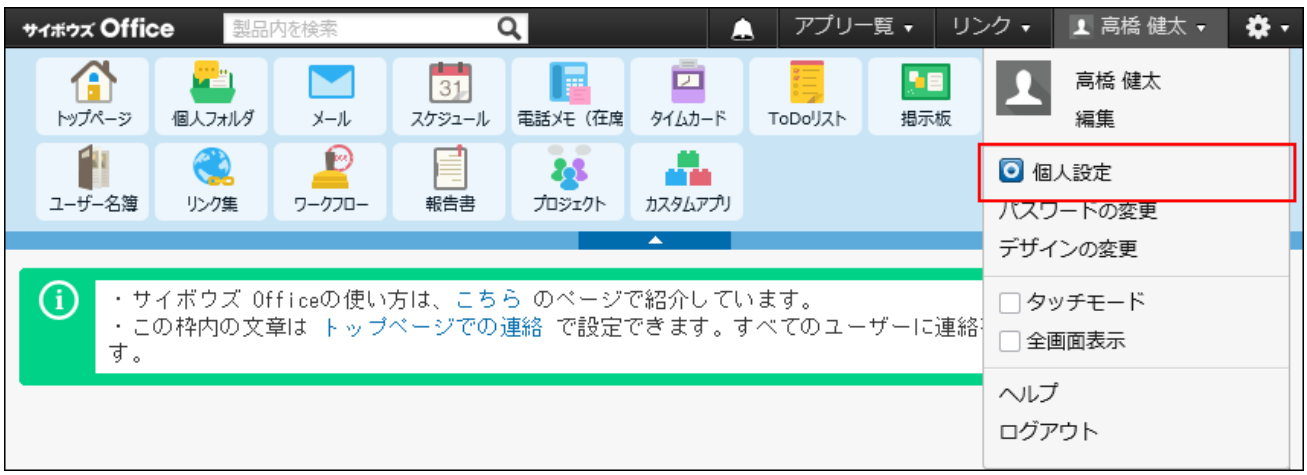
ユーザーが設定可能な部分に、任意のメニューを追加します。
ファイル管理やアドレス帳などのサイボウズ Officeのアプリケーション、カスタムアプリで作成されているアプリ、または任意のWebページへのURLをメニューとして追加できます。



補足

- 自分がメンバーに含まれるアプリ（ステータス管理アプリ）は、自動的にアプリケーションメニューに表示されます。
  詳細は、ステータス管理アプリのメニュー表示について(102ページ)を参照してください。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**

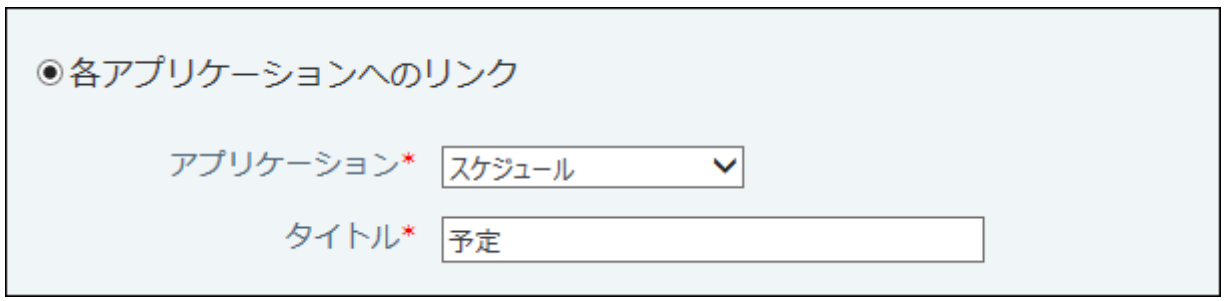


3. 「カスタマイズ」セクションの アプリケーションメニュー をクリックします。
4. 「メニューの追加または変更」セクションで、 追加する をクリックします。
5. メニューの種類と必要な項目を設定します。

アプリケーションメニューに追加できるメニューは、次の3種類です。

- **各アプリケーションへのリンク**

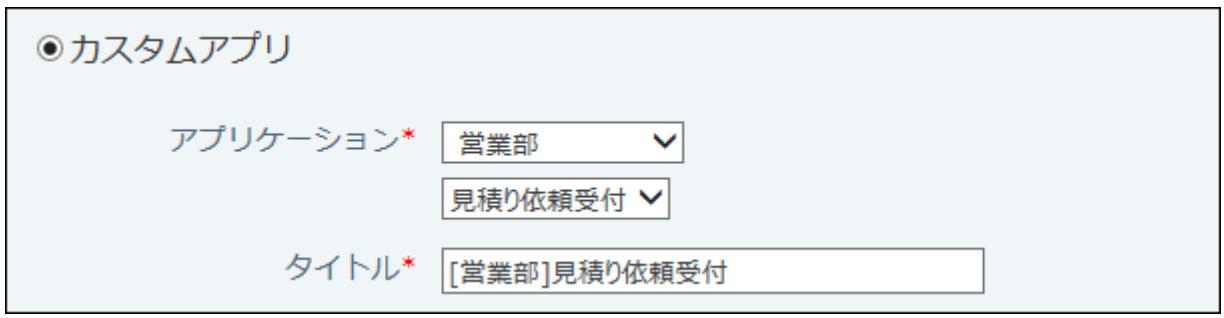
  ファイル管理やアドレス帳など、サイボウズ Office 10のアプリケーションをメニューに追加する場合に選択します。
  システム管理者によって設定されているメニュー部分に、利用したいアプリケーションが表示されていない場合に使用します。



  メニューに表示されるアプリケーション名を変更する場合は、タイトルを手動で変更してください。
  例： スケジュール→予定

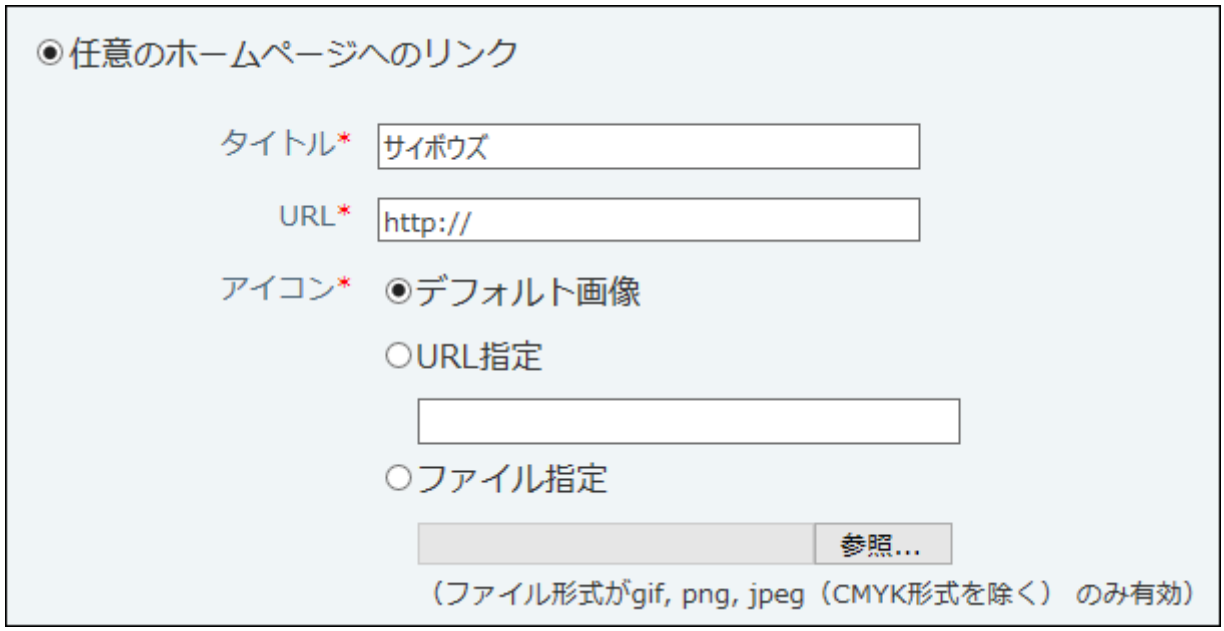
- **カスタムアプリ**

  カスタムアプリで作成されているアプリをメニューに追加する場合に選択します。



  メニューに表示されるアプリ名を変更する場合は、タイトルを手動で変更してください。
  例： 予算管理→営業部の予算

- **任意のホームページへのリンク**
  他社のWebサイトやニュースサイトなど、任意のWebページへのURLをメニューとして追加する場合に選択します。



アイコンは次の中から設定します。

◦ **デフォルト画像**
デフォルトのアイコン が表示されます。

◦ **URL指定**
Web上にあるアイコンを使用する場合に選択します。入力欄にアイコンを指定するURLを入力します。
「:」を含むURLを指定するときは、「http:」か「https:」のどちらかの文字列で始まるように指定してください。

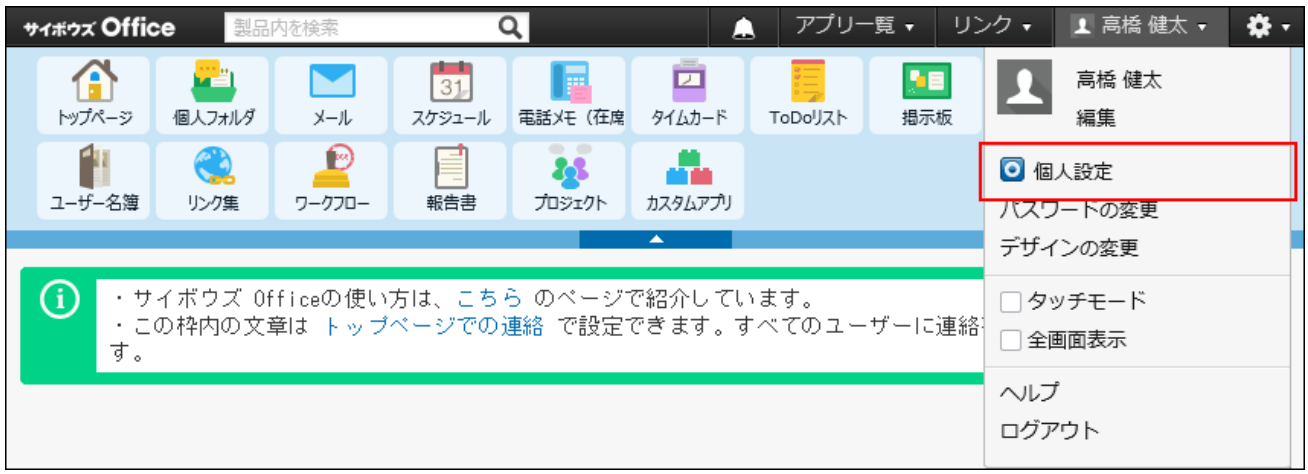
◦ **ファイル指定**
ユーザーのクライアントパソコンに保存しているファイルを使用する場合に選択します。
アイコンに使用できるファイルの形式は、gif、png、またはjpeg（CMKY形式を除く）です。
ファイル指定の場合、表示のたびにファイルを読み込むため、製品の動作が重くなる場合があります。

6. **設定内容を確認し、 追加する をクリックします。**

メニューの表示順を変更する

ユーザーが設定したメニューの表示順を変更します。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



3. **「カスタマイズ」セクションの アプリケーションメニュー をクリックします。**
4. **「メニューの追加または変更」セクションで、 順番変更する をクリックします。**

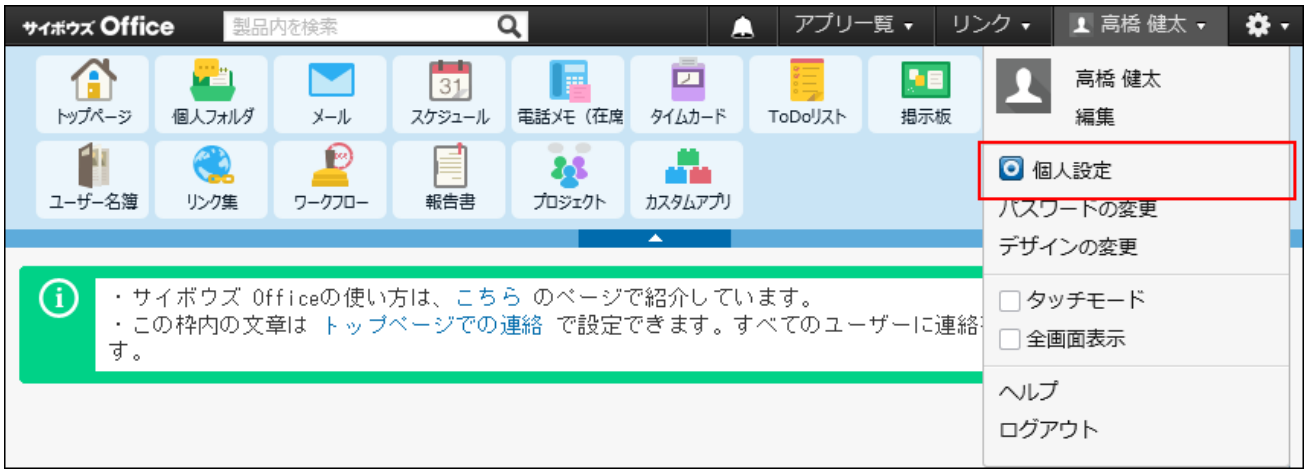
補足

- システム管理者が設定しているメニュー部分は、ユーザーでメニューの変更や削除はできません。
  システム管理者が操作する必要があります。システム管理者が設定しているメニュー部分へのリクエストがある場合は、システム管理者に相談してください。

メニューを変更する

ユーザーが追加したメニューを変更します。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



3. **「カスタマイズ」セクションの アプリケーションメニュー をクリックします。**
4. **「メニューの追加または変更」セクションで、変更するメニューの 変更する をクリックします。**
5. **表示する対象とタイトルを設定し、 変更する をクリックします。**

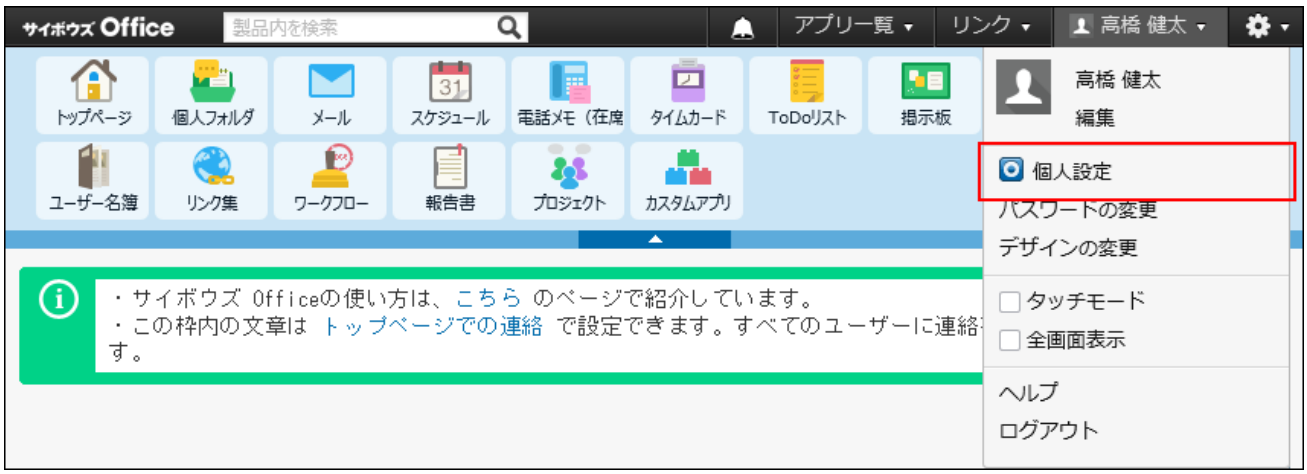
メニューを削除する

ユーザーが追加したメニュー削除します。削除したメニューは元に戻せません。

1つずつ削除する

一覧から、ユーザーが追加したメニューを1つずつ削除します。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**

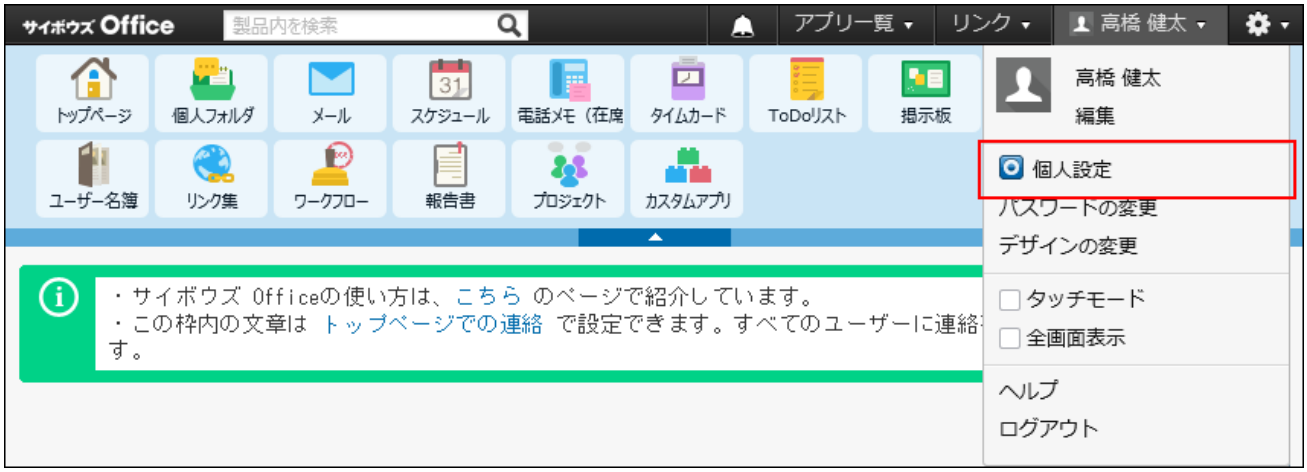


3. **「カスタマイズ」セクションの アプリケーションメニュー をクリックします。**
4. **「メニューの追加または変更」セクションで、削除するメニューの 削除する をクリックします。**
5. **確認画面で、削除する をクリックします。**

全メニューを削除する

自分が追加したすべてのメニューをまとめて削除します。
システム管理者が設定したメニュー部分は削除されません。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



3. 「カスタマイズ」セクションの **アプリケーションメニュー** をクリックします。
4. 「メニューの削除」セクションで、 **すべてのアプリケーションメニューを削除する** をクリックします。
5. 確認画面で、 **すべて削除する** をクリックします。

1.4.2. アプリケーションメニューの見た目の変更

各ユーザーで、アプリケーションメニューの表示を使いやすいように変更できます。
次のようなユースケースに対応可能です。

- システム管理者によって設定されているメニュー部分を表示させたくない。
- アプリケーションメニューの表示をテキストのみの表示にしたい。
- 使用頻度が低いアプリ（カスタムアプリ）をメニューから外したい。

不要なメニューを非表示にする

システム管理者が設定するメニュー部分には、ユーザーによって不要なメニューが表示されている場合があります。
アプリケーションメニューにユーザー独自のメニューを設定し、システム管理者が設定するメニュー部分を非表示にすると、より使いやすくなります。

1. ユーザー独自のメニューを準備します。

詳細は、メニューを追加する(92ページ)方法を参照してください。
すでにメニューがある場合は、手順3に進みます。

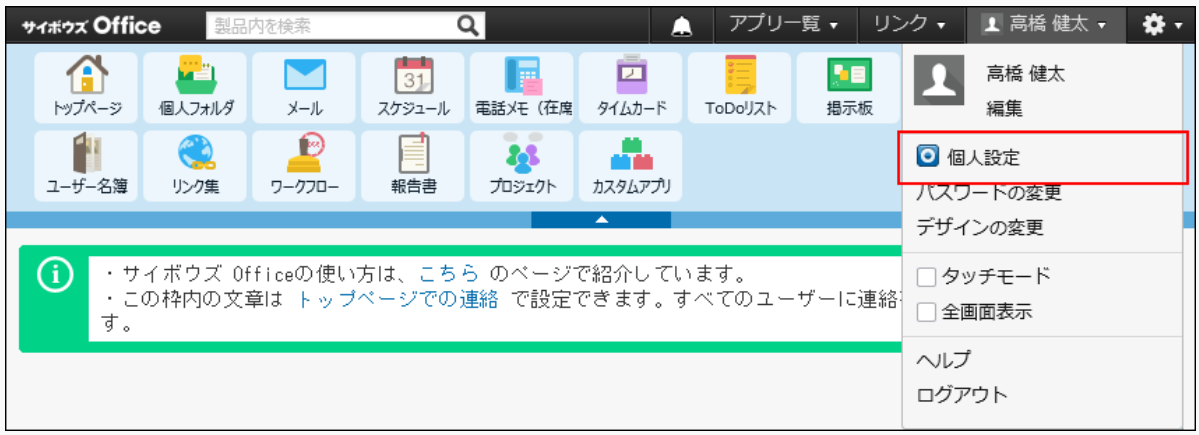
2. 必要なメニューが表示できているか確認します。

この時点では、次の状態になります。

3. システム管理者が設定するメニュー部分を非表示にします。

1. ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。

2. [個人設定]をクリックします。



3. 「カスタマイズ」セクションの **アプリケーションメニュー** をクリックします。
4. 「メニューの表示設定」セクションで、 **アプリケーションメニューの表示方法を変更する** をクリックします。
5. 「システムで設定されているアプリケーションメニューを表示する」の選択を外し、 変更する をクリックします。

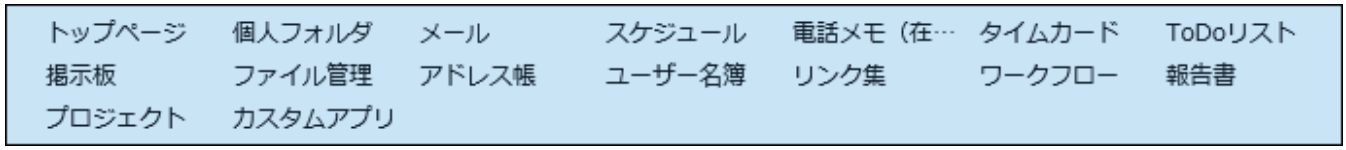
   システム管理者が設定するメニューを表示する場合は、手順5の項目を選択します。

アイコン表示とテキスト表示を切り替える

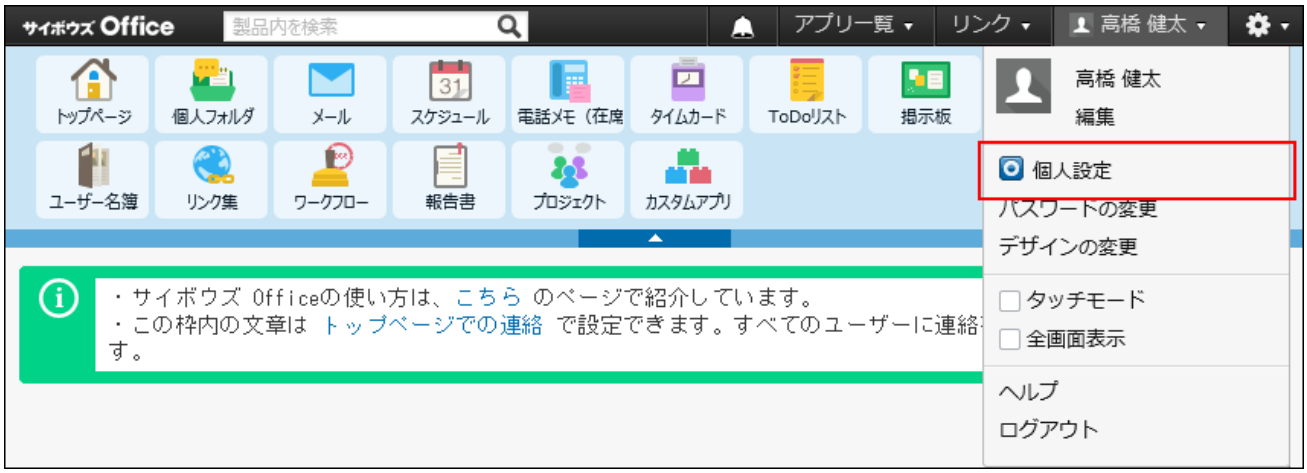
アプリケーションメニューは、アイコン付き表示とテキスト表示で表示方法を切り替えられます。

- アイコン付き表示

- テキスト表示



1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



3. **「カスタマイズ」セクションの アプリケーションメニュー をクリックします。**
4. **「メニューの表示設定」セクションで、 アプリケーションメニューの表示方法を変更する をクリックします。**
5. **テキスト表示にする場合は、「アイコンを表示する」から選択を外し、 変更する をクリックします。**

   アイコンを表示する場合は、「アイコンを表示する」を選択します。

ステータス管理アプリのメニュー表示について

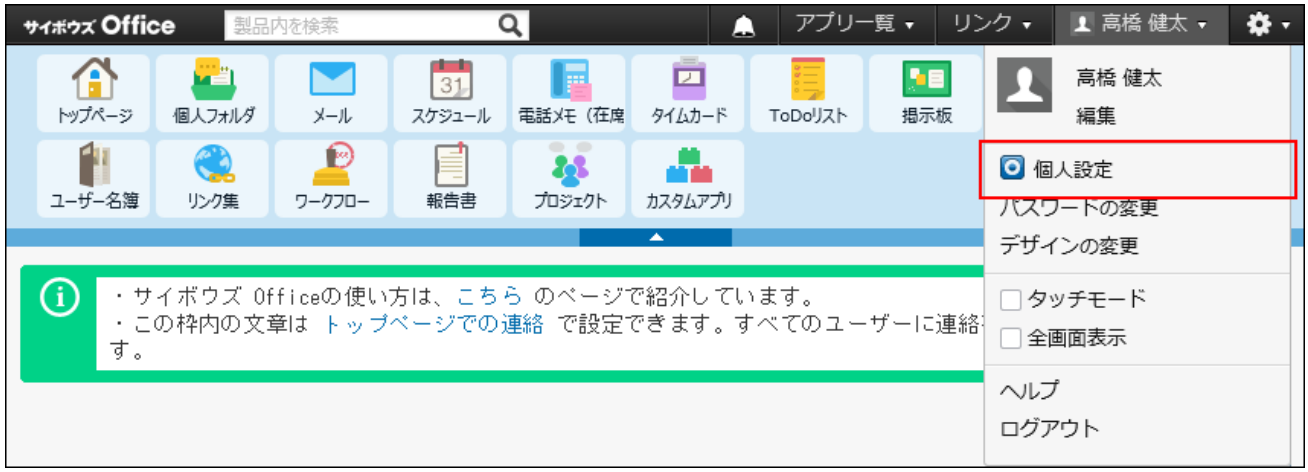
アプリケーションメニューには、カスタムアプリのアプリが表示されることがあります。
特に、自分がメンバーに含まれるアプリ（ステータス管理アプリ）は、自動的にアプリケーションメニューに表示されるため、ユーザーによっては、作業が完了しているアプリや、メニューに常に表示させなくてもよいアプリが含まれている場合があります。

メニューとして表示するアプリを整理することで、アプリケーションメニューがより使いやすくなります。

補足

- この操作では、ステータス管理アプリを、アプリケーションメニューに表示するかどうかを設定します。
  通常アプリをアプリケーションメニューに表示する場合は、ユーザーが設定するメニュー部分に目的のアプリをメニューとして追加します。
  操作の詳細は、メニューを追加する(92ページ)方法を参照してください。
- アプリケーションメニューからアプリを非表示にしても、アプリ自体は削除されません。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



3. **「カスタマイズ」セクションの アプリケーションメニュー をクリックします。**
4. **「メニューの表示設定」セクションで、 ステータス管理アプリの表示を設定する をクリックします。**
5. **メニューに表示するアプリを選択し、 変更する をクリックします。**

1.4.3. アプリケーションメニューの設定に関する補足

アプリケーションメニューの設定で困ったことを解決するヒントを紹介します。
案内する内容には、システム管理者の操作が必要な場合があります。

一時的にほかのアイコンに変更する

メニューの種類が「任意のホームページへのリンク」である場合に操作できます。
メニューの変更画面で、表示されているアイコン下の「削除する」の選択を外して、URL指定のアイコンを設定する と、ファイル指定のファイル情報を残したまま、アイコンを変更できます。

追加したメニューが表示されない場合の対処

アプリケーションメニューに表示されるのは、システム管理者が有効に設定しているアプリケーションだけです。
サイボウズ Office 10の運用途中で、システム管理者によって、アプリケーションの使用が制限された場合、追加したメ ニューが、表示されなくなります。
アプリケーションや機能の使用制限を参照して、システム管理者に、使用するアプリケーションの設定状況を確認してください。

1.5. 画面に関する設定

画面デザインや画像の表示方法など、ユーザーの操作画面に関する設定を行います。

関連ページ

- 全画面表示への切替(107ページ)
- 画面デザインの変更(110ページ)
- ファイルの添付方法の設定(128ページ)
- 画像の表示方法の設定(130ページ)

1.5.1. タッチモードへの切替

タッチモードは、タブレット端末での操作に適した表示に切り替える機能です。
タッチモードに対応したWebブラウザーを使用している場合のみ利用できます。

動作環境

お使いのWebブラウザーが、タッチモードに必要な機能をサポートしている場合に利用できます。
お使いのWebブラウザーが、製品サイトの動作環境であることを確認してください。

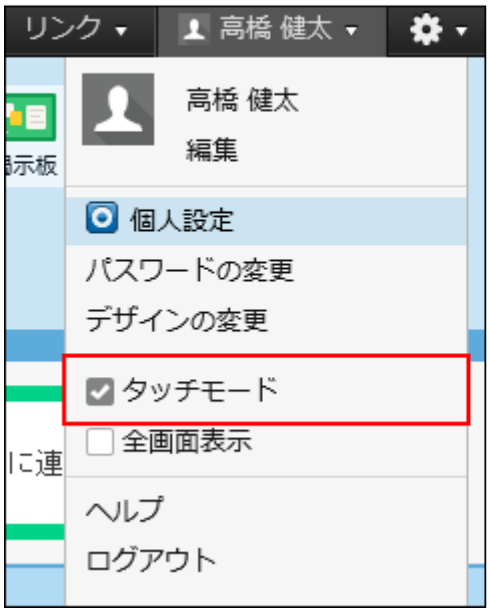
注意

- 各Webブラウザーでプライベートブラウズ機能やシークレットモード機能を有効にしていると、タッチモードが正常に動作しない場合があります。

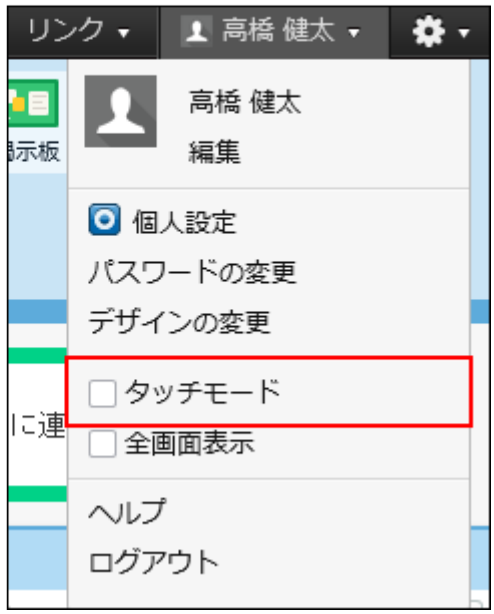
1. **ヘッダー右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[タッチモード]をクリックします。**
   タッチモードに対応していないWebブラウザーでは、[タッチモード]の操作リンクが表示されません。

タッチモードを有効にすると、Webブラウザーを閉じても、ログアウトしても、その設定が維持されます。
パソコンでの操作に適した通常の表示に戻すには、タッチモードを無効にする必要があります。

【タッチモードが有効】

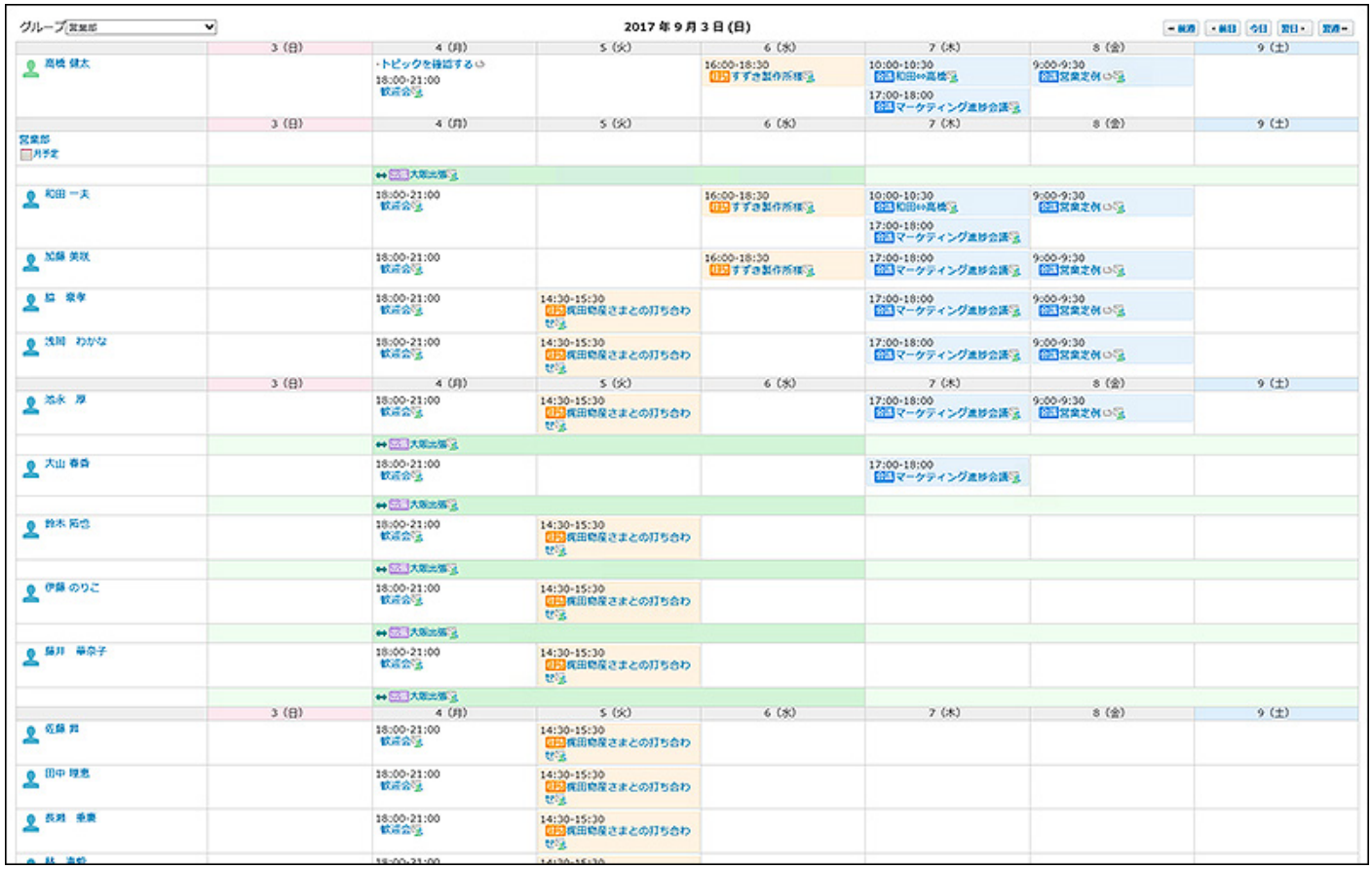


【タッチモードが無効】



1.5.2. 全画面表示への切替

全画面表示は、共有モニターなどで閲覧する際に適した専用画面のことです。



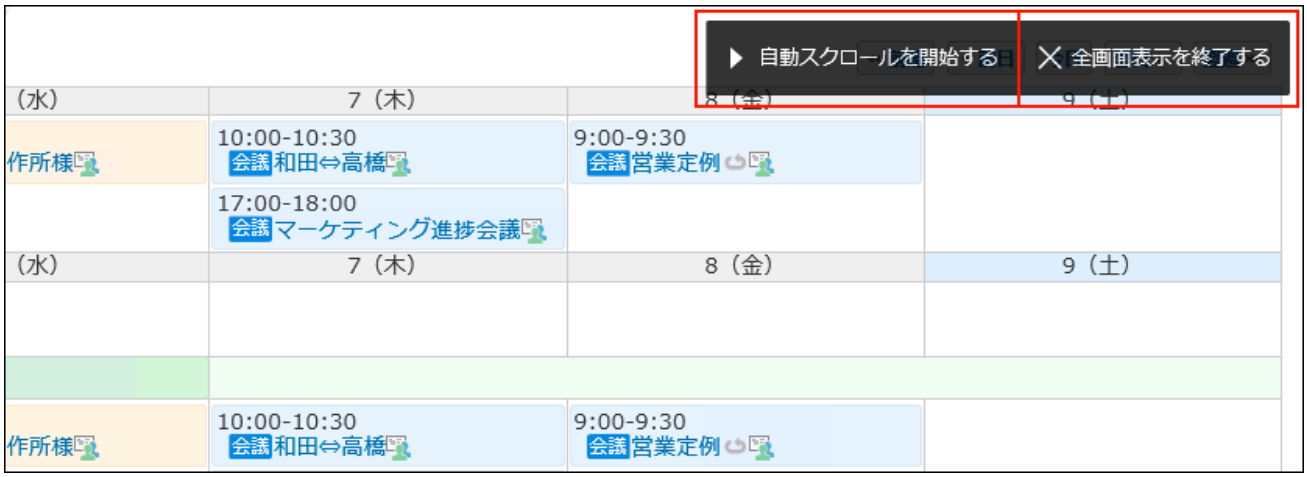
全画面表示を利用できる環境

お使いのWebブラウザーが、全画面表示に必要な機能をサポートしている場合に利用できます。
お使いのWebブラウザーが、製品サイトの動作環境であることを確認してください。
ただし、iOSのSafariでは全画面表示に切り替えることはできません。

1. **ヘッダー右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[全画面表示]をクリックします。**

1画面にページが収まらない場合、自動スクロールが開始されます。画面最下部に到達したあとは、画面最上部に戻り、自動スクロールを繰り返します。
自動スクロールを停止する場合は、カーソルを動かすと表示される[自動スクロールを停止する]をクリックします。

停止したあと、再開する場合は、[自動スクロールを開始する]をクリックします。
全画面表示を終了する場合は、エスケープキーを押すか、[全画面表示を終了する]をクリックします。



全画面表示では、表示している画面に更新があった場合、定期的に自動でリロードされ、最新の情報が取得されます。

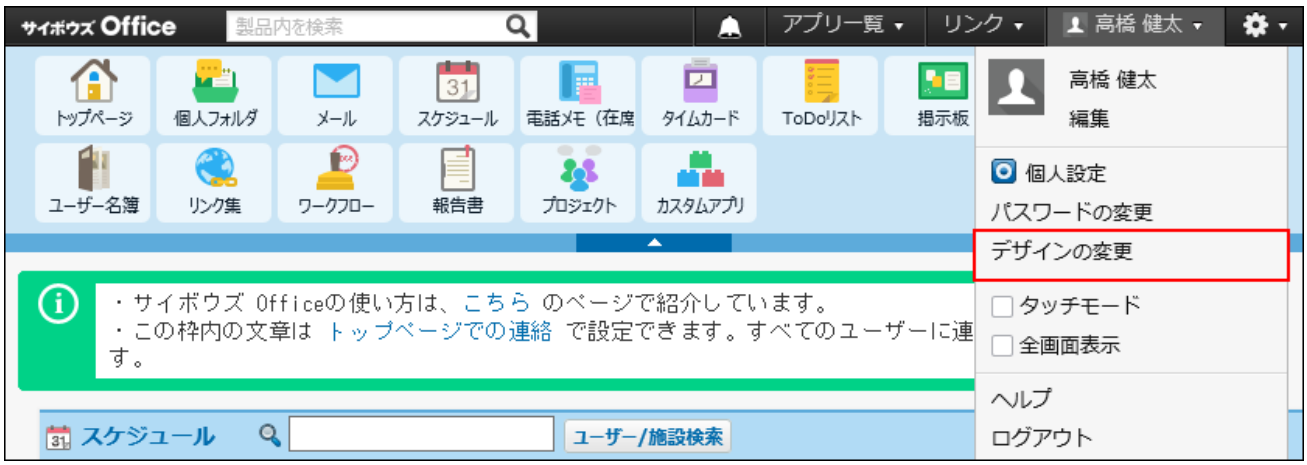
1.5.3. 画面デザインの変更

ユーザー画面の背景のデザインを変更します。画面のデザインの初期値は、「青（標準）」です。

補足

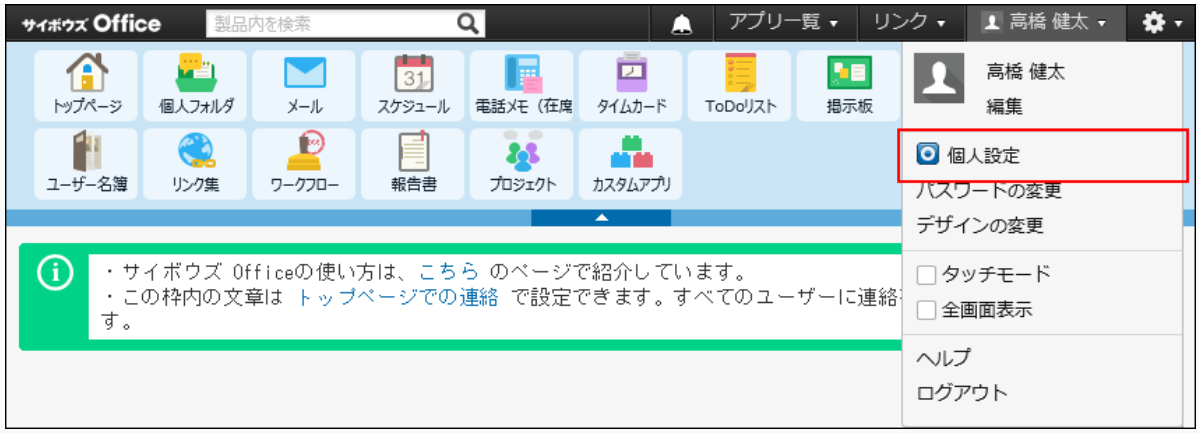
- 次の条件に該当する場合、デザインの設定は引き継がれません。必要に応じて再度設定してください。
  - サイボウズ Office 8以前からサイボウズ Office 10にバージョンアップしている。
  - サイボウズ Office 10では利用できないデザインを適用している状態で、サイボウズ Office 9からサイボウズ Office 10にバージョンアップしている。

1. **ヘッダー右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[デザインの変更]をクリックします。**



個人設定からも「デザインの変更」画面にアクセスできます。

1. ヘッダー右側の[ユーザー名]をクリックします。
2. [個人設定]をクリックします。



3. 「カスタマイズ」セクションの **デザイン** をクリックします。

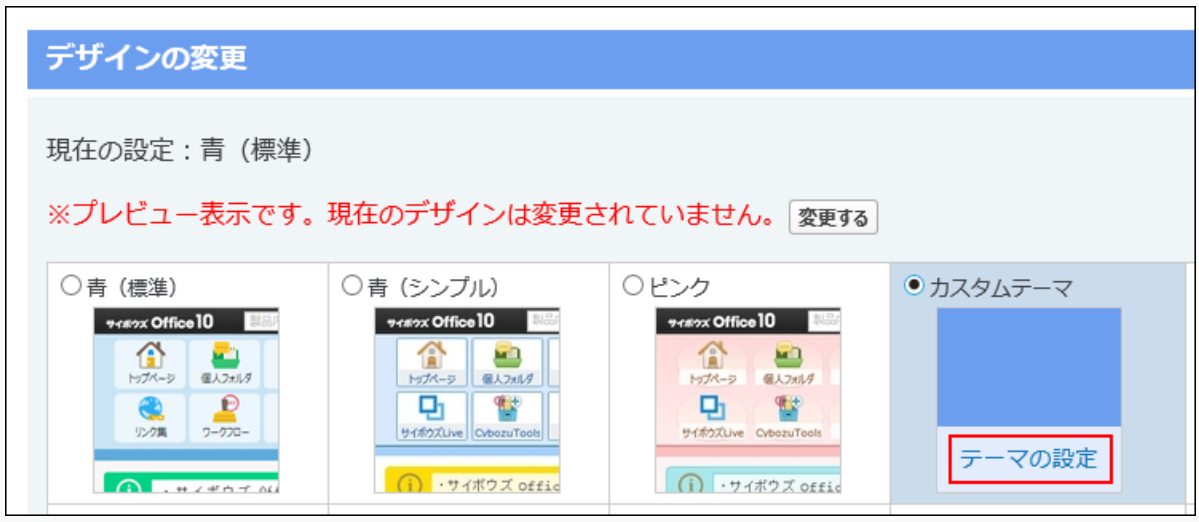
3. デザインを選択します。

- **カスタムテーマ以外を選択した場合：**

1. プレビュー表示を確認します。

- **カスタムテーマを選択した場合：**

1. **テーマの設定** をクリックします。



2. カスタムテーマの内容を設定します。

- **テーマカラー：**
  テーマカラーの色を選択します。
  青、赤、緑、黄色、ピンク、グレー、黒の中から選択します。初期値は「青」です。

- **テーマ画像：**
  画像を設定する場合は、画像をアップロードできます。
  アップロードできるのは、ファイル形式がgif、png、jpeg（CMYK形式を除く）の画像です。
  5MBを超えるファイルはアップロードできません。
  アップロードした画像を削除する場合は、「削除する」のチェックボックスを選択します。

- **テーマ画像の適用場所：**
  テーマ画像をアップロードする場合は、適用場所を選択します。初期値は「上部」です。
  上部とは、アプリケーションメニューの上部のことです。
  背景とは、アプリケーションメニューの背景のことです。
  上部と背景とは、アプリケーションメニューの上部とアプリケーションメニューの背景の両方のことです。

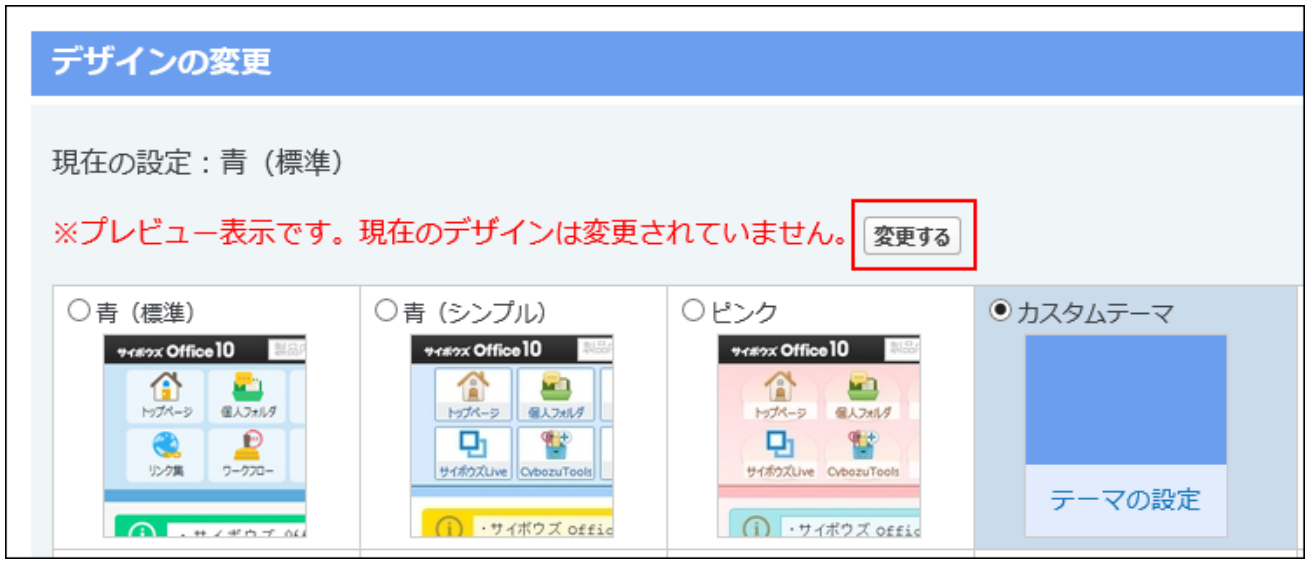
- **アプリケーションメニュー：**
  アプリケーションメニューのアイコンの背景の状態を選択します。
  背景なし、白背景、黒背景の中から選択します。初期値は「背景なし」です。

3. 設定した内容を確認し、 設定する をクリックします。

4. プレビュー表示を確認します。

4. **デザインを適用する場合は、 変更する をクリックします。**

プレビュー表示の状態では、まだデザインは反映されていません。



変更する ボタンは、デザインの変更画面の最下部にもあります。

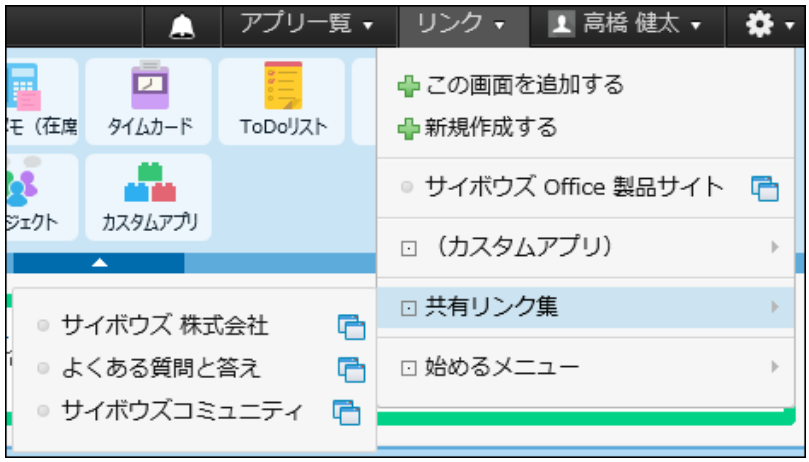
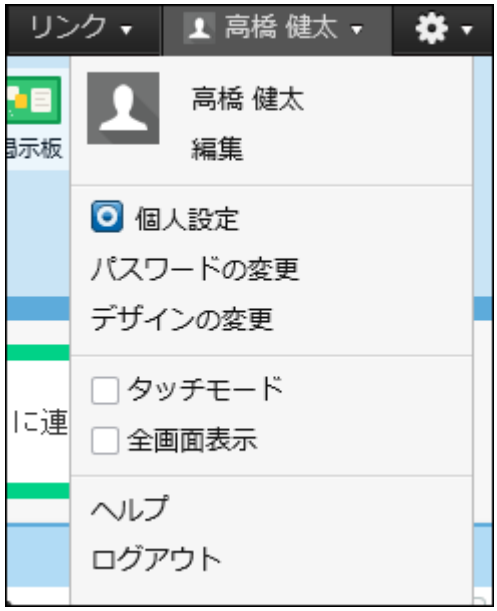
1.5.4. ヘッダーについて

ヘッダーは、サイボウズ Office 10のどの画面にアクセスしても表示されます。
ここではヘッダーの操作方法について説明します。

ヘッダーの見かた

サイボウズ Office 10にアクセスしている場合に表示されるヘッダーの見かたを説明します。
システム管理者でログインしている場合は、管理者用メニューを表示する、歯車アイコンが表示されます。

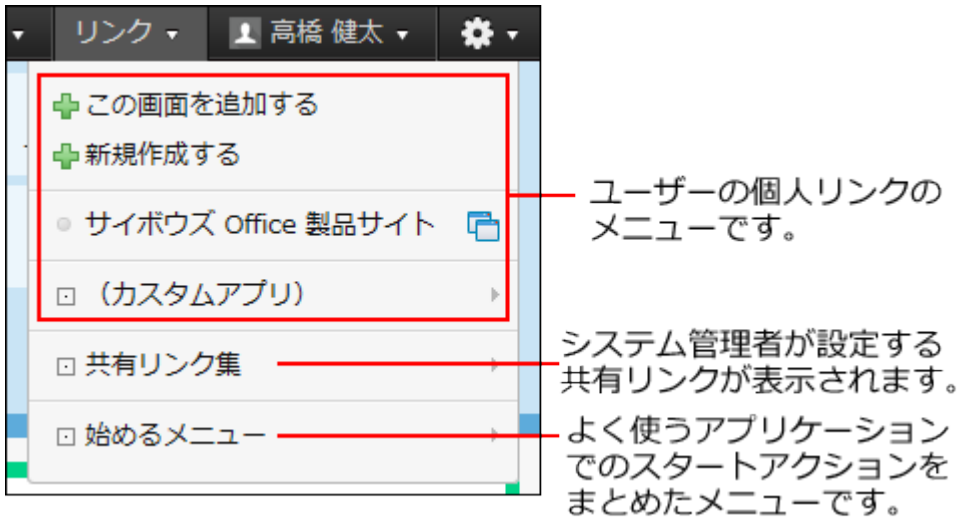
番号	説明
1	**ヘッダーのロゴ：** ロゴです。システム管理者側で任意のロゴを設定できます。 詳細は、会社情報の設定を参照してください。
2	**検索パーツ：** キーワードを入力し、検索アイコン をクリックすると、製品内のデータから検索します。
3	**通知：** ベルアイコンをクリックすると、未読通知の一覧画面が表示されます。
4	**アプリ一覧：** アプリケーションメニューをドロップダウンリストで表示します。 画面をスクロールした際に、アプリケーションメニュー部分が見えなくなっても、アプリ一覧を利用すれば、目的のアプリケーションに移動できます。

番号	説明
5	**リンク：** 個人リンク集や共有リンク集、始めるメニューが表示されます。 画面をスクロールした際に、アプリケーションメニュー部分が見えなくなっても、少ないクリック数でデータの登録やページ移動ができるため便利です。 
6	**ユーザー名：** 個人情報の編集画面やパスワードの変更、個人設定へのリンクが表示されます。 管理者の設定によって、表示されないメニューがあります。  • **[ユーザー名]のリンク：** ユーザー情報の詳細画面が表示されます。 詳細は、ユーザー画面の見かたの詳細画面(981ページ)を参照してください。

番号	説明
	• **[編集]のリンク：** ユーザー情報の変更画面が表示されます。 詳細は、個人設定の変更のユーザー情報の変更(71ページ)を参照してください。 • **[個人設定]のリンク：** 個人設定画面を表示します。 個人設定画面には、ユーザーが設定可能なメニューが表示されます。 • **[パスワードの変更]のリンク：** パスワードの変更画面が表示されます。 詳細は、個人設定の変更のパスワードの変更(73ページ)を参照してください。 • **[デザインの変更]のリンク：** デザインの変更画面が表示されます。 詳細は、画面デザインの変更(110ページ)を参照してください。 • **[タッチモード]のリンク：** タッチモードは、タブレット端末での操作に適した表示に切り替える機能です。 タッチモードに対応したWebブラウザーをお使いの場合に、メニューが表示されます。 詳細は、タッチモードへの切替(106ページ)を参照してください。 • **[全画面表示]のリンク：** 全画面表示は、共有モニターなどで閲覧する際に適した専用画面に切り替える機能です。 詳細は、全画面表示への切替(107ページ)を参照してください。
7	**歯車アイコン：** システム管理者のみに表示されます。 システム設定画面や問い合わせへのリンクが表示されます。

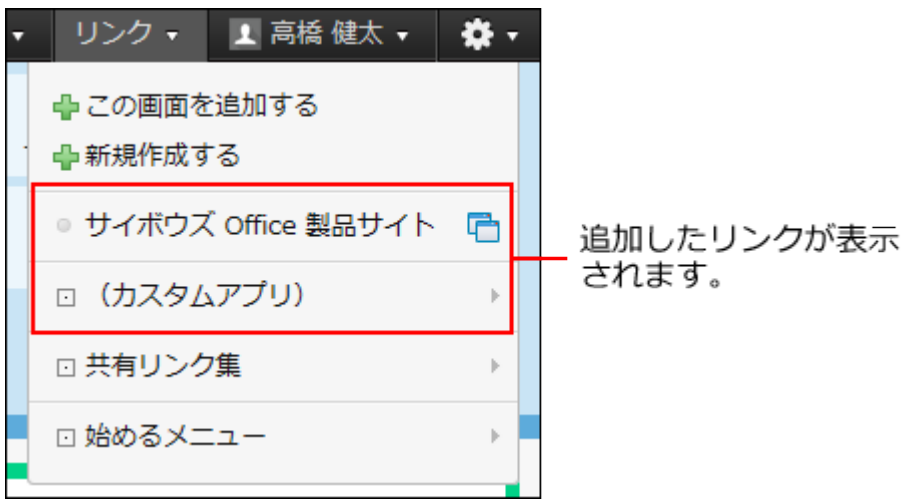
ヘッダーのリンクメニューの見かた

ヘッダーの リンク▼ の使い方を説明します。



個人リンク

リンク集 にアクセスせずに、現在閲覧している画面から、任意のWebページをリンク集に追加できます。



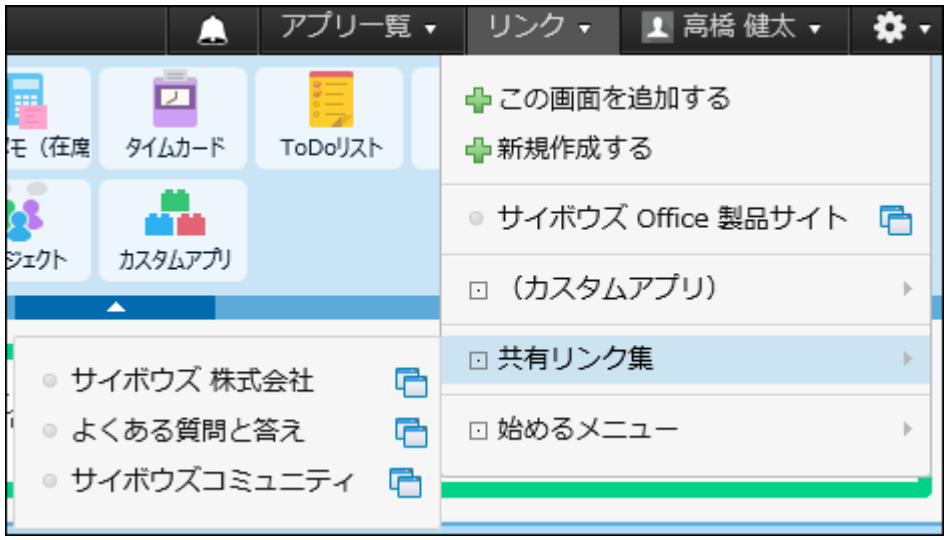
追加したリンクは、カテゴリ分けされているかどうかで表示が異なります。

- **カテゴリ分けされていない（＝未分類）：**
  「 リンク名 」で表示されます。

- **カテゴリ分けされている：**
  「 （アプリケーション名）」で表示されます。
  ただし、ヘッダーの「 この画面を追加する」から追加したリンクである場合のみ表示されます。
  詳細は、リンク集のヘッダーから追加する(1000ページ)方法を参照してください。

共有リンク

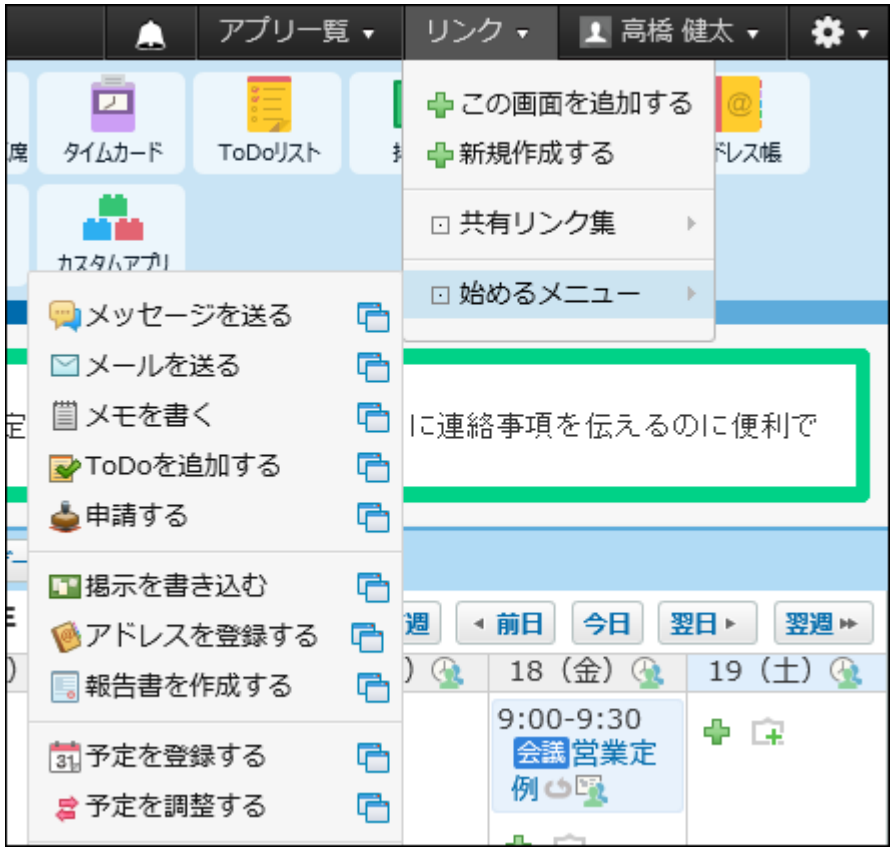
マウスオーバーすると、システム管理者が設定している共有リンクが表示されます。



ユーザーは、共有リンク集の中身を変更や削除できません。
ただし、共有リンク集を画面に表示するかどうかは、個人設定で設定できます。
詳細は、リンク集の共有リンクの有効化(1008ページ)を参照してください。

始めるメニュー

始めるメニューは、予定の登録や掲示の書き込みなど、よく使うアプリケーションでのスタートアクションをまとめたメニューです。マウスオーバーすると表示されます。



システム管理者の設定やライセンス状況によっては表示されない項目もあります。

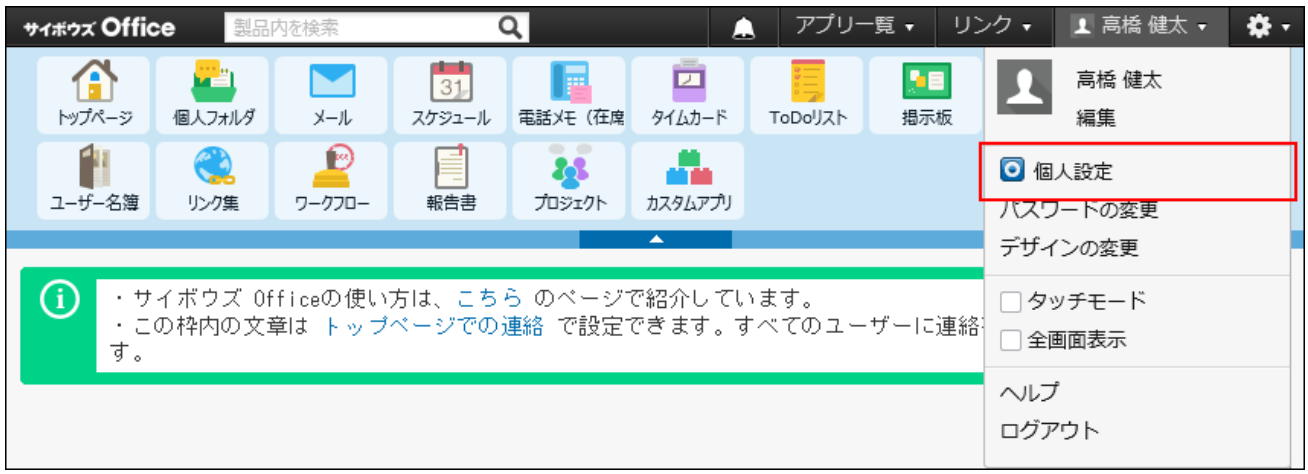
また、表示するメニューは個人設定で変更できます。

詳細は、始めるメニューの設定(121ページ)を参照してください。

ヘッダーを固定する

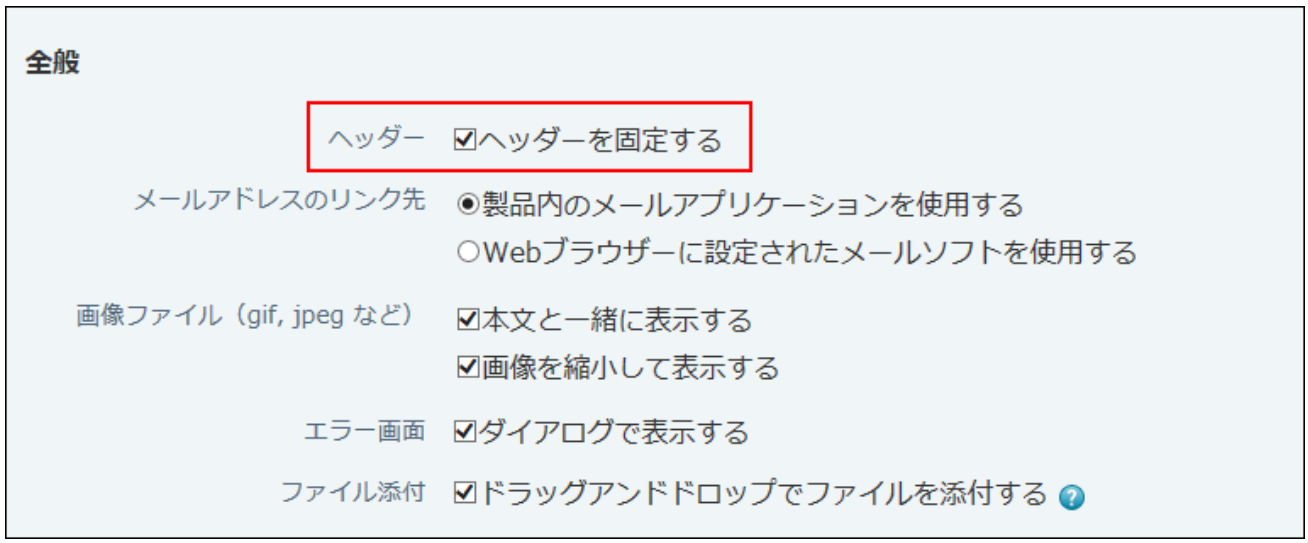
ヘッダーをページスクロールに合わせて表示させるかどうかを設定します。

1. **ヘッダー右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



3. 「カスタマイズ」セクションの **画面表示** をクリックします。

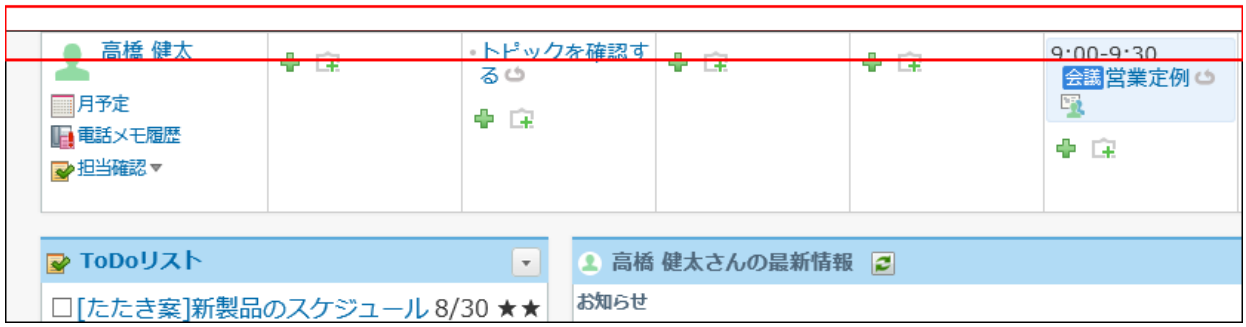
4. ヘッダーを固定するかどうかを選択し、**変更する** をクリックします。



- **ヘッダーを固定する場合：**

  ページスクロールに合わせて、ヘッダーが表示されます。

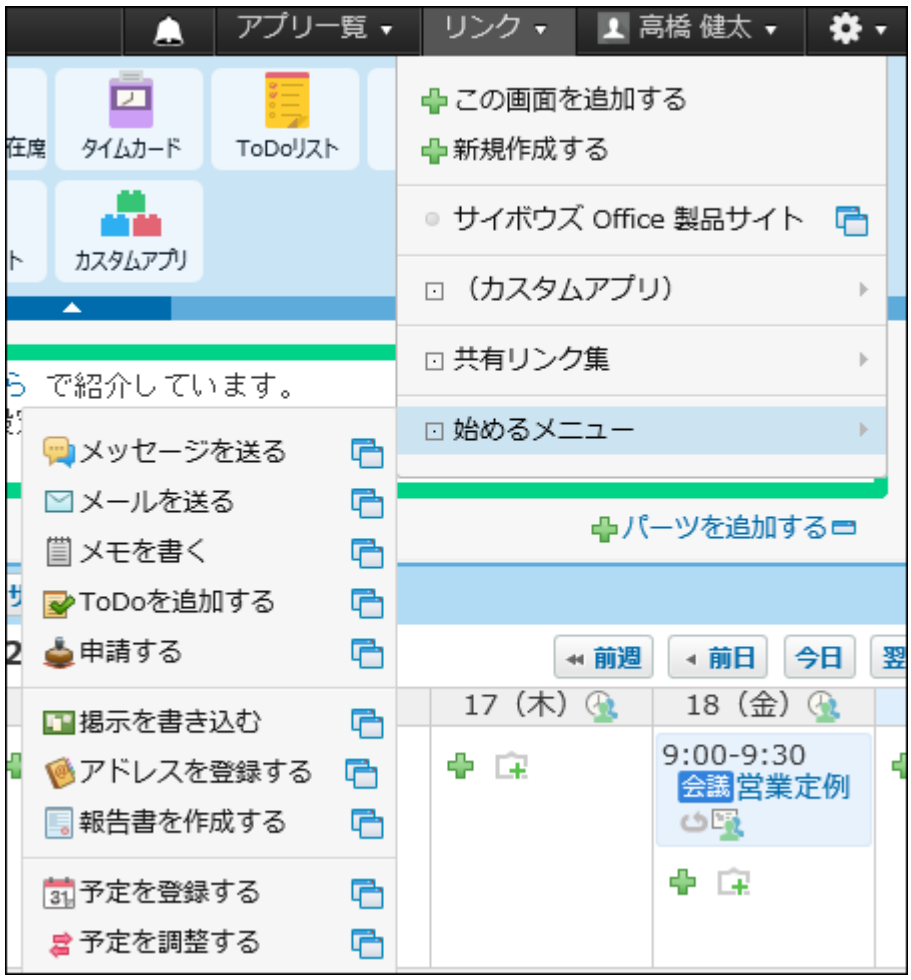
- **ヘッダーを固定しない場合：**
  ページをスクロールすると、ヘッダーが表示されなくなります。



1.5.5. 始めるメニューの設定

始めるメニューは、予定の登録や掲示の書き込みなど、よく使うアプリケーションでのスタートアクションをまとめたメニューです。
初期設定では、次のメニューが表示されます。システム管理者によって、アプリケーションの使用が停止されている場合は、表示されません。

- メッセージを送る
- メールを送る
- メモを書く
- ToDoを追加する
- 申請する
- 掲示を書き込む
- アドレスを登録する
- 報告書を作成する
- 予定を登録する
- 予定を調整する

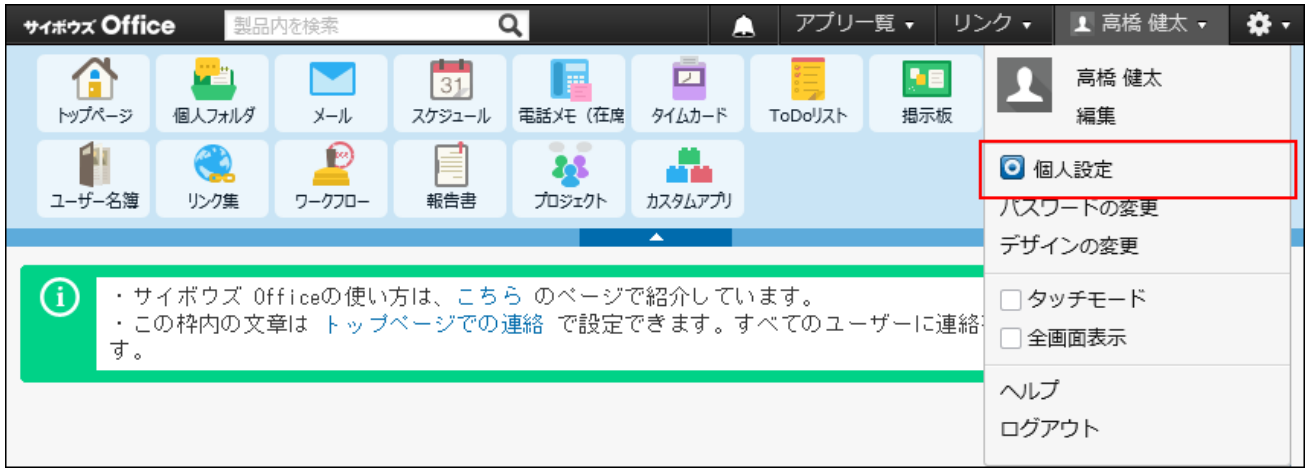


システム管理者の設定やライセンス状況によっては表示されない項目もあります。
また、各ユーザーで独自のメニューを追加することも可能です。追加したメニューは、ほかのユーザーに表示されません。
ここでは、ユーザーが始めるメニューに、独自のメニューを設定する操作を説明します。

メニューを追加する

始めるメニューに、任意のメニューを追加します。

1. **ヘッダー右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



3. 「カスタマイズ」セクションの 始めるメニュー をクリックします。
4. 追加する をクリックします。
5. メニューの種類を選択し、必要な項目を設定します。

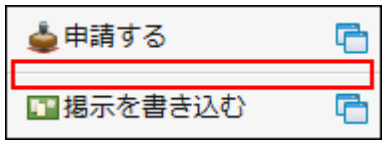
- **各操作画面へのリンク：**

  サイボウズ Office 10のアプリケーションを始めるメニューの操作リンクとして追加する場合に選択します。

  ドロップダウンリストから、始めるメニューに表示する操作を選択します。

  操作を選択したあと、メニュー名を変更する場合は、タイトルを編集します。

- **任意のホームページへのリンク：**
  サイボウズ Office 10のアプリケーションではなく、任意のWebページへのリンクを始めるメニューの操作リンクとして追加する場合に選択します。
  タイトルとURLを入力します。
- **区切り線：**
  操作リンクと操作リンクとの間に、区切り線を追加する場合に選択します。

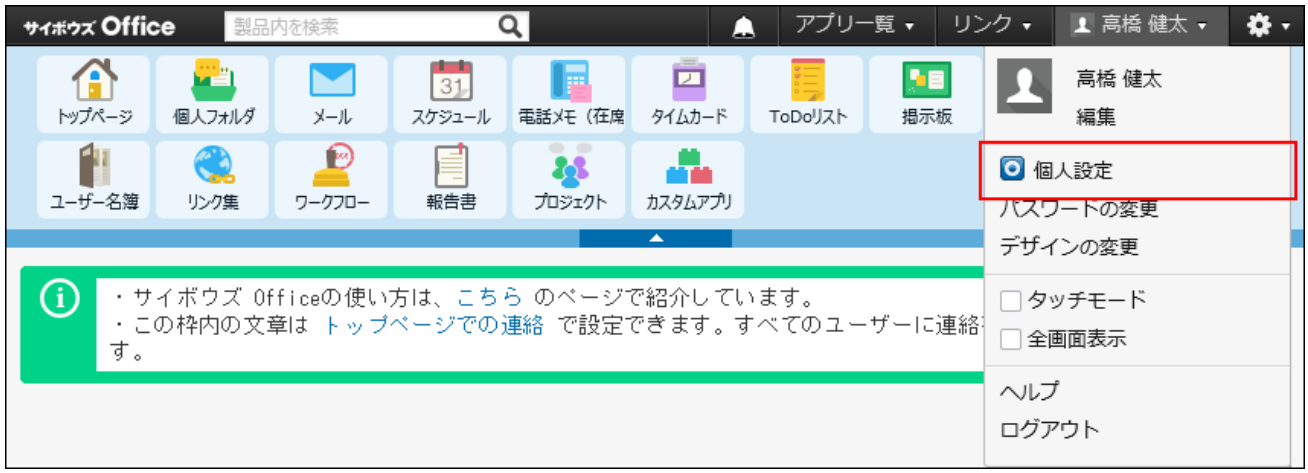


6. **設定内容を確認し、 追加する をクリックします。**

メニューを変更する

追加したメニューの情報を変更します。メニューの種類自体は変更できません。

1. **ヘッダー右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



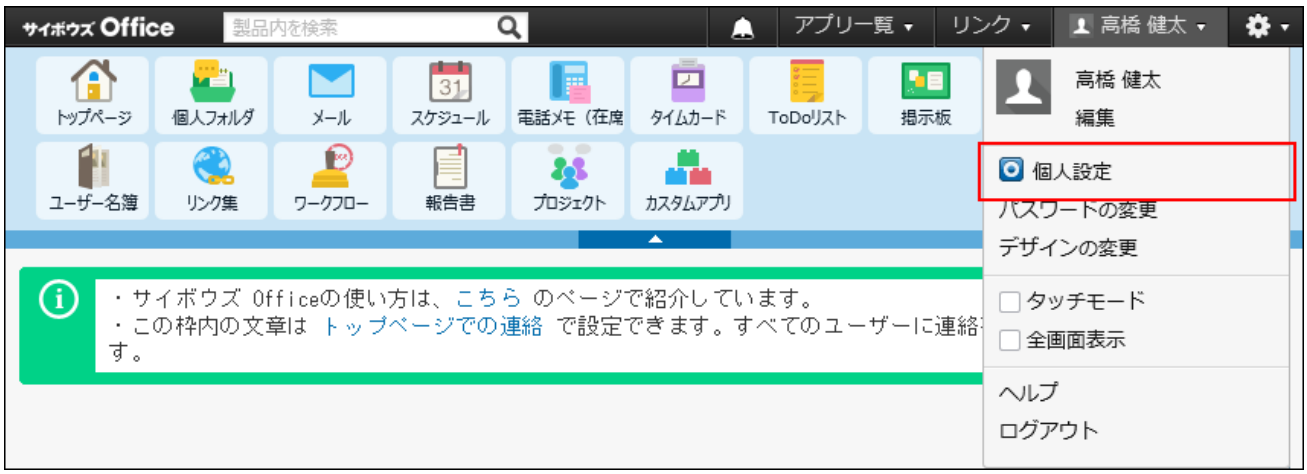
3. **「カスタマイズ」セクションの 始めるメニュー をクリックします。**

4. 変更するメニューの 変更する をクリックします。
5. メニューの種類に応じて、タイトルや URLなどを設定し、 変更する をクリックします。

メニューを削除する

追加したメニューを削除します。

1. ヘッダー右側の[ユーザー名]をクリックします。
2. [個人設定]をクリックします。



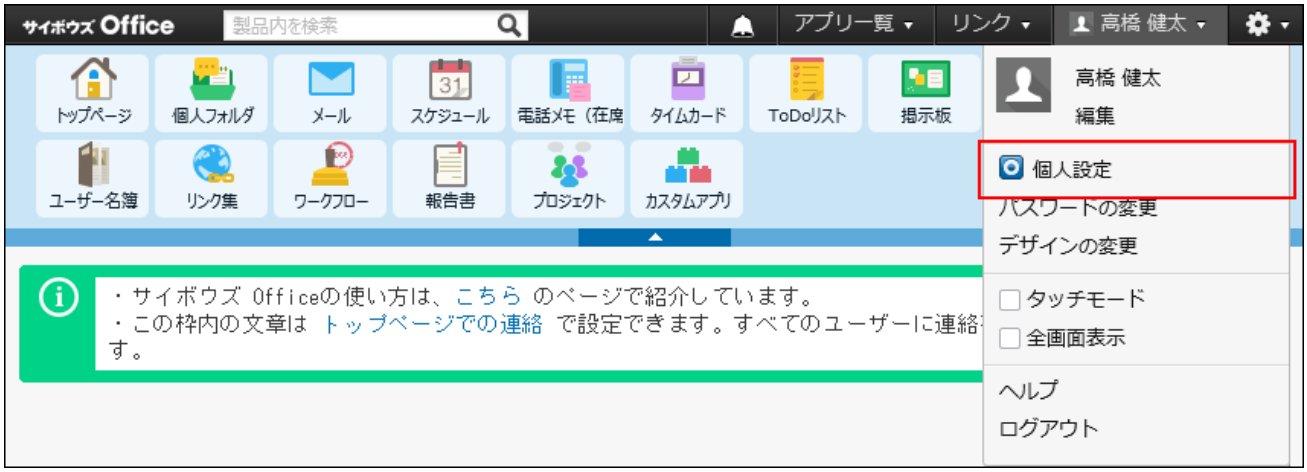
3. 「カスタマイズ」セクションの 始めるメニュー をクリックします。
4. 削除するメニューの 削除する をクリックします。
5. 確認画面で、 削除する をクリックします。

メニューを初期化する

始めるメニューを、導入時の状態に戻します。

不要なメニューを設定している場合やメニューを整理する際に便利です。

1. **ヘッダー右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



3. **「カスタマイズ」セクションの 始めるメニュー をクリックします。**
4. **表示項目を初期化する 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。**

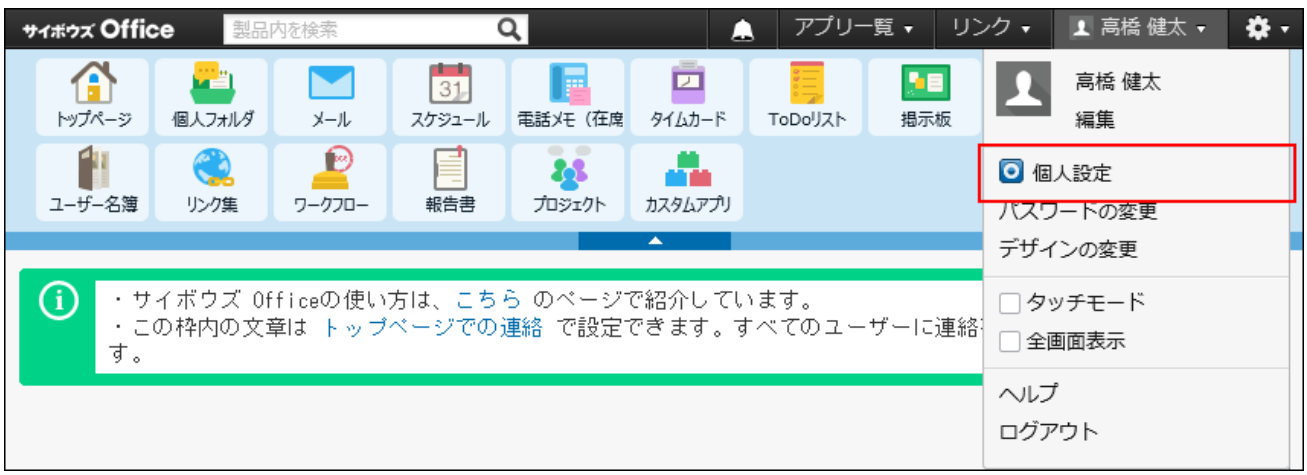
1.5.6. メールアドレスのクリック時に起動するメールソフトの設定

メールアドレスのリンクをクリックしたときに起動するメールソフトを設定します。

補足

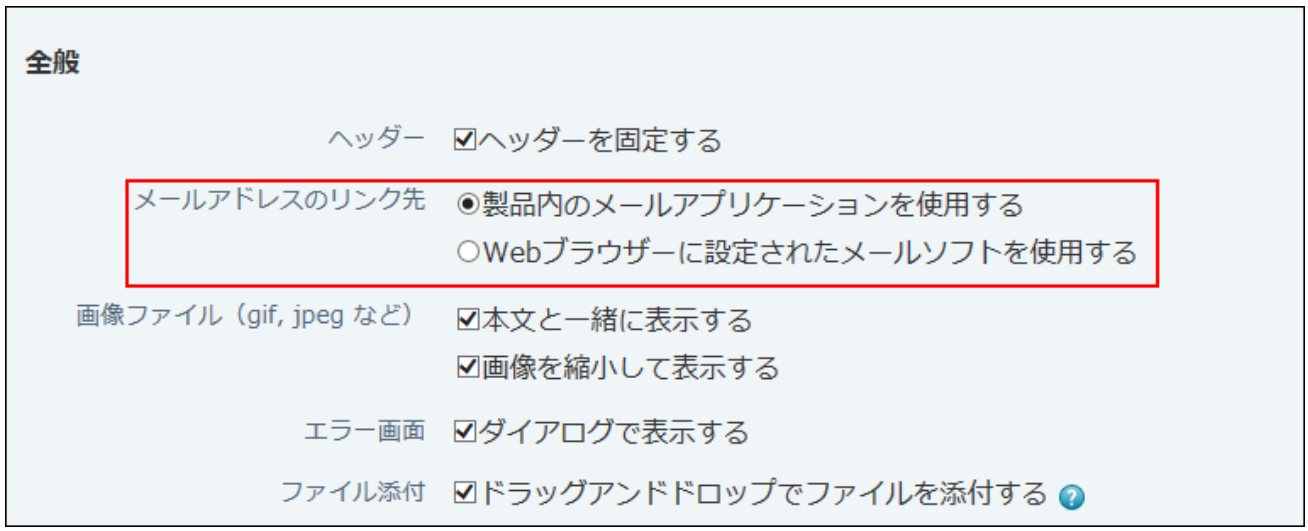
- この設定は、サイボウズ Office 10で表示されるすべてのメールアドレスのリンクに反映されます。

1. **ヘッダー右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



3. 「カスタマイズ」セクションの 画面表示 をクリックします。

4. 起動するメールソフトを選択し、 変更する をクリックします。

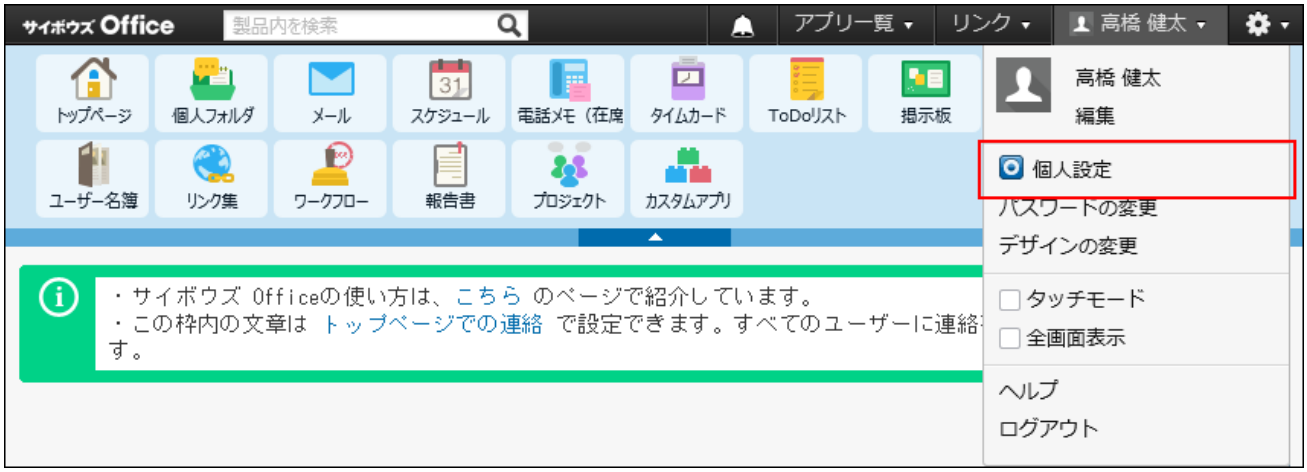


1.5.7. ファイルの添付方法の設定

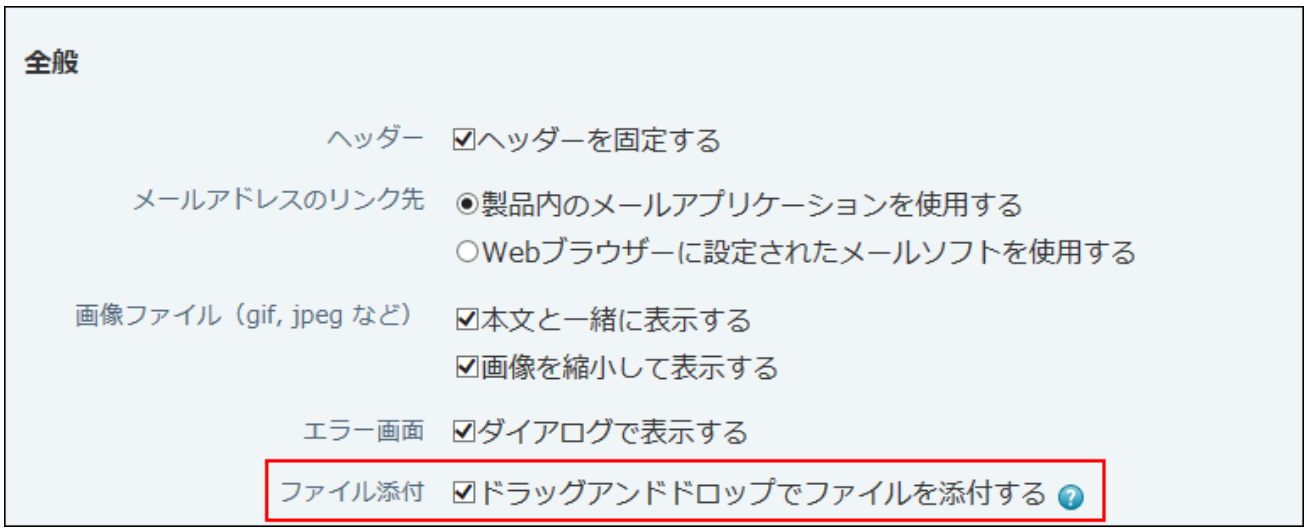
次のファイル添付の操作を許可するかどうかを設定します。

- 複数ファイルの一括添付
- ドラッグアンドドロップでのファイル添付

1. ヘッダー右側の[ユーザー名]をクリックします。
2. [個人設定]をクリックします。



3. 「カスタマイズ」セクションの **画面表示** をクリックします。
4. 一括添付やドラッグアンドドロップでの添付を許可する場合は、「ドラッグアンドドロップでファイルを添付する」を選択し、 **変更する** をクリックします。



「ドラッグアンドドロップでファイルを添付する」を選択する場合

次のファイル添付の操作が可能になります。

- 複数ファイルの一括添付
- ドラッグアンドドロップでのファイル添付

ただし、上記の操作は、利用できるアプリケーションとWebブラウザーに制限があります。
詳細は、ファイルの一括添付機能を利用するには(49ページ)を参照してください。
操作の詳細は、複数のファイルを一括添付する(50ページ)方法を参照してください。

「ドラッグアンドドロップでファイルを添付する」から選択を外している場合

1つずつファイルを添付する操作のみ可能になります。
この操作は、利用できるアプリケーションやWebブラウザーに制限はありません。

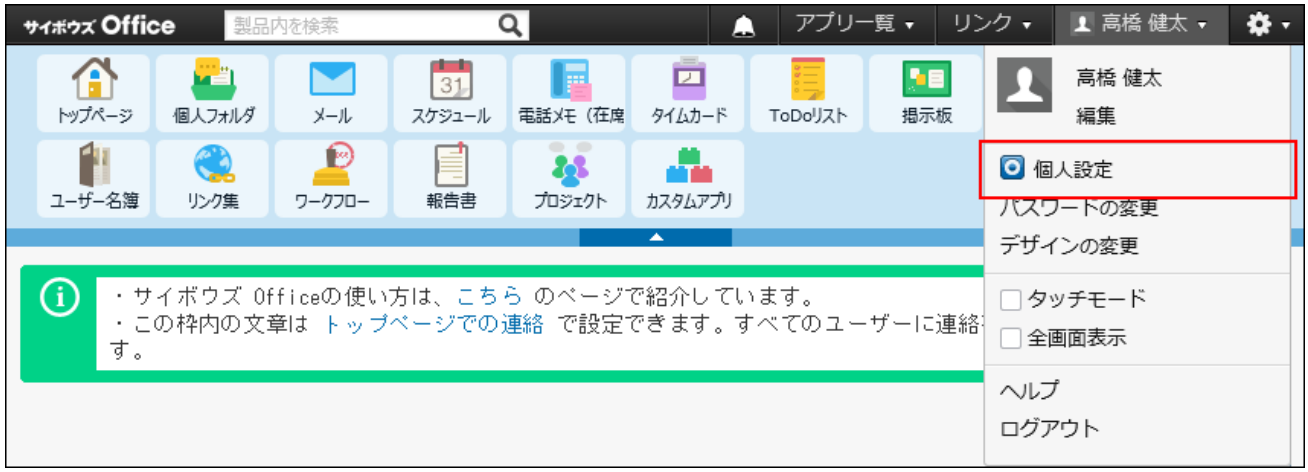
1.5.8. 画像の表示方法の設定

添付された画像ファイルを、どのように表示するかを設定します。

注意

- システム管理者の設定により、画像ファイルを本文と一緒に表示できないことがあります。この場合、「画像表示（gif、jpegなど）の表示」の設定欄自体が表示されません。
  詳細は、画像ファイルの表示方法の設定を参照してください。

1. **ヘッダー右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



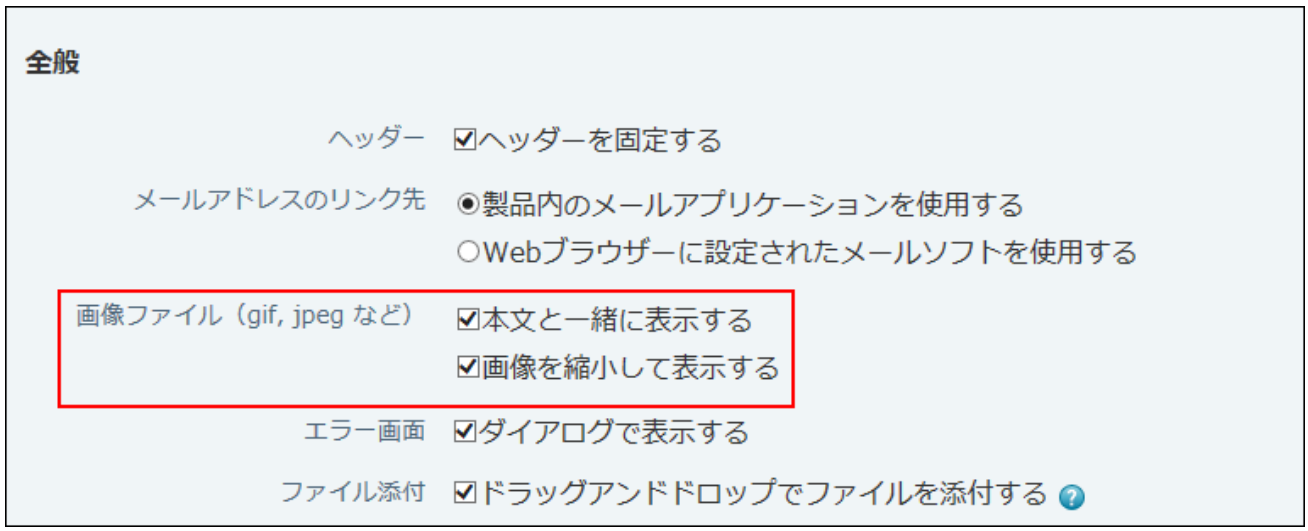
3. 「カスタマイズ」セクションの 画面表示 をクリックします。

4. 画像の表示方法を選択し、 変更する をクリックします。

両方の選択肢を有効にすることも可能です。

表示できる画像ファイルの形式は、次のとおりです。

- .gif
- .png
- .jpg
- .jpeg
- .jpe



- 本文と一緒に表示する：
  画像ファイルと本文を、画面内に一緒に表示する場合に選択します。
- 画像を縮小して表示する：
  縦が800ピクセル以上または横が480ピクセル以上の画像を縮小して表示する場合に選択します。
  ただし、次のファイルは、縦が300ピクセル以上または横が300ピクセル以上の画像の場合でも、縮小して表示されます。
  - カスタムアプリに設定する、アイコンと背景画像のファイル
  - 施設情報に添付されたファイル

画像表示について

個人設定で設定した画像（gif、jpegなど）の表示方法は、次のアプリケーションに適用されます。

アプリケーション	ファイルの種類	本文と一緒に表示する	画像を縮小して表示する
メッセージ	本文のファイル	✔	✔
メッセージ	コメント欄のファイル	✔	✔
メモ	本文のファイル	✔	✔
メール	本文のファイル	✔	✔
スケジュール	本文のファイル	✔	✔
スケジュール	施設情報のファイル	✔	✔
掲示板	本文のファイル	✔	✔
掲示板	コメント欄のファイル	✔	✔

アプリケーション	ファイルの種類	本文と一緒に表示する	画像を縮小して表示する
アドレス帳	個人情報の画像	✔	✔
アドレス帳	入力タイプが「ファイル」の項目	✔	✔
ユーザー名簿	入力タイプが「ファイル」の項目	✔	✔
ワークフロー	入力タイプが「ファイル」の項目	✔	✔
報告書	入力タイプが「ファイル」の項目	✔	✔
報告書	コメント欄のファイル	✔	✔
プロジェクトの掲示	本文のファイル	✔	✔
プロジェクトの掲示	コメント欄のファイル	✔	✔
カスタムアプリ	アイコンとデザインの設定画面のファイル		✔
カスタムアプリ	入力タイプが「ファイル」の項目[1]		
カスタムアプリ	レコードのコメント欄のファイル	✔	✔

[1]：個人設定ではなく、項目の設定に依存します。詳細は、レコード項目の入力タイプのファイル(1516ページ)を参照してください。

補足

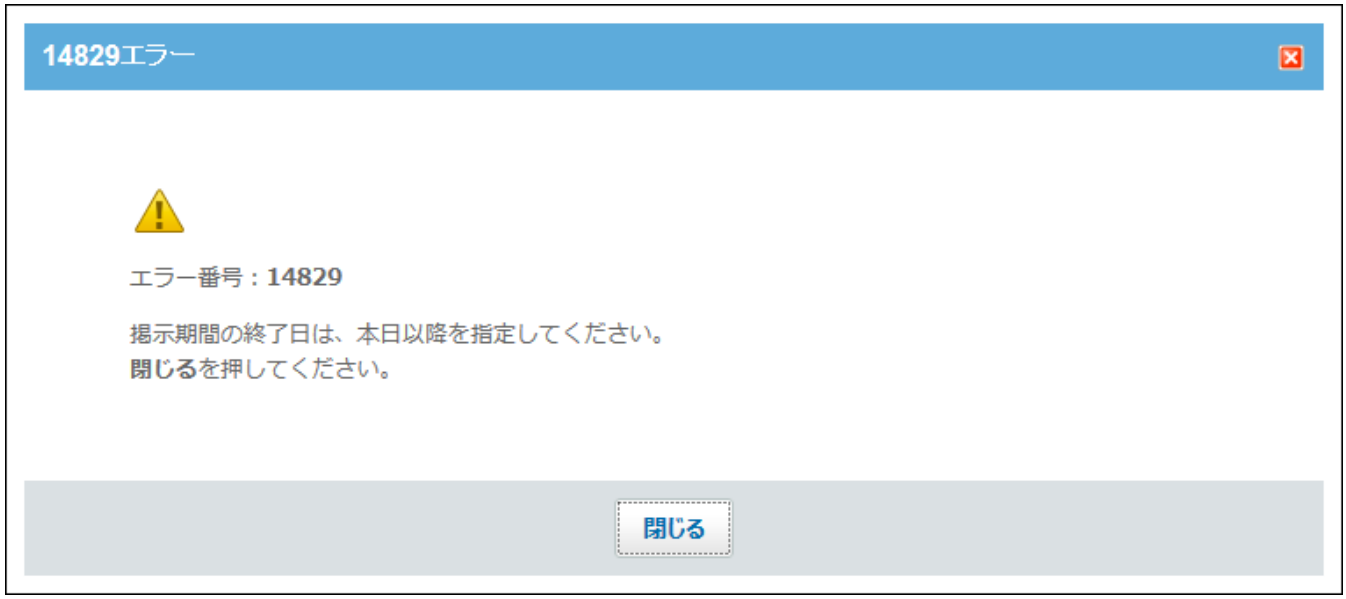
- カスタムアプリのインライン表示を利用する場合は、システム設定と個人設定の両方で画像ファイルを本文と一緒に表示する機能を有効にする必要があります。
  詳細は、アプリのインライン表示(1892ページ)を参照してください。

- 個人設定の画像表示の設定は、モバイル表示には適用されません。
  モバイル表示では、jpeg、gif、およびpngの画像ファイルは、縮小してインライン表示されます。

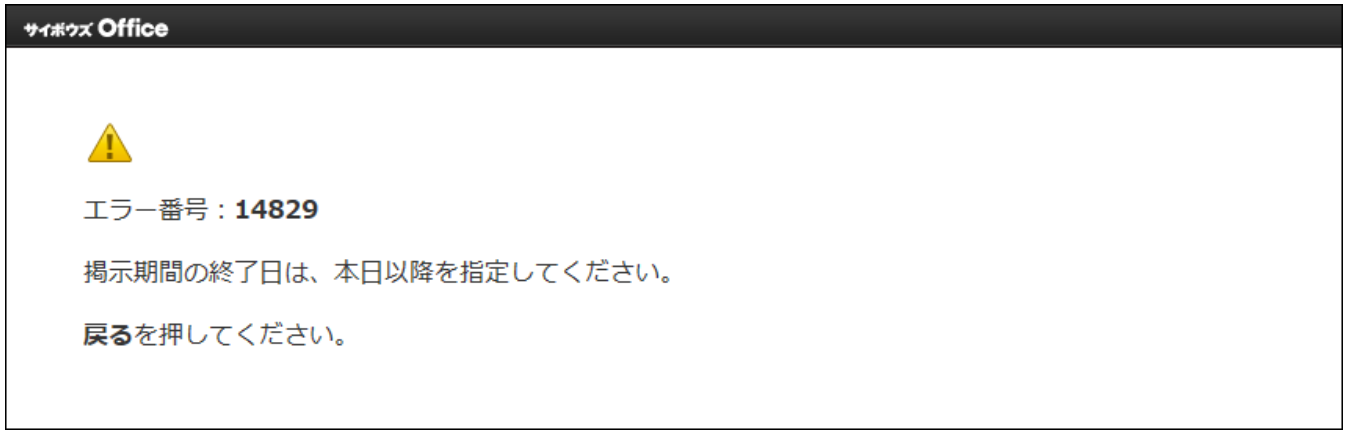
1.5.9. エラー画面の表示切替

エラー画面をダイアログで表示するかどうかを選択します。

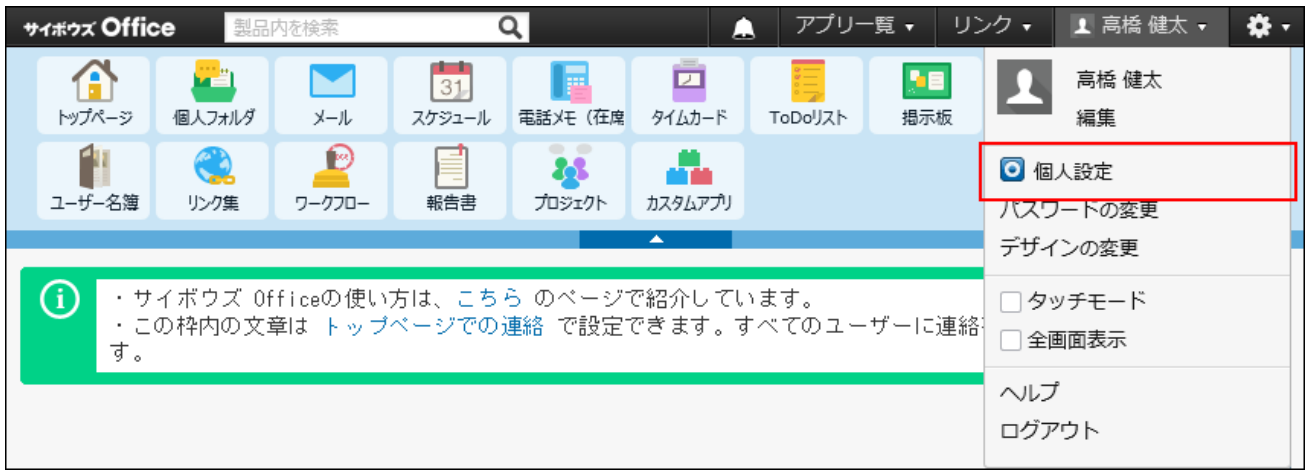
- **ダイアログで表示する場合：**



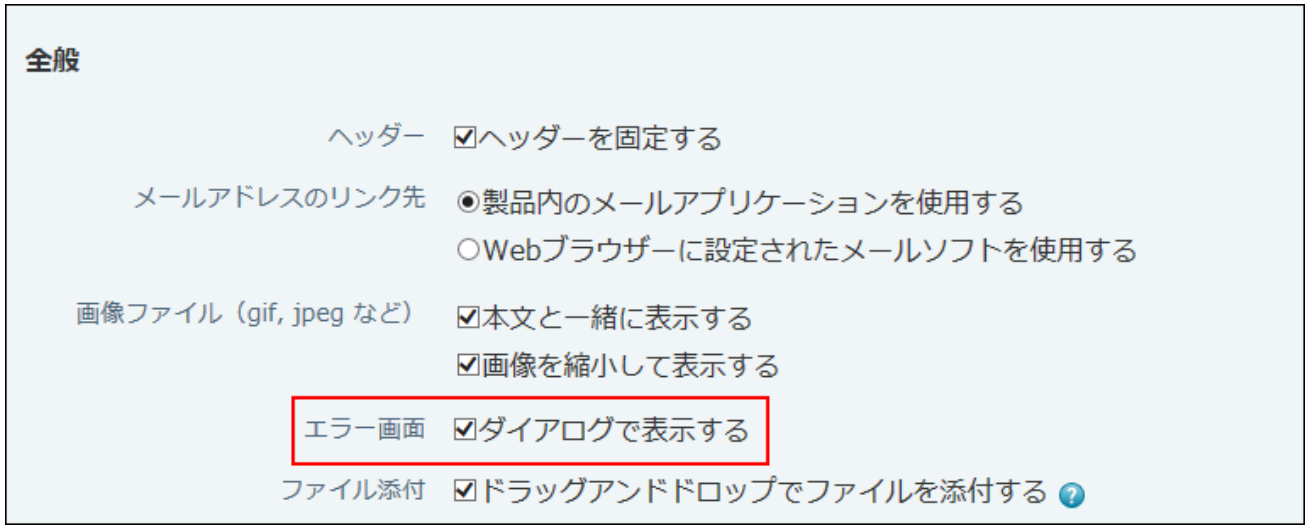
- **ダイアログで表示しない場合：**



1. ヘッダー右側の[ユーザー名]をクリックします。
2. [個人設定]をクリックします。



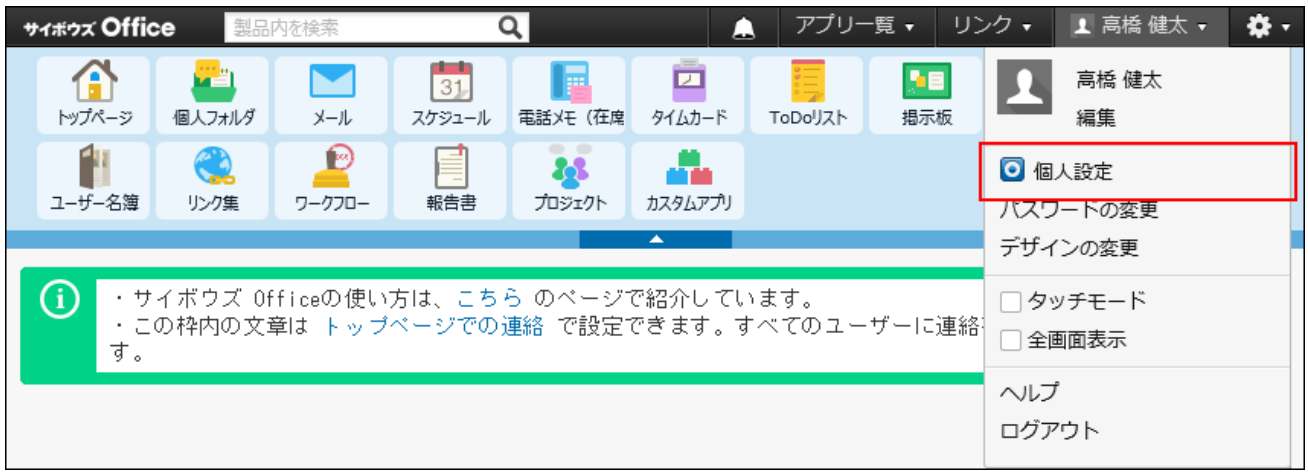
3. 「カスタマイズ」セクションの 画面表示 をクリックします。
4. ダイアログで表示する場合は、エラー画面の項目を選択し、 変更する をクリックします。



1.5.10. 表示欄と入力欄の設定

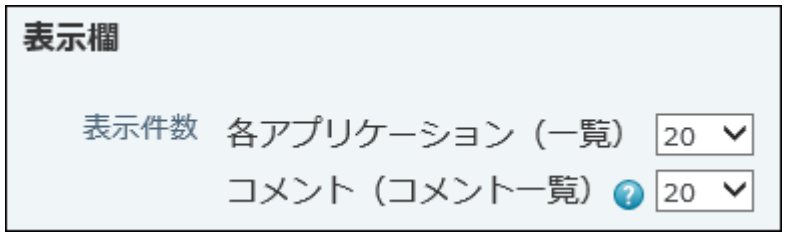
製品内の表示欄の入力幅や表示件数、入力欄の縦横幅を変更します。

1. **ヘッダー右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



3. **「カスタマイズ」セクションの 画面表示 をクリックします。**

4. 表示欄の表示件数を設定します。



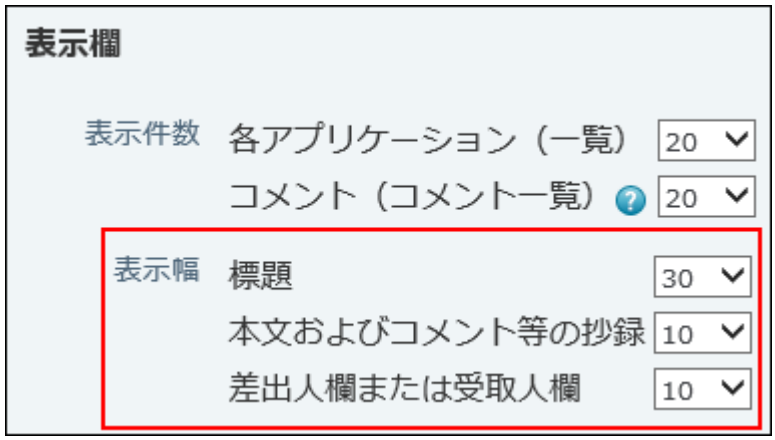
表示件数が適用されるアプリケーションは、次のとおりです。

アプリケーション	一覧	コメント一覧
メール	✔	コメント機能はありません。
メモ	✔	コメント機能はありません。
メッセージ	✔	✔
スケジュール	✔	✔
電話メモ	✔	コメント機能はありません。
掲示板	✔	✔
アドレス帳	✔	コメント機能はありません。
ワークフロー	✔	ワークフローのコメントには適用されません。
報告書	✔	✔
プロジェクト	✔	✔
カスタムアプリ	✔	カスタムアプリのコメントには適用されません。

トップページの「スケジュール（固定）」パーツに表示する予定の件数については、「スケジュール（固定）」パーツのパーツの設定項目(190ページ)を参照してください。

5. 表示欄の表示幅を設定します。

一覧画面で表示する幅を文字数で設定します。



表示幅が適用される範囲は、アプリケーションによって異なります。

アプリケーション	標題	本文およびコメント 等の抄録	差出人欄または受取人欄
メール	✔		✔
メモ	✔		✔
メッセージ	✔		✔
掲示板	✔		✔
ファイル管理	✔		✔
ユーザー名簿	ユーザー情報の詳細画面の「最近発信した情報」セクションの標題に適用されます。	ユーザー情報の詳細画面の「最近発信した情報」セクションに表示される、メッセージと	

アプリケーション	標題	本文およびコメント 等の抄録	差出人欄または受取人欄
		掲示板の内容に適用されます。	
ワークフロー	✔		申請者欄に適用されます。
報告書	✔		作成者、更新者欄に適用されます。
プロジェクト	✔		✔
カスタムアプリ	レコードの発信履歴、およびモバイル表示の通知一覧に適用されます。	レコードの発信履歴、およびモバイル表示の通知一覧に適用されます。	
製品内検索の結果	メール、メモ、メッセージ、掲示板、ファイル管理、ユーザー名簿、ワークフロー、報告書、プロジェクト、カスタムアプリの検索結果に適用されます。	✔	
トップページ	✔	✔	✔
通知一覧（既読一覧）	✔	✔	✔

6. 入力欄の横幅と縦幅を設定します。

入力欄の幅を文字数で設定します。本文入力欄にのみ適用されます。

入力欄の幅が適用されるのは、次のアプリケーションです。

- メール
  メールの送信画面
- メモ
  メモの書き込み画面
- メッセージ
  メッセージの送信画面およびメッセージの変更画面
- 掲示板
  掲示の作成画面および掲示の変更画面
- プロジェクト
  掲示の作成および掲示の変更画面

7. 設定項目を確認し、 変更する をクリックします。

補足

- 掲示板の本文欄やスケジュールのコメント欄などは、入力欄の右に表示される入力エリアを広げるアイコン 、または入力エリアを縮めるアイコン をクリックしても、大きさを変更できます。

1.6. トップページで操作できること

トップページは、サイボウズ 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。

関連ページ

- トップページのカスタマイズ機能を有効にする(148ページ)
- トップページのカスタマイズ機能を無効にする(166ページ)
- トップページをカスタマイズする(154ページ)

1.6.1. 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 Office]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。

番号	説明
1	**ヘッダー：** サイボウズ Office 10の画面のヘッダーです。 詳細は、ヘッダーの見かた(113ページ)を参照してください。
2	

番号	説明
	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。 詳細は、アプリケーションメニューの変更(90ページ)を参照してください。
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。 詳細は、トップページでの連絡内容の設定を参照してください。
4	**パーツ：** トップページに配置されているパーツです。 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。 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 • 「カレンダー」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

1.6.2. 製品内のデータの検索

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、サイボウズ Office 10内の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。

補足

- 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	個人フォルダの検索対象(249ページ)
メール	メールの検索対象(537ページ)
スケジュール	スケジュールの検索対象(702ページ)
ToDoリスト	ToDoリストの検索対象(787ページ)
	掲示板の検索対象(846ページ)

アプリケーション	説明
掲示板	
ファイル管理	ファイル管理の検索対象(907ページ)
アドレス帳	アドレス帳の検索対象(962ページ)
ユーザー名簿	ユーザー名簿の検索対象(990ページ)
ワークフロー	ワークフローの検索対象(1078ページ)
報告書	報告書の検索対象(1129ページ)
プロジェクト	プロジェクトの検索対象(1269ページ)
カスタムアプリ[1]	カスタムアプリの検索対象(1909ページ)

[1]：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

ヘッダーからサイボウズ 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、検索アイコン 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。

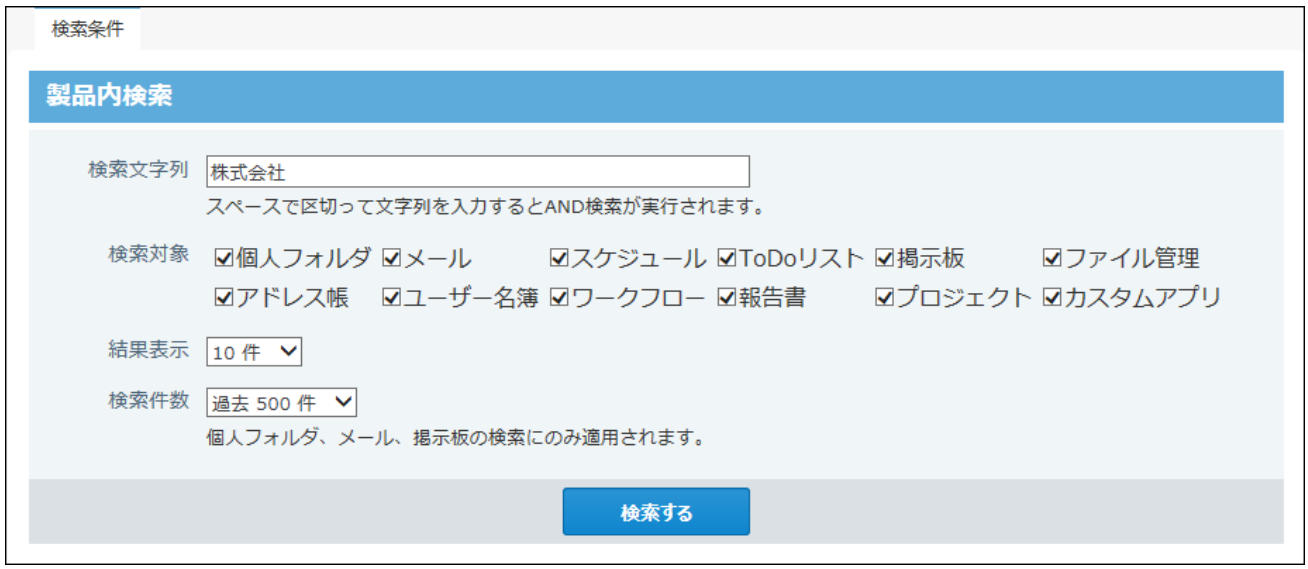
再検索する場合は、検索のテキスト欄にキーワードを入力し、 検索する をクリックします。

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。**

2. **必要な検索条件を設定し、 検索する をクリックします。**



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。 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。 個人フォルダ、メール、掲示板の検索に適用されます。

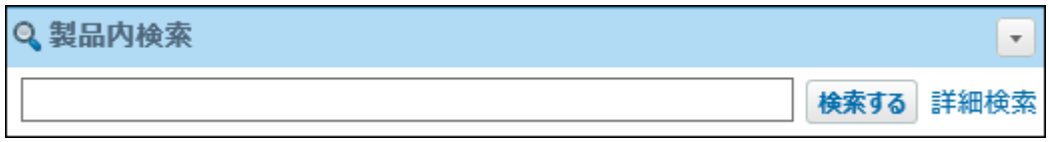
3. 検索結果で、目的の 標題 や タイトル をクリックし、詳細を確認します。

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。

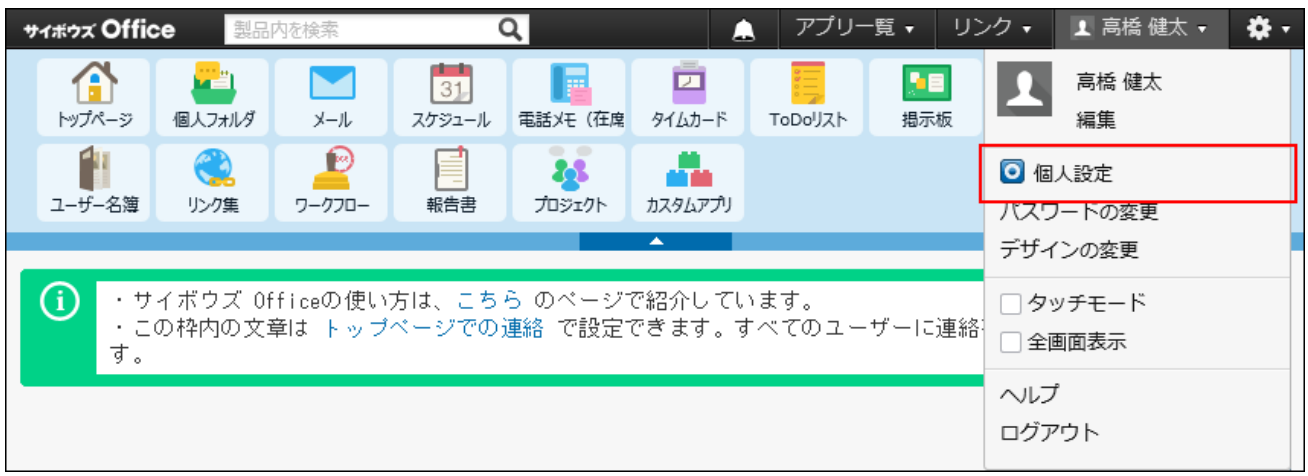


操作の詳細は、「製品内検索」パーツ(186ページ)を参照してください。

1.6.3. トップページのカスタマイズ機能を有効にする

トップページのカスタマイズ機能を有効にすると、ユーザーが自由にトップページのパーツを変更できます。
バージョン 10.8.0以降にバージョンアップする前に一度でもサイボウズ Officeにログインしたことがあるユーザーは、カスタマイズ機能が有効に設定されています。
バージョン 10.8.0以降にバージョンアップする前に一度もサイボウズ Officeにログインしたことがないユーザー、またはバージョン 10.8.0以降にバージョンアップしたあとに新規に追加されたユーザーは、カスタマイズ機能が無効に設定されています。カスタマイズ機能が無効な場合は、システム管理者が設定したトップページのレイアウトの設定と同期されます。自由にカスタマイズしたい場合は、カスタマイズ機能を有効に変更してください。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



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. 有効にする をクリックします。

5. 確認画面で、 有効にする をクリックします。

6. 個人設定画面からだけではなく、トップページでもレイアウトを直接変更できるようにしたい場合は、トップページでのパーツの直接変更が有効になっていることを確認します。

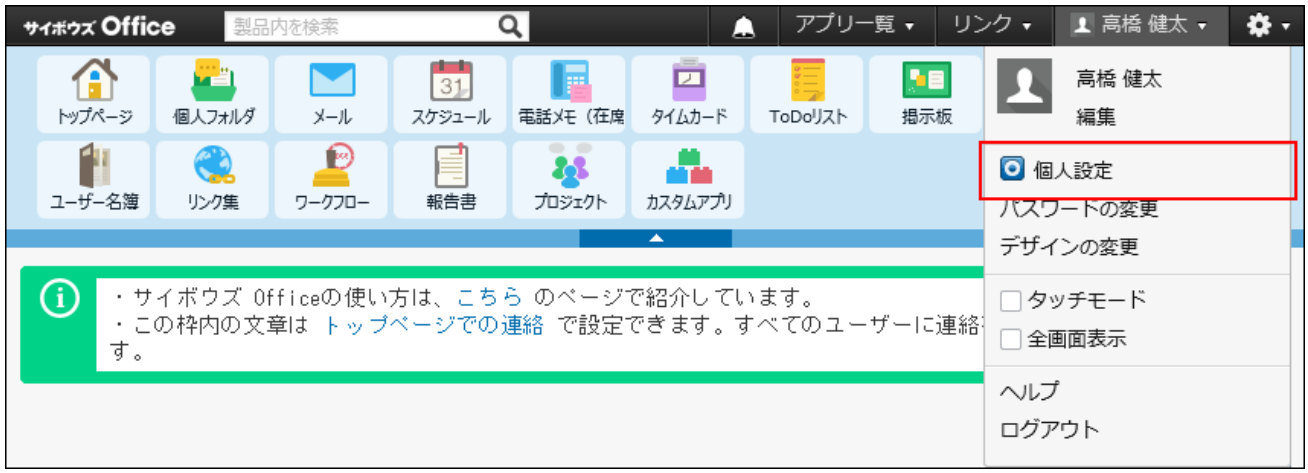
   手順の詳細は、レイアウトの直接変更を有効にする(150ページ)方法を参照してください。

1.6.4. 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通りです。

- 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。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



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. **トップページのカスタマイズ機能が有効に設定されていることを確認します。**

無効に設定されている場合は、有効に設定します。

手順は、トップページのカスタマイズ機能を有効にする(148ページ)方法を参照してください。

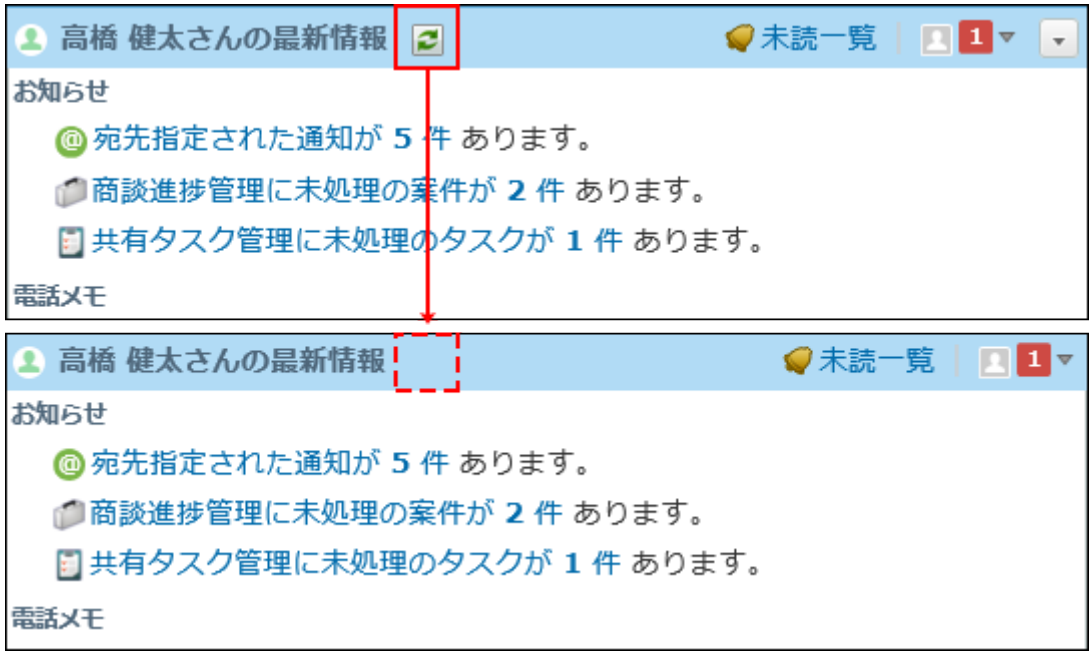
5. 画面下部の トップページの編集方法を変更する をクリックします。

6. 「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。

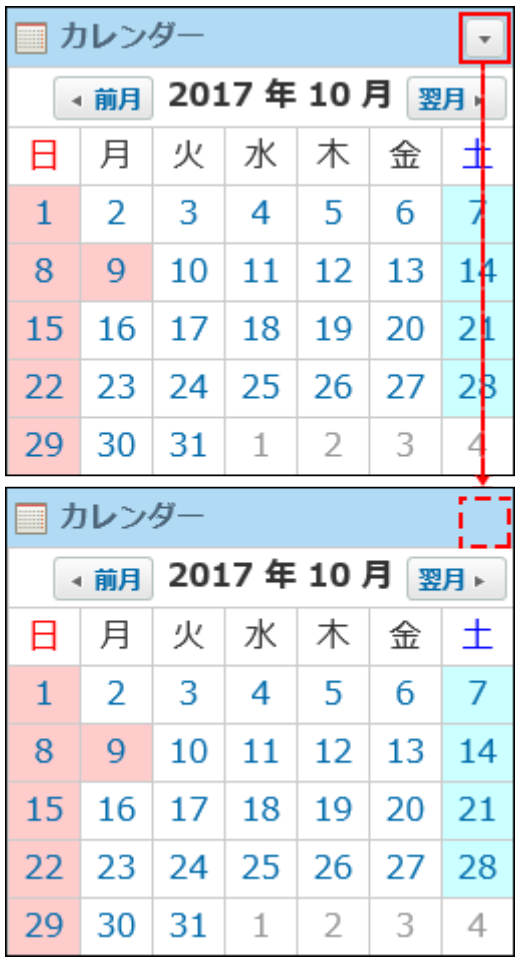
レイアウトの直接変更を無効にする場合は、選択を外します。

注意

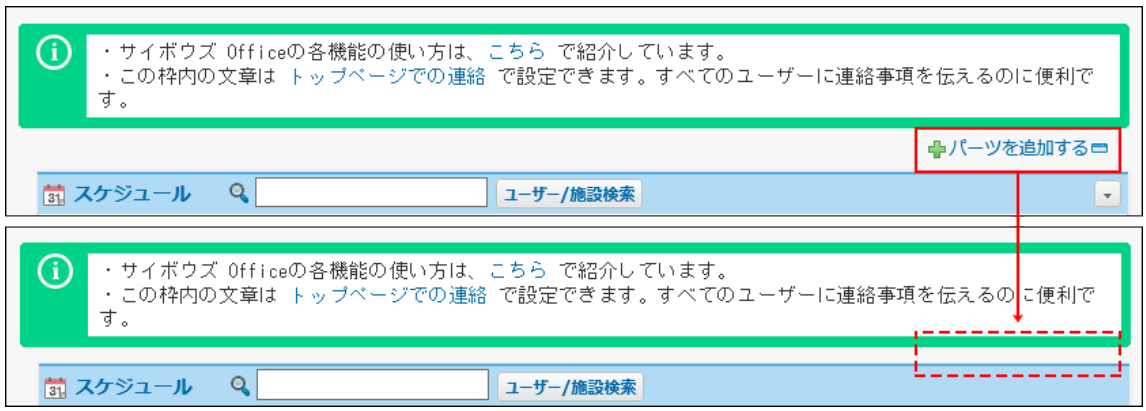
- レイアウトの直接変更を無効にすると、トップページに次の操作ボタンやリンクが表示されません。
  - 最新情報パーツの更新ボタン



◦ 各パーツのパーツの設定を変更する下向きの矢印ボタン



◦ パーツを追加する操作リンク

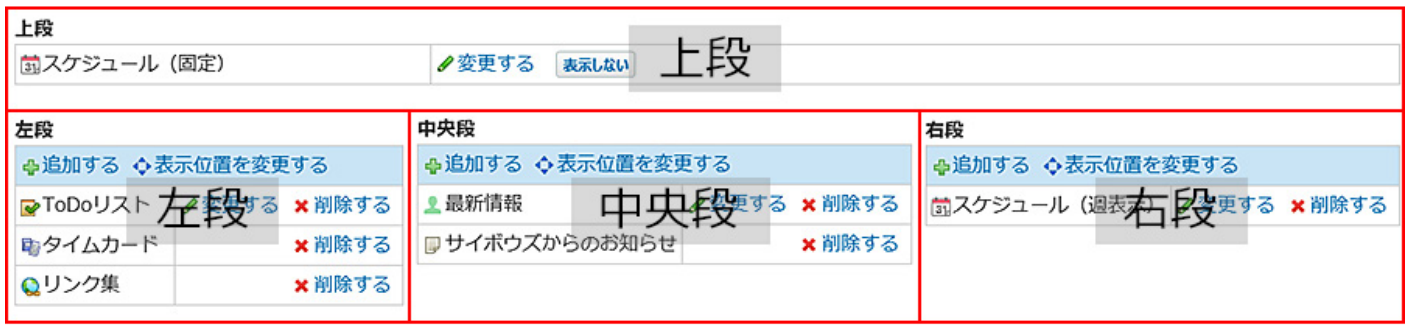


1.6.5. トップページをカスタマイズする

トップページのカスタマイズ機能を有効にすると、ユーザーが自由にパーツを変更できます。

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。

【システム設定画面】



【トップページ】

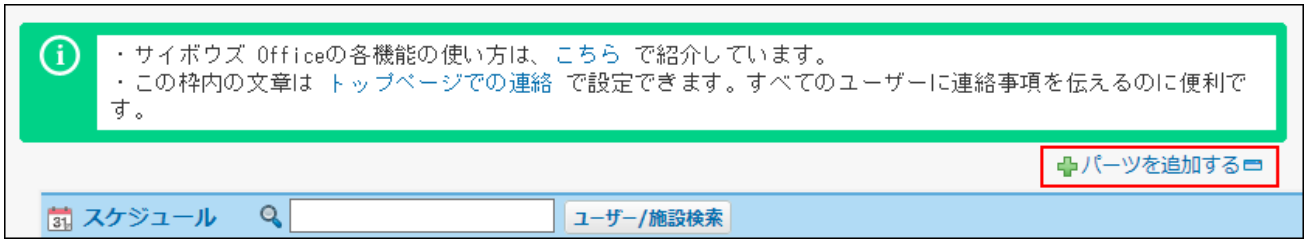
パーツを追加する

トップページにパーツを追加します。

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。**

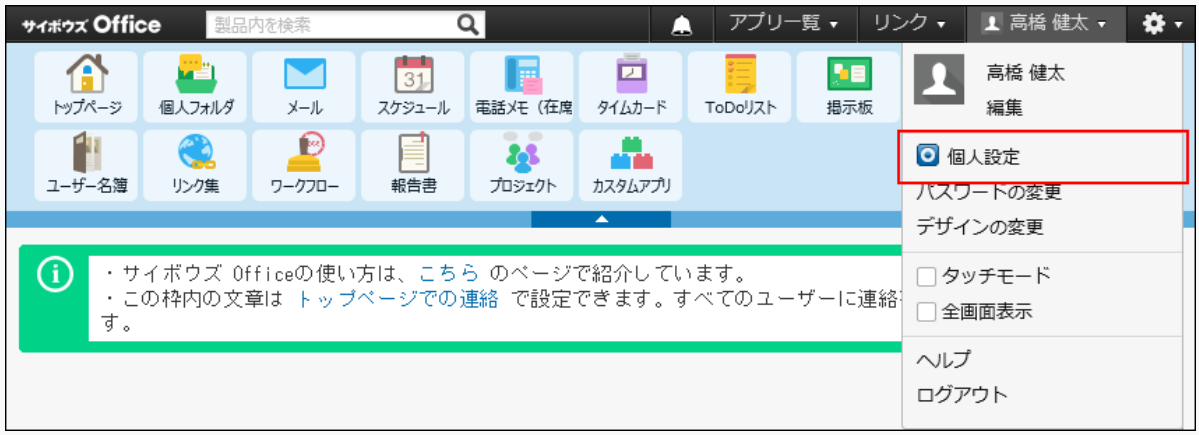
レイアウトの直接変更が無効である場合、トップページからパーツを追加できません。
詳細は、レイアウトの直接変更を有効にする(150ページ)方法を参照してください。

2. トップページで、 パーツを追加する をクリックします。



個人設定からも、パーツの追加画面にアクセスできます。
トップページのパーツをすべて削除している場合や、上段の「スケジュール（固定）」パーツのみ表示する設定にしている場合は、トップページからパーツを追加できません。
個人設定画面からパーツを追加してください。

1. ヘッダー右側の[ユーザー名]をクリックします。



2. [個人設定]をクリックします。
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. パーツを追加する位置で、 追加する をクリックします。

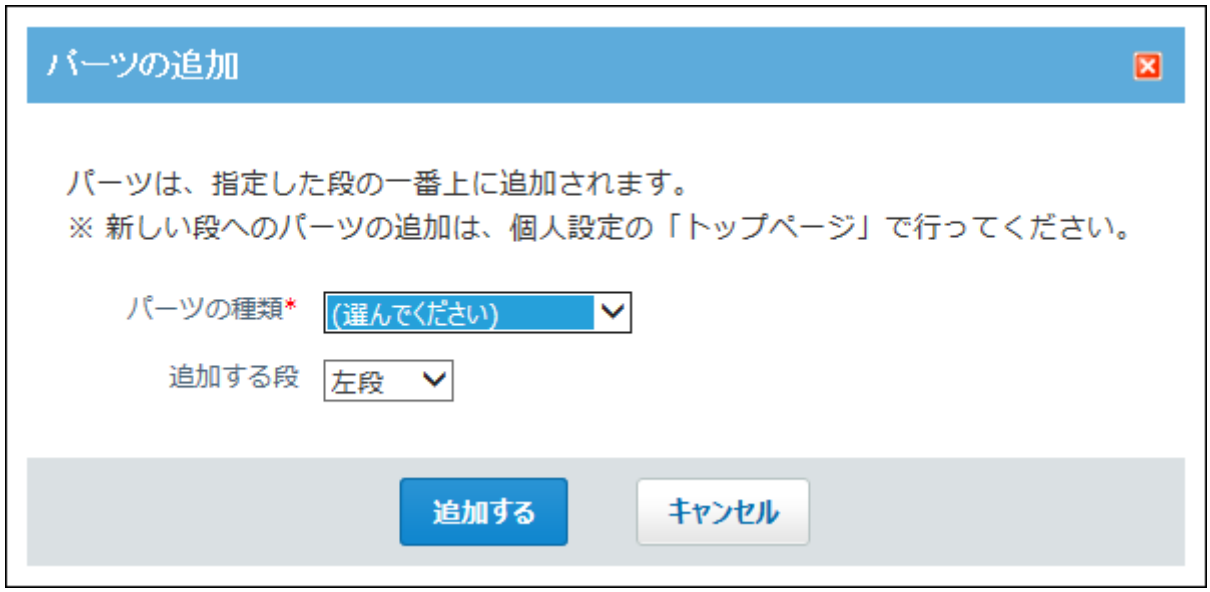
3. パーツの種類と位置をドロップダウンリストから選択し、追加する をクリックします。

システム管理者によって、機能が無効に設定されているアプリケーションは、ドロップダウンリストに表示されません。

追加したいパーツがドロップダウンリストに表示されない場合は、次のページを参照して、システム管理者に問い合わせてください。

全ユーザーで使用するアプリケーションの設定

各ユーザーに許可するアプリケーションの設定



次のパーツは、同じ種類のパーツを複数追加できません。

- 「スケジュール（固定）」パーツ(189ページ)
- 「最新情報」パーツ(168ページ)
- 「リンク集」パーツ(208ページ)
- 「サイボウズからのお知らせ」パーツ(224ページ)
- 「スケジュール（週表示）」パーツ(196ページ)
- 「在席確認（個人）」パーツ(211ページ)

パーツを追加しただけでは、コンテンツが表示されないパーツがあります。 次のページを参照して、表示するコンテンツを指定してください。

- 「プロジェクト」パーツの設定項目(224ページ)
- 「（任意のURL）」パーツの設定項目(227ページ)
- 「カスタムアプリ」パーツの設定項目(205ページ)

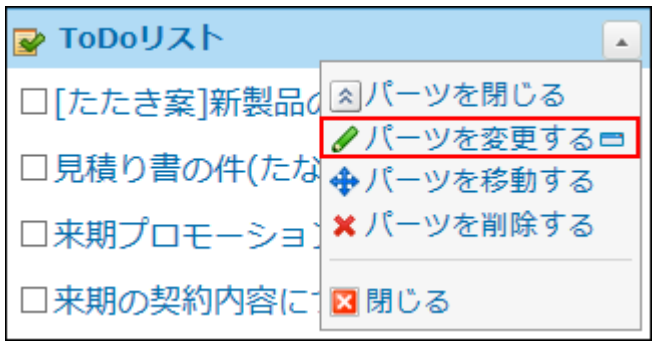
4. **トップページでパーツが追加されていることを確認します。**

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。

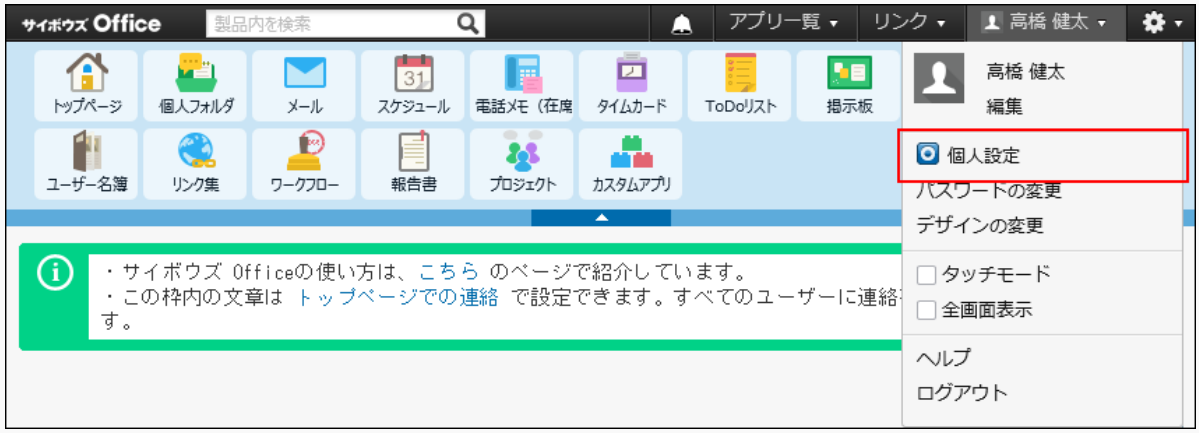
1. **個人設定で、「トップページでパーツの追加・変更・移動を可能にする」設定が有効であることを確認します。**
   レイアウトの直接変更が無効である場合、トップページからパーツを変更できません。
   詳細は、レイアウトの直接変更を有効にする(150ページ)方法を参照してください。

2. **トップページの変更するパーツで、下向きの矢印ボタン の パーツを変更する をクリックします。**



個人設定からも、パーツの変更画面にアクセスできます。

1. ヘッダー右側の[ユーザー名]をクリックします。
2. [個人設定]をクリックします。



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. 変更するパーツの **変更する** をクリックします。

次のパーツは、パーツの設定を変更する必要がないため、パーツを変更する操作リンクが表示されません。

- **設定を変更できないパーツ**
  - 「リンク集」パーツ(208ページ)
  - 「製品内検索」パーツ(186ページ)
  - 「サイボウズからのお知らせ」パーツ(224ページ)
  - 「在席確認（個人）」パーツ(211ページ)
  - 「タイムカード」パーツ(212ページ)
  - 「アドレス帳」パーツ(218ページ)

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、表示される設定項目が異なります。
設定項目についての詳細は、各パーツのページを参照してください。

- **設定を変更できるパーツ**
  - 「スケジュール（固定）」パーツの設定項目(190ページ)
  - 「カスタムアプリ」パーツの設定項目(205ページ)
  - 「最新情報」パーツの設定項目(170ページ)
  - 「カレンダー」パーツの設定項目(188ページ)
  - 「個人フォルダ」パーツの設定項目(209ページ)
  - 「メール」パーツの設定項目(210ページ)
  - 「スケジュール（週表示）」パーツの設定項目(199ページ)
  - 「スケジュール（日表示）」パーツの設定項目(203ページ)
  - 「電話メモ（在席確認）」パーツの設定項目(211ページ)
  - 「ToDoリスト」パーツの設定項目(214ページ)
  - 「掲示板」パーツの設定項目(215ページ)
  - 「ファイル管理」パーツの設定項目(217ページ)
  - 「ユーザー名簿」パーツの設定項目(221ページ)
  - 「ワークフロー」パーツの設定項目(221ページ)
  - 「報告書」パーツの設定項目(222ページ)
  - 「プロジェクト」パーツの設定項目(224ページ)
  - 「連携システムからの通知」パーツの設定項目(225ページ)
  - 「（任意のURL）」パーツの設定項目(227ページ)

補足

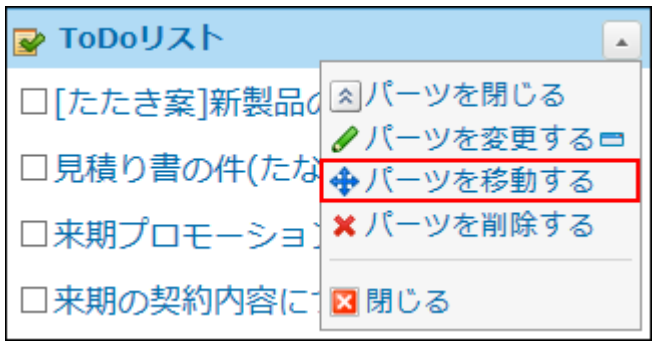
- 「（任意のURL）」パーツおよび「カスタムアプリ」パーツは、システム設定からも設定を変更できます。詳細は、次のページを参照してください。
  「任意のURL」パーツを変更する
  「カスタムアプリ」パーツを変更する

パーツを移動する

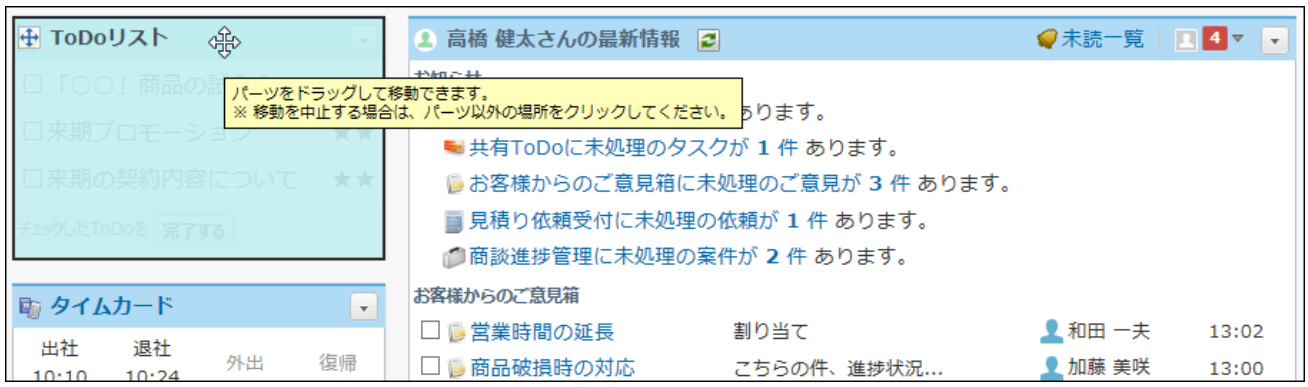
パーツを表示する位置を変更します。
上段の「スケジュール（固定）」パーツは移動できません。

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が無効である場合、トップページからパーツを移動できません。
   詳細は、レイアウトの直接変更を有効にする(150ページ)方法を参照してください。

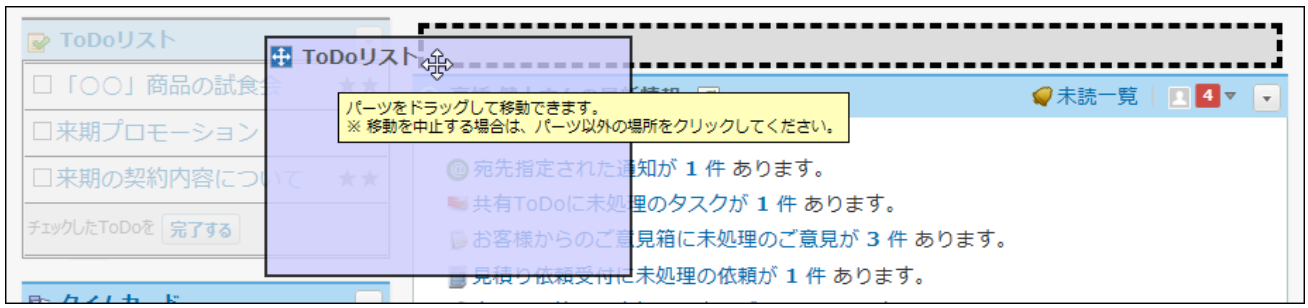
2. **トップページの移動するパーツで、下向きの矢印ボタン の パーツを移動する をクリックします。**



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。

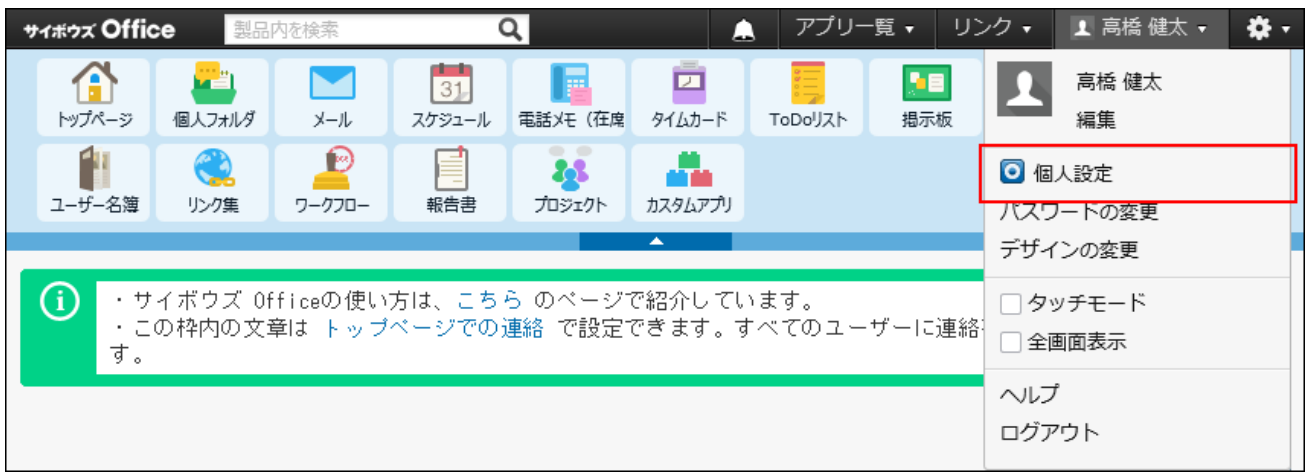


個人設定からパーツを移動する

個人設定からも、パーツを移動できます。

1. ヘッダー右側の[ユーザー名]をクリックします。

2. [個人設定]をクリックします。



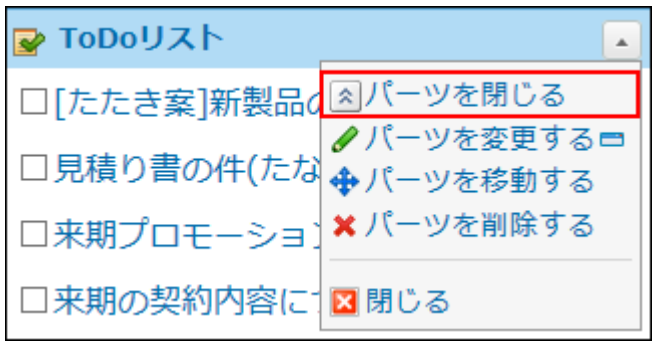
3. 「カスタマイズ」セクションの トップページ をクリックします。
4. 移動する位置で、 表示位置を変更する をクリックします。
5. 移動するパーツを選択し、 左へ移動 や 右へ移動 をクリックして、表示位置を変更します。

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。

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が無効である場合、トップページからパーツを非表示にできません。
   詳細は、レイアウトの直接変更を有効にする(150ページ)方法を参照してください。

2. トップページの非表示にするパーツで、下向きの矢印ボタン の パーツを閉じる をクリックします。



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）」パーツを非表示および表示する方法については、次のページを参照してください。

「スケジュール（固定）」パーツを非表示にする(193ページ)
「スケジュール（固定）」パーツを表示する(195ページ)

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。

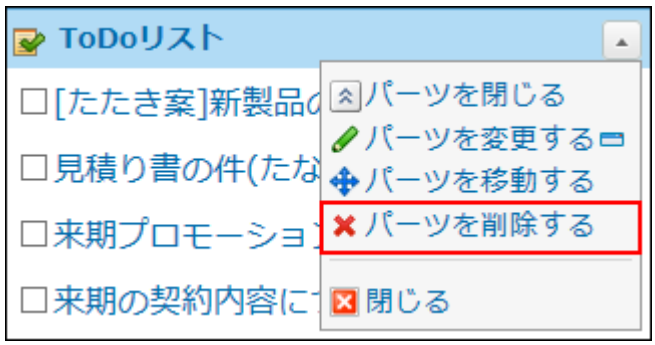
上段の「スケジュール（固定）」パーツは削除できません。

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が無効である場合、トップページからパーツを削除できません。

   詳細は、レイアウトの直接変更を有効にする(150ページ)方法を参照してください。

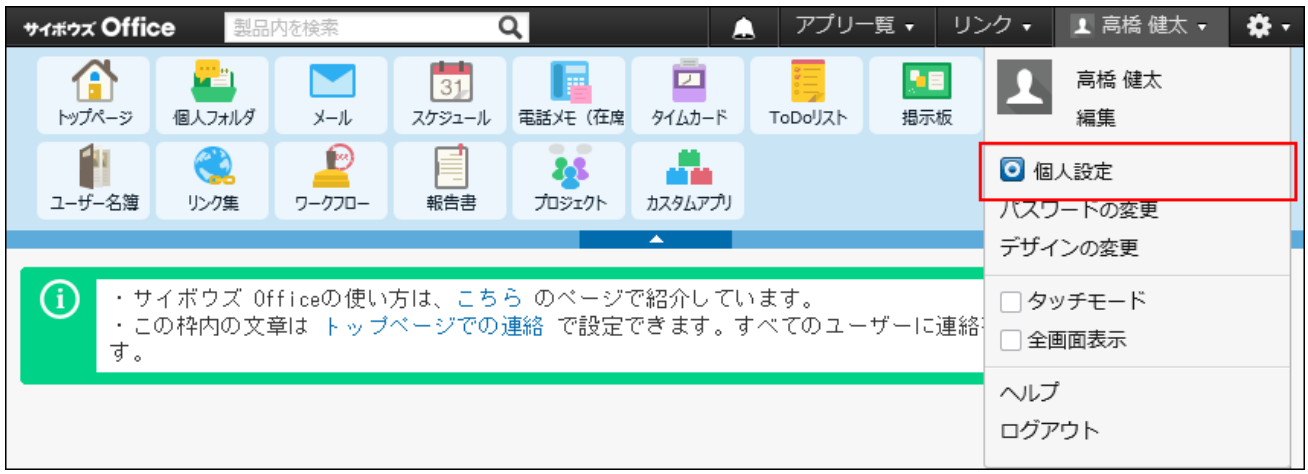
2. **トップページの削除するパーツで、下向きの矢印ボタン の パーツを削除する をクリックします。**



3. 確認画面で、 はい をクリックします。

個人設定からパーツを削除する

1. ヘッダー右側の[ユーザー名]をクリックします。
2. [個人設定]をクリックします。



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. 削除するパーツの 削除する をクリックします。
5. 確認画面で、 削除する をクリックします。

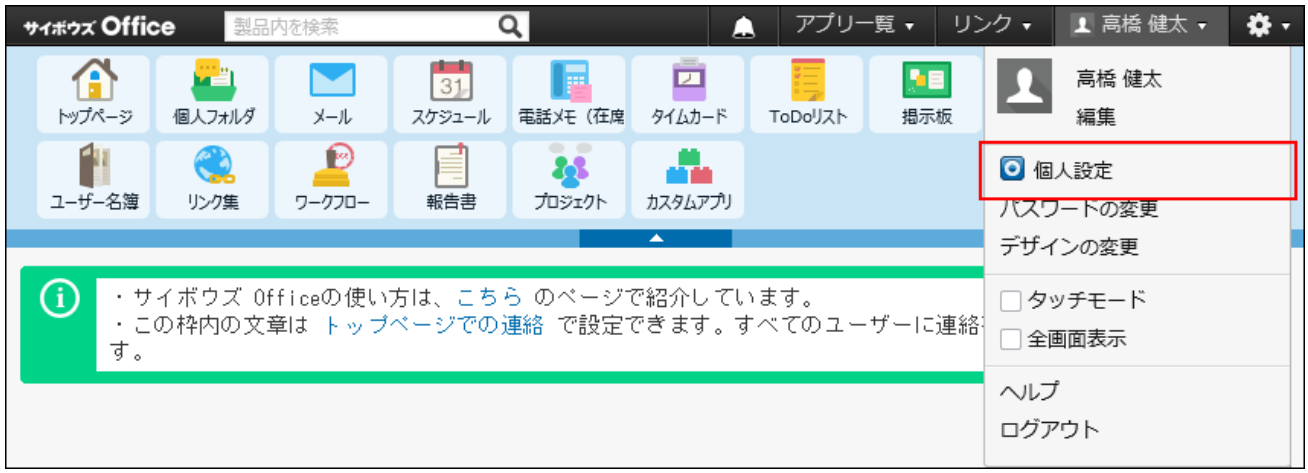
1.6.6. トップページのカスタマイズ機能を無効にする

トップページのカスタマイズ機能を無効にして、システム管理者が設定したトップページのレイアウトの設定に同期します。

注意

- 無効にすると、自分がカスタマイズしていたトップページの状態には戻せません。
  無効にする前に運用に支障がないかどうかを十分に確認してください。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



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. **無効にする をクリックします。**

5. 確認画面で、 無効にする をクリックします。

1.7. パーツの種類と設定

パーツは、サイボウズ 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。

関連ページ

- トップページのカスタマイズ機能を有効にする(148ページ)
- トップページのカスタマイズ機能を無効にする(166ページ)
- トップページをカスタマイズする(154ページ)

1.7.1. 「最新情報」パーツ

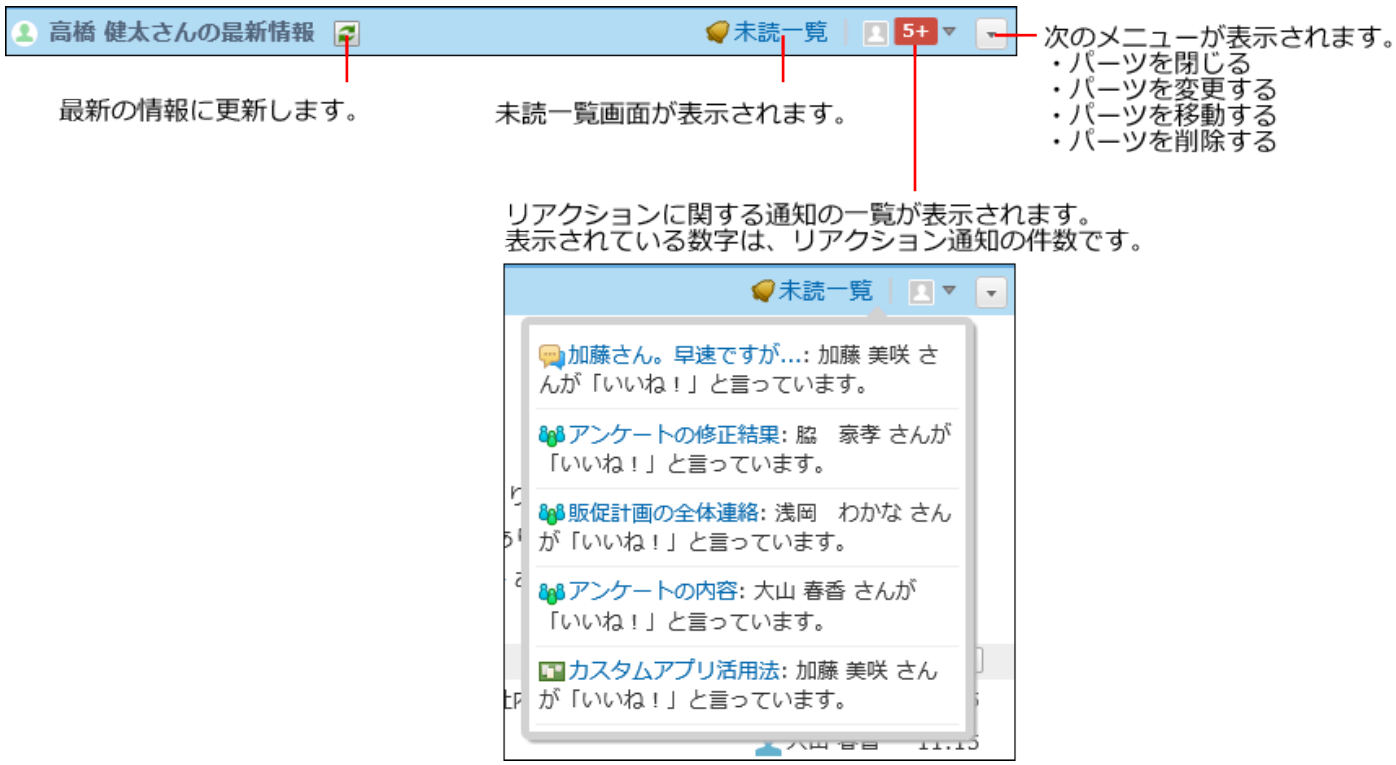
「最新情報」パーツは、各アプリケーションの更新情報を一覧で確認できるパーツです。

「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。

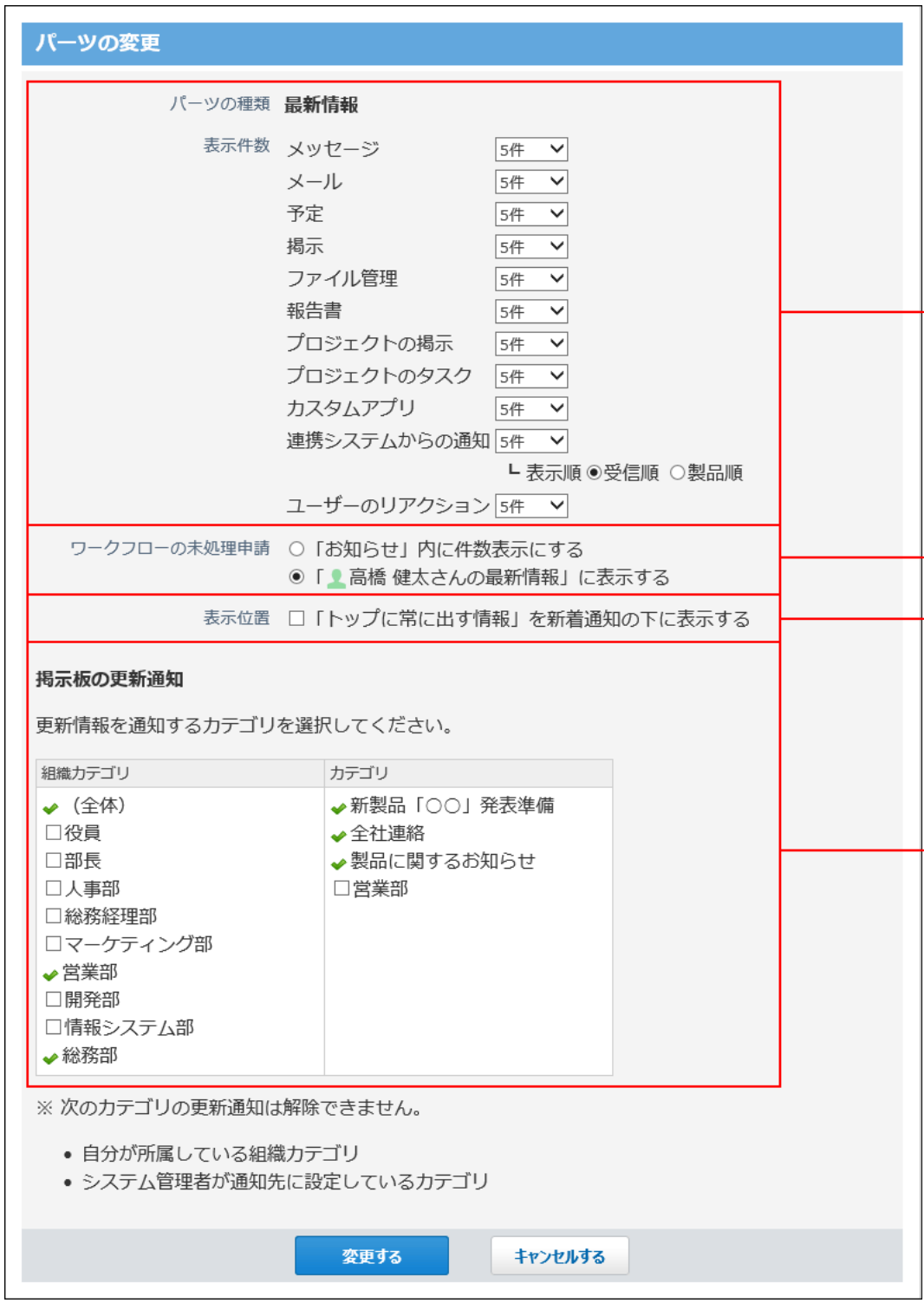


補足

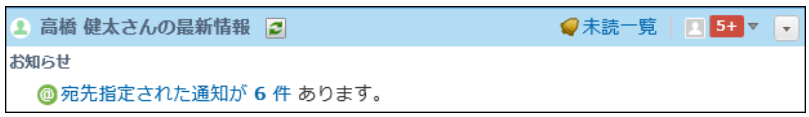
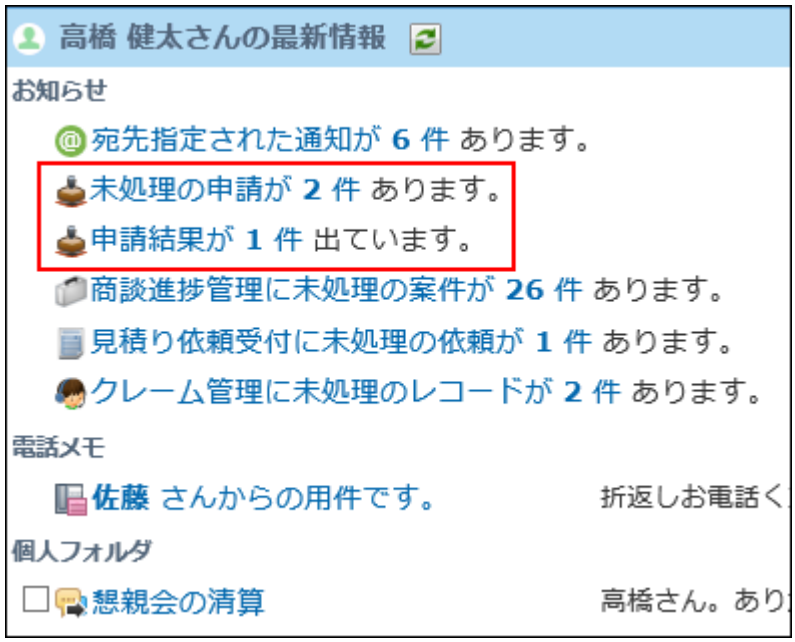
- 更新ボタン を表示するには、「トップページでパーツの追加・変更・移動を可能にする」機能を有効にする必要があります。
  詳細は、レイアウトの直接変更を有効にする(150ページ)方法を参照してくだい。
- **未読一覧** や **既読一覧** の操作は、通知一覧(1998ページ)を参照してください。

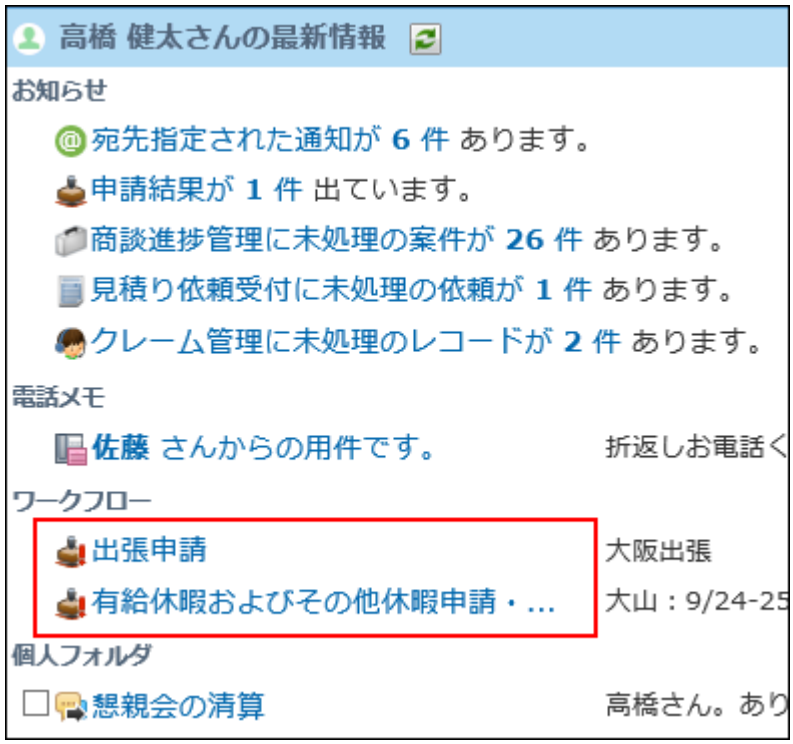
パーツの設定項目

「最新情報」パーツでは、次の項目を設定します。



番号	説明
1	**表示件数：** 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。 連携システムからの通知では、表示順も設定します。

番号	説明
	 ユーザーのリアクション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。 ユーザーのリアクションを5件に設定した場合の例： 
2	**ワークフローの未処理申請：** 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。 「お知らせ」内に表示する設定にした場合の例： 

番号	説明
	「ログインユーザーさんの最新情報」に表示する設定にした場合の例： 
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設定にした場合の例：

「トップに常に出す情報」を新着通知の下に表示しない設定にした場合の例：

番号	説明
4	**掲示板の更新通知：** 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。 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。 • 自分が所属している組織カテゴリ • システム管理者によって、通知先に設定されているカテゴリ

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○件	**件数が表示される条件：** 次の自分宛ての通知の、未読件数が表示されます。 • 自分の名前が宛先に指定されている通知 ◦ 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。 ◦ 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。 • 自分宛てとして扱われる通知 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。 詳細は、自分宛ての通知とは(2004ページ)を参照してください。 宛先指定機能の詳細は、宛先指定機能の使いかた(59ページ)を参照してください。 **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、自分宛ての未読通知一覧を表示します。 2. 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。 未読通知一覧での処理は、未読一覧の確認(2000ページ)を参照してください。
未確認メッセージが○件	**件数が表示される条件：** 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。 • 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。 • 自分が 確認しました をクリックしていない。

メッセージ	表示される内容
	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、「未確認メッセージ一覧」画面を表示します。 2. 確認するメッセージの標題をクリックします。 3. メッセージの詳細画面で、確認しました をクリックします。
新着メールが○件	**件数が表示される条件：** 次のいずれかの条件を満たす場合、新着メールの件数が表示されます。 • 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」機能が有効に設定されている。 • 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、かつ、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。 • 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、かつ、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。 各設定の詳細は、新着メールチェックの設定を参照してください。 **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（受信箱）」画面を表示します。

メッセージ	表示される内容
	2. メールの一覧画面で、新着メールを受信する をクリックし、メールを受信します。 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。 3. メールの詳細を確認します。
申請結果が○件	**件数が表示される条件：** 自分が作成した申請の結果が出た場合 **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、「ワークフロー（最新一覧）」画面を表示します。 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、結果一覧から削除する をクリックします。
未処理の申請が○件	**件数が表示される条件：** 自分が処理する順番が回ってきた申請の場合 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。 **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、「ワークフロー（最新一覧）」画面を表示します。

メッセージ	表示される内容
	2. ワークフローの「未処理一覧」セクションで、 **標題** をクリックし、申請データを処理します。
（アプリ名）に未処理の（登録データ名）が○件	**件数が表示される条件：** • カスタムアプリを利用できるユーザーである。 • 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。 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。 **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、「レコード一覧」画面を表示します。 2. 未処理のレコードを処理します。
（アプリ名）に処理者が未設定の（登録データ名）が○件	**件数が表示される条件：** • カスタムアプリを利用できるユーザーである。 • ステータス管理が有効なアプリで、処理者が設定されていないレコードである。 ただし、ステータス管理アプリの表示設定(1706ページ)で、「処理者なしのレコード件数を表示する」を選択していない場合は、お知らせ欄に処理者が未設定のデータの件数は表示されません。 **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、「レコード一覧」画面を表示します。 2. 処理者が未設定のレコードの処理者を設定します。

メッセージ	表示される内容
（メールアプリケーション名）に担当メールが○件、確認メールが○件	**件数が表示される条件：** • 利用ユーザーが、サイボウズ Office 10とメールワイズ 5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。 詳細は、次のよくあるご質問の記事を参照してください。 メールアプリケーションとは何ですか？ 「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

タイトルのソートボタンを使用すると、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。
アプリケーションのソートボタンで、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

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。

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	• 更新通知を設定したフォルダで、メールを受信する 未受信のメールの件数は、「お知らせ」欄にも表示されます。 詳細は、お知らせ欄に表示されるデータ(175ページ)を参照してください。
メッセージ	• 更新通知を設定したフォルダで、メッセージを受信する • 更新通知を設定したメッセージが変更される • 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 • 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 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。 詳細は、お知らせ欄に表示されるデータ(175ページ)を参照してください。

アプリケーション	通知される条件
スケジュール	• 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 • 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 • 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 詳細は、予定の更新通知の確認(600ページ)を参照してください。
電話メモ	• 自分宛ての電話メモが登録される 「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。 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	• 更新通知を設定したカテゴリに掲示が書き込まれる • 更新通知を設定した掲示が変更される • 更新通知を設定した掲示にコメントが書き込まれる • 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 システム管理者が、ほか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。 詳細は、掲示の更新通知の設定を参照してください。
ファイル管理	• 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。 • 更新通知を設定したフォルダのファイルが更新される。 • 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。 詳細は、フォルダの更新通知(920ページ)を参照してください。
ワークフロー	• 申請者 ◦ 自分が作成した申請データが差し戻される

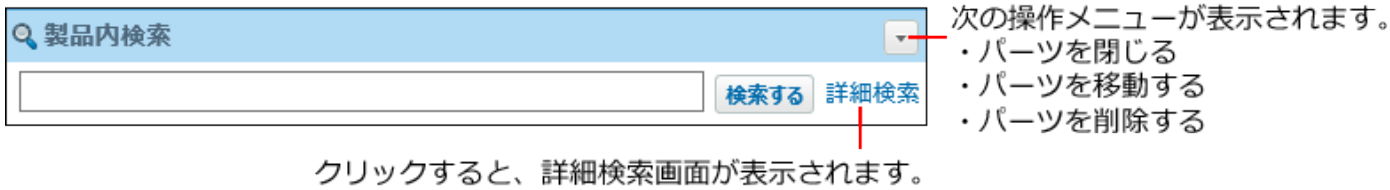
アプリケーション	通知される条件
	• 処理者 ◦ 処理者に設定された申請データで、自分に処理する順番が割り当てられる ◦ 経路変更によって処理者が変更される ◦ 自分が処理する順番で、申請データが取り消される ◦ 自分が承認者に割り当てられている申請データが、自分が承認する前に、他の処理者によって差し戻される、または却下される 自分が未承認の場合のみ、申請が差し戻された、または却下されたことが通知されます。 すでに承認済みの場合は通知されません。 詳細は、ワークフローの通知の見かた(1012ページ)を参照してください。 決裁または却下されて、申請結果が出た申請データの件数は、「お知らせ」欄に表示されます。 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」パーツに表示せずに、件数のみ「お知らせ」欄に表示できます。 詳細は、「最新情報」のパーツの設定項目(170ページ)を参照してください。
報告書	• 自分が作成した報告書が変更される • 自分が作成した報告書にコメントが書き込まれる • 自分が参加者または通知先に設定された報告書が作成または変更される • 自分が参加者または通知先に設定された報告書にコメントが書き込まれる 更新通知を解除している場合は、通知されません。 • 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

アプリケーション	通知される条件
	• 自分が参加者または通知先に設定される 詳細は、報告書の更新通知(1131ページ)を参照してください。
プロジェクト	• 自分が担当者に設定されたタスクが追加される • 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 • 自分が担当者に設定されたタスクの実績を変更される • 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 • 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 • 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 • 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
カスタムアプリ	• 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 • 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 • 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 • 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 • 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 • 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 詳細は、アプリの更新通知の種類(1732ページ)および通知のタイミングについて(1745ページ)を参照してください。 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

アプリケーション	通知される条件
	ツに更新通知は表示されません。 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。 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。 詳細は、お知らせ欄に表示されるデータ(175ページ)を参照してください。
連携システムからの通知	• 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 詳細は、連携システムからの通知を参照してください。

1.7.2. 「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、サイボウズ Office 10内のデータを検索できるパーツです。



検索対象

検索対象は、製品内の検索対象(144ページ)を参照してください。

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。 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。 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。

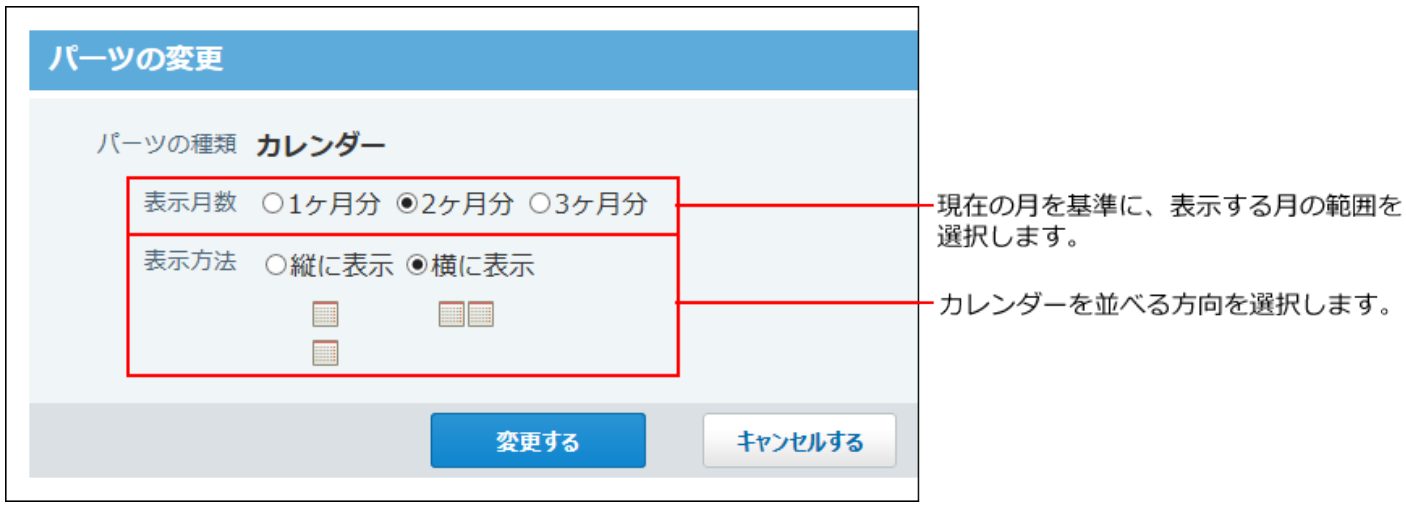
再検索する場合は、「検索条件」のタブを開いて検索条件を再設定します。

1.7.3. 「カレンダー」パーツ

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

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。

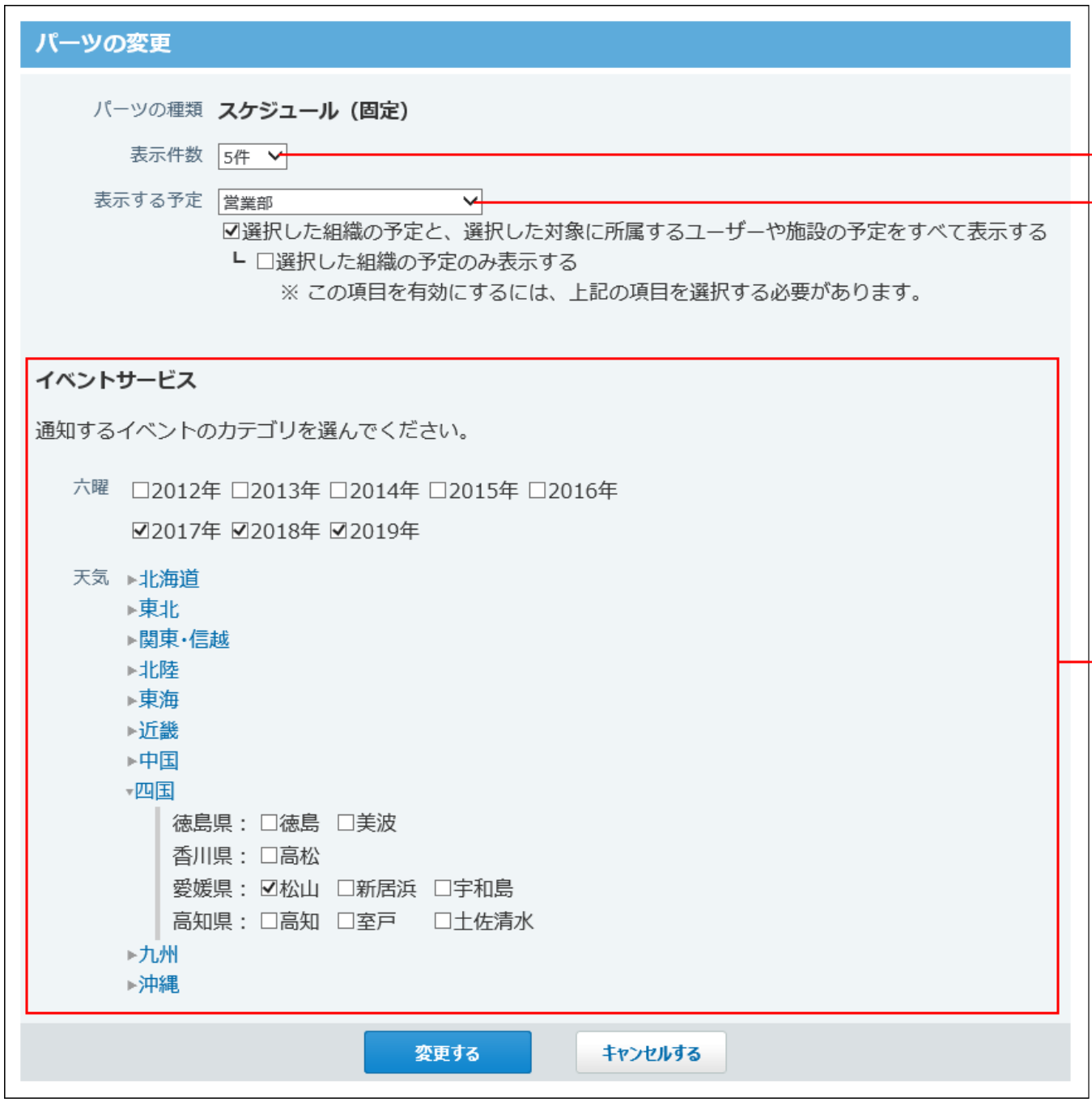


1.7.4. 「スケジュール（固定）」パーツ

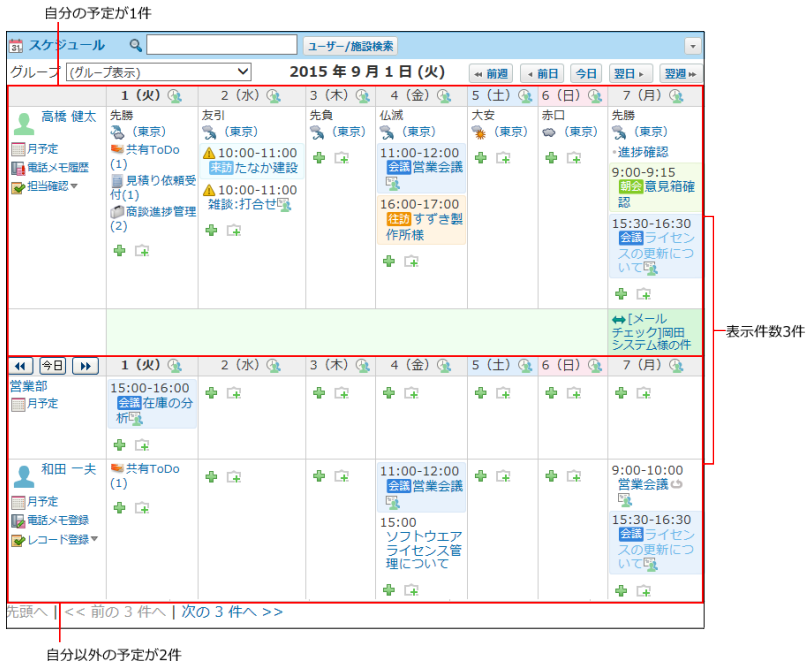
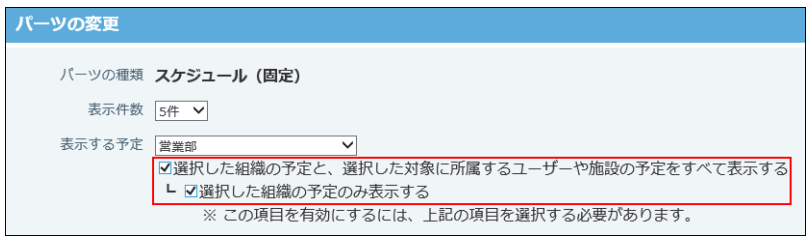
「スケジュール（固定）」パーツは、トップページの上段に配置されているパーツです。
1週間単位で自分の予定が表示されます。

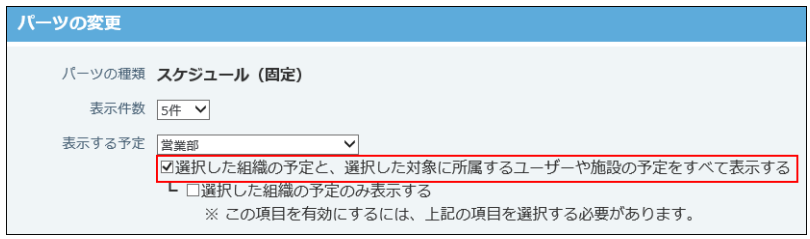
パーツの設定項目

「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	説明
1	**表示件数：** パーツに表示する件数を選択します。自分の予定は必ず表示されます。

番号	説明
	たとえば、表示する件数を3件に設定した場合、自分の予定以外に2件の予定がパーツに表示されます。 
2	**表示する予定：** 自分の予定と一緒に表示する予定を選択します。 • **組織の予定だけを自分の予定と一緒に表示する場合：** ドロップダウンリストから組織を選択し、「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」と「選択した組織の予定のみ表示する」の両方のチェックボックスを選択します。 「選択した組織の予定のみ表示する」は、システム管理者の設定によって、組織の予定が表示されている場合に表示される項目です。設定項目が表示されない場合は、システム管理者に相談してください。 詳細は、予定の表示形式を設定する方法を参照してください。  • **次のいずれかの組み合わせと一緒に自分の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 ◦ 施設グループに所属する施設の予定

番号	説明
	◦ Myグループに所属するユーザーと施設の予定 ドロップダウンリストから組織を選択し、「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」のチェックボックスを選択します。 
3	**イベントサービス：** 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。 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は、設定項目が表示されます。 ネット連携サービスを利用するには、継続サービスライセンスが必要です。 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。 詳細は、六曜や天気予報の表示の有効化を参照してください。

補足

- 「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。
  - スケジュールの個人設定の「表示の設定」画面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。

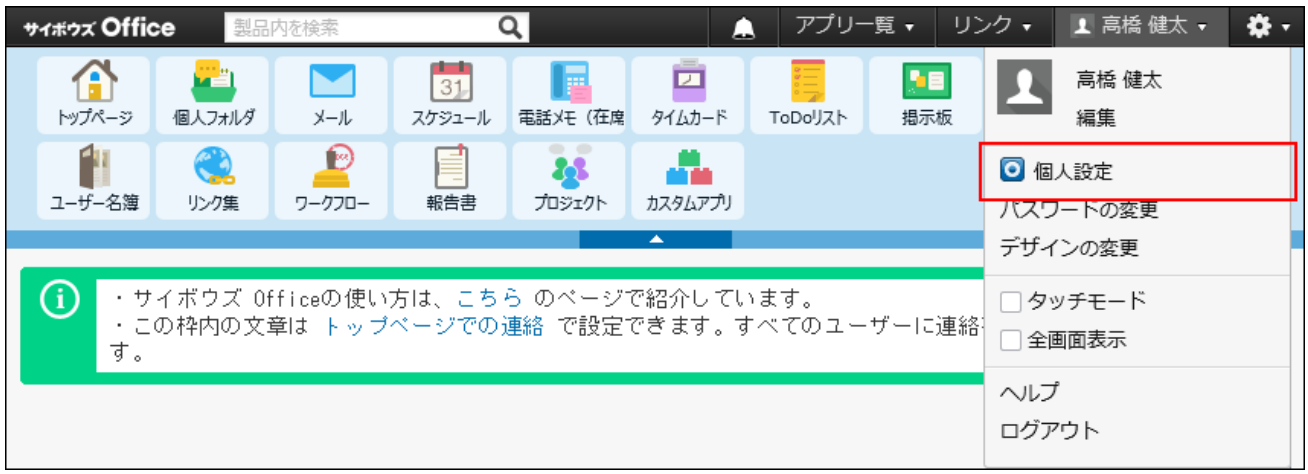
- トップページから操作する
- 個人設定から操作する

トップページから操作する

1. トップページ をクリックします。
2. スケジュール（固定）パーツで、下向きの矢印ボタン の ✖ パーツを非表示にする をクリックします。
3. 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

1. ヘッダー右側の[ユーザー名]をクリックします。
2. [個人設定]をクリックします。



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。

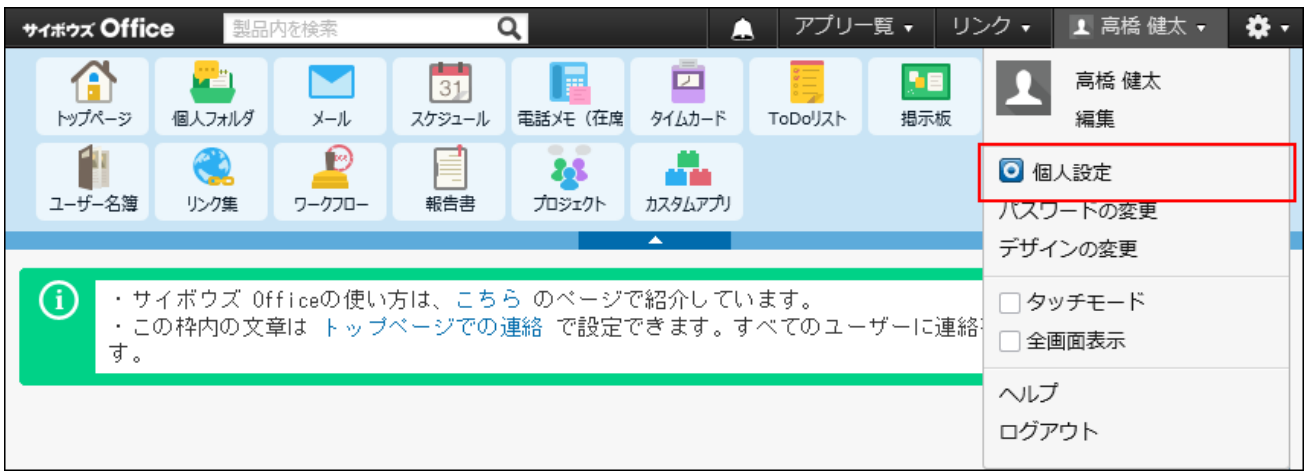
「スケジュール（固定）」パーツを表示する

「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. **ヘッダー右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



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。

1.7.5. 「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。
詳細は、グループ週表示画面(578ページ)を参照してください。

パーツの最上部に表示される予定のみ、予定のメモと使用する施設が表示されます。

番号	説明
1	• **[スケジュール]のリンク：** スケジュールの「グループ週表示」画面が表示されます。 • **月予定のアイコン ：** スケジュールの「個人月表示」画面が表示されます。

番号	説明
	• **電話メモ履歴のアイコン** **：** 「電話メモ履歴」画面が表示されます。 未確認の電話メモがある場合は、アイコンが、感嘆符（！）付き で表示されます。 • **担当確認にアイコン** **：** カスタムアプリを利用できるユーザーだけ表示されます。 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。 操作の詳細は、次のページを参照してください。 ToDoを操作する(724ページ) カスタムアプリと連携する(736ページ) • **パーツの設定をする下向きの矢印ボタン** **：** 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
2	• **日付切り替えのボタン：** 前週 、 前日 、 今日 、 翌日 、 翌週 をクリックすると、表示する日付を調整できます。 • **日表示のアイコン** **：** スケジュールの「個人日表示」画面が表示されます。 • **予定の登録アイコン** **：** 通常予定の登録画面が表示されます。 • **予定の簡易登録アイコン** **：** 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。 詳細は、予定のかんたん登録(615ページ)を参照してください。

番号	説明
	• **ToDo、レコード登録の下向きの矢印アイコン ▾ ：** カスタムアプリを利用できるユーザーだけ表示されます。 日付の枠内にマウスオーバーすると表示されます。クリックすると、ToDoのリンクとカスタムアプリのリンクが表示されます。 操作の詳細は、次のページを参照してください。 ToDoを操作する(724ページ) カスタムアプリと連携する(736ページ)

パーツの設定項目

「スケジュール（週表示）」パーツでは、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。
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は、設定項目が表示されます。
ネット連携サービスを利用するには、継続サービスライセンスが必要です。
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。
詳細は、六曜や天気予報の表示の有効化を参照してください。

補足

- 「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。
  - スケジュールの個人設定の「表示の設定」画面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

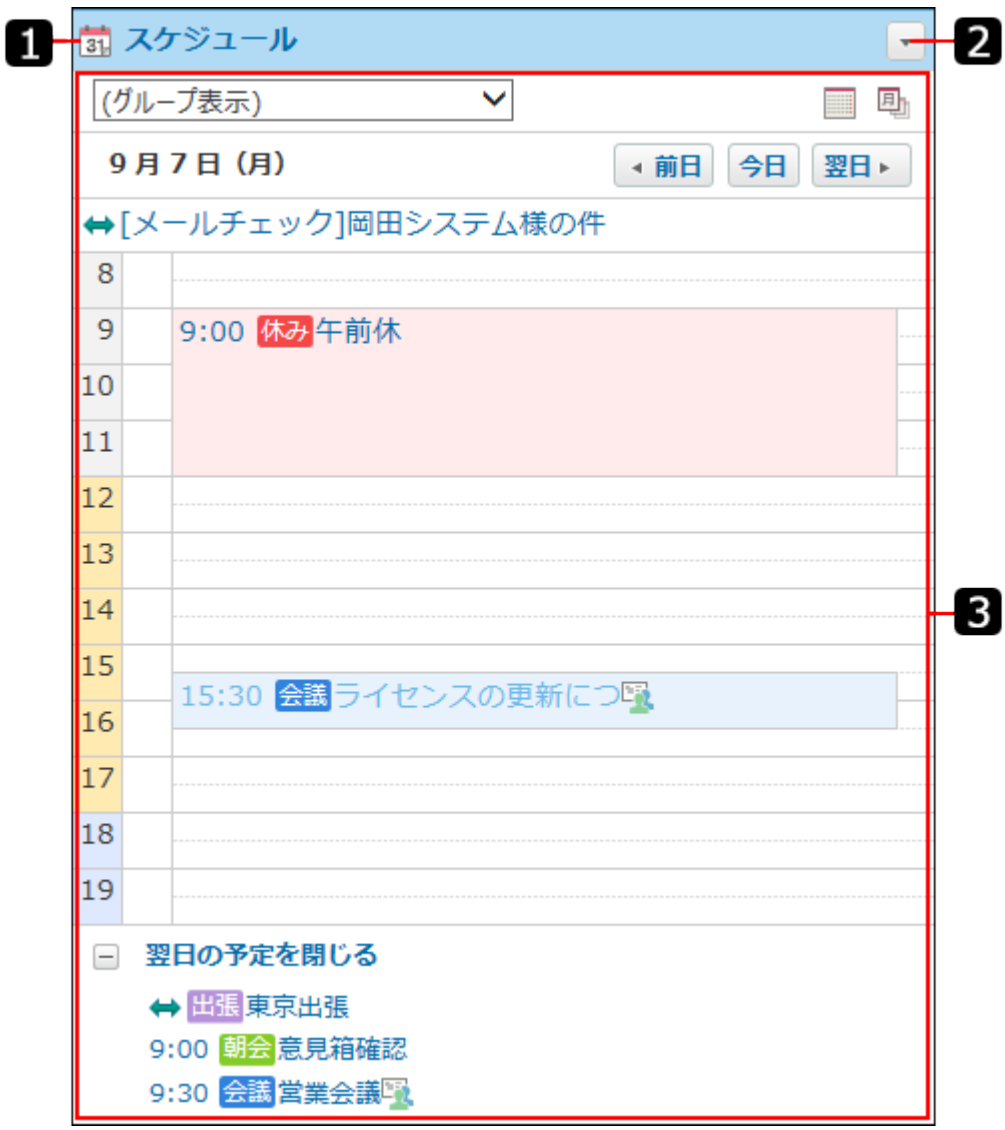
1.7.6. 「スケジュール（日表示）」パーツ

「スケジュール（日表示）」パーツは、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。

詳細は、個人日表示画面(584ページ)を参照してください。



番号	説明
1	**[スケジュール]のリンク：** スケジュールの「グループ週表示」画面が表示されます。
2	**パーツの設定をする下向きの矢印ボタン** **：** 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
3	• **（グループ表示）のドロップダウンリスト：** ドロップダウンリストから、組織やMyグループを選択すると、スケジュールの「グループ週表示」画面が表示されます。 • **月予定のアイコン** **：** スケジュールの「個人月表示」画面が表示されます。 • **週予定のアイコン** **：** スケジュールの「個人週表示」画面が表示されます。 • **日付切り替えのボタン：** 前日 、 今日 、 翌 日 をクリックすると、表示する日付を調整できます。 • **空欄：** 空欄にカーソルを合わせると、空欄の色が紫色に変わります。そのままクリックすると、ポップアップウィンドウで、かんたんに予定を登録できる画面が表示されます。登録できる予定の種類は、通常予定だけです。 操作の詳細は、予定のかんたん登録(615ページ)を参照してください。 • **[明日の予定]のリンク：** 明日の予定が表示されます。 • **[明日の予定を閉じる]のリンク：** 表示した明日の予定を閉じます。

番号	説明
	• **[翌日の予定]のリンク：** 翌日の予定が表示されます。 • **[翌日の予定を閉じる]のリンク：** 表示した翌日の予定を閉じます。

補足

- 「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、ドラッグアンドドロップでの予定の日時変更(656ページ)を参照してください。

パーツの設定項目

「スケジュール（日表示）」パーツでは、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。
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は、設定項目が表示されます。
ネット連携サービスを利用するには、継続サービスライセンスが必要です。
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。
詳細は、六曜や天気予報の表示の有効化を参照してください。

補足

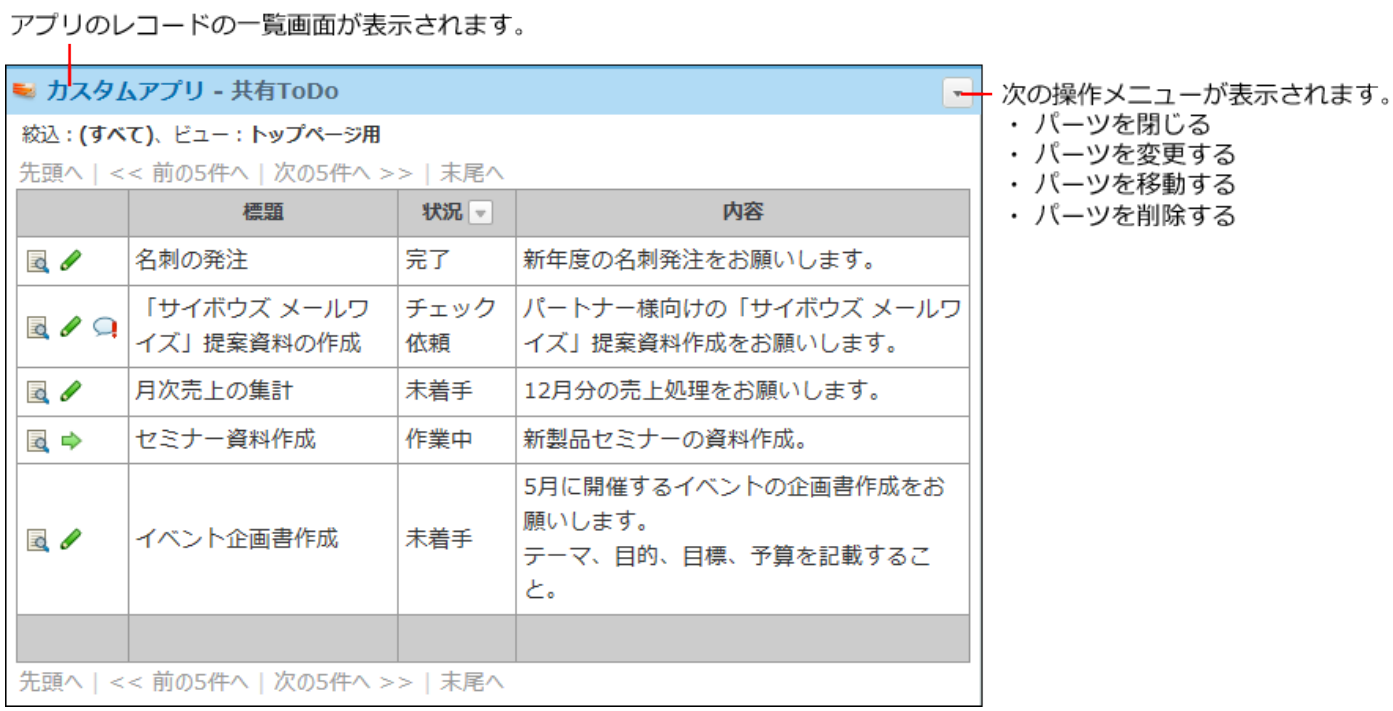
- 「スケジュール（日表示）」パーツで、六曜と天気予報を設定すると、次の機能やパーツにも設定内容が反映されます。
  - スケジュールの個人設定の「表示の設定」画面のイベントサービス
  - 「スケジュール（週表示）」パーツのイベントサービス
  - 「スケジュール（固定）」パーツのイベントサービス

1.7.7. 「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。

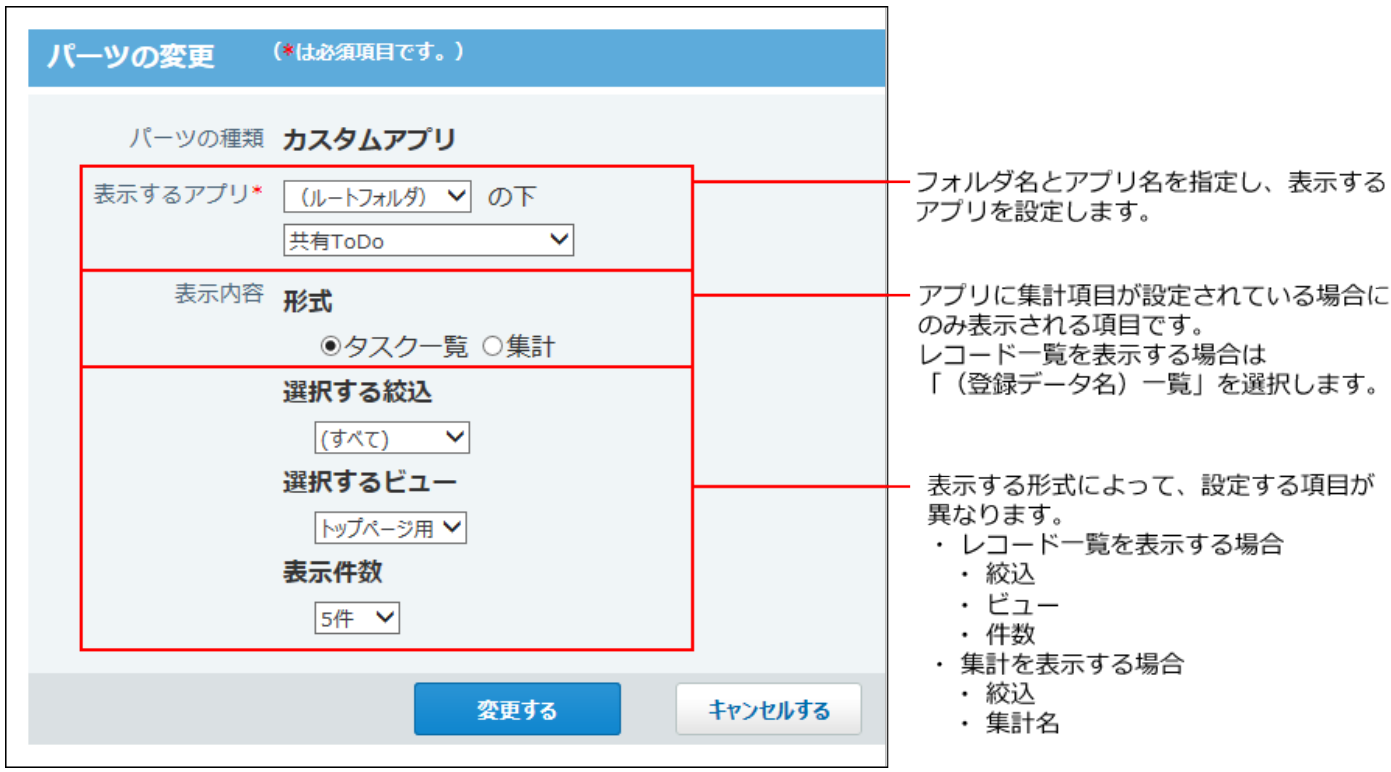
補足

- 「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。
  パーツを追加したあとに、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」パーツでは、次の項目を設定します。



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・条件書式の設定**

  「カスタムアプリ」パーツでは、書式・条件書式の設定は反映されません。

  ただし、「セルの横幅」と「表示文字数」の設定は反映されます。

- **デザインの設定**

  「カスタムアプリ」パーツでは、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」パーツ上では、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**

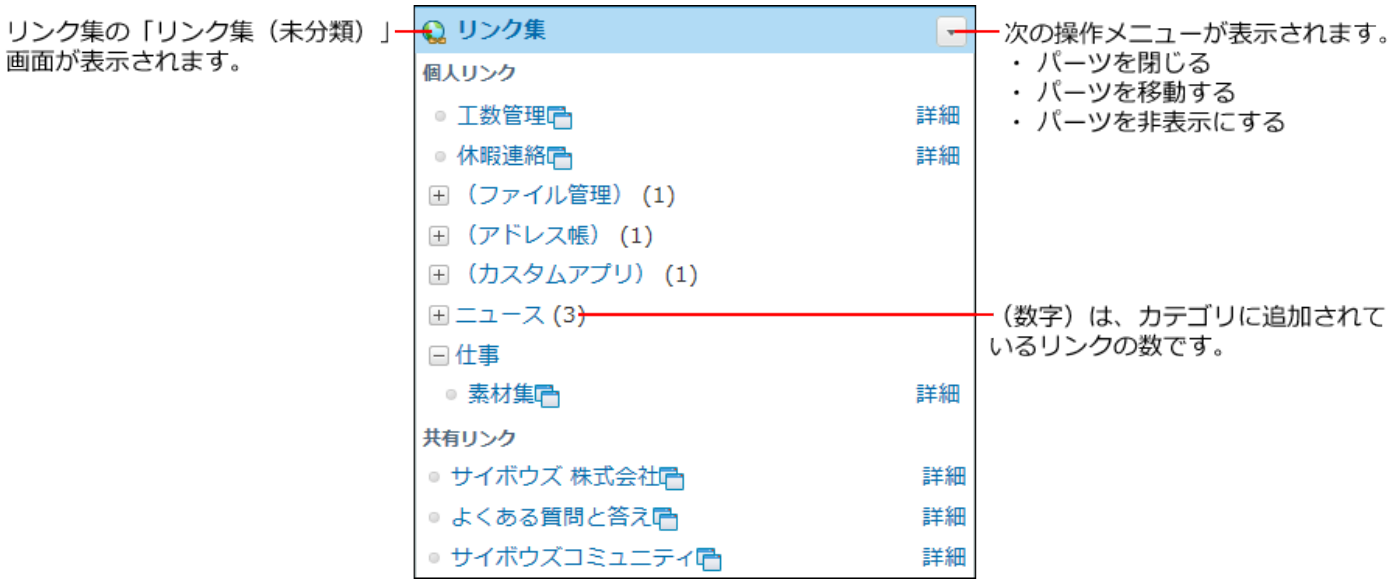
  「カスタムアプリ」パーツで、先頭行固定機能は利用できません。

カスタムアプリのレコード一覧画面例：

「カスタムアプリ」パーツの画面例：

1.7.8. 「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。



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できます。

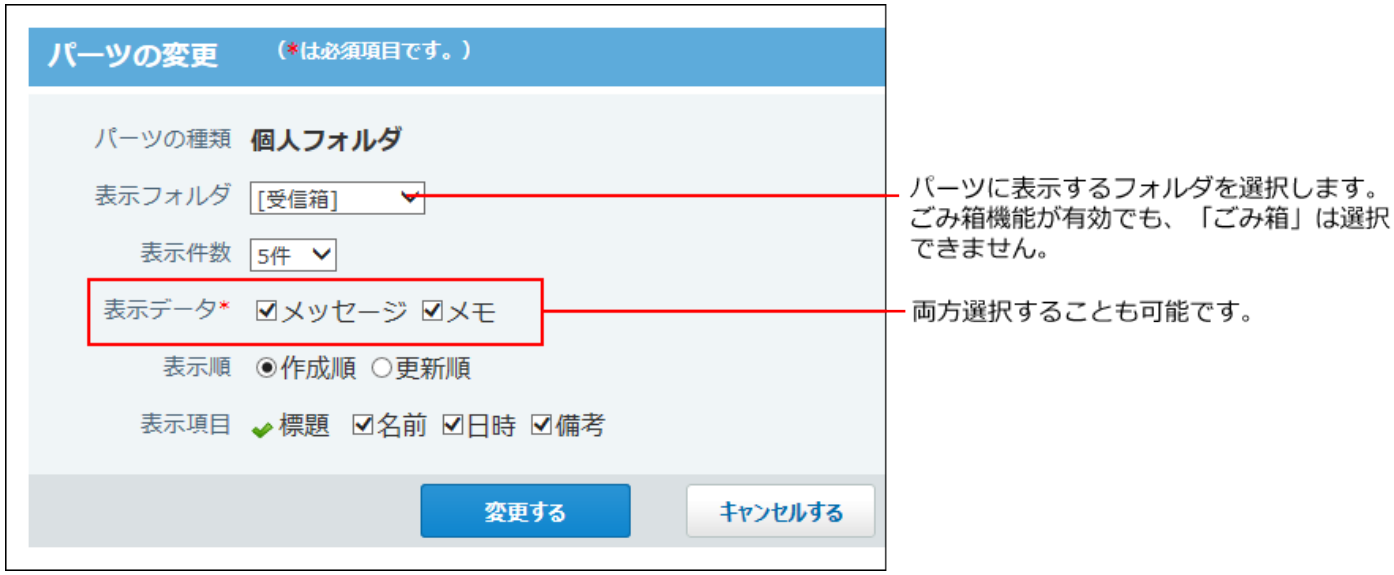
設定方法の詳細は、共有リンクの有効化(1008ページ)を参照してください。

1.7.9. 「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。

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。



1.7.10. 「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。

メールの受信箱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

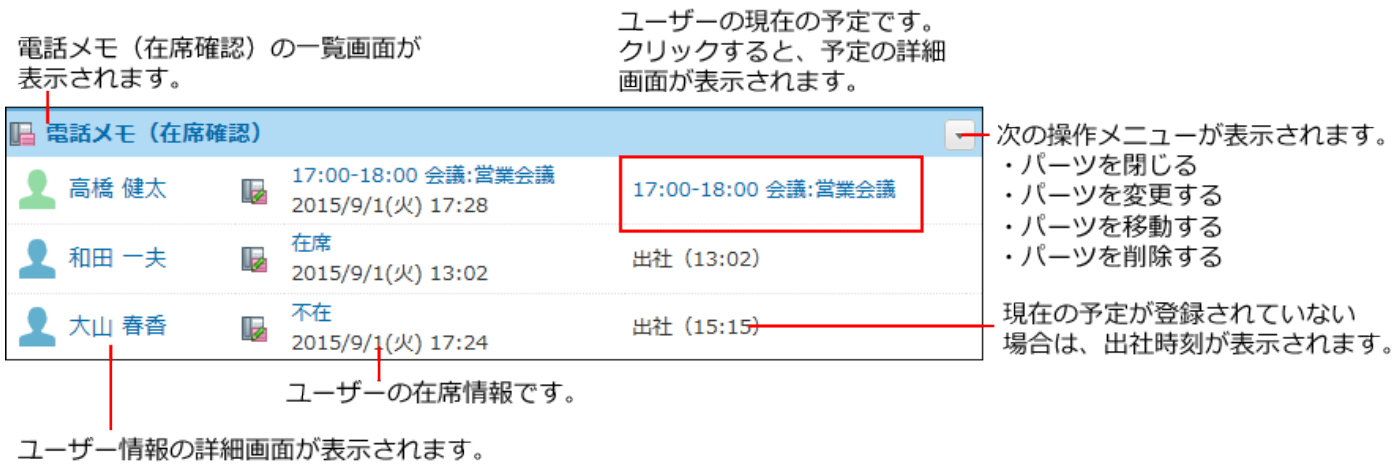
パーツの設定項目

「メール」パーツでは、次の項目を設定します。

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。

1.7.11. 「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。



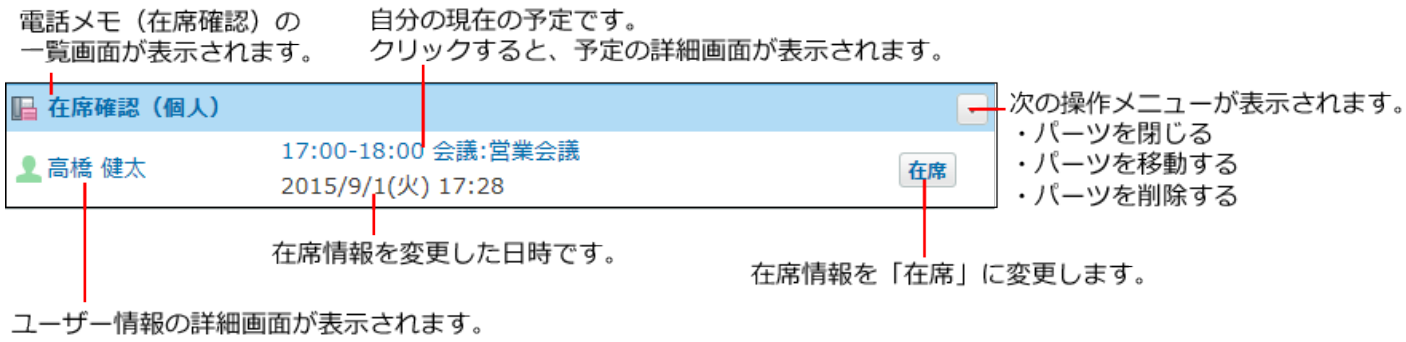
パーツの設定項目

「電話メモ（在席確認）」パーツでは、次の項目を設定します。

1.7.12. 「在席確認（個人）」パーツ

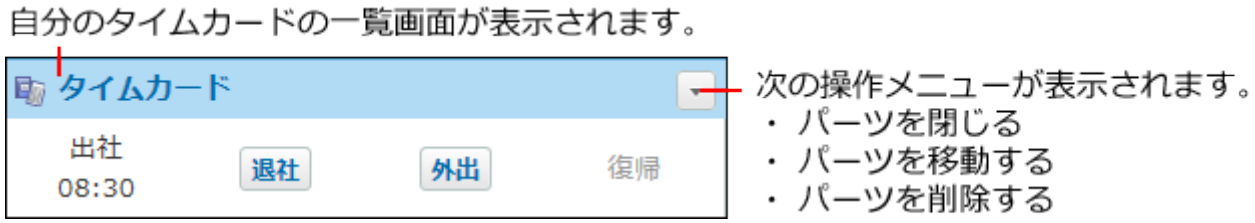
「在席確認（個人）」パーツは、自分の在席情報を操作できるパーツです。

ほかのユーザーの在席情報はパーツに表示されません。



1.7.13. 「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できません。タイムカード画面から修正します。



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。

- 出社

  出社時刻を記録します。

  システム管理者によって、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 10にアクセスした最終時刻が自動的に記録されます。

- 外出

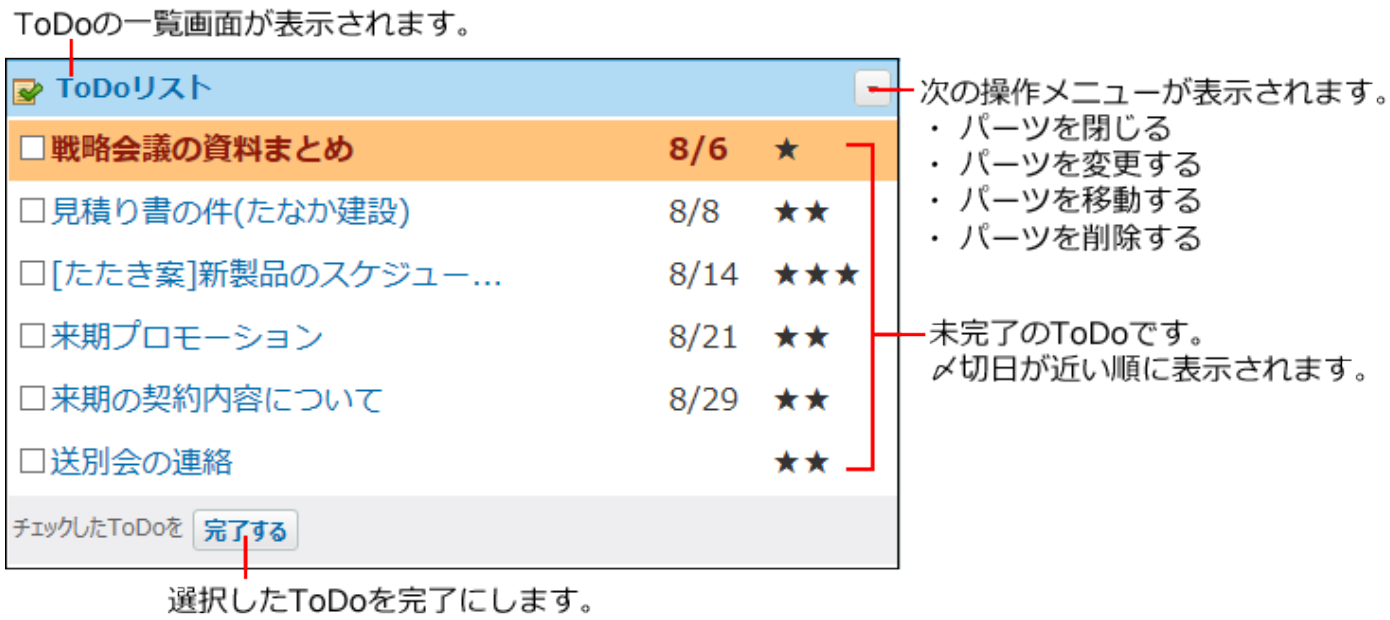
  外出する時刻を手動で記録します。

- 復帰

  外出から戻った時刻を手動で記録します。

1.7.14. 「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。
完了済みのToDoは表示されません。
〆切日に応じて、ToDoの背景に色が付きます。



表示されるToDoのレイアウトの違いについて

〆切日によって、適用されるフォントが異なります。

- 〆切日を過ぎている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って異なります。

- 〆切日当日のToDo：

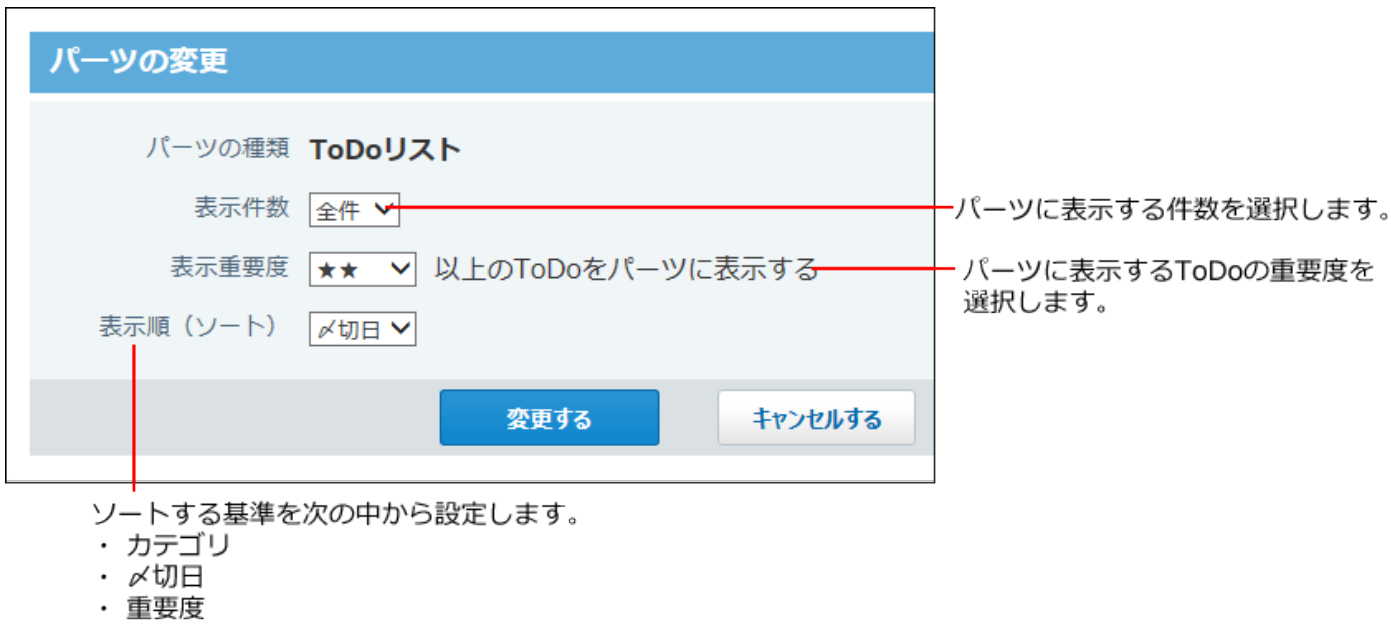
  青色太字で表示されます。

- 〆切日前の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。

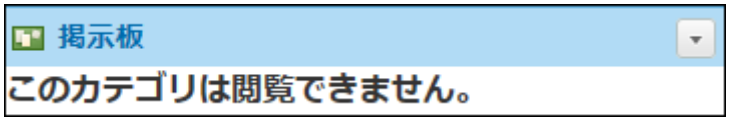


1.7.15. 「掲示板」パーツ

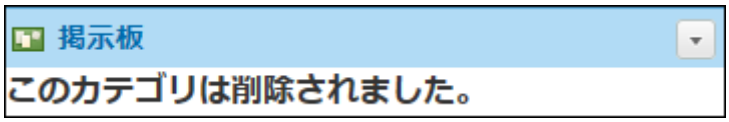
「掲示板」パーツでは、指定したカテゴリの掲示を一覧で確認できます。

補足

- 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。

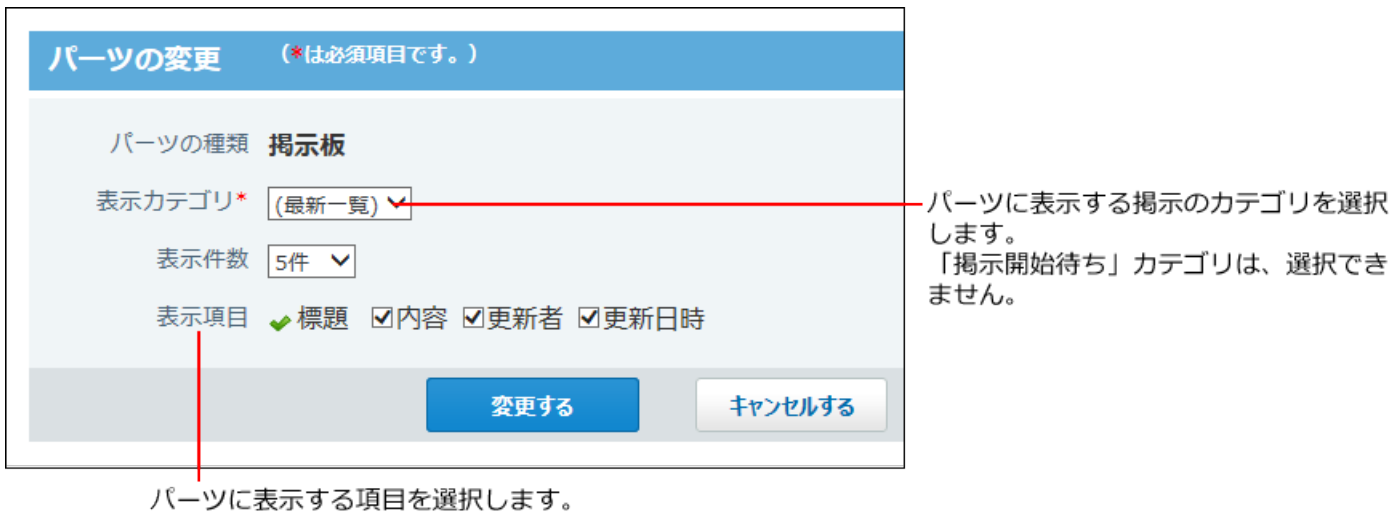


  - **カテゴリが削除された場合：**
    パーツに設定していたカテゴリが削除された場合は、パーツに次のメッセージが表示されます。
    掲示自体は削除されていません。最新一覧で、（未分類）の掲示として扱われます。



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。

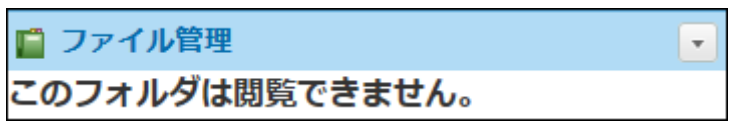


1.7.16. 「ファイル管理」パーツ

「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。

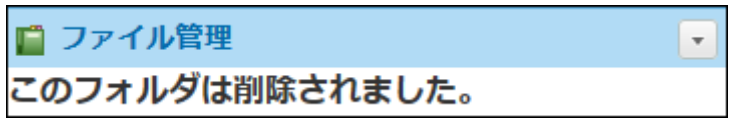
補足

- 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。

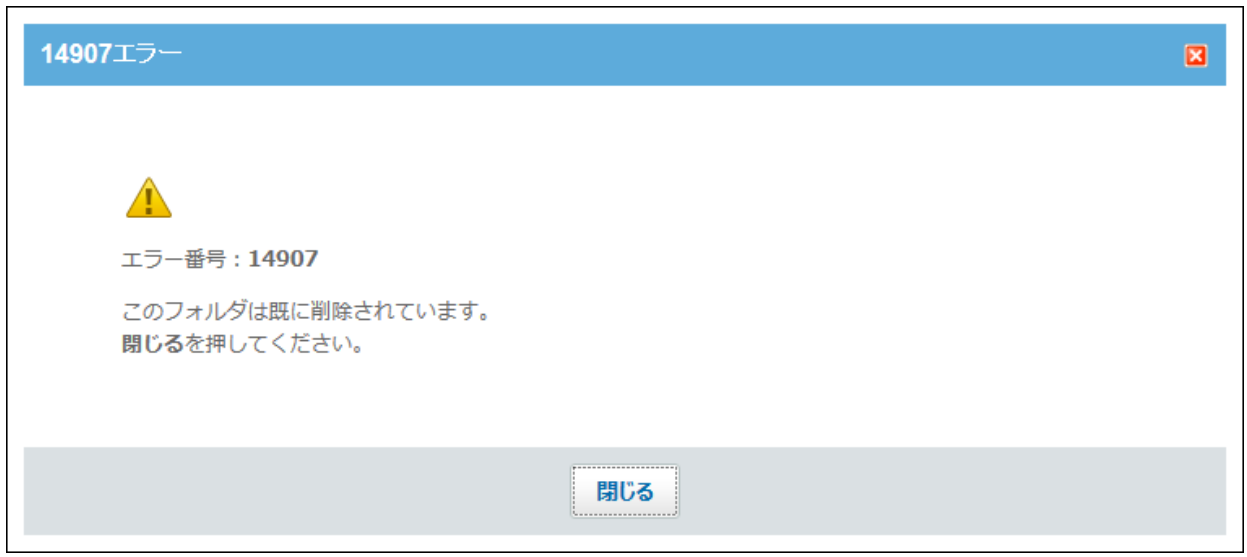


  - **組織フォルダが削除された場合：**
    パーツに設定していた組織フォルダが削除された場合、次のようにフォルダ名が表示されなくなります。
    ファイル自体は削除されていません。

- **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。

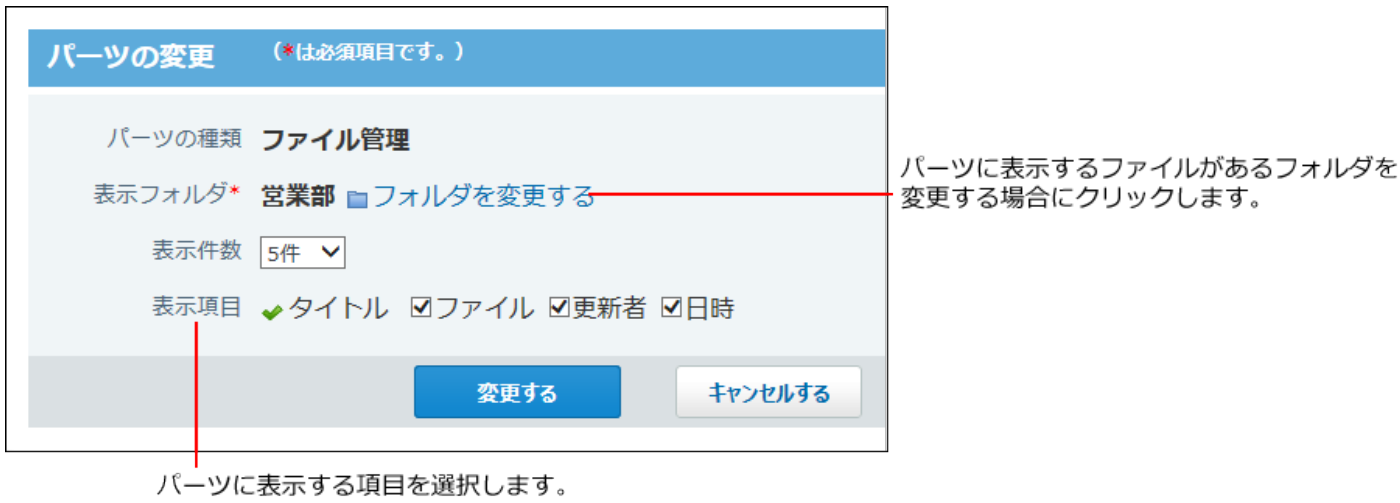


パーツの変更画面から、フォルダを変更しようとすると、エラー画面が表示され、フォルダを変更できません。
パーツを削除したあと、新たに「ファイル管理」パーツを追加し、設定し直してください。



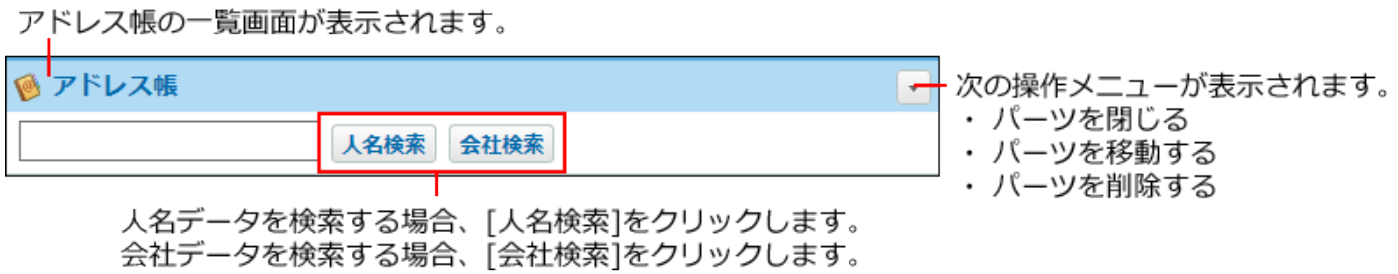
パーツの設定項目

「ファイル管理」パーツでは、次の項目を設定します。



1.7.17. 「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。



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、アドレス帳の検索対象(962ページ)を参照してください。

1.7.18. 「ユーザー名簿」パーツ

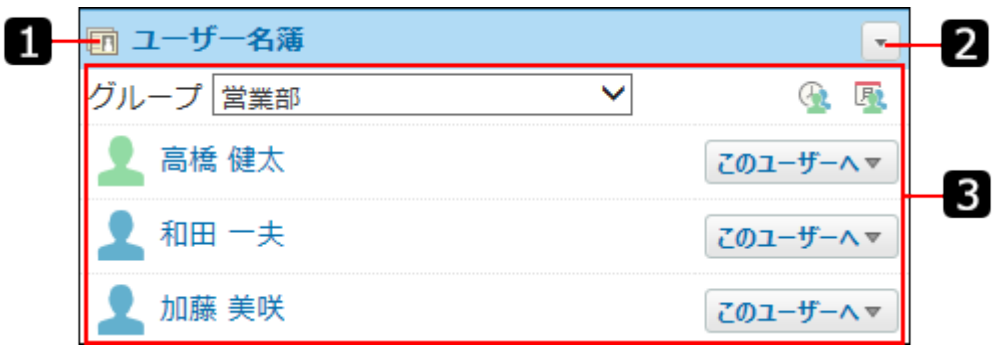
「ユーザー名簿」パーツは、指定する組織やMyグループのメンバーを表示するパーツです。
表示したメンバーに対し、メッセージの送信や予定の登録などの操作ができます。

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。

詳細は、ユーザー名簿の見かた(980ページ)を参照してください。



番号	説明
1	**[ユーザー名簿]のリンク：** ユーザー名簿の一覧画面が表示されます。
2	**パーツの設定をする下向きの矢印ボタン** ： 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
3	• **グループのドロップダウンリスト：** 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。 • **グループ日のアイコン** [1]： スケジュールのグループ日表示画面が表示されます。 • **グループ週のアイコン** [1]： スケジュールのグループ週表示画面が表示されます。

番号	説明
	• **[ユーザー名]のリンク：** ユーザー情報の詳細画面が表示されます。 システム管理者の設定によって、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 ボタン： • **[電話メモを書く]のリンク[1,2]：** 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]のリンク[1,2]：** 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]のリンク[1,2]：** 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]のリンク[1,2]：** 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]のリンク[1]：** ユーザーの個人日表示画面が表示されます。 • **[週表示]のリンク[1]：** ユーザーの個人週表示画面が表示されます。 • **[月表示]のリンク[1]：** ユーザーの個人月表示画面が表示されます。 • **[アプリ名]のリンク[1]：** 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。 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。

[1]：システム管理者の設定によって、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。

[2]：ログインユーザーには表示されません。

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。

1.7.19. 「ワークフロー」パーツ

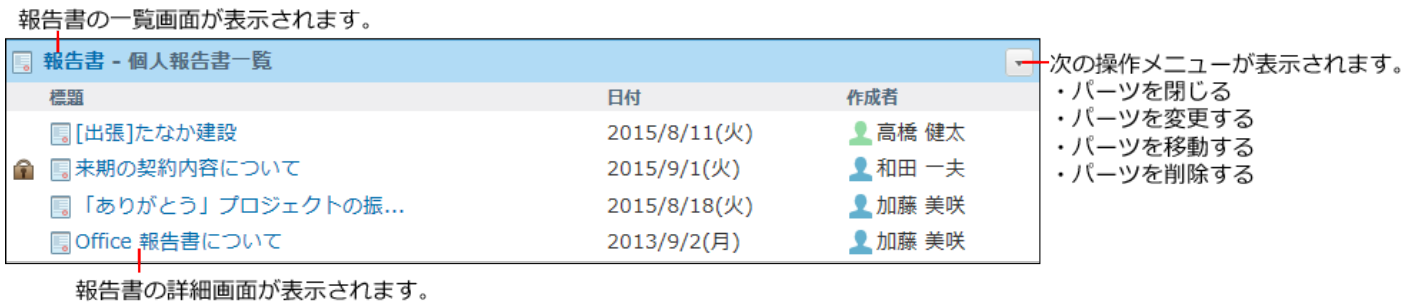
「ワークフロー」パーツは、指定した一覧の申請データを表示するパーツです。

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。

1.7.20. 「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。



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。

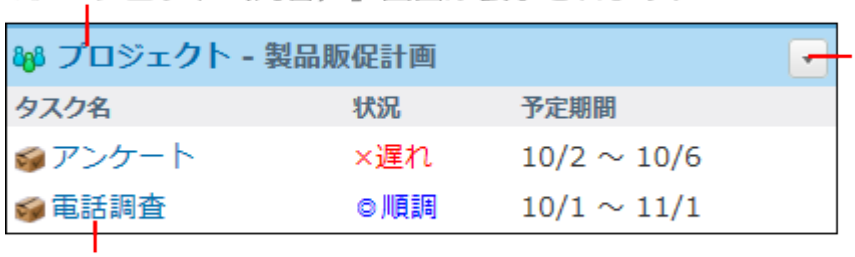
1.7.21. 「プロジェクト」パーツ

「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。

補足

- 「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。
  パーツを追加したあとに、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。
- パーツの設定を変更するには、トップページのカスタマイズ機能を有効にする(148ページ)
  必要があります。
- 「プロジェクト」パーツには、状況が「順調」か「遅れ」のタスクだけが表示されます。
  「完了」のタスクは表示されません。

「プロジェクト（内容）」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

タスクの詳細画面が表示されます。

パーツの設定項目

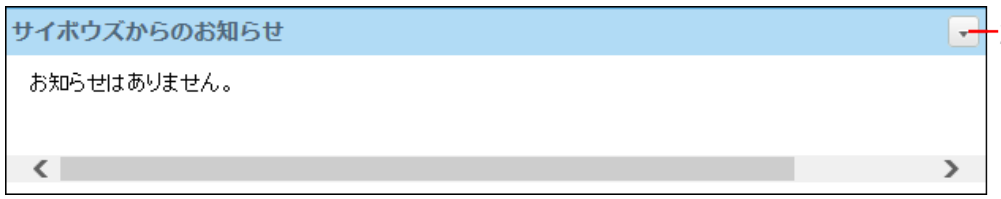
「プロジェクト」パーツでは、次の項目を設定します。

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。

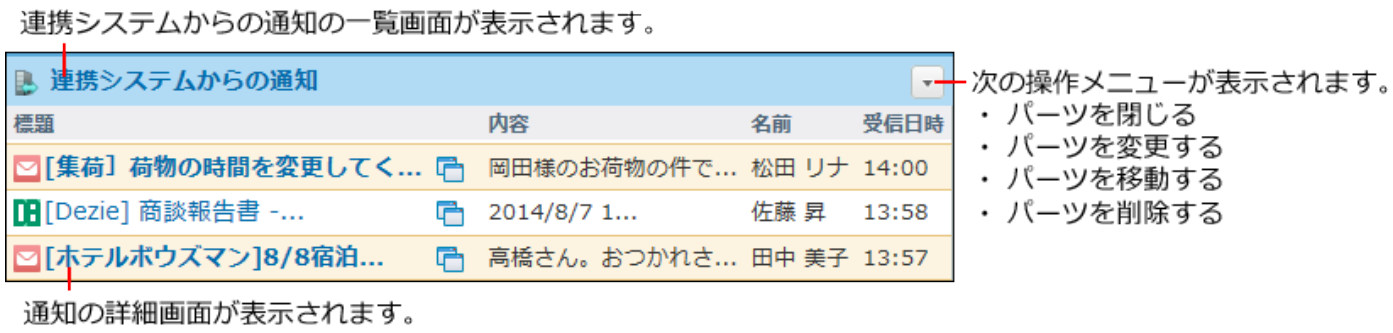
1.7.22. 「サイボウズからのお知らせ」パーツ

「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。



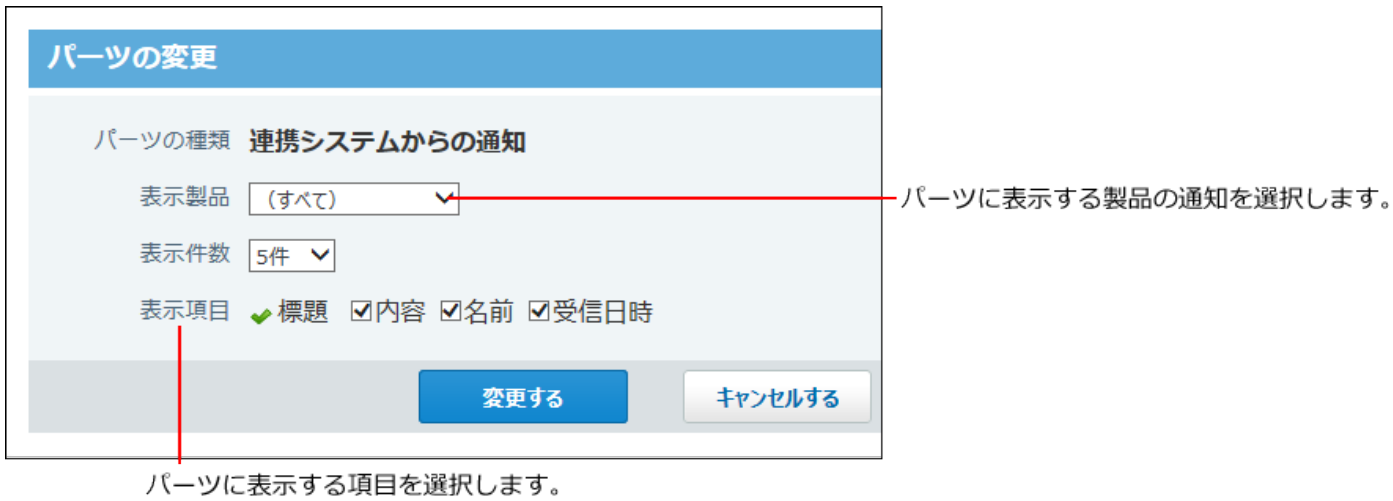
1.7.23. 「連携システムからの通知」パーツ

「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。



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。



1.7.24. 「（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。

補足

- 「（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）」パーツでは、次の項目を設定します。

1.8. 連携システムからの通知

連携システムからの通知は、サイボウズ Office 10と連携するシステムからの通知メールを、サイボウズ Office 10上で通知として扱う機能です。
連携システムとして扱う製品やシステムは、システム管理者が設定します。
システム管理者が設定した連携システムからの通知を、通知として受信するか、メールとして受信するかどうかは、ユーザーが選択します。

補足

- システム管理者の設定によって、一部の操作を制限されている場合があります。
- メール機能を使用できない場合は、連携システムからの通知は利用できません。

メールとして受信する場合と、通知として受信する場合の違い

通知の表示場所と、通知の見やすさの違いがあります。

- **連携システムからの通知の機能を利用せず、メールとして受信する場合：**
  メールの受信箱に、通知が表示されます。
  ほかの通常メールと区別されないため、通知メールか通常メールかは、メールのタイトルやメールの本文で判断する必要があります。

- **連携システムからの通知の機能を利用し、通知として受信する場合：**
  下記の2か所で通知を確認できるようになります。
  メールで受信する場合と異なり、連携システムの種類に応じたアイコンが通知に表示されます。
  また、連携システムからの通知のみをまとめて確認できるようになります。
  - **トップページ**

- **連携システム通知**

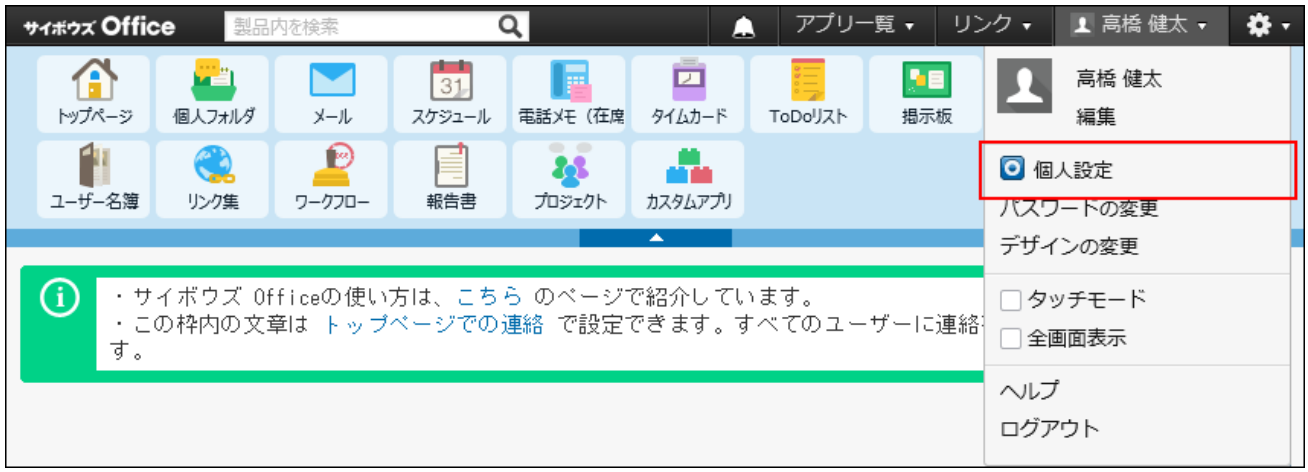
メールとして受信する

連携システムからの通知を使用せずに、通知メールを **メール** で受信します。

1. **システム管理者に次の設定が完了していることを確認します。**
   - **メール** が使用できる状態である。
   - 連携システムからの通知に必要な設定がされている。

どちらか一方でも設定が完了していない場合は、個人設定画面に 連携システムからの通知 が表示されません。

2. ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。
3. [個人設定]をクリックします。



4. 「各アプリケーション」セクションの 連携システムからの通知 をクリックします。
5. 「連携システムからの通知を使用しない」を選択し、設定する をクリックします。
6. アプリケーションメニューで、 メール をクリックします。
7. 新着メールを受信する をクリックします。
8. 確認する通知の 標題 をクリックします。

9. メールの詳細画面で、 URL をクリックし、連携先のシステムで、詳細を確認します。

補足

- **運用の途中で、連携システムからの通知を有効から無効に変更すると**

  無効に設定する前に、サイボウズ Office 10で受信した連携システムからの通知は、通知扱いのまま、 **連携システムからの通知** に残ります。

通知として受信する

連携システムからの通知を使用して、トップページや **連携システムからの通知** で通知を受信します。

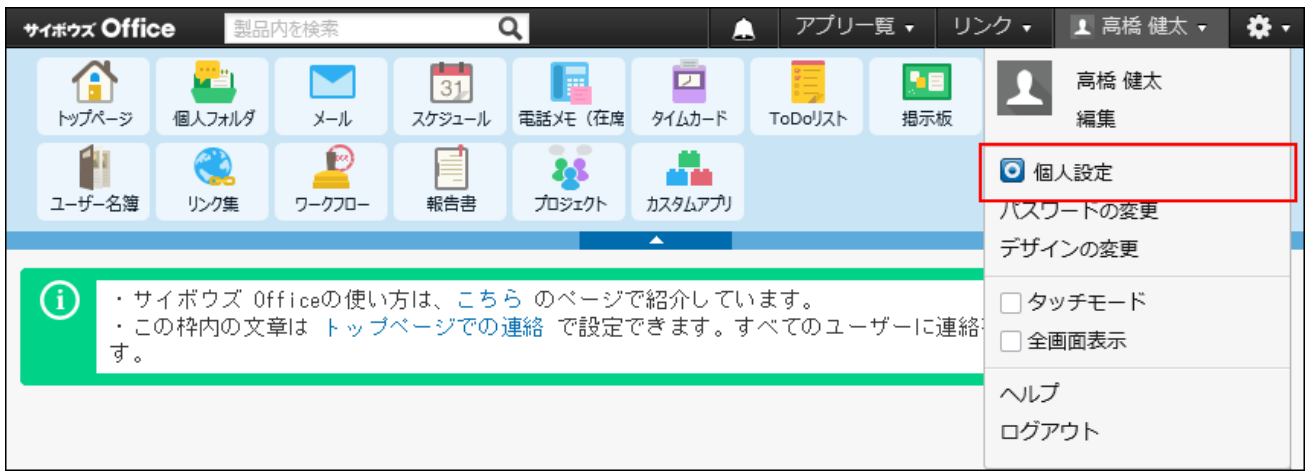
通知を受信する前の準備

通知メールを連携システムからの通知として受信するための準備をします。
各ユーザーが個人設定で、連携システムからの通知を有効にします。

1. **システム管理者に次の設定が完了していることを確認します。**
   - **メール** が使用できる状態である。
   - 連携システムからの通知に必要な設定がされている。

   どちらか一方でも設定が完了していない場合は、個人設定画面に **連携システムからの通知** が表示されません。

2. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
3. **[個人設定]をクリックします。**

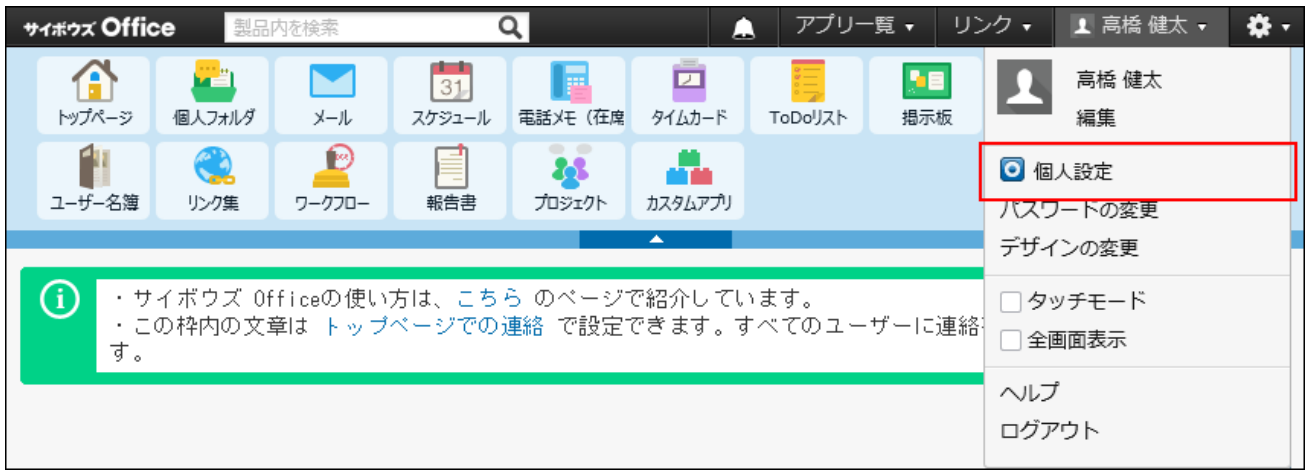


4. 「各アプリケーション」セクションの 連携システムからの通知 をクリックします。
5. 「連携システムからの通知を使用しない」の選択を外し、設定する をクリックします。

メニューを表示する

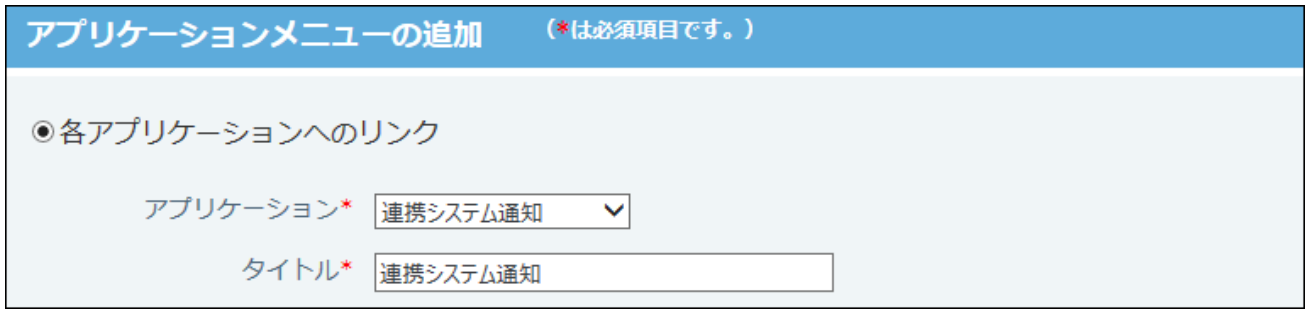
連携システムからの通知を一覧で確認するには、アプリケーションメニューに 連携システム通知 を表示する必要があります。
システム管理者の設定によって、アプリケーションメニューに 連携システム通知 が表示されていない場合は、個人設定で、アプリケーションメニューに 連携システム通知 を表示させます。

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



3. 「カスタマイズ」セクションの アプリケーションメニュー を選択します。
4. 追加する をクリックします。
5. 各アプリケーションメニューへのリンクを選択し、ドロップダウンリストから「連携システム通知」を選択し、追加する をクリックします。

必要に応じてタイトルを変更します。



6. **アプリケーションメニューに 連携システム通知 が表示されていることを確認します。**

連携システム通知から確認する

受信した通知は、5日間保存されます。
5日間を経過すると、1000件を超えた古い通知から順に削除されます。

1. **アプリケーションメニューで、 連携システム通知 をクリックします。**
2. **新着メールを受信する をクリックします。**
3. **確認する通知の 標題 をクリックします。**
4. **連携先のシステムで、詳細を確認します。**
   操作の詳細は、連携先システムの各マニュアルを参照してください。

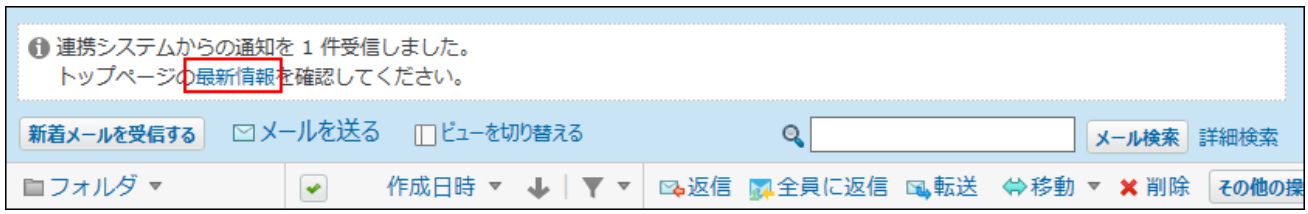
連携システム通知一覧の見かた

番号	説明
1	**新着メールを受信する ボタン：** 連携システムからの通知を受信します。
2	**製品ごとの絞込：** 連携システムごとに、一覧に表示する通知を絞り込みます。
3	• **通知アイコン：** ◦ ： メールワイズからの通知です。 ◦ ： その他の連携システムからの通知です。別途アイコンを設定している場合は、設定されたアイコンが表示されます。 • **標題：** 標題のリンクをクリックすると、連携先のシステムの詳細画面に移動します。 • **ウィンドウアイコン ：** 別ウィンドウで、連携先のシステムの詳細画面を表示します。

番号	説明
	• **受信日時：** ソートアイコン をクリックすると、連携 システムからの通知を受信した日時でソートします。

トップページの「最新情報」パーツから確認する

1. **アプリケーションメニューで、 メール をクリックします。**
2. **新着メールを受信する をクリックします。**
3. **連携システムからの通知を受信した旨のメッセージに従い、最新情報をクリックします。**



4. **トップページの「最新情報」パーツの「連携システムからの通知」セクションで、標題をクリックします。**

5. 連携先システムで、詳細を確認します。

操作の詳細は、連携先システムの各マニュアルを参照してください。

メールワイズ 5の通知を確認する

このセクションは、メールワイズ 5をお使いの方を対象に説明します。

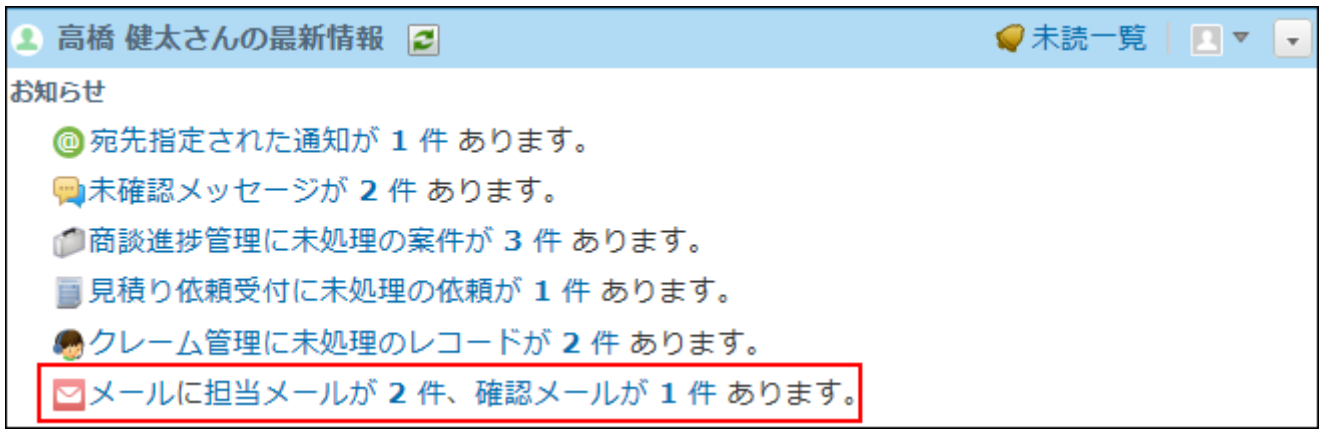
連携先がメールワイズ 5の場合は、 **連携システム通知** の設定は不要です。

必要な条件を満たしていれば、メールワイズ側の通知が、サイボウズ Office 10上に自動的に表示されます。

条件はシステム管理者が設定します。詳細は、システム設定の連携先がメールワイズ 5の場合を参照してください。

表示例：

トップページの「最新情報」パーツの「お知らせ」欄に、割りあてられている担当メールと確認メールの件数が表示されます。



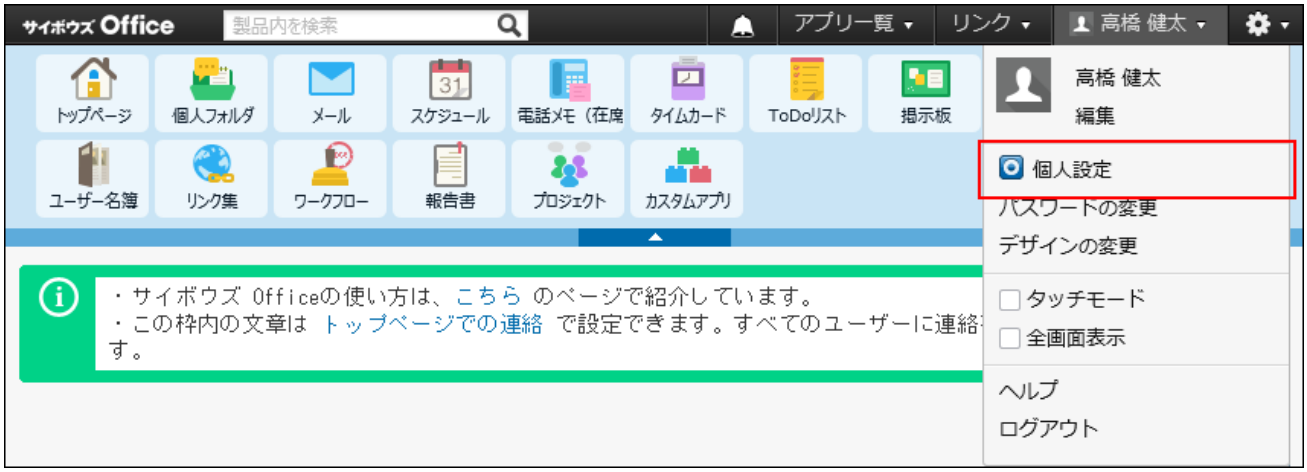
1.9. 便利なツール

製品サイトでは、オプション・連携ツールについて案内しています。
個人設定の **パワーアップツール** またはアプリケーションメニューの **Cybozu Tools!** から、製品サイトの便利なツールのページにアクセスできます。

1.9.1. パワーアップツール

パワーアップツールは、サイボウズ Office 10で使用できるツールやプログラムをダウンロードできるWebサイトにアクセスする機能です。
個人設定から利用できます。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



3. 「各アプリケーション」セクションの **パワーアップツール** をクリックします。
4. **ダウンロードする** をクリックします。

製品サイトが表示されます。

詳細を確認し、必要なツールやプログラムがある場合は、導入をご検討ください。

2 章 アプリケーション

2.1. 個人フォルダ

サイボウズ Office 10では、メッセージとメモを、個人フォルダで管理します。
送受信したメッセージと作成したメモは、すべて個人フォルダに保存されます。
これらのデータを閲覧できるのは、データの作成者や宛先のユーザーだけです。システム管理者も閲覧できません。

関連ページ

- 個人フォルダ内のフォルダの設定(252ページ)
- 個人フォルダの更新通知の設定(258ページ)

2.1.1. 個人フォルダの見かた

個人フォルダの見かたを説明します。

データの一覧画面

アプリケーションメニューで、 **個人フォルダ** をクリックすると、受信データの一覧画面が表示されます。

一覧画面の見かたを説明します。

番号	説明
1	• **メッセージを送る ボタン：** 「メッセージの送信」画面が表示されます。 詳細は、メッセージの送信(276ページ)を参照してください。 • **[メモを書く]のリンク：** 「メモの書き込み」画面が表示されます。 • **[フォルダを追加する]のリンク：** 「フォルダの追加」画面が表示されます。
2	

番号	説明
	検索パーツ： 検索キーワードを入力し、 個人フォルダ検索 をクリックして、データを検索します。 [詳細検索]をクリックすると、「個人フォルダの詳細検索」画面が表示されます。
3	**フォルダ：** 次のフォルダが表示されます。 • 受信箱、送信箱、および下書き あらかじめ設定されているフォルダです。 • ごみ箱 ごみ箱を使用する設定の場合のみ表示されます。 • ユーザーが追加したフォルダ
4	• **[通知するフォルダの設定]のリンク：** フォルダの更新通知の設定を変更します。 • 追加したフォルダの表示順を変更します。
5	• **その他の操作 ボタン：** クリックすると、次の操作リンクが表示されます。 ◦ **[フォルダの詳細]のリンク：** 「フォルダの詳細」画面が表示されます。 ◦ **[更新通知を解除する]および[更新通知を設定する]のリンク：** 「更新通知の設定」画面が表示されます。 ◦ **[フォルダを削除する]のリンク：** 追加したフォルダを削除します。 ◦ **[フォルダ内の全データを削除する]のリンク：** 表示しているフォルダ内の全データを削除します。

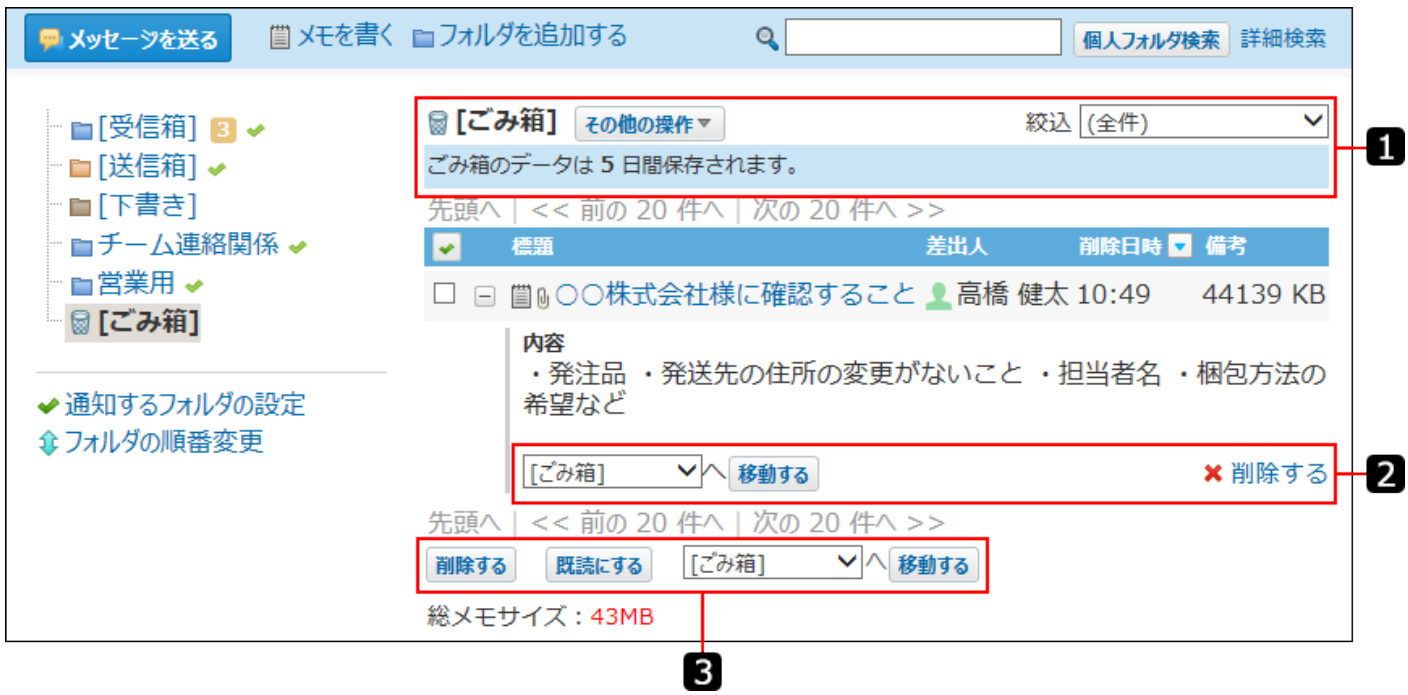
番号	説明
	◦ **[更新日時でソートする]のリンク：** 表示しているフォルダのデータを更新日時で並べ替えます。 ◦ **[作成日時でソートする]のリンク：** 表示しているフォルダのデータを作成日時で並べ替えます。 • **絞込：** 一覧に表示するデータを、条件によって絞り込みます。 「送信箱」と「下書き」フォルダには表示されません。
6	**データー覧：** 選択しているフォルダ内のデータです。 標題のリンクをクリックすると、データの詳細画面が表示されます。 メッセージの閲覧状況機能が有効な場合は、備考に閲覧状況が表示されます。備考には、メモのサイズも表示されます。
7	• **概要を表示するボタン** ⊞ **：** データの概要を表示します。 • **概要を隠すボタン** ⊟ **：** データの概要を閉じます。 • **移動する ボタン：** 概要を表示しているデータを、ごみ箱以外のフォルダに移動します。移動先はドロップダウンリストから選択します。 • **[削除する]のリンク：** 概要を表示しているデータを削除します。ごみ箱機能を使用する設定の場合は、データをごみ箱に移動します。
8	• **削除する ボタン：** 選択したデータをまとめて削除します。ごみ箱機能を使用する設定の場合は、選択したデータをまとめてごみ箱に移動します。

番号	説明
	• **既読にする ボタン：** 選択したデータをまとめて既読にします。 • **移動する ボタン：** 選択したデータをまとめてごみ箱以外のフォルダに移動します。移動先はドロップダウンリストから選択します。 • **総メモサイズ：** 保存されているメモのデータサイズの合計値です。設定されている制限値を超えると、赤字で表示されます。

ごみ箱の一覧画面

ごみ箱の一覧画面の見かたを説明します。

個人フォルダの一覧画面で、 [ごみ箱] クリックすると表示されます。



番号	説明
1	• **その他の操作** ボタン： クリックすると、次の操作リンクが表示されます。データの一覧画面(240ページ)で説明した操作リンクは省略します。 ◦ **[ごみ箱を空にする]のリンク：** ごみ箱フォルダのデータを完全に削除します。
2	• **移動する** ボタン： 概要を表示しているデータを移動します。移動先はドロップダウンリストから選択します。 • **[削除する]のリンク：** 概要を表示しているデータをごみ箱から完全に削除します。
3	• **削除する** ボタン： 選択したデータをまとめてごみ箱から完全に削除します。 • **移動する** ボタン： 選択したデータをまとめて任意のフォルダに移動します。移動先はドロップダウンリストから選択します。

表示されるアイコン

個人フォルダに表示されるアイコンは次のとおりです。

アイコン	説明
	メッセージです。
	本文が更新されたり、未読のコメントがあるメッセージです。
	メモです。
	添付ファイルがあるデータです。
	更新通知が設定されているフォルダです。

2.1.2. データの閲覧と既読処理

個人フォルダのデータを閲覧します。
個人フォルダでは、メッセージとメモのすべてのデータを閲覧できます。

個人フォルダの一覧画面から閲覧する

一覧画面では、未読データは次のように表示されます。

- フォルダツリー：

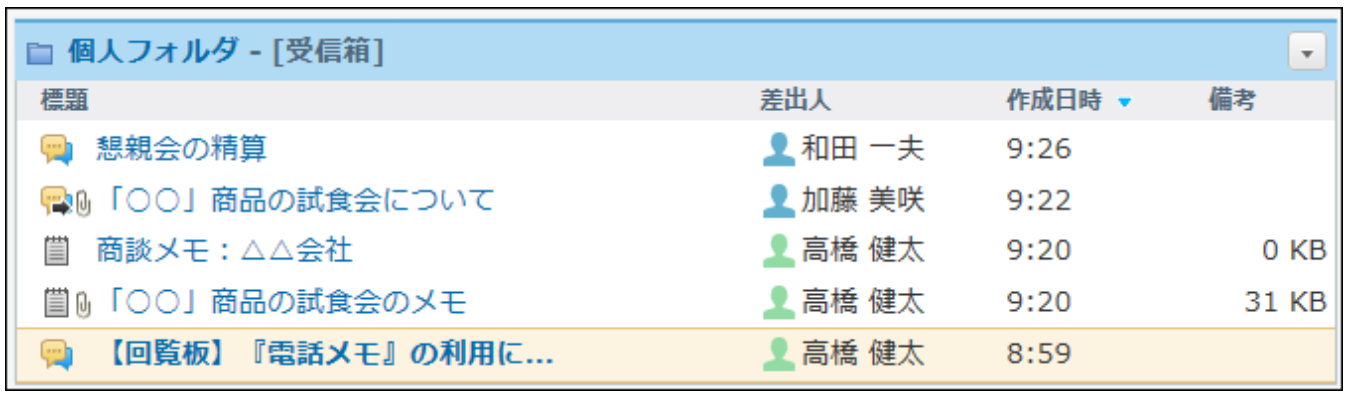
  フォルダ名の右横に未読データの件数が表示されます。

- メッセージ：

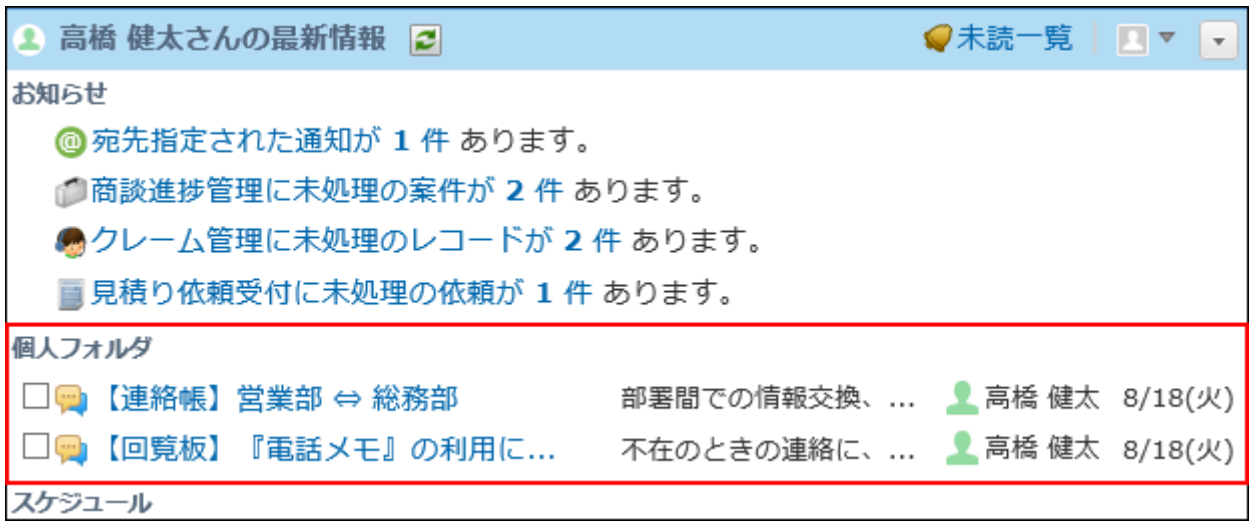
  - 新規メッセージの場合：背景色が黄色で表示されます。
  - 本文更新や未読のコメントがある場合： がタイトル横に表示されます。

トップページから閲覧する

- 個人フォルダパーツ



- 最新情報パーツ



1件ずつ閲覧する

データを1件ずつ閲覧します。

1. **個人フォルダ をクリックします。**
2. **データの 標題 をクリックします。**
3. **データの詳細を閲覧します。**

選択したデータを既読にする

データを選択し、まとめて既読にします。

1. **個人フォルダ をクリックします。**
2. **既読にするデータを選択します。**
3. **選択したデータを確認して、 既読にする をクリックします。**

2.1.3. 個人フォルダの検索

キーワードや条件を指定し、個人フォルダ内のデータを検索します。
ヘッダー、トップページの「製品内検索」パーツを利用しても、個人フォルダ内のデータを検索できます。
ここでは、個人フォルダの画面から検索する方法を説明します。

個人フォルダの検索対象

簡易検索では、表示されているフォルダに関係なく、すべてのフォルダのデータを検索できます。検索するフォルダを絞り込む場合は、詳細検索を利用します。
個人フォルダの各検索対象は次のとおりです。

メッセージの検索対象	メモの検索対象
標題	標題
本文	本文
差出人	差出人
宛先	
コメント	

簡易検索で検索する

個人フォルダの一覧画面の右上の検索ボックスに、キーワードを直接入力して検索します。
表示されているフォルダに関係なく、すべてのフォルダのデータを検索します。
検索対象は、過去500件のデータです。

1. **個人フォルダ をクリックします。**
2. **検索ボックスにキーワードを入力し、 個人フォルダ検索 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。
   コメントとコメント以外の項目を組み合わせたAND検索はできません。AND検索にコメントを含めた場合の検索対象は、コメントのみです。

3. **検索結果で、目的の標題をクリックし、詳細を確認します。**

   検索結果は、作成日時が新しい順に表示されます。

   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、 個人フォルダ検索 をクリックします。

詳細検索で検索する

検索対象のフォルダや検索項目などを絞り込んで検索します。

1. **個人フォルダ をクリックします。**
2. **個人フォルダ検索 の横にある 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。**

個人フォルダの詳細検索の検索条件

- **検索文字列**
  検索するキーワードを入力します。
  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。
- **検索フォルダ**
  ドロップダウンリストから、検索するフォルダを選択します。
  対象フォルダ配下のサブフォルダ内も検索する場合は、「サブフォルダも検索する」のチェックボックスを選択します。
- **対象データ**
  検索対象とするデータを選択します。複数選択できます。
- **対象項目**
  検索対象を、標題、本文、差出人、および宛先の項目で絞り込めます。複数選択も可能です。
- **検索件数**
  検索対象にするデータの件数をドロップダウンリストから選択します。
- **結果表示**
  表示する検索結果の件数を、ドロップダウンリストから選択します。
  既読データを検索結果に表示しない場合は、「本文が未読のデータのみ表示する」のチェックボックスを選択します。

4. **検索結果で、目的の 標題 をクリックし、詳細を確認します。**
   検索するフォルダを複数指定している場合は、フォルダごとに検索結果が表示されます。
   検索結果の表示順は、詳細検索する前に表示している個人フォルダ一覧画面のソートに依存します。
   たとえば、作成日時の新しい順で個人フォルダ内のデータをソートしているときは、検索結果も作成日時が新しい順で表示されます。

   - 作成日時でソートしている場合：
     検索結果は作成日時順に表示されます。
   - 更新日時でソートしている場合：
     検索結果は更新日時順に表示されます。

   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。

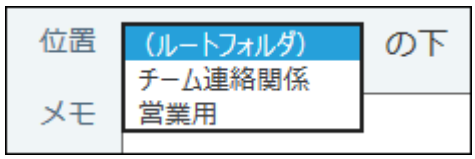
2.1.4. 個人フォルダ内のフォルダの設定

個人フォルダのデータを分類するフォルダを設定します。

フォルダを追加する

追加したフォルダは、ルートフォルダ配下に、受信箱や送信箱と同じ階層に配置されます。
受信箱や送信箱のサブフォルダとしては配置できません。

1. **個人フォルダ をクリックします。**
2. **フォルダを追加する をクリックします。**
3. **フォルダ名を入力します。**
4. **フォルダを追加する位置を、ドロップダウンリストから選択します。**
   選択肢には、ルートフォルダと、ユーザーが作成したフォルダが表示されます。



5. **必要に応じて、フォルダに関するメモを入力します。**
6. **設定内容を確認し、 追加する をクリックします。**

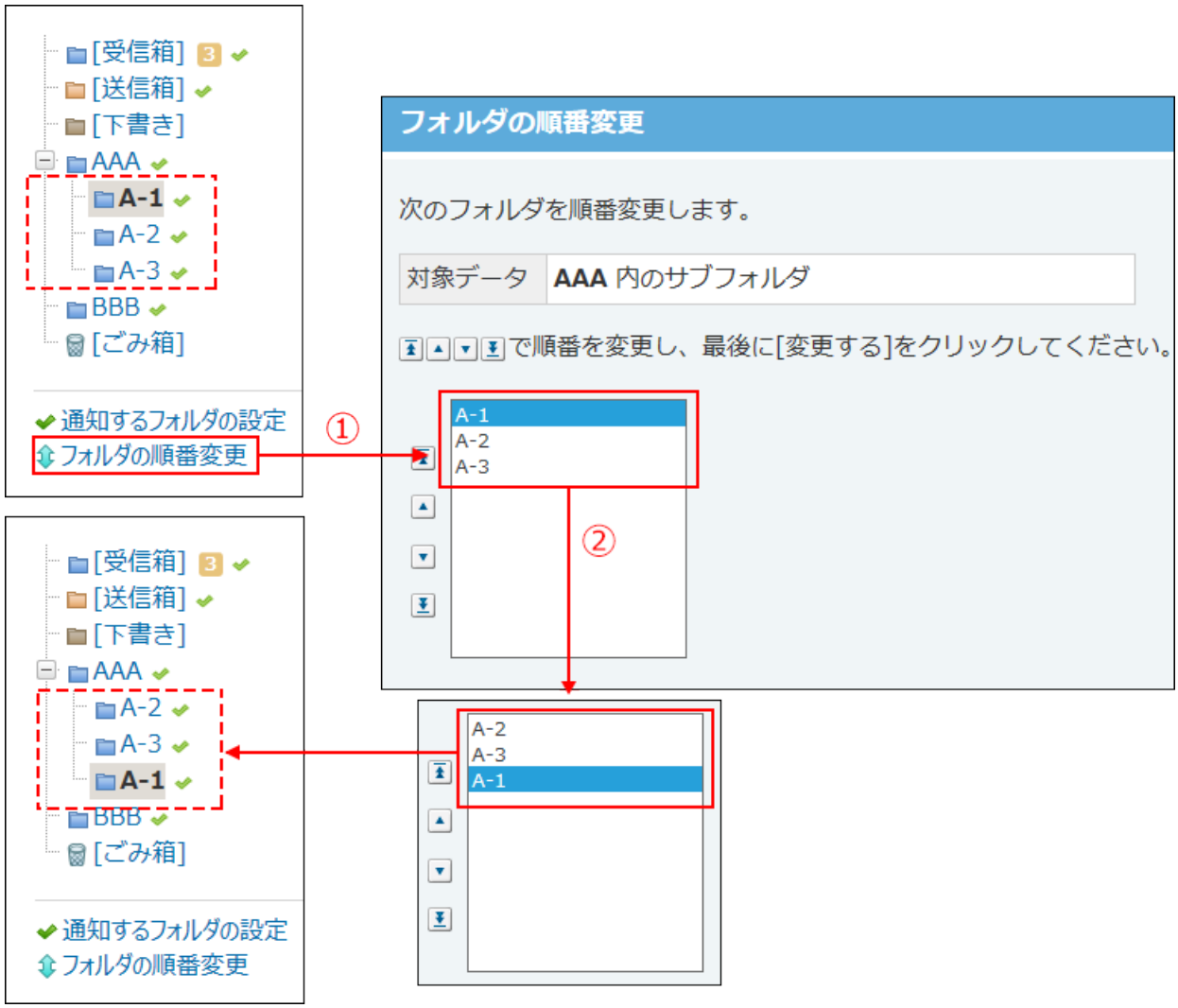
フォルダの表示順を変更する

フォルダの表示順を変更します。

受信箱、送信箱、下書き、ごみ箱の表示順は変更できません。

1. **個人フォルダ をクリックします。**
2. **表示順を変更するフォルダを選択し、 フォルダの順番変更 をクリックします。**
   - 受信箱と同じ階層のフォルダの表示順を変更する場合：

- サブフォルダの表示順を変更する場合：



3. **表示順を変更し、 変更する をクリックします。**

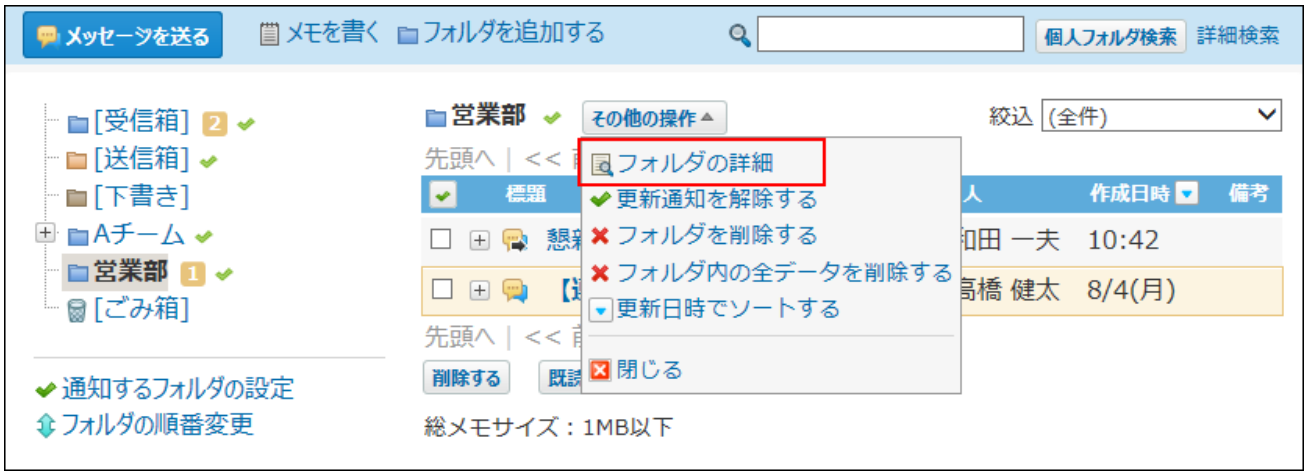
フォルダの情報を変更する

フォルダの情報を変更します。

ごみ箱フォルダの情報は変更できません。

1. **個人フォルダ をクリックします。**
2. **左ペインから、変更するフォルダを選択します。**

3. **その他の操作** の **フォルダの詳細** をクリックします。



4. 「フォルダ情報」セクションで、 **変更する** をクリックします。

5. 必要な項目を変更します。

- 受信箱、送信箱、下書きフォルダの場合：
  「メモ」のみ変更できます。
- ユーザーが追加したフォルダの場合：
  フォルダ名、フォルダの位置、メモを変更できます。

6. 設定内容を確認し、 **変更する** をクリックします。

フォルダを削除する

フォルダを削除します。

受信箱、送信箱、下書き、およびごみ箱フォルダは削除できません。

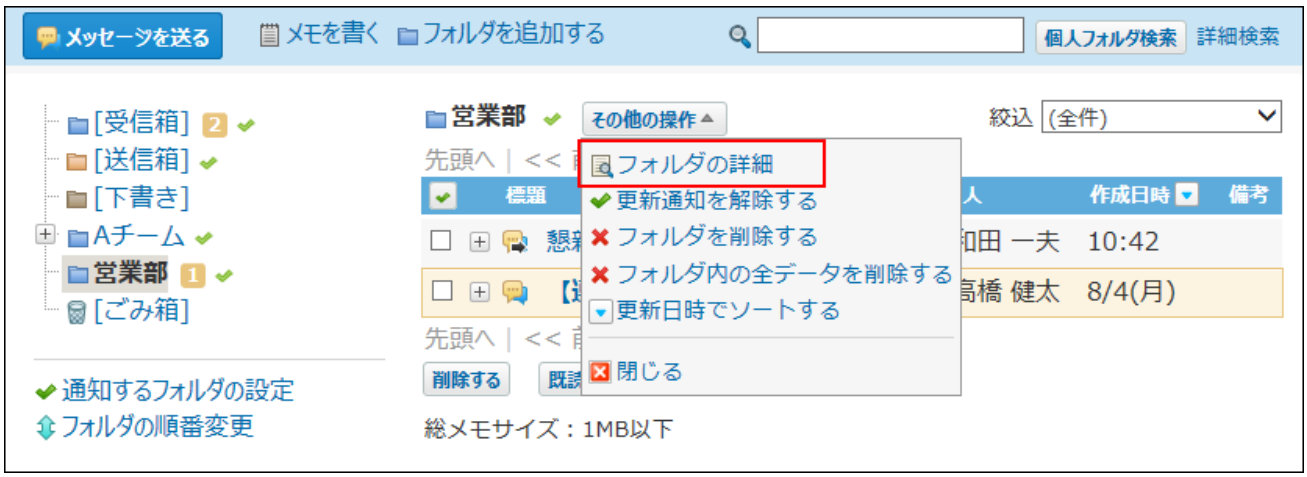
注意

- **削除するフォルダ内のデータと、サブフォルダについて**
  フォルダを削除すると、そのフォルダ内の全データと、配下のサブフォルダが削除されます。
  削除されるデータの扱いは、ごみ箱を使用しているかどうかによって異なります。
  - **ごみ箱を使用している場合：**
    フォルダを削除すると、フォルダ内のデータと、配下のサブフォルダ内のデータは、ごみ箱に移動されます。 サブフォルダ自体は、削除されます。
  - **ごみ箱を使用していない場合：**
    フォルダを削除すると、フォルダ内、および、配下のサブフォルダの全データが完全に削除されます。

フォルダの詳細画面から削除する

フォルダの詳細画面からフォルダを削除します。

1. **個人フォルダ をクリックします。**
2. **左ペインで、削除するフォルダを選択します。**
3. **その他の操作** の **フォルダの詳細 をクリックします。**



4. 「フォルダ情報」セクションで、 削除する をクリックします。

5. 確認画面で、 削除する をクリックします。

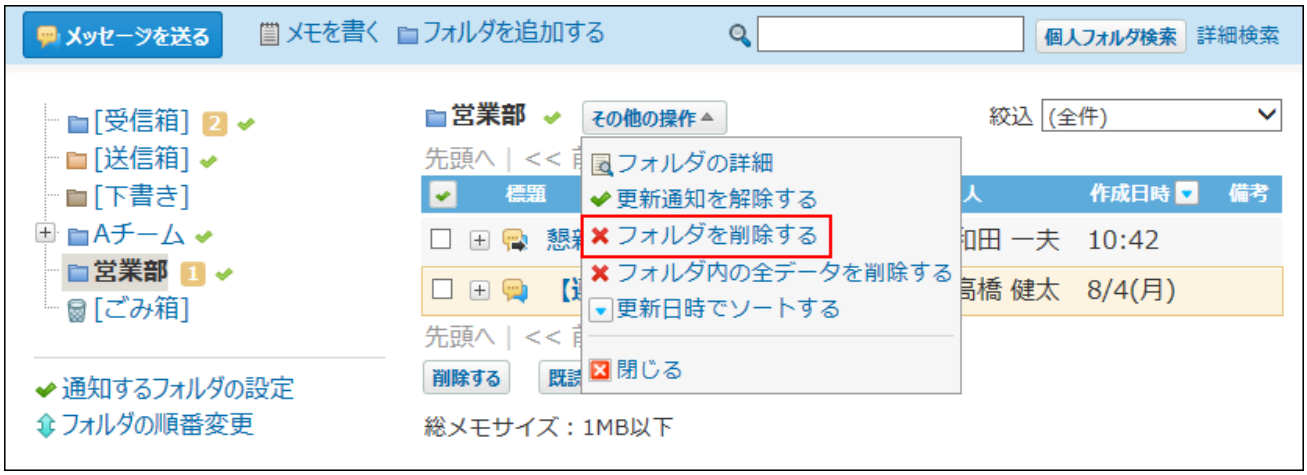
個人フォルダの一覧画面から削除する

個人フォルダの一覧画面からフォルダを削除します。

1. 個人フォルダ をクリックします。

2. 左ペインで、削除するフォルダを選択します。

3. その他の操作 の フォルダを削除する をクリックします。



4. 確認画面で、 削除する をクリックします。

2.1.5. 個人フォルダの更新通知の確認

更新通知とは、新着のメッセージやコメントの書き込みなど、データの更新を知らせる機能です。
受信した更新通知は、トップページの最新情報パーツに表示されます。
個人フォルダでは、フォルダ単位で更新通知を設定できます。
更新通知が設定されているフォルダには、名前の横にチェックマークのアイコン が表示されます。

2.1.6. 個人フォルダの更新通知の設定

フォルダ単位で更新通知の設定を有効にしたり、解除したりします。

複数のフォルダで一括設定する

個人フォルダの一覧画面と、個人設定から操作できます。

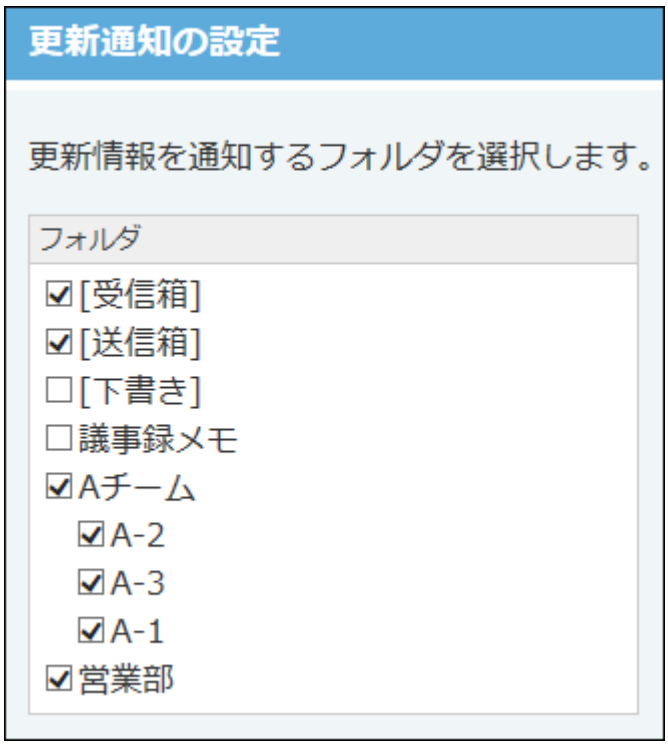
個人フォルダの一覧画面から設定する

個人フォルダの一覧画面から更新通知を設定します。

1. **個人フォルダ をクリックします。**
2. **左ペインで、 通知するフォルダの設定 をクリックします。**

3. **更新通知の設定を有効にするフォルダを選択し、 変更する をクリックします。**

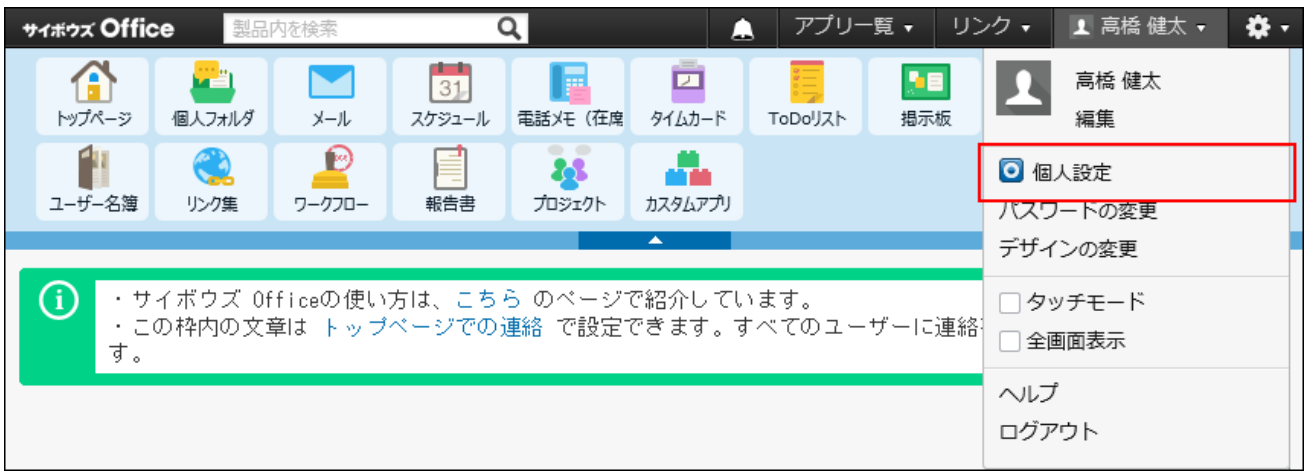
   更新通知の設定を解除する場合は、フォルダの選択を外します。



個人設定から設定する

個人設定から更新通知を設定します。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



3. **「各アプリケーション」セクションの 個人フォルダ をクリックします。**

4. **通知フォルダ をクリックします。**

5. **更新通知の設定を有効にするフォルダを選択し、 変更する をクリックします。**

   更新通知の設定を解除する場合は、フォルダの選択を外します。

フォルダ単位で設定する

個人フォルダの一覧画面と、フォルダの詳細画面から操作できます。

個人フォルダの一覧画面から設定する

個人フォルダの一覧画面から、フォルダ単位で更新通知を設定します。

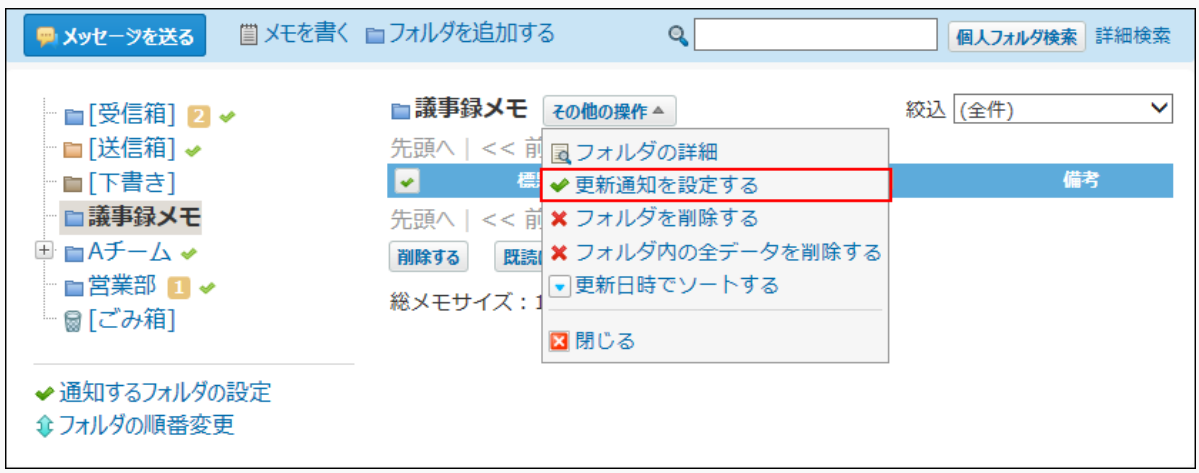
1. **個人フォルダ をクリックします。**

2. **更新通知を設定する フォルダ をクリックします。**

3. **次の操作により、更新通知を設定します。**

   • 更新通知の設定を有効にする場合

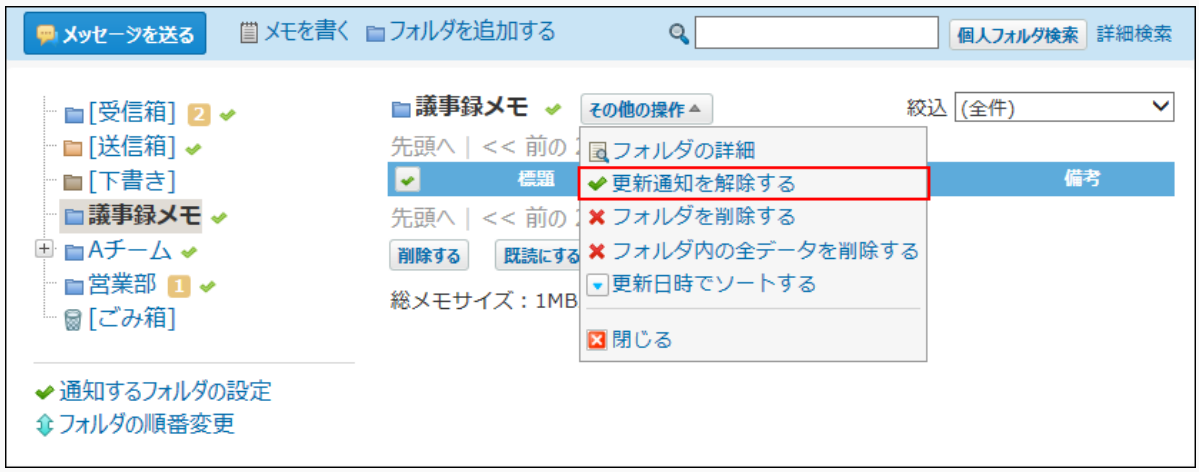
   1. その他の操作 の **更新通知を設定する** をクリックします。



2. 「サブフォルダの更新も通知する」を選択し、 更新を通知する を設定します。
   サブフォルダ内のデータの更新通知が必要な場合は、「サブフォルダの更新も通知する」を選択します。

• 更新通知の設定を解除する場合

1. その他の操作 の **更新通知を解除する** をクリックします。



2. 「サブフォルダの更新通知も解除する」を選択し、 通知を解除する を設定します。
   サブフォルダ内のデータの更新通知が不要な場合は、「サブフォルダの更新も解除する」の選択を外します。

フォルダの詳細画面から設定する

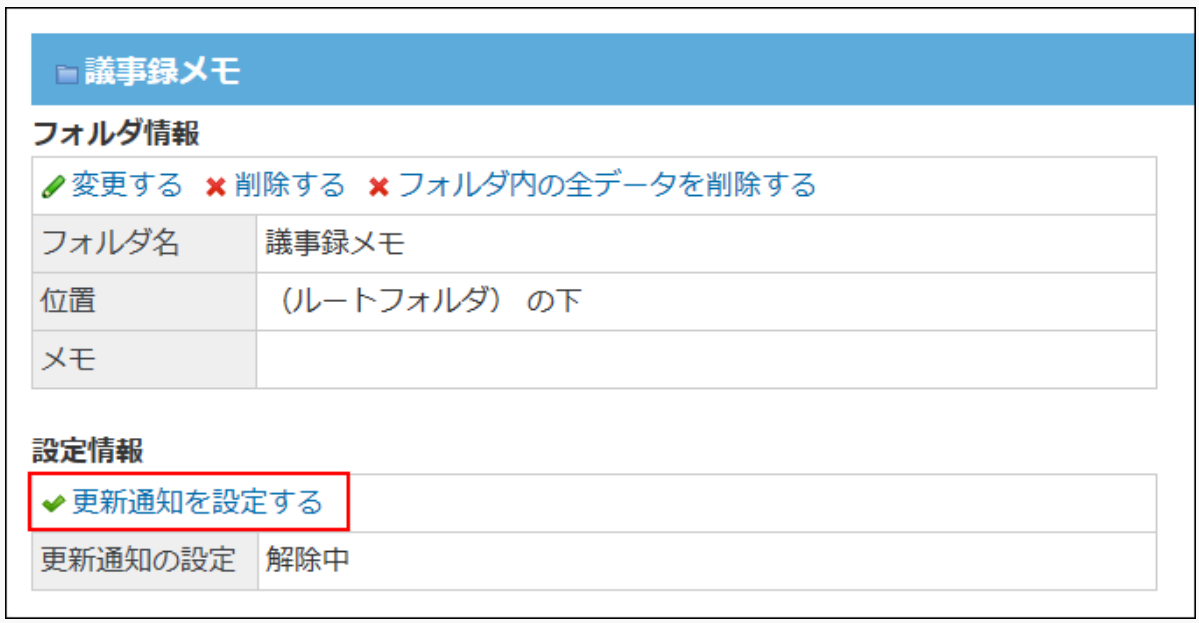
フォルダの詳細画面から、フォルダ単位で更新通知を設定します。

1. **個人フォルダ をクリックします。**
2. **更新通知を設定する フォルダ をクリックします。**

3. **その他の操作** の **フォルダの詳細** をクリックします。

- 更新通知の設定を有効にする場合

1. 「設定情報」セクションで、 **更新通知を設定する** をクリックします。

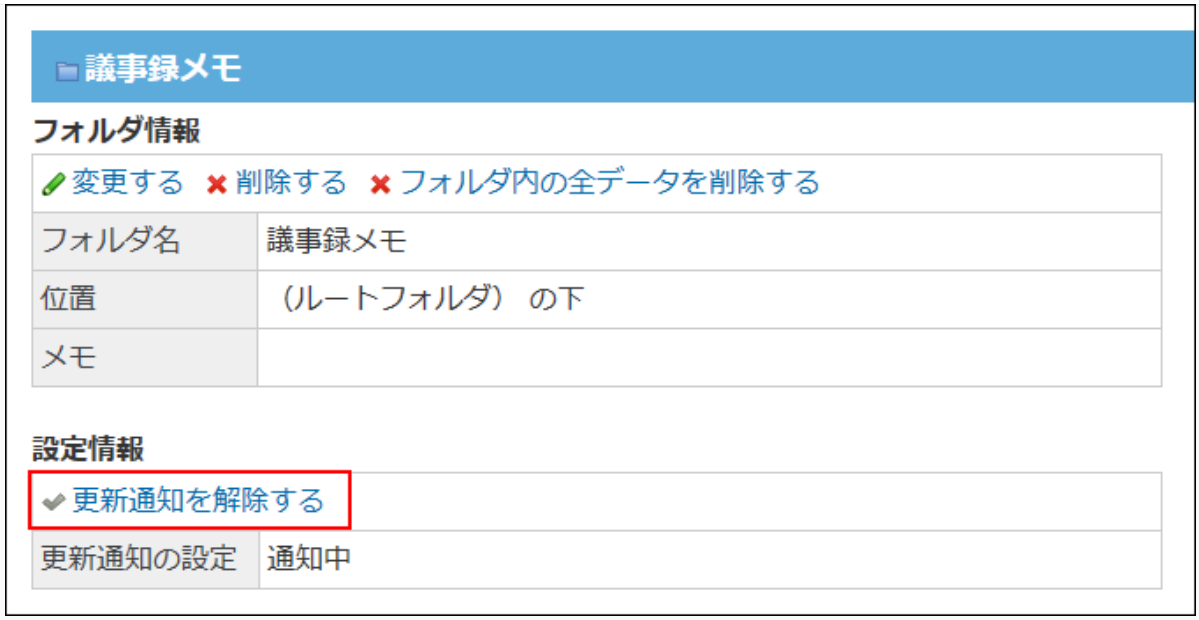


2. 「サブフォルダの更新も通知する」を選択し、 更新を通知する を設定します。

サブフォルダ内のデータの更新通知が必要な場合は、「サブフォルダの更新も通知する」を選択します。

- 更新通知の設定を解除する場合

1. 「設定情報」セクションで、 **更新通知を解除する** をクリックします。



2. 「サブフォルダの更新通知も解除する」を選択し、 通知を解除する を設定します。
   サブフォルダ内のデータの更新通知が不要な場合は、「サブフォルダの更新も解除する」の選択を外します。

2.1.7. 個人フォルダのごみ箱の設定

ごみ箱は、削除したデータを一時的に保存するフォルダです。ユーザーごとに、ごみ箱を使用するかどうかを設定できます。
初期値では、ごみ箱の機能は有効に設定されています。

ごみ箱機能の仕様

ごみ箱を使用する場合と、使用しない場合の違いについて説明します。

ごみ箱を使用する場合

メッセージ、メモから削除されたデータは、ごみ箱に移動され一定期間保存されます。
ごみ箱に保存されている期間であれば、データの閲覧や復旧ができます。 ただし、ごみ箱のメッセージに対しては、次の操作はできません。

- 本文や宛先の変更
- コメントの書き込みや削除
- 更新通知の設定変更
- 「トップに出す」操作

ごみ箱を使用しない場合

メッセージ、メモから削除されたデータは、操作した時点でシステムから完全に削除されます。
削除したデータは元に戻せません。

ごみ箱のデータが完全に削除されるタイミング

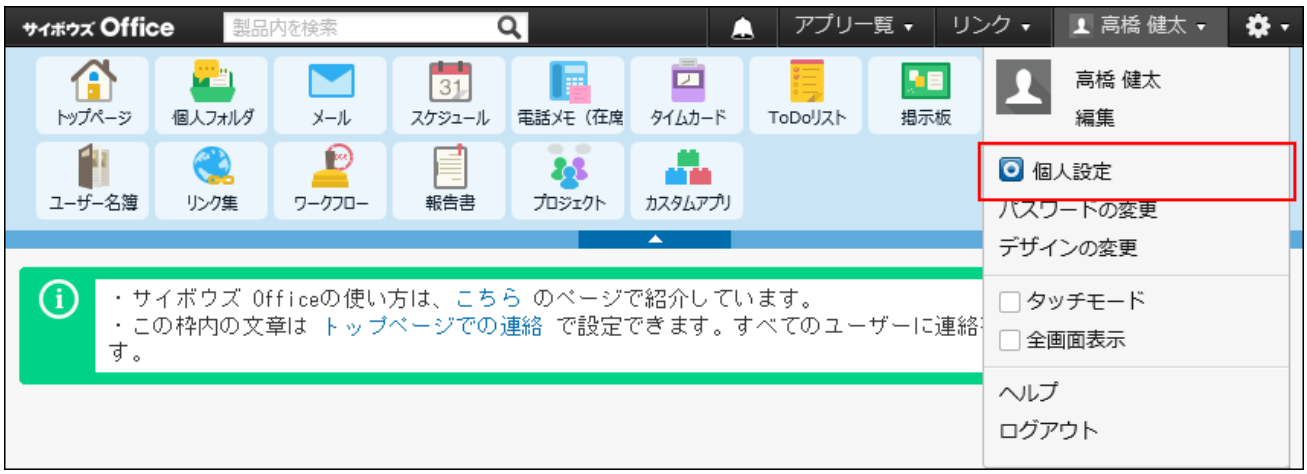
ごみ箱のデータは、次のタイミングでシステムから完全に削除されます。

- ごみ箱のデータを手動で削除したとき
- ごみ箱の保存期間が経過している場合に、次の操作をしたとき
  - メモの場合：
    - メッセージ、メモのいずれかを別のフォルダに移動したとき
    - メッセージ、メモのいずれかを削除したとき
    - メッセージを送信したとき
  - メッセージの場合：
    - メッセージを別のフォルダに移動したとき
    - メッセージを削除したとき
    - メッセージを送信したとき

ごみ箱を有効にする

ごみ箱の機能を有効にすると、個人フォルダにごみ箱が表示されます。削除したデータを一時的に保存できるようになります。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



3. **「各アプリケーション」セクションの 個人フォルダ をクリックします。**
4. **ごみ箱 をクリックします。**
5. **「ごみ箱機能を使用する」を選択します。**
6. **ドロップダウンリストから、ごみ箱にデータを保存する日数を選択します。**
7. **設定する をクリックします。**

2.2. メッセージ

メッセージは、特定のユーザー間でコミュニケーションするためのアプリケーションです。
メッセージの本文に議題や情報を記載し、コメント欄で意見を交換します。
メッセージの内容を閲覧できるのは、宛先に設定されたユーザーだけです。システム管理者も閲覧できません。

関連ページ

- メッセージの送信(276ページ)
- メッセージの変更(292ページ)
- 閲覧確認の利用(331ページ)
- メッセージのコメント機能の使いかた(317ページ)

2.2.1. 基本操作

画面の見かたや作成方法など、メッセージの基本的な使い方について説明します。

関連ページ

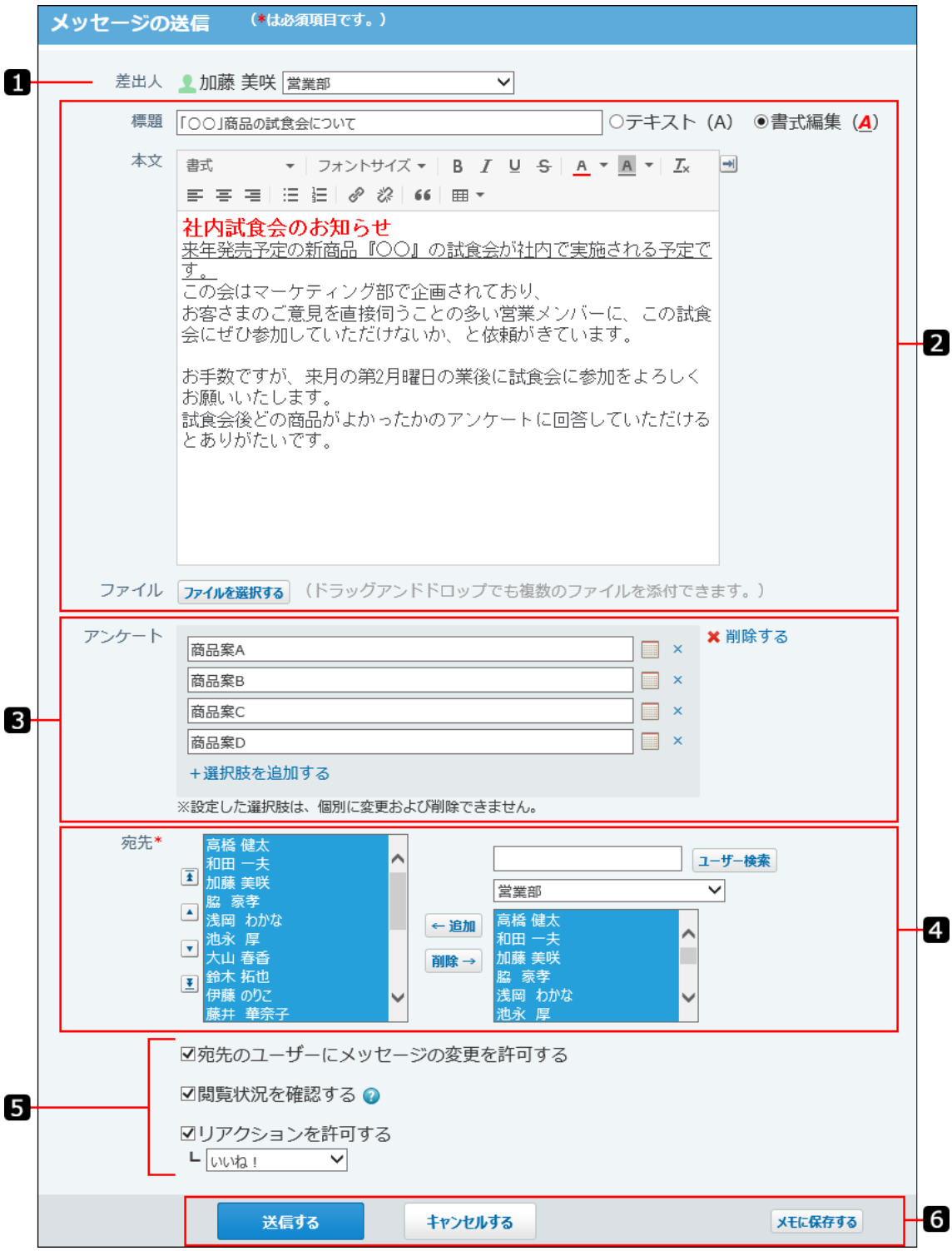
- メッセージの見かた(268ページ)
- メッセージの送信(276ページ)
- メッセージの変更(292ページ)
- 閲覧確認の利用(331ページ)
- メッセージのコメント機能の使いかた(317ページ)

2.2.1.1. メッセージの見かた

アプリケーションメニューで **個人フォルダ** をクリックすると、個人フォルダの一覧画面が表示されます。個人フォルダの一覧画面から、メッセージの作成や閲覧ができます。

作成画面

メッセージの作成画面の見かたを説明します。



番号	説明
1	**差出人：** ユーザー名と所属組織で構成されます。複数の組織に所属している場合は、表示する組織を選択できます。
2	• **標題：** 標題を入力します。

番号	説明
	• **本文：** 本文を入力します。「テキスト」または「書式編集（リッチテキスト）」で入力可能です。 • **ファイル：** メッセージ本文にファイルを添付します。 添付したファイルは、ファイル管理に登録されます。添付ファイルの仕組みについては、メッセージの添付ファイルの扱い(313ページ)を参照してください。
3	**アンケート：** メッセージにアンケートを作成することができます。 詳細は、メッセージのアンケート機能の使いかた(282ページ)を参照してください。
4	**宛先：** 利用ユーザーの中からメッセージを送信する相手を選択します。
5	• **宛先のユーザーにメッセージの変更を許可する：** 有効にすると、宛先のユーザーがメッセージの本文や宛先の変更をできるようになります。 • **閲覧状況を確認する：** 有効にすると、宛先に設定したユーザーがメッセージを閲覧したかどうかを確認できます。 • **リアクションを許可する：** 「いいね！」や「確認しました」など、ユーザーの意思を表示する機能を許可するかどうかを設定します。
6	• **送信する ボタン：** 作成したメッセージを送信します。 • **キャンセルする ボタン：** 作成したメッセージを破棄します。

番号	説明
	• **メモに保存する** **ボタン：** 作成途中のメッセージをメモとして保存します。

詳細画面

メッセージの詳細画面の見かたを説明します。

番号	説明
1	• **[変更する]のリンク：** メッセージの変更画面が表示されます。 メッセージの差出人、および宛先のユーザーに表示されます。宛先のユーザーには、差出人がメッセージの変更を許可している場合に表示されます。

番号	説明
	• **[閲覧状況]のリンク：** 閲覧日時、コメントが一覧で確認できます。 メッセージの作成時に閲覧状況確認機能を有効にしている場合に表示されます。 • **[書き込み情報]のリンク：** 直近のコメントの書き込み日時と内容を確認できます。 メッセージの作成時に閲覧状況確認機能を無効にしている場合に表示されます。 • **その他の操作 ボタン：** クリックすると、次の操作リンクが表示されます。 ◦ **[宛先を変更する]のリンク[1]：** 宛先の変更画面が表示されます。 ◦ **[再利用する]のリンク：** 表示しているメッセージを複製して、新しいメッセージを作成します。 ◦ **[ファイルに出力する]のリンク：** メッセージの本文やコメントをテキストファイルに出力します。 ◦ **[更新通知を解除する]および[更新通知を設定する]のリンク：** 「更新通知の設定」画面が表示されます。更新通知の設定や解除ができます。 ◦ **[別のメッセージを送信する]のリンク：** 同じ宛先の新しいメッセージを作成します。 ◦ **[予定を登録する]のリンク：** 宛先に設定されているユーザーを参加者とする予定を登録します。 ◦ **[予定を確認する]のリンク：** 宛先に設定されているユーザーの予定が表示されます。 ◦ **[Myグループに追加する]のリンク：** 宛先に設定されているユーザーをMyグループとして登録します。 ◦ **[ToDoに登録する]のリンク：** メッセージの標題をToDo名に反映したToDoの追加画面が表示されます。 ◦ **[メールで転送する]のリンク：** メッセージの標題、本文、添付ファイル複製して、メールを作成します。

番号	説明
	• **[削除する]のリンク：** メッセージの削除画面が表示されます。 • **移動する ボタン：** 指定するフォルダにメッセージを移動します。移動先はドロップダウンリストから選択します。
2	• **標題：** メッセージの標題です。 • **固定リンク：** 選択しているメッセージの詳細画面に直接アクセスするためのURLです。 このURLをコピーして、コメントなどにペーストして使用します。ペーストしたURLをクリックすると、このメッセージの詳細画面に直接アクセスできます。 • **トップに出す ボタン：** メッセージへのリンクが、トップページの最新情報パーツに表示されます。 • **トップから消す ボタン：** トップページの最新情報パーツから、メッセージへのリンクが削除されます。 • **表示切り替えパーツ：** [前へ]または[次へ]をクリックすると、同じフォルダ内の前後のデータに移動します。 • **差出人：** メッセージを作成したユーザーです。 • **宛先：** メッセージを受信したユーザーです。 • **[宛先をすべて表示する]のリンク：** 宛先が11人以上の場合、11人目以降のユーザーの表示は省略されます。 [宛先をすべて表示する]をクリックすると、宛先の詳細を確認できます。 [宛先を隠す]をクリックすると、元の表示に戻せます。

番号	説明
	• **[宛先の変更]のリンク[1]：** 宛先の変更画面が表示されます。
3	• **本文：** メッセージの本文です。 • **ファイル名：** 本文の添付ファイルです。クリックするとダウンロードできます。 **詳細** をクリックすると、ファイルサイズや添付された日時など、ファイルの詳細が表示されます。 • **アンケート：** メッセージにアンケートを作成することができます。 詳細は、メッセージのアンケート機能の使いかた(282ページ)を参照してください。 • **[リアクション]のリンク：** 「いいね！」や「確認しました」など、メッセージの本文に対する意思を表現します。
4	• **ユーザー名：** ログインユーザーの名前が表示されます。 ログインユーザーが複数の組織に所属している場合、コメント投稿者の情報として表示する所属先情報をドロップダウンリストから選択できます。 • **コメント入力欄：** メッセージに書き込むコメントを入力します。「テキスト」または「書式編集（リッチテキスト）」で入力可能です。 • **ファイルの選択欄：** コメントに添付するファイルを選択します。 • **書き込む ボタン：** コメントを書き込みます。

番号	説明
5	• **[リアクション]のリンク：** コメントに対して「いいね！」や「確認しました」などの意思表示が可能です。表示されるリアクションのリンク名（「いいね！」など）は、メッセージの差出人がメッセージを書き込むときに設定します。差出人がメッセージの変更を許可している場合、宛先のユーザーは、あとからリアクションのリンク名を変更できます。 • **[返信する]のリンク：** コメントに返信します。 • **固定リンク：** 各コメントに割り当てられたURLです。固定リンクのURLにアクセスすると、指定したコメントに直接アクセスできます。 • **[削除する]のリンク：** コメントを削除します。ログインユーザーが書き込んだコメントだけに表示されます。

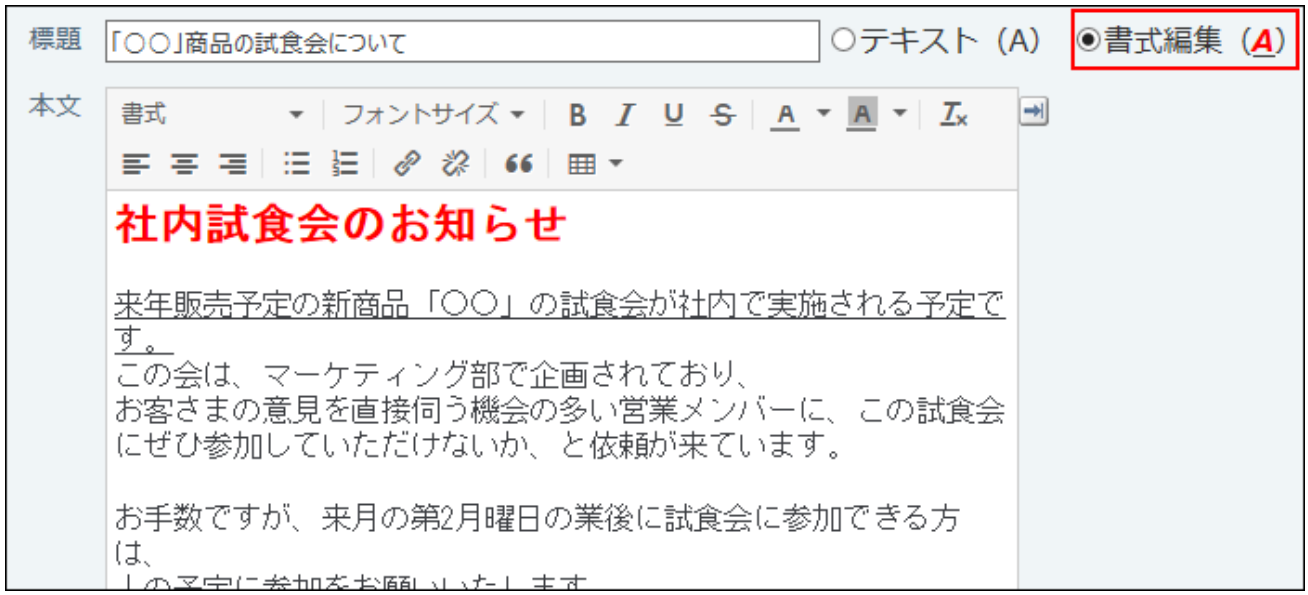
2.2.1.2. メッセージの送信

メッセージを送信します。

1. **個人フォルダ をクリックします。**
2. **メッセージを送る をクリックします。**
3. **メッセージの差出人を確認します。**
   複数の組織に所属している場合、表示する所属先情報をドロップダウンリストから選択できます。

4. メッセージの標題と本文を入力します。

書式編集を利用して、本文を装飾できます。



メッセージの本文に、カスタムアプリの一覧画面や集計画面を組み込んで表示させる場合は、アプリのインライン表示(1892ページ)の機能が便利です。

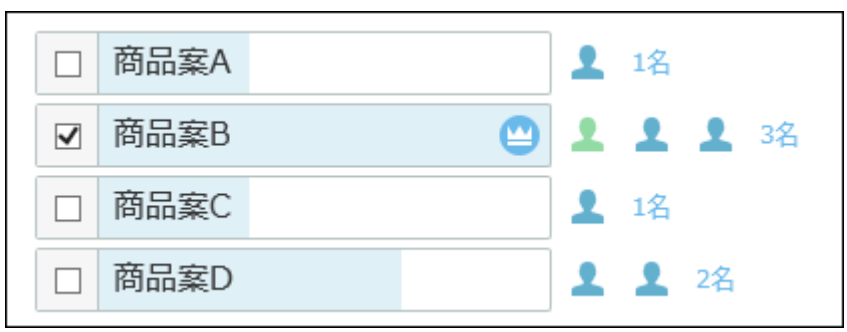
5. 必要に応じてファイルを添付します。

複数のファイルを添付できます。操作方法は、ファイルの添付(49ページ)を参照してください。

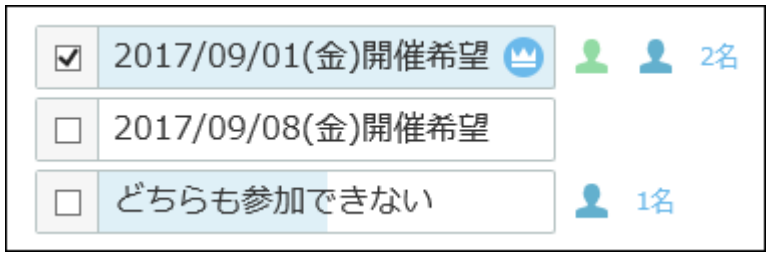
本文に添付したファイルは、ファイル管理に登録されます。詳細は、メッセージの添付ファイルの扱い(313ページ)を参照してください。

6. メッセージにアンケートを作成できます。

例1：



例2：



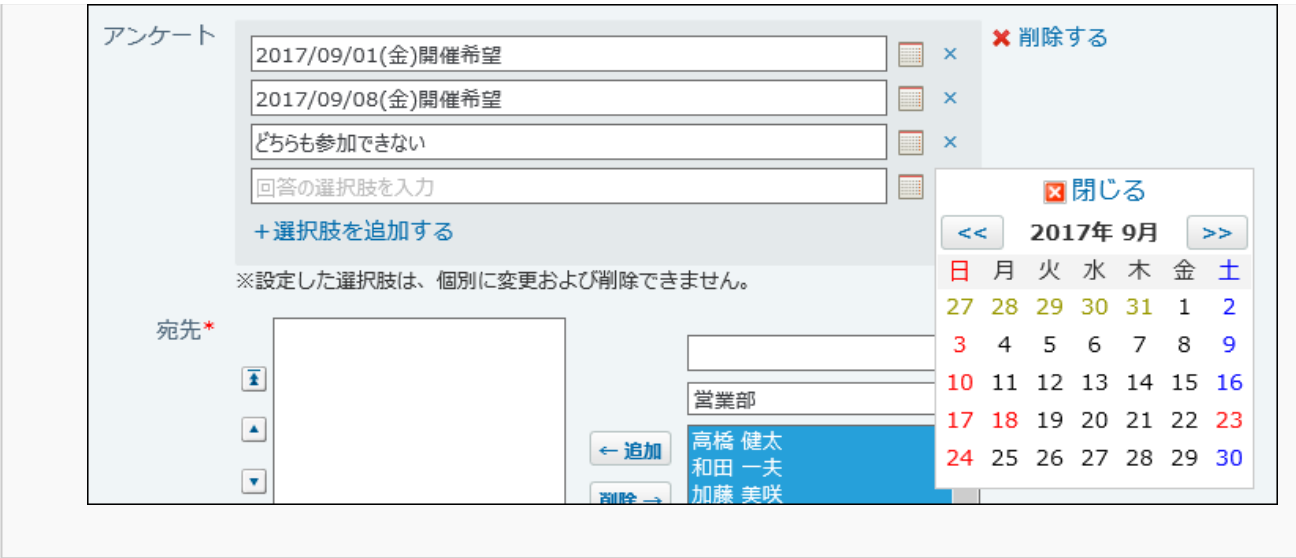
- メッセージにアンケートを作成する必要がない場合

この手順は不要です。手順7へ進んでください。

- メッセージにアンケートを作成する場合

1. アンケートを作成する をクリックします。

2. 回答の選択肢を入力します。
カレンダーアイコン をクリックすると、日付を回答の選択肢として入力できます。
回答の選択肢を増やしたい場合は、 **＋選択肢を追加する** をクリックします。
回答の選択肢を削除したい場合は、削除する選択肢の横の削除するリンク × をクリックします。
アンケート自体作成することを中止する場合は、 **削除する** をクリックします。



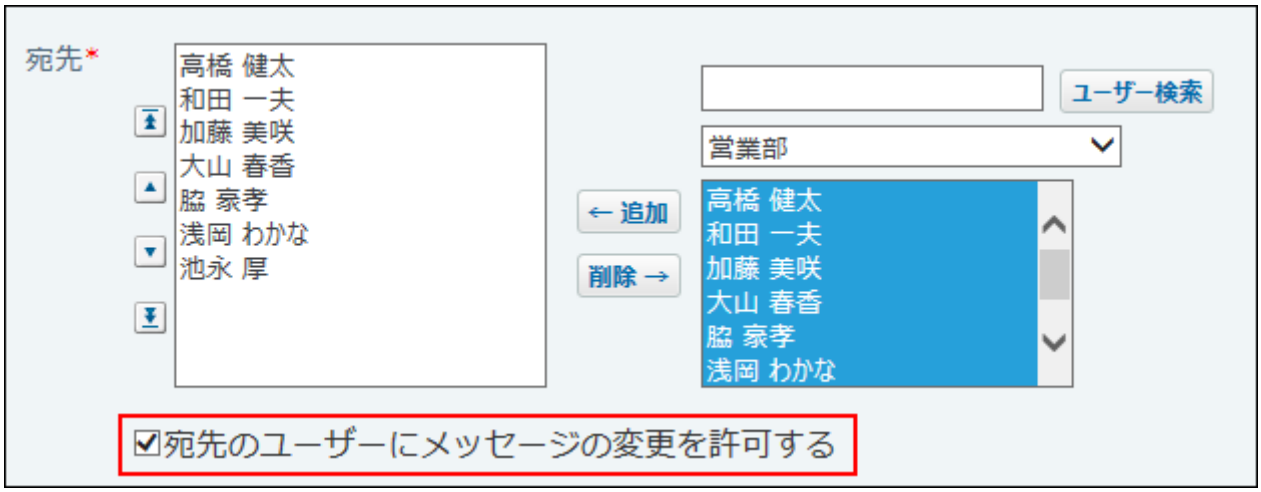
アンケートの回答方法や確認結果の確認など、アンケート機能についての詳細は、メッセージのアンケート機能の使いかた(282ページ)を参照してください。

7. 宛先を選択します。

8. 宛先のユーザーに、メッセージの変更を許可するかどうかを選択します。

変更を許可する場合は、「宛先のユーザーにメッセージの変更を許可する」のチェックボックスを選択します。

変更を許可すると、宛先のユーザーが、メッセージの本文や宛先を変更できるようになります。



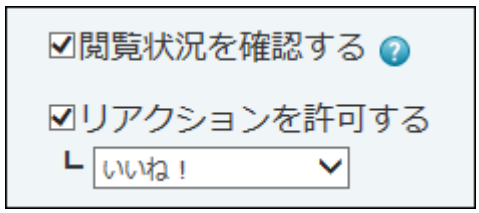
補足

- サイボウズ Office 10から差出人ユーザーが削除されると、宛先のユーザーにメッセージの変更権限が自動的に付与されます。

9. 閲覧状況確認機能を有効にするかどうかを設定します。

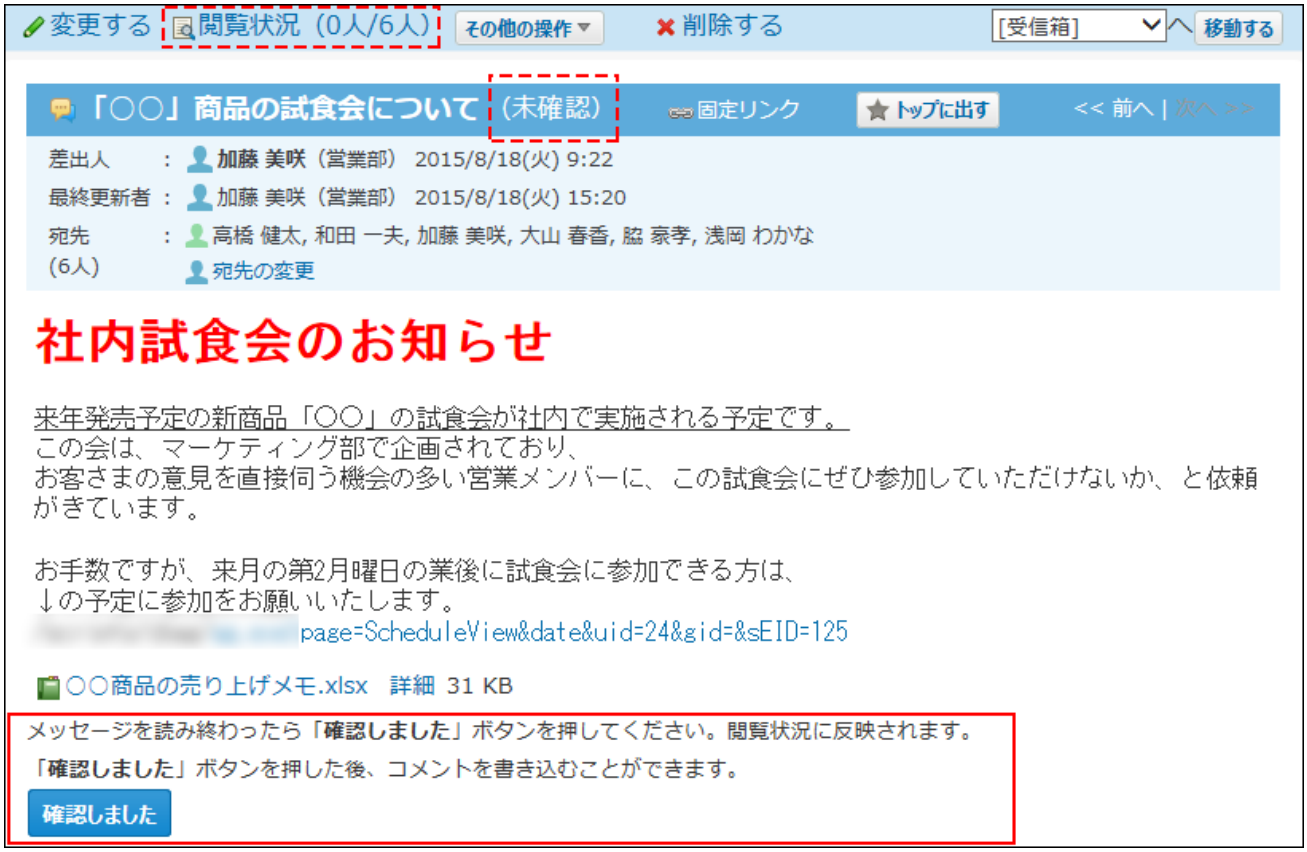
有効にする場合は、「閲覧状況を確認する」のチェックボックスを選択します。

閲覧状況の確認を有効に設定すると、メッセージを受信した際に 確認しました ボタンが表示されるようになります。



閲覧状況確認機能について

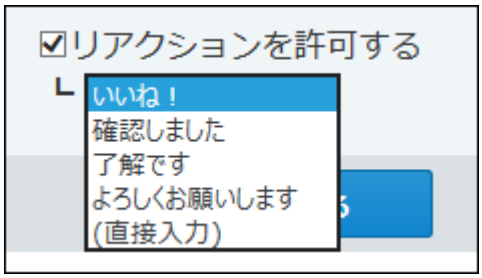
機能を有効に設定すると、メッセージを受信したユーザーの画面に 確認しました ボタンが表示されます。



10. リアクションを許可するかどうかを設定します。

リアクションを許可する場合は、「リアクションを許可する」のチェックボックスを選択し、リンク名を設定します。

メッセージを作成したあとでも、メッセージの変更画面で、リアクション機能の有効、無効を変更できます。



リアクション機能について

リアクション機能は、情報やコメントに対し、意思表示できる機能です。

コメントを書き込まなくても、共感や確認しました、という意思を表現できます。

機能を有効にする際はリンク名を設定する必要があります。

設定できるリンク名は次のとおりです。初期値はシステム管理者によって設定されています。操作方法は、リアクション機能の使いかた(52ページ)を参照してください。

- いいね！
- 確認しました
- 了解です
- よろしくお願いします
- （直接入力）
  任意のリンク名を設定できます。

11. 設定項目を確認し、 送信する をクリックします。

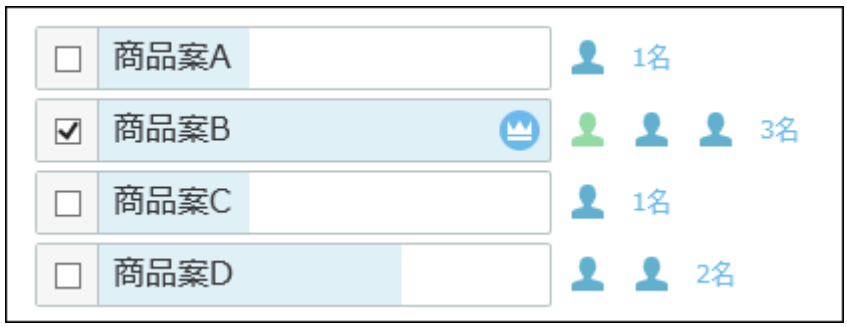
アプリケーションメニューに個人フォルダがない場合

アプリケーションメニューに **個人フォルダ** が表示されていない場合は、ヘッダーからメッセージを作成します。
[リンク]をクリックし、[始めるメニュー]にマウスオーバーして、[メッセージを送る]をクリックします。
ただし、システム管理者によって、個人フォルダ機能が無効に設定されている場合は利用できません。

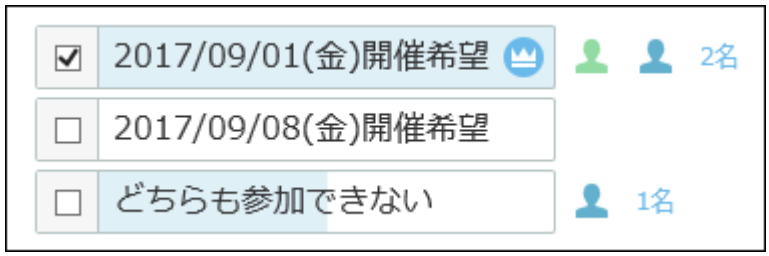
2.2.1.3. メッセージのアンケート機能の使いかた

メッセージのアンケート機能の使いかたについて説明します。
メッセージのアンケート機能とは、回答の選択肢を設定したアンケートをメッセージに付ける機能です。

例1：



例2：

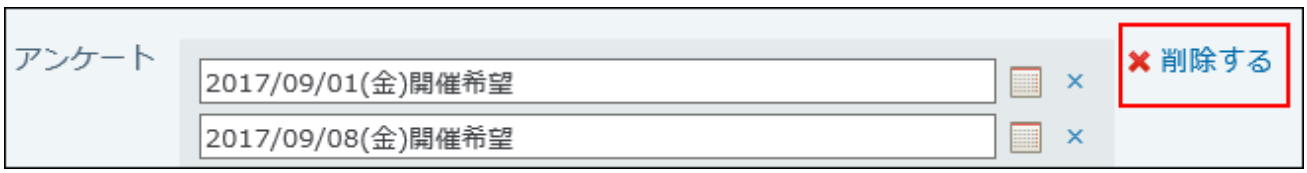


メッセージにアンケートを作成する

アンケートを作成する方法を説明します。

注意

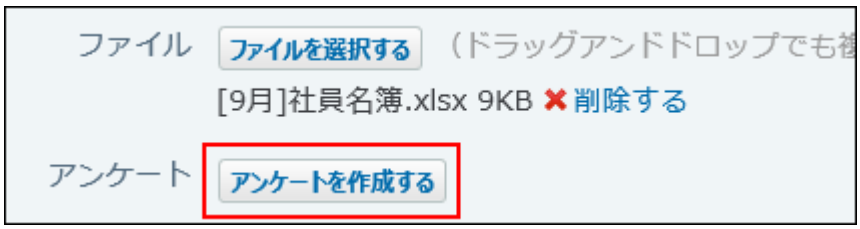
- アンケートの作成時または変更時に、 ✖ **削除する** をクリックすると、作成したアンケート自体がすべて削除されます。



- 一度確定した選択肢を変更したり削除したりすることはできません。

1. **メッセージの送信画面を表示します。**
2. **アンケートに回答してほしいユーザーを宛先に追加します。**

3. 「アンケート」セクションで、 **アンケートを作成する** をクリックします。



4. 回答の選択肢を入力します。

回答の選択肢入力欄には100文字まで入力できます。

カレンダーアイコン をクリックすると、日付を回答の選択肢として入力できます。

入力した選択肢が重複している場合は、1つの選択肢として集約されます。

回答の選択肢を増やす場合は、 **＋選択肢を追加する** をクリックします。選択肢は10個まで追加できます。

回答の選択肢を削除する場合は、削除する選択肢の横の削除するリンク × をクリックします。

アンケート自体作成することを中止する場合は、 **削除する** をクリックします。

5. 設定内容を確認し、 **送信する** をクリックします。

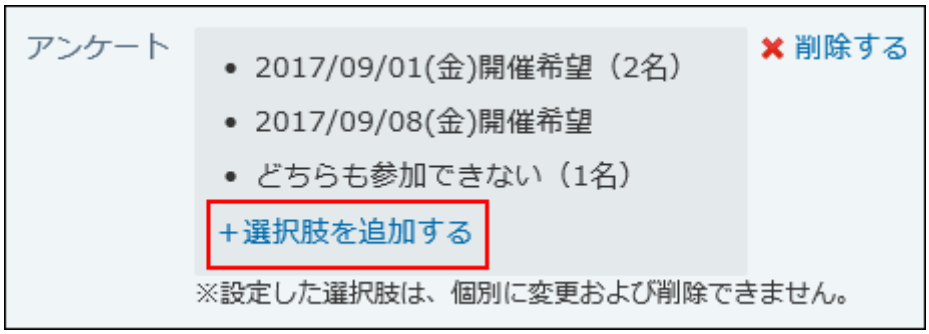
注意

- アンケートの設定内容はメモに保存されません。
  メッセージの作成画面で、 メモに保存する をクリックし、メッセージの下書き保存画面で、 メモに保存する をクリックして保存すると、メッセージの作成画面で、アンケートを作成していても、メモにはアンケートの内容が保存されません。

6. メッセージの宛先に設定したユーザーにアンケートへの回答を連絡します。

補足

- 一度回答の選択肢確定したあとに選択肢を追加する場合は、メッセージの変更画面で、 **＋選択肢を追加する** をクリックして、選択肢を追加します。



- アンケートを作成したメッセージを再利用すると、回答の選択肢が引き継がれます。回答結果は引き継がれません。

メッセージのアンケートに回答する

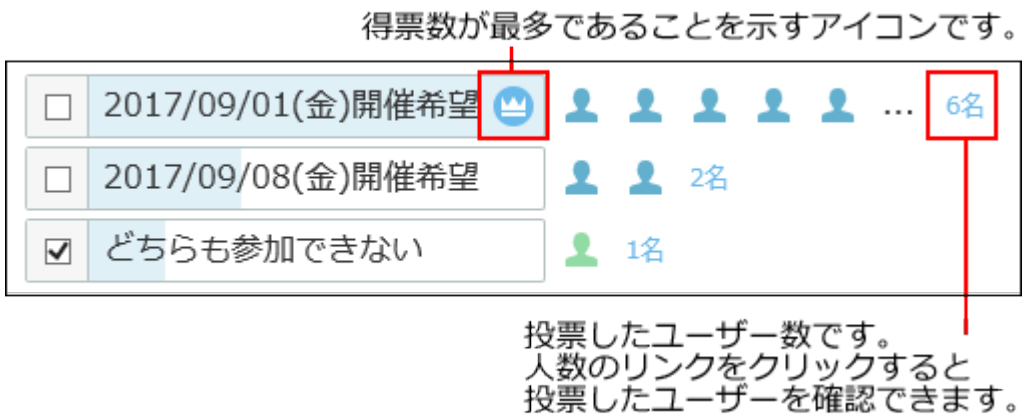
アンケートに回答する方法を説明します。

1. **アンケートが作成されたメッセージの詳細画面を表示します。**
2. **投票したい選択肢のチェックボックスを選択します。**
   選択肢は複数選択可能です。
   選択肢のチェックボックスを再度選択すると、チェックを外すことができます。

メッセージのアンケート結果を確認する

アンケート結果を確認します。
アンケートに回答したユーザーが、宛先から削除されても、回答した結果は残ります。

1. **アンケートに回答済みのメッセージの詳細画面を表示します。**
2. **回答結果を確認します。**
   一番多く投票された選択肢には、得票数が最多であることを示すアイコンが表示されます。
   選択肢の横に、投票したタイミングが遅い順に5名まで投票したユーザーのプロフィール画像が表示されます。自分のプロフィール画像は、投票したタイミングにかかわらず先頭に表示されます。
   得票数は人数で表現されます。人数のリンクをクリックすると、投票したユーザーを確認できます。



メッセージのアンケート結果を利用して別の予定を登録する

アンケート結果を利用して、予定を登録できます。

1. **アンケートに回答済みのメッセージの詳細画面を表示します。**
2. **回答結果を確認し、予定の参加者に設定したいメンバーが含まれている選択肢の人数のリンクをクリックします。**

3. **投票したユーザーの確認画面で、 予定を登録する をクリックします。**

投票したユーザーが参加者として設定されている、予定の登録画面が表示されます。
選択肢に日付を設定していた場合は、選択肢内の最初の日付が予定の日付に設定されます。日付として扱われるのは、半角数字で構成されたYYYY/MM/DD形式の場合だけです。たとえば、「2017/10/10」という文字列は日付として扱われますが、「2017年10月10日」という文字列は日付として扱われません。

4. **必要な項目を設定し、登録する をクリックします。**

設定項目の詳細は、予定の設定項目(609ページ)を参照してください。

2.2.1.4. メッセージの下書き

作成途中のメッセージを下書きとしてメモに保存できます。

1. **個人フォルダ をクリックします。**
2. **メッセージを送る をクリックします。**
3. **メッセージの標題や本文などを入力し、 メモに保存する をクリックします。**

4. 確認画面で、ドロップダウンリストから下書きを保存するフォルダを選択し、メモに保存する をクリックします。

個人フォルダ内の指定したフォルダに保存されます。保存先のフォルダの初期値は「下書き」です。

後日、メッセージとして送信できます。詳細は、作成済みのメモを使った応用操作(369 ページ)を参照してください。

補足

- 下書きにアンケートは保存されません。
  メモからメッセージを送信する際に、必要に応じてアンケートを作成してください。

2.2.1.5. メッセージの再利用

メッセージを複製して、新しいメッセージを作成します。

全項目を再利用する

すべての項目を複製して、新しいメッセージを作成します。
コメントは再利用されません。
アンケートを作成しているメッセージを再利用した場合、アンケートの回答状況は引き継ぎません。アンケートの選択肢だけ再利用されます。

1. **個人フォルダ をクリックします。**
2. **左ペインから、再利用するメッセージが保存されている フォルダ を選択します。**
3. **再利用するメッセージの 標題 をクリックします。**
4. **メッセージの詳細画面で、** その他の操作 **再利用する をクリックします。**
5. **必要な項目を設定し、** 送信する **をクリックします。**
   設定項目の詳細は、メッセージの送信(276ページ)を参照してください。

宛先だけ再利用する

宛先だけ複製して、新しいメッセージを作成します。

1. **個人フォルダ をクリックします。**
2. **左ペインから、再利用するメッセージが保存されている フォルダ を選択します。**
3. **再利用するメッセージの 標題 をクリックします。**
4. **メッセージの詳細画面で、 その他の操作 の 別のメッセージを送る をクリックします。**
5. **必要な項目を設定し、 送信する をクリックします。**

   設定項目の詳細は、メッセージの送信(276ページ)を参照してください。

2.2.1.6. メッセージの変更

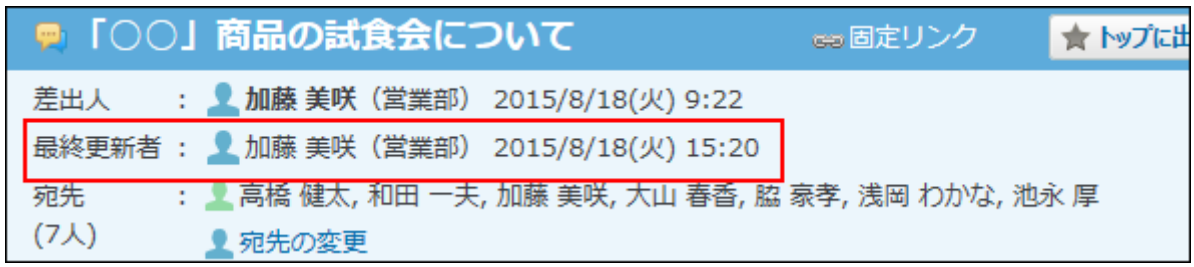
メッセージを変更します。

本文を変更する

メッセージの差出人、または宛先のユーザーで、メッセージの本文を変更します。
宛先のユーザーは、差出人がメッセージの変更を許可している場合に本文を変更できます。

変更されたメッセージには、最終更新者と日時が表示されます。

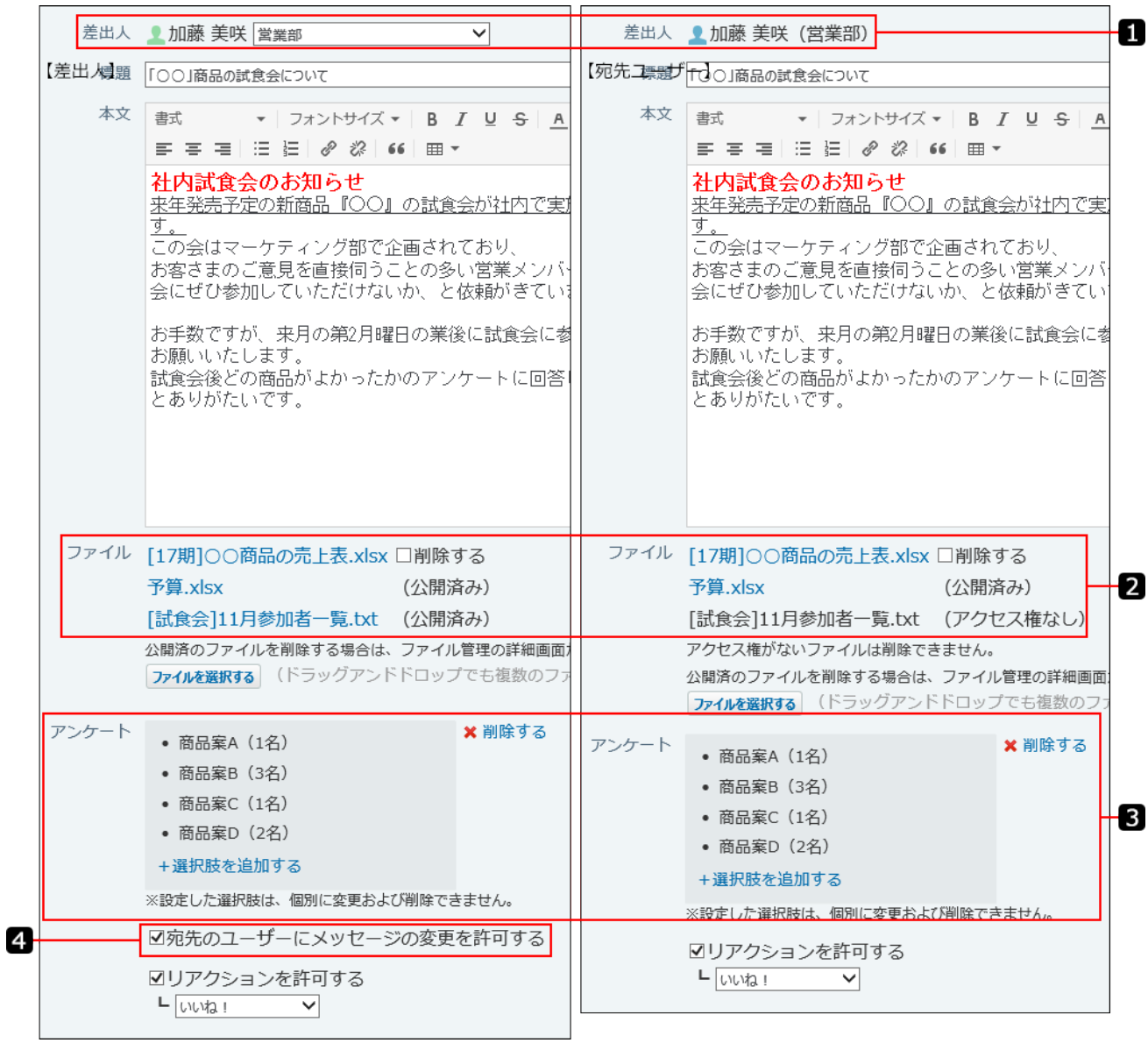
また、宛先のユーザーに更新情報が通知されます。



1. **個人フォルダ をクリックします。**
2. **左ペインから変更するメッセージが保存されている フォルダ を選択します。**
3. **変更するメッセージの 標題 をクリックします。**
4. **メッセージの詳細画面で、 変更する をクリックします。**
5. **必要な項目を設定し、 変更する をクリックします。**

   メッセージの変更権限が付与されている場合でも、差出人と宛先ユーザーとでは、変更できる項目が異なります。

   メッセージの変更画面例：



番号	説明
1	**差出人：** 差出人は変更できません。差出人の所属組織は、差出人のみ変更できます。
2	**ファイル：** • 未公開の添付ファイル メッセージの変更画面で、未公開の添付ファイルに対して可能な操作は、次のとおりです。 ◦ ダウンロード ◦ 削除 未公開の添付ファイルは、自分が添付していないファイルでも、メッセージの変更画面から削除できます。

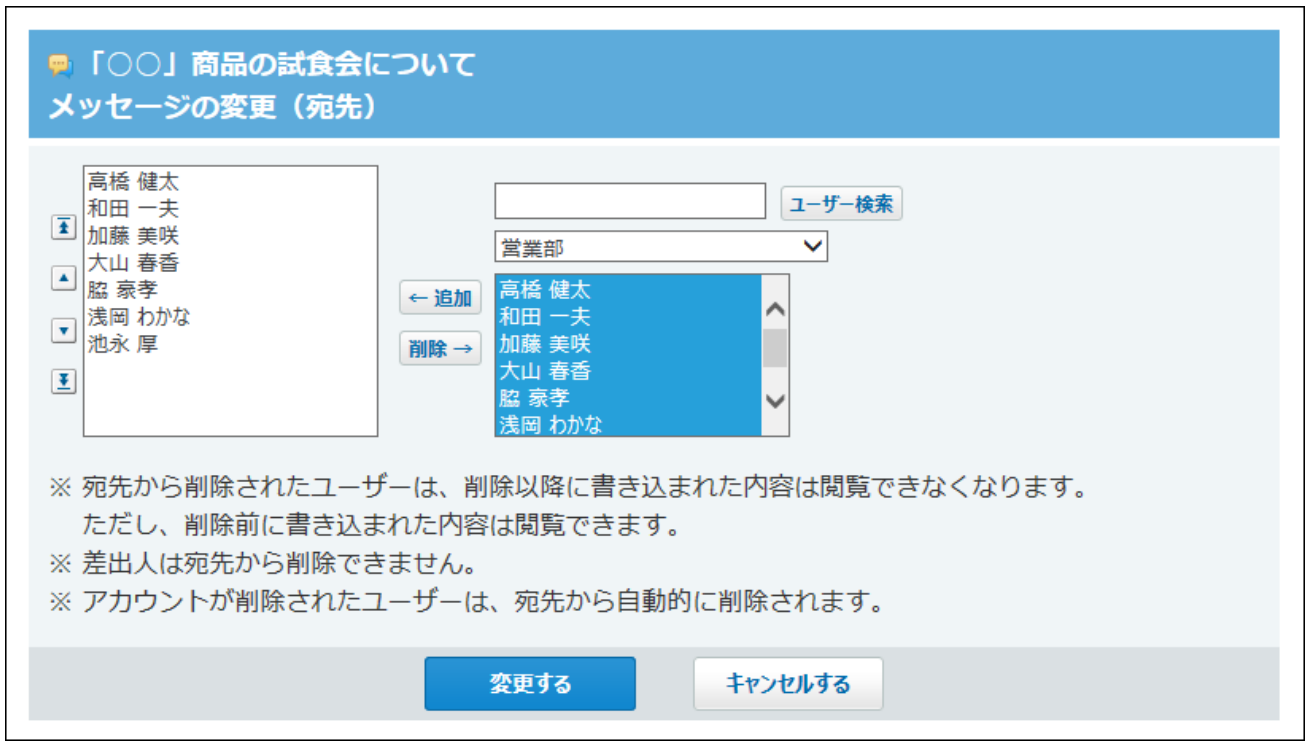
番号	説明
	• 公開済みの添付ファイル メッセージの変更画面で、公開済みの添付ファイルに対して可能な操作は、次のとおりです。 ◦ ダウンロード アクセス権を付与されていないファイル管理のフォルダに配置されている、添付ファイルは、ダウンロードリンクが表示されません。
3	**アンケート：** メッセージの変更画面で可能な操作は、次のとおりです。 • 選択肢の追加 選択肢の追加はできますが、一度確定したアンケートの選択肢を変更したり削除したりすることはできません。 • アンケート自体の削除 アンケート自体を削除すると、回答結果もすべて削除されます。運用に支障がないことを確認してから、削除するようにしてください。
4	**宛先のユーザーにメッセージの変更を許可する：** 差出人のみ、宛先ユーザーにメッセージの変更権限を付与できます。

宛先を変更する

メッセージの差出人、または宛先のユーザーで、メッセージの宛先を変更します。
宛先のユーザーは、差出人がメッセージの変更を許可している場合に宛先を変更できます。

1. **個人フォルダ をクリックします。**
2. **左ペインから宛先を変更するメッセージが保存されている フォルダ を選択します。**

3. 宛先を変更するメッセージの 標題 をクリックします。
4. メッセージの詳細画面で、 宛先の変更 をクリックします。
5. 宛先に設定するユーザーを選択し、 変更する をクリックします。



補足

- 差出人を宛先から削除することはできません。
- 宛先から全員を削除することはできません。

宛先にユーザーを追加すると

宛先に追加されたユーザーに更新情報が通知されます。

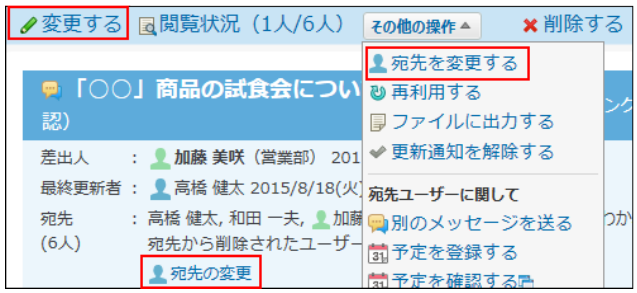
宛先に追加されたユーザーは、すべてのメッセージやコメントを閲覧できます。

宛先からユーザーを削除すると

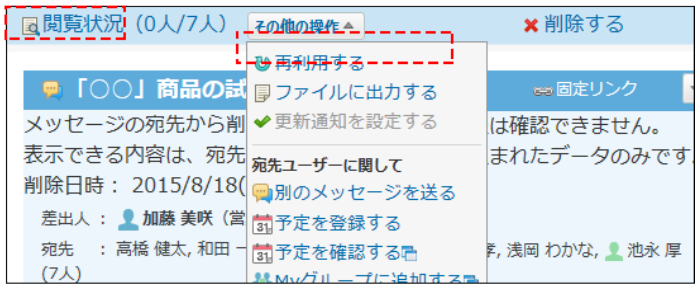
宛先から削除されたユーザーは、コメントの書き込みやファイル添付ができなくなります。
宛先から削除されたあとに更新された本文やコメントも閲覧できません。
宛先から削除される前に回答したアンケートの結果は残ります。ただし、宛先から削除されると、メッセージにアンケートが表示されなくなるため、アンケートに回答し直したり、アンケート結果を閲覧したりすることはできません。

- **宛先から削除されたユーザー**
  宛先から削除されると、宛先変更や本文変更の操作リンクが非表示になるため、メッセージの変更権限が付与されていてもメッセージを変更できません。
  例：

【宛先ユーザー】

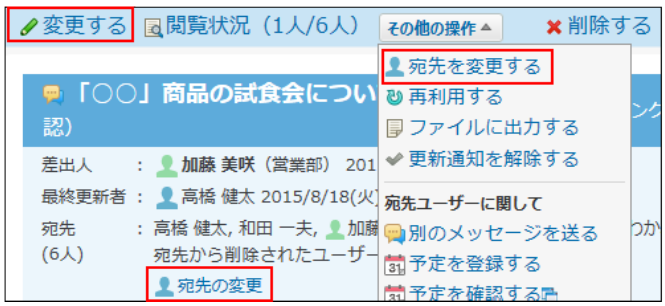


【宛先から削除されたユーザー】

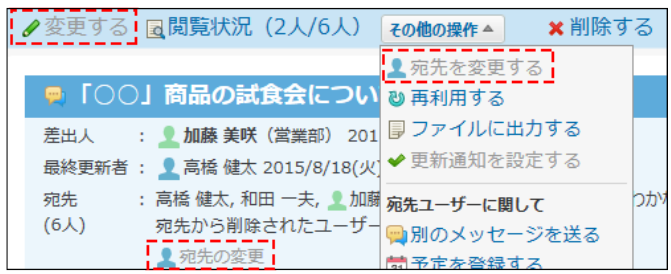


- **メッセージをごみ箱に移動した宛先ユーザー**
  メッセージをごみ箱に移動すると、宛先変更や本文変更の操作リンクがグレーで表示され、メッセージを変更できません。
  例：

【宛先ユーザー】



【宛先から削除されたユーザー】



宛先から削除されたメッセージの閲覧について

宛先から削除される前に書き込まれた本文やコメントは、継続して閲覧できます。ただし、メッセージのアンケートは表示されません。
添付ファイルの確認や削除はできません。ファイル名のみ表示されます。
宛先から削除された日時は、メッセージの本文に表示されます。

2.2.1.7. メッセージの移動

メッセージを別のフォルダに移動します。
移動方法は、一覧画面で移動するか、詳細画面で移動するかによって異なります。

一覧画面から移動する

メッセージの一覧画面で移動します。

1件ずつ移動する

メッセージの一覧画面で、1件ずつ移動します。

1. 個人フォルダ をクリックします。
2. 左ペインから、移動するメッセージが保存されている フォルダ を選択します。
3. 移動するメッセージの 標題 の横の概要を表示するボタン ⊞ をクリックします。
4. ドロップダウンリストから、移動先のフォルダを選択し、 移動する をクリックします。

複数のメッセージをまとめて移動する

メッセージの一覧画面で、複数のメッセージをまとめて移動します。

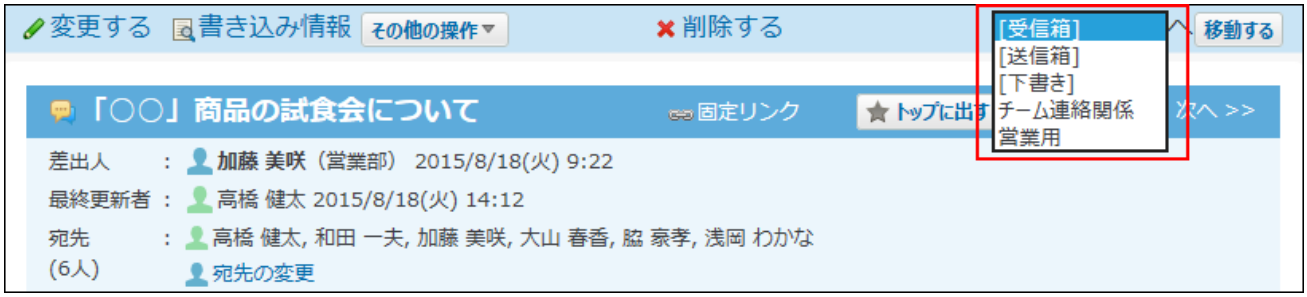
1. 個人フォルダ をクリックします。
2. 左ペインから、移動するメッセージが保存されている フォルダ を選択します。

3. 移動するメッセージのチェックボックスを選択します。
4. ドロップダウンリストから、移動先のフォルダを選択し、 移動する をクリックします。

詳細画面から移動する

メッセージの詳細画面で移動します。

1. 個人フォルダ をクリックします。
2. 左ペインから、移動するメッセージが保存されている フォルダ を選択します。
3. 移動するメッセージの 標題 をクリックします。
4. ドロップダウンリストから、移動先のフォルダを選択し、 移動する をクリックします。

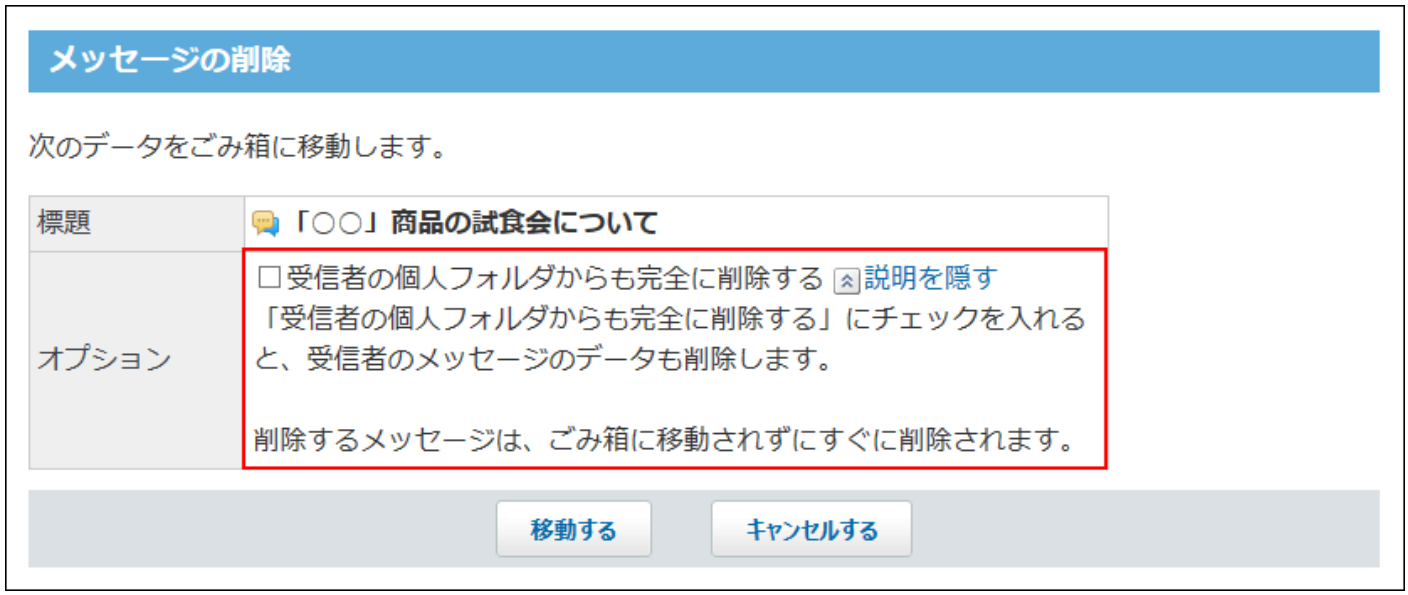


2.2.1.8. メッセージの削除（ごみ箱有効時）

ごみ箱を使用している場合、削除したメッセージはごみ箱に移動し、一定期間保存されます。
ごみ箱の保存期間を過ぎるか、ごみ箱から自分で削除したメッセージは完全に削除されます。
ごみ箱機能の詳細は、個人フォルダのごみ箱の設定(264ページ)を参照してください。

送信したメッセージを削除する

自分が送信したメッセージを削除する場合、宛先のユーザー全員の個人フォルダから、メッセージを完全に削除するかどうかを選択できます。
完全削除を選択すると、メッセージはごみ箱に保存されず、完全に削除されます。



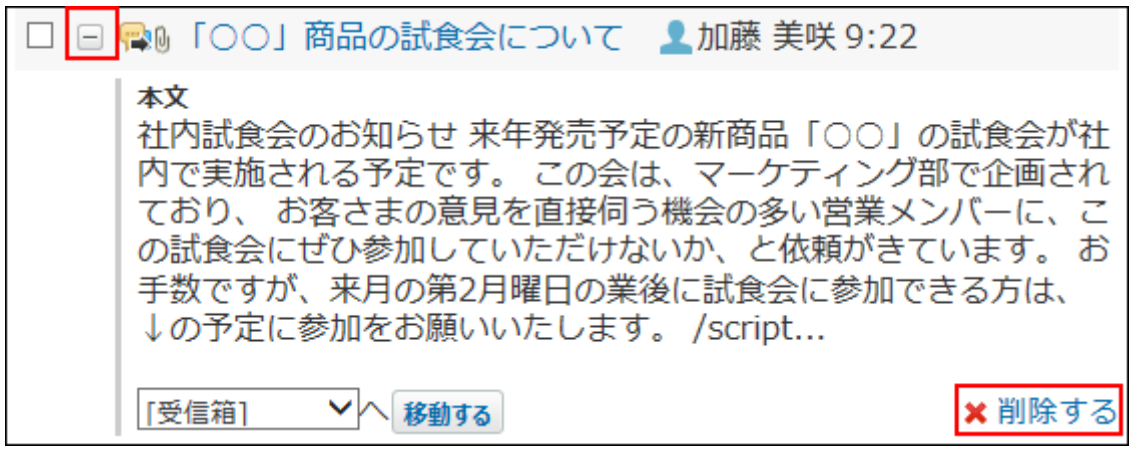
1件ずつごみ箱に移動する

メッセージを1件ずつ削除します。削除したあとはごみ箱に保存されます。

一覧画面から移動する

個人フォルダの一覧画面で、1件ずつメッセージをごみ箱に移動します。

1. **個人フォルダ をクリックします。**
2. **左ペインから、削除するメッセージが保存されている フォルダ を選択します。**
3. **削除するメッセージの 標題 の横の概要を表示するボタン ⊞ をクリックします。**
4. **✖ 削除する をクリックします。**



5. **確認画面で、 はい をクリックします。**

詳細画面から移動する

メッセージの詳細を確認して、1件ずつメッセージをごみ箱に移動します。

1. **個人フォルダ をクリックします。**

2. 左ペインから、削除するメッセージが保存されている フォルダ を選択します。
3. 削除するメッセージの 標題 をクリックします。
4. 詳細画面で、 削除する をクリックします。
5. 確認画面で、 移動する をクリックします。

複数のメッセージをまとめてごみ箱に移動する

削除するメッセージを選択し、まとめて削除します。
削除したあとはごみ箱に保存されます。

1. 個人フォルダ をクリックします。
2. 左ペインから、削除するメッセージが保存されている フォルダ を選択します。
3. 削除するメッセージを選択します。
4. 選択したメッセージを確認し、 削除する をクリックします。

5. 確認画面で、 移動する をクリックします。

フォルダ内の全データをごみ箱に移動する

フォルダ内のすべてのデータを削除します。フォルダ内にメモがあれば、メッセージと一緒に削除されます。
削除したあとはごみ箱に保存されます。

一覧画面から移動する

個人フォルダの一覧画面で、フォルダ内の全データをごみ箱に移動します。

1. 個人フォルダ をクリックします。
2. 左ペインから、削除対象の フォルダ を選択します。
3. その他の操作 の フォルダ内の全データを削除する をクリックします。

4. 確認画面で、 移動する をクリックします。

フォルダの詳細画面から移動する

フォルダの詳細画面から、フォルダ内の全データをごみ箱に移動します。

1. 個人フォルダ をクリックします。
2. 左ペインから、削除対象の フォルダ を選択します。
3. その他の操作 の フォルダの詳細 をクリックします。

4. フォルダ情報セクションで、 フォルダ内の全データを削除する をクリックします。
5. 確認画面で、 移動する をクリックします。

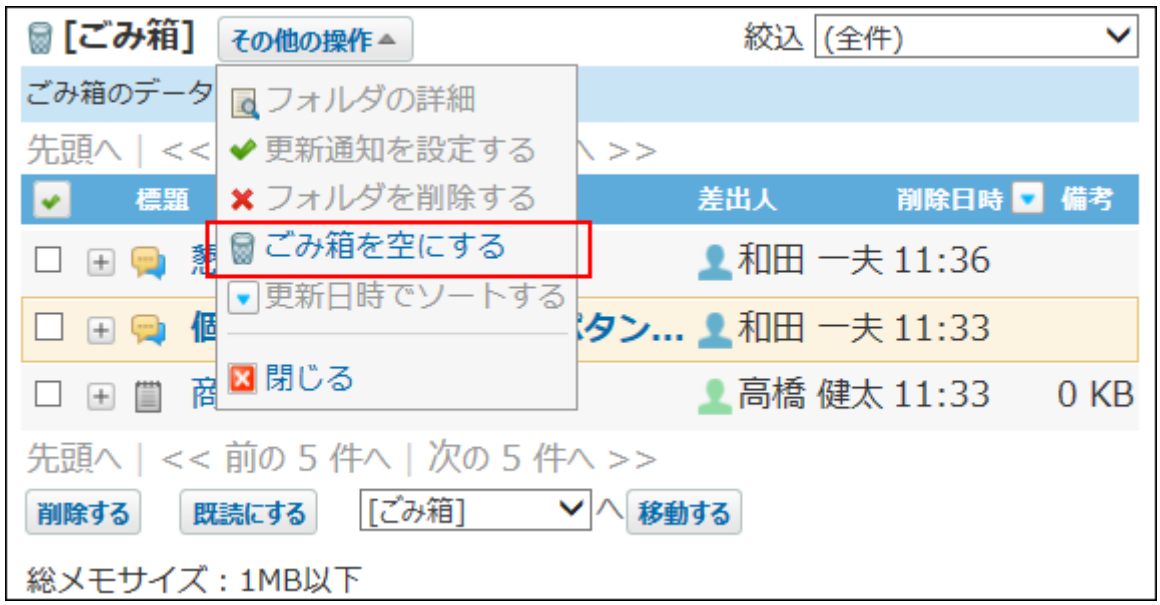
ごみ箱から完全に削除する

ごみ箱に保存されているメッセージを完全に削除します。

ごみ箱を空にする

ごみ箱内のすべてのデータを削除します。ごみ箱にメモがあれば、メッセージと一緒に削除されます。

1. **個人フォルダ をクリックします。**
2. **左ペインから、 [ごみ箱] を選択します。**
3. **その他の操作 の ごみ箱を空にする をクリックします。**



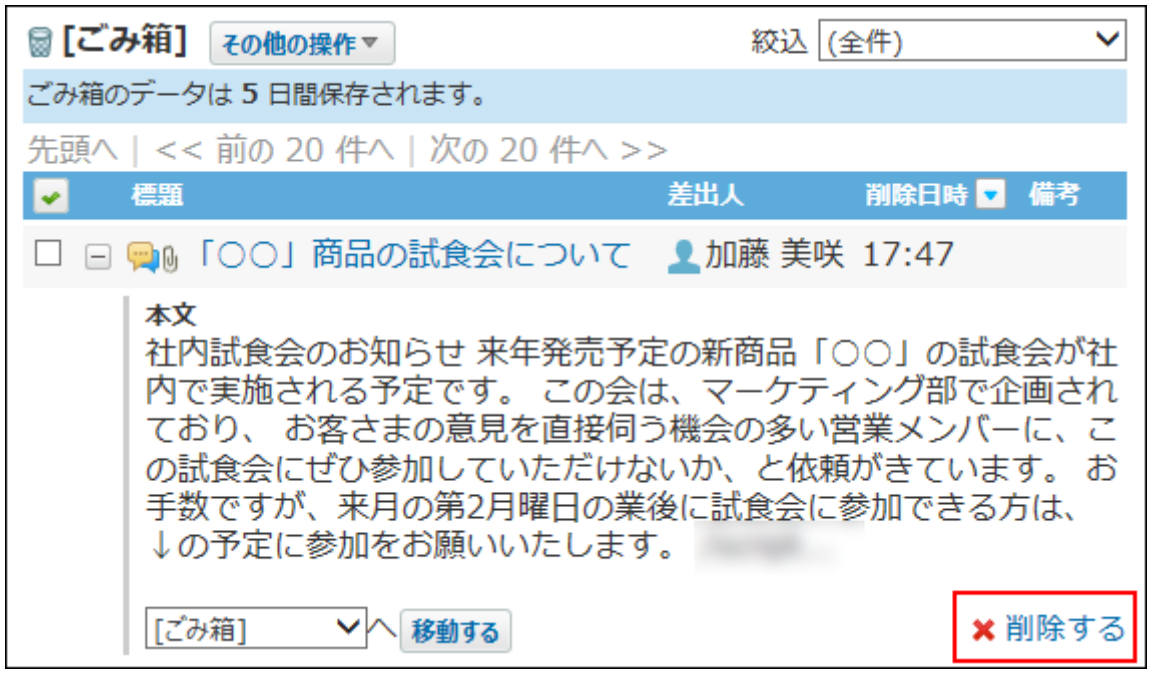
4. **確認画面で、 ごみ箱を空にする をクリックします。**

ごみ箱の一覧から削除する

ごみ箱の一覧画面で、メッセージを完全に削除します。

1件ずつ削除する

1. 個人フォルダ をクリックします。
2. 左ペインから、 [ごみ箱] を選択します。
3. 削除するメッセージの 標題 の横の概要を表示するボタン ⊞ をクリックします。
4. ✖ 削除する をクリックします。



5. 確認画面で、 はい をクリックします。

複数のメッセージをまとめて削除する

1. 個人フォルダ をクリックします。
2. 左ペインから、 [ごみ箱] を選択します。
3. 完全に削除するメッセージを選択します。
4. 選択したメッセージを確認し、 削除する をクリックします。

5. 確認画面で、 **一括削除する** をクリックします。

メッセージを確認して削除する

メッセージの詳細を確認して、1件ずつメッセージをごみ箱から完全に削除します。

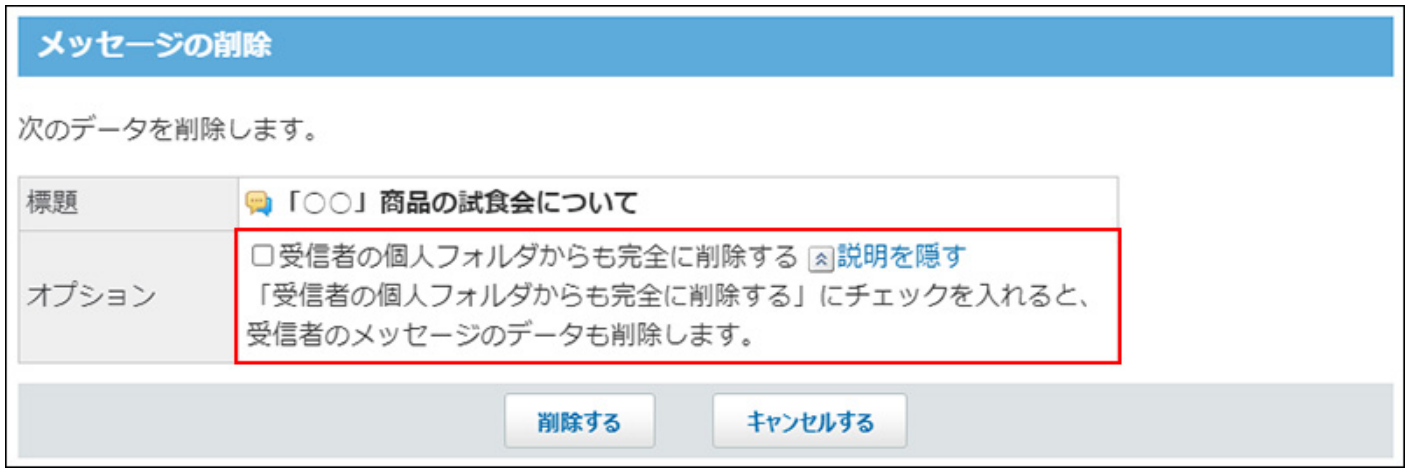
1. **個人フォルダ** をクリックします。
2. 左ペインから、 **[ごみ箱]** を選択します。
3. 削除するメッセージの **標題** をクリックします。
4. 詳細画面で、 **削除する** をクリックします。
5. 確認画面で、 **削除する** をクリックします。

2.2.1.9. メッセージの削除（ごみ箱無効時）

ごみ箱機能を使用しない場合、削除したデータは、 **[ごみ箱]** に移動されず、システム内部から完全に削除されます。
削除したデータは元に戻せません。

送信したメッセージを削除する

自分が送信したメッセージを削除する場合、宛先のユーザー全員の個人フォルダから、メッセージを完全に削除するかどうかを選択できます。 完全削除を選択すると、受信者のメッセージもシステム内部から完全に削除されます。



1件ずつ削除する

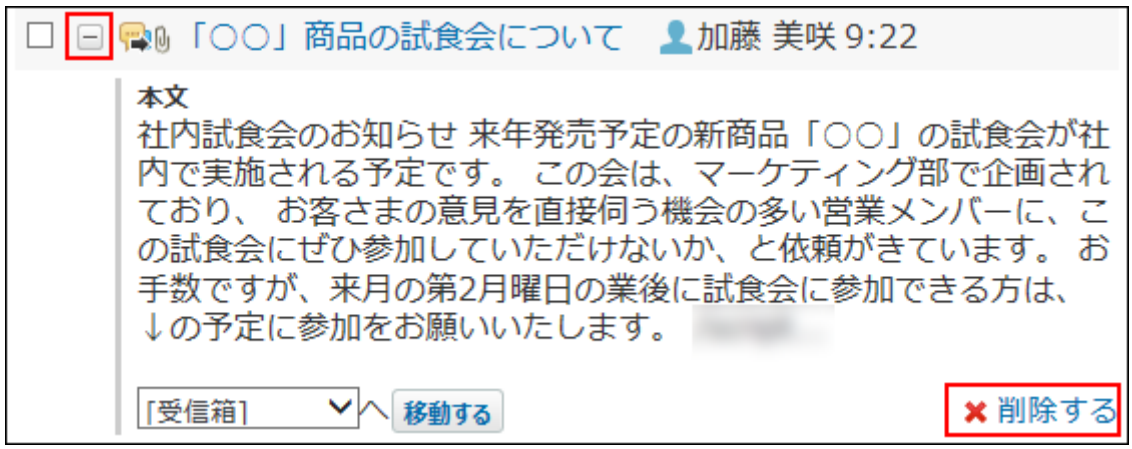
メッセージを1件ずつ削除します。

一覧画面から削除する

概要を確認して、1件ずつメッセージを削除します。

1. **個人フォルダ をクリックします。**

2. 左ペインから、削除するメッセージが保存されている フォルダ を選択します。
3. 削除するメッセージの 標題 の横の概要を表示するボタン ⊞ をクリックします。
4. ✖ 削除する をクリックします。



5. 確認画面で、 はい をクリックします。

詳細画面から削除する

メッセージの詳細を確認して、1件ずつメッセージを削除します。

1. 個人フォルダ をクリックします。
2. 左ペインから、削除するメッセージが保存されている フォルダ を選択します。
3. 削除するメッセージの 標題 をクリックします。
4. 詳細画面で、 ✖ 削除する をクリックします。
5. 確認画面で、 削除する をクリックします。

複数のメッセージを一括削除する

削除するメッセージを選択し、まとめて削除します。

1. **個人フォルダ をクリックします。**
2. **左ペインから、削除するメッセージが保存されている フォルダ を選択します。**
3. **削除するメッセージのチェックボックスを選択します。**
4. **選択したメッセージを確認し、 削除する をクリックします。**

5. **確認画面で、 一括削除する をクリックします。**

フォルダ内の全データを削除する

フォルダ内のすべてのデータを削除します。フォルダ内にメモがあれば、メッセージと一緒に削除されます。

一覧画面から削除する

個人フォルダの一覧画面で、フォルダ内の全データを削除します。

1. **個人フォルダ をクリックします。**
2. **左ペインから、削除対象の フォルダ を選択します。**
3. **その他の操作 の フォルダ内の全データを削除する をクリックします。**

4. **確認画面で、すべて削除する をクリックします。**

フォルダの詳細画面から削除する

フォルダの詳細画面から、フォルダ内の全データを削除します。

1. **個人フォルダ をクリックします。**
2. **左ペインから、削除対象の フォルダ を選択します。**
3. **その他の操作 の フォルダの詳細 をクリックします。**

4. **フォルダ情報セクションで、 ✖ フォルダ内の全データを削除する をクリックします。**
5. **確認画面で、 すべて削除する をクリックします。**

2.2.1.10. メッセージの添付ファイルの扱い

メッセージに添付したファイルは、ファイル管理にある、添付ファイル用の非公開フォルダに保存されます。
非公開フォルダに保存されたファイルはメッセージからのみ操作できます。ファイル管理からは、閲覧や更新できません。

添付ファイルで操作できること

自分が添付したファイルと、ほかのユーザーが添付したファイルで、操作できる内容が異なります。

- **自分が添付したファイル：**
  添付ファイルを更新、削除、または、ファイル管理のフォルダに移動できます。
- **ほかのユーザーが添付したファイル：**
  閲覧権限が付与されたメッセージの添付ファイルを閲覧できます。
  また、メッセージの変更権限がある場合は、メッセージの変更画面からほかのユーザーが添付したファイルを削除できます。

添付ファイルを操作する

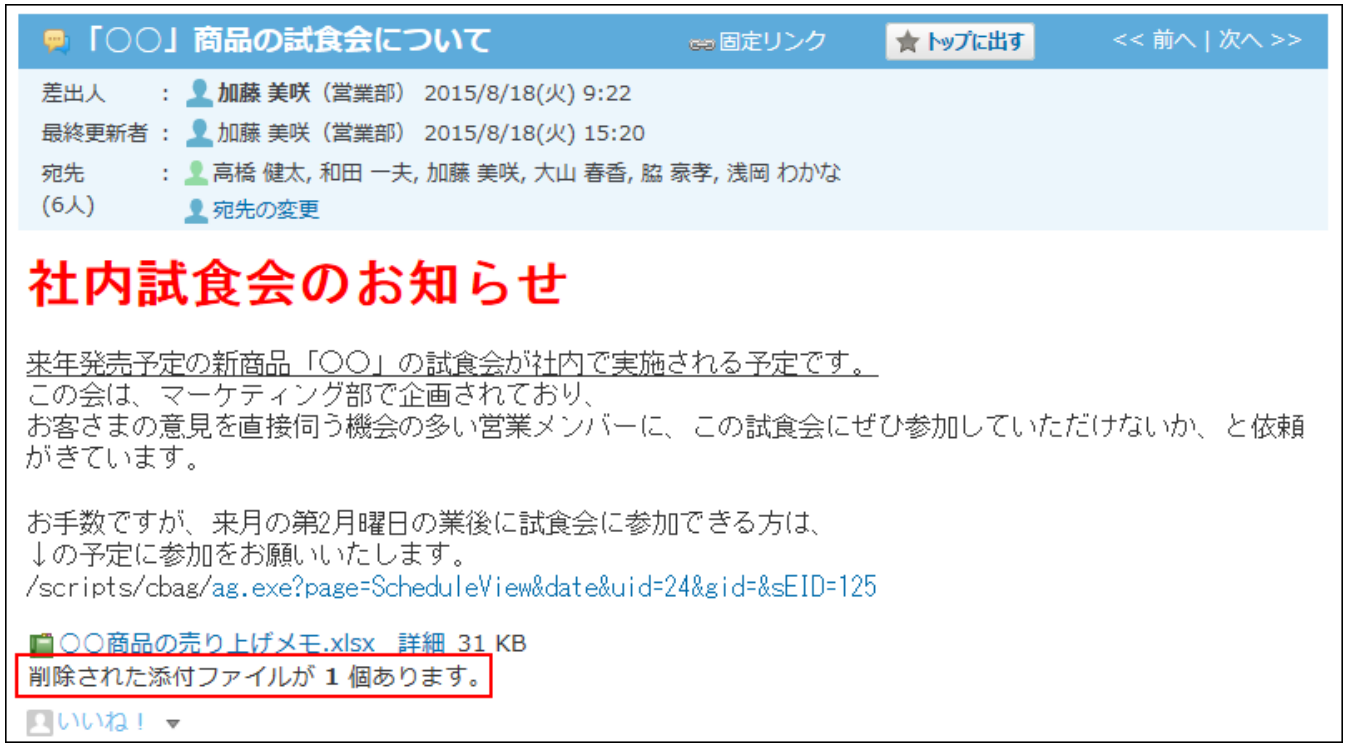
メッセージの本文やコメントに添付したファイルは、メッセージから操作します。
ファイルを添付したユーザーが操作する場合を例に説明します。

