

# サイボウズ Office

# 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.....	20
1.1. ログインと個人設定へのアクセス.....	21
1.1.1. ログイン/ログアウト.....	21
1.1.2. 個人設定画面へのアクセス.....	26
1.2. 基本的な操作.....	27
1.2.1. 画面に表示する情報の更新.....	28
1.2.2. ユーザーの選択.....	28
1.2.3. 表示順の変更.....	30
1.2.4. 書式編集の使いかた.....	30
1.2.5. ファイルの添付.....	34
1.2.6. リアクション機能の使いかた.....	38
1.2.7. 宛先指定機能の使いかた.....	43
1.2.8. YouTubeの動画の再生.....	54
1.3. 個人設定の変更.....	56
1.3.1. ユーザー情報の変更.....	57
1.3.2. パスワードの変更.....	58
1.3.3. 最初に表示するグループの設定.....	59
1.3.4. Myグループの設定.....	61
1.3.5. メール通知の設定.....	65
1.3.6. CSVファイル出力時の文字コードの初期値.....	70
1.4. アプリケーションメニューの変更.....	72
1.4.1. アプリケーションメニューのカスタマイズ.....	72
1.4.2. アプリケーションメニューの見た目の変更.....	79
1.4.3. アプリケーションメニューの設定に関する補足.....	83
1.5. 画面に関する設定.....	84
1.5.1. 全画面表示への切替.....	85
1.5.2. 画面デザインの変更.....	87
1.5.3. ヘッダーについて.....	90
1.5.4. 始めるメニューの設定.....	97
1.5.5. 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.....	102
1.5.6. ファイルの添付方法の設定.....	103
1.5.7. 画像の表示方法の設定.....	105
1.5.8. エラー画面の表示切替.....	108
1.5.9. 表示欄と入力欄の設定.....	109
1.6. トップページで操作できること.....	113
1.6.1. トップページの見かた.....	114
1.6.2. 製品内のデータの検索.....	116
1.6.3. トップページのカスタマイズ機能を有効にする.....	120
1.6.4. レイアウトの直接変更を有効にする.....	121

---

1.6.5. トップページをカスタマイズする.....	125
1.6.6. トップページのカスタマイズ機能を無効にする.....	134
1.7. パーツの種類と設定.....	135
1.7.1. 「最新情報」パート.....	136
1.7.2. 「製品内検索」パート.....	148
1.7.3. 「カレンダー」パート.....	150
1.7.4. 「スケジュール(固定)」パート.....	151
1.7.5. 「スケジュール(週表示)」パート.....	156
1.7.6. 「スケジュール(日表示)」パート.....	160
1.7.7. 「カスタムアプリ」パート.....	163