1. **個人フォルダ をクリックします。**
2. **左ペインから、確認するメッセージが保存されている フォルダ を選択します。**
3. **添付ファイルを確認するメッセージの 標題 をクリックします。**
4. **メッセージの本文、またはコメントの ファイル名 の横の 詳細 をクリックします。**
5. **目的の操作のリンクをクリックします。**
   - ファイル本体
     - **更新する** ：添付ファイルを更新します。
     - **削除する** ：添付ファイルを削除します。
   - ファイル情報
     - **変更する** ：ファイル名やメモを変更します。
     - **位置を移動する** ：添付ファイルを、ファイル管理の任意のフォルダに移動します。

削除された添付ファイルの表示

添付ファイルを削除した画面によって、表示されるメッセージが異なります。

- **添付ファイルの詳細画面から削除した場合：**
  メッセージの詳細画面に「削除された添付ファイルが○個あります。」と表示されます。



- **メッセージの変更画面から削除した場合：**
  メッセージの差出人とメッセージの変更が許可された宛先ユーザーのみ、メッセージの変更画面から削除できます。
  この場合、メッセージ自体の変更となるため、削除された添付ファイルの数は表示されません。

添付ファイル用の非公開のフォルダにファイルが保存されている状態で添付ファイルを削除すると、削除したファイルは元に戻せません。
重要なファイルは削除する前に、ファイル管理の公開フォルダに移動することを推奨します。

添付ファイルを移動する

添付ファイルをファイル管理の公開フォルダに移動します。
ファイルを添付したユーザーのみ、添付ファイルを移動できます。
添付ファイルをファイル管理の公開フォルダに移動すると、ファイル管理から操作できるようになります。
ファイルを移動する前に、ファイルをほかのユーザーに公開してよいかどうかを確認してください。

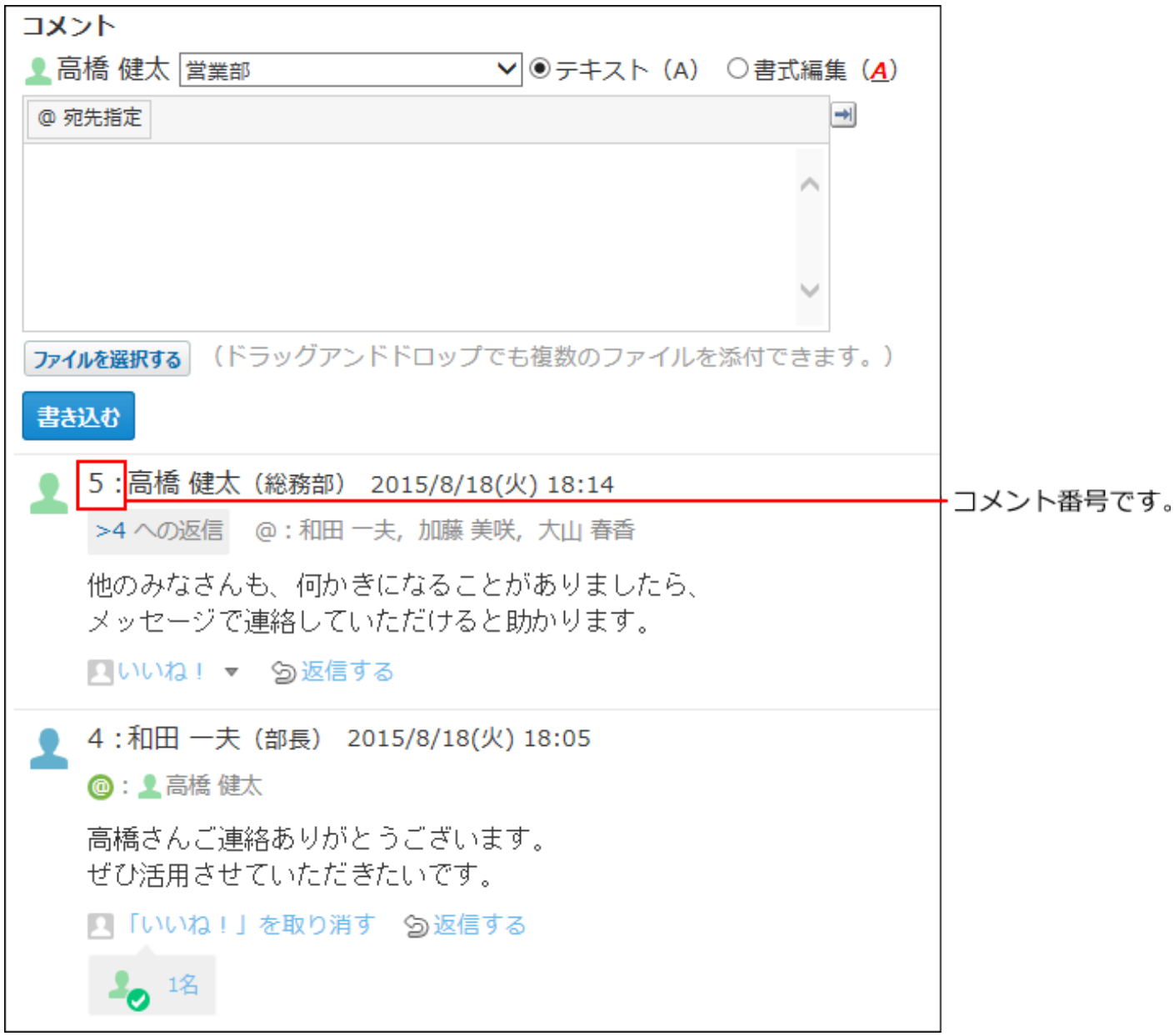
1. **メッセージの添付ファイルの詳細画面を表示します。**

2. 「ファイル情報」セクションの 位置を移動する をクリックします。
3. 移動先にファイル管理のフォルダを指定し、 移動する をクリックします。

2.2.1.11. メッセージのコメント機能の使いかた

コメント欄には、意見や返答を書き込めます。
書き込まれたコメントは、更新日時が新しいコメントが、上から順に表示されます。
コメントを書き込むと、次のユーザーに更新情報が通知されます。

- 更新通知を設定しているユーザー
- コメント欄の宛先指定機能で指定されたユーザー
  宛先指定されると、更新通知を解除しているユーザーにも更新情報が通知されます。



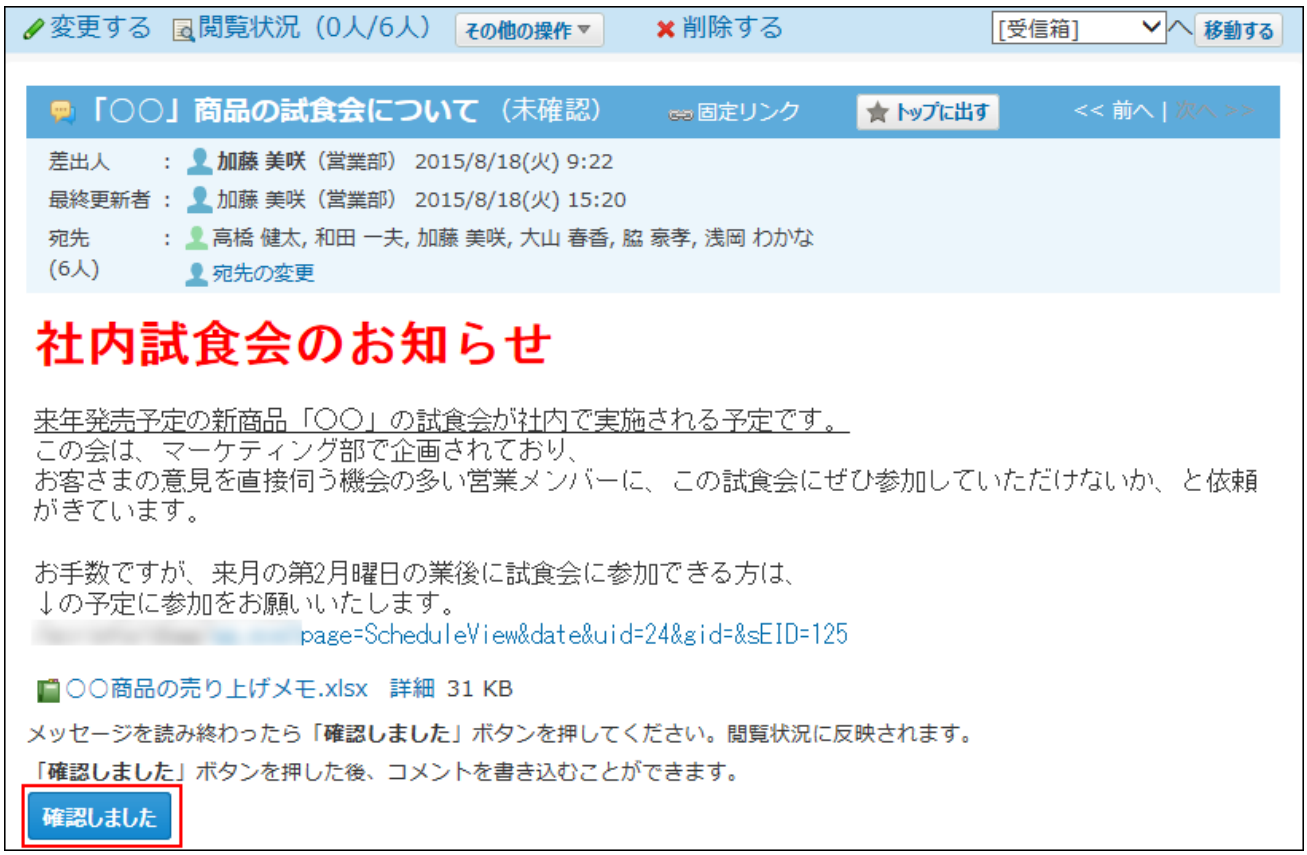
補足

- **コメント番号とは？**
  コメント番号は、コメントを特定するためのIDです。メッセージ単位で設定され、コメントの書き込み順に1から始まるコメント番号が連番で付与されます。削除されたコメントの番号は欠番となります。
  バージョン 9.0.0以前から最新版にバージョンアップした直後は、コメントに番号が付与されていない場合があります。バージョンアップ後に一度でもコメントが書き込まれると、過去のコメントにも番号が付与されます。

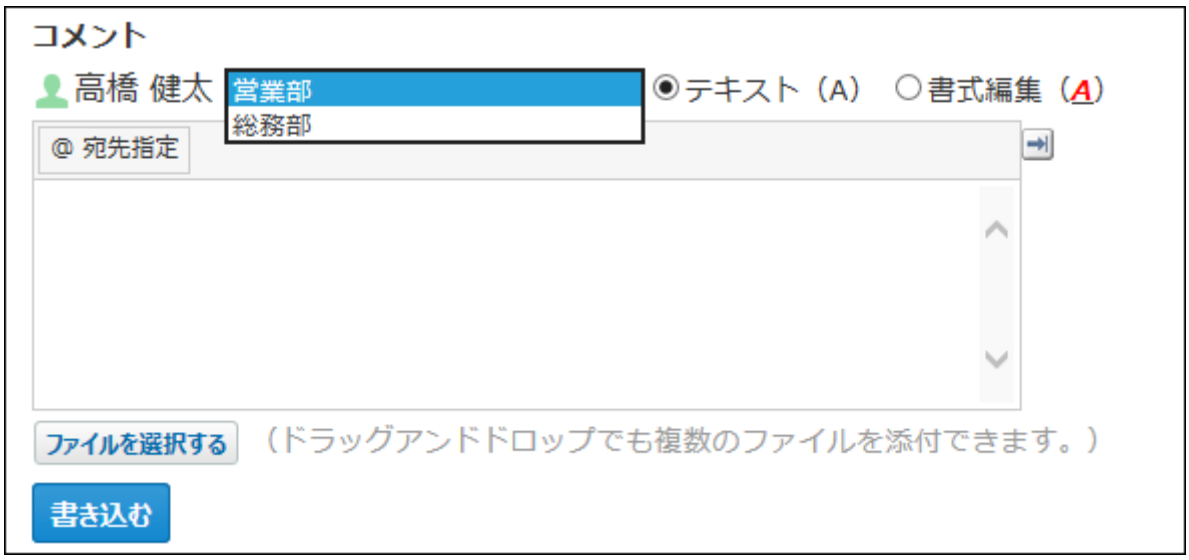
コメントを書き込む

メッセージにコメントを書き込みます。

1. **個人フォルダ をクリックします。**
2. **左ペインから、コメントを書き込むメッセージが保存されている フォルダ を選択します。**
3. **コメントを書き込むメッセージの 標題 をクリックします。**
4. **コメントの入力欄が表示されていない場合は、 確認しました をクリックします。**



5. **必要に応じて、組織情報を設定します。**



6. 特定のユーザーへのコメントの場合、宛先を指定します。

操作方法は、宛先指定機能の使いかた(59ページ)を参照してください。

7. コメントを入力します。

書式編集や、アプリのインライン表示などを使用できます。

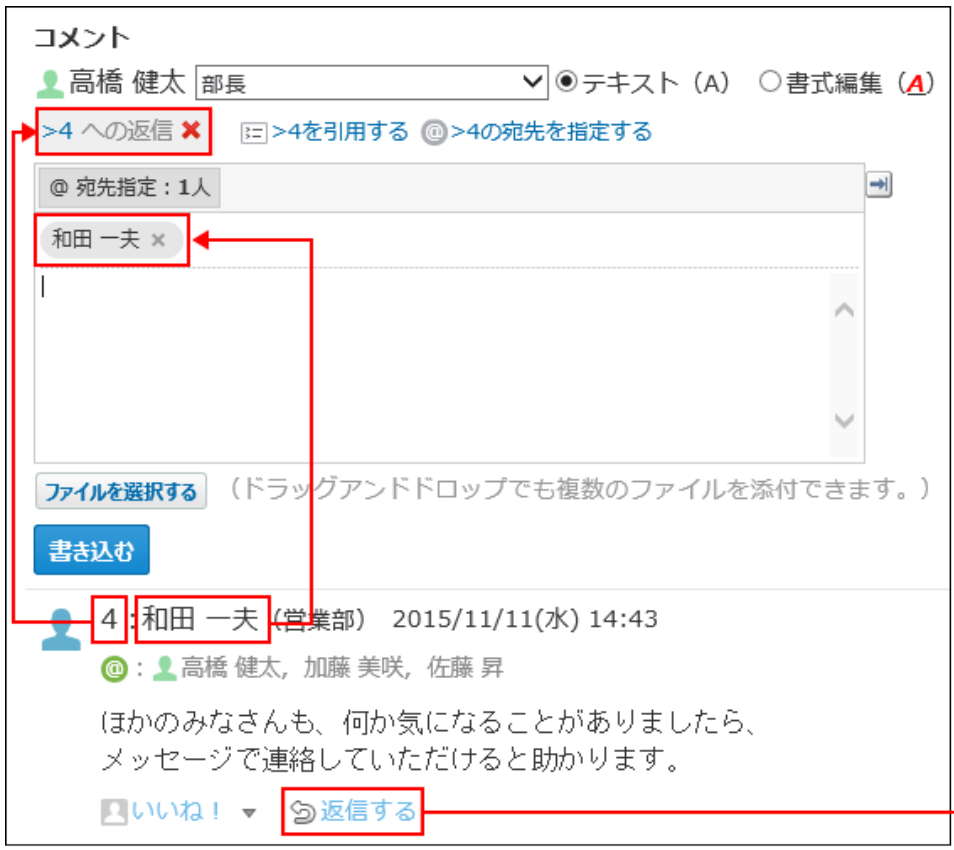
8. **必要に応じて、ファイルを添付します。**
   複数のファイルを添付できます。操作方法は、ファイルの添付(49ページ)を参照してください。

9. **書き込む をクリックします。**

コメントに返信する

書き込まれたコメントに返信します。

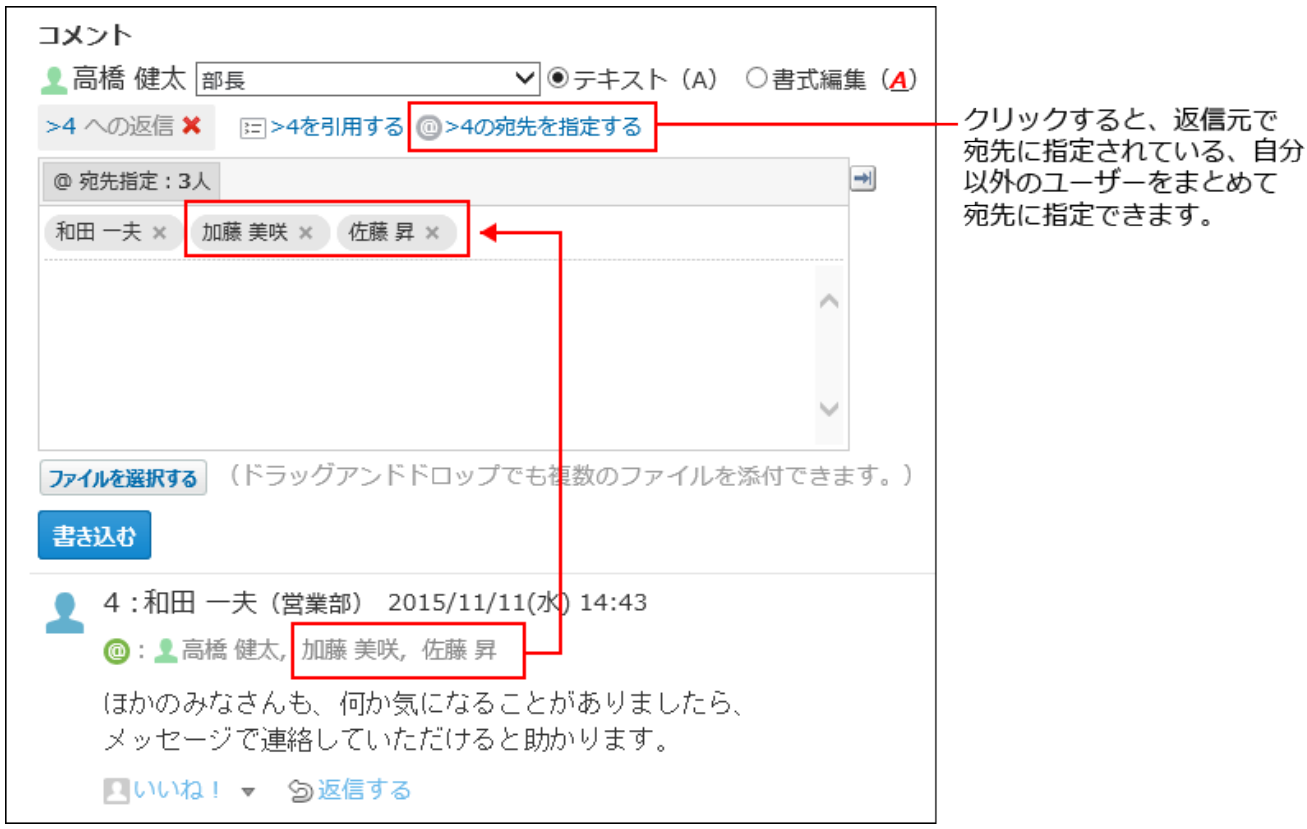
1. **個人フォルダ をクリックします。**
2. **左ペインから、コメントに返信するメッセージが保存されている フォルダ を選択します。**
3. **コメントに返信するメッセージの 標題 をクリックします。**
4. **返信対象のコメントで 返信する をクリックします。**
   返信する をクリックすると、次の2つのラベルが自動的に設定されます。
   - どのコメントに対する返信かを示すラベル
   - 返信先のユーザーを宛先に指定するラベル
     - ✖ をクリックすると、コメントへの返信をキャンセルできます。
     - × をクリックすると、指定した宛先を削除できます。



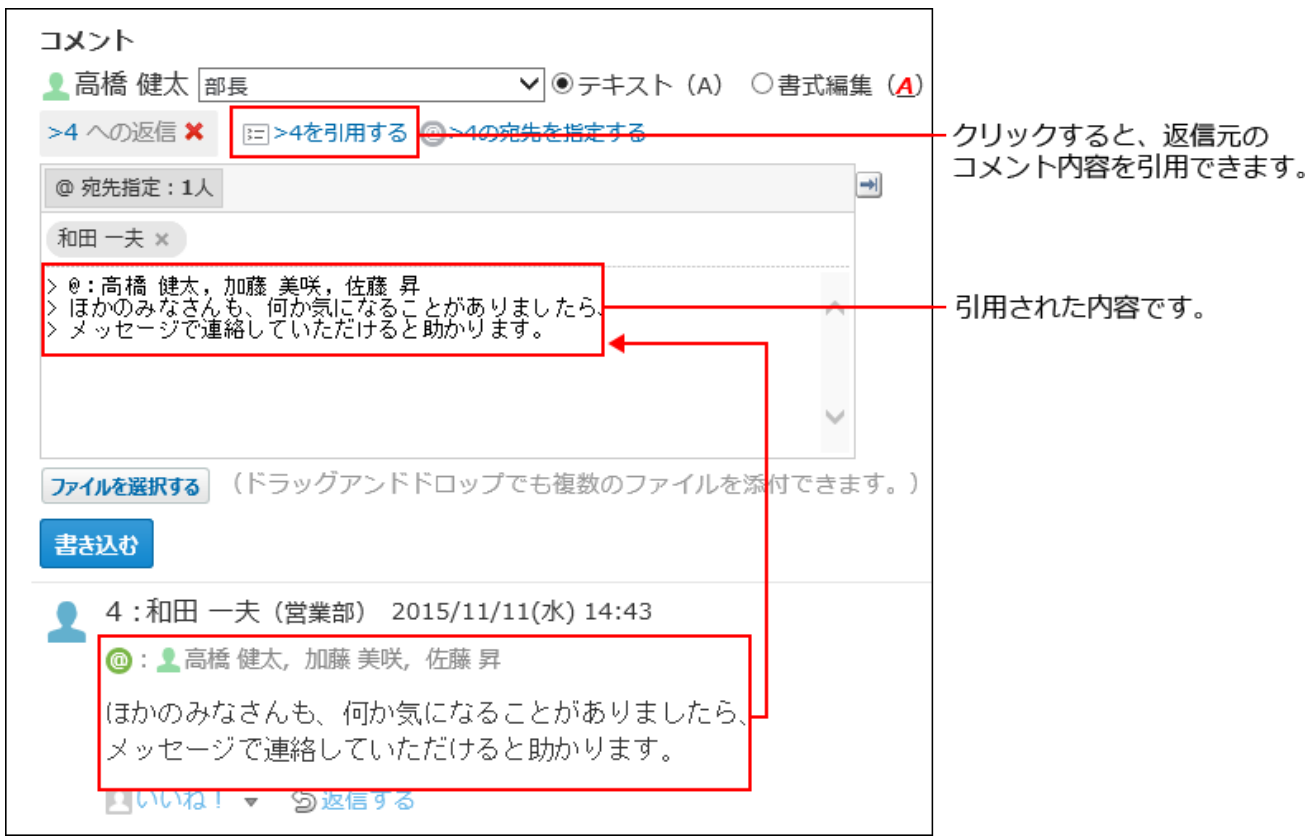
クリックすると、自動的に返信元のユーザーが宛先に指定されます。
返信元のコメント番号のラベルも自動的に表示されます。

@ **>コメント番号の宛先を指定する** クリックすると、返信元のコメントで宛先に指定されているすべてのユーザーを宛先に指定できます。

自分だけが宛先に指定されている場合は、@ **>コメント番号の宛先を指定する** は、表示されません。



5. 返信対象のコメントを引用する場合は、 >コメント番号を引用する をクリックします。

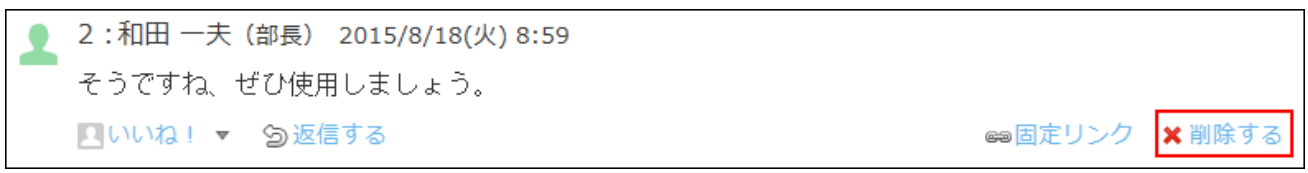


6. **必要に応じて、ユーザー名の横の組織情報を設定します。**
7. **コメントを入力します。**
8. **必要に応じて、ファイルを添付します。**
   複数のファイルを添付できます。操作方法は、ファイルの添付(49ページ)を参照してください。
9. **書き込む をクリックします。**

コメントを削除する

コメントを削除します。
コメントを削除できるのは、コメントを書き込んだユーザーだけです。
コメントを削除しても、更新情報は通知されません。

1. **個人フォルダ をクリックします。**
2. **左ペインから、削除するコメントのメッセージが保存されている フォルダ を選択します。**
3. **コメントを削除するメッセージの 標題 をクリックします。**
4. **削除するコメントにマウスオーバーし、 削除する をクリックします。**



5. **確認画面で、 削除する をクリックします。**

コメントの便利な機能

コメントを書き込んだり、閲覧したりする際に知っておくと便利な機能について説明します。

アンカー機能

アンカー機能は、すでに書き込まれているコメントへの参照リンクを設定する機能です。
参照先の指定には、コメント番号を利用します。
半角大なり「>」のあとに参照するコメント番号を付けて書き込むと、該当するコメントへのリンクを作成できます。

補足

- アンカー機能は同じメッセージ内のコメントに対してのみ使用できます。
  ほかのメッセージや異なるアプリケーションのコメントを参照する場合は固定リンク(326ページ)を使用します。

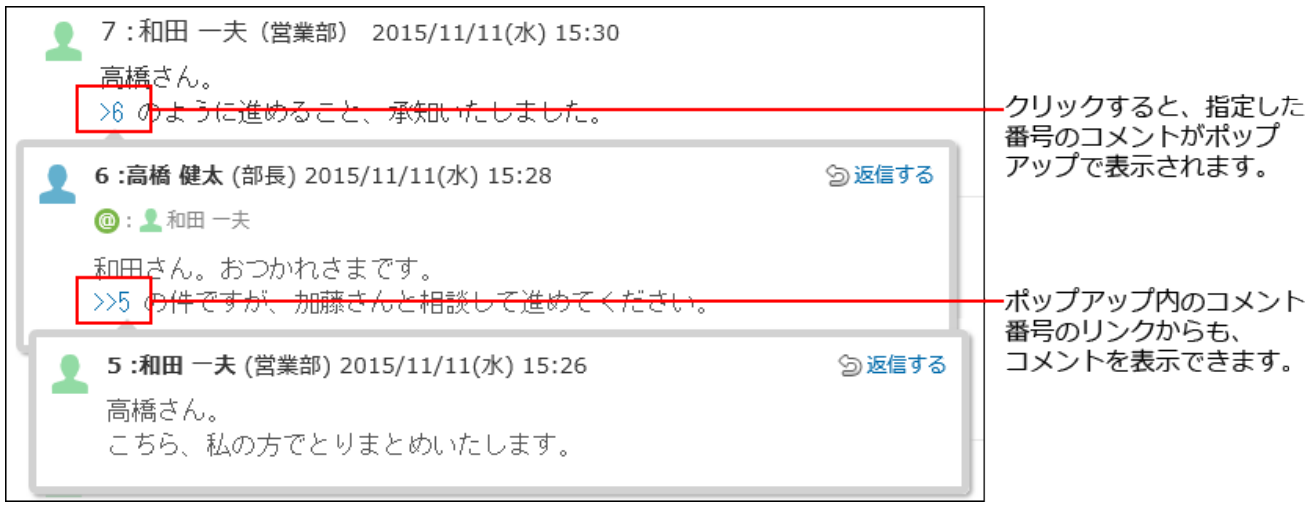
1. コメントの入力欄に、リンク形式で参照するコメント番号を入力します。

コメント番号のリンクが有効になる形式は、次のとおりです。半角大なり「>」とコメント番号の間に、半角スペースを挿入することも可能です。

- >コメント番号
- >>コメント番号
- > コメント番号
- >> コメント番号

2. **書き込む をクリックします。**

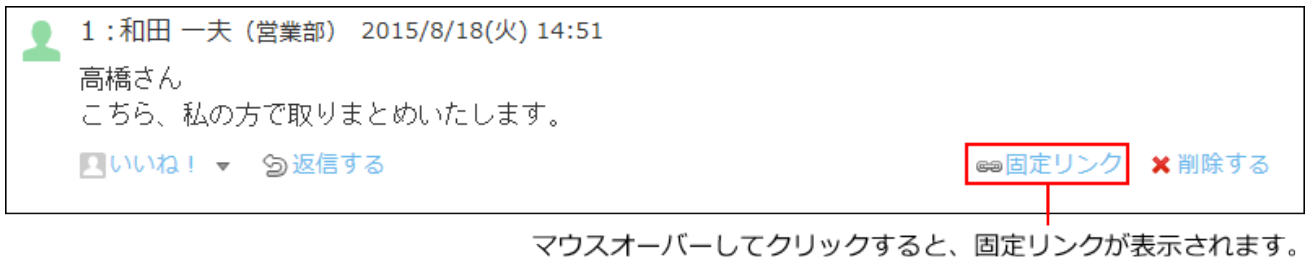
次のように表示されます。



固定リンク

固定リンクは、各コメントに割り当てられたURLです。固定リンクのURLにアクセスすると、指定したコメントに直接アクセスできます。
別のメッセージやアプリケーションに、特定のコメントを参照先として案内する際に使います。
メッセージのコメントの固定リンクを、掲示に書き込む場合を例に説明します。

1. **メッセージのコメントを表示します。**
2. **コメントをマウスオーバーし、 固定リンク をクリックします。**



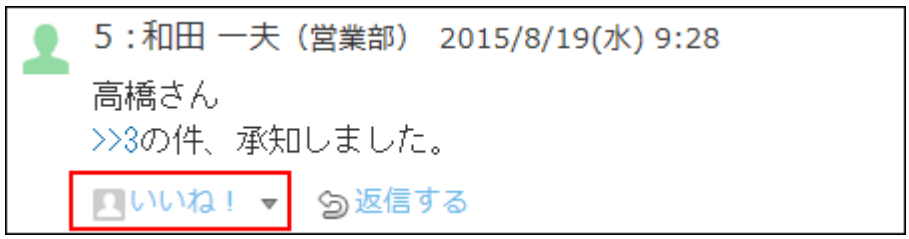
マウスオーバーしてクリックすると、固定リンクが表示されます。

3. **表示されたURLをコピーして、掲示に貼り付けます。**

リアクションリンク

ほかのユーザーのコメントに対してコメントを書き込まなくても、共感や確認しました、という意思を表現できます。
リアクションのリンク名（「いいね！」など）は、メッセージの差出人がメッセージを書き込むときに設定します。差出人がメッセージの変更を許可している場合、宛先のユーザーは、あとからリアクションのリンク名を変更できます。
リアクションの通知などの詳細は、リアクション機能の使いかた(52ページ)を参照してください。

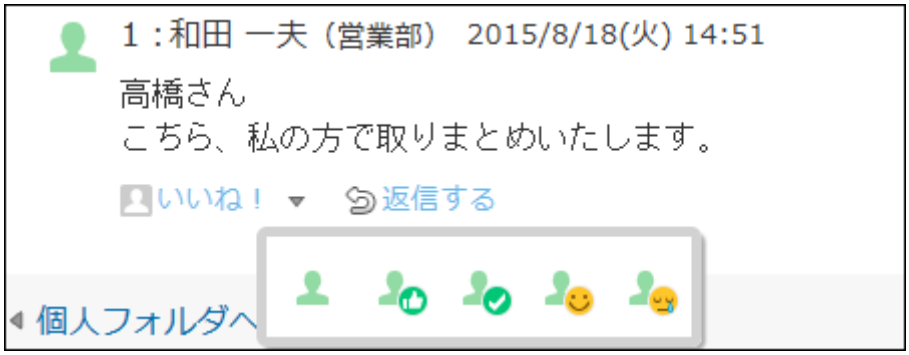
1. **メッセージの詳細画面を表示します。**
2. **メッセージの本文、または任意のコメントで、 リアクションリンク名 をクリックします。**



リアクションを取り消す場合は、 **リアクションリンク名を取り消す** をクリックします。

補足

- **リアクションリンク名** の横の ▼ をクリックすると、リアクションする際のアイコンを選択できます。
- 一度選択したあとでも、アイコンは変更できます。



アプリのインライン表示

メッセージのコメント欄に、インライン表示用のURLを貼り付けると、カスタムアプリの一覧画面や集計画面を組み込んで表示できます。
詳細は、アプリのインライン表示(1892ページ)を参照してください。

最新コメントの確認

ユーザーの最新のコメントを確認します。

1. **個人フォルダ をクリックします。**
2. **左ペインから、閲覧状況を確認するメッセージが保存されている フォルダ を選択します。**
3. **閲覧状況を確認するメッセージの 標題 をクリックします。**

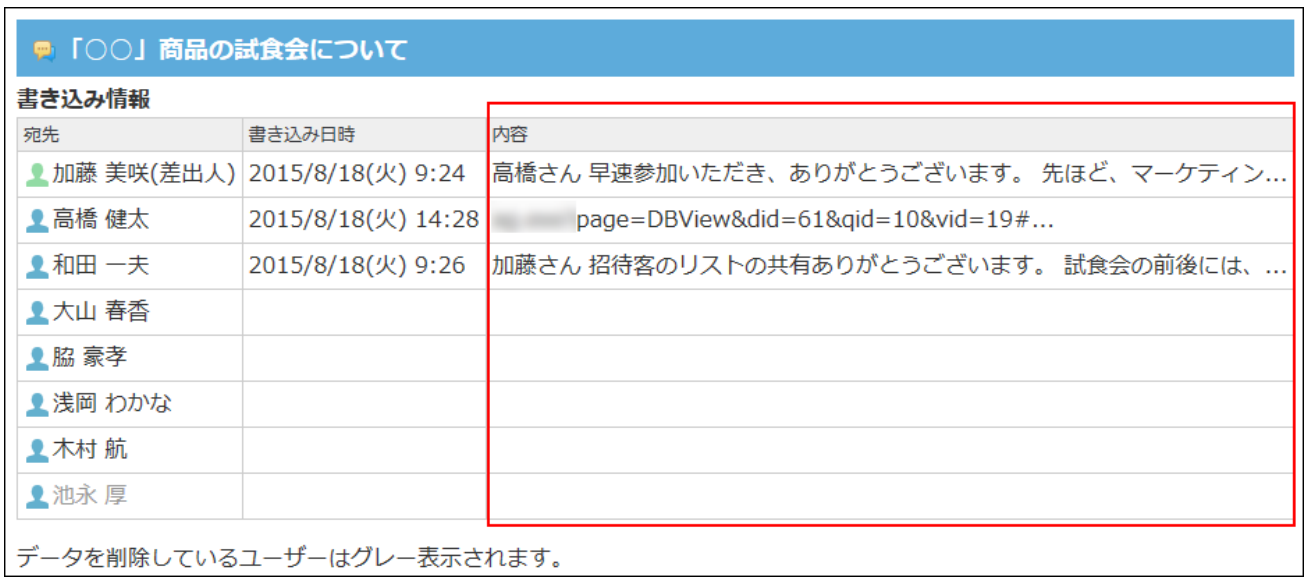
4. メッセージの詳細画面で、 書き込み情報 、または 閲覧状況 をクリックします。
   - 閲覧確認が設定されていない場合：

   - 閲覧確認が設定されている場合：

5. コメントを確認します。

   ユーザーごとに、最近のコメントが一覧で表示されます。

   メッセージを削除したユーザーは、グレーで表示されます。



2.2.2. 便利な機能

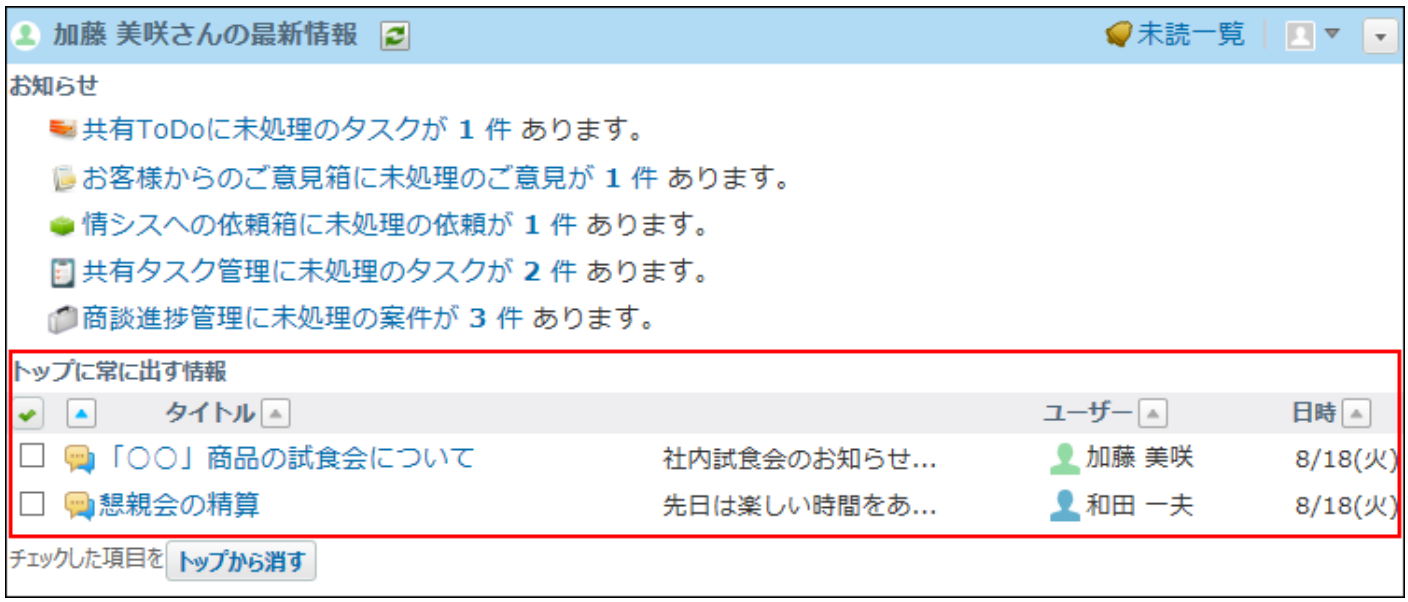
メッセージの閲覧確認や振り分け保存などの便利な機能について説明します。

関連ページ

- 閲覧確認の利用(331ページ)
- メッセージの振り分け保存(336ページ)

2.2.2.1. よく利用するメッセージとして表示

メッセージをトップページの最新情報パーツに表示する手順を説明します。
よく利用するメッセージを、常にトップページから閲覧できるようになります。



1. **個人フォルダ をクリックします。**
2. **左ペインから、トップページに表示するメッセージが保存されている フォルダ を選択します。**
3. **トップページに表示するメッセージの 標題 をクリックします。**
4. **メッセージの詳細画面で、 ☆ トップに出す をクリックします。**

   トップページから表示を削除する場合は、 ★ トップから消す をクリックします。

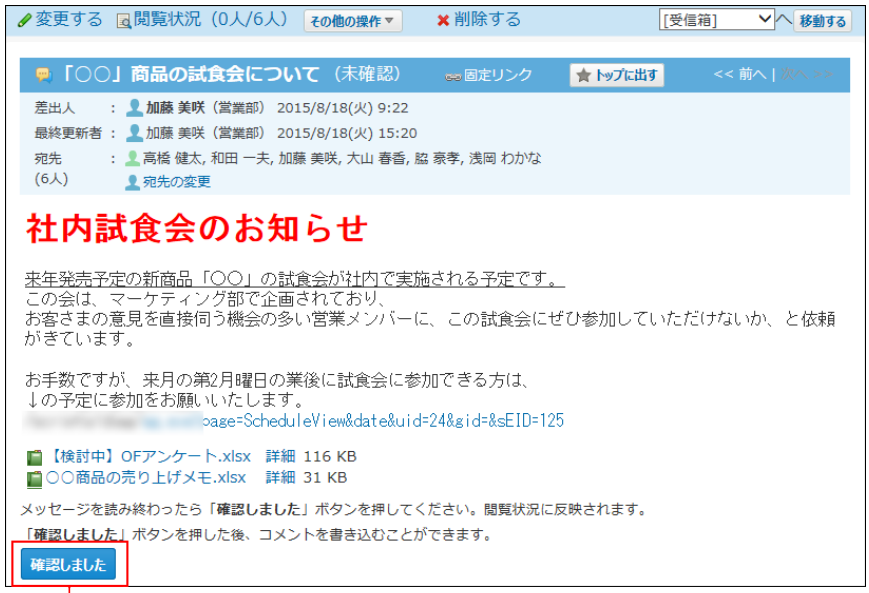
2.2.2.2. 閲覧確認の利用

閲覧確認は、メッセージを受信したユーザーが内容を閲覧したかどうかを確認できる機能です。重要な連絡をする際に、ユーザーがメッセージを閲覧したかどうかを確認できるので、連絡の伝え漏れ防止に役立ちます。

閲覧確認を有効にする

メッセージの作成時に閲覧確認を設定します。

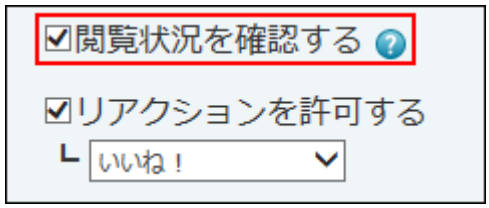
宛先のユーザーがメッセージを開くと、メッセージの確認ボタンが表示されます。このボタンをクリックすると、コメントを書き込めます。



「確認しました」をクリックするとコメントが書き込めます。

1. **個人フォルダ** をクリックします。
2. **メッセージを送る** をクリックします。

3. **「閲覧状況を確認する」を選択します。**



4. **そのほかの必要な項目を設定し、 送信する をクリックします。**

   設定項目の詳細は、メッセージの送信(276ページ)を参照してください。

閲覧状況を確認する

閲覧確認が設定されている場合のみ、誰がいつ、メッセージを確認済みにしたかを確認できます。
差出人だけでなく、宛先のユーザーもこの機能を使用できます。

詳細画面で確認する

1. **個人フォルダ をクリックします。**
2. **左ペインから、閲覧状況を確認するメッセージが保存されている フォルダ を選択します。**
3. **閲覧状況を確認するメッセージの 標題 をクリックします。**
4. **メッセージの詳細画面で、 閲覧状況 をクリックします。**

   丸カッコ内に表示される数字は、「 確認しました をクリックした人数」/「宛先の人数」を示します。
   宛先に指定したユーザーのうち、何人がメッセージを閲覧したかどうかを確認できます。

5. メッセージの閲覧状況を確認します。

一覧画面で確認する

自分が作成したメッセージは、一覧画面からも閲覧状況を確認できます。

1. 個人フォルダ をクリックします。
2. 左ペインから、閲覧状況を確認するメッセージが保存されている フォルダ を選択します。
3. 閲覧状況を確認するメッセージの 状況 をクリックします。

4. メッセージの閲覧状況を確認します。

補足

- メッセージを削除したユーザーは、グレー表示になります。

2.2.2.3. メッセージの更新通知の解除

更新通知とは、メッセージの作成やコメントの書き込みなど、データの更新を知らせる機能です。初期設定では、メッセージの差出人と宛先に更新通知が設定されています。
メッセージの更新通知は、メッセージが保存されているフォルダに更新通知が設定されている場合のみ、設定を解除できます。

1. **個人フォルダ をクリックします。**
2. **左ペインから、更新通知を解除するメッセージが保存されている フォルダ を選択します。**
3. **更新通知を解除するメッセージの 標題 をクリックします。**
4. **メッセージの詳細画面で、 その他の操作 の 更新通知を解除する をクリックします。**
5. **更新通知の設定画面で、 通知を解除する をクリックします。**

2.2.2.4. メッセージの振り分け保存

振り分け保存は、メッセージの受信時に条件ごとに指定したフォルダへメッセージを分類する機能です。
メッセージの振り分け保存を設定します。

振り分け保存の仕様

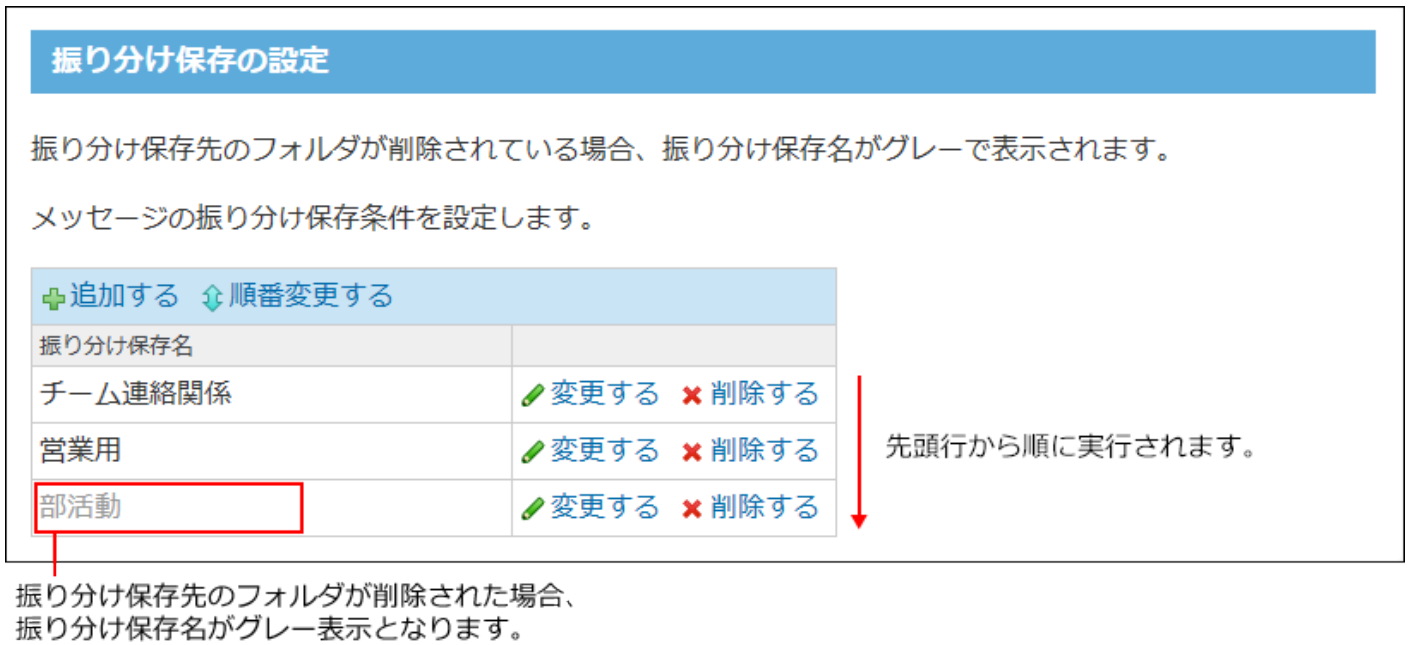
振り分け保存が適用されるデータや適用順を説明します。

振り分け保存が適用されるデータ

振り分け保存は、設定後に受信するメッセージに適用されます。
設定前に受信したメッセージには適用されません。

振り分け保存が適用される順番

振り分け保存が複数登録されている場合、一覧で上位に表示されている設定から順に適用されます。
順番を変更する場合は、一覧に表示する振り分け保存の順番を変更します。



振り分け条件の上限値

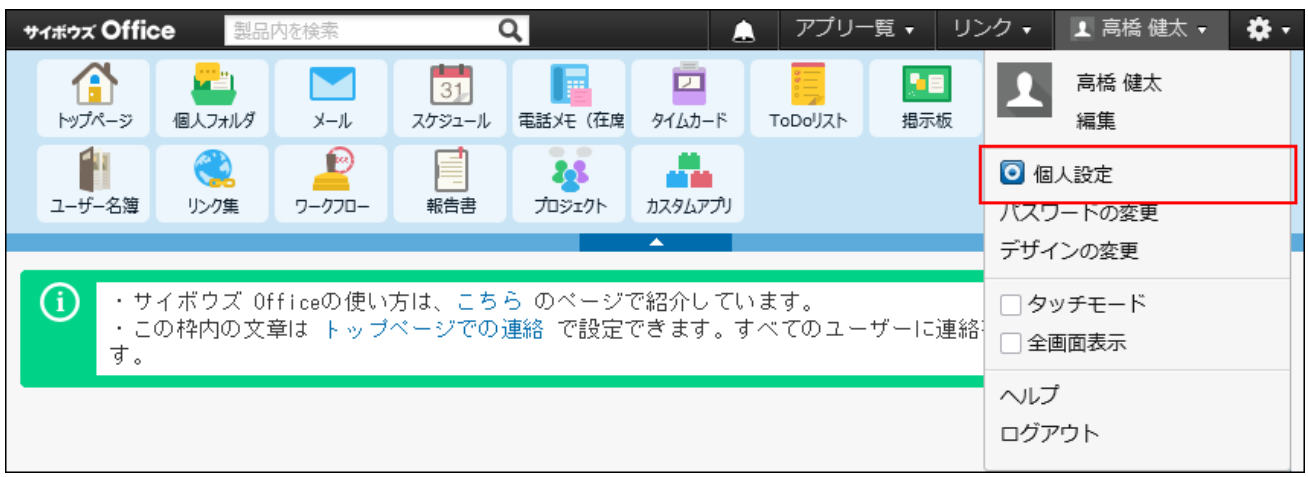
振り分け条件とは、振り分け保存に設定する条件のことを指します。

1つの振り分け保存に対して、設定できる振り分け条件の上限値は、1000件です。
上限値を超える条件を設定しようとすると、エラーが表示されます。

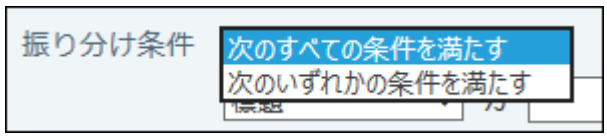
振り分け保存を追加する

振り分け保存の設定を追加する手順を説明します。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



3. 「各アプリケーション」セクションの 個人フォルダ をクリックします。
4. 振り分け保存 をクリックします。
5. 追加する をクリックします。
6. 振り分け保存名を入力します。
7. 振り分け条件の組み合わせ方法を選択します。



条件の組み合わせ方法は、次のとおりです。

- 次のすべての条件を満たす
  設定した条件項目をAND検索します。指定したすべての条件を満たすデータを検索して絞り込む場合に選択します。
- 次のいずれかの条件を満たす
  設定した条件項目をOR検索します。どれかの条件を満たすデータを検索して絞り込む場合に選択します。

8. 振り分け条件と保存先を設定し、**追加する** をクリックします。

条件には、標題、差出人、宛先を利用できます。
差出人、宛先を選択する場合は、ユーザー名をキーワードに入力してください。
各項目に設定できる演算子は次のとおりです。

- を含む
- を含まない
- と同じ
- と異なる
- で始まる

例：

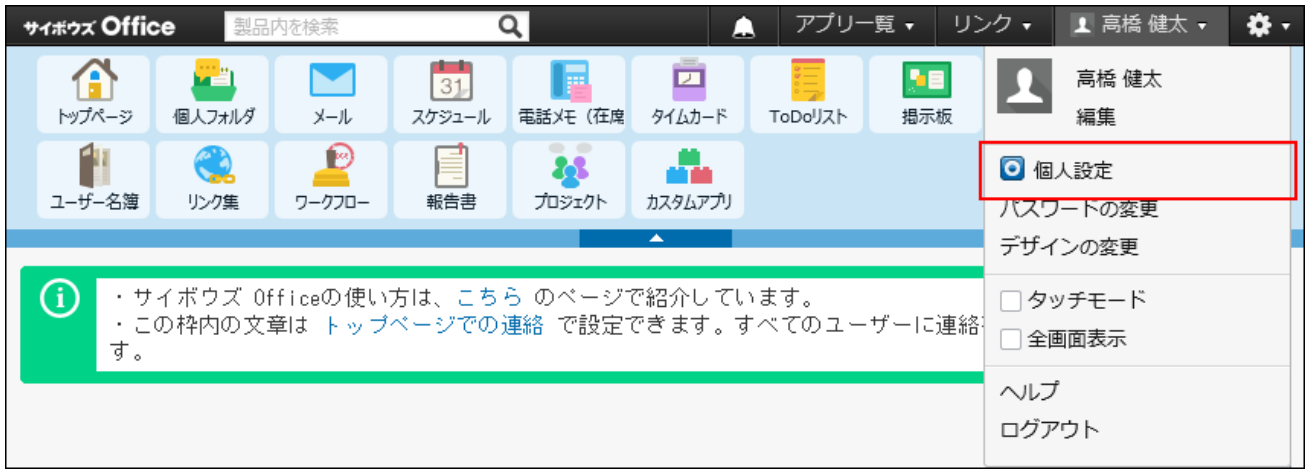
補足

- 保存先フォルダの選択時に「（新規作成）」を選択すると、手順6で入力した振り分け保存名と同名のフォルダが作成されます。
  また、作成されたフォルダは、振り分けたデータの保存先に設定されます。

振り分け保存を変更する

振り分け保存の設定内容を変更します。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



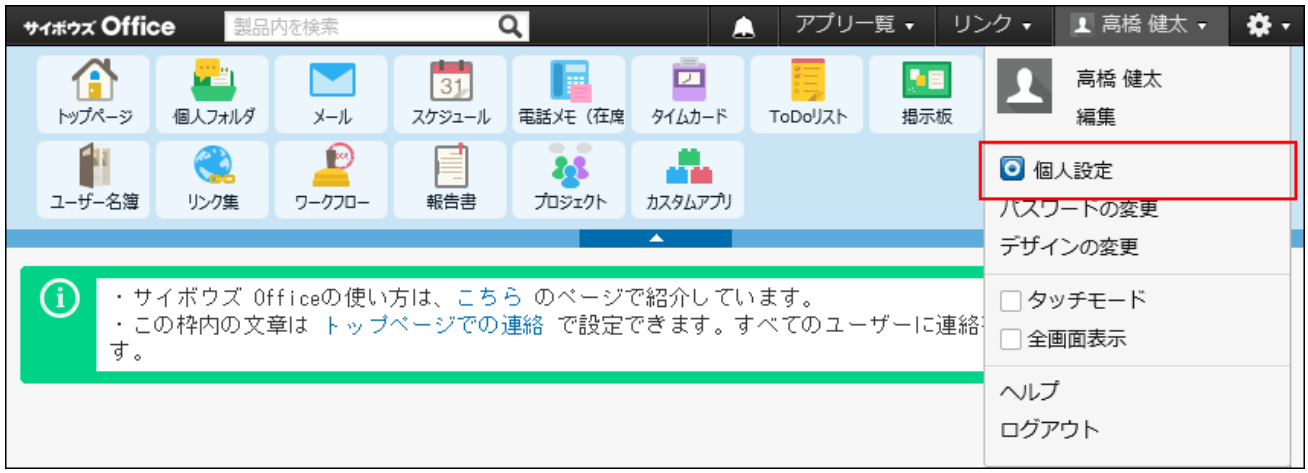
3. **「各アプリケーション」セクションの 個人フォルダ をクリックします。**
4. **振り分け保存 をクリックします。**
5. **変更する振り分け保存の 変更する をクリックします。**
6. **必要な項目を設定し、 変更する をクリックします。**

   振り分け条件では、登録済みの条件を変更するセクションと、新しい条件を追加するセクションが表示されます。

振り分け保存を削除する

振り分け保存を削除します。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



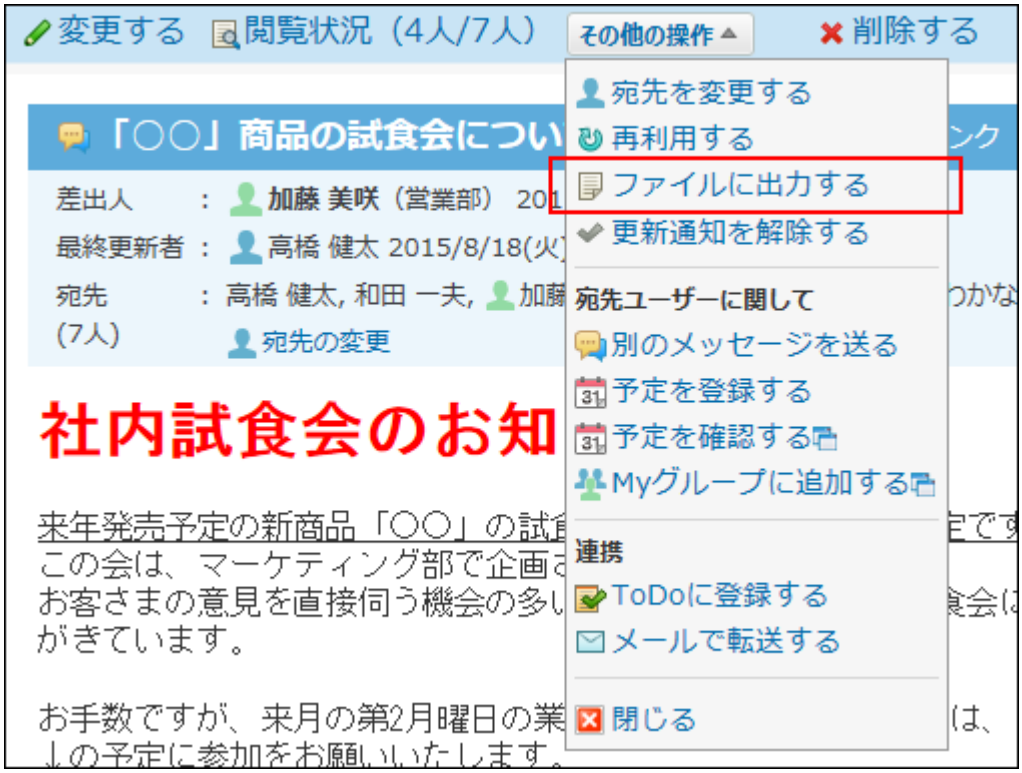
3. **「各アプリケーション」セクションの 個人フォルダ をクリックします。**
4. **振り分け保存 をクリックします。**

5. 削除する振り分け保存の ✖ 削除する をクリックします。
6. 確認画面で、 削除する をクリックします。

2.2.2.5. テキストファイルへのメッセージの出力

メッセージの本文とすべてのコメントをファイルに出力します。ただし、添付ファイルはファイル名のみ出力されます。
差出人または宛先に設定されているメッセージのみ操作できます。

1. 個人フォルダ をクリックします。
2. 左ペインから、ファイルに出力するメッセージが保存されている フォルダ を選択します。
3. ファイルに出力するメッセージの 標題 をクリックします。
4. メッセージの詳細画面で、 その他の操作 の ファイルに出力する をクリックします。



5. ファイルを保存します。

2.3. メモ

メモは、個人フォルダの中に存在します。
覚えておきたい情報をメモしたり、個人的なファイルを管理したりするアプリケーションです。
メッセージやメール、掲示の下書きにも使用できます。
作成済みのメモを閲覧できるのは、メモを作成したユーザーだけです。ほかのユーザーから閲覧されることはありません。

関連ページ

- メモの作成と変更(347ページ)
- 作成済みのメモを使った応用操作(369ページ)

2.3.1. メモの見かた

メモの詳細画面を表示するには、アプリケーションメニューで **個人フォルダ** をクリックし、一覧からメモの標題をクリックします。

番号	説明
1	• **[変更する]のリンク：** 「メモの変更」画面が表示されます。 • **その他の操作 ボタン：** クリックすると、次の操作リンクが表示されます。 ◦ **[再利用する]のリンク：** 表示しているメモを複製して新しいメモを作成します。 ◦ **[メッセージで送る]のリンク：** メモの内容をメッセージとして送信します。 ◦ **[メールで送る]のリンク：** メモの内容をメールとして送信します。

番号	説明
	◦ **[掲示に書き込む]のリンク：** メモの内容を掲示として作成します。 • **[削除する]のリンク：** 表示しているメモを削除します。 • **移動する ボタン：** 表示しているメモを、ごみ箱以外のフォルダへ移動します。移動先はドロップダウンリストから選択します。
2	• **メモの本文：** メモの標題と本文です。「テキスト」または「書式編集（リッチテキスト）」で入力可能です。 • **表示切り替えパーツ：** [前へ]または[次へ]をクリックすると、同じフォルダ内の前後のデータに移動します。 • **ファイル名：** 添付ファイルです。 **ファイル名** をクリックすると、ファイルをダウンロードできます。 **詳細** をクリックすると、添付ファイルの詳細画面が表示されます。

2.3.2. メモの作成と変更

メモの作成、再利用、変更、移動の手順を説明します。

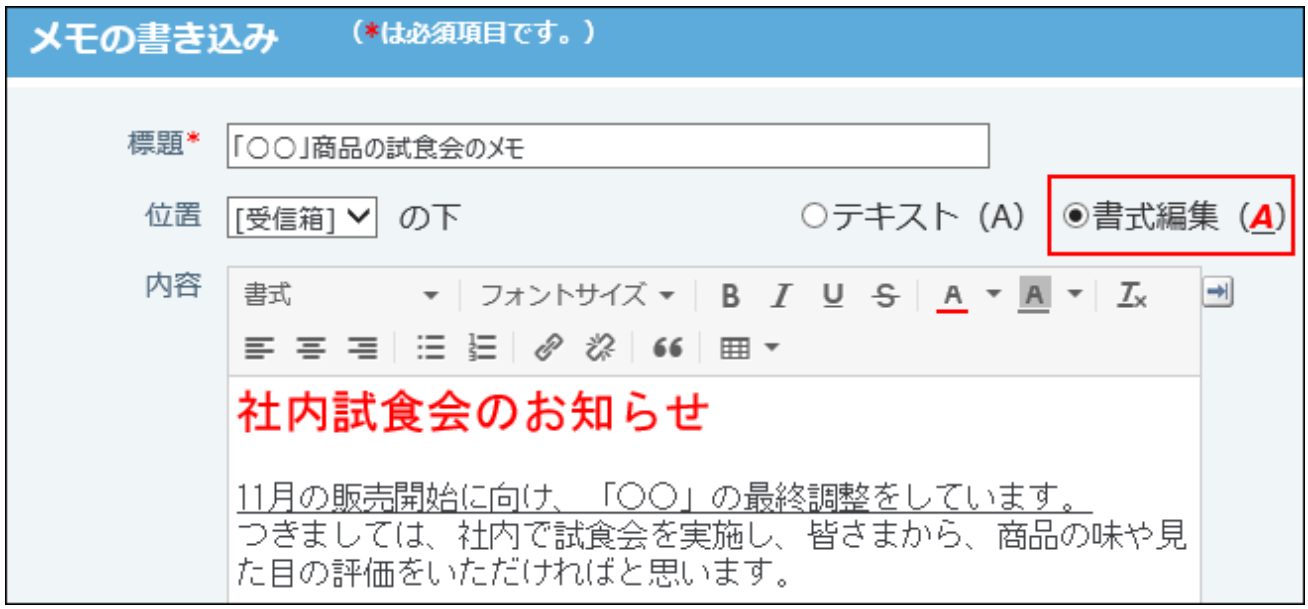
メモを作成する

メモを作成します。

1. **個人フォルダ をクリックします。**
2. **メモを書く をクリックします。**

3. **メモの標題を入力します。**
4. **ドロップダウンリストから、メモを保存するフォルダを選択します。**
5. **メモの内容を入力します。**

   書式編集を利用すると本文を装飾できます。



6. **必要に応じて、ファイルを添付します。**
   1件のメモに、複数のファイルをまとめて保存できます。 操作方法は、ファイルの添付(49ページ)を参照してください。
   メモに保存したファイルは、ファイル管理に登録されます。詳細は、メモの添付ファイルの扱い(364ページ)を参照してください。
   ただし、システム管理者が、次の制限値を設定している場合があります。

   - メモに添付できる1ファイルあたりのサイズ
   - 1ユーザーがメモに保存できるファイルの総サイズ

   ファイルを添付できない場合は、システム管理者に添付ファイルのサイズ制限およびメモに保存できるファイルの総サイズの設定を確認してください。

7. **内容を確認し、 書き込む をクリックします。**

アプリケーションメニューに個人フォルダがない場合

アプリケーションメニューに **個人フォルダ** が表示されていない場合は、ヘッダーのメニューからメモを作成します。
[リンク]をクリックし、[始めるメニュー]にマウスオーバーして、[メモを書く]をクリックします。
ただし、システム管理者によって、個人フォルダ機能が無効に設定されている場合は利用できません。

メモを再利用する

作成済みのメモを複製して、新しいメモを作成できます。

1. **個人フォルダ をクリックします。**
2. **左ペインから、再利用するメモが保存されている フォルダ を選択します。**

3. 再利用するメモの **標題** をクリックします。
4. メモの詳細画面で、**その他の操作** の **再利用する** をクリックします。

5. 必要な項目を設定し、**書き込む** をクリックします。

メモを変更する

メモの内容を変更します。メモの作成者のみ操作できます。

1. **個人フォルダ** をクリックします。
2. 左ペインから、変更するメモが保存されている **フォルダ** を選択します。
3. 変更するメモの **標題** をクリックします。
4. メモの詳細画面で、**変更する** をクリックします。
5. 標題や内容、添付ファイルを設定し、**変更する** をクリックします。

   添付ファイルの操作方法は、添付ファイルの更新と削除(365ページ)を参照してください。

メモを移動する

メモを別のフォルダに移動します。
移動方法は、操作する画面によって異なります。

一覧画面から移動する

個人フォルダの一覧画面で、メモを別のフォルダに移動します。

1件ずつ移動する

1. 個人フォルダ をクリックします。
2. 左ペインから、移動するメモが保存されている フォルダ を選択します。
3. 移動するメモの 標題 の横の概要を表示するボタン ⊞ をクリックします。
4. ドロップダウンリストから、移動先のフォルダを選択し、 移動する をクリックします。

複数のメモをまとめて移動する

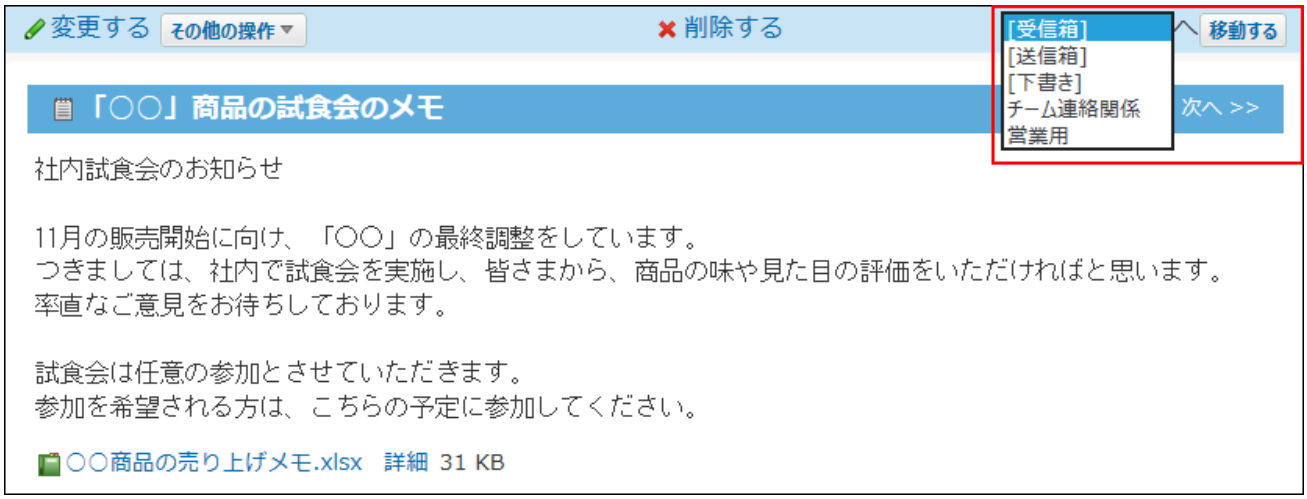
1. 個人フォルダ をクリックします。
2. 左ペインから、移動するメモが保存されている フォルダ を選択します。
3. 移動するメモを選択します。
4. ドロップダウンリストから、移動先のフォルダを選択し、 移動する をクリックします。

詳細画面から移動する

メモの詳細画面で、メモを別のフォルダに移動します。

1. 個人フォルダ をクリックします。

2. 左ペインから、移動するメモが保存されている フォルダ を選択します。
3. 移動するメモの 標題 をクリックします。
4. ドロップダウンリストから、移動先のフォルダを選択し、 移動する をクリックします。



2.3.3. メモの削除（ごみ箱有効時）

ごみ箱を使用している場合、削除したメモはごみ箱に移動され、一定期間保存されます。
ごみ箱の保存期間を過ぎるか、手動でごみ箱からメモを削除すると、完全に削除されます。
ごみ箱機能の詳細は、個人フォルダのごみ箱の設定(264ページ)を参照してください。

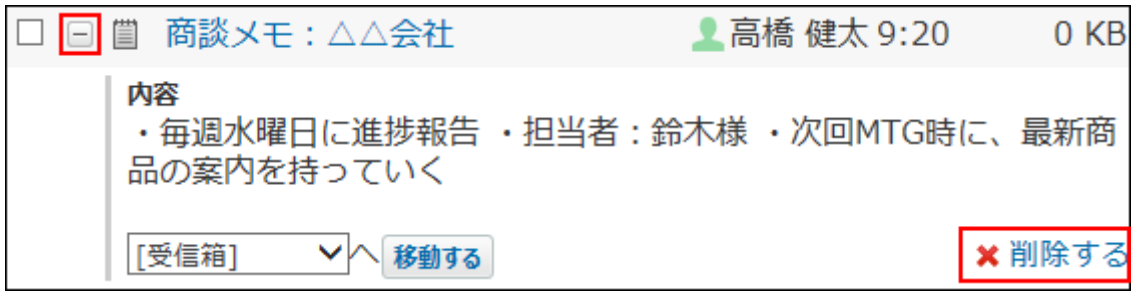
1件ずつごみ箱に移動する

メモを1件ずつ削除します。
削除したあとはごみ箱に保存されます。

一覧画面から移動する

個人フォルダの一覧画面で、1件ずつメモをごみ箱に移動します。

1. **個人フォルダ をクリックします。**
2. **左ペインから、削除するメモが保存されている フォルダ を選択します。**
3. **削除するメモの 標題 の横の概要を表示するボタン をクリックします。**
4. **削除する をクリックします。**

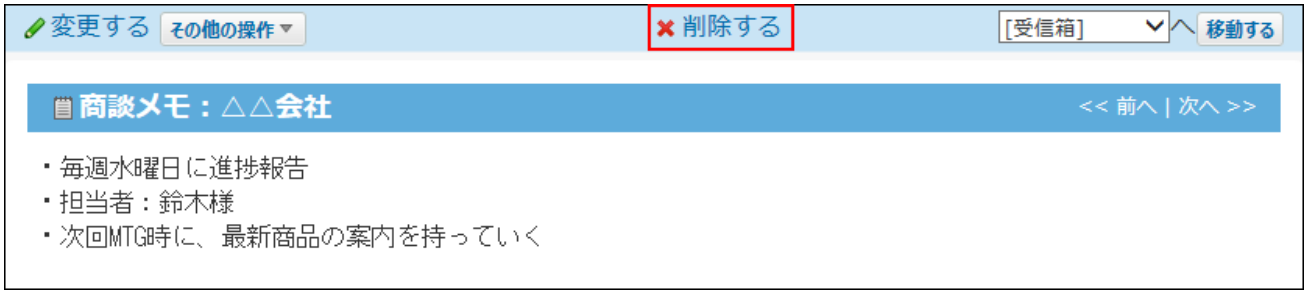


5. **確認画面で、 はい をクリックします。**

詳細画面から移動する

メモの詳細を確認して、1件ずつメモをごみ箱に移動します。

1. **個人フォルダ をクリックします。**
2. **左ペインから、削除するメモが保存されている フォルダ を選択します。**
3. **削除するメモの 標題 をクリックします。**
4. **詳細画面で、 削除する をクリックします。**



5. **確認画面で、 移動する をクリックします。**

複数のメモをまとめてごみ箱に移動する

削除するメモを選択し、まとめて削除します。
削除したあとはごみ箱に保存されます。

1. **個人フォルダ をクリックします。**
2. **左ペインから、削除するメモが保存されている フォルダ を選択します。**
3. **削除するメモを選択します。**
4. **選択したメモを確認し、 削除する をクリックします。**

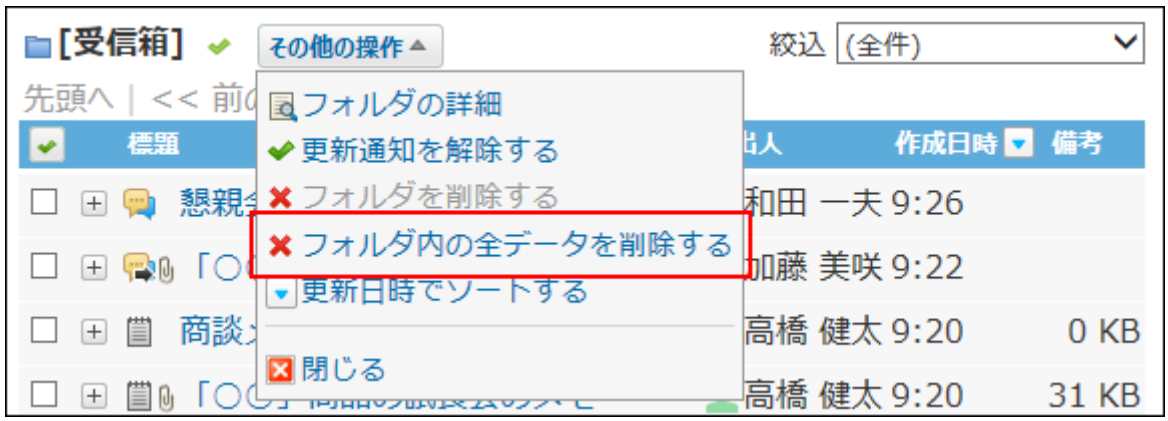
フォルダ内の全データをごみ箱に移動する

フォルダ内のすべてのデータを削除します。フォルダ内にメッセージがあれば、メモと一緒に削除されます。
削除したあとはごみ箱に保存されます。

一覧画面から移動する

個人フォルダの一覧画面で、フォルダ内の全データをごみ箱に移動します。

1. **個人フォルダ をクリックします。**
2. **左ペインから、削除対象の フォルダ を選択します。**
3. **その他の操作** の **フォルダ内の全データを削除する をクリックします。**



4. **確認画面で、 移動する をクリックします。**

フォルダの詳細画面から移動する

フォルダの詳細画面から、フォルダ内の全データをごみ箱に移動します。

1. **個人フォルダ をクリックします。**
2. **左ペインから、削除対象の フォルダ を選択します。**
3. **その他の操作 の フォルダの詳細 をクリックします。**

4. **フォルダ情報セクションで、 フォルダ内の全データを削除する をクリックします。**

5. 確認画面で、 移動する をクリックします。

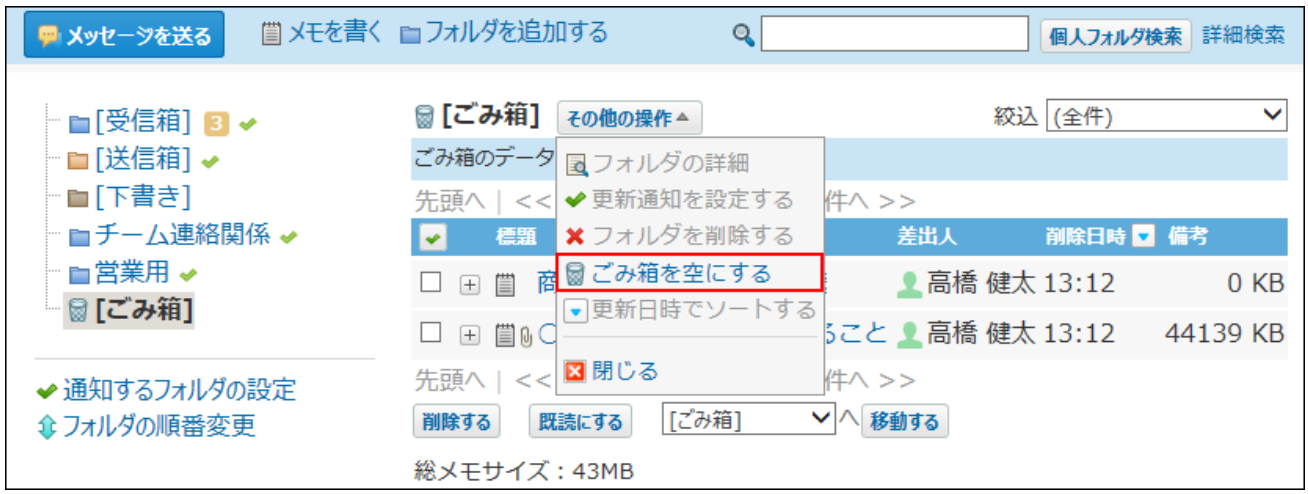
ごみ箱から完全に削除する

ごみ箱に保存されているメモを完全に削除します。
ごみ箱を空にすると、ごみ箱内のすべてのデータを一度にまとめて削除できます。

ごみ箱を空にする

ごみ箱内のすべてのデータを削除します。ごみ箱にメッセージがあれば、メモと一緒に削除されます。

1. 個人フォルダ をクリックします。
2. 左ペインから、 [ごみ箱] を選択します。
3. その他の操作 の ごみ箱を空にする をクリックします。



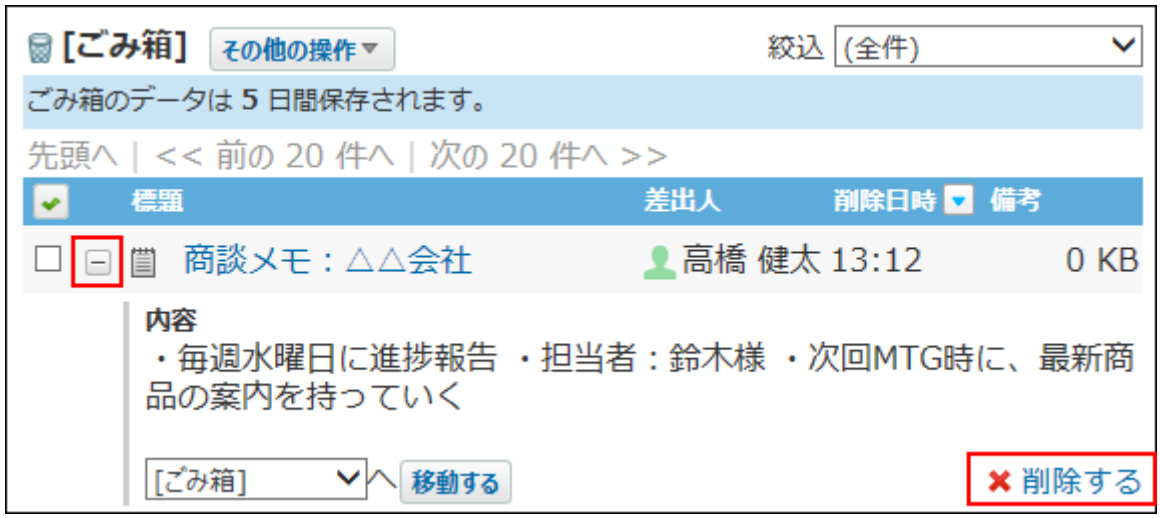
4. 確認画面で、 ごみ箱を空にする をクリックします。

ごみ箱の一覧から削除する

ごみ箱の一覧画面で、メモを完全に削除します。

1件ずつ削除する

1. 個人フォルダ をクリックします。
2. 左ペインから、 [ごみ箱] を選択します。
3. 削除するメモの 標題 の横の概要を表示するボタン をクリックします。
4. 削除する をクリックします。



複数のメモをまとめて削除する

1. 個人フォルダ をクリックします。
2. 左ペインから、 [ごみ箱] を選択します。
3. 削除するメモを選択します。
4. 選択したメモを確認し、 削除する をクリックします。

5. 確認画面で、**一括削除する** をクリックします。

内容を確認してから削除する

メモの詳細を確認して、1件ずつメモをごみ箱から完全に削除します。

1. **個人フォルダ** をクリックします。
2. 左ペインから、**[ごみ箱]** を選択します。
3. 削除するメモの **標題** をクリックします。
4. 詳細画面で、**削除する** をクリックします。
5. 確認画面で、**削除する** をクリックします。

2.3.4. メモの削除（ごみ箱無効時）

ごみ箱機能を使用しない場合、削除したデータは [ごみ箱] に移動されず、完全に削除されます。
削除したデータは元に戻せません。

1件ずつ削除する

メモを1件ずつ削除します。

一覧画面から削除する

概要を確認して、1件ずつメモを削除します。

1. 個人フォルダ をクリックします。
2. 左ペインから、削除するメモが保存されている フォルダ を選択します。
3. 削除するメモの 標題 の横の概要を表示するボタン をクリックします。
4. 削除する をクリックします。

5. 確認画面で、 はい をクリックします。

詳細画面から削除する

メモの詳細を確認して、1件ずつメモを削除します。

1. 個人フォルダ をクリックします。
2. 左ペインから、削除するメモが保存されている フォルダ を選択します。
3. 削除するメモの 標題 をクリックします。
4. 詳細画面で、 削除する をクリックします。
5. 確認画面で、 削除する をクリックします。

複数のメモを一括削除する

削除するメモを選択し、まとめて削除します。

1. 個人フォルダ をクリックします。
2. 左ペインから、削除するメモが保存されている フォルダ を選択します。
3. 削除するメモを選択します。
4. 選択したメモを確認し、 削除する をクリックします。

5. 確認画面で、**一括削除する** をクリックします。

フォルダ内の全データを削除する

フォルダ内のすべてのデータを削除します。フォルダ内にメッセージがあれば、メモと一緒に削除されます。

一覧画面から削除する

個人フォルダの一覧画面で、フォルダ内の全データを削除します。

1. 個人フォルダ をクリックします。
2. 左ペインから、削除対象の フォルダ を選択します。
3. **その他の操作** の フォルダ内の全データを削除する をクリックします。

4. 確認画面で、**すべて削除する** をクリックします。

フォルダの詳細画面から削除する

フォルダの詳細画面から、フォルダ内の全データを削除します。

1. 個人フォルダ をクリックします。
2. 左ペインから、削除対象の フォルダ を選択します。
3. その他の操作 の フォルダの詳細 をクリックします。

4. フォルダ情報セクションで、 フォルダ内の全データを削除する をクリックします。
5. 確認画面で、 すべて削除する をクリックします。

2.3.5. メモの添付ファイルの扱い

メモに添付したファイルは、ファイル管理にある、添付ファイル用の非公開フォルダに保存されます。
非公開フォルダのファイルはメモからのみ操作できます。ファイル管理からは、閲覧や更新できません。
メモで操作できる内容は、次のとおりです。

- 添付ファイルの更新

- 添付ファイルの削除
- 添付ファイルの移動
  移動先には、ファイル管理のフォルダを指定します。
  添付ファイルを移動して、ファイル管理上のファイルとして公開できます。

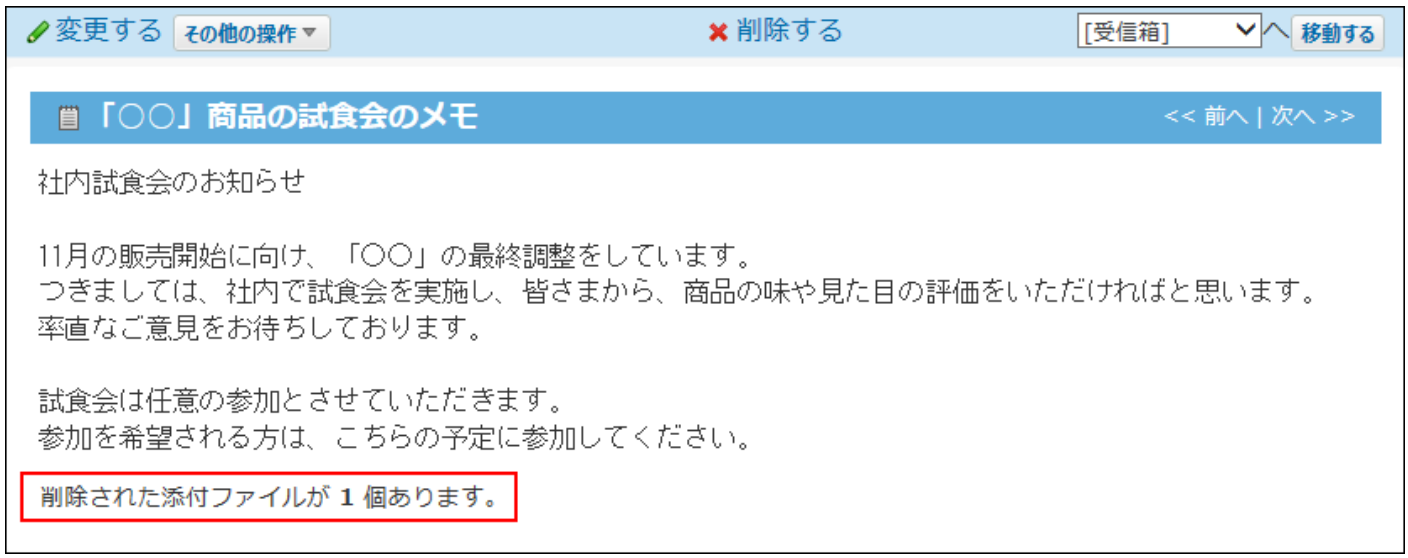
添付ファイルの更新と削除

メモに添付したファイルを更新したり、削除したりします。

1. **個人フォルダ をクリックします。**
2. **左ペインから、確認するメモが保存されている フォルダ を選択します。**
3. **添付ファイルを確認するメモの 標題 をクリックします。**
4. **ファイル名 の横の 詳細 をクリックします。**
5. **目的の操作のリンクをクリックします。**
   - ファイル本体
     - **更新する** ：添付ファイルを更新します。
     - **削除する** ：添付ファイルを削除します。
   - ファイル情報
     - **変更する** ：ファイル名やメモを変更します。
     - **位置を移動する** ：添付ファイルを、ファイル管理の任意のフォルダに移動します。

添付ファイルを削除する場合の注意点

メモの添付ファイルを削除すると、メモの詳細画面に、「削除された添付ファイルが○個あります。」と表示されます。



メモの添付ファイルの状態で削除すると、削除したファイルは元に戻せません。
重要なファイルは、ファイル管理の公開フォルダに移動することを推奨します。

添付ファイルを公開する

添付ファイルをファイル管理の公開フォルダに移動します。
添付ファイルをファイル管理の公開フォルダに移動すると、ファイル管理から操作できるようになります。
ファイルを移動する前に、ファイルを他のユーザーに公開してよいかどうかを確認してください。

1. **添付ファイルの詳細画面を表示します。**
2. **「ファイル情報」セクションの 位置を移動する をクリックします。**
3. **移動先にファイル管理の任意のフォルダを指定し、 移動する をクリックします。**

2.3.6. メモの総サイズの確認

メモの総サイズは、メモに含まれるデータと添付ファイルのサイズの合計値です。個人フォルダ一覧画面下部に表示されます。
メッセージのデータサイズは含まれません。

1ユーザーあたりの添付ファイルの総サイズは、システム管理者によって制限値が設定されています。
添付ファイルのサイズが制限値を超えると、総メモサイズの数字が赤字で表示され、メモにファイルを添付できなくなります。
新しくファイルを添付するには、次の方法でメモの総サイズを減らします。

- メモの添付ファイルを削除する
  操作方法は、添付ファイルの更新と削除(365ページ)を参照してください。
- ファイル管理の公開フォルダに移動し、メモの添付ファイルを公開する(367ページ)
  添付ファイルを削除しても、公開フォルダに移動しても、メモの総サイズが減らない場合は、システム管理者に、メモに保存できるファイルの総サイズの設定を変更して、制限値の設定見直しを依頼してください。

2.3.7. 作成済みのメモを使った応用操作

作成済みのメモを使って、メッセージ、メール、掲示を作成します。

1. **個人フォルダ をクリックします。**
2. **左ペインから、利用するメモが保存されている フォルダ を選択します。**
3. **利用するメモの 標題 をクリックします。**
4. **メモの内容を、メッセージ、メール、または掲示として作成します。**

- **メッセージを作成する**

1. その他の操作 の **メッセージで送る** をクリックします。

2. メッセージを送信します。
   操作方法は、メッセージの送信(276ページ)を参照してください。

- **メールを作成する**

1. その他の操作 の **メールで送る** をクリックします。

2. メールを送信します。
   操作方法は、メールの送信(461ページ)を参照してください。

• 掲示を作成する場合

1. その他の操作 の **掲示に書き込む** をクリックします。

2. 掲示を作成します。
   操作方法は、掲示の作成(820ページ)を参照してください。

2.4. メール

メールは、E-mailの送受信をするアプリケーションです。
メールの使用を開始するには、サーバーやメールアカウントの設定など、システム管理者による準備が必要です。

関連ページ

- メールを使う前の準備(371ページ)
- メールの受信(424ページ)
- メールの閲覧/送信/返信/転送(445ページ)
- メールの印刷(540ページ)
- 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

2.4.1. メールを使う前の準備

メールを使用するために必要な準備について説明します。

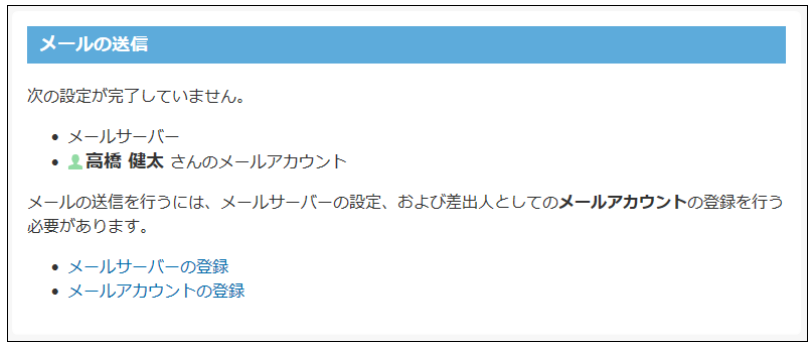
関連ページ

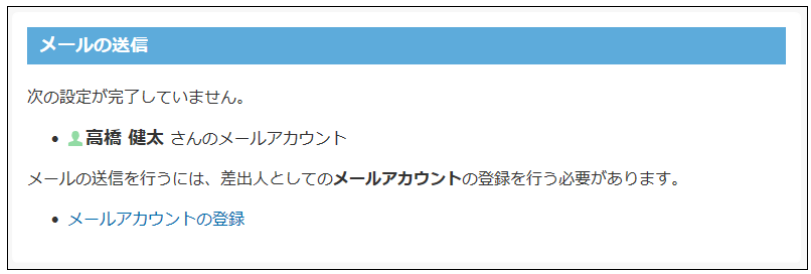
- 自分のメールアカウントの設定(374ページ)

- メールサーバーの設定

2.4.1.1. メール設定の確認

メールは次の設定が完了している場合に使用できます。
完了していない設定は、システム管理者に操作を依頼してください。

メール機能の有効化	アプリケーションメニューに **メール** が表示されていれば、メール機能が有効です。 **メール** が表示されていない場合は、システム管理者にメール機能の有効化を依頼してください。
メールサーバーの設定	次の画面が表示される場合は、メールサーバーが設定されていません。  システム管理者に設定を依頼してください。
メールアカウントの設定	次の画面が表示される場合は、メールアカウントが設定されていません。



ユーザーの操作が許可されている場合は、ユーザー側でメールアカウントを設定します。
詳細は、自分のメールアカウントの設定(374ページ)を参照してください。
ユーザーの操作が許可されていない場合は、システム管理者に設定を依頼してください。

ユーザー情報のメールアドレスの設定

ユーザー情報のE-mailは、電話メモやカスタムアプリなどのメール通知の宛先として利用します。
メール通知を利用する場合は、ユーザー情報のE-mailを設定してください。

- 設定の確認方法：
  プロフィール画面の「E-mail」欄に、メールアドレスが表示されている場合は設定が完了しています。
  「E-mail」欄が空欄の場合は、メールアカウントに登録されているメールアドレスを入力します。
  詳細は、ユーザー情報の変更(71ページ)を参照してください。
- 「E-mail」欄に設定する情報：
  「E-mail」欄に設定するメールアドレスには、メール通知を受信するメールアドレスを入力します。

2.4.1.2. 自分のメールアカウントの設定

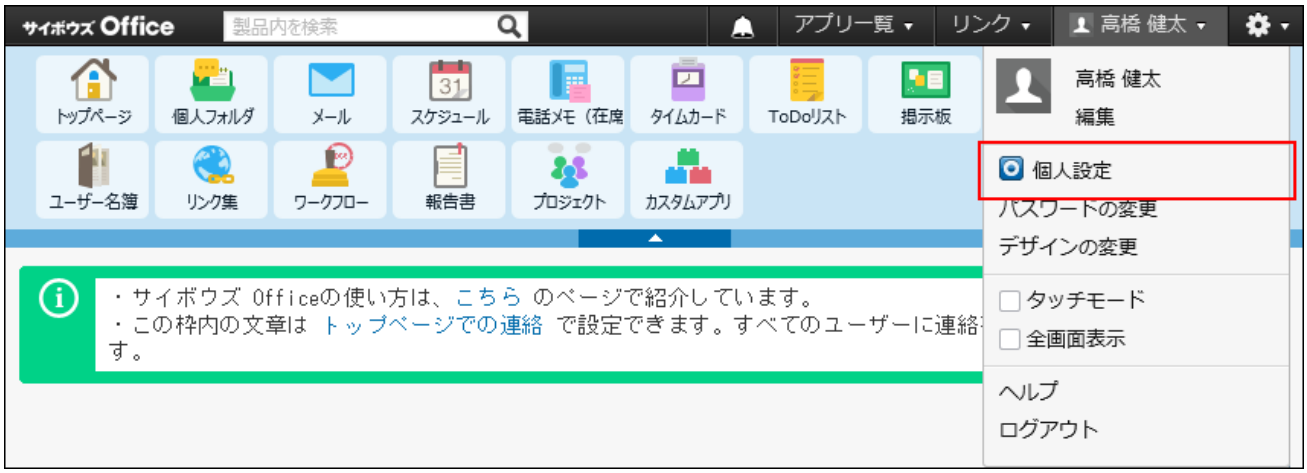
使用するメールアカウントを自分で設定できます。
次の場合は、システム管理者に設定を依頼してください。

- 「メールアカウントの登録は許可されていません。」と表示される。
- メールアカウントの設定項目が表示されない。
- 使用するメールサーバー、アカウント名、パスワードがわからない。

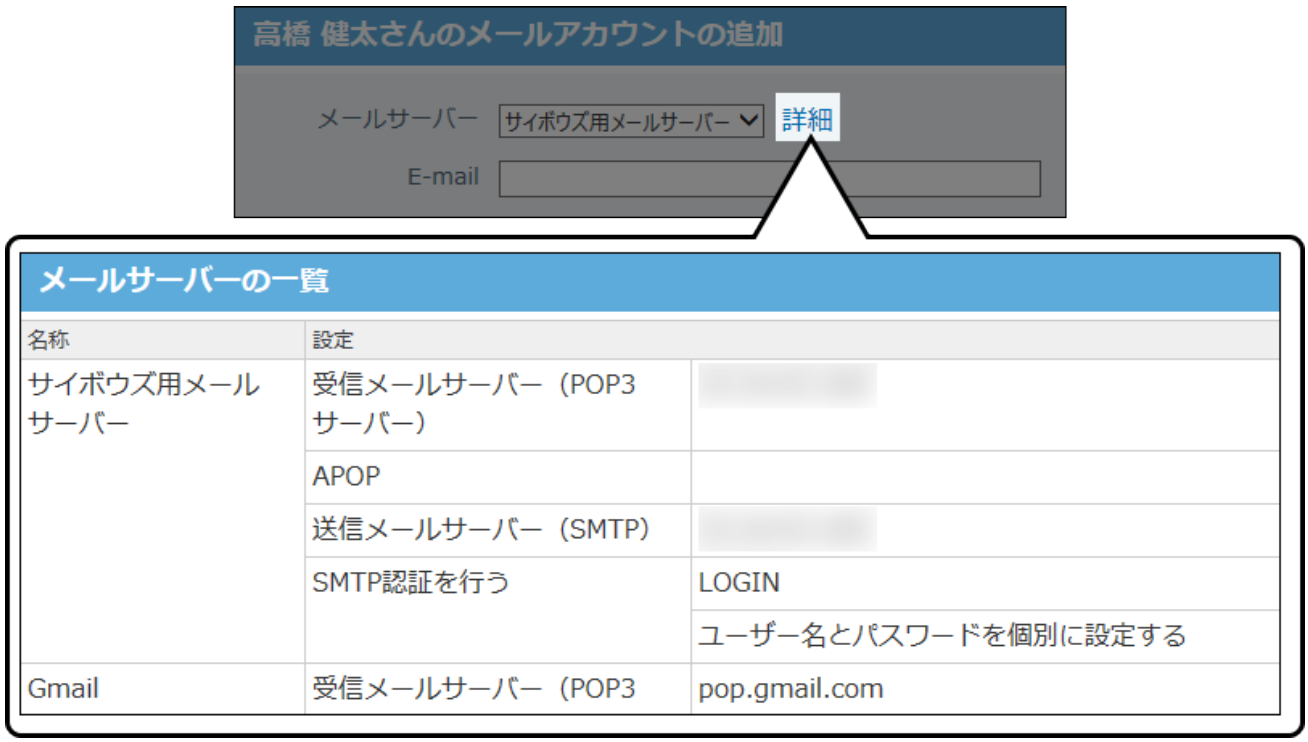
メールアカウントを追加する

メールアカウントを追加します。

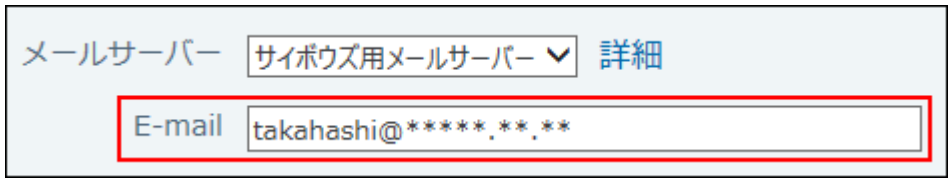
1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



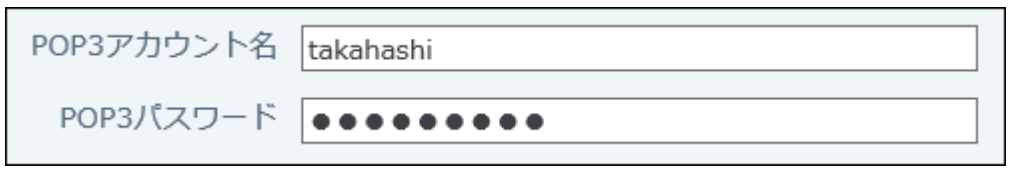
3. **「各アプリケーション」セクションの メール をクリックします。**
4. **メールアカウントの設定 をクリックします。**
5. **追加する をクリックします。**
6. **使用するメールサーバーをドロップダウンリストから選択します。**
   詳細 をクリックすると、登録されているメールサーバーの設定内容を確認できます。



7. 「E-mail」セクションに、メールアドレスを入力します。



8. 受信メールサーバー（POP3）のアカウントとパスワードを入力します。

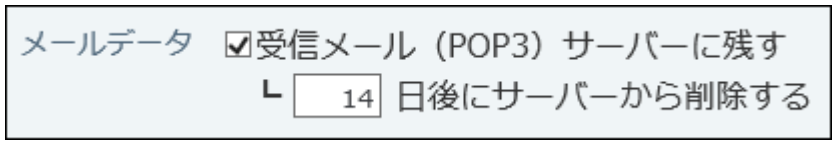


9. 必要に応じて、送信メールサーバー（SMTP）のアカウントとパスワードを入力します。

送信メールサーバーの設定で、認証方法に「認証に使用するユーザー名とパスワードを個別に設定する」を選択している場合のみ表示されます。

10. 受信メールをメールサーバーに残すかどうかを設定します。

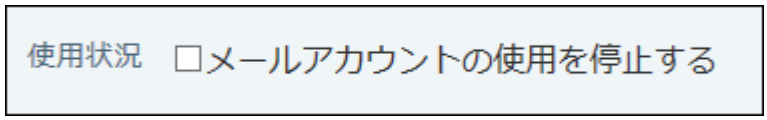
メールをサーバーに残す設定にする場合は、期限を設定します。
期限の初期値は14日後にサーバーから削除される設定です。期限の入力欄には、1～100までの整数値を半角で入力してください。



受信メールをメールサーバーに残すと

メールの受信後もメールサーバーにデータが残るため、サイボウズ Office 10以外のメールソフトで同じメールを再度受信できます。
ただし、メールサーバーにデータが蓄積されるため、メール受信に時間がかかったり、メールサーバーの容量が不足する可能性があります。
メールサーバーにメールを残す場合は、定期的にメールサーバーからデータを削除する必要があります。

11. メールアカウントの使用を許可するかどうかを設定します。



使用状況は、「メールアカウントの設定」画面に表示されます。

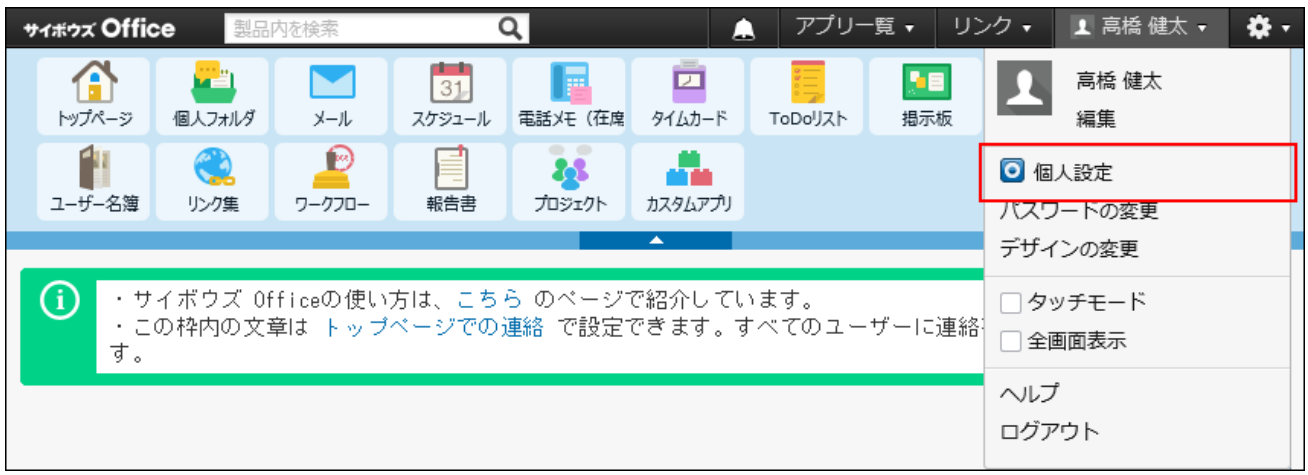
12. 設定内容を確認し、追加する をクリックします。

追加したメールアドレスは、一覧の末尾に表示されます。
メールアドレスの表示順を変更する場合は、「メールアカウントの設定」画面で、 **順番変更する** をクリックします。

メールアカウントを変更する

メールアカウントの情報を変更する手順を説明します。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



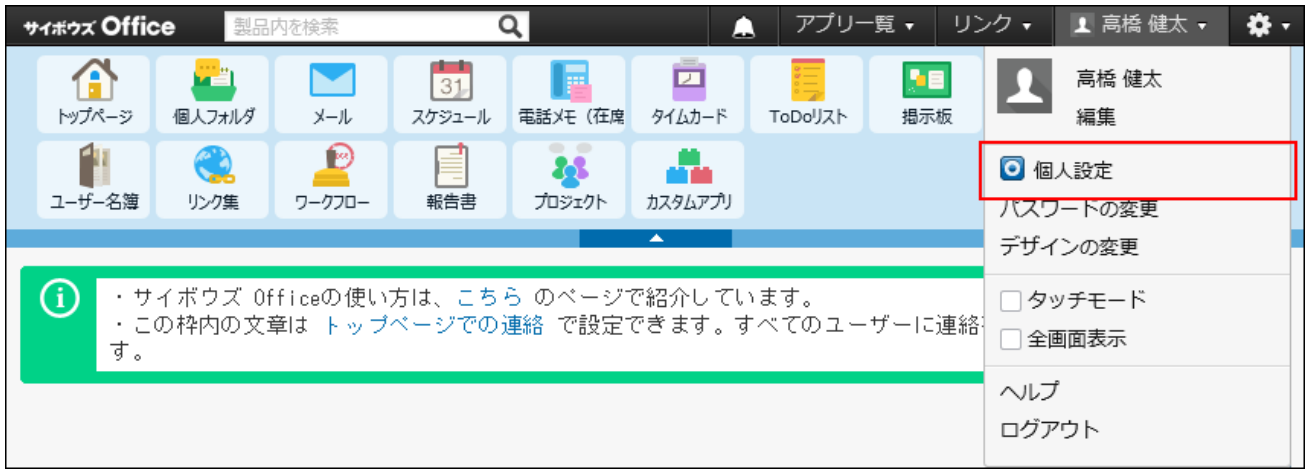
3. **「各アプリケーション」セクションの メール をクリックします。**
4. **メールアカウントの設定 をクリックします。**
5. **変更するメールアカウントの 変更する をクリックします。**
6. **必要な項目を変更し、 変更する をクリックします。**

設定項目の詳細は、メールアカウントを追加する(374ページ)方法を参照してください。
バージョン 10.8.0で、サーバーにメールを残す期限を設定する機能が搭載されています。バージョンアップ前に、メールをサーバーに残す設定にしていた場合、期限に「無制限」と入力されています。期限の入力欄には、1～100までの整数値を半角で入力する必要があるため、メールアカウントの設定変更時には、「無制限」を削除して、有効な値を入力してください。

メールアカウントの使用を停止する

運用の途中で、メールアカウントの使用を停止できます。
停止されたメールアカウントでは、メールを送受信できません。
ただし、使用を停止する前に送受信したメールは、メール一覧から閲覧できます。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



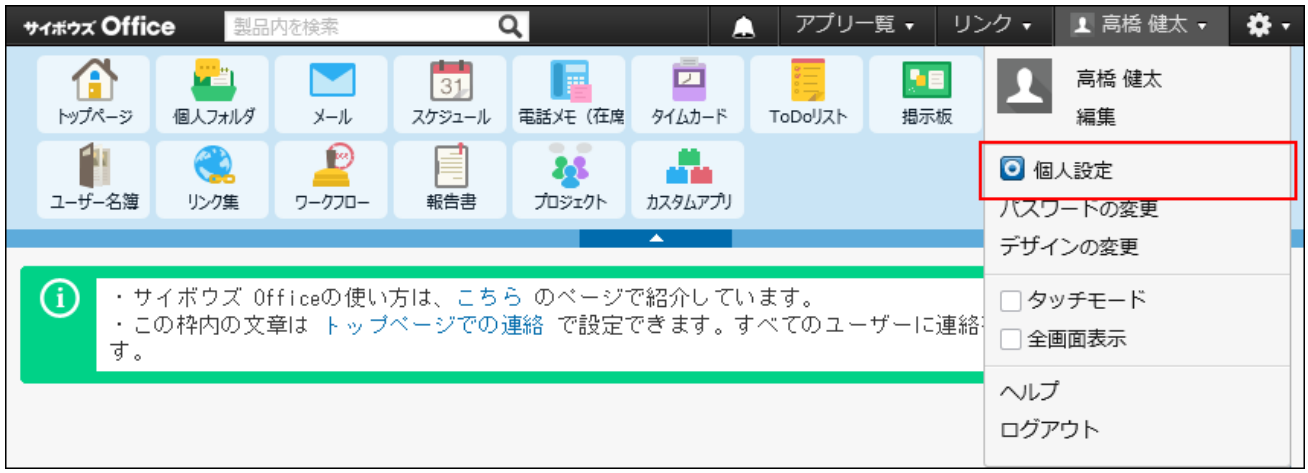
3. **「各アプリケーション」セクションの メール をクリックします。**
4. **メールアカウントの設定 をクリックします。**
5. **使用を停止するメールアカウントの 変更する をクリックします。**
6. **「メールアカウントの使用を停止する」を選択し、 変更する をクリックします。**
   「メールアカウントの設定」画面で「停止中」と表示されます。

メールアカウントを削除する

メールアカウントを削除します。

メールアカウントを削除しても、削除する前に送受信したメールは、メール一覧から閲覧できます。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



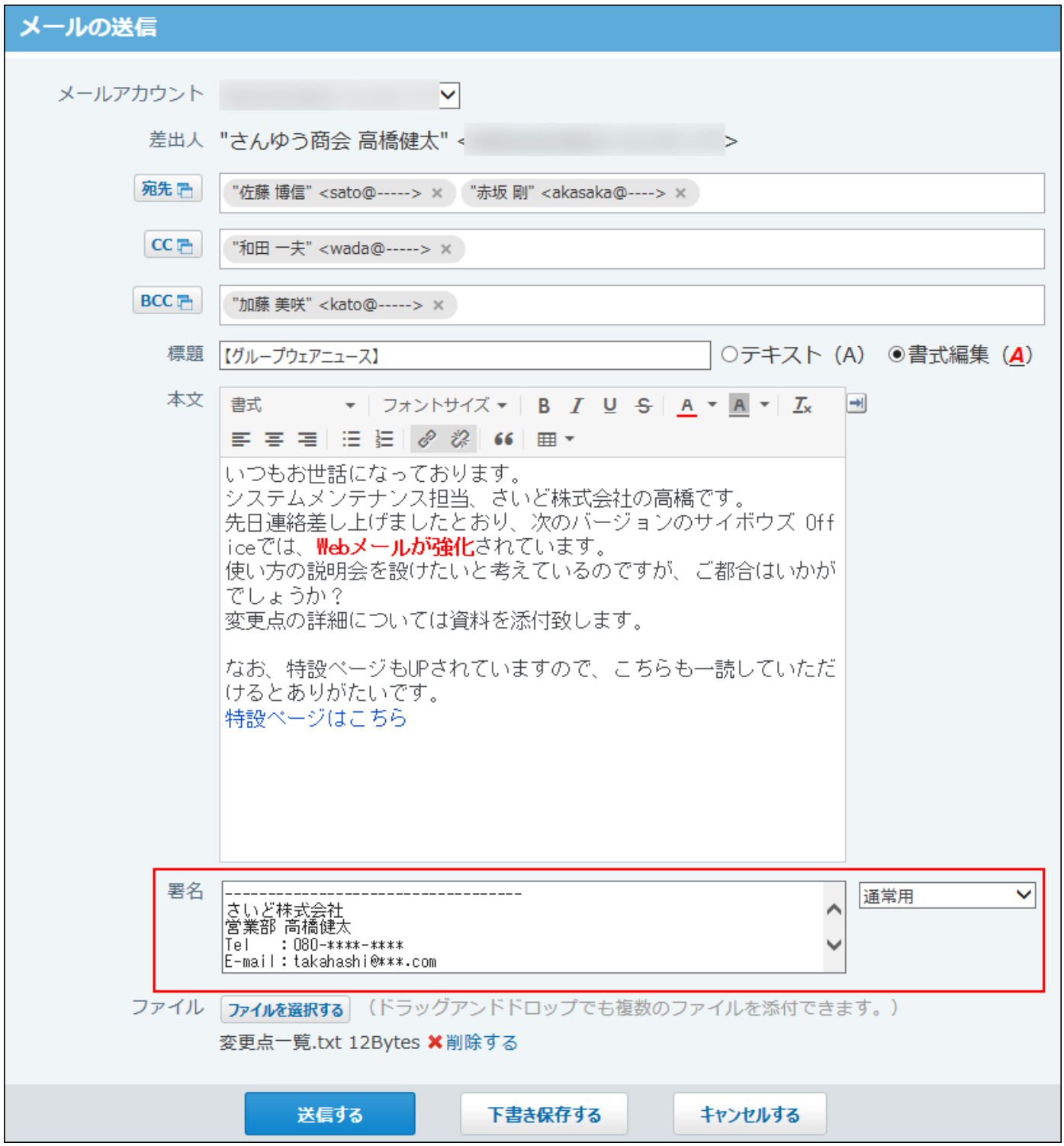
3. **「各アプリケーション」セクションの メール をクリックします。**
4. **メールアカウントの設定 をクリックします。**
5. **削除するメールアカウントの 削除する をクリックします。**

6. **確認画面で、 削除する をクリックします。**

2.4.1.3. 署名の設定

メール本文の末尾に表示する署名を設定します。
署名を設定している場合は、メールの送信画面に「署名」欄が表示されます。

メールの送信画面例：



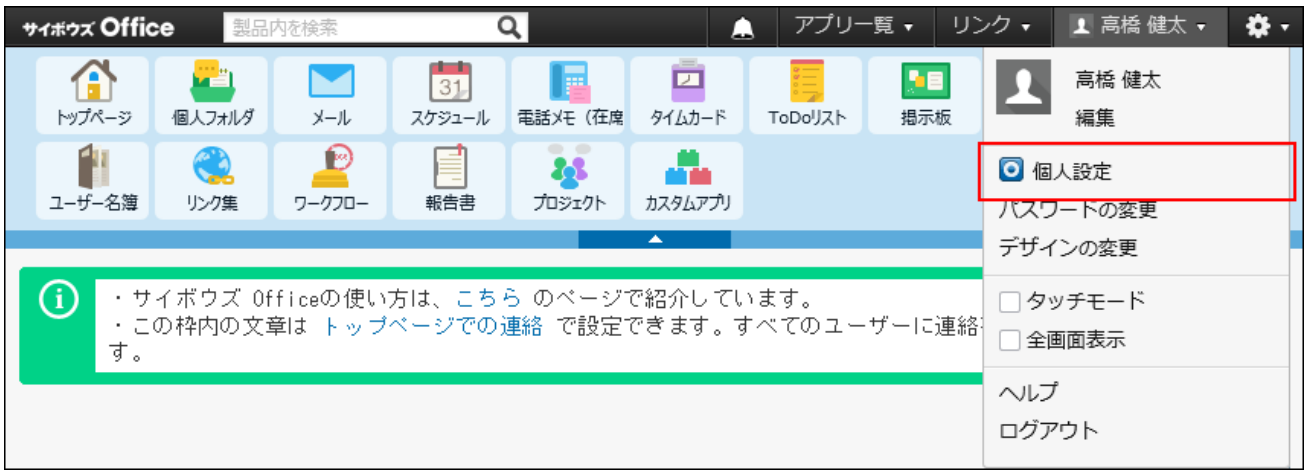
補足

- 本文の書式編集機能が有効であっても、署名に書式は設定できません。

署名の挿入位置を設定する

メールを引用して返信または転送する場合に、署名を挿入する位置を設定します。

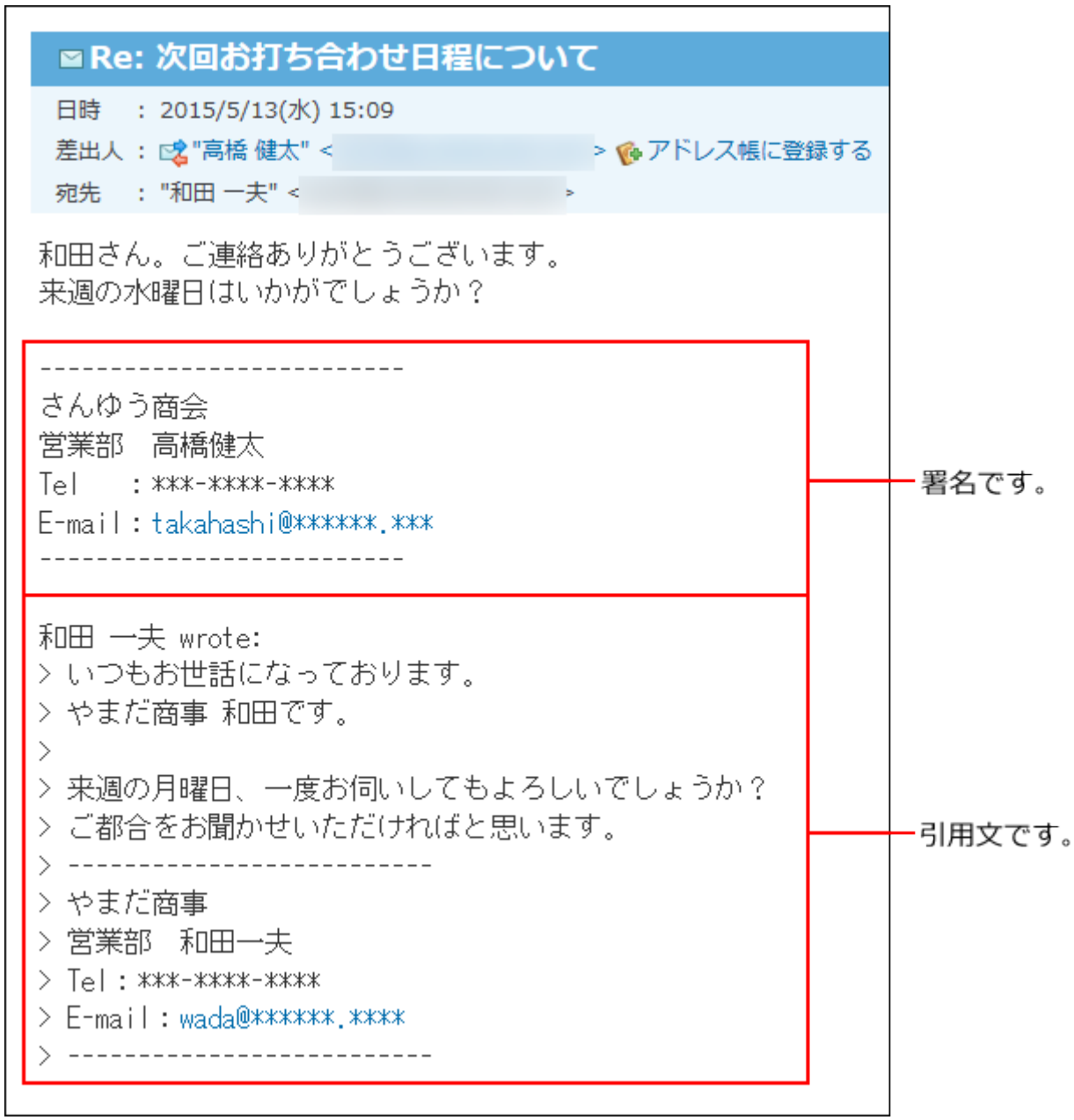
1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



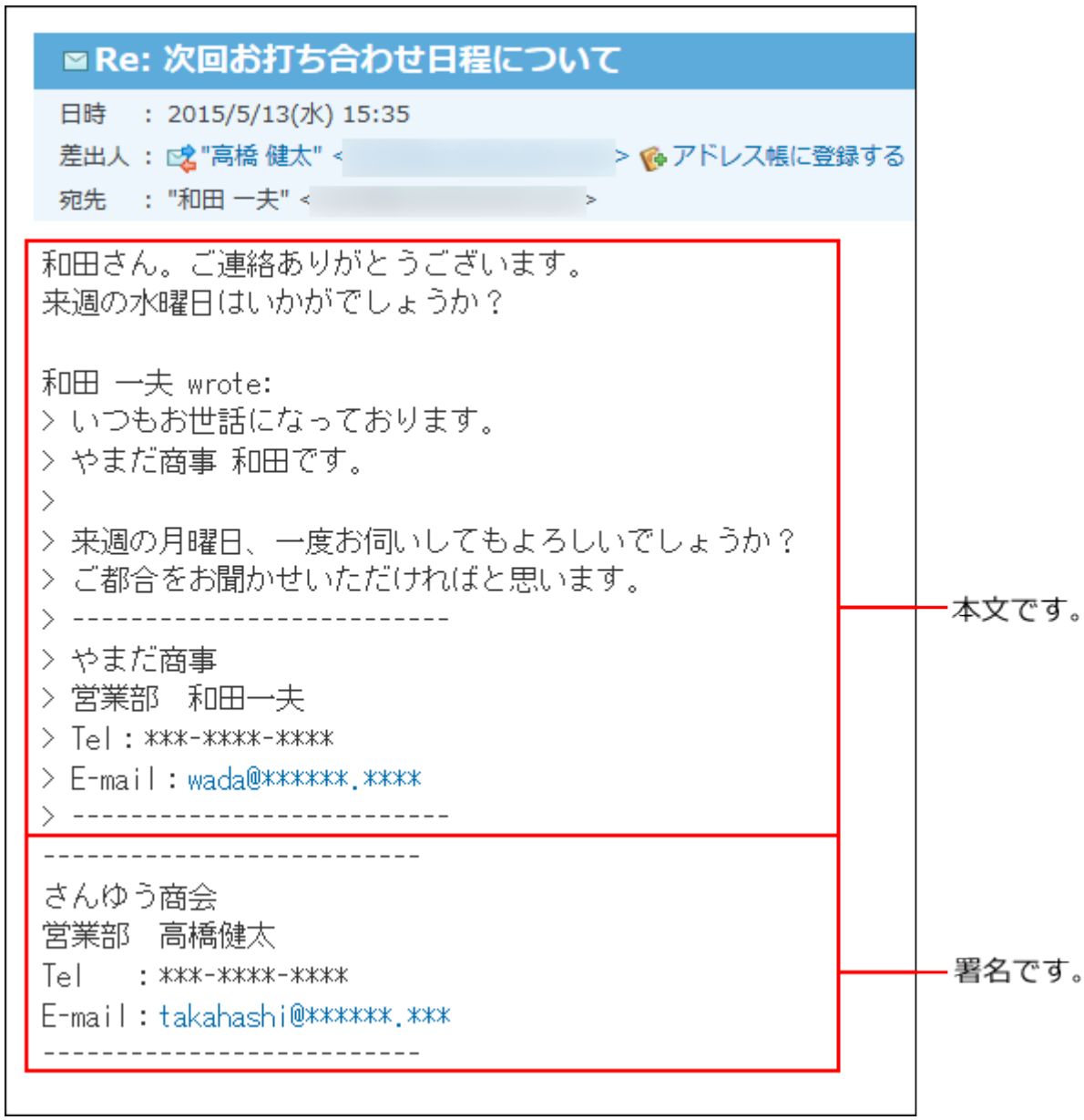
3. **「各アプリケーション」セクションの メール をクリックします。**
4. **一般設定 をクリックします。**
5. **「メール送信の設定」セクションにある「署名の位置」で、署名を挿入する位置を選択します。**

   初期設定は、「メール本文の末尾に挿入する」です。

   - 「引用文の前に挿入する」を選択した場合の例：



- 「メール本文の末尾に挿入する」を選択した場合の例：



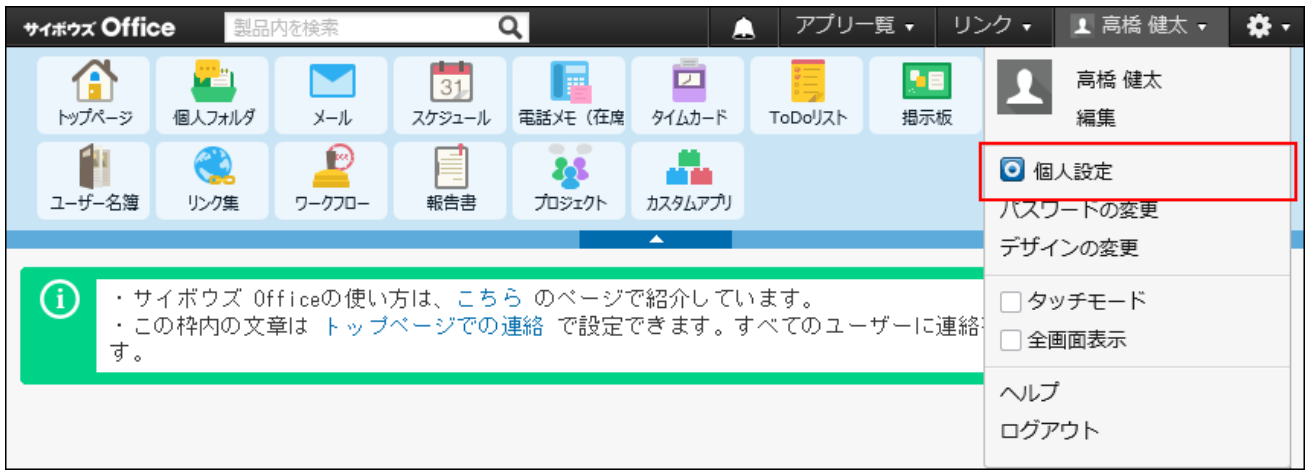
6. **設定した内容を確認し、 設定する をクリックします。**

署名を追加する

署名を追加します。

署名は複数追加できます。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



3. 「各アプリケーション」セクションの メール をクリックします。
4. 署名 をクリックします。
5. 追加する をクリックします。
6. 署名の名称と内容を入力し、 追加する をクリックします。

   新しい署名は、末尾に追加されます。

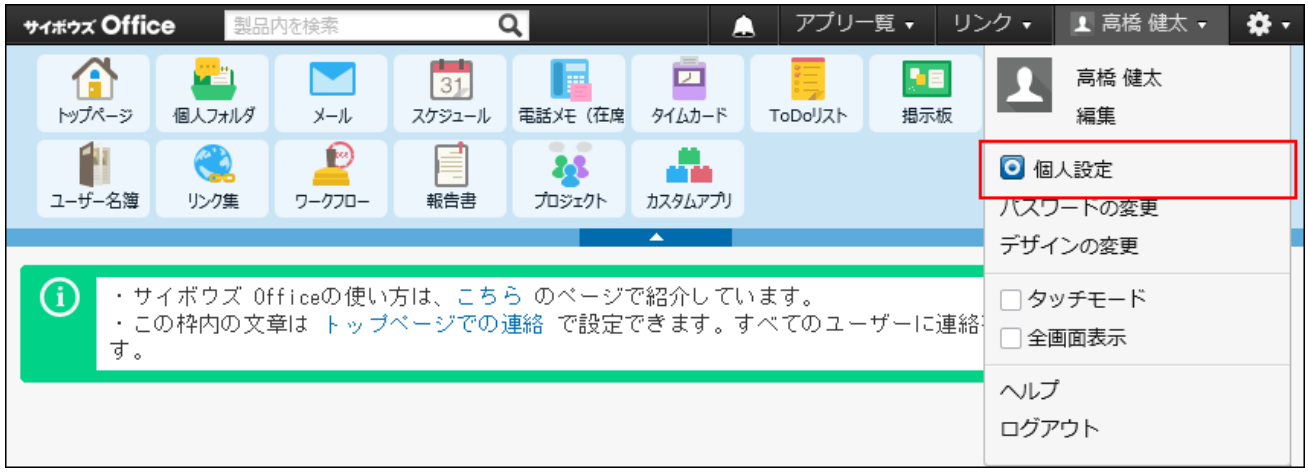
   この並び順は、メールの作成画面の署名を選択するドロップダウンリストの並び順に適用されます。

   署名の表示順を変更する場合は、「署名の設定」画面で、 順番変更する をクリックします。

署名を変更する

署名の名称や内容を変更します。

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

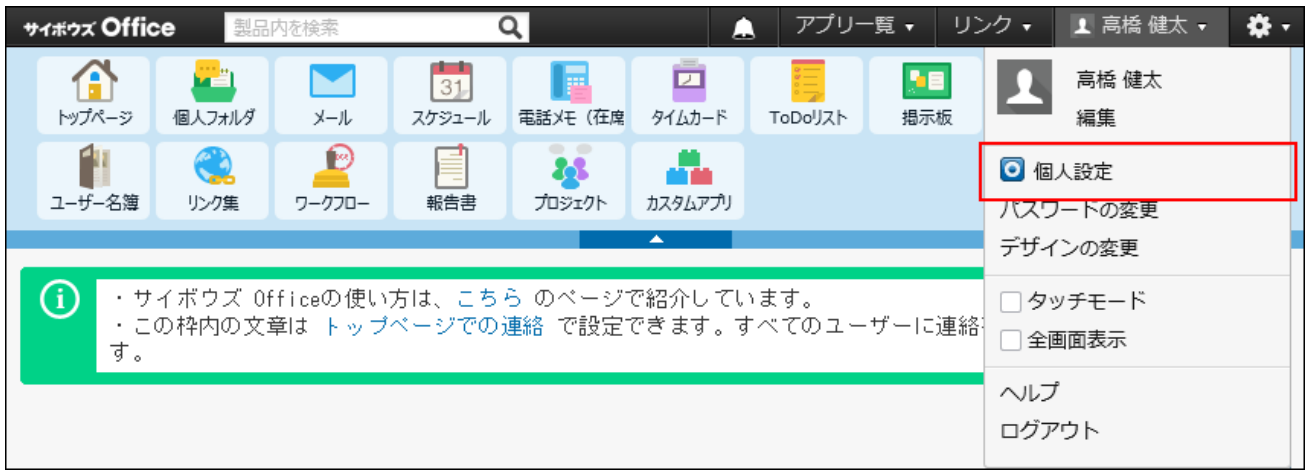


3. 「各アプリケーション」セクションの メール をクリックします。
4. 署名 をクリックします。
5. 変更する署名の 変更する をクリックします
6. 署名の名称や内容を変更し、 変更する をクリックします。

署名を削除する

署名を削除します。

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

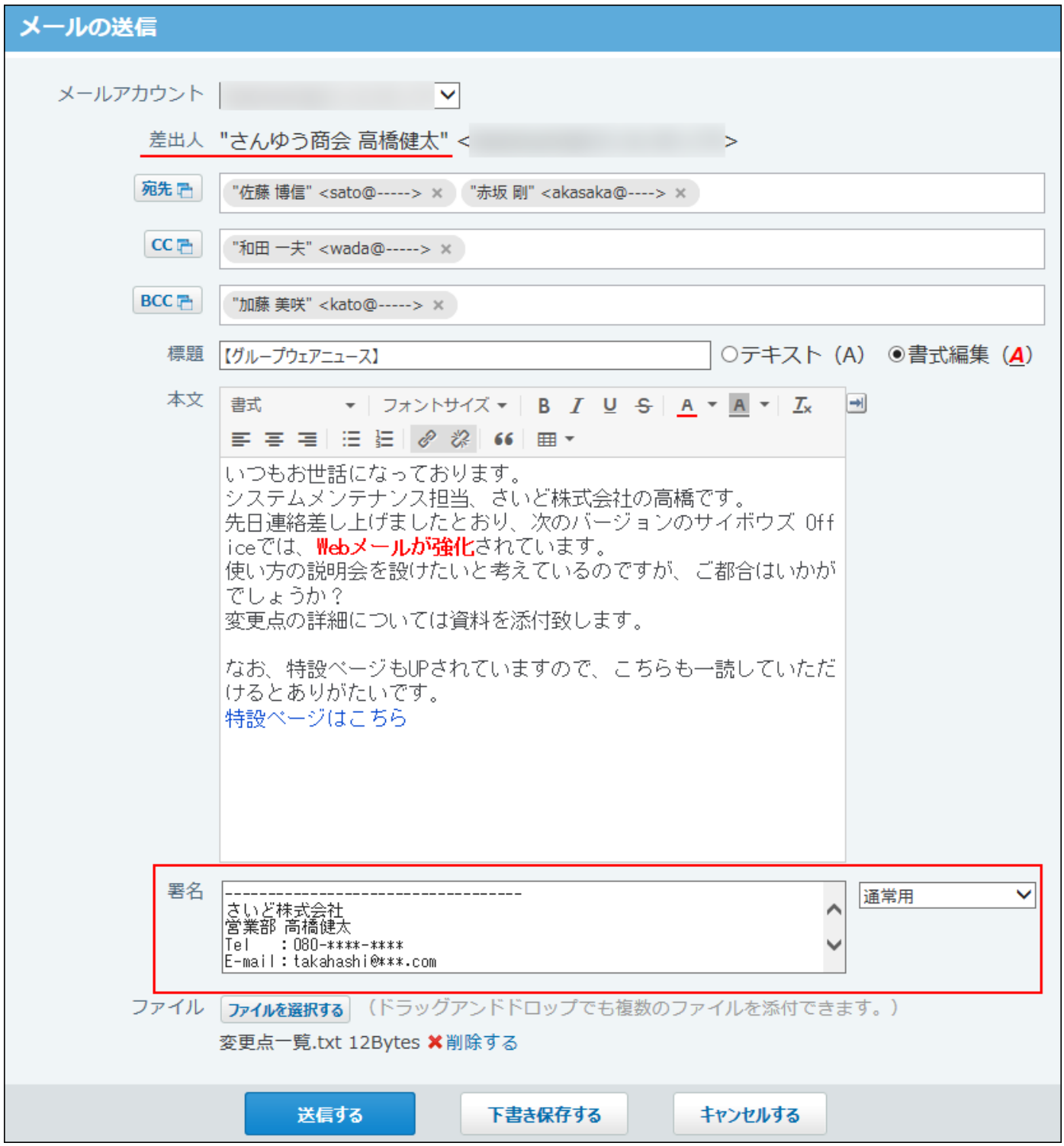


3. 「各アプリケーション」セクションの メール をクリックします。
4. 署名 をクリックします。
5. 削除する署名の 削除する をクリックします。
6. 確認画面で、削除する をクリックします。

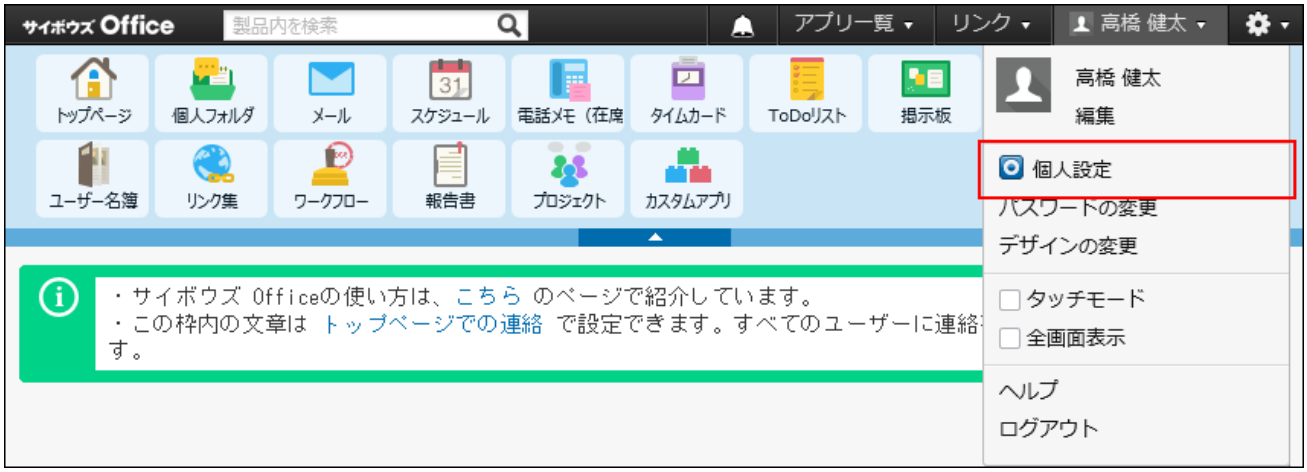
2.4.1.4. メールの送信情報の設定

メールアカウントごとに、差出人欄に表示する名前（From行に表記する名前）や、使用する署名を設定します。
メールの差出人の明示や、署名の設定漏れを防止できます。

メールの送信画面例：



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



3. 「各アプリケーション」セクションの メール をクリックします。
4. 送信情報 をクリックします。
5. 設定するメールアカウントをドロップダウンリストから選択します。
6. From行に表記する名前を入力します。
   空白の場合は、ユーザー情報のユーザー名が表示されます。
   漢字、ひらがな、またはカタカナを表示できない宛先にメールを送信する可能性がある場合は、半角アルファベットで名前を入力することを推奨します。
7. 署名をドロップダウンリストから選択します。
8. 設定内容を確認し、 設定する をクリックします。

2.4.1.5. メールの振り分け保存

振り分け保存は、メールの受信時に条件ごとに指定したフォルダへメールを分類する機能です。
メールの振り分け保存を設定する手順を説明します。

振り分け保存の仕様

振り分け保存が適用されるデータや適用順を説明します。

振り分け保存が適用されるデータ

振り分け保存は、振り分け保存が設定された後に受信するメールに対して適用されます。
設定前に受信したメールには適用されません。手動でメールを目的のフォルダに移動してください。

振り分け保存が適用される順番

振り分け保存が複数登録されている場合、一覧で上位に表示されている設定から順に適用されます。
順番を変更する場合は、一覧に表示する振り分け保存の順番を変更します。

振り分け条件の上限値

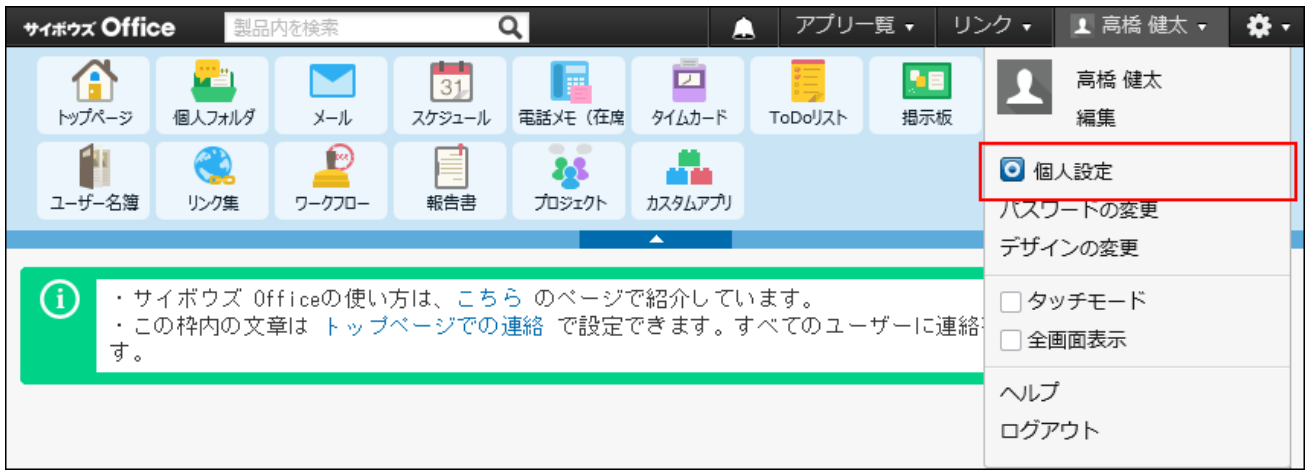
振り分け条件とは、振り分け保存に設定する条件のことを指します。

1つの振り分け保存に対して、設定できる振り分け条件の上限値は、1000件です。
上限値を超える条件を設定しようとすると、エラーが表示されます。

振り分け保存を追加する

振り分け保存の設定を追加する手順を説明します。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**

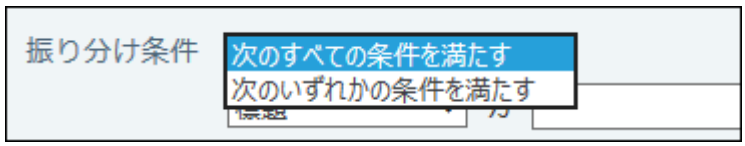


3. **「各アプリケーション」セクションの メール をクリックします。**
4. **振り分け保存 をクリックします。**

5. **追加する をクリックします。**

6. **振り分け保存名を入力します。**

7. **振り分け条件の組み合わせ方法を選択します。**



条件の組み合わせ方法は、次のとおりです。

- 次のすべての条件を満たす
  設定した条件項目をAND検索します。指定したすべての条件を満たすデータを絞り込む場合に選択します。
- 次のいずれかの条件を満たす
  設定した条件項目をOR検索します。どれかの条件を満たすデータを絞り込む場合に選択します。

8. **振り分け条件と保存先を設定し、 追加する をクリックします。**

条件には、標題、差出人、宛先、CCを利用できます。
差出人、宛先、CCを選択する場合は、次のいずれかをキーワードとして入力してください。

- From行に使用されている文字列
- Office 10の利用ユーザー名
- メールアドレス

各項目に設定できる演算子は次のとおりです。

- を含む
- を含まない
- と同じ
- と異なる
- で始まる

例：

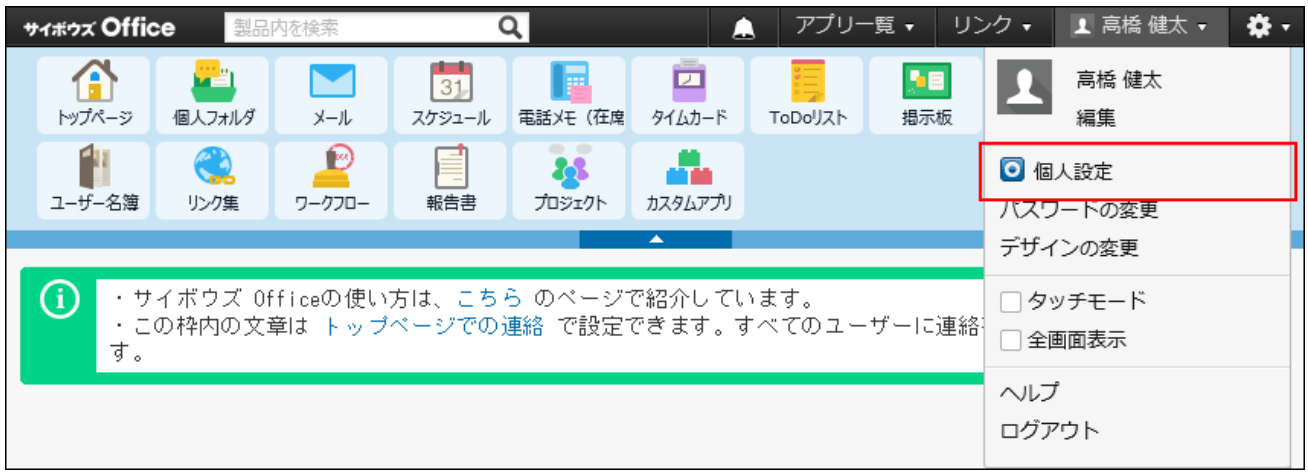
補足

- 保存先フォルダの選択時に「（新規作成）」を選択すると、手順6で入力した振り分け保存名と同名のフォルダが作成されます。
  また、作成されたフォルダは、振り分けたデータの保存先に自動的に設定されます。

振り分け保存を変更する

振り分け保存の設定内容を変更する手順を説明します。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



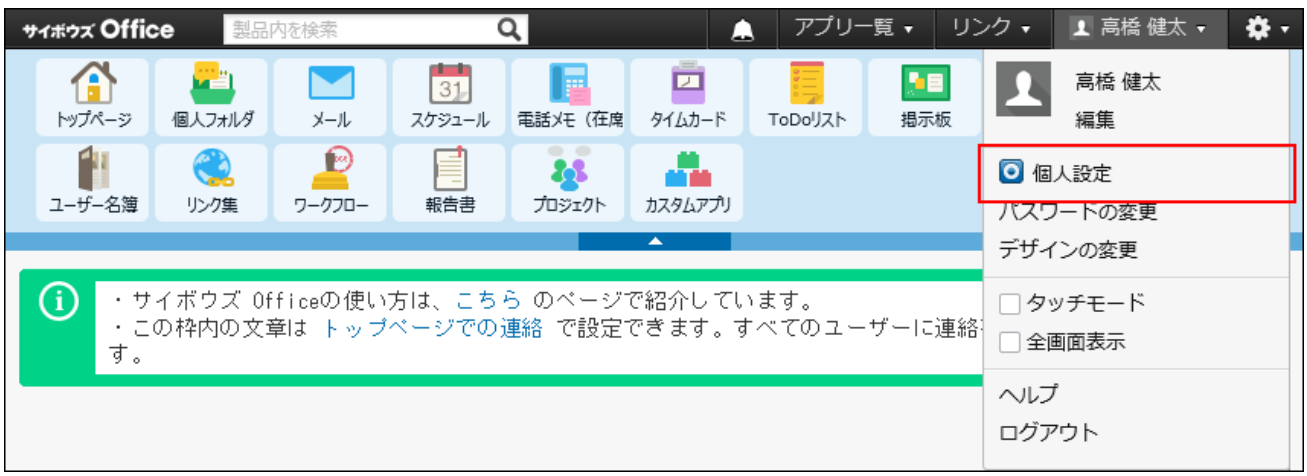
3. **「各アプリケーション」セクションの メール をクリックします。**
4. **振り分け保存 をクリックします。**
5. **変更する振り分け保存の 変更する をクリックします。**
6. **必要な項目を設定し、 変更する をクリックします。**

   振り分け条件では、登録済みの条件を変更するセクションと、新しい条件を追加するセクションが表示されます。

振り分け保存を削除する

振り分け保存を削除する手順を説明します。初期設定で登録されている「迷惑メール」は削除できません。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



3. 「各アプリケーション」セクションの メール をクリックします。
4. 振り分け保存 をクリックします。
5. 削除する振り分け保存の 削除する をクリックします。
6. 確認画面で、 削除する をクリックします。

2.4.1.6. メールのごみ箱

ごみ箱は、削除したメールを一時的に保存するフォルダです。ユーザーごとに、ごみ箱を使用するかどうかを設定できます。
初期値では、ごみ箱の機能は有効に設定されています。

ごみ箱機能の仕様

ごみ箱を使用する場合と、使用しない場合の違いについて説明します。

ごみ箱を使用する場合

削除されたメールは、ごみ箱に移動され一定期間保存されます。
ごみ箱に保存されている期間であれば、閲覧や復旧ができます。

ごみ箱を使用しない場合

削除されたメールは、操作した時点でシステムから完全に削除されます。
削除したメールは元に戻せません。

ごみ箱のデータが完全に削除されるタイミング

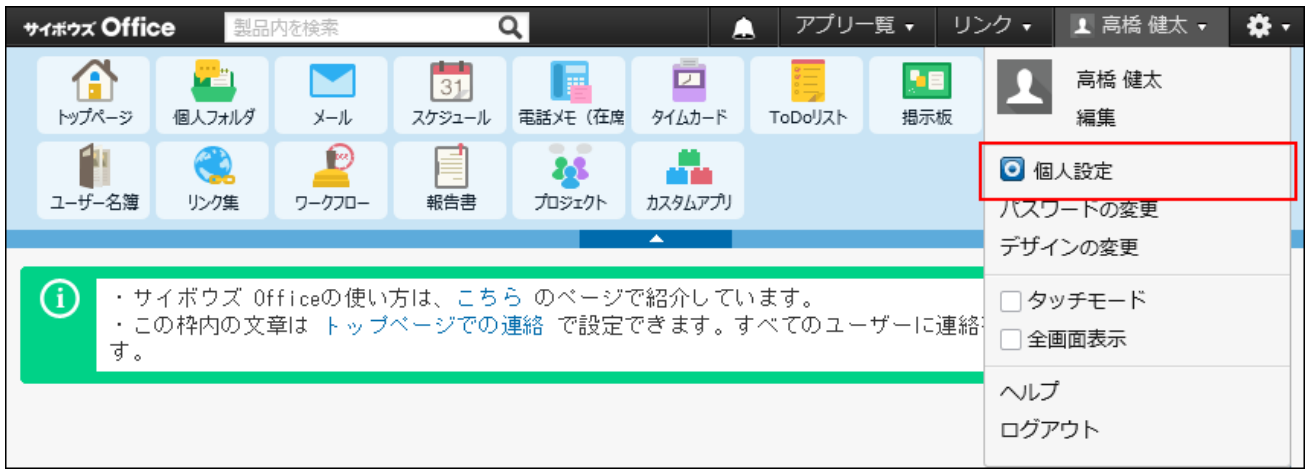
ごみ箱のメールは、次のタイミングでシステムから完全に削除されます。

- ごみ箱のメールを手動で削除したとき
- ごみ箱の保存期間が経過している場合に、次の操作をしたとき
  - メールを別のフォルダに移動したとき
  - メールを削除したとき

ごみ箱を有効にする

ごみ箱の機能を有効にすると、メールにごみ箱が表示されます。削除したメールを一時的に保存できるようになります。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



3. **「各アプリケーション」セクションの メール をクリックします。**
4. **ごみ箱 をクリックします。**
5. **「ごみ箱機能を使用する」を選択します。**
6. **ドロップダウンリストから、ごみ箱にデータを保存する日数を選択します。**
7. **設定する をクリックします。**

2.4.2. メールの見かた

メールの見かたを説明します。
アプリケーションメニューで、 **メール** をクリックすると、メール画面が表示されます。

関連ページ

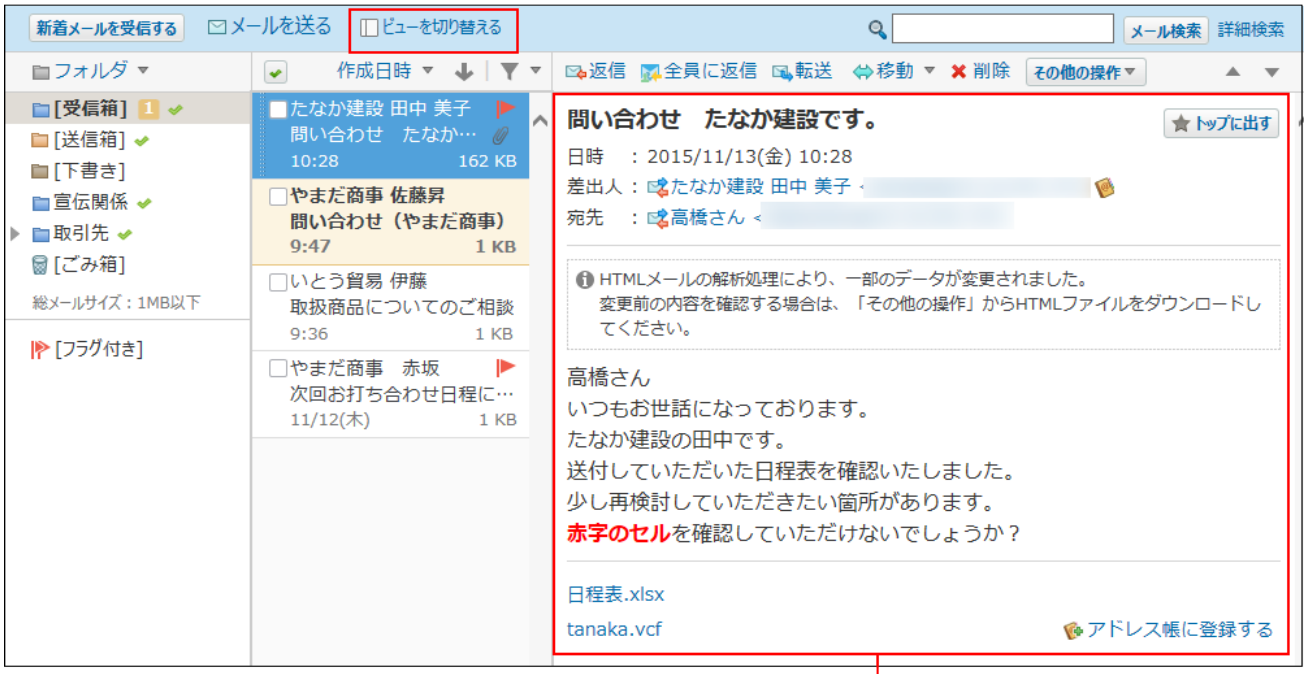
- メールのビュー切替(398ページ)
- プレビュー表示画面(399ページ)
- プレビュー非表示画面(410ページ)

2.4.2.1. メールのビュー切替

メール画面では、プレビューの表示、非表示を切り替えられます。サイボウズ Office 10導入直後は、プレビューを表示する設定です。
ビューによって、表示される画面の構成やアイコンが異なります。

1. **メール をクリックします。**
2. **ビューを切り替える をクリックします。**
   プレビュー表示とプレビュー非表示で、ビューが切り替わります。

【プレビュー表示】



メール内容のプレビューが表示されます。

【プレビュー非表示】

2.4.2.2. プレビュー表示画面

プレビュー表示画面の見かたを説明します。

プレビュー非表示画面で、 **ビューを切り替える** をクリックすると、プレビュー表示画面が表示されます。

番号	説明
1	• **新着メールを受信する ボタン：** メールを受信します。 • **[メールを送る]のリンク：** 別ウィンドウで、メールの作成画面が表示されます。 • **[ビューを切り替える]のリンク：** プレビュー非表示画面に切り替えます。
2	**検索パーツ：** 検索キーワードを入力し、メール検索 をクリックすると、入力したキーワードを含む、メールを検索できます。 [詳細検索]をクリックすると、「メールの詳細検索」画面が表示されます。
3	

番号	説明
	フォルダー一覧： メール内のフォルダです。フォルダ横に表示される数字は、未読メールの件数です。 • **フォルダメニュー：** フォルダ をクリックすると、フォルダに対する操作メニューが表示されます。 ◦ **[フォルダを追加する]のリンク：** フォルダの作成画面が表示されます。 ◦ **[通知するフォルダの設定]のリンク：** フォルダの更新通知の設定を変更します。 ◦ **[フォルダの順番変更]のリンク：** 追加したフォルダの表示順を変更します。 • **受信箱、送信箱、下書き：** 自動的に作成されるフォルダです。削除や変更はできません。 • **ごみ箱：** 個人設定でごみ箱機能を有効にしている場合に表示されます。 • **任意のフォルダメニュー：** フォルダにマウスオーバーすると表示される下向きの矢印アイコン をクリックすると、任意のフォルダに対する操作メニューが表示されます。 ◦ **[フォルダの詳細]のリンク：** フォルダの詳細画面が表示されます。 ◦ **[更新通知を解除する]のリンク：** 更新通知の設定画面が表示されます。更新通知を解除できます。 ◦ **[更新通知を設定する]のリンク：** 更新通知の設定画面が表示されます。更新通知を設定できます。 ◦ **[フォルダを削除する]のリンク：** 追加したフォルダを削除します。 ◦ **[フォルダ内の全データを削除する]のリンク：** フォルダ内の全データを削除します。

番号	説明
	◦ **[フォルダ内の全データを既読にする]のリンク：** フォルダ内の全データを既読にします。 • **総メールサイズ：** 保存されているメールデータサイズの合計値です。
4	**メール一覧：** フォルダ一覧で選択したフォルダに保存されているメールが一覧で表示されます。 未読のメールは黄色の背景色で表示されます。 選択中のメールは青色の背景色で表示されます。 メール一覧に表示される件数は、表示欄の表示件数の設定に依存します。 詳細は、表示欄と入力欄の設定(136ページ)を参照してください。 • **チェックマークのアイコン** ： クリックすると、表示しているメールをすべて選択状態にします。 • **更新日時のソート：** 表示しているメール一覧を更新日時で並べ替えます。 • **作成日時のソート：** 表示しているメール一覧を作成日時で並べ替えます。 • **サイズのソート：** 表示しているメール一覧をメールサイズ順で並べ替えます。 • **ソートの下向きの矢印アイコン** ： ◦ 更新日時または作成日時でソートされている場合： クリックすると、上から日時の古い順で並べ替えます。 ◦ サイズでソートされている場合： クリックすると、上からサイズの小さい順で並べ替えます。 • **ソートの上向きの矢印アイコン** ： ◦ 更新日時または作成日時でソートされている場合： クリックすると、上から日時の新しい順で並べ替えます。 ◦ サイズでソートされている場合： クリックすると、上からサイズの大きい順で並べ替えます。

番号	説明
	• **絞り込みのアイコン** [1,2]： メール一覧に表示するデータを条件によって絞り込みます。「サイズ」でソートしている場合、メール一覧を「サイズ」でソートしていても、（全件）以外で絞り込むと、「作成日時」または「更新日時」にソートが切り替わります。 • **フラグ付きのアイコン** ： フラグを付けたメールです。クリックすると、フラグを外すことができます。 • **フラグを付けるアイコン** ： キーボードショートカットを使ったり、マウスオーバーしたりして、フラグを付けるメールにフォーカスを当てると表示されます。クリックすると、メールにフラグを付けることができます。 • **件数送りパーツ：** 件数送りのアイコン 、 、 をクリックすると、表示するメール一覧を調整できます。
5	**プレビュー：** メール一覧で選択したメールの詳細がプレビュー表示されます。 • **受信メールに表示される操作リンク：** ◦ **[返信]のリンク：** 差出人に返信します。本文に受信メールの内容が引用されます。 ◦ **[全員に返信]のリンク：** 差出人、CCのメールアドレスに返信します。本文に受信メールの内容が引用されます。 ◦ **[転送]のリンク：** 標題、本文、添付ファイルを利用したメールを、ほかの宛先に送信します。 ◦ **[移動]のリンク：** 指定するフォルダにメールを移動します。 ◦ **[削除]のリンク：** メールの削除画面が表示されます。

番号	説明
	• **送信メールに表示される操作リンク：** ◦ **[再送信]のリンク：** すべての項目を複製して、メールを再送信します。 ◦ **[移動]のリンク：** 指定するフォルダにメールを移動します。 ◦ **[削除]のリンク：** メールの削除画面が表示されます。 • **下書きに表示される操作リンク：** ◦ **[変更]のリンク：** 下書きメールを編集します。 ◦ **[再利用]のリンク：** 下書きのすべての項目を複製してメールを作成します。 ◦ **[移動]のリンク：** 指定するフォルダにメールを移動します。 ◦ **[削除]のリンク：** メールの削除画面が表示されます。 • **その他の操作** ▼ **ボタン：** ◦ **[ソースを表示する]のリンク[1]：** 受信メールのソースをテキスト形式のファイルでダウンロードします。 ◦ **[ファイルに出力する]のリンク：** テキストファイルに出力します。 ◦ **[印刷用画面]のリンク：** メールの詳細画面を印刷します。 ◦ **[HTMLファイルをダウンロードする]のリンク[1]**： HTML形式のメールの場合に表示されます。HTMLファイルをダウンロードします。

番号	説明
	◦ **[添付ファイルを削除する]のリンク：** メールの添付ファイルを削除します。添付ファイルを削除すると、メールソースは表示できなくなります。 ◦ **[スケジュール（グループ週表示）]のリンク[1]：** ユーザーの所属組織のグループ週予定が表示されます。 ◦ **[予定を調整する]のリンク[1]：** 予定の調整画面が表示されます。 ◦ **[メッセージに転送する]のリンク[1]：** メールの標題、本文、添付ファイルを利用したメッセージの送信画面が表示されます。 ◦ **[ToDoに登録する]のリンク[1]：** ToDo名にメールの標題を利用したToDoの追加画面が表示されます。 ◦ **[差出人をアドレス帳に登録する]のリンク[1]：** 差出人のメールアドレスをアドレス帳に登録します。 • **表示切り替えパーツ：** 次へのアイコン ▼ 、前へのアイコン ▲ をクリックすると、表示するプレビューを前後のメールに切り替えます。 • **トップに出す ボタン[1,2]：** 受信メールへのリンクが、トップページの最新情報パーツに表示されます。 • **トップから消す ボタン[1,2]：** トップページの最新情報パーツから、受信メールへのリンクが削除されます。 • **[メールアドレス]のリンク：** 差出人、宛先、およびCCに表示されているメールアドレスをクリックすると、メールの送受信履歴一覧画面が表示されます。 • **[ファイル名]のリンク：** メールの添付ファイルです。クリックすると、ダウンロードできます。

番号	説明
6	**区切り線パーツ：** マウスカーソルをあわせ、任意の位置にドラッグすると、区切り線の位置を変更できます。
7	**[フラグ付き]のリンク：** クリックすると、すべてのフォルダの中から、フラグの付いたメールが絞り込んで表示されます。 フラグがついたメールが1件もない場合は、アイコンがグレーで表示されます。

1 ：送信メールには表示されません。

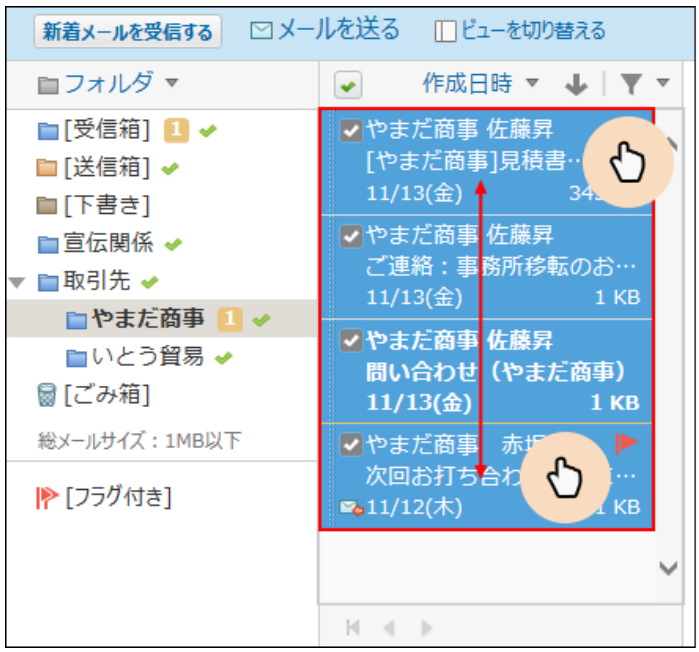
2 ：下書きには表示されません。

便利なマウス操作

プレビュー表示で使用できる、メール一覧部分でのマウス操作を紹介します。

- **Shiftキー＋左クリック：**

  範囲を選択します。



Shiftキーを押しながら、左クリックをしたところから左クリックをしたところまで、範囲が選択されます。
チェックボックスをクリックすると、範囲選択ができません。
チェックボックス以外の赤枠内をクリックしてください。

- **Ctrlキー＋左クリック：**

  連続しない複数のメールを選択できます。

Ctrlキーを押しながら、チェックボックスでもチェックボックス以外でも、赤枠内のどの部分を左クリックしても複数選択できます。

- **ダブルクリックまたはホイールクリック：**

  ホイールクリックとは、マウスの中央に配置されているボタンをクリックすることです。

  メール一覧で、目的のメールでダブルクリックまたはホイールクリックすると、別ウィンドウまたは 別タブでメールのプレビューが表示されます。

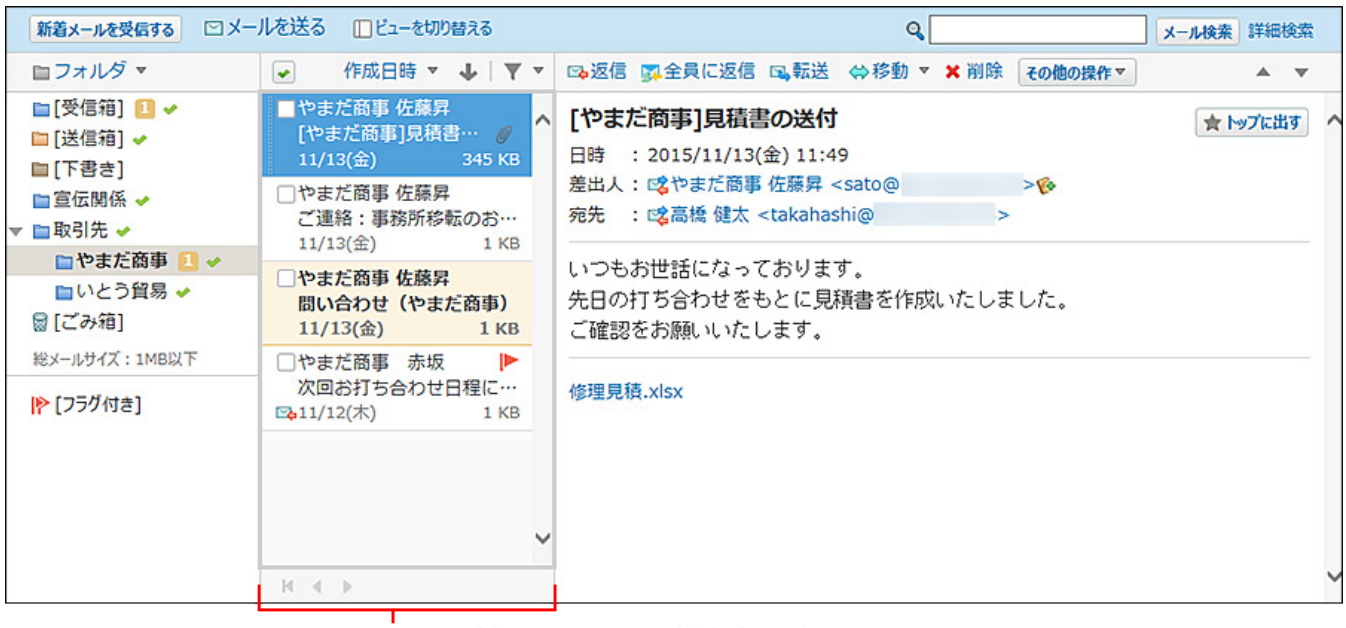
  別タブで開かれるかどうかは、お使いのWebブラウザーによって異なります。

便利なキーボードショートカット

プレビュー表示で使用できる、キーボードショートカットを紹介します。

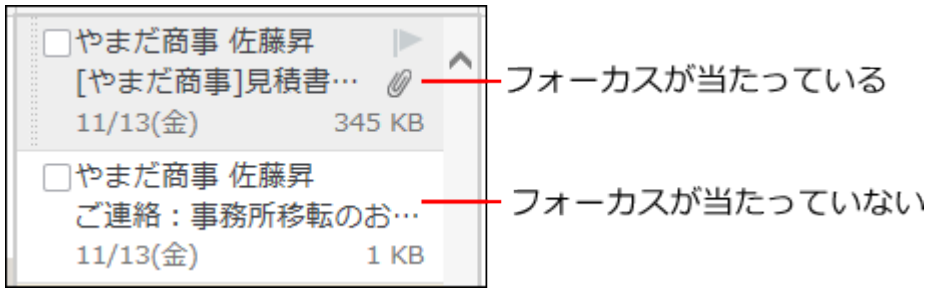
ここで説明する「フォーカスが当たっている」とは、次の状態のことを指します。

- メール一覧やプレビューに薄いグレーの枠が表示される。



フォーカスが当たっていると、枠線が太く表示されます。

- メール一覧で、メールに薄いグレーの背景色が表示される。



メール一覧とプレビューのどちらにもフォーカスが当たっていない場合

キーボードショートカット	説明
→またはl（小文字のL）	プレビューにフォーカスを移動します。
←またはh	メール一覧にフォーカスを移動します。

メール一覧にフォーカスが当たっている場合

キーボードショートカット	説明
Deleteキー	メール一覧で、メールを選択し、Deleteキーを押すと、メールの削除画面が表示されます。
↓またはj	メールの選択状態を下方向に移動します。
↑またはk	メールの選択状態を上方向に移動します。
→またはl（小文字のL）	プレビューにフォーカスを移動します。
Shiftキー＋↓ Shiftキー＋j	メールを複数選択しながら下方向に移動します。 1件も選択していない場合は、メール一覧の一番上のメールを選択します。
Shiftキー＋↑ Shiftキー＋ k	メールを複数選択しながら上方向に移動します。 1件も選択していない場合は、メール一覧の一番上のメールを選択します。
Ctrlキー＋↓ Ctrlキー＋j	下方向にフォーカスを移動します。 1件も選択していない場合はメール一覧の一番上のメールにフォーカスが当たります。
Ctrlキー＋↑ Ctrlキー＋k	上方向にフォーカスを移動します。 1件も選択していない場合はメール一覧の一番上のメールにフォーカスが当たります。
Ctrlキー＋Space	フォーカスが当たっているメールのチェックボックスを選択します。
f	メールにフラグを付けたり、外したりします。

プレビューにフォーカスが当たっている場合

キーボードショートカット	説明
↓またはj	プレビューの垂直方向スクロールバーを下方向に動かします。
↑またはk	プレビューの垂直方向スクロールバーを上方向に動かします。
→またはl（小文字のL）	プレビューの水平方向スクロールバーを右方向に動かします。
←またはh	プレビューエリアの水平方向スクロールバーを左方向に動かします。 スクロールバーが一番左に寄っている場合は、メール一覧にフォーカスを移動します。

2.4.2.3. プレビュー非表示画面

プレビュー非表示画面の見かたを説明します。
プレビュー表示画面で、 **ビューを切り替える** をクリックすると、プレビュー非表示画面が表示されます。

一覧画面

一覧画面の見かたを説明します。

番号	説明
1	• **新着メールを受信する ボタン：** メールを受信します。 • **[メールを送る]のリンク：** メールの作成画面が表示されます。 • **[ビューを切り替える]のリンク：** プレビュー非表示画面に切り替えます。
2	**検索パーツ：** 検索キーワードを入力し、 メール検索 をクリックすると、入力したキーワードを含む、メールを検索できます。 [詳細検索]をクリックすると、「メールの詳細検索」画面が表示されます。
3	• **受信箱、送信箱、下書き：** 自動的に作成されるフォルダです。削除や変更はできません。 • **ごみ箱：** 個人設定でごみ箱機能を有効にしている場合に表示されます。

番号	説明
	• **フォルダ：** ユーザーが任意で追加したフォルダです。
4	• **[フォルダを追加する]のリンク：** フォルダの作成画面が表示されます。 • **[通知するフォルダの設定]のリンク：** フォルダの更新通知の設定を変更します。 • **[フォルダの順番変更]のリンク：** 追加したフォルダの表示順を変更します。
5	• **その他の操作** ボタン： ◦ **[フォルダの詳細]のリンク：** フォルダの詳細画面が表示されます。 ◦ **[更新通知を解除する]のリンク：** 更新通知の設定画面が表示されます。更新通知を解除できます。 ◦ **[更新通知を設定する]のリンク：** 更新通知の設定画面が表示されます。更新通知を設定できます。 ◦ **[フォルダを削除する]のリンク：** 追加したフォルダを削除します。 ◦ **[フォルダ内の全データを削除する]のリンク：** フォルダ内の全データを削除します。 ◦ **[フォルダ内の全データを既読にする]のリンク：** フォルダ内の全データを既読にします。 ◦ **[更新日時でソートする]のリンク：** フォルダのデータを更新日時で並べ替えます。 ◦ **[作成日時でソートする]のリンク：** フォルダのデータを作成日時で並べ替えます。

番号	説明
	• **絞込パーツ：** 一覧に表示するデータを条件によって絞り込みます。「送信箱」と「下書き」フォルダには表示されません。 「サイズ」でソートしている場合、メール一覧を「サイズ」でソートしていても、（全件）以外で絞り込むと、「作成日時」または「更新日時」にソートが切り替わります。
6	**データー覧：** 選択しているフォルダ内のデータです。 • **[標題]のリンク：** データの詳細画面が表示されます。 • **[差出人]のリンク：** 差出人との過去のやりとりの履歴が一覧で表示されます。 • **[受取人]のリンク：** 受取人との過去のやりとりの履歴が一覧で表示されます。 • **降順のソートアイコン** [1] **：** ◦ 「作成日時」または「更新日時」の場合： クリックすると、上から日時の古い順にメールを並べ替えます。 ◦ 「サイズ」の場合： クリックすると、上からサイズの小さい順にメールを並べ替えます。 • **昇順のソートアイコン** [1] **：** ◦ 「作成日時」または「更新日時」の場合： クリックすると、上から日時の新しい順にメールを並べ替えます。 ◦ 「サイズ」の場合： クリックすると、上からサイズの大きい順にメールを並べ替えます。
7	• **概要を表示するアイコン** ： データの概要を表示します。

番号	説明
	• **概要を隠すアイコン** **：** データの概要を閉じます。 • **フラグ付きのアイコン** **：** フラグを付けたメールです。クリックすると、フラグを外すことができます。 • **フラグを付けるアイコン** **：** キーボードショートカットを使ったり、マウスオーバーしたりして、フラグを付けるメールにフォーカスを当てると表示されます。 • **移動する ボタン：** 概要を表示しているデータをごみ箱以外のフォルダに移動します。 • **[削除する]のリンク：** 概要を表示しているデータをごみ箱に移動します。
8	• **削除する ボタン：** 選択したデータをまとめてごみ箱に移動します。 • **既読にする ボタン：** 選択したデータをまとめて既読にします。 • **移動する ボタン：** 選択したデータをまとめてごみ箱以外のフォルダに移動します。 • **総メールサイズ：** 保存されているメールデータサイズの合計値です。
9	**[フラグ付き]のリンク：** クリックすると、すべてのフォルダの中から、フラグの付いたメールが絞り込んで表示されます。 フラグがついたメールが1件もない場合は、アイコンがグレーで表示されます。

[1]：「絞込」のドロップダウンリストから（全件）以外を選択して絞り込んだ場合、ソートボタンは表示されません。

ごみ箱の一覧画面

ごみ箱の一覧画面の見かたを説明します。メール画面で、 **[ごみ箱]** をクリックすると表示されます。

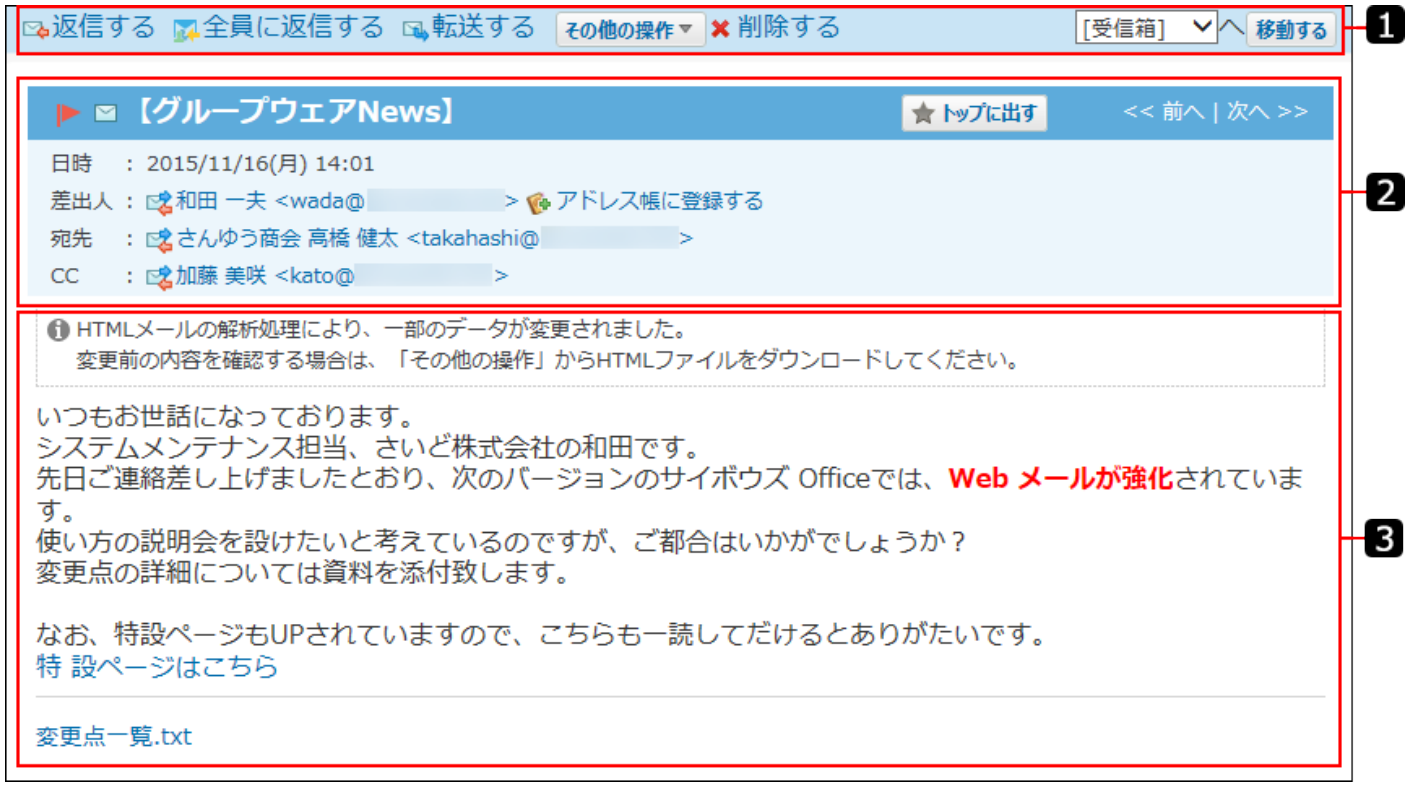
番号	説明
1	**その他の操作** ボタン： • **[ごみ箱を空にする]のリンク：** ごみ箱フォルダ内の全データを完全に削除します。 • **[フォルダ内の全データを既読にする]のリンク：** ごみ箱フォルダ内の全データを既読にします。
2	• **移動する** ボタン： 概要を表示しているデータを移動します。 • **[削除する]のリンク：** 概要を表示しているデータをごみ箱から完全に削除します。
3	• **削除する** ボタン： 選択したデータをまとめてごみ箱から完全に削除します。 • **既読にする** ボタン： 選択したデータをまとめて既読にします。 • **移動する** ボタン： 選択したデータをまとめて任意のフォルダに移動します。
4	• **降順のソートアイコン** [1]： ◦ 「削除日時」の場合： クリックすると、上から日時の古い順にメールを並べ替えます。 ◦ 「サイズ」の場合： クリックすると、上からサイズの小さい順にメールを並べ替えます。 • **昇順のソートアイコン** [1]： ◦ 「削除日時」の場合： クリックすると、上から日時の新しい順にメールを並べ替えます。

番号	説明
	◦ 「サイズ」の場合： クリックすると、上からサイズの大きい順にメールを並べ替えます。

1：「絞込」のドロップダウンリストから（全件）以外を選択して絞り込んだ場合、ソートボタンは表示されません。

受信メールの詳細画面

受信メールの詳細画面の見かたを説明します。
メールの一覧画面で、受信メールの標題をクリックすると、受信メールの詳細画面が表示されます。



番号	説明
1	• **[返信する]のリンク：** 差出人に返信します。本文に受信メールの内容が引用されます。

番号	説明
	• **[全員に返信する]のリンク：** 差出人、CCのメールアドレスに返信します。本文に受信メールの内容が引用されます。 • **[転送する]のリンク：** 標題、本文、添付ファイルを利用したメールを、ほかの宛先に送信します。 • **その他の操作** ▼ **ボタン：** ◦ **[ソースを表示する]のリンク：** 受信メールのソースをテキスト形式のファイルでダウンロードします。 ◦ **[ファイルに出力する]のリンク：** テキストファイルに出力します。 ◦ **[印刷用画面]のリンク：** 受信メールの詳細画面を印刷します。 ◦ **[HTMLファイルをダウンロードする]のリンク：** HTML形式のメールの場合に表示されます。HTMLファイルをダウンロードします。 ◦ **[添付ファイルを削除する]のリンク：** メールの添付ファイルを削除します。添付ファイルを削除すると、メールソースは表示できなくなります。 ◦ **[スケジュール（グループ週表示）]のリンク：** ユーザーの所属組織のグループ週予定が表示されます。 ◦ **[予定を調整する]のリンク：** 予定の調整画面が表示されます。 ◦ **[メッセージに転送する]のリンク：** メールの標題、本文、添付ファイルを利用したメッセージの送信画面が表示されます。 ◦ **[ToDoに登録する]のリンク：** ToDo名にメールの標題を利用したToDoの追加画面が表示されます。 ◦ **[差出人をアドレス帳に登録する]のリンク：** 差出人のメールアドレスをアドレス帳に登録します。

番号	説明
	◦ **[削除する]のリンク：** メールの削除画面が表示されます。 • **移動する ボタン：** 指定するフォルダにメールを移動します。
2	• **フラグ付きのアイコン ：** フラグを付けたメールです。クリックすると、フラグを外すことができます。 • **フラグを付けるアイコン ：** クリックすると、メールにフラグを付けることができます。 • **標題：** 受信メールの標題です。 • **トップに出す ボタン：** 受信メールへのリンクが、トップページの最新情報パーツに表示されます。 • **トップから消す ボタン：** トップページの最新情報パーツから、受信メールへのリンクが削除されます。 • **表示切り替えパーツ：** [前へ]または[次へ]をクリックすると、同じフォルダ内の前後のデータに移動します。 • **日時：** メールが送信された日時です。 • **[メールアドレス]のリンク：** 差出人、宛先、およびCCに表示されているメールアドレスをクリックすると、メールの送受信履歴一覧画面が表示されます。

番号	説明
3	• **本文：** 受信メールの本文です。 • **[ファイル名]のリンク：** メールの添付ファイルです。クリックすると、ダウンロードできます。

送信メールの詳細画面

送信メールの詳細画面の見かたを説明します。

メールの一覧画面で、送信メールの **標題** をクリックすると、送信メールの詳細画面が表示されます。

受信メールの詳細画面の見かたと重複するパーツの説明は省略します。

番号	説明
1	• **[再送信する]のリンク：** すべての項目を複製して、メールを再送信します。
2	• **日時：** メールを送信した日時です。
3	• **署名：** 送信メールに設定した署名です。

2.4.2.4. メールの作成画面

メールの作成画面の見かたを説明します。

メール画面で、 **メールを送る** をクリックすると、メールの作成画面が表示されます。

ここでは、インクリメンタルサーチが有効な画面を例に説明します。

番号	説明
1	**メールアカウント：** メールの送信に使用するメールアカウントを選択します。 **差出人：** 選択したメールアカウントに設定されている差出人の情報です。
2	

番号	説明
	メールアドレス入力パーツ： 宛先 、 CC 、 BCC をクリックすると、アドレス帳のデータを利用できます。
3	**標題：** 標題を入力します。 **テキストのラジオボタン：** テキスト形式のメールを作成する場合に選択します。 **書式編集のラジオボタン：** HTML形式のメールを作成する場合に選択します。 **本文：** 本文を入力します。
4	**署名：** 署名を登録している場合に表示されます。ドロップダウンリストから使用する署名を選択します。
5	**ファイル：** ファイルを添付します。
6	**送信する** **ボタン：** 作成したメールを送信します。 **キャンセルする** **ボタン：** 作成したメールデータを破棄します。 **下書き保存する** **ボタン：** 作成途中のメールデータを下書きとして保存します。

2.4.3. メールの受信

メールを受信します。

関連ページ

- 新着メールの受信(424ページ)
- メール受信で困ったときは？(434ページ)

2.4.3.1. 新着メールの受信

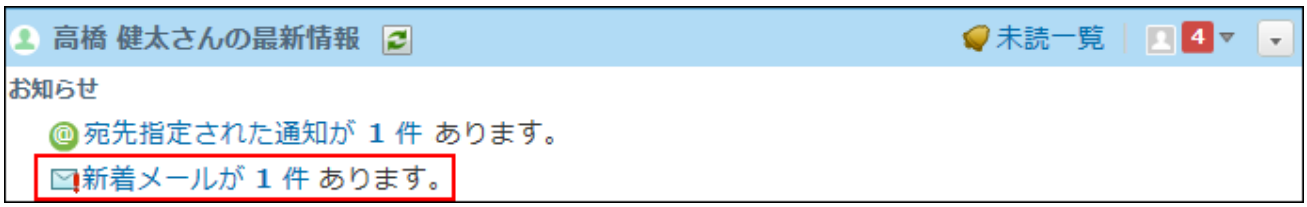
メールを受信します。

1. **メール をクリックします。**
2. **新着メールを受信する をクリックします。**

補足

- 新着メールチェック機能が有効な場合、トップページの「最新情報」パーツに新着メールの件数が表示されます。

  新着メールが○件 をクリックすると、メールを受信します。



[新着メールを受信する]ボタンについて

新着メールを受信する が表示されない場合は、メールに必要な準備が完了していません。

新着メールを受信する をクリックすると、すべての有効なメールアカウントの新着メールをまとめて受信します。

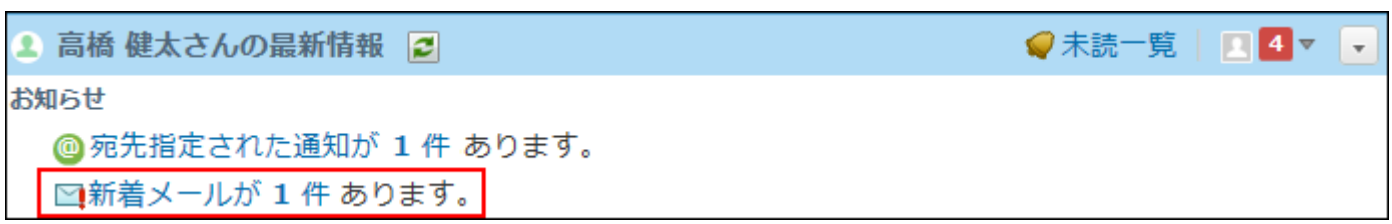
使用を停止されたメールアカウントのメールは受信できません。

新着件数を確認する

新着メールは、トップページの最新情報パーツと、メールの一覧画面で確認できます。

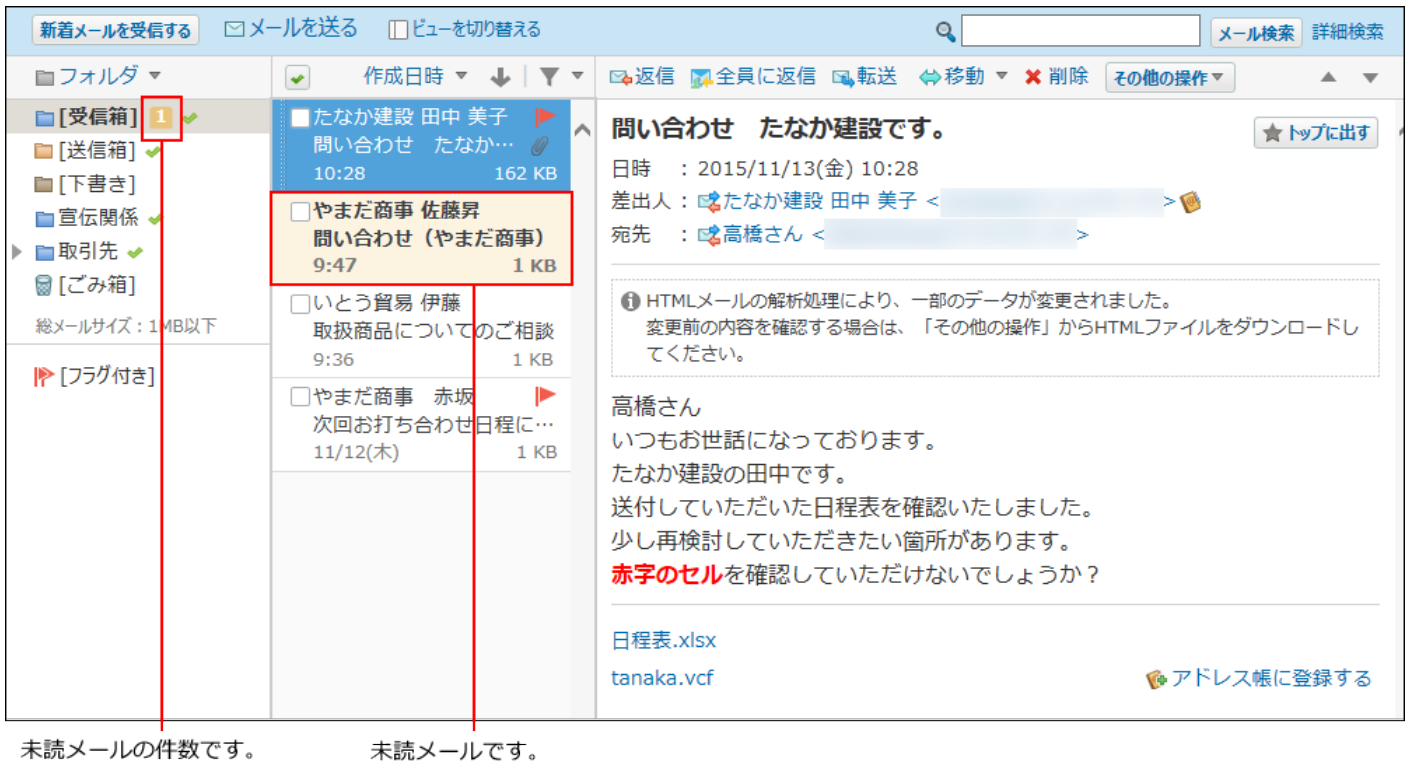
トップページの最新情報パーツ

「お知らせ」セクションに表示されます。



メールの一覧画面

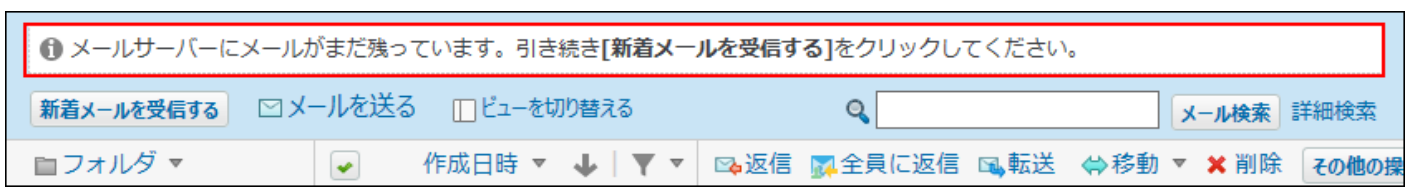
未読メールは、背景色が黄色で表示されます。



一度に受信できるメールデータ

システム管理者が設定している受信メールのサイズ制限値にかかわらず、ユーザーが一度に受信できるメールデータは、件数にすると100件、メールの総サイズにすると10MBまでです。
この条件を超えるメールを受信しようとすると、受信が完了していないメッセージが表示されます。

メッセージが表示された場合は、 新着メールを受信する をクリックし、メールを受信してください。



2.4.3.2. 新着メールチェックのタイミング

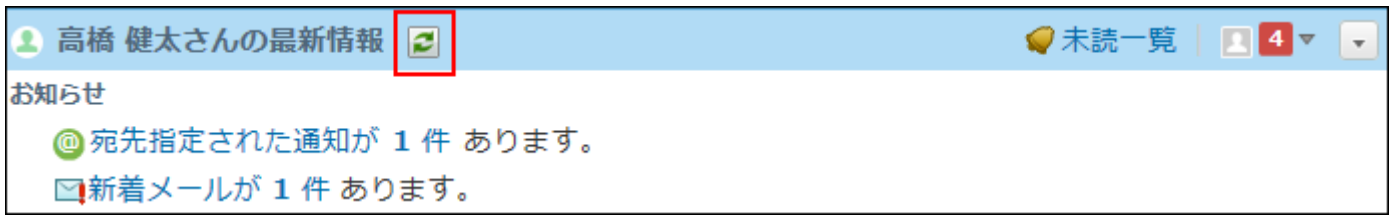
システム設定や個人設定で、新着メールのチェックを有効に設定している場合、新着メール数をチェックします。
新着メールチェックのタイミングは、次のとおりです。

ログイン時にチェックする

システム管理者によって機能の利用が許可されると、ログイン時に新着メールをチェックできます。
一度ログイン時に新着メールをチェックした後、再度チェックするためには、再ログインする必要があります。
機能の利用が許可されているかどうかは、システム管理者に確認してください。
詳細は、ログイン時のチェックを許可する方法を参照してください。

更新ボタンのクリック時にチェックする

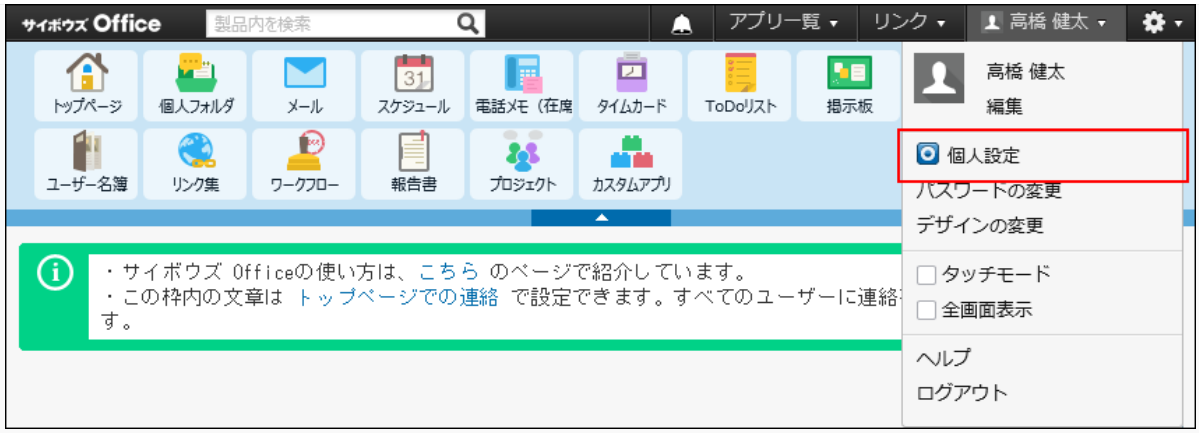
トップページの 更新ボタンをクリックしたタイミングで、新着メールをチェックできます。



更新ボタンのクリック時に新着メールをチェックするには、次の準備が必要です。

1. **システム管理者に、新着メールチェック機能の利用許可を依頼します。**
   詳細は、更新ボタンのクリック時のチェックを許可する方法を参照してください。

2. **トップページに 更新ボタンを表示します。**
   1. ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。
   2. [個人設定]をクリックします。



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. 最新情報パーツをトップページに追加していない場合は、 **追加する** をクリックし、パーツを追加します。
   詳細は、パーツを追加する(155ページ)方法を参照してください。
5. 「トップページのカスタマイズ」画面で、 **トップページの編集方法を変更する** をクリックします。

6. 「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。

7. 最新情報パーツに、 更新ボタンが表示されていることを確認します。

任意の間隔でチェックする

システム管理者によって機能の利用が許可されている場合に、ユーザー側でチェック間隔を設定できます。
チェック間隔を設定しておくと、システム管理者によりログイン時の新着メールチェックが許可されていない場合、または、自分が 更新ボタンをクリックしなくても、設定した間隔で新着メールをチェックします。
詳細は、任意の間隔のチェックを許可する方法を参照してください。
新着メールのチェック間隔を設定する手順は、新着メールのチェック間隔の設定(429ページ)を参照してください。

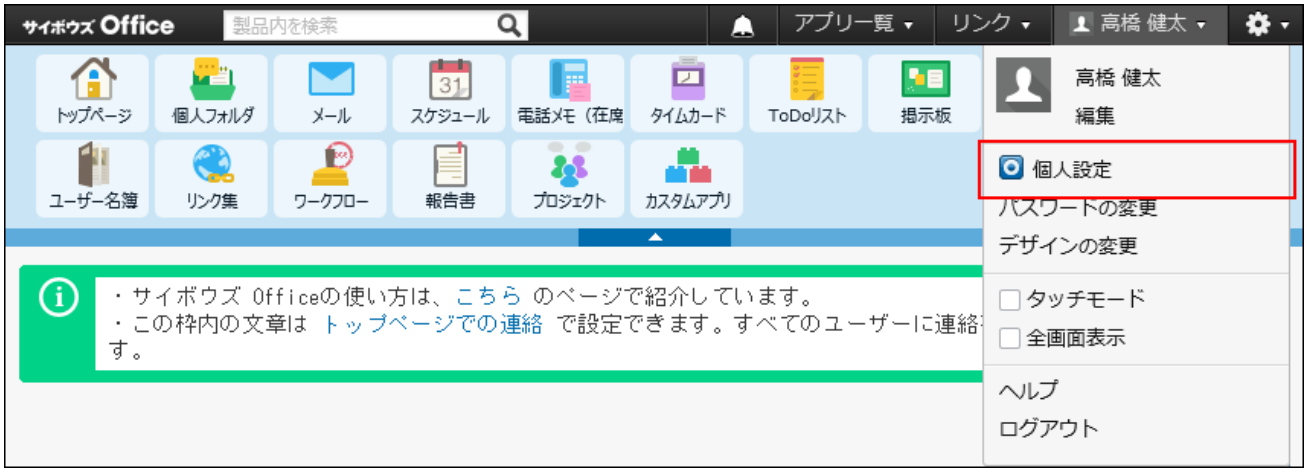
2.4.3.3. 新着メールのチェック間隔の設定

各ユーザーが設定する間隔で、新着メールをチェックします。
システム管理者によって、新着メールチェック機能の利用を許可されている場合のみ、設定項目が表示されます。

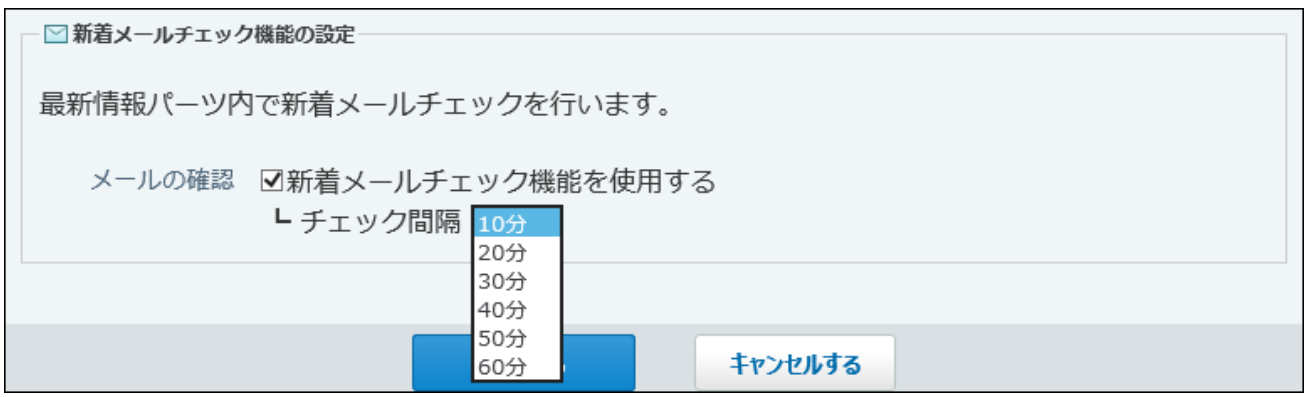
補足

- 新着メールのチェック間隔を設定すると、定期的にメールサーバーにアクセスするため、メールサーバーに負荷がかかります。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



3. **「各アプリケーション」セクションの メール をクリックします。**
4. **一般設定 をクリックします。**
5. **「新着メールチェック機能を使用する」を選択し、ドロップダウンリストから、チェックする間隔を選択します。**



6. **設定内容を確認し、 設定する をクリックします。**

2.4.3.4. 送受信履歴の確認

送受信履歴とは、特定のメールアドレスの対応履歴を確認できる機能です。
メールでのやり取りを時系列で確認できます。
送受信履歴に表示されるのは、既読メールのみです。

プレビューや一覧画面で確認する

メールの一覧画面から送受信履歴を確認します。

1. **メール** をクリックします。

1. **「メール送受信履歴一覧」画面を表示します。**
   「メール送受信一覧」画面を表示する手順は、表示しているビューによって異なります。

   - **プレビュー表示の場合**

     1. 左ペインで、送受信履歴を確認するメールが保存されている **フォルダ** をクリックします。
     2. メール一覧で、送受信履歴を確認するメールを選択します。
     3. プレビューで、 **差出人** または **宛先** をクリックします。

- **プレビュー非表示の場合**

1. 左ペインで、送受信履歴を確認するメールが保存されている **フォルダ** をクリックします。
2. 送受信履歴を確認するメールの **差出人** または **受取人** をクリックします。

2. **メール送受信履歴一覧で、 標題 をクリックし、詳細を確認します。**

メールの詳細画面で確認する

メールの詳細画面から送受信履歴を確認します。

プレビュー非表示の場合のみ、メールの詳細画面を表示できます。

1. **メール をクリックします。**

2. **プレビュー表示にしている場合は、 ビューを切り替える をクリックして、プレビュー非表示にします。**
3. **左ペインで、送受信履歴を確認するメールが保存されている フォルダ をクリックします。**
4. **履歴を確認するメールの 標題 をクリックします。**
5. **メールの詳細画面で、 差出人 、 宛先 、 CC 、 BCC をクリックします。**
6. **メール送受信履歴一覧で、 標題 をクリックし、詳細を確認します。**

送受信履歴の見かた

メールの送受信履歴の見かたを説明します。

履歴は送受信日時が新しい順に一覧表示されます。表示できる履歴は100件までです。

番号	説明
1	**送受信対象者：** 履歴を表示するメールアドレスです。
2	• **受信のアイコン ：** 対象者から受信したメールです。 • **送信のアイコン ：** 対象者に送信したメールです。

番号	説明
	• **[標題]のリンク：** クリックするとメールの詳細画面が表示されます。

2.4.3.5. メール受信で困ったときは？

メールを受信して困ったときの操作について説明します。

サイズ制限を超えたメールを受信すると

システム管理者が設定したメールサイズの制限値を超えたメールを受信すると、メールを送受信できません。
メール一覧画面に、次のメッセージが表示されます。

メールサイズの制限値の超過により、メールを送受信できない場合は、次のどちらかの方法で対処します。

システム管理者に設定変更を依頼する

次の制限値の変更を依頼します。

- 送受信メールのメールサイズの制限値
  詳細は、送受信メールのメールサイズ制限を参照してください。

- 1ユーザーあたりの全メールの合計サイズの制限値
  詳細は、メールの総サイズの設定を参照してください。

受信できなかったメールに対処する

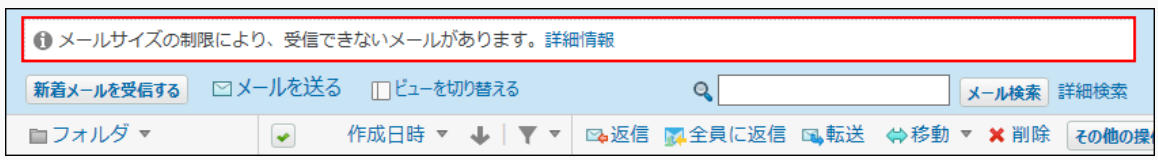
メールサイズの制限値の超過で受信できなかったメールは、メールサーバーに残るように設定されています。
システム管理者側の設定が難しい場合は、ユーザー側で次のどちらかの操作をします。

- **受信できなかったメールを他のメールソフトで受信する。**

  1. メールアカウントの設定で、「受信メール（POP3）サーバーにメールを残す」を選択します。
     作業時に誤ってメールサーバーからメールが削除されないように設定します。
     詳細は、受信メールをメールサーバーに残すと(376ページ)を参照してください。
  2. ほかのメールソフトに、受信するメールのメールアカウントを設定します。
     メールアカウントが設定済の場合は、手順3に進みます。
  3. メールを受信し、詳細を確認します。
  4. 手順1の「受信メール（POP3）サーバーにメールを残す」設定を解除します。

- **受信できなかったメールをサーバーから削除する。**

  1. **メール** をクリックします。
  2. 新着メールを受信する をクリックします。
  3. 受信できない旨のメッセージ横の詳細情報をクリックします。

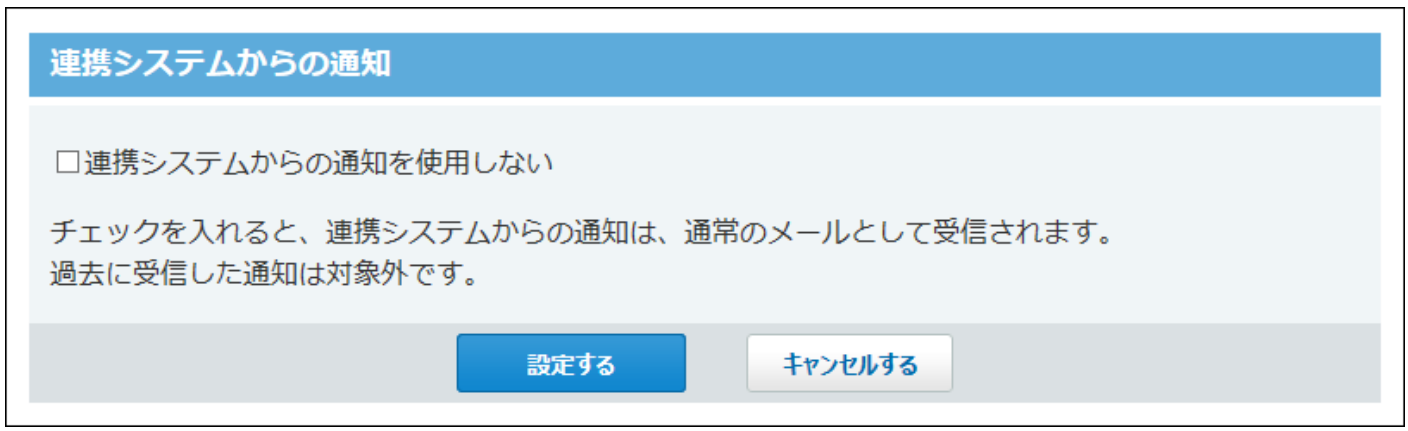
  4. 削除するメールを選択し、 メールサーバーから削除する をクリックします。

連携システムからの通知を受信すると

メールの受信時に、「連携システムからの通知」を受信することがあります。
連携システムからの通知は、サイボウズ Office 10と連携する製品からの通知です。
ユーザーの設定によって、受信した通知を確認できる場所が異なります。

トップページで通知を確認する

個人設定で、「連携システムからの通知を使用しない」の選択を外している場合です。



メールの一覧画面には、通知の受信時に確認メッセージが表示されます。最新情報をクリックすると、トップページが表示されます。通知は、トップページや連携システムからの通知アプリケーションから確認します。

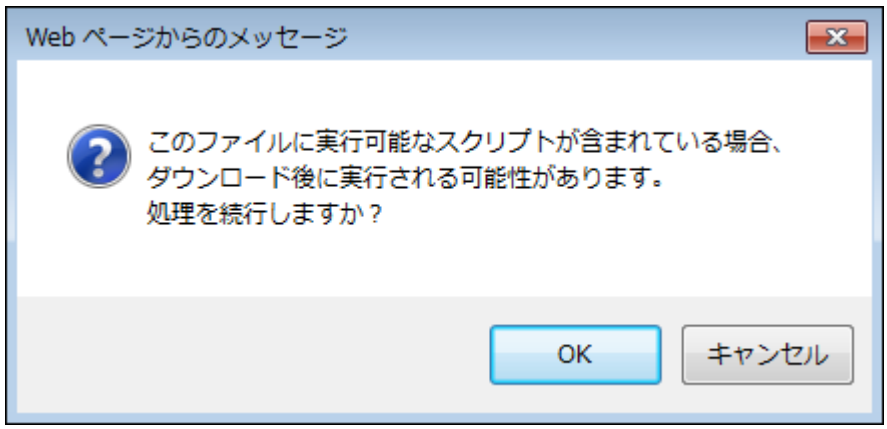
メールで通知を確認する

個人設定で、「連携システムからの通知を使用しない」を選択している場合に、通知がメールとして受信されます。

通知メールは、メール画面で確認できます。

HTMLやテキストファイルが添付されたメールを受信すると

メールに添付されたHTMLファイルやテキストファイルをダウンロードしようとすると、システム管理者の設定により、警告が表示される場合があります。



警告内容を承知した上でHTMLファイルやテキストファイルをダウンロードする場合は、システム管理者に運用上支障がないかどうか、確認するようにしてください。
詳細は、ダウンロード時の警告の設定を参照してください。

emlファイルが添付されたメールを受信すると

emlファイルとは、電子メール形式のひとつです。
メールに添付されたemlファイルを表示するには、ファイル名下の **表示** をクリックします。

プレビュー表示の場合の例：

schedule.vcsが添付されたメールを受信すると

予定の登録情報（schedule.vcs）が添付されたメールを受信した場合、受信メールから予定を登録できます。

schedule.vcsは、サイボウズ Officeのスケジュールが作成するファイルです。

この機能はサイボウズ Office 6以降のサイボウズ Officeで利用可能です。

1. **メール をクリックします。**
2. **予定を登録する、スケジュール画面を表示します。**

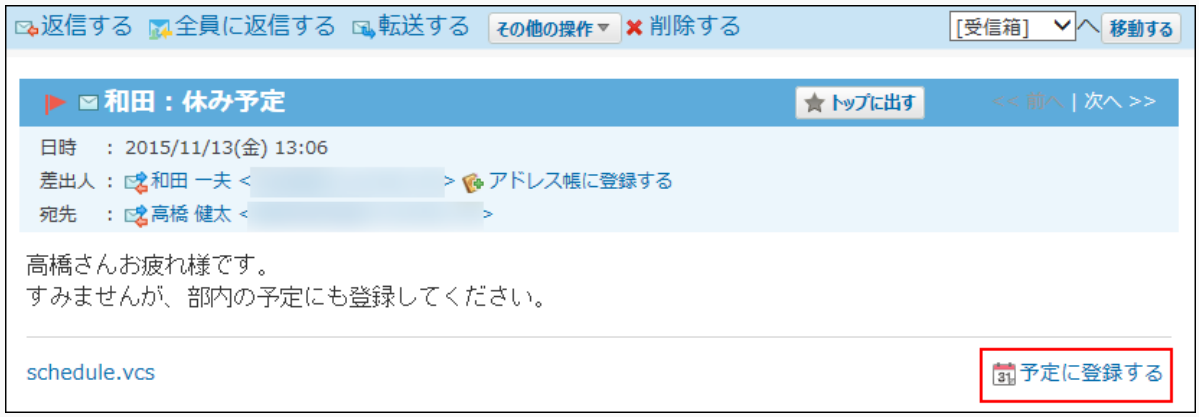
   スケジュール画面を表示する手順は、表示しているビューにより異なります。

   - **プレビュー表示の場合**

     1. 左ペインで、schedule.vcsが添付されたメールが保存されている **フォルダ** をクリックします。
     2. メール一覧で、schedule.vcsが添付されているメールを選択します。
     3. プレビューで、 **予定に登録する** をクリックします。

- **プレビュー非表示の場合**

1. 左ペインで、schedule.vcsが添付されたメールが保存されている **フォルダ** をクリックします。
2. schedule.vcsが添付されているメールの **標題** をクリックします。
3. メールの詳細画面で、 **予定に登録する** をクリックします。



3. 設定内容を確認し、予定を登録します。

予定を登録する手順については、メールに添付された予定の登録情報を使って色を付ける(672ページ)方法を参照してください。

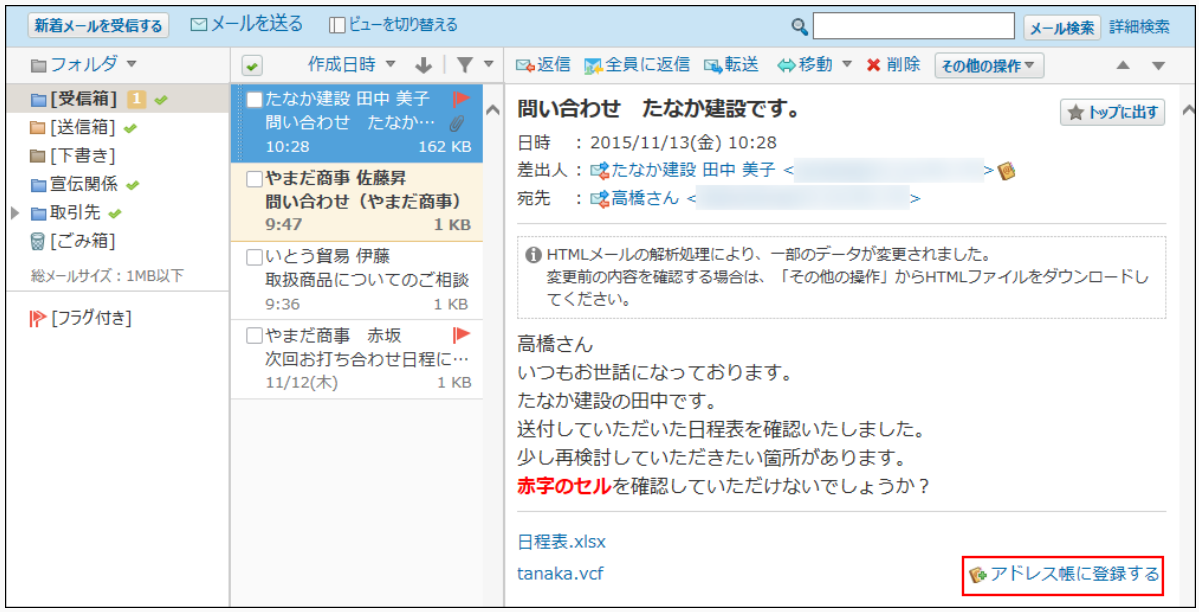
vCardが添付されたメールを受信すると

ユーザー情報（vCard）が添付されたメールを受信した場合、差出人の情報をアドレス帳に登録できます。

1. **メール をクリックします。**
2. **差出人の情報を登録する、アドレス帳画面を表示します。**
   アドレス帳画面を表示する手順は、表示しているビューにより異なります。

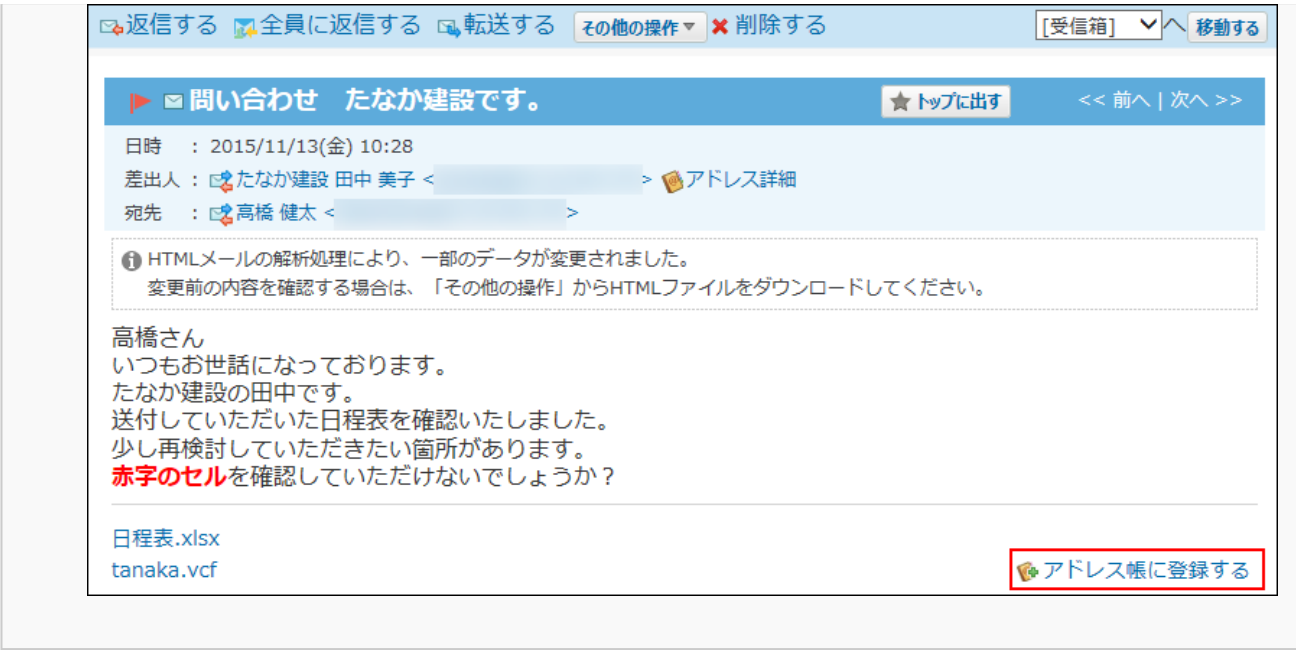
   • **プレビュー表示の場合**

   1. 左ペインで、vCardが添付されたメールが保存されている **フォルダ** をクリックします。
   2. メール一覧で、vCardが添付されているメールを選択します。
   3. プレビューで、 **user.vcf** 横の **アドレス帳に登録する** をクリックします。



   • **プレビュー非表示の場合**

   1. 左ペインで、vCardが添付されたメールが保存されている **フォルダ** をクリックします。
   2. vCardが添付されているメールの **標題** をクリックします。
   3. メールの詳細画面で、 **user.vcf** 横の **アドレス帳に登録する** をクリックします。



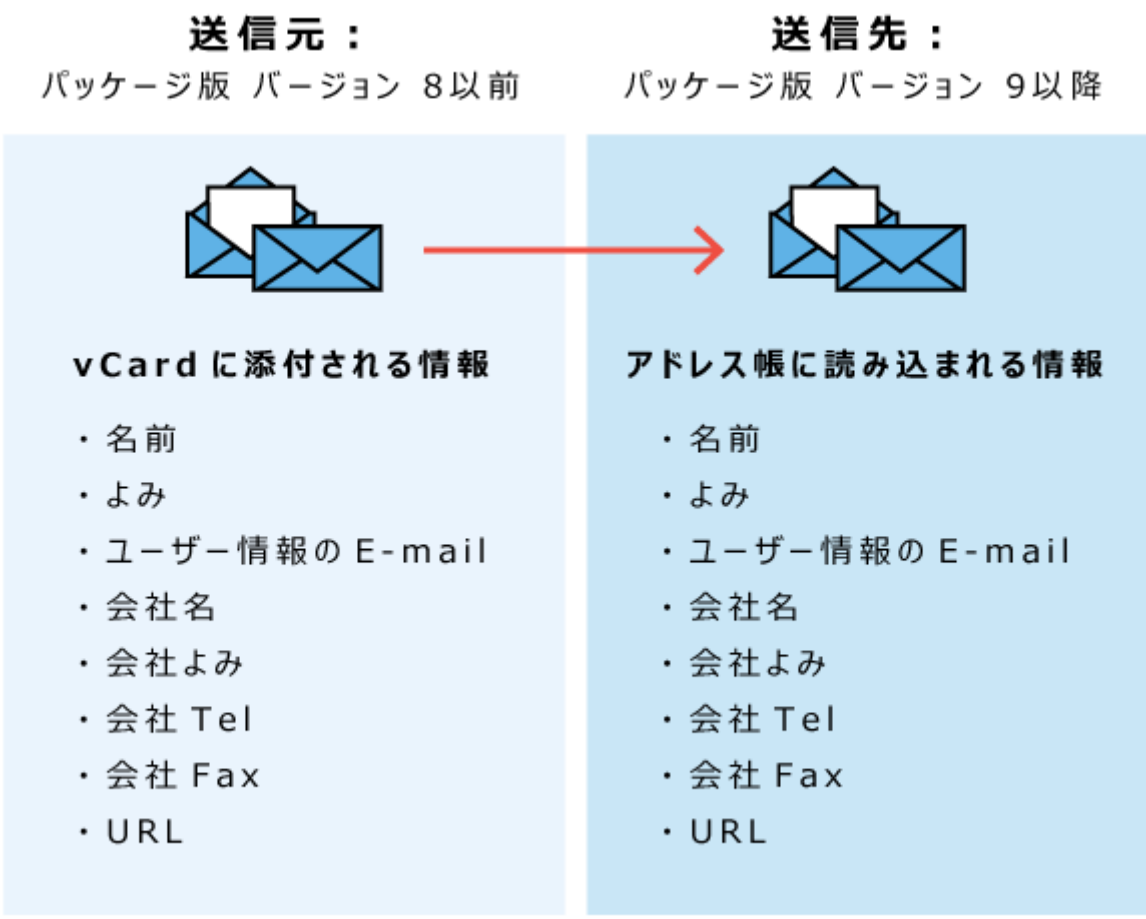
3. 差出人の情報をアドレス帳に登録します。

手順の詳細は、次のページを参照してください。

人名データを追加する(939ページ)方法を参照してください。

補足

- ユーザー情報（vCard）から読み込める項目は、送信先の環境によって異なります。


送信元：
パッケージ版 バージョン 8以前
送信先：
パッケージ版 バージョン 9以降
vCard に添付される情報
・名前
・よみ
・ユーザー情報の E-mail
・会社名
・会社よみ
・会社 Tel
・会社 Fax
・URL
アドレス帳に読み込まれる情報
・名前
・よみ
・ユーザー情報の E-mail
・会社名
・会社よみ
・会社 Tel
・会社 Fax
・URL

送信元：
クラウド版
パッケージ版 バージョン 9以降

送信先：
パッケージ版 バージョン 9以降

vCardに添付される情報

- 名前
- よみ
- ユーザー情報のE-mail
- 会社名
- URL
- メモ

アドレス帳に読み込まれる情報

- 名前
- よみ
- ユーザー情報のE-mail
- 会社名
- URL

アドレス帳に「メモ」は存在しないため、読み込まれません。

送信元：
Gmailなど
サイボウズ Office以外の
メールソフト

送信先：
パッケージ版 バージョン 9以降

vCardに添付される情報

メールソフトにより異なります。

アドレス帳に読み込まれる情報

vCardに添付される情報により異なります。

2.4.4. メールの閲覧/送信/返信/転送

メールの閲覧、送信、返信、転送について説明します。
メールの本文入力欄では、システム設定の書式編集機能の有効、無効の影響を受けません。
常にテキスト入力か、書式編集入力の選択が可能です。

関連ページ

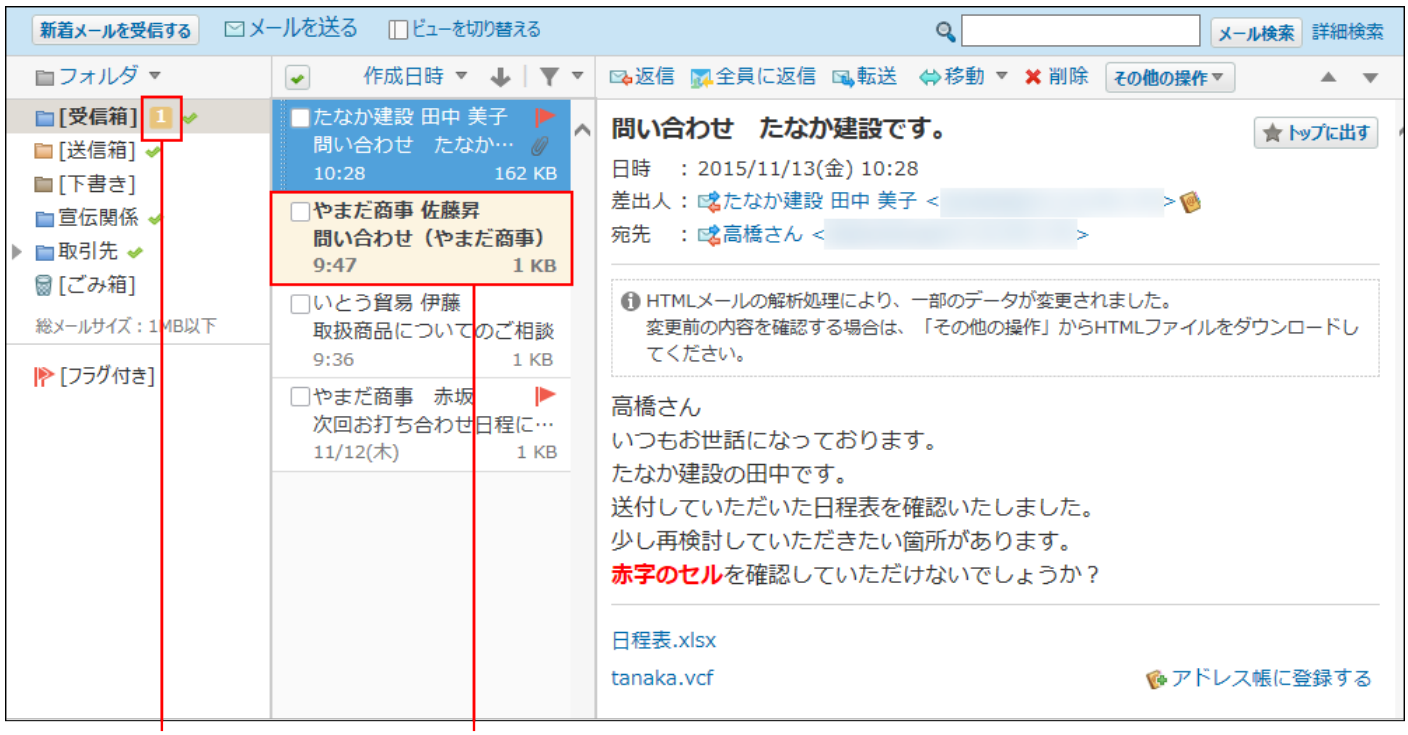
- メールの閲覧(445ページ)
- メールの送信(461ページ)
- メールの返信(473ページ)
- メールの転送(478ページ)

2.4.4.1. メールの閲覧

メールの閲覧について説明します。

通常メールの場合

メールを閲覧します。
左ペインで、フォルダ名の右横に未読メールの件数が表示されます。未読データは黄色の背景色が付きます。



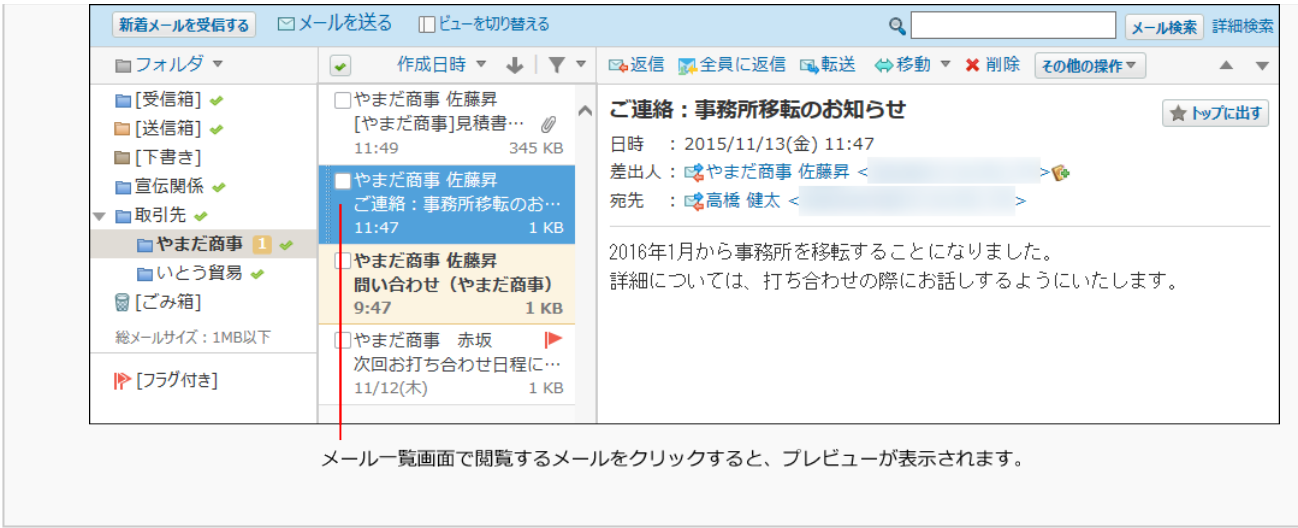
1. **メール をクリックします。**

2. **メールの詳細を表示します。**

   メールの詳細を表示する手順は、表示しているビューによって異なります。

   - **プレビュー表示の場合**

     1. 左ペインで、閲覧するメールが保存されている **フォルダ** をクリックします。
     2. メール一覧で、閲覧するメールを選択します。
     3. プレビューで詳細を確認します。



- **プレビュー非表示の場合**

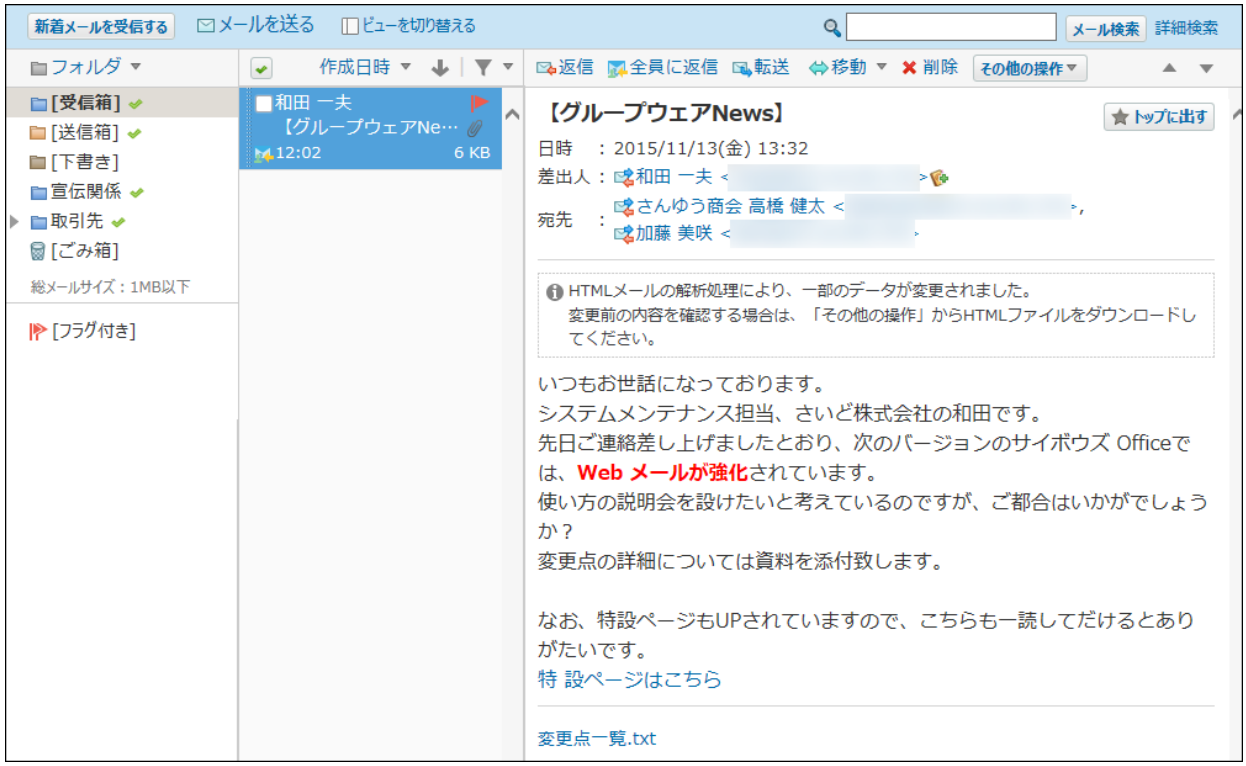
1. 左ペインで、閲覧するメールが保存されている **フォルダ** をクリックします。
2. メールの **標題** をクリックします。
3. メールの詳細画面で確認します。

HTMLメールの場合

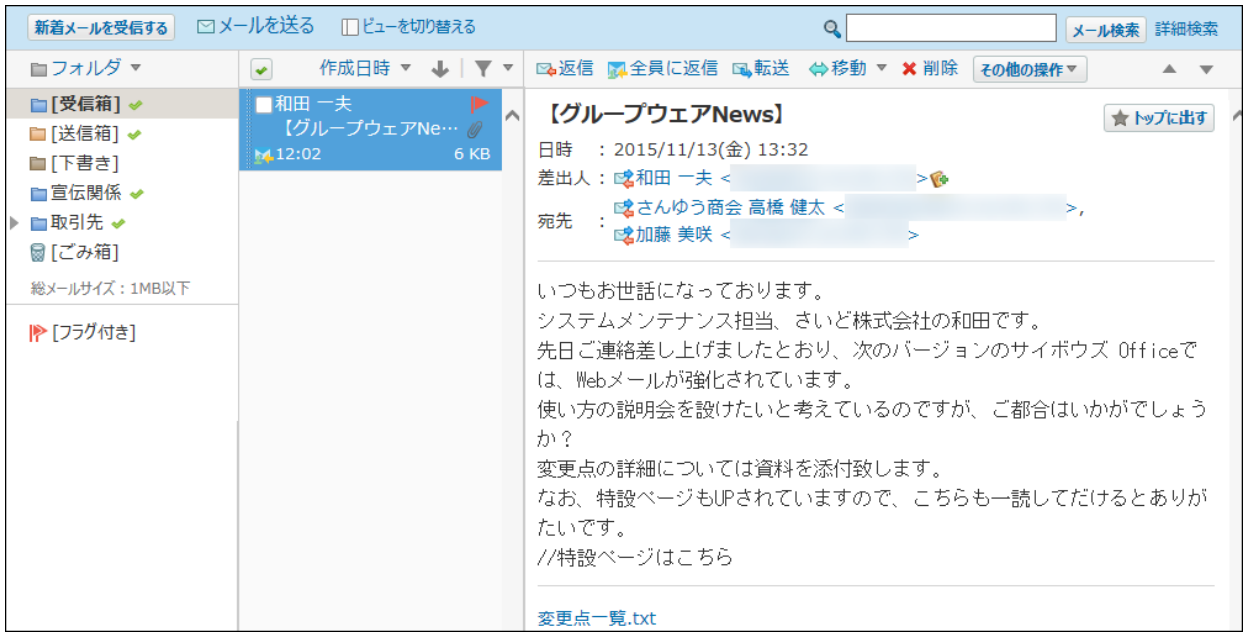
個人設定で、HTMLのメールの表示を有効にすると、メールの書式や組み込み画像を表示できます。

1. **個人設定で、HTMLメールの表示が有効になっていることを確認します。**
   詳細は、HTMLメールの表示を有効にする(548ページ)方法を参照してください。

2. **HTMLメールを確認します。**
   - HTMLメールの表示が有効な場合のプレビュー表示



- HTMLメールの表示が無効な場合のプレビュー表示



補足

- HTMLファイルをダウンロードする際には、警告が表示されます。

HTMLファイルをダウンロードする

HTMLメールの本文をHTMLファイルとしてダウンロードします。

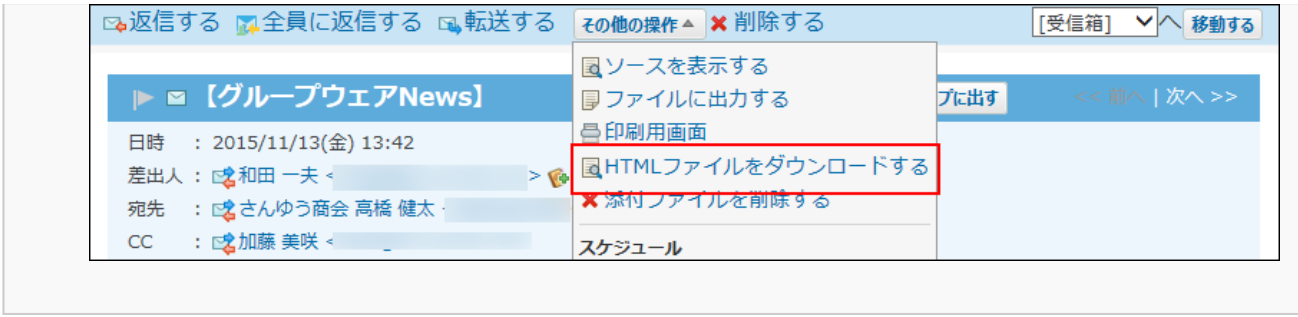
1. **メール をクリックします。**
2. **HTMLファイルをダウンロードします。**
   HTMLファイルをダウンロードする手順は、表示しているビューにより異なります。

   ・プレビュー表示の場合

   1. 左ペインで、HTMLファイル形式のメールが保存されている **フォルダ** をクリックします。
   2. メール一覧で、HTML形式のメールを選択します。
   3. プレビューで、その他の操作 の **HTMLファイルをダウンロードする** をクリックします。

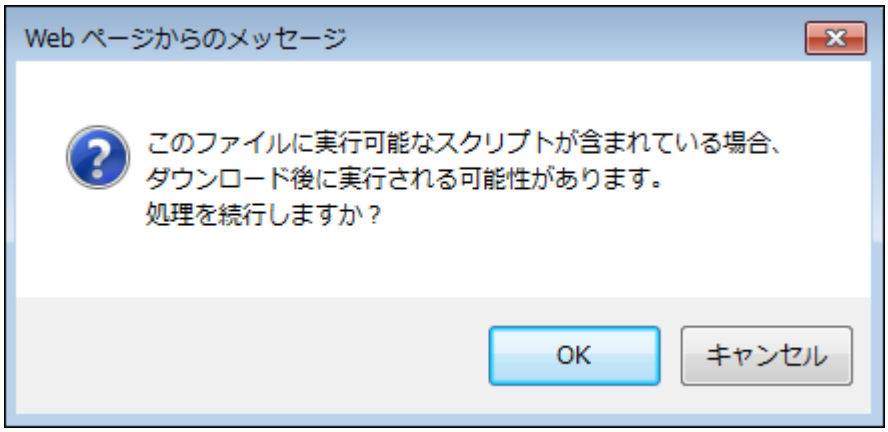
   ・プレビュー非表示の場合

   1. 左ペインで、HTMLファイル形式のメールが保存されている **フォルダ** をクリックします。
   2. HTML形式のメールの **標題** をクリックします。
   3. メールの詳細画面で、その他の操作 の **HTMLファイルをダウンロードする** をクリックします。



3. 警告内容を了承する場合は、 OK をクリックし、HTMLファイルをダウンロードします。

警告内容を承知した上でHTMLファイルをダウンロードする場合は、システム管理者に運用上支障がないかどうか、確認してください。



4. Webブラウザーのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。

2.4.4.2. メールの既読処理

メールの既読処理について説明します。

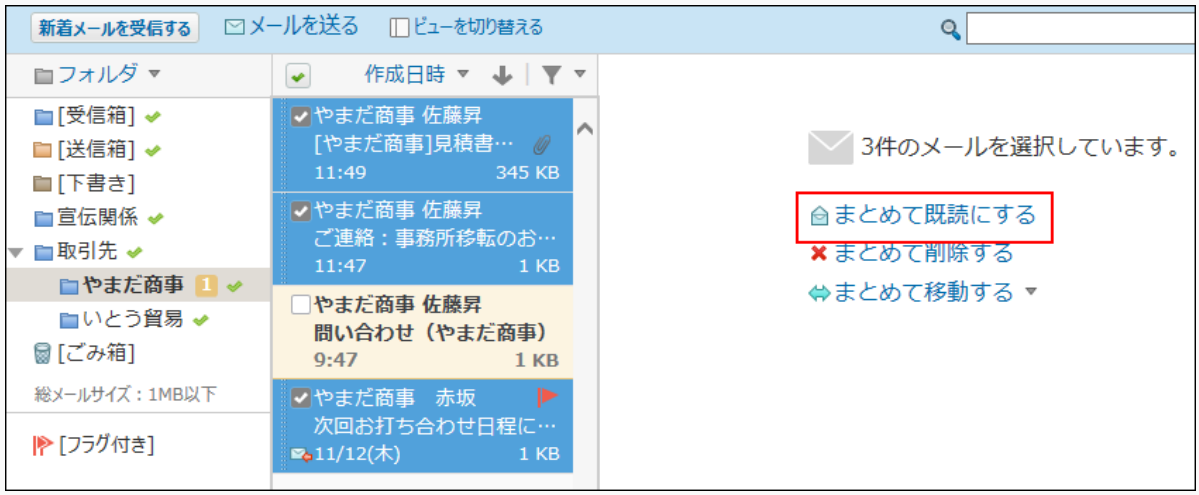
複数のメールをまとめて既読にする

メールを選択し、まとめて既読にします。

1. **メール をクリックします。**
2. **メールをまとめて既読にします。**
   まとめて既読にする手順は、表示しているビューによって異なります。

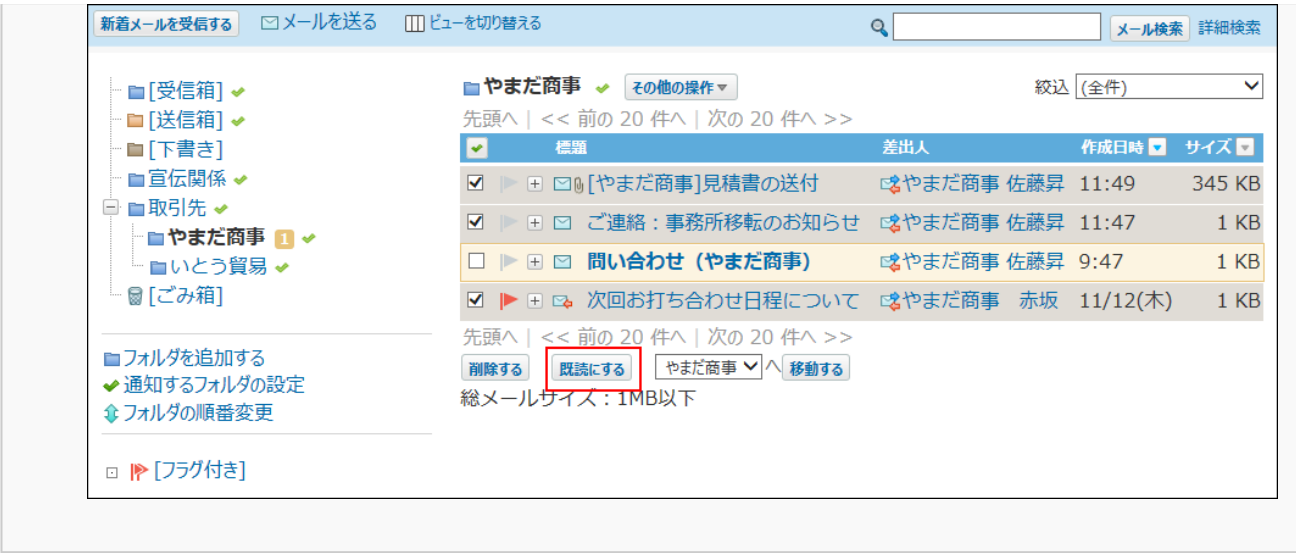
   ・プレビュー表示の場合

   1. 左ペインで、まとめて既読にするメールが保存されている **フォルダ** をクリックします。
   2. メール一覧で、既読にするメールを選択します。
   3. プレビューで、 **まとめて既読にする** をクリックします。



   ・プレビュー非表示の場合

   1. 左ペインで、まとめて既読にするメールが保存されている **フォルダ** をクリックします。
   2. 既読にするメールを選択します。
   3. 選択したメールを確認して、 既読にする をクリックします。



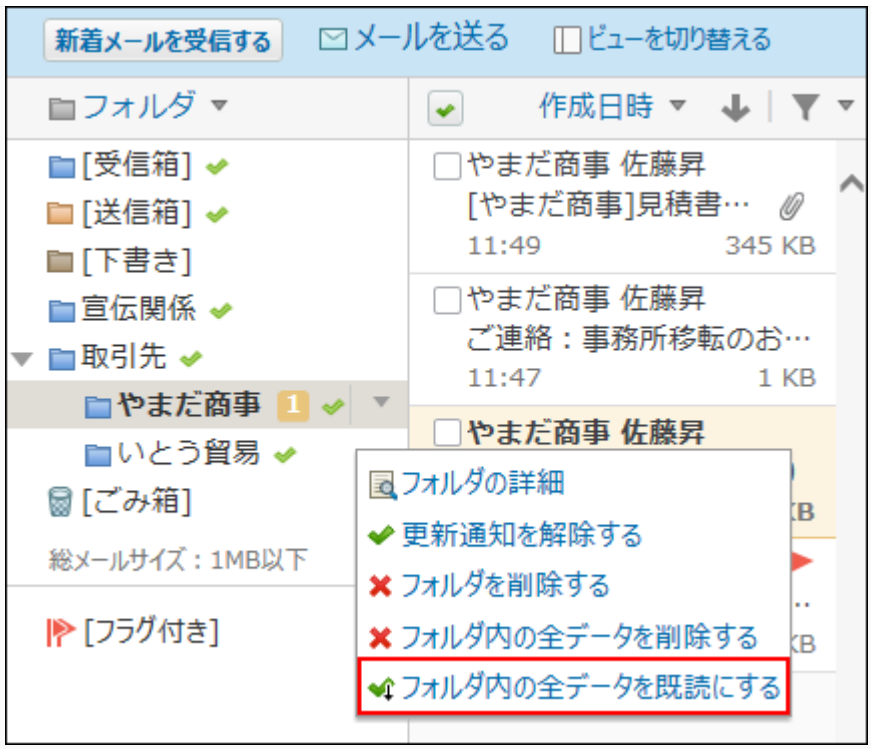
フォルダ内の全データを既読にする

フォルダごとに、データを一括で既読にします。
この操作で既読にすると、既読データは通知履歴に表示されません。

1. **メール をクリックします。**
2. **「フォルダ内の全データの既読処理」画面を表示します。**
   「フォルダ内の全データの既読処理」画面を表示する手順は、表示しているビューによって異なります。

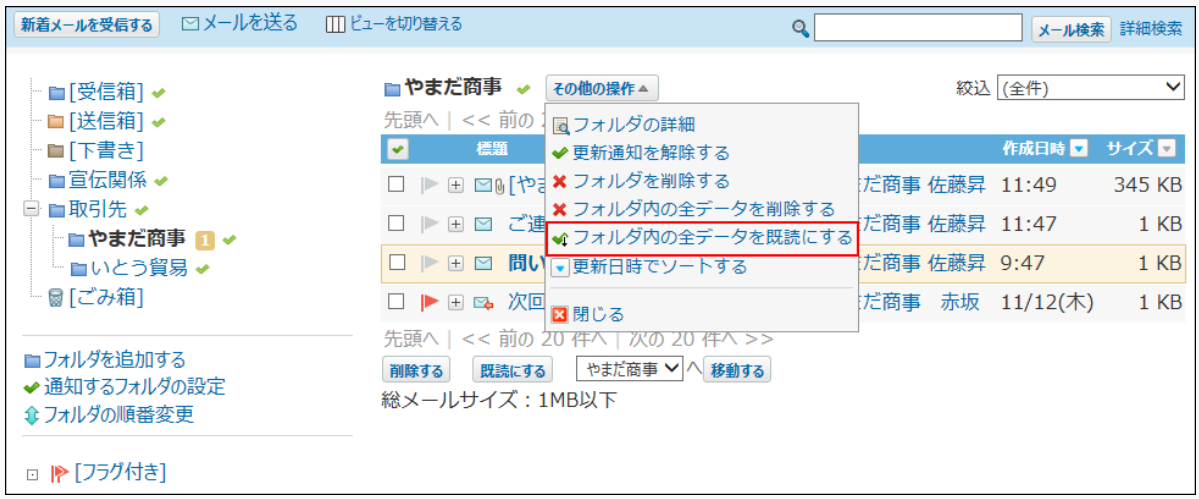
   - **プレビュー表示の場合**

   1. 左ペインで、フォルダ内の全データを既読にするフォルダにマウスオーバーします。
   2. マウスオーバーして表示された、下向きの矢印アイコン の **フォルダ内の全データを既読にする** をクリックします。



・プレビュー非表示の場合

1. 左ペインで、フォルダ内の全データを既読にする **フォルダ** をクリックします。
2. その他の操作 の **フォルダ内の全データを既読にする** をクリックします。



3. **確認画面で、 既読にする をクリックします。**

2.4.4.3. フラグの使い方

重要なメールや、あとでじっくり読みたいメールの目印にフラグを付けることができます。
受信したメールにフラグを付けておけば、あとからすぐに目的のメールを見つけられるようになります。

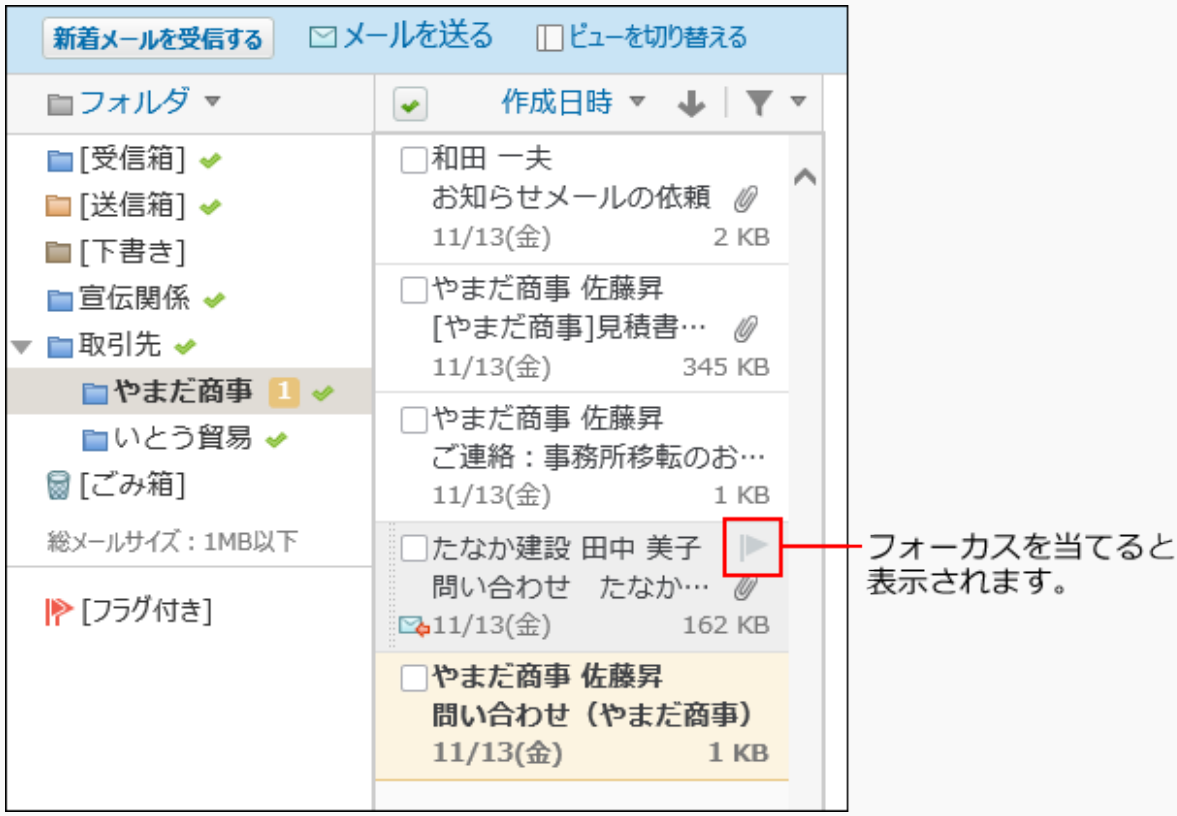
メールにフラグを付ける

メールに目印としてフラグを付けます。

1. **メール をクリックします。**
2. **メールにフラグを付けます。**
   - **プレビュー表示の場合**

     1. 左ペインで、フラグを付けるメールが保存されている **フォルダ** をクリックします。

2. メール一覧で、マウスオーバーして、フラグを付けるメールにフォーカスを当てます。
3. グレーで表示されたフラグ をクリックします。



フラグが赤 に変わります。
キーボードショートカットを使用しても、メールにフラグを付けることができます。
詳細は、便利なキーボードショートカット(407ページ)を参照してください。

- **プレビュー非表示の場合**

1. 左ペインで、フラグを付けるメールが保存されている **フォルダ** をクリックします。
2. フラグを付けるメールの先頭に表示されている、グレーで表示されたフラグ をクリックします。

フラグが赤 に変わります。

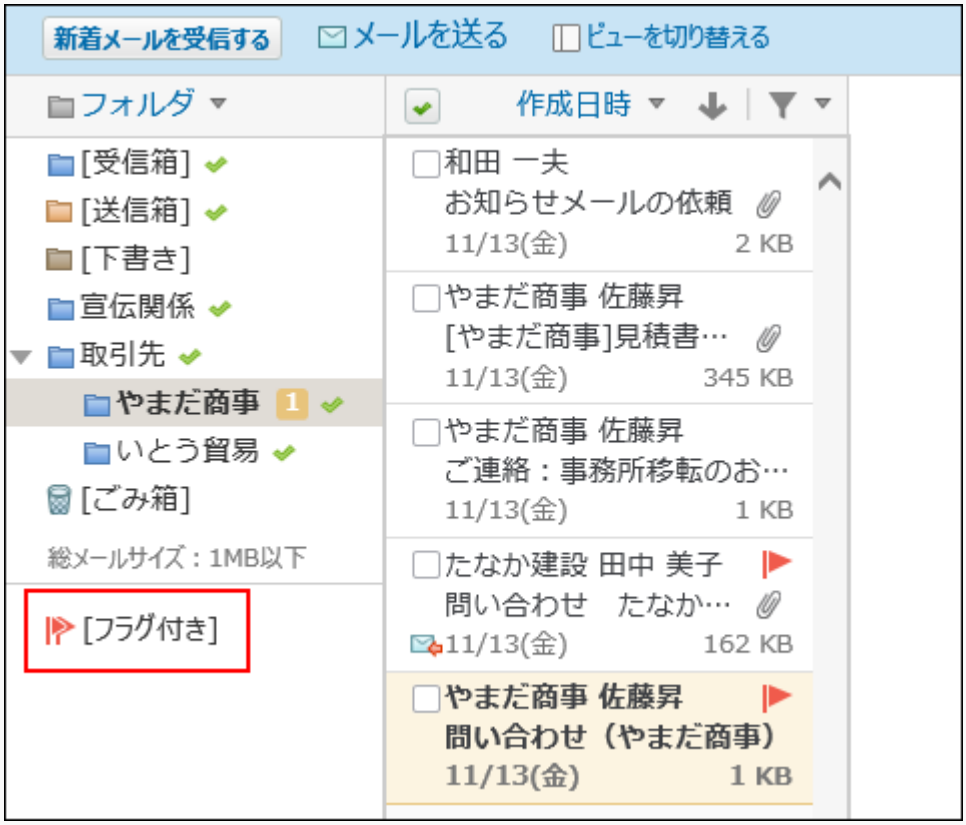
フラグを外す場合は、赤色のフラグ をクリックして、グレーのフラグ に変えます。

フラグ付きのメールを絞り込んで表示する

フラグを付けた重要なメールだけを絞り込んで表示できます。

1. **メール をクリックします。**
2. **フラグの付いたメールを絞り込んで表示します。**
   - **プレビュー表示の場合**

左ペインで、 [フラグ付き]をクリックします。

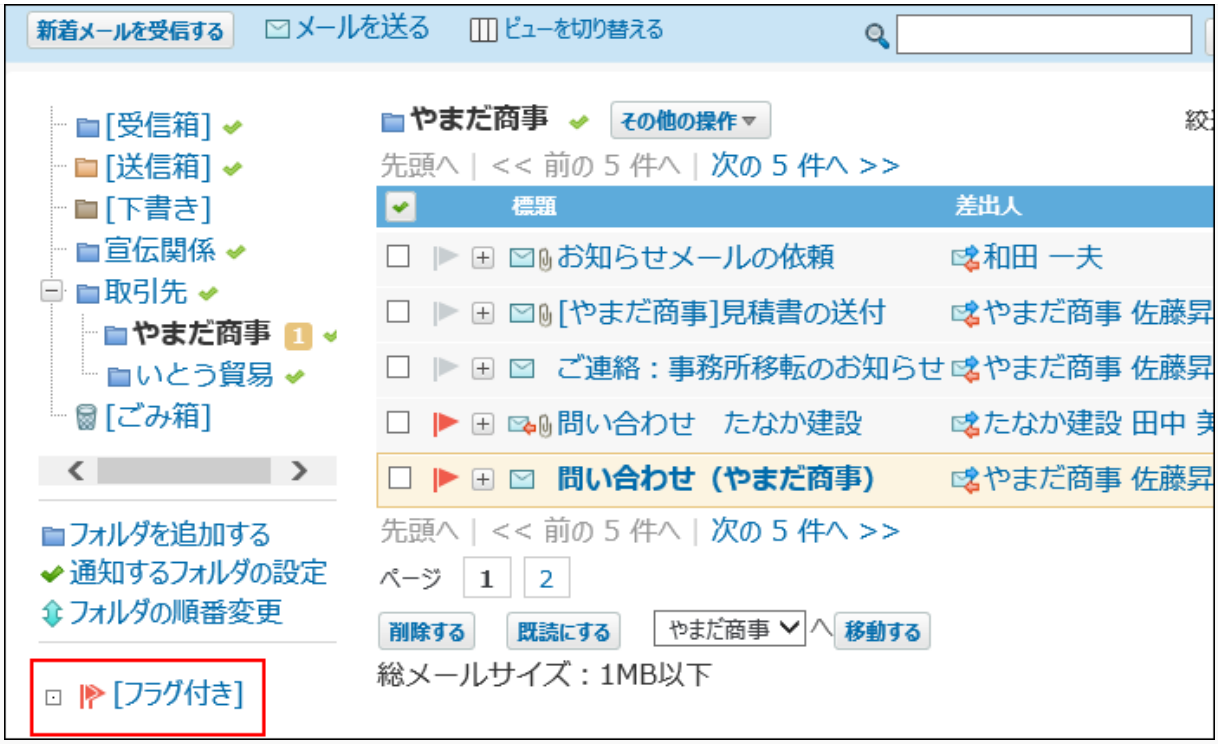


特定の1つのフォルダの中から、フラグ付きのメールを絞り込む場合は、左ペインで目的の **フォルダ** を選択し、メール一覧で、 ソートのドロップダウンリストから、 **フラグ付き** を選択します。

フラグの付いたメールが一覧で表示されます。

- **プレビュー非表示の場合**

左ペインで、 [フラグ付き]をクリックします。



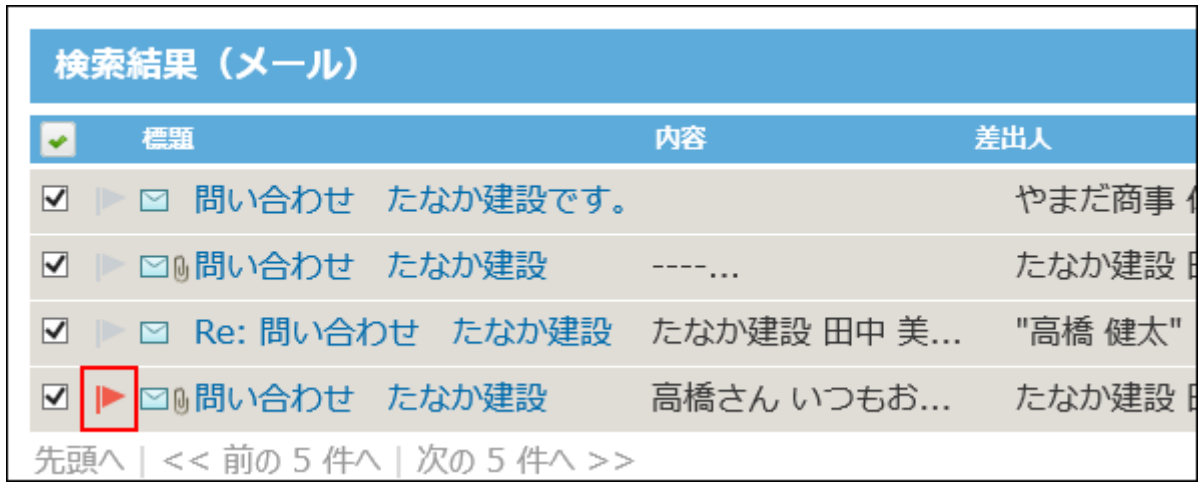
特定の1つのフォルダの中から、フラグ付きのメールを絞り込む場合は、左ペインで目的の **フォルダ** を選択し、絞込のドロップダウンリストから、[フラグ付き]を選択します。

フラグの付いたメールが一覧で表示されます。

補足

- 次の画面でもメールにフラグを付けたり、外したりできます。
  - メールの詳細画面

  - メールの検索結果画面



  - メールの詳細検索結果画面

2.4.4.4. メールの送信

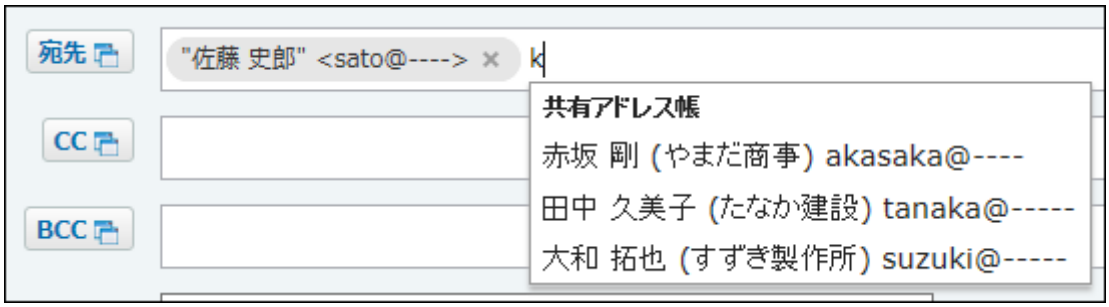
メールを送信します。

1. **メール をクリックします。**
2. **メールを送る をクリックします。**
3. **使用するメールアカウントをドロップダウンリストから選択します。**

4. **宛先、CC、BCCにメールアドレスを入力します。**
   BCCのメールアドレスは、差出人のみ確認できます。ほかのメール受信者には表示されません。
   宛先、CC、BCC には、複数のメールアドレスを入力できます。

インクリメンタルサーチを利用する場合

メールアドレス入力欄の文字列をもとに、ユーザー名簿やアドレス帳に登録されているメールアドレスを検索します。最近使用したメールアドレスが上位に表示されます。
インクリメンタルサーチ機能が有効な場合、メールアドレスの貼り付けができない場合があります。
カーソルのすぐ近くで右クリックして貼り付けメニューを選択するか、「Ctrl + V」で貼り付けてください。



直接メールアドレスを入力する場合

複数のメールアドレスを指定する場合は、下記の表のいずれかの操作で、メールアドレスを区切ります。
インクリメンタルサーチ機能の有無によって、メールアドレスを区切る操作が異なります。

- **インクリメンタルサーチが有効：**
  Enterキー、Tabキー、または「,」（カンマ）キーを押すと、メールアドレスを区切ることができます。
- **インクリメンタルサーチが無効：**
  「,」（カンマ）キーを押すと、メールアドレスを区切ることができます。

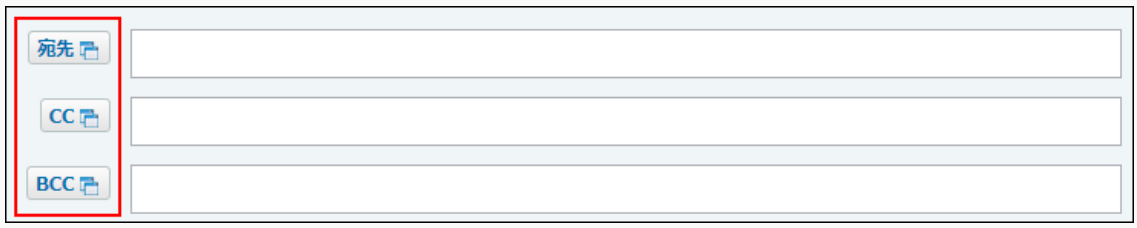
アドレス帳からメールアドレスを選択する場合

インクリメンタルサーチ機能の有無によって、一部の手順が異なります。

1. アドレスの選択画面を表示します。

   - インクリメンタルサーチが有効な場合：

     宛先 、 CC 、または BCC をクリックします。



   - インクリメンタルサーチが無効な場合：

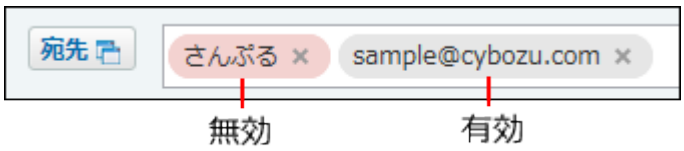
     アドレス帳 をクリックします。

2. アドレス帳のブック、またはユーザー名簿からメールアドレスを選択し、

   適用する をクリックします。

無効なメールアドレスは赤色で表示されます。

正しいメールアドレスに修正してください。

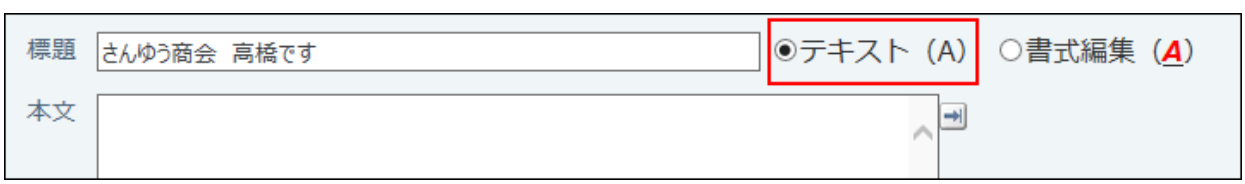


5. 標題を入力します。

6. 「テキスト」を選択し、本文を入力します。

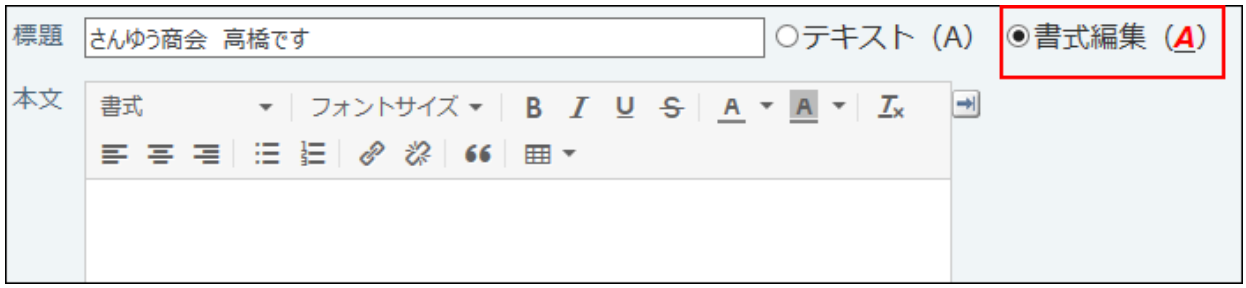
- テキストメールの場合

  「テキスト」を選択し、メール内容を入力します。



- HTMLメールの場合

  「書式編集」を選択し、メール内容を入力します。



7. 使用する署名をドロップダウンリストから選択します。

8. 必要に応じて、ファイルを添付します。

複数のファイルを添付できます。

詳細は、ファイルの一括添付機能を利用するには(49ページ)を参照してください。

9. 入力内容を確認して、 送信する をクリックします。

ユーザーの設定によって、確認画面が表示されます。

- 個人設定で「送信前に確認画面を表示する」設定を無効にしている場合

  手順9でメールの送信が完了します。

- 個人設定で「送信前に確認画面を表示する」設定を有効にしている場合

  手順10に進みます。

10. 確認画面で、 送信する をクリックします。

メールの内容を修正する場合は、 再編集する をクリックします。

schedule.vcsを添付するには

予定の詳細画面から、予定の登録情報が書き込まれたテキストファイル（schedule.vcs）を添付したメールを送信します。この機能はサイボウズ Office 6以降のサイボウズ Officeで利用可能です。
サイボウズ Office 10を利用しているユーザーが、このメールを受信すると、schedule.vcsに設定された内容で予定を登録できます。
詳細は、スケジュールのメールを送信する(732ページ)方法を参照してください。

2.4.4.5. メールの再利用

送信済みのメールを複製して、新規のメールを作成します。
再利用で作成されるメールには、再利用元のすべての設定項目の情報がコピーされています。

1. **メール をクリックします。**
2. **再利用するメールを選択します。**
   再利用するメールを選択する手順は、表示しているビューにより異なります。

   - **プレビュー表示の場合**

     1. 左ペインで、 [送信箱] をクリックします。
     2. メール一覧で、再利用するメールを選択します。

3. プレビュー表示で、 再送信 をクリックします。

- **プレビュー非表示の場合**

1. 左ペインで、 [送信箱] をクリックします。
2. 再利用するメールの **標題** をクリックします。
3. メールの詳細画面で、 再送信する をクリックします。

3. 必要に応じて、使用するメールアカウントを確認します。

4. 必要に応じて、宛先、CC、BCCを変更します。

5. 標題を変更します。

6. メールの形式を選択し、本文を変更します。

HTML形式のメールを送信する場合は、「書式編集」を選択します。

7. 使用する署名をドロップダウンリストから選択します。

8. 添付ファイルを確認します。

メールを再送信する場合、再利用元の添付ファイルが表示されます。
必要に応じて削除や追加をしてください。

9. 入力内容を確認して、 送信する をクリックします。

ユーザーの設定によって、確認画面が表示されます。

- 個人設定で「送信前に確認画面を表示する」設定を無効にしている場合
  手順9でメールの送信が完了します。
- 個人設定で「送信前に確認画面を表示する」設定を有効にしている場合
  手順10に進みます。

10. 確認画面で 送信する をクリックします。

2.4.4.6. メールの下書き

メールの下書き機能の使いかたについて説明します。
すぐに送信しない作成途中のメールや、定型文として残しておきたいメールを下書きとして保存できます。

メールを下書き保存する

作成したメールを送信せず、下書きとして保存します。

1. **メール をクリックします。**
2. **メールを送る をクリックします。**
3. **通常のメールを作成するときと同様に、メールを作成します。**
4. **入力内容を確認して、 下書き保存する をクリックします。**
5. **「メールの保存確認」画面で、下書きを保存するフォルダを選択し、 保存する をクリックします。**
   ドロップダウンリストから、保存先のフォルダを選択します。保存先の初期値は「下書き」です。
   内容を修正する場合は、 再編集する をクリックします。

下書きからメールを送信する

下書きを使ってメールを送信します。

メールを送信したあとも、下書きは削除されず残ります。

1. **メール をクリックします。**
2. **送信する下書きを選択します。**

   下書きを選択する手順は、表示しているビューにより異なります。

   - **プレビュー表示の場合**

     1. 左ペインで、送信する下書きが保存されている **フォルダ** をクリックします。
     2. メール一覧で、送信する下書きを選択します。

3. プレビュー表示で、 **変更** をクリックします。

• プレビュー非表示の場合

1. 左ペインで、送信する下書きが保存されている **フォルダ** をクリックします。
2. 送信する下書きの **標題** をクリックします。
3. 「下書きの詳細」画面で、 **変更する** をクリックします。

3. 必要な項目を設定し、 送信する をクリックします。

設定項目の詳細は、メールの送信(461ページ)を参照してください。

下書きを再利用する

作成済みの下書きを複製して、新しい下書きを作成します。

1. メール をクリックします。

2. 再利用する下書きを選択します。

下書きを選択する手順は、表示しているビューにより異なります。

• プレビュー表示の場合

1. 左ペインで、再利用する下書きが保存されている **フォルダ** をクリックします。
2. メール一覧で、再利用する下書きを選択します。
3. プレビュー表示で、 **再利用** をクリックします。

• プレビュー非表示の場合

1. 左ペインで、再利用する下書きが保存されている **フォルダ** をクリックします。
2. 再利用する下書きの **標題** をクリックします。
3. 「下書きの詳細」画面で、 **再利用する** をクリックします。

3. **必要に応じて、入力内容を変更し、 下書き保存する をクリックします。**

4. **「メールの保存確認」画面で、下書きを保存するフォルダを選択し、 保存する をクリックします。**

   下書きの保存先には、再利用元の下書きが保存されているフォルダが選択されています。
   必要に応じて、ドロップダウンリストから、保存先のフォルダを選択します。
   内容を修正する場合は、 再編集する をクリックします。

下書きを変更する

下書きのメールの内容を変更します。

1. **メール をクリックします。**
2. **変更する下書きを選択します。**
   下書きを選択する手順は、表示しているビューにより異なります。

   - **プレビュー表示の場合**

   1. 左ペインで、変更する下書きが保存されている **フォルダ** をクリックします。
   2. メール一覧で、変更する下書きを選択します。
   3. プレビュー表示で、 **変更** をクリックします。

   - **プレビュー非表示の場合**

   1. 左ペインで、変更する下書きが保存されている **フォルダ** をクリックします。
   2. 変更する下書きの **標題** をクリックします。
   3. 「下書きの詳細」画面で、 **変更する** をクリックします。

3. **入力内容を変更し、 上書き保存する をクリックします。**
4. **「下書きの上書き保存確認」画面で、 保存する をクリックします。**
   内容を修正する場合は、 再編集する をクリックします。

下書きを削除する

メールの下書きを削除します。

下書きを削除する手順は、メールを削除する場合と同じです。

詳細は、メールの移動/削除(480ページ)を参照してください。

2.4.4.7. メールの返信

受信したメールに返信します。

差出人に返信する

差出人にのみ、メールを返信します。

1. **メール をクリックします。**
2. **返信するメールを選択します。**
   返信するメールを選択する手順は、表示しているビューによって異なります。

   - **プレビュー表示の場合**

   1. 左ペインで、返信するメールが保存されている **フォルダ** をクリックします。
   2. メール一覧で、返信するメールを選択します。
   3. プレビュー表示で、 **返信** をクリックします。

   - **プレビュー非表示の場合**

   1. 左ペインで、返信するメールが保存されている **フォルダ** をクリックします。
   2. 返信するメールの **標題** をクリックします。
   3. メールの詳細画面で、 **返信する** をクリックします。

3. **使用するメールアカウントをドロップダウンリストから選択します。**

4. 宛先を確認します。

宛先には、受信メールの差出人が自動的に設定されます。

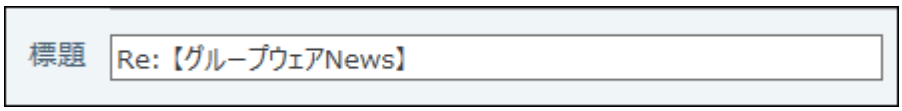
5. 必要に応じて、CC、BCCを設定します。

BCCのメールアドレスは、差出人のみ確認できます。ほかのメール受信者には表示されません。

CC、BCCには、複数のメールアドレスを入力できます。

6. 標題を確認します。

標題には、「Re:」が自動的に追加されます。

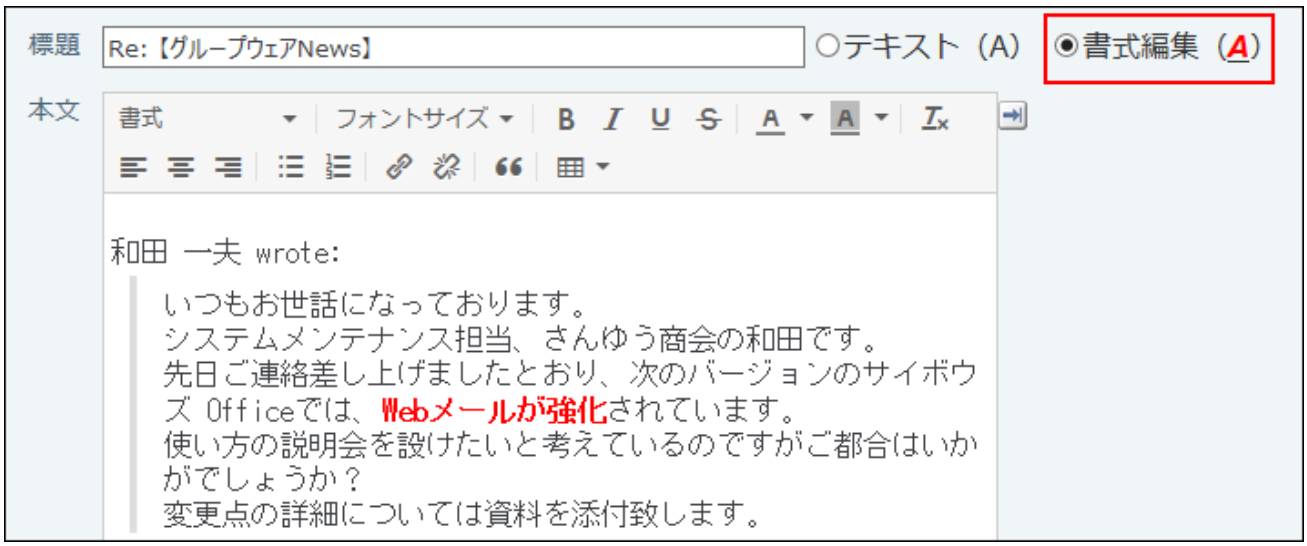


7. メールの形式を選択し、本文を入力します。

本文には、「（返信元の差出人） wrote:」と、返信元のメール内容が引用表示されます。

HTML形式のメールを送信する場合は、「書式編集」を選択します。

HTML形式のメールに返信する場合、「テキスト」に切り替えると、返信元のメール内容の書式が失われます。



8. **使用する署名をドロップダウンリストから選択します。**

9. **必要に応じてファイルを添付します。**

返信元のファイルは添付されません。

10. **入力内容を確認して、 送信する をクリックします。**

ユーザーの設定によって、確認画面が表示されます。

- 個人設定で「送信前に確認画面を表示する」設定を無効にしている場合
  手順10でメールの送信が完了します。
- 個人設定で「送信前に確認画面を表示する」設定を有効にしている場合
  手順11に進みます。

11. **確認画面で 送信する をクリックします。**

全員に返信する

差出人とCCのメールアドレス返信する手順を説明します。

1. **メール をクリックします。**
2. **全員に返信するメールを選択します。**

全員に返信するメールを選択する手順は、表示しているビューによって異なります。

- **プレビュー表示の場合**

1. 左ペインで、返信するメールが保存されている **フォルダ** をクリックします。
2. メール一覧で、返信するメールを選択します。
3. プレビュー表示で、 **全員に返信** をクリックします。

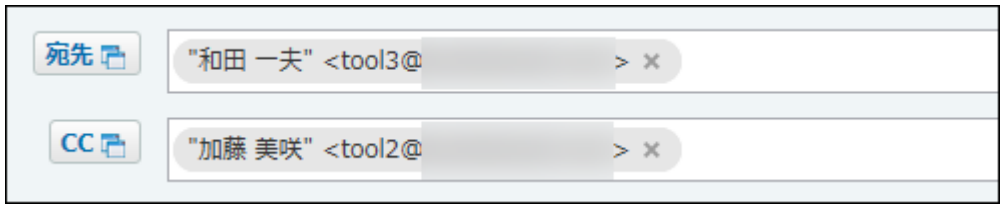
- **プレビュー非表示の場合**

1. 左ペインで、返信するメールが保存されている **フォルダ** をクリックします。
2. 返信するメールの **標題** をクリックします。
3. メールの詳細画面で、 **全員に返信** をクリックします。

3. 使用するメールアカウントをドロップダウンリストから選択します。

4. 宛先とCCを確認します。

受信メールの差出人とCCのメールアドレスが自動的に設定されます。

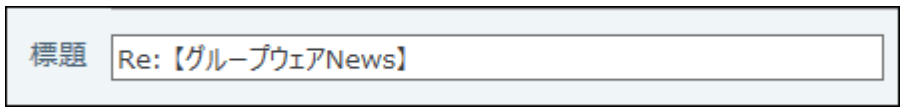


5. 必要に応じて、BCCを設定します。

BCCのメールアドレスは、差出人のみ確認できます。他のメール受信者には表示されません。

6. 標題を確認します。

標題には、「Re:」が自動的に追加されます。

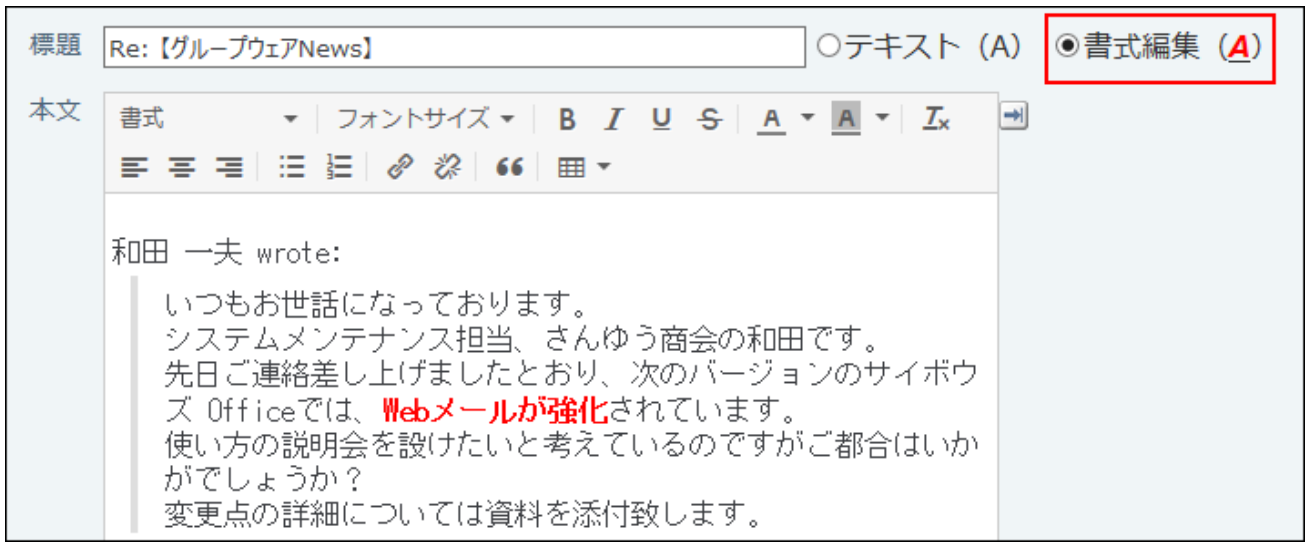


7. メールの形式を選択し、本文を入力します。

本文には、「（返信元の差出人） wrote:」と、返信元のメール内容が引用表示されます。

HTML形式のメールを送信する場合は、「書式編集」を選択します。

HTML形式のメールに返信する場合、「テキスト」に切り替えると、返信元のメール内容の書式が失われます。



8. 使用する署名をドロップダウンリストから選択します。

9. 必要に応じてファイルを添付します。

返信元のファイルは添付されません。

10. 入力内容を確認して、 送信する をクリックします。

ユーザーの設定によって、確認画面が表示されます。

- 個人設定で「送信前に確認画面を表示する」設定を無効にしている場合
  手順10でメールの送信が完了します。

- 個人設定で「送信前に確認画面を表示する」設定を有効にしている場合
  手順11に進みます。

11. 確認画面で 送信する をクリックします。

2.4.4.8. メールの転送

受信したメールをほかの宛先に転送する手順を説明します。

1. メール をクリックします。

2. 転送するメールを選択します。
転送するメールを選択する手順は、表示しているビューによって異なります。

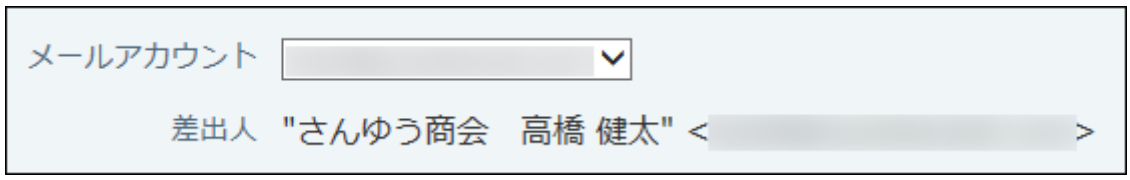
- **プレビュー表示の場合**

1. 左ペインで、転送するメールが保存されている **フォルダ** をクリックします。
2. メール一覧で、転送するメールを選択します。
3. プレビュー表示で、 **転送** をクリックします。

- **プレビュー非表示の場合**

1. 左ペインで、転送するメールが保存されている **フォルダ** をクリックします。
2. 転送するメールの **標題** をクリックします。
3. メールの詳細画面で、 **転送する** をクリックします。

3. 使用するメールアカウントをドロップダウンリストから選択します。



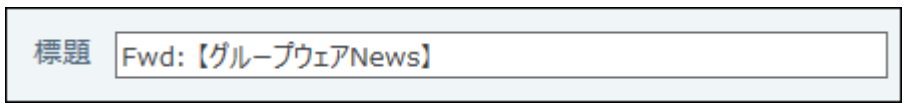
4. 宛先、CC、BCCにメールアドレスを入力します。

BCCのメールアドレスは、差出人のみ確認できます。他のメール受信者には表示されません。

CC、BCCには、複数のメールアドレスを入力できます。

5. 標題を確認します。

標題には、「Fwd:」が自動的に追加されます。

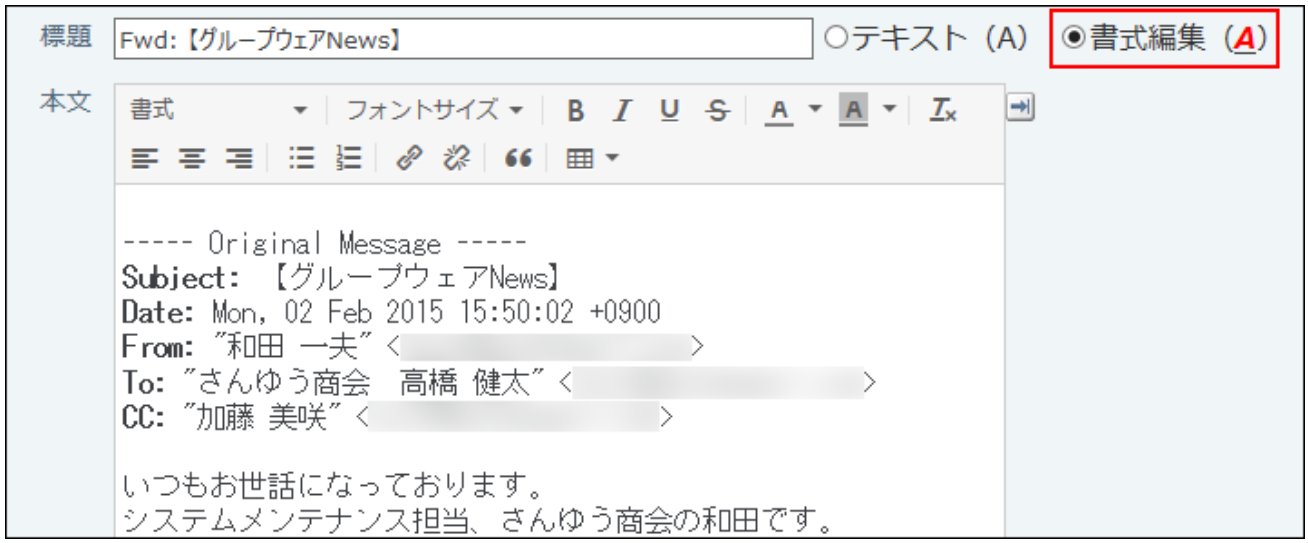


6. メールの形式を選択し、本文を入力します。

本文には、「----- Original Message -----」と、転送元のメール内容が表示されます。

HTML形式のメールを送信する場合は、「書式編集」を選択します。

HTML形式のメールに返信する場合、「テキスト」に切り替えると、返信元のメール内容の書式が失われます。



7. 使用する署名をドロップダウンリストから選択します。

8. 添付ファイルを確認します。

転送元のファイルが添付されています。

必要に応じて削除や追加をしてください。

9. 入力内容を確認して、 送信する をクリックします。

ユーザーの設定によって、確認画面が表示されます。

- 個人設定で「送信前に確認画面を表示する」設定を無効にしている場合
  手順9でメールの送信が完了します。
- 個人設定で「送信前に確認画面を表示する」設定を有効にしている場合
  手順10に進みます。

10. 確認画面で 送信する をクリックします。

2.4.5. メールの移動/削除

メールの移動や削除について説明します。

関連ページ

- メールの移動(481ページ)
- メールの削除（ごみ箱有効時）(486ページ)

2.4.5.1. メールの移動

メールを別のフォルダに移動します。
ごみ箱機能が有効、かつ、プレビュー表示である場合、ドラッグアンドドロップでメールをごみ箱に移動できます。

1件ずつ移動する

メールを1件ずつ別のフォルダに移動します。

プレビューや概要を確認して移動する

プレビューや概要を確認して、1件ずつメールを移動します。

1. **メール をクリックします。**
2. **プレビューや概要を確認し、1件ずつ移動します。**
   プレビューや概要を確認する手順は、表示しているビューにより異なります。

   - **プレビュー表示の場合**

     1. 左ペインで、移動するメールが保存されている **フォルダ** をクリックします。
     2. メール一覧で、移動するメールを選択します。

3. プレビューで、 移動 の フォルダ をクリックします。
お使いのWebブラウザーの設定によっては、アラートが表示される場合があります。

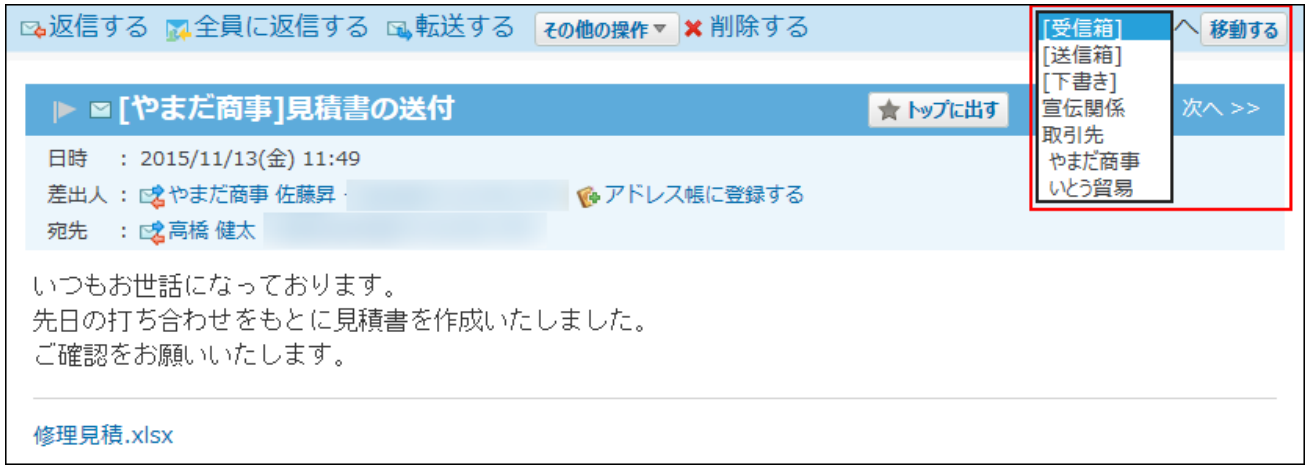
- **プレビュー非表示の場合**

1. 左ペインで、移動するメールが保存されている フォルダ をクリックします。
2. 移動するメールの 標題 の横の概要を表示するアイコン ＋ をクリックします。
3. ドロップダウンリストから、移動先のフォルダを選択し、 移動する をクリックします。

詳細を確認して移動する

メールの詳細を確認して、1件ずつメールを移動します。
プレビュー非表示の場合のみ、メールの詳細画面を表示できます。

1. **メール をクリックします。**
2. **プレビュー表示にしている場合は、 ビューを切り替える をクリックして、プレビュー非表示にします。**
3. **左ペインで、移動するメールが保存されている フォルダ をクリックします。**
4. **移動するメールの 標題 をクリックします。**
5. **ドロップダウンリストから、移動先のフォルダを選択し、 移動する をクリックします。**



複数のメールをまとめて移動する

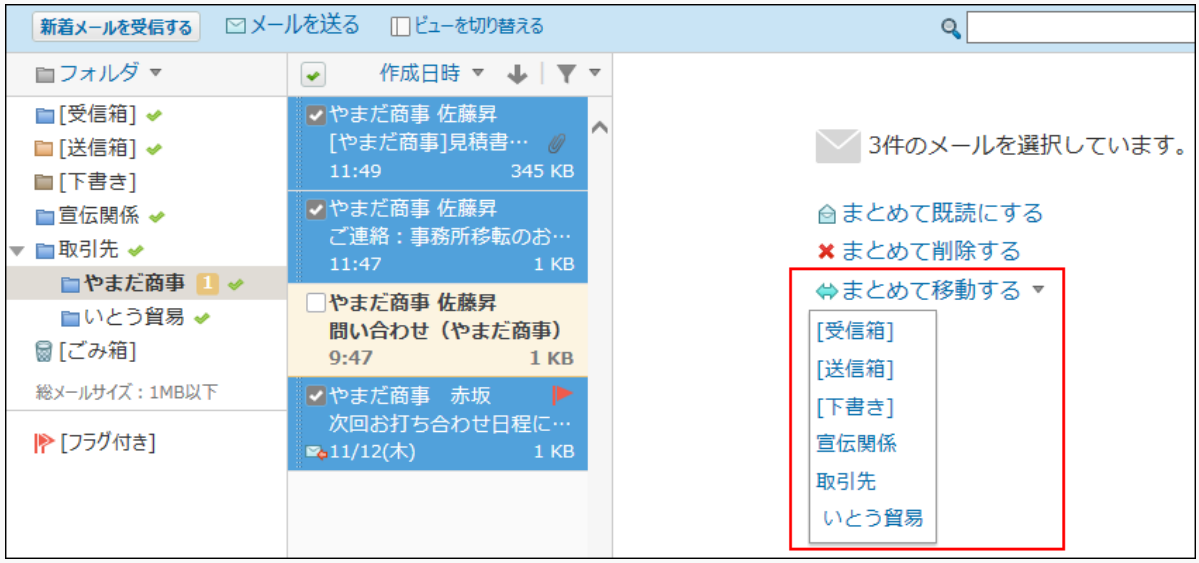
複数のメールをまとめて別のフォルダに移動します。

1. **メール をクリックします。**
2. **複数のメールを選択し、まとめて別のフォルダに移動します。**
   まとめて移動する手順は、表示しているビューによって異なります。

   - **プレビュー表示の場合**

     1. 左ペインで、移動するメールが保存されている **フォルダ** をクリックします。

2. メール一覧で、移動するメールを選択します。
3. プレビューで、 **まとめて移動する** の **フォルダ名** をクリックします。



- **プレビュー非表示の場合**

1. 左ペインで、移動するメールが保存されている **フォルダ** をクリックします。
2. 移動するメールを選択します。
3. ドロップダウンリストから、移動先のフォルダを選択し、 移動する をクリックします。

ドラッグアンドドロップで移動する

プレビュー表示の場合のみ、ドラッグアンドドロップでメールを別のフォルダに移動できます。
バージョンが10.0.2以降のサイボウズ Office 10をお使いの場合は、ドラッグアンドドロップでごみ箱にもメールを移動できます。

1. **メール をクリックします。**
2. **プレビュー非表示にしている場合は、 ビューを切り替える をクリックして、プレビュー表示にします。**
3. **左ペインで、移動するメールが保存されている フォルダ をクリックします。**
4. **メール一覧で、移動するメールを選択してつかみます。**
5. **メールをつかんだまま、移動するフォルダにカーソルを合わせ、メールを離します。**

2.4.5.2. メールの削除（ごみ箱有効時）

ごみ箱を使用している場合、削除したメールはごみ箱に移動し、一定期間保存されます。
ごみ箱の保存期間を過ぎるか、手動でごみ箱からメールを削除すると、完全に削除されます。
ごみ箱機能の詳細は、メールのごみ箱(396ページ)を参照してください。

1件ずつごみ箱に移動する

メールを1件ずつ削除します。削除したあとはごみ箱に保存されます。

プレビューや概要を確認して移動する

プレビューや概要を確認して、1件ずつメールをごみ箱に移動します。

1. **メール をクリックします。**
2. **プレビューや概要を確認し、1件ずつごみ箱に移動します。**
   プレビューや概要を確認する手順は、表示しているビューによって異なります。

   - **プレビュー表示の場合**

   1. 左ペインで、削除するメールが保存されてい **フォルダ** をクリックします。
   2. メール一覧で、削除するメールを選択します。
   3. プレビュー表示で、 **削除** をクリックします。

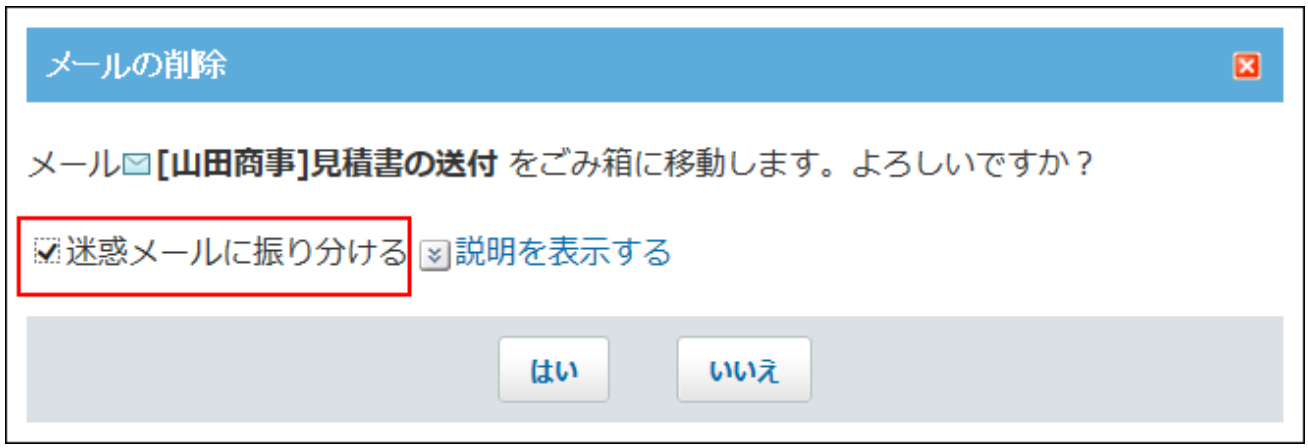
• プレビュー非表示の場合

1. 左ペインで、移動するメールが保存されている **フォルダ** をクリックします。
2. 削除するメールの **標題** の横の概要を表示するアイコン ＋ をクリックします。
3. ✖ **削除する** をクリックします。

3. 確認画面で、 はい をクリックします。

削除するメールを迷惑メールに設定する場合は、「迷惑メールに振り分ける」を選択します。

迷惑メールに設定すると、以後、同じ差出人から受信したメールは、自動的にごみ箱に保存されるようになります。



詳細を確認してごみ箱に移動する

メールの詳細を確認して、1件ずつメールをごみ箱に移動します。
プレビュー非表示の場合のみ、メールの詳細画面を表示できます。

1. **メール をクリックします。**
2. **プレビュー表示にしている場合は、 ビューを切り替える をクリックして、プレビュー非表示にします。**
3. **左ペインで、削除するメールが保存されている フォルダ をクリックします。**
4. **削除するメールの 標題 をクリックします。**
5. **メールの詳細画面で、 削除する をクリックします。**
6. **確認画面で、 移動する をクリックします。**

   削除するメールを迷惑メールに設定する場合は、「迷惑メールに振り分ける」を選択します。
   迷惑メールに設定すると、以後、同じ差出人から受信したメールは、自動的にごみ箱に保存されるようになります。

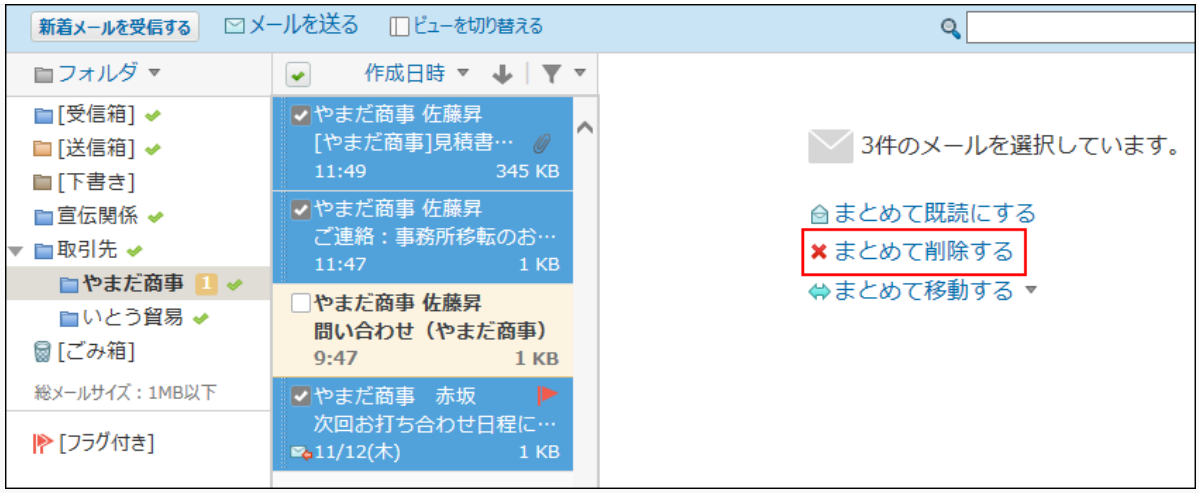
複数のメールをまとめてごみ箱に移動する

削除するメールを選択し、まとめて削除します。削除したあとはごみ箱に保存されます。

1. **メール をクリックします。**
2. **複数のメールを選択し、まとめてごみ箱に移動します。**
   まとめてごみ箱に移動する手順は、表示しているビューによって異なります。

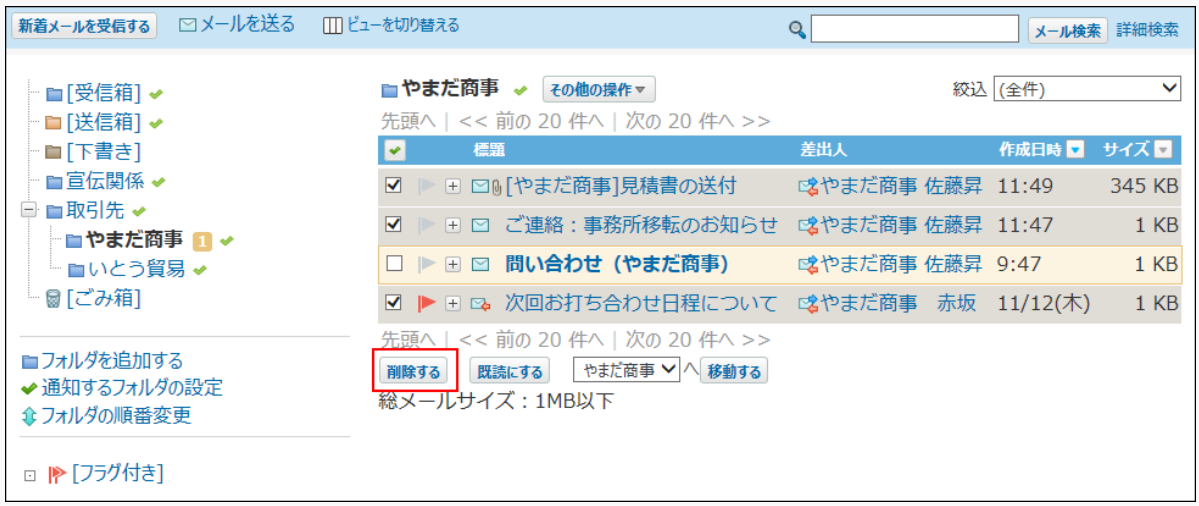
   - **プレビュー表示の場合**

   1. 左ペインで、削除するメールが保存されてい **フォルダ** をクリックします。
   2. メール一覧で、削除するメールを選択します。
   3. プレビューで、 **まとめて削除する** をクリックします。



• プレビュー非表示の場合

1. 左ペインで、移動するメールが保存されている **フォルダ** をクリックします。
2. 削除するメールを選択します。
3. 選択したメールを確認し、 削除する をクリックします。



補足

- 「メールの検索」画面の検索結果から、削除するメールのチェックボックスを選択し、 削除する をクリックする方法で、まとめて削除することもできます。

ドラッグアンドドロップでごみ箱に移動する

次の条件をすべて満たす場合のみ、ドラッグアンドドロップでメールをごみ箱に移動できます。

- バージョンが10.0.2以降のサイボウズ Office 10を使用している。
- プレビュー表示にしている。

1. **メール をクリックします。**
2. **プレビュー非表示にしている場合は、 ビューを切り替える をクリックして、プレビュー表示にします。**
3. **左ペインで、ごみ箱に移動するメールが保存されている フォルダ をクリックします。**
4. **メール一覧でごみ箱に移動するメールを選択してつかみます。**
5. **メールをつかんだまま、ごみ箱にカーソルを合わせ、メールを離します。**

フォルダ内の全データをごみ箱に移動する

フォルダ内のすべてのデータを削除します。削除した直後はごみ箱に保存されます。

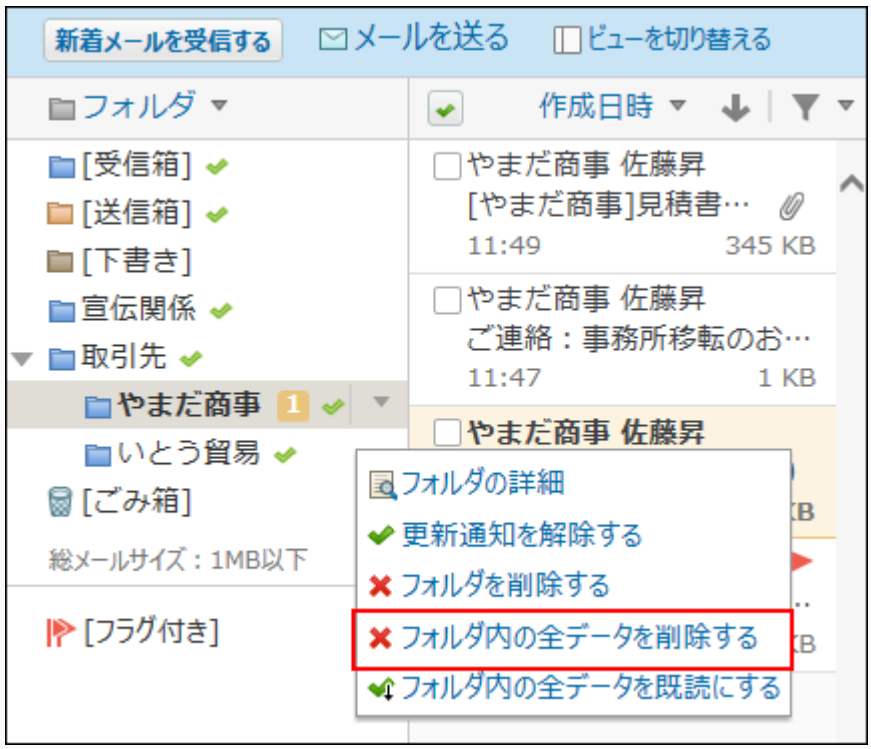
メール画面から移動する

メールの一覧画面から、フォルダ内の全データをごみ箱に移動します。

1. **メール をクリックします。**
2. **「フォルダ内の全データの削除」画面を表示します。**
   「フォルダ内の全データを削除」画面を表示する手順は、表示しているビューによって異なります。

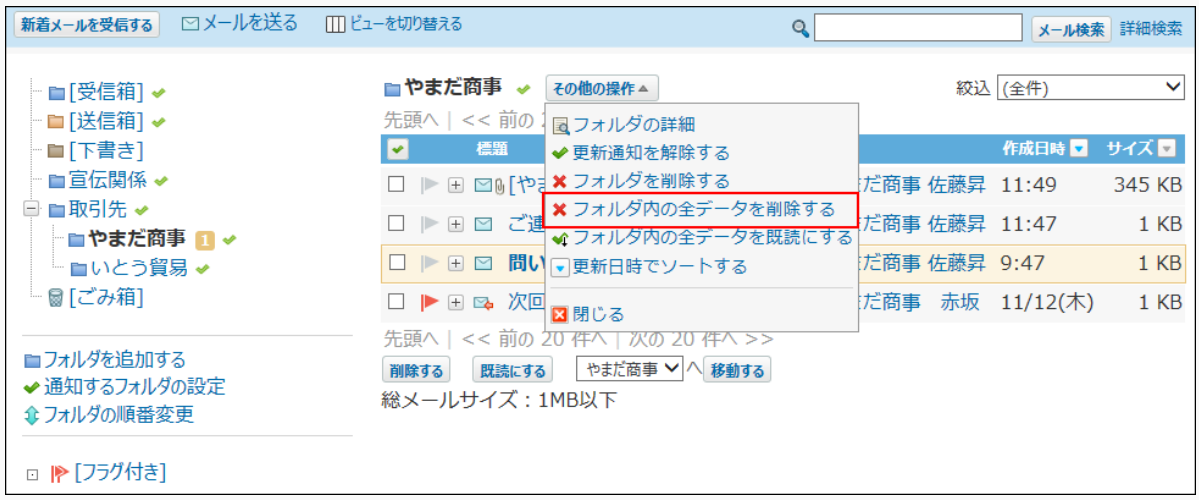
   - **プレビュー表示の場合**

     1. 左ペインで、削除対象のフォルダにマウスオーバーします。
     2. マウスオーバーして表示された、下向きの矢印アイコン の **フォルダ内の全データを削除する** をクリックします。



・プレビュー非表示の場合

1. 左ペインで、削除対象の **フォルダ** をクリックします。
2. その他の操作 の **フォルダ内の全データを削除する** をクリックします。



3. **確認画面で、 移動する をクリックします。**

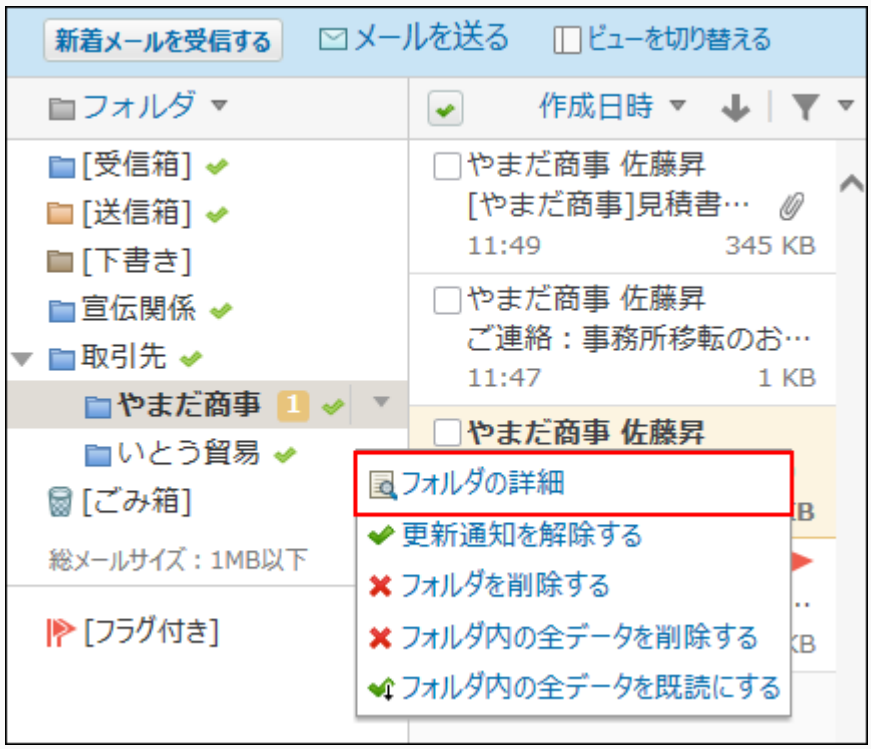
フォルダの詳細画面から移動する

フォルダの詳細画面から、フォルダ内の全データをごみ箱に移動します。

1. **メール をクリックします。**
2. **「フォルダの詳細」画面を表示します。**
   「フォルダの詳細」画面を表示する手順は、表示しているビューによって異なります。

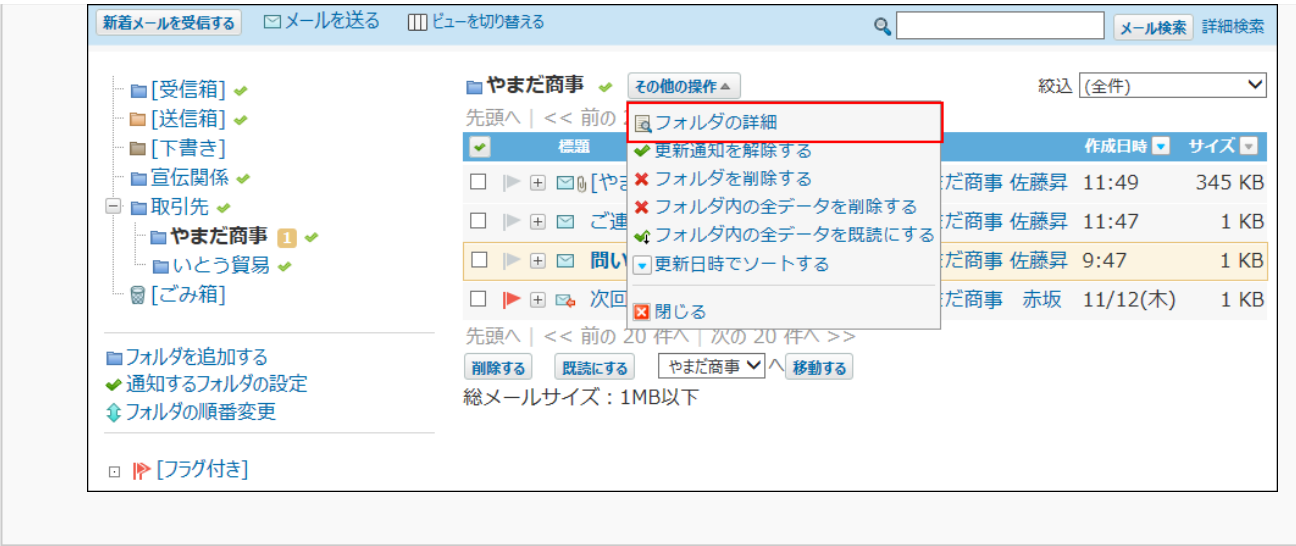
   • プレビュー表示の場合

   1. 左ペインで、削除対象のフォルダにマウスオーバーします。
   2. マウスオーバーして表示された、下向きの矢印アイコン の **フォルダの詳細** をクリックします。



   • プレビュー非表示の場合

   1. 左ペインで、削除対象の **フォルダ** をクリックします。
   2. その他の操作 の **フォルダの詳細** をクリックします。



3. **フォルダ情報セクションで、 ✖ フォルダ内の全データを削除する をクリックします。**

4. **確認画面で、 移動する をクリックします。**

ごみ箱から完全に削除する

ごみ箱に保存されているメールを完全に削除する手順を説明します。

ごみ箱から削除されたメールは元に戻せません。

ごみ箱を空にする

メールを完全に削除して、ごみ箱を空にします。

1. **メール をクリックします。**

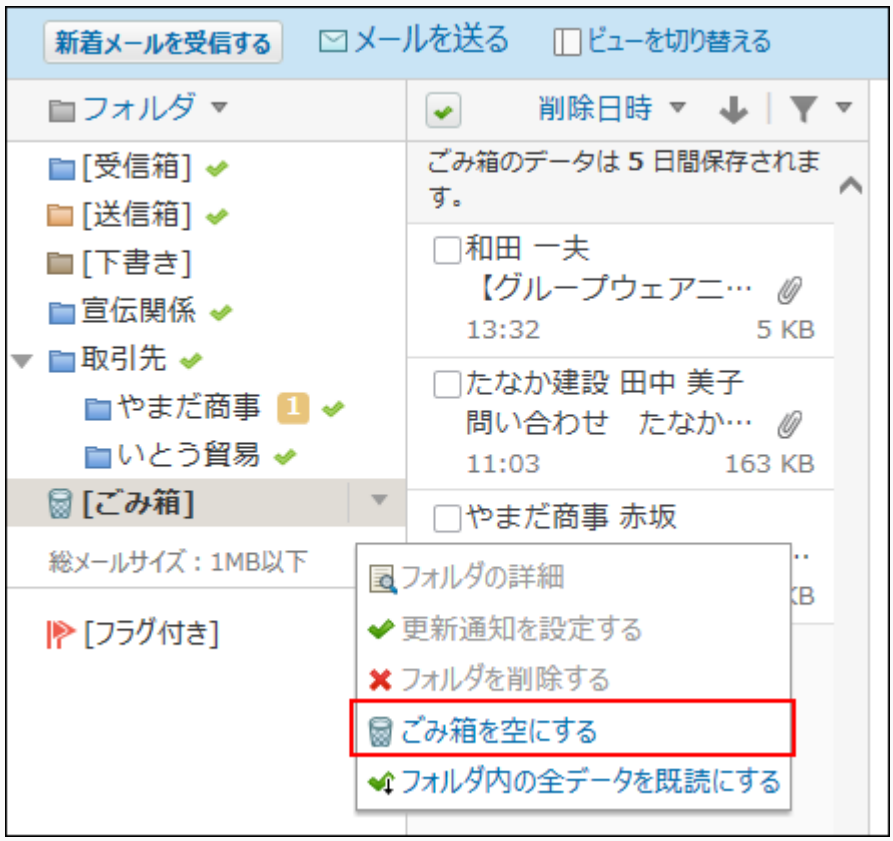
2. **「ごみ箱を空にする」画面を表示します。**

   「ごみ箱を空にする」画面を表示する手順は、表示しているビューによって異なります。

   - **プレビュー表示の場合**

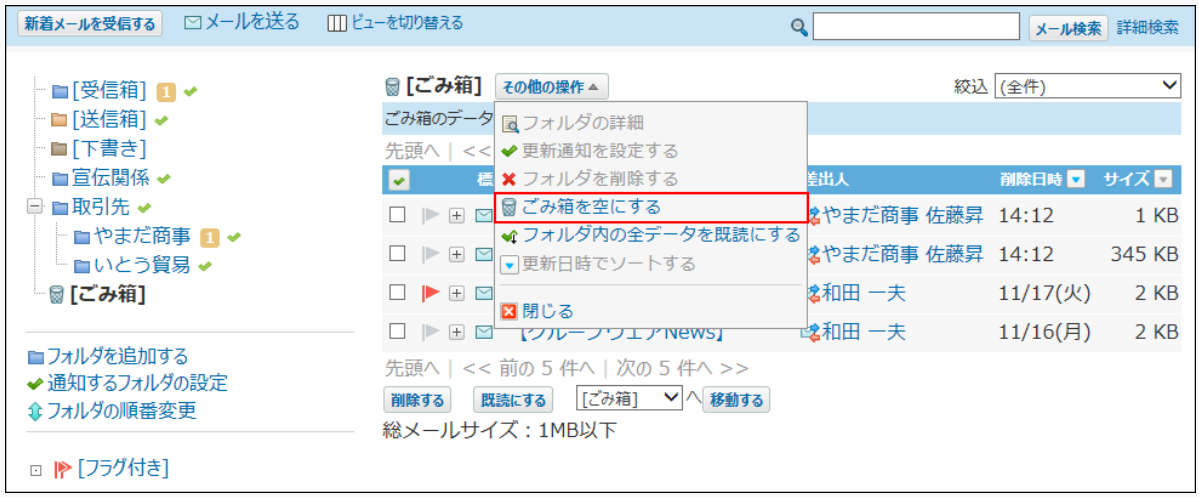
     1. 左ペインで、ごみ箱にマウスオーバーします。

2. マウスオーバーして表示された、下向きの矢印アイコン ▼ の **ごみ箱を空にする** をクリックします。



• プレビュー非表示の場合

1. 左ペインで、 **[ごみ箱]** をクリックします。
2. その他の操作 ▼ の **ごみ箱を空にする** をクリックします。



3. 確認画面で、**ごみ箱を空にする** をクリックします。

1件ずつ完全に削除する

1件ずつ確認しながら、ごみ箱から完全に削除します。

プレビューや概要を確認して完全に削除する

プレビューや概要を確認して、1件ずつメールをごみ箱から完全に削除します。

1. **メール** をクリックします。
2. **プレビューや概要を確認し、1件ずつ完全に削除します。**
   プレビューや概要を確認する手順は、表示しているビューによって異なります。

- **プレビュー表示の場合**

1. 左ペインで、**[ごみ箱]** をクリックします。
2. メール一覧で、削除するメールを選択します。
3. プレビューで、**削除** をクリックします。

- **プレビュー非表示の場合**

1. 左ペインで、**[ごみ箱]** をクリックします。
2. 削除するメールの **標題** の横の概要を表示するアイコン をクリックします。

3. **削除する** をクリックします。

3. 確認画面で、 **はい** をクリックします。

詳細を確認して削除する

メールの詳細を確認して、1件ずつメールをごみ箱から完全に削除します。

プレビュー非表示の場合のみ、メールの詳細画面を表示できます。

1. **メール** をクリックします。
2. プレビュー表示にしている場合は、 **ビューを切り替える** をクリックして、プレビュー非表示にします。
3. 左ペインで、 **[ごみ箱]** をクリックします。
4. 削除するメールの **標題** をクリックします。
5. 詳細画面で、 **削除する** をクリックします。
6. 確認画面で、 **削除する** をクリックします。

複数のメールをまとめて完全に削除する

複数のメールをまとめてごみ箱から完全に削除します。

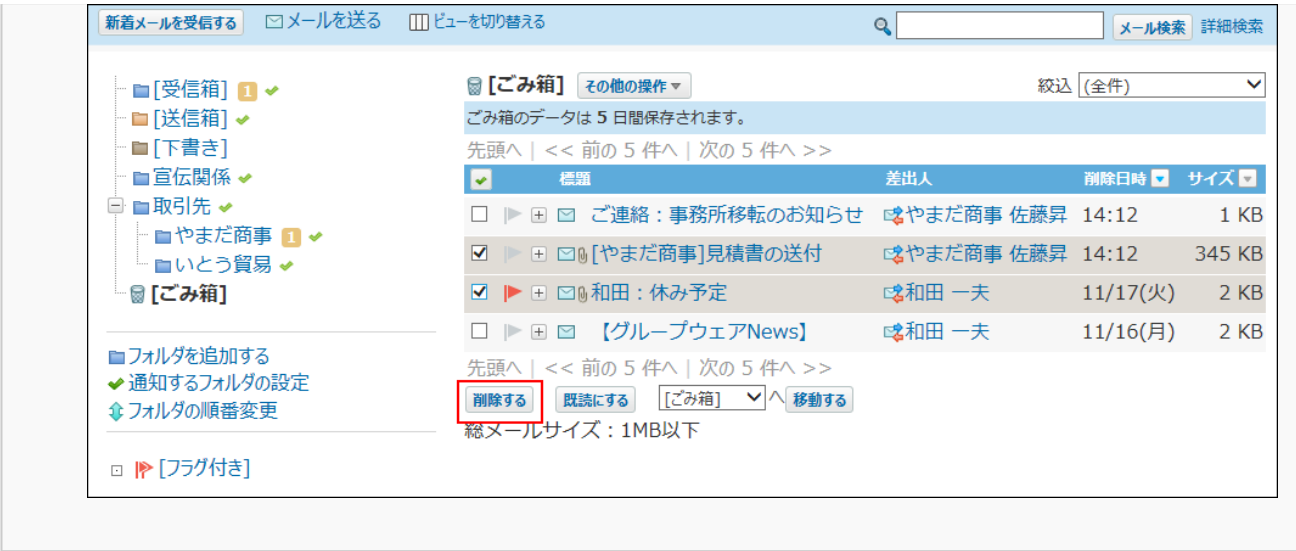
1. **メール をクリックします。**
2. **複数のメールを選択し、まとめて完全に削除します。**
   まとめて完全に削除する手順は、表示しているビューによって異なります。

   ・プレビュー表示の場合

   1. 左ペインで、 **[ごみ箱]** をクリックします。
   2. メール一覧で、削除するメールを選択します。
   3. プレビューで、 **まとめて削除する** をクリックします。

   ・プレビュー非表示の場合

   1. 左ペインで、 **[ごみ箱]** をクリックします。
   2. 削除するメールを選択します。
   3. 選択したメールを確認し、 削除する をクリックします。



3. **確認画面で、 一括削除する をクリックします。**

2.4.5.3. メールの削除（ごみ箱無効時）

ごみ箱機能を使用しない場合、削除したデータは **[ごみ箱]** に移動されず、完全に削除されます。
削除したデータは元に戻せません。

1件ずつ削除する

メールを1件ずつ削除します。

プレビューや概要を確認して削除する

プレビューや概要を確認して、1件ずつメールを削除します。

1. **メール をクリックします。**
2. **プレビューや概要を確認し、1件ずつ削除します。**
   プレビューや概要を確認する手順は、表示しているビューによって異なります。

   • プレビュー表示の場合

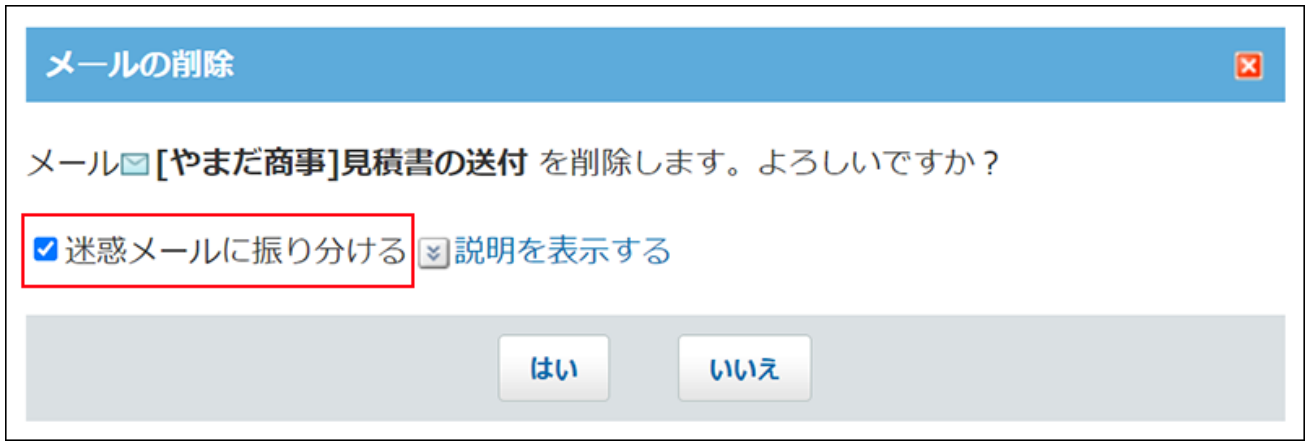
   1. 左ペインで、削除するメールが保存されている **フォルダ** をクリックします。
   2. メール一覧で、削除するメールを選択します。
   3. プレビューで、 **削除** をクリックします。

   • プレビュー非表示の場合

   1. 左ペインで、削除するメールが保存されている **フォルダ** をクリックします。
   2. 削除するメールの **標題** の横の概要を表示するアイコン をクリックします。
   3. **削除する** をクリックします。

3. 確認画面で、 はい をクリックします。

削除するメールを迷惑メールに設定する場合は、「迷惑メールに振り分ける」を選択します。



「迷惑メールに振り分ける」が表示されない場合は、個人設定で、迷惑メールの保存先を設定してください。

詳細は、ごみ箱が無効の場合の注意点(535ページ)を参照してください。

詳細を確認して削除する

メールの詳細を確認して、1件ずつメールを削除します。
プレビュー非表示の場合のみ、メールの詳細画面を表示できます。

1. **メール をクリックします。**
2. **プレビュー表示にしている場合は、 ビューを切り替える をクリックして、プレビュー非表示にします。**
3. **左ペインで、削除するメールが保存されている フォルダ をクリックします。**
4. **削除するメールの 標題 をクリックします。**
5. **メールの詳細画面で、 削除する をクリックします。**
6. **確認画面で、 削除する をクリックします。**

   削除するメールを迷惑メールに設定する場合は、「迷惑メールに振り分ける」を選択します。

「迷惑メールに振り分ける」が表示されない場合は、個人設定で、迷惑メールの保存先を設定してください。
詳細は、ごみ箱が無効の場合の注意点(535ページ)を参照してください。

複数のメールを一括削除する

削除するメールを選択し、まとめて削除します。

1. **メール をクリックします。**
2. **複数のメールを選択し、まとめて削除します。**

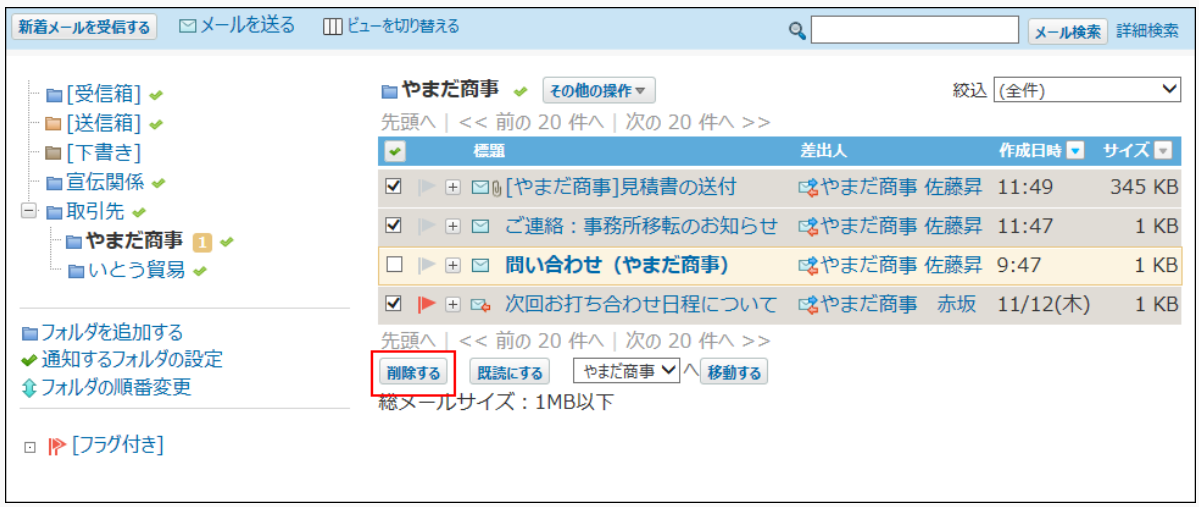
まとめて削除する手順は、表示しているビューによって異なります。

- **プレビュー表示の場合**

1. 左ペインで、削除するメールが保存されている **フォルダ** をクリックします。
2. メール一覧で、削除するメールを選択します。
3. プレビューで、 **まとめて削除する** をクリックします。

- **プレビュー非表示の場合**

1. 左ペインで、削除するメールが保存されている **フォルダ** をクリックします。
2. 削除するメールを選択します。
3. 選択したメールを確認し、 削除する をクリックします。



3. **確認画面で、 一括削除する をクリックします。**

補足

- 「メールの検索」画面の検索結果から、削除するメールのチェックボックスを選択し、削除する をクリックする方法で、まとめて削除することもできます。

フォルダ内の全データを削除する

フォルダ内のすべてのデータを削除します。

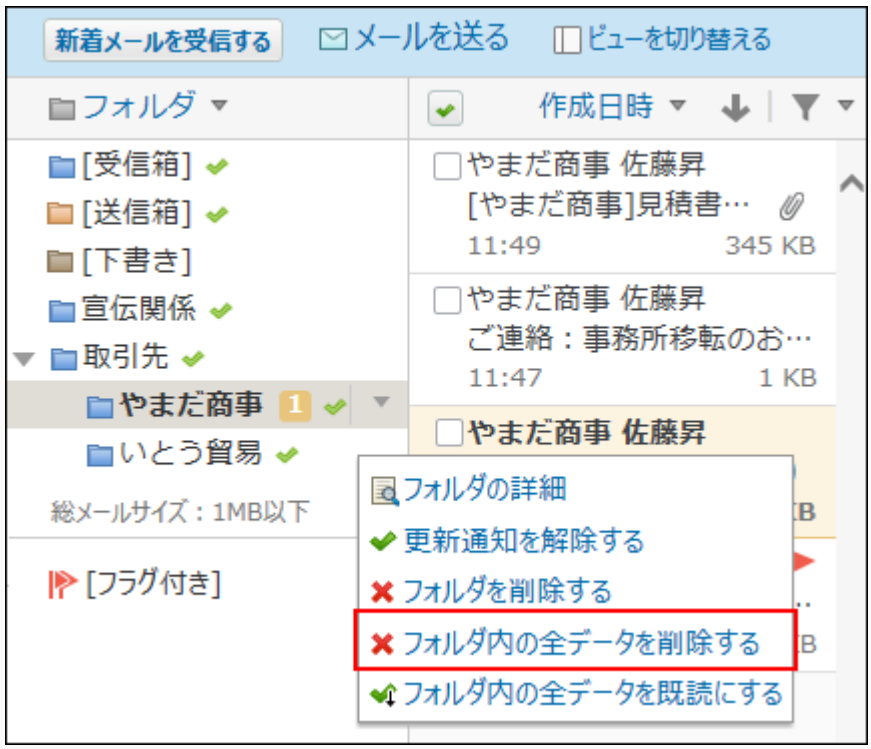
メール画面から削除する

メールの一覧画面から、フォルダ内の全データを削除します。

1. **メール をクリックします。**
2. **「フォルダ内の全データの削除」画面を表示します。**
   「フォルダ内の全データを削除」画面を表示する手順は、表示しているビューによって異なります。

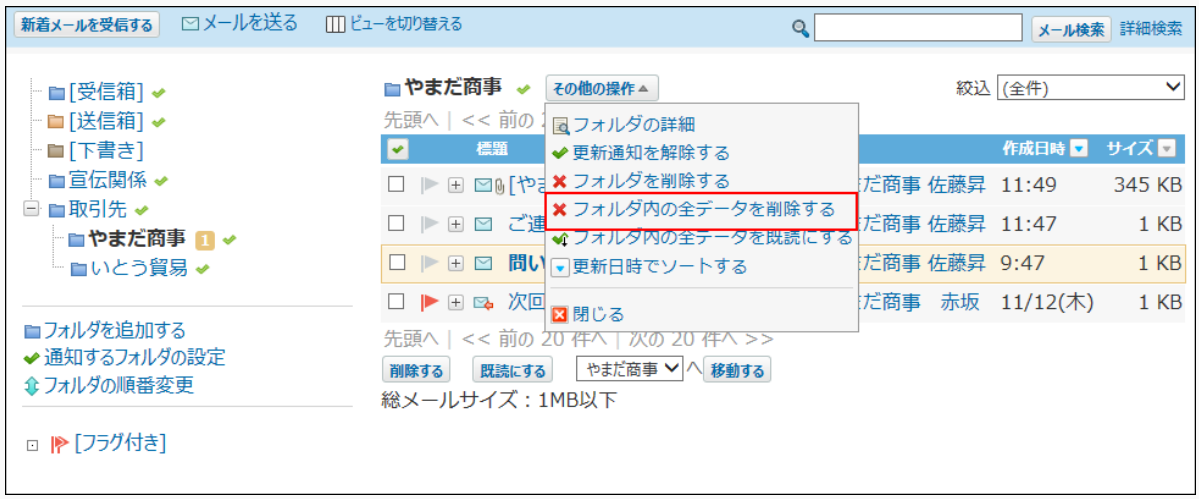
   • プレビュー表示の場合

   1. 左ペインで、削除対象のフォルダにマウスオーバーします。
   2. マウスオーバーして表示された、下向きの矢印アイコン の **フォルダ内の全データを削除する** をクリックします。



• プレビュー非表示の場合

1. 左ペインで、削除対象の **フォルダ** をクリックします。
2. その他の操作 ▼ の ✖ **フォルダ内の全データを削除する** をクリックします。



3. **確認画面で、 すべて削除する をクリックします。**

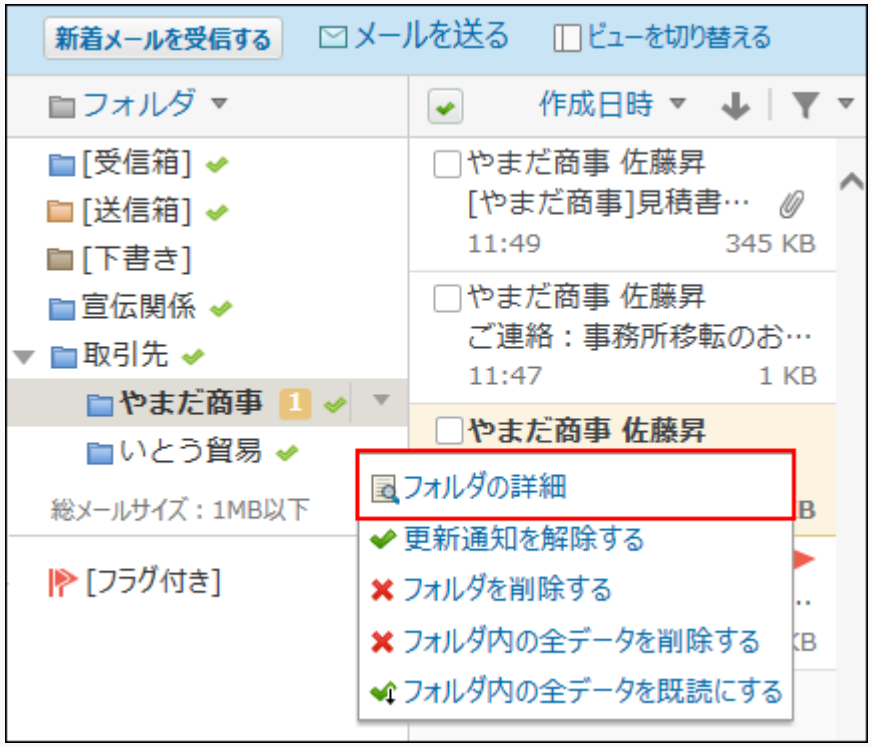
フォルダの詳細画面から削除する

フォルダの詳細画面から、フォルダ内の全データを削除します。

1. **メール をクリックします。**
2. **「フォルダの詳細」画面を表示します。**
   「フォルダの詳細」画面を表示する手順は、表示しているビューによって異なります。

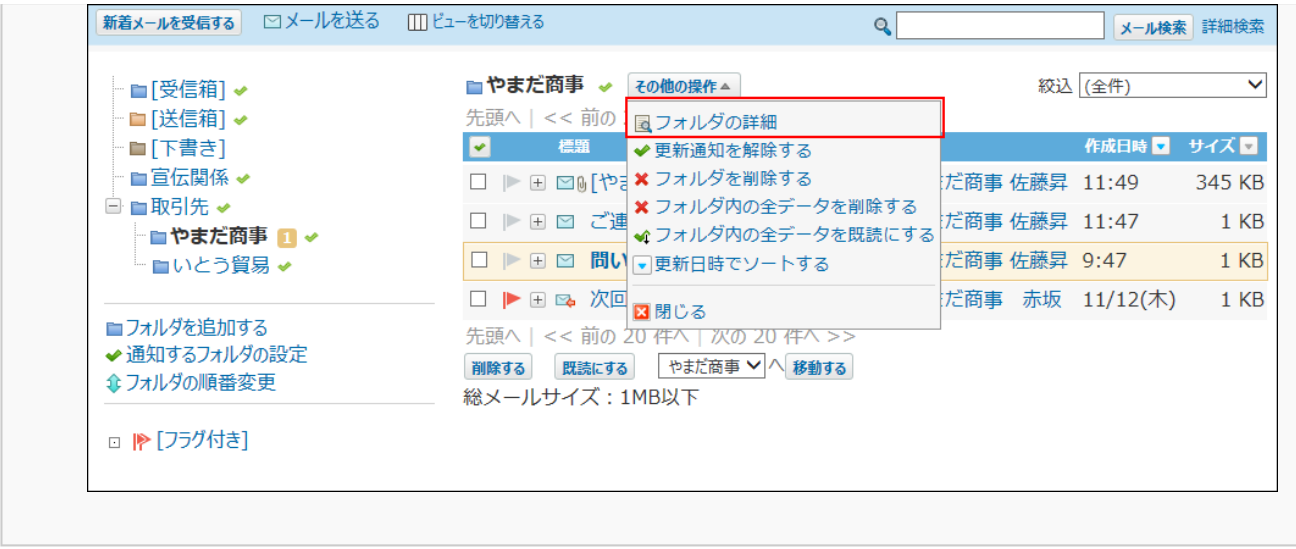
   ・プレビュー表示の場合

   1. 左ペインで、削除対象のフォルダにマウスオーバーします。
   2. マウスオーバーして表示された、下向きの矢印アイコン の **フォルダの詳細** をクリックします。



   ・プレビュー非表示の場合

   1. 左ペインで、削除対象の **フォルダ** をクリックします。
   2. その他の操作 の **フォルダの詳細** をクリックします。

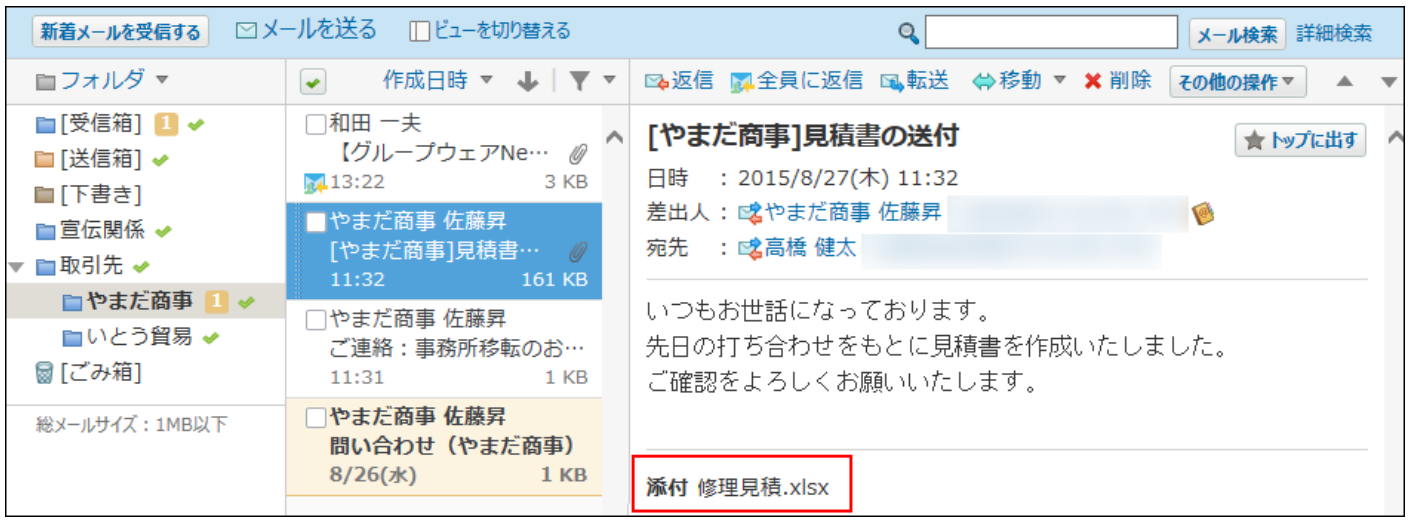


3. **フォルダ情報セクションで、 ✖ フォルダ内の全データを削除する をクリックします。**

4. **確認画面で、 すべて削除する をクリックします。**

2.4.5.4. メールの添付ファイルの削除

送信メールと受信メールから添付ファイルを削除します。不要なファイルやウイルスを含むファイルの削除に便利です。
メールに複数の添付ファイルがある場合、一度の操作で、すべてのファイルがメールから削除されます。
添付ファイルを削除したメールは、メールソースを表示できません。
添付ファイルが削除されると、メールの詳細画面でファイルの名前がリンクとして表示されません。



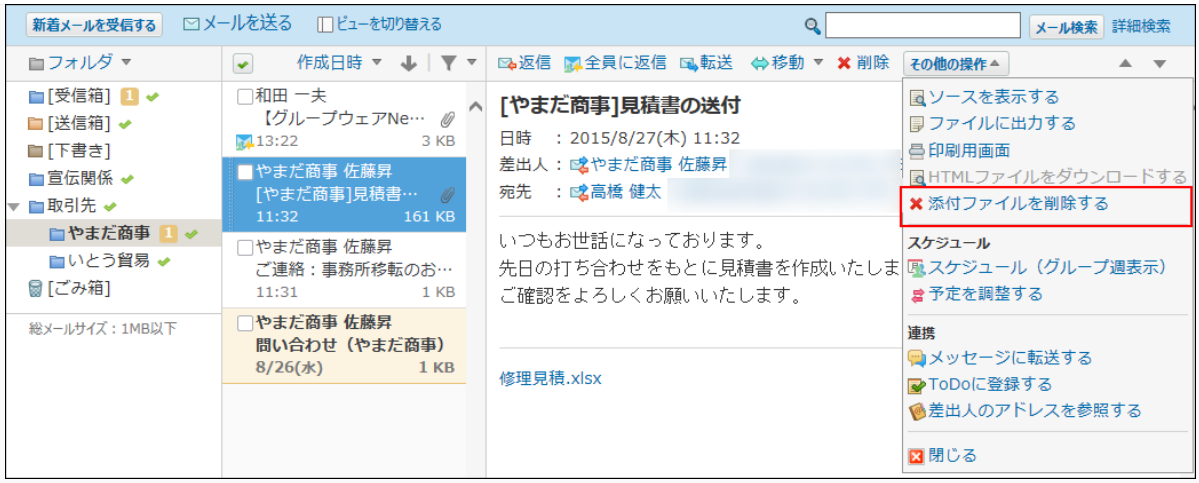
補足

- 個人設定で、送信メールの添付ファイルをサーバーに保存しない設定している場合は、送信メールから添付ファイルを削除できません。
  送信メールの画面で操作リンクがグレー表示になり、操作できない状態になります。

1. **メール をクリックします。**
2. **「添付ファイルの削除」画面を表示します。**
   「添付ファイルの削除」画面を表示する手順は、表示しているビューによって異なります。

   - **プレビュー表示の場合**

     1. 左ペインで、添付ファイルを削除するメールが保存されている **フォルダ** をクリックします。
     2. メール一覧で、添付ファイルを削除するメールを選択します。
     3. プレビューで、その他の操作 の **添付ファイルを削除する** をクリックします。



- **プレビュー非表示の場合**

1. 左ペインで、削除対象の **フォルダ** をクリックします。
2. 削除するメールの **標題** をクリックします。
3. メールの詳細画面で、 その他の操作 の **添付ファイルを削除する** をクリックします。

3. **確認画面で、 削除する をクリックします。**

2.4.6. メールフォルダと更新通知の設定

メールを分類するフォルダの設定とフォルダの更新通知の設定について説明します。

関連ページ

- メールフォルダの設定(511ページ)
- メールフォルダの更新通知の確認(522ページ)

2.4.6.1. メールフォルダの設定

メールを分類するフォルダを設定します。

フォルダを追加する

追加したフォルダは、受信箱や送信箱と同じ階層に配置されます。
受信箱や送信箱のサブフォルダとしては配置できません。

1. **メール をクリックします。**
2. **「フォルダの追加」画面を表示します。**
   「フォルダの追加」画面を表示する手順は、表示しているビューによって異なります。

   - **プレビュー表示の場合**

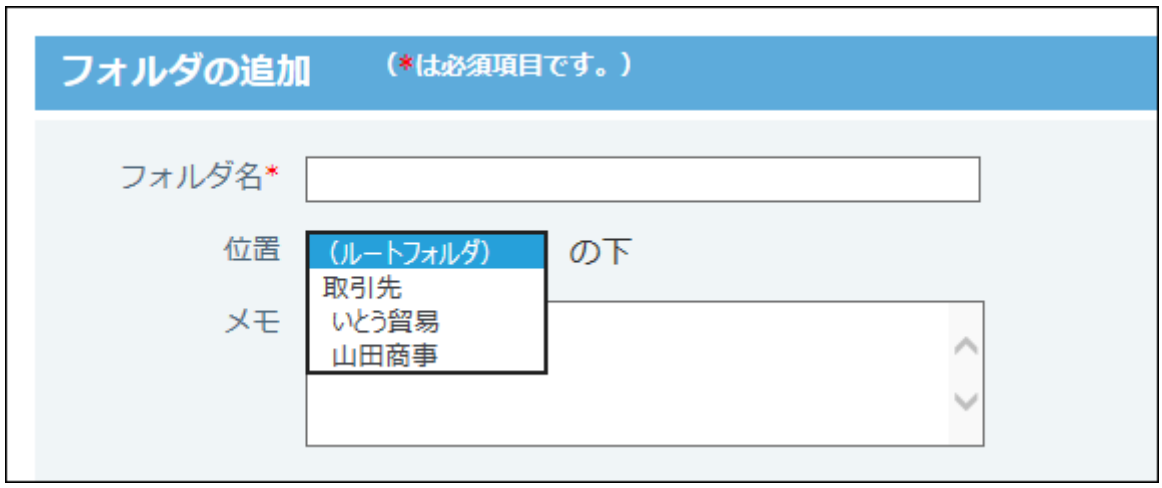
     1. **フォルダ** の **フォルダを追加する** をクリックします。

- **プレビュー非表示の場合**

1. **フォルダを追加する** をクリックします。

3. **フォルダ名を入力します。**
4. **フォルダを追加する位置を、ドロップダウンリストから選択します。**

   フォルダを追加する位置を、ドロップダウンリストから選択します。



5. **必要に応じて、フォルダに関するメモを入力します。**
6. **設定内容を確認し、 追加する をクリックします。**

フォルダの表示順を変更する

フォルダの表示順を変更します。
受信箱、送信箱、下書き、ごみ箱の表示順は変更できません。

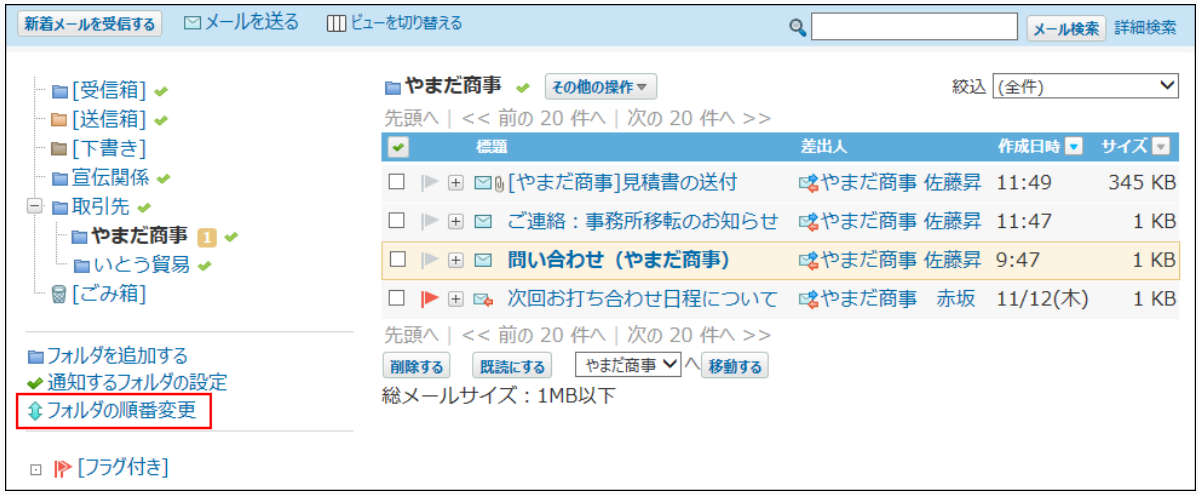
1. **メール をクリックします。**
2. **左ペインで、表示順を変更する フォルダ をクリックします。**
3. **「フォルダの順番変更」画面を表示します。**
   「フォルダの順番変更」画面を表示する手順は、表示しているビューによって異なります。

   - **プレビュー表示の場合**

     1. **フォルダ** の **フォルダの順番変更** をクリックします。

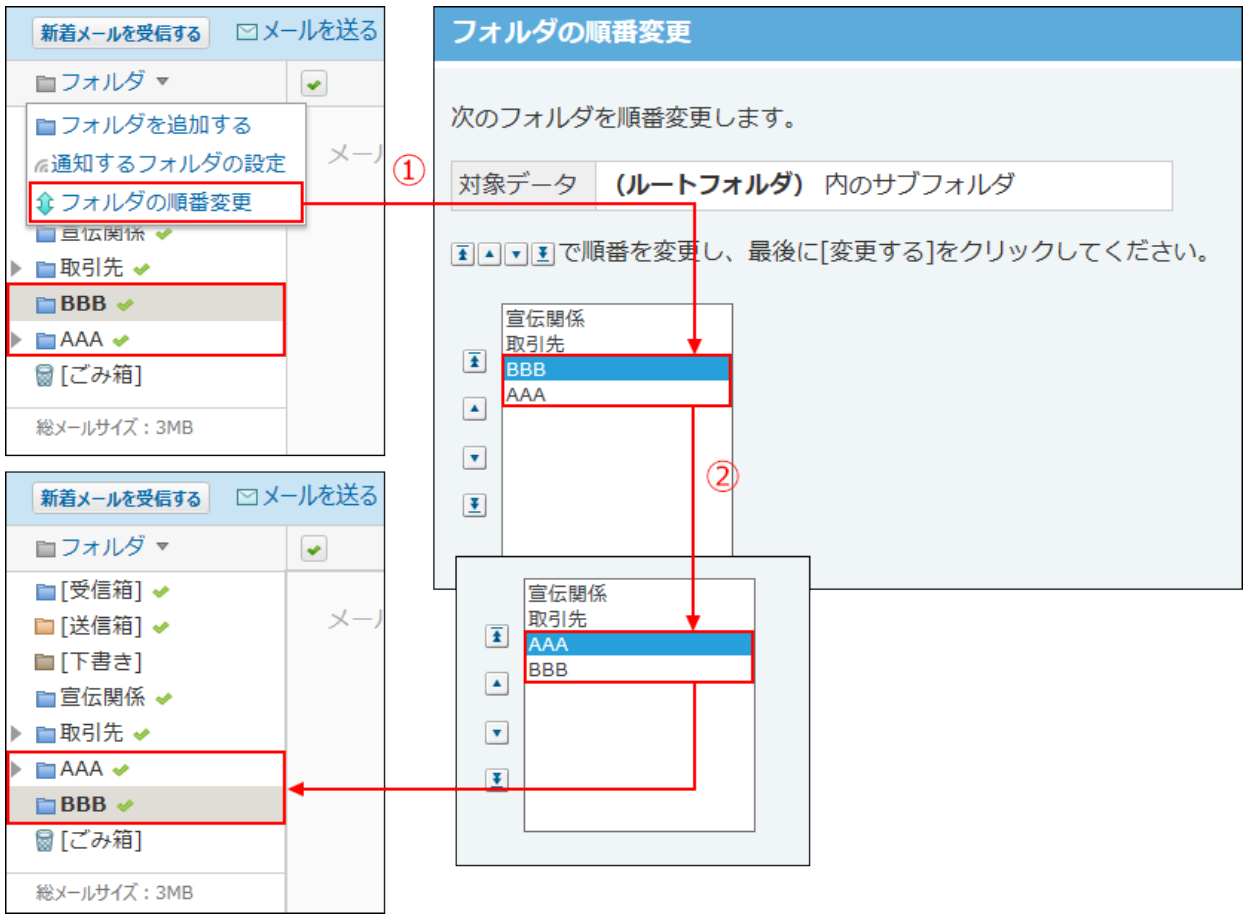
- **プレビュー非表示の場合**

1. **フォルダの順番変更** をクリックします。



4. **表示順を変更し、 変更する をクリックします。**

- 受信箱と同じ階層のフォルダの表示順を変更する場合：



- サブフォルダの表示順を変更する場合：

フォルダの情報を変更する

フォルダの情報を変更します。

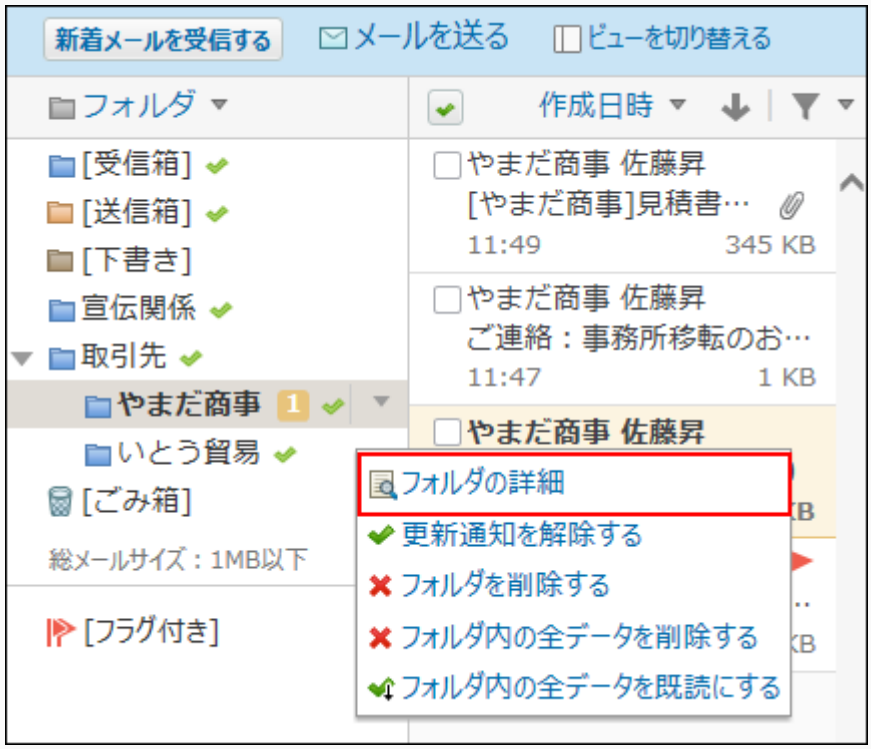
ごみ箱フォルダの情報は変更できません。

1. **メール をクリックします。**
2. **「フォルダの詳細」画面を表示します。**

「フォルダの詳細」画面を表示する手順は、表示しているビューによって異なります。

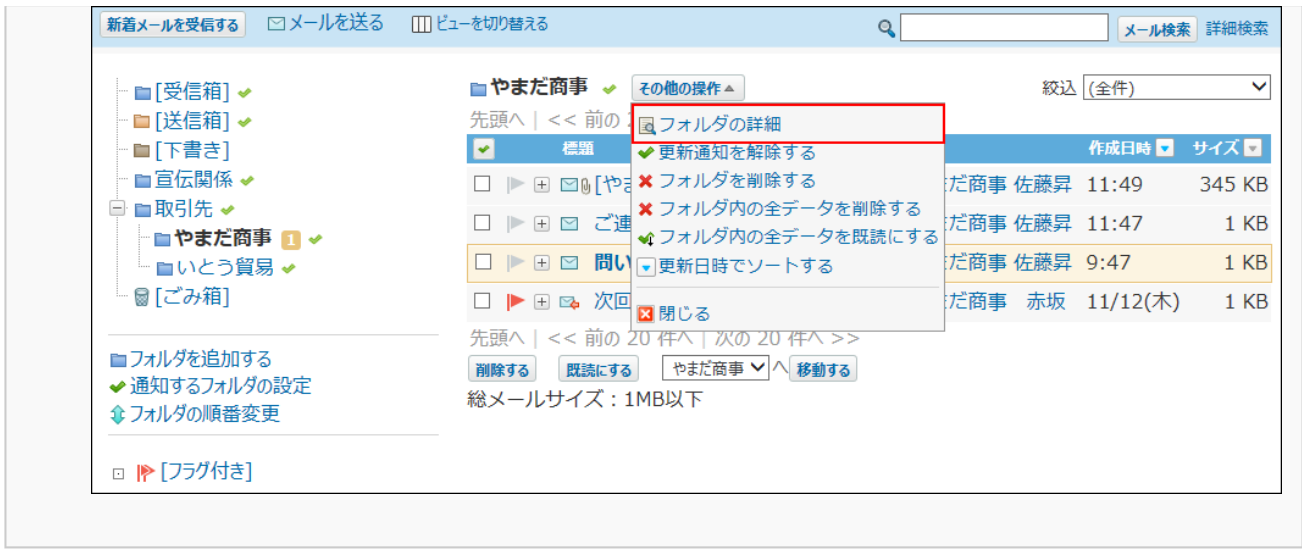
・プレビュー表示の場合

1. 左ペインで、フォルダ情報を変更するフォルダにマウスオーバーします。
2. マウスオーバーして表示された、下向きの矢印アイコン ▼ の **フォルダの詳細** をクリックします。



・プレビュー非表示の場合

1. 左ペインで、フォルダ情報を変更する **フォルダ** をクリックします。
2. その他の操作 ▼ の **フォルダの詳細** をクリックします。



3. 「フォルダ情報」セクションで、 変更する をクリックします。

4. 必要な項目を変更します。

- 受信箱、送信箱、下書きフォルダの場合：
  「メモ」のみ変更できます。
- ユーザーが追加したフォルダの場合：
  フォルダ名、フォルダの位置、メモを変更できます。

5. 設定内容を確認し、 変更する をクリックします。

フォルダを削除する

フォルダを削除します。

受信箱、送信箱、下書き、およびごみ箱フォルダは削除できません。

注意

- **削除するフォルダ内のデータと、サブフォルダについて**
  フォルダを削除すると、そのフォルダ内の全データと、配下のサブフォルダが削除されま

す。
削除されるデータの扱いは、ごみ箱を使用しているかどうかによって異なります。

- **ごみ箱を使用している場合：**
  フォルダを削除すると、フォルダ内のデータと、配下のサブフォルダ内のデータは、ごみ箱に移動されます。
  サブフォルダ自体は、削除されます。
- **ごみ箱を使用していない場合：**
  フォルダを削除すると、フォルダ内、および、配下のサブフォルダの全データが完全に削除されます。

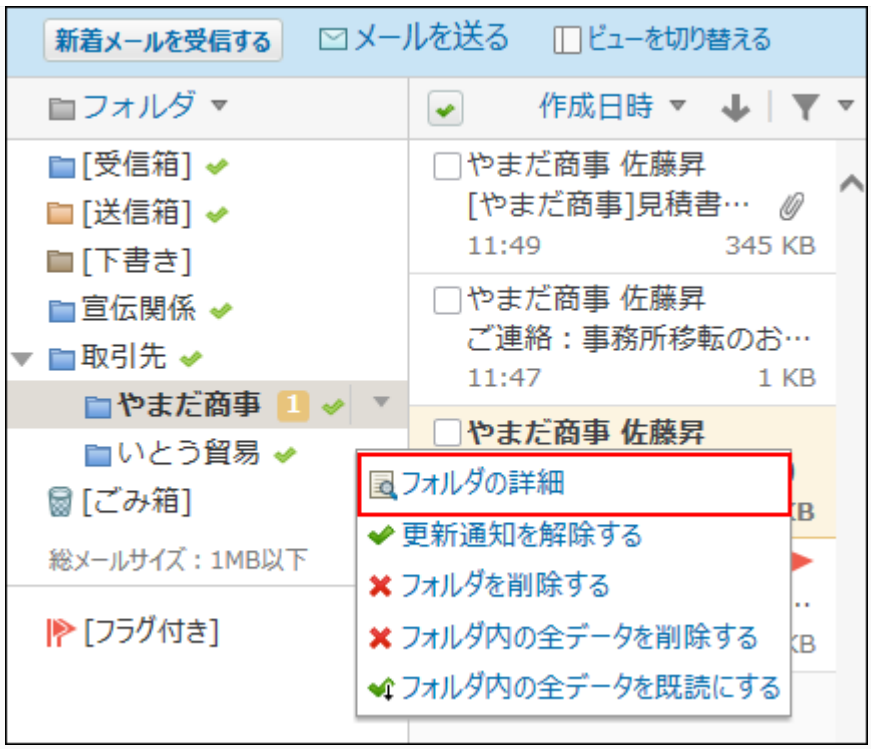
フォルダの詳細画面から削除する

フォルダの詳細画面からフォルダを削除します。

1. **メール をクリックします。**
2. **「フォルダの詳細」画面を表示します。**
   「フォルダの詳細」画面を表示する手順は、表示しているビューによって異なります。

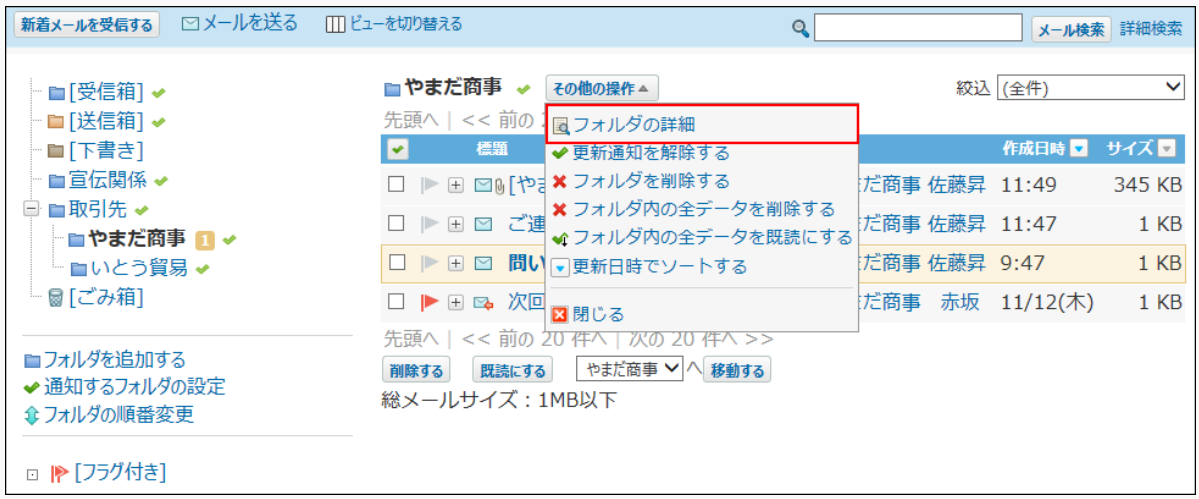
   ・プレビュー表示の場合

   1. 左ペインで、削除するフォルダにマウスオーバーします。
   2. マウスオーバーして表示された、下向きの矢印アイコン の **フォルダの詳細** をクリックします。



・プレビュー非表示の場合

1. 左ペインで、削除する **フォルダ** をクリックします。
2. その他の操作 の **フォルダの詳細** をクリックします。



3. 「フォルダ情報」セクションで、 **削除する** をクリックします。
4. 確認画面で、 **削除する** をクリックします。

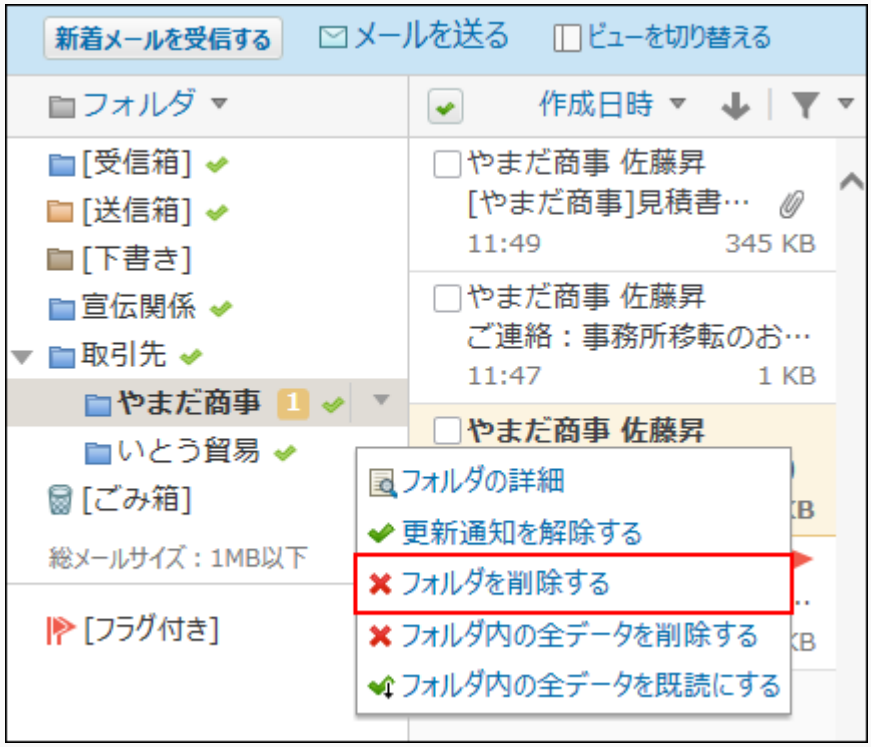
メール画面から削除する

メールの一覧画面からフォルダを削除します。

1. **メール をクリックします。**
2. **「フォルダの削除」画面を表示します。**
   「フォルダの削除」画面を表示する手順は、表示しているビューによって異なります。

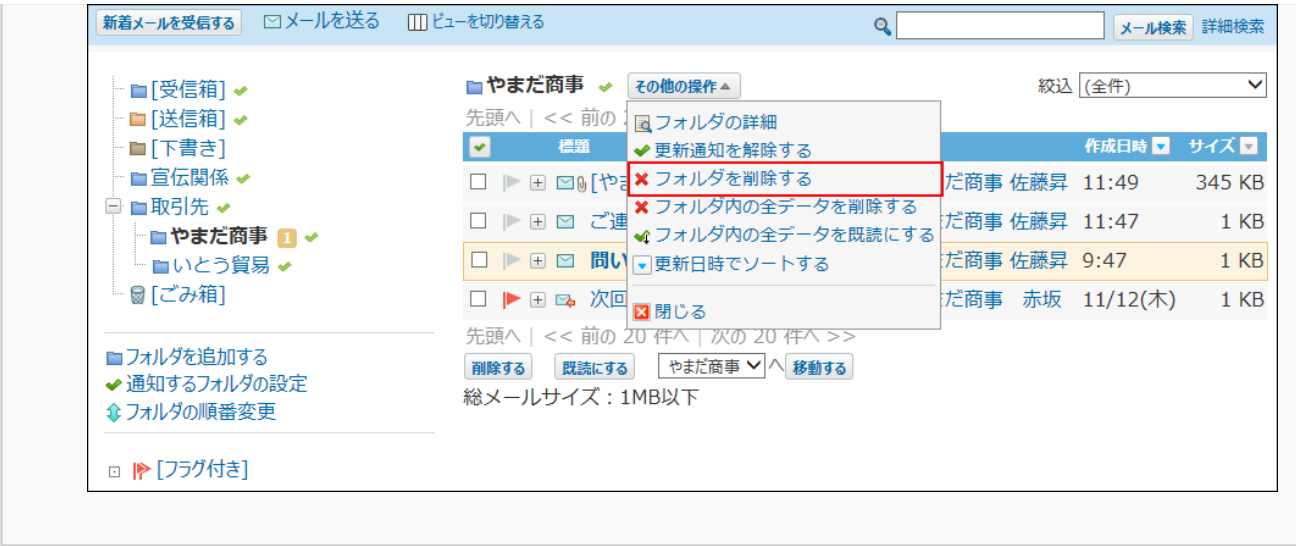
   ・プレビュー表示の場合

   1. 左ペインで、削除するフォルダにマウスオーバーします。
   2. マウスオーバーして表示された、下向きの矢印アイコン の **フォルダを削除する** をクリックします。



   ・プレビュー非表示の場合

   1. 左ペインで、削除対象の **フォルダ** をクリックします。
   2. その他の操作 の **フォルダを削除する** をクリックします。



3. 確認画面で、 削除する をクリックします。

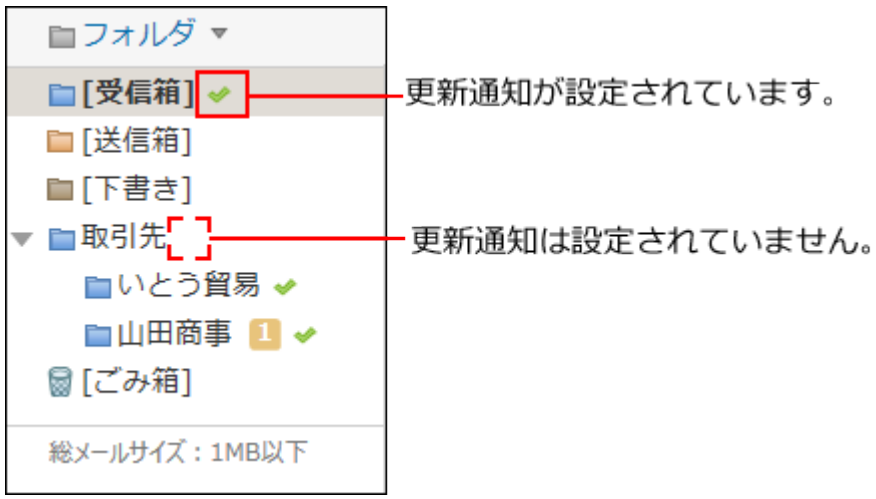
2.4.6.2. メールフォルダの更新通知の確認

更新通知とはデータの更新を知らせる機能です。

受信した更新通知は、トップページの最新情報パーツに表示されます。

メールではフォルダ単位で更新通知を設定できます。

更新通知が設定されているフォルダには、名前の横にチェックマーク ✔ が表示されます。



2.4.6.3. メールフォルダの更新通知の設定

フォルダ単位で更新通知の設定を有効にしたり、解除したりします。

複数のフォルダで更新通知を一括設定する

メールの一覧画面と、個人設定から操作できます。

メール画面から設定する

メールの一覧画面から更新通知を設定します。

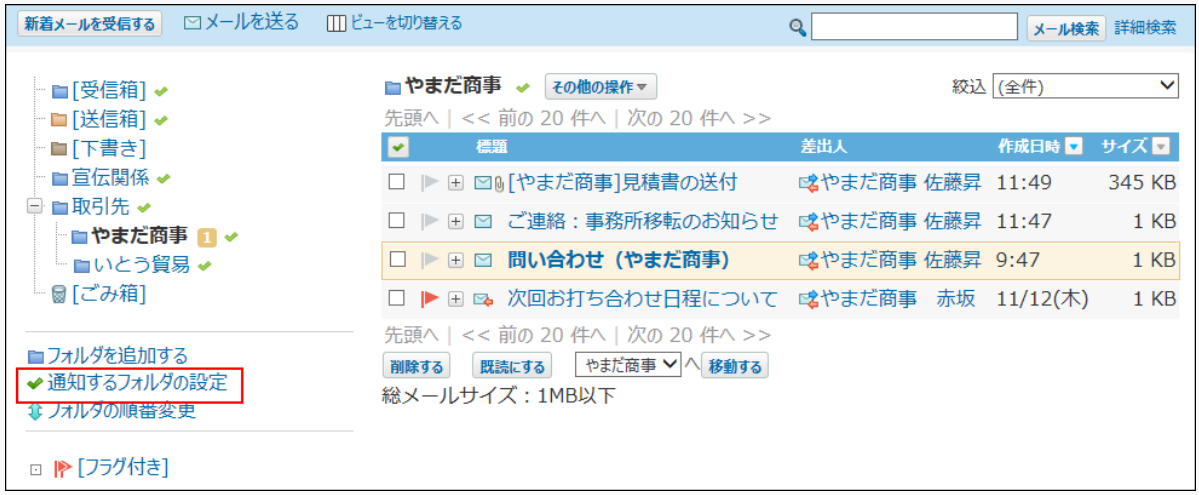
1. **メール をクリックします。**
2. **「更新通知の設定」画面を表示します。**
   「更新通知の設定」画面を表示する手順は、表示しているビューによって異なります。

   - **プレビュー表示の場合**

     1. **フォルダ** の **通知するフォルダの設定** をクリックします。

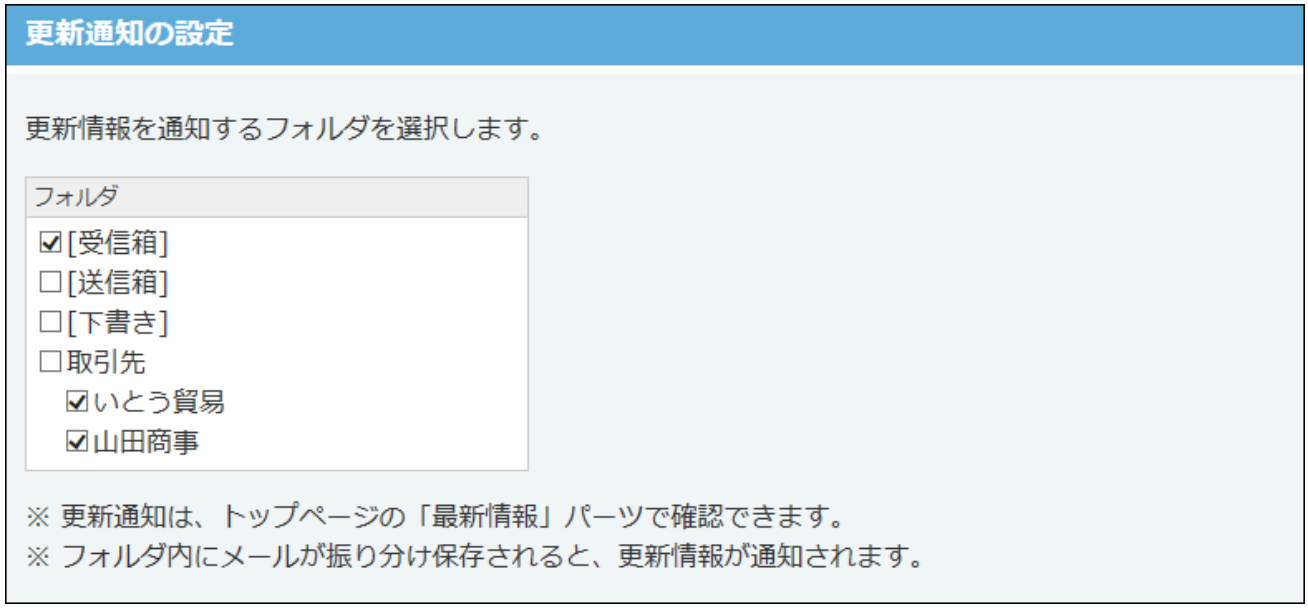
• プレビュー非表示の場合

1. 左ペインで、 **通知するフォルダの設定** をクリックします。



3. **更新通知の設定を有効にするフォルダを選択し、 変更する をクリックします。**

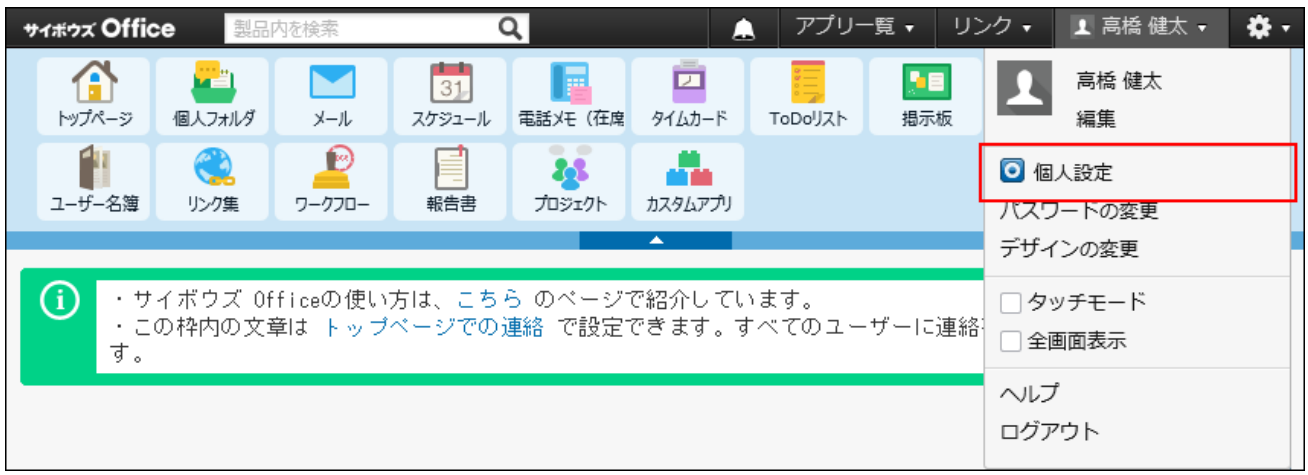
更新通知の設定を解除する場合は、フォルダの選択を外します。



個人設定から設定する

個人設定から更新通知を設定します。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



3. **「各アプリケーション」セクションの メール をクリックします。**
4. **通知フォルダ をクリックします。**
5. **更新通知の設定を有効にするフォルダを選択し、 変更する をクリックします。**

更新通知の設定を解除する場合は、フォルダの選択を外します。

フォルダ単位で更新通知を設定する

メールの一覧画面と、フォルダの詳細画面から操作できます。

メール画面から設定する

メールの一覧画面から、フォルダ単位で更新通知を設定します。

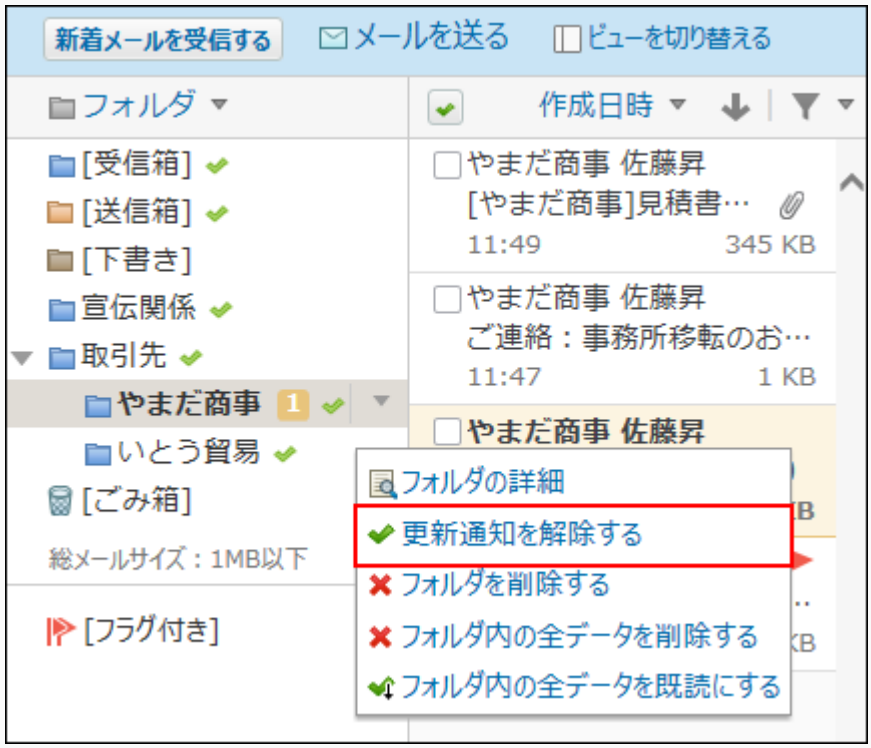
1. **メール をクリックします。**
2. **「更新通知の設定」画面を表示します。**
   「更新通知の設定」画面を表示する手順は、表示しているビューによって異なります。

   - **プレビュー表示の場合**

     1. 左ペインで、更新通知を設定するフォルダにマウスオーバーします。
     2. 次の操作で「更新通知の設定」画面を表示します。

        - **更新通知を有効にする場合：**
          マウスオーバーして表示された、下向きの矢印アイコン の **更新通知を設定する** をクリックします。

- **更新通知を解除する場合：**
  マウスオーバーして表示された、下向きの矢印アイコン ▾ の ✔ **更新通知を解除する** をクリックします。



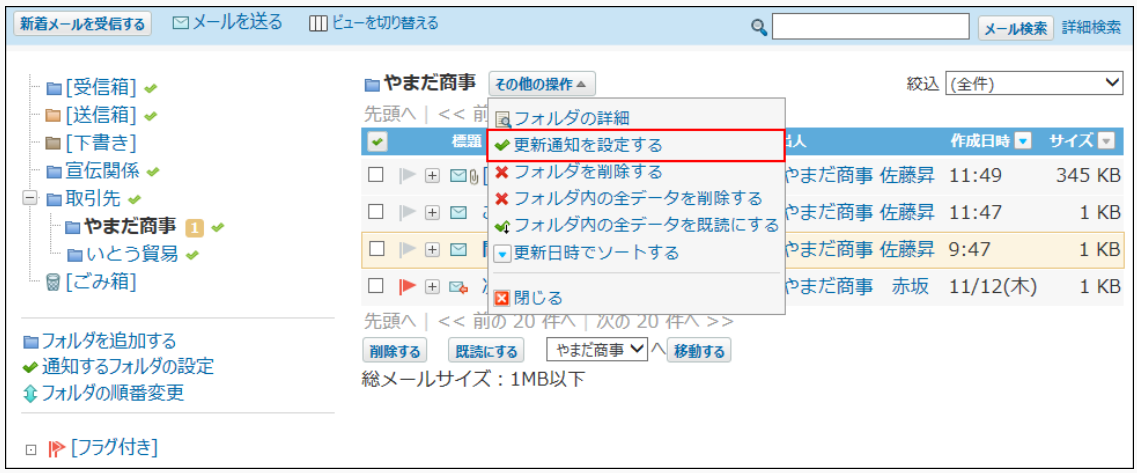
- **プレビュー非表示の場合**

1. 更新通知を設定する **フォルダ** をクリックします。

2. 次の操作で「更新通知の設定」画面を表示します。

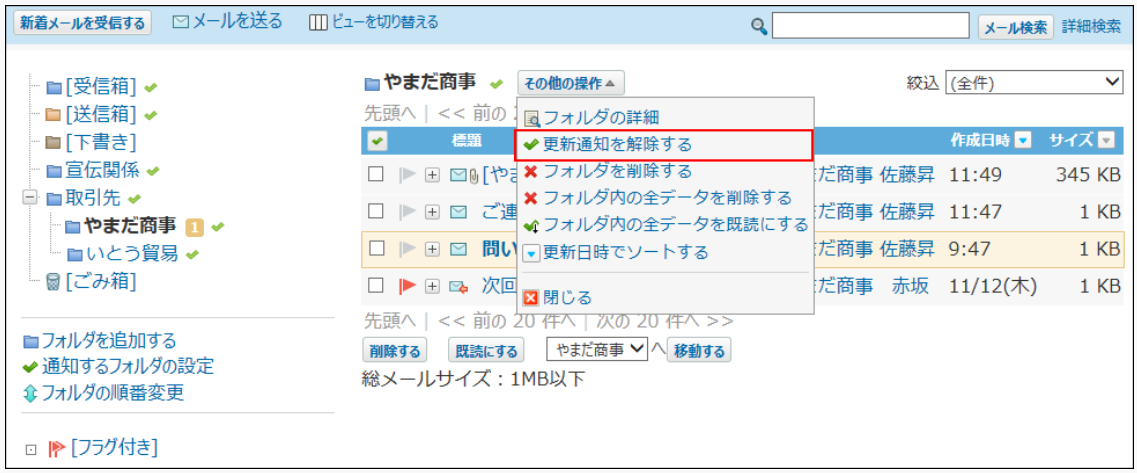
- **更新通知を有効にする場合：**

その他の操作 の **更新通知を設定する** をクリックします。



- **更新通知を解除する場合：**

その他の操作 の **更新通知を解除する** をクリックします。



3. 次の操作で、更新通知を設定します。

- **更新通知を有効にする場合：**

「サブフォルダの更新も通知する」を選択し、更新を通知する を設定します。

サブフォルダ内のデータの更新通知が必要な場合は、「サブフォルダの更新も通知する」を選択します。

- **更新通知を解除する場合：**

  「サブフォルダの更新通知も解除する」を選択し、 通知を解除する を設定します。

  サブフォルダ内のデータの更新通知が不要な場合は、「サブフォルダの更新も解除する」の選択を外します。

フォルダの詳細画面から設定する

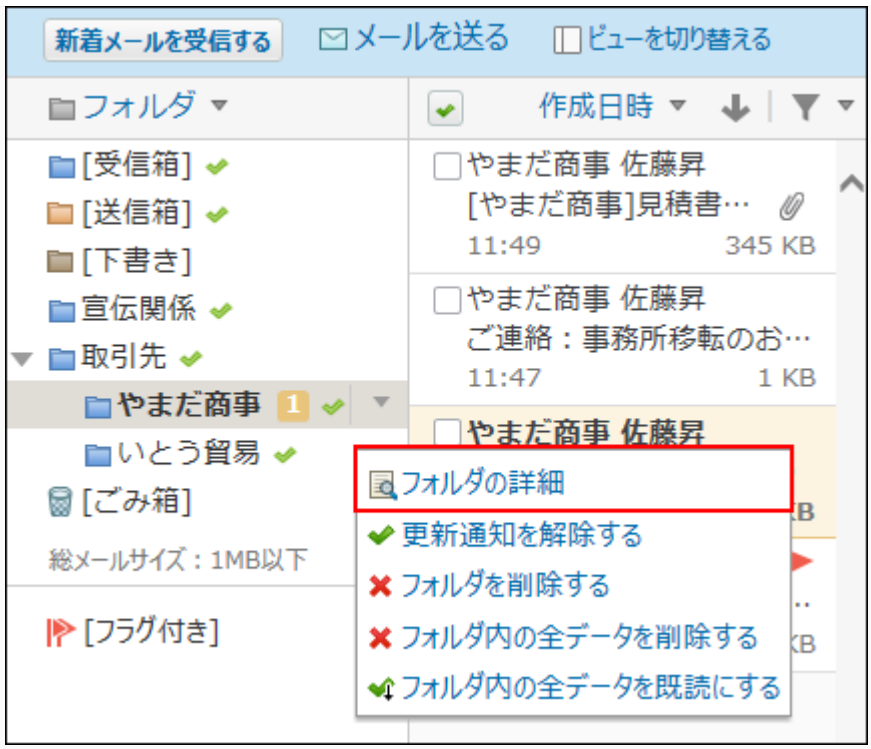
フォルダの詳細画面から、フォルダ単位で更新通知を設定します。

1. **メール をクリックします。**
2. **「フォルダの詳細」画面を表示します。**

   「フォルダの詳細」画面を表示する手順は、表示しているビューによって異なります。

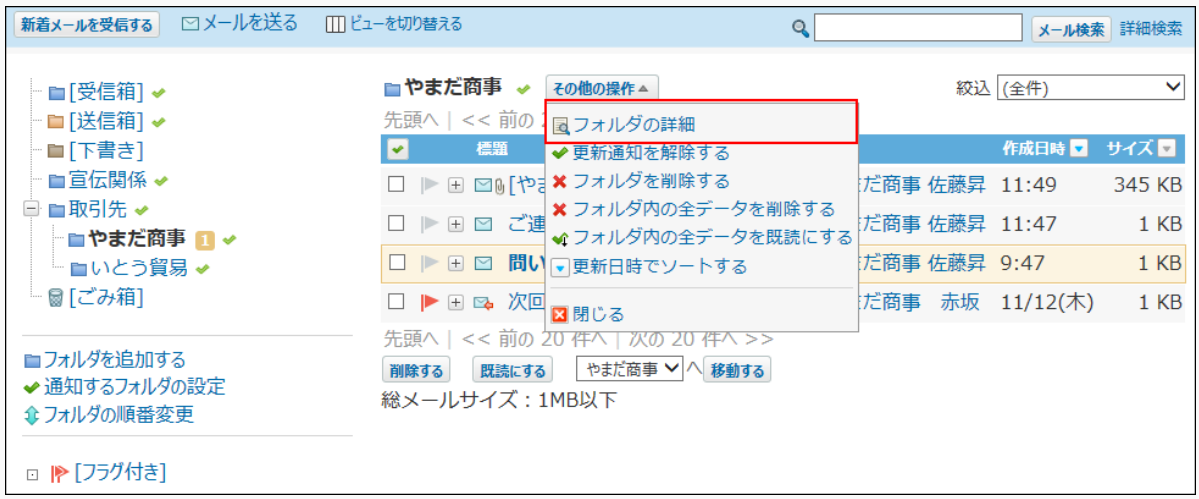
   - **プレビュー表示の場合**

     1. 左ペインで、更新通知を設定するフォルダにマウスオーバーします。
     2. マウスオーバーして表示された、下向きの矢印アイコン の **フォルダの詳細** をクリックします。



• プレビュー非表示の場合

1. 左ペインで、 **フォルダ** をクリックします。
2. その他の操作 の **フォルダの詳細** をクリックします。



3. 次の操作で、更新通知を設定します。

- **更新通知の設定を有効にする場合：**

1. 「設定情報」セクションで、 **更新通知を設定する** をクリックします。

2. 「サブフォルダの更新も通知する」を選択し、 更新を通知する を設定します。
   サブフォルダ内のデータの更新通知が必要な場合は、「サブフォルダの更新も通知する」を選択します。

- **更新通知の設定を解除する場合：**

1. 「設定情報」セクションで、 **更新通知を解除する** をクリックします。

2. 「サブフォルダの更新通知も解除する」を選択し、 通知を解除する を設定します。
   サブフォルダ内のデータの更新通知が不要な場合は、「サブフォルダの更新も解除する」の選択を外します。

2.4.7. 検索などのメールの便利な機能

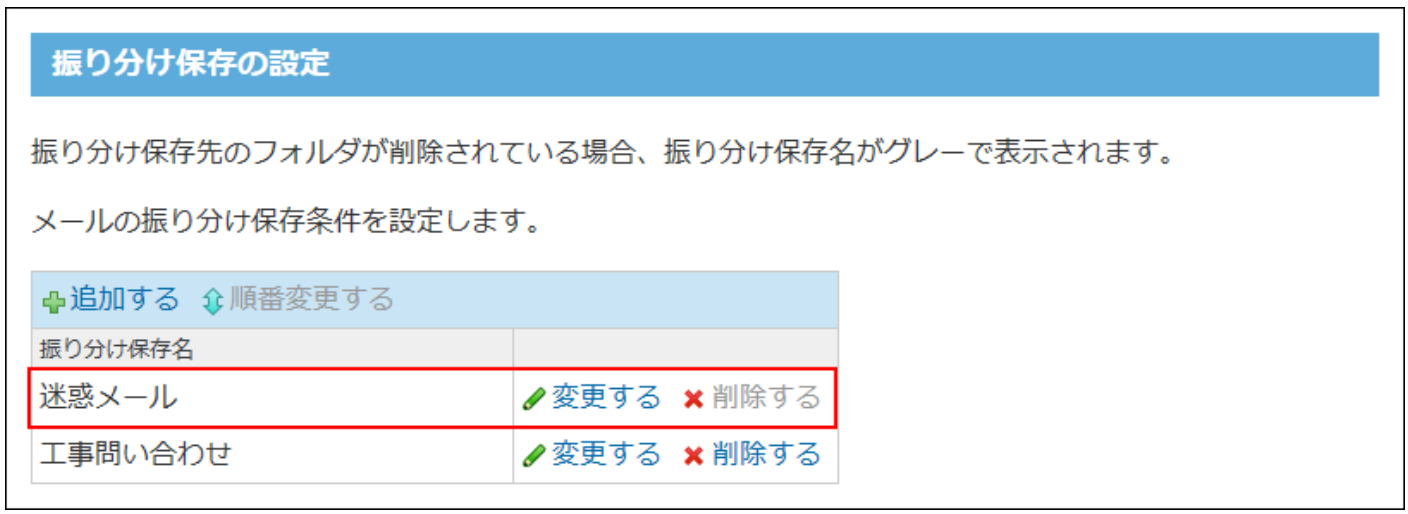
メールには、メールの送受信以外に、検索やファイルへの出力などの便利な機能があります。

関連ページ

- 迷惑メールの対処(533ページ)
- メールの検索(537ページ)
- Mbox形式でのメールデータの管理(554ページ)

2.4.7.1. 迷惑メールの対処

サイボウズ Office 10のメールでは、迷惑メールの設定を、システム管理者側とユーザー側で設定できます。
システム管理者側では、迷惑メールとして振り分けるメールの初期条件を設定します。設定した条件は、ユーザーの「迷惑メール」の振り分け保存に反映されます。
ユーザー側では、「迷惑メール」の振り分け保存に反映された条件を、各ユーザーの用途にあった条件にカスタマイズします。



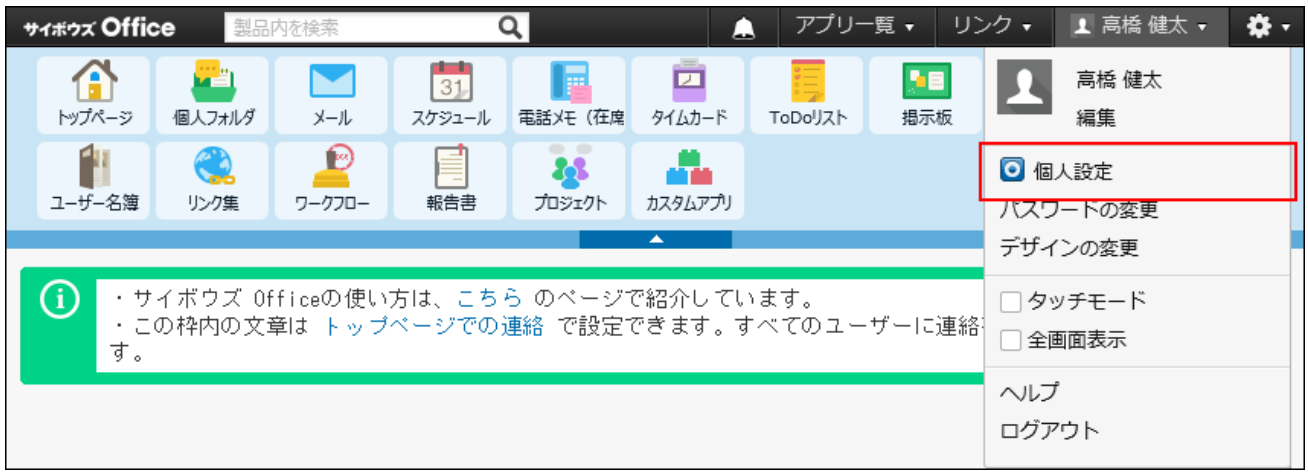
迷惑メールの振り分け条件を変更する

システム管理者が設定した迷惑メールの振り分け保存に、ユーザーが条件を追加したり、迷惑メールの保存先を変更したりできます。

補足

- システム管理者側で設定された条件は、ユーザーの振り分け保存の画面には表示されません。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**

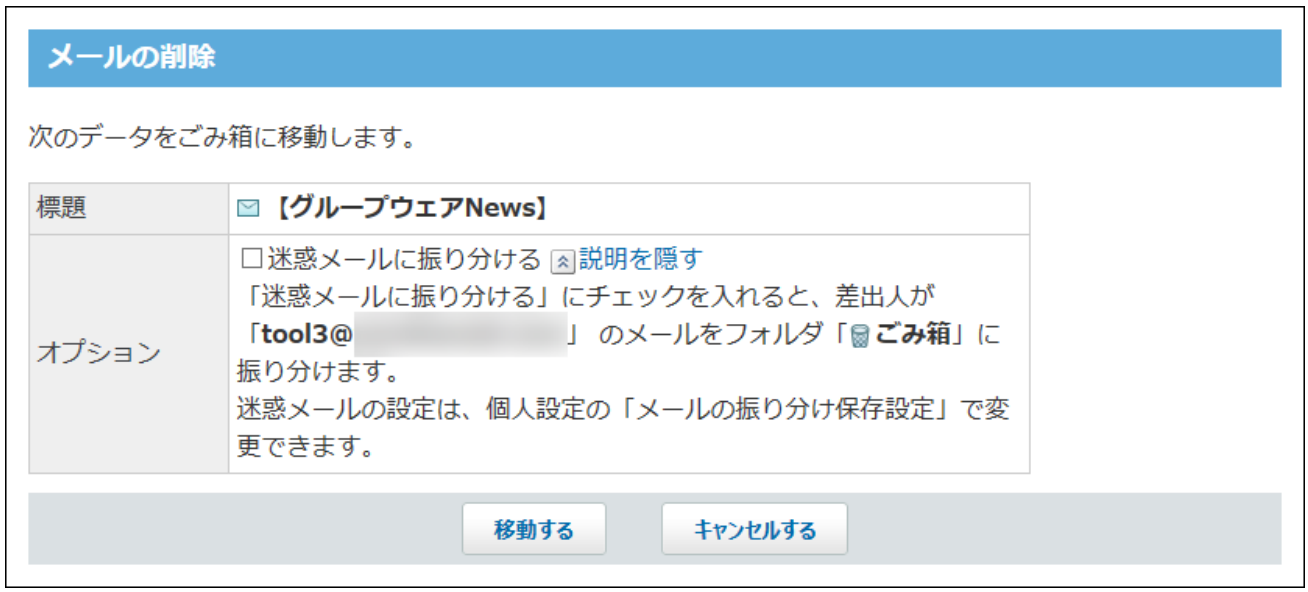


3. **「各アプリケーション」セクションの メール をクリックします。**
4. **振り分け保存 をクリックします。**
5. **「迷惑メール」の 変更する をクリックします。**
   システム管理者側で設定された条件は、振り分け保存の画面には表示されません。
6. **迷惑メールの条件や保存先を設定し、 変更する をクリックします。**
   詳細は、振り分け保存を追加する(391ページ)方法を参照してください。

削除するメールを迷惑メールに設定する

ごみ箱を使用している場合、削除するメールの情報を、迷惑メールの条件として、「迷惑メール」の振り分け保存に登録できます。迷惑メールに設定すると、以後、同じ差出人から受信したメールは、自動的にごみ箱に保存されるようになります。

1. **メール削除の確認画面の「オプション」セクションで、「迷惑メールに振り分ける」を選択します。**
   説明を表示する をクリックすると、登録する条件の詳細を確認できます。

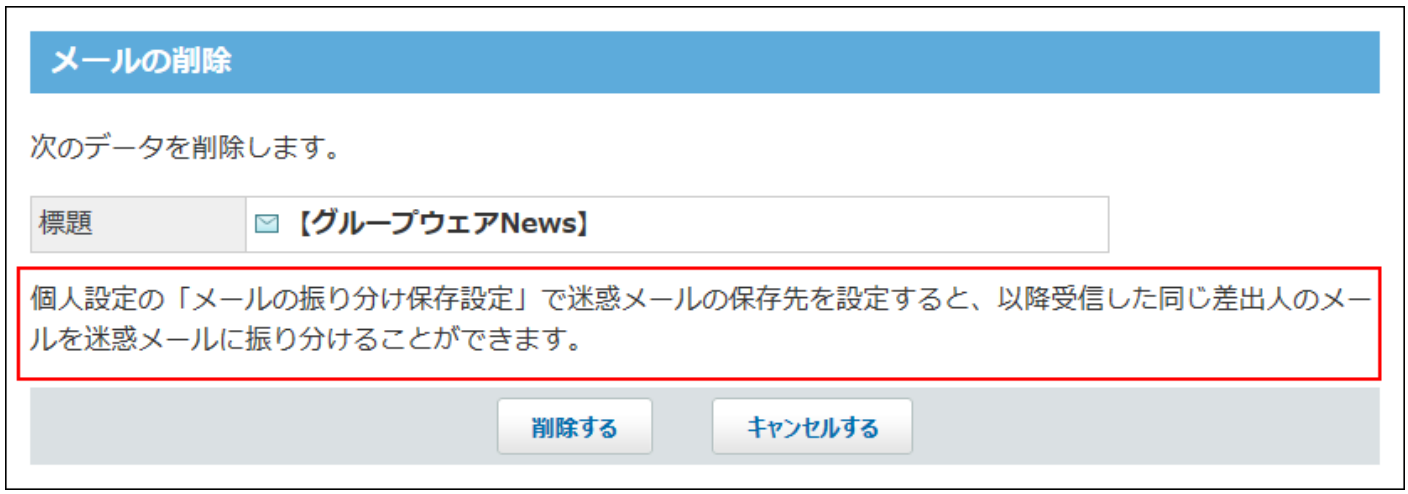


2. **削除するデータの内容を確認し、 移動する をクリックします。**

ごみ箱が無効の場合の注意点

サイボウズ Office 10を導入した直後は、ごみ箱を使用するように設定されています。
振り分けた迷惑メールの保存先の初期値も、初期設定でごみ箱に設定されています。
ごみ箱を無効に設定すると、迷惑メールの振り分け条件の設定は無効となり、保存先が設定なしの状態になります。

保存先が設定なしの場合は、メールの削除画面に迷惑メールを設定するオプションが表示されません。



メールの削除画面に迷惑メールを設定するオプションを表示するには、「振り分け保存の変更」画面で、「迷惑メール」の振り分け保存の保存先を設定してください。

2.4.7.2. メールの検索

キーワードや条件を指定し、メールデータを検索します。
ヘッダー、トップページの「製品内検索」パーツを利用しても、メールを検索できます。
ここでは、メールの画面から検索する方法を説明します。

メールの検索対象

簡易検索では、表示されているフォルダに関係なく、すべてのフォルダのデータを検索できます。検索するフォルダを絞り込む場合は、詳細検索を利用します。
メールの検索対象は次のとおりです。

- 標題
- 本文
  未読メール、Mbox形式で読み込んだメール、および「フォルダ内の全データを既読にする」で既読にしたメールの本文は検索されません。
  ただし、受信したメールが「最新情報」パーツや通知一覧（未読一覧）などに表示されると、未読でも検索される場合があります。
- 差出人
- 宛先
- CC

簡易検索で検索する

画面の右上の検索ボックスに、キーワードを直接入力して検索します。
表示されているフォルダに関係なく、すべてのフォルダのデータを検索します。
検索対象は、過去500件のデータです。

1. **メール をクリックします。**

2. **検索ボックスにキーワードを入力し、 メール検索 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、目的の標題をクリックし、詳細を確認します。**

   検索結果は、作成日時が新しい順に表示されます。

   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、[メール検索]をクリックします。

詳細検索で検索する

検索対象のフォルダや検索項目などを絞り込んで検索します。

1. **メール をクリックします。**
2. **メール検索 の横にある 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。**

メールの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。 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。
検索メールアカウント	検索対象とするメールアカウントをドロップダウンリストから選択します。
検索フォルダ	ドロップダウンリストから、検索するフォルダを選択します。

検索条件	説明
	対象フォルダ配下のサブフォルダ内も検索する場合は、「サブフォルダも検索する」を選択します。
対象項目	検索対象を次の項目で絞り込めます。複数選択も可能です。 • 標題 • 本文 • 差出人 • 宛先 • CC
検索件数	過去何件までのデータを検索するかを、ドロップダウンリストから選択します。
結果表示	表示する検索結果の件数を、ドロップダウンリストから選択します。 既読データを検索結果に表示しない場合は、「本文が未読のデータのみ表示する」を選択します。 「フラグ付きのデータのみ表示する」を選択すると、検索結果からフラグ付きのメールだけを絞り込んで表示できます。

4. 検索結果で、目的の 標題 をクリックし、詳細を確認します。

検索するフォルダを複数指定している場合は、フォルダごとに検索結果が表示されます。
検索結果の表示順は、詳細検索する前に表示しているメール一覧画面のソートに依存します。

- 作成日時または更新日時でソートしている場合：
  作成日時順に表示されます。
  たとえば、作成日時の新しい順でメール一覧をソートしているときは、検索結果も作成日時の新しい順で表示されます。

- サイズでソートしている場合：
  サイズ順に表示されます。
  たとえば、サイズの大きい順でメール一覧をソートしているときは、検索結果もサイズの大きい順で表示されます。

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。

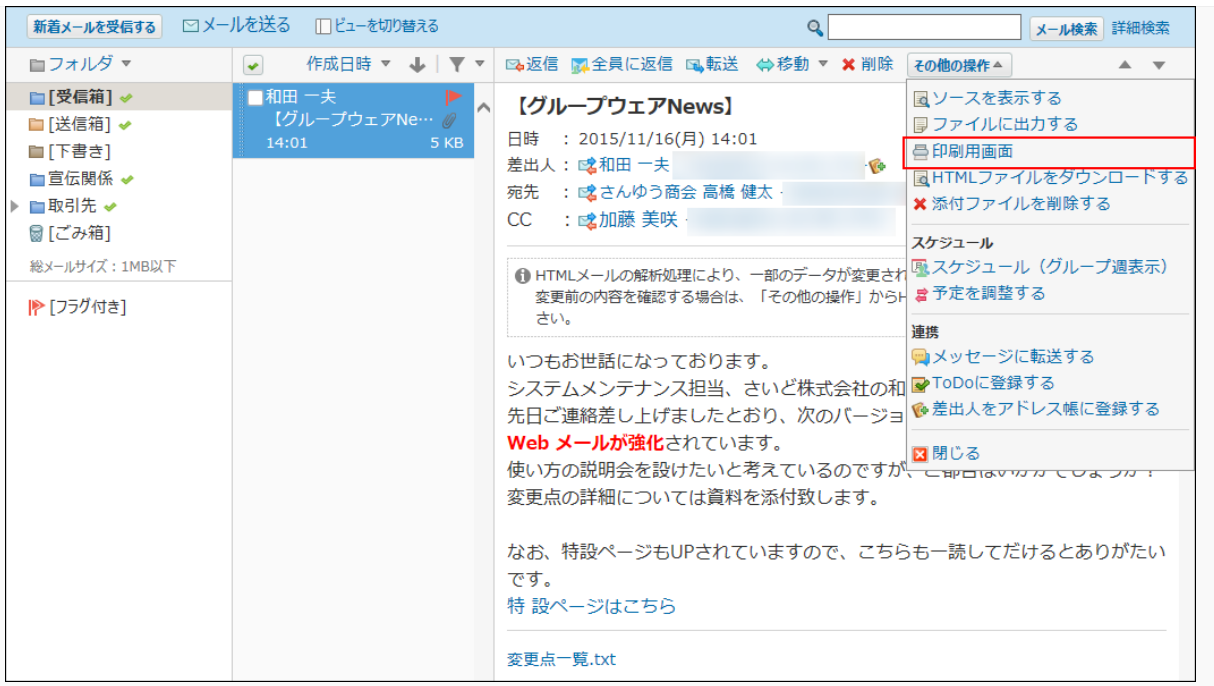
2.4.7.3. メールの印刷

印刷用の画面を表示して、メールを印刷します。
ファイルが添付されている場合は、ファイル名が印刷されます。

1. **メール をクリックします。**
2. **印刷用画面を表示します。**
   印刷用画面を表示する手順は、表示しているビューによって異なります。

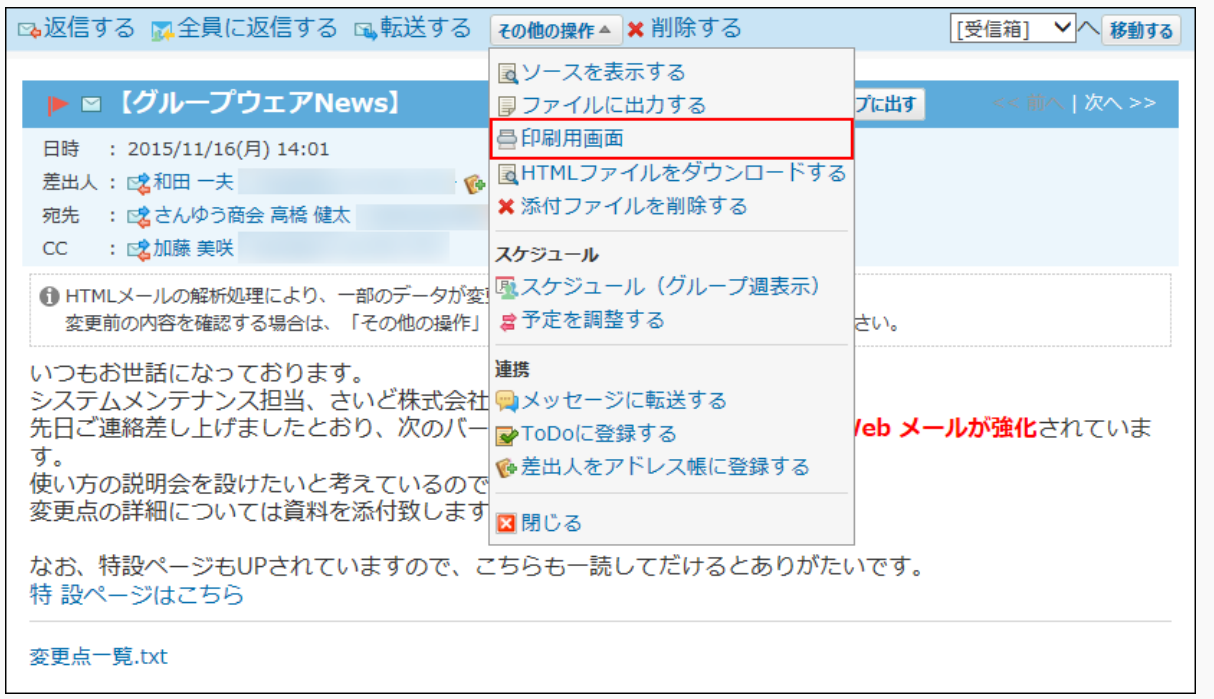
   - **プレビュー表示の場合**

   1. 左ペインで、移動するメールが保存されている **フォルダ** をクリックします。
   2. メール一覧で、印刷するメールを選択します。
   3. プレビューで、その他の操作 の **印刷用画面** をクリックします。

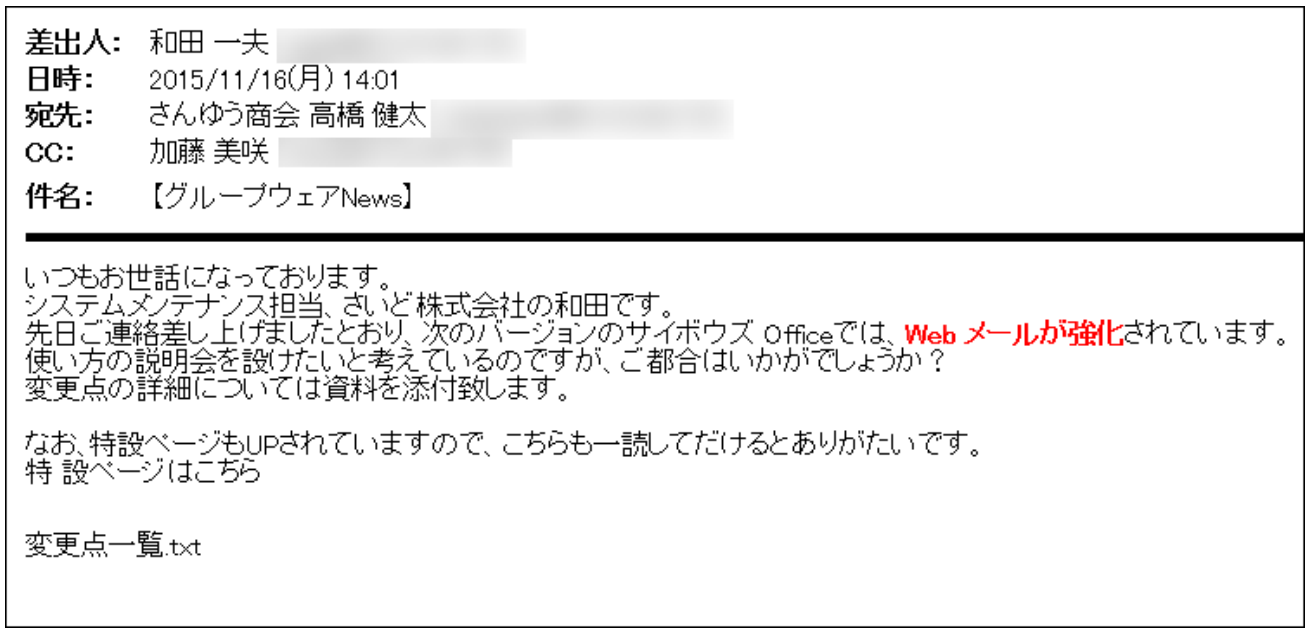


- **プレビュー非表示の場合**

1. 左ペインで、印刷するメールが保存されている **フォルダ** をクリックします。
2. 印刷するメールの **標題** をクリックします。
3. その他の操作 ▼ の **印刷用画面** をクリックします。



3. **Webブラウザーの印刷機能を利用して印刷します。**


差出人: 和田 一夫
日時: 2015/11/16(月) 14:01
宛先: さんゆう商会 高橋 健太
CC: 加藤 美咲
件名: 【グループウェアNews】

いつもお世話になっております。
システムメンテナンス担当、さいど株式会社の和田です。
先日ご連絡差し上げましたとおり、次のバージョンのサイボウズ Officeでは、Web メールが強化されています。
使い方の説明会を設けたいと考えているのですが、ご都合はいかがでしょうか？
変更点の詳細については資料を添付致します。

なお、特設ページもUPされていますので、こちらも一読してだけるとありがたいです。
特 設ページはこちら

変更点一覧.txt

2.4.7.4. メールソースの表示

受信メールのソースをダウンロードして、メールソースを表示できます。

メールソースには、メッセージIDや送受信サーバーなどの情報が表示されます。

添付ファイルを削除すると、メールソースを表示できません。

1. **メール をクリックします。**
2. **メールソースをダウンロードします。**

   メールソースをダウンロードする手順は、表示しているビューによって異なります。

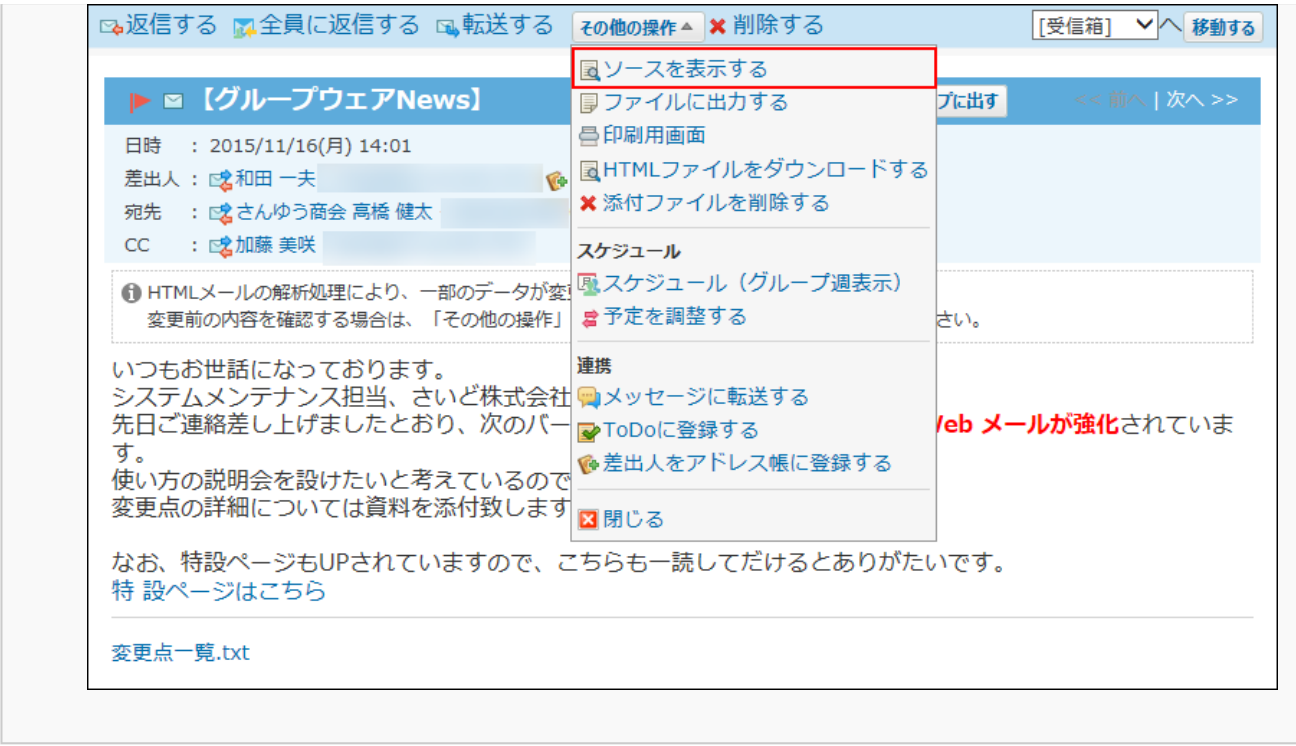
   - **プレビュー表示の場合**

     1. 左ペインで、ソースをダウンロードするメールが保存されている **フォルダ** をクリックします。
     2. メール一覧で、ソースをダウンロードするメールを選択します。

3. プレビューで、 その他の操作 の **ソースを表示する** をクリックします。

- **プレビュー非表示の場合**

1. 左ペインで、ソースをダウンロードするメールが保存されている **フォルダ** をクリックします。
2. ソースをダウンロードするメールの **標題** をクリックします。
3. メールの詳細画面で、 その他の操作 の **ソースを表示する** をクリックします。



3. ダウンロードしたファイルを閲覧または保存します。

2.4.7.5. メールの総サイズの確認

メールの総サイズとは、1ユーザーの全メールアカウントに保存されているメールの合計サイズです。

メールの総サイズの制限値は、システム管理者によって設定されます。

ユーザーのメールの総サイズは、メール画面の下部に表示されます。

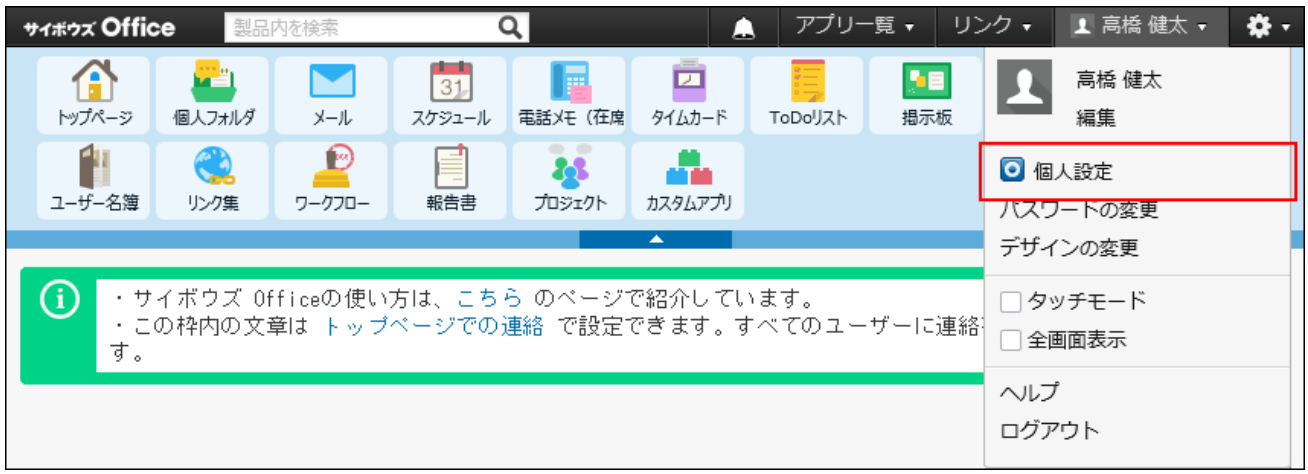
2.4.7.6. メールの表示に関する設定

メール送信時の確認画面の表示や、本文の自動改行など、メールを使いやすくするために、表示に関する設定を変更します。

送信確認画面を有効にする

メールを送信する前に、メール内容の確認画面を表示するように設定します。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



3. 「各アプリケーション」セクションの メール をクリックします。
4. 一般設定 をクリックします。
5. 「送信前に確認画面を表示する」を選択し、 設定する をクリックします。

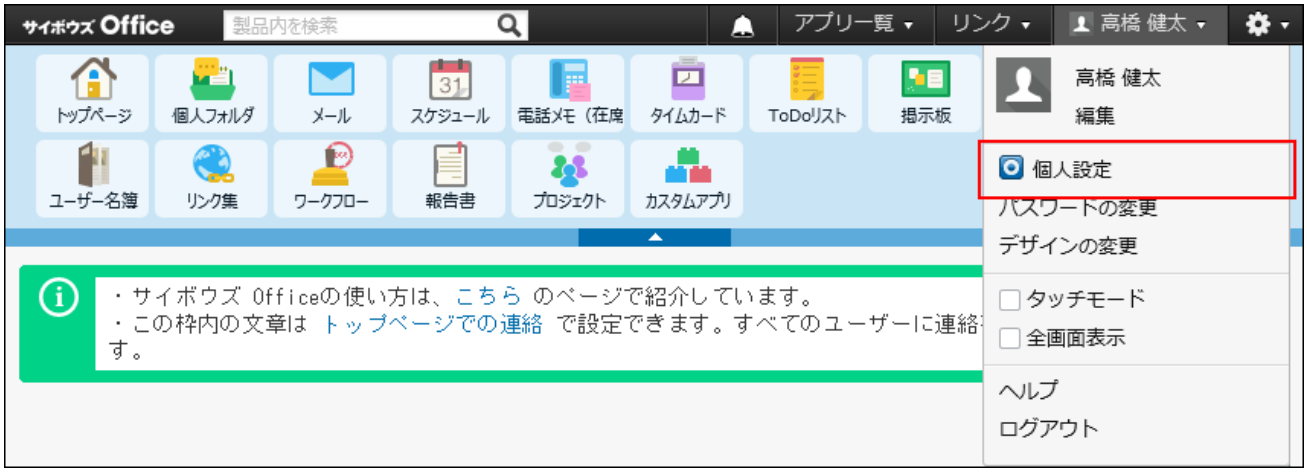
「メールの送信確認」画面では、送信するメールの宛先や標題、本文、添付ファイルを確認できます。

本文の自動改行を有効にする

メール本文を自動改行するかどうかを設定します。

一行に表示する文字数を設定し、メールを読みやすくします。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



3. 「各アプリケーション」セクションの **メール** をクリックします。
4. **一般設定** をクリックします。
5. 「メールの本文を自動改行する」を選択します。
6. 一行に表示する文字数を、ドロップダウンリストから選択します。
7. 設定内容を確認し、**設定する** をクリックします。

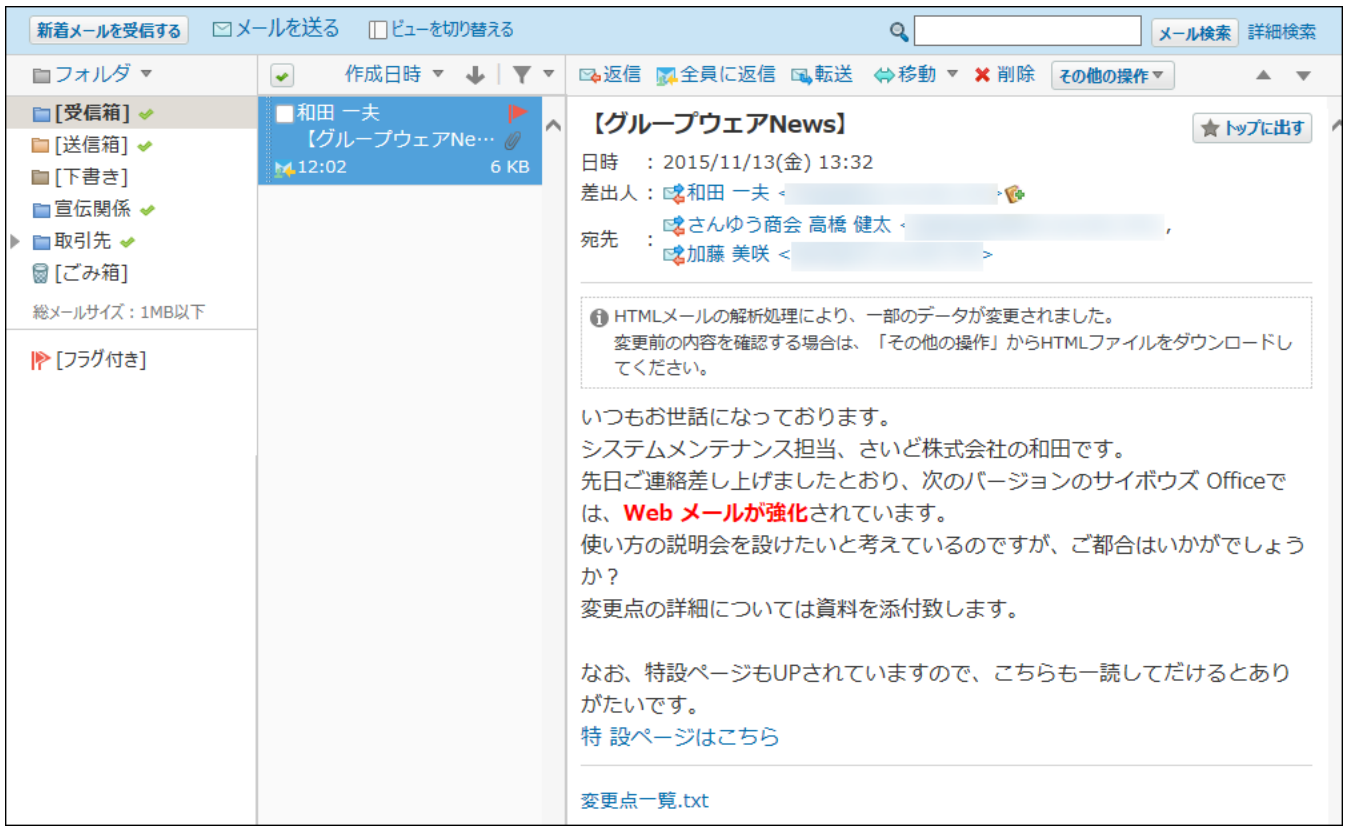
補足

- 書式編集機能を有効にして作成したHTMLメールに自動改行は適用されません。

HTMLメールの表示を有効にする

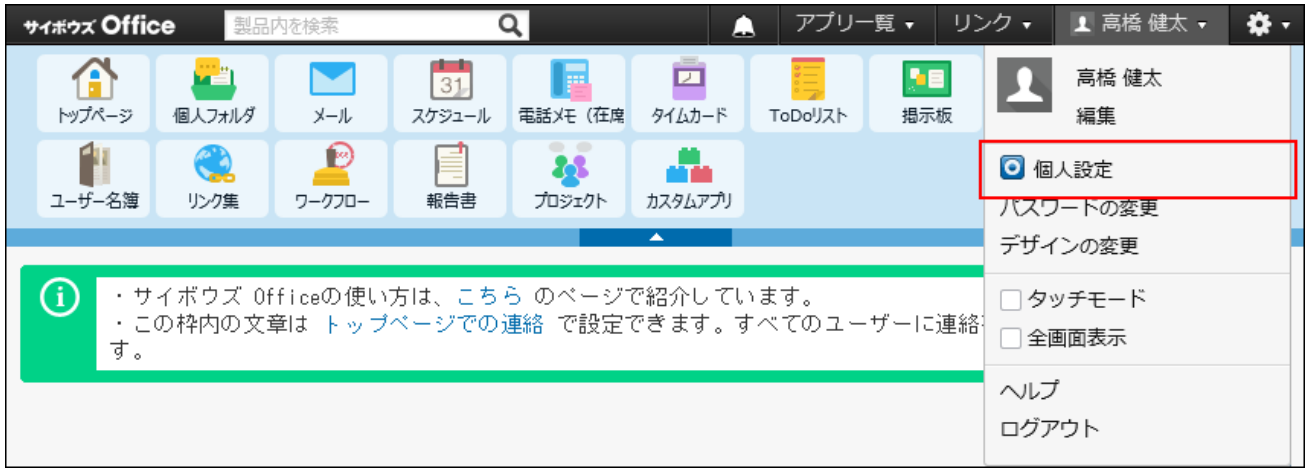
HTMLメールの書式や組み込み画像を表示するかどうかは、各ユーザーが変更できます。

- HTMLメールの表示が有効なプレビュー表示



- HTMLメールの表示が無効なプレビュー表示

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**

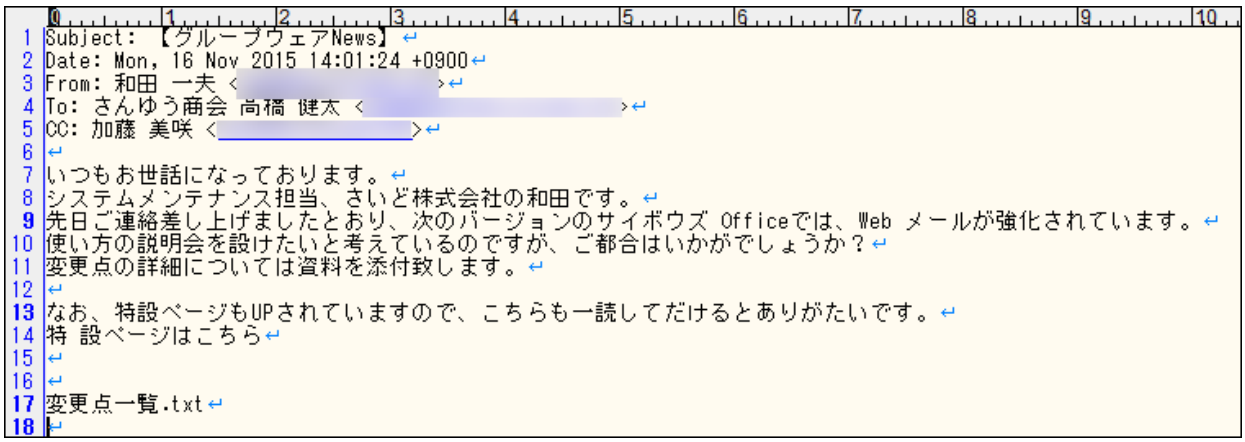


3. 「各アプリケーション」セクションの メール をクリックします。
4. 一般設定 をクリックします。
5. 「HTMLメールの表示」セクションで、「文字装飾や図を一緒に表示する」を選択します。
   HTMLメールの表示を無効にする場合は、「テキストのみ表示する」を選択します。
6. 設定内容を確認し、 設定する をクリックします。

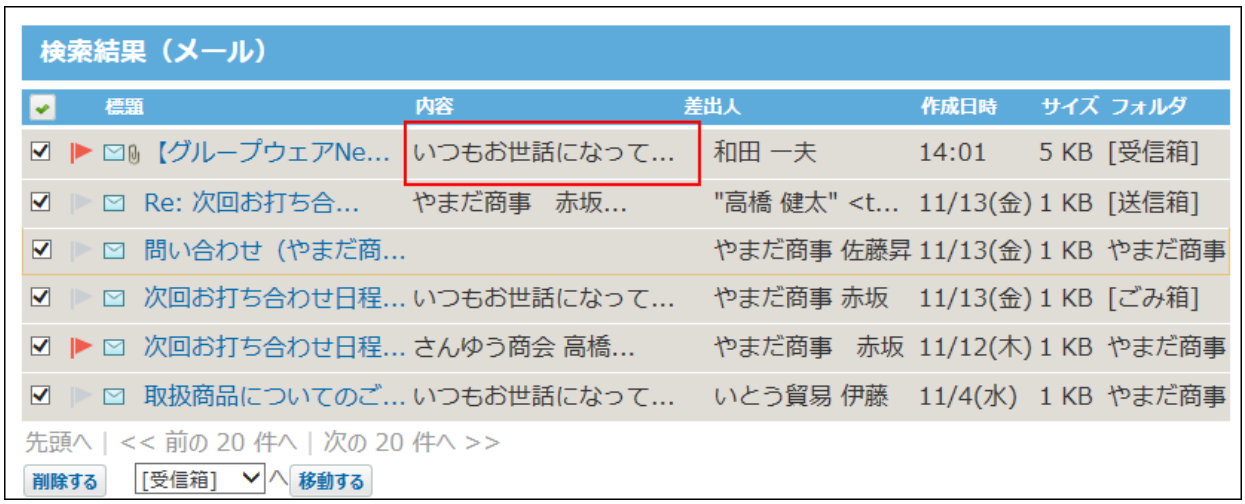
補足

- HTMLメールの表示を有効に設定しても、次の画面や表示部分では設定が適用されません。
  - プレビュー非表示画面の概要表示部分

◦ メールを出力したテキストファイル



◦ 検索結果



2.4.7.7. テキストファイルへのメールの出力

メール内容をテキストファイルに出力します。
受信メールの添付ファイルは、ファイル名のみ出力されます。
送信メールの添付ファイルの情報は出力されません。

1. **メール をクリックします。**
2. **メールをファイルに出力します。**
   メールをファイルに出力する手順は、表示しているビューによって異なります。

   - **プレビュー表示の場合**

   1. 左ペインで、ファイルに出力するメールが保存されている **フォルダ** をクリックします。
   2. メール一覧で、ファイルを出力するメールを選択します。
   3. プレビューで、その他の操作 の **ファイルに出力する** をクリックします。

- **プレビュー非表示の場合**

1. 左ペインで、ファイルに出力するメールが保存されている **フォルダ** をクリックします。
2. ファイルに出力するメールの **標題** をクリックします。
3. メールの詳細画面で、 その他の操作 の **ファイルに出力する** をクリックします。

3. Webブラウザーのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。

2.4.7.8. Mbox形式でのメールデータの管理

Mbox形式でメールデータを管理します。

Mbox形式とは

Mboxとは電子メールメッセージの保存フォーマット群の総称です。
Mbox形式では、1ファイルに複数のメールが格納されています。

メールデータを読み込む

パソコン上に保存されているメールデータをサイボウズ Office 10に読み込みます。
この機能を利用すると、お使いのメールソフトに保存されているメールデータを、サイボウズ Office 10のメールに移行できます。
ただし、お使いのメールソフトがMbox形式のデータ出力に対応している必要があります。
Mbox形式のデータ出力に対応しているかどうかは、お使いの製品のマニュアルを確認してください。

補足

- 読み込んだメールは、サイボウズ Office 10上で既読メールとして扱われます。
- メールデータを送信箱に読み込んだ場合、メールの「受取人」欄には差出人が表示されます。

1. 読み込むデータを用意し、データのサイズを確認します。

読み込めるデータは、Mbox形式のメールデータのみです。
お使いのメールソフトで、メールデータを出力する方法については、各製品に付属のマニュアルを確認してください。

2. メールが使用できる状態であることを確認します。

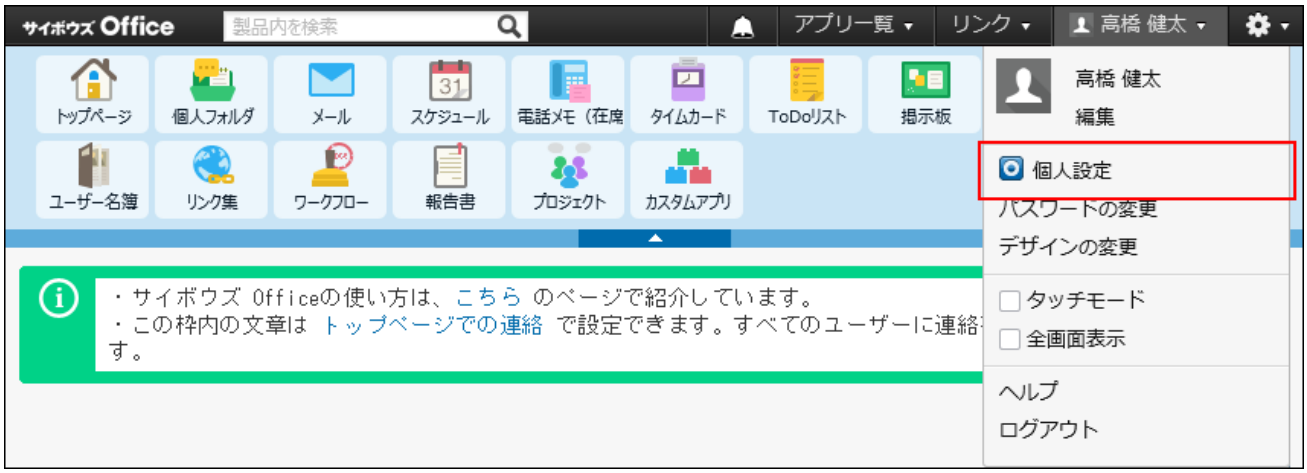
詳細は、メール設定の確認(372ページ)を参照してください。

3. 設定されているメールの総サイズを確認します。

確認方法は、メールの総サイズの確認(544ページ)を参照してください。
メールデータの読み込み時にメールの総サイズが制限値を超えると、エラーが発生します。
メールの総サイズの変更が必要な場合は、システム管理者に相談してください。

4. ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。

5. [個人設定]をクリックします。



6. 「各アプリケーション」セクションの メール をクリックします。

7. メールデータの読み込み をクリックします。

補足

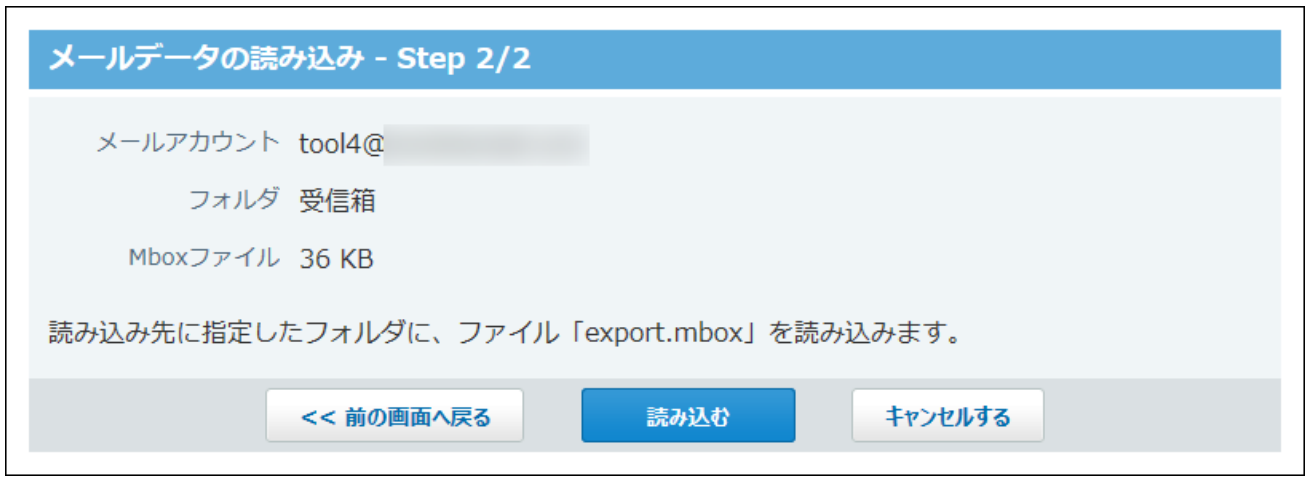
- メールサーバーの設定が未完了の場合、 **メールデータの読み込み** は表示されません。メニューが表示されない場合は、システム管理者にメールサーバー設定を依頼してください。

8. 必要な項目を設定し、 次に、ファイルの中身を確認する をクリックします。

設定項目

項目	説明
メールアカウント	読み込んだメールを保存するメールアカウントを選択します。
フォルダ	読み込んだメールを保存するメールフォルダを次の中から選択します。 初期値は受信箱に設定されています。 • 受信箱 • 送信箱 • 下書き • 自分が作成したフォルダ
Mboxファイル	読み込むファイルを選択します。

9. 設定した内容を確認し、 読み込む をクリックします。



- **前の画面へ戻る をクリックした場合：**

  読み込むファイルを再度選択し直します。保存先のメールアカウントとメールフォルダの選択は保持されます。

10. **メール画面で、指定したアカウントとフォルダに、メールデータが追加されていることを確認します。**

    メールの読み込みを複数回実行する場合は、同一データを読み込んでも、別のメールとして追加されます。

受信メールを書き出す

サイボウズ Office 10に保存されている、ユーザー個人の受信メールを書き出します。他のユーザーのメールデータは書き出せません。

この機能を利用すると、サイボウズ Office 10のメールデータをほかのメールソフトに移行できます。

ただし、お使いのメールソフトがMbox形式のデータ読み込みに対応している必要があります。

Mbox形式のデータ読み込み対応しているかどうかは、お使いの製品のマニュアルを確認してください。

注意

- メールデータの書き出し中に、メールデータを削除した場合の動作は保障されていません。データの書き出しが終了するまで、メールは削除しないでください。
- 書き出せるメールデータは、メールソースがサイボウズ Office 10に存在するメールデータのみです。
- 次のメールは、メールソースがない、または削除されているためメールデータを書き出せません。
  - 送信メール
  - 下書きのメール
  - 添付ファイルを削除したメール

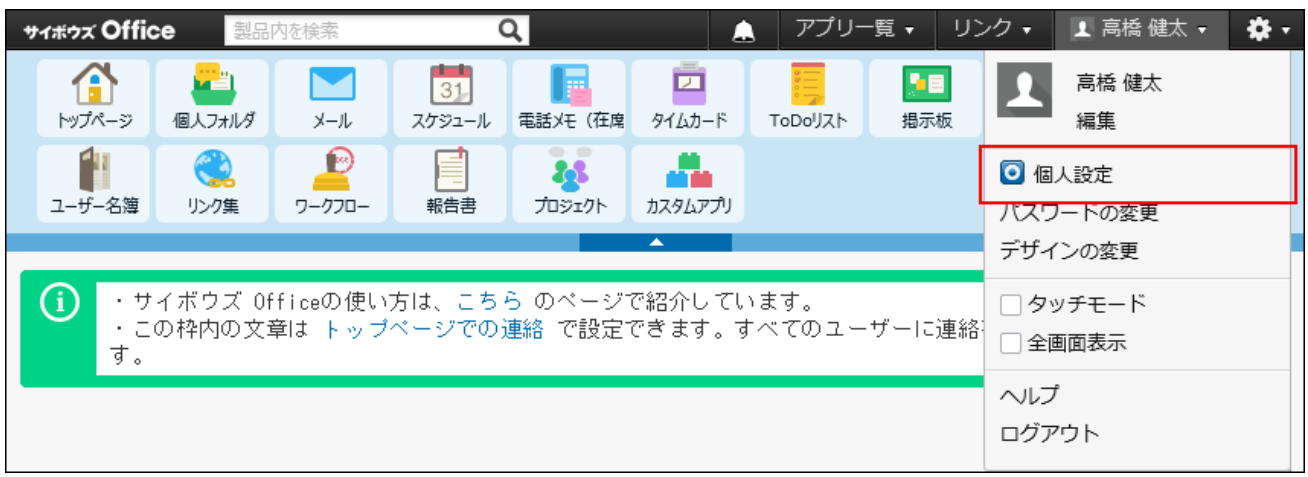
書き出されるメールデータについて

メールデータは、export.mboxというファイル名で、パソコン上に保存されます。
書き出されるファイル形式は、Mbox形式です。

1. **メールが使用できる状態であることを確認します。**
   詳細は、メール設定の確認(372ページ)を参照してください。

2. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**

3. **[個人設定]をクリックします。**



4. 「各アプリケーション」セクションの **メール** をクリックします。
5. **メールデータの書き出し** をクリックします。

> **補足**
>
> - メールサーバーの設定が未完了の場合、 **メールデータの書き出し** は表示されません。メニューが表示されない場合は、システム管理者にメールサーバー設定を依頼してください。

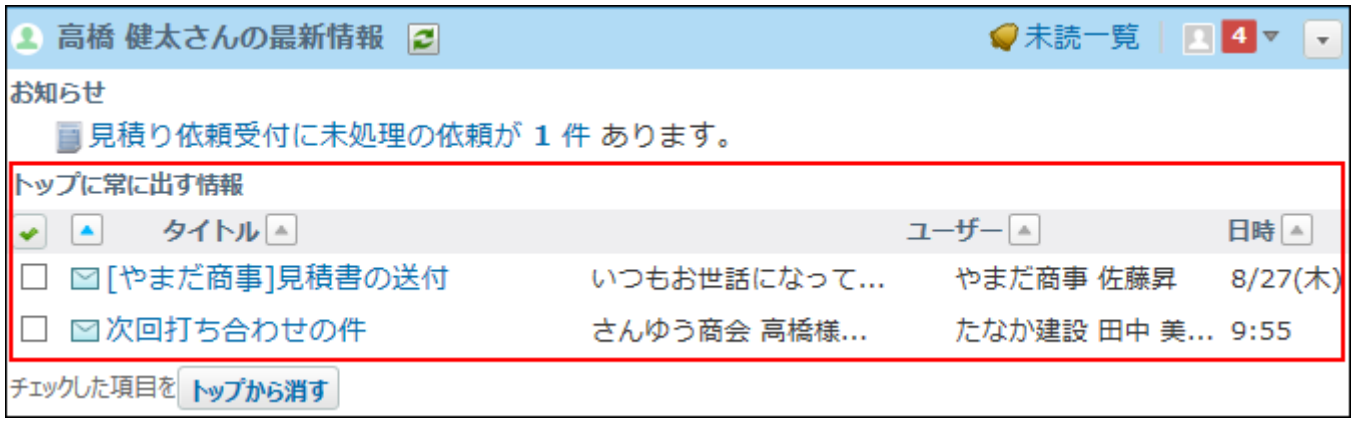
6. **どのフォルダのメールデータを書き出すかを、ドロップダウンリストから選択します。**
   メールアカウントに関係なく、指定したフォルダ内の全メールデータが書き出されます。
   初期値は受信箱です。
7. **書き出す** をクリックします。
8. **Webブラウザーのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。**

2.4.7.9. その他のメール機能

その他のメール機能について説明します。

よく利用するメールとして表示

メールをトップページの最新情報パーツに表示する手順を説明します。
重要なメールや、返信が必要なメールなどをトップページに表示すると、メールをすぐに見つけられます。



1. メール をクリックします。
2. **メールをトップページに表示します。**
   トップページに表示する手順は、表示しているビューによって異なります。

   - **プレビュー表示の場合**

     1. 左ペインで、トップページに表示するメールが保存されている **フォルダ** をクリックします。
     2. メール一覧で、トップページに表示するメールを選択します。
     3. プレビューで、 トップに出す をクリックします。
        トップページから表示を削除する場合は、 トップから消す をクリックします。

- **プレビュー非表示の場合**

1. 左ペインで、トップに出すメールが保存されている **フォルダ** をクリックします。
2. トップページに表示するメールの **標題** をクリックします。
3. メールの詳細画面で、 ☆ トップに出す をクリックします。

   トップページから表示を削除する場合は、 ★ トップから消す をクリックします。

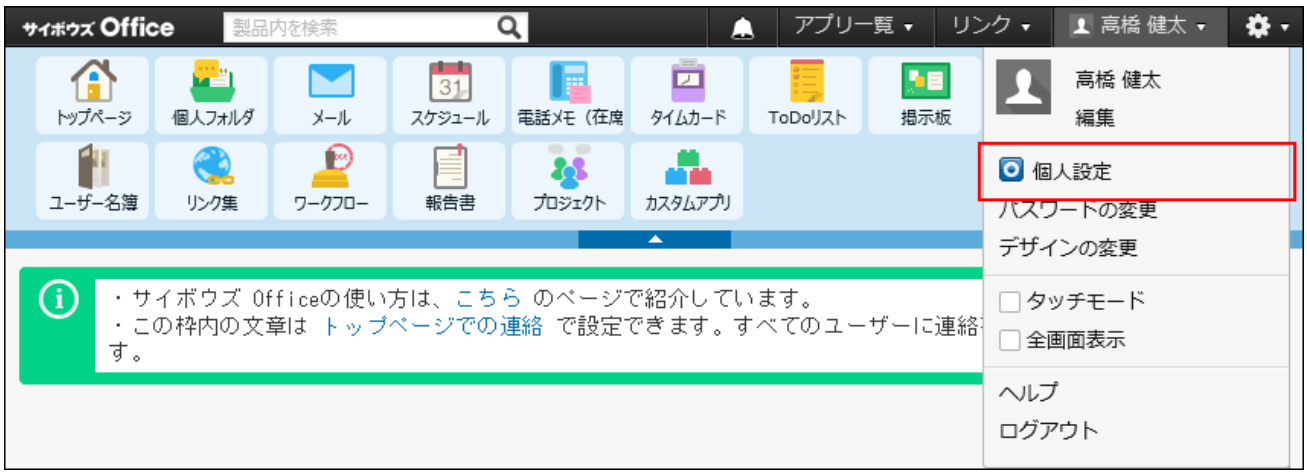
送信メールの添付ファイルをサーバー上に保存する

送信メールの添付ファイルをサーバー上に保存します。

送信メールの添付ファイルをサーバー上に保存すると、送信済メールの詳細画面から添付ファイルをダウンロードできます。

サーバー上に保存しない場合は、送信時に添付したファイルは、メールの詳細画面からダウンロードできません。

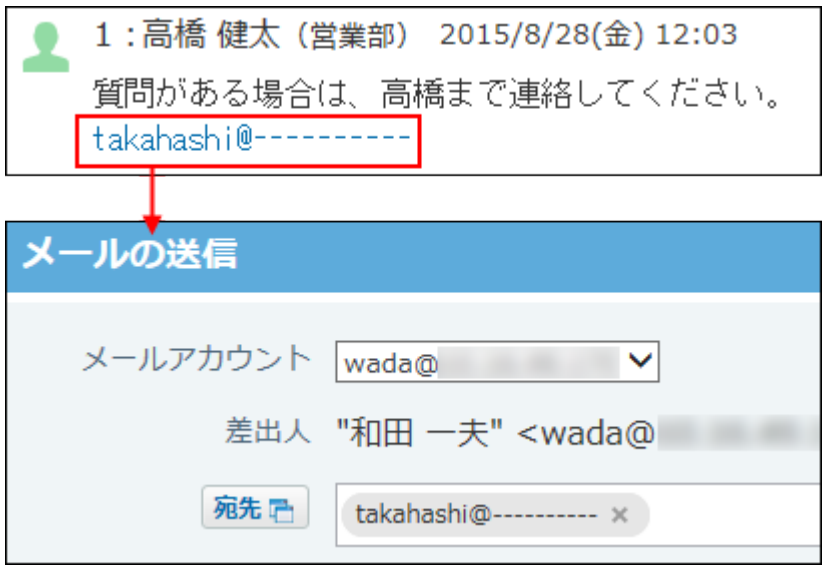
1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



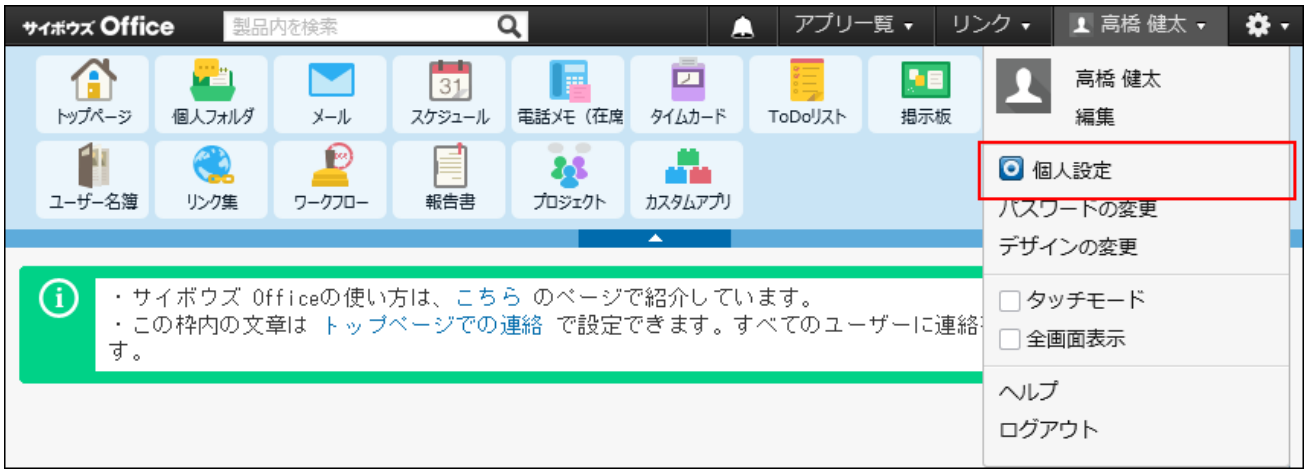
3. **「各アプリケーション」セクションの メール をクリックします。**
4. **一般設定 をクリックします。**
5. **「送信メールの添付ファイルを保存する」を選択し、 設定する をクリックします。**

メールアドレスから起動するメールソフトを設定する

メールアドレスのリンクをクリックしたときに起動するメールソフトを設定します。
サイボウズ Office 10の画面上に表示されるすべてのメールアドレスのリンクに適用されます。



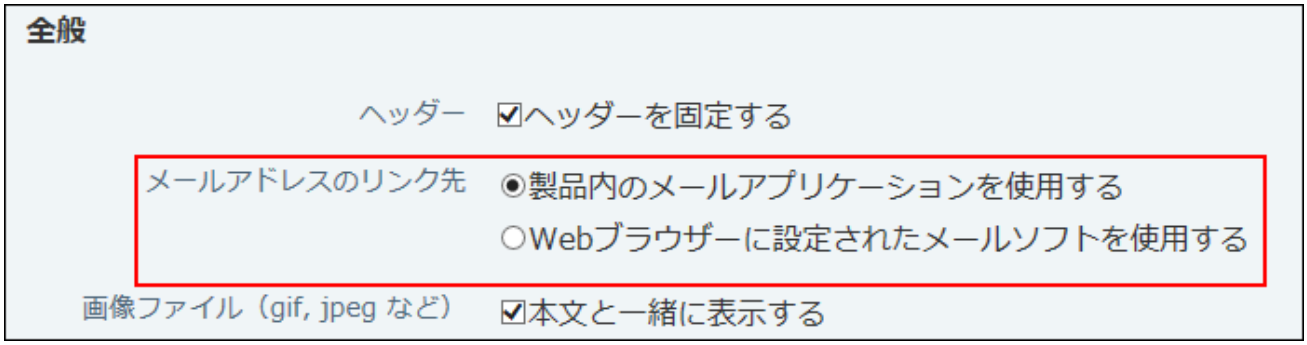
1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



3. **「カスタマイズ」セクションの 画面表示 をクリックします。**
4. **メールアドレスのリンク先を選択し、 変更する をクリックします。**

   選択肢は、次のとおりです。

   - サイボウズ Office 10内のメールアプリケーション
   - Webブラウザーに設定されたメールソフト



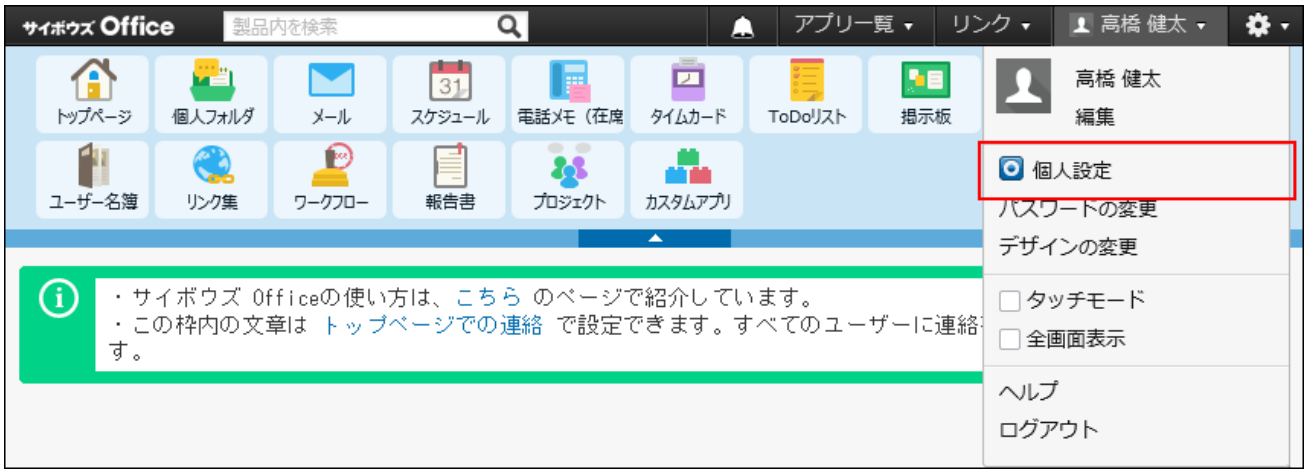
ユーザー情報（vCard）の添付を有効にする

メール送信時に、ユーザー情報（vCard）であるuser.vcfファイルを添付して送信するかどうかを設定します。

vCardとは？

vCardは、電子名刺の標準フォーマットの1つです。
インターネットを介して、氏名、会社名、メールアドレスなどのユーザー情報を送信できます。
サイボウズ Office 10では、user.vcfにユーザー情報を格納します。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



3. **「各アプリケーション」セクションの メール をクリックします。**

4. **一般設定 をクリックします。**

5. **「常にユーザー情報（vCard）を送信する」を選択し、 設定する をクリックします。**

   ユーザー情報（vCard）の詳細 をクリックすると、ユーザー情報（vCard）の詳細を確認できます。

補足

- ユーザー情報（vCard）から読み込める項目は、送信先の環境によって異なります。

送信先：
クラウド版
パッケージ版

アドレス帳に読み込まれる情報

- 名前
- よみ
- ユーザー情報の E-mail
- 会社名
- URL

アドレス帳に「メモ」は存在しないため、読み込まれません。

送信元：
パッケージ版 バージョン 9以降

vCard に添付される情報

- 名前
- よみ
- ユーザー情報の E-mail
- 会社名
- URL
- メモ

送信先：
Gmailなどサイボウズ Office以外のメールソフト

メールソフトの連絡先に読み込まれる項目

メールソフトにより異なります。

2.5. スケジュール

スケジュールは、予定を管理するアプリケーションです。
当日や週の予定は、常にトップページに表示されるため、直近の予定を一目で確認できます。また、ほかのユーザーと予定を共有したり、打ち合わせの予定にあわせて施設を予約したりできます。空き時間検索を使用すれば、施設や参加者が、ほかの予定と重複することなく、スムーズに予定を登録できます。
予定の表示は、ユーザーの用途に合わせて、日、週、月、年と切り替えられます。
また、予定には色を設定すれば、予定の区別がつきやすくなります。

クライアントツールの「Cybozu Desktop」を使えば、デスクトップで予定のリマインドを受け取れます。ポップアップで表示できるので、会議の予定や新着情報を見逃すことがありません。

関連ページ

- 予定の登録(601ページ)
- 予定の調整(621ページ)
- 予定のアンケート機能の使いかた(635ページ)
- 予定の背景色の設定(670ページ)
- 六曜や天気予報の表示(679ページ)
- スケジュールのアクセス権
- 施設の管理

2.5.1. スケジュールの見かた

スケジュール画面の見かたや予定の種類などについて説明します。
アプリケーションメニューで、 **スケジュール** または **施設予約** をクリックすると、スケジュールの画面が表示されます。

関連ページ

- 予定の一覧画面の見かた(578ページ)
- 予定の詳細画面の見かた(591ページ)
- 予定の登録(601ページ)
- 予定のアンケート機能の使いかた(635ページ)

2.5.1.1. スケジュールの表示切替

スケジュールは、グループ日や個人週など、用途に応じて表示を切り替えられます。

表示の種類

スケジュールには、次の6種類の表示があります。

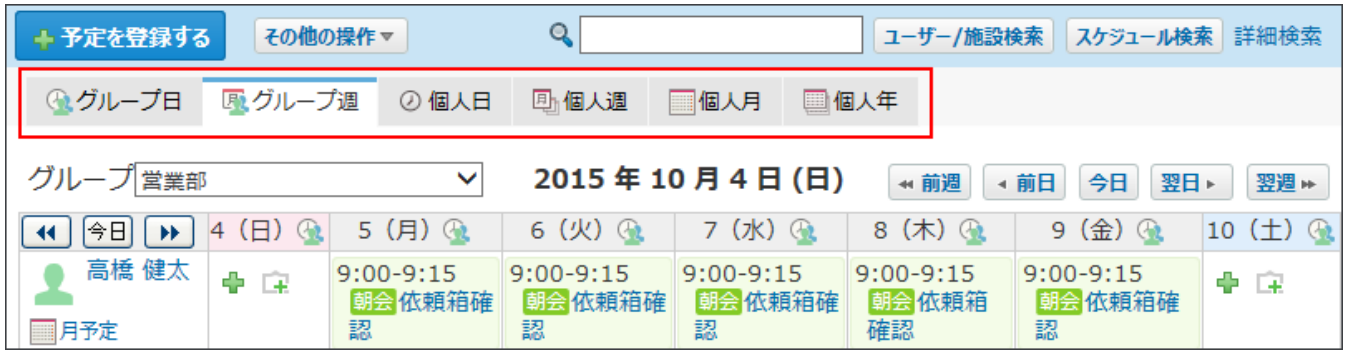
表示	説明
グループ日	グループに所属するユーザーや施設の1日の予定が表示されます。 選択できるグループは、次のとおりです。 • 組織 • Myグループ

表示	説明
	• 施設グループ • （全員） • （全施設） • （組織一覧）
グループ週	グループに所属するユーザーや施設の1週間の予定が表示されます。 選択できるグループは、次のとおりです。 • 組織 • Myグループ • 施設グループ • （全員） • （全施設） • （組織一覧）
個人日	ユーザー、組織、または施設の1日の予定が表示されます。
個人週	ユーザー、組織、または施設の1週間の予定が表示されます。
個人月	ユーザー、組織、または施設の1ヶ月の予定が表示されます。
個人年	1年間の祝日と自分の記念日が表示されます。 ほかのユーザー、組織、または施設の予定は表示されません。 予定の閲覧や登録はできません。

表示の切り替え方法

表示は、次のどちらかの方法で切り替えられます。

- **タブで切り替える**
  スケジュール画面上部のタブで、スケジュールの表示を切り替えできます。



- **その他の操作のメニューで切り替える**

  タブの上部に表示される その他の操作 で、スケジュールの表示を選択します。

2.5.1.2. 予定の種類

グループ週表示の画面を例に、予定の種類を説明します。

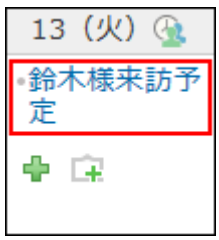
予定の種類には、通常予定、繰り返し予定、非公開の予定などがあります。

通常予定

通常予定は、1日の範囲内で設定されている予定です。
予定時刻を設定せずに登録することもできます。

- 開始時刻と終了時刻を設定している場合：

- 開始時刻と終了時刻が設定されていない場合：



期間予定

期間予定は、予定の開始日と終了日のみが設定されている予定です。
色付きの帯で表示されます。

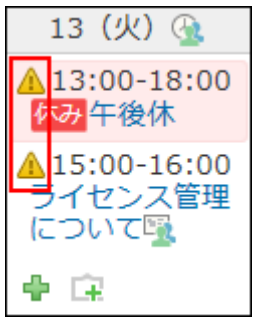
繰り返し予定

繰り返し予定は、一定の条件で繰り返し行われる予定です。
予定のタイトルの右横に繰り返し予定のアイコン が表示されます。

重複予定

重複予定は、予定の時刻がほかの予定と重複している予定です。重複予定ありのアイコン ⚠ が表示されます。
施設が重複した場合は、その予定を登録できません。

- 週表示画面例：



- 予定の詳細画面例：

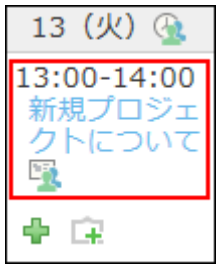
  予定の詳細画面では、重複予定がある参加者の右に重複予定ありのアイコン ⚠ が表示されます。

重複予定ありのアイコン⚠が表示されない場合

- 期間予定、および開始時刻と終了時刻が設定されていない通常予定は、予定が重複していても重複予定ありのアイコンが表示されません。
- 重複している予定に対してアクセス権がない場合は、重複予定ありのアイコンが表示されません。
- システム管理者が非公開の予定は表示しないように設定している場合、重複している予定が非公開、かつ、自分がその予定の登録者または参加者ではないときは、重複予定ありのアイコンが表示されません。
  システム管理者が非公開の予定を表示する設定にしている場合は、重複予定ありのアイコンが表示されます。

仮予定

時間が確定していない予定です。
仮予定は、ほかの予定とは違う色で予定のタイトルが表示されます。表示される色は個人設定で選択するデザインによって異なります。

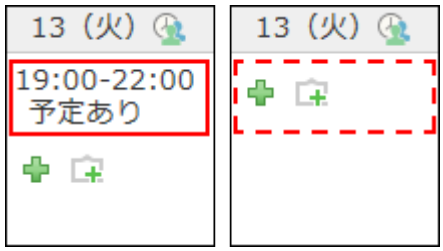


非公開の予定

参加者と登録者以外は閲覧できない予定です。
参加者でないユーザーは予定の詳細を閲覧できません。

- 自分が参加者または登録者の場合：
  タイトルの横に「（非公開）」が表示されます。

- 自分が参加者または登録者でない場合：
  「予定あり」が表示されます。システム管理者の設定によって、何も表示されない場合があります。
  施設の予定は、システム管理者の設定にかかわらず、「予定あり（登録者）」が表示されます。
  時間が指定されていない予定は表示されません。



その他の予定

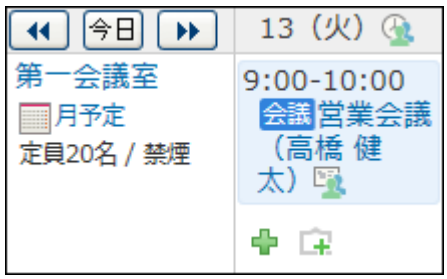
その他の特徴的な予定について説明します。

翌日以降まで続く予定

予定の開始日時と終了日時が日をまたぐ予定です。

施設の予定

施設の予定です。予定内容と登録者が表示されます。
施設予定の一覧画面には、システム管理者が施設の「メモ」に登録した内容が、各施設名の下に表示されます。
システム管理者の設定によって、予定の一覧に表示される項目は異なります。

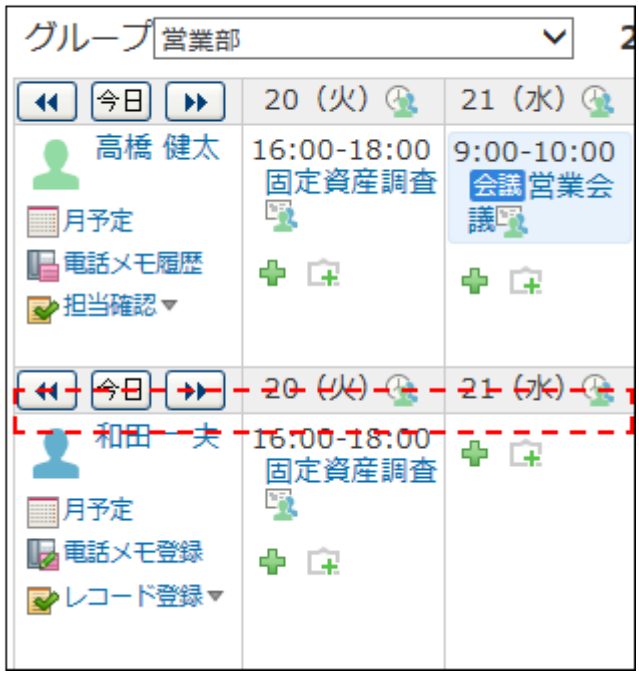


組織の予定

組織に登録された予定です。システム管理者が組織の予定を非表示に設定している場合があります。

【表示する設定の場合】

【表示しない設定の場合】



共有予定

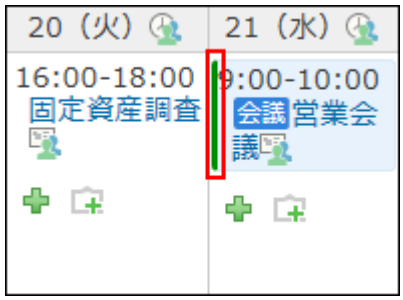
複数の参加者が設定されている予定や、使用する施設が設定されている予定です。

記念日

ユーザーが設定した記念日です。

時間枠に色を付けた予定

ユーザーが、予定の詳細画面で、予定の色を指定している予定です。

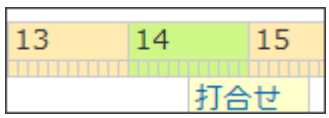


2.5.1.3. 予定の背景色

スケジュール画面に表示される背景色と背景色が示す意味を説明します。

現在の時間帯

グループ日表示画面で、黄緑色で表示されます。



今日

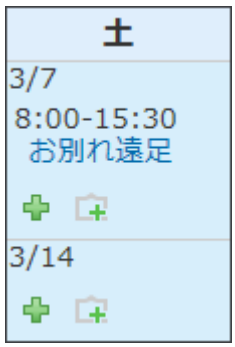
個人月および個人年表示画面で、黄緑色で表示されます。

日曜および祝日

グループ週、個人週、個人月、および個人年表示画面で、ピンク色で表示されます。

土曜

グループ週、個人週、個人月、および個人年表示画面で、水色で表示されます。



カーソルを合わせた部分

個人日、個人週、および個人年表示画面で、カーソルを合わせると、紫色で表示されます。

予定メニュー

個人年表示画面以外で表示されます。

システム管理者が設定した予定メニューを利用して予定を登録すると、メニュー部分と予定の背景が色付きで表示されます。色はシステム管理者によって設定されています。

2.5.1.4. 予定の一覧画面の見かた

スケジュールの一覧画面の見かたを説明します。

グループ週表示画面

グループ週表示画面の見かたを説明します。
グループに所属するユーザーや施設の1週間の予定が表示されます。
選択できるグループは、次のとおりです。

- 組織
- Myグループ
- 施設グループ
- （全員）
- （全施設）

- （組織一覧）

1
2
3
予定を登録する
その他の操作
ユーザー/施設検索
スケジュール検索
詳細検索
グループ日
グループ週
個人日
個人週
個人月
個人年
グループ 営業部
2015 年 8 月 25 日 (火)
前週
前日
今日
翌日
翌週
4
25（火）
26（水）
27（木）
28（金）
29（土）
30（日）
31（月）
高橋 健太
赤口
先勝
友引
先負
仏滅
大安
赤口
（東京）
月予定
電話メモ履歴
担当確認
共有ToDo(1)
共有タスク管理(2)
見積り依頼受付(1)
商談進捗管理(2)
14:30-15:30 打合せ
15:00-18:00 固定資産調査
11:00-12:00 会議 新製品開発について
来期プロモーション
[たたき案] 新製品のスケジュール
戦略会議の資料まとめ
9:00-10:00 会議 営業会議
5
営業部
月予定
出張 和田
6
和田 一夫
共有ToDo(2)
お客様からのご意見箱(2)
情シスへの依頼箱(1)
電話メモ登録
レコード登録
9:00-10:00 会議 開発定例
13:00-14:00 会議 営業会議
14:30-16:30 出張 いとう貿易
9:00-10:00 営業会議
7
加藤 美咲
共有ToDo(1)

グループ日
グループ週
個人日
個人週
個人月
個人年
グループ 会議室
2021 年 3 月 23 日 (火)
前週
前日
今日
翌日
翌週
23（火）
24（水）
25（木）
26（金）
27（土）
28（日）
29（月）
第一会議室
月予定
定員20名 / 禁煙
11:00-12:00 会議 ライセンスの更新について
10:00-11:00 面接
14:00-15:00 来客 ボウズマン銀行
8
第二会議室
月予定
10:00-17:00 来客 監査

番号	説明
1	**予定を登録する** **ボタン：** 「予定の登録」画面が表示されます。
2	**その他の操作** **ボタン：** • **[予定を調整する]のリンク：** 参加者や施設の空き時間を検索し、予定を登録します。 • **[ファイルに書き出す（日報）]のリンク：** 期間を指定して、自分の予定をテキストファイルに出力します。日報や週報を作成する時に便利です。 • **[印刷用画面]のリンク：** 表示しているスケジュール画面を印刷します。 • **[電話メモ]のリンク：** 表示している組織やMyグループに所属するユーザーの在席情報を一覧で確認します。 • **[グループ日表示]のリンク：** グループ日表示画面に切り替わります。 • **[グループ週表示]のリンク：** グループ週表示画面に切り替わります。 • **[日表示]のリンク：** 個人日表示画面に切り替わります。 • **[月表示]のリンク：** 個人月表示画面に切り替わります。 • **[年表示]のリンク：** 個人年表示画面に切り替わります。
3	**検索パーツ：** 検索キーワードを入力し、 ユーザー/施設検索 をクリックすると、入力したキーワードを含む、ユーザーや施設の予定を検索できます。

番号	説明
	検索キーワードを入力し、スケジュール検索 をクリックすると、入力したキーワードを含む、自分の予定を検索できます。 [詳細検索]をクリックすると、「予定の詳細検索」画面が表示されます。
4	**表示を切り替えるパーツ：** • **タブ：** 「グループ日」、「グループ週」、「個人日」、「個人週」、「個人月」、または「個人年」タブをクリックして表示を切り替えます。 • **グループのドロップダウンリスト：** 予定を表示するグループを選択します。 • **日付切り替えのボタン：** 前週 、前日 、今日 、翌日 、または翌週 をクリックすると、表示する日付を調整できます。 前週のアイコン 、今日のアイコン 今日 、または翌週のアイコン をクリックしても表示する日付を調整できます。 • **グループ日表示アイコン ：** グループ日表示画面に切り替わります。
5	**自分の予定パーツ：** • **[ユーザー名]のリンク：** 「ユーザー情報の詳細」画面が表示されます。 • **[月予定]のリンク：** 個人月表示画面に切り替わります。 • **[電話メモ履歴]のリンク：** 「電話メモ履歴」画面が表示されます。 • **[担当確認]のリンク[1]：** 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。 詳細は、カスタムアプリと連携する方法(736ページ)を参照してください。

番号	説明
	• **[予定のタイトル]のリンク：** 「予定の詳細」画面が表示されます。 • **予定の登録アイコン** **：** 通常予定の登録画面が表示されます。 • **予定の簡易登録アイコン** **：** 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。 詳細は、予定のかんたん登録(615ページ)を参照してください。 • **ToDo、レコードの登録アイコン** **：** 日付の枠内にマウスオーバーすると表示されます。 クリックすると、ToDoのリンクとカスタムアプリのリンクが表示されます。 操作の詳細は、次のページを参照してください。 ToDoを登録する(726ページ) レコードを登録する(739ページ) • **[アプリ名（数字）]のリンク[1]：** 〆切日を過ぎた未処理のレコードがある場合、今日の予定にアプリ名と件数が表示されます。 詳細は、〆切日を過ぎたレコードや当日が〆切のレコードを確認する(737ページ)方法を参照してください。 • **ToDoの〆切日アイコン** **：** ToDoに〆切日を設定している場合は、〆切日にToDoが表示されます。 [ToDo名]のリンクをクリックすると、「ToDoの詳細」画面表示されます。 ToDoを完了すると、スケジュールに表示されなくなります。ToDoを完了にする方法は、ToDoの完了処理(782ページ)を参照してください。 • **天気アイコン（地域名）[2]：** （地域名）のリンクをクリックすると、天気情報の詳細画面が別ウィンドウで表示されます。 天気予報をスケジュールに表示する設定方法の詳細は、六曜や天気予報の表示(679ページ)を参照してくだ さい。
6	

番号	説明
	組織の予定パーツ： [組織名]のリンクをクリックすると、「組織情報の詳細」画面が表示されます。
7	**ほかのユーザーの予定パーツ：** 自分の予定パーツと重複する説明は省略します。 • **[電話メモ登録]のリンク：** 「電話メモの登録」画面が表示されます。 • **[レコード登録]のリンク[1]：** ユーザーがメンバーに設定されているカスタムアプリのリンクが表示されます。[アプリ名]のリンクをクリックすると、ユーザーを処理者とするレコードの登録画面が表示されます。 詳細は、ほかのユーザーを処理者に設定する(741ページ)方法を参照してください。
8	**施設の予定パーツ：** [施設名]のリンクをクリックすると、施設の詳細情報が表示されます。施設情報にファイルが添付されている場合は、ファイルをクリックするとダウンロードできます。 ただし、システム管理者によって閲覧が許可されていない施設の施設情報は表示されません。

[1]：カスタムアプリを利用できるユーザーにだけ表示されます。

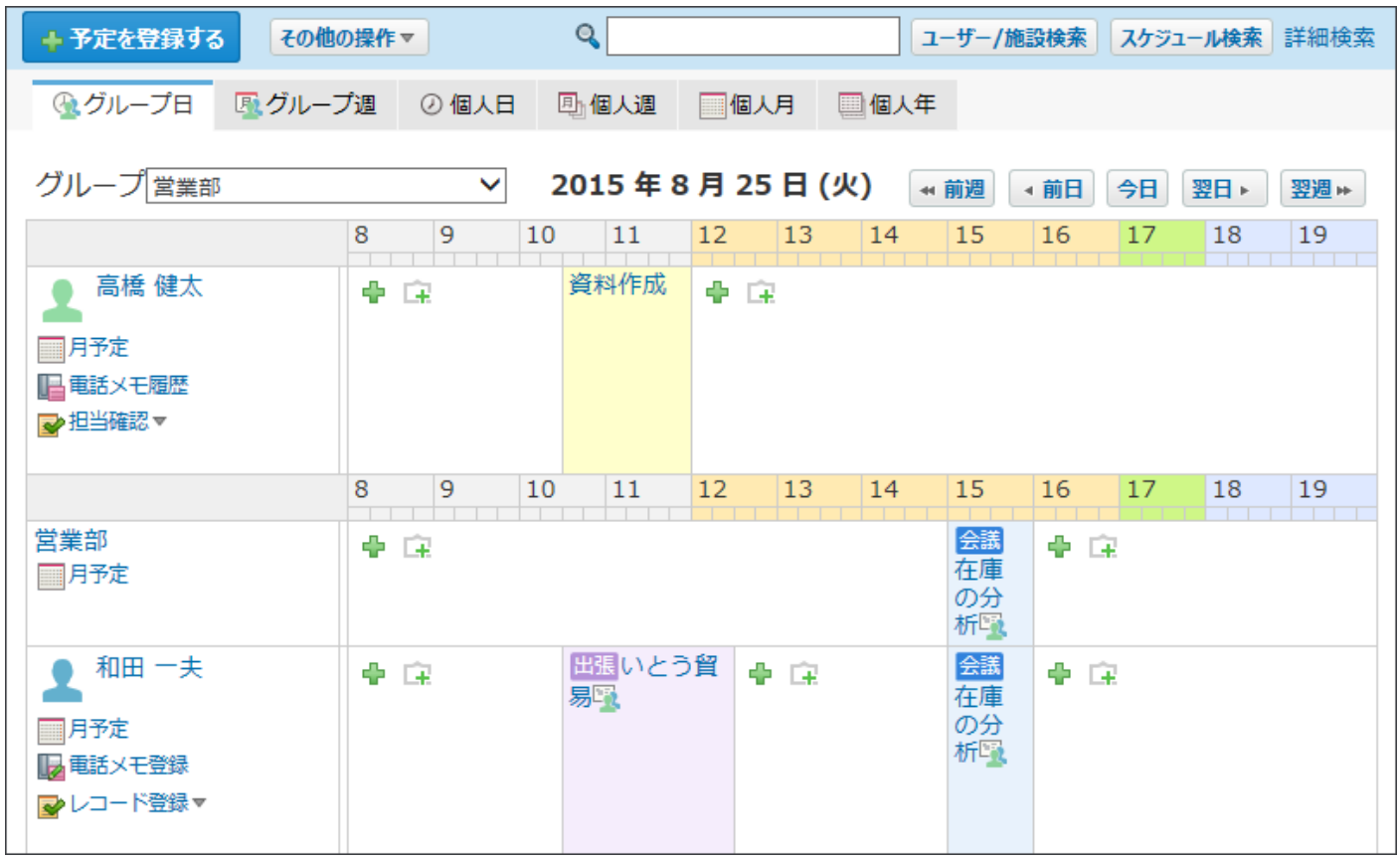
[2]：ネット連携サービスを使用するためには、継続サービスライセンスが必要です。

グループ日表示画面

グループ日表示画面には、グループに所属するユーザーや施設の1日の予定が表示されます。
選択できるグループは、次のとおりです。

- 組織
- Myグループ

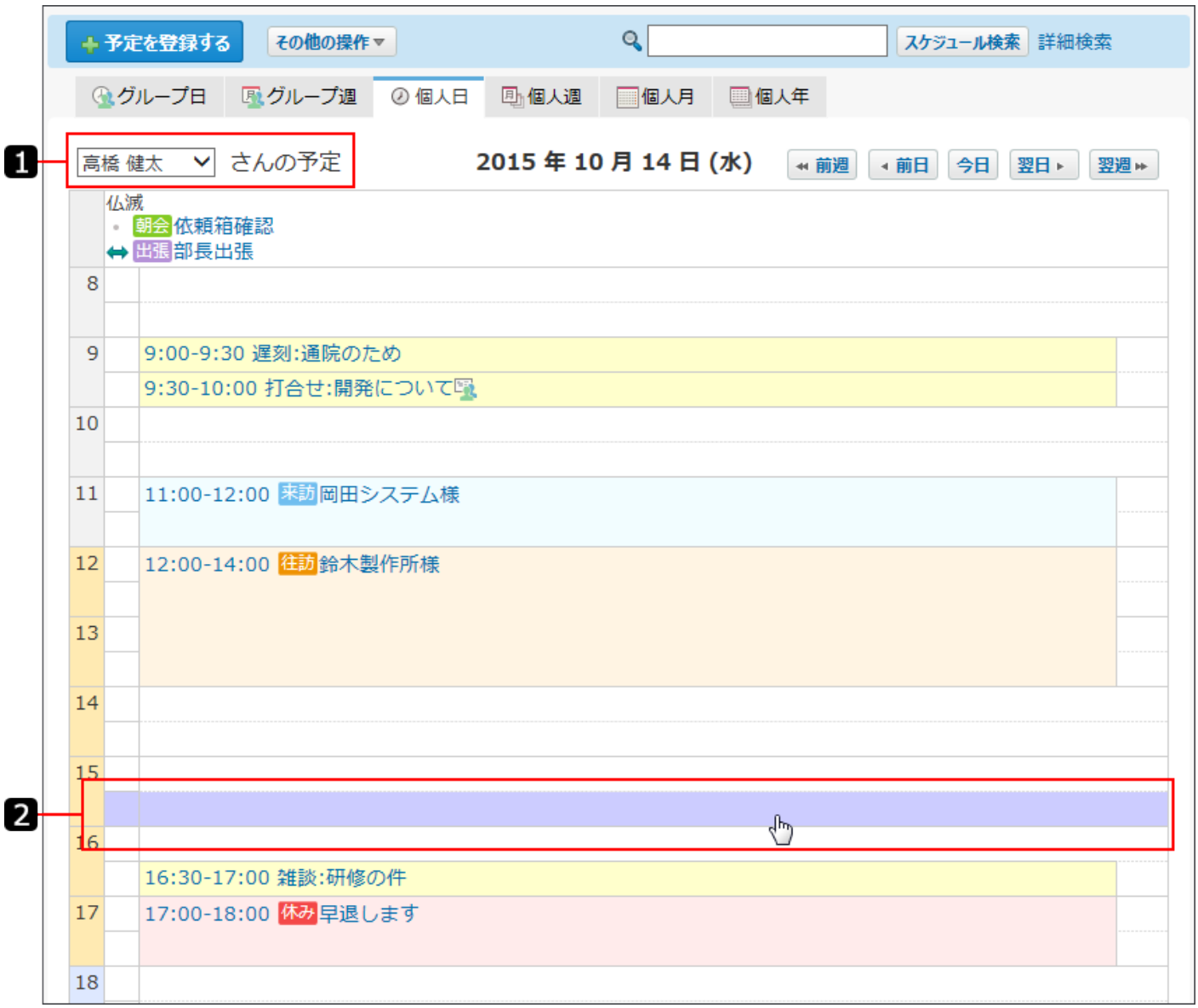
- 施設グループ
- （全員）
- （全施設）
- （組織一覧）



グループ日表示画面のパーツは、グループ週表示画面(578ページ)のパーツと重複するため説明は省略します。

個人日表示画面

個人日表示画面の見かたを説明します。
グループ週表示画面と重複するパーツの説明は省略します。



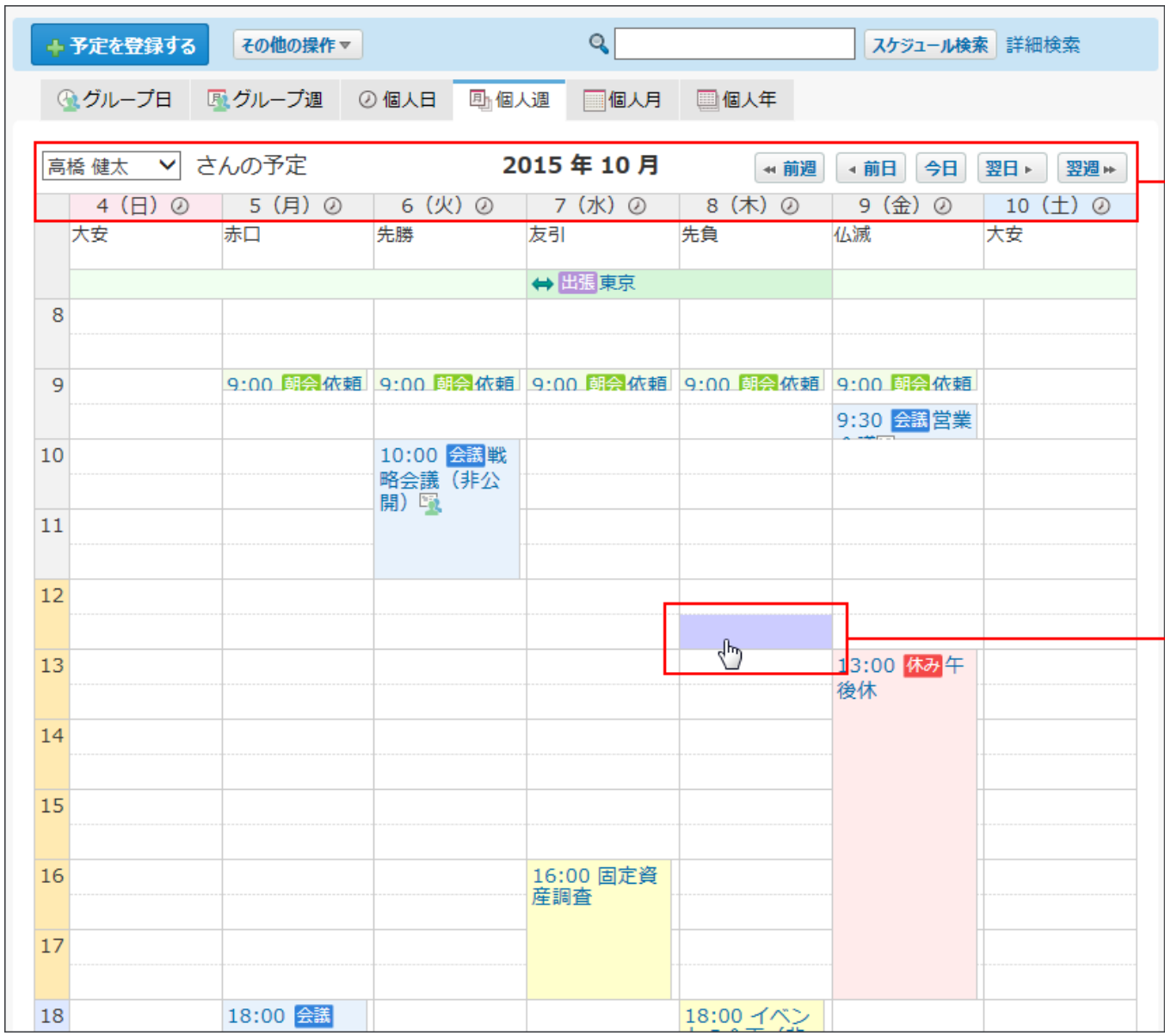
番号	説明
1	**表示を切り替えるパーツ：** • **ドロップダウンリスト：** 予定を表示するユーザー、組織、または施設を選択します。
2	**空欄：** 空欄にカーソルを合わせると、空欄の色が紫色に変わります。そのままクリックすると、ポップアップウィンドウで、かんたんに予定を登録できる画面が表示されます。 登録できる予定の種類は、通常予定だけです。 操作の詳細は、予定のかんたん登録(615ページ)を参照してください。

補足

- 個人日表示画面では、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、ドラッグアンドドロップでの予定の日時変更(656ページ)を参照してください。

個人週表示画面

個人週表示画面の見かたを説明します。
ユーザー、組織、または施設の1週間の予定が表示されます。
グループ週表示画面と重複するパーツの説明は省略します。



番号	説明
1	**表示を切り替えるパーツ：** • **ドロップダウンリスト：** 予定を表示するユーザー、組織、または施設を選択します。 • **個人日表示アイコン** ： 個人日表示画面に切り替わります。
2	**空欄：** 空欄にカーソルを合わせると、空欄の色が紫色に変わります。そのままクリックすると、ポップアップウィンドウで、かんたんに予定を登録できる画面が表示されます。

番号	説明
	登録できる予定の種類は、通常予定だけです。 操作の詳細は、予定のかんたん登録(615ページ)を参照してください。

補足

- 個人週表示画面では、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、ドラッグアンドドロップでの予定の日時変更(656ページ)を参照してください。

個人月表示画面

個人月表示画面の見かたを説明します。
ユーザー、組織、または施設の1か月の予定が表示されます。
グループ週表示画面と重複するパーツの説明は省略します。

番号	説明
1	**表示を切り替えるパーツ：** • **ドロップダウンリスト：** 予定を表示するユーザー、組織、または施設を選択します。

番号	説明
	• **月を切り替えるボタン：** 前月 、 今月 、または 翌月 をクリックすると、表示する月を調整できます。 • **月を切り替えるリンク：** [＜○年]のリンク、[○月]のリンク、または[○年＞]のリンクをクリックしても表示する月を調整できます。 • **週を切り替えるボタン：** 前週 または 翌週 をクリックすると、表示する週を調整できます。

個人年表示画面

個人年表示画面の見かたを説明します。
グループ週表示画面と重複するパーツの説明は省略します。

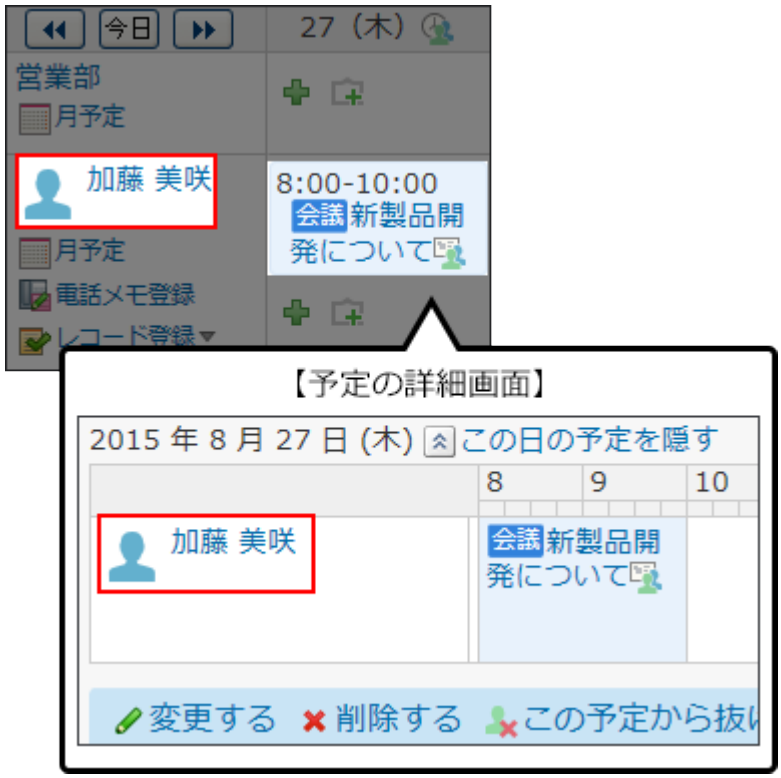
番号	説明
1	

番号	説明
	表示を切り替えるパーツ： • **年を切り替えるボタン：** 前年 、 今年 、または 翌年 をクリックすると、表示する年を調整できます。
2	**日付：** 日付にカーソルを合わせると、色が紫色に変わります。そのままクリックすると、選択した日付の個人日表示画面が表示されます。

2.5.1.5. 予定の詳細画面の見かた

予定の詳細画面の見かたを説明します。

番号	説明
1	**個人日表示パーツ：** • **[この日の予定を隠す]のリンク：** この日の予定パーツを非表示にします。 • **[この日の予定を表示する]のリンク：** この日の予定パーツを表示します。

番号	説明
	予定の一覧画面で、高橋さんの予定をクリックして、予定の詳細画面を表示した場合は、高橋さんの1日の予定が表示されます。 予定の一覧画面で、加藤さんの予定をクリックして、予定の詳細画面を表示した場合は、加藤さんの1日の予定が表示されます。  • **[ユーザー名]のリンク：** 「ユーザー情報の詳細」画面が表示されます。

番号	説明
	• **[予定のタイトル]のリンク：** 「予定の詳細」画面が表示されます。
2	• **[変更する]のリンク：** 「予定の変更」画面が表示されます。 • **[削除する]のリンク：** 「予定の削除」画面が表示されます。 • **[この予定から抜ける]のリンク：** 「予定から抜ける」画面が表示されます。 • **[この予定に参加する]のリンク：** 「予定に参加する」画面が表示されます。 • **その他の操作** ボタン： クリックすると、次の操作リンクが表示されます。 ◦ **[再利用する]のリンク：** 表示している予定を複製して、新しい予定を作成します。 ◦ **[印刷用画面]のリンク：** 表示している予定の詳細画面を印刷します。 ◦ **[予定に関する申請をする]のリンク：** 予定に関連するワークフローの申請を作成します。 ◦ **[報告書（議事録）を書く]のリンク：** 予定に関連する報告書（議事録）を作成します。予定の参加者全員が予定の閲覧しか許可されていない場合、報告書は作成できません。 ◦ **[報告書（議事録）を閲覧する]のリンク：** 予定に関連する報告書（議事録）を閲覧します。 ◦ **[メールで送る]のリンク：** 表示している予定の登録情報を添付したメールを送信します。 詳細は、ほかのアプリケーションとの連携のメールを送信する(732ページ)方法を参照してください。

番号	説明
	◦ **[日表示を見る]のリンク：** 予定に参加しているユーザーの日表示予定を一覧で確認します。 ◦ **[週表示を見る]のリンク：** 予定に参加しているユーザーの週表示予定を一覧で確認します。 ◦ **[別の予定を登録する]のリンク：** 同じ参加者や施設で、別の予定を登録できます。 ◦ **[メッセージを送る]のリンク：** 予定の参加者を宛先に設定したメッセージを作成します。 ◦ **[Myグループに追加する]のリンク：** 予定の参加者と施設をMyグループに追加します。 • **予定の色パーツ：** 色をクリックすると、予定の時間枠に色を付けることができます。
3	• **固定リンク：** この予定に直接アクセスするためのURLです。 このURLをコピーして、コメントやメッセージなどにペーストして使用します。 ペーストしたURLをクリックすると、この予定に直接アクセスできます。 • **予定の本文：** 予定に関する情報が表示されます。 • **添付ファイル：** 予定に添付されたファイルです。 ファイル名、または、画像をクリックするとダウンロードできます。 • **アンケート：** 予定にアンケートを作成することができます。 詳細は、予定のアンケート機能の使いかた(635ページ)を参照してください。 • **[リアクション]のリンク：** 「いいね！」や「確認しました」など、予定に対する意思を表現します。
4	

番号	説明
	• **コメント入力欄：** 予定に対するコメントを入力します。 • **ファイルの選択欄：** コメントに添付するファイルを選択します。 • **書き込む ボタン：** 入力したコメントを書き込みます。
5	• **[リアクション]のリンク：** コメントに対して「いいね！」や「確認しました」などの意思表示が可能です。表示されるリアクションのリンク名（「いいね！」など）は、予定の登録者が予定を登録するときに設定します。予定の変更を許可されているユーザーは、予定が登録されたあとで、リアクションのリンク名を変更できます。 • **固定リンク：** 各コメントに割り当てられたURLです。固定リンクのURLにアクセスすると、指定したコメントに直接アクセスできます。 • **[削除する]のリンク：** コメントを削除します。ログインユーザーが書き込んだコメントだけに表示されます。

2.5.2. 予定の閲覧/登録/空き時間確認

予定の閲覧、登録、空き時間の確認について説明します。

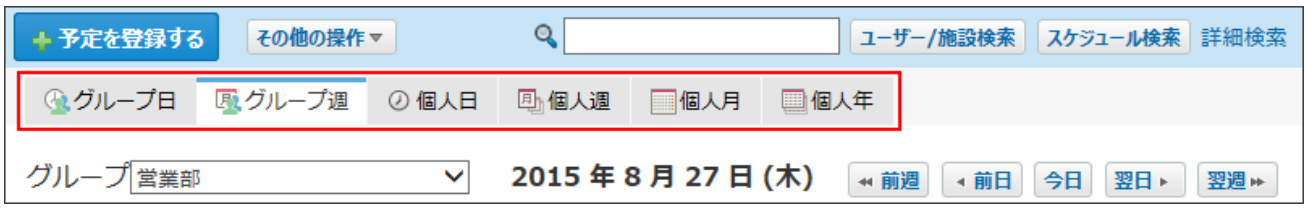
関連ページ

- 予定の登録(601ページ)
- 予定の調整(621ページ)
- 予定の更新通知の確認(600ページ)

2.5.2.1. 予定の閲覧

登録されている予定や施設の予約状況などを確認します。

1. **スケジュール** または **施設予約** をクリックします。
2. **画面上部のタブから、表示方法を選択します。**



3. **グループのドロップダウンリストから、表示する対象を選択します。**
   - **グループ日、グループ週タブを選択した場合**

     グループのドロップダウンリストに表示されるメニュー項目は、次のとおりです。

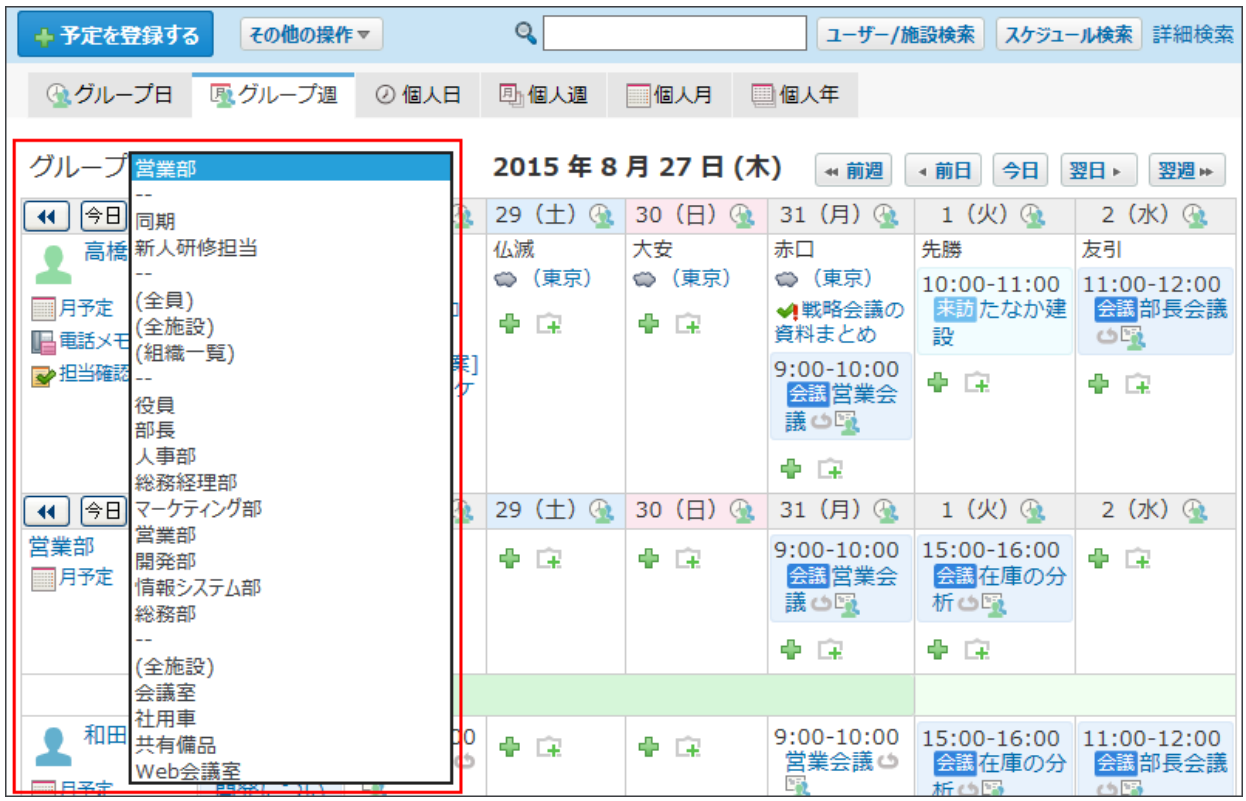
     - Myグループ

       Myグループに所属するユーザーの予定を表示します。
     - （全員）

       全ユーザーの予定を表示します。
     - （全施設）

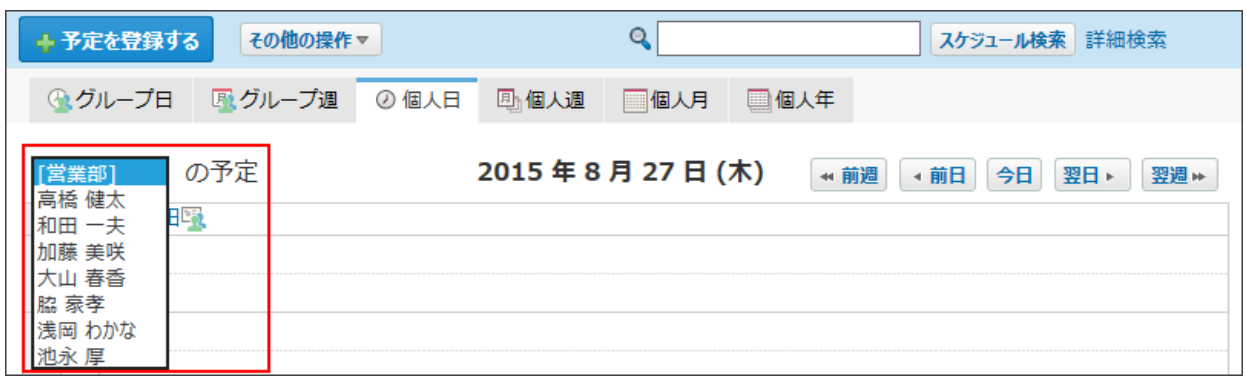
       全施設の予定を表示します。

- （組織一覧）
  全組織の予定を表示します。Myグループや施設グループの予定は表示されません。
- 組織
  選択した組織に所属するユーザーの予定を表示します。
- 施設グループ
  選択した施設グループに登録されている施設の予定を表示します。



• 個人週、個人日、個人月タブを選択した場合

ドロップダウンリストで、予定を表示するユーザーを選択します。



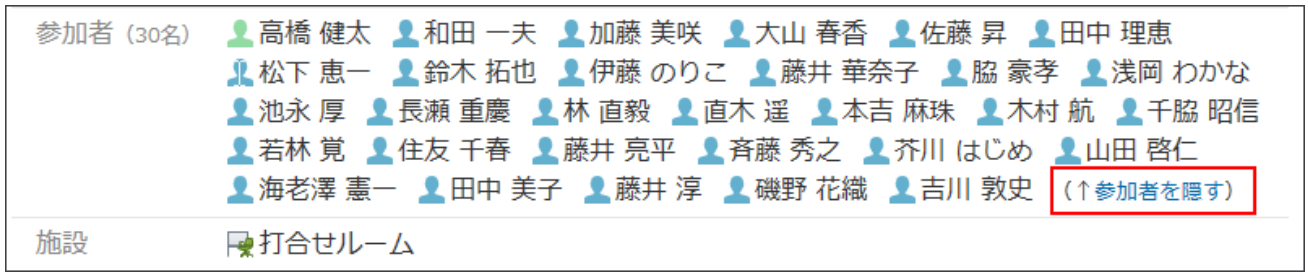
4. 確認する予定の タイトル をクリックします。
5. 予定の詳細を確認します。

2.5.2.2. 参加者の確認

予定の参加者は、スケジュールの各予定の詳細画面で確認できます。
初期表示では、10人まで表示されます。次の手順で、すべての参加者を表示できます。

1. スケジュール または 施設予約 をクリックします。
2. 参加者を確認する予定の タイトル をクリックします。
3. 「参加者」セクションで、 参加者をすべて表示する をクリックします。

4. 予定に参加しているユーザーを確認します。
   参加者を隠す をクリックすると、参加者の表示を10人までに戻せます。



2.5.2.3. 予定の更新通知の確認

予定の通知を確認します。

通知が表示されるパーツ

予定の通知が表示されるパーツは、未読一覧とトップページの「最新情報」パーツです。詳細は、未読一覧の確認(2000ページ)および「最新情報」パーツ(168ページ)を参照してください。

通知が発生しない操作

- 予定の一括削除および予定の保存期間を過ぎた予定の削除
  システム管理者が操作します。通知は発生しません。
- コメントの削除

通知が発生する操作

- 予定の登録、仮予定の確定、予定の変更、予定に参加する、予定から抜ける、および予定の削除
  予定の参加者に設定されている、かつ、予定を操作した本人ではない場合に通知が発生します。メール通知を設定できます。
- コメントの書き込み
  自分が書き込んだコメントは通知されません。コメントの書き込みはメール通知を設定することはできません。
  次のどちらかの条件を満たす場合に通知が発生します。
  - 参加者に設定されている予定にコメントが書き込まれる
  - 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

補足

- バージョン 10.1.0以降をお使いの場合は、予定が昨日の時点で終了していても、予定の操作に伴う更新情報が通知されます。

メール通知を設定する場合

予定の通知をメールで受信する場合は、メール通知の設定が必要です。
システム管理者によっては、メール通知の設定ができません。

1. **メール通知の設定の流れを確認します。**
   詳細は、メール通知を利用できるまでの流れのスケジュールのメール通知の場合を参照してください。

2. **個人設定で、メール通知を有効にします。**
   詳細は、メール通知の設定(80ページ)を参照してください。

2.5.2.4. 予定の登録

通常予定、期間予定、繰り返し予定などを登録します。
参加者を設定せずに、施設だけを予約することもできます。ただし、すでに施設が予約されている時間と重複する予約は登録できません。
予定を登録すると、参加者のスケジュールにその予定が表示され、更新情報が通知されます。詳細は、予定の更新通知の確認(600ページ)を参照してください。

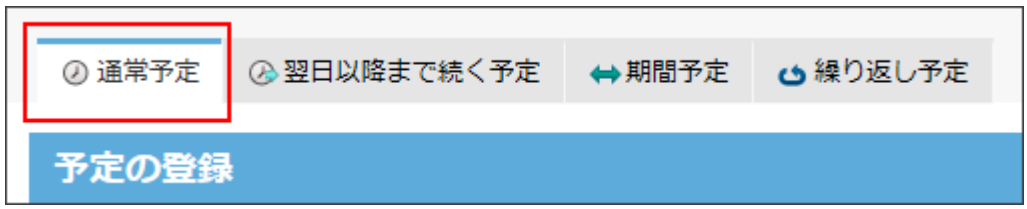
注意

- システム管理者の設定によって、非公開の予定を登録できなかったり、施設を繰り返し予定に設定できなかったりする場合があります。
- アクセス権の設定によって、予定を登録できない場合があります。

通常予定を登録する

通常予定を登録します。

1. **スケジュール** または **施設予約** をクリックします。
2. **予定を登録する** をクリックします。
3. **通常予定タブを選択します。**



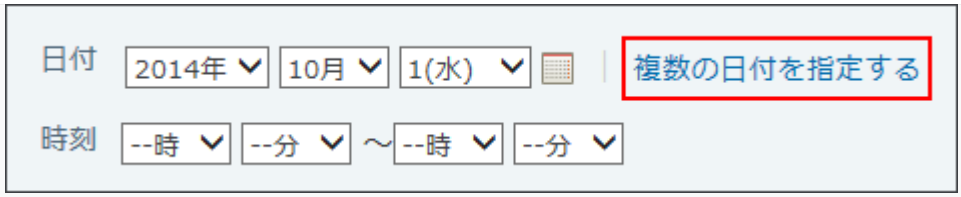
4. **予定を登録する日付と時刻を設定します。**
   施設を予約する場合は、必ず日付と時刻を設定してください。

   - **1つの予定だけを登録する場合**

     日付と時刻を選択し、手順5に進みます。

   - **複数の予定を一括登録する場合**

     1. **複数の日付を指定する** をクリックします。



2. 予定を登録する日付を選択します。
   選択できる日付は最大で20件です。
   1つの日付を指定する をクリックすると、1つだけの日付を選択する状態に戻ります。

「日付」セクションの左上に表示される「 選択中の日付：xx件」をクリックすると、日付パネルで選択した日付を一覧で確認できます。一覧上で選択を解除する場合は、日付横の解除するアイコン ✖ をクリックします。

補足

- **複数の予定を一括登録すると**
  各予定の登録通知が、各予定の参加者に送信されます。たとえば9件の予定を一括登録すると、9件の通知が送信されます。
- **複数の予定の一括登録に失敗すると**
  指定した日付のうち、1つでも予定の登録に失敗すると、すべての予定の登録が中断されます。一部のみ登録されることはありません。

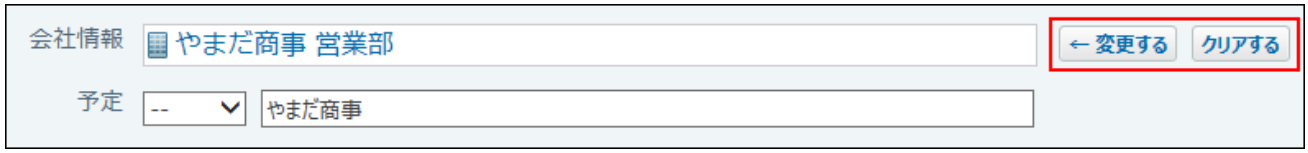
5. 会社情報をアドレス帳の会社情報から取り込む場合は、「アドレス帳から取り込む」をクリックします。

会社情報の一覧が表示されます。

会社情報を取り込む会社を選択し、「利用する」をクリックします。

アドレス帳から取り込んだ会社情報を削除する場合は、「クリア」をクリックします。

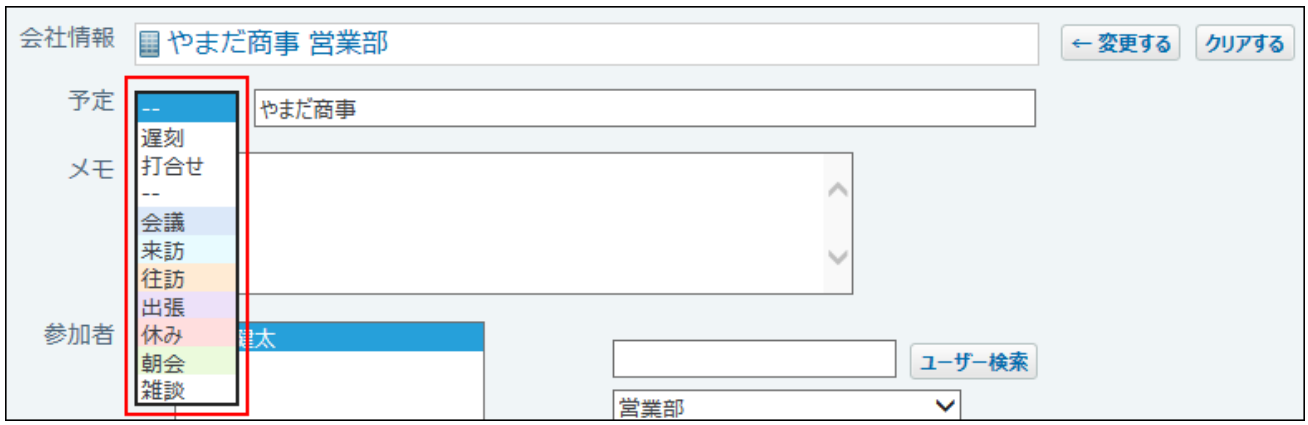
会社情報を選択し直す場合は、「変更する」をクリックします。



6. 予定メニューとタイトルを入力します。

予定メニューは、タイトル欄の横のドロップダウンリストから選択できます。

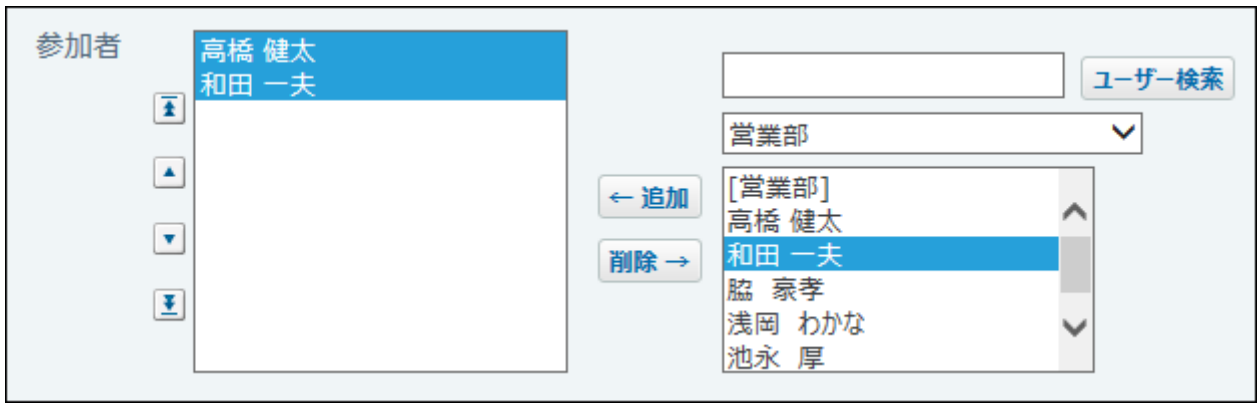
表示されるメニューの種類は、ユーザーによって異なります。



7. 予定のメモを入力します。

予定のメモに、カスタムアプリの一覧画面や集計画面を組み込んで表示させる場合は、インライン表示の機能が便利です。詳細は、アプリのインライン表示(1892ページ)を参照してください。

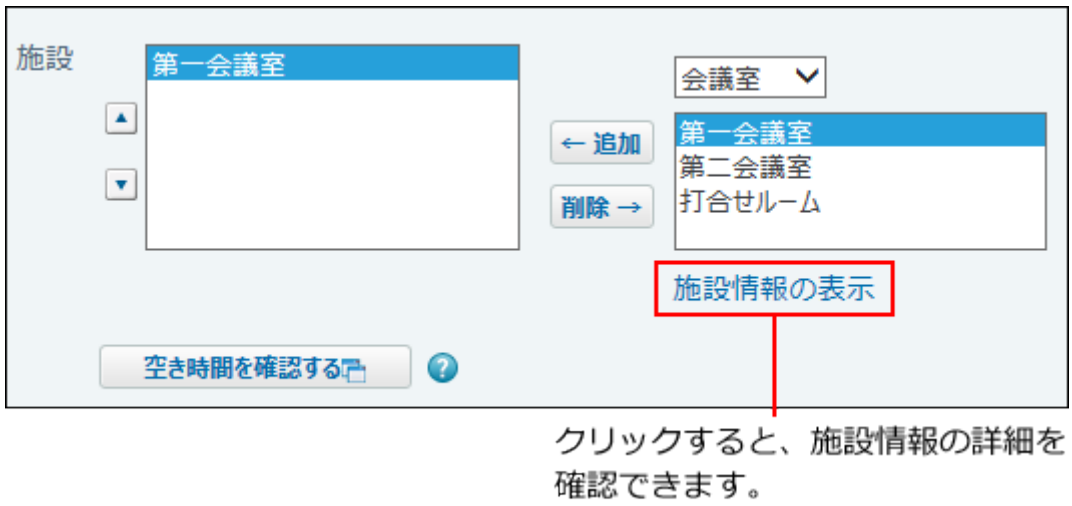
8. 予定の参加者を選択します。



9. 施設を選択します。

「施設一覧」で施設を選択して、 **施設情報の表示** をクリックすると、施設情報の詳細が表示されます。施設情報にファイルが添付されている場合は、ファイルをクリックするとダウンロードできます。

ただし、システム管理者によってアクセス権が設定されている施設は「施設一覧」に表示されません。



参加者や施設の空き時間を確認する場合は、 空き時間を確認する をクリックします。

詳細は、予定の空き時間の確認(630ページ)を参照してください。

10. 必要に応じてファイルを添付します。

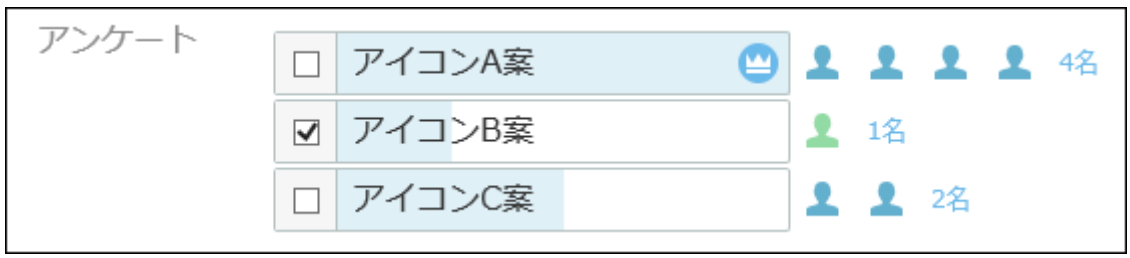
複数のファイルを添付できます。操作方法は、ファイルの添付(49ページ)を参照してください。

ただし、システム管理者によって、本文に添付できる1ファイルあたりのサイズを制限している場合があります。

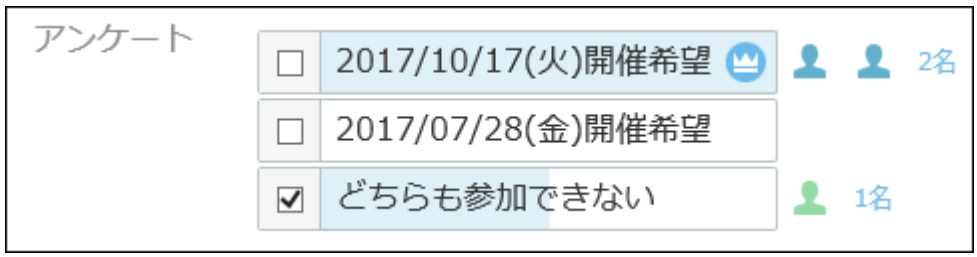
ファイルを添付できない場合は、添付ファイルのサイズ制限を参照して、システム管理者に制限値の設定を確認するよう依頼してください。

11. 予定にアンケートを作成できます。

例1：



例2：

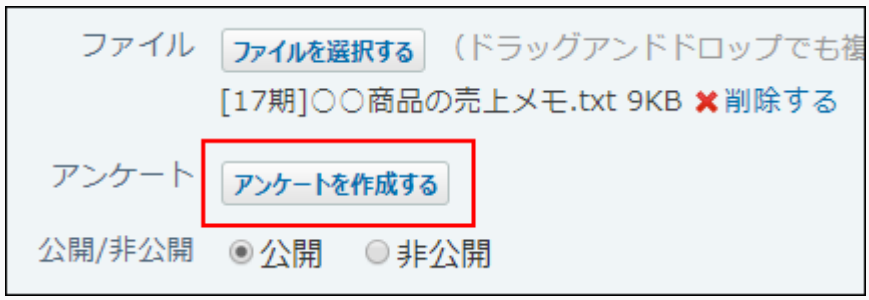


- **予定にアンケートを作成する必要がない場合**

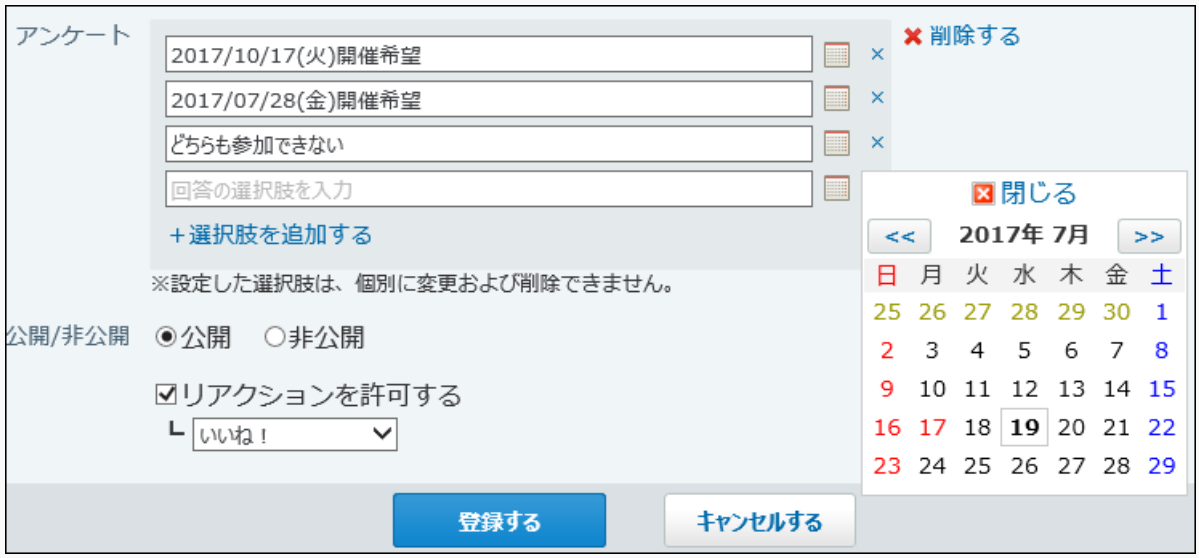
  この手順は不要です。手順12へ進んでください。

- **予定にアンケートを作成する場合**

1. アンケートを作成する をクリックします。



2. 回答の選択肢を入力します。
   カレンダーアイコン をクリックすると、日付を回答の選択肢として入力することができます。
   回答の選択肢を増やしたい場合は、 **＋選択肢を追加する** をクリックします。
   回答の選択肢を削除したい場合は、削除する選択肢の横の削除するリンク × をクリックします。
   アンケート自体作成することを中止する場合は、 **削除する** をクリックします。



アンケートの回答方法や確認結果の確認など、アンケート機能についての詳細は、予定のアンケート機能の使いかた(635ページ)を参照してください。

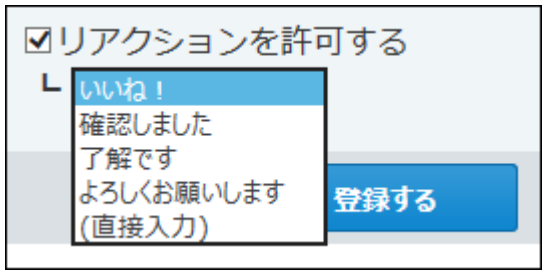
12. 予定を公開するかどうかを選択します。

非公開にすると、登録する予定は登録者と参加者だけが閲覧できます。

13. リアクションを許可するかどうかを設定します。

リアクションを許可する場合は、「リアクションを許可する」のチェックボックスを選択し、リンク名を設定します。

設定はあとから変更できます。



リアクション機能について

リアクション機能は、情報に対して意思表示できる機能です。

コメントを書き込まなくても、共感や確認しました、という意思を表現できます。

機能を有効にする際は、どのようなリアクションかを示すリンク名を設定する必要があります。

設定できるリンク名は次のとおりです。初期値はシステム管理者によって設定されています。操作方法は、リアクション機能の使いかた(52ページ)を参照してください。

- いいね！
- 確認しました
- 了解です
- よろしくお願いします
- （直接入力）
  任意のリンク名を設定できます。

14. 設定内容を確認し、 登録する をクリックします。

予定の設定項目

項目	説明
日付	予定の日付を選択します。
時刻	予定の時刻を設定します。システム管理者が設定している時刻の単位で設定できます。詳細は、予定の登録単位を設定する方法を参照してください。 予定の登録時に、開始時刻と終了時刻が両方とも未設定の状態で、開始時刻の「時」を最初に選択すると、1時間後の時刻が自動的に終了時刻に設定されます。必要に応じて、終了時刻を変更します。
会社情報	予定に紐付ける会社情報をアドレス帳から選択します。
予定	予定メニューと予定のタイトルを設定します。 予定メニューは、システム管理者またはユーザー自身が設定した項目から選択します。 予定メニューの詳細は、次のページを参照してください。 • システム管理者：予定メニューの設定 • ユーザー：予定メニューのカスタマイズ(677ページ)
メモ	予定のメモを入力します。 予定のメモに、カスタムアプリの一覧画面や集計画面を組み込んで表示させる場合は、インライン表示の機能が便利です。詳細は、アプリのインライン表示(1892ページ)を参照してください。
参加者	参加者を選択します。
施設	施設を選択します。

項目	説明
添付ファイル	複数のファイルを添付できます。操作方法は、ファイルの添付(49ページ)を参照してください。 ただし、システム管理者によって、本文に添付できる1ファイルあたりのサイズを制限している場合があります。 ファイルを添付できない場合は、添付ファイルのサイズ制限を参照して、システム管理者に制限値の設定を確認するよう依頼してください。 繰り返し予定と仮予定の本文には、ファイルを添付できません。 本文にファイルを添付できる予定の種類は、次のとおりです。 • 通常予定 • 翌日以降まで続く予定 • 期間予定
アンケート	予定にアンケートを作成することができます。 アンケートを作成できるのは、通常予定、翌日以降まで続く予定、および期間予定です。繰り返し予定にはアンケートを作成することはできません。 アンケートの作成や回答方法、確認結果の確認など、アンケート機能についての詳細は、予定のアンケート機能の使いかた(635ページ)を参照してください。
公開／非公開	予定を公開するかどうかを設定します。 非公開にした場合の予定の見えかたについての詳細は、非公開の予定(573ページ)を参照してください。
リアクションを許可する	予定やコメントに対する、「いいね！」や「確認しました」などのリンクを使った、ユーザーの意思表示を許可するかどうかを設定します。

翌日以降まで続く予定を登録する

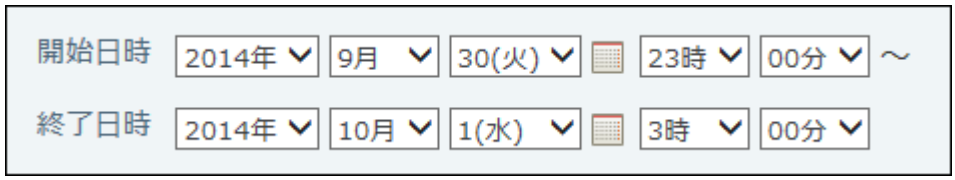
翌日以降まで続く予定を登録します。

夜勤の予定など、日付をまたぐ予定を登録するのに便利です。

1. **スケジュール** または **施設予約** をクリックします。
2. **予定を登録する** をクリックします。
3. **翌日以降まで続く予定タブを選択します。**

4. **予定の開始日時と終了日時を設定します。**

   施設を予約する場合は、日時を設定しないと、予定を登録できません。



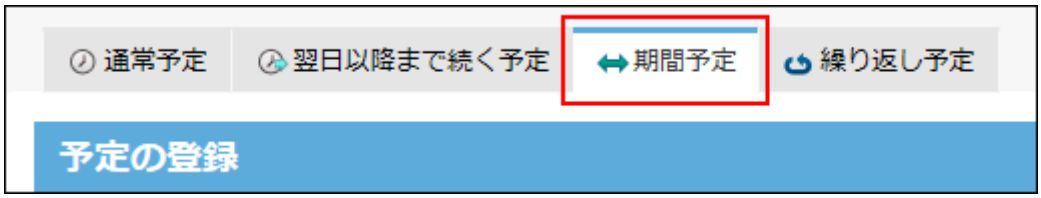
5. **必要な項目を設定し、 登録する をクリックします。**

   設定項目の詳細は、予定の設定項目(609ページ)を参照してください。

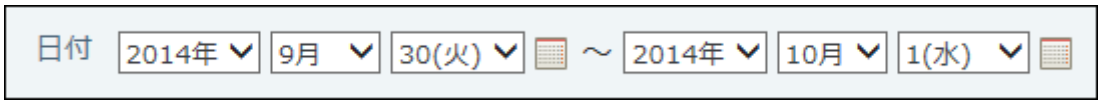
期間予定を登録する

予定の開始日と終了日のみを設定した期間予定を登録します。出張など、長期の予定を登録するのに便利です。
期間予定には施設を設定できません。

1. **スケジュール または 施設予約 をクリックします。**
2. **予定を登録する をクリックします。**
3. **期間予定タブを選択します。**



4. **予定の開始日と終了日を設定します。**



5. **必要な項目を設定し、 登録する をクリックします。**

   設定項目の詳細は、予定の設定項目(609ページ)を参照してください。

繰り返し予定を登録する

繰り返し予定を登録します。週会議など、定期的に開催される予定を登録するのに便利です。
システム管理者が、繰り返し予定に、施設を予約できないように設定している場合があります。

1. **スケジュール または 施設予約 をクリックします。**
2. **予定を登録する をクリックします。**
3. **繰り返し予定タブを選択します。**

4. 繰り返し条件と期限を設定します。

繰り返し条件と期限の設定項目

項目	説明
繰り返し条件	予定を繰り返して登録するための条件を設定します。 • 毎日 • 毎日（土日を除く） • 週や月ごとに指定する条件 ◦ 毎週◯曜日 ◦ 毎月第1◯曜日 ◦ 毎月第2◯曜日 ◦ 毎月第3◯曜日 ◦ 毎月第4◯曜日 ◦ 毎月最終◯曜日 ◦ 毎月◯日
期限	繰り返しの期限を設定します。 • 期限なし • 指定する日付 ただし、システム管理者が設定している施設の予約可能期間を超えると、エラーが表示されます。 期限を短縮して設定し直すか、システム管理者に確認してください。

5. **必要な項目を設定し、 登録する をクリックします。**

   設定項目の詳細は、予定の設定項目(609ページ)を参照してください。

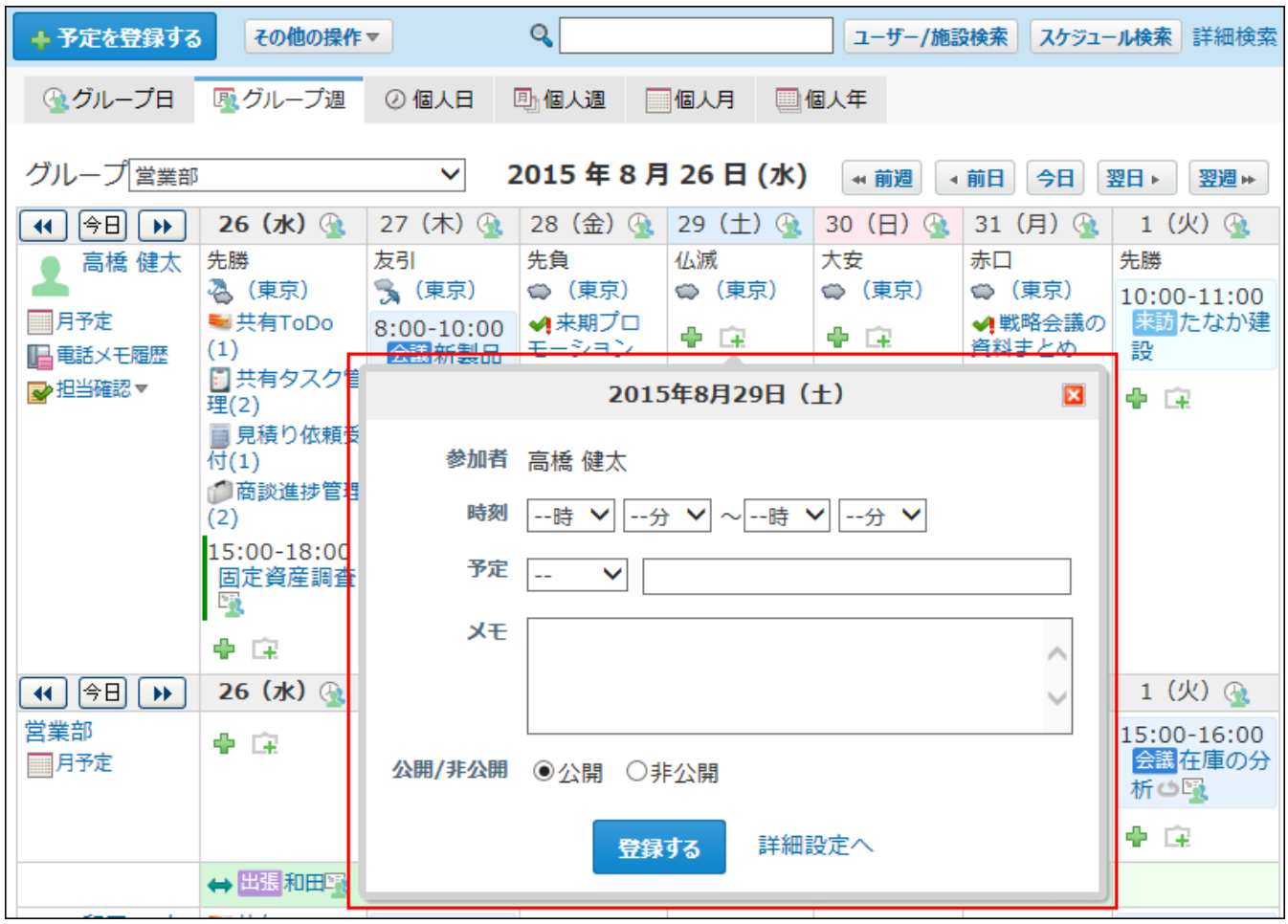
   繰り返し予定では、次の機能を使用できません。

   - アンケート機能
   - ファイルの添付
   - リアクション機能

2.5.2.5. 予定のかんたん登録

ポップアップウィンドウから、予定を簡易登録できます。

- 例：



簡易登録が可能なのは、通常予定だけです。

翌日以降まで続く予定、期間予定、および繰り返し予定は、簡易登録できません。

グループ日、グループ週、個人日、個人週、および個人月表示画面から、簡易登録が可能です。

個人年表示画面からは簡易登録できません。

補足

- 簡易登録の画面から予定を登録すると、自動的に「リアクションを許可する」設定が有効になります。

  「リアクションを許可する」設定を無効にする場合は、通常の予定の登録画面で「リアクションを許可する」設定を無効にして登録するか、予定を登録したあと、予定の変更画面で「リアクションを許可する」設定を無効にします。

リアクション機能を無効にする方法は、リアクション機能の有効化/無効化(55ページ)を参照してください。

1. **スケジュール** または **施設予約** をクリックします。
2. **次のいずれかのタブを選択します。**
   - グループ日
   - グループ週
   - 個人日
   - 個人週
   - 個人月
3. **手順2で選択したタブに応じて、次の操作をし、ポップアップウィンドウを表示します。**
   - **「グループ日」、「グループ週」、または「個人月」タブを選択した場合：**
     予定を登録するユーザーまたは施設の日付欄で、予定の簡易登録アイコン をクリックします。
     ほかのユーザーや施設のスケジュールで簡易登録をする場合は、参加者に自分は含まれません。
     例：
     - 加藤さんが、高橋さんのスケジュールを表示し、ポップアップウィンドウから予定を登録した。
       → 参加者が高橋さんだけの予定が登録されます。加藤さんは参加者に含まれません。

- **「個人日」または「個人週」タブを選択した場合：**

  空欄部分にカーソルを合わせると、色が変わります。そのままクリックします。

4. 必要な項目を入力します。

ポップアップウィンドウで設定できる項目は、次のとおりです。

- 予定の開始時刻と終了時刻
- 予定メニューと予定のタイトル
- メモ
- 予定を公開するかどうか

設定項目の詳細は、予定の設定項目(609ページ)を参照してください。
詳細な項目を設定する場合は、 **詳細設定へ** をクリックします。通常の予定の登録画面が表示されます。

5. 設定内容を確認し、**登録する** をクリックします。

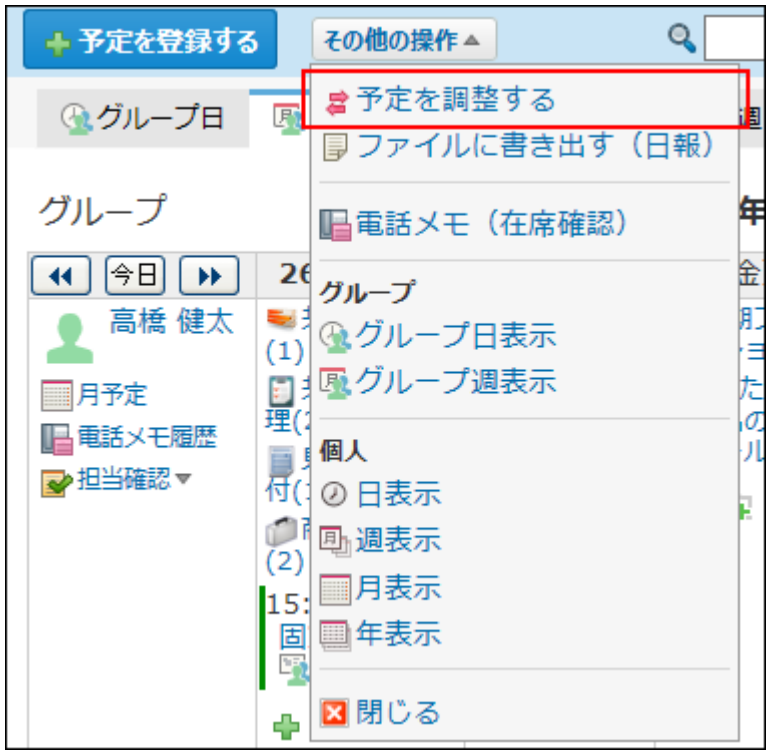
2.5.2.6. 予定の調整

参加者や施設の空き時間を検索し、開催日や時間帯を調整しながら予定を登録します。

仮予定を登録する

予定の期間や時間帯などの条件を指定し、参加者や施設の空き時間を検索します。検索結果のなかから、候補日を絞り込み、仮予定として登録します。仮予定は、最大10件まで登録できます。アクセス権が「閲覧のみ」に設定されているユーザーや施設の空き時間は検索できません。

1. **スケジュール** または **施設予約** をクリックします。
2. **その他の操作** の **予定を調整する** をクリックします。



補足

- アプリケーションメニューに **スケジュール** または **施設予約** が表示されていない場合は、ヘッダーの[リンク]メニューから、「予定の調整」画面を表示できます。

3. **空き時間を確認する参加者や施設を選択し、 条件を指定する をクリックします。**

参加者や施設は、複数選択できます。

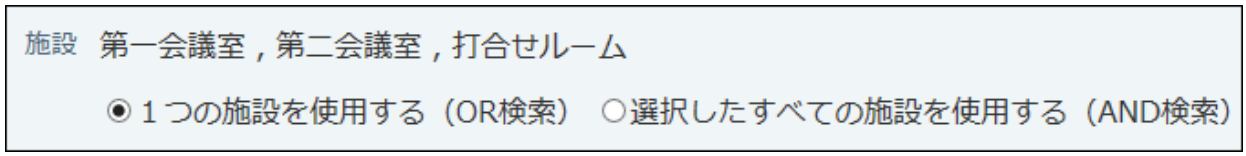
「施設一覧」で施設を選択して、 **施設情報の表示** をクリックすると、施設情報の詳細が表示されます。施設情報にファイルが添付されている場合は、ファイルをクリックするとダウンロードできます。

ただし、システム管理者によってアクセス権が設定されている施設は「施設一覧」に表示されません。

予定を表示する をクリックすると、選択した参加者や施設の予定がグループ週表示で表示されます。

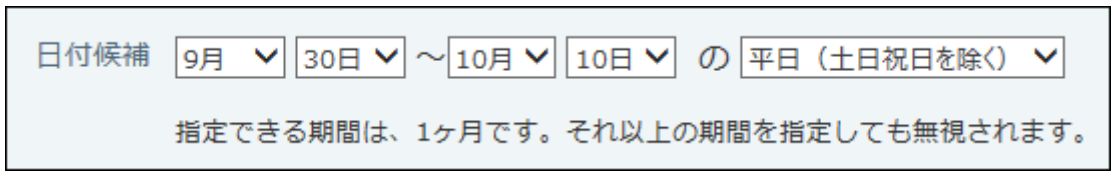
4. 手順3で複数の施設を選択している場合、施設の検索条件を選択します。

- 1つの施設だけを使用する
- 選択したすべての施設を使用する



5. 予定の候補日を設定します。

指定できる期間は1か月です。

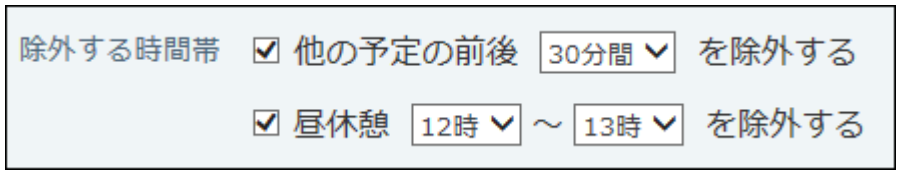


6. 予定の候補時間を設定します。

7. 候補から除外する時間帯を設定します。

すでに登録されている予定の前後の時間帯と、昼休憩の時間帯を除外できます。

ただし、昼休憩を除外する設定を有効にするには、手順3で参加者を指定する必要があります。



8. **設定内容を確認し、 空き時間を確認する をクリックします。**

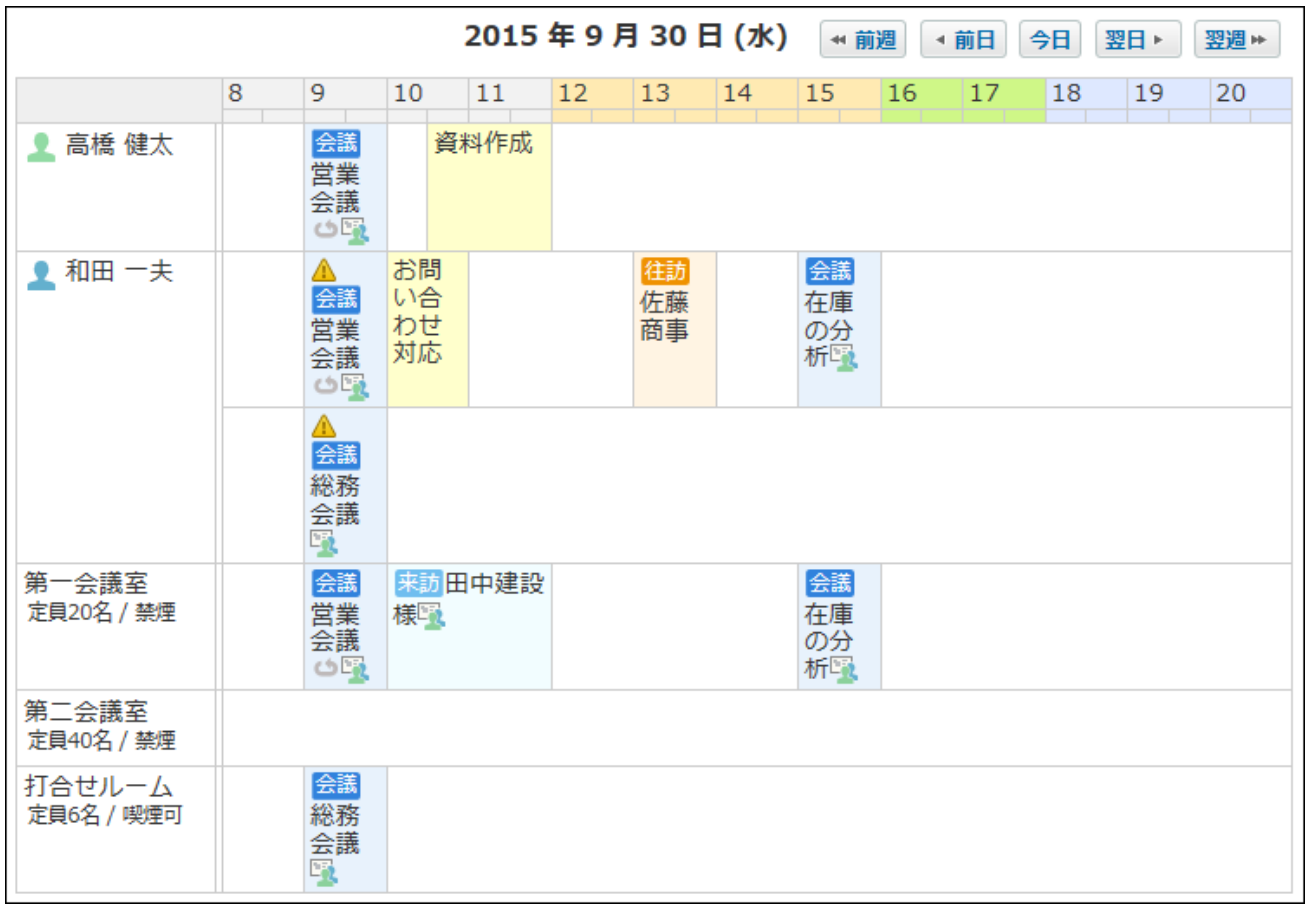
   予定の閲覧のみ許可されている、ユーザーや施設の空き時間は検索できません。

9. **検索結果を確認します。**

   空き時間の検索結果には、直近10件の候補が表示されます。

10. **予定を登録する日時を選択します。**

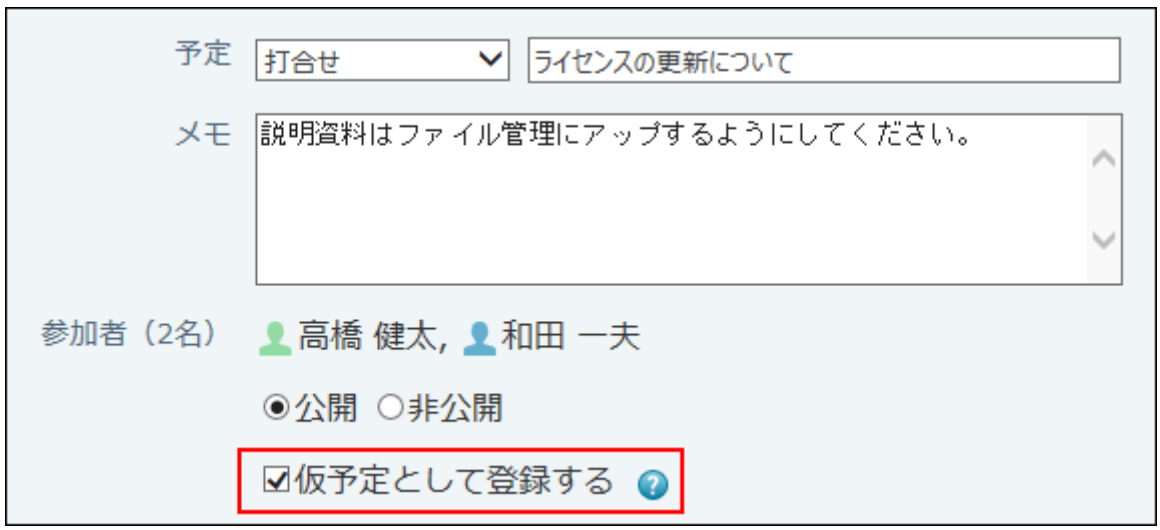
前後の予定 をクリックすると、別ウィンドウが開き、検索した参加者や施設の予定がグループ日表示で表示されます。



11. 予定のタイトルとメモを設定します。

12. 予定を公開するかどうかを選択します。

13. 「仮予定として登録する」を選択します。



「仮予定として登録する」の選択を外した場合、手順10で選択したすべての候補日が通常の予定として登録されます。

14. **設定内容を確認し、 予定を登録する をクリックします。**

仮予定では、次の機能を使用できません。

- ファイルの添付
- アンケート機能
- リアクション機能
- 宛先指定機能

仮予定を確定する

スケジュールや施設予約の、仮予定として登録されている予定を確定させます。
仮予定を確定すると、参加者に設定されているユーザーに更新情報が通知されます。

注意

- **仮予定を確定する場合**
  一度確定した予定は、仮予定には戻せません。仮予定を確定すると、残りの候補の予定は自動的に削除されます。
  予定の参加者のうち、ひとりでも仮予定を確定すると、確定した予定が通常予定になります。コメント機能などを利用し、参加者とコミュニケーションしながら、予定を確定してください。

1. **スケジュール または 施設予約 をクリックします。**
2. **仮予定の タイトル をクリックします。**
   仮予定は、ほかの予定とは違う色で予定のタイトルが表示されます。表示される色は個人設定で選択するデザインによって異なります。

仮予定のタイトルが同じであれば、どの予定をクリックしても、共通の詳細画面が表示されます。

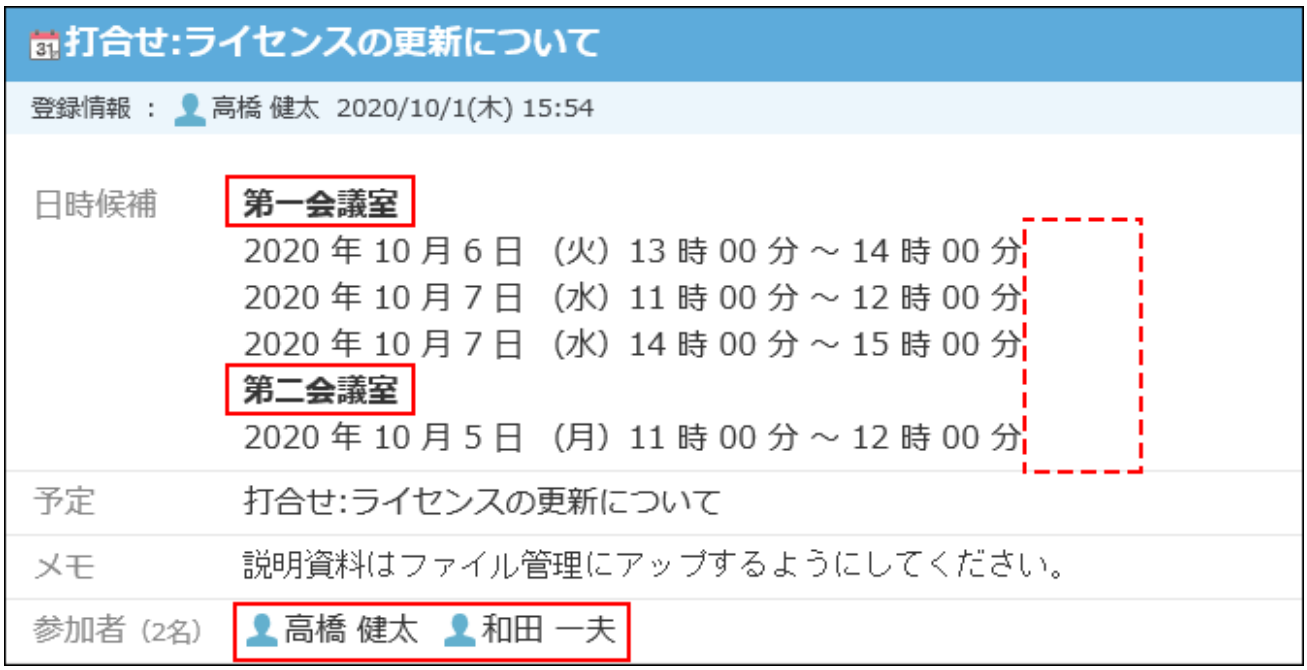
3. コメント欄などで開催日時を調整します。

4. 日付候補から、確定する日時の 確定する をクリックします。

仮予定を確定すると、自動的に「リアクションを許可する」設定が有効になります。
「リアクションを許可する」設定を無効にする場合は、仮予定を確定したあと、予定の変更画面で「リアクションを許可する」設定を無効にします。
リアクション機能を無効にする方法は、リアクション機能の有効化/無効化(55ページ)を参照してください。

補足

- 仮予定を確定するには、その予定に参加しているか、いずれかの参加者または施設に対して「閲覧・変更・追加・削除が可能」のアクセス権が必要です。 確定する が表示されていないユーザーには、アクセス権がありません。
  仮予定を確定する場合は、 確定する が表示されているユーザーに、予定の確定を依頼してください。
  【確定ボタンが表示されない画面例】



2.5.2.7. 予定の空き時間の確認

参加者や施設の空き時間を確認し、効率的に予定を登録できます。

自分の予定の場合

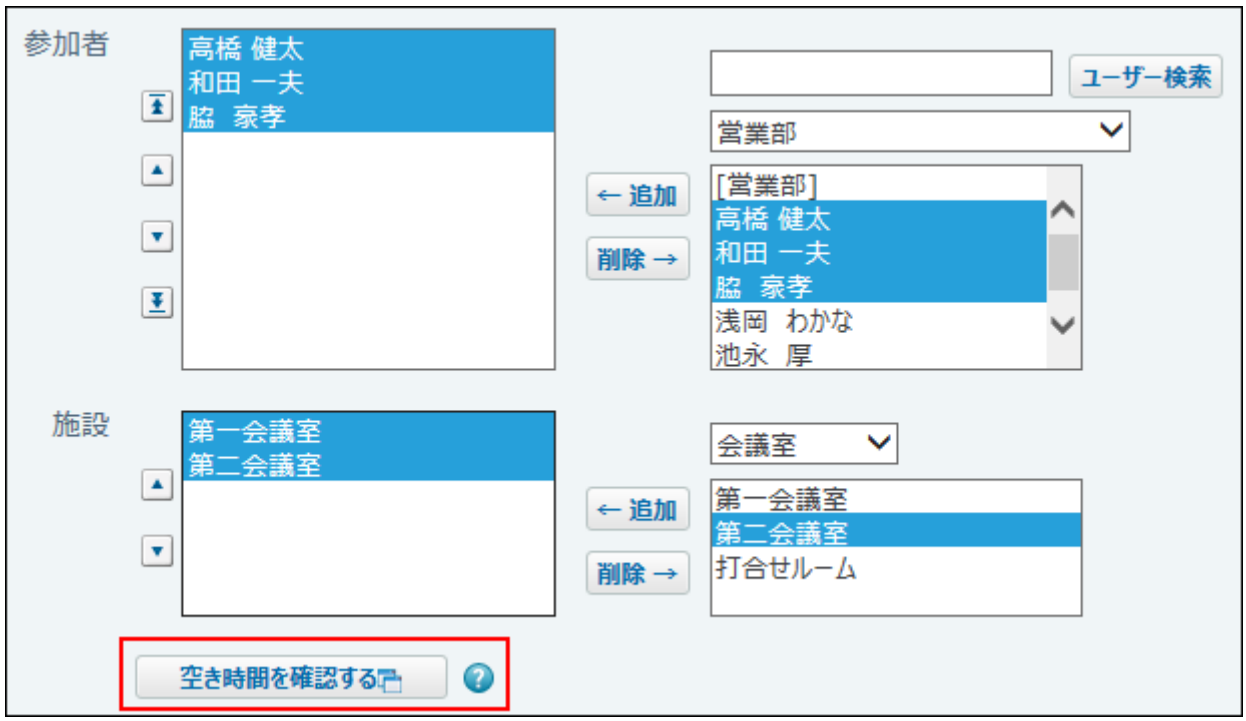
予定の登録画面で、自分のスケジュールを確認しながら予定を登録します。

1. **スケジュール** または **施設予約** **をクリックします。**
2. **予定を登録する** **をクリックします。**
3. **この日の予定を表示する** **をクリックします。**
   確認した後は、 **この日の予定を隠す** をクリックすると、非表示にできます。

複数のユーザーや施設の場合

予定の登録画面で、参加者や施設の空き時間を確認します。

1. **スケジュール** または **施設予約** をクリックします。
2. **予定を登録する** をクリックします。
3. 参加者と施設を選択し、**空き時間を確認する** をクリックします。



4. 参加者や施設の空き時間を確認します。

別ウィンドウが開き、参加者や施設の、予定の開催日の一日の予定が表示されます。
「タイトルをすべて表示する」を選択すると、予定のタイトルをセル内にすべて表示できます。

2.5.2.8. 予定の再利用

作成済みの予定を複製して、新しい予定を作成します。
同じ内容の予定を追加する場合に、入力する手間が省けます。
ただし、コメントは複製されません。

全項目を再利用する

すべての項目を複製して、新しい予定を作成します。

1. **スケジュール** または **施設予約** をクリックします。
2. 再利用する予定の **タイトル** をクリックします。
3. **その他の操作** の **再利用する** をクリックします。

コメントは再利用されません。
アンケートを作成している予定を再利用した場合、アンケートの回答状況は引き継ぎません。アンケートの選択肢だけ再利用されます。

4. **必要に応じて項目を変更し、 登録する をクリックします。**

設定項目の詳細は、予定の設定項目(609ページ)を参照してください。

参加者と施設を再利用する

参加者と施設を複製して、新しい予定を作成します。

1. **スケジュール または 施設予約 をクリックします。**
2. **再利用する予定の タイトル をクリックします。**

3. **その他の操作** の **別の予定を登録する** をクリックします。

4. **必要に応じて項目を変更し、 登録する をクリックします。**

設定項目の詳細は、予定の設定項目(609ページ)を参照してください。

2.5.3. 予定のアンケート/コメント/変更/削除

予定のアンケート機能、コメント機能、予定の変更、予定の削除について説明します。

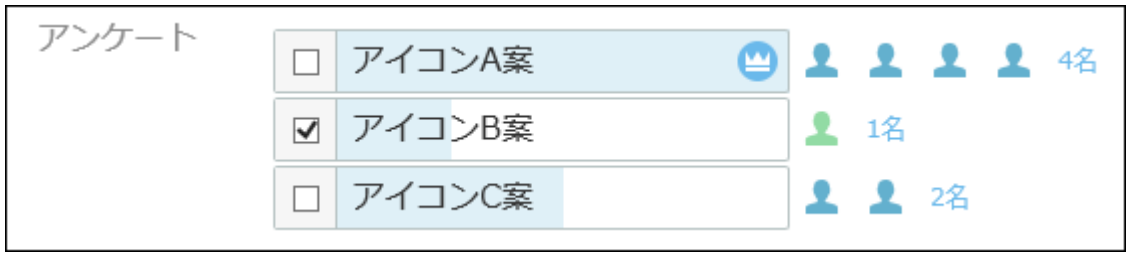
関連ページ

- 予定のアンケート機能の使いかた(635ページ)
- 予定のコメント機能の使いかた(641ページ)
- 予定の登録(601ページ)
- 予定の変更(651ページ)
- 予定の削除(665ページ)

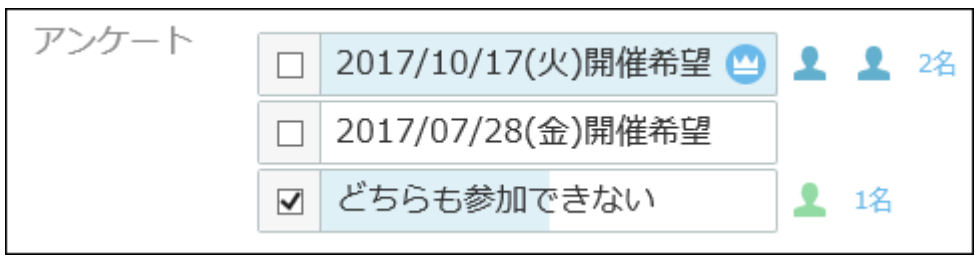
2.5.3.1. 予定のアンケート機能の使いかた

予定のアンケート機能の使いかたについて説明します。
予定のアンケート機能とは、回答の選択肢を設定したアンケートを予定に付ける機能です。
たとえば、打ち合わせを開催する前に、事前に議題についてアンケートを取っておいたりする運用が可能です。

例1：



例2：

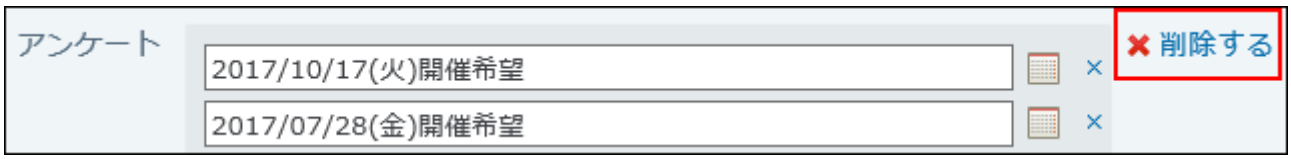


予定にアンケートを作成する

アンケートを作成する方法を説明します。
アンケートを作成できるのは、通常予定、翌日以降まで続く予定、期間予定です。繰り返し予定にアンケートを作成することはできません。

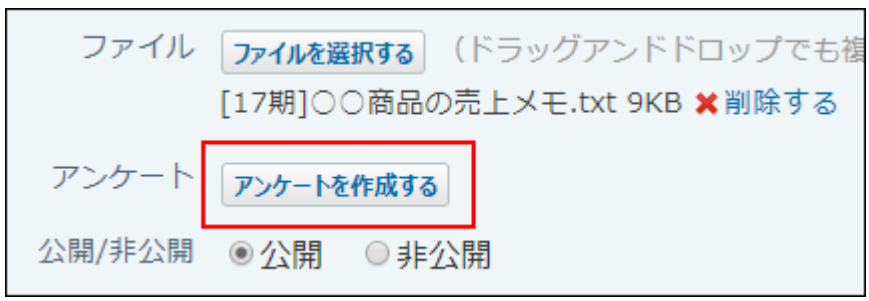
注意

- アンケートの作成時または変更時に、 ✖ 削除する をクリックすると、作成したアンケート自体がすべて削除されます。



- 一度確定した選択肢を変更したり削除したりすることはできません。

1. **予定の登録画面を表示します。**
2. **「通常予定」、「翌日以降まで続く予定」、または「期間予定」タブを選択します。**
3. **アンケートに回答してほしいユーザーを参加者に追加します。**
4. **「アンケート」セクションで、 アンケートを作成する をクリックします。**



5. 回答の選択肢を入力します。

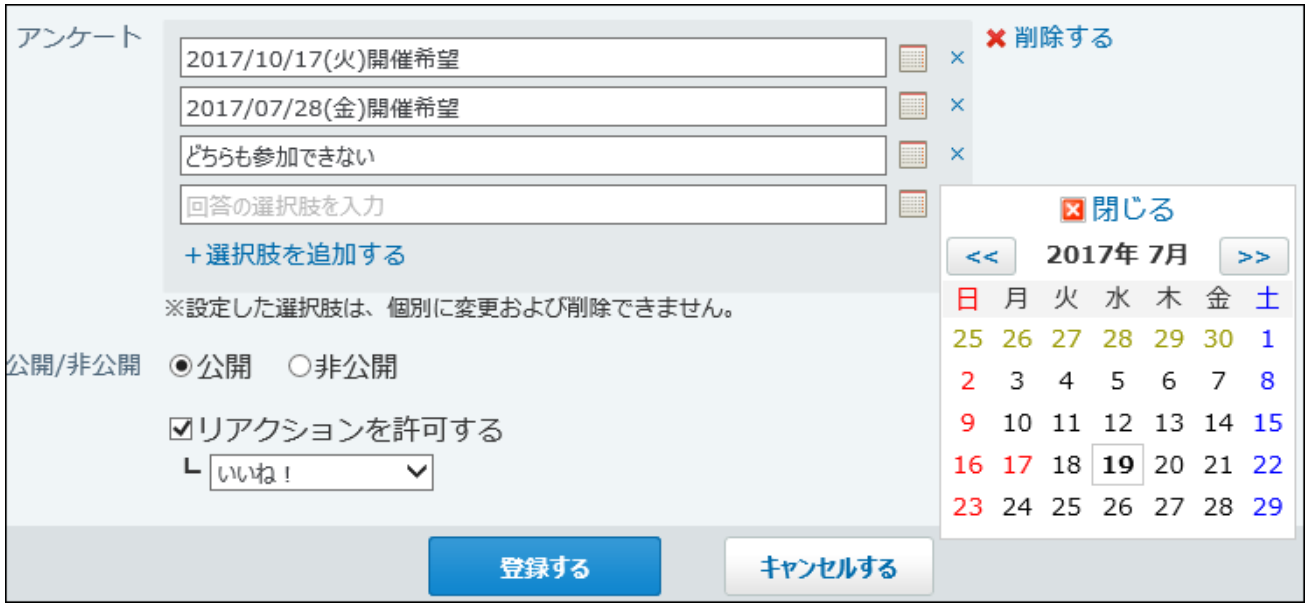
回答の選択肢入力欄には100文字まで入力できます。 カレンダーアイコン をクリックすると、日付を回答の選択肢として入力できます。

入力した選択肢が重複している場合は、1つの選択肢として集約されます。

回答の選択肢を増やす場合は、 **＋選択肢を追加する** をクリックします。選択肢は10個まで追加できます。

回答の選択肢を削除する場合は、削除する選択肢の横の削除するリンク × をクリックします。

アンケート自体作成することを中止する場合は、 **削除する** をクリックします。



6. アンケートを予定の参加者以外に開示しない運用にする場合は、「公開/非公開」セクションで、「非公開」を選択します。

アンケートを作成した予定を公開にしておくと、予定を編集できるすべてのユーザーがアンケートに回答することが可能になります。

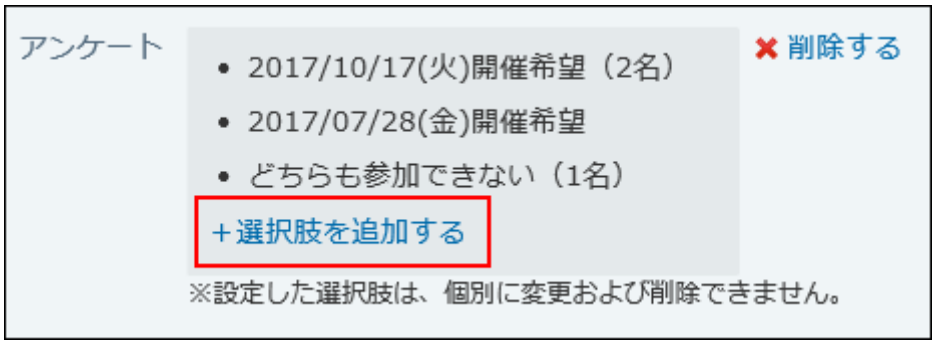
予定の参加者以外には回答してほしくない場合などは、予定を非公開にする運用をご検討ください。

7. 設定内容を確認し、 登録する をクリックします。

8. 予定の参加者にアンケートへの回答を連絡します。

補足

- 一度回答の選択肢確定したあとに選択肢を追加する場合は、予定の変更画面で、 **＋選択肢を追加する** をクリックして、選択肢を追加します。

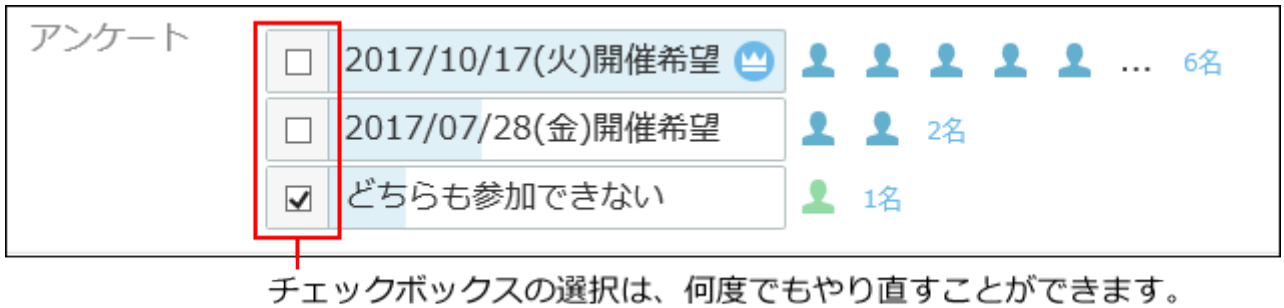


- アンケートを作成した予定を再利用すると、回答の選択肢が引き継がれます。回答結果は引き継がれません。

予定のアンケートに回答する

アンケートに回答する方法を説明します。

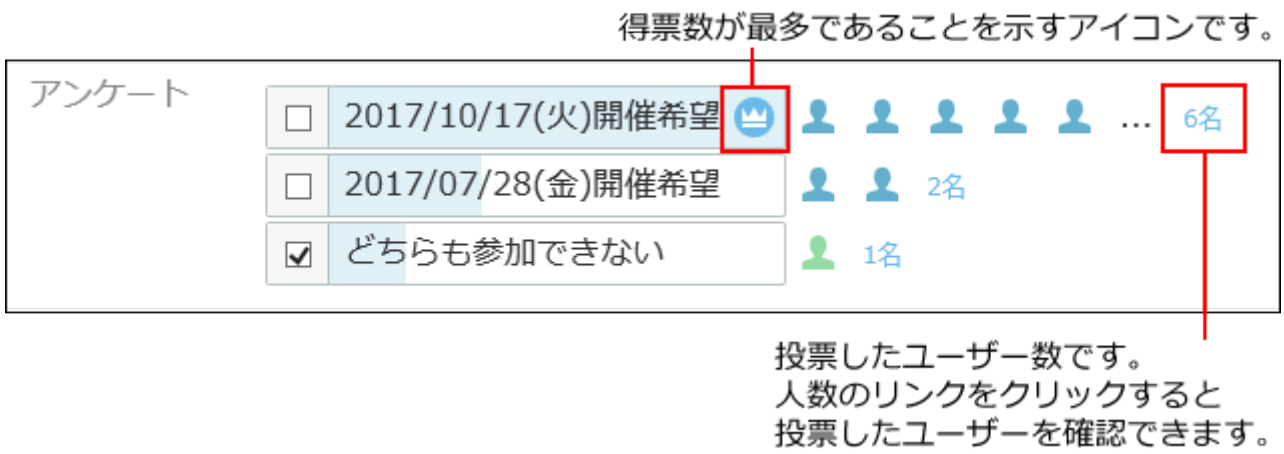
1. **アンケートが作成された予定の詳細画面を表示します。**
2. **投票したい選択肢のチェックボックスを選択します。**
   選択肢は複数選択可能です。
   選択肢のチェックボックスを再度選択すると、チェックを外すことができます。



予定のアンケート結果を確認する

アンケート結果を確認します。

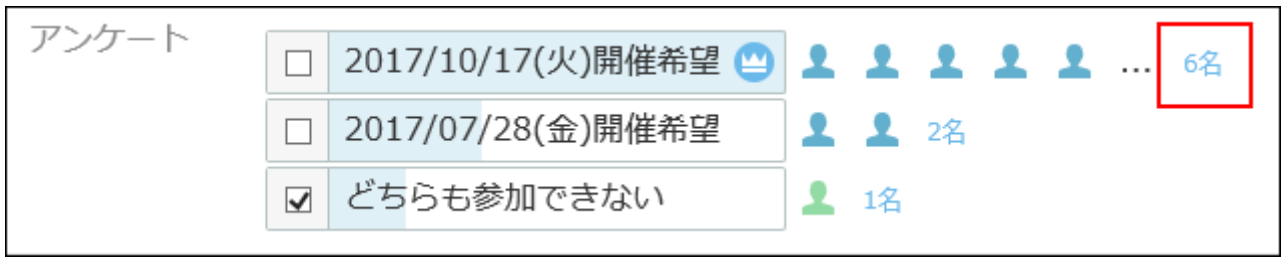
1. **アンケートに回答済みの予定の詳細画面を表示します。**
2. **回答結果を確認します。**
   一番多く投票された選択肢には、得票数が最多であることを示すアイコンが表示されます。
   選択肢の横に、投票したタイミングが遅い順に5名まで投票したユーザーのプロフィール画像が表示されます。
   自分のプロフィール画像は、投票したタイミングにかかわらず先頭に表示されます。
   得票数は人数で表現されます。人数のリンクをクリックすると、投票したユーザーを確認できます。



予定のアンケート結果を利用して別の予定を登録する

アンケート結果を利用して、別の予定を登録できます。

1. **アンケートに回答済みの予定の詳細画面を表示します。**
2. **回答結果を確認し、別の予定の参加者に設定したいメンバーが含まれている選択肢の人数のリンクをクリックします。**



3. 投票したユーザーの確認画面で、 予定を登録する をクリックします。

投票したユーザーが参加者として設定されている、予定の登録画面が表示されます。
選択肢に日付を設定していた場合は、選択肢内の最初の日付が予定の日付に設定されます。日付として扱われるのは、半角数字で構成されたYYYY/MM/DD形式の場合だけです。たとえば、「2017/10/10」という文字列は日付として扱われますが、「2017年10月10日」という文字列は日付として扱われません。

4. 必要な項目を設定し、 登録する をクリックします。

設定項目の詳細は、予定の設定項目(609ページ)を参照してください。

2.5.3.2. 予定のコメント機能の使いかた

コメント欄は、予定に対する意見や返答を書き込む部分です。
書き込まれたコメントは、更新日時が最近のコメントから順番に、上から表示されます。
コメントを書き込むと、更新通知を設定しているユーザーに、更新情報が通知されます。
コメントを書き込んだ本人に更新情報は通知されません。
更新通知の詳細は、予定の更新通知の確認(600ページ)を参照してください。

コメントを書き込めない予定

コメントを書き込めない予定は、コメント欄が非表示になっています。
次のどちらかの場合は、コメントが書き込めません。

- システム管理者が、予定の登録者と参加者以外は予定を変更できないように設定している。
  コメントを書き込む必要がある場合は、ユーザーに許可するスケジュールの操作を参照してシステム管理者に相談してください。
- システム管理者が、特定のユーザーのみが予定を変更できるように設定している。
  予定の変更を許可されているユーザーのみが、コメントを書き込めます。
  予定の変更を許可されていないユーザーは、予定の本文や、ほかのユーザーが書き込んだコメントの、閲覧のみ可能です。
  佐藤 昇さんのアクセス権が次のように設定されているとします。
  - 高橋さんのスケジュール：閲覧のみ
  - 加藤さんのスケジュール：閲覧のみ
  - 和田さんのスケジュール：閲覧のみ
  - 打合せルームのスケジュール：閲覧のみ

  佐藤さんでログインした場合、ほかのユーザーが書き込んだコメントは閲覧できます。コメントの書き込み欄は表示されません。

ほかのユーザーが書き込んだコメントは閲覧できます。
コメントの書き込み欄は表示されません。

コメントを書き込む必要がある場合は、スケジュールのアクセス権を参照してシステム管理者に相談してください。

コメントを書き込む

コメントを書き込みます。

1. **スケジュール** または **施設予約** をクリックします。
2. **コメントを書き込む予定の タイトル をクリックします。**
3. **コメントを入力します。**

   特定のユーザーにコメントしたい場合は、［@宛先指定］をクリックして、宛先を指定できます。

   詳細は、宛先指定機能の使いかた(59ページ)を参照してください。

   コメントのアンカーやアプリのインライン表示などを使用できます。コメントの入力欄では、書式編集機能は使用できません。

4. **必要に応じて、ファイルを添付します。**

複数のファイルを添付できます。
詳細は、ファイルの添付(49ページ)を参照してください。
ただし、システム管理者によって、コメントに添付できる1ファイルあたりのサイズが制限されている場合があります。
ファイルを添付できない場合は、添付ファイルのサイズ制限を参照して、システム管理者に制限値の設定を確認するよう依頼してください。

5. **書き込む** をクリックします。

コメントを削除する

スケジュールや施設予約の、予定に書き込んだコメントを削除します。
削除できるコメントは、ユーザー自身が書き込んだコメントのみです。ほかのユーザーが書き込んだコメントは削除できません。
コメントを削除しても、更新情報は通知されません。

1. **スケジュール** または **施設予約** をクリックします。
2. コメントを削除する予定の **タイトル** をクリックします。
3. 削除するコメントにマウスオーバーし、 **削除する** をクリックします。

4. 確認画面で、 **削除する** をクリックします。

コメントの便利な機能

コメントを書き込んだり、閲覧したりする際に知っておくと便利な機能を説明します。

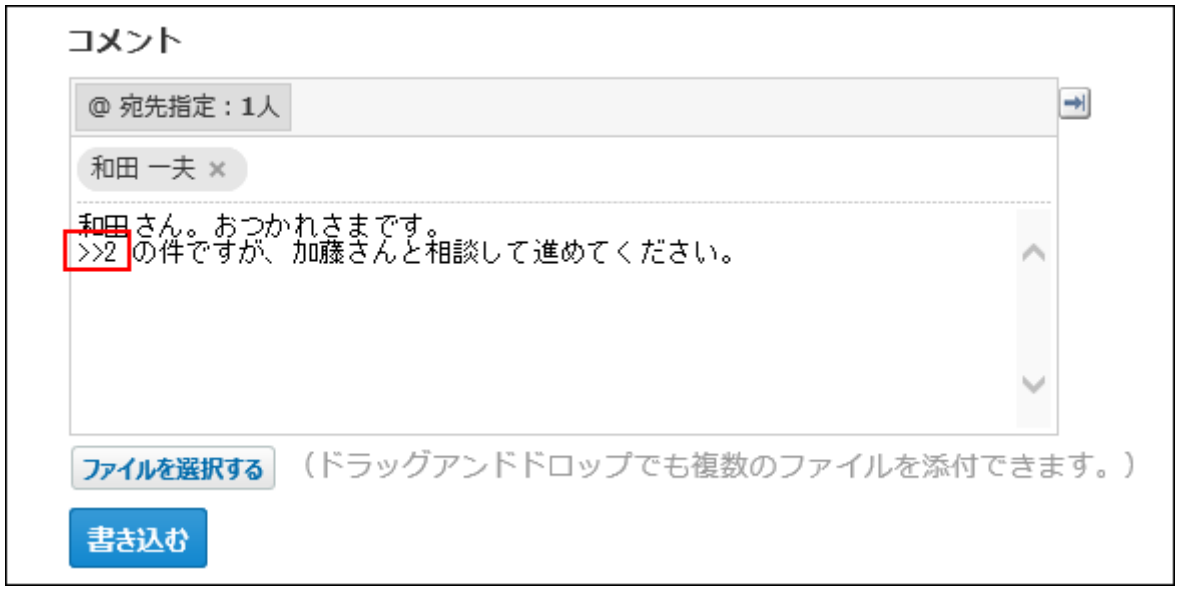
アンカー機能

アンカー機能は、すでに書き込まれているコメントへの参照リンクを設定する機能です。
参照先の指定には、コメント番号を利用します。
半角大なり「>」のあとに参照するコメント番号を付けて書き込むと、該当するコメントへのリンクを作成できます。

補足

- アンカー機能は、同じ予定内のコメントに対してのみ使用できます。
  ほかの予定や、異なるアプリケーションのコメントを参照する場合は、固定リンク(648ページ)を使用します。

1. コメントの入力欄に、リンク形式で参照するコメント番号を入力します。



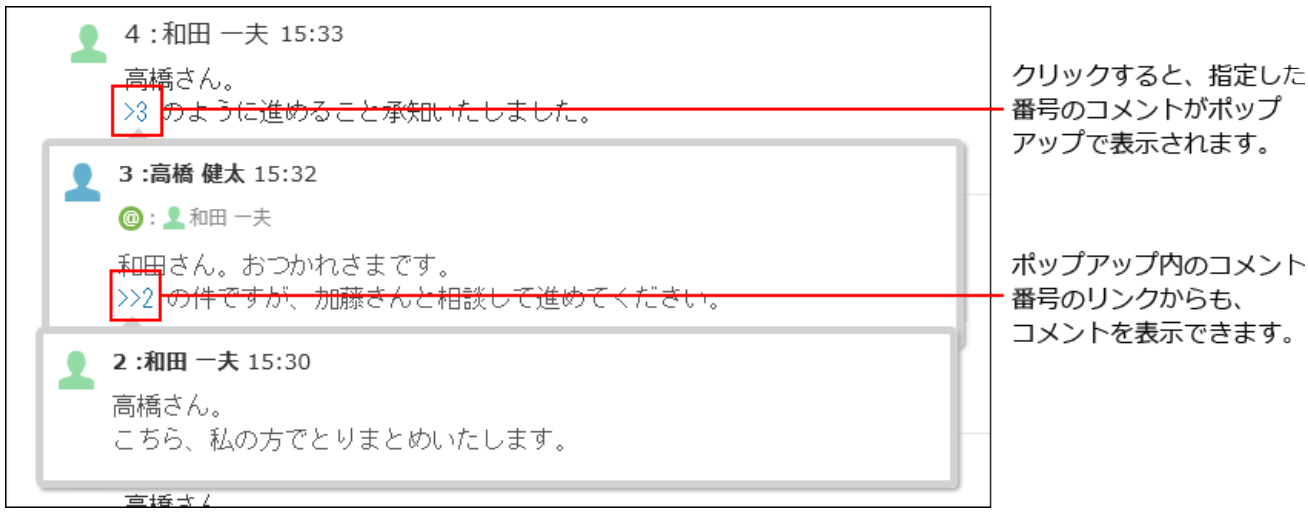
コメント番号のリンクが有効になる形式は、次のとおりです。半角大なり「>」とコメント番号の間に、半角スペースを挿入することも可能です。

- >コメント番号
- >>コメント番号

- > コメント番号
- >> コメント番号

2. **書き込む をクリックします。**

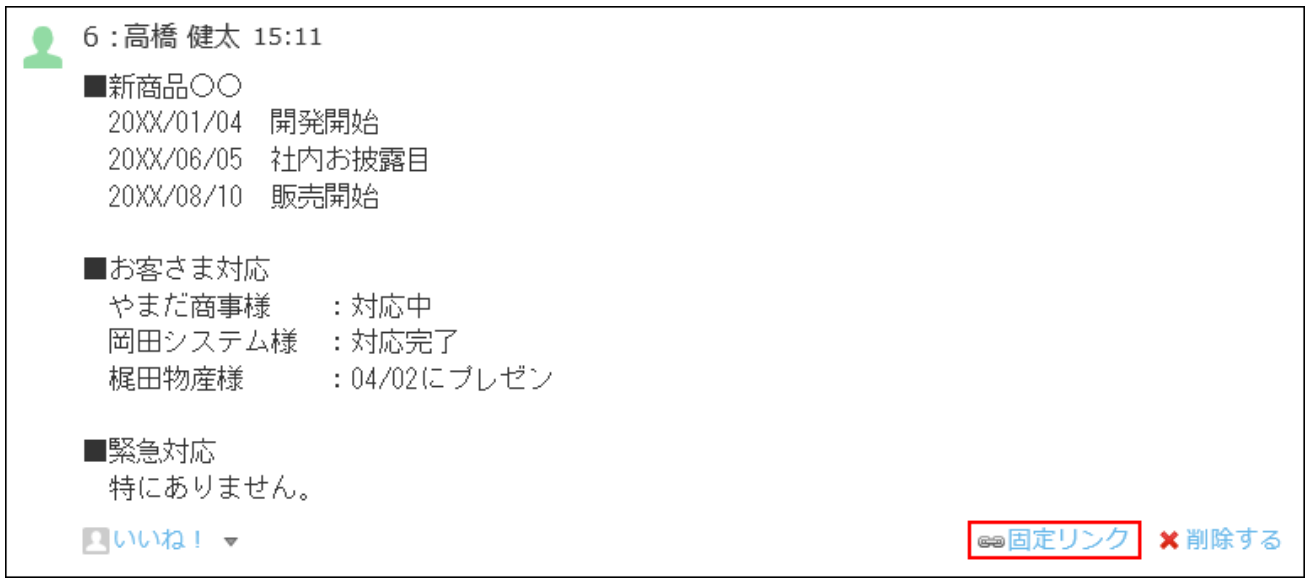
次のように表示されます。



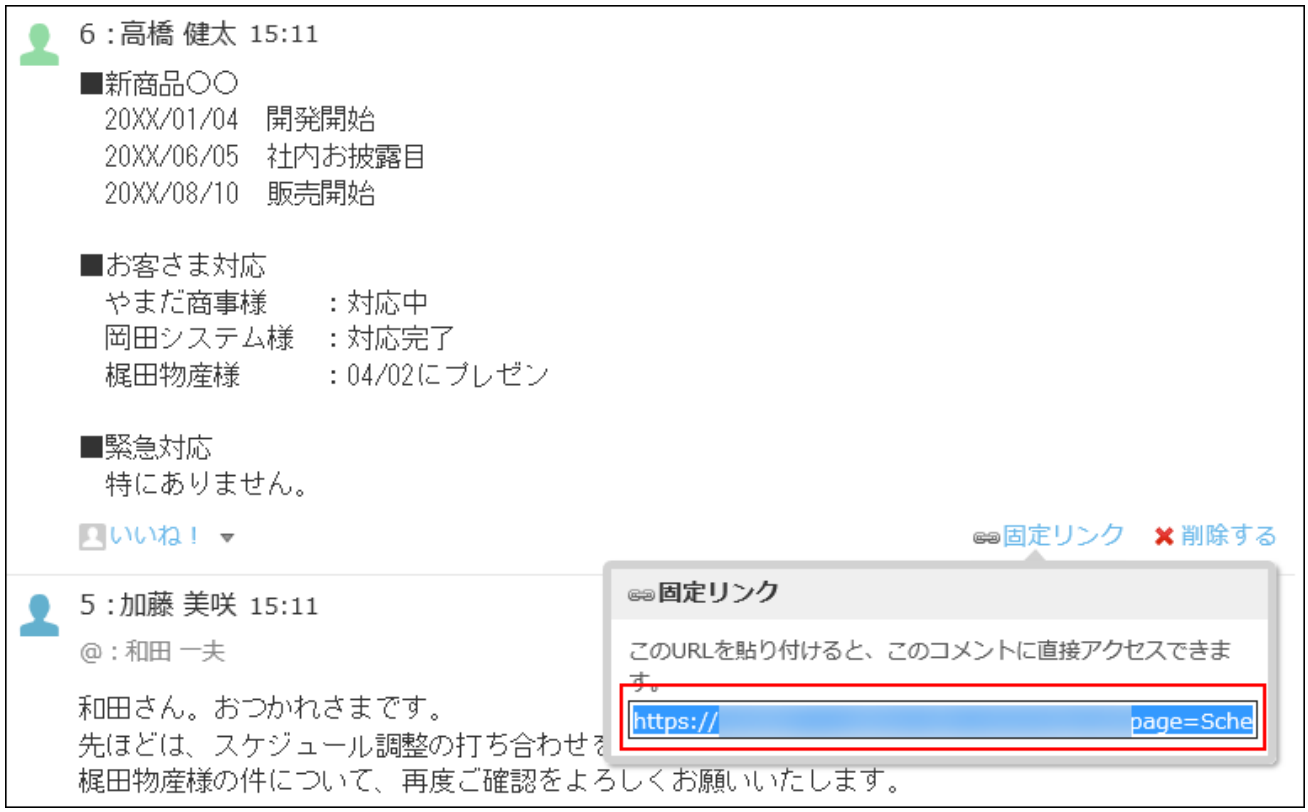
固定リンク

固定リンクは、各コメントに割り当てられたURLです。固定リンクのURLにアクセスすると、指定したコメントに直接アクセスできます。
別の予定やアプリケーションに、特定のコメントを参照先として案内する際に使います。
予定のコメントの固定リンクを、メッセージに書き込む場合を例に説明します。

1. **予定のコメントを表示します。**
2. **コメントをマウスオーバーし、 固定リンク をクリックします。**



3. 表示されたURLをコピーして、メッセージに貼り付けます。

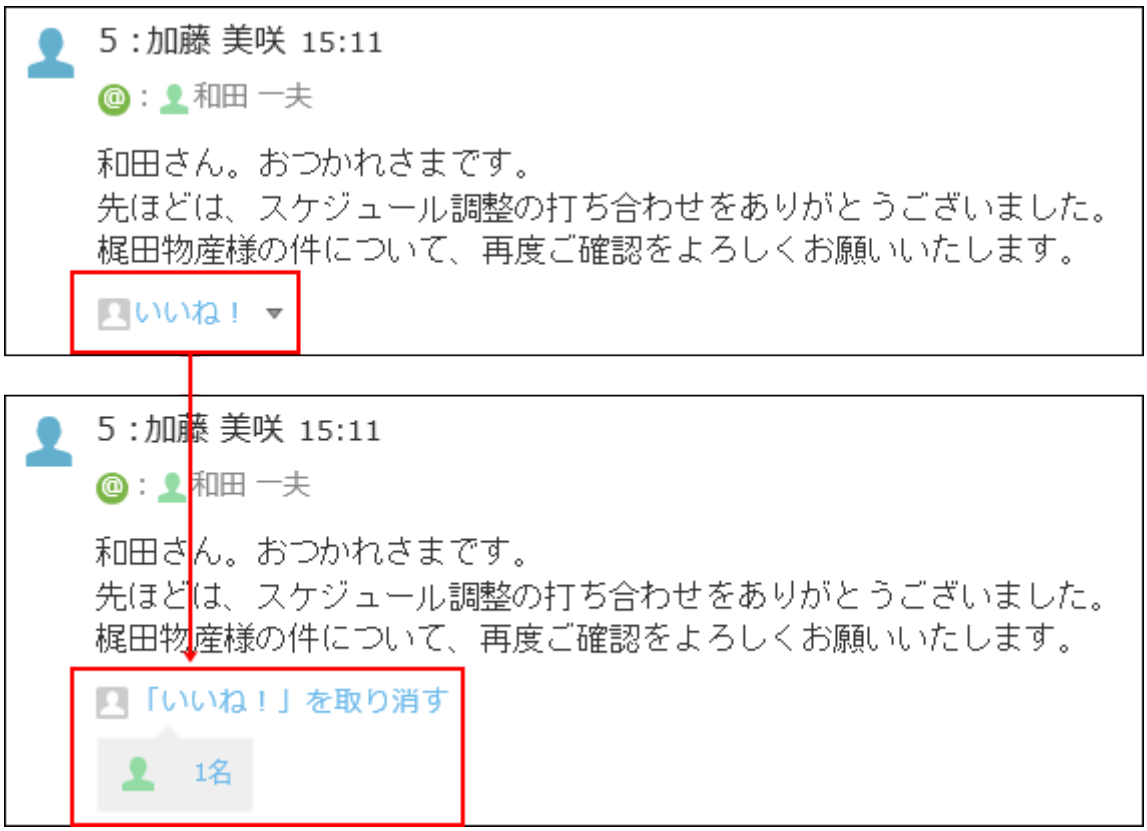


リアクションリンク

ほかのユーザーのコメントに対してコメントを書き込まなくても、共感や確認しました、という意思を表現できます。

リアクションのリンク名（「いいね！」など）は、予定の登録者が予定を登録するときに設定します。予定の変更を許可されているユーザーは、予定が登録されたあとで、リアクションのリンク名を変更できます。
リアクションの通知など詳細は、リアクション機能の使いかた(52ページ)を参照してください。

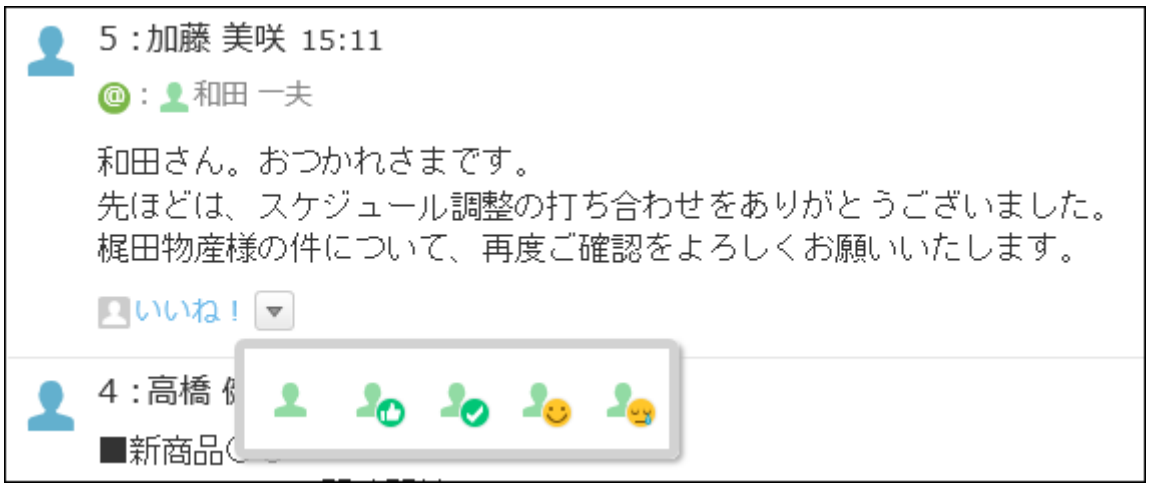
1. **予定のコメントを表示します。**
2. **任意のコメントで、 リアクションリンク名 をクリックします。**



リアクションを取り消す場合は、 **リアクションリンク名を取り消す** をクリックします。

補足

- **リアクションリンク名** の横の ▼ をクリックすると、リアクションする際のアイコンを選択できます。
  一度選択したあとでも、アイコンを変更できます。



アプリのインライン表示

予定のコメント欄に、インライン表示用のURLを貼り付けると、カスタムアプリの一覧画面や集計画面を組み込んで表示できます。
詳細は、アプリのインライン表示(1892ページ)を参照してください。

2.5.3.3. 予定の変更

予定の内容を変更します。
予定を変更すると、参加者に更新情報が通知されます。予定を変更した本人に更新情報は通知されません。
更新通知の詳細は、予定の更新通知の確認(600ページ)を参照してください。

注意

- 次のどちらかに該当する場合、予定を変更できません。予定を変更するには、システム管理者に権限を変更するように依頼してください。
  - 予定の変更が、予定の登録者と参加者のみに限定されている。
  - 予定の変更を許可するアクセス権が付与されていない。
- 非公開予定を変更する場合は、予定の詳細画面に「公開／非公開」の設定項目が表示されていることを確認してください。
  システム管理者が非公開予定の登録を許可する設定から許可しない設定に変更すると、「公開／非公開」の設定項目が表示されなくなります。この状態で非公開予定を変更すると非公開から公開に変わり、閲覧権限を持つすべてのユーザーがその予定を閲覧できるようになります。

通常予定や期間予定の場合

通常予定や期間予定で、予定の種類や日時などを変更します。
ただし、予定の種類を変更できるのは、通常予定から翌日以降まで続く予定への変更、および翌日以降まで続く予定から通常予定への変更のみです。通常予定から、期間予定や繰り返し予定などへの変更はできません。

1. **スケジュール** または **施設予約** をクリックします。
2. 変更する予定の **タイトル** をクリックします。
3. **変更する** をクリックします。
4. タブで予定の種類を選択します。
   - **通常予定の場合**
     通常予定か、翌日以降まで続く予定かを選択できます。

- **期間予定の場合**
  ほかの予定の種類への変更はできません。

5. **必要な項目を変更し、 変更する をクリックします。**
   設定項目の詳細は、予定の設定項目(609ページ)を参照してください。

繰り返し予定の場合

繰り返し予定の期間や日時を変更します。
繰り返し予定は、通常予定や期間予定など、予定の種類を変更できません。

1. **スケジュール または** **施設予約 をクリックします。**
2. **変更する予定の タイトル をクリックします。**
3. **変更する をクリックします。**
4. **予定を変更する対象を設定します。**
   - **手順2で選択した予定だけを変更する場合**
     「今回だけ」を選択します。
   - **指定する日付以降のすべての繰り返し予定を変更する場合**
     「○○○○年○○月○○日（曜日）以降の予定」を選択します。
   - **すべての繰り返し予定を変更する場合**
     「すべての予定」を選択し、繰り返し条件と期限を設定しなおします。

5. **必要な項目を変更し、 変更する をクリックします。**

設定項目の詳細は、予定の設定項目(609ページ)を参照してください。
予定を変更することで、繰り返し予定ではなくなった予定は、自動的に「リアクションを許可する」設定が有効になります。
「リアクションを許可する」設定を無効にする場合は、予定の変更画面で「リアクションを許可する」設定を無効にします。
リアクション機能を無効にする方法は、リアクション機能の有効化/無効化(55ページ)を参照してください。

仮予定の場合

仮予定のタイトルやメモなどを変更します。
仮予定では、日時候補、施設、参加者は変更できません。

1. **スケジュール または 施設予約 をクリックします。**

2. 変更する仮予定の タイトル をクリックします。

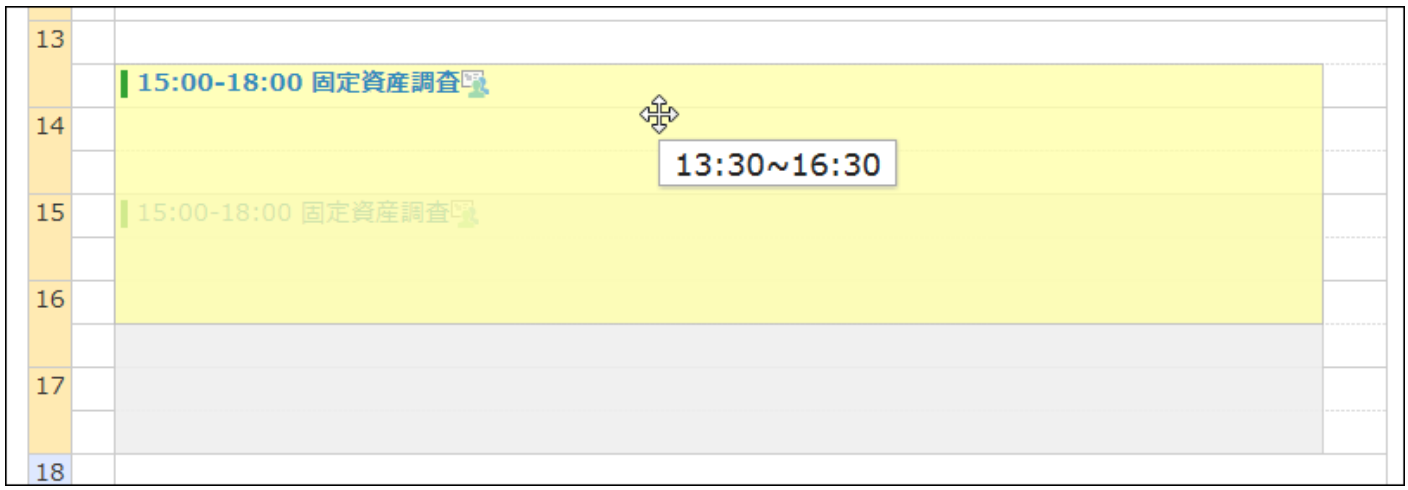
仮予定は、ほかの予定とは違う色で予定のタイトルが表示されます。表示される色は個人設定で選択するデザインによって異なります。

3. 変更する をクリックします。

4. 会社情報、予定のタイトル、メモを変更し、 変更する をクリックします。

2.5.3.4. ドラッグアンドドロップでの予定の日時変更

個人設定でドラッグアンドドロップ機能を有効にしている場合、予定の一覧画面上で、自分の予定の日時を直接変更できます。
予定のタイトルや内容は、ドラッグアンドドロップの操作で変更できません。予定の詳細画面から操作してください。



注意

- スマートフォンやタブレット端末の画面では、ドラッグアンドドロップ機能を利用できません。

ドラッグアンドドロップで変更できる範囲

ドラッグアンドドロップで変更できる画面と予定の種類は、次のとおりです。

ドラッグアンドドロップが使用できる画面

- 個人日表示画面
- 個人週表示画面
- トップページの「スケジュール（日表示）」パーツ

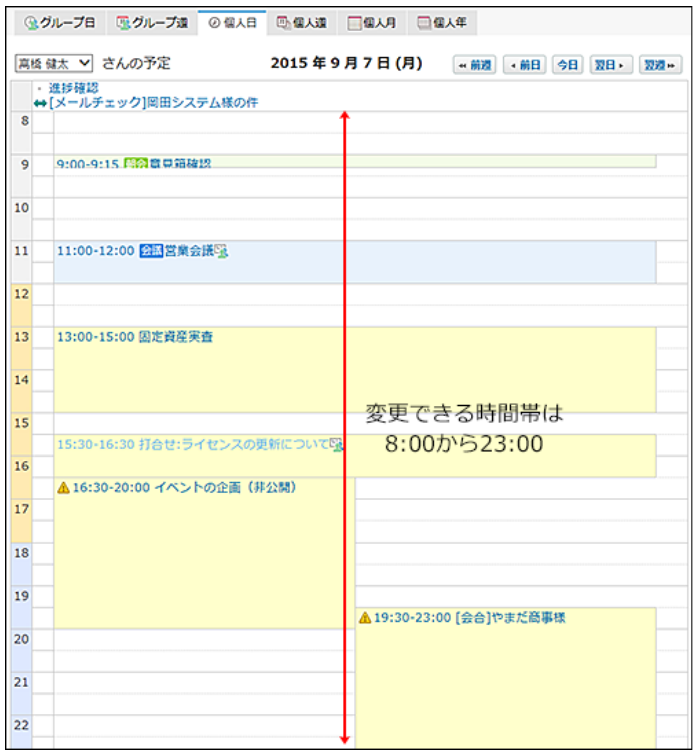
ドラッグアンドドロップで日時を変更できる予定

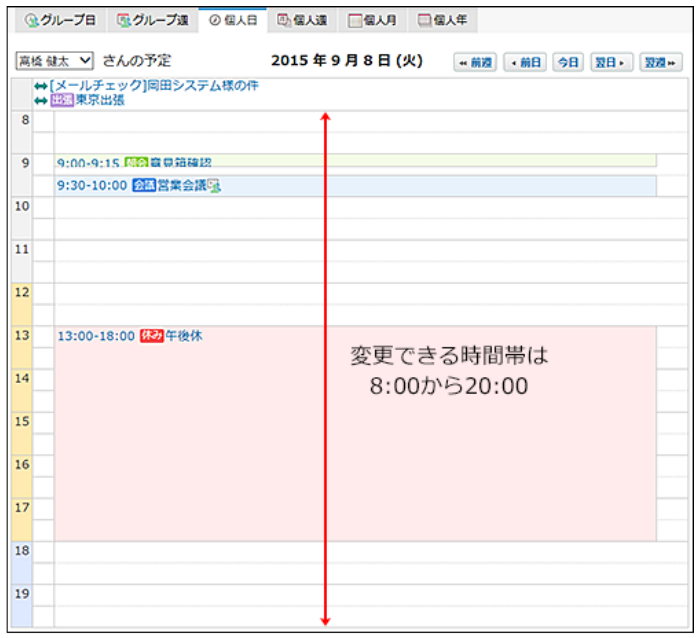
変更できる予定	変更できない予定
• 通常予定 • 繰り返し予定 選択した予定の日時のみ変更できます。 すべての繰り返し予定の日時は一括で変更できません。	• 自分が参加者に含まれていない非公開予定 • システム管理者のアクセス権の設定により、編集権限が付与されていない予定 • 仮予定 • 期間予定 • 終日予定 • 日をまたぐ予定

ドラッグアンドドロップで変更できる時間帯

画面に表示されている範囲内で、予定の日時を変更できます。
変更できる時間の間隔は、画面に表示されている、目盛りと同じ30分間隔です。
日表示画面で表示する時間帯はユーザーの個人設定に依存します。
詳細は、日表示画面の表示時間帯を変更する(683ページ)方法を参照してください。
ただし、個人設定で指定した時間帯を超えた予定が登録されている場合は、登録済みの予定が画面内に入るよう、時間帯が上下に伸びて表示されます。

「個人日表示」画面例：





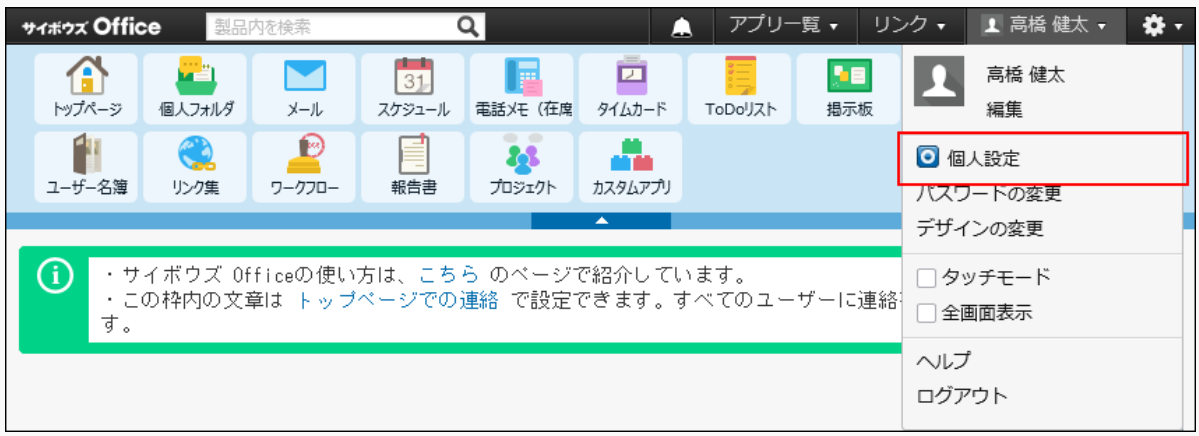
ドラッグアンドドロップの操作方法

目的の予定をつかんで、画面内で上下左右に移動すると、移動先の日時に予定の日時を変更できます。

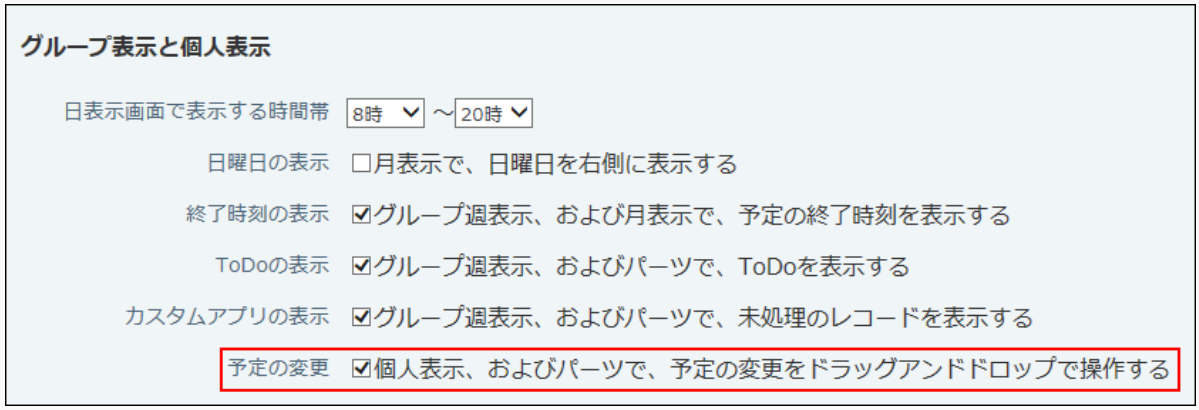
1. **個人設定で、ドラッグアンドドロップ機能を有効に設定していることを確認します。**

   ドラッグアンドドロップ機能を有効にする手順は、次のとおりです。

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



3. 「各アプリケーション」セクションの **スケジュールと施設予約** をクリックします。
4. **表示の設定** をクリックします。
5. ドラッグアンドドロップ機能を有効にする場合は、「個人表示、およびパーツで、予定の変更をドラッグアンドドロップで操作する」を選択します。



6. 設定内容を確認し、 変更する をクリックします。

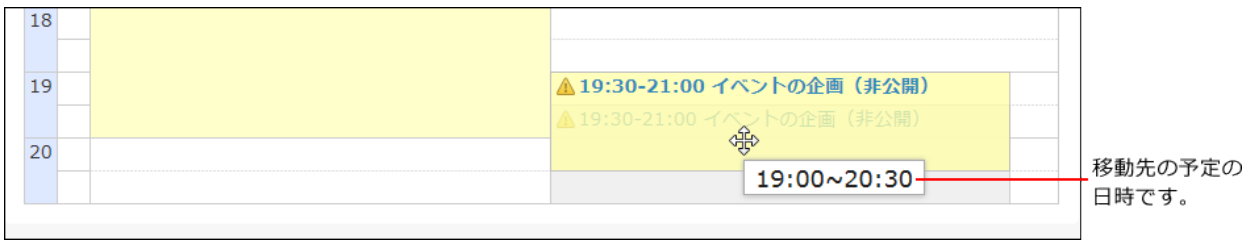
2. 変更する予定を表示します。

3. 変更する予定にカーソルを合わせます。

- **予定の所要時間（例：1時間）を変えずに、予定の開始時刻と終了時刻を変更する場合：**

  予定全体をつかんで、変更する時間帯に移動します。

  開始時刻と終了時刻は30分単位（例：19:30～21:00→19:00～20:30）で移動できます。



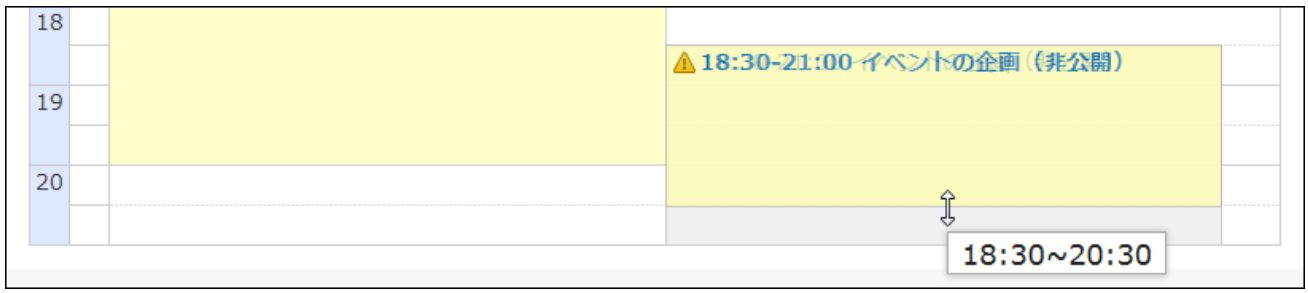
- **予定の開始時刻や終了時刻を短縮したり、延長したりする場合：**

  予定の上辺または下辺をつかんで、変更する時刻の位置まで、予定の幅を調整しま

す。

開始時刻または終了時刻を30分単位（例：21:00→20:30）で変更できます。

- 上辺：予定の開始時刻を変更します。
- 下辺：予定の終了時刻を変更します。



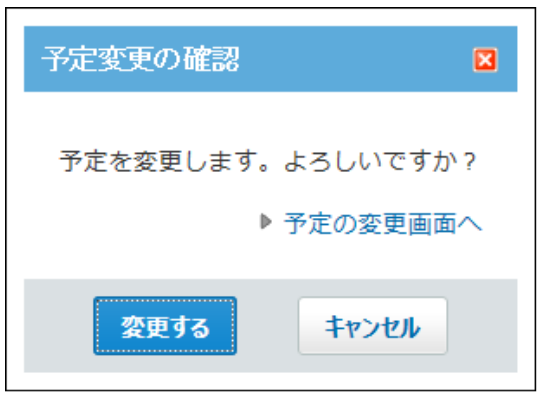
4. 確認画面が表示される場合は、 変更する をクリックします。

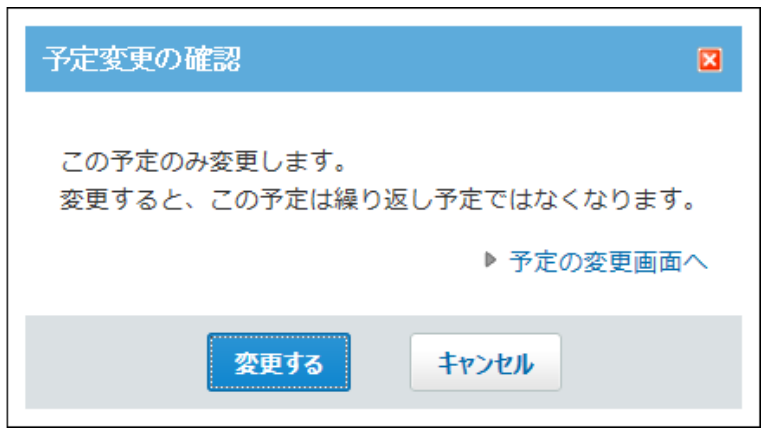
参加者がログインユーザーのみの通常予定をドラッグアンドドロップで操作しても、確認画面は表示されません。

ドラッグアンドドロップで変更した日時は、Webブラウザーの「戻る」ボタンをクリックしても元に戻せません。

目的の日時に正しく予定を移動していることを確認してから変更してください。

予定の変更画面へ をクリックすると、予定の変更画面が表示されます。





補足

- **ドラッグアンドドロップで変更しようとした日時に施設が空いていない場合：**

  確認画面で、 変更する をクリックすると、エラー画面が表示されます。

  施設を含む予定をドラッグアンドドロップで変更する場合は、施設の空き時間を確認してから、日時を変更するようにしてください。

2.5.3.5. 予定への参加

自分が参加者に設定されていない予定に参加します。

予定に参加すると、予定の参加者欄の一番下に自分の名前が追加されます。

予定に参加すると、参加者に更新情報が通知されます。

更新通知の詳細は、予定の更新通知の確認(600ページ)を参照してください。

注意

- 仮予定には参加できません。
- 次のどちらかの場合は、予定に参加できません。
  - システム管理者が、予定の登録者と参加者以外は予定を変更できないように設定している。
  - システム管理者が、特定のユーザーのみが予定を変更できるように設定している。

予定に参加する必要がある場合は、システム管理者や、予定の登録者に相談してください。

繰り返し予定以外の場合

通常予定、期間予定など、繰り返し予定以外の予定に参加します。

1. **スケジュール** または **施設予約** をクリックします。
2. 参加する予定の **タイトル** をクリックします。
3. **この予定に参加する** をクリックします。
4. 確認画面で、**参加する** をクリックします。

繰り返し予定の場合

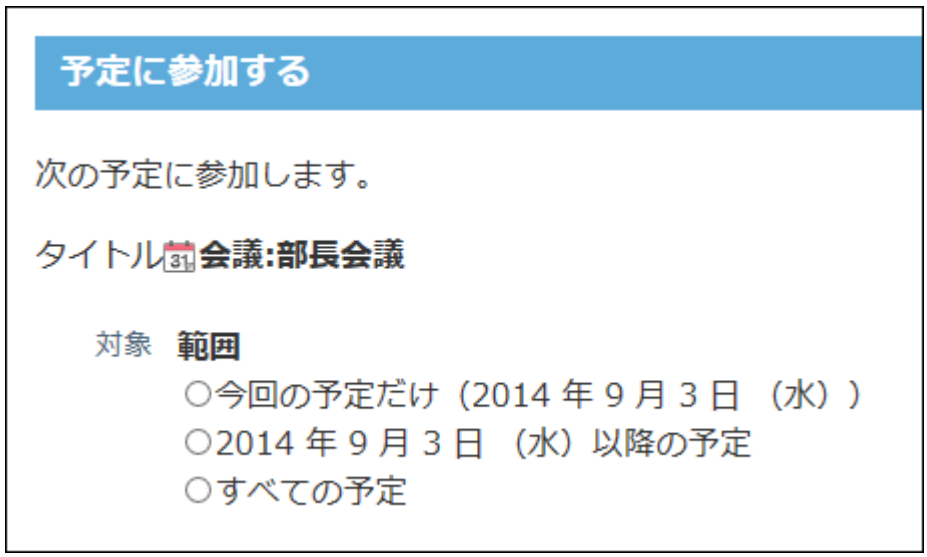
繰り返し予定に参加します。

1. **スケジュール** または **施設予約** をクリックします。
2. 参加する予定の **タイトル** をクリックします。
3. **この予定に参加する** をクリックします。

4. 参加する予定の範囲を選択します。

いつの予定に参加するのかを選択します。

- 今回の予定だけ
- ○○○○年○○月○○日（曜日）以降の予定
- すべての予定



5. **参加する** **をクリックします。**

2.5.3.6. 予定の欠席

自分が参加者に設定されている予定から抜けます。

予定から抜けると、参加者に更新情報が通知されます。予定から抜けた本人に更新情報は通知されません。

更新通知の詳細は、予定の更新通知の確認(600ページ)を参照してください。

注意

- 仮予定から抜けられません。

繰り返し予定以外の場合

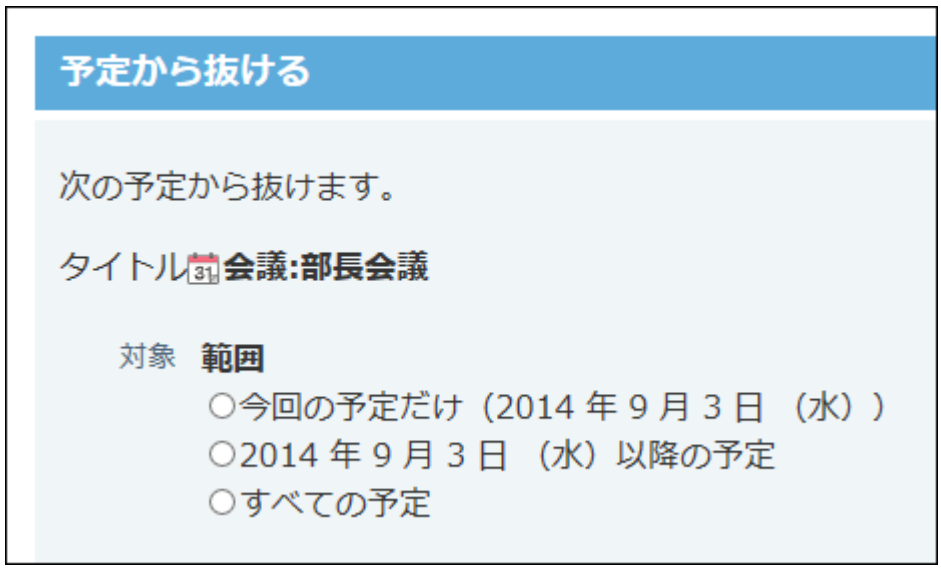
通常予定、期間予定など、繰り返し予定以外の予定から抜けます。

1. **スケジュール** または **施設予約** をクリックします。
2. 抜ける予定の **タイトル** をクリックします。
3. **この予定から抜ける** をクリックします。
4. 確認画面で、 **予定から抜ける** をクリックします。

繰り返し予定の場合

繰り返し予定から抜けます。

1. **スケジュール** または **施設予約** をクリックします。
2. 抜ける予定の **タイトル** をクリックします。
3. **この予定から抜ける** をクリックします。
4. 予定から抜ける範囲を選択します。
   いつの予定から抜けるのかを選択します。
   - 今回の予定だけ
   - ○○○○年○○月○○日（曜日）以降の予定
   - すべての予定



5. **予定から抜ける** をクリックします。

2.5.3.7. 予定の削除

予定を削除します。
予定を削除すると、参加者に更新情報が通知されます。予定を削除した本人に更新情報は通知されません。
更新通知の詳細は、予定の更新通知の確認(600ページ)を参照してください。

注意

- 次のいずれかに該当する場合、予定を削除できません。予定を削除するには、システム管理者に権限の変更を依頼してください。
  - 予定の削除が、予定の登録者と参加者のみに限定されている。
  - 予定の削除を許可するアクセス権が付与されていない。

- 削除した予定は元に戻せません。削除しても運用に支障がないかどうかを十分に確認してから削除してください。
  予定を削除する前に、予定データをCSVファイルに書き出して保存したり、サイボウズ Office 10全体のバックアップを取ったりして、データのバックアップを取ることを推奨します。
  バックアップを取る手順の詳細は、次のページを参照してください。
  予定データをCSVファイルに書き出す
  バックアップ

参加者が1人の場合

参加者が1人だけの予定を削除します。

1. **スケジュール** または **施設予約** をクリックします。
2. 削除する予定の **タイトル** をクリックします。
3. **削除する** をクリックします。
4. 確認画面で、**削除する** をクリックします。

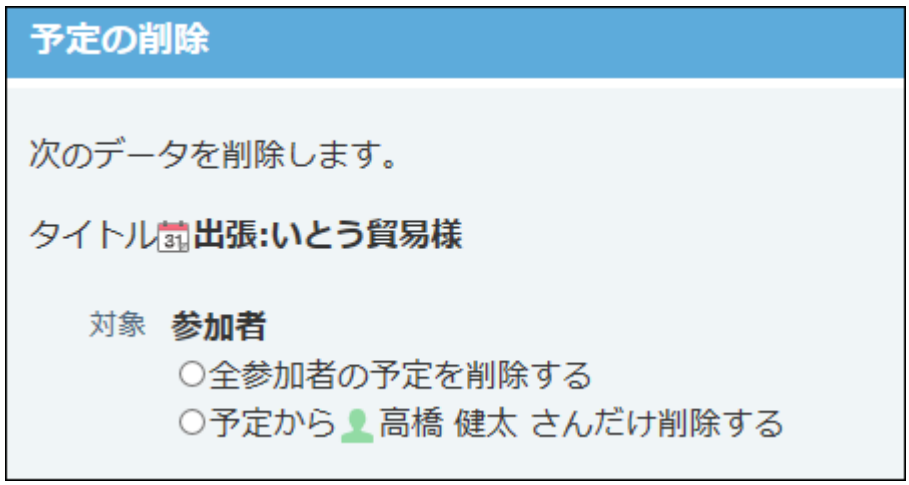
参加者が複数人の場合

参加者が複数人いる予定を削除します。

1. **スケジュール** または **施設予約** をクリックします。
2. 削除する予定の **タイトル** をクリックします。
3. **削除する** をクリックします。
4. 削除する対象を選択します。

削除するユーザー自身が、参加者に含まれている場合のみ、削除する対象を選択します。

- **参加者に予定を削除するユーザー自身が含まれていない場合**
  削除する対象を選択する必要はありません。手順5に進みます。
- **参加者に予定を削除するユーザー自身が含まれている場合**
  予定を削除するか、自分だけ予定から抜けるかのどちらかを選択します。
  - 全参加者の予定を削除する
  - 予定から○○さん（削除するユーザーの名前）だけを削除する
    予定は削除せずに、自分だけが参加者から削除されます。



5. **削除する** をクリックします。

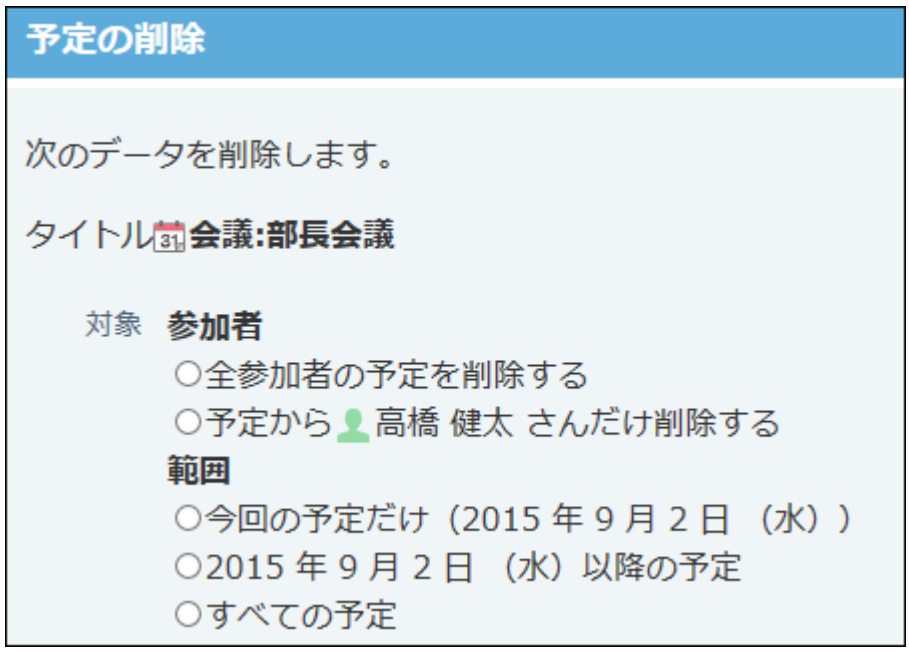
繰り返し予定の場合

繰り返し予定を削除します。

1. **スケジュール** または **施設予約** をクリックします。
2. 削除する予定の **タイトル** をクリックします。
3. **削除する** をクリックします。
4. 削除する予定の範囲を選択します。

いつの予定を削除するのかを選択します。

- 今回の予定だけ
- ○○○○年○○月○○日（曜日）以降の予定
- すべての予定



5. **削除する** をクリックします。

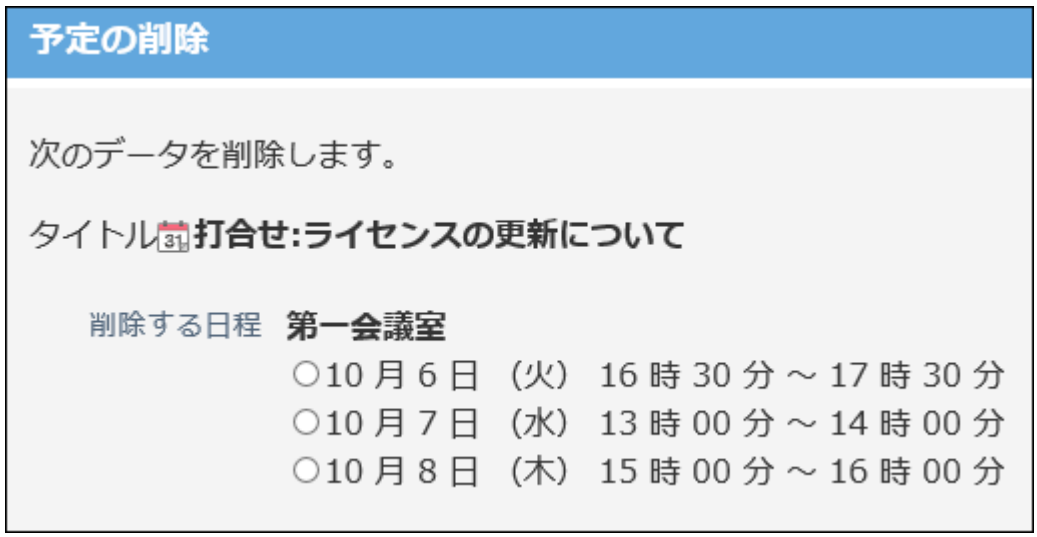
仮予定の場合

仮予定として登録されている予定を削除します。

1. **スケジュール** または **施設予約** をクリックします。
2. **削除する予定の タイトル をクリックします。**
   仮予定は、ほかの予定とは違う色で予定のタイトルが表示されます。表示される色は個人設定で選択するデザインによって異なります。

3. **× 削除する をクリックします。**

4. **削除する日時候補を選択します。**



5. **削除する をクリックします。**

2.5.4. 予定の表示と色の設定

予定の表示と色の設定について説明します。

予定の表示

天気予報、六曜、記念日、予定メニューといった情報を、予定の画面上に表示できます。
記念日や予定メニューは、ユーザー自身で使いやすい表示にカスタマイズできます。
詳細は、次のページを参照してください。
六曜や天気予報の表示(679ページ)
記念日の設定(691ページ)
予定メニューのカスタマイズ(677ページ)
予定の表示に関する設定(683ページ)

色の設定

任意の予定に色を付けることができます。視覚的に予定を区別できるため便利です。
背景に色を付ける方法と、時間枠に色を付ける方法があります。
詳細は、次のページを参照してください。
予定の背景色の設定(670ページ)
時間枠の色の設定(674ページ)

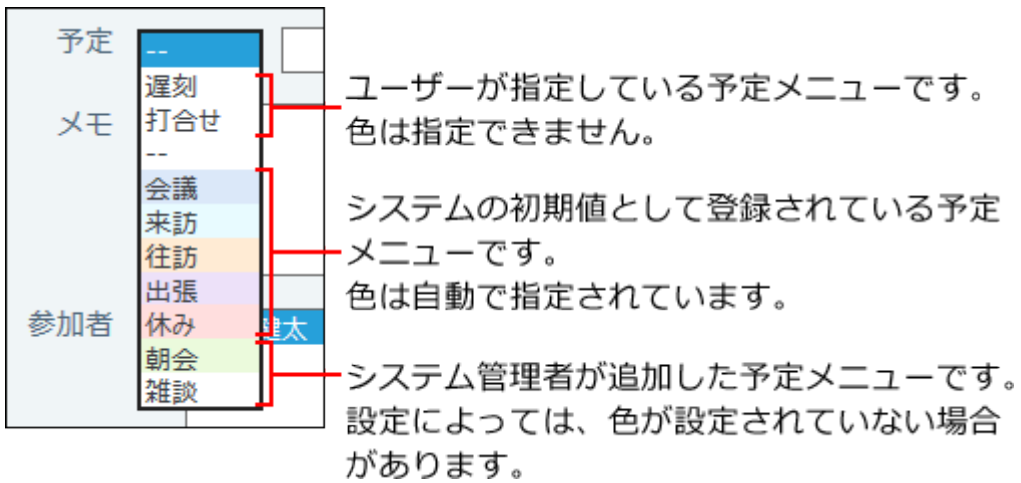
2.5.4.1. 予定の背景色の設定

予定メニューを利用して予定を登録すると、予定のメニューと背景に指定された色を付けられます。
予定メニューを選択し直し、登録済みの予定に色を付けることもできます。
この方法で設定した予定の色は、すべてのユーザーの画面で、同じ色で表示されます。
予定メニューの色はシステム管理者のみが設定できます。

予定の登録時に色を指定する

予定を登録するときに、予定の色を指定します。

1. **スケジュール** または **施設予約** をクリックします。
2. **予定を登録する** をクリックします。
3. 「予定」セクションのドロップダウンリストから、背景に色が付いている予定メニューを選択します。



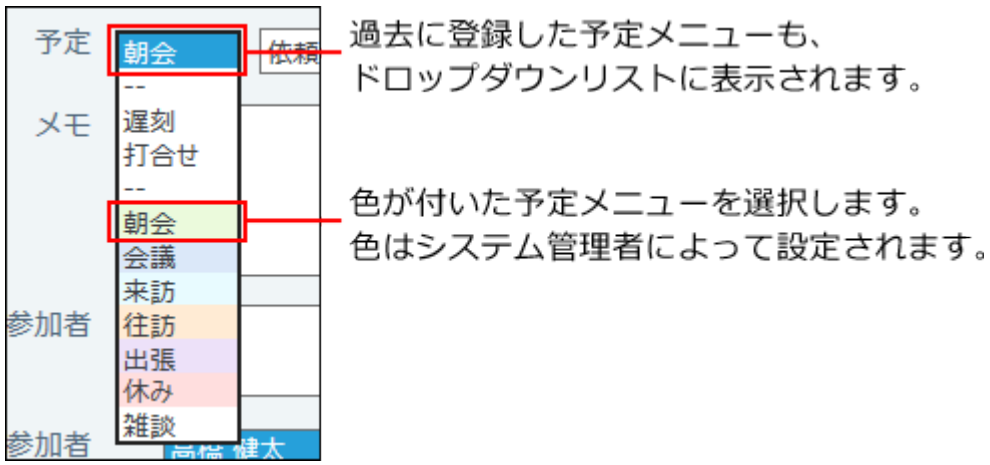
4. 必要な項目を設定し、**登録する** をクリックします。

登録済みの予定に色を付ける

次の予定には色が設定されていません。

- CSVファイルから読み込まれた予定
- 登録時に予定メニューが設定されていない予定
- 最新版にバージョンアップする前の、バージョン 9.3.0より前のサイボウズ Officeで登録済みだった予定
  色が付いていない登録済みの予定に色を付ける必要がある場合は、予定の変更画面で、色の付いた予定メニューを設定し直してください。

1. **スケジュール** または **施設予約** をクリックします。
2. 背景に色をつける予定の **タイトル** をクリックします。
3. **変更する** をクリックします。
4. 「予定」セクションのドロップダウンリストから、背景に色が付いている予定メニューを選択します。

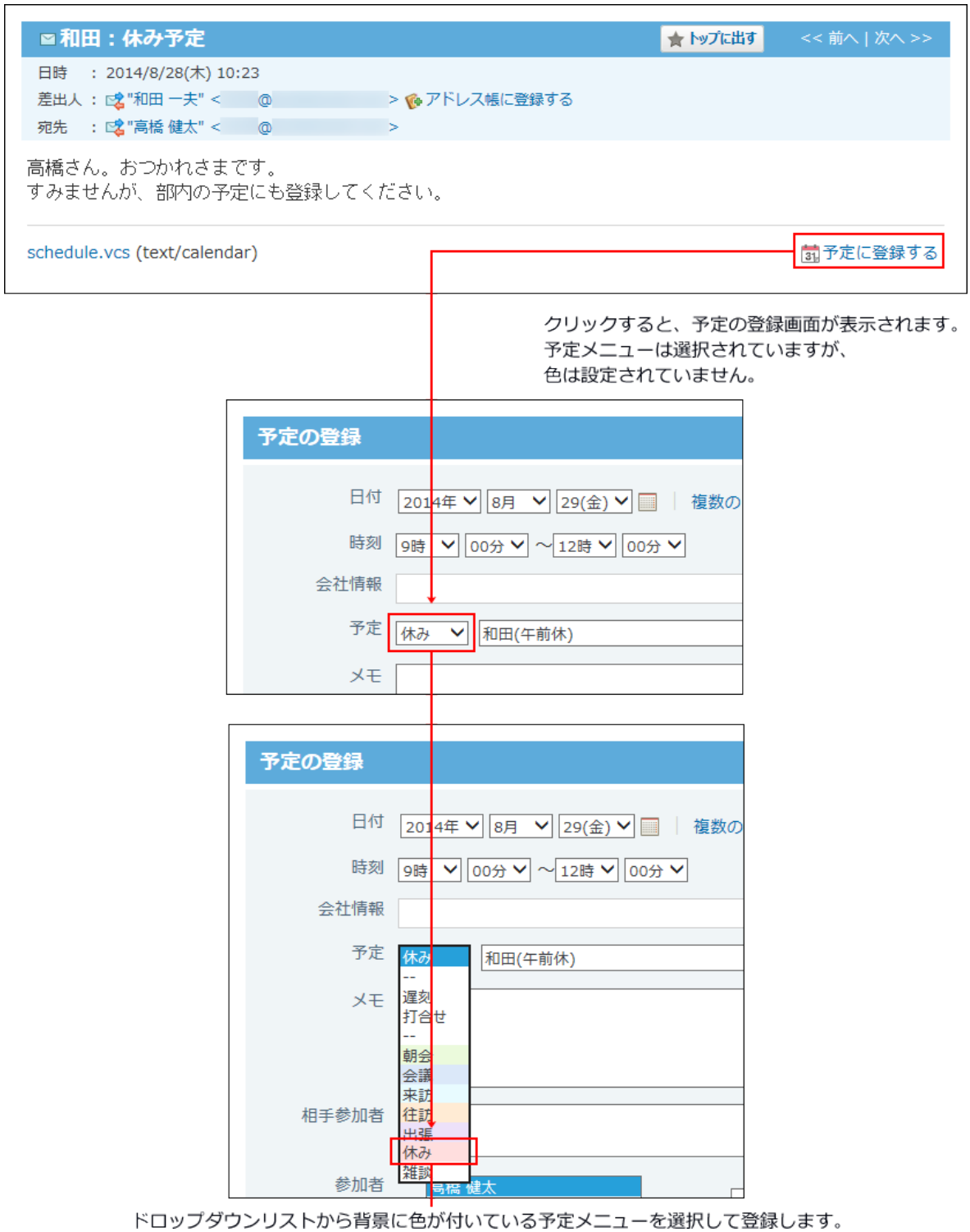


5. 必要な項目を変更し、 変更する をクリックします。

メールに添付された予定の登録情報を使って色を付ける

色が付いている予定メニューを選択し直し、予定を登録すれば、予定に色を付けられます。

1. **予定の登録情報が添付されたメールの詳細画面を表示します。**
2. **予定に登録する をクリックします。**
3. **「予定」セクションのドロップダウンリストから、背景に色が付いている予定メニューを選択します。**



ドロップダウンリストから背景に色が付いている予定メニューを選択して登録します。

4. **必要な項目を設定し、 登録する をクリックします。**

2.5.4.2. 時間枠の色の設定

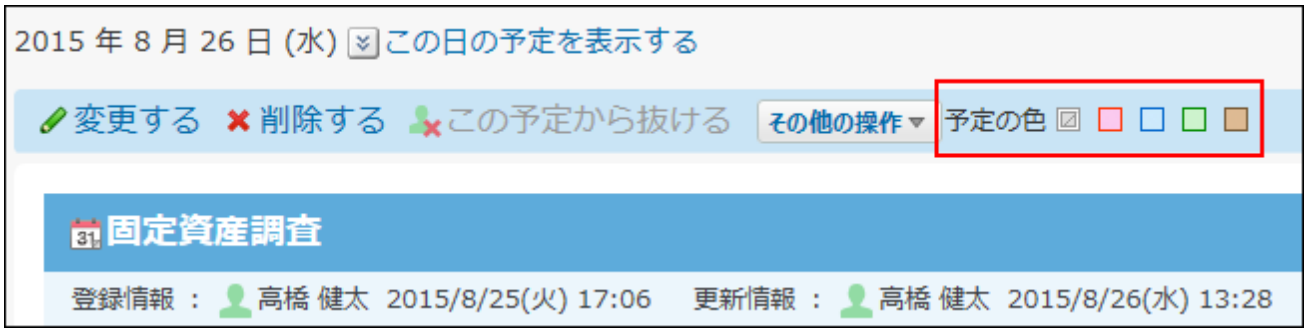
予定の時間枠に、色を付ける方法を説明します。
予定の背景色はシステム管理者のみが設定できますが、時間枠に付ける色はユーザーが自由に設定できます。
時間枠に色を付けるには、いったん予定を登録し、予定の詳細画面で色を設定します。
ただし、ここで設定した色は、色を設定したユーザーの画面にのみ表示されます。ほかのユーザーの画面には表示されません。

補足

- 予定の色は登録時には設定できません。1度予定を登録してから、予定の詳細画面で時間枠の色を指定します。
- 繰り返し予定に色を設定しても、設定した日の予定のみ色が設定されます。
- 自分が参加していない予定の時間枠にも色を指定できます。
- 背景と時間枠の両方に色を付けることも可能です。
  例：高橋さんと加藤さんの共有予定に背景色を付け、高橋さんが時間枠の色を付けている場合

時間枠の色を指定した高橋さんの画面には、背景と時間枠の両方に色が付きます。
加藤さんの画面では、時間枠の色は付きません。

1. **スケジュール** または **施設予約** をクリックします。
2. 時間枠に色を付ける予定の **タイトル** をクリックします。
3. 「予定の色」欄で、指定する色をクリックします。



2.5.4.3. 予定メニューのカスタマイズ

予定メニューは、予定の種類を簡潔に表示する機能です。タイトルだけでは予定の内容を判別しづらい場合でも、予定メニューを利用することで、予定の内容を簡潔に示せます。また、予定のタイトルの文字を入力する手間が省けるので、手早く予定を登録できます。
予定メニューは、システム管理者が設定している項目に加え、ユーザー自身で項目を設定できます。
出張や打ち合わせなど、よく使用する予定メニューを設定しておくと便利です。

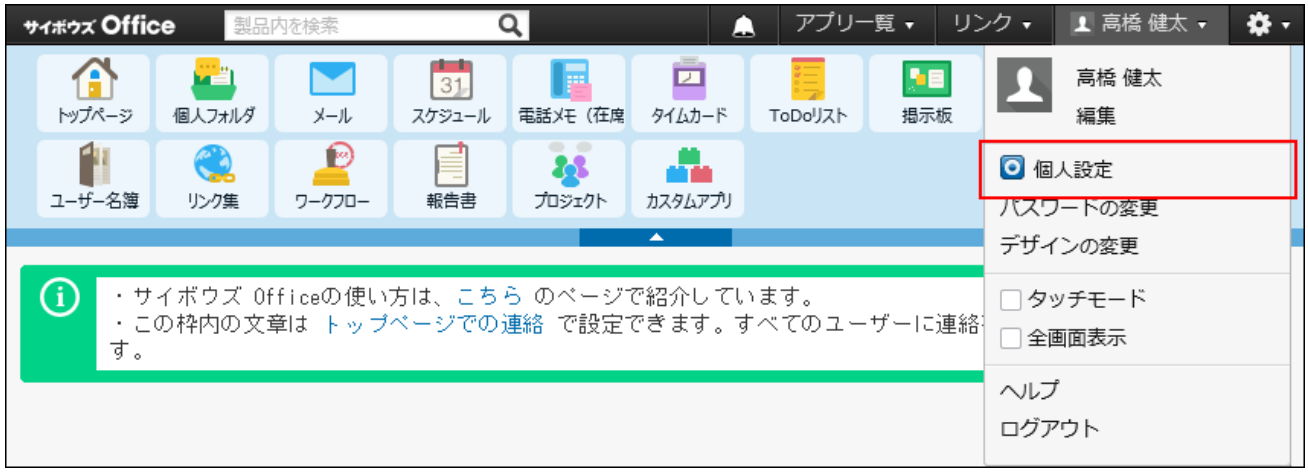
予定メニューの色について

システム管理者が予定メニューに色を指定している場合、予定メニューを設定した予定では、メニュー部分と予定の背景が指定された色で表示されます。
ユーザー自身が登録する予定メニューには、色が付きません。
色を付けた予定のイメージや、予定に色を付ける操作は、予定の背景色の設定(670ページ)を参照してください。

メニュー項目を設定する

自分の用途に応じた予定メニューを追加します。
ユーザーが登録したメニューは、登録した本人の画面にだけ表示されます。
ほかのユーザーの予定の登録画面には表示されません。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



3. **「各アプリケーション」セクションの スケジュールと施設予約 をクリックします。**
4. **予定メニュー の順にクリックします。**
5. **予定メニューを1行に1項目ずつ入力し、 設定する をクリックします。**

   予定メニューを削除する場合は、該当の行を削除します。

補足

- 予定メニューを変更しても、登録済の予定に変更内容は反映されません。
  登録済みの予定に、変更後の予定メニューを適用するには、予定の変更画面で予定メニューを再設定する必要があります。
- ここで設定したユーザー独自の予定メニューは、予定のテキストファイルへの書き出しの、集計項目には使用されません。

集計項目に使用される予定メニューは、システム管理者が設定した予定メニューのみです。

2.5.4.4. 六曜や天気予報の表示

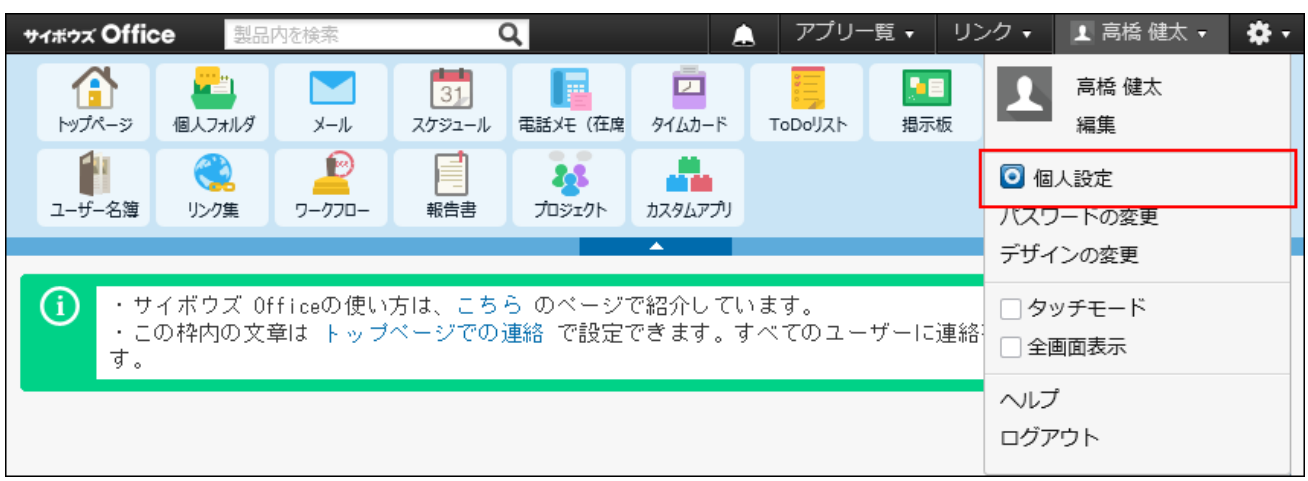
六曜や天気予報をスケジュールに表示するかどうかを設定します。
ユーザーが選択した年の六曜や、選択した地域の天気予報が表示されます。
複数の地域の天気予報を表示できます。
六曜や選択した地域の天気予報は、設定したユーザーの画面にのみ表示されます。ほかのユーザーの画面には表示されません。

六曜や天気予報を表示するには、継続サービスライセンスが必要です。

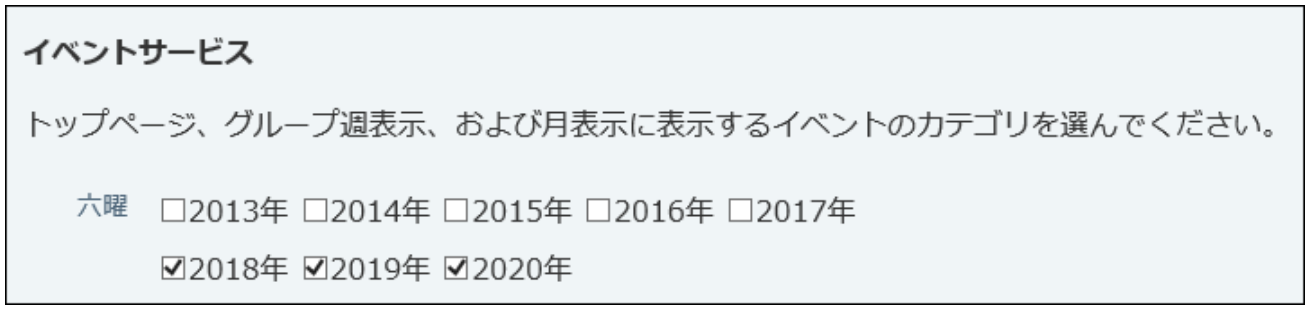
1. **システム管理者が、ネット連携サービスを利用する設定を有効にし、六曜の最新データを取り込んでいること確認します。**
   システム管理者の設定の詳細は、六曜や天気予報の表示の有効化を参照してください。

2. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**

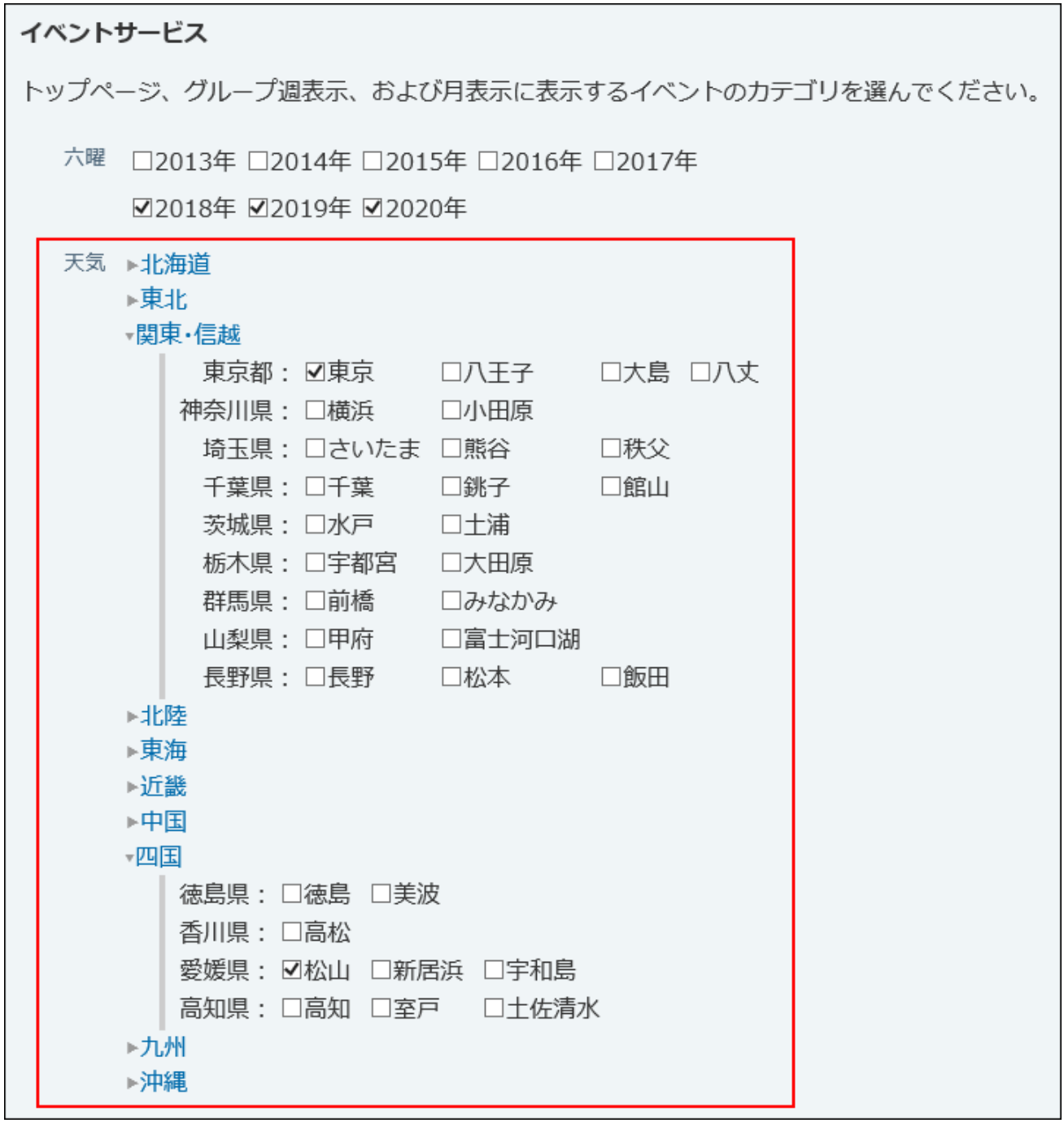
3. **[個人設定]をクリックします。**



4. 「各アプリケーション」セクションの **スケジュールと施設予約** をクリックします。
5. **表示の設定** をクリックします。
6. 六曜を表示する年を選択します。



7. 天気予報を表示する地域を選択します。



8. **設定内容を確認し、 変更する をクリックします。**

2.5.4.5. 予定の表示に関する設定

スケジュール画面を自分が使いやすいような表示に変更できます。
表示に関する設定は、ほかのユーザーの画面には反映されません。

日表示画面の表示時間帯を変更する

日表示画面に表示される時間帯を変更します。
設定が反映される画面は、次のとおりです。

- スケジュール
  - グループ日表示画面
  - 個人日表示画面
- トップページ
  - スケジュール（日表示）パーツ

たとえば、早朝勤務の担当者は、日表示画面に表示する時間帯を早朝に設定すると、予定が確認しやすくなります。
ただし、この時間帯の設定は、予定が登録されていない時間帯に限定されます。予定が登録されている時間帯は、ここでの設定にかかわらず、すべて表示されます。

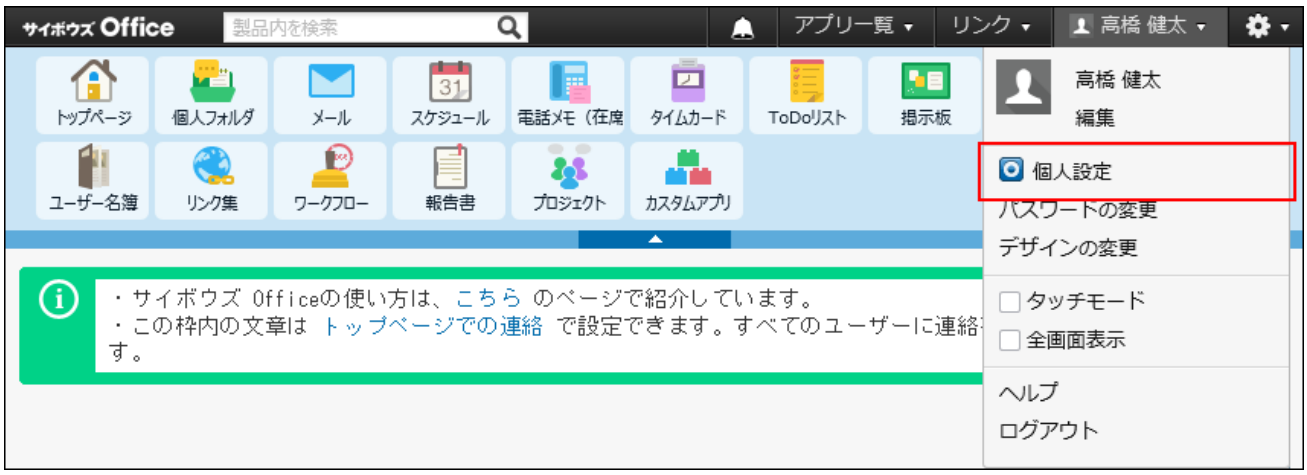
【個人設定画面】

【すべての予定が設定した時間帯にある場合】

【設定した時間帯以外に予定がある場合】

予定が登録されているため、画面に表示される時間帯は、
設定した時間帯（4時から13時）を超えています。

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



3. 「各アプリケーション」セクションの **スケジュールと施設予約** をクリックします。
4. **表示の設定** をクリックします。
5. ドロップダウンリストから、日表示画面で表示する時間帯を選択します。

6. **設定内容を確認し、 変更する をクリックします。**

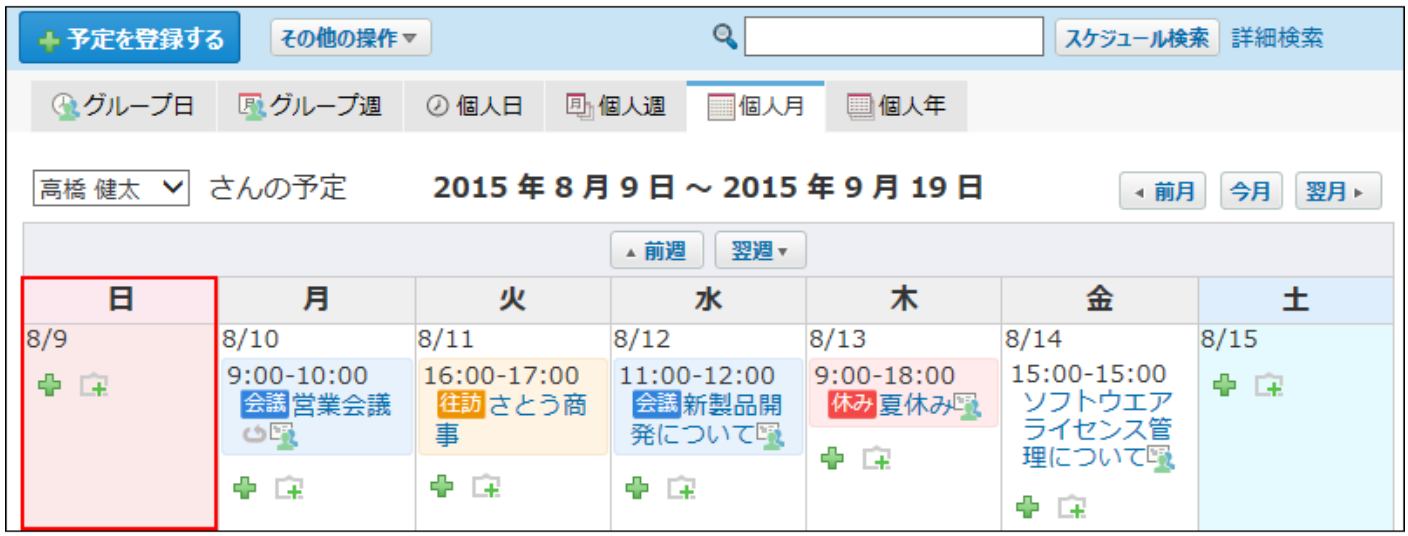
日曜日の表示位置を変更する

日曜日を画面の左と右のどちらに表示するかを設定します。
設定は次の画面に反映されます。

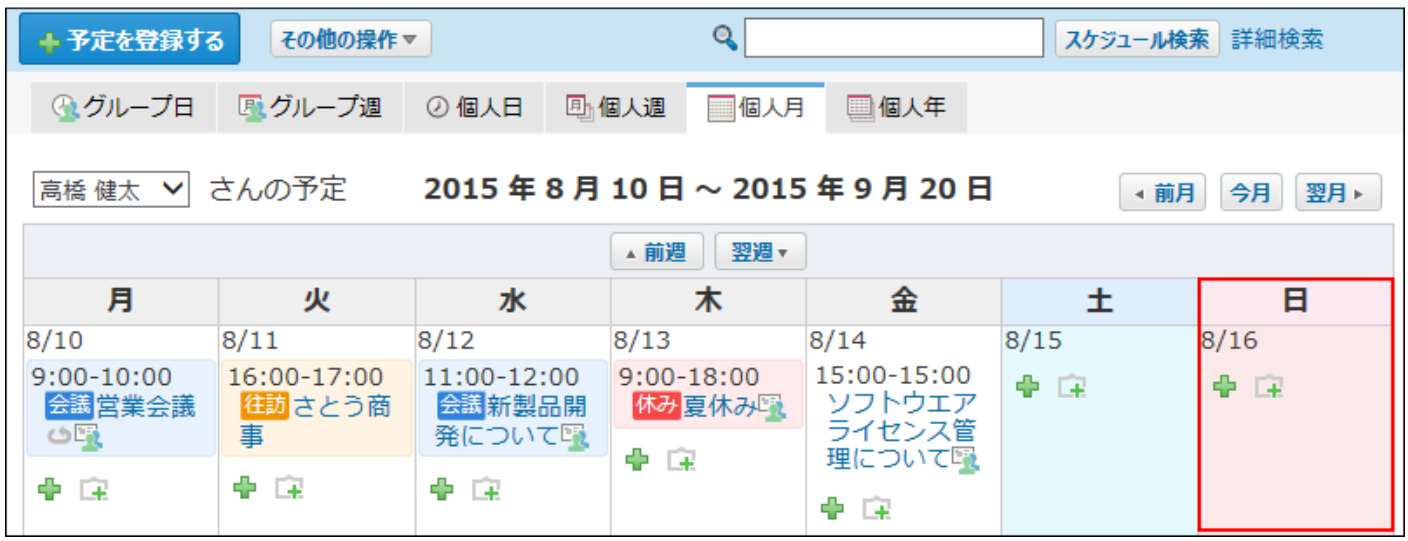
- スケジュール
  - 個人月表示画面
  - 個人週表示画面
  - グループ週表示画面
- トップページ
  - スケジュール（週表示）パーツ
  - スケジュール（固定）パーツ

上記の個人月表示以外の画面では、前週のアイコン 、または翌週のアイコン をクリックした際に、設定が反映されます。

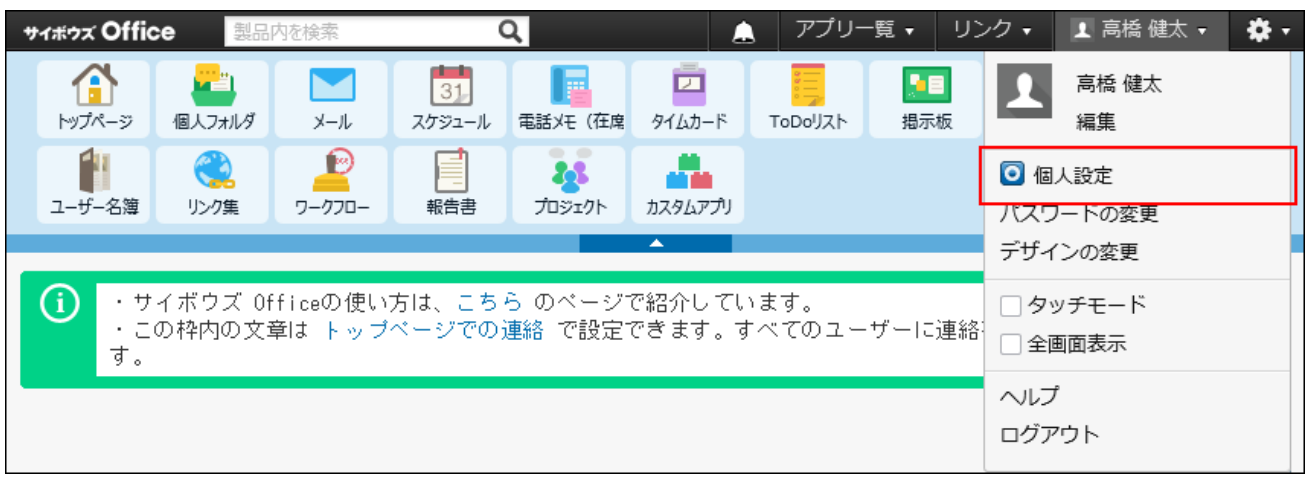
【左表示の個人月表示画面】



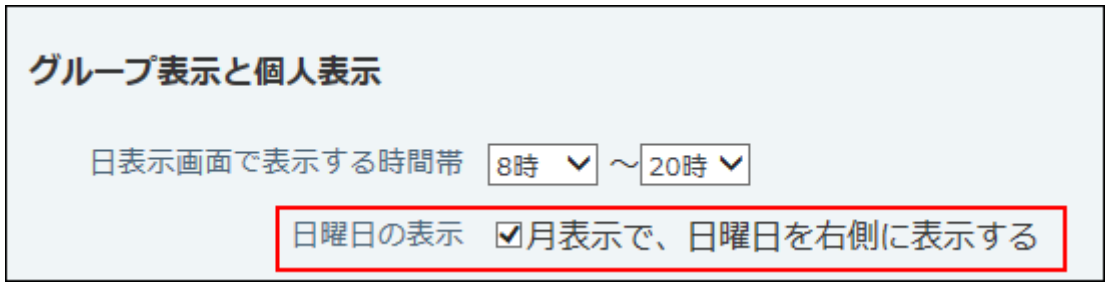
【右表示の個人月表示画面】



1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



3. 「各アプリケーション」セクションの **スケジュールと施設予約** をクリックします。
4. **表示の設定** をクリックします。
5. 日曜日を右側に表示する場合は、「月表示で、日曜日を右側に表示する」を選択します。

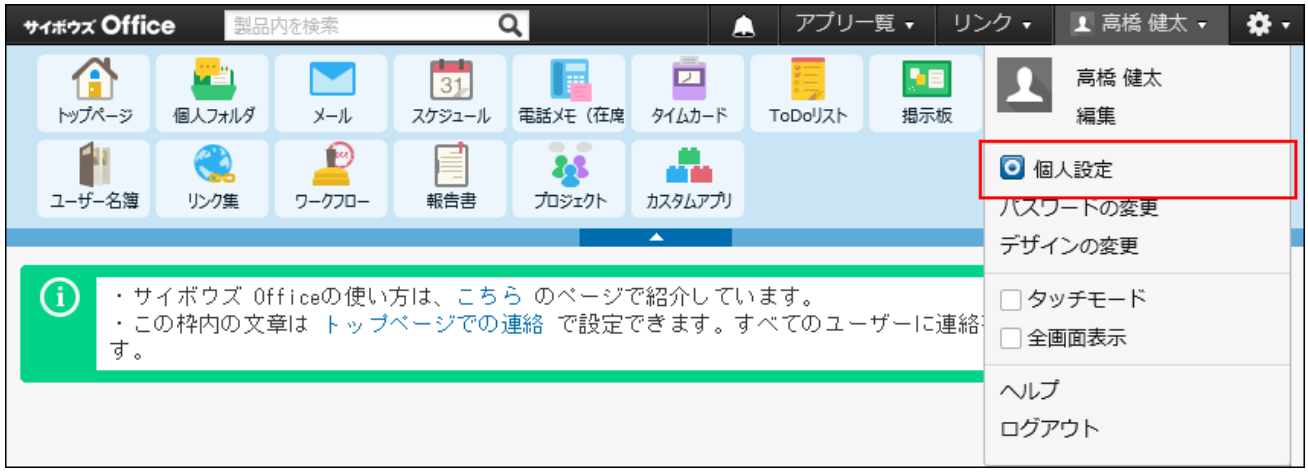


6. 設定内容を確認し、 **変更する** をクリックします。

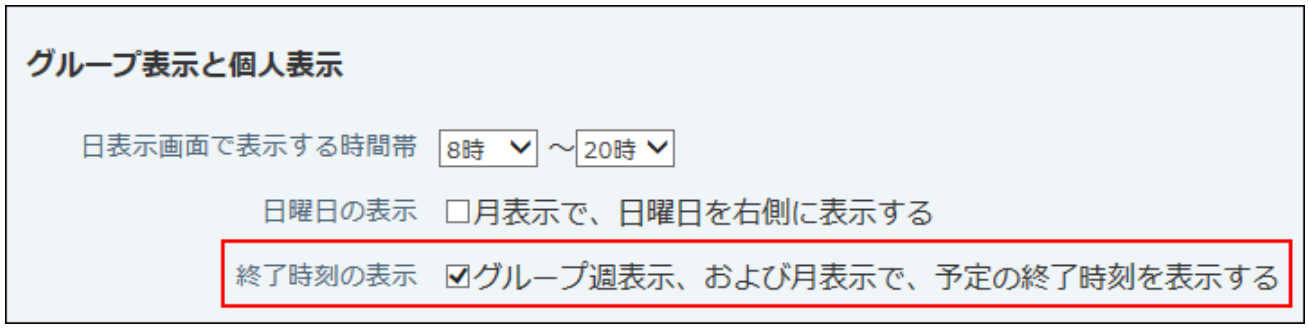
終了時刻を表示する

予定の終了時刻をスケジュールに表示するかどうかを設定します。

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



3. 「各アプリケーション」セクションの スケジュールと施設予約 をクリックします。
4. 表示の設定 をクリックします。
5. 終了時刻を表示する場合は、「グループ週表示、および月表示で、予定の終了時刻を表示する」を選択します。

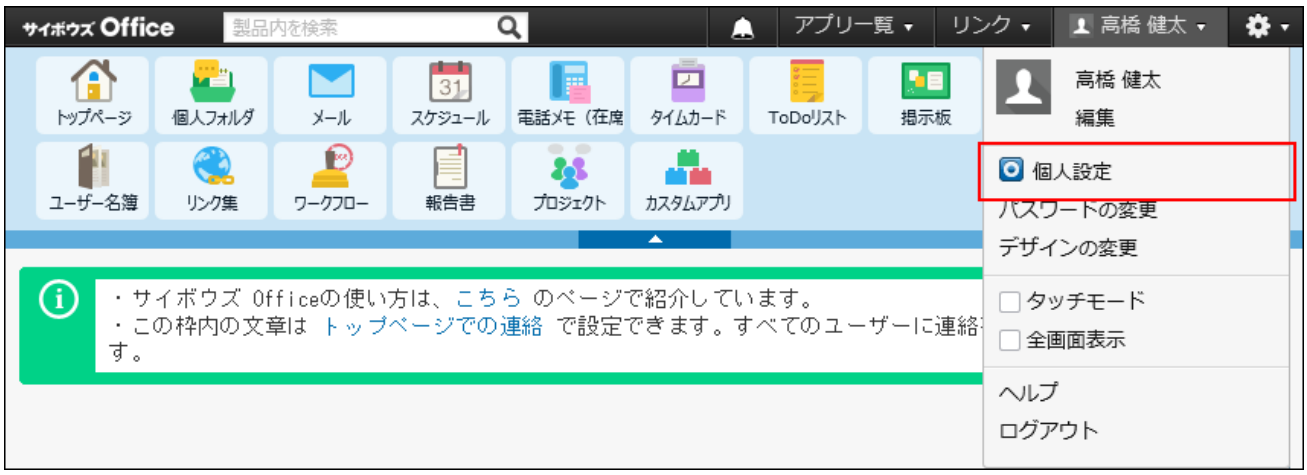


6. 設定内容を確認し、 変更する をクリックします。

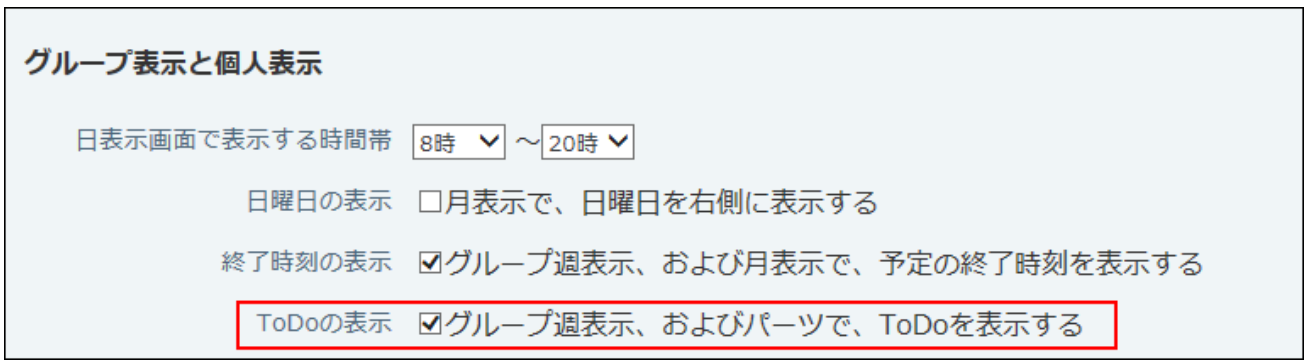
ToDoを表示する

ToDoの〆切日をスケジュールに表示するかどうかを設定します。

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



3. 「各アプリケーション」セクションの **スケジュールと施設予約** をクリックします。
4. **表示の設定** をクリックします。
5. ToDoを表示する場合は、「グループ週表示、およびパーツで、ToDoを表示する」を選択します。

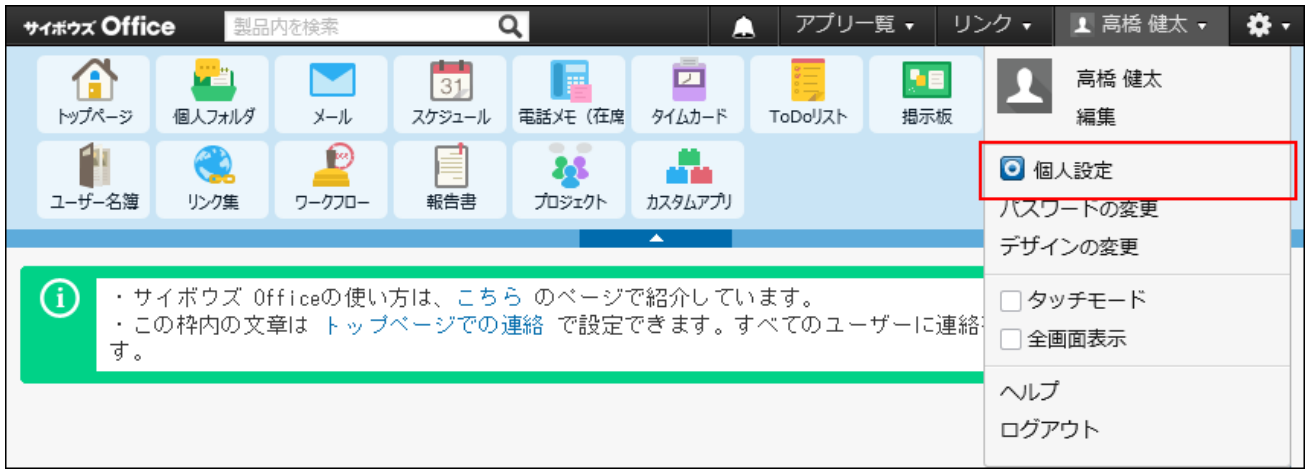


6. 設定内容を確認し、 変更する をクリックします。

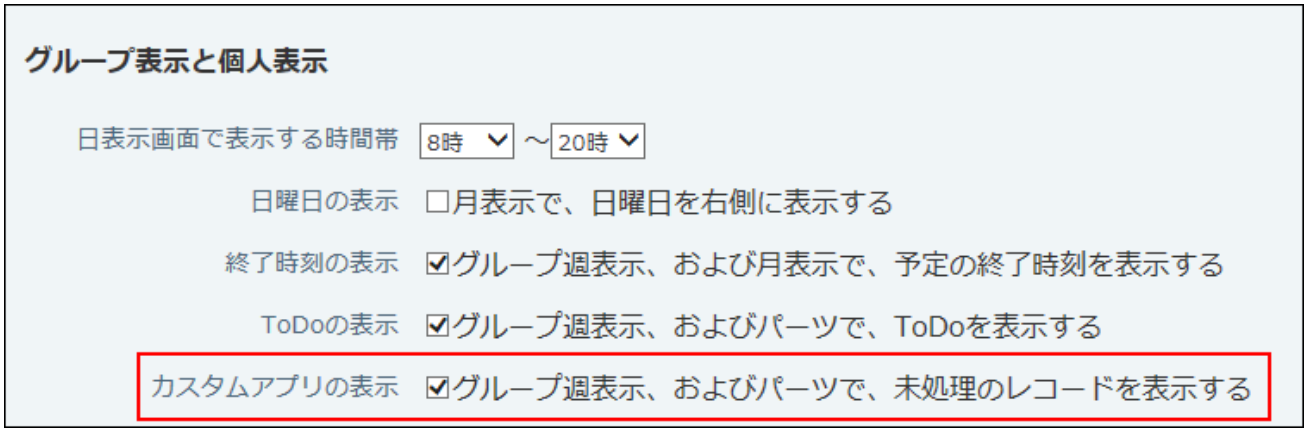
カスタムアプリを表示する

カスタムアプリの未処理のレコードをスケジュールに表示するかどうかを設定します。

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



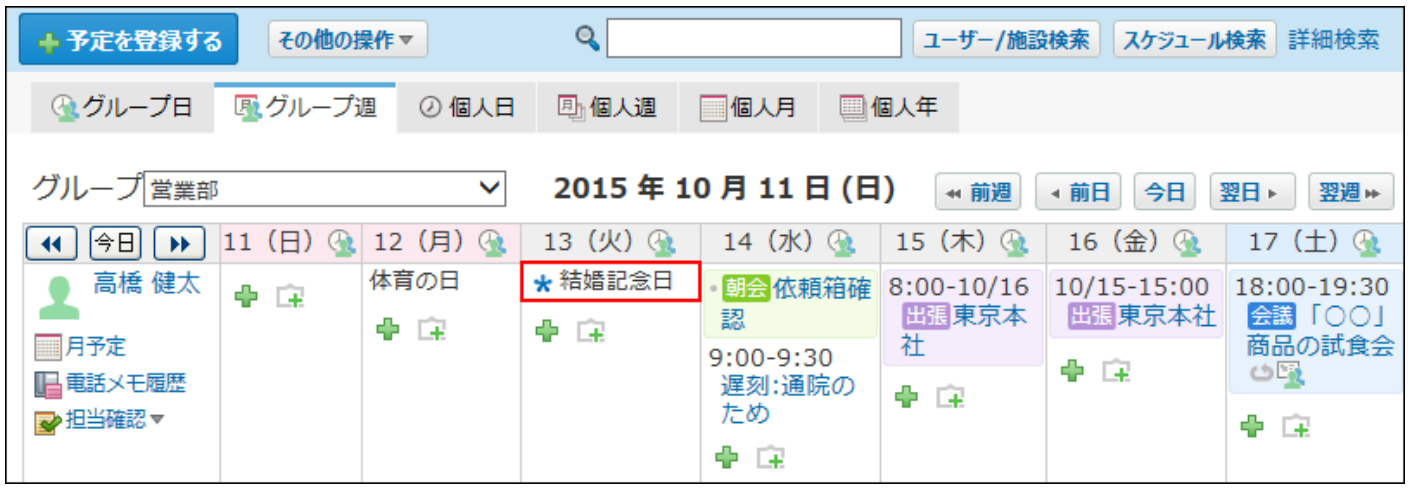
3. 「各アプリケーション」セクションの スケジュールと施設予約 をクリックします。
4. 表示の設定 をクリックします。
5. カスタムアプリを表示する場合は、「グループ週表示、およびパーツで、未処理のレコードを表示する」を選択します。



6. **設定内容を確認し、 変更する をクリックします。**

2.5.4.6. 記念日の設定

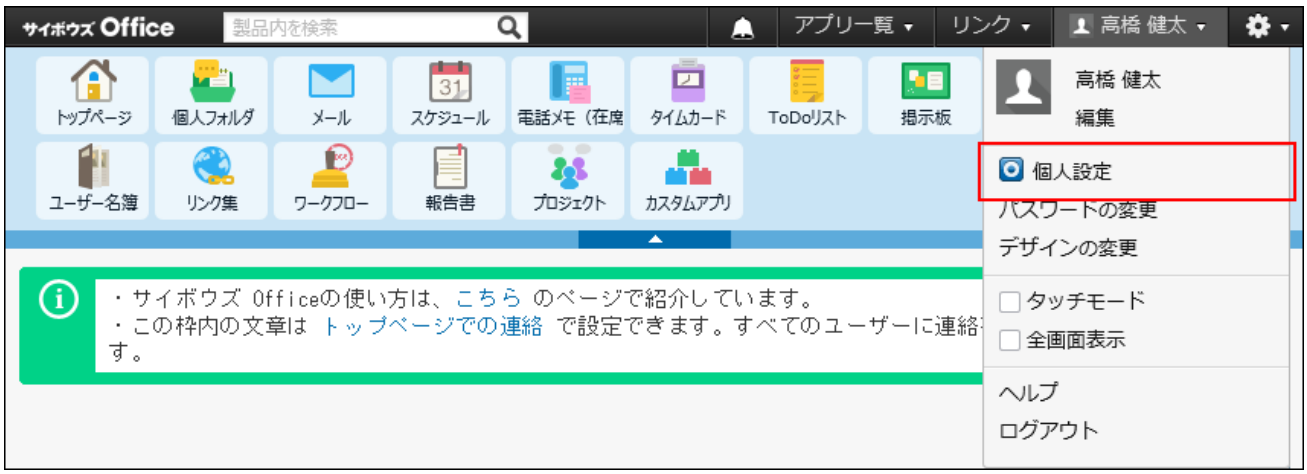
自分や友人の誕生日や、結婚記念日など、個人的な記念日をスケジュールに設定します。
設定した記念日はほかのユーザーからは閲覧できません。
一度設定した記念日は、毎年繰り返して表示されます。



記念日を追加する

個人の記念日を追加します。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



3. **「各アプリケーション」セクションの スケジュールと施設予約 をクリックします。**
4. **記念日 をクリックします。**
5. **追加する をクリックします。**
6. **日付と記念日名を入力し、 追加する をクリックします。**

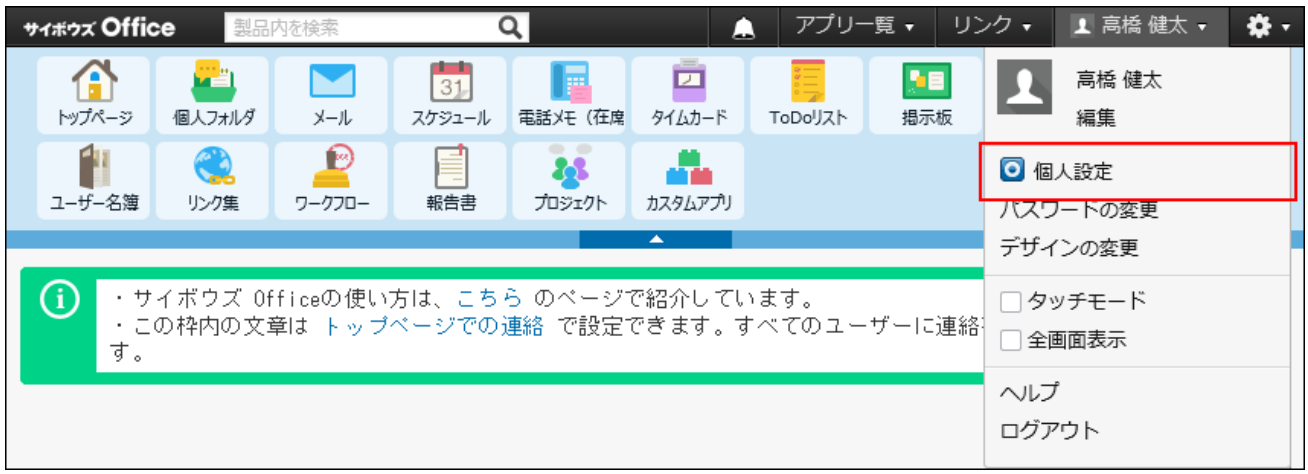
記念日を変更する

追加した記念日の情報を変更します。

記念日名を変更する

日付を変更せずに、記念日名のみ変更します。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**

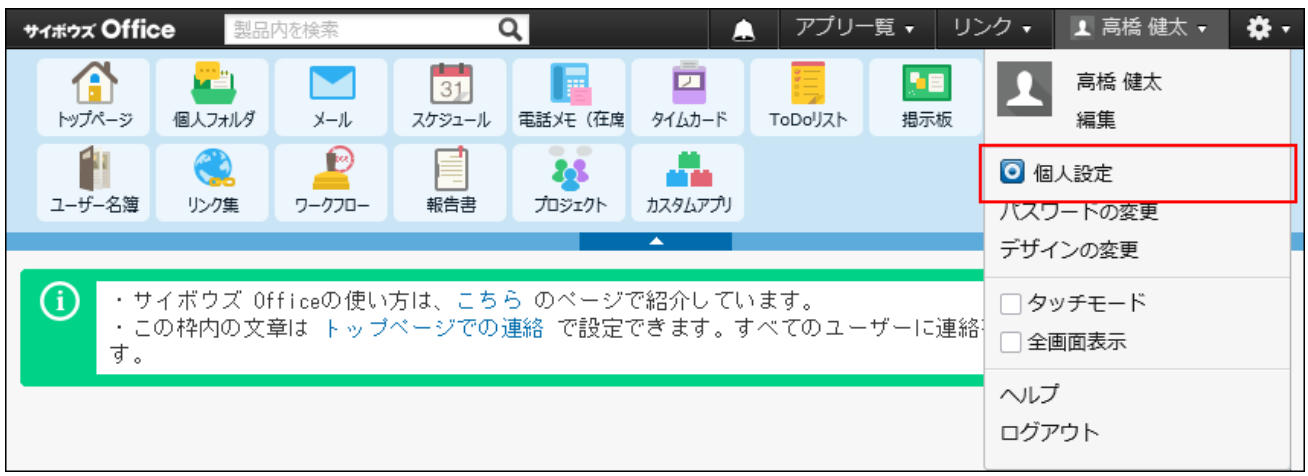


3. 「各アプリケーション」セクションの **スケジュールと施設予約** をクリックします。
4. **記念日** をクリックします。
5. 変更する記念日の **変更する** をクリックします。
6. 記念日名を編集し、 **変更する** をクリックします。

日付を変更する

一度登録した記念日の日付は変更できません。誤って登録した場合など、記念日の日付を変更する場合は、一度記念日を削除し、新しい記念日を追加します。

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



3. 「各アプリケーション」セクションの **スケジュールと施設予約** をクリックします。
4. **記念日** をクリックします。
5. **日付を変更する記念日を削除します。**
   1. 日付を変更する記念日の **削除する** をクリックします。
   2. 確認画面で、削除する をクリックします。
6. **新しい記念日を追加します。**
   1. **追加する** をクリックします。
   2. 日付と記念日名を設定し、追加する をクリックします。

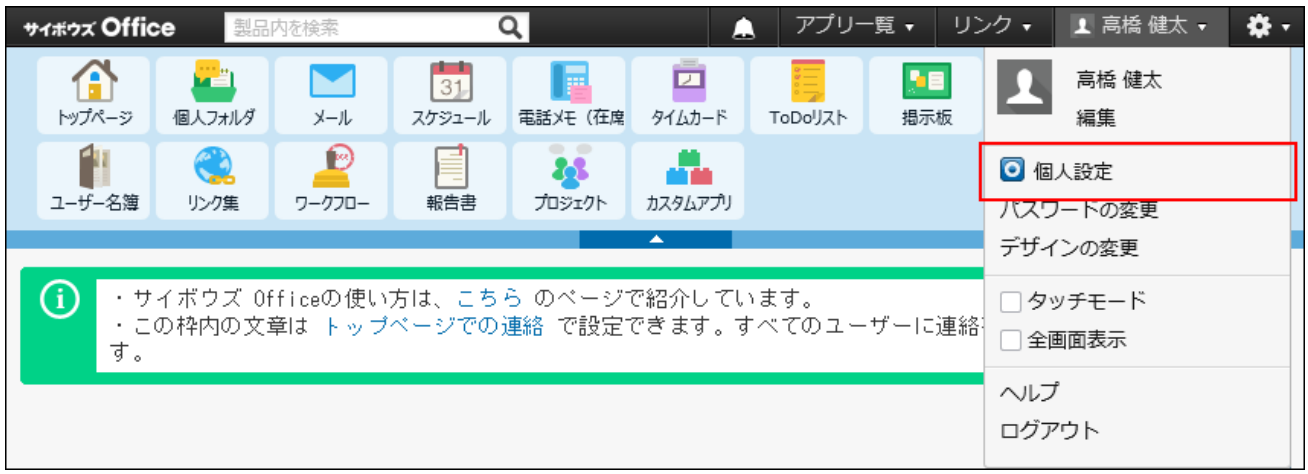
記念日を削除する

削除した記念日は元に戻せません。記念日を削除する前に、記念日データをCSVファイルに書き出して保存したり、サイボウズ Office 10全体のバックアップを取ったりして、データのバックアップを取ることを推奨します。
バックアップを取る手順の詳細は、次のページを参照してください。
記念日データをCSVファイルに書き出す(699ページ)
バックアップ

1件ずつ削除する

記念日を1件ずつ削除します。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**

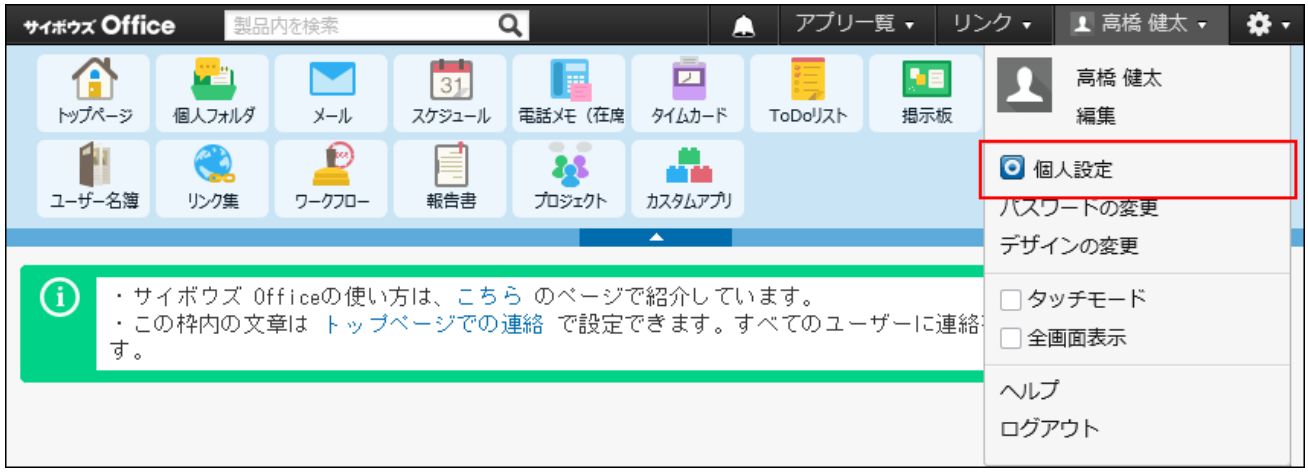


3. **「各アプリケーション」セクションの スケジュールと施設予約 をクリックします。**
4. **記念日 をクリックします。**
5. **削除する記念日の 削除する をクリックします。**
6. **確認画面で、 削除する をクリックします。**

複数の記念日を一括削除する

削除する記念日を選択し、まとめて削除します。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**

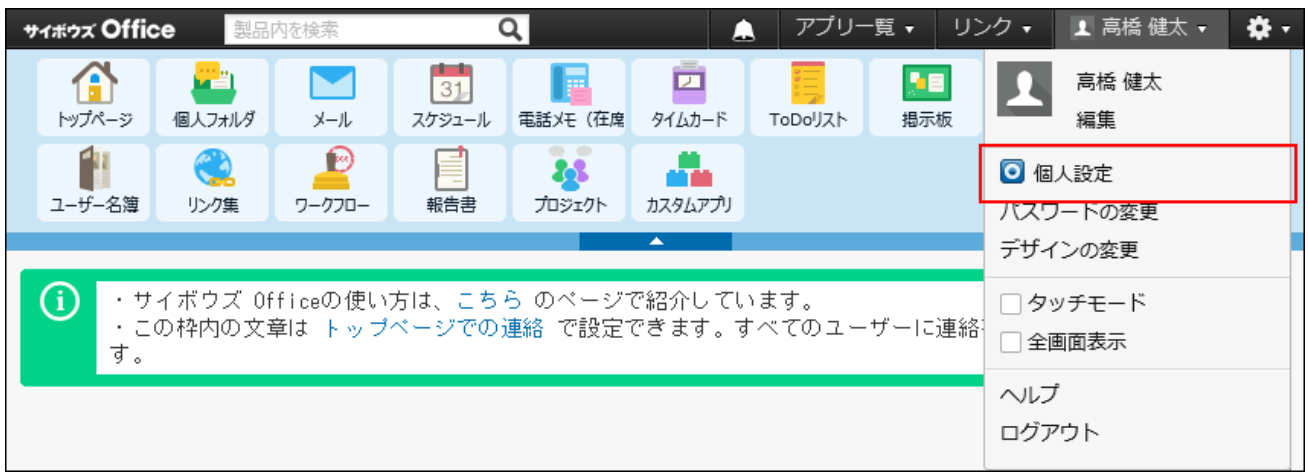


3. 「各アプリケーション」セクションの **スケジュールと施設予約** をクリックします。
4. **記念日** をクリックします。
5. 削除する記念日を選択し、**削除する** をクリックします。
6. 確認画面で、**一括削除する** をクリックします。

全記念日を削除する

個人の記念日をすべて削除します。

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



3. 「各アプリケーション」セクションの **スケジュールと施設予約** をクリックします。
4. **記念日** をクリックします。
5. **すべての記念日を削除する** をクリックします。
6. 確認画面で、**すべて削除する** をクリックします。

CSVファイルで記念日データを管理する

記念日データをCSVファイルでから読み込んだり、CSVファイルに書き出したりできます。

CSVファイルから読み込む

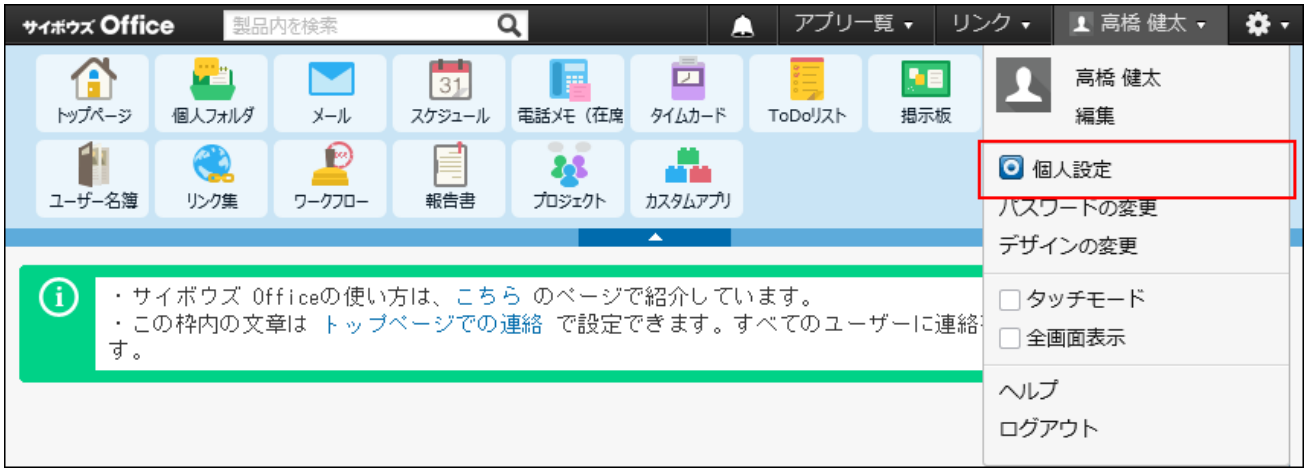
CSVファイルから記念日データを読み込み、記念日を登録します。

1. **読み込み可能なレコード数の上限など、CSVファイルを読み込む際の注意点を確認します。**
   詳細は、CSVファイル読み込み時の注意点を参照してください。

2. **CSVファイルから読み込める項目を確認します。**
   CSVファイルで管理できる項目については、記念日のCSVフォーマットを参照してください。

3. **次のどちらかの方法で、記念日のデータをCSVファイルで準備します。**
   - Excelなどを使って、CSVファイルを作成する。
     CSVファイルを準備する際には、CSVファイル作成時の注意点を確認してください。
   - サイボウズ Office 10から書き出したCSVファイルを編集する。
     CSVファイルに書き出す(699ページ)方法を参照して、予定のデータをCSVファイルに書き出してください。

4. 準備したファイルを「CSV（カンマ区切り）（*.csv）」の形式で保存します。
5. ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。
6. [個人設定]をクリックします。



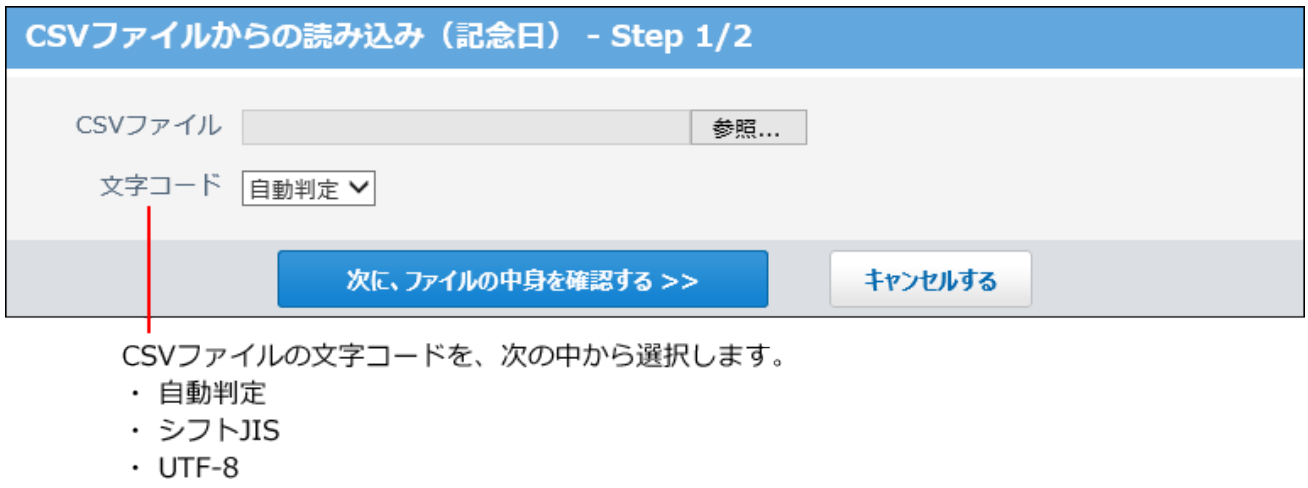
7. 「各アプリケーション」セクションの **スケジュールと施設予約** をクリックします。
8. **記念日** をクリックします。
9. 画面の下部にある **CSVファイルから読み込む** をクリックします。
10. 手順4で保存したファイルを選択します。
11. CSVファイルの文字コードをドロップダウンリストから選択します。

    選択できる文字コードは、次のとおりです。

    - 自動判定

      システムが、読み込むファイルの文字コードを自動的に判別します。

      文字コードの種類が不明な場合は、「自動判定」を選択します。
    - シフトJIS
    - UTF-8



12. **読み込むファイルと文字コードが設定されていることを確認し、次に、ファイルの中身を確認する をクリックします。**
13. **CSVファイルの1行目に項目名を入力している場合は、「先頭行を項目名として無視する」のチェックボックスを選択します。**
14. **プレビューで、読み込むデータを確認し、読み込む をクリックします。**

    プレビューには、ファイルの先頭から5行分のデータが表示されます。

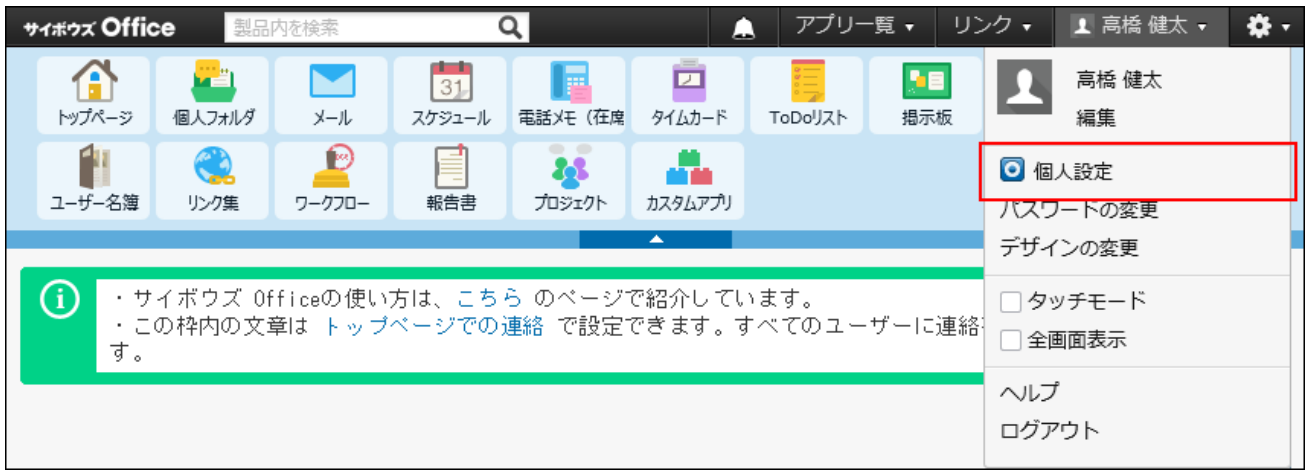
CSVファイルに書き出す

記念日のデータをCSVファイルに書き出します。バックアップデータとして保管できます。

1. **CSVファイルに書き出せる項目を確認します。**

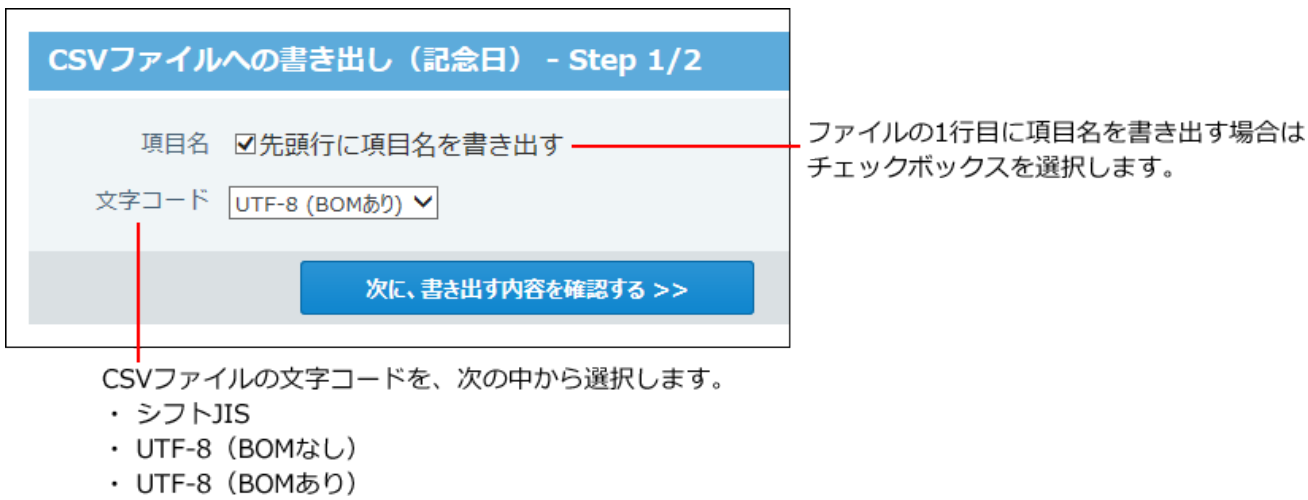
   CSVファイルで管理できる項目については、記念日のCSVフォーマットを参照してください。

2. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
3. **[個人設定]をクリックします。**



4. 「各アプリケーション」セクションの **スケジュールと施設予約** をクリックします。
5. **記念日** をクリックします。
6. 画面の下部にある **CSVファイルへ書き出す** をクリックします。
7. CSVファイルの1行目に項目名を書き出す場合は、「先頭行に項目名を書き出す」のチェックボックスを選択します。
8. CSVファイルの文字コードを、ドロップダウンリストから選択します。
   選択できる文字コードは、次のとおりです。

   - シフトJIS
   - UTF-8（BOMなし）
   - UTF-8（BOMあり）



9. **項目名を書き出すかどうかと文字コードが設定されていること確認し、次に、書き出す内容を確認する をクリックします。**
10. **ファイルの中身をプレビューで確認して、 書き出す をクリックします。**
11. **Webブラウザーのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。**

2.5.5. 予定の検索/印刷/連携機能

スケジュールには、予定の登録やコメントの書き込み以外に、予定を検索したり、予定を印刷したりする便利な機能があります。

関連ページ

- 予定の検索(701ページ)
- 予定の印刷(705ページ)
- 予定の登録(601ページ)

2.5.5.1. 予定の検索

キーワードや条件を指定し、予定を検索します。
ヘッダー、トップページの「製品内検索」パーツ、「スケジュール（固定）」パーツを利用しても、予定を検索できます。
ここでは、スケジュールの画面から検索する方法を説明します。

ユーザー名や施設名から検索する

ユーザー名や施設名を指定して、予定を検索します。
予定の一覧画面の右上の検索ボックスを利用します。

ユーザー名や施設名で検索できる画面

- グループ日表示
- グループ週表示
- トップページの「スケジュール（固定）」パーツ

検索対象

ユーザーの検索対象は、名前、よみ、およびE-mailです。
施設の検索対象は、施設名です。

1. **スケジュール** または **施設予約** をクリックします。
2. **「グループ日」または「グループ週」タブを選択します。**
3. **検索ボックスに検索対象のキーワードを入力し、 ユーザー/施設検索 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。
4. **グループ日またはグループ週表示画面で、検索結果を確認します。**

キーワードから検索する

予定のタイトルやメモなどに含まれるキーワードを指定して、予定を検索します。予定の一覧画面の右上の検索ボックスを利用します。

簡易検索で検索する

自分が参加者に含まれる予定のみ検索します。検索対象のユーザーを指定したり、検索範囲を指定する場合は、詳細検索を使用します。

簡易検索の検索対象と期間

入力した検索キーワードをもとに次の項目が検索されます。

- タイトル
- 会社情報
- メモ

繰り返し予定は1つの予定として検索されます。
予定のコメントは検索されません。
検索期間は、今日を起点とする前後3か月間（合計6か月間）です。

1. **スケジュール** または **施設予約** をクリックします。
2. 検索ボックスにキーワードを入力し、**スケジュール検索** 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、予定の **タイトル** をクリックし詳細を確認します。
   検索結果は、予定の日付が古い順に表示されます。

詳細検索で検索する

検索キーワードだけでなく、検索する項目、ユーザー、期間を設定し、検索対象を絞り込んで検索します。

1. **スケジュール** または **施設予約** をクリックします。
2. **スケジュール検索** 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。 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。
検索項目	検索対象の項目を選択します。項目は複数選択できます。 • タイトル • 会社情報 • メモ
参加者/施設	検索する参加者および施設を選択します。 選択した参加者および施設のうち、どれか1つでも含まれる予定が検索結果として表示されます。 参加者に[組織名]を選択した場合、組織に所属するユーザーの予定が検索されるのではなく、予定の参加者に[組織名]が含まれる予定が検索されます。
検索期間	検索する期間を設定します。 繰り返し予定を1件ずつ検索する場合は、「期間内のすべての繰り返し予定を検索する」を選択します。

4. 検索結果で、予定の タイトル をクリックし詳細を確認します。

検索結果は、予定の日付が古い順に表示されます。

検索結果の見かた

検索結果画面の見かたを説明します。
予定のタイトルの横に表示される記号の意味は次のとおりです。

- * ： 繰り返し予定です。
- + ： 対象ユーザーのほかに参加者や施設が含まれている予定です。

補足

- 検索結果に表示されるのは、1000件までです。

2.5.5.2. 予定の印刷

次の画面の予定を印刷できます。

- グループ日表示画面
- グループ週表示画面
- 個人日表示画面
- 個人週表示画面
- 個人月表示画面

- 予定の詳細画面

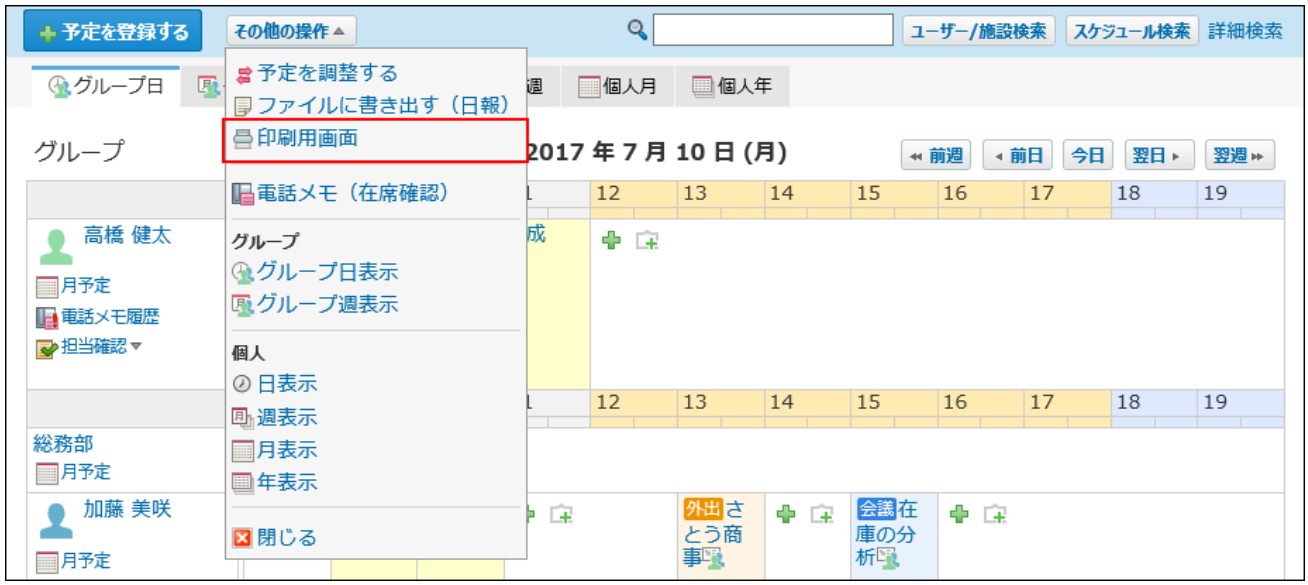
補足

- 本文の添付ファイルは、ファイル名のみ印刷されます。

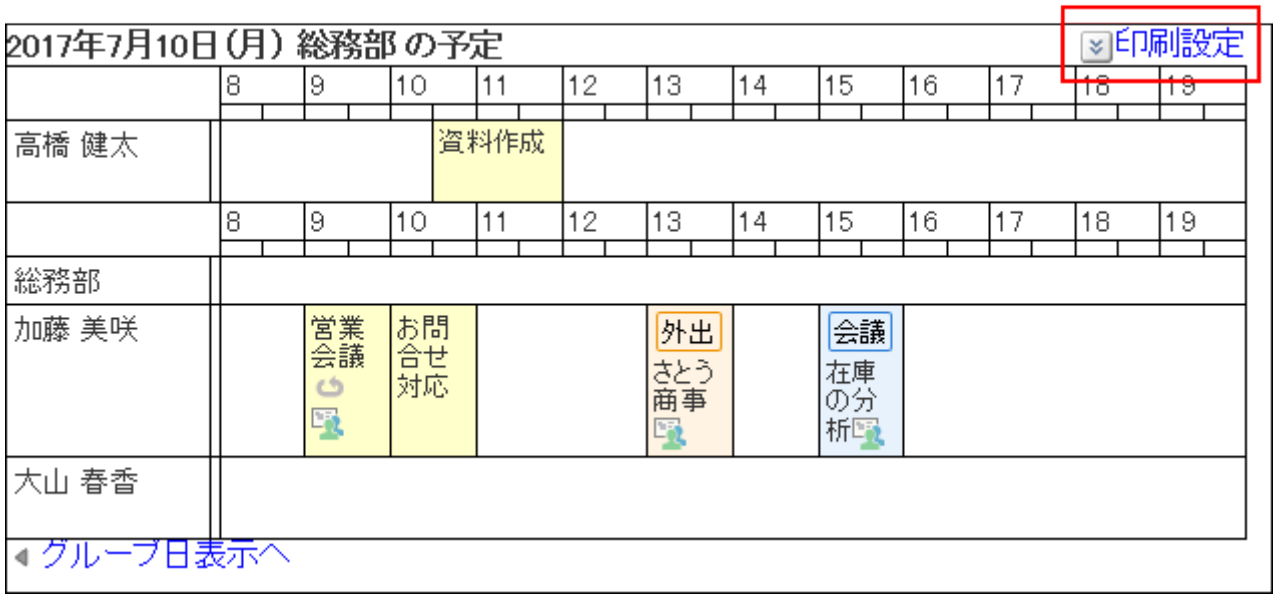
グループ日表示画面

グループ日表示画面で予定を印刷します。

1. **スケジュール** または **施設予約** をクリックします。
2. グループ日表示タブを選択します。
3. **その他の操作** の **印刷用画面** をクリックします。



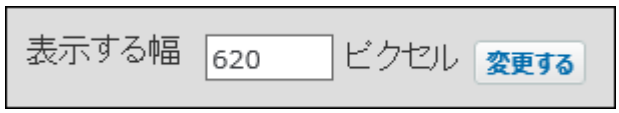
4. **印刷設定** をクリックします。



5. 印刷する幅を設定します。

初期値は620ピクセルに設定されています。

変更する場合は、テキストボックスに数値を入力し、 変更する をクリックします。



ほかの予定と重複する予定があると、設定した幅より、広く表示される場合があります。

また、Webブラウザーの種類によっても表示する幅は異なります。

6. フォントサイズを設定します。

初期値は10ptに設定されています。

8ptから20ptの中から選択できます。印刷する文字はすべて同じサイズになります。

7. 印刷する予定のタイトルの範囲を選択します。

予定メニューのみを印刷するか、印刷する予定のタイトルの範囲を文字数で指定します。

- 予定メニューのみ
- すべて表示
- 5文字
- 10文字

- 15文字
- 20文字

文字数には、予定メニューの文字数も含まれます。

8. **印刷する予定の範囲を時刻で設定します。**

9. **印刷する項目を設定します。**
   次の項目を印刷するかどうかを設定します。

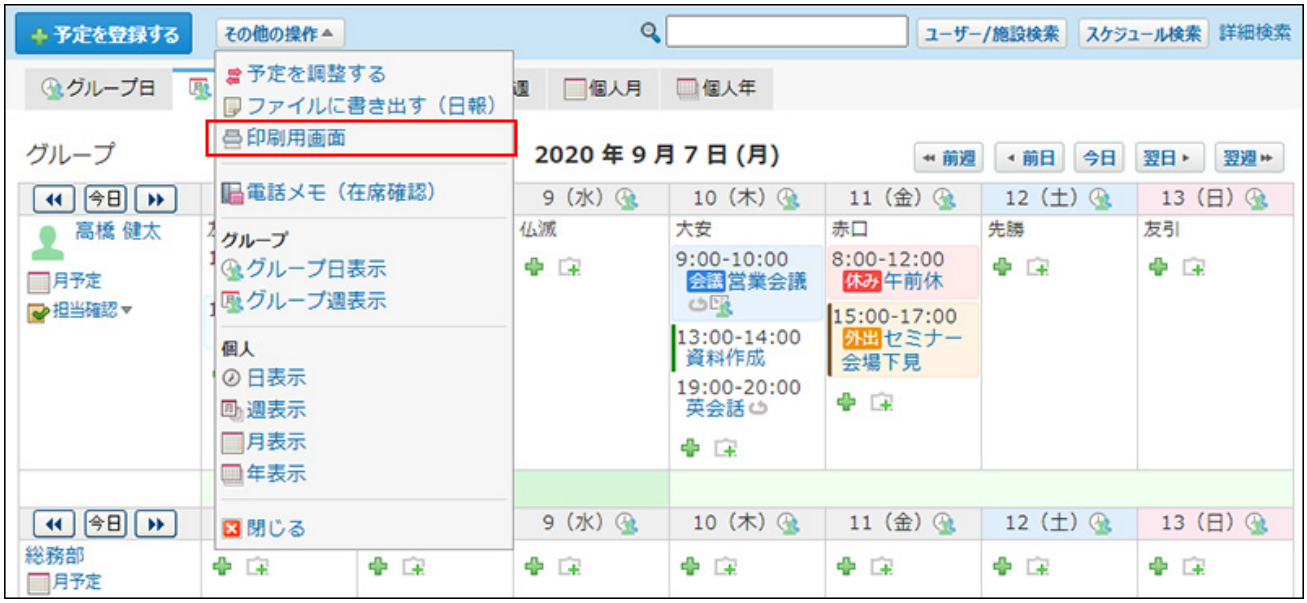
   - 繰り返し・共有アイコン
   - 祝日
   - 記念日
   - 天気・六曜

10. **プレビュー画面で確認し、Webブラウザーの機能を使用して印刷します。**

グループ週表示画面

グループ週表示画面で予定を印刷します。

1. **スケジュール** または **施設予約** **をクリックします。**
2. **グループ週表示タブを選択します。**
3. **その他の操作** **の** **印刷用画面** **をクリックします。**

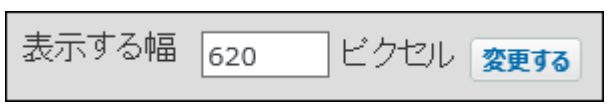


4. 印刷設定 をクリックします。

5. 印刷する幅を設定します。

初期値は620ピクセルに設定されています。

変更する場合は、テキストボックスに数値を入力し、 変更する をクリックします。



ほかの予定と重複する予定があると、設定した幅より、広く表示される場合があります。
また、Webブラウザーの種類によっても表示する幅は異なります。

6. フォントサイズを設定します。

初期値は10ptに設定されています。
8ptから20ptの中から選択できます。印刷する文字はすべて同じサイズになります。

7. 印刷する予定のタイトルの範囲を選択します。

予定メニューのみを印刷するか、印刷する予定のタイトルの範囲を文字数で指定します。

- 予定メニューのみ
- すべて表示
- 5文字
- 10文字
- 15文字
- 20文字

文字数には、予定メニューの文字数も含まれます。

8. 予定時刻の表示方法を設定します。

予定の終了時刻を表示するかどうかを選択します。

9. 印刷する項目を設定します。

次の項目を印刷するかどうかを設定します。

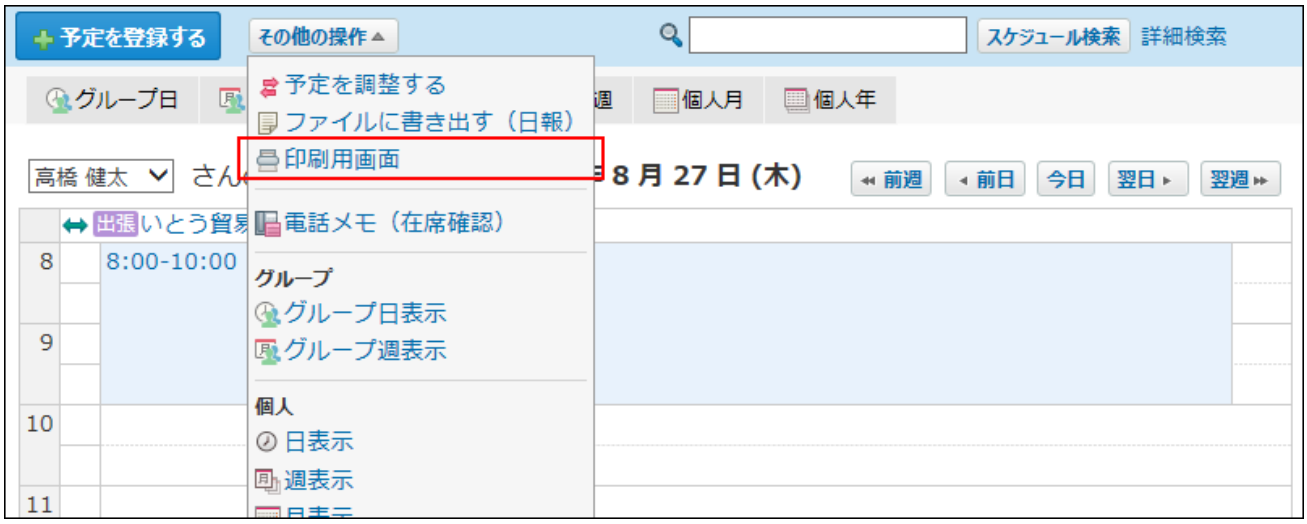
- 繰り返し・共有アイコン
- 祝日
- 記念日
- 天気・六曜
- ToDo
- 未処理のレコード

10. プレビュー画面で確認し、Webブラウザーの機能を使用して印刷します。

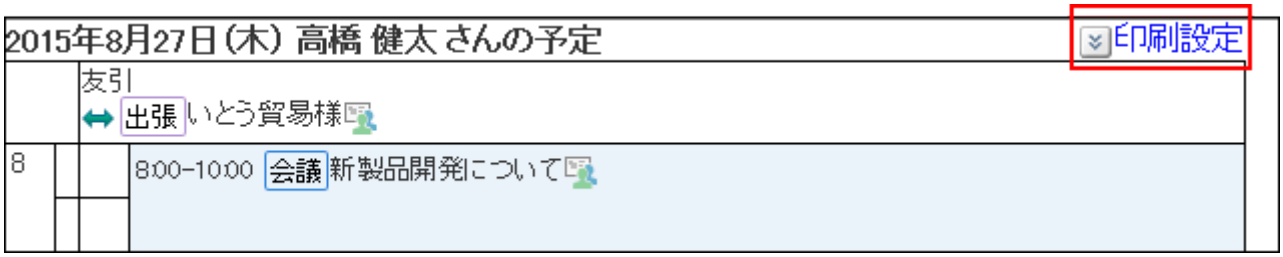
個人日表示画面

個人日表示画面で予定を印刷します。

1. スケジュール または 施設予約 をクリックします。
2. 個人日タブを選択します。
3. その他の操作 の 印刷用画面 をクリックします。



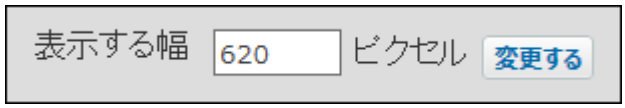
4. 印刷設定 をクリックします。



5. 印刷する幅を設定します。

初期値は620ピクセルに設定されています。

変更する場合は、テキストボックスに数値を入力し、 変更する をクリックします。



ほかの予定と重複する予定があると、設定した幅より、広く表示される場合があります。

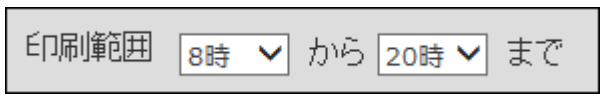
また、Webブラウザーの種類によっても表示する幅は異なります。

6. フォントサイズを設定します。

初期値は10ptに設定されています。

8ptから20ptの中から選択できます。印刷する文字はすべて同じサイズになります。

7. 印刷する予定の範囲を時刻で設定します。



8. 印刷する項目を選択します。

次の項目を印刷するかどうかを設定します。

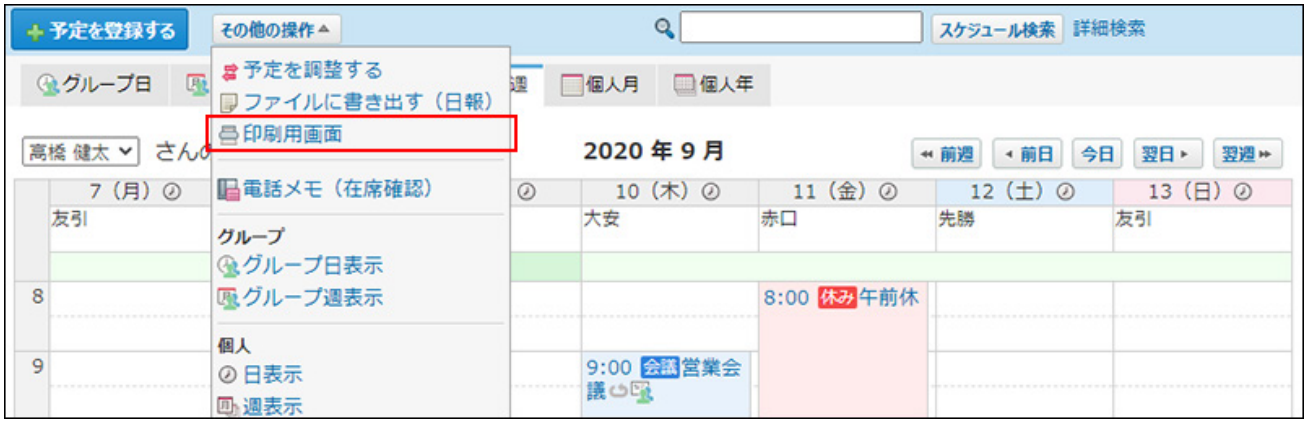
- 繰り返し・共有アイコン
- 祝日
- 記念日
- 天気・六曜

9. プレビュー画面で確認し、Webブラウザーの機能を使用して印刷します。

個人週表示画面

個人週表示画面で予定を印刷します。

1. スケジュール または 施設予約 をクリックします。
2. 個人週タブを選択します。
3. その他の操作 の 印刷用画面 をクリックします。

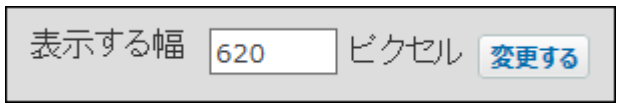


4. 印刷設定 をクリックします。

5. 印刷する幅を設定します。

初期値は620ピクセルに設定されています。

変更する場合は、テキストボックスに数値を入力し、 変更する をクリックします。



ほかの予定と重複する予定があると、設定した幅より、広く表示される場合があります。
また、Webブラウザーの種類によっても表示する幅は異なります。

6. フォントサイズを設定します。

初期値は10ptに設定されています。
8ptから20ptの中から選択できます。印刷する文字はすべて同じサイズになります。

7. 印刷する予定のタイトルの範囲を選択します。

予定メニューのみを印刷するか、印刷する予定のタイトルの範囲を文字数で指定します。

- 予定メニューのみ
- すべて表示
- 5文字
- 10文字
- 15文字
- 20文字

文字数には、予定メニューの文字数も含まれます。

8. 印刷する予定の範囲を時刻で設定します。

9. 印刷する項目を設定します。

次の項目を印刷するかどうかを設定します。

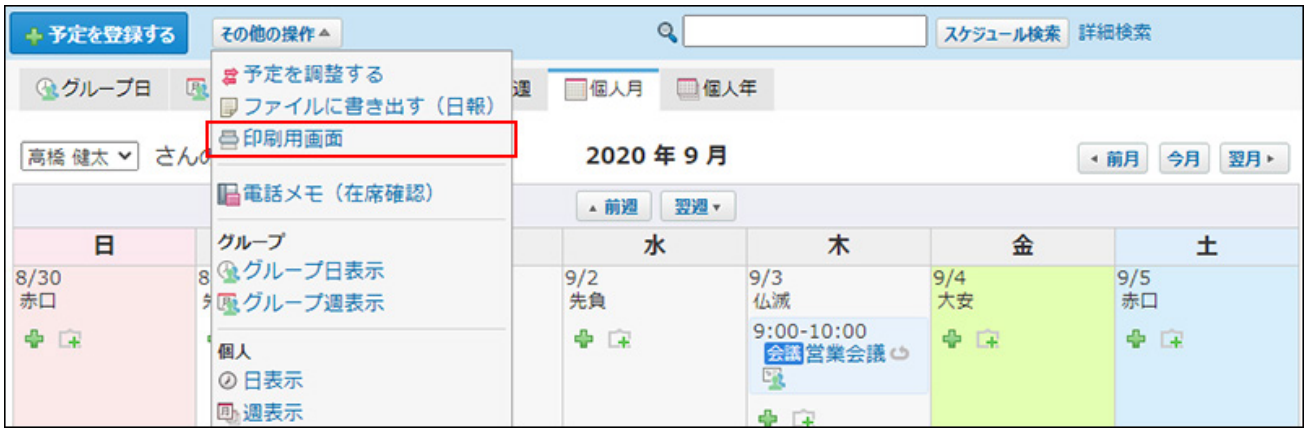
- 繰り返し・共有アイコン
- 祝日
- 記念日
- 天気・六曜

10. プレビュー画面で確認し、Webブラウザーの機能を使用して印刷します。

個人月表示画面

個人月表示画面で予定を印刷します。

1. **スケジュール** または **施設予約** をクリックします。
2. 個人月タブを選択します。
3. **その他の操作** の **印刷用画面** をクリックします。

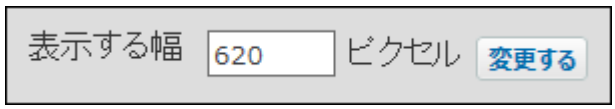


4. **印刷設定** をクリックします。

5. 印刷する幅を設定します。

初期値は620ピクセルに設定されています。

変更する場合は、テキストボックスに数値を入力し、 変更する をクリックします。



ほかの予定と重複する予定があると、設定した幅より、広く表示される場合があります。

また、Webブラウザーの種類によっても表示する幅は異なります。

6. フォントサイズを設定します。

初期値は10ptに設定されています。

8ptから20ptの中から選択できます。印刷する文字はすべて同じサイズになります。

7. 印刷する予定のタイトルの範囲を選択します。

予定メニューのみを印刷するか、印刷する予定のタイトルの範囲を文字数で指定します。

- 予定メニューのみ

- すべて表示
- 5文字
- 10文字
- 15文字
- 20文字

文字数には、予定メニューの文字数も含まれます。

8. **予定時刻の表示方法を設定します。**
   予定の終了時刻を表示するかどうかを選択します。

9. **印刷する項目を設定します。**
   次の項目を印刷するかどうかを設定します。

   - 繰り返し・共有アイコン
   - 祝日
   - 記念日
   - 天気・六曜

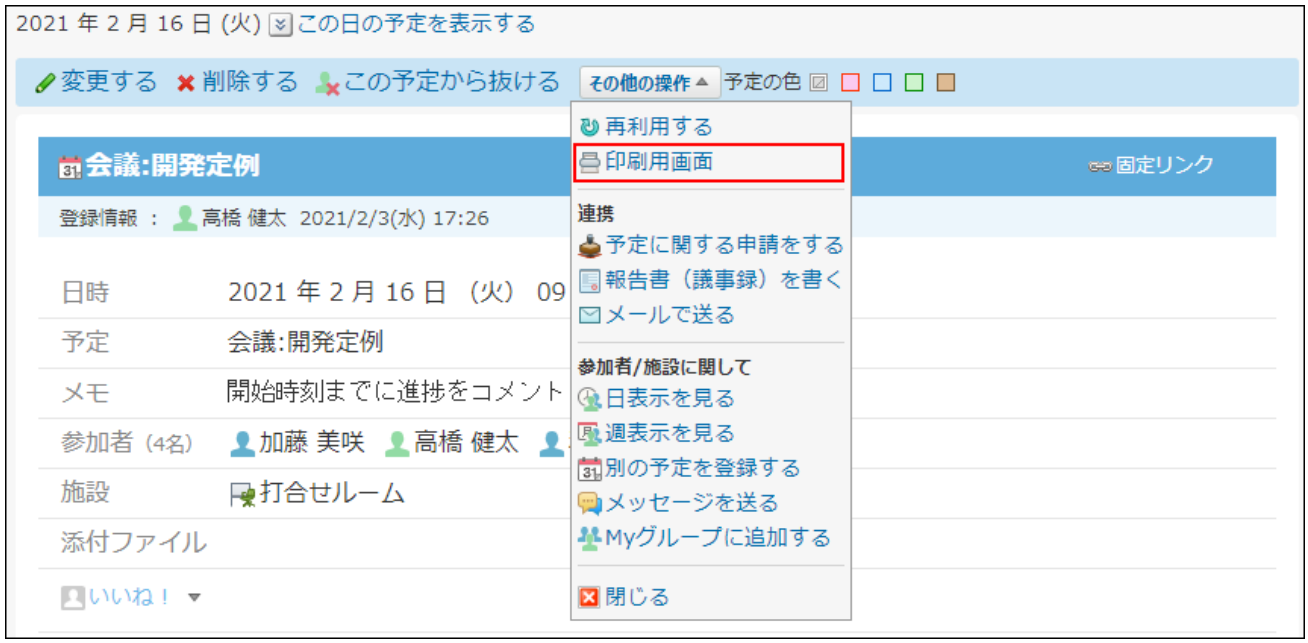
10. **プレビュー画面で確認し、Webブラウザーの機能を使用して印刷します。**

予定の詳細画面

予定の詳細画面を印刷します。詳細画面には、印刷設定はありません。
印刷される項目は、予定の日時、タイトル、メモ、参加者、施設のみです。登録情報、コメント、アンケートおよびリアクションの内容などは印刷されません。

1. **スケジュール** または **施設予約** **をクリックします。**
2. **印刷する予定の** **タイトル** **をクリックします。**

3. **その他の操作** の **印刷用画面** をクリックします。



4. **プレビュー画面で確認し、Webブラウザーの機能を使用して印刷します。**

2.5.5.3. ほかのアプリケーションとの連携

スケジュールでは、アドレス帳から訪問先の会社情報を引用したり、ToDoの〆切日を表示したりするなど、ほかのアプリケーションと連携して操作できます。

アドレス帳を利用する

予定の会社情報欄に、アドレス帳のデータを取り込めます。
アドレス帳のデータをスケジュールで利用する方法や、会社情報をアドレス帳に登録する方法などを説明します。

アドレス帳を利用すると

アドレス帳を利用すると、次のような利用方法があります。

アドレス帳の会社情報を予定に表示する

アドレス帳に登録されている会社の住所や電話番号などを、予定に表示できます。
路線情報を登録し、予定に表示しておけば、往訪時に調べる手間が省けます。
予定の会社情報欄に、アドレス帳の会社情報を取り込むと、次のように表示されます。

予定一覧を、営業活動の履歴として利用する

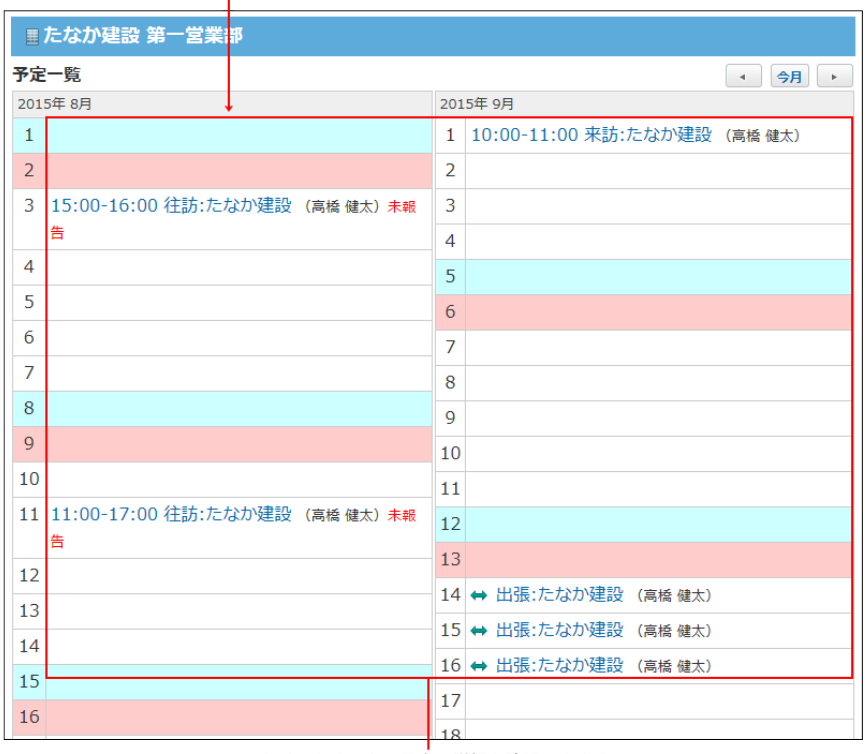
アドレス帳から特定の会社情報を取り込んでいる予定を、一覧で表示できます。
この予定一覧で、その会社に対する活動状況を時系列で確認できます。

【予定の詳細画面】

アドレスデータの詳細画面が表示されます。

【会社の詳細画面】

【予定一覧画面】



クリックすると、予定の詳細を確認できます。

報告書と連携する

報告書の「会社」項目と、予定の「会社情報」項目の両方に、アドレスデータが用いられている場合、報告書とスケジュールを連携できます。

作成済みの報告書は、活動報告としてアドレスデータの詳細画面から確認できます。

【予定の詳細画面】

アドレスデータの詳細画面が表示されます。

【会社の詳細画面】

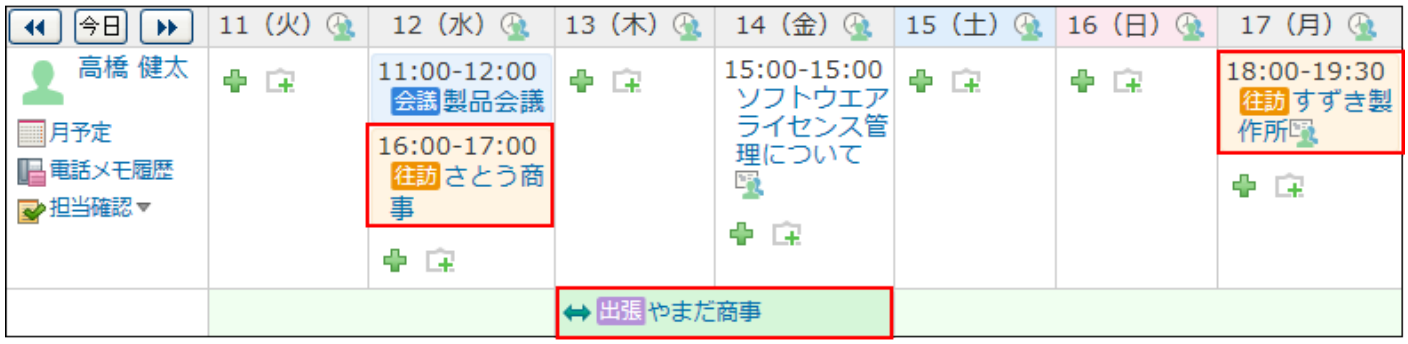
【作成済みの報告書一覧】

会社に関連した報告書を閲覧する

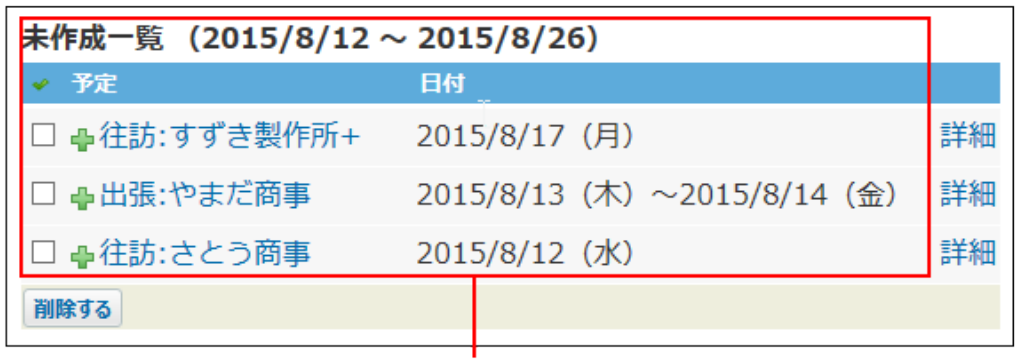
報告書から関連する予定や報告書を表示できるため、往訪や出張などの過去の活動履歴を確認できます。

また、アドレス帳のデータが用いられている予定のうち、報告書が作成されていない予定は、「未作成一覧」に表示されるため、報告書の作成漏れの防止にも役立ちます。

【スケジュール画面】



【報告書画面】



未作成の報告書として、一覧で表示されます。

会社情報を予定に取り込む

アドレス帳に登録されているデータを、予定に取り込みます。

1. **スケジュール をクリックします。**
2. **予定を登録する をクリックします。**
3. **「会社情報」セクションで、 アドレス帳から取り込む をクリックします。**

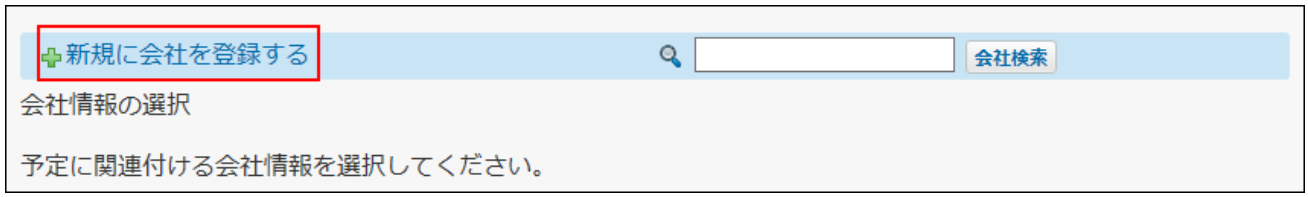
4. **データを取り込む会社が登録されているブックを選択します。**
5. **絞込や索引を利用して、会社名を絞り込みます。**
6. **データを取り込む会社名の左横にある 利用する をクリックします。**

会社情報を登録する

予定に取り込む会社情報をアドレス帳に登録してから、登録された会社情報を取り込みます。

1. **スケジュール をクリックします。**
2. **予定を登録する をクリックします。**
3. **「会社情報」セクションで、 アドレス帳から取り込む をクリックします。**

4. **新規に会社を登録する をクリックします。**



5. **会社データを入力し、 登録する をクリックします。 手順の詳細は、会社データを追加する(949ページ)方法を参照してください。**

6. **利用する** をクリックします。

ToDoを操作する

ToDoを確認したり、完了したりできます。

ToDoを確認する

予定の一覧に、〆切日が設定されたToDoが表示されます。
ToDoの表示を無効に設定している場合は、表示されません。

ToDoの表示を有効にする

予定の一覧にToDoを表示する場合は、個人設定で、ToDoの表示を有効にします。
手順の詳細は、ToDoを表示する(688ページ)方法を参照してください。

ToDoの詳細を確認する

1. **スケジュール** をクリックします。

1.「グループ週」タブをクリックします。

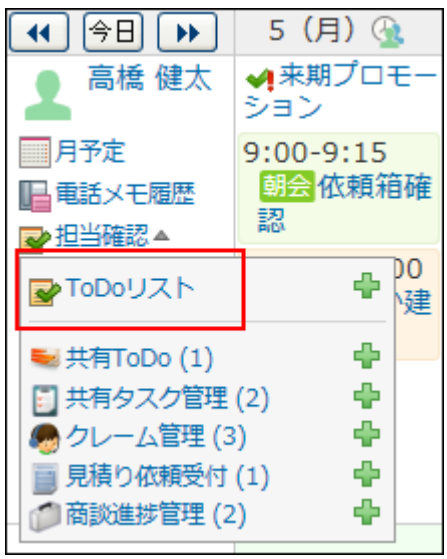
1. **ToDo名 をクリックします。**

2. ToDoの詳細を確認します。

ToDoの一覧を確認する

カスタムアプリを利用できるユーザーのみ、この操作が可能です。

1. スケジュール をクリックします。
2. 「グループ日」または「グループ週」タブをクリックします。
3. 担当確認 の ToDoリスト をクリックします。



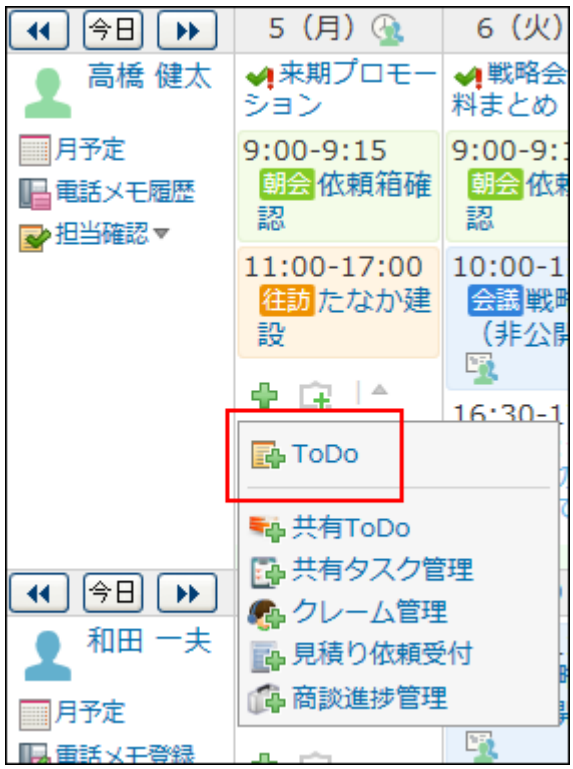
4. **ToDoの一覧を確認します。**

ToDoを登録する

予定の一覧画面から、ToDoを登録します。
カスタムアプリを利用できるユーザーのみ、この操作が可能です。

メ切日を設定して登録する

1. **スケジュール をクリックします。**
2. **「グループ週」タブをクリックします。**
3. **ToDoのメ切日として設定する日付の枠内にカーソルを合わせます。**
4. **下向き矢印アイコン の ToDo をクリックします。**



5. **ToDoを登録します。**
   手順の詳細は、ToDoを登録する(780ページ)方法を参照してください。

メ切日を設定せずに登録する

1. スケジュール をクリックします。
2. 「グループ日」または「グループ週」タブをクリックします。
3. 担当確認 のToDoリストの操作リンク横のToDoを追加するアイコン をクリックします。

4. ToDoを登録します。
   手順の詳細は、ToDoを登録する(780ページ)方法を参照してください。

電話メモを操作する

予定の一覧画面から、自分宛ての電話メモの履歴を確認したり、ほかのユーザー宛ての電話メモを登録したりできます。

電話メモ履歴を確認する

自分宛ての電話メモを確認します。

1. スケジュール をクリックします。

2. 「グループ日」または「グループ週」タブをクリックします。

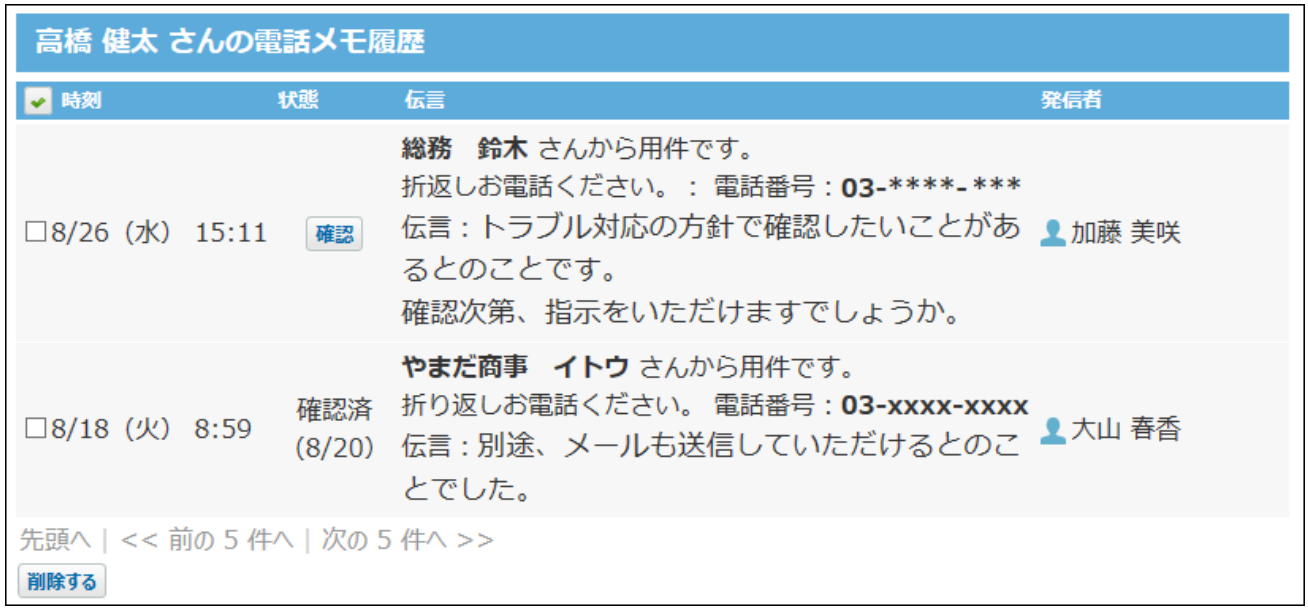
3. **電話メモ履歴** をクリックします。

表示されているアイコンによって、未確認の電話メモがあるかどうかを確認できます。

- 未確認の電話メモがある場合

- すべて確認済みの場合

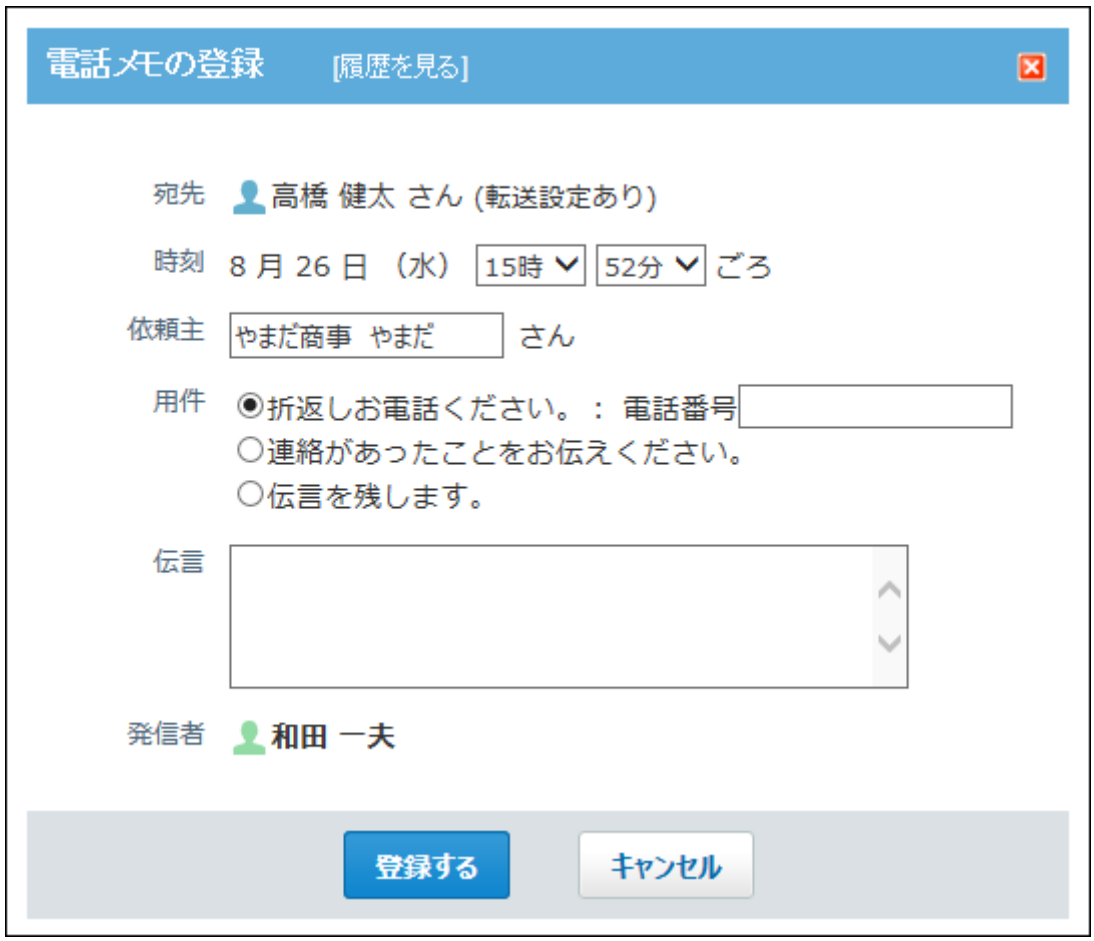
4. 自分宛ての電話メモを確認します。



電話メモを登録する

ほかのユーザー宛ての電話メモを登録します。

1. **スケジュール をクリックします。**
2. **「グループ日」または「グループ週」タブをクリックします。**
3. **電話メモ登録 をクリックします。**
4. **ポップアップ画面で、必要な項目を入力し、 登録する をクリックします。**



在席情報を設定する

予定の一覧画面から、自分の在席情報を設定します。

1. **スケジュール をクリックします。**

2. **その他の操作** の **電話メモ（在席確認）** をクリックします。

3. **在席情報を設定します。**
   手順の詳細は、在席情報を変更する(765ページ)方法を参照してください。

報告書を作成する

予定の詳細画面から、予定に関連する報告書を作成します。
打ち合わせの前に要点をまとめた報告書を下書きしておくと便利です。
報告書を利用するためには、継続サービスライセンスが必要です。

1. **スケジュール** をクリックします。
2. **報告書を作成する予定の タイトル** をクリックします。
3. **その他の操作** の **報告書（議事録）を書く** をクリックします。

4. 報告書を作成します。

報告書を作成すると、予定の参加者に更新情報が通知されます。ただし、報告書を作成したユーザー自身には、更新情報は通知されません。

手順の詳細は、報告書の作成(1102ページ)を参照してください。

補足

- 報告書に利用される項目は、次のとおりです。
  - 予定の会社情報
  - 予定の参加者
  - 予定の日時

メッセージを送信する

予定の詳細画面から、予定の参加者宛てにメッセージを送信します。

1. **スケジュール をクリックします。**
2. **メッセージを送信する予定の タイトル をクリックします。**
3. **その他の操作 の メッセージを送る をクリックします。**

4. **メッセージを送信します。**
   手順の詳細は、メッセージ送信(276ページ)を参照してください。

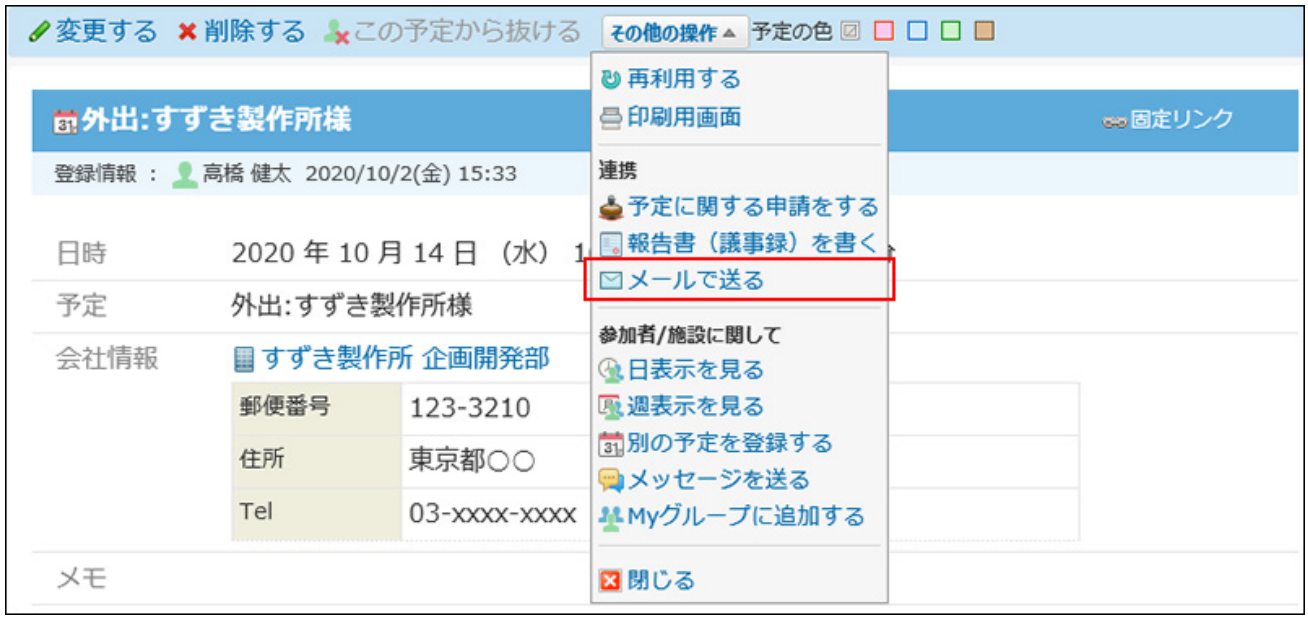
補足

- 予定からメッセージを作成する際に利用できるのは、参加者の情報のみです。

メールを送信する

予定の詳細画面から、予定の登録情報が書き込まれたテキストファイル（schedule.vcs）を添付したメールを送信します。
サイボウズ Office 10を利用しているユーザーが、このメールを受信すると、schedule.vcsに設定された内容で予定を登録できます。
ただし、予定の本文に添付したファイル情報は、schedule.vcsに含まれません。

1. **スケジュール をクリックします。**
2. **メールを送信する予定の タイトル をクリックします。**
3. **その他の操作 の メールで送る をクリックします。**



4. **メールを送信します。**
   手順の詳細は、メールの送信(461ページ)を参照してください。

申請を作成する

予定の詳細画面から、予定に関連するワークフローの申請を作成します。
ワークフローを利用するためには、継続サービスライセンスが必要です。

1. **スケジュール をクリックします。**
2. **申請を作成する予定の タイトル をクリックします。**
3. **その他の操作** の **予定に関する申請をする をクリックします。**

4. **申請を作成します。**
   手順の詳細は、申請を提出するまでの流れ(1023ページ)を参照してください。

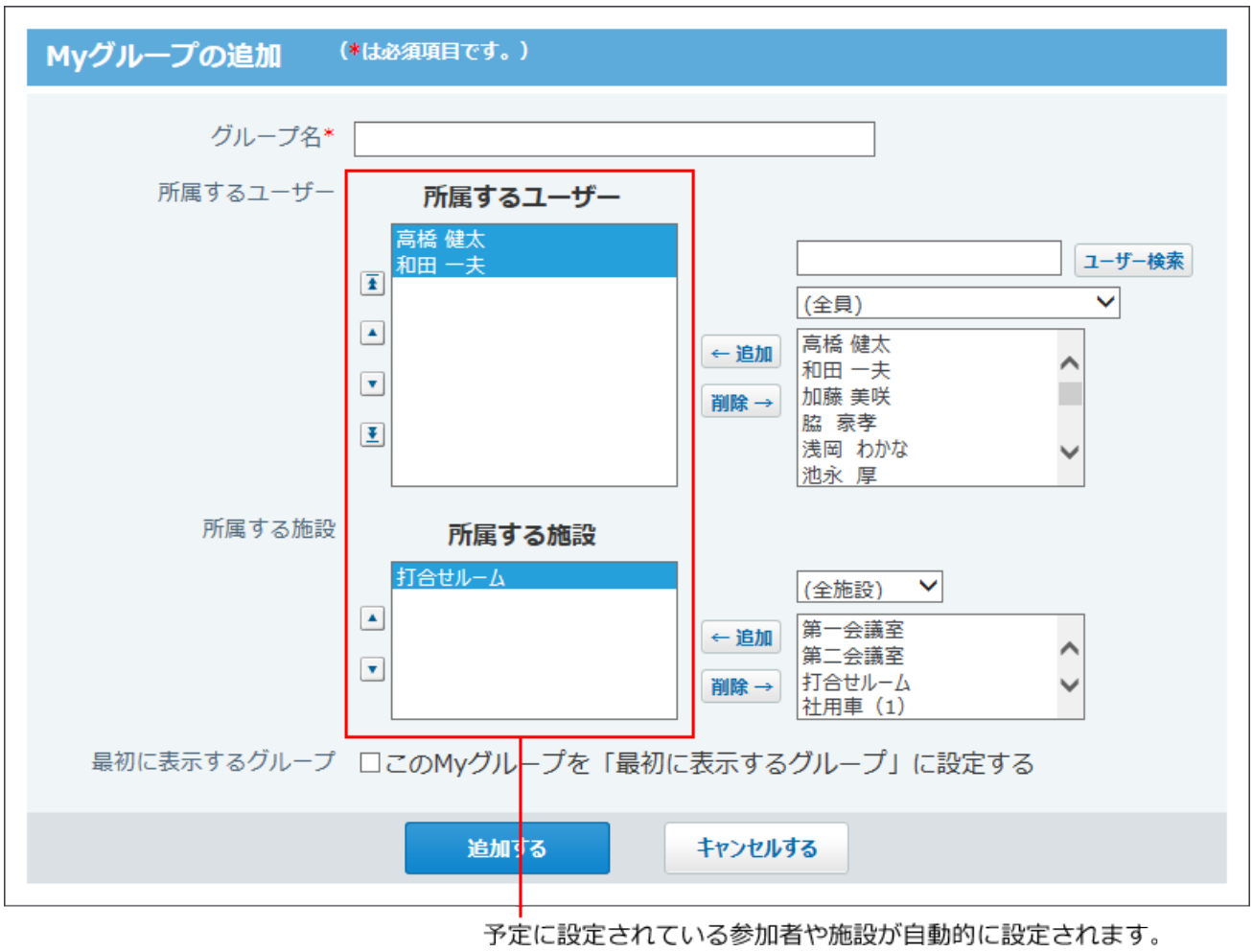
Myグループを作成する

予定に設定されている参加者や施設をMyグループとして登録できます。
予定の参加メンバーが決まっている場合に、参加者や施設をMyグループとして登録しておくと、予定の登録時に対象を選択する手間が省けて便利です。

1. **スケジュール をクリックします。**
2. **Myグループに追加する対象を含む予定の タイトル をクリックします。**

3. **その他の操作** の **Myグループに追加する** をクリックします。

4. Myグループの情報を設定し、**追加する** をクリックします。



Myグループの操作の詳細は、Myグループの設定(75ページ)を参照してください。

カスタムアプリと連携する

予定の一覧で、カスタムアプリのレコードを確認したり、登録したりできます。
カスタムアプリを利用できるユーザーのみ、この機能を利用できます。
連携できるアプリは、ステータス管理機能が有効なアプリのみです。

担当レコードを確認する

レコードの〆切日や開始日を基準に、自分やほかのユーザーが担当するレコードを確認します。

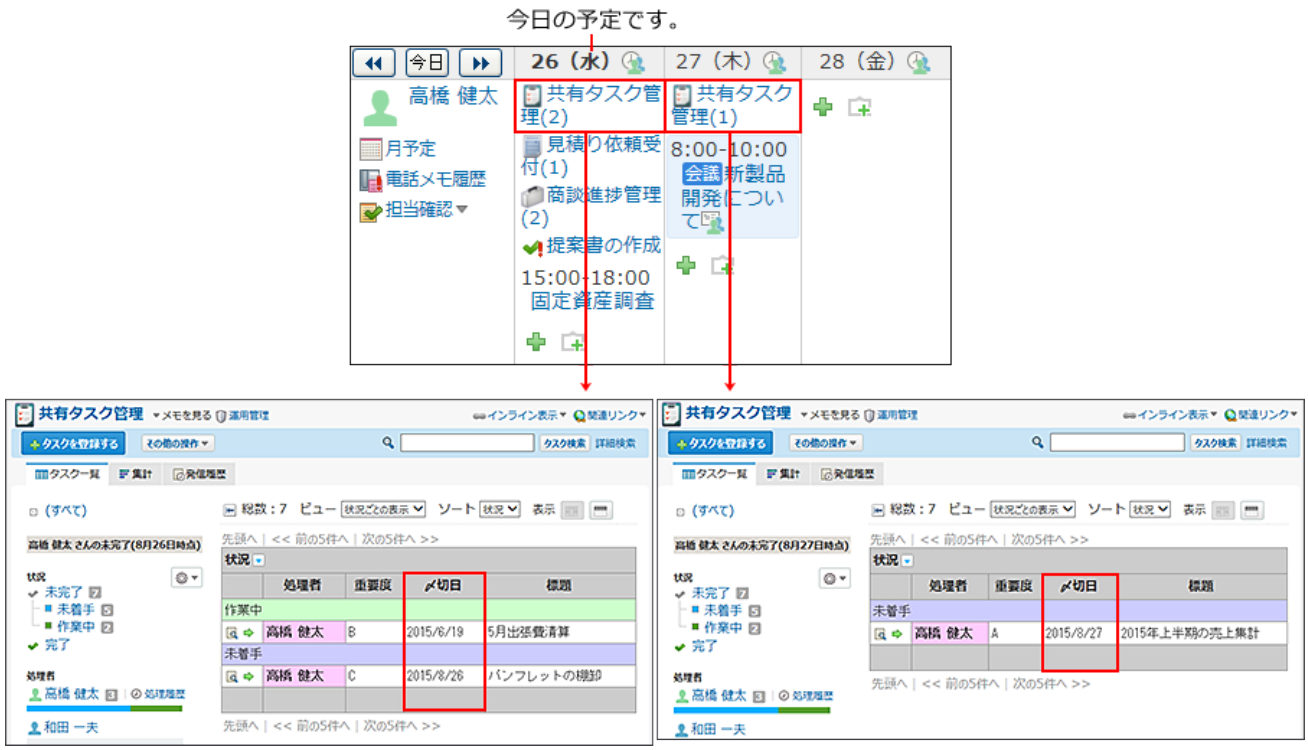
〆切日を過ぎたレコードや当日が〆切のレコードを確認する

予定の一覧画面で、〆切日を過ぎたレコードや、当日が〆切日のレコードを確認します。

1. スケジュール をクリックします。
2. 「グループ週」タブをクリックします。
3. 予定の一覧から、 アプリ名 をクリックします。
4. レコードの一覧を確認します。

次の条件で絞り込まれたレコードが一覧で表示されます。

今日の日付でアプリ名をクリックした場合	今日より後の日付でアプリ名をクリックした場合
次のすべての条件を満たすレコードを確認できます。 • アプリのメンバーに含まれている。 • 〆切日が過ぎている。 • 未完了のレコードである。 • 自分が処理者に設定されている。	次のすべての条件を満たすレコードを確認できます。 • アプリのメンバーに含まれている。 • 〆切日が当日に設定されている。 • 未完了のレコードである。 • 自分が処理者に設定されている。



未完了のレコードを確認する

自分が処理者に設定された未完了のレコードを確認します。
レコードに開始日を設定している場合は、開始日を経過したレコードの中で、自分が処理者の未完了レコードが表示されます。

1. スケジュール をクリックします。
2. 「グループ日」または「グループ週」タブをクリックします。
3. 担当確認 の アプリ名 をクリックします。

4. レコードの一覧を確認します。
   次の条件で絞り込まれたレコードが一覧で表示されます。

開始日を利用している場合	開始日を利用していない場合
次のすべての条件を満たすレコードを確認できます。 • アプリのメンバーに含まれている。 • 開始日を過ぎている。 • 未完了のレコードである。 • 自分が処理者に設定されている。	次のすべての条件を満たすレコードを確認できます。 • アプリのメンバーに含まれている。 • 未完了のレコードである。 • 自分が処理者に設定されている。

レコードを登録する

予定の一覧画面から、処理者を自分やほかのユーザーに設定して、レコードを登録します。

✓切日と処理者を設定する場合

✓切日と処理者を設定したレコードを登録します。

1. **スケジュール をクリックします。**
2. **「グループ週」タブをクリックします。**
3. **レコードの✓切日として設定する日付の枠内にカーソルを合わせます。**
4. **下向き矢印アイコン の アプリ名 をクリックします。**

5. **レコードを登録します。**
   手順の詳細は、レコードを登録する(1923ページ)方法を参照してください。

処理者のみ設定する

〆切日を設定せずに、処理者を設定したレコードを登録します。

自分を処理者に設定する

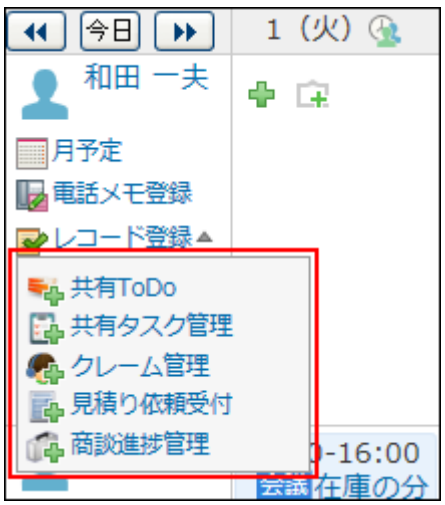
1. **スケジュール をクリックします。**
2. **「グループ日」または「グループ週」タブをクリックします。**
3. **担当確認 のカスタムアプリ名の操作リンク横のレコードを登録するアイコン をクリックします。**

4. **レコードを登録します。**

   手順の詳細は、レコードを登録する(1923ページ)方法を参照してください。

ほかのユーザーを処理者に設定する

1. **スケジュール をクリックします。**
2. **「グループ日」または「グループ週」タブをクリックします。**
3. **レコード登録 の アプリ名 をクリックします。**



4. **レコードを登録します。**

   手順の詳細は、レコードを登録する(1923ページ)方法を参照してください。

2.5.6. 予定データの書き出し

予定データをテキストファイルやCSVファイルに出力します。

関連ページ

- テキストファイルへの予定データの書き出し(742ページ)
- CSVファイルへの予定データの書き出し(748ページ)
- スケジュールのCSVフォーマット

2.5.6.1. テキストファイルへの予定データの書き出し

次の予定のデータを、期間を指定して、テキストファイルに書き出します。予定メニューごとの合計時間も書き出されるため、週報や日報として利用できます。

- 自分の予定
- 自分が所属する組織の予定

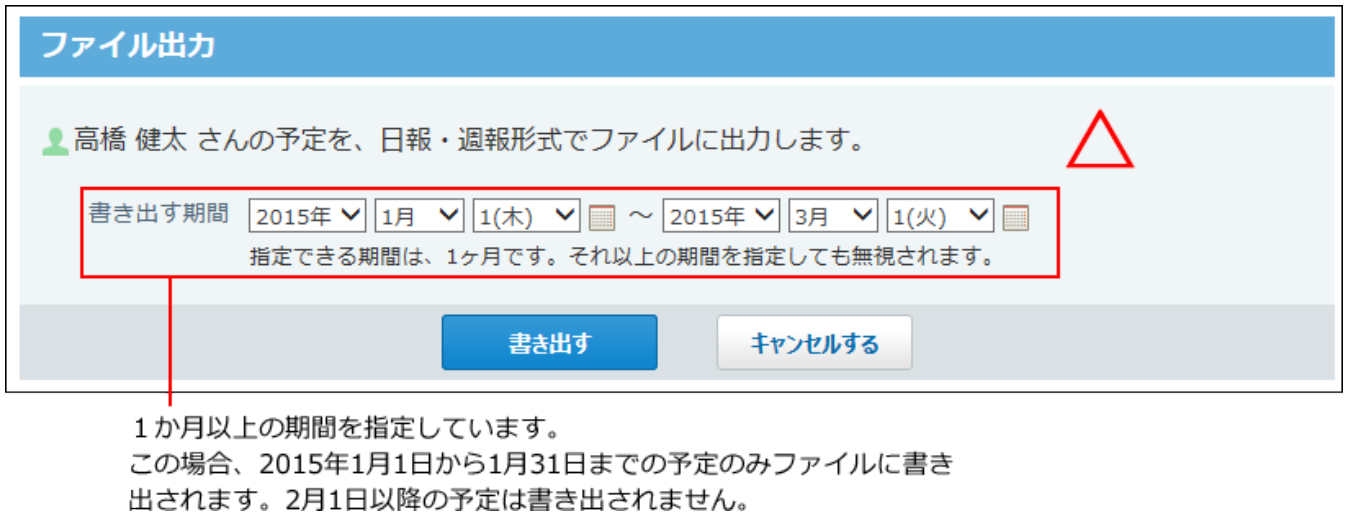
書き出される内容

テキストファイルに書き出される内容や、操作の注意点を説明します。予定メニューごとの合計時間も書き出されるため、週報や日報として利用できます。

ファイルに書き出す予定の範囲

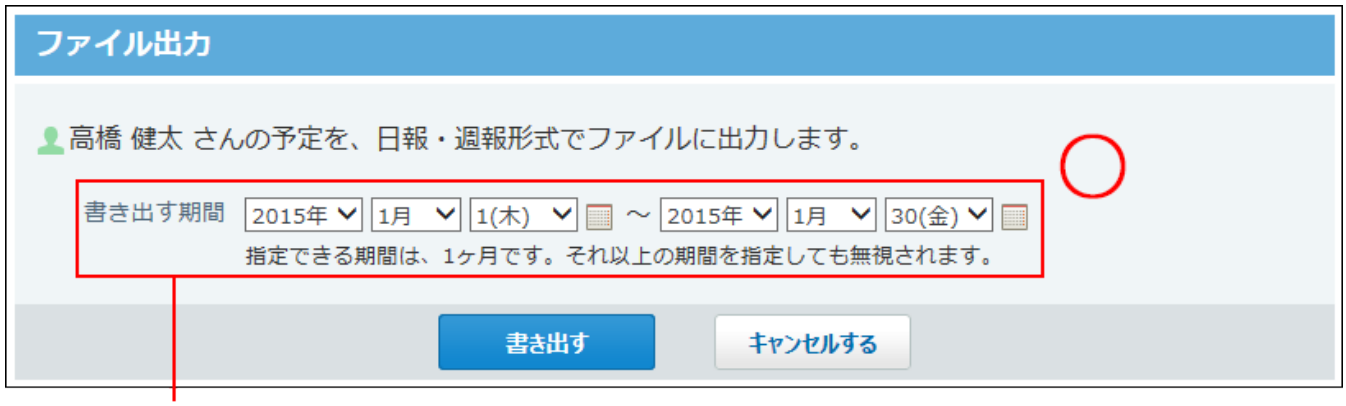
ファイルに書き出す予定の範囲を指定します。
指定できる期間は最大で1か月です。1か月以上の期間を指定した場合、開始日から1か月までの予定が書き出されます。

- 1か月以上の期間を指定した場合：



1か月以上の期間を指定しています。
この場合、2015年1月1日から1月31日までの予定のみファイルに書き出されます。2月1日以降の予定は書き出されません。

- 1か月以内の期間を指定した場合：



1か月以内の期間を指定しています。
指定する期間内の予定をすべて書き出せます。

ファイルに書き出される内容

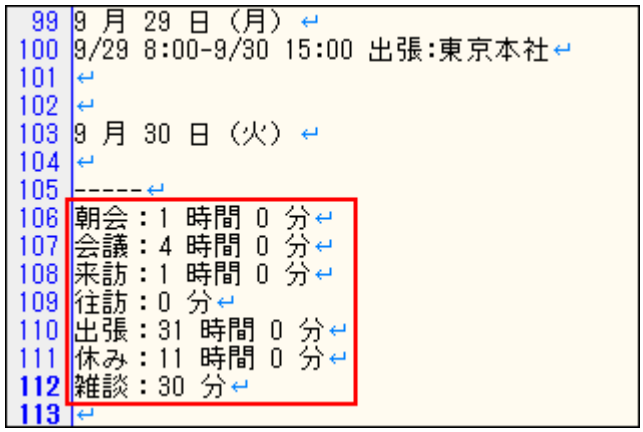
ユーザー本人が参加している予定の、次の情報がファイルに書き出されます。

- 日時
- 予定メニュー
- 予定のタイトル

予定は、上から順に時系列で書き出されます。
また、ファイルの最後に、予定メニューごとに、予定の合計時間が表示されます。合計時間が集

計される項目は、システム管理者が設定した予定メニューです。
指定した期間の、予定メニューごとに掛かった時間がわかるため、日報や週報に利用できます。

例：



ファイルに書き出されない内容

- **書き出されない予定**
  - 時刻を指定していない終日の予定
  - 開始時刻のみ指定している予定
  - 開始時刻と終了時刻が同じ予定
  - 非公開の予定
  - 期間予定
  - ほかのユーザーの予定
- **書き出されない内容**
  - 参加者
  - 予約している施設
  - メモ欄の内容
  - アンケート欄の内容
  - 予定のコメント

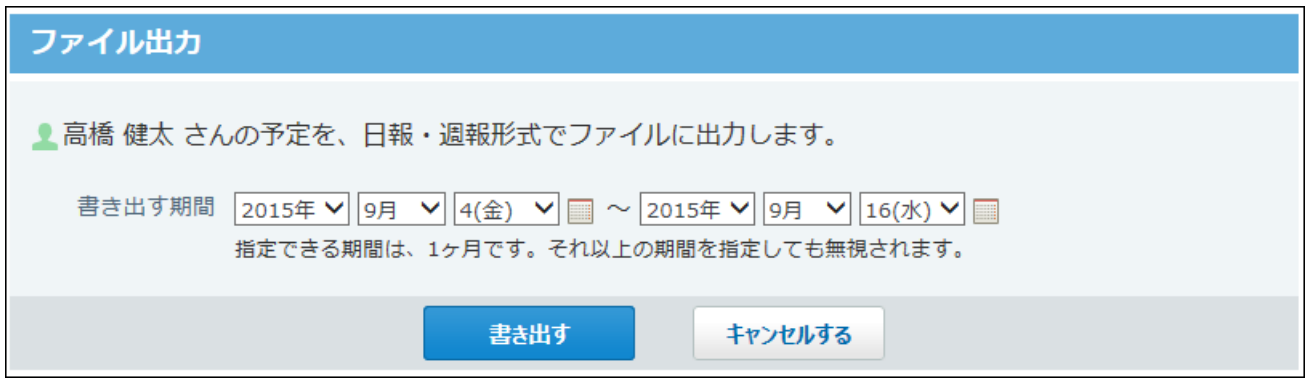
自分の予定を書き出す

予定の一覧画面で予定を書き出します。

1. **スケジュール をクリックします。**

2. **その他の操作** の **ファイルに書き出す（日報） をクリックします。**

3. **期間を指定し、 書き出す をクリックします。**



4. **Webブラウザーのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。**

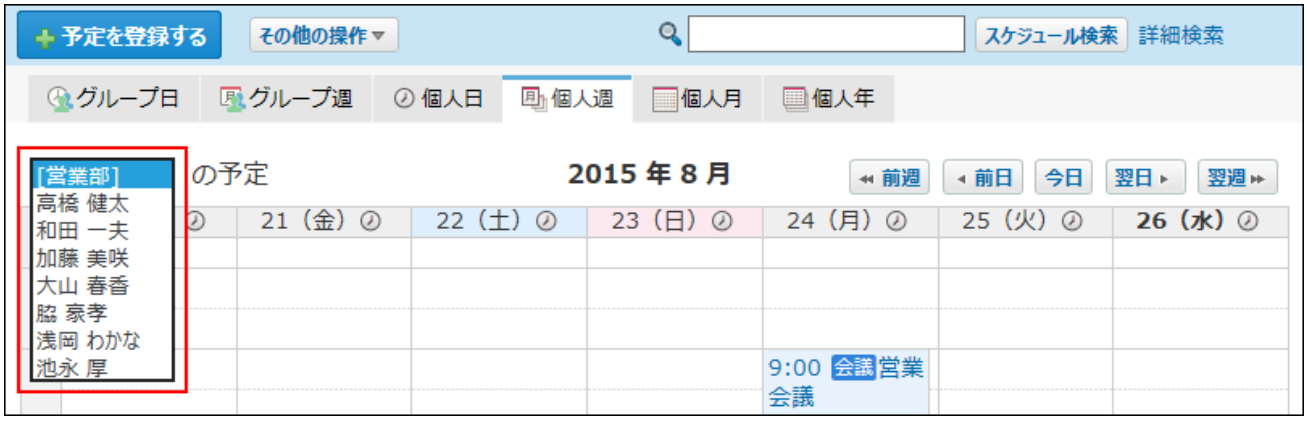
   表示される画面にしたがって、ファイルを保存します。

自分が所属する組織の予定を書き出す

システム管理者が組織の予定の表示を有効にしている場合に利用できます。
予定の一覧画面で、グループのドロップダウンリストに「（組織一覧）」が表示されない場合は、システム管理者が組織の予定の表示を有効にしていないため、自分が所属している組の予定をファイルに出力できません。

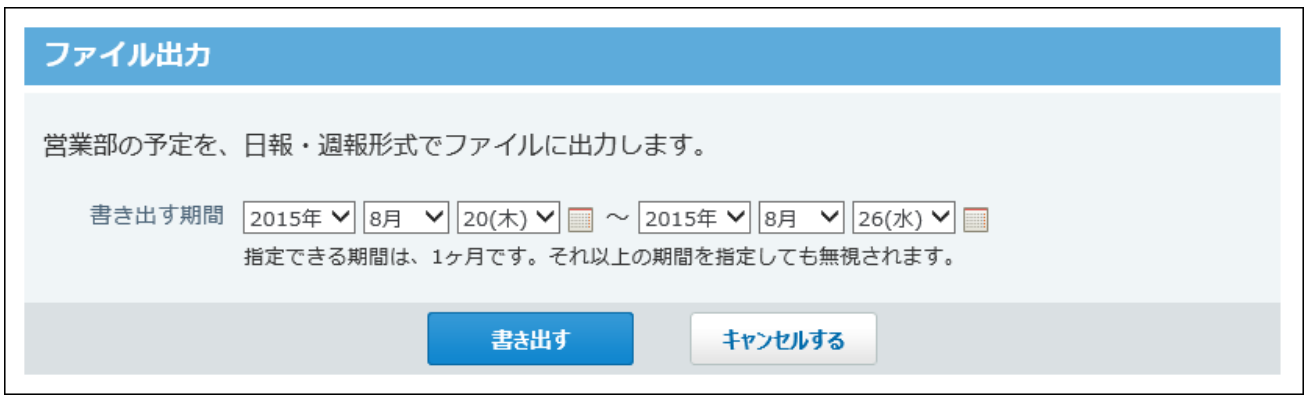
1. **スケジュール をクリックします。**
2. **グループ週タブを選択し、ドロップダウンリストから、予定を書き出す自分が所属する組織を選択します。**

3. **個人週、個人日、または個人月タブを選択します。**
4. **ドロップダウンリストから、予定を書き出す自分が所属する組織を選択します。**
   組織は[ ]で囲まれています。



5. **その他の操作 ▼ の ファイルに書き出す（日報） をクリックします。**

6. **期間を指定し、 書き出す をクリックします。**



7. **Webブラウザーのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。**
   表示される画面にしたがって、ファイルを保存します。

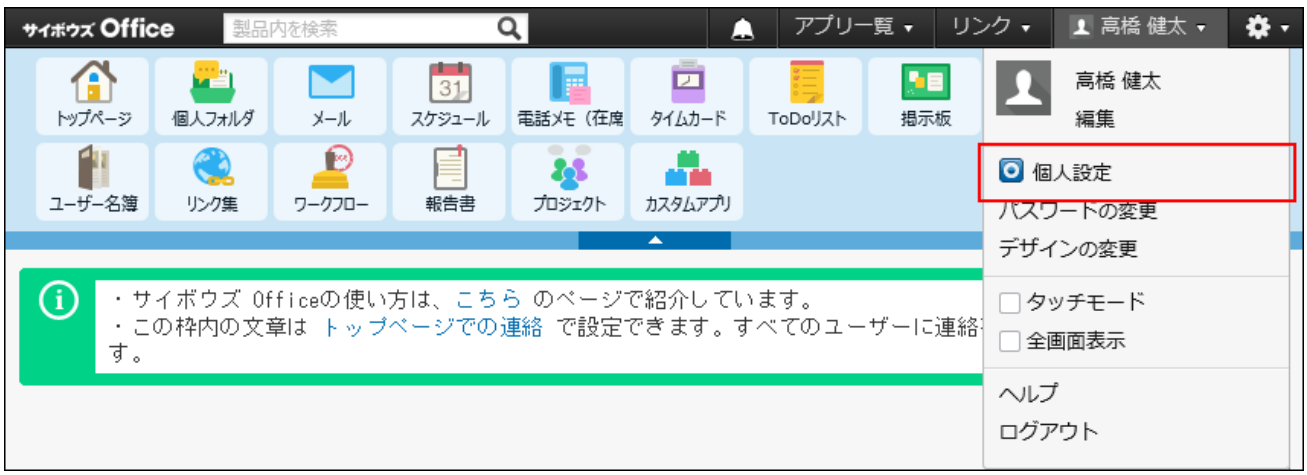
2.5.6.2. CSVファイルへの予定データの書き出し

指定する期間の自分の予定をCSVファイルに書き出す手順を説明します。バックアップデータとして保管できます。
ただし、期間予定はCSVファイルに書き出せません。

1. **CSVファイルに書き出せる項目を確認します。**
   CSVファイルで管理できる項目については、予定のCSVフォーマットを参照してください。

2. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**

3. **[個人設定]をクリックします。**



4. **「各アプリケーション」セクションの スケジュールと施設予約 をクリックします。**

5. **CSVファイルへの書き出し をクリックします。**

6. **書き出す期間を指定します。**

7. **CSVファイルの1行目に項目名を書き出す場合は、「先頭行に項目名を書き出す」のチェックボックスを選択します。**

8. **CSVファイルの文字コードを、ドロップダウンリストから選択します。**
   選択できる文字コードは、次のとおりです。

   - シフトJIS
   - UTF-8（BOMなし）
   - UTF-8（BOMあり）

9. **書き出す内容を確認し、 書き出す をクリックします。**

10. **Webブラウザーのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。**

2.6. 電話メモ

電話メモ（在席確認）は、次の2種類の機能を有するアプリケーションです。

- 電話メモ：
  自分宛ての伝言を確認したり、ほかのユーザー宛てに電話の伝言や用件を登録できる機能です。
- 在席確認：
  在席中や外出中など、自分の所在を登録したり、ほかのユーザーが在席しているかどうかといった、ユーザーの在席情報を確認できる機能です。

上記の2つの機能が1つのアプリケーションにまとまっているため、ユーザーの在席情報を確認しながら電話メモを登録するといった操作ができます。

トップページに電話メモの通知を表示できるので、連絡漏れ防止になります。
クライアントツールの「Cybozu Desktop」を使えば、デスクトップで電話メモの通知を受け取れます。
メール通知先にモバイル端末で使用するメールアドレスを設定していれば、会社にかかってきた電話の用件を外出先で確認できます。

紙のメモに記入する必要がないため、電話を受けたユーザーの手間の簡略化も期待できます。
ここでは、電話メモと在席確認のうち、電話メモの操作について説明します。

注意

- システム管理者の設定によって、電話メモ（在席確認）の操作が制限されている場合があります。

関連ページ

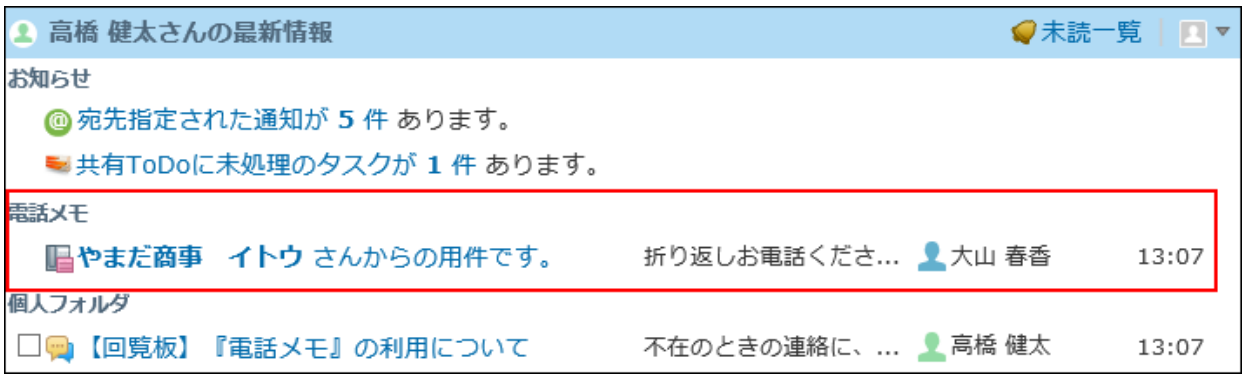
- 電話メモのメール転送(759ページ)
- 電話メモの見かた(751ページ)
- 電話メモの登録(755ページ)

2.6.1. 電話メモの見かた

電話メモの一覧画面や履歴画面の見かたを説明します。

補足

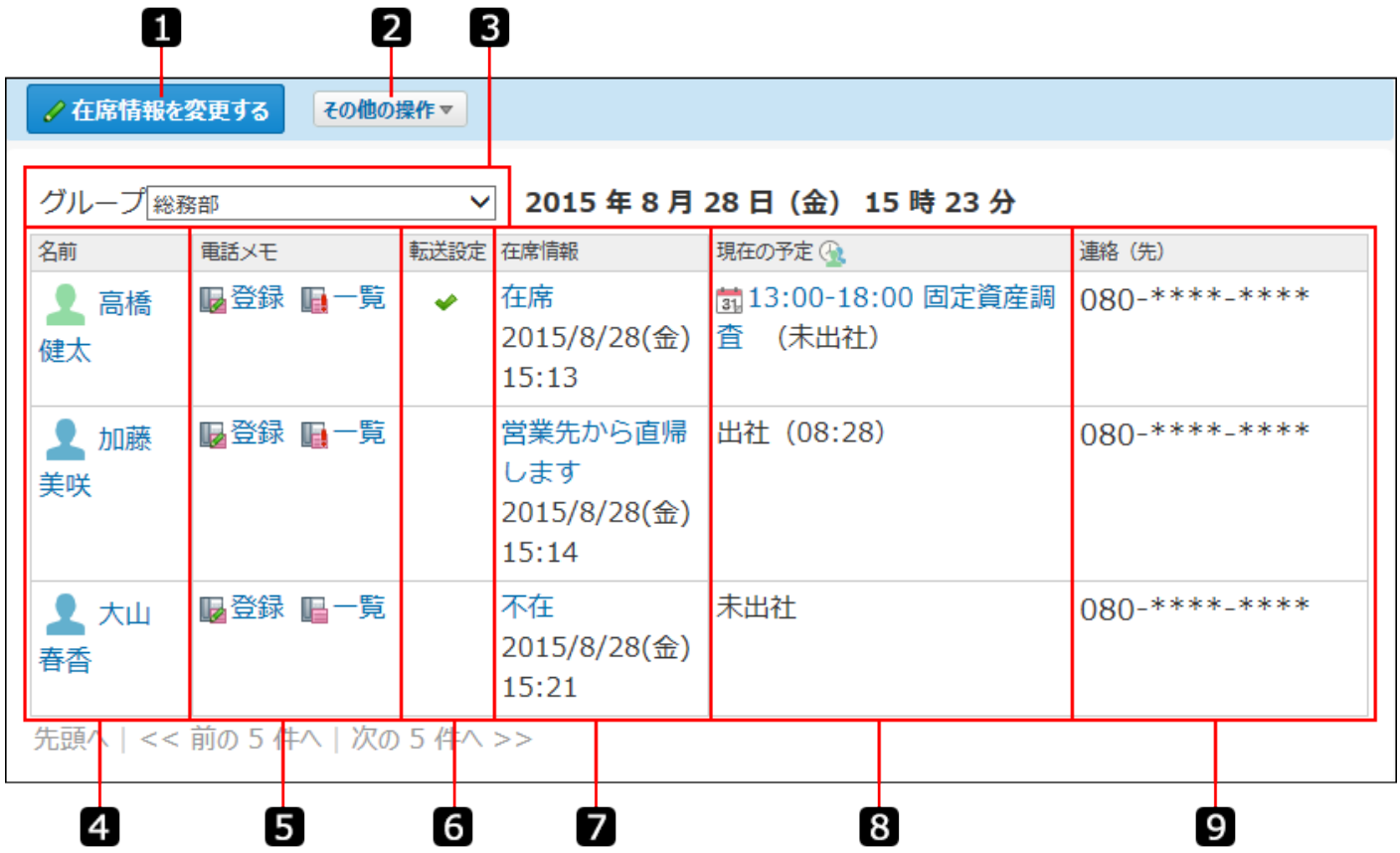
- 「最新情報」パーツやスケジュールからの操作でも、電話メモを閲覧できます。
  - 「最新情報」パーツ：
    電話メモを確認、または削除するまで、「最新情報」パーツに自分宛ての電話メモの通知が表示されます。



  - スケジュール：
    グループ日、またはグループ週表示の[電話メモ履歴]をクリックすると、自分宛ての電話メモを確認できます。

一覧画面

アプリケーションメニューで **電話メモ（在席確認）** をクリックすると、「電話メモ（在席確認）一覧」画面が表示されます。

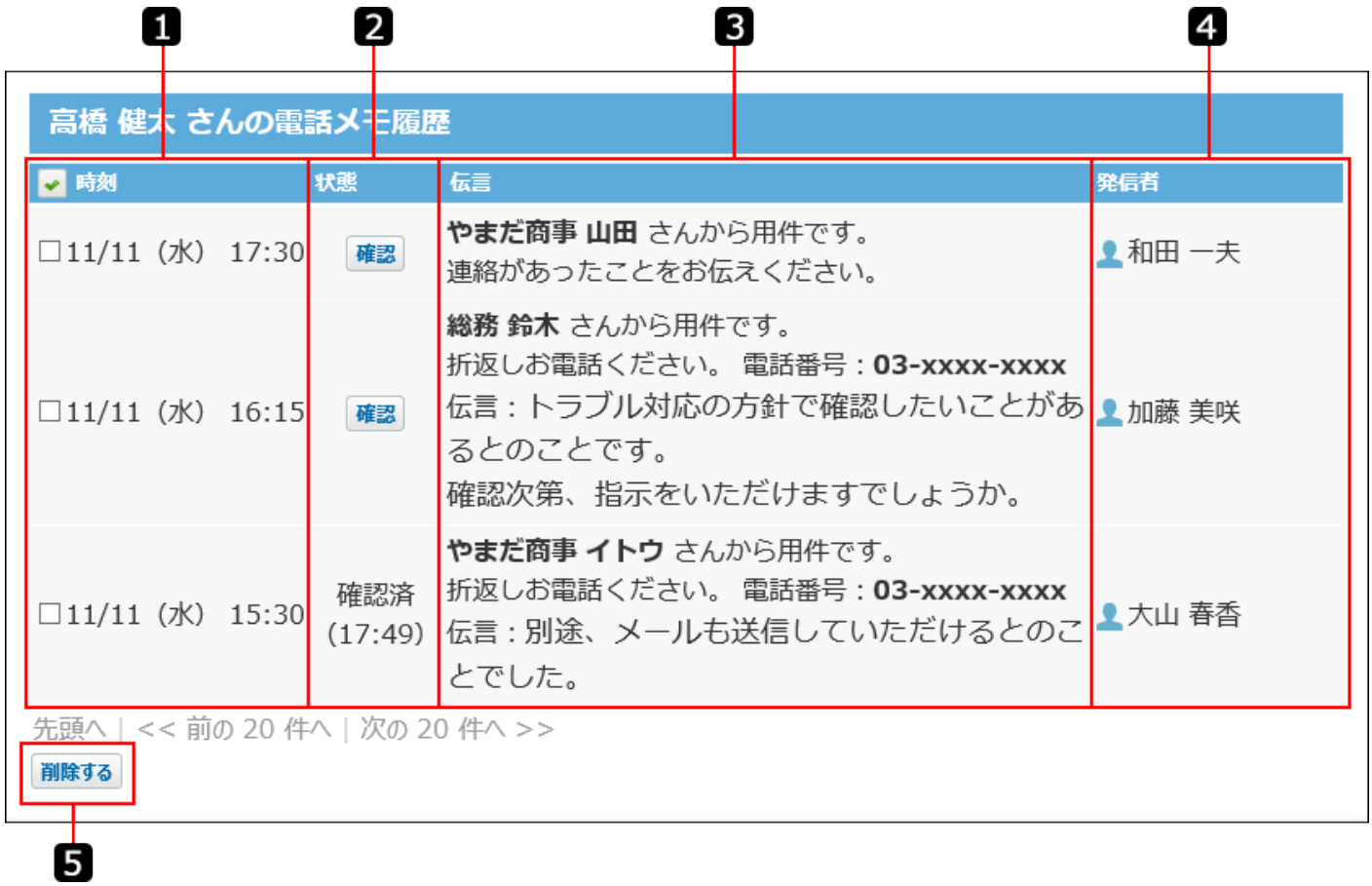


番号	説明
1	**[在席情報を変更する]ボタン：** ログインユーザー自身の在席情報を変更します。
2	**[その他の操作]ボタン：** • グループ日表示 一覧に表示しているユーザーのグループ日表示画面が表示されます。 • グループ週表示 一覧に表示しているユーザーのグループ週表示画面が表示されます。
3	**グループ選択パーツ：** 一覧に表示するグループをドロップダウンリストから選択します。
4	**名前：** ユーザー名をクリックすると、ユーザー情報の詳細画面を表示します。
5	**電話メモ：** • [登録]のリンク 目的のユーザー宛ての電話メモを登録します。 • [一覧]のリンク 電話メモ履歴画面を表示します。 未確認の電話メモがある場合は、[一覧]のアイコンが、感嘆符（！）付き で表示されます。
6	**転送設定：** 電話メモの転送設定が完了すると、チェックマークのアイコン が表示されます。
7	**在席情報：** ユーザーの在席情報と、ユーザーが在席情報を設定した時間が表示されます。
8	**現在の予定：** ユーザーの現在の予定が表示されます。 現在の予定が登録されていない場合は、出社時間が表示されます。

番号	説明
9	**連絡（先）：** ユーザーの連絡先です。在席情報の変更画面で設定できます。

履歴一覧画面

電話メモの一覧画面で、 一覧 をクリックすると、電話メモの履歴が一覧で表示されます。



番号	説明
1	**時刻：** 電話を受けた時刻です。電話メモの登録者が入力します。
2	

番号	説明
	状態： • [確認]ボタン 伝言内容を確認したあと、[確認]ボタンをクリックして、電話メモを既読にします。 • 確認済（確認した日時） 電話メモを確認した日時です。
3	**伝言：** 伝言内容です。
4	**発信者：** 電話メモを登録したユーザーです。
5	**[削除する]ボタン：** 選択した電話メモを削除します。

2.6.2. 電話メモの登録

電話メモを登録する手順を説明します。
電話メモを登録すると、電話メモの宛先のユーザーに登録情報が通知されます。

注意

- 登録した電話メモは変更できません。間違って登録してしまった場合は、一度削除して、再登録する必要があります。

1. **電話メモ（在席確認）** をクリックします。
2. 伝言を残すユーザーの **登録** をクリックします。
3. 用件や伝言などを入力し、**登録する** をクリックします。

2.6.3. 自分の電話メモの確認

登録された電話メモを確認し、既読にする手順を説明します。
電話メモの宛先のユーザーだけが、未読の電話メモを既読にできます。
電話メモを確認しても、電話メモの登録者に更新情報は通知されません。

1. **電話メモ（在席確認）** をクリックします。
2. ログインユーザーの **一覧** をクリックします。
3. 電話メモの内容を確認して、**確認** をクリックします。

補足

- 「最新情報」パーツの電話メモの表示は、「状態」欄が確認済になるまで表示が消えません。

2.6.4. ほかのユーザーの電話メモの閲覧

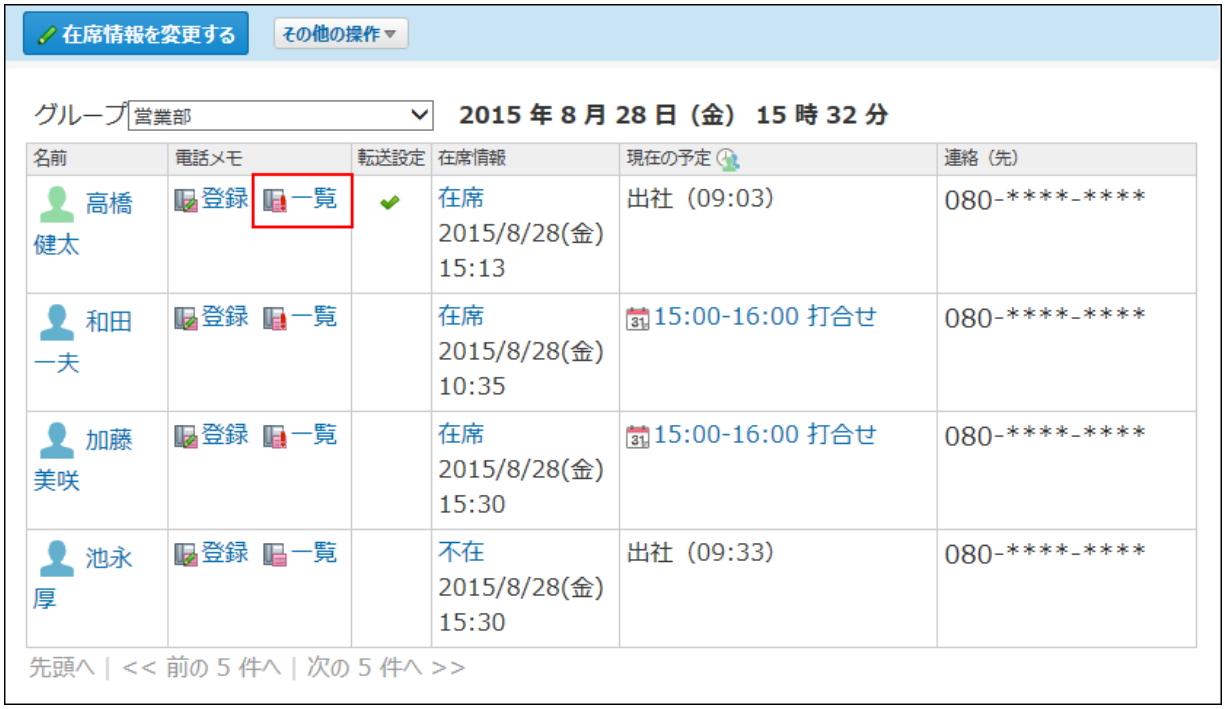
ほかのユーザーの電話メモを閲覧する方法は、次のとおりです。

- 電話メモの一覧から閲覧する
- 電話メモの登録画面から閲覧する

注意

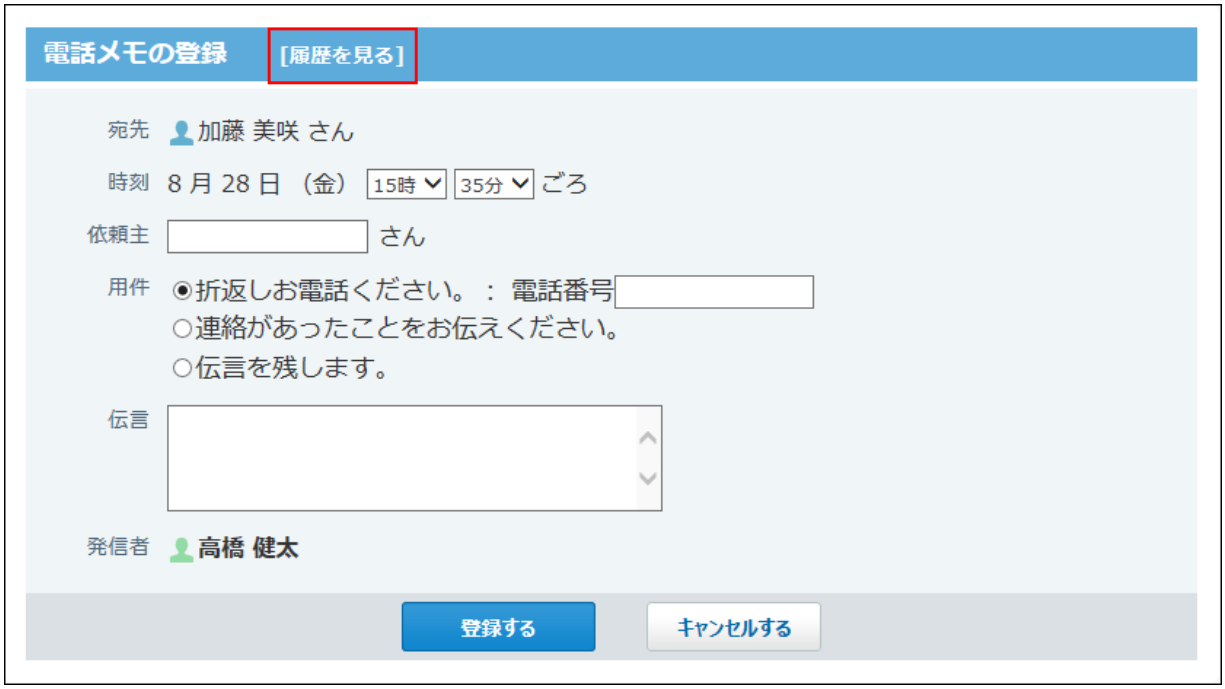
- システム管理者がアクセス権を設定していると、ほかのユーザー宛ての電話メモを閲覧できない場合があります。

1. **電話メモ（在席確認）** をクリックします。
   - 一覧から閲覧する場合
     1. 目的のユーザーの **一覧** をクリックします。



• 登録画面から閲覧する場合

1. 伝言を残すユーザーの **登録** をクリックします。
2. 「電話メモの登録」画面で、[履歴を見る]をクリックします。



2. **「電話メモ履歴」画面で目的の電話メモを確認します。**

2.6.5. 電話メモの削除

次の電話メモを削除できます。

- ログインユーザー自身の電話メモ
- ログインユーザーがほかのユーザー宛てに登録した電話メモ

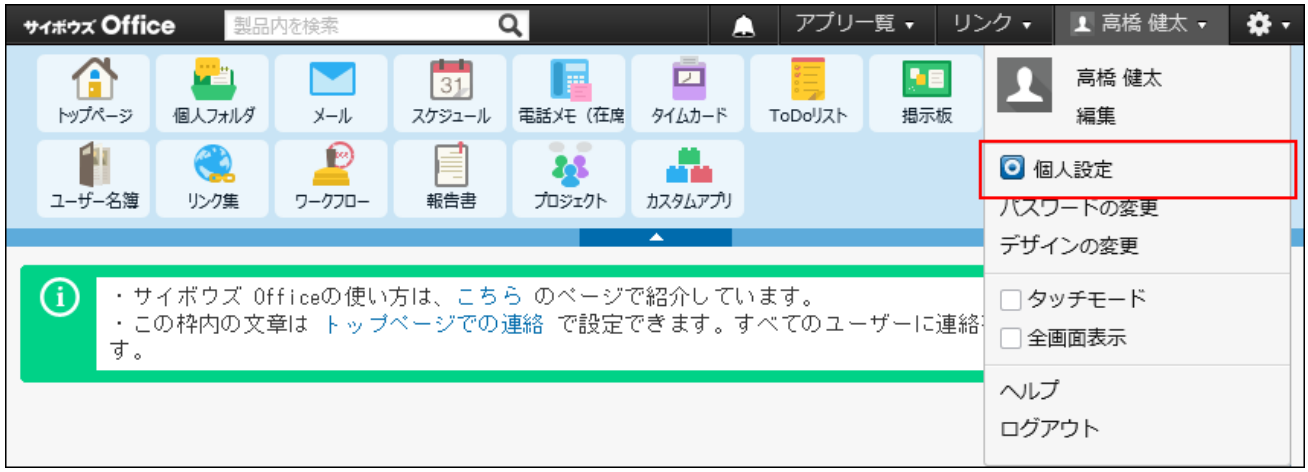
電話メモを削除しても、更新情報は通知されません。
また、「最新情報」パーツに電話メモの登録通知が残っている場合、該当の電話メモを削除すると、通知は削除されパーツ上に表示されません。

1. **電話メモ（在席確認） をクリックします。**
2. **目的のユーザーの** **一覧 をクリックします。**
3. **電話メモ履歴画面で、削除する電話メモを選択し、 削除する をクリックします。**
4. **確認画面で、削除する件数を確認して、 一括削除する をクリックします。**

2.6.6. 電話メモのメール転送

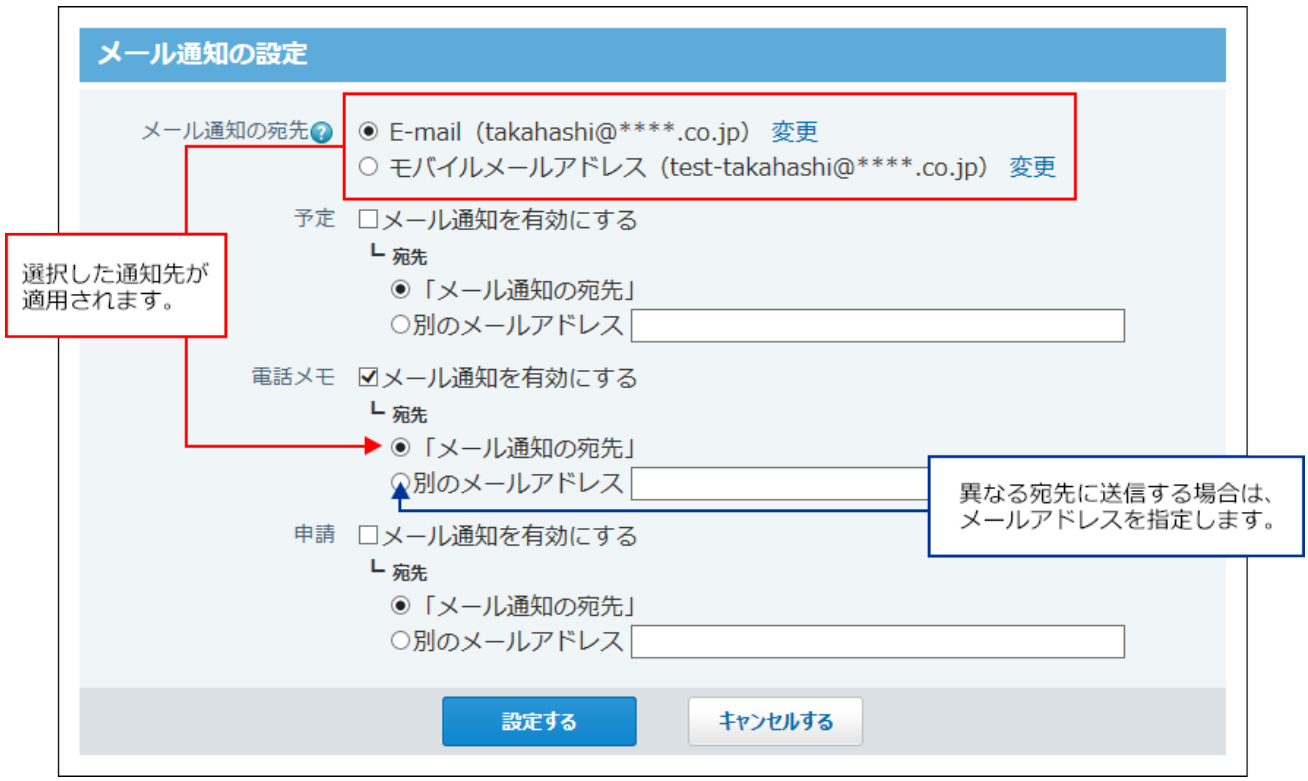
外出先で所持している端末のメールに、電話メモを転送（メール通知）できます。
電話メモを転送するには、管理者側とユーザー側の両方の準備が必要です。
必要な管理者側の設定は、システム設定の電話メモのメール通知を参照してください。
ここではユーザー側の設定について説明します。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



3. 「個人情報」セクションの **メール通知** をクリックします。

4. 「メール通知を有効にする」を選択し、転送先を指定し、**設定する** をクリックします。



メール通知の詳細は、個人設定の変更のメール通知の設定(80ページ)を参照してください。

転送設定の有無の確認方法

次の画面でメール転送の設定状況を確認できます。

- 「電話メモ（在席確認）一覧」画面

  設定が完了しているユーザーの転送設定欄に、チェックマーク ✔ が表示されます。

  ただし、トップページの「電話メモ」パーツには、転送設定欄は表示されません。

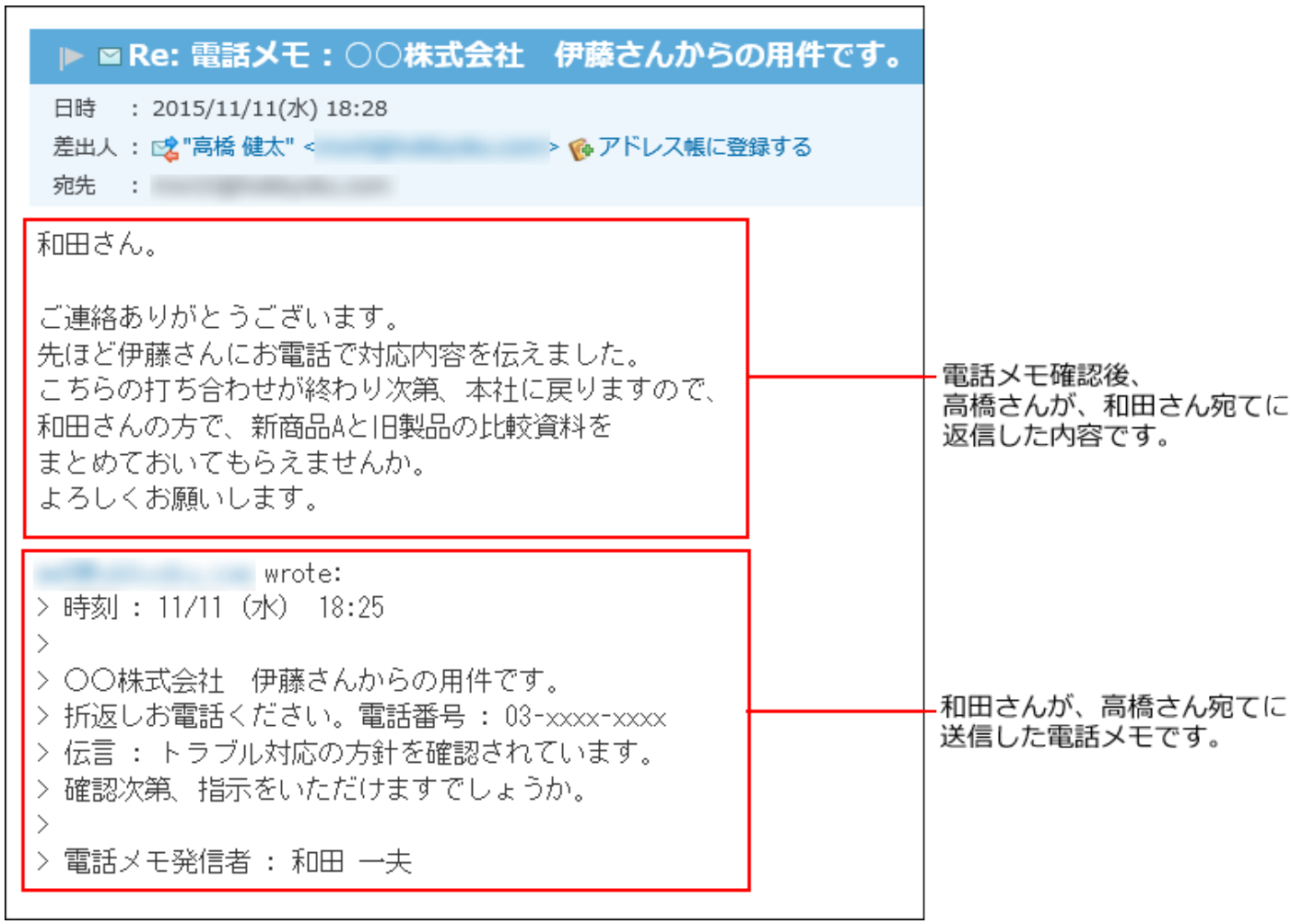
- 「電話メモの登録」画面

  設定が完了しているユーザー名の横に（転送設定あり）と表示されます。

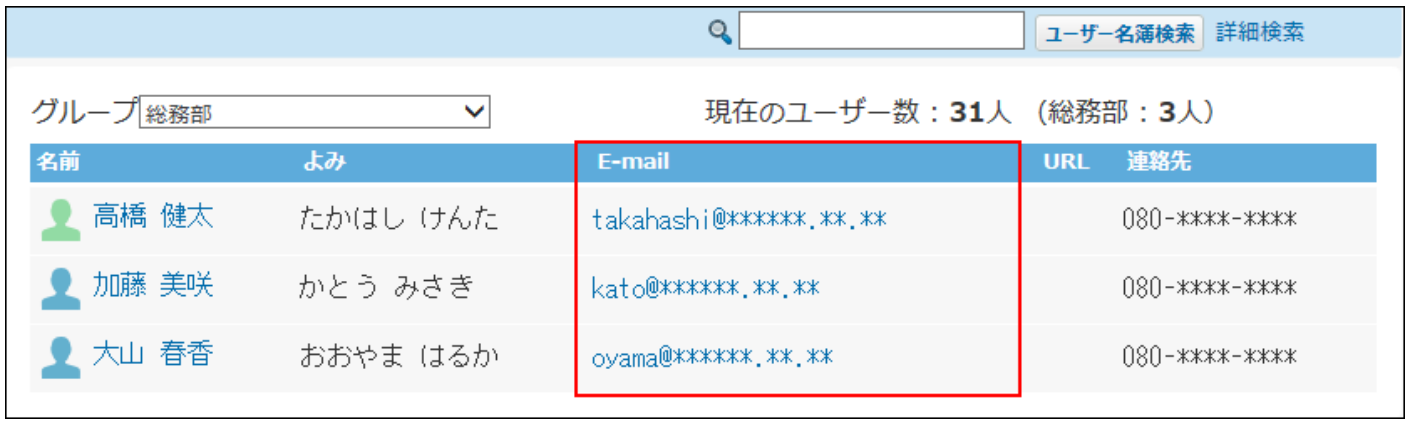
電話メモを確認した旨を返信する

転送された電話メモを外出先で確認したあと、その旨を電話メモの登録者に知らせることができます。

たとえば、出張中の上司が、トラブル対応の指示を仰ぐ電話メモを確認後、電話メモの登録者に必要な指示を出すといった対応が可能になります。



電話メモの返信先は、電話メモを登録したユーザーの「ユーザー情報」に登録されているメールアドレスです。 ユーザー名簿の一覧画面で確認できます。



2.7. 在席確認

電話メモ（在席確認）は、次の2種類の機能を有するアプリケーションです。

- **電話メモ**
  自分宛ての伝言を確認したり、ほかのユーザー宛てに電話の伝言や用件を登録できる機能です。
- **在席確認**
  在席中や外出中など、自分の所在を登録したり、ほかのユーザーが在席しているかどうかといった、ユーザーの在席情報を確認できる機能です。

上記の2つの機能が1つのアプリケーションにまとまっているため、ユーザーの在席情報を確認しながら電話メモを登録するといった操作ができます。
在席情報に表示するメニュー項目は、システム管理者とユーザーの両者がカスタマイズできます。
また、在席情報には、現在の予定も表示されるため、別のフロアにユーザーを訪ねたり、予定を閲覧したりせずに確認できるので、作業の効率化も期待できます。
ここでは、電話メモと在席確認のうち、在席確認の操作について説明します。

注意

- システム管理者の設定によって、電話メモ（在席確認）の操作が制限されている場合があります。

関連ページ

- 在席情報の確認と変更(765ページ)
- 行き先メニューのカスタマイズ(767ページ)

2.7.1. 在席情報の確認と変更

在席情報の確認と変更方法を説明します。

在席情報を確認する

ユーザーが外出しているかどうかを確認します。

1. **電話メモ（在席情報） をクリックします。**
2. **一覧画面の「在席情報」欄で在席情報を確認します。**

「在席情報」欄を非表示にすることはできません。

在席情報を変更する

外出時や離席する際に、現在の在席情報を変更できます。外出先や連絡先などの情報も残せます。

在席情報の変更に制限はありません。すべてのユーザーが、ログインユーザー自身の分だけでなく、ほかのユーザーの在席情報も変更できます。

補足

- 在席情報の自動設定について
  システム管理者の設定によって、タイムカードの打刻と同時に、在席情報が自動で設定される場合があります。
  タイムカードの打刻時に自動で設定される在席情報の項目は、次のとおりです。

タイムカード		在席情報
出社	→	在席
退社	→	帰宅
外出	→	不在
復帰	→	在席

- 一覧画面の「在席情報」欄に **登録なし** と表示されているユーザーは、一度も在席情報を変更していないユーザーです。一度でも在席情報を変更したことがあるユーザーは、 **登録なし** に戻せません。

1. **電話メモ（在席確認）** **をクリックします。**
2. **「在席情報」欄のリンクをクリックします。**

   ログインユーザーの在席情報を変更する場合は、 在席情報を変更する をクリックしても手順3に移動できます。

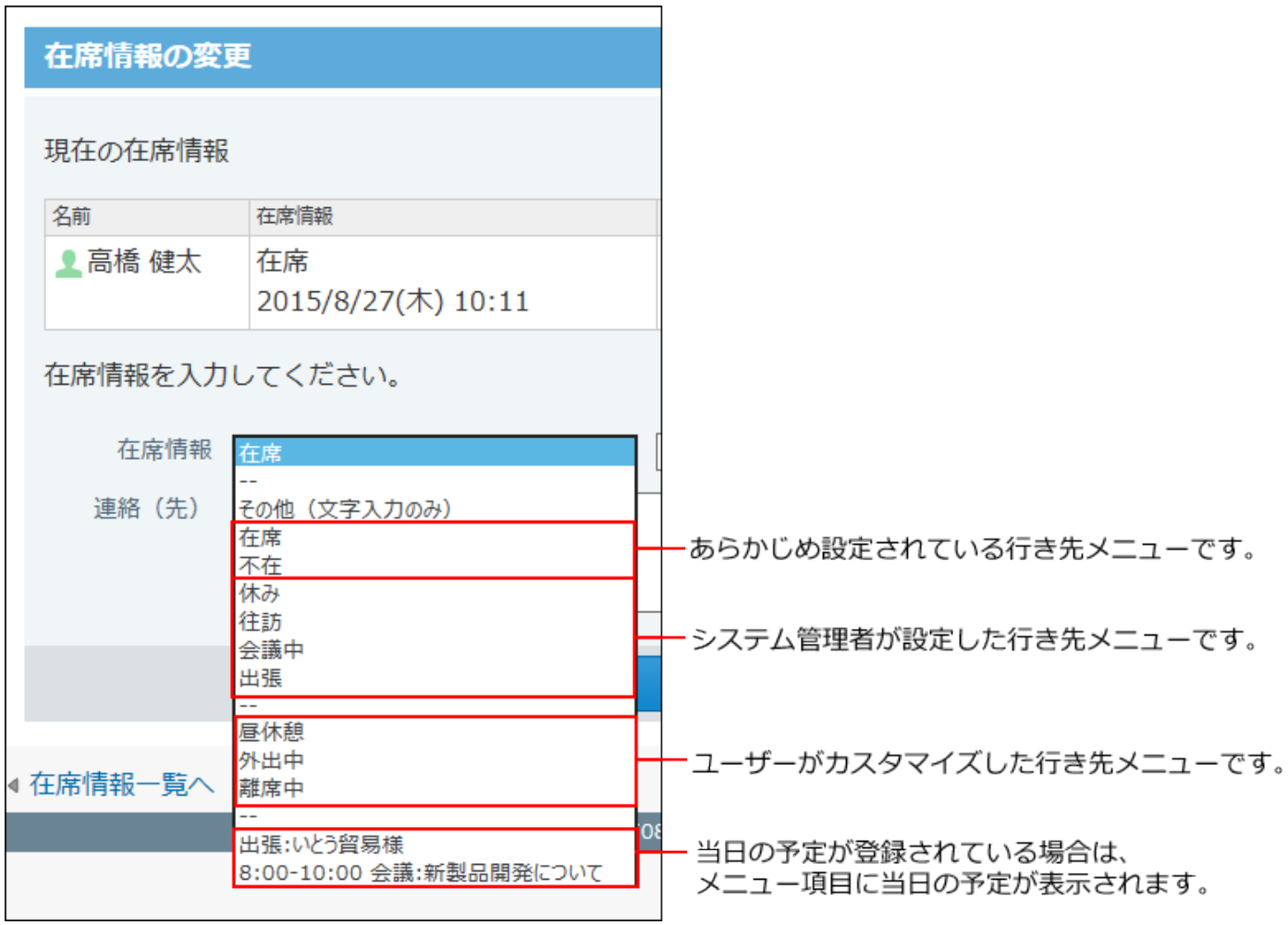
3. **在席情報と連絡先を設定し、 変更する をクリックします。**

2.7.2. 行き先メニューのカスタマイズ

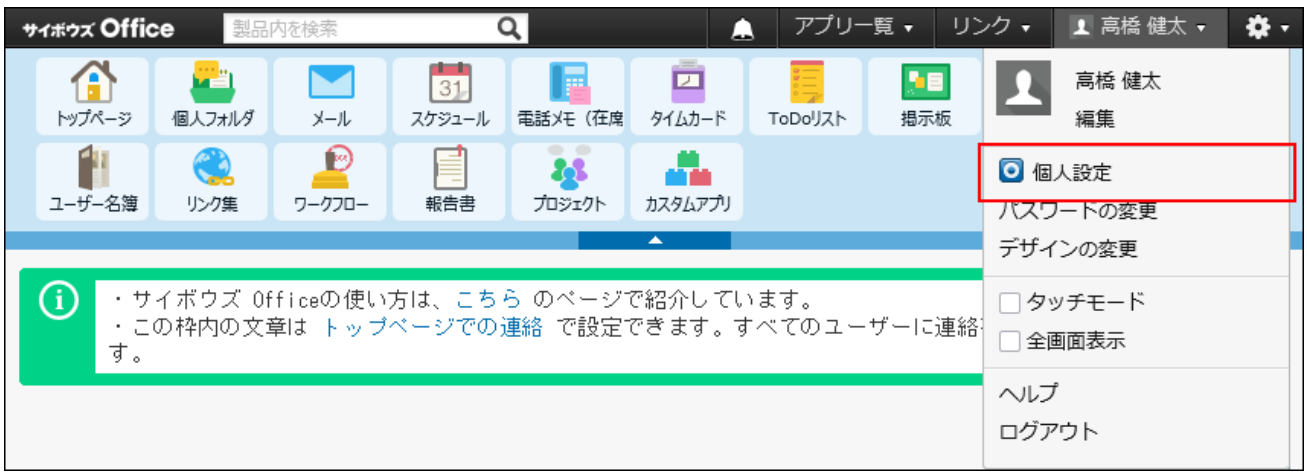
あらかじめ設定されているメニュー項目に加えて、ログインユーザーだけが使用できる行き先メニューをカスタマイズできます。

行き先メニューとは

行き先メニューとは、「在席情報の変更」画面の在席情報のドロップダウンリストに表示されるメニューです。
たとえば、往訪や会議中など、よく使用する在席情報を設定しておくと便利です。



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



3. 「各アプリケーション」セクションの **電話メモ（在席確認）** をクリックします。

4. **システム管理者が設定した行き先メニューを、ドロップダウンリストに表示するかどうかを選択します。**
   表示する場合は、「システム設定の行き先メニューを表示する」を選択します。

5. **追加するメニュー項目を1行につき1つずつ入力し、 設定する をクリックします。**

補足

- メニュー項目を削除しても、削除する前のメニュー項目を在席情報に適用していた場合、ユーザーの在席情報にメニューの削除は反映されません。

2.8. ToDoリスト

ToDoリストは、個人のタスクを管理するアプリケーションです。
〆切日を設定したToDoは、スケジュール画面に表示されます。
ほかのユーザーと共有するToDoは登録できません。また、ほかのユーザーから自分のToDoが閲覧されることはありません。

関連ページ

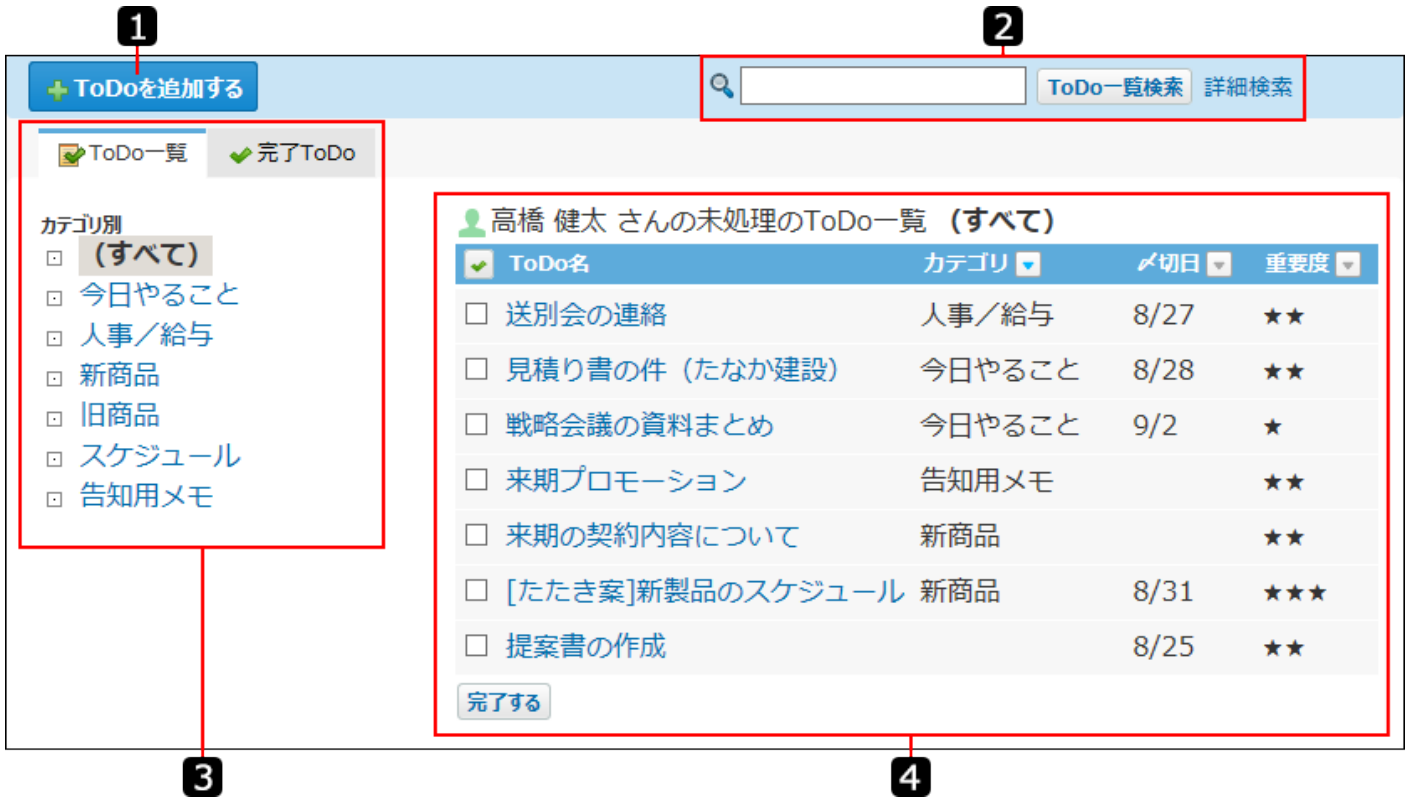
- ToDoリストの見かた(770ページ)
- ToDoリストのカテゴリの設定(777ページ)
- ToDoの登録と変更(780ページ)
- ToDoとほかのアプリケーションとの連携(790ページ)

2.8.1. ToDoリストの見かた

ToDoリストの画面の見かたを説明します。

一覧画面

アプリケーションメニューで、 **ToDoリスト** をクリックすると、ToDoリストの画面が表示されます。
一覧画面の見かたを説明します。



番号	説明
1	**ToDoを追加する ボタン：** 「ToDoの追加」画面が表示されます。
2	**検索パーツ：** 検索キーワードを入力し、ToDo一覧検索 をクリックして、データを検索します。 [詳細検索]をクリックすると、「ToDoの詳細検索」画面が表示されます。
3	• **「ToDo一覧」タブ：** 未完了のToDoを一覧で表示します。 • **「完了ToDo」タブ：** 完了したToDoを一覧で表示します。 • **（すべて）のリンク：** 未完了のToDoをすべて一覧で表示します。 • **[カテゴリ]のリンク：** ユーザーが任意で追加したカテゴリです。

番号	説明
4	**ToDo一覧：** 選択しているカテゴリ内のToDoです。 • **[ToDo名]のリンク：** 「ToDoの詳細」画面が表示されます。 • **ソートボタン：** ソートボタン をクリックすると、 ToDoを並び替えることができます。 ◦ カテゴリのソートボタン ToDoをカテゴリ名で並び替えます。 ◦ 〆切日のソートボタン ToDoを〆切日の早い順に並び替えます。 ◦ 重要度 ToDoを重要度の高い順に並び替えます。 • **完了する ボタン：** 選択したToDoをまとめて完了にします。

詳細画面

ToDoの詳細画面の見かたを説明します。

ToDoの詳細画面を表示する操作は、次のとおりです。

- ToDoの一覧画面で、 **ToDo名** をクリックする。
- スケジュール画面で、 **ToDo名** をクリックする

番号	説明
1	**ToDo名：** ほかのアプリケーションと連携しているToDoは、ToDo名がリンクで表示され、ToDo名の先頭に連携先のアプリケーションのアイコンが付きます。 • **ToDo名** メールと連携したToDoです。 • **ToDo名** メッセージと連携したToDoです。 • **ToDo名** 掲示と連携したToDoです。 • **ToDo名** 報告書と連携したToDoです。
2	• **完了する のボタン：** ToDoを完了にします。未完了ToDoの詳細画面に表示されます。 • **[完了を取り消す]のボタン：** 完了にしたToDoを未完了の状態にします。 • **[変更する]のリンク：** ToDoの変更画面が表示されます。 完了したToDoの詳細画面では、[変更する]のリンクが無効になります。

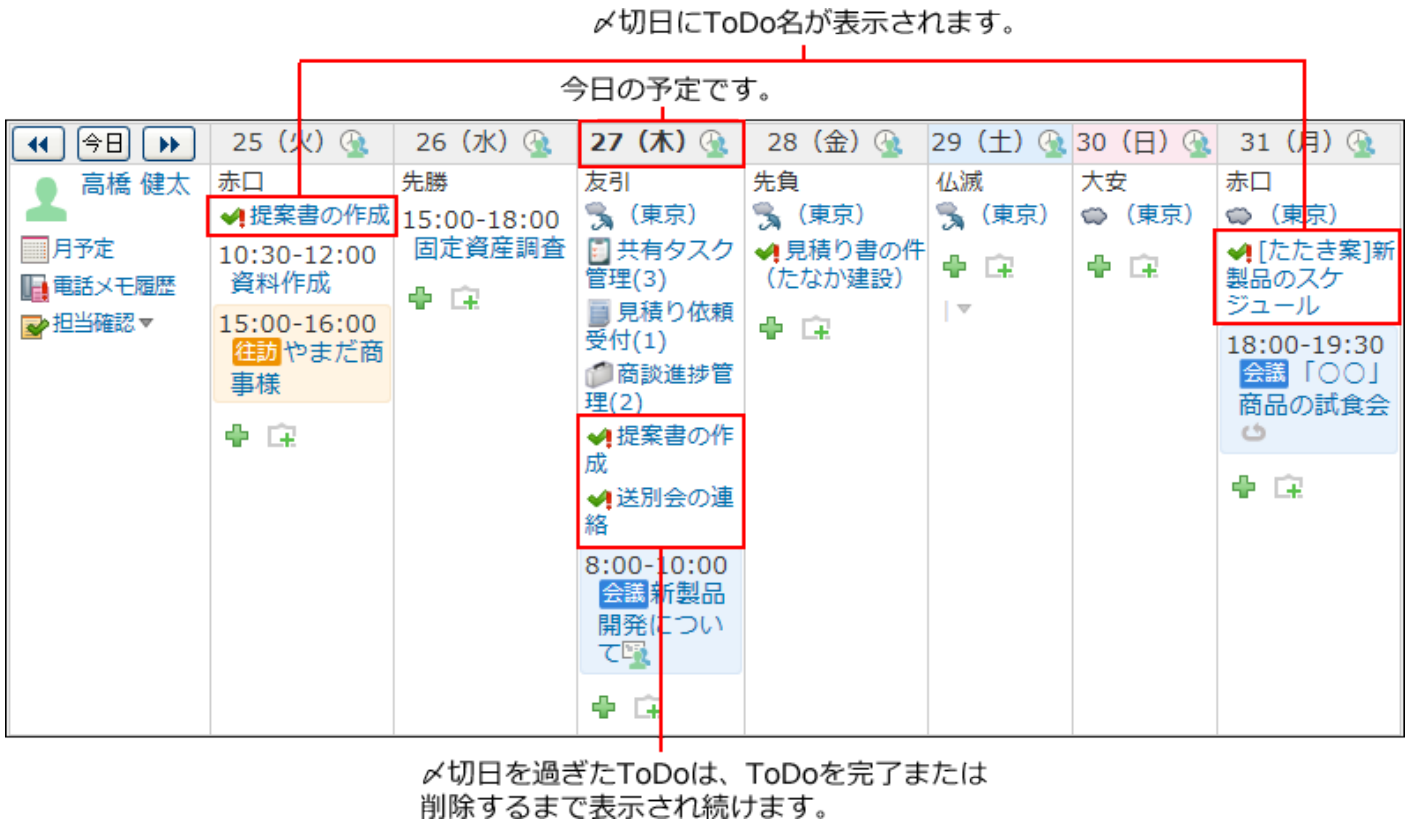
番号	説明
	• **[削除する]のリンク：** ToDoの削除画面が表示されます。
3	**ToDoの詳細パーツ：** カテゴリ、ToDo名、〆切日、重要度、およびメモが表示されます。

2.8.2. スケジュールでの〆切日の表示

〆切日を設定したToDoは、〆切日に応じて、次のスケジュールの画面に表示されます。

- トップページ画面
  - スケジュール（固定）パーツ
  - スケジュール（週表示）パーツ
- スケジュール画面
  - グループ週表示

画面には、自分のToDoのみ表示されます。
ほかのユーザーから、自分のToDoを閲覧されることはありません。
〆切日を過ぎたToDoは、ToDoを完了または削除するまで、画面に表示され続けます。



2.8.3. 重要度の使いかた

ToDoの内容に応じて、1（★）から3（★★★）の範囲で重要度を設定できます。
重要度を設定すると、次の操作が可能になります。

- ToDoの一覧画面で、重要度順に並べ替える。

- トップページのToDoリストパーツで、設定した重要度以上のToDoのみ表示させる。

2.8.4. ToDoリストのカテゴリの設定

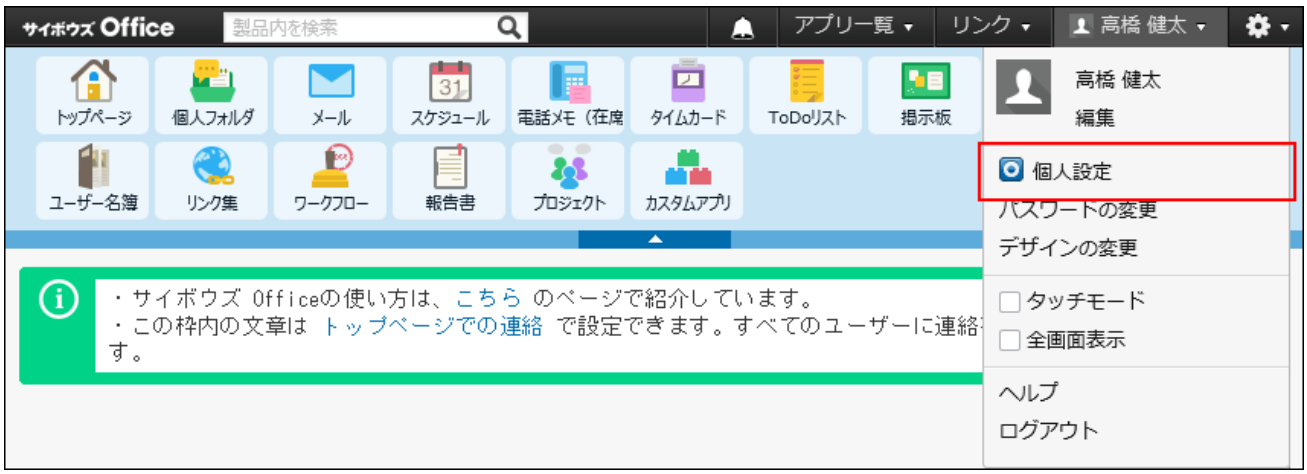
ToDoを分類するカテゴリを設定します。

ToDoを登録する前にカテゴリを設定すると、登録操作がスムーズです。

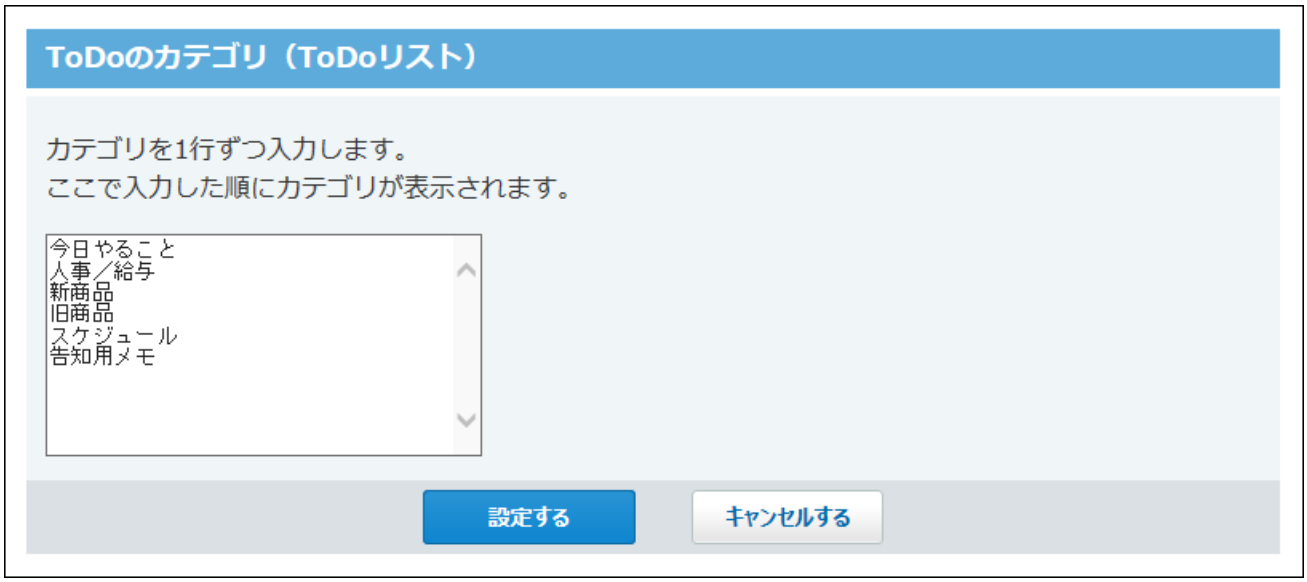
カテゴリを追加する

カテゴリを追加します。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



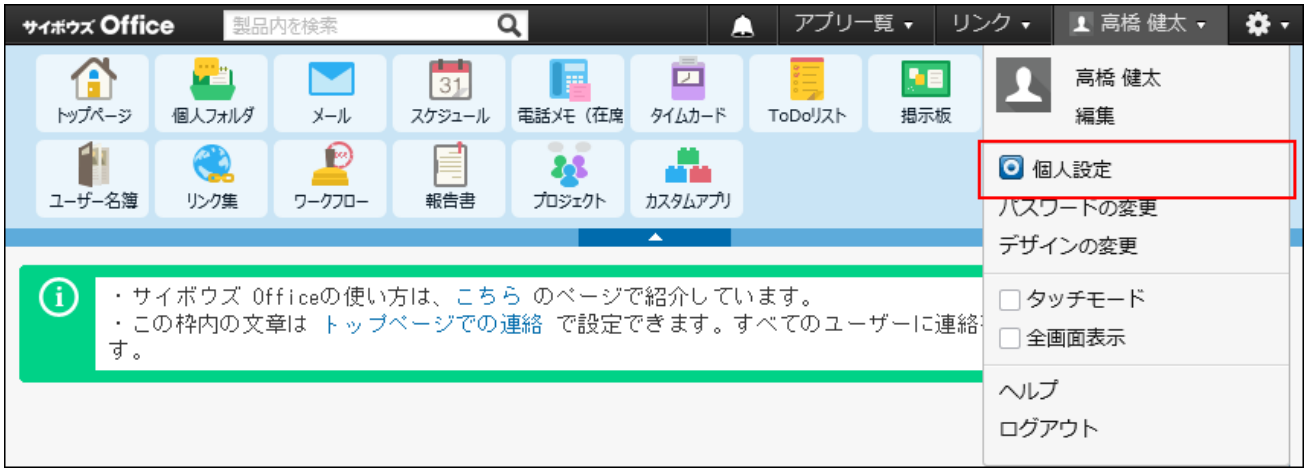
3. **「各アプリケーション」セクションの ToDoリスト をクリックします。**
4. **カテゴリ名を1行に1つずつ入力し、 設定する をクリックします。**



カテゴリを変更する

カテゴリ名やカテゴリの表示順を変更します。
カテゴリ名を変更しても、登録済みのToDoの詳細画面には、カテゴリ名の変更は反映されません。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**

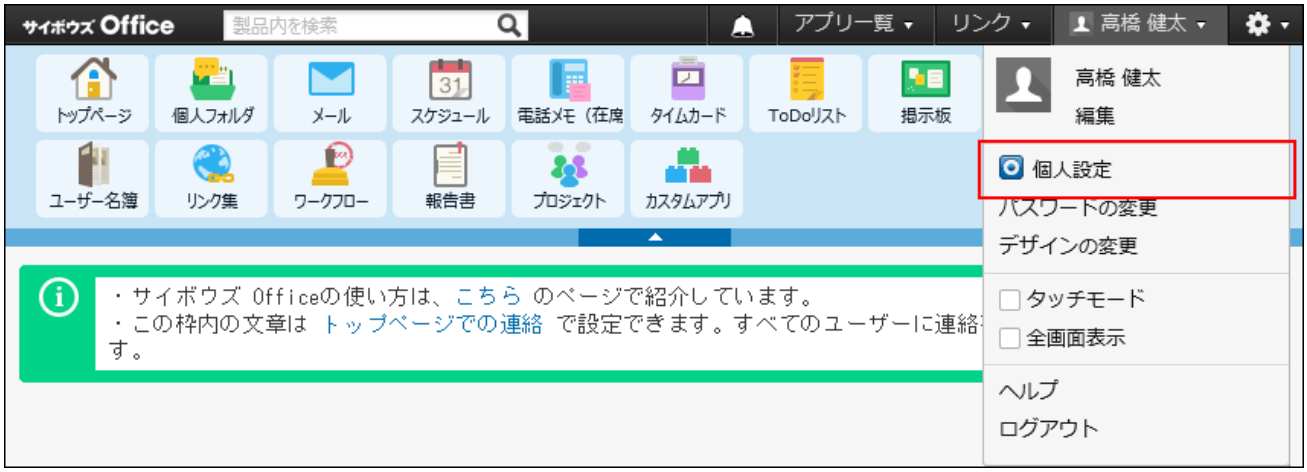


3. **「各アプリケーション」セクションの ToDoリスト をクリックします。**
4. **カテゴリ名や表示順を変更し、 設定する をクリックします。**

カテゴリを削除する

カテゴリを削除します。
カテゴリを削除しても、登録済みのToDoの詳細画面には、カテゴリの削除は反映されません。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



3. 「各アプリケーション」セクションの ToDoリスト をクリックします。
4. カテゴリ名を削除し、 設定する をクリックします。

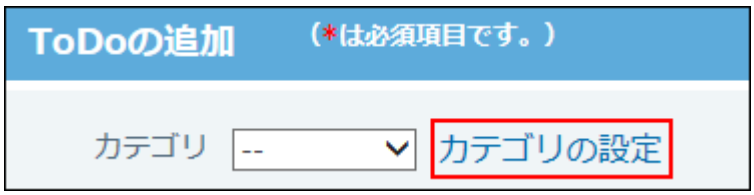
2.8.5. ToDoの登録と変更

ToDoを登録したり、ToDoの内容を変更したりする手順を説明します。

ToDoを登録する

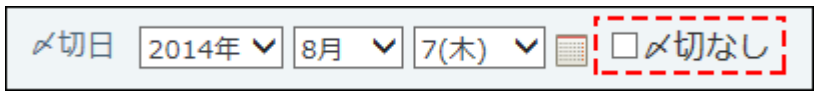
ToDoを登録します。

1. ToDoリスト をクリックします。
2. ToDoを追加する をクリックします。
3. **ToDoを追加するカテゴリをドロップダウンリストから選択します。**
   該当するカテゴリがない場合は、 カテゴリの設定 をクリックすると、カテゴリを追加できます。



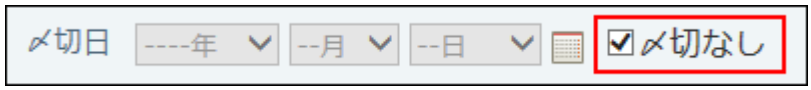
4. **ToDo名を入力します。**
5. **必要に応じて〆切日を設定します。**
   - 〆切日を設定する

     「〆切なし」の選択を外し、年月日をドロップダウンリストから選択します。



   - 〆切日を設定しない

     「〆切なし」を選択します。



6. **重要度をドロップダウンリストから選択します。**
7. **必要に応じて、ToDoの内容をメモに入力します。**
8. **登録内容を確認し、 追加する をクリックします。**

ToDoの内容を変更する

未完了のToDoの内容を変更します。

完了のToDoは変更できません。

1. **ToDoリスト をクリックします。**
2. **変更するToDoの ToDo名 をクリックします。**
3. **変更する をクリックします。**

4. **必要に応じて次の項目を変更します。**
   - カテゴリ
     該当するカテゴリがない場合は、 **カテゴリの設定** をクリックすると、カテゴリを追加できます。
   - ToDo名
   - ✗切日
   - 重要度
   - メモ

5. **変更内容を確認し、 変更する をクリックします。**

2.8.6. ToDoの完了処理

作業が終わったToDoのステータスを、未完了から完了に変更します。
完了したToDoは、スケジュールの画面やToDoリストパーツに表示されません。

1件ずつ完了にする

1. **ToDoリスト をクリックします。**
2. **完了にする ToDo名 をクリックします。**
3. **完了する をクリックします。**

まとめて完了にする

1. **ToDoリスト をクリックします。**
2. **完了にするToDoのチェックボックスを選択します。**

3. 選択したToDoを確認し、 完了する をクリックします。

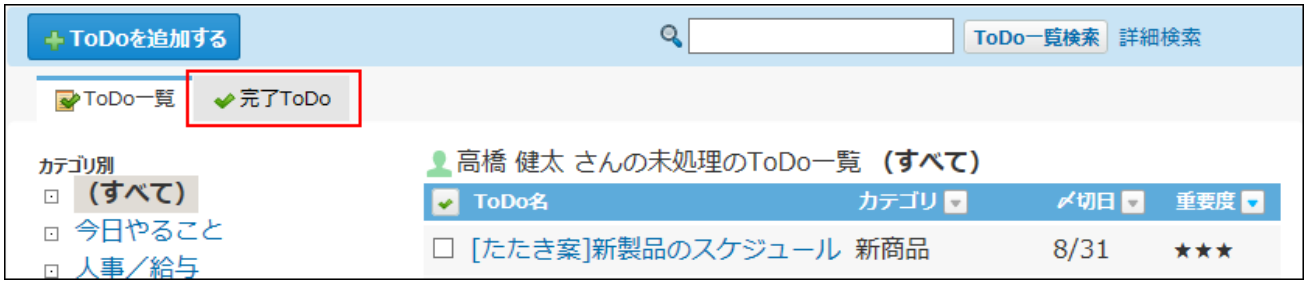
補足

- メールと連携したToDoは、ToDoの詳細画面からメールの返信をすると、自動的に完了になります。
  ToDoを経由せずに、メールに返信した場合、ToDoは完了になりません。

ToDoの完了を取り消す

ToDoの完了を取り消し、未完了のToDoに戻します。

1. ToDoリスト をクリックします。
2. 完了ToDoタブを選択します。



3. 未完了に戻すToDoの ToDo名 をクリックします。
4. 完了を取り消す をクリックします。

2.8.7. ToDoの削除

ToDoを削除します。削除したToDoは元に戻せません。
未完了のToDoは1件ずつ削除します。まとめて削除できません。
完了したToDoはまとめて削除できます。

未完了のToDoを削除する

未完了のToDoを1件ずつ削除します。

1. ToDoリスト をクリックします。
2. 削除するToDoの ToDo名 をクリックします。
3. 削除する をクリックします。
4. 確認画面で、削除する をクリックします。

完了したToDoを削除する

完了したToDoを次のいずれかの方法で削除します。

1件ずつ削除する

1. ToDoリスト をクリックします。
2. 完了ToDoタブを選択します。
3. 削除するToDoの ToDo名 をクリックします。
4. 詳細画面で、 削除する をクリックします。
5. 確認画面で、 削除する をクリックします。

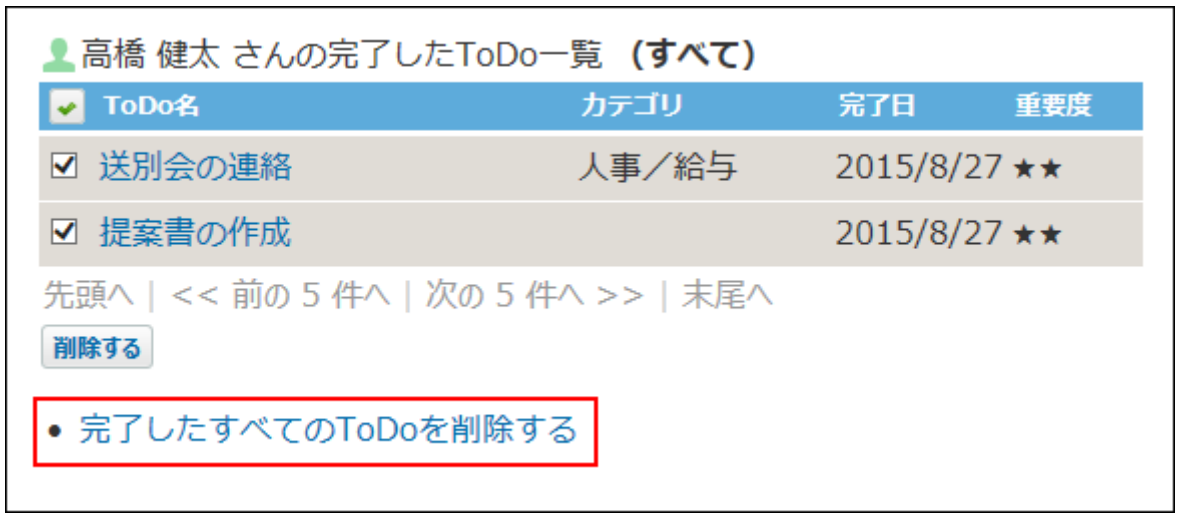
複数のToDoを削除する

1. ToDoリスト をクリックします。
2. 完了ToDoタブを選択します。
3. 削除するToDoのチェックボックスを選択します。
4. 選択したToDoを確認し、 削除する をクリックします。

5. 確認画面で、 一括削除する をクリックします。

全ToDoを削除する

1. ToDoリスト をクリックします。
2. 完了ToDoタブを選択します。
3. 完了したすべてのToDoを削除する をクリックします。



4. 確認画面で、 すべて削除する をクリックします。

2.8.8. ToDoの検索

キーワードや条件を指定し、ToDoを検索します。

ヘッダー、トップページの「製品内検索」パーツを利用しても、ToDoを検索できます。

ここでは、ToDoリストの画面から検索する方法を説明します。

注意

- 未完了のToDoと完了したToDoを同時に検索できません。

簡易検索で検索する

ToDoリストの一覧画面の右上の検索ボックスを利用します。

簡易検索の検索対象

入力された検索キーワードを元にToDoリストの次の項目を検索します。

- ToDo名
- カテゴリ
- メモ

未完了のToDoを検索する

未完了のToDoを簡易検索します。

1. **ToDoリスト をクリックします。**
2. **検索ボックスにキーワードを入力し、** ToDo一覧検索 **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 ToDo名 をクリックし、詳細を確認します。**
   検索結果は、〆切日が古い順に表示されます。
   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、 ToDo一覧検索 をクリックします。

完了したToDoを検索する

完了したToDoを簡易検索します。

1. **ToDoリスト をクリックします。**
2. **完了ToDoタブを選択します。**
3. **検索ボックスにキーワードを入力し、 完了ToDo検索 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。

4. **検索結果で、目的の ToDo名 をクリックし、詳細を確認します。**

   検索結果は、〆切日が古い順に表示されます。

   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、 完了ToDo検索 をクリックします。

詳細検索で検索する

検索キーワードだけでなく、検索するカテゴリや項目などを設定し、検索範囲を絞り込んで検索します。

未完了のToDoを検索する

未完了のToDoを詳細検索します。

1. **ToDoリスト をクリックします。**
2. **ToDo一覧検索 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。**

未完了ToDoの詳細検索の検索条件

- **検索文字列**
  検索するキーワードを入力します。
  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。
- **対象カテゴリ**
  検索するカテゴリをドロップダウンリストから選択します。
- **対象重要度**
  検索対象の重要度をドロップダウンリストから選択します。
- **検索期間**
  検索対象の〆切日を選択します。
  「〆切の期間を指定する」のチェックボックスを選択し、検索する〆切の期間をドロップダウンリストから選択します。
- **検索項目**
  検索対象をする項目を選択します。選択できる項目は、ToDo名およびメモです。

4. **検索結果で、目的の ToDo名 をクリックし、詳細を確認します。**
   検索結果は、〆切日が古い順に表示されます。
   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。

完了したToDoを検索する

完了したToDoを詳細検索します。

1. **ToDoリスト をクリックします。**
2. **完了ToDoタブを選択します。**
3. **完了ToDo検索 横の 詳細検索 をクリックします。**

4. 必要な検索条件を設定し、 検索する をクリックします。

完了ToDoの詳細検索の検索条件

- **検索文字列**
  検索するキーワードを入力します。
  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。
- **対象カテゴリ**
  検索するカテゴリをドロップダウンリストから選択します。
- **対象重要度**
  検索対象の重要度をドロップダウンリストから選択します。
- **検索期間**
  検索対象の完了日を選択します。
  「完了日の期間を指定する」のチェックボックスを選択し、検索する完了日の期間をドロップダウンリストから選択します。
- **検索項目**
  検索対象をする項目を選択します。選択できる項目は、ToDo名およびメモです。

5. 検索結果で、目的の ToDo名 をクリックし、詳細を確認します。
検索結果は、〆切日が古い順に表示されます。
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。

2.8.9. ToDoとほかのアプリケーションとの連携

ほかのアプリケーションと連携したToDoを登録できます。

スケジュールの場合

スケジュールからもToDoを操作(724ページ)できます。

メールの場合

メールと連携する場合、次の操作が可能です。

- メールと連携するToDoの登録

ToDoの詳細画面からできる操作は、次のとおりです。

- ToDoと連携したメールの詳細画面を表示する
- ToDo画面から連携するメールへの返信

メールと連携するToDoを登録する

メールの詳細画面から、メールと連携するToDoを登録します。

1. **メール をクリックします。**
2. **ToDoと連携するメールの 標題 をクリックします。**
3. **その他の操作** **の ToDoに登録する をクリックします。**

4. 必要に応じて次の項目を編集します。

- カテゴリ

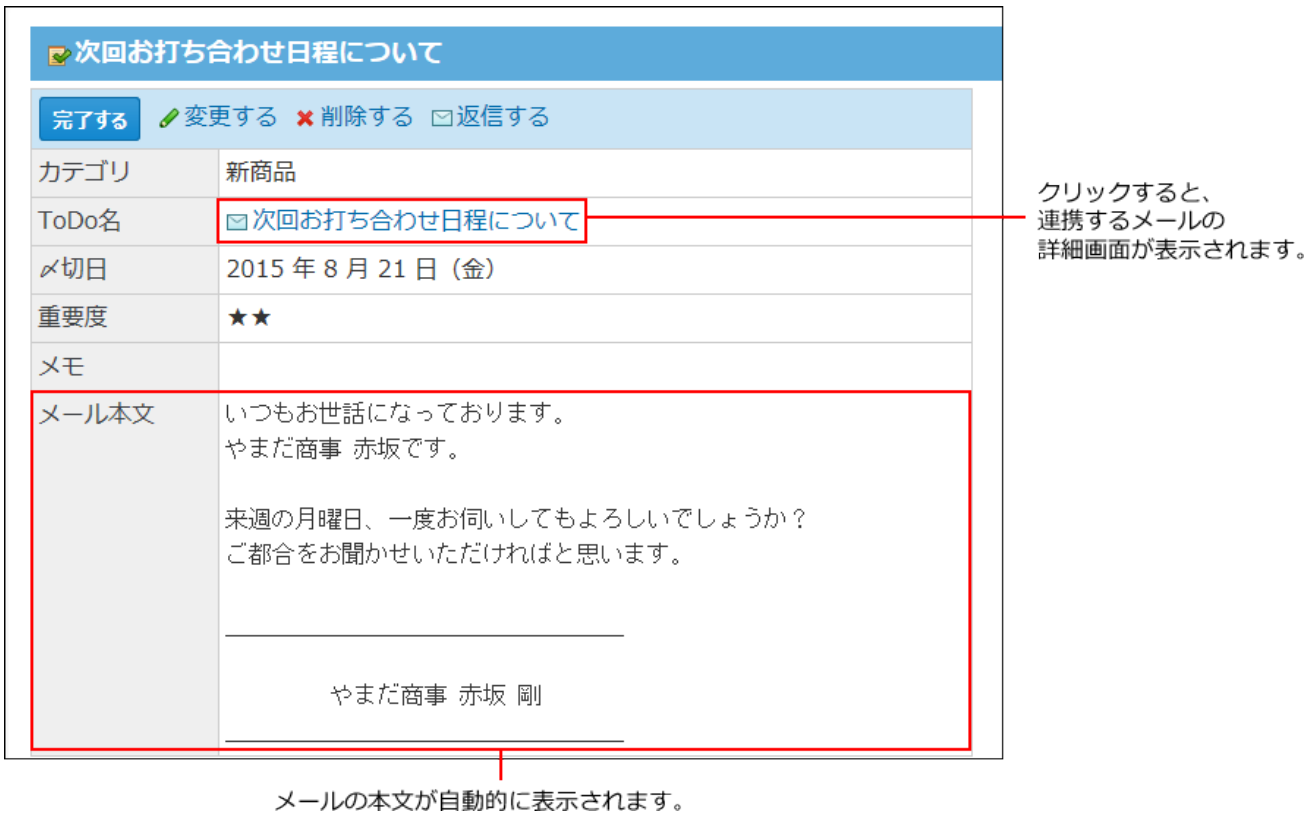
  該当するカテゴリがない場合は、 **カテゴリの設定** をクリックすると、カテゴリを追加できます。

- ToDo名

  メールの標題が、ToDo名として自動で入力されています。必要に応じて変更してください。

- ✓切日
- 重要度
- メモ

5. 登録内容を確認し、 追加する をクリックします。



ToDoからメールに返信する

ToDo画面から連携するメールに返信します。完了したToDoではメールに返信できません。
この操作でメールの返信をすると、ToDoのステータスは自動的に完了になります。

1. **ToDoリスト をクリックします。**
2. **メールと連携したToDoの ToDo名 をクリックします。**
3. **返信する をクリックします。**

4. **メールを返信します。**

メッセージの場合

メッセージと連携する場合、次の操作が可能です。

- メッセージと連携するToDoの登録
- ToDo画面から連携するメッセージへコメントの書き込み

メッセージと連携するToDoを登録する

メッセージの詳細画面から、メッセージと連携するToDoを登録します。

1. **個人フォルダ をクリックします。**
2. **ToDoと連携するメッセージの 標題 をクリックします。**
3. **その他の操作** の **ToDoに登録する をクリックします。**

4. 必要に応じて次の項目を編集します。

- カテゴリ

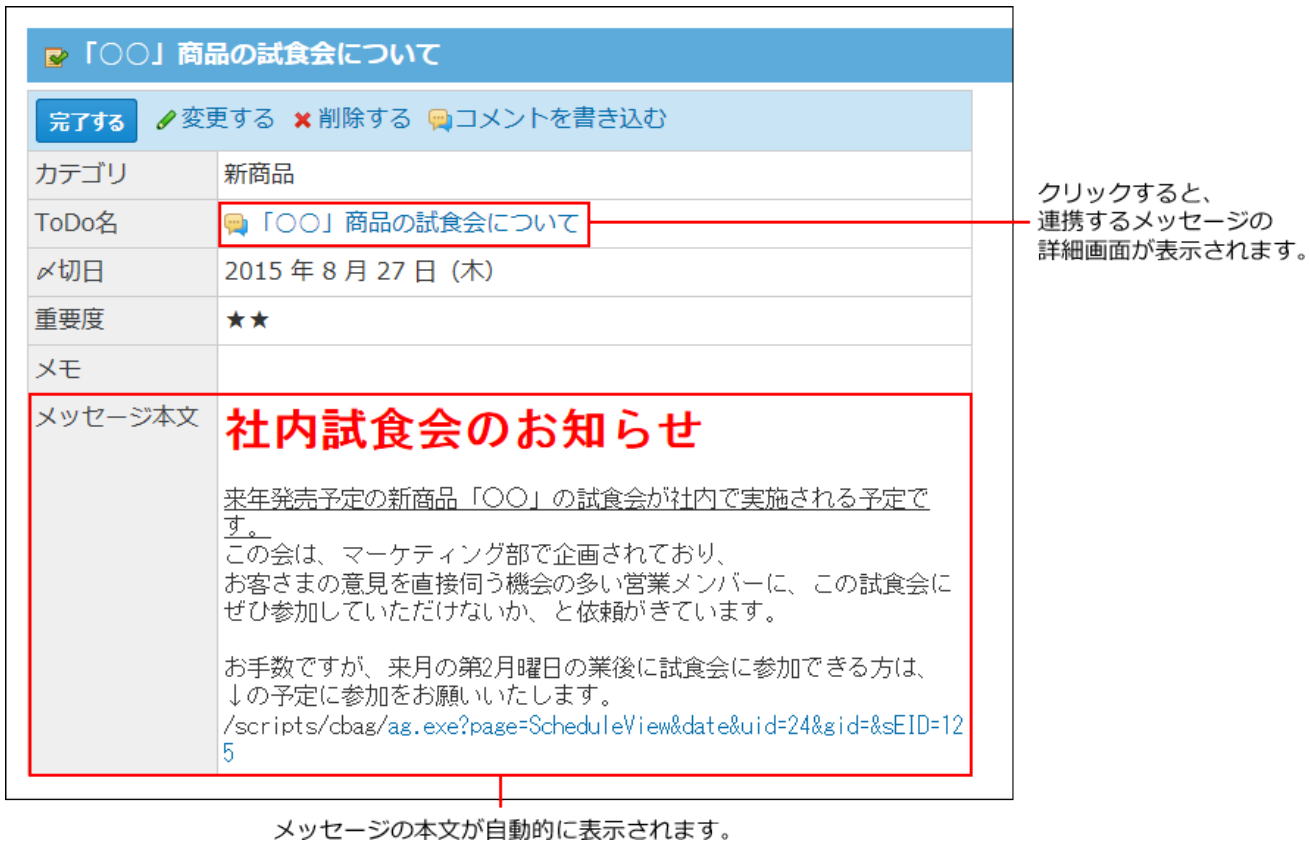
  該当するカテゴリがない場合は、 **カテゴリの設定** をクリックすると、カテゴリを追加できます。

- ToDo名

  メールの標題が、ToDo名として自動で入力されています。必要に応じて変更してください。

- ✕切日
- 重要度
- メモ

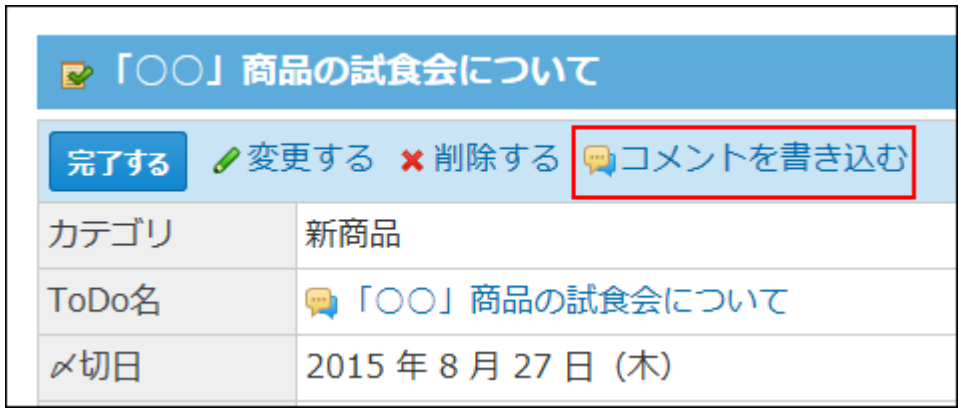
5. 登録内容を確認し、 追加する をクリックします。



ToDoからメッセージにコメントを書き込む

ToDo画面から連携するメッセージにコメントを書き込みます。完了したToDoからは、メッセージにコメントを書き込めません。

1. **ToDoリスト をクリックします。**
2. **メッセージと連携したToDoの ToDo名 をクリックします。**
3. **コメントを書き込む をクリックします。**



4. メッセージにコメントを書き込みます。

掲示板の場合

掲示板と連携する場合、次の操作が可能です。

- 掲示と連携するToDoの登録
- ToDo画面から連携する掲示へコメントの書き込み

掲示と連携するToDoを登録する

掲示の詳細画面から、掲示と連携するToDoを登録します。

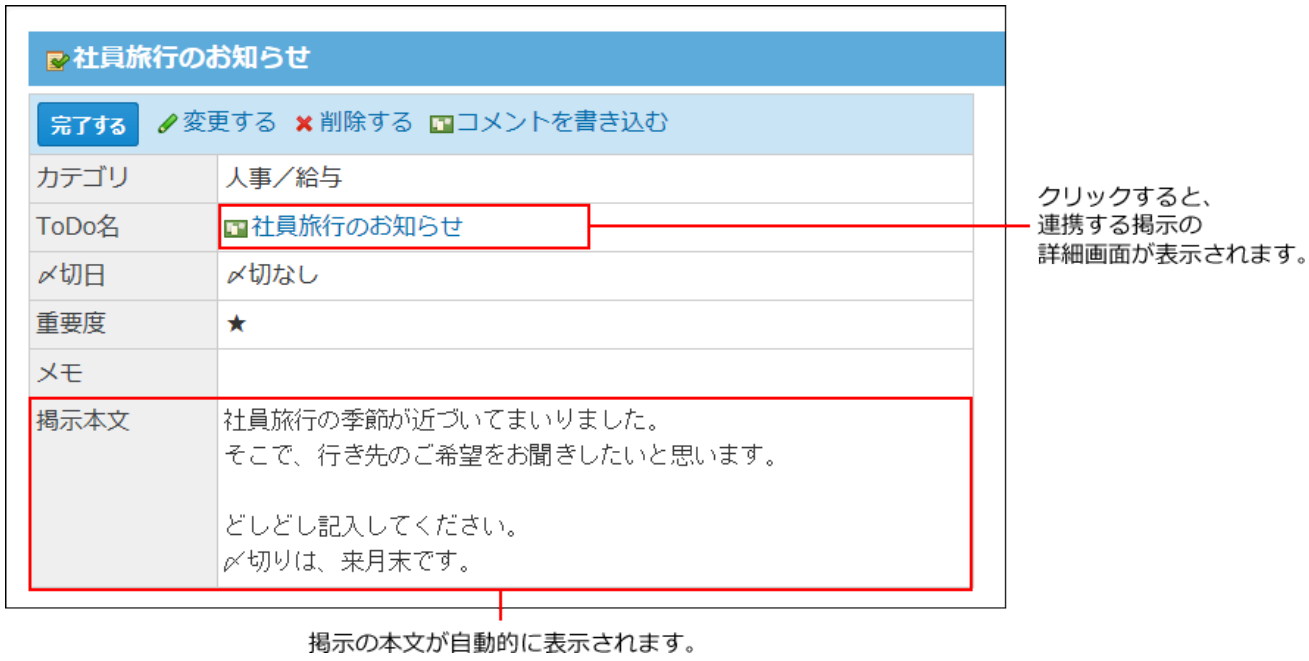
1. 掲示板 をクリックします。
2. ToDoと連携する掲示の 標題 をクリックします。
3. その他の操作 の ToDoに登録する をクリックします。

4. 必要に応じて次の項目を編集します。
   - カテゴリ

     該当するカテゴリがない場合は、 カテゴリの設定 をクリックすると、カテゴリを追加できます。

- ToDo名
  掲示の標題が、ToDo名として自動で入力されています。必要に応じて変更してください。
- 〆切日
- 重要度
- メモ

5. **登録内容を確認し、 追加する をクリックします。**



ToDoから掲示にコメントを書き込む

ToDo画面から連携する掲示にコメントを書き込みます。完了したToDoからは、掲示にコメントを書き込めません。

1. **ToDoリスト をクリックします。**
2. **掲示と連携したToDoの ToDo名 をクリックします。**
3. **コメントを書き込む をクリックします。**

4. 掲示にコメントを書き込みます。

報告書の場合

報告書と連携する場合、次の操作が可能です。

- 報告書と連携するToDoの登録
- ToDo画面から連携する報告書へコメントの書き込み

報告書からToDoを登録する

報告書の詳細画面から、報告書と連携するToDoを登録します。

1. **報告書 をクリックします。**
2. **ToDoと連携する報告書の 標題 をクリックします。**
3. **その他の操作** の **ToDoに登録する をクリックします。**

4. 必要に応じて次の項目を編集します。

- カテゴリ

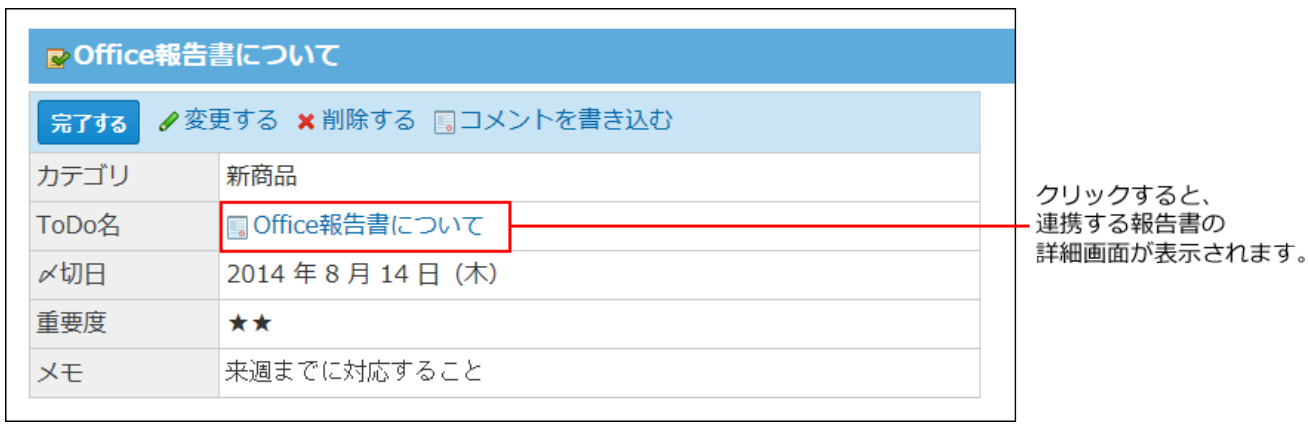
  該当するカテゴリがない場合は、 **カテゴリの設定** をクリックすると、カテゴリを追加できます。

- ToDo名

  掲示の標題が、ToDo名として自動で入力されています。必要に応じて変更してください。

- ✓切日
- 重要度
- メモ

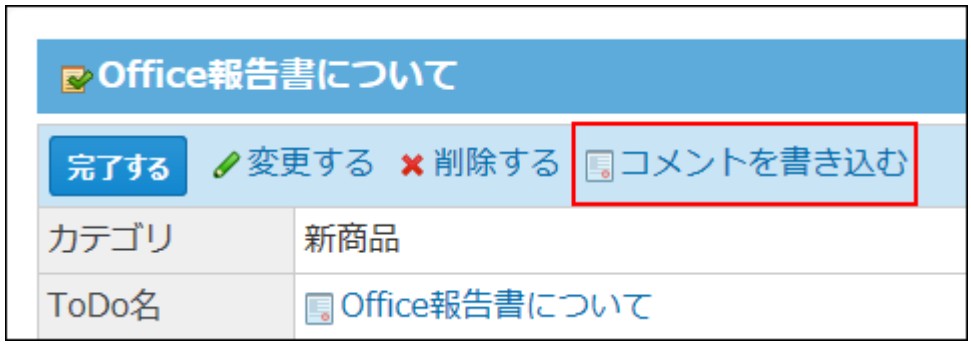
5. 登録内容を確認し、 追加する をクリックします。



ToDoから報告書にコメントを書き込む

ToDo画面から連携する報告書にコメントを書き込みます。完了したToDoからは、報告書にコメントを書き込めません。

1. **ToDoリスト をクリックします。**
2. **報告書と連携したToDoの ToDo名 をクリックします。**
3. **コメントを書き込む をクリックします。**



4. **報告書にコメントを書き込みます。**

2.9. タイムカード

タイムカードでは、自分が出社、退社、外出、または復帰（帰社）した時刻を記録します。また、備考欄に勤怠のメモを記録できます。
タイムカードのデータは、月単位で表示されます。ユーザーは自分のタイムカードを印刷したり、CSV形式のファイルに書き出して勤務時間を集計したりできます。

関連ページ

- 勤怠の記録方法(805ページ)

- 自動打刻機能とは？(804ページ)
- 打刻時間の修正(806ページ)

2.9.1. タイムカードの見かた

アプリケーションメニューで、 タイムカードをクリックすると、タイムカードの画面が表示されます。

番号	説明
1	• **[CSVファイルへ書き出す]のリンク：** 自分のタイムカードデータをCSVファイルに書き出します。 • **[印刷用画面]のリンク：** 表示しているタイムカード画面を印刷します。
2	• **[◂]ボタン：** 前月のタイムカードを表示します。 • **[今月]ボタン：** 今月のタイムカードを表示します。

番号	説明
	• **[▸]ボタン：** 翌月のタイムカードを表示します。 • **[出社]ボタン：** 出社時刻を記録します。 システム管理者によって、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]ボタン：** 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の時刻が記録されてない場合、前の日にサイボウズ Office 10にアクセスした最終時刻が自動的に記録されます。 • **[外出]ボタン：** 外出する時刻を手動で記録します。 • **[復帰]ボタン：** 外出から戻った時刻を手動で記録します。 • **修正するアイコン ：** タイムカードの時刻と備考を編集します。

2.9.2. 自動打刻機能とは？

自動打刻機能は、サイボウズ Office 10へのログイン状況に応じて、出社時刻と退社時刻を自動的に記録する機能です。

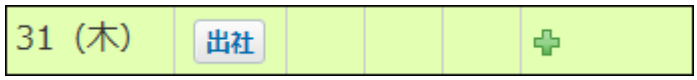
自動打刻機能を有効にするかどうかは、システム管理者が設定します。設定方法の詳細は、自動打刻機能の有効化を参照してください。

2.9.3. 勤怠の記録方法

タイムカードに勤怠の時刻を記録します。

1. **タイムカード をクリックします。**
2. **今日の日付で、目的の勤怠ボタンをクリックします。**
   - **出社**

     出社した際に、[出社]ボタンをクリックします。

     システム管理者が、自動打刻機能を有効に設定している場合、[出社]ボタンは表示されません。

     サイボウズ Office 10にログインした時刻が、自動的に出社時刻に反映されます。

   - **外出**

     外出する際に、[外出]ボタンをクリックします。

   - **復帰**

     外出から復帰した際に、[復帰]ボタンをクリックします。

     外出時刻が記録されていない場合、[復帰]ボタンは表示されません。

- **退社**

  退社する際に、[退社]ボタンをクリックします。
  システム管理者が、自動打刻機能を有効に設定している場合、[退社]ボタンをクリックしなくても、日付が変わる時刻までの間で、最後にサイボウズ Office 10にアクセスした時刻が打刻されます。
  日付が変わる時刻は、システム管理者が設定します。詳細は、日付が変わる時刻の設定を参照してください。
  次のような操作を行うと、サイボウズにアクセスしたとみなされます。

  - 掲示板を表示する
  - トップページの「最新情報」パーツで、パーツの表示を更新するボタン をクリックする。

  [ログアウト]をクリックしたり、Webブラウザーを終了したりする操作は、サイボウズ Office 10にアクセスした操作とはみなされません。
  この退社時刻は、システムが5分ごとにアクセス時刻を確認し記録するため、誤差が生じる可能性があります。
  正確な退社時刻を記録する場合は、[退社]をクリックしてください。

打刻のタイミングについての詳細は、よくあるご質問の「タイムカード」の「出社」と「退社」の時刻が記録されるタイミングを教えてください。という記事を参照してください。

2.9.4. 打刻時間の修正

記録したタイムカードデータを修正します。
システム管理者によって、時刻の修正が禁止されている場合、時刻の修正はできません。備考のコメントのみ修正できます。

1. **タイムカード をクリックします。**

2. **データを修正する日の「備考及び修正」欄で、修正するアイコン をクリックします。**

3. **データを修正し、 修正する をクリックします。**

   打刻した時刻を取り消す場合は、ドロップダウンリストから「--」を選択します。

2.9.5. 自分のタイムカードの印刷

自分のタイムカードを印刷します。
ほかのユーザーのタイムカードは印刷できません。

1. **タイムカード をクリックします。**
2. **印刷用画面 をクリックします。**
3. **Webブラウザーの印刷機能を使って、タイムカードデータを印刷します。**

2.9.6. 打刻時の在席情報の自動設定

サイボウズ Office 10では、タイムカードの打刻と同時に、在席情報を自動で設定できます。

タイムカードに連動する在席情報の項目

タイムカード		在席情報
出社	→	在席
退社	→	帰宅

外出	→	不在
復帰	→	在席

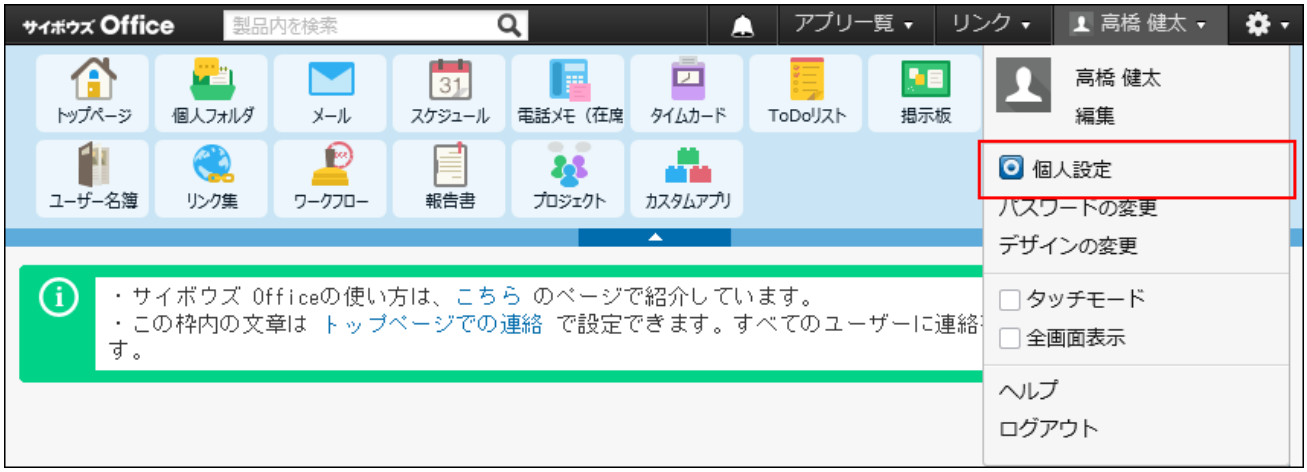
システム管理者が **電話メモ（在席確認）** で、タイムカードと在席情報を連動させるよう、設定する必要があります。
在席情報と連動する場合は、システム管理者に依頼してください。設定方法は、在席情報とタイムカードの連動を参照してください。

2.9.7. CSVファイルへのタイムカードデータの書き出し

自分のタイムカードデータをCSVファイルに書き出します。書き出したファイルは、バックアップデータとして保管できます。
1回の操作で、最長2年分のタイムカードデータを書き出せます。書き出す期間が2年を超える場合は、複数回に分けてデータを書き出してください。

1. **CSVファイルで管理できる項目を確認します。**
   CSVファイルへ書き出される項目については、タイムカードのCSVフォーマットを参照してください。

2. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
3. **[個人設定]をクリックします。**



4. **「各アプリケーション」セクションの タイムカード をクリックします。**

5. **書き出す期間を指定します。**

   CSVファイルへの書き出しで設定できる期間は、2年以内です。

   2年を超えた期間を設定して[書き出す]をクリックすると、「エラー番号：10411」が表示されます。

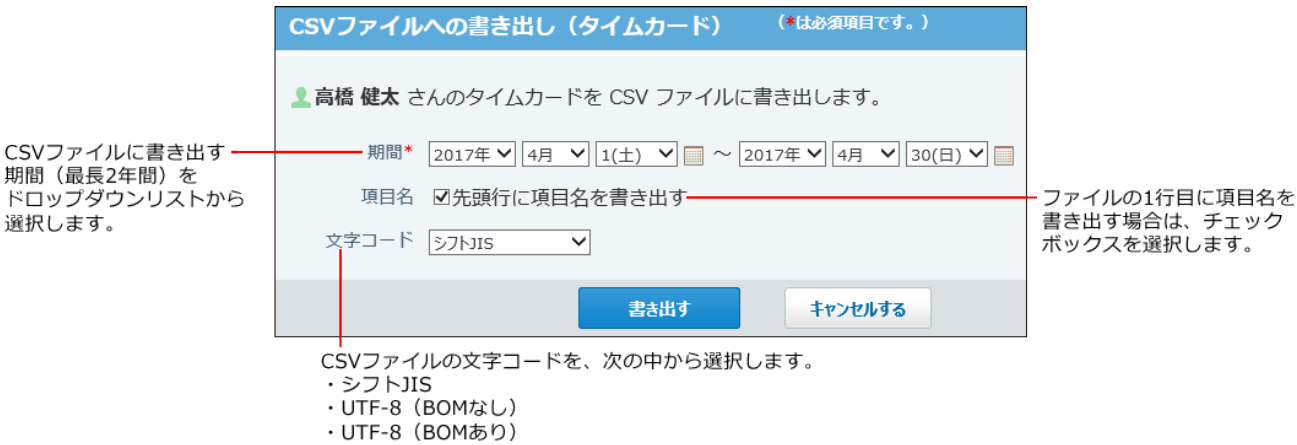
   エラーが表示された場合は、書き出す期間を2年以内に変更して、再度書き出してください。

6. **CSVファイルの1行目に項目名を書き出す場合は、「先頭行に項目名を書き出す」のチェックボックスを選択します。**

7. **CSVファイルの文字コードを、ドロップダウンリストから選択します。**

   選択できる文字コードは、次のとおりです。

   - シフトJIS
   - UTF-8（BOMなし）
   - UTF-8（BOMあり）



8. **設定内容を確認し、 書き出す をクリックします。**

9. **Webブラウザーのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。**

補足

- 次の操作からでも、「CSVファイルへの書き出し（タイムカード）」画面を表示できます。

  1. **タイムカード** をクリックします。
  2. **CSVファイルへ書き出す** をクリックします。

2.10. 掲示板

掲示板は、ユーザーにアナウンスや情報を掲示するアプリケーションです。部署や組織単位など広範囲なユーザー間のコミュニケーションに使用します。
掲示の本文にアナウンスや情報を記載し、コメント欄で議論することも可能です。

しかし、カテゴリごとで掲示の分類や、通知先の指定、アクセス権の設定によって、広範囲なユーザー間でのコミュニケーションでも、掲示を公開できる範囲を制限できます。

補足

- システム管理者の設定によって、一部の操作が制限されている場合があります。

関連ページ

- 掲示の作成(820ページ)
- 掲示板のカテゴリの管理

2.10.1. 基本操作

画面の見かたや掲示の作成方法など、掲示板の基本的な使い方について説明します。

関連ページ

- 掲示の作成(820ページ)
- 掲示のコメント機能の使いかた(832ページ)

2.10.1.1. 掲示板の見かた

掲示板の画面の見かたを説明します。

アプリケーションメニューで、 掲示板 をクリックすると、掲示の画面が表示されます。

一覧画面

掲示の一覧画面の見かたを説明します。

番号	説明
1	**掲示を書き込む ボタン：** 掲示の書き込み画面が表示されます。
2	**検索パーツ：** キーワードを入力し、 掲示板検索 をクリックすると、データを検索します。 [詳細検索]をクリックすると、「掲示の詳細検索」画面が表示されます。
3	• **最新一覧：** 更新日時が最新の掲示が上から順に表示されます。 • **掲示開始待ち：** 掲示の公開開始日時に未来の日時が指定された、掲示開始待ちの状態の掲示が一時的に保存されるカテゴリです。 このカテゴリ内の掲示の設定や本文は、掲示の作成者のみ変更できます。 • **組織カテゴリ：** システム管理者が設定する組織に応じて作成されるカテゴリです。 営業部や人事部など、組織単位で掲示を管理するのに便利です。 • **カテゴリ：** システム管理者が必要に応じて作成するカテゴリです。 システム管理者が作成していない場合は、表示されません。 • **[通知するカテゴリ]のリンク：** 更新通知の設定画面が表示されます。 • **トップページで更新が通知されるカテゴリ ：** 自分宛てに更新通知が送信されるカテゴリです。 • **アクセス権が設定されているカテゴリ ：** アクセス権が設定されているカテゴリです。
4	**最新の掲示：** 最近更新された掲示が表示されます。

番号	説明
5	• **最新一覧：** 更新日時が最新の掲示が上から順に表示されます。 表示する件数は、個人設定で変更できます。 詳細は、表示欄と入力欄の設定(136ページ)を参照してください。 • **（未分類）：** カテゴリに分類されていない掲示です。 削除されたカテゴリ内の掲示は「（未分類）」に移動します。
6	**掲示の一覧：** 全カテゴリと、各カテゴリ内の掲示が最大3件まで表示されます。 表示する件数は変更できません。 • **矢印付きのアイコン** **：** 未読の更新がある掲示です。 • **クリップ付きのアイコン** **：** 掲示の本文にファイルが添付されている掲示です。

詳細画面

掲示の詳細画面の見かたを説明します。

番号	説明
1	**[変更する]のリンク：** 掲示の変更画面が表示されます。
2	

番号	説明
	その他の操作 ボタン： • **[再利用する]のリンク：** 閲覧している掲示を複製して、新しい掲示を作成します。 • **[ファイルに出力する]のリンク：** 掲示の本文やコメントをテキストファイルに出力します。 • **[更新通知を設定する]のリンク：** 更新通知の設定画面が表示されます。通知を設定することができます。 • **[更新通知を解除する]のリンク：** 更新通知の設定画面が表示されます。通知を解除することができます。 • **[ToDoに登録する]のリンク：** 掲示の標題を ToDo名に反映した、ToDoの追加画面が表示されます。
3	**[削除する]のリンク：** 掲示の削除画面が表示されます。 掲示の作成者とシステム管理者のみ表示されます。
4	• **掲示期間：** 掲示を公開する期間です。 掲示の作成者が設定している場合に表示されます。 • **固定リンク：** 選択している掲示の詳細画面に直接アクセスするためのURLです。 このURLをコピーして、コメントなどにペーストして使用します。ペーストしたURLをクリックすると、この掲示の詳細画面に直接アクセスできます。 • **トップに出す ボタン：** 掲示へのリンクが、トップページの最新情報パーツに表示されます。 • **トップから消す ボタン：** トップページの最新情報パーツから、掲示へのリンクが削除されます。

番号	説明
	• **表示切り替えパーツ：** [前へ]または[次へ]をクリックすると、同じカテゴリ内の前後の掲示に移動します。
5	• **本文：** 掲示の本文です。 • **[ファイル名]のリンク：** 本文の添付ファイルです。クリックすると、ダウンロードできます。 [詳細]をクリックすると、ファイルサイズや添付された日時など、ファイルの詳細が表示されます。 • **[リアクション]のリンク：** 「いいね！」や「確認しました」など、掲示の本文に対する意思を表現します。
6	• **ユーザー名：** ログインユーザーの名前が表示されます。 ログインユーザーが複数の組織に所属している場合、コメント投稿者の情報として表示する所属先情報をドロップダウンリストから選択できます。 • **コメント入力欄：** 掲示に書き込むコメント内容を入力します。 「テキスト」または「書式編集（リッチテキスト）」で入力できます。 • **ファイルの選択欄：** コメントに添付するファイルを選択します。 • **書き込む ボタン：** コメントを書込みます。
7	• **[リアクション]のリンク：** コメントに対して「いいね！」や「確認しました」などの意思表示が可能です。 表示されるリアクションのリンク名（「いいね！」など）は、掲示の差出人が掲示を書き込むときに設定します。システム設定で、掲示の編集が許可されている

番号	説明
	場合に、差出人とシステム管理者は、あとからリアクションのリンク名を変更できます。 • **[返信する]のリンク：** コメントに返信します。 • **固定リンク：** 各コメントに割り当てられたURLです。固定リンクのURLにアクセスすると、指定したコメントに直接アクセスできます。 • **[削除する]のリンク：** コメントを削除します。 ログインユーザーが書き込んだコメントだけに表示されます。

2.10.1.2. 掲示板のアクセス権の確認

カテゴリごとに、掲示の閲覧や作成ができるユーザーを確認します。
システム管理者によって操作を制限されているカテゴリには、カテゴリ名の右にアクセス権が設定されているカテゴリであることを示すアイコン が表示されます。

アクセス権の内容は、カテゴリごとに異なります。
閲覧を許可されていないカテゴリは表示されません。

1. **掲示板 をクリックします。**
2. **掲示の一覧画面で、 カテゴリ名 をクリックします。**
3. **アクセス権の確認 をクリックします。**

4. アクセス権の内容を確認します。

2.10.1.3. 掲示の作成

掲示を作成します。
アクセス権の設定により、掲示の作成が許可されていないカテゴリには、掲示を追加できません。

補足

- カテゴリに更新通知が設定されている場合、掲示を作成すると、通知先に更新情報が通知されます。
- 掲示の作成者であっても、作成した掲示は別のカテゴリへ移動できません。掲示の移動は、システム管理者に依頼してください。

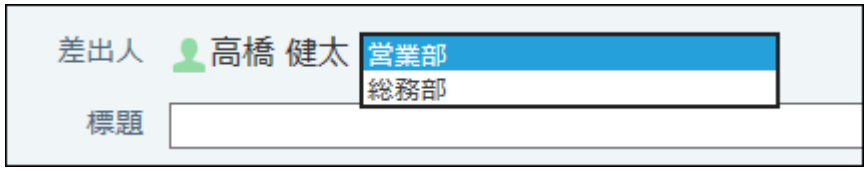
1. 掲示板 をクリックします。

アプリケーションメニューに 掲示板 が表示されていない場合でも、ヘッダーから掲示を作成できます。
[リンク]をクリックし、[始めるメニュー]にマウスオーバーして、[掲示を書き込む]をクリックします。
ただし、システム管理者によって、掲示板機能が無効に設定されている場合は利用できません。

2. 左ペインで、作成する掲示の カテゴリ をクリックし、 掲示を書き込む をクリックします。

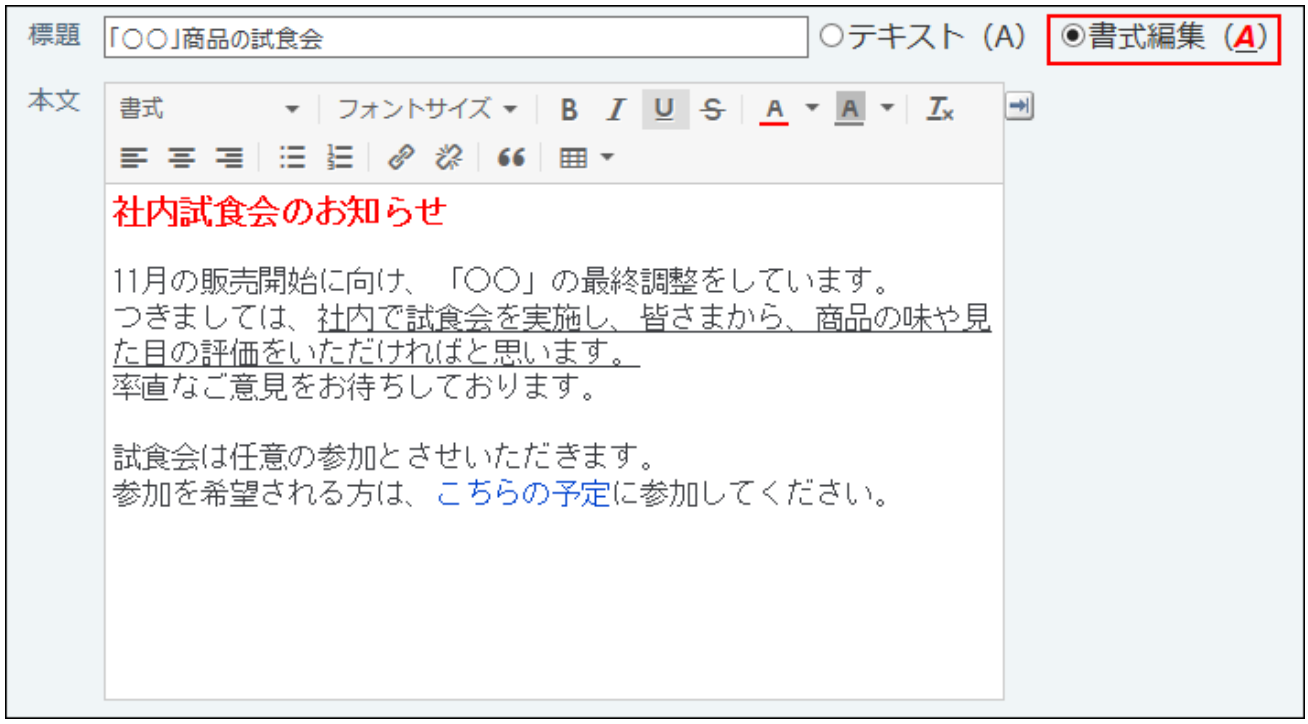
3. 掲示の差出人を確認します。

ログインユーザーが複数の組織に所属している場合、差出人の情報として表示する所属先情報をドロップダウンリストから選択できます。



4. 掲示の標題と本文を入力します。

書式編集を利用すると、本文を装飾できます。



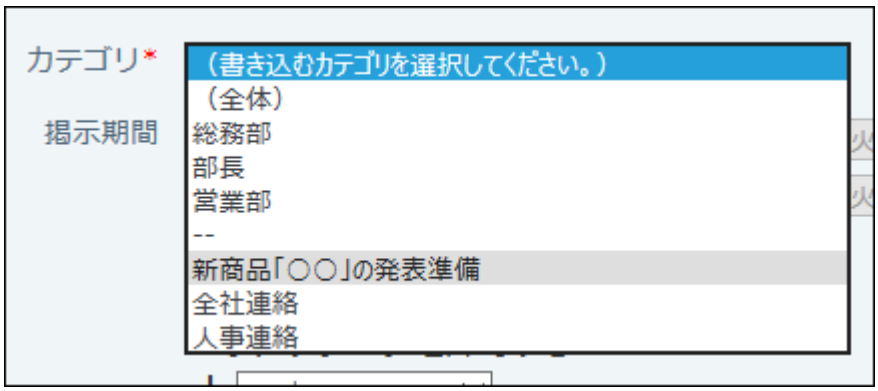
掲示の本文に、カスタムアプリの一覧画面や集計画面を組み込んで表示させる場合は、インライン表示の機能が便利です。詳細は、アプリのインライン表示(1892ページ)を参照してください。

5. 必要に応じてファイルを添付します。

複数のファイルを添付できます。操作方法は、ファイルの添付(49ページ)を参照してください。

本文に添付したファイルは、ファイル管理に登録されます。詳細は、掲示の添付ファイルの扱い(828ページ)を参照してください。

6. 掲示を書き込むカテゴリを確認します。



7. 掲示を公開する期間を設定します。

- **無期限に掲示を公開する場合：**

  掲示期間を設定する必要はありません。

  開始日時と終了日時指定の選択が外れていることを確認し、手順8に進みます。

- **掲示期間を決めて掲示を公開する場合：**

  掲示期間を設定します。

  開始日時と終了日時の両方を設定できます。

  開始日時または終了日時のどちらか一方のみ設定することもできます。

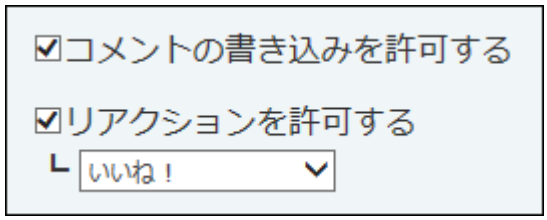
  - 開始日時：現在の日時以降を指定します。
  - 終了日時：現在の日時以降、かつ、開始日時以降を指定します。

掲示期間について

- **開始日時とは：**
  作成した掲示を指定した日時まで他のユーザーに非公開にする設定です。
  掲示の作成者は、開始日時に関係なく、掲示の閲覧や編集ができます。
- **終了日時とは：**
  指定した日時以降に、掲示の一覧画面に掲示を表示しないようにする設定です。古い情報をユーザーが閲覧しないようにする際に便利です。
- **終了日時を過ぎた掲示を確認する場合：**
  システム管理者が設定する必要があります。
  終了日時を過ぎた掲示は、システム設定の「掲示の管理」画面に「期限切れ」と表示されます。
  期限切れの掲示をユーザーに公開する場合は、掲示の終了日時を今日よりも後の日にちに変更してください。

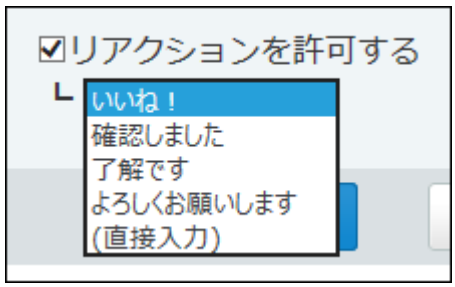
8. 掲示に、コメントの書き込みを許可するかどうかを設定します。

許可する場合は、項目を有効にします。
この設定は、あとから変更できません。



9. リアクションを許可するかどうかを設定します。

手順8でコメントの書き込みを許可した場合のみ、設定できます。
リアクションを許可する場合は、「リアクションを許可する」のチェックボックスを選択し、リンク名を設定します。
コメントの書き込みが有効に設定されている掲示の場合は、掲示の変更画面でリアクション機能を有効または無効に切り替えられます。
ただし、コメントの書き込みを無効にして掲示を作成した場合は、コメントの書き込みを有効にすることはできないため、リアクション機能も有効にすることはできません。



リアクション機能について

リアクション機能は、情報やコメントに対し、意思表示できる機能です。
コメントを書き込まなくても、共感や確認しました、という意思を気軽に表現できます。
機能を有効にする際は、リンク名を設定する必要があります。
設定できるリンク名は次のとおりです。初期値はシステム管理者によって設定されています。操作方法は、リアクション機能の使いかた(52ページ)を参照してください。

- いいね！
- 確認しました
- 了解です
- よろしくお願いします
- （直接入力）
  任意のリンク名を設定できます。

10. **設定項目を確認し、 書き込む をクリックします。**

2.10.1.4. 掲示の下書き

掲示板では、ユーザー個人の下書きは保存できません。ユーザー自身のメモとして、作成中の掲示を保存できます。

1. **掲示板 をクリックします。**

2. **左ペインで、掲示を作成する カテゴリ をクリックし、 掲示を書き込む を クリックします。**

3. **掲示の標題や本文などを入力し、 メモに保存する をクリックします。**

4. **確認画面で、ドロップダウンリストから下書きを保存するフォルダを選択し、 メモに保存する をクリックします。**

個人フォルダ内の指定したフォルダに保存されます。保存先のフォルダの初期値は「下書き」です。

後日、掲示として書き込めます。詳細は、作成済みのメモを使った応用操作(369ページ)を参照してください。

補足

- 下書きにはコメント機能やリアクション機能の設定は保存されません。
  メモから掲示を書き込む際に、機能を有効にするかどうかを設定してください。
- システム管理者によって、個人フォルダが使用停止に設定されている場合、掲示を下書きとして保存できません。

2.10.1.5. 掲示の再利用

作成済みの掲示を複製して、新しい掲示を作成します。
同じような内容の掲示を追加する場合に、入力する手間が省けて便利です。
ただし、コメントは複製されません。

1. **掲示板 をクリックします。**
2. **再利用する掲示の 標題 をクリックします。**
3. **掲示の詳細画面で、** その他の操作 **の 再利用する をクリックします。**
4. **必要な項目を設定し、** 書き込む **をクリックします。**
   詳細は、掲示の作成(820ページ)を参照してください。

2.10.1.6. 掲示の変更

作成済の掲示の本文や設定内容を変更します。
システム設定で、掲示の編集が許可されている場合に、差出人とシステム管理者が操作できます。
更新通知が設定されているカテゴリ内の掲示が変更されると、更新情報が通知されます。

1. **掲示板 をクリックします。**
2. **変更する掲示の 標題 をクリックします。**
3. **掲示の詳細画面で、 変更する をクリックします。**
   変更する が表示されていない場合は、掲示の編集ができません。
   必要に応じて、システム管理者に操作の許可を依頼してください。
   詳細は、掲示の編集の許可を参照してください。
4. **必要な項目を設定し、 変更する をクリックします。**
   詳細は、掲示の作成(820ページ)を参照してください。

2.10.1.7. 掲示の削除

掲示を削除します。
掲示を削除できるのは、掲示の作成者とシステム管理者だけです。
削除した掲示は元に戻せません。運用に支障がないかどうかを十分確認してから掲示を削除してください。
掲示を削除しても、更新情報は通知されません。

1. **掲示板 をクリックします。**
2. **削除する掲示の 標題 をクリックします。**

3. **掲示の詳細画面で、 削除する をクリックします。**
4. **確認画面で、 削除する をクリックします。**

   システム管理者が掲示を削除する場合、掲示の種類によって、表示される確認画面が異なります。

   - **システム管理者自身が作成した掲示の場合：**
     ほかのユーザーと同じ確認画面が表示されます。
   - **システム管理者以外のユーザーが作成した掲示の場合：**
     システム管理者用の確認画面（「掲示の削除（システム管理権限）」画面）が表示されます。

2.10.1.8. 掲示の添付ファイルの扱い

掲示に添付したファイルは、ファイル管理にある、添付ファイル用の非公開フォルダに登録されます。
非公開フォルダのファイルは掲示からのみ操作できます。ファイル管理から閲覧や更新はできません。

添付ファイルで操作できること

自分が添付したファイルと、ほかのユーザーが添付したファイルで、操作できる内容が異なります。

- **自分が添付したファイル：**
  添付ファイルを更新、削除、または、ファイル管理のフォルダに移動できます。
- **ほかのユーザーが添付したファイル：**
  閲覧権限が付与された掲示板の添付ファイルを閲覧できます。

また、掲示の変更権限がある場合は、掲示の変更画面から、ほかのユーザーが添付したファイルを削除できます。

添付ファイルを操作する

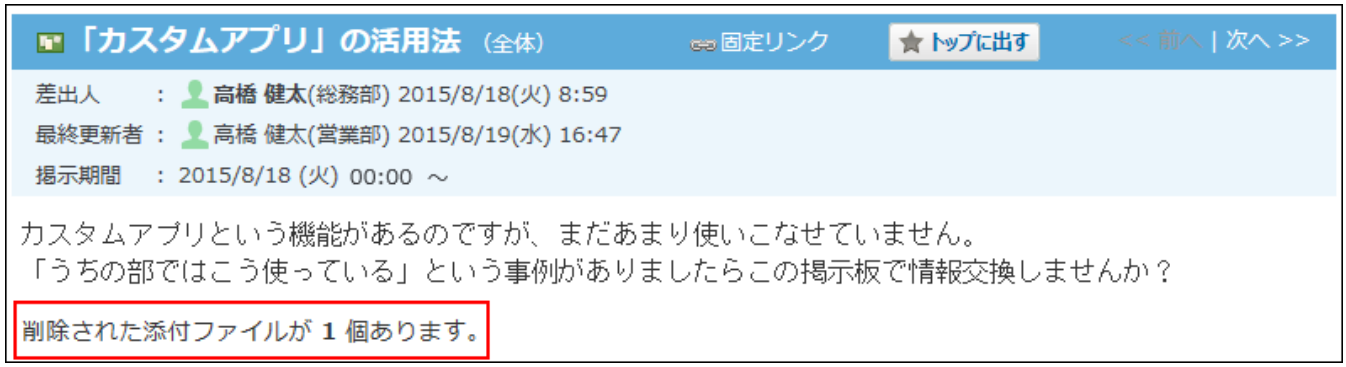
掲示の本文やコメントに添付したファイルは、掲示板から操作します。ファイルを添付したユーザーのみ、操作できます。

1. **掲示板 をクリックします。**
2. **添付ファイルを確認する掲示の 標題 をクリックします。**
3. **掲示の本文、またはコメントの ファイル名 横の 詳細 をクリックします。**
4. **目的の操作のリンクをクリックします。**
   - ファイル本体
     - **更新する** ：添付ファイルを更新します。
     - **削除する** ：添付ファイルを削除します。
   - ファイル情報
     - **変更する** ：ファイル名やメモを変更します。
     - **位置を移動する** ：添付ファイルを、ファイル管理の任意のフォルダに移動します。

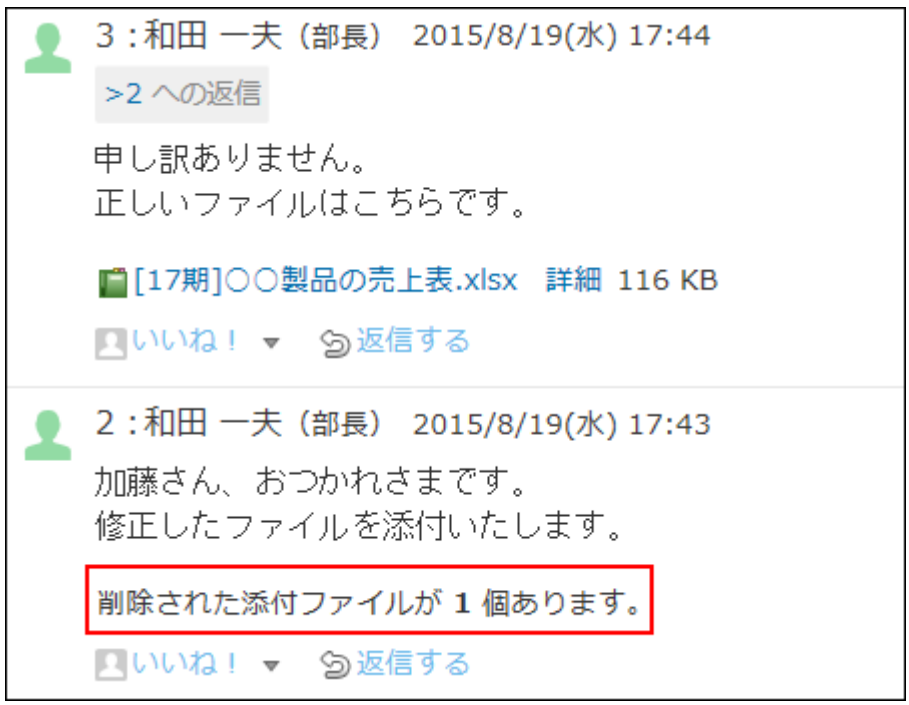
削除された添付ファイルの表示

掲示の本文やコメントの添付ファイルが削除されると、掲示の本文やコメント欄に「削除された添付ファイルが○個あります。」と表示されます。

- **掲示の本文の添付ファイルを削除した場合：**



- **コメントの添付ファイルを削除した場合：**



添付ファイル用の非公開のフォルダに、ファイルが保存されている状態で添付ファイルを削除すると、削除したファイルは元に戻せません。
重要なファイルは、削除する前に、ファイル管理の公開フォルダに移動することを推奨します。

添付ファイルを移動する

添付ファイルをファイル管理の公開フォルダに移動する手順を説明します。
ファイルを添付したユーザーのみ、添付ファイルを移動できます。
添付ファイルをファイル管理の公開フォルダに移動すると、ファイル管理から操作できるようになります。

ファイルを移動する前に、ファイルを他のユーザーに公開してよいかどうかを確認してください。

1. **添付ファイルの詳細を表示します。**
2. **「ファイル情報」セクションの 位置を移動する をクリックします。**
3. **移動先にファイル管理の任意のフォルダを指定し、 移動する をクリックします。**

2.10.1.9. 掲示のコメント機能の使いかた

コメント欄は、掲示の本文に対する意見や返答を書き込む部分です。
書き込まれたコメントは、更新日時が最近のコメントから順番に、上から表示されます。
コメントを書き込むと、更新通知を設定しているユーザーに、更新情報が通知されます。

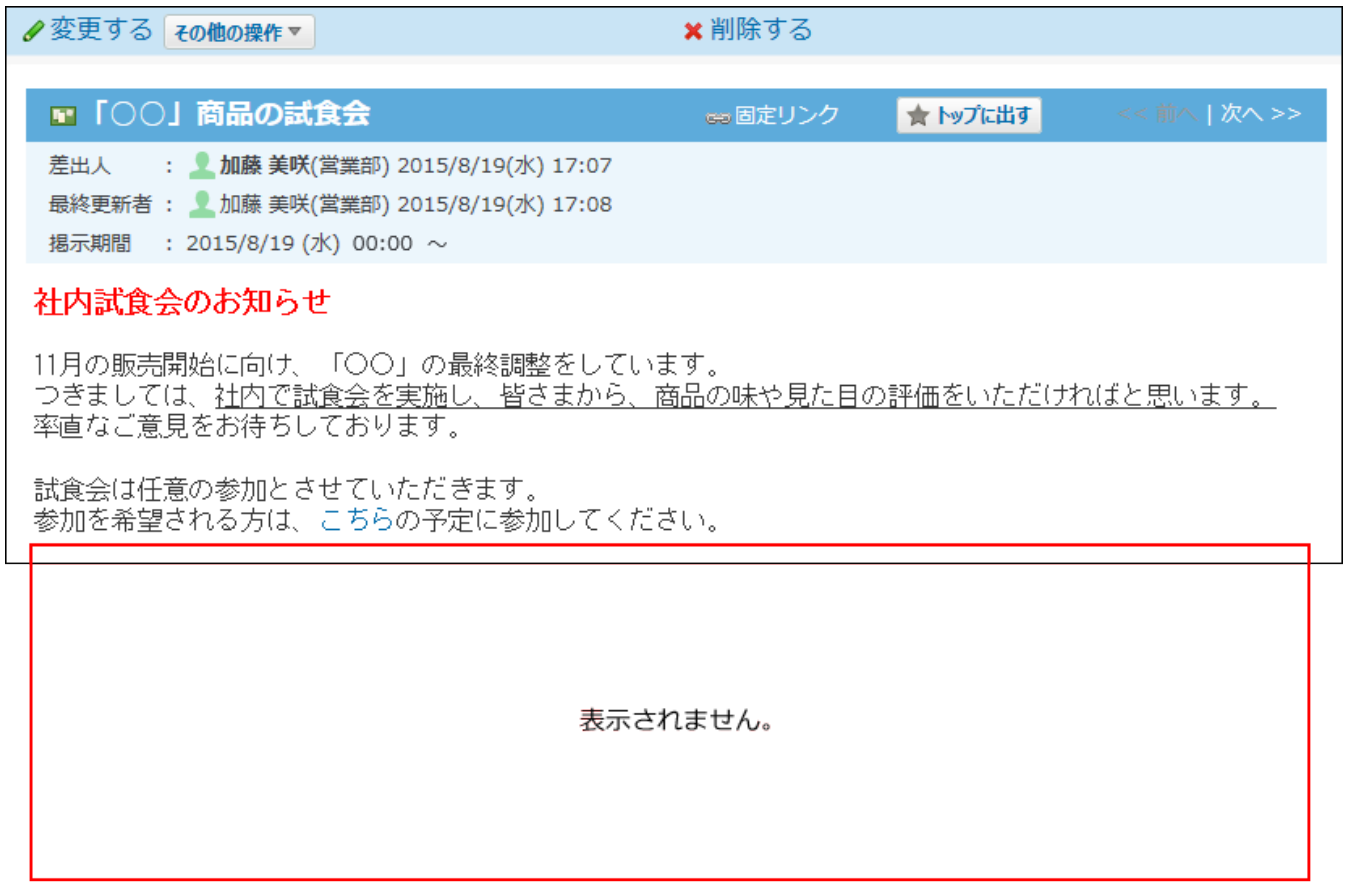
補足

- 宛先指定された通知は、更新通知を解除している掲示や、掲示期間が終了している掲示であっても通知されます。

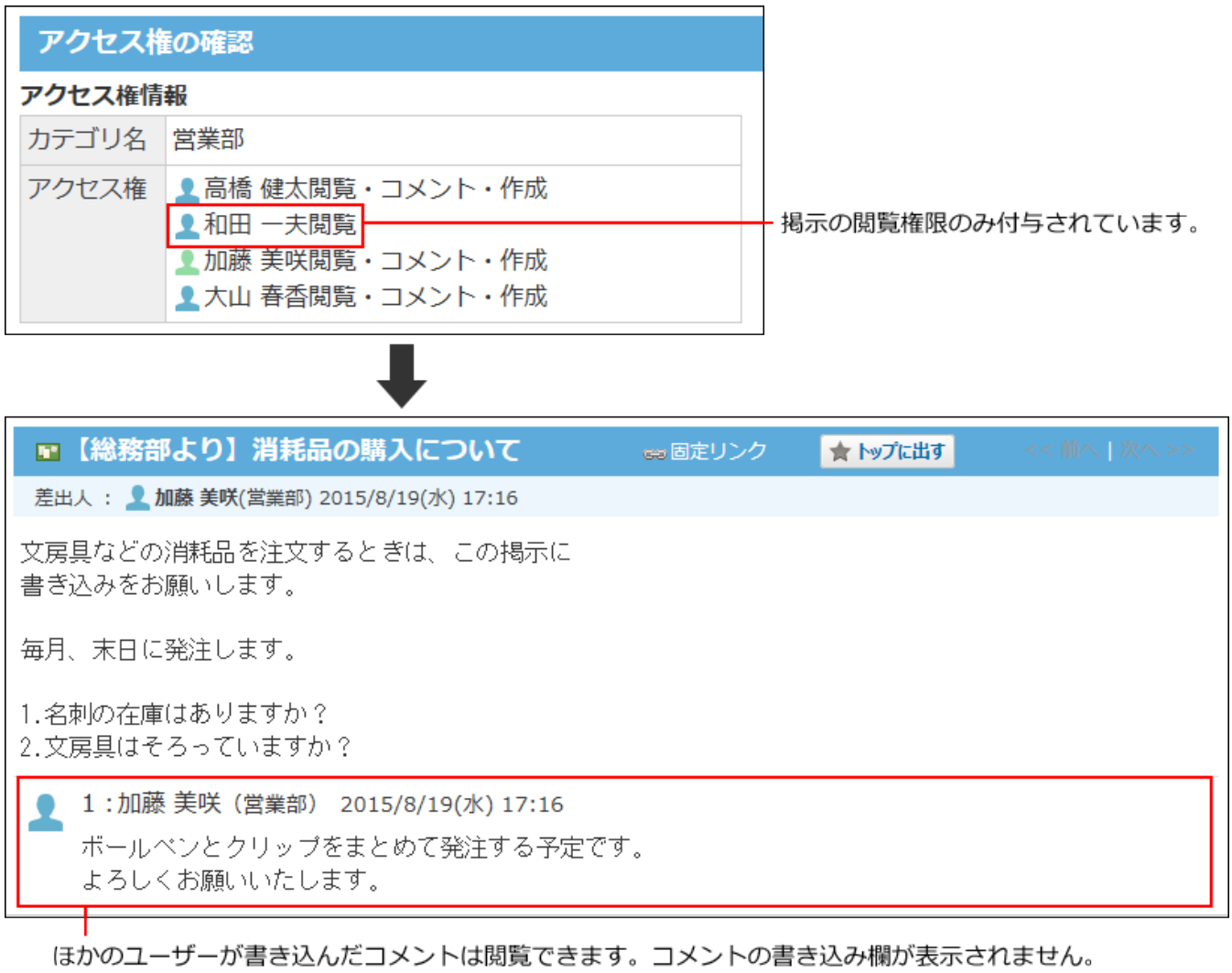
コメントを書き込めない掲示

コメントを書き込めない掲示は、コメント欄が非表示になっています。
次のどちらかの場合は、コメントが書き込めません。

- 掲示の作成者が、コメント機能の使用を許可していない。
  作成時に無効にしたコメント機能は、あとから有効には切り替えられません。



- システム管理者が、特定のユーザーのみがコメントを書き込めるように設定している。
  掲示の変更を許可されているユーザーのみ、コメントを書き込めます。
  掲示の変更を許可されていないユーザーは、掲示の本文や、ほかのユーザーが書き込んだコメントの、閲覧のみ可能です。



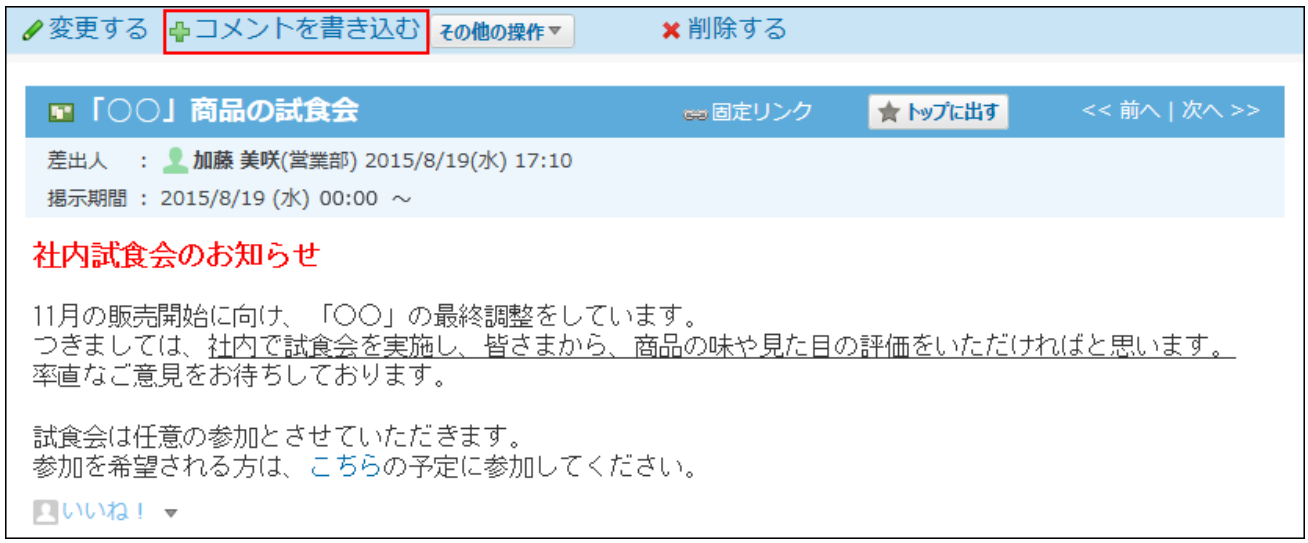
コメントを書き込む必要がある場合は、システム管理者に相談してください。

詳細は、掲示板のアクセス権を参照してください。

コメントを書き込む

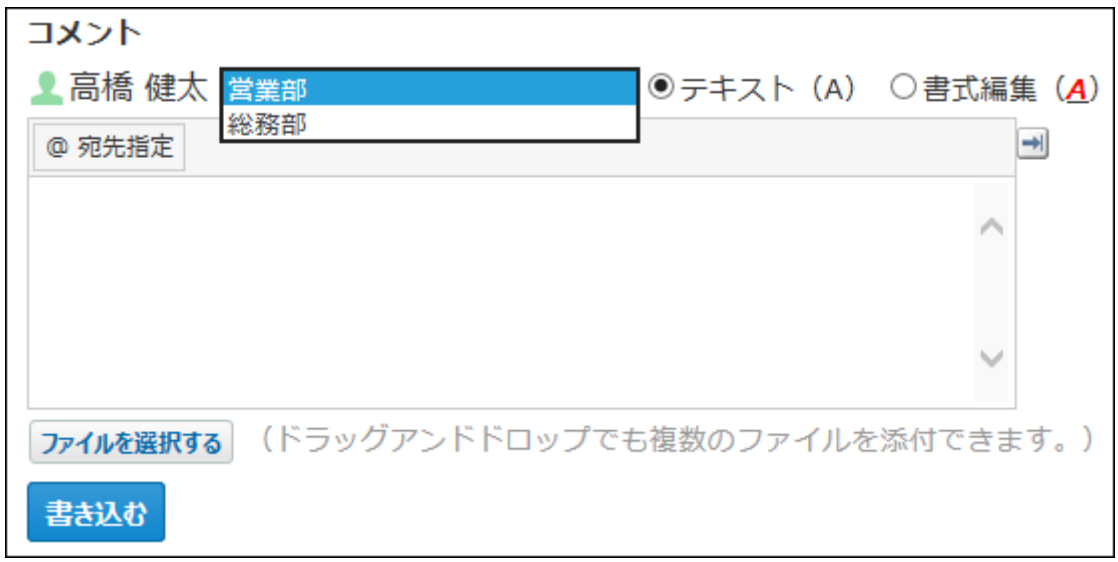
掲示にコメントを書き込みます。

1. **掲示板 をクリックします。**
2. **コメントを書き込む掲示の 標題 をクリックします。**
3. **コメントの入力欄が表示されていない場合は、 コメントを書き込む をクリックします。**



4. 必要に応じて、書き込んだコメントに表示する組織情報を設定します。

ログインユーザーが複数の組織に所属している場合、コメント投稿者の情報として表示する所属先情報をドロップダウンリストから選択できます。



5. 特定のユーザーへのコメントの場合、宛先を指定します。

操作方法は、宛先指定機能の使いかた(59ページ)を参照してください。

6. コメントを入力します。

書式編集や、アプリのインライン表示などを操作できます。

7. **必要に応じて、ファイルを添付します。**
   複数のファイルを添付できます。操作方法は、ファイルの添付(49ページ)を参照してください。

8. **書き込む をクリックします。**

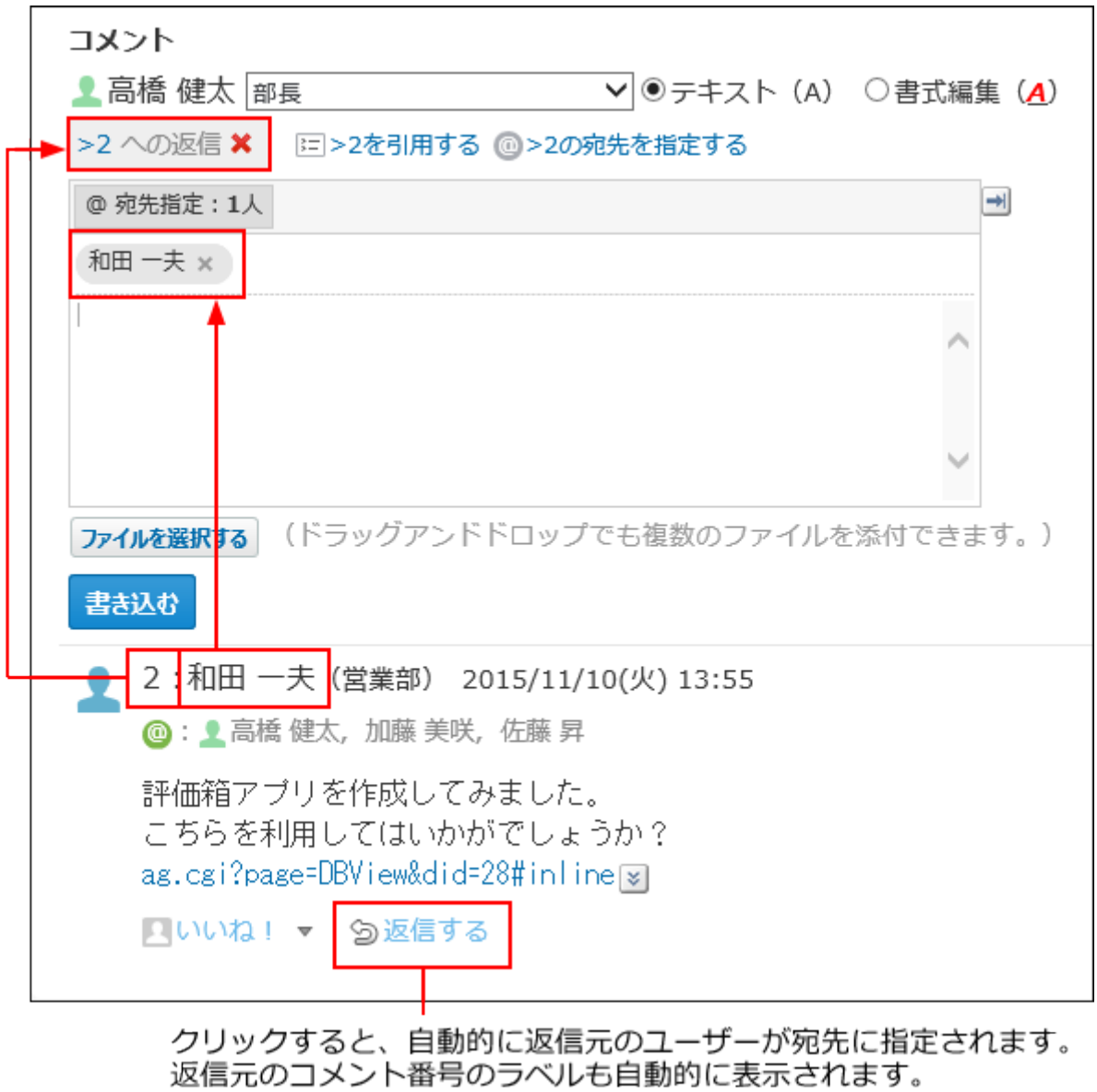
コメントに返信する

コメントに返信します。

1. **掲示板 をクリックします。**
2. **コメントに返信する掲示の 標題 をクリックします。**
3. **返信対象のコメントで 返信する をクリックします。**
   返信する をクリックすると、次の2つのラベルが自動的に設定されます。

   - どのコメントに対する返信かを示すラベル

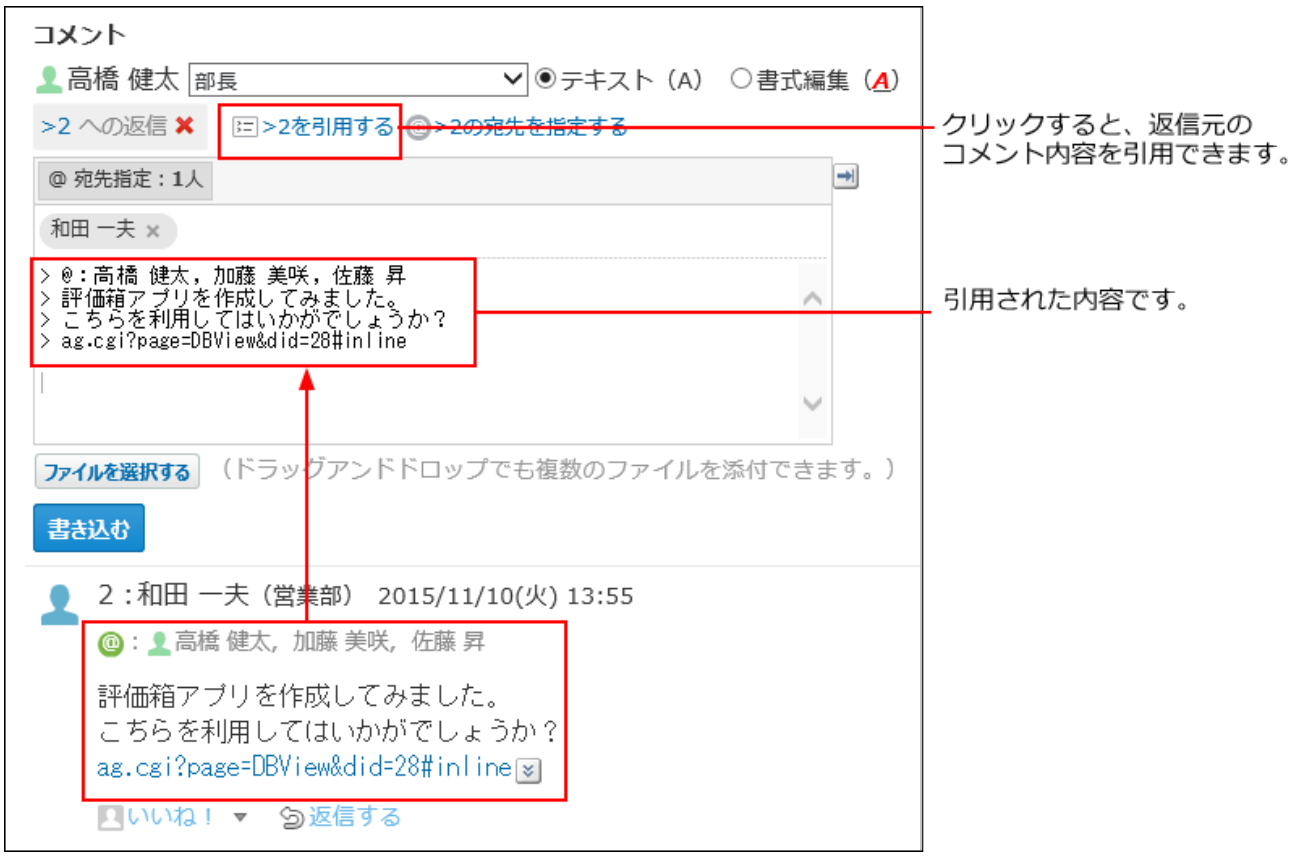
- 返信先のユーザーを宛先に指定するラベル
  - ✖ をクリックすると、コメントへの返信をキャンセルできます。
  - × をクリックすると、指定した宛先を削除できます。



@ **>コメント番号の宛先を指定する** クリックすると、返信元のコメントで宛先に指定されているすべてのユーザーを宛先に指定できます。

自分だけが宛先に指定されている場合は、@ **>コメント番号の宛先を指定する** は、表示されません。

4. 返信対象のコメントを引用する場合は、 >コメント番号を引用する をクリックします。

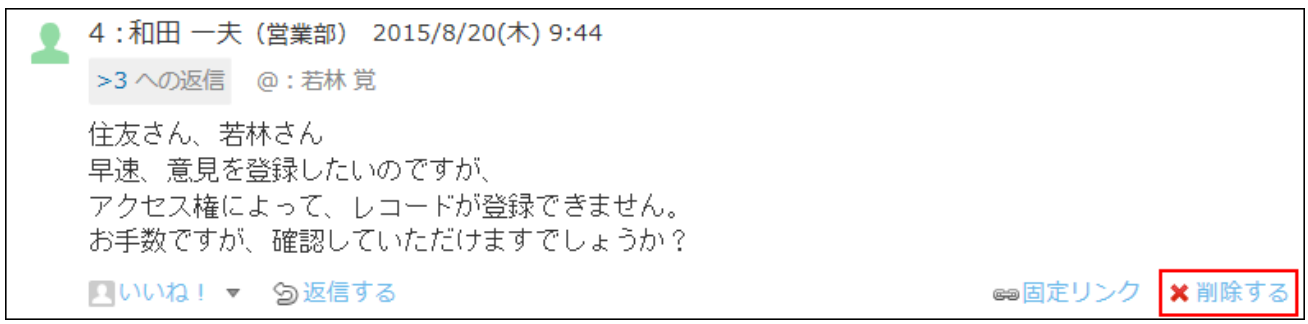


5. **必要に応じて、ユーザー名横の組織情報を設定します。**
6. **コメントを入力します。**
7. **必要に応じて、ファイルを添付します。**
   複数のファイルを添付できます。操作方法は、ファイルの添付(49ページ)を参照してください。
8. **書き込む をクリックします。**

コメントを削除する

書き込んだコメントを削除します。
コメントを削除できるのは、コメントを書き込んだユーザーとシステム管理者だけです。
コメントを削除しても、更新情報は通知されません。

1. **掲示板 をクリックします。**
2. **コメントを削除する掲示の 標題 をクリックします。**
3. **削除するコメントにマウスオーバーし、 削除する をクリックします。**



4. **確認画面で、 削除する をクリックします。**

コメントの便利な機能

コメントを書き込んだり、閲覧したりする際に知っておくと便利な機能について説明します。

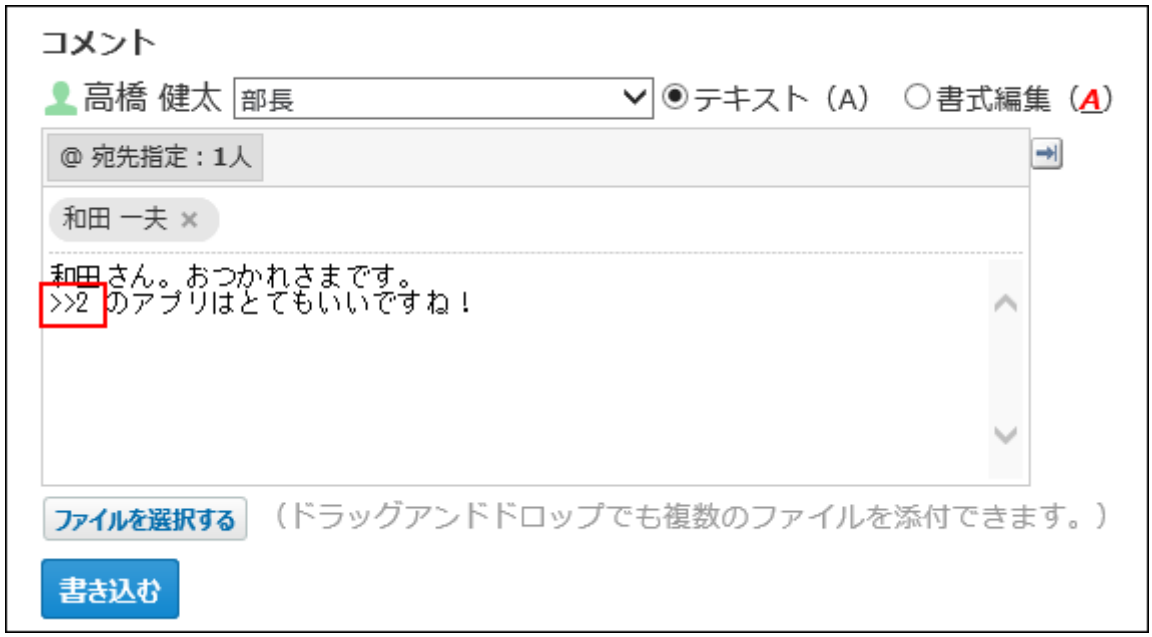
アンカー機能

アンカー機能は、既に書き込まれているコメントへの参照リンクを設定する機能です。
参照先の指定には、コメント番号を利用します。
参照するコメント番号に、半角大なり「>」をつけて書き込むと、該当するコメントへのリンクが有効になります。

補足

- アンカー機能は同じ掲示内のコメントに対してのみ使用できます。
  ほかの掲示やアプリケーションのコメントを参照する場合は固定リンク(842ページ)を使用します。

1. コメントの入力欄に、リンク形式で参照するコメント番号を入力します。



コメント番号のリンクが有効になる形式は、次のとおりです。半角大なり「>」とコメント番号の間に、半角スペースを挿入してもリンクが有効になります。

- >コメント番号
- >>コメント番号
- > コメント番号
- >> コメント番号

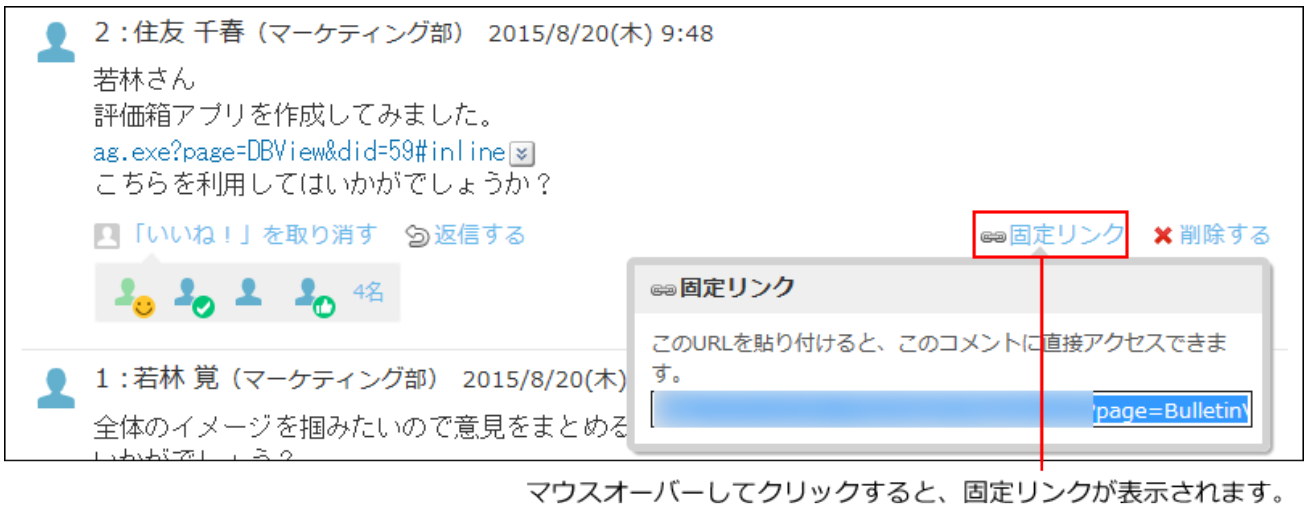
2. **書き込む をクリックします。**

次のように表示されます。

固定リンク

固定リンクは、各コメントに割り当てられたURLです。固定リンクのURLにアクセスすると、指定したコメントに直接アクセスできます。
別の掲示やアプリケーションに、特定のコメントを参照先として案内する際に使います。
掲示のコメントの固定リンクを、予定で案内する場合を例に説明します。

1. **予定で案内する掲示板のコメントを表示します。**
2. **コメントをマウスオーバーし、 固定リンク をクリックします。**



マウスオーバーしてクリックすると、固定リンクが表示されます。

3. 表示されたURLをコピーして、予定のコメントに貼り付けます。

リアクションリンク

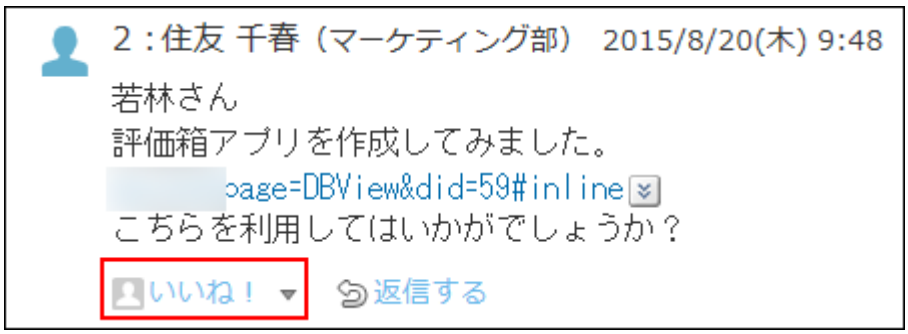
ほかのユーザーのコメントに対してコメントを書き込まなくても、共感や確認しました、という意思を表現できます。

リアクションのリンク名（「いいね！」など）は、掲示の差出人が掲示を書き込むときに設定します。システム設定で、掲示の編集が許可されている場合に、差出人とシステム管理者は、あとからリアクションのリンク名を変更できます。

リアクションの通知などの詳細は、リアクション機能の使いかた(52ページ)を参照してください。

1. 掲示の詳細画面を表示します。

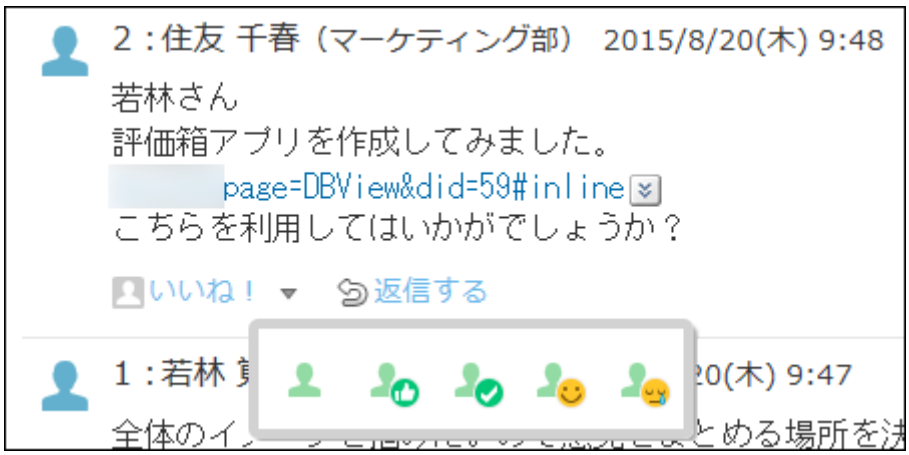
2. 掲示の本文、または任意のコメントで、 リアクションリンク名 をクリックします。



リアクションを取り消す場合は、 **リアクションリンク名を取り消す** をクリックします。

補足

- **リアクションリンク名** の横の ▼ をクリックすると、リアクションする際のアイコンを選択できます。
  一度選択したあとでも、アイコンは変更できます。



アプリのインライン表示

掲示のコメント欄に、インライン表示用のURLを貼り付けると、カスタムアプリの一覧画面や集計画面を組み込んで表示できます。
詳細は、アプリのインライン表示(1892ページ)を参照してください。

2.10.2. 便利な機能

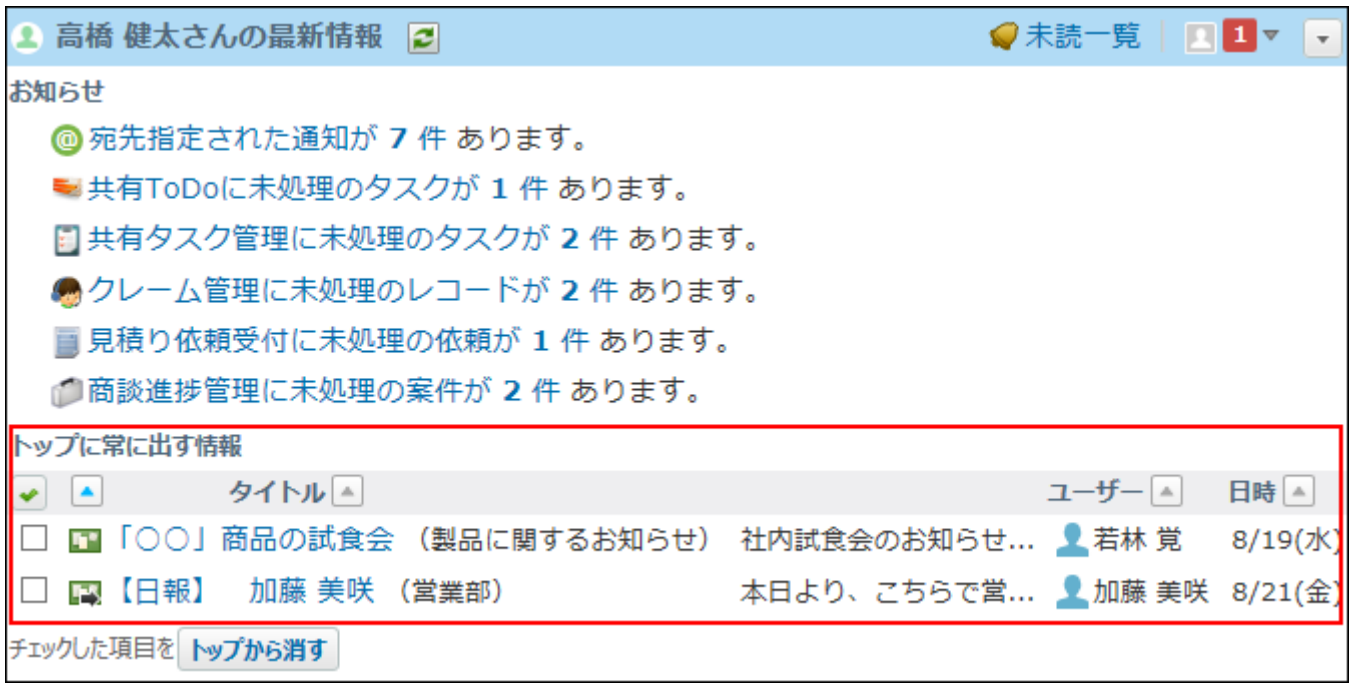
掲示をトップページに表示したり、検索したりするなどの便利な機能について説明します。

関連ページ

- 掲示の検索(846ページ)
- 掲示の更新通知の設定(848ページ)

2.10.2.1. よく利用する掲示として表示

掲示をトップページの最新情報パーツに表示します。
更新通知を設定していない掲示でも、常にトップページから閲覧できます。



1. **掲示板 をクリックします。**
2. **トップページに表示する掲示の 標題 をクリックします。**
3. **掲示の詳細画面で、 ★ トップに出す をクリックします。**

   トップページから表示を削除する場合は、 ★ トップから消す をクリックします。

2.10.2.2. 掲示の検索

キーワードや条件を指定し、掲示を検索します。
ヘッダー、トップページの「製品内検索」パーツを利用しても、掲示を検索できます。
ここでは、掲示板の画面から検索する方法を説明します。

掲示板の検索対象

掲示板の検索対象は、閲覧権のあるすべてのカテゴリの掲示です。
検索対象を絞り込む場合は、詳細検索を利用します。
ただし、掲示開始待ちの掲示は検索対象から除外されます。
入力された検索キーワードを元に、掲示の次の項目を検索します。

- 標題
- 本文
- 差出人
- コメント
  コメントの本文、または発信者が検索対象です。

簡易検索で検索する

掲示の一覧画面の右上の検索ボックスを利用します。
表示されているカテゴリに関係なく、すべてのカテゴリの掲示を検索します。
検索対象は、過去500件のデータです。

1. **掲示板 をクリックします。**

2. **検索ボックスにキーワードを入力し、 掲示板検索 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。
   コメントとコメント以外の項目を組み合わせたAND検索はできません。AND検索にコメントを含めた場合の検索対象は、コメントのみです。

3. **目的の掲示の 標題 をクリックして、検索結果を確認します。**

   検索結果は、更新日時の新しい順に表示されます。

詳細検索で検索する

検索キーワードだけでなく、検索対象のカテゴリや検索項目などを設定し、検索対象を絞り込んで検索します。

1. **掲示板 をクリックします。**
2. **掲示板検索 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。**

掲示板の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。 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。 コメントとコメント以外の項目を組み合わせたAND検索はできません。AND検索にコメントを含めた場合の検索対象は、コメントのみです。
対象カテゴリ	検索するカテゴリを、ドロップダウンリストから選択します。

検索条件	説明
検索件数	過去何件分のデータを検索するかを、ドロップダウンリストから選択します。
検索項目	検索対象を次の項目で絞り込めます。複数選択も可能です。 • 標題 • 本文 • 差出人 • コメント

4. 目的の掲示の 標題 をクリックして、検索結果を確認します。

検索結果は、更新日時の新しい順に表示されます。

2.10.2.3. 掲示の更新通知の設定

更新通知とは、掲示の作成やコメントの書き込みなど、データの更新を知らせる機能です。
掲示開始待ちのカテゴリや掲示には更新通知を設定できません。掲示の公開後、掲示を配置したカテゴリの更新通知の設定に従います。
受信した更新通知はトップページの最新情報パーツに表示されます。

補足

- 宛先指定された通知は、更新通知を解除している掲示や、掲示期間が終了している掲示であっても通知されます。

カテゴリごとの設定

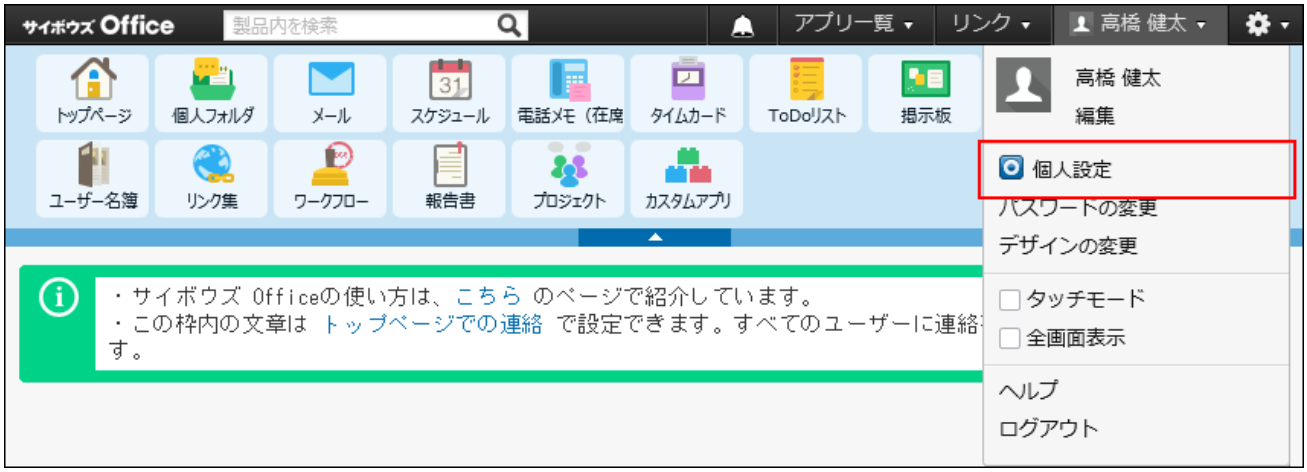
カテゴリの更新通知を設定すると、カテゴリごとに掲示の更新情報を通知できます。
ただし、次のカテゴリの更新通知の設定は、ユーザー側で解除できません。

- ユーザーの所属先の組織カテゴリの更新通知
- システム管理者が設定したカテゴリの更新通知

個人設定画面からの操作

個人設定画面から、カテゴリごとに更新通知を設定します。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



3. **「各アプリケーション」セクションの 掲示板 をクリックします。**
4. **更新情報を通知するカテゴリを選択し、 設定する を選択します。**

   更新情報を通知する必要のないカテゴリは選択を外します。

一覧画面からの操作

掲示の一覧画面から、カテゴリごとに更新通知を設定します。

1. **掲示板 をクリックします。**
2. **掲示の一覧画面の左側ペインで、 通知するカテゴリの設定 をクリックします。**
3. **更新情報を通知するカテゴリを選択し、 設定する を選択します。**
   更新情報を通知する必要のないカテゴリは選択を外します。

掲示ごとの設定

掲示ごとに更新通知の設定を変更します。
次の条件をすべて満たす場合に、掲示ごとに更新通知の設定を操作できます。

- カテゴリに更新通知が設定されている。
- 掲示の「コメントの書き込みを許可する」が有効になっている。

掲示の更新通知を解除する

更新通知が設定されたカテゴリに書き込まれている掲示の更新通知の設定を、個別に解除します。

1. **掲示板 をクリックします。**
2. **更新通知を設定する掲示の 標題 をクリックします。**
3. **掲示の詳細画面で、 その他の操作 の 更新通知を解除する をクリックします。**

4. **更新通知の設定画面で、 通知を解除する をクリックします。**

掲示の更新通知を設定する

一度更新通知を解除した掲示に、更新通知を再度設定します。

1. **掲示板 をクリックします。**
2. **更新通知を設定する掲示の 標題 をクリックします。**
3. **掲示の詳細画面で、 その他の操作 の 更新通知を設定する をクリックします。**
4. **更新通知の設定画面で、 更新を通知する をクリックします。**

2.10.2.4. テキストファイルへの掲示の出力

掲示をテキストファイルに書き出します。
掲示の本文とすべてのコメントをファイルに出力します。ただし、添付ファイルはファイル名のみ出力されます。
掲示内容をファイルに出力するには、その掲示の閲覧権限が必要です。

1. **掲示板 をクリックします。**
2. **ファイルに書き出す掲示の 標題 をクリックします。**
3. **掲示の詳細画面で、 その他の操作 の ファイルに出力する をクリックします。**

4. Webブラウザーのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。

2.11. ファイル管理

ファイル管理は、社内で共有するファイルを管理するアプリケーションです。
複数のメンバー間でファイルを編集する場合でも、常に最新のファイルが表示されるため、古いファイルを編集するトラブルを防げます。
また、バージョン管理を利用すると、ファイルが更新されても過去のファイルが保持されるため、誤ったファイルで更新した場合でも、1つ前のファイルに戻すといった操作が可能です。
ファイルの閲覧を制限するには、フォルダにアクセス権を設定します。ファイル単位ではアクセス権を設定できません。
フォルダのアクセス権の設定はシステム管理者に依頼してください。

関連ページ

- ファイルの追加(879ページ)
- バージョン管理とは？(890ページ)
- ファイル管理のアクセス権

2.11.1. 基本操作

ここでは、画面の見かたやデータの登録方法など、ファイル管理の基本的な使い方について説明します。

関連ページ

- ファイルの追加(879ページ)
- ファイルのダウンロード(871ページ)
- バージョン管理とは？(890ページ)
- ファイル編集のロック解除(894ページ)
- 削除したファイルの復旧(904ページ)

2.11.1.1. ファイル管理の見かた

アプリケーションメニューで、 **ファイル管理** をクリックすると、ファイル管理の画面が表示されます。

フォルダの詳細画面

ファイルの一覧画面で、 その他の操作 の **フォルダの詳細** をクリックすると表示されます。

ユーザーが作成したフォルダを例に、フォルダの詳細画面の見かたを説明します。

番号	説明
1	**フォルダ情報：** • **フォルダ名：** フォルダの名前です。 • **位置：** フォルダが配置されている位置です。 • **メモ：** フォルダのメモです。用途などを記載すると便利です。 • **アクセス権：** フォルダの操作制限の有無が確認できます。 ◦ 無制限： アクセス権は設定されていません。すべての操作が許可されています。 ◦ 設定中： システム管理者により、アクセス権が設定されています。 [詳細を確認する]をクリックすると、誰にどの操作を許可しているかを確認できます。

番号	説明
	• **[変更する]のリンク：** フォルダ名やメモを変更します。 • **[位置を移動する]のリンク：** フォルダを配置する位置を変更します。 • **[削除する]のリンク：** フォルダを削除します。
2	**ログインユーザーさんの設定情報：** ログインユーザーの設定のみ表示されます。ほかのユーザーの設定情報は表示されません。 • **更新通知の設定：** フォルダの更新通知の設定状況が表示されます。 ◦ 設定中： ファイルの追加や更新時の情報がログインユーザーに通知されます。 ◦ 解除中： 操作に伴う更新情報は通知されません。 • **[更新通知を設定する]のリンク：** 更新通知の設定画面が表示されます。通知を設定することができます。 • **[更新通知を解除する]のリンク：** 更新通知の設定画面が表示されます。通知を解除することができます。
3	**更新履歴：** フォルダの作成や位置の移動など、フォルダの更新履歴が表示されます。

ファイルの一覧画面

ファイルの一覧画面の見かたを説明します。

ファイルの一覧画面には、アイコンビューと一覧ビューがあります。

一覧ビュー

一覧ビューの見かたを説明します。

ファイルの一覧画面で、一覧ビューのアイコン ☰ をクリックすると、一覧ビューに切り替わります。

パーツ

番号	説明
1	**ファイルを追加する ボタン：** 選択しているフォルダに、ファイルを追加します。
2	**[フォルダを追加する]のリンク：** 選択しているフォルダの配下に、フォルダを追加します。
3	

番号	説明
	その他の操作 ボタン： • **[フォルダの詳細]のリンク：** 選択しているフォルダの詳細画面が表示されます。 • **[フォルダを順番変更する]のリンク：** フォルダ内のサブフォルダの並びを変更します。 • **[フォルダを削除する]のリンク：** 選択しているフォルダを削除します。 • **[更新通知を設定する]のリンク：** 更新通知の設定画面が表示されます。通知を設定することができます。 • **[更新通知を解除する]のリンク：** 更新通知の設定画面が表示されます。通知を解除することができます。 • **[フォルダツリーを隠す]のリンク：** フォルダツリーを非表示にします。 • **[フォルダツリーを表示する]のリンク：** フォルダツリーを表示します。
4	**検索パーツ：** キーワードを入力し、 ファイル管理検索 をクリックすると、データを検索します。 [詳細検索]をクリックすると、「ファイル・フォルダの詳細検索」画面が表示されます。
5	**フォルダツリー：** ファイル管理内のフォルダです。 （ルートフォルダ）を最上位のフォルダとして、配下の組織フォルダや、ユーザーが作成したフォルダが表示さ れます。 選択しているフォルダは、背景色がグレーに反転します。 • **アクセス権が設定されているフォルダ ：** アクセス権が設定されているフォルダです。

番号	説明
	• **トップページで更新が通知されるカテゴリ** ： 自分宛てに更新通知が送信されるフォルダです。 • **フォルダのアイコン** ： ファイルが追加されていないフォルダです。 • **中身があることが示されたフォルダのアイコン** ： ファイルが追加されているフォルダです。 • **フォルダ名の横の数字：** フォルダ配下のサブフォルダの数です。
6	• **フォルダ情報：** 選択しているフォルダの名前やメモ、配下のサブフォルダが表示されます。 • **固定リンク：** 選択しているフォルダに直接アクセスするためのURLです。 このURLをコピーして、コメントやメッセージなどにペーストして使用します。 ペーストしたURLをクリックすると、このフォルダに直接アクセスできます。
7	• **ビューのアイコンビューに切り替えるアイコン** ： アイコンビューに切り替えます。 • **プレビューのアイコン** ： クリックすると、プレビュー画面が起動します。

番号	説明
8	**ファイル一覧：** 選択しているフォルダ内のファイルが表示されます。 ファイルのタイトルをクリックすると、ファイルの詳細画面が表示されます。 ファイル名をクリックすると、ファイルをダウンロードできます。 • **ユーザー名（編集中）：** 編集中のファイルであることを示します。ロック機能が有効である場合に表示されます。 • **ソートのアイコン：** ファイルの並びを変更します。
9	• **削除する ボタン：** 選択したファイルを削除します。 • **ダウンロードする ボタン：** 選択したファイルをダウンロードします。 • **移動する ボタン：** 選択したファイルを別のフォルダに移動します。

アイコンビュー

アイコンビューの見かたを説明します。
一覧ビューと重複するパーツの説明は省略します。

ファイルを追加する
フォルダを追加する
その他の操作
ファイル管理検索
詳細検索
(ルートフォルダ)
役員
部長
人事部
総務経理部
マーケティング部
営業部 (1)
新製品「○○」 (1)
社外連絡関係
開発部
情報システム部
総務部
社内勉強会
ユーザー交流会の資料
新製品「○○」
アクセス権の確認
固定リンク
新商品「○○」に関するファイルは、こちらにアップしてください。
フォルダ
社外連絡関係
ファイル
削除する
ダウンロードする
移動する
ソート
タイトル(昇順)
ビュー
小
中
大
cloud_128.png
globe_128.png
Oct-12th.pptx
【検討中】アンケート
商品HP
変更点一覧.txt
1
2
3
4

番号	説明
1	**ソート：** ファイルの表示順を変更します。 ドロップダウンリストから選択できるソートは、次のとおりです。 • タイトル（昇順／降順） • ファイル名（昇順／降順） • 更新者（昇順／降順） • 日時（昇順／降順） • サイズ（昇順／降順）
2	**ビューの一覧ビューに切り替えるアイコン ：** 一覧ビューに切り替えます。
3	**サイズ変更のスライダー：** アイコンの大きさを変更できます。 小、中、大の3 サイズから選択できます。初期値は、「中」です。
4	**ファイルの一覧：** 選択しているフォルダ内のファイルがアイコンまたはサムネイルで表示されます。 • **プレビューのアイコン ：** プレビューのアイコンが付いているファイルのアイコンをクリックすると、プレビュー画面が表示されます。 プレビューのアイコンが付いていないファイルのアイコンをクリックすると、ファイルをダウンロードできます。 • **編集中のアイコン ：** 編集中であることを示します。 • **[ファイルのタイトル]のリンク：** ファイルのタイトルをクリックすると、ファイルの詳細画面が表示されます。

アイコンの種類

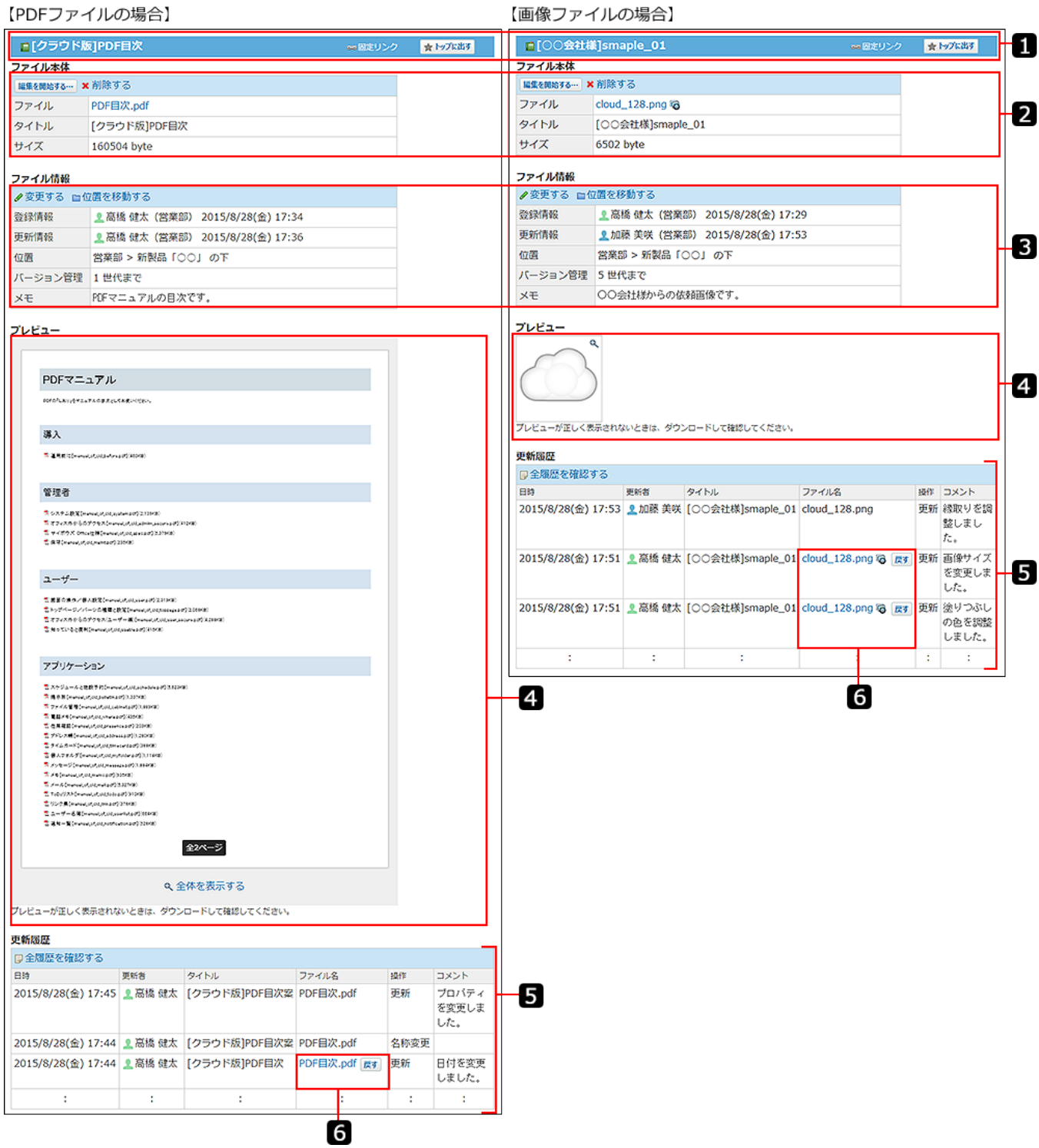
アイコンビューでは、ファイルタイプによってアイコンで表示される場合と、サムネイルで表示される場合があります。

表示	説明
	次のいずれかのファイルタイプに該当する場合、サムネイルで表示されます。 • png • gif • jpg
	ファイルタイプがpdfのファイルです。 お使いのWebブラウザーが、Microsoft Edge、Mozilla Firefox、またはGoogle Chromeの場合、アイコンをクリックするとプレビュー画面が表示されます。 上記以外のWebブラウザーをお使いの場合、アイコンをクリックするとファイルをダウンロードできます。 専用のアイコンで表示されます。
	ファイルタイプがtxtのファイルです。 専用のアイコンで表示されます。
	ファイルタイプがdoc（docxを含む）のファイルです。 専用のアイコンで表示されます。
	ファイルタイプがxls（xlsxを含む）のファイルです。 専用のアイコンで表示されます。
	ファイルタイプがppt（pptxを含む）のファイルです。 専用のアイコンで表示されます。

表示	説明
	サムネイル表示または専用アイコン表示以外のファイルです。デフォルトアイコンで表示されます。

ファイルの詳細画面

ファイルの一覧画面で、詳細を確認するファイルのタイトルをクリックすると表示されます。
ロック機能が有効な場合を例に、ファイルの詳細画面の見かたを説明します。



番号	説明
1	• **固定リンク：** 選択しているファイルの詳細画面に直接アクセスするためのURLです。このURLをコピーして、コメントやメッセージなどにペーストして使用します。 ペーストしたURLをクリックすると、このファイルの詳細画面に直接アクセスできます。

番号	説明
	• **トップに出す** **ボタン：** ファイルへのリンクが、トップページの最新情報パーツに表示されます。 • **トップから消す** **ボタン：** トップページの最新情報パーツから、ファイルへのリンクが削除されます。
2	**ファイル本体：** • **編集を開始する** **ボタン：** ファイルを上書き更新します。 表示されるボタン名は、ファイルのロック機能の有効・無効によって異なります。 ロック機能が無効な場合は、[更新する]リンクが表示されます。 • **[削除する]のリンク：** ファイルを削除します。 • **ファイル：** 保存しているファイルです。ファイル名が表示されます。 クリックすると、ファイルをダウンロードできます。 • **タイトル：** どのようなファイルであるかをわかりやすくするため、ファイル名とは別にタイトルを設定できます。 タイトルを設定しない場合は、ファイル名がタイトルに設定されます。 • **サイズ：** 保存しているファイルのサイズです。
3	**ファイル情報：** • **[変更する]のリンク：** 「ファイル情報の変更」画面が表示されます。 • **[位置を移動する]のリンク：** ファイルの移動先を設定します。

番号	説明
	• **登録情報：** ファイルの登録者と、登録日時が表示されます。 • **更新情報：** ファイルやファイル情報の更新者と、更新日時が表示されます。 • **位置：** フォルダが配置されている位置です。 • **バージョン管理：** 現在からいくつ前までのファイルを保持するかを表示します。システム管理者によって、バージョン管理機能が有効にされている場合に表示されます。 ◦ ○○世代： 1～10世代まで、設定された数字が表示されます。2世代の場合、「現在／現在から1つ前／現在から2つ前」のファイルが保持されます。 ◦ しない： 世代数を設定していないため、現在のファイルのみ保持されています。 • **メモ：** ファイルのメモです。ファイルの概要や用途などを記載すると便利です。
4	**プレビュー：** ファイルタイプが、png、gif、jpg、txt、pdfである場合に、ファイルをプレビューで表示できます。 [全体を表示する]をクリックすると、プレビュー画面が表示されます。 • **PDFファイルの場合：** 次の条件を満たしている場合に、PDFファイルの1ページめの中身と総ページ数が表示されます。 ◦ パスワードが設定されていない。 ◦ Webブラウザーは、Microsoft Edge、Mozilla Firefox、またはGoogle Chromeを使用している。 ただし、上記の条件を満たしていても、ファイルによってはプレビューが正しく表示されないことがあります。

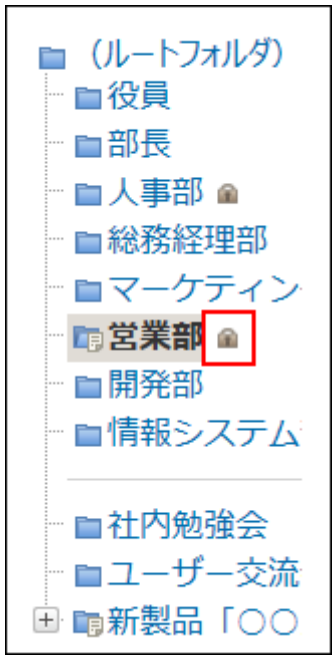
番号	説明
	プレビューが正しく表示されない場合は、ダウンロードしてファイルを確認してください。 • **画像ファイルの場合：** 画像ファイルの横幅が大きい場合は、一定の大きさに縮小されて表示されます。 プレビューセクションの適正な幅より小さい場合は、実際のサイズで表示されます。 画像をクリックすると、プレビュー画面が表示されます。 • **テキストファイルの場合：** 1024文字までのファイルの中身が表示されます。 プレビューセクションの適正な高さを超える場合は、1024文字に満たない場合でも、省略して表示されます。
5	• **[全履歴を確認する]のリンク：** 隠れている更新履歴をすべて表示します。 • **更新履歴：** ファイルの更新履歴が一覧で表示されます。 表示される履歴数は、システム管理者の設定によって異なります。
6	• **戻す ボタン：** バージョン管理が有効な場合、ファイル管理で保持されている更新ファイルがリンクで表示されます。クリックすると、ファイルをダウンロードできます。 また、ファイル名横の 戻す をクリックすると、指定した過去のファイルを最新のファイルとして更新します。 • **プレビューのアイコン ：** クリックすると、別ウィンドウのプレビュー画面が表示されます。 バージョン管理機能が有効な場合に、過去のバージョンのファイルを確認できます。

2.11.1.2. フォルダのアクセス権

ファイル管理に保存するデータの中には、決算報告書や個人情報を含むファイルなど、扱いに注意が必要なファイルが含まれる場合があります。
このため、ファイルの閲覧や更新を制限できるよう、システム管理者がフォルダにアクセス権を設定していることがあります。
ファイルの更新や移動など操作できない場合は、誰にどのような操作が許可されているかを確認し、アクセス権のあるユーザーに作業を依頼してください。

設定の有無を確認する

フォルダごとに、ファイルの閲覧や追加ができるユーザーを確認します。
システム管理者によって操作を制限されているフォルダには、フォルダ名の右にアクセス権が設定されているフォルダであることを示すアイコン が表示されます。



アクセス権の内容は、フォルダごとに異なります。閲覧を許可されていないフォルダは表示されません。

設定内容を確認する

フォルダにアクセス権が設定されている場合に、どのような内容が設定されているかを確認します。

ファイルの一覧画面、およびフォルダの詳細画面から確認できます。

ファイルの一覧画面から確認する

ファイルの一覧画面からアクセス権を確認します。

1. **ファイル管理 をクリックします。**
2. **ファイルの一覧画面で、設定内容を確認するフォルダの フォルダ名 をクリックします。**

3. **アクセス権の確認 をクリックします。**

4. **アクセス権の設定内容を確認します。**

フォルダの詳細画面から確認する

フォルダの詳細画面からアクセス権を確認します。

1. **ファイル管理 をクリックします。**
2. **ファイルの一覧画面で、設定内容を確認するフォルダの フォルダ名 をクリックします。**
3. **その他の操作 の フォルダの詳細 をクリックします。**

4. **「フォルダ情報」セクションで、「アクセス権」欄の 詳細を確認する をクリックします。**

5. アクセス権の設定内容を確認します。

2.11.1.3. ファイルのダウンロード

ファイルをダウンロードする手順を説明します。
1つずつダウンロードする方法とまとめてファイルをダウンロードする方法があります。

ファイルを1つずつダウンロードする

ファイルを個別にダウンロードする手順を説明します。
ファイルの一覧画面、または詳細画面で操作します。

ファイルの一覧画面からダウンロードする

少ない操作で最新のファイルをダウンロードできます。

1. **ファイル管理 をクリックします。**
2. **ダウンロードするファイルが配置されている フォルダ名 をクリックします。**
3. **ファイルの一覧画面で、ダウンロードする ファイル名 をクリックします。**
4. **Webブラウザーのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。**

ファイルの詳細画面からダウンロードする

ファイルのメモや更新履歴を確認してから、ファイルをダウンロードできます。

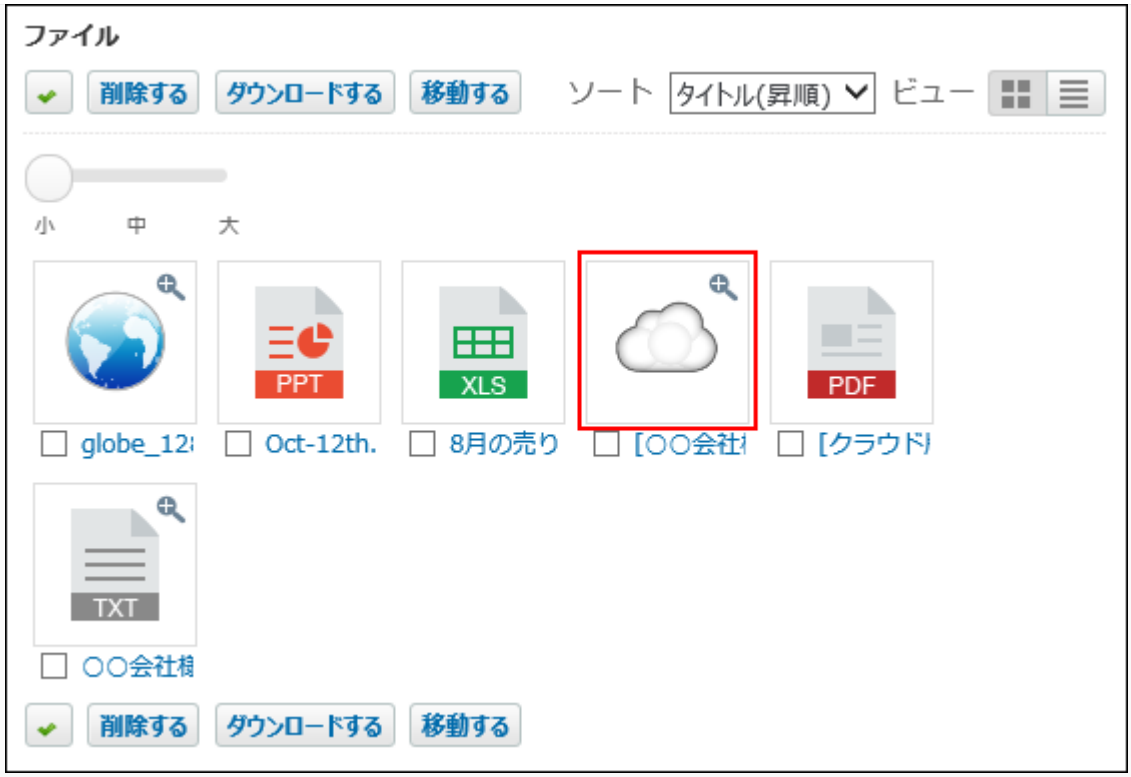
1. **ファイル管理 をクリックします。**
2. **ダウンロードするファイルが配置されている フォルダ名 をクリックします。**
3. **ファイルの一覧画面で、ダウンロードするファイルの タイトル をクリックします。**
4. **「ファイル本体」セクションで、 ファイル名 をクリックします。**
5. **Webブラウザーのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。**

プレビューで確認してからダウンロードする

ファイルの一覧画面や詳細画面で、プレビューでファイルを確認してからダウンロードできます。

1. **ファイル管理 をクリックします。**
2. **プレビューで確認するファイルが保存されている フォルダ名 をクリックします。**
3. **次のいずれかの方法で、プレビューを表示します。**
   - **アイコンビューの場合：**

     1. ファイルの一覧画面で、目的のファイルのプレビューアイコン 付きのサムネイルまたはアイコンをクリックします。



- **一覧ビューの場合：**

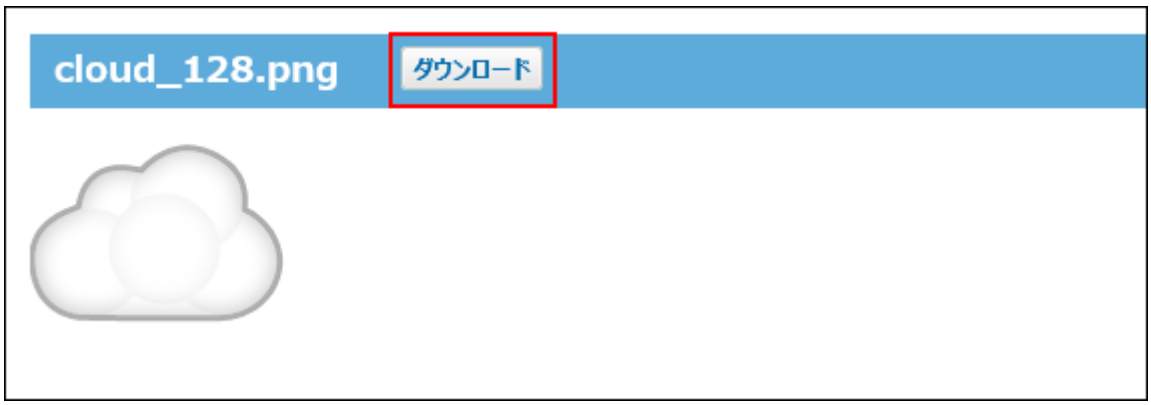
1. ファイルの一覧画面で、目的のファイルのプレビューアイコン をクリックします。
   ソースで入力します。

- **ファイルの詳細画面の場合：**

1. ファイルの一覧画面で、目的の **タイトル** をクリックします。

2. ファイルの詳細画面でプレビューを表示するアイコン **全体を表示する** 、画像、またはプレビューを表示するアイコン をクリックします。

4. 内容を確認し、 **ダウンロード** をクリックします。



5. Webブラウザーのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。

プレビューの制限事項

プレビューで表示するには、次の制限事項があります。
また、表示できるファイルタイプであっても、作成方法によってはプレビュー表示できない場合があります。
プレビューが表示されない場合は、ダウンロードしてファイルを確認してください。

表示できるファイルタイプ

- 画像ファイル（png, gif, jpg）

- テキストファイル（txt）
  プレビュー上の文字コードはUTF-8で表示されます。
- PDFファイル（pdf）
  パスワード付きのPDFファイルはプレビューで表示できません。

Webブラウザー

動作環境に従います。
製品サイトの動作環境を参照してください。
PDFファイルは、Microsoft Edge、Mozilla Firefox、またはGoogle Chromeをお使いの場合のみ、プレビュー表示できます。

ファイルサイズの上限値

プレビューにで表示できるファイルサイズは、10MB（10485760バイト）です。

プレビューの便利なマウス操作

プレビューで画像ファイルを表示している場合に便利なマウス操作を紹介します。

マウス操作	説明
ホイールアップ	ホイールアップとは、マウス中央のボタンを上方にスクロールする操作のことです。 画像を10%ずつ拡大して表示します。
ホイールダウン	ホイールダウンとは、マウス中央のボタンを下方にスクロールする操作のことです。 画像を10%ずつ縮小して表示します。
ドラッグアンドドロップ	画像の表示位置を移動できます。
ダブルクリック	画像の表示サイズを切り替えます。 拡大または縮小して表示している場合はWebブラウザーの大きさに合わせて表示します。Webブラウザーの大きさにおさまっている場合は、画像を等倍で表示します。

プレビューの便利なキーボード操作

プレビューで便利なキーボード操作を紹介します。

キーボード操作	説明
Escキー	プレビューを閉じます。
？キー	プレビューで便利なマウス操作やキーボード操作のヘルプを表示します。
←またはh	前のファイルを表示します。
→またはl	次のファイルを表示します。

まとめてダウンロードする

一度に複数のファイルをダウンロードする手順を説明します。ファイルの一覧画面からのみ操作が可能です。
ダウンロードするファイルは、zipファイル形式でまとめられます。zipファイルの名前には、ファイルが保存されているフォルダ名が自動的に設定されます。

注意

- ファイルをまとめてダウンロードする場合、ダウンロードにかかる時間は表示されません。
- **ファイルのダウンロードに失敗する場合**
  ダウンロードするファイルの合計サイズが制限値（200MB）を超えている場合、ファイルをまとめてダウンロードできません。

1. **ファイル管理 をクリックします。**

2. ダウンロードするファイルが保存されている フォルダ名 をクリックします。

3. ダウンロードするファイルを選択し、 ダウンロードする をクリックします。

選択したファイルの合計サイズは、一覧の上部に表示されます。

合計サイズが200MBを超えている場合は、ダウンロードできません。
ダウンロードするファイル数を減らしてください。

4. Webブラウザーのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。

まとめてダウンロードしたファイルが格納されるフォルダ名は、ファイル管理のフォルダ名.zipです。
zipファイルに格納されるファイルの更新日時は、zipファイルをダウンロードした時点のサーバー日時です。
まとめてダウンロードしたファイルの中に同一のファイル名があった場合、連番が付与されます。
連番は更新された日時の早い順にファイル名の末尾に付与されます。

2.11.1.4. ファイルの追加

ファイルを追加する手順を説明します。

アクセス権の設定によって、ファイルの追加が許可されているユーザーのみ操作可能です。

同じフォルダ内に、同じ名前のファイルは追加できません。

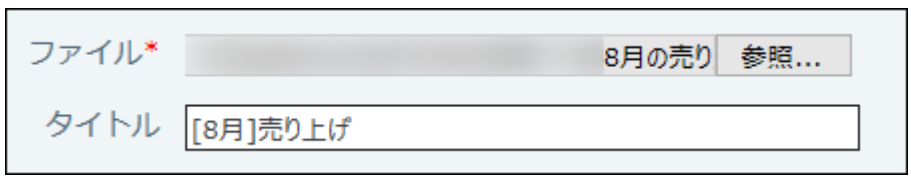
更新通知が設定されている場合、ファイルを追加すると、更新情報が通知されます。

ファイルを1つずつ追加する

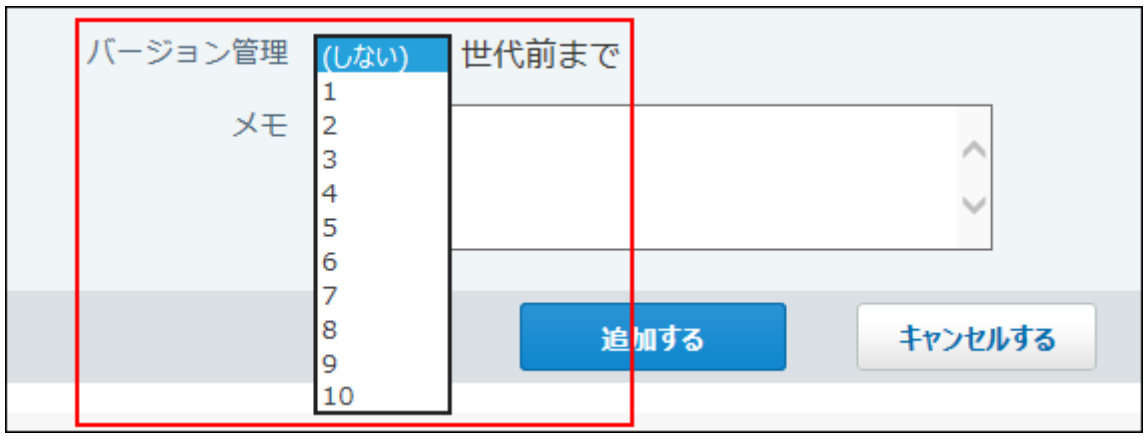
ファイルを1つずつ追加します。

1. **ファイル管理 をクリックします。**
2. **ファイルを追加する フォルダ名 をクリックし、 ファイルを追加する をクリックします。**
3. **ファイルの登録者を確認します。**
   登録者が複数の組織に所属している場合、所属組織がドロップダウンリストで表示されます。
   ファイルを追加する際に使用するユーザーの所属先情報を、ユーザー自身で設定できます。

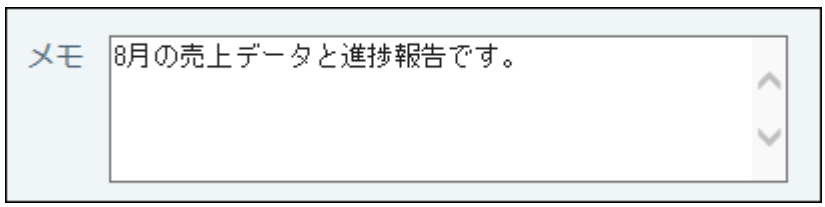
4. **参照 をクリックし、アップロードするファイルを選択します。**
5. **必要に応じて、タイトルを入力します。**
   どのようなファイルであるかがわかるタイトルを入力すると便利です。



6. **バージョン管理する世代数を選択します。**
   システム管理者がバージョン管理機能を有効にしている場合に表示される設定欄です。
   現在からいくつ前のファイルまで、ファイル管理で保持するかを選択します。
   2世代の場合、「現在/現在から1つ前/現在から2つ前」のファイルが保持されます。



7. **ファイルのメモを入力します。**
   ファイルの概要や用途などを記載すると便利です。



複数のファイルを一括で追加する

複数のファイルを一括で追加します。
ただし、一括追加には、利用できる環境に制限があります。
詳細は、ファイルの一括添付機能を利用するには(49ページ)を参照してください。

ファイルの一覧画面から一括で追加する

ファイルの一覧画面では、ドラッグアンドドロップ機能を利用して、ファイルを一括で追加できます。

1. **個人設定で、ドラッグアンドドロップでのファイル添付を許可します。**
   詳細は、ファイルの添付方法の設定(128ページ)を参照してください。

2. **ファイル管理 をクリックします。**

3. **ファイルを追加する フォルダ名 をクリックします。**

4. **ファイルの一覧に、追加するファイルをドラッグアンドドロップします。**

5. **ファイルを追加する際に使用する登録者の所属先情報を確認します。**

   登録者が複数の組織に所属している場合、所属組織がドロップダウンリストで表示されます。

6. **タイトルとメモを入力し、バージョン管理をする世代数を選択して、 追加する をクリックします。**

ファイルのアップロード中に追加を中止する場合は、[キャンセルする]をクリックします。
追加したファイルを削除する場合は、[削除する]をクリックします。

7. ファイルの一覧画面で、ファイルが一括追加されていることを確認します。

ファイルの追加画面から一括で追加する

ファイルの追加画面でファイルを一括追加するには、次の方法があります。

- ファイルの選択画面を表示して一括で追加する。
- ドラッグアンドドロップ機能を利用して一括で追加する。

1. **個人設定で、ドラッグアンドドロップでのファイル添付を許可します。**
   詳細は、ファイルの添付方法の設定(128ページ)を参照してください。

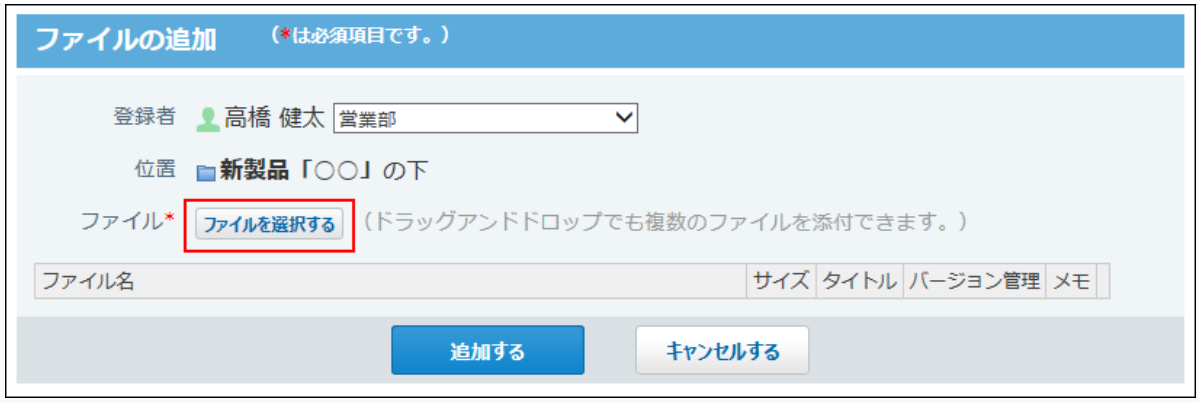
2. **ファイル管理 をクリックします。**

3. **ファイルを追加する フォルダ名 をクリックし、 ファイルを追加する を クリックします。**

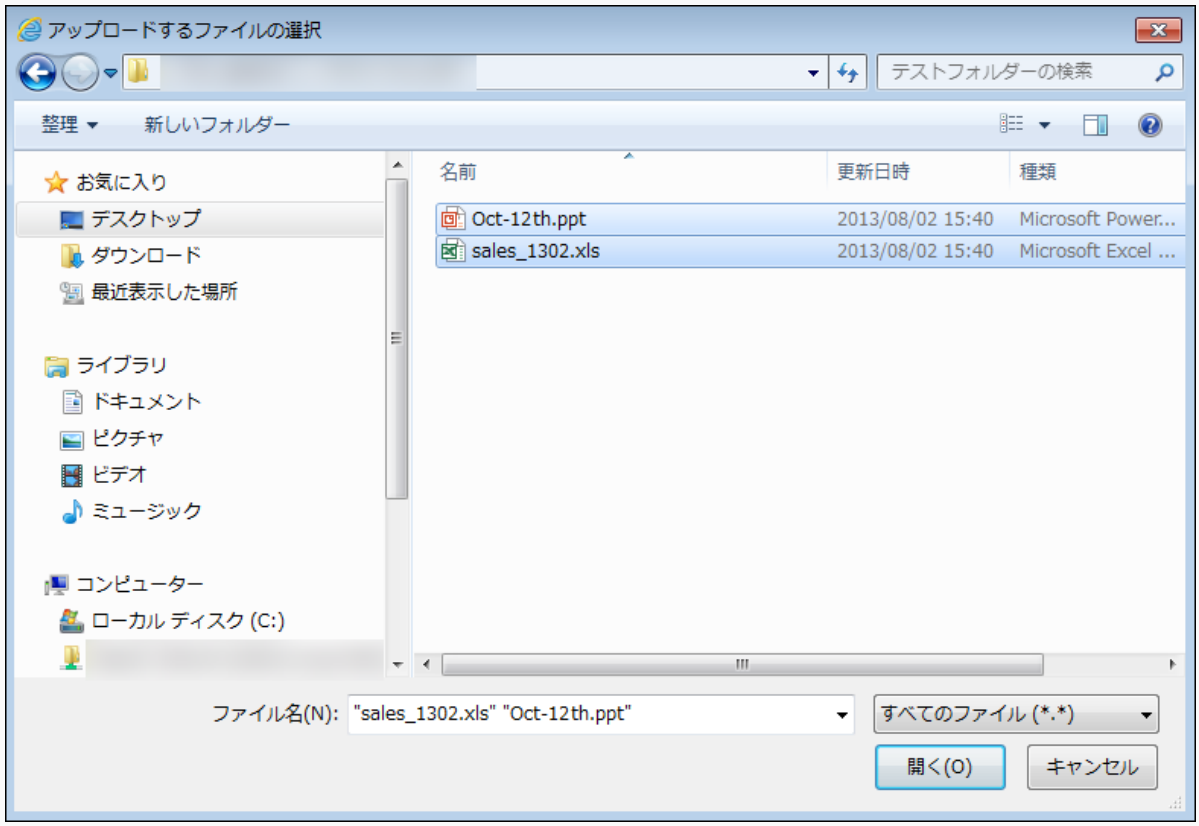
4. **ファイルを追加する際に使用する登録者の所属先情報を確認します。**

5. **ファイルの一覧画面で、一括追加するファイルを選択します。**
   - **ファイルの選択画面を表示する場合**

   1. ファイルを選択する をクリックします。

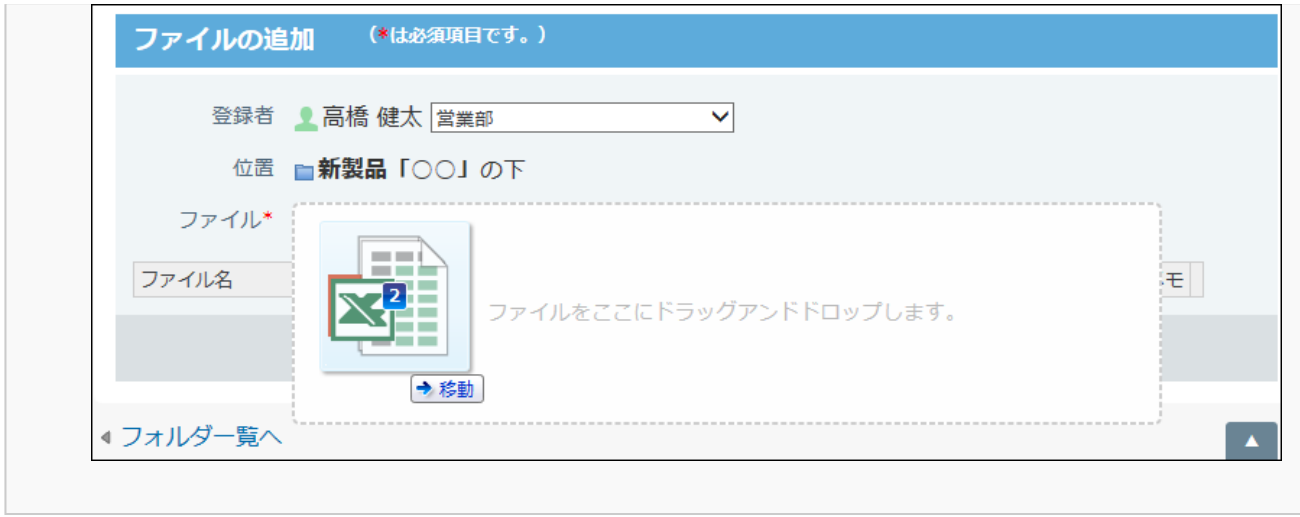


2. 一括追加するファイルを選択します。

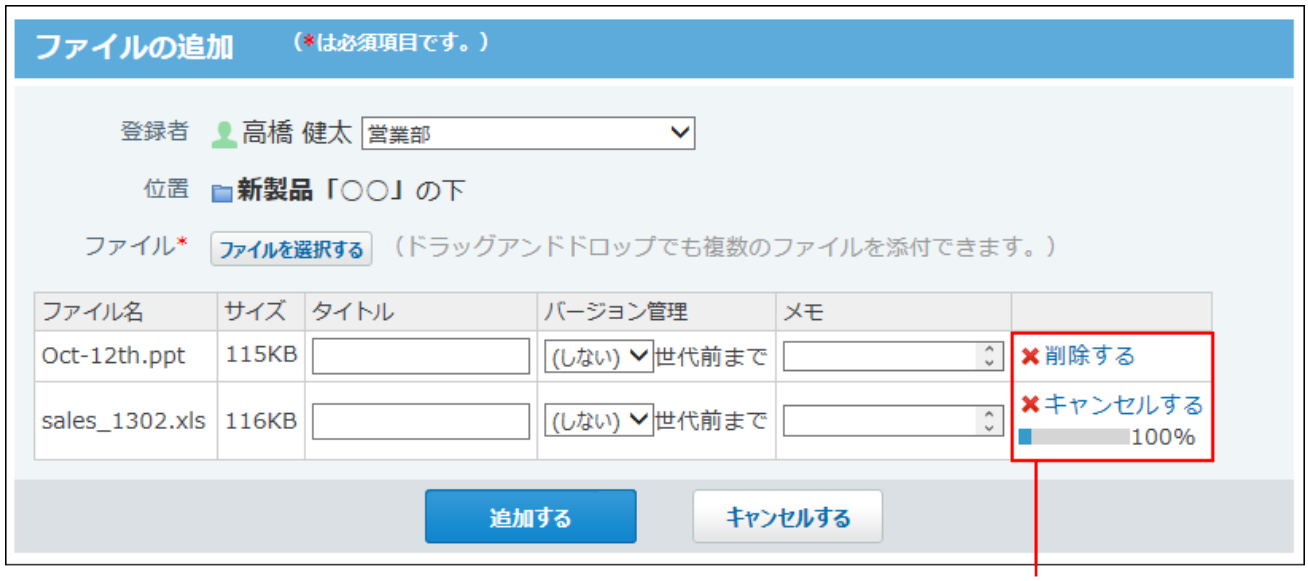


- **ドラッグアンドドロップ機能を利用する場合**

1. 追加するファイルをドラッグアンドドロップします。



6. タイトルとメモを入力し、バージョン管理する世代数を選択して、**追加する** をクリックします。



ファイルのアップロード中に追加を中止する場合は、[キャンセルする]をクリックします。
追加したファイルを削除する場合は、[削除する]をクリックします。

7. ファイルの一覧画面で、ファイルが一括追加されていることを確認します。

2.11.1.5. 最新ファイルへの更新

ユーザーが編集したファイルを最新のファイルとして更新する手順を説明します。
アクセス権の設定によって、ファイルの更新が許可されているユーザーのみ操作可能です。
更新通知が設定されている場合、ファイルを更新すると、更新情報が通知されます。

ファイルを更新する操作は、ロック機能の有無によって手順が異なります。ファイルのロック機能を使用するかどうかは、システム管理者が設定します。

ロック機能が有効な場合

ロック機能が有効な場合にファイルを更新する手順を説明します。
ロック機能は、ファイルの更新など作業中に、ほかのユーザーが編集できないよう、一時的に編集権限をファイルの編集者のみに制限する機能です。

ほかのユーザーが作業中のファイルを表示すると、画面には「○○（編集中）」が表示されます。

1. **ファイル管理 をクリックします。**
2. **更新するファイルが配置されている フォルダ名 をクリックします。**
3. **更新するファイルの タイトル をクリックします。**
4. **「ファイル本体」セクションで、 編集を開始する をクリックします。**
5. **ファイルの編集画面で、 アップロード をクリックします。**

6. **必要な項目を設定し、 更新する をクリックします。**

ファイル更新の設定項目

項目	説明
ファイル	[参照]をクリックして、更新するファイルを選択します。
更新者	

項目	説明
	更新者が複数の組織に所属している場合、所属組織がドロップダウンリストで表示されます。 ファイルを更新する際に使用するユーザーの所属先情報を、ユーザー自身で設定できます。
コメント	ファイルの更新に関するコメントを入力します。入力したコメントは、更新履歴に表示されます。

補足

- **ロック機能の解除について**
  編集者が作業を途中でキャンセルした場合など、ファイルの編集がうまく解除されず、ロックされた状態が続くことがあります。
  このような場合は、編集者、もしくは、システム管理者にロック機能の解除を依頼してください。
  詳細は、ファイル編集のロック解除(894ページ)を参照してください。

ロック機能が無効な場合

ロック機能が無効な場合にファイルを更新する手順を説明します。

1. **ファイル管理 をクリックします。**
2. **更新するファイルが配置されている フォルダ名 をクリックします。**
3. **更新するファイルの タイトル をクリックします。**

4. **「ファイル本体」セクションで、 更新する をクリックします。**

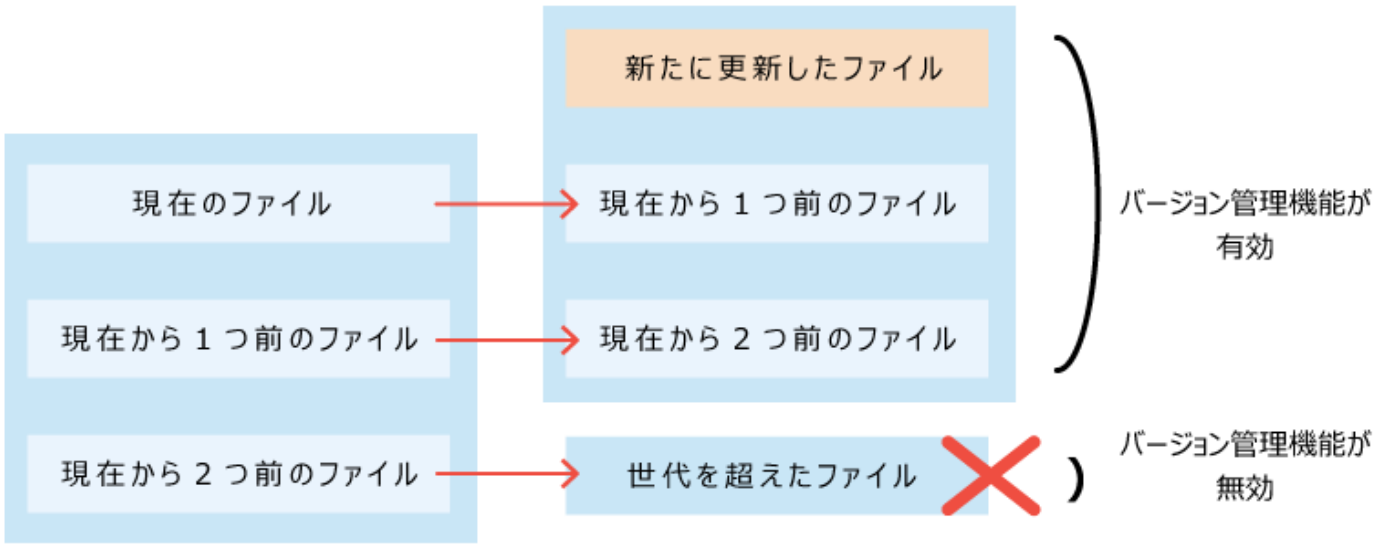
5. **必要な項目を設定し、 更新する をクリックします。**

   詳細は、ファイル更新の設定項目(888ページ)を参照してください。

2.11.1.6. バージョン管理とは？

バージョン管理機能は、現在から指定する時点までの更新ファイルを保持する機能です。システム管理者が機能を有効にしている場合に、ユーザー側で利用できます。
更新したファイルが壊れていた場合や、誤ったファイルで更新した場合に、指定する過去のバージョンのファイルと置き換えることができるため、操作ミスによるファイルの紛失を防げます。

バージョン管理で保持するファイルは、世代単位（現在からいくつ前のデータであるか）で設定します。実際に設定する世代数は、各ユーザーがファイルを登録する際に設定します。
たとえば、バージョン管理を2世代にすると、「現在/現在から1つ前/現在から2つ前」の更新ファイルをファイル管理で保持できます。
新たにファイルが更新されると、指定した世代を超える古いファイルは削除されます。
バージョン管理を2世代に設定する場合の例：



- バージョン管理機能が有効な場合に操作できること
  - 保持している過去のファイルの閲覧
  - 保持している過去のファイルのダウンロード
  - 保持している過去のファイルを、最新のファイルとして更新

ここでは、バージョン管理を利用している場合に操作できることを説明します。

更新履歴を確認する

バージョン管理する世代を設定すると、ファイルの詳細画面の「更新履歴」セクションで、設定した世代までの過去のファイルを確認できます。
ファイル名をクリックすると、過去のファイルをダウンロードできます。

バージョン管理を3世代に設定したファイルの画面例：

「操作」欄に「更新」とある場合に、ファイルが更新されています。

バージョンを戻すには

バージョン管理に設定した世代までの過去のファイルは、最新のファイルとして戻すことができます。

たとえば、誤ったファイルで更新してしまった場合に、1つ前のファイルを最新のファイルに戻すといった操作が可能です。

世代を設定していない場合や、設定する世代を超えている場合など、ファイル管理に保持されていない過去のファイルは、最新のファイルとして戻せません。

1. **ファイル管理 をクリックします。**
2. **バージョンを戻すファイルが配置されている フォルダ名 をクリックします。**
3. **バージョンを戻すファイルの タイトル をクリックします。**
4. **「更新履歴」セクションで、戻したい世代の「ファイル名」欄の 戻す をクリックします。**

5. 戻すバージョンと、更新者を確認します。

更新者が複数の組織に所属している場合、所属組織がドロップダウンリストで表示されます。

バージョンを戻す際に使用するユーザーの所属先情報を、ユーザー自身で設定できます。

最新のバージョンとしてファイルが更新されると、「更新履歴」欄に「←日時版から復活」と表示されます。

6. **バージョンを戻す** をクリックします。

戻したい世代のファイルが、最新ファイルとして戻っていることを確認します。

2.11.1.7. ファイル編集のロック解除

ロック機能は、ファイルの更新など作業中に、ほかのユーザーが編集できないよう、一時的に編集権限をファイルの編集者のみに制限する機能です。
ほかのユーザーが作業中のファイルを表示すると、画面には「○○（編集中）」が表示されます。

【ファイルの一覧画面例】

他のユーザーはロックが解除されるまで、次の操作ができません。

- ファイル情報の変更
- ファイルの更新、移動、削除

ロックされたファイルは、ファイルの編集者とシステム管理者のみ解除できます。

編集中のユーザーの場合

編集者が操作する場合は、作業中のファイルの編集画面か詳細画面でロックを解除します。

1. **ファイル管理 をクリックします。**
2. **ロックされたファイルが配置されている フォルダ名 をクリックします。**
3. **ロックされたファイルの タイトル をクリックします。**

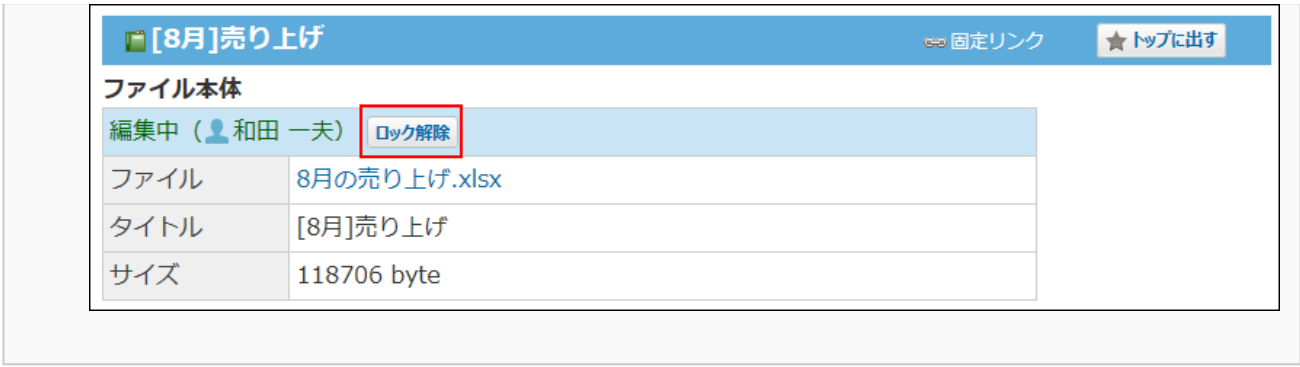
- 編集画面で解除する場合

1. 「ファイル本体」セクションで、 編集を開始する をクリックします。
2. ファイルの編集画面で、 ロック解除 をクリックします。

- 詳細画面で解除する場合

ファイルの編集を完了せずに、途中でほかの画面に移動した場合は詳細画面からロックを解除します。

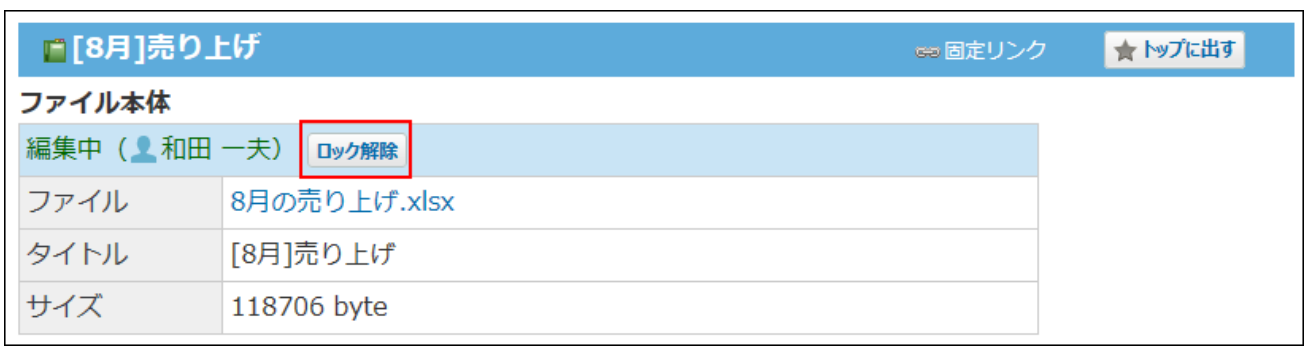
1. 「ファイル本体」セクションで、 ロック解除 をクリックします。



システム管理者の場合

編集者が不在のときなど、システム管理者が操作する場合は、ファイルの詳細画面でロックを解除します。

1. **ファイル管理 をクリックします。**
2. **ロックを解除するファイルが配置されている フォルダ名 をクリックします。**
3. **ロックを解除するファイルの タイトル をクリックします。**
4. **「ファイル本体」セクションで、 ロック解除 をクリックします。**



5. **確認画面で、 解除する をクリックします。**

2.11.1.8. ファイル情報の変更

タイトルやメモ、バージョン管理する世代などのファイル情報を変更する手順を説明します。
アクセス権の設定によって、ファイルの変更が許可されているユーザーのみ操作可能です。
更新通知が設定されている場合、ファイル情報を変更すると、更新情報が通知されます。
ロックされているファイルでは、ファイル情報を変更できません。
ロックの解除は、編集中のユーザー、もしくはシステム管理者に依頼してください。

1. **ファイル管理 をクリックします。**
2. **ファイル情報を変更するファイルが配置されている フォルダ名 をクリックします。**
3. **ファイル情報を変更するファイルの タイトル をクリックします。**
4. **「ファイル情報」セクションで、 変更する をクリックします。**
5. **必要な項目を設定し、 変更する をクリックします。**

ファイル情報の変更の設定項目

項目	説明
タイトル	ファイルのタイトルを入力します。 タイトルの変更は、更新履歴として記録されます。
バージョン管理	現在からいくつ前までのファイルを保持するかを世代数で設定します。 システム管理者によって、バージョン管理機能が有効にされている場合に表示されます。
メモ	ファイルの概要や用途などを記載します。
更新者	更新者が複数の組織に所属している場合、所属組織がドロップダウンリストで表示されます。

項目	説明
	 ファイルを更新する際に使用するユーザーの所属先情報を、ユーザー自身で設定できます。
コメント	ファイルの更新に関するコメントを入力します。 入力したコメントは、更新履歴に表示されます。

2.11.1.9. ファイルの移動

ファイルを別のフォルダに移動する手順を説明します。
ユーザーが編集したファイルを最新のファイルとして更新する手順を説明します。
アクセス権の設定によって、ファイルの変更・更新・削除が許可されているユーザーは操作可能です。閲覧のみ許可されているユーザーは操作できません。
更新通知が設定されている場合、ファイルを移動すると、更新情報が通知されます。

ロックされているファイルでは、ファイルを移動できません。
ロックの解除は、編集中のユーザー、もしくはシステム管理者に依頼してください。

1つずつ移動する

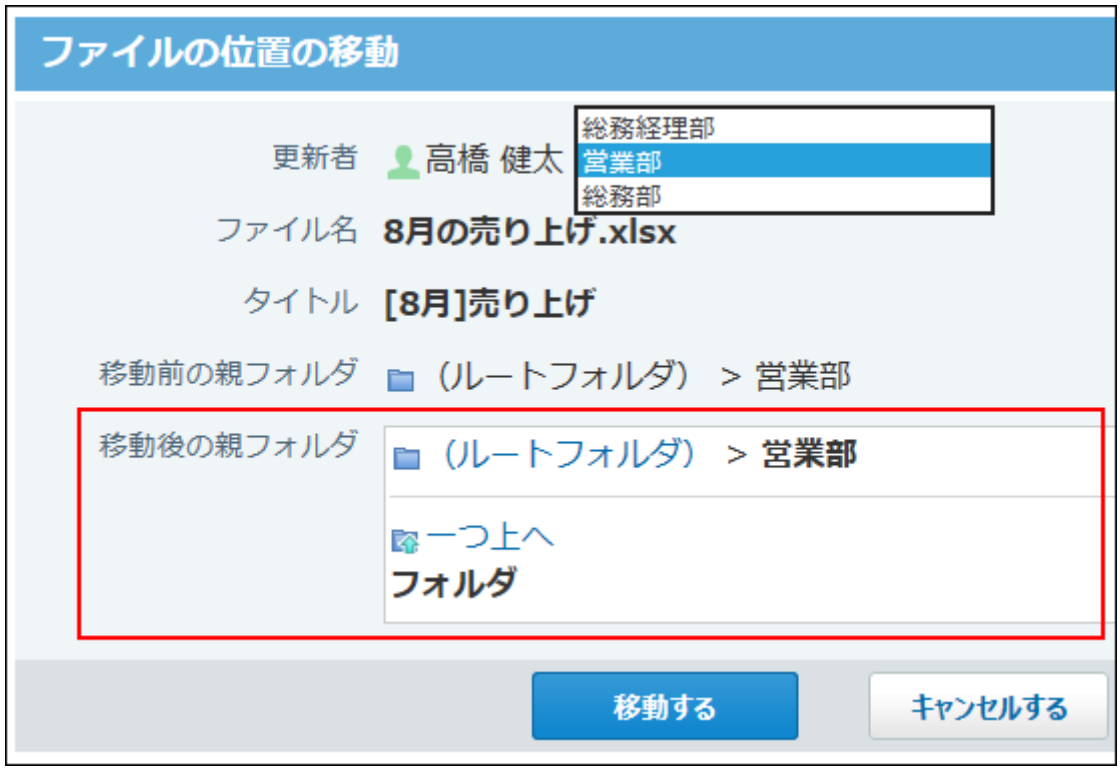
ファイルの詳細画面から操作する手順を説明します。

1. **ファイル管理 をクリックします。**
2. **移動するファイルが配置されている フォルダ名 をクリックします。**

3. 移動するファイルの タイトル をクリックします。

4. 「ファイル情報」セクションで、 位置を移動する をクリックします。

5. 「移動後の親フォルダ」セクションで、移動先の フォルダ名 をクリックします。



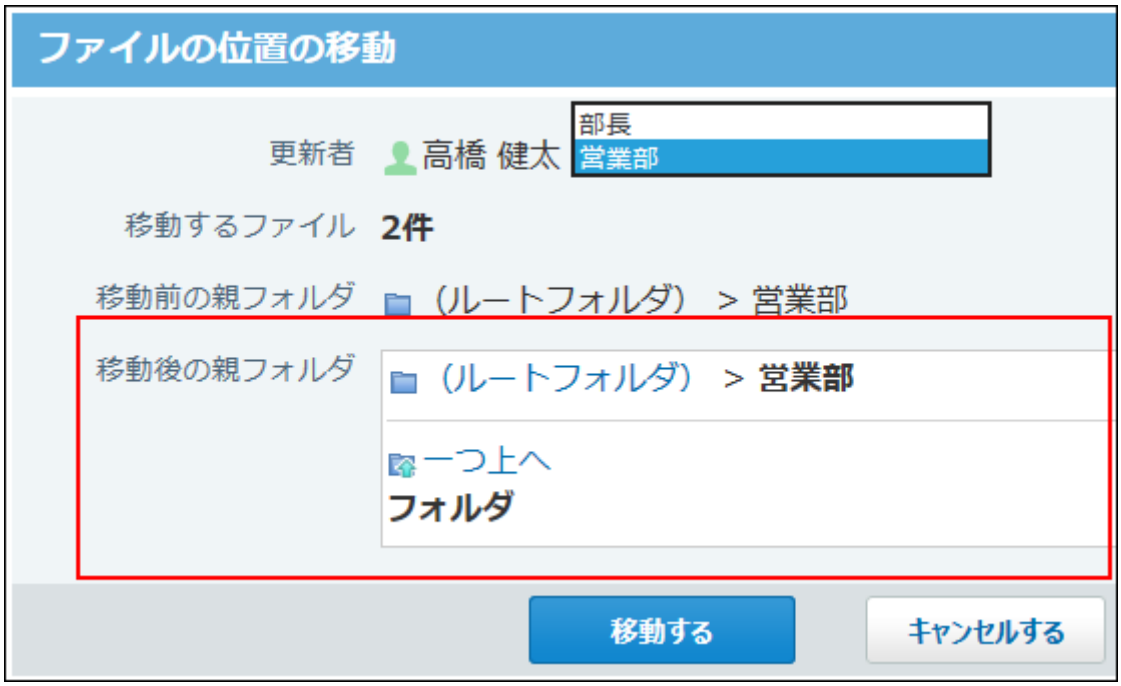
6. **設定した内容を確認し、 移動する をクリックします。**

まとめて移動する

ファイルの一覧画面から操作する手順を説明します。
フォルダ内で選択するファイルを、まとめて別のフォルダに移動します。
移動先のフォルダ内に、移動するファイルと同じタイトルのファイルがあると、エラーが表示され操作できません。
タイトルが重複しないように、移動するファイル、または移動先のフォルダ内のファイルのファイル情報を変更してください。
詳細は、ファイル情報の変更(897ページ)を参照してください。

1. **ファイル管理 をクリックします。**
2. **移動するファイルが配置されている フォルダ名 をクリックします。**
3. **移動するファイルを選択し、 移動する をクリックします。**

4. **「移動後の親フォルダ」セクションで、移動先の フォルダ名 をクリックします。**



5. **設定した内容を確認し、 移動する をクリックします。**

2.11.1.10. ファイルの削除

ファイルを削除する手順を説明します。
アクセス権の設定によって、ファイルの変更・更新・削除が許可されているユーザーは操作可能です。閲覧のみ許可されているユーザーは操作できません。
更新通知を設定していても、ファイルを削除する場合、更新情報は通知されません。

ロックされているファイルでは、ファイルを削除できません。
ロックの解除は、編集中のユーザー、もしくはシステム管理者に依頼してください。

注意

- システム管理者が設定している、ファイルを復旧できる期間を過ぎてしまうと、削除したファイルは元に戻せません。
  ファイルを削除する前に、バックアップとしてファイルをダウンロードしておくことを推奨します。
  詳細は、ファイルのダウンロード(871ページ)を参照してください。

補足

- フォルダを削除したい場合は、フォルダを削除する(916ページ)方法を参照してください。

1件ずつ削除する

ファイルの詳細画面から操作する手順を説明します。

1. **ファイル管理 をクリックします。**
2. **削除するファイルが配置されている フォルダ名 をクリックします。**
3. **削除するファイルの タイトル をクリックします。**
4. **「ファイル本体」セクションで、 削除する をクリックします。**

5. **確認画面で、 削除する をクリックします。**

選択する対象を削除する

ファイルの一覧画面から操作する手順を説明します。
フォルダ内で選択するファイルを、まとめて削除します。

1. **ファイル管理 をクリックします。**
2. **まとめて削除するファイルが配置されている フォルダ名 をクリックします。**
3. **削除するファイルを選択し、 削除する をクリックします。**

4. **確認画面で、 一括削除する をクリックします。**

2.11.1.11. 削除したファイルの復旧

削除したファイルを削除前の状態に復旧する手順を説明します。
アクセス権の設定によって、ファイルの変更・更新・削除が許可されているユーザーは操作可能です。閲覧のみ許可されているユーザーは操作できません。
更新通知を設定していても、ファイルを復旧する場合、更新情報は通知されません。

復旧できるファイル

次のファイルを復旧できます。

- 削除から24時間以内のファイル
  システム管理者の設定にかかわらず、自動的にシステム側で保存されています。
  削除から24時間が経過すると、ほかのファイルを削除したタイミングで、システム側から完全に削除されます。

システム側で一時保存する期間を延ばす場合は、「削除ファイルの保存期間」の設定をシステム管理者に依頼してください。

- 削除ファイルの保存期間内のファイル
  システム管理者が保存期間を設定し、かつ、保存期間内のファイルを復旧できます。
  削除ファイルの保存期間とは、ファイル管理から削除したファイルをシステム側で一時保存する期間を指します。
  具体的な期間はシステム管理者に確認してください。
  保存期間が経過すると、システム側から完全に削除されます。
  詳細は、削除ファイルの保存期間の設定を参照してください。

1. **ファイル管理 をクリックします。**
2. **復旧するファイルが配置されていた フォルダ名 をクリックします。**
3. **その他の操作 の フォルダの詳細 をクリックします。**
4. **「更新履歴」セクションで、復旧したいファイルの「フォルダ/ファイル」欄の 復旧 をクリックします。**

5. **確認画面で、 復旧する をクリックします。**

2.11.2. 便利な機能

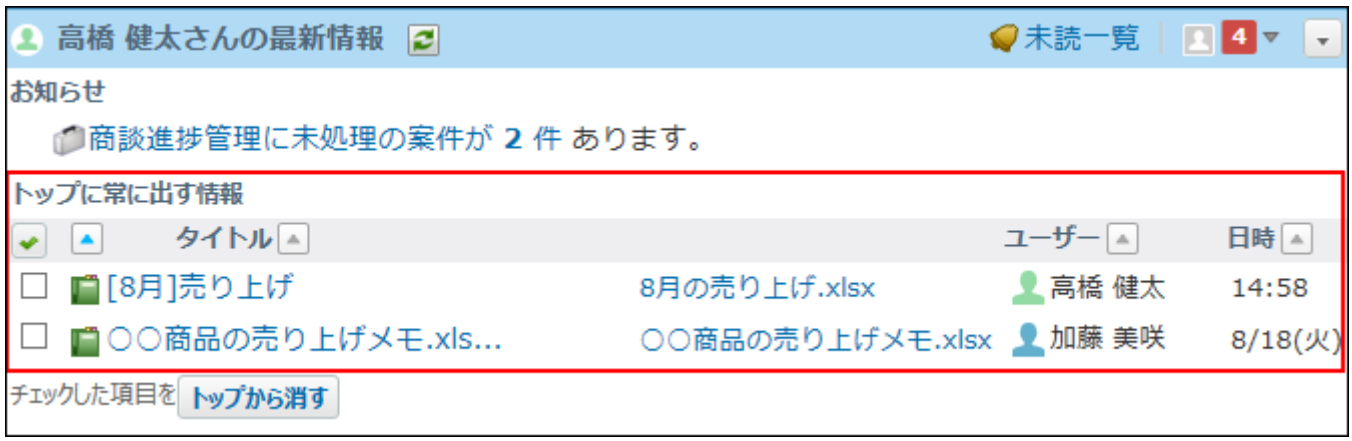
ファイル管理には、基本の操作のほかに、ほかのアプリケーションに添付されたファイルを公開する機能などがあります。
ここでは、ファイル管理を使用する場合に知っていると便利な機能について説明します。

関連ページ

- フォルダの設定(911ページ)
- フォルダの更新通知(920ページ)

2.11.2.1. よく利用するファイルとして表示

ファイルを、トップページの最新情報パーツに表示する手順を説明します。
たとえば、更新頻度が高いファイルを常にトップページに表示すると、毎回ファイルを探す手間が省け、目的のファイルへのアクセスが容易になります。



1. **ファイル管理 をクリックします。**
2. **トップページに表示するファイルが配置されている フォルダ名 をクリックします。**
3. **ファイルの詳細画面で、 トップに出す をクリックします。**
4. **トップページから表示を削除する場合は、 トップから消す をクリックします。**

2.11.2.2. ファイル管理の検索

キーワードや条件を指定し、ファイルまたはフォルダを検索します。
ヘッダー、トップページの「製品内検索」パーツを利用しても、ファイルまたはフォルダを検索できます。
ここでは、ファイル管理の画面から検索する方法を説明します。

ファイル管理の検索対象

ファイルまたはフォルダの検索は、表示しているフォルダに関係なく、すべてのフォルダおよびファイルから検索します。検索対象のフォルダを絞り込む場合は、詳細検索を利用することを推

奨します。
フォルダとファイルの各検索対象は次のとおりです。

- **フォルダの検索対象：**
  - フォルダ名
  - メモ
- **ファイルの検索対象：**
  - ファイル名
  - タイトル
  - メモ
  - 作成者
  - 最終更新者

検索結果画面でできる操作

検索結果画面でできる操作について説明します。

番号	説明
1	• **[フォルダ名]のリンク：** 検索されたフォルダ名が表示されます。クリックすると、「フォルダの詳細」画面が表示されます。

番号	説明
	• **[ファイルのタイトル]のリンク：** 検索されたファイルのタイトルが表示されます。クリックすると、「ファイルの詳細」画面が表示されます。
2	**プレビューのアイコン** **：** プレビュー画面が表示されます。
3	**[ファイル名のリンク]：** 検索にヒットしたファイルが表示されます。 クリックすると、ファイルをダウンロードできます。

簡易検索で検索する

ファイルの一覧画面の右上の検索ボックスを利用します。
表示しているフォルダに関係なく、すべてのフォルダから検索します。

1. **ファイル管理 をクリックします。**
2. **検索ボックスにキーワードを入力し、 ファイル管理検索 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、目的のフォルダまたはファイルをクリックし詳細を確認します。**
   フォルダの検索結果は、フォルダの一覧と同じ順番で表示されます。
   ファイルの検索結果は、フォルダごとにファイルのタイトルの昇順で表示されます。

詳細検索で検索する

検索キーワードだけでなく、検索するフォルダを設定し、検索対象を絞り込んでから検索します。

1. **ファイル管理 をクリックします。**
2. **ファイル管理検索 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。**

ファイル管理の詳細検索の検索条件

- **検索文字列**
  検索するキーワードを入力します。
  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。
- **対象フォルダ**
  検索対象とするフォルダを設定します。
  対象フォルダ配下のサブフォルダ内も検索する場合は、「サブフォルダも検索する」を選択します。
  検索対象とするフォルダを変更する場合は、 **フォルダを変更する** をクリックし、目的のフォルダを選択します。
- **検索項目**
  検索対象とする項目を選択します。項目は複数選択できます。

4. **検索結果で、目的のフォルダまたはファイルをクリックし詳細を確認します。**
   フォルダの検索結果は、フォルダの一覧と同じ順番で表示されます。
   ファイルの検索結果は、フォルダごとにファイルのタイトルの昇順で表示されます。

2.11.2.3. フォルダの設定

ファイルを分類するフォルダを設定します。
フォルダは階層表示に対応しています。

フォルダ構成

ファイル管理のフォルダ構成は、次のとおりです。

番号	説明
1	**（ルートフォルダ）：** 初期値として設定されているフォルダです。 フォルダのツリー表示の最上位に位置づけられています。 フォルダ名の変更やフォルダの削除はできません。
2	**組織フォルダ：** システム管理者が設定する組織の情報を元に、自動で作成されるフォルダです。フォルダ名は、組織と同じ名前が適用されます。

番号	説明
	組織フォルダの配下には、ファイル管理のみで使用できるサブフォルダを追加できます。組織情報や他のアプリケーションにはサブフォルダの情報は反映されません。
3	**任意のフォルダ：** ユーザーが任意で追加するフォルダです。 ファイル管理でのみで使用します。

フォルダを追加する

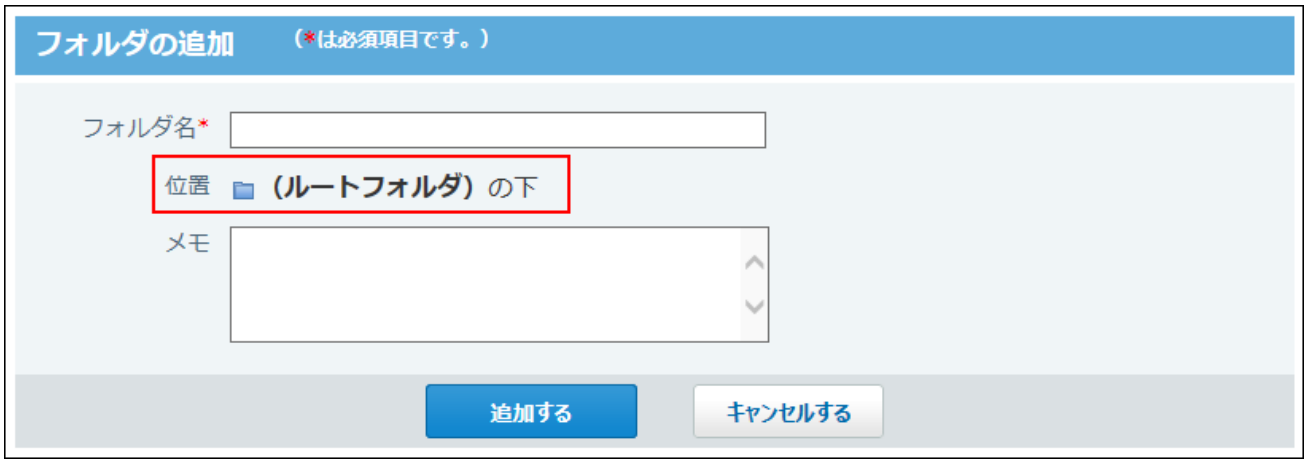
ユーザーがフォルダを追加する手順を説明します。

注意

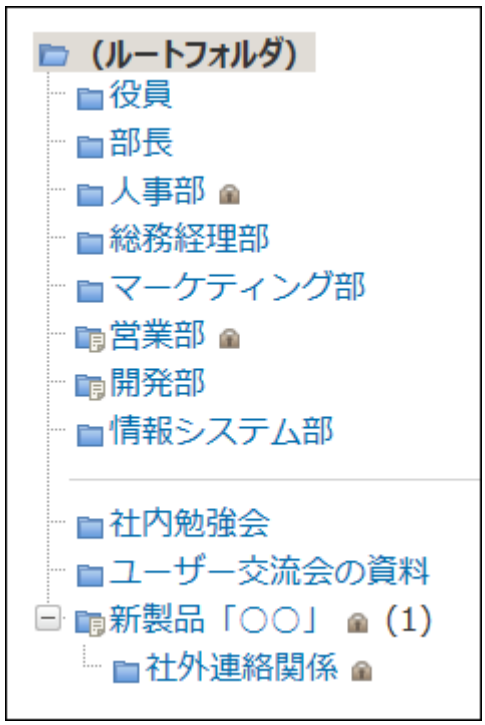
- システム管理者によって、ルートフォルダに対するアクセス権が「閲覧のみ」に設定されているユーザーは、ルートフォルダの直下に、ファイルを追加できないだけではなく、フォルダを作成することもできません。
  フォルダを追加できない場合は、権限のあるユーザーに作成を依頼するか、システム管理者に権限を付与するよう依頼してください。

1. **ファイル管理 をクリックします。**
2. **追加先の フォルダ をクリックします。**
3. **フォルダを追加する をクリックします。**

4. **フォルダ名とメモを入力し、 追加する をクリックします。**



追加したフォルダは、追加先のフォルダのサブフォルダとして最後に表示されます。



フォルダの表示順を変更する

フォルダの表示順を変更します。
ユーザーが作成したフォルダやサブフォルダのみ表示順を変更できます。ルートフォルダや組織フォルダは表示順を変更できません。

1. **ファイル管理 をクリックします。**
2. **表示順を変更するフォルダの、1つ上の フォルダ をクリックします。**
3. **その他の操作** の **フォルダを順番変更する をクリックします。**
4. **フォルダの表示順を変更し、 変更する をクリックします。**

フォルダを変更する

フォルダ情報を変更する手順を説明します。

1. **ファイル管理 をクリックします。**
2. **フォルダ情報を変更する フォルダ をクリックします。**
3. **その他の操作** の **フォルダの詳細 をクリックします。**
4. **「フォルダ情報」セクションで、 変更する をクリックします。**
5. **フォルダ名やメモを入力し、 変更する をクリックします。**

   変更できるフォルダ情報は、フォルダの種類によって異なります。

   - （ルートフォルダ）：
     メモのみ変更できます。
   - 組織フォルダ：
     メモのみ変更できます。
   - 任意のフォルダ：
     フォルダ名とメモを変更できます。

フォルダを移動する

フォルダの位置を移動する手順を説明します。
フォルダを移動すると、フォルダ内のファイルもあわせて移動されます。
組織フォルダやアクセス権が設定されているフォルダでは操作できません。
ただし、組織フォルダのサブフォルダは移動できます。

1. **ファイル管理 をクリックします。**
2. **位置を移動する フォルダ をクリックします。**
3. **その他の操作** の **フォルダの詳細 をクリックします。**

4. 「フォルダ情報」セクションで、 位置を移動する をクリックします。
5. 「移動後の親フォルダ」セクションで、移動先の フォルダ名 をクリックします。

6. 設定した内容を確認し、 移動する をクリックします。

フォルダを削除する

フォルダは、1つずつ削除します。削除したフォルダは元に戻せません。

削除できないフォルダ

次のフォルダは削除できません。

- ルートフォルダ
- 組織フォルダ
  ただし、組織フォルダのサブフォルダは、ユーザーが任意で作成しているフォルダであるため削除できます。
- ファイルやサブフォルダが追加されているフォルダ
  誤って重要なファイルを削除するトラブルを防ぐため削除できません。
  フォルダ内の全ファイルと全サブフォルダを、ほかのフォルダに移動するか、または削除すると、フォルダを削除できます。

- アクセス権が設定されているフォルダ

ファイルの一覧画面から削除する場合

1. **ファイル管理 をクリックします。**
2. **削除する フォルダ をクリックします。**
3. **その他の操作 の フォルダを削除する をクリックします。**
   リンクが表示されない場合は、削除できないフォルダに該当しないかどうか確認してください。
4. **確認画面で、 削除する をクリックします。**

フォルダの詳細画面から削除する場合

1. **ファイル管理 をクリックします。**
2. **削除する フォルダ をクリックします。**
3. **その他の操作 の フォルダの詳細 をクリックします。**
4. **「フォルダ情報」セクションで、 削除する をクリックします。**
   リンクが表示されない場合は、削除できないフォルダに該当しないかどうか確認してください。
5. **確認画面で、 削除する をクリックします。**

補足

- **組織が削除された場合の組織フォルダ内のファイルの扱い**
  組織が削除されると、ファイル管理の組織フォルダは自動で削除されます。
  組織フォルダが削除されても、フォルダ内のファイルは削除されません。

削除されたフォルダ内のファイルやサブフォルダは、自動的に作成されるフォルダ「 **（削除された組織名）** 」に移動します。
このフォルダ内のファイルデータが0件になると、フォルダ「 **（削除された組織名）** 」は自動的に削除されます。

フォルダツリーの表示を設定する

フォルダツリーとは、ファイルの一覧画面の左ペインに表示されるツリー状の表示のことです。
各ユーザーで、フォルダツリーを表示するかどうかを設定できます。

表示しないようにしたい。

1. **ファイル管理 をクリックします。**
2. **その他の操作** の **フォルダツリーを隠す をクリックします。**

フォルダツリーを表示させる場合は、その他の操作 の **フォルダツリーを表示する** をクリックします。

2.11.2.4. フォルダの更新通知

更新通知とは、ファイルの追加や変更など、データの更新を知らせる機能です。
受信した更新通知はトップページの最新情報パーツに表示されます。
フォルダ単位のみ更新通知の設定や解除ができます。ファイル単位では操作できません。

更新情報が通知されるタイミング

自分が操作した場合、更新情報は通知されません。
次のいずれかの条件に該当する場合、更新情報が通知されます。

- 更新通知を設定したフォルダにファイルが追加される。
- 更新通知を設定したフォルダ配下のファイルが更新される。
- 更新通知を設定したフォルダ配下のファイルのファイル情報が変更される。
- 更新通知を設定したフォルダにファイルが移動される

【通知ユーザーのトップページ】

更新通知が設定されたフォルダにあるファイルの更新情報が通知されます。

フォルダの更新通知を設定する

フォルダに更新通知を設定する手順を説明します。

ファイルの一覧画面から設定する

ファイルの一覧画面から更新通知を設定します。

1. **ファイル管理 をクリックします。**
2. **更新通知を設定する フォルダ をクリックします。**
3. **その他の操作** の **更新通知を設定する をクリックします。**
4. **「サブフォルダの更新も通知する」を選択し、 更新を通知する を設定します。**

   サブフォルダの更新情報は通知する必要がない場合は、「サブフォルダの更新も通知する」の選択を外します。

フォルダの詳細画面から設定する

フォルダの詳細画面から更新通知を設定します。

1. **ファイル管理 をクリックします。**
2. **更新通知を設定する フォルダ をクリックします。**
3. **その他の操作 の フォルダの詳細 をクリックします。**
4. **「ログインユーザーさんの設定情報」セクションで、 更新通知を設定する をクリックします。**
5. **「サブフォルダの更新も通知する」を選択し、 更新を通知する を設定します。**
   サブフォルダの更新情報は通知する必要がない場合は、「サブフォルダの更新も通知する」の選択を外します。

フォルダの更新通知を解除する

フォルダに設定された更新通知を解除する手順を説明します。

注意

- システム管理者がフォルダに設定した更新通知は、解除できません。
  解除したい場合は、システム管理者に依頼してください。
  詳細は、更新通知の設定を参照してください。

ファイルの一覧画面から解除する

ファイルの一覧画面から更新通知を解除します。

1. **ファイル管理 をクリックします。**
2. **更新通知を解除する フォルダ をクリックします。**
3. **その他の操作** の **更新通知を解除する をクリックします。**
4. **「サブフォルダの更新も解除する」を選択し、 通知を解除する を設定します。**

   サブフォルダの更新通知は維持する場合は、「サブフォルダの更新も解除する」の選択を外します。

フォルダの詳細画面から解除する

フォルダの詳細画面から更新通知を解除します。

1. **ファイル管理 をクリックします。**
2. **更新通知を解除する フォルダ をクリックします。**
3. **その他の操作** の **フォルダの詳細 をクリックします。**
4. **「ログインユーザーさんの設定情報」セクションで、 更新通知を解除する をクリックします。**
5. **「サブフォルダの更新も解除する」を選択し、 通知を解除する を設定します。**

   サブフォルダの更新通知は維持する場合は、「サブフォルダの更新も解除する」の選択を外します。

2.11.2.5. ほかのアプリケーションの添付ファイルについて

メッセージ、メモ、掲示に添付されたファイルがどのようにファイル管理に保存されているかを説明します。

添付ファイルの保存場所

メッセージ、メモ、掲示に添付されたファイルは、ファイル管理へ自動的に登録されます。この3つ以外のアプリケーションに添付されているファイルは、ファイル管理には登録されません。

また、アクセス権によって操作が制限されているデータの添付ファイルが、ほかのユーザーに公開されてしまうことを防ぐため、添付ファイル用の非公開フォルダに保存されています。
そのため、ファイル管理からは、添付ファイルの操作はできません。
各アプリケーションから閲覧や更新する必要があります。

添付ファイルを閲覧する

メッセージ、メモ、掲示に添付されたファイルを閲覧する手順を説明します。

ファイルを添付した時点では、各ユーザーに次の操作が許可されています。

ファイルを添付したユーザー	ほかのユーザー
ファイルの閲覧・ダウンロード ファイルの更新 ファイルの削除 ファイルの移動 ファイル情報の変更	ファイルの閲覧・ダウンロード

このため、閲覧以外の操作をする場合は、各アプリケーションで、ファイルを添付したユーザー自身が操作する必要があります。
ほかのユーザーが添付ファイルの詳細画面を表示すると、次のメッセージが表示されます。

ほかのユーザーが、メッセージ、メモ、掲示に添付されたファイルを編集できるようにするには、添付ファイルの登録者がファイル管理内のフォルダで添付ファイルを公開する必要があります。

詳細は、編集が可能な添付ファイル(926ページ)を参照してください。

メッセージの場合

メッセージから操作します。

詳細は、メッセージの添付ファイルを操作する(314ページ)方法を参照してください。

メモの場合

メモから操作します。

詳細は、メモの添付ファイルの更新と削除(365ページ)を参照してください。

掲示板の場合

掲示から操作します。

詳細は、掲示板の添付ファイルを操作する(829ページ)方法を参照してください。

編集が可能な添付ファイル

ほかのユーザーが添付ファイルを編集できるようにするには、アクセス可能なファイル管理のフォルダに添付ファイルを移動させ、ほかのユーザーに公開する必要があります。
添付ファイルは、ファイル管理のフォルダに移動した時点で公開されます。
添付ファイルを公開できるのは、ファイルを添付したユーザーだけです。
アクセス権の設定によって、ユーザーに閲覧のみのアクセス権しか付与されていないフォルダには、ファイルを移動できません。

メッセージの場合

メッセージから操作します。
詳細は、添付ファイルを移動する(316ページ)方法を参照してください。

メモの場合

メモから操作します。
詳細は、メモの添付ファイルを公開する(367ページ)方法を参照してください。

掲示板の場合

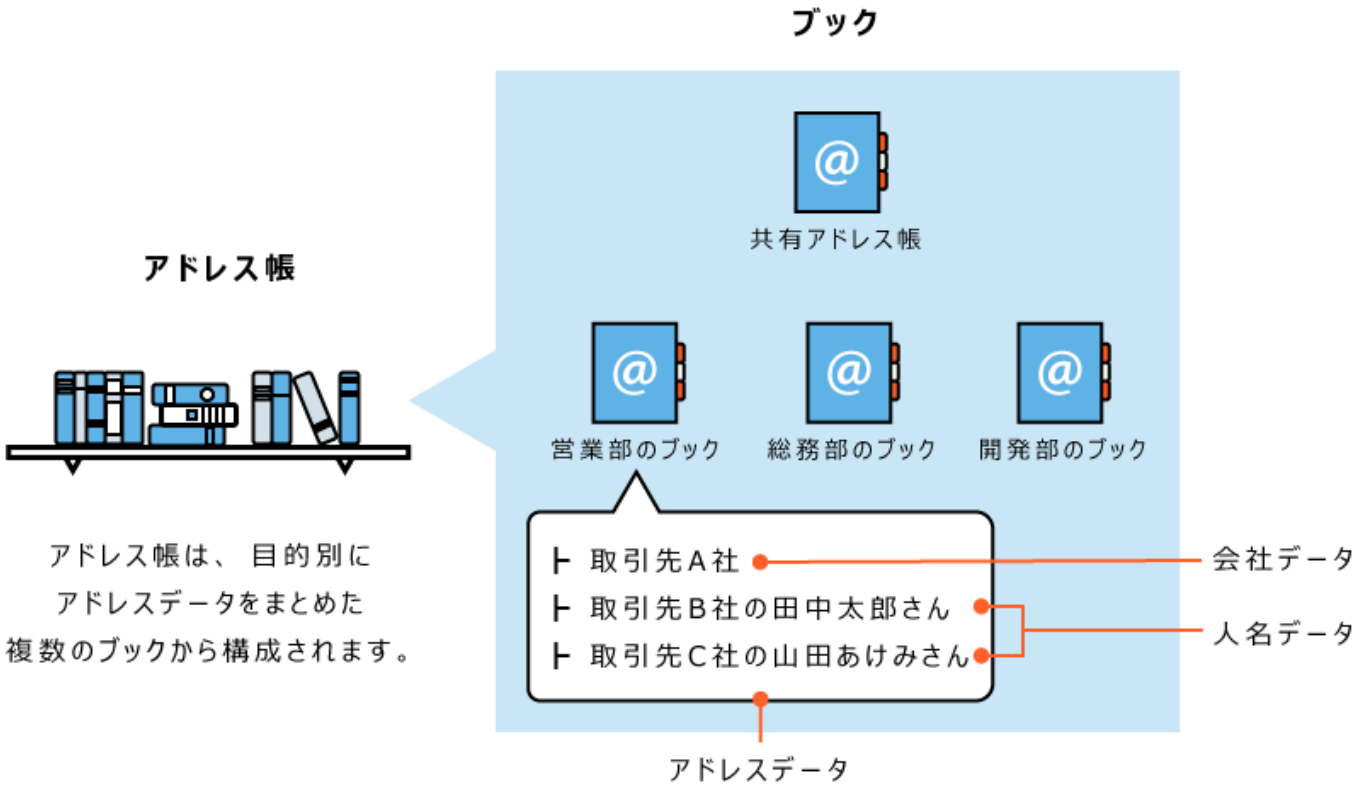
掲示から操作します。
詳細は、掲示板の添付ファイルを移動する(831ページ)方法を参照してください。

2.12. アドレス帳

アドレス帳は、企業または個人の連絡先や住所録を管理するアプリケーションです。
アドレス帳に登録するデータは、「人（人名）」を主体に登録する方法と、「会社」を主体に登録する方法があります。
それぞれ、サイボウズ Office 10では、人名データ、会社データと呼びます。

アドレス帳は、目的別にアドレスデータをまとめた「ブック」から構成されます。

アドレス帳からアドレスデータを引用してメールを作成したり、報告書の会社名を入力したりできます。



- **共有アドレス帳とは？**

  サイボウズ Office 10のすべてのユーザーが共有で使用するブックです。ブック名の変更や削除はできません。

  人名データに含まれる個人情報の公開・非公開の設定は、人名データの登録時や編集時に設定します。

- **ブックとは？**

  アドレスデータを分類するグループです。必要に応じて、システム管理者が作成します。

  ブックはシステム管理者が作成します。ユーザーは作成できません。

関連ページ

- 人名データの管理(938ページ)
- 会社データの管理(949ページ)
- ブックの設定

2.12.1. 基本操作

画面の見かたやアドレスデータの登録方法など、アドレス帳の基本的な操作を説明します。

関連ページ

- 人名データの管理(938ページ)
- 会社データの管理(949ページ)

2.12.1.1. アドレス帳の見かた

アドレス帳の画面の見かたを説明します。
アプリケーションメニューで **アドレス帳** をクリックすると、アドレス帳の画面が表示されます。

一覧画面

人名一覧および会社一覧画面の見かたを説明します。

一覧では、人名と会社のデータをタブで切り替えて表示できます。データの種類によって表示されるパーツは異なります。

- 人名データの一覧画面の例：

- 会社データの一覧画面の例：

番号	説明
1	• **人名を登録する** ボタン： 人名の登録画面が表示されます。 • **会社を登録する** ボタン： 会社の登録画面が表示されます。
2	**[運用管理]のリンク：** システム管理者によって、運用管理者に設定されている場合に表示されます。
3	**検索パーツ：** 検索キーワードを入力し、人名検索 または 会社検索 をクリックすると、入力したキーワードを含む、アドレス帳のデータを検索できます。 **詳細検索** をクリックすると、「人名の詳細検索」画面または「会社の詳細検索」画面が表示されます。
4	• **「人名一覧」タブ：** 人名一覧画面が表示されます。

番号	説明
	• **「会社一覧」タブ：** 会社一覧画面が表示されます。
5	**人名一覧：** 「名前」は必ず表示されます。 ほかの項目は、個人設定で各ユーザーが表示するかどうかを変更できます。
6	**個人用アドレスグループ：** 共有アドレス帳の人名一覧画面にのみ表示されます。 一覧に表示する人名データを、次のメニューで絞り込みます。 • （すべて） • （非公開） • ユーザーが設定した任意の個人用アドレスグループ
7	**ブックの一覧：** 共有アドレス帳とシステム管理者が作成したブックが表示されます。
8	**索引：** 「よみ」の頭文字で、一覧に表示するデータを絞り込みます。
9	**会社一覧：** 「会社名」は必ず表示されます。 ほかの項目は、個人設定で各ユーザーが表示するかどうかを変更できます。
10	**絞込：** 会社一覧に表示する会社データを、次のメニューで絞り込みます。 • （すべて） • （担当） 自分が担当者に設定されている会社データが表示されます。 • ブックの運用管理者が設定した任意の絞込

詳細画面

人名の詳細および会社の詳細画面の見かたを説明します。

人名データの見かた

人名データの詳細画面の見かたを説明します。

共有アドレス帳の人名データの例：

番号	説明
1	**個人情報：** 登録されている人名データの詳細です。 • **[変更する]のリンク：** 人名情報の変更画面が表示されます。 • **[再利用する]のリンク：** 表示している人名データを複製して、新しいデータを登録します。

番号	説明
	• **[削除する]のリンク：** 人名の削除画面が表示されます。 • **基本情報：** 標準の項目およびカスタマイズ可能な項目に登録されている人名データです。 • **登録情報：** 人名データを登録したユーザーと登録日時です。 • **更新情報：** 人名データを更新したユーザーと更新日時です。
2	**会社情報：** 登録されている人物が所属する会社の情報です。 この情報は、会社一覧からの確認できます。人名データの登録状況によっては、空欄の場合があります。 • **[変更する]のリンク：** 会社情報の変更画面が表示されます。 • **[別の会社に所属させる]のリンク：** すでに人名データと会社データが紐付いている場合に表示される操作リンクです。 クリックすると、所属する会社の変更画面が表示されます。 • **[会社に所属させる]のリンク：** 人名データと会社データが紐づいていない場合に表示される操作リンクです。 クリックすると、所属する会社の変更画面が表示されます。 • **基本情報：** 標準の項目およびカスタマイズ可能な項目に登録されている会社データです。 • **[会社名]のリンク：** 会社の詳細画面が表示されます。 • **所属している人：** 会社に所属している人名データの名前です。 • **登録情報：** 会社データを登録したユーザーと登録日時です。

番号	説明
	• **更新情報：** 会社データを更新したユーザーと登録日時です。
3	**ログインユーザー用の登録情報：** ログインユーザーが個人設定で作成できる個人用アドレスグループに、人名データを所属させることができます。 所属させておくと、人名一覧の個人用アドレスグループのドロップダウンリストで選択する際に便利です。 • **[変更する]のリンク：** 個人用アドレスグループの変更画面が表示されます。 • **個人用アドレスグループ：** 人名データに対して、ログインユーザーが設定している、個人用アドレスグループが表示されています。
4	**報告書用の登録情報：** 会社の担当者が、訪問や会議など、会社に対する活動をアドレス帳に関連付けることができるセクションです。 • **[担当者を変更する]のリンク：** 担当者の変更画面が表示されます。 • **[報告書を作成する]のリンク：** 報告書の作成画面が表示されます。報告書の会社欄には、アドレス帳の会社情報が自動的に挿入されています。 • **担当者：** 表示している会社を担当しているユーザーです。 • **[予定一覧]のリンク：** 表示している会社データが参照されている予定一覧画面が表示されます。 • **[履歴一覧]のリンク：** 表示している会社データが参照されている報告書の履歴一覧画面が表示されます。

会社データの見かた

会社データの詳細画面の見かたを説明します。

人名データの詳細画面と重複するパーツの説明は省略します。

共有アドレス帳の会社データの例：

番号	説明
1	

番号	説明
	会社情報： 登録されている会社情報です。 • **[再利用する]のリンク：** 表示している会社データを複製して、新しいデータを登録します。 • **[削除する]のリンク：** 会社の削除画面が表示されます。
2	**所属している人：** 会社データに紐付いている人名データです。 • **[登録する]のリンク：** 人名の登録画面が表示されます。表示している会社に所属する人名データを登録できます。 • **非公開マーク：** 非公開のデータであることを示しています。 • **[名前]のリンク：** 人名の詳細画面が表示されます。 • **[E-mail]のリンク：** メールの送信画面が表示されます。宛先にはアドレス帳の人名データに登録しているメールアドレスが自動的に挿入されています。

2.12.1.2. 人名データの管理

アドレス帳の人名データの追加や削除などの手順を説明します。

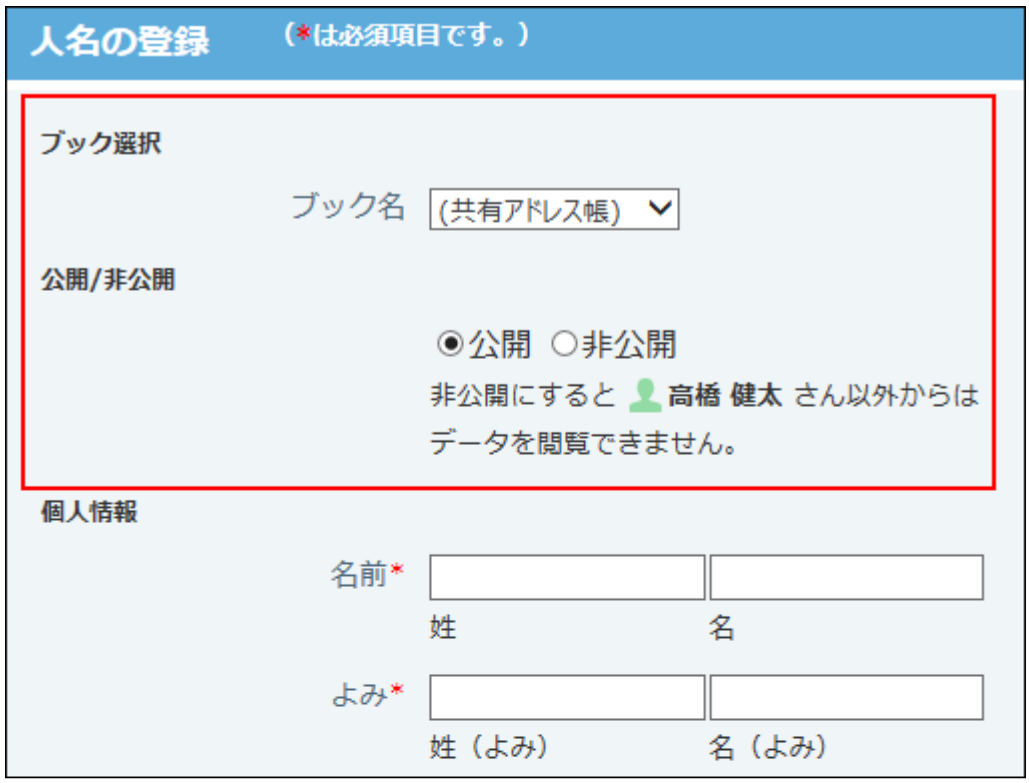
補足

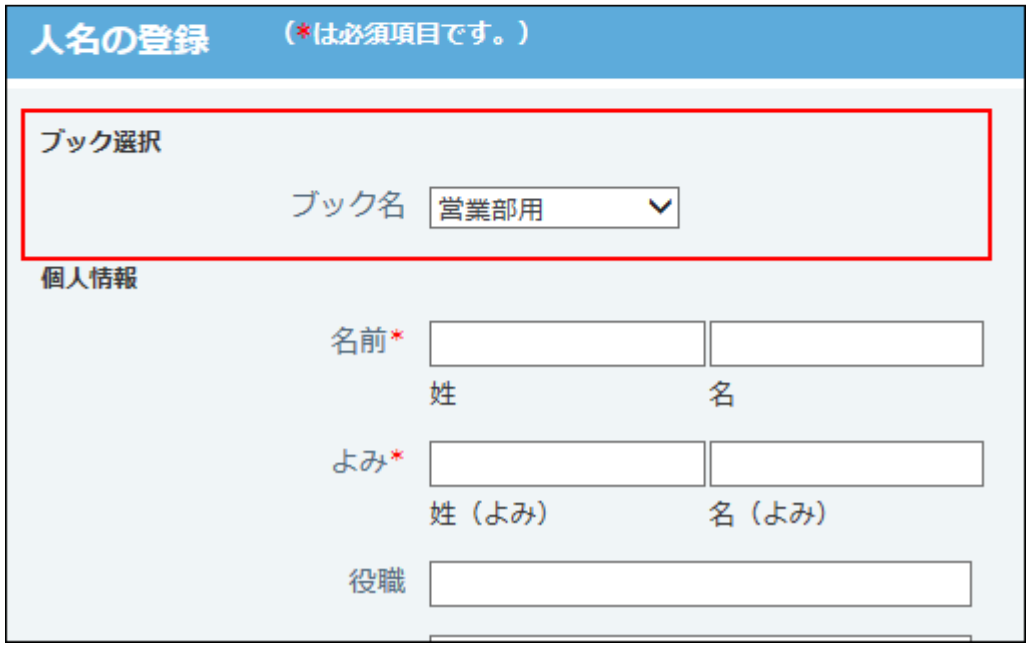
- ブックには、アクセス権が設定されている場合があります。
  アクセス権によって操作が制限されている場合は、システム管理者に相談してください。
  詳細は、ブックのアクセス権を参照してください。

人名データを追加する

アドレス帳に人名データを追加します。

1. **アドレス帳 をクリックします。**
2. **「人名一覧」タブを選択し、** **人名を登録する** **をクリックします。**
3. **人名の登録画面で、ドロップダウンリストから人名データを登録するブックを選択します。**
4. **登録する人名データを公開するかどうかを選択します。**
   手順3で、ブックに共有アドレス帳を選択した場合は、公開/非公開の選択メニューが表示されます。





5. 個人情報の項目を設定します。

個人情報の設定項目

個人情報の設定項目は、次のとおりです。

- 名前
- よみ

- 役職
- Tel
- E-mail
- 画像
- メモ
- その他の項目
  システム管理者が追加した項目です。
  例： 訪問履歴、担当業務など

入力タイプが「文字列（複数行）」の項目やメモ欄に、カスタムアプリの一覧画面や集計画面を組み込んで表示させる場合は、インライン表示の機能が便利です。詳細は、アプリのインライン表示(1892ページ)を参照してください。

6. 必要に応じて、個人用アドレスグループを選択します。

新規に個人用アドレスグループを追加する場合は、 新規作成 をクリックして、追加します。
詳細は、個人用アドレスグループを追加する(958ページ)方法を参照してください。

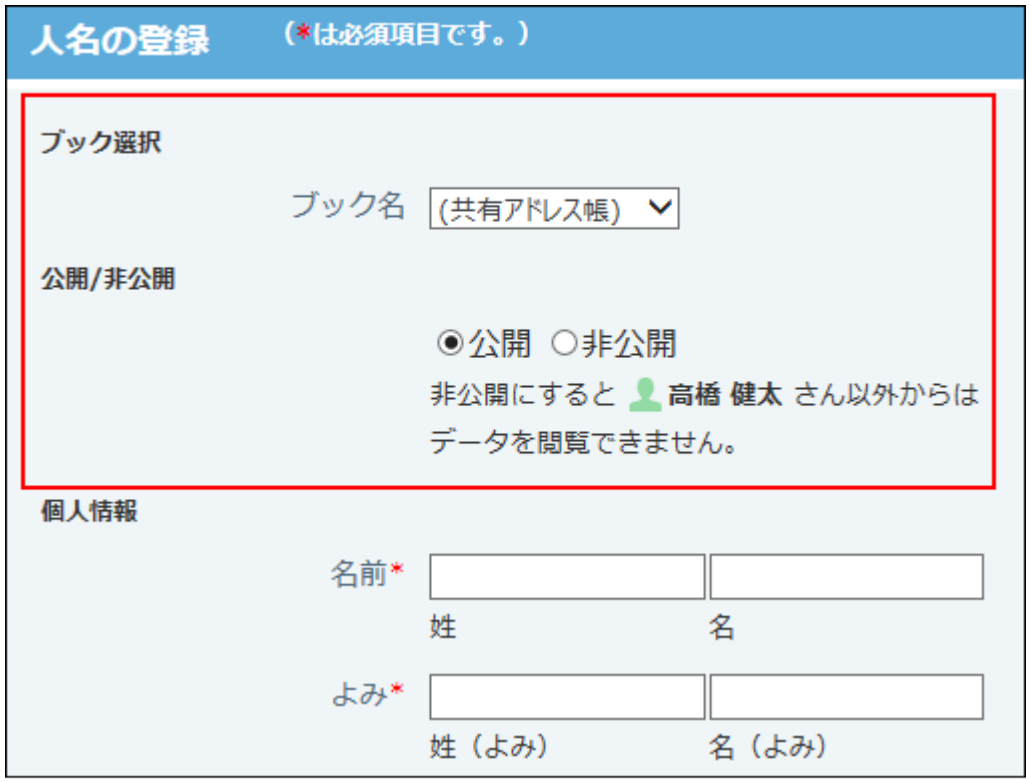
7. 会社情報の項目を設定します。

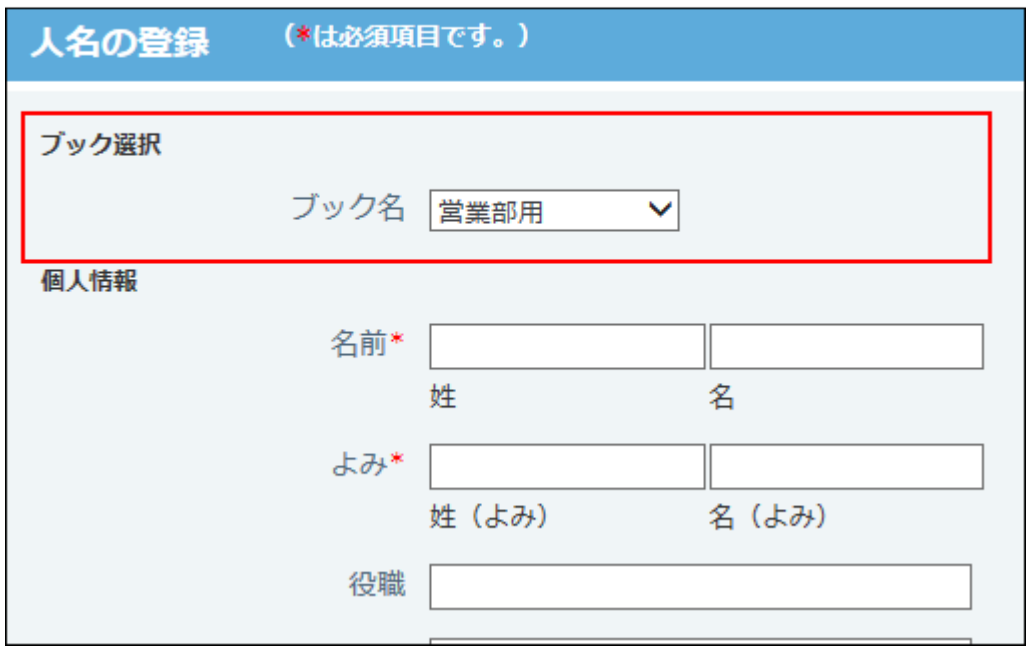
「所属する会社情報を登録する」を選択後、会社情報セクションの項目を入力すると、人データと、その人物が所属する会社のデータを同時に登録できます。
会社情報の設定項目は、会社情報の設定項目(949ページ)を参照してください。
会社情報を設定しない場合は、「所属する会社情報を登録する」から選択を外し、手順8に進みます。

8. 内容を確認して、 登録する をクリックします。

人名データの公開設定とは？

共有アドレス帳では、人名データごとに公開・非公開を設定できます。
公開・非公開の設定は、人名データの登録時に設定します。
人名データを登録した本人のみ、公開・非公開の設定を変更できます。





会社情報は非公開に設定できません。
非公開に設定された人名データは、データを登録した本人のみ閲覧可能になり、ほかのユーザー

はデータを閲覧できません。
また、データを登録した本人の画面では、次のように表示されます。

- 人名データの一覧画面：名前の横に が表示されます。
- 人名データの詳細画面：名前の右に（非公開）と表示されます。

人名データを再利用する

既存の人名データを複製して、新しいデータを作成します。

1. **アドレス帳 をクリックします。**
2. **複製する人名データが登録されているブックを選択し、「人名一覧」タブを選択します。**
3. **索引、または個人用アドレスグループを選択し、一覧に表示する人名データを絞り込みます。**
4. **再利用する人名データの 名前 をクリックします。**
5. **人名の詳細画面の個人情報セクションで、 再利用する をクリックします。**
6. **必要な項目を設定します。**
   - 人名データを登録するブック
   - 個人情報
     詳細は、個人情報の設定項目(940ページ)を参照してください。
   - データを閲覧するユーザー用の登録情報（個人アドレスグループ）
   - 会社情報
     詳細は、会社情報の設定項目(949ページ)を参照してください。
7. **内容を確認して、 登録する をクリックします。**

人名データを変更する

アドレス帳の人名データを変更します。

1. **アドレス帳 をクリックします。**
2. **変更する人名データが登録されているブックを選択し、「人名一覧」タブを選択します。**
3. **索引、または個人用アドレスグループを選択し、一覧に表示する人名データを絞り込みます。**
4. **変更する人名データの 名前 をクリックします。**
5. **データを変更するセクションで、 変更する をクリックし、必要な項目を設定します。**
   - 個人情報

     詳細は、個人情報の設定項目(940ページ)を参照してください。
   - データを閲覧するユーザー用の登録情報（個人アドレスグループ）
   - 会社情報

     詳細は、会社情報の設定項目(949ページ)を参照してください。
6. **内容を確認して、 変更する をクリックします。**

所属会社を変更する

アドレス帳では、A会社の山田さんなど、人名データと会社データを関連付けられます。
所属する会社を変更します。

1. **アドレス帳 をクリックします。**
2. **所属会社を変更する人名データが登録されているブックを選択し、「人名一覧」タブを選択します。**
3. **索引、または個人用アドレスグループを選択し、一覧に表示する人名データを絞り込みます。**
4. **対象の人名データの 名前 をクリックします。**

5. **詳細画面の会社情報セクションで、次のリンクをクリックします。**
   - 所属会社が登録されている場合： **別の会社に所属させる**
   - 所属会社が登録されていない場合： **会社に所属させる**

6. **新しく所属させる会社データが登録されているブックを選択します。**
7. **絞込や索引で、会社データを絞り込みます。**
8. **目的の会社名横の 所属する をクリックします。**

   会社に所属させない場合は、 所属させない をクリックします。

人名データを別のブックに移動する

アドレス帳の人名データを別のブックに移動します。
ただし、所属する会社情報が登録されている人名データや、共有アドレス帳に登録されている非公開の人名データは、移動できません。

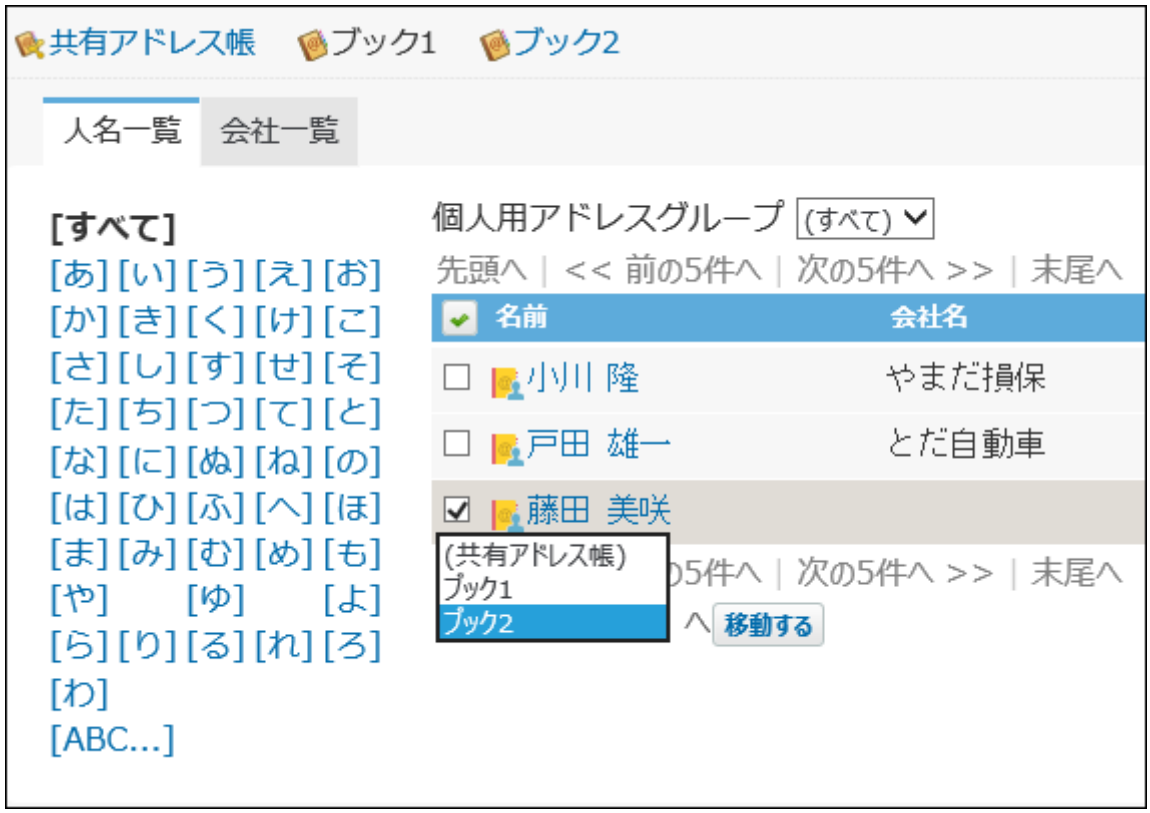
補足

- 個人用アドレスグループに登録されている人名データを別のブックに移動すると、個人用アドレスグループから削除され、所属が「未分類」になります。

1. **アドレス帳 をクリックします。**
2. **移動する人名データが登録されているブックを選択し、「人名一覧」タブを選択します。**
3. **索引、または個人用アドレスグループを選択し、一覧に表示する人名データを絞り込みます。**
4. **移動する人名データの、名前の横にあるチェックボックスを選択します。**

5. **画面下部にあるドロップダウンリストから移動先のブックを選択し、移動する をクリックします。**

システム管理者によって、「閲覧のみ」のアクセス権が設定されているブックは、ドロップダウンリストに表示されません。



6. **「アドレスデータの移動」画面で、移動するデータの件数を確認し、移動する をクリックします。**

人名データを削除する

アドレス帳から人名データを1件ずつ削除します。
削除した人名データは、会社のデータの「所属している人」からも削除されます。
この操作で、人名データを削除できるのは、次のユーザーです。

- 共有アドレス帳から削除する場合：
  - データを登録したユーザー

- システム管理者
- 共有アドレス帳の運用管理者

• 任意のブックから削除する場合：

- データを登録したユーザー
- ブックに対して「閲覧・変更・作成・削除が可能」なアクセス権を持つ、システム管理者
- ブックの運用管理者

注意

• 削除した人名データは元に戻せません。データを削除する前に、重要なデータをCSVファイルに書き出して保存することを推奨します。
詳細は、アドレスデータをCSVファイルに書き出す方法を参照してください。
バックアップ
非公開データをCSVファイルで管理する場合は、ユーザー自身でデータを保存する必要があります。
詳細は、CSVファイルでの非公開の人名データの管理(972ページ)を参照してください。

1. **アドレス帳** をクリックします。
2. 削除する人名データが登録されているブックを選択し、「人名一覧」タブを選択します。
3. 索引、または個人用アドレスグループを選択し、一覧に表示する人名データを絞り込みます。
4. 削除する人名データの **名前** をクリックします。
5. 詳細画面の個人情報セクションで、 ✖ **削除する** をクリックします。
6. 確認画面で、 **削除する** をクリックします。

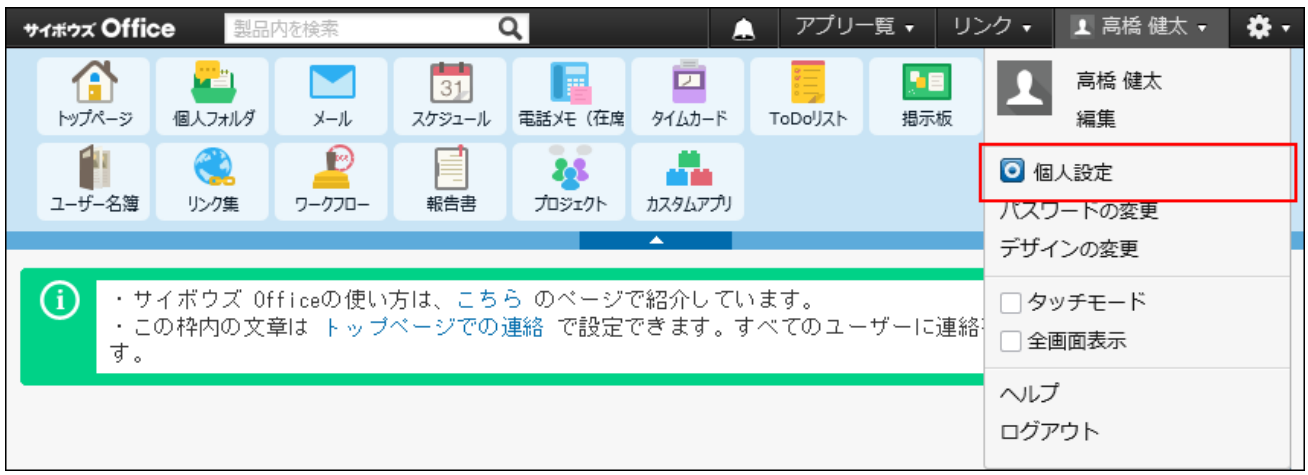
補足

- システム管理者と運用管理者は、ブック内のアドレスデータを一括削除できます。
  詳細は、ブック内のアドレスデータを一括削除する方法を参照してください。

非公開の人名データを一括削除する

自分が登録した非公開の人名データをまとめて削除する手順を説明します。ほかのユーザーが登録した非公開データは削除できません。
削除した人名データは元に戻せません。データを削除する前に、自分が登録した非公開の人名データをCSVファイルに書き出して保存したり、サイボウズ Office 10全体のバックアップを取ったりして、データのバックアップを取ることを推奨します。
バックアップを取る手順の詳細は、次のページを参照してください。
CSVファイルでの非公開の人名データの管理(972ページ)
バックアップ

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



3. **「各アプリケーション」セクションの アドレス帳 をクリックします。**
4. **非公開の全人名データの削除 をクリックします。**

5. **確認画面で、 すべて削除する をクリックします。**

2.12.1.3. 会社データの管理

アドレス帳の会社データの追加や削除などの手順を説明します。

補足

- ブックには、アクセス権が設定されている場合があります。
  アクセス権によって操作が制限されている場合は、システム管理者に相談してください。
  詳細は、ブックのアクセス権を参照してください。

会社データを追加する

アドレス帳に会社データを登録します。

1. **アドレス帳 をクリックします。**
2. **「会社一覧」タブを選択し、 会社を登録する をクリックします。**
3. **会社の登録画面で、会社データを登録するブックをドロップダウンリストから選択します。**
4. **会社情報の項目を設定します。**

   会社情報の設定項目

項目	説明
会社コード	会社コードを入力します。 システム管理者が会社コードの自動連番を有効に設定している場合、会社コードの項目は表示されません。 詳細は、会社情報の標準の項目を変更する方法を参照してください。
会社名	会社名は、必ず入力してください。
会社よみ	会社よみは、必ず入力してください。
部課	部課名を入力します。
郵便番号	郵便番号を入力します。
住所	住所を入力します。
路線	ネット連携サービスを利用して、路線情報を取り込みます。 ネット連携サービスで路線を検索する方法の詳細は、路線検索を参照してください。
会社Tel	会社の電話番号を入力します。
会社Fax	会社のFaxを入力します。
URL	会社のホームページや、会社に関連するURLを入力します。
その他の項目	システム管理者が追加した項目です。 例： 訪問履歴、担当エリアなど 入力タイプが「文字列（複数行）」の項目に、カスタムアプリの一覧画面や集計画面を組み込んで表示させる場合は、インライン表示の機能が便利です。詳細は、アプリのインライン表示(1892ページ)を参照してください。

5. **追加する会社データが、登録済みの会社データと重複しないことを確認します。**
   確認する手順は、次のとおりです。

   1. **登録済みデータと重複確認する** をクリックします。
   2. 検索結果を確認します。
      重複しないようにする必要がある場合は、 前の画面へ戻る また
      は **会社の登録へ** をクリックして、会社の登録画面へ戻り、会社名を変更してください。
      修正する必要がない場合は、会社の登録画面へ戻って、手順6に進みます。
      別の会社名で検索する場合は、検索文字列にキーワードを入力して 検索する を
      クリックして、再検索してください。

6. **内容を確認して、 登録する をクリックします。**
   会社データの登録と、会社に所属する人のデータを同時に登録することはできません。
   会社データと人名データを関連付ける場合は、会社データを登録したあと、会社に所属する人を登録します。
   詳細は、会社に所属する人を登録する(953ページ)方法を参照してください。

会社データを再利用する

既存の会社データを複製して、新しいデータを作成します。
ただし、会社に所属するユーザーや担当者の情報は、再利用したデータにコピーされません。

1. **アドレス帳 をクリックします。**
2. **複製する会社データが登録されているブックを選択し、「会社一覧」タブを選択します。**
3. **索引、または絞込を選択し、一覧に表示する会社データを絞り込みます。**
4. **再利用する会社データの 会社名 をクリックします。**
5. **詳細画面の会社情報セクションで、 再利用する をクリックします。**

6. **登録画面で、ドロップダウンリストから会社データを登録するブックを選択します。**

7. **必要な項目を編集します。**
   詳細は、会社情報の設定項目(949ページ)を参照してください。

8. **追加する会社データが、登録済みの会社データと重複しないことを確認します。**
   確認する手順は、次のとおりです。

   1. **登録済みデータと重複確認する** をクリックします。
   2. 検索結果を確認します。
      重複しないようにする必要がある場合は、 前の画面へ戻る または **会社の登録へ** をクリックして、会社の登録画面へ戻り、会社名を変更してください。
      修正する必要がない場合は、会社の登録画面へ戻って、手順9に進みます。
      別の会社名で検索する場合は、検索文字列にキーワードを入力して 検索する をクリックして、再検索してください。

9. **内容を確認して、 登録する をクリックします。**

会社データを変更する

アドレス帳の会社データを変更します。

1. **アドレス帳 をクリックします。**
2. **変更する会社データが登録されているブックを選択し、「会社一覧」タブを選択します。**
3. **索引、または絞込を選択し、一覧に表示する会社データを絞り込みます。**
4. **変更する会社データの 会社名 をクリックします。**
5. **詳細画面の会社情報セクションで、 変更する をクリックします。**

6. **必要な項目を編集します。**
   詳細は、会社情報の設定項目(949ページ)を参照してください。

7. **内容を確認して、 変更する をクリックします。**

会社に所属する人を登録する

アドレス帳では、A会社の山田さんなど、人名データと会社データを関連付けて管理できます。
会社情報の詳細画面から、該当の会社に所属する人名データを新規に登録します。

所属する人が未登録の場合

次の手順で操作すると、会社に所属させる人を、新規の人名データとして登録できます。

1. **アドレス帳 をクリックします。**
2. **データを追記する会社データが登録されているブックを選択し、「会社一覧」タブを選択します。**
3. **索引や絞込で、一覧に表示する会社データを絞り込みます。**
4. **会社に所属する人を登録する会社データの 会社名 をクリックします。**
5. **詳細画面の所属している人セクションで、 登録する をクリックします。**
6. **人名データを入力し、 登録する をクリックします。**
   詳細は、個人情報の設定項目(940ページ)を参照してください。

所属する人が登録済みの場合

会社に所属させる人名データの詳細画面で、所属会社の情報を変更します。
詳細は、所属会社を変更する(944ページ)方法を参照してください。

会社の担当者を設定する

会社データに担当者を設定すると、会社に関連する活動をまとめて閲覧できます。
たとえば、営業部に所属するユーザーを会社データの担当者に設定すると、往訪や営業活動などの記録をアドレスデータに関連付けられます。

1. **アドレス帳 をクリックします。**
2. **担当者を設定する会社データが登録されているブックを選択し、「会社一覧」タブを選択します。**
3. **索引、または絞込を選択し、一覧に表示する会社データを絞り込みます。**
4. **会社データの 会社名 をクリックします。**
5. **詳細画面の報告書用の登録情報セクションで、 担当者を変更する をクリックします。**
6. **担当者を選択し、 変更する をクリックします。**

   担当者は、サイボウズ Office 10の利用ユーザーから選択します。

会社データを別のブックに移動する

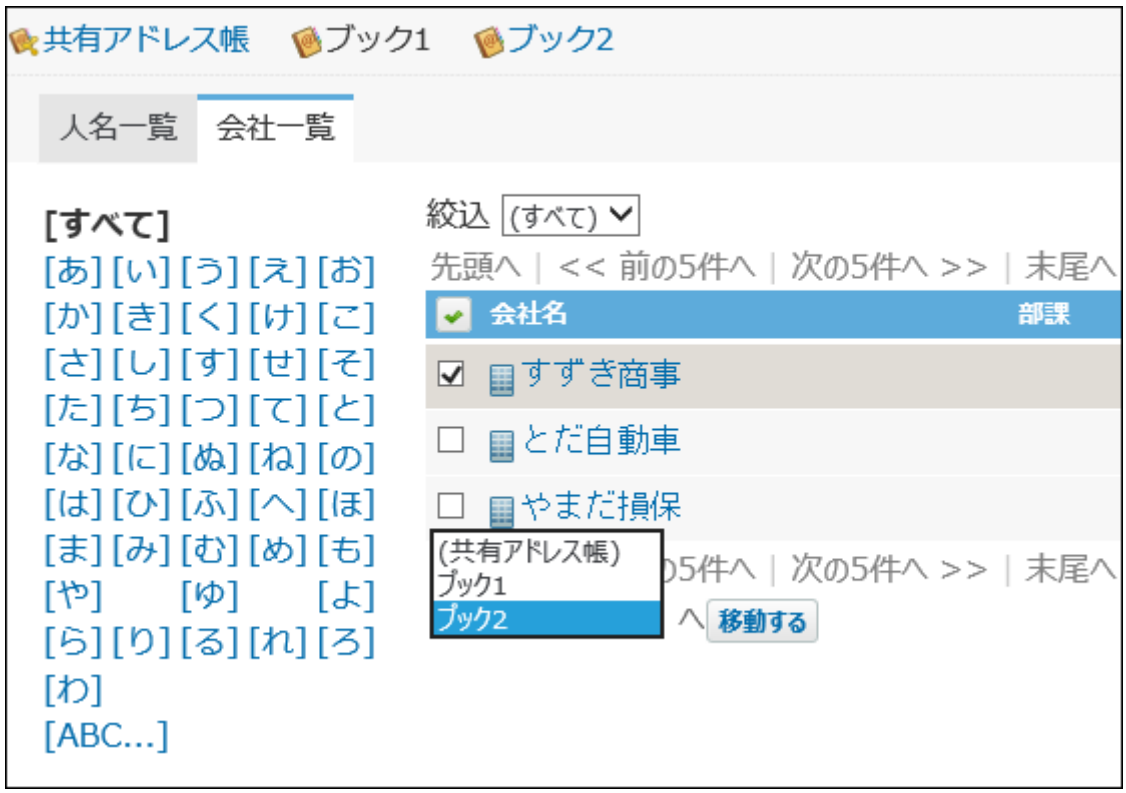
アドレス帳の会社データを別のブックに移動します。
ただし、移動する会社に所属している非公開の人名データは、別のブックへは移動できません。
会社データを移動すると、所属する会社から削除されます。

補足

- 移動する会社に所属している人名データのうち、個人用アドレスグループに登録されている人名データを別のブックに移動すると、人名データは、個人用アドレスグループから削除され、所属が「未分類」になります。

1. **アドレス帳 をクリックします。**
2. **移動する会社データが登録されているブックを選択し、「会社一覧」タブを選択します。**
3. **索引、または絞込を選択し、一覧に表示する会社データを絞り込みます。**
4. **移動する会社データの、名前の横にあるチェックボックスを選択します。**
5. **画面下部にあるドロップダウンリストから移動先のブックを選択し、移動する をクリックします。**

   システム管理者によって、「閲覧のみ」のアクセス権が設定されているブックは、ドロップダウンリストに表示されません。



6. **「アドレスデータの移動」画面で、移動するデータの件数を確認し、 移動する をクリックします。**

会社データを削除する

アドレス帳から会社データを1件ずつ削除します。
削除した会社データは、会社に所属する人の会社情報からも削除されます。会社に所属する人のデータは削除されません。
この操作で、会社データを削除できるのは、次のユーザーです。

- 共有アドレス帳から削除する場合：
  - データを登録したユーザー
  - システム管理者
  - 共有アドレス帳の運用管理者
- 任意のブックから削除する場合：
  - データを登録したユーザー
  - ブックに対して「閲覧・変更・作成・削除が可能」なアクセス権を持つ、システム管理者
  - ブックの運用管理者

注意

- 削除したデータは元に戻せません。削除する前に、アドレス帳のデータをCSVファイルに書き出して保存したり、サイボウズ Office 10全体のバックアップを取ったりして、データのバックアップを取ることを推奨します。
  バックアップを取る手順の詳細は、次のページを参照してください。

アドレス帳のデータをCSVファイルに書き出す
バックアップ

1. **アドレス帳** をクリックします。
2. 削除する会社データが登録されているブックを選択し、「会社一覧」タブを選択します。
3. 索引、または絞込を選択し、一覧に表示する会社データを絞り込みます。
4. 削除する会社データの **会社名** をクリックします。
5. 詳細画面の会社情報セクションで、 ✖ **削除する** をクリックします。
6. 確認画面で、 **削除する** をクリックします。

補足

- システム管理者と運用管理者は、ブック内のアドレスデータを一括削除できます。
  詳細は、ブック内のアドレスデータを一括削除する方法を参照してください。

2.12.1.4. 個人用アドレスグループの設定

ユーザーの用途に合わせてアドレスデータを絞り込める、個人アドレスグループの操作を説明します。

個人用アドレスグループと絞込の違い

閲覧するデータを絞り込むには、個人用アドレスグループと絞り込みが利用できます。
用途や絞り込む対象は次のように異なります。

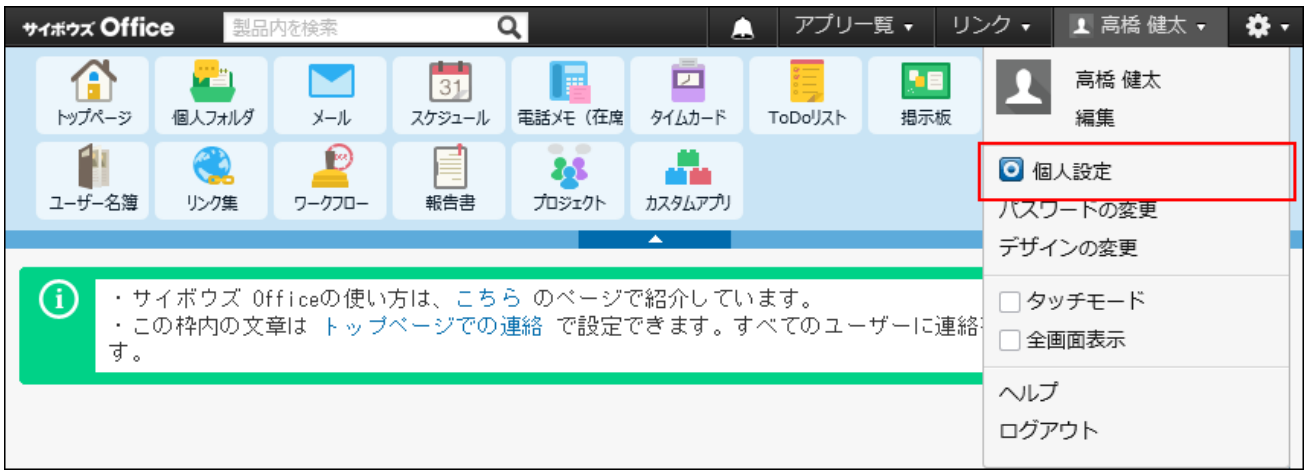
- **個人用アドレスグループとは？**
  各ユーザーがブックごとに独自に作成できるグループです。ほかのユーザーからは閲覧できません。
  アドレスグループは、人名の一覧や詳細画面でリストから選択できます。

- **絞込とは？**
  運用管理者がブックごとに設定する表示方法で、ユーザーが個別に設定することはできません。
  絞込は、会社の一覧画面でリストから選択できます。

個人用アドレスグループを追加する

個人用アドレスグループを追加します。

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

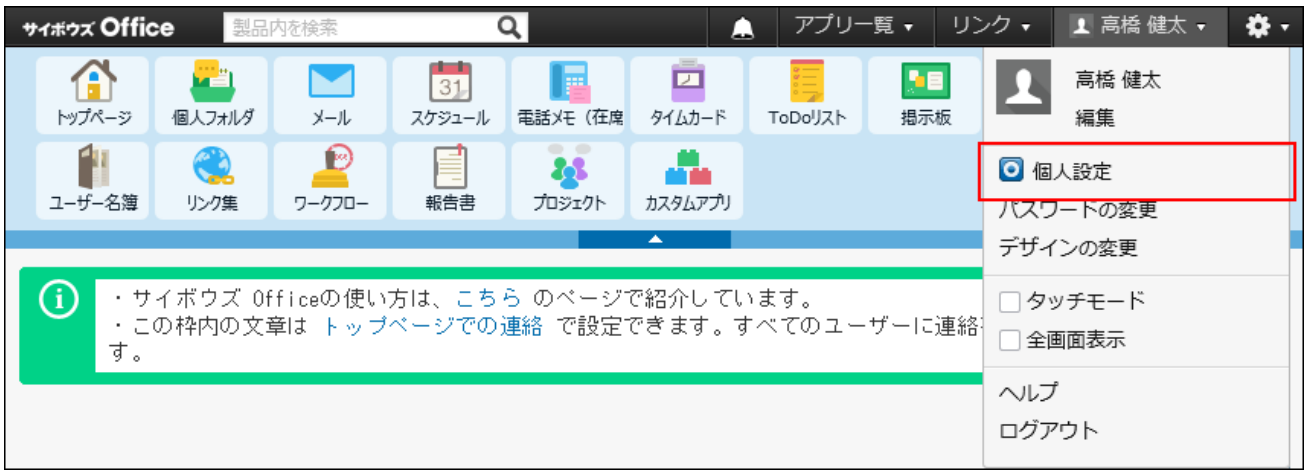


3. 「各アプリケーション」セクションの アドレス帳 をクリックします。
4. 個人用アドレスグループ をクリックします。
5. 個人用アドレスグループを追加するブックを選択し、 追加する をクリックします。
6. 追加画面で、個人用アドレスグループ名を入力します。
7. 索引、または絞込を選択し、作成するアドレスグループに所属させる人名データを絞り込みます。
8. 所属情報セクションで、個人用アドレスグループに所属させる人名データのチェックボックスを選択します。
9. 手順7から8の操作を繰り返し、人名データの選択が完了したら、 追加する をクリックします。

個人用アドレスグループを変更する

個人用アドレスグループの情報を変更します。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**

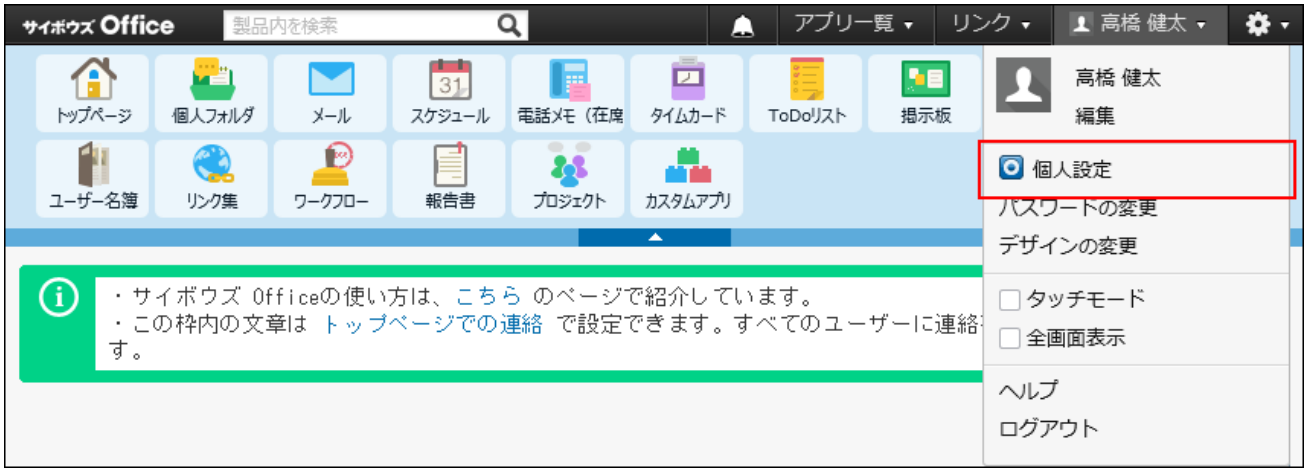


3. **「各アプリケーション」セクションの アドレス帳 をクリックします。**
4. **個人用アドレスグループ をクリックします。**
5. **変更する個人用アドレスグループで、 変更する をクリックします。**
6. **アドレスグループ名や、選択している人名データを変更します。**
7. **設定内容を確認し、 変更する をクリックします。**

個人用アドレスグループを削除する

個人用アドレスグループを削除します。
個人用アドレスグループを削除しても、個人用アドレスグループに所属する人データは削除されません。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



3. 「各アプリケーション」セクションの **アドレス帳** をクリックします。
4. **個人用アドレスグループ** をクリックします。
5. 削除する個人用アドレスグループで、 **削除する** をクリックします。
6. 確認画面で、 **削除する** をクリックします。

2.12.2. 便利な機能

アドレス帳を検索したり、アドレス帳の一覧画面をカスタマイズしたりするなどの便利な機能について説明します。

関連ページ

- アドレス帳の検索(962ページ)
- アドレス帳の表示に関して(966ページ)

2.12.2.1. アドレス帳の検索

キーワードや条件を指定し、アドレス帳のデータを検索します。
ヘッダー、トップページの「製品内検索」パーツを利用しても、アドレス帳のデータを検索できます。
ここでは、アドレス帳の画面から検索する方法を説明します。

アドレス帳の検索対象

アドレス帳の一覧画面の検索ボックスを使用すると、閲覧権があるすべてのブックのアドレスデータを検索できます。
検索する対象を絞り込む場合は、詳細検索を利用します。閲覧権のないアドレスデータは検索対象から除外されます。
入力された検索キーワードを元に、アドレスデータの次の項目を検索します。

人名データ

分類	検索対象
個人情報	• 姓 • 名 • 姓よみ • 名よみ • 役職 • Tel • E-mail • メモ • カスタマイズ項目 入力タイプが「ファイル」の項目は、検索対象外です。
所属する会社データ	• 会社コード 完全に一致した場合のみ検索対象となります。 • 会社名 • 会社よみ • 部課 • 郵便番号 • 住所 • 会社Tel • 会社Fax • URL • カスタマイズ項目 入力タイプが「ファイル」の項目は、検索対象外です。

会社データ

分類	検索対象
会社情報	• 会社名 • 会社名よみ • 部課 • 郵便番号 • 住所 • 会社Tel • 会社Fax • URL • カスタマイズ項目 入力タイプが「ファイル」の項目は、検索対象外です。
所属する人名データ	• 姓 • 名 • 姓よみ • 名よみ • 役職 • Tel • E-mail • メモ • カスタマイズ項目 入力タイプが「ファイル」の項目は、検索対象外です。

簡易検索で検索する

アドレス帳の一覧画面の右上の検索ボックスを利用します。
表示しているブックに関係なく、閲覧権があるすべてのブックのアドレスデータを検索します。

1. **アドレス帳 をクリックします。**
2. **「人名一覧」または「会社一覧」タブを選択します。**
3. **検索ボックスにキーワードを入力し、 人名検索 または 会社検索 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。
4. **目的の 人名 または 会社名 をクリックして、検索結果を確認します。**
   検索結果は、「よみ」をもとに五十音順に表示されます。

詳細検索で検索する

検索キーワードだけでなく、検索対象のブックや検索項目などを設定し、検索対象を絞り込んでから検索します。

1. **アドレス帳 をクリックします。**
2. **「人名一覧」または「会社一覧」タブを選択します。**
3. **人名検索 または 会社検索 横の 詳細検索 をクリックします。**
4. **必要な検索条件を設定し、 検索する をクリックします。**

アドレス帳の詳細検索の検索条件

検索条件	説明
対象ブック	検索するブックを、ドロップダウンリストから選択します。
結果表示	

検索条件	説明
	検索結果画面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。
検索条件	検索対象を絞り込む条件を設定します。 詳細検索では、文字列と文字列の間に半角または全角のスペースを挿入するAND検索は使用できません。ドロップダウンリストの「次のすべての条件を満たす」を使用します。 条件を増やす をクリックすると、絞り込み条件を追加できます。 検索条件は、1,000件まで設定できます。

5. **目的の 人名 または 会社名 をクリックして、検索結果を確認します。**
   検索結果は、「よみ」をもとに五十音順に表示されます。

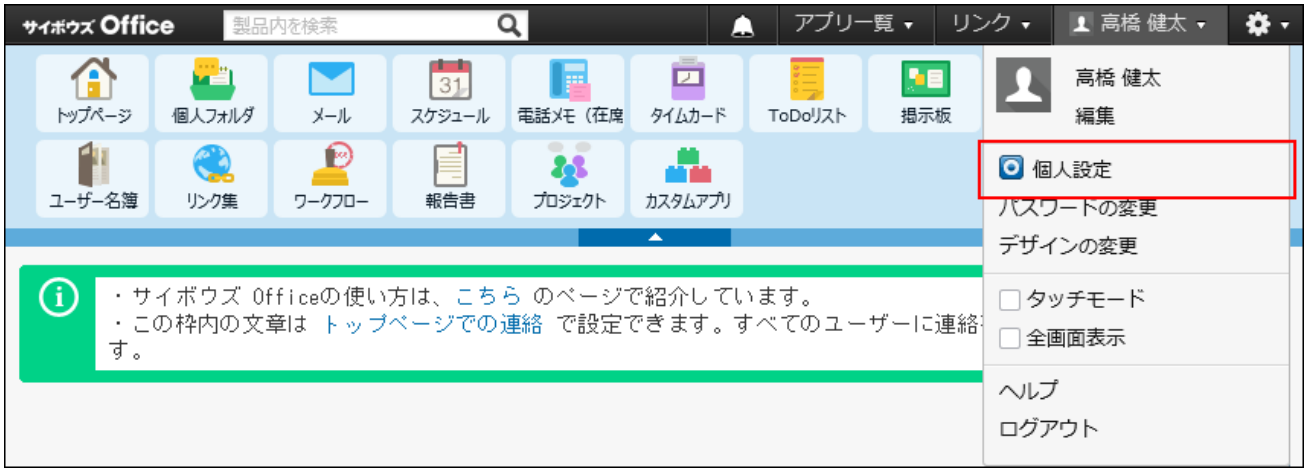
2.12.2.2. アドレス帳の表示に関して

一覧の表示をカスタマイズする方法を説明します。

最初に表示する個人用アドレスグループ

共有アドレス帳で人名一覧タブを選択したときに、最初に表示する個人用アドレスグループを設定します。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**

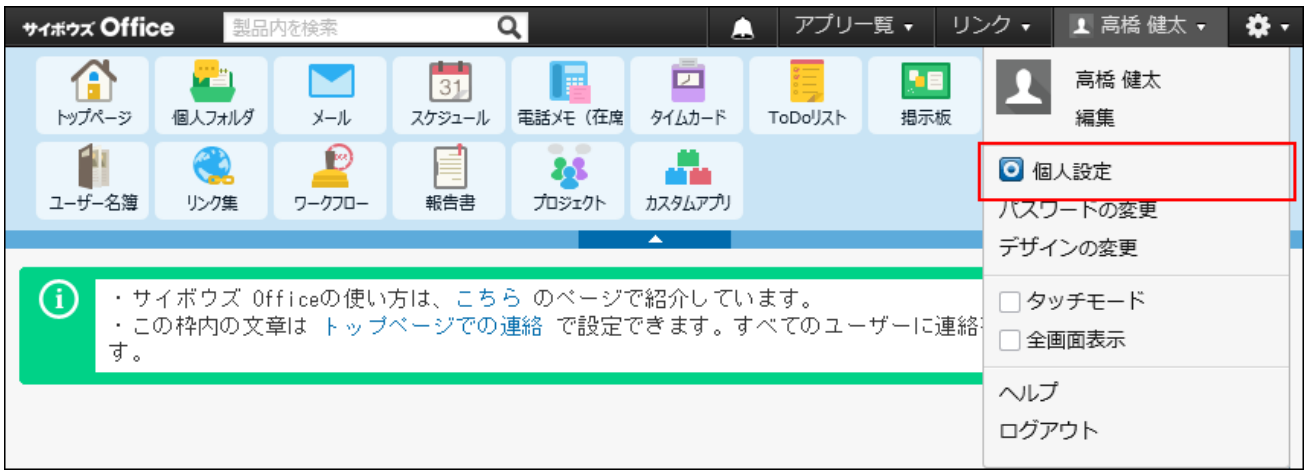


3. 「各アプリケーション」セクションの **アドレス帳** をクリックします。
4. **表示の設定** をクリックします。
5. 共有アドレス帳の初期表示セクションで、最初に表示する個人用アドレスグループを選択し、 **設定する** をクリックします。

最初に表示する絞込

共有アドレス帳で会社一覧タブを選択したときに、最初に表示する絞込を設定します。

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



3. 「各アプリケーション」セクションの **アドレス帳** をクリックします。
4. **表示の設定** をクリックします。
5. 共有アドレス帳の初期表示セクションで、最初に表示する会社一覧を選択し、**設定する** をクリックします。

人名一覧の表示項目

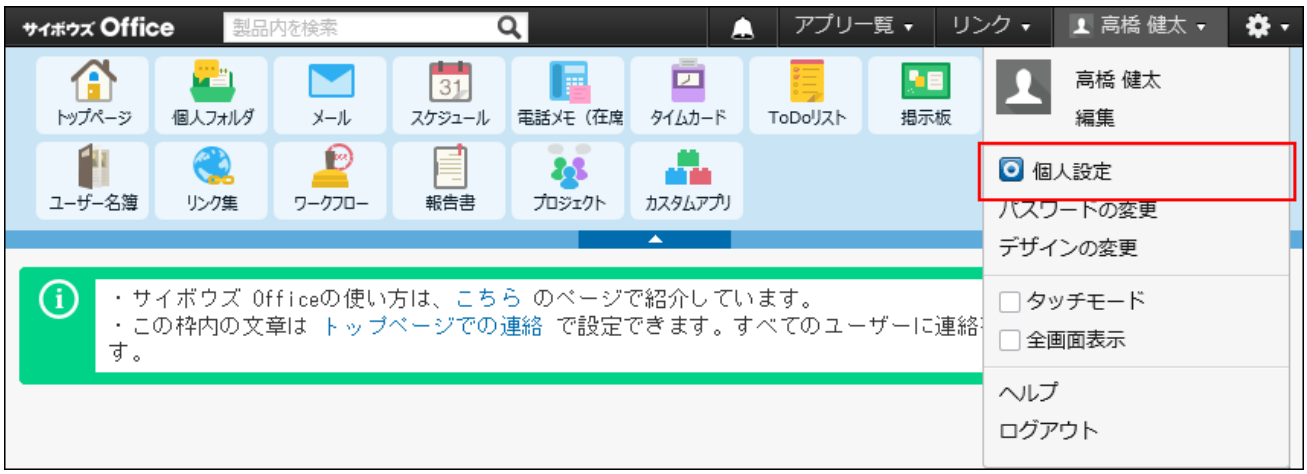
人名一覧タブを選択したときに、必要な項目のみを表示するよう設定できます。ただし、名前は必ず表示されます。

設定が反映される画面は、次のとおりです。

- 人名データの一覧画面
- 人名データの簡易検索結果画面
- 人名データの詳細検索結果画面
- 会社データの詳細画面の所属している人

- 製品内検索結果画面

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



3. **「各アプリケーション」セクションの アドレス帳 をクリックします。**
4. **表示の設定 をクリックします。**
5. **人名一覧欄の表示項目セクションで表示する項目を選択して、 設定する をクリックします。**

会社一覧の表示項目

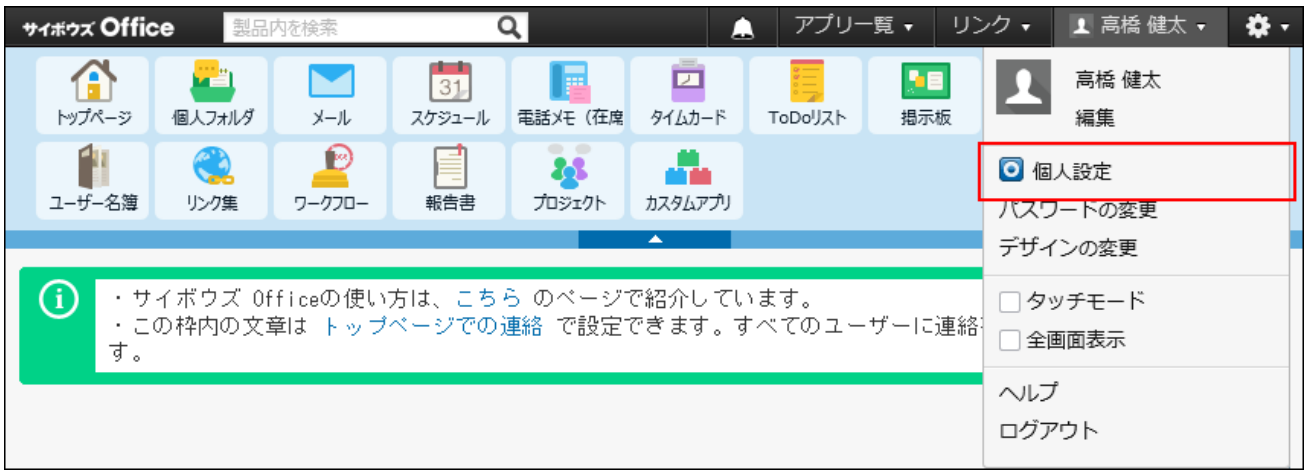
会社一覧タブを選択したときに、必要な項目のみを表示するよう設定できます。ただし、会社名は必ず表示されます。

設定が反映される画面は、次のとおりです。

- 会社データの一覧画面
- 会社データの簡易検索結果画面
- 会社データの詳細検索結果画面

- 製品内検索結果画面

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



3. **「各アプリケーション」セクションの アドレス帳 をクリックします。**
4. **表示の設定 をクリックします。**
5. **会社一覧欄の表示項目セクションで表示する項目を選択して、 設定する をクリックします。**

2.12.2.3. CSVファイルでの非公開の人名データの管理

非公開の人名データをCSVファイルから読み込んだり、CSVファイルに書き出したりできます。
非公開の人データにアクセスできるのは、データを登録したユーザーだけです。
システム管理者や運用管理者は、ほかのユーザーが登録した非公開データにアクセスできません。

CSVファイルから読み込む

CSVファイルから非公開の人名データを読み込み、アドレス帳に登録します。

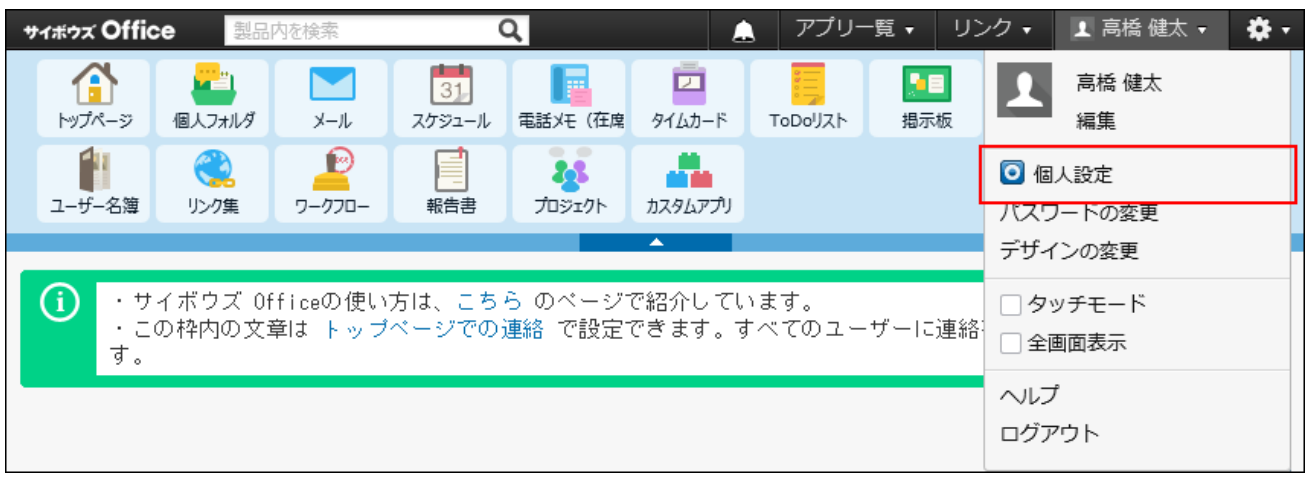
1. **読み込み可能なレコード数の上限など、CSVファイルを読み込む際の注意点を確認します。**
   詳細は、CSVファイル読み込み時の注意点を参照してください。

2. **CSVファイルから読み込める項目を確認します。**
   CSVファイルで管理できる項目については、アドレス帳のCSVフォーマットの非公開の人名データを参照してください。

3. **非公開の人名データをCSVファイルで準備します。**
   - Excelなどを使って、CSVファイルを作成する。
     CSVファイルを準備する際には、CSVファイル作成時の注意点を確認してください。
   - サイボウズ Office 10から書き出したCSVファイルを編集する。
     CSVファイルに書き出す(975ページ)方法を参照して、データをCSVファイルに書き出してください。

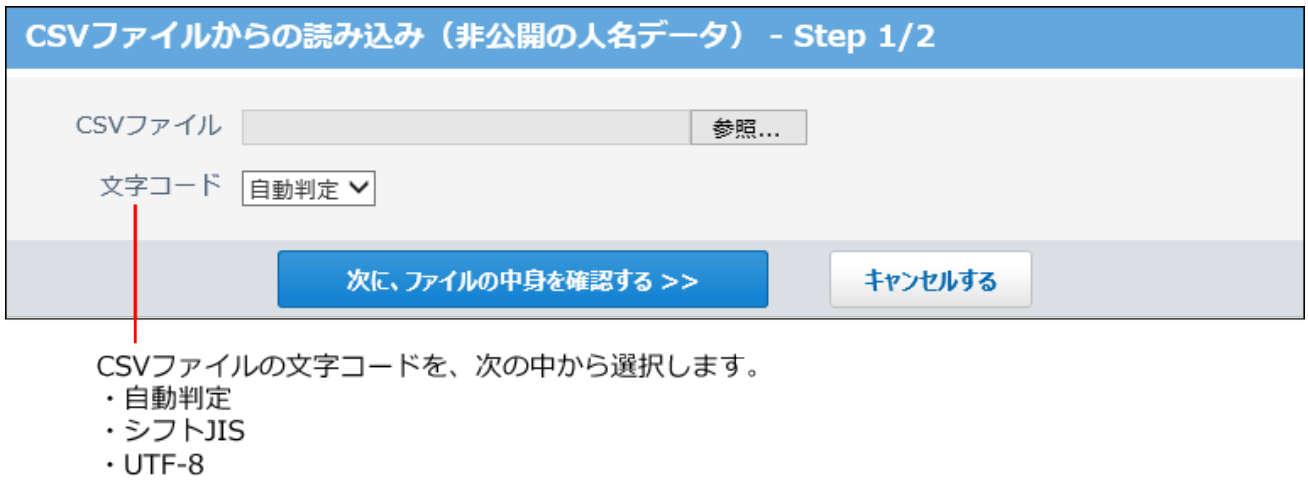
   アドレス帳のデータをCSVファイルから読み込む際の注意点については、よくあるご質問のCSVファイルからアドレスデータを読み込む際の注意点を教えてください。という記事を参照してください。

4. **準備したファイルを「CSV（カンマ区切り）(*.csv)」の形式で保存します。**
5. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
6. **[個人設定]をクリックします。**



7. 「各アプリケーション」セクションの アドレス帳 クリックします。
8. CSVファイルからの読み込み（非公開の人名データ） をクリックします。
9. 手順4で保存したファイルを選択します。
10. CSVファイルの文字コードをドロップダウンリストから選択します。
    選択できる文字コードは、次のとおりです。

    - 自動判定
      システムが、読み込むファイルの文字コードを自動的に判別します。
      文字コードの種類が不明な場合は、「自動判定」を選択します。
    - シフトJIS
    - UTF-8



11. 読み込むファイルと文字コードが設定されていることを確認し、
    次に、ファイルの中身を確認する をクリックします。
12. 次の項目を設定します。
    - CSVファイルのデータとアドレス帳の項目との関連付け：
      CSVファイルのどの列のデータを、アドレス帳のどの項目に登録するのかを設定します。

- CSVファイルの先頭行を読み込むかどうか：
  ファイルの1行目に項目名を入力している場合は、「先頭行を項目名として無視する」を選択します。

13. **プレビューで、読み込むデータを確認し、 読み込む をクリックします。**
    プレビューには、ファイルの先頭から5行分のデータが表示されます。

CSVファイルに書き出す

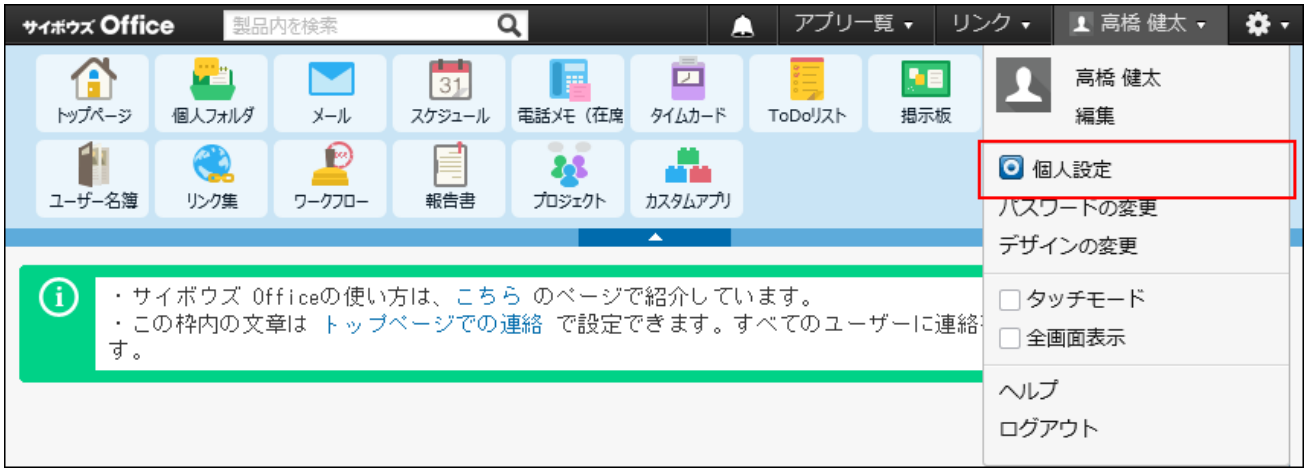
非公開の人名データをCSVファイルに書き出します。バックアップデータとして保管できます。

補足

- 入力タイプが「ファイル」の項目に添付したファイルは、CSVファイルに書き出せません。

1. **CSVファイルから読み込める項目を確認します。**
   CSVファイルで管理できる項目については、アドレス帳のCSVフォーマットの非公開の人名データを参照してください。

2. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
3. **[個人設定]をクリックします。**



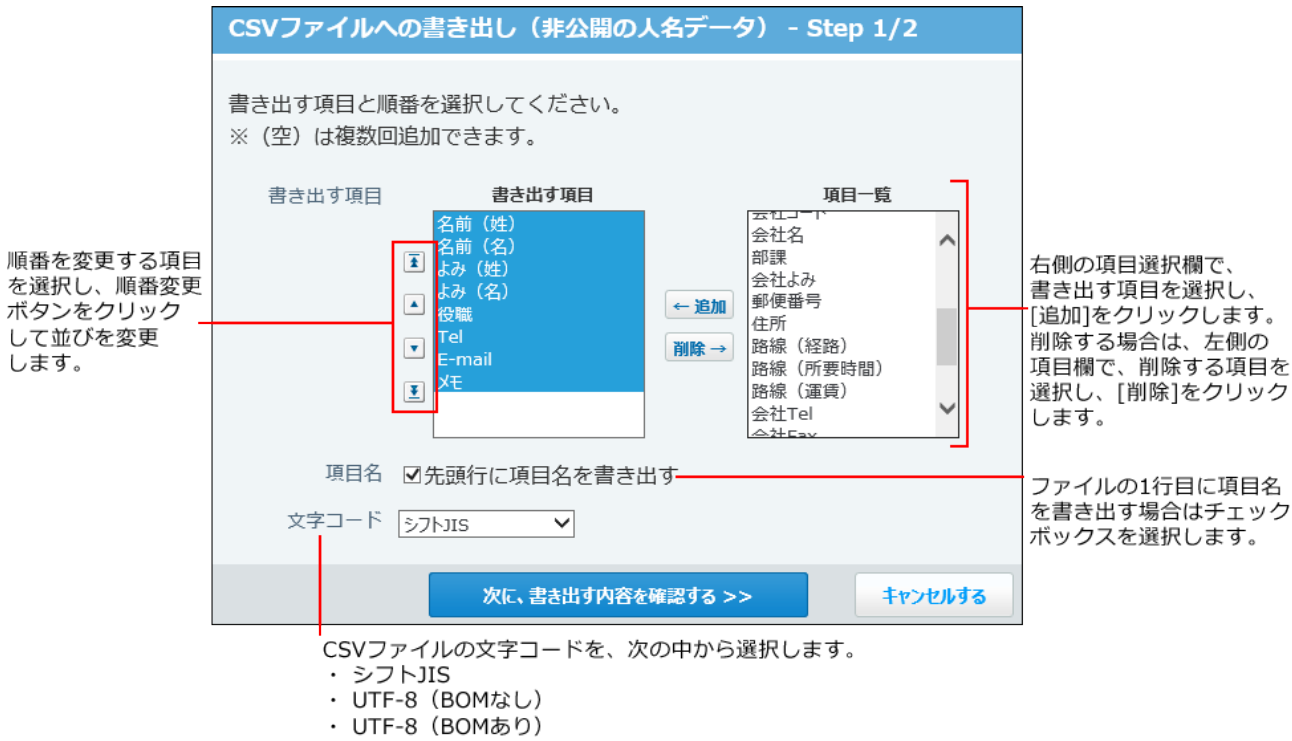
4. 「各アプリケーション」セクションの **アドレス帳** クリックします。
5. **CSVファイルへの書き出し（非公開の人名データ）** をクリックします。
6. **画面右側の一覧から書き出す項目を選択し、** 追加 **をクリックします。**

   削除する場合は、画面左側の書き出すリストから項目を選択し、 削除 をクリックします。

7. **CSVファイルの1行目に項目名を書き出す場合は、「先頭行に項目名を書き出す」のチェックボックスを選択します。**
8. **CSVファイルの文字コードを、ドロップダウンリストから選択します。**

   選択できる文字コードは、次のとおりです。

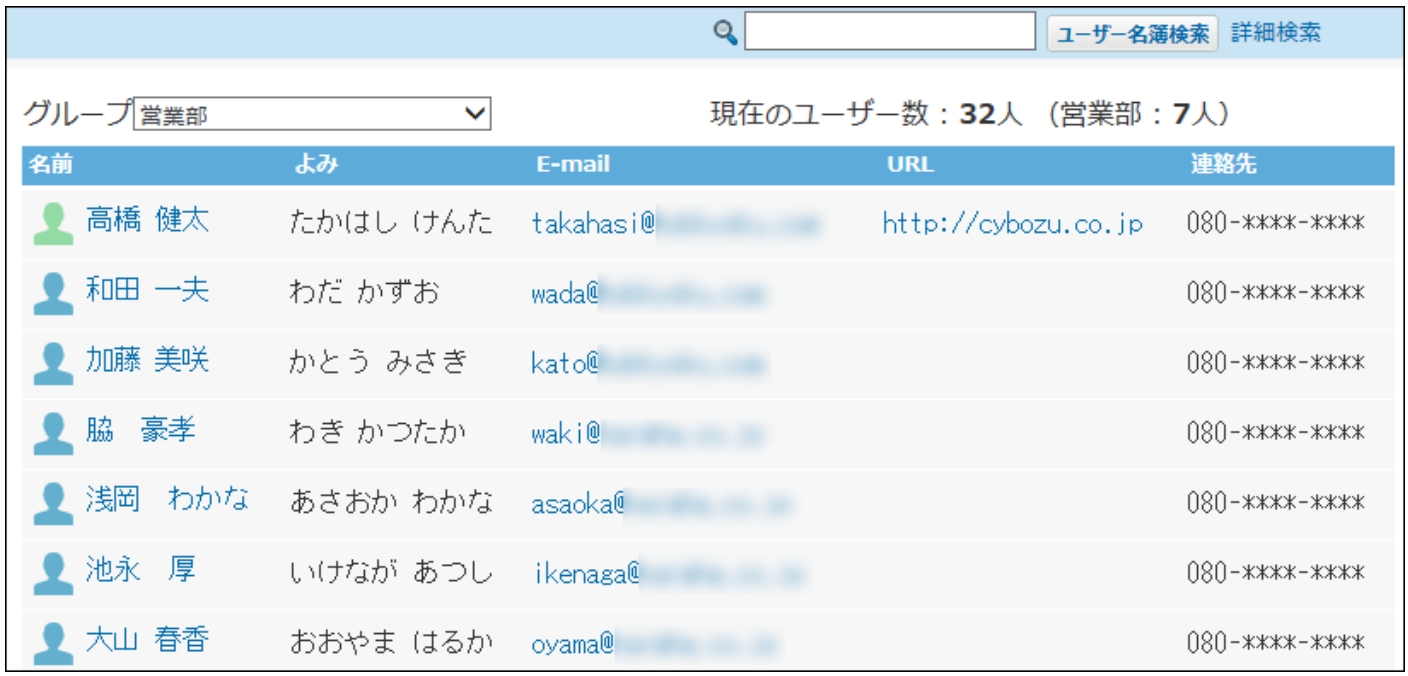
   - シフトJIS
   - UTF-8（BOMなし）
   - UTF-8（BOMあり）



9. **設定内容を確認し、 次に、書き出す内容を確認する をクリックします。**
10. **ファイルの中身をプレビューで確認して、 書き出す をクリックします。**
11. **Webブラウザーのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。**

2.13. ユーザー名簿

ユーザー名簿は、サイボウズ Office 10に登録されているユーザーの情報を閲覧できるアプリケーションです。



ユーザーの連絡先や所属先を確認できるだけでなく、ユーザーが最近発信した情報をアプリケーションごとに閲覧することもできます。

ユーザー名簿の基本的な見かたについては、ユーザー名簿の見かた(980ページ)を参照してください。

自分のユーザー情報を変更したい場合は、ユーザー名簿の変更(988ページ)を参照してください。

2.13.1. ユーザー名簿の見かた

ユーザー名簿の一覧画面や詳細画面の見かたを説明します。

一覧画面

ユーザー名簿の一覧画面の見かたを説明します。
アプリケーションメニューで **ユーザー名簿** をクリックすると表示されます。

番号	説明
1	**検索パーツ：** 検索キーワードを入力し、[ユーザー名簿検索]をクリックして、データを検索します。 [詳細検索]をクリックすると、「ユーザーの詳細検索」画面が表示されます。
2	**グループ選択パーツ：** 一覧に表示するグループをドロップダウンリストから選択します。

番号	説明
3	**表示する項目：** 一覧に表示する項目は、個人設定で変更できます。変更する方法は、ユーザー名簿の一覧に表示する項目(992ページ)を参照してください。
4	**名前：** ユーザー名をクリックすると、「ユーザー情報の詳細」画面が表示されます。
5	**E-mail：** メールアドレスをクリックすると、メールアドレスを宛先に設定した「メールの送信」画面が表示されます。
6	**URL：** URLをクリックすると、記載されたURLのページが表示されます。

詳細画面

ユーザー情報の詳細画面の見かたを説明します。
ユーザー名簿の一覧画面で、 **ユーザー名** をクリックすると表示されます。

補足

- 次のアプリケーションからも、ユーザー情報の詳細を閲覧できます。
  - 電話メモ／在席確認
    電話メモ（在席確認）の一覧画面で、 **ユーザー名** をクリックする。
  - スケジュール
    - スケジュールの一覧画面で、 **ユーザー名** をクリックする。
    - 予定の詳細画面で、 **この日の予定を表示する** をクリックし、 **ユーザー名** をクリックする。

番号	説明
1	**[変更する]のリンク：** 「ユーザー情報の変更」画面が表示されます。
2	

番号	説明
	[ユーザー名さんへ ▼]ボタン： クリックすると、ほかのアプリケーションへの操作リンクが表示されます。 • **[電話メモを書く]のリンク：** ユーザー宛ての電話メモの登録画面が表示されます。 電話メモを登録する方法は、電話メモの登録(755ページ)を参照してください。 • **[メッセージを送る]のリンク：** 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。 メッセージを送信する方法は、メッセージの送信(276ページ)を参照してください。 • **[メールを送る]のリンク：** 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。 メールを送信する方法は、メールの送信(461ページ)を参照してください。 • **[予定を登録する]のリンク：** 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。 予定を登録する方法は、予定の登録(601ページ)を参照してください。 • **[日表示]のリンク：** スケジュールの個人日表示画面が表示されます。 • **[週表示]のリンク：** スケジュールの個人月表示画面が表示されます。 • **[月表示]のリンク**： スケジュールの個人月表示画面が表示されます。 • **[アプリ名]のリンク**： ユーザーがメンバーに含まれているアプリの「レコードの登録」画面が表示されます。 表示されるのは、カスタムアプリを利用できるユーザーだけです。 レコードを登録する方法は、レコードの登録(1923ページ)を参照してください。
3	

番号	説明
	ユーザー情報の詳細パーツ： • **ユーザーID**： ユーザー情報の登録時に付与されたユーザーIDが表示されます。ユーザーIDは変更できません。 • **ユーザー名**： ユーザーの名前が表示されます。 • **よみ**： ユーザー名のよみが表示されます。 • **E-mail**： ユーザーのメールアドレスが表示されます。 • **URL**： ユーザー個人のホームページなどのURLが表示されます。 • **連絡先**： ユーザー不在時や緊急時の連絡先が表示されます。 • **その他の項目**： システム管理者が追加した項目です。 例： 入社日、担当業務など 項目が追加されていない場合は表示されません。 • **組織**： ユーザーの所属する組織が表示されます。 • **在席情報**： ユーザーが現在登録している在席情報が表示されます。 • **現在の予定：** ユーザーの現在の予定が表示されます。現在の予定が登録されていない場合は、出社時間が表示されます。 • **メンバーに含まれているアプリ**： ユーザーがメンバーに含まれているアプリの一覧が表示されます。 • **更新情報：** ユーザー情報を変更したユーザー名と更新日付が表示されます。

番号	説明
	• **お客様番号：** システム管理者が、ライセンスキーの登録時にお客様番号を設定していると表示されます。
4	**最近発信した情報：** [表示する]のリンクと[隠す]のリンク操作で、ユーザーが発信した情報の表示、非表示を切り替えることができます。 表示されるのは、直近5件の情報です。次のすべての条件を満たす場合に表示されます。 • 次のアプリケーションから情報を発信している。 ◦ メッセージ ◦ 掲示板 ◦ 報告書 ◦ ファイル管理 • 表示しているユーザーが発信したデータに対して、閲覧するユーザー自身にアクセス権が付与されている。 ただし、上記の条件を満たしていても、次の情報は表示されません。 • 5件より前に発信した情報 • 閲覧するユーザーが宛先に入っていないメッセージの内容 • 閲覧するユーザーが通知先に設定されていない報告書の内容

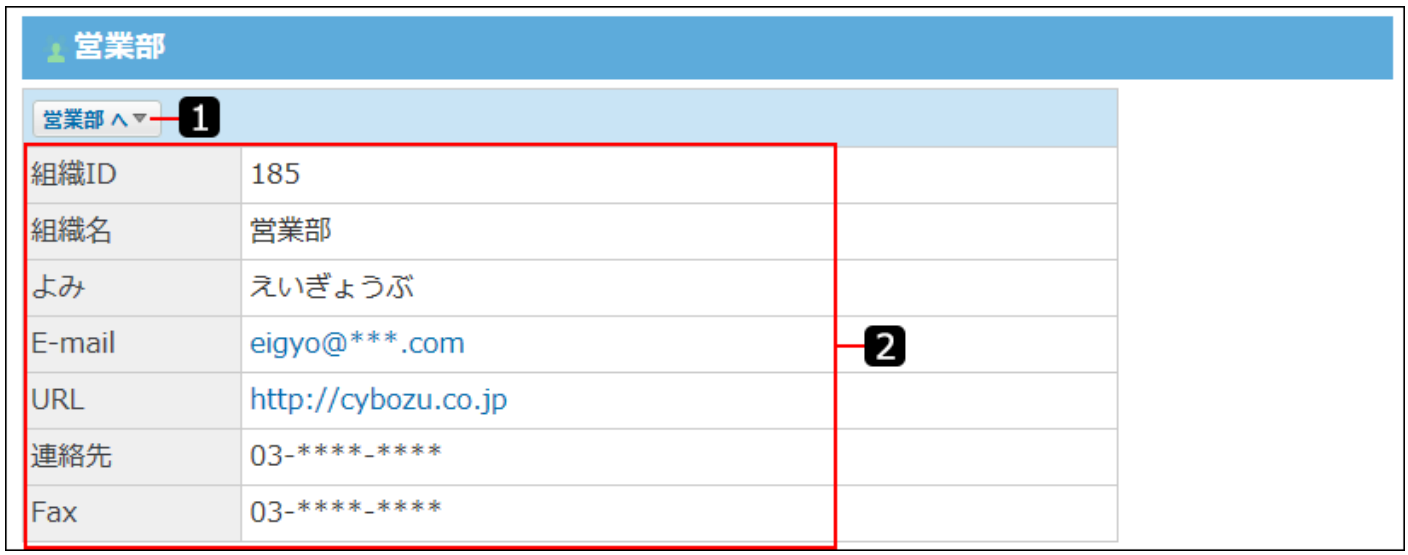
組織情報の詳細画面

組織情報の詳細画面の見かたを説明します。

ユーザー名簿の一覧画面で、 **組織名** をクリックすると表示されます。

補足

- 次のアプリケーションからも、ユーザー情報の詳細を閲覧できます。
  - スケジュール
    - スケジュールの一覧画面で、 **組織名** をクリックする。
    - 予定の詳細画面で、 **この日の予定を表示する** をクリックし、 **組織名** をクリックする。



番号	説明
1	**[組織名へ ▼]ボタン：** クリックすると、ほかのアプリケーションへの操作リンクが表示されます。 • **[メッセージを送る]のリンク：** 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。 メッセージを送信する方法は、メッセージの送信(276ページ)を参照してください。 • **[掲示に書き込む]のリンク：** 表示している組織を書き込むカテゴリとして選択された、掲示の書き込み画面が表示されます。 掲示に書き込む方法は、掲示の作成(820ページ)を参照してください。

番号	説明
	• **[予定を登録する]のリンク：** 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。 予定を登録する方法は、予定の登録(601ページ)を参照してください。 • **[日表示]のリンク：** スケジュールの個人日表示画面が表示されます。 • **[週表示]のリンク：** スケジュールの個人月表示画面が表示されます。 • **[月表示]のリンク**： スケジュールの個人月表示画面が表示されます。
2	**組織情報の詳細パーツ：** • **組織ID：** 組織情報の登録時に付与された組織IDが表示されます。組織IDは変更できません。 • **組織名：** 組織の名前です。 • **よみ：** 組織名のよみです。 • **E-mail：** 組織の代表のメールアドレスです。 • **URL：** 組織に関連するホームページのURLです。 • **連絡先：** 組織の代表の連絡先です。 • **Fax：** 組織のFax番号です。

2.13.2. ユーザー名簿の変更

変更できるデータは、次のとおりです。

- **ユーザーが変更できる項目**
  ユーザーが変更できるのは、自分のユーザー情報だけです。
  システム管理者は、すべてのユーザーの情報を変更できます。
  - よみ
  - E-mail
  - URL
  - 連絡先
  - その他システム管理者が設定した項目
- **ユーザーが変更できない項目**
  次の項目を変更したい場合は、システム管理者に変更を依頼してください。
  - ユーザー名
  - 組織

1. **ユーザー名簿 をクリックします。**
2. **ユーザー名 をクリックします。**
3. **変更する をクリックします。**
4. **必要な項目を変更し、 変更する をクリックします。**

ユーザー情報の設定項目

その他の項目以外のユーザー情報は、個人設定のユーザー情報の変更画面からも変更できます。

- **よみ**

  ユーザー名のよみを入力します。

- **E-mail**

  ユーザーのE-mailアドレスを入力します。

- **URL**

  ユーザーまたはユーザーに関連するホームページのURLを入力します。

- **連絡先**
  ユーザーの連絡先を入力します。
  ここで入力した内容が、在席情報の「連絡（先）」欄の初期値になります。
- **その他の項目**
  システム管理者が追加した項目です。
  例： 入社日、担当業務など
  項目が追加されていない場合は表示されません。

2.13.3. ユーザー名簿の検索

キーワードや条件を指定し、ユーザー名簿を検索します。
ユーザー名簿の検索は、ユーザー名簿の一覧画面に表示している組織やMyグループに関係なく、すべての組織/グループから検索します。検索する対象を絞り込む場合は、詳細検索を利用することを推奨します。
ヘッダー、トップページの「製品内検索」パーツを利用しても、ユーザー名簿内を検索できます。
ここでは、ユーザー名簿の画面から検索する方法を説明します。

ユーザー名簿の検索対象

次の項目にキーワードが含まれているかどうかを検索します。

- ユーザー名
- よみ
- E-mail
- URL
- 連絡先
- カスタマイズ項目
  入力タイプが「ファイル」の項目は、検索対象外です。

簡易検索で検索する

ユーザー名簿の一覧画面の右上の検索ボックスを利用して、すべてのデータから検索します。
キーワードに組織名を入力しても、組織情報や組織に所属するユーザーは検索できません。

1. **ユーザー名簿 をクリックします。**
2. **検索のボックスにキーワードを入力し、 ユーザー名簿検索 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. **目的の ユーザー名 をクリックして、検索結果を確認します。**
   検索結果に表示されるユーザーは、ユーザーID順に表示されます。

詳細検索で検索する

検索キーワードだけでなく、検索する組織/グループや条件を設定し、検索対象を絞り込んでから検索します。
キーワードに組織名を入力しても、組織情報や組織に所属するユーザーは検索できません。

1. **ユーザー名簿 をクリックします。**
2. **ユーザー名簿検索 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。**

ユーザー名簿の詳細検索の検索条件

- **所属先**
  検索対象とする所属組織やMyグループを、ドロップダウンリストから選択します。
- **検索結果**
  検索結果画面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。

- **検索条件**

  検索対象を絞り込む条件を設定します。

  詳細検索では、ドロップダウンリストの「次のすべての条件を満たす」を指定すると、AND検索の役割を果たします。そのため、簡易検索の手順2のように、テキスト入力欄で文字列と文字列の間に半角または全角のスペースを挿入するAND検索は利用できません。

  条件を増やす をクリックすると、絞り込み条件を追加できます。

  検索条件は、1,000件まで設定できます。

4. 目的の ユーザー名 をクリックして、検索結果を確認します。

検索結果に表示されるユーザーは、ユーザーID順に表示されます。

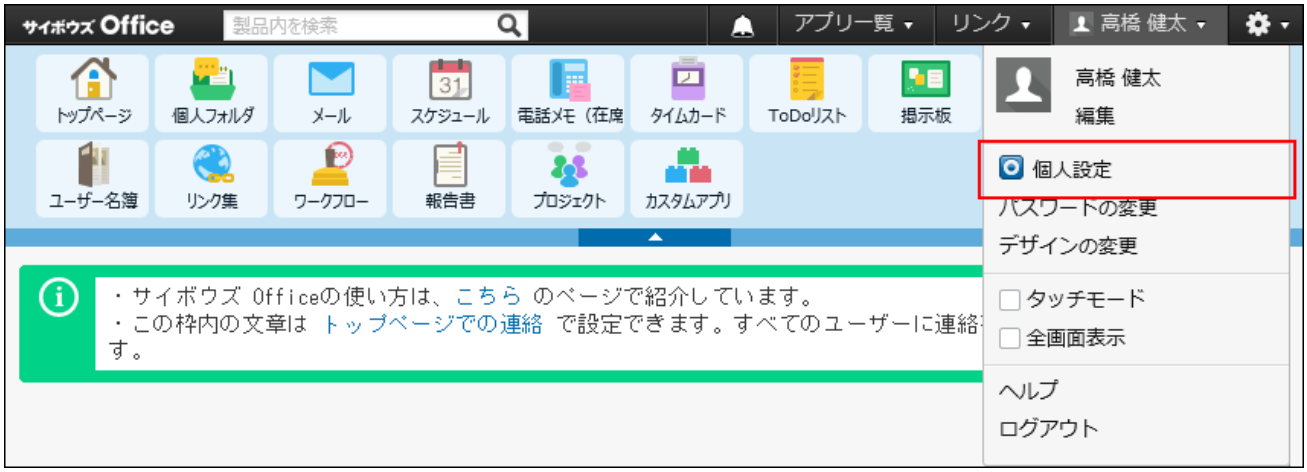
2.13.4. ユーザー名簿の一覧に表示する項目

ユーザー名簿の一覧画面や検索結果画面に、必要な情報のみ表示するよう設定できます。ただし、ユーザー名は必ず表示されます。

表示するように設定した項目が反映される画面は、次のとおりです。

- ユーザー名簿の一覧画面
- ユーザー名簿の簡易検索結果画面
- ユーザー名簿の詳細検索結果画面
- 製品内検索結果画面

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



3. 「各アプリケーション」セクションの ユーザー名簿 をクリックします。
4. ユーザー名簿の一覧画面に表示する項目を選択し、 設定する をクリックします。

2.14. リンク集

リンク集は、よく利用するWebサイトのURLを登録するアプリケーションです。
気になる製品サイトや、サイボウズ Office 10内のアプリケーションのページを登録することで、リンク集をユーザーのお気に入り欄として運用することも可能です。
リンク集には、次の2種類のリンクを管理できます。

- 共有リンク：
  すべてのユーザーが共有して使用できるリンクです。システム管理者が設定します。
- 個人リンク：
  登録したユーザーだけが使用できる、ユーザー個人のリンクです。

注意

- システム管理者の設定によって、リンク集の操作が制限されている場合があります。

関連ページ

- 共有リンクの有効化(1008ページ)
- リンク集のカテゴリの設定(1006ページ)
- 個人リンクの追加と変更(999ページ)

2.14.1. リンク集の見かた

リンク集の画面の見かたを説明します。

リンクの一覧画面

リンクの一覧画面は、アプリケーションメニューで、 **リンク集** をクリックすると表示されます。
最初に表示する画面は、カテゴリ分けされていない「（未分類）」のリンク一覧です。

【個人リンクの一覧画面の例】

番号	説明
1	• **リンクを追加する ボタン：** 「個人リンクや区切り線を追加します。 ユーザーの操作では、共有リンクを追加できません。 • **[カテゴリを追加する]のリンク：** 個人リンクを整理するカテゴリを追加します。 • **[カテゴリを順番変更する]のリンク：** カテゴリの表示順を変更します。
2	• **[順番変更する]のリンク：** 個人リンクや区切り線の表示順を変更します。 • **[カテゴリの詳細]のリンク：** 「カテゴリの詳細」画面が表示されます。
3	• **名前：** リンクのタイトルです。クリックすると、同じウィンドウにリンク先のWebサイトが表示されます。 タイトルの横のウィンドウアイコン をクリックすると、別ウィンドウでリンク先のWebサイトが表示されます。

番号	説明
	• **区切り線：** 一覧画面に表示される、区切りを示す横線です。リンクを整理するのに便利です。 • **[詳細]のリンク：** 「リンクの詳細」画面が表示されます。
4	**カテゴリ欄：** カテゴリは、次の順番に表示されます。 • （未分類） • （アプリケーション名） • ユーザーが追加したカテゴリ • 共有リンク カテゴリについての詳細は、リンク集のカテゴリの設定(1006ページ)を参照してください。
5	• **削除する ボタン：** 選択したリンクを削除します。 • **移動する ボタン：** 選択したリンクを指定するカテゴリに移動します。移動先はドロップダウンリストから選択します。

リンクの詳細画面

リンクの詳細画面は、リンクの一覧画面で **詳細** をクリックすると表示されます。

【個人リンクの詳細画面の例】

番号	説明
1	• **[変更する]のリンク：** カテゴリ、タイトル、URL、およびメモを変更します。 • **[削除する]のリンク：** リンクを削除します。
2	• **タイトル：** リンクのタイトルです。 • **URL：** リンクのURLです。クリックすると、同じウィンドウにリンク先のWebサイトが表示されます。 URLの横のウィンドウアイコン をクリックすると、別ウィンドウでリンク先のWebサイトが表示されます。 • **メモ：** リンクに関するメモです。

2.14.2. 個人リンクの追加と変更

個人リンクの追加、変更、移動の手順を説明します。個人リンクは、ユーザーが個人で管理するリンクです。ほかのユーザーから閲覧されることはありません。
個人リンクに、「:」を含むURLを指定するときは、次のいずれかの文字列で始まるように指定してください。
http:、https:、ftp:、mailto:

個人リンクは、次の方法で追加できます。

- アプリケーションメニューから追加する
- ヘッダーから追加する

アプリケーションメニューから追加する

アプリケーションメニューの **リンク集** から操作します。
追加時に、リンクを追加するか、区切り線を追加するかを選択できます。
追加した直後に、リンクの表示順の変更や区切り線の表示位置を調整できるため、用途に合わせて整理する際に便利な方法です。

1. **リンク集 をクリックします。**
2. **リンクを追加する をクリックします。**
3. **リンクを分類するカテゴリを選択します。**
   ドロップダウンリストには、ユーザーが追加したカテゴリのみ表示されます。
4. **追加する種類を選択し、リンクのタイトルやURLなど必要な項目を設定します。**
   - リンクを追加する場合：
     「任意のホームページへのリンク」を選択し、リンク情報を入力します。
   - 区切り線を追加する場合：
     「区切り線」を選択します。

5. **追加する** をクリックします。

   追加したリンクや区切り線は、一覧の一番下に表示されます。

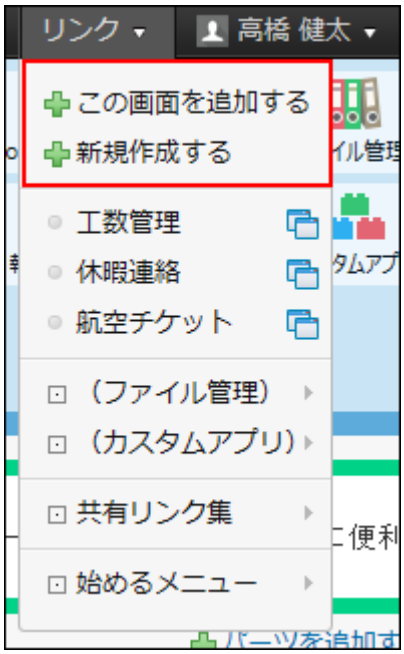
   表示順を変更する際は、 **順番変更する** をクリックします。

ヘッダーから追加する

ヘッダーのメニューから操作します。

現在閲覧しているページを直接リンク集に追加する際に便利な方法です。

1. **画面右上の[リンク]をクリックします。**
2. **メニューから[この画面を追加する]、または[新規作成する]をクリックします。**



- **この画面を追加する：**

  現在閲覧している、サイボウズ Office 10の画面をリンクに追加します。

  追加時には、リンクの「タイトル」、「URL」、「メモ」を設定できます。この方法で追加するリンクでは、分類するカテゴリが自動で設定されます。

- **新規作成する：**
  任意のWebページをリンク集に追加します。アプリケーションメニューから操作する場合と同様に、リンクの「タイトル」、「URL」、「メモ」、分類する「カテゴリ」を設定できます。
  しかし、区切り線は追加できません。

3. 必要な項目を設定し、 追加する をクリックします。

- [この画面を追加する]をクリックした場合

- [新規作成する]をクリックした場合

補足

- 追加したリンクを別のカテゴリに分類する操作は、ヘッダーからの操作ではできません。
  リンクの一覧画面または詳細画面から操作します。

個人リンクを変更する

個人リンクのカテゴリ、タイトル、URL、およびメモを変更できます。ただし、登録済みのリンクは区切り線に変更できません。同様に、登録済みの区切り線をリンクに変更できません。

1. **リンク集 をクリックします。**
2. **変更するリンクの 詳細 をクリックします。**
3. **変更する をクリックします。**

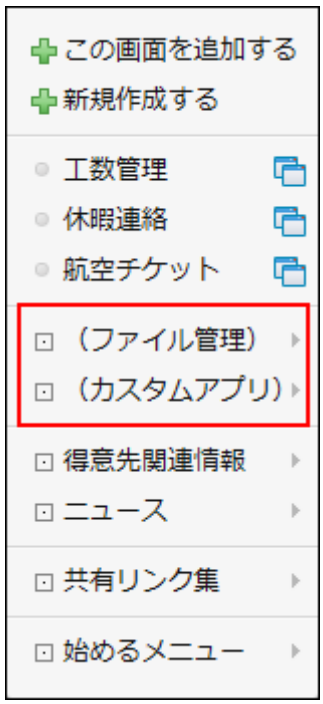
4. **カテゴリ、タイトル、URL、およびメモを設定し、 変更する をクリックします。**

個人リンクの移動

リンクの一覧画面から、個人リンクを移動する方法を説明します。

1. **リンク集 をクリックします。**
2. **移動するリンクを選択し、ドロップダウンリストから移動先を選択し、 移動する をクリックします。**

   移動先に（アプリケーション名）のカテゴリは指定できません。



「共有リンク」カテゴリ内のリンクは、ほかのカテゴリに移動できません。

補足

- リンクの詳細画面からでも、移動先を設定できます。

2.14.3. 個人リンクの削除

個人リンクを削除する方法を説明します。削除した個人リンクは、元に戻せません。
ユーザーが削除できるのは、個人リンクのみです。共有リンクは削除できません。
操作の前に、重要なデータがないか確認してください。

補足

- 区切り線は、「複数の個人リンクを一括削除する」方法か、「全個人リンクを削除する」方法で削除できます。

1件ずつ削除する

個人リンクの詳細を確認してから削除します。

1. **リンク集 をクリックします。**
2. **削除するリンクの 詳細 をクリックします。**
3. **削除する をクリックします。**
4. **確認画面で、 削除する をクリックします。**

複数の個人リンクを一括削除する

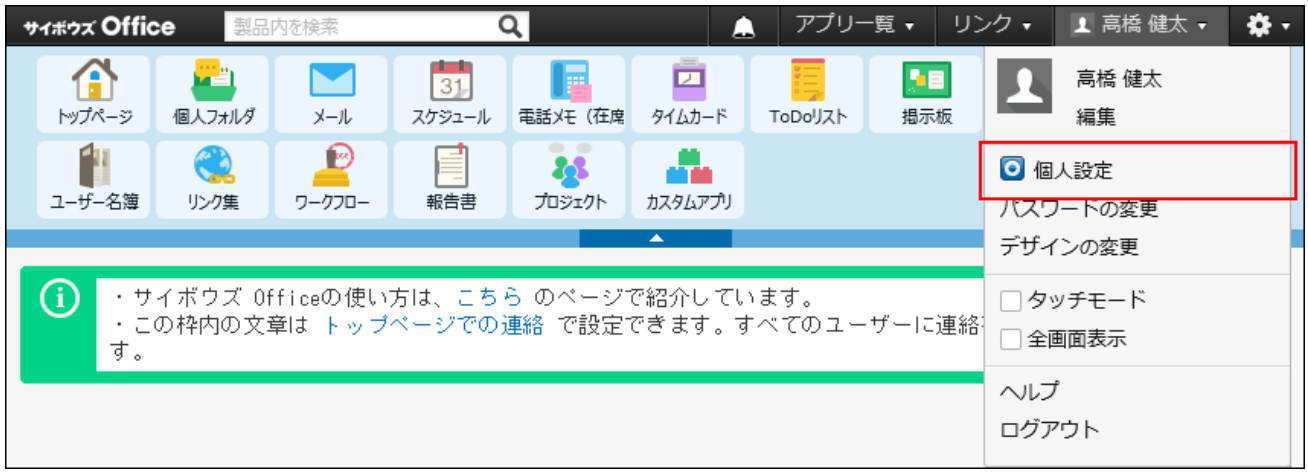
一覧画面で、選択した個人リンクや区切り線をまとめて削除します。

1. **リンク集 をクリックします。**
2. **削除するリンクを選択し、 削除する をクリックします。**

全個人リンクを削除する

ユーザーが追加したリンクや区切り線、カテゴリをまとめて削除します。共有リンクは削除できません。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**

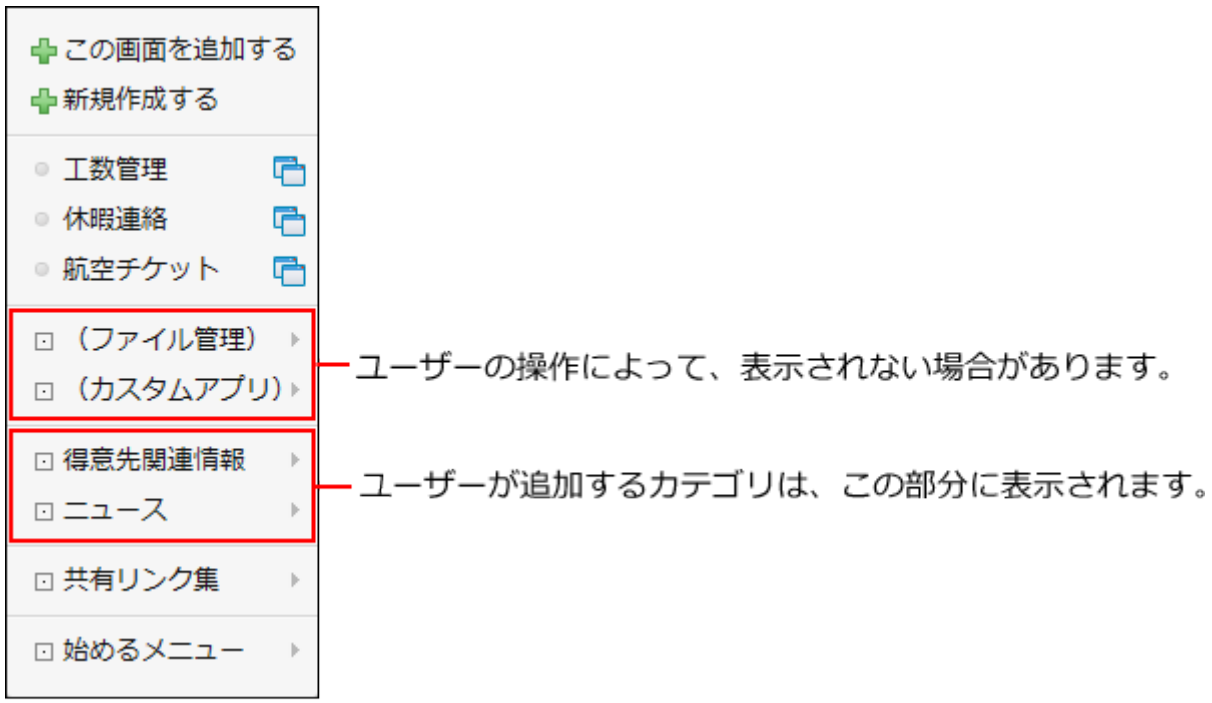


3. **「各アプリケーション」セクションの リンク集 をクリックします。**
4. **全リンクの削除 をクリックします**
5. **個人リンクのデータを削除する場合は、 すべて削除する をクリックします。**

2.14.4. リンク集のカテゴリの設定

リンク集の画面では、次のカテゴリが表示されます。

- **（未分類）**
  カテゴリに分類されていない個人リンクに使用します。
  変更や削除はできません。
- **（アプリケーション名）**
  ヘッダーからの操作で追加した、サイボウズ Office 10内のアプリケーションページへのリンクに使用します。
  リンクの追加時に自動的に作成され、変更や削除はできません。
  カテゴリ名は、追加リンクに関連するアプリケーション名が自動的に表示されます。
- **ユーザーが追加したカテゴリ**
  ユーザーが任意で作成するカテゴリです。
- **共有リンク**
  システム管理者が登録しているリンクに使用します。設定によって、表示されない場合があります。
  共有リンクを表示する方法は、共有リンクの有効化(1008ページ)を参照してください。



カテゴリを追加する

個人リンクを整理するカテゴリを追加します。カテゴリは階層表示に設定できません。

1. **リンク集 をクリックします。**
2. **カテゴリを追加する をクリックします。**
3. **カテゴリ名とメモを入力し、 追加する をクリックします。**

   追加したカテゴリは、一覧の一番下に表示されます。
   表示順を変更する際は、 順番変更する をクリックします。

カテゴリを変更する

ユーザーが追加した個人のカテゴリのみ、カテゴリ情報を変更できます。
次のカテゴリ情報は変更できません。

- 「（未分類）」カテゴリ
- ヘッダーからの操作で追加された「アプリケーション名」カテゴリ
- 「共有リンク」カテゴリ

1. **リンク集 をクリックします。**
2. **左ペインで、目的のカテゴリをクリックし、 カテゴリの詳細 をクリックします。**
3. **変更する をクリックします。**
4. **カテゴリ名とメモを設定し、 変更する をクリックします。**

カテゴリを削除する

ヘッダーからの操作で追加された「アプリケーション名」カテゴリは、次の方法で削除できます。

- カテゴリ内の全リンクを削除する
- カテゴリ内の全リンクを他のカテゴリに移動する

カテゴリ内に個人リンクが残っている場合は、カテゴリを削除できません。カテゴリ内のリンクをすべて削除してから操作します。
次のカテゴリは削除できません。

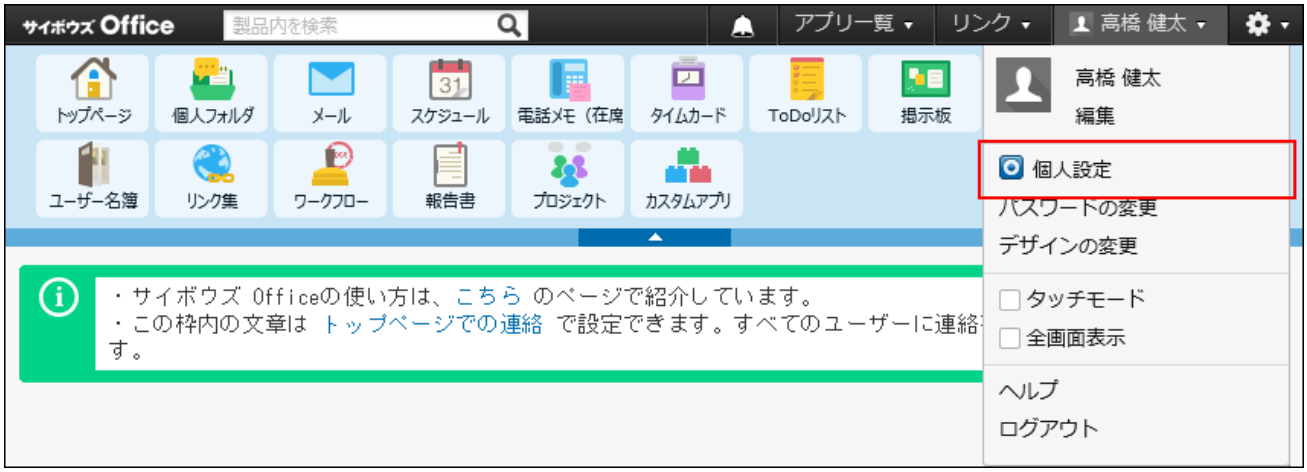
- 「（未分類）」カテゴリ
- 「共有リンク」カテゴリ

1. **リンク集 をクリックします。**
2. **左ペインで、目的のカテゴリをクリックし、 カテゴリの詳細 をクリックします。**
3. **削除する をクリックします。**
4. **確認画面で、 削除する をクリックします。**

2.14.5. 共有リンクの有効化

リンク集、および「リンク集」パーツに、共有リンクを表示するかどうかを設定します。

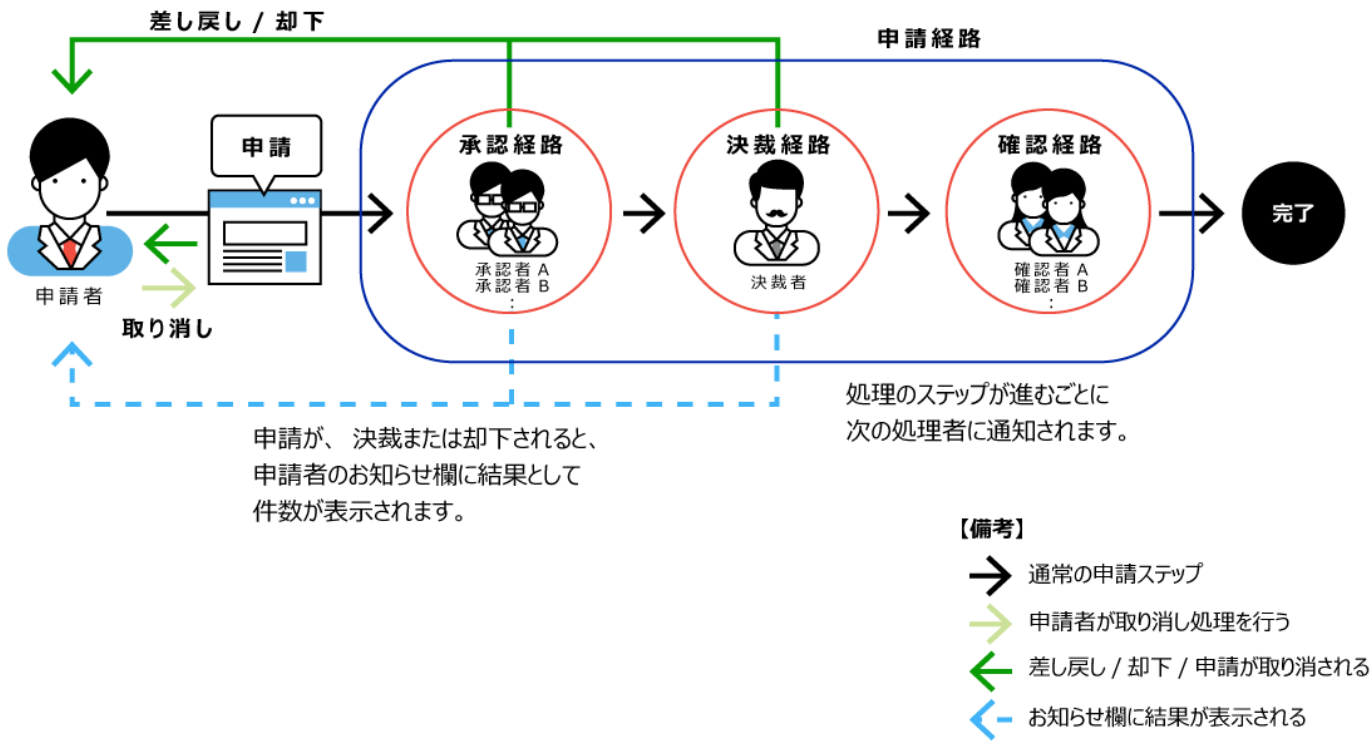
1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



3. 「各アプリケーション」セクションの **リンク集** をクリックします。
4. **共有リンクの表示** をクリックします。
5. 共有リンクを表示する場合は、「トップページ、およびリンク集に共有リンクを表示する」のチェックボックスを選択し、**変更する** をクリックします。

2.15. ワークフロー

ワークフローは、業務に必要な決裁や承認をWebブラウザー上で行うアプリケーションです。
申請者は、管理者が準備したひな型（申請フォーム）を利用して申請データを作成し、処理者に提出します。
処理者は、提出された申請内容の是非（承認や却下など）を判断し処理します。



関連ページ

- 申請を提出するまでの流れ(1023ページ)
- 申請の承認(1055ページ)

2.15.1. ワークフローの見かた

ワークフローの画面の見かたや、データの見かたを説明します。

関連ページ

- 申請の一覧画面の見かた(1014ページ)
- 申請の詳細画面の見かた(1018ページ)

2.15.1.1. 申請の状況

提出した申請データには、現在の処理状況が表示されます。

状況	説明
進行中	決裁待ちです。
決裁	決裁処理が終了しています。 確認経路が設定されている場合は、確認処理中です。
完了	すべての処理が完了しています。
却下	却下されています。
取消	決裁前に、申請者によって取り消されています。

申請の進行状況は、次の画面で確認できます。

- **申請データの一覧画面：**

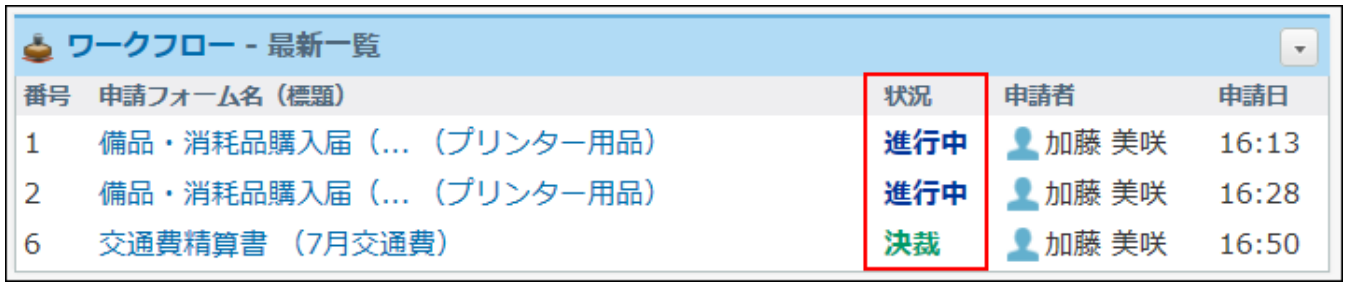
- **申請データの詳細画面：**

  現在の処理プロセスを確認できます。

進行状況

	経路種別	役割	名前	結果	コメント	日時
	承認（1人）	リーダー	(省略)	-		
	承認（1人）	課長	和田 一夫	承認	承知しました。	2015/8/21（金）17:50
	決裁	部長	木村 航	決裁	お休みとのこと、了解です。	2015/8/21（金）17:52
➡	確認	申請者本人	伊藤 のりこ			
	確認	給与担当	鈴木 拓也			
			藤井 華奈子			

- **トップページの「ワークフロー」パーツ：**


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
1	備品・消耗品購入届（... （プリンター用品）	進行中	加藤 美咲	16:13
2	備品・消耗品購入届（... （プリンター用品）	進行中	加藤 美咲	16:28
6	交通費精算書 （7月交通費）	決裁	加藤 美咲	16:50

2.15.1.2. ワークフローの通知の見かた

トップページの「最新情報」パーツに表示されるワークフローの通知の見かたを説明します。
申請者と申請データの処理状況によって、表示される通知の内容と場所が異なります。

- **お知らせ**

  「お知らせ」内には、件数が表示されます。

  - 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
  - 自分が処理する順番になった未処理の申請データの件数

    パーツの設定で、ワークフローの未処理申請を「お知らせ」内に件数表示する場合に、申請データの件数が表示されます。

- **更新情報**

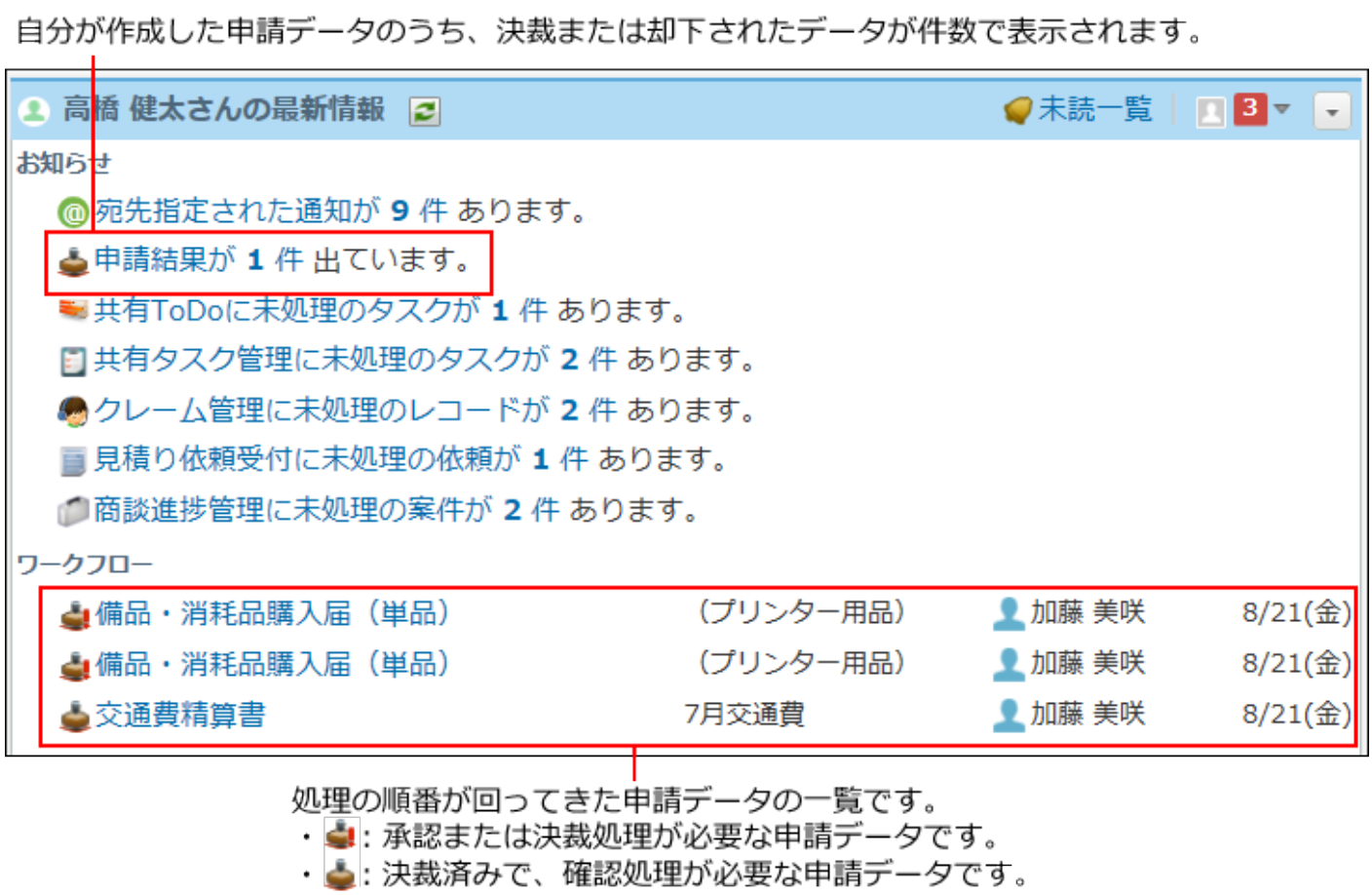
  パーツの設定で、ワークフローの未処理申請を「（ユーザー名）の最新情報」に表示する場合に表示されます。

  更新情報として通知される条件は、次のとおりです。

  - 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
  - 経路変更によって、自分に処理者が変更される
  - 自分が処理する順番で、申請データが取り消される
  - 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、ほかの処理者によって差し戻される、または却下される

    自分が未承認の場合のみ、申請が差し戻された、または却下されたことが通知されます。すでに承認済みの場合は通知されません。
  - 自分が作成した申請データが差し戻される。

例：



2.15.1.3. 申請の一覧画面の見かた

ワークフローの画面を表示するには、アプリケーションメニューで、 **ワークフロー** をクリックします。
重複するパーツの説明は省略します。

補足

- ワークフローでは、自分が作成した申請データと、自分が処理者に設定された申請データのみ閲覧できます。これらの条件を満たさない申請は閲覧できません。また、検索対象にも含まれません。

最新一覧

次の申請データの一覧が表示されます。

- **未処理一覧：**
  次の条件に該当する申請データです。
  申請番号が小さい順に表示されます。
  - 自分に処理の順番が回ってきている。
  - ユーザーが処理する前に、取り消されている。
  - ユーザーが処理する前に、却下されている。
  - ユーザーが処理する前に、経路が変更されている。
  - ユーザーが処理する前に、差し戻されている。
  - ユーザーが処理する前に、運用管理者によって代理確認されている。
- **結果一覧：**
  自分が作成した申請データの内、決裁または却下された申請データです。
  決裁または却下された日時が古い順に表示されます。

番号	説明
1	**申請する ボタン：** 申請データの作成画面が表示されます。
2	**[運用管理]のリンク：** 運用管理者に設定されているユーザーの画面に表示されます。
3	**検索パーツ：** キーワードを入力し、ワークフロー検索 をクリックすると、データを検索します。 [詳細検索]をクリックすると、「ワークフローの詳細検索」画面が表示されます。
4	**未処理一覧：** • **番号：** システムによって自動的に設定される申請番号です。 システム管理者の設定によって、表示されない場合があります。 • **申請フォーム名（標題）：** 使用している申請フォームの名前と、申請データの標題です。クリックすると詳細画面が表示されます。

番号	説明
	• **状況：** 申請の現在の処理状況です。 • **申請者：** 申請データを作成したユーザーです。 • **申請日：** 申請データを提出した日付です。
5	**決裁/却下者：** 申請データを決裁、または却下したユーザーです。
6	**結果一覧から削除する** ： 結果一覧から、選択する項目を削除します。

結果一覧に表示されている項目を削除するには

結果一覧では、表示された申請データを確認しても、表示は削除されずに残ります。

表示を削除する場合は、削除する項目を選択し、 結果一覧から削除する をクリックします。

結果一覧から表示を削除しても、申請データ自体は削除されません。再度閲覧する場合は **送信一覧** をクリックします。

送信一覧

自分が提出した申請データの一覧が表示されます。

申請の状況にかかわらず、提出済の申請データが表示されます。

申請番号が大きい順に表示されます。

受信一覧

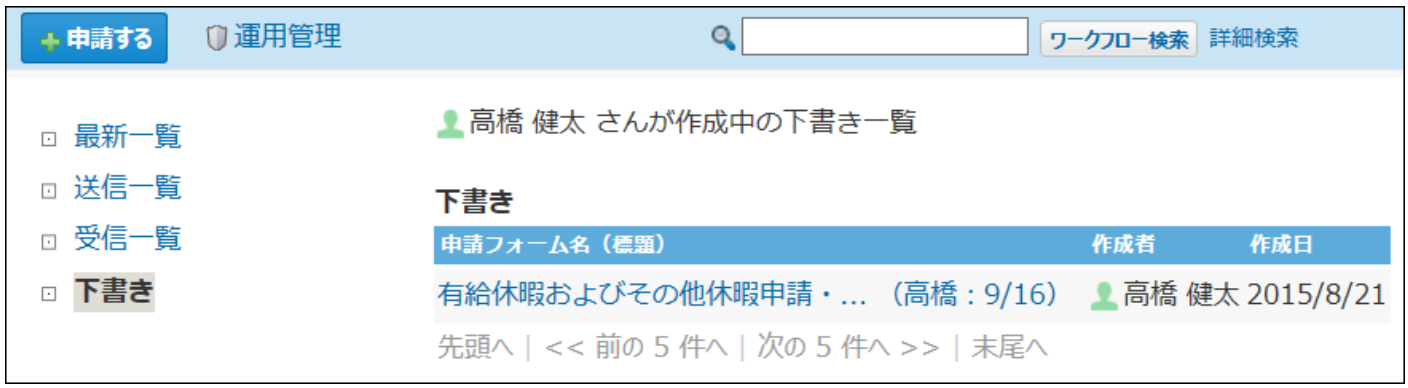
自分に処理の順番が回ってきた申請データの一覧が表示されます。

申請番号が大きい順に表示されます。

下書き一覧

下書きの申請データの一覧が表示されます。

新しく下書きに保存された申請データから順に表示されます。



2.15.1.4. 申請の詳細画面の見かた

申請データの詳細画面を表示するには、一覧画面で、申請の標題または申請フォーム名をクリックします。

補足

- ワークフローでは、自分が提出した申請データと、自分が処理者に設定された申請データのみ閲覧できます。これらの条件を満たさない申請は閲覧できません。また、検索対象にも含まれません。

申請者の場合

提出した申請データの詳細画面です。

番号	説明
1	• **[再利用する]のリンク：**申請データを複製して、新規の申請データを作成します。 自分で提出した申請データのみ再利用できます。 • **[印刷用画面]のリンク：** 表示されている申請データを印刷します。 • **[経路を変更する]のリンク：** 申請の処理者を変更します。 システム管理者が、申請後の経路の変更を許可している場合のみ変更できます。

番号	説明
	• **[申請を取り消す]のリンク：** 申請の処理を中止します。 申請が決裁されていない場合にリンクが表示されます。
2	**申請内容：** 表示される項目は、申請データに使用されている申請フォームによって異なります。
3	**進行状況：** 申請データの処理のステップと状況が表示されます。 右向きの矢印のアイコン ➪ は、現在の処理を示します。

処理者の場合

自分が処理者に設定されている申請データの詳細画面です。
確認処理をする場合を例に説明します。

番号	説明
1	**番号：** システム側で自動的に割り振られる申請番号です。 システム管理者の設定によって、表示されない場合があります。
2	

番号	説明
	（標題）： 申請データの標題です。
3	**処理項目：** ユーザーに処理する順番が回ってきた場合のみ表示されます。 表示されるパーツは、処理内容によって異なります。

2.15.2. 申請者の操作

申請者とは、申請を提出するユーザーです。
申請の提出や申請の変更、取り消しなど、申請データを操作する方法を説明します。

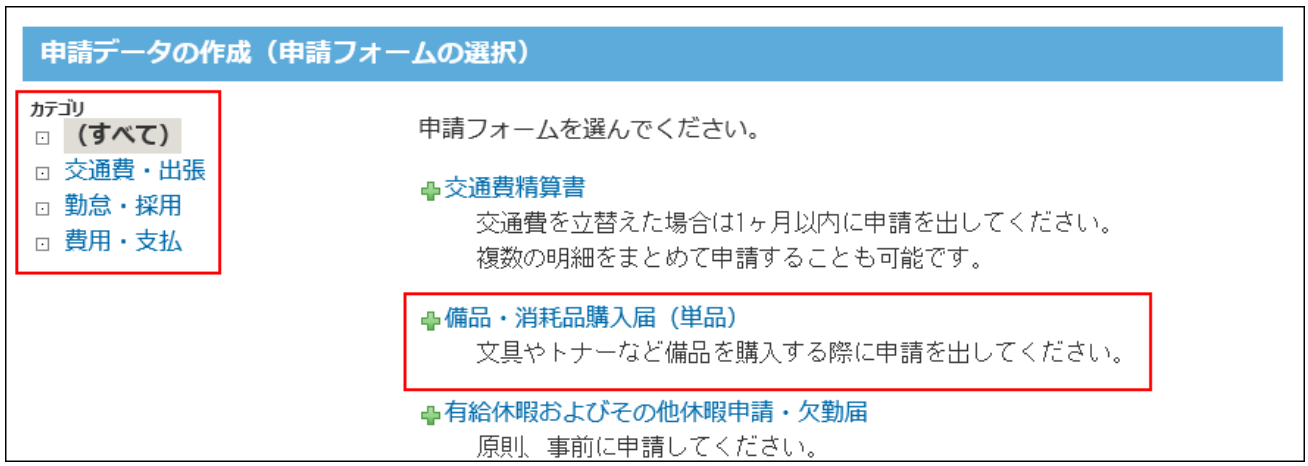
関連ページ

- 申請を提出するまでの流れ(1023ページ)
- 処理者の変更(1033ページ)
- 申請の取り消し(1037ページ)

2.15.2.1. 申請を提出するまでの流れ

申請は、管理者が準備しているひな型（申請フォーム）を使って作成します。
申請フォームには、どのような内容を入力するか、レポートライン（経路）に誰を設定すればよいかなど、申請に必要な情報が用意されています。

1. **ワークフロー をクリックします。**
2. **申請する をクリックします。**
3. **カテゴリを選択し、目的に合った 申請フォーム をクリックします。**



4. **申請内容を入力します。**
   表示される入力欄は、手順3で選択する申請フォームによって異なります。

   - 「*」：
     アスタリスク付きの項目は、必須項目です。必ず入力してください。
   - 「#」：
     ハッシュマーク付きの項目は、数値項目です。半角数字を入力します。

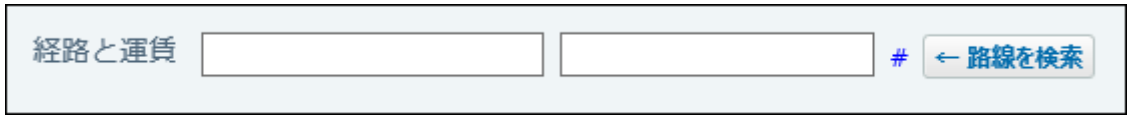
   手順4以降では、「備品・消耗品購入届（単品）」の申請フォームを使う場合を例に説明します。

補足

- **ファイルを添付する場合：**
  ファイルを開いたままの状態でファイルを添付すると、申請内容に表示されるファイルサイズが0byteになる場合があります。添付するファイルを閉じてから、ファイルを添付してください。
- **路線を検索 が表示されている場合：**
  入力欄に 路線を検索 が表示されている場合、ネット連携サービスを利用して路

線や運賃を検索できます。

操作方法の詳細は、ネット連携サービスの路線検索を参照してください。



- **日付項目：**

  「年」には、必ず半角数字を入力してください。

  日付項目は空欄でも申請できます。ただし、必須項目である場合は、日付を入力してください。

---

5. 入力した内容を確認し、 次に、経路を設定する をクリックします。

6. 申請データの処理者を設定します。

申請フォームによって、表示される処理の順番や役割が異なります。

申請者は処理の順番を変更できません。

処理者として該当するユーザーがいない場合は、（省略）を選択します。

ただし、決裁の経路には、必ずユーザーを設定する必要があります。

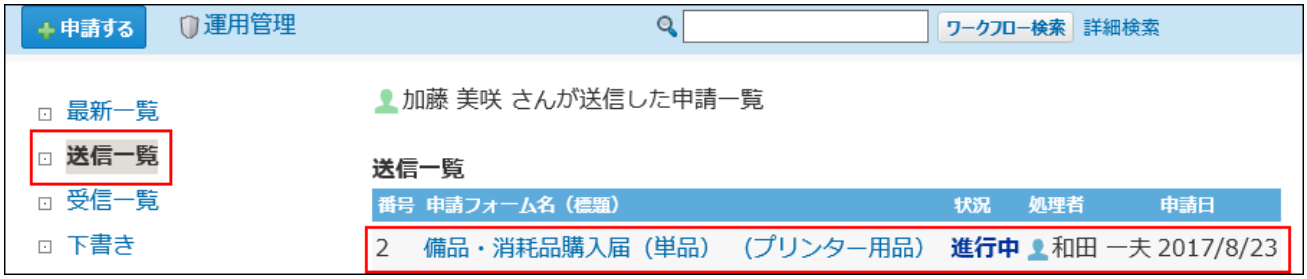
「役割」欄には、処理者の役職や役割が表示されます。

7. 処理者を確認し、**次に、内容を確認する** をクリックします。

8. 申請内容を確認し、**申請する** をクリックします。

申請が提出され、「送信一覧」画面が表示されます。申請データの状況は「進行中」となり、一覧の先頭に表示されます。

また、最初の処理者に更新情報が通知されます。



申請を再利用する

自分が作成した申請データの内容を再利用して新規の申請データを作成できます。

詳細画面で **再利用する** をクリックし、申請内容と処理者を設定し申請データを提出します。

申請データの作成に使用した申請フォームが削除されている場合、 **再利用する** は表示されません。

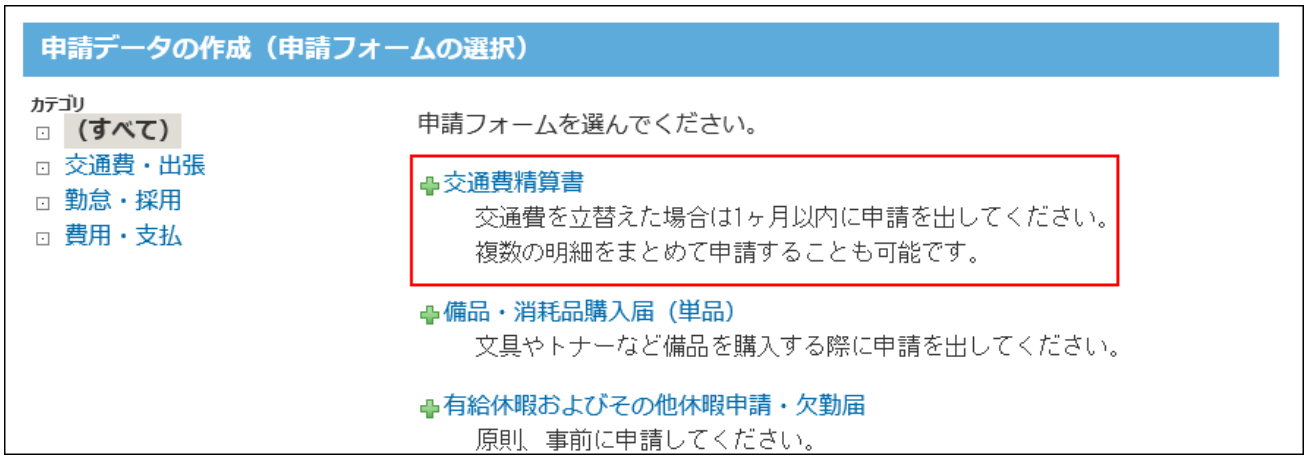
2.15.2.2. 申請の下書き

申請内容を下書きとして保存できます。

処理者の設定は保存できません。申請を提出する際に処理者を設定します。

1. **ワークフロー をクリックします。**
2. **申請する をクリックします。**

3. カテゴリを選択し、目的に合った 申請フォーム をクリックします。



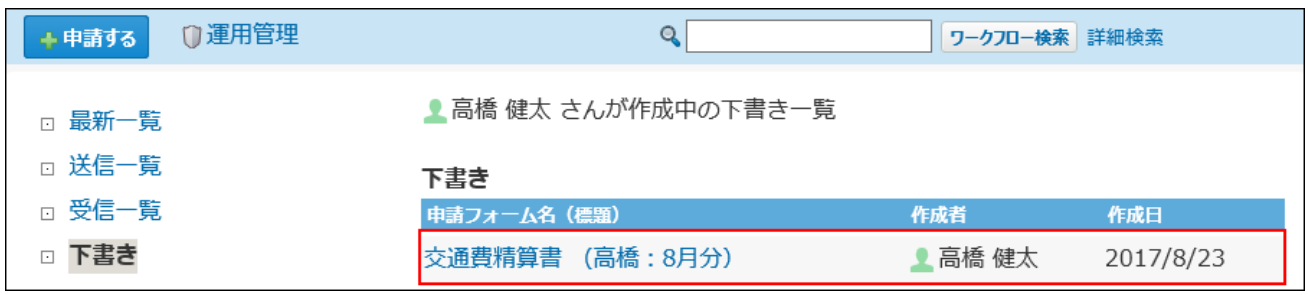
手順4以降では、交通費精算書の申請フォームを使う場合を例に説明します。

4. 申請内容を入力し、 下書きに保存する をクリックします。

5. 確認画面で、 保存する をクリックします。

申請データを下書きとして保存すると、「下書き一覧」画面が表示されます。

申請データは、一覧の先頭に表示されます。



下書きの申請データで可能な作業

下書きとして保存した申請データには、そのデータを作成したユーザー（作成者）のみがアクセスできます。
下書きの申請データに対して作成者が可能な作業は、次のとおりです。

- 閲覧
- 再編集
- 印刷
- 削除

下書きを再編集し、提出する

下書きの申請データに経路を設定し、提出します。

1. **下書き申請の詳細画面を表示し、 再編集する をクリックします。**

2. **必要に応じて入力情報を修正し、 次に、経路を設定する をクリックします。**
3. **処理者を設定し、 次に、内容を設定する クリックします。**
4. **申請内容を確認し、 申請する をクリックします。**

下書きを削除する

下書きの申請データを削除します。

1. **下書き申請の詳細画面を表示し、 削除する をクリックします。**

2. **確認画面で、 削除する をクリックします。**

下書きを印刷する

下書きの申請データを印刷します。

1. **下書き申請の詳細画面を表示し、 印刷用画面 をクリックします。**

2. **プレビューを確認し、Webブラウザーの機能を使用して印刷します。**

2.15.2.3. 処理者の変更

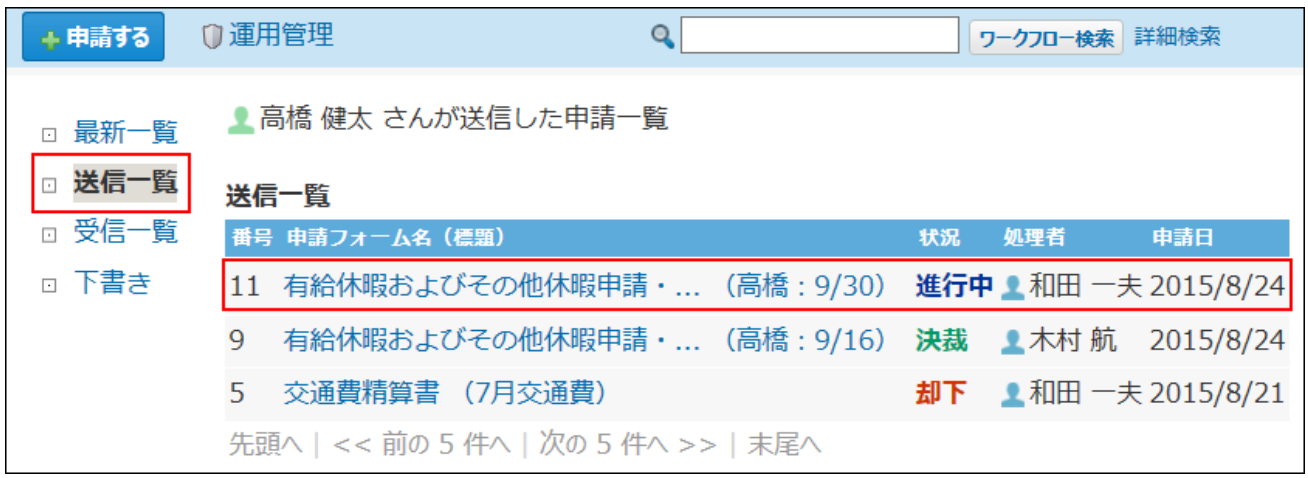
申請データに設定された処理者（承認者、決裁者、確認者）を変更します。
処理者が不在の場合に、ほかのユーザーを処理者に設定できるため、申請の処理が滞ることなく進められます。
ユーザーは、自分が作成した申請データが次の状況になっている場合に、処理者を変更できます。

- 進行中
- 決裁

補足

- 申請者と、ワークフローの運用管理者のみが、処理者を変更できます。
  運用管理者が処理者を変更する手順は、管理者による申請の経路変更を参照してください。

1. **ワークフロー をクリックします。**
2. **送信一覧 をクリックし、処理者を変更する申請データをクリックします。**



3. 経路を変更する をクリックします。

経路を変更する 操作リンクが表示されていない場合は、経路変更が許可されていません。

システム管理者に、ユーザーの権限の変更を依頼してください。

詳細は、申請後の経路変更の許可を参照してください。

4. 目的に応じて、次のリンクをクリックします。

- 承認者または決裁者を変更する場合：

  処理者を変更する をクリックします。

- 確認者を追加する場合：

  確認者を追加する をクリックします。

5. **新しい承認者、決裁者、または確認者を選択し、 入力 をクリックします。**

処理者を変更する場合、「（省略）」は選択できません。

確認者を追加する場合の例：

6. **必要に応じてコメントを入力し、 変更する をクリックします。**

処理者が変更された画面が表示されます。

7. 経路変更履歴 をクリックし、変更履歴を確認します。

経路変更履歴 の操作リンクは、処理者が変更された場合のみ表示されます。

・経路を変更した直後の画面：

2.15.2.4. 申請の取り消し

申請に誤りがある場合などに、送信一覧の申請データを取り消す手順を説明します。

取り消せる申請データは、状況が「進行中」の申請だけです。決裁された申請は取り消せません。

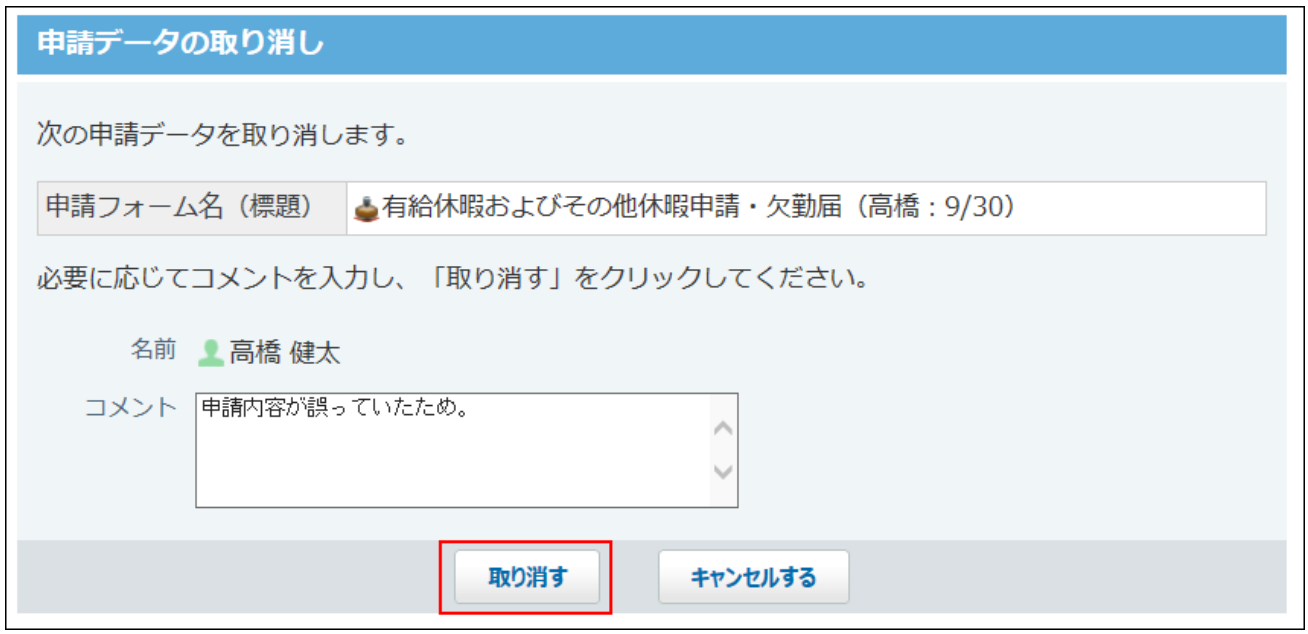
取り消した申請は、再提出できません。再度、提出する場合は、取り消した申請データを再利用

するか、新規で申請データを作成します。
また、未処理一覧の差し戻された申請を取り消す操作の詳細は、差し戻された申請を取り消す(1043ページ)方法を参照してください。

1. **ワークフロー をクリックします。**
2. **送信一覧 をクリックし、取り消す申請データをクリックします。**

3. **申請を取り消す をクリックします。**

4. **必要に応じてコメントを入力し、 取り消す をクリックします。**



取り消した申請データには「取消」と表示されます。

2.15.2.5. 申請が差し戻された場合の対処

申請の差し戻しとは、経路上の処理者が処理を中断し、申請者に申請データを戻すことを指します。申請データに設定されている承認者と決裁者のみ、申請を差し戻せます。
差し戻された申請は、申請者の最新一覧に表示されます。申請の状況には「進行中」と表示されます。

差し戻された申請データを見直して再申請するか、申請を取り消すまで、未処理一覧から表示は消えません。

申請データの詳細画面には、差し戻されたことを示すメッセージと、処理者のコメントが表示されます。

差し戻された申請を再申請する

申請内容や処理者を変更して、再申請します。

1. **ワークフロー をクリックします。**

2. 最新一覧 をクリックし、未処理一覧の差し戻された申請データをクリックします。

3. 差し戻された申請データの詳細画面で、 再申請する をクリックします。

4. **必要に応じて、申請内容を修正し、 次に、経路を設定する をクリックします。**

5. **必要に応じて、処理者を変更し、 次に、内容を確認する をクリックします。**

   処理者を変更した場合、以前の処理者の処理履歴とコメントは削除されます。

6. **内容を確認し、 再申請する をクリックします。**

差し戻された申請を取り消す

処理を中止し、申請を取り消します。取り消した申請データでは、再申請や処理はできません。

1. **ワークフロー をクリックします。**
2. **最新一覧 をクリックし、未処理一覧の差し戻された申請データをクリックします。**

3. **差し戻された申請データの詳細画面で、 取り消す をクリックします。**

4. **確認画面で、コメントを入力し、 取り消す をクリックします。**

取り消した申請データの状況は「取消」と表示されます。

2.15.2.6. 申請が却下された場合の対処

承認者または決裁者によって申請が却下されることがあります。
却下された申請は、申請者の最新一覧に表示されます。申請の状況には「却下」と表示されます。

申請データの詳細画面には、却下されたことを示すメッセージと、処理者のコメントが表示されます。

却下された申請の内容を見直し、再度申請する場合は、却下された申請データを再利用して、新しい申請データを作成して提出してください。

新しい申請データを作成する方法は、申請を提出するまでの流れ(1023ページ)を参照してください。

2.15.2.7. 一覧からの申請の削除

申請の一覧画面から、申請を削除します。

「送信一覧」で削除できるのは、処理状況が、「取消」、「完了」、および「却下」の申請で

す。
「受信一覧」の申請は、処理の状況にかかわらず、どの申請も削除できます。

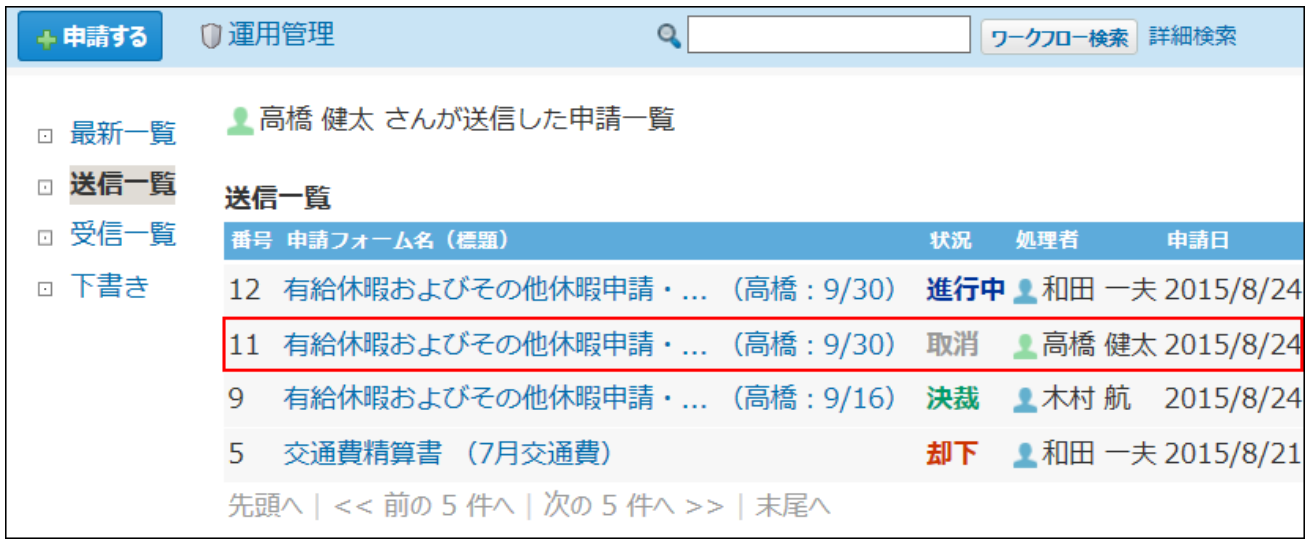
注意

- 一覧から申請データを削除すると、そのデータはユーザーの画面に表示されなくなりますが、システムからは削除されません。申請データをシステムから完全に削除する場合は、ワークフローの運用管理者に作業を依頼してください。
- ワークフローの運用管理者および申請の処理者は、申請者が一覧から削除した申請データを次の画面で確認できます。
  - 運用管理者： 「申請データの管理」画面
  - 処理者： 受信一覧

補足

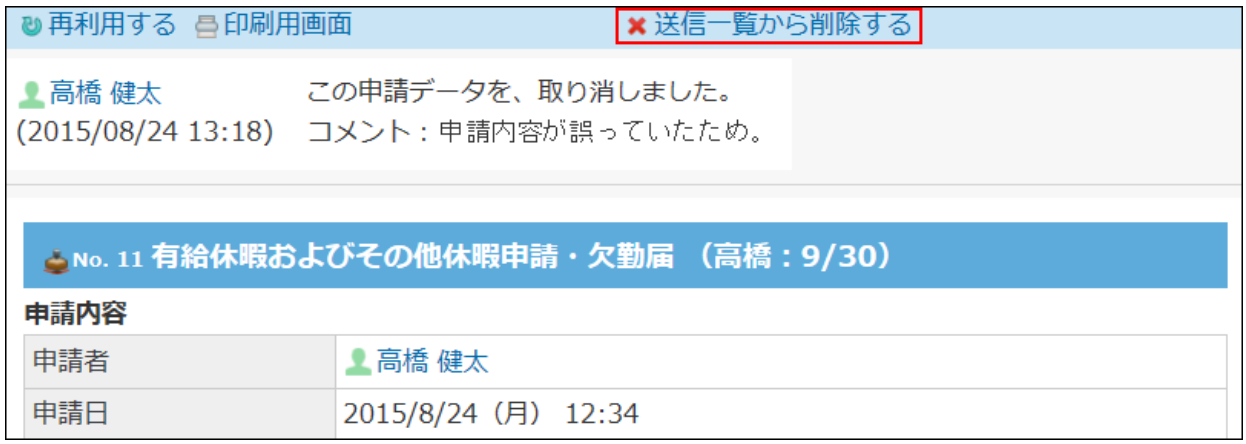
- 「最新情報」パーツに表示されている「申請結果が○件出ています。」の表示を削除するには、「結果一覧」に表示されている項目を削除します。
  詳細は、申請の一覧画面の見かたの最新一覧(1014ページ)を参照してください。

1. **ワークフロー をクリックします。**
2. **送信一覧 または 受信一覧 をクリックし、削除する申請データをクリックします。**



3. ✖ 送信一覧から削除する または ✖ 受信一覧から削除する をクリックします。

- 送信一覧の申請データの場合：



- 受信一覧の申請データの場合：

4. 確認画面で、 削除する をクリックします。

2.15.2.8. 申請の操作で困ったときは？

申請者の操作で困ったことを解決するヒントをまとめて紹介します。
案内するヒントには、管理者の操作が必要な場合があります。

申請フォームの「部署」や「所属組織」に自分の所属組織が出てこない

申請フォームの「部署」または「所属組織」の項目に自分の所属組織がない場合、ワークフローの運用管理者に申請項目の変更を依頼してください。
運用管理者は、申請項目を変更できます。
申請項目を変更する

自分の申請の状況を確認したい

自分が提出した申請の処理が、どの段階まで進んでいるのかを確認できます。

1. **ワークフロー をクリックします。**
2. **送信一覧 をクリックし、状況を確認する申請データをクリックします。**

3. 詳細画面の「進行状況」セクションを確認します。

申請内容を修正したい

提出した申請データは、途中で申請内容を変更できません。
申請内容を修正するには、次のどちらかの方法で、申請の処理を止める必要があります。

申請者が申請データを取り消す

決裁処理がされていない場合に操作できます。
取り消した申請データは直接編集ができません。取り消した申請データを再利用するか、新規で申請データを作成し、再度申請を提出します。
詳細は、申請の取り消し(1037ページ)を参照してください。

処理者に申請を差し戻してもらう

承認者または決裁者に操作を依頼します。申請者では操作できません。
差し戻された申請データは、申請内容や処理者を変更し、再申請できます。
詳細は、差し戻された申請を再申請する(1041ページ)方法を参照してください。

処理中の申請を削除したい

申請者は、状況が「進行中」または「決裁」の申請データを削除できません。
処理中の申請データを削除する場合は、ワークフローの運用管理者に作業を依頼してください。
詳細は、管理者による申請の削除を参照してください。

「申請結果が◯件出ています。」の表示を削除したい

「最新情報」パーツに表示されている「申請結果が◯件出ています。」の表示を削除するには、「結果一覧」に表示されている項目を削除します。
詳細は、申請の一覧画面の見かたの最新一覧(1014ページ)を参照してください。

2.15.3. 処理者の操作

処理者とは、提出された申請内容を確認し、申請を処理するユーザーです。
申請データの処理には、次の種類があります。

- 承認処理
- 決裁処理
- 確認処理

各処理で許可されている操作は異なります。

	承認処理	決裁処理	確認処理
各処理者の呼び名	承認者	決裁者	確認者
許可されている操作	申請の承認 申請の却下 申請の差し戻し	申請の決裁 申請の却下 申請の差し戻し	決裁済みの申請の確認

関連ページ

- 申請の承認(1055ページ)
- 申請の決裁(1058ページ)
- 申請の差し戻し(1062ページ)
- 申請の却下(1064ページ)

2.15.3.1. 処理する申請の確認

処理が必要な申請データは、最新一覧の「未処理一覧」セクションに表示されます。

1. **ワークフロー をクリックします。**
2. **「最新一覧」画面で、「未処理一覧」セクションの申請データを確認します。**
   - 状況が「進行中」の申請：
     承認または決裁が必要な申請データです。
   - 状況が「決裁」の申請：
     決裁済みです。確認が必要な申請データです。

2.15.3.2. 承認の経路種別とは？

経路種別は、処理者が行う処理を示します。

進行状況

	経路種別	役割	名前	結果	コメント	日時
	承認（1人）	リーダー	(省略)	-		
	承認（1人）	課長	和田 一夫	承認	承知しました。	2015/8/24（月）9:40
	決裁	部長	木村 航	決裁	お休みとのこと、了解です。	2015/8/24（月）9:41
➡	確認	申請者本人	高橋 健太			
	確認	給与担当	鈴木 拓也			
			伊藤 のりこ			

経路種別によって、申請を承認した際の処理の進み方が異なります。

承認経路には、次のいずれかの経路種別が設定されています。

- **承認（1人）：**

  承認者が申請を処理すると、次の処理に進みます。

経路種別	役割	名前
承認（1人）	リーダー	(省略)

- **承認（全員）：**

  承認者全員が申請を承認すると、次の処理に進みます。

  1人でも却下または差し戻しをすると、申請データが申請者に戻るため承認処理は中断されます。

経路種別	役割	名前
承認（全員）	課長	和田 一夫
		佐藤 昇

- **承認（誰か1人）：**

  承認者のうち、1人でも申請を承認すると、次の処理に進みます。

  却下または差し戻しをすると、申請データが申請者に戻るため承認処理は中断されます。

経路種別	役割	名前
承認（誰か1人）	課長	和田 一夫
		佐藤 昇

2.15.3.3. 申請の承認

申請された内容を承認します。承認経路に設定されている処理者のみが承認できます。
申請を一度承認すると、取り消せません。
ほかに承認者や決裁者が設定されている場合は、差し戻しを依頼してください。差し戻された申請データは、再申請したり、申請を取り消したりできます。

1. **ワークフロー をクリックします。**
2. **「最新一覧」画面で、処理する申請データをクリックします。**

3. **申請内容を確認します。**

申請内容に問題がなければ、手順4に進みます。

承認できない点があれば、申請を却下するか、差し戻します。

詳細は、次のページを参照してください。

申請の差し戻し(1062ページ)

申請の却下(1064ページ)

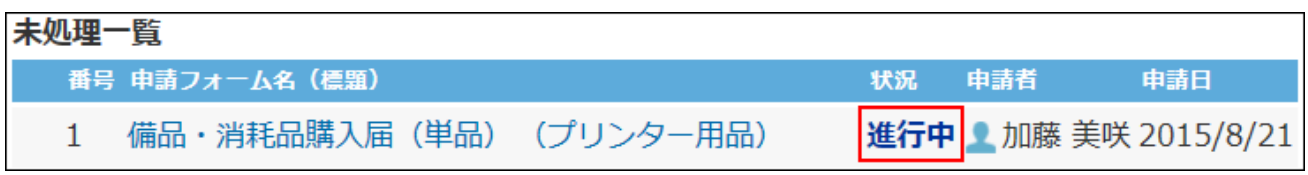
4. 必要に応じてコメントを入力し、 この申請を承認する をクリックします。

次の処理者への申し送り事項や連絡がある場合はコメント欄に入力します。

承認すると、次の処理者に更新情報が通知されます。

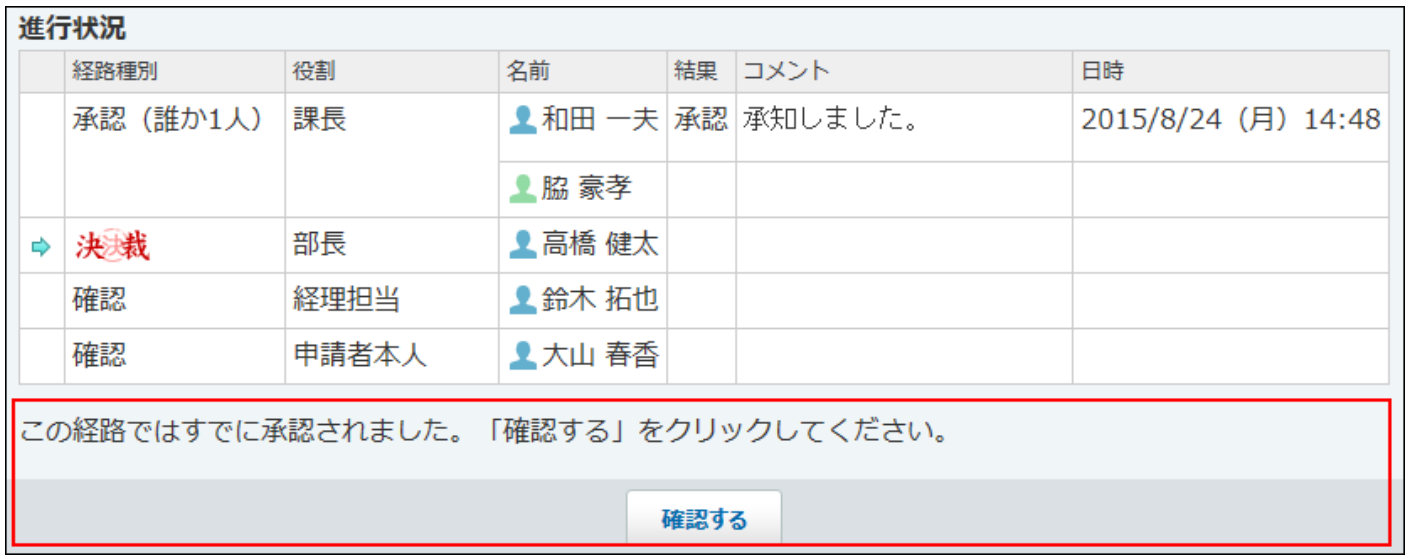
承認すると、「結果」欄に「承認」と表示されます。

申請の状況は「進行中」のままです。



承認済みの申請を確認する

経路種別が「承認（誰か1人）」の場合、1人が承認すると、ほかの承認者が閲覧する画面には、承認済みであることを示すメッセージと、処理が不要になったことを確認するボタンが表示されます。
[確認する]をクリックすると、未処理一覧から承認済みの申請が表示されなくなります。
経路種別が「承認（1人）」や「承認（全員）」の場合は、この操作はありません。



2.15.3.4. 申請の決裁

申請された内容を確認し、決裁します。決裁経路に設定されている処理者のみ決裁できます。

注意

- 決裁は最終的に申請を承認する処理です。決裁後に申請の却下や差し戻しはできません。

1. **ワークフロー** をクリックします。
2. 「最新一覧」画面で、処理する申請データをクリックします。

3. 申請内容を確認します。

申請内容に問題がなければ、手順4に進みます。

承認できない点があれば、申請を却下するか、差し戻します。

詳細は、次のページを参照してください。

申請の差し戻し(1062ページ)

申請の却下(1064ページ)

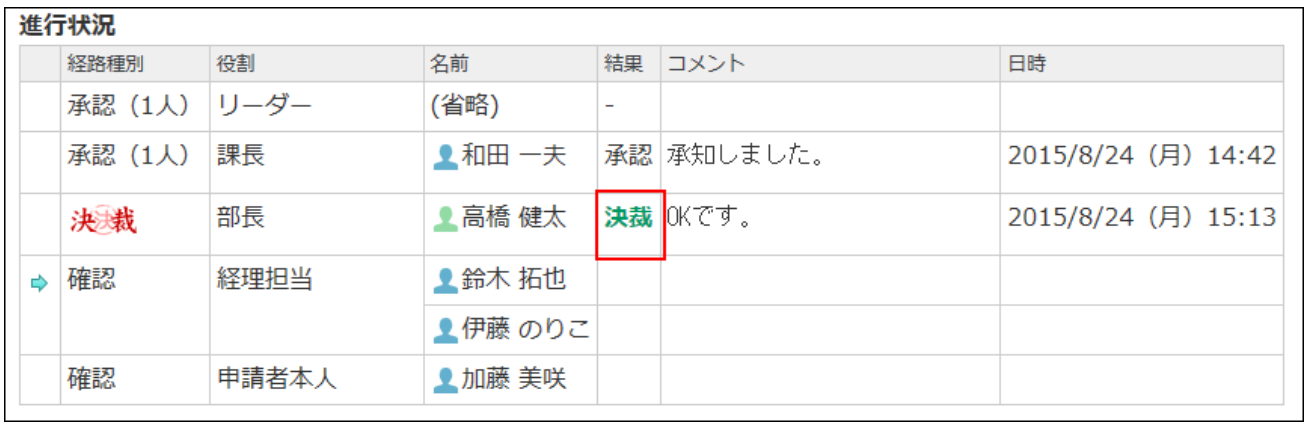
4. 必要に応じてコメントを入力し、 この申請を決裁する をクリックします。

次の処理者への申し送り事項や連絡がある場合はコメント欄に入力します。

決裁すると、申請者のお知らせ欄に結果として件数が表示されます。

確認経路が設定されている場合は、確認者のユーザーに更新情報が通知されます。

決裁すると、「結果」欄に「決裁」と表示されます。



申請の状況が「決裁」に変わります。

2.15.3.5. 申請の差し戻し

申請の差し戻しとは、申請内容の見直しや修正を依頼するため、処理を中断し、申請者に申請データを戻すことを指します。申請の差し戻しは、申請データに設定されている承認者と決裁者のみが申請を差し戻せます。

注意

- 1つの経路に複数の承認者が設定されている場合、誰か1人が申請を差し戻すと、その時点で処理が中断され、申請者に申請が差し戻されます。

1. **ワークフロー をクリックします。**
2. **「最新一覧」画面で、処理する申請データをクリックします。**

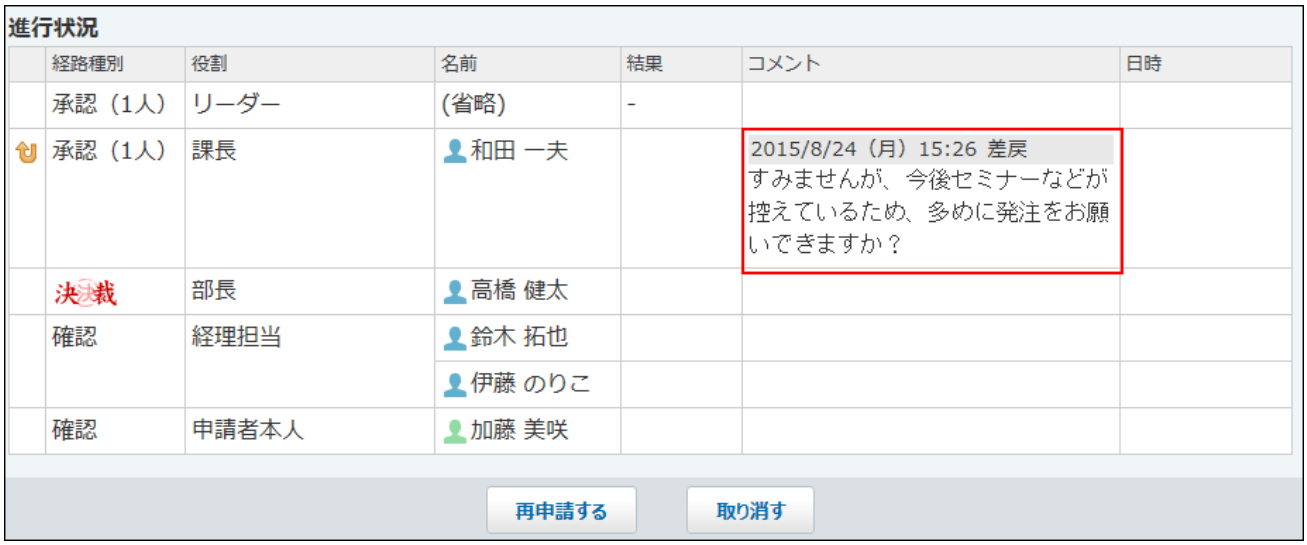
3. 申請内容を確認します。

4. 不備がある場合は、 差し戻す をクリックします。

次の処理者への申し送り事項や連絡がある場合はコメント欄に入力します。

差し戻すと、申請者に更新情報が通知されます。

差し戻すと、コメント欄に「差戻」と表示されます。申請の状況は「進行中」のままです。



2.15.3.6. 申請の却下

承認者または決裁者は、申請の内容に不備がある、申請が不適切であるなどの場合に、申請を却下できます。

1. **ワークフロー をクリックします。**
2. **「最新一覧」画面で、処理する申請データをクリックします。**

3. 申請内容を確認します。

4. 却下する をクリックします。

却下すると、申請者のお知らせ欄に結果として件数が表示されます。

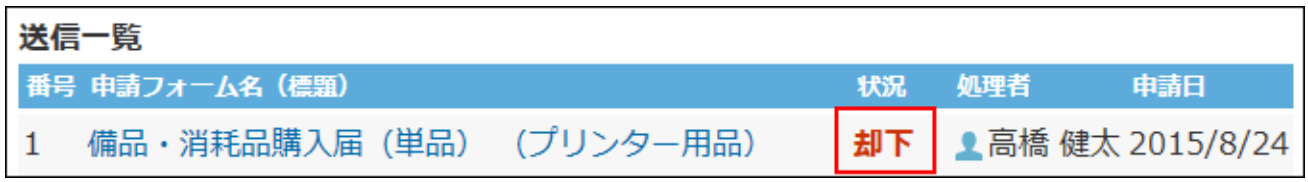
複数の承認者が設定されている場合は、処理していないユーザーにも更新情報が通知されます。

却下すると、「結果」欄に「却下」と表示されます。

進行状況

経路種別	役割	名前	結果	コメント	日時
承認（1人）	リーダー	(省略)	-		
承認（1人）	課長	和田 一夫	承認	2015/8/24（月）15:26 差戻 すみませんが、今後セミナーなどが控えているため、多めに発注をお願いできますか？	2015/8/24（月）15:31
決裁	部長	高橋 健太	却下	加藤さん 今期必要な備品を業者にまとめて発注することになりましたので、この申請を却下します。 詳細は別途掲示板で連絡しますね。	2015/8/24（月）15:34
確認	経理担当	鈴木 拓也			
		伊藤 のりこ			
確認	申請者本人	加藤 美咲			

申請の状況が「却下」に変わります。



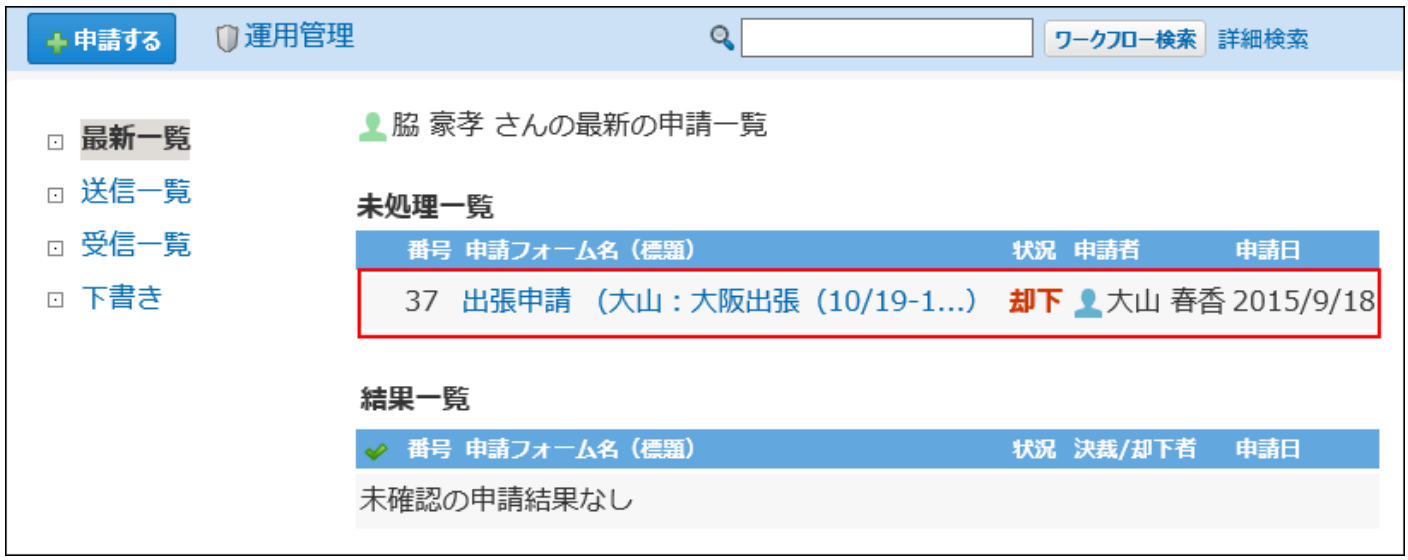
送信一覧

番号	申請フォーム名（標題）	状況	処理者	申請日
1	備品・消耗品購入届（単品） （プリンター用品）	却下	高橋 健太	2015/8/24

却下された申請を確認する

1つの経路に複数の処理者が設定されている場合、申請を却下していないほかの承認者が申請データを閲覧すると、次のように表示されます。

却下された申請は最新一覧に表示され、申請の状況には「却下」と表示されます。



申請データの詳細画面には、申請が却下されたことを示すメッセージと、処理が不要になったことを確認する確認ボタンが表示されます。

確認する をクリックすると、未処理一覧に却下された申請が表示されなくなります。

却下された申請の確認

内容を確認して、「確認する」をクリックしてください。

和田 一夫
(2015/09/18 11:25)

この申請データを、却下しました。
コメント：せっかくの出張の機会なので、
ほかの会社へのアポイントも入れてもらえます？

確認する

No. 37 **出張申請 （大山：大阪出張（10/19-10/20））**

申請内容

申請者	大山 春香
申請日	2015/9/18（金） 11:24
出発日	2015/10/19
帰着日	2015/10/20
目的	△△商事との商談のため。
予定経路	【利用交通機関と宿泊予定】 ・新幹線：東京-大阪間 ・地下鉄：大阪-淀屋橋 ・○○ホテル
仮払金	不要
交通費	29,600
宿泊費	13,200
仮払金合計	42,800
精算予定日	2015/10/30
備考	承認を得てから、チケットやホテルの予約を行います。

進行状況

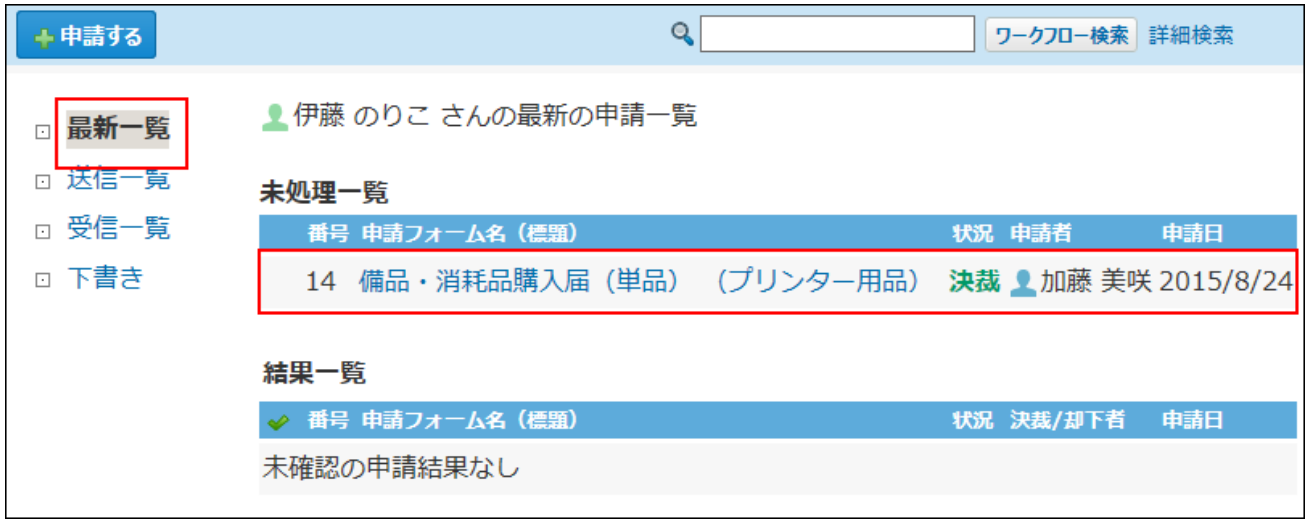
経路種別	役割	名前	結果	コメント	日時
承認（誰か1人）	課長	和田 一夫	却下	せっかくの出張の機会なので、 ほかの会社へのアポイントも入れてもらえます？	2015/9/18（金） 11:25
		脇 豪孝			
決裁	部長	高橋 健太			
確認	経理担当	鈴木 拓也			
確認	申請者本人	大山 春香			

2.15.3.7. 決裁済み申請の確認

決裁済みの申請内容を確認します。

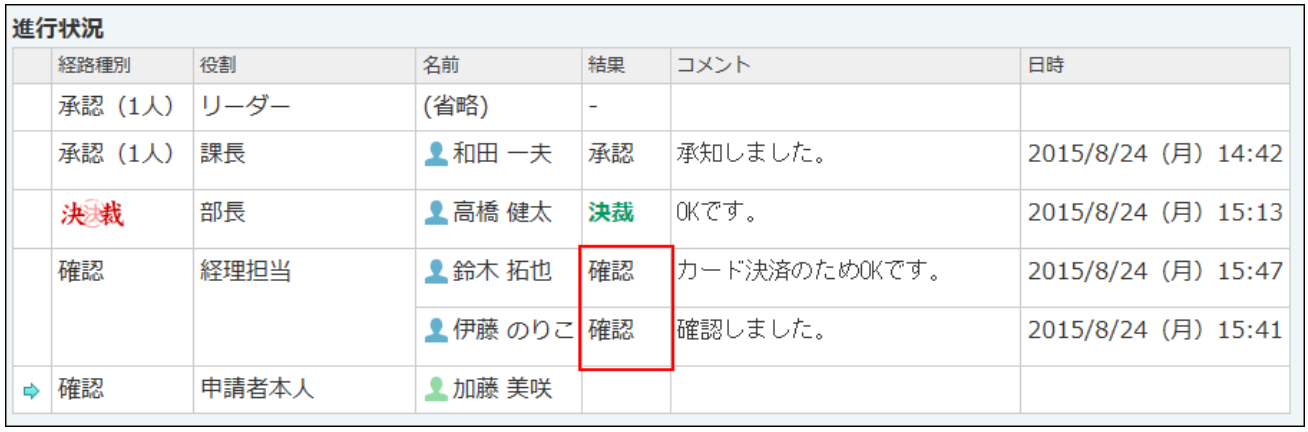
申請経路に設定されている確認者のみ確認できます。

1. **ワークフロー をクリックします。**
2. **「最新一覧」画面で、処理する申請データをクリックします。**



3. **申請内容を確認します。**
4. **必要に応じてコメントを入力し、 確認する をクリックします。**

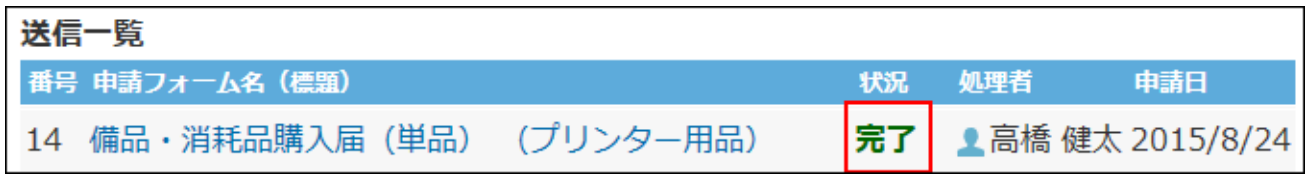
確認すると、「結果」欄に「確認」と表示されます。



進行状況

	経路種別	役割	名前	結果	コメント	日時
	承認（1人）	リーダー	(省略)	-		
	承認（1人）	課長	和田 一夫	承認	承知しました。	2015/8/24（月）14:42
	決裁	部長	高橋 健太	決裁	OKです。	2015/8/24（月）15:13
	確認	経理担当	鈴木 拓也	確認	カード決済のためOKです。	2015/8/24（月）15:47
			伊藤 のりこ	確認	確認しました。	2015/8/24（月）15:41
➪	確認	申請者本人	加藤 美咲			

すべての確認処理が終了すると、申請の状況は「完了」に変わります。



送信一覧

番号	申請フォーム名（標題）	状況	処理者	申請日
14	備品・消耗品購入届（単品） （プリンター用品）	完了	高橋 健太	2015/8/24

代理確認された申請を確認する

確認者が不在の場合や、早急に処理が必要な場合に、ワークフローの運用管理者が確認処理を代行することがあります。代理確認された申請データには、誰が確認したかの履歴が表示されます。

自分に処理の順番が回ってきているタイミングで代理確認されると、申請データの詳細画面に、確認済を示すメッセージと、処理が不要になったことを確認するボタンが表示されます。

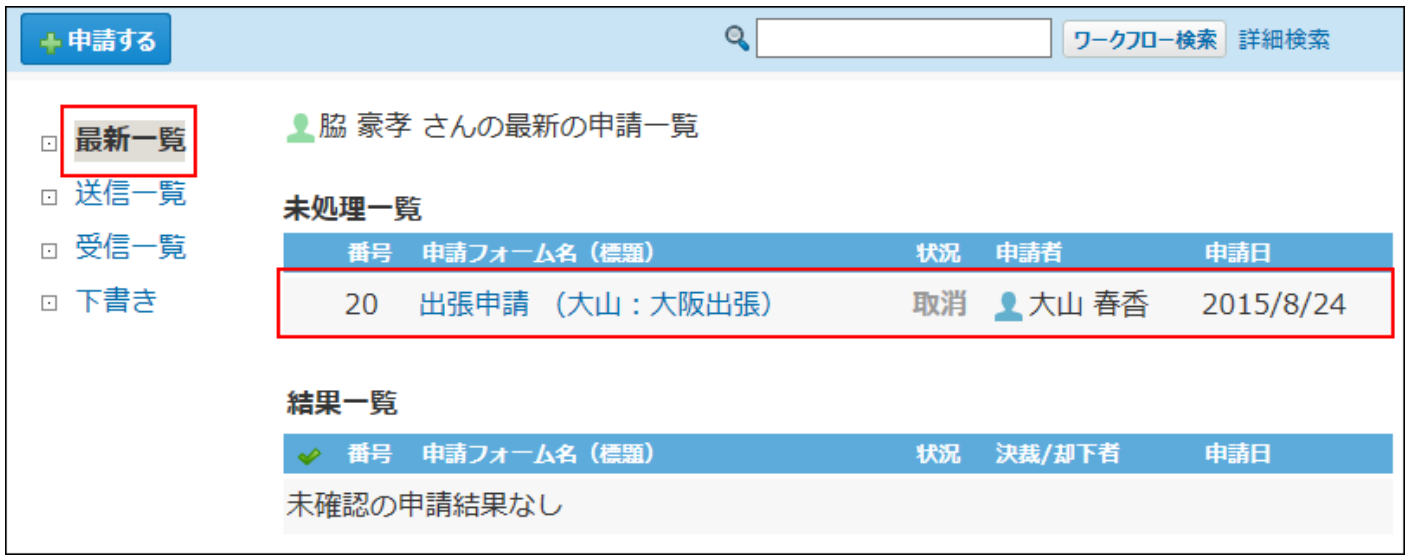
確認する をクリックすると、未処理一覧に処理者が変更された申請が表示されなくなります。

2.15.3.8. 申請が取り消された場合の対処

申請者が申請を取り消し、申請の処理が中止されることがあります。
取り消された申請データの詳細は、設定されていた承認者のみ閲覧できます。決裁や確認の処理者は閲覧できません。

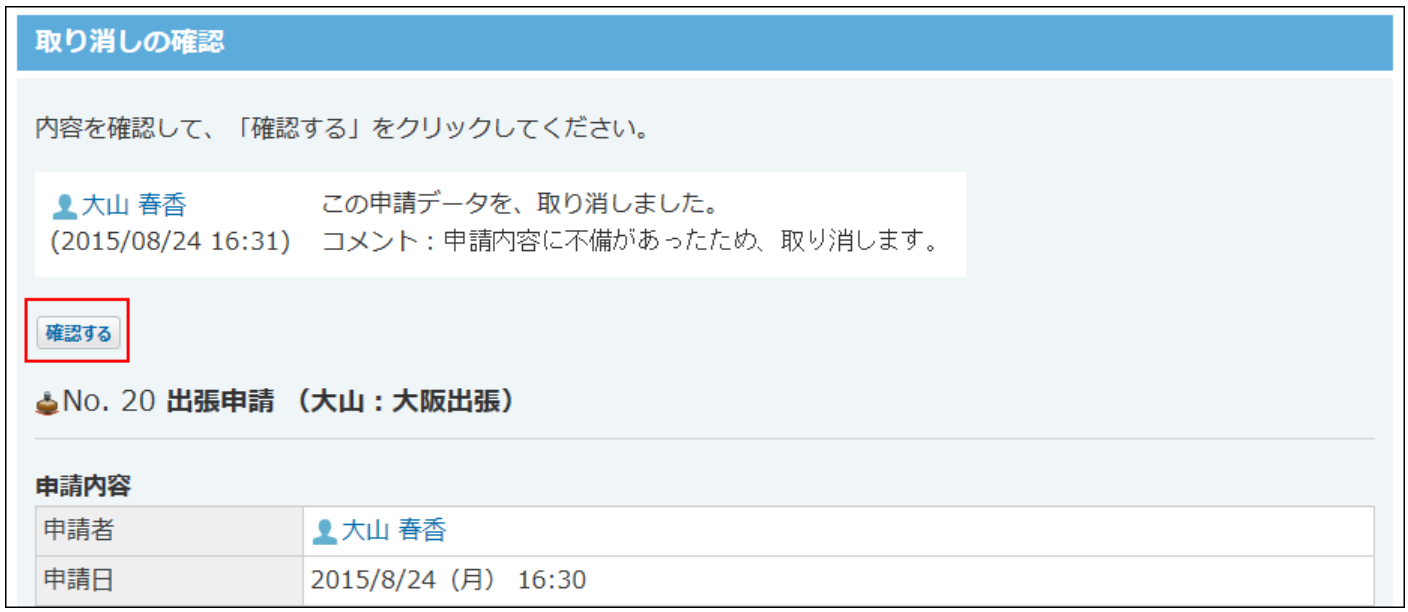
取り消された時点で、処理の順番が自分である承認者の場合

取り消された申請は、最新一覧に表示されます。申請の状況には「取消」と表示されます。



申請データの詳細画面には、申請が取り消されたことを示すメッセージと、取り消されたことを確認する確認ボタンが表示されます。

確認する をクリックすると、取り消された申請は未処理一覧や受信一覧に表示されなくなります。

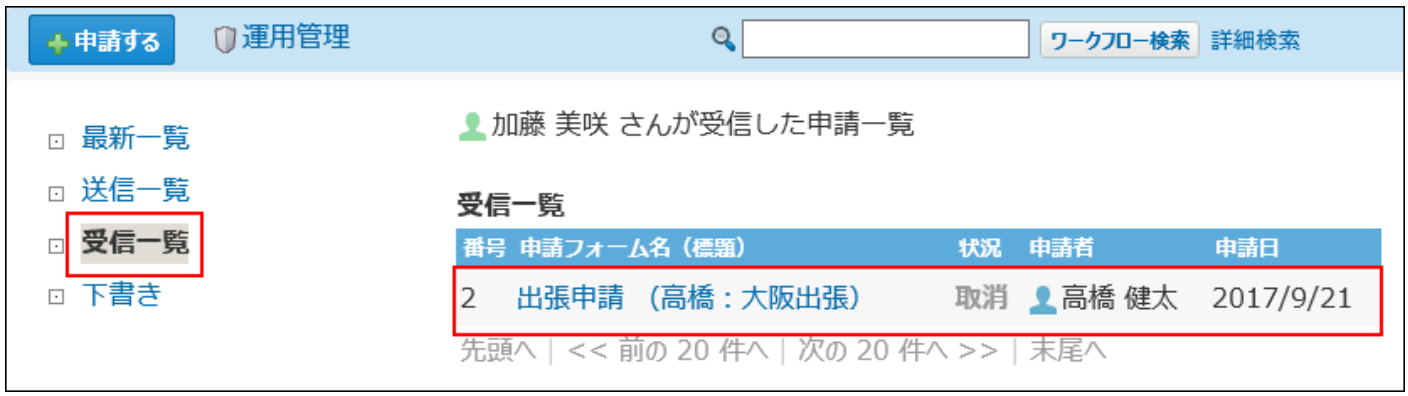


取り消された時点で、まだ処理の順番が自分でない承認者の場合

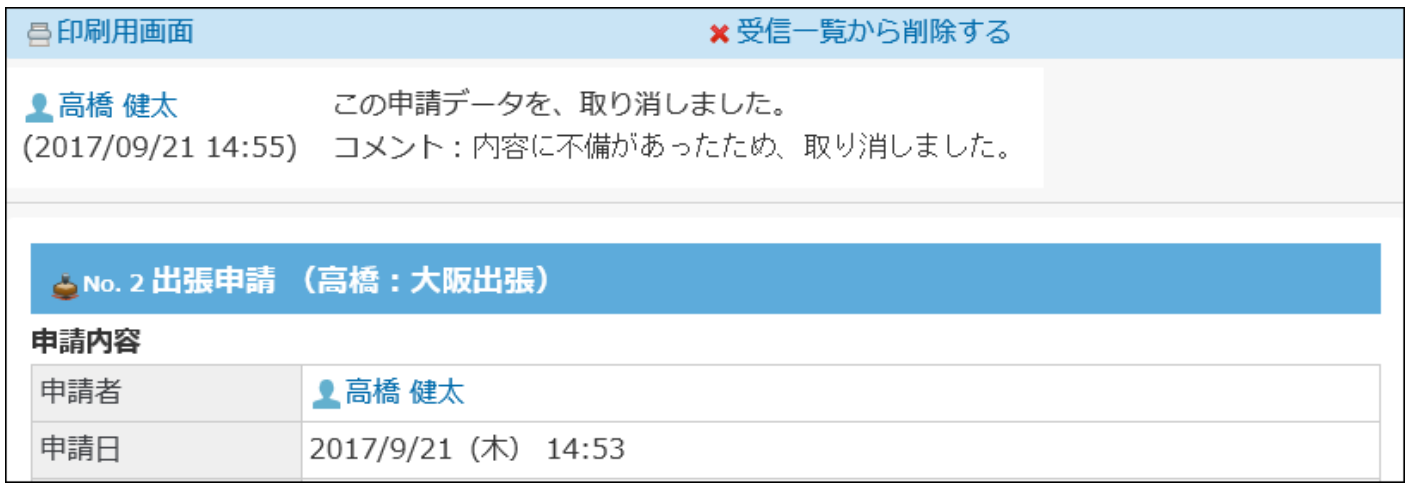
申請データは、処理の順番が自分に来た場合に、受信一覧や最新一覧に表示されます。
まだ処理の順番がきていない場合は、申請データを受信していないため、取り消された申請は表示されません。

取り消される前に、申請を処理済みの承認者の場合

取り消された申請は、受信一覧に表示されます。申請の状況には「取消」と表示されます。



申請データの詳細画面には、申請が取り消されたことを示すメッセージが表示されます。
取り消された申請を受信一覧に表示しないようにするには、 **受信一覧から削除する** をクリックします。



2.15.3.9. 処理者が変更された場合の対処

申請者や運用管理者によって処理者が変更されることがあります。

自分に処理の順番が回ってきているタイミングで処理者が変更されると、申請データの詳細画面に、処理者変更を示すメッセージと、処理が不要になったことを確認するボタンが表示されます。

また、次のいずれかの条件に該当する場合は、申請経路の変更履歴を確認できる画面が表示されます。

経路変更履歴 をクリックすると、申請経路の変更履歴を閲覧できます。

- ワークフローの運用管理者
- 申請の申請者
- 申請のほかの経路の処理者

経路が変更された申請の確認

この申請データは経路が変更されています。
内容を確認して、「確認する」をクリックしてください。

高橋 健太
(2017/10/26 17:26)

この申請データの申請経路を変更しました。
和田 一夫 → 佐藤 昇
コメント：担当者が誤っていたので変更しました。

No. 1 備品・消耗品購入届（単品） （プリンター用品）

申請内容

申請者	高橋 健太		
申請日	2017/10/26（木） 17:11		
部署	営業部		
区分	消耗品 印刷用紙 ○○製紙 A5用紙 12345	¥2,000	3 箱
区分	消耗品 印刷用紙 ○○製紙 A4用紙 67890	¥2,000	3 箱
区分	消耗品 トナー △△商事 黒インク 101112	¥700	20 本
区分	消耗品 トナー △△商事 赤インク 131415	¥800	20 本
購入予定日	2017/10/27		
利用目的	営業部のプリンターに使用します。		
備考			
参考資料			
小計		¥42,000	
消費税		¥3,360	
支払金額合計		¥45,360	

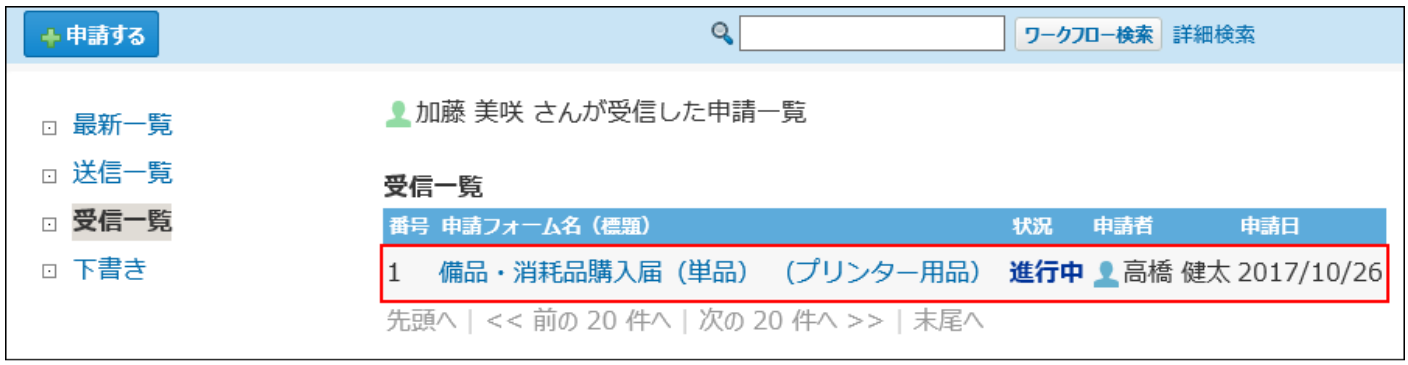
進行状況

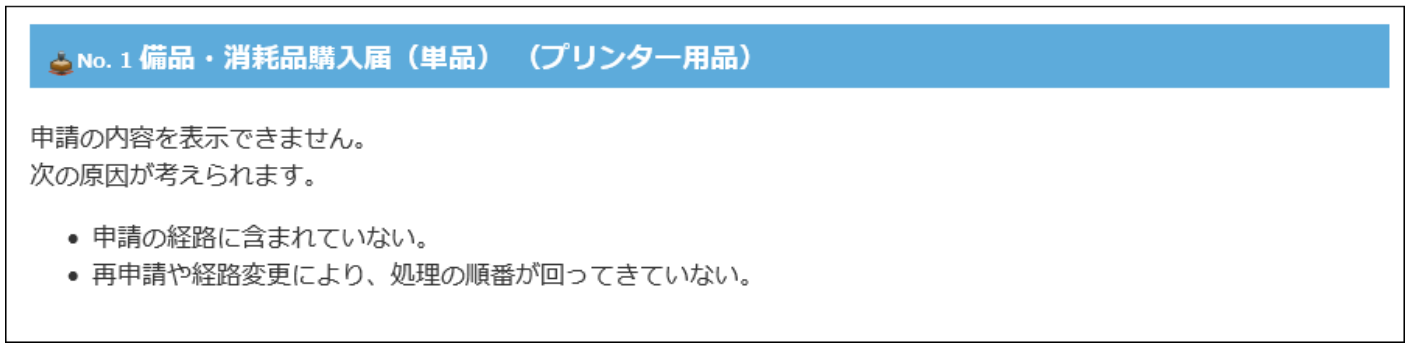
経路変更履歴

	経路種別	役割	名前	結果	コメント	日時
	承認（1人）	リーダー	(省略)	-		
	承認（1人）	課長	伊藤 のりこ	承認	確認しました。	2017/10/26（木） 17:21
➪	決裁	部長	佐藤 昇			
	確認	経理担当	大山 春香			
	確認	申請者本人	(省略)	-		

確認する

確認する をクリックすると、未処理一覧に処理者が変更された申請が表示されなくなります。
処理者として申請に設定されていないため、受信一覧からも申請内容を確認できなくなります。





2.15.4. 便利な機能

申請データの検索や印刷などの便利な機能について説明します。

関連ページ

- ワークフローの検索(1078ページ)
- 申請の印刷(1082ページ)

2.15.4.1. ワークフローの検索

キーワードや条件を指定し、申請データを検索します。
ヘッダー、トップページの「製品内検索」パーツを利用しても、申請データを検索できます。
ここでは、ワークフローの画面から検索する方法を説明します。

ワークフローの検索対象

次の一覧に保存されている申請データを検索します。

- 受信一覧
- 送信一覧

次の一覧に保存されている申請データは検索対象外です。

- 最新一覧
- 下書き

入力された検索キーワードを元に、申請データの次の項目を検索します。

項目	簡易検索	詳細検索
申請番号	✔	✔
申請フォーム名	✔	✔
標題	✔	✔
状況	✔	✔
申請日		✔
申請者	受信一覧からのみ検索します。 簡易検索では、送信一覧に保存され	✔

項目	簡易検索	詳細検索
	ている申請データの申請者は検索対象外です。	
決裁者		✔
申請内容（入力項目） 次の項目に入力されている情報が対象です。 • 文字列（1行） • 文字列（複数行） • メニュー	✔	✔

簡易検索で検索する

ワークフローの一覧画面の右上の検索ボックスを利用します。

1. **ワークフロー をクリックします。**
2. **検索ボックスにキーワードを入力し、 ワークフロー検索 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、申請データの 標題 をクリックし、詳細を確認します。**

詳細検索で検索する

検索キーワードだけでなく、検索する一覧や項目などを設定し、検索範囲を絞り込んで検索します。

1. **ワークフロー をクリックします。**

2. **ワークフロー検索** 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。

ワークフローの詳細検索の検索条件

検索条件	説明
検索対象	次のいずれかを選択します。 • （全申請）： 受信した申請と送信した申請の両方とも検索する場合に選択します。 • 受信申請： 受信した申請を検索する場合に選択します。 • 送信申請： 自分が送信した申請を検索する場合に選択します。
結果表示	検索結果画面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。
検索条件	検索対象を絞り込む条件を設定します。 詳細検索では、文字列と文字列の間に半角または全角のスペースを挿入するAND検索は使用できません。ドロップダウンリストの「次のすべての条件を満たす」を使用します。条件を増やす をクリックすると、絞り込み条件を追加できます。 検索条件は、1,000件まで設定できます。

4. 検索結果で、申請データの **標題** をクリックして、検索結果を確認します。

検索結果の表示順

申請番号が表示されているかどうかで、表示される検索結果の画面が異なります。

申請番号が表示されている場合

申請データの検索結果は、申請番号の大きい順（番号降順）に先頭から表示されます。

- 番号が小さい＝申請日が古い
- 番号が大きい＝申請日が新しい

申請番号が表示されていない場合

システム管理者の設定によっては、申請番号が表示されません。

この場合、申請データの検索結果は、申請日の日付が新しい順に先頭から表示されます。

2.15.4.2. 申請の印刷

申請データの詳細画面を印刷します。
画面に表示されるすべての項目を印刷できます。

1. **ワークフロー をクリックします。**
2. **任意の一覧を選択し、印刷する申請データをクリックします。**

3. **印刷用画面 をクリックします。**

4. **プレビューを確認し、Webブラウザーの機能を使用して印刷します。**

2.15.4.3. ワークフローのメール通知

ワークフローの更新通知をメールとして、指定したメールアドレスに送信できます。
申請の処理が次の経路に進んだとき、その経路の処理者にメール通知が送信されます。
ワークフローのメール通知を受信するには、次の準備が必要です。

システム管理者の準備

- メール通知の差出人（From）にシステムメールアカウントを使用できるように設定する。
  詳細は、システムメールアカウントを使う機能の設定を参照してください。
- システムメールアカウントを設定する。
  詳細は、システムメールアカウントの設定を参照してください。
- メール通知の内容に表示するアクセスURLを設定する。
  詳細は、メール通知URLの設定を参照してください。

通知を受信するユーザーの準備

- システム管理者側の準備が完了していることを確認し、個人設定でワークフローのメール通知を有効にする。
  詳細は、通知対象と通知先を設定する(85ページ)方法を参照してください。

2.16. 報告書

注意

- 報告書を利用するためには、継続サービスライセンスが必要です。

報告書は、決められたフォーマットを用いて議事録や商談報告などを作成し、ほかのユーザーと共有できるアプリケーションです。

会議の参加者とは別に、報告書を共有するための通知先を設定できます。会議には不参加でも、内容を共有しておきたい上司やチームメンバーなどを設定すると、情報共有がスムーズです。
また、報告書にアドレス帳のデータを用いることで、アドレス帳やスケジュールと連動できるようになります。

アドレス帳と連動するには

報告書の「会社」項目にアドレス帳のデータを用いると、報告書とアドレス帳を連動できます。
報告書から会社情報を参照したり、会社に紐付く報告書を確認できます。
会社ごとに過去の対応履歴を把握できるため便利です。

スケジュールと連動するには

報告書の「会社」項目と、予定の「会社情報」項目の両方に、アドレス帳のデータが用いられている場合、報告書とスケジュールを連動できます。

報告書から関連する予定を表示できるため、往訪や出張などの活動報告に利用すると便利です。

また、アドレス帳のデータが用いられている予定で報告書が作成されていない場合は、「未作成一覧」に表示されるため、作成漏れの防止にも役立ちます。

関連ページ

- 報告書の作成(1102ページ)
- 報告書のひな型の設定

2.16.1. 報告書の見かた

報告書の一覧画面や詳細画面の見かたを説明します。

関連ページ

- 報告書一覧の種類(1094ページ)
- 報告書の作成(1102ページ)

2.16.1.1. 報告書の一覧画面の見かた

アプリケーションメニューで、 **報告書** をクリックすると、個人報告書一覧画面が表示されます。

番号	説明
1	**報告書を作成する ボタン：** 報告書の作成画面が表示されます。
2	**[運用管理]のリンク：** システム管理者によって、運用管理者に設定されている場合に表示されます。
3	**検索パーツ：** キーワードを入力し、報告書検索 をクリックすると、データを検索します。 [詳細検索]をクリックすると、「報告書の詳細検索」画面が表示されます。
4	**報告書の一覧：** 表示する一覧を選択します。 • **個人報告書一覧：** 次の一覧が表示されます。 ◦ 報告書を作成していない予定

番号	説明
	◦ 作成または受信した報告書 報告書が更新された日付を基準に時系列降順（新→旧）で表示されます。 • **作成一覧：** 自分が作成した報告書が一覧で表示されます。 報告書の日付項目を基準に時系列降順（新→旧）で表示されます。 • **下書き：** 自分が作成途中で下書きとして保存した報告書が一覧で表示されます。 報告書の登録日時を基準に時系列降順（新→旧）で表示されます。 • **全報告書一覧：** 公開されているすべての報告書が一覧で表示されます。 報告書の日付項目を基準に時系列降順（新→旧）で表示されます。
5	**未作成一覧：** 報告書を作成していない予定が一覧で表示されます。 • **[予定のタイトル]のリンク：** 報告書の作成画面が表示されます。予定のタイトルの横に表示される記号の意味は、次のとおりです。 ◦ *：繰り返し予定です。 ◦ +：自分のほかに参加者や施設が含まれている予定です。 • **[詳細]のリンク：** 予定の詳細画面が表示されます。 • **削除する** ： 報告書を作成しない予定の場合は、未作成一覧から削除できます。
6	**作成・受信一覧：** 自分が作成または受信した報告書が一覧で表示されます。 • **[標題]のリンク：** 報告書の詳細画面が表示されます。

番号	説明
	コメントが書き込まれたり、内容が更新されたりした報告書は、矢印付きのアイコン で表示されます。未読の報告書の標題は、太字で表示されます。 • **非公開のアイコン ：** 通知先が限定されている非公開の報告書です。

2.16.1.2. 報告書の詳細画面の見かた

報告書の一覧画面で、 **標題** をクリックすると、報告書の詳細画面が表示されます。

番号	説明
1	**[変更する]のリンク：** 報告書の変更画面が表示されます。
2	

番号	説明
	その他の操作 **ボタン：** • **[通知先を変更する]のリンク：** 報告書の更新情報を通知するユーザーを変更できます。 • **[再利用する]のリンク：** 閲覧している報告書を複製して、新しい報告書を作成します。 • **[ファイルに出力する]のリンク：** 報告書の内容をテキストファイルに出力します。 • **[更新通知を設定する]のリンク：** 更新通知の設定画面が表示されます。通知を設定することができます。 • **[更新通知を解除する]のリンク：** 更新通知の設定画面が表示されます。通知を解除することができます。 • **[ToDoに登録する]のリンク：** 報告書の標題をToDoの名前に設定した、ToDoの追加画面が表示されます。
3	**[削除する]のリンク：** 報告書の削除画面が表示されます。
4	• **標題：** 報告書の標題です。 通知先が限定されている非公開の報告書は標題横に（非公開）と表示されます。 • **固定リンク：** この報告書に直接アクセスするためのURLです。 このURLをコピーして、コメントやメッセージなどにペーストして使用します。 ペーストしたURLをクリックすると、この報告書に直接アクセスできます。 • **トップに出す** **ボタン：** 報告書へのリンクが、常にトップページの最新情報パーツに表示されます。 • **トップから消す** **ボタン：** トップページの最新情報パーツから、報告書へのリンクが削除されます。

番号	説明
	• **[通知先の変更]のリンク：** 報告書の更新情報を通知するユーザーを変更できます。
5	• **内容：** 報告書の内容です。 システム管理者によって、アドレス帳機能が無効に設定されている場合、会社情報は表示されません。 • **[リアクション]のリンク：** 「いいね！」や「確認しました」など、報告書の本文に対する意思を表現します。
6	• **ユーザー名：** ログインユーザーの名前が表示されます。 ログインユーザーが複数の組織に所属している場合、コメント投稿者の情報として表示する所属先情報をドロップダウンリストから選択できます。 • **コメント入力欄：** 報告書に対するコメントを入力します。 • **ファイルの選択欄：** コメントに添付するファイルを選択します。 • **書き込む ボタン：** コメントを書き込みます。
7	• **[リアクション]のリンク：** コメントに対して「いいね！」や「確認しました」などの意思表示が可能です。 表示されるリアクションのリンク名（「いいね！」など）は、報告書の差出人が報告書を書き込むときに設定します。報告書を閲覧できるユーザーは、あとからリアクションのリンク名を変更できます。 • **[返信する]のリンク：** コメントに返信します。

番号	説明
	• **固定リンク：** 各コメントに割り当てられたURLです。固定リンクのURLにアクセスすると、指定したコメントに直接アクセスできます。 • **[削除する]のリンク：** コメントを削除します。 ユーザー自身が書き込んだコメント欄のみに表示されます。

2.16.1.3. 報告書一覧の種類

報告書の一覧には、次の種類があります。種類によって、表示内容や操作できることが異なります。

- 未作成一覧
- 作成・受信一覧
- 全報告書一覧

未作成一覧

未作成一覧とは、報告書を作成していない予定の一覧です。
報告書はスケジュールと連動できるため、予定にアドレス帳のデータを利用すると、予定に関する報告書の作成を促すために表示されます。

未作成一覧に表示される予定

次の条件をすべて満たす予定が、未作成一覧に表示されます。

- 予定に関する報告書を作成していない。
- 予定の日付が今日を含めて15日前から今日までである。

  例：

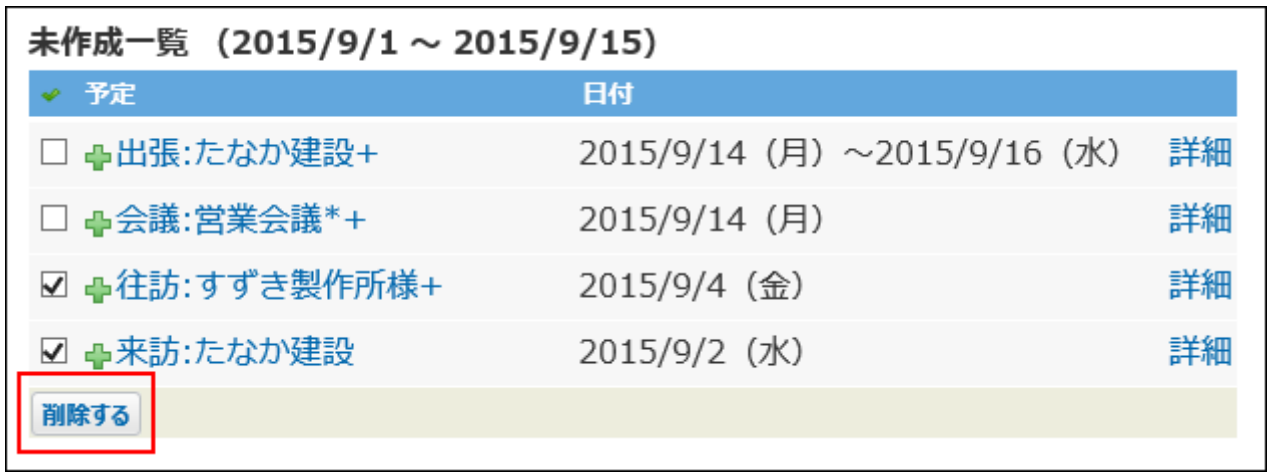
  今日の日付が8月25日の場合、8月25日現在で未作成一覧に表示されるのは、8月11から8月25日までの15日間に登録されている予定です。

- 予定の会社情報セクションに、アドレス帳に登録された会社を参照して設定している。

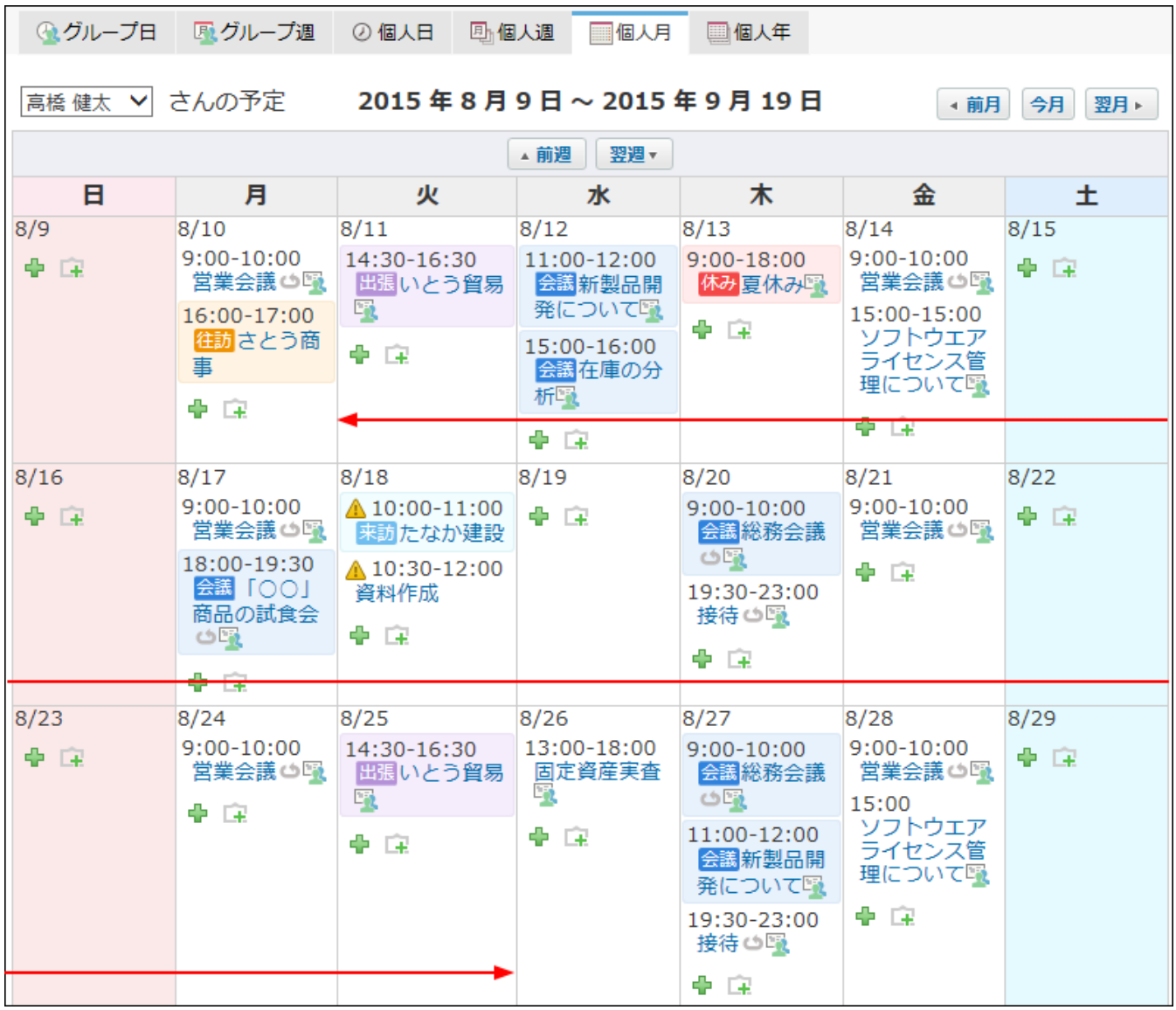
未作成一覧から予定の表示を削除するには

次のいずれかの操作をすると、未作成一覧から予定の表示が削除されます。

- 報告書（議事録）を作成する。
- 未作成一覧で、削除する予定を選択し、 削除する をクリックする。

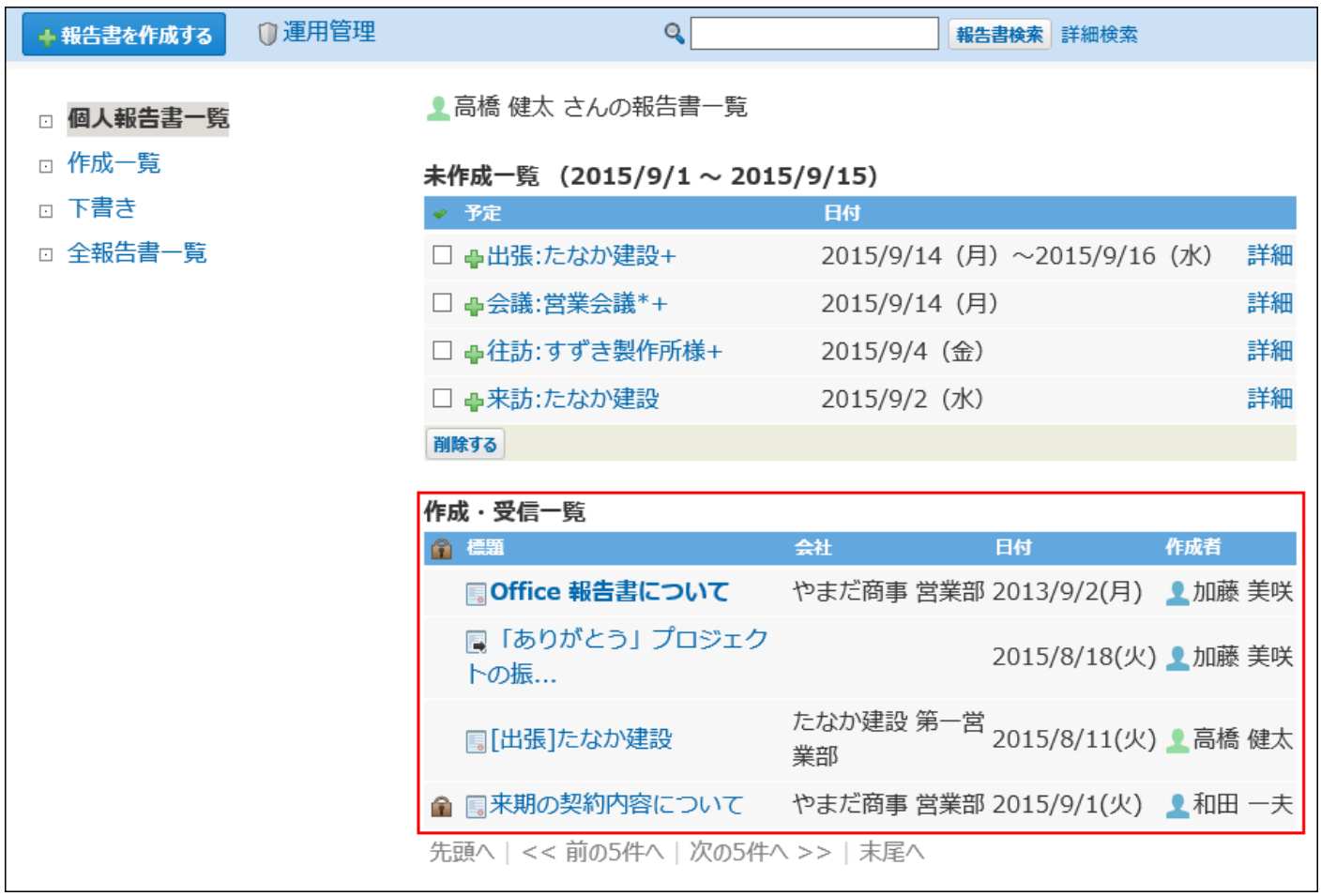


- 今日の日付が、報告書を作成していない予定から15日経過するまで待つ。



作成・受信一覧

未作成・受信一覧は、自分が作成、または受信した報告書の一覧です。



次のいずれかに該当する報告書が、作成・受信一覧に表示されます。

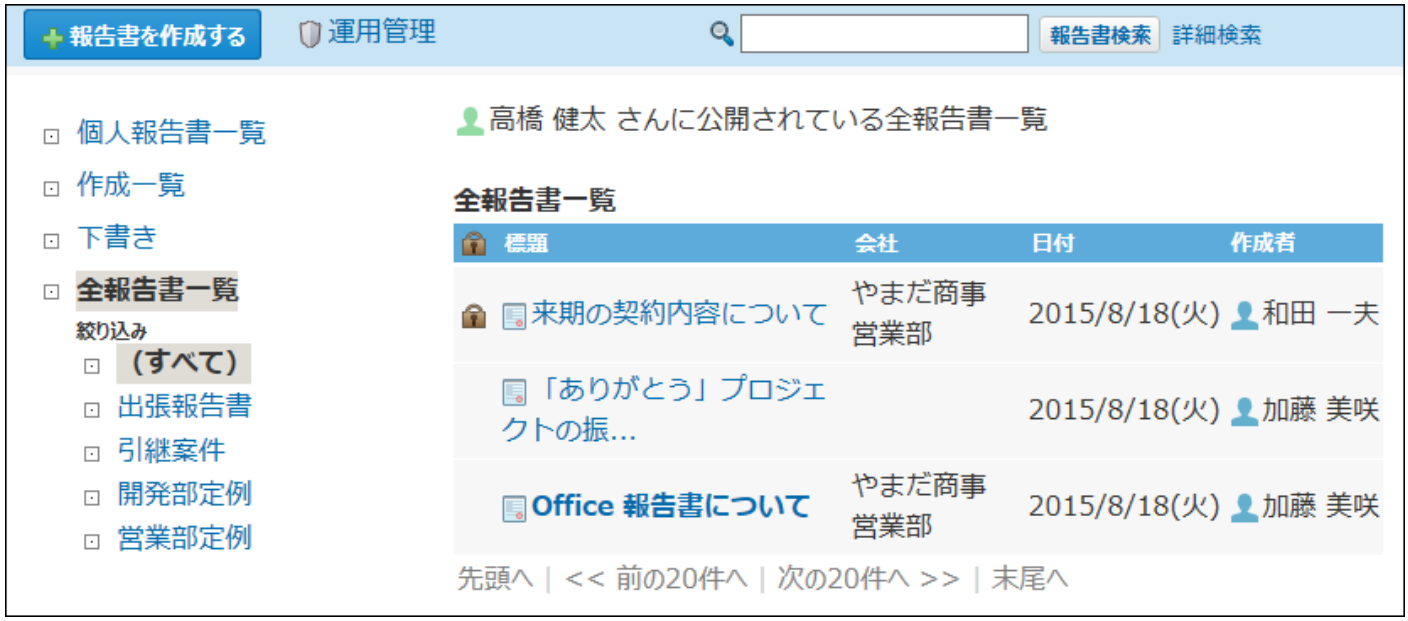
- 自分が作成した報告書
- 通知先に設定されたことがある報告書
- 更新通知を設定している報告書

参加者、通知先、更新通知に設定された報告書は、参加者・通知先から削除または更新通知を解除しても、「作成・受信一覧」から削除されません。

全報告書一覧

全報告書一覧とは、閲覧可能な報告書の一覧です。

通知先が指定され、自分が閲覧できない報告書は表示されません。



絞込を利用すると、閲覧したい報告書が探しやすくなります。

絞り込みは、報告書の運用管理者が設定します。

2.16.1.4. 報告書一覧に表示する項目の変更

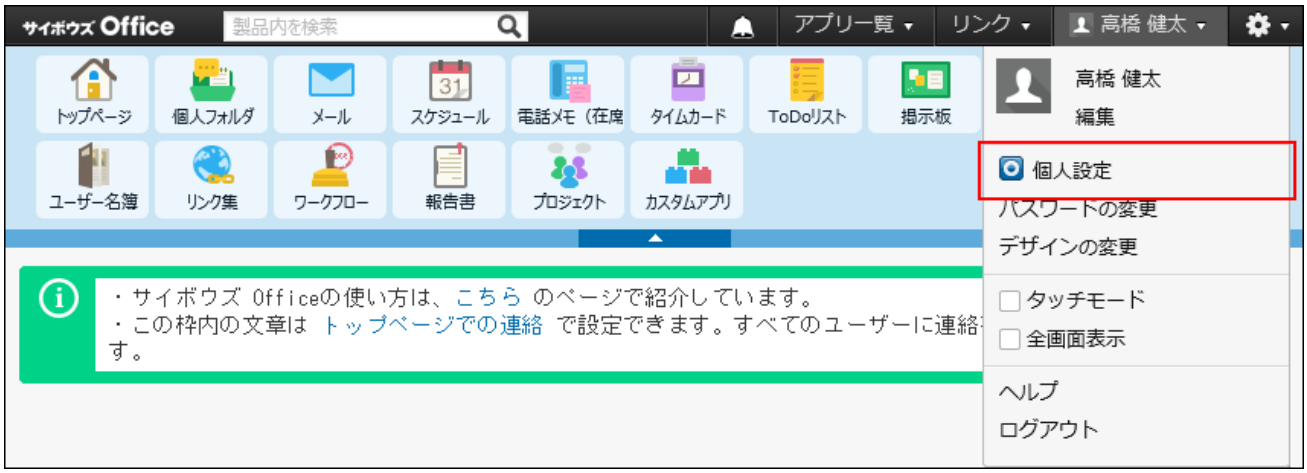
報告書の一覧画面に表示される項目を、必要な情報のみ表示するようユーザー側で設定できます。

ただし、標題は表示、非表示を選択できません。必ず表示されます。

設定が反映される画面は、次のとおりです。

- 報告書の画面
  - 個人報告書一覧
  - 作成一覧
  - 全報告書一覧
  - 簡易検索結果
  - 詳細検索結果
- 報告書の履歴一覧画面
  アドレス帳の会社の詳細画面の 履歴一覧 をクリックすると表示されます。
- 製品内検索結果画面

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



3. **「各アプリケーション」セクションの 報告書 をクリックします。**
4. **表示する項目を選択して、 設定する をクリックします。**

2.16.2. 基本操作

報告書の作成、変更、削除、コメント機能の使いかたなど、基本的な操作方法を説明します。

関連ページ

- 報告書の作成(1102ページ)
- 報告書の変更(1124ページ)
- 報告書の削除(1126ページ)
- 報告書のコメント機能の使いかた(1113ページ)

2.16.2.1. 報告書の作成

報告書を作成する手順を説明します。
報告書を作成すると、通知先に設定したユーザーに更新情報が通知されます。

作成した報告書の画面例：

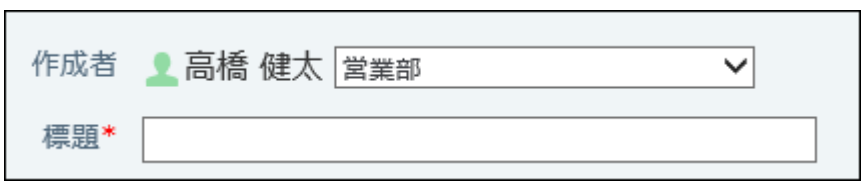
報告書の更新情報を通知するユーザーです。

・会社：会議などを行った相手の会社名です。
・相手参加者：会議などを行った相手側の参加者です。
・参加者：会議などに参加したユーザーです。

1. **報告書 をクリックします。**
2. **報告書を作成する をクリックします。**
3. **報告書の作成者を確認します。**

   作成者が複数の組織に所属している場合、所属組織がドロップダウンリストで表示されます。

   報告書を作成する際に使用するユーザーの所属先をユーザー自身で設定できます。



4. 報告書の標題を入力します。

5. 報告書の会社を選択します。

アドレス帳から、会社を選択します。

アドレス帳から参照した会社項目を削除する場合は、会社名を選択して、 クリア をクリックします。

- **目的の会社がアドレス帳に登録されている場合**

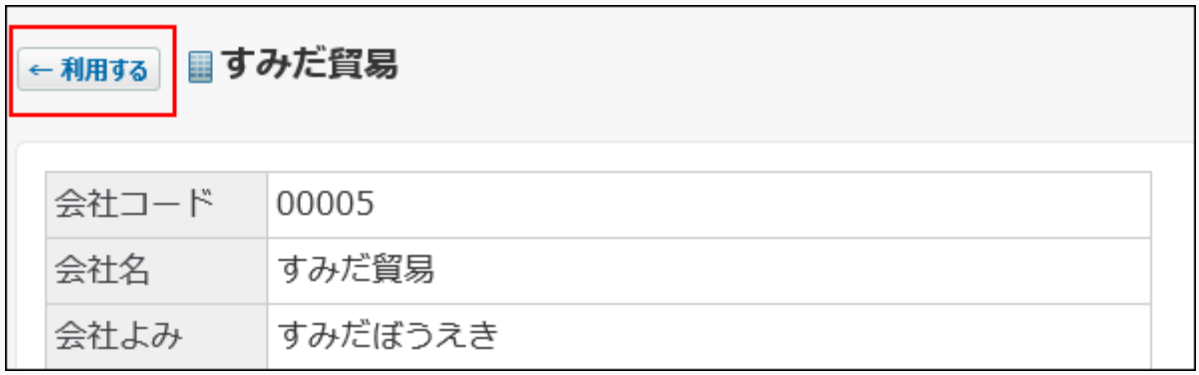
1. アドレス帳から追加 をクリックします。
2. 目的の会社データが登録されているブックを選択します。
3. 絞込や索引で、会社データを絞り込みます。
   検索ボックスから会社データを検索する場合、検索対象は「会社名」です。
4. 会社名横の 利用する をクリックします。

- **目的の会社がアドレス帳に登録されていない場合**

1. アドレス帳から追加 をクリックします。
2. **新規に会社を登録する** をクリックします。

3. 会社データを入力し、 登録する をクリックします。

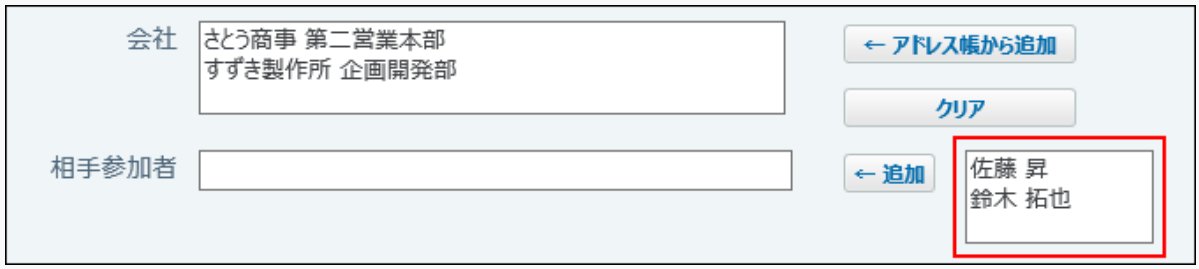
   会社データを登録する手順の詳細は、アドレス帳の会社データを追加する(949ページ)方法を参照してください。
4. 利用する をクリックします。



6. 相手参加者を選択します。

- **アドレス帳のデータを利用する場合**

1. リストから名前を選択します。
   相手参加者のリストに、手順5で選択した会社データに紐付いている人データの名前が表示されます。



2. 追加 をクリックします。
   相手参加者セクションに追加されます。

- **直接入力する場合**

1. 相手参加者セクションに直接入力します。

7. サイボウズ Office 10の利用ユーザーから、参加者を選択します。

8. 日付と時間をドロップダウンリストから選択します。

9. 必要に応じて、システム管理者が設定した項目を入力します。

入力タイプが「文字列（複数行）」の項目に、カスタムアプリの一覧画面や集計画面を組み込んで表示させる場合は、インライン表示の機能が便利です。詳細は、アプリのインライン表示(1892ページ)を参照してください。

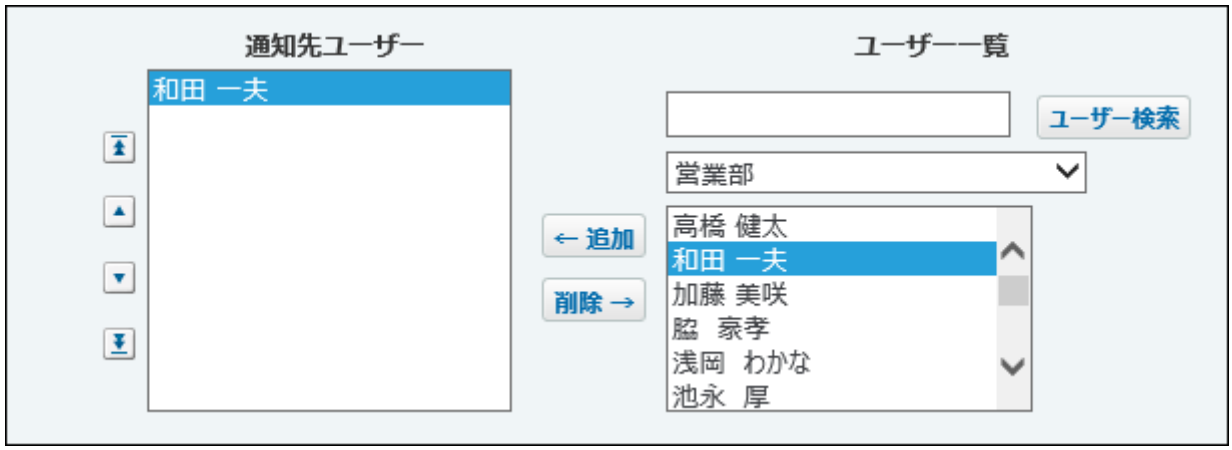
10. 報告書を通知するユーザーを設定します。

- **報告書の公開範囲**

  全体に公開せずに、参加者と通知先のユーザーにだけ公開する場合は、「参加者とユーザーのみ公開する」を選択します。

- **通知するユーザー**

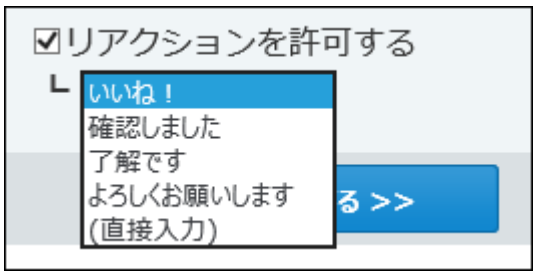
  サイボウズ Office 10の利用ユーザーから、通知するユーザーを選択します。



11. リアクションを許可するかどうかを設定します。

許可する場合は、「リアクションを許可する」のチェックボックスを選択し、リンク名を設定します。

報告書を作成したあとでも、リアクション機能の有効、無効を変更できます。



リアクション機能について

リアクション機能は、情報やコメントに対し、意思表示できる機能です。
コメントを書き込まなくても、共感や確認しました、という意思を表現できます。
機能を有効にする際は、どのようなリアクションかを示すリンク名を設定する必要があります。
設定できるリンク名は次のとおりです。初期値はシステム管理者によって設定されています。操作方法は、リアクション機能の使いかた(52ページ)を参照してください。

- いいね！
- 確認しました
- 了解です
- よろしくお願いします
- （直接入力）

12. 設定した内容を確認し、 内容を確認する をクリックします。

13. 確認画面で、 作成する をクリックします。

報告書の設定項目

設定項目を一覧で紹介します。

項目	説明
作成者	作成者が複数の組織に所属している場合、所属組織がドロップダウンリストで表示されます。 報告書を作成する際に使用するユーザーの所属先情報を、ユーザー自身で設定できます。
標題	報告書のタイトルを入力します。
会社	報告書に関連する会社をアドレス帳から選択します。 システム管理者によって、アドレス帳機能が無効に設定されている場合、アドレス帳から会社情報を選択できません。 アドレス帳の有効化を参照して、システム管理者に、アドレス帳機能が有効になっているかどうかを確認してください。
相手参加者	報告書に関連する人の名前を入力します。
参加者	報告書に関連するサイボウズ Office 10ユーザーを選択します。
日付 時間	報告書を作成する契機となった日時を選択します。
内容 課題 資料	システム管理者の設定によっては、異なる項目名であったり、表示されない場合があります。 入力タイプが「文字列（複数行）」の項目に、カスタムアプリの一覧画面や集計画面を組み込んで表示させる場合は、インライン表示の機能が便利です。詳細は、アプリのインライン表示(1892ページ)を参照してください。
その他の項目	システム管理者が追加した項目です。 項目が追加されていない場合は、表示されません。
通知先	次の項目を設定できます。 • 作成した報告書を公開する範囲 • 報告書の更新情報を通知するユーザー

項目	説明
コメントの書き込みを許可する	報告書にコメントを書き込めるようにするかどうかを設定します。
リアクションを許可する	報告書本文やコメントに対して、「いいね！」や「確認しました」など、リンクを使ってユーザーの意思表示を許可するかどうかを設定します。

ほかのアプリケーションから報告書を作成する

ヘッダーや次のアプリケーションでは、必要に応じて報告書を作成できます。
ただし、システム管理者によって、報告書機能が無効に設定されている場合は利用できません。

- ヘッダー
  アプリケーションメニューに報告書が表示されていない場合でも、ヘッダーのメニューから報告書を作成できます。
  [リンク]をクリックし、[始めるメニュー]にマウスオーバーして、[報告書を作成する]をクリックします。
- スケジュール
  打ち合わせが開催される前などに、予定の詳細画面から、事前に報告書の作成や下書きができます。
  予定の詳細画面で、その他の操作 の **報告書（議事録を書く）** をクリックします。
- アドレス帳
  該当の会社に関する、過去の報告書を参考にしながら、報告書を作成できます。
  会社の詳細画面の「報告書用の登録情報」セクションで、 **報告書を作成する** をクリックします。

2.16.2.2. 報告書の下書き

作成途中の報告書を下書きとして保存できます。

1. **報告書 をクリックします。**
2. **報告書を作成する をクリックします。**
3. **報告書の標題、参加者、日付など必須項目を入力し、 下書きに保存する をクリックします。**
4. **確認画面で、 保存する をクリックします。**

   下書きの報告書は、報告書の「下書き」配下に保存されます。後日再編集して、報告書として登録します。

2.16.2.3. 報告書の再利用

作成済みの報告書を複製して、新しい報告書を作成する手順を説明します。
同じような内容の報告書を追加する場合に、入力する手間が省けて便利です。
コメントの内容は再利用できません。

1. **報告書 をクリックします。**
2. **再利用する報告書の 標題 をクリックします。**
3. **報告書の詳細画面で、 その他の操作 の 再利用する をクリックします。**
4. **必要な項目を設定し、 内容を確認する をクリックします。**

   設定項目の詳細は、報告書の設定項目(1108ページ)を参照してください。

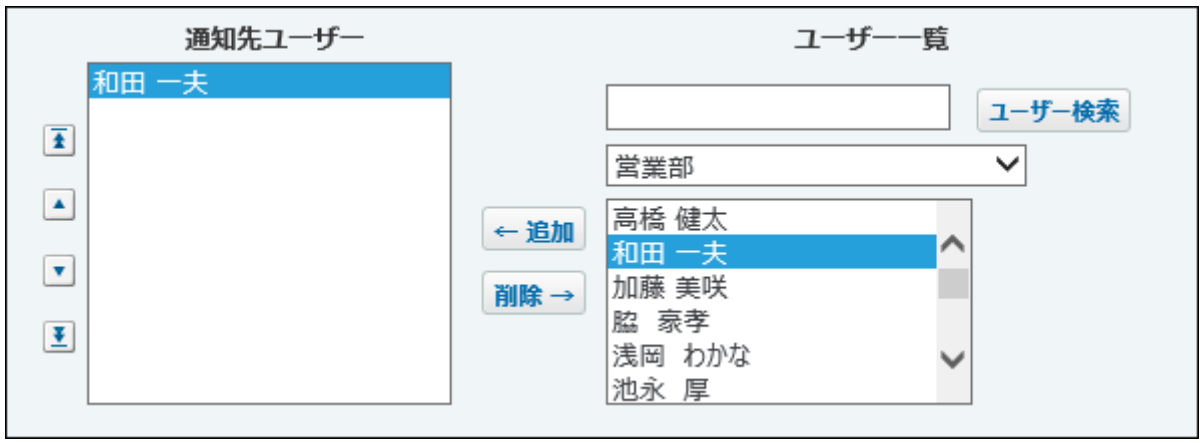
5. **確認画面で、 作成する をクリックします。**

2.16.2.4. 報告書の非公開設定

報告書では、通知先を限定することで、重要な報告書などを特定のユーザーのみ閲覧を許可するように設定できます。
ここでは、報告書を作成する場合を例に、非公開にする手順を説明します。

1. **報告書 をクリックします。**
2. **報告書を作成する をクリックします。**
3. **報告書の標題、参加者、日付など必須項目を入力します。**
4. **「通知先」セクションで、「参加者と通知先のユーザーのみ公開する」を選択します。**

5. **通知先のユーザーを選択します。**



6. **設定した内容を確認し、 内容を確認する をクリックします。**

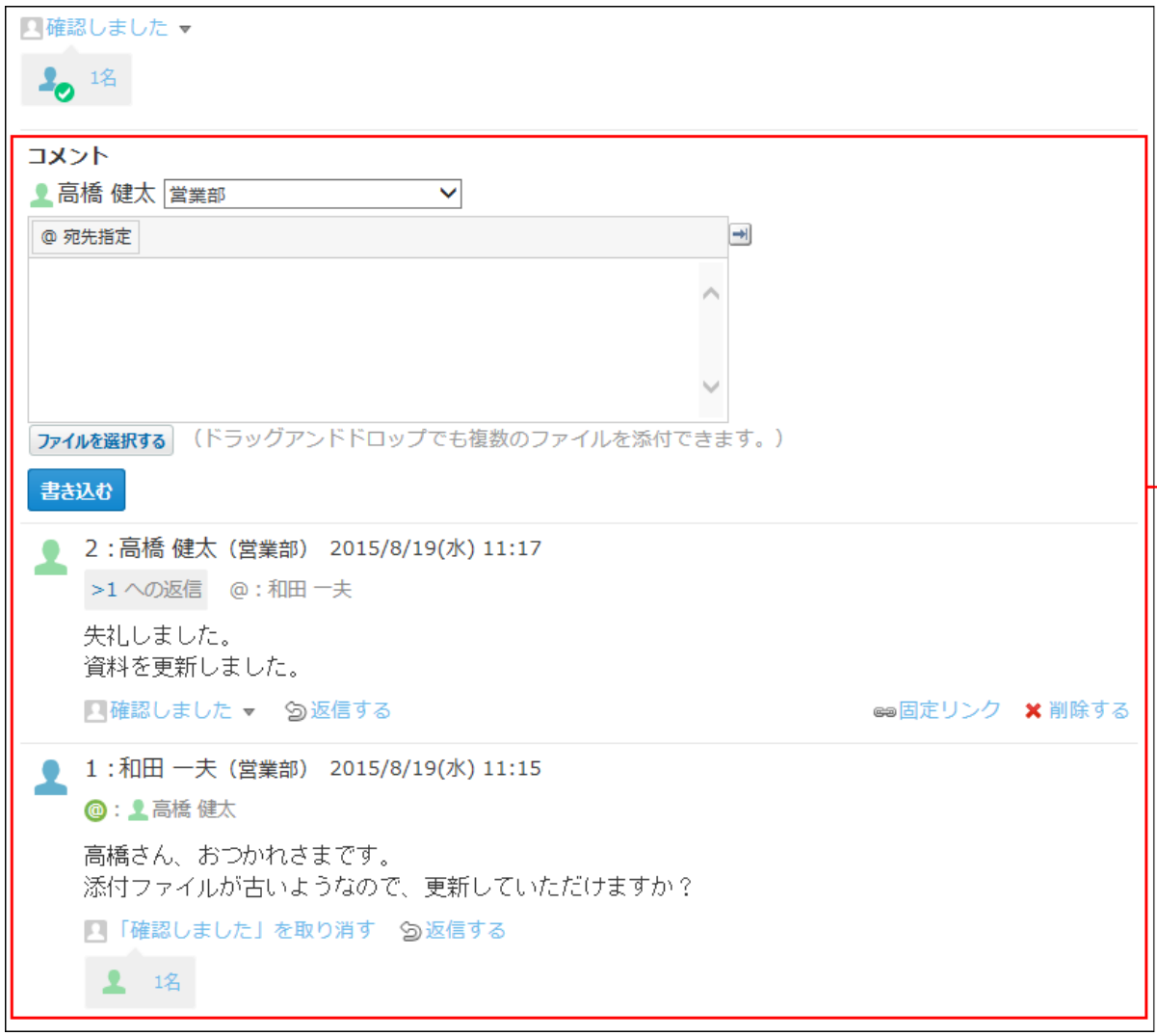
7. **確認画面で、 作成する をクリックします。**

2.16.2.5. 報告書のコメント機能の使いかた

コメント欄には、報告書の本文に対する意見や返答を書き込めます。

新しく書き込まれたコメントが上から順に表示されます。

コメントを書き込むと、更新通知を設定しているユーザーに更新情報が通知されます。



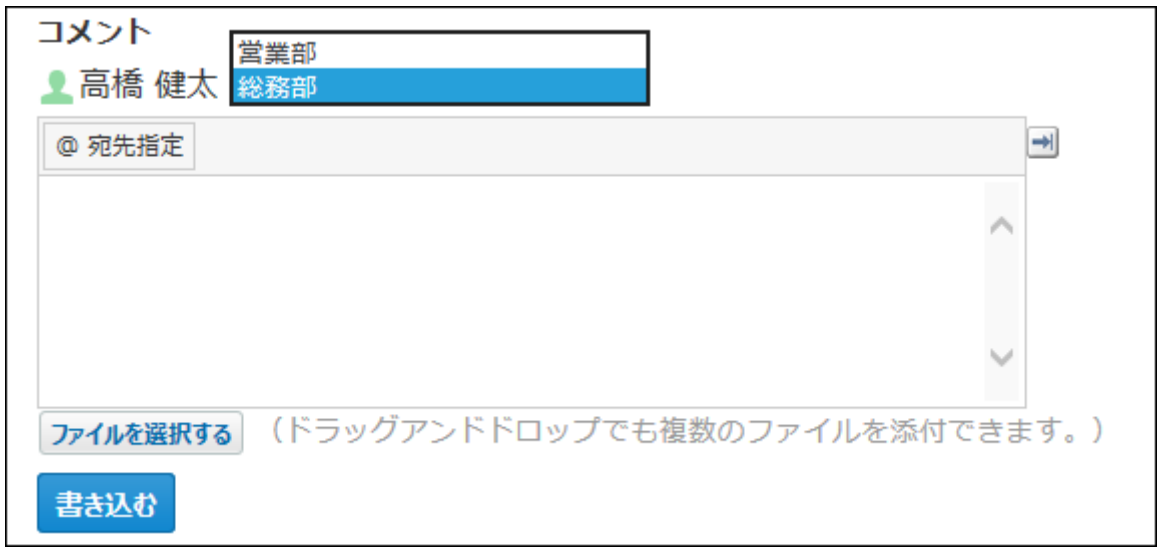
補足

- **コメント番号とは？**
  コメント番号は、コメントを特定するためのIDです。報告書単位で設定され、コメントの書き込み順に1から始まるコメント番号が連番で付与されます。削除されたコメントの番号は欠番となります。
  バージョン 9.0.0以前から最新版にバージョンアップした直後は、コメントに番号が付与されていない場合があります。バージョンアップ後に一度でもコメントが書き込まれると、過去のコメントにも番号が付与されます。

コメントを書き込む

報告書にコメントを書き込みます。
自分が参加者または通知先のユーザーに設定されていない報告書にも、コメントを書き込めます。

1. **報告書 をクリックします。**
2. **コメントを書き込む報告書の 標題 をクリックします。**
3. **必要に応じて、組織情報を設定します。**
   ユーザーが複数の組織に所属している場合、所属組織がドロップダウンリストで表示されます。
   コメントの書き込みに使用するユーザーの所属先情報を、ユーザー自身で設定できます。



4. **コメントを入力します。**
   特定のユーザーにコメントしたい場合は、［@宛先指定］をクリックして、宛先を指定できます。
   詳細は、宛先指定機能の使いかた(59ページ)を参照してください。
   コメントのアンカーやアプリのインライン表示などを使用できます。コメントの入力欄では、書式編集機能は使用できません。

5. 必要に応じて、ファイルを添付します。

複数のファイルを添付できます。

詳細は、ファイルの添付(49ページ)を参照してください。

ただし、システム管理者によって、コメントに添付できる1ファイルあたりのサイズが制限されている場合があります。

ファイルを添付できない場合は、添付ファイルのサイズ制限を参照して、システム管理者に制限値の設定を確認するよう依頼してください。

6. **コメントの内容を確認し、 書き込む をクリックします。**

コメントに返信する

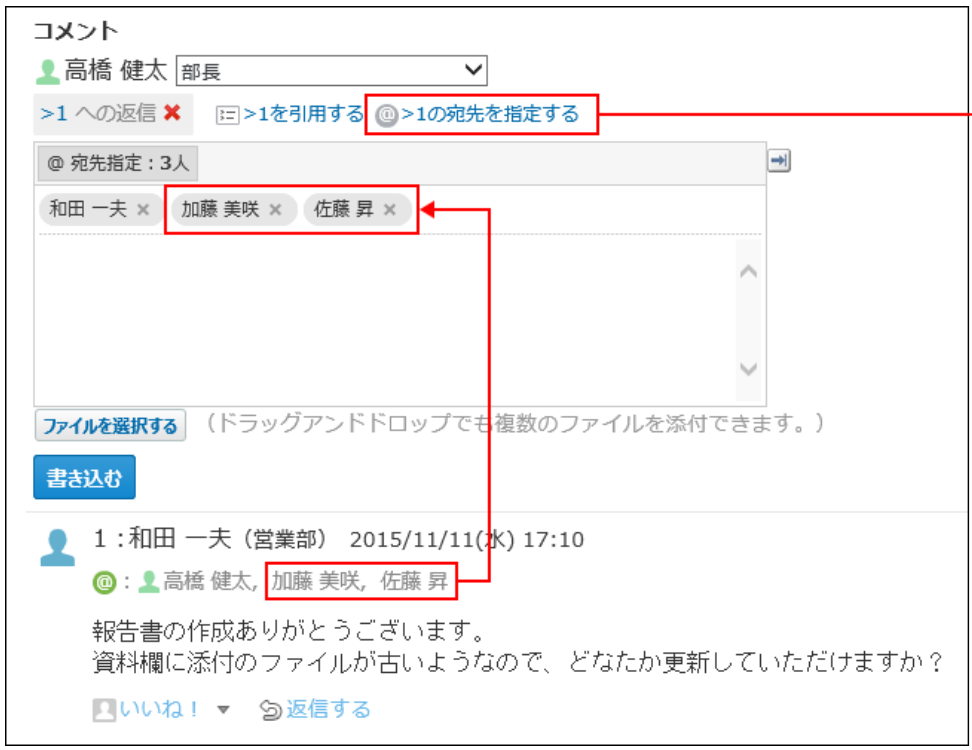
書き込まれたコメントに返信します。

1. **報告書 をクリックします。**
2. **コメントを書き込む報告書の 標題 をクリックします。**
3. **返信対象のコメントで 返信する をクリックします。**
   次の2つのラベルが自動的に設定されます。
   - どのコメントに対する返信かを示すラベル
   - 返信先のユーザーを宛先に指定するラベル
     - をクリックすると、コメントへの返信をキャンセルできます。
     - をクリックすると、指定した宛先を削除できます。

クリックすると、自動的に返信元のユーザーが宛先に指定されます。
返信元のコメント番号のラベルも自動的に表示されます。

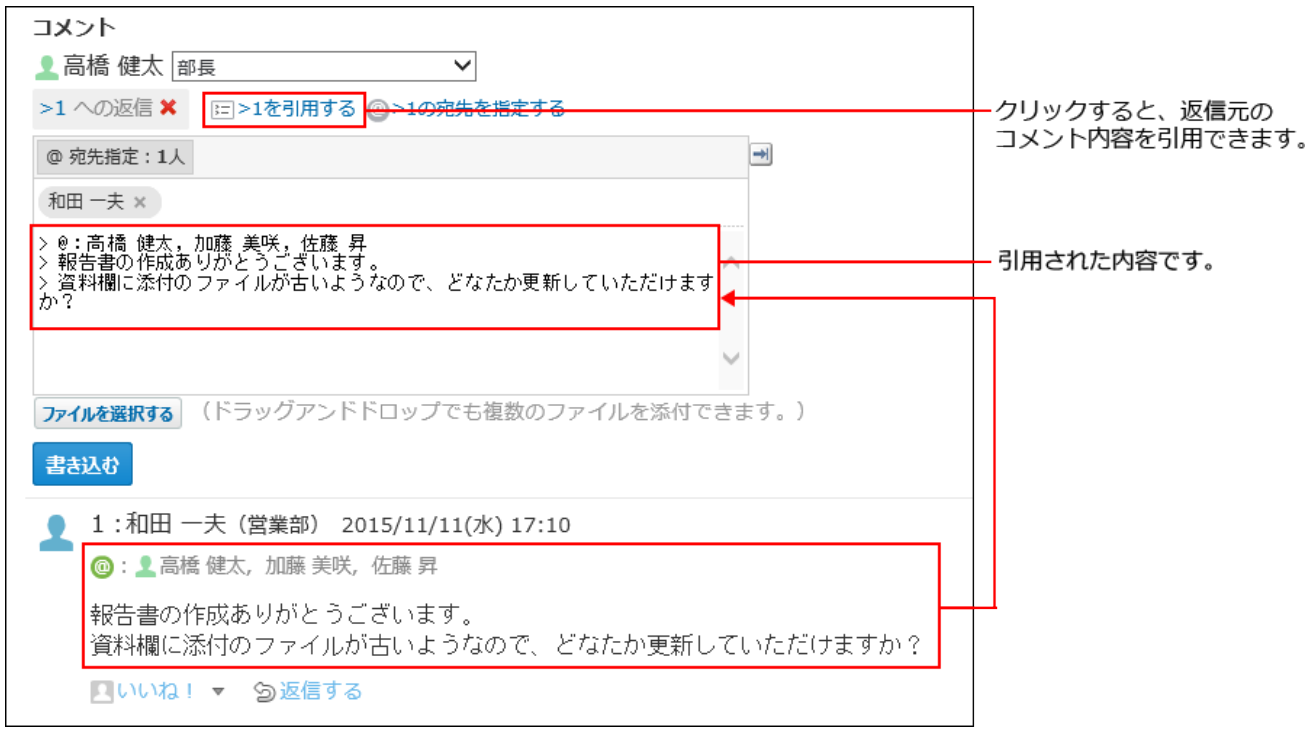
@ **>コメント番号の宛先を指定する** クリックすると、返信元のコメントで宛先に指定されているすべてのユーザーを宛先に指定できます。

自分だけが宛先に指定されている場合は、@ **>コメント番号の宛先を指定する** は、表示されません。



クリックすると、返信元で宛先に指定されている、自分以外のユーザーをまとめて宛先に指定できます。

4. **返信対象のコメントを引用する場合は、 >コメント番号を引用する をクリックします。**



5. **必要に応じて、ユーザー名横の組織情報を設定します。**
6. **コメントを入力します。**
7. **必要に応じて、ファイルを添付します。**

   複数のファイルを添付できます。

   詳細は、ファイルの添付(49ページ)を参照してください。

   ただし、システム管理者によって、コメントに添付できる1ファイルあたりのサイズが制限されている場合があります。

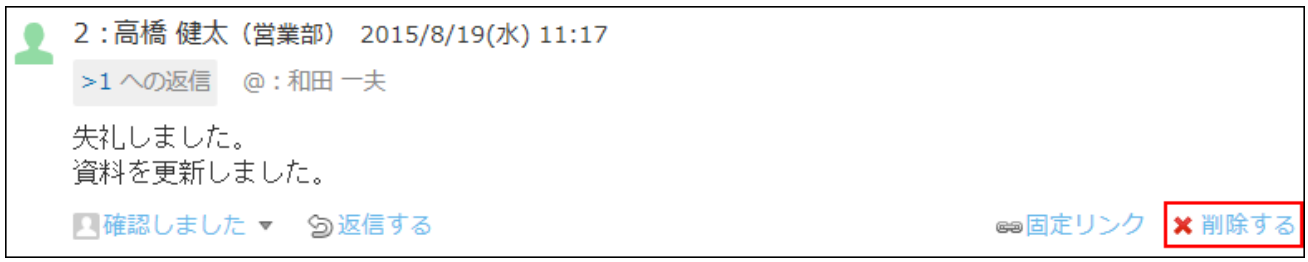
   ファイルを添付できない場合は、添付ファイルのサイズ制限を参照して、システム管理者に制限値の設定を確認するよう依頼してください。

8. **コメントの内容を確認し、 書き込む をクリックします。**

コメントを削除する

コメントを削除します。
コメントを削除できるのは、コメントを書き込んだユーザーだけです。
コメントを削除しても、更新情報は通知されません。

1. **報告書 をクリックします。**
2. **コメントを削除する報告書の 標題 をクリックします。**
3. **削除するコメントにマウスオーバーすると表示される ✖ 削除する をクリックします。**



4. **確認画面で、 削除する をクリックします。**

コメントの便利な機能

コメントを書き込んだり、閲覧したりする際に知っておくと便利な機能について説明します。

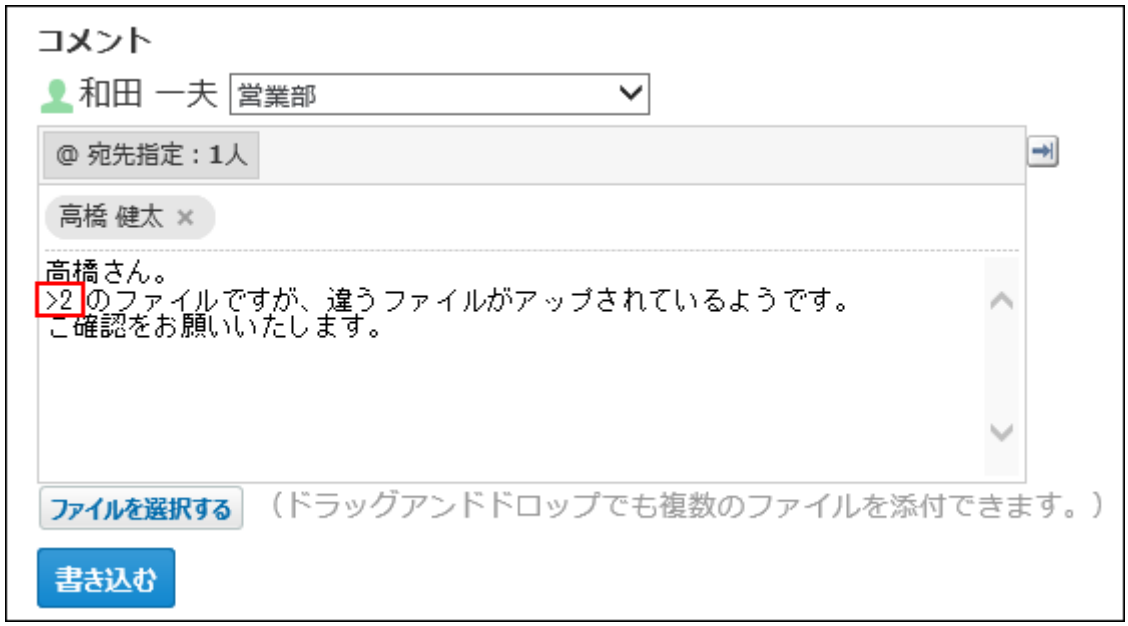
アンカー機能

アンカー機能は、すでに書き込まれているコメントへの参照リンクを設定する機能です。
参照先の指定には、コメント番号を利用します。
半角大なり「>」のあとに参照するコメント番号を付けて書き込むと、該当するコメントへのリンクを作成できます。

補足

- アンカー機能は同じ報告書内のコメントに対してのみ使用できます。
  ほかの報告書や異なるアプリケーションのコメントを参照する場合は固定リンク(1122ページ)を使用します。

1. コメントの入力欄に、リンク形式で参照するコメント番号を入力します。



コメント番号のリンクが有効になる形式は、次のとおりです。半角大なり「>」とコメント番号の間に、半角スペースを挿入してもリンクが有効になります。

- >フォロー番号
- >>フォロー番号
- > フォロー番号
- >> フォロー番号

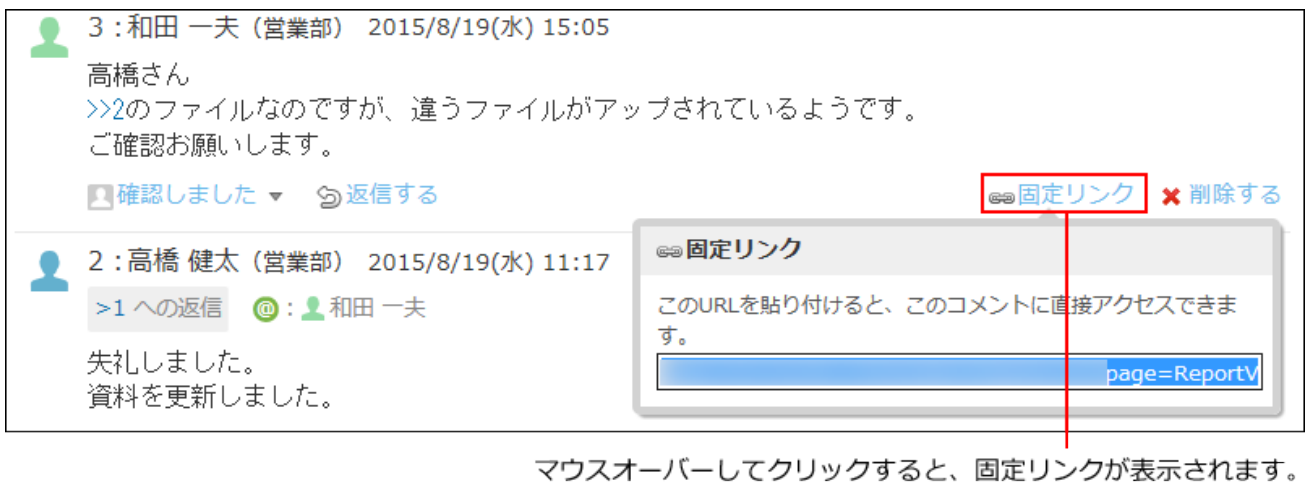
2. 書き込む をクリックします。

次のように表示されます。

固定リンク

固定リンクは、各コメントに割り当てられたURLです。固定リンクのURLにアクセスすると、指定したコメントに直接アクセスできます。
別の報告書やアプリケーションに、特定のコメントを参照先として案内する際に使います。
報告書のコメントの固定リンクを、掲示に書き込む場合を例に説明します。

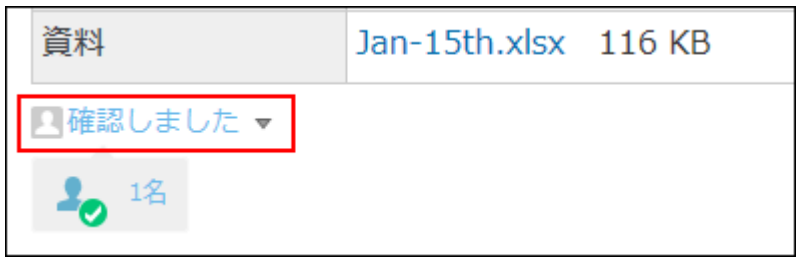
1. **報告書のコメントを表示します。**
2. **コメントをマウスオーバーし、 固定リンク をクリックします。**
3. **表示されたURLをコピーして、掲示に貼り付けます。**



リアクションリンク

ほかのユーザーのコメントに対してコメントを書き込まなくても、共感や確認しました、という意思を表現できます。
リアクションのリンク名（「いいね！」など）は、報告書の差出人が報告書を書き込むときに設定します。報告書を閲覧できるユーザーは、あとからリアクションのリンク名を変更できます。
リアクションの通知などの詳細は、リアクション機能の使いかた(52ページ)を参照してください。

1. **報告書の詳細画面を表示します。**
2. **報告書の本文、または任意のコメントで、 リアクションリンク名 をクリックします。**



リアクションを取り消す場合は、 **「リアクションリンク名」を取り消す** をクリックします。

補足

- **リアクションリンク名** の横の ▼ をクリックすると、リアクションする際のアイコンを選択できます。
  一度選択した後でも、アイコンは変更できます。

アプリのインライン表示

報告書のコメント欄に、インライン表示用のURLを貼り付けると、カスタムアプリの一覧画面や集計画面を組み込んで表示できます。
詳細は、アプリのインライン表示(1892ページ)を参照してください。

2.16.2.6. 報告書の変更

報告書の内容や通知先を変更する手順を説明します。
非公開の報告書の場合、参加者および通知先の設定を変更し、どちらからも設定を外されたユーザーは、報告書を閲覧できなくなります。

報告内容を変更する

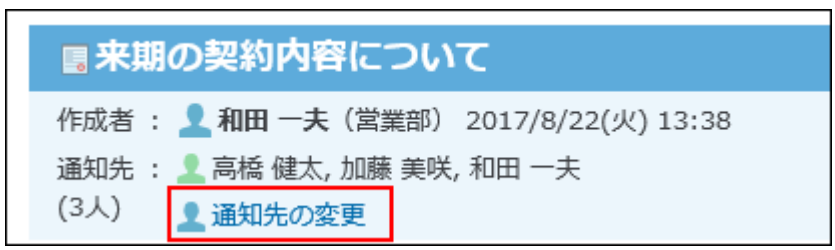
報告書の内容を変更する手順を説明します。
報告書の変更画面で、ユーザーに更新情報が通知される操作についての詳細は、報告書の更新通知(1131ページ)を参照してください。

1. **報告書 をクリックします。**
2. **変更する報告書の 標題 をクリックします。**
3. **報告書の詳細画面で、 変更する をクリックします。**
4. **必要な項目を設定し、 変更 をクリックします。**
   設定項目の詳細は、報告書の設定項目(1108ページ)を参照してください。

通知先を変更する

通知先の変更画面で、通知先にユーザーを追加すると、追加されたユーザーにのみ更新通知が発生します。
通知先からユーザーを削除しても、削除されたユーザーの更新通知の設定は解除されません。

1. **報告書 をクリックします。**
2. **通知先を変更する報告書の 標題 をクリックします。**
3. **「通知先」セクションで、 通知先の変更 をクリックします。**



その他の操作 の 通知先を変更する をクリックしても、通知先の変更画面が表示されます。

4. **通知先のユーザーを設定し、 変更する をクリックします。**

2.16.2.7. 報告書の削除

報告書を削除する手順を説明します。
報告書を削除できるのは、報告書の作成者とシステム管理者だけです。
報告書を削除しても、更新情報は通知されません。

注意

- 削除した報告書は元に戻せません。運用に支障がないかどうかを十分確認してから報告書を削除してください。
  報告書を削除する前に、報告書データをCSVファイルに書き出して保存したり、サイボウズ Office 10全体のバックアップを取ったりして、データのバックアップを取ることを推奨します。

バックアップを取る手順の詳細は、次のページを参照してください。

報告書データをCSVファイルに書き出す

バックアップ

1. **報告書** をクリックします。
2. 削除する報告書の **標題** をクリックします。
3. 報告書の詳細画面で、 ✖ **削除する** をクリックします。
4. 確認画面で、 **削除する** をクリックします。

2.16.3. 便利な機能

報告書を使用する場合に知っていると便利な機能について説明します。

関連ページ

- 報告書の検索(1128ページ)
- 報告書の更新通知(1131ページ)
- 報告書の作成(1102ページ)
- 報告書のひな型の設定

2.16.3.1. よく利用する報告書として表示

報告書をトップページの最新情報パーツに表示する手順を説明します。
たとえば、更新通知先に設定されていない報告書でも、情報収集の目的として、常に確認したい場合に便利です。

1. **報告書 をクリックします。**
2. **トップページに表示する報告書の 標題 をクリックします。**
3. **報告書の詳細画面で、 ★ トップに出す をクリックします。**

   トップページから表示を削除する場合は、 ★ トップから消す をクリックします。

2.16.3.2. 報告書の検索

キーワードや条件を指定し、報告書を検索します。
ヘッダー、トップページの「製品内検索」パーツを利用しても、報告書を検索できます。
ここでは、報告書の画面から検索する方法を説明します。

報告書の検索対象

報告書の検索は、表示している一覧に関係なく、登録されているすべての報告書から検索します。ただし、「下書き」と「未作成一覧」は検索対象外です。検索する対象を絞り込む場合は、詳細検索を利用します。
入力された検索キーワードは次の項目を検索します。使用していない項目は、検索対象から外されます。

- 作成者
- 標題
- 会社
- 相手参加者
- 参加者
- カスタマイズ項目
  入力タイプが「ファイル」の項目は検索対象外です。
  簡易検索の場合は、入力タイプが「チェックボックス」の項目も検索対象外です。
- コメント
  検索対象はコメントの本文だけです。

簡易検索で検索する

報告書の一覧画面の右上の検索ボックスを利用します。
表示している一覧に関係なく、登録されているすべての報告書から検索します。

1. **報告書 をクリックします。**
2. **検索ボックスにキーワードを入力し、 報告書検索 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. **目的の報告書の 標題 をクリックして、検索結果を確認します。**

検索結果は、報告書の「日付」項目の新しい順に表示されます。

詳細検索で検索する

検索キーワードだけでなく、検索する項目を絞り込んでから検索します。

1. **報告書 をクリックします。**
2. **報告書検索 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。**

報告書の詳細検索の検索条件

検索条件	説明
結果表示	1画面に表示する検索結果の件数を選択します。
検索条件	条件の組み合わせ方法を選択します。 • 次のすべての条件を満たす 設定した検索項目をAND検索します。 • 次のいずれかの条件を満たす 設定した検索項目をOR検索します。 検索条件は、1,000件まで設定できます。
検索項目	検索対象を次の項目で絞り込めます。複数選択も可能です。 • 標準の項目 「時間」項目は、検索対象外です。 • カスタマイズ可能な項目 入力タイプが「ファイル」の項目は、検索対象外です。 • 作成者 • 作成日時

検索条件	説明
	• 更新者 • 更新日時 • コメント

4. 目的の報告書の 標題 をクリックして、検索結果を確認します。

検索結果は、報告書の「日付」項目の新しい順に表示されます。

2.16.3.3. 報告書の更新通知

更新通知とは、報告書の作成やコメントの書き込みなど、データの更新を知らせる機能です。
受信した更新通知はトップページの最新情報パーツに表示されます。

更新通知のタイミング

更新通知が発生する条件

次のいずれかの条件に該当する場合に、更新通知が発生します。

- 自分が報告書を作成している。
- 参加者または通知先に設定されている。
  報告書の公開、非公開に左右されません。
  一度参加者または通知先に設定されたユーザーは、参加者または通知先から外されても、個別に更新通知を解除しない限り、更新情報が通知されます。

- 参加者または通知先に含まれていないユーザーが、公開されている報告書に、個別に更新通知を設定している。
- コメントの宛先に指定されている。

更新通知が発生する操作

トップページの最新情報パーツで、更新情報として通知される操作は、次のとおりです。

- **報告書の作成**
- **報告書の変更**
  報告書の変更画面で、次の項目を操作する場合に、更新通知が発生します。
  - 標題、会社、相手参加者、参加者、日付、時間、その他システム管理者が設定した項目（内容、課題、資料など）の編集
  - 参加者の追加、削除
  - 通知先の追加、削除
  - 公開、非公開の変更
  - リアクション機能の有効、無効の変更
  - リアクションリンク名の変更
- **通知先の追加**
  通知先の変更画面で、通知先に追加されると、追加されたユーザーにのみ更新通知が発生します。ほかの更新通知を設定しているユーザーには、通知されません。
- **コメントの書き込み**

更新通知が発生しない操作

- **報告書の削除**
- **通知先から除外**
  通知の変更画面で、通知先から外されても、更新通知は発生しません。
  ただし、報告書の変更画面で、通知先から外されると、外されたユーザーを含んだ、更新通知を設定しているすべてのユーザーに更新通知が発生します。
- **コメントの削除**
- **公開→非公開**
  参加者または通知先に設定されていないユーザーが、個別に更新通知を設定している場合に

限ります。
公開から非公開に変更された時点で、閲覧不可となり、更新情報も通知されなくなります。
参加者または通知先に設定されている場合は、公開、非公開に左右されないため、更新通知が発生します。

更新通知を設定する

報告書の通知先に設定されていない場合は、報告書の更新通知を設定すると、更新情報を受信できます。
更新通知を設定する手順は、次のとおりです。

1. **報告書 をクリックします。**
2. **更新通知を設定する報告書の 標題 をクリックします。**
3. **報告書の詳細画面で、** その他の操作 **の** 更新通知を設定する **をクリックします。**
4. **更新通知の設定画面で、** 更新を通知する **をクリックします。**

更新通知を解除する

報告書の作成者によって通知先に設定されていても、ユーザー側で更新通知を解除すると、報告書の通知を止めることができます。
更新通知を解除した報告書は、変更されたり、コメントが書き込まれても更新情報が通知されません。

1. **報告書 をクリックします。**
2. **更新通知を解除する報告書の 標題 をクリックします。**

3. 報告書の詳細画面で、**その他の操作** の **更新通知を解除する** をクリックします。
4. 更新通知の設定画面で、**通知を解除する** をクリックします。

2.16.3.4. テキストファイルへの報告書の出力

報告書の内容をテキストファイルに書き出す手順を説明します。閲覧可能な報告書で操作できます。
ファイルに出力される内容は、次のとおりです。

- 標準の項目
  「時間」項目は、出力対象外です。
- カスタマイズ項目
  入力タイプが「ファイル」の項目は、ファイル名のみ出力されます。
- 作成者
- 作成日時
- コメント

1. **報告書** をクリックします。
2. ファイルに書き出す報告書の **標題** をクリックします。

3. 報告書の詳細画面で、**その他の操作** の **ファイルに出力する** をクリックします。
4. Webブラウザーのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。

2.17. プロジェクト

注意

- プロジェクトを利用するためには、継続サービスライセンスが必要です。

プロジェクトは、指定するメンバー内で、担当する業務を効率よく進めるためのアプリケーションです。
目的ごとに、作業内容をテーマやタスクという単位に分割し、取り組む期間や担当者を設定できます。

関連ページ

- プロジェクトの準備と設定(1161ページ)
- テーマの設定(1201ページ)
- タスクの設定(1210ページ)
- 掲示の設定(1228ページ)

2.17.1. プロジェクトで最初に確認すること

プロジェクトの使用する前に、次の内容を確認しておくと、操作がスムーズです。

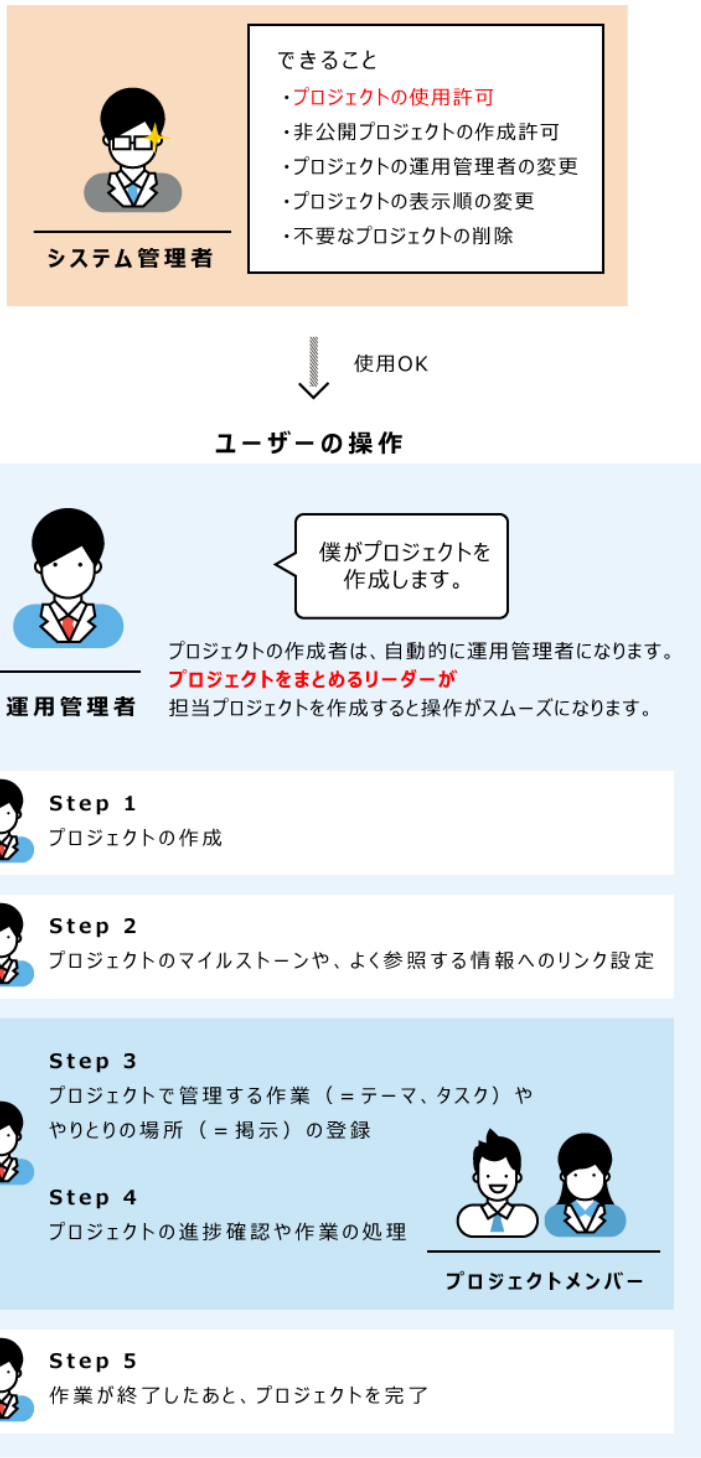
- プロジェクトの操作イメージ(1136ページ)
- 閲覧できるプロジェクト(1138ページ)
  プロジェクトの進行状況やプロジェクトへの参加状況によって閲覧できるプロジェクトが異なります。
- プロジェクトの用語(1139ページ)
  プロジェクトで使用される用語について説明します。

関連ページ

- プロジェクトの準備と設定(1161ページ)
- テーマの設定(1201ページ)
- タスクの設定(1210ページ)
- 掲示の設定(1228ページ)

2.17.1.1. プロジェクトの操作イメージ

プロジェクトは、進行をまとめるプロジェクトのリーダーが、情報をまとめる場（＝プロジェクト）を作成し、プロジェクトに関する作業をメンバーで処理するイメージで操作します。


できること
・プロジェクトの使用許可
・非公開プロジェクトの作成許可
・プロジェクトの運用管理者の変更
・プロジェクトの表示順の変更
・不要なプロジェクトの削除
システム管理者
使用OK
ユーザーの操作
僕がプロジェクトを作成します。
プロジェクトの作成者は、自動的に運用管理者になります。
プロジェクトをまとめるリーダーが
担当プロジェクトを作成すると操作がスムーズになります。
運用管理者
Step 1
プロジェクトの作成
Step 2
プロジェクトのマイルストーンや、よく参照する情報へのリンク設定
Step 3
プロジェクトで管理する作業（＝テーマ、タスク）や
やりとりの場所（＝掲示）の登録
Step 4
プロジェクトの進捗確認や作業の処理
プロジェクトメンバー
Step 5
作業が終了したあと、プロジェクトを完了

2.17.1.2. 閲覧できるプロジェクト

プロジェクトの状態や、ユーザーがプロジェクトに参加しているかどうかによって、閲覧できるプロジェクトが異なります。

プロジェクトの状態	参加プロジェクト	非参加プロジェクト
公開（進行中）	✔	✔
非公開（進行中）	✔	
公開（完了済み）	✔	✔
非公開（完了済み）	✔	

補足

- 非公開のプロジェクトのURLに直接アクセスすると、「エラー番号：16201」が表示されます。
  非公開のプロジェクトを閲覧する場合は、プロジェクトの運用管理者またはプロジェクトの登録者にメンバーに追加してもらうよう依頼してください。
  詳細は、メンバーの変更(1173ページ)を参照してください。
- プロジェクトが完了済みの場合に可能な操作は、次のとおりです。
  - テーマ、タスク、および掲示の閲覧
  - 掲示のファイルへの書き出し

2.17.1.3. プロジェクトの用語

プロジェクトでは、次の用語を使用します。

ユーザー

用語	説明
システム管理者	サイボウズ Office 10のシステム設定画面にアクセスできるユーザーです。 プロジェクトの機能を有効にしたり、プロジェクトを削除したりできます。
運用管理者	プロジェクトの運用を任されているユーザーです。 プロジェクトごとに運用管理者を設定します。 テーマやタスクなどの設定や、CSVファイルを使ってプロジェクトデータの管理ができます。
メンバー	プロジェクトに参加しているユーザーです。 非公開のプロジェクトでは、メンバーのみプロジェクトの操作が可能です。
責任者	**テーマ** の責任者です。 テーマで扱う作業を管理します。
担当者	**タスク** の担当者です。 タスクとして登録された作業を行います。
登録者	次のいずれかのデータを追加したユーザーです。 • **プロジェクト** • **テーマ** • **タスク** • **掲示**

用語	説明
	プロジェクトの登録者は、プロジェクトの運用管理者と同じ権限が付与されます。テーマ、タスク、掲示の登録者は、自分が追加したデータのみ、変更や削除などの操作ができます。
その他のメンバー 一般ユーザー	プロジェクトのメンバーに設定されていないユーザーです。プロジェクトが公開されていれば、次の操作のみ可能です。 • プロジェクト内のデータの閲覧 • 掲示のファイルへの書き出し

プロジェクトの状態

用語	説明
参加プロジェクト	自分がメンバーに登録されているプロジェクトです。
不参加プロジェクト	自分がメンバーに登録されていないプロジェクトです。
進行中プロジェクト	未完了のプロジェクトです。
完了済プロジェクト	作業が終了し、ステータスが完了となったプロジェクトです。
公開プロジェクト	すべてのユーザーが閲覧できるプロジェクトです。
非公開プロジェクト	プロジェクトのメンバーのみ、操作が許可されているプロジェクトです。 システム管理者の設定によって、非公開のプロジェクトを作成できない場合があります。

プロジェクト内のデータ

用語	説明
テーマ	

用語	説明
	プロジェクトで管理する作業を大まかな目的ごとに区切るための単位です。 テーマごとに責任者を設定できます。責任者はテーマの配下のタスクを管理します。
タスク	テーマの配下に作成します。テーマの完了に必要なひとつひとつの作業を管理するための単位です。 誰が、いつまでに、何をするかを設定します。
掲示	テーマやタスクに関するやり取りをします。
• リンク	プロジェクトでよく使うURLです。プロジェクトの運用管理者、または登録者が登録できます。
マイルストーン	各作業工程の区切りとなる日付です。プロジェクトの運用管理者、または登録者が登録できます。

2.17.2. プロジェクトの見かた

プロジェクトの画面の見かたや、データの見かたを説明します。

関連ページ

- プロジェクトの準備と設定(1161ページ)
- テーマの設定(1201ページ)
- タスクの設定(1210ページ)
- 掲示の設定(1228ページ)

- メンバーの操作(1240ページ)

2.17.2.1. プロジェクトの一覧画面の見かた

プロジェクトの一覧画面は、アプリケーションメニューで、 **プロジェクト** をクリックすると表示されます。

番号	説明
1	• **プロジェクトを追加する ボタン：** プロジェクトの作成画面が表示されます。 • **その他の操作 ボタン：** ◦ **[CSVファイルからプロジェクトを追加する]のリンク：** CSVファイルからプロジェクトを追加する場合にクリックします。 • **検索パーツ：** 検索キーワードを入力し、プロジェクト検索 をクリックすると、入力したキーワードを含む、データを検索できます。

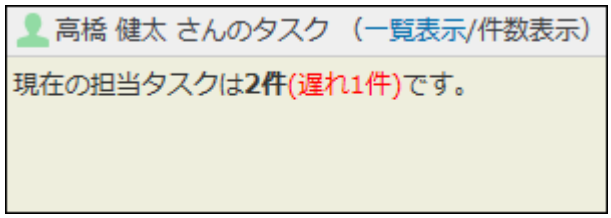
番号	説明
	[詳細検索]をクリックすると、「プロジェクトの詳細検索」画面が表示されます。
2	• **「プロジェクト一覧」タブ：** クリックすると、プロジェクトの一覧画面に切り替わります。 • **「タスク一覧」タブ：** クリックすると、タスク一覧画面に切り替わります。
3	**プロジェクトの絞込：** • **進行中：** ◦ 参加プロジェクト： 自分がメンバーに設定された、進行中のプロジェクトが表示されます。 ◦ 全プロジェクト： 進行中のすべてのプロジェクトが表示されます。自分がメンバーに設定されていない非公開プロジェクトは表示されません。 • **完了済み：** ◦ 参加プロジェクト： 自分がメンバーに設定された、完了済みのプロジェクトが表示されます。 ◦ 全プロジェクト： 完了済みのすべてのプロジェクトが表示されます。自分がメンバーに設定されていない非公開プロジェクトは表示されません。
4	**プロジェクト一覧：** 3 で絞り込んだプロジェクトが表示されます。 プロジェクトの期間と運用管理者を確認できます。

2.17.2.2. プロジェクト（内容）画面の見かた

「プロジェクト（内容）」画面は、プロジェクトの一覧画面で **プロジェクト名** をクリックすると表示されます。

番号	説明
1	**・プロジェクト名：** 表示しているプロジェクトの名前です。

番号	説明
	• **（2015/8/1～2016/12/28）：** 表示しているプロジェクトの期間です。 • **運用管理者：高橋健太：** 表示しているプロジェクトの運用管理者です。 運用管理者名の横の[詳細]をクリックすると、プロジェクトの詳細画面が表示されます。
2	• **[運用管理]のリンク[1]：** プロジェクトの運用管理画面が表示されます。 • **検索パーツ：** 検索キーワードを入力し、プロジェクト内検索をクリックすると、入力したキーワードを含む、データを検索できます。[詳細検索]をクリックすると、「プロジェクト内詳細検索」画面が表示されます。 • **[テーマを追加する]のリンク[2]：** テーマの追加画面が表示されます。 • **[タスクを追加する]のリンク[2]：** タスクの追加画面が表示されます。 • **[掲示を追加する]のリンク[2]：** 掲示の追加画面が表示されます。 • **[マイルストーンを追加する]のリンク[1]：** マイルストーンの追加画面が表示されます。 • **[リンクを追加する]のリンク[1]：** 関連リンクの追加画面が表示されます。
3	• **「内容」タブ：** クリックすると、内容画面に切り替わります。 • **「チャート」タブ：** クリックすると、チャート画面に切り替わります。

番号	説明
	• **担当者：** 指定するユーザーで、テーマやタスクを絞り込めます。 • **状況：** 指定する状況で、テーマやタスクを絞り込めます。 • **開く ボタン：** クリックすると、テーマのツリー表示を開くことができます。 • **閉じる ボタン：** クリックすると、テーマのツリー表示を閉じることができます。
4	**（プロジェクトのトップ）：** プロジェクト内の階層の最上位を示します。 プロジェクトの運用管理者、およびプロジェクトの登録者のみ、プロジェクトのトップに掲示を追加できます。
5	**高橋 健太さんのタスク：** プロジェクト内に、自分が担当するタスクがある場合に表示されます。 [一覧表示]のリンクや[件数表示]のリンクをクリックして、表示を切り替えることができます。 初期値は一覧表示です。 [件数表示]をクリックすると、次のように表示されます。 
6	• **テーマのアイコン ：** アイコン横のテーマ名をクリックすると、テーマの詳細画面が表示されます。 • **タスクのアイコン ：** アイコン横のタスク名をクリックすると、タスクの詳細画面が表示されます。 • **掲示のアイコン ：** アイコン横の掲示名をクリックすると、掲示の詳細画面が表示されます。

番号	説明
	• **矢印付きの掲示のアイコン** ： コメントの書き込みや、掲示本文が更新された場合に表示されるアイコンです。 • **追加するアイコン** [2]： データを追加します。 • **表示順を変更するアイコン** [2]： データの表示順を変更します。

[1]：プロジェクトの運用管理者の画面に表示されます。

[2]：プロジェクトのメンバーの画面に表示されます。

2.17.2.3. プロジェクト（チャート）画面の見かた

「プロジェクト（チャート）」画面は、プロジェクトの一覧画面で **プロジェクト名** をクリックし、画面上部で「チャート」タブをクリックすると表示されます。
重複するパーツの説明は省略します。

チャート形式の表示で使用される色

日付欄に表示される色は、次のとおりです。

色	説明
赤	今日の日付です。
水色	土曜日です。
ピンク	日曜日です。
黒	プロジェクトの期間の最終日です。

チャート欄で表示される色は、次のとおりです。

色	説明
黄緑	テーマの期間です。
薄紫	タスクの予定期間です。
青	実行中のタスクです。
ネイビー	完了済みのタスクです。

タスクの状況

種類	期間
◎順調	予定期間内に開始されたタスクです。
×遅れ	次の場合に表示されます。 • 開始予定日を過ぎても開始されていない場合 • 予定期間内に開始されなかった場合 • 完了予定日を過ぎても完了されていない場合
（完了）	完了済みのタスクです。

2.17.2.4. プロジェクトの詳細画面の見かた

「プロジェクトの詳細」画面は、「プロジェクト（内容）」画面で、次のどちらかをクリックすると表示されます。

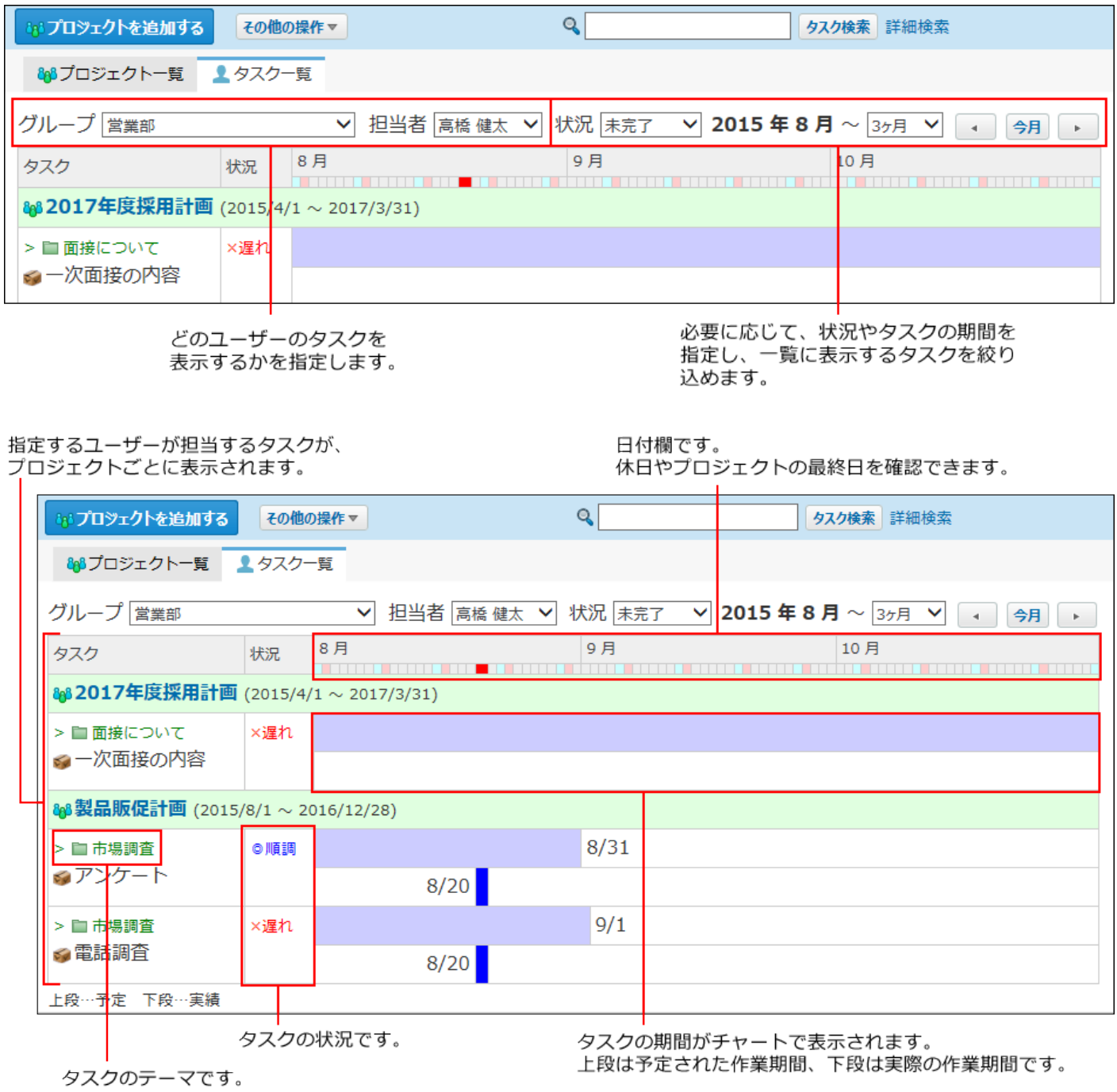
- **プロジェクトのトップ**
- 画面上部の運用管理者名の横の **詳細**

【プロジェクトのメンバーの画面例】

番号	説明
1	**[変更する]、[完了する]、[削除する]のリンク：** プロジェクトの運用管理者とプロジェクトの登録者の画面にのみ表示されるリンクです。 プロジェクトの設定内容の変更や削除、プロジェクトのステータス変更ができます。
2	**プロジェクトの情報：** プロジェクトの期間やメンバーなど、プロジェクトの情報が表示されます。 非公開プロジェクトは「公開/非公開」欄に、「このプロジェクトは、非公開プロジェクトです。」と表示されます。
3	**プロジェクトのトップ配下の掲示：** プロジェクト全体に関するやり取りをする掲示です。 **追加する** や、 **順番変更する** のリンクは、プロジェクトの運用管理者とプロジェクトの登録者の画面にのみ表示されます。 **掲示名** をクリックすると、掲示の詳細画面が表示されます。公開されているプロジェクトであれば、すべてのユーザーが閲覧できます。

2.17.2.5. タスクの一覧画面の見かた

タスクの一覧画面は、指定する担当者のタスクを一覧で確認できる画面です。
アプリケーションメニューで、 **プロジェクト** をクリックし、画面上部の「タスク一覧」タブをクリックすると表示されます。
「プロジェクト一覧」画面と重複するパーツの説明は省略します。
操作の詳細は、担当タスクの確認(1242ページ)を参照してください。



2.17.2.6. テーマの詳細画面の見かた

「テーマの詳細」画面は、次のいずれかの画面で、 **テーマ名** をクリックすると表示されます。

- 「プロジェクト（内容）」画面

- 「プロジェクト（チャート）」画面

【プロジェクトのメンバーの画面例】

番号	説明
1	**[プロジェクト名]のリンク：** テーマが所属するプロジェクト名です。 **プロジェクト名** をクリックすると、「プロジェクト（内容）」画面が表示されます。
2	**[変更する]、[削除する]、[再利用する]のリンク：** プロジェクトのメンバーの画面にのみ表示されるリンクです。 テーマの設定内容の変更や再利用、削除ができます。
3	**テーマの情報：** テーマの期間や責任者など、テーマの情報が表示されます。
4	**テーマ配下の掲示：** テーマに関するやり取りをする掲示です。 **追加する** や、 **順番変更する** のリンクは、プロジェクトのメンバーの画面にのみ表示されます。

番号	説明
	掲示名 をクリックすると、掲示の詳細画面が表示されます。公開されているプロジェクトであれば、すべてのユーザーが閲覧できます。

2.17.2.7. タスクの詳細画面の見かた

「タスクの詳細」画面は、次のいずれかの画面で、 **タスク名** をクリックすると表示されます。

- 「プロジェクト（内容）」画面
- 「プロジェクト（チャート）」画面
- 「タスク一覧」画面

【プロジェクトのメンバーの画面例】

番号	説明
1	**[プロジェクト名]のリンク > [テーマ名]のリンク：** タスクが所属するプロジェクト名です。 **プロジェクト名** をクリックすると、「プロジェクト（内容）」画面が表示されます。 **テーマ名** をクリックすると、「テーマの詳細」画面が表示されます。
2	**[変更する]、[再利用する]、[削除する]のリンク：** プロジェクトのメンバーの画面にのみ表示されるリンクです。 タスクの設定内容の変更や再利用、削除ができます。
3	**タスクの情報：** タスクの期間や担当者など、タスクの情報が表示されます。

番号	説明
	ただし、「実施期間」欄と「状況」欄に表示されるボタンは、タスクの担当者の画面にのみ表示されます。
4	**タスク配下の掲示：** タスクに関するやり取りをする掲示です。 **追加する** や、 **順番変更する** のリンクは、プロジェクトのメンバーの画面にのみ表示されます。 **掲示名** をクリックすると、掲示の詳細画面が表示されます。公開されているプロジェクトであれば、すべてのユーザーが閲覧できます。

2.17.2.8. 掲示の詳細画面の見かた

掲示の詳細画面は、次のいずれかの画面で、 **掲示の標題** をクリックすると表示されます。

- 「プロジェクト（内容）」画面
- 「プロジェクト（チャート）」画面
- 「タスク一覧」画面
- 「プロジェクトの詳細」画面
- 「テーマの詳細」画面
- 「タスクの詳細」画面

操作方法の詳細は、次のページを参照してください。

掲示の設定(1228ページ)
プロジェクト掲示のコメント機能の使いかた(1253ページ)

番号	説明
1	**[プロジェクト名]のリンク > [テーマ名]のリンク > [タスク名]のリンク：** 掲示が配置されている、プロジェクト名です。 **プロジェクト名** をクリックすると、「プロジェクト（内容）」画面が表示されます。

番号	説明
	テーマ名 をクリックすると、「テーマの詳細」画面が表示されます。 **タスク名** をクリックすると、「タスクの詳細」画面が表示されます。
2	• **[変更する]のリンク：** 掲示の変更画面が表示されます。 • **その他の操作** ボタン： ◦ [再利用する]のリンク： 閲覧している掲示を複製して、新しい掲示を作成します。 ◦ [ファイルに出力する]のリンク： 掲示の本文やコメントをテキストファイルに出力します。
3	• **固定リンク：** 選択している掲示の詳細画面に直接アクセスするためのURLです。 このURLをコピーして、コメントなどにペーストして使用します。 ペーストしたURLをクリックすると、この掲示の詳細画面に直接アクセスできます。 • **トップに出す** ボタン： 掲示へのリンクが、トップページの最新情報パーツに表示されます。 • **トップから消す** ボタン： トップページの最新情報パーツから、掲示へのリンクが削除されます。 • **[通知先の変更]のリンク：** 通知先の変更画面が表示されます。
4	• **本文：** 掲示の本文です。 • **[ファイル名]のリンク：** 本文の添付ファイルです。クリックするとダウンロードできます。

番号	説明
	• **[リアクション]のリンク：** 「いいね！」や「確認しました」など、掲示の本文に対する意思を表現します。
5	• **ユーザー名：** ログインユーザーの名前が表示されます。 ログインユーザーが複数の組織に所属している場合、コメント投稿者の情報として表示する所属先情報をドロップダウンリストから選択できます。 • **コメント入力欄：** 掲示に書き込むコメント内容を入力します。 • **ファイルの選択欄：** コメントに添付するファイルを選択します。 • **書き込む ボタン：** コメントを書き込みます。
6	• **[リアクション]のリンク：** コメントに対して「いいね！」や「確認しました」などの意思表示が可能です。 表示されるリアクションのリンク名（「いいね！」など）は、掲示の差出人が掲示を書き込むときに設定します。プロジェクトのメンバーは、掲示が書き込まれたあとにリアクションのリンク名を変更できます。 • **[返信する]のリンク：** コメントに返信します。 • **固定リンク：** 各コメントに割り当てられたURLです。固定リンクのURLにアクセスすると、指定したコメントに直接アクセスできます。 • **[削除する]のリンク：** コメントを削除します。

2.17.3. プロジェクトの準備と設定

プロジェクトの作成と設定方法を説明します。
プロジェクトを使用する場合の制限事項は、次のとおりです。

通知について

プロジェクトやマイルストーン、関連リンクの設定に伴う更新情報は、通知されません。

ユーザーに許可されているプロジェクトの操作

ユーザーのタイプによって、許可されている操作が異なります。

操作	システム管理者	プロジェクトの運用管理者	プロジェクトの登録者	プロジェクトのメンバー	一般ユーザー
プロジェクトの閲覧		✔	✔	✔	プロジェクトが公開されている場合のみ操作可能です。
プロジェクトの追加		✔	✔	✔	✔
プロジェクトの変更		✔	✔		
プロジェクトの表示順の変更	システム設定画面で操作します。				
プロジェクトの削除	システム設定画面で操作します。	✔	✔		

補足

- 非公開のプロジェクトを操作できるのは、プロジェクトのメンバーだけです。
  メンバー以外のユーザーは、非公開のプロジェクトにアクセスできません。

関連ページ

- プロジェクトの追加(1165ページ)
- 運用管理者の変更(1172ページ)
- メンバーの変更(1173ページ)

2.17.3.1. プロジェクトの操作の流れ

プロジェクトの作成から完了までは、次の流れで操作します。
各操作の詳細は、参照先のページを確認してください。
完了したStepのチェックボックスを選択すると、チェックシートとして利用できます。

補足

- Webブラウザーのキャッシュを削除すると、各Stepのチェックボックスの選択が外れます。

Steps:

Step 1 プロジェクトが利用可能であることを確認します。

Step 2 プロジェクトを作成します。

Step 3 必要に応じて、プロジェクトの関連情報を設定します。

Step 4 プロジェクトで管理する作業を登録します。

Step 5 プロジェクトのメンバーが作業を進めます。

Step 6 作業終了後、プロジェクトを完了します。

Step 1 **プロジェクトが利用可能であることを確認します。**

アプリケーションメニューに、 **プロジェクト** が表示されていれば、プロジェクトを利用できます。
プロジェクトを確認できない場合は、システム管理者にプロジェクトが有効に設定されているかどうかを確認してください。
詳細は、プロジェクトの有効化を参照してください。

Step 2 **プロジェクトを作成します。**

作成時に、次の情報を設定します。

- プロジェクトの期間
- プロジェクトの運用管理者
- プロジェクトのメンバー
- プロジェクトの公開設定

詳細は、プロジェクトの追加(1165ページ)を参照してください。

Step 3 **必要に応じて、プロジェクトの関連情報を設定します。**

詳細は、次のページを参照してください。
マイルストーンの設定(1180ページ)
関連リンクの設定(1186ページ)

Step 4 **プロジェクトで管理する作業を登録します。**

詳細は、次のページを参照してください。
テーマの設定(1201ページ)
タスクの設定(1210ページ)
掲示の設定(1228ページ)

Step 5 **プロジェクトのメンバーが作業を進めます。**

詳細は、メンバーの操作(1240ページ)を参照してください。

Step 6 **作業終了後、プロジェクトを完了します。**

詳細は、プロジェクトの完了(1176ページ)を参照してください。

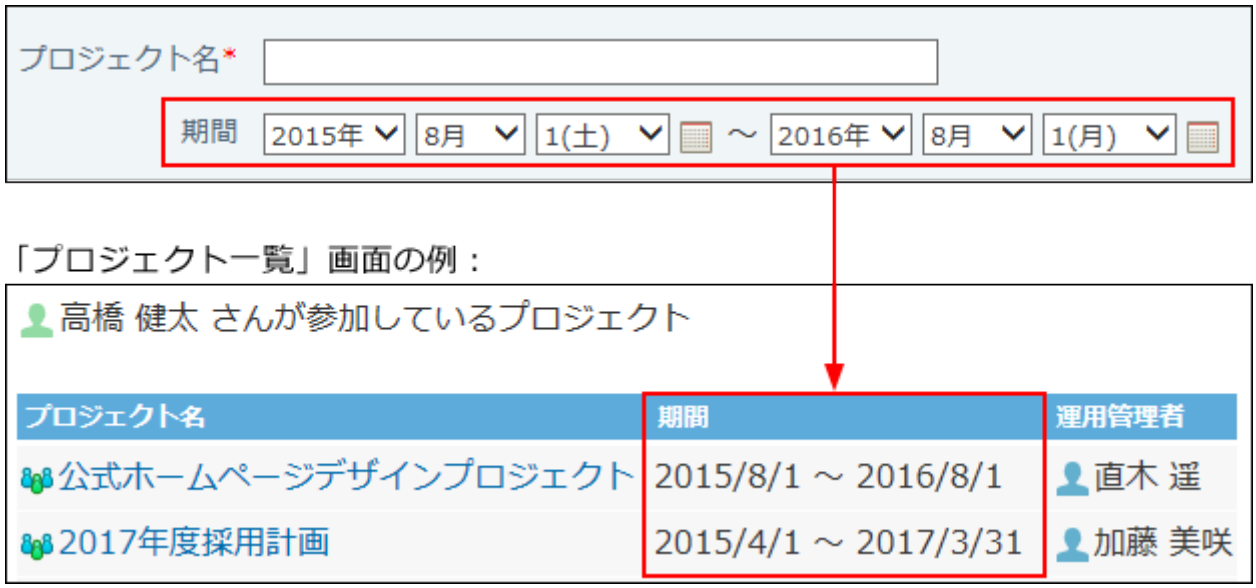
2.17.3.2. プロジェクトの追加

プロジェクトを追加します。

プロジェクトの利用が許可されているすべてのユーザーが、プロジェクトを追加できます。

1. **プロジェクト をクリックします。**
2. **プロジェクトを追加する をクリックします。**
3. **プロジェクト名と、プロジェクトの期間を設定します。**

   設定した期間は、「プロジェクト一覧」画面の期間欄に表示されます。



4. **プロジェクトの運用管理者と、プロジェクトのメンバーを選択します。**

   プロジェクトの利用が許可されているユーザーの中から設定します。

   プロジェクトの運用管理者は、自動的にプロジェクトのメンバーに設定されます。

5. プロジェクトを公開するかどうかを選択します。

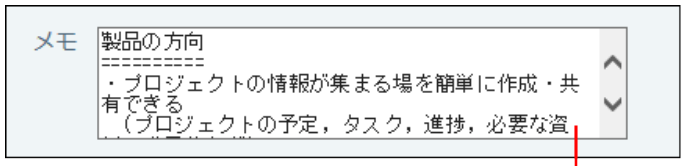
システム管理者の設定によって、この項目が表示されない場合があります。

非公開にする場合は、「非公開プロジェクトにする」を選択します。

非公開にすると、プロジェクトのメンバーだけがプロジェクトを閲覧したり、操作したりできます。

6. 必要に応じて、プロジェクトのメモを入力します。

入力したメモは、「プロジェクト（内容）」画面や「プロジェクト（チャート）」画面のメモ欄に表示されます。



「プロジェクト（内容）」画面の例：

7. 必要に応じて、プロジェクトのロゴを設定します。

次の種類の画像ファイルを使用できます。

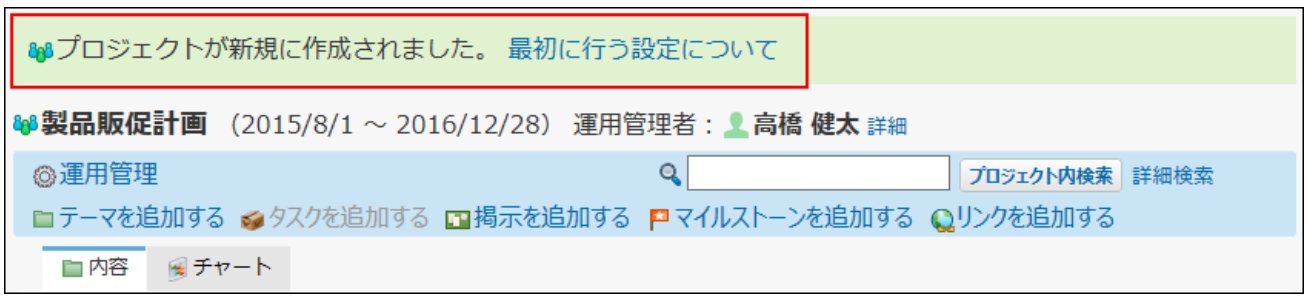
- gif
- png
- jpeg

設定したロゴは、「プロジェクト（内容）」画面や「プロジェクト（チャート）」画面、「プロジェクトの詳細」画面に表示されます。 「プロジェクト（内容）」画面の例：

8. 設定内容を確認し、 追加する をクリックします。

プロジェクトを追加すると、次のメッセージが表示されます。

最初に行う設定について をクリックすると、設定に関する説明が表示されます。



9. 必要に応じて、次の項目を設定します。

詳細は、次のページを参照してください。

マイルストーンの設定(1180ページ)
関連リンクの設定(1186ページ)
テーマの設定(1201ページ)
タスクの設定(1210ページ)
掲示の設定(1228ページ)

2.17.3.3. プロジェクトの期間やロゴの変更

プロジェクトの設定内容を変更します。

操作できるのは次のユーザーです。

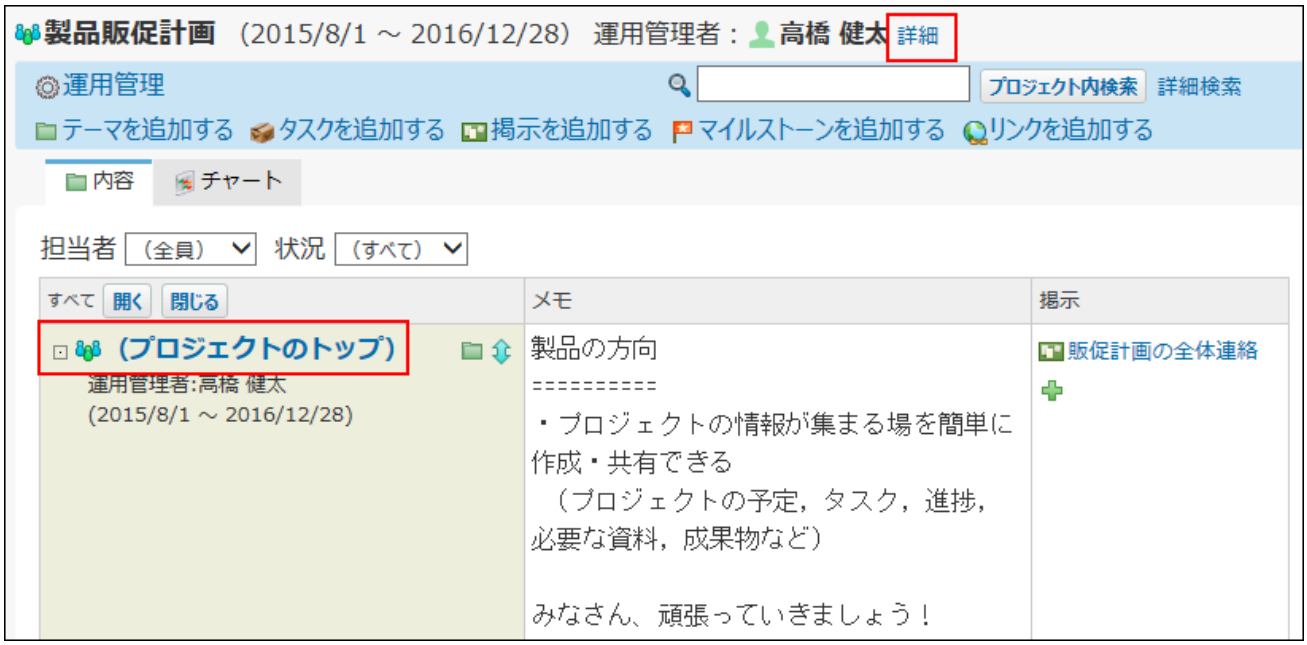
- プロジェクトの運用管理者
- プロジェクトの登録者

1. プロジェクト をクリックします。

2. 変更する プロジェクト を表示します。

3. 次のどちらかをクリックします。

- **プロジェクトのトップ**
- 画面上部の運用管理者名の横の **詳細**



4. プロジェクトの詳細画面で、 変更する をクリックします。

5. 必要な項目を設定し、**変更する** をクリックします。

補足

- プロジェクトが非公開の場合、運用開始後にプロジェクトのメンバーから削除されたユーザーは、非公開のプロジェクトを閲覧できなくなります。

2.17.3.4. 運用管理者の変更

プロジェクトの運用管理者を変更します。
操作できるのは次のユーザーです。

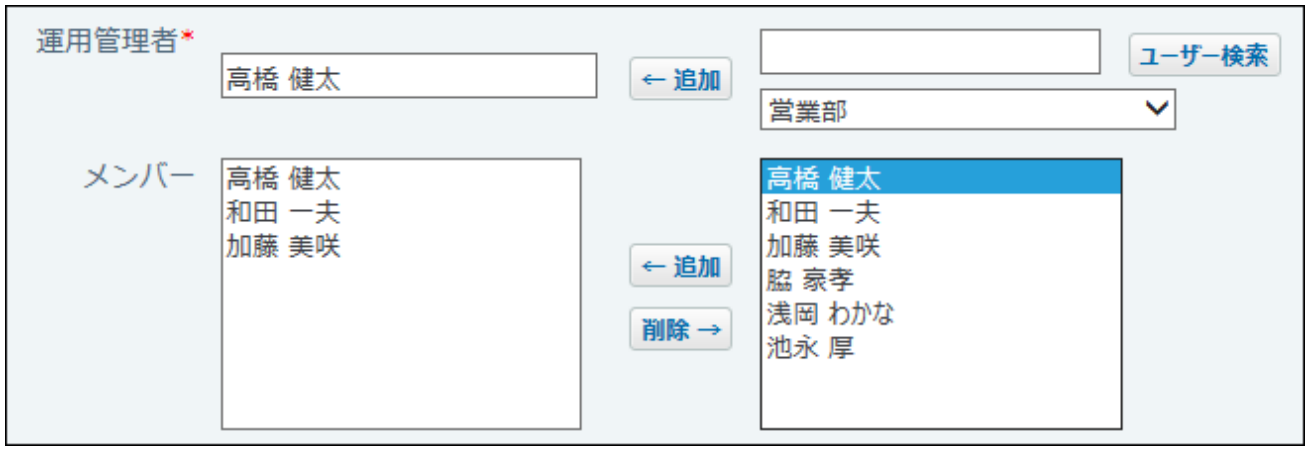
- システム管理者
  システム管理者は、システム設定画面で、各プロジェクトの運用管理者を変更できます。
  設定手順の詳細は、プロジェクトの運用管理者を変更する方法を参照してください。
- プロジェクトの運用管理者
- プロジェクトの登録者

プロジェクトの運用管理者は、自動的にプロジェクトのメンバーに設定されます。

1. **プロジェクト をクリックします。**
2. **運用管理者を変更する プロジェクト を表示します。**

3. **次のどちらかをクリックします。**
   - **プロジェクトのトップ**
   - 画面上部の運用管理者名の横の **詳細**
4. **プロジェクトの詳細画面で、 変更する をクリックします。**
5. **「運用管理者」欄に、新しい運用管理者を設定します。**

右側のユーザー選択欄でユーザーを選択し、 追加 をクリックします。



6. 設定内容を確認し、 変更する をクリックします。

2.17.3.5. メンバーの変更

プロジェクトのメンバーを変更します。メンバーは、プロジェクトの使用が許可されているユーザーの中から選択できます。
操作できるのは次のユーザーです。

- プロジェクトの運用管理者
- プロジェクトの登録者

1. プロジェクト をクリックします。

2. メンバーを変更する プロジェクト を表示します。

3. 次のどちらかをクリックします。

- **プロジェクトのトップ**
- 画面上部の運用管理者名の横の **詳細**

4. プロジェクトの詳細画面で、 **変更する** をクリックします。

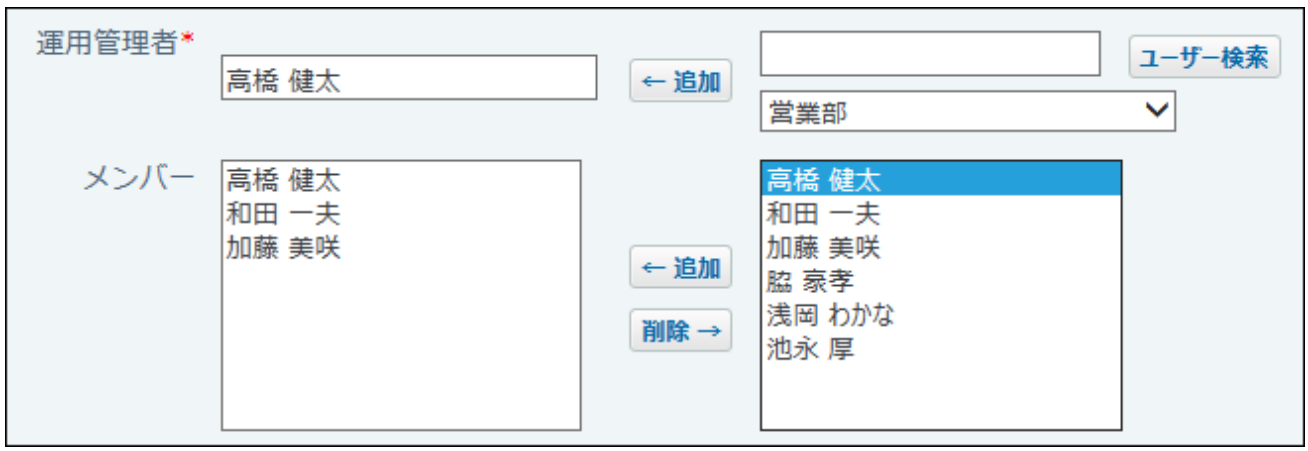
5. 「メンバー」欄で、ユーザーを設定します。

- メンバーを追加する場合：

  右側のユーザー選択欄でユーザーを選択し、 追加 をクリックします。

- メンバーを削除する場合：

  「メンバー」欄で削除するユーザーを選択し、 削除 をクリックします。



6. 設定内容を確認し、 変更する をクリックします。

2.17.3.6. プロジェクトの非公開設定

公開中のプロジェクトを非公開にします。
非公開のプロジェクトを公開することもできます。
非公開にすると、プロジェクトのメンバーだけがプロジェクトを閲覧したり、操作したりできます。

操作できるのは次のユーザーです。

- プロジェクトの運用管理者
- プロジェクトの登録者

公開中のプロジェクトを非公開にする手順は次のとおりです。

1. プロジェクト をクリックします。
2. 非公開にする プロジェクト を表示します。

3. 次のどちらかをクリックします。
   - プロジェクトのトップ

- 画面上部の運用管理者名の横の **詳細**

4. **プロジェクトの詳細画面で、 変更する をクリックします。**
5. **「非公開プロジェクトにする」を選択します。**

6. **設定内容を確認し、 変更する をクリックします。**

2.17.3.7. プロジェクトの完了

作業が終了したプロジェクトを完了します。
操作できるのは次のユーザーです。

- プロジェクトの運用管理者
- プロジェクトの登録者

完了したプロジェクトで操作できること

完了したプロジェクトでは、データの閲覧と、掲示のファイルへの出力のみ可能です。
ほかの操作が必要な場合は、プロジェクトを再開してください。
詳細は、プロジェクトの再開(1179ページ)を参照してください。

データの種類	操作できる	操作できない
プロジェクト	• プロジェクトの閲覧 • プロジェクトの削除	• 運用管理の操作 ◦ タスク項目の設定

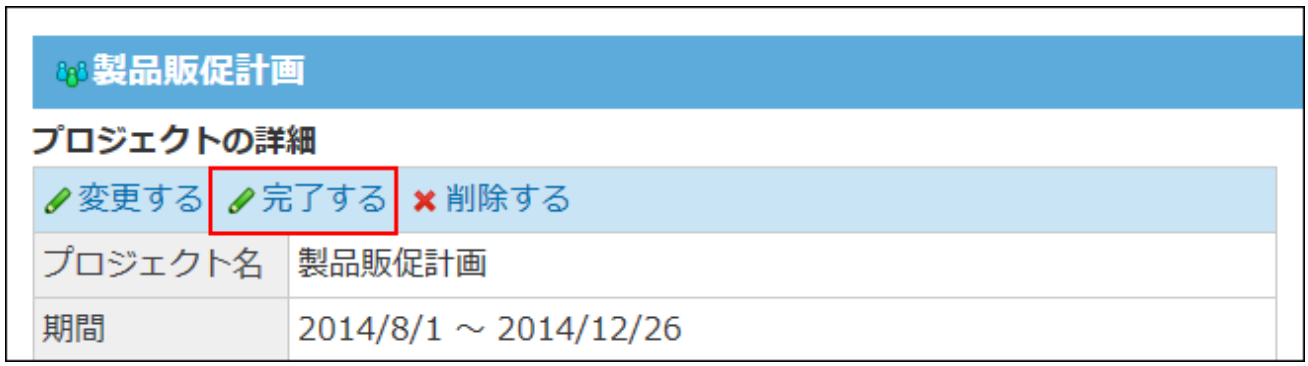
データの種類	操作できる	操作できない
		◦ CSVファイルでのプロジェクトデータ管理 • プロジェクトの変更 • マイルストーンの設定 • 関連リンクの設定
テーマ	• テーマの閲覧	• テーマの追加 • テーマの変更、移動、表示順の変更 • テーマの削除
タスク	• タスクの閲覧	• タスクの追加 • タスクの変更、移動、表示順の変更 • タスクの削除 • タスクの項目の設定
掲示	• 掲示の閲覧 • ファイルへの出力	• 掲示の追加 • 掲示の変更、移動、表示順の変更 • 掲示の削除

1. **プロジェクト をクリックします。**
2. **完了する プロジェクト を表示します。**

3. 次のどちらかをクリックします。

- **プロジェクトのトップ**
- 画面上部の運用管理者名の横の **詳細**

4. プロジェクトの詳細画面で、 完了する をクリックします。



5. 確認画面で、 完了する をクリックします。

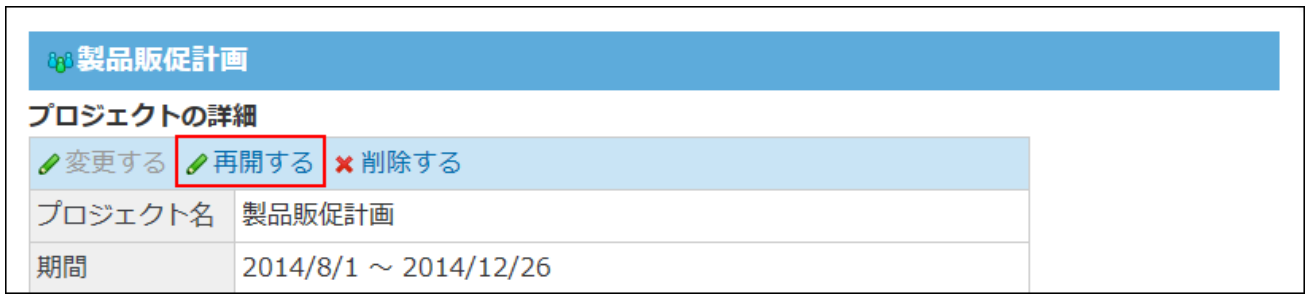
2.17.3.8. プロジェクトの再開

完了したプロジェクトを再開します。
プロジェクトを再開すると、進行中のプロジェクトになります。
操作できるのは次のユーザーです。

- プロジェクトの運用管理者
- プロジェクトの登録者

1. **プロジェクト をクリックします。**
2. **再開する プロジェクト を表示します。**

3. **次のどちらかをクリックします。**
   - **プロジェクトのトップ**
   - 画面上部の運用管理者名の横の **詳細**
4. **プロジェクトの詳細画面で、 再開する をクリックします。**



5. **確認画面で、 再開する をクリックします。**

2.17.3.9. マイルストーンの設定

マイルストーンは、各作業工程の区切り、または目処となる日付です。
プロジェクトにマイルストーンを設定すると、それぞれの時点での作業の進捗状況を把握しやすくなるため、効率的に作業を進めることができます。
操作できるのは次のユーザーです。

- プロジェクトの運用管理者
- プロジェクトの登録者

設定したマイルストーンは、「プロジェクト（内容）」画面や「プロジェクト（チャート）」画面で確認できます。

マイルストーンを追加する

マイルストーンを追加します。

ここでは、「プロジェクト（内容）」画面で操作する場合を例に説明します。

1. **プロジェクト をクリックします。**
2. **マイルストーンを追加する プロジェクト を表示します。**

3. 「マイルストーン」欄で、追加するアイコン をクリックします。

画面上部から操作する場合は、 **マイルストーンを追加する** をクリックします。

4. マイルストーンの日付や見出し、メモを入力し、 追加する をクリックします。

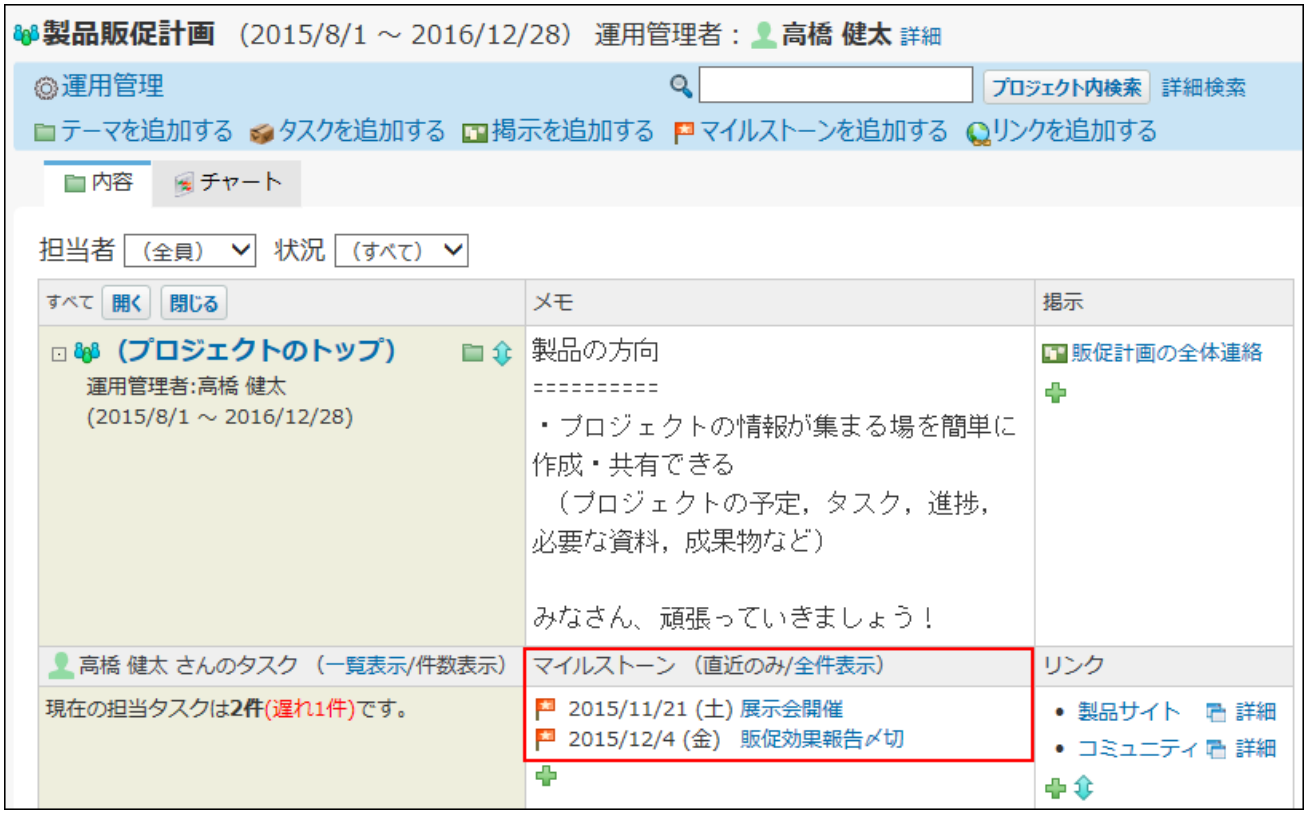
追加したマイルストーンは、日付の古い順に表示されます。

マイルストーンを変更する

マイルストーンの設定内容を変更します。
ここでは、「プロジェクト（内容）」画面で操作する場合を例に説明します。

1. **プロジェクト をクリックします。**
2. **マイルストーンを変更する プロジェクト を表示します。**

3. **「マイルストーン」欄で、変更する マイルストーン をクリックします。**



4. 「マイルストーンの詳細」画面で、 **変更する** をクリックします。
5. 必要な項目を設定し、 **変更する** をクリックします。

マイルストーンを削除する

マイルストーンを削除します。
ここでは、「プロジェクト（内容）」画面で操作する場合を例に説明します。

1. **プロジェクト** をクリックします。
2. マイルストーンを削除する **プロジェクト** を表示します。

3. 「マイルストーン」欄で、削除する **マイルストーン** をクリックします。

4. 「マイルストーンの詳細」画面で **削除する** をクリックします。

5. 確認画面で、 **削除する** をクリックします。

2.17.3.10. 関連リンクの設定

関連リンクは、プロジェクトでよく使うURLのリンク集です。
操作できるのは次のユーザーです。

- プロジェクトの運用管理者
- プロジェクトの登録者

設定した関連リンクは、「プロジェクト（内容）」画面や「プロジェクト（チャート）」画面で確認できます。

関連リンクを追加する

関連リンクを追加します。
ここでは、「プロジェクト（内容）」画面で操作する場合を例に説明します。

1. **プロジェクト をクリックします。**

2. 関連リンクを追加する プロジェクト を表示します。

3. 「リンク」欄で、追加するアイコン をクリックします。

画面上部から操作する場合は、 リンクを追加する をクリックします。

4. **リンクのタイトルとURLを入力し、 追加する をクリックします。**

   追加した関連リンクは、上から追加した順に表示されます。

関連リンクを変更する

関連リンクの設定内容を変更します。

ここでは、「プロジェクト（内容）」画面で操作する場合を例に説明します。

1. **プロジェクト をクリックします。**
2. **関連リンクを変更する プロジェクト を表示します。**

3. **「リンクの詳細」画面で、 変更する をクリックします。**

4. 「リンクの詳細」画面で、 **変更する** をクリックします。
5. 必要な項目を設定し、 **変更する** をクリックします。

関連リンクを削除する

関連リンクを削除します。
ここでは、「プロジェクト（内容）」画面で操作する場合を例に説明します。

1. **プロジェクト** をクリックします。
2. 関連リンクを削除する **プロジェクト** を表示します。

3. 「リンク」欄で、変更するリンクの横の 詳細 をクリックします。

4. 「リンクの詳細」画面で ✖ 削除する をクリックします。

5. 確認画面で、 削除する をクリックします。

2.17.4. プロジェクトの削除と管理

プロジェクトの削除や、CSVファイルを使ってプロジェクトデータを管理する方法を説明します。

関連ページ

- プロジェクトの削除(1191ページ)
- CSVファイルでのプロジェクトデータの管理(1194ページ)

2.17.4.1. プロジェクトの削除

操作できるのは次のユーザーです。

- プロジェクトの登録者
- プロジェクトの運用管理者

注意

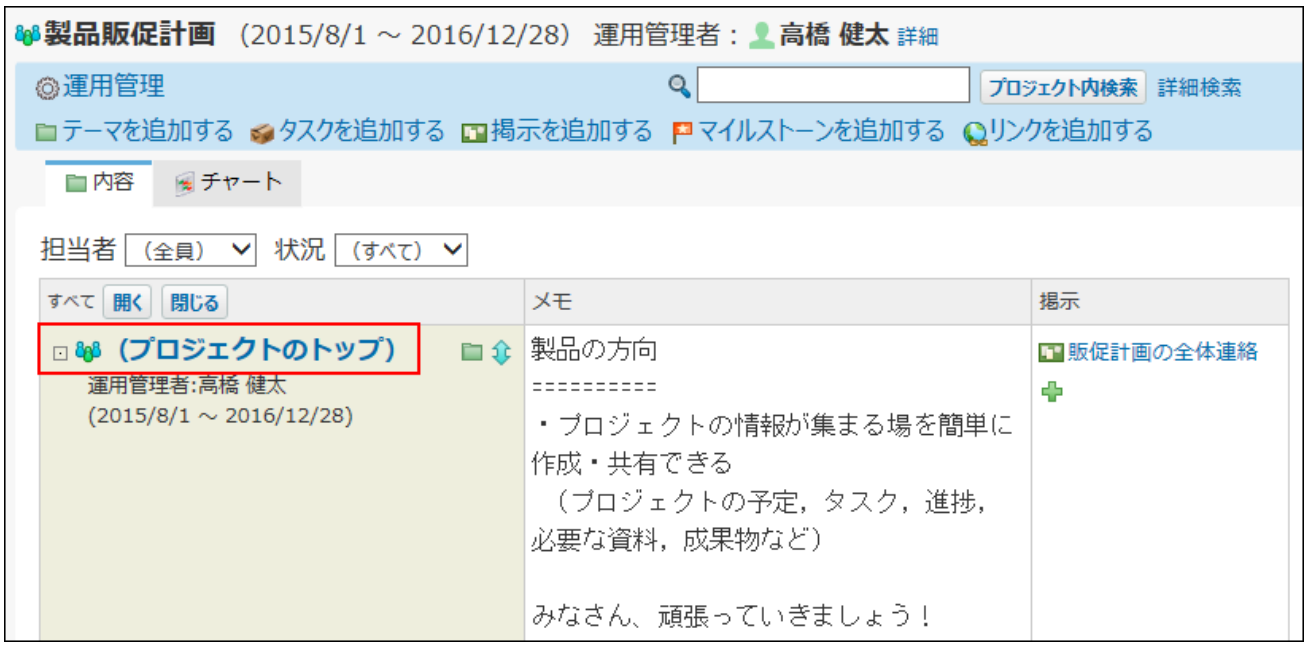
- プロジェクトを削除すると、登録されているすべてのテーマ、タスク、掲示が削除されます。
  また、削除されたデータは元に戻せません。
  削除する前に、データをCSVファイルに書き出して保存したり、サイボウズ Office 10全体のバックアップを取ったりして、データのバックアップを取ることを推奨します。
  バックアップを取る手順の詳細は、次のページを参照してください。
  CSVファイルでのプロジェクトデータの管理(1194ページ)
  バックアップ

補足

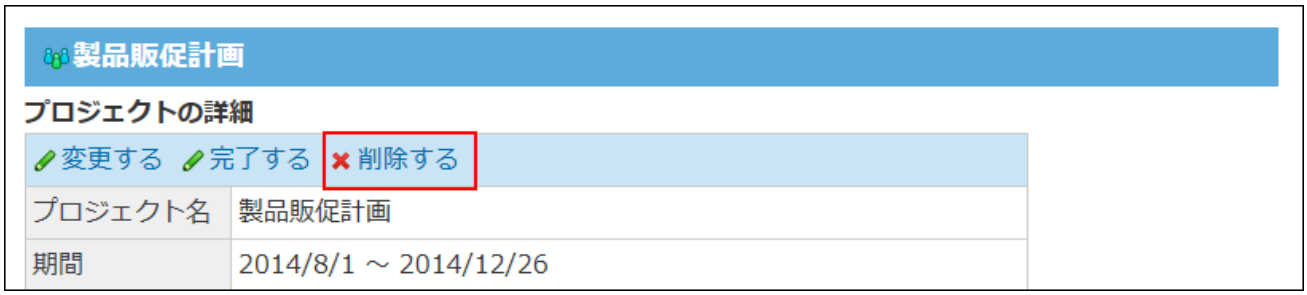
- プロジェクトを削除しても、更新情報は通知されません。
- システム管理者は、システム設定画面からプロジェクトを削除できます。
  詳細は、プロジェクトを削除する方法を参照してください。

1. **プロジェクト をクリックします。**
2. **削除する プロジェクト を表示します。**

3. **次のどちらかをクリックします。**
   - **プロジェクトのトップ**
   - 画面上部の運用管理者名の横の **詳細**



4. プロジェクトの詳細画面で、 ✖ 削除する をクリックします。



5. 確認画面で、 削除する をクリックします。

2.17.4.2. CSVファイルでのプロジェクトデータの管理

プロジェクトのデータをCSVファイルから読み込んだり、CSVファイルに書き出したりします。
CSVファイルを使って、プロジェクトデータの読み込みと書き出しができるのは、次のユーザーです。

- プロジェクトの登録者
- プロジェクトの運用管理者

CSVファイルから読み込む

CSVファイルからプロジェクトのデータを読み込みます。
読み込んだデータを使って、既存のプロジェクトを更新できます。

1. **読み込み可能なレコード数の上限など、CSVファイルを読み込む際の注意点を確認します。**
   詳細は、CSVファイル読み込み時の注意点を参照してください。

2. **CSVファイルで管理できる項目を確認します。**
   CSVファイルで管理できる項目については、プロジェクトのCSVフォーマットを参照してください。

3. **次のどちらかの方法で、プロジェクトのデータをCSVファイルで準備します。**
   - Excelなどを使って、CSVファイルを作成する。
     CSVファイルを準備する際には、CSVファイル作成時の注意点を確認してください。
   - サイボウズ Office 10から書き出したCSVファイルを編集する。
     CSVファイルに書き出す(1196ページ)方法を参照して、データをCSVファイルに書き出してください。

   ファイル内のタスク名やテーマ名が登録済みのタスクやテーマと一致する場合、該当するタスク情報やテーマ情報はCSVファイルの内容で更新されます。

新規にタスクやテーマを追加する場合は、新しいタスク名やテーマ名を入力してください。

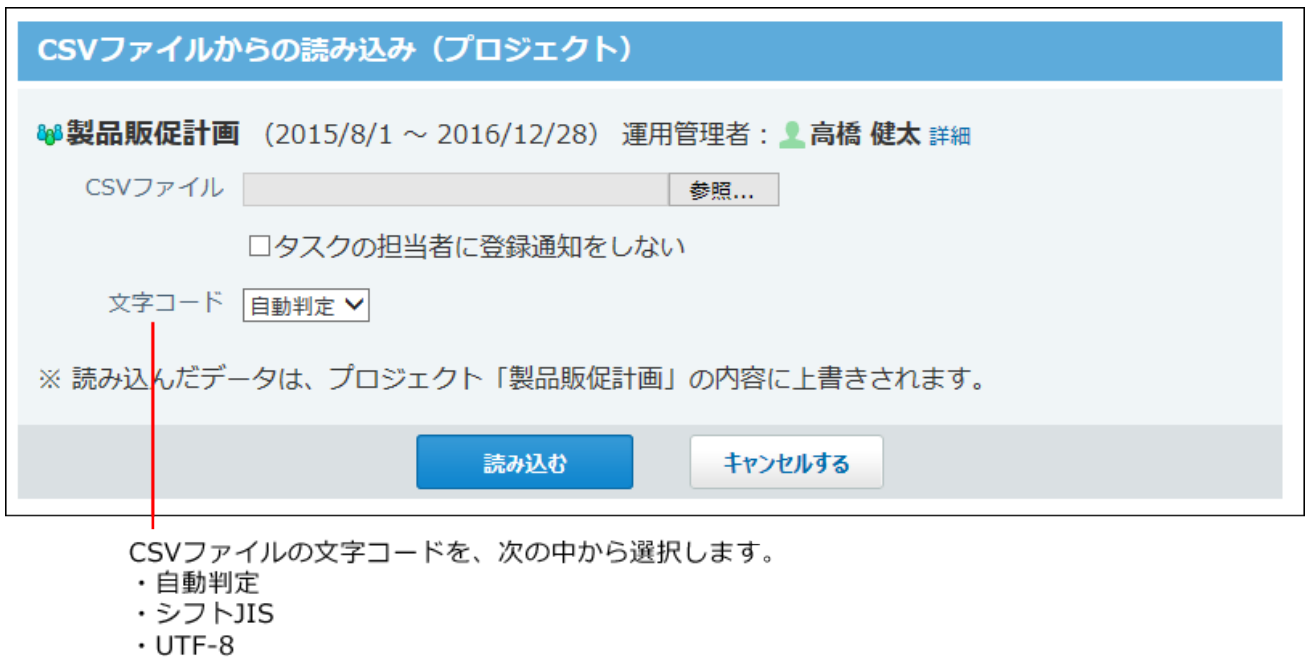
4. **準備したファイルを「CSV（カンマ区切り）（*.csv）」の形式で保存します。**
5. **プロジェクト をクリックします。**
6. **画面の左ペインでプロジェクトの種類を選択し、データを読み込む プロジェクト をクリックします。**

7. **運用管理 をクリックします。**

8. **CSVファイルからの読み込み をクリックします。**
9. **手順4で保存したファイルを選択します。**
10. **タスクの担当者に更新情報を通知するかどうかを設定します。**
    CSVファイルの読み込みによって、更新または追加されるタスクの担当者に、更新情報を通知しない場合は、「タスクの担当者に登録通知をしない」を選択します。

11. **CSVファイルの文字コードをドロップダウンリストから選択します。**
    選択できる文字コードは、次のとおりです。

    - 自動判定
      システムが、読み込むファイルの文字コードを自動的に判別します。
      文字コードの種類が不明な場合は、「自動判定」を選択します。
    - シフトJIS
    - UTF-8



12. **設定内容を確認し、 読み込む をクリックします。**

CSVファイルに書き出す

プロジェクトのデータをCSVファイルに書き出します。書き出したファイルは、バックアップデータとして保管できます。
一度の操作で書き出せるのは、1つのプロジェクトのデータだけです。複数のプロジェクトのデータをまとめて書き出すことはできません。

1. **CSVファイルに書き出せる項目を確認します。**

CSVファイルで管理できる項目については、プロジェクトのCSVフォーマットを参照してください。

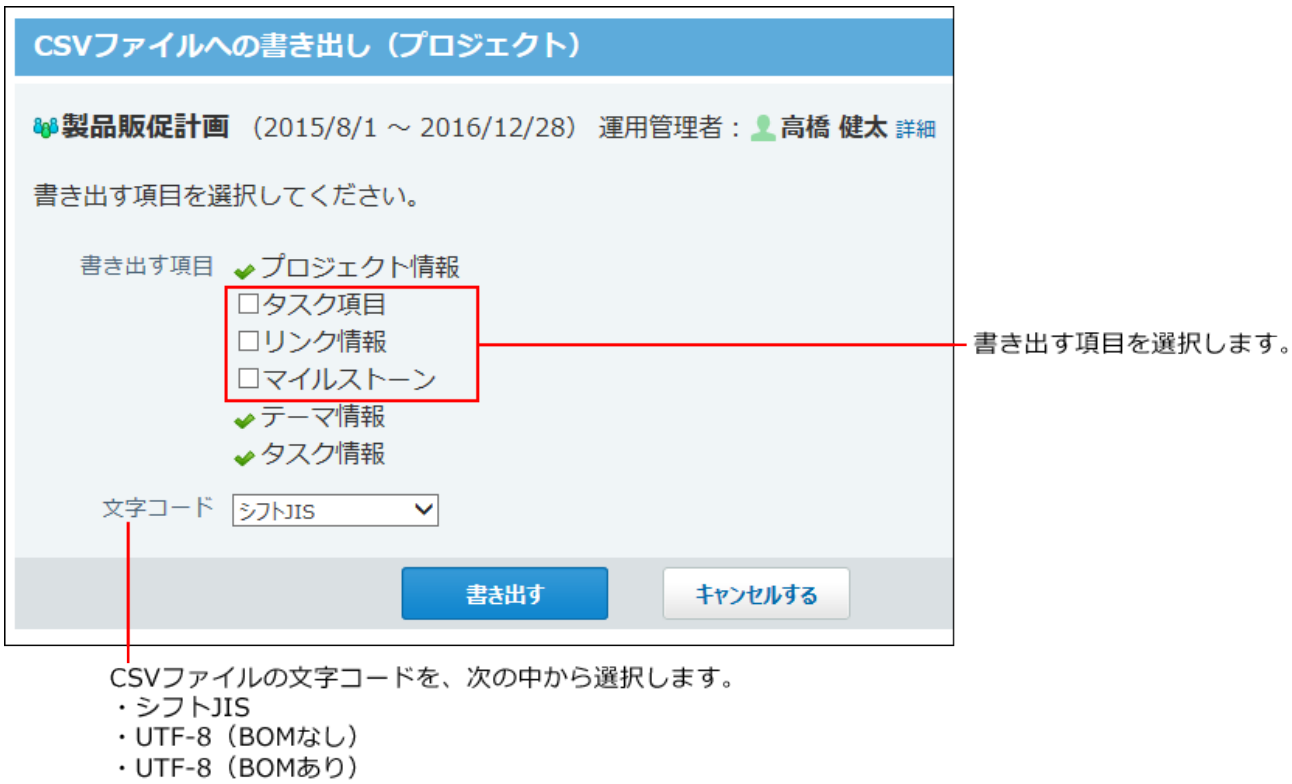
2. **プロジェクト をクリックします。**

3. **画面の左ペインでプロジェクトの種類を選択し、データを書き出す プロジェクト をクリックします。**

4. **運用管理 をクリックします。**

5. **CSVファイルへの書き出し をクリックします。**

6. **CSVファイルに書き出す項目と、CSVファイルの文字コードを選択します。**

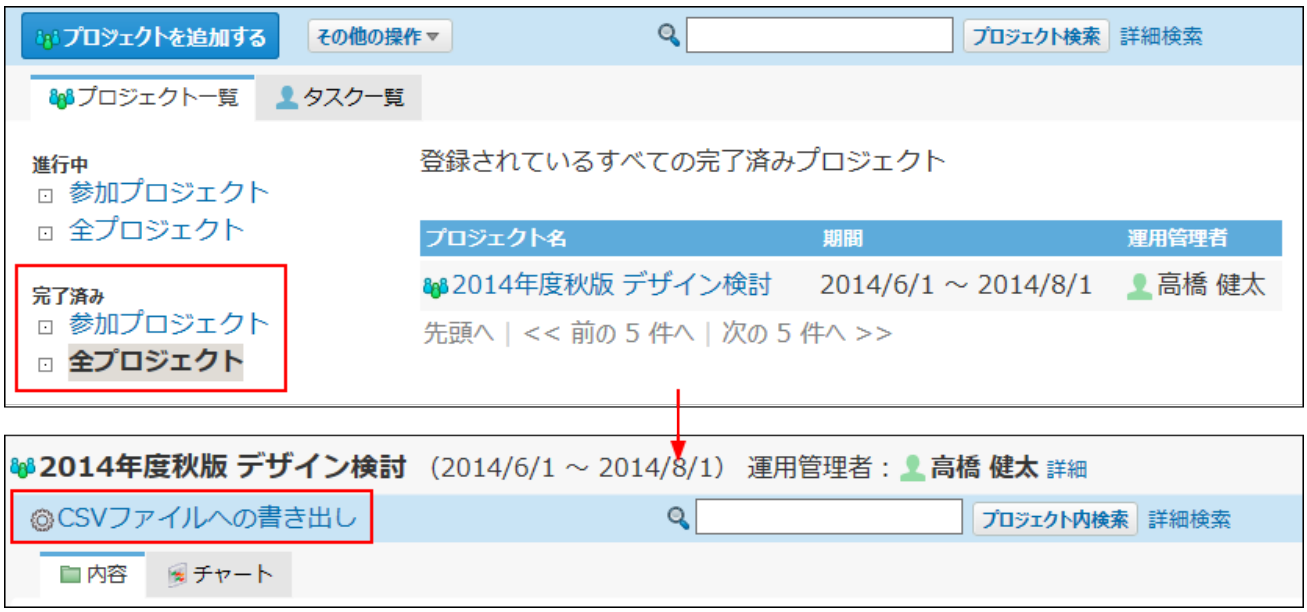


7. 設定内容を確認し、 書き出す をクリックします。

8. Webブラウザーのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。

補足

- プロジェクトが完了済みの場合、「プロジェクト（内容）」画面からも CSVファイルを書き出せます。



CSVファイルを使ってプロジェクトを追加する

CSVファイルを読み込んで、新しいプロジェクトを追加します。

1. **読み込み可能なレコード数の上限など、CSVファイルを読み込む際の注意点を確認します。**
   詳細は、CSVファイル読み込み時の注意点を参照してください。

2. **プロジェクトを追加するためのCSVファイルを作成します。**
   詳細は、次のページを参照してください。
   CSVファイル作成時の注意点
   プロジェクトのCSVフォーマット

3. **準備したファイルを「CSV（カンマ区切り）（*.csv）」の形式で保存します。**

4. **プロジェクト をクリックします。**

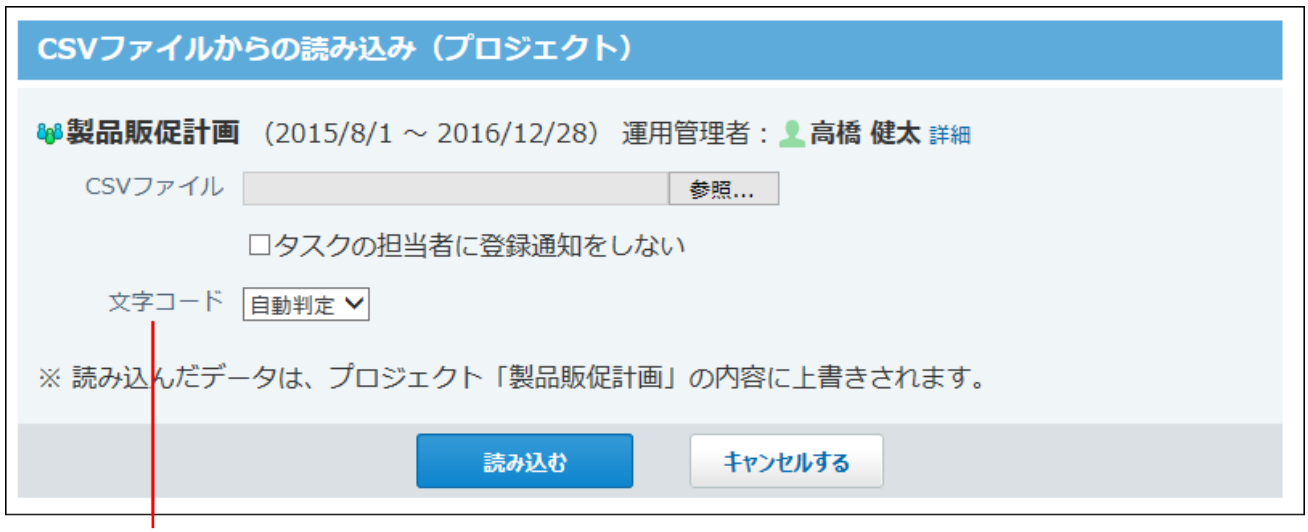
5. **その他の操作** の **CSVファイルからプロジェクトを追加する** をクリックします。

6. **手順3で保存したファイルを選択します。**

7. **タスクの担当者に更新情報を通知するかどうかを設定します。**
   CSVファイルの読み込みによって、更新または追加されるタスクの担当者に、更新情報を通知しない場合は、「タスクの担当者に登録通知をしない」を選択します。

8. **CSVファイルの文字コードをドロップダウンリストから選択します。**
   選択できる文字コードは、次のとおりです。

   - 自動判定
     システムが、読み込むファイルの文字コードを自動的に判別します。
     文字コードの種類が不明な場合は、「自動判定」を選択します。
   - シフトJIS
   - UTF-8



CSVファイルの文字コードを、次の中から選択します。
・自動判定
・シフトJIS
・UTF-8

9. **設定内容を確認し、 読み込む をクリックします。**

2.17.5. テーマの設定

テーマは、プロジェクト全体の作業を目的ごとに区切った、1つの単位です。
テーマごとに作業期間を設定できます。
テーマを使用する場合の制限事項は、次のとおりです。

通知について

テーマの操作では、更新情報は通知されません。

ユーザーに許可されているテーマの操作

ユーザーのタイプによって、許可されている操作が異なります。

操作	プロジェクトの運用管理者	プロジェクトの登録者	プロジェクトのメンバー	一般ユーザー
テーマの閲覧	✔	✔	✔	プロジェクトが公開されている場合のみ操作可能です。
テーマの追加	✔	✔	✔	
テーマの変更	✔	✔	✔	
テーマの表示順の変更	✔	✔	✔	
テーマの移動	✔	✔		
テーマの削除	✔	✔		

補足

- 非公開のプロジェクトを操作できるのは、プロジェクトのメンバーだけです。
  メンバー以外のユーザーは、非公開のプロジェクトにアクセスできません。

関連ページ

- テーマの追加(1203ページ)

2.17.5.1. テーマの追加

テーマを作成します。プロジェクトのメンバーであれば、誰でもテーマを追加できます。
ここでは、「プロジェクト（内容）」画面での操作を例に説明します。

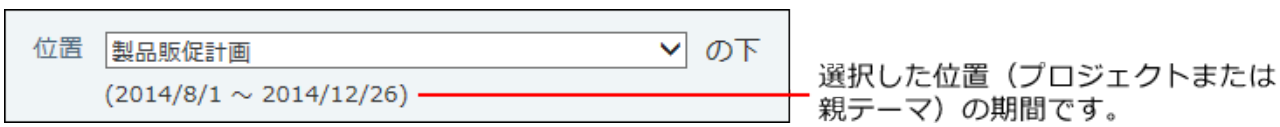
1. **テーマを追加する プロジェクト を表示します。**

2. **テーマのアイコン をクリックします。**
   テーマの下に、子テーマを追加することもできます。

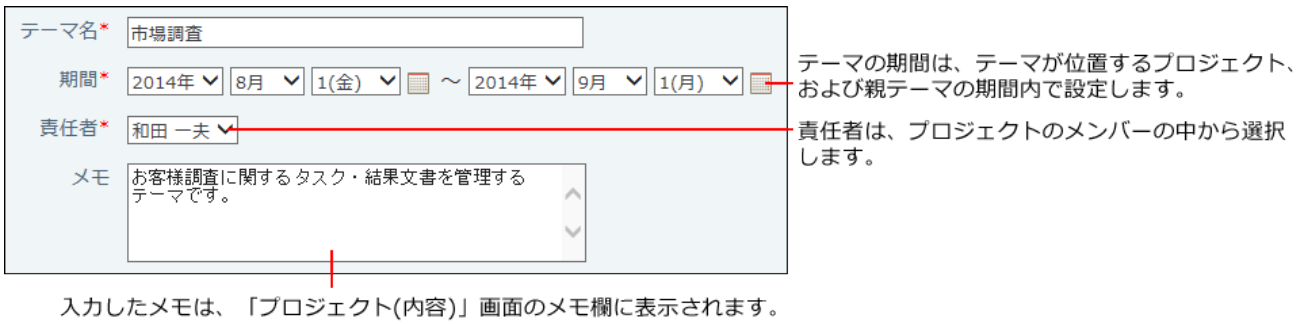
画面上部から操作する場合は、 **テーマを追加する** をクリックします。

3. テーマの位置を確認します。

必要に応じて、位置は変更できます。



4. テーマ名、期間、責任者、メモを入力します。



5. **設定項目を確認し、 追加する をクリックします。**

   追加されたテーマは、テーマが位置するプロジェクト、および親テーマの一番下に追加されます。

   テーマを追加した直後は、テーマ名欄の背景が緑色で表示されます。

2.17.5.2. テーマの再利用

作成済みのテーマを複製して、新しいテーマを作成します。

テーマを再利用すると、同じような内容のテーマを追加する場合に、テーマの詳細を入力する手間が省けます。

1. **再利用するテーマを表示します。**
2. **テーマの詳細画面で、 再利用する をクリックします。**

3. 必要な項目を設定し、追加する をクリックします。

再利用するテーマの配下に設定されているテーマやタスクを併せて再利用する場合は、「下位のテーマ・タスクをコピーする」を選択します。

2.17.5.3. テーマの変更

テーマの設定内容を変更します。プロジェクトのメンバーであれば、誰でもテーマを変更できます。

1. **変更するテーマを表示します。**
2. **テーマの詳細画面で、 変更する をクリックします。**
3. **必要な項目を設定し、 変更する をクリックします。**

   設定項目の詳細は、テーマの追加(1203ページ)を参照してください。

2.17.5.4. テーマの表示順の変更

テーマの表示順を変更します。
ここでは、「プロジェクト（内容）」画面での操作を例に説明します。

1. **テーマの表示順を変更するプロジェクトを表示します。**
2. **プロジェクトのトップ または、目的のテーマで、表示順を変更するアイコン をクリックします。**

3. **表示順を変更し、 変更する をクリックします。**

2.17.5.5. テーマの移動

テーマを別のテーマ配下に移動します。

操作できるのは次のユーザーです。

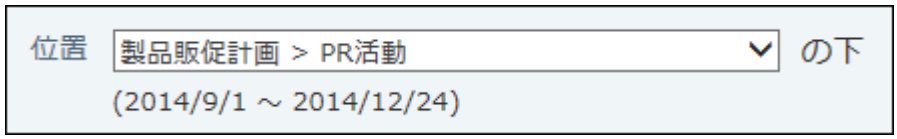
- プロジェクトの運用管理者
- プロジェクトの登録者

- テーマの登録者

注意

- ひとつのプロジェクト内でのみ、テーマを移動できます。
  プロジェクトをまたぐ移動はできません。

1. **移動するテーマを表示します。**
2. **テーマの詳細画面で、 変更する をクリックします。**
3. **「位置」欄で、移動先のテーマを選択します。**



4. **必要な項目を設定し、 変更する をクリックします。**
   設定項目の詳細は、テーマの追加(1203ページ)を参照してください。

2.17.5.6. テーマの削除

テーマを削除します。
削除したテーマは元に戻せません。また、テーマ配下のテーマやタスク、掲示も併せて削除されます。
運用に支障がないかどうかを十分確認してから、テーマを削除してください。

操作できるのは次のユーザーです。

- プロジェクトの運用管理者
- プロジェクトの登録者
- テーマの登録者

1. **削除するテーマを表示します。**
2. **テーマの詳細画面で、 削除する をクリックします。**
3. **確認画面で、 削除する をクリックします。**

2.17.6. タスクの設定

タスクは、プロジェクト内の作業のひとつひとつを表す単位です。タスクはテーマの配下に作成され、誰が、いつまでに、何をするかを設定します。
設定した期間の作業の実績や状況をグラフで確認できるため、作業の進捗をひと目で把握できます。

補足

- 自分のタスクを確認する方法は、担当タスクの確認(1242ページ)を参照してください。
- タスク自体では、他の作業者と意見の交換や作業のやり取りはできません。
  必要に応じて、タスクの配下に掲示を作成し、やり取りをします。

タスクを使用する場合の制限事項は、次のとおりです。

通知のタイミング

次の場合に、タスクの担当者に更新情報が送信されます。

- 自分が担当者に設定されたタスクの追加
- 担当者が他のユーザーから自分に変更されたタスクの変更
- 自分が担当者に設定されたタスクの開始
- 自分が担当者に設定されたタスクの実績の変更
- 自分が担当者に設定されたタスクの完了

ユーザーに許可されているタスクの操作

ユーザーのタイプによって、許可されている操作が異なります。

操作	プロジェクトの運用管理者	プロジェクトの登録者	タスクの登録者	プロジェクトのメンバー	一般ユーザー
タスクの閲覧	✔	✔	✔	✔	プロジェクトが公開されている場合のみ操作可能です。
タスクの追加	✔	✔	✔	✔	
タスクの変更	✔	✔	✔	✔	
タスクの表示順の変更	✔	✔	✔	✔	
タスクの移動	✔	✔	✔		
タスクの削除	✔	✔	✔		
タスクのひな型の設定	✔	✔			

補足

- 非公開のプロジェクトを操作できるのは、プロジェクトのメンバーだけです。
  メンバー以外のユーザーは、非公開のプロジェクトにアクセスできません。

関連ページ

- タスクの追加(1217ページ)

2.17.6.1. タスクの項目の設定

プロジェクトごとに、タスクで管理する項目を設定できます。
ここでは、「プロジェクト（内容）」画面での操作を例に説明します。

項目を追加する

タスクの項目を追加します。

1. **タスクの項目を設定する プロジェクト を表示します。**

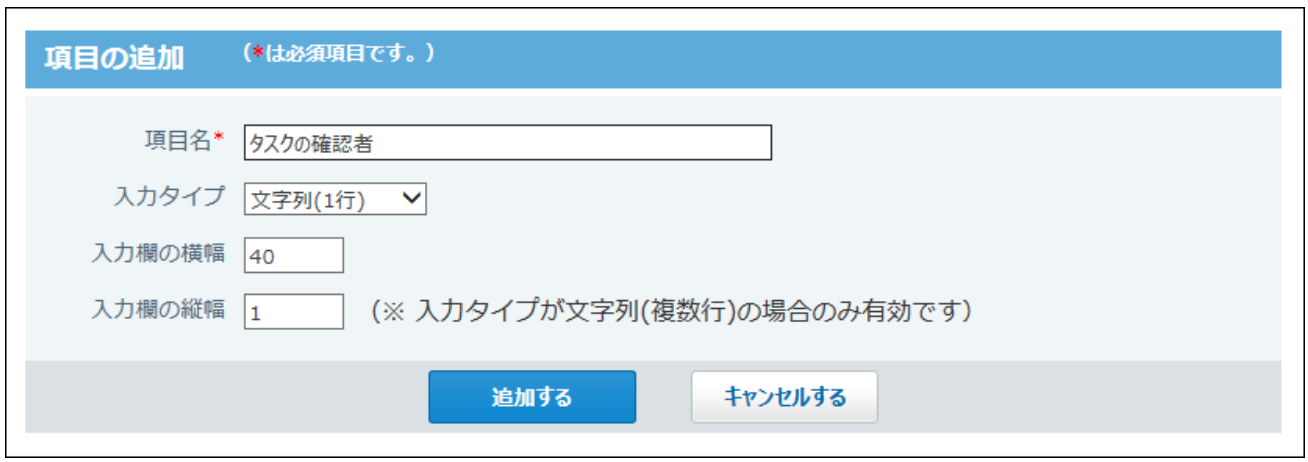
2. **画面上部で、 運用管理 をクリックします。**

3. タスクの項目 をクリックします。

4. 必要な項目を設定し、 追加する をクリックします。

設定項目は、次のとおりです。

- 項目名：
  タスクの項目名は必ず入力します。
- 入力タイプ：
  ドロップダウンリストから「文字列（1行）」または「文字列（複数行）」を選択します。
- 入力欄の横幅：
  半角数字で指定します。
- 入力欄の縦幅：
  半角数字で指定します。縦幅は、入力タイプに「文字列（複数行）」を選択する場合にのみ適用されます。



5. 追加した項目を確認します。

次の画面で確認できます。

- 「プロジェクト（内容）」画面

- 「タスクの追加」画面、「タスクの変更」画面、「タスクの詳細」画面

項目を変更する

タスクの項目を変更します。

1. **タスクの項目を設定している プロジェクト を表示します。**

2. **画面上部で、 運用管理 をクリックします。**
3. **タスクの項目 をクリックします。**
4. **設定を変更する項目の 変更する をクリックします。**
5. **必要な項目を設定し、 変更する をクリックします。**

   設定項目の詳細は、項目を追加する(1213ページ)方法を参照してください。

項目を削除する

タスクの項目を削除します。

項目を削除すると、項目に登録されている内容も削除されます。

削除した項目は元に戻せません。重要なデータがある場合は、削除する前にデータを書き出すこ

とを推奨します。

詳細は、CSVファイルに書き出す(1196ページ)方法を参照してください。

1. **タスクの項目を設定している プロジェクト を表示します。**

2. **画面上部で、 運用管理 をクリックします。**
3. **タスクの項目 をクリックします。**
4. **削除する項目の 削除する をクリックします。**
5. **確認画面で、 削除する をクリックします。**

2.17.6.2. タスクの追加

タスクを作成します。プロジェクトのメンバーであれば、誰でも操作できます。

ここでは、「プロジェクト（内容）」画面での操作を例に説明します。

補足

- **プロジェクトのトップ** には、タスクを追加できません。

1. タスクを追加する **プロジェクト** を表示します。

2. タスクを配置するテーマを選択します。

該当するテーマがない場合は追加します。

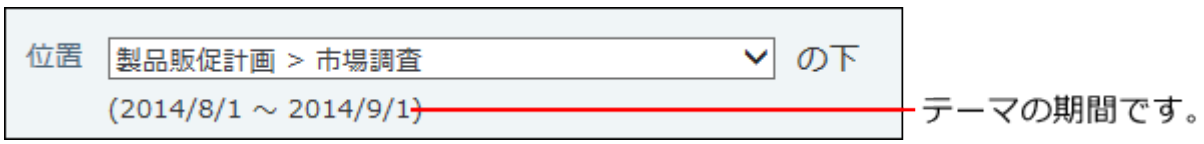
詳細は、テーマの追加(1203ページ)を参照してください。

3. 手順2のテーマの横のタスクのアイコン をクリックします。

画面上部から操作する場合は、 **タスクを追加する** をクリックします。

4. タスクの位置を確認します。

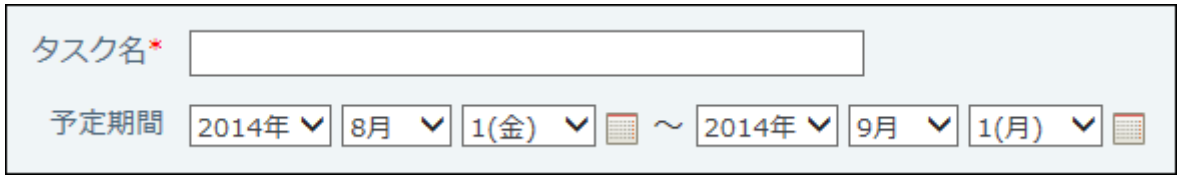
手順2で選択したテーマが表示されます。



手順3で **タスクを追加する** をクリックした場合は、タスクの位置は自動設定されません。手動で選択してください。

5. タスク名と予定期間を入力します。

タスクの予定期間は、タスクを配置するテーマの期間内で設定する必要があります。



6. タスクの担当者を設定します。

担当者は、プロジェクトのメンバーの中から選択します。

7. タスクに関するメモを入力します。

入力したメモは、「プロジェクト（内容）」画面のメモ欄に表示されます。

8. その他、タスクの項目がある場合は入力し、 追加する をクリックします。

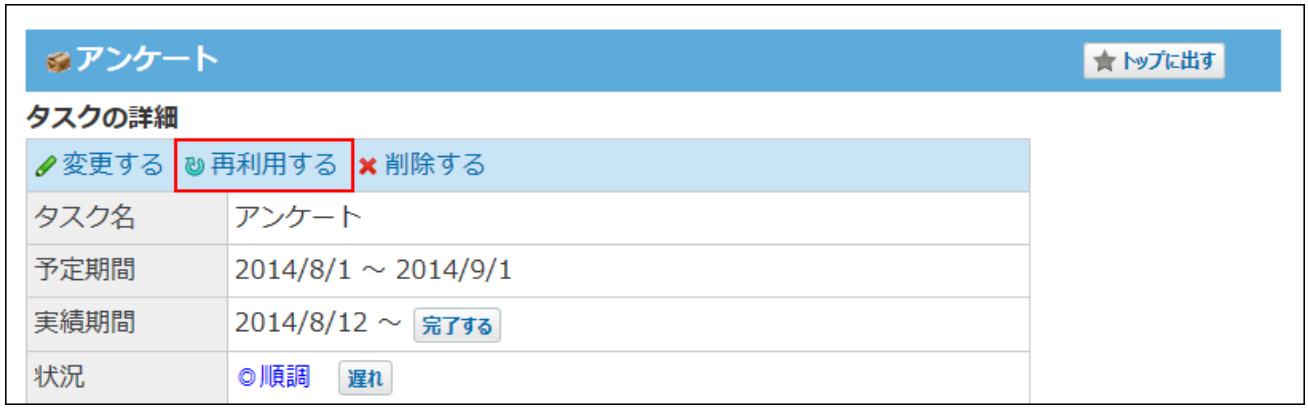
追加されたタスクは、親となるテーマ配下の一番下に追加されます。

タスクを追加した直後は、タスク名欄の背景が緑色で表示されます。

2.17.6.3. タスクの再利用

作成済みのタスクを複製して、新しいタスクを作成します。
同じような内容のタスクを追加する場合に、入力する手間が省けて便利です。

1. **再利用するタスクを表示します。**
2. **タスクの詳細画面で、 再利用する をクリックします。**



3. **必要な項目を設定し、 追加する をクリックします。**

   設定項目の詳細は、タスクの追加(1217ページ)を参照してください。

2.17.6.4. タスク内容の変更

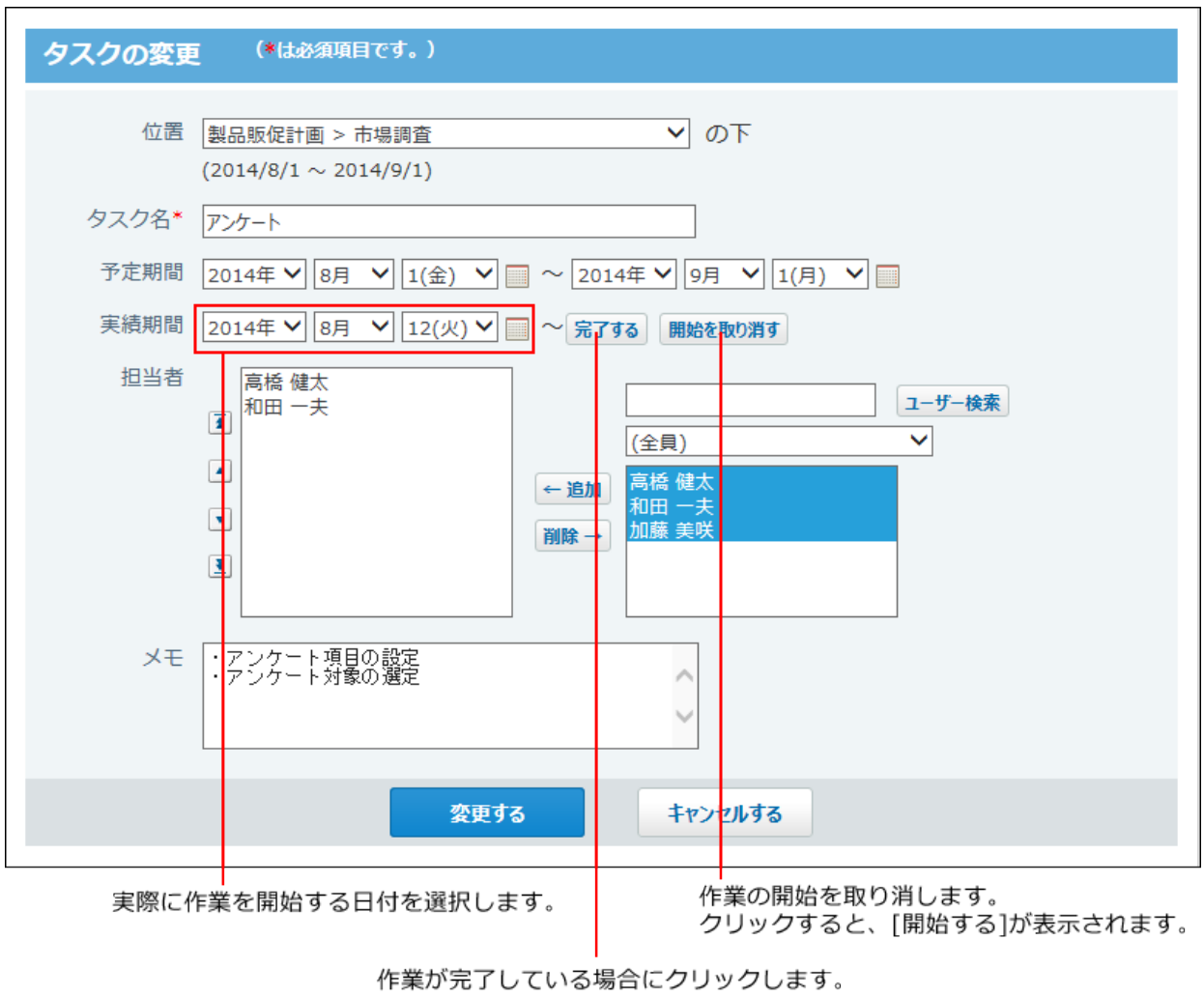
タスクの内容を変更します。プロジェクトのメンバーであれば、誰でも操作できます。

1. **変更するタスクを表示します。**
2. **タスクの詳細画面で、 変更する をクリックします。**

3. 必要な項目を設定し、 変更する をクリックします。

- タスクが開始されている場合：

  実績期間に未来の日付は設定できません。



- タスクが開始されていない場合：

2.17.6.5. タスクの進行状況の設定

作業の実績にそって、タスクの作業期間や現在の状況を変更します。プロジェクトのメンバーであれば、誰でも操作できます。
作業期間や状況の変更方法は、ユーザーのタイプによって異なります。

プロジェクトのメンバーの場合

「タスクの変更」画面から、タスクの進行状況を設定できます。
詳細は、タスク内容の変更(1221ページ)を参照してください

運用管理者/プロジェクトの登録者/タスクの担当者の場合

「タスクの変更」画面に加え、「タスクの詳細」画面からも、タスクの進行状況を設定できます。

1. **進捗状況を設定するタスクを表示します。**
2. **タスクの詳細画面で、現在の進行状況に応じたボタンをクリックします。**

タスクの進行状況を変更するボタン

実績期間欄に表示されるボタンは、次のとおりです。

ボタン	説明
[開始する]	タスクを開始する場合にクリックします。
[開始を取り消す]	タスクの開始を取り消す場合にクリックします。
[完了する]	タスクを完了する場合にクリックします。

ボタン	説明
[完了を取り消す]	タスクの完了を取り消す場合にクリックします。

状況欄に表示されるボタンは、次のとおりです。

ボタン	説明
[順調]	タスクが予定どおりに進んでいる場合にクリックします。
[遅れ]	タスクが予定より遅れている場合にクリックします。

2.17.6.6. タスクの表示順の変更

同じテーマ内のタスクの表示順を変更します。
ここでは、「プロジェクト（内容）」画面での操作を例に説明します。

1. **タスクの表示順を変更するプロジェクトを表示します。**
2. **目的のテーマで、表示順を変更するアイコン をクリックします。**

3. **「タスク」欄で表示順を変更し、 変更する をクリックします。**

2.17.6.7. タスクの移動

タスクを別のテーマに移動します。
操作できるのは次のユーザーです。

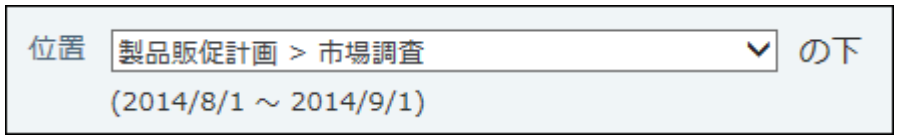
- プロジェクトの運用管理者
- プロジェクトの登録者

- タスクの登録者

注意

- ひとつのプロジェクト内でのみ、タスクを移動できます。
  プロジェクトをまたぐ移動はできません。

1. **移動するタスクを表示します。**
2. **タスクの詳細画面で、 変更する をクリックします。**
3. **「位置」欄で、移動先のテーマまたはタスクを選択します。**



4. **必要な項目を設定し、 変更する をクリックします。**
   設定項目の詳細は、タスクの追加(1217ページ)を参照してください。

2.17.6.8. タスクの削除

タスクを削除します。
削除したタスクは元に戻せません。また、タスク配下の掲示も併せて削除されます。
運用に支障がないかどうかを十分確認してからタスクを削除してください。
タスクを削除しても、更新情報は通知されません。

操作できるのは次のユーザーです。

- プロジェクトの運用管理者
- プロジェクトの登録者
- タスクの登録者

1. **削除するタスクを表示します。**
2. **タスクの詳細画面で、 削除する をクリックします。**
3. **確認画面で、 削除する をクリックします。**

2.17.7. 掲示の設定

掲示は、テーマやタスクの配下に作成され、作業のやり取りの場として利用します。
プロジェクトで利用する掲示の操作を説明します。
掲示を使用する場合の制限事項は、次のとおりです。

通知のタイミング

次の場合に、掲示の通知先に更新情報が送信されます。

- 掲示の追加
- 掲示の更新
- 掲示へのコメントの書き込み
  書き込まれたコメントに宛先が指定されている場合は、プロジェクトが完了している掲示や通知先に設定されていないユーザーにも通知されます。

ユーザーに許可されている掲示の操作

ユーザーのタイプによって、許可されている操作が異なります。

操作	プロジェクトの運用管理者	プロジェクトの登録者	掲示の登録者	プロジェクトのメンバー	一般ユーザー
掲示の閲覧	✔	✔	✔	✔	プロジェクトが公開されている場合のみ操作可能です。
掲示の追加	✔	✔	✔	✔	
掲示の変更	✔	✔	✔	✔	
掲示の表示順の変更	✔	✔	✔	✔	
掲示の移動	✔	✔	✔		
掲示の削除	✔	✔	✔		
プロジェクトのトップ 配下の掲示の追加、表示順の変更、掲示の削除	✔	✔			
コメントの書き込み	✔	✔	✔	✔	
コメントの削除	✔	✔	✔		
ファイルへの出力	✔	✔	✔	✔	プロジェクトが公開されている場合のみ操作可能です。

補足

- 非公開のプロジェクトを操作できるのは、プロジェクトのメンバーだけです。
  メンバー以外のユーザーは、非公開のプロジェクトにアクセスできません。

関連ページ

- プロジェクト掲示の追加(1230ページ)
- 掲示編集のロック解除(1239ページ)

2.17.7.1. プロジェクト掲示の追加

掲示を作成します。プロジェクトのメンバーであれば、誰でも操作できます。
ここでは、「プロジェクト（内容）」画面での操作を例に説明します。

補足

- 「プロジェクト（チャート）」画面では、 **プロジェクトのトップ** にだけ掲示を追加できます。
- **プロジェクトのトップ** に掲示を追加できるのは、次のユーザーです。
  - プロジェクトの運用管理者
  - プロジェクトの登録者

1. 掲示を追加する プロジェクト を表示します。

2. 掲示を配置するテーマやタスクを選択します。

該当するテーマやタスクがない場合は追加します。

詳細は、次のページを参照してください。

テーマの追加(1203ページ)

タスクの追加(1217ページ)

テーマ「市場調査」に掲示を追加します。

3. 手順2のテーマまたはタスクの掲示欄で、追加するアイコン をクリックします。

- 「プロジェクト（内容）」画面から操作する場合：

  掲示を追加する をクリックします。

- 「テーマの詳細」画面や「タスクの詳細」画面から操作する場合：

  追加する をクリックします。

4. 掲示の位置を確認します。

手順2で選択したテーマまたはタスクが表示されます。

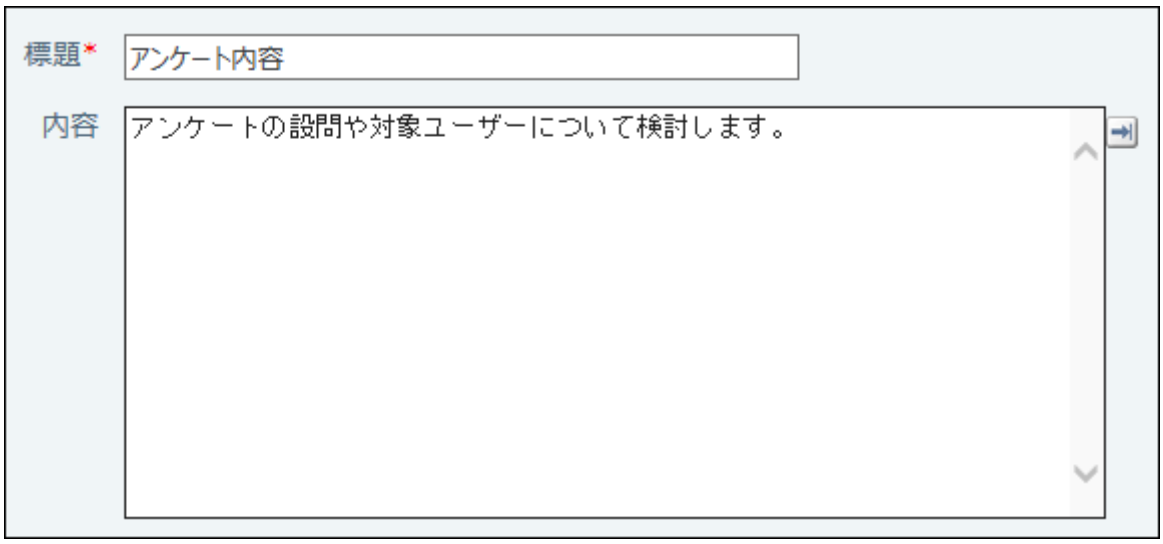
手順3で **掲示を追加する** または **追加する** をクリックした場合は、掲示の位置は自動設定されません。手動で選択してください。

5. 掲示の差出人を確認します。

ログインユーザーが複数の組織に所属している場合、差出人の情報として表示する所属先情報をドロップダウンリストから選択できます。

6. 掲示の標題と内容を入力します。

内容の入力欄では、書式編集機能は使用できません。



掲示の本文に、カスタムアプリの一覧画面や集計画面を組み込んで表示させる場合は、インライン表示の機能が便利です。

詳細は、アプリのインライン表示(1892ページ)を参照してください。

7. 必要に応じてファイルを添付します。

1ファイルのみ添付できます。

システム管理者によって、本文に添付できる1ファイルあたりのサイズを制限している場合があります。

ファイルを添付できない場合は、システム管理者に制限値の設定を確認してください。

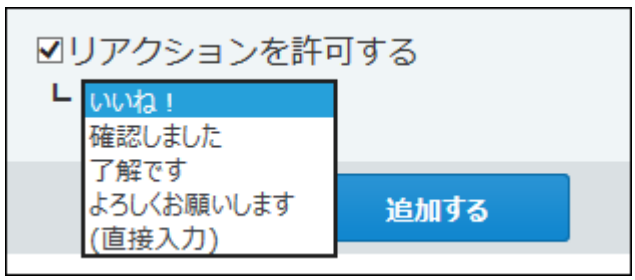
詳細は、添付ファイルのサイズ制限を参照してください。

8. 掲示の通知先を設定します。

通知先のユーザーは、プロジェクトのメンバーの中から選択できます。

9. リアクションを許可するかどうかを設定します。

リアクションを許可する場合は、「リアクションを許可する」のチェックボックスを選択し、リンク名を設定します。
リアクション機能はあとから無効にできます。



リアクション機能について

リアクション機能は、情報やコメントに対し、意思表示できる機能です。
コメントを書き込まなくても、共感や確認しました、という意思を表現できます。
機能を有効にする際はリンク名を設定する必要があります。
設定できるリンク名は次のとおりです。初期値はシステム管理者によって設定されています。操作方法は、リアクション機能の使いかた(52ページ)を参照してください。

- いいね！
- 確認しました
- 了解です
- よろしくお願いします
- （直接入力）
  任意のリンク名を設定できます。

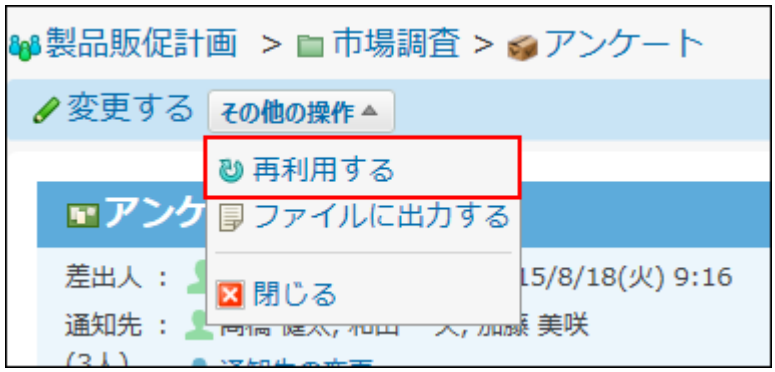
10. 設定項目を確認し、 追加する をクリックします。

追加された掲示は、配置するテーマやタスクの掲示欄の一番下に追加されます。

2.17.7.2. プロジェクト掲示の再利用

作成済みの掲示を複製して、新しい掲示を作成します。
同じような内容の掲示を追加する場合に、入力する手間が省けて便利です。
ただし、コメントは複製されません。

1. **再利用する掲示を表示します。**
2. **掲示の詳細画面で、** その他の操作 **の** 再利用する **をクリックします。**



3. **必要な項目を設定し、** 追加する **をクリックします。**

   設定項目の詳細は、プロジェクト掲示の追加(1230ページ)を参照してください。

2.17.7.3. プロジェクト掲示の変更

作成済みの掲示の本文や設定内容を変更します。プロジェクトのメンバーであれば、誰でも操作できます。

1. **変更する掲示を表示します。**

2. **掲示の詳細画面で、 変更する をクリックします。**

3. **必要な項目を設定し、 変更する をクリックします。**

   設定項目の詳細は、プロジェクト掲示の追加(1230ページ)を参照してください。

補足

- 通知先のみ変更する場合は、 掲示の詳細画面で **通知先の変更** をクリックします。

2.17.7.4. プロジェクト掲示の表示順の変更

同じテーマやタスク内の掲示の表示順を変更します。
ここでは、「プロジェクト（内容）」画面での操作を例に説明します。

1. **掲示の表示順を変更するプロジェクトを表示します。**

2. **目的のテーマまたはタスクの掲示欄で、表示順を変更するアイコン をクリックします。**

   「テーマの詳細」画面や「タスクの詳細」画面から操作する場合は、 **順番変更する** をクリックします。

3. 表示順を変更し、 変更する をクリックします。

2.17.7.5. プロジェクト掲示の移動

掲示を別のテーマやタスクに移動します。

操作できるのは次のユーザーです。

- プロジェクトの運用管理者
- プロジェクトの登録者
- 掲示の登録者

注意

- ひとつのプロジェクト内でのみ、掲示を移動できます。
  プロジェクトをまたぐ移動はできません。

1. **移動する掲示を表示します。**
2. **掲示の詳細画面で、 変更する をクリックします。**
3. **「位置」欄で、移動先のテーマまたはタスクを選択します。**

4. **必要な項目を設定し、 変更する をクリックします。**
   設定項目の詳細は、プロジェクト掲示の追加(1230ページ)を参照してください。

2.17.7.6. プロジェクト掲示の削除

掲示を削除します。
削除した掲示は元に戻せません。運用に支障がないかどうかを十分確認してから掲示を削除してください。
掲示を削除しても、更新情報は通知されません。 操作できるのは次のユーザーです。

- プロジェクトの運用管理者
- プロジェクトの登録者

- 掲示の登録者

1. **削除する掲示を表示します。**
2. **掲示の詳細画面で、 ✖ 削除する をクリックします。**
3. **確認画面で、 削除する をクリックします。**

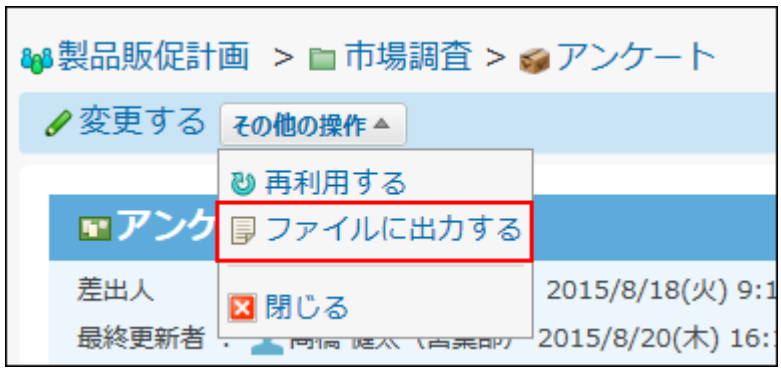
2.17.7.7. 掲示編集のロック解除

ほかのユーザーが掲示を編集している間は、「掲示の詳細」画面に「編集中（ユーザー名 開始時間～）」と表示され、掲示がロックされます。編集が完了すると、自動的にロックは解除されます。 編集中はロック状態となり、掲示を変更できません。 掲示の変更を可能にするには、次のいずれかのユーザーに、ロック解除をクリックするよう依頼してください。 プロジェクトの運用管理者 プロジェクトの登録者 掲示の編集者

2.17.7.8. テキストファイルへのプロジェクト掲示の出力

掲示の内容をファイルに出力します。
書き込まれたコメントも含め、掲示に登録されているすべての内容をファイルに出力します。ただし、添付ファイルはファイル名のみ出力されます。

1. **ファイルに出力する掲示を表示します。**
2. **掲示の詳細画面で、** その他の操作 **の** ファイルに出力する **をクリックします。**



3. **Webブラウザーのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。**

2.17.8. メンバーの操作

プロジェクトのメンバーが、プロジェクトでよく使う次の操作を説明します。

- 自分が参加しているプロジェクトの確認
  詳細は、参加プロジェクトの確認(1241ページ)を参照してください。
- 担当タスクの確認
  詳細は、担当タスクの確認(1242ページ)を参照してください。

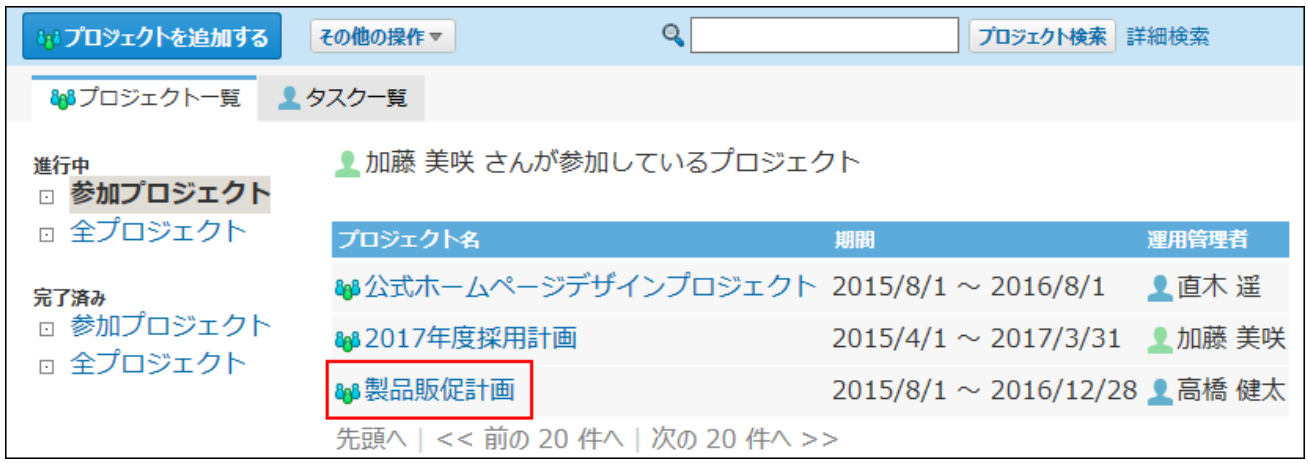
- プロジェクト内の掲示の確認
  詳細は、プロジェクト掲示の確認(1251ページ)を参照してください。
- 掲示へのコメントの書き込み
  詳細は、プロジェクト掲示のコメント機能の使いかた(1253ページ)を参照してください。

2.17.8.1. 参加プロジェクトの確認

自分がメンバーに設定されているプロジェクトの一覧を確認します。
プロジェクトの作成や変更は、プロジェクトの準備と設定(1161ページ)を参照してください。

1. **プロジェクト をクリックします。**
2. **画面の左ペインで「参加プロジェクト」をクリックします。**

3. **詳細を確認する プロジェクト をクリックします。**



2.17.8.2. 担当タスクの確認

次の2つの方法で、自分の担当タスクを確認できます。

- プロジェクトを指定して確認する方法
- 全参加プロジェクトを対象に確認する方法

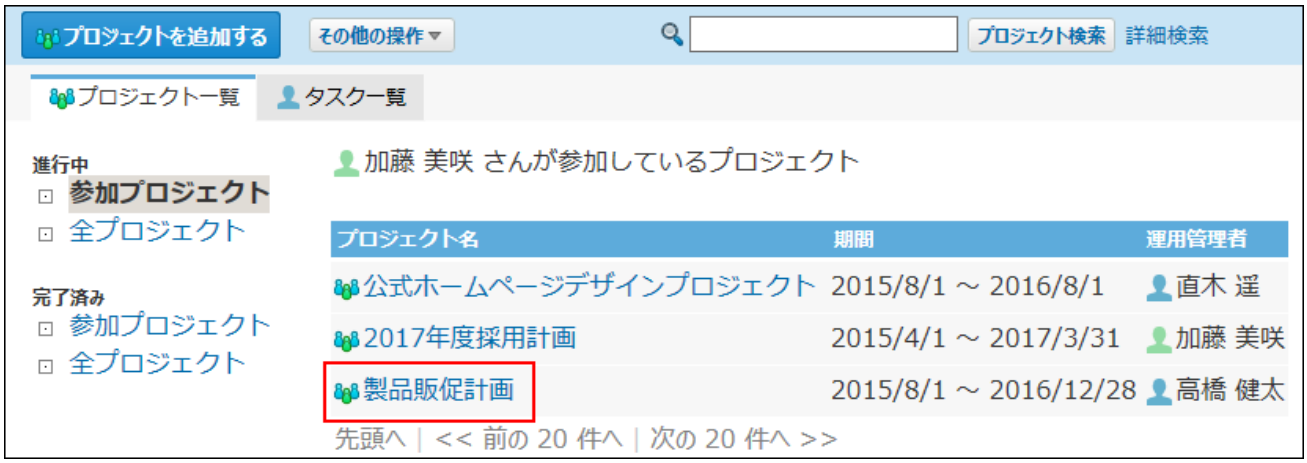
タスクの追加や変更については、タスクの設定(1210ページ)を参照してください。

プロジェクトを指定して確認する

指定したプロジェクト内の、自分の担当タスクを確認します。

1. **プロジェクト をクリックします。**
2. **画面の左ペインで「参加プロジェクト」をクリックします。**

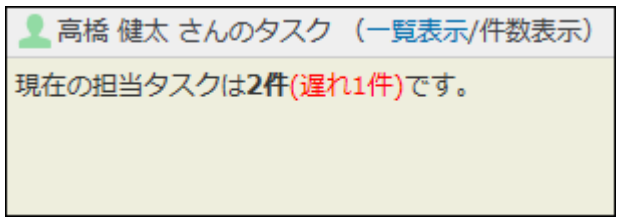
3. 担当タスクを確認する プロジェクト をクリックします。



4. 「 ○○さんのタスク」欄で、自分の担当タスクを確認します。

タスク名 をクリックすると、タスクの詳細画面が表示されます。

件数表示 をクリックすると、担当タスクの件数が表示されます。



全参加プロジェクトを対象に確認する

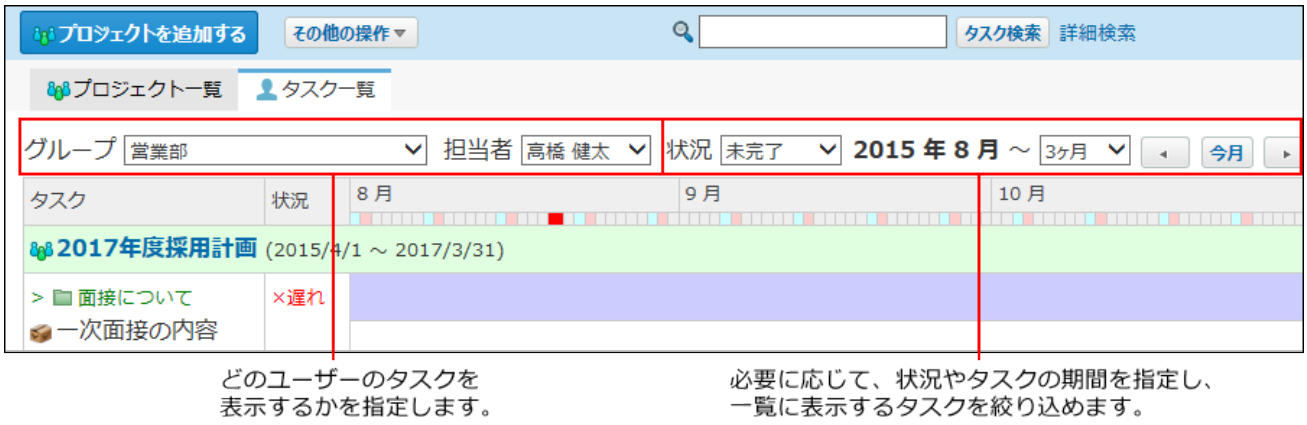
自分が参加しているすべてのプロジェクト内の、自分の担当タスクを確認します。

1. **プロジェクト をクリックします。**

2. 画面上部で、「 タスク一覧 」タブをクリックします。

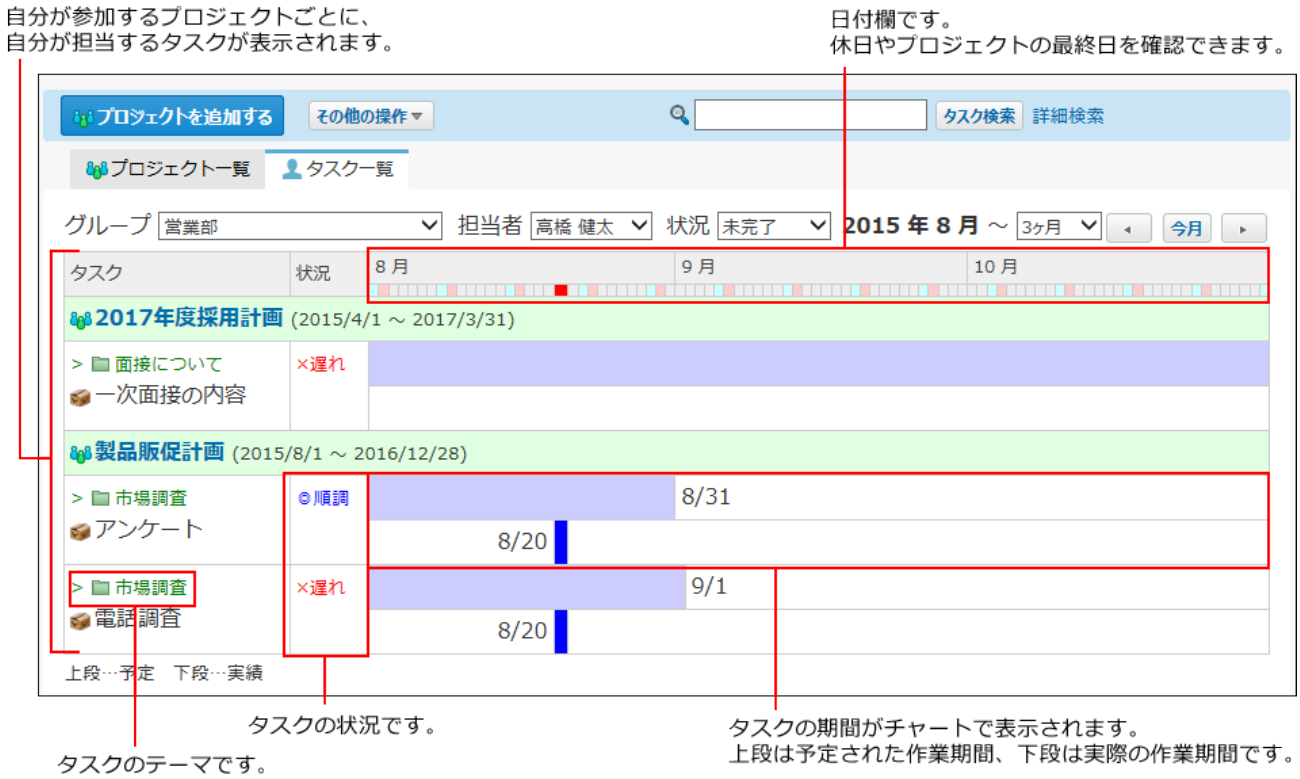
3. 「担当者」のドロップダウンリストから、自分の名前を選択します。

必要に応じて、状況やタスクの期間を指定し、一覧に表示するタスクを絞り込みます。



4. 自分のタスクの進捗や作業期間を確認します。

チャートの色や状況が示す内容は、プロジェクト（チャート）画面の見かた(1148ページ)を参照してください。



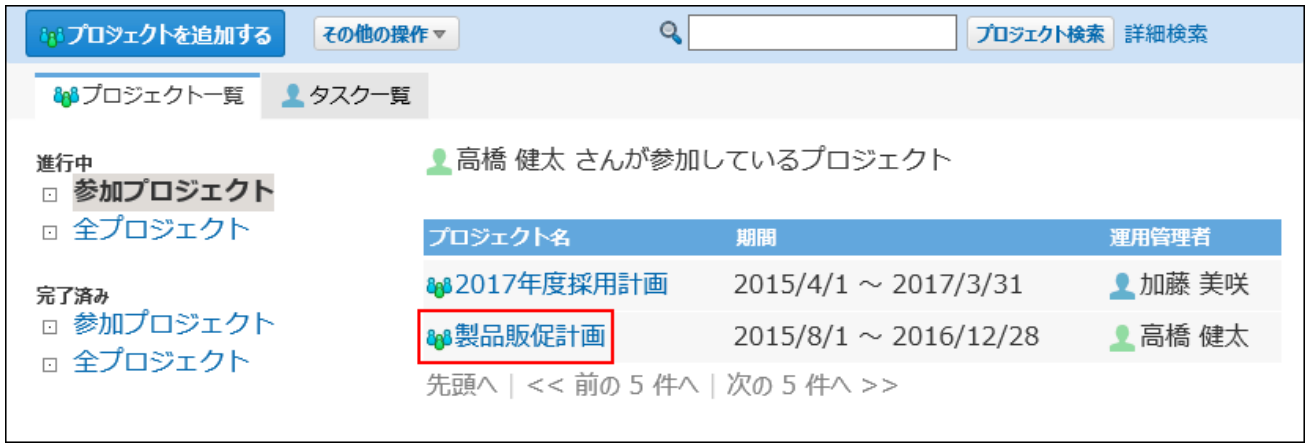
2.17.8.3. 担当タスクの実績と状況の変更

タスクの進捗にあわせ、タスクの作業期間や状況を変更します。
変更したタスクの作業期間と状況は、次の画面で確認できます。

- 「プロジェクトの（内容）」画面
- 「プロジェクト（チャート）」画面
- 「タスクの詳細」画面
- 「タスク一覧」画面

1. **プロジェクト をクリックします。**
2. **画面の左ペインで「参加プロジェクト」をクリックします。**

3. 担当タスクの実績や状況を変更する プロジェクト をクリックします。



4. タスクを表示する形式をタブで選択します。

- 「内容」タブ：
  「プロジェクト（内容）」画面が表示されます。

- 「チャート」タブ：
  「プロジェクト（チャート）」画面が表示されます。

5. 担当タスクの タスク名 をクリックします。

「プロジェクト（内容）」画面の例：

6. 「タスクの詳細」欄で、実績期間や状況を変更します。

実績期間や状況に表示されるボタン

実績期間に表示されるボタンは、次のとおりです。

ボタンの種類	説明
開始する	作業が開始されていないタスクに表示されます。 クリックすると、状況欄に「◎順調」と表示されます。 タスクの開始予定日が過ぎている場合は、状況欄に「×遅れ（開始予定日が過ぎています。タスクを開始してください。）」と表示されます。
完了する	開始済みのタスクに表示されます。 クリックすると、タスクが完了済みとなり、状況欄に「（完了）」と表示されます。

状況に表示されるボタンは、次のとおりです。

ボタンの種類	説明
順調	タスクの作業が予定通りに進んでいる場合にクリックします。 クリックすると、状況欄に「◎順調」と表示されます。
遅れ	タスクの作業が予定より遅れている場合にクリックします。 クリックすると、状況欄に「×遅れ」と表示されます。

補足

- 「タスクの詳細」欄の 完了する や 遅れ などのボタンは、タスクの担当者だけに表示されます。
  タスクの担当者以外のユーザーが、期間や状況を変更する場合は、「タスクの変更」画面から操作します。
  「タスクの変更」画面は、「タスクの詳細」画面で **変更する** をクリックすると表示されます。
  「タスクの変更」画面では、期間の開始日の変更も可能です。実績期間に未来の日付は設定できません。

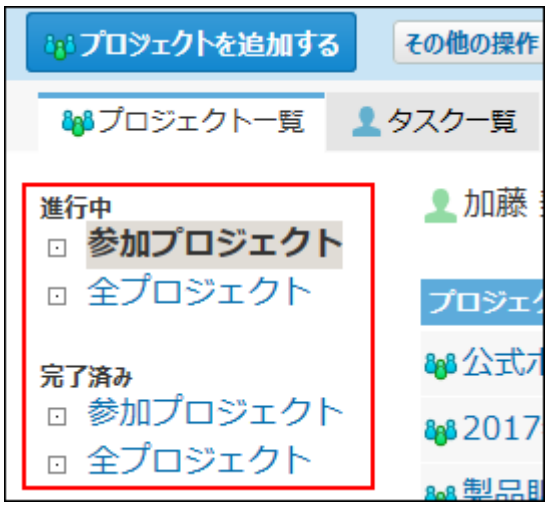
2.17.8.4. プロジェクト掲示の確認

プロジェクトの掲示を確認します。

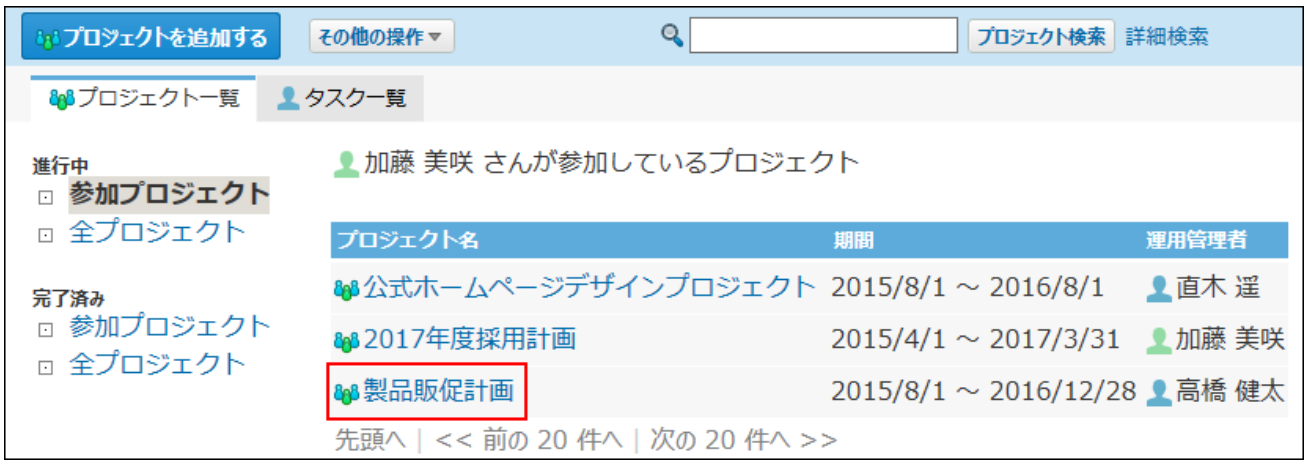
掲示ではテーマやタスクに関するやり取りをします。

公開されているプロジェクトであれば、すべてのユーザーが掲示を閲覧できます。
掲示の追加や変更は、掲示の設定(1228ページ)を参照してください。

1. **プロジェクト をクリックします。**
2. **画面の左ペインでプロジェクトの種類を選択します。**



3. **掲示を確認する プロジェクト をクリックします。**



4. **詳細を確認する 掲示 をクリックします。**

「プロジェクト（チャート）」画面では、
(プロジェクトのトップ) の、
掲示だけが表示されます。

2.17.8.5. プロジェクト掲示のコメント機能の使いかた

掲示のコメント欄の操作を説明します。

上から順に、更新日時が新しいコメントが表示されます。

コメントを書き込むと、更新通知を設定しているユーザーに、更新情報が通知されます。

補足

- コメント番号とは？
  コメント番号は、コメントを特定するためのIDです。掲示単位で設定され、コメントの書き込み順に1から始まるコメント番号が連番で付与されます。削除されたコメントの番号は欠番となります。

コメントを書き込めない掲示

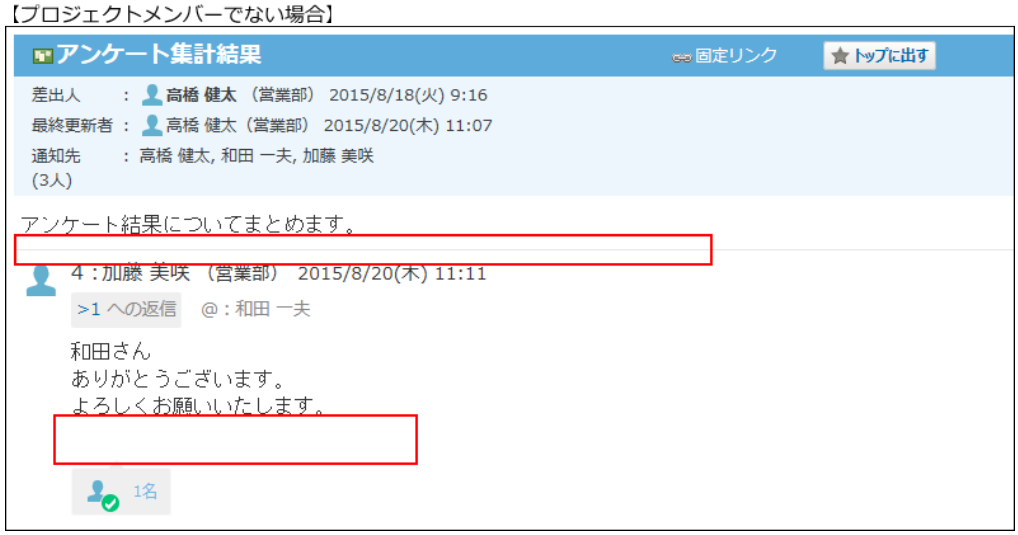
公開されているプロジェクトのコメントは、すべてのユーザーが閲覧できます。
ただし、コメントの書き込みや返信は、プロジェクトのメンバーだけに許可されています。プロ

ジェクトのメンバーでないユーザーは、コメントを書き込めません。

コメントを書き込めない掲示には、コメント欄が表示されません。

【プロジェクトメンバーの場合】

【プロジェクトメンバーでない場合】



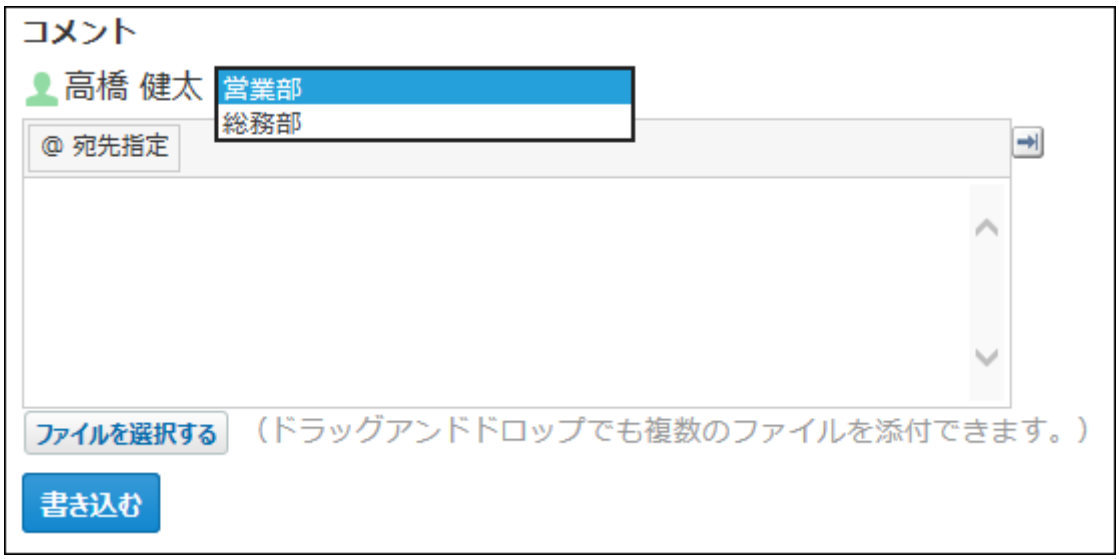
コメントを書き込む

掲示にコメントを書き込みます。掲示が編集中でも、コメントを書き込めます。
書き込んだコメントは変更できません。

1. **プロジェクト をクリックします。**
2. **自分が参加しているプロジェクトを表示します。**
3. **コメントを書き込む 掲示 をクリックします。**

「プロジェクト（チャート）」画面では、
(プロジェクトのトップ) の、
掲示だけが表示されます。

4. **必要に応じて、書き込んだコメントに表示する組織情報を設定します。**
   ログインユーザーが複数の組織に所属している場合、コメント投稿者の情報として表示する所属先情報をドロップダウンリストから選択できます。



5. コメントを入力します。

特定のユーザーにコメントしたい場合は、［@宛先指定］をクリックして、宛先を指定できます。

操作方法は、宛先指定機能の使いかた(59ページ)を参照してください。

コメントのアンカーやアプリのインライン表示などを使用できます。コメントの入力欄では、書式編集機能は使用できません。

6. **必要に応じて、ファイルを添付します。**
   複数のファイルを添付できます。操作方法は、ファイルの添付(49ページ)を参照してください。
   ただし、システム管理者によって、コメントに添付できる1ファイルあたりのサイズを制限している場合があります。
   ファイルを添付できない場合は、システム管理者に制限値の設定を確認してください。
   詳細は、添付ファイルのサイズ制限を参照してください。

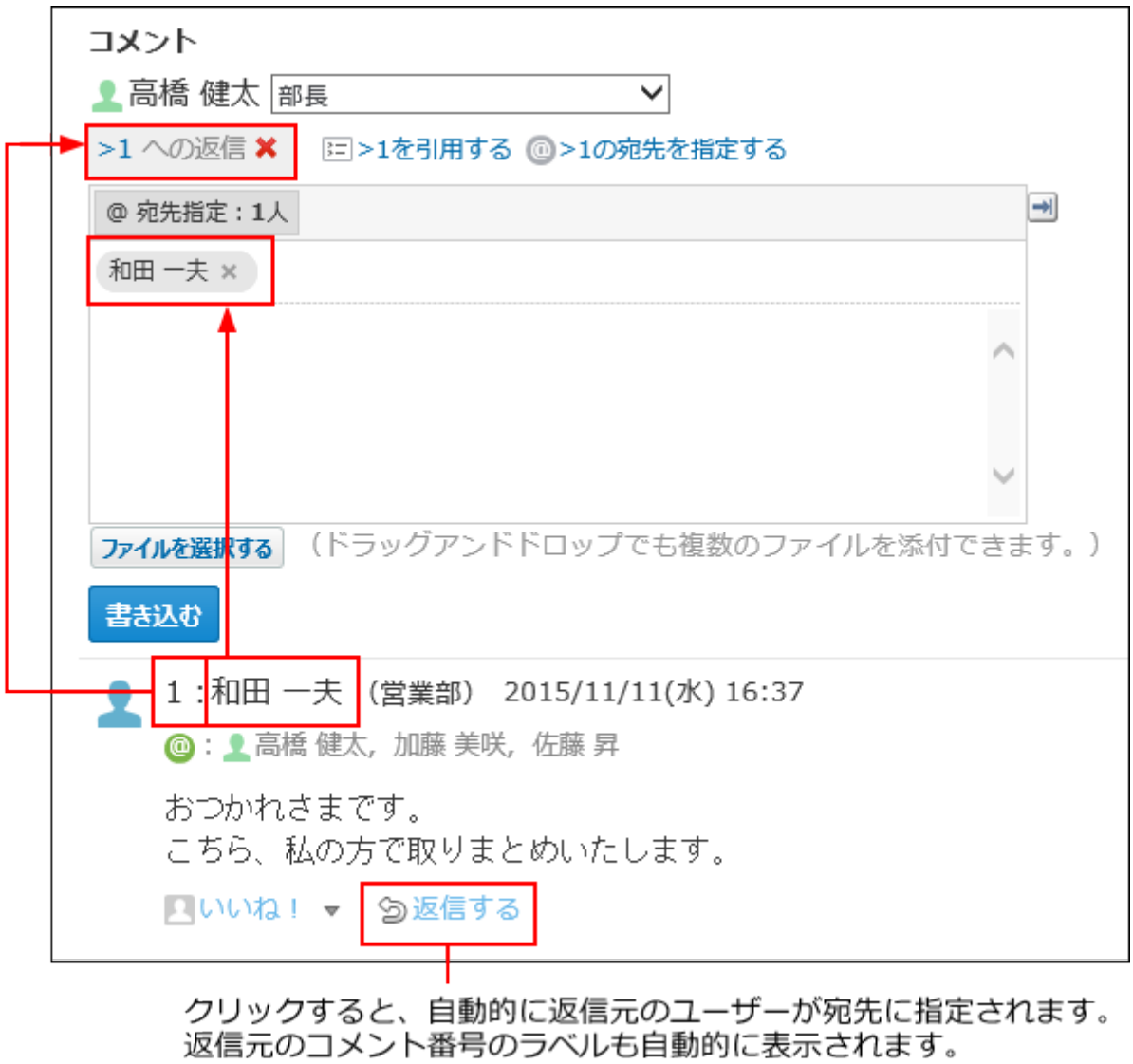
7. **書き込む をクリックします。**

コメントに返信する

書き込まれたコメントに返信します。
レコードが編集中でも、コメントに返信できます。

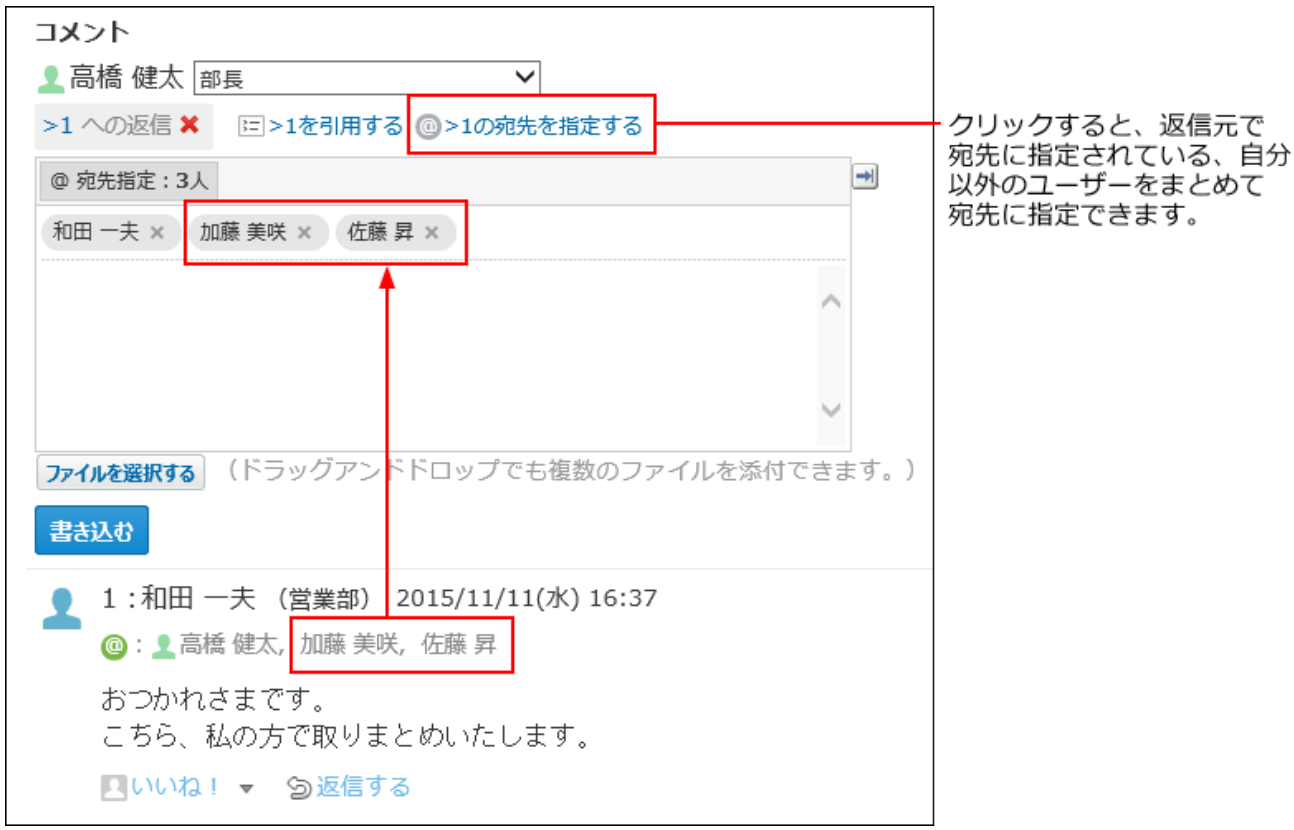
1. **プロジェクト をクリックします。**
2. **自分が参加しているプロジェクトを表示します。**
3. **コメントに返信する 掲示 をクリックします。**
4. **返信対象のコメントで 返信する をクリックします。**
   次の2つのラベルが自動的に設定されます。

   - どのコメントに対する返信かを示すラベル
   - 返信先のユーザーを宛先に指定するラベル
     をクリックすると、コメントへの返信をキャンセルできます。
     をクリックすると、指定した宛先を削除できます。

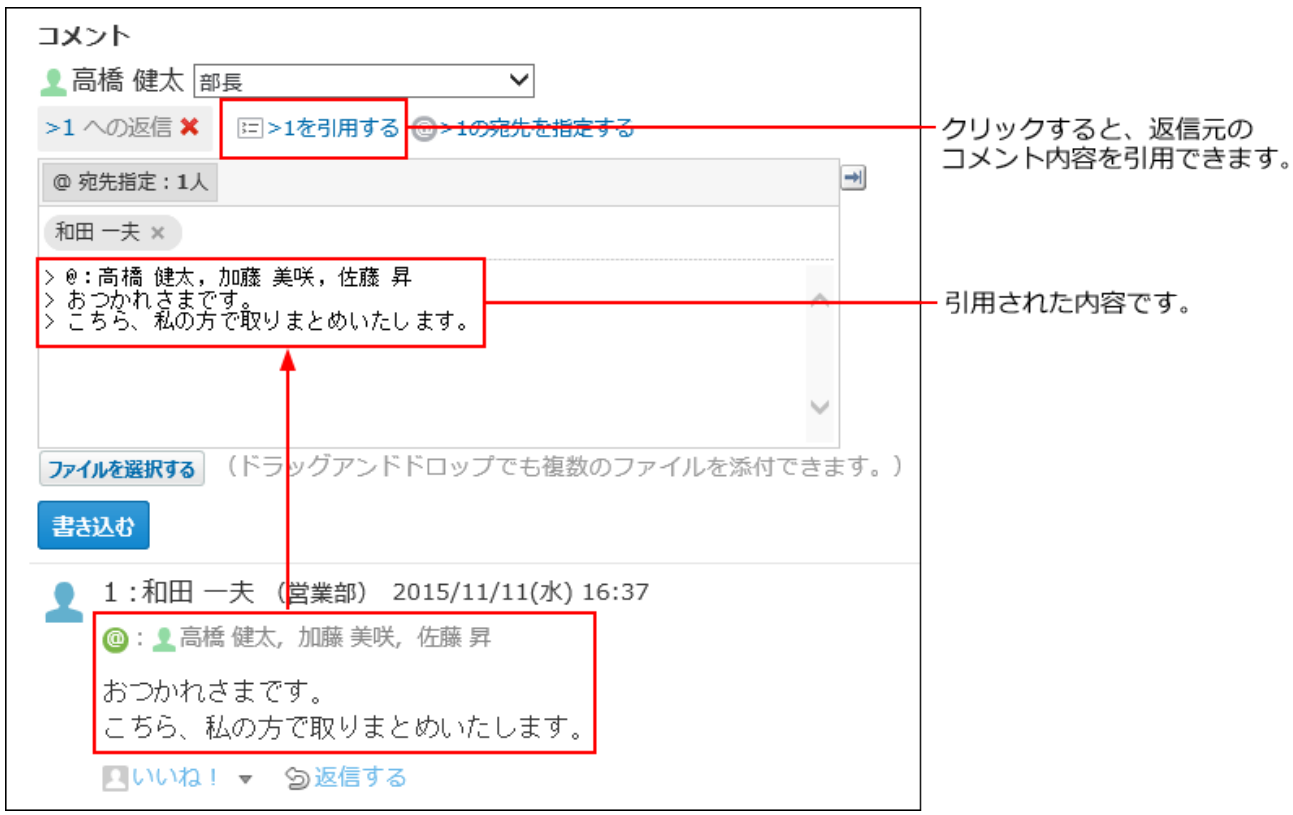


@ **>コメント番号の宛先を指定する** クリックすると、返信元のコメントで宛先に指定されているすべてのユーザーを宛先に指定できます。

自分だけが宛先に指定されている場合は、@ **>コメント番号の宛先を指定する** は、表示されません。



5. 返信対象のコメントを引用する場合は、 >コメント番号を引用する をクリックします。



6. **必要に応じて、ユーザー名の横の組織情報を設定します。**
7. **コメントを入力します。**
   コメントのアンカーやアプリのインライン表示などを使用できます。
   書式編集の機能は使用できません。
8. **必要に応じて、ファイルを添付します。**
   複数のファイルを添付できます。操作方法は、ファイルの添付(49ページ)を参照してください。
   ただし、システム管理者によって、コメントに添付できる1ファイルあたりのサイズを制限している場合があります。
   ファイルを添付できない場合は、システム管理者に制限値の設定を確認してください。
   詳細は、添付ファイルのサイズ制限を参照してください。
9. **書き込む をクリックします。**

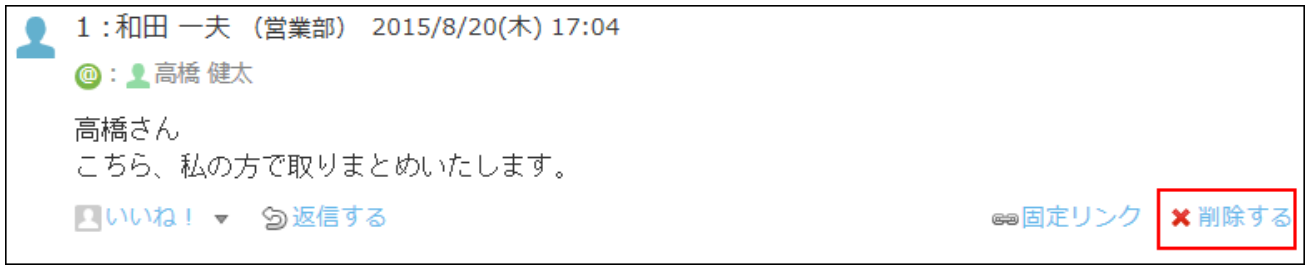
コメントを削除する

コメントを削除します。掲示の編集中でも、コメントを削除できます。コメントを削除しても、更新情報は通知されません。
操作できるのは次のユーザーです。

- コメントを書き込んだ本人
- プロジェクトの登録者
- 掲示の登録者
- プロジェクトの運用管理者

1. **プロジェクト をクリックします。**
2. **自分が参加しているプロジェクトを表示します。**
3. **コメントを削除する 掲示 をクリックします。**

4. **削除するコメントにマウスオーバーし、 削除する をクリックします。**



5. **確認画面で、 削除する をクリックします。**

コメントの便利な機能

コメントを書き込んだり、閲覧したりする際に知っておくと便利な機能について説明します。

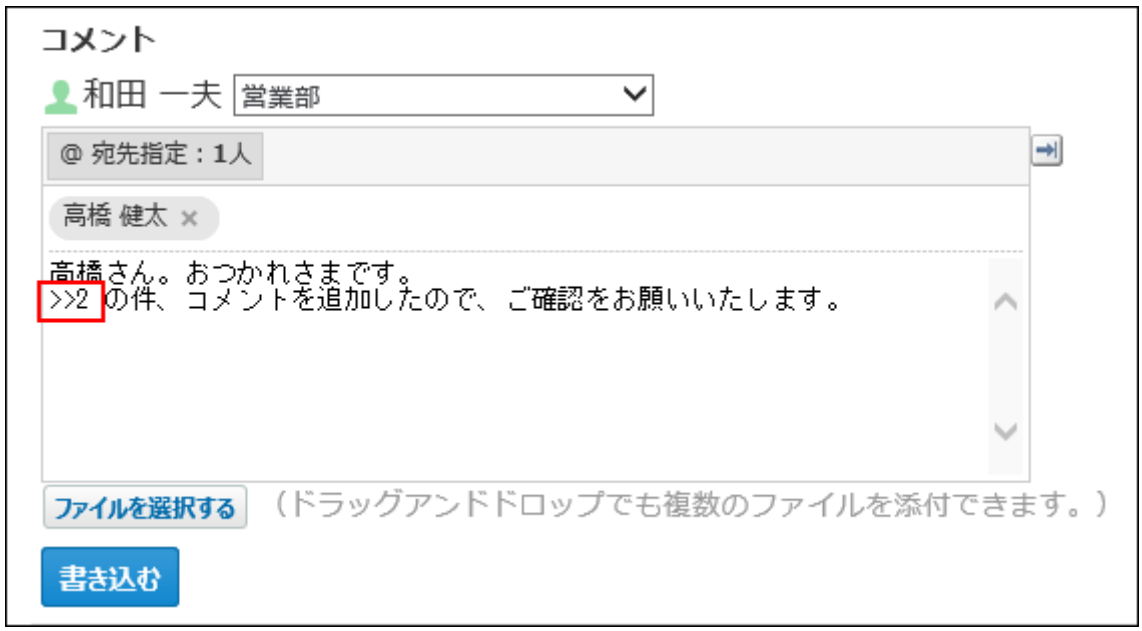
アンカー機能

アンカー機能は、すでに書き込まれているコメントへの参照リンクを設定する機能です。
参照先の指定には、コメント番号を利用します。
半角大なり「>」のあとに参照するコメント番号を付けて書き込むと、該当するコメントへのリンクを作成できます。

補足

- アンカー機能は同じ掲示内のコメントに対してのみ使用できます。
  ほかの掲示や異なるアプリケーションのコメントを参照する場合は固定リンク(1264ページ)を使用します。

1. **コメントの入力欄に、リンク形式で参照するコメント番号を入力します。**



コメント番号のリンクが有効になる形式は、次のとおりです。半角大なり「>」とコメント番号の間に、半角スペースを挿入することも可能です。

- >コメント番号
- >>コメント番号
- > コメント番号
- >> コメント番号

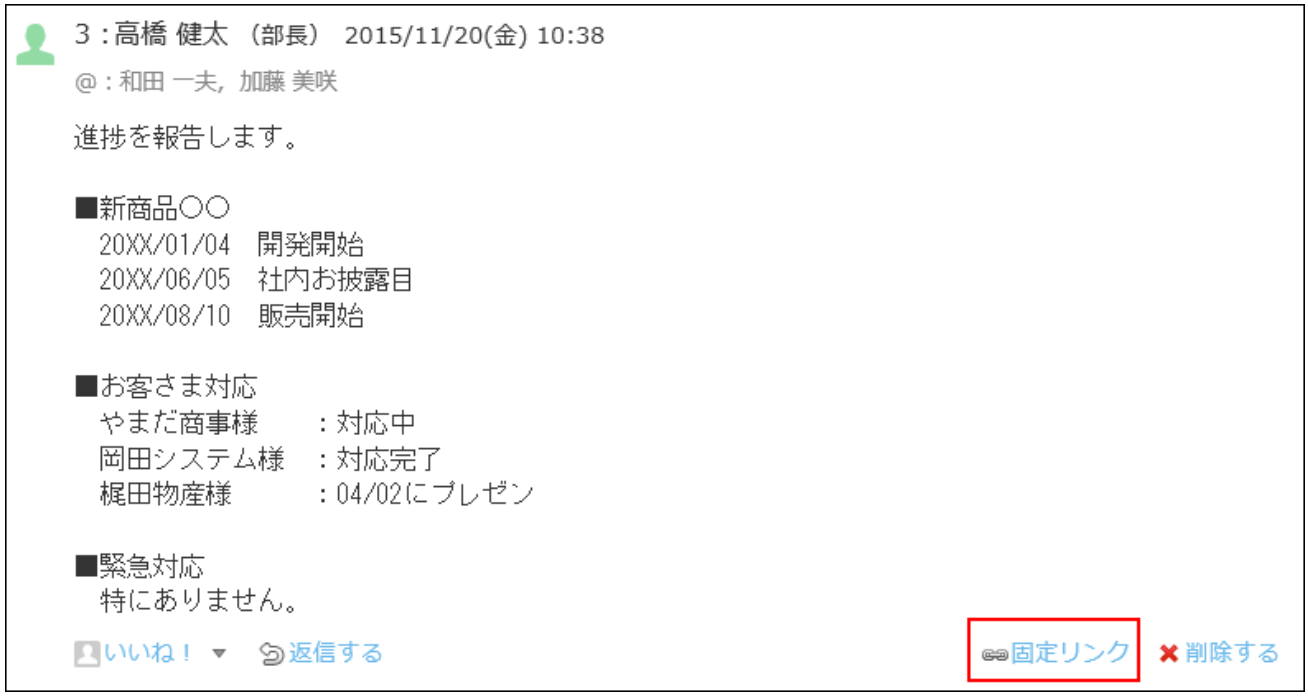
2. **書き込む をクリックします。**

次のように表示されます。

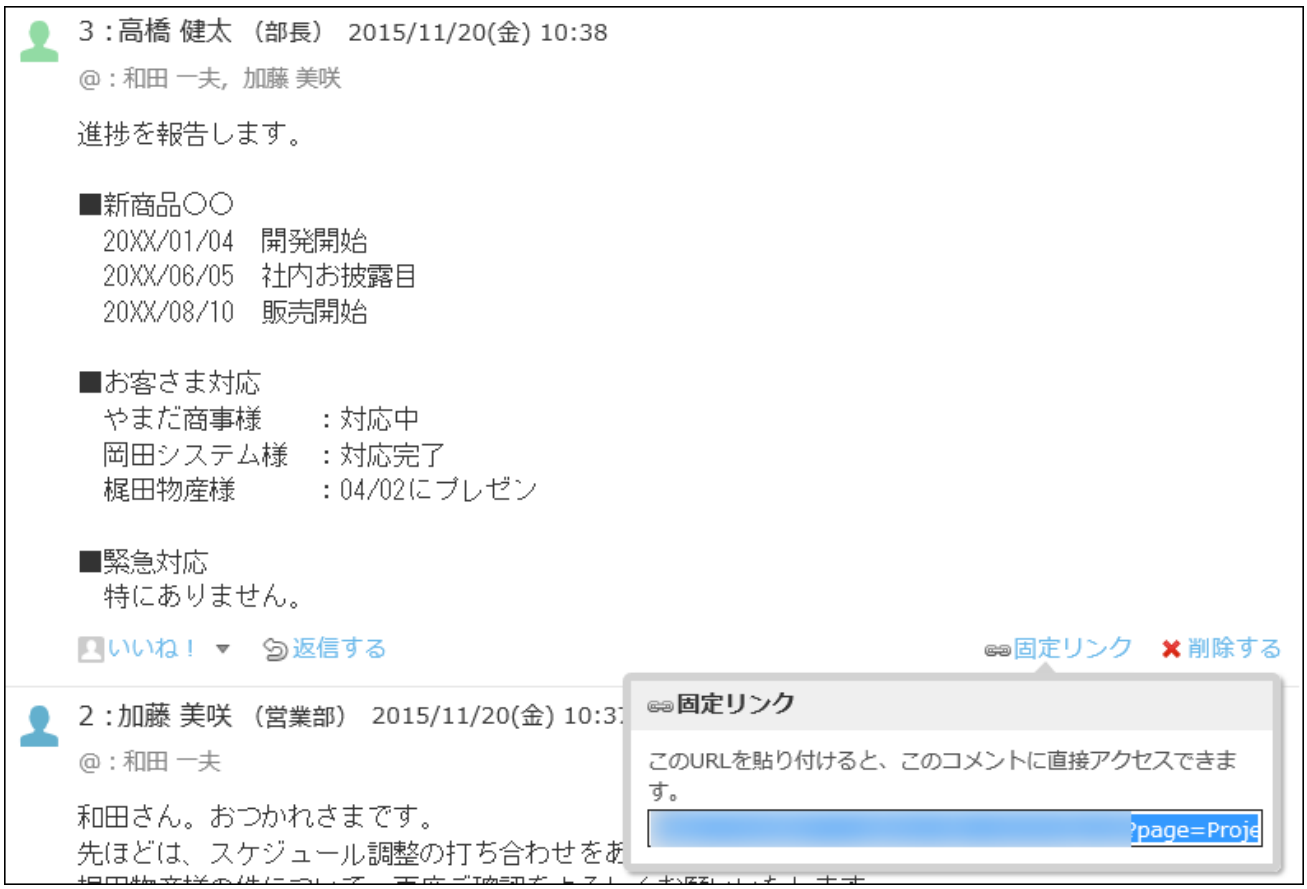
固定リンク

固定リンクは、各コメントに割り当てられたURLです。固定リンクのURLにアクセスすると、指定したコメントに直接アクセスできます。
別の掲示やアプリケーションに、特定のコメントを参照先として案内する際に使います。
プロジェクトの掲示の固定リンクを、メッセージに書き込む場合を例に説明します。

1. **コメントを表示します。**
2. **コメントをマウスオーバーし、 固定リンク をクリックします。**



3. **表示されたURLをコピーして、メッセージに貼り付けます。**



リアクションリンク

ほかのユーザーのコメントに対してコメントを書き込まなくても、共感や確認しました、という意思を表現できます。

リアクションのリンク名（「いいね！」など）は、掲示の差出人が掲示を書き込むときに設定します。プロジェクトのメンバーは、掲示が書き込まれたあとにリアクションのリンク名を変更できます。

リアクションの通知などの詳細は、リアクション機能の使いかた(52ページ)を参照してください。

補足

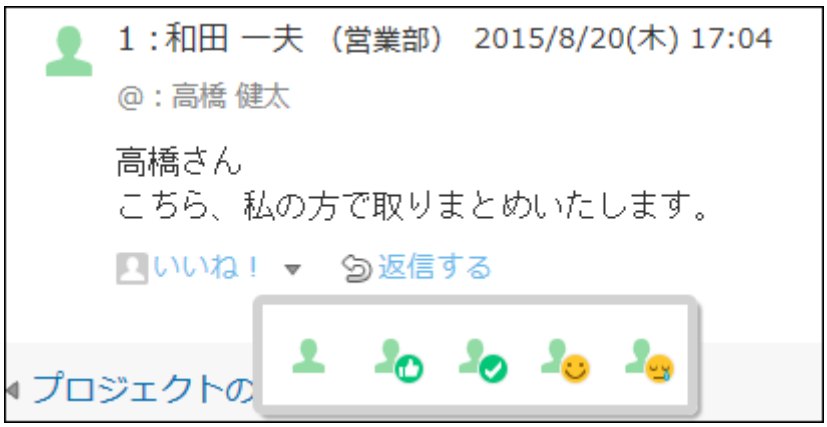
- プロジェクトの掲示のリアクション機能は、次のすべての条件を満たす場合に利用できます。
  - プロジェクトのメンバーである。
  - プロジェクトが未完了のステータスである。

1. **コメントを表示します。**
2. **任意のコメントで、 リアクションリンク名 をクリックします。**

リアクションを取り消す場合は、 **リアクションリンク名を取り消す** をクリックします。

補足

- **リアクションリンク名** の横の ▼ をクリックすると、リアクションする際のアイコンを選択できます。
  一度選択したあとでも、アイコンは変更できます。



アプリのインライン表示

プロジェクトの掲示のコメント欄に、インライン表示用のURLを貼り付けると、カスタムアプリの一覧画面や集計画面を組み込んで表示できます。
詳細は、アプリのインライン表示(1892ページ)を参照してください。

2.17.9. プロジェクトの検索

キーワードや条件を指定し、プロジェクトのデータを検索します。
プロジェクトの検索には、次の3種類があります。検索の仕方や検索対象は、種類によって異なります。

- プロジェクト全体の検索
  プロジェクトの一覧画面の検索ボックスから検索します。
  操作方法は、プロジェクト全体の検索(1268ページ)を参照してください。

- 担当するタスクの検索
  タスクの一覧画面の検索ボックスから検索します。
  操作方法は、担当タスクの検索(1272ページ)を参照してください。
- 指定するプロジェクトの検索
  プロジェクト（内容）またはプロジェクト（チャート）画面の検索ボックスから検索します。
  操作方法は、指定するプロジェクトの検索(1276ページ)を参照してください。

ヘッダー、トップページの「製品内検索」パーツを利用しても、プロジェクトのデータを検索できます。

注意

- 自分が参加者に設定されていない非公開のプロジェクトは検索対象外です。

2.17.9.1. プロジェクト全体の検索

キーワードや条件を指定し、登録されているすべてのプロジェクトから次のデータを検索します。

- **プロジェクト**
- **テーマ**
- **タスク**
- **掲示**

簡易検索で検索する

プロジェクトの一覧画面の右上の検索ボックスに、キーワードを直接入力して検索します。
プロジェクトへの参加や、作業状況に関係なく、すべてのプロジェクトを検索します。
検索対象や参加状況を指定する場合は、詳細検索を使用します。

簡易検索の検索対象

入力した検索キーワードをもとに次の項目が検索されます。

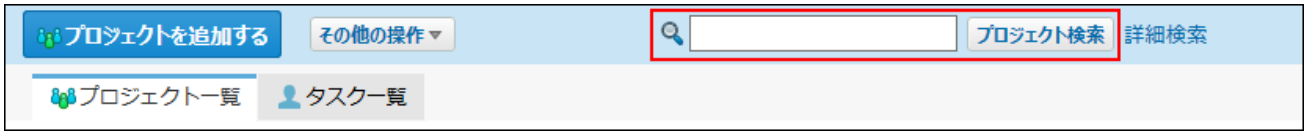
データの種類	項目
プロジェクト	• プロジェクト名 • 運用管理者 • プロジェクトのメモ ただし、プロジェクトの登録者やメンバーといった、プロジェクトの詳細は検索されません。
テーマ	• テーマ名 • 責任者 • テーマのメモ
タスク	• タスク名 • 担当者 • タスクのメモ • 追加項目 • 状況（「遅れ」「順調」「完了」）

データの種類	項目
掲示	• 掲示名 • 掲示本文の添付ファイル名 • 掲示内容 • 通知先 • コメント

1. **プロジェクト をクリックします。**

2. **検索ボックスにキーワードを入力し、 プロジェクト検索 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、データ名をクリックし、詳細を確認します。**

   再検索する場合は、検索ボックスにキーワードを入力し、 プロジェクト検索 をクリックします。

詳細検索で検索する

検索する対象や進行状況などを絞り込んで検索します。

1. **プロジェクト をクリックします。**
2. **プロジェクト検索 の横の 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。**

詳細検索の設定項目

検索条件	説明
検索対象	検索するデータを次の中から選択します。 • プロジェクト • テーマ • タスク • 掲示
進行状況	検索対象とするプロジェクトを、次の進行状況から選択します。 • すべてのプロジェクト • 進行中のプロジェクトのみ • 完了したプロジェクトのみ
参加状況	検索対象を、自分が参加しているプロジェクトのみとする場合に選択します。
結果表示	1画面に表示する検索結果の件数を選択します。
検索条件	検索対象を絞り込む条件を設定します。 検索条件は、1,000件まで設定できます。

4. 検索結果で、データ名をクリックし、詳細を確認します。

再検索する場合は、「検索条件」タブをクリックします。

2.17.9.2. 担当タスクの検索

キーワードや条件を指定し、次のデータから自分や指定するユーザーが担当するタスクを検索します。

- プロジェクト
- タスク
- 掲示

簡易検索で検索する

タスクの一覧画面の右上の検索ボックスに、キーワードを直接入力してタスクを検索します。
検索範囲は、タスク一覧に表示しているデータです。
検索対象や進行状況を指定する場合は、詳細検索を使用します。

簡易検索の検索対象

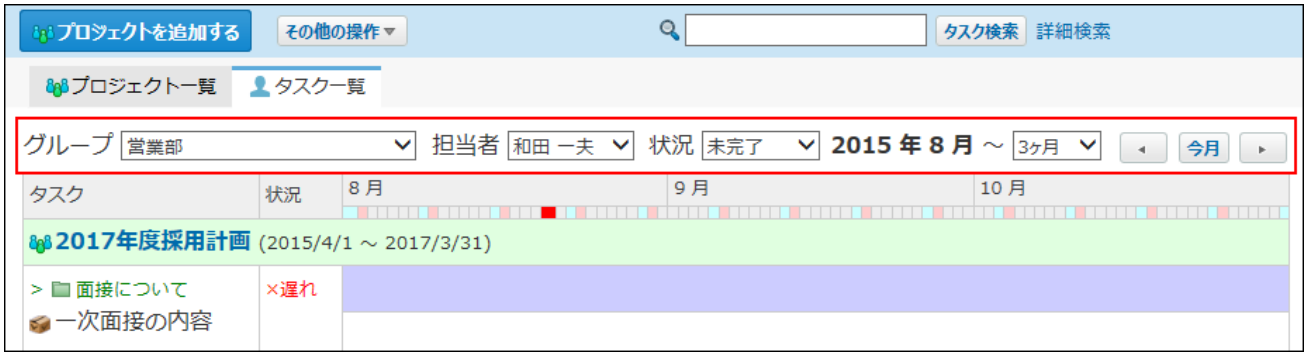
入力した検索キーワードをもとに次の項目が検索されます。

データの種類	項目
プロジェクト	• プロジェクト名 • 運用管理者 • プロジェクトのメモ

データの種類	項目
	ただし、プロジェクトの登録者やメンバーといった、プロジェクトの詳細は検索されません。
タスク	• タスク名 • 担当者 • タスクのメモ • 追加項目 • 状況（「遅れ」「順調」「完了」）
掲示	• 掲示名 • ファイル名 • 掲示内容 • 通知先 • コメント

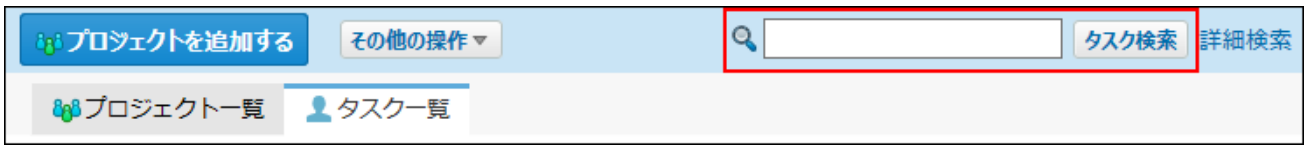
1. **プロジェクト をクリックします。**
2. **画面の右上にある「タスク一覧」タブをクリックします。**

3. **必要に応じて、タスク一覧に表示するデータを絞り込みます。**
   画面上部のドロップダウンリストから、担当者や状況、期間を選択すると、表示するタスクを絞り込めます。



4. 検索ボックスにキーワードを入力し、 タスク検索 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。



5. 検索結果で、データ名をクリックし、詳細を確認します。

検索結果は、更新日時が古い順に表示されます。

再検索する場合は、検索ボックスにキーワードを入力し、 タスク検索 をクリックします。

詳細検索で検索する

検索する対象や進行状況などを絞り込んでタスクを検索します。

1. **プロジェクト をクリックします。**
2. **画面の右上にある「タスク一覧」タブをクリックします。**

3. **タスク検索 の横の 詳細検索 をクリックします。**
4. **必要な検索条件を設定し、 検索する をクリックします。**

詳細検索の設定項目

検索条件	説明
対象ユーザー	検索するユーザーを選択します。 左側のドロップダウンリストで所属組織を選択し、右側のドロップダウンリストでユーザー名を選択します。
対象項目	検索するデータを次の中から選択します。 • プロジェクト • タスク • 掲示
プロジェクトの対象状況	検索対象とするプロジェクトを、次の進行状況から選択します。 • すべてのプロジェクトを検索 • 進行中のプロジェクトだけを検索

検索条件	説明
	• 完了したプロジェクトだけを検索
タスクの対象状況	検索対象とするタスクを、次の進行状況から選択します。 • すべてのタスクを検索 • 遅れているタスクだけを検索 • 未完了のタスクだけを検索 • 完了したタスクだけを検索
結果表示	1画面に表示する検索結果の件数を選択します。
検索条件	検索対象を絞り込む条件を設定します。 検索条件は、1,000まで設定できます。

5. **検索結果で、データ名をクリックし、詳細を確認します。**
   検索結果は、更新日時が古い順に表示されます。
   再検索する場合は、「検索条件」タブをクリックします。

2.17.9.3. 指定するプロジェクトの検索

キーワードや条件を指定し、表示しているプロジェクト内の次のデータを検索します。

- **テーマ**
- **タスク**
- **掲示**

簡易検索で検索する

「プロジェクトの（内容）」画面の右上の検索ボックスに、キーワードを直接入力して検索します。
検索対象や条件を指定する場合は、詳細検索を使用します。

簡易検索の検索対象

入力した検索キーワードをもとに次の項目が検索されます。

データの種類	項目
テーマ	• テーマ名 • 責任者 • テーマのメモ
タスク	• タスク名 • 担当者 • タスクのメモ • 追加項目 • 状況（「遅れ」「順調」「完了」）
掲示	• 掲示名 • ファイル名 • 掲示内容 • 通知先 • コメント

1. **プロジェクト をクリックします。**

2. 画面の左ペインで一覧に表示するプロジェクトを選択します。

3. 検索するプロジェクトの名前をクリックします。

4. 検索ボックスにキーワードを入力し、 プロジェクト内検索 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。

5. **検索結果で、データ名をクリックし、詳細を確認します。**

   検索結果は、データの種類ごとに、更新日時が新しい順に表示されます。

   再検索する場合は、検索ボックスにキーワードを入力し、 プロジェクト内検索 をクリックします。

詳細検索で検索する

検索する対象や進行状況などを絞り込んでタスクを検索します。

1. **プロジェクト をクリックします。**

2. 画面の左ペインで一覧に表示するプロジェクトを選択します。

3. 検索するプロジェクトの名前をクリックします。

4. **プロジェクト検索** の横の **詳細検索** をクリックします。

5. 必要な検索条件を設定し、**検索する** をクリックします。

詳細検索の設定項目

検索条件	説明
検索対象	検索するデータを次の中から選択します。 • テーマ • タスク • 掲示
検索条件	検索対象を絞り込む条件を設定します。 検索条件は、1,000件まで設定できます。

6. 検索結果で、データ名をクリックし、詳細を確認します。

検索結果は、更新日時が新しい順に表示されます。

再検索する場合は、「検索条件」タブをクリックします。

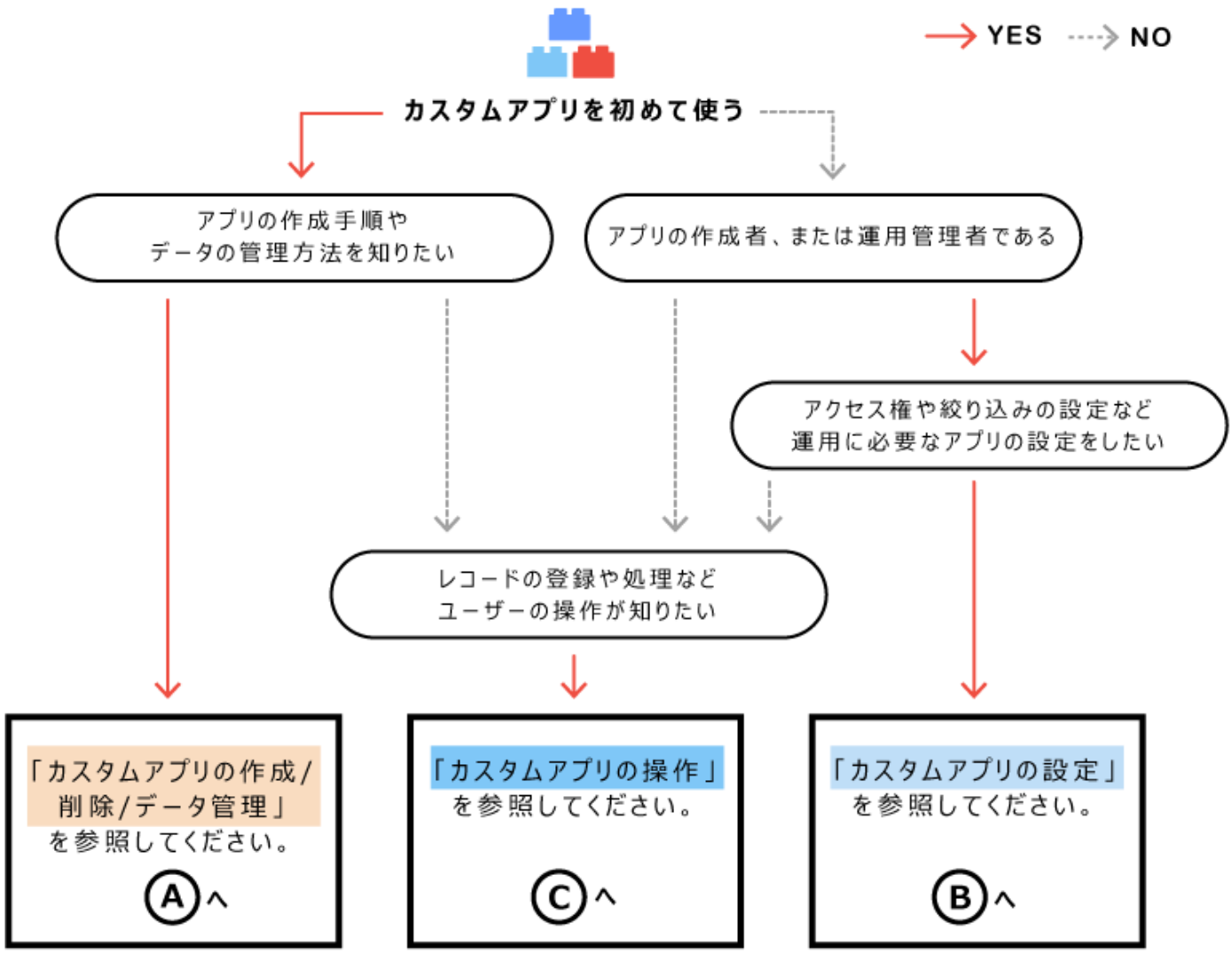
2.18. カスタムアプリ

注意

- カスタムアプリを利用する場合は、次の条件を満たしていることを確認してください。
  - 有効なサイボウズ Office 10の継続サービスライセンスがある。
  - ライセンスが、プレミアムコースである。
  - カスタムアプリを利用できるユーザーに設定されている。

カスタムアプリは、業務に合わせた簡易的なデータベースを作成するツールです。作成した各データベースを「アプリ」と言います。

アプリの名称やアイコン、アプリに登録するデータの呼び名（= 登録データ名）は、それぞれのアプリで管理者が変更できます。ユーザーマニュアルでは、登録データ名を「レコード」として説明します。
カスタムアプリの説明は、大きく3つに分かれています。



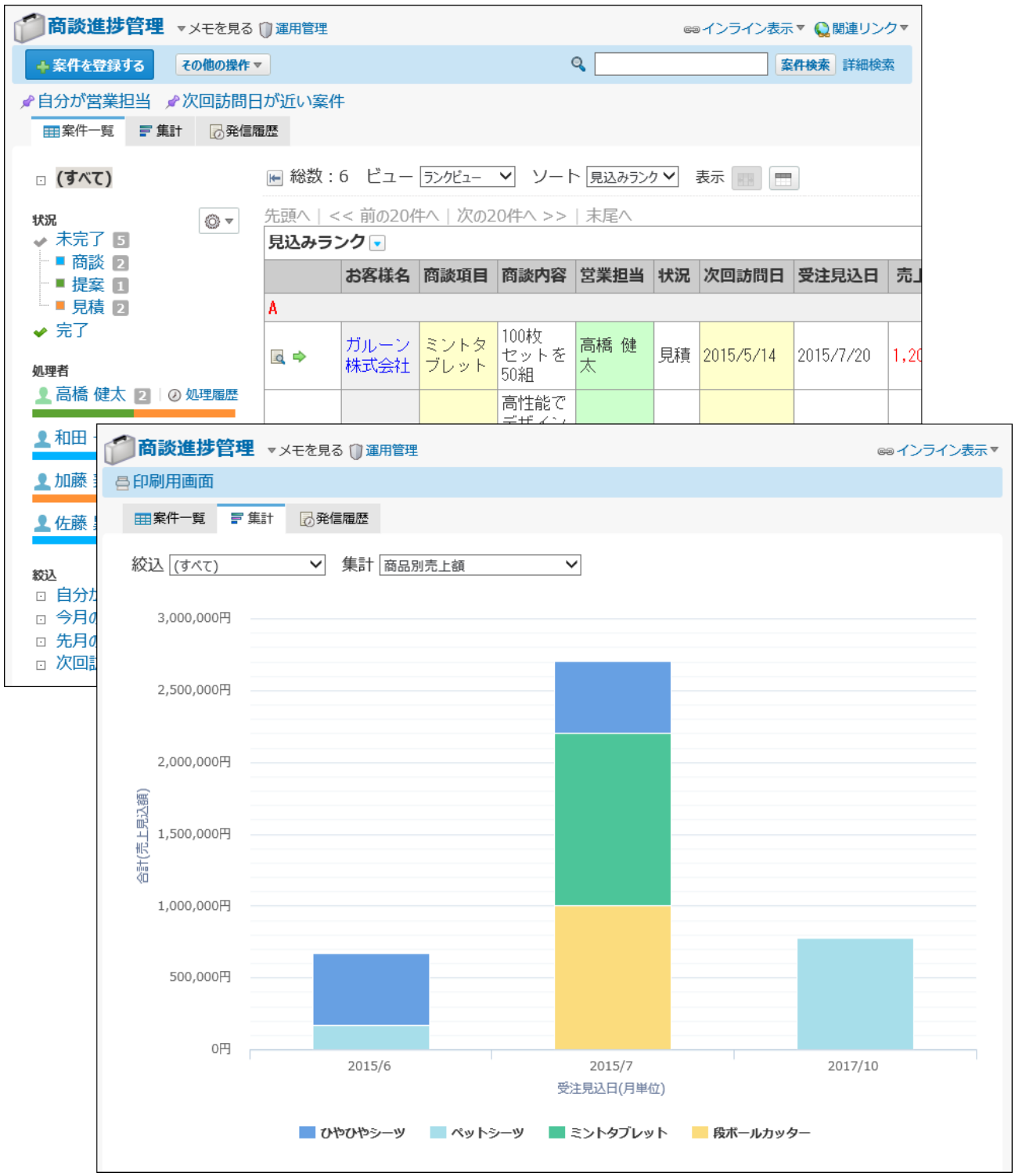
Ⓐ カスタムアプリの作成/削除/データ管理(1285ページ)
アプリの作成手順やデータの管理方法を知りたい場合に参照してください。

Ⓑ カスタムアプリの設定(1391ページ)
アプリの運用管理者の設定について案内しています。

Ⓒ カスタムアプリの操作(1846ページ)
レコードの登録や処理など、一般ユーザーの操作を知りたい場合に参照してください。

カスタムアプリの特徴

- 業務に取り入れやすいテンプレート（配布アプリ）が充実している。また、テンプレートを利用してアプリを簡単に作成できる。
- 各アプリで、業務に合わせた入力フォームやデータの見せ方などを設定できる。
- 各レコードにコメントを残せるため、レコードの内容に関連する議論の記録を残せる。
- ステータス管理を使うと、レコードに処理者を設定できるため、タスクの作業漏れを防いだり、ユーザーの作業量や作業の進捗などを確認したりできる。
- 部署やユーザー単位で、詳細なアクセス権を設定できる。


商談進捗管理
メモを見る
運用管理
インライン表示
関連リンク
案件を登録する
その他の操作
案件検索
詳細検索
自分が営業担当
次回訪問日が近い案件
案件一覧
集計
発信履歴
(すべて)
総数：6
ビュー
ランクビュー
ソート
見込みランク
表示
先頭へ | << 前の20件へ | 次の20件へ >> | 末尾へ
状況
未完了 5
商談 2
提案 1
見積 2
完了
処理者
高橋 健太 2
処理履歴
和田
加藤
佐藤
絞込
見込みランク
お客様名
商談項目
商談内容
営業担当
状況
次回訪問日
受注見込日
A
ガルーン株式会社
ミントタブレット
100枚セットを50組
高橋 健太
見積
2015/5/14
2015/7/20
商談進捗管理
メモを見る
運用管理
インライン表示
印刷用画面
案件一覧
集計
発信履歴
絞込
(すべて)
集計
商品別売上額
3,000,000円
2,500,000円
2,000,000円
1,500,000円
1,000,000円
500,000円
0円
合計(売上見込額)
2015/6
2015/7
2017/10
受注見込日(月単位)
ひやひやシーツ
ペットシーツ
ミントタブレット
段ボールカッター

2.19. カスタムアプリの作成/削除/データ管理

カスタムアプリの作成者や運用管理者向けに、アプリの作成や削除手順、作成したアプリのデータの書き出し方法などを紹介します。

注意

- アプリの作成方法によっては、アプリの運用管理者が制限されず、すべてのユーザーが運用管理画面にアクセスできる場合があります。
  不正な設定変更やデータの書き出しを防ぐため、アプリの作成後、必要に応じて運用管理者を変更してください。

アプリを利用開始するまでのフロー

アプリを利用開始するまでのフローは、次のとおりです。
完了したStepのチェックボックスを選択すると、チェックシートとして利用できます。

補足

- Webブラウザーのキャッシュを削除すると、各Stepのチェックボックスの選択が外れます。

Steps:

Step 1 アプリの作成ができるかどうかを確認します。

Step 2 目的に合う、アプリの作成方法を確認します。

Step 3 アプリを作成します。

Step 4 必要に応じて、アプリの運用管理者を設定します。

Step 5 レコードフォームを設定します。

Step 6 必要に応じて、アクセス権や絞込、更新通知の設定などを設定します。

Step 7 ほかのユーザーにアプリの利用開始を連絡します。

Step 1 アプリの作成ができるかどうかを確認します。

カスタムアプリの画面に、 アプリを追加する が表示されていれば、アプリの作成が許可されています。

Step 2 目的に合う、アプリの作成方法を確認します。

詳細は、アプリの作成方法の確認(1289ページ)を参照してください。

Step 3 アプリを作成します。

詳細は、アプリの作成(1288ページ)を参照してください。

Step 4 **必要に応じて、アプリの運用管理者を設定します。**

運用管理者に設定されたユーザーは、アプリの削除、項目の追加、削除、変更などの操作が可能になります。
設定方法の詳細は、アプリの運用管理者の変更(1340ページ)を参照してください。

Step 5 **レコードフォームを設定します。**

詳細は、次のページを参照してください。
レコード項目の設定(1456ページ)
アイコンとデザインの設定(1394ページ)
ビュー（一覧）の設定(1402ページ)
ビュー（詳細・登録）の設定(1422ページ)
アプリに表示するメニューの設定(1434ページ)

Step 6 **必要に応じて、アクセス権や絞込、更新通知の設定などを設定します。**

詳細は、カスタムアプリの設定(1391ページ)を参照してください。

Step 7 **ほかのユーザーにアプリの利用開始を連絡します。**

2.19.1. アプリの作成

アプリの作成方法は複数あります。

アプリの作成方法の確認(1289ページ)の図から、目的に合った作成方法を確認することもできます。

- **配布アプリから作成する**

  すぐに使えるアプリが、配布アプリとして準備されています。

  配布アプリの 追加する をクリックするだけでアプリを作成できます。

  手順は、配布アプリから作成(1291ページ)を参照してください。

- **ステータス管理アプリを作成する**

  ステータス管理アプリを作成する をクリックして作成をはじめます。

  手順は、ステータス管理アプリの作成(1303ページ)を参照してください。

- **通常アプリを作成する**

  通常アプリとは、ステータス管理機能を無効にしたアプリです。

  新規に作成する をクリックして作成をはじめます。

  手順は、通常アプリの作成(1296ページ)を参照してください。

- **ユーザーテンプレートから作成する**

  ユーザーテンプレート をクリックして作成をはじめます。

  手順は、ユーザーテンプレートからアプリの作成(1324ページ)を参照してください。

- **DBMファイルから作成する**

  ファイルから作成する

  の **DBMファイル（*.dbmz、*.dbmx、*.dbm）から作成する** をクリックして、作成をはじめます。

  手順は、DBMファイルからのアプリの作成(1312ページ)を参照してください。

- **CSVファイルから作成する**

  ファイルから作成する の **CSVファイル（*.csv）から作成する** をクリックして、作成をはじめます。

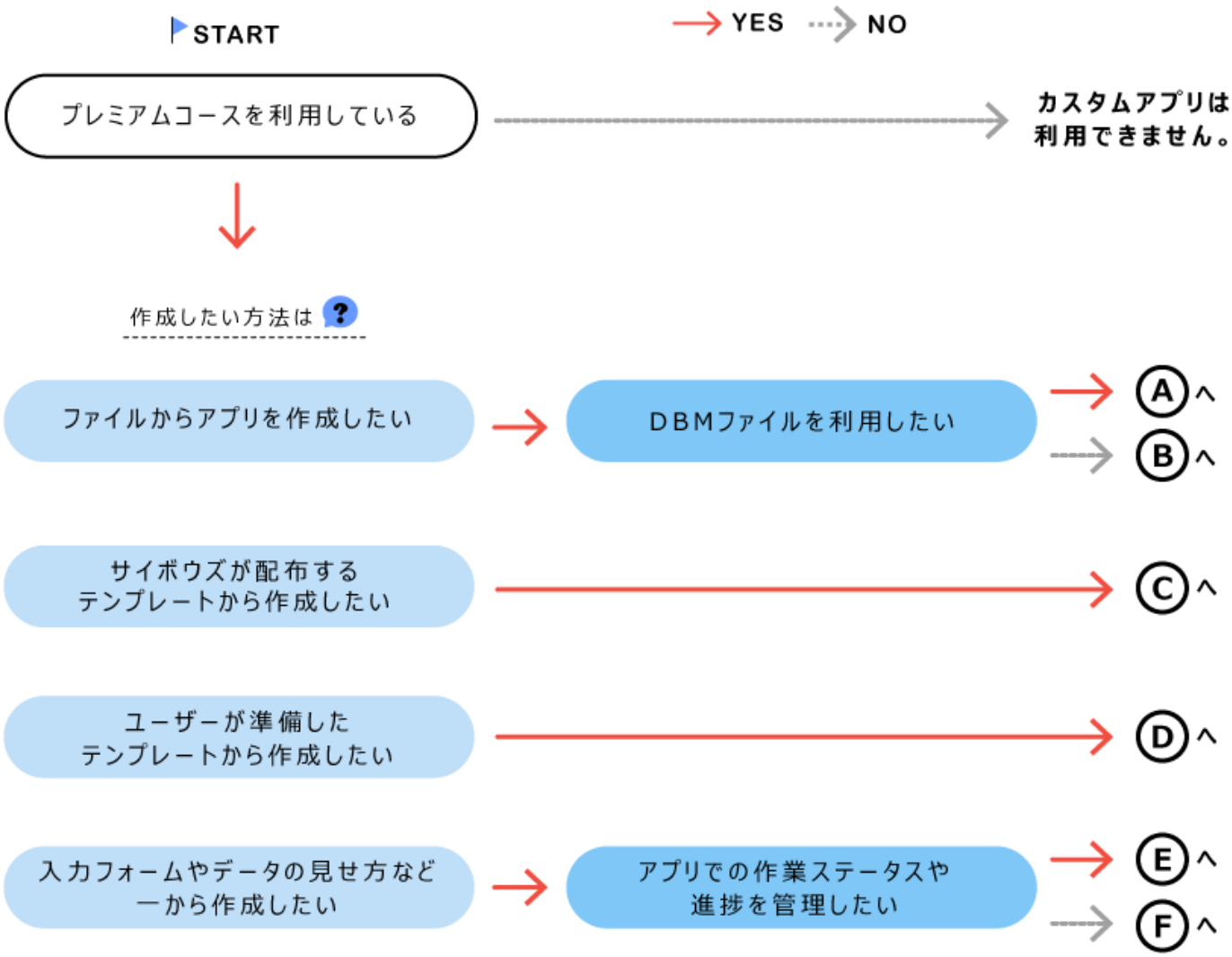
  手順は、CSVファイルからのアプリの作成(1318ページ)を参照してください。

注意

- カスタムアプリでは、アプリごとに運用管理者を設定できます。
  アプリの作成方法によっては、アプリの運用管理者が制限されず、すべてのユーザーが運用管理画面にアクセスできる場合があります。
  運用管理画面で設定する機能には、アクセス権の設定やデータの書き出しなど、セキュリティに関わる機能があります。不正な設定変更やデータの書き出しを防ぐため、アプリの作成後、必要に応じて運用管理者を変更してください。

2.19.1.1. アプリの作成方法の確認

アプリを作成する方法は複数あります。
次のチャートで、目的に合う作成方法を確認してください。



Ⓐ DBMファイルからのアプリの作成(1312ページ)

Ⓑ CSVファイルからのアプリの作成(1318ページ)

Ⓒ 配布アプリから作成(1291ページ)

Ⓓ ユーザーテンプレートからのアプリの作成(1324ページ)

Ⓔ ステータス管理アプリの作成(1303ページ)

Ⓕ 通常アプリの作成(1296ページ)

2.19.1.2. 配布アプリから作成

配布アプリは、サイボウズ株式会社が配布するアプリのテンプレートです。
用途に合うアプリを選ぶだけで、テンプレートと同じアプリを作成できます。
配布アプリには、「共有タスク管理」や「商談進捗管理」などの業務に役立つアプリや、「インフルエンザ感染状況確認」や「お歳暮・お中元」などの季節の事柄に応じたアプリがあります。
関連する複数のアプリがセットになった配布アプリも用意しています。

注意

- **エラー番号：13961が表示された場合の対処**
  インターネットに接続できない場合や、プロキシサーバー経由でサイボウズ Office 10にアクセスしている場合は、エラーが発生し、配布アプリを利用できません。
  対処方法については、よくあるご質問の「エラー番号：13961」が表示され、配布アプリを利用できません。という記事を参照してください。
- 配布アプリからアプリを作成すると、アプリの運用管理者に「全員」が設定されます。
  運用管理画面で設定する機能には、アクセス権の設定やデータの書き出しなど、セキュリティにかかわる機能があります。不正な設定変更やデータの書き出しを防ぐため、アプリの作成後、必要に応じて運用管理者を変更してください。
  設定方法の詳細は、アプリの運用管理者の変更(1340ページ)を参照してください。

1. **カスタムアプリ をクリックします。**
2. **フォルダツリーで、アプリの作成先を選択します。**

3. **アプリを追加する** をクリックします。

4. **配布アプリ配下のカテゴリを選択し、追加する配布アプリを探します。**

検索して配布アプリを探す場合は、画面右上の 配布アプリ検索 を利用します。

5. 追加するアプリで、 **追加する** をクリックします。

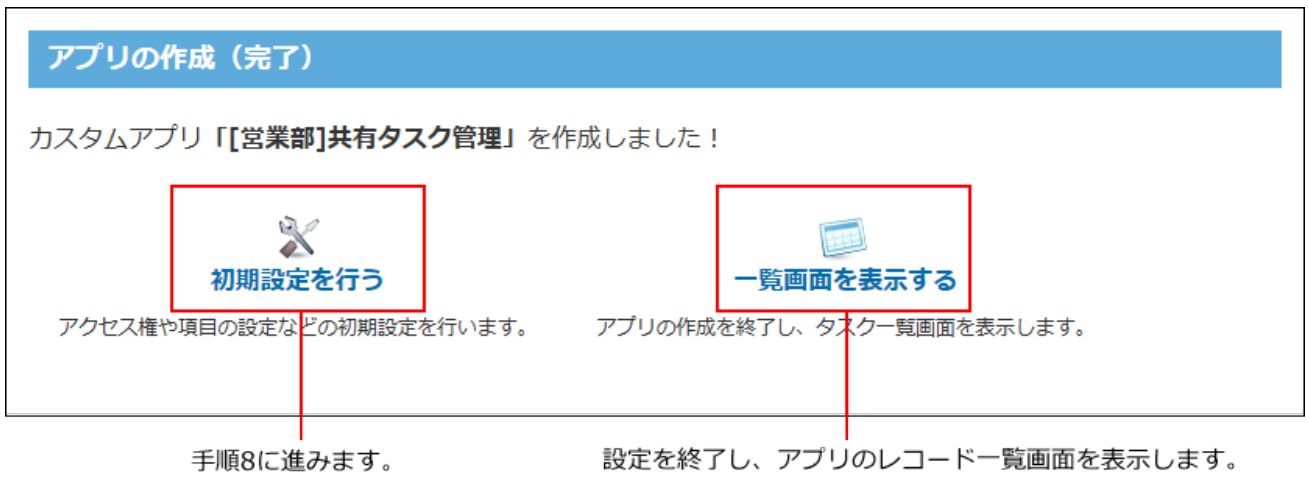
「日報」や「売上情報」などステータス管理機能を使用していないアプリを追加する場合は、手順5でアプリの作成は完了です。手順6以降の操作は不要です。
アプリの作成が完了すると、レコードの一覧、またはアプリの一覧画面が表示されます。
アプリを単体で追加した場合はレコードの一覧画面、アプリをパックで追加した場合はアプリの一覧画面が表示されます。
ステータス管理機能を使用しているアプリを追加する場合は、手順6に進みます。

6. ステータス管理機能を使用しているアプリを追加する場合はメンバーを設定し、**アプリを追加する** をクリックします。

- ステータス管理機能を使用しているアプリをパックで追加した場合：
  メンバーの設定は、パックに含まれるすべてのステータス管理機能が有効なアプリに適用されます。
  アプリの追加が完了すると、アプリの一覧画面が表示されます。
  手順7以降の操作は不要です。
- ステータス管理機能を使用しているアプリを単体で追加した場合：
  手順7に進みます。

7. ステータス管理機能を使用しているアプリを単体で追加した場合は、アプリの作成が完了したことを確認します。

続けてアプリのアイコン、デザイン、およびアクセス権を設定する場合は **初期設定を行う** を、設定を終了する場合は **一覧画面を表示する** をクリックします。

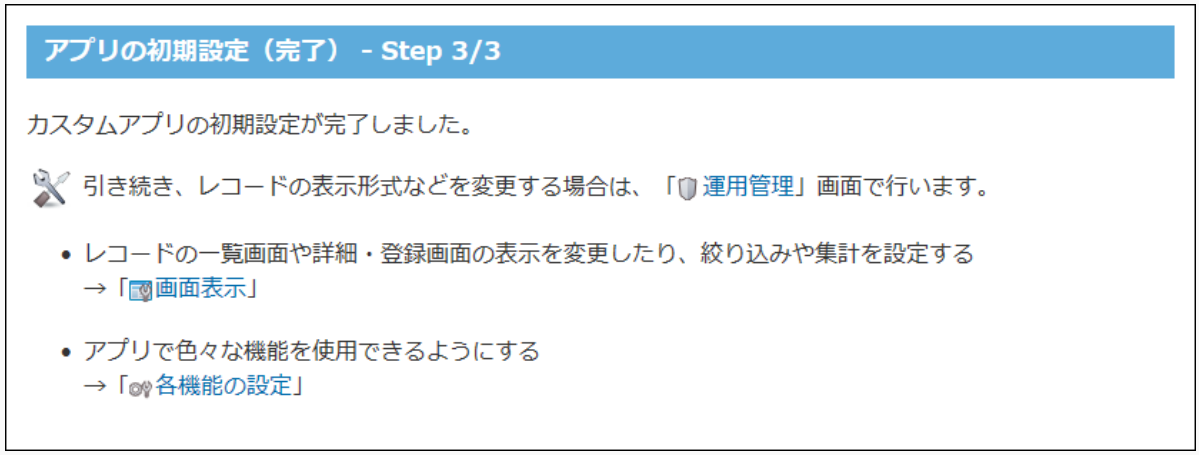


8. 手順7で 初期設定を行う をクリックした場合、アイコン、デザイン、およびアクセス権を設定します。

1. アプリのアイコンとデザインを設定し、次に、アクセス権を設定する をクリックします。

アクセス権を設定しない場合は、 設定を完了する をクリックします。この場合、手順2の操作は不要です。
アイコンとデザインの設定は、次のページを参照してください。
アプリのアイコンの設定(1394ページ)
アプリのデザインの設定(1396ページ)

2. ユーザーやグループに対して、許可する操作を設定します。
アクセス権の設定は、カスタムアプリのアクセス権(1593ページ)を参照してください。
3. 設定内容を確認し、 設定を完了する をクリックします。
次の画面が表示されます。



アイコンとアクセス権以外の設定については、カスタムアプリの設定(1391ページ)を参照してください。

補足

- ステータス管理を有効にしたアプリを作成すると、自分がアプリのメンバーに含まれている場合、アプリケーションメニューにアプリが表示されます。
メンバー以外のユーザーのアプリケーションメニューには表示されません。

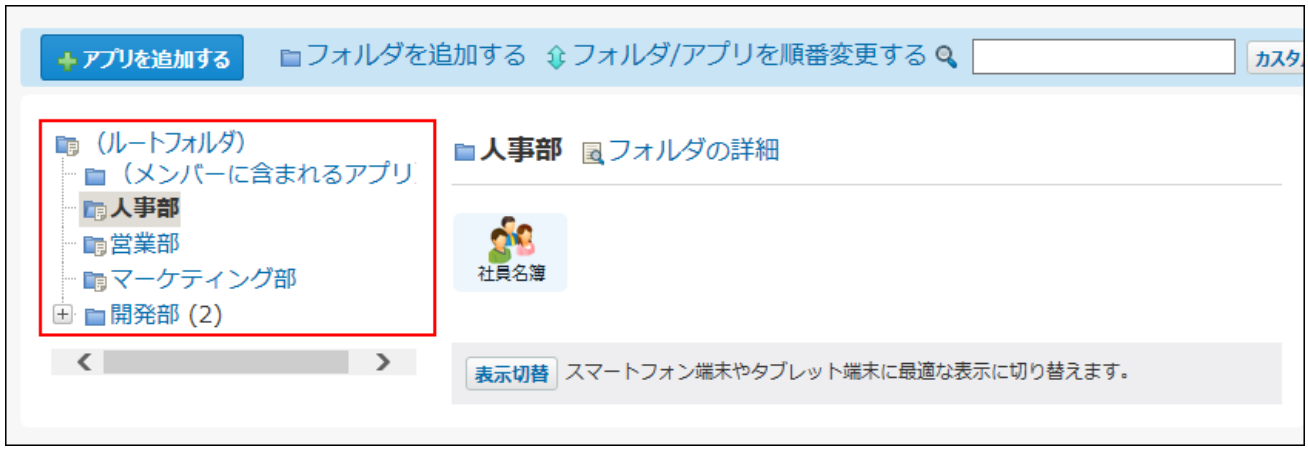
2.19.1.3. 通常アプリの作成

ステータス管理機能を無効にした、通常アプリを作成する手順を説明します。
データの入力フォームや見せかたなど、アプリの設定をすべて手動で指定します。
通常アプリは、レコードに処理者を設定できません。

1. **アプリを設計します。**
   次の内容を書き出しておくと、アプリをスムーズに作成できます。
   - アプリでどのようなデータを管理するか
   - データの入力欄にどのような項目が必要か

2. **カスタムアプリ をクリックします。**

3. **フォルダツリーで、アプリの作成先のフォルダを選択します。**



4. **アプリを追加する をクリックします。**

5. **新規に作成する をクリックします。**

6. **アプリの基本情報を設定します。**

- **アプリの基本情報：**
  - アプリ名：

    アプリの名前を入力します。ただし、次の名前は使用できません。
    - 「位置」で選択するフォルダに存在するアプリと同じ名前
    - 「位置」で選択するフォルダのサブフォルダと同じ名前
  - 位置：

    手順3で選択したフォルダが表示されています。変更もできます。
  - 登録データ名：

    アプリに登録するデータの名称を設定します。メニューで「（直接入力）」を選択すると、任意の文字列を指定できます。初期設定では「レコード」です。
  - 運用管理者：

    アクセス権や更新通知の設定など、アプリを管理するユーザーを設定します。

- メモ：
  アプリの説明や使い方などを入力します。入力したメモはアプリ一覧画面で、アプリ名の下に表示されます。
- ステータス管理機能：
  チェックボックスが選択されていないことを確認します。

7. **設定内容を確認し、 次に、項目を設定する をクリックします。**

8. **データの入力フォームの項目を設定します。**

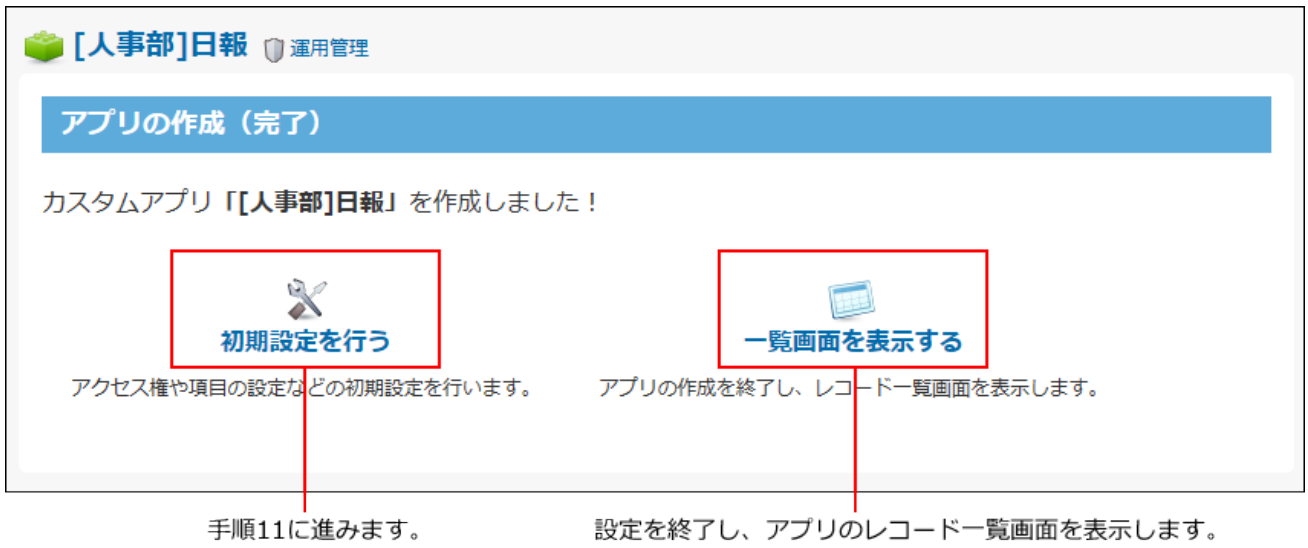
   項目を増やす場合は、 項目を追加する をクリックします。

   各項目の設定の詳細は、レコード項目の設定(1456ページ)を参照してください。

9. **項目の設定を確認し、 アプリを作成する をクリックします。**

10. **アプリの作成が完了したことを確認します。**

    続けてアプリのアイコン、デザイン、およびアクセス権を設定する場合は **初期設定を行う** を、設定を終了する場合は **一覧画面を表示する** をクリックします。

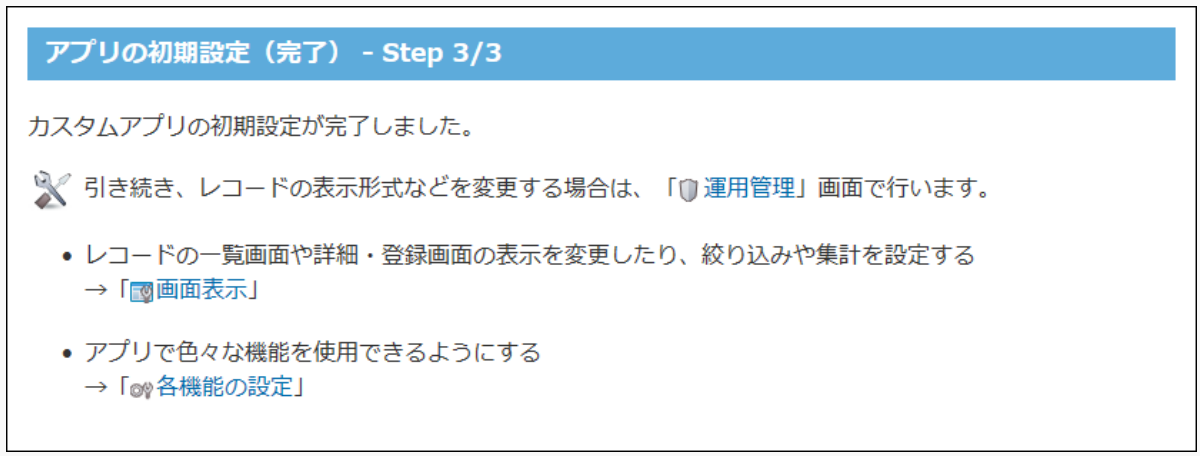


手順11に進みます。

設定を終了し、アプリのレコード一覧画面を表示します。

11. 手順10で 初期設定を行う をクリックした場合、アイコン、デザイン、およびアクセス権を設定します。

1. アプリのアイコンとデザインを設定し、 次に、アクセス権を設定する をクリックします。
   アクセス権を設定しない場合は、 設定を完了する をクリックします。この場合、手順2の操作は不要です。
   アイコンとデザインの設定は、次のページを参照してください。
   アプリのアイコンの設定(1394ページ)
   アプリのデザインの設定(1396ページ)
2. ユーザーやグループに対して、許可する操作を設定します。
   アクセス権の設定は、カスタムアプリのアクセス権(1593ページ)を参照してください。
3. 設定内容を確認し、 設定を完了する をクリックします。
   次の画面が表示されます。



アイコンやアクセス権以外の設定については、カスタムアプリの設定(1391ページ)を参照してください。

補足

- 手順8で、「メニュー（文字列）」、「メニュー（ユーザー）」、「ラジオボタン」の項目を追加すると、初期設定完了後に項目の詳細を入力する画面が表示されます。 **設定する** をクリックし、項目の詳細を設定します。

アプリの作成（項目の設定）
（*は必須項目です。）
アプリで使用する項目を設定してください。
項目名*
入力タイプ
コメント（説明文）
タイトル
文字列(1行)
削除する
日付
日付
日報の日付を設定します。
削除する
所属グループ
メニュー(文字列)
自分が所属するグループを選択します。
削除する
今日の作業
文字列(複数行)
削除する
項目を追加する
<< 前の画面へ戻る
アプリを作成する
キャンセルする
アプリの初期設定（完了） - Step 3/3
次の項目の設定が必要です。
所属グループ
設定する
項目の変更
（*は必須項目です。）
項目名*
所属グループ
入力タイプ
メニュー(文字列)
変更する
コメント(説明文)
自分が所属するグループを選択します。
メニュー項目
1行1項目で入力してください 例)
新卒・中途採用
給与
総務
社長秘書
東京
大阪
福岡
初期値
メニュー項目の中から選択してください。
必須項目
必須項目である
ソート
ソートを行う
説明
再利用
再利用時に使用する
変更する
キャンセルする

2.19.1.4. ステータス管理アプリの作成

ステータス管理アプリを作成する手順を説明します。
データの入力フォームや見せかたなど、アプリの設定をすべて手動で指定します。
ステータス管理アプリは、レコードに処理者を設定できます。

1. **アプリを設計します。**
   次の内容を書き出しておくと、アプリをスムーズに作成できます。
   - アプリでどのようなデータを管理するか
   - データの入力欄にどのような項目が必要か

2. **カスタムアプリ をクリックします。**

3. **フォルダツリーで、アプリの作成先のフォルダを選択します。**

4. **アプリを追加する をクリックします。**

5. **ステータス管理アプリを作成する をクリックします。**

6. **アプリの基本情報を設定します。**

- **アプリの基本情報：**
  - アプリ名：

    アプリの名前を入力します。ただし、次の名前は使用できません。
    - 「位置」で選択するフォルダに存在するアプリと同じ名前
    - 「位置」で選択するフォルダのサブフォルダと同じ名前
  - 位置：

    手順3で選択したフォルダが表示されています。変更もできます。
  - 登録データ名：

    アプリに登録するデータの名称を設定します。メニューで「（直接入力）」を選択すると、任意の文字列を指定できます。初期設定では「レコード」です。
  - 運用管理者：

    アクセス権や更新通知の設定など、アプリを管理するユーザーを設定します。

- メモ：
  アプリの説明や使い方などを入力します。入力したメモはアプリ一覧画面で、アプリ名の下に表示されます。
- ステータス管理機能：
  チェックボックスが選択されていることを確認します。

7. 設定内容を確認し、 次に、項目を設定する をクリックします。

8. データの入力フォームの項目を設定します。

項目を増やす場合は、 項目を追加する をクリックします。

各項目の設定の詳細は、レコード項目の設定(1456ページ)を参照してください。

9. 項目の設定を確認し、 次に、メンバーを指定する をクリックします。

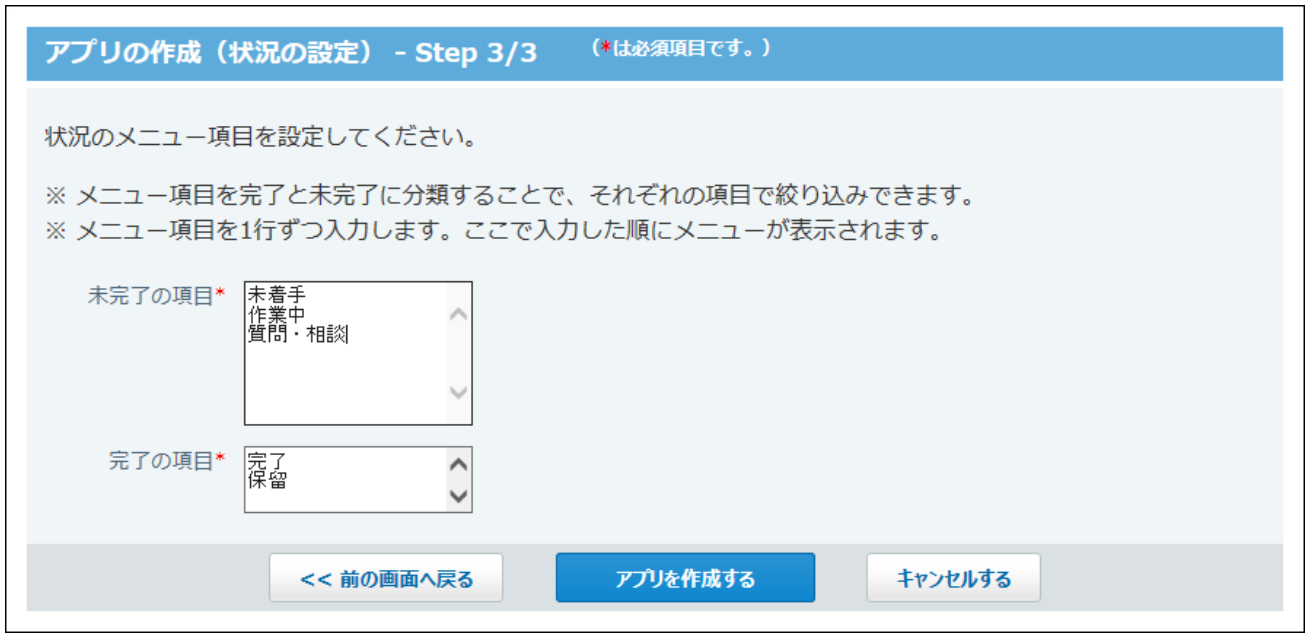
10. メンバーを選択し、 次に、状況を設定する をクリックします。

レコードの処理者になるユーザーを、メンバーに追加します。

11. 状況のメニューを設定し、 アプリを作成する をクリックします。

「状況」とは、レコードで管理する作業の処理状況です。

未完了のとして扱う状況のメニューと、完了として扱う状況のメニューを設定します。



12. アプリの作成が完了したことを確認します。

続けてアプリのアイコン、デザイン、およびアクセス権を設定する場合は **初期設定を行う** を、設定を終了する場合は **一覧画面を表示する** をクリックします。

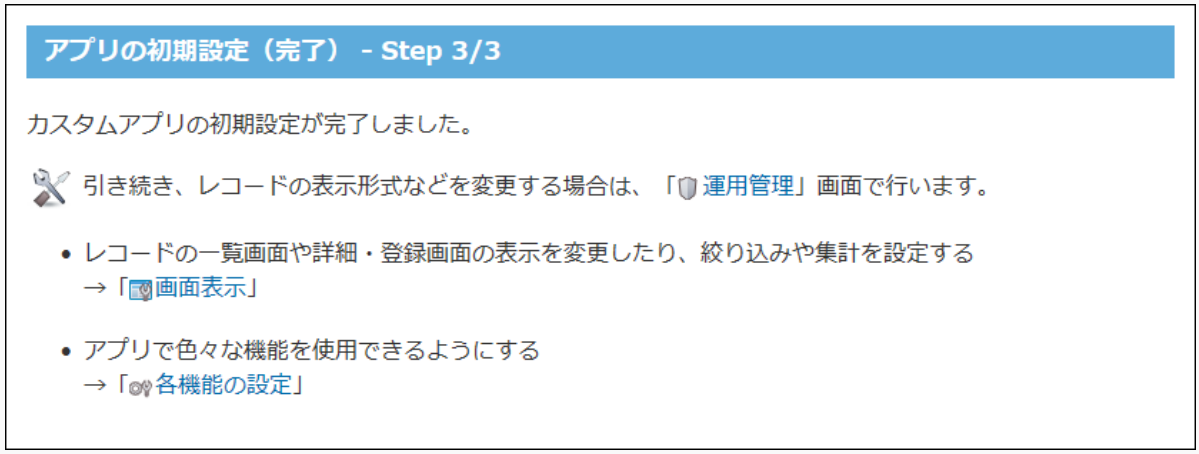
13. 手順12で 初期設定を行う をクリックした場合、アイコン、デザイン、およびアクセス権を設定します。

1. アプリのアイコンとデザインを設定し、次に、アクセス権を設定する をクリックします。

   アクセス権を設定しない場合は、設定を完了する をクリックします。この場

合、手順2の操作は不要です。
アイコンとデザインの設定は、次のページを参照してください。
アプリのアイコンの設定(1394ページ)
アプリのデザインの設定(1396ページ)

2. ユーザーやグループに対して、許可する操作を設定します。
アクセス権の設定は、カスタムアプリのアクセス権(1593ページ)を参照してください。
設定内容を確認し、 設定を完了する をクリックします。
次の画面が表示されます。



アイコンやアクセス権以外の設定については、カスタムアプリの設定(1391ページ)を参照してください。

補足

- ステータス管理を有効にしたアプリを作成すると、自分がアプリのメンバーに含まれている場合、アプリケーションメニューにアプリが表示されます。
メンバー以外のユーザーのアプリケーションメニューには表示されません。

- 手順8で、「メニュー（文字列）」、「メニュー（ユーザー）」、「ラジオボタン」の項目を追加すると、初期設定完了後に項目の詳細を入力する画面が表示されます。 **設定する** をクリックし、項目の詳細を設定します。

アプリ作成時に設定される機能

アプリを作成する際に、ステータス管理機能を有効にすると、次の機能が自動的にアプリに設定されます。

機能	説明
絞り込み	自分が登録したレコードのみ表示できる絞込が設定されます。
集計	次の集計が設定されます。 • 状況別 • 担当者別 • 担当者×状況
コメント	コメントを書き込める状態になります。
リアクション機能	レコードのコメントにリアクションリンクが表示されます。 リンク名の初期値は、「いいね！」です。
通知設定	次の操作時に処理者に更新通知を送信する設定が追加されます。 • レコード処理者割り当て • レコード編集 • コメント書き込み

作成済みの通常アプリのステータス管理機能を有効にしても、上記の機能は自動的に設定されません。
ステータス管理機能を有効にしたあと、手動で設定する必要があります。

2.19.1.5. DBMファイルからのアプリの作成

DBMファイルを読み込んで、アプリを作成します。

DBMファイルとは？

DBMファイルは、サイボウズ Office 10独自のファイル形式です。
DBMファイルにはレコードの内容と、更新通知や絞込といったアプリの設定内容を保存できます。既存のアプリを複製して新しいアプリを作成する場合は、DBMファイルを使用するとかんたんに作成できます。

操作の前に確認すること

DBMファイルを読み込む前に、読み込み可能なファイルの拡張子やデータなどの注意点を確認します。

DBMファイルの準備について

DBMファイルは、ユーザーが手動で作成できません。
作成済みのアプリからDBMファイルを書き出して準備します。

DBMファイルの拡張子について

書き出し元の製品やバージョンによって、書き出されるDBMファイルの拡張子は異なります。
書き出し元の製品と書き出されるDBMファイルの拡張子は、次のとおりです。

書き出し元	書き出されるファイルの拡張子
パッケージ版 サイボウズ Office 9.2.1以前	.dbmx
パッケージ版 サイボウズ Office 9.3.0以降	.dbmz
クラウド版 サイボウズ Office	.dbmz

DBMファイルから読み込めるデータ

サイボウズ Office 10では、すべての拡張子のDBMファイルを読み込めます。
ただし、拡張子の種類によって、読み込めるデータは異なります。

補足

- 古いアプリから出力したDBMファイルを読み込むと、アプリのデザインやアイコンの設定がリセットされる場合があります。

拡張子が「.dbmz」で、同じ環境から出力している場合

同じ環境から出力している、拡張子が「.dbmz」のDBMファイルからは、アプリの設定とレコードデータを読み込めます。
アプリの運用管理者の設定は[全員]にリセットされます。必要に応じてアプリの運用管理者を設定(1340ページ)してください。

拡張子が「.dbmz」で、異なる環境から出力している場合

異なる環境から出力している、拡張子が「.dbmz」のDBMファイルからは、レコードデータを読み込めます。
アプリの設定は、保持する内部データが異なるため、読み込める設定と読み込めない設定があり

ます。
読み込めないアプリの設定は、次のとおりです。

- ステータス管理のメンバー
- 「メニュー（ユーザー）」項目の「メニュー項目」の設定
- アクセス権の設定
- 更新通知の設定
- リマインダー通知の設定
- リレーションの設定
- メール読み込みの設定
- データコピーの設定
- 「データ参照（アドレス帳）」項目のレコード値
- 「データ参照（ファイル管理）」項目のレコード値
- 「カウントボタン」項目のレコード値
- コメントのリアクション機能の値

アプリの運用管理者の設定は[全員]にリセットされます。必要に応じてアプリの運用管理者を設定(1340ページ)してください。

拡張子が「.dbmx」の場合

拡張子が「.dbmx」のDBMファイルからは、レコードデータのみ読み込めます。ただし、テンプレートの場合、レコードデータは含まれません。
アプリの設定は読み込めません。
アプリの運用管理者の設定は[全員]にリセットされます。必要に応じてアプリの運用管理者を設定(1340ページ)してください。

DBMファイルを読み込む

DBMファイルを読み込んで、アプリを作成します。
作成したアプリには、DBMファイルに保存されているアプリの設定や、レコードデータが反映されます。

注意

- DBMファイルからアプリを読み込んだ場合、アプリの運用管理者の設定は[全員]にリセットされます。必要に応じてアプリの運用管理者を設定(1340ページ)してください。

1. **アプリを作成するためのDBMファイルを作成します。**
   DBMファイルは、サイボウズ Office 10のアプリから書き出して作成します。
   詳細は、DBMファイルへのアプリデータの書き出し(1358ページ)を参照してください。

2. **カスタムアプリ をクリックします。**

3. **フォルダツリーで、アプリの作成先のフォルダを選択します。**

4. **アプリを追加する をクリックします。**

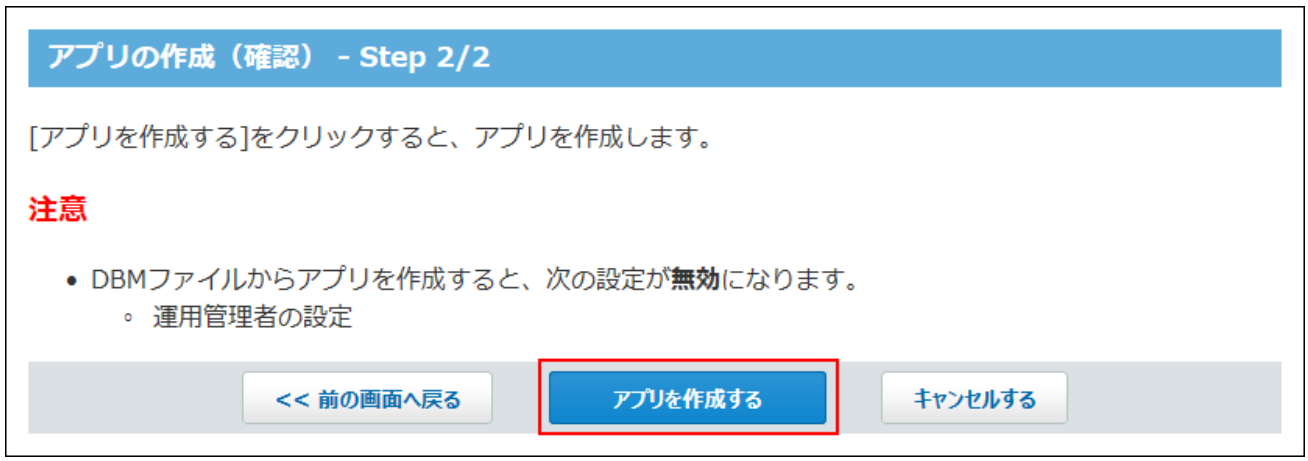
5. **ファイルから作成する** の **DBM ファイル（*.dbmz、*.dbmx、*.dbm）から作成する** をクリックします。

6. DBMファイルを選択し、**次に、内容を確認する** をクリックします。

次のファイルを選択した場合は、エラーが表示される場合があります。

- 書き出した.dbmzファイルを解凍し、データを編集した後、再度.dbmzに圧縮しているファイル
- 破損している.dbmzファイル

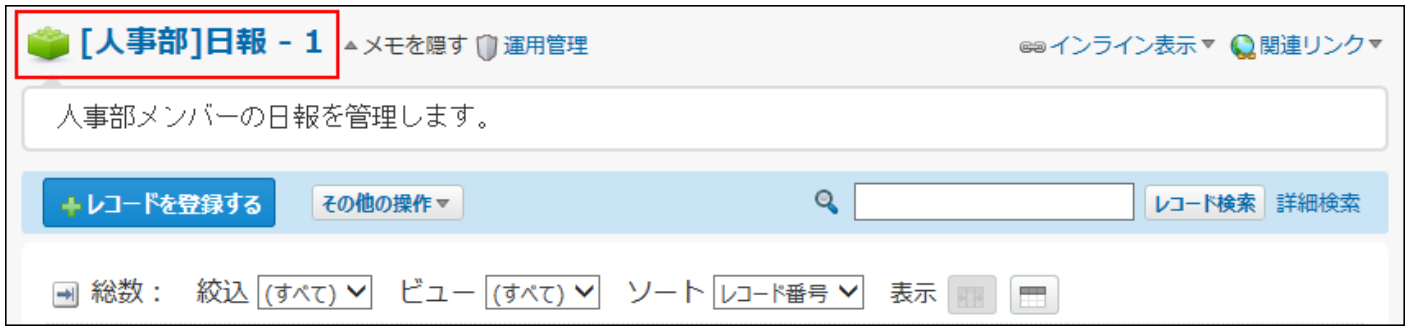
7. 確認画面で、**アプリを作成する** をクリックします。



アプリの作成に成功すると、追加したアプリの画面が表示されます。
DBMファイルからアプリを作成すると、運用管理者の設定が無効になります。
アプリの運用管理者の変更(1340ページ)を参照して、作成したアプリで再設定を行ってください。
その他の無効になる設定については、DBMファイルから読み込めるデータ(1313ページ)を参照してください。
通知の設定など、アプリの設定を変更する場合は、カスタムアプリの設定(1391ページ)を参照してください。

アプリ名に数字が表示されるときは

DBMファイルから作成したアプリの名前の右横に、数字が表示された場合の対応を説明します。



アプリ名の右横の数字は、次の場合に表示されます。

- 新規のアプリを作成したフォルダの中に、同じアプリ名のアプリが存在する。
- アプリを作成したフォルダと、作成したアプリの名前が同じである。

アプリ名の横に数字が表示された場合は、新規に作成したアプリの名前を変更し、既存のアプリやフォルダの名前と重複しないようにしてください。

2.19.1.6. CSVファイルからのアプリの作成

CSVファイルを読み込んで、アプリを作成します。
CSVファイルに記載した項目とレコードデータを読み込んで、新しいアプリを作成できます。

1. **読み込み可能なレコード数の上限など、CSVファイルを読み込む際の注意点を確認します。**
   詳細は、CSVファイル読み込み時の注意点を参照してください。

2. **アプリを作成するためのCSVファイルを作成します。**
   CSVファイルを準備する際には、CSVファイル作成時の注意点を確認してください。
   CSVファイルで管理できる項目については、カスタムアプリのCSVフォーマットのレコードを参照してください。

3. **カスタムアプリ をクリックします。**

4. **フォルダツリーで、アプリの作成先のフォルダを選択します。**

5. **アプリを追加する** をクリックします。

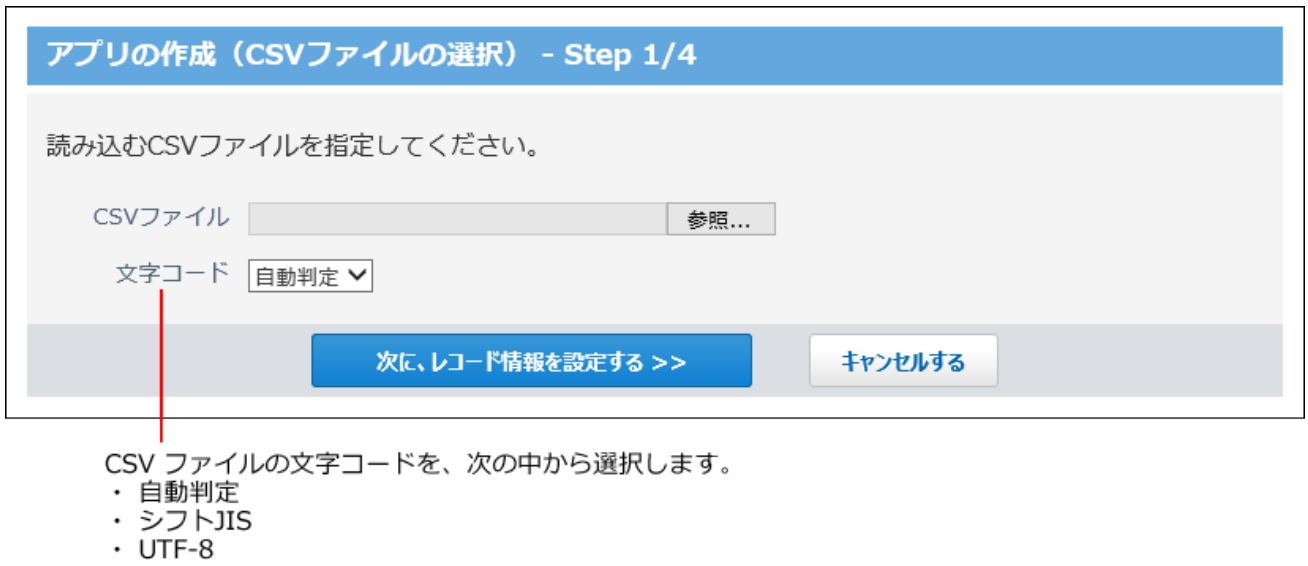
6. **ファイルから作成する** の **CSVファイル（*.csv）から作成する** をクリックします。

7. 手順2で保存したファイルを選択します。

8. CSVファイルの文字コードをドロップダウンリストから選択します。

選択できる文字コードは、次のとおりです。

- 自動判定
  システムが、読み込むファイルの文字コードを自動的に判別します。
  文字コードの種類が不明な場合は、「自動判定」を選択します。
- シフトJIS
- UTF-8



9. 読み込むファイルと文字コードが設定されていることを確認し、次に、レコード情報を設定する をクリックします。

10. 次の情報を設定します。

- レコード情報
  読み込むCSVファイルに含まれる情報があれば、該当するレコード情報を選択します。レコード情報は、次のとおりです。
  - レコード番号
  - 登録日時
  - 登録者
  - 更新日時
  - 更新者

- CSVフィルの先頭行を項目名にするかどうか
  読み込むCSVファイルの先頭行に項目名が含まれる場合は、「先頭行を項目名にする」を選択します。

11. レコード情報が設定されていることを確認し、次に、基本情報を設定するをクリックします。

12. アプリの基本情報と、読み込むデータの項目の入力タイプを設定します。

- **アプリの基本情報：**
  - アプリ名：
    アプリの名前を入力します。ただし、次の名前は使用できません。
    - 「位置」で選択するフォルダに存在するアプリと同じ名前
    - 「位置」で選択するフォルダのサブフォルダと同じ名前
  - 登録データ名：
    アプリに登録するデータの名称を設定します。メニューで「（直接入力）」を選択すると、任意の文字列を指定できます。初期設定では「レコード」です。
  - 位置：
    手順4で選択したフォルダが表示されています。変更もできます。
  - メモ：
    アプリの説明や使い方などを入力します。入力したメモはアプリ一覧画面で、アプリ名の下に表示されます。

運用管理者は、[全員]に設定されます。
アプリを作成したあと、アプリの運用管理者の変更(1340ページ)方法を参照して、運用管理者を設定してください。

- **項目の入力タイプ：**
  読み込むCSVファイルに含まれる項目が表示されます。
  手順12のタイミングでは次の入力タイプは選択できません。アプリの作成後に必要に応じて項目を追加してください。
  - 自動計算
  - 時間計算
  - 自動採番
  - 自動ルックアップ
  - 期間計算（現在日時）

  入力タイプについては、レコード項目の入力タイプ(1468ページ)を参照してください。

13. **設定内容を確認し、 次に、設定内容を確認する をクリックします。**
14. **確認画面で、 アプリを作成する をクリックします。**

アプリの作成に成功すると、追加したアプリの画面が表示されます。
アプリの設定を変更する場合は、カスタムアプリの設定(1391ページ)を参照してください。

2.19.1.7. ユーザーテンプレートからアプリの作成

ユーザーが作成したアプリのテンプレートを利用して、新しいアプリを作成します。
作成したアプリには、テンプレートに保存されているアクセス権や更新通知の設定などが反映されます。

注意

- ユーザーテンプレートからアプリを作成すると、アプリの運用管理者に「全員」が設定されます。

運用管理画面で設定する機能には、アクセス権の設定やデータの書き出しなど、セキュリティに関わる機能があります。不正な設定変更やデータの書き出しを防ぐため、アプリの作成後、必要に応じて運用管理者を変更してください。
設定方法の詳細は、アプリの運用管理者の変更(1340ページ)を参照してください。

- ユーザーテンプレートから作成したアプリでは、次の設定が無効になります。
  - ステータス管理のメンバー
  - アプリのアイコン
  - アプリのデザイン
  - メール読み込み
  - レコードデータ

---

1. 既存のアプリのテンプレートを作成します。

詳細は、テンプレートの管理(1383ページ)を参照してください。
テンプレートは次のいずれかの方法で作成します。

- 運用管理者：
  既存のアプリをテンプレート化する。
- アプリの作成権限を付与されたユーザー：
  DBMファイルからアプリのテンプレートを作成する。

すでにテンプレートが準備されている場合は、手順2に進みます。

2. カスタムアプリ をクリックします。

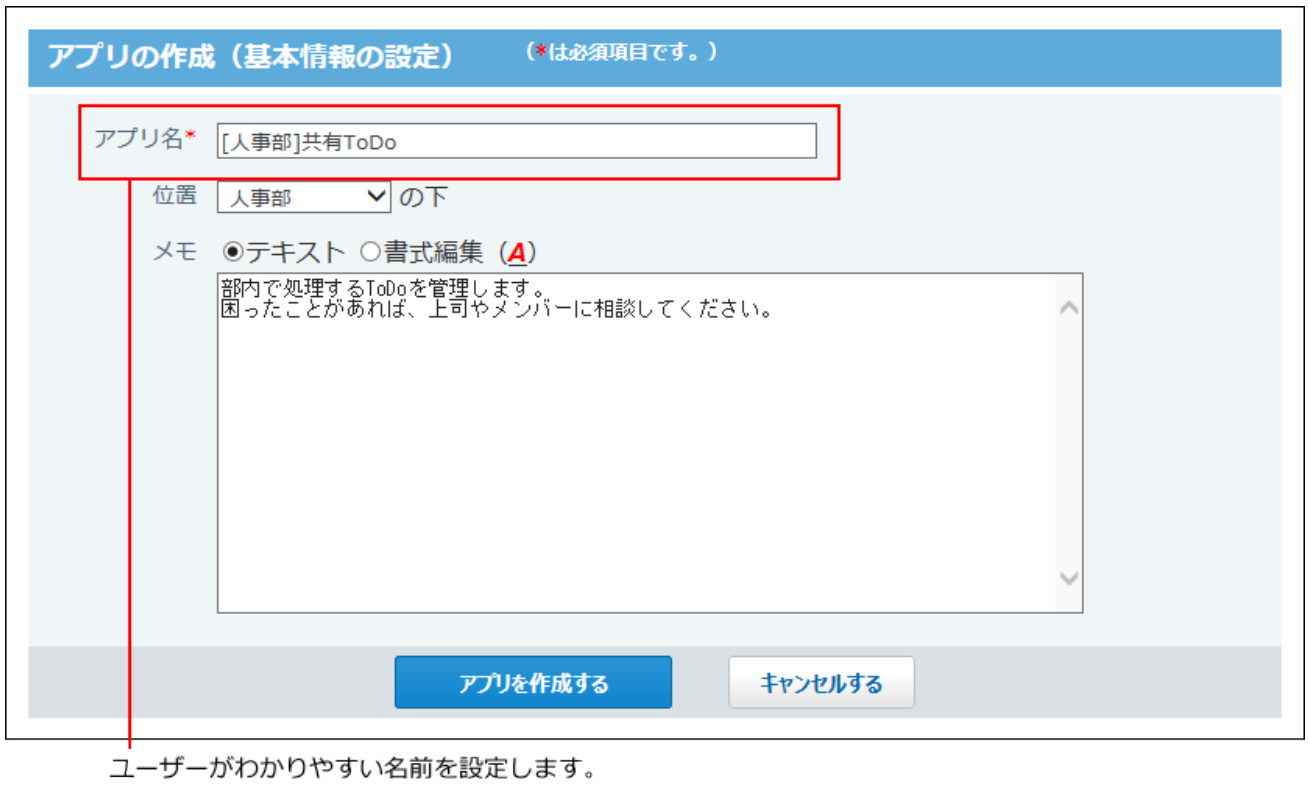
3. フォルダツリーで、アプリの作成先のフォルダを選択します。

4. **アプリを追加する** をクリックします。

5. **ユーザーテンプレート** をクリックします。

6. 追加するアプリのテンプレートの、**アプリを作成する** をクリックします。

7. アプリ名、アプリの作成先、アプリのメモを設定し、**アプリを作成する** をクリックします。



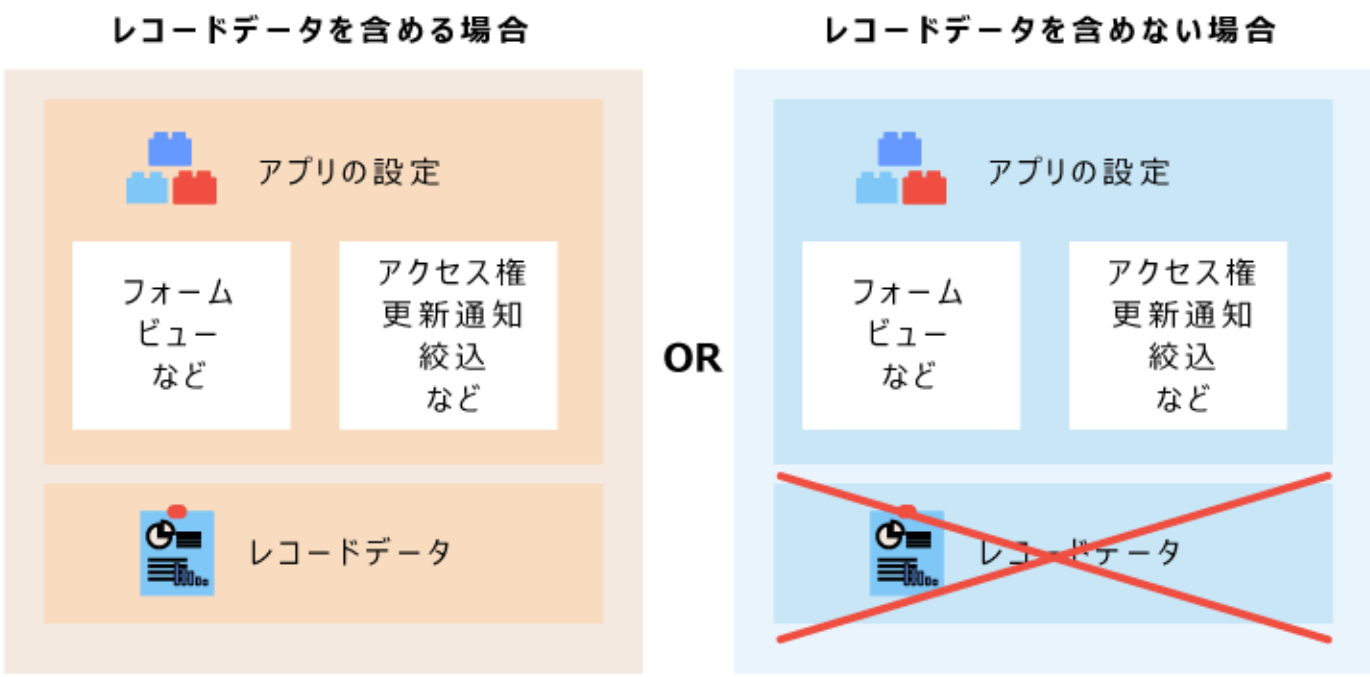
アプリの作成に成功すると、追加したアプリの画面が表示されます。

アプリの設定を変更する場合は、カスタムアプリの設定(1391ページ)を参照してください。

2.19.1.8. アプリのコピーから作成

作成済みのアプリを複製して、新しいアプリを作成する方法を説明します。

複製する内容にレコードデータを含めるか否かで操作が異なります。

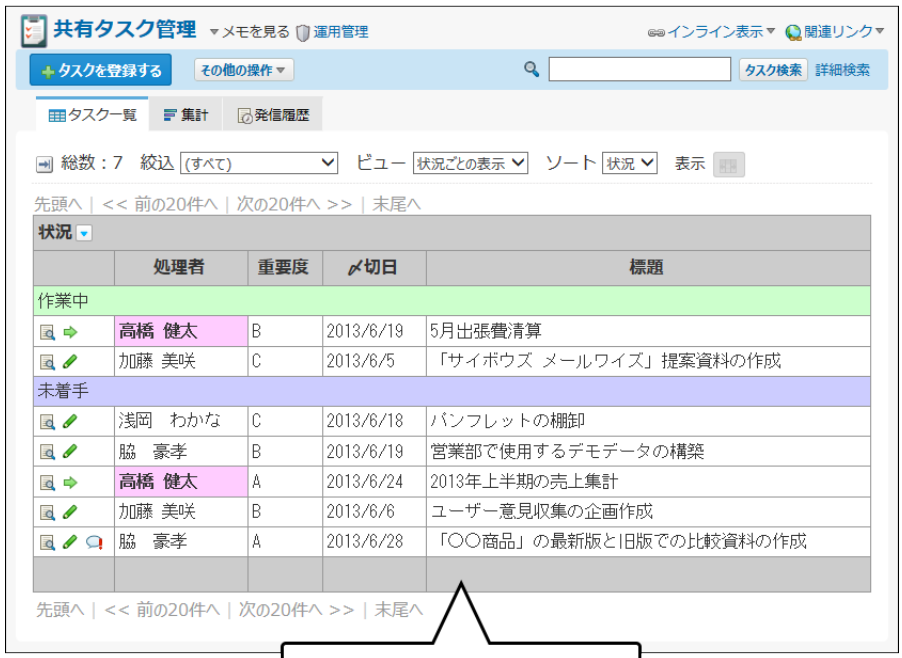


レコードデータを含める場合

コピー元のレコードデータを含める場合、コピー元のアプリと同じアプリを複製できます。
ただし、コピー元のアプリのデータによっては、複製されないアプリの設定があります。

コピー元のアプリ

コピーから作成したアプリ



注意

- コピー元のアプリのデータは、DBMファイルで準備する必要があります。
  DBMファイルは、サイボウズ Office 10独自のファイル形式です。
  DBMファイルにはレコードの内容と、更新通知や絞込といったアプリの設定内容を保存できます。

作業の流れを説明します。
完了したStepのチェックボックスを選択すると、チェックシートとして利用できます。

補足

- Webブラウザーのキャッシュを削除すると、各Stepのチェックボックスの選択が外れます。

Steps:

Step 1 コピーするアプリのデータをDBMファイルに書き出します。
Step 2 DBMファイルを読み込む際の注意事項を確認します。
Step 3 カスタムアプリのフォルダから、アプリの複製先のフォルダを選択します。
Step 4 Step 3のフォルダ上で、Step 1のDBMファイルを読み込みます。
Step 5 必要に応じて、アプリの名前やアプリの設定を変更します。

Step 1 **コピーするアプリのデータをDBMファイルに書き出します。**

詳細は、DBMファイルへのアプリデータの書き出し(1358ページ)を参照してください。

Step 2 **DBMファイルを読み込む際の注意事項を確認します。**

詳細は、操作の前に確認すること(1312ページ)を参照してください。

Step 3 **カスタムアプリのフォルダから、アプリの複製先のフォルダを選択します。**

Step 4 **Step 3のフォルダ上で、Step 1のDBMファイルを読み込みます。**

詳細は、DBMファイルを読み込む(1314ページ)方法を参照してください。

Step 5 **必要に応じて、アプリの名前やアプリの設定を変更します。**

複製したアプリでは、運用管理者が「全員」に設定されています。不正な設定変更やデータの書き出しを防ぐため、運用管理者の変更を推奨します。

詳細は、次のページを参照してください。

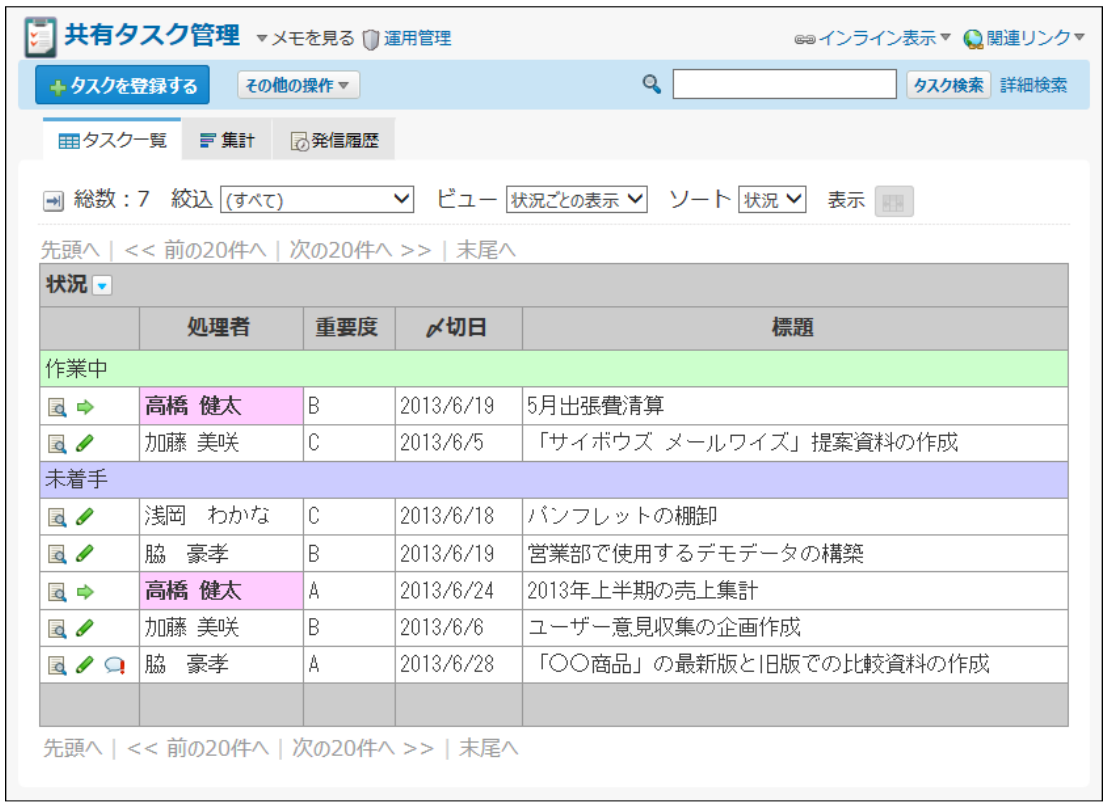
アプリの運用管理者の変更(1340ページ)
アプリ名に数字が表示されるときは(1317ページ)
カスタムアプリの設定(1391ページ)

レコードデータを含めない場合

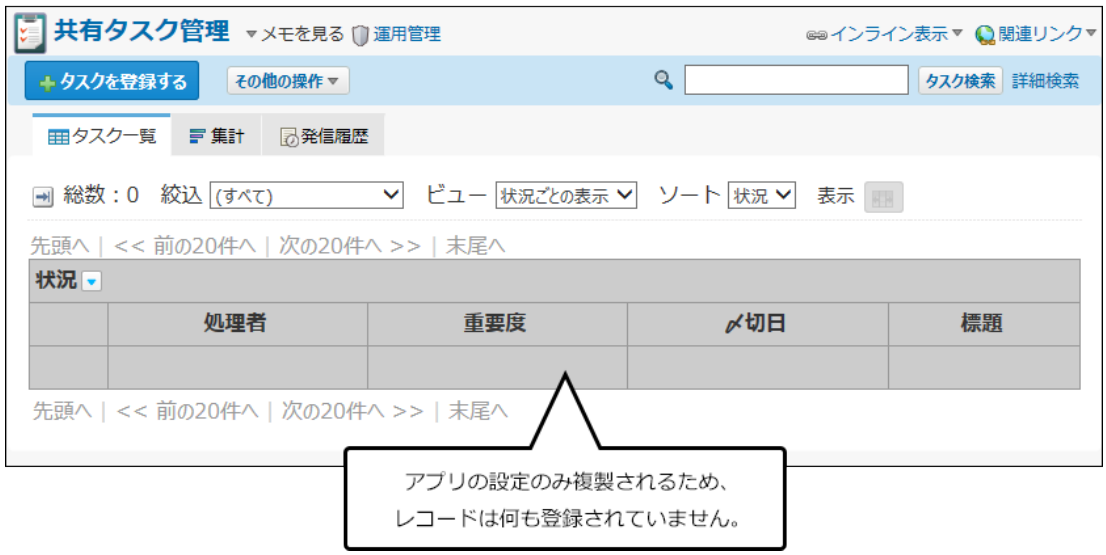
コピー元のレコードデータを含めない場合、コピー元のアプリの、アプリの設定だけを複製できます。
ただし、次のアプリの設定は複製できません。

- アプリの運用管理者の設定
  複製したアプリでは、運用管理者が「全員」にリセットされます。
- メールの読込の設定
- ステータス管理のメンバー
- アプリのアイコン
- アプリのデザイン

コピー元のアプリ



コピーから作成したアプリ



注意

- コピー元のアプリのデータは、テンプレートで準備する必要があります。

作業の流れを説明します。

完了したStepのチェックボックスを選択すると、チェックシートとして利用できます。

補足

- Webブラウザーのキャッシュを削除すると、各Stepのチェックボックスの選択が外れます。

Steps:

Step 1 コピーするアプリのデータをテンプレート化します。

Step 2 カスタムアプリのフォルダから、アプリの複製先のフォルダを選択します。

Step 3 Step 2のフォルダ上で、テンプレートからアプリを作成します。

Step 4 必要に応じて、アプリの運用管理者やアプリの設定を変更します。

Step 1 コピーするアプリのデータをテンプレート化します。

すでにコピーするアプリのテンプレートがある場合は、Step 1は不要です。Step 2に進みます。
詳細は、アプリからのテンプレートの作成(1384ページ)を参照してください。

Step 2 カスタムアプリのフォルダから、アプリの複製先のフォルダを選択します。

Step 3 **Step 2のフォルダ上で、テンプレートからアプリを作成します。**

詳細は、ユーザーテンプレートからアプリの作成(1324ページ)を参照してください。

Step 4 **必要に応じて、アプリの運用管理者やアプリの設定を変更します。**

複製したアプリでは、運用管理者が「全員」に設定されています。不正な設定変更やデータの書き出しを防ぐため、運用管理者の変更を推奨します。
詳細は、次のページを参照してください。
アプリの運用管理者の変更(1340ページ)
カスタムアプリの設定(1391ページ)

2.19.2. アプリの変更/削除/フォルダの設定

アプリ名や運用管理者の変更、アプリ自体の削除手順や、アプリを整理するためのフォルダの設定方法を説明します。

関連ページ

- アプリの運用管理者の変更(1340ページ)
- アプリの削除(1345ページ)

- アプリのフォルダの設定(1347ページ)

2.19.2.1. アプリ名など基本情報の変更

アプリ名や作成日時、誰が運用管理者であるかといった、アプリの基本情報の閲覧は、すべてのユーザーで可能です。ただし、アプリの基本情報の変更は、システム管理者とアプリの運用管理者だけに許可されています。
ここでは、アプリの運用管理者が基本情報を変更する操作を説明します。

アプリの基本情報とは？

アプリの基本情報は、次の情報を指します。

項目	説明
アプリ名	アプリの名前です。
アプリID	アプリ追加時に「カスタムアプリ」が自動的に付加する番号です。 アプリIDは変更できません。 リレーションやデータコピーの設定などに利用します。 アプリの表示順は、アプリIDの値が小さい順です。
位置	アプリが保存されているフォルダです。
登録データ名	アプリに登録するデータの名前です。 「レコード」や「タスク」など、任意の名前を設定できます。
メモ	アプリの用途や注意事項などを入力し、レコードの一覧画面に表示します。

項目	説明
	書式編集を利用できます。 メモ欄にアプリの一覧画面や集計画面を組み込んで表示させる場合は、インライン表示の機能を使うと便利です。詳細は、アプリのインライン表示(1892ページ)を参照してください。
運用管理者	アプリの運用管理者です。
作成者	アプリの作成者です。
作成日時	アプリの作成日時です。
更新日時	レコードの登録やアプリの設定変更など、アプリに変更があった最終日時です。 コメントを書き込んでも、最終更新日時は更新されません。
レコード数	登録されているレコードの総数です。
ロック時間	レコードの編集時に、ほかのユーザーが操作できないようにする時間です。 設定した時間を過ぎても、レコードの編集が終了しない場合、自動的にロックが解除されます。 初期値は、「5分間」に設定されています。

アプリの運用管理者によって、表示するメニューが設定されていれば、どのユーザーでも、次の操作でアプリの基本情報を閲覧できます。

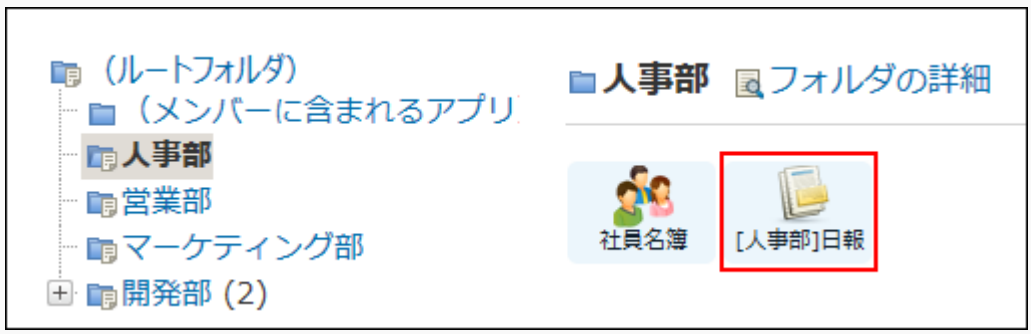
- 「レコード一覧」画面で、その他の操作 の **アプリの基本情報** をクリックします。

変更手順

運用管理者がアプリの基本情報を変更する手順を説明します。

1. **アプリを表示します。**
   - **ステータス管理機能が無効なアプリ（通常アプリ）の場合：**

     1. **カスタムアプリ** をクリックします。
     2. アプリを保存しているフォルダを選択します。
     3. **アプリ名** をクリックします。

   - **ステータス管理機能が有効なアプリの場合：**

     1. アプリケーションメニューで、 **アプリ名** をクリックします。

2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **アプリの基本情報 をクリックします。**
5. **アプリの基本情報を確認し、 変更する をクリックします。**
6. **必要な項目を設定し、 変更する をクリックします。**

   アプリの基本情報のうち、変更可能な項目は次のとおりです。

   - アプリ名：

     フォルダ内のアプリやサブフォルダの名前と重複するアプリ名は設定できません。

- 位置：
  アプリを保存するフォルダを変更すると、移動先のフォルダのアクセス権がアプリに適用されます。
  アクセス権限のないフォルダへは移動できません。
- 登録データ名：
  登録データ名を変更すると、アプリ内でレコードを指す名称が変更されます。
  ただし、次の画面では初期設定の「レコード」が表示され、変更した名前は適用されません。
  - システム設定の「アプリの管理」画面
  - システム設定の「ログ一覧」画面から書き出されたログ
  - 個人設定のスケジュールと施設予約の表示の設定
  - 製品内検索の検索結果
  - アプリの「運用管理」画面
  - アプリの「機能説明」画面
- メモ
- 運用管理者
  - ロック時間

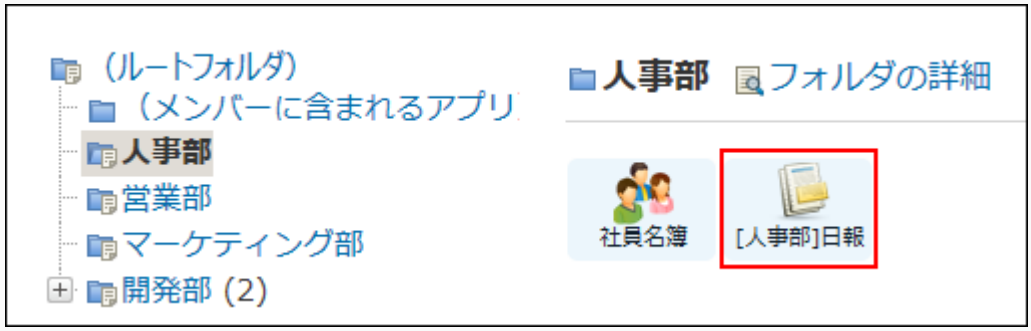
2.19.2.2. アプリの運用管理者の変更

運用管理者は、アプリごとに変更できます。

1. **アプリを表示します。**
   - **ステータス管理機能が無効なアプリ（通常アプリ）の場合：**

     1. **カスタムアプリ** をクリックします。

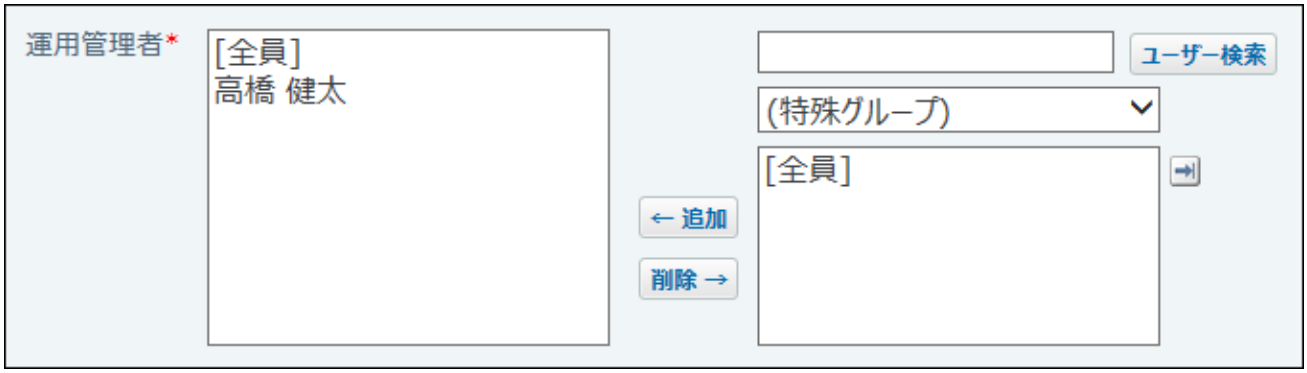
2. アプリを保存しているフォルダを選択します。
3. **アプリ名** をクリックします。



- **ステータス管理機能が有効なアプリの場合：**

1. アプリケーションメニューで、 **アプリ名** をクリックします。

2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **アプリの基本情報 をクリックします。**
5. **アプリの基本情報を確認し、 変更する をクリックします。**
6. **「運用管理者」欄で、運用管理者に設定する対象を選択し、 追加 をクリックします。**



この画面を表示しているときに、運用管理者から自分を削除できません。
ほかの運用管理者に操作を依頼してください。

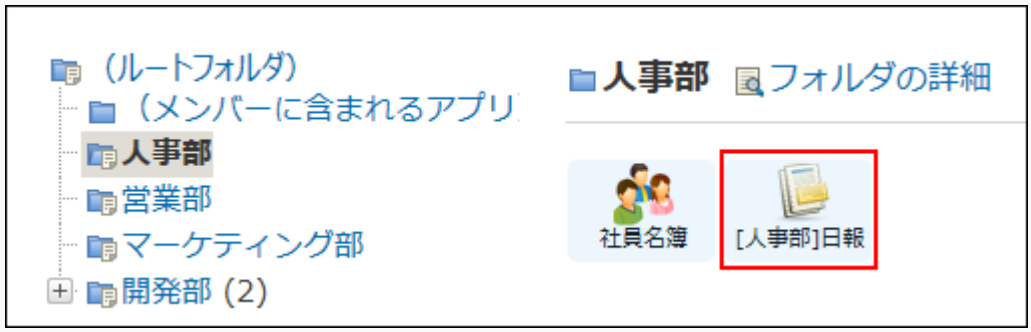
7. **設定を確認し、 変更する をクリックします。**

2.19.2.3. アプリの移動

アプリの保存先のフォルダを変更します。

1. **アプリを表示します。**
   - **ステータス管理機能が無効なアプリ（通常アプリ）の場合：**

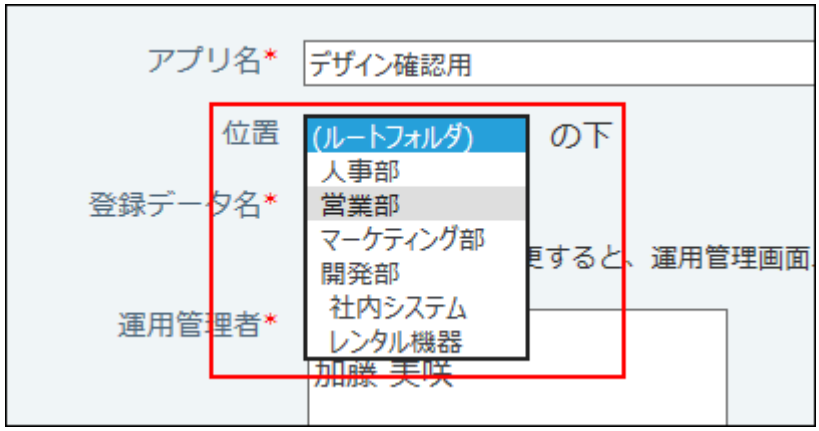
1. カスタムアプリ をクリックします。
2. アプリを保存しているフォルダを選択します。
3. アプリ名 をクリックします。



   - **ステータス管理機能が有効なアプリの場合：**

1. アプリケーションメニューで、 アプリ名 をクリックします。

2. アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。
3. 「詳細設定」タブをクリックします。
4. アプリの基本情報 をクリックします。
5. アプリの基本情報を確認し、 変更する をクリックします。
6. 「位置」欄で、移動先のフォルダを選択し、 変更する をクリックします。

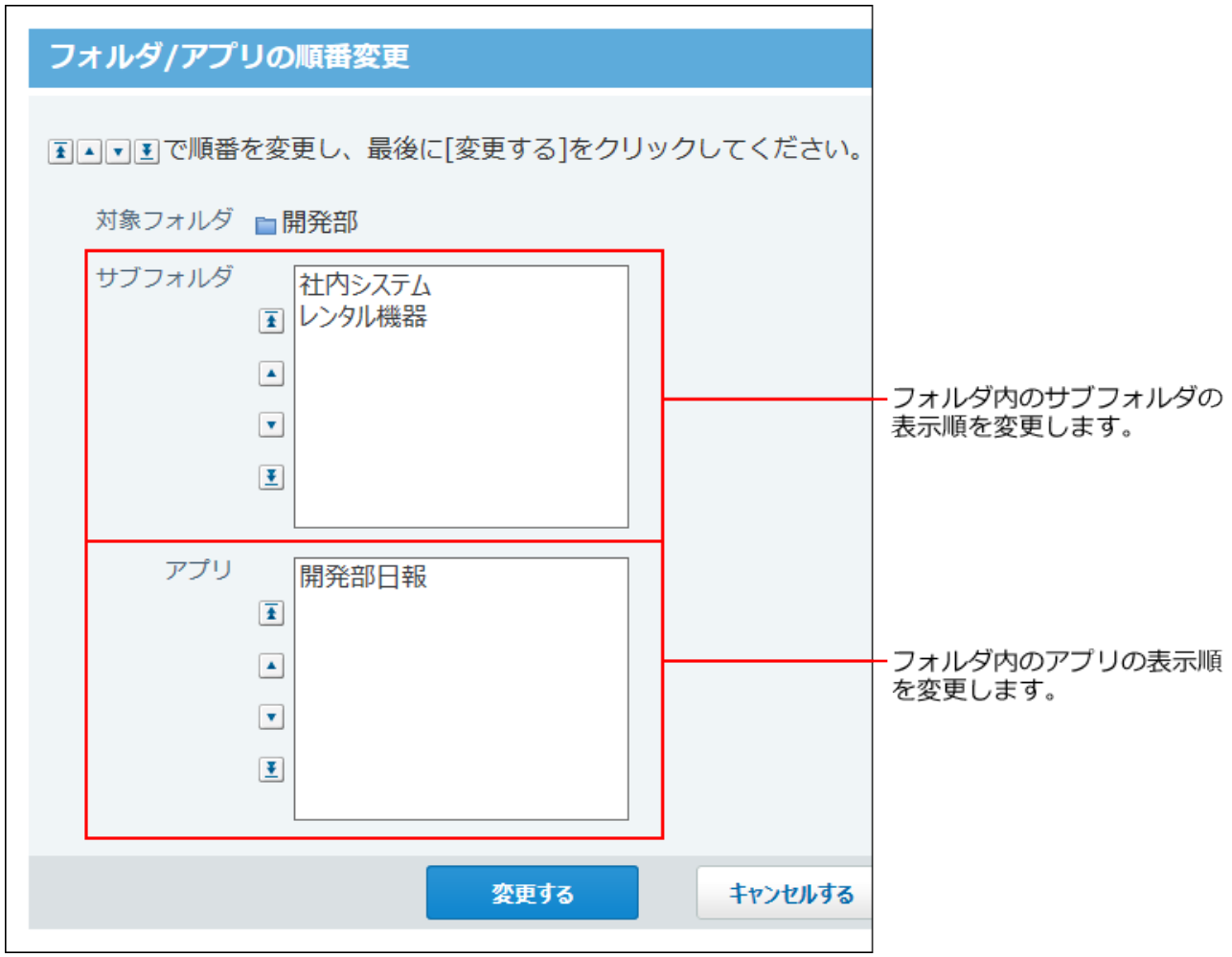


2.19.2.4. アプリの表示順の変更

フォルダ内のアプリの表示順を変更します。

1. カスタムアプリ をクリックします。
2. フォルダツリーでフォルダを選択し、 フォルダ/アプリを順番変更する をクリックします。

3. アプリの表示順を変更し、**変更する** をクリックします。

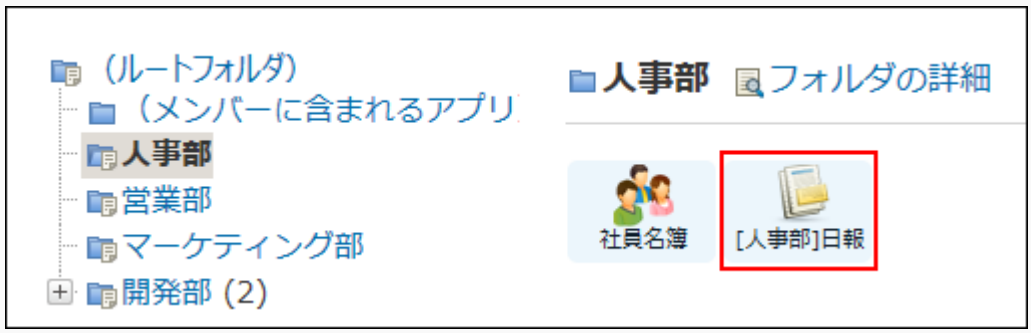


2.19.2.5. アプリの削除

アプリを削除します。
誤ってアプリ削除しても、削除前の状態にアプリを復旧できます。詳細は、削除したアプリの復旧(1346ページ)を参照してください。
ただし、アプリの保存期間をすぎた場合は、復旧できません。詳細は、削除したアプリの保存期間を参照してください。

1. **アプリを表示します。**
   - **ステータス管理機能が無効なアプリ（通常アプリ）の場合：**

     1. **カスタムアプリ** をクリックします。
     2. アプリを保存しているフォルダを選択します。
     3. **アプリ名** をクリックします。

   - **ステータス管理機能が有効なアプリの場合：**

     1. アプリケーションメニューで、 **アプリ名** をクリックします。

2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **アプリの基本情報 をクリックします。**

5. **アプリの基本情報を確認し、 アプリを削除する をクリックします。**
6. **確認画面で、 削除する をクリックします。**

2.19.2.6. 削除したアプリの復旧

アプリの運用管理者が間違ってアプリ削除してしまった場合に、アプリを復旧できます。
ただし、アプリの保存期間をすぎた場合は、復旧できません。

1. **カスタムアプリ をクリックします。**
2. **削除されたアプリが保存されていたフォルダを選択します。**
3. **フォルダの詳細 をクリックします。**

4. **「削除されたアプリ」セクションで、アプリ名横の 復旧する をクリックします。**

5. **確認画面で、 復旧する をクリックします。**

2.19.2.7. アプリのフォルダの設定

アプリを分類するフォルダを準備します。

補足

- フォルダの追加や削除などの操作ができるのは、フォルダの作成権限のあるユーザーだけです。
  詳細は、アプリやフォルダの作成制限を参照してください。

フォルダを追加する

フォルダを追加します。

1. **カスタムアプリ をクリックします。**

2. フォルダツリーで、追加するフォルダの親フォルダを選択し、 フォルダを追加する をクリックします。

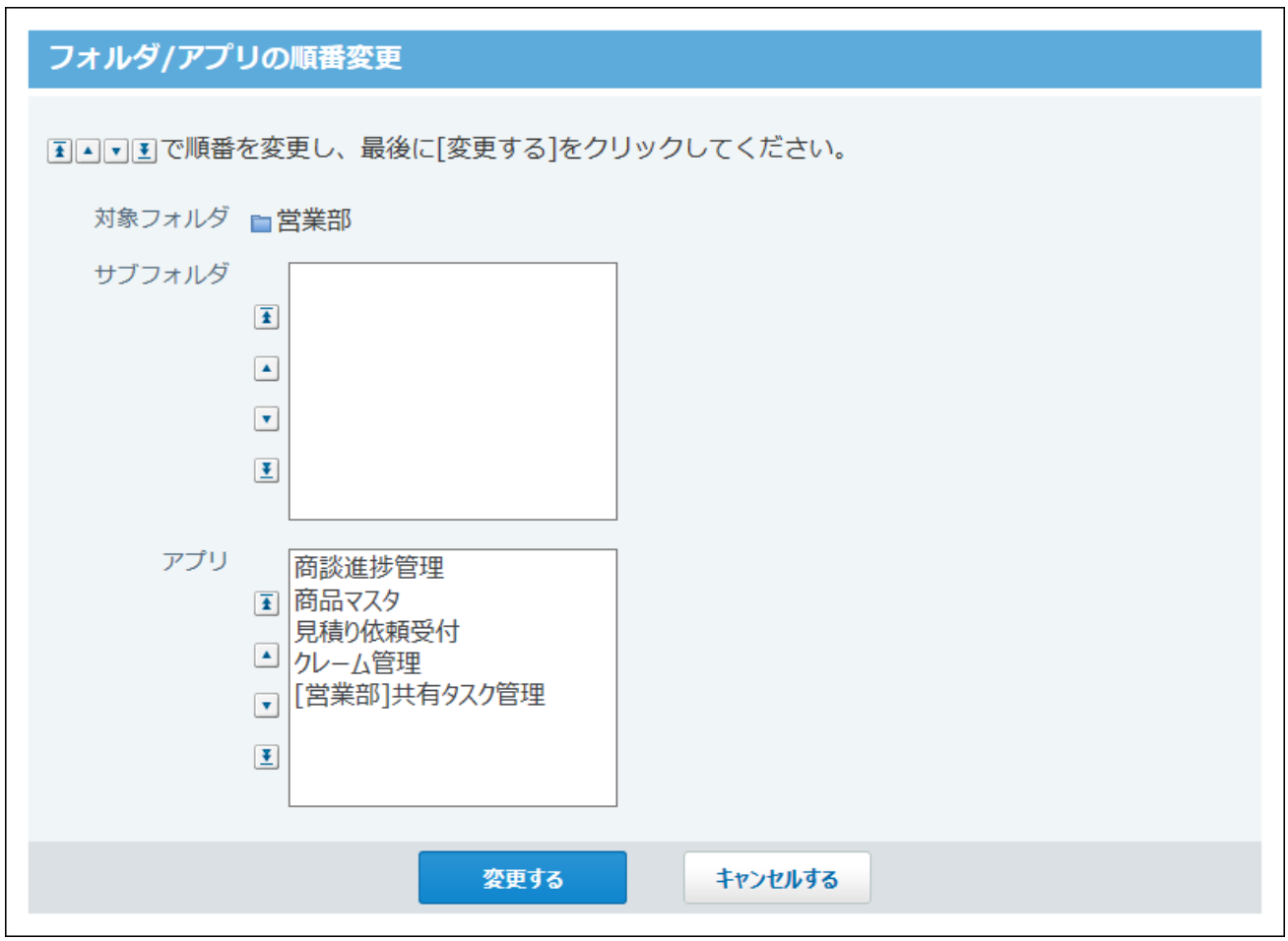
3. フォルダ名や備考を入力し、 追加する をクリックします。

フォルダやアプリの表示順を変更する

フォルダ内のサブフォルダやアプリの表示順を変更します。

1. **カスタムアプリ をクリックします。**
2. **フォルダツリーで、フォルダを選択し、 フォルダ/アプリを順番変更する をクリックします。**

3. **サブフォルダとアプリで、それぞれ表示順を変更し、 変更する をクリックします。**



フォルダ情報を変更する

フォルダ名や、親フォルダ、備考を変更します。

補足

- 「（ルートフォルダ）」のフォルダ名は、変更できません。

1. **カスタムアプリ をクリックします。**
2. **フォルダツリーで、変更するフォルダを選択し、 フォルダの詳細 をクリックします。**

3. **変更する をクリックし、必要な項目を設定し、 変更する をクリックします。**

フォルダを移動する場合は、「位置」欄で、どの親フォルダに属するかを選択します。

フォルダを削除する

フォルダを削除します。

補足

- 「（ルートフォルダ）」は、削除できません。
- フォルダ内にサブフォルダやアプリがある場合は、フォルダを削除できません。

1. **カスタムアプリ をクリックします。**
2. **フォルダツリーで、削除するフォルダを選択し、フォルダ内にサブフォルダやアプリがないことを確認します。**

3. **フォルダの詳細 をクリックします。**
4. **削除する をクリックします。**
5. **確認画面で、 削除する をクリックします。**

2.19.3. ファイルを使ったアプリのデータ管理

アプリやレコードのデータの書き出しに利用できるファイルの種類や、書き出す手順などを説明します。

関連ページ

- DBMファイルへのアプリデータの書き出し(1358ページ)
- CSVファイルでのレコードデータの管理(1362ページ)

2.19.3.1. アプリとレコードのデータを書き出せるファイルの種類

アプリやレコードのデータの書き出しに利用できるファイルの種類は次のとおりです。
ファイルの種類によって、操作できるユーザーと、ファイルに書き出せるデータは異なります。

操作権限	DBM	CSV	XML	ZIP[2]
アプリの運用管理者	✔	✔		✔
一般ユーザー		✔	✔	✔

書き出せるデータ	DBM	CSV	XML	ZIP[2]
アプリの設定情報	✔		✔	
入力タイプ[1]	✔		✔	

書き出せるデータ	DBM	CSV	XML	ZIP[2]
項目値	✔	✔	✔	
レコード番号[1] 登録日時[1] 登録者[1] 更新日時[1] 更新者[1]	✔	✔	✔	
コメント	✔	✔		
レコードやコメントの添付ファイル[1]	✔			✔

[1]：閲覧が許可されていない項目は、ファイルに書き出せません。

[2]：ZIPは、添付ファイル書き出し時に使用するファイルの種類です。

2.19.3.2. アプリの添付ファイルの一括ダウンロード

アプリのレコードやコメントに添付されたファイルを、一度にまとめてダウンロードできます。

ダウンロードできるデータ

添付ファイルをダウンロードするファイルの形式や、保存できるデータは次のとおりです。

ファイルの拡張子	.zip
ファイル形式	圧縮ファイル

保存できるデータ	アプリに登録されているすべての添付ファイルが対象です。 ただし、閲覧が許可されているファイルのみ書き出せます。 • 閲覧権限のあるファイル項目に添付されたファイル • コメントの閲覧権限がある場合は、コメントに添付されたファイル
ファイルサイズの制限値[1]	500MB

[1] ：制限値を超える場合は、ダウンロードリンクが表示されず、添付ファイルをZIP形式でダウンロードできません。

アプリの運用管理者が操作する場合

アプリのレコードやコメントの添付ファイルは、ZIPファイル形式にまとめられます。
ZIPファイルの名前には、ファイルが添付されているアプリ名、またはアプリIDが自動的に設定されます。

注意

- ファイルをまとめてダウンロードする場合、画面上にダウンロードに掛かる時間は表示されません。
- **添付ファイルの書き出し中の操作について**
  添付ファイルの書き出し中でも、レコードの閲覧や登録といった操作が可能です。
  そのため、添付ファイルをダウンロードするタイミングと、ユーザーが添付ファイルを操作するタイミングが重複すると、ダウンロードしたZIPファイルに不整合が生じる場合があります。正常にファイルがダウンロードできない場合は、操作しなおしてください。

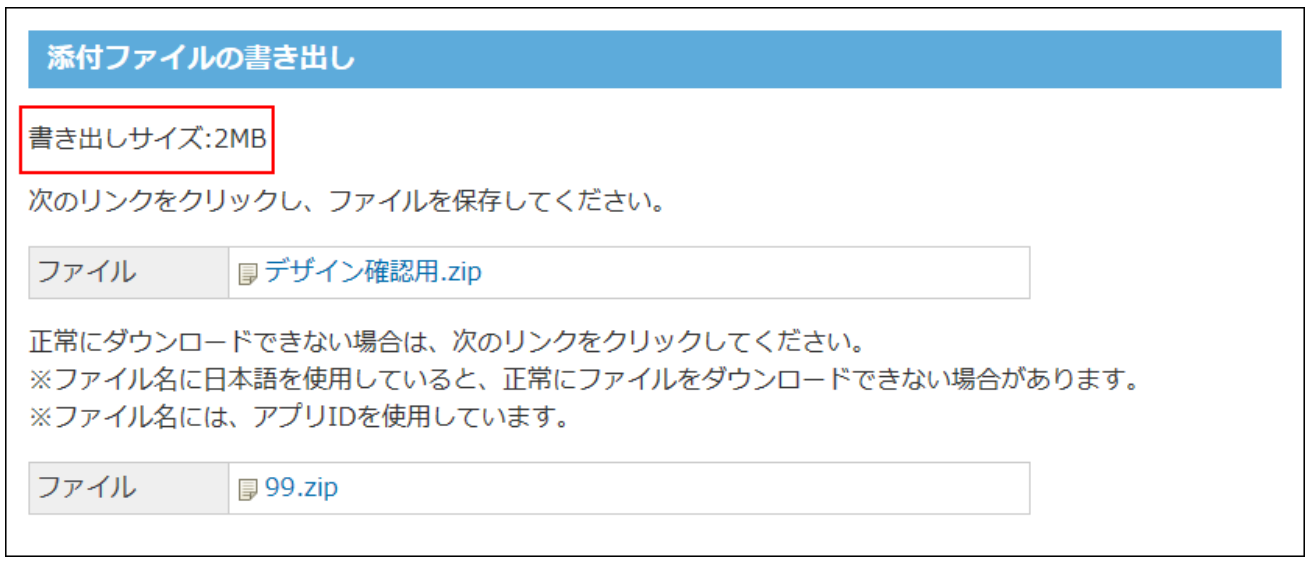
1. **添付ファイルを書き出すアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**

4. **データの入出力 をクリックします。**

5. **添付ファイルの書き出し をクリックします。**

   ファイルサイズが500MBを超えている場合は、ダウンロードリンクが表示されず、添付ファイルをダウンロードできません。

   ファイルサイズは、画面左上に表示されます。



6. **アプリ名.zip をクリックし、ファイルを保存します。**

   アプリ名に日本語を使用していると、「添付ファイルの書き出し」画面で、正常にファイルをダウンロードできない場合があります。この場合、画面下の アプリ名.zip をクリックし、ファイルを保存します。

一般ユーザーが操作する場合

アプリのレコードやコメントの添付ファイルは、ZIPファイル形式にまとめられます。

ZIPファイルの名前には、ファイルが添付されているアプリ名、またはアプリIDが自動的に設定されます。

注意

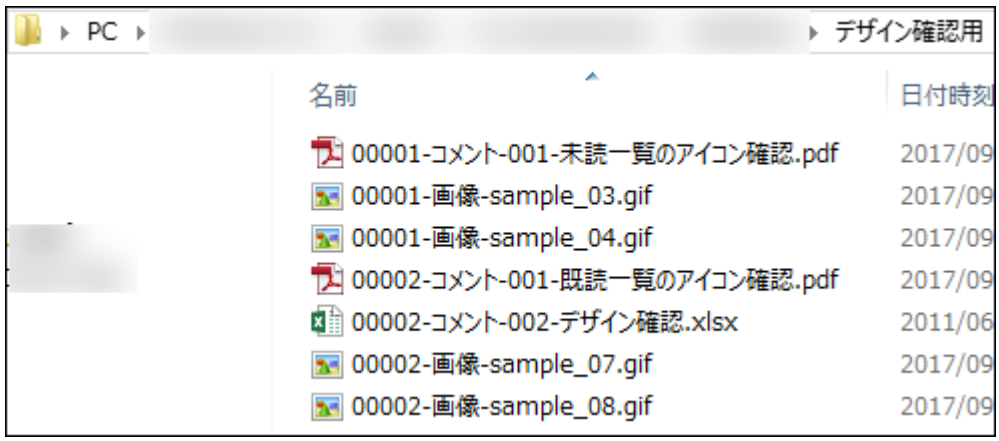
- ファイルをまとめてダウンロードする場合、画面上にダウンロードに掛かる時間は表示されません。
- アクセス権によって、操作が制限されているレコードの添付ファイルはダウンロードできません。
- **添付ファイルの書き出し中の操作について**
  添付ファイルの書き出し中でも、レコードの閲覧や登録といった操作が可能です。
  そのため、添付ファイルをダウンロードするタイミングと、ユーザーが添付ファイルを操作するタイミングが重複すると、ダウンロードしたZIPファイルに不整合が生じる場合があります。正常にファイルがダウンロードできない場合は、操作しなおしてください。
- **添付ファイルを書き出す** が表示されていない場合は、アプリの運用管理者に次の設定を依頼してください。
  - 表示するメニューに操作リンクを追加する。
    詳細は、アプリに表示するメニューの設定のツールメニュー(1442ページ)を参照してください。
  - 操作メニューの利用を許可する。
    詳細は、ツールメニューのアクセス権(1625ページ)を参照してください。

1. **添付ファイルを書き出すアプリを表示します。**
2. **必要に応じて絞り込みや検索を利用し、レコードの一覧画面を表示します。**
   画面に表示するレコードの添付ファイルのみ、書き出せます。
3. **その他の操作** の **添付ファイルを書き出す** **をクリックします。**
   ファイルサイズが500MBを超えている場合は、ダウンロードリンクが表示されず、添付ファイルをダウンロードできません。
   ファイルサイズは、画面左上に表示されます。

4. **アプリ名.zip をクリックし、ファイルを保存します。**
   アプリ名に日本語を使用していると、「添付ファイルの書き出し」画面で、正常にファイルをダウンロードできない場合があります。この場合、画面下の アプリ名.zip をクリックし、ファイルを保存します。

ZIPファイルを解凍すると

ダウンロードしたZIPファイルを解凍すると、次のように表示されます。



ZIPファイルに格納されるファイルの更新日時は、ZIPファイルをダウンロードした時点のサーバー日時です。

ZIPファイルに構成されているファイルの名前は、次のとおりです。

ファイル項目に添付されたファイル	（レコード番号[1]）-（項目名）-（添付ファイル名）
コメントに添付されたファイル	（レコード番号[1]）-コメント-（コメント番号[2]）-（添付ファイル名）

[1]：桁数が5桁になるように上位の桁が0で埋められます。

[2]：桁数が3桁になるように上位の桁が0で埋められます。

2.19.3.3. DBMファイルへのアプリデータの書き出し

アプリデータをDBMファイルに書き出す方法や注意点を説明します。
DBMの書き出しは、アプリの運用管理者のみ操作できます。

DBMファイルとは？
DBMファイルは、サイボウズ Office独自のファイル形式です。
DBMファイルにはレコードの内容と、更新通知や絞込といったアプリの設定内容を保存できます。

注意

- **DBMファイル書き出し中の操作について**
  DBMファイルの書き出し中は、データの整合性を保つため、レコードの登録や編集はできません。レコードの閲覧のみ可能です。
- DBMファイルに書き出したデータは、内容を編集できません。誤って編集したDBMファイルを読み込もうとするとエラーが表示されます。
  書き出したファイル上でレコードデータを編集する場合は、CSVファイル形式でレコードデータのみ書き出してください。
  詳細は、CSVファイルでのレコードデータの管理(1362ページ)を参照してください。

書き出せるデータ

DBMファイルの形式や、保存できるデータは次のとおりです。

ファイルの拡張子	.dbmz
ファイル形式	圧縮ファイル
保存できるデータ	• dbmxファイル アプリの設定やレコードデータ、運用管理者の設定など • 入力フォームのファイル項目の添付ファイル • レコードコメントの添付ファイル
ファイルサイズの制限値[1]	1000MB 添付ファイルを含む、dbmzファイル全体のサイズです。

[1]：制限値を超える場合は、ダウンロードリンクが表示されず、DBMファイルを書き出せません。

アプリデータの場合

アプリデータのDBMファイルは、アプリの運用管理者のみ書き出せます。

1. **データを書き出すアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **データの入出力 をクリックします。**
5. **DBMファイルの書き出し をクリックします。**
   ファイルサイズが1000MBを超えている場合は、ダウンロードリンクが表示されず、DBMファイルを書き出せません。

6. **アプリ名.dbmz をクリックし、ファイルを保存します。**
   アプリ名に日本語を使用していると、「DBMファイルへの書き出し」画面で、正常にファイルをダウンロードできない場合があります。この場合、画面下の **アプリID.dbmz** をクリックし、ファイルを保存します。
   DBMファイルを読み込むと、新しいアプリを作成できます。詳細は、DBMファイルからのアプリの作成(1312ページ)を参照してください。

ユーザーテンプレートデータの場合

システム管理者の設定により、アプリの作成権限を付与されているユーザーは、ユーザーテンプレートデータをDBMファイルに書き出せます。

1. **カスタムアプリ をクリックします。**
2. **アプリを追加する をクリックします。**

3. **ユーザーテンプレート をクリックします。**
4. **DBMファイルに書き出す テンプレート名 をクリックします。**

5. 「アプリ情報の確認」画面で、 DBMファイルへ書き出す をクリックします。

ファイルサイズが1000MBを超えている場合は、ダウンロードリンクが表示されず、DBMファイルを書き出せません。

6. テンプレート名.dbmx をクリックし、ファイルを保存します。

アプリ名に日本語を使用していると、「DBMファイルへの書き出し」画面で、正常にファイルをダウンロードできない場合があります。この場合、画面下の テンプレートID.dbmz をクリックし、ファイルを保存します。

DBMファイルを読み込むと、新しいアプリを作成できます。詳細は、DBMファイルからのアプリの作成(1312ページ)を参照してください。

2.19.3.4. CSVファイルでのレコードデータの管理

アプリの運用管理者と一般ユーザーで、CSVファイルでレコードデータを管理する操作や手順は異なります。
ここでは、登録データ名が「レコード」の場合を例に説明します。
運用管理者の設定によって、「レコード」の部分の名称は異なります。
登録データ名の確認および変更方法の詳細は、アプリ名など基本情報の変更(1337ページ)を参照してください。

補足

- アプリの更新通知や絞込などのアプリの設定は、CSVファイルで管理できません。
- CSVファイルを使ってアプリを作成する場合は、CSVファイルからのアプリの作成(1318ページ)を参照してください。

運用管理者が操作する場合

アプリの運用管理者は、アプリのレコードのデータをCSVファイルから読み込んだり、CSVファイルに書き出したりできます。また、アプリのコメントのデータをCSVファイルに書き出すことができます。

補足

- **コマンドラインを使った操作**
  サイボウズ Office 10をインストールしているサーバーにアクセス可能な場合に、カスタムアプリのコマンドライン機能を使用して、CSVファイルの書き出しや読み込みを操作できます。
  詳細は、コマンドラインを使ったレコードの管理を参照してください。

CSVファイルから読み込む

CSVファイルからレコードのデータを読み込みます。
読み込むデータと既存レコードのレコード番号が同じであれば、CSVファイルのデータで既存レコードのデータが上書きされます。
読み込むデータのレコード番号が空欄であったり、レコード番号が既存レコードと異なっていたりすると、新しいレコードとして追加されます。

補足

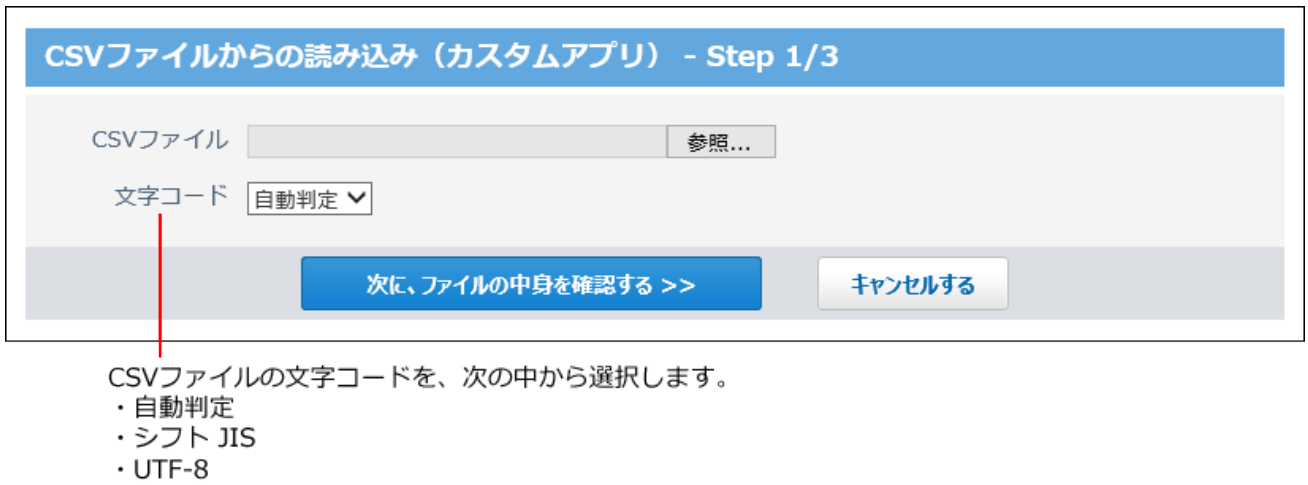
- アプリの運用管理者は、閲覧権限があれば、編集権限のない項目のレコードのデータもCSVファイルから読み込めます。
  権限についての詳細は、項目のアクセス権(1601ページ)を参照してください。

1. **読み込み可能なレコード数の上限など、CSVファイルを読み込む際の注意点を確認します。**
   詳細は、CSVファイル読み込み時の注意点を参照してください。

2. **CSVファイルで管理できる項目を確認します。**
   メニュー（文字列）(1476ページ)、メニュー（ユーザー）(1478ページ)、ラジオボタン(1480ページ)、およびチェックボックスリスト(1485ページ)の項目をCSVファイルから読み込む際は、CSVファイルの読み込みを実行する前に、アプリの運用管理者が項目の設定

で設定済みのメニュー項目の値を、CSVファイルで指定しているかどうかを確認してください。
CSVファイルで管理できる項目については、カスタムアプリのCSVフォーマットのレコードを参照してください。

3. **次のどちらかの方法で、レコードデータをCSVファイルで準備します。**
   - Excelなどを使って、CSVファイルを作成する。
     CSVファイルを準備する際には、CSVファイル作成時の注意点を確認してください。
   - サイボウズ Officeから書き出したCSVファイルを編集する。
     CSVファイルに書き出す(1367ページ)方法を参照して、データをCSVファイルに書き出してください。
4. **準備したファイルを「CSV（カンマ区切り）(*.csv)」の形式で保存します。**
5. **データを読み込むアプリを表示します。**
6. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
7. **「詳細設定」タブをクリックします。**
8. **データの入出力 をクリックします。**
9. **CSVファイルの読み込み をクリックします。**
10. **手順4で保存したファイルを選択します。**
11. **CSVファイルの文字コードをドロップダウンリストから選択します。**
    選択できる文字コードは、次のとおりです。
    - 自動判定
      システムが、読み込むファイルの文字コードを自動的に判別します。
      文字コードの種類が不明な場合は、「自動判定」を選択します。
    - シフトJIS
    - UTF-8



12. 読み込むファイルと文字コードが設定されていることを確認し、次に、ファイルの中身を確認する をクリックします。

13. 次の項目を設定します。

- CSVファイルの各項目を読み込む項目：
  CSVファイルの項目と読み込む項目が一致している必要があります。
- CSVファイルの先頭行を項目名として無視するかどうか：
  ファイルの1行目に項目名を入力している場合は、「先頭行を項目名として無視する」を選択します。

14. 読み込む項目が設定されていることを確認し、次に、データの割り当てを確認する をクリックします。

15. プレビューで、読み込むデータを確認し、読み込む をクリックします。

プレビューには、ファイルの先頭から5行分のデータが表示されます。

CSVファイルを読み込むと、現在のレコードデータが変更されるため、ファイルを読み込む前の状態に戻せません。次の画面の「ファイル」欄で bkアプリID.csv をクリックし、現時点のレコードデータをCSVファイルに保存してから、ファイルを読み込むことを推奨します。書きだされたCSVファイルの文字コードは、個人設定の CSVファイル で指定した文字コードです。

CSVファイルに書き出す

レコードとコメントのデータをCSVファイルに書き出します。
書き出したファイルは、バックアップデータとして保管できます。

1. **CSVファイルに書き出せる項目を確認します。**
   CSVファイルで管理できる項目については、カスタムアプリのCSVフォーマットのレコードを参照してください。

2. **データを書き出すアプリを表示します。**
3. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
4. **「詳細設定」タブをクリックします。**
5. **データの入出力 をクリックします。**
6. **CSVファイルの書き出し をクリックします。**
7. **画面右側の一覧から書き出す項目を選択し、 書き出す をクリックします。**

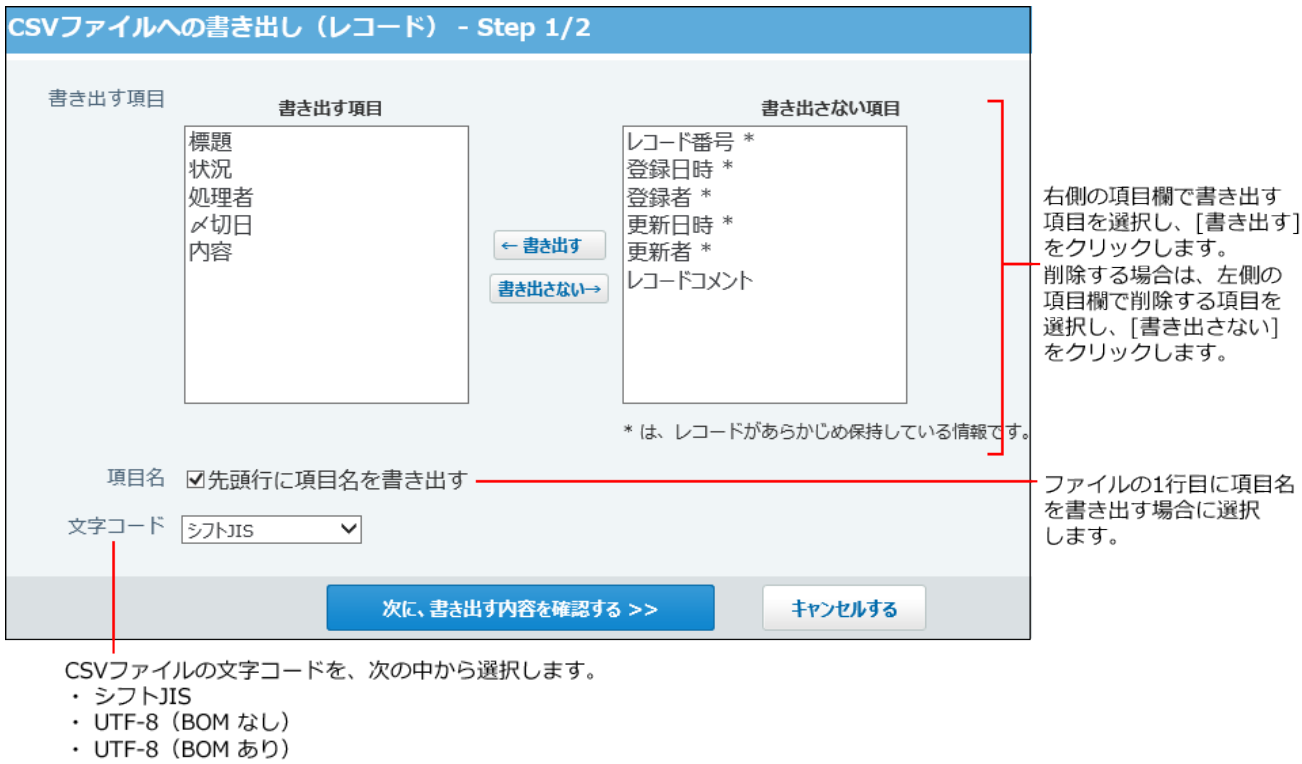
削除する場合は、画面左側の書き出すリストから項目を選択し、 書き出さない をクリックします。

8. CSVファイルの1行目に項目名を書き出す場合は、「先頭行に項目名を書き出す」のチェックボックスを選択します。

9. CSVファイルの文字コードを、ドロップダウンリストから選択します。

選択できる文字コードは、次のとおりです。

- シフトJIS
- UTF-8（BOMなし）
- UTF-8（BOMあり）



10. 設定項目を確認し、 次に、書き出す内容を確認する をクリックします。

11. 書き出す内容を確認し、 書き出す をクリックします。

12. Webブラウザーのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。

一般ユーザーが操作する場合

アプリの運用管理者ではないユーザーは、アプリのレコードとコメントのデータをCSVファイルに書き出す操作のみ可能です。

CSVファイルに書き出す

画面に表示するレコードと、レコードのコメントのデータをCSVファイルに書き出します。
書き出したファイルは、バックアップデータとして保管できます。

注意

- **CSVファイルに書き出す** が表示されていない場合は、アプリの運用管理者に次の設定を依頼してください。
  - 表示するメニューに操作リンクを追加する。
    詳細は、アプリに表示するメニューの設定のツールメニュー(1442ページ)を参照してください。
  - 操作メニューの利用を許可する。
    詳細は、ツールメニューのアクセス権(1625ページ)を参照してください。

1. **CSVファイルに書き出せる項目を確認します。**
   CSVファイルで管理できる項目については、カスタムアプリのCSVフォーマットのレコードを参照してください。

2. **データを書き出すアプリを表示します。**

3. **必要に応じて次の操作をし、目的のレコード一覧画面、または集計結果を表示します。**
   画面に表示するレコードと、表示項目が、CSVファイルに書き出されます。
   ビューを切り替える場合は、ビューの切替の一覧画面のビュー(1879ページ)を参照してく

ださい。

表示するレコードを絞り込む場合は、次のページを参照してください。

レコードを絞り込む(1961ページ)

レコードの検索(1909ページ)

集計結果を表示する場合は、レコードの集計(1964ページ)を参照してください。

4. 次のどちらかの方法でファイルを書き出します。

- **レコードの一覧画面の場合：**

  その他の操作 の **CSVファイルに書き出す** をクリックします。

- **集計結果の画面の場合：**

  CSVファイルに書き出す をクリックし、手順10に進みます。

  集計表、クロス集計表、および旧バージョンで設定した集計のみ、書き出し可能です。

5. 画面右側の一覧から書き出す項目を選択し、 書き出す をクリックします。

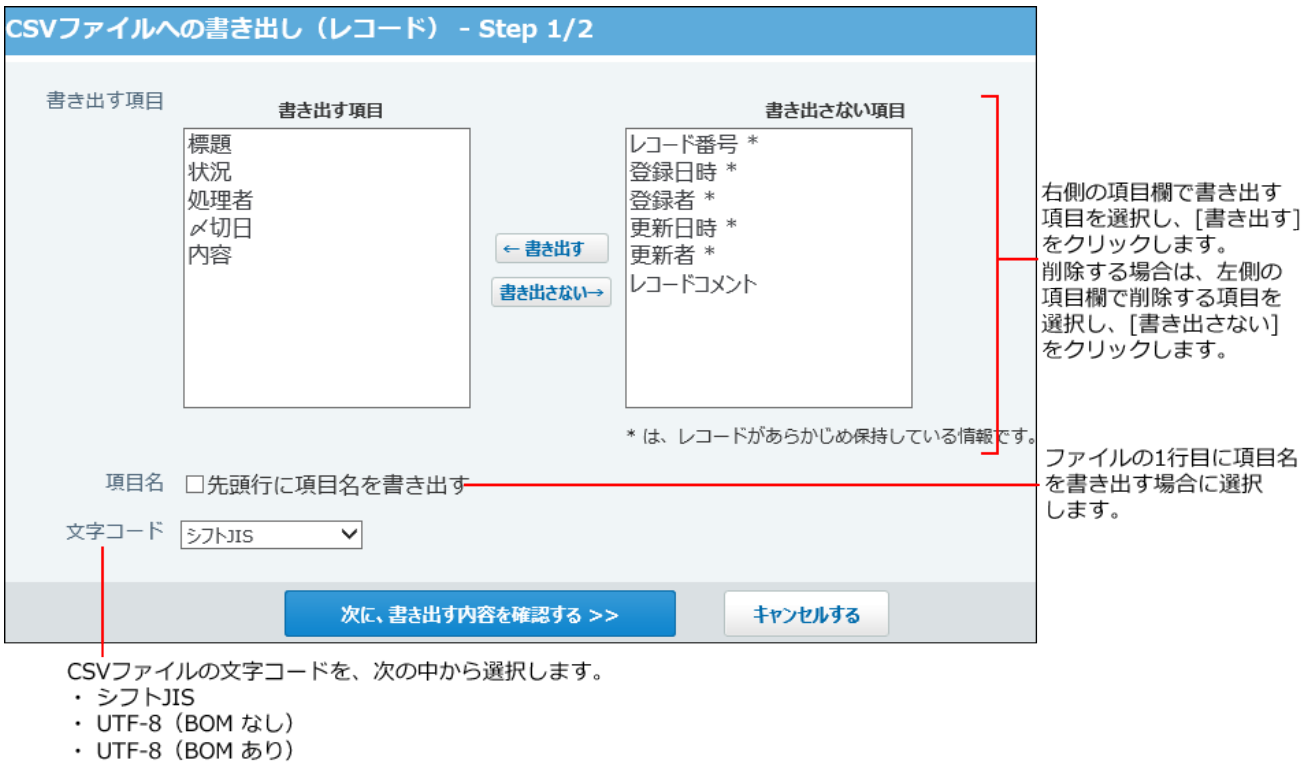
削除する場合は、画面左側の書き出すリストから項目を選択し、 書き出さない をクリックします。

6. CSVファイルの1行目に項目名を書き出す場合は、「先頭行に項目名を書き出す」のチェックボックスを選択します。

7. CSVファイルの文字コードを、ドロップダウンリストから選択します。

選択できる文字コードは、次のとおりです。

- シフトJIS
- UTF-8（BOMなし）
- UTF-8（BOMあり）



8. **設定項目を確認し、 次に、書き出す内容を確認する をクリックします。**
9. **書き出す内容を確認し、 書き出す をクリックします。**
10. **Webブラウザーのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。**

2.19.3.5. XMLファイルへのレコードデータの書き出し

レコードデータをXMLファイルに書き出します。

この操作は、すべてのカスタムアプリのユーザーが利用できます。

注意

- XMLファイルには、DTDファイルの格納先URLが記録されています。そのため、XMLファイルを書き出したあとに、サーバー移行などで参照先が変更されると、タグを正しく解釈できなくなります。
- レコードの閲覧が許可されていない状態で、XMLファイルを書き出すURLに直接アクセスすると、レコードが参照できないエラーをXMLファイルの形式で書き出します。

1. **データを書き出すアプリを表示します。**
2. **一覧画面に、書き出したいレコードを表示します。**
   画面に表示されているレコードが、XMLファイルに書き出されます。
   表示するレコードを絞り込む場合は、次のページを参照してください。
   レコードを絞り込む(1961ページ)
   レコードの検索(1909ページ)
3. **XMLファイルに書き出す をクリックします。**
   メニューをまとめている場合は、その他の操作 の **XMLファイルに書き出す** をクリックします。
4. **Webブラウザーのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。**
   書き出す順番は、レコード番号が小さい順です。

XMLファイルの書式

書き出されるXMLファイルの書式は、次のとおりです。

タグ	説明
<office>～</office>	アプリの情報です。
<library>～</library>	アプリの基本情報です。 詳細は、アプリの基本情報について(1374ページ)を参照してください。
<field-list>～</field-list>	アプリの項目情報です。 詳細は、項目情報について(1375ページ)を参照してください。
<field>～</field>	項目の情報です。 <field>から</field>は、閲覧アクセス権のある項目数分繰り返します。
<record-list>～<record-list>	レコード情報です。 詳細は、レコード情報について(1376ページ)を参照してください。
<record>～</record>	レコード値です。 <record>から</record>は、XML書き出し時に閲覧できるレコード数分繰り返します。 詳細は、レコード値について(1377ページ)を参照してください。

XMLファイルに書き出される内容

XMLファイルには、次の内容が書き出されます。

- ファイルの仕様
- サイボウズ Office 10のバージョン
- アプリの基本情報
- 項目情報
- レコード情報

- レコード値

ファイルの仕様について

ファイルの仕様は、最初の2行に記載されます。

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
<!DOCTYPE office SYSTEM" DTDファイルのURL ">
```

XMLのバージョンは1.0で、使用している文字コードはUTF-8です。
2行目に記載されているURL は、DTDファイルが格納されているURLを表します。

- DTDファイルのURL例：
  http://（サーバーのIP アドレスまたはホスト名）/cb1030/html/office103-20150130.dtd

サイボウズ Office 10のバージョンついて

サイボウズ Office 10のバージョン番号は、マイナーバージョンまで表示されます。
たとえば、（10.1.2） の場合は、「10.1」という表記になります。

```
<office version=" バージョン番号 ">
・・・（この間に、アプリ・項目・レコードの情報が入ります。）
</office>
```

アプリの基本情報について

次のように記載されます。

```
<library id=" アプリのID " name=" アプリの名前 ">
・・・（この間に、項目・レコードの情報が入ります。）
</library>
```

項目情報について

次のように記載されます。

```
<field id=" 項目のID " type=" 入力タイプ "> 項目の名前 </field>
・・・（項目数分表示されます。）
</field-list>
```

XMLファイルでの入力タイプの表記

各入力タイプは、次のように表記されます。

入力タイプ	XMLファイルでの表記
文字列（1行）	String
文字列（複数行）	Text
URL	URL
メニュー（文字列）	Select
メニュー（ユーザー）	User
ラジオボタン	Radio
カウントボタン	CountButton
チェックボックス	Boolean
チェックボックスリスト	CheckBoxList
数値	Number
自動計算	Calc
日付	Date

入力タイプ	XMLファイルでの表記
時刻	Time
日付時刻	DateTime
時間量	TimeSpan
時間計算	TimeCalc
期間計算（現在日時）	CurTimeCalc
ファイル	File
イメージURL	Image
自動採番	Numbering
自動ルックアップ	Relation
データ参照（ファイル管理）	AppFile
データ参照（アドレス帳）	AppAddress

レコード情報について

<record-list>から</record-list>までの間に、次のレコード情報が表示されます。

- レコード番号
- レコードの登録日時
- レコードの登録者
- レコードの更新日時
- レコードの更新者

```
<record-list>
```

```
<record id=" レコード番号 ">
<create-time> レコード登録日時 </create-time>
<creator id=" レコード登録者のユーザーID "> レコード登録者のユーザー名 </creator>
 <modify-time> レコード更新日時 </modify-time>
 <modifier id=" レコード更新者のユーザーID "> レコード更新者のユーザー名 </modifier>
 ・・・（書き出したレコードの項目数分のレコード値の情報が書き出されます。）
 </record>
 ・・・（レコード数分表示されます。）
</record>
 ・・・（レコード数分表示されます。）
</record-list>
```

<record> ～ </record>の内容は、書き出されたレコード数分、表示されます。
レコード登録者やレコード更新者の情報を持たないレコードの場合は、レコード登録者（<creator> タグ）やレコード更新者情報（<modifier> タグ）は書き出されません。
また、各レコード値の情報の書式は、<value>から</value>の間に表示されます。

レコード値について

次のように記載されます。

```
<value type=" 入力タイプ " id=" 項目のID "> レコード値 </value>
・・・書き出されたレコードが持つ項目数個分表示されます。
```

書き出されるレコードの項目数は、閲覧できる項目数と同じです。
ただし、 **レコード値** が空の場合やエラーの場合は、レコード値（<value>から</value>の間に表記される値）が書き出されません。

入力タイプ別のレコード値の例

入力タイプによって、レコード値（<value>から</value>の間に表記される値）は異なります。

入力タイプ	<value>から</value>の間に表記される値
URL	<value type=" **URL** " id=" **項目のID** "> <url> **レコード値** </url> </value>
カウントボタン	<value type=" **CountButton** " id=" **項目のID** "> **意思表示した人数** </value>
日付	<value type=" **Date** " id=" **項目のID** "> <date> **YYYY-MM-DD** </date> </value>
時刻	<value type=" **Time** " id=" **項目のID** "> <time> **HH:MN:SS** </time> </value>
日付時刻	<value type=" **Datetime** " id=" **項目のID** "> <datetime> **YYYY-MM-DDT HH:MN:SS** </datetime> </value>
時間量（日時間分秒）	<value type=" **TimeSpan** " id=" **項目のID** "> <timespan>P **設定した値：日** DT **設定した値：時間** H **設定した値：分** M **設定した値：秒** S</timespan> </value>
時間量（日時間分）	<value type=" **TimeSpan** " id=" **項目のID** "> <timespan>P **設定した値：日** DT **設定した値：時間** H **設定した値：分** M</timespan> </value>
時間量（日時間）	<value type=" **TimeSpan** " id=" **項目のID** "> <timespan>P **設定した値：日** DT **設定した値：時間** H</

入力タイプ	<value>から</value>の間に表記される値
	timespan> </value>
時間量（日）	<value type=" **TimeSpan** " id=" **項目のID** "> <timespan>P **設定した値：日** D</timespan> </value>
時間量（時間分秒）	<value type=" **TimeSpan** " id=" **項目のID** "> <timespan>PT **設定した値：時間** H **設定した値：分** M **設定した値：秒** S</timespan> </value>
時間量（時間分）	<value type=" **TimeSpan** " id=" **項目のID** "> < **timespan** >PT **設定した値：時間** H **設定した値：分** M</timespan> </value>
時間量（時間）	<value type=" **TimeSpan** " id=" **項目のID** "> < **timespan** >PT **設定した値：時間** H</timespan> </value>
時間量（分秒）	<value type=" **TimeSpan** " id=" **項目のID** "> <timespan>PT **設定した値：分** M **設定した値：秒** S</timespan> </value>
時間量（分）	<value type=" **TimeSpan** " id=" **項目のID** "> <timespan>PT **設定した値：分** M</timespan> </value>
時間量（秒）	<value type=" **TimeSpan** " id=" **項目のID** "> <timespan>PT **設定した値：秒** S</timespan> </value>

入力タイプ	<value>から</value>の間に表記される値
時間計算（日付）	<value type=" **TimeCalc** " id=" **項目のID** "> <date> **YYYY-MM-DD** </date> </value>
時間計算（時刻）	<value type=" **TimeCalc** " id=" **項目のID** "> <time> **HH:MN:SS** </time> </value>
時間計算（日付時刻）	<value type=" **TimeCalc** " id=" **項目のID** "> <datetime> **YYYY-MM-DDT HH:MN:SS** </datetime> </value>
時間計算（時間量）	<value type=" **TimeCalc** " id=" **項目のID** "> <timespan>P **計算結果：日** DT **計算結果：時間** H **計算結果：分** M **計算結果：秒** S</timespan> </value>
期間計算（現在日時）（年）	<value type=" **CurTimeCalc** " id=" **項目のID** "> <timespan>P **計算結果：年** Y</timespan> </value>
期間計算（現在日時）（年月）	<value type=" **CurTimeCalc** " id=" **項目のID** "> <timespan>P **計算結果：年** Y **計算結果：月** M</timespan> </value>
期間計算（現在日時）（日時間分秒）	<value type=" **CurTimeCalc** " id=" **項目のID** "> <timespan>P **計算結果：日** DT **計算結果：時間** H **計算結果：分** M **計算結果：秒** S</timespan> </value>
期間計算（現在日時）（日時間分）	<value type=" **CurTimeCalc** " id=" **項目のID** "> <timespan>P **計算結果：日** DT **計算結果：時間** H **計算結**

入力タイプ	<value>から</value>の間に表記される値
	果：分 M</timespan> </value>
期間計算（現在日時）（日時間）	<value type=" **CurTimeCalc** " id=" **項目のID** "> <timespan>P **計算結果：日** DT **計算結果：時間** H</timespan> </value>
期間計算（現在日時）（日）	<value type=" **CurTimeCalc** " id=" **項目のID** "> <timespan>P **計算結果：日** D</timespan> </value>
期間計算（現在日時）（時間分秒）	<value type=" **CurTimeCalc** " id=" **項目のID** "> <timespan>PT **計算結果：時間** H **計算結果：分** M **計算結果：秒** S</timespan> </value>
期間計算（現在日時）（時間分）	<value type=" **CurTimeCalc** " id=" **項目のID** "> <timespan>PT **計算結果：時間** H **計算結果：分** M</timespan> </value>
期間計算（現在日時）（時間）	<value type=" **CurTimeCalc** " id=" **項目のID** "> <timespan>PT **計算結果：時間** H</timespan> </value>
期間計算（現在日時）（分秒）	<value type=" **CurTimeCalc** " id=" **項目のID** "> <timespan>PT **計算結果：分** M **計算結果：秒** S</timespan> </value>
期間計算（現在日時）（分）	<value type=" **CurTimeCalc** " id=" **項目のID** "> <timespan>PT **計算結果：分** M</timespan> </value>

入力タイプ	<value>から</value>の間に表記される値
期間計算（現在日時）（秒）	<value type=" **CurTimeCalc** " id=" **項目のID** "> <timespan>PT **計算結果：秒** S</timespan> </value>
ファイル	<value type=" **File** " id=" **項目のID** "> <file mime=" **ファイルのMIMEタイプ** " size=" **ファイルサイズ** " > **ファイル名** </file> <url> **ファイルへのアクセスURL** </url> </value>
イメージURL	<value type=" **Image** " id=" **項目のID** "> <url> **レコード値** </url> </value>
自動ルックアップ	<value type=" **Relation** " id=" **項目のID** "> <reference library-id=" **参照元のアプリID** " record-id=" **参照元のレコード番号** "> <value type=" **参照元の項目のタイプ** " id=" **参照元の項目のID** "> **参照元のレコード値** </value> </reference> </value>
データ参照（ファイル管理）	<value type=" **AppFile** " id=" **項目のID** "> **参照先の項目のID** </value>
データ参照（アドレス帳）	<value type=" **AppAddress** " id=" **項目のID** "> **参照先の項目のID** </value>

2.19.4. テンプレートの管理

テンプレート化は、作成済みのアプリを、アプリのひな型として保存する機能です。
業務に合わせて作り込んだアプリをテンプレート化しておくと、同じようなアプリが必要になった際に、テンプレートを使ってアプリを作成すれば手間が省けて便利です。
テンプレート化は、アプリの運用管理者のみ操作できます。

注意

- 作成するテンプレート数に上限はありません。
- 一覧の表示方法や絞込などのアプリの設定は保存できますが、次のデータは保存できません。
  - レコード
  - ステータス管理のメンバー
  - アプリの運用管理者の設定
    [全員]にリセットされます。
  - メールの読み込みの設定
  - アプリのアイコンとデザイン

関連ページ

- アプリからのテンプレートの作成(1384ページ)
- DBMファイルからのテンプレートの作成(1385ページ)
- ユーザーテンプレートからアプリの作成(1324ページ)

2.19.4.1. アプリからのテンプレートの作成

アプリのテンプレートは、アプリの運用管理者のみ作成できます。

1. **テンプレート化するアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **データの入出力 をクリックします。**
5. **テンプレート化 をクリックします。**
6. **テンプレート名とメモを入力し、 追加する をクリックします。**
7. **作成したテンプレートを確認します。**

   次の操作で確認します。

   1. カスタムアプリ をクリックし、 アプリを追加する をクリックします。
   2. ユーザーテンプレート をクリックし、作成したテンプレートを確認します。

2.19.4.2. DBMファイルからのテンプレートの作成

システム管理者の設定により、アプリの作成権限を付与されているユーザーは、DBMファイルからテンプレートを作成できます。

1. **テンプレート化するDBMファイルを準備します。**
   準備方法は、DBMファイルへのアプリデータの書き出しのアプリデータの場合(1359ページ)を参照してください。

2. **カスタムアプリ をクリックし、 アプリを追加する をクリックします。**

3. **ユーザーテンプレート をクリックします。**
4. **テンプレートを追加する をクリックします。**

5. DBMファイルを選択し、**次に、内容を確認する** をクリックします。

6. 確認画面で、**追加する** をクリックします。

2.19.4.3. テンプレートの表示順の変更

テンプレートの表示順を変更します。

1. **カスタムアプリ** をクリックし、**アプリを追加する** をクリックします。

2. **ユーザーテンプレート をクリックします。**

3. **テンプレートの順番を変更する をクリックします。**

4. **表示順を変更し、 変更する をクリックします。**

2.19.4.4. テンプレートの設定の変更

システム管理者の設定により、アプリの作成権限を付与されているユーザーは、テンプレートの設定を変更できます。
変更する内容によって操作が異なります。

テンプレート名とメモのみ変更する

テンプレート名やメモを変更する場合は、「テンプレートの変更」画面から操作できます。

1. **カスタムアプリ をクリックし、 アプリを追加する をクリックします。**

2. **ユーザーテンプレート をクリックします。**
3. **設定を変更する テンプレート をクリックします。**

4. **「アプリ情報の確認」画面で、 変更する をクリックします。**
5. **アプリ名やメモを入力し、 変更する をクリックします。**

アプリの設定を変更する

テンプレート名とメモ以外の設定を変更する場合は、一度テンプレートからアプリを追加し、アプリの設定を変更してから、再度アプリをテンプレート化します。

1. **設定を変更するユーザーテンプレートからアプリを追加します。**
   詳細は、ユーザーテンプレートからアプリの作成(1324ページ)を参照してください。

2. **アプリの設定を変更します。 カスタムアプリの設定(1391ページ)を参照して、必要な設定を変更してください。**
3. **アプリをテンプレート化します。 詳細は、アプリからのテンプレートの作成(1384ページ)を参照してください。**

2.19.4.5. テンプレートの削除

システム管理者の設定によって、アプリの作成権限を付与されているユーザーは、テンプレートを削除できます。
テンプレートを削除する場合は、削除しても業務に支障がないかどうか、アプリの作成者などに十分確認することを推奨します。

1. **カスタムアプリ をクリックし、 アプリを追加する をクリックします。**

2. **ユーザーテンプレート をクリックします。**
3. **削除する テンプレート をクリックします。**

4. 「アプリ情報の確認」画面で、 削除する をクリックします。

5. 確認画面で、 削除する をクリックします。

2.20. カスタムアプリの設定

アプリのアクセス権や運用管理者、絞込の設定など、アプリの運用に必要な設定を説明します。

基本情報

機能	マニュアル
アプリの基本情報	アプリの変更/削除/フォルダの設定(1336ページ) ロック時間の設定(1842ページ)
項目	

機能	マニュアル
	レコード項目の設定(1456ページ) レコード項目の入力タイプ(1468ページ)
アイコンとデザイン	アイコンとデザインの設定(1394ページ)
ステータス管理	ステータス管理の設定(1691ページ)

画面表示

機能	マニュアル
ビュー（一覧）	ビュー（一覧）の設定(1402ページ) レコード項目の書式(1538ページ) レコード全体の条件書式(1561ページ) レコード項目の条件書式(1580ページ)
ビュー（詳細・登録）	ビュー（詳細・登録）の設定(1422ページ)
絞り込み	絞込の設定(1629ページ)
ソート	ソートの設定(1644ページ)
集計	集計の設定(1660ページ)
表示するメニュー	アプリに表示するメニューの設定(1434ページ)
最初に表示する画面	最初に表示する画面の設定(1450ページ)

各機能の設定

機能	マニュアル
通知	アプリの更新通知の設定(1730ページ)
コメント	コメントとリアクション(1724ページ)
リレーション	リレーションとルックアップ(1765ページ)
メール読み込み	メール読み込み(1784ページ)
データコピー	データコピー(1798ページ)
RSS通知	RSS通知(1811ページ)
関連リンク	関連リンクの設定(1844ページ)

共通設定

機能	マニュアル
アクセス権	カスタムアプリのアクセス権(1593ページ)
ロギング	アプリログ(1828ページ)
データの入出力	ファイルを使ったアプリのデータ管理(1352ページ) テンプレートの管理(1383ページ)

2.20.1. アイコンとデザインの設定

アプリの運用管理者は、アプリごとにアイコンや画面のデザインを設定できます。
アプリごとにアイコンやデザインを設定しておくと、複数のアプリでタスク管理をしている場合などにアプリを区別するのに役立ちます。

関連ページ

- アプリのアイコンの設定(1394ページ)
- アプリのデザインの設定(1396ページ)

2.20.1.1. アプリのアイコンの設定

アプリのアイコンを設定します。

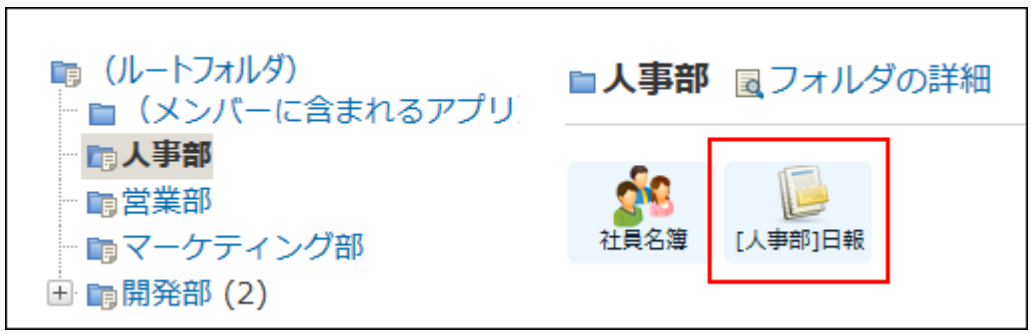
注意

- アイコンの設定は、アプリの運用管理者のみ操作できます。

1. アプリを表示します。

- **ステータス管理機能が無効なアプリ（通常アプリ）の場合：**

1. **カスタムアプリ** をクリックします。
2. アプリを保存しているフォルダを選択します。
3. **アプリ名** をクリックします。



- **ステータス管理機能が有効なアプリの場合：**

1. アプリケーションメニューで、 **アプリ名** をクリックします。

2. アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。

3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **アイコンとデザイン をクリックします。**
5. **アイコンを選択し、 設定する をクリックします。**

   ファイルで指定する場合は、読み込むファイルを指定します。

   GIF形式、PNG形式、またはJPEG形式（CMYK形式を除く）のファイルを選択できます。

ファイルで指定したアイコンを削除する

アイコンを削除するには、アップロード済みのファイルを削除します。

「アイコンとデザインの設定」画面で、「削除する」を選択し、 設定する をクリックします。

2.20.1.2. アプリのデザインの設定

アプリのデザインを設定します。

何のアプリなのかを、見た目でわかりやすく判断するのに役立ちます。

注意

- アプリのデザインに関する設定は、運用管理者のみ操作できます。

デザインの適用範囲

デザインの適用範囲は、次のとおりです。

デザインの設定が適用される範囲

- アプリの運用管理画面

- レコード一覧画面
  ただし、ビュー（一覧）がカレンダー形式（カレンダー）の場合、罫線の位置と色は適用されません。
- レコードの詳細画面
- レコードの編集画面
- レコードの検索結果画面

デザインの設定が適用されない範囲

- トップページのカスタムアプリパーツ
- アプリのインライン表示
- ビュー（一覧）の設定のプレビュー画面
- ビュー（詳細・登録）の設定のプレビュー画面
- 検索ルックアップの結果画面
- レコード一覧画面の印刷用画面
- レコード詳細画面の印刷用画面

補足

- デザインの設定は、スマートフォンやタブレット端末向けの表示画面には反映されません。

デザインを設定する

デザインの設定項目には、製品側が用意しているデザインと、ユーザー側でカスタマイズしたデザインを設定できる 項目があります。

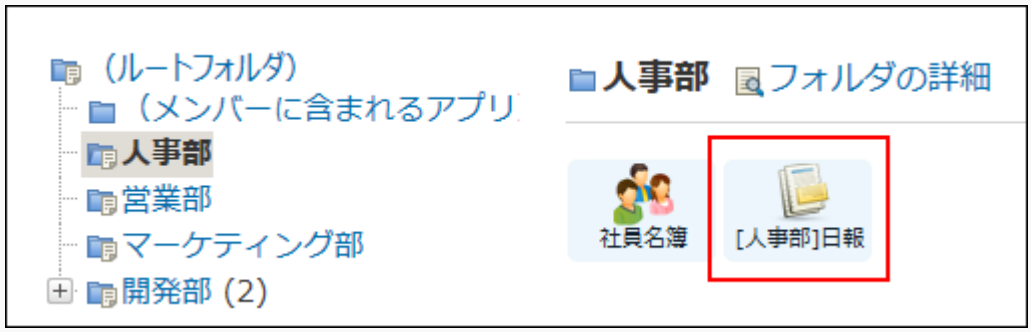
1. **アプリを表示します。**

- **ステータス管理機能が無効なアプリ（通常アプリ）の場合：**

1. **カスタムアプリ** をクリックします。
2. アプリを保存しているフォルダを選択します。
3. **アプリ名** をクリックします。

- **ステータス管理機能が有効なアプリの場合：**

1. アプリケーションメニューで、 **アプリ名** をクリックします。



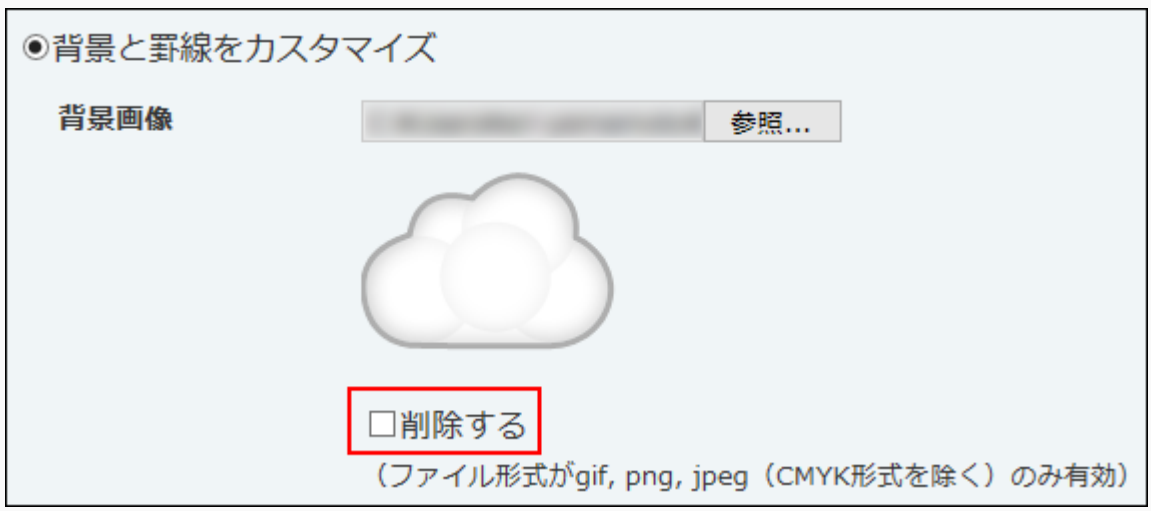
2. アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。
3. 「詳細設定」タブをクリックします。
4. アイコンとデザイン をクリックします。
5. 製品側が用意しているデザインを適用する場合は、次の操作をします。

1. デザインセクションで、「メニューから選択」を選択します。
2. メニューからデザインを選択します。

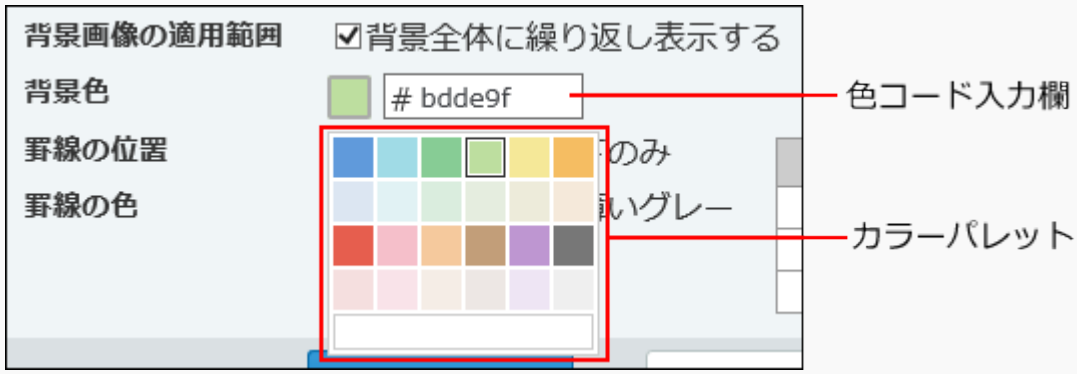
3. 設定するデザインを確認し、 設定する をクリックします。
4. 手順1で選択したアプリを表示し、デザインが反映されていることを確認します。

6. ユーザー側でカスタマイズしたデザインを適用する場合は、次の操作をします。

1. デザインセクションで、「背景と罫線をカスタマイズ」を選択します。
2. ファイルを指定し、背景画像を設定します。
   GIF形式、PNG形式、またはJPEG形式（CMYK形式を除く）のファイルを選択できます。
   「削除する」を選択すると、指定したファイルを削除できます。



3. 背景画像の開始位置を、左上、右上、左下、右下の中から選択します。
4. 手順6の2で設定した画像を、背景の画面全体に繰り返して表示する場合は、「背景全体に繰り返し表示する」を選択します。
   大きな画像を使用する場合や、背景全体に繰り返し表示しない場合は、選択を外します。
5. 背景色を選択します。

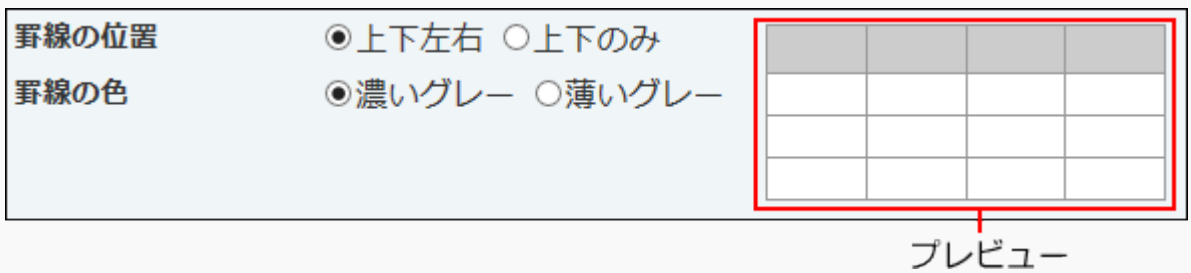


- **カラーパレットから選択する場合：**
  カラーパレットを開いて色を選択します。選択した色の色コードが、色コード入力欄に表示されます。
- **色コードを入力する場合：**
  カラーパレット以外の色を指定する場合は、色コードを入力します。
  色コードは、半角数字と「aからfまでの半角英字（大文字小文字は問わない）」を使用してください。
  3桁または6桁の色コードを入力できます。
  色コードの入力欄が空白の場合は、設定値なしとなり、初期値の背景色になります。

6. 罫線の位置と色を設定します。

- 罫線の位置
  「上下左右」または「上下のみ」のどちらかを選択します。
- 罫線の色
  「濃いグレー」または「薄いグレー」のどちらかを選択します。

設定した罫線の位置と色は、プレビューで確認できます。



7. カスタマイズした設定項目を確認し、 設定する をクリックします。
8. 手順1で選択したアプリを表示し、デザインが反映されていることを確認します。

2.20.2. ビュー（一覧）の設定

レコードの一覧画面でのデータの見せ方を設定します。ビュー（一覧）と呼びます。
目的に応じて複数のビュー（一覧）を設定でき、ビュー（一覧）ごとに、表示形式、表示する項目、項目の色を設定できます。
ビュー（一覧）の初期値として「（すべて）」が登録されています。「（すべて）」では、レコード情報（レコード番号、登録日時、登録者、更新日時、更新者）を除く、全項目が表示されます。項目の色は設定されていません。
「ビュー（一覧）の設定」画面からできる操作については、次のページを参照してください。

ビュー（一覧）を追加する(1404ページ)
最初に選択されるビュー（一覧）とは？(1421ページ)
ビュー（一覧）をコピーする(1419ページ)
ビュー（一覧）の設定を変更する(1419ページ)
ビュー（一覧）の表示順を変更する(1418ページ)
ビュー（一覧）を削除する(1420ページ)

「書式・条件書式の設定（ビュー（一覧））」画面からできる操作については、次のページを参照してください。

レコード項目の書式(1538ページ)
レコード全体の条件書式(1561ページ)
レコード項目の条件書式(1580ページ)

注意

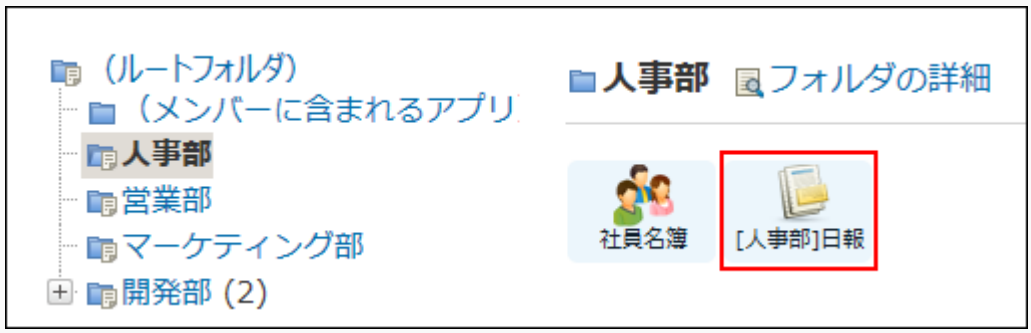
- ビュー（一覧）の設定は、アプリの運用管理者のみ操作できます。
- 作成した直後のビュー（一覧）にはアクセス権が設定されていません。
  ビュー（一覧）の利用者を制限する場合は、ビューのアクセス権(1609ページ)を設定してください。

2.20.2.1. ビュー（一覧）を追加する

ビュー（一覧）を追加します。

1. **アプリを表示します。**
   - **ステータス管理機能が無効なアプリ（通常アプリ）の場合：**

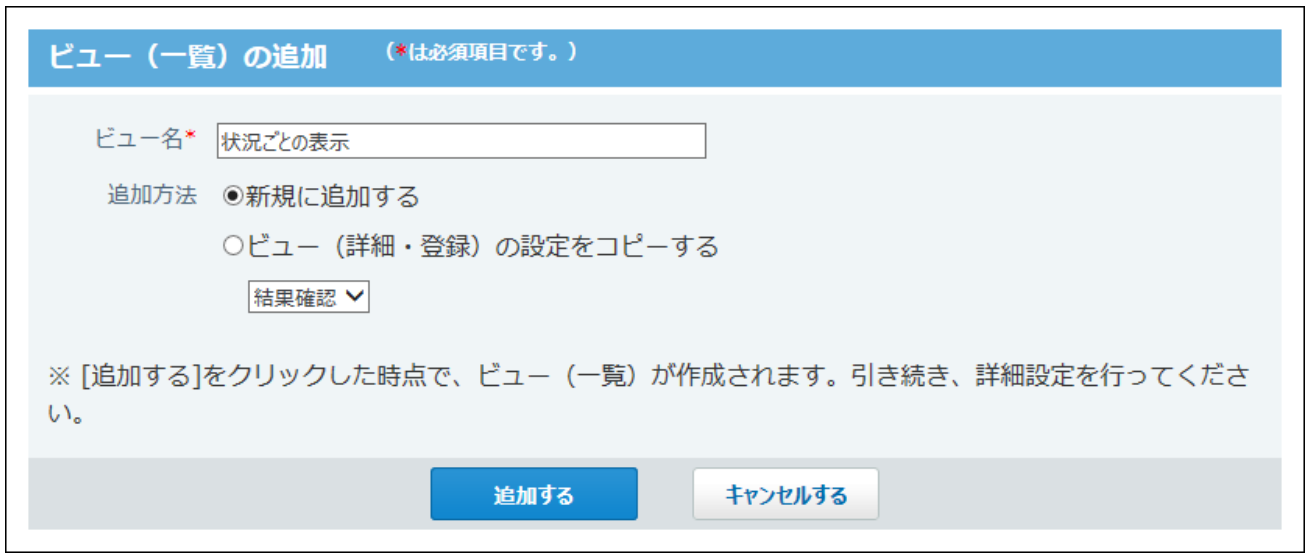
     1. **カスタムアプリ** をクリックします。
     2. アプリを保存しているフォルダを選択します。
     3. **アプリ名** をクリックします。

   - **ステータス管理機能が有効なアプリの場合：**

     1. アプリケーションメニューで、 **アプリ名** をクリックします。

2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **ビュー（一覧） をクリックします。**
5. **追加する をクリックします。**
6. **ビュー名と追加方法を選択し、 追加する をクリックします。**



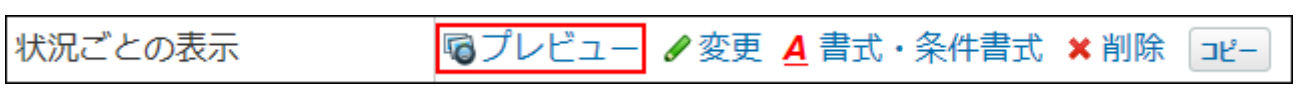
「追加方法」欄は、詳細画面や登録画面の既存のビュー（詳細・登録）が表示されます。
ビュー（詳細・登録）が登録されていない場合は「追加方法」欄は表示されません。
既存のビュー（詳細・登録）の設定を引き継ぐ場合は、「ビュー（詳細・登録）の設定をコピーする」を選択し、ドロップダウンリストから目的のビュー（詳細・登録）を選択します。
次の設定を引き継ぐことができます。

- 「ビュー（詳細・登録）」の表示する項目
- 書式・条件書式
- アクセス権の設定

7. 表示形式を選択し、必要な設定をしたあと、 変更する をクリックします。

表示形式の種類と、表示形式ごとの設定項目については、ビュー（一覧）の表示形式と設定項目(1406ページ)を参照してください。

8. 追加した ビュー（一覧）の プレビュー をクリックし、表示を確認します。



プレビュー をクリックすると、別ウィンドウでビュー（一覧）を適用したレコード一覧画面の例が表示されます。書式を設定している場合は、書式の設定もプレビューで確認

できます。
カレンダー形式のビュー（一覧）の場合、プレビューでは、カレンダー一覧表示のみ確認できます。

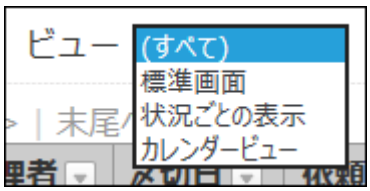
9. ビュー（一覧）に適用する、項目の文字や背景の色を設定します。

項目の文字や背景の色を設定する方法は、次のページを参照してください。

レコード項目の書式(1538ページ)
レコード全体の条件書式(1561ページ)
レコード項目の条件書式(1580ページ)

補足

- 追加したビュー（一覧）は、レコードの一覧画面で、ビューのドロップダウンリストに表示されます。



一覧画面でビューのドロップダウンリストが表示されていない場合は、アプリに表示するメニューの設定(1434ページ)の表示項目(1437ページ)の設定を確認してください。

2.20.2.2. ビュー（一覧）の表示形式と設定項目

ビュー（一覧）の表示形式の種類と、各表示形式の設定項目を説明します。

補足

- スマートフォン端末やタブレット端末向けの画面では、「レコード一覧形式」のみ利用できます。

（すべて）

すべての項目が1行で表示されます。
システムによって自動的に設定されるビュー（一覧）です。削除できません。

項目	説明
直接編集	一覧画面でレコード内容を直接編集できるようにする場合に選択します。 利用を許可していても、スマートフォン端末やタブレット端末向けの画面では、直接編集を利用できません。

レコード一覧形式

レコードを1行ずつ表示する形式です。

項目	説明
表示項目	ビュー（一覧）を適用したときに一覧画面に表示する項目を選択します。 • **表示する項目を変更する場合：** 右側の「表示しない項目」欄で、表示する項目を選択し、表示する をクリック します。 • **表示順を変更する場合：** 左側の「表示する項目」欄で、表示順を変更する項目を選択し、 順番を変更するボタン（ 、 、 、または ）をクリックします。 「*（アスタリスク）」が付いている項目は、自動的に値が設定される項目です。常に表示項目の先頭に表示されます。

項目	説明
	• 項目を非表示にする場合： 左側の「表示する項目」欄で、表示しない項目を選択し、 表示しない をクリック します。
直接編集	一覧画面でレコード内容を直接編集できるようにする場合に選択します。 利用を許可していても、スマートフォン端末やタブレット端末向けの画面では、直接編集を利用できません。
操作の表示	各レコードの閲覧、編集といった操作を、アイコンで表示するか、テキストで表示するかを選択します。操作画面でのイメージは、レコード操作の表示について(1417ページ)を参照してください。

レコード閲覧形式

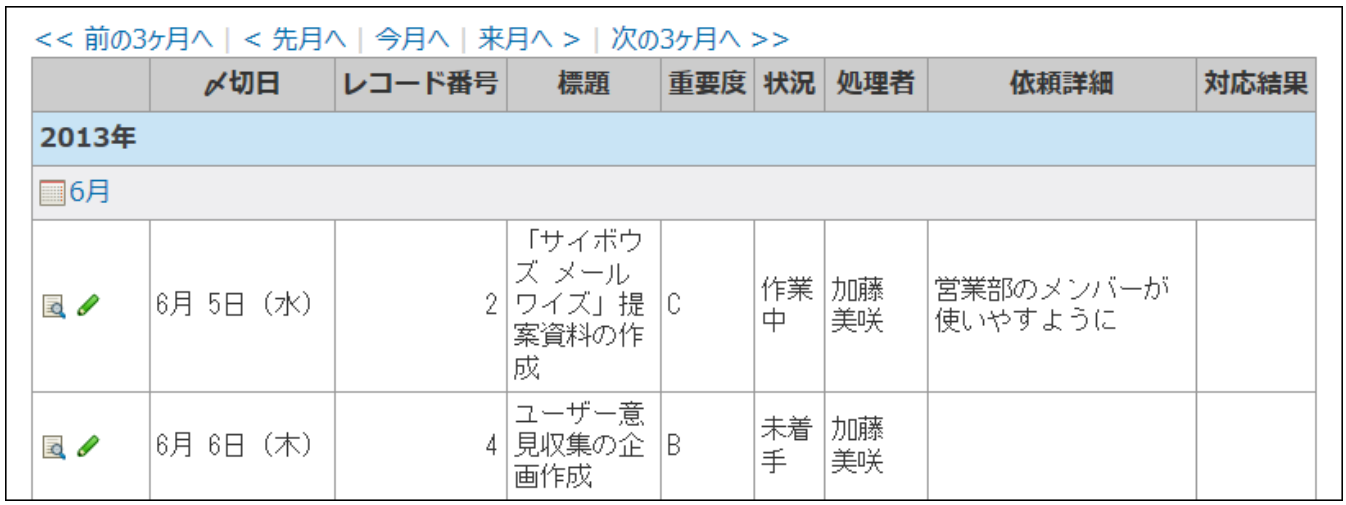
「レコードの詳細」画面と同じ画面を表示する形式です。

項目	説明
横に並ぶレコード数	複数のレコードの詳細画面を横に並べて選択できます。1個から3個の範囲で設定します。
使用するビュー（詳細・登録）	登録済みのビュー（詳細・登録）を選択します。
直接編集	一覧画面でレコード内容を直接編集できるようにする場合に選択します。 利用を許可していても、スマートフォン端末やタブレット端末向けの画面では、直接編集を利用できません。

カレンダー形式

「キーになる日付項目」をもとに、時系列に表示する形式です。
次の表示形式に切り替えられます。

- カレンダー一覧表示： レコードを時系列に表示する形式



- カレンダー表示： 月カレンダーのように表示する形式

2013年 6月
前月
今月
翌月
日
月
火
水
木
金
土
5/26
5/27
5/28
5/29
5/30
5/31
6/1
6/2
6/3
6/4
6/5
「サイボウズ メールワイズ」提案資料の作成
6/6
ユーザー意見収集の企画作成
6/7
6/8

ビュー（一覧）の変更
説明
（*は必須項目です。）
ビュー名*
カレンダービュー
表示形式*
○レコード一覧形式
○レコード閲覧形式
◉カレンダー形式
○カテゴリ形式
キーになる日付項目
〆切日
初期表示
カレンダー表示
見出し
項目1
標題
項目2

カレンダー一覧表示
今月
から
3ヶ月
表示項目
表示する項目
レコード番号 *
標題
重要度
状況
処理者
依頼詳細
対応結果
← 表示する
表示しない →
表示しない項目
登録日時 *
登録者 *
更新日時 *
更新者 *
関連資料-1
関連資料-2
* は、レコードがあらかじめ保持している情報です。表示順は変更できません。
直接編集
一覧画面での利用を許可する
操作の表示
◉ アイコン表示 ○ テキスト表示
変更する
キャンセルする

項目	説明
キーになる日付項目	カレンダーの日付と関連付ける、日付項目を次の中から選択します。 • 登録日時 • 更新日時 • 日付項目 • 日付時刻項目 • 時間計算項目（計算結果が日付・日付時刻項目） 初期設定は「登録日時」項目です。
初期表示	画面の初期表示を次のどちらかに設定します。 • カレンダー一覧表示 • カレンダー表示
見出し	「カレンダー表示」で、見出しとして表示する項目を2つまで設定します。 選択肢には、次の入力タイプの項目が表示されます。 • 文字列（1行） • チェックボックスリスト • 数値 • ラジオボタン • カウントボタン • メニュー（文字列） • メニュー（ユーザー） • 日付 • 時刻 • 日付時刻 • 自動計算

項目	説明
	• 自動採番 • 時間量 • 時間計算 • 期間計算（現在日時） • データ参照（アドレス帳） • データ参照（ファイル管理）
カレンダー一覧表示	カレンダーの表示開始月と表示期間を設定します。 表示期間は、1ヶ月から12ヶ月の範囲で選択できます。 表示開始月の選択肢は次のとおりです。 • 3ヶ月前 • 2ヶ月前 • 先月 • 今月 • 来月 • 2ヶ月後 • 3ヶ月後 •（月指定） 初期設定は「今月」「3ヶ月」です。
表示項目	ビュー（一覧）を適用したときに一覧画面に表示する項目を選択します。 • **表示する項目を変更する場合：** 右側の「表示しない項目」欄で、表示する項目を選択し、表示する をクリックします。 • **表示順を変更する場合：** 左側の「表示する項目」欄で、表示順を変更する項目を選択し、 順番を変更するボタン（ 、 、 、または ）

項目	説明
	をクリックします。 「*（アスタリスク）」が付いている項目は、自動的に値が設定される項目です。常に表示項目の先頭に表示されます。 • **項目を非表示にする場合：** 左側の「表示する項目」欄で、表示しない項目を選択し、表示しない をクリックします。
直接編集	一覧画面でレコード内容を直接編集できるようにする場合に選択します。 カレンダー一覧表示の場合のみ有効です。 利用を許可していても、スマートフォン端末やタブレット端末向けの画面では、直接編集を利用できません。
操作の表示	レコードの閲覧、編集などの操作を、アイコンで表示するか、テキストで表示するかを選択します。操作画面でのイメージは、レコード操作の表示について(1417ページ)を参照してください。

カテゴリ形式

指定する項目をカテゴリとして、レコードを分類して表示する形式です。

項目	説明
カテゴリになる項目	カテゴリとして使用する項目を選択します。 選択肢には、次の入力タイプの項目が表示されます。 • 文字列（1行） • URL • メニュー（文字列） • メニュー（ユーザー） • チェックボックスリスト • ラジオボタン

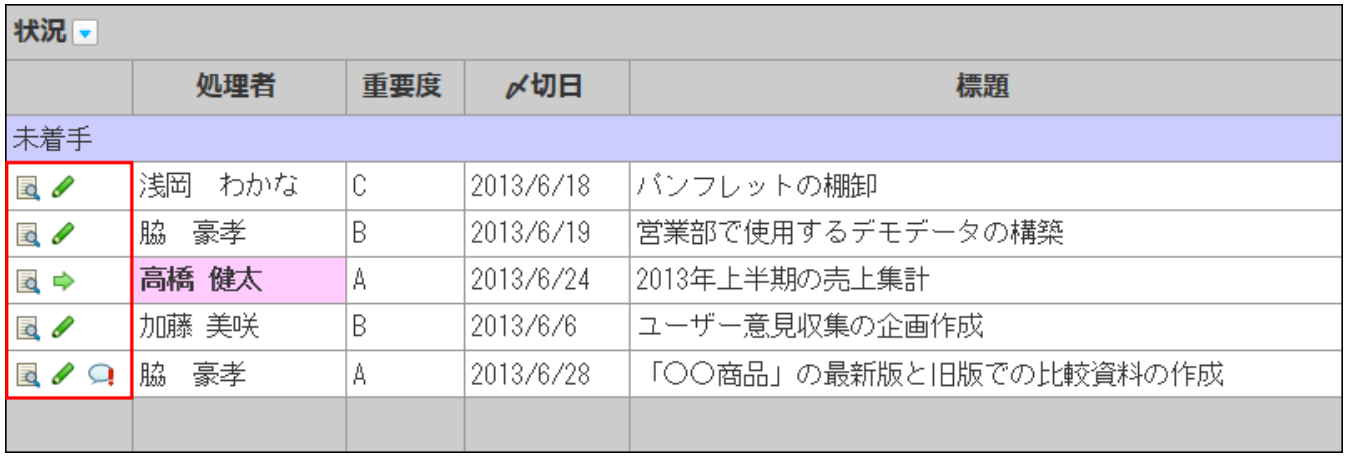
	• カウントボタン カウントボタンをクリックした人数がカテゴリとして表示されます。 • 数値 • 自動計算 • 日付 • 時刻 • 日付時刻 • 時間量 • 時間計算 • 期間計算（現在日時） • イメージURL • 自動採番
表示項目	ビュー（一覧）を適用したときに一覧画面に表示する項目を選択します。 • **表示する項目を変更する場合：** 右側の「表示しない項目」欄で、表示する項目を選択し、 表示する をクリックします。 • **表示順を変更する場合：** 左側の「表示する項目」欄で、表示順を変更する項目を選択し、順番を変更するボタン（ 、 、 、または ）をクリックします。 「*（アスタリスク）」が付いている項目は、自動的に値が設定される項目です。常に表示項目の先頭に表示されます。 • **項目を非表示にする場合：** 左側の「表示する項目」欄で、表示しない項目を選択し、 表示しない をクリックします。

項目	説明
直接編集	一覧画面でレコード内容を直接編集できるようにする場合に選択します。 利用を許可していても、スマートフォン端末やタブレット端末向けの画面では、直接編集を利用できません。
操作の表示	レコードの閲覧、編集などの操作を、アイコンで表示するか、テキストで表示するかを選択します。操作画面でのイメージは、レコード操作の表示について(1417ページ)を参照してください。

レコード操作の表示について

ビュー（一覧）の表示形式に、「レコード一覧形式」、「カレンダー形式」、「カテゴリ形式」のいずれかを選択している場合は、レコードの操作（閲覧、編集、処理、コメント）を示す部分を、アイコンで表示するか、テキストで表示するか設定できます。

- アイコン表示



- テキスト表示

状況

	処理者	重要度	〆切日	標題
未着手				
[閲覧] [編集]	浅岡　わかな	C	2013/6/18	パンフレットの棚卸
[閲覧] [編集]	脇　豪孝	B	2013/6/19	営業部で使用するデモデータの構築
[閲覧] [処理]	高橋 健太	A	2013/6/24	2013年上半期の売上集計
[閲覧] [編集]	加藤 美咲	B	2013/6/6	ユーザー意見収集の企画作成
[閲覧] [編集] [！]	脇　豪孝	A	2013/6/28	「〇〇商品」の最新版と旧版での比較資料の作成

2.20.2.3. ビュー（一覧）の表示順を変更する

ビュー（一覧）の表示順を変更します。

設定した表示順は、レコード一覧画面でビューを選択するドロップダウンリストの並び順に反映されます。

ただし、「（すべて）」は表示順を変更できません。常に先頭に表示されます。

1. **ビュー（一覧）を設定したアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **ビュー（一覧） をクリックします。**
5. **順番変更する をクリックします。**
6. **表示順を変更し、 変更する をクリックします。**

2.20.2.4. ビュー（一覧）をコピーする

登録済みのビュー（一覧）を複製して、新しいビュー（一覧）を追加します。
「（すべて）」はコピーできません。

1. **ビュー（一覧）を設定したアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **ビュー（一覧） をクリックします。**
5. **コピーするビュー（一覧）の コピー をクリックします。**
   一覧の末尾に、コピーしたビュー（一覧）が追加され、ビュー（一覧）の名前には「- 数字」が表示されます。
6. **必要に応じて、ビュー（一覧）の設定を変更します。**
   設定項目の詳細は、ビュー（一覧）の表示形式と設定項目(1406ページ)を参照してください。

2.20.2.5. ビュー（一覧）の設定を変更する

ビュー（一覧）の名前や設定を変更します。

1. **ビュー（一覧）を設定したアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **ビュー（一覧） をクリックします。**

5. 変更するビュー（一覧）の 変更 をクリックします。

6. 必要な項目を設定し、 変更する をクリックします。

設定項目の詳細は、ビュー（一覧）の表示形式と設定項目(1406ページ)を参照してください。

2.20.2.6. ビュー（一覧）を削除する

ビュー（一覧）を削除します。「（すべて）」は削除できません。

補足

- 「最初に選択されるビュー（一覧）」に設定しているビューを削除すると、「（すべて）」が「最初に選択されるビュー」に設定されます。
- ダイレクト表示に利用しているビュー（一覧）を削除すると、該当のダイレクト表示が無効になります。
  レコード一覧画面から、 **ダイレクト表示名** が削除されるため、ユーザーは該当のダイレクト表示を利用できなくなります。
  ビュー（一覧）を削除する前に、ダイレクト表示(1443ページ)の設定を確認してください。

1. ビュー（一覧）を設定したアプリを表示します。
2. アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。
3. 「詳細設定」タブをクリックします。
4. ビュー（一覧） をクリックします。
5. 削除するビュー（一覧）の × 削除 をクリックします。
6. 確認画面で、 削除する をクリックします。

2.20.2.7. 最初に選択されるビュー（一覧）とは？

「最初に選択されるビュー」は、ユーザーがアプリにアクセスした際に表示される、レコード一覧画面のビュー（一覧）です。

1. ビュー（一覧）を設定したアプリを表示します。

2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **ビュー（一覧） をクリックします。**
   最初に選択されるビューに設定したいビュー（一覧）を追加していない場合は、必要なビュー（一覧）を追加します。 すでに必要なビュー（一覧）を追加している場合は、手順5に進みます。
5. **「初期値の設定」セクションの 変更する をクリックします。**
6. **最初に選択したいビュー（一覧）を選択し、 設定する をクリックします。**
7. **アプリ名をクリックし、レコードの一覧画面のビュー（一覧）の設定を確認します。**
   手順6で選択したビュー（一覧）が適用されていれば、設定は完了しています。

2.20.3. ビュー（詳細・登録）の設定

次の画面の見せ方を設定します。ビュー（詳細・登録）と呼びます。

- 「レコードの詳細」画面
- 「レコードの登録」画面
- 「レコードの編集」画面
- 「レコードの登録（再利用）」画面

目的に応じて複数のビュー（詳細・登録）を設定でき、ビュー（詳細・登録）ごとに、表示形式、表示する項目、項目の色を設定できます。
ビュー（詳細・登録）の初期値として「（すべて）」が登録されています。「（すべて）」では、項目の色は設定されていません。
「ビュー（詳細・登録）の設定」画面からできる操作については、次のページを参照してくださ

い。

ビュー（詳細・登録）を追加する(1425ページ)
最初に選択されるビュー（詳細・登録）とは？(1433ページ)
ビュー（詳細・登録）をコピーする(1431ページ)
ビュー（詳細・登録）の設定を変更する(1432ページ)
ビュー（詳細・登録）の表示順を変更する(1431ページ)
ビュー（詳細・登録）を削除する(1432ページ)

「書式・条件書式の設定（ビュー（詳細・登録））」画面からできる操作については、次のページを参照してください。

レコード項目の書式(1538ページ)
レコード項目の条件書式(1580ページ)

注意

- ビュー（詳細・登録）の設定は、アプリの運用管理者のみ操作できます。
- 作成した直後のビュー（詳細・登録）にはアクセス権が設定されていません。
  ビュー（詳細・登録の利用者を制限する場合は、ビューのアクセス権(1609ページ)を設定してください。

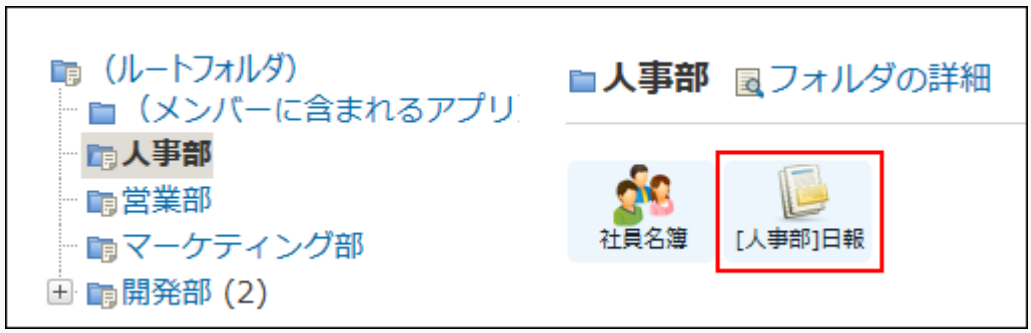
2.20.3.1. ビュー（詳細・登録）を追加する

ビュー（詳細・登録）を追加します。

1. **アプリを表示します。**

   ・ステータス管理機能が無効なアプリ（通常アプリ）の場合：

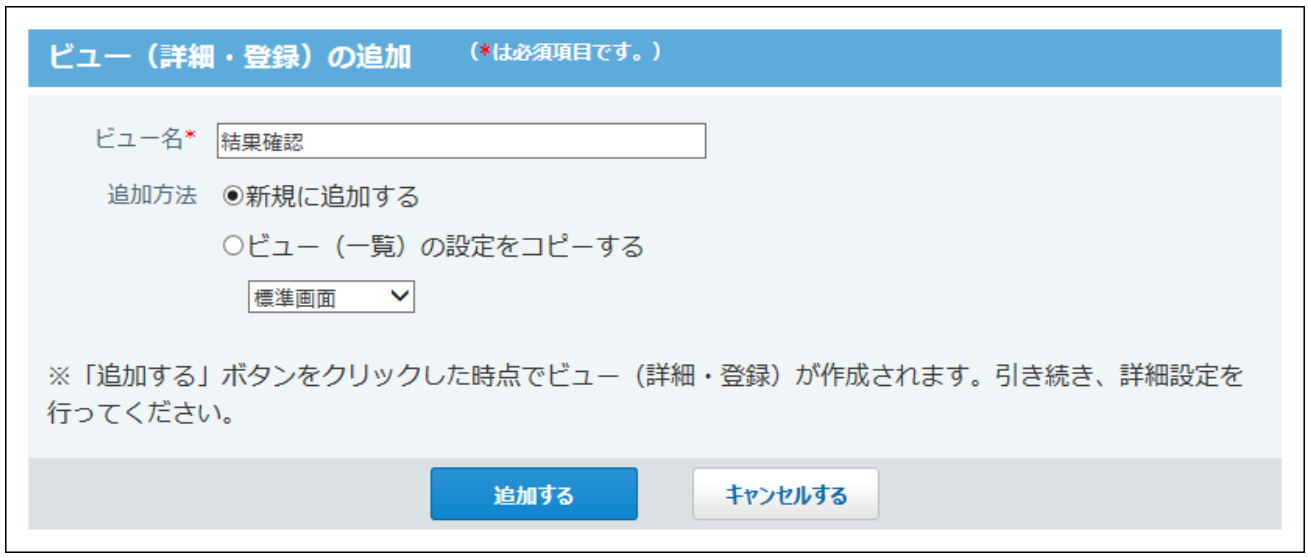
   1. **カスタムアプリ** をクリックします。
   2. アプリを保存しているフォルダを選択します。
   3. **アプリ名** をクリックします。

   ・ステータス管理機能が有効なアプリの場合：

   1. アプリケーションメニューで、 **アプリ名** をクリックします。

2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **ビュー（詳細・登録） をクリックします。**
5. **追加する をクリックします。**
6. **ビュー名と追加方法を選択し、 追加する をクリックします。**



「追加方法」欄は、既存のビュー（一覧）が表示されます。ビュー（一覧）が登録されていない場合は「追加方法」欄は表示されません。
既存のビュー（一覧）の設定を引き継ぐ場合は、「ビュー（一覧）の設定をコピーする」を選択し、ドロップダウンリストから目的のビュー（一覧）を選択します。
次の設定を引き継ぐことができます。

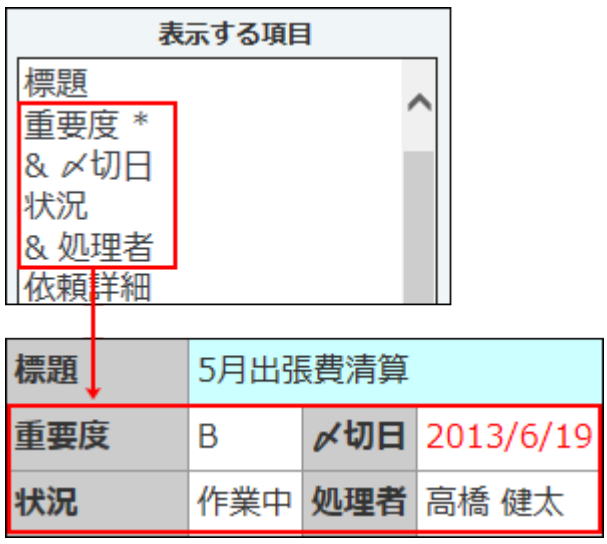
- 「ビュー（一覧）」の表示する項目
- 書式・条件書式
- アクセス権の設定

7. 必要な項目を設定し、 変更する をクリックします。

ビュー（詳細・登録）の設定項目

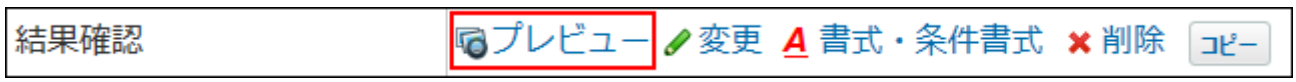
ビュー（詳細・登録）の設定項目は、次のとおりです。

項目	説明
標準の項目	標準の項目とは、レコード番号、登録日時、登録者、更新日時、および更新者の項目のことを指します。 レコードを追加すると自動的に登録される項目です。 • **標準の項目を非表示にする場合：** 左側の「表示する項目」欄で、表示しない標準の項目を選択し、表示しない をクリックします。

項目	説明
	• **表示する標準の項目を変更する場合：** 右側の「表示しない項目」欄で、表示する標準の項目を選択し、表示する をクリックします。
カスタマイズ可能な項目	アプリの運用管理者が追加した項目を指します。 • **表示する項目を変更する場合：** 右側の「表示しない項目」欄で、表示する項目を選択し、表示する をクリックします。 • **区切り線を追加する場合：** 右側の「表示しない項目」欄で、「ーーー区切り線ーーー」を選択し、表示する をクリックします。 • **表示順を変更する場合：** 左側の「表示する項目」欄で、表示順を変更する項目を選択し、順番を変更するボタン（ 、 、 、または ）をクリックします。 • **項目を横に並べて表示する場合：** 1つ前の項目と続けて表示する項目を選択し、続けて表示 をクリックします。続けて表示する項目の先頭に&（アンドマーク）が付きます。 

項目	説明
	• **項目を非表示にする場合：** 左側の「表示する項目」欄で、表示しない項目を選択し、 表示しない をクリックします。 *（アスタリスク）が付いている項目は必須項目です。非表示にすることはできません。
閲覧画面のビュー	すべての行の項目名を同じ横幅で表示するか、項目名の長さに応じた横幅で表示するかを設定します。 • **すべての行の項目名を同じ横幅で表示する場合：** 「他の行とビューをあわせる」を選択します。 • **項目名の長さに応じた横幅で表示する場合：** 「他の行とビューをあわせない」を選択します。 この場合、ビューの書式・条件書式の設定で、項目名の折り返しを有効にしていても、項目名は折り返されません。

8. 追加したビュー（詳細・登録）の プレビュー をクリックし、表示を確認します。

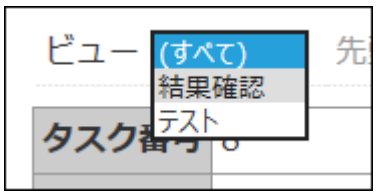


プレビュー をクリックすると、設定したビュー（詳細・登録）と書式設定の適用例が表示されます。
ほかの画面のプレビューを見る場合は、 **レコード追加・編集画面のプレビューを見る** をクリックします。

9. ビュー（詳細・登録）に適用する、項目の文字や背景の色を設定します。
項目の文字や背景の色を設定する方法は、次のページを参照してください。
レコード項目の書式(1538ページ)
レコード項目の条件書式(1580ページ)

補足

- 追加したビュー（詳細・登録）は、レコードの詳細画面や登録画面などのビューのドロップダウンリストに表示されます。



ビューのドロップダウンリストが表示されていない場合は、アプリに表示するメニューの設定(1434ページ)の表示項目(1437ページ)の設定を確認してください。

2.20.3.2. ビュー（詳細・登録）の表示順を変更する

ビュー（詳細・登録）の表示順を変更します。
設定した表示順は、レコードの詳細画面や登録画面などのビューのドロップダウンリストの並び順に反映されます。
ただし、「（すべて）」は表示順を変更できません。常に先頭に表示されます。

1. **ビュー（詳細・登録）を設定したアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **ビュー（詳細・登録） をクリックします。**
5. **順番変更する をクリックします。**
6. **表示順を変更し、 変更する をクリックします。**

2.20.3.3. ビュー（詳細・登録）をコピーする

登録済みのビュー（詳細・登録）を複製して、新しいビュー（詳細・登録）を追加します。
「（すべて）」はコピーできません。

1. **ビュー（詳細・登録）を設定したアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **ビュー（詳細・登録） をクリックします。**
5. **コピーするビュー（詳細・登録）の コピー をクリックします。**

   一覧の末尾に、コピーしたビュー（詳細・登録）が追加され、ビュー（詳細・登録）の名前には「- 数字」が表示されます。

6. **必要に応じて、ビュー（詳細・登録）の設定を変更します。**
   設定項目の詳細は、ビュー（詳細・登録）の設定項目(1426ページ)を参照してください。

2.20.3.4. ビュー（詳細・登録）の設定を変更する

ビュー（詳細・登録）の名前や設定を変更します。

1. **ビュー（詳細・登録）を設定したアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **ビュー（詳細・登録） をクリックします。**
5. **変更するビュー（詳細・登録）の 変更 をクリックします。**
6. **必要な項目を設定し、 変更する をクリックします。**
   設定項目の詳細は、ビュー（詳細・登録）の設定項目(1426ページ)を参照してください。

2.20.3.5. ビュー（詳細・登録）を削除する

ビュー（詳細・登録）を削除します。「（すべて）」は削除できません。

補足

- 「最初に選択されるビュー」に設定しているビュー（詳細・登録）を削除すると、「（すべて）」が「最初に選択されるビュー」に設定されます。
- レコード閲覧形式のビュー（一覧）で、使用するビュー（詳細・登録）の設定に利用しているビュー（詳細・登録）を削除すると、ダイレクト表示の設定に影響します。 ビュー（詳細・登録）を削除する前に、ダイレクト表示の設定を確認してください。

1. **ビュー（詳細・登録）を設定したアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **ビュー（詳細・登録） をクリックします。**
5. **削除するビュー（詳細・登録）の 削除 をクリックします。**
6. **確認画面で、 削除する をクリックします。**

2.20.3.6. 最初に選択されるビュー（詳細・登録）とは？

「最初に選択されるビュー」は、ユーザーがレコードの詳細画面や登録画面にアクセスした際に表示されるビュー（詳細・登録）です。

補足

- 特定のユーザー、または、特定の組織に所属するユーザーに対して、レコードの詳細画面や登録画面にアクセスした際に表示されるビュー（詳細・登録）を設定することもできます。
  詳細は、最初に表示する画面の設定(1450ページ)を参照してください。

1. **ビュー（詳細・登録）を設定したアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **ビュー（詳細・登録） をクリックします。**
   最初に選択されるビューに設定したいビュー（詳細・登録）を追加していない場合は、必要なビュー（詳細・登録）を追加します。
   すでに必要なビュー（詳細・登録）を追加している場合は、手順5に進みます。
5. **「初期値の設定」セクションの 変更する をクリックします。**
6. **ビュー（詳細・登録）を選択し、 設定する をクリックします。**
7. **レコードの登録画面や詳細画面にアクセスし、ビュー（詳細・登録）の設定を確認します。**
   手順6で選択したビュー（詳細・登録）が適用されていれば、設定は完了しています。

2.20.4. アプリに表示するメニューの設定

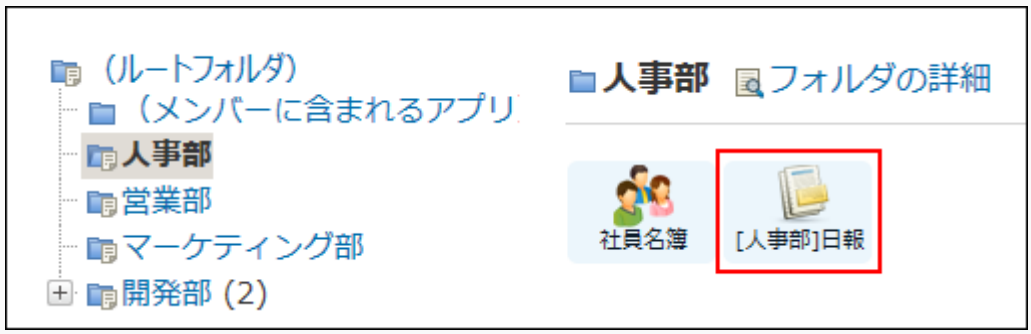
一覧画面や詳細画面などに表示される、リンクやボタン、絞込時の件数表示などのメニューを設定します。

注意

- 表示するメニューの設定は、アプリの運用管理者のみ操作できます。
- 表示するメニューの設定にかかわらず、操作を許可されていないメニューは画面に表示されません。

1. **アプリを表示します。**
   - **ステータス管理機能が無効なアプリ（通常アプリ）の場合：**

     1. **カスタムアプリ** をクリックします。
     2. アプリを保存しているフォルダを選択します。
     3. **アプリ名** をクリックします。



   - **ステータス管理機能が有効なアプリの場合：**

     1. アプリケーションメニューで、 **アプリ名** をクリックします。

2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **表示するメニュー をクリックします。**

5. 必要な項目を設定し、 設定する をクリックします。

設定項目は、次のとおりです。

- **表示項目**

  表示する項目のチェックボックスを選択します。

  設定項目の詳細は、表示項目(1437ページ)を参照してください。

- **件数表示（検索・絞込）**

  検索結果や絞り込んだ結果の件数を表示するかどうかを設定します。

  設定項目の詳細は、件数表示（検索・絞込）(1440ページ)を参照してください。

- **ツールメニュー**

  ツールメニューに表示する項目を選択します。

  右側の「ツールメニュー一覧」欄で、表示するツールメニューを選択し、 表示する をクリックします。左側の「表示するメニュー」欄に追加されます。

  設定項目の詳細は、ツールメニュー(1442ページ)を参照してください。

- **ダイレクト表示**

  ダイレクト表示に表示する項目を選択します。

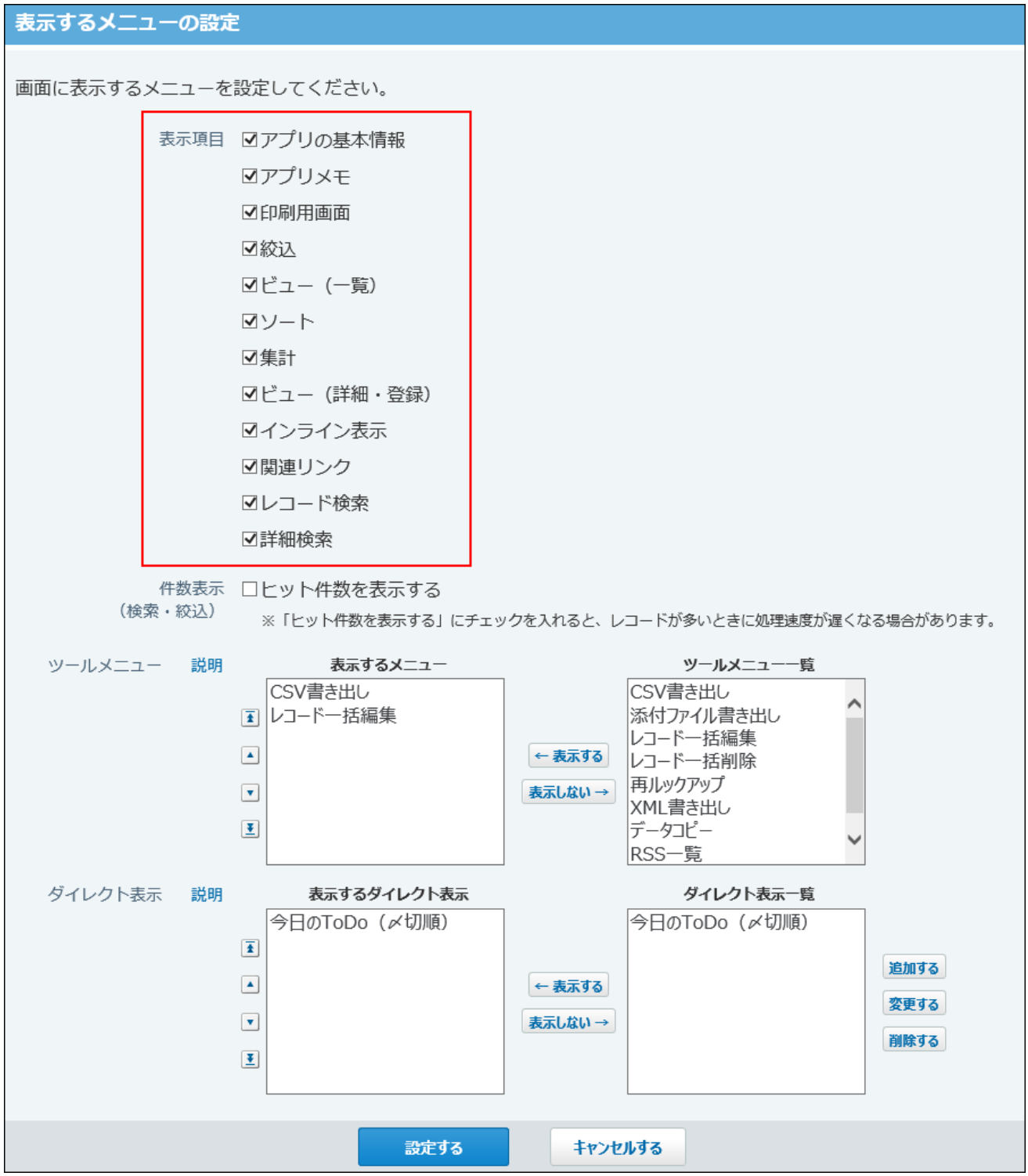
  右側の「ダイレクト表示一覧」欄で、表示するダイレクト表示を選択し、 表示する をクリックします。左側の「表示するダイレクト表示」欄に追加されます。

  右側の「ダイレクト表示一覧」欄にメニューが表示されていない場合は、ダイレクト表示のメニューを追加する(1444ページ)方法を参照して、メニューを追加してください。

  すでに追加されているメニューを変更したり削除したりする操作は、ダイレクト表示のメニューを変更する(1447ページ)、およびダイレクト表示のメニューを削除する(1449ページ)方法を参照してください。

2.20.4.1. 表示項目

「表示するメニューの設定」画面に表示される、「表示項目」の設定項目を説明します。



レコードの一覧画面およびレコードの詳細画面の両方に表示されるメニュー

- アプリメモ

  操作画面では「メモを見る」と表示されます。

- 印刷用画面
- 関連リンク

レコードの一覧画面だけに表示されるメニュー

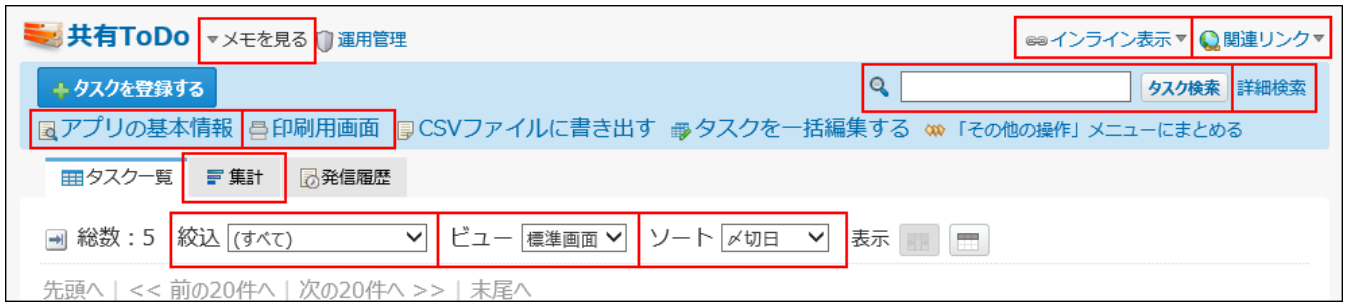
- アプリの基本情報
- 印刷用画面
- 絞込
- ビュー（一覧）
- ソート
- 集計
- インライン表示
- レコード検索
- 詳細検索

レコードの詳細画面だけに表示されるメニュー

- ビュー（詳細・登録）

表示する設定にすると、操作画面で、次のように表示されます。

- レコードの一覧画面の例：

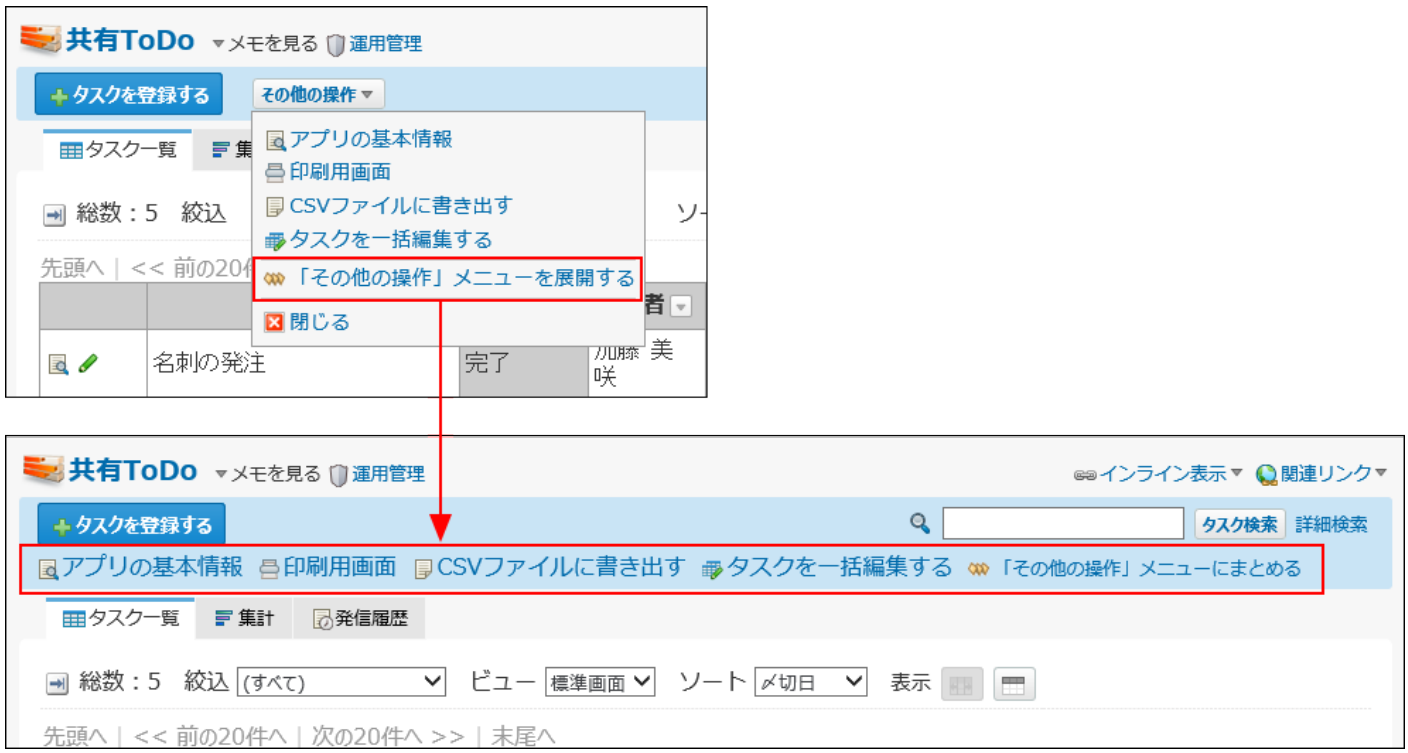


- レコードの詳細画面の例：

「アプリの基本情報」および「印刷用画面」が、レコードの一覧画面に表示されない場合は、

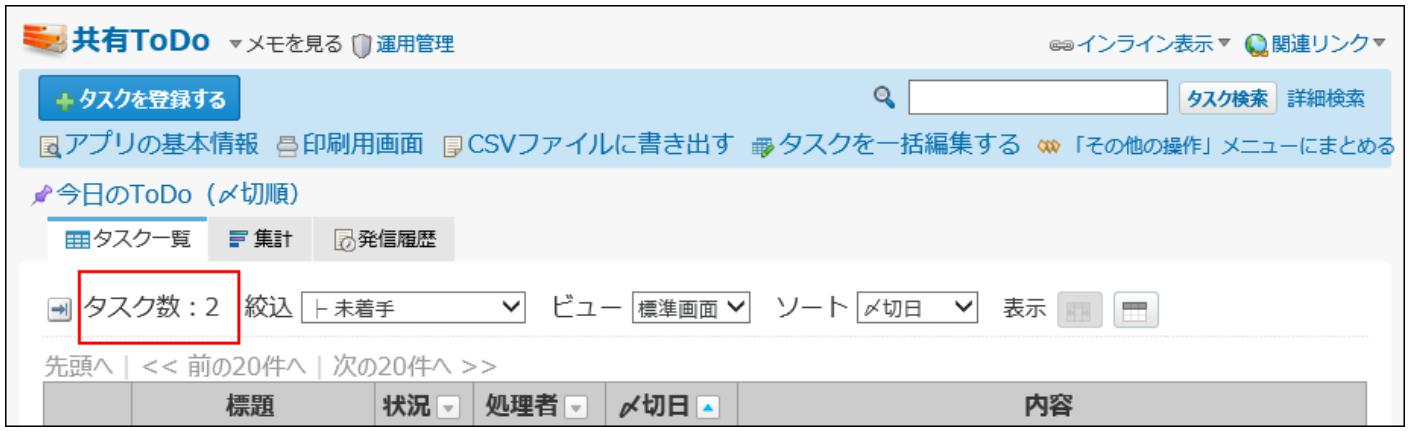
その他の操作 をクリックすると確認できます。

「その他の操作」メニューを展開する をクリックすると、レコードの一覧画面にメニューを表示できます。

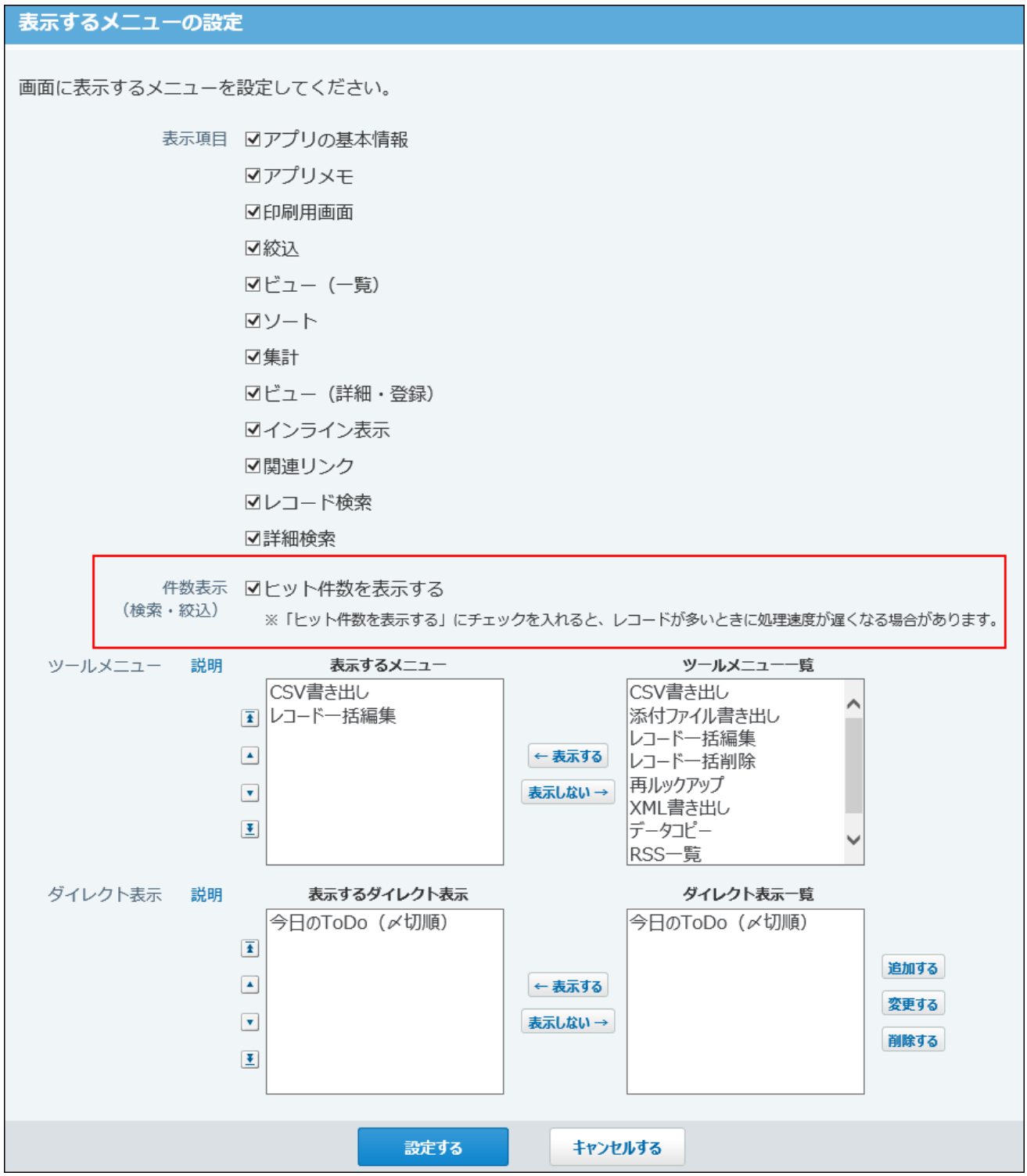


2.20.4.2. 件数表示（検索・絞込）

レコードの一覧画面で検索や絞込を使用する場合に、検索結果や絞込結果の件数を表示するかどうかを設定します。



検索結果や絞込結果のレコード数を表示する場合は、アプリの運用管理の「表示するメニューの設定」画面で「ヒット件数を表示する」を選択します。

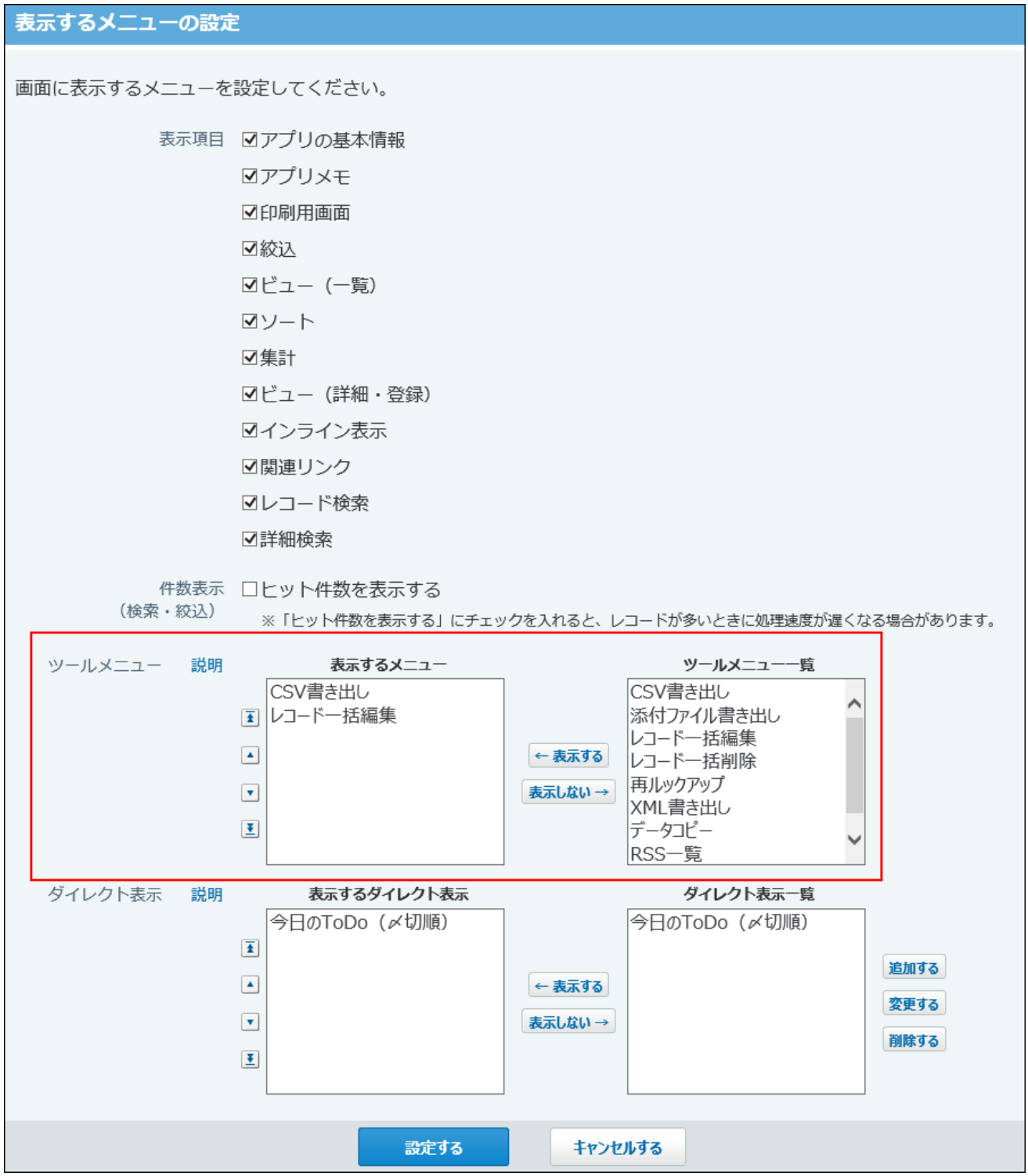


注意

- 「ヒット件数を表示する」を選択すると、レコード数が多い場合に処理が遅くなる場合があります。
  運用に支障が出る場合は、件数表示の設定を無効にしてください。

2.20.4.3. ツールメニュー

「表示するメニューの設定」画面に表示される、「ツールメニュー」の設定項目を説明します。



ツールメニューの設定項目は、次のとおりです。

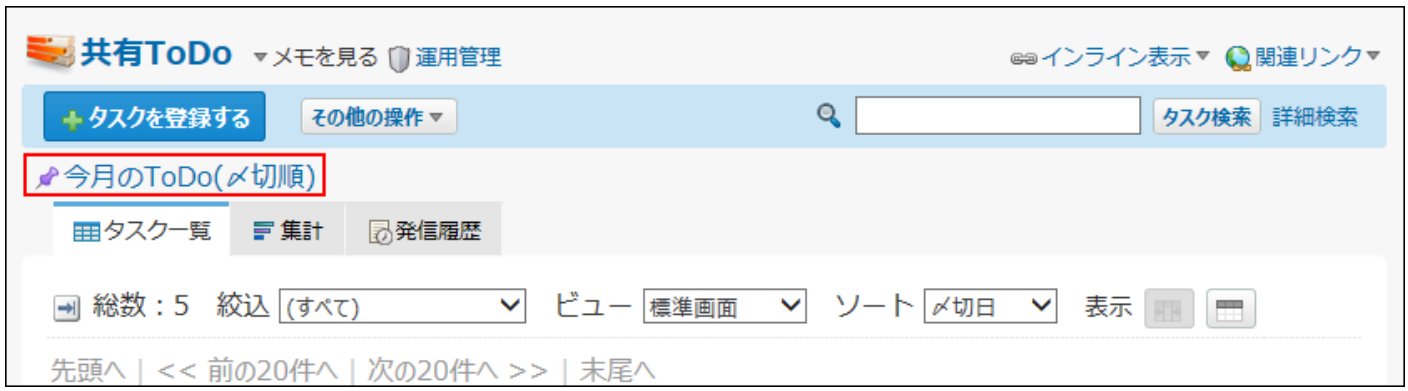
- CSV書き出し
- 添付ファイル書き出し

- レコード一括編集
- レコード一括削除
- 再ルックアップ
  表示する設定にしていても、手動ルックアップの設定が完了していない場合は、操作画面に表示されません。
- XML書き出し
- データコピー
  表示する設定にしていても、データコピーの設定が完了していない場合は、操作画面に表示されません。
- RSS一覧
  表示する設定にしていても、RSS通知の設定が完了していない場合は、操作画面に表示されません。

表示するように設定したツールメニューは、操作画面で、次のように表示されます。

2.20.4.4. ダイレクト表示

ダイレクト表示は、あらかじめ指定した「ビュー（一覧）」、「絞込」、および「ソート」の組み合わせをワンクリックでアプリに適用する機能です。ダイレクト表示は、一覧画面のツールメニューの下に表示されます。



注意

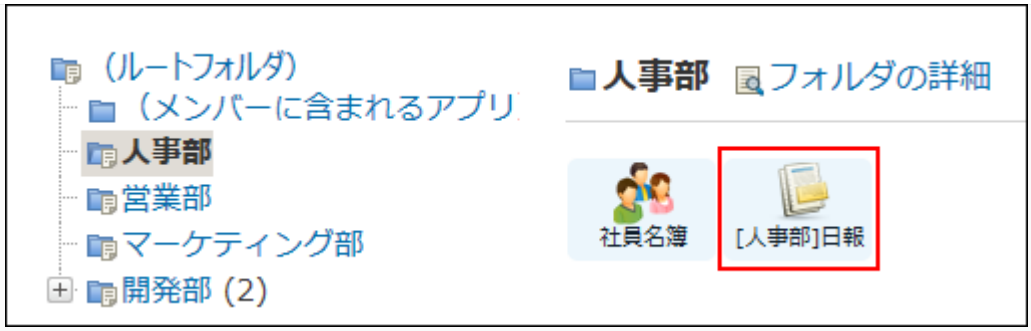
- ダイレクト表示自体には、アクセス権を設定できません。
  ただし、ダイレクト表示に利用する「ビュー（一覧）」「絞り込み」「ソートで設定している項目」にアクセス権がない場合、 アプリの画面上に該当の **ダイレクト表示名** は表示されません。

ダイレクト表示のメニューを追加する

ダイレクト表示のメニューを追加する手順を説明します。

1. **アプリを表示します。**
   - **ステータス管理機能が無効なアプリ（通常アプリ）の場合：**

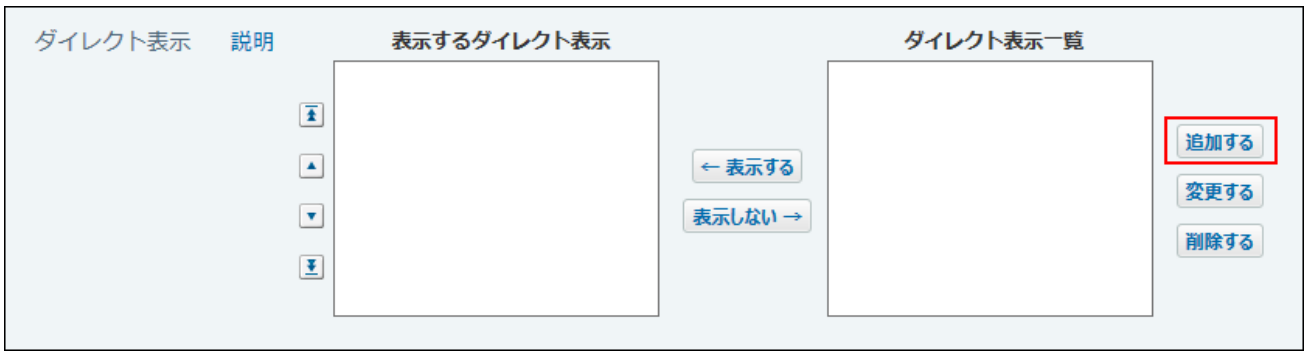
     1. **カスタムアプリ** をクリックします。
     2. アプリを保存しているフォルダを選択します。
     3. **アプリ名** をクリックします。



- **ステータス管理機能が有効なアプリの場合：**

1. アプリケーションメニューで、 **アプリ名** をクリックします。

2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **表示するメニュー をクリックします。**
5. **「ダイレクト表示」セクションで、 追加する をクリックします。**



6. **ダイレクト表示名を入力し、「絞込」、「ビュー（一覧）」、「ソート」の組み合わせを設定します。**

設定項目は、次のとおりです。

- **ダイレクト表示名**

- **絞込**

  あらかじめ設定されている絞込がドロップダウンリストに表示されます。

  使用したい絞込が表示されない場合は、ダイレクト表示に使用したい絞込を追加してください。

  詳細は、絞込の追加(1630ページ)を参照してください。

- **ビュー（一覧）**

  あらかじめ設定されているビュー（一覧）がドロップダウンリストに表示されます。

  使用したいビュー（一覧）が表示されない場合は、ダイレクト表示に使用したいビュー（一覧）を追加してください。

  詳細は、ビュー（一覧）を追加する(1404ページ)方法を参照してください。

- **ソート**

  あらかじめ設定されているソートがドロップダウンリストに表示されます。

  ソートを選択し、昇順にするのか、降順にするのかを設定します。

  組み合わせるビュー（一覧）がカレンダー形式の場合、ソートの設定は無効になります。

  組み合わせるビュー（一覧）がカテゴリ形式の場合、ソートの設定は、昇順/降順のみ有効になります。

  使用したいソートが表示されない場合は、ダイレクト表示に使用したいソートを追加してください。

  詳細は、ソートの追加(1652ページ)を参照してください。

7. 設定内容を確認し、 追加する をクリックします。

「ダイレクト表示一覧」欄に、追加したダイレクト表示のメニューが表示されていれば、追加作業は完了です。

補足

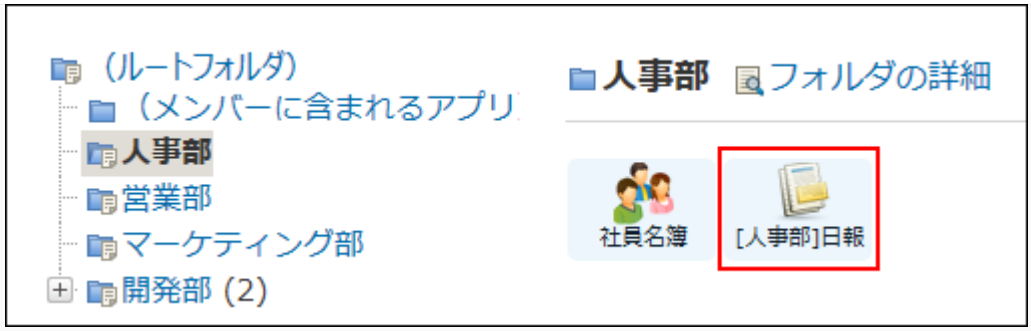
- 追加したダイレクト表示をツールメニューに表示する方法は、アプリに表示するメニューの設定(1434ページ)を参照してください。

ダイレクト表示のメニューを変更する

ダイレクト表示のメニューを変更する手順を説明します。

1. **アプリを表示します。**
   - **ステータス管理機能が無効なアプリ（通常アプリ）の場合：**

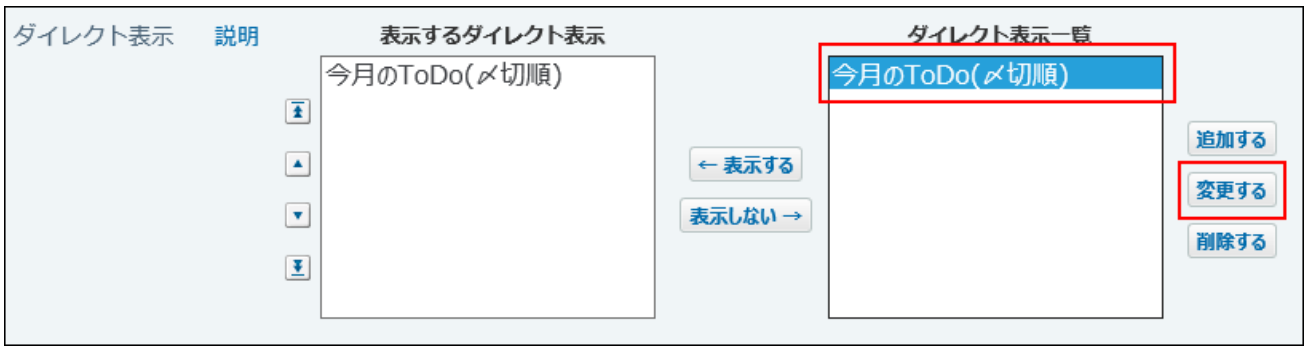
     1. **カスタムアプリ** をクリックします。
     2. アプリを保存しているフォルダを選択します。
     3. **アプリ名** をクリックします。



• ステータス管理機能が有効なアプリの場合：

1. アプリケーションメニューで、 **アプリ名** をクリックします。

2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **表示するメニュー をクリックします。**
5. **「ダイレクト表示」セクションの右側の「ダイレクト表示一覧」欄で、変更するダイレクト表示のメニューを選択し、 変更する をクリックします。**



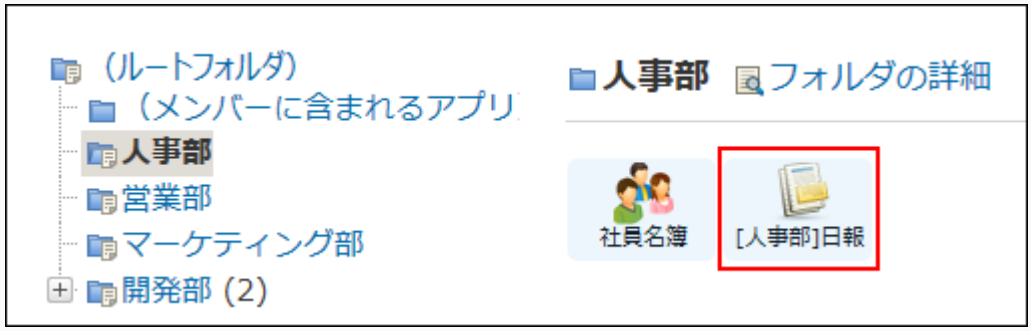
6. **必要な項目を変更します。**
7. **設定内容を確認し、 変更する をクリックします。**

ダイレクト表示のメニューを削除する

ダイレクト表示のメニューを削除する手順を説明します。

1. **アプリを表示します。**
   - **ステータス管理機能が無効なアプリ（通常アプリ）の場合：**

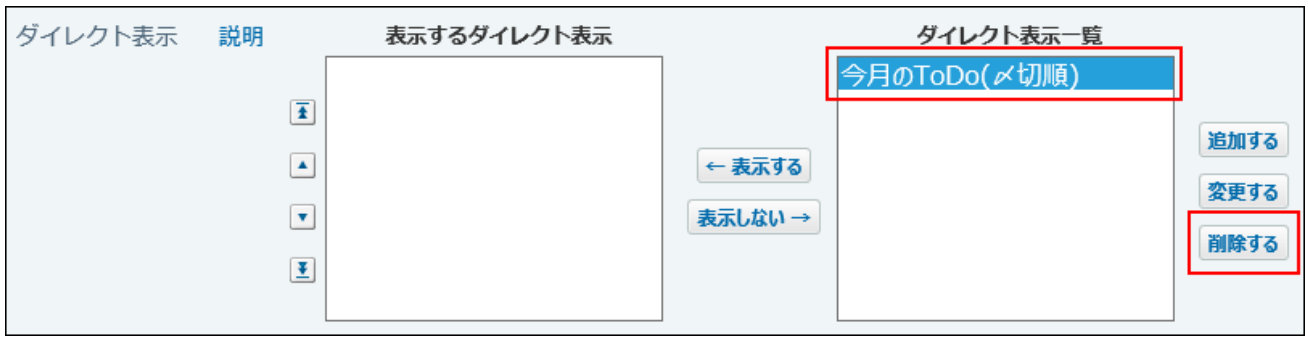
     1. **カスタムアプリ** をクリックします。
     2. アプリを保存しているフォルダを選択します。
     3. **アプリ名** をクリックします。

   - **ステータス管理機能が有効なアプリの場合：**

     1. アプリケーションメニューで、 **アプリ名** をクリックします。

2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **表示するメニュー をクリックします。**
5. **「ダイレクト表示」セクションの右側の「ダイレクト表示一覧」欄で、削除するダイレクト表示のメニューを選択し、 削除する をクリックします。**



6. **確認画面で、削除する内容を確認し、 削除する をクリックします。**

   「表示するダイレクト表示」欄および「ダイレクト表示一覧」欄から、ダイレクト表示のメニューが削除されていれば、削除作業は完了です。

2.20.5. 最初に表示する画面の設定

アプリにアクセスした際に最初に表示する画面を、次の条件で指定します。

- 誰に
- どのような画面を表示するか
  最初に表示する画面は、次の項目を組み合わせて設定します。
  - 表示するタブ
  - ソート
  - ビュー（一覧）
  - ビュー（詳細）
  - 絞込
  - 集計

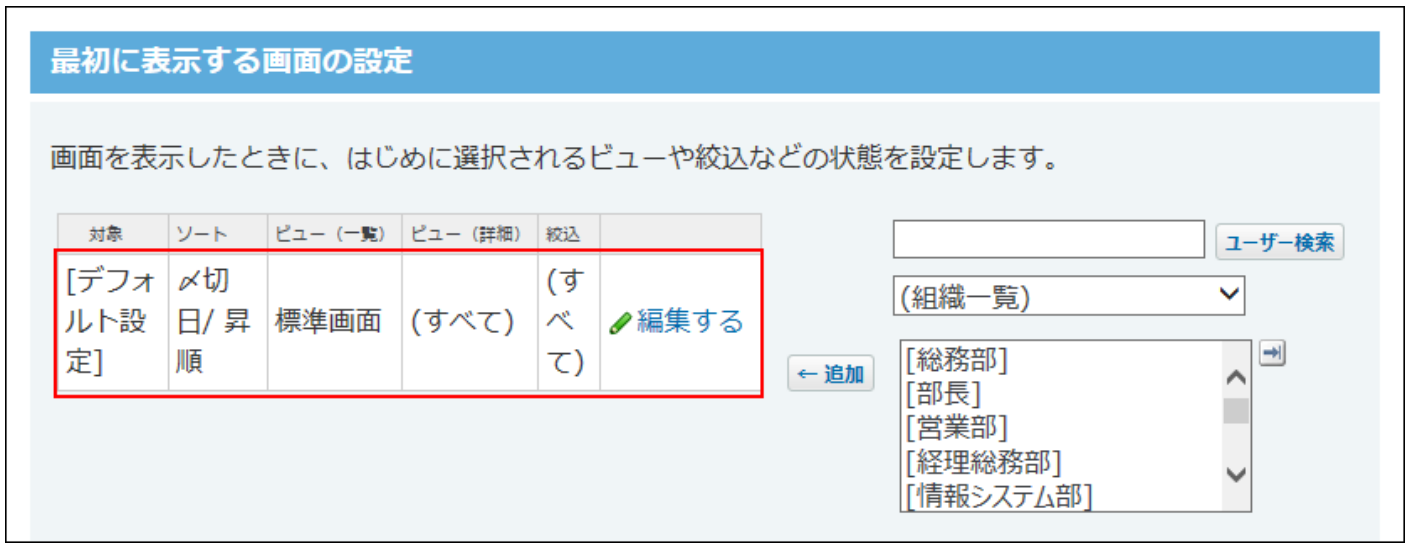
  最初に表示する画面で使用するソート、ビュー、絞込、および集計は、作成済みのものから選択して設定します。

全ユーザーに表示する画面と、特定のユーザーや組織の所属ユーザーに表示する画面を設定できます。
1ユーザーに対して最初に表示される画面が複数設定された場合の優先順位は、次のとおりです。

- ユーザーに対する設定 > 組織に対する設定 > 全ユーザーに対する設定（デフォルト設定）

2.20.5.1. 全ユーザーに対して設定する

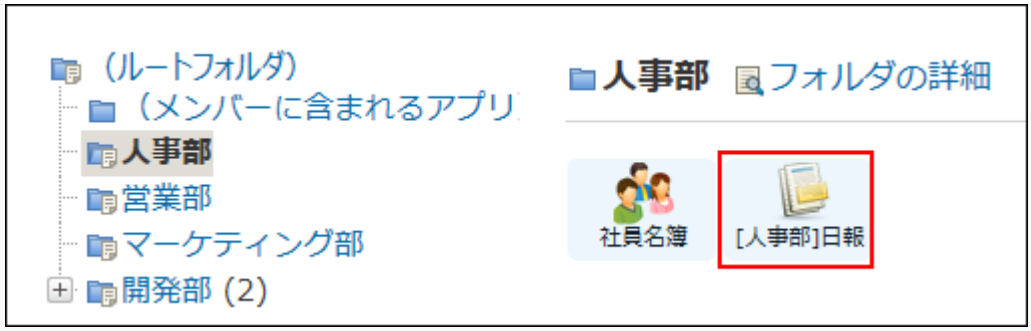
全ユーザーに対して設定する、最初に表示される画面を「デフォルト設定」と呼びます。
デフォルト設定は削除できません。



「最初に表示する画面の設定」画面でデフォルト設定を変更する場合の手順を例に説明します。

1. **アプリを表示します。**
   - **ステータス管理機能が無効なアプリ（通常アプリ）の場合：**

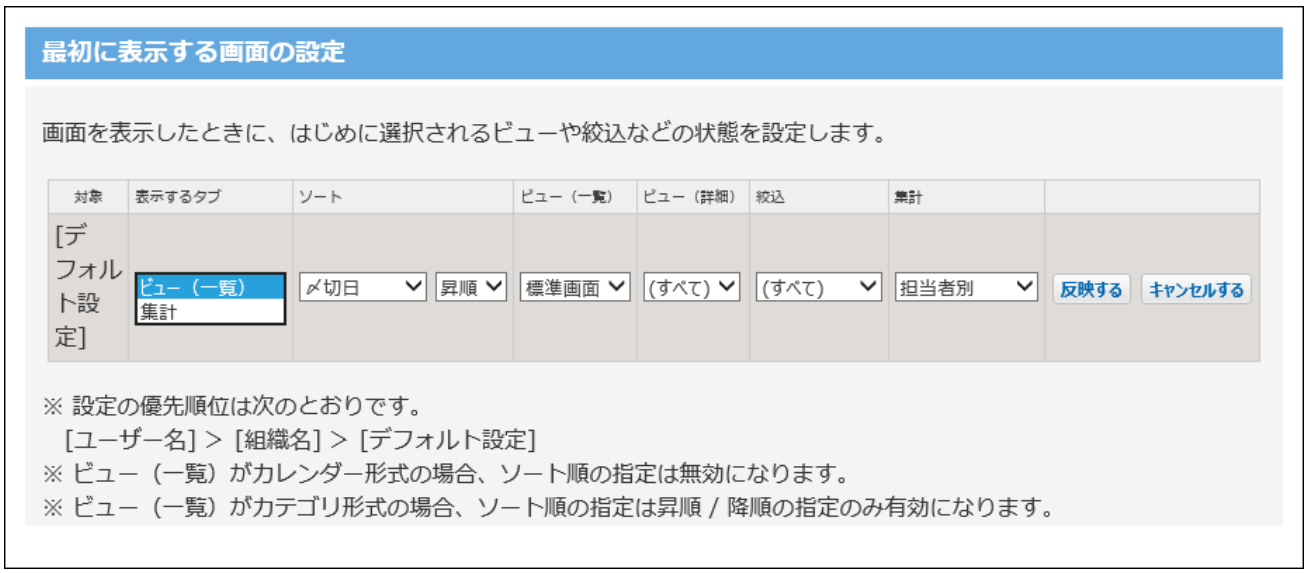
     1. **カスタムアプリ** をクリックします。
     2. アプリを保存しているフォルダを選択します。
     3. **アプリ名** をクリックします。



・ステータス管理機能が有効なアプリの場合：

1. アプリケーションメニューで、 **アプリ名** をクリックします。

2. アプリ名の右横の **運用管理** をクリックします。
3. 「詳細設定」タブをクリックします。
4. **最初に表示する画面** をクリックします。
5. 「デフォルト設定」の **編集する** をクリックします。
6. アプリを表示したときに最初に表示される、レコードのソート順や絞り込みの状態などを設定し、 **反映する** をクリックします。



設定する項目は次のとおりです。

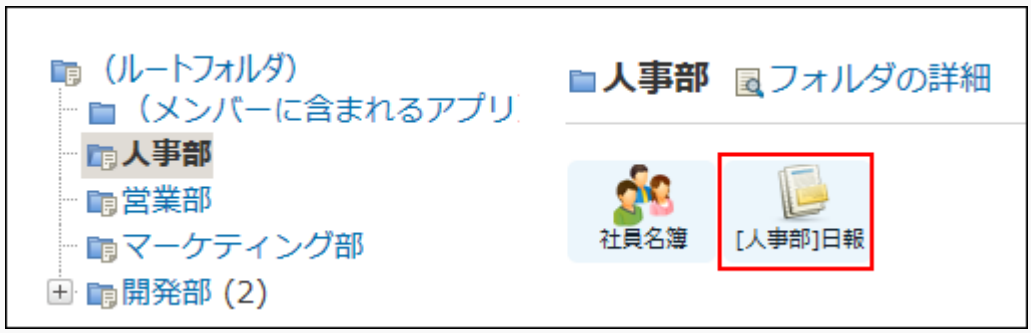
設定項目	説明
表示するタブ	アプリを表示したときに、最初に選択されるタブを選択します。 「集計」を選択すると、アプリを表示したときに、「集計」タブを選択することなく、集計画面を表示できます。
ソート	レコードの一覧画面を表示したときに、最初に適用されるレコードの並び順を選択します。 「ソートの設定」画面の「最初に選択されるソート」にも設定が反映されます。
ビュー（一覧）	レコードの一覧画面を表示したときに最初に適用されるビューを選択します。 「ビュー（一覧）の設定」画面の「最初に選択されるビュー」にも設定が反映されます。
ビュー（詳細）	レコードの詳細画面を表示したときに最初に適用されるビューを選択します。 「ビュー（詳細・登録）の設定」画面の「最初に選択されるビュー」にも設定が反映されます。
絞込	レコードの一覧、または集計画面を表示したときに最初に適用される絞込を選択します。 「絞り込みの設定」画面の「最初に選択される絞り込み」にも設定が反映されます。
集計	集計画面を表示したときに最初に適用される集計方法を選択します。 「集計の設定」画面の「最初に選択される集計」にも設定が反映されます。

2.20.5.2. 特定のユーザーや組織に設定する

特定のユーザー、または、特定の組織に所属するユーザーがアプリにアクセスしたときに最初に表示される画面を設定します。

1. **アプリを表示します。**
   - **ステータス管理機能が無効なアプリ（通常アプリ）の場合：**

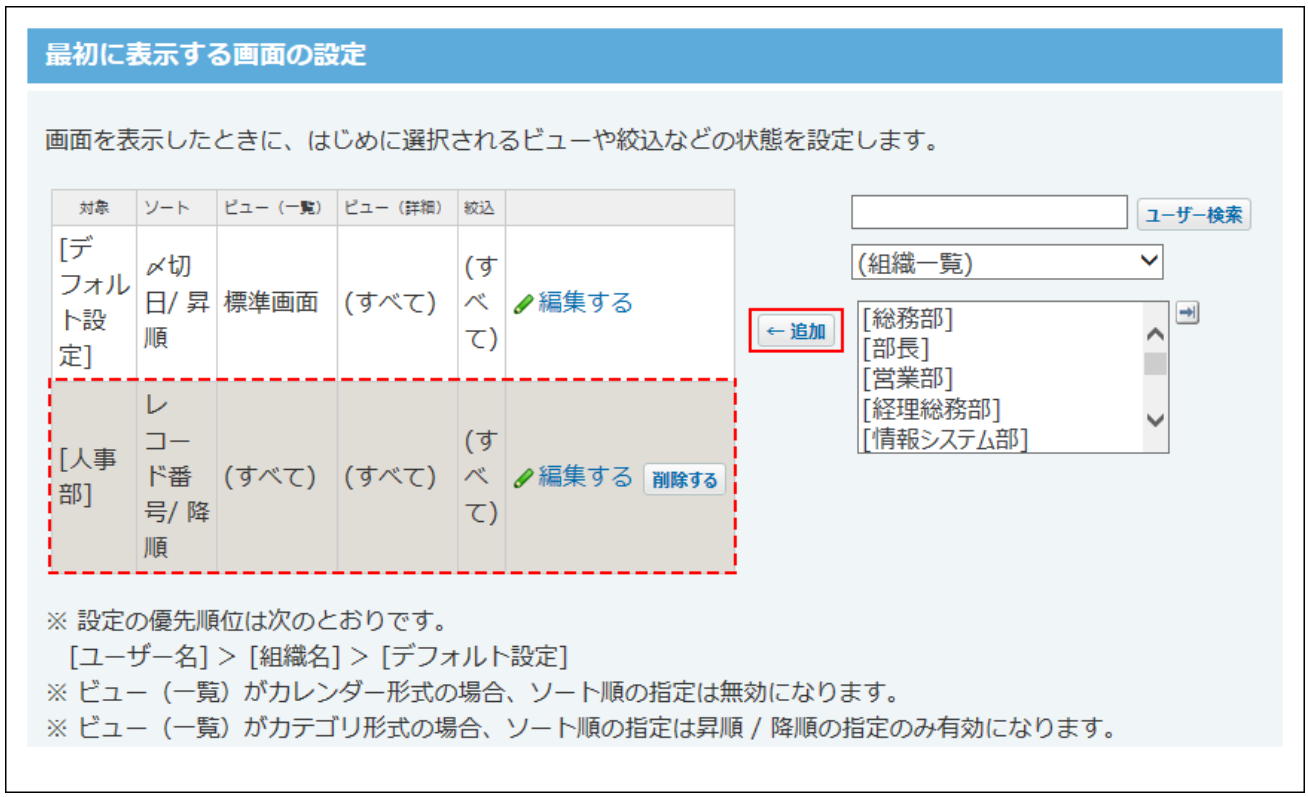
     1. **カスタムアプリ** をクリックします。
     2. アプリを保存しているフォルダを選択します。
     3. **アプリ名** をクリックします。

   - **ステータス管理機能が有効なアプリの場合：**

     1. アプリケーションメニューで、 **アプリ名** をクリックします。

2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **最初に表示する画面 をクリックします。**
5. **画面右側で対象のユーザーまたは組織を選択し、 追加 をクリックします。**

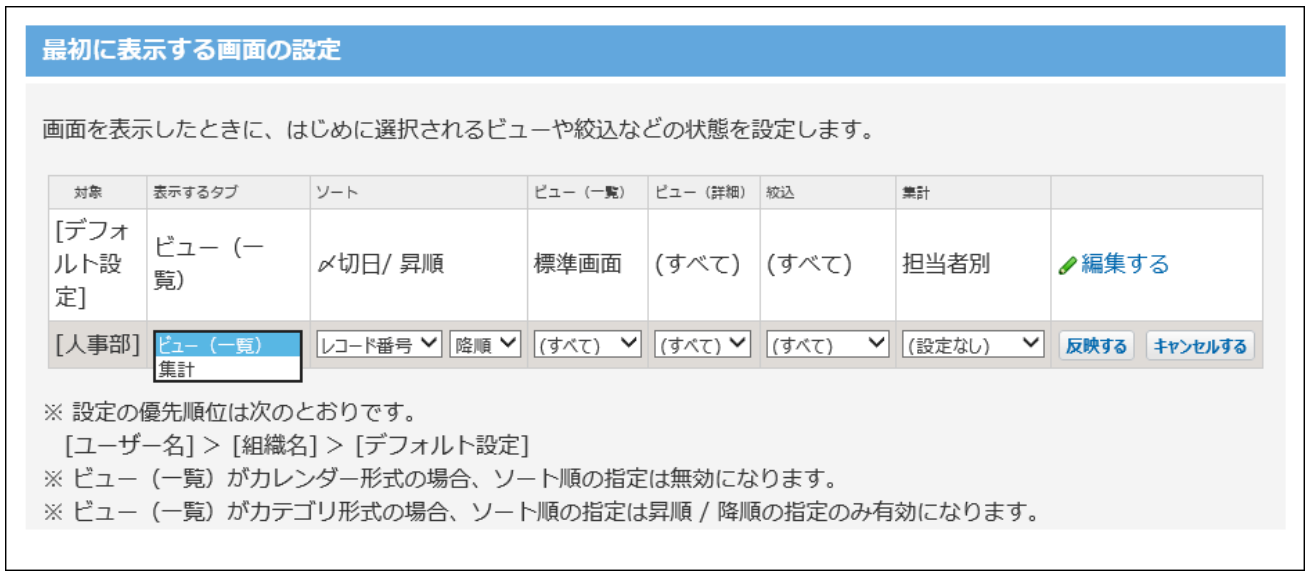


初期設定は、次のとおりです。

- 表示するタブ：ビュー（一覧）
- ソート： レコード番号/降順
- ビュー（一覧）： （すべて）
- ビュー（詳細）： （すべて）
- 絞込： （すべて）
- 集計： （設定なし）

6. 追加した対象の 編集する をクリックします。

7. アプリを表示したときに最初に表示される、レコードのソート順や絞り込みの状態などを設定し、 反映する をクリックします。



2.20.6. レコード項目の設定

データの入力フォームの項目（入力欄）を設定します。

注意

- レコード項目の設定は、アプリの運用管理者のみ操作できます。

【データの入力フォーム】

【入力したレコード】

補足

- 項目ごとにアクセス権を設定し、閲覧や編集を制限できます。
  アクセス権は、レコードフォームの項目の設定が完了したあとに設定することを推奨します。
  詳細は、項目のアクセス権(1601ページ)を参照してください。
- 追加した項目が、レコードの一覧画面や詳細画面に表示されない場合があります。画面に項目を表示するには、項目の設定を変更します。詳細は、次のページを確認してください。
  ビュー（一覧）の設定(1402ページ)
  ビュー（詳細・登録）の設定(1422ページ)
- 「自動採番」項目の通し番号の前後に文字列を追加する場合は、レコードの登録前に設定してください。
  レコードの登録後は設定を変更できません。

関連ページ

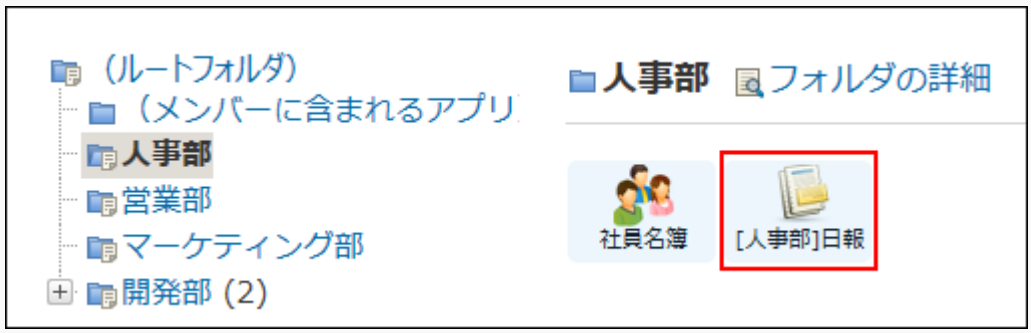
- レコード項目の追加(1458ページ)
- レコード項目の入力タイプ(1468ページ)

2.20.6.1. レコード項目の追加

データの入力フォームに項目を追加します。

1. **アプリを表示します。**
   - **ステータス管理機能が無効なアプリ（通常アプリ）の場合：**

     1. **カスタムアプリ** をクリックします。
     2. アプリを保存しているフォルダを選択します。
     3. **アプリ名** をクリックします。

   - **ステータス管理機能が有効なアプリの場合：**

     1. アプリケーションメニューで、 **アプリ名** をクリックします。

2. アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。
3. 「詳細設定」タブをクリックします。
4. 項目 をクリックします。
5. 項目を追加する をクリックします。
6. 項目の入力タイプを選択し、 次に、項目の詳細情報を設定する をクリックします。

入力タイプについての詳細は、レコード項目の入力タイプ(1468ページ)を参照してください。

7. 手順4で選択した入力タイプに応じた項目情報を設定し、 追加する をクリックします。

追加した項目の表示先を設定する

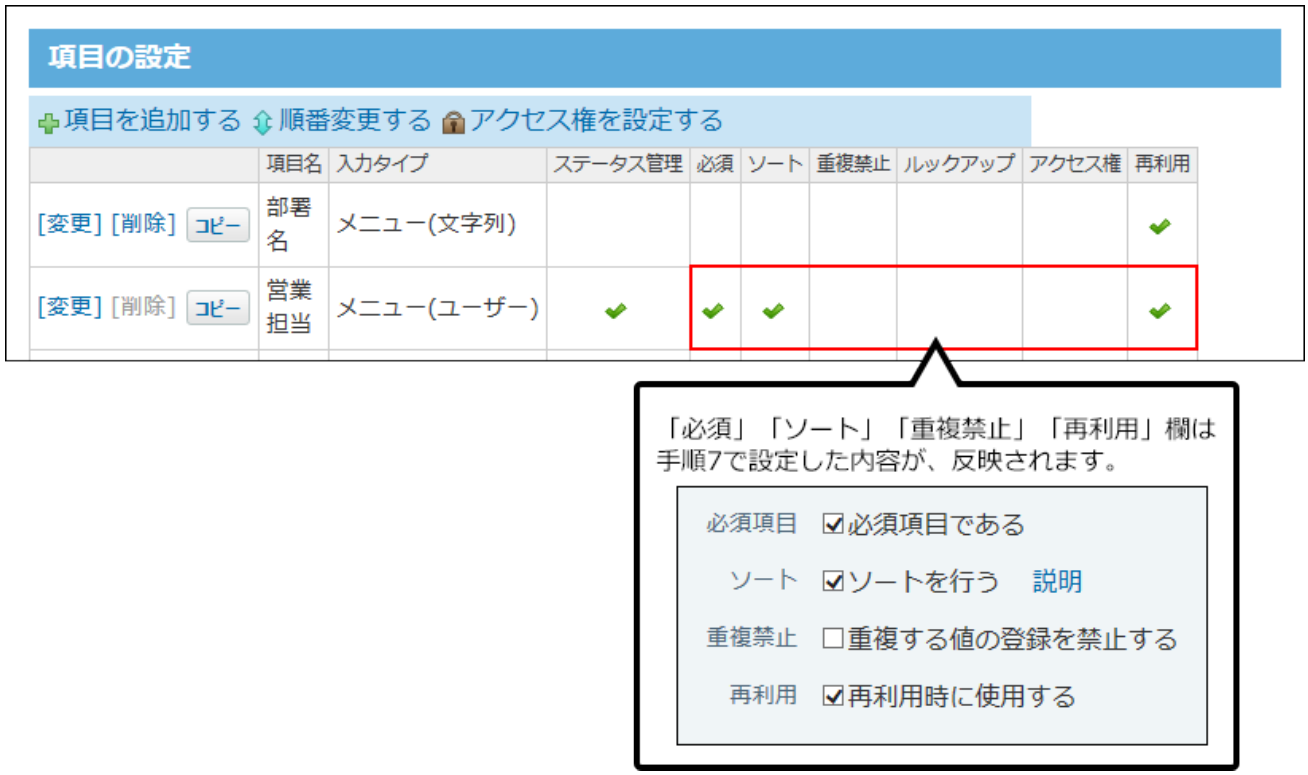
「ビュー（一覧）」または「ビュー（詳細・登録）」を設定している場合は、項目を追加すると次の画面が表示されます。

追加した項目を、どのビューに表示するかを選択し、 設定する をクリックします。

「項目の設定」画面が表示されます。

8. 「項目の設定」画面で、追加した項目の設定を確認します。

追加した項目は、一覧の末尾に表示されます。



2.20.6.2. レコード項目の表示順の変更

項目の表示順を変更します。設定した表示順は、次の場合に適用されます。

- 一覧画面のビューや、詳細・登録画面のビューで「（すべて）」を選択した際に表示される、データの入力フォーム
- レコードをCSVファイルに書き出す場合

1. 項目を設定しているアプリを表示します。

2. アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。
3. 「詳細設定」タブをクリックします。
4. 項目 をクリックします。
5. 順番変更する をクリックします。
6. 表示順を変更し、 変更する をクリックします。

注意

- **「自動計算」や「時間計算」項目の表示順を変更する場合**
  「自動計算」や「時間計算」項目の計算対象は、「自動計算」や「時間計算」項目よりも上位に配置する必要があります。
  計算対象の項目を「自動計算」や「時間計算」項目よりも下位に配置すると、計算対象から除外されるため、エラーが表示されます。

2.20.6.3. レコード項目のコピー

登録済みの項目を複製して、同じアプリの中に新しい項目を追加します。

- **コピー元の項目から引き継ぐ設定：**
  - 項目の詳細設定
  - アクセス権
  - 「ビュー（一覧）」または「ビュー（詳細・登録）」の表示項目の設定
- **コピー元の項目から引き継がない設定：**
  - 項目のレコード値

- 「ビュー（一覧）」または「ビュー（詳細・登録）」の書式や条件書式の設定

補足

- 「自動計算」や「時間計算」項目をコピーすると、コピーした時点で再計算が実行されます。

1. **項目を設定しているアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **項目 をクリックします。**
5. **コピーする項目の コピー をクリックします。**

   一覧の末尾に、コピーした項目が追加され、項目の名前には「- 数字」が表示されます。

6. **コピーした項目の [変更] をクリックし、必要に応じて、項目の名前や設定を変更します。**

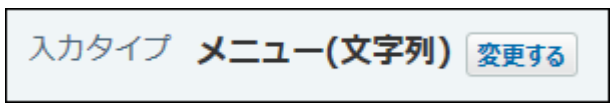
2.20.6.4. レコード項目の変更

項目の入力タイプや設定情報を変更します。

補足

- ステータス管理機能に利用する、「処理者」と「状況」項目のメニューと初期値は、項目の設定では変更できません。メンバーの設定画面で変更します。
  詳細は、メンバーの設定(1712ページ)を参照してください。

1. **項目を設定しているアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **項目 をクリックします。**
5. **変更する項目の [変更] をクリックします。**
6. **項目の入力タイプを変更する場合は、入力タイプの横の 変更する をクリックします。**

   入力タイプの種類によっては、ボタンが表示されない場合があります。
   詳細は、レコード項目の入力タイプを変更する時の注意点(1536ページ)を参照してください。

7. **必要な項目の設定をし、 変更する をクリックします。**
   各入力タイプの設定項目については、レコード項目の入力タイプ(1468ページ)を参照してください。

2.20.6.5. レコード項目の削除

データの入力フォームから項目を削除します。
項目を削除すると、その項目に登録されているデータも削除されます。
ステータス管理機能に利用する、「標題」「処理者」「状況」「〆切日」の項目は削除できません。
項目を削除すると、削除した項目を使用する設定に影響します。項目を削除する前に、次の設定に影響がないことを確認してください。

- 絞り込み
- 集計[1]
- リレーション[1]
- 更新通知
- メール読み込み
- データコピー[1]
- RSS通知
- 「ビュー（一覧）」[1]
  次の場合に項目の削除が影響します。
  - カテゴリ形式で、カテゴリになる項目に設定している場合
  - カレンダー形式で、キーになる日付項目に設定している場合
- 「ビュー（詳細・登録）」

[1]：設定に影響する項目を削除すると、設定画面で、次のようなメッセージが表示されます。
変更する 、または **削除する** をクリックし、必要な設定をしてください。

項目を削除する手順は次のとおりです。

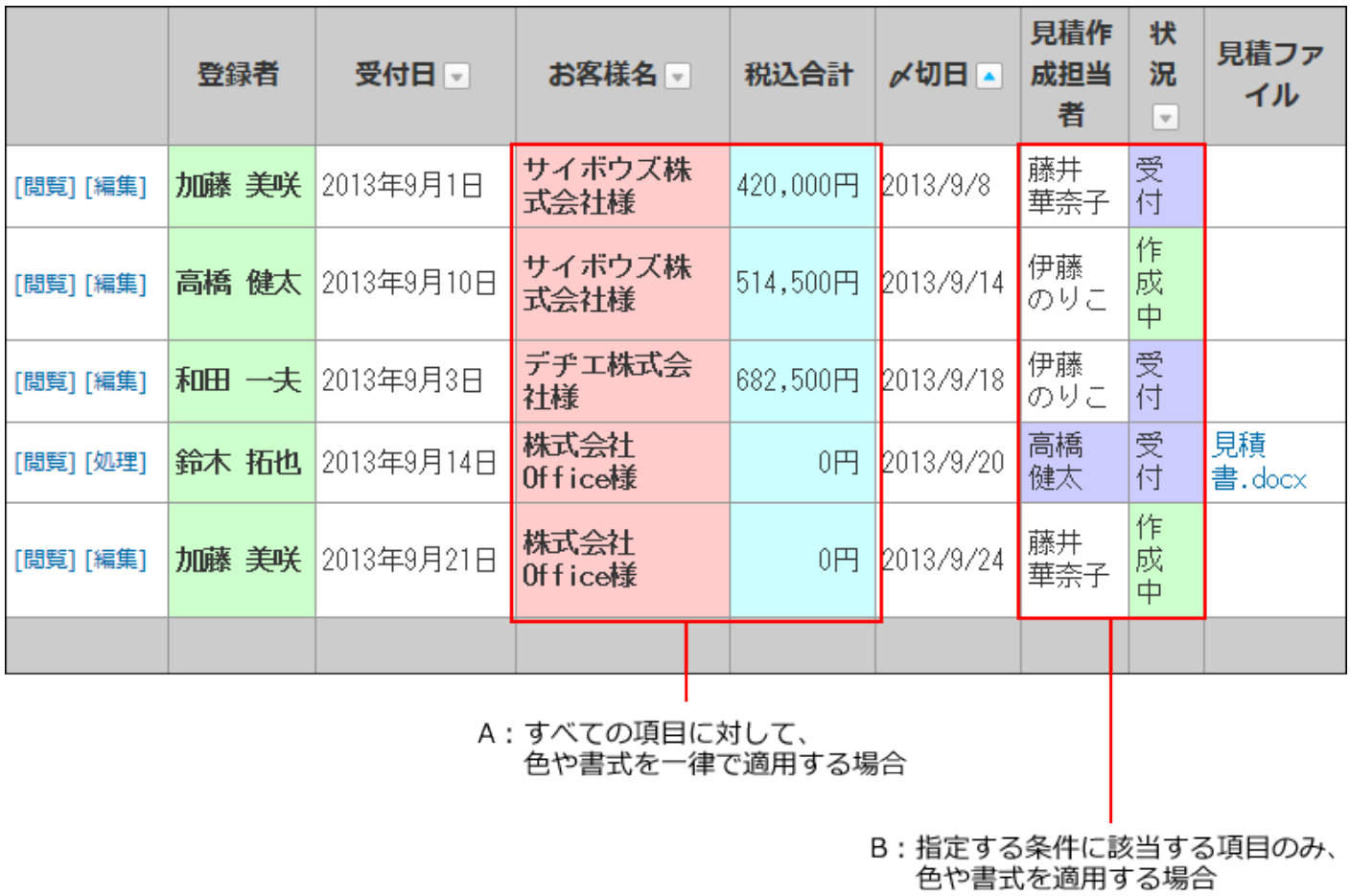
1. **項目を設定しているアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **項目 をクリックします。**
5. **削除する項目の [削除] をクリックします。**
6. **確認画面で、 削除する をクリックします。**

2.20.6.6. レコード項目の色と書式

レコードが見やすくなるよう、ビューごとに、レコード項目の背景色や書式を設定できます。

注意

- 項目の色や書式に関する設定は、アプリの運用管理者のみ操作できます。



	登録者	受付日	お客様名	税込合計	〆切日	見積作成担当者	状況	見積ファイル
[閲覧] [編集]	加藤 美咲	2013年9月1日	サイボウズ株式会社様	420,000円	2013/9/8	藤井 華奈子	受付	
[閲覧] [編集]	高橋 健太	2013年9月10日	サイボウズ株式会社様	514,500円	2013/9/14	伊藤 のりこ	作成中	
[閲覧] [編集]	和田 一夫	2013年9月3日	デヂエ株式会社様	682,500円	2013/9/18	伊藤 のりこ	受付	
[閲覧] [処理]	鈴木 拓也	2013年9月14日	株式会社Office様	0円	2013/9/20	高橋 健太	受付	見積書.docx
[閲覧] [編集]	加藤 美咲	2013年9月21日	株式会社Office様	0円	2013/9/24	藤井 華奈子	作成中	

色や書式を設定する対象によって、設定場所が異なります。

操作の詳細は、各説明ページを参照してください。

上記図のA：

すべての項目に対して、色や書式を一律で適用する場合は、レコード項目の「書式」を設定します。

詳細は、レコード項目の書式(1538ページ)を参照してください。

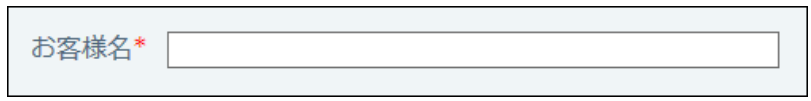
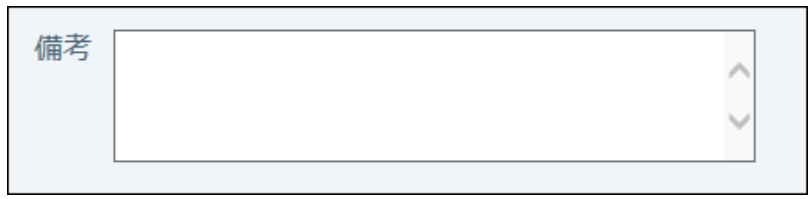
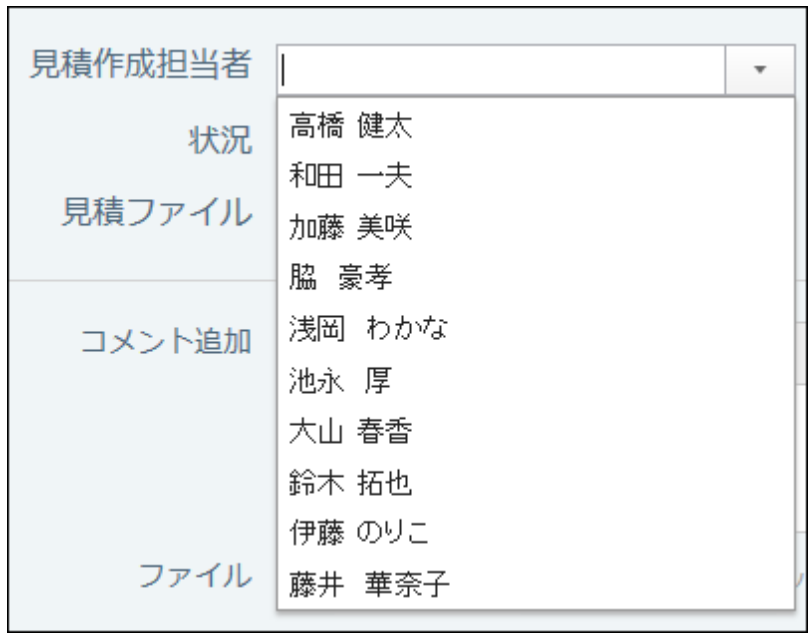
上記図のB：

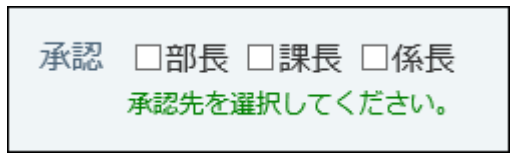
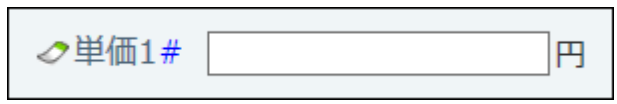
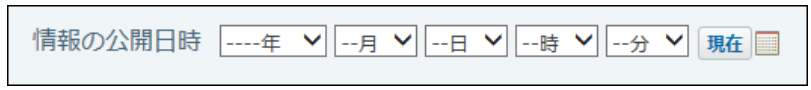
指定する条件に該当する項目のみ、色や書式を設定する場合は、レコード項目の「条件書式」を設定します。

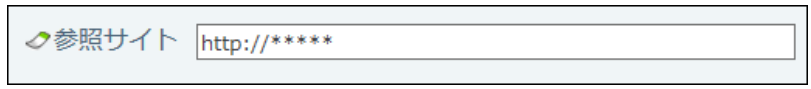
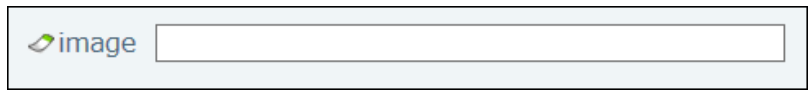
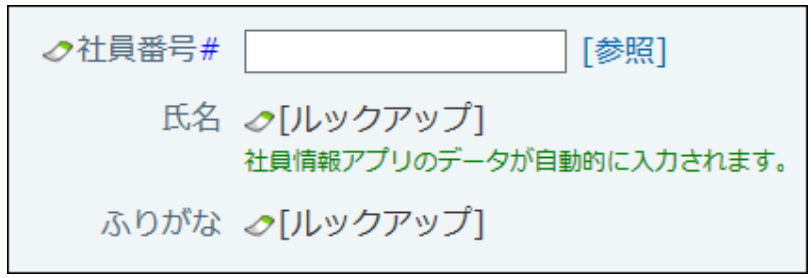
詳細は、レコード項目の条件書式(1580ページ)を参照してください。

2.20.7. レコード項目の入力タイプ

入力タイプによって、設定項目が異なります。設定項目の詳細は、各入力タイプの説明ページを参照してください。

説明ページ	画面例
文字列（1行）(1471ページ)	
文字列（複数行）(1473ページ)	
メニュー（文字列）(1476ページ)	
メニュー（ユーザー）(1478ページ)	
ラジオボタン(1480ページ)	

説明ページ	画面例
カウントボタン(1482ページ)	
チェックボックス(1484ページ)	
チェックボックスリスト(1485ページ)	
数値(1487ページ)	
自動計算(1491ページ)	
日付(1496ページ)	
時刻(1499ページ)	
日付時刻(1502ページ)	
時間量(1505ページ)	
時間計算(1508ページ)	
期間計算（現在日時）(1512ページ)	

説明ページ	画面例
ファイル(1516ページ)	
URL(1519ページ)	
イメージURL(1523ページ)	
自動採番(1526ページ)	
自動ルックアップ(1531ページ)	
データ参照（アドレス帳）(1533ページ)	
データ参照（ファイル管理）(1535ページ)	

注意

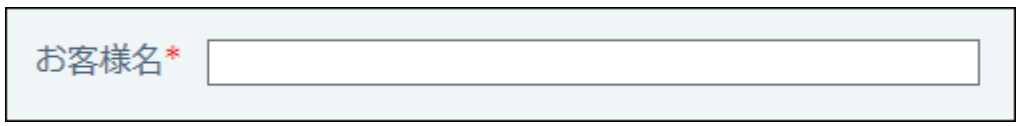
- 1つのアプリ内で、登録済みの項目と重複する項目名は設定できません。
- お使いのWebブラウザーによって、項目の標準入力幅、最大入力文字数は異なります。

関連ページ

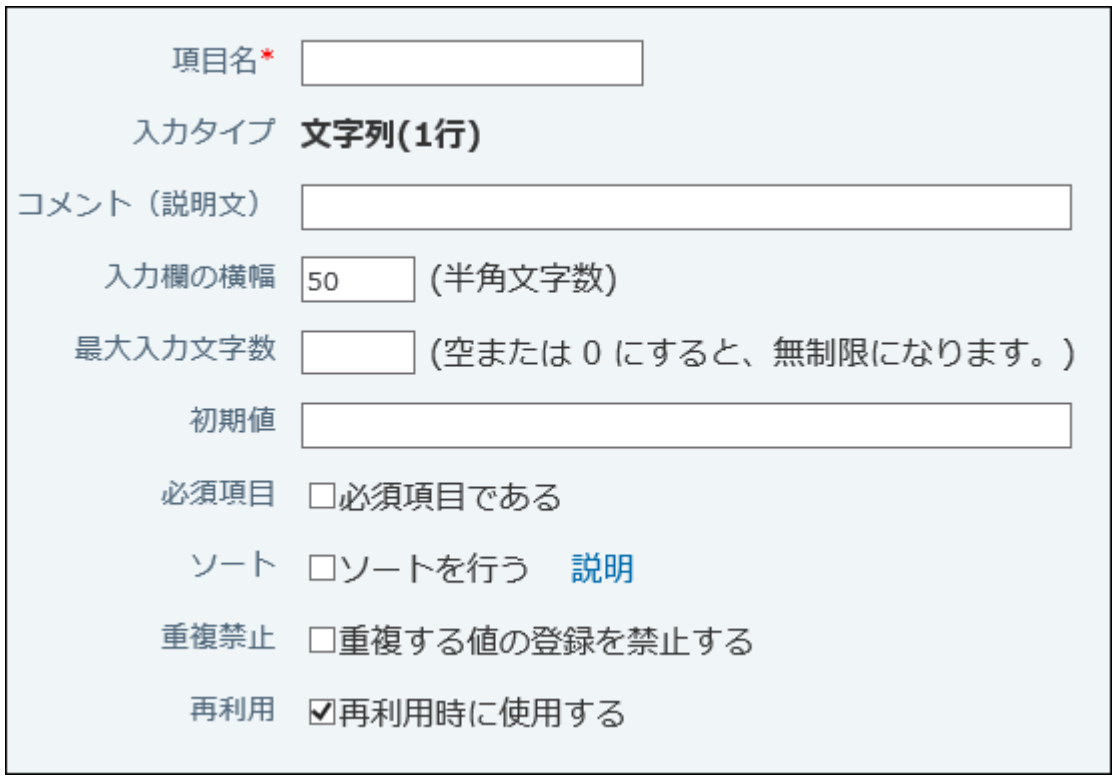
- レコード項目の追加(1458ページ)
- レコード項目の変更(1464ページ)
- レコード項目の入力タイプを変更する時の注意点(1536ページ)

2.20.7.1. 文字列（1行）

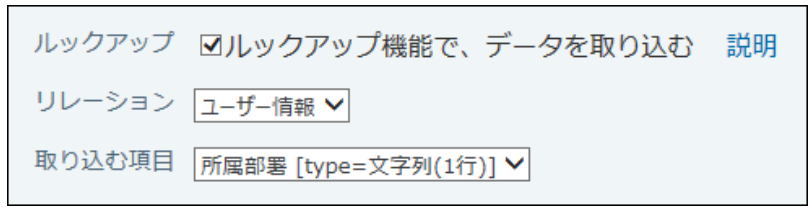
文字列（1行）は、1行の文字列を入力する項目です。



設定項目は次のとおりです。



項目	説明
項目名	項目名を入力します。 最大100文字まで設定できます。大文字・小文字は区別されます。
コメント	入力する内容の補足や注意点などを入力します。 入力文字数に制限はありません。ただし、改行は挿入できません。 項目のコメントは次の画面でのみ確認できます。 • 「レコードの登録」画面 • 「レコードの編集」画面
入力欄の横幅	入力項目の横幅を、半角0文字から999文字以内で設定します。 0、または、空欄の場合は、使用するWebブラウザーの標準入力幅になります。 初期設定は「50」です。
最大入力文字数	入力できる最大の文字数を、999文字以内で制限します。 0、または、空欄の場合は、無制限です。
初期値	項目の初期値を設定します。 レコード登録画面を開くと、初期値が項目に入力された状態で表示されます。
必須項目	入力を必須にする場合に選択します。 入力を必須にした項目は、次の画面で、必須項目であることを示す「*」が表示されます。 • 「レコードの登録」画面 • 「レコードの編集」画面
ソート	レコードの一覧画面でレコードを並び替える基準として使用する場合に選択します。

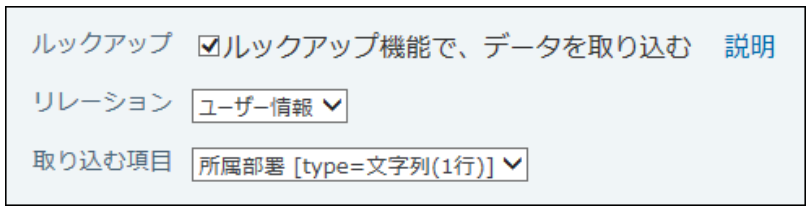
項目	説明
重複禁止	同一項目内で重複する値の登録を禁止する場合に選択します。 機能を有効にすると、ほかのレコードと重複する値を登録する際にエラー画面が表示されます。
再利用	レコードを再利用するときに、項目の値もコピーする場合に選択します。
• ルックアップ • リレーション • 取り込む項目	アプリにリレーションが設定されている場合のみ表示される項目です。 リレーションが設定されたアプリのデータを取り込むかどうかを設定します。 ルックアップ機能でデータを取り込む場合は、「ルックアップ機能で、データを取り込む」を選択し、使用するリレーションと取り込む項目を設定します。 例： 

2.20.7.2. 文字列（複数行）

文字列（複数行）は、複数行の長い文章を入力する項目です。

設定項目は次のとおりです。

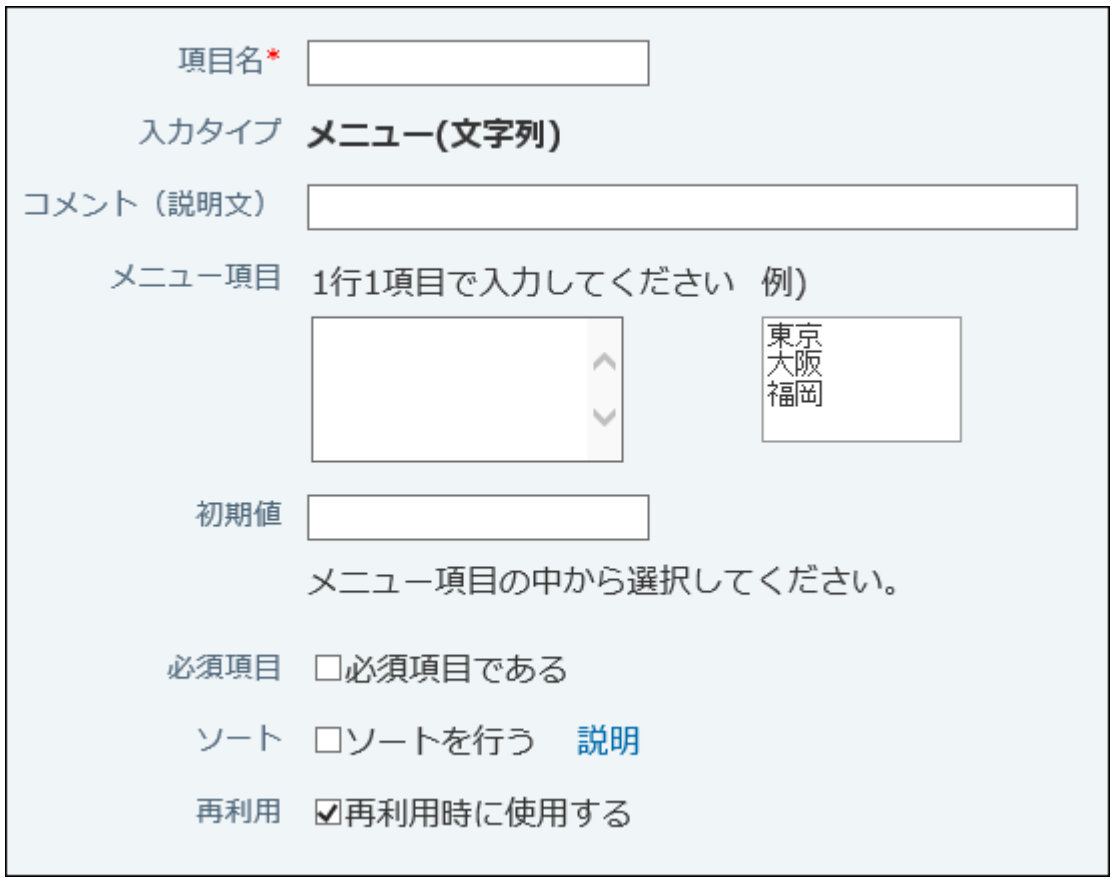
項目	説明
項目名	項目名を入力します。 最大100文字まで設定できます。大文字・小文字は区別されます。
コメント	入力する内容の補足や注意点などを入力します。 入力文字数に制限はありません。ただし、改行は挿入できません。 項目のコメントは次の画面でのみ確認できます。 • 「レコードの登録」画面 • 「レコードの編集」画面
入力欄の横幅	入力項目の横幅を、半角10文字から100文字以内で設定します。 初期設定は「50」です。
入力欄の縦幅	入力項目の縦幅を、1行から30行以内で設定します。 初期設定は「5行」です。

項目	説明
初期値	項目の初期値を設定します。 レコード登録画面を開くと、初期値が項目に入力された状態で表示されます。
書式編集	書式編集を有効にする場合は、「書式編集を使用する」を選択します。
必須項目	入力を必須にする場合に選択します。 入力を必須にした項目は、次の画面で、必須項目であることを示す「*」が表示されます。 • 「レコードの登録」画面 • 「レコードの編集」画面
再利用	レコードを再利用するときに、項目の値もコピーする場合に選択します。
• ルックアップ • リレーション • 取り込む項目	アプリにリレーションが設定されている場合のみ表示される項目です。 リレーションが設定されたアプリのデータを取り込むかどうかを設定します。 ルックアップ機能でデータを取り込む場合は、「ルックアップ機能で、データを取り込む」を選択し、使用するリレーションと取り込む項目を設定します。 例： 

2.20.7.3. メニュー（文字列）

メニュー（文字列）は、任意の文字列をドロップダウンリスト形式の選択肢として表示する項目です。

設定項目は次のとおりです。

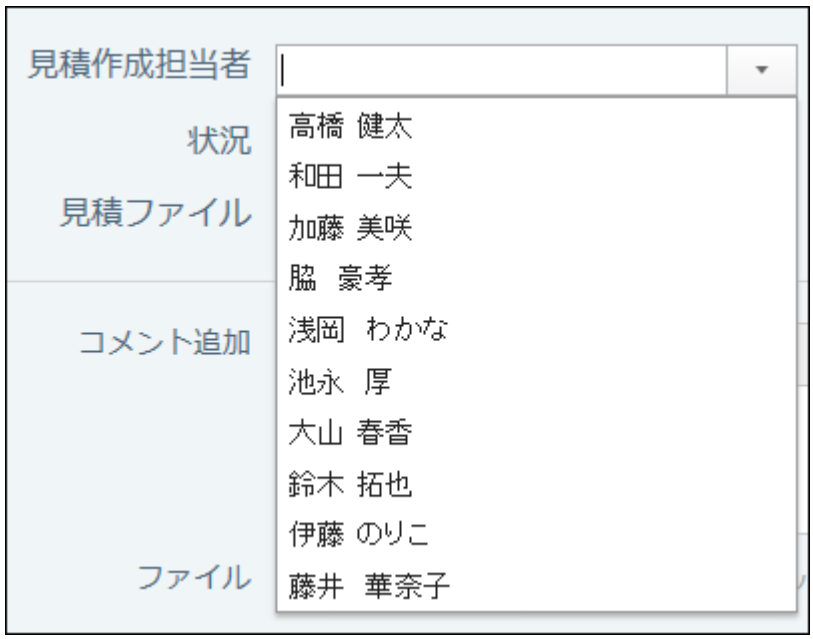


項目	説明
項目名	項目名を入力します。 最大100文字まで設定できます。大文字・小文字は区別されます。
コメント	入力する内容の補足や注意点などを入力します。 入力文字数に制限はありません。ただし、改行は挿入できませ

項目	説明
	ん。 項目のコメントは次の画面でのみ確認できます。 • 「レコードの登録」画面 • 「レコードの編集」画面
メニュー項目	ドロップダウンリストに表示するメニューを設定します。 1行につき1つのメニューを入力します。
初期値	項目の初期値を設定します。 レコード登録画面を開くと、初期値が項目に入力された状態で表示されます。 初期値を設定しない場合は、「--」と表示されます。
必須項目	入力を必須にする場合に選択します。 入力を必須にした項目は、次の画面で、必須項目であることを示す「*」が表示されます。 • 「レコードの登録」画面 • 「レコードの編集」画面
ソート	レコードの一覧画面でレコードを並び替える基準として使用する場合に選択します。
再利用	レコードを再利用するときに、項目の値もコピーする場合に選択します。

2.20.7.4. メニュー（ユーザー）

メニュー（ユーザー）は、サイボウズ Office 10の利用ユーザーをドロップダウンリスト形式で表示する項目です。



設定項目は次のとおりです。

項目	説明
項目名	項目名を入力します。 最大100文字まで設定できます。大文字・小文字は区別されます。
コメント	入力する内容の補足や注意点などを入力します。 入力文字数に制限はありません。ただし、改行は挿入できません。 項目のコメントは次の画面でのみ確認できます。 • 「レコードの登録」画面 • 「レコードの編集」画面
メニュー項目	ドロップダウンリストに表示するメニューを設定します。 ユーザーを設定する方法と、「（組織一覧）」から組織を設定する方法があります。 組織を設定すると、組織に所属するユーザーが変更されたとき、表示するメニューに自動的に反映されます。
初期値	「メニュー項目」で設定した値の中から、項目の初期値を設定します。 レコード登録画面を開くと、初期値が項目に入力された状態で表示されます。 初期値を設定しない場合は、「--」と表示されます。 ログインユーザーを初期値に設定する場合は、「（ログインユーザー）」を設定します。この場合、たとえば、佐藤昇さんがレコードの登録画面を開くと、初期値として「佐藤昇」が表示されます。

項目	説明
必須項目	入力を必須にする場合に選択します。 入力を必須にした項目は、次の画面で、必須項目であることを示す「*」が表示されます。 • 「レコードの登録」画面 • 「レコードの編集」画面
ソート	レコードの一覧画面でレコードを並び替える基準として使用する場合に選択します。
重複禁止	同一項目内で重複する値の登録を禁止する場合に選択します。 機能を有効にすると、ほかのレコードと重複する値を登録する際にエラー画面が表示されます。 「メニュー（ユーザー）」項目で重複禁止を有効にすると、同姓同名のユーザーが存在する場合に、どちらか一方だけしか登録できなくなります。
再利用	レコードを再利用するときに、項目の値もコピーする場合に選択します。

2.20.7.5. ラジオボタン

ラジオボタンは、任意の文字列をラジオボタンの形式の選択肢として表示する項目です。
複数のメニューの中から1つだけ選択できます。

設定項目は次のとおりです。

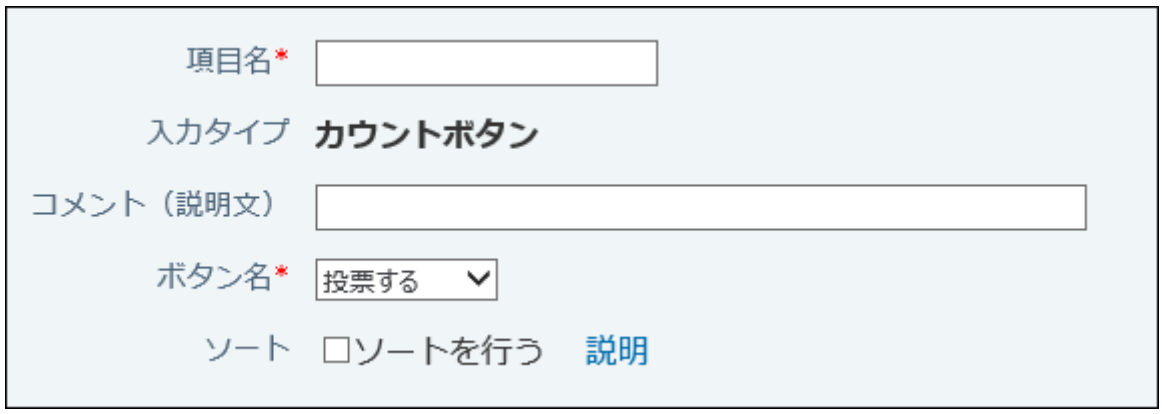
項目	説明
項目名	項目名を入力します。 最大100文字まで設定できます。大文字・小文字は区別されます。
コメント	入力する内容の補足や注意点などを入力します。 入力文字数に制限はありません。ただし、改行は挿入できません。 項目のコメントは次の画面でのみ確認できます。 • 「レコードの登録」画面 • 「レコードの編集」画面
メニュー項目	選択メニューの項目を設定します。 1行につき1つのメニューを入力します。
初期値	「メニュー項目」で設定した値の中から、項目の初期値を設定します。

項目	説明
	レコード登録画面を開くと、初期値に設定したメニューが選択された状態で表示されます。 初期値を設定しない場合は、どのメニューも選択されない状態になります。
必須項目	入力を必須にする場合に選択します。 入力を必須にした項目は、次の画面で、必須項目であることを示す「*」が表示されます。 • 「レコードの登録」画面 • 「レコードの編集」画面
ソート	レコードの一覧画面でレコードを並び替える基準として使用する場合に選択します。
再利用	レコードを再利用するときに、項目の値もコピーする場合に選択します。

2.20.7.6. カウントボタン

カウントボタンは、任意の文字列をボタン形式で表示し、ボタンをクリックしたユーザー数をカウントする項目です。

設定項目は次のとおりです。



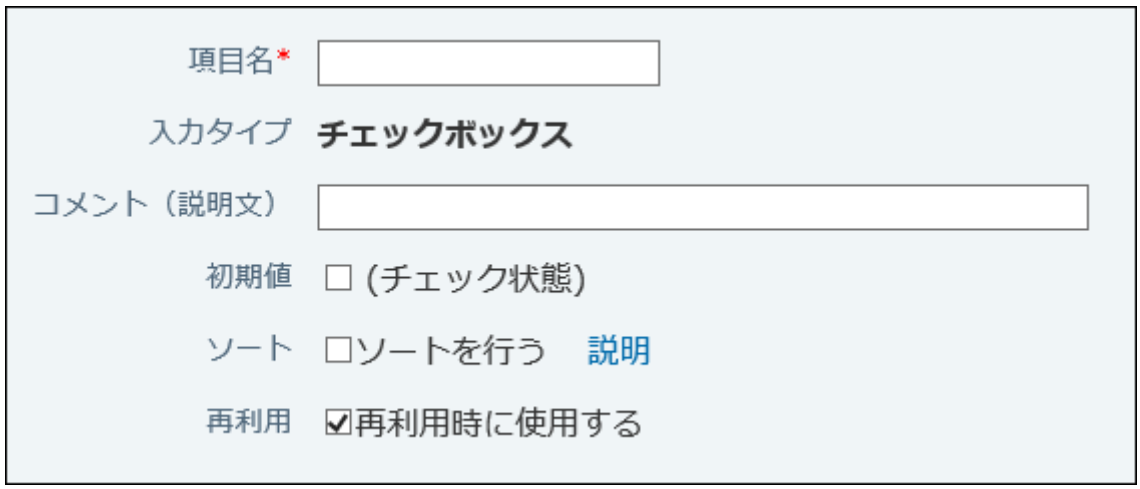
項目	説明
項目名	項目名を入力します。 最大100文字まで設定できます。大文字・小文字は区別されます。
コメント	入力する内容の補足や注意点などを入力します。 入力文字数に制限はありません。ただし、改行は挿入できません。 項目のコメントは次の画面でのみ確認できます。 • 「レコードの登録」画面 • 「レコードの編集」画面
ボタン名	ボタン名を次の中から選択します。 • 投票する • 確認しました • いいね！ • （直接入力） 任意の文字列をボタン名に設定できます。
ソート	レコードの一覧画面でレコードを並び替える基準として使用する場合に選択します。 カウントボタン項目でソートすると、次の基準でレコードの表示順を変更できます。 • ボタンのクリック数が多いレコード順（降順）

項目	説明
	• ボタンのクリック数が少ないレコード順（昇順）

2.20.7.7. チェックボックス

チェックボックスは、設定する項目名をチェックボックス形式の選択肢として表示する項目です。

設定項目は次のとおりです。

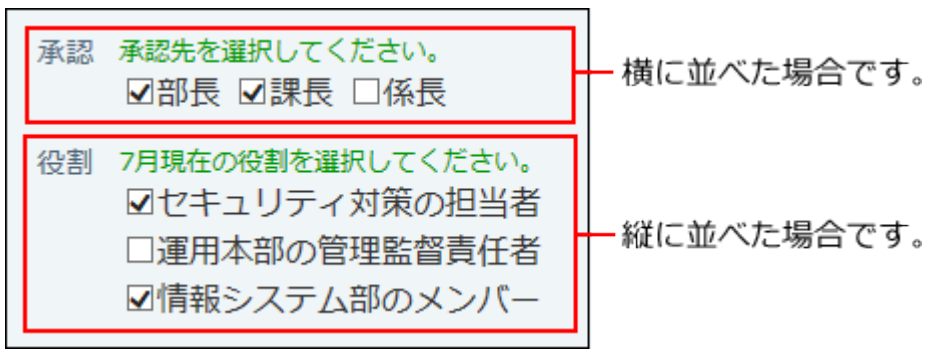


項目	説明
項目名	項目名を入力します。 最大100文字まで設定できます。大文字・小文字は区別されます。
コメント	入力する内容の補足や注意点などを入力します。 入力文字数に制限はありません。ただし、改行は挿入できませ

項目	説明
	ん。 項目のコメントは次の画面でのみ確認できます。 • 「レコードの登録」画面 • 「レコードの編集」画面
初期値	レコード登録画面を開くと、初期値が項目に反映された状態で表示されます。 初期値を設定しない場合は、未チェックの状態で表示されます。
ソート	レコードの一覧画面でレコードを並び替える基準として使用する場合に選択します。
再利用	レコードを再利用するときに、項目の値もコピーする場合に選択します。

2.20.7.8. チェックボックスリスト

複数選択が可能な選択肢を、複数のチェックボックスで表示します。



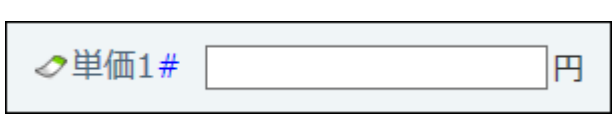
設定項目は次のとおりです。

項目	説明
項目名	項目名を入力します。 最大100文字まで設定できます。大文字・小文字は区別されます。
コメント	入力する内容の補足や注意点などを入力します。 入力文字数に制限はありません。ただし、改行は挿入できません。 項目のコメントは次の画面でのみ確認できます。 • 「レコードの登録」画面 • 「レコードの編集」画面
メニュー項目	メニュー項目を設定します。 1行につき1つのメニューを入力します。
初期値	

項目	説明
	レコード登録画面を表示した際に、すべてのメニュー項目にチェックが入った状態にするかどうかを設定します。 初期値は「すべてのメニュー項目のチェックを外す」です。
配置	メニュー項目の配置を設定します。初期値は「横に並べる」です。 長い文字列のメニュー項目を設定する場合は、「縦に並べる」を選択すると、メニュー項目が改行して表示されるため、閲覧、登録しやすくなります。
必須項目	入力を必須にする場合に選択します。 入力を必須にした項目は、次の画面で、必須項目であることを示す「*」が表示されます。 • 「レコードの登録」画面 • 「レコードの編集」画面
ソート	レコードの一覧画面でレコードを並び替える基準として使用する場合に選択します。
再利用	レコードを再利用するときに、項目の値もコピーする場合に選択します。

2.20.7.9. 数値

数値は、数字を入力する項目です。

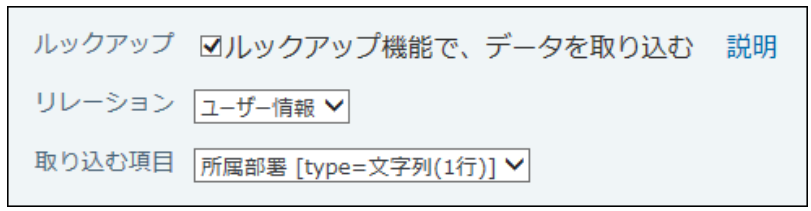


設定項目は次のとおりです。

項目	説明
項目名	項目名を入力します。 最大100文字まで設定できます。大文字・小文字は区別されます。
コメント	入力する内容の補足や注意点などを入力します。 入力文字数に制限はありません。ただし、改行は挿入できません。 項目のコメントは次の画面でのみ確認できます。 • 「レコードの登録」画面 • 「レコードの編集」画面
• 最小値	

項目	説明
• 最大値	入力する数値の最小値、または最大値を設定します。 それぞれ15文字までの数値を設定できます。 小数点を含む数値も指定できます。
初期値	項目の初期値を設定します。 初期値には、「最小値」「最大値」および「小数点以下の有効な桁数」で設定した条件を満たす値を設定してください。 レコード登録画面を開くと、初期値が項目に入力された状態で表示されます。
単位	数値の単位を設定します。 • 数値の前に表示できる単位： ¥、$、US$ • 数値の後に表示できる単位： %、円、千円、万円、百万円 • その他の単位： 「（右で指定）」を選択し、単位を入力したあと、単位の表示位置を選択します。
小数点以下の有効な桁数	小数点以下の入力を何桁まで許可するかを、0桁から10桁で設定します。 初期設定は「0」です。 例： 小数点以下の有効な桁数が「2」の場合 • 2.123は、有効な桁数を超えているため入力できません。 • 2.12は入力できます。 運用途中で有効な桁数を減らした場合の計算方法は、OSの処理に依存します。
マイナス表示	マイナス値の表示方法を、次の中から選択します。 • -1024 • △1024

項目	説明
	• ▲1024 • （1024） 初期設定は「-1024」です。
桁区切り	数値項目で「,」（カンマ）区切りを使用する場合は、「「,」を使用する」を選択します。 たとえば、合計金額を表示する場合、次のように表示されます。 集計結果や、各ビュー（一覧）にも、値が桁区切りで表示されます。
必須項目	入力を必須にする場合は、「必須項目である」を選択します。 入力を必須にする場合に選択します。 入力を必須にした項目は、次の画面で、必須項目であることを示す「*」が表示されます。 • 「レコードの登録」画面 • 「レコードの編集」画面
ソート	レコードの一覧画面でレコードを並び替える基準として使用する場合に選択します。
重複禁止	同一項目内で重複する値の登録を禁止する場合に選択します。 機能を有効にすると、ほかのレコードと重複する値を登録する際にエラー画面が表示されます。
再利用	レコードを再利用するときに、項目の値もコピーする場合に選択します。

項目	説明
• ルックアップ • リレーション • 取り込む項目	アプリにリレーションが設定されている場合のみ表示される項目です。 リレーションが設定されたアプリのデータを取り込むかどうかを設定します。 ルックアップ機能でデータを取り込む場合は、「ルックアップ機能で、データを取り込む」を選択し、使用するリレーションと取り込む項目を設定します。 例： 

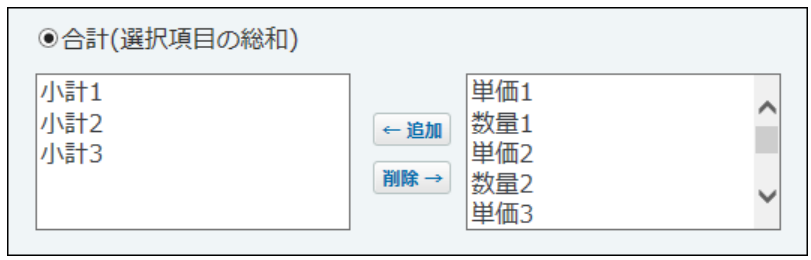
2.20.7.10. 自動計算

自動計算は、ほかの項目の値を計算した結果を表示する項目です。
たとえば、「単価 x 個数」のような計算結果を表示できます。
登録画面や編集画面では、次のように表示されます。

設定項目は次のとおりです。

項目	説明
項目名	項目名を入力します。 最大100文字まで設定できます。大文字・小文字は区別されます。
コメント	入力する内容の補足や注意点などを入力します。 入力文字数に制限はありません。ただし、改行は挿入できません。 項目のコメントは次の画面でのみ確認できます。 • 「レコードの登録」画面

項目	説明
	• 「レコードの編集」画面
単位	数値の単位を設定します。 • 数値の前に表示できる単位： \、$、US$ • 数値の後に表示できる単位： %、円、千円、万円、百万円 • その他の単位： （右で指定）を選択し、単位を入力したあと、単位の表示位置を選択します。
小数点以下の有効な桁数	小数点以下の入力を何桁まで許可するかを、0桁から10桁で設定します。 初期設定は「0」です。 例： 小数点以下の有効な桁数が「2」の場合 • 2.123は、有効な桁数を超えているため入力できません。 • 2.12は入力できます。 自動計算の結果が、有効な桁数を超えた場合の処理を設定できます。 小数点以下の有効な桁数を超える値を切り捨てる場合は、「計算結果が小数以下の有効な桁数を超えた場合、切り捨てる」を選択します。 運用途中で有効な桁数を減らした場合の計算方法は、OSの処理に依存します。
マイナス表示	マイナス値の表示方法を、次の中から選択します。 • -1024 • △1024 • ▲1024 • （1024）

項目	説明
	初期設定は「-1024」です。
桁区切り	数値項目で「,」（カンマ）区切りを使用する場合は、「「,」を使用する」を選択します。 たとえば、合計金額を表示する場合、次のように表示されます。 集計結果や、各ビュー（一覧）にも、値が桁区切りで表示されます。
計算内容	「四則演算」または「合計（選択項目の総和）」を選択し、必要な項目を設定します。 計算対象の項目には、データの入力フォームで「自動計算」項目よりも上に配置された「数値」項目と「自動計算」項目から選択します。 計算結果は、15桁まで表示できます。計算結果が16桁以上になると、正しい値が表示されない場合があります。 • **四則演算** 指定した項目と演算方法を使って計算します。 演算方法は、＋、－、ｘ、÷の中から指定します。 定数は、15桁まで指定できます。 • **合計（選択項目の総和）** 指定する項目の総和を計算します。 

項目	説明
ソート	レコードの一覧画面でレコードを並び替える基準として使用する場合に選択します。

注意

- 計算対象の項目が削除された場合、自動計算項目の値はエラーとなります。
- 計算対象の項目値がエラーの場合、計算後の項目値もエラーとなります。

自動計算処理のタイミング

次のタイミングで、自動計算処理が実行されます。

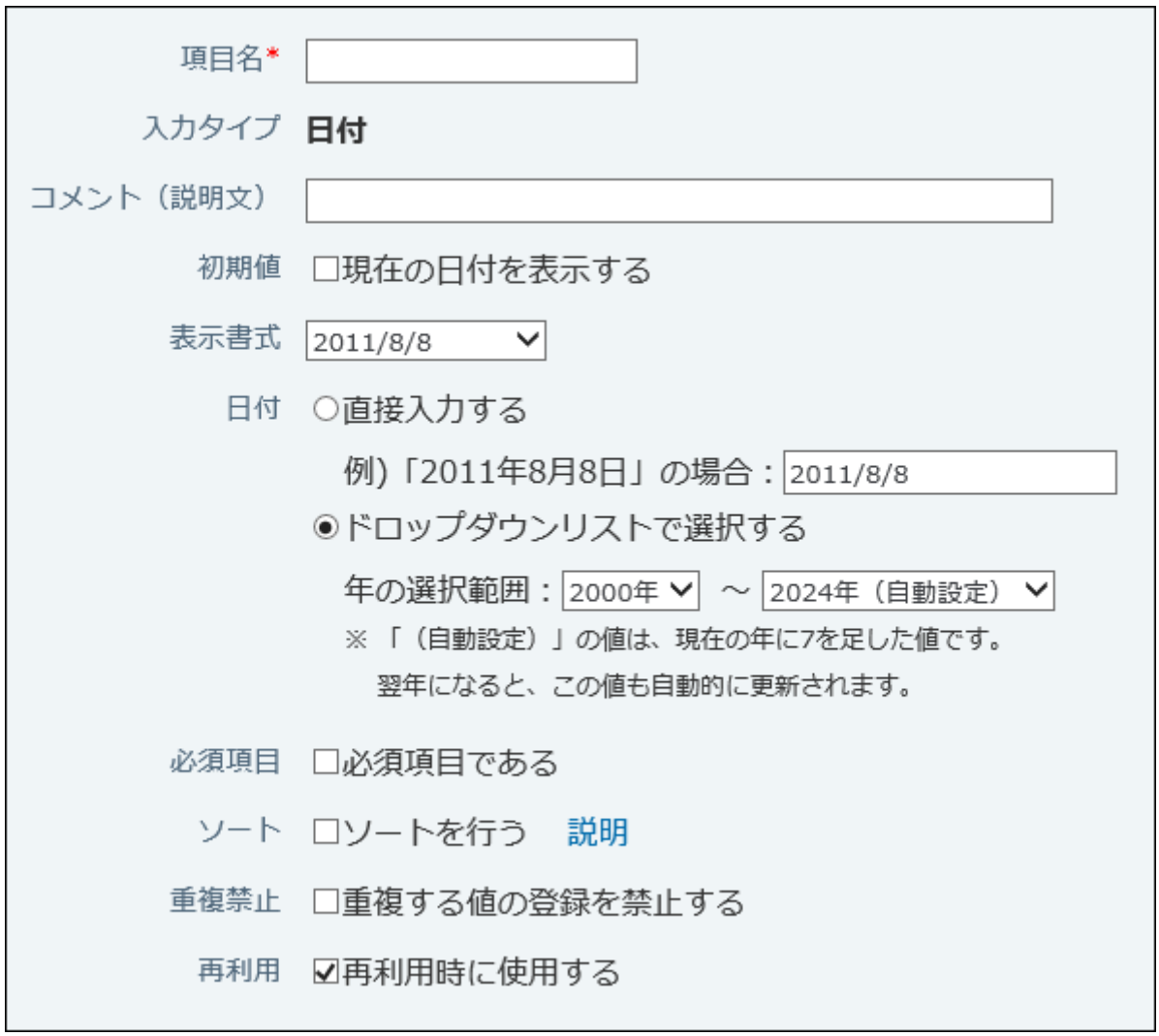
タイミング	説明
• レコードを登録したとき • 自動計算項目を新規で追加したとき • 数値項目、および自動計算項目の設定を変更したとき • 再ルックアップで計算結果に影響のある項目の値を更新したとき	既存の全レコードで自動計算処理が実行されます。
• 計算対象の項目を削除したとき • 既存の数値項目または自動計算項目の入力タイプが、数値項目または自動計算項目以外に変更されたとき	既存の全レコードで、自動計算項目の値がエラーになります。

タイミング	説明
CSVファイルでレコードを読み込んだとき	読み込んだレコードで自動計算処理が実行され、CSVファイルの値は無視されます。
一括編集で計算結果に影響のある項目の値を変更したとき	編集したレコードで自動計算処理が実行されます。

2.20.7.11. 日付

日付は、年、月、日を入力する項目です。

設定項目は次のとおりです。



項目	説明
項目名	項目名を入力します。 最大100文字まで設定できます。大文字・小文字は区別されます。
コメント	入力する内容の補足や注意点などを入力します。 入力文字数に制限はありません。ただし、改行は挿入できません。 項目のコメントは次の画面でのみ確認できます。 • 「レコードの登録」画面 • 「レコードの編集」画面
初期値	現在の日付を初期値として設定する場合は、「現在の日付を表示する」を選択します。

項目	説明
	レコード登録画面を開くと、初期値が項目に入力された状態で表示されます。
表示書式	日付の表示書式を次の中から選択します。 • 2011/8/8 • 8/8 • H23.8.8 • 平成23年8月8日 • 平成23年8月 • 2011年8月8日 • 2011年8月 • 8月8日 • 8月
日付	日付を手動で入力するかどうかを設定します。 • 日付を手動で入力する場合： 「直接入力する」を選択します。 レコードの登録、編集時には、日付を「2011/8/8」の書式で入力します。 入力する日付の範囲に制限を付けることはできません。 • ドロップダウンリストで設定する場合： 「ドロップダウンリストで選択する」を選択し、開始年と終了年を設定します。 設定できる値は、1900年から2100年までです。 終了年を「（自動設定）」にすると、現在の年に7を足した年が自動的に設定されます。翌年になると、翌年の値に7を足した値に更新されます。 例： ◦ 2016年にレコードを登録する場合：終了年には、2023年が設定されます。

項目	説明
	◦ 2017年にレコードを登録する場合：終了年には、2024年が設定されます。 レコードの登録、編集時には、日付項目の右端に表示されるカレンダーアイコン をクリックして、カレンダーから日付を選択することもできます。 ◦ 「レコードの登録」画面 ◦ 「レコードの編集」画面
必須項目	入力を必須にする場合に選択します。 入力を必須にした項目は、次の画面で、必須項目であることを示す「*」が表示されます。 • 「レコードの登録」画面 • 「レコードの編集」画面
ソート	レコードの一覧画面でレコードを並び替える基準として使用する場合に選択します。
重複禁止	同一項目内で重複する値の登録を禁止する場合に選択します。 機能を有効にすると、ほかのレコードと重複する値を登録する際にエラー画面が表示されます。
再利用	レコードを再利用するときに、項目の値もコピーする場合に選択します。

2.20.7.12. 時刻

時刻を表示する項目です。

設定項目は次のとおりです。

項目	説明
項目名	項目名を入力します。 最大100文字まで設定できます。大文字・小文字は区別されます。
コメント	入力する内容の補足や注意点などを入力します。 入力文字数に制限はありません。ただし、改行は挿入できません。 項目のコメントは次の画面でのみ確認できます。 • 「レコードの登録」画面 • 「レコードの編集」画面
初期値	現在の時刻を初期値として設定する場合は、「現在の時刻を表示する」を選択します。 レコード登録画面を開くと、初期値が項目に入力された状態で表示されます。

項目	説明
表示書式	時刻の表示書式を次の中から選択します。 • 15:30 • 3:30PM • 15時30分 • 午後3時30分
秒表示	秒まで表示する場合は、「「秒」を表示する」を選択します。
必須項目	入力を必須にする場合に選択します。 入力を必須にした項目は、次の画面で、必須項目であることを示す「*」が表示されます。 •「レコードの登録」画面 •「レコードの編集」画面
ソート	レコードの一覧画面でレコードを並び替える基準として使用する場合に選択します。
再利用	レコードを再利用するときに、項目の値もコピーする場合に選択します。

補足

- 日をまたぐ時刻で時間を計算する場合は、「日付時刻」(1502ページ)項目を使用してください。
  「時刻」項目に日付をまたぐ時刻が入力されていると、「時間計算」(1508ページ)項目に正しい計算結果が表示されません。

2.20.7.13. 日付時刻

日付時刻は、年月日と日時をあわせて表示する項目です。

設定項目は次のとおりです。

項目	説明
項目名	項目名を入力します。 最大100文字まで設定できます。大文字・小文字は区別されます。
コメント	入力する内容の補足や注意点などを入力します。 入力文字数に制限はありません。ただし、改行は挿入できません。 項目のコメントは次の画面でのみ確認できます。 • 「レコードの登録」画面 • 「レコードの編集」画面
初期値	現在の日時を初期値として設定する場合は、「現在の日時を表示する」を選択します。 レコード登録画面を開くと、初期値が項目に入力された状態で表示されます。
表示書式	日時の表示書式を次の中から選択します。 • 2011/8/8 15:30 • 2011/8/8 3:30 PM • 平成23年8月8日 15時30分 • 平成23年8月8日 午後3時30分 • 2011年8月8日 15時30分 • 2011年8月8日 午後3時30分 • 8月8日 15時30分 • 8月8日 午後3時30分
秒表示	秒まで表示する場合は、「「秒」を表示する」を選択します。
日付時刻	

項目	説明
	日時を手動で入力するかどうかを設定します。 • 日時を手動で入力する場合： 「直接入力する」を選択します。 レコードの登録、編集時には、日付時刻を「2011/8/8 15:30」の書式で入力します。 入力する日時の範囲に制限を付けることはできません。 • ドロップダウンリストで設定する場合： 「ドロップダウンリストで選択する」を選択し、開始年と終了年を設定します。 設定できる値は、1900年から2100年までです。 終了年を「（自動設定）」にすると、現在の年に7を足した年が自動的に設定されます。翌年になると、翌年の値に7を足した値に更新されます。 例： ◦ 2016年にレコードを登録する場合：終了年には、2023年が設定されます。 ◦ 2017年にレコードを登録する場合：終了年には、2024年が設定されます。 レコードの登録、編集時には、日付時刻項目の右端に表示されるカレンダーアイコン をクリックして、カレンダーから日付を選択することもできます。 ◦ 「レコードの登録」画面 ◦ 「レコードの編集」画面
必須項目	入力を必須にする場合に選択します。 入力を必須にした項目は、次の画面で、必須項目であることを示す「*」が表示されます。 • 「レコードの登録」画面 • 「レコードの編集」画面

項目	説明
ソート	レコードの一覧画面でレコードを並び替える基準として使用する場合に選択します。
重複禁止	同一項目内で重複する値の登録を禁止する場合に選択します。 機能を有効にすると、ほかのレコードと重複する値を登録する際にエラー画面が表示されます。
再利用	レコードを再利用するときに、項目の値もコピーする場合に選択します。

2.20.7.14. 時間量

時間量は、時間の長さを表示する項目です。

設定項目は次のとおりです。

項目	説明
項目	**説明**
項目名	項目名を入力します。 最大100文字まで設定できます。大文字・小文字は区別されます。
コメント	入力する内容の補足や注意点などを入力します。 入力文字数に制限はありません。ただし、改行は挿入できません。 項目のコメントは次の画面でのみ確認できます。 • 「レコードの登録」画面 • 「レコードの編集」画面
単位	数値の単位を次の中から選択します。 • 日時間分秒 • 日時間分 • 日時間 • 日

項目	説明
	• 時間分秒 • 時間分 • 時間 • 分秒 • 分 • 秒
初期値	項目の初期値を設定します。 レコード登録画面を開くと、初期値が項目に入力された状態で表示されます。
表示書式	時間の表示書式を次の中から選択します。 • 1:23:45:12 • 1日23時間45分12秒 • 1d23h35m12s
必須項目	入力を必須にする場合に選択します。 入力を必須にした項目は、次の画面で、必須項目であることを示す「*」が表示されます。 •「レコードの登録」画面 •「レコードの編集」画面
ソート	レコードの一覧画面でレコードを並び替える基準として使用する場合に選択します。
再利用	レコードを再利用するときに、項目の値もコピーする場合に選択します。

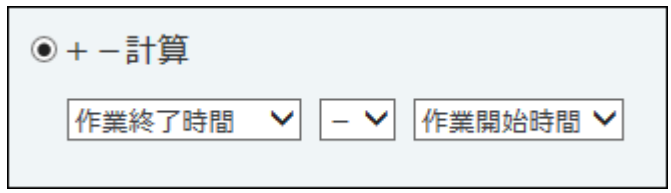
2.20.7.15. 時間計算

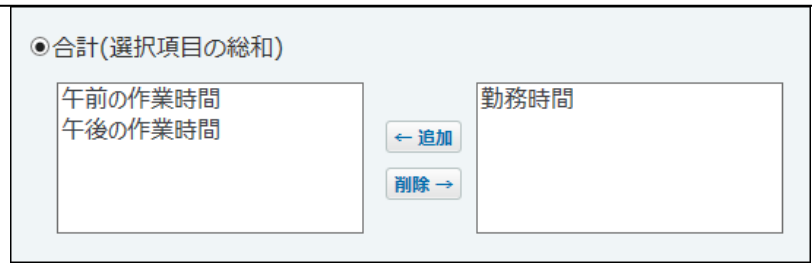
時間計算は、ほかの項目の値をもとに、日時の差分や、日時と時間の足し算、または引き算の結果を表示する項目です。

時間計算の対象には、次の入力タイプの項目を指定できます。

- 日付
- 時刻
- 日付時刻
- 時間量
- 時間計算

設定項目は次のとおりです。

項目	説明
項目名	項目名を入力します。 最大100文字まで設定できます。大文字・小文字は区別されます。
コメント	入力する内容の補足や注意点などを入力します。 入力文字数に制限はありません。ただし、改行は挿入できません。 項目のコメントは次の画面でのみ確認できます。 • 「レコードの登録」画面 • 「レコードの編集」画面
計算内容	次のどちらかを選択し、必要な項目を設定します。 • **＋－計算** 指定した項目と演算方法を使って計算します。 演算方法は、＋、または－を指定します。  「項目の設定」画面で、「時間計算」項目より上に配置された項目のうち、「日付」「日付時刻」「時刻」「時間量」または「時間計算」の項目の中から、計算に使用する項目を選択します。 値を手動で入力する場合は、「定数（時間量）」「定数（日付）」「定数（時刻）」または「定数（日付時刻）」を選択します。 • **合計（選択項目の総和）** 「項目の設定」画面で、「時間計算」項目より上に配置された項目のうち、「時間量」項目、および計算結果が時間量となる「時間計算」項目の中から、計算に使用する項目を選択します。

項目	説明
	
単位	時間計算の結果を表示する単位を次の中から選択します。 • 日時間分秒 • 日時間分 • 日時間 • 日 • 時間分秒 • 時間分 • 時間 • 分秒 • 分 • 秒 初期設定は「日時間分秒」です。
時間表示	日時の表示書式を次の中から選択します。 • **日付** ◦ 2011/8/8 ◦ 8/8 ◦ H23.8.8 ◦ 平成23年8月8日 ◦ 平成23年8月 ◦ 2011年8月8日 ◦ 2011年8月

項目	説明
	◦ 8月8日 ◦ 8月 **• 日付時刻** ◦ 2011/8/8 15:30 ◦ 2011/8/8 3:30 PM ◦ 平成23年8月8日 15時30分 ◦ 平成23年8月8日 午後3時30分 ◦ 2011年8月8日 15時30分 ◦ 2011年8月8日 午後3時30分 ◦ 8月8日 15時30分 ◦ 8月8日 午後3時30分 **• 時刻** ◦ 15:30 ◦ 3:30PM ◦ 15時30分 ◦ 午後3時30分 **• 時間量** ◦ 1:23:45:12 ◦ 1日23時間45分12秒 ◦ 1d23h35m12s
「秒」表示	計算結果に時刻が含まれる場合に設定します。 秒まで表示する場合は、「「秒」を表示する」を選択します。
ソート	レコードの一覧画面でレコードを並び替える基準として使用する場合に選択します。

注意

- 計算対象の項目が削除された場合、時間計算項目の値はエラーとなります。
- 計算対象の項目値がエラーの場合、計算後の項目値もエラーとなります。

時間計算が可能な項目の組み合わせ

時間計算ができる項目の組み合わせは次のとおりです。

- 時間量±時間量
- 日付±時間量
- 日付±日数
- 日付－日付
- 日付－日付時刻
- 時刻±時間量
- 時刻－時刻
- 日付時刻±時間量
- 日付時刻±日数
- 日付時刻－日付
- 日付時刻－日付時刻

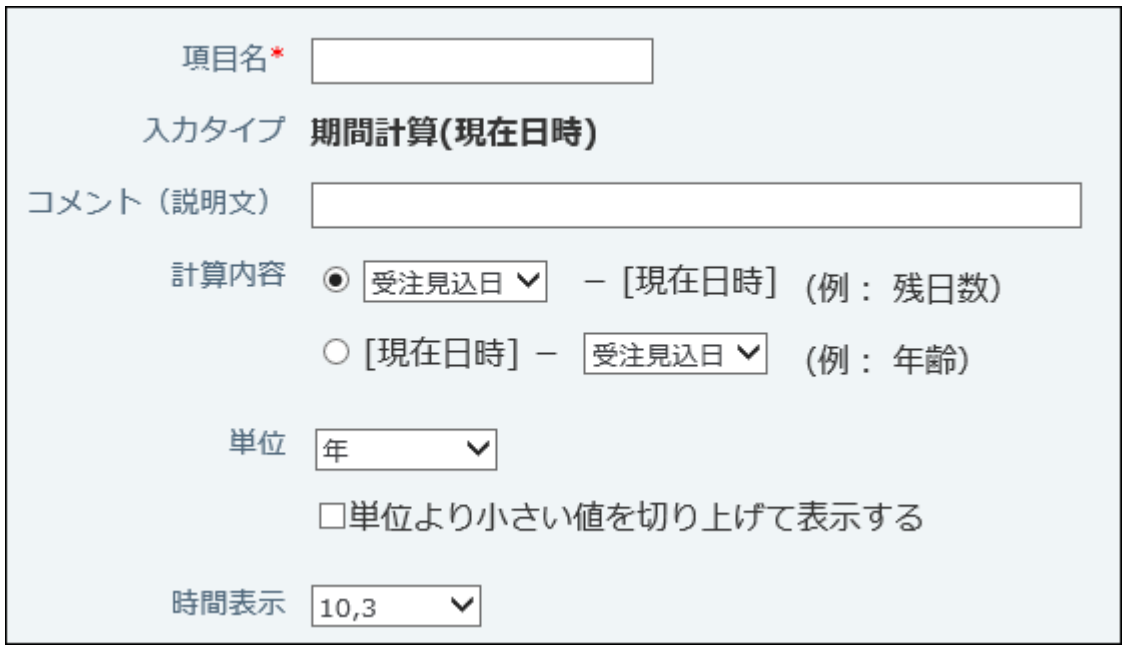
2.20.7.16. 期間計算（現在日時）

期間計算（現在日時）は、現在の日時をもとに、時間量を計算する項目です。

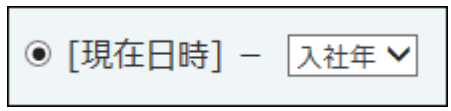
期間計算（現在日時）の計算対象には、次の入力タイプの項目を指定できます。

- 日付
- 日付時刻

設定項目は次のとおりです



項目	説明
項目名	項目名を入力します。 最大100文字まで設定できます。大文字・小文字は区別されます。
コメント	入力する内容の補足や注意点などを入力します。 入力文字数に制限はありません。ただし、改行は挿入できません。 項目のコメントは次の画面でのみ確認できます。 ・「レコードの登録」画面 ・「レコードの編集」画面

項目	説明
計算内容	次のどちらかを選択し、必要な項目を設定します。 • 計算対象項目から、現在日時を減算する 例：締め切りまでの残日数を計算する • 現在日時から、計算対象項目を減算する 例：入社何年かを計算する 
単位	• 期間計算（現在日時）の結果を表示する単位を次の中から選択します。 ◦ 年 ◦ 年月 ◦ 日時間分秒 ◦ 日時間分 ◦ 日時間 ◦ 日 ◦ 時間分秒 ◦ 時間分 ◦ 時間 ◦ 分秒 ◦ 分 ◦ 秒 • 「秒」を含まない単位（年月、日時間など）を選択した場合は、計算結果を切り上げるかどうかを選択できます。 ◦ **計算結果を切り上げる場合** 「単位より小さい値を切り上げて表示する」を選択しま

項目	説明
	す。 例1： 単位：年月、計算結果：3年5ヶ月10日の場合 表示される値：3年6ヶ月 例2： 単位：年月、計算結果：-3年5ヶ月10日の場合 表示される値：-3年5ヶ月 ◦ **計算結果を切り捨てる場合** 「単位より小さい値を切り上げて表示する」の選択を外します。 例1： 単位：年月、計算結果：3年5ヶ月10日の場合 表示される値：3年5ヶ月 例2： 単位：年月、計算結果：-3年5ヶ月10日の場合 表示される値：-3年6ヶ月
時間表示	計算結果の表示形式を次の中から選択します。 • **単位に「年」または「年月」を選択している場合** ◦ 10,3 ◦ 10年3ヶ月 ◦ 10y3m • **「年」または「年月」以外の単位を選択している場合** ◦ 1:23:45:12 ◦ 1日23時間45分12秒 ◦ 1d23h45m12s

期間の計算方法

単位に「日」を選択した場合の計算方法を説明します。
24時間を1日とカウントします。

- 例1：
  現在日時：2015/01/28 10:00:00
  締め切り日：2015/01/29
  締め切りまでの残日数：0日
  （現在日時から締め切り日までの時間は、14時間です。24時間に満たないため、残日数は0日となります。）
- 例2：
  現在日時：2015/01/28 0:00:00
  締め切り日：2015/01/29
  締め切りまでの残日数：1日
  （現在日時から締め切り日までの時間は、24時間です。24時間を1日とカウントするため、残日数は1日となります。）

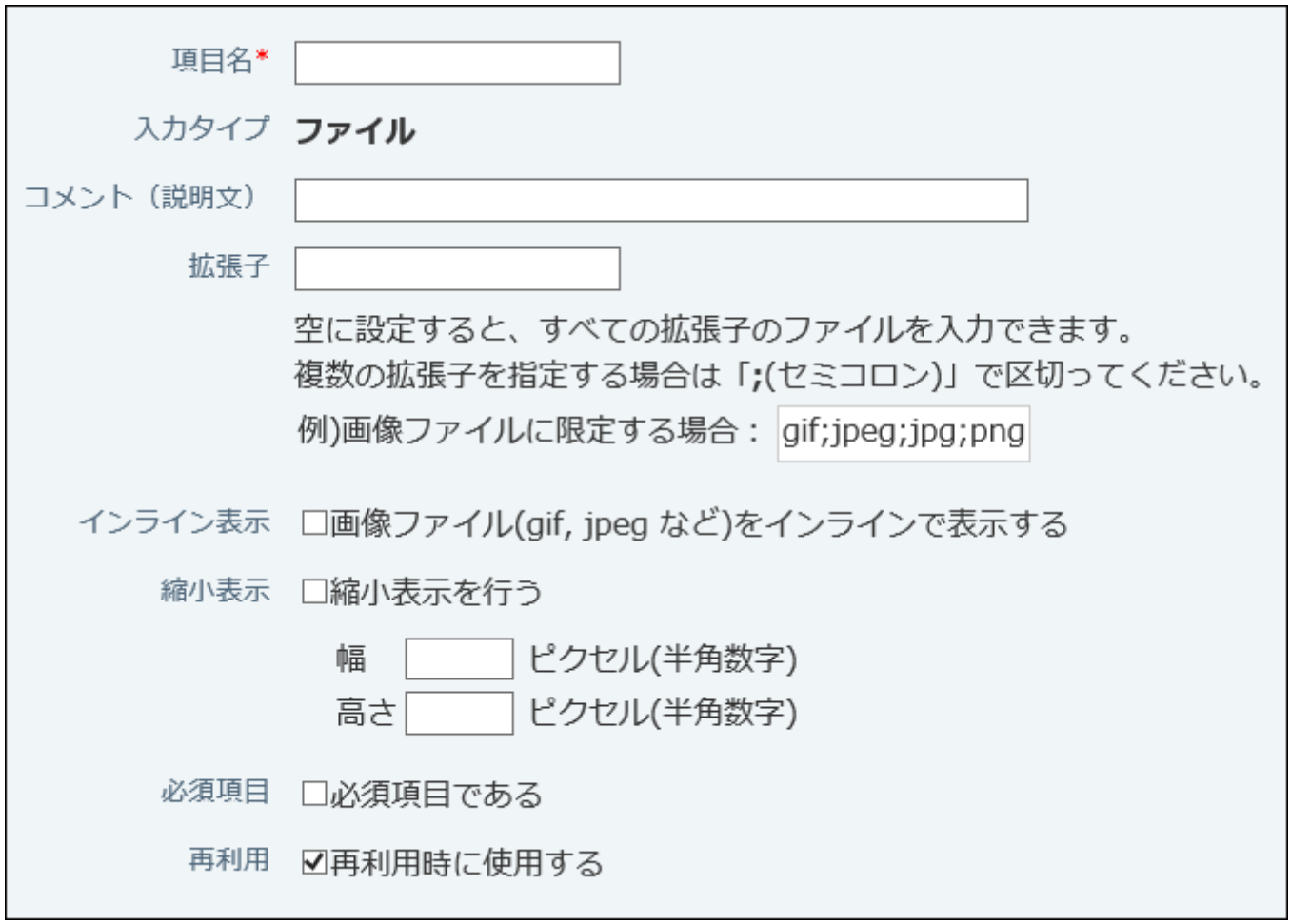
単位に「年月」を選択した場合の計算方法を説明します。
年、月は暦どおりに計算します。日数では計算しません。

- 例：
  現在日時：2015/01/31 10:00:00
  締め切り日：2015/02/28
  締め切りまでの残日数：1か月
  （日数は28日ですが、暦どおり1か月で計算されます。）

2.20.7.17. ファイル

ファイルは、ファイルを添付するための項目です。

設定項目は次のとおりです。



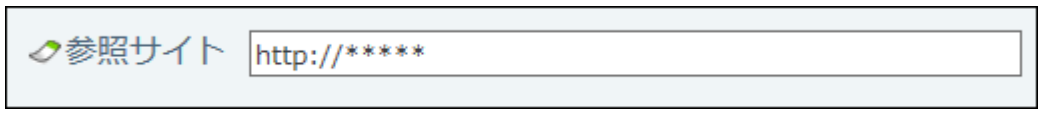
項目	説明
項目名	項目名を入力します。 最大100文字まで設定できます。大文字・小文字は区別されます。
コメント	入力する内容の補足や注意点などを入力します。 入力文字数に制限はありません。ただし、改行は挿入できません。 項目のコメントは次の画面でのみ確認できます。 • 「レコードの登録」画面 • 「レコードの編集」画面

項目	説明
拡張子	添付を許可するファイルの拡張子を入力します。 複数の拡張子を設定する場合は、拡張子を「;（セミコロン）」で区切ります。 空欄の場合は、すべてのファイルを添付できます。
インライン表示	「レコードの詳細」画面で、次の形式のファイルをインラインで表示する場合は、「画像ファイル（gif, jpeg など）をインラインで表示する」を選択します。 • jpg • jpeg • jpe • gif • png システム管理者の設定によっては、「インライン表示」の項目が表示されない場合があります。 表示されない場合は、システム管理者に、画像ファイルの表示方法の設定を変更して、インライン表示を許可するよう依頼してください。
縮小表示	画像ファイルを縮小して表示する場合は、「縮小表示を行う」を選択し、幅と高さを入力します。 縮小表示を設定しても、リンク切れや、画像データの真偽などはチェックされません。 縮小表示する場合は、幅や高さの指定は必須です。幅や高さは、1から999ピクセルの範囲で設定します。

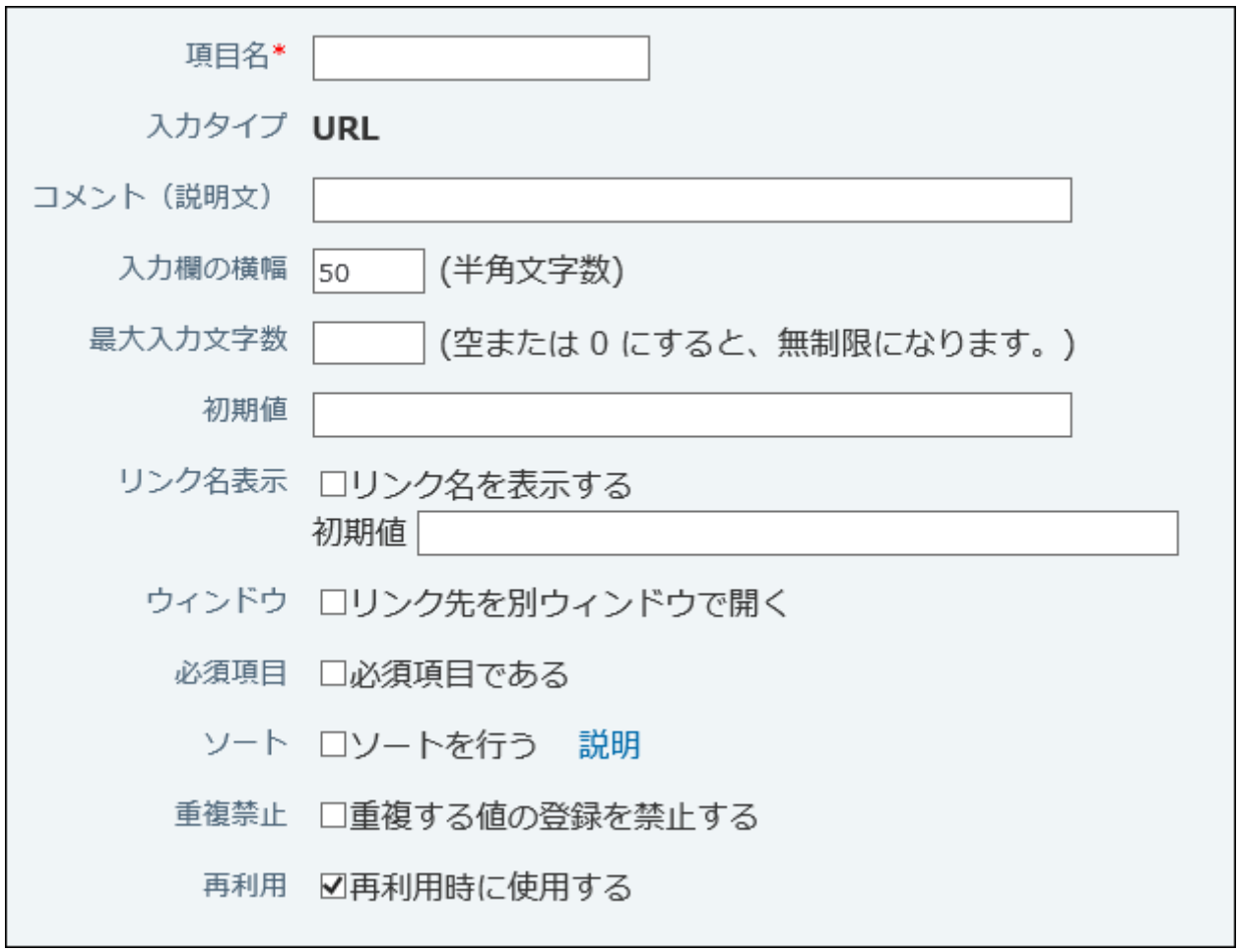
項目	説明
必須項目	入力を必須にする場合に選択します。 入力を必須にした項目は、次の画面で、必須項目であることを示す「*」が表示されます。 • 「レコードの登録」画面 • 「レコードの編集」画面
再利用	レコードを再利用するときに、項目の値もコピーする場合に選択します。

2.20.7.18. URL

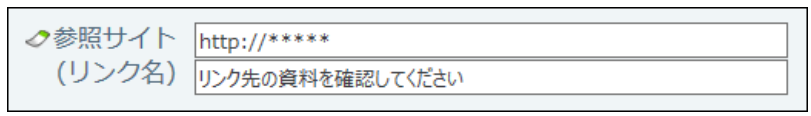
URLを入力する項目です。

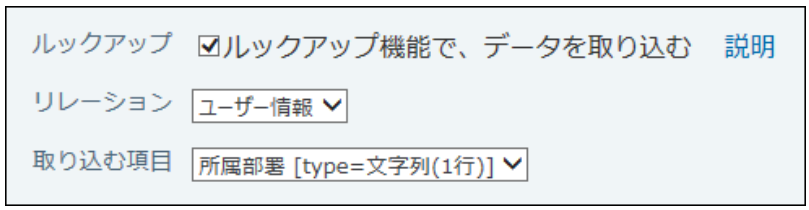


設定項目は次のとおりです。



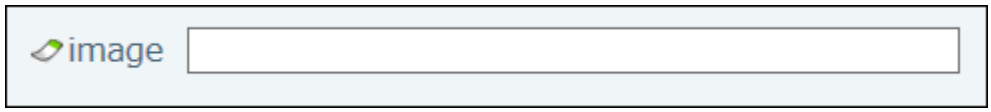
項目	説明
項目名	項目名を入力します。 最大100文字まで設定できます。大文字・小文字は区別されます。
コメント	入力する内容の補足や注意点などを入力します。 入力文字数に制限はありません。ただし、改行は挿入できません。 項目のコメントは次の画面でのみ確認できます。 • 「レコードの登録」画面 • 「レコードの編集」画面
入力欄の横幅	入力項目の横幅を、半角0から999文字の範囲で設定します。 0、または、値を設定しない場合は、使用するWebブラウザーの

項目	説明
	標準入力幅になります。 初期設定は「50」です。
最大入力文字数	入力できる最大の文字数を、0から999文字の範囲で制限します。 0、または、値を設定しない場合は、無制限です。
初期値	項目の初期値を設定します。 レコード登録画面を開くと、初期値が項目に入力された状態で表示されます。
リンク名表示	レコードの一覧画面に、指定する文字列をURLのリンクとして表示できます。 リンクを文字列で表示する場合は、「リンク名を表示する」を選択し、リンク名の初期値を設定します。 次の画面に（リンク名）の入力欄が表示され、設定した文字列が表示されます。 • 「レコードの登録」画面 • 「レコードの編集」画面  例： URLが「http://test.test.cybozu.co.jp」、リンク名を「リンク先の資料を確認してください」とする場合 • リンク名を表示しない場合： http://test.test.cybozu.co.jp • リンク名を表示する場合： リンク先の資料を確認してください
ウィンドウ	リンク先の画面を別ウィンドウで表示する場合は、「リンク先を別ウィンドウで開く」を選択します。 同じウィンドウでリンク先を開く場合は、項目の選択を外します。

項目	説明
必須項目	入力を必須にする場合に選択します。 入力を必須にした項目は、次の画面で、必須項目であることを示す「*」が表示されます。 • 「レコードの登録」画面 • 「レコードの編集」画面
ソート	レコードの一覧画面でレコードを並び替える基準として使用する場合に選択します。
重複禁止	同一項目内で重複する値の登録を禁止する場合に選択します。 機能を有効にすると、ほかのレコードと重複する値を登録する際にエラー画面が表示されます。
再利用	レコードを再利用するときに、項目の値もコピーする場合に選択します。
• ルックアップ • リレーション • 取り込む項目	アプリにリレーションが設定されている場合のみ表示される項目です。 リレーションが設定されたアプリのデータを取り込むかどうかを設定します。 ルックアップ機能でデータを取り込む場合は、「ルックアップ機能で、データを取り込む」を選択し、使用するリレーションと取り込む項目を設定します。 例： 

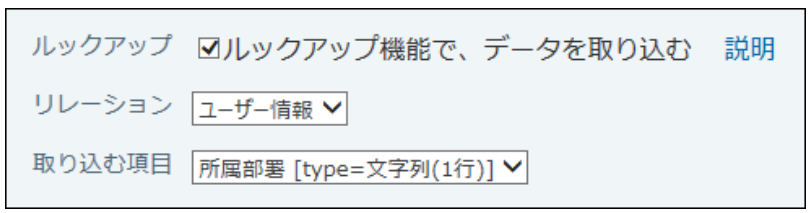
2.20.7.19. イメージURL

イメージURLは、指定されたURLの画像ファイルを参照する項目です。



イメージURLで画像を指定すると、参照先の画像が更新されても、カスタムアプリでは参照先の新しい画像が自動的に表示されます。
ただし、参照先の画像のリンク切れや、画像データの内容はチェックされません。
設定項目は次のとおりです。

項目	説明
項目名	項目名を入力します。 最大100文字まで設定できます。大文字・小文字は区別されます。
コメント	入力する内容の補足や注意点などを入力します。 入力文字数に制限はありません。ただし、改行は挿入できません。 項目のコメントは次の画面でのみ確認できます。 • 「レコードの登録」画面 • 「レコードの編集」画面
入力欄の横幅	入力項目の横幅を、半角999文字以内で設定します。 0、または、空欄の場合は、使用するWebブラウザーの標準入力幅になります。 初期設定は「50」です。
最大入力文字数	入力できる最大の文字数を、0から999文字の範囲で制限します。 0、または、値を設定しない場合は、無制限です。
初期値	項目の初期値を設定します。 レコード登録画面を開くと、初期値が項目に入力された状態で表示されます。
拡張子	参照を許可するファイルの拡張子を入力します。 複数の拡張子を設定する場合は、拡張子を「;（セミコロン）」で区切ります。 空欄の場合は、お使いのWebブラウザーが対応するファイル形式であれば、すべてのファイルを添付できます。
縮小表示	画像ファイルを縮小して表示する場合は、「縮小表示を行う」を選択し、幅と高さを入力します。

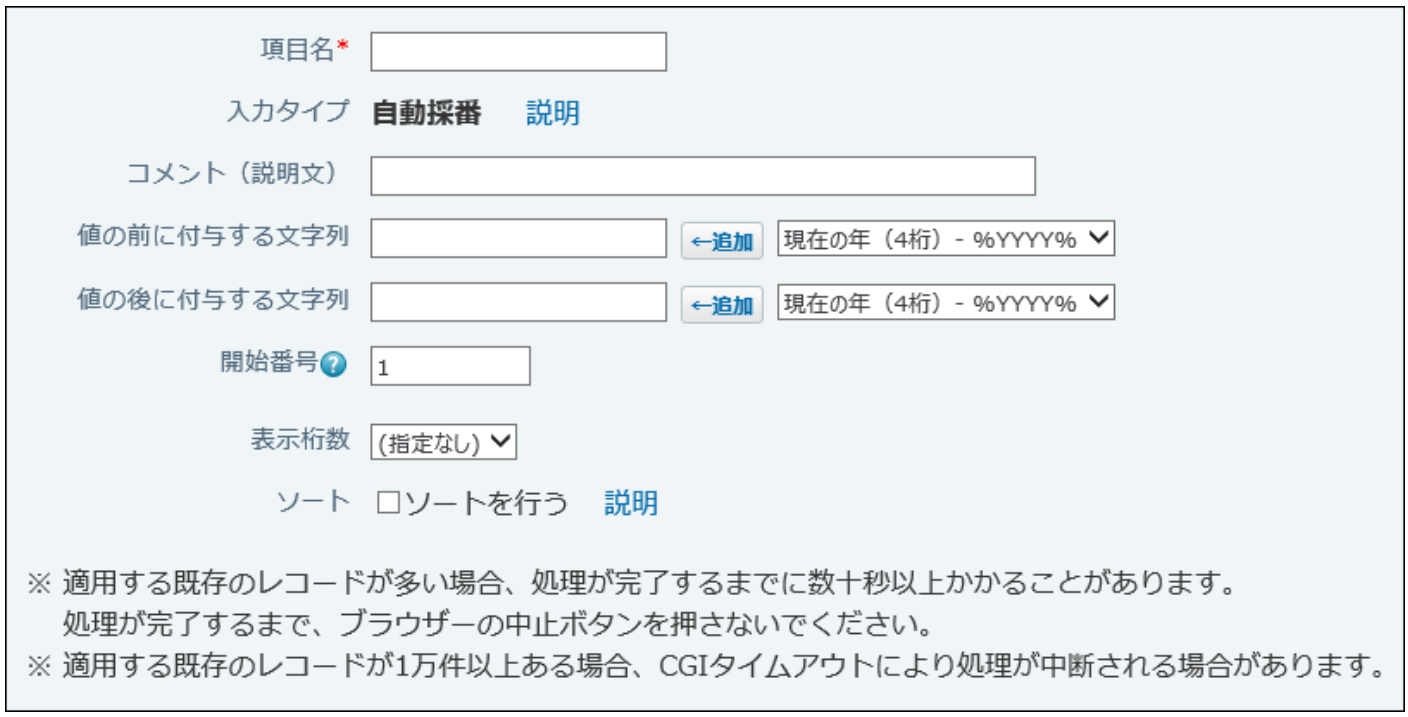
項目	説明
	縮小表示する場合は、幅や高さの指定は必須です。幅や高さは、1から999ピクセルの範囲で設定します。
必須項目	入力を必須にする場合に選択します。 入力を必須にした項目は、次の画面で、必須項目であることを示す「*」が表示されます。 • 「レコードの登録」画面 • 「レコードの編集」画面
ソート	レコードの一覧画面でレコードを並び替える基準として使用する場合に選択します。
重複禁止	同一項目内で重複する値の登録を禁止する場合に選択します。 機能を有効にすると、ほかのレコードと重複する値を登録する際にエラー画面が表示されます。
再利用	レコードを再利用するときに、項目の値もコピーする場合に選択します。
• ルックアップ • リレーション • 取り込む項目	アプリにリレーションが設定されている場合のみ表示される項目です。 リレーションが設定されたアプリのデータを取り込むかどうかを設定します。 ルックアップ機能でデータを取り込む場合は、「ルックアップ機能で、データを取り込む」を選択し、使用するリレーションと取り込む項目を設定します。 例： 

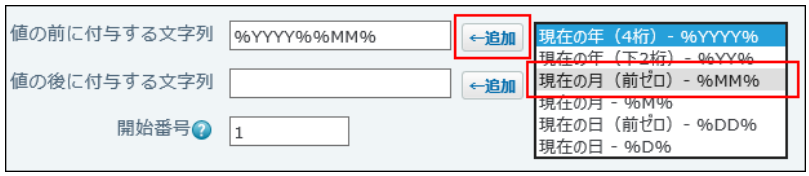
2.20.7.20. 自動採番

自動採番は、レコードに通し番号を自動的に設定する項目です。登録日時が早い順に番号が振られます。
必要に応じて、通し番号の前や後に文字列を追加できます。

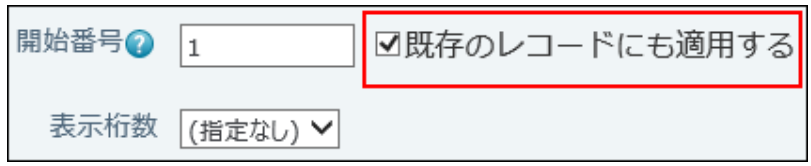
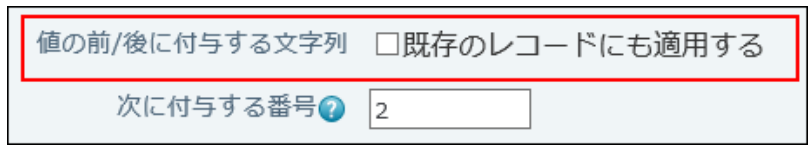
通し番号の前に文字列「2011-」を追加した場合の表示例：

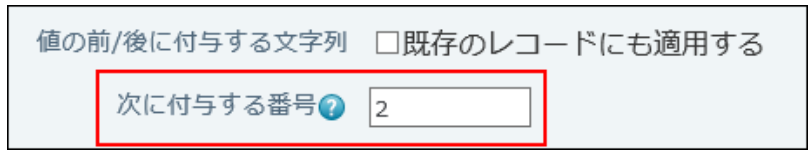
設定項目は次のとおりです。



項目	説明
項目名	項目名を入力します。 最大100文字まで設定できます。大文字・小文字は区別されます。
コメント	入力する内容の補足や注意点などを入力します。 入力文字数に制限はありません。ただし、改行は挿入できません。 項目のコメントは次の画面でのみ確認できます。 • 「レコードの登録」画面 • 「レコードの編集」画面
• 値の前に付与する文字列 • 値の後に付与する文字列	番号の前、または後に追加する文字列を入力します。 「自動採番」項目の前後に付与する文字列に、レコード登録時の年、月、日を自動的に追加できます。 「レコード登録時の年月+連番」といった運用が可能になります。 文字列入力欄の横にあるドロップダウンリストから、年、月、または日の表示方法を選択し、[追加]をクリックすると、付与する文字列の末尾に追加されます。複数追加できます。  なお、特定のキーワード（予約語）を指定して、手動で入力することもできます。手動で入力する際には、「%」は半角、アルファベットは半角大文字を使用します。 使用できるキーワード（予約語）は次のとおりです。 • %YYYY% レコード登録時の年を4桁で入力します。 例： 付与する文字列に「OF%YYYY%」と指定すると、 「OF2016」が追加されます。

項目	説明
	• %YY% レコード登録時の年の下2桁を入力します。 例： 付与する文字列に「OF-%YY%」と指定すると、「OF-16」が追加されます。 • %MM% レコード登録時の月を入力します。1桁の月には、月の前に「0」が付きます。 例： 付与する文字列に「OF%YYYY%/%MM%」と指定すると、「OF2016/08」が追加されます。 • %M% レコード登録時の月を入力します。 例： 付与する文字列に「OF%YYYY%-%M%」と指定すると、「OF2016-8」が追加されます。 • %DD% レコード登録時の日付を入力します。1桁の日付には、日付の前に0が付きます。 例： 付与する文字列に「OF%YYYY%/%MM%/%DD%」と指定すると、「OF2016/08/08」が追加されます。 • %D% レコード登録時の日付を入力します。 例： 付与する文字列に「OF%YYYY%-%M%-%D%」と指定すると、「OF2016-8-8」が追加されます。
開始番号[1]	採番を開始する番号を設定します。 初期設定は「1」です。9桁まで登録できます。 通し番号は、999999999まで採番できます。999999999を超える

項目	説明
	とレコードを登録できなくなります。 「自動採番」項目の追加時には、チェックボックスで「既存のレコードにも適用する」が表示されます。設定を有効にすると、既存レコードにも登録日時が早い順に通し番号が振られます。 
表示桁数[1]	通し番号の桁数を、2～9の範囲で選択します。 初期設定は「指定なし」です。 採番された通し番号が表示桁数に満たない場合、通し番号の頭に自動的に「0」が追加されます。 例： • 開始番号が「1」、表示桁数が「5」の場合：00001、00002～ • 開始番号が「3」、表示桁数が「3」の場合：003、004～
値の前/後に付与する文字列	値の前や後に付与した文字列を、採番済みのレコードに対しても適用するかどうかを設定できます。採番済みのレコードがある場合のみ表示されます。  初期値は「適用しない」です。設定を保存した以降に登録されたレコードにのみ、適用されます。 採番済みのレコードに対して適用する場合は、「既存のレコードにも適用する」のチェックボックスを選択してください。 値の前や後に付与する文字列に「%MM%」といった、レコード登録時の日付が含まれている場合、使用される日付は、レコード登録時点での年月日情報です。設定を保存した時点での年月日情報ではありません。 また、登録済みのレコードに適用される変更は、値の前や後に付

項目	説明
	与した文字列の設定のみです。自動採番の値は、更新されません。
次に付与する番号	アプリ内に登録済みのレコードがあり、かつ、自動採番項目の設定を変更する場合のみ表示されます。  次に登録するレコードに採番する番号を設定します。 9桁まで指定できます。1～999999999の範囲で設定してください。 採番済みの通し番号より小さい値を指定することが可能なため、欠番が発生した場合に番号を振り直すことができます。 ただし、番号が重複すると次回レコード登録時にエラーが発生します。
ソート	レコードの一覧画面でレコードを並び替える基準として使用する場合に選択します。

[1]：「自動採番」項目を追加する場合、またはアプリのレコードが0件の場合のみ表示されます。

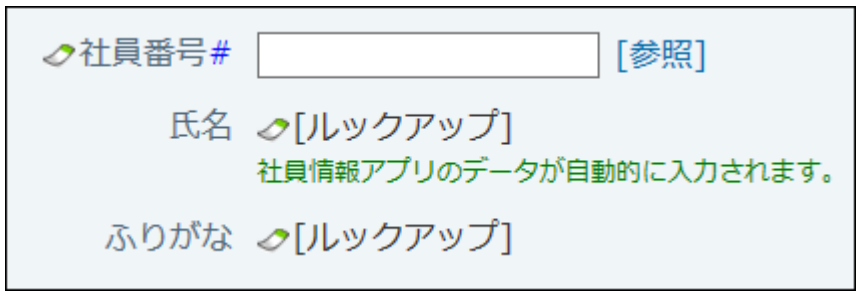
補足

- レコードが削除された場合、削除したレコードに採番された番号は欠番になります。
- 「自動採番」項目の値は、CSVファイルに書き出せます。ただし、CSVファイルを読み込んで、「自動採番」項目の値を上書きすることはできません。
- 次のタイミングで、通し番号は初期化されます。
  - レコード一括削除によって登録レコード数が0になったとき
  - アプリをテンプレート化したとき 採番した「自動採番」項目の値を初期値に戻す際は、よくあるご質問の「自動採番」を初期値に戻すことはできますか？という記事で案内されている、手順と注意事項を確認してから操作してください。

2.20.7.21. 自動ルックアップ

自動ルックアップは、ほかのアプリのデータを自動的に取り込む項目です。

- レコードの登録または変更画面での表示例：



「自動ルックアップ」項目は、アプリにリレーションが設定されている場合のみ利用できます。リレーションについての詳細は、リレーションとルックアップ(1765ページ)を参照してください。
設定項目は次のとおりです。

項目	説明
項目名	項目名を入力します。 最大100文字まで設定できます。大文字・小文字は区別されます。
コメント	入力する内容の補足や注意点などを入力します。 入力文字数に制限はありません。ただし、改行は挿入できませ

項目	説明
	ん。 項目のコメントは次の画面でのみ確認できます。 • 「レコードの登録」画面 • 「レコードの編集」画面
リレーション	データをコピーするアプリを指定します。
取り込む項目	「リレーション」で指定したアプリの項目の中から、値を取り込む項目を指定します。

補足

- アプリのデータを検索する時に 「自動ルックアップ」を検索対象にすると、検索に時間がかかります。
- 自動ルックアップ項目のデータを対象にした検索やCSVファイルへの書き出しは可能です。
  自動ルックアップは関連付けられたアプリのデータを参照しているため、自動ルックアップ項目に対して次の操作はできません。
  - データの編集
  - ソート
  - 一括編集
- 自動ルックアップ項目に対して、運用管理で、次の設定はできません。
  - 項目の設定で、自動計算または時間計算の計算内容に自動ルックアップの項目を指定する
  - 項目の設定で、自動ルックアップ項目の参照先に、自動ルックアップの項目を設定する
  - 更新通知の設定で、指定レコード値または指定項目値更新の条件に自動ルックアップの項目を指定する

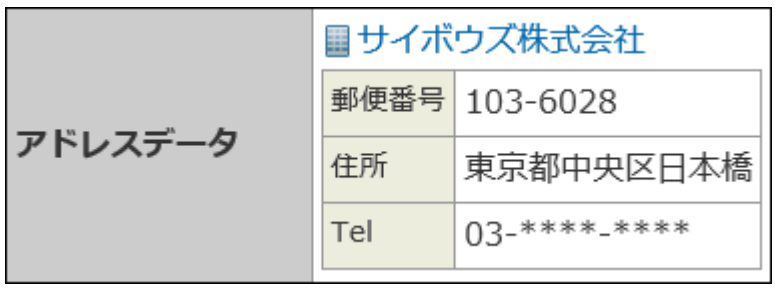
- データコピーの設定で、コピー元項目またはコピー先項目に、自動ルックアップの項目を指定する
- 集計の設定で、参照先が「文字列（複数行）」「ファイル」「自動採番」である自動ルックアップの項目を、分類項目に指定する
- データの入出力のCSVファイルからのデータの読み込みで、自動ルックアップ項目にCSVファイルから値を読み込む
  ただし、キーになる項目が一致している場合は、CSVファイルからデータを読み込むと、自動ルックアップ項目にも値が反映されます。

2.20.7.22. データ参照（アドレス帳）

データ参照（アドレス帳）は、 **アドレス帳** に登録された会社データをレコードに関連付ける項目です。
人名データは取り込めません。

- レコードの登録または変更画面での表示例：

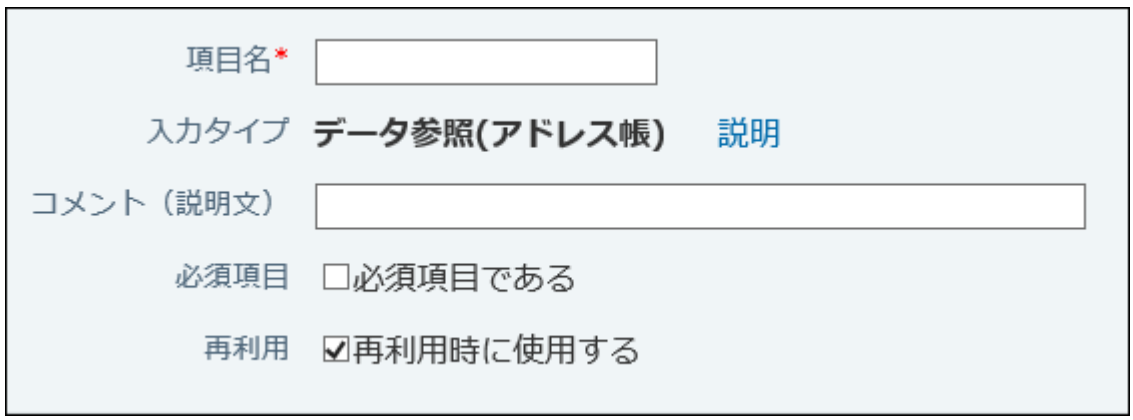
- アドレス帳のデータを関連付けた例：



アドレス帳のデータを変更すると、アプリに関連付けたデータも自動的に更新されます。

閲覧権限のない会社データは選択できません。
アプリの項目に関連づけられたアドレス帳のデータのアクセス権は、アプリのアクセス権の設定

に準じます。
項目に関連付けたアドレス帳のデータは、「レコード一覧」画面や「レコードの詳細」画面に表示されます。
設定項目は次のとおりです。



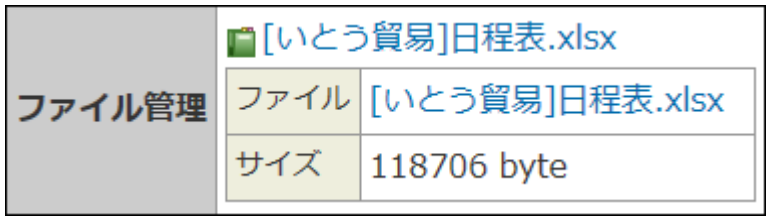
項目	説明
項目名	項目名を入力します。 最大100文字まで設定できます。大文字・小文字は区別されます。
コメント	入力する内容の補足や注意点などを入力します。 入力文字数に制限はありません。ただし、改行は挿入できません。 項目のコメントは次の画面でのみ確認できます。 • 「レコードの登録」画面 • 「レコードの編集」画面
必須項目	入力を必須にする場合に選択します。 入力を必須にした項目は、次の画面で、必須項目であることを示す「*」が表示されます。 • 「レコードの登録」画面 • 「レコードの編集」画面
再利用	レコードを再利用するときに、項目の値もコピーする場合に選択します。

2.20.7.23. データ参照（ファイル管理）

データ参照（ファイル管理）は、 **ファイル管理** のデータをレコードに関連付ける項目です。

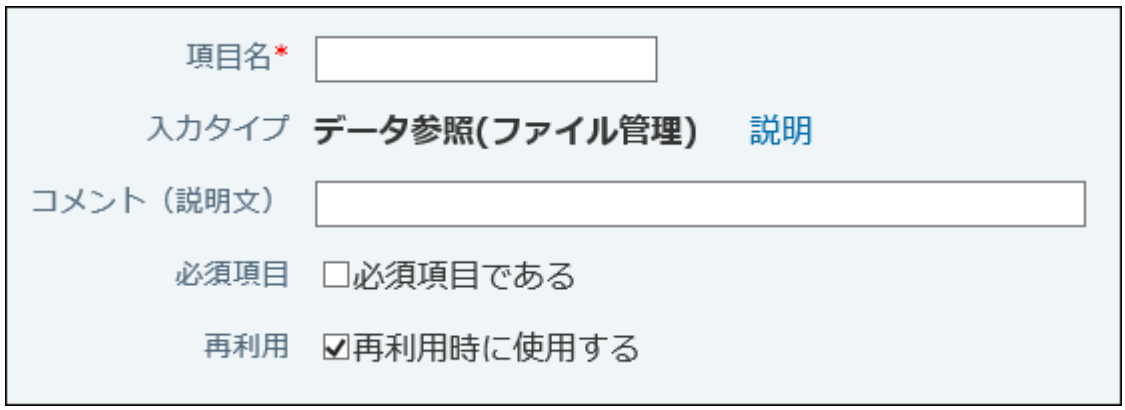
- レコードの登録または変更画面での表示例：

- ファイル管理のデータを関連付けた例：



  ファイル管理でファイルを更新すると、アプリに関連付けたデータも自動的に更新されます。

閲覧権限のないファイルは選択できません。
アプリの項目に関連づけられたファイルのアクセス権の設定は、アプリのアクセス権の設定に準じます。
項目に関連付けたファイル管理のデータは、「レコード一覧」画面や「レコードの詳細」画面に表示されます。
設定項目は次のとおりです。



項目	説明
項目名	項目名を入力します。 最大100文字まで設定できます。大文字・小文字は区別されます。
コメント	入力する内容の補足や注意点などを入力します。 入力文字数に制限はありません。ただし、改行は挿入できません。 項目のコメントは次の画面でのみ確認できます。 • 「レコードの登録」画面 • 「レコードの編集」画面
必須項目	入力を必須にする場合に選択します。 入力を必須にした項目は、次の画面で、必須項目であることを示す「*」が表示されます。 • 「レコードの登録」画面 • 「レコードの編集」画面
再利用	レコードを再利用するときに、項目の値もコピーする場合に選択します。

2.20.7.24. レコード項目の入力タイプを変更する時の注意点

アプリの作成時や項目の追加時に設定した入力タイプの種類によって、項目の変更時に選択できる入力タイプが異なります。

入力タイプを変更できない項目

項目の変更時に、別の入力タイプを選択できない項目は、次のとおりです。

- 文字列（複数行）
- カウントボタン
- チェックボックス
- 期間計算（現在日時）
- ファイル
- 自動ルックアップ
- データ参照（アドレス帳）
- データ参照（ファイル管理）

入力タイプを変更できる項目

項目の変更時に、別の入力タイプを選択できる項目は、次のとおりです。ただし、変更前の入力タイプによって、選択できる入力タイプが限られます。

項目	説明
文字列（1行）	文字列（複数行）(1473ページ)または数値(1487ページ)に変更できます。
URL	文字列（1行）(1471ページ)、文字列（複数行）(1473ページ)、またはイメージURL(1523ページ)に変更できます。
イメージURL	文字列（1行）(1471ページ)、文字列（複数行）(1473ページ)、またはURL(1519ページ)に変更できます。
メニュー（文字列）	文字列（1行）(1471ページ)、文字列（複数行）(1473ページ)、またはラジオボタン(1480ページ)に変更できます。
ラジオボタン	文字列（1行）(1471ページ)、文字列（複数行）(1473ページ)、またはメニュー（文字列）(1476ページ)に変更できます。
自動計算	

項目	説明
	文字列（1行）(1471ページ)、文字列（複数行）(1473ページ)、または数値(1487ページ)に変更できます。
• メニュー（ユーザー） • チェックボックスリスト • 数値 • 日付 • 時刻 • 日付時刻 • 時間量 • 時間計算 • 自動採番	文字列（1行）(1471ページ)または文字列（複数行）(1473ページ)に変更できます。

2.20.8. レコード項目の書式

レコード項目に「書式」を設定すると、項目の背景色や文字色の変更、項目名の折り返しを設定できます。

注意

- レコード項目の書式は、アプリの運用管理者のみ操作できます。

	登録者	受付日	お客様名	税込合計	ﾒ切日	見積作成担当者	状況	見積ファイル
[閲覧] [編集]	加藤 美咲	2013年9月1日	サイボウズ株式会社様	432,000円	2013/9/8	藤井 華奈子	受付	
[閲覧] [編集]	高橋 健太	2013年9月10日	サイボウズ株式会社様	529,200円	2013/9/14	伊藤 のりこ	作成中	
[閲覧] [編集]	和田 一夫	2013年9月3日	デヂエ株式会社様	702,000円	2013/9/18	伊藤 のりこ	受付	
[閲覧] [処理]	鈴木 拓也	2013年9月14日	株式会社Office様	0円	2013/9/20	高橋 健太	受付	見積書.docx
[閲覧] [編集]	加藤 美咲	2013年9月21日	株式会社Office様	0円	2013/9/24	藤井 華奈子	作成中	

補足

- 書式設定は、トップページのカスタムアプリパーツには適用されません。
- 「（すべて）」ビューには、書式を設定できません。
- 「カレンダー形式」のビューに設定した書式は、「カレンダー一覧表示」だけに反映されます。
- 「レコード閲覧形式」のビューでは、「使用するビュー（詳細・登録）」で選択したビューの書式が適用されます。

関連ページ

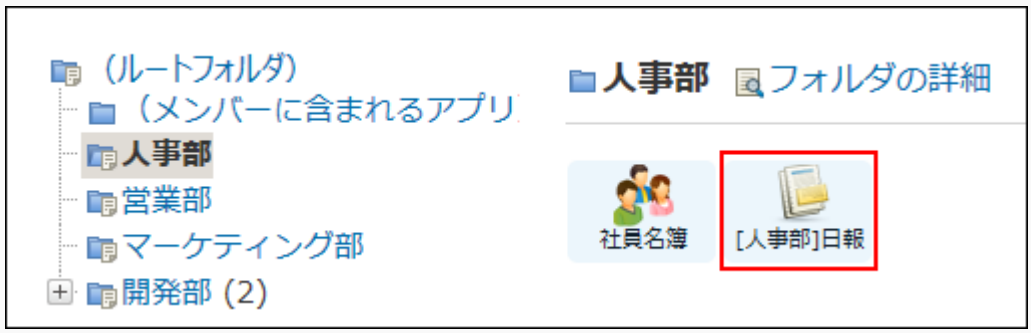
- 書式の変更(1540ページ)
- 書式の設定項目(1545ページ)

2.20.8.1. 書式の変更

すべてのレコードに対して色や書式を設定します。
色や書式は項目ごとに設定します。

1. **アプリを表示します。**
   - **ステータス管理機能が無効なアプリ（通常アプリ）の場合：**

1. **カスタムアプリ** をクリックします。
2. アプリを保存しているフォルダを選択します。
3. **アプリ名** をクリックします。



   - **ステータス管理機能が有効なアプリの場合：**

1. アプリケーションメニューで、 **アプリ名** をクリックします。

2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **ビュー（一覧） または ビュー（詳細・登録） をクリックします。**
5. **書式を設定するビューの A 書式・条件書式 をクリックします。**

ビューに設定されている項目の一覧が表示されます。
次のどちらかの条件を満たす項目は、背景に色が付いて表示されます。

- 「カレンダー形式」のビューで、「キーになる日付項目」として設定されている
- 「カテゴリ形式」のビューで、「カテゴリになる項目」として設定されている

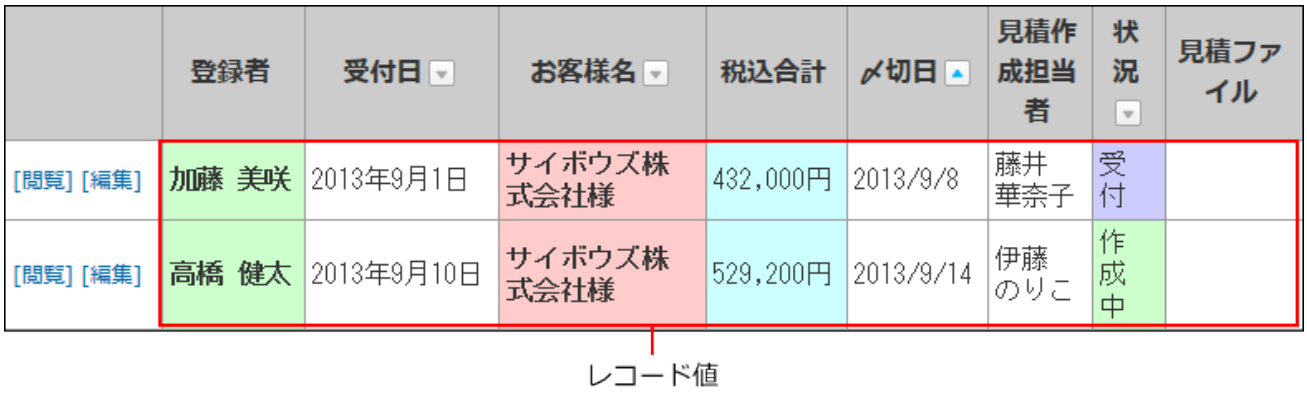
6. 書式を設定する項目の「書式」欄で、 変更する をクリックします。

7. 項目名の書式を設定します。

詳細は、項目名の書式設定(1545ページ)を参照してください。

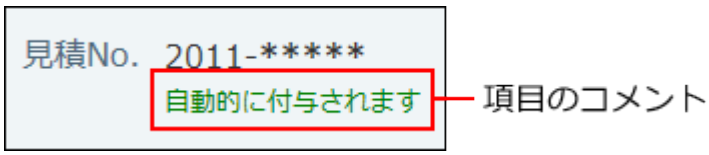
8. レコード値の書式を設定します。

詳細は、レコード値の書式設定(1547ページ)を参照してください。



9. 項目のコメントの書式を設定します。

詳細は、項目のコメントの書式設定(1553ページ)を参照してください。



項目のコメントは登録画面用のビューに設定します。

項目のコメントは詳細画面や一覧画面には表示されません。

一覧画面のビューを設定している場合、手順11に進みます。

10. 区切り線の書式を設定します。

詳細は、区切り線の書式設定(1554ページ)を参照してください。

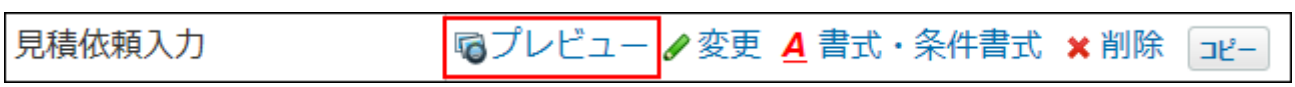
区切り線は詳細画面や登録画面用のビューに設定します。

区切り線は一覧画面には表示されません。

一覧画面のビューを設定している場合、手順11に進みます。

11. 書式を設定したビューの プレビュー をクリックし、表示を確認します。

プレビュー をクリックすると、設定したビューと書式設定の適用例が表示されます。



2.20.8.2. 書式の一括変更

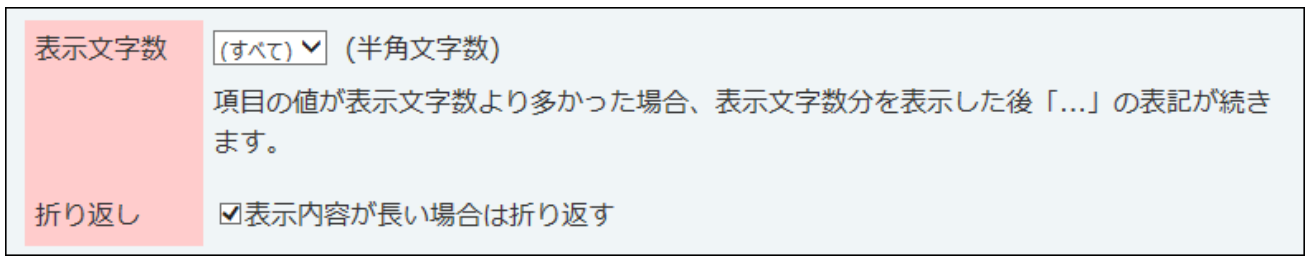
複数の項目の書式をまとめて変更します。
書式を一括変更する項目には、同じ書式が適用されます。

1. **書式を変更するアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **ビュー（一覧） または ビュー（詳細・登録） をクリックします。**
5. **書式を設定するビューの A 書式・条件書式 をクリックします。**
   ビューに設定されている項目の一覧が表示されます。
   次のどちらかの条件を満たす項目は、背景に色が付いて表示されます。
   - 「カレンダー形式」のビューで、「キーになる日付項目」として設定されている
   - 「カテゴリ形式」のビューで、「カテゴリになる項目」として設定されている

6. **一括変更する項目を選択し、 一括変更する をクリックします。**

7. 必要な項目を設定し、一括変更するをクリックします。

一部の入力タイプのみに反映される設定がある場合、「書式の一括変更」画面で、該当の設定項目名の背景に色が付いて表示されます。



各設定項目の詳細は、書式の設定項目(1545ページ)を参照してください。
また、入力タイプの種類によって、一括変更できる書式が異なります。詳細は、各入力タイプで一括変更できる書式(1555ページ)を参照してください。

2.20.8.3. 書式の設定項目

レコード項目で設定できる、書式の設定項目を紹介します。

注意

- バージョン 10.4.0で、背景色と文字色をカラーパレットで設定できるようになりました。
  バージョン 10.4.0より前に設定していた背景色と文字色は、保持されます。
  ただし、バージョンアップ後のカラーパレットにない色を設定していた場合は、カラーパレットで別の色を選択して設定を保存すると、バージョンアップ前の色には戻せなくなります。カラーパレットにない色のまま保持したい場合は、色を選択し直さないでください。

項目名の書式設定

項目名の書式を設定します。書式を設定すると、文字の色やサイズ、背景色などを変更できます。

ビュー（一覧）の項目名の書式設定

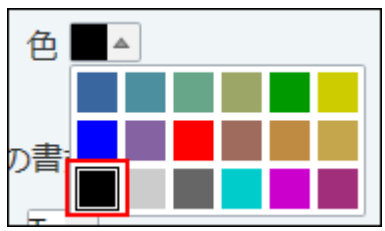
ビュー（一覧）の項目名の書式設定の項目は、次のとおりです。

項目	説明
背景色	項目名の背景色をカラーパレットから選択します。 初期値は、濃いグレーです。
折り返し	文字を折り返して表示する場合は、「表示内容が多い場合は折り返す」を選択します。折り返す場所は、セルの横幅に従います。 初期値は、「折り返さない」です。
文字	• サイズ： 文字のサイズを設定します。サイズは、「±0」を標準に、-2から+3の範囲で設定できます。 初期設定は、「±0」です。 • 色： 項目名の文字の色をカラーパレットから選択します。 初期値は、黒です。

ビュー（詳細・登録）の項目名の書式設定

ビュー（詳細・登録）の項目名の書式設定の項目は、次のとおりです。

項目	説明
背景色	項目名の背景色をカラーパレットから選択します。 初期値は、濃いグレーです。

項目	説明
横位置	項目名の横位置を「左」、「中央」、「右」の中から選択します。初期値は、「左」です。
縦位置	項目名の縦位置を「上」、「中央」、「下」の中から選択します。初期値は、「中央」です。
折り返し	文字を折り返して表示する場合は、「表示内容が多い場合は折り返す」を選択します。折り返す場所は、セルの横幅に従います。初期値は、「折り返す」です。
文字	• サイズ： 文字のサイズを設定します。サイズは、「±0」を標準に、-2から+3の範囲で設定できます。 初期設定は、「±0」です。 • 色： 項目名の文字の色をカラーパレットから選択します。 初期値は、黒です。 

レコード値の書式設定

レコード値の書式を設定します。書式を設定すると、レコードに登録した内容にかかわらず、項目ごとに、一律で同じ文字スタイルや背景色に変更できます。

	登録者	受付日	お客様名	税込合計	ﾒ切日	見積作成担当者	状況	見積ファイル
[閲覧] [編集]	加藤 美咲	2013年9月1日	サイボウズ株式会社様	432,000円	2013/9/8	藤井 華奈子	受付	
[閲覧] [編集]	高橋 健太	2013年9月10日	サイボウズ株式会社様	529,200円	2013/9/14	伊藤 のりこ	作成中	

レコード値

ビュー（一覧）のレコード値の書式設定

ビュー（一覧）のレコード値の書式設定の項目は、次のとおりです。

項目	説明
セルの横幅	表示する項目の最小の横幅を設定します。半角5から500文字の範囲で設定できます。 初期値は設定されていません。
背景色	レコード値の背景色をカラーパレットから選択します。 初期値は、白です。
横位置	レコード値の横位置を「左」、「中央」、「右」の中から選択します。初期値は、「左」です。 ただし、ビュー（一覧）の「レコード番号」のみ、初期値は、「右」です。
縦位置	

項目	説明
	レコード値の縦位置を「上」、「中央」、「下」の中から選択します。初期値は、「中央」です。
縮小表示	画像ファイルを縮小して表示する場合は、「縮小表示を行う」を選択し、幅と高さを入力します。 幅と高さは、1から999ピクセルの範囲で設定します。
表示文字数	一覧に表示する文字数を、「（すべて）」または10～1000文字の範囲で制限します。 設定値を超える文字列は、一覧画面で「…」と表示されます。初期値は、「（すべて）」です。 次の項目には設定できません。 • レコード番号 • 登録日時 • 登録者 • 更新日時 • 更新者
折り返し	文字を折り返して表示する場合は、「表示内容が多い場合は折り返す」を選択します。 折り返す場所は、セルの横幅に従います。初期値は、「折り返さない」です。
書式編集	「入力された書式編集の書式を保持して表示する」のチェックボックスを選択すると、レコード一覧画面にも書式編集の書式が適用されます。初期値は、書式を保持しない設定です。 次の条件をすべて満たす場合に設定できます。 • ビュー（一覧）の表示形式が、レコード閲覧形式以外である。 • 項目の入力タイプが「文字列（複数行）」または「自動ルックアップ」である。

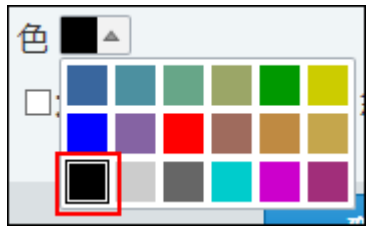
項目	説明
	書式編集の書式を保持する設定を選択した場合、アプリの運用管理者が設定した「書式・条件書式の設定」よりも、ユーザーが入力した書式編集の書式が優先されます。また、「書式・条件書式の設定」の「表示文字数」の設定は無視されます。
文字	• サイズ： 文字のサイズを設定します。サイズは、「±0」を標準に、-2から+3の範囲で設定できます。 初期設定は、「±0」です。 • 色： レコード値の文字の色をカラーパレットから選択します。 初期値は、黒です。 • スタイル： 文字のスタイルを、「太字（ボールド）」、「斜体（イタリック）」、「下線」の中から選択します。

項目	説明
日付時刻書式	「登録日時」や「更新日時」に適用する日時の書式を次の中から設定します。ほかの項目では設定できません。 • 2011/8/8 15:30 • 2011/8/8 3:30 PM • 平成23年8月8日15時30分 • 平成23年8月8日午後3時30分 • 2011年8月8日15時30分 • 2011年8月8日午後3時30分 • 8月8日15時30分 • 8月8日午後3時30分

ビュー（詳細・登録）のレコード値の書式設定

ビュー（詳細・登録）のレコード値の書式設定の項目は、次のとおりです。

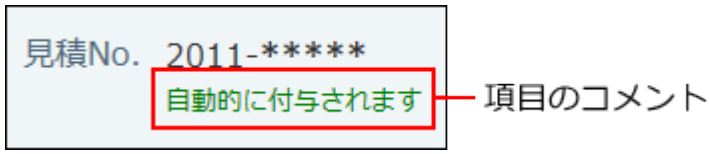
項目	説明
背景色	レコード値の背景色をカラーパレットから選択します。 初期値は、白です。
横位置	レコード値の横位置を「左」、「中央」、「右」の中から選択します。初期値は、「左」です。
縦位置	レコード値の縦位置を「上」、「中央」、「下」の中から選択します。初期値は、「中央」です。

項目	説明
	ただし、ビュー（詳細・登録）の「文字列（複数行）」のみ、初期値は、「上」です。
縮小表示	画像ファイルを縮小して表示する場合は、「縮小表示を行う」を選択し、幅と高さを入力します。 幅と高さは、1から999ピクセルの範囲で設定します。
折り返し	文字を折り返して表示する場合は、「表示内容が多い場合は折り返す」を選択します。 折り返す場所は、セルの横幅に従います。初期値は、「折り返す」です。
文字	• サイズ： 文字のサイズを設定します。サイズは、「±0」を標準に、-2から+3の範囲で設定できます。 初期設定は、「±0」です。 • 色： レコード値の文字の色をカラーパレットから選択します。 初期値は、黒です。  • スタイル： 文字のスタイルを、「太字（ボールド）」、「斜体（イタリック）」、「下線」の中から選択します。
日付時刻書式	「登録日時」や「更新日時」に適用する日時の書式を次の中から設定します。ほかの項目では設定できません。 • 2011/8/8 15:30 • 2011/8/8 3:30 PM • 平成23年8月8日15時30分

項目	説明
	• 平成23年8月8日午後3時30分 • 2011年8月8日15時30分 • 2011年8月8日午後3時30分 • 8月8日15時30分 • 8月8日午後3時30分

項目のコメントの書式設定

項目のコメントの書式を設定します。レコードの登録画面に表示されます。詳細画面や一覧画面には表示されません。
書式を設定すると、コメントの表示位置や、コメント文字の色とサイズを変更できます。



ビュー（詳細・登録）で設定します。
レコード登録・編集画面のコメントの書式設定の項目は、次のとおりです。

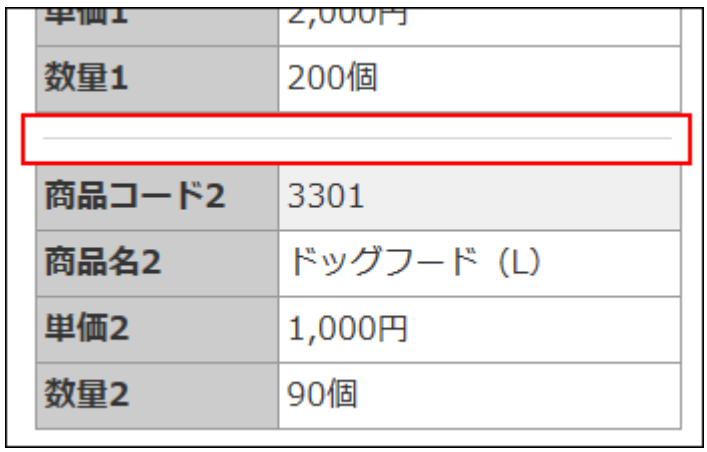
項目	説明
表示位置	項目のコメントの表示位置を、「上」、「下」のどちらかで設定します。初期値は、「下」です。
文字	• サイズ： 文字のサイズを設定します。サイズは、「±0」を標準に、-2から+3の範囲で設定できます。 初期設定は、「-1」です。 • 色： 項目のコメントの文字の色をカラーパレットから選択しま

項目	説明
	す。 初期値は、緑です。

区切り線の書式設定

区切り線は、項目と項目の間に仕切りを作り、画面内を見やすくする線です。レコードの登録画面と詳細画面だけに表示されます。
運用に応じて、区切り線の代わりにコメントを表示することも可能です。
ビュー（詳細・登録）で設定します。
区切り線の表示形式を次のどちらかで設定します。初期値は、「区切り線を表示する」です。

- 区切り線を表示する



- コメントを表示する

  表示させるコメントを入力します。書式編集機能も利用できます。

2.20.8.4. 各入力タイプで一括変更できる書式

入力タイプの種類によって、一括変更できる書式が異なります。

項目名の場合

項目名の書式は、一覧画面や詳細/登録画面のすべてのビューで一括変更できます。
ただし、「（すべて）」ビューは除きます。

レコード値の場合（一覧画面のビュー）

補足

- セルの横幅は、設定されている文字列の長さなどにより、指定した幅よりも長く表示される場合があります。
- 「自動ルックアップ」項目は、参照先項目の入力タイプに準じます。

項目	説明
セルの横幅 背景色 横位置 縦位置	すべての入力タイプの項目と標準の項目（レコード番号、登録日時、登録者、更新日時、更新者）で一括変更できます。
表示文字数	文字列（1行）(1471ページ)、文字列（複数行）(1473ページ)、自動ルックアップ(1531ページ)、標準の項目の登録者と更新者で一括変更できます。
折り返し	文字列（1行）(1471ページ)、文字列（複数行）(1473ページ)、URL(1519ページ)、メニュー（文字列）(1476ページ)、メニュー（ユーザー）(1478ページ)、ラジオボタン(1480ページ)、チェックボックスリスト(1485ページ)、時間量(1505ページ)、時間計算(1508ページ)、期間計算（現在日時）(1512ページ)、ファイル(1516ページ)、自動採番(1526ページ)、自動ルックアップ(1531ページ)、データ参照（アドレス帳）(1533ページ)、データ参照（ファイル管理）(1535ページ)、標準の項目の登録者と更新者の項目で一括変更できます。
書式編集	文字列（複数行）(1473ページ)、自動ルックアップ(1531ページ)の項目で一括変更できます。
文字のサイズ 文字のスタイル（太字） 文字のスタイル（斜体）	チェックボックス(1484ページ)とイメージURL(1523ページ)以外の項目で一括変更できます。
文字の色 文字のスタイル（下線）	URL(1519ページ)、カウントボタン(1482ページ)、チェックボックス(1484ページ)、ファイル(1516ページ)、イメージURL(1523ページ)、データ参照（アドレス帳）(1533ページ)、データ参照（ファイル管理）(1535ページ)以外の項目で一括変更できます。
日付時刻書式	標準の項目の登録日時と更新日時の項目で一括変更できます。

項目	説明
縮小表示	ファイル(1516ページ)とイメージURL(1523ページ)の項目で一括変更できます。

レコード値の場合（詳細/登録画面のビュー）

補足

- 「自動ルックアップ」項目の書式の設定項目は、参照先項目の入力タイプに準じます。
- 詳細/登録画面のビューの設定で「他の行のビューにあわせない」を選択すると、項目名の書式の初期値には「表示内容を折り返さない」が設定されます。
- 「データ参照（アドレス帳）」項目の会社情報テーブルと、「データ参照（ファイル管理）」項目のファイル情報テーブルには、書式設定は反映されません。

項目	説明
背景色 横位置 縦位置	すべての入力タイプの項目と標準の項目（レコード番号、登録日時、登録者、更新日時、更新者）で一括変更できます。
折り返し	文字列（1行）(1471ページ)、文字列（複数行）(1473ページ)、URL(1519ページ)、メニュー（文字列）(1476ページ)、メニュー（ユーザー）(1478ページ)、ラジオボタン(1480ページ)、チェックボックスリスト(1485ページ)、時間量(1505ページ)、時間計算(1508ページ)、期間計算（現在日時）(1512ページ)、ファイル(1516ページ)、自動採番(1526ページ)、自動ルックアップ(1531ページ)、データ参照（アドレス帳）(1533ページ)、データ参照（ファイル管理）(1535ページ)、標準の項目の登録者と更新者の項目で一括変更できます。

項目	説明
	ただし、時間計算項目では、計算結果が時間量の場合のみ「表示内容が多い場合は折り返す」設定が有効になります。
文字のサイズ 文字のスタイル（太字） 文字のスタイル（斜体）	チェックボックス(1484ページ)とイメージURL(1523ページ)以外の項目で一括変更できます。
文字の色 文字のスタイル（下線）	URL(1519ページ)、カウントボタン(1482ページ)、チェックボックス(1484ページ)、ファイル(1516ページ)、イメージURL(1523ページ)以外の項目で一括変更できます。 ただし、データ参照（アドレス帳）とデータ参照（ファイル管理）の項目には、文字の色と下線の指定は反映されません。
日付時刻書式	標準の項目の登録日時と更新日時の項目で一括変更できます。
縮小表示	ファイル(1516ページ)とイメージURL(1523ページ)の項目で一括変更できます。

項目のコメントの場合

項目のコメントの書式である表示位置、文字のサイズ、および色は、すべての入力タイプの項目で一括変更可能です。
標準の項目（レコード番号、登録日時、登録者、更新日時、更新者）には、コメントを設定することはできません。

2.20.8.5. 自動ルックアップ項目で無効になる書式

「自動ルックアップ」項目の書式には、ルックアップの参照先の項目の書式が適用されます。このため、参照先の項目の入力タイプによって、レコード値の書式が無効になる場合があります。

一覧画面のビューの場合

項目	説明
表示文字数	ルックアップの参照先が、文字列（1行）(1471ページ)と文字列（複数行）(1473ページ)である場合、参照先の書式設定が自動ルックアップ項目に適用されます。
折り返し	ルックアップの参照先が、文字列（1行）(1471ページ)、文字列（複数行）(1473ページ)、URL(1519ページ)、メニュー（文字列）(1476ページ)、メニュー（ユーザー）(1478ページ)、ラジオボタン(1480ページ)、チェックボックスリスト(1485ページ)、時間量(1505ページ)、時間計算(1508ページ)、期間計算（現在日時）(1512ページ)、ファイル(1516ページ)、自動採番(1526ページ)である場合、参照先の書式設定が自動ルックアップの項目に反映されます。
書式編集	ルックアップの参照先が、文字列（複数行）(1473ページ)である場合、参照先の書式設定が自動ルックアップの項目に適用されます。
文字のサイズ 文字のスタイル（太字） 文字のスタイル（斜体）	ルックアップの参照先が、カウントボタン(1482ページ)、チェックボックス(1484ページ)、イメージURL(1523ページ)、データ参照（アドレス帳）(1533ページ)、データ参照（ファイル管理）(1535ページ)以外である場合、参照先の書式設定が自動ルックアップの項目に適用されます。

項目	説明
文字の色 文字のスタイル（下線）	ルックアップの参照先が、URL(1519ページ)、カウントボタン(1482ページ)、チェックボックス(1484ページ)、ファイル(1516ページ)、イメージURL(1523ページ)、データ参照（アドレス帳）(1533ページ)、データ参照（ファイル管理）(1535ページ)以外である場合、参照先の書式設定が自動ルックアップの項目に適用されます。

詳細/登録画面のビューの場合

項目	説明
折り返し	ルックアップの参照先が、文字列（1行）(1471ページ)、文字列（複数行）(1473ページ)、URL(1519ページ)、メニュー（文字列）(1476ページ)、メニュー（ユーザー）(1478ページ)、ラジオボタン(1480ページ)、チェックボックスリスト(1485ページ)、時間量(1505ページ)、時間計算(1508ページ)、期間計算（現在日時）(1512ページ)、ファイル(1516ページ)、自動採番(1526ページ)である場合、参照先の書式設定が自動ルックアップの項目に反映されます。
文字のサイズ 文字のスタイル（太字） 文字のスタイル（斜体）	ルックアップの参照先が、カウントボタン(1482ページ)、チェックボックス(1484ページ)、イメージURL(1523ページ)、データ参照（アドレス帳）(1533ページ)、データ参照（ファイル管理）(1535ページ)以外である場合、参照先の書式設定が自動ルックアップの項目に適用されます。
文字の色 文字のスタイル（下線）	ルックアップの参照先が、URL(1519ページ)、カウントボタン(1482ページ)、チェックボックス(1484ページ)、ファイル(1516ページ)、イメージURL(1523ページ)、データ参照（アドレス帳）(1533ページ)、データ参照（ファイル管理）(1535ページ)以外で

項目	説明
	ある場合、参照先の書式設定が自動ルックアップの項目に適用されます。

2.20.9. レコード全体の条件書式

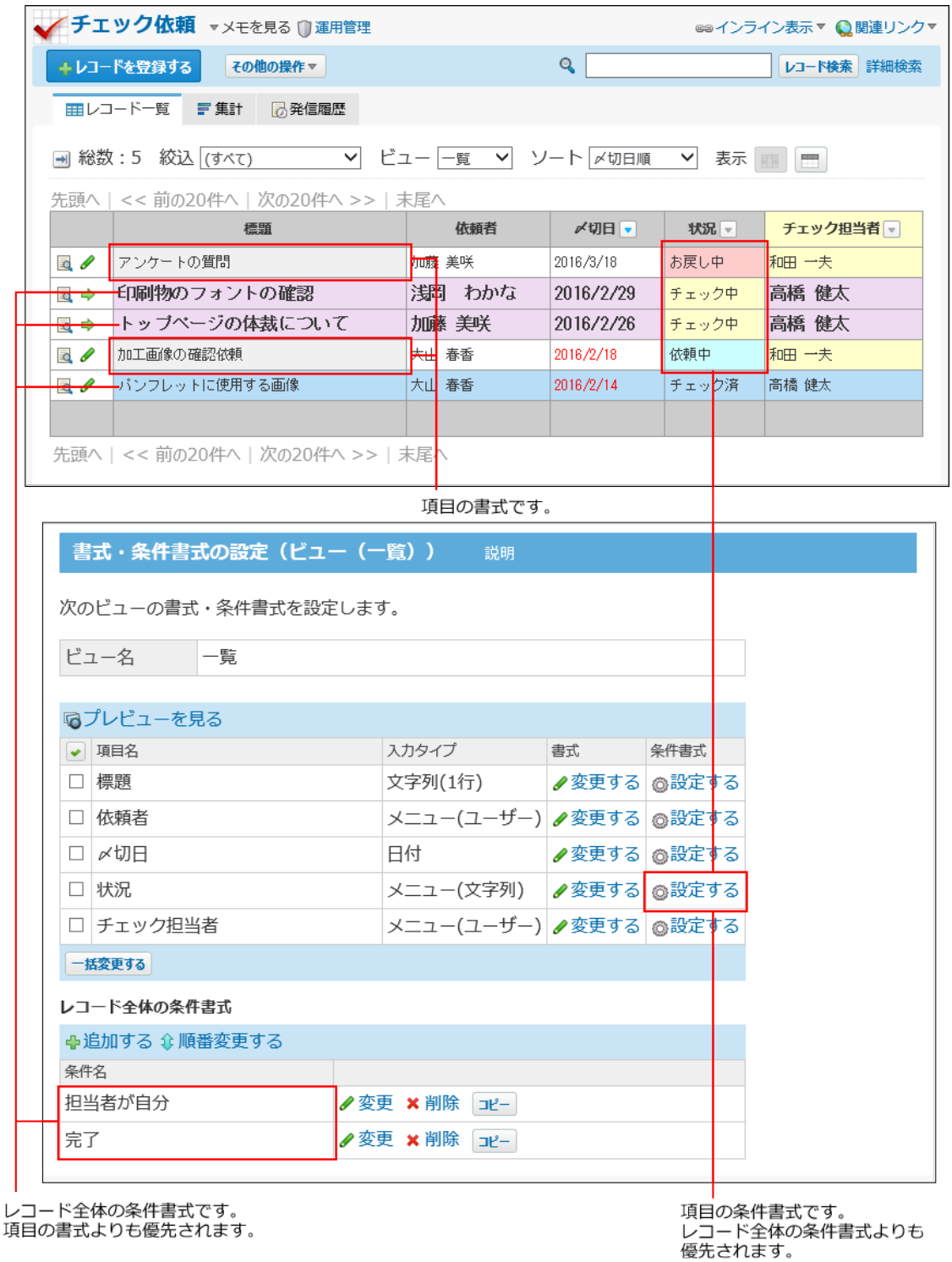
特定の条件を満たしている場合に、レコード全体に色を付けることができます。
レコード全体に色を付けることができるのは、表示形式が「レコード一覧形式」のビュー（一覧）だけです。

注意

- レコード全体の条件書式は、アプリの運用管理者のみ設定できます。

アプリで設定する書式の優先順位は、次のとおりです。左から優先して書式が適用されます。

- 項目の条件書式 > レコード全体の条件書式 > 項目の書式



条件書式の条件値に設定している項目が削除されると、条件書式の設定が無効になります。
条件値の設定を変更するか、条件書式を削除してください。

関連ページ

- レコード全体の条件書式の追加(1563ページ)
- レコード項目の書式(1538ページ)
- レコード項目の条件書式(1580ページ)

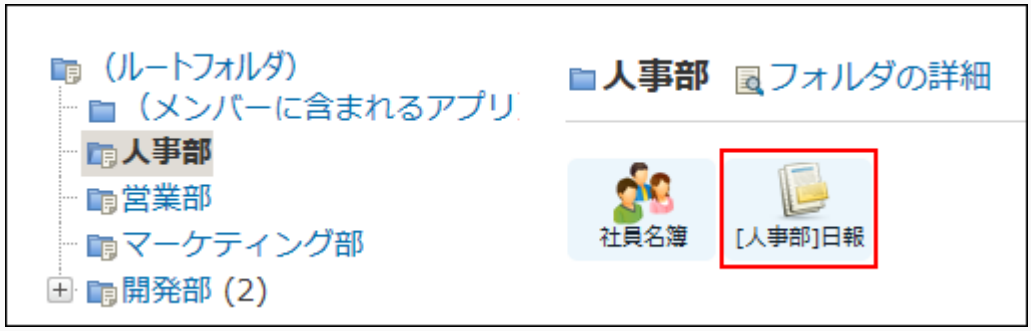
2.20.9.1. レコード全体の条件書式の追加

レコード全体に色を付けるための条件を設定します。
条件書式は、1つのビュー（一覧）に10個まで設定できます。
レコード全体に色を付けることができるのは、表示形式が「レコード一覧形式」のビュー（一覧）だけです。

1. **アプリを表示します。**
   - **ステータス管理機能が無効なアプリ（通常アプリ）の場合：**

     1. **カスタムアプリ** をクリックします。

2. アプリを保存しているフォルダを選択します。
3. **アプリ名** をクリックします。



- **ステータス管理機能が有効なアプリの場合：**

1. アプリケーションメニューで、 **アプリ名** をクリックします。

2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **ビュー（一覧） をクリックします。**
5. **レコード全体に色を付けるビュー（一覧）の A 書式・条件書式 をクリックします。**

6. 「レコード全体の条件書式」セクションで、 追加する をクリックします。

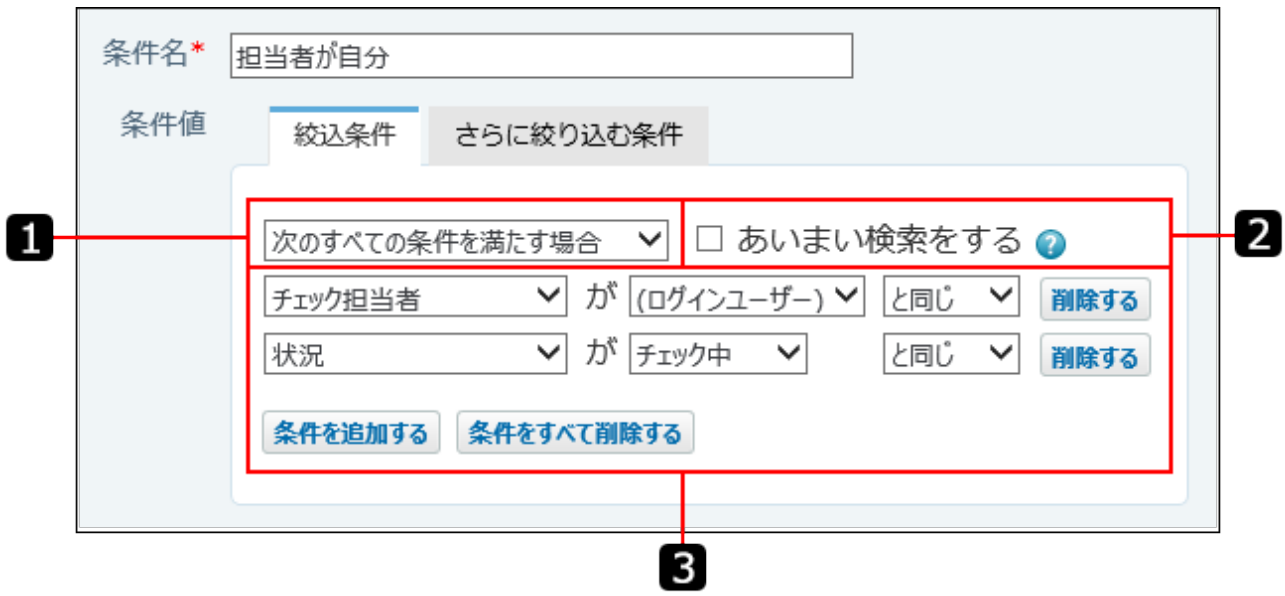
条件書式がすでに10個追加されている場合は、[追加する]操作リンクがグレーで表示され、操作できません。
不要な条件書式を削除してから、追加してください。

7. 条件名を入力します。

条件名は必須項目です。
条件書式を設定するビュー（一覧）で、同じ条件名は設定できません。異なる条件名を設定してください。

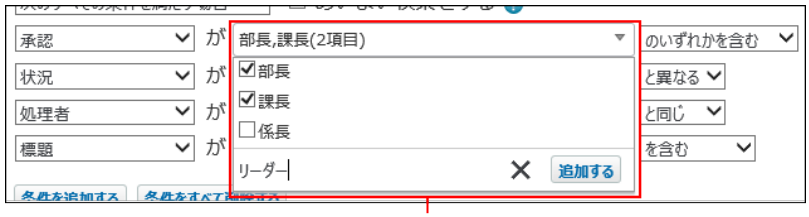
8. レコード全体に色を付けるための条件値を設定します。

条件値は、「絞込条件」と「さらに絞り込む条件」にそれぞれ1,000件まで設定できます。



絞込条件の設定項目

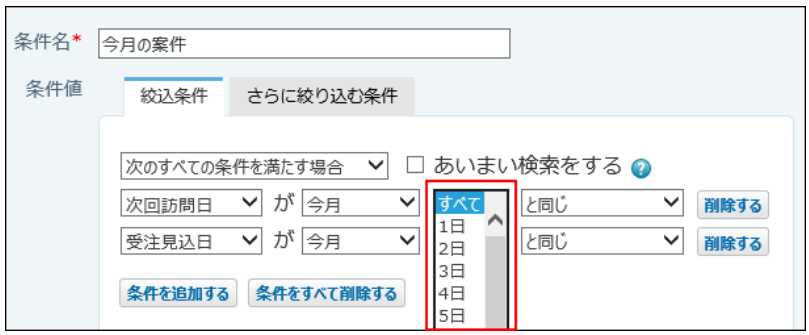
番号	説明
1	**条件の適用範囲：** • 次のすべての条件を満たす場合 指定したすべての条件を満たすレコードのみ、絞込結果に表示します。 • 次のいずれかの条件を満たす場合 指定した条件の内、1つでも条件を満たしていれば、絞込結果に表示します。
2	**検索の粒度：** 条件に設定したキーワードを、全角半角や大文字小文字を区別せずに検索する場合は、「あいまい検索をする」の チェックボックスを選択します。 詳細は、あいまい検索とは？(1919ページ)を参照してください。
3	**条件：** • **絞り込む項目：** 絞り込む項目をドロップダウンリストから選択します。

番号	説明
	• **絞り込む対象：** 選択した項目の入力タイプに応じて、キーワードを入力したり、チェックボックスやドロップダウンリストから絞り込む対象を選択したりします。 ◦ **入力タイプが「カウントボタン」の場合：** カウントボタンは、ボタンをクリックしたユーザー数をカウントする項目です。絞り込みの条件には、ボタン名で はなく、半角で数字を入力してください。 ◦ **入力タイプが「チェックボックスリスト」の場合：** 絞り込む対象のチェックボックスを選択します。  入力タイプが「チェックボックスリスト」の場合のみ、表示されます。 ◦ **日付に関する項目の場合：** 条件には、日付を直接入力したり、「今日」から「3日後」、「今月」、「来月」、「先月」の「15日以降」などを指定したりできます。日付に関する項目は、次のとおりです。 ▪ 登録日時 ▪ 更新日時 ▪ 最新コメント登録日時 ▪ 入力タイプが「日付」の項目 ▪ 入力タイプが「日付時刻」の項目 ▪ 入力タイプが「時間計算」の項目 計算結果が日付、または日付時刻の形式である場合に限ります。 ▪ 入力タイプが「自動ルックアップ」の項目 ルックアップ対象項目の入力タイプが「日付」、「日付時刻」、または「時間計算（計算結果が日付、または日付時刻の形式である場合のみ）」の場合に限ります。

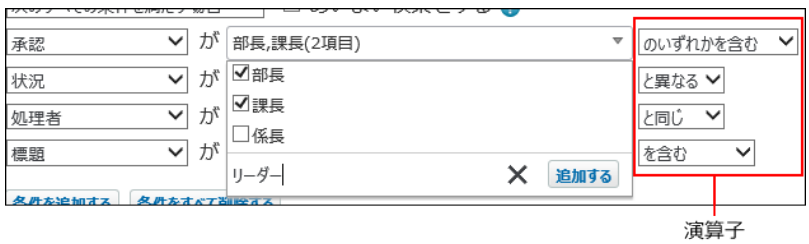
番号	説明

条件値に「今月」、「来月」、または「先月」を選択した場合は、ドロップダウンリストから日付を選択します。選択できる日付は次のとおりです。

- 「すべて」
  初期値は「すべて」です。「1日」から「末日」までのすべての日が指定されます。
- 1日～31日
  1日～31日のいずれかの日付を選択できます。暦の上で選択した日付が存在しない場合は、末日が指定されます。
- 末日



- **絞り込みの演算子：**
  選択できる演算子は、絞り込む項目の入力タイプによって異なります。
  詳細は、絞込条件の演算子を参照してください。



- **削除する ボタン：**
  該当する条件を削除します。
- **条件を追加する ボタン：**
  新しい条件を追加します。

番号	説明
	• **条件をすべて削除する** ボタン： すべての条件を削除します。

9. レコード全体の背景色を選択します。

カラーパレットから背景色を選択します。初期値は、白です。

10. 文字のサイズ、色、およびスタイルを選択します。

- サイズ

  「±0」を標準に、-2から+3の範囲で設定します。初期値は、「±0」です。

- 色

  カラーパレットから文字の色を選択します。初期値は黒です。

- スタイル

  文字のスタイルを、「太字（ボールド）」、「斜体（イタリック）」、「下線」の中から選択します。

項目の入力タイプによって、設定できる書式が異なります。

詳細は、各入力タイプで設定できる書式(1587ページ)を参照してください。

11. 設定内容を確認し、 **追加する** をクリックします。

2.20.9.2. レコード全体の条件書式の表示順の変更

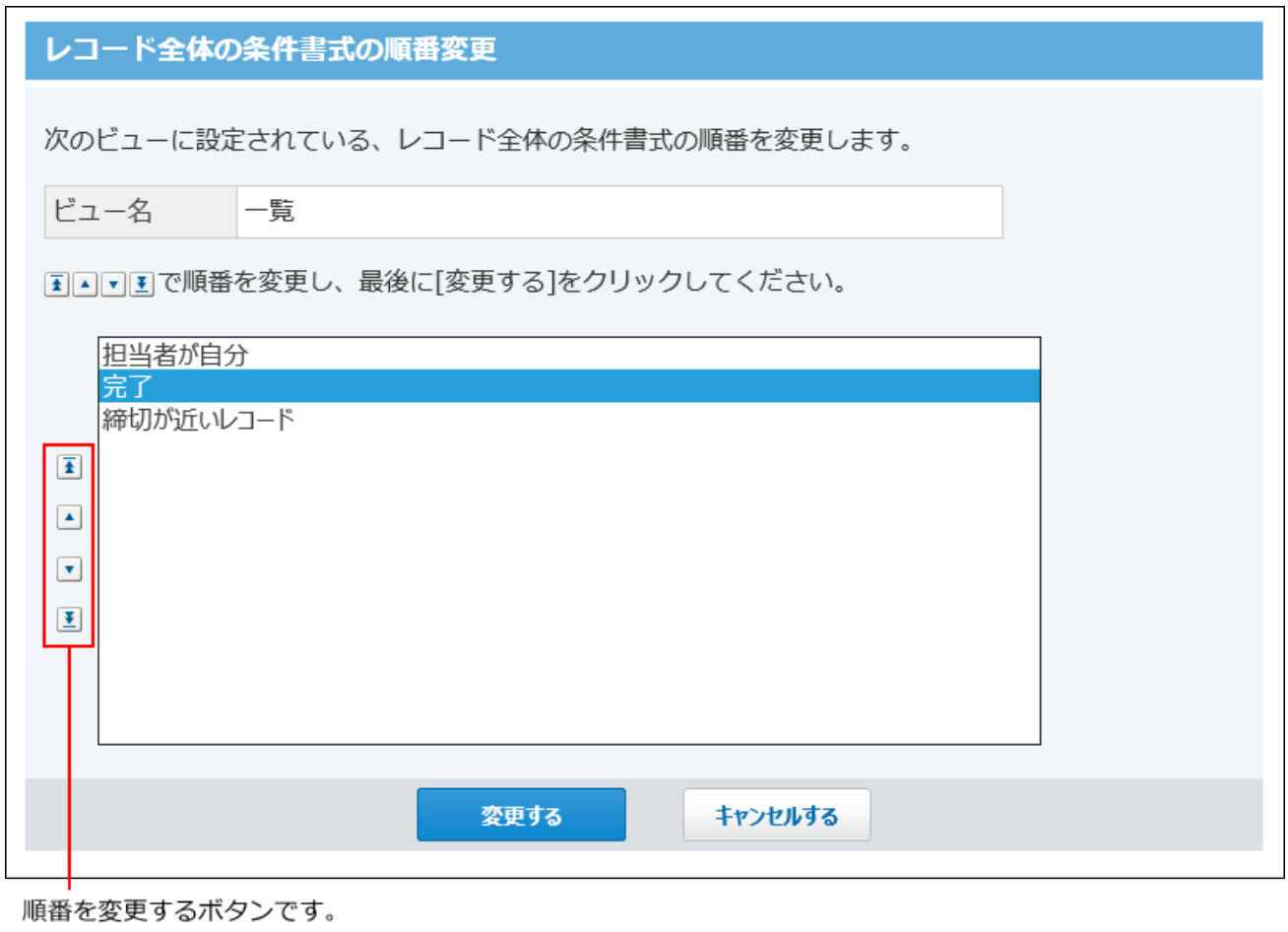
レコード全体の条件書式の表示順を変更します。

レコード全体の条件書式の一覧で、上位に表示されている条件書式が優先されます。

1. **条件書式を設定しているアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **ビュー（一覧） をクリックします。**
5. **条件書式の順番を変更するビュー（一覧）の A 書式・条件書式 をクリックします。**

6. 「レコード全体の条件書式」セクションで、 順番変更する をクリックします。

7. 順番を変更する条件書式名を選択し、順番変更ボタンを操作して、表示順を変更します。



8. **設定内容を確認し、 変更する をクリックします。**

2.20.9.3. レコード全体の条件書式のコピー

設定済みの条件書式を複製して、条件書式を追加します。
コピー元の条件書式のすべての設定を引き継ぐことができるため、同じような設定の条件書式を追加する場合に便利です。
同一のビュー（一覧）内でのみコピーできます。

1. **条件書式を設定しているアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**

3. 「詳細設定」タブをクリックします。
4. ビュー（一覧） をクリックします。
5. コピーする条件書式が設定されているビュー（一覧）の A 書式・条件書式 をクリックします。

6. 「レコード全体の条件書式」セクションで、コピーする条件書式の コピー をクリックします。

条件書式がすでに10個登録されている場合は、[コピー]ボタンがグレーで表示され、操作できません。

不要な条件書式を削除してから、コピーしてください。

一覧の最下部に、コピーした条件書式が追加されます。条件名には「コピー元の条件名 - 連番」と表示されます。

7. **必要に応じて、条件名や条件値を変更します。**
   条件書式を変更する手順は、レコード全体の条件書式の変更(1575ページ)を参照してください。

2.20.9.4. レコード全体の条件書式の変更

レコード全体の条件書式の設定を変更します。

1. **条件書式を設定しているアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **ビュー（一覧） をクリックします。**
5. **変更する条件書式が設定されているビュー（一覧）の A 書式・条件書式 をクリックします。**

6. 「レコード全体の条件書式」セクションで、変更する条件書式の 変更 をクリックします。

7. 条件名や条件値を変更します。

設定の詳細は、レコード全体の条件書式の追加(1563ページ)を参照してください。

8. **設定内容を確認し、 変更する をクリックします。**

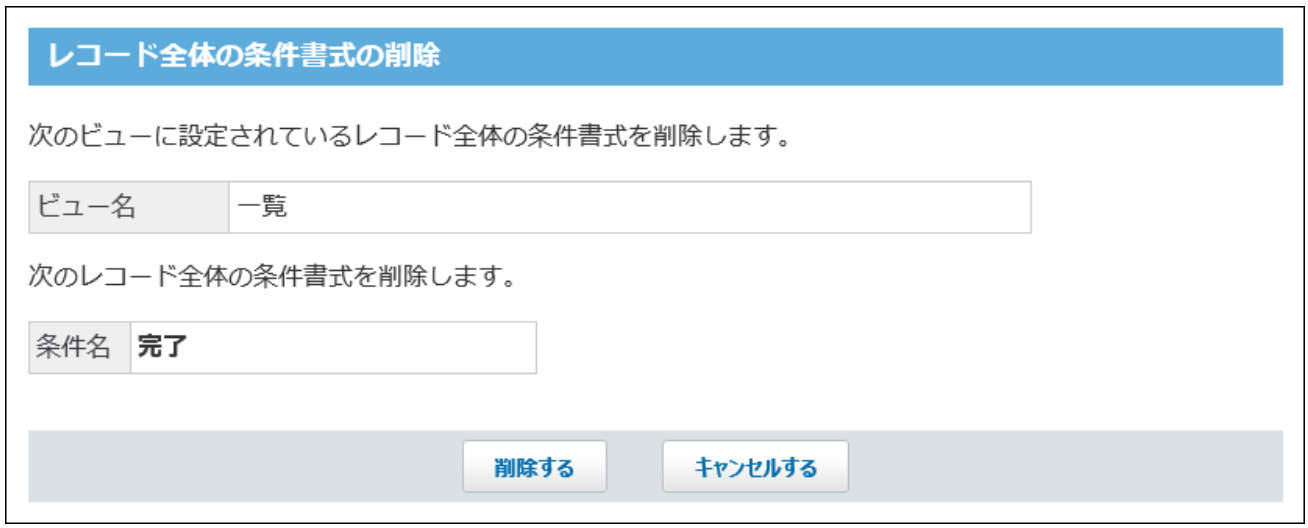
2.20.9.5. レコード全体の条件書式の削除

レコード全体の条件書式の設定を削除します。

1. **条件書式を設定しているアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **ビュー（一覧） をクリックします。**
5. **削除する条件書式が設定されているビュー（一覧）の A 書式・条件書式 をクリックします。**

6. **「レコード全体の条件書式」セクションで、削除する条件書式の × 削除 をクリックします。**

7. **確認画面で、削除したい条件書式が表示されていることを確認し、削除する をクリックします。**

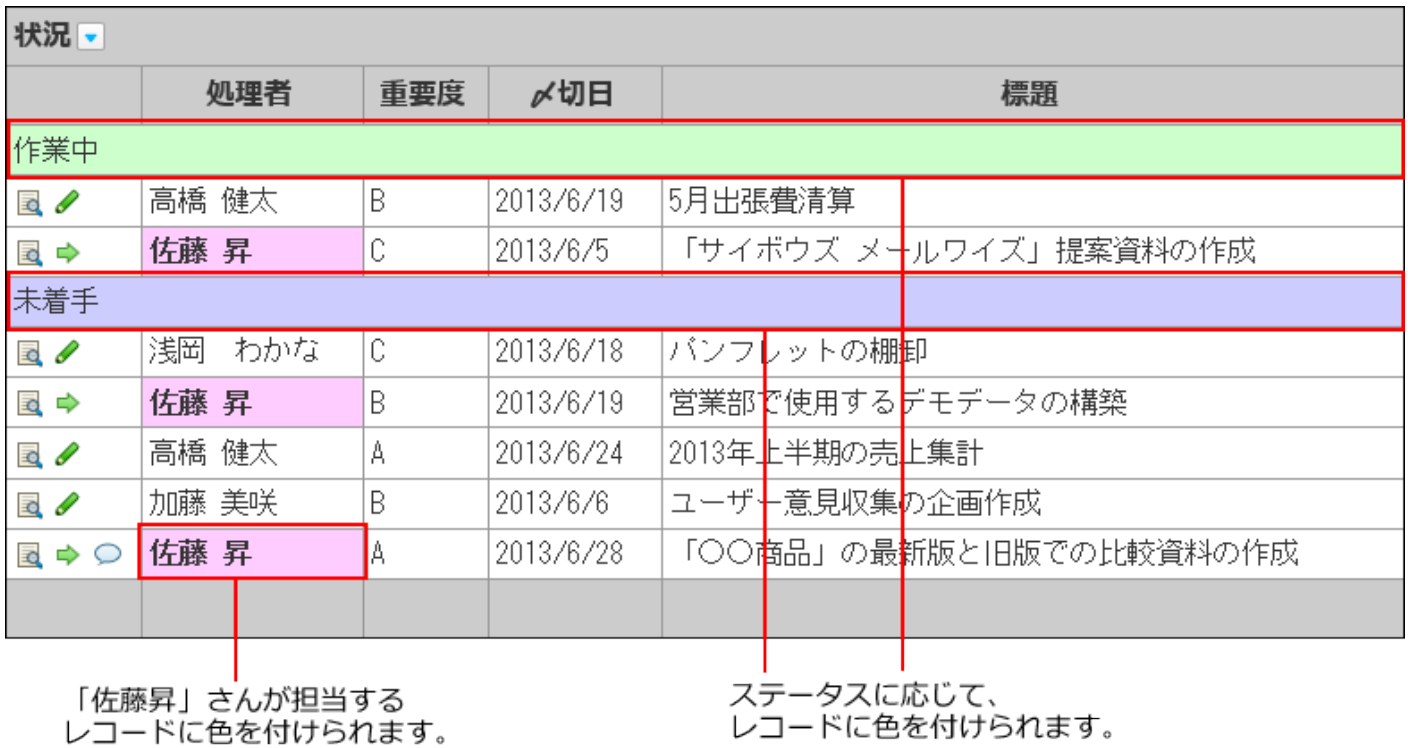


2.20.10. レコード項目の条件書式

設定した条件に一致する項目に対して、背景色や文字のスタイルを設定できます。

注意

- レコード項目の条件書式は、アプリの運用管理者のみ操作できます。



補足

- 条件書式の設定は、トップページのカスタムアプリパーツには適用されません。
- 「（すべて）」ビューには、条件書式を設定できません。
- 「カレンダー形式」のビューに設定した書式は、「カレンダー一覧表示」だけに反映されます。

関連ページ

- 条件書式の追加(1582ページ)
- レコード項目の書式(1538ページ)
- レコード全体の条件書式(1561ページ)

2.20.10.1. 条件書式の追加

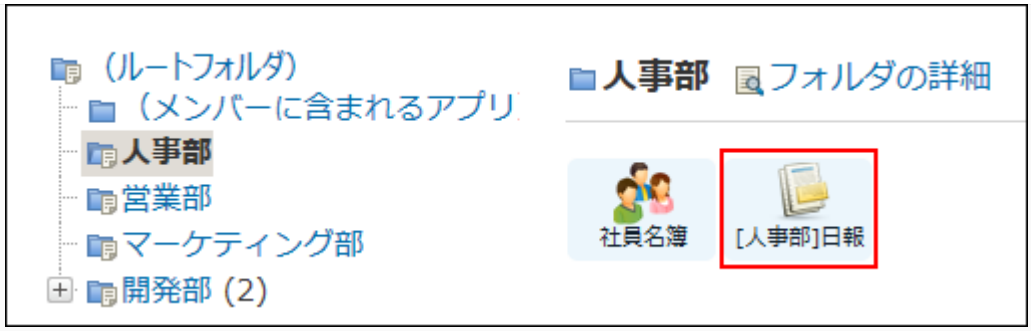
書式を設定する条件を追加します。

注意

- バージョン 10.4.0で、背景色と文字色をカラーパレットで設定できるようになりました。
  バージョン 10.4.0より前に設定していた背景色と文字色は、保持されます。
  ただし、バージョンアップ後のカラーパレットにない色を設定していた場合は、カラーパレットで別の色を選択して設定を保存すると、バージョンアップ前の色には戻せなくなります。カラーパレットにない色のまま保持したい場合は、色を選択し直さないでください。

1. **アプリを表示します。**
   - **ステータス管理機能が無効なアプリ（通常アプリ）の場合：**

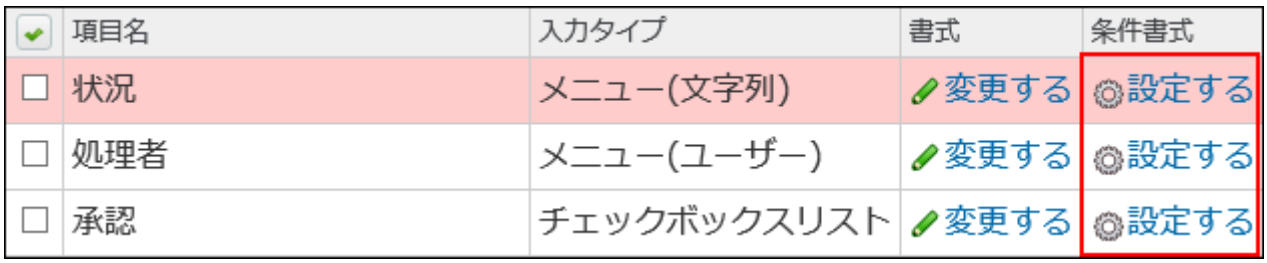
     1. **カスタムアプリ** をクリックします。
     2. アプリを保存しているフォルダを選択します。
     3. **アプリ名** をクリックします。



- **ステータス管理機能が有効なアプリの場合：**

1. アプリケーションメニューで、 **アプリ名** をクリックします。

2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **ビュー（一覧） または ビュー（詳細・登録） をクリックします。**
5. **条件書式を設定するビューの A 書式・条件書式 をクリックします。**
   ビューに設定されている項目が一覧に表示されます。
   次のどちらかの条件を満たす項目は、背景に色が付いて表示されます。
   - 「カレンダー形式」のビューで、「キーになる日付項目」として設定されている
   - 「カテゴリ形式」のビューで、「カテゴリになる項目」として設定されている
6. **条件書式を設定する項目の「条件書式」欄で、 設定する をクリックします。**



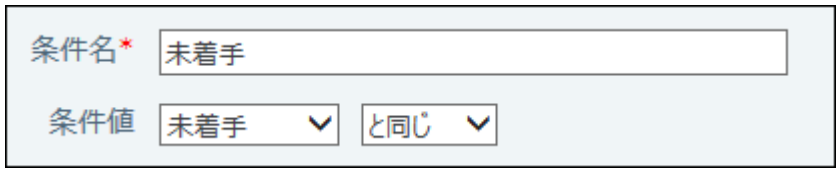
7. 追加する をクリックします。

8. 条件の名前と条件値を設定します。

条件値のドロップダウンリストには、手順6で選択した項目に応じた値が表示されます。

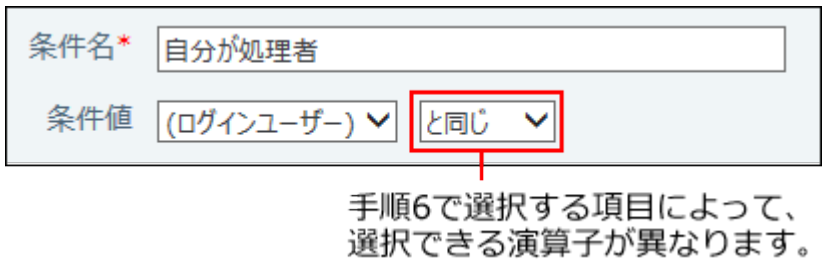
- 例1：

  ステータス管理機能の「状況」項目が「未着手」のレコードに書式を設定する場合



- 例2：

  ステータス管理機能の「処理者」項目で、処理者が自分のレコードに書式を設定する場合



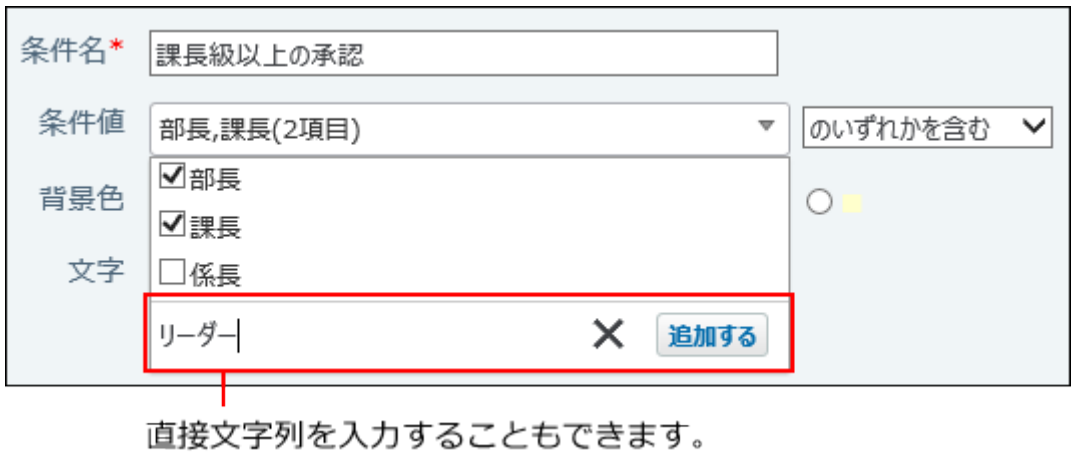
- 例3：

  入力タイプが「カウントボタン」の場合

  カウントボタンは、ボタンをクリックしたユーザー数をカウントする項目です。絞り込みの条件には、ボタン名ではなく、半角で数字を入力してください。

- 例4：

  「チェックボックスリスト」の「承認」項目で、課長または部長のいずれかが選択されているレコードの書式を設定する場合



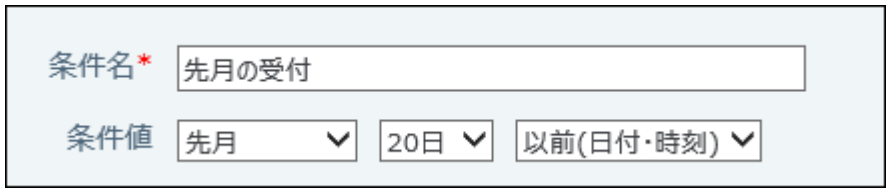
- 例5：
  日付に関する項目に条件書式を設定する場合
  条件には、日付を直接入力したり、「今日」から「3日後」、「今月」、「来月」、「先月」の「15日以降」などを指定したりできます。
  日付に関する項目は、次のとおりです。

  - 登録日時
  - 更新日時
  - 入力タイプが「日付」の項目
  - 入力タイプが「日付時刻」の項目
  - 入力タイプが「時間計算」の項目
    計算結果が日付、または日付時刻の形式である場合に限ります。
  - 入力タイプが「自動ルックアップ」の項目
    ルックアップ対象項目の入力タイプが「日付」、「日付時刻」、または「時間計算（計算結果が日付、または日付時刻の形式である場合のみ）」の場合に限ります。

  条件値に「今月」、「来月」、または「先月」を選択した場合は、ドロップダウンリストから日付を選択します。選択できる日付は次のとおりです。

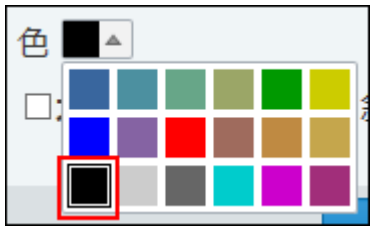
  - 「すべて」
    初期値は「すべて」です。「1日」から「末日」までのすべての日が指定されます。

- 1日～31日
  1日～31日のいずれかの日付を選択できます。暦の上で選択した日付が存在しない場合は、末日が指定されます。
- 「末日」



条件値で選択できる演算子の詳細は、条件値で選択できる演算子(1589ページ)を参照してください。

9. 書式を設定します。

項目	説明
背景色	項目の背景色をカラーパレットから選択します。 初期値は、白です。
文字	• サイズ： 文字のサイズを設定します。サイズは、「±0」を標準に、-2から+3の範囲で設定できます。 初期設定は、「±0」です。 • 色： 項目の文字の色をカラーパレットから選択します。 初期値は、黒です。 

項目	説明
	• スタイル： 文字のスタイルを、「太字（ボールド）」、「斜体（イタリック）」、「下線」の中から選択します。

項目の入力タイプの種類によって、設定できる書式が異なります。
詳細は、各入力タイプで設定できる書式(1587ページ)を参照してください。

10. **条件書式を設定したビューの プレビュー をクリックし、表示を確認します。**
プレビュー をクリックすると、別ウィンドウでビューを適用した画面の例が表示されます。ほかの画面のプレビューを見る場合は、 **レコード追加・編集画面のプレビューを見る** をクリックします。

2.20.10.2. 各入力タイプで設定できる書式

入力タイプによって、設定できる書式が異なります。

書式の設定項目	説明
背景色	イメージURL(1523ページ)以外の項目で設定できます。
文字のサイズ 文字のスタイル（太字） 文字のスタイル（斜体）	チェックボックス(1484ページ)とイメージURL(1523ページ)以外の項目で設定できます。
文字の色 文字のスタイル（下線）	URL(1519ページ)、カウントボタン(1482ページ)、チェックボックス(1484ページ)、ファイル(1516ページ)、イメージURL(1523ページ)、データ参照（アドレス帳）(1533ページ)、データ参照（ファイル管理）(1535ページ)以外の項目で設定できます。

2.20.10.3. 条件値で選択できる演算子

項目の入力タイプごとに、条件値で選択できる演算子を説明します。

補足

- 次の場合は、すべての演算子を選択できます。
  - リレーションが設定されていない「自動ルックアップ」項目
  - 計算の設定がされていない「自動計算」「時間計算」項目
- 「自動ルックアップ」項目は、ルックアップする参照先の項目の入力タイプによって、選択できる演算子が異なります。
- 「ファイル」項目の演算子は、条件値に「ファイ名」が設定された場合に表示されます。
- 「データ参照（アドレス帳）」または「データ参照（ファイル管理）」項目の演算子は、アドレス帳は「会社名」、ファイル管理は「タイトル」が条件値に設定された場合に表示されます。
  ただし、参照先のデータにアクセス権がない場合やデータが削除されている場合は、条件値に参照先のデータの項目を設定できません。

演算子	説明
と同じ と異なる	チェックボックス(1484ページ)項目以外のすべての項目で選択できます。
を含む を含まない で始まる で始まらない	文字列（1行）(1471ページ)、文字列（複数行）(1473ページ)、URL(1519ページ)項目で選択できます。 メニュー（文字列）(1476ページ)、メニュー（ユーザー）(1478

演算子	説明
で終わる で終わらない	ページ)、ラジオボタン(1480ページ)項目は、条件値が直接入力の場合のみ選択できます。
以降（日付・時刻） 以前（日付・時刻）	日付(1496ページ)、時刻(1499ページ)、日付時刻(1502ページ)、時間計算(1508ページ)項目で選択できます。 時間計算項目は、計算結果の入力タイプが日付の場合に選択できます。
より大きい 以上 より小さい 以下	カウントボタン(1482ページ)、数値(1487ページ)、自動計算(1491ページ)、時間量(1505ページ)、時間計算(1508ページ)、自動採番(1526ページ)項目で選択できます。 時間計算項目は、計算結果の入力タイプが時間量の場合に選択できます。
チェック済み 未チェック	チェックボックス(1484ページ)項目でのみ選択できます。
のいずれかを含む のいずれも含まない のすべてを含む	チェックボックスリスト(1485ページ)項目でのみ選択できます。

2.20.10.4. 条件書式の表示順の変更

条件書式の表示順を変更します。

補足

- 条件書式が適用される優先度は、「条件書式の設定」画面での条件書式の表示順です。
  表示順が上の条件から順に適用されます。

1. **条件書式を設定しているアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **ビュー（一覧） または ビュー（詳細・登録） をクリックします。**
5. **条件書式を設定するビューの A 書式・条件書式 をクリックします。**
6. **項目の 設定する をクリックします。**
7. **順番変更する をクリックします。**
8. **表示順を変更し、 変更する をクリックします。**

2.20.10.5. 条件書式のコピー

登録済の条件書式を複製して、新しい条件書式を追加します。
コピー元の条件書式のすべての設定を引き継げるため、同じような設定の条件書式を追加する場合に便利です。

1. **条件書式を設定しているアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **ビュー（一覧） または ビュー（詳細・登録） をクリックします。**

5. 条件書式を設定するビューの A 書式・条件書式 をクリックします。
6. 項目の 設定する をクリックします。
7. コピーする条件書式の コピー をクリックします。

   一覧の末尾に、コピーした条件書式が追加され、条件書式の名前には「- 数字」が表示されます。

8. 必要に応じて、条件書式の名前や設定を変更します。

2.20.10.6. 条件書式の変更

条件書式の設定を変更します。

1. 条件書式を設定しているアプリを表示します。
2. アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。
3. 「詳細設定」タブをクリックします。
4. ビュー（一覧） または ビュー（詳細・登録） をクリックします。
5. 条件書式を設定するビューの A 書式・条件書式 をクリックします。
6. 項目の 設定する をクリックします。
7. 変更する条件書式の 変更 をクリックします。
8. 条件書式の名前や設定を変更し、 変更する をクリックします。

2.20.10.7. 条件書式の削除

条件書式を削除します。

1. 条件書式を設定しているアプリを表示します。
2. アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。
3. 「詳細設定」タブをクリックします。
4. ビュー（一覧） または ビュー（詳細・登録） をクリックします。
5. 条件書式を設定するビューのA 書式・条件書式 をクリックします。
6. 項目の 設定する をクリックします。
7. 削除する条件書式の 削除 をクリックします。
8. 確認画面で、 削除する をクリックします。

2.20.11. カスタムアプリのアクセス権

アプリのレコードや入力フォームの項目など、アプリごとに、機能やデータに対してアクセス権を設定します。

注意

- アクセス権の設定は、アプリの運用管理者のみ操作できます。

関連ページ

- アプリとレコードのアクセス権(1595ページ)

- 項目のアクセス権(1601ページ)
- ビューのアクセス権(1609ページ)
- 絞込のアクセス権(1616ページ)

2.20.11.1. アプリ内で設定できるアクセス権

アプリ内で設定できるアクセス権は、次のとおりです。
初期設定では、カスタムアプリのすべての利用ユーザーに、各権限が許可されています。

機能やデータ	閲覧	追加	編集	削除	利用
フォルダ	✔	✔			
アプリ	✔	✔			
レコード		✔	✔	✔	
項目	✔		✔		
ビュー（一覧）	✔				
ビュー（詳細・登録）	✔				
絞り込み	✔				
ツールメニュー[1]					✔
コメント	✔				

[1] ：ツールメニューには、CSV書き出し、一括編集、一括削除、再ルックアップ、XML書き出し、データコピーが含まれます。

補足

- フォルダの閲覧、追加、およびアプリの追加権限は、システム管理者が設定します。
  詳細は、次のページを参照してください。
  カスタムアプリのフォルダのアクセス権
  アプリやフォルダの作成権限
- 「［全員］」にすべての権限が許可されていると、ユーザーやグループごとに設定したアクセス権は無効になります。
  個別のユーザーやグループにアクセス権を設定する場合は、「［全員］」の設定内容を変更するか削除してください。
- 集計には、アクセス権を設定できません。アプリに閲覧権限があれば、誰でも利用できます。
- ダイレクト表示自体には、アクセス権を設定できません。
  ただし、ダイレクト表示に利用する「ビュー（一覧）」「絞り込み」「ソートで設定している項目」にアクセス権がない場合、アプリの画面上に該当の **ダイレクト表示名** は表示されません。

2.20.11.2. アプリとレコードのアクセス権

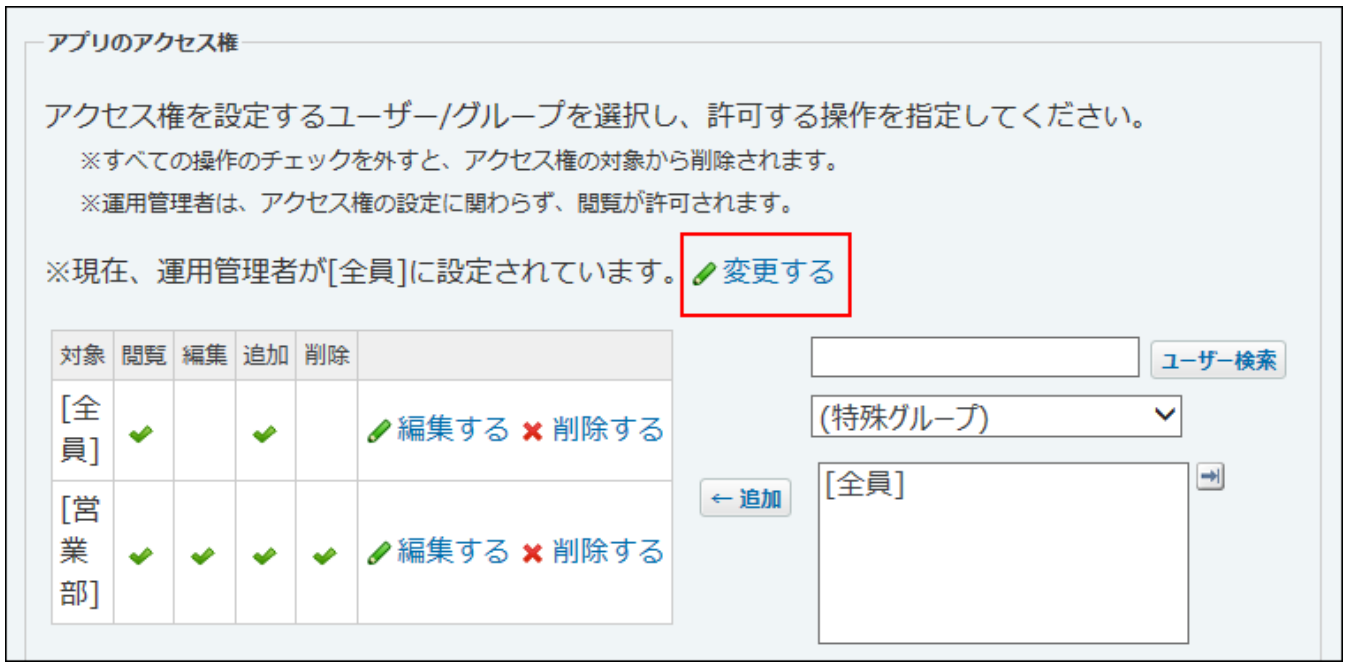
アプリやレコードに対するアクセス権を設定します。
初期設定では、カスタムアプリのすべての利用ユーザーに、アプリの閲覧と、レコードの編集、追加、削除が許可されています。

アプリとレコードのアクセス権の注意点

アクセス権を設定する前に、次の内容を確認してください。

- アプリの運用管理者は、アクセス権によりアプリの閲覧が許可されていない場合でもアプリを閲覧できます。
- システム管理者によってフォルダの閲覧が制限されているユーザーは、アプリの閲覧を許可されていてもフォルダ内のアプリを閲覧できません。
  例：
  次のアクセス権が設定されている場合
  - 「人事部」フォルダのアクセス権：「人事部」のみ閲覧可能
  - 「人事部」フォルダ配下の「社員名簿」アプリのアクセス権：「全員」が閲覧が可能

  「社員名簿」アプリを閲覧できるのは、「人事部」に所属するユーザーだけです。
  フォルダのアクセス権を変更したい場合は、カスタムアプリのフォルダのアクセス権を参照して、システム管理者に依頼してください。
- アプリの閲覧が許可されていない場合でも、カスタムアプリの一覧画面にアプリのタイトルが表示されます。
- **アプリの運用管理者が「［全員］」に設定されている場合：**
  アクセス権の設定に関わらず、「［全員］」がアプリを閲覧できます。アクセス権を設定する場合は、アプリの運用管理者を「［全員］」以外に設定しておく必要があります。
  「アクセス権の設定（アプリ）」画面で、 **変更する** をクリックすると、アプリの運用管理者を変更できます。



- **「アプリのアクセス権」が「［全員］」に設定されている場合：**
  「レコード登録者のアクセス権」を設定しても、「［全員］」がアプリの閲覧と、レコードの追加、編集、削除ができます。
  「レコード登録者のアクセス権」を有効にする場合は、「アプリのアクセス権」の対象に「［全員］」以外を設定します。
- **レコードの追加、編集、削除のアクセス権を設定する場合：**
  必ずアプリの閲覧を許可する必要があります。
  アプリの閲覧権限が許可されていないアプリにはアクセスできないため、レコードの追加、編集、削除ができません。
  ただし、アプリの閲覧権限がない場合でも、「レコードの登録」、「レコードの編集」、「レコードの削除」画面のURLへ直接アクセスすると、レコードの追加、編集、削除が可能です。

アプリとレコードのアクセス権の設定

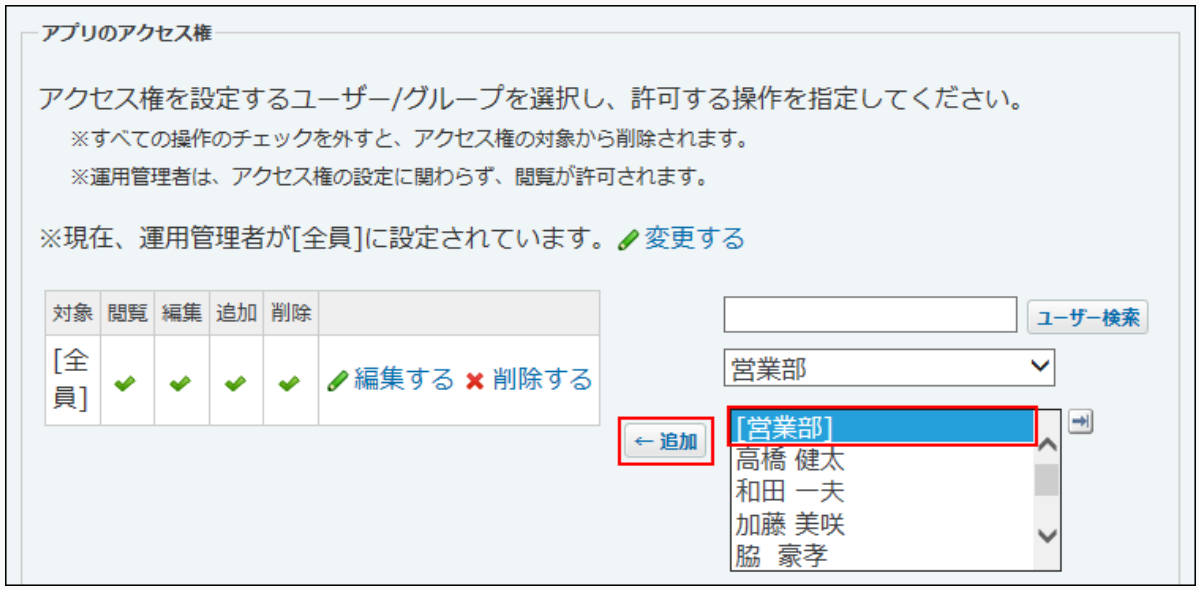
アプリの閲覧やレコードの追加、編集、削除を許可するユーザーを設定します。
初期設定から、次のように権限を変更する場合を例に説明します。

- アプリの閲覧とレコードの追加： すべての利用ユーザーに許可
- アプリの閲覧とレコードの追加、編集、削除： 営業部のメンバーにのみ許可

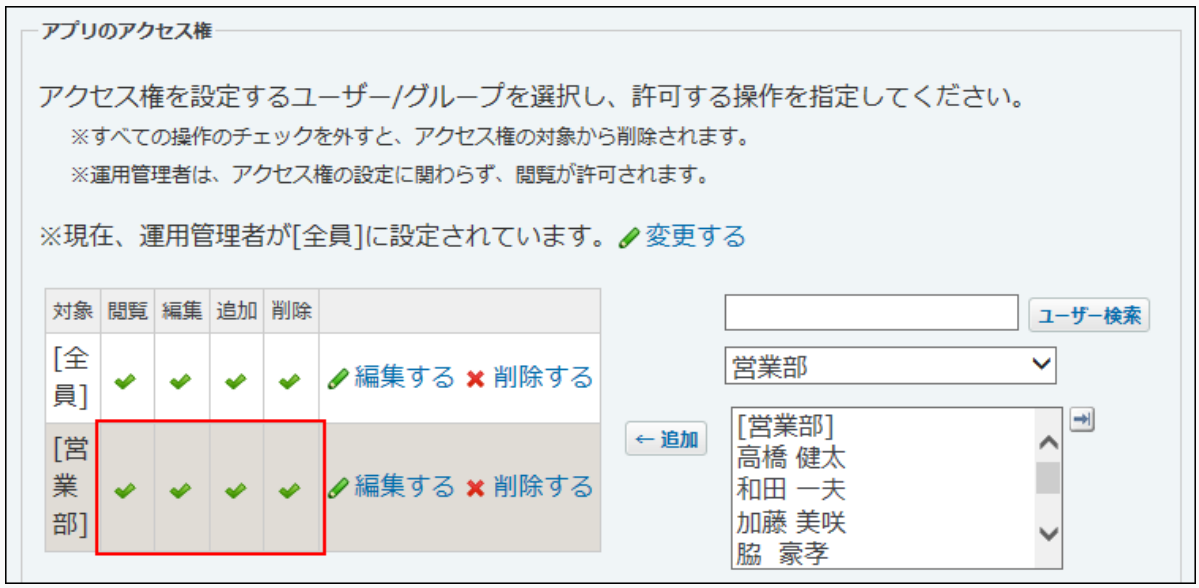
1. **アクセス権を設定するアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **アクセス権 をクリックします。**
5. **アプリ をクリックします。**

6. 「営業部」のメンバーに、アプリの閲覧とレコードの追加、編集、削除を許可します。

1. 画面右側のドロップダウンリストから「営業部」を選択し、 追加 をクリックします。

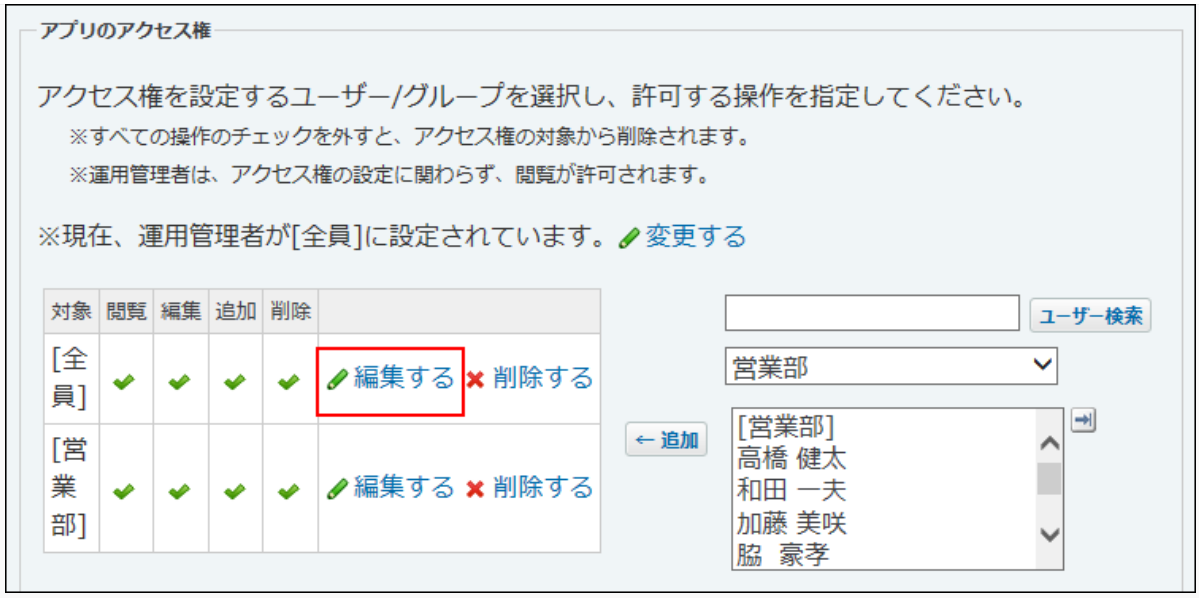


2. 「営業部」に、すべての権限が許可されていることを確認します。



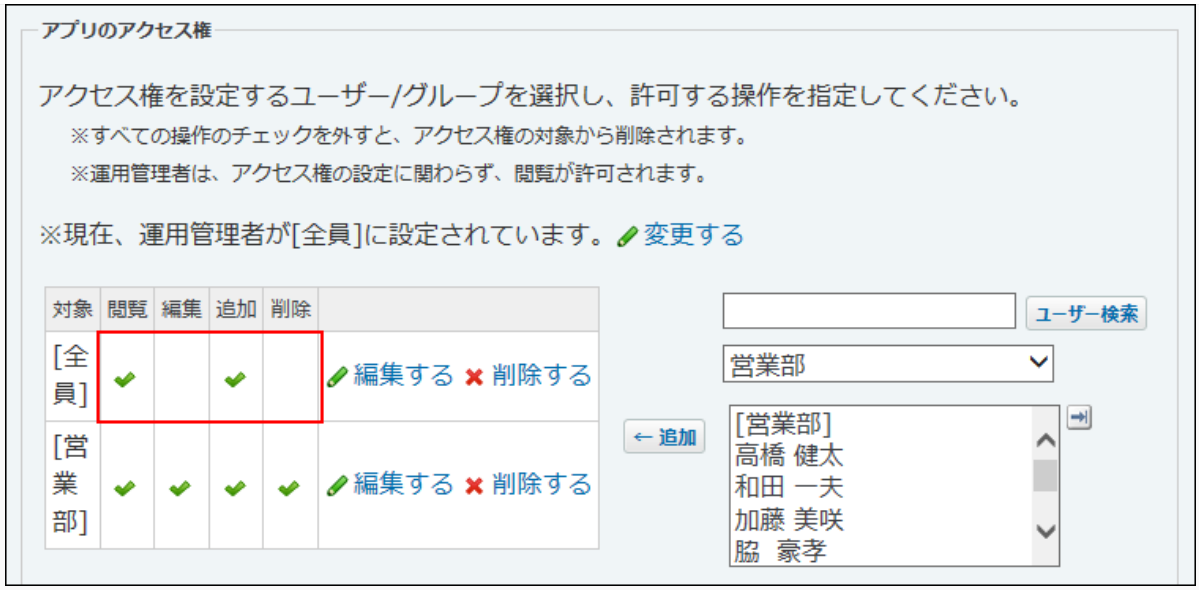
7. カスタムアプリのすべての利用ユーザーに、アプリの閲覧とレコードの追加を許可します。

1. 「全員」の設定欄の **編集する** をクリックします。



2. 「編集」と「削除」の選択を外し、 反映する をクリックします。

3. カスタムアプリのすべての利用ユーザーに、アプリの閲覧とレコードの追加が許可されていることを確認します。



8. 正しく権限が設定されていることを確認します。

次の点を確認します。

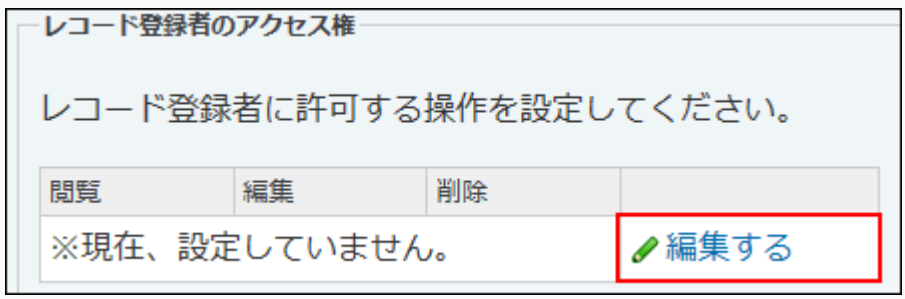
- 営業部に所属する高橋健太さんは、アプリの閲覧とレコードの追加、編集、削除のすべての操作ができる。
- 営業部に所属していない加藤美咲さんは、アプリの閲覧とレコードの追加はできるが、レコードの編集や削除はできない。

9. 必要に応じて、レコード登録者にアクセス権を設定します。

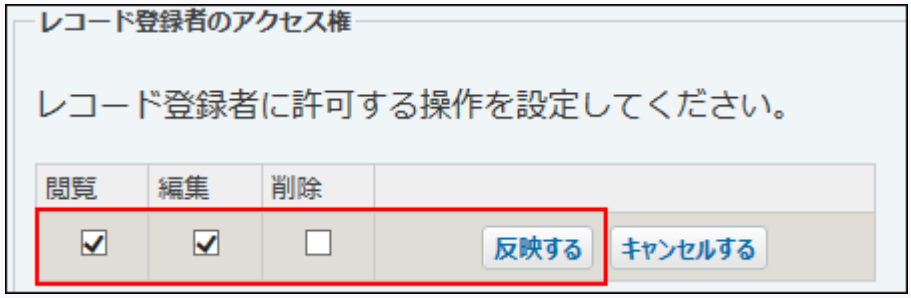
「レコード登録者のアクセス権」欄で、レコードの登録者に対してアクセス権を個別に設定できます。初期設定では、アクセス権は設定されていません。

「アプリのアクセス権」がないユーザーは、自分が登録したレコードに対しては、「レコード登録者のアクセス権」の設定が優先されます。

1. 「レコード登録者のアクセス権」欄で、 **編集する** をクリックします。



2. レコード登録者に許可する操作を選択し、 反映する をクリックします。



3. レコード登録者に、正しく権限が設定されていることを確認します。
次の点を確認します。

- 営業部以外のユーザーがレコードを登録した後、レコードを編集できる。

補足

- レコード登録者のアクセス権の設定を初期化する場合は、「アクセス権の設定」画面で、 **初期化する** をクリックします。
- レコードの登録者を変更する場合は、レコード登録者の変更(1841ページ)を参照してください。

2.20.11.3. 項目のアクセス権

レコードの各項目に対してアクセス権を設定します。
項目ごとに、利用を許可するユーザーやグループを設定します。編集権限を設定すると、自動的に閲覧権限も設定されます。
複数の項目に同じアクセス権を一括で設定することもできます。

初期設定では、カスタムアプリのすべての利用ユーザーに、全項目の閲覧や編集が許可されています。

注意

- アプリの運用管理者であっても、閲覧が許可されていない項目は閲覧できません。
- アプリの編集権限がない場合は、項目の編集はできません。
- 閲覧を許可されていない項目は、ビュー（一覧）、およびビュー（詳細・登録）に表示されません。
- 閲覧を許可されていない項目が含まれる絞込は、「レコード一覧」画面に絞込の選択肢として表示されません。

項目ごとにアクセス権を設定する

項目ごとにアクセス権を設定します。
「共有タスク管理」アプリで、初期設定から、次のように権限を変更する場合を例に説明します。

- 優先度以外の項目： カスタムアプリを利用するすべてのユーザーに許可
- 「優先度」項目のみ： 営業部のメンバーにのみ編集を許可

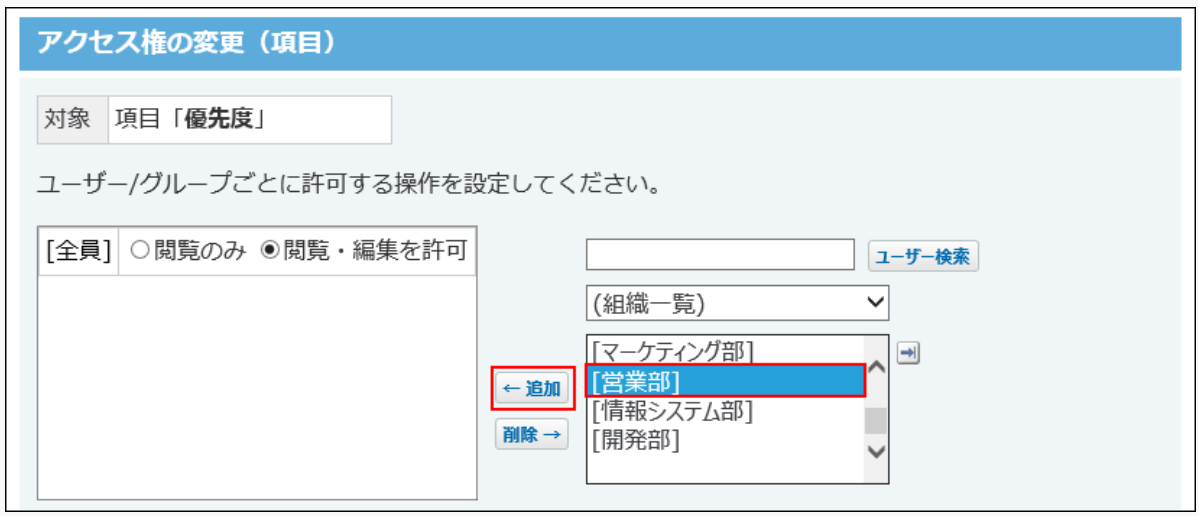
1. **アクセス権を設定するアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **アクセス権 をクリックします。**
5. **項目 をクリックします。**
   次の操作でも、「アクセス権の設定（項目）」画面にアクセスできます。

   1. アプリの運用管理画面で、 項目 をクリックします。

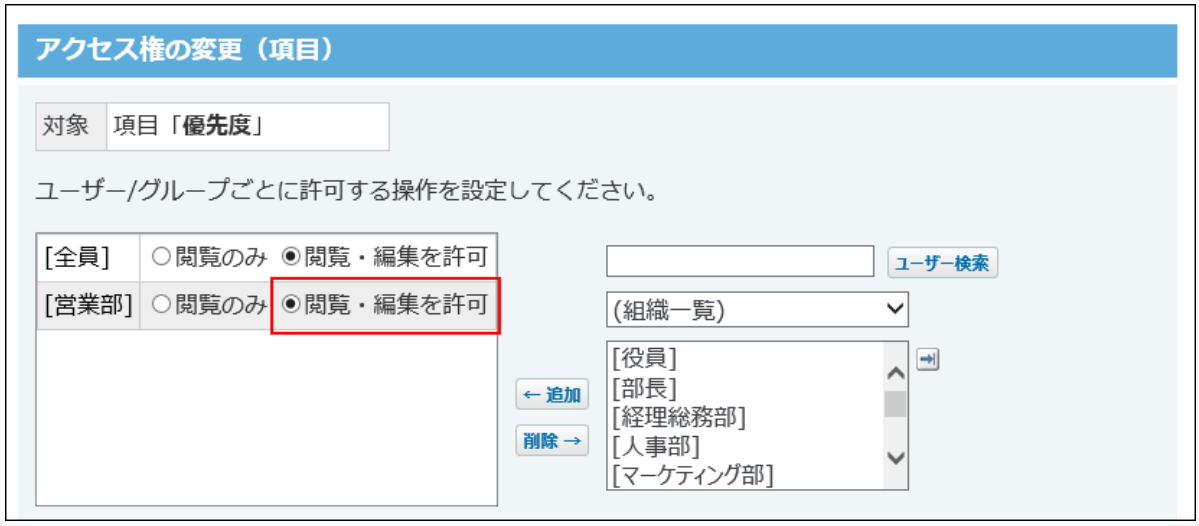
2. **アクセス権を設定する** をクリックします。

6. 「営業部」のメンバーのみ、「優先度」項目の編集を許可します。

1. 「優先度」項目の **アクセス権を変更する** をクリックします。
2. 画面右側の選択欄で[営業部]を選択し、 追加 をクリックします。

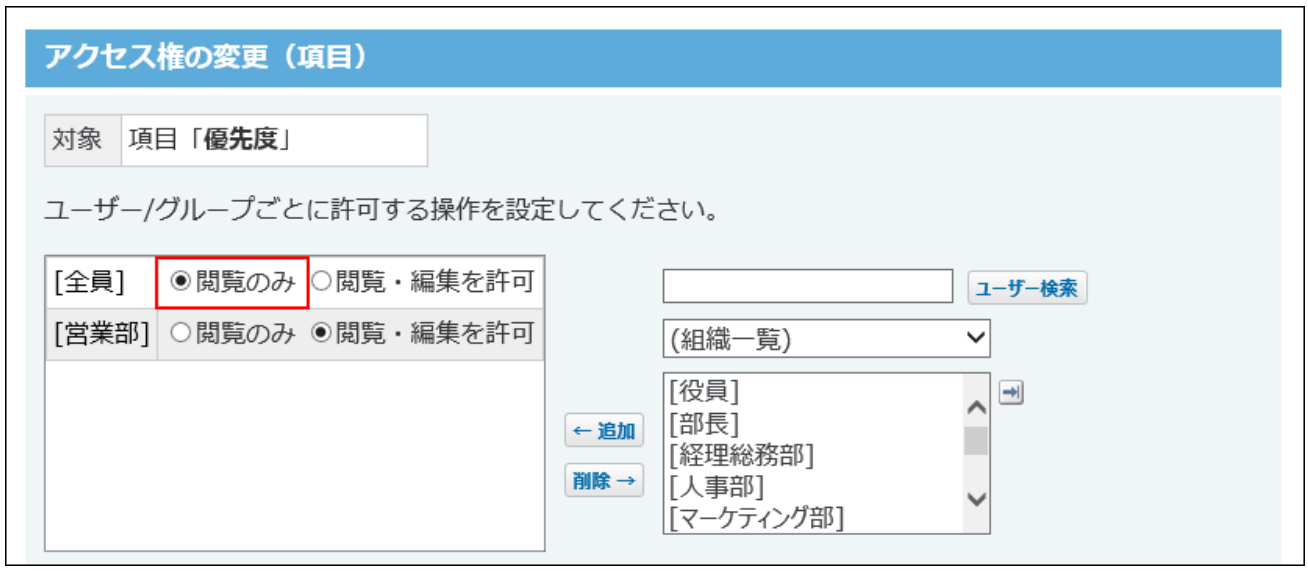


3. [営業部]の欄で「閲覧・編集を許可」が選択されていることを確認します。



7. [全員]の欄で「閲覧のみ」を選択します。

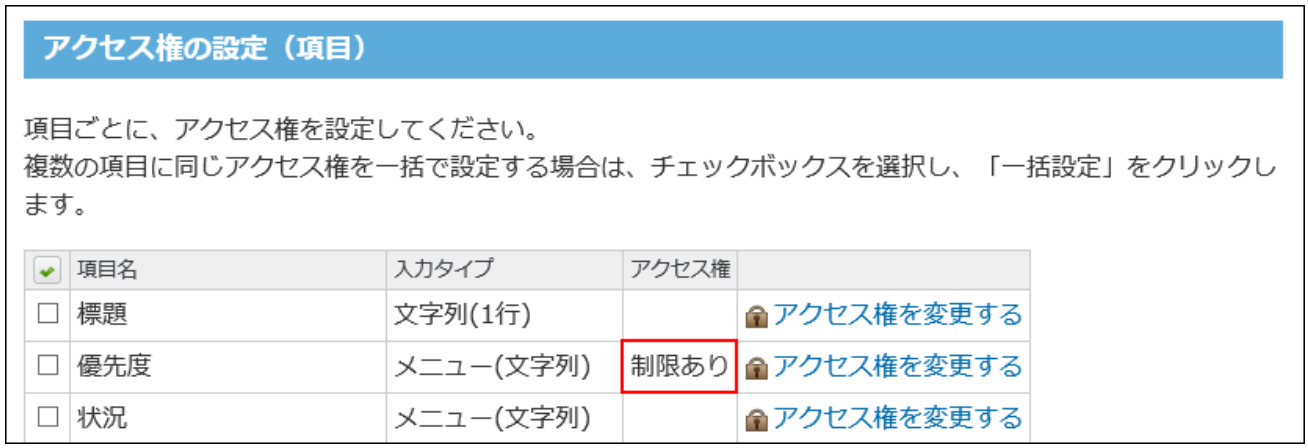
カスタムアプリを利用するすべてのユーザーに対して、「優先度」項目の編集が禁止されます。



8. **設定内容を確認し、 設定する をクリックします。**

9. **アクセス権を設定した項目を確認します。**

初期設定のアクセス権を変更している場合のみ、「アクセス権の設定（項目）」画面に「制限あり」と表示されます。



10. **正しく権限が設定されていることを確認します。**

次の点を確認します。

- 営業部に所属する高橋健太さんは、「優先度」項目を編集できる。
- 営業部に所属していない加藤美咲さんは、「優先度」項目を閲覧できるが、編集できない。

複数の項目に、まとめてアクセス権を設定する

複数の項目に、同じアクセス権を一括で設定します。
「売り上げ情報」アプリで、初期設定から、次のように権限を変更する場合を例に説明します。

- 「お客様番号」と「お客様名」の項目：営業部のメンバーにのみ編集を許可

1. **アクセス権を設定するアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **アクセス権 をクリックします。**
5. **項目 をクリックします。**
   次の操作でも、「アクセス権の設定（項目）」画面にアクセスできます。

   1. アプリの運用管理画面で、 項目 をクリックします。
   2. アクセス権を設定する をクリックします。

6. **同じアクセス権を設定する項目のチェックボックスを選択し、 一括設定する をクリックします。**
   ここでは「お客様番号」と「お客様名」を選択します。

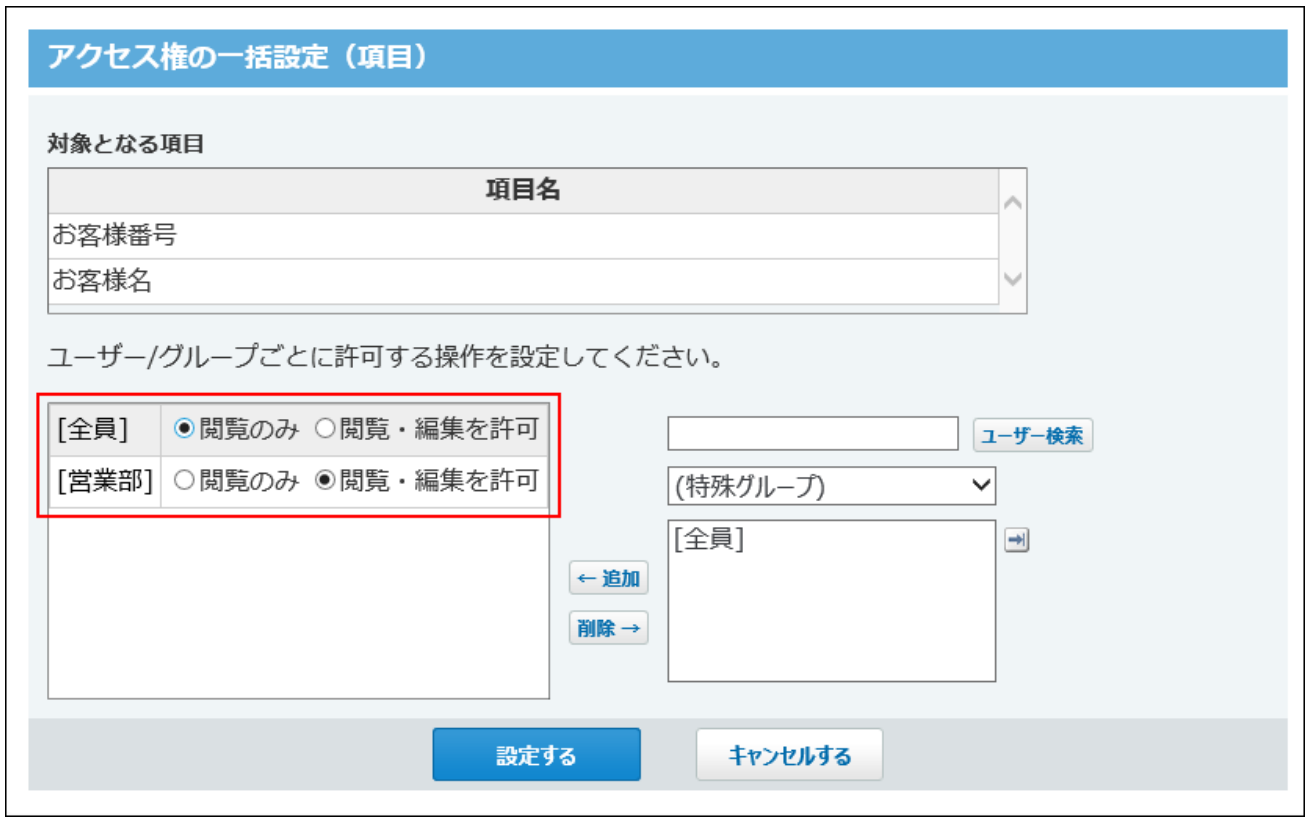
7. 右側の選択欄で、項目へのアクセスを許可する、ユーザーおよびグループを選択し、 追加 をクリックします。

ここでは、[全員]と[営業部]を選択します。左側の一覧に追加されます。

削除する場合は、左側の一覧で、ユーザーおよびグループを選択し、 削除 をクリックします。

8. ユーザー、およびグループに許可する操作を設定します。

ここでは、[営業部]の欄で「閲覧・編集を許可」を選択し、[全員]の欄で「閲覧のみ」を選択します。



9. アクセス権を設定した項目を確認します。

初期設定のアクセス権を変更している場合のみ、「アクセス権」の欄に「制限あり」と表示されます。

10. 正しく権限が設定されていることを確認します。

次の点を確認します。

- 営業部に所属する高橋健太さんは、「お客様番号」と「お客様名」の項目を編集できる。
- 営業部に所属していない加藤美咲さんは、「お客様番号」と「お客様名」の項目を閲覧できるが、編集できない。

2.20.11.4. ビューのアクセス権

レコードの一覧画面や詳細画面に適用するビューに対してアクセス権を設定します。

ビューごとに、利用できるユーザーやグループを設定します。

複数のビューに、同じアクセス権を一括で設定することもできます。
初期設定では、カスタムアプリのすべての利用ユーザーに、すべてのビューの利用が許可されています。

注意

- 「（すべて）」ビューにもアクセス権を設定できます。
- 閲覧可能なビューがない場合は、エラーが表示されます。
- 「レコード閲覧形式」の「ビュー（一覧）」利用を許可する場合は、「ビュー（一覧）」だけでなく、使用している「ビュー（詳細・登録）」の利用も許可する必要があります。
- **最初に表示する画面に設定されている項目のアクセス権について**
  「最初に選択されるビュー」に設定されているビューが閲覧できない場合は、次の順番で表示されます。
  - 「最初に選択されるビュー」に設定されているビュー > （すべて） > 「レコード一覧画面のビュー」または「レコードの詳細・登録・編集画面のビュー」欄の最上位の項目

ビューごとにアクセス権を設定する

ビューごとにアクセス権を設定します。
初期設定から、次のように権限を変更する場合を例に説明します。

- 標準画面： すべての利用ユーザーに許可
- 状況ごとの表示： 営業部のメンバーにのみ許可

1. **アクセス権を設定するアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **アクセス権 をクリックします。**

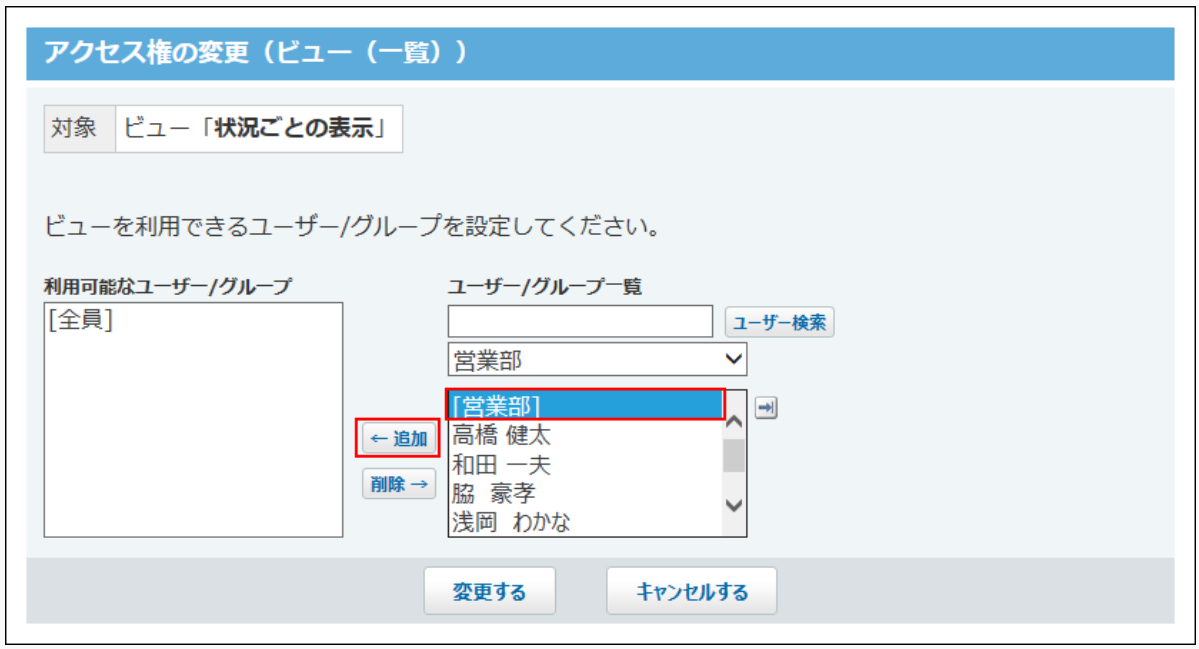
5. ビュー（一覧） または ビュー（詳細・登録） をクリックします。

次の操作でも、「アクセス権の設定（ビュー（一覧））」または「アクセス権の設定（ビュー（詳細・登録））」画面にアクセスできます。

1. アプリの運用管理画面で、 ビュー（一覧） または ビュー（詳細・登録） をクリックします。
2. アクセス権を設定する をクリックします。

6. 「営業部」のメンバーのみ、「状況ごとの表示」ビューの利用を許可します。

1. 「状況ごとの表示」ビューの アクセス権を変更する をクリックします。
2. 画面右側の選択欄で[営業部]を選択し、 追加 をクリックします。



3. 画面左側の一覧で[全員]を選択し、 削除 をクリックします。

7. 設定内容を確認し、 変更する をクリックします。

8. アクセス権を設定したビューを確認します。

初期設定のアクセス権を変更している場合のみ、「アクセス権の設定（ビュー（一覧））」または「アクセス権の設定（ビュー（詳細・登録））」画面に「制限あり」と表示されます。

9. **正しく権限が設定されていることを確認します。**
   次の点を確認します。

   - 営業部に所属する高橋健太さんは、「状況ごとの表示」ビューを利用できる。
   - 営業部に所属していない加藤美咲さんは、「状況ごとの表示」ビューを利用できない。

複数のビューに、まとめてアクセス権を設定する

複数のビューに同じアクセス権を一括で設定します。
「売上情報」アプリで、初期設定から、次のように権限を変更する場合を例に説明します。

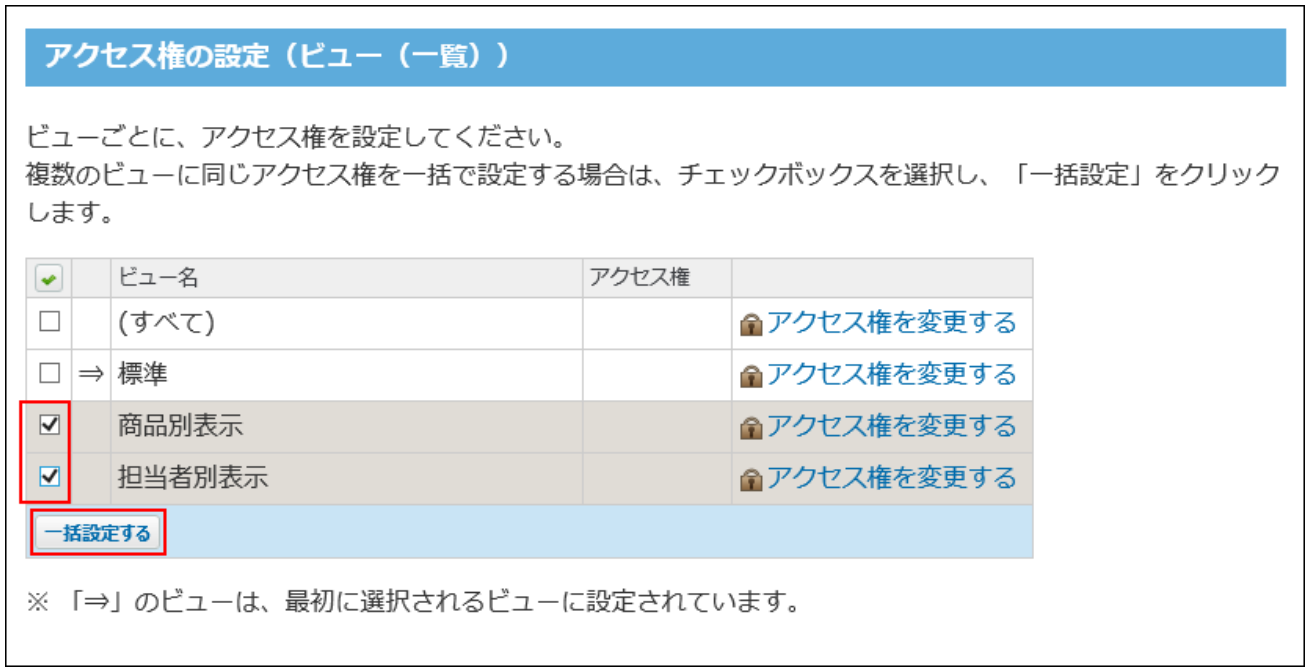
- 「商品別表示」と「担当者別表示」のビュー（一覧）は営業部のメンバーだけに利用を許可する。

1. **アクセス権を設定するアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **アクセス権 をクリックします。**
5. **ビュー（一覧） または ビュー（詳細・登録） をクリックします。**
   次の操作でも、「アクセス権の設定（ビュー（一覧））」または「アクセス権の設定（ビュー（詳細・登録））」画面にアクセスできます。

   1. アプリの運用管理画面で、 ビュー（一覧） または ビュー（詳細・登録） をクリックします。
   2. アクセス権を設定する をクリックします。

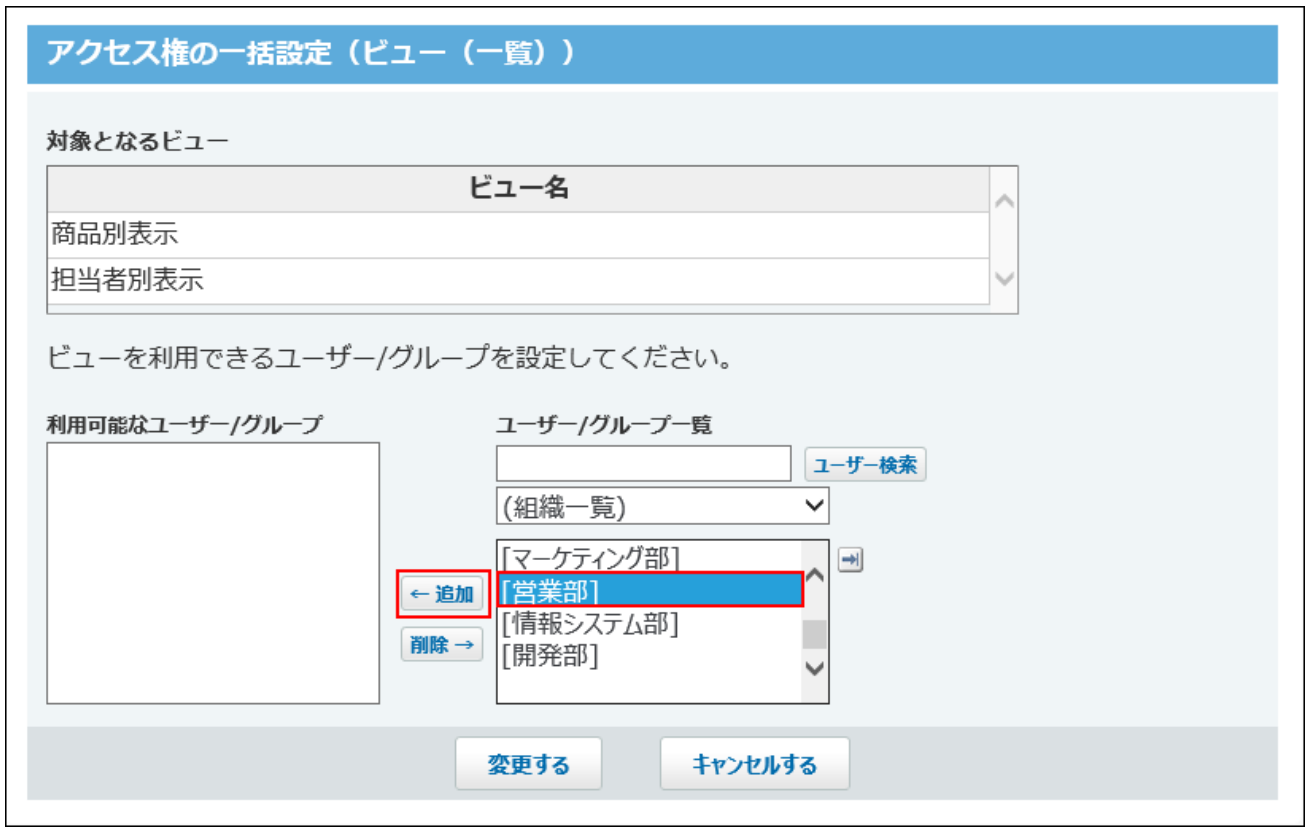
6. **同じアクセス権を設定するビューのチェックボックスを選択し、 一括設定する をクリックします。**

ここでは「商品別表示」と「担当者別表示」を選択します。



7. 右側の選択欄で、ビューの利用を許可する、ユーザーおよびグループを選択し、追加 をクリックします。

ここでは、[営業部]を選択します。左側の一覧に追加されます。

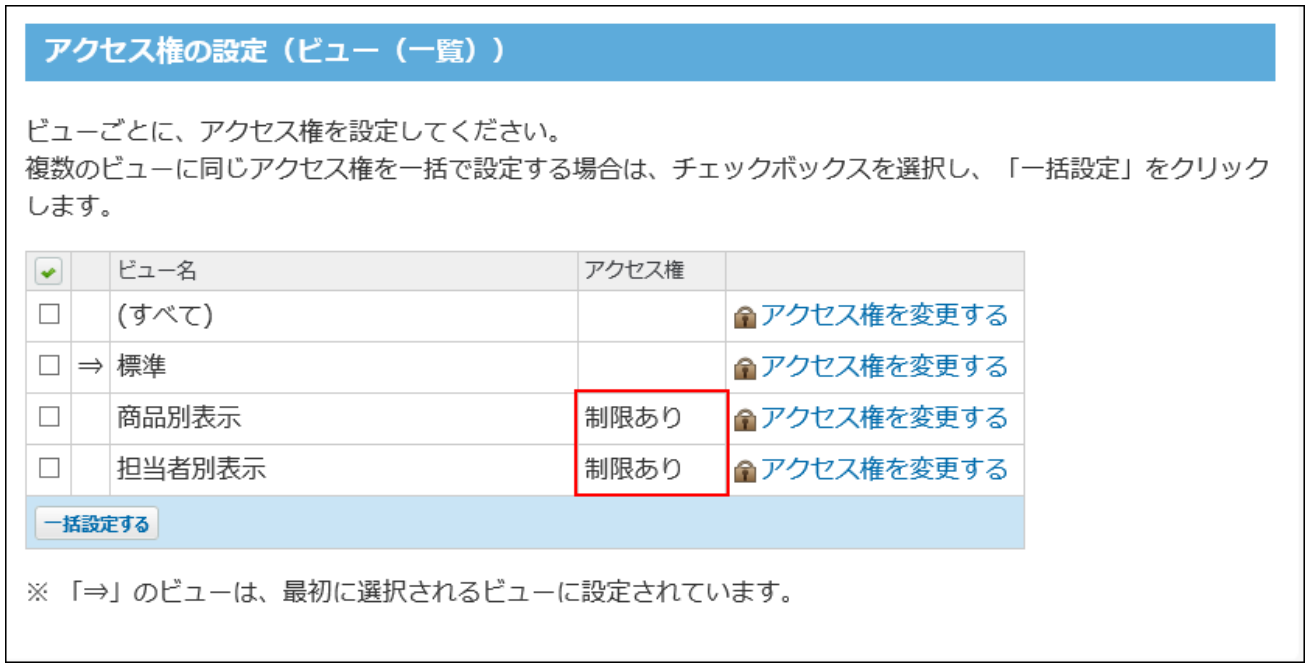


削除する場合は、左側の一覧で、ユーザーおよびグループを選択し、 削除 をクリックします。

8. 設定内容を確認し、 変更する をクリックします。

9. アクセス権を設定したビューを確認します。

初期設定のアクセス権を変更している場合のみ、「アクセス権」の欄に「制限あり」と表示されます。



10. 正しく権限が設定されていることを確認します。

次の点を確認します。

- 営業部に所属する高橋健太さんは、「商品別表示」と「担当者別表示」のビューを利用できる。
- 営業部に所属していない加藤美咲さんは、「商品別表示」と「担当者別表示」のビューを利用できない。

2.20.11.5. 絞込のアクセス権

絞り込みは、指定した条件に合致するレコードを検索し、一覧に表示する機能です。
アクセス権を設定し、絞り込みを利用できるユーザーを制限します。

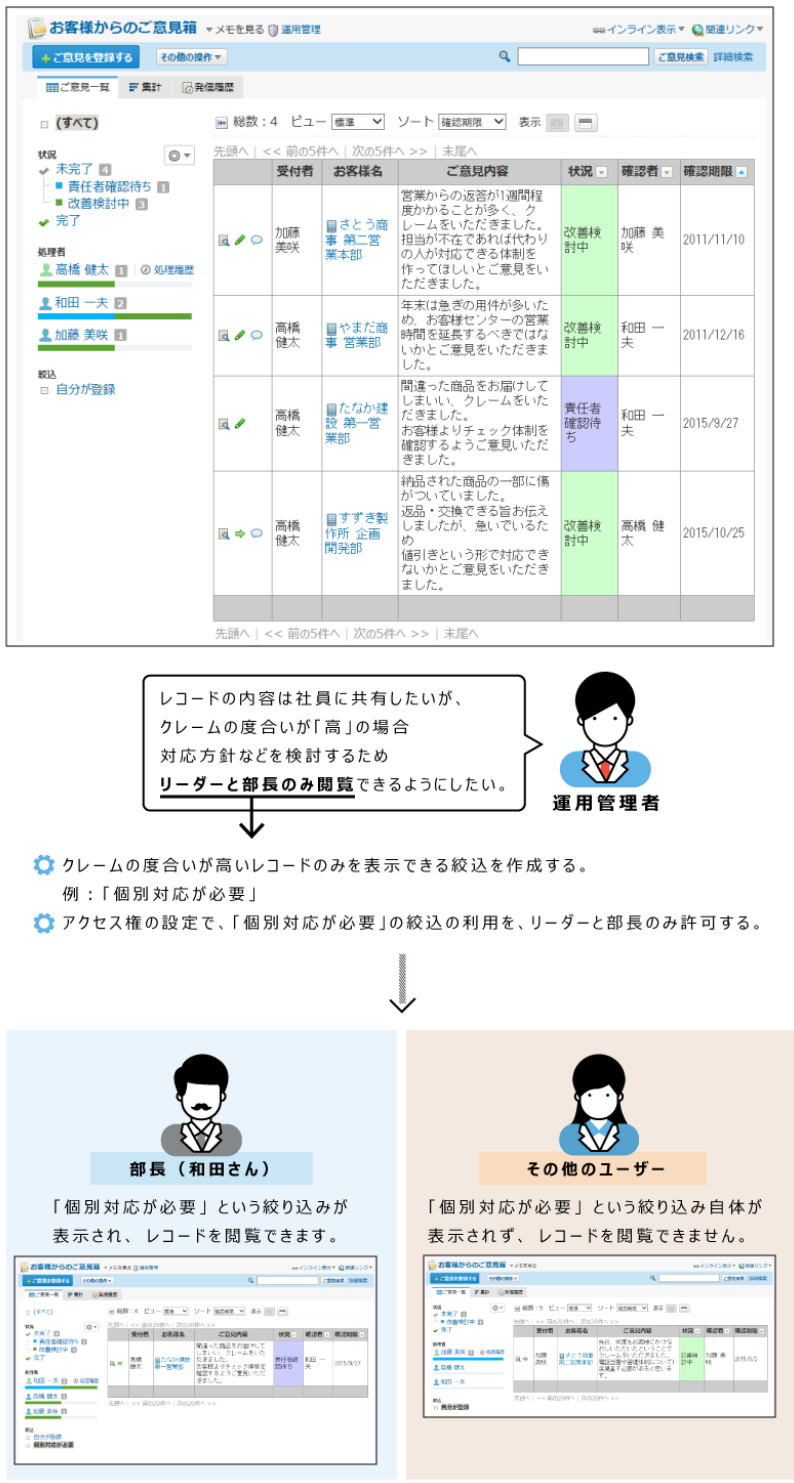
絞込のアクセス権について

絞込を追加した直後は、カスタムアプリのすべての利用ユーザーに利用が許可されています。
アクセス権を設定すると、自分が利用できる絞込に含まれるレコードのみ閲覧できるようになります。
これは、検索時やレコードに直接アクセスした場合も同様です。
レコードの操作を許可されていないユーザーが、処理者に割り当てられても、絞込のアクセス権が優先されるため、ユーザーに権限がないレコードは表示されず、ユーザーが担当するレコード数にもカウントされません。

ただし、次のどちらかの条件を満たすユーザーは、絞込の利用が制限されていても、全レコードを閲覧できます。

- アプリの運用管理者
- 「（すべて）」の絞込の利用が許可されているユーザー

例：クレーム管理をアプリで行っている場合



絞込のアクセス権の設定

絞込にアクセス権を設定します。

複数の絞込に同じアクセス権を一括で設定できます

絞込ごとにアクセス権を設定する

絞込ごとにアクセス権を設定します。
初期設定から、次のように権限を変更する場合を例に説明します。

- 「個別対応が必要」以外の絞込： すべての利用ユーザーに許可
- 「個別対応が必要」絞込： 部長と指定するメンバーにのみ許可

1. **アクセス権を設定するアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **アクセス権 をクリックします。**
5. **絞り込み をクリックします。**
6. **部長と指定するメンバーに、「個別対応が必要」絞込の利用を許可します。**

    1. 「個別対応が必要」絞込の アクセス権 をクリックします。
    2. 画面右側の選択欄で[部長]を選択し、 追加 をクリックします。

    3. 画面左側の一覧で[全員]を選択し、 削除 をクリックします。

7. 設定内容を確認し、 変更する をクリックします。

8. アクセス権を設定した絞込を確認します。

初期設定のアクセス権を変更している場合のみ、「絞り込みの設定」画面に「制限あり」と表示されます。

9. 「（すべて）」の絞込に、必要なアクセス権を設定します。

「（すべて）」の絞込の利用が許可されているユーザーは、ほかの絞込のアクセス権の設定にかかわらず、全レコードが閲覧できるため、「（すべて）」の絞込の利用を許可するユーザーを制限する必要があります。

10. 必要に応じて、最初に選択される絞り込みを変更します。

11. 正しく権限が設定されていることを確認します。

次の点を確認します。

- 部長の高橋健太さんは、「個別対応が必要」絞込を利用できる。
- 部長ではない加藤美咲さんは、「個別対応が必要」絞込を利用できない。

複数の絞込に、まとめてアクセス権を設定する

複数の絞込に同じアクセス権を一括で設定します。
「お客様からのご意見箱」アプリで、初期設定から、次のように権限を変更する場合を例に説明します。

- 「今年の受付」と「昨年の受付」の絞込：営業部のメンバーにのみ利用を許可

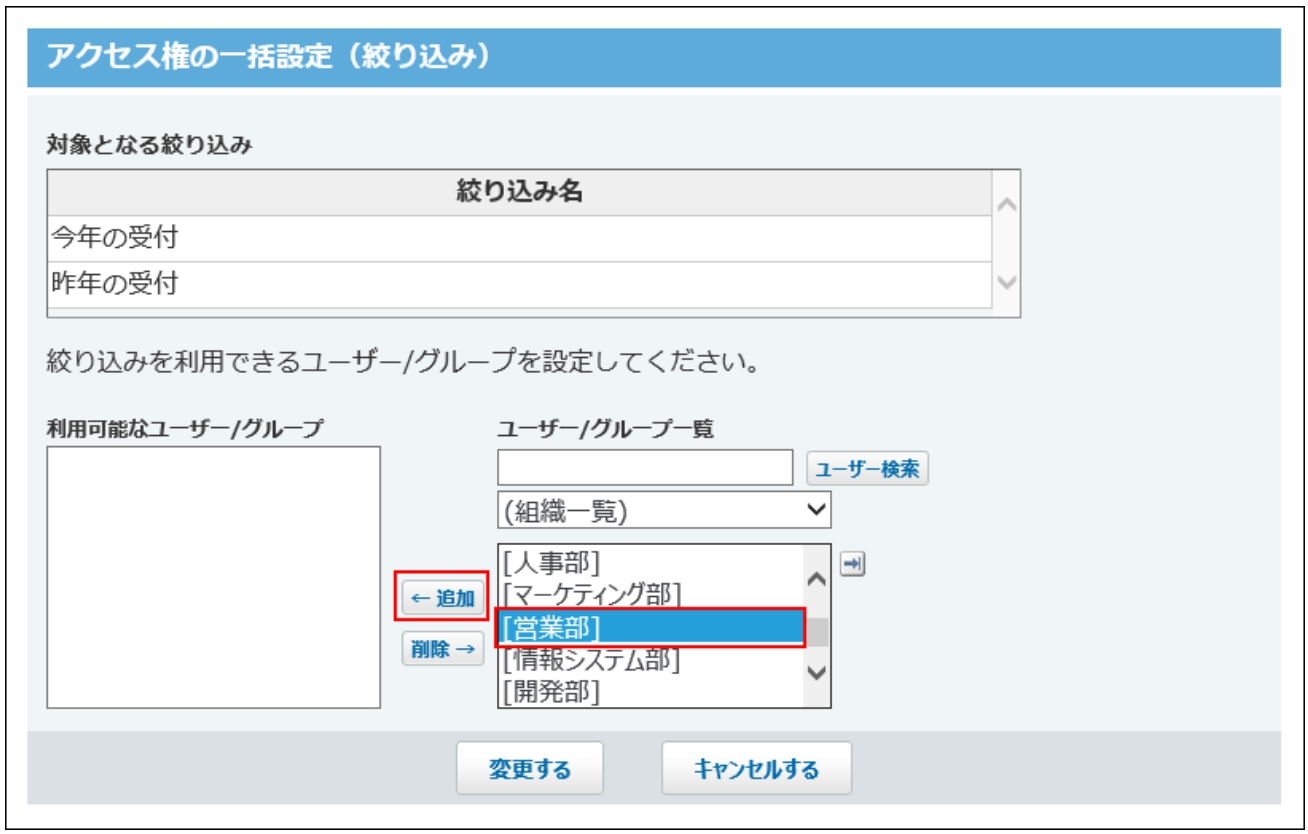
1. アクセス権を設定するアプリを表示します。

2. アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。
3. 「詳細設定」タブをクリックします。
4. アクセス権 をクリックします。
5. 絞り込み をクリックします。
6. 同じアクセス権を設定する絞込のチェックボックスを選択し、 一括設定する をクリックします。

   ここでは「今年の受付」と「昨年の受付」を選択します。

7. 右側の選択欄で、絞込の利用を許可する、ユーザーおよびグループを選択し、 追加 をクリックします。

   ここでは、[営業部]を選択します。左側の一覧に追加されます。



削除する場合は、左側の一覧で、ユーザーおよびグループを選択し、 削除 をクリックします。

8. 設定内容を確認し、 変更する をクリックします。

9. アクセス権を設定した絞込を確認します。

初期設定のアクセス権を変更している場合のみ、絞り込み名の右側に「制限あり」と表示されます。

10. 「（すべて）」の絞込に、必要なアクセス権を設定します。

「（すべて）」の絞込の利用が許可されているユーザーは、ほかの絞込のアクセス権の設定にかかわらず、全レコードが閲覧できるため、「（すべて）」の絞込の利用を許可するユーザーを制限する必要があります。

11. 必要に応じて、最初に選択される絞り込みを変更します。

12. 正しく権限が設定されていることを確認します。

次の点を確認します。

- 営業部に所属する高橋健太さんは、「今年の受付」と「昨年の受付」の絞込を利用できる。
- 営業部に所属していない加藤美咲さんは、「今年の受付」と「昨年の受付」の絞込を利用できない。

最初に選択される絞込とアクセス権の関係

最初に選択される絞込は、ユーザーがアプリにアクセスした際に、表示するレコード一覧画面に適用する絞込です。
最初に選択される絞込に、アクセス権が設定された絞込が設定されている場合、その絞込を利用できないユーザーに対し代用できる絞込が適用されます。
代用できる絞込は、絞込の一覧で上位に表示されているものから順に適用されます。

例：高橋さんが利用できる絞込が「自分が登録」と「今月中に対応」のみの場合

2.20.11.6. ツールメニューのアクセス権

「レコード一覧」画面のツールメニューに表示される各機能に対してアクセス権を設定します。
指定するユーザーやグループごとに、利用を許可するツールメニュー内の機能を設定します。
初期設定では、カスタムアプリのすべての利用ユーザーに、ツールメニューのすべての機能の利用が許可されています。

注意

- アプリの運用管理者であっても、利用が許可されていないメニューは表示されません。
- 利用が許可されていても、「表示するメニュー」に設定されていない機能はツールメニューに表示されません。
  詳細は、アプリに表示するメニューの設定(1434ページ)を参照してください。
- RSS通知には、アクセス権を設定できません。

初期設定から、次のように権限を変更する場合を例に説明します。

- CSV書き出しのみ： すべての利用ユーザーに許可
- すべての機能： 営業部のメンバーにのみ許可

1. **アクセス権を設定するアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **アクセス権 をクリックします。**
5. **ツールメニュー をクリックします。**
6. **「営業部」のメンバーに、すべての機能を許可します。**

   1. 画面右側のドロップダウンリストから「営業部」を選択し、追加 をクリックします。

2. 「営業部」に、すべての機能が許可されていることを確認します。

7. カスタムアプリのすべての利用ユーザーに、CSV書き出しを許可します。

1. 「全員」の設定欄の **編集する** をクリックします。

2. 「CSV書き出し」以外の機能の選択を外し、 反映する をクリックします。

3. カスタムアプリのすべての利用ユーザーに、「CSV書き出し」のみ許可されていることを確認します。

8. 正しく権限が設定されていることを確認します。

次の点を確認します。

- 営業部に所属する高橋健太さんは、ツールメニューにすべての機能が表示されている。
- 営業部に所属していない加藤美咲さんは、ツールメニューに「CSV書き出し」のみ表示されている。

2.20.11.7. コメントのアクセス権

指定するユーザーやグループに対して、コメントの閲覧や書き込みを制限します。
初期設定では、すべてのカスタムアプリの利用ユーザーに対して、コメントの閲覧や書き込みが許可されています。

1. **コメントを有効にしているアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **コメント をクリックします。**
5. **「アクセス権の設定（コメント）」セクションで、アクセス権の対象を選択し、追加 をクリックします。**
6. **アクセス権の対象の 編集する をクリックします。**
7. **許可する操作を選択し、反映する クリックします。**
   - 営業部の所属ユーザーのみ、コメントの書き込みを許可する場合の例：

2.20.12. 絞込の設定

絞り込みは、指定した条件に合致するレコードを検索し、一覧に表示する機能です。
絞込の設定は、アプリの運用管理者のみ操作できます。

「所属部署」が「総務部」のレコードだけを絞り込んだ場合の例：

補足

- 「自動ルックアップ」項目を対象とした絞り込みは、通常より表示に時間がかかります。
- 絞り込みごとにアクセス権を設定できます。
  アクセス権は、必要な絞り込みをすべて追加したあとに設定することを推奨します。
  設定方法の詳細は、絞込のアクセス権(1616ページ)を参照してください。
- 絞り込みの設定によっては、アプリの動作が遅くなる場合があります。アプリの動作が遅い場合は、次の項目を確認してください。
  - 「（すべて）」の絞り込みにアクセス権を設定している。
  - 絞り込みを20個以上追加している。

関連ページ

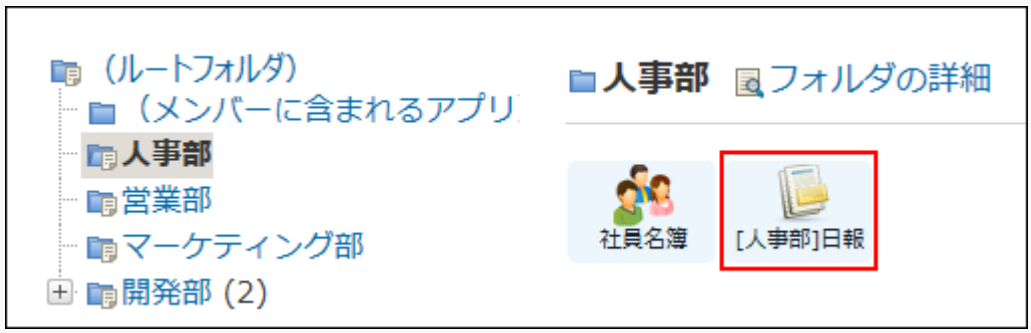
- 絞込の追加(1630ページ)
- レコードの絞込(1959ページ)

2.20.12.1. 絞込の追加

絞り込みを追加します。

1. **アプリを表示します。**
   - **ステータス管理機能が無効なアプリ（通常アプリ）の場合：**

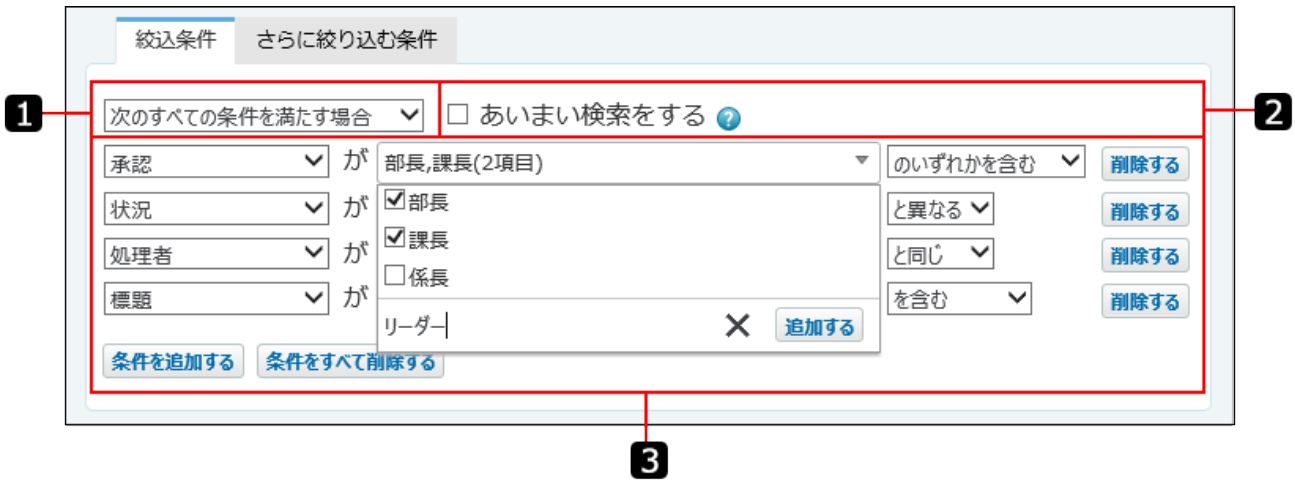
     1. **カスタムアプリ** をクリックします。
     2. アプリを保存しているフォルダを選択します。
     3. **アプリ名** をクリックします。

   - **ステータス管理機能が有効なアプリの場合：**

     1. アプリケーションメニューで、 **アプリ名** をクリックします。

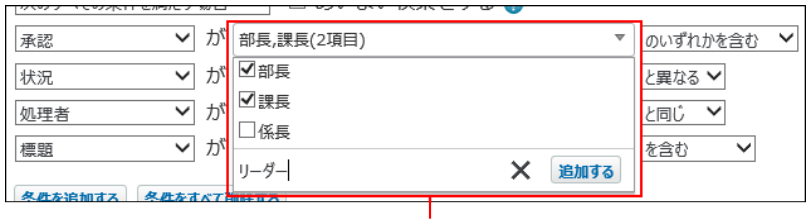
2. アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。
3. 「詳細設定」タブをクリックします。
4. 絞り込み をクリックします。
5. 追加する をクリックします。
6. 絞り込み名を入力します。
7. 絞込条件を設定します。



絞込条件の設定項目

絞り込み条件は、1,000件まで設定できます。

番号	説明
1	**条件の適用範囲：** • 次のすべての条件を満たす場合 指定したすべての条件を満たすレコードのみ、絞込結果に表示します。 • 次のいずれかの条件を満たす場合 指定した条件の内、1つでも条件を満たしていれば、絞込結果に表示します。
2	**検索の粒度：** 条件に設定したキーワードを、全角半角や大文字小文字を区別せずに検索する

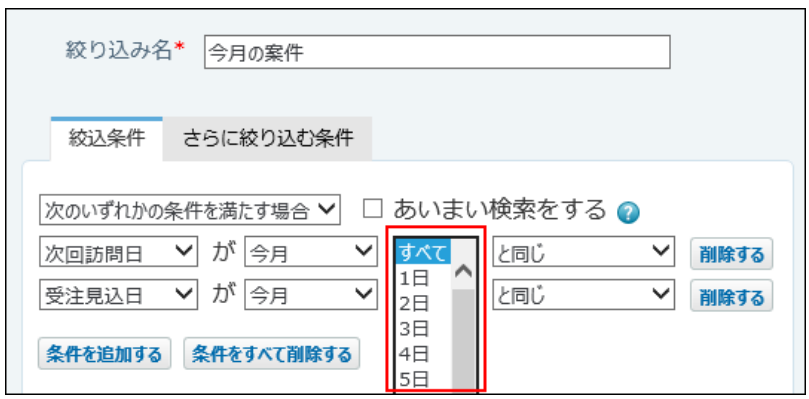
番号	説明
	場合は、「あいまい検索をする」のチェックボックスを選択します。 詳細は、あいまい検索とは？(1919ページ)を参照してください。
3	**条件：** • **絞り込む項目：** 絞り込む項目をドロップダウンリストから選択します。 更新通知の絞込条件を設定する場合、入力タイプが「期間計算(現在日時)」の項目は選択できません。 • **絞り込む対象：** 選択した項目の入力タイプに応じて、キーワードを入力したり、チェックボックスやドロップダウンリストから絞り込む対象を選択したりします。 ◦ **入力タイプが「カウントボタン」の場合：** カウントボタンは、ボタンをクリックしたユーザー数をカウントする項目です。絞り込みの条件には、ボタン名ではなく、半角で数字を入力してください。 ◦ **入力タイプが「チェックボックスリスト」の場合：** 絞り込む対象のチェックボックスを選択します。  入力タイプが「チェックボックスリスト」の場合のみ、表示されます。 ◦ **日付に関する項目の場合：** 条件には、日付を直接入力したり、「今日」から「3日後」、「今月」、「来月」、「先月」の「15日以降」などを指定したりできます。日付に関する項目は、次のとおりです。 ▪ 登録日時 ▪ 更新日時 ▪ 最新コメント登録日時 ▪ 入力タイプが「日付」の項目 ▪ 入力タイプが「日付時刻」の項目

番号	説明

- 入力タイプが「時間計算」の項目
  計算結果が日付、または日付時刻の形式である場合に限ります。
- 入力タイプが「自動ルックアップ」の項目
  ルックアップ対象項目の入力タイプが「日付」、「日付時刻」、または「時間計算（計算結果が日付、または日付時刻の形式である場合のみ）」の場合に限ります。

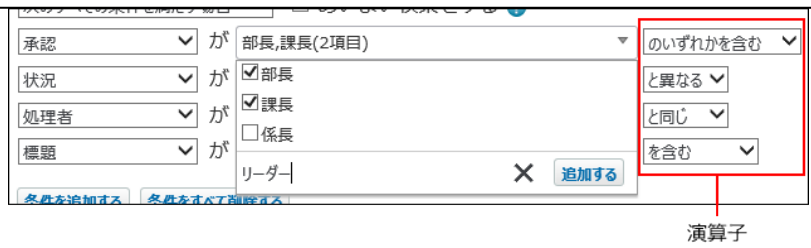
条件値に「今月」、「来月」、または「先月」を選択した場合は、ドロップダウンリストから日付を選択します。選択できる日付は次のとおりです。

- 「すべて」
  初期値は「すべて」です。「1日」から「末日」までのすべての日が指定されます。
- 1日～31日
  1日～31日のいずれかの日付を選択できます。暦の上で選択した日付が存在しない場合は、末日が指定されます。
- 末日



条件値の「先週」、「今週」、および「来週」は、絞り込みを実行する週を起点とします。1週間の範囲は日曜日から土曜日までです。

- **絞り込みの演算子：**
  選択できる演算子は、絞り込む項目の入力タイプによって異なります。詳細は、絞込条件の演算子(1635ページ)を参照してください。

番号	説明
	 • **削除する ボタン：** 該当する条件を削除します。 • **条件を追加する ボタン：** 新しい条件を追加します。 • **条件をすべて削除する ボタン：** すべての条件を削除します。

8. 必要に応じて、さらに絞り込む条件を設定し、 追加する をクリックします。

詳細は、さらに絞り込む条件とは？(1638ページ)を参照してください。

9. レコードの一覧画面で、絞込を適用した結果を確認します。

追加した絞込は、次のどちらかのメニューでレコードの一覧画面に表示されます。

絞込メニューの表示は、絞込メニューを開くアイコン または絞込メニューを閉じるアイコン で切り替えられます。

- ドロップダウンリストの場合：

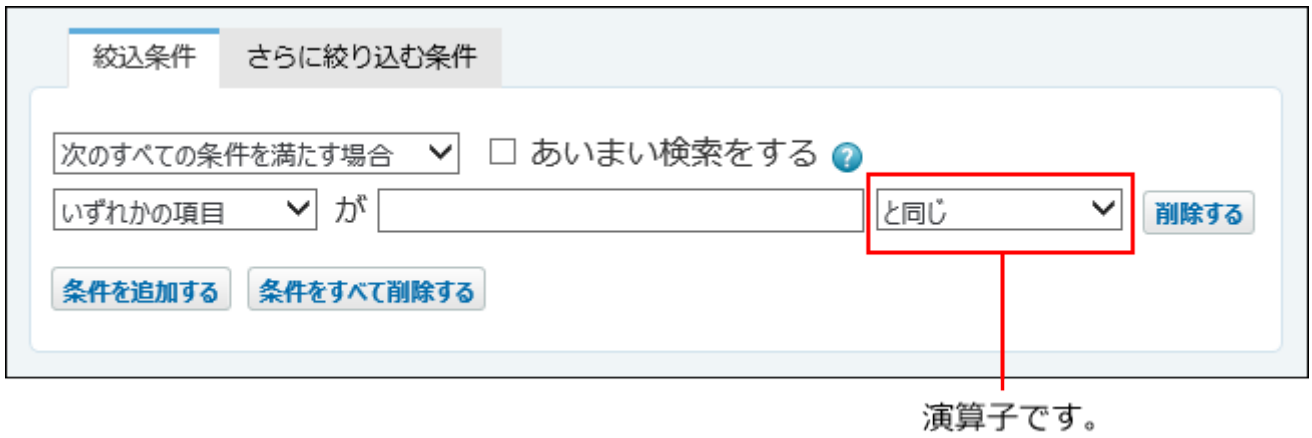
- 左ペインの場合：

補足

- レコードの一覧画面に絞込メニューが表示されていない場合は、アプリに表示するメニューの設定(1434ページ)を参照し、 **表示するメニュー** の設定を確認してください。

2.20.12.2. 絞込条件の演算子

項目の入力タイプごとに、絞込条件で選択できる演算子を説明します。



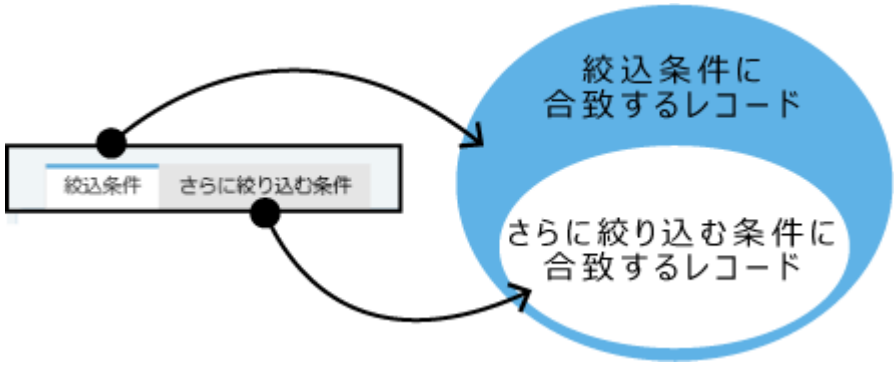
補足

- 次の場合は、すべての演算子を選択できます。
  - リレーションが設定されていない「自動ルックアップ」項目
  - 計算の設定がされていない「自動計算」「時間計算」項目
- 「自動ルックアップ」項目は、ルックアップする参照先の項目の入力タイプによって、選択できる演算子が異なります。
- 絞り込む項目に「自動採番」項目を指定した場合、絞り込み対象は、採番された番号部分のみです。前後に付与された文字列は絞り込みの対象外です。
- 「ファイル」項目は、「ファイル名」が絞り込みの対象です。
- 「データ参照（アドレス帳）」項目では、アドレス帳の「会社名」のみ絞り込み対象に指定できます。
  「データ参照（ファイル管理）」項目では、ファイル管理の「タイトル」のみ絞り込み対象に指定できます。
  ただし、参照先のデータにアクセス権がない場合やデータが削除されている場合は、絞り込み対象に設定できません。

演算子	説明
と同じ と異なる	チェックボックス(1484ページ)項目以外のすべての項目および標準項目（レコード番号、登録日時、登録者、更新日時、更新者、コメント、最新コメント登録日時）で選択できます。
を含む を含まない で始まる で始まらない で終わる で終わらない	文字列（1行）(1471ページ)、文字列（複数行）(1473ページ)、URL(1519ページ)、ファイル(1516ページ)、イメージURL(1523ページ)、データ参照（アドレス帳）(1533ページ)、データ参照（ファイル管理）(1535ページ)項目、およびコメントで選択できます。 メニュー（文字列）(1476ページ)、メニュー（ユーザー）(1478ページ)、ラジオボタン(1480ページ)項目は、条件値が直接入力の場合のみ選択できます。
以降（日付・時刻） 以前（日付・時刻）	日付(1496ページ)、時刻(1499ページ)、日付時刻(1502ページ)、時間計算(1508ページ)項目、および標準項目の登録日時、更新日時、最新コメント登録日時で選択できます。 時間計算項目は、計算結果の入力タイプが日付、時刻、日付時刻の場合に選択できます。
より大きい 以上 より小さい 以下	カウントボタン(1482ページ)、数値(1487ページ)、自動計算(1491ページ)、時間量(1505ページ)、期間計算（現在日時）(1512ページ)、時間計算(1508ページ)、自動採番(1526ページ)項目、および標準項目のレコード番号で選択できます。 時間計算項目は、計算結果の入力タイプが時間量の場合に選択できます。
チェック済み 未チェック	チェックボックス(1484ページ)項目でのみ選択できます。
のいずれかを含む のいずれも含まない のすべてを含む	チェックボックスリスト(1485ページ)項目でのみ選択できます。

2.20.12.3. さらに絞り込む条件とは？

「さらに絞り込む条件」とは、絞込条件に合致するレコードを検索対象にして、追加した条件でレコードをさらに細かく絞り込む機能です。
レコード数が多いアプリに絞り込みを設定する際に便利です。



「さらに絞り込む条件」の設定手順を、社員名簿アプリを例に説明します。

1. **「絞り込みの追加」画面、または「絞り込みの変更」画面を表示します。**
   各画面を表示する方法は、次のページを参照してください。
   絞込の追加(1630ページ)
   絞込の設定変更(1641ページ)

2. **「絞込条件」タブを選択し、条件を設定します。**
   例：
   「次のいずれかの条件を満たす場合」を選択します。

   - 「勤務地」が「東京オフィス」と同じ
   - 「勤務地」が「大阪オフィス」と同じ

3. 「さらに絞り込む条件」タブを選択し、条件を設定します。

例：

「次のすべての条件を満たす場合」を選択します。

- 「役職」が「部長」と同じ

4. 画面下の 追加する または 変更する をクリックし、設定した条件を保存します。
5. アプリの絞込メニューに、保存した絞込が表示されることを確認します。

2.20.12.4. 絞込の表示順の変更

絞り込みの表示順を変更します。

ここで設定する表示順が、レコード一覧画面の絞込メニューに反映されます。

「（すべて）」は表示順を変更できません。常に先頭に表示されます。

1. 絞込を設定しているアプリを表示します。
2. アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。
3. 「詳細設定」タブをクリックします。
4. 絞り込み をクリックします。
5. 順番変更する をクリックします。

6. **表示順を変更し、 変更する をクリックします。**

2.20.12.5. 絞込のコピー

登録済の絞り込みを複製して、新しい絞り込みを追加します。
「（すべて）」はコピーできません。

1. **絞込を設定しているアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **絞り込み をクリックします。**
5. **コピーする絞り込みの コピー をクリックします。**

   一覧の末尾に、コピーした絞り込みが追加され、絞り込みの名前には「- 数字」が表示されます。

6. **必要に応じて、絞り込み名や絞込条件を変更します。**

2.20.12.6. 絞込の設定変更

絞り込みの名前や条件を変更します。

1. **絞込を設定しているアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**

3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **絞り込み をクリックします。**
5. **変更する絞り込みの 変更 をクリックします。**
6. **絞り込み名や絞込条件を設定します。**
   詳細は、絞込条件の設定項目(1631ページ)を参照してください。
7. **必要に応じて、さらに絞り込む条件を設定し、 変更する をクリックします。**
   詳細は、さらに絞り込む条件とは？(1638ページ)を参照してください。

2.20.12.7. 絞込の削除

絞り込みを削除します。「（すべて）」は削除できません。

補足

- 「最初に選択される絞り込み」に設定している絞り込みを削除すると、「（すべて）」が「最初に選択される絞り込み」に設定されます。
- ダイレクト表示に利用している絞り込みを削除すると、該当のダイレクト表示が無効になります。
  レコード一覧画面から、 ダイレクト表示名 が削除されるため、ユーザーは該当のダイレクト表示を利用できなくなります。
  絞り込みを削除する前に、ダイレクト表示の設定を確認してください。

1. 絞込を設定しているアプリを表示します。
2. アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。
3. 「詳細設定」タブをクリックします。
4. 絞り込み をクリックします。
5. 削除する絞り込みの ✖ 削除 をクリックします。
6. 確認画面で、削除する をクリックします。

2.20.12.8. 最初に選択される絞込とは？

最初に選択される絞り込みは、ユーザーがアプリにアクセスした際に表示するレコード一覧画面に適用する絞り込みです。

最初に選択される絞り込みに、ユーザーがよく使う絞り込みを設定すると、アプリにアクセスしたタイミングで必要なデータを確認できます。レコードを検索する手間が省けて便利です。

1. **絞込を設定しているアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **絞り込み をクリックし、必要な絞り込みを追加します。**
   すでに絞り込みを追加している場合は、手順5に進みます。
5. **「初期値の設定」セクションの 変更する をクリックします。**
6. **絞り込みを選択し、 設定する をクリックします。**
7. **アプリ名をクリックし、レコードの一覧画面の絞り込みの設定を確認します。**
   手順6で選択した絞込が適用されていれば、設定は完了しています。

2.20.13. ソートの設定

ソートは、指定した条件でレコードの表示順を変更する機能です。一覧画面に適用されます。
ソート では、複数の項目を組み合わせたソートを設定します。

注意

- ソートの設定は、アプリの運用管理者のみ操作できます。

関連ページ

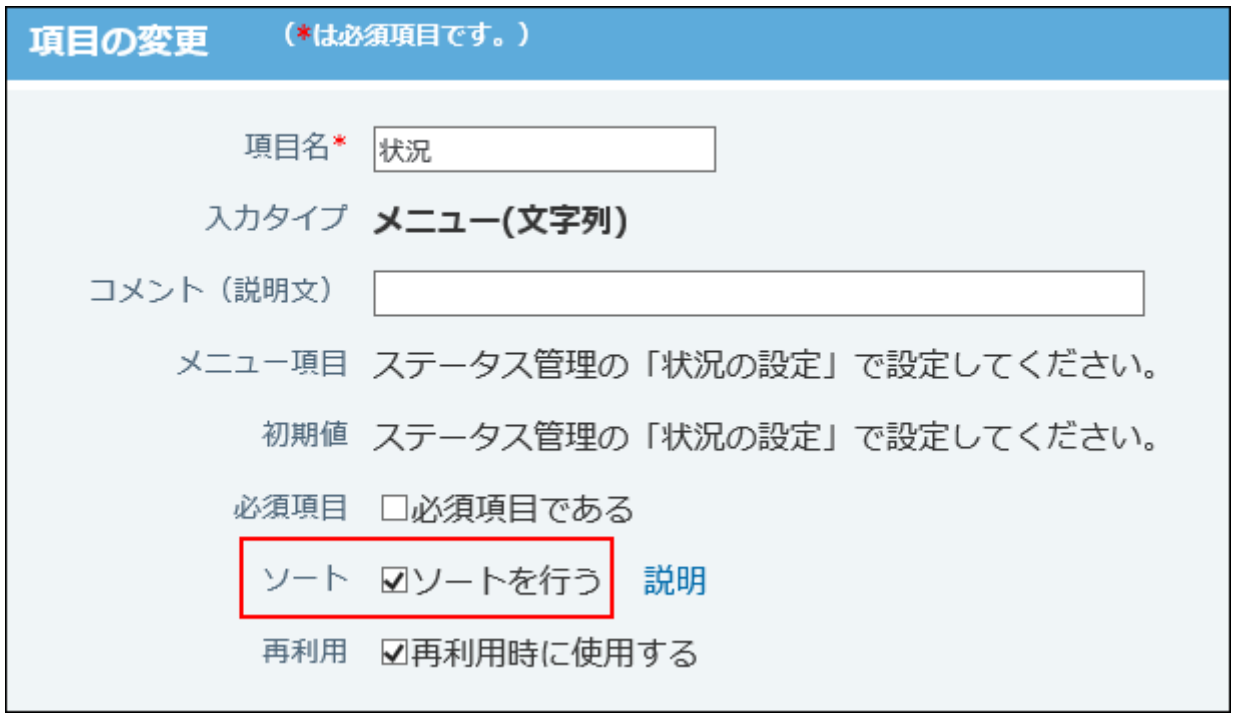
- ソートの追加(1652ページ)
- レコードのソート(1968ページ)

2.20.13.1. ソートの種類

カスタムアプリでは、2種類のソートを利用できます。
どちらのソートでも、項目や条件はアプリの運用管理者のみ設定できます。

1つの項目を基準にするソート

1つの項目を基準にするソートは、 **項目** で各項目のソート機能を有効にすることで設定します。



項目に関する手順や詳細は、レコード項目の設定(1456ページ)を参照してください。

- 例：「状況」項目のみのソート

	標題	状況	重要度	処理者	〆切日
	「○○商品」の最新版と旧版での比較資料の作成	0.未着手	A	佐藤 昇	2017/6/28
	パンフレットの棚卸	0.未着手	C	浅岡　わかな	2017/6/18
	2017年上半期の売上集計	1.作業中	A	高橋 健太	2017/7/24
	「サイボウズ メールワイズ」提案資料の作成	1.作業中	C	佐藤 昇	2017/6/20
	5月出張費清算	1.作業中	B	高橋 健太	2017/6/19
	営業部で使用するデモデータの構築	2.チェック依頼	B	佐藤 昇	2017/6/30
	ユーザー意見収集の企画作成	3.完了	B	加藤 美咲	2017/7/6

複数の項目を組み合わせるソート

重要度は昇順、かつ、〆切日も昇順といった、複数の項目を組み合わせたソートは、 **ソート** で設定します。

- 例：「重要度」、「〆切日」、「状況」項目を組み合わせたソート

	標題	状況	重要度	処理者	〆切日
	「○○商品」の最新版と旧版での比較資料の作成	0.未着手	A	佐藤 昇	2017/6/28
	2017年上半期の売上集計	1.作業中	A	高橋 健太	2017/7/24
	5月出張費清算	1.作業中	B	高橋 健太	2017/6/19
	営業部で使用するデモデータの構築	2.チェック依頼	B	佐藤 昇	2017/6/30
	ユーザー意見収集の企画作成	3.完了	B	加藤 美咲	2017/7/6
	パンフレットの棚卸	0.未着手	C	浅岡　わかな	2017/6/18
	「サイボウズ メールワイズ」提案資料の作成	1.作業中	C	佐藤 昇	2017/6/20

補足

- レコードの一覧画面に、カレンダー形式のビューを設定している場合は、複数の項目を組み合わせたソートは適用できません。

2.20.13.2. ソートのアイコン

項目名の右横に、降順や昇順を示すアイコンが表示されます。
適用するソートのタイプによって、表示されるアイコンは異なります。

単一項目のソート

アイコン	説明
	昇順ソートのアイコンです。ソートが有効です。
	昇順ソートのアイコンです。ソートが無効になっています。
	降順ソートのアイコンです。ソートが有効です。
	降順ソートのアイコンです。ソートが無効になっています。

複数の項目を組み合わせたソート

アイコン	説明
	昇順ソートのアイコンです。複数ソートが有効です。 項目自体のソートも有効に設定されています。
	昇順ソートのアイコンです。複数ソートが有効です。 項目自体のソートは無効に設定されています。
	降順ソートのアイコンです。複数ソートが有効です。 項目自体のソートも有効に設定されています。
	降順ソートのアイコンです。複数ソートが有効です。 項目自体のソートは無効に設定されています。

2.20.13.3. ソート順

「数値」、「文字列」、「チェックボックスリスト」、「URL」、「自動採番」項目のソート順について説明します。

「数値」項目のソート順

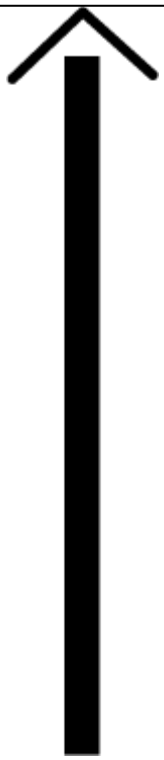
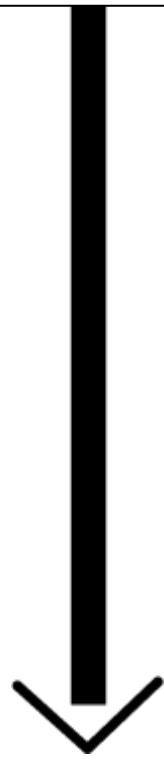
次の順番でソートされます。

- 昇順： または
  数字の小さい順（1,2,.....10）にソートされます。
- 降順： または
  数字の大きい順（10,9,.....1）にソートされます。

「文字列」、「チェックボックスリスト」項目のソート順

「文字列」、「チェックボックスリスト」項目は、次の表の矢印の方向にそってソートされます。
「チェックボックスリスト」項目は、カンマで区切って1行の文字列として変換されます。
例：部長,課長,係長

昇順	文字列	降順
	• 半角スペース • 半角記号 文字コード順です。 記号の種類によって並び順が異なります。 • 半角数字 左端の数字でソートされます。 例： 001、002、1、10、2、3 数字の並びが「数値」項目と異なります。	

昇順	文字列	降順
	例:入力する値が 1、2、3、4、5、6、7、8、9、10 の場合 昇順：9、8、7、6、5、4、3、2、10、1 降順：1、10、2、3、4、5、6、7、8、9 • 半角英大文字 • 半角英小文字 • 全角スペース • ひらがな 小字で表示される仮名が優先されます。 例： ぁ、あ、ぃ、い、っ、つ • 全角カタカナ 小字で表示される仮名が優先されます。 例： ァ、ア、ィ、イ、ッ、ツ • 漢字 文字コード順です。 • 全角数字 ソート順は半角数字と同じです。 • 全角英大文字 • 全角英小文字 • 半角カタカナ	

「URL」項目のソート順

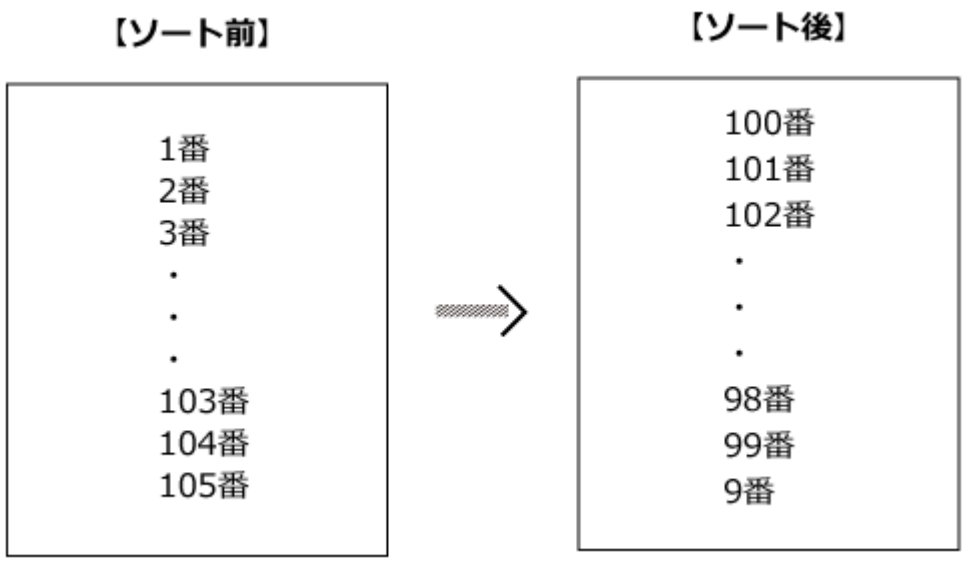
「URL」項目は、URLの文字列でソートされます。
リンク名ではソートできません。

「自動採番」項目のソート順

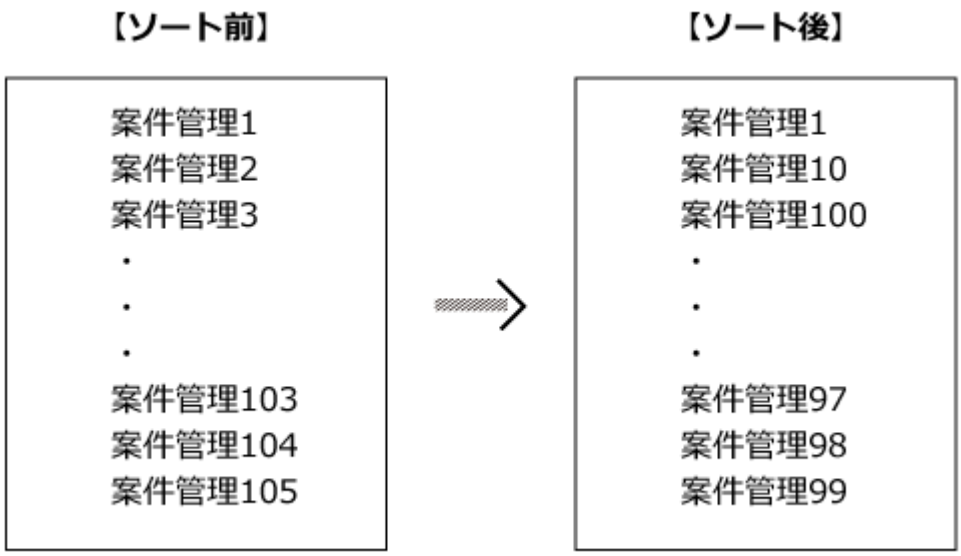
「自動採番」項目は、「案件管理123番」のように、番号の前や後ろに文字列を付与できるため、数値ではなく「文字列」項目と同じソートが適用されます。
そのため、値の前後に文字列を付与する設定にしていると、レコード一覧画面で数字が昇順または降順に並ばない場合があります。
「数値」項目のように「自動採番」項目をソートする場合は、表示桁数を増やす運用を検討してください。

例：

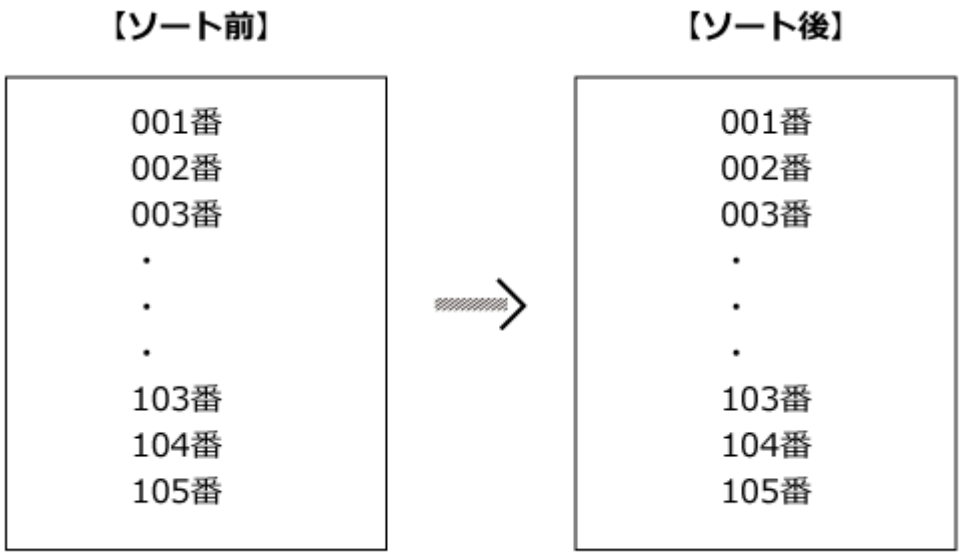
値の後に文字列「番」を付与する、表示桁数が1桁、105番まで登録した場合



値の前に文字列「案件管理」を付与する、表示桁数が1桁、案件管理105まで登録した場合



値の後に文字列「番」を付与する、表示桁数が3桁、105番まで登録した場合

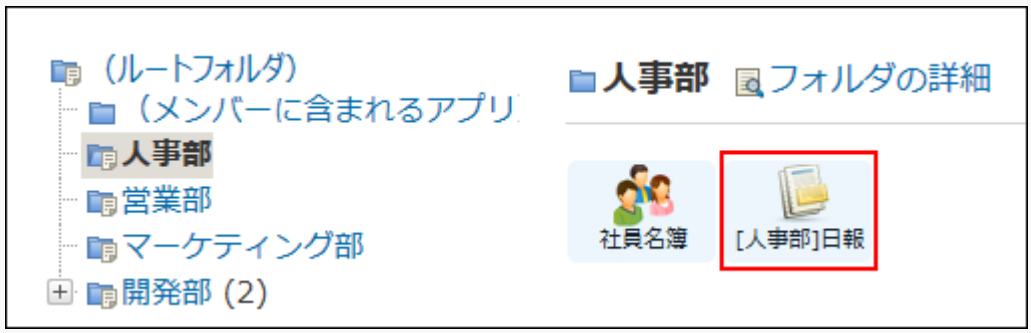


2.20.13.4. ソートの追加

複数の項目を組み合わせたソートを追加します。

1. **アプリを表示します。**
   - **ステータス管理機能が無効なアプリ（通常アプリ）の場合：**

     1. **カスタムアプリ** をクリックします。
     2. アプリを保存しているフォルダを選択します。
     3. **アプリ名** をクリックします。

   - **ステータス管理機能が有効なアプリの場合：**

     1. アプリケーションメニューで、 **アプリ名** をクリックします。

2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **ソート をクリックします。**
5. **追加する をクリックします。**
6. **ソート名を入力します。**

7. ソート条件を設定し、 追加する をクリックします。

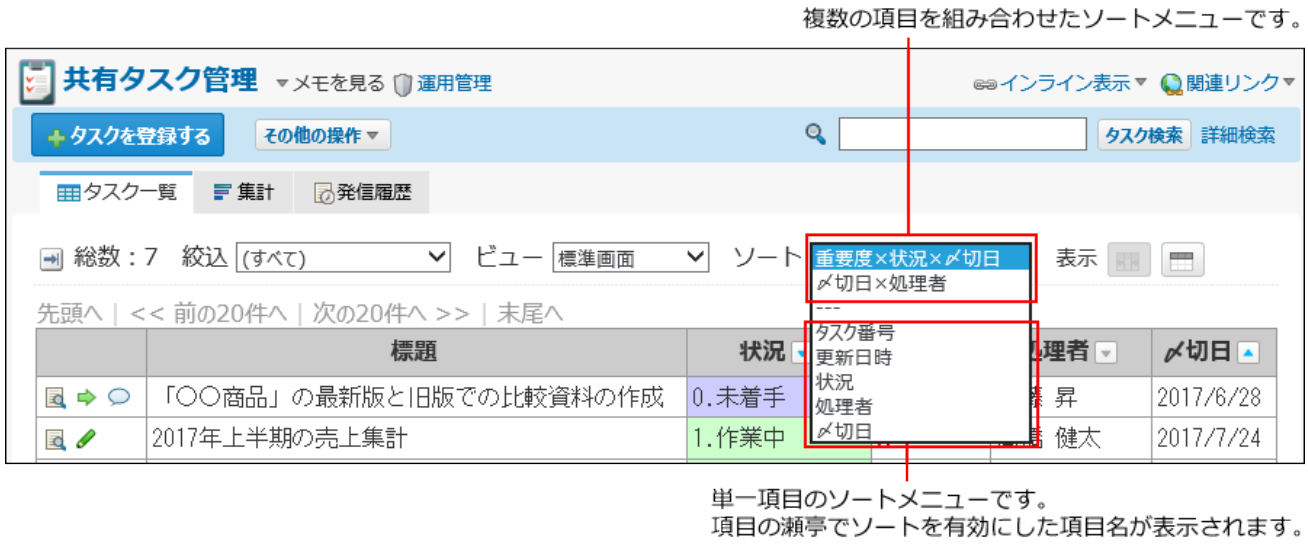
ソート条件に重複する項目は指定できません。

ソート条件の設定項目

項目	説明
ソート条件の項目	入力フォームに設定している項目のうち、ソート条件に指定できる項目のみ選択肢に表示されます。 詳細は、ソート条件に指定できる項目(1654ページ)を参照してください。
ソートの方向	ソートを実行した場合のレコードの並び順を、昇順、降順で選択します。 詳細は 、ソート順(1648ページ)を参照してください。
条件を追加する ボタン	新しい条件を追加します。 ソート条件は最大5つまで追加できます。
条件を削除する ボタン	末尾の条件を削除します。

8. レコードの一覧画面で、ソートを適用した結果を確認します。

追加したソートは、レコードの一覧画面のドロップダウンリストに表示されます。



補足

- レコードの一覧画面にソートメニューが表示されていない場合は、アプリに表示するメニューの設定(1434ページ)を参照し、 **表示するメニュー** の設定を確認してください。

2.20.13.5. ソート条件に指定できる項目

複数の項目を組み合わせたソートの条件に指定できる項目は次のとおりです。

項目の入力タイプ	ソート条件に指定できるかどうか
レコード番号	✔
更新日時	✔

項目の入力タイプ	ソート条件に指定できるかどうか
文字列（1行）	✔
文字列（複数行）	ソート条件に指定できません。 「文字列（1行）」項目をソート条件に指定したあと、項目の入力タイプを「文字列（複数行）」に変更すると、「文字列（複数行）」項目はソート条件に指定できません。 入力タイプの変更によって、ソート条件に「文字列（複数行）」項目が該当する場合は、自動的に「レコード番号」項目がソート条件の項目に設定されます。
URL	✔
メニュー（文字列）	✔
メニュー（ユーザー）	✔
ラジオボタン	✔
カウントボタン	✔
チェックボックス	✔
チェックボックスリスト	✔
数値	✔
自動計算	✔

項目の入力タイプ	ソート条件に指定できるかどうか
日付	✔
時刻	✔
日時刻	✔
時間量	✔
時間計算	✔
期間計算（現在日時）	
ファイル	
イメージURL	✔
自動採番	✔
自動ルックアップ	
データ参照（アドレス帳）	
データ参照（ファイル管理）	

2.20.13.6. ソートの表示順の変更

複数の項目を組み合わせたソートの表示順を変更します。
ここで設定する表示順が、レコード一覧画面のソートメニューに反映されます。
「（すべて）」は表示順を変更できません。常に先頭に表示されます。

1. **ソートを設定しているアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **ソート をクリックします。**
5. **順番変更する をクリックします。**
6. **表示順を変更し、 変更する をクリックします。**

2.20.13.7. ソートの設定変更

複数の項目を組み合わせたソートの名前や条件を変更します。

1. **ソートを設定しているアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **ソート をクリックします。**
5. **変更するソートの 変更 をクリックします。**

6. **ソート名やソート条件を設定し、 変更する をクリックします。**

   設定項目についての詳細は、ソート条件の設定項目(1653ページ)を参照してください。

2.20.13.8. ソートの削除

複数の項目を組み合わせたソートを削除します。

1. **ソートを設定しているアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **ソート をクリックします。**
5. **削除するソートの 削除 をクリックします。**
6. **確認画面で、 削除する をクリックします。**

2.20.13.9. 最初に選択されるソートとは？

最初に選択されるソートは、ユーザーがアプリにアクセスした際に表示するレコード一覧画面に適用するソートです。
複数の項目を組み合わせたソートのみ設定できます。

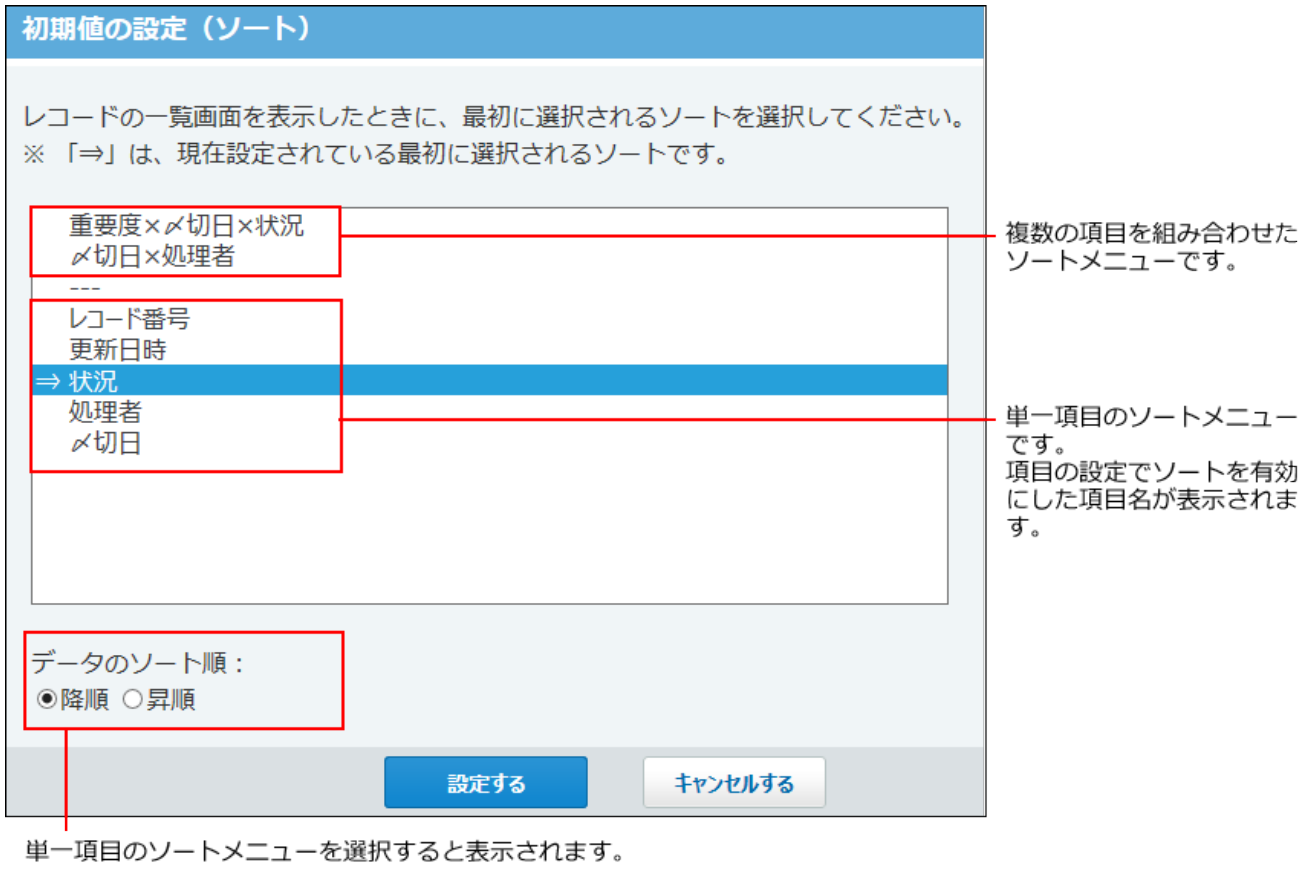
1. **ソートを設定しているアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**

3. 「詳細設定」タブをクリックします。
4. ソート をクリックし、必要なソートを追加します。

   すでにソートを追加している場合は、手順5に進みます。

5. 「初期値の設定」セクションの 変更する をクリックします。
6. 適用するソートと、ソート順を選択します。

   現在適用されているソートは「⇒」で表示されます。



7. 設定内容を確認し、 設定する をクリックします。
8. アプリ名をクリックし、レコードの一覧画面のソートの設定を確認します。

   手順6で選択したソートが適用されていれば、設定は完了しています。

2.20.14. 集計の設定

集計は、レコードに登録された数値を、指定した条件で計算する機能です。

注意

- 集計の設定は、アプリの運用管理者のみ操作できます。

バージョン10.3.0で、集計に機能が追加されました。

バージョン10.3.0より前に設定された集計は、「集計の設定」画面の下にまとめて表示されます。

旧バージョンの集計の設定セクションです。

集計を適用した結果は、レコード一覧画面の「 集計」タブから確認できます。

「 集計」タブは、アプリに集計が設定されている場合に表示されます。

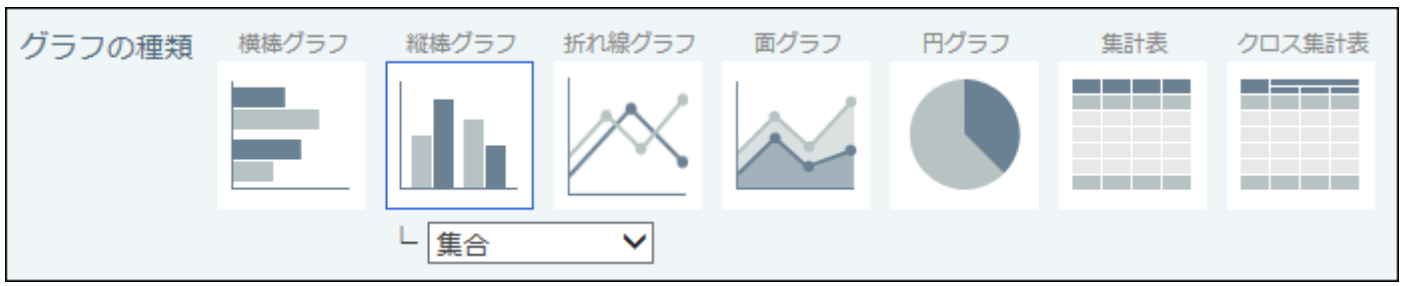
集計を設定していても、レコードの一覧画面に「 集計」タブが表示されない場合は、アプリに表示するメニューの設定(1434ページ)を参照して、 **表示するメニューの設定** を確認してください。

補足

- 「自動ルックアップ」項目を対象とした集計は、通常より表示に時間がかかります。
- 集計は、集計対象と小計対象の項目に閲覧権限があるユーザーのみ操作できます。
- アプリ作成時にステータス管理を有効にしている場合のみ、次の集計が自動的に追加されます。
  - 状況別
  - 処理者別
  - 処理者×状況

2.20.14.1. グラフの種類

集計に設定できるグラフの種類について説明します。



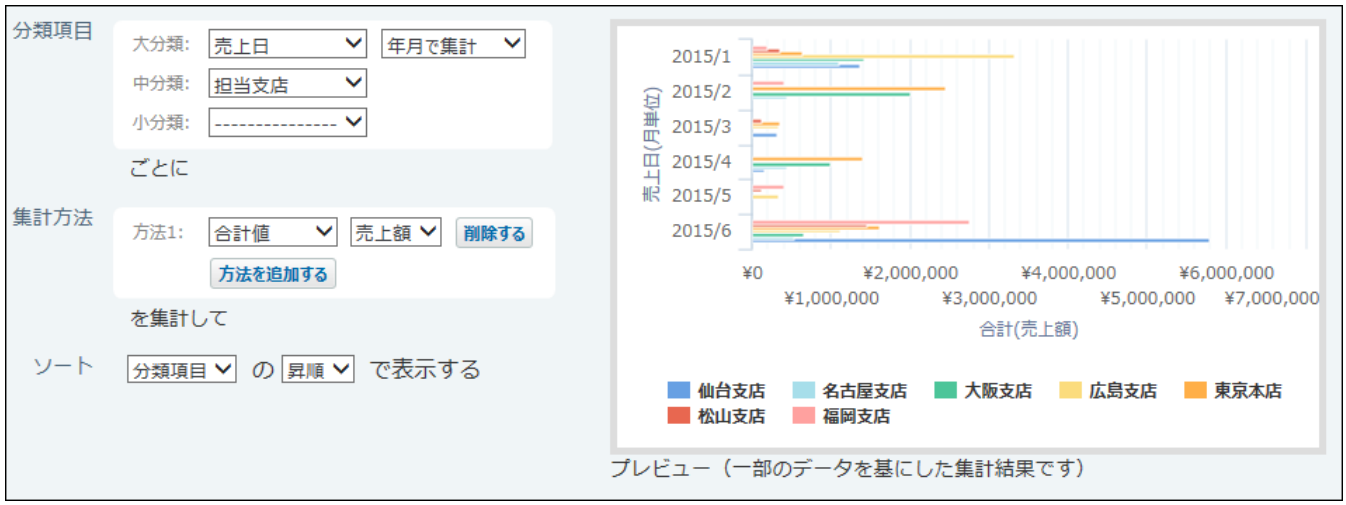
横棒グラフ／縦棒グラフ

項目ごとの集計値を棒線で表現したグラフです。

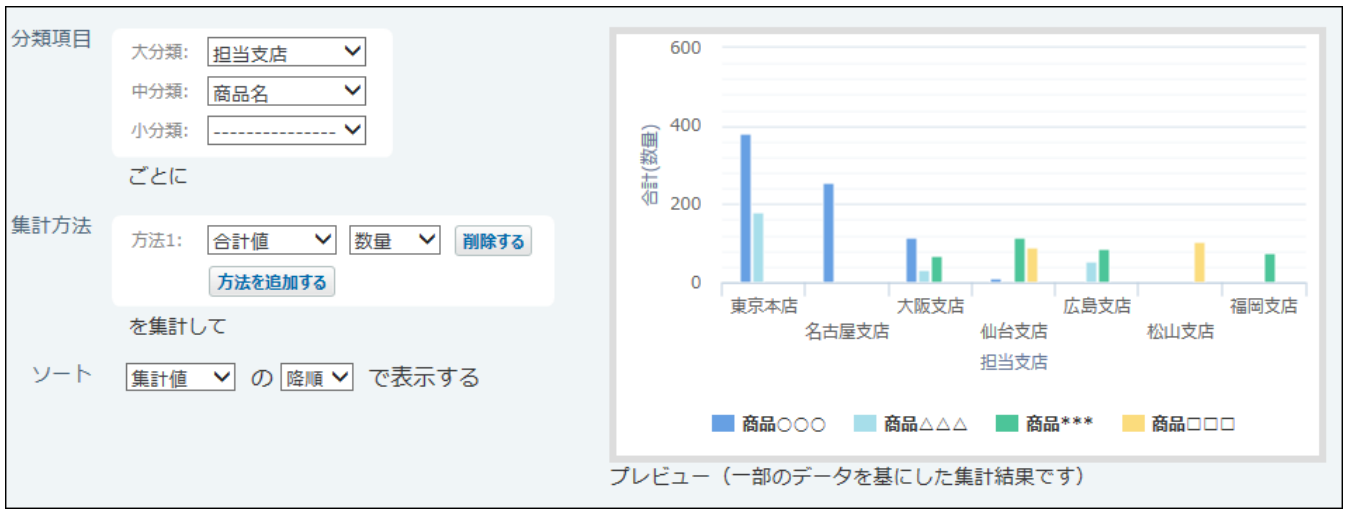
集合

項目ごとの集計値の大きさを比較する場合に適したグラフです。

- 横棒グラフ（集合）の例：



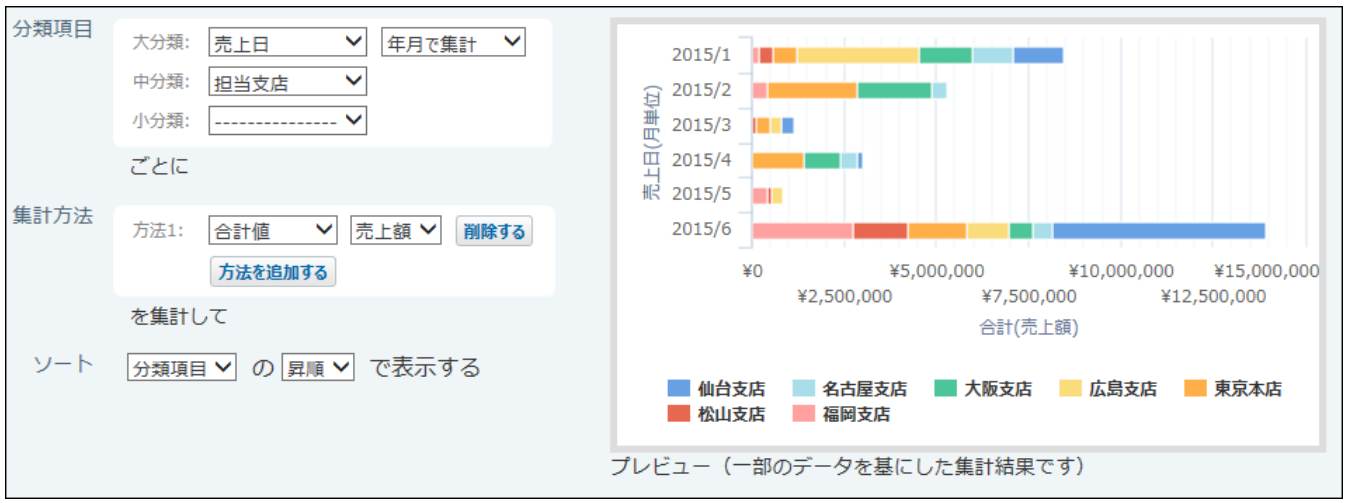
- 縦棒グラフ（集合）の例：



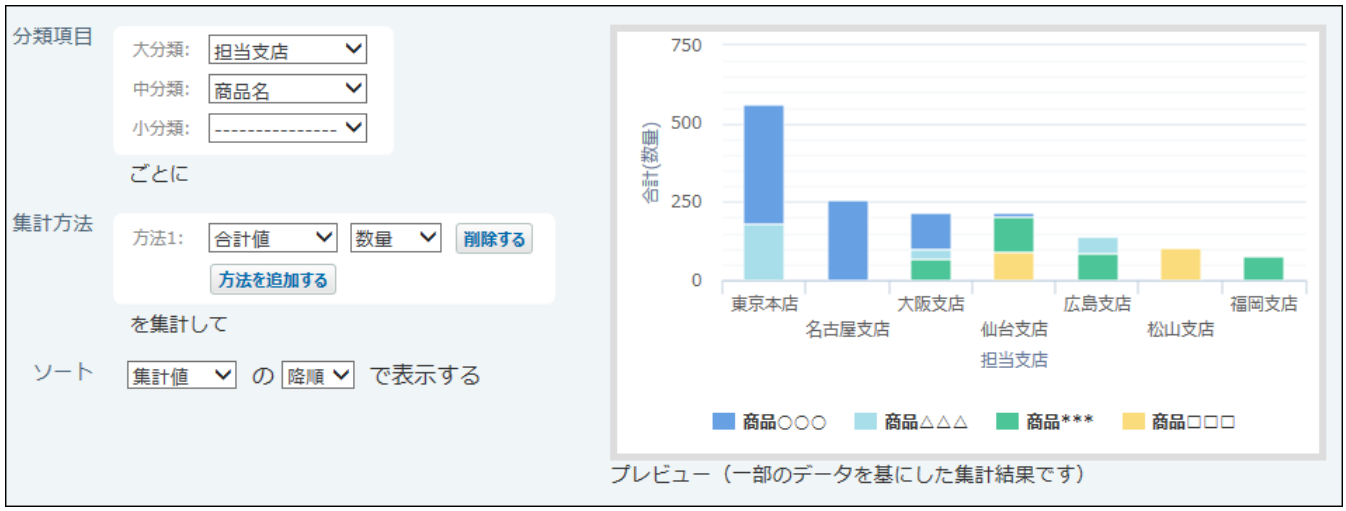
積み上げ

大分類に設定した項目ごとの集計値を積み上げて棒線で表現されます。
項目ごとの集計値の全体に対する割合と、全体の合計値を比較する場合に適したグラフです。

- 横棒グラフ（積み上げ）の例：



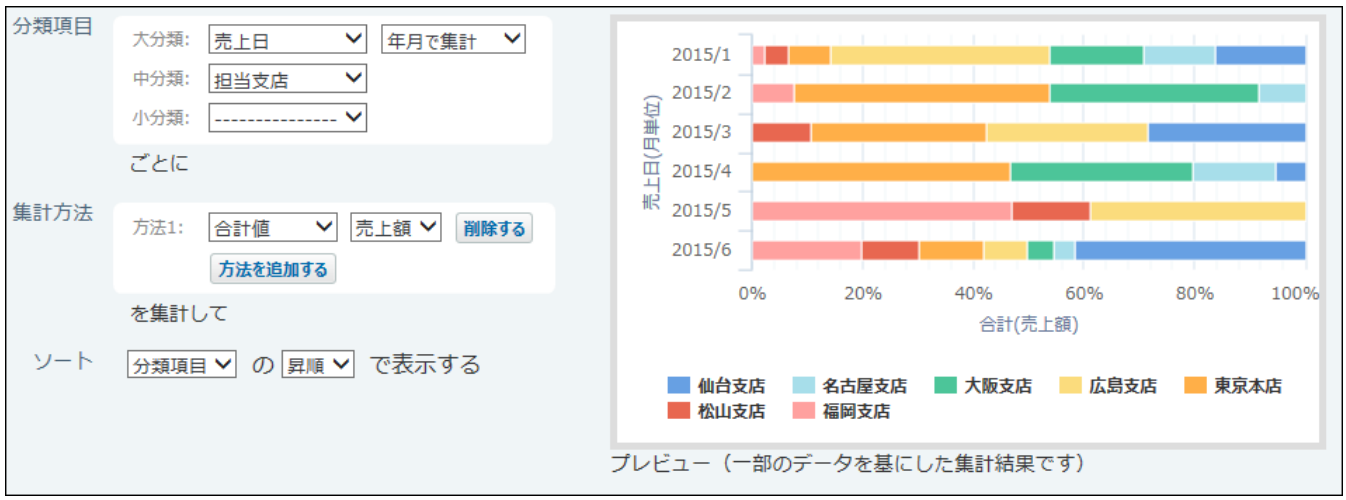
- 縦棒グラフ（積み上げ）の例：



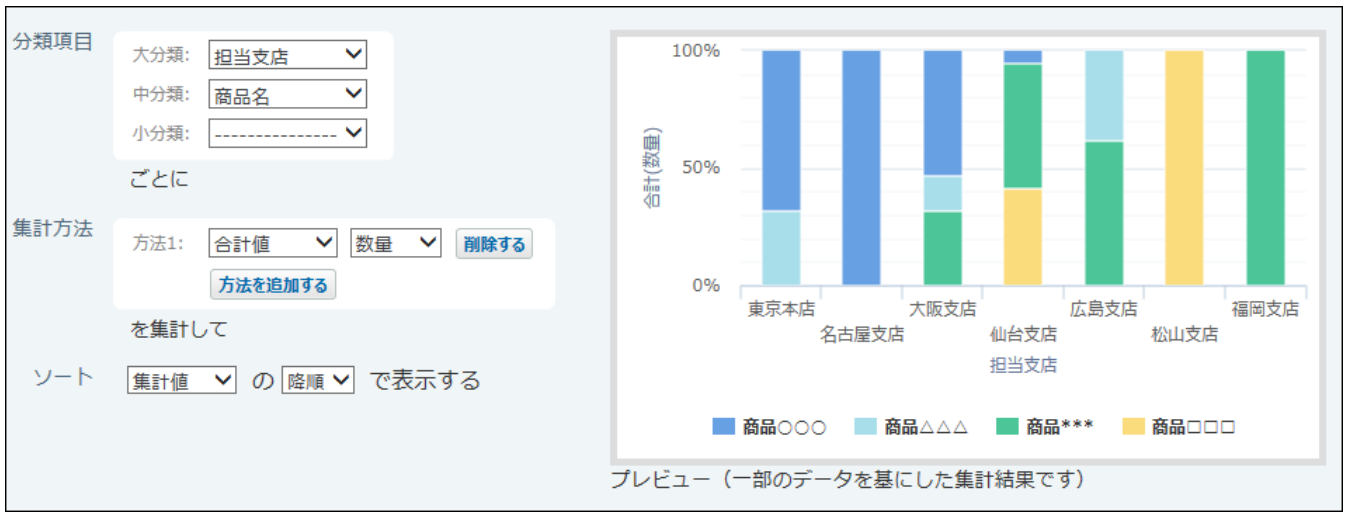
100%積み上げ

大分類に設定した項目ごとの集計値の全体に対する割合が棒線で表現されます。
項目ごとの集計値の、全体に対する割合を比較する場合に適したグラフです。

- 横棒グラフ（100%積み上げ）の例：



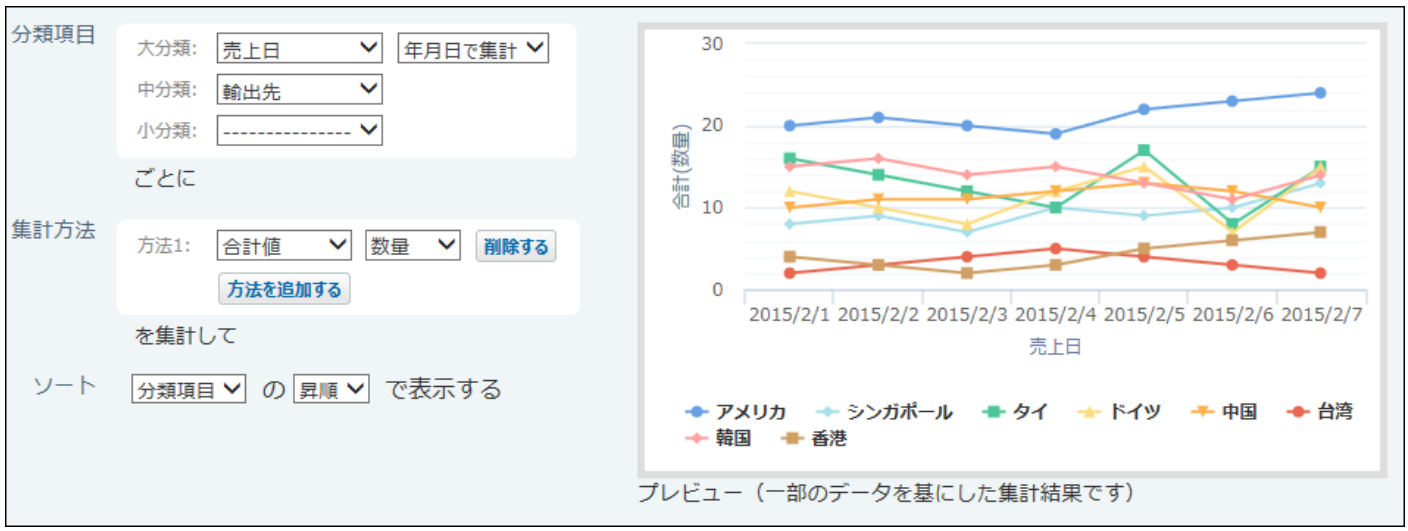
- 縦棒グラフ（100%積み上げ）の例：



折れ線グラフ

折れ線グラフは、集計値を示す位置を線で結んで表示したグラフです。

時間の経過に伴い、変化する量の推移を確認するのに適しています。

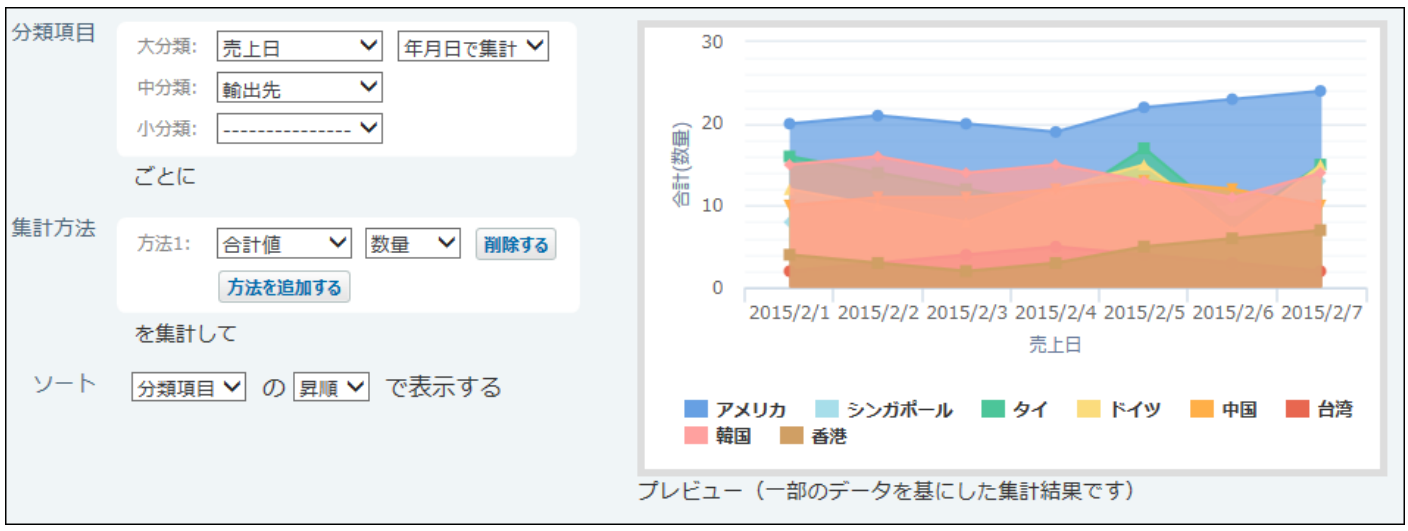


面グラフ

項目ごとの集計値を折れ線で表現し、折れ線とX軸に挟まれた領域を塗りつぶしたグラフです。

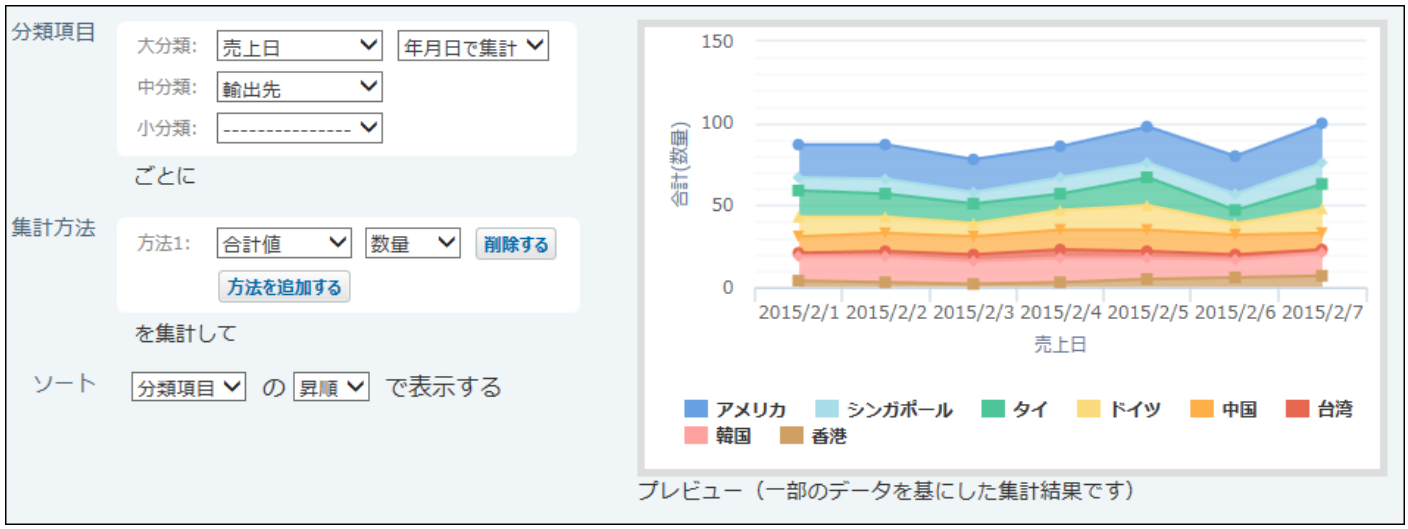
集合

時間の経過に伴う集計値の変化と、項目ごとの集計値の差を表現する場合に適したグラフです。



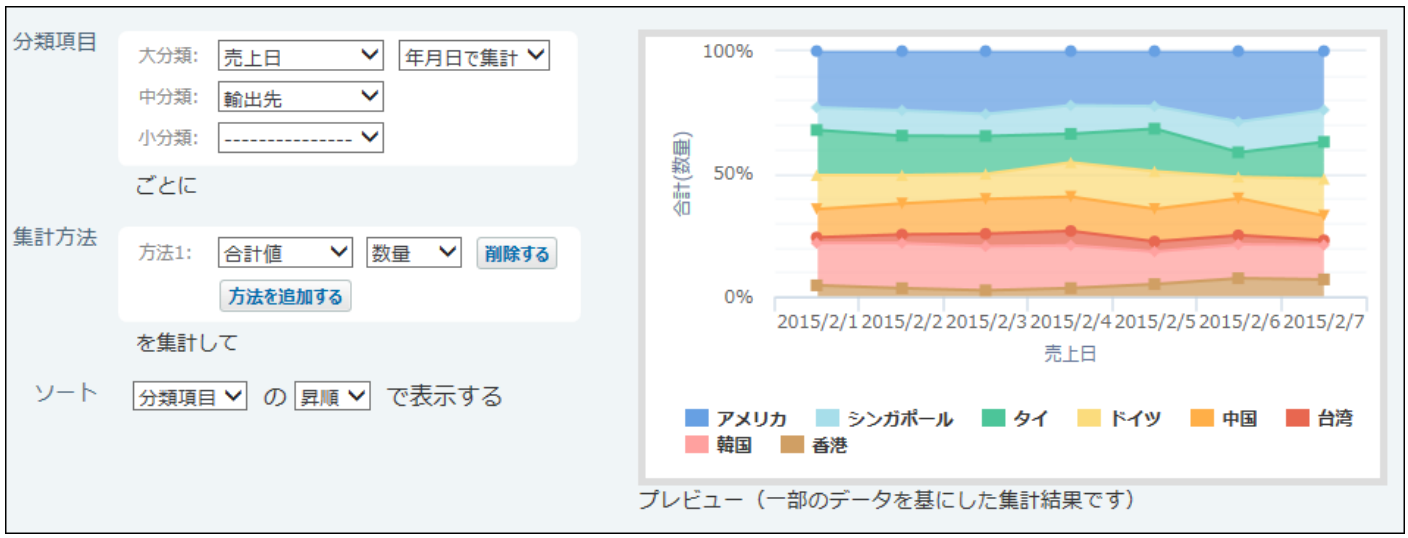
積み上げ

面グラフ（積み上げ）は、大分類に設定した項目ごとの集計値を積み上げて表示したグラフです。
折れ線グラフが重なって閲覧が困難な場合に便利です。



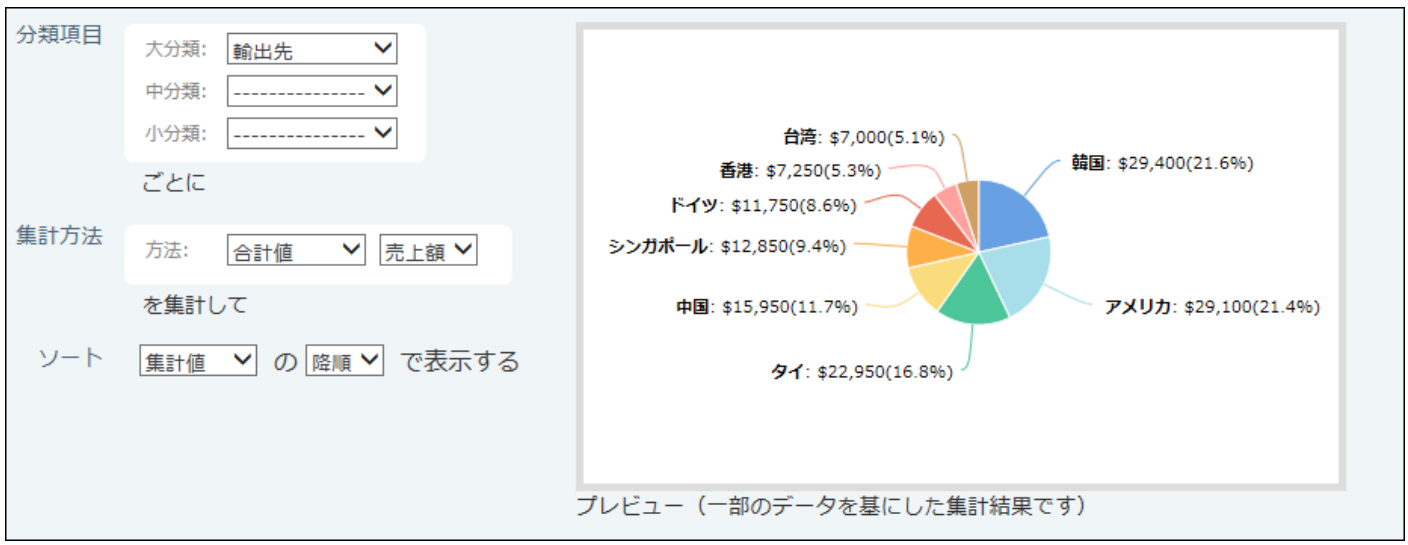
100%積み上げ

面グラフ（100%積み上げ）では、大分類に設定した項目ごとの集計値の全体に対する割合が、折れ線で表現されます。
集計値全体に対する各要素の割合を比較する場合に適しています。



円グラフ

項目ごとの集計値の全体に対する割合が、円で表現されます。
集計値全体に対する各要素の割合を比較する場合に適したグラフです。
データの値に0以下の値が存在しない場合や、項目数が比較的少ないデータの集計に適しています。



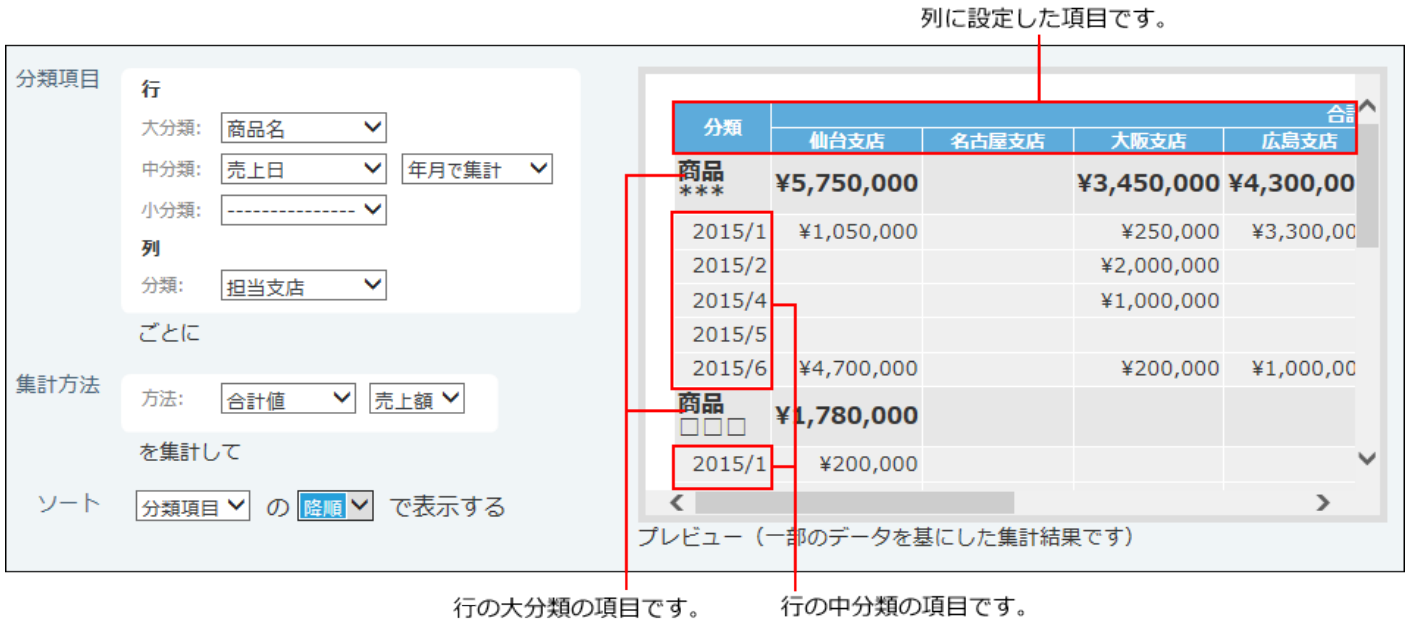
集計表

集計を表形式で表示します。
集計値を数値で把握する場合に適しています。

クロス集計表

複数の項目を掛け合わせて集計します。

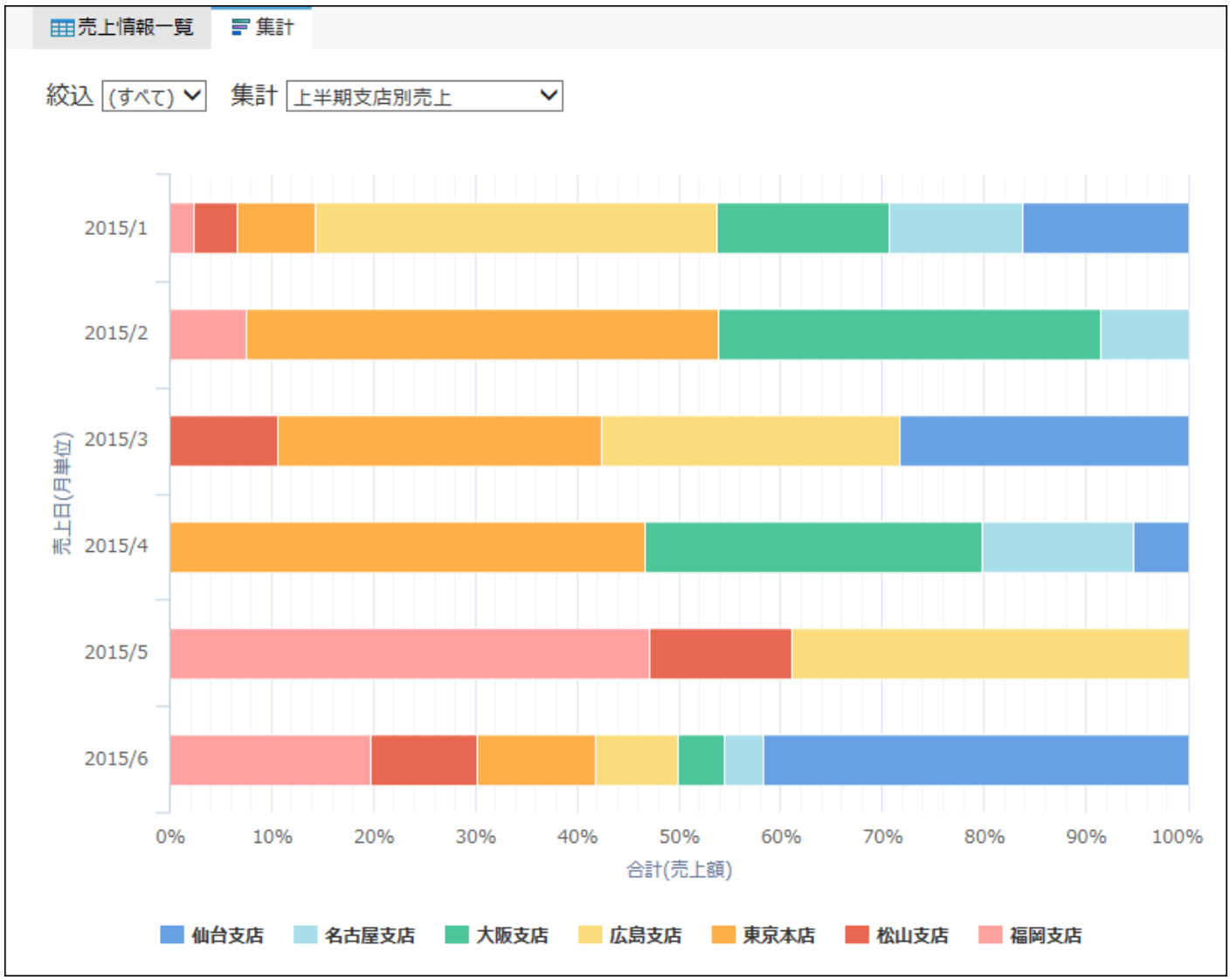
表で、項目間の関係を確認するのに適しています。



2.20.14.2. 集計の追加

集計を追加します。

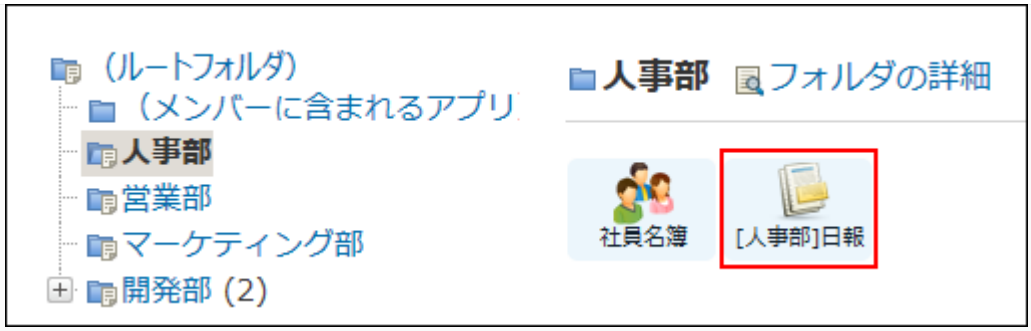
ここでは、月ごとの売上のうち、各支店の占める割合を横棒グラフ（100%積み上げ）にする場合を例に説明します。



1. アプリを表示します。

• ステータス管理機能が無効なアプリ（通常アプリ）の場合：

1. **カスタムアプリ** をクリックします。
2. アプリを保存しているフォルダを選択します。
3. **アプリ名** をクリックします。



• ステータス管理機能が有効なアプリの場合：

1. アプリケーションメニューで、 **アプリ名** をクリックします。

2. アプリ名の右横の **運用管理** をクリックします。
3. 「詳細設定」タブをクリックします。
4. **集計** をクリックします。
5. 集計の設定セクションで、 **追加する** をクリックします。

6. 集計名を入力します。

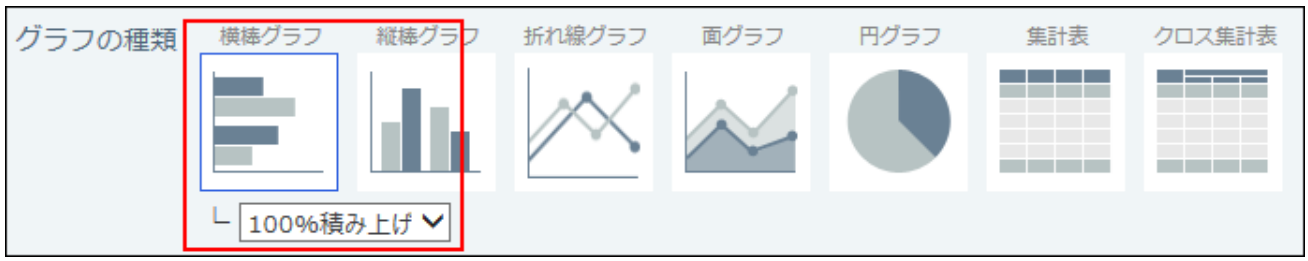
アプリ内で重複する集計名は設定できません。重複した場合13840エラーが発生します。

7. 集計結果を表示するグラフの種類を選択します。

初期値は、「縦棒グラフ（集合）」です。

選択できるグラフの種類の詳細は、グラフの種類(1662ページ)を参照してください。

ここでは、売上に占める各支店の割合を表示させたいため、「横棒グラフ」の「100%積み上げ」を選択します。



8. 集計条件を設定します。

設定する集計条件は次のとおりです。

- 分類項目

  詳細は、集計条件の設定項目の分類項目(1674ページ)を参照してください。

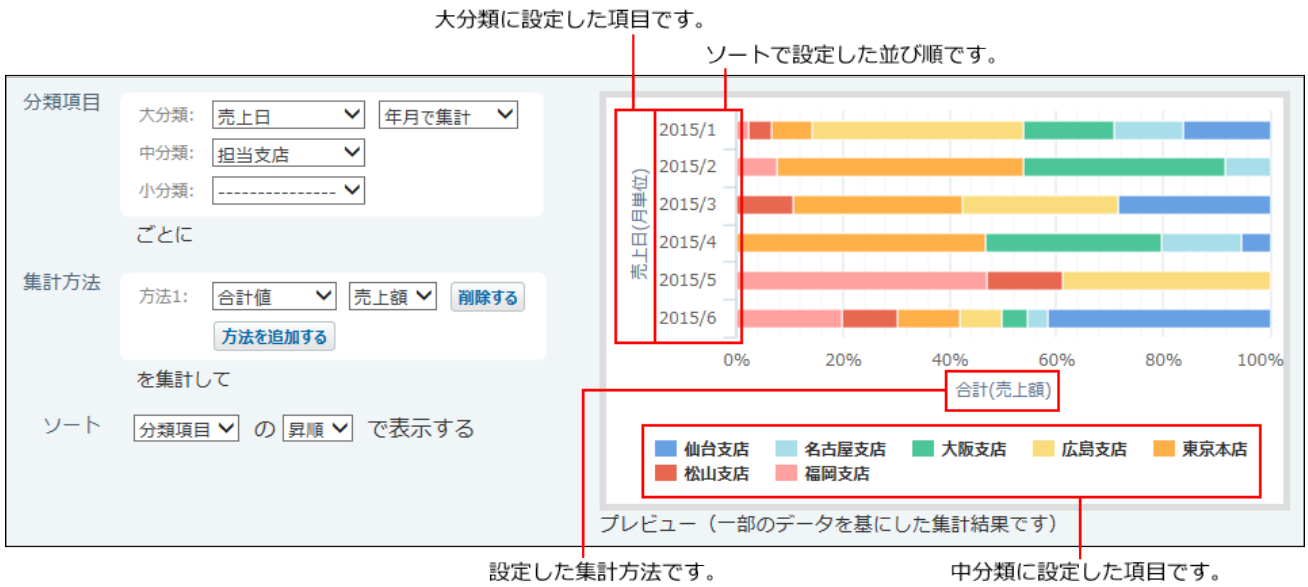
- 集計方法

  詳細は、集計条件の設定項目の集計方法(1676ページ)を参照してください。

- ソート

  詳細は、集計条件の設定項目のソート(1678ページ)を参照してください。

ここでは、次のように設定します。



9. プレビューで設定したグラフを確認し、 追加する をクリックします。

一部のデータを集計して、プレビューを表示しています。レコード番号の大きい順に上限100レコードまで使用します。

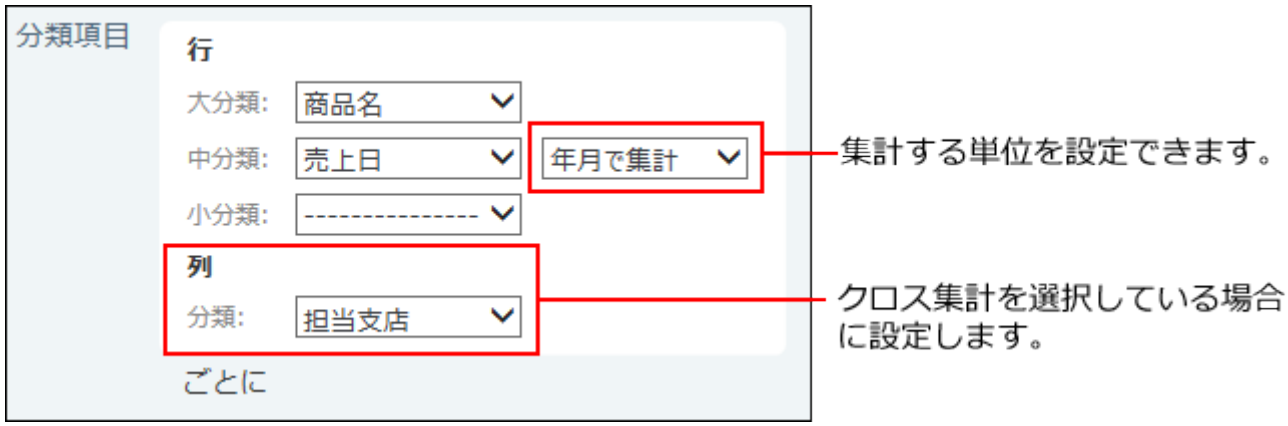
10. レコードの一覧画面で、「 集計 」タブを選択し、集計を適用した結果を確認します。

2.20.14.3. 集計条件の設定項目

集計条件の設定項目について説明します。

分類項目

分類項目は、大分類、中分類、小分類の3つまで設定できます。
グラフの種類でクロス集計を選択している場合は、クロス集計の分類項目を設定します。



分類項目で、入力タイプが「チェックボックスリスト」の項目を選択した場合、選択肢ごとに集計するかどうかを設定できます。
訪問先の候補地を複数選択できるアプリで、チェックボックスリストの項目に次のような値が登録されている場合を例に説明します。

- レコード1：大阪
- レコード2：大阪、福岡
- レコード3：東京、大阪
- レコード4：大阪

「選択肢ごとに集計する」のチェックボックスを選択した場合、次のように集計されます。

- 大阪：4件
- 東京：1件
- 福岡：1件

「選択肢ごとに集計する」のチェックボックスの選択を外した場合、次のように集計されます。

- 大阪：2件
- 大阪、福岡：1件
- 東京、大阪：1件

なお、グラフの種類で「集計表」または「クロス集計」を選択し、「選択肢ごとに集計する」のチェックボックスを選択した場合、「集計値」行は表示されません。

集計する単位

分類項目に設定した項目の入力タイプが、次のいずれかに該当する場合、集計する単位を選択できます。

入力タイプ	年で集計	年月で集計	年月日で集計	年月日時間で集計
日付	✔	✔	✔	
日付時刻	✔	✔	✔	✔
登録日時	✔	✔	✔	✔
更新日時	✔	✔	✔	✔
自動ルックアップ（日付[1]）	✔	✔	✔	
自動ルックアップ（日付時刻[1]）	✔	✔	✔	✔

[1]：ルックアップ先の項目の入力タイプです。

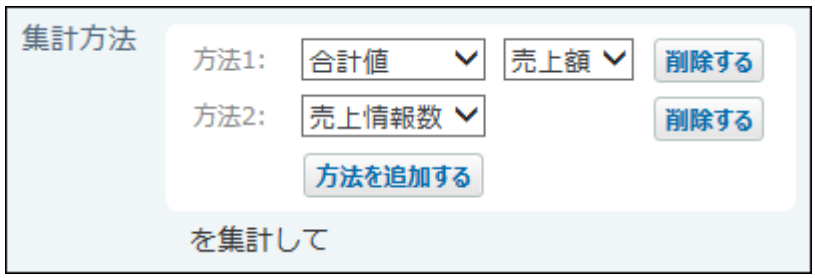
分類項目に設定できない入力タイプ

- 文字列（複数行）
- ファイル
- 自動採番
- 自動ルックアップ
  自動ルックアップ先の項目の入力タイプが「文字列（複数行）」「ファイル」「自動採番」以外の場合は、設定できます。

集計方法

集計方法を選択します。集計方法は10個まで設定できます。

集計方法を追加する場合は、 方法を追加する をクリックします。 集計方法が1つしかない場合に、 削除する をクリックすると、集計方法の設定が初期値の「レコード数」に戻ります。



集計方法

集計方法は、複数設定できます。

ただし、円グラフとクロス集計では、集計方法を1つしか設定できません。

- 合計値
- 平均値
- 最大値
- 最小値
- レコード数

集計対象の項目に設定できる入力タイプ

集計方法がレコード数以外の場合に、集計対象の項目を選択します。

集計対象の項目に設定できる入力タイプは、次のとおりです。

- カウントボタン
- 数値
- 自動計算
- 時間量
- 時間計算

  時間計算の計算結果が時間量となる場合のみ設定できます。
- 期間計算（現在日時）

- 自動ルックアップ
  自動ルックアップ先の項目の入力タイプが「カウントボタン」「数値」「自動計算」「時間量」「時間計算（計算結果が時間量の場合）」「期間計算（現在日時）」である場合のみ設定できます。

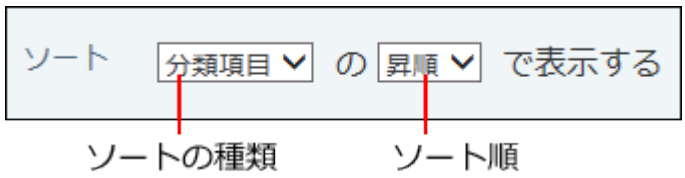
ソート

集計結果を並べ替えます。
集計方法が複数設定されている場合は、「方法1」の値でソートされます。

ソートの種類

次のどちらでソートするのかを選択します。初期値は「集計値」です。

- 集計値
- 分類項目



ソート順

次のどちらの順でソートするのかを選択します。初期値は「降順」です。

- 降順
- 昇順

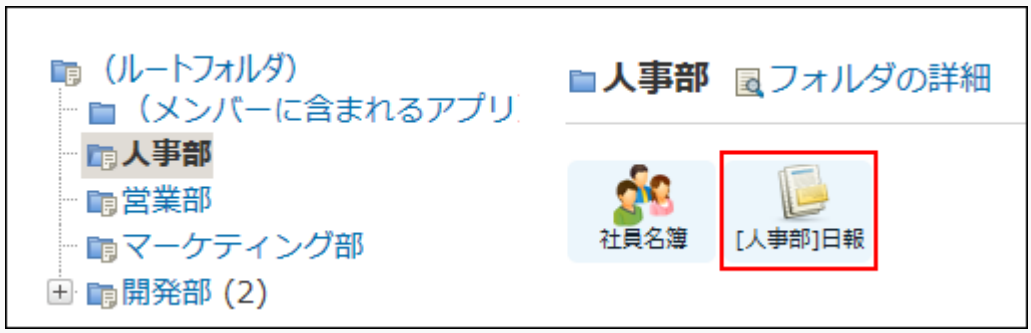
降順、昇順のソート順は、レコード一覧画面のソート順と同じです。詳細は、ソート順(1648ページ)を参照してください。

2.20.14.4. 集計の追加（旧バージョン）

ここでは、旧バージョンの設定セクションで、集計を追加する手順を説明します。

1. **アプリを表示します。**
   - **ステータス管理機能が無効なアプリ（通常アプリ）の場合：**

     1. **カスタムアプリ** をクリックします。
     2. アプリを保存しているフォルダを選択します。
     3. **アプリ名** をクリックします。

   - **ステータス管理機能が有効なアプリの場合：**

     1. アプリケーションメニューで、 **アプリ名** をクリックします。

2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **集計 をクリックします。**
5. **旧バージョンの設定セクションで、 追加する をクリックします。**

6. 集計の種類を選択し、**次に、詳細条件を設定する** をクリックします。

集計の種類

「合計値」、「平均値」、「最大値」、「最小値」は、アプリの入力フォームに、次の入力タイプの項目が設定されていない場合は利用できません。

- 数値
- 自動計算
- 時間量
- 時間計算
- 期間計算（現在日時）
- カウントボタン
- 自動ルックアップ
  ただし、「自動ルックアップ」項目に対する設定は、参照先が「数値」「自動計算」「時間量」「時間計算」項目の場合のみ可能です。

集計の種類	説明
合計値	条件に指定する項目の合計を計算します。
平均値	条件に指定する項目の平均を計算します。
最大値	条件に指定する項目の最大値を表示します。
最小値	条件に指定する項目の最小値を表示します。
レコード数	条件に指定する項目に該当するレコード数を表示します。 各アプリの登録データ名に応じて、ドロップダウンリストに表示されるメニューは異なります。

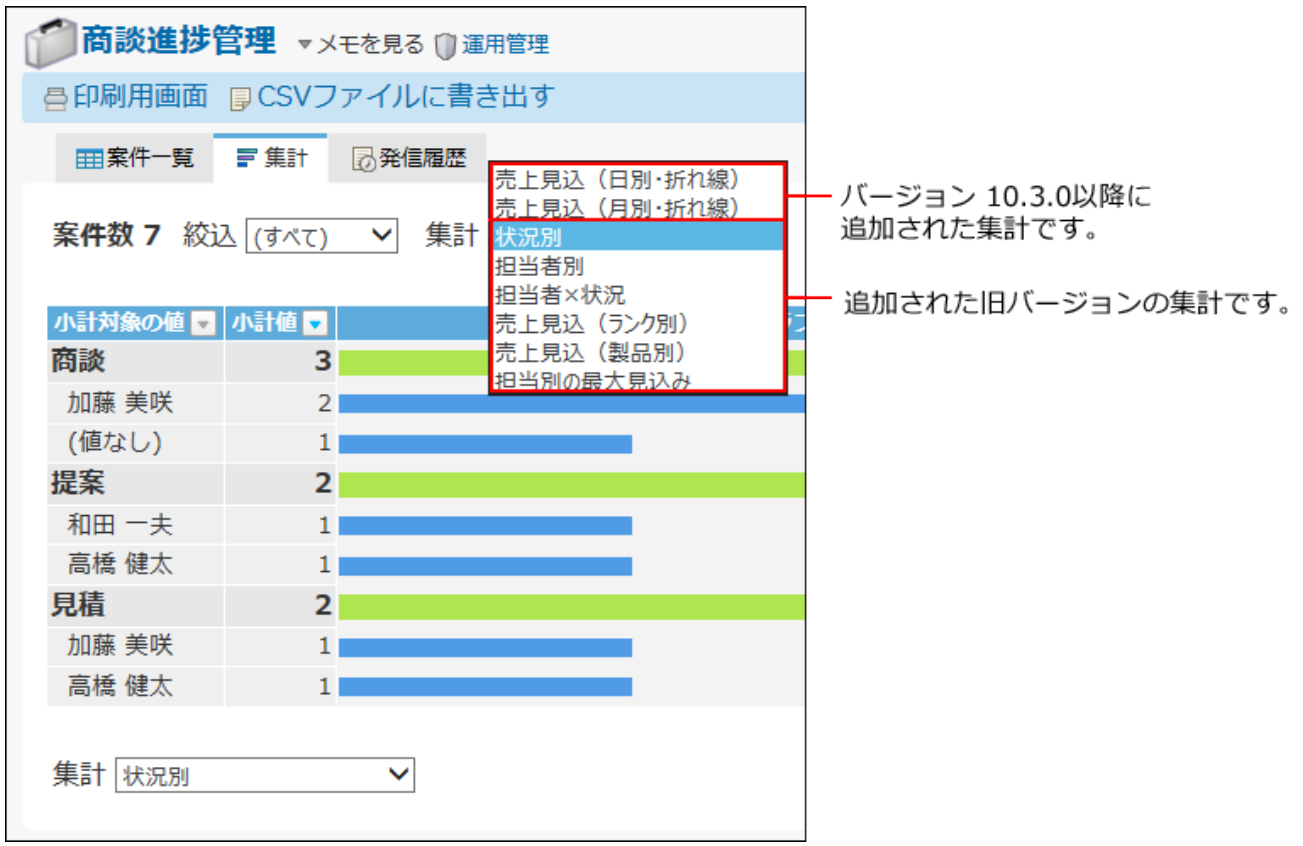
7. 集計名を入力します。

重複する集計名は設定できません。

8. 集計条件を設定し、 追加する をクリックします。

詳細は、集計条件の設定項目（旧バージョン）(1683ページ)を参照してください。

9. レコードの一覧画面で、「 集計 」タブを選択し、集計を適用した結果を確認します。



2.20.14.5. 集計条件の設定項目（旧バージョン）

ここでは、旧バージョンの集計条件の設定項目について説明します。

集計の種類

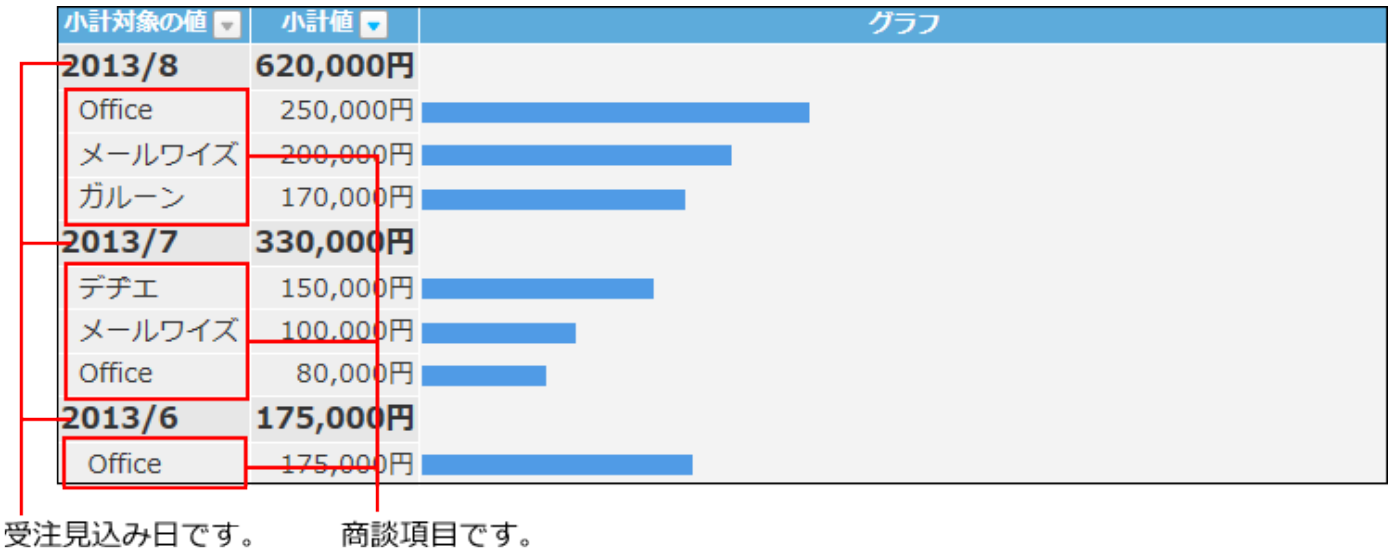
選択した集計方法を適用する項目を選択します。
ドロップダウンリストには、入力フォームに設定されている項目のうち、次の入力タイプの項目のみ表示されます。

- 数値
- 自動計算
- 時間量
- 時間計算
- 期間計算（現在日時）
- カウントボタン
- 自動ルックアップ
  ただし、「自動ルックアップ」項目に対する設定は、参照先が「数値」「自動計算」「時間量」「時間計算」項目の場合のみ可能です。

小計対象

集計結果に表示する縦軸の項目を設定します。3つまで指定できます。

小計対象に「受注見込み日」と「商談項目」を設定した場合の例：



- 項目の入力タイプが「日付」「日付時刻」の場合：
  集計の単位を選択します。
- 集計の種類が「合計値」「レコード数」の場合：
  小計対象の横の「グラフを表示する」を選択すると、集計結果で集計値の右側に横棒グラフを表示できます。

クロス集計

集計結果に表示する横軸の項目を設定します。
設定する項目の内訳が、横軸に反映されます。

小計対象（横軸）に「状況」を設定した場合の例：

ソート

集計結果の並び順を選択します。
ソート順は、集計結果の画面からも変更できます。
初期設定は「小計値」「降順」です。

小計対象について

次の点に注意してください。

- 小計対象は、小計対象1 、小計対象2、小計対象3の順に適用されます。
- 集計する項目と同じ項目を小計対象には設定できません。
- 次の項目は、小計対象に設定できません。
  - レコード番号
  - 「文字列（複数行）」項目
  - 「チェックボックスリスト」項目
  - 「ファイル」項目
  - 「自動採番」項目
  - 「自動ルックアップ」項目
    参照先が「文字列（複数行）」、「ファイル」、「自動採番」の入力タイプの場合、小計対象に設定できません。
- 集計結果や小計値が負の場合は、グラフを表示できません。
- 小計対象の項目数が1001件以上の場合、集計画面でエラーが表示されます。
  アプリの運用管理者に、小計対象を1000件以下にするよう依頼してください。

「データ参照（アドレス帳）」や「データ参照（ファイル管理）」項目の集計について

次の点に注意してください。

- 参照先のデータにアクセス権がない場合やデータが削除されている場合は、小計対象から外れます。
  集計結果には「（値なし）」と表示されます。
- 「データ参照（アドレス帳）」項目の小計対象は「会社ID」のみです。
  集計結果の項目には「会社名」と表示されます。

- 「データ参照（ファイル管理）」項目の小計対象は「ファイルID」のみです。
  集計結果の項目には「タイトル」が表示されます。タイトルが設定されていない場合、ファイル名が表示されます。
- 「データ参照（アドレス帳）」や「データ参照（ファイル管理）」項目を小計対象にすると、ID別で集計されるため、集計結果の項目には、同じ会社名やタイトル（ファイル名）が複数表示される場合があります。

集計の種類別の表示桁数について

集計の種類によって、小数点以下の表示桁数が次のように表示されます。

集計の種類	表示桁数
合計値 最大値 最小値	集計対象の項目の表示桁数の設定に併せて表示されます。
平均値	集計対象の項目の表示桁数＋1桁まで表示されます。

2.20.14.6. 集計の表示順の変更

集計の表示順を変更します。
ここで設定する表示順が、レコード一覧画面の集計メニューに反映されます。

1. **集計を設定しているアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **集計 をクリックします。**

5. 変更する集計の 順番変更する をクリックします。
6. 表示順を変更し、 変更する をクリックします。

2.20.14.7. 集計のコピー

登録済みの集計を複製して、新しい集計を追加します。

1. 集計を設定しているアプリを表示します。
2. アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。
3. 「詳細設定」タブをクリックします。
4. 集計 をクリックします。
5. コピーする集計の コピー をクリックします。
   一覧の末尾に、コピーした集計が追加され、集計の名前には「- 数字」が表示されます。
6. 必要に応じて、集計名や集計条件を変更します。

2.20.14.8. 集計の設定変更

集計の名前や条件を変更します。

1. 集計を設定しているアプリを表示します。
2. アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。
3. 「詳細設定」タブをクリックします。

4. **集計** をクリックします。
5. 変更する集計の **変更** をクリックします。
6. 集計名や集計条件を設定し、**変更する** をクリックします。

   詳細は、次のページを参照してください。

   集計条件の設定項目(1674ページ)
   集計条件の設定項目（旧バージョン）(1683ページ)

補足

- 集計できない設定がある場合は、「集計の設定」画面の下部にエラーメッセージが表示されます。 **変更する** をクリックすると、設定内容を変更できます。

2.20.14.9. 集計の削除

集計を削除します。

1. 集計を設定しているアプリを表示します。
2. アプリ名の右横の **運用管理** をクリックします。
3. 「詳細設定」タブをクリックします。
4. **集計** をクリックします。
5. 削除する集計の **削除** をクリックします。
6. 確認画面で、**削除する** をクリックします。

補足

- 集計できない設定がある場合は、「集計の設定」画面の下部にエラーメッセージが表示されます。 **削除する** をクリックすると、設定を削除できます。

2.20.14.10. 最初に選択される集計とは？

最初に選択される集計とは、ユーザーがアプリにアクセスして、集計画面を表示したときに最初に適用される集計方法です。
たとえば、アプリに複数の集計方法を設定している場合に、よく使用する集計方法を「最初に選択される集計」として設定しておくと、集計方法を選択しなくても、即時に目的の集計結果を表示できます。
また、アプリにアクセスした際、最初にレコード一覧ではなく、集計画面を表示することもできます。
設定方法の詳細は、最初に表示するアプリの画面の設定(1450ページ)を参照してください。

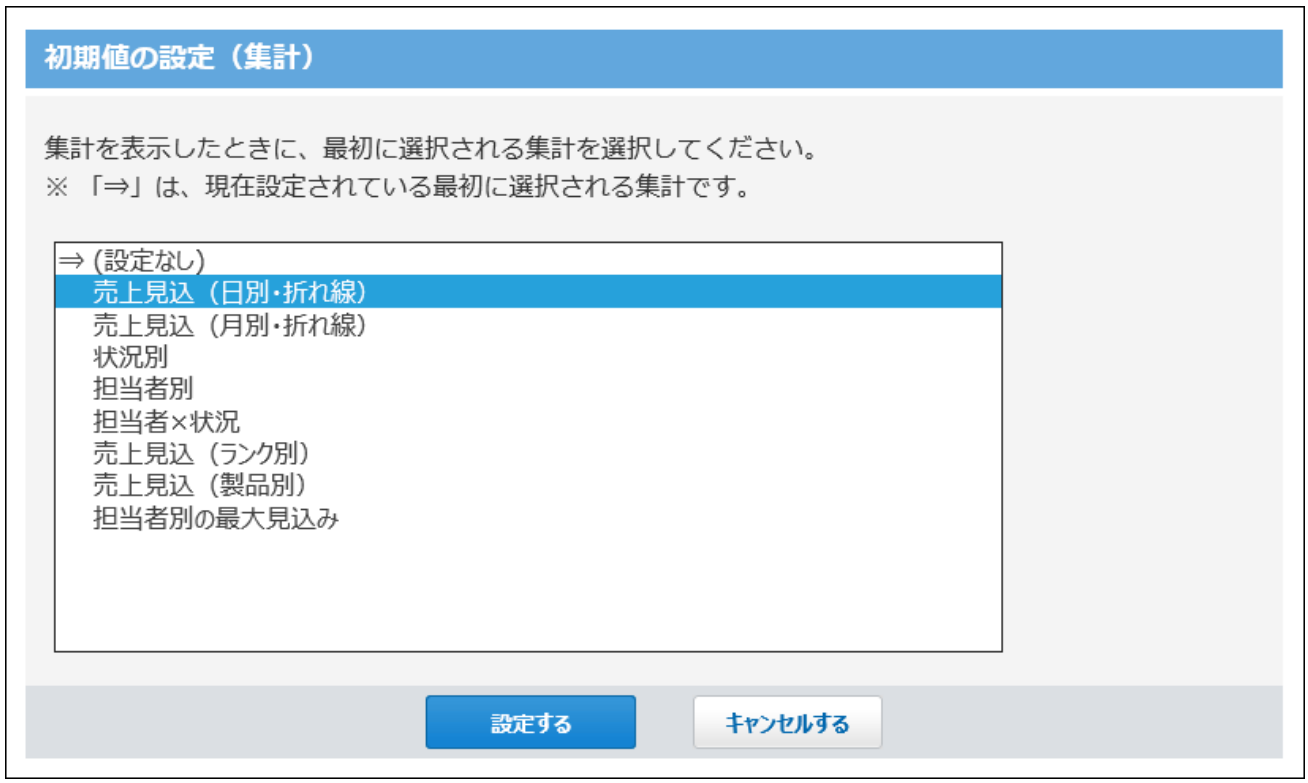
1. **最初に選択される集計を設定するアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **集計 をクリックし、必要な集計を追加します。**
   すでに集計を追加している場合は、手順5に進みます。
5. **「初期値の設定」セクションの 変更する をクリックします。**

6. 集計を表示したときに、最初に適用する集計を選択します。

最初に選択される集計が（設定なし）に設定されている場合、集計画面では、集計一覧の一番上の集計が適用されます。

次の場合は、設定が（設定なし）になります。運用に応じて、最初に選択される集計を変更してください。

- アプリを新規に作成した直後
- バージョン 10.4.0にバージョンアップした直後
- 最初に選択される集計に設定していた集計が削除された場合
- 作成済みの集計がすべて無効な集計である場合



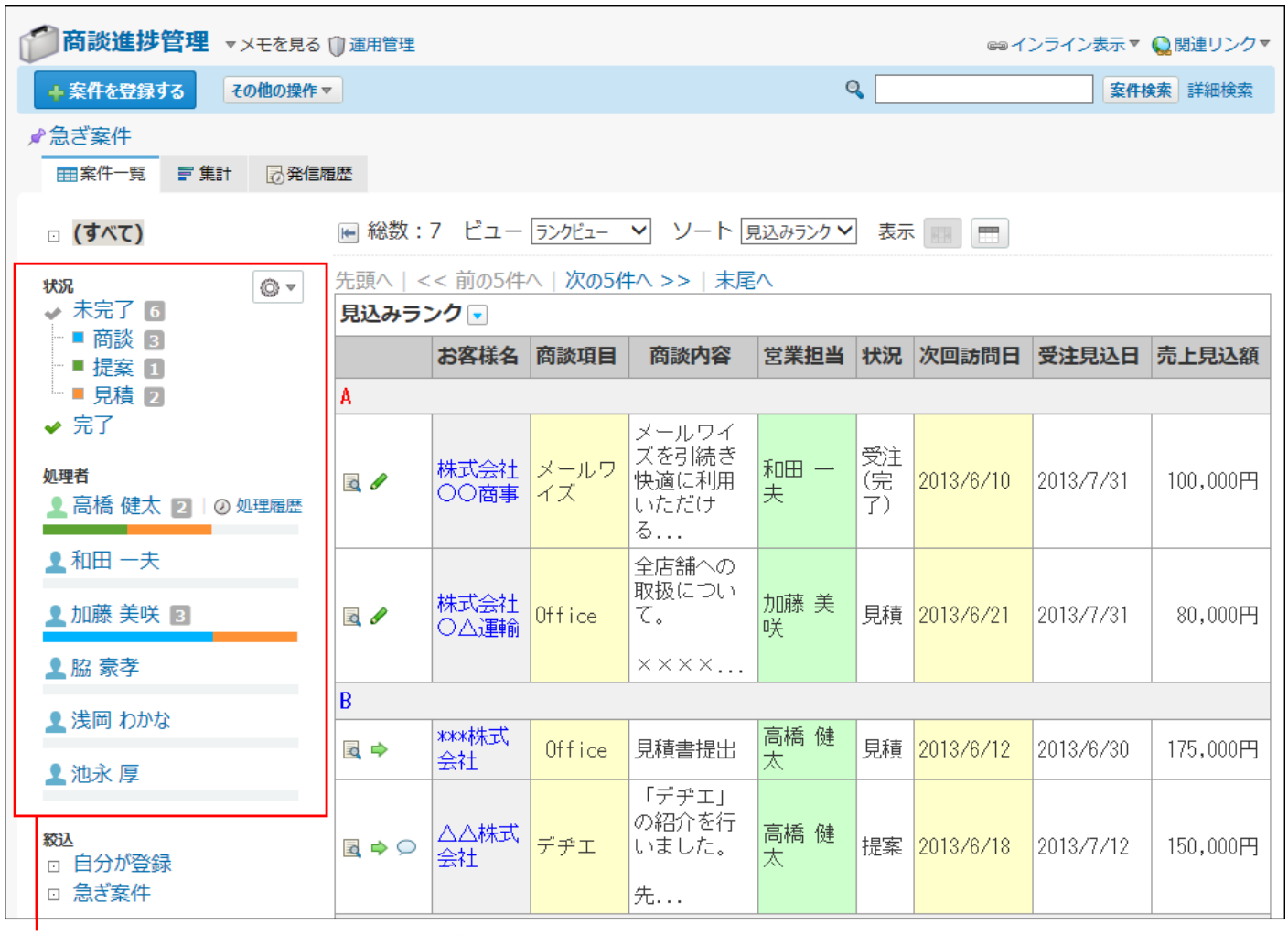
7. **設定内容を確認し、 設定する をクリックします。**

2.20.15. ステータス管理の設定

ステータス管理機能とは、状況やメンバー、〆切日を設定することで、登録した各レコードの進捗状況を確認できる機能です。
ステータス管理を有効にすると、作業の状況ごとや担当者ごとに進捗状況を確認できます。
ステータス管理機能を有効にする方法は、ステータス管理の有効化(1698ページ)を参照してください。

注意

- ステータス管理の設定は、アプリの運用管理者のみ操作できます。



レコードの一覧画面の左側に、作業の状況とアプリのメンバーが表示されます。

関連ページ

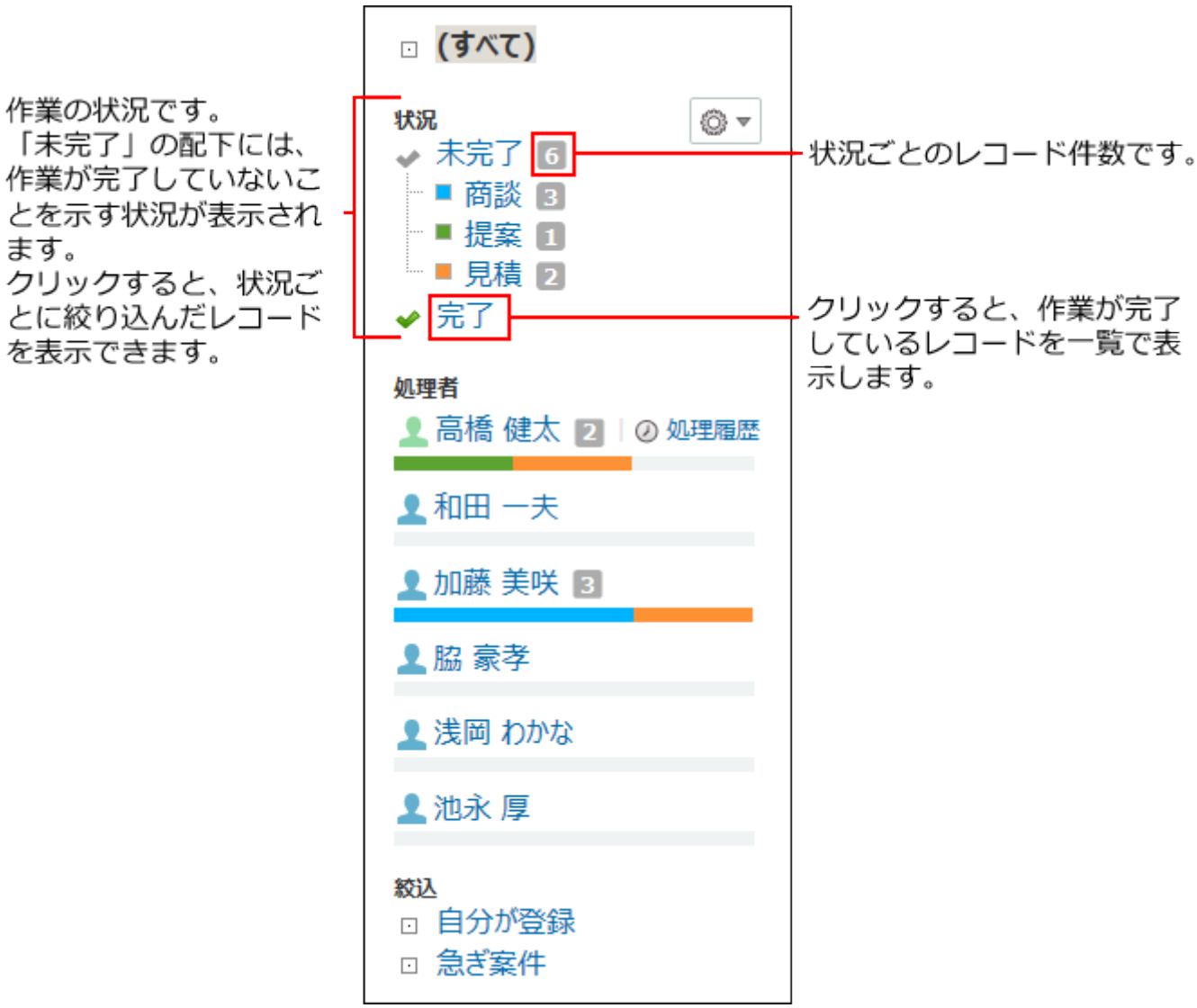
- ステータス管理の有効化(1698ページ)
- メンバーの設定(1712ページ)
- 状況のメニューの設定(1716ページ)
- レコードの処理(1943ページ)

2.20.15.1. ステータス管理を使ってできること

ステータス管理を有効にすると、レコードの処理状況や処理者を確認するための機能が使用できます。

作業が未完了のレコードの表示

ステータス管理の **状況** を設定すると、状況別にレコードの件数が表示されます。
作業が未完了のレコードの件数や一覧を把握するのに便利です。

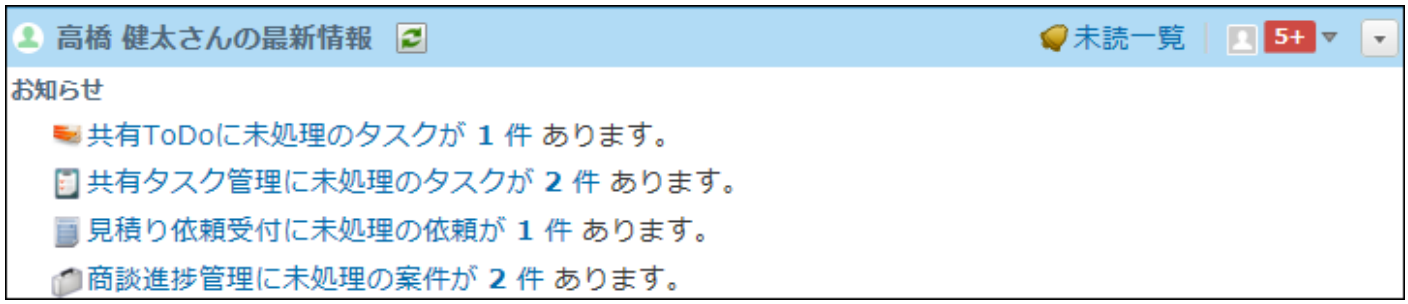


各メンバーが担当するレコードの表示

ステータス管理を有効にすると、アプリを使用するメンバーを設定できます。
レコードの処理者には、このメンバーに設定されたユーザーの中から選択できます。
自分がメンバーに設定されている場合は、自分の名前の横に 処理履歴 が表示されます。クリックすると、自分が状況を変更したレコードの一覧が表示されます。

各アプリで自分が担当するレコードの表示

トップページの最新情報の「お知らせ」欄に、自分が処理者に設定されているレコードの数とアプリ名が表示されます。
クリックすると、自分が担当するレコードの一覧が表示されます。



レコードの〆切日の表示

レコードの「〆切日」項目を設定すると、スケジュールの画面にレコードの〆切日が表示されます。
レコードの〆切日は、予定の一覧画面の「 **（アプリのアイコン）アプリ名（件数）** 」の表示で確認できます。
完了したレコードは、予定の一覧画面に表示されません。

前後の処理状況と処理画面の表示

レコードの詳細画面で、現在の処理と前後の処理を確認できます。

また、アプリの運用管理者が次の処理画面を設定している場合は、処理を次に進めるときに、処理内容に応じて入力項目や表示位置を調整した画面を表示できます。

【「提案」→「見積」に処理する場合の例】

【「見積」→「受注」に処理する場合の例】

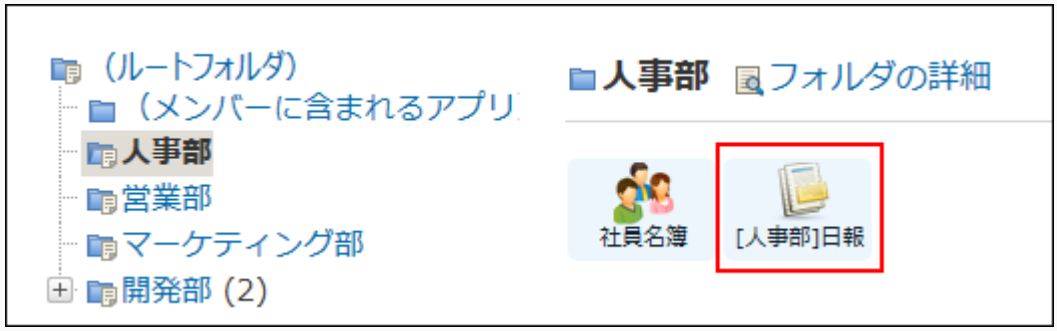
2.20.15.2. ステータス管理の有効化

アプリを作成した後にステータス管理を有効にする方法を説明します。

1. **ステータス管理が無効のアプリ（通常アプリ）を表示します。**

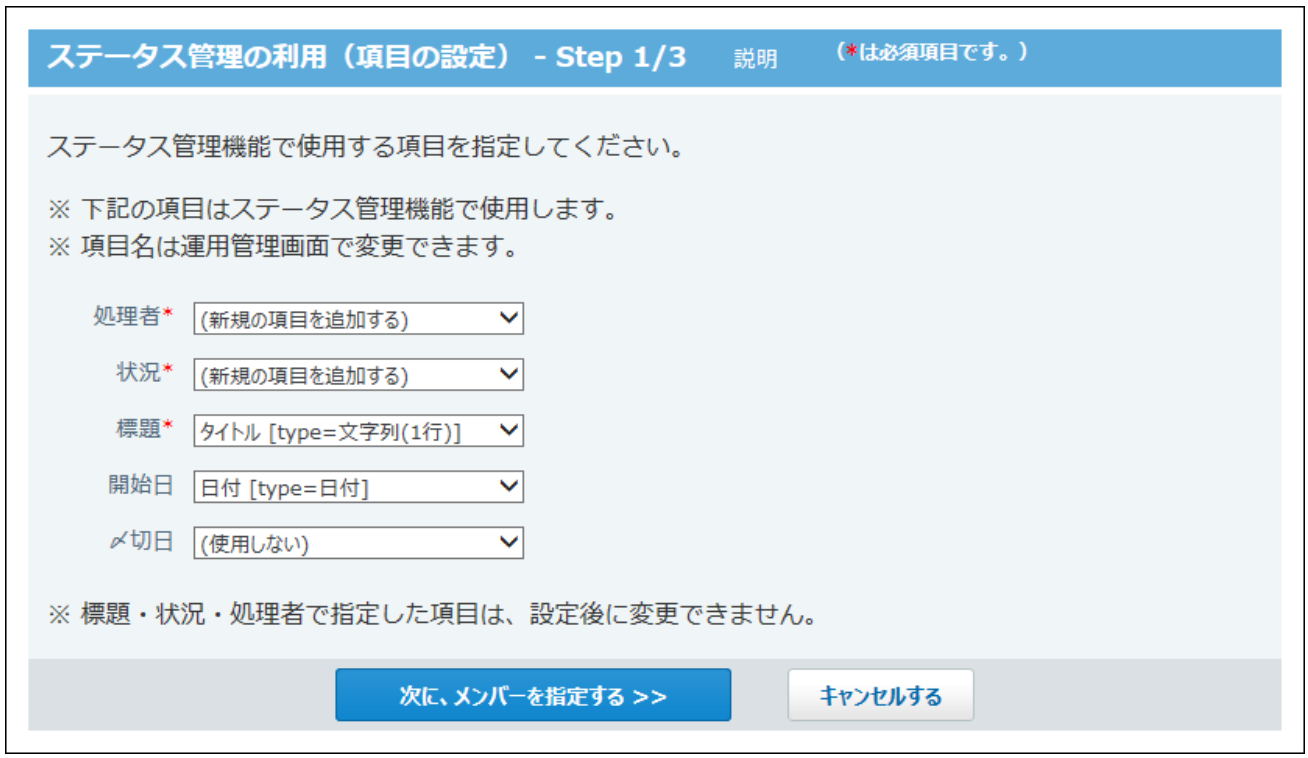
   1. **カスタムアプリ** をクリックします。

2. アプリを保存しているフォルダを選択します。
3. **アプリ名** をクリックします。



2. アプリ名の右横の **運用管理** をクリックします。
3. 「詳細設定」タブをクリックします。
4. **ステータス管理** をクリックします。
5. **ステータス管理の設定** をクリックします。
6. **有効にする** をクリックします。

7. ステータス管理に使用する項目を設定し、**次に、メンバーを指定する** をクリックします。



ステータス管理に使用する項目

ステータス管理を有効にするには、次の5つの項目を設定する必要があります。
レコードの作業進捗の確認や更新通知などに利用します。

項目	説明
処理者	レコードの処理者を設定するための項目を、次の中から選択します。 • （新規の項目を追加する） 入力フォームに、処理者を設定するための項目がない場合に選択します。 追加される項目名は「処理者」です。 • 入力タイプが「メニュー（ユーザー）」の項目 入力フォームの中で入力タイプが「メニュー（ユーザー）」の項目の一覧が表示されます。 処理者の項目として適用する項目を選択します。
状況	

項目	説明
	レコードのステータスを設定するための項目を、次の中から選択します。 • （新規の項目を追加する） 入力フォームに、ステータスを設定するための項目がない場合に選択します。 追加される項目名は「状況」です。 • 入力タイプが「メニュー（文字列）」の項目 入力フォームの中で入力タイプが「メニュー（文字列）」の項目の一覧が表示されます。 状況の項目として適用する項目を選択します。
標題	レコードのタイトルを設定するための項目を、次の中から選択します。 • （新規の項目を追加する） 入力フォームに、標題を設定するための項目がない場合に選択します。 追加される項目名は「標題」です。 • 入力タイプが「文字列（1行）」の項目 入力フォームの中で入力タイプが「文字列（1行）」の項目の一覧が表示されます。 標題の項目として適用する項目を選択します。
開始日	レコードの開始日を設定するための項目を、次の中から選択します。 • （使用しない） • （新規の項目を追加する） 入力フォームに、開始日を設定するための項目がない場合に選択します。 追加される項目名は「開始日」です。 • 入力タイプが「日付」の項目 入力フォームの中で入力タイプが「日付」の項目の一覧

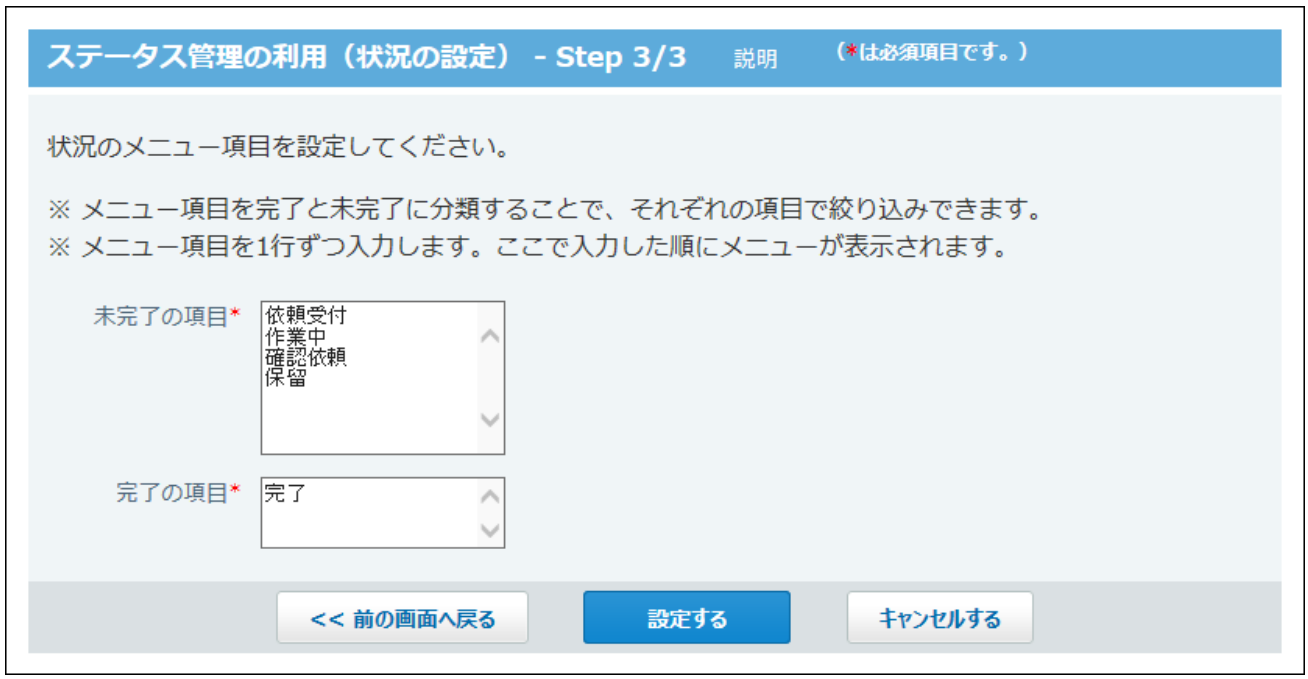
項目	説明
	が表示されます。 開始日の項目として適用する項目を選択します。 「開始日」と「〆切日」に同じ項目を設定することはできません。 開始日を設定すると、次のレコードのみ、未処理のレコードとしてカウントされます。 • 開始日を経過している。 • 処理状況が未完了のレコードである。
〆切日	レコードの〆切日を設定するための項目を、次の中から選択します。 • （使用しない） • （新規の項目を追加する） 入力フォームに、〆切日を設定するための項目がない場合に選択します。 追加される項目名は「〆切日」です。 • 入力タイプが「日付」の項目 入力フォームの中で入力タイプが「日付」の項目の一覧が表示されます。 〆切日の項目として適用する項目を選択します。 「開始日」と「〆切日」に同じ項目を設定することはできません。 〆切日を設定すると、作業者のスケジュールの一覧画面にレコードの〆切日を表示できます。

注意

- ステータス管理に使用する項目のうち、次の項目は、一度指定すると変更できません。
  - 標題
  - 状況
  - 処理者

  項目を変更する場合は、ステータス管理を無効にした後、再度有効にしてから再設定してください。
  ステータス管理を無効にする手順や注意事項は、ステータス管理の無効化(1704ページ)を参照してください。

8. **画面右側でアプリを使用するメンバーを選択し、 追加 をクリックします。**
9. **メンバーの表示順を調整し、 次に、状況を設定する をクリックします。**
10. **状況のメニューを1行に1項目ずつ入力し、 設定する をクリックします。**



11. ステータス管理が有効であることを確認します。

2.20.15.3. ステータス管理の無効化

有効にしていたステータス管理を、運用の途中で無効にします。

注意

- **ステータス管理を無効にすると**
  - 「処理者」「状況」「標題」「〆切日」「開始日」の項目の指定が解除されます。
  - 「処理画面の設定」画面の、処理状況に応じた入力項目や初期値の設定が削除されます。
  - 処理履歴、発信履歴、前後の処理、進行状況で表示される処理情報も破棄されます。
  - 「絞込」「集計」「通知」の設定は削除されません。
    ただし、設定条件に「ステータス管理に使用する項目」を利用していると、絞込、集計、通知の設定内容が変更される場合があります。

1. **ステータス管理が有効のアプリを表示します。**
   アプリケーションメニューで、目的の **アプリ名** をクリックします。

2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **ステータス管理 をクリックします。**
5. **ステータス管理の設定 をクリックします。**
6. **無効にする をクリックします。**

7. **確認画面で、 無効にする をクリックします。**

2.20.15.4. ステータス管理アプリの表示設定

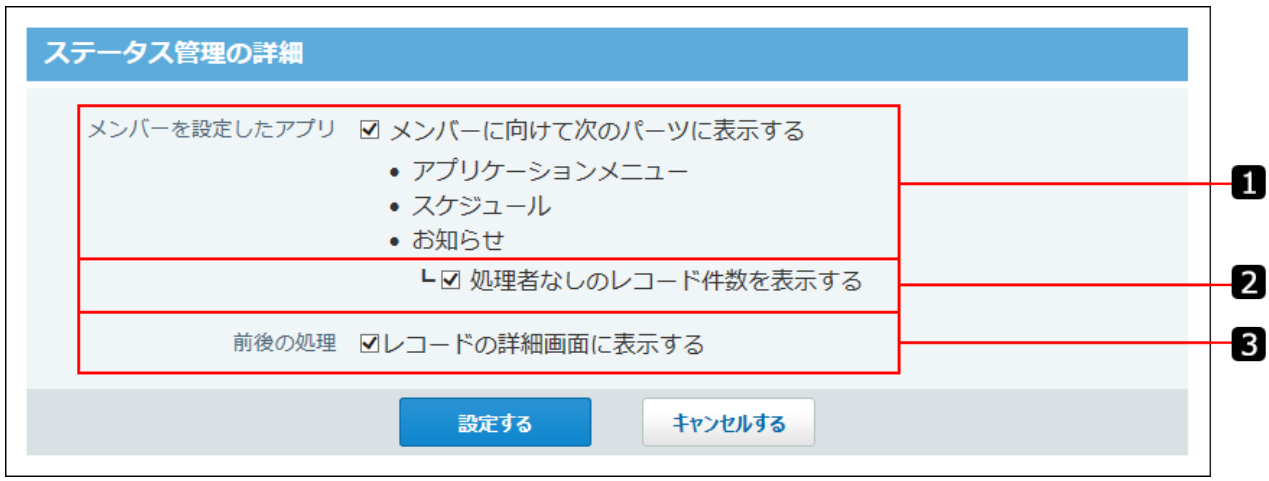
ステータス管理を有効にしている場合、ユーザーがよく目にするアプリケーションや画面に、ステータス管理アプリを表示できます。
次の場所にアプリを表示するかどうかを設定します。

- アプリケーションメニュー
- スケジュール
- トップページの最新情報パーツの「お知らせ」欄
- 「レコードの詳細」画面

1. **ステータス管理が有効のアプリを表示します。**
   アプリケーションメニューで、目的の **アプリ名** をクリックします。

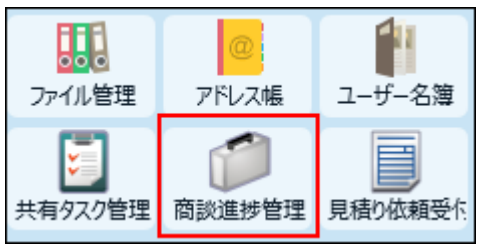
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **ステータス管理 をクリックします。**
5. **ステータス管理の設定 をクリックします。**
6. **「ステータス管理の詳細」セクションで、 変更する をクリックします。**

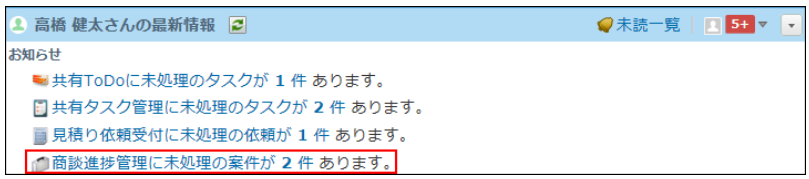
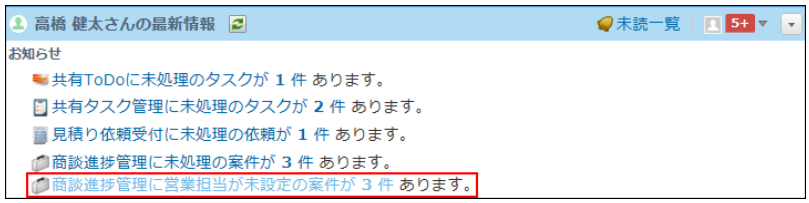
7. 必要な項目を設定し、 設定する をクリックします。



設定によるアプリの表示の違い

設定によって、アプリが表示される画面や表示内容が次のように異なります。

番号	説明
1	**メンバーに向けて次のパーツに表示する：** • アプリケーションメニュー  アプリケーションメニューに表示されたアプリは、ユーザーが個人設定で非表示にできます。 詳細は、ステータス管理アプリのメニュー表示について(102ページ)を参照してください。 • スケジュール

番号	説明
	 • お知らせ 
2	**処理者なしのレコード件数を表示する：** 「お知らせ」欄にアプリの情報を掲載する場合のみ、選択できます。 設定を有効にすると、処理者が設定されていないレコードの件数が「お知らせ」欄に表示されます。 
3	**レコードの詳細画面に表示する：** 設定を有効にすると、レコードの詳細画面に前後の処理が表示されます。

2.20.15.5. ステータス管理に使用する項目の変更

ステータス管理アプリでは、次の5つの項目を必ず設定します。これらの項目はレコードの作業進捗の確認や更新通知などに使用されます。

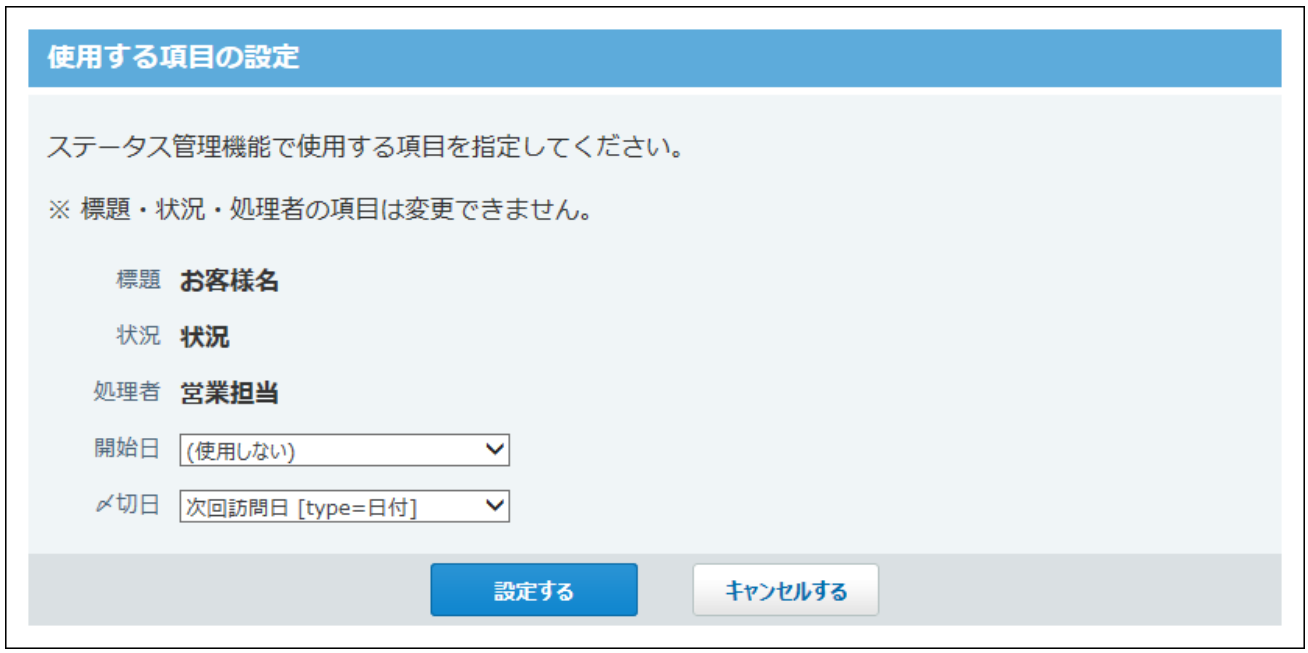
- 処理者
- 状況
- 標題
- 開始日
- メ切日

通常、上記のステータス管理に使用する項目は、ステータス管理アプリの作成時や、ステータス管理の有効時に設定し、アプリの作成後に変更する必要はありません。
ただし、「開始日」と「メ切日」のみ、アプリの作成後に設定を変更できます。

1. **ステータス管理が有効のアプリを表示します。**
   アプリケーションメニューで、目的の **アプリ名** をクリックします。

2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **ステータス管理 をクリックします。**
5. **ステータス管理の設定 をクリックします。**
6. **「使用する項目」セクションで、 変更する をクリックします。**

7. 「開始日」と「〆切日」に使用する項目を選択し、 設定する をクリックします。



「開始日」と「〆切日」の設定項目

項目	説明
開始日	レコードの開始日を設定するための項目を、次の中から選択します。 • （使用しない）

項目	説明
	• （新規の項目を追加する） 入力フォームに、開始日を設定するための項目がない場合に選択します。 追加される項目名は「開始日」です。 • 入力タイプが「日付」の項目 入力フォームの中で入力タイプが「日付」の項目の一覧が表示されます。 開始日の項目として適用する項目を選択します。 「〆切日」と「開始日」に同じ項目を設定することはできません。 開始日を設定すると、次のレコードのみ、未処理のレコードとしてカウントされます。 • 開始日を経過している。 • 処理状況が未完了のレコードである。
〆切日	レコードの〆切日を設定するための項目を、次の中から選択します。 • （使用しない） • （新規の項目を追加する） 入力フォームに、〆切日を設定するための項目がない場合に選択します。 追加される項目名は「〆切日」です。 • 入力タイプが「日付」の項目 入力フォームの中で入力タイプが「日付」の項目の一覧が表示されます。 〆切日の項目として適用する項目を選択します。 「開始日」と「〆切日」に同じ項目を設定することはできません。

項目	説明
	✓切日を設定すると、作業者のスケジュールの一覧画面にレコードの✓切日を表示できます。

注意

- ステータス管理に使用する項目のうち、次の項目は、一度指定すると変更できません。
  - 標題
  - 状況
  - 処理者

  項目を変更する場合は、ステータス管理を無効にした後、再度有効にしてから再設定してください。
  ステータス管理を無効にする手順や注意事項は、ステータス管理の無効化(1704ページ)を参照してください。

2.20.15.6. メンバーの設定

アプリを使うメンバーを設定します。ステータス管理を有効にしている場合のみ、メンバーを設定できます。
メンバーに設定されたユーザーは、レコードの処理者として選択できます。

注意

- アプリのメンバーのデータは、ユーザーIDではなく、名前の文字列で識別されます。次の点に注意してください。
  - 同姓同名のユーザーを同じアプリのメンバーにする場合、メンバーに設定できるのは、メンバーの一覧で上位に表示されるユーザーだけです。下位のユーザーはメンバーに設定できません。
  - ユーザー名を変更しても、アプリのメンバーの名前は変更されません。
    ユーザー名を変更した場合、ユーザー名とアプリのメンバーの名前を一致させるには、メンバーの名前を一括置換する必要があります。

1. **ステータス管理が有効のアプリを表示します。**
   アプリケーションメニューで、目的の **アプリ名** をクリックします。

2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **ステータス管理 をクリックします。**
5. **メンバー をクリックします。**
6. **「メニュー項目の設定」セクションで、 メンバーを変更する をクリックします。**

更新通知の設定は、アプリの更新通知の設定(1730ページ)を参照してください。

7. **画面右側でメンバーにするユーザーを選択し、 追加 をクリックします。**

8. **設定内容を確認し、 変更する をクリックします。**

運用管理者がアプリの表示を有効に設定している場合、メンバーに設定されたユーザーの画面のアプリケーションメニューや最新情報パーツに、アプリが表示されます。
詳細は、ステータス管理アプリの表示設定(1706ページ)を参照してください。

メンバーの初期値を設定する

レコードの登録画面を開いたときに、処理者に選択されるユーザーを指定します。
レコードを最初に受け付けるメンバーを、初期値として設定すると便利です。

1. **ステータス管理が有効のアプリを表示します。**

アプリケーションメニューで、目的の **アプリ名** をクリックします。

2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **ステータス管理 をクリックします。**
5. **メンバー をクリックします。**
6. **「初期値の設定」セクションで、 変更する をクリックします。**

7. **メンバーをドロップダウンリストから選択し、 設定する をクリックします。**

2.20.15.7. 状況のメニューの設定

アプリで管理する作業の進捗状況のメニューを設定します。ステータス管理を有効にしている場合のみ設定できます。
ステータス管理が有効なアプリを作成すると、自動的に次のメニューが登録されます。

- 未着手
- 作業中
- 完了
- 保留

状況のメニューは必要に応じて追加できます。次の手順で状況のメニューを設定します。

1. **ステータス管理が有効のアプリを表示します。**
   アプリケーションメニューで、目的の **アプリ名** をクリックします。

2. アプリ名の右横の **運用管理** をクリックします。
3. 「詳細設定」タブをクリックします。
4. **ステータス管理** をクリックします。
5. **状況** をクリックします。
6. 「メニュー項目の設定」セクションで、 **状況を変更する** をクリックします。

7. 未完了扱いにするメニューと完了扱いにするメニューを設定し、 **変更する** をクリックします。

メニューは、1行に1項目ずつ入力します。

「完了の項目」に設定したメニューは、レコード一覧画面に表示される絞り込みには表示

されません。

メニューの項目に関わらず、完了したレコードとしてまとめられます。

状況の初期値を設定する

レコードの登録画面を開いたときに、状況に選択されるメニューを指定します。

レコードを受け付けるステータスを設定すると便利です。

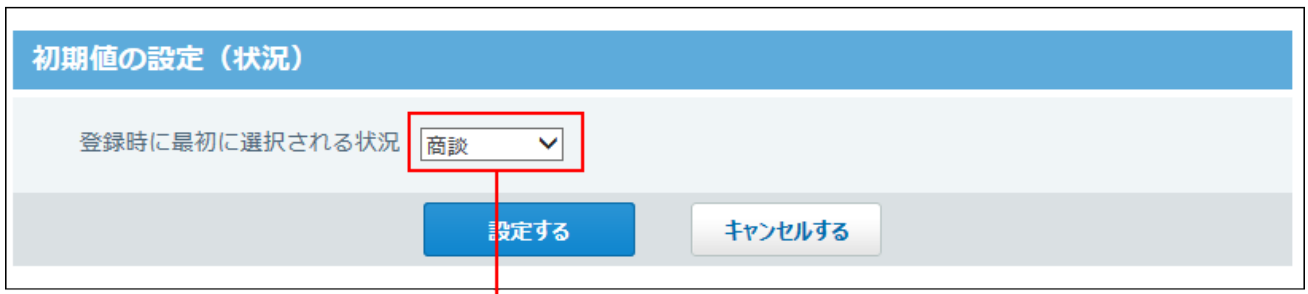
1. **ステータス管理が有効のアプリを表示します。**

   アプリケーションメニューで、目的の **アプリ名** をクリックします。

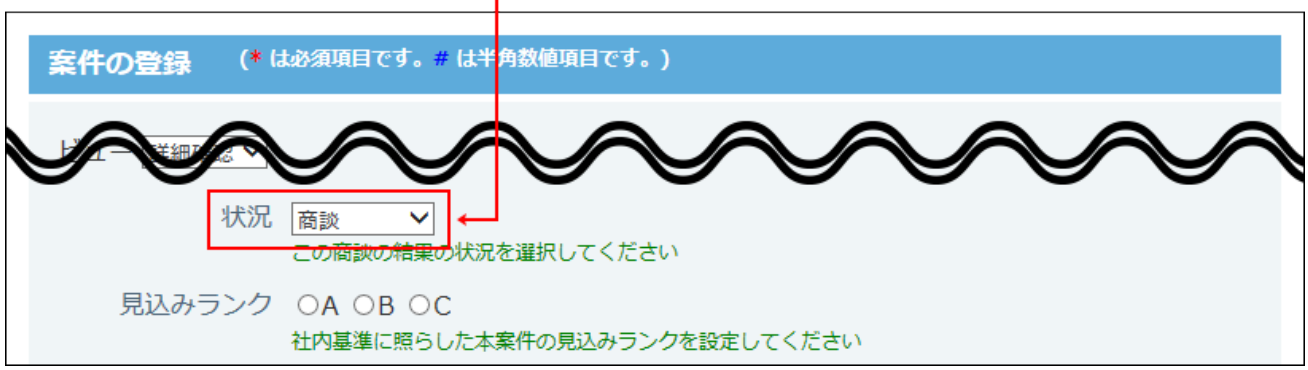
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **ステータス管理 をクリックします。**
5. **状況 をクリックします。**
6. **「初期値の設定」セクションで、 変更する をクリックします。**

7. **状況のメニューをドロップダウンリストから選択し、 設定する をクリックします。**

【アプリの運用管理画面】



【レコードの登録画面】



処理画面を設定する

処理画面は、レコードの詳細画面で →処理する をクリックすると表示される画面です。

レコードの状況ごとに、レコードを次のステップに進めるときに表示される画面を設定できます。

処理画面を設定しておくと、レコードの状況の値に応じて、次に設定する処理者や状況、および入力が必要な項目を表示できます。

1. **ステータス管理が有効のアプリを表示します。**
   アプリケーションメニューで、目的の **アプリ名** をクリックします。

2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **ステータス管理 をクリックします。**
5. **状況 をクリックします。**
6. **「メニュー項目の設定」セクションで、 処理画面の設定 をクリックします。**

7. 必要な項目を設定し、 設定する をクリックします。

アプリのメンバーが選択肢に表示されます。
レコードの処理画面で、次のステップの処理者に選択されるユーザーを指定します。

処理画面に表示する項目を選択します。「*」のついた項目は非表示にできません。

補足

- レコードのコメント欄は、「画面に表示する項目」の選択肢に表示されません。コメントの設定を有効にしている場合は、レコードの処理画面にコメント欄が必ず表示されます。

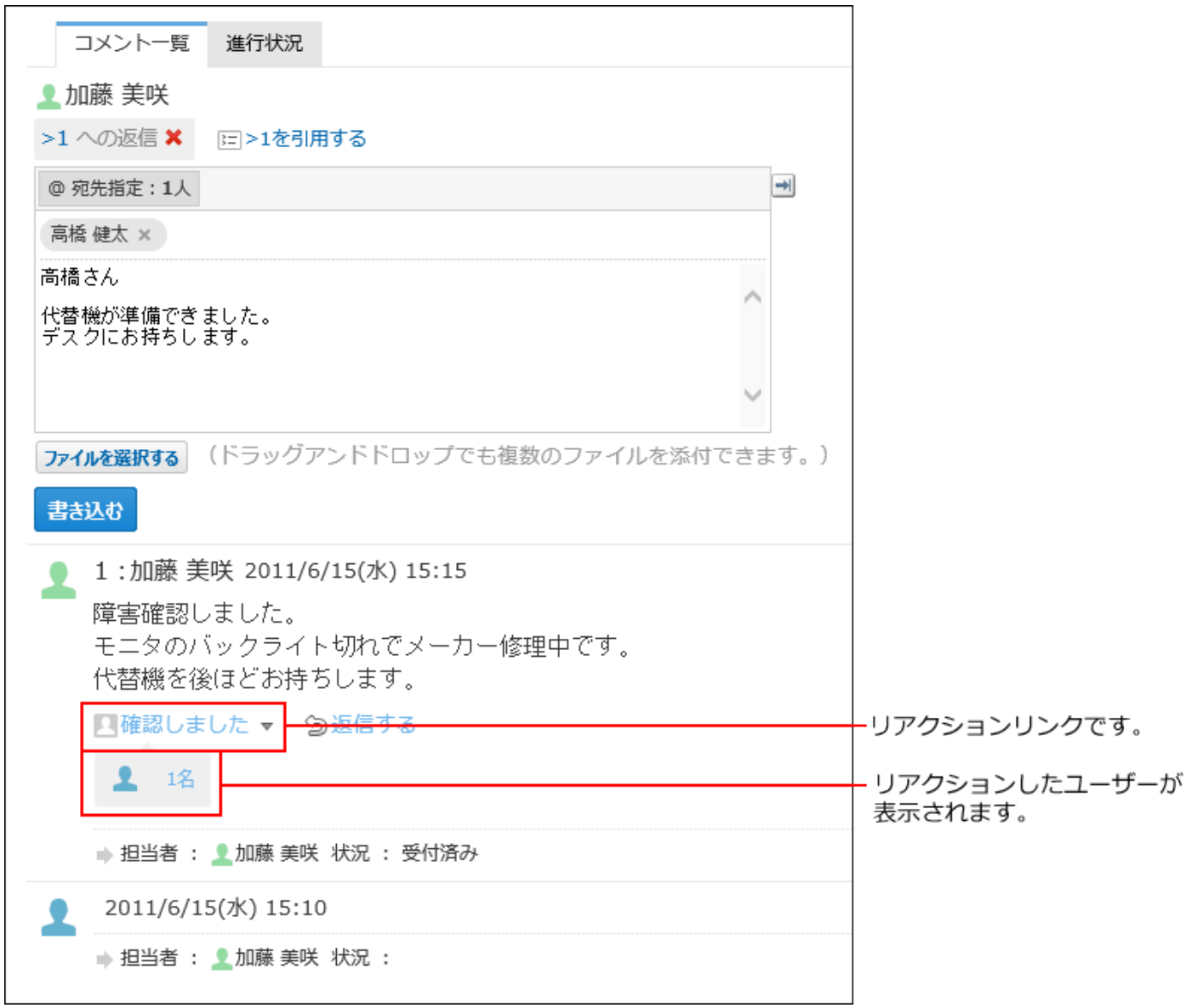
8. **プレビューを見る をクリックし、処理画面の表示を確認します。**

2.20.16. コメントとリアクション

アプリごとにコメント機能を有効にするかどうかを設定します。
コメント機能が有効の場合のみ、コメント欄で使用するリアクションリンクを設定できます。

注意

- コメントやリアクションを有効にする設定は、アプリの運用管理者のみ操作できます。



関連ページ

- コメント機能の有効化(1726ページ)
- リアクション機能の設定(1728ページ)
- レコードのコメント機能(1948ページ)

2.20.16.1. コメント機能の有効化

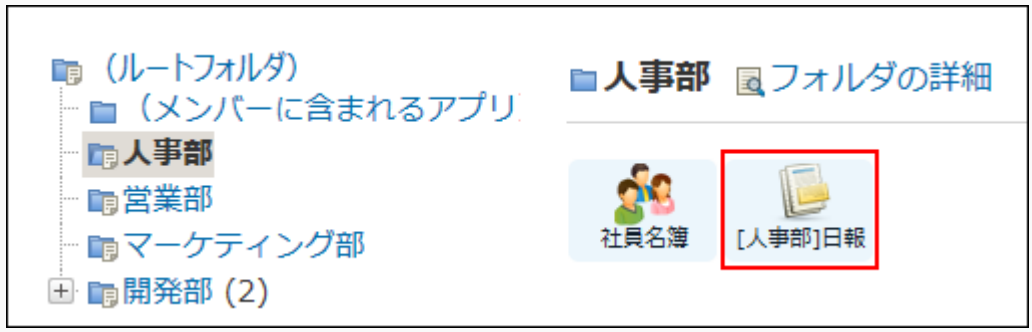
コメント機能を有効にすると、各レコードでユーザーがコメントを書き込めるようになります。

補足

- アプリの運用管理者は、自分のコメントだけでなく、全ユーザーのコメントを削除できます。
- 次の操作では、コメント欄は操作の対象外です。
  - データコピー
  - XMLファイルへの書き出し
  - 一括編集（文字列置換）
  - 印刷

1. **アプリを表示します。**
   - **ステータス管理機能が無効なアプリ（通常アプリ）の場合：**

     1. **カスタムアプリ** をクリックします。
     2. アプリを保存しているフォルダを選択します。
     3. **アプリ名** をクリックします。

   - **ステータス管理機能が有効なアプリの場合：**

     1. アプリケーションメニューで、 **アプリ名** をクリックします。

2. アプリ名の右横の **運用管理** をクリックします。
3. 「詳細設定」タブをクリックします。
4. **コメント** をクリックします。
5. **有効にする** クリックします。

   レコードの詳細画面の下部に、コメント欄が表示されます。

コメント機能の初期値

ステータス管理機能の有効、無効にかかわらず、コメント機能の初期値は有効に設定されています。

コメント機能を無効にする場合の注意点

コメント機能を無効にすると、コメント欄は表示されません。
有効にしていたコメント機能を、運用の途中で無効にすると、すでに書き込まれているコメント自体も非表示になります。再度、コメント機能を有効にすると、書き込み済みのコメントを表示できます。

2.20.16.2. リアクション機能の設定

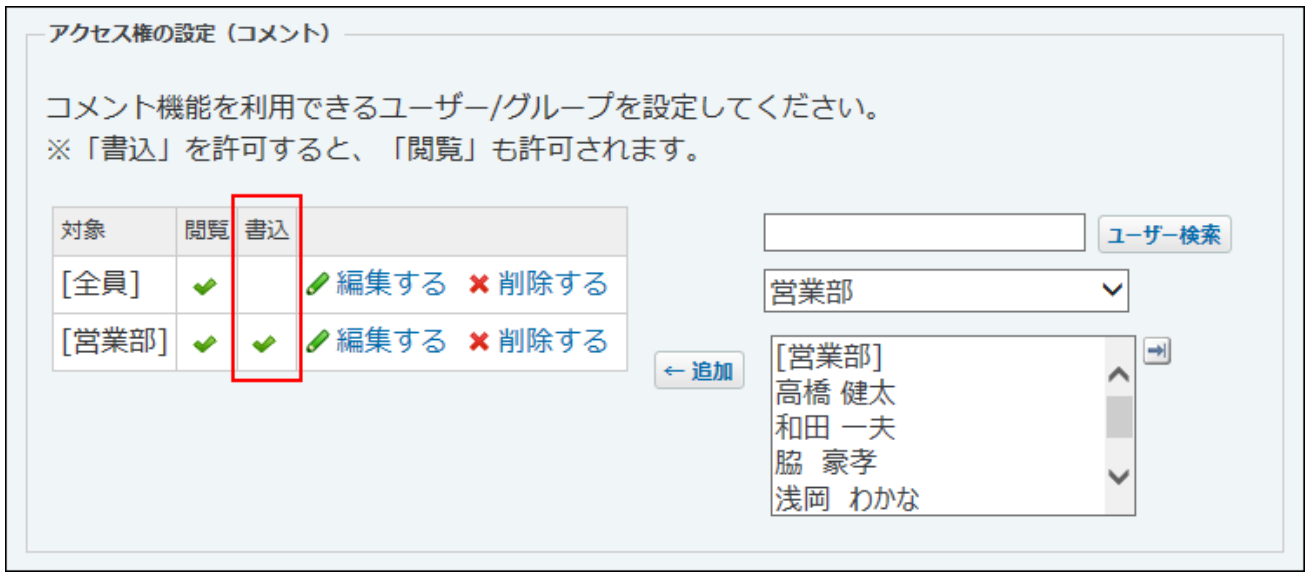
リアクション機能は、あなたが目にした情報やコメントに対し、意思表示できる機能です。
コメントを書き込まなくても、共感や確認しました、という意思を表現できます。
リアクションのリンク名は、アプリの運用管理者のみ設定できます。

補足

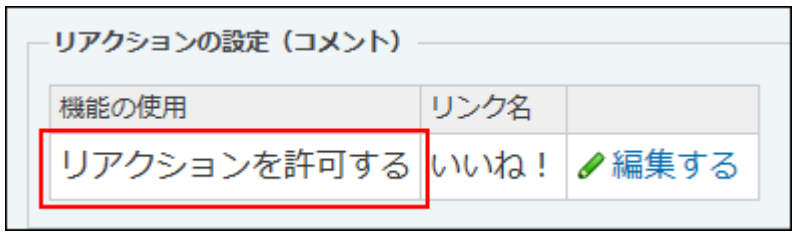
- コメント機能が無効の場合、アプリのリアクション機能は設定できません。
- リアクションの通知などの詳細は、リアクション機能の使いかた(52ページ)を参照してください。

1. **コメントを有効にしているアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **コメント をクリックし、コメント機能が有効であることを確認します。**

5. **「アクセス権の設定（コメント）」セクションで、リアクションを許可するユーザーにコメントの書き込みを許可します。**



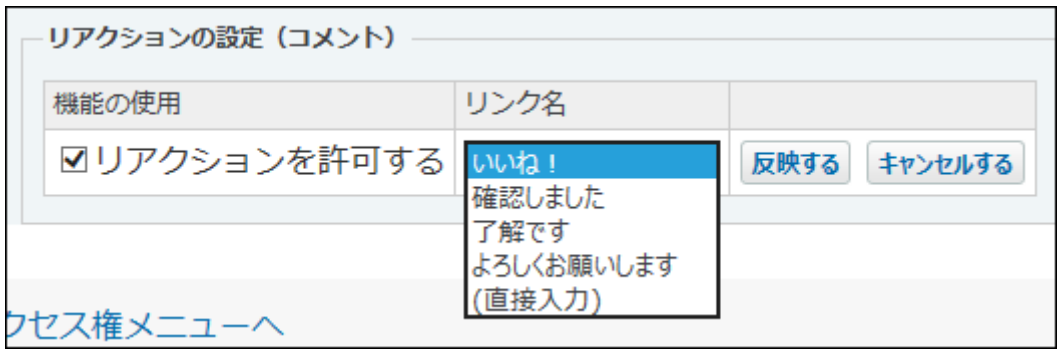
6. リアクション機能の許可を確認します。



リンク名の初期値はシステム管理者によって設定されています。

リンク名を変更する場合は、手順7に進みます。

7. リンク名を変更する場合は、 編集する をクリックし、リンク名を選択し、反映する をクリックします。



補足

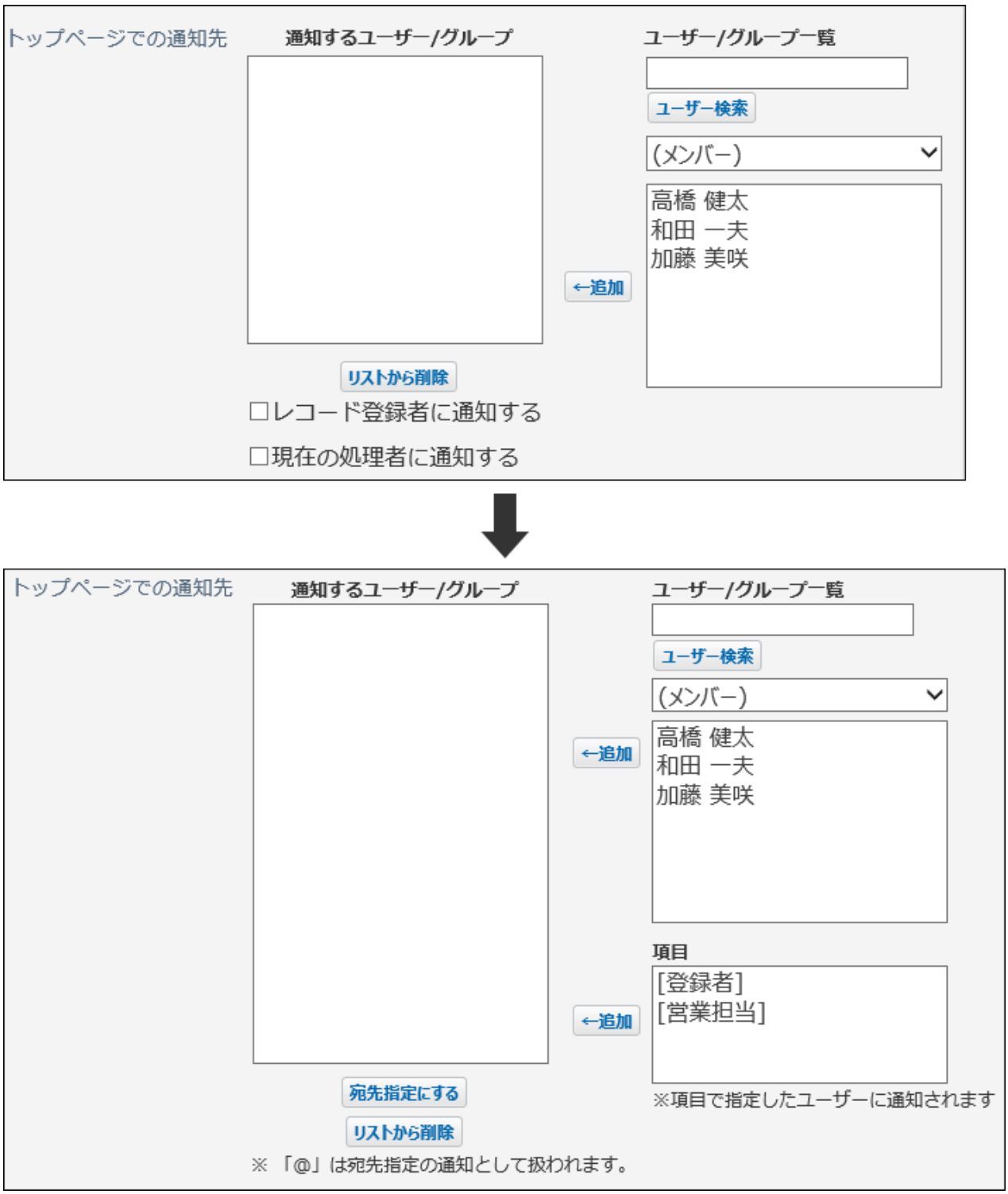
- コメント機能が有効に設定されている場合は、リアクション機能の初期値も有効に設定されます。
- リアクション機能を無効にする場合は、次のどちらかの操作を行います。
  - コメント機能を無効にする。
  - コメント機能を有効にしたまま、手順7で「リアクションを許可する」の選択を外す。

2.20.17. アプリの更新通知の設定

更新通知は、レコードの登録や更新を、指定するユーザーに知らせる機能です。
アプリの運用管理者向けに、更新通知の特徴や注意点、設定方法などを説明します。

注意

- 更新通知に関する設定は、アプリの運用管理者のみ操作できます。
- バージョン 10.4.0で、「トップページでの通知先」の設定内容が変わりました。
  例：
  - 「レコード登録者に通知する」設定は、「項目[登録者]」の設定に変わりました。
  - 「現在の処理者に通知する」設定は、「項目[処理者に設定している項目]」に変わりました。



関連ページ

- アプリの更新通知の追加(1750ページ)
- メール通知の確認方法(1900ページ)

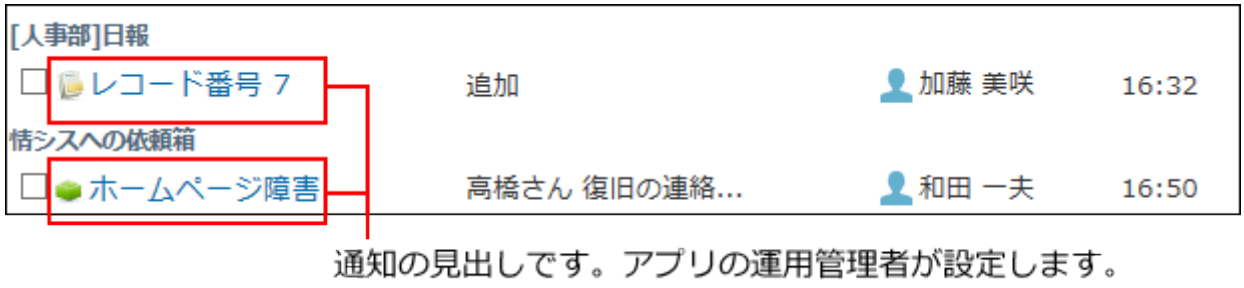
2.20.17.1. アプリの更新通知の種類

アプリの更新通知は、次の方法で通知されます。

- トップページでの通知（トップページの通知）
- メール（メール通知）
- RSS
  RSS通知の設定の詳細は、RSS通知(1811ページ)を参照してください。

トップページの通知

サイボウズ Office 10のトップページに、アプリの更新通知が表示されます。
通知の見出しは、各アプリで設定します。通知の見出しを設定すると、通知内容を判断しやすくなります。



メール通知やRSSの設定にかかわらず、次の条件をすべて満たす場合は、アプリの更新通知はトップページに必ず表示されます。

- 自分以外のユーザーがアプリを操作した。
- 更新通知の設定が有効である。
- 通知されるアプリやレコードの閲覧が許可されている。

補足

- 自分がコメントの宛先に指定されると、アプリで更新通知を設定していなくても、トップページの次の箇所に通知が表示されます。
  - 「お知らせ」欄
  - 各アプリケーションの通知欄

宛先指定機能の詳細は、宛先指定機能の使いかた(59ページ)を参照してください。

トップページの通知が優先される条件

トップページの通知とメール通知の両方を設定した場合、トップページと指定するメールアドレスの両方で通知を確認できます。
ただし、次のすべての条件を満たす通知は、トップページの通知のみ表示されます。メール通知は受信できません。

- **連携システムからの通知** を使用している。
- メール通知の宛先に、サイボウズ Office 10の **メール** で利用するメールアカウントを指定している。
- トップページの通知先に、メール通知の宛先と同じユーザーを設定している。

メール通知

指定するメールアドレスに、アプリの更新通知をメールで送信します。
メール通知の送信先に制限はありません。
ただし、メール通知を使用するには、アプリの更新通知の設定のほかに、次の準備が必要です。

作業の流れを説明します。

補足

- 完了したStepのチェックボックスを選択すると、チェックシートとして利用できます。
- Webブラウザーのキャッシュを削除すると、各Stepのチェックボックスの選択が外れます。

Steps:

Step 1 システムメールをアプリの更新通知に使用できるように設定します。

Step 2 システムメールアカウントを設定します。

Step 3 メール通知に表示するアクセスURLを設定します。

Step 4 システム管理者に「連携システムからの通知」を「使用しない」設定にすることを依頼します。

Step 1 **システムメールをアプリの更新通知に使用できるように設定します。**

詳細は、システムメールアカウントを使う機能の設定を参照してください。

Step 2 **システムメールアカウントを設定します。**

詳細は、システムメールアカウントの設定を参照してください。

Step 3 **メール通知に表示するアクセスURLを設定します。**

詳細は、メール通知URLの設定を参照してください。

Step 4 **システム管理者に「連携システムからの通知」を「使用しない」設定にすることを依頼します。**

カスタムアプリの更新通知を、サイボウズ Office 10の「メール」で受信する場合に必要です。
サイボウズ Office 10の「メール」以外のメールアプリケーションで受信する場合、Step 4は不要です。
詳細は、連携システムからの通知を参照してください。

2.20.17.2. アプリの更新通知の注意点

更新通知を設定する際の注意点を説明します。

ステータス管理が有効の場合

ステータス管理を、アプリ作成時に有効にした場合と、運用中に有効にした場合とでは、更新通知の初期設定が異なります。

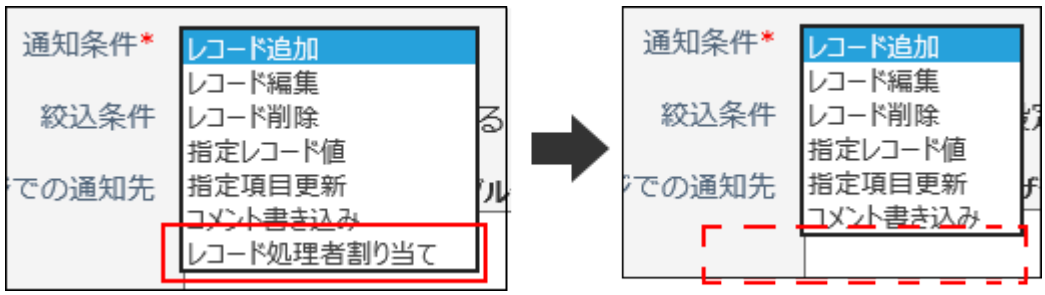
- **アプリ作成時に、ステータス管理を有効にした場合：**
  次の更新通知が自動的に設定されます。
  - レコード処理者割り当て
  - レコード編集
  - コメント書き込み
- **運用の途中で、ステータス管理を有効にした場合：**
  自動で設定される更新通知はありません。必要な更新通知を手動で設定します。

ステータス管理が無効の場合

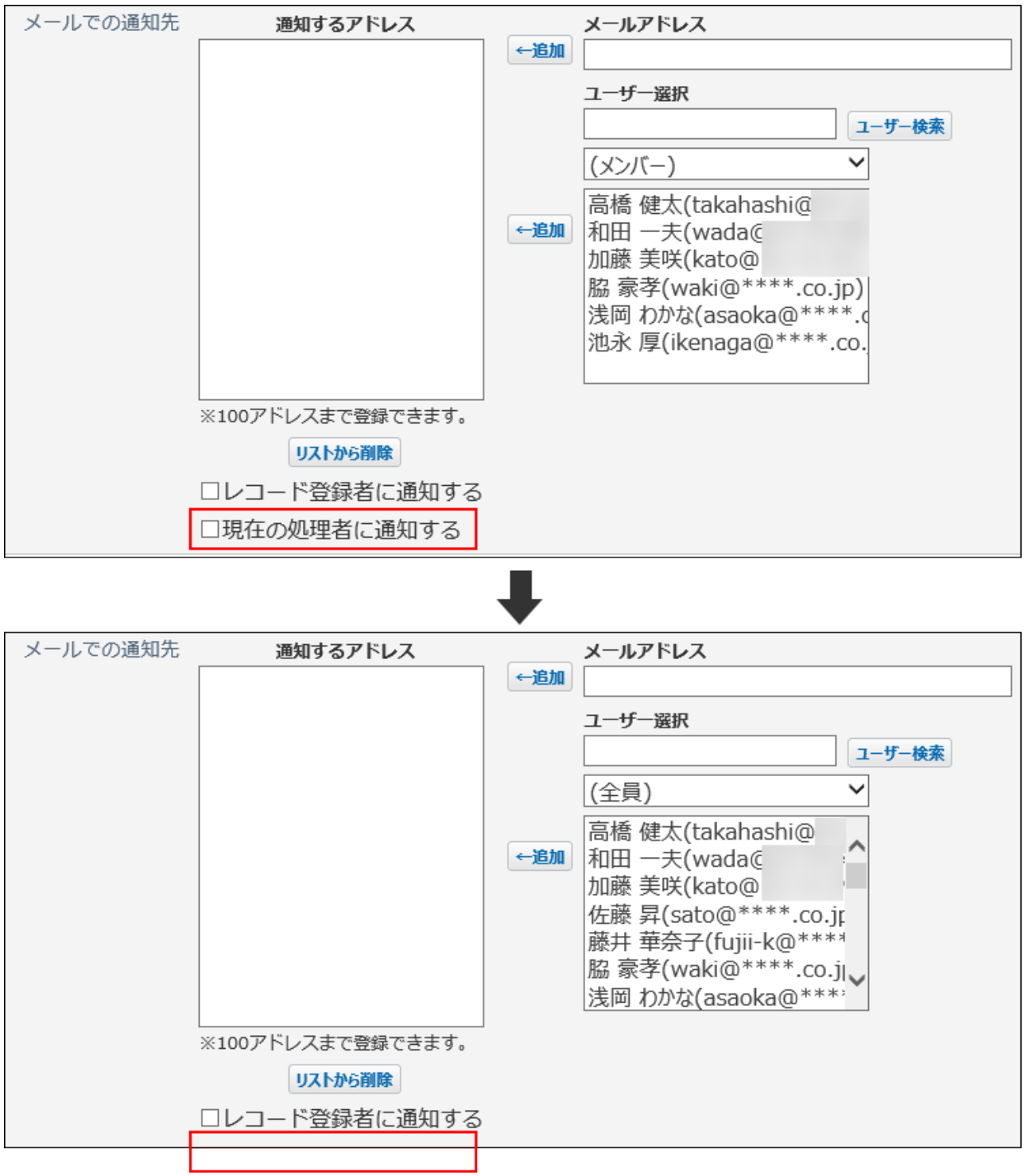
ステータス管理アプリでステータス管理を無効にすると、処理者の項目が表示されなくなります。
このため、通知の設定画面で、「レコード処理者割り当て」に関する項目や設定が非表示になります。
ステータス管理を無効にすると、更新通知に関して次の影響があります。

- **影響1：**
  通知条件に「レコード処理者割り当て」を設定している更新通知の設定が無効になります。

- **影響2：**
  更新通知の追加または変更画面で、「レコード処理者割り当て」の通知条件が選択できません。



- **影響3：**
  「メールでの通知先」の設定セクションに、「現在の処理者に通知する」オプションが表示されません。



通知条件が重複する場合

レコードの登録や編集の結果、「指定レコード値」と「指定項目更新」の両方の通知条件に一致する場合は、それぞれの通知条件に従って通知が送信されます。

ただし、両方の通知条件に同じ通知先が含まれている場合は、ステータス管理が有効か無効かによって適用される通知条件の優先順位が異なります。

ステータス管理が有効の場合

ステータス管理が有効の場合は、「レコード処理者割り当て」の設定がほかの通知より優先されます。
通知の優先順位は次のとおりです。

- **レコード登録またはレコード再利用時：**
  「レコード処理者割り当て」 >「レコード追加」または「指定レコード値」 >「コメント書き込み」
- **レコード編集またはレコード処理時：**
  「レコード処理者割り当て」 >「レコード編集」、「指定レコード値」または「指定項目更新」 >「コメント書き込み」

ステータス管理が無効の場合

ステータス管理が無効の場合は、「更新通知条件の設定」画面の一覧で上位に表示されている通知条件が適用されます。

メール通知の宛先を設定する場合

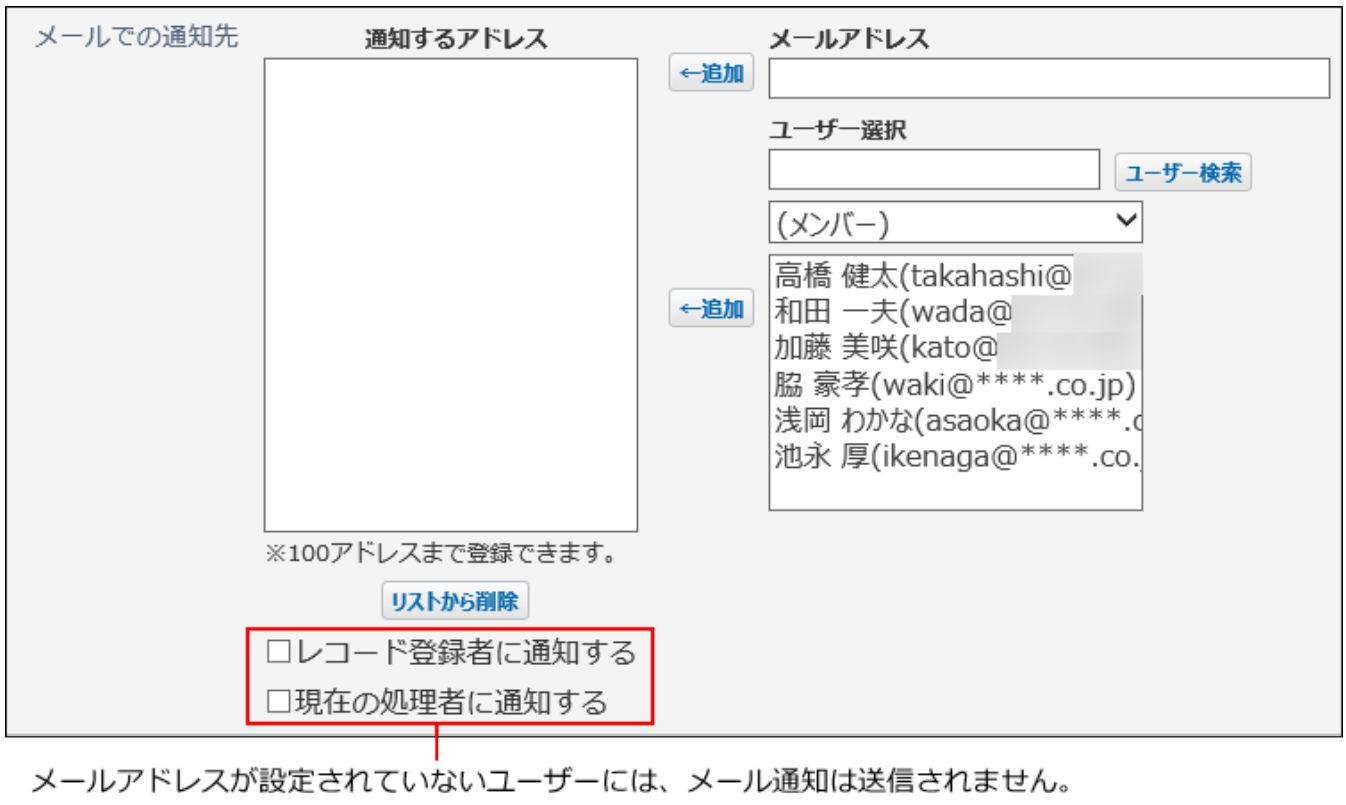
メール通知の宛先を設定する場合は、次の点に注意してください。

- メール通知の宛先に指定したメールアドレスは、メールのTo欄に設定されます。CcやBccでは送信できません。
- ユーザーの個人メールアドレスにメール通知を送信したくない場合は、メーリングリストを通知の宛先に利用することを推奨します。
- 設定したメールアドレスの中に無効なメールアドレスが含まれる場合、メールサーバーの設定によっては、すべての宛先にメール通知が送信されないことがあります。

通知先項目について

「メールでの通知先」の設定セクションで「レコード登録者に通知する」と「現在の処理者に通知する」を設定する場合は、それぞれ次の点に注意してください。

- **レコード登録者に通知する：**
  「メールでの通知先」欄の「通知するアドレス」に、100件以上のメールアドレスが設定されている場合は、「レコード登録者に通知する」を選択できません。
  また、「通知するアドレス」にレコード登録者が設定されている場合は、「レコード登録者に通知する」の選択を外しても、レコード登録者にメール通知が送信されます。
- **現在の処理者に通知する：**
  ステータス管理アプリの場合に選択できます。自分がアプリを操作した場合の更新通知は送信されません。



更新通知のヒント

ここでは、アプリの更新通知で困ったことを解決するヒントをまとめて紹介します。

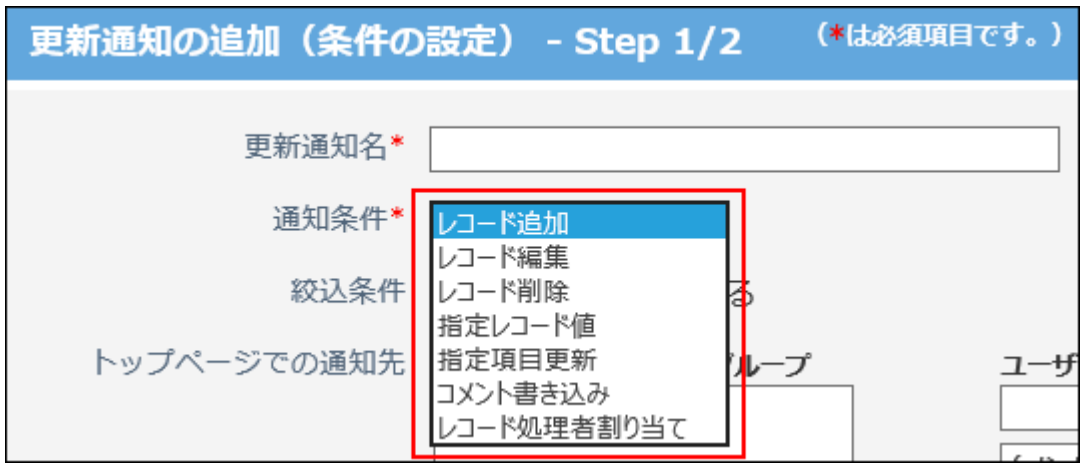
質問・困ったこと	答え・対策
複数のレコードを一括編集すると、通知も複数回送信されますか？	1件の通知に操作内容が集約されて通知されます。 通知メールの本文には、ユーザーの操作内容と、操作したレコードの件数が表示されます。 • 通知の例： 2013/8/6 10:30 に高橋健太さん が「アプリ名」の「処理者」フィールドで「加藤美咲」を「高橋健太」に9個置換しました 次の操作では、上記のように通知を1件に集約して通知されます。 • CSVファイル読み込み • レコード一括編集 • 再ルックアップ • レコード一括削除
「指定レコード値」と「指定項目更新」の設定に該当する操作をしても、通知が送信されません。	次の操作でレコードを更新した場合は、「指定レコード値」と「指定項目更新」の通知は送信されません。 • CSVファイル読み込み • メール読み込み • データコピー • レコード一括編集 • 再ルックアップ
通知先に「レコード登録者」、「処理者」、または「メニュー（ユーザー）」項目を設定していても、通知が送信されません。	次の操作でレコードを更新した場合は、レコードの更新通知は送信されません。 • CSVファイル読み込み • メール読み込み • データコピー

質問・困ったこと	答え・対策
	• レコード一括編集 • 再ルックアップ • レコード一括削除 通知先に「レコード登録者」、「処理者」、または「メニュー（ユーザー）」項目を設定しているとは、次の状態を指します。 • トップページでの通知先の場合： 「通知するユーザー/グループ」に、[登録者]、[処理者]、または入力タイプが「メニュー（ユーザー）」の項目を設定している。 • メールでの通知先の場合： 「レコード登録者に通知する」と「現在の処理者に通知する」のチェックボックスが選択されている。

質問・困ったこと	答え・対策
レコードを一括編集すると、通知内容にレコードの詳細画面ではなく、レコードの一覧画面へのURLが案内されます。 レコードを一括編集すると、メール通知を設定している通知項目が表示されません。	レコードを一括編集した場合は、レコードの詳細画面ではなく、一覧画面のURLが通知されます。 また、通知項目は無視されます。 次の操作でレコードを更新した場合は、レコードの一括編集に該当します。 • CSVファイル読み込み CSVファイルを読み込むと、レコードが追加されたかどうかにかかわらず、「レコードの追加」の通知が送信されます。 • 再ルックアップ • レコード一括編集 • メール読み込み • データコピー • レコード一括削除
通知条件に「レコード追加」を選択していても、レコードを追加した際に通知が送信されません。	次の操作で追加されたレコードが0件の場合、通知は送信されません。 • メール読み込み • データコピー • CSVファイル読み込み 空のCSVファイルを読み込んだ場合に限ります。

2.20.17.3. 通知のタイミングについて

更新通知が送信されるタイミングは、更新通知の通知条件によって異なります。
通知条件は、運用管理画面で設定します。



更新通知の通知条件と、通知のタイミングは次のとおりです。

通知条件	通知のタイミング
レコード追加	• レコードの追加 • CSVファイルの読み込み • メール読み込みの実行 • データコピーの実行
レコード編集	• レコードの変更 • 再ルックアップの実行 データ変更が0件でも通知されます。 • レコードの一括編集[1] • レコードの処理 ステータス管理を有効にしていた場合は、レコードを処理する動作も編集とみなされ、通知が実行されます。
レコード削除	• レコードの削除

通知条件	通知のタイミング
	• レコードの一括削除 データ削除が0件でも通知されます。
指定レコード値[1]	• レコードの追加や変更による、指定レコード値の変更
指定項目更新	• レコードの変更による、指定項目の更新 データ変更が0件の場合は通知されません。 ただし、次の場合は、更新通知が送信されます。 ◦ 入力タイプが「ファイル」の項目： レコード変更前に添付されていたファイルと同じファイルを、再度添付しても、更新通知が送信されます。 ◦ 入力タイプが「URL」の項目： リンク名だけが変更され、URLが変更されない場合でも、更新通知が送信されます。
コメント書き込み	• コメントの書き込み
レコード処理者割り当て	• 処理者の割り当て ただし、レコードの状況が「完了」か、何も設定されていない場合は、通知が送信されません。

[1] ：データ変更が0件の場合は通知されません。

2.20.17.4. アクセス権の更新通知への影響

更新通知の設定には、アクセス権を設定できません。
また、アプリやレコードの項目のアクセス権が適用される範囲も、通知方法の種類によって異な

ります。
必要に応じて、更新通知の設定を変更することを推奨します。

トップページの通知への影響

アプリやレコードの項目にアクセス権を設定していると、通知内容が制限される場合があります。
通知内容は、アクセス権でユーザーに許可している操作によって異なります。

アプリにアクセス権を設定している場合

アプリの利用が許可されていないユーザーに、更新情報は通知されません。
ただし、次の条件をすべて満たす場合は、レコードの登録者のアクセス権が適用され、更新情報が通知されます。

- アプリの利用が制限される前にレコードを登録した。
- 自分が登録したレコードが更新された。

和田 一夫さんはアプリの閲覧権限がないため、更新情報が通知されません。
ただし、和田さんが登録したレコードが更新されると、更新情報が通知されます。

アプリの項目にアクセス権を設定している場合

アプリの利用が許可されていることを前提とします。

- **項目の閲覧が許可されているユーザーへの通知：**
  更新通知の設定に合わせて、更新情報が通知されます。
- **項目の閲覧が許可されていないユーザーへの通知：**
  通知の見出しに閲覧が許可されていない項目が指定されていると、トップページに通知が表示されません。
  ユーザーが通知を確認する前に、項目の閲覧が許可されると、トップページに通知が表示されます。

メール通知への影響

アプリのアクセス権の設定にかかわらず、メール通知は、通知先に設定されたすべてのメールアドレスに送信されます。
そのため、アクセス権で閲覧を制限している項目は、メール通知の見出しや本文から除外する必要があります。

設定例

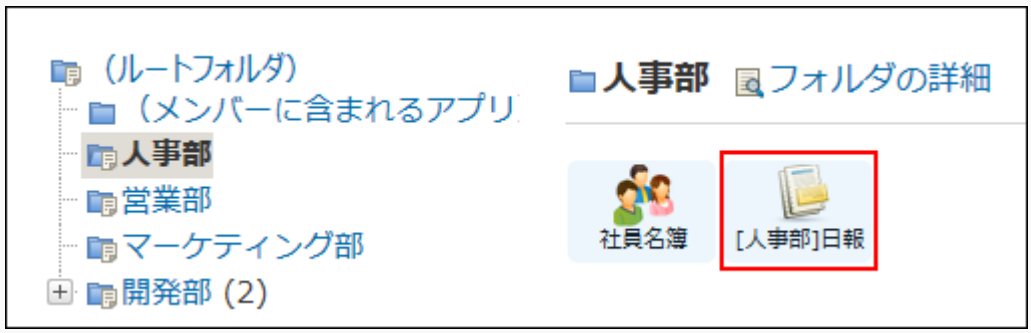
- 通知条件： レコード編集
- 目的：
  和田一夫さんは「処理者」項目の閲覧権限がないため、メール通知に「処理者」項目が表示されないようにする。
- 解決方法：
  通知内容の設定で、「処理者」項目を、メール通知に表示しないように設定する。

2.20.17.5. アプリの更新通知の追加

アプリごとに、更新通知の条件や表示内容の組み合わせを追加します。

1. **アプリを表示します。**
   - **ステータス管理機能が無効なアプリ（通常アプリ）の場合：**

     1. **カスタムアプリ** をクリックします。
     2. アプリを保存しているフォルダを選択します。
     3. **アプリ名** をクリックします。

   - **ステータス管理機能が有効なアプリの場合：**

     1. アプリケーションメニューで、 **アプリ名** をクリックします。

2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **通知 をクリックします。**
5. **「更新通知の設定」セクションで、 追加する をクリックします。**
6. **更新通知名を入力します。**

登録済みの更新通知と重複する名前は設定できません。
更新通知名は、100文字まで入力できます。

7. 通知条件を選択します。

通知条件の種類

通知条件の種類は、次のとおりです。
通知のタイミングの詳細は、通知のタイミングについて(1745ページ)を参照してください。

種類	説明
レコード追加	レコードが追加されると通知が送信されます。
レコード編集	レコードが編集されると通知が送信されます。
レコード削除	レコードが削除されると通知が送信されます。
指定レコード値	項目と値が指定した条件に一致すると、通知が送信されます。 • **入力タイプが「カウントボタン」の場合：** カウントボタンは、ボタンをクリックしたユーザー数をカウントする項目です。絞り込みの条件には、ボタン名ではなく、半角で数字を入力してください。 • **日付に関する項目の場合**： 条件には、日付を直接入力したり、「今日」から「3日後」、「今月」、「来月」、「先月」の「15日以降」などを指定したりできます。 日付に関する項目は、次のとおりです。 ◦ 入力タイプが「日付」の項目 ◦ 入力タイプが「日付時刻」の項目 ◦ 入力タイプが「時間計算」の項目 計算結果が日付、または日付時刻の形式である場合に限ります。

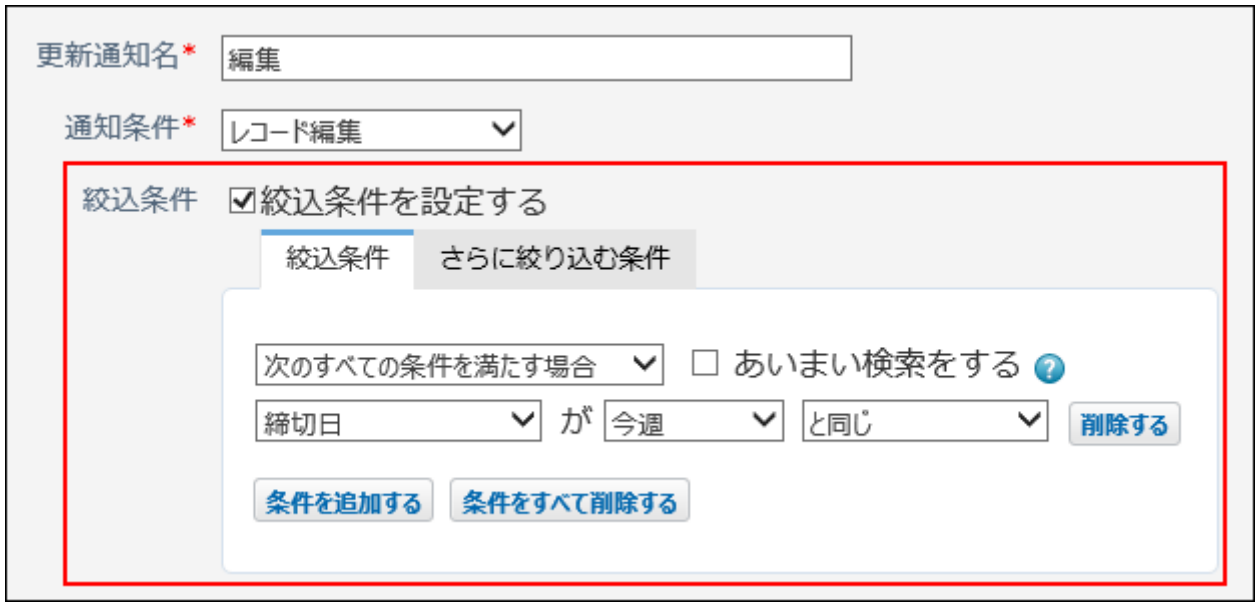
種類	説明
	条件値に「今月」、「来月」、または「先月」を選択した場合は、ドロップダウンリストから日付を選択します。選択できる日付は次のとおりです。 ◦ 「すべて」 初期値は「すべて」です。「1日」から「末日」までのすべての日が指定されます。 ◦ 1日～31日 1日～31日のいずれかの日付を選択できます。暦の上で選択した日付が存在しない場合は、末日が指定されます。 ◦ 「末日」 指定する項目の入力タイプによって、通知条件に指定できる演算子が異なります。 詳細は、指定レコード値に使用できる演算子(1759ページ)を参照してください。
指定項目更新	指定する項目の内容が更新されると、通知が送信されます。 入力タイプが「期間計算（現在日時）」または「自動ルックアップ」の項目は、指定項目更新の項目に設定できません。
コメント書き込み	コメントが書き込まれると、通知が送信されます。
レコード処理者の割り当て	ステータス管理が有効の場合に利用できます。 レコードの処理者が割り当てられると、通知が送信されま

種類	説明
	す。 ただし、レコードの状況が「完了」か、何も設定されていない場合は、通知が送信されません。

通知条件を設定したあと、手順9で通知先を設定します。

8. 必要に応じて、絞込条件を設定します。

通知条件で指定したレコードを、さらに条件を指定して絞り込みます。



絞り込み条件は、1,000件まで設定できます。

絞り込む項目に、入力タイプが「期間計算（現在日時）」の項目は選択できません。

設定項目の詳細は、絞込条件の設定項目(1631ページ)を参照してください。

補足

- 絞込条件を設定していても、次の通知条件とユーザーの操作の組み合わせでは、絞込条件が無視されます。

通知条件	ユーザー操作
レコード追加	◦ CSVファイルの読み込みによる、レコードの追加

通知条件	ユーザー操作
	◦ メール読み込みによる、レコードの追加 ◦ データコピーによる、レコードの追加
レコード編集	◦ 再ルックアップによる、レコードの編集 ◦ レコードの一括編集
レコード削除	◦ レコードの削除 ◦ レコードの一括削除

9. トップページの通知先を選択します。

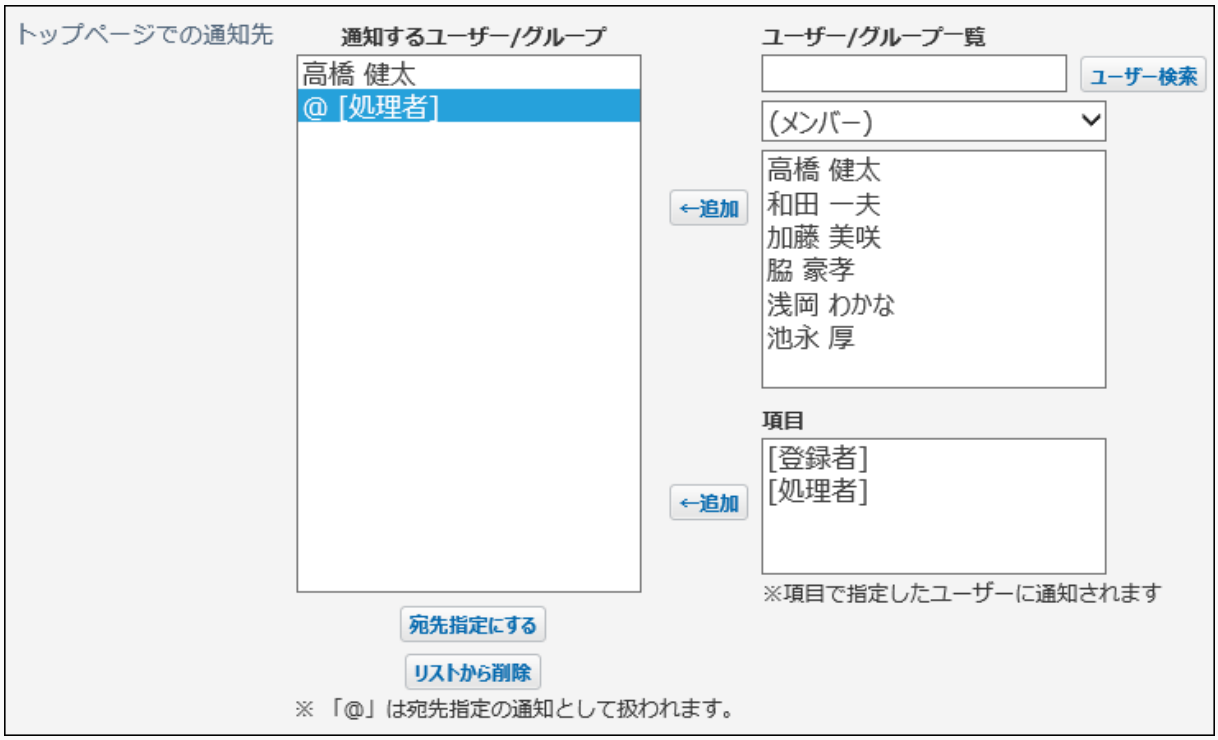
メール通知だけを設定する場合は、手順10に進みます。

右側の選択欄の項目に表示されるのは、「登録者」および入力タイプが「メニュー（ユーザー）」の項目です。
通知先は、次の操作で設定できます。

- **通知先に追加する**
  右側の選択欄で、通知先に設定する、ユーザー、グループ、または項目を選択し、 追加 をクリックします。
  「通知するユーザー/グループ」の欄に追加されます。
- **自分宛てとして通知する**
  自分宛てとして通知したい場合は、左側の「通知するユーザー/グループ」の欄で、ユーザー、グループ、または項目を選択し、 宛先指定にする をクリックします。
  ユーザー、グループ、および項目の先頭に「@」がつきます。
  もう一度 宛先指定にする をクリックすると、「@」を外すことができます。

- **通知先から削除する**

  左側の一覧で、ユーザー、グループ、または項目を選択し、 リストから削除 をクリックします。



メール通知を設定する場合は、手順10に進みます。
メール通知が不要な場合は、手順11に進みます。

10. メール通知の宛先を選択します。

メール通知が不要な場合は、手順11に進みます。

メール通知に必要な準備が完了していない場合、メール通知の設定項目は表示されません。

詳細は、アプリの更新通知の種類のメール通知(1733ページ)を参照してください。

右側の選択欄の項目に表示されるのは、ユーザー情報のE-mailを登録しているユーザーです。
通知先は、次の操作で設定できます。

- **通知先に追加する**

  右側の選択欄で、通知先に設定する、メールアドレスまたはユーザーを設定し、 追加 をクリックします。

  「通知するアドレス」の欄に追加されます。

- **通知先から削除する**

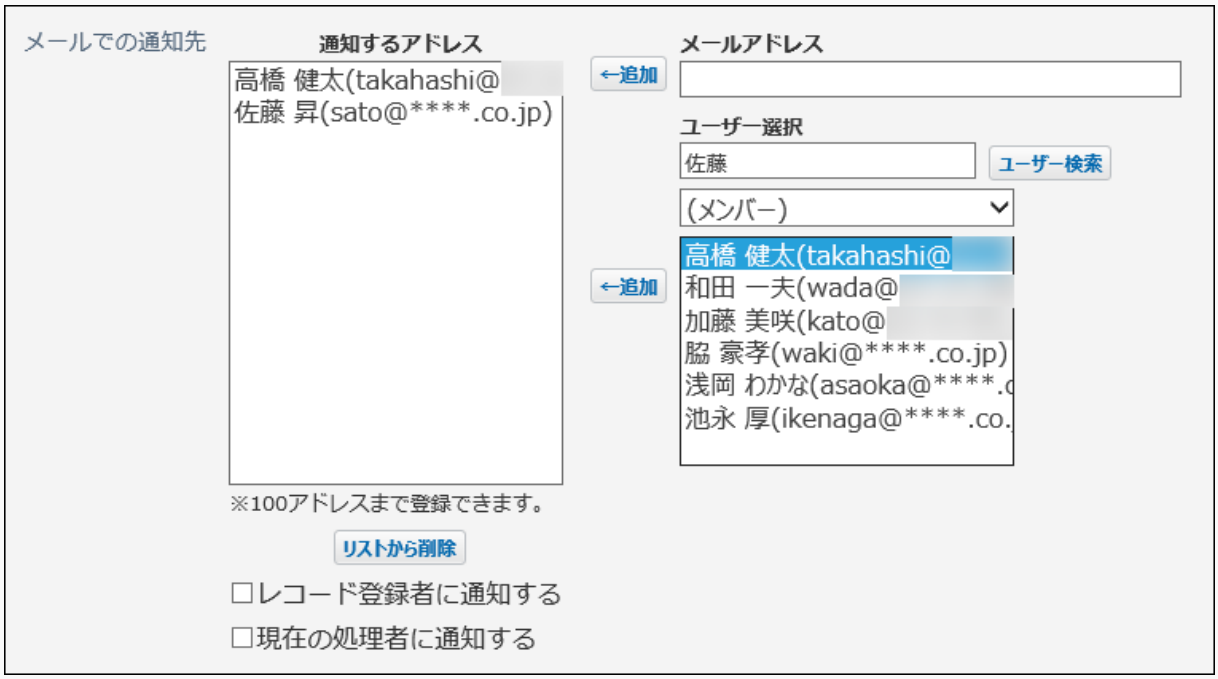
  左側の一覧で、メールアドレス、またはユーザーを選択し、 リストから削除 をクリックします。

- **レコード登録者に通知する**

  「レコード登録者に通知する」のチェックボックスを選択すると、レコード登録者のユーザー情報のメールアドレスにメール通知が送信されます。

- **現在の処理者に通知する**

  ステータス管理機能が有効なアプリの場合にのみ表示されます。
  「現在の処理者に通知する」のチェックボックスを選択すると、現在の処理者のユーザー情報のメールアドレスにメール通知が送信されます。



11. **次に、通知内容を設定する をクリックします。**

12. トップページの通知に表示する項目を設定します。

1. 「トップページで通知する内容」セクションで、通知の見出しを選択します。

選択肢には、入力フォームの項目名が表示されます。

2. 続けて、メール通知に表示する項目を設定する場合は、手順12に進みます。
   メール通知を設定していない場合は、手順13に進みます。

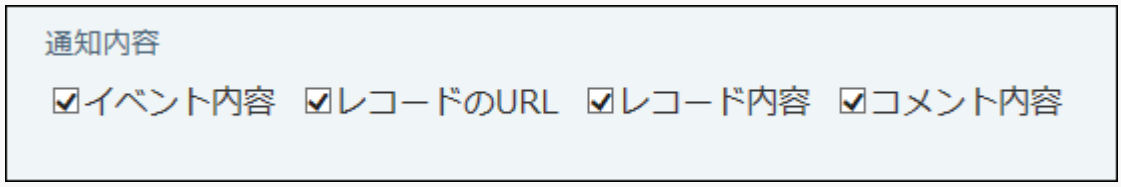
13. メール通知に表示する項目を設定します。

メール通知が不要の場合は、手順14に進みます。

メール通知に必要な準備が完了していない場合、メール通知の設定項目は表示されません。

1. 「メールの見出し」欄で、メール通知のタイトルとして表示する項目を選択し、
   追加 をクリックします。
   初期値は、「[Office]アプリ名 - 操作内容」です。
   初期化 をクリックすると、設定内容を初期化できます。

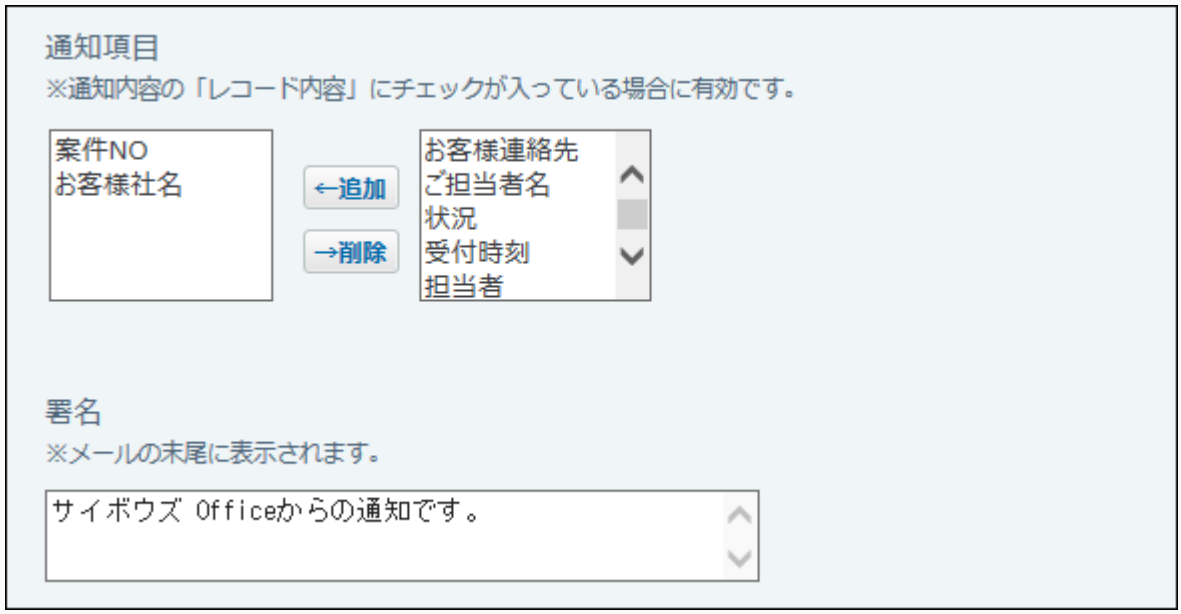
2. 「通知内容」欄で、メールの本文に表示する情報を選択します。



- イベント内容：
  通知が発生した日時や操作した内容を表示します。
  例：
  2012/10/25 11:46 に高橋健太 さんが 「アプリ名」のレコード（No.1）にコメント（No.1）を追加しました

- レコードのURL：
  システムメールアカウントの メール通知URL で設定したURLが表示されます。
- レコード内容：
  通知条件が「レコード削除」の場合、「レコード内容」は選択肢に表示されません。
- コメント内容：
  通知条件が「コメントの書き込み」の場合に選択できます。

3. 必要に応じて、通知項目や署名を設定します。
   「通知項目」は、手順2の「通知内容」の設定で、「レコード内容」を選択している場合のみ有効です。



14. **設定内容を確認し、 追加する をクリックします。**

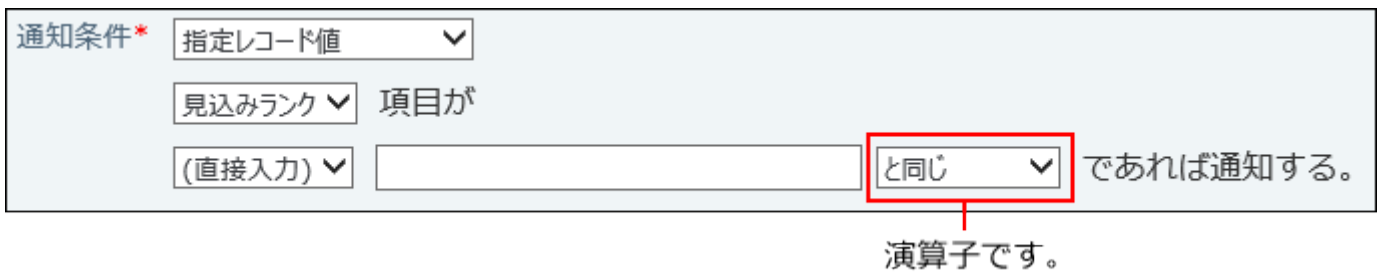
15. **設定を適用する場合は、 有効にする をクリックします。**

この設定を切り替えるボタンは、次の条件をすべて満たす場合に表示されます。

- システムメールアカウントが登録されている。
- システムメールアカウントを使用する機能として、アプリの更新通知が選択されている。
- 1つ以上の更新通知の条件が設定されている。

2.20.17.6. 指定レコード値に使用できる演算子

項目の入力タイプごとに、指定レコード値に使用できる演算子を説明します。



補足

- 「自動採番」項目を指定した場合、指定レコード値の対象となるのは、採番された番号部分のみです。前後に付与された文字列は指定レコード値の対象外です。
- 「ファイル」項目は、「ファイル名」が指定レコード値の対象です。
- 「データ参照（アドレス帳）」項目では、アドレス帳の「会社名」のみ指定レコード値の対象に指定できます。
  「データ参照（ファイル管理）」項目では、ファイル管理の「タイトル」のみ指定レコード値の対象に指定できます。
  ただし、参照先のデータにアクセス権がない場合やデータが削除されている場合は、指定レコード値に対象に設定できません。

演算子	説明
と同じ と異なる	チェックボックス(1484ページ)、期間計算（現在日時）(1512ページ)、および自動ルックアップ(1531ページ)項目を除くすべての項目で選択できます。
を含む を含まない で始まる で始まらない で終わる で終わらない	文字列（1行）(1471ページ)、文字列（複数行）(1473ページ)、URL(1519ページ)、ファイル(1516ページ)、イメージURL(1523ページ)、データ参照（アドレス帳）(1533ページ)、データ参照（ファイル管理）(1535ページ)項目で選択できます。 メニュー（文字列）(1476ページ)、メニュー（ユーザー）(1478ページ)、ラジオボタン(1480ページ)項目は、条件値が直接入力の場合のみ選択できます。
以降（日付・時刻） 以前（日付・時刻）	日付(1496ページ)、時刻(1499ページ)、日付時刻(1502ページ)、時間計算(1508ページ)項目で選択できます。 時間計算項目は、計算結果の入力タイプが日付、時刻、日付時刻の場合に選択できます。
より大きい 以上	カウントボタン(1482ページ)、数値(1487ページ)、自動計算(1491ページ)、時間量(1505ページ)、時間計算(1508ページ)、自動採番

演算子	説明
より小さい 以下	(1526ページ)項目で選択できます。 時間計算項目は、計算結果の入力タイプが時間量の場合に選択できます。
チェック済み 未チェック	チェックボックス(1484ページ)項目でのみ選択できます。
のいずれかを含む のいずれも含まない のすべてを含む	チェックボックスリスト(1485ページ)項目でのみ選択できます。

2.20.17.7. アプリの更新通知の変更

アプリに登録済みの更新通知の表示順や設定の変更手順を説明します。

更新通知の表示順を変更する

更新通知の表示順を変更します。
更新通知の通知条件が重複する場合、上に表示されている更新通知の通知条件が優先されます。

1. **更新通知を設定しているアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **通知 をクリックします。**
5. **「更新通知の設定」セクションで、 順番変更する をクリックします。**

6. **表示順を変更し、 変更する をクリックします。**

更新通知をコピーする

登録済の更新通知を複製して、新しい更新通知を追加します。

1. **更新通知を設定しているアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **通知 をクリックします。**
5. **「更新通知の設定」セクションで、コピーする更新通知の コピー をクリックします。**
   更新通知一覧の末尾に、コピーした更新通知が追加されます。更新通知の名前は、「コピーした更新通知名- 数字」になります。
6. **必要に応じて、更新通知名や条件を変更します。**

更新通知の設定を変更する

更新通知の名前や条件を変更します。

1. **更新通知を設定しているアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **通知 をクリックします。**
5. **「更新通知の設定」セクションで、変更する更新通知の 変更 をクリックします。**

6. **更新通知名や、通知条件、通知先などを変更し、 変更する をクリックします。**

   設定項目の詳細は、アプリの更新通知の追加(1750ページ)を参照してください。

2.20.17.8. アプリの更新通知の削除

更新通知を削除します。

1. **更新通知を設定しているアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **通知 をクリックします。**
5. **「更新通知の設定」セクションで、削除する更新通知の 削除 をクリックします。**
6. **確認画面で、 削除する をクリックします。**

2.20.17.9. アプリのメール通知の無効化

メール通知を一時的に無効にします。
メール通知を無効にしても、トップページの通知は表示されます。

1. **更新通知を設定しているアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**

3. 「詳細設定」タブをクリックします。
4. 通知 をクリックします。
5. メール通知を 無効にする をクリックします。

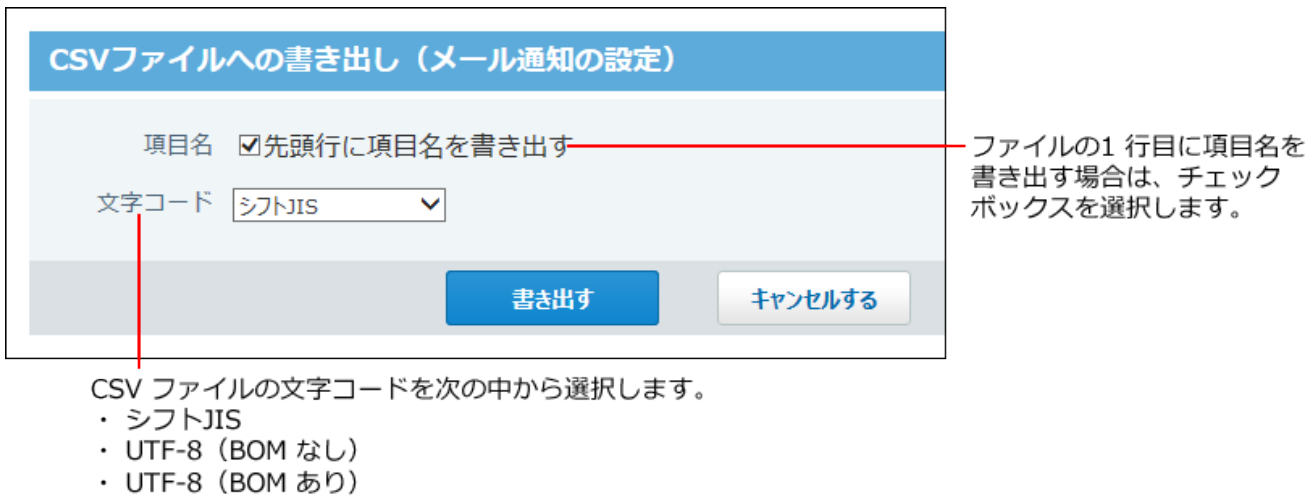
2.20.17.10. CSVファイルへのメール通知設定の書き出し

メール通知の設定内容をCSVファイルに書き出します。バックアップデータとして保管できます。

1. **CSVファイルに書き出せる項目を確認します。**
   CSVファイルで管理できる項目については、カスタムアプリのCSVフォーマットのアプリのメール通知の設定を参照してください。
2. **更新通知を設定しているアプリを表示します。**
3. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
4. **「詳細設定」タブをクリックします。**
5. **通知 をクリックします。**

6. **メール通知の設定をCSVファイルへ書き出す をクリックします。**

7. **次の項目を設定し、 書き出す をクリックします。**



8. **Webブラウザーのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。**

2.20.18. リレーションとルックアップ

リレーションとルックアップは、2つのアプリを関連付け、アプリに入力するデータを、関連付けたアプリから取得する機能です。
たとえば、商品の見積り依頼を管理するアプリ、と商品マスタを管理するアプリを関連付けたとします。
見積り依頼を管理するアプリで商品コードを入力すると、商品マスタを管理するアプリから、商品の単価や商品名を取得できます。

注意

- リレーションやルックアップに関する設定は、アプリの運用管理者のみ操作できます。

2.20.18.1. リレーションとルックアップの違いとは？

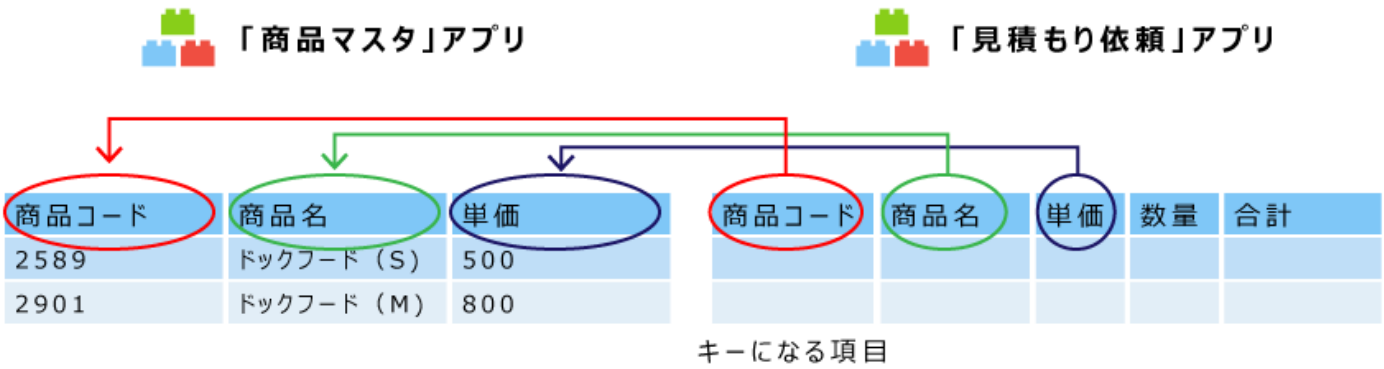
リレーションとルックアップの違いは、次のとおりです。

リレーションとは？

リレーションは、異なる2つのアプリの項目を関連付ける機能です。

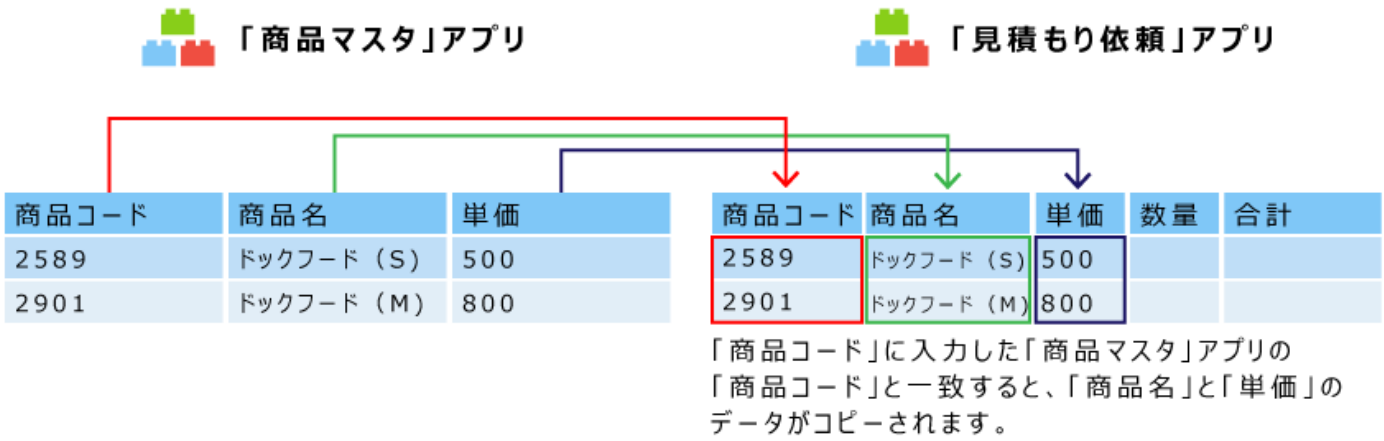
アプリの運用管理者のみ設定できます。

リレーションを設定するには、「キーになる項目」を指定する必要があります。
「キーになる項目」は、レコードに入力した値が、リレーション先のアプリのデータと一致するかどうかを識別するための項目です。



ルックアップとは？

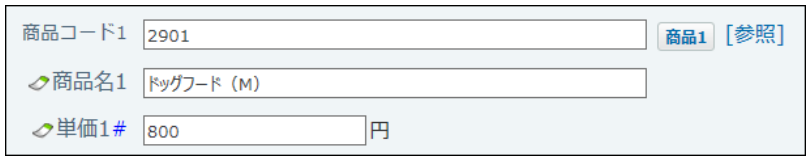
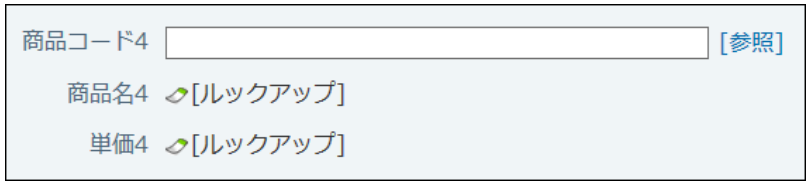
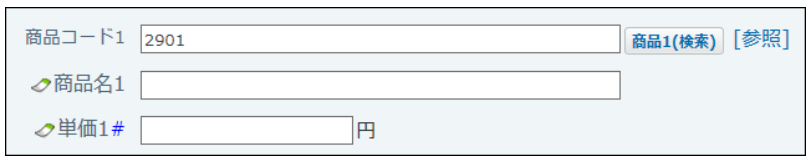
ルックアップは、リレーションで関連付けたアプリのデータをコピーする機能です。
データはユーザーがレコードを登録したり、変更したりする際にコピーされます。
リレーションを設定した項目の閲覧権限を持つユーザーのみ、ルックアップを利用できます。
ルックアップの操作は、ルックアップの種類と操作(1979ページ)を参照してください。



「手動ルックアップ」または「検索ルックアップ」でコピーしたデータは、リレーションで関連付けたアプリから独立して保存されます。関連付けたアプリでデータが更新されても、コピーされたデータは自動更新されません。
この場合、関連付けたアプリの最新のデータを取得するには、再度データをコピーする必要があります。
一方、「自動ルックアップ」の場合は、関連付けたアプリのデータが更新されると、自動的に項目のデータが更新されます。

ルックアップの種類

ルックアップの種類によって、リレーション先のアプリのデータを取得する方法やタイミングが異なります。

種類	説明
手動ルックアップ	キーになる項目に値を入力し、項目の横に表示されるルックアップボタンをクリックすると、データが取り込まれます。 
自動ルックアップ	キーになる項目に値を入力し、レコードの 登録する または 更新する をクリックすると、自動的にデータが取り込まれます。 
検索ルックアップ	キーになる項目に値を入力し、項目の横に表示されるルックアップボタンをクリックすると、リレーション先のアプリの検索結果が表示されます。 検索結果から取り込むデータを選択します。 

各ルックアップの操作の詳細は、ルックアップの種類と操作(1979ページ)を参照してください。

2.20.18.2. リレーションの追加

異なる2つのアプリで、指定する項目を関連づけます。

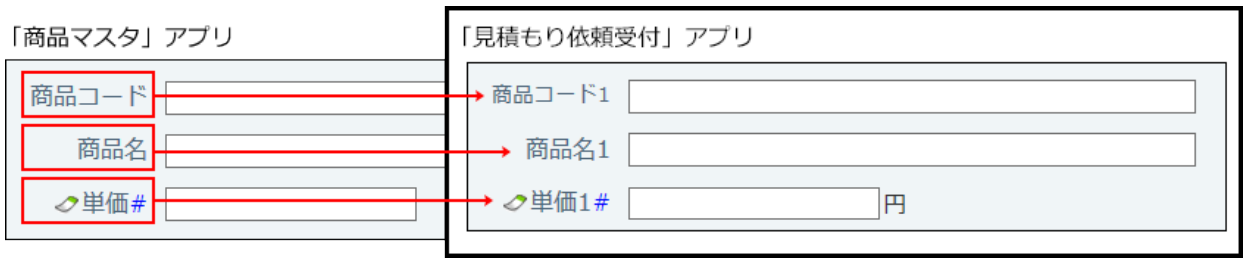
注意

- 次のアクセス権の設定により、操作が制限される場合は、リレーションを設定できません。
  - アプリを保存しているフォルダの閲覧権限がない。
  - リレーションに使用する項目の閲覧権限がない。

「商品マスタ」アプリのデータを「見積り依頼受付」アプリに取り込むために、リレーションを設定する場合を例に説明します。

設定は「見積り依頼受付」アプリで行います。
「商品マスタ」アプリの設定を変更する必要はありません。

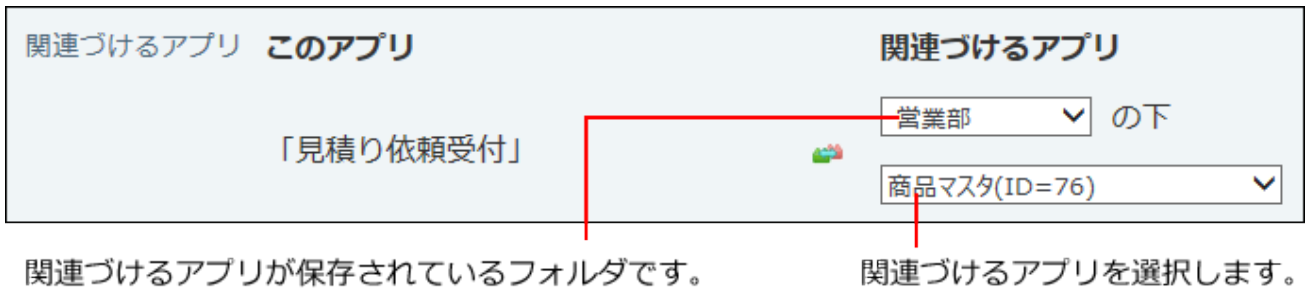
1. **「商品マスタ」と「見積り依頼受付」アプリで、関連づける項目を確認します。**
   - 例：「商品コード」が一致した場合に、商品名と単価を読み込めるようにしたい



補足

- リレーションで関連づける項目の項目名を一致させる必要はありません。
- 参照先のアプリのデータを自動ルックアップで取り込む場合は、取り込む項目の入力タイプに「自動ルックアップ」を設定します。
  ルックアップの種類については、ルックアップの種類と操作(1979ページ)を参照してください。

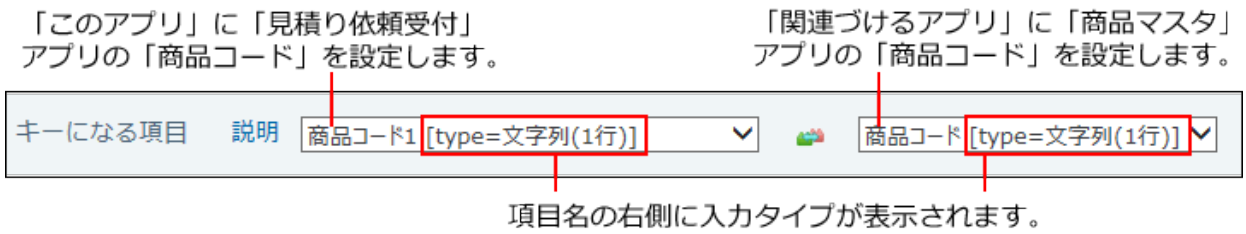
2. **「見積り依頼受付」アプリを表示します。**
3. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
4. **「詳細設定」タブをクリックします。**
5. **リレーション をクリックします。**
6. **追加する をクリックします。**
7. **リレーション名を入力します。**
8. **「関連づけるアプリ」に、「商品マスタ」アプリを設定します。**



9. 「キーになる項目」を選択します。

「キーになる項目」の値が一致すると、関連づけたアプリのデータがコピーされます。

- 例：「見積り依頼受付」アプリの「商品コード」と「商品マスタ」アプリの「商品コード」をキーにする場合

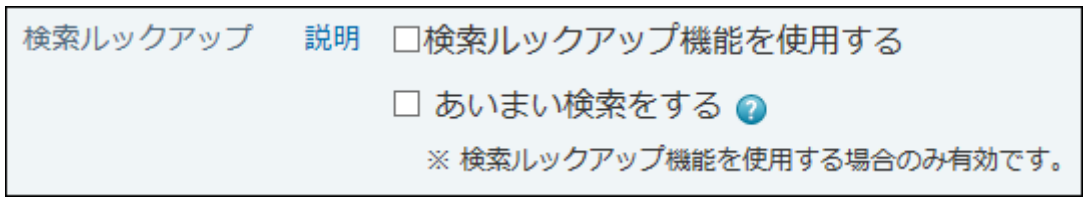


補足

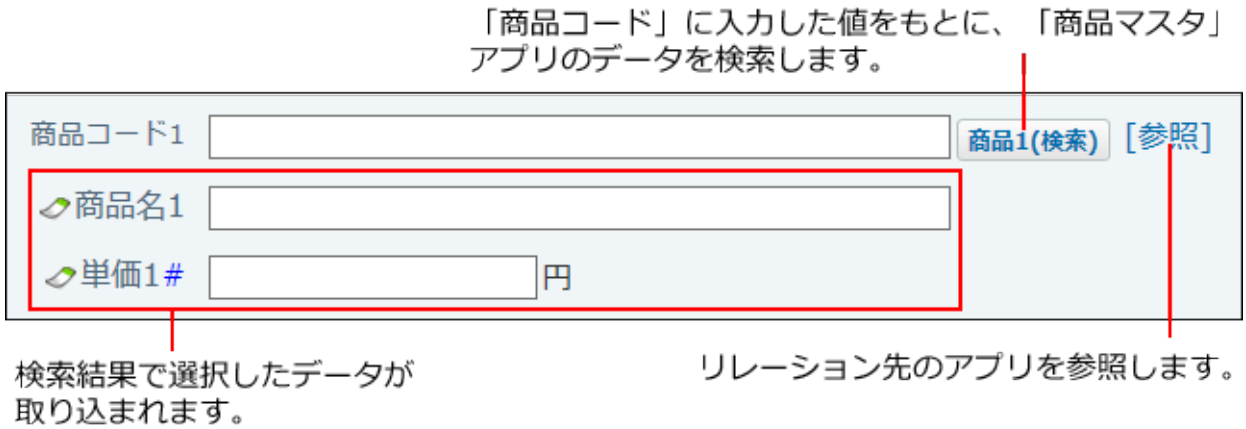
- 「このアプリ」の「キーになる項目」の入力タイプによって、「関連づけるアプリ」の「キーになる項目」に指定できる項目が異なります。
  詳細は、「キーになる項目」に設定できる入力タイプの組み合わせ(1778ページ)を参照してください。

10. 必要に応じて、検索ルックアップ機能を設定します。

初期値では、検索ルックアップが無効になっています。



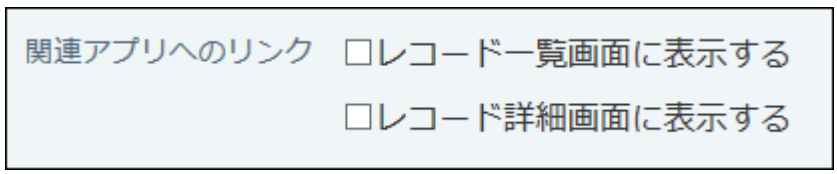
- **検索ルックアップ機能を使用する：**
  リレーション先のアプリから、ルックアップするデータを検索し、検索結果で選択したデータを取り込む場合に選択します。
  検索ルックアップの例：



- **あいまい検索をする：**
  あいまい検索は、文字列の全角半角や大文字小文字を区別せずに検索する機能です。
  「キーになる項目」に対して、あいまい検索をする場合に選択します。
  「検索ルックアップ機能を使用する」が有効な場合のみ選択できます。
  あいまい検索の詳細は、あいまい検索とは？(1919ページ)を参照してください。

11. 必要に応じて、関連アプリへのリンクを設定します。

初期値では、関連アプリへのリンクが無効になっています。



有効にすると、手順9でキーとして設定した項目に、「商品マスタ」アプリへのリンクが表示されます。
表示されるリンク名は、手順7で設定したリレーション名です。

- 一覧画面での表示の例：

お客様名					
	商品コード1	数量1	商品コード2	数量2	税込合計
サイボウズ株式会社様					
	3552 商品1	200個			432,000円
	3552 商品1	200個	3301 商品2	90個	529,200円

- 詳細画面での表示の例：

商品コード1	3552 商品1
商品名1	ペットシート（50枚）
単価1	2,000円
数量1	200個

12. 設定を確認し、 次に、項目の関連づけを設定する をクリックします。

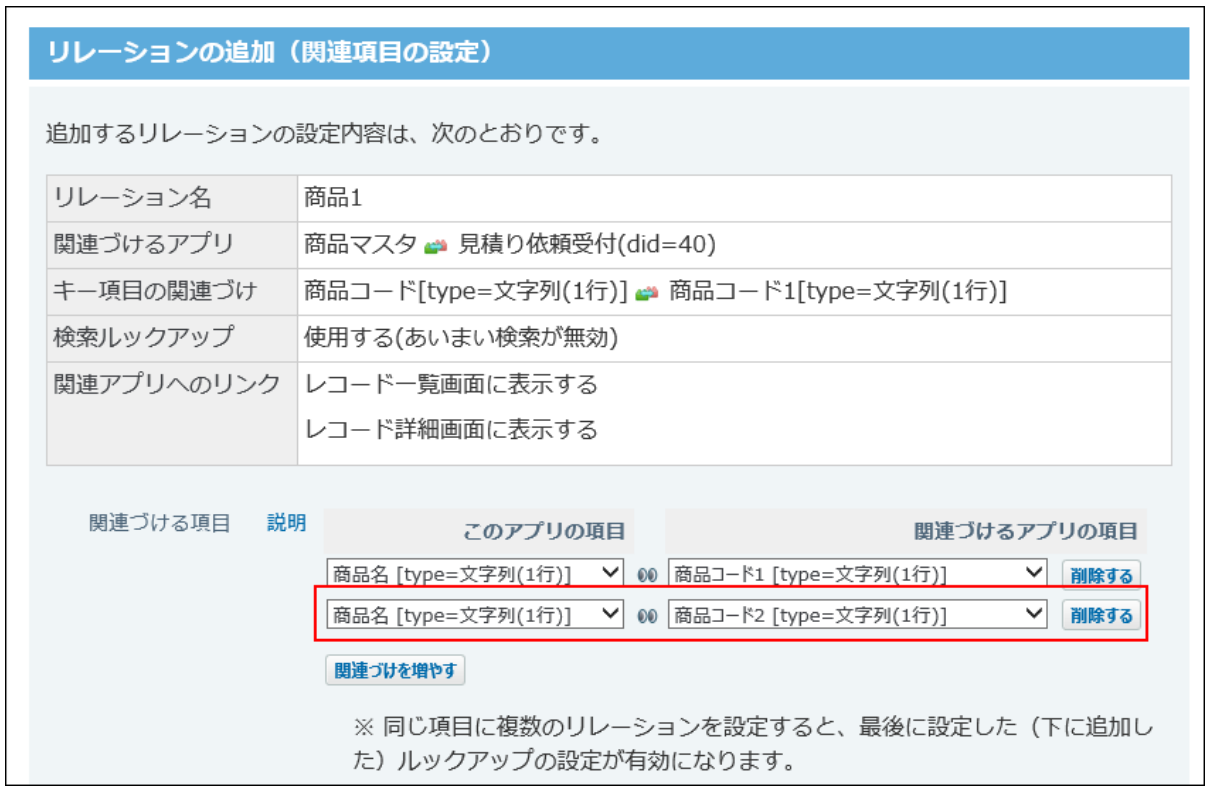
リレーションの設定が追加されます。

13. 「見積り依頼受付」アプリの項目と「商品マスタ」アプリの項目を関連づけます。

「商品マスタ」アプリのどの項目のデータを、「見積り依頼受付」アプリのどの項目に取り込むかを設定します。

補足

- 「このアプリの項目」の設定で、同じ項目に複数のルックアップを設定した場合、最後に追加した設定が有効になります。



- 「このアプリの項目」で入力タイプが「自動ルックアップ」の項目を選択すると、手順10で検索ルックアップを有効にしても、検索ルックアップは使用できません。
- 項目の入力タイプの組み合わせによっては、「このアプリの項目」と「関連づけるアプリの項目」を関連づけられない場合があります。
  詳細は、「関連づける項目」に設定できる入力タイプの組み合わせ(1781ページ)を参照してください。

14. 設定を確認し、 追加する をクリックします。

2.20.18.3. リレーションの表示順の変更

リレーションの表示順を変更します。
項目の設定画面で、リレーション項目のドロップダウンリストに表示される選択肢の順番に反映されます。

1. リレーションを設定しているアプリを表示します。
2. アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。
3. 「詳細設定」タブをクリックします。
4. リレーション をクリックします。
5. 順番変更する をクリックします。
6. 表示順を変更し、 変更する をクリックします。

2.20.18.4. リレーションの設定変更

リレーションの名前や設定内容を変更します。

1. **リレーションを設定しているアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **リレーション をクリックします。**
5. **変更するリレーションの 変更 をクリックします。**
6. **リレーション名や必要な項目を設定し、 変更する をクリックします。**

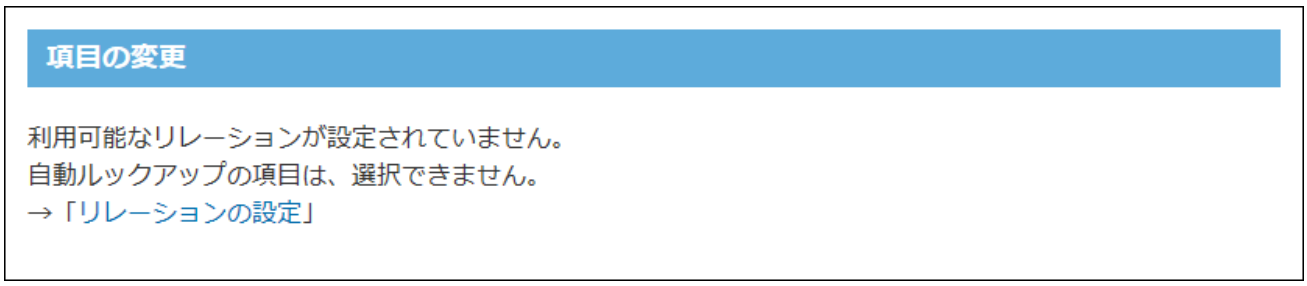
   詳細は、リレーションの追加(1769ページ)を参照してください。

2.20.18.5. リレーションの削除

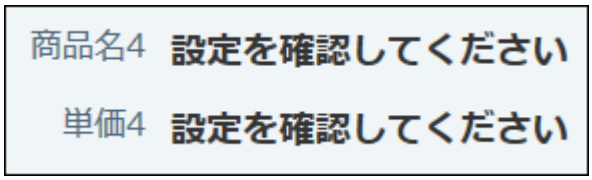
リレーションを削除します。
リレーションを削除すると、リレーションを使ってほかのアプリからデータを取得している項目に影響します。
項目の設定を確認してからリレーションを削除してください。

補足

- リレーションの削除で項目に設定していたリレーションがなくなると、「項目の変更」画面で次のエラーメッセージが表示されます。 **リレーションの設定** で別のリレーションを設定するか、ルックアップ項目自体を削除してください。



- 項目やリレーションの削除により、「関連づけるアプリ」からデータを取得できない場合は、レコードの登録や変更画面で次のエラーメッセージが表示されます。リレーションの設定を見直してください。



1. **リレーションを設定しているアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **リレーション をクリックします。**
5. **削除するリレーションの 削除 をクリックします。**
6. **確認画面で、 削除する をクリックします。**

2.20.18.6. 「キーになる項目」に設定できる入力タイプの組み合わせ

リレーションの追加画面で、「キーになる項目」として設定できる入力タイプの組み合わせは次のとおりです。

このアプリ	関連づけるアプリ
文字列（1行）	文字列（1行）(1471ページ)、URL(1519ページ)、メニュー（文字列）(1476ページ)、メニュー（ユーザー）(1478ページ)、ラジオボタン(1480ページ)、チェックボックスリスト(1485ページ)、イメージURL(1523ページ)、自動採番(1526ページ)の項目と組み合わせが可能です。
文字列 （複数行）	組み合わせ可能な項目はありません。
URL	文字列（1行）(1471ページ)、URL(1519ページ)、メニュー（文字列）(1476ページ)、ラジオボタン(1480ページ)、イメージURL(1523ページ)の項目と組み合わせが可能です。
メニュー（文字列）	文字列（1行）(1471ページ)、URL(1519ページ)、メニュー（文字列）(1476ページ)、メニュー（ユーザー）(1478ページ)、ラジオボタン(1480ページ)、イメージURL(1523ページ)、自動採番(1526ページ)の項目と組み合わせが可能です。
メニュー（ユーザー）	文字列（1行）(1471ページ)、メニュー（文字列）(1476ページ)、メニュー（ユーザー）(1478ページ)、ラジオボタン(1480ページ)の項目と組み合わせが可能です。
ラジオボタン	文字列（1行）(1471ページ)、URL(1519ページ)、メニュー（文字列）(1476ページ)、メニュー（ユーザー）(1478ページ)、ラジオボタン(1480ページ)、イメージURL(1523ページ)、自動採番(1526ページ)の項目と組み合わせが可能です。
カウントボタン	組み合わせ可能な項目はありません。
チェックボックス	組み合わせ可能な項目はありません。
チェックボックスリスト	文字列（1行）(1471ページ)、チェックボックスリスト(1485ページ)の項目と組み合わせが可能です。
数値	

このアプリ	関連づけるアプリ
	数値(1487ページ)、自動計算(1491ページ)の項目と組み合わせが可能です。
自動計算	組み合わせが可能な項目はありません。
日付	日付(1496ページ)の項目と組み合わせが可能です。
時刻	時刻(1499ページ)の項目と組み合わせが可能です。
日付時刻	日付時刻(1502ページ)の項目と組み合わせが可能です。
時間量	時間量(1505ページ)の項目と組み合わせが可能です。
時間計算	組み合わせ可能な項目はありません。
期間計算（現在日時）	組み合わせ可能な項目はありません。
ファイル	組み合わせ可能な項目はありません。
イメージURL	文字列（1行）(1471ページ)、URL(1519ページ)、メニュー（文字列）(1476ページ)、ラジオボタン(1480ページ)、イメージURL(1523ページ)の項目と組み合わせが可能です。
自動採番	組み合わせ可能な項目はありません。
自動ルックアップ	組み合わせ可能な項目はありません。
データ参照（アドレス帳）	組み合わせ可能な項目はありません。
データ参照（ファイル管理）	組み合わせ可能な項目はありません。

2.20.18.7. 「関連づける項目」に設定できる入力タイプの組み合わせ

リレーションの追加画面で、「関連づける項目」として設定できる入力タイプの組み合わせは次のとおりです。

このアプリ	関連づけるアプリ
文字列（1行）	文字列（1行）(1471ページ)、URL(1519ページ)、メニュー（文字列）(1476ページ)、メニュー（ユーザー）(1478ページ)、ラジオボタン(1480ページ)、チェックボックスリスト(1485ページ)、数値(1487ページ)、自動計算(1491ページ)、日付(1496ページ)、時刻(1499ページ)、日付時刻(1502ページ)、時間量(1505ページ)、時間計算(1508ページ)、期間計算（現在日時）(1512ページ)、イメージURL(1523ページ)、自動採番(1526ページ)の項目と組み合わせが可能です。 「日付」、「時刻」、「日付時刻」の項目に取り込んだデータは、「yyyy/mm/dd hh:mm:ss」の形式で表示されます。 「時間量」の項目に取り込んだデータは、「dd:hh:mm:ss」の形式で表示されます。
文字列 （複数行）	文字列（1行）(1471ページ)、文字列（複数行）(1473ページ)、URL(1519ページ)、メニュー（文字列）(1476ページ)、メニュー（ユーザー）(1478ページ)、ラジオボタン(1480ページ)、チェックボックスリスト(1485ページ)、数値(1487ページ)、自動計算(1491ページ)、日付(1496ページ)、時刻(1499ページ)、日付時刻(1502ページ)、時間量(1505ページ)、時間計算(1508ページ)、(1512ページ)イメージURL(1523ページ)、自動採番(1526ページ)の項目と組み合わせが可能です。 「日付」、「時刻」、「日付時刻」の項目に取り込んだデータは、「yyyy/mm/dd hh:mm:ss」の形式で表示されます。 「時間量」の項目に取り込んだデータは、「dd:hh:mm:ss」の形式で表示されます。

このアプリ	関連づけるアプリ
URL	文字列（1行）(1471ページ)、URL(1519ページ)、メニュー（文字列）(1476ページ)、ラジオボタン(1480ページ)、イメージURL(1523ページ)の項目と組み合わせが可能です。
メニュー（文字列）	組み合わせ可能な項目はありません。
メニュー（ユーザー）	組み合わせ可能な項目はありません。
ラジオボタン	組み合わせ可能な項目はありません。
カウントボタン	組み合わせ可能な項目はありません。
チェックボックス	チェックボックス(1484ページ)の項目と組み合わせが可能です。
チェックボックスリスト	組み合わせ可能な項目はありません。
数値	文字列（1行）(1471ページ)、数値(1487ページ)、自動計算(1491ページ)の項目と組み合わせが可能です。 「文字列（1行）」と組み合わせる場合は、半角数字のみ入力してください。 数字以外の値は読み込めないため、ほかの項目を設定すると、取り込んだデータは「0」と表示されます。
自動計算	組み合わせが可能な項目はありません。
日付	日付(1496ページ)の項目と組み合わせが可能です。
時刻	時刻(1499ページ)の項目と組み合わせが可能です。
日付時刻	日付時刻(1502ページ)の項目と組み合わせが可能です。
時間量	時間量(1505ページ)の項目と組み合わせが可能です。
時間計算	組み合わせ可能な項目はありません。

このアプリ	関連づけるアプリ
期間計算（現在日時）	組み合わせ可能な項目はありません。
ファイル	組み合わせ可能な項目はありません。
イメージURL	文字列（1行）(1471ページ)、URL(1519ページ)、メニュー（文字列）(1476ページ)、ラジオボタン(1480ページ)、イメージURL(1523ページ)の項目と組み合わせが可能です。
自動採番	組み合わせ可能な項目はありません。
自動ルックアップ	文字列（1行）(1471ページ)、文字列（複数行）(1473ページ)、URL(1519ページ)、メニュー（文字列）(1476ページ)、メニュー（ユーザー）(1478ページ)、ラジオボタン(1480ページ)、チェックボックス(1484ページ)、チェックボックスリスト(1485ページ)、数値(1487ページ)、自動計算(1491ページ)、日付(1496ページ)、時刻(1499ページ)、日付時刻(1502ページ)、時間量(1505ページ)、時間計算(1508ページ)、期間計算（現在日時）(1512ページ)、ファイル(1516ページ)、イメージURL(1523ページ)、自動採番(1526ページ)の項目と組み合わせが可能です。
データ参照（アドレス帳）	組み合わせ可能な項目はありません。
データ参照（ファイル管理）	組み合わせ可能な項目はありません。

補足

- 「このアプリの項目」や「関連づけるアプリの項目」に組み合わせ不可能な入力タイプの項目を選択して設定を保存しようとすると、13832エラーが発生します。
  組み合わせ可能な入力タイプの項目を確認して、再度設定してください。

2.20.19. メール読み込み

メール読み込みとは、受信したメールの内容をレコードに登録する機能です。
たとえば、外出先から日報に記載する内容をメールで送信し、メールの内容を日報アプリに登録するといった操作が可能です。

注意

- メール読み込みの設定は、アプリの運用管理者のみ操作できます。

関連ページ

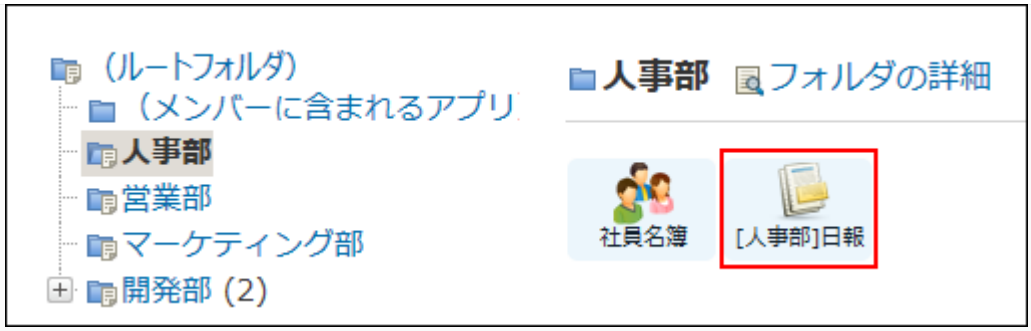
- メール読み込みの条件設定(1784ページ)
- メール読み込みの実行(1797ページ)

2.20.19.1. メール読み込みの条件設定

メール読み込みに使用するメールサーバーや、受信を許可するメールサイズなどを設定します。

1. **アプリを表示します。**
   - **ステータス管理機能が無効なアプリ（通常アプリ）の場合：**

     1. **カスタムアプリ** をクリックします。
     2. アプリを保存しているフォルダを選択します。
     3. **アプリ名** をクリックします。



・ステータス管理機能が有効なアプリの場合：

1. アプリケーションメニューで、 **アプリ名** をクリックします。

2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **メール読み込み をクリックします。**
5. **メール読み込みに使用するメールサーバーを設定し、**
   次に、受信を許可するメールを設定する をクリックします。

   アプリに読み込むメールの受信先を指定する必要があります。
   誤ったメールの読み込みを防ぐため、部署やチーム内で使用する代表のメールアカウントや、アプリのメール読み込み用のメールアカウントを指定することを推奨します。

受信メールサーバーの設定項目

項目	説明
サーバー名	受信メールサーバー（POP3）のIPアドレス、またはホスト名を入力します。 例： 10.0.1.55、office.server.co.jp など
ポート番号	POP3のポート番号を入力します。初期値は「110」に設定されています。 通信方式別の一般的なポート番号は、次のとおりです。 • POP3の場合： 110 • POP3 over TLSの場合： 995

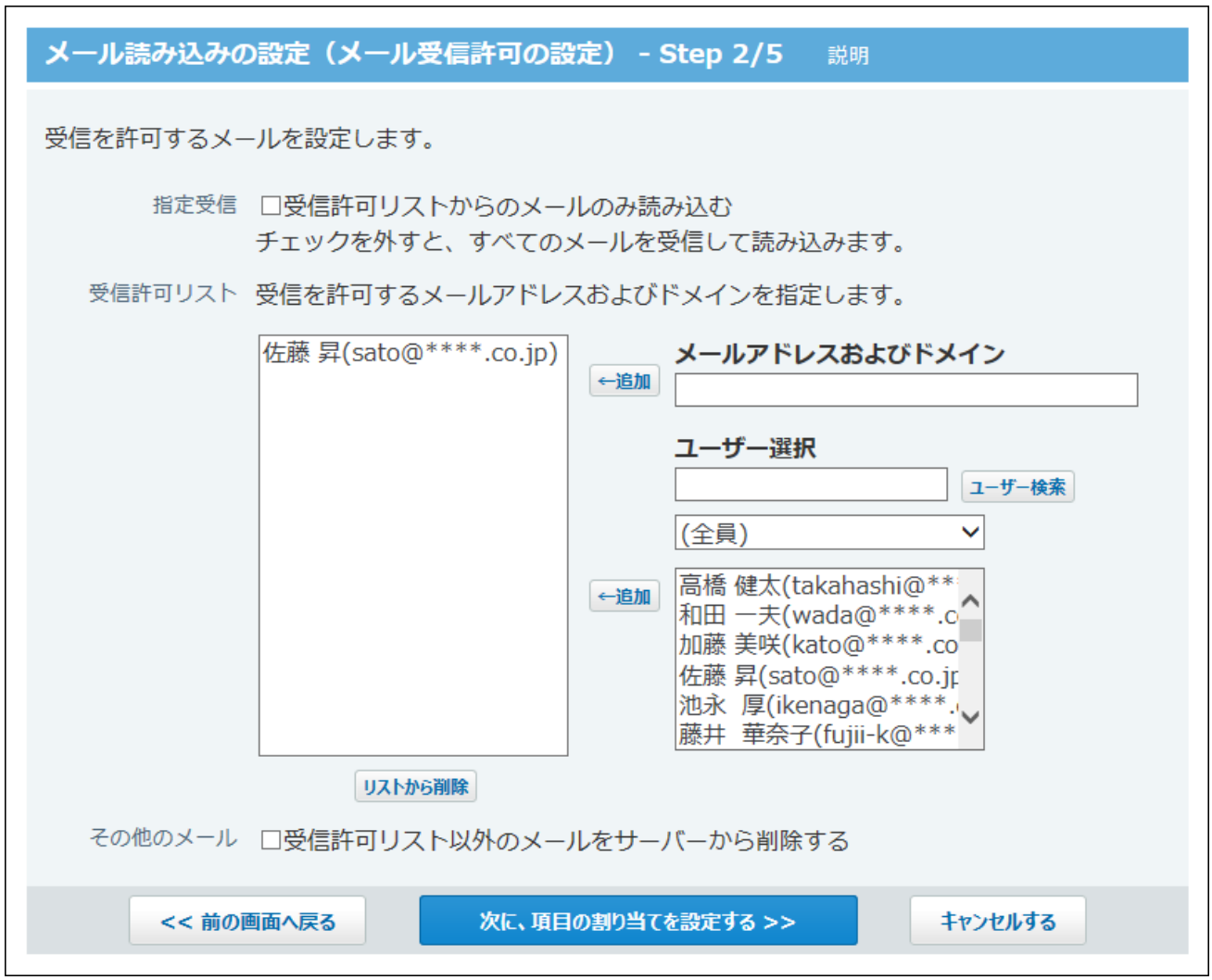
項目	説明
	• POP3 STARTTLSの場合： 110
通信を暗号化する	メールサーバーとの通信にTLSまたはSTARTTLSを使用する場合に選択します。
POP3アカウント	アプリに読み込むメールを受信するPOP3アカウントを入力します。 登録した受信サーバーに登録されているアカウントのみ設定できます。
POP3パスワード	アプリに読み込むメールを受信するPOP3アカウントのパスワードを入力します。
APOP認証を行う	受信メールサーバー（POP3）が、APOP認証に対応している場合に選択します。
サイズの制限	1通あたりのメールのサイズの上限を選択します。
メールを残す	受信メールサーバー（POP3）にメールを残す場合に選択します

補足

- **受信メールのサイズ制限について：**
  - 設定できるメールサイズは、「512KB、1MB、3MB、5MB、10MB、無制限」です。
    「無制限」を設定すると、メールの送受信時にサーバーに負荷がかかる場合があります。個人フォルダのサイズ制限の影響は受けません。
  - アプリに送信されたメールがサイズ制限を超えると、メールを受信できません。メールサーバーからメールを削除するか、ほかのメールソフトでメールを受信してください。

- **受信メールをサーバーに残すと：**
  - メールの受信後もメールサーバーにデータが残るため、別のメールソフトで同じメールを再度受信できます。ただし、メールサーバーにデータが蓄積されるため、メール受信に時間がかかったり、メールサーバーの容量に問題が発生したりする可能性があります。メールサーバーにメールを残す場合は、定期的にメールサーバーからデータを削除する必要があります。

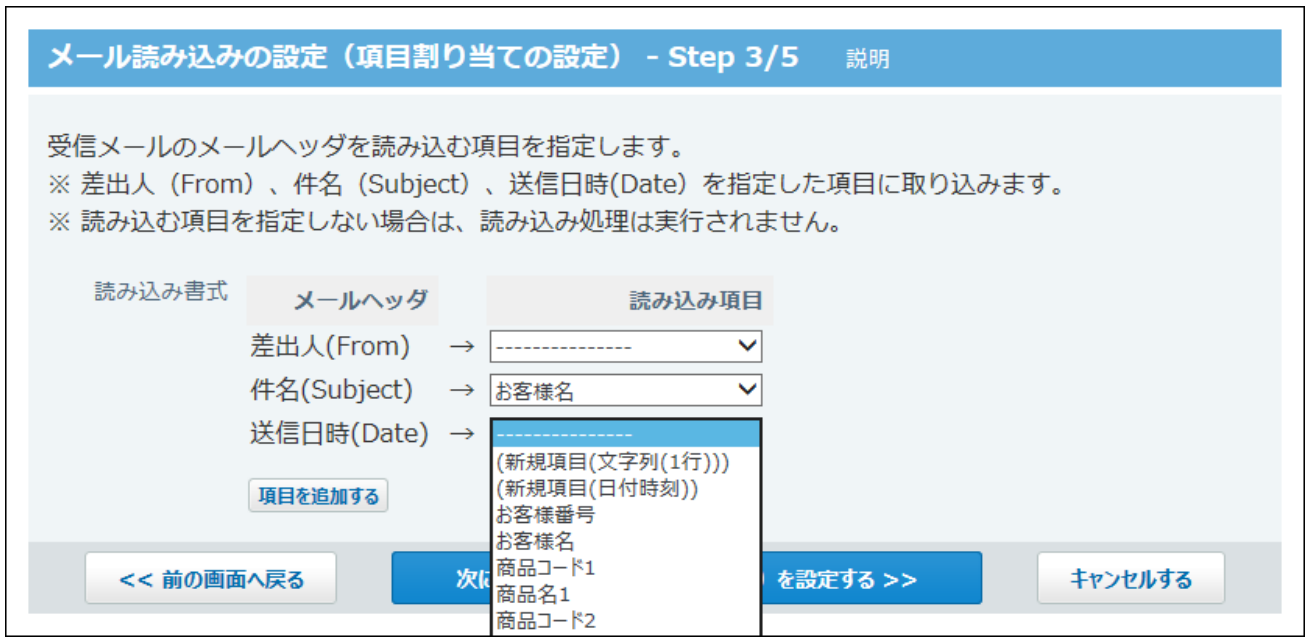
6. **受信を許可するメールアドレスを設定し、次に、項目の割り当てを設定する をクリックします。**



受信を許可するメールアドレスの設定項目

項目	説明
受信許可リストからのメールのみ読み込む	受信を許可するアドレスおよびドメインを限定する場合に選択します。
受信許可リスト	受信を許可するアドレスおよびドメインを設定します。 • メールアドレスやドメインを指定する場合： メールアドレスやドメインを入力し、 追加 をクリックします。 • 受信を許可するユーザーを指定する場合： 「ユーザー選択」欄でユーザーを選択し、 追加 をクリックします。 • 受信許可リストから項目を削除する場合： 削除する項目を選択し、 リストから削除 をクリックします。
受信許可リスト以外のメールをサーバーから削除する	許可されていない受信メールを、自動的に削除する場合に選択します。

7. メールヘッダの情報を読み込む項目を指定し、
次に、読み込み書式（メール本文）を設定する をクリックします。



項目割り当ての設定項目

項目	説明
差出人（From）	差出人のメールアドレス（メールヘッダ: Fromの値）を読み込みます。 指定できる入力タイプは「文字列（1行）」です。
件名（Subject）	メールの件名（メールヘッダ: Subjectの値）を読み込みます。 指定できる入力タイプは「文字列（1行）」です。
送信日時（Date）	メールの送信日時（メールヘッダ: Dateの値）を読み込みます。 指定できる入力タイプは「文字列（1行）」または「日付時刻」です。 「日付時刻」項目に読み込んだ場合は、「年月日時間分秒」に変換して読み込みます。 「文字列（1行）」項目に読み込んだ場合は、ヘッダ値をそのまま読み込みます。

項目	説明
項目を追加する	任意のメールヘッダ項目を追加します。 メールヘッダ項目を指定して、その値をレコード値として読み込みます。 指定できる入力タイプは「文字列（1行）」または「文字列（複数行）」です。 たとえば、宛先を示すメールヘッダ「To」を読み込む場合は、メールヘッダ項目に文字列「To」を入力し、読み込む項目を指定します。 そうすると、メール読み込み時にメールヘッダ項目「To」の値を、指定した項目にレコード値として読み込めます。

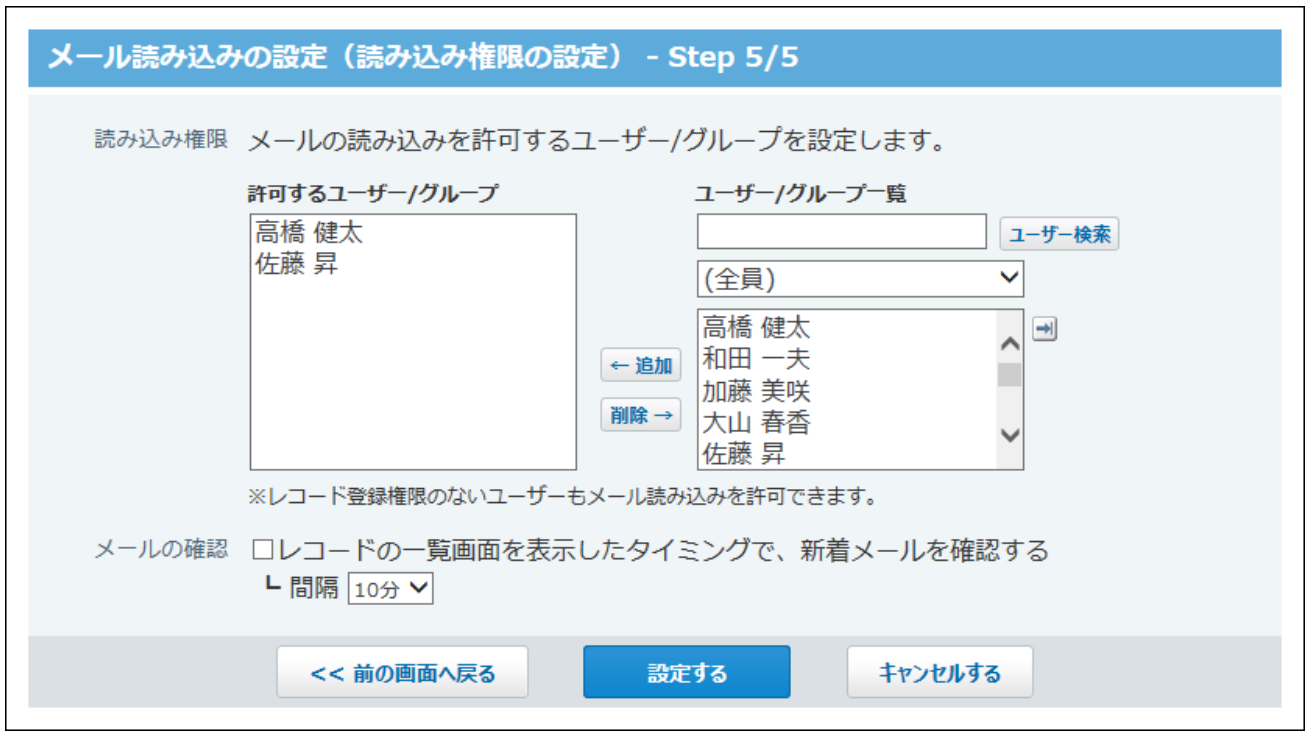
8. メール本文の情報を読み込む項目を指定し、次に、メール読み込み権限を設定する をクリックします。

読み込み書式の設定項目

項目	説明
本文	

項目	説明
	受信メールの本文を指定した項目に読み込みます。 指定できる入力タイプは「文字列（複数行）」です。
添付ファイル	添付ファイルを指定した項目に読み込みます。 指定できる入力タイプは「ファイル」です。 メールに複数のファイルが添付されている場合、すべての添付ファイルを読み込むことができます。 項目の設定で、受け付ける拡張子が指定してある場合には、指定した拡張子を持つファイルのみ読み込みます。
メールソース	メールソースを指定した項目にテキストファイル（.txt）として読み込みます。 指定できる入力タイプは「ファイル」です。 読み込まれるファイル名の形式は、「mail[レコード番号].txt」となります。 項目の設定で指定した拡張子に「txt」が入っていない場合は、 メールソースを読み込めません。

9. メール読み込みの操作を許可するユーザーを選択し、 設定する をクリックします。



メール読み込み権限の設定項目

項目	説明
読み込み権限	受信したメールをアプリに読み込む操作を許可するユーザーを選択します。 初期値は「全員」に許可されています。
メールの確認	レコード一覧画面を表示するタイミングで、新着メールを確認するかどうかを設定します。 新着メールを確認する場合は、チェック間隔を次の中から選択します。 • 10分、20分、30分、40分、50分、60分

10. メール読み込みの機能を有効にする場合は、 有効にする をクリックします。

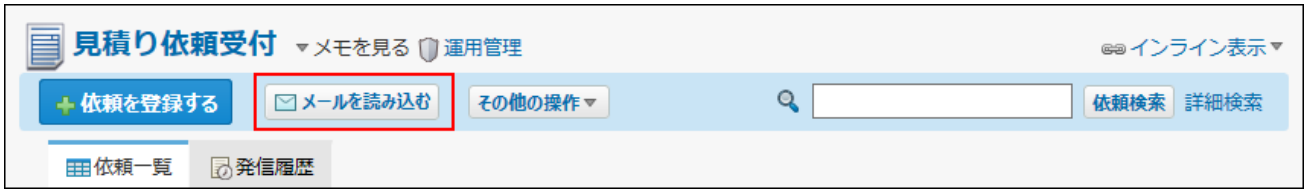
条件を設定した時点では、機能は無効に設定されています。

設定内容に誤りがある場合は、 変更する をクリックし、設定を変更します。

メール読み込みが不要になった際には、 無効にする をクリックすると、有効から無効に切り替えることができます。

初期化する をクリックすると、メール読み込みの設定を初期化できます。

機能を有効にすると、レコードの一覧画面に メールを読み込む が表示されます。



2.20.19.2. 受信メールの制限事項

メール読み込み機能を使用する場合は、次の点に注意してください。

- メール本文がtext形式（ContentType : text/plain）のメールのみ読み込み可能です。HTMLなど、ほかの形式のメールは読み込めません。
- 分割されたメールはメール受信時に結合されません。
- uuencode方式でエンコードされた添付ファイルは、読み込めません。
- カスタムアプリが認識するメールの日付形式は次のとおりです。
  ほかの形式のメールは日時を正しく読み込めません。
  - [day,]date mon year hour:min:sec[("+"/"-")HH:MM]
  - [day,]date mon year hour:min:sec[zone]
    例：
    - Date: Sun, 08 Aug 2013 14:12:41 +0900
    - Date: Sun, 08 Aug 2013 14:12:41 JST
    - Date: 08 Aug 2013 14:12:41 +0900

一度に受信可能なメールの数とサイズ

複数のメールを受信した場合、一度に受信できるメール件数とメールサイズは次のとおりです。
メールのサイズ制限の影響は受けません。

- 受信メール：
  100件までです。

- 受信メール総サイズ：
  10MBまでです。
  ただし、1通あたりのメールサイズの上限を（無制限）に設定している場合は、1件目のサイズが10MBを超えていても読み込まれます。

すべてのメールを受信できなかった場合は、再度、メールを読み込みの操作をします。

未受信メールの処理について

アプリに読み込めないメールの処理について説明します。

- 「メール受信許可の設定」画面で、「受信許可リスト以外のメールをサーバーから削除する」を有効にしていない場合は、次のメールを手動でサーバーから削除するか、ほかのメールソフトで受信してください。
  - サイズ制限を超えるメール
  - 受信を許可していないメールアドレスやドメインからのメール
- 未受信メールがあると、次のような画面が表示されます。未受信メールを削除するまで表示されます。

上記の画面から、次の手順で未受信メールを削除できます。

1. 削除するメールを選択し、画面下部の 削除する をクリックします。
2. 確認画面で、 削除する をクリックします。

2.20.19.3. メール読み込みの実行

メールを受信し、レコードとして登録します。

注意

- メール読み込みの設定が無効の場合や、設定が不十分の場合はエラーメッセージが表示されます。
- メール読み込みによって登録されるレコードの登録者は、メール読み込みの操作をしたユーザーが設定されます。
- アプリの項目に重複禁止の設定がされていても、メール読み込みで登録されるデータには適用されません。
  メール読み込みが完了したあとに、必要に応じてレコード内容を修正してください。

1. **メール読み込み機能を有効にしたアプリを表示します。**
2. **レコード一覧画面で、 メールを読み込む をクリックします。**

表示されるボタンは、メール読み込みの条件設定で、新着メールチェック機能を有効にしているかどうかで異なります。

- 新着メールチェック機能が有効の場合：
  メールを読み込む（新着メールの件数）
- 新着メールチェック機能が無効の場合： メールを読み込む （○○に最終読み込み）

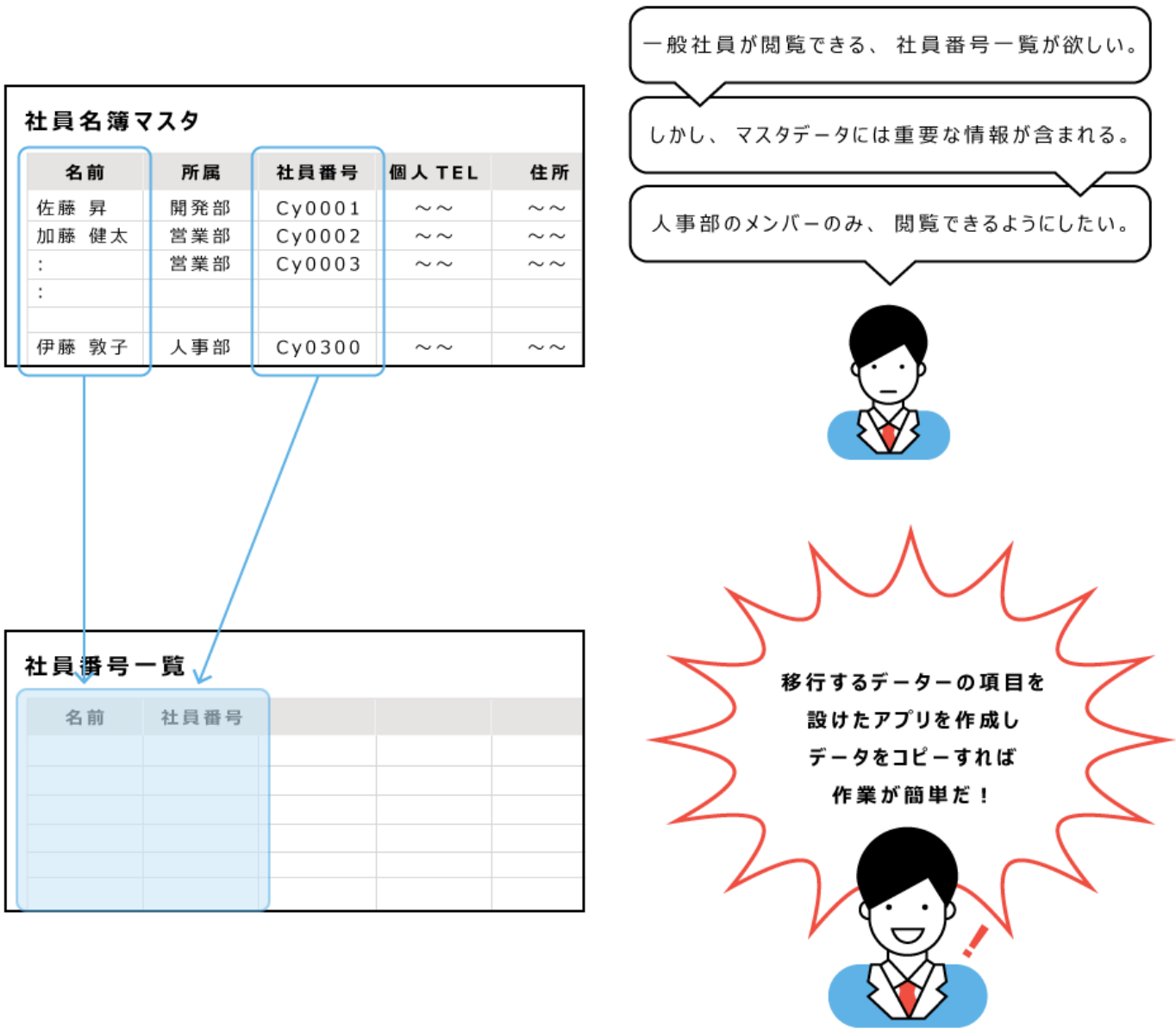
アプリの運用管理画面からメール読み込みを実行する

アプリの運用管理画面からメール読み込みを実行する手順は、次のとおりです。

1. **メール読み込みを実行するアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **データの入出力 をクリックします。**
5. **メールからの読み込み をクリックします。**
6. **メール読み込みの設定を確認し、 メールを受信し、アプリに読み込む をクリックします。**

2.20.20. データコピー

データコピーは、アプリ内の指定する項目のデータを、別のアプリにコピーする機能です。
アプリのデータの分割や、異なるアプリで管理するデータの一部を1つのアプリに統合するといった操作が可能です。



注意

- データコピーの設定は、アプリの運用管理者のみ操作できます。

関連ページ

- データコピーの設定(1800ページ)
- データコピーの実行(1808ページ)

2.20.20.1. データコピーの設定

コピー元アプリにデータコピーの条件を追加します。

データコピーを追加する

コピー元のどの項目をコピーするかを指定します。コピー先のアプリと項目を指定する必要があります。
コピー元のデータを、新しく作成したアプリにコピーする場合を例に、データコピーの手順を説明します。

1. **コピー元のアプリで、コピーをするデータを特定します。**
2. **コピー先のアプリを準備します。**
   手順1で特定した項目を設定したアプリを作成します。
   コピー先のアプリには、コピー元アプリからコピーする項目を必ず設定してください。
3. **コピー元のアプリを表示します。**
4. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
5. **「詳細設定」タブをクリックします。**
6. **データコピー をクリックします。**
7. **追加する をクリックします。**
8. **必要な項目を設定し、 追加する をクリックします。**

データコピーの設定項目

項目	説明
データコピー名	データコピーの条件名を入力します。 登録済みの条件名と重複する名前は設定できません。
コピー先のアプリ	手順1で準備したコピー先のアプリを選択します。 選択肢には、次のすべての条件を満たすアプリが表示されます。 • コピー元以外のアプリである。 • アプリが保存されているフォルダへアクセス権がある。 • アプリの運用管理権限がある。 • アプリにレコードを追加できる。
コピーする項目	コピー元のどの項目を、コピー先のどの項目にコピーするかを選択します。 同じ項目は複数回設定できません。 • **組み合わせを追加する場合：** 条件を増やす をクリックします。

項目	説明
	• **組み合わせを削除する場合：** 削除する項目横の 削除する をクリックします。 項目の入力タイプによって、コピーする項目の組み合わせができない場合があります。組み合わせ不可能な項目を設定しようとすると、13940エラーが発生します。 コピー可能な入力タイプの組み合わせを確認し、再度設定してください。 詳細は、データコピーの組み合わせ(1805ページ)を参照してください。

9. レコードの一覧画面で、データコピーのメニューを確認します。

補足

- レコードの一覧画面にデータコピーのメニューが表示されていない場合は、アプリに表示するメニューの設定(1434ページ)を参照し、 **表示するメニュー** の設定を確認してください。

データコピーの表示順を変更する

データコピーの表示順を変更します。

ここで設定する表示順が、データコピーの実行画面に表示されるメニューに反映されます。

1. **データコピーを設定しているアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **データコピー をクリックします。**
5. **順番変更する をクリックします。**
6. **表示順を変更し、 変更する をクリックします。**

データコピーの設定を変更する

データコピーの名前や条件を変更します。

1. **データコピーを設定しているアプリを表示します。**

2. アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。
3. 「詳細設定」タブをクリックします。
4. データコピー をクリックします。
5. 変更するデータコピーの 変更 をクリックします。
6. データコピー名や必要な項目を設定し、 変更する をクリックします。

   設定項目の詳細は、データコピーの設定項目(1801ページ)を参照してください。

データコピーを削除する

データコピーを削除します。

補足

- コピー先のアプリや項目の削除によって、データコピーができない場合は、データコピーの画面にエラーメッセージが表示されます。 削除する をクリックすると、設定を削除できます。

1. データコピーを設定しているアプリを表示します。
2. アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。
3. 「詳細設定」タブをクリックします。
4. データコピー をクリックします。
5. 削除するデータコピーの 削除 をクリックします。
6. 確認画面で、 削除する をクリックします。

2.20.20.2. データコピーの組み合わせ

項目の入力タイプによって、コピーする項目の組み合わせができない場合があります。

設定できるデータコピーの項目の組み合わせは次のとおりです。

コピー元の項目	コピー先の項目
文字列（1行）	文字列（1行）(1471ページ)、文字列 （複数行）(1473ページ)、URL(1519ページ)、数値(1487ページ)、イメージURL(1523ページ)の項目をコピー先に設定できます。 コピー元の項目に「文字列（1行）」、コピー先に「数値」を設定する場合は、コピー元の項目に半角数字のみ入力されていることを確認してください。 数字以外の値は読み込めないため、ほかの文字列が入力されていると、コピーしたデータは「0」と表示されます。
文字列 （複数行）	文字列 （複数行）(1473ページ)の項目をコピー先に設定できます。
URL	

コピー元の項目	コピー先の項目
	文字列（1行）(1471ページ)、文字列 （複数行）(1473ページ)、URL(1519ページ)、イメージURL(1523ページ)の項目をコピー先に設定できます。
メニュー（文字列）	文字列（1行）(1471ページ)、文字列 （複数行）(1473ページ)、URL(1519ページ)、メニュー（文字列）(1476ページ)、イメージURL(1523ページ)の項目をコピー先に設定できます。
メニュー（ユーザー）	文字列（1行）(1471ページ)、文字列 （複数行）(1473ページ)、メニュー（ユーザー）(1478ページ)の項目をコピー先に設定できます。
ラジオボタン	文字列（1行）(1471ページ)、文字列 （複数行）(1473ページ)、URL(1519ページ)、ラジオボタン(1480ページ)、イメージURL(1523ページ)の項目をコピー先に設定できます。
カウントボタン	コピー先に設定できる項目はありません。
チェックボックス	チェックボックス(1484ページ)の項目をコピー先に設定できます。
チェックボックスリスト	文字列（1行）(1471ページ)、文字列 （複数行）(1473ページ)、チェックボックスリスト(1485ページ)の項目をコピー先に設定できます。 チェックボックスリストのメニュー項目を「文字列（1行）」項目に取り込むと、カンマで区切って1行につなげた値として取り込まれます。 チェックボックスリストのメニュー項目を「文字列（複数行）」項目に取り込むと、メニュー項目ごとに改行した値として取り込まれます。 チェックボックスリストのメニュー項目を「チェックボックスリスト」項目に取り込むと、取り込んだ先のチェックボックスリス

コピー元の項目	コピー先の項目
	トのメニュー項目に、コピー元のメニュー項目が設定されていない場合でも、値はそのままコピーされます。
数値	文字列（1行）(1471ページ)、文字列 （複数行）(1473ページ)、数値(1487ページ)の項目をコピー先に設定できます。
自動計算	文字列（1行）(1471ページ)、文字列 （複数行）(1473ページ)、数値(1487ページ)の項目をコピー先に設定できます。
日付	文字列（1行）(1471ページ)、文字列 （複数行）(1473ページ)、日付(1496ページ)の項目をコピー先に設定できます。 「文字列（1行）」および「文字列（複数行）」に取り込まれたデータは「yyyy/mm/dd hh:mm:ss」の形式で表示されます。
時刻	文字列（1行）(1471ページ)、文字列 （複数行）(1473ページ)、時刻(1499ページ)の項目をコピー先に設定できます。 「文字列（1行）」および「文字列（複数行）」に取り込まれたデータは「yyyy/mm/dd hh:mm:ss」の形式で表示されます。
日付時刻	文字列（1行）(1471ページ)、文字列 （複数行）(1473ページ)、日付時刻(1502ページ)の項目をコピー先に設定できます。 「文字列（1行）」および「文字列（複数行）」に取り込まれたデータは「yyyy/mm/dd hh:mm:ss」の形式で表示されます。
時間量	文字列（1行）(1471ページ)、文字列 （複数行）(1473ページ)、時間量(1505ページ)の項目をコピー先に設定できます。 「文字列（1行）」および「文字列（複数行）」に取り込まれたデータは「dd:hh:mm:ss」の形式で表示されます。
時間計算	文字列（1行）(1471ページ)、文字列 （複数行）(1473ページ)、日付(1496ページ)、時刻(1499ページ)、日付時刻(1502ページ)、時間量(1505ページ)の項目をコピー先に設定できます。 「日付」、「時刻」、「日付時刻」、および「時間量」をコピー

コピー元の項目	コピー先の項目
	先に設定する場合は、時間計算の結果の入力タイプと、コピー先の項目の入力タイプが同一である必要があります。
期間計算（現在日時）	文字列（1行）(1471ページ)、文字列 （複数行）(1473ページ)の項目をコピー先に設定できます。
ファイル	ファイル(1516ページ)の項目をコピー先に設定できます。
イメージURL	文字列（1行）(1471ページ)、文字列 （複数行）(1473ページ)、URL(1519ページ)、イメージURL(1523ページ)の項目をコピー先に設定できます。
自動採番	文字列（1行）(1471ページ)、文字列 （複数行）(1473ページ)の項目をコピー先に設定できます。
自動ルックアップ	コピー先に設定できる項目はありません。
データ参照（アドレス帳）	コピー先に設定できる項目はありません。
データ参照（ファイル管理）	コピー先に設定できる項目はありません。

2.20.20.3. データコピーの実行

データコピーを利用して、コピーしたレコードを、指定したアプリに登録します。
ただし、レコードコメントはコピーされません。

注意

- 次の権限を持っていないユーザーは、レコードをコピーできません。
  - コピー先のアプリの運用管理権限
  - コピー先のアプリのアクセス権（レコード追加）
  - コピー先の項目のアクセス権（閲覧と編集）
- **項目に重複禁止が設定されている場合**
  - アプリの運用管理者によって、項目に重複禁止が設定されている場合、データコピーを実行して、値の重複が検出されると、エラーが表示され、データコピーが実行されません。値が重複していないことを確認して、再度データコピーを実行してください。
  - データコピーの実行では、1000件単位でレコードがコピーされます。ただし、データコピーの処理中にエラーが発生すると、処理が中止され、レコードはコピーされません。
  - 1000件を超えるレコードをコピーする場合、1001件目以降でエラーが発生すると、エラーが発生したタイミングの1001件以降のレコードはコピーされません。エラーが発生していない、コピー済みのレコードは、コピー先のアプリに登録されたままになります。
    たとえば、4000件のレコードをコピーする場合、2010件目でエラーが発生すると、2001件目以降のレコードはコピーされません。コピー先のアプリに2000件は登録されたままになります。

補足

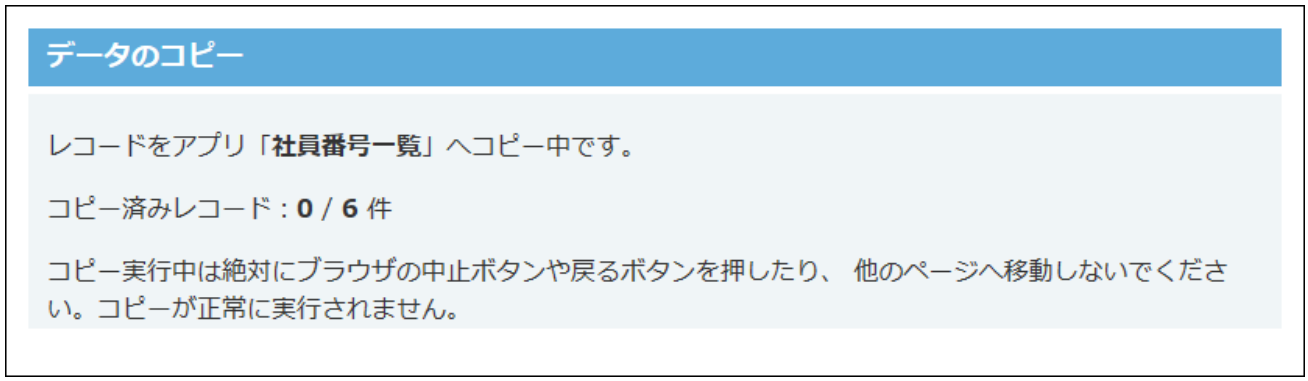
- コピーするレコードは、コピー先のアプリに追加されます。すでにレコードがあるアプリにデータをコピーすると、コピーしたレコードの番号は、既存レコードの連番が振られます。
- アプリの運用管理者の設定によって、 **データをコピーする** が表示されていない場合、レコードをコピーできません。

- コピー条件（コピー先のアプリや項目など）は、アプリの運用管理者が設定します。操作時に個々のコピー条件は変更できません。

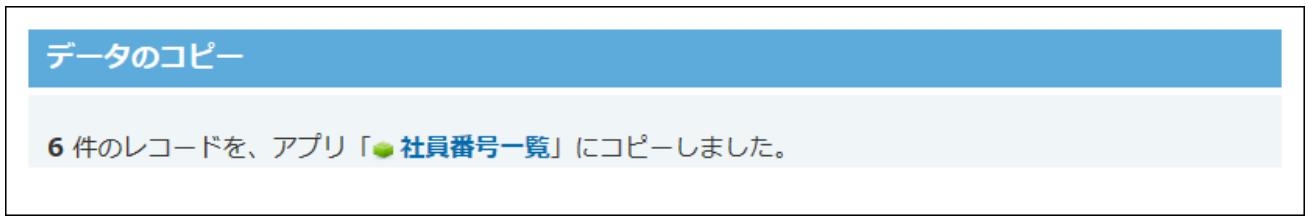
1. **データコピーを設定しているアプリを表示します。**
2. **絞込や検索を利用して、コピーするデータを絞り込みます。**
   アプリの全レコードの項目データをコピーする場合は、手順3に進みます。
3. **データをコピーする をクリックします。**

4. **利用するデータコピーの設定を選択し、 コピーする をクリックします。**

データコピー中の画面が表示されます。



データコピー完了の画面が表示されます。



この画面が表示されたら、コピーは完了しています。

5. コピー先のアプリを表示し、正しくデータがコピーされているかを確認します。

2.20.21. RSS通知

RSS通知は、RSSリーダーで、レコードの変更やコメントの書き込みなどの更新情報を収集できるようにする機能です。
アプリの運用管理者は、RSSでアプリの更新情報を通知するための設定を行います。通知内容の確認は、各ユーザーで操作します。

関連ページ

- RSS通知の設定(1813ページ)
- RDFファイルについて(1825ページ)

- RSSリーダーでの通知の確認方法(1902ページ)

2.20.21.1. RSS通知の注意点

>項目の設定により、一部の情報が配信されなかったり、設定が無効になったりする場合があります。

一部の情報が配信されない場合

- 記事の「タイトル項目」に、対応しない項目が設定されている、または項目が存在しない。
- 記事の「要約文項目」に、対応しない項目が設定されている、または項目が存在しない。
- 記事の「要約文項目」が「最新コメント」であり、かつ、コメント機能が無効に設定されている。

一部の設定が無効になる場合

- 「絞り込み条件」で設定している絞り込みが存在しない。
- 「参照先URLの種別」が「URL、イメージURL項目で指定したURLの更新情報を通知する」であり、かつ、アプリに「URL」や「イメージURL」項目が存在しない。
- 記事の「データのソート順」が「最新コメント書き込み日時」であり、かつ、コメント機能が無効に設定されている。
- 記事の「データのソート順」で指定している日付時刻項目が存在しない。

2.20.21.2. RSS通知の設定

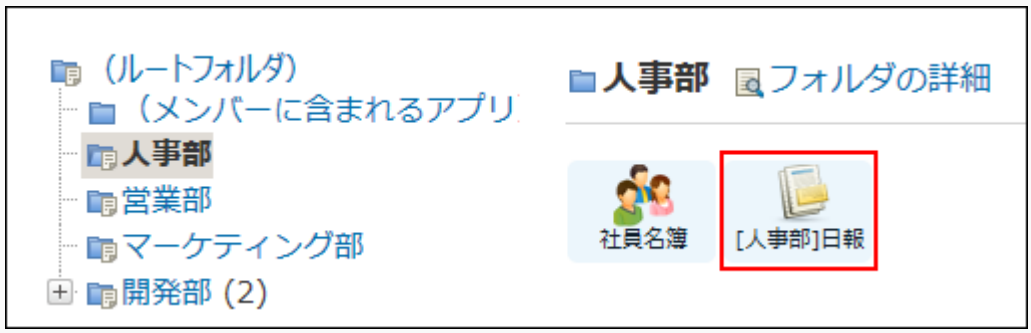
各アプリでRSS通知を発信する条件や、通知するRSS記事の表示方法を設定します。

RSS通知を追加する

RSS通知を追加します。

1. **アプリを表示します。**
   - **ステータス管理機能が無効なアプリ（通常アプリ）の場合：**

     1. **カスタムアプリ** をクリックします。
     2. アプリを保存しているフォルダを選択します。
     3. **アプリ名** をクリックします。

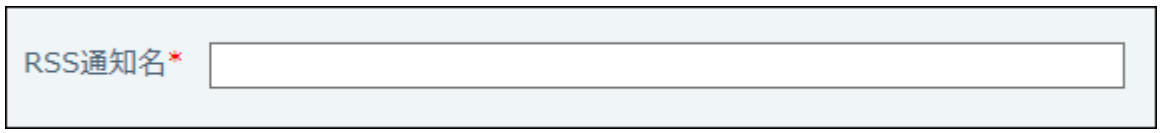
     

   - **ステータス管理機能が有効なアプリの場合：**

     1. アプリケーションメニューで、 **アプリ名** をクリックします。

2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**

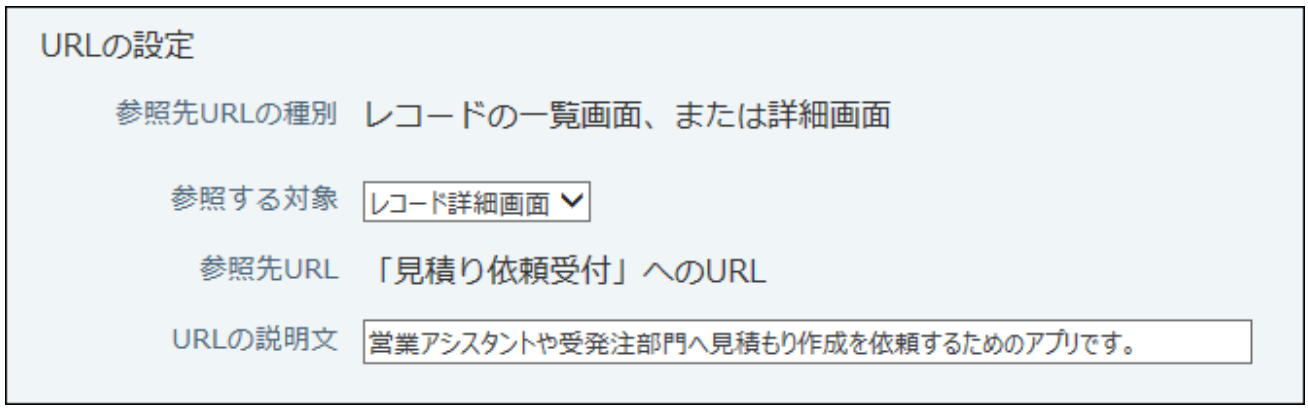
4. RSS通知 をクリックします。
5. 追加する をクリックします。
6. RSS通知名を入力します。



7. RSSで参照するURLの設定をします。

項目の表示は、入力フォームの設定によって異なります。

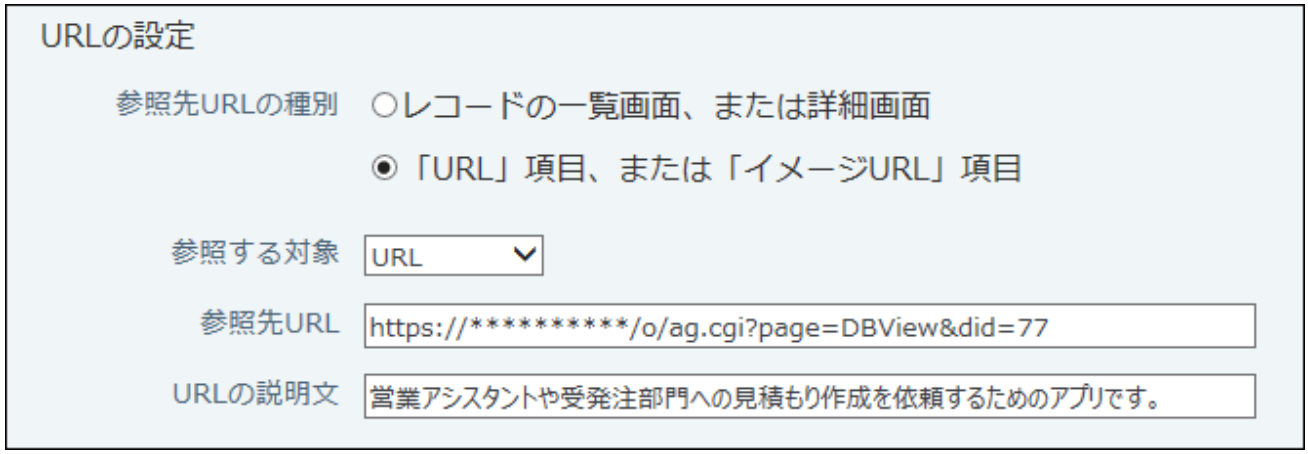
入力フォームに「URL」や「イメージURL」項目がない場合



項目	説明
参照先URLの種別	RSSで参照するURL種別です。 自動的に設定されるため、変更できません。
参照する対象	RSSで参照する対象を、次の中から選択します。 • レコード一覧画面 • レコード詳細画面
参照先URL	RSSで参照するURLです。 アプリのレコード一覧画面のURLが自動的に設定されるため、変更できません。
URLの説明文	

項目	説明
	ユーザーがRSSを設定する際に、各RSS通知を識別するための説明文を入力します。 初期設定はアプリの基本情報の「メモ」です。 登録したURLの説明文は、RSS一覧画面で確認できます。

入力フォームに「URL」や「イメージURL」項目がある場合

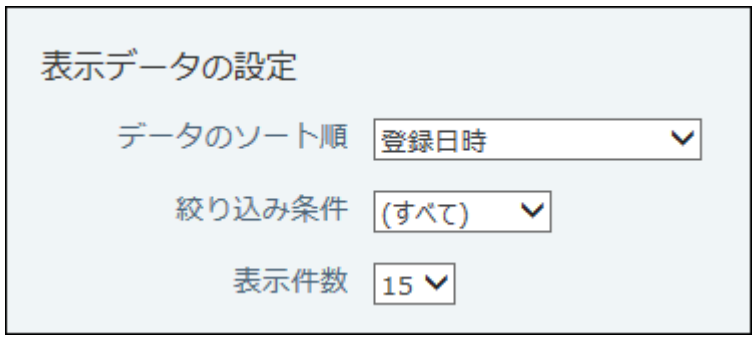


項目	説明
参照先URLの種別	RSSで参照するURL種別を、次の中から選択します。 • レコードの一覧画面、または詳細画面 • 「URL」項目、または「イメージURL」項目
参照する対象	

項目	説明
	RSSで参照する対象を、次の中から選択します。 • 参照先URLの種別で「レコードの一覧画面、または詳細画面」を選択している場合： ◦ レコード一覧画面 ◦ レコード詳細画面 • 参照先URLの種別で「「URL」項目、または「イメージURL」項目」を選択している場合： ◦ 入力タイプが「URL」の項目 ◦ 入力タイプが「イメージURL」の項目
参照先URL	RSSで参照するURLです。 参照先URLの種別によって、設定項目が異なります。 • 参照先URLの種別で「レコードの一覧画面、または詳細画面」を選択している場合： アプリのレコード一覧画面のURLが自動的に設定され、変更できません。 • 参照先URLの種別で「「URL」項目、または「イメージURL」項目」を選択している場合： 任意のURLを設定できます。
URLの説明文	ユーザーがRSSを設定する際に、各RSS通知を識別するための説明文を入力します。 初期設定はアプリの基本情報の「メモ」です。 登録したURLの説明文は、RSS一覧画面で確認できます。

項目	説明

8. RSSで表示するデータの設定をします。



- **データのソート順：**
  RSSで表示するデータの並び順に使用する項目を、次の中から選択します。
  いずれも、日時が古い順に表示されます。
  - 登録日時
  - 更新日時
  - 最新コメントの書き込み日時（コメント機能が有効な場合のみ）
  - 入力タイプが「日付時刻」の項目
- **絞り込み条件：**
  「参照先URL」に適用する絞込を選択します。
  初期値は「すべて」です。選択肢には、アプリの運用管理者が登録済みの絞込のみ表示されます。

- **表示件数：**
  RSS書き出しで、RDF形式のファイルに書き出される件数を、次の中から設定します。
  - 5、10、15、20、25、30、35、40、45、50件
    初期値は、15件です。

9. RSSで通知される記事の設定をします。

- **タイトル項目：**
  RSSで通知される記事のタイトルに利用する項目を選択します。
  次の入力タイプの項目のみ選択できます。
  - 文字列（1行）、メニュー（文字列）、メニュー（ユーザー）、ラジオボタン、カウントボタン、チェックボックスリスト、数値、自動計算、日付、時刻、日付時刻、時間量、時間計算、期間計算（現在日時）、自動採番

- **タイトルの最大文字数：**
  タイトルの最大文字数は100文字です。100文字を超える場合は、100文字だけ書き出します。

- **要約文項目：**
  RSSで通知される記事の要約文に利用する項目を選択します。
  次の入力タイプの項目のみ選択できます。
  - 文字列（1行）、文字列（複数行）、メニュー（文字列）、メニュー（ユーザー）、ラジオボタン、カウントボタン、チェックボックスリスト、URL、イメージURL、数値、自動計算、日付、時刻、日付時刻、時間量、時間計算、期間計算（現在日時）、ファイル、自動採番、最新コメント（コメント機能が有効な場合のみ）

- **要約文の最大文字数：**
  RSSで通知される記事の要約文の最大文字数を、次の中から選択します。
  - 25、50、75、100、200、300、400、500 文字
    初期値は、50文字です。

10. **設定内容を確認し、 追加する をクリックします。**

11. レコードの一覧画面で、 RSS一覧 の表示を確認します。

補足

- レコードの一覧画面にデータコピーのメニューが表示されていない場合は、アプリに表示するメニューの設定(1434ページ)を参照し、 **表示するメニュー** の設定を確認してください。

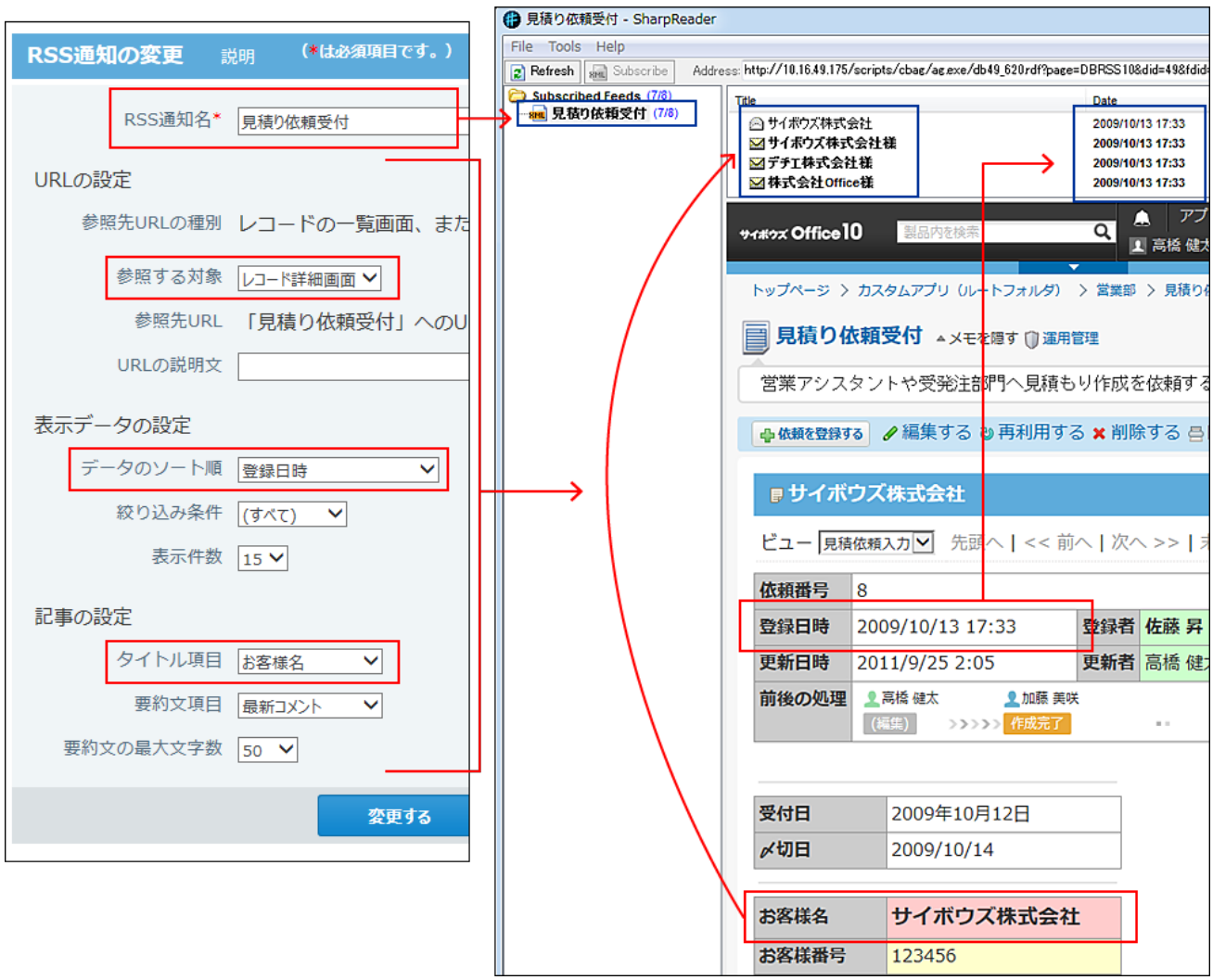
12. 必要に応じて、RSS通知を使用するユーザーやグループを制限します。
詳細は、表示ユーザーの設定(1823ページ)を参照してください。
初期設定では全員がRSS通知を利用できます。

13. ユーザーにRSS通知の利用開始を連絡します。

ユーザーの操作は、RSSリーダーでの通知の確認方法(1902ページ)を参照してください。

ユーザーがRSSを購読すると、RSS通知の設定内容が次のように反映されます。

【SharpReaderを利用している場合の例】



RSS通知の表示順を変更する

RSS通知の表示順を変更します。

ここで設定する表示順が、「RSS一覧」画面に適用されます。

1. **RSS通知を設定しているアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **RSS通知 をクリックします。**
5. **順番変更する をクリックします。**
6. **表示順を変更し、 変更する をクリックします。**

RSS通知をコピーする

登録済みのRSS通知を複製して、新しいRSS通知を追加します。

1. **RSS通知を設定しているアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **RSS通知 をクリックします。**
5. **コピーするRSS通知の コピー をクリックします。**

   一覧の末尾に、コピーしたRSS通知が追加され、RSS通知の名前には「- 数字」が表示されます。

6. **必要に応じて、RSS通知名や設定内容を変更します。**

RSS通知の設定を変更する

RSS通知の名前や条件などの設定を変更します。

1. **RSS通知を設定しているアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **RSS通知 をクリックします。**
5. **変更するRSS通知の 変更 をクリックします。**
6. **RSS通知名や設定内容変更し、 変更する をクリックします。**

   設定項目の詳細は、RSS通知を追加する(1813ページ)方法を参照してください。

RSS通知を削除する

RSS通知を削除します。

1. **RSS通知を設定しているアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **RSS通知 をクリックします。**
5. **削除するRSS通知の 削除 をクリックします。**
6. **確認画面で、 削除する をクリックします。**

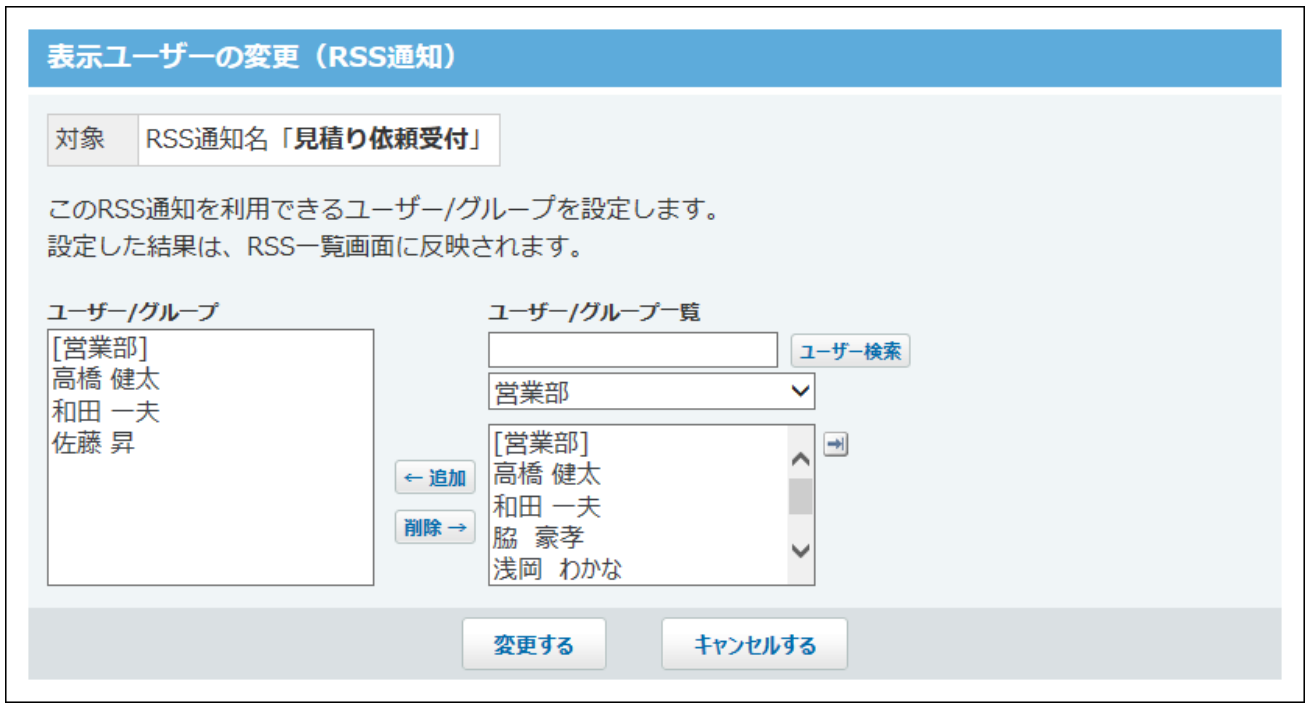
2.20.21.3. 表示ユーザーの設定

表示するユーザーは、指定するユーザーやグループのみ、準備したRSS通知を利用できるよう制限する機能です。
RSS通知にはアクセス権を設定できませんが、この機能を利用すると、RSS通知の利用者を制限できます。
初期設定は「全員」がRSS通知を利用できます。

注意

- 表示ユーザーを設定していても、次の場合は、アクセス権が設定されたアプリやレコードの閲覧が可能です。
  - アクセス権により参照できないアプリやレコードの通知を受信できる、RSS通知を設定している場合
  - RSS通知のURLを直接入力してアクセスした場合

1. **RSS通知を設定しているアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **RSS通知 をクリックします。**
5. **利用を制限するRSS通知の 表示ユーザー をクリックします。**
6. **画面左の「ユーザー/グループ」欄で「全員」を選択し、 削除 をクリックします。**
7. **画面右の選択欄で、利用を許可するユーザーやグループを選択し、 追加 をクリックします。**



8. **変更する** をクリックします。

9. 手順7で指定したユーザーの「RSS一覧」画面にのみ、RSS通知の設定が表示されることを確認します。

   1. RSS通知を確認するアプリを表示します。
   2. その他の操作 の RSS一覧 をクリックします。
   3. 「RSS一覧」画面に、ユーザーに利用を許可するRSS通知の設定が表示されていることを確認します。

2.20.21.4. RDFファイルについて

RSSを書き出すと、RSS通知の設定にしたがって、通知されたレコードの内容がRDF形式で書き出されます。
ここでは、書き出されるRDFファイルの内容や書式などを説明します。

RDFファイルを取得する

次の操作でRDFファイルを取得します。

1. **RDFファイルを取得するアプリを表示します。**
2. **その他の操作** の **RSS一覧** をクリックします。
3. **「RSS一覧」画面で、RDFファイルを取得する RSS を右クリックします。**
4. **Webブラウザーの機能を使って、ファイルに保存します。**
   - Google Chromeをお使いの場合：

RDFファイルの書式

書き出されるRDFファイルの書式は、次のとおりです。

タグ	表タイトル
<rdf:RDF>～</rdf:RDF>	RSSで通知される情報です。
<channel>～</channel>	RSS通知についての基本情報です。 詳細は、RDFファイルに書き出される内容のRSS通知について(1827ページ)を参照してください。
<items>～</items>	RSS通知に含まれる記事の情報情報です。
<rdf:Seq>～</rdf:Seq>	各記事の参照リンクの値です。 <rdf:li rdf>は、記事の表示件数分繰り返します。
<item>～</item>	各記事の詳細情報です。 <item>から</item>は、記事の表示件数分繰り返します。 詳細は、RDFファイルに書き出される内容の記事について(1828ページ)を参照してください。

2.20.21.5. RDFファイルに書き出される内容

RDFファイルには、次の内容が書き出されます。

- ファイルの仕様
- RSS通知
- 記事

ファイルの仕様について

xmlのバージョン、使用文字コード、ファイルのフォーマット、使用言語が書き出されます。
書き出されるファイルの仕様は、最初の6行に記載されます。
XMLのバージョンは1.0で、使用している文字コードはUTF-8です。
ファイルのフォーマットはRDFフォーマットで、使用言語は日本語です。

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<rdf:RDF
 xmlns:rdf="http://www.w3.org/1999/02/22-rdf-syntax-ns#"
 xmlns:dc="http://purl.org/dc/elements/1.1/"
 xmlns="http://purl.org/rss/1.0/"
 xml:lang="ja">
```

RSS通知について

通知のタイトル、通知への参照URL、通知の説明、通知の更新日時が書き出されます。
「RSS通知の設定」画面で指定された値を元に表示されます。

```
<channel rdf:about=" 現在アクセスしているURL "/>
 <title>" 「RSS通知名」に設定した値 "</title>
 <link>" 「参照先URL」に設定した値 "</link>
 <description>" 「URLの説明文」に設定した値 "</description>
 <dc:language>ja</dc:language>
 <dc:date>" このURLにアクセスした日時 "</dc:date>
 <items>
  <rdf:Seq>
   <rdf:li rdf:resource=" この通知内の記事の参照する項目 ">/>
    :
   表示件数分表示されます。「参照する対象」に指定した項目のレコード値が書き出されます。
    :
  </rdf:Seq>
 </items>
```

```
</channel>
```

記事について

記事のタイトル、記事への参照URL、記事の要約、記事の更新日時が書き出されます。
RSS通知の設定で、各RSS通知の「記事の設定」に対して指定された値を元に表示されます。
記事の数は、「RSS通知の設定」画面で「表示件数」で指定した件数分表示され、「データのソート順」に指定した項目の時間が新しい順で書き出されます。
レコード値が空の場合、RSS書き出しでも値は空で書き出されます。
レコード値が「ERROR!」（自動計算、時間計算） の場合、または項目が削除されている場合も、値は空で書き出されます。

```
<item rdf:about=" 参照先する対象に指定された項目値 ">
 <title>" タイトル項目に指定された項目値 "</title>
 <link>" 参照先する対象に指定された項目値 "</link>
 <description>" 要約文項目に指定された項目値 "</description>
 <dc:date>" データのソート順に指定された項目値 "</dc:date>
</item>
```

2.20.22. アプリログ

アプリログに関する操作を説明します。

注意

- アプリログに関する操作は、アプリの運用管理者のみ可能です。

関連ページ

- ログを出力する操作の設定(1829ページ)
- アプリログの管理

2.20.22.1. ログを出力する操作の設定

どのような操作をすると、ログを出力するかを設定します。
アプリの運用管理では、レコードの登録や削除といった、アプリの基本操作に関するログの出力を設定します。
次の操作に関するログを出力する場合は、システム管理者に設定を依頼する必要があります。

- アプリの作成
- アプリの削除
- アプリのメール通知の失敗

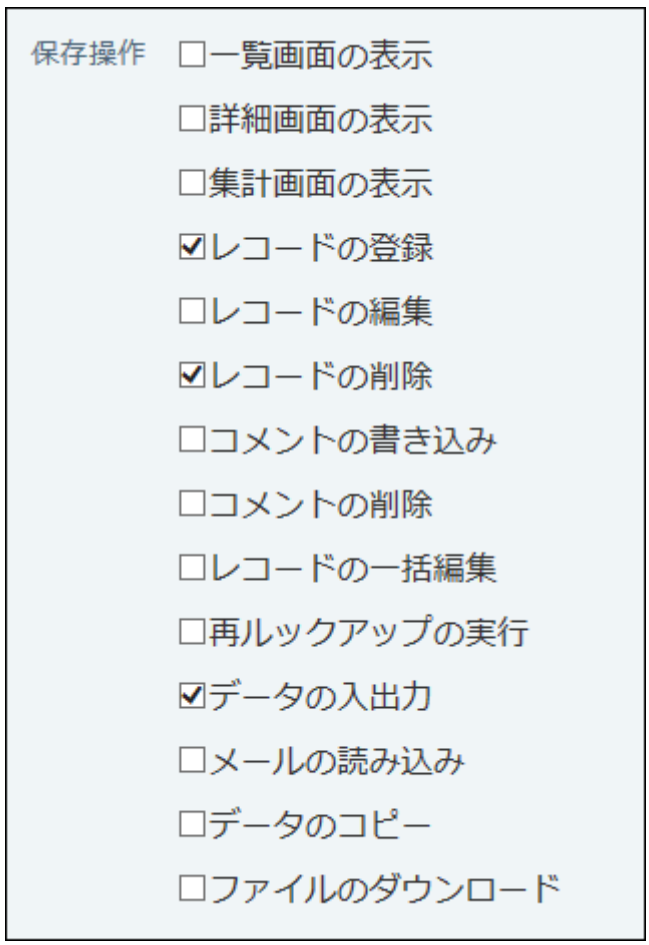
詳細は、アクセスログの管理を参照してください。

補足

- 初期設定では、ログ出力は無効です。
  ただし、この「ログの設定」画面で、ログを出力する操作の種類を変更する際は、必ずログが出力されます。

- システム管理者の設定によっては、アプリの運用管理者に、ログを出力する操作の設定が許可されていない場合があります。アプリログの設定が許可されていない場合、運用管理者は設定内容のみ確認できます。

1. **ログの設定をするアプリを表示します。**
2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **ロギング をクリックします。**
5. **ログの設定 をクリックします。**
6. **ログを出力するアプリの操作を選択します。**
   具体的に、どのようなタイミングでログが出力されるかは、ログが出力されるタイミング(1832ページ)を参照してください。

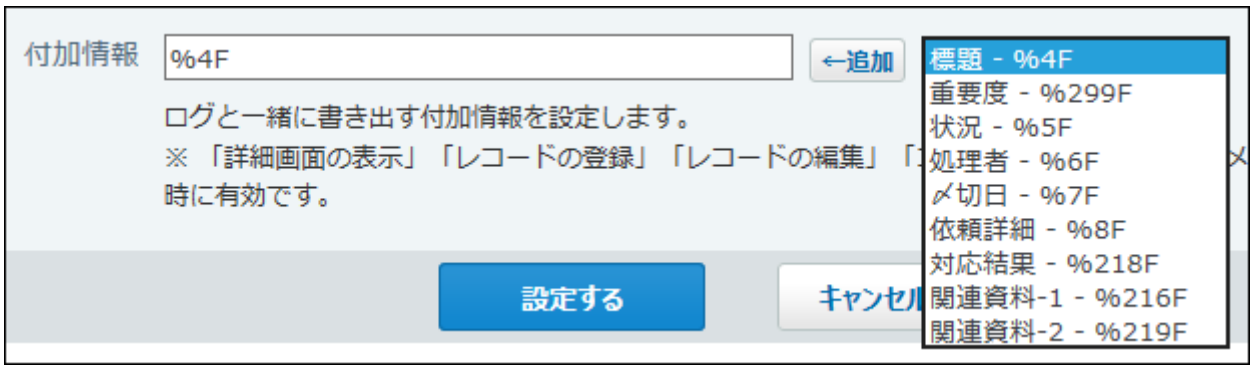


次のいずれかの項目を選択している場合のみ、手順7に進みます。

- 詳細画面の表示
- レコードの登録
- レコードの編集
- コメントの書き込み
- コメントの削除

上記の項目を選択していない場合は、手順7は不要です。手順8に進みます。

7. ログと一緒に書き出す付加情報をドロップダウンリストから選択し、 追加 をクリックします。



付加情報を設定すると、出力するログが、どのレコードを操作した際のログであるかを把握しやすくなります。
付加情報の候補には、アプリの入力フォームとして設定している項目が表示されます。

8. 設定内容を確認し、 設定する をクリックします。

2.20.22.2. ログが出力されるタイミング

アプリのログは、次の操作のタイミングで出力されます。

操作

ログを出力するタイミング

一覧画面の表示

- 「レコード一覧」画面が表示される
- 「レコード一覧」画面で、 レコード検索 をクリックし、検索結果が表示される
- 「レコード検索」画面で、 検索する をクリックし、詳細検索結果が表示される
- ソートの実行、またはソート順が切り替えられる
- 絞込が切り替えられる
- 一覧画面のビューが切り替えられる
- **ダイレクト表示名** がクリックされる
- ページ送りのリンク（ **先頭へ** | **<< 前の○○件へ** | **次の○○件へ>>** | **末尾へ** ）がクリックされる
- **関連リンク** が切り替えられる
- Webブラウザーで、ページを再読み込みする

詳細画面の表示

- Webブラウザーで、ページを再読み込みする
- **「レコードの詳細」画面を表示する場合：**
  - 「レコードの詳細」画面が表示される
  - 詳細画面や登録画面のビューが切り替えられる
  - ページ送りのリンク（ **先頭へ** | **<< 前へ** | **次へ >>** | **末尾へ** ）がクリックされる
  - 「レコード詳細」画面で「登録者」欄のユーザー名横の 変更する がクリックされる

- **「レコードの登録」画面を表示する場合：**
  - 「レコード一覧」画面で、 レコードを登録する がクリックされる
  - 「レコードの詳細」画面で、 レコードを登録する 、または **再利用する** がクリックされる
- **「レコードの編集」画面を表示する場合：**
  - 「レコード一覧」画面で、 **レコードを編集するアイコン** 、または **［編集］** がクリックされる
  - 「レコードの詳細」画面で、 **編集する** 、または 処理する がクリックされる

集計画面の表示

- 「集計」画面が表示される
- ソートの実行またはソート順が切り替えられる
- 絞込が切り替えられる
- Webブラウザーで、ページを再読み込みする

レコードの登録

- 「レコードの登録」または「レコードの登録（再利用）」画面で、 登録する がクリックされる

レコードの編集

- 「レコードの編集」画面で、 更新する がクリックされる
- レコードの一覧画面から、直接編集で値を更新する

レコードの削除

- 「レコードの削除」画面で、 削除する がクリックされる
- 「レコードの一括削除」画面で、 一括削除する がクリックされる

削除件数が0件でもログに保存されます。

コメントの書き込み

- 「レコードの登録」または「レコードの登録（再利用）」画面で、 登録する がクリックされる
- 「レコードの編集」画面で、 更新する がクリックされる
- 「レコードの処理」画面で、 処理する がクリックされる
- 「レコードの詳細」画面で、 書き込む がクリックされる

コメントの削除

- 「レコードの詳細」画面で、 **削除する** がクリックされる

レコードの一括編集

- 「レコードの一括編集 - Step 2/2」画面で 更新する がクリックされる
  ログが保存されるのは、1件以上のデータが変更された場合だけです。

再ルックアップの実行

- 「データの再ルックアップ」画面で、 再ルックアップする がクリックされる
  データの変更件数が0件でもログに保存されます。

データの入出力

- 「CSVファイルからの読み込み（カスタムアプリ）- Step 3/3」画面で、 読み込む がクリックされる
  ログが保存されるのは1件以上のレコードが読み込まれた場合だけです。
- 「CSVファイルへの書き出し（レコード） - Step 2/2」画面で、 書き出す がクリックされる
- 「レコード一覧」画面で、 **XMLファイルに書き出す** がクリックされる
- 「DBMファイルへの書き出し」画面で、 **アプリ名.dbmz** 、または **アプリID.dbmz** がクリックされる
  ただし、ユーザーテンプレートをDBMファイルに書き出す操作は、アプリの運用管理外の操作であるため、ログに保存されません。

- 「RSS一覧」画面で、 **RSS** がクリックされる

メールの読み込み

- 「レコード一覧」画面で、 メールを読み込む（0） がクリックされる
- 「メールからの読み込み」画面で、 メールを受信し、アプリに読み込む がクリックされる

  ログが保存されるのは、1件以上のデータが読み込まれた場合だけです。

レコードデータのコピー

- 「レコード一覧」画面で、 **データをコピーする** がクリックされる
- 「データのコピー」画面で、 コピーする がクリックされる

ファイルのダウンロード

パソコン向けの表示の場合、ファイルダウンロードのログを出力するタイミングは、次のとおりです。

- 「添付ファイルの書き出し」画面で、 **フォルダ名.zip** がクリックされる
- ファイル項目の添付ファイル
  - **ファイル名** がクリックされる
  - ダイアログで **ファイル名** がクリックされる
  - 「レコードの一覧」や「レコードの詳細」画面で、添付ファイルがインライン表示される
  - インライン表示された画像がクリックされる
  - 別ウィンドウで ダウンロード がクリックされる
- コメントの添付ファイル
  - **ファイル名** がクリックされる
  - プレビューのアイコン がクリックされる
  - 「レコードの詳細」画面をで、添付ファイルがインライン表示される
  - インライン表示された画像がクリックされる

- 別ウィンドウの ダウンロード がクリックされる

スマートフォンやタブレット端末向け表示の場合、ファイルダウンロードのログを出力するタイミングは、次のとおりです。

- レコード詳細画面で、コメントの添付ファイルがインライン表示される
- コメント一覧画面で、コメントの添付ファイルがインライン表示される
- コメント一覧画面で、 **ファイル名** がタップされる

2.20.22.3. CSVファイルへの操作ログの書き出し

期間を指定し、アプリの操作ログをCSVファイルに書き出します。

ファイルには、次の項目が書き出されます。

- 日付
- 時刻
- IPアドレス
- ユーザーID
- ユーザー
- 操作
- 備考
  詳細は、備考欄に書き出される情報(1837ページ)を参照してください。
- 付加情報

アプリの作成や削除、メール通知の失敗に関するログをCSVファイルに書き出す場合は、システム管理者に操作を依頼する必要があります。詳細は、アクセスログの管理を参照してください。

1. **ログを出力する操作を確認します。**

詳細は、ログを出力する操作の設定(1829ページ)を参照してください。
ログを出力する操作を設定する以前のログは、ファイルに書き出せません。

2. **アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。**
3. **「詳細設定」タブをクリックします。**
4. **ロギング をクリックします。**
5. **ログの書き出し をクリックします。**
6. **ログを書き出す期間を選択します。**
7. **「先頭行に項目名を書き出す」を選択します。**
   書き出すファイルの1行目に項目名を表示しない場合は、項目の選択を外します。
8. **書き出す をクリックします。**

備考欄に書き出される情報

アプリログをCSVファイルに書き出すと、ログを出力する操作の種類よって、備考欄にアプリに関する情報が出力されることがあります。
ログを出力する操作に応じて書き出される備考欄の情報は、次のとおりです。

ログを出力する操作	書き出される情報
レコード一覧画面の表示	• ビュー = 「ビュー（一覧）」名[1] • 絞り込み = 絞り込み名[1] • 簡易検索 = 簡易検索時に設定した検索文字列 • ソート = ソート名[1] • ソート = ソートされた項目/昇降順[1]
レコード詳細画面の表示	• レコード = レコード番号

ログを出力する操作	書き出される情報
	• ビュー = 「ビュー（詳細・登録）」名[1]
集計画面の表示	• 集計 = 集計名 • 絞り込み = 絞り込み名[1] • 集計ID＝GRID:ID番号 • 旧バージョンの集計ID＝TID:ID番号
レコードの登録	• レコード = レコード番号 • ビュー = 「ビュー（詳細・登録）」名[1]
レコードの編集	• レコード = レコード番号 • ビュー = 「ビュー（詳細・登録）」名[1]
レコード削除	• レコード = レコード番号
レコード一括削除	• 絞り込み = 絞り込み名[1] • 簡易検索 = 簡易検索時に設定した検索文字列
コメントの書き込み	• レコード = レコード番号
コメントの削除	• レコード = レコード番号
一括編集	• 絞り込み = 絞り込み名[1] • 簡易検索 = 簡易検索時に設定した検索文字列 • 置換前 = 置換前文字列 • 置換後 = 置換後文字列 • 更新後 = 更新後のデータ

ログを出力する操作	書き出される情報
	• 項目 = 項目名 すべての項目で文字列置換を行った場合は、項目は書き出されません。
再ルックアップの実行	• リレーション= リレーション名 • 絞り込み = 絞り込み名[1] • 簡易検索 = 簡易検索時に設定した検索文字列
メールの読み込み	• レコード数 = 読み込みレコード数
CSVファイルの読み込み	• レコード数 = 読み込みレコード数
CSVファイルの書き出し	• 集計 = 集計名 • 絞り込み = 絞り込み名[1] • 簡易検索 = 簡易検索時に設定した検索文字列
XMLファイルの書き出し	• 絞り込み = 絞り込み名[1] • 簡易検索 = 簡易検索時に設定した検索文字列
DBMファイルの書き出し	備考欄に書き出される情報はありません。
RSSファイルの取得（参照）	• RSS = 表示されたRSSのタイトル ユーザー名は書き出されません。
データコピー	• データコピー = データコピー名 • 絞り込み = 絞り込み名[1] • 簡易検索 = 簡易検索時に設定した検索文字列
	• コピー元アプリ = コピー元アプリ名

ログを出力する操作	書き出される情報
データコピーによるレコード追加	• データコピー = データコピー名 • レコード数 = 読み込みレコード数
ファイルのダウンロード	• レコードID • 項目ID • ファイル名 = ダウンロードしたファイル名
「ログの設定」画面での、 ログを出力する操作の変更	備考欄に書き出される情報はありません。

[1] :「（すべて）」の場合は書き出されません。

2.20.23. その他のアプリの機能

レコード登録者の変更、ロック時間の設定や解除、関連リンクの設定などの手順を説明します。

関連ページ

- レコード登録者の変更(1841ページ)
- ロック時間の設定(1842ページ)
- ロックの解除(1843ページ)
- 関連リンクの設定(1844ページ)

2.20.23.1. レコード登録者の変更

更新通知の設定での「レコード登録者にも通知する」や、絞込の設定での「自分が登録」など、レコードの登録者をキーとして設定する場合があります。
他のユーザーが代理で登録したレコードや、レコードの登録者が休職などで不在のレコードで、レコードの登録者をキーとする設定を適用する場合は、レコードの登録者を変更する必要があります。

補足

- レコードの登録者の変更は、アプリの運用管理者のみ操作できます。
- レコード登録者をまとめて変更する場合は、CSVファイルでのレコードデータの管理(1362ページ)を参照し、CSVファイルを使って編集すると便利です。

1. **登録者を変更する、レコードの詳細画面を表示します。**
2. **「登録者」欄の [変更する] をクリックします。**

3. **登録者を選択し、 変更する をクリックします。**

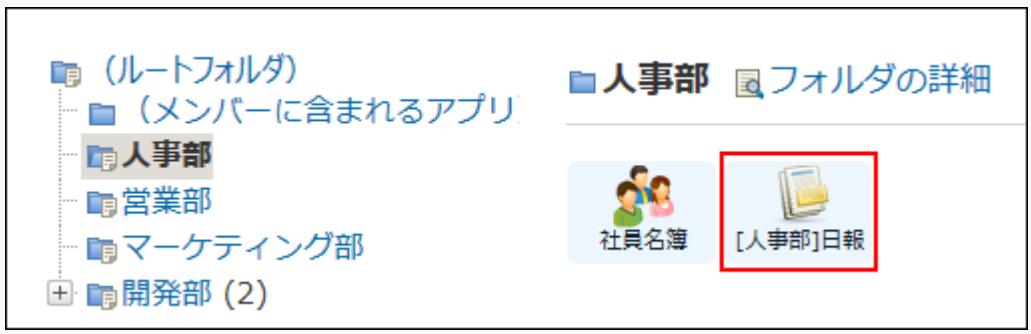
2.20.23.2. ロック時間の設定

ロック時間は、レコードの編集時に、ほかのユーザーが操作できないようにする機能です。
任意の時間を設定できます。

1. **アプリを表示します。**

   - **ステータス管理機能が無効なアプリ（通常アプリ）の場合：**

     1. **カスタムアプリ** をクリックします。
     2. アプリを保存しているフォルダを選択します。
     3. **アプリ名** をクリックします。

   - **ステータス管理機能が有効なアプリの場合：**

     1. アプリケーションメニューで、 **アプリ名** をクリックします。

2. アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。
3. 「詳細設定」タブをクリックします。
4. アプリの基本情報 をクリックします。
5. アプリの基本情報を確認し、 変更する をクリックします。
6. 画面下部で、ロック時間を選択し、 変更する をクリックします。

   初期値は5分間です。1分単位で、30分間までの時間を選択できます。

2.20.23.3. ロックの解除

アプリの運用管理者は、レコードの編集ロックを強制的に解除できます。編集ロックを解除すると、ほかのユーザーの編集が可能になります。

1. ロックを解除する、レコードの詳細または編集画面を表示します。
2. ロック解除 をクリックし、 解除する をクリックします。

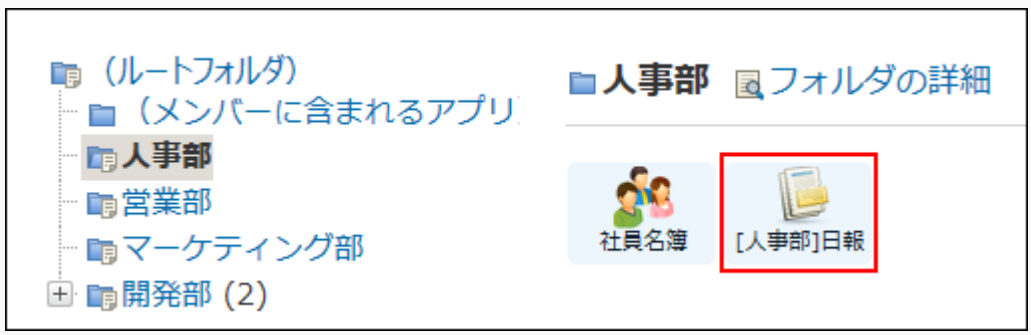
2.20.23.4. 関連リンクの設定

関連リンクは、各アプリに関連するWebページやほかのアプリへのリンクをまとめて表示する機能です。
アプリの画面右上に表示されます。

すでに関連リンクを追加している場合は、 **関連リンク** 内の **関連リンクの設定** をクリックしても、関連リンクの設定画面に移動できます。

1. **アプリを表示します。**
   - **ステータス管理機能が無効なアプリ（通常アプリ）の場合：**

     1. **カスタムアプリ** をクリックします。
     2. アプリを保存しているフォルダを選択します。
     3. **アプリ名** をクリックします。

   - **ステータス管理機能が有効なアプリの場合：**

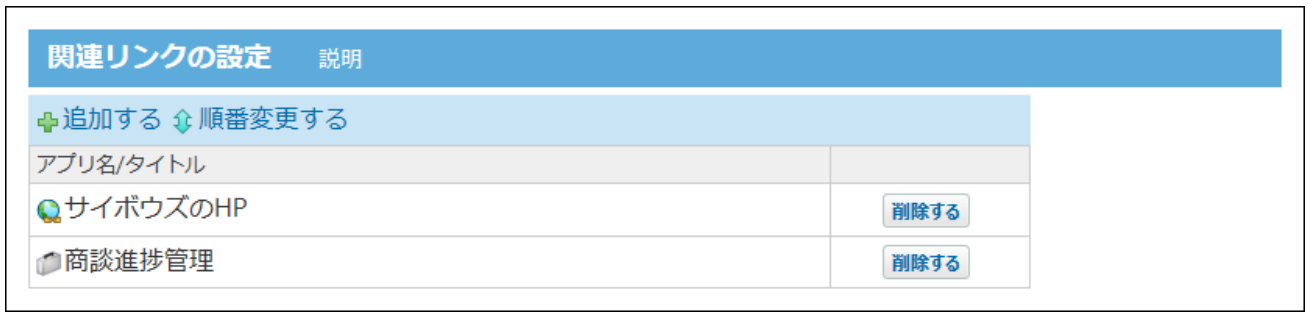
     1. アプリケーションメニューで、 **アプリ名** をクリックします。

2. アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。
3. 「詳細設定」タブをクリックします。
4. 関連リンク をクリックします。
5. 追加する をクリックします。
6. リンクの種類を選択し、必要な項目を設定します。

7. **追加する** をクリックします。

追加したリンクは一覧の末尾に表示されます。必要に応じて 順番変更する をクリックし、表示順を変更します。

リンクの種類によって、表示されるアイコンは異なります。



- アプリの場合： アプリに設定されているアイコン
- 任意のWebサイトの場合：

8. レコードの一覧画面で、関連リンクの表示を確認します。

関連リンク が表示されていない場合は、アプリに表示するメニューの設定(1434ページ)を参照し、 **表示するメニュー** の設定を確認してください。

2.21. カスタムアプリの操作

アプリやレコードの見かた、画面表示の切替、通知の確認方法、レコードの操作や検索など、一般ユーザーが行う操作を説明します。

関連ページ

- レコードの登録/再利用/削除(1923ページ)
- レコードの編集(1930ページ)
- カスタムアプリの作成/削除/データ管理(1285ページ)

- カスタムアプリの設定(1391ページ)

2.21.1. アプリの見かた

アプリやレコードの見かたを説明します。

関連ページ

- アプリの一覧画面の見かた(1847ページ)
- ヘッダーとツールメニューの見かた(1852ページ)
- レコードの一覧画面の見かた(1862ページ)

2.21.1.1. アプリの一覧画面の見かた

アプリの一覧画面の見かたを説明します。
アプリケーションメニューで、 **カスタムアプリ** をクリックすると、アプリの一覧画面が表示されます。

アプリの一覧画面の例：

番号	説明
1	• **アプリを追加する ボタン：** 選択しているフォルダに、アプリを追加します。 • **[フォルダを追加する]のリンク：** 選択しているフォルダの配下に、フォルダを追加します。 • **[フォルダ/アプリを順番変更する]のリンク：** フォルダ内のサブフォルダやアプリの並びを変更します。 • **検索パーツ：** 検索キーワードを入力し、カスタムアプリ検索 をクリックすると、入力したキーワードを含むアプリを検索できます。 [詳細検索]をクリックすると、「カスタムアプリの詳細検索」画面が表示されます。
2	**フォルダツリーパーツ：** カスタムアプリのフォルダです。 「（ルートフォルダ）」を最上位のフォルダとして、ユーザーが作成したフォルダが

番号	説明
	表示されます。 選択しているフォルダは、背景色がグレーに反転します。 • **（メンバーに含まれるアプリ）：** ステータス管理が有効なアプリのうち、自分がメンバーに含まれるアプリを表示します。 • **アプリが配置されていないフォルダ：** 中身がないフォルダのアイコン で表示されます。 • **アプリが配置されているフォルダ：** 中身があることを示すフォルダのアイコン で表示 されます。 • **フォルダ名の横の数字：** フォルダ配下のサブフォルダの数です。
3	• **フォルダ名：** 表示しているフォルダの名前です。 • **[フォルダの詳細]のリンク：** 表示しているフォルダの詳細画面が表示されます。 • **フォルダのメモ：** フォルダにメモが設定されている場合に表示されます。
4	**アプリパーツ：** 表示しているフォルダに配置されているアプリです。
5	**表示切替 ボタン：** スマートフォンやタブレット端末向けに最適な表示に切り替えます。

2.21.1.2. アプリの基本情報画面の見かた

アプリの基本情報画面は、アプリの運用管理者のみアクセスできます。

アプリ名横の **運用管理** をクリックし、 **アプリの基本情報** をクリックすると、アプリの基本情報画面が表示されます。

アプリの基本情報画面の例：

番号	説明
1	• **[変更する]のリンク：** アプリの基本情報を変更します。 • **[アプリを削除する]のリンク：** アプリを削除します。
2	**アプリの基本情報パーツ：** • **アプリ名：** アプリの名前です。 • **アプリID：** アプリ追加時にシステムが自動的に付加する番号です。アプリIDは変更できません。 リレーションやデータコピーの設定などに利用します。 アプリの表示順は、アプリIDの値が小さい順です。 • **位置：** アプリが保存されているフォルダです。 • **登録データ名：** アプリに登録するデータの名前です。 「レコード」や「タスク」など、任意の名前に変更できます。 設定した名前は、アプリ内のボタン名に反映されます。 • **メモ：** アプリの用途や注意事項などを入力し、レコードの一覧画面に表示します。 書式編集を利用できます。 メモ欄にカスタムアプリの一覧画面や集計画面を組み込んで表示させる場合は、インライン表示の機能が便利です。詳細は、アプリのインライン表示(1892ページ)を参照してください。 • **運用管理者：** アプリの運用管理者です。 • **作成者：** アプリの作成者です。

番号	説明
	• **作成日時：** アプリの作成日時です。 • **更新日時：** アプリでレコードの登録や設定の変更などの操作が行われた最終日時です。コメントの書き込みでは、最終更新日時は更新されません。 • **案件数（レコード数）：** 登録されている案件（レコード）の総数です。 「案件」の部分は、「登録データ名」に設定した名前が表示されます。 • **ロック時間：** レコードの編集時に、他のユーザーが操作できないようにする時間です。 設定した時間を過ぎても、レコードの編集が終了しない場合、自動的にロックが解除されます。 初期値は「5分間」に設定されています。

2.21.1.3. ヘッダーとツールメニューの見かた

アプリのヘッダーやツールメニューの見かたを説明します。
レコードの一覧画面やレコードの詳細画面の上部に表示されます。

レコードの一覧画面の例：

補足

- 表示されている機能や最初に選択されている表示メニューは、アプリの運用管理者の設定によって異なります。
- 非表示のメニューを表示する場合は、アプリに表示するメニューの設定(1434ページ)を参照して、アプリの運用管理者に設定を依頼してください。

番号	説明
1	• **[アプリ名]のリンク：** レコードの一覧画面が表示されます。 • **[メモを見る]のリンク：** アプリの用途や注意事項といったアプリのメモが表示されます。 [メモを隠す]をクリックすると、メモを非表示にします。 • **[運用管理]のリンク：** アプリの運用管理者のみに表示されるリンクです。アプリの運用管理画面を表示します。 • **インライン表示パーツ：** インライン表示用のリンクが表示されます。 • **関連リンクパーツ：** アプリの運用管理者が設定している関連リンクが表示されます。 • **レコードを登録する ボタン[1]：** レコードを登録します。 • **検索パーツ[1]：** 検索キーワードを入力し、レコード検索 をクリックすると、入力したキーワードを含むレコードを検索できます。 [詳細検索]をクリックすると、レコード検索画面が表示されます。
2	

番号	説明
	ツールメニューパーツ： • **[アプリの基本情報]のリンク：** アプリ情報を確認します。 アプリ名やアプリの運用管理者、ロック時間などのアプリの基本的な設定を確認できます。 • **[印刷用画面]のリンク：** 表示しているレコード一覧を印刷します。 • **[CSVファイルに書き出す]のリンク：** 表示しているレコードをCSVファイルに書き出します。 • **[添付ファイルを書き出す]のリンク：** 表示しているレコードやレコードのコメントの添付ファイルを書き出します。 • **[レコードを一括編集する]のリンク[1]：** 表示しているレコードをまとめて編集します。 • **[レコードを一括削除する]のリンク[1]：** 表示しているレコードをまとめて削除します。 • **[データを再ルックアップする]のリンク：** ルックアップで取り込んだデータを、最新のデータに更新します。 • **[XMLファイルに書き出す]のリンク：** 表示しているレコードをXMLファイルに書き出します。 • **[データコピーする]のリンク：** アプリの運用管理者が設定している場合に表示されます。 アプリ内の指定された項目のデータを、指定されたアプリにコピーします。 • **[RSS一覧]のリンク：** アプリの運用管理者が設定している場合に表示されます。 RSSリーダーに設定するURLを取得できます。 • **[「その他の操作」メニューにまとめる]のリンク：** ツールメニューが展開されている場合に表示されます。 クリックすると、メニューが[その他の操作]にまとめられ、アプリ名の横に表示されます。

番号	説明
3	**ダイレクト表示：** アプリの運用管理者が設定している場合に表示されます。 クリックすると、指定された条件のレコードの一覧が表示されます。
4	**表示タブパーツ：** • **「レコード一覧」タブ：** アプリに登録されているレコードの一覧を表示します。「集計」タブと「発信履歴」タブが非表示の場合は表示されません。 • **「集計」タブ：** アプリに集計が設定されている場合に表示されます。クリックすると、「集計」画面が表示されます。 ただし、アプリの運用管理者が表示するメニューの設定で集計を無効にしている場合、「集計」タブは表示されません。 • **「発信履歴」タブ：** ステータス管理が有効なアプリにのみ表示されます。 各レコードに書き込まれたコメントやステータスの変更履歴を表示します。 ただし、標題、状況、または処理者のいずれかの項目に閲覧権限がない場合、「発信履歴」タブは表示されません。 画面例：
5	• **絞込メニュー[2]：** 絞込メニューを開くアイコン 絞込メニューを閉じるアイコン を利用して、絞込メニューの表示、非表示を切り替えます。

商談進捗管理
メモを見る
運用管理
案件を登録する
その他の操作
急ぎ案件
案件一覧
集計
発信履歴
(すべて)
状況
未完了 7
商談 3
提案 2
見積 2
完了
処理者
高橋 健太 2
処理履歴
和田 一夫 2
加藤 美咲 3
絞込
自分が登録
急ぎ案件
総数：7
ビュー
先頭へ
<< 前の20
見込みランク
お客様名
A
株式会社
○○商事
株式会社
○△運輸
B
***株式
商談進捗管理
メモを見る
運用管理
案件を登録する
その他の操作
急ぎ案件
案件一覧
集計
発信履歴
総数：7
絞込
(すべて)
▼状況
未完了
├ 商談
├ 提案
└ 見積
完了
▼処理者ごとの未完了
高橋 健太
└ 処理履歴
和田 一夫
加藤 美咲
▼絞込
自分が登録
急ぎ案件
ビュー
先頭へ
<< 前の20
見込みランク
A
株式会社
○○商事

番号	説明
	• **総数：** 閲覧可能なレコードの総数です。 • **ビュー：** アプリの運用管理者が設定している場合に表示されます。 一覧画面のビューメニューです。 • **ソート：** アプリの運用管理者が設定している場合に表示されます。 ソートメニューです。 • **列幅の調整：** 列幅がリセットされているアイコン は、列幅が初期値の状態である場合に表示されます。 列幅調整中のアイコン は、列幅が調整済みの状態である場合に表示されます。 • **先頭行の固定：** 先頭行固定中のアイコン は、先頭行の固定が有効である場合に表示されます。 先頭行固定を解除中のアイコン は、先頭行の固定が解除されている場合に表示されます。

[1]：「レコード」の部分は、「登録データ名」に設定した名前が表示されます。[2]：絞込にアクセス権が設定されている場合は、自分が利用できる絞込に含まれるレコードのみ閲覧できます。
次のどちらかの条件を満たすユーザーに対しては、絞込の利用が制限されていてもレコードをすべて表示できます。
・「（すべて）」の絞込の利用が許可されている。
・アプリの運用管理者である。

2.21.1.4. ステータス管理の絞込メニューの見かた

ステータス管理アプリの絞込メニューの見かたを説明します。
ステータス管理アプリの場合は、アプリの運用管理者が準備した絞込メニューのほかに、状況ごとやレコードの処理者ごとにレコードを絞り込めるメニューが自動的に設定されています。

絞込にアクセス権が設定されている場合は、自分が利用できる絞込に含まれるレコードのみ閲覧できます。

次のどちらかの条件を満たすユーザーに対しては、絞込の利用が制限されていてもレコードをすべて表示できます。

- 「（すべて）」の絞込の利用が許可されている。
- アプリの運用管理者である。

番号	説明
1	**（すべて）：** 閲覧可能なすべてのレコードが一覧で表示されます。
2	**オプションアイコン ⚙ ：** 次のメニューが表示されます。 • 開始日を過ぎたレコードのみ表示する • 処理者を未完了の件数順に表示する
3	**状況：** • **未完了：** 完了していないレコードが一覧で表示されます。 • **状況名：** 各状況に該当するレコードが一覧で表示されます。レコードが0件の状況は表示されません。 状況名の表示順は、アプリの運用管理者が設定した順序です。 • **状況名の横の数字：** 各状況に該当するレコード数です。 • **（値なし）：** 状況が設定されていないレコードがある場合に表示されます。 • **完了：** 作業が完了したレコードが一覧で表示されます。
4	

番号	説明
	処理者： • **ユーザー名：** アプリのメンバーです。 各メンバーが担当するレコードが一覧で表示されます。 • **処理履歴：** 自分が処理するアイコン ➪ または 処理する をクリックして、状況を変更したレコードが一覧で表示されま す。 • **ユーザー名の下に表示される棒グラフ：** ユーザーが担当するレコードの状況の分類を示します。 各状況の色は、システムが自動的に設定しているため、ユーザーで設定や変更はできません。 • **（処理者なし）：** 処理者が設定されていないレコードがある場合に表示されます。
5	**絞込：** アプリの運用管理者が設定した絞込がある場合に表示されます。

予定に表示されるアプリのリンクについて

スケジュールのパーツやグループ（週表示）の画面で、 **アプリ名（未処理レコードの件数）** をクリックすると、自分が担当、かつ、予定の日付の時点で未完了のレコードが一覧で表示されます。

表示されるレコード一覧は、予定の日付とレコードの〆切日の組み合わせによって異なります。
当日をxx月15日と仮定して説明します。

- 16日以降で **アプリ名（未処理レコードの件数）** をクリックした場合：

  次の条件をすべて満たすレコードが一覧で表示されます。

  - 〆切が該当の日付に設定されている。
  - 未完了のレコードである。

- 15日の **アプリ名（未処理レコードの件数）** をクリックした場合：

  次の条件をすべて満たすレコードが一覧で表示されます。

  - 〆切が15日以前に設定されている。
  - 未完了のレコードである。

2.21.1.5. レコードの一覧画面の見かた

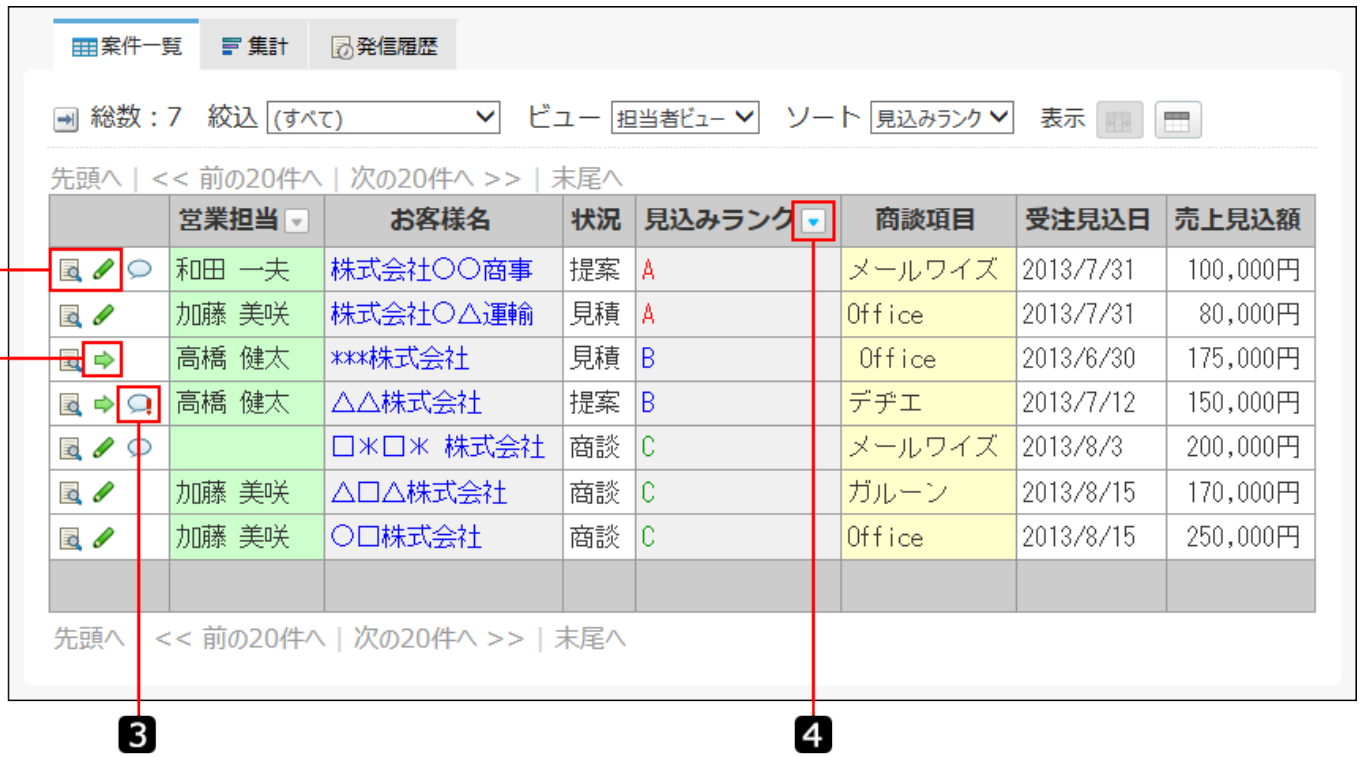
レコード一覧の見かたを説明します。
一覧の表示は、適用されている表示形式によって異なります。
一覧の表示はビューで切り替えることができます。ただし、ビューに適用する表示形式は、アプリの運用管理者によって設定されています。

補足

- 絞込にアクセス権が設定されている場合は、自分が利用できる絞込に含まれるレコードのみ閲覧できます。
  次のどちらかの条件を満たすユーザーに対しては、絞込の利用が制限されていてもレコードをすべて表示できます。
  - 「（すべて）」の絞込の利用が許可されている。
  - アプリの運用管理者である。
- レコードの一覧画面に表示するレコードの件数は、個人設定で変更できます。
  詳細は、表示欄と入力欄の設定(136ページ)を参照してください。

レコード一覧形式

レコード一覧形式は、レコードを1行ずつ表示する形式です。



番号	説明
1	• **閲覧：** 閲覧するアイコン または[閲覧]をクリックすると、レコードの詳細画面が表示されます。 • **編集：** 編集するアイコン または[編集]をクリックすると、レコードの編集画面が表示されます。
2	**処理：** 処理するアイコン または[処理]をクリックすると、レ コードの処理画面が表示されます。 次の条件をすべて満たす場合に表示されます。 • ステータス管理が有効なアプリである • 処理者が自分である • レコードの状況が未完了である
3	**コメント：** 既読のコメントは、コメントのアイコン または三点リーダー[…]で表示されま

番号	説明
	す。 未読のコメントは、感嘆符付きのコメントのアイコン または感嘆符[！]で表示されます。
4	**ソート：** 項目のソート機能が有効な場合に昇順のソートアイコン および降順のソートアイコン が表示されます。

レコード閲覧形式

レコード閲覧形式は、「レコードの詳細」画面と同じ画面を表示する形式です。

番号	説明
1	• **閲覧：** [閲覧する]をクリックすると、レコードの詳細画面が表示されます。

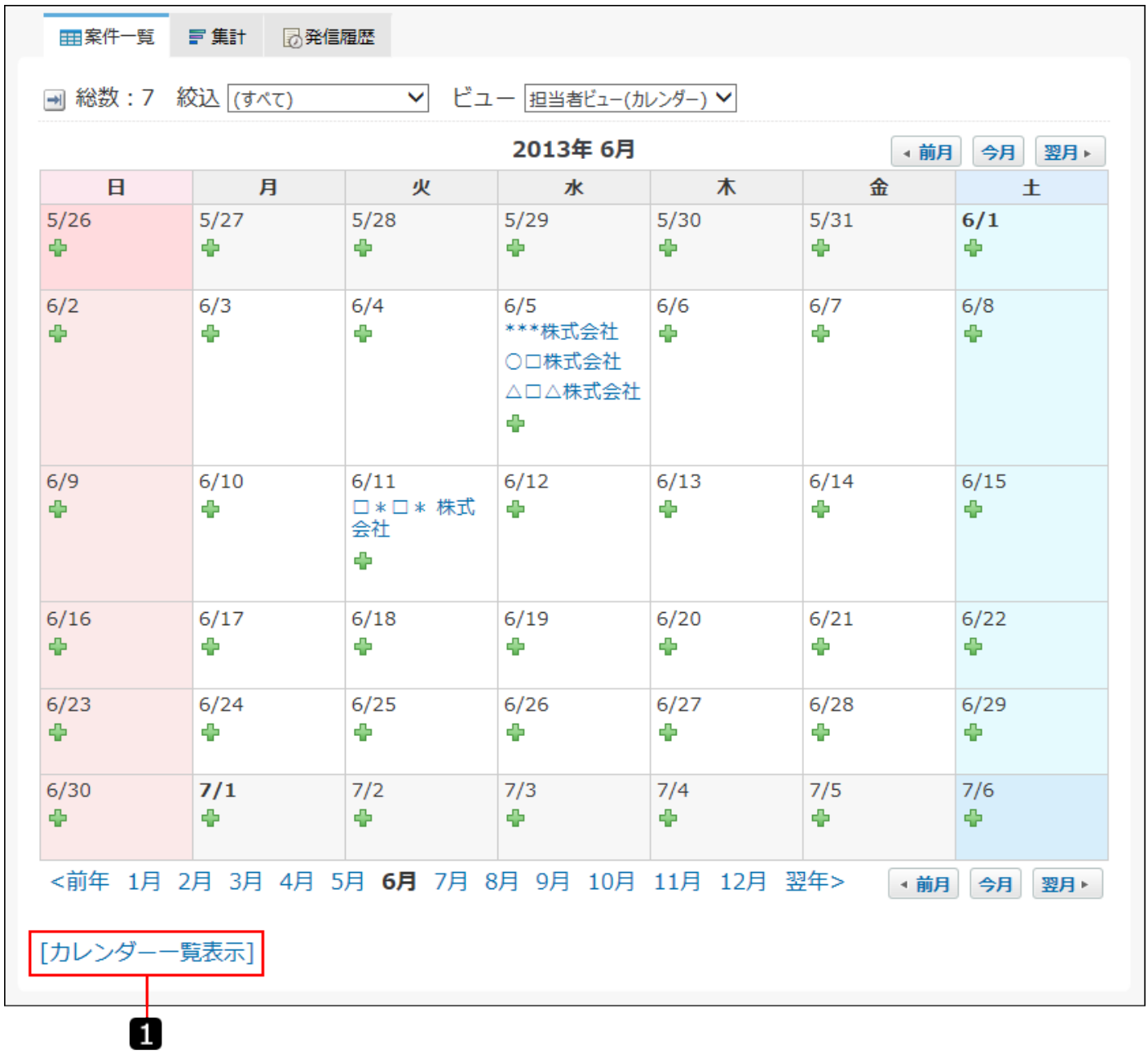
番号	説明
	• **編集：** [編集する]をクリックすると、レコードの編集画面が表示されます。
2	**処理：** [処理する]をクリックすると、レコードの処理画面が表示されます。 次の条件をすべて満たす場合に表示されます。 • ステータス管理が有効なアプリである • 処理者が自分である • レコードの状況が未完了である
3	**コメント：** 既読のコメントは、 コメントありと表示されます。 未読のコメントは、 コメントありと表示されます。

カレンダー形式

次の2つの表示形式があります。

カレンダー表示：

月カレンダーのように表示する形式です。



番号	説明
1	**[カレンダー一覧表示]のリンク：** カレンダー一覧形式に切り替えます。

カレンダー一覧表示：

レコードを時系列に表示する形式です。

番号	説明
1	**[○月]のリンク：** カレンダー形式に切り替えます。

カテゴリ形式

カテゴリ形式は、指定する項目をカテゴリとして、レコードを分類して表示する形式です。

	お客様名	商談項目	商談内容	営業担当	状況	次回訪問日	受注見込日	売上見込額
A								
	株式会社〇〇商事	メールワイズ	メールワイズを引続き快適に利用いただける...	和田 一夫	提案	2013/6/10	2013/7/31	100,000円
	株式会社〇△運輸	Office	全店舗への取扱について。 ×××× ...	加藤 美咲	見積	2013/6/21	2013/7/31	80,000円
B								
	***株式会社	Office	見積書提出	高橋 健太	見積	2013/6/12	2013/6/30	175,000円
	△△株式会社	デヂエ	「デヂエ」の紹介を行いました。	高橋 健太	提案	2013/6/18	2013/7/12	150,000円

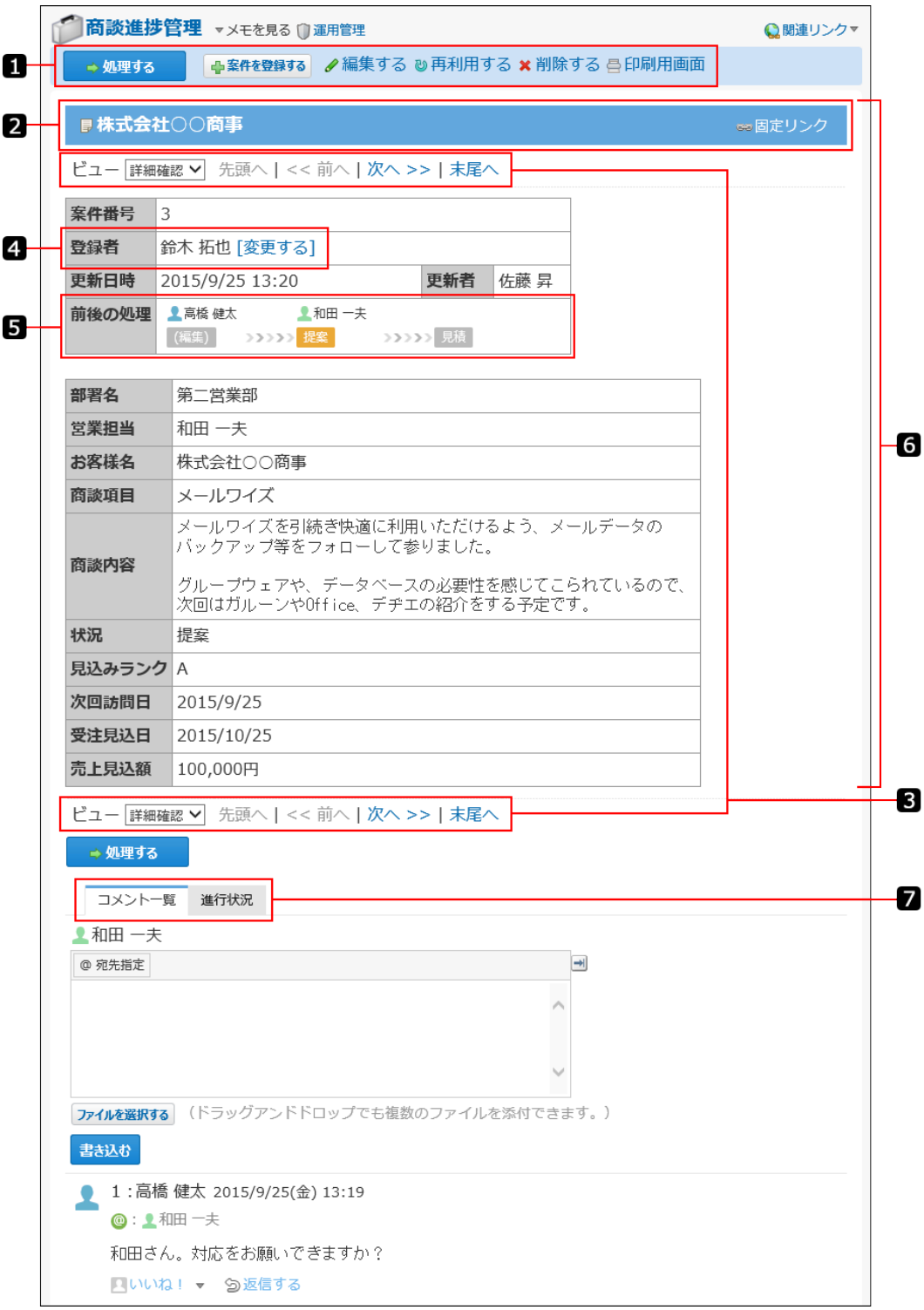
番号	説明
1	• **列幅の調整：** 列幅がリセットされているアイコン は、列幅が初期値の状態である場合に表示されます。 列幅調整中のアイコン は、列幅が調整済みの状態である場合に表示されます。 • **先頭行の固定：** 先頭行固定中のアイコン は、先頭行の固定が有効である場合に表示されます。 先頭行固定を解除中のアイコン は、先頭行の固定が解除されている場合に表示されます。

2.21.1.6. レコードの詳細画面の見かた

レコードの詳細画面の見かたを説明します。
レコード一覧で、目的のレコードの **閲覧** 、 **[閲覧]** 、 **閲覧する** 、または **見出し** をクリックすると表示できます。

補足

- 表示されている機能や最初に選択されている表示メニューは、アプリの運用管理者の設定により異なります。
- 非表示のメニューを表示する場合は、アプリに表示するメニューの設定(1434ページ)を参照して、アプリの運用管理者に設定を依頼してください。
- **画像の表示について**
  画像ファイルやファイル名をクリックすると、画像が拡大して表示される場合があります。 をクリックすると元の画面に戻ります。



番号	説明
1	• **処理する ボタン：** レコードの処理画面が表示されます。 次の条件をすべて満たす場合に表示されます。 ◦ ステータス管理が有効なアプリである

番号	説明
	◦ 処理者が自分である ◦ レコードの状況が未完了である • **レコードを登録する ボタン：** レコードを追加します。 「レコード」の部分は、「登録データ名」に設定した名前が表示されます。 • **[編集する]のリンク：** レコード内容を編集します。 • **[再利用する]のリンク：** レコードを複製して新しいレコードを追加します。 • **[削除する]のリンク：** レコードを削除します。 • **[印刷用画面]のリンク：** レコードの詳細を印刷します。
2	• **標題：** レコードのタイトルです。 • **固定リンク：** このレコードに直接アクセスするためのURLです。 このURLをコピーして、コメントやメッセージなどにペーストして使用します。 ペーストしたURLをクリックすると、このレコードに直接アクセスできます。
3	• **ビュー：** アプリの運用管理者が設定している場合に表示されます。詳細画面のビューメニューです。 • **ページ送りのパーツ：** [先頭へ]、[前へ]、[次へ]、または[末尾へ]をクリックすると、該当のレコードへ移動できます。

番号	説明
4	**[変更する]のリンク：** レコード登録者を変更します。 詳細は、レコード登録者の変更(1841ページ)を参照してください。
5	**前後の処理のパーツ：** ステータス管理アプリの場合に、レコードの前後の処理が表示されます。
6	**データ本文パーツ：** レコードの内容です。 表示される項目は、アプリの運用管理者の設定によって異なります。
7	• **「コメント一覧」タブ：** コメントの一覧を表示します。 • **「進行状況」タブ：** ステータス管理アプリの場合に表示されます。 レコードの状況の履歴を一覧で確認できます。

2.21.1.7. レコードコメントの見かた

コメント欄の見かたを説明します。
レコードの詳細画面で確認できます。

コメント一覧の例：

進行状況の一覧の例：

番号	説明
1	• **「コメント一覧」タブ：** コメントの一覧を表示します。 • **「進行状況」タブ：** ステータス管理アプリの場合に表示されます。 レコードの状況の履歴を一覧で確認できます。
2	

番号	説明
	コメントの書き込み欄： 1回のコメントにつき、複数のファイルを添付できます。 コメントの書き込み欄は、入力エリアを広げるアイコン をクリックすると、横幅を広げられます。
3	• **[リアクション]のリンク：** コメントに対して「いいね！」や「確認しました」などの意思表示が可能です。 表示されるリアクションのリンク名（「いいね！」など）は、アプリの作成者がアプリを作成するときに設定します。アプリの運用管理者は、あとからリアクションのリンク名を変更できます。 • **[返信する]のリンク：** コメントに返信します。 • **固定リンク：** 各コメントに割り当てられたURLです。固定リンクのURLにアクセスすると、指定したコメントに直接アクセスで きます。 • **[削除する]のリンク：** コメントを削除します。 自分が書き込んだコメントだけに表示されます。 • **[すべて表示する]のリンク：** レコードのコメントの件数が11件以上の場合に表示されます。 書き込まれているすべてのコメントを表示します。 [隠す]をクリックすると、直近のコメント10件が表示されます。
4	**コメント：** コメント内容が表示されます。

2.21.2. アプリの表示切替と画像表示

スマートフォンやタブレット端末に適した表示への切替や、ビューの切替について説明します。

関連ページ

- スマートフォンやタブレット端末向けの表示(1876ページ)
- ビューの切替(1879ページ)
- 画像ファイルの表示方法(1895ページ)

2.21.2.1. スマートフォンやタブレット端末向けの表示

スマートフォンやタブレット端末からサイボウズ Office 10にアクセスすると、端末に適した表示に切り替えることができます。

1. **アプリケーションメニューで、 カスタムアプリ をクリックします。**
2. **画面下の 表示切替 をクリックします。**

スマートフォンやタブレット端末向けの表示に切り替わります。

再度、画面下の 表示切替 をクリックすると、クライアントパソコン向けの表示に戻ります。

カスタムアプリ一覧
メンバーに含まれるアプリ
人事部
営業部
マーケティング部
開発部
障害対応依頼
メールが受信できない、プリンタ故障な…
社内Q&A
社内の様々な「よくある質問」を登録し…
商談進捗管理
◆商談の進捗状況を管理するアプリです…
共有タスク管理
グループ・メンバー間でタスクを共有し…
レンタル機器管理
レンタルPCの管理です。
表示切替
1

2.21.2.2. ビューの切替

ビューとは、レコードの一覧、詳細、登録画面でのデータの見せかたを指します。
各ビューで表示する項目やレイアウトは、アプリの運用管理者によって設定されています。ユーザーが独自にビューを設定することはできません。
ビューの設定を修正する場合や新しいビューを増やす場合は、アプリの運用管理者に依頼してください。

一覧画面のビュー

レコードの一覧画面の見せ方（ビュー）を切り替えます。
各ビューで表示する項目や書式は、アプリの運用管理者によって設定されています。

「（すべて）」ビュー

	標題	重要度	状況	処理者	✓切日	依頼詳細	対応結果	関連資料-1	関連資料-2
	「〇〇商品」の最新版と旧版での比較資料の作成	A	0.未着手	佐藤 昇	2017/6/28	「〇〇商品」が8月にリリース予定。 旧版との違いが明確に分かる資料をWordまたはPPTで用意し、商談の際に利用できるように準備をお願いします。			
	バンフレットの棚卸	C	0.未着手	浅岡　わかな	2017/6/18				
	2017年上半期の売上集計	A	1.作業中	高橋 健太	2017/7/24				
	「サイボウズ メールワイズ」提案資料の作成	C	1.作業中	佐藤 昇	2017/6/20	営業部のメンバーが使いやすように			
	5月出張費清算	B	1.作業中	高橋 健太	2017/6/19				
	営業部で使用するデモデータの構築	B	2.チェック依頼	佐藤 昇	2017/6/30				
	ユーザー意見収集の企画作成	B	3.完了	加藤 美咲	2017/7/6				

目的に応じて準備したビュー

状況				
	処理者	重要度	✓切日	標題
0.未着手				
	佐藤 昇	A	2017/6/28	「〇〇商品」の最新版と旧版での比較資料の作成
	浅岡　わかな	C	2017/6/18	バンフレットの棚卸
1.作業中				
	高橋 健太	A	2017/7/24	2017年上半期の売上集計
	佐藤 昇	C	2017/6/20	「サイボウズ メールワイズ」提案資料の作成
	高橋 健太	B	2017/6/19	5月出張費清算
2.チェック依頼				
	佐藤 昇	B	2017/6/30	営業部で使用するデモデータの構築
3.完了				
	加藤 美咲	B	2017/7/6	ユーザー意見収集の企画作成

補足

- アプリの運用管理者によるアクセス権や表示メニューの設定によって、ビューメニューが表示されない場合があります。

1. **アプリを表示します。**
2. **レコードの一覧画面を表示します。**
3. **「ビュー」のドロップダウンリストから、適用するビューを選択します。**

詳細/登録画面のビュー

レコードの次の画面の見せ方（ビュー）を切り替えます。各ビューで表示する項目や書式は、アプリの運用管理者によって設定されています。

- 登録画面
- 詳細画面
- 編集画面
- 再利用画面

「（すべて）」ビュー

用途に応じて準備したビュー

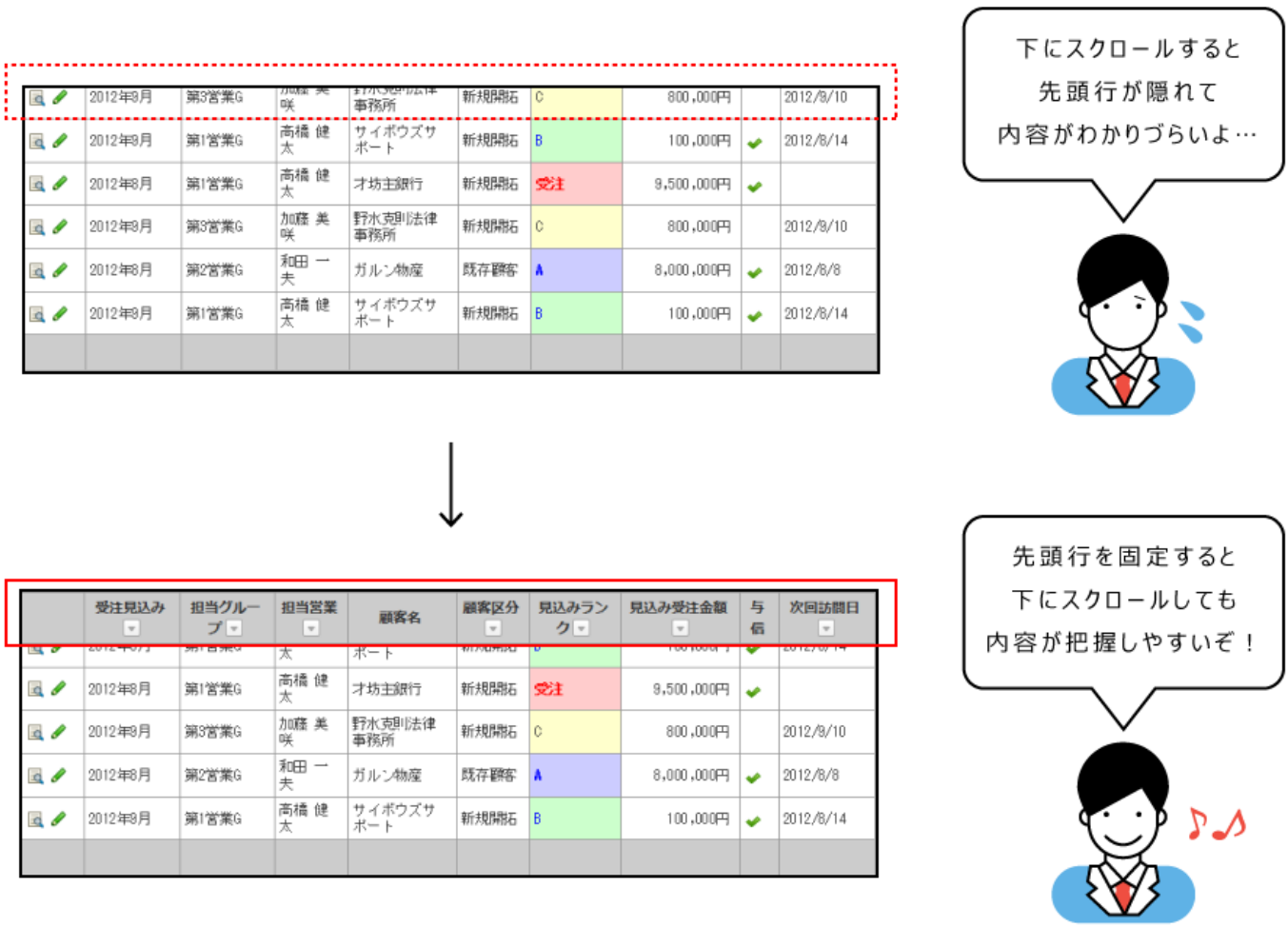
補足

- アプリの運用管理者によるアクセス権や表示メニューの設定によって、ビューメニューが表示されない場合があります。

1. **アプリを表示します。**
2. **次のいずれかの画面でレコードを表示します。**
   - 登録画面
   - 詳細画面
   - 編集画面
   - 再利用画面
3. **「ビュー」のドロップダウンリストから、適用するビューを選択します。**

2.21.2.3. 先頭行の固定

レコードの一覧画面で、先頭行の見出しや項目名を固定表示できます。
先頭行を固定すると、レコード一覧画面の表示件数が多い場合など、上下にスクロールしても先頭行の見出しや項目名が常に表示されるため、データの内容が把握しやすくなります。

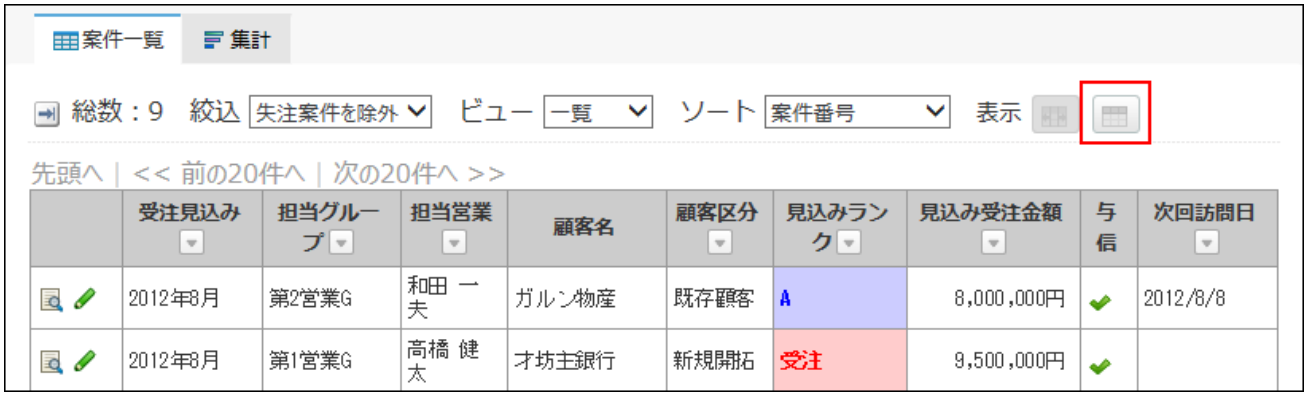


補足

- 先頭行の固定は、スマートフォンとタブレット端末向けの表示画面には反映されません。

先頭行固定の設定は、アプリ単位で保存されます。
同一のカスタムアプリ内では、レコード一覧のビューを変更しても、先頭行固定の設定が保持されます。

1. **先頭行を固定できるレコード一覧画面を表示します。**
2. **先頭行固定を解除中のアイコン をクリックします。**



先頭行固定のボタンが、先頭行固定中のアイコン に変わると、先頭行の固定が有効に設定されています。

先頭行の固定を解除する場合は、先頭行固定中のアイコン をクリックして、先頭行固定のボタンを、先頭行固定を解除中のアイコン の状態に戻します。

先頭行を固定できる画面

次のカスタムアプリの画面で、先頭行を固定できます。
トップページのカスタムアプリパーツ、およびアプリのインライン表示では、先頭行を固定でき

ません。
ビュー（一覧）のタイプによって、先頭行を固定できるかどうかが異なります。

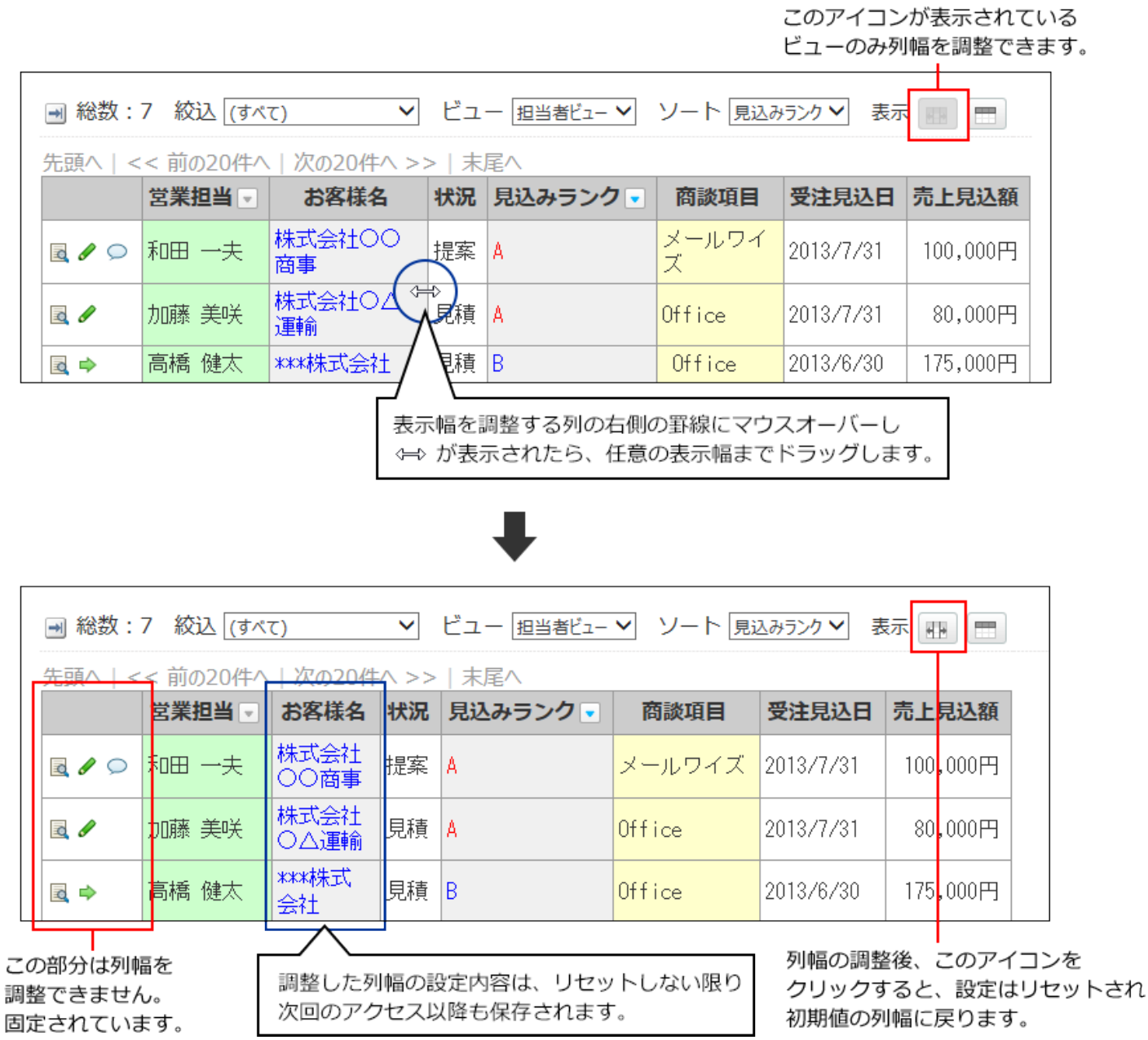
画面のタイプ	レコード一覧画面	検索結果画面
（すべて）	✔	✔
レコード一覧形式	✔	✔
レコード閲覧形式		
カレンダー形式のカレンダー一覧表示	✔	✔
カレンダー形式のカレンダー表示		✔
カテゴリ形式	✔	✔

2.21.2.4. 列幅の調整

レコードの一覧画面は、適用されているビューやユーザーのウィンドウサイズに合わせ、Webブラウザーによって自動調整された表示幅でデータが表示されています。
列幅の調整機能を利用すれば、ユーザーが見やすいように列幅を調整できます。

補足

- 列幅は、各ユーザーが、Webブラウザーごとに設定する必要があります。自分が設定した列幅は、ほかのユーザーの画面には反映されません。



列幅を調整できる画面

次のカスタムアプリの画面で列幅を調整できます。

トップページのカスタムアプリパーツ、およびアプリのインライン表示では、列幅を調整できません。

ビュー（一覧）のタイプによって、列幅を調整できるかどうかが異なります。

画面のタイプ	列幅調整の可否
（すべて）	✔
レコード一覧形式	✔
レコード閲覧形式	
カレンダー形式	
カテゴリ形式	✔
レコードの検索結果画面	✔
レコードの詳細検索結果の画面	✔

ただし、カテゴリ形式の先頭行およびカテゴリ行では、列幅を調整できません。

列幅の設定状態を確認する

列幅を調整しているかどうかは、列幅調整のボタンのツールチップで確認できます。
ツールチップは、列幅がリセットされているアイコン または列幅調整中のアイコン をマウスオーバーすると表示されます。

- **列幅が初期値の状態である場合：**

- **列幅が調整済みの状態である場合：**

  列幅調整中のアイコン をクリックすると、列幅が初期値にリセットされます。

列幅の最小値

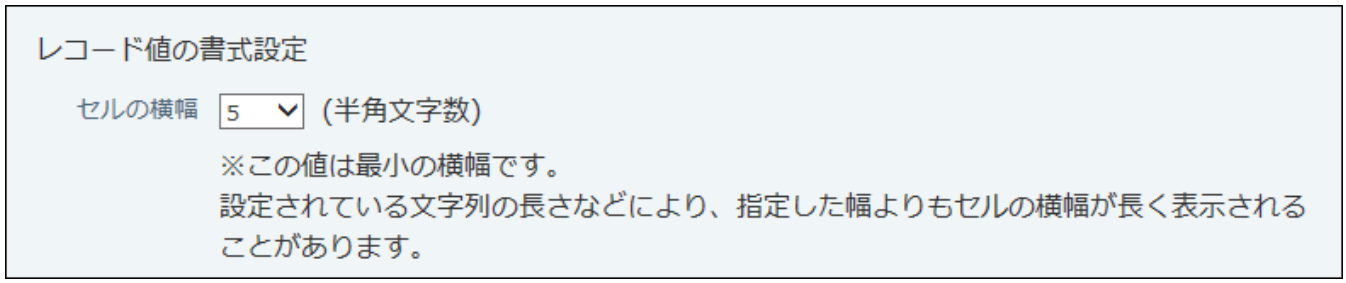
列幅の最小値は、項目のセルの横幅の値が設定されているかどうかによって異なります。

- **項目のセルの横幅が設定されていない場合：**

  列幅の最小値は、15pxです。

- **項目のセルの横幅が設定されている場合：**

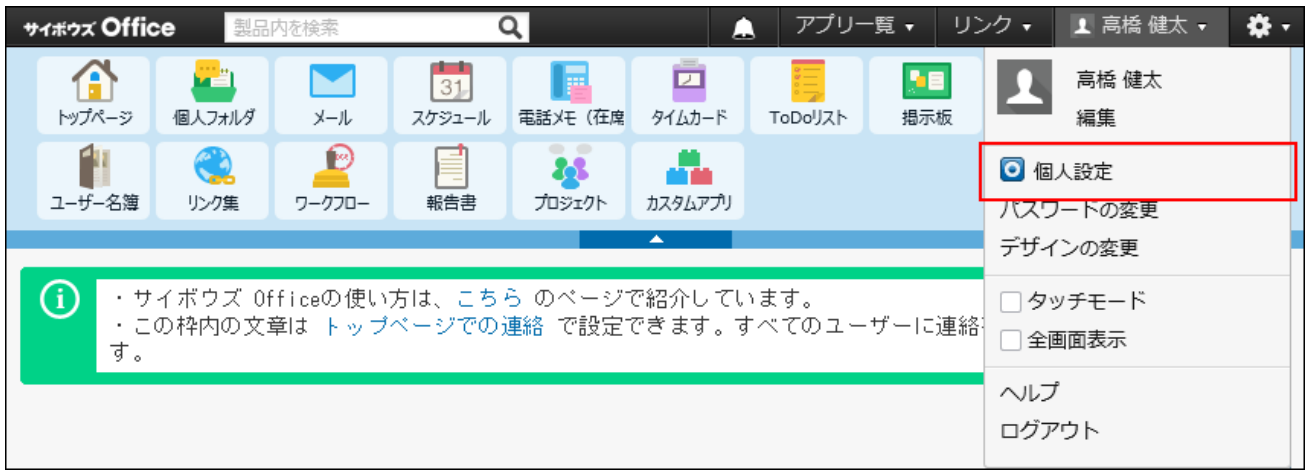
  列幅の最小値は、項目のセルの横幅の値になります。
  項目のセルの横幅の値は、アプリの運用管理者のみ確認できます。
  操作の詳細は、レコード値の書式設定(1547ページ)を参照してください。



2.21.2.5. アプリの一覧表示の切替

フォルダを選択した際に表示される、アプリ一覧の表示方法を設定します。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



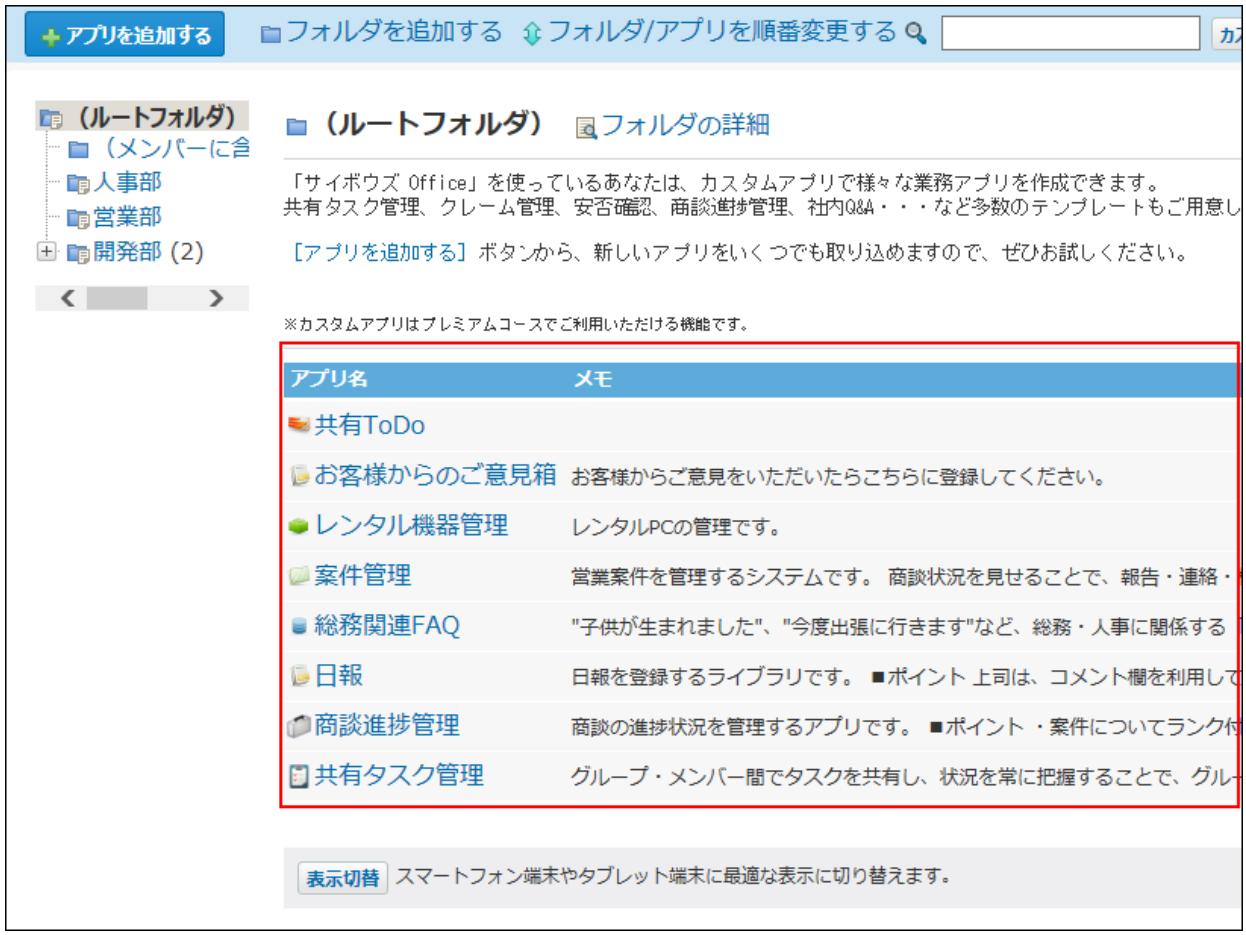
3. **「各アプリケーション」セクションの カスタムアプリ をクリックします。**
4. **「アプリ一覧の表示」セクションで、表示方法を選択し、 設定する をクリックします。**
   - アプリ名とアイコンを表示する

     アプリの一覧画面をコンパクトに表示したい場合に選択します。

- アプリとメモを表示する

  アプリの一覧画面で目的のアプリをみつけやすく表示したい場合に選択します。

  アプリ名やメモ内容は半角50文字まで表示されます。



2.21.2.6. アプリのインライン表示

インライン表示は、画面上にデータを組み込んで表示する機能です。
インライン表示用のURLを用いると、アプリの次の画面を、ほかのアプリケーションの本文やコメントと一緒に表示できます。

- レコードの一覧画面
- 集計結果の画面

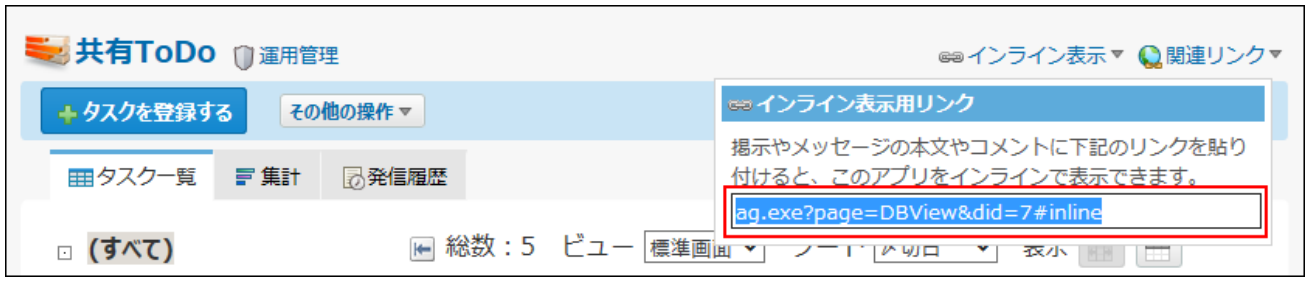
注意

- 閲覧が許可されていないアプリやレコード値は、インライン表示されません。
- インライン表示では、書式・条件書式の設定のうち、「セルの横幅」と「表示文字数」のみ反映されます。

インライン表示の利用

インライン表示用のURLを取得し、ほかのアプリケーションの画面に掲載します。

1. **アプリを表示します。**
2. **インラインで表示する、レコード一覧画面、または、集計結果の画面を表示します。**
3. **画面右上の インライン表示 をクリックし、インライン表示用のURLをコピーします。**



インライン表示 が表示されていない場合、アプリの運用管理者に表示するメニューの設定変更を依頼してください。
詳細は、アプリに表示するメニューの設定の表示項目(1437ページ)を参照してください。

4. 手順3でコピーしたURLを、ほかのアプリケーションの本文やコメントに貼り付けます。

アプリのインライン表示が利用できるアプリケーション

次のアプリケーションで、インライン表示を利用できます。

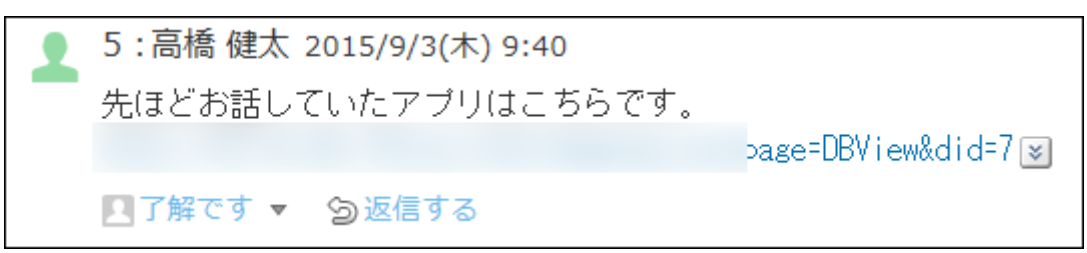
アプリケーション	利用できる箇所
メッセージ	メッセージの本文 コメント欄
スケジュール	予定のメモ欄 コメント欄
掲示板	掲示の本文 コメント欄
アドレス帳	個人情報のメモ欄 入力タイプが「文字列（複数行）」の項目
報告書	報告内容 コメント欄
プロジェクト	掲示の本文 掲示のコメント欄
カスタムアプリ	アプリのメモ欄 コメント欄

5. データの表示を確認します。

URLの横のレコード一覧を隠すアイコン クリックすると、データの表示を閉じることができます。

補足

- インライン表示用のURLではなく、通常のURLを用いる場合は、次のように表示され、自動的にインラインでデータが表示されません。
  URL横のレコード一覧を表示するアイコン をクリックすると、インラインで表示できます。



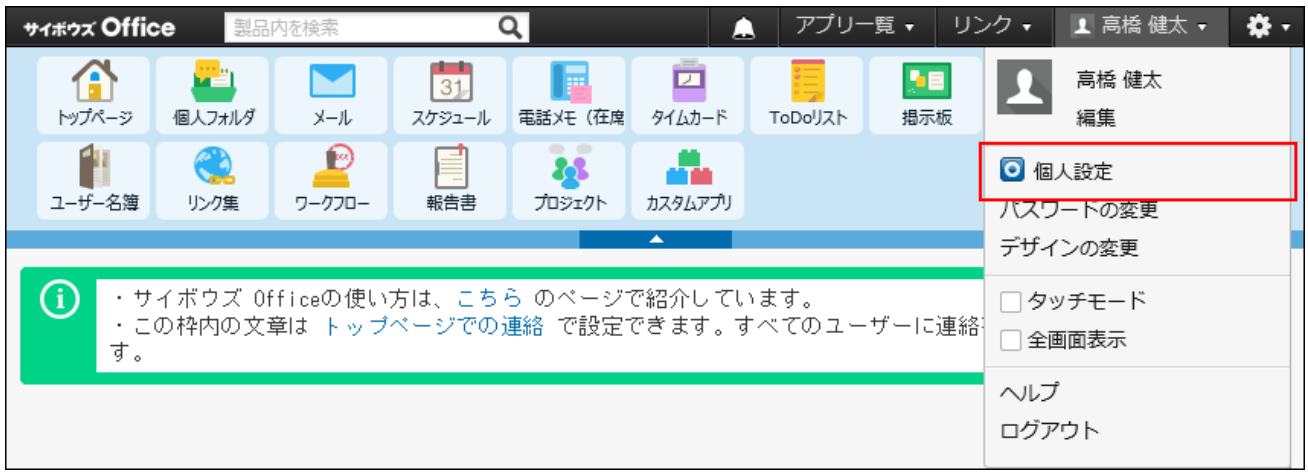
- 通常のURLを、インライン表示用のURLにする場合は、URLの末尾に「#inline」を追記します。

2.21.2.7. 画像ファイルの表示方法

次の画像をアプリ上でどのように表示するかを設定します。

- 「ファイル」項目の画像
- URL指定のファイル名をクリックした場合の画像

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



3. **「各アプリケーション」セクションの カスタムアプリ をクリックします。**
4. **「画像の表示」セクションで、表示方法を選択し、 設定する をクリックします。**

画像表示の種類

表示できる画像ファイルの形式は、jpg、jpeg、jpe、gif、pngです。
次の画像例は、インライン表示を無効にしている場合の画像です。

- ダイアログで表示する
  画像を拡大して表示させる場合に選択します。

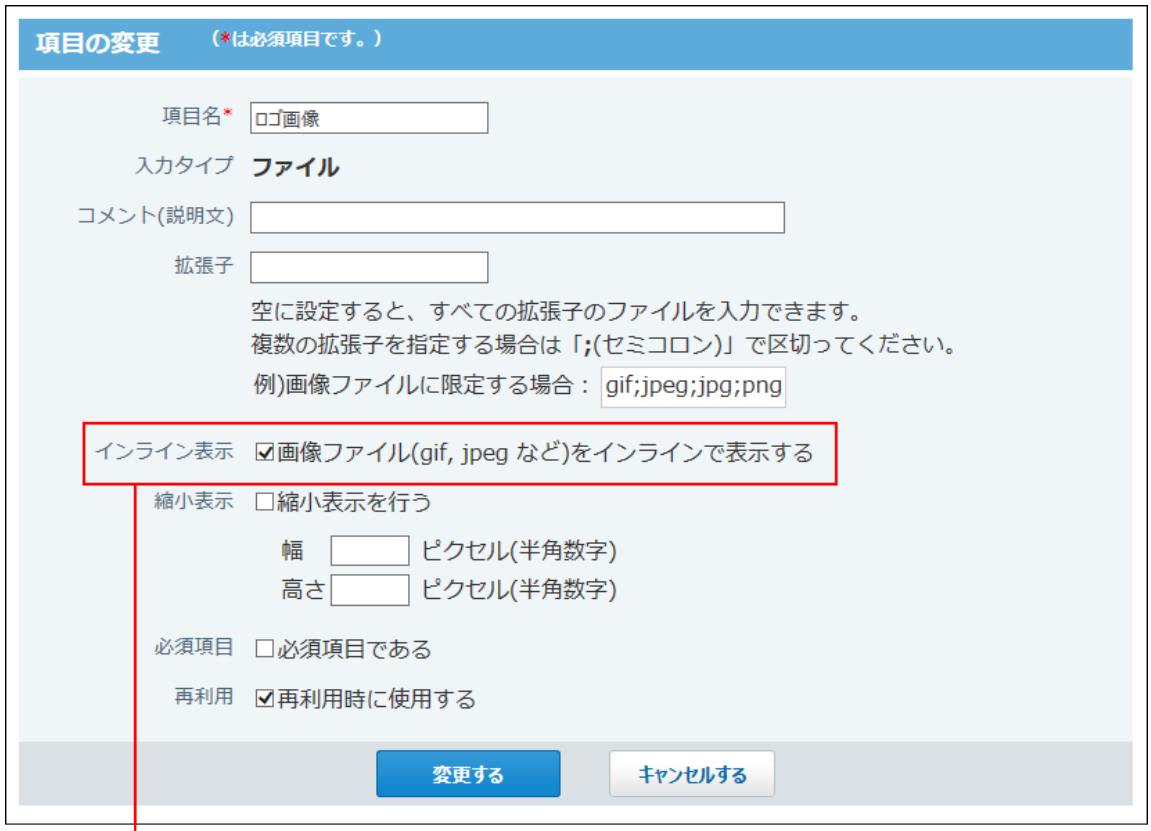
- 別ウィンドウで表示する
  画像を別ウィンドウで表示させる場合に選択します。

- ファイルをダウンロードする

  画像をダウンロードする場合に選択します。 d

インライン表示が有効な場合の画像表示

インライン表示は、画面上に画像ファイルを埋め込んで表示する機能です。
入力タイプが「ファイル項目」の場合のみ利用でき、アプリの運用管理者は、機能の利用を制限できます。
インライン表示が無効に設定されている場合は、ほかの添付ファイルと同様に、ファイル名がリンクで表示されます。
モバイル表示では、項目のインライン表示を有効に設定していても、ファイル名のみが表示されます。



2.21.3. アプリの通知の確認方法

アプリの更新通知は、次のいずれかの方法で通知されます。
通知方法によって確認手順が異なります。

- トップページでの通知
- メール
- 通知RSS通知

アプリの更新通知がどのように送信されるかは、システム管理者やアプリの運用管理者によって設定されています。
通知方法や通知条件を変更する場合は、システム管理者やアプリの運用管理者に相談してください。

関連ページ

- アプリの更新通知の追加(1750ページ)

2.21.3.1. トップページでの通知の確認方法

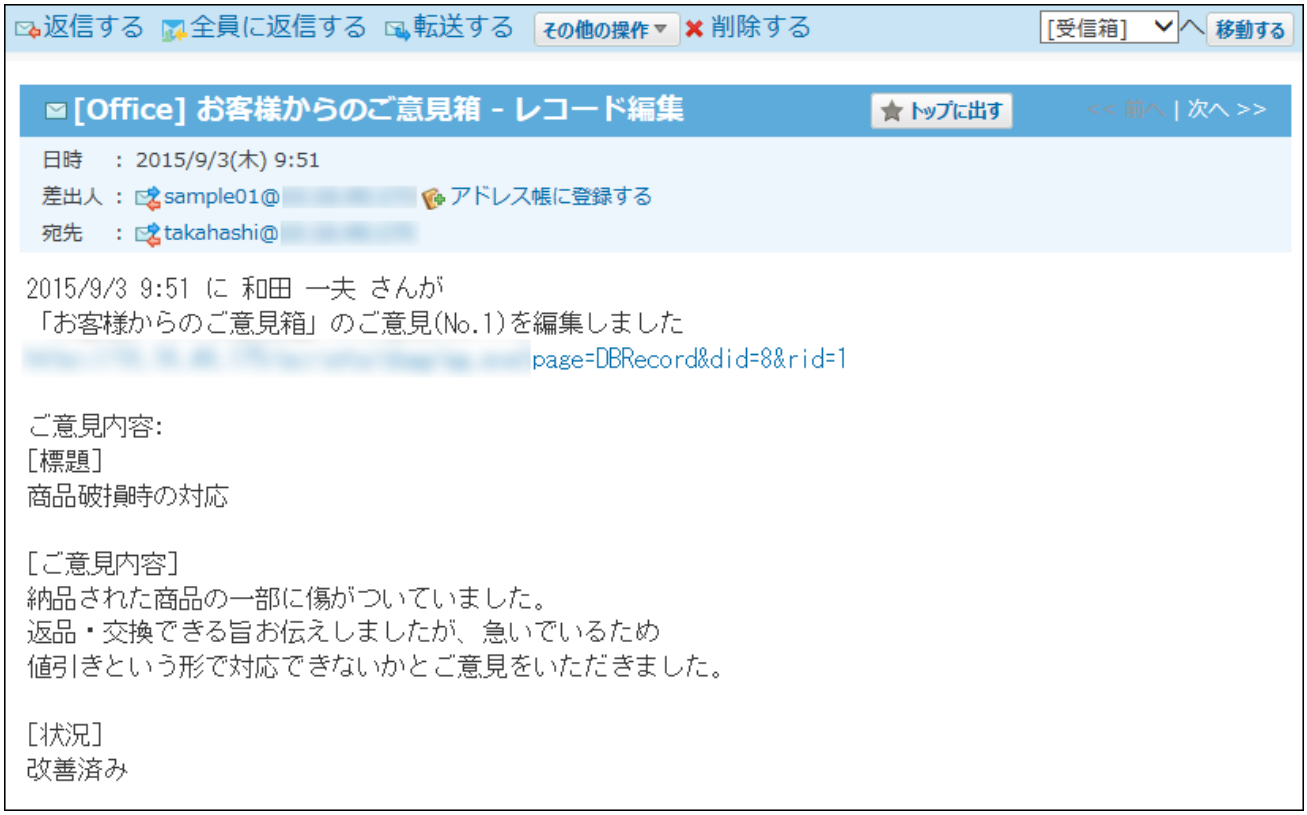
トップページには、最新情報パーツを配置できます。最新情報パーツには、ほかのアプリケーションの更新通知と一緒に、カスタムアプリの通知が表示されます。

1. **トップページを表示します。**
2. **キーボードで「F5」キーを押し、画面を更新します。**
3. **最新情報パーツを確認します。**

2.21.3.2. メール通知の確認方法

メールソフトでアプリのメール通知を受信して確認します。

1. **メールソフトを起動し、メールを受信します。**
2. **アプリのメール通知を表示し、内容を確認します。**
   メール本文にアプリのURLが記載されている場合は、URLをクリックすると、通知されたレコードの詳細画面が表示されます。 サイボウズ Office 10のメールでアプリのメール通知を受信した場合の画面例：



補足

- **連携システムからの通知** を使用している場合、 **メール** で通知を受信できません。アプリの通知はトップページに表示されます。

2.21.3.3. RSSリーダーでの通知の確認方法

RSSリーダーでアプリの更新通知を受信して確認します。
RSSリーダーは、RSSを配信しているサイトを登録することで、登録したサイトの更新情報を定期的に確認し、通知するソフトウェアです。

- RSSリーダーの例：
  - SharpReader
  - Rabbit Ticker
  - Headline-Deskbar

1. **RSSリーダーを準備します。**
2. **サイボウズ Office 10で、更新通知を受信するアプリのレコード一覧画面を表示します。**
3. **その他の操作** の **RSS一覧** をクリックします。
4. **購読するRSS通知の RSS をクリックし、表示された画面のURLをコピーします。**

5. **手順1で準備したRSSリーダーに、手順5でコピーしたURLを登録します。**
   RSSリーダーの操作方法は、お使いのRSSリーダーのマニュアルやヘルプなどを参照してください。

6. RSSリーダーを起動し、通知を確認します。

補足

- アプリの運用管理者の設定によって、 RSS一覧 が表示されない場合があります。
- RSS 1.0に対応したRSSリーダーでのみ、アプリの更新通知を受信できます。
- RSSリーダーの文字エンコードの仕様によって、通知の内容が文字化けすることがあります。
- インターネット上のWebサービスのRSSリーダーでは、イントラネット内のみで公開されているアプリのRSS通知を確認できません。アプリがインターネット上に公開されている場合は、WebサービスのRSSリーダーでも利用できます。

2.21.4. カスタムアプリの検索

カスタムアプリの検索には、次の2種類があります。それぞれ、検索方法や検索対象が異なります。

- アプリの検索
- アプリ内のレコードの検索

関連ページ

- アプリの検索(1905ページ)
- レコードの検索(1909ページ)
- 製品内のデータの検索(144ページ)

2.21.4.1. 絞込と検索の違い

絞込と検索は、指定した条件に一致するレコードを絞り込むための機能ですが、次の違いがあります。

- 絞込：
  アプリの運用管理者が絞込条件を設定します。ユーザーは運用管理者が設定した絞込条件でレコードを絞り込みます。
  絞込結果のアクセスURLは一定になります。
- 検索：
  ユーザーが目的に応じた絞込条件を指定して、レコードを絞り込みます。
  検索結果のURLは検索するたびに変わります。そのため、条件に一致するレコードの一覧を、ほかのユーザーに連絡する場合は、絞込結果のアクセスURLを使用することを推奨します。

2.21.4.2. アプリの検索

キーワードや条件を指定し、作成済みのアプリを検索します。
ヘッダー、トップページの「製品内検索」パーツを利用しても、アプリを検索できます。
ここでは、カスタムアプリの画面から検索する方法を説明します。

注意

- アクセス権の設定によって、閲覧が許可されていないアプリは検索対象外です。
- システム管理者の設定によって、 カスタムアプリ検索 や **詳細検索** が表示されない場合は、アプリを検索できません。

簡易検索で検索する

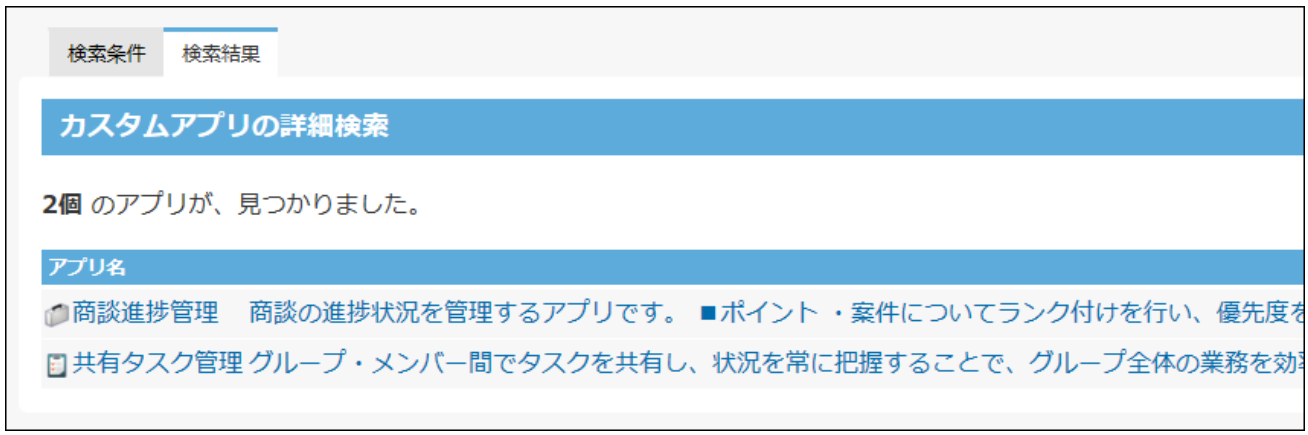
アプリの一覧画面の右上の検索ボックスに、キーワードを入力して検索します。
検索対象のフォルダを指定したり、検索範囲を指定したりする場合は、詳細検索を使用します。

簡易検索の検索対象

簡易検索では、検索ボックスに入力したキーワードが、次の検索対象に含まれるかどうかが検索されます。

- アプリ名
- アプリのメモ

1. **カスタムアプリ をクリックします。**
2. **検索ボックスにキーワードを入力し、 カスタムアプリ検索 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、アプリ名やアプリメモをクリックし、詳細を確認します。**
   検索結果は、フォルダの表示順とフォルダ内のアプリの表示順に沿って表示されます。
   再検索する場合は、「検索条件」タブをクリックします。



詳細検索で検索する

検索するフォルダや項目などを絞り込んで検索します。

1. **カスタムアプリ をクリックします。**
2. **カスタムアプリ検索 の横の、 詳細検索 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. **必要な検索条件を設定し、 検索する をクリックします。**

詳細検索の設定項目

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。 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。
検索フォルダ	検索するフォルダを選択します。 対象フォルダ配下のサブフォルダ内も検索する場合は、「サブフォルダも検索する」を選択します。

検索条件	説明
検索項目	検索対象の項目を選択します。 • アプリ名・メモ • レコード値 レコードコメントも検索対象に含まれます。

補足

- **検索項目に「レコード値」を選択した場合：**
  - アプリ数、登録レコード数によっては検索に非常に時間がかかる場合があります。
  - 検索結果で、 **レコード簡易検索** をクリックすると、目的のアプリのレコードの一覧画面を表示できます。

4. **検索結果で、アプリ名やアプリメモをクリックし、詳細を確認します。**
   検索結果は、フォルダの表示順とフォルダ内のアプリの表示順にしたがって表示されます。
   再検索する場合は、「検索条件」タブをクリックします。

ヘッダーや「製品内検索」パーツの検索機能

ヘッダーやトップページの「製品内検索」パーツから検索する場合は、検索するアプリがステータス管理アプリかどうかによって検索対象が異なります。

検索方法

- ヘッダーから検索する
  詳細は、ヘッダーから検索する(145ページ)方法を参照してください。
- トップページの「製品内検索」パーツから検索する
  詳細は、「製品内検索」パーツから検索する(147ページ)方法を参照してください。

カスタムアプリの検索対象

ヘッダーや「製品内検索」パーツでは、検索ボックスに入力したキーワードが、次の検索対象に含まれるかどうかが検索されます。

- **ステータス管理機能が無効なアプリ（通常アプリ）**
  - アプリ名
  - アプリのメモ
- **ステータス管理機能が有効で、自分がメンバーに含まれるアプリ**
  - アプリ名
  - アプリのメモ
  - レコード内のすべての項目値
  - コメント

2.21.4.3. レコードの検索

キーワードや条件を指定し、アプリ内のレコードを検索します。
ステータス管理が有効で、自分がメンバーに含まれるアプリであれば、ヘッダー、トップページの「製品内検索」パーツを利用しても、レコードを検索できます。
ここでは、カスタムアプリの画面から検索する方法を説明します。

注意

- システム管理の設定によって、 レコード検索 や **詳細検索** が表示されない場合は、カスタムアプリを検索できません。

レコードの検索対象

レコードの検索対象は、アプリ内の全レコードと、レコードの全項目およびコメントです。
閲覧が許可されていない項目は検索できません。

レコード数の多いアプリを検索する場合は、詳細検索で検索範囲を限定することを推奨します。
簡易検索の場合は、アプリ内の全レコードと、レコードの全項目およびコメントが検索対象になるため、検索に時間がかかります。
また、自動ルックアップ項目を検索対象にする場合も、検索に時間がかかります。

簡易検索で検索する

レコードの一覧画面の右上の検索ボックスに、キーワードを直接入力して検索します。
検索対象の項目を指定する場合は、詳細検索を使用します。

1. **アプリを表示します。**
2. **検索ボックスにキーワードを入力し、 レコード検索 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。

補足

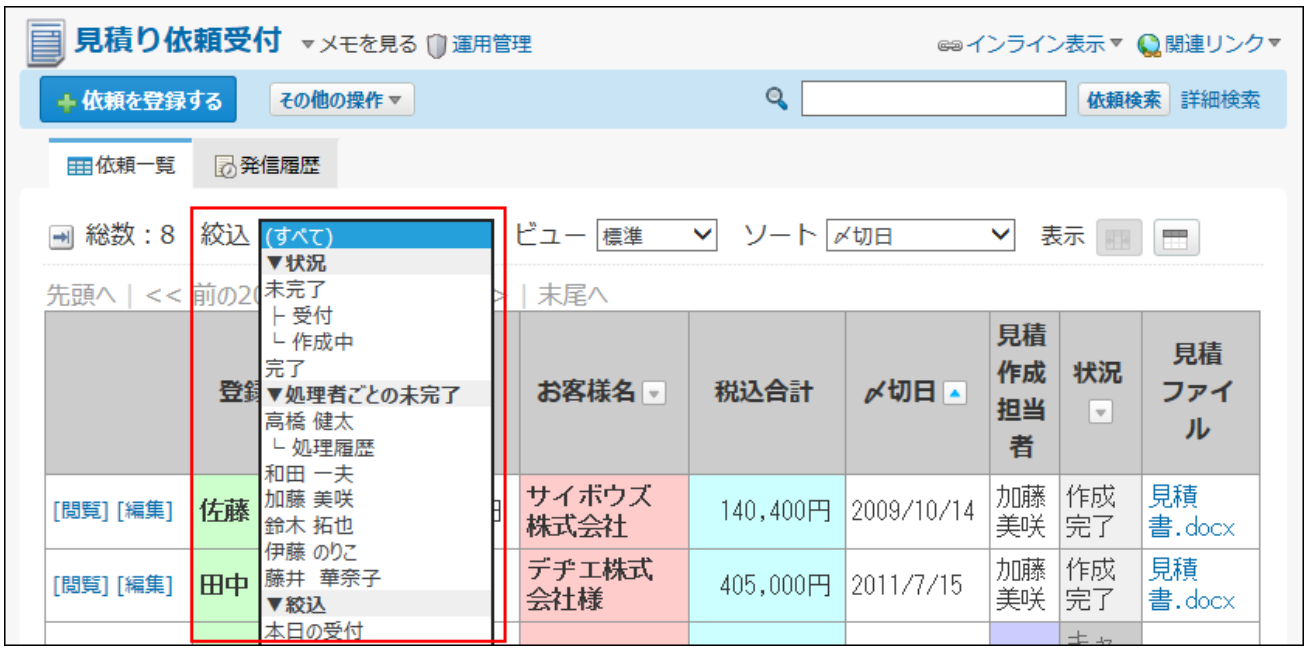
- アプリの運用管理者の設定によって、ボタン名は異なります。

3. **検索結果を確認します。**
   再検索する場合は、「検索条件」タブをクリックします。

詳細検索で検索する

複数の検索条件を組み合わせてレコードを検索します。

1. **アプリを表示します。**
2. **必要に応じて、「絞込」を選択し、検索対象のレコードを絞り込みます。**

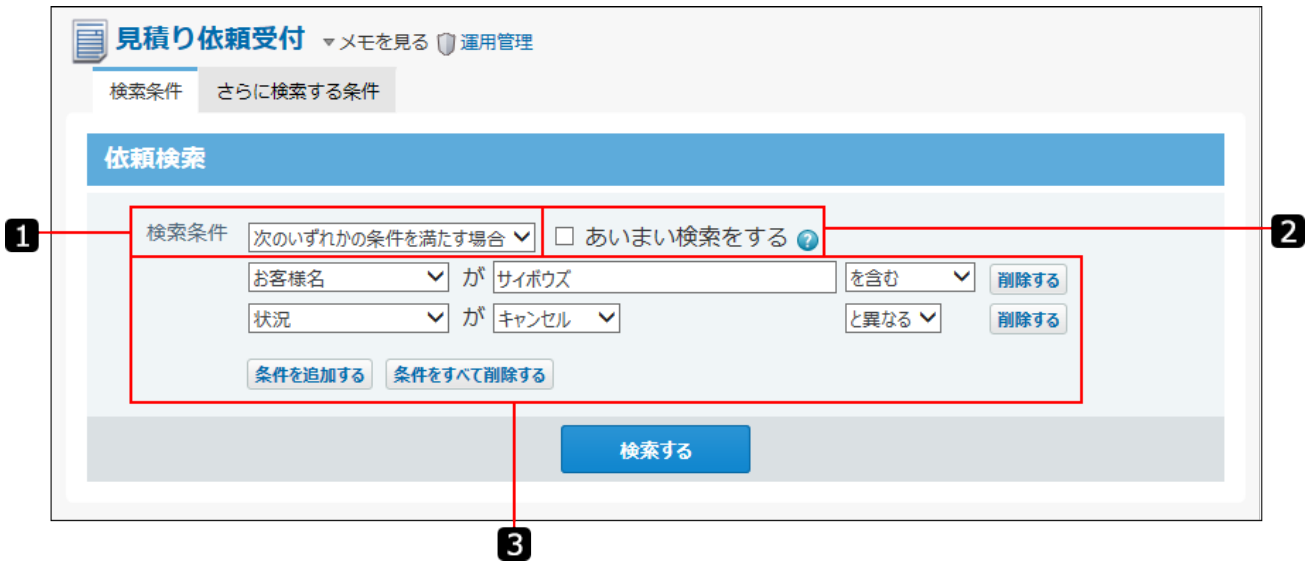


3. **レコード検索** 横の **詳細検索** **をクリックします。**

補足

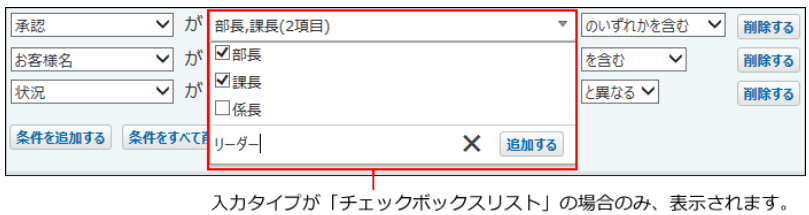
- アプリの運用管理者の設定によって、ボタン名は異なります。

4. **必要な検索条件を設定し、検索する をクリックします。**



検索条件の設定項目

検索条件は、1,000件まで設定できます。

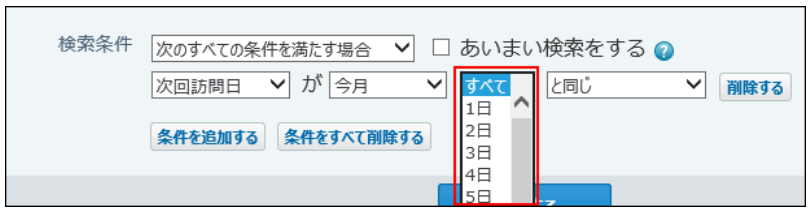
番号	説明
1	**条件の適用範囲：** • 次のすべての条件を満たす場合 指定したすべての条件を満たすレコードのみ、検索結果に表示します。（AND検索） • 次のいずれかの条件を満たす場合 指定した条件の内、1つでも条件を満たしていれば、検索結果に表示します。（OR検索）
2	**検索の粒度：** 条件に設定したキーワードを、全角半角や大文字小文字を区別せずに検索する場合は、「あいまい検索をする」のチェックボックスを選択します。 詳細は、あいまい検索とは？(1919ページ)を参照してください。
3	**条件：** • **検索項目：** 検索項目をドロップダウンリストから選択します。 • **検索する対象：** 選択した項目の入力タイプに応じて、キーワードを入力したり、チェックボックスやドロップダウンリストから検索する対象を選択したりします。 ◦ **入力タイプが「チェックボックスリスト」の場合：** 検索対象のチェックボックスを選択します。  入力タイプが「チェックボックスリスト」の場合のみ、表示されます。 ◦ **日付に関する項目の場合：** 条件には、日付を直接入力したり、「今日」から「3日後」、「今月」、「来月」、「先月」の「15日以降」などを指定したりできます。日付に関する項目は、次のとおりです。 ▪ 登録日時

番号	説明

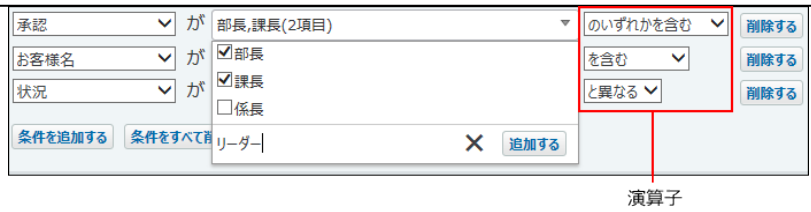
- 更新日時
- 最新コメント登録日時
- 入力タイプが「日付」の項目
- 入力タイプが「日付時刻」の項目
  入力タイプが「時間計算」の項目計算結果が日付、または日付時刻の形式である場合に限ります。
- 入力タイプが「自動ルックアップ」の項目
  ルックアップ対象項目の入力タイプが「日付」、「日付時刻」、または「時間計算（計算結果が日付、または日付時刻の形式である場合のみ）」の場合に限ります。

条件値に「今月」、「来月」、または「先月」を選択した場合は、ドロップダウンリストから日付を選択します。選択できる日付は次のとおりです。

- 「すべて」
  初期値は「すべて」です。「1日」から「末日」までのすべての日が指定されます。
- 1日～31日
  1日～31日のいずれかの日付を選択できます。暦の上で選択した日付が存在しない場合は、末日が指定されます。
- 末日



- **検索条件の演算子：**
  選択できる演算子は、検索する項目の入力タイプによって異なります。
  詳細は、カスタムアプリの検索条件の演算子(1920ページ)を参照してください。

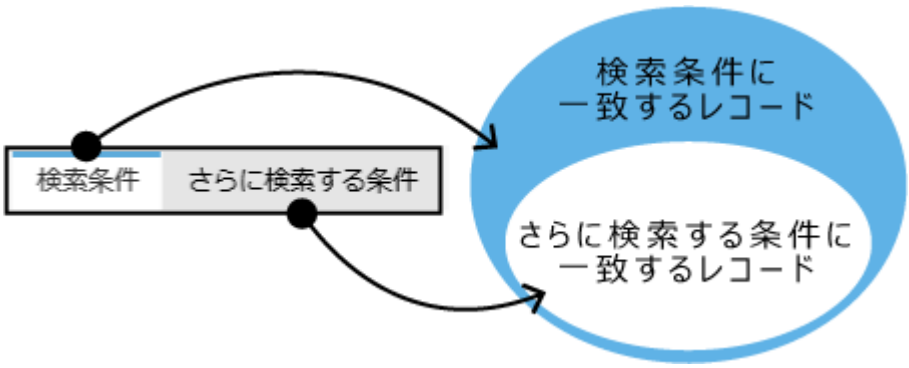
番号	説明
	 • **削除する ボタン：** 該当する条件を削除します。 • **条件を追加する ボタン：** 新しい条件を追加します。 • **条件をすべて削除する ボタン：** すべての条件を削除します。

5. 検索結果を確認します。

再検索する場合は、「検索条件」タブをクリックします。

さらに検索する条件とは？

「さらに検索する条件」とは、検索条件に一致するレコードを対象に、より詳細な条件で検索する機能です。レコード数が多いアプリで検索する際に便利です。



さらに検索する条件の利用例

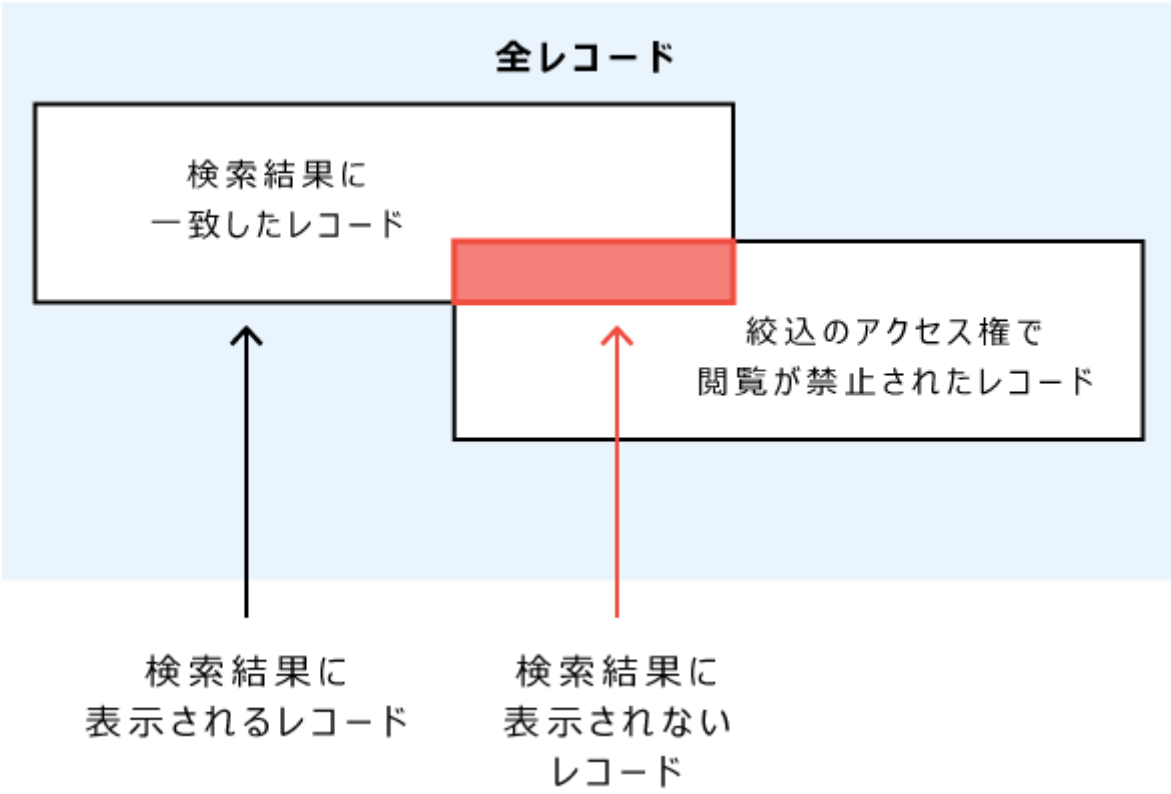
たとえば、レコードの処理者が「高橋さん」または「加藤さん」で、対応状況が「完了」のレコードを検索する場合、次のように条件を指定して検索します。

- **「検索条件」タブ**
  - 「次のいずれかの条件を満たす場合」を選択する
  - 「見積作成担当者」項目が、「高橋健太」と同じ
  - 「見積作成担当者」項目が、「加藤美咲」と同じ
- **「さらに検索する条件」タブ**
  - 「次のすべての条件を満たす場合」を選択する
  - 「状況」項目が、「作成完了」と同じ

レコードの検索結果の見かた

検索結果に表示されないレコードについて

検索結果画面には、絞込のアクセス権が適用されます。このため、検索結果画面に表示される検索結果は、ユーザーによって異なります。



絞込のアクセス権で閲覧を制限されたレコードは、検索結果画面に表示されません。
検索結果画面には、閲覧可能なレコードだけが表示されます。
検索結果に確認したいレコードが表示されない場合の対処は、次のとおりです。

- 絞込「（すべて）」の利用が許可されているユーザーにレコードの確認を依頼する。
- 目的のレコードが閲覧できるように、アプリの運用管理者に絞込のアクセス権の設定の変更を依頼する。

検索結果のレコードで操作できること

検索結果のレコードに対してできる操作は、次のとおりです。

- 集計[1]
- 印刷
- CSVファイルへの書き出し
- 添付ファイルの書き出し
- レコードの一括削除
- レコードの一括編集

- レコードの直接編集
  検索結果画面に表示されたビューが、運用管理者によって、直接編集の利用が許可されているビューである場合、検索結果のレコード一覧画面で直接編集が可能です。
- 「レコード一覧」画面の切り替え
- 再ルックアップ[1]
- データコピー[1]
- XMLファイルへの書き出し[1]
- RSS一覧[1]

[1]：アプリの運用管理者によって、画面に機能のリンクが表示されている場合のみ利用できます。
アプリの運用管理者の設定によって、検索結果に該当レコード数が表示されない場合があります。
検索結果のレコード数を表示する場合は、アプリに表示するメニューの設定の件数表示（検索・絞込）(1440ページ)を参照して、運用管理者に依頼してください。

2.21.4.4. あいまい検索とは？

あいまい検索は、文字列の全角と半角、大文字と小文字などを区別せずに検索する機能です。
入力タイプが「チェックボックス」の項目は、あいまい検索で検索できません。
また、次の入力タイプでは、ほかのアプリケーションから参照しているデータを表示するため、あいまい検索の対象が制限されています。

- 入力タイプが「データ参照（アドレス帳）」の項目：
  アドレス帳から参照しているデータのうち、「会社名」だけを検索します。
- 入力タイプが「データ参照（ファイル管理）」項目：
  ファイル管理から参照しているデータのうち、「タイトル」を検索します。
  タイトルが空欄の場合は、「ファイル名」を検索します。

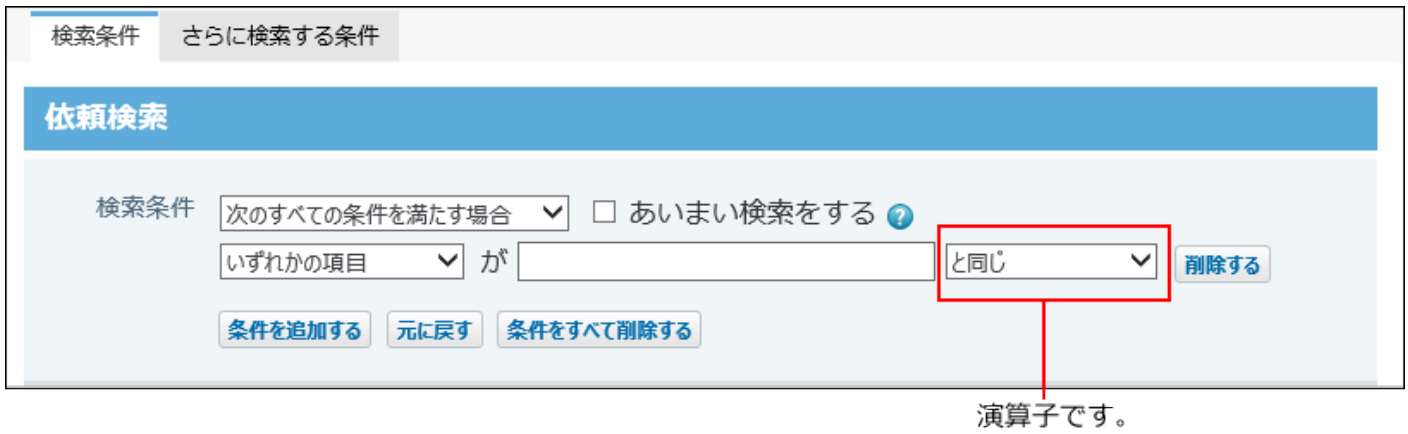
詳細検索で「あいまい検索をする」を選択すると、次の項目を区別せずに検索できます。

あいまい検索の検索項目

項目	説明
アルファベット	半角小文字、全角小文字、半角大文字、全角大文字を区別しません。 例： a、 ａ 、A、 Ａ
ひらがな カタカナ	小文字ひらがな、全角ひらがな、半角小文字カタカナ、全角小文字カタカナ、半角カタカナ、全角カタカナを区別しません。 例： ぁ、あ、ｧ、ァ、ｱ、ア
数字	半角数字、全角数字を区別しません。 例： 1、 １
記号	半角と全角が存在する記号を区別しません。 例： !、 ！
除外対象の文字	次の文字は無視されます。 • 改行 • 全角スペース、半角スペース、水平タブ • 長音、ハイフン、全角長音、全角マイナス 例： ‐、-、ー、－ • 中黒点 例： ・

2.21.4.5. カスタムアプリの検索条件の演算子

項目の入力タイプごとに、検索条件で選択できる演算子を説明します。



補足

- 次の場合は、すべての演算子を使用できます。
  - リレーションが設定されていない「自動ルックアップ」項目
  - 計算の設定がされていない「自動計算」項目や「時間計算」項目
- 「自動ルックアップ」項目は、ルックアップする参照先の項目の入力タイプによって、選択できる演算子が異なります。
- 検索する項目に「自動採番」項目を指定した場合、検索対象は、採番された番号部分のみです。前後に付与された文字列は検索対象外です。
- 「ファイル」項目は、「ファイル名」が検索の対象です。
- 「データ参照（アドレス帳）」項目では、アドレス帳の「会社名」のみ検索対象に指定できます。
  「データ参照（ファイル管理）」項目では、ファイル管理の「タイトル」のみ検索対象に指定できます。
  ただし、参照先のデータにアクセス権がない場合やデータが削除されている場合は、検索対象に設定できません。

演算子	説明
と同じ と異なる	チェックボックス(1484ページ)項目以外のすべての項目および標準項目（レコード番号、登録日時、登録者、更新日時、更新者、コメント、最新コメント登録日時）で選択できます。
を含む を含まない で始まる で始まらない で終わる で終わらない	文字列（1行）(1471ページ)、文字列（複数行）(1473ページ)、URL(1519ページ)、ファイル(1516ページ)、イメージURL(1523ページ)、データ参照（アドレス帳）(1533ページ)、データ参照（ファイル管理）(1535ページ)項目、およびコメントで選択できます。 メニュー（文字列）(1476ページ)、メニュー（ユーザー）(1478ページ)、ラジオボタン(1480ページ)項目は、条件値が直接入力の場合のみ選択できます。
以降（日付・時刻） 以前（日付・時刻）	日付(1496ページ)、時刻(1499ページ)、日付時刻(1502ページ)、時間計算(1508ページ)項目、および標準項目の登録日時、更新日時、最新コメント登録日時で選択できます。 時間計算項目は、計算結果の入力タイプが日付、時刻、日付時刻の場合に選択できます。
より大きい 以上 より小さい 以下	カウントボタン(1482ページ)、数値(1487ページ)、自動計算(1491ページ)、時間量(1505ページ)、時間計算(1508ページ)、期間計算（現在日時）(1512ページ)、自動採番(1526ページ)項目、および標準項目のレコード番号で選択できます。 時間計算項目は、計算結果の入力タイプが時間量の場合に選択できます。
チェック済み 未チェック	チェックボックス(1484ページ)項目でのみ選択できます。
のいずれかを含む のいずれも含まない のすべてを含む	チェックボックスリスト(1485ページ)項目でのみ選択できます。

2.21.5. レコードの登録/再利用/削除

レコードの登録、再利用、編集、および削除について説明します。

補足

- アクセス権の設定によって、レコードの操作が制限される場合があります。
  ユーザーの権限は、アプリの運用管理者が設定します。
- 更新通知の設定によって、レコードを操作すると更新情報が送信される場合があります。

関連ページ

- レコードを登録する(1923ページ)
- レコードを再利用する(1928ページ)
- レコードの編集(1930ページ)
- レコードの処理(1943ページ)
- レコードのコメント機能(1948ページ)
- レコードを削除する(1928ページ)

2.21.5.1. レコードを登録する

新しいレコードを登録します。操作を許可されたユーザーのみ、レコードを登録できます。

1. **アプリを表示します。**

2. レコードの一覧画面で、 レコードを登録する をクリックします。

3. 「ビュー」のドロップダウンリストが表示されている場合は、適用するビューを選択します。

4. 必要な項目を入力し、 登録する をクリックします。

レコード登録時に自動的に設定される項目

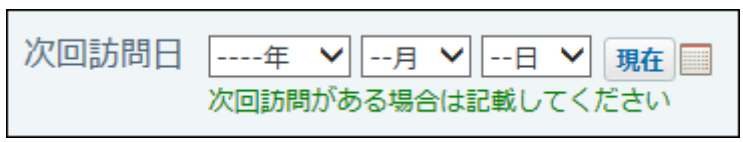
次の項目の値は、自動的に登録されるため、入力は不要です。

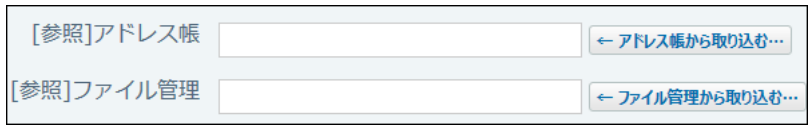
- レコード番号

- 登録日時
- 登録者
- 次の入力タイプの項目
  アプリの入力フォームに項目が設定されている場合のみ値が登録されます。
  - 自動採番目
  - 自動計算
  - 時間計算
  - 自動ルックアップ

レコードの登録画面に表示されるアイコン

レコードの登録画面に表示されるアイコンは次のとおりです。

アイコン	説明
*（アスタリスク）	必須項目です。
#（ハッシュマーク）	数値項目です。半角数値を入力します。
現在	クリックすると、現在の日時が入力されます。 次の入力タイプの項目の横に表示されます。 • 日付 • 時刻 • 日付時刻
	カレンダーが表示されます。 日付や時刻を直接入力する項目には、アイコンは表示されません。 

アイコン	説明
自分	ステータス管理アプリだけに表示されます。 レコードの処理者を自分に設定します。
	にマウスオーバーすると、項目の説明がツールチップに表示されます。 入力形式に関する注意事項や、レコード登録時に自動的に入力される値の情報を確認できます。
アドレス帳から取り込む ファイル管理から取り込む	アドレス帳やファイル管理からデータを参照できる項目です。 

2.21.5.2. 複数人へのレコードの割りあて

ステータス管理を有効にしたアプリでのみ可能な操作です。
内容は同じで処理者が異なるレコードをまとめて登録します。レコードの再利用時にも操作可能です。
社員研修を管理するアプリで報告書提出用レコードを登録し、新入社員全員に割り当てる場合などに利用できます。
レコードを割り当てるユーザーを選択したあと、レコードを保存する前に、次の操作をすると、ユーザーの選択が解除されます。

- リレーションを設定しているアプリで、リレーション検索をする

- データ参照（アドレス帳）、データ参照（ファイル管理）項目にデータを取り込む

1. **アプリを表示します。**
2. **レコードの一覧画面で、 レコードを登録する をクリックします。**
3. **「ビュー」のドロップダウンリストが表示されている場合は、適用するビューを選択します。**
4. **処理者の項目で、 複数のユーザーに割りあてる をクリックします。**

5. **画面右側でユーザーを選択し、 追加 クリックします。**

1人のユーザーに割りあてる をクリックすると、通常の登録画面（1ユーザーだけに登録する画面）に戻ります。

6. **必要な項目を入力し、 登録する をクリックします。**

2.21.5.3. レコードを再利用する

作成済みのレコードを複製して、新しいレコードを登録します。
再利用できる項目は、アプリの運用管理者の設定によって異なります。
レコードを再利用すると、項目に入力した値が新しいレコードにコピーされます。同じような内容のレコードを登録する場合に、入力する手間が省けて便利です。ただし、レコードのコメントはコピーされません。

1. **複製するレコードの詳細画面を表示します。**
2. **再利用する をクリックします。**
3. **「ビュー」のドロップダウンリストが表示されている場合は、適用するビューを選択します。**
4. **必要な項目を入力し、 登録する をクリックします。**

2.21.5.4. レコードを削除する

レコードを削除します。レコードのコメントも併せて削除されます。
削除権限のあるユーザーだけがレコードを削除できます。ユーザーの権限は、アプリの運用管理者が設定します。
削除したレコードは元に戻せません。レコードを削除する前に、重要なデータをファイルに書き出しておくことを推奨します。詳細は、レコードデータをCSVファイルに書き出す(1369ページ)方法を参照してください。

補足

- レコード番号や「自動採番」項目で採番された番号は、レコードを削除すると欠番になります。

1件ずつ削除する

登録されているレコードを1件ずつ削除します。

1. **削除するレコードを表示します。**
2. **レコードの詳細画面で、 削除する をクリックします。**
3. **確認画面で、 削除する をクリックします。**

複数のレコードを一括削除する

一覧画面に表示するレコードをまとめて削除します。

1. **検索や絞込を利用し、一括削除するレコードの一覧を表示します。**
   レコードを検索する操作の詳細は、レコードの検索(1909ページ)を参照してください。
   レコードを絞り込む操作の詳細は、レコードの絞込(1959ページ)を参照してください。
   全レコードを削除する場合は、絞込メニューから「（すべて）」を選択します。

2. **その他の操作 の レコードを一括削除する をクリックします。**
   「レコード」の部分は、「登録データ名」で設定している名前が表示されます。

レコードを一括削除する が表示されていない場合、アプリの運用管理者にアプリに表示するメニューの設定(1434ページ)のツールメニュー(1442ページ)の変更を依頼してください。

3. **確認画面で、 一括削除する をクリックします。**

2.21.6. レコードの編集

レコードの内容を編集します。
編集権限のあるユーザーのみレコードを編集できます。ユーザーの権限は、アプリの運用管理者が設定します。

補足

- レコードの編集中は、ほかのユーザーが編集できないように、編集ロックが設定されます。
  強制的に解除する場合は、アプリの運用管理者にロックの解除(1843ページ)を依頼してください。

- 項目の入力タイプが「データ参照（アドレス帳）」や「データ参照（ファイル管理）」の場合、参照先のデータが削除されると、レコードの項目値が空欄になります。

関連ページ

- 一覧画面から直接編集する(1937ページ)
- 複数のレコードを一括編集する(1932ページ)

2.21.6.1. 1件ずつ編集する

登録されているレコードを個別に編集します。

1. **編集するレコードを表示します。**
2. **次のアイコンまたはリンクをクリックします。**
   - レコードの一覧画面の場合： または **[編集]**
   - レコードの詳細画面の場合： **編集する**
3. **必要な項目を設定し、 更新する クリックします。**

   レコードの編集ロックが解除され、更新日時と更新者が、自動的に更新されます。

2.21.6.2. 複数のレコードを一括編集する

一覧画面に表示するレコードをまとめて編集します。
複数のレコードの同じ項目をまとめて編集する場合に便利です。複数の項目の編集や、文字列の一括置換はできません。

補足

- 項目のアクセス権によって、編集できないレコードは、一括編集の対象から除外されます。
- レコードのコメントは編集できません。

一括編集の対象外の項目

次の項目は、一括編集できません。

- レコード情報（レコード番号、登録日時、登録者、更新日時、更新者）
- 次の入力タイプの項目
  - カウントボタン
  - 自動計算
  - 時間計算
  - 期間計算（現在日時）
  - 自動採番
  - 自動ルックアップ
  - ファイル
  - データ参照（アドレス帳）
  - データ参照（ファイル管理）

レコードの一括編集の手順は、次のとおりです。

1. **検索や絞込を利用し、一括編集するレコードを、レコードの一覧画面に表示します。**
   レコードを検索する操作の詳細は、レコードの検索(1909ページ)を参照してください。
   レコードを絞り込む操作の詳細は、レコードの絞込(1959ページ)を参照してください。

2. **その他の操作 の レコードを一括編集する をクリックします。**
   「レコード」の部分は、「登録データ名」で設定している名前が表示されます。

レコードを一括編集する が表示されていない場合、アプリの運用管理者にアプリに表示するメニューの設定(1434ページ)のツールメニュー(1442ページ)の変更を依頼してください。

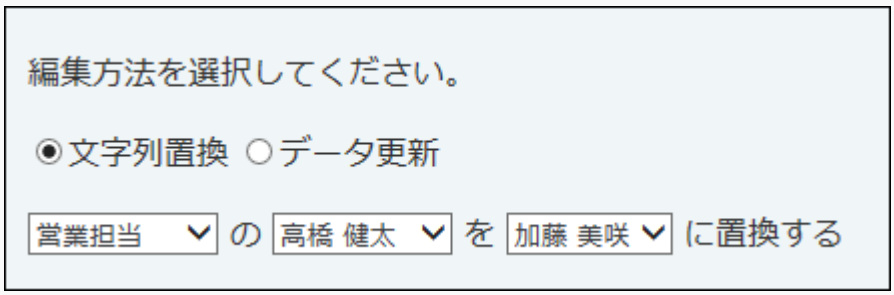
3. **編集方法を選択します。**
   更新するレコードを1件ずつ確認することはできません。

編集方法	説明
文字列置換	置換する文字列を指定して、データを更新します。 全角と半角、大文字と小文字は区別されます。半角大文字と半角小文字は区別されません。 「文字列置換」では、チェックボックスや空白のレコードの

編集方法	説明
	データは編集できません。チェックボックスや空白のレコード値を変更する場合は、「データ更新」を選択します。
データ更新	値を更新する項目を指定して、データを更新します。 レコードの値にかかわらず、指定する項目を指定する値で更新します。

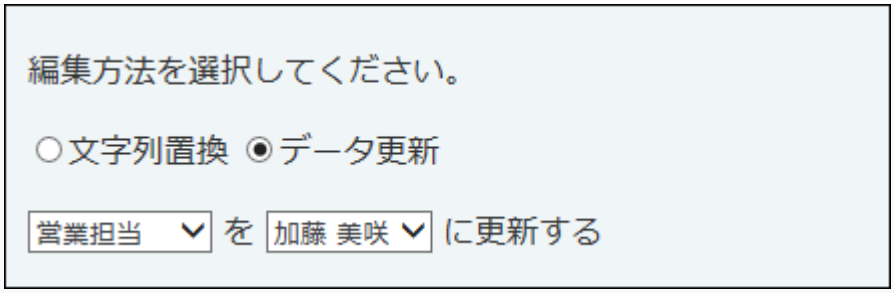
4. 編集条件を設定します。

- 文字列置換の場合の例：



1. 一番左側のドロップダウンリストから、一括編集する項目を選択します。
   「すべての項目」を選択した場合、入力フォームのすべての項目が一括編集の対象になります。
2. 中央のドロップダウンリスト、またはテキストボックスに、置換前の値を選択または入力します。
   手順1で選択する項目によって、値を指定する方法が異なります。
3. 一番右側のドロップダウンリスト、またはテキストボックスに、置換後の値を選択または入力します。
   手順1で選択する項目によって、値を指定する方法が異なります。

- データ更新の場合の例：



1. 左側のドロップダウンリストから、一括編集する項目を選択します。
2. 右側のドロップダウンリスト、またはテキストボックスに、置換後の値を選択または入力します。
   手順1で選択する項目によって、値を指定する方法が異なります。

5. **次に、内容を確認する** をクリックします。

6. 内容を確認して、 **置換する** または **更新する** をクリックします。

   レコードの編集ロックが解除され、更新日時と更新者が、自動的に更新されます。

   - データ更新の場合の例：

2.21.6.3. CSVファイルを使って編集する

CSVファイルを使って、レコードを一括編集します。
登録済みのレコードのデータをCSVファイルに書き出し、CSVファイル内の値を編集したあと、CSVファイルを読み込んでレコードを更新します。
レコード番号をキーにして、各レコードのデータがCSV ファイルに記載したデータに上書きされます。

補足

- 一般ユーザーは、データのCSVファイルへの書き出しのみできます。
  編集したCSVファイルの読み込みは、アプリの運用管理者に依頼してください。

1. **検索や絞込を利用し、一括編集するレコードの一覧を表示します。**
   レコードを検索する操作の詳細は、レコードの検索(1909ページ)を参照してください。
   レコードを絞り込む操作の詳細は、レコードの絞込(1959ページ)を参照してください。

2. **その他の操作 の CSVファイルに書き出す をクリックします。**

CSVファイルに書き出す が表示されていない場合、アプリの運用管理者に、アプリに表示するメニューの設定(1434ページ)のツールメニュー(1442ページ)の変更を依頼してください。

3. **Webブラウザーのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。**
   「書き出す項目」には、レコード番号と、値を編集する項目を必ず選択してください。
   CSVファイルの書き出しの操作は、次のページを参照してください。操作の詳細は、レコードデータをCSVファイルに書き出す(1369ページ)方法を参照してください。

4. **CSVファイルを開き、値を編集して、保存します。**
   レコード番号は変更、および削除しないように注意してください。

5. **手順4で保存したCSVファイルを、アプリに読み込みます。**
   CSVファイルをアプリに読み込ませる操作は、アプリの運用管理者権限が必要です。
   アプリの運用管理者に、編集したCSVファイルの読み込みを依頼してください。
   操作の詳細は、CSVファイルから読み込む(1363ページ)方法を参照してください。

2.21.6.4. 一覧画面から直接編集する

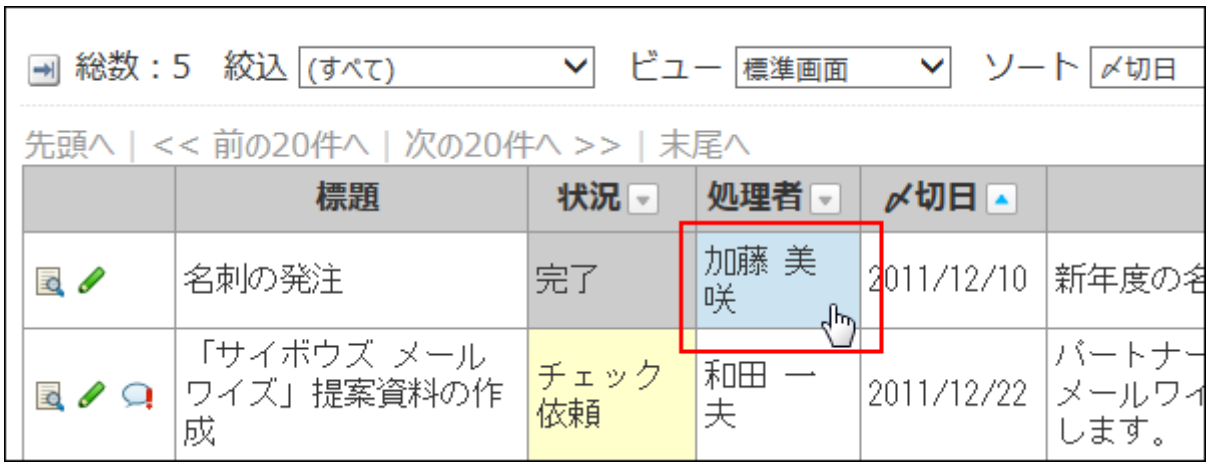
レコードの一覧画面から、指定する項目を直接編集します。

直接編集の可否を確認する

表示しているレコードの一覧画面で、直接編集が利用できるかどうかを確認します。

1. **レコードの一覧画面を表示します。**
2. **一覧画面に適用するビューを選択します。**

3. 任意のレコード項目にマウスオーバーし、項目の背景色が反転するかどうかを確認します。



- **項目の背景色が反転する場合：**
  手順2のビューを選択している場合に、レコード一覧画面から直接編集できます。
- **項目の背景色が反転しない場合：**
  次のいずれかに該当しています。
  - ビューに直接編集が許可されていない
  - 「カテゴリ形式」ビューの「カテゴリになる項目」を選択している
  - 「カレンダー形式」ビューのカレンダー一覧表示で、「キーになる日付項目」を選択している
  - 直接編集できない入力タイプの項目を選択している

手順2に戻り、他の一覧ビューや他の項目で直接編集ができるかどうかを確認してください。

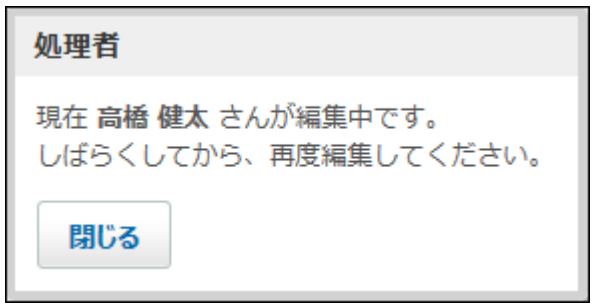
利用しているビューで直接編集を有効にする

直接編集は、直接編集の利用が許可されたレコード一覧画面で利用できます。
直接編集の利用許可は、アプリの運用管理者により、ビューの設定画面で設定されます。
利用しているビューで、直接編集を有効にできるかどうかは、アプリの運用管理者に確認してください。
直接編集の許可設定の詳細は、ビュー（一覧）の表示形式と設定項目(1406ページ)を参照してください。

直接編集の注意点

次の内容を確認してから操作してください。

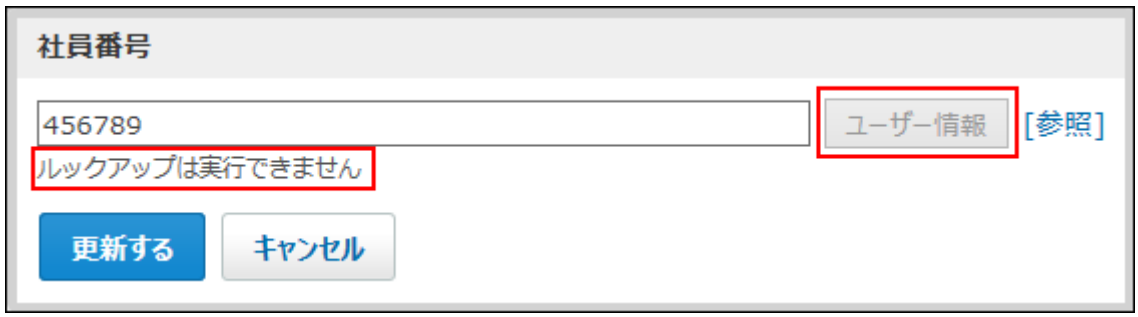
- 更新した値は元に戻せません。操作の際は注意してください。
- 一度の操作で1つの項目のみ編集できます。直接編集で複数の項目の一括編集はできません。
- 利用しているビューに「更新日時」「更新者」を含む場合、直接編集の直後は「更新日時」「更新者」の値に変化はありません。
  ページを更新すると、更新後の「更新日時」「更新者」が反映されます。
- 更新通知を設定している場合、条件に合致する直接編集の更新情報が通知されます。
  一度の操作につき、1件の更新情報が通知されます。
- 別のユーザーが編集中のレコードを選択した場合は、次のポップアップが表示され、直接編集できません。



強制的に解除する場合は、アプリの運用管理者にロックの解除(1843ページ)を依頼してください。

- 直接編集では、次の操作ができません。
  - 手動ルックアップ
  - 検索ルックアップ

ポップアップ内のルックアップボタンは、操作できないようになります。



- 操作のタイミングによっては、レコードの一覧画面で表示されていた項目の値と、直接編集のポップアップ内に表示される値に差が出る場合があります。
  これは、レコード一覧が手動で最新情報に更新する必要があるのに対し、直接編集のポップアップでは自動的に最新のデータが表示されるためです。

レコードを直接編集する

レコードの一覧画面から、レコードの項目の内容を直接編集します。

1. **レコードの一覧画面を表示します。**
2. **直接編集が許可されているビューを選択します。**
3. **編集する項目をクリックします。**

編集画面がポップアップで表示されます。
ポップアップ内の項目名部分をマウスオーバーすると、マウスポインター が表示され、任意の位置にドラッグできます。

編集を中止し、ポップアップを閉じる場合は、 キャンセル をクリックします。

補足

- 直接編集が許可されていても、項目の入力タイプによっては、直接編集ができず編集画面がポップアップされない場合があります。

4. 項目の内容を修正し、 更新する をクリックします。

直接編集できる項目

直接編集できる項目

次の入力タイプの項目であれば、一覧画面から項目の内容を直接編集できます。

- 文字列（1行）
- 文字列（複数行）
  書式編集も可能です。
  アプリの設定によって、設定した書式がレコード一覧画面に反映されない場合があります。
  アプリの運用管理者に設定を確認してください。
- URL
- メニュー（文字列）
- メニュー（ユーザー）
- ラジオボタン
- カウントボタン
  運用管理者が、ビュー（一覧）の設定で、一覧画面での直接編集を許可していない場合でも、カウントボタンは、一覧画面で操作できます。
- チェックボックス
- 数値
- 日付
- 時刻
- 日付時刻
- 時間量

直接編集できない項目

次の入力タイプの項目は、一覧画面から直接編集することはできません。

- 標準項目
  - レコード番号
  - 登録日時
  - 登録者
  - 更新日時

- 更新者

- 自動計算
- 時間計算
- 自動採番
- 自動ルックアップ
- ファイル
- イメージURL
- データ参照（アドレス帳）
- データ参照（ファイル管理）

2.21.7. レコードの処理

ステータス管理アプリで、自分が処理者に設定されているレコードを処理します。

1. **処理するレコードの詳細画面を表示します。**
2. **処理する をクリックします。**

アプリの運用管理者の設定によって、「前後の処理」に、処理状況が表示される場合があります。

3. 必要な項目を設定し、 処理する をクリックします。

アプリの運用管理者の設定によって、入力項目や項目の初期値は異なります。

- **詳細を確認する** ：レコードの詳細が表示されます。

- **詳細を隠す** ：レコードの詳細を非表示にします。
- **編集する** ：「レコードの編集」画面が表示されます。
- 前後の処理アイコン ：選択した処理状況と同じステータスと処理者が、入力欄の状況項目と処理者項目に反映されます。

2.21.7.1. ステータスの変更履歴

ステータス管理が有効なアプリで、レコードのステータスの変更履歴を確認します。
誰が、どのレコードに、どのような処理をしたのかなど、作業の経緯を確認できます。

補足

- レコードやコメントを削除すると、アプリの「発信履歴」タブやレコードの「進行状況」に表示されている履歴も削除されます。
- 「レコードの処理」画面でステータスを変更した場合、アプリの「発信履歴」タブには変更前と変更後のステータスが表示されます。レコードの「進行状況」タブには変更前のステータスが表示されます。
  「レコードの編集」画面でステータスを変更した場合、アプリの「発信履歴」タブには、「処理者（編集）→変更後の処理者（変更後の状況）」と表示されます。ただし、レコードの「進行状況」タブには変更前の状況ではなく、「編集」とだけ表示されます。 また「レコードの処理」画面で、ステータスを変更せずに、そのほかの項目を編集した場合、アプリの「発信履歴」タブとレコードの「進行状況」タブに、履歴は表示されません。

全レコードの変更履歴を確認する

アプリ内の全レコードの変更履歴を一覧で確認できます。

1. **履歴を確認するアプリを表示します。**
2. **画面上部の「 発信履歴」タブをクリックします。**
   - 「発信履歴」タブの画面例：

レコード単位で履歴を確認する

指定するレコードの変更履歴を一覧で確認できます。

1. **履歴を確認するレコードの詳細画面を表示します。**
2. **画面下部の「進行状況」タブをクリックします。**
   - コメント欄が表示されている場合の画面例：

2.21.7.2. レコードの〆切日の表示

ステータス管理アプリでは、レコードに〆切日を設定できる場合があります。
〆切日を設定すると、スケジュールのパーツやグループ（週表示）の画面で、レコードの〆切日に **アプリ名（未処理レコードの件数）** が表示されます。

詳細は、予定に表示されるアプリのリンクについて(1860ページ)を参照してください。

2.21.8. レコードのコメント機能

レコードのコメント欄には、レコードの内容に対する意見や返答を記載できます。
書き込まれたコメントは、更新日時が新しいコメントが、上から順に表示されます。
コメントを書き込むと、次のユーザーに更新情報が通知されます。

- アプリの更新通知の設定で通知先に設定されているユーザー
- コメント欄の宛先指定機能で指定されたユーザー

補足

- **コメント番号とは？**
  コメント番号は、コメントを特定するためのIDです。レコード単位で設定され、コメントの書き込み順に1から始まるコメント番号が連番で付与されます。削除されたコメントの番号は欠番となります。
- アプリの運用管理者の設定によっては、コメント欄が表示されず、コメントの書き込みや閲覧ができない場合があります。
- スマートフォンやタブレット端末向けの表示では、宛先指定機能を利用できません。

関連ページ

- コメントを書き込む(1950ページ)
- コメントの便利な機能(1955ページ)

2.21.8.1. コメントを書き込む

レコードにコメントを書き込みます。ほかのユーザーがレコードを編集している間でも、コメントの書き込みは可能です。
書き込んだコメントは変更できません。

補足

- ステータス管理が有効なアプリの場合、次の画面からもコメントを書き込めます。
  - 「レコードの登録」画面
  - 「レコードの編集」画面
  - 「レコードの処理」画面

1. **コメントを書き込むレコードの詳細画面を表示します。**
2. **特定のユーザーへのコメントの場合、宛先を指定します。**
   操作方法は、宛先指定機能の使いかた(59ページ)を参照してください。
3. **コメントを入力します。**
   コメントのアンカーやリアクション機能などを使用できます。

4. **必要に応じて、ファイルを添付します。**
   複数のファイルを添付できます。操作方法は、ファイルの添付(49ページ)を参照してください。
   システム管理者が、コメントに添付できる1ファイルあたりのサイズを制限している場合があります。
   ファイルを添付できない場合は、システム管理者に添付ファイルのサイズ制限の設定の制限値を確認してください。

5. **書き込む をクリックします。**

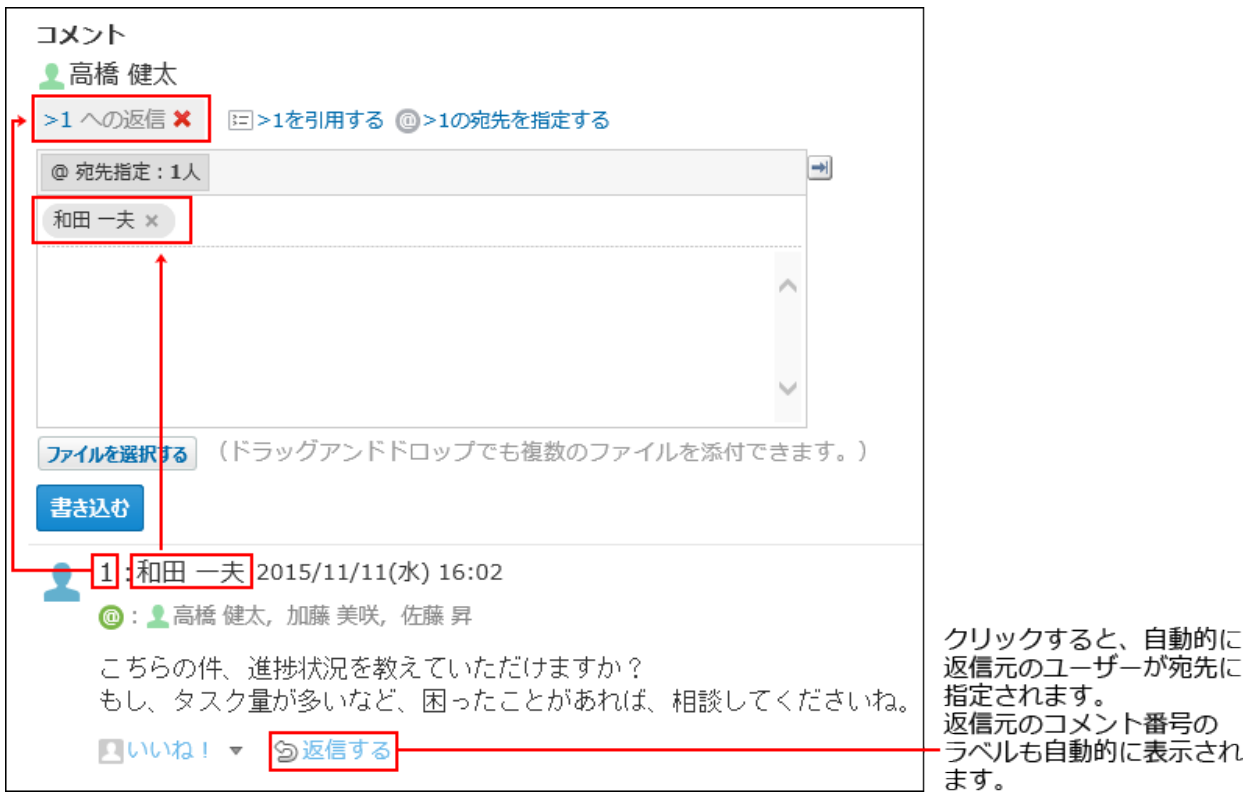
2.21.8.2. コメントに返信する

書き込まれたコメントに返信します。
ほかのユーザーがレコードを編集している間でも、コメントの返信は可能です。

1. **返信するレコードのコメントを表示します。**
2. **返信対象のコメントで 返信する をクリックします。**
   返信する をクリックすると、次の2つのラベルが自動的に設定されます。

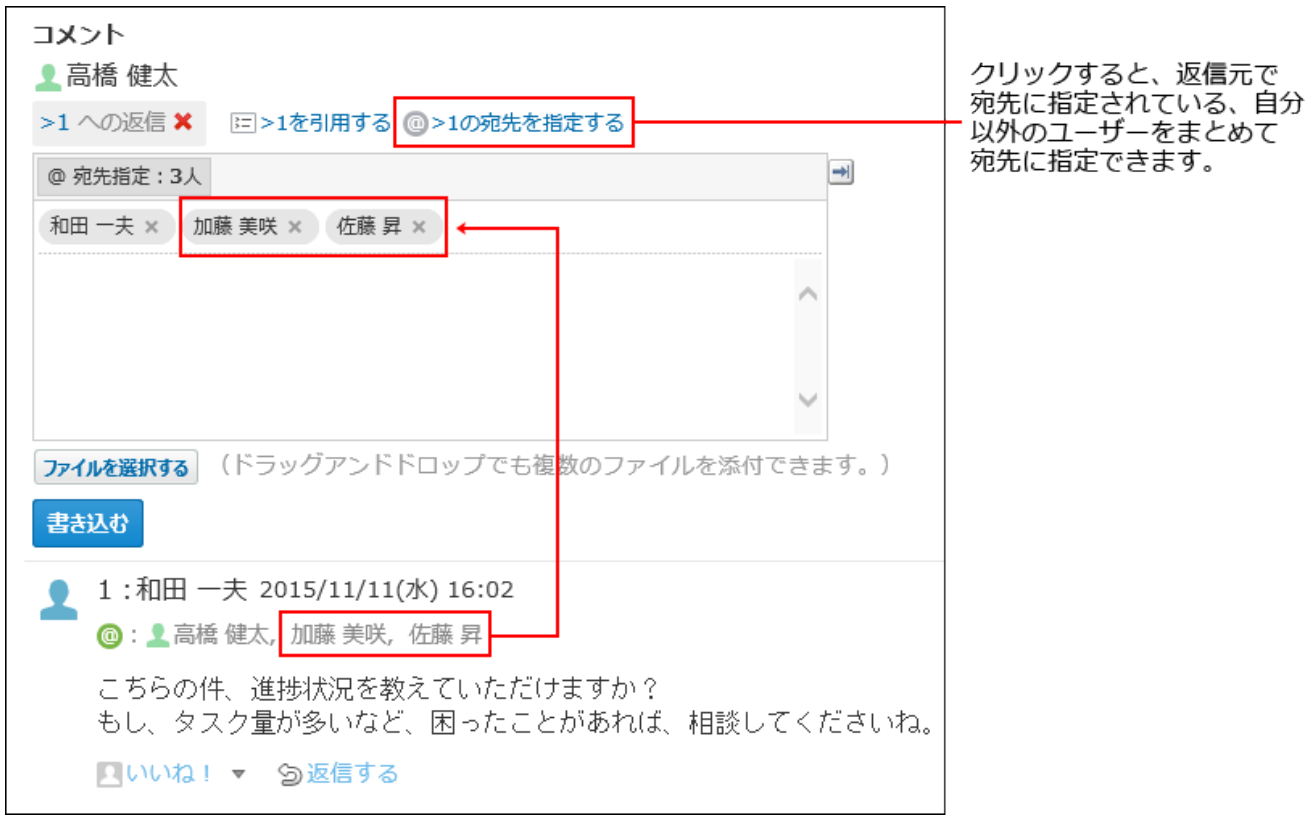
   - どのコメントに対する返信かを示すラベル

- 返信先のユーザーを宛先に指定するラベル
  - ✖ をクリックすると、コメントへの返信をキャンセルできます。
  - × をクリックすると、指定した宛先を削除できます。

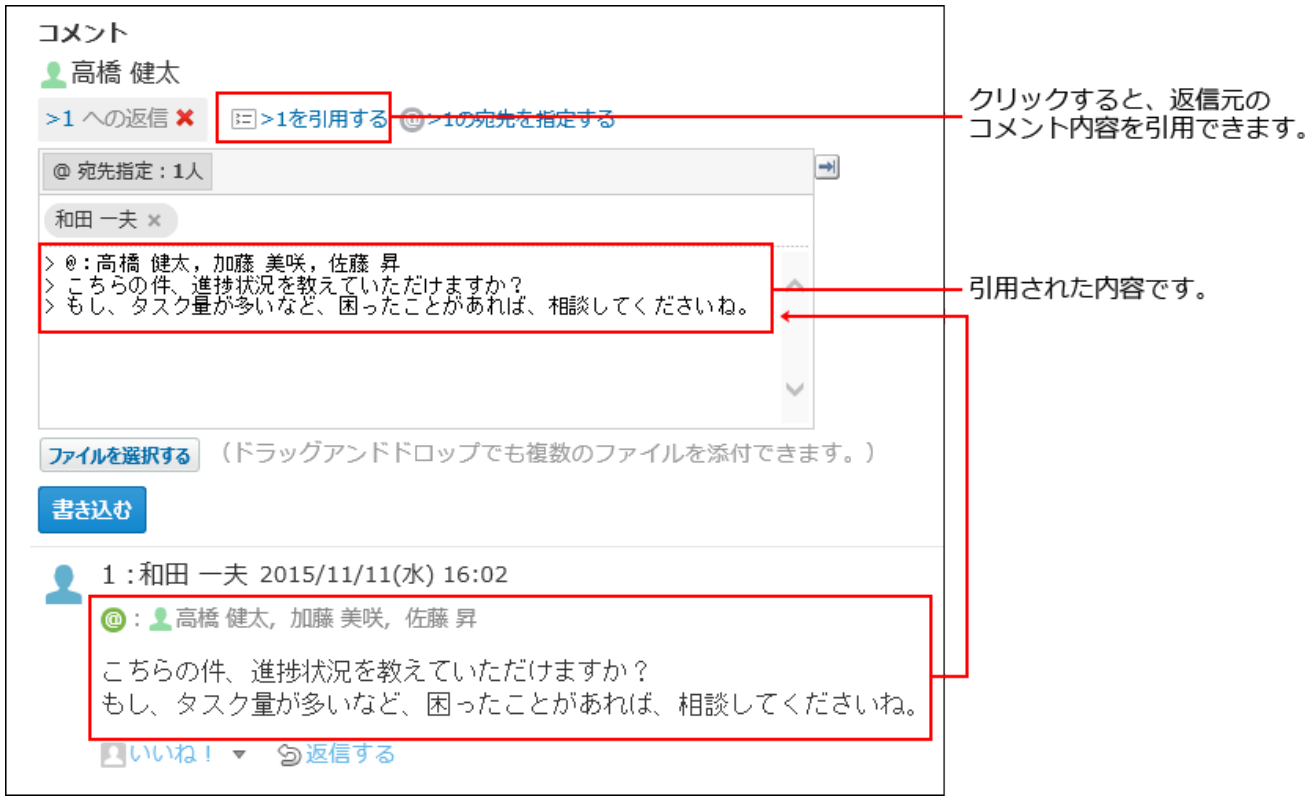


@ **>コメント番号の宛先を指定する** をクリックすると、返信元のコメントで宛先に指定されているすべてのユーザーを宛先に指定できます。

自分だけが宛先に指定されている場合は、@ **>コメント番号の宛先を指定する** は、表示されません。



3. 返信対象のコメントを引用する場合は、 コメント番号を引用する をクリックします。

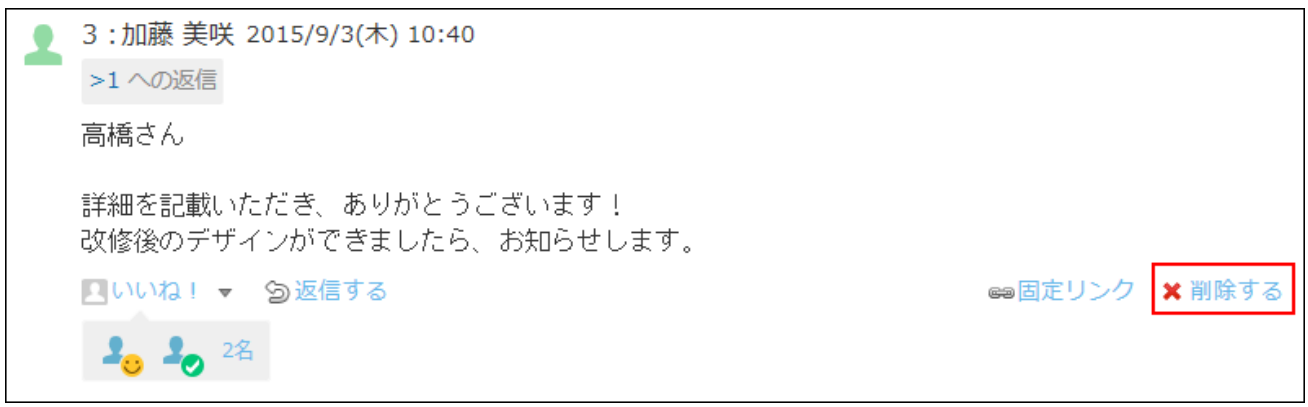


4. **コメントを入力します。**
5. **必要に応じて、ファイルを添付します。**
   複数のファイルを添付できます。操作方法は、ファイルの添付(49ページ)を参照してください。
   システム管理者が、コメントに添付できる1ファイルあたりのサイズを制限している場合があります。 ファイルを添付できない場合は、システム管理者に添付ファイルのサイズ制限の設定の制限値を確認してください。

2.21.8.3. コメントを削除する

コメントを削除します。ほかのユーザーがレコードを編集中でも、コメントの削除は可能です。
コメントを削除できるのは、そのコメントを書き込んだユーザーと、アプリの運用管理者だけです。
コメントの削除は通知されません。

1. **削除するレコードのコメントを表示します。**
2. **削除するコメントにマウスオーバーし、 ✖ 削除する をクリックします。**



3. **確認画面で、 削除する をクリックします。**

2.21.8.4. コメントの便利な機能

コメントを書き込んだり、閲覧したりする際に知っておくと便利な機能について説明します。

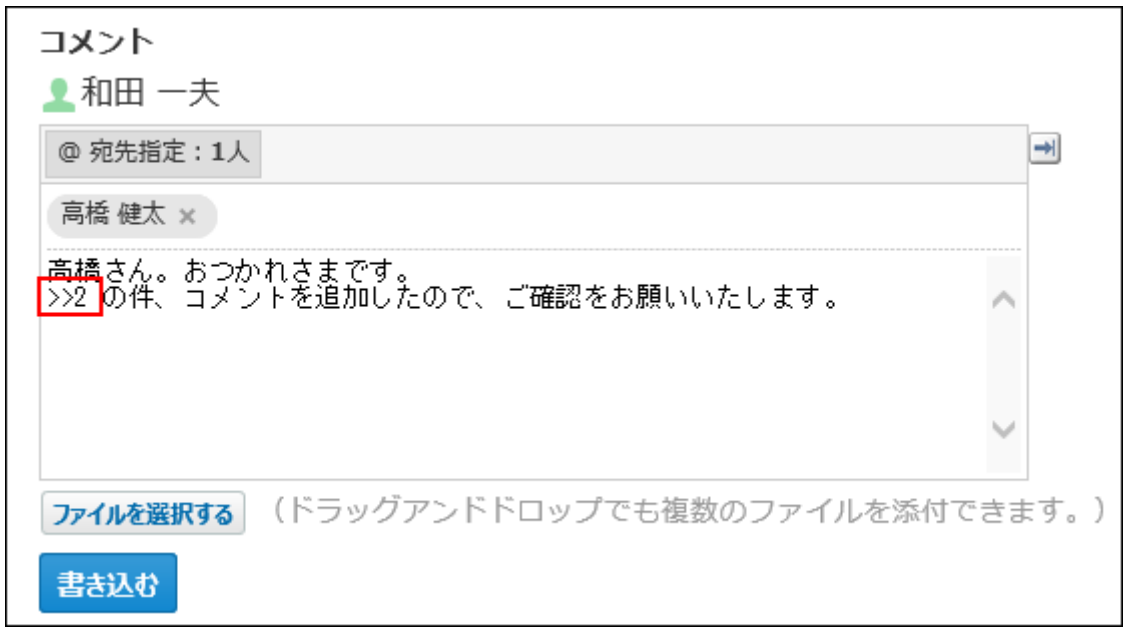
アンカー機能

アンカー機能は、すでに書き込まれているコメントへの参照リンクを設定する機能です。
参照先の指定には、コメント番号を利用します。
半角大なり「>」のあとに参照するコメント番号を付けて書き込むと、該当するコメントへのリンクを作成できます。

補足

- アンカー機能で参照できるコメントは、同じレコード内のコメントだけです。
  ほかのレコードや異なるアプリのコメントを参照する場合は固定リンク(1957ページ)を使用します。

1. コメントの入力欄に、リンク形式で参照するコメント番号を入力します。



コメント番号のリンクが有効になる形式は、次のとおりです。半角大なり「>」とコメント番号の間に、半角スペースを挿入することも可能です。

- >コメント番号
- >>コメント番号
- > コメント番号
- >> コメント番号

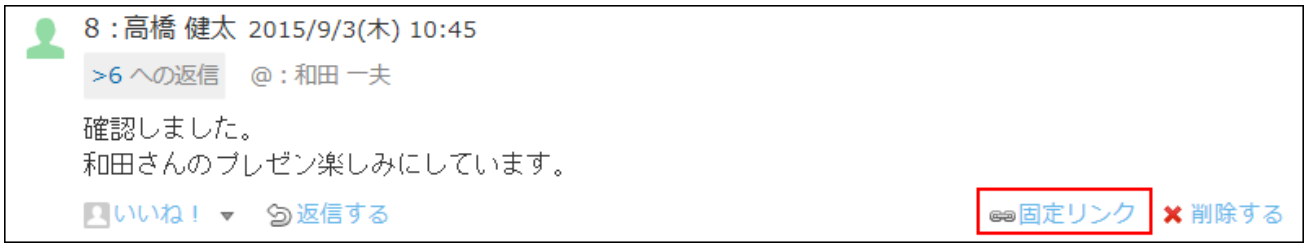
2. 書き込む をクリックします。

次のように表示されます。

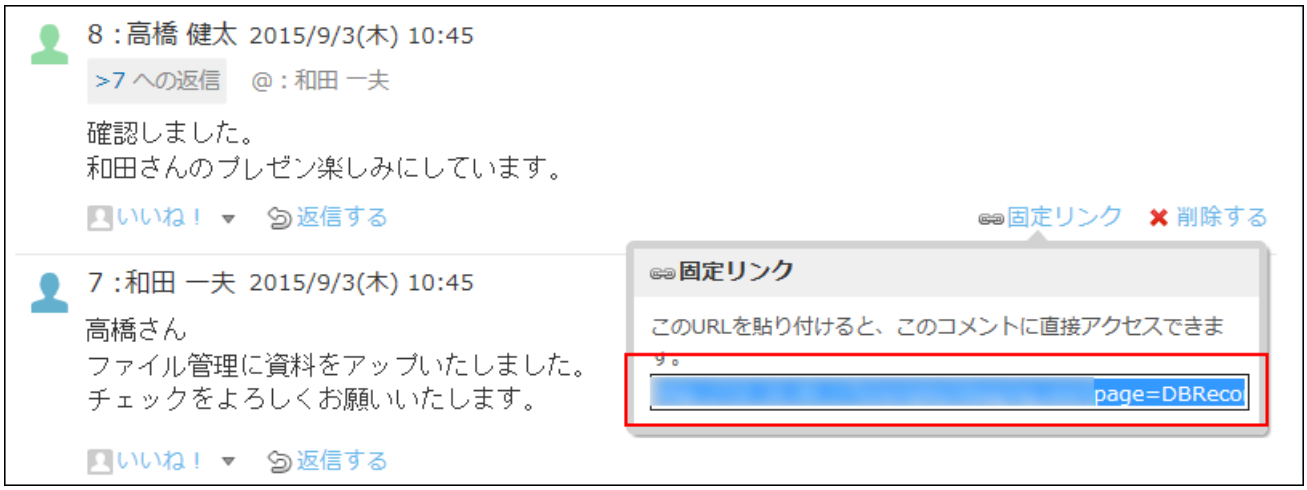
固定リンク

固定リンクは、各コメントに割り当てられたURLです。固定リンクのURLにアクセスすると、指定したコメントに直接アクセスできます。
別のアプリや掲示板などのほかのアプリケーションに、特定のコメントを参照先として案内する際に使います。
レコードのコメントの固定リンクを、掲示に書き込む場合を例に説明します。

1. **レコードのコメントを表示します。**
2. **コメントをマウスオーバーし、 固定リンク をクリックします。**



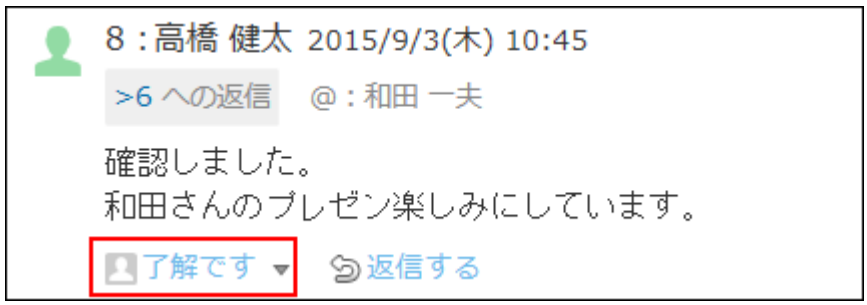
3. **表示されたURLをコピーして、掲示に貼り付けます。**



リアクションリンク

ほかのユーザーのコメントに対してコメントを書き込まなくても、共感や確認しました、という意思を表現できます。
リアクションのリンク名（「いいね！」など）は、アプリの作成者がアプリを作成するときに設定します。アプリの運用管理者は、あとからリアクションのリンク名を変更できます。
リアクションの通知などの詳細は、リアクション機能の使いかた(52ページ)を参照してください。

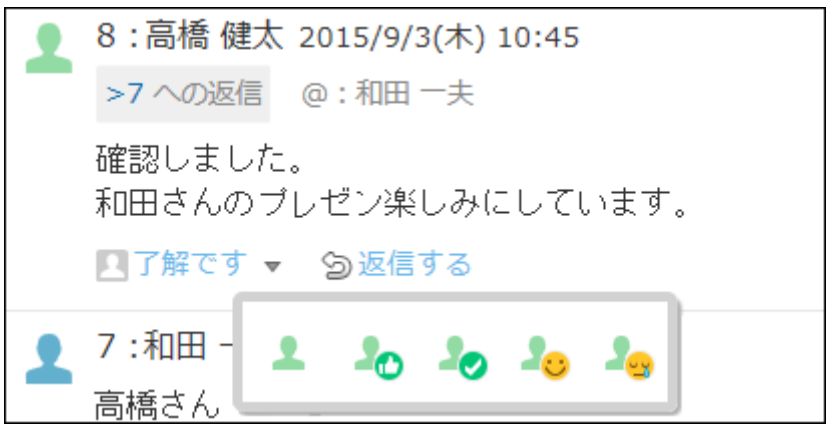
1. **レコードのコメントを表示します。**
2. **任意のコメントで、 リアクションリンク名 をクリックします。**



リアクションを取り消す場合は、 「リアクションリンク名」を取り消す をクリックします。

補足

- リアクションリンク名 の横の ▾ をクリックすると、リアクションする際のアイコンを選択できます。
  一度選択したあとでも、アイコンは変更できます。



アプリのインライン表示

レコードのコメント欄に、インライン表示用のURLを貼り付けると、カスタムアプリの一覧画面や集計画面を組み込んで表示できます。
詳細は、アプリのインライン表示(1892ページ)を参照してください。

2.21.9. 絞込/集計/ソートなどのユーザー操作

ユーザーがレコードの絞込、集計、ソートなどを行う場合の手順を説明します。

関連ページ

- レコードの絞込(1959ページ)
- レコードの集計(1964ページ)
- レコードのソート(1968ページ)

2.21.9.1. レコードの絞込

アプリの運用管理者が設定した絞込条件を使用して、アプリ内のレコードを絞り込みます。

利用できる絞込

お使いのアプリの種類によって、利用できる絞込が異なります。

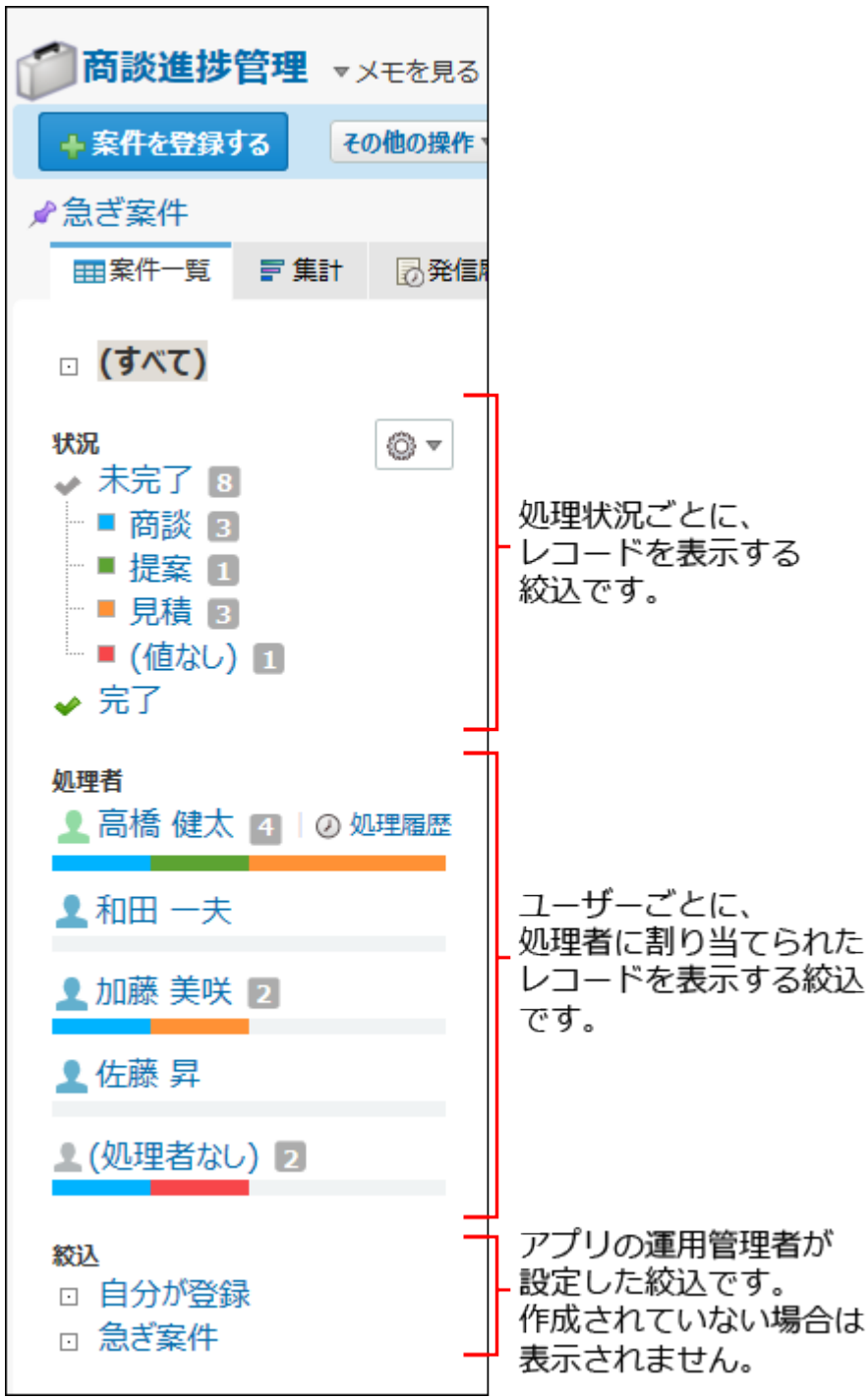
- **通常のアプリ（ステータス管理が無効の場合）**

  アプリの運用管理者が作成した絞込を利用できます。作成されていない場合は絞込が表示されません。

  次のどちらかで絞込メニューが表示されます。

- **ステータス管理アプリ（ステータス管理が有効の場合）**

  3種類の絞込を利用できます。

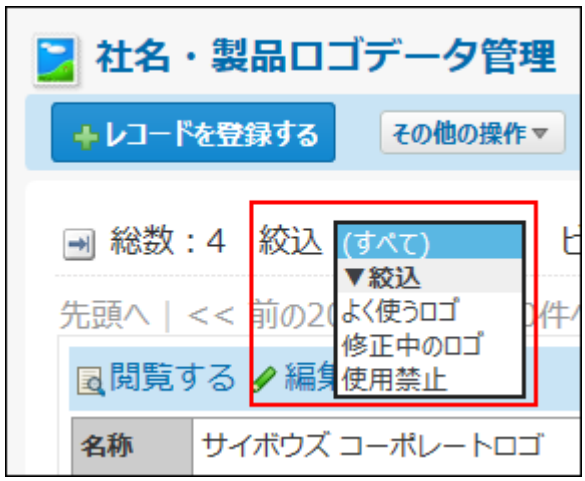


レコードを絞り込む

レコードの絞込は、レコードの一覧画面上でのみ使用できます。

絞込のメニューの追加や変更は、運用管理者に依頼してください。

1. **アプリを表示します。**
2. **絞込メニューを選択します。**



絞込メニューが表示されていない場合、アプリの運用管理者に、表示するメニューの設定変更を依頼してください。
詳細は、アプリに表示するメニューの設定の表示項目(1437ページ)を参照してください。

3. 絞り込んだレコードを確認します。

注意

- 絞込にアクセス権が設定されている場合、利用が許可された絞込で表示されるレコードだけを閲覧できます。利用が許可されていない絞込によって表示されるレコードは、閲覧できません。
  絞込のアクセス権で閲覧が制限されたレコードは、レコードの検索結果画面や、レコードに直接アクセスした場合にも表示されません。
  詳細は、絞込のアクセス権(1616ページ)を参照してください。
- 運用管理者の設定によって、閲覧を許可されていない項目が含まれる絞込は、「レコード一覧」画面に絞込の選択肢として表示されません。
  詳細は、項目のアクセス権(1601ページ)を参照してください。

補足

- アプリの運用管理者以外のユーザーは、絞り込んだレコードに対して次の操作ができます。
  - 集計[1]
  - 印刷
  - CSVファイルへの書き出し
  - 添付ファイルの書き出し
  - レコードの一括編集
  - レコードの一括削除
  - 「レコード一覧」画面の切り替え
  - 再ルックアップ[1]
  - データコピー[1]
  - XMLファイルへの書き出し[1]
  - RSS一覧[1]

  [1]：アプリの運用管理者によって機能が設定されている場合のみ操作できます。
- 絞り込んだレコードの一覧画面のURLを、サイボウズ Office 10のほかのアプリケーションの本文やコメントに掲載すると、本文やコメントの中にアプリの一覧画面を表示できます。（インライン表示）詳細は、アプリのインライン表示(1892ページ)を参照してください。

2.21.9.2. レコードの集計

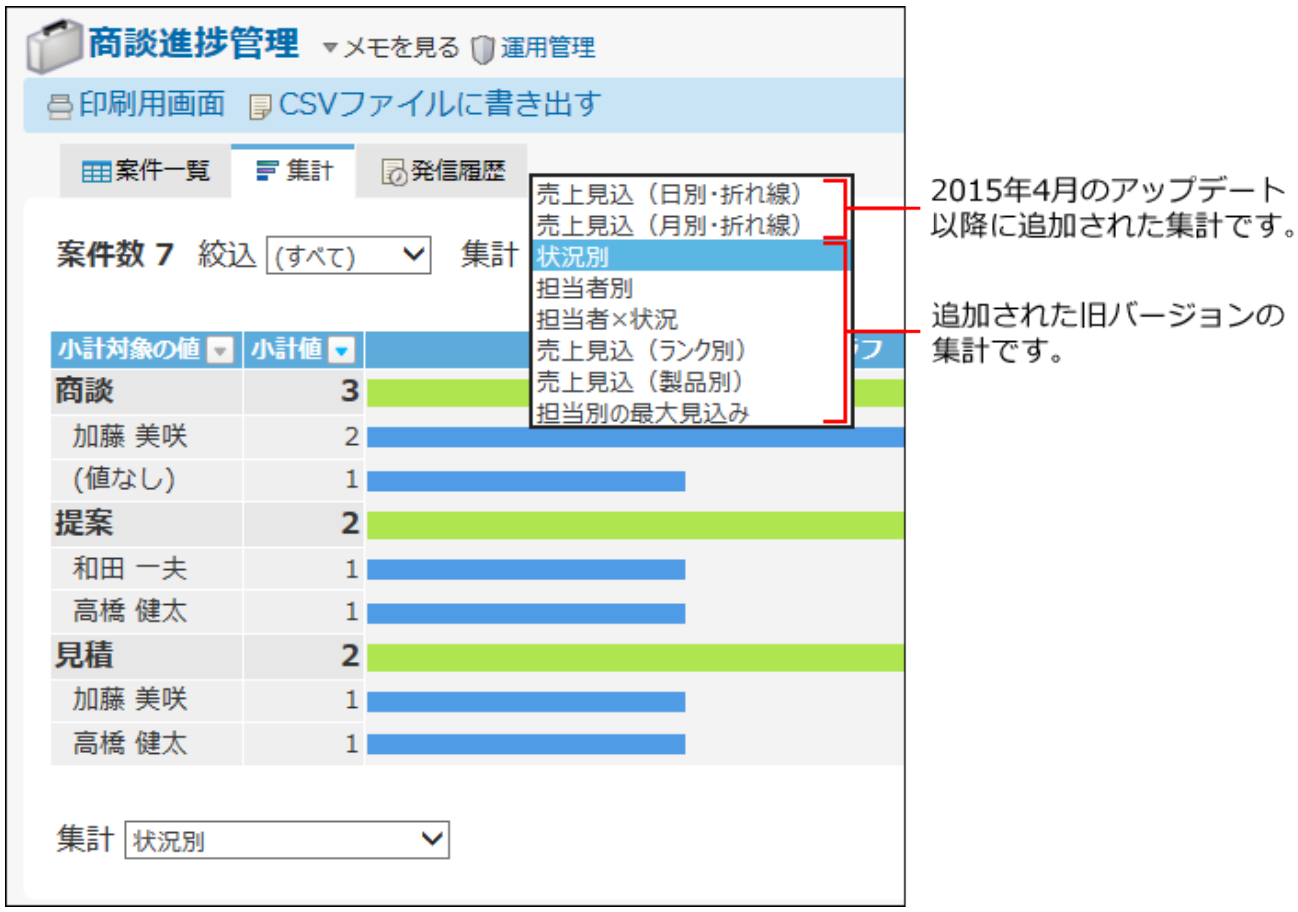
アプリの運用管理者が設定した集計条件を使用して、レコードの値を集計します。
集計条件に設定されている項目の閲覧が許可されていない場合、集計できません。

1. **アプリを表示します。**
   アプリの運用管理者の設定によって、自動的に集計画面が表示された場合は、手順3に進みます。

2. **「 集計」タブを選択します。**
   「 集計」タブが表示されていない場合、アプリの運用管理者に、表示するメニューの設定変更を依頼してください。
   詳細は、アプリに表示するメニューの設定の表示項目(1437ページ)を参照してください。

3. **必要に応じて、集計するデータを絞り込みます。**
   詳細は、レコードの絞込(1959ページ)を参照してください。

4. **集計のドロップダウンリストから、目的の集計名を選択します。**

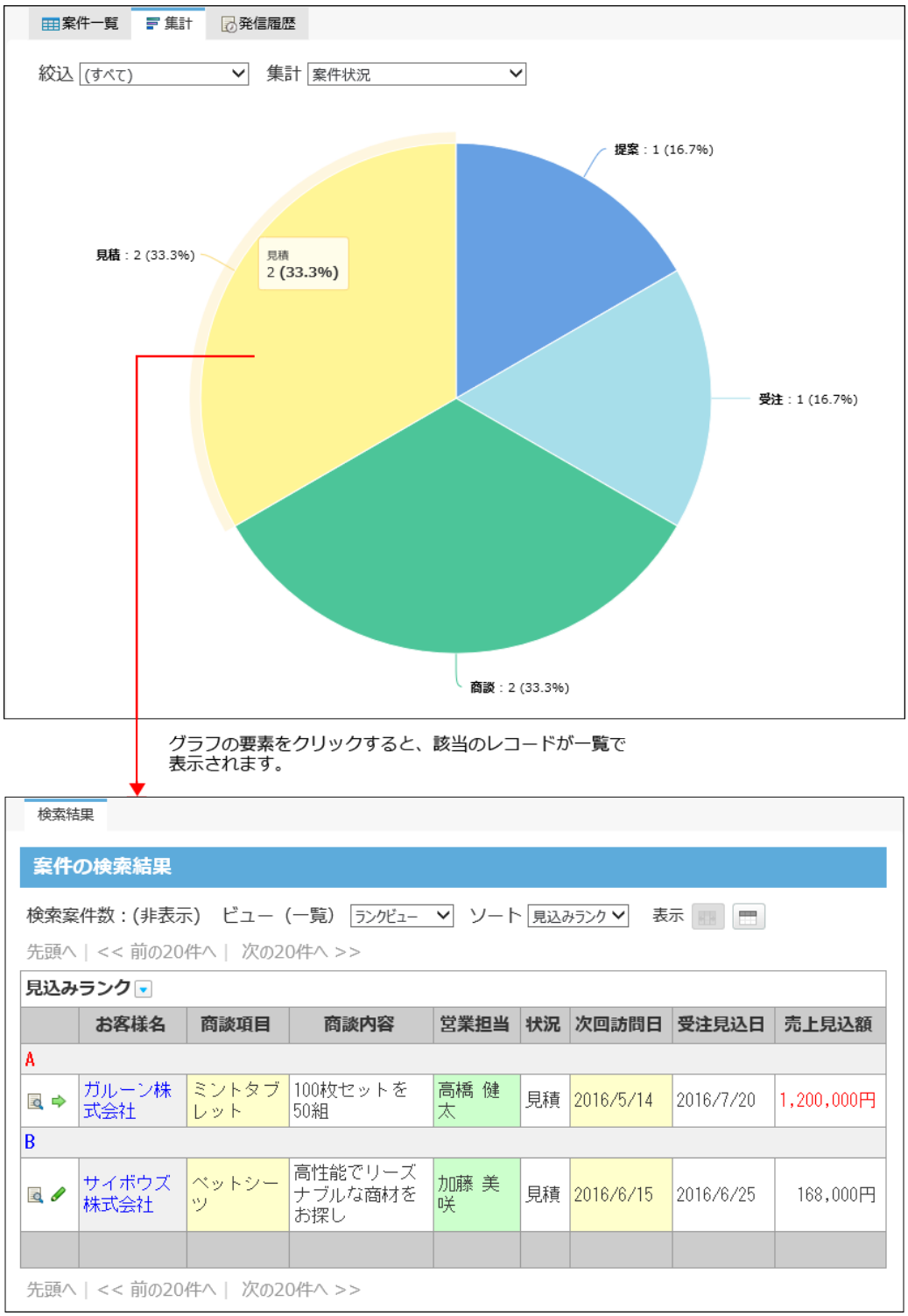


5. 集計結果を確認します。

集計結果の表示内容は、集計条件によって異なります。

項目名に降順ソートのアイコン または昇順ソートのアイコン が表示されている場合は、項目ごとに並び順を変更できます。

表示されたグラフの要素をクリックすると、該当するレコードの一覧が、別タブに表示されます。



ただし、次の条件に該当する場合、この機能は適用されません。

- アプリの運用管理者が、集計の設定で、分類項目を設定していない。
- グラフの種類が、集計表またはクロス集計表である。
- 旧バージョンの設定セクションで、集計が設定された。

注意

- 小計対象の項目数が1001件以上の場合、集計画面で13845エラーが発生します。
  項目数が1000件以下になるようにレコードを絞り込むか、またはアプリの運用管理者に、小計対象を1000件以下にするよう依頼してください。
- 「クロス集計表」の分類項目の列に、値が101個以上ある項目が設定されている場合、13849エラーが発生します。
  分類項目の列に表示される値が100個以下になるようにレコードを絞り込むか、またはアプリの運用管理者に、集計の設定内容を確認するよう依頼してください。
- グラフに表示できる値の個数の上限は500個です。
  500個を超えると、すべてのデータを描画できなかった旨のメッセージが表示されます。
  アプリの運用管理者に集計の設定内容を確認するよう、依頼してください。
  グラフの種類が、集計表またはクロス集計表の場合の上限はありません。
- x軸下に表示される項目は15個を上限に省略されて表示されます。マウスのカーソルをグラフに合わせると正確な値を確認できます。

補足

- 集計結果に対して、次の操作ができます。
  - 印刷する
  - CSVファイルに書き出す
    書き出されたCSVファイルの文字コードは、個人設定の **CSVファイル** で指定した文字コードです。
    集計結果画面に、 **CSVファイルに書き出す** が表示されない場合は書き出せません。
- 集計結果のURLを、ほかのアプリケーションの本文やコメントに掲載すると、掲載先の画面上でアプリを表示できます。（インライン表示）
  詳細は、アプリのインライン表示(1892ページ)を参照してください。

2.21.9.3. レコードのソート

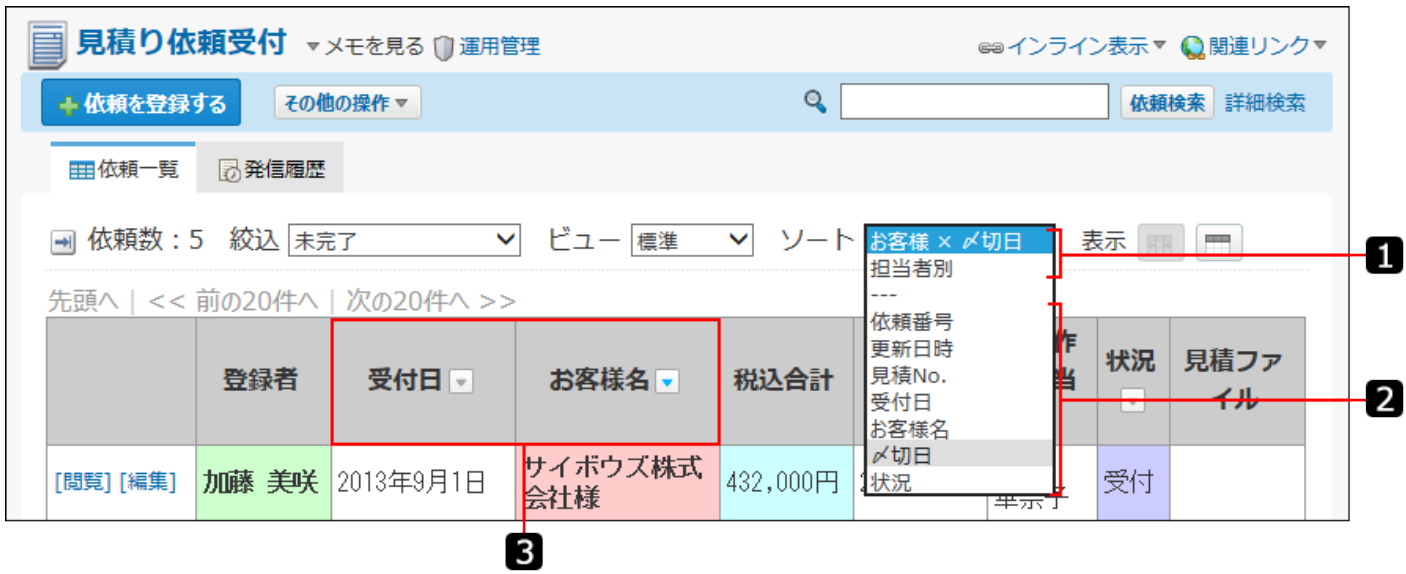
一覧画面でのレコードの並びを、ソートを使って変更します。

補足

- アプリの運用管理の設定によって、ソートを使用できない場合があります。

ソートメニューとソートボタンとは？

レコードのソートに使用する、ソートメニューとソートボタンを説明します。



番号	説明
1	複数項目を組み合わせてソートするメニューです。 項目の組み合わせは、アプリの運用管理者によって設定されています。 詳細は、ソートの設定(1644ページ)を参照してください。
2	

番号	説明
	1 つの項目を基準にソートするメニューです。 次のメニューが表示されます。 • レコード番号 「レコード」部分は、登録データ名に設定された名前で表示されます。 • 更新日時 • アプリの運用管理者がソート機能を有効にした項目
3	1つの項目を基準にソートするメニューです。 アプリの運用管理者がソート機能を有効にした項目にアイコンが表示され ます。 詳細は、ソートのアイコン(1647ページ)を参照してください。

ソートメニューが表示されない場合

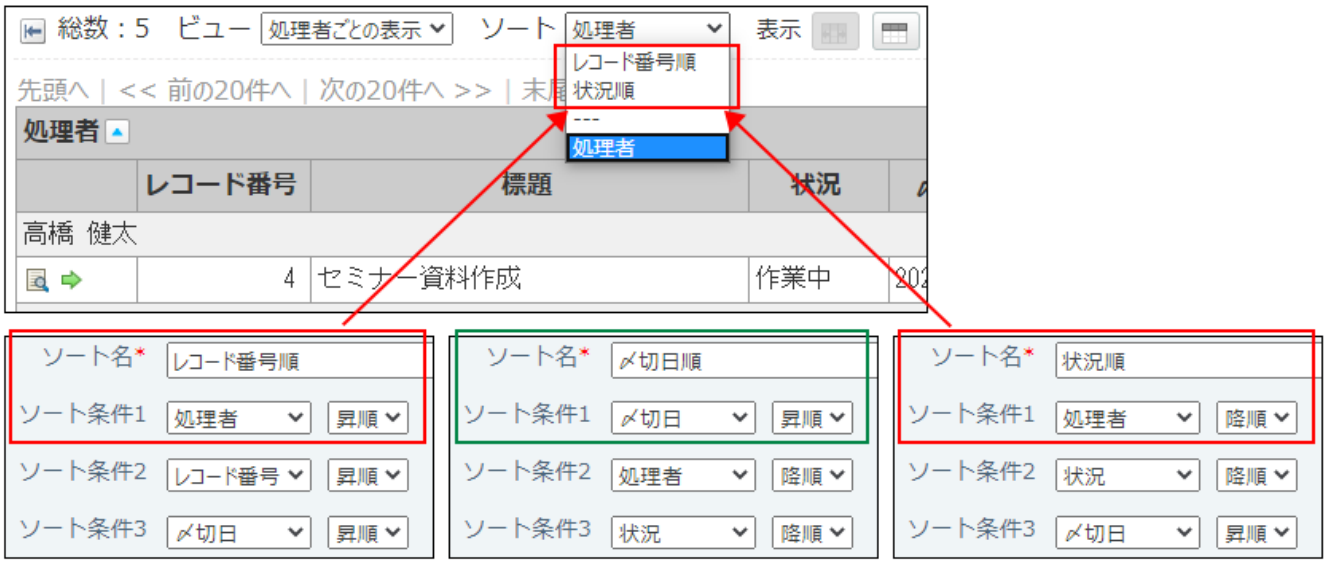
次の場合は、ソートメニューが表示されません。

- 一覧画面にカレンダー形式のビューを適用した場合
- ステータス管理機能が有効なアプリで、絞込メニューの **処理履歴** をクリックした場合

- アプリの運用管理者によって、表示するメニューにソートが設定されていない場合
  詳細は、アプリに表示するメニューの設定の表示項目(1437ページ)を参照してください。

一覧画面にカテゴリ形式のビューを適用した場合に、ソートメニューに表示される項目

- カテゴリ形式のカテゴリになる項目と、運用管理者が設定したソートのソート条件1の項目が一致しているソート
  たとえば、カテゴリになる項目が「処理者」の場合、ソート条件1の項目が「処理者」のソートだけが、ソートメニューに表示されます。



- カテゴリ形式のカテゴリになる項目

  詳細は、ビュー（一覧）の表示形式と設定項目のカテゴリ形式(1414ページ)か、またはソートの追加(1652ページ)を参照してください。

1つの項目を基準にソートする

項目単位でソートします。

- 例：「状況」項目のみのソート

	標題	重要度	状況	処理者	切日
	5月出張費清算	B	作業中	高橋 健太	2013/6/19
	「サイボウズ メールワイズ」提案資料の作成	C	作業中	加藤 美咲	2013/6/5
	パンフレットの棚卸	C	未着手	浅岡 わかな	2013/6/18
	営業部で使用するデモデータの構築	B	未着手	佐藤 昇	2013/6/19
	2013年上半期の売上集計	A	未着手	高橋 健太	2013/6/24
	ユーザー意見収集の企画作成	B	未着手	加藤 美咲	2013/6/6
	「○○商品」の最新版と旧版での比較資料の作成	A	未着手	佐藤 昇	2013/6/28

1. **アプリのレコード一覧画面を表示します。**
2. **項目の見出しで、ソートする項目のソートボタンをクリックします。**

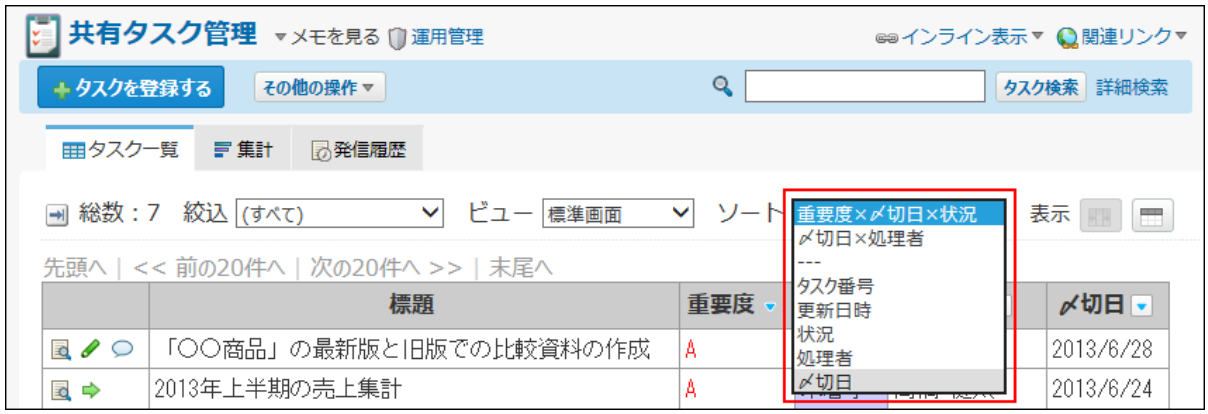
次の順番でソートされます。

- 昇順のソートアイコン ：
  数字の場合は、小さい数字から順にソートされます。
- 降順のソートアイコン ：
  数字の場合は、大きい数字から順にソートされます。

ソート順の詳細は、ソート順(1648ページ)を参照してください。

補足

- ソートメニューから操作する場合は、「ソート」のドロップダウンリストの「------」より下に表示されるメニューから選択します。
  ソートメニューから選択した場合、レコードは降順でソートされます。



3. ソートしたレコードを確認します。

複数の項目を組み合わせてソートする

アプリの運用管理者が準備したソートメニューを使用して、複数の項目を組み合わせてレコードの一覧をソートします。

たとえば、「重要度」を昇順、かつ、「〆切日」も昇順といった組み合わせでソートできます。
項目の組み合わせは、ユーザー側で設定できません。

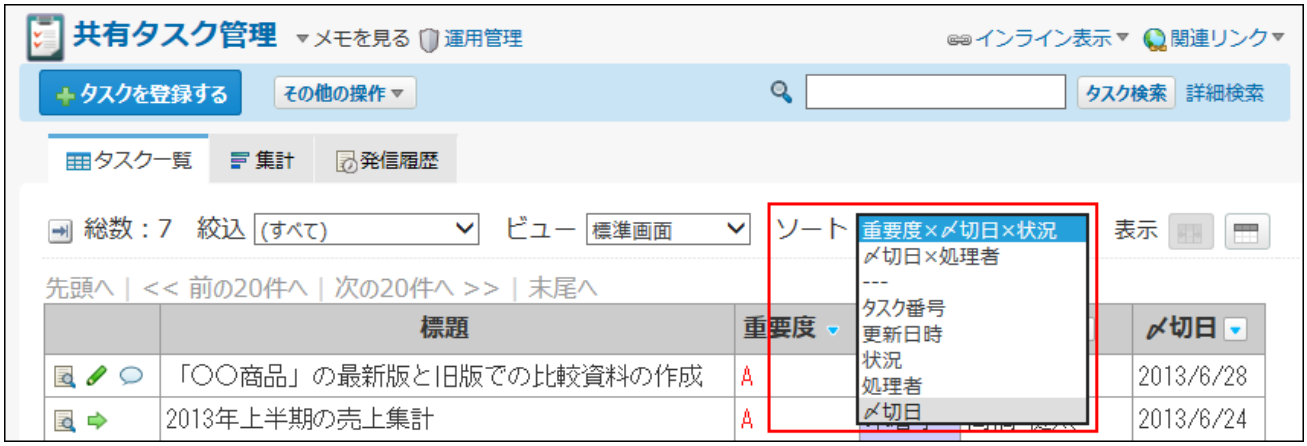
- 例：「重要度」、「〆切日」、「状況」項目を組み合わせたソート

	標題	重要度	状況	処理者	〆切日
	「○○商品」の最新版と旧版での比較資料の作成	A	未着手	佐藤 昇	2013/6/28
	2013年上半期の売上集計	A	未着手	高橋 健太	2013/6/24
	5月出張費清算	B	作業中	高橋 健太	2013/6/19
	営業部で使用するデモデータの構築	B	未着手	佐藤 昇	2013/6/19
	ユーザー意見収集の企画作成	B	未着手	加藤 美咲	2013/6/6
	パンフレットの棚卸	C	未着手	浅岡　わかな	2013/6/18
	「サイボウズ メールワイズ」提案資料の作成	C	作業中	加藤 美咲	2013/6/5

補足

- アプリの運用管理者が設定するソートの詳細は、ソートの設定(1644ページ)を参照してください。
- カレンダー形式のビュー（一覧）では、運用管理者が設定する「キーになる日付項目」でソートされます。ソート順は昇順です。そのほかの日付で並び替えることはできません。
- カテゴリ形式のビュー（一覧）では、運用管理者が設定する「カテゴリになる項目」でソートされます。ソート機能を利用して、カテゴリ内のレコードを並び替えることができます。

1. **アプリのレコード一覧画面を表示します。**
2. **ソートメニューから、複数項目を組み合わせたメニューを選択します。**
   「ソート」のドロップダウンリストの「------」より上に表示されるメニューから選択します。



ソートメニューが表示されていない場合、アプリの運用管理者に、表示するメニューの設定変更を依頼してください。
詳細は、アプリに表示するメニューの設定の表示項目(1437ページ)を参照してください。

3. ソートしたレコードを確認します。

2.21.9.4. カウントボタンの使いかた

カウントボタンを使うと、レコードに対するユーザーの意思表示を集計できます。
カウントボタンのボタン名はアプリの運用管理者が設定します。
カウントボタンを利用できるのは、レコードの編集権限を持つユーザーだけです。ユーザーの権限は、アプリの運用管理者が設定します。
カウントボタンは、次の画面で操作できます。

- レコード一覧画面
- レコード詳細画面

アンケートやチェック作業をするアプリで利用すると便利です。
利用例：

- 社員旅行の行き先や日程を投票で決める。
- 登録した日報に対して、コメントを登録することなく、確認したことのサインを残したい。

カウントボタンとリアクションリンクの違い

カウントボタンとリアクションリンクは、どちらもユーザーが意思表示するための機能です。
しかし、次の違いがあります。

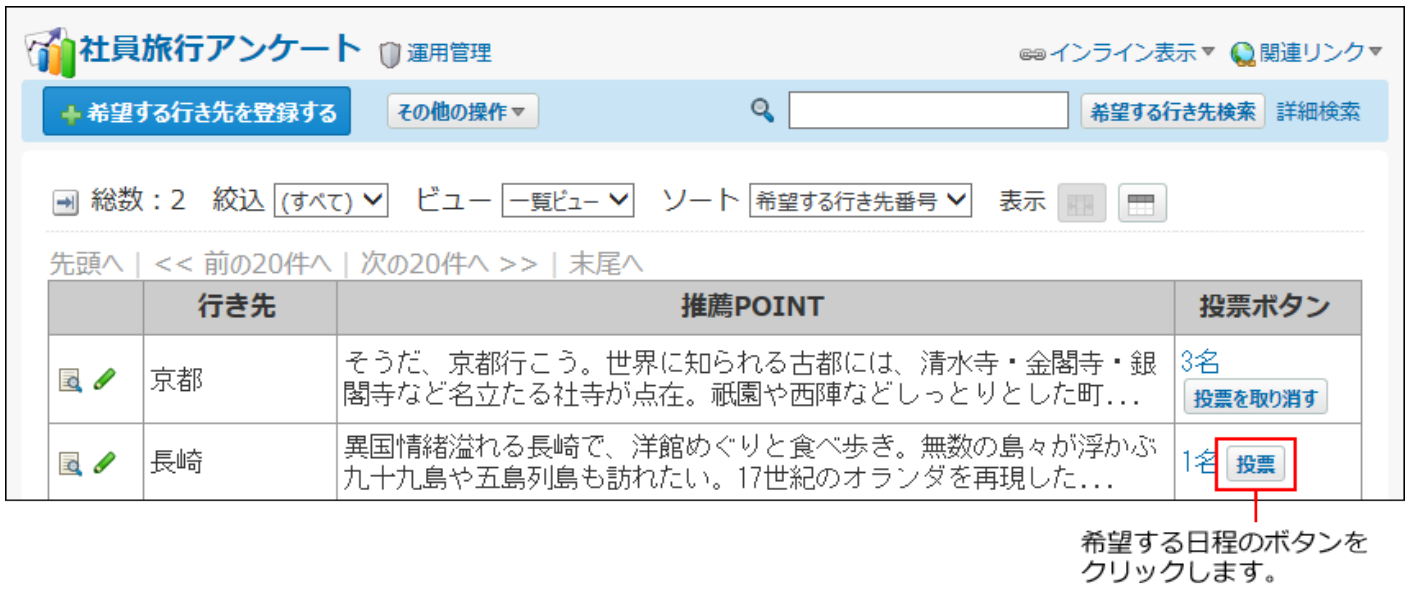
	カウントボタン	リアクションリンク
特長	カウントボタンの特長は、ユーザーの意思表示を集計できることです。 アンケートなどで賛否の数を集計するのに便利です。	リアクションリンクの特長は、レコードの各コメントに対する反応を1クリックで表現できることです。 リアクション時にアイコンを設定することで、意思表示に変化をつけることも可能です。 ただし、意思表示の集計はできません。
表示場所	カウントボタンは、入力フォームの項目として設定されるため、レコードの内容に表示されます。 レコードのコメントには表示されません。	リアクションリンクは、レコードのコメントだけに表示されます。 レコードの内容には表示されません。

カウントボタンを操作する

社員旅行の日程を調整するアプリを例に、カウントボタンの操作方法を説明します。

カウントボタンで意思表示する

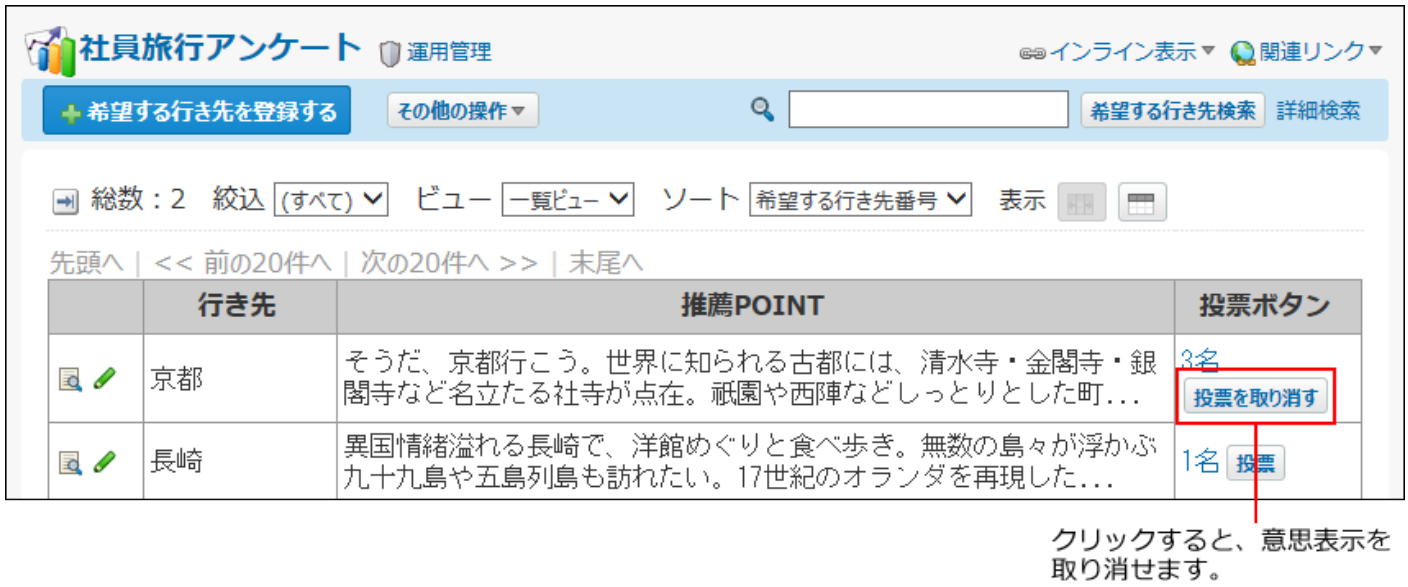
ボタン名の内容に同意する場合に、カウントボタンをクリックします。
複数のレコードでカウントボタンをクリックすることも可能です。



カウントボタンの意思表示を取り消す

同意した後、再度ボタンをクリックすると、操作を取り消せます。

カウントボタンは、何度でも意思表示をやり直すことができます。



意思表示したユーザーを確認する

ボタンの左横の ◯名 をクリックすると、カウントボタンをクリックしたユーザーを確認できます。

ユーザーは、最近ボタンをクリックしたユーザーが上から順に表示されます。

カウントボタンをクリックした後、サイボウズ Officeの利用ユーザーから削除されたユーザーは、「（削除されたユーザー）」と表示されます。名前は表示されません。

2.21.9.5. 関連付けられたデータの取り込み（ルックアップ）

ルックアップとは、レコードに別のアプリのデータをコピーする操作です。

アプリの運用管理者がリレーションを使用して関連付けたアプリのデータを、ルックアップ機能を使って取得します。

たとえば、「見積り依頼を管理するアプリ」で商品コードを入力すると、「商品マスタを管理するアプリ」から該当商品の単価や商品名を取得できる、といった使いかたができます。
リレーションとルックアップの詳細は、リレーションとルックアップの違いとは？(1766ページ)を参照してください。

補足

- アプリの運用管理者がリレーションを設定していない場合は、ルックアップの操作はできません。
- アクセス権の設定によって、ユーザーがリレーション元のキーになる項目や、ルックアップ先の項目に対する権限がない場合、ルックアップの操作はできません。
- レコードの一覧画面から行う直接編集では、手動ルックアップと検索ルックアップはできません。

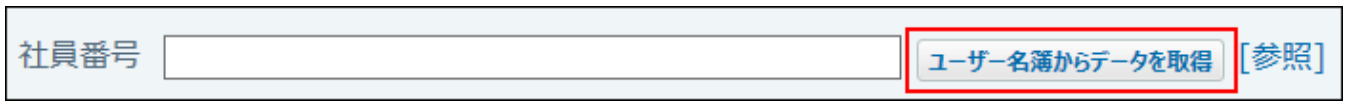
ルックアップの利用可否を確認する

ユーザーがルックアップを使用できるかどうかは、レコードの各画面上で確認できます。

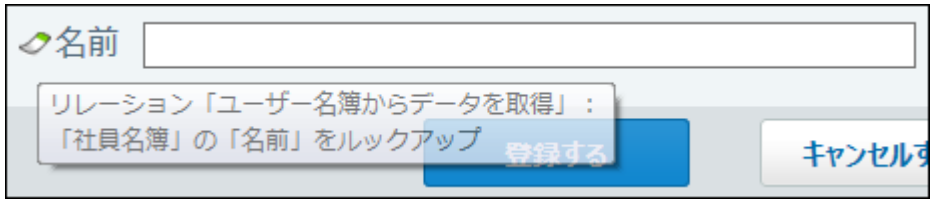
レコードの登録画面や編集画面の場合

次の表示を確認できれば、別のアプリのデータに関連付けられています。

- 項目の入力欄の横のルックアップのボタン

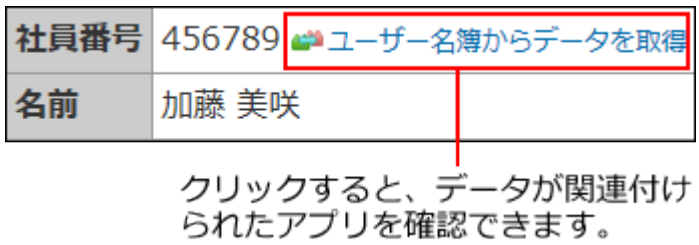


- リレーションのアイコン にカーソルを合わせた際に、関連付けられたデータを示すメッセージの表示



レコードの一覧画面や詳細画面の場合

登録済みのレコードで、 **リレーション名** が表示されていれば、別のアプリのデータに関連付けられています。
ただし、アプリの運用管理者の設定によっては、データが関連付けられていても、 **リレーション名** が表示されない場合があります。



ルックアップを実行する

リレーションで関連付けられたアプリのデータをコピーし、レコードのデータとして利用します。関連付けられたアプリからデータをコピーすることを「ルックアップ」といいます。
次の画面と項目で、ルックアップを操作できます。

- 画面：
  - 「レコードの登録」画面
  - 「レコードの編集」画面
  - 「レコードの登録（再利用）」画面
- 項目：
  - アプリの運用管理者の設定によって、リレーションが設定されている項目

1. **ルックアップを使ってレコードを登録、または編集するアプリを表示します。**
2. **次のいずれかの画面を表示します。**
   - 「レコードの登録」画面
   - 「レコードの編集」画面
   - 「レコードの登録（再利用）」画面

3. ルックアップを実行します。

手動ルックアップと検索ルックアップの場合、「キーになる項目」に値を入力し、ルックアップのボタンをクリックします。自動ルックアップの場合、「キーになる項目」に値を入力します。

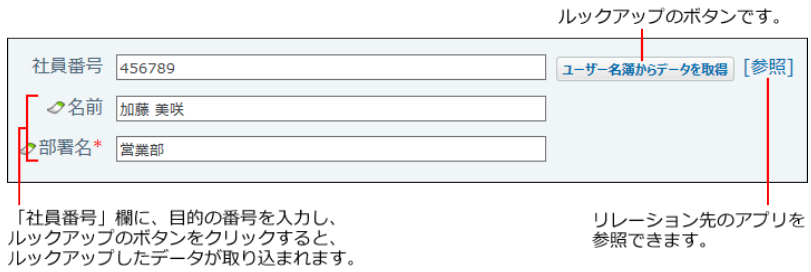
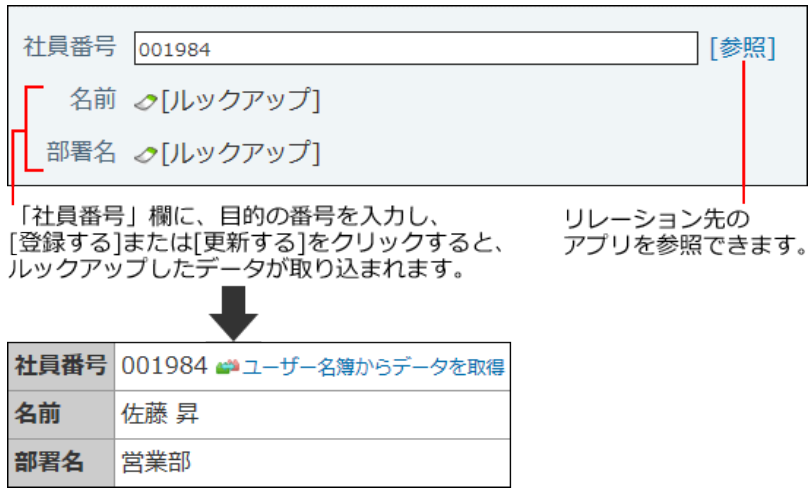
「キーになる項目」は、レコードに入力した値が、リレーション先のアプリのデータと一致するかどうかを識別するための項目です。「キーになる項目」は、入力欄の右側に **[参照]** が表示されている項目です。

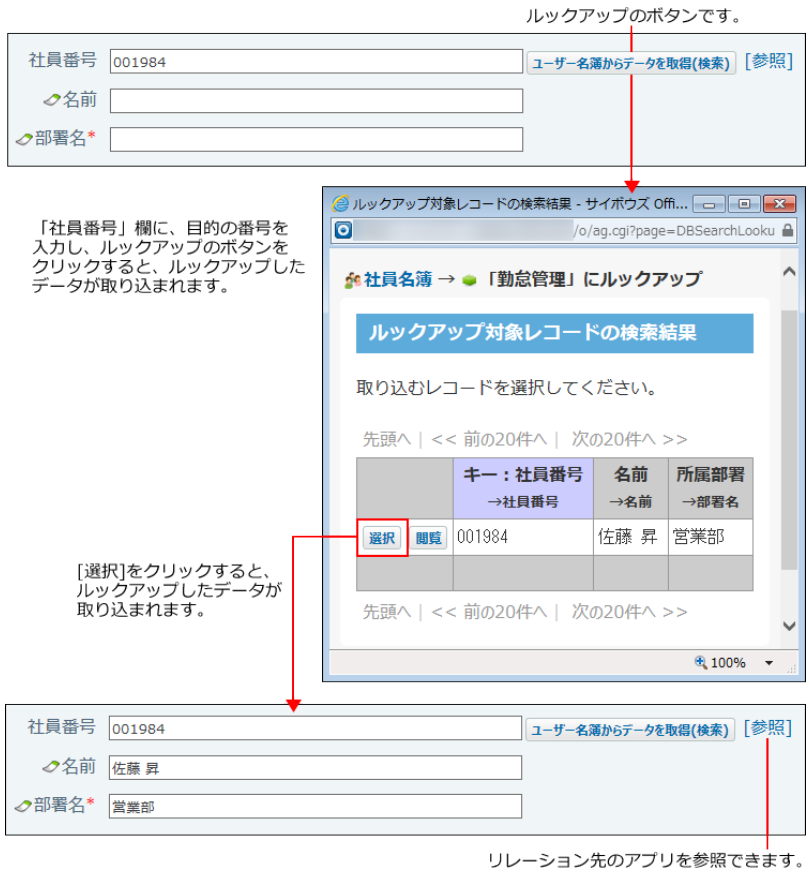
ルックアップを実行すると、関連付けられたアプリのデータの中で、「キーになる項目」に入力した値と一致するデータが取得されます。

ルックアップの種類と操作

ルックアップの種類によって、リレーション先のアプリのデータを取得する方法やタイミングが異なります。

ここでは、「社員番号」が「キーになる項目」の場合を例に説明します。

種類	説明
手動ルックアップ	社員番号（キーになる項目の値）を入力し、項目の横に表示されるルックアップボタンをクリックすると、データが取り込まれます。 キーになる項目の値は関連付けられたデータと完全に一致する必要があります。一致するデータがない場合は、ルックアップボタンをクリックしても、データは取得されません。 ルックアップしない場合は、ルックアップボタンをクリックせずに値を入力します。 
自動ルックアップ	社員番号（キーになる項目の値）を入力し、レコードの 登録する または 更新する を クリックすると、自動的にデータが取り込まれます。 キーになる項目の値は関連付けられたデータと完全に一致する必要があります。一致するデータがない場合は、 登録する または 更新する をクリックしても、データは取得されません。この場合、項目は空欄になります。 

種類	説明
	社員番号（キーになる項目の値）に何も入力しない場合は、空の値に関連付けられたデータが取り込まれます。ただし、キーになる項目に空の値が設定されたデータが、リレーション先のアプリに複数登録されていると、意図したデータを参照できない場合があります。
検索ルックアップ	社員番号（キーになる項目の値）を入力し、項目の横に表示されるルックアップボタンをクリックすると、入力した値で、関連付けられたアプリのデータを検索した結果が表示されます。検索結果の中から取り込むデータを選択します。 ルックアップしない場合は、ルックアップボタンをクリックせずに値を入力します。 

自動ルックアップについて

- 自動ルックアップ項目のデータを対象にした検索やCSVファイルへの書き出しは可能です。
  自動ルックアップは関連付けられたアプリのデータを参照しているため、自動ルックアップ項目に対して次の操作はできません。
  - データの編集
  - ソート
  - 一括編集
- 自動ルックアップ項目に対して、運用管理で、次の設定はできません。
  - 項目の設定で、自動計算または時間計算の計算内容に自動ルックアップの項目を指定する
  - 項目の設定で、自動ルックアップ項目の参照先に、自動ルックアップの項目を設定する
  - 更新通知の設定で、指定レコード値または指定項目値更新の条件に自動ルックアップの項目を指定する
  - データコピーの設定で、コピー元項目またはコピー先項目に、自動ルックアップの項目を指定する
  - 集計の設定で、参照先が「文字列（複数行）」「ファイル」「自動採番」である自動ルックアップの項目を、分類項目に指定する
  - データの入出力のCSVファイルからのデータの読み込みで、自動ルックアップ項目にCSVファイルから値を読み込む
    ただし、キーになる項目が一致している場合は、CSVファイルからデータを読み込むと、自動ルックアップ項目にも値が反映されます。

検索ルックアップについて

検索ルックアップは、キーになる項目に入力した値が関連付けたアプリのデータに部分的に一致する場合でも、データを取得できます。
ただし、次の場合は、キーになる項目に入力した値が関連付けたアプリのデータに完全に一致する必要があります。

- **関連付けたデータの項目が次の入力タイプの場合：**
  - 数値

- 自動計算
- 日付
- 時刻
- 日付時刻
- 時間量
- 自動採番
  アプリの運用管理者が、検索ルックアップの設定であいまい検索を有効にしている場合に、「自動採番」の項目をキーとして検索すると、正しく実行されないことがあります。完全一致のキーワードを入力しても正しく検索されない場合は、あいまい検索を無効にする運用を検討してください。

ルックアップで取り込んだデータについて

ルックアップの種類によって、データの扱いが異なります。

- **「手動ルックアップ」または「検索ルックアップ」の場合：**
  「手動ルックアップ」または「検索ルックアップ」でコピーしたデータは、コピー元のアプリから独立して保存されます。コピー元のアプリでデータが更新されても、コピーされたデータは自動更新されません。
  関連付けたアプリの最新のデータを取得するには、再度データをコピー（再ルックアップ）する必要があります。
  詳細は、ルックアップしたデータの更新（再ルックアップ）(1984ページ)を参照してください。
- **「自動ルックアップ」の場合：**
  「自動ルックアップ」でコピーしたデータは、関連付けたアプリのデータが更新されると、自動的に項目のデータが更新されます。

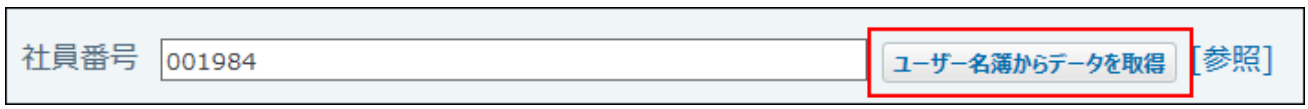
2.21.9.6. ルックアップしたデータの更新（再ルックアップ）

「手動ルックアップ」または「検索ルックアップ」でコピーしたデータを、参照先のアプリのデータの更新にあわせ、最新のデータに更新します。
「自動ルックアップ」でコピーしたデータは、関連付けたアプリのデータが更新されると、自動的に項目のデータが更新されるため、再ルックアップの操作は不要です。

1件ずつ更新する

レコードごとに、ルックアップデータを更新します。

1. **ルックアップでデータを取り込んでいるレコードを表示します。**
2. **手順1の「レコードの編集」画面を表示します。**
   「レコードの編集」画面を表示するには、1件ずつ編集する(1931ページ)方法を参照してください。
3. **データを更新する項目の横にあるルックアップのボタンをクリックします。**



4. **取り込まれたデータを確認し、 更新する をクリックします。**

複数のデータを一括更新する

絞込や検索したレコードを対象に、ルックアップデータをまとめて更新します。

注意

- **「検索ルックアップ」の場合**
  再ルックアップすると、再ルックアップをする前に取り込んでいたレコードと異なるレコードのデータがルックアップされることがあります。ご注意ください。
- **再ルックアップするレコードの件数が多い場合**
  - データの取り込みが完了するまでに時間がかかることがあります。データの取り込みの途中で、Webブラウザーの中止ボタンをクリックしないでください。
  - 1万件以上のレコードを再ルックアップする場合は、CGIタイムアウトによって、処理が中断されることがあります。
  - レコードの件数が多い場合は、レコード番号による絞込やキーワードによる検索などを活用し、数回に分けて操作することを推奨します。
- **キーになる項目に入力した値が関連づけるアプリに存在しない場合**
  - リレーションの関連づける項目にキーになる項目を含めている場合、キーになる項目および関連づける項目の値が空値になります。
  - リレーションの関連づける項目にキーになる項目を含めていない場合、関連づける項目の値が空値になります。

1. **検索や絞込を利用し、ルックアップデータを一括更新するレコードをレコード一覧画面に表示します。**
   表示するレコードを絞り込む場合は、次のページを参照してください。
   レコードを絞り込む(1961ページ)
   レコードの検索(1909ページ)

2. **その他の操作** の **データを再ルックアップする** をクリックします。

データを再ルックアップする が表示されていない場合、アプリの運用管理者に、表示するメニューの設定変更を依頼してください。

詳細は、アプリに表示するメニューの設定のツールメニュー(1442ページ)を参照してください。

3. 手順1で選択しているレコードに表示されている、ルックアップのボタン名と同じリレーションを選択します。

4. **再ルックアップする** をクリックします。

2.21.9.7. アドレス帳やファイル管理の参照

アドレス帳 や **ファイル管理** のデータを、アプリの項目から参照できます。
アドレス帳やファイル管理でデータが更新されると、データを参照しているアプリのデータも、自動的に更新されます。

補足

- 参照先のデータが削除されると、レコードの項目値が空欄になります。

アドレス帳のデータを参照する

「データ参照（アドレス帳）」項目が設定された入力フォームで、アドレス帳を参照して会社データをフォームに入力します。
人名データは取り込めません。

1. **アプリを表示します。**
2. **次のいずれかの画面を表示します。**
   - 新しいレコードにアドレス帳のデータを取り込む場合：
     「レコードの登録」画面、または「レコードの登録（再利用）」画面
   - 既存のレコードにデータをアドレス帳のデータを取り込む場合：
     「レコードの編集」画面

3. **「データ参照（アドレス帳）」項目で、 アドレス帳から取り込む をクリックします。**

4. **「会社情報の選択」画面で、ブックを選択し、取り込む会社データの 利用する をクリックします。**

検索ボックスから会社名を検索すると、会社名で会社データを絞り込めます。

会社名 をクリックすると、会社の詳細を確認できます。

5. **取り込んだデータを確認し、 登録する または 更新する をクリックします。**

データを変更または削除する場合は、 変更する または クリアする をクリックします。

6. **表示を確認します。**

ファイル管理のデータを参照する

「データ参照（ファイル管理）」項目が設定された入力フォームで、ファイル管理からファイルを取り込んでフォームに添付します。

1. **アプリを表示します。**
2. **次のいずれかの画面を表示します。**
   - 新しいレコードにファイル管理のデータを取り込む場合：
     「レコードの登録」画面、または「レコードの登録（再利用）」画面
   - 既存のレコードにデータをファイル管理のデータを取り込む場合：
     「レコードの編集」画面
3. **「データ参照（ファイル管理）」項目で、ファイル管理から取り込む をクリックします。**

4. **「ファイルの選択」画面で、取り込むファイルが保存されているフォルダを選択します。**

5. 取り込むデータの 利用する をクリックします。

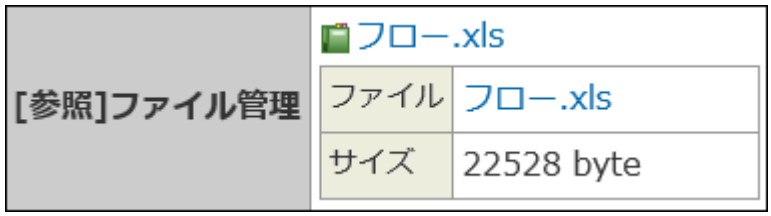
検索ボックスからファイルのタイトルを検索すると、タイトル名でファイルを絞り込めます。

タイトル名 をクリックすると、ファイルの詳細を確認できます。

6. 取り込んだデータを確認し、 更新する をクリックします。

データを変更または削除する場合は、 変更する または クリアする をクリックします。

7. 表示を確認します。



2.21.9.8. レコードの印刷

レコードの一覧画面や集計結果、詳細画面の印刷方法を説明します。

注意

- 印刷するアプリの画面に **印刷用画面** が表示されていない場合、アプリの運用管理者に表示するメニューの設定変更を依頼してください。
  詳細は、アプリに表示するメニューの設定の表示項目(1437ページ)を参照してください。
- 印刷に使用する色を「カラー」に設定すると、運用管理者が書式の「背景色」と「文字色」に設定した色が適用されます。ただし「文字のサイズ」と「文字のスタイル」で設定したサイズやスタイルは適用されません。
- 次の項目は印刷およびファイルへの出力ができません。
  - コメント
  - カウントボタンを利用している場合の、ボタン名
- 印刷やファイルに出力する場合、次の設定は適用されません。
  - 「文字列（複数行）」項目で使用している書式編集

一覧画面の印刷

レコードの一覧画面を印刷します。

1. **アプリを表示します。**
2. **必要に応じて次の操作をし、目的のレコード一覧画面を表示します。**
   ビューを切り替える場合は、ビューの切替の一覧画面のビュー(1879ページ)を参照してください。
   表示するレコードを絞り込む場合は、次のページを参照してください。
   レコードを絞り込む(1961ページ)
   レコードの検索(1909ページ)
3. **その他の操作** **の** **印刷用画面** **をクリックします。**

4. 印刷の内容がわかるように表題を入力し、 変更する をクリックします。

最大100文字まで入力できます。初期値では、アプリ名が表示されています。

表題を変更したあと、 アプリ名に戻す をクリックすると、初期値のアプリ名に戻ります。

5. 必要に応じて、次の項目を設定します。

- 表示開始月
  画面の表示がカレンダー形式の場合に表示されます。
  印刷を開始する月を選択します。
- 印刷レコード数
  画面の表示がレコード一覧形式、レコード閲覧形式、またはカテゴリ形式の場合に表示されます。
  印刷するレコード数を選択します。
  アプリの運用管理者の設定により、「レコード」部分の表示が異なる場合があります。
- 表題フォント
- 内容フォント
- 白黒・カラー

6. 印刷する内容を確認し、 印刷する をクリックします。

Webブラウザーの印刷機能を利用し、画面を印刷します。

ファイルに出力する をクリックすると、表示しているレコードをExcel形式のファイルに出力します。

閉じる をクリックすると、印刷用画面を閉じます。

印刷する および ファイルに出力する をクリックすると、表題、表題フォント、内容フォント、および白黒・カラーの設定が、ユーザーごとにアプリ単位で自動的に保存され、次回の印刷に引き継がれます。

見込みランク

お客様名	商談項目	商談内容	営業担当	状況	次回訪問日	受注見込日	売上見込額
A							
株式会社〇〇商事	メールワイズ	メールワイズを引続き快適に利用いただける...	和田 一夫	提案	2013/6/10	2013/7/31	100,000円
株式会社〇△運輸	Office	全店舗への取扱について。 ×××× ...	加藤 美咲	見積	2013/6/21	2013/7/31	80,000円
B							
***株式会社	Office	見積書提出	高橋 健太	見積	2013/6/12	2013/6/30	175,000円

詳細画面の印刷

レコードの詳細画面を印刷します。

1. **アプリを表示します。**
2. **目的のレコードの詳細画面を表示します。**
3. **必要に応じてビューを切り替えます。**
   ビューを切り替える場合は、ビューの切替の詳細/登録画面のビュー(1881ページ)を参照してください。
4. **印刷用画面 をクリックします。**
5. **印刷の内容がわかるように表題を入力し、 変更する をクリックします。**
   最大100文字まで入力できます。初期値では、アプリ名が表示されています。
   表題を変更したあと、 アプリ名に戻す をクリックすると、初期値のアプリ名に戻ります。

6. 必要に応じて、次の項目を設定します。

- 表題フォント
- 内容フォント
- 白黒・カラー

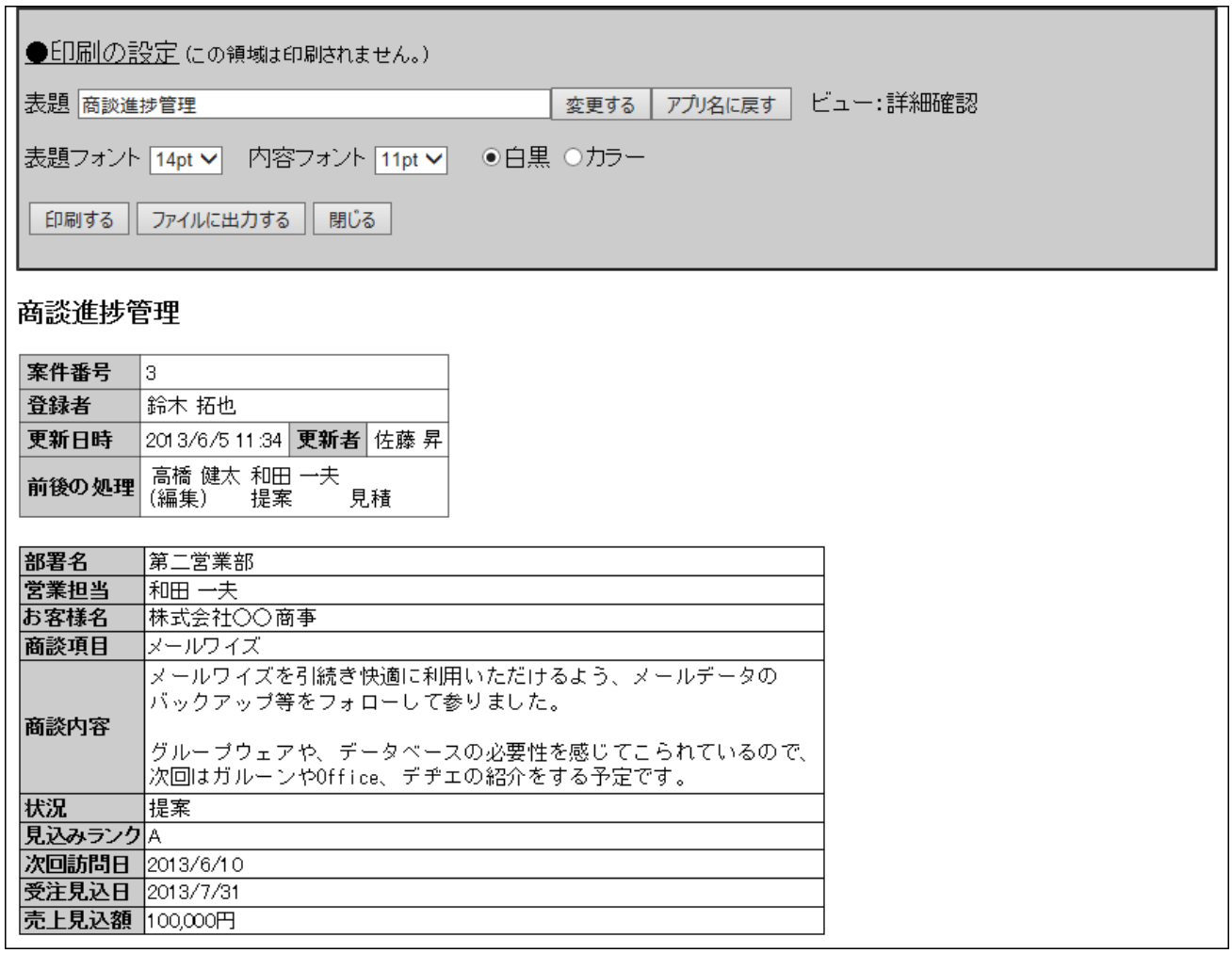
7. 印刷する内容を確認し、 印刷する をクリックします。

Webブラウザーの印刷機能を利用し、画面を印刷します。

ファイルに出力する をクリックすると、表示しているレコードをExcel形式のファイルに出力します。

閉じる をクリックすると、印刷用画面を閉じます。

印刷する および ファイルに出力する をクリックすると、表題、表題フォント、内容フォント、および白黒・カラーの設定が、ユーザーごとにアプリ単位で自動的に保存され、次回の印刷に引き継がれます。



集計結果の印刷

集計結果を印刷します。

1. **アプリを表示します。**
2. **「 集計」タブをクリックし、集計画面を表示します。**

3. **必要に応じて、ドロップダウンリストから目的の絞込を選択します。**
4. **ドロップダウンリストから目的の集計名を選択します。**
5. **印刷用画面 をクリックします。**

6. **必要に応じて、表題を入力し、 変更する をクリックします。**

最大100文字まで入力できます。初期値では、アプリ名が表示されています。

表題を変更したあと、 アプリ名に戻す をクリックすると、初期値のアプリ名に戻ります。

7. 必要に応じて、次の項目を設定します。

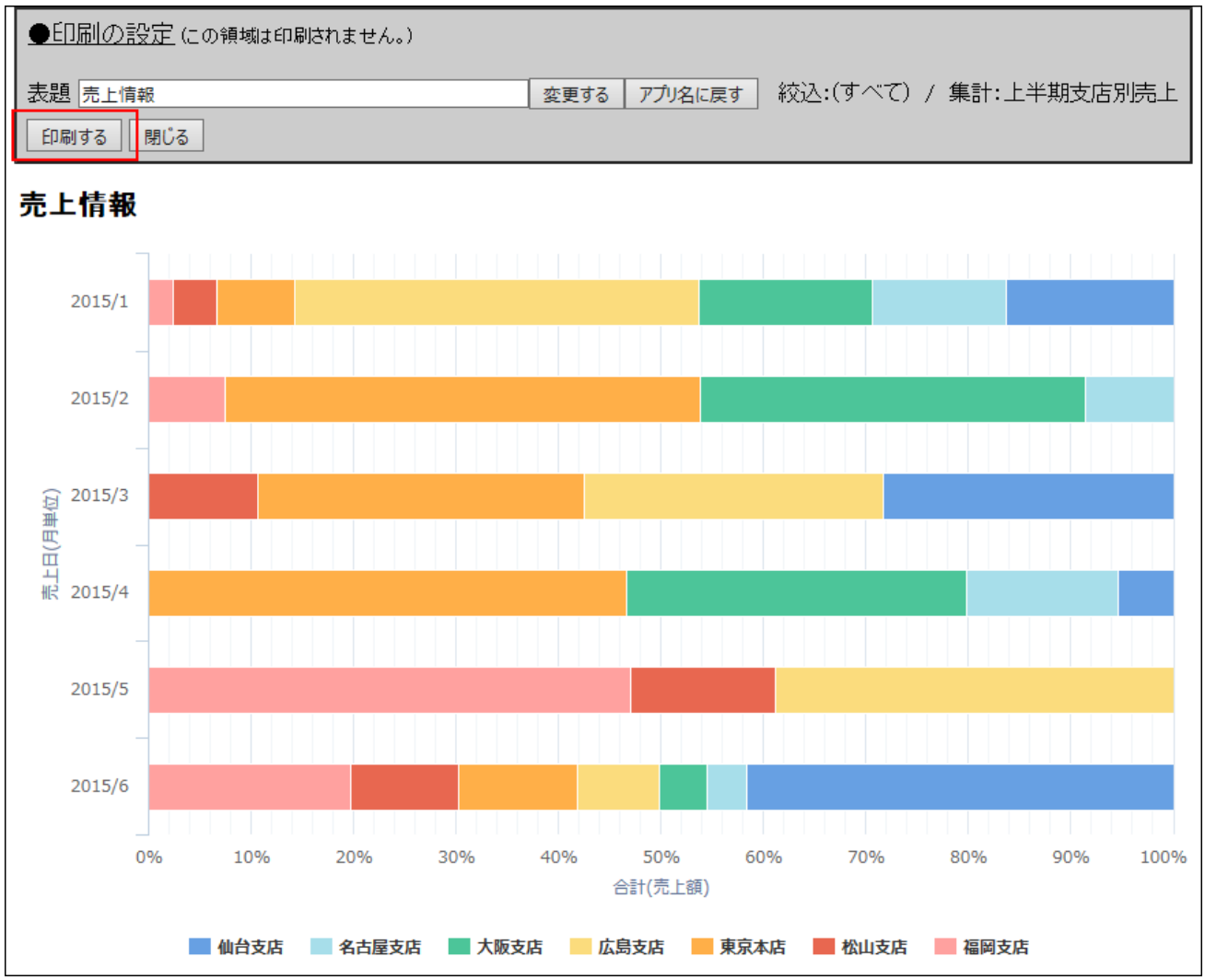
手順4で選択した集計によっては、表題以外の設定項目が表示される場合があります。

- 表題フォント
- 集計結果フォント
- 小計結果（1,2,3）フォント
- 白黒・カラー

8. 印刷する内容を確認し、 印刷する をクリックします。

Webブラウザーの印刷機能を利用し、画面を印刷します。

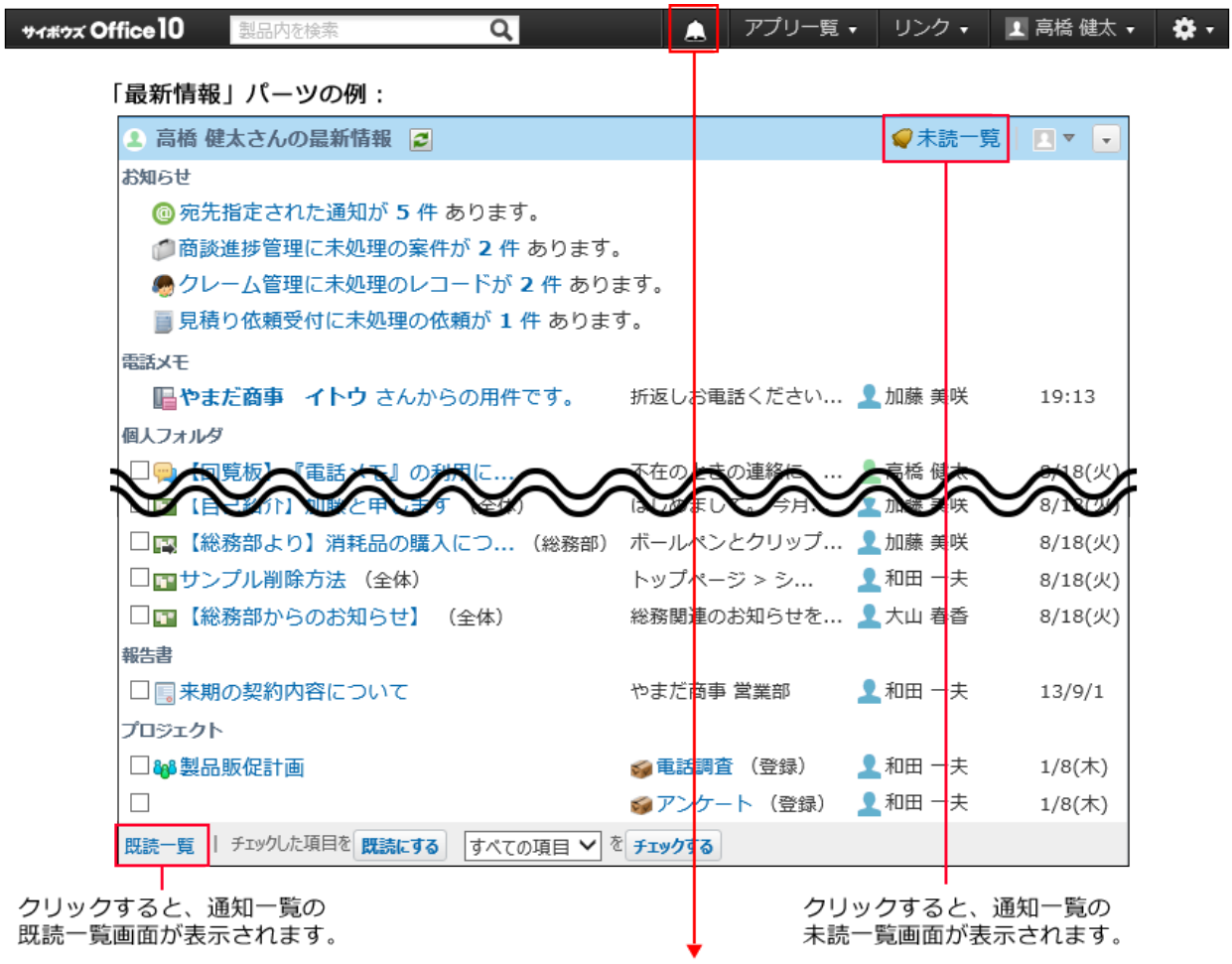
閉じる をクリックすると、印刷画面を閉じます。



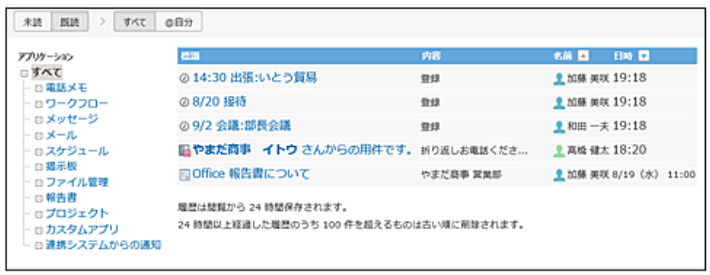
2.22. 通知一覧

通知一覧は、ユーザーが受信した通知を管理するアプリケーションです。
通知が未読と既読で分類されているだけでなく、通知内容が部分表示されるため、未読通知を効率的に処理できます。
通知一覧の画面には、次のパーツからアクセスします。

- ヘッダーのベルアイコン
- トップページの「最新情報」パーツ



既読一覧の例：



未読一覧の例：

2.22.1. 未読一覧の確認

未読一覧は、未読通知の確認や処理ができる画面です。アプリケーションごとに未読通知を絞り込めます。

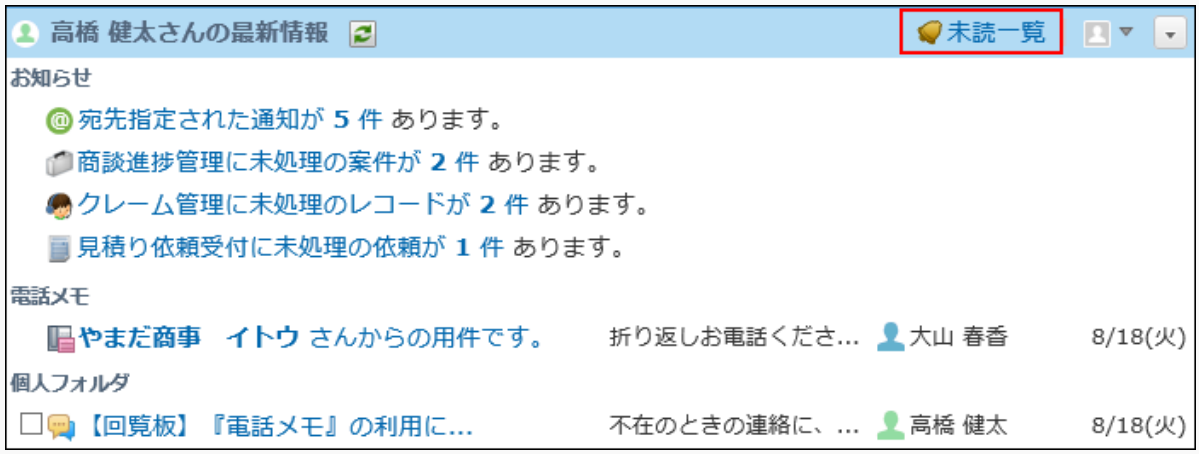
1. 次のどちらかの方法で未読一覧にアクセスします。

- ヘッダーからアクセスする場合

1. ヘッダーで、ベルアイコンをクリックします。

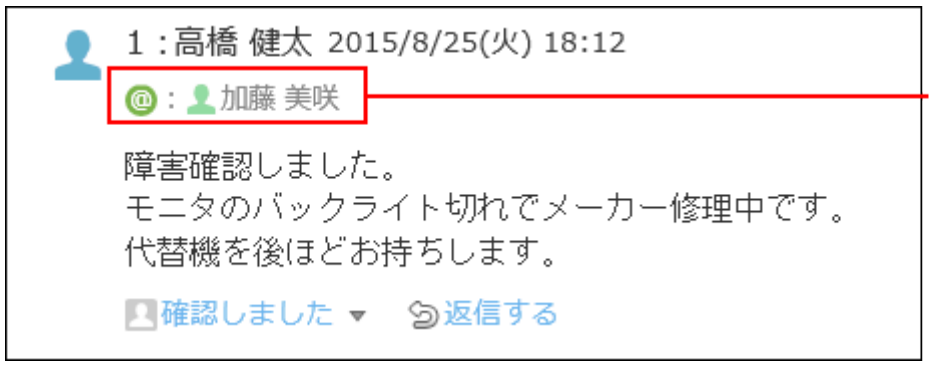
- トップページの「最新情報」パーツからアクセスする場合

1. トップページ をクリックします。
2. 「最新情報」パーツの右上にある未読一覧をクリックします。

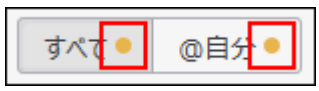


2. 画面上部のタブ（「すべて」、「@自分」）や、左ペインのアプリケーションのツリーを利用して、一覧に表示する通知を絞り込みます。

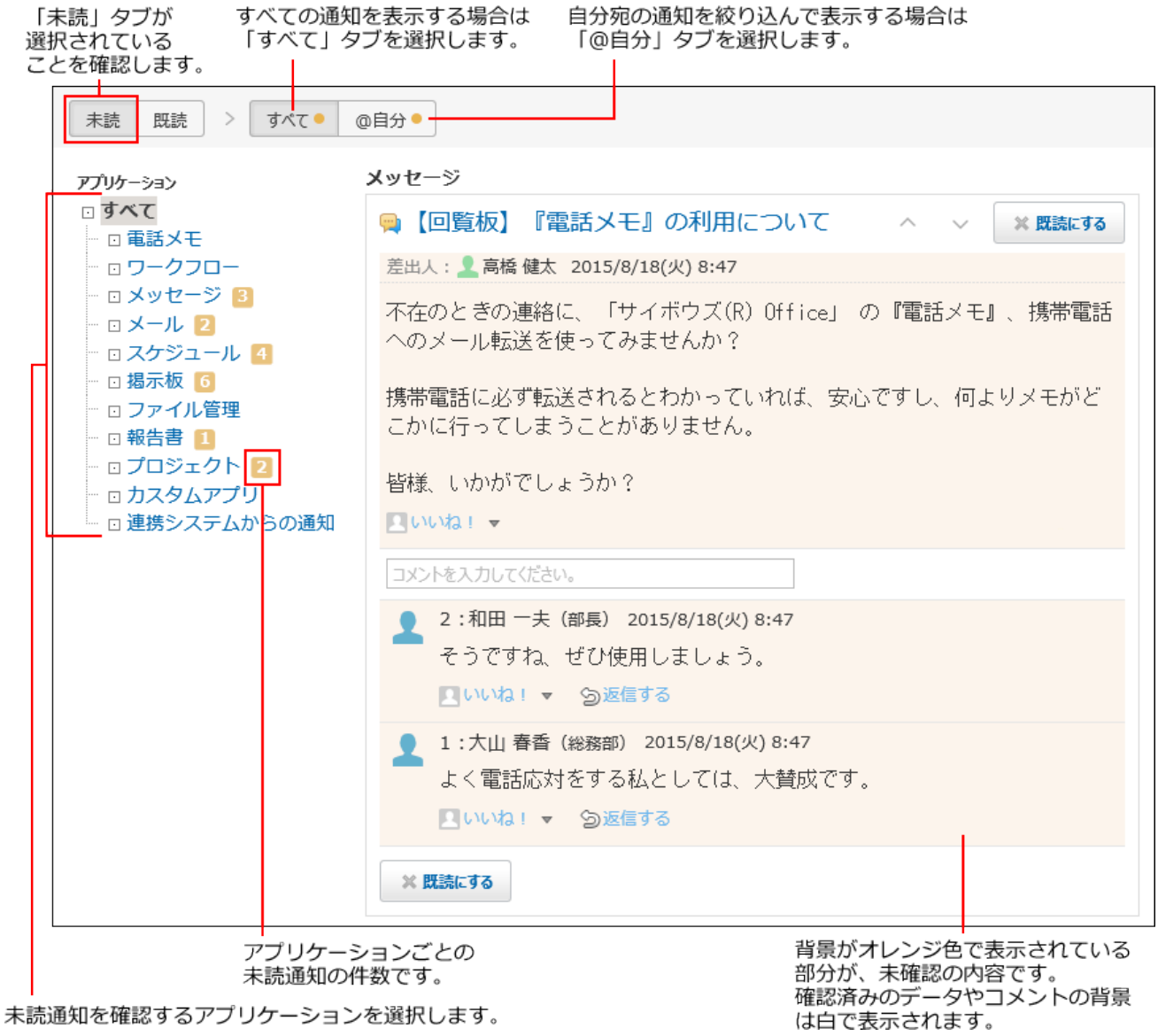
「@自分」タブでは、自分宛ての通知だけを確認できます。



コメントで宛先指定される以外で、自分宛てとして扱われる通知については、自分宛ての通知とは(2004ページ)を参照してください。
タブに表示されるオレンジ色の丸は、未読通知が残っていることを示します。未読通知がない場合は表示されません。



「すべて」未読通知の例：



3. 通知内容を確認し、通知を既読にしたり、コメントを書き込んだりします。

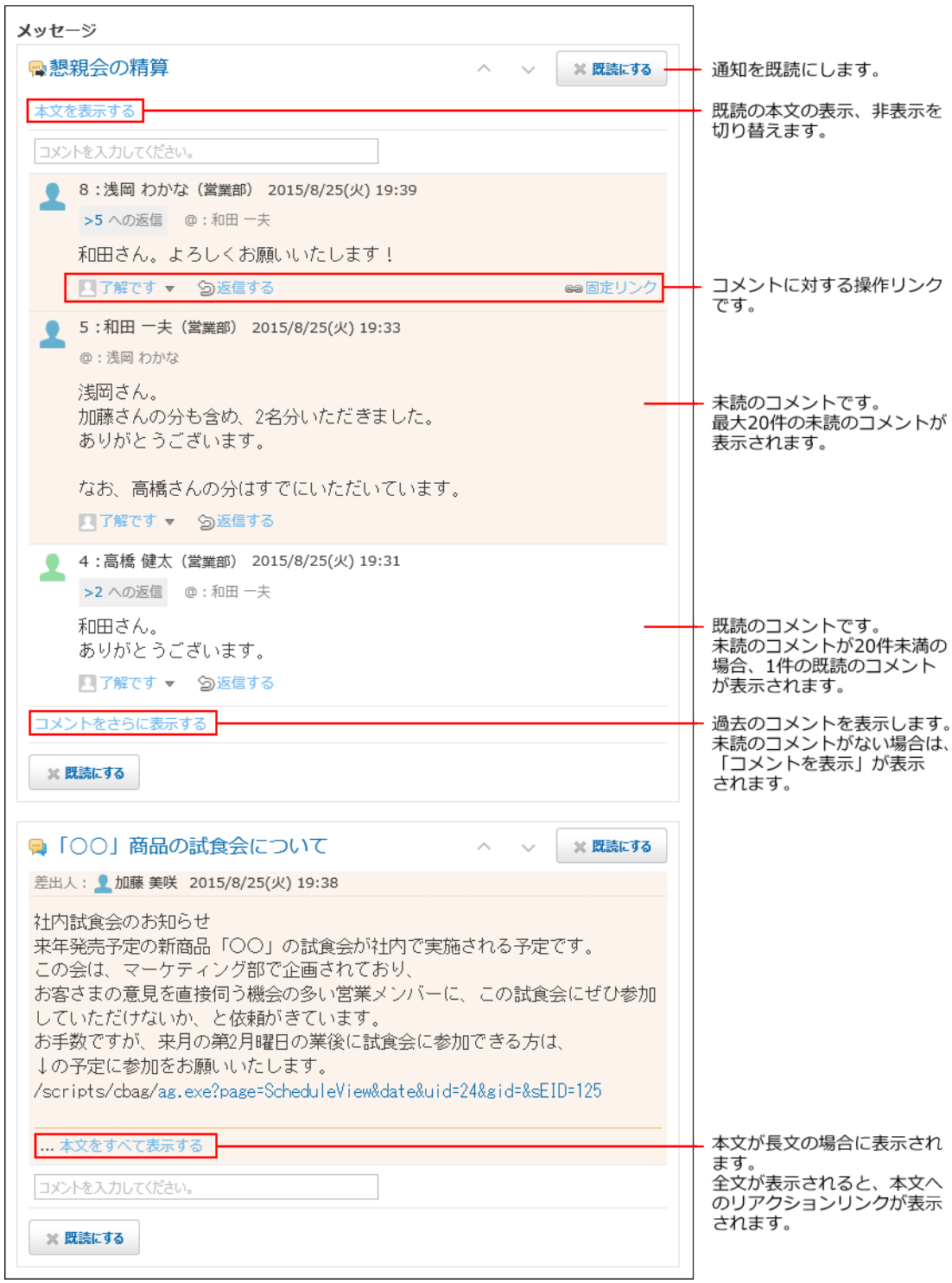
通知内容が多い場合、通知内容を表示する部分には一部の内容のみ表示される場合があります。

また、未読一覧に表示される操作ボタンやリンクは、アプリケーションや通知の種類によって異なります。

未読一覧上ではなく、各データの詳細画面で通知内容を確認する場合は、目的の通知の **標題** をクリックしてください。

確認した通知は、通知セクションの右上または左下の ×既読にする をクリックすると、未読一覧から削除できます。

メッセージの通知の例：



補足

- 未読一覧上でコメントの書き込みやリアクションをすると、通知セクションの右上や左下のボタンが ×既読にする ではなく ×閉じる で表示されます。

これは、通知に対して処理をしたことにより、通知が既読扱いになったためです。

×閉じる をクリックすると、未読一覧から通知を削除できます。

- 掲示板の未読の更新通知は、1か月以上経過すると、通知一覧から表示が消えます。
- 未読一覧上で、未確認メッセージの 確認しました をクリックすることもできます。

確認しました をクリックせずに既読にした場合は、お知らせ欄に表示されるデータ(175 ページ)に記載している方法で、未確認メッセージを処理してください。

自分宛ての通知とは

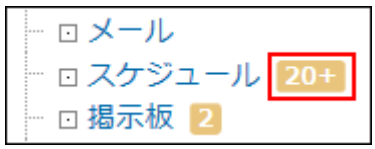
コメントで宛先に自分が指定されていなくても、自分宛てとして扱われる通知があります。
自分宛てとして扱われる通知は、次のとおりです。

アプリケーション	自分宛ての通知として扱われる操作
メッセージ	• 自分が宛先に含まれたメッセージが新規に作成された。 • 作成済みのメッセージで自分が宛先に追加された。 • 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た。
スケジュールと施設予約	• 自分が参加者に含まれた予定が登録、変更、または削除された。 • 予定に、自分が宛先に指定されたコメントが書き込まれた。
電話メモ	自分宛ての電話メモが登録された。
掲示板	掲示に、自分が宛先に指定されたコメントが書き込まれた。
ワークフロー	• 自分が承認、決裁、または確認するワークフローが回ってきた。

アプリケーション	自分宛ての通知として扱われる操作
	• 自分が申請したワークフローが差し戻された。
報告書	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た。
プロジェクト	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た。
カスタムアプリ	• 自分が宛先に指定された更新通知が設定された。 • 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た。

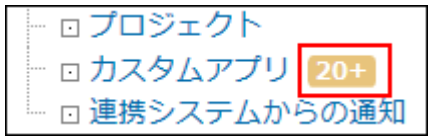
未読通知の件数表示について

初回に表示される未読通知は20件です。未読通知が21件以上ある場合は、左ペインの該当アプリケーションの横に「20+」と表示されます。

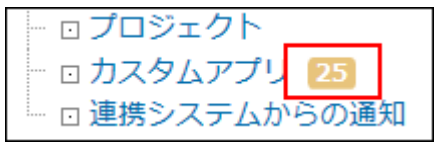


ただし、プロジェクトとカスタムアプリの通知では、1つのプロジェクトやアプリの通知が20件を超える場合に「20+」と表示されます。各プロジェクトや各アプリの通知が20件未満の場合は「+」は表示されず、通知の合計件数が表示されます。

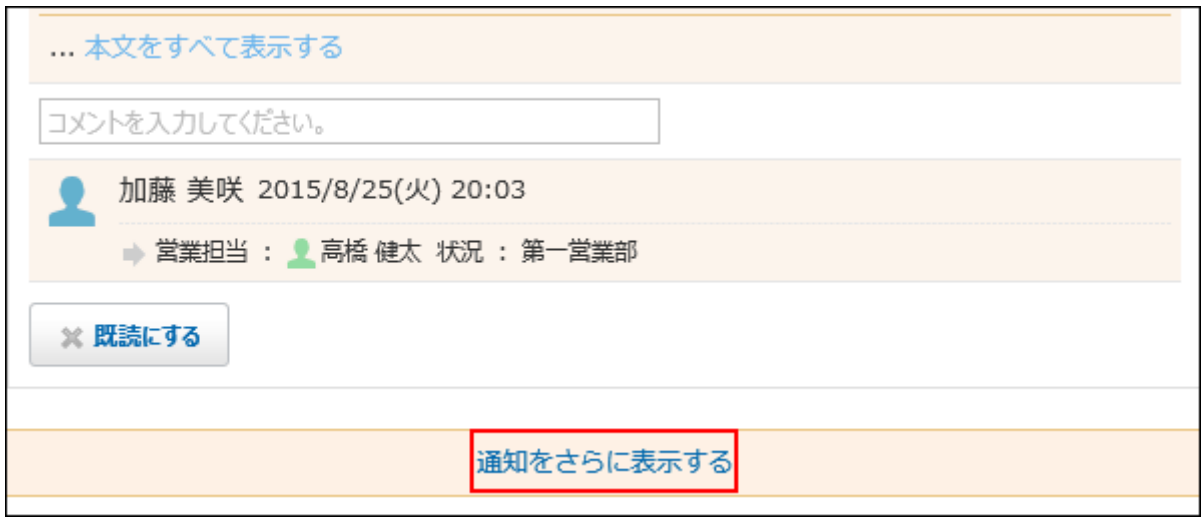
- 1つのアプリの通知が 20件を超える場合



- 各アプリの通知が 20件未満の場合

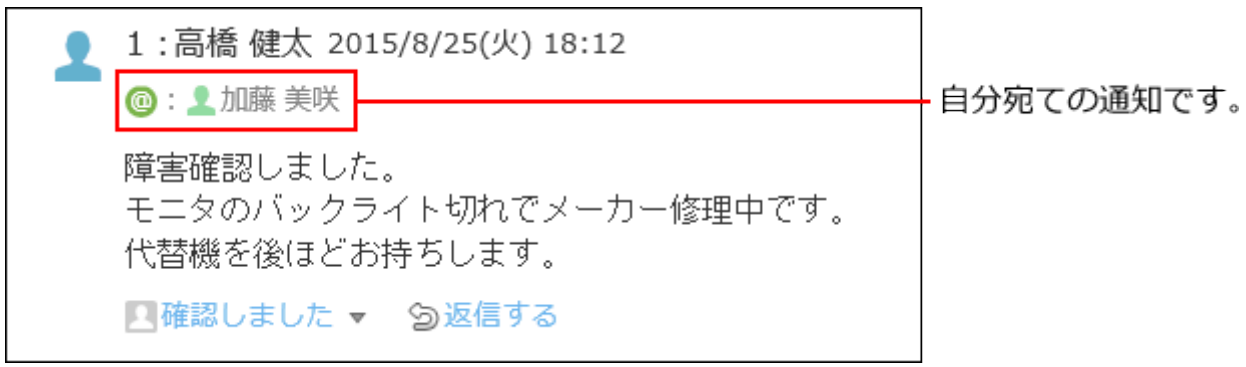


21件以降の通知は **通知をさらに表示する** をクリックすると表示されます。1回の操作につき、最大20件の通知を追加で表示できます。



2.22.2. 既読一覧の確認

既読一覧は、既読にした通知を確認できる画面です。アプリケーションごとに既読通知を絞り込めます。
既読一覧に表示できる通知は、「すべて」タブ、「@自分」タブごとに、100件までです。101件以上の通知がある場合、既読にしてから24時間が経過した通知が古い順に削除されます。
「@自分」タブでは、自分宛ての通知だけを確認できます。



コメントで宛先指定される以外で、自分宛てとして扱われる通知については、自分宛ての通知とは(2004ページ)を参照してください。

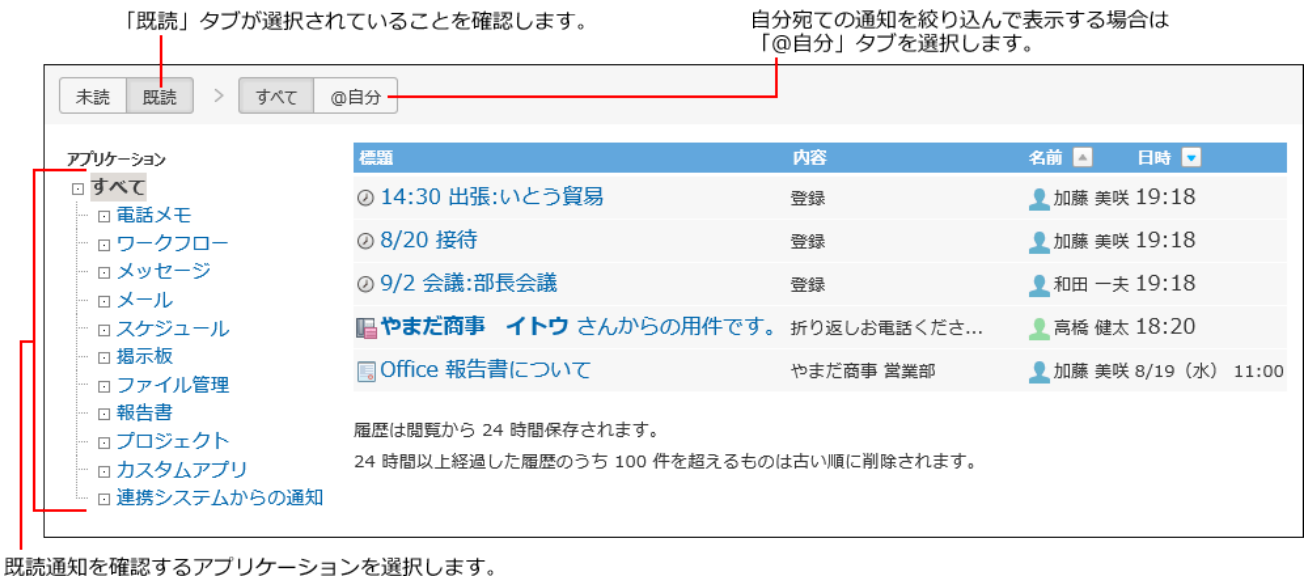
1. **トップページ をクリックします。**

2. 「最新情報」パーツの左下にある 既読一覧 をクリックします。

3. 画面上部のタブ（「すべて」、「@自分」）や、左ペインのアプリケーションのツリーを利用して、一覧に表示する通知を絞り込みます。

「既読」タブ選択時は、左ペインに既読通知の件数は表示されません。

既読通知は、既読にした日時が新しい順に表示されます。



4. 既読通知の内容を確認します。

目的の通知の 標題 をクリックすると、詳細画面が表示されます。

2.22.3. 既読通知のタブの使いかた

画面上部のタブの種類によって、既読一覧に表示される内容が異なります。

- 「すべて」タブ： データ単位で既読通知が表示されます。
- 「@自分」タブ：通知単位で既読通知が表示されます。

たとえば、カスタムアプリの1つのレコードに、自分の名前が宛先指定されたコメントが2件ある場合、既読一覧では次のように表示されます。

- 「すべて」タブ： 1件の既読通知として表示されます。
- 「@自分」タブ： 2件の既読通知として表示されます。

2.22.4. 未読通知の一括既読

複数の未読通知をまとめて既読にする操作は、未読一覧で操作できません。

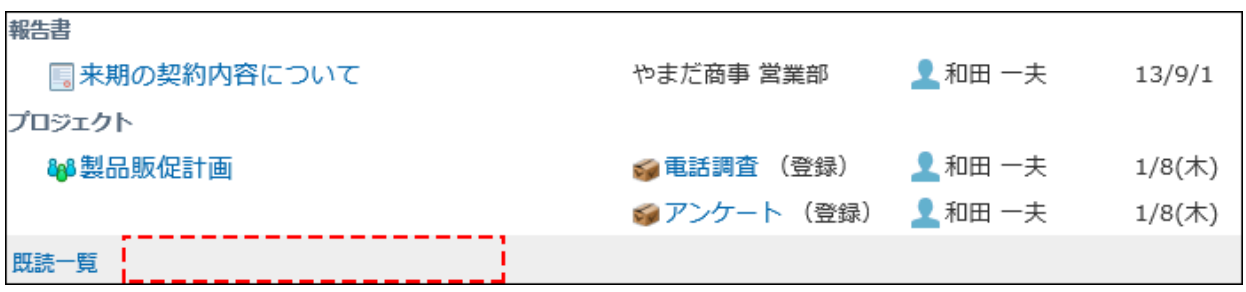
トップページの「最新情報」パーツで、 既読にする ボタンを使って、まとめて既読にします。

既読にする ボタンは、次の場合には表示されません。

- 「最新情報」パーツの未読の更新情報が0件の場合：
  未読の更新情報が0件になると、未処理のデータや未確認の電話メモがある場合でも、
  既読にする ボタンが表示されなくなります。
- システム管理者が機能を無効にしている場合：
  システム管理者が「最新情報」パーツの既読機能を無効にしていると、 既読にする ボタンは表示されません。詳細は、「最新情報」パーツの既読機能の設定を参照してください。

1. **トップページ の「最新情報」パーツから、既読処理ができるかどうかを確認します。**
   - **「最新情報」パーツの下部に 既読にする が表示されている：**
     既読処理が可能です。

   - **「最新情報」パーツの下部に 既読にする が表示されていない：**
     既読処理はできません。



既読にする ボタンが表示されていない場合は、次の方法で更新情報を既読にします。

操作方法は、未読一覧の確認(2000ページ)を参照してください。

- 「最新情報」パーツではなく、各アプリケーションでひとつずつ内容を確認して既読にする。

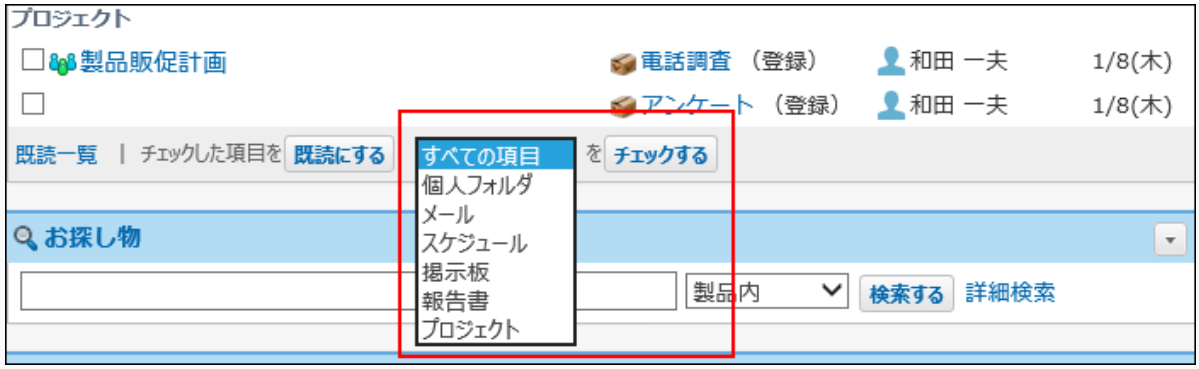
2. 「最新情報」パーツで既読にする通知を選択し、 既読にする をクリックします。

- **アプリケーションに関係なく、任意の通知を既読にする場合：**

• アプリケーションごとに通知を絞り込んで、まとめて既読にする場合：

1. 「最新情報」パーツの下部にあるドロップダウンリストから、通知を絞り込むアプリケーションを選択し、チェックする をクリックします。

   「最新情報」パーツに通知がないアプリケーションや、電話メモとワークフローは、選択肢として表示されません。また、未読通知がない場合は、ドロップダウンリスト自体が表示されません。



2. 選択されている通知を確認し、「最新情報」パーツの 既読にする をクリックします。

3 章 社外からアクセス

社外からパソコンやスマートフォンを使って、サイボウズ Office 10にアクセスできます。
スマートフォンからサイボウズ Office 10を使用する場合は、スマートフォン用に最適化された画面（モバイル表示）を利用できます。
在宅勤務や外出先でサイボウズ Office 10にアクセスする場合は、必要に応じて、お使いのWebブラウザーにクライアント証明書をインポートします。

関連ページ

- 社外のパソコンからのアクセス(2013ページ)
- スマートフォンからのアクセス(2016ページ)

3.1. 社外のパソコンからのアクセス

社外のパソコンから、サイボウズ Office 10にアクセスするには、リモートサービスやVPN環境など、外部ネットワークからサイボウズ Office 10に安全にアクセスできる環境が必要です。
社外からのアクセス時に必要な設定や操作は、システム管理者に確認してください。

リモートサービスをお使いの場合、リモートサービスのクライアント証明書をお使いのWebブラウザーに登録し、サイボウズ Office 10にアクセスします。
詳細は次のページを参照してください。
リモートサービス：Webブラウザーからのアクセス

3.2. 外出先での通知確認

外出先でサイボウズ Office 10の通知を確認する場合は、お使いのモバイル端末で使用するメールアドレスを、メール通知の宛先に指定します。
メール通知を送信できるアプリケーションは、次のとおりです。

- 予定
- 電話メモ
- カスタムアプリの更新通知
- ワークフローの申請

関連ページ

- 端末で通知を受信できるようにする(2014ページ)
- メール通知を利用できるまでの流れ

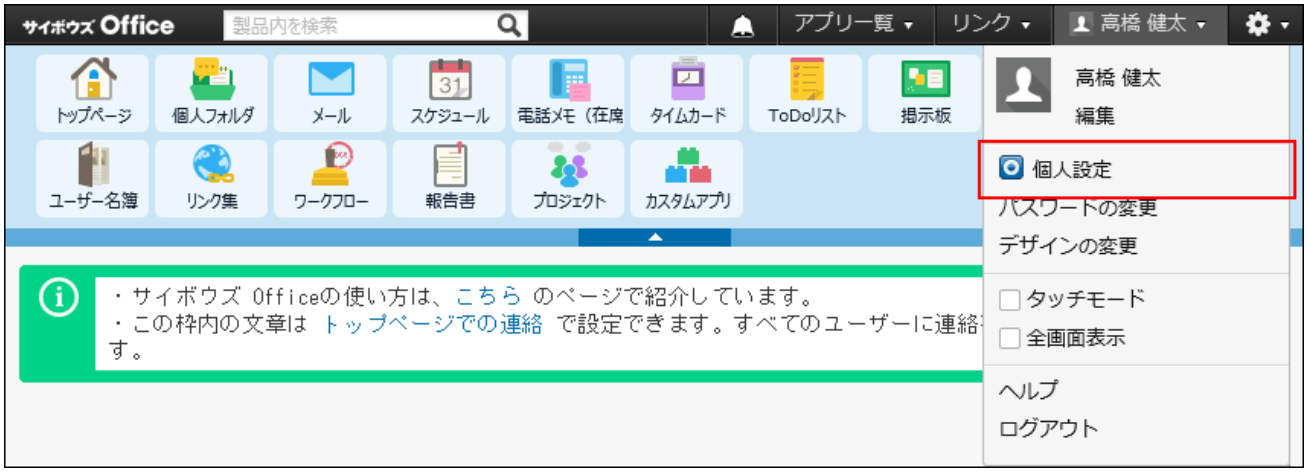
3.2.1. 端末で通知を受信できるようにする

サイボウズ Office 10の通知を受信するための、モバイルメールアドレスを設定します。

注意

- モバイルメールアドレスの入力ミスは、情報漏えいの原因となる可能性があります。十分に注意して入力してください。

1. **ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**
2. **[個人設定]をクリックします。**



3. **「個人情報」セクションの モバイル をクリックします。**
4. **ユーザー情報（モバイル） をクリックします。**
5. **モバイルメールアドレスを入力し、 変更する をクリックします。**

   確認用とあわせ2回入力してください。

   これで、お使いの端末でサイボウズ Office 10からの通知メールを受信できます。

3.2.2. 端末での通知メールの確認方法

電話メモや予定などが登録または更新されると、サイボウズ Office 10から通知メールが送信されます。
通知メールは、「端末への通知設定をする」で指定したメールアドレスで受信します。

1. **受信した通知メールを、端末のメールで確認します。**
   通知メールを表示した時点では、通知自体は未読のままです。既読にはなりません。

2. **必要に応じて、通知メールで案内されているURLにアクセスし、通知データの詳細を確認します。**
   サイボウズ Office 10にアクセスして、詳細を確認すると、通知は既読になります。

補足

- システム管理者の設定によって、通知メールにアクセスURLが表示されていない場合や、外出先からサイボウズ Office 10にアクセスできない場合があります。

3.3. スマートフォンからのアクセス

スマートフォンのWebブラウザーからサイボウズ Office 10にアクセスすると、スマートフォン用に最適化された画面（モバイル表示）を利用できます。

1. **お使いのスマートフォンのOSとWebブラウザーが、モバイル表示に対応しているかどうかを確認します。**
   対応するスマートフォンのOSとWebブラウザーについては、製品サイトの動作環境を参照してください。

Safariのプライベートブラウズがオン（有効）になっていると、サイボウズ Office 10のモバイル表示を利用できません。プライベートブラウズがオフ（無効）になっていることを確認してください。

2. **リモートサービスを使用している場合は、スマートフォンのWebブラウザーにクライアント証明書を登録します。**
   クライアント証明書の登録方法は、利用するWebブラウザーによって異なります。
   手順については、サポートガイドのiPhone/iPad版およびAndroid Chromeのページを参照してください。

3. **お使いの環境にアクセスします。**
   Basic認証を設定している環境の場合は、ログイン画面にアクセスする際にBasic認証のユーザー名とパスワードを入力します。
   モバイル表示にする方法は、次のとおりです。

   - **モバイル表示のURLからアクセスする**

   1. スマートフォンのWebブラウザーを起動し、次のURLにアクセスします。
      - インストール識別子が「cbag」の場合
        http://（サーバーのIPアドレスまたはホスト名）/scripts/cbag/ag.exe?page=mobile
        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?page=mobile

      サーバーのIPアドレスまたはホスト名、インストール識別子は、システム管理者に確認してください。
   2. ログイン名とパスワードを入力し、[ログイン]をタップします。

   - **サイボウズ Office 10のトップページ（パソコンからアクセスする場合と同じURL）からアクセスする**

   1. スマートフォンのWebブラウザーを起動し、次のURLにアクセスします。
      - インストール識別子が「cbag」の場合
        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

サーバーのIPアドレスまたはホスト名、インストール識別子は、システム管理者に確認してください。

2. ログイン名とパスワードを入力し、[ログイン]をタップします。
3. 画面最下部に表示される[モバイル表示]をタップします。

アクセスURLを、お使いのWebブラウザーのお気に入りやブックマークに追加しておくことをお勧めします。

3.3.1. モバイル表示での操作

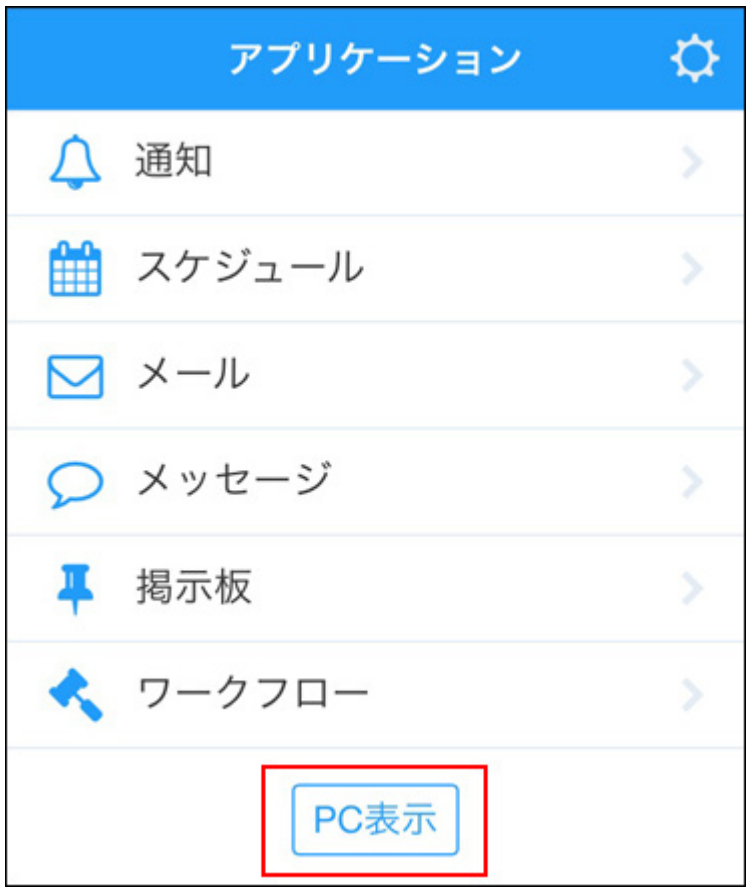
モバイル表示でできる、基本的な操作について説明します。

パソコン用画面に切り替える

スマートフォンで、パソコンからサイボウズ Office 10にアクセスした場合と同じ画面をスマートフォンに表示します。

1. **ホームアイコンをタップし、トップページを表示します。**

2. **トップページで、[PC表示]をタップします。**



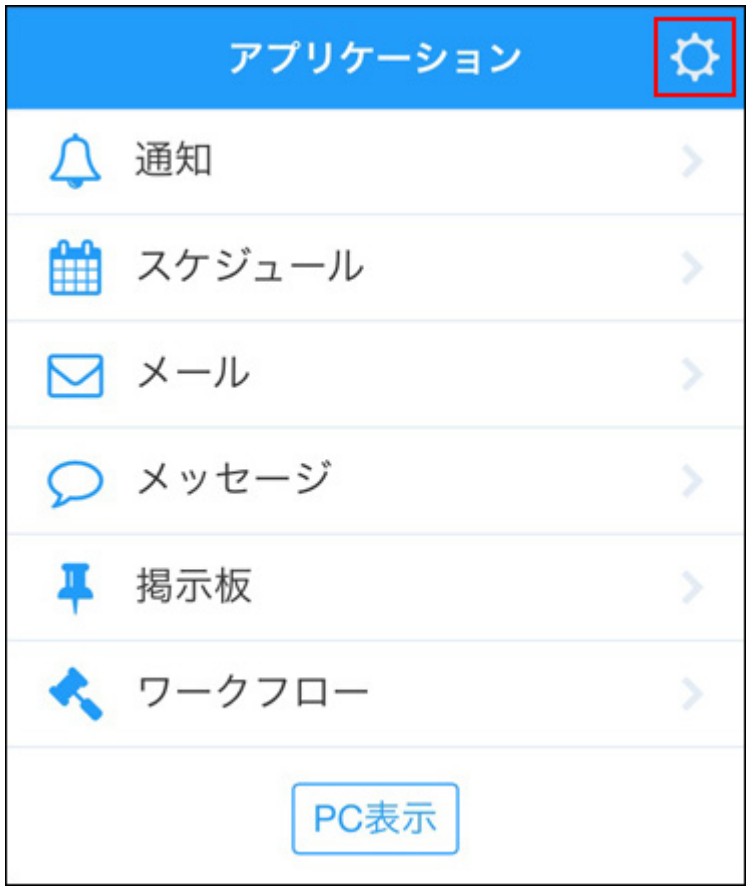
サイボウズ Office 10のトップページがパソコンと同じ画面で表示されます。

スマートフォンでログアウトする

モバイル表示で、サイボウズ Office 10からログアウトします。

1. **ホームアイコンをタップし、トップページを表示します。**

2. トップページで、 ギアアイコンをタップし、設定画面を表示します。



3. 設定画面で、[ログアウト]をタップします。

モバイル表示でできる操作

モバイル表示では、次の操作ができます。
パソコン画面から操作できるシステム設定、運用管理、個人設定の操作は、モバイル表示からはできません。

アプリケーション	説明
トップページ	モバイル表示独自のトップページです。アプリケーションが一覧で表示されます。
通知一覧	通知の閲覧ができます。
スケジュール	閲覧、登録、編集、削除、コメント、およびアンケートへの回答ができます。
メール	メールの閲覧、送信、返信、転送、下書き、および削除ができます。
個人フォルダ	個人フォルダというアプリケーション名は表示されません。メッセージをタップすると、個人フォルダのコンテンツが表示されます。
メッセージ	閲覧、コメント、およびアンケートへの回答ができます。
メモ	

アプリケーション	説明
	メモというアプリケーション名は表示されません。メッセージをタップすると、各フォルダ配下のメモを閲覧できます。
掲示板	掲示の閲覧、コメント、およびカテゴリーの閲覧ができます。
ワークフロー	閲覧、コメント、および申請の処理ができます。
カスタムアプリ	モバイル表示のトップページからは表示できません。 スマートフォンからパソコン画面を表示し、カスタムアプリのアプリ一覧画面にある[表示切替]をタップすると、スマートフォンやタブレット端末向けに最適な画面を表示できます。 カスタムアプリをスマートフォンに適した画面で表示する手順については、スマートフォンやタブレット端末向けの表示(1876ページ)を参照してください。

モバイル表示から操作できないアプリケーション

次のアプリケーションは、モバイル表示から操作できません。

- 電話メモ
- タイムカード
- ToDoリスト
- ファイル管理
- アドレス帳
- ユーザー名簿
- リンク集
- 報告書
- プロジェクト

モバイル表示での画像表示について

モバイル表示では、次のファイル形式の画像は、システム設定や個人設定の設定にかかわらず、常に縮小してインライン表示されます。

- .gif
- .png
- .jpg
- .jpeg
- .jpe

モバイル表示で、画像がインラインで表示されるのは、次のアプリケーションです。

- メッセージ
  - 本文のファイル
  - コメントの添付ファイル
- メモ
  - 本文のファイル
- メール
  - 受信メールおよび下書きメール本文のファイル
- スケジュール
  - 本文のファイル
  - コメントの添付ファイル
- 掲示板
  - 本文のファイル
  - コメントの添付ファイル
- ワークフロー
  - 入力タイプが「ファイル」の項目に添付されたファイル
- カスタムアプリ
  - レコードコメントの添付ファイル
    カスタムアプリの項目の設定でインライン表示を有効に設定していても、モバイル表示

には適用されません。
インライン表示されるのは、レコードコメントの添付ファイルだけです。

インラインで表示されている画像は、クリックするとダウンロードが開始されます。お使いの端末によっては、ダウンロードされない場合もあります。

補足

- モバイル表示では、書式編集機能を利用できません。パソコン画面から書式編集機能を利用して書き込まれた文章もプレーンテキストで表示されます。
- カスタムアプリのインライン表示用のURLが書き込まれていても、モバイル表示ではインライン表示されません。

3.3.2. モバイル表示の見かた

モバイル表示の見かたを説明します。

アプリケーション画面の見かた

モバイル表示にアクセスすると最初に表示される、トップページの見かたについて説明します。
モバイル表示で使用できるアプリケーションが一覧で表示されます。

システム管理者が使用を許可していないアプリケーションは表示されません。
使用したいアプリケーションが表示されていない場合は、次のページを参照して、システム管理者に問い合わせてください。
全ユーザーで使用するアプリケーションの設定
各ユーザーに許可するアプリケーションの設定

スマートフォンのアイコン一覧

モバイル表示でよく使用するアイコンを説明します。

アイコン	説明
	モバイル表示のトップページを表示します。
	設定画面を表示します。
	予定やメールを削除します。

アイコン	説明
	予定を登録したり、メールを作成したりします。
	スケジュールの日表示画面と週表示画面を切り替えます。
	メールに返信します。
	メールで、全員に返信します。
	メールを転送します。
	ファイルを添付します。
	コメントを削除します。
	コメントに返信します。
	リアクションする際のアイコンを選択します。
	複数人が共有している予定です。
	繰り返し予定です。

3.3.3. モバイル表示での通知確認

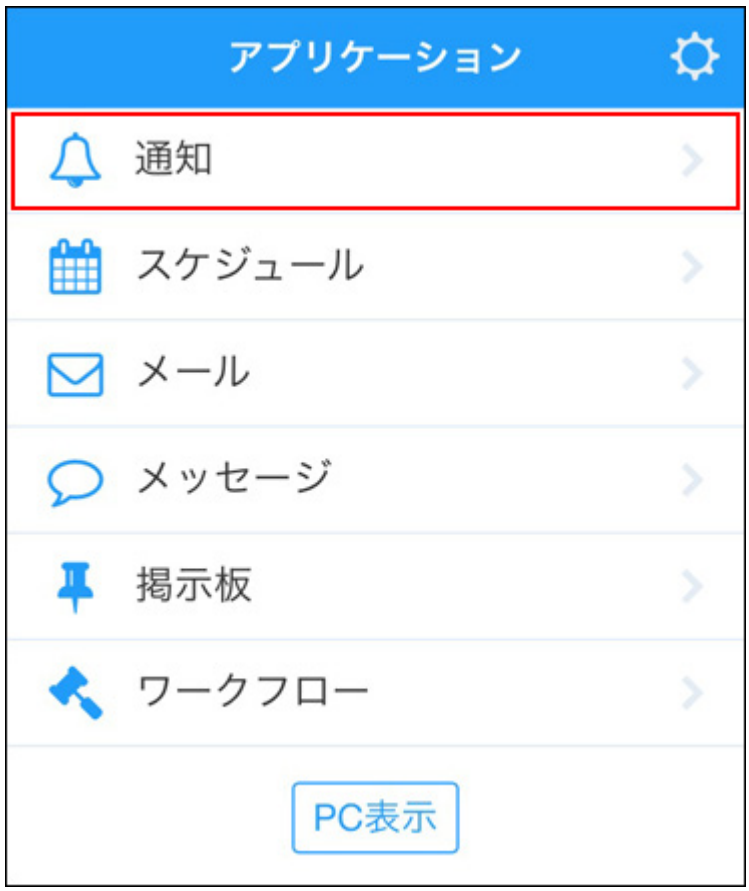
モバイル表示で、通知を確認します。
確認できる通知は、1週間以内の通知です。
モバイル表示で確認できる通知は、次のとおりです。

- スケジュール

- メール
- メッセージ
- 掲示板
- ワークフロー

1. モバイル表示のトップページで、 通知をタップします。

通知の件数は表示されません。



2. 確認する通知をタップします。

通知をタップすると、各データの詳細画面が表示されます。
タップした通知は既読扱いになります。ただし、ワークフローの通知は、申請を処理しない限り、通知に表示され続けます。
ひとつのアプリケーションにつき、5件まで表示されます。6件以上通知が存在する場合は、[もっと見る]をタップすると、6件以上の通知が表示されます。

3.3.4. スケジュールの操作（スマートフォン）

モバイル表示でのスケジュールの操作を説明します。

日付の色表示

モバイル表示で表示される日付の色の意味は、次のとおりです。

- 今日の日付は、緑色で表示されます。
- 土曜日の日付は、青色で表示されます。

- 日曜日および祝日は赤色で表示されます。
  祝日が赤色で表示されるのは、システム管理者が祝日を表示するように設定している場合に限ります。

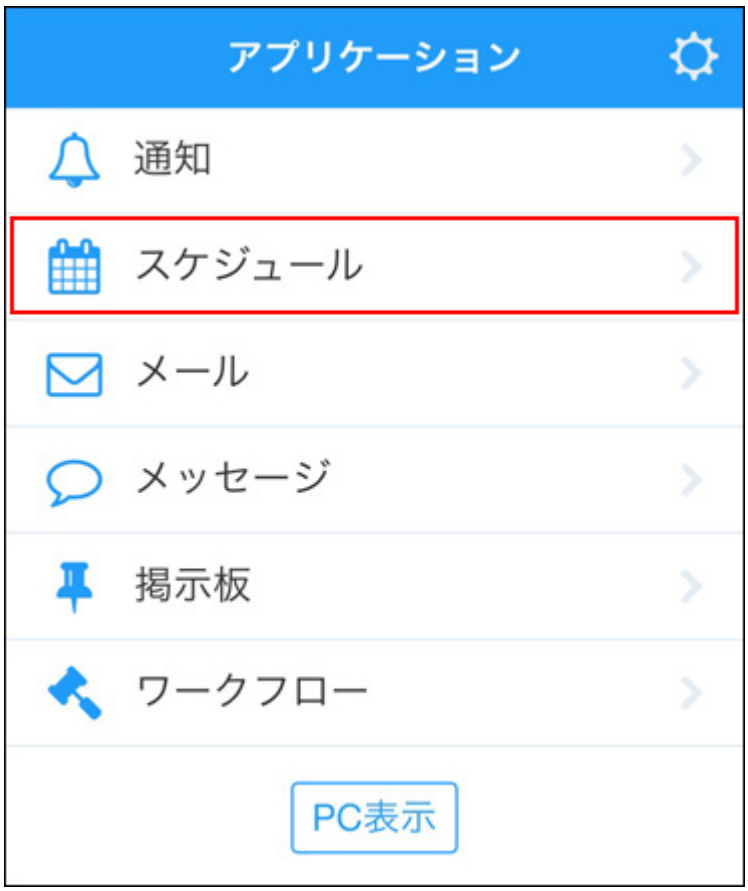
補足

- 予定メニューに色を設定していても、モバイル表示では、設定した色は表示されません。
- 予定メニューに色が設定された予定を、モバイル表示で変更すると、設定された色が解除されます。
- 仮予定に対して可能なモバイル表示での操作は、閲覧のみです。

予定を閲覧する

モバイル表示で予定を閲覧します。

1. **モバイル表示のトップページで、 スケジュールをタップします。**

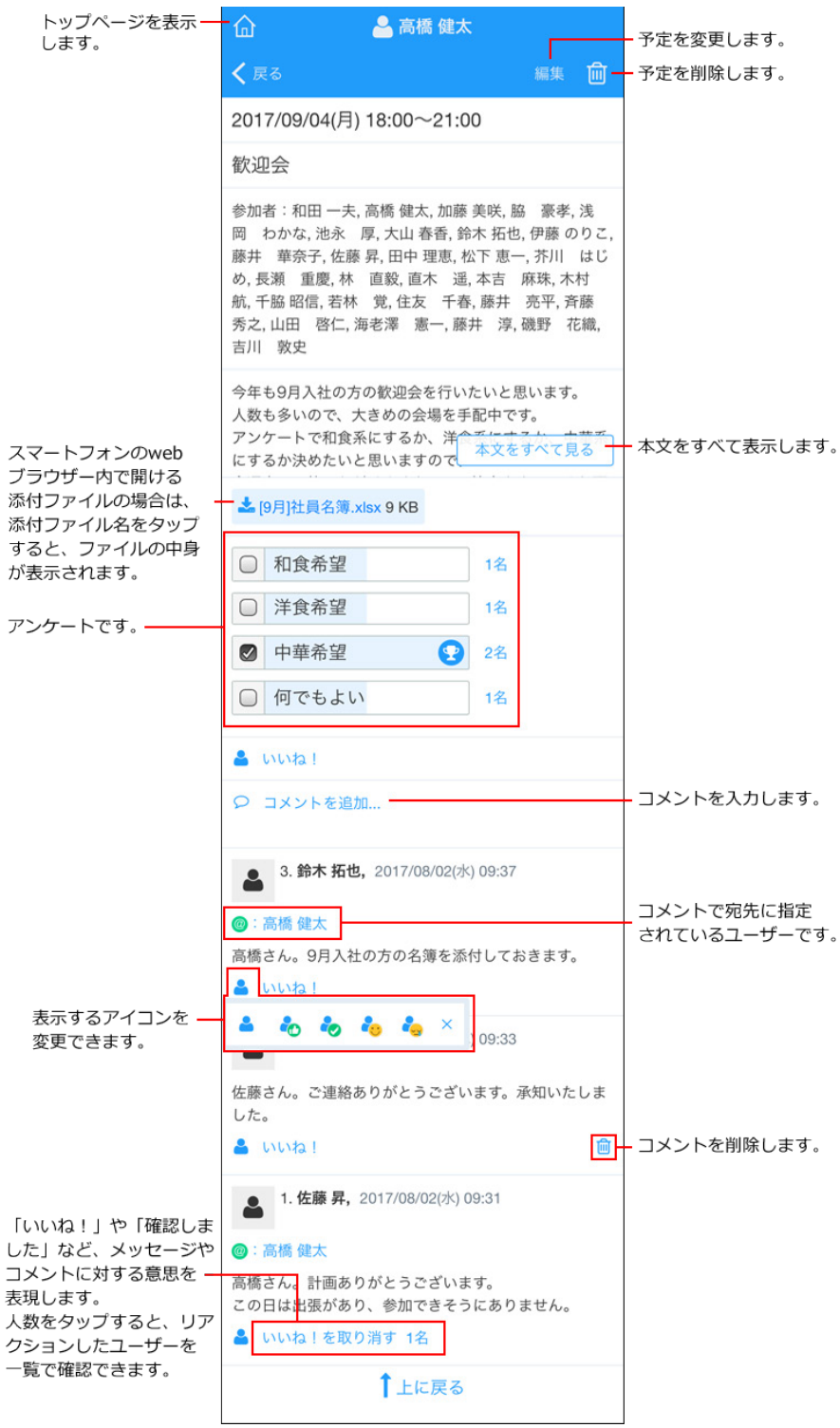


2. 閲覧する予定をタップします。

3. 予定の詳細を確認します。

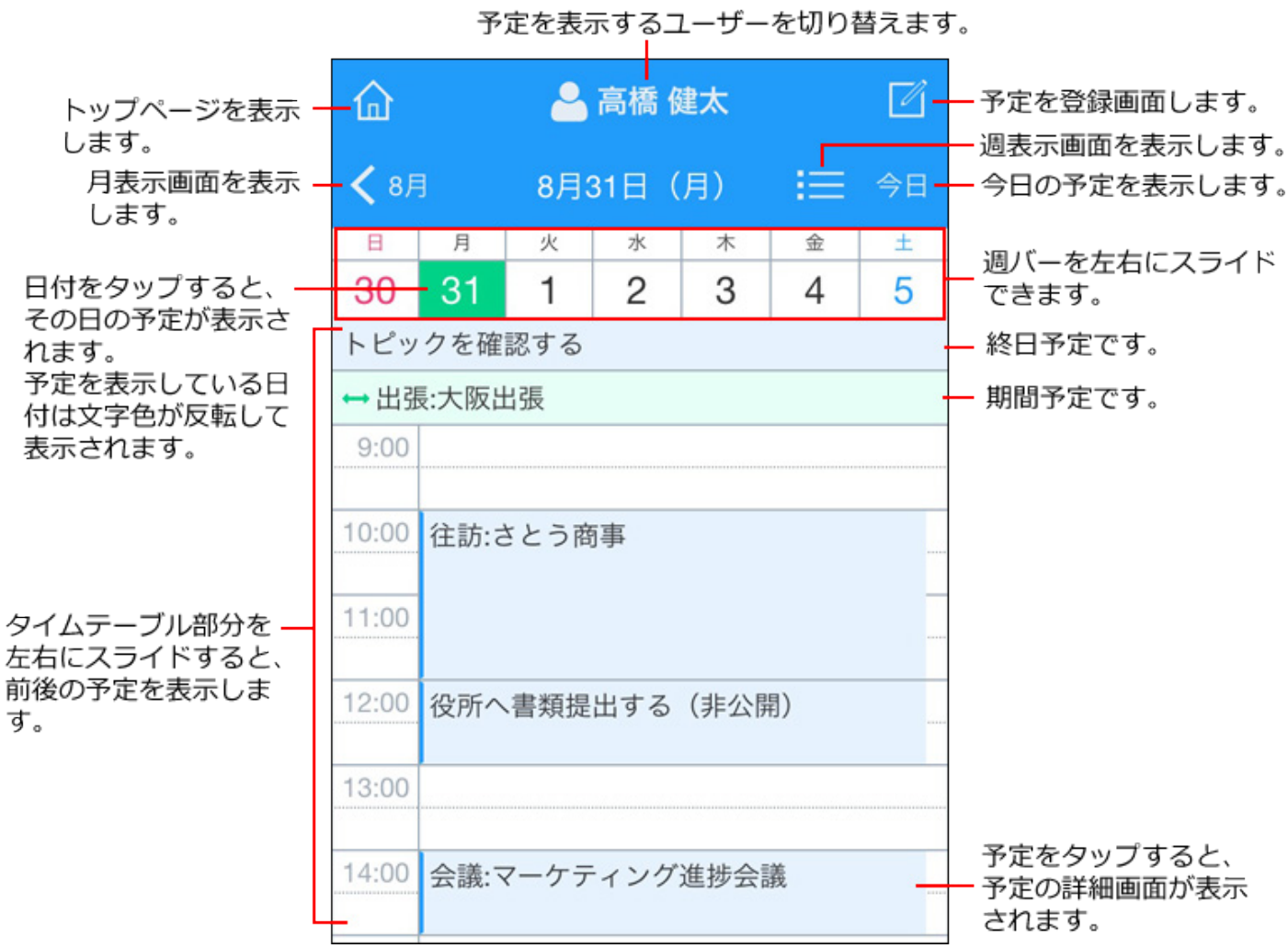
予定のアンケートにも回答できます。

コメントや本文に添付された、jpeg、gif、およびpngの画像ファイルは、縮小してインライン表示されます。



日表示画面

日表示画面の見かたを説明します。選択したユーザーの1日の予定が表示されます。

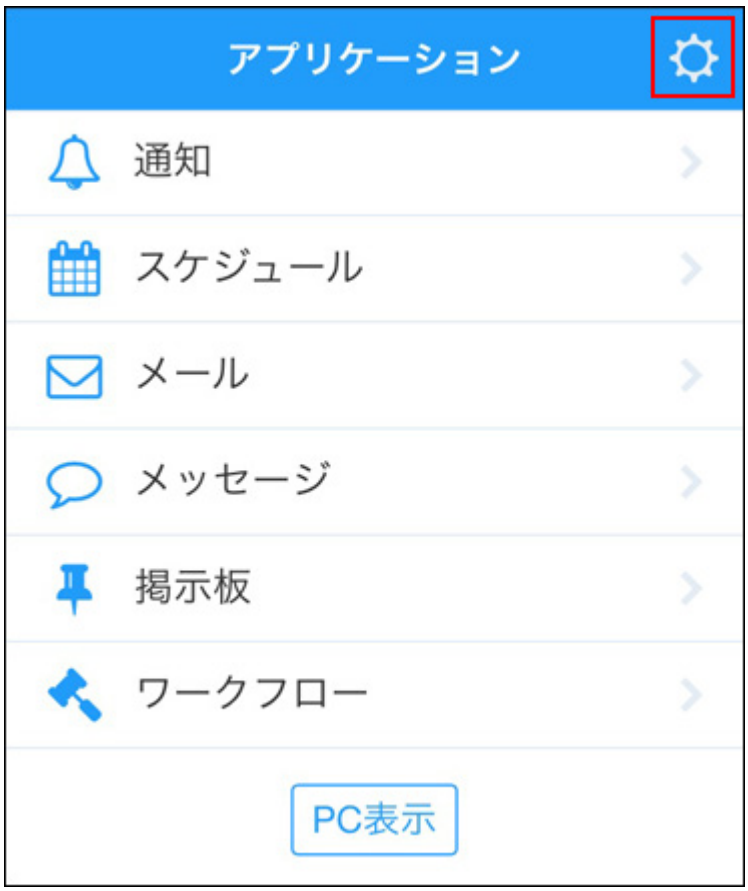


日表示画面の表示開始時間を設定する

日表示画面の表示開始時間を変更できます。

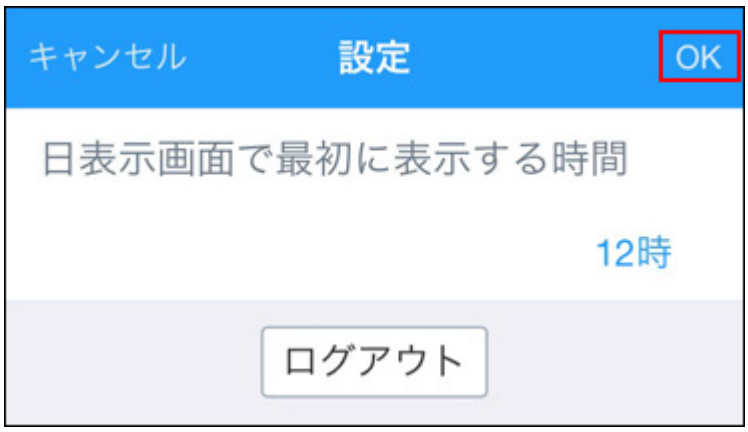
1. **ホームアイコンをタップし、トップページを表示します。**

2. ギアアイコンをタップし、設定画面を表示します。



3. [時間]をタップし、日表示画面の最初の表示時間を選択します。

4. 設定を確認し、[OK]をタップします。



5. **モバイル表示のトップページで、 スケジュールをタップします。**

6. **スケジュールの日表示画面で、表示開始時間が変更されていることを確認します。**

   ただし、手順5の操作直後、および[今日]をタップした場合は、現在時刻に近い時刻が先頭に表示されます。

週表示画面

週表示画面の見かたを説明します。選択したユーザーの1週間の予定が表示されます。

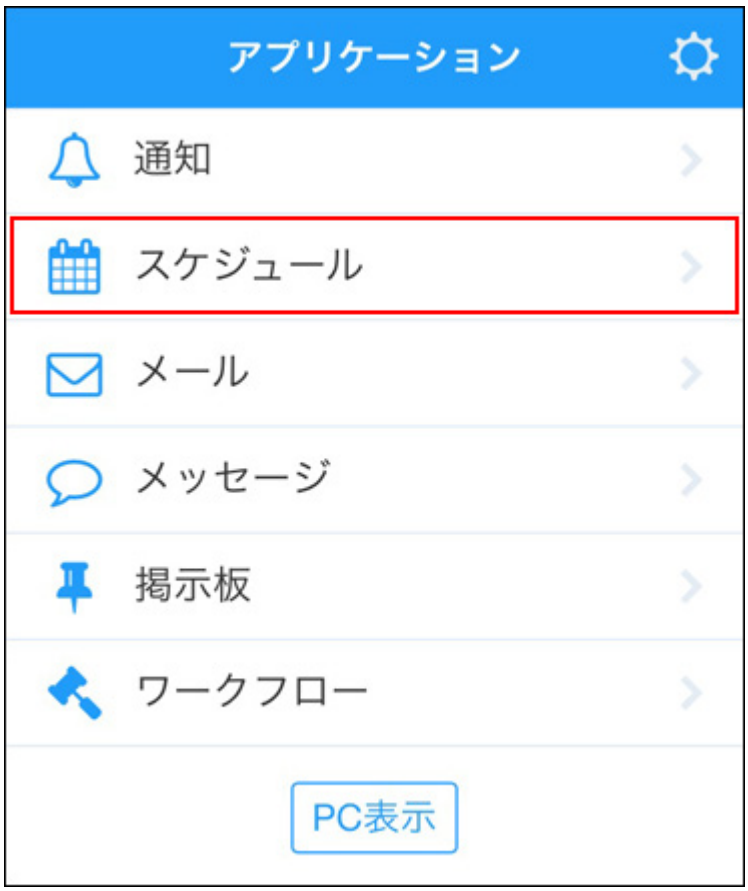
月表示画面

月表示画面の見かたを説明します。

予定を表示するユーザーを切り替える

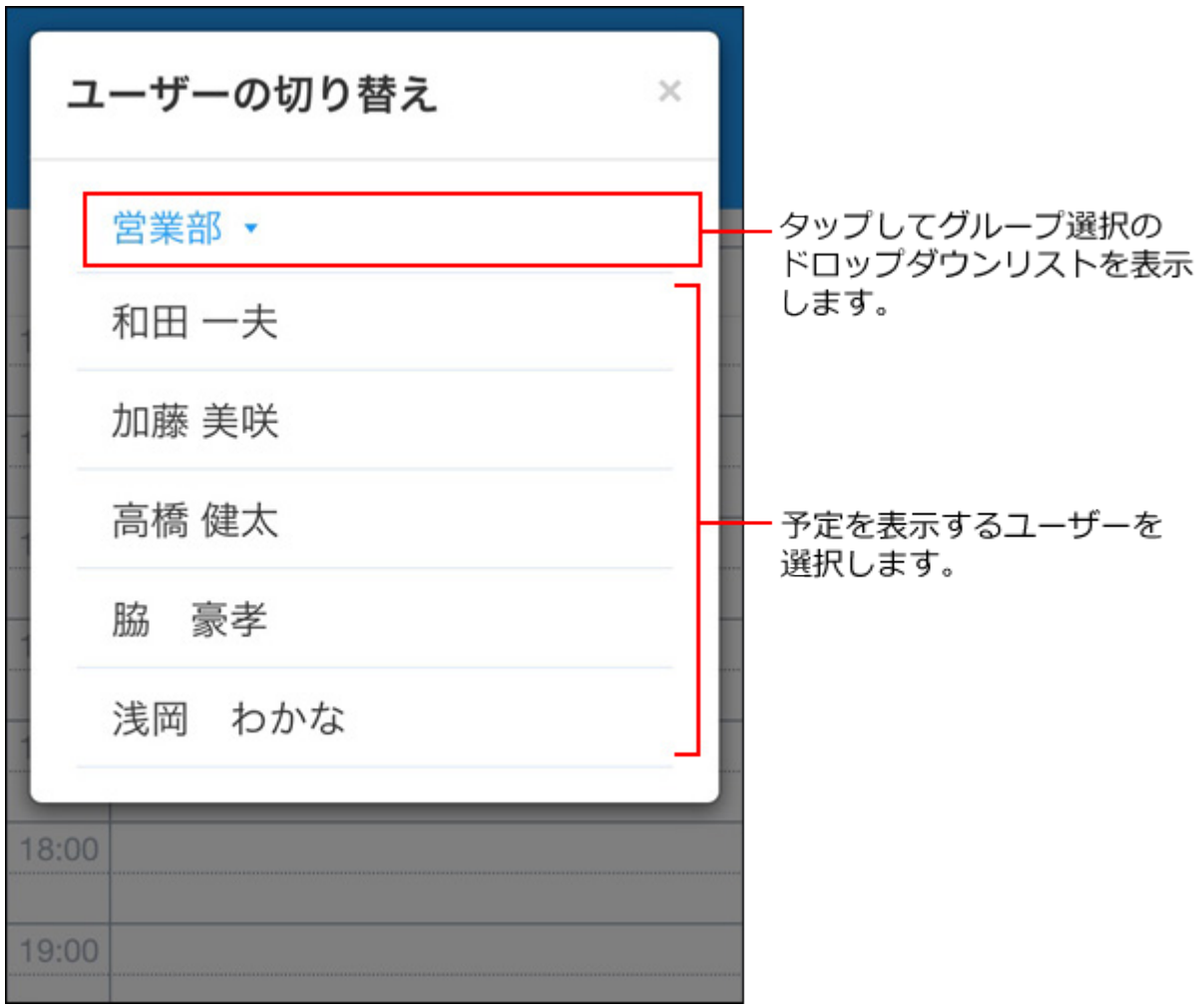
日表示画面や週表示画面で、予定を表示するユーザーを選択できます。

1. **モバイル表示のトップページで、 スケジュールをタップします。**



2. [ユーザー名]をタップします。

3. ドロップダウンリストからグループを選択し、表示するユーザーを選択します。



予定を登録する

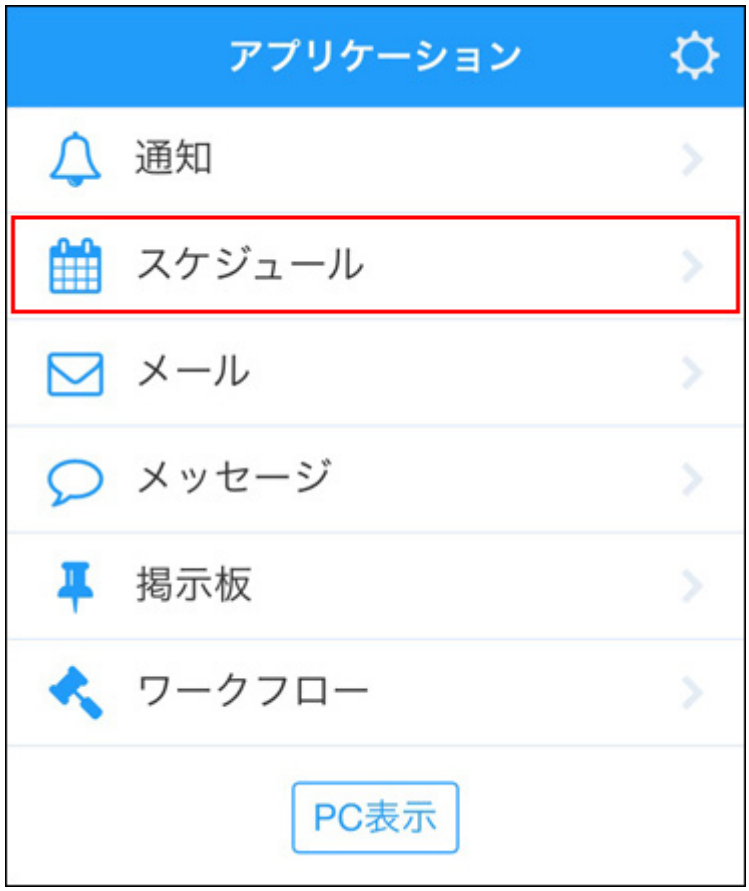
モバイル表示で予定を登録します。

補足

- モバイル表示で予定を登録する場合、予定の本文にファイルを添付できません。
- モバイル表示で予定を登録すると、自動的に「リアクションを許可する」設定が有効になります。
  「リアクションを許可する」設定を無効にしたい場合は、パソコン画面で予定の変更画面を開き、「リアクションを許可する」設定を無効にしてください。詳細は、リアクション機能の有効化/無効化(55ページ)を参照してください。

- モバイル表示からは、予定にアンケートを作成できません。アンケートを作成したい場合は、パソコン画面から作成してください。
  アンケート機能についての詳細は、予定のアンケート機能の使い方(635ページ)を参照してください。

1. **モバイル表示のトップページで、 スケジュールをタップします。**



2. **をタップします。**

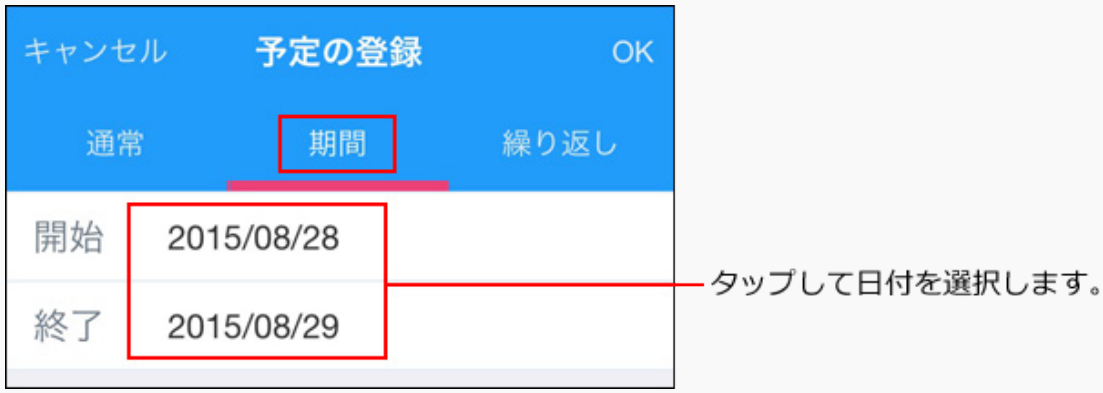
3. 予定の種類を選択し、必要な項目を設定します。

- **通常予定の場合**

1. [通常]をタップします。
2. 開始日時と終了日時を選択します。

• 期間予定の場合

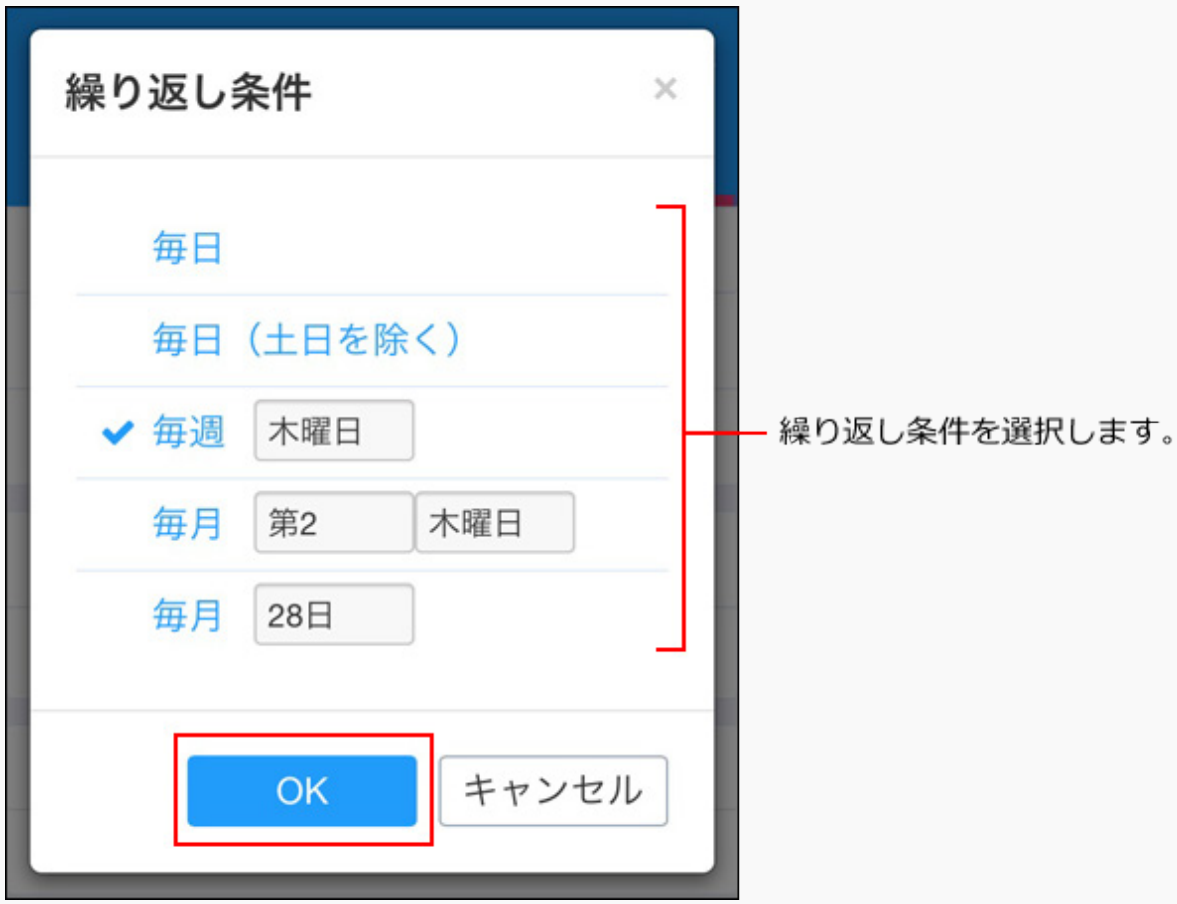
1. [期間]をタップします。
2. 開始日時と終了日時を選択します。



• 繰り返し予定の場合

1. [繰り返し]をタップします。
2. [条件]をタップし、繰り返し条件の設定画面を表示します。

3. 繰り返し条件を選択し、[OK]をタップします。



4. 期限を「あり」に設定し、いつまで繰り返すかを設定します。

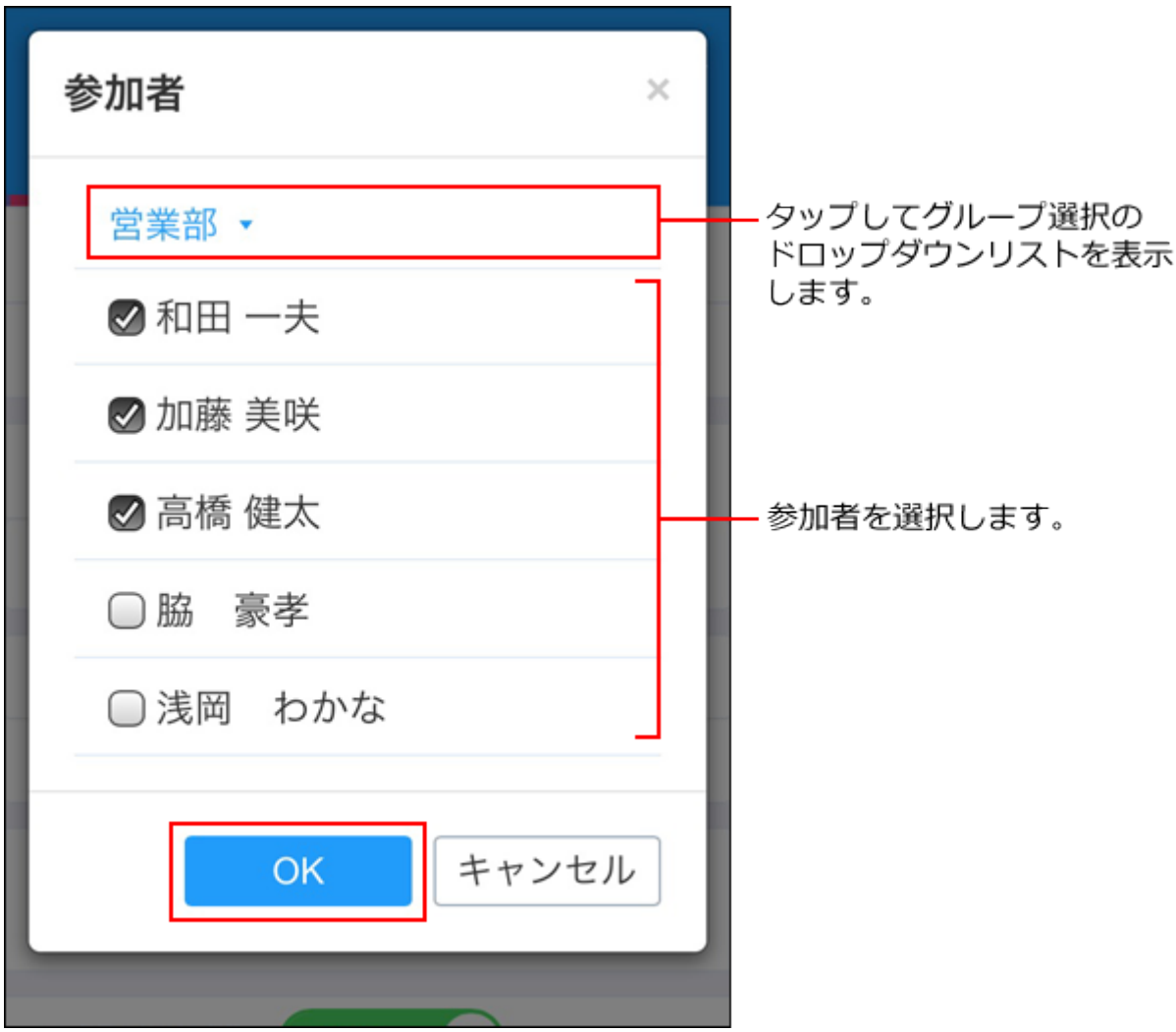
5. 開始時刻と終了時刻を設定します。

4. 標題を入力します。

必要に応じて、[（予定メニュー）]をタップし、予定メニューを選択します。

5. **[参加者]をタップします。**

6. **参加者画面で、ドロップダウンリストからグループを選択し、ユーザーまたは組織を選択して、[OK]をタップします。**



7. [施設]をタップします。

手順3で期間予定を選択した場合は、施設を設定する必要はありません。

手順9に進んでください。

8. 施設画面で、ドロップダウンリストから施設グループを選択し、設定する施設を選択して、[OK]をタップします。

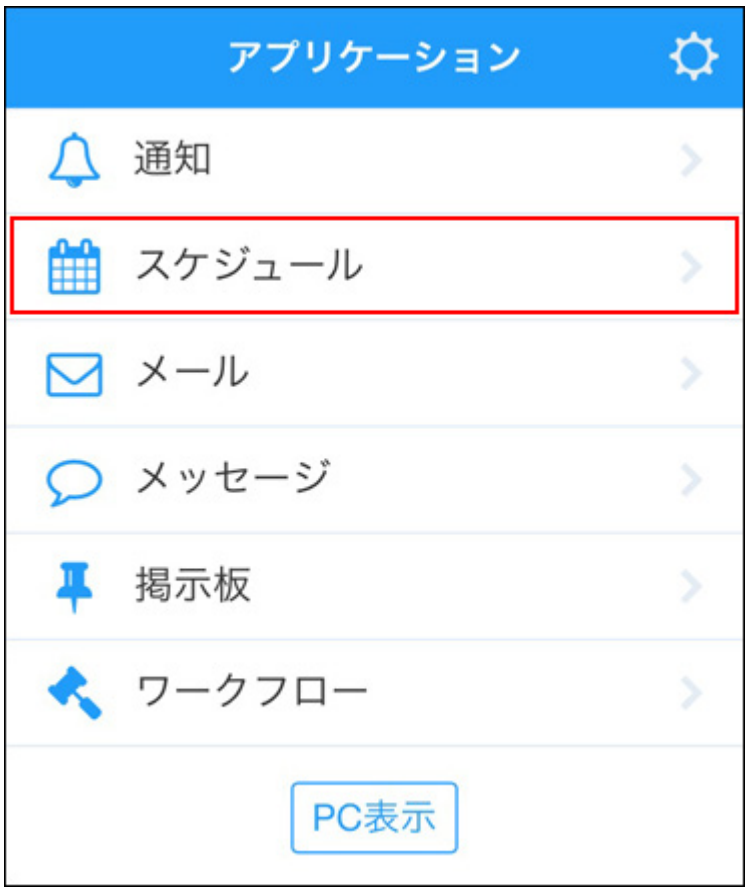
9. メモを入力し、予定を公開するかどうかを選択します。

10. 設定した内容を確認し、[OK] をタップします。

予定を変更する

モバイル表示で予定を変更します。
アンケート付きの予定を変更する場合、モバイル表示からは、アンケートの選択肢を追加することはできません。選択肢を追加したい場合は、パソコン画面から操作してください。

1. **モバイル表示のトップページで、 スケジュールをタップします。**

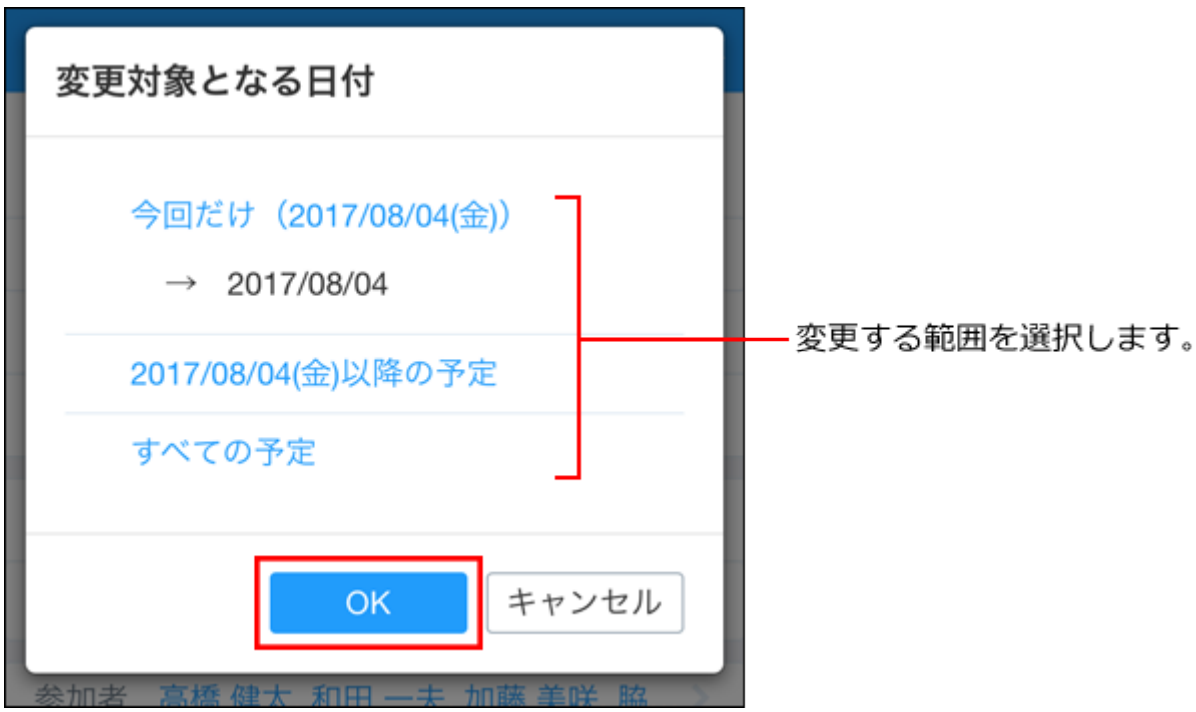


2. 日表示または週表示画面で、変更する予定をタップします。

高橋 健太
8月
8月4日（金）
今日
日 月 火 水 木 金 土
30 31 1 2 3 4 5
9:00 会議:営業定例
10:00 往訪:梶田物産さまとの打ち合わせ
11:00
12:00
13:00
14:00
15:00 往訪:さとう商事様
16:00
17:00 会議:マーケティング進捗会議

3. [編集]をタップします。

4. 繰り返し予定を変更する場合は、変更する範囲を選択し、[OK]をタップします。



5. 必要な項目を変更し、[OK] をタップします。

3.3.5. メールの操作（スマートフォン）

モバイル表示でのメールの操作を説明します。

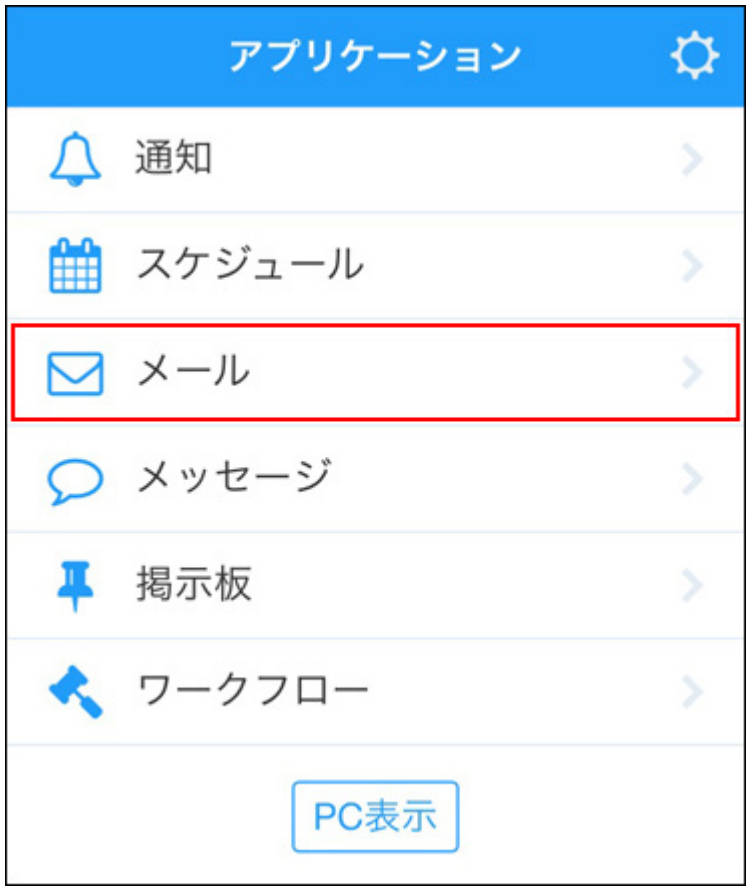
注意

- モバイル表示でメールを送信、返信、または転送しても署名は挿入されません。
  署名を挿入する場合は、パソコン画面で操作してください。

メールの詳細画面の見かた

メールの詳細画面の見かたを説明します。

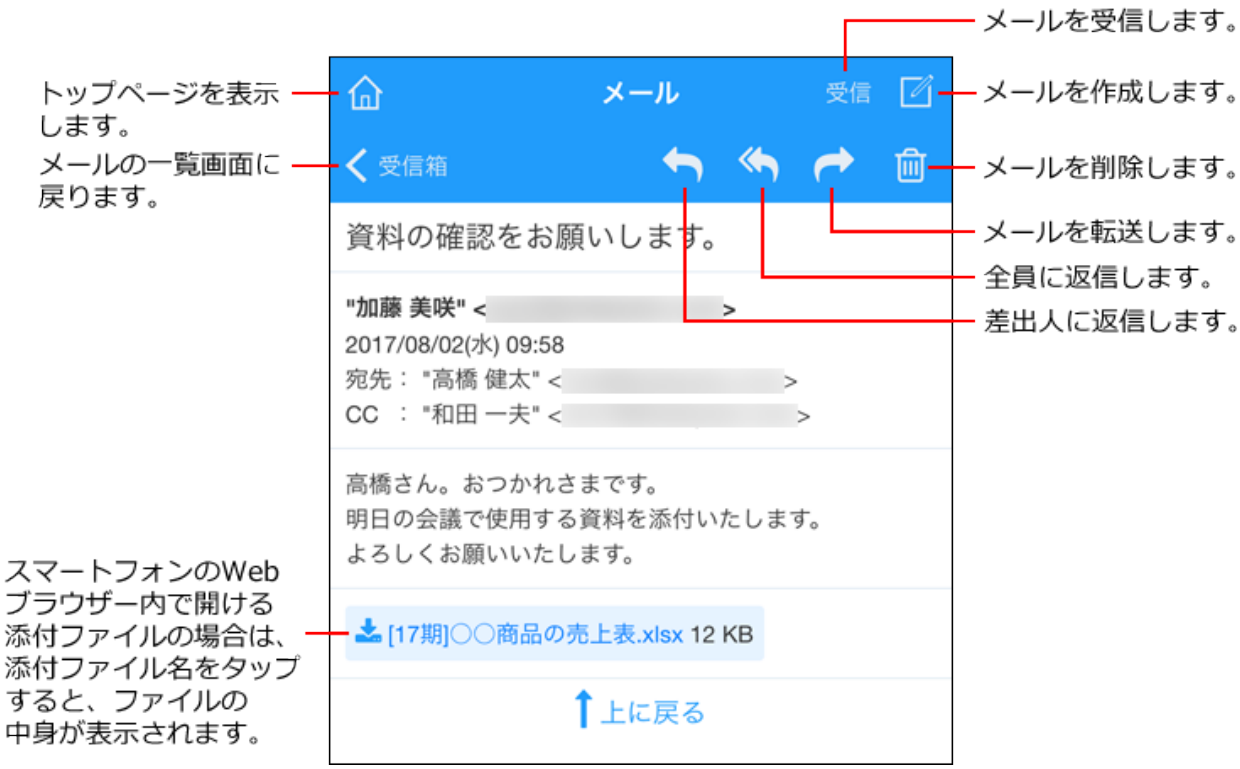
1. **モバイル表示のトップページで、 メールをタップします。**



2. **閲覧するフォルダーをタップします。**

3. 閲覧するメールをタップします。

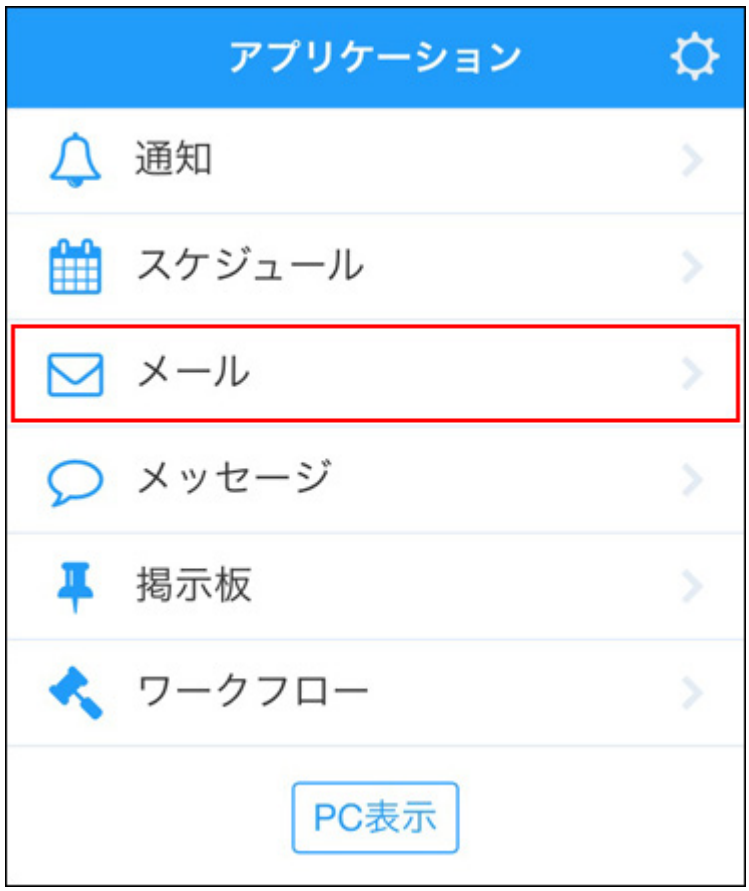
4. メールの詳細を確認します。



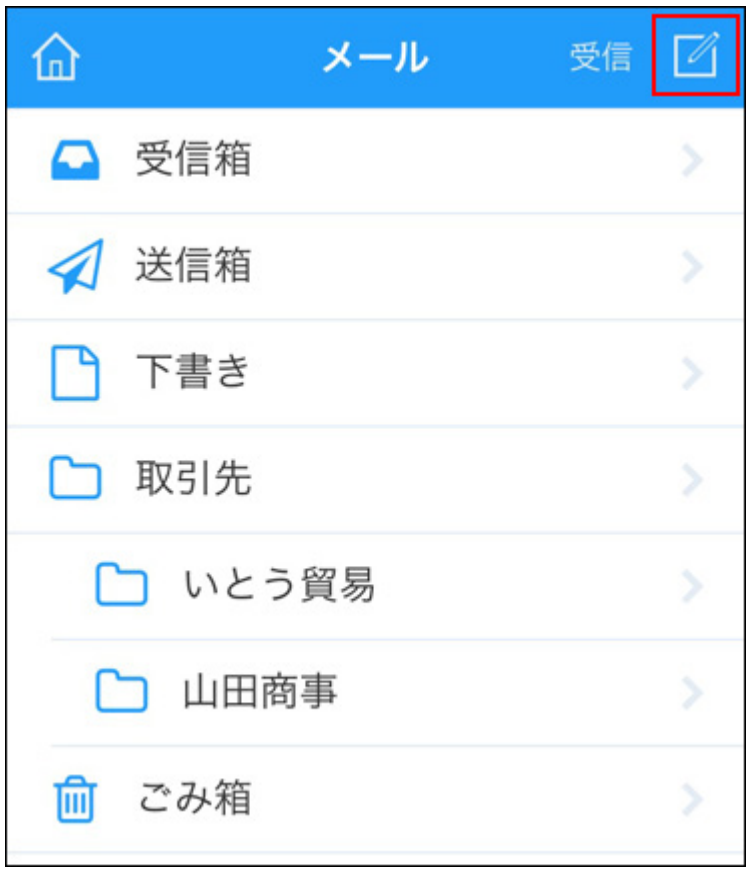
メールを送信する

モバイル表示で、メールを送信します。

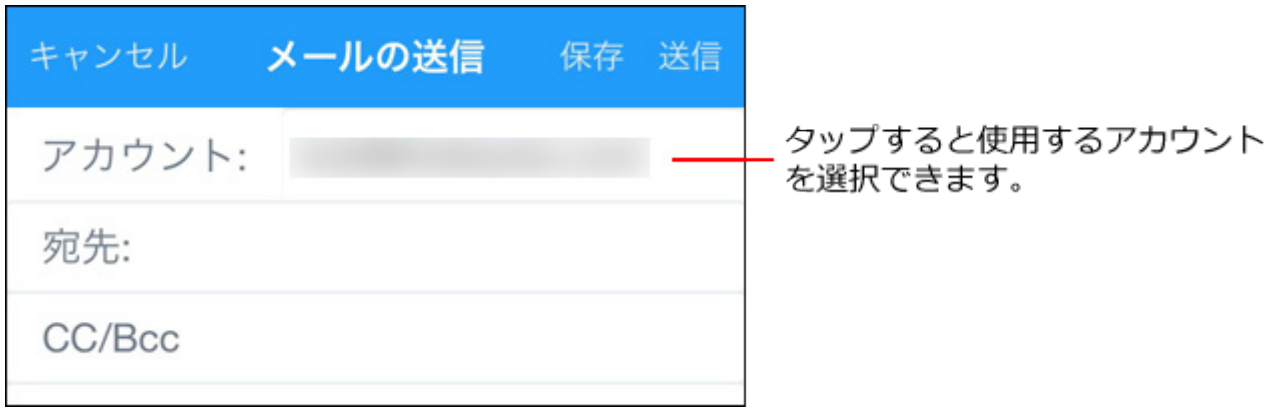
1. **モバイル表示のトップページで、 メールをタップします。**



2. メールを作成するアイコン をタップし、メールを作成します。



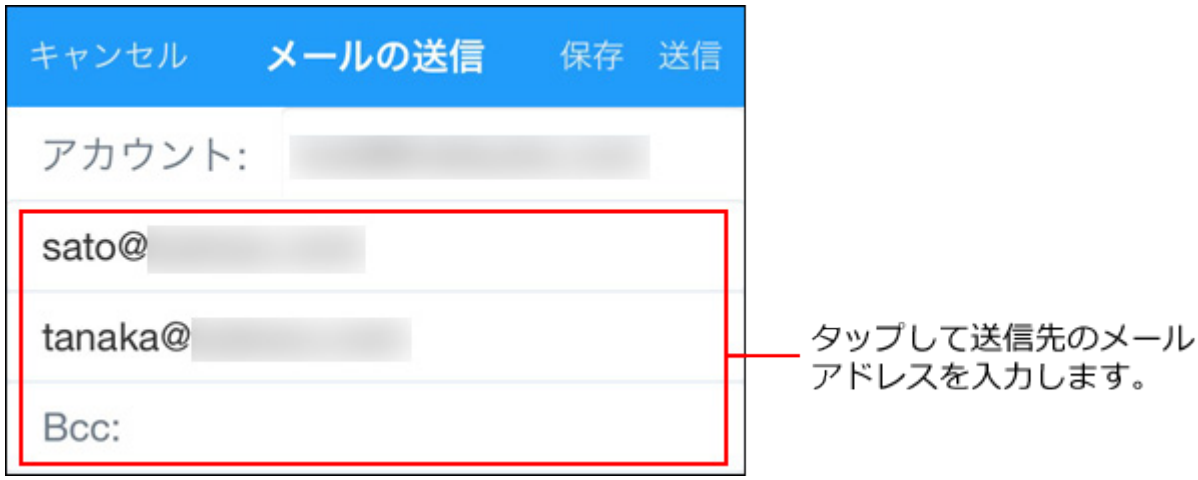
3. 複数のアカウントが登録されている場合は、アカウント欄のメールアドレスをタップし、アカウントを選択します。



4. 宛先、CC/Bcc欄をタップし、送信先のメールアドレスを入力します。

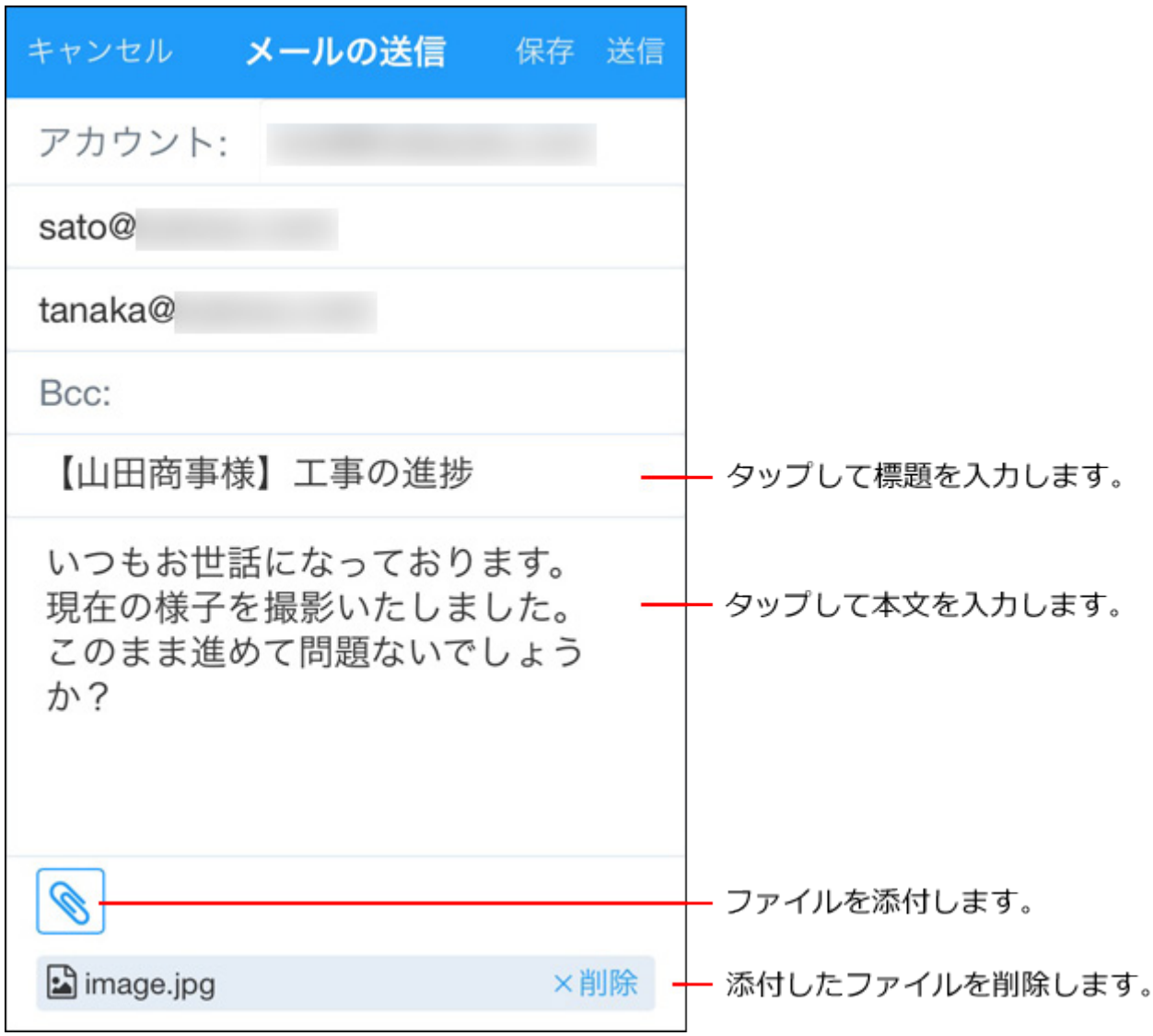
メールアドレスは、手動で入力します。

スマートフォン、およびサイボウズ Office 10のアドレス帳とは連携していません。



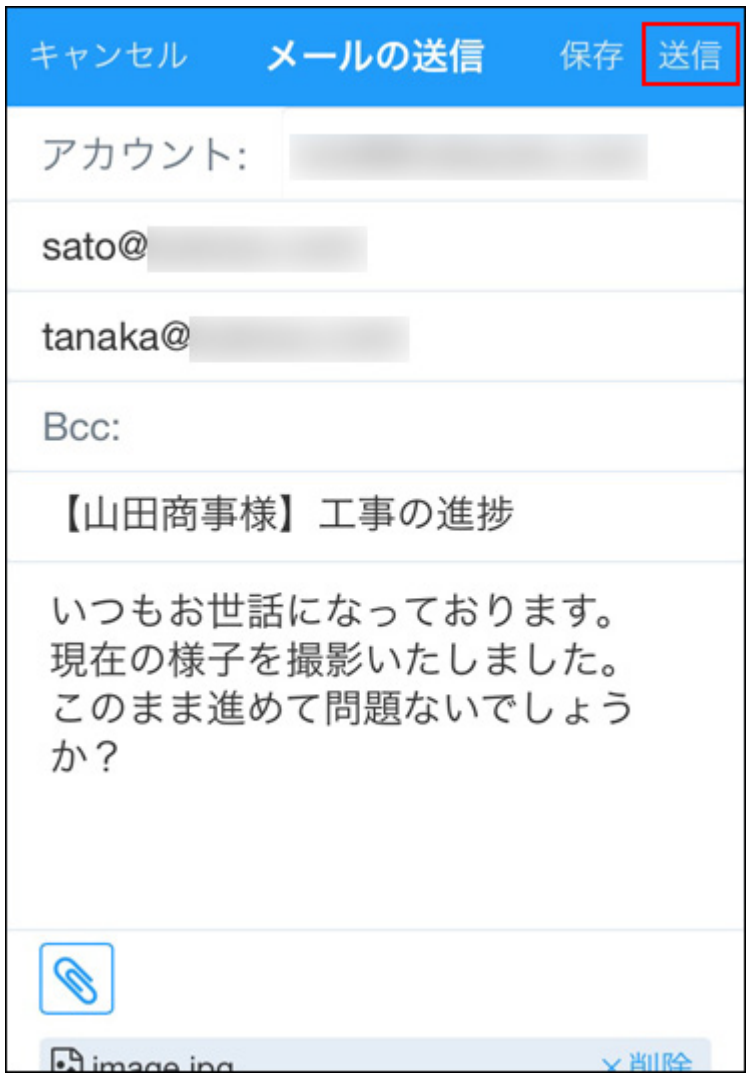
5. 標題、本文を入力します。

クリップアイコンをタップすると、ファイルを添付できます。



6. 入力した内容を確認し、［送信］をタップします。

下書きとして保存する場合は、［保存］をタップします。



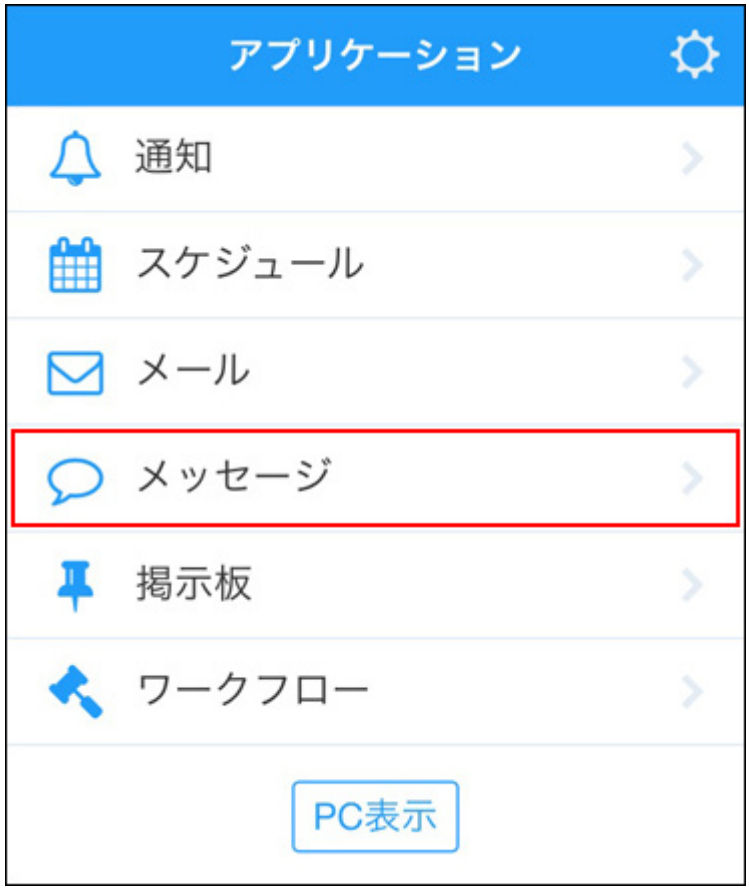
3.3.6. メッセージの操作（スマートフォン）

モバイル表示でのメッセージの操作方法を説明します。

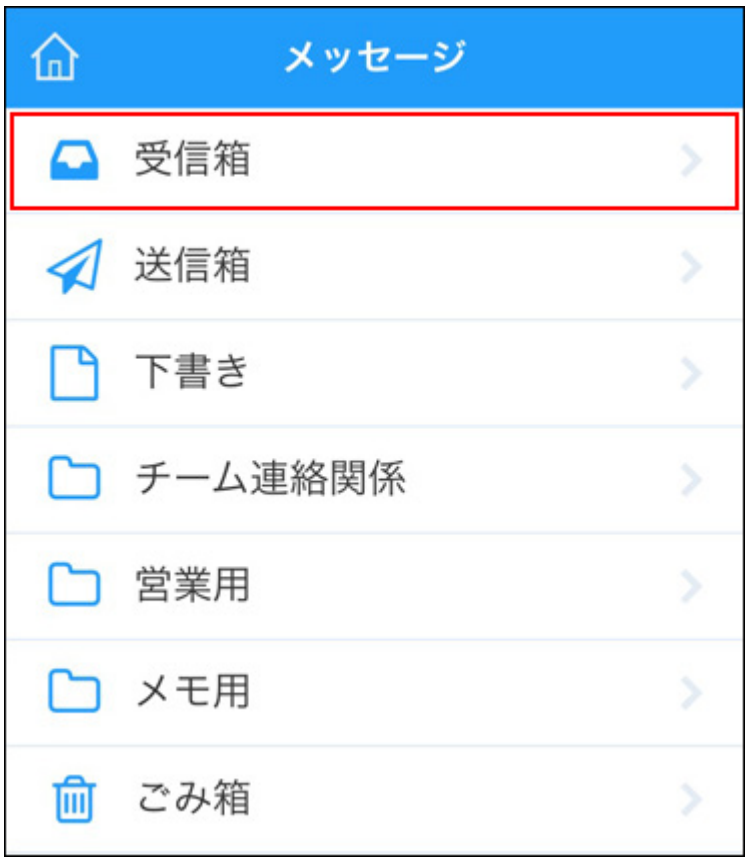
メッセージを閲覧する

モバイル表示でメッセージを閲覧します。

1. **モバイル表示のトップページで、 メッセージをタップします。**



2. **閲覧するメッセージが保存されているフォルダーをタップします。**

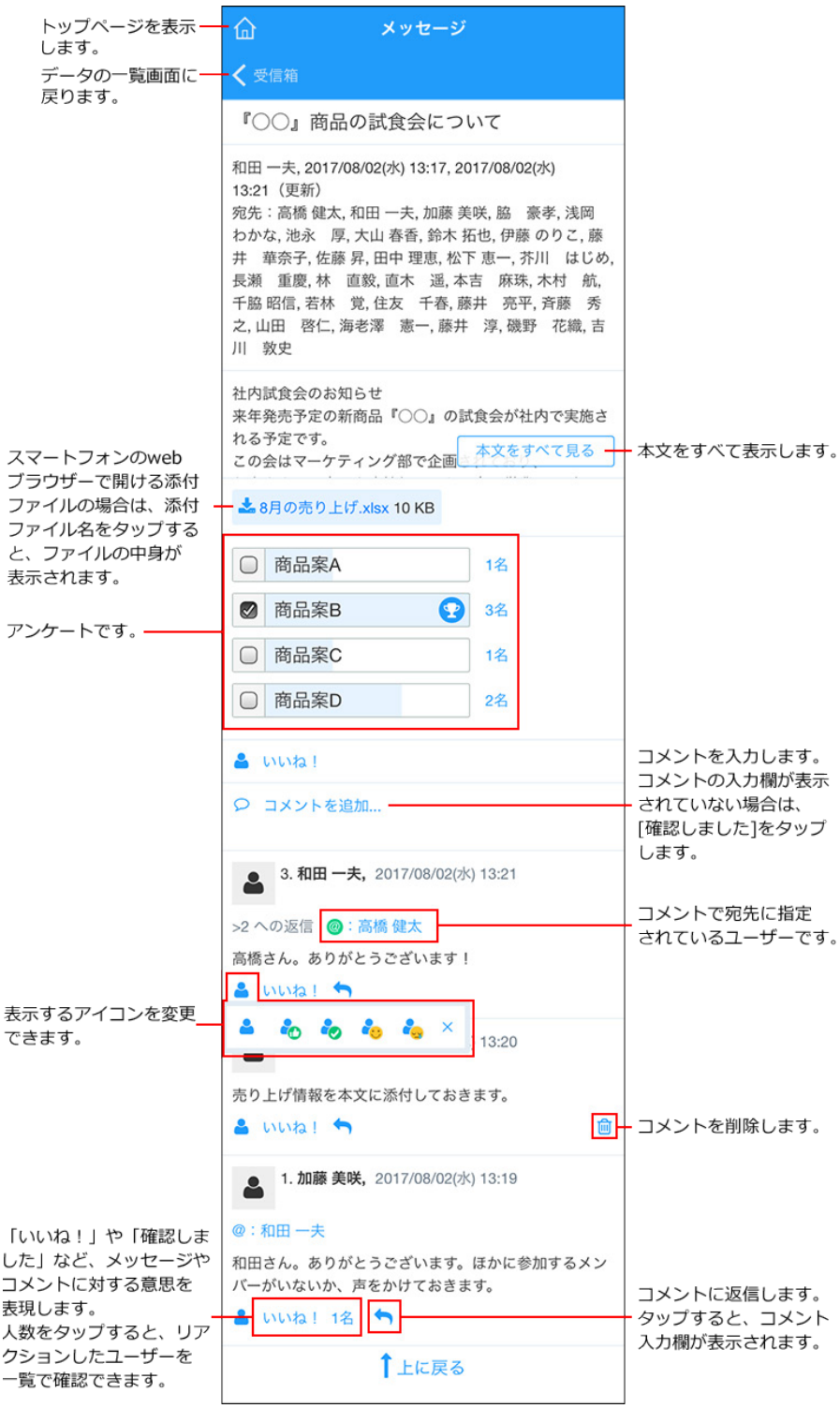


3. 閲覧するメッセージをタップします。

未読のメッセージは、色付きの背景で表示されます。

4. メッセージの詳細を確認します。

メッセージのアンケートにも回答できます。 コメントや本文に添付された、jpeg、gif、およびpngの画像ファイルは、縮小してインライン表示されます。



コメントへの返信時に宛先を指定する

メッセージでは、コメントに返信する際に、宛先を指定してコメント書き込むこともできます。

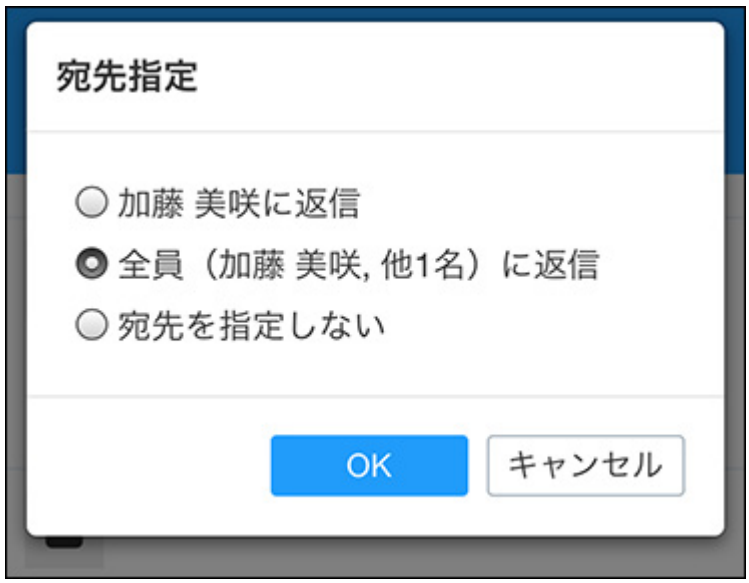
自分を宛先指定することはできません。

1. 返信したいコメントで、返信アイコンをクリックします。

2. **@宛先指定 をクリックします。**

自分が書き込んだコメントで、誰も宛先指定していないコメントに返信する場合は、 **@宛先指定** の操作リンクは表示されません。

3. **宛先を指定するユーザーを選択し、[OK]をタップします。**



- コメントを書き込んだユーザーのみ宛先指定する場合：
  「コメントを書き込んだユーザーに返信」を選択します。
  自分がコメントを書き込んだユーザーである場合は、表示されません。
- コメントを書き込んだユーザーと、返信元のコメントで宛先指定されているユーザー全員を宛先指定する場合：
  「全員（コメントを書き込んだユーザー ,他○名）に返信」を選択します。
  自分がコメントを書き込んだユーザーである場合、自分は宛先に含まれません。
- 宛先を指定しない場合：
  「宛先を指定しない」を選択します。

4. コメントを書き込み、[OK]をタップします。

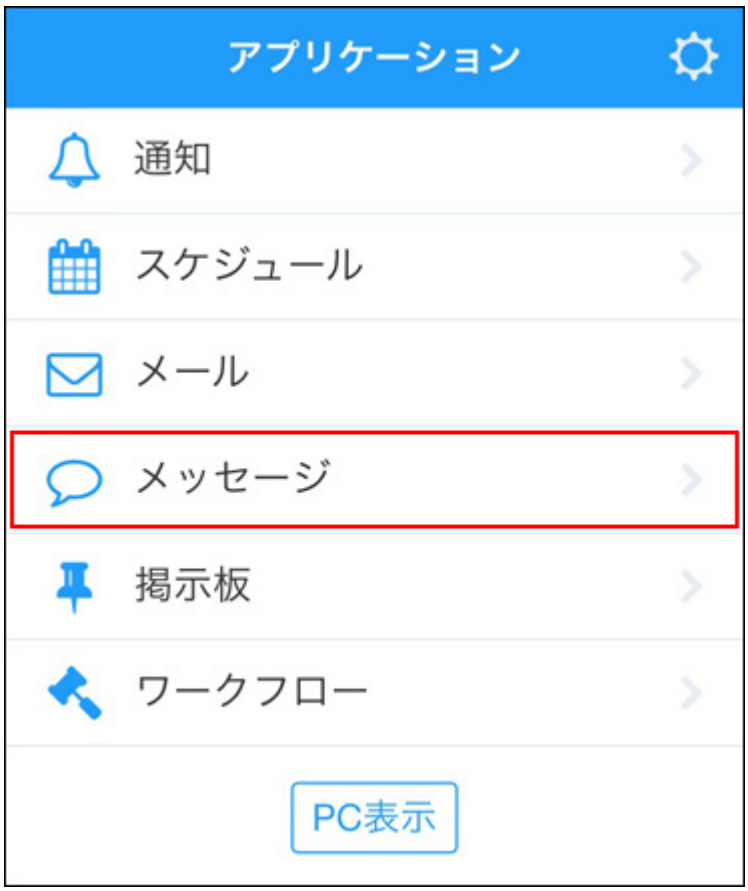
3.3.7. メモの操作（スマートフォン）

モバイル表示でのメモの操作方法を説明します。

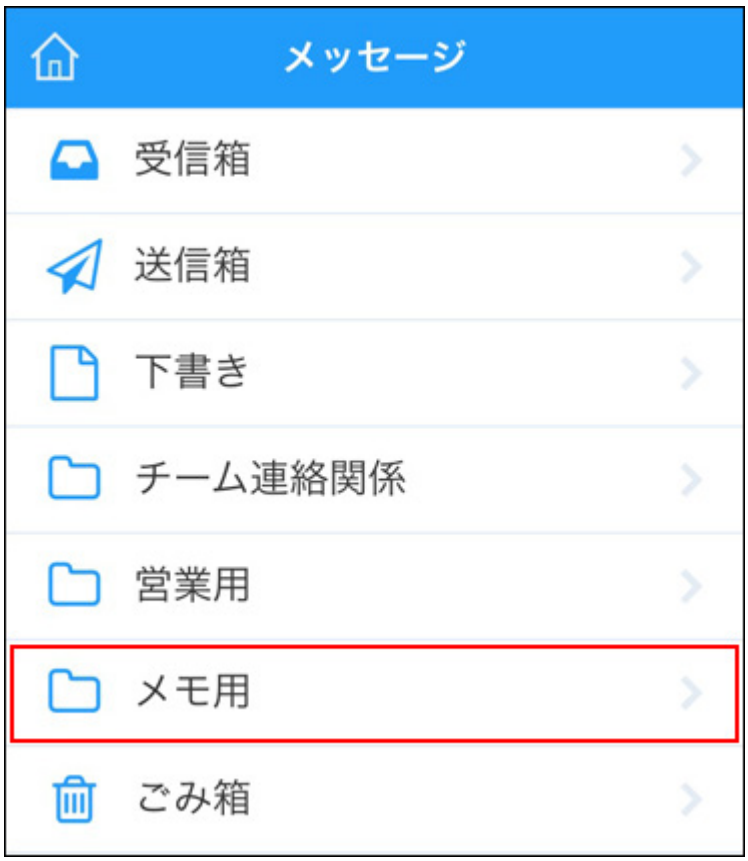
メモを閲覧する

モバイル表示でメモを閲覧します。

1. **モバイル表示のトップページで、 メッセージをタップします。**

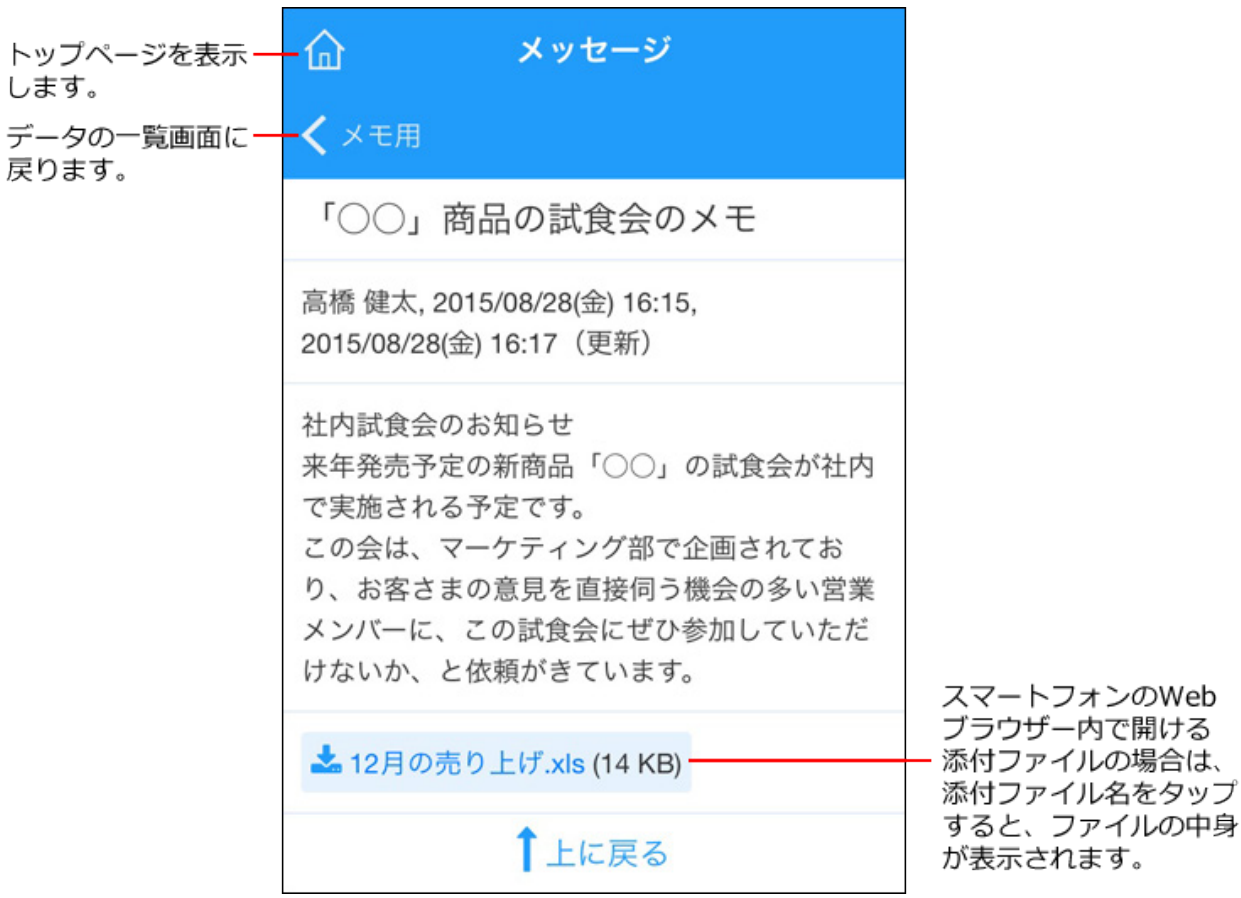


2. 閲覧するメモが保存されているフォルダーをタップします。



3. 閲覧するメモをタップします。

4. メモの詳細を閲覧します。



3.3.8. 掲示板の操作（スマートフォン）

モバイル表示での掲示板の操作を説明します。

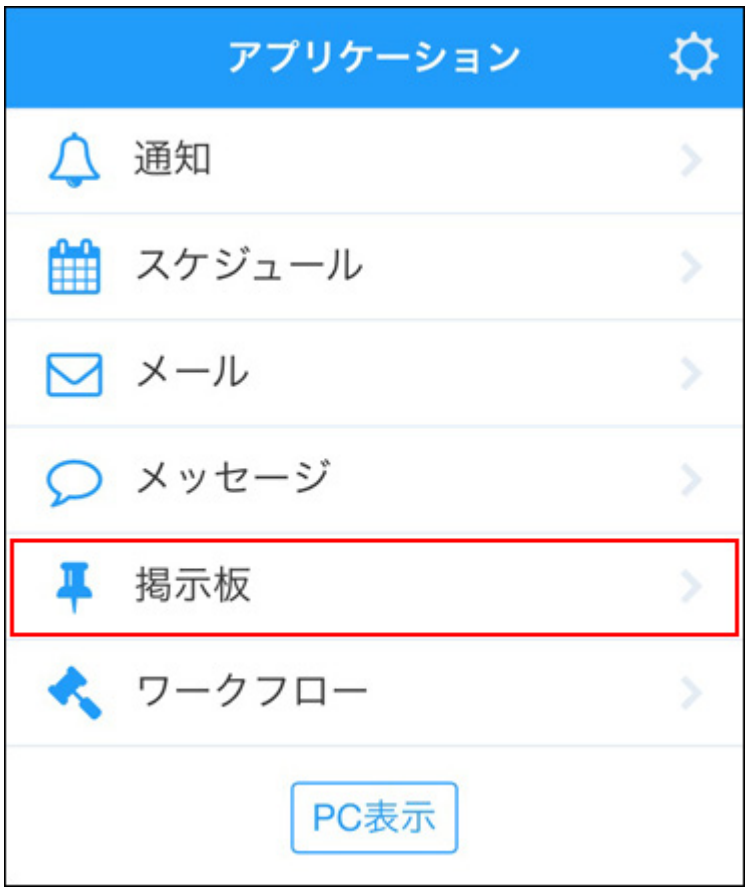
補足

- モバイル表示では、掲示開始前の掲示を閲覧できません。

掲示を閲覧する

モバイル表示で、掲示を閲覧します。

1. **モバイル表示のトップページで、 掲示板をタップします。**



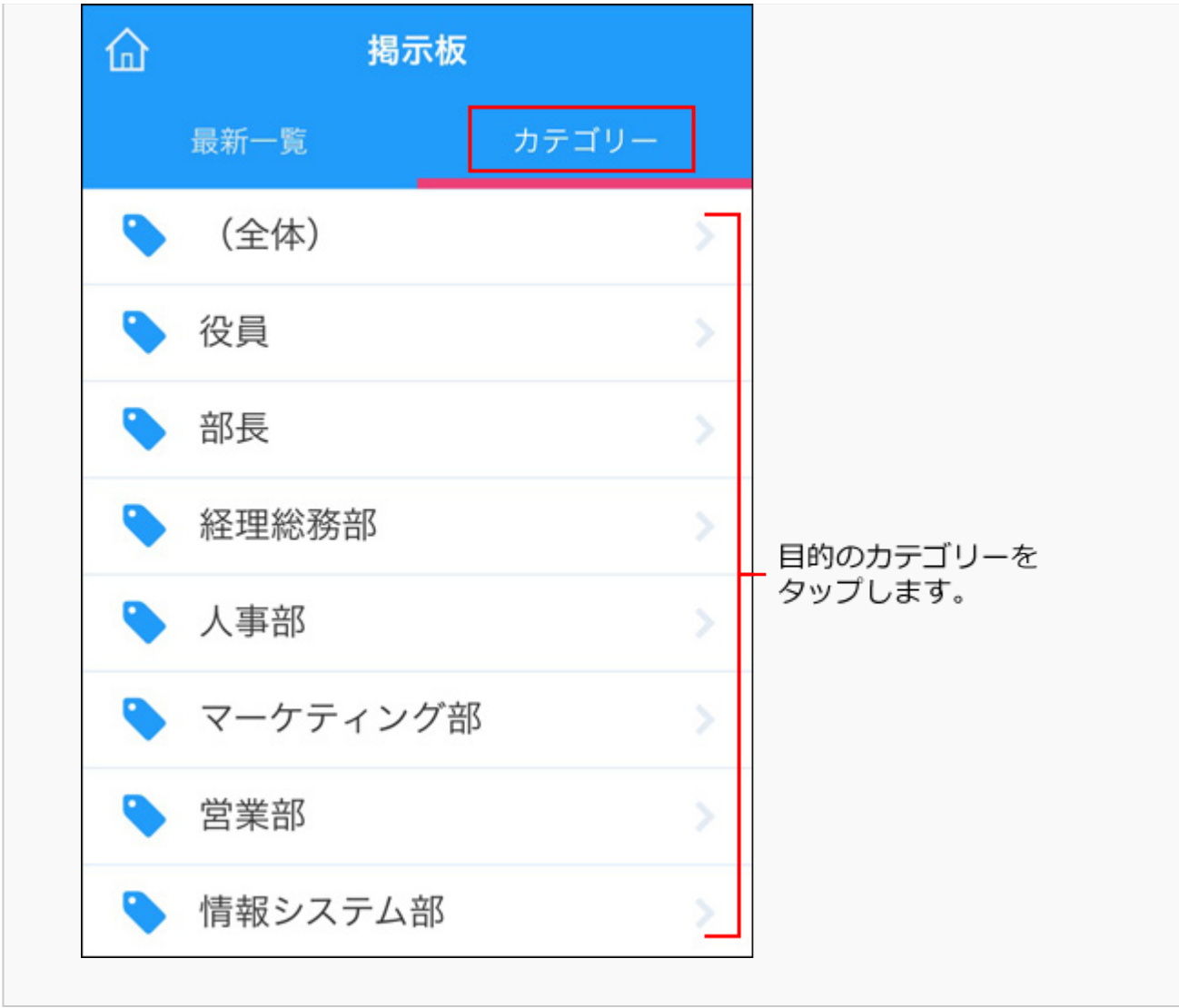
2. 閲覧する掲示のカテゴリーを選択します。

- **最新一覧の掲示を閲覧する場合**

1. [最新一覧]をタップします。

• カテゴリーから任意の掲示を閲覧する場合

1. [カテゴリー]をタップします。
2. 目的のカテゴリーをタップします。

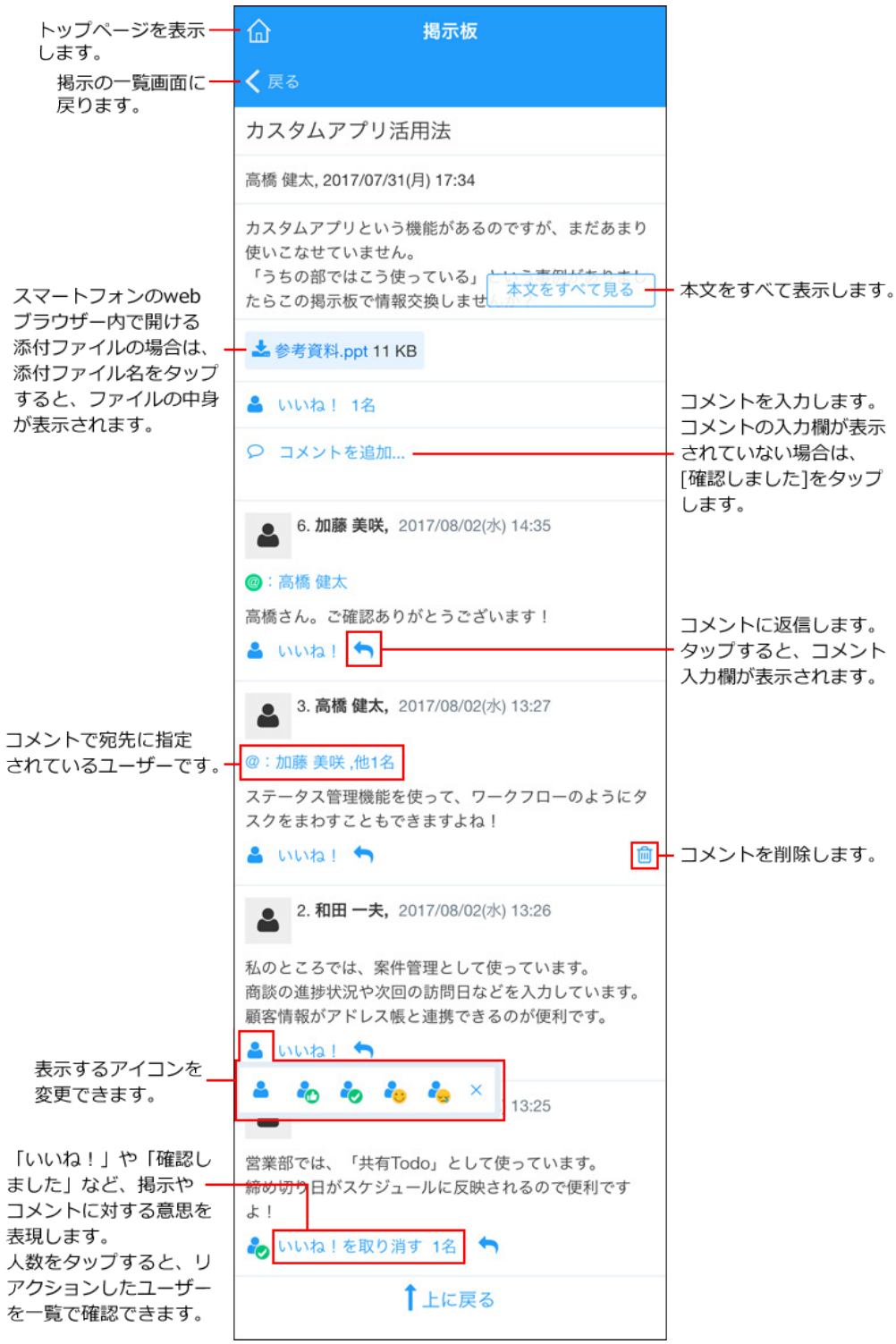


3. 閲覧する掲示をタップします。

未読の掲示は、色付きの背景で表示されます。

4. 掲示の詳細を確認します。

コメントや本文に添付された、jpeg、gif、およびpngの画像ファイルは、縮小してインライン表示されます。



コメントへの返信時に宛先を指定する

掲示板では、コメントに返信する際に、宛先を指定してコメント書き込むこともできます。

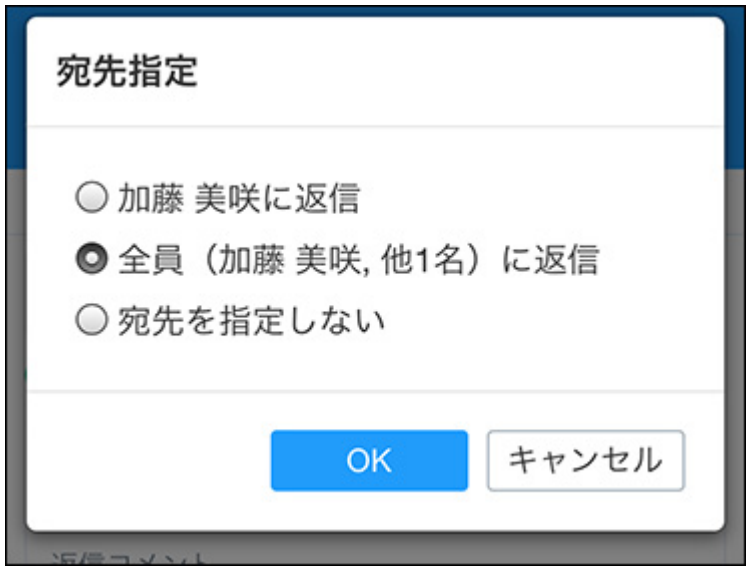
自分を宛先指定することはできません。

1. 返信したいコメントで、返信アイコンをクリックします。

2. **@宛先指定 をクリックします。**

自分が書き込んだコメントで、誰も宛先指定していないコメントに返信する場合は、 **@宛先指定** の操作リンクは表示されません。

3. **宛先を指定するユーザーを選択し、[OK]をタップします。**



- コメントを書き込んだユーザーのみ宛先指定する場合：
  「コメントを書き込んだユーザーに返信」を選択します。
  自分がコメントを書き込んだユーザーである場合は、表示されません。
- コメントを書き込んだユーザーと、返信元のコメントで宛先指定されているユーザー全員を宛先指定する場合：
  「全員（コメントを書き込んだユーザー ,他○名）に返信」を選択します。
  自分がコメントを書き込んだユーザーである場合、自分は宛先に含まれません。
- 宛先を指定しない場合：
  「宛先を指定しない」を選択します。

4. コメントを書き込み、[OK]をタップします。

3.3.9. ワークフローの操作（スマートフォン）

モバイル表示でのワークフローの操作について説明します。
モバイル表示で操作できる申請の処理は、次のとおりです。

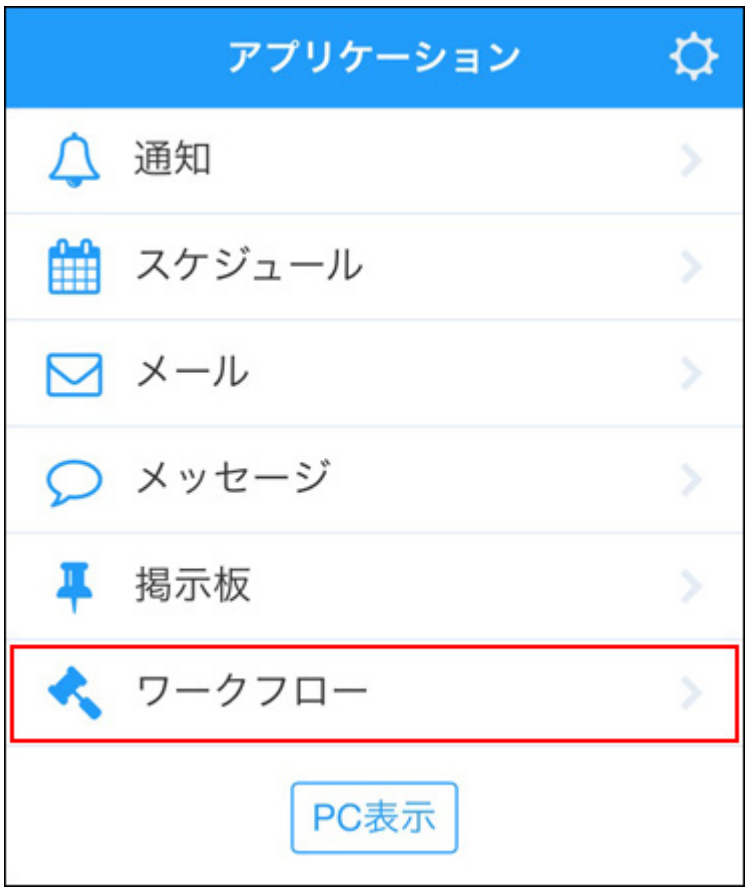
- 申請の承認
- 申請の決裁 *請の却下
- 申請の差し戻し
- 申請の確認
- 差し戻された申請の取り消し

ここでは、申請を承認する場合を例に、手順を説明します。

申請を承認する

モバイル表示で、自分が承認者に設定された申請を承認します。

1. **モバイル表示のトップページで、 ワークフローをタップします。**



2. 未処理一覧で、承認する申請をタップします。

3. 申請の内容を確認します。

4. 必要に応じてコメントを入力し、[承認]をタップします。

3.3.10. カスタムアプリの操作（スマートフォン）

モバイル表示でのカスタムアプリの操作を説明します。

カスタムアプリはモバイル表示のトップページからは表示できません。カスタムアプリを表示するには、スマートフォンからパソコン画面を表示し、カスタムアプリのアプリ一覧画面にある[表示切替]をタップします。詳しい手順は、スマートフォンやタブレット端末向けの表示(1876ページ)方法を参照してください。

レコード一覧画面の見かた

レコード一覧画面の見かたと、この画面でできることを説明します。

表示される機能はアプリの運用管理者の設定によって異なります。

番号	説明
1	**絞込メニュー** ： レコードの絞込を変更します。
2	**表示項目メニュー** ： レコード一覧に表示する項目を変更します。
3	**検索** ： キーワードを入力し、レコードを検索します。
4	**コメント** ： タップすると、レコード詳細画面のコメント一覧に移動します。数字はコメントの数を表します。未読のコメントがある場合は、丸い未読マークが表示されます。

番号	説明
	が表示されている場合は、まだ誰もコメントを書き込んでいないか、コメントの書き込みが許可されていません。
5	**移動アイコン** ： アプリ一覧画面に移動します。
6	**メニューアイコン** ： 運用管理者の設定によって、表示されるメニューが異なります。 • **登録する：** 表示しているアプリにレコードを登録します。 • **集計：** 旧バージョンの集計が設定されている場合に表示されます。 アプリの運用管理者が設定した集計条件を使用して、レコードの値を集計します。集計条件に設定されている項目の閲覧が許可されていない場合、集計できません。 • **未完了タスクの確認：** 未完了のタスクを確認します。ステータス管理が有効な場合に表示されます。 • **アプリ情報：** アプリの基本情報を確認します。アプリの運用管理者の設定によって、表示されない場合があります。

レコード詳細画面の見かた

レコード詳細画面の見かたと、この画面でできることを説明します。
表示される機能はアプリの運用管理者の設定によって異なります。

番号	説明
1	**ビューメニュー** ： 詳細画面のビューを変更します。
2	**コメント：** コメントを書き込みます。タップするとコメント入力欄とファイル添付のアイコンが表示されます。
3	**：（ユーザー名）：** コメントの宛先に指定されているユーザーです。自分が指定されている場合は が表示されます。リンクをタップすると、宛先に指定されているユーザーの一覧が表示されます。

番号	説明
4	**返信アイコン** **：** コメントに返信します。
5	**削除アイコン** **：** コメントを削除します。
6	**リアクション：** コメントに対して「いいね！」や「確認しました」などの意思表示ができます。アイコンはリアクションしたあとでも変更できます。 人数をタップすると、リアクションしたユーザーの一覧が表示されます。
7	**移動アイコン** **：** レコード一覧画面に移動します。
8	**メニューアイコン** **：** 運用管理者の設定によって、表示されるメニューが異なります。 • **前へ：** 1つ前のレコードを表示します。 • **次へ：** 次のレコードを表示します。 • **処理する：** レコードを処理します。レコードの処理者に設定されている場合に表示されます。 • **編集する：** レコードの内容を変更します。 • **削除する：** レコードを削除します。 • **登録する：** 新しいレコードを登録します。 • **再利用する：** 表示しているレコードを再利用して新しいレコードを登録します。

© Cybozu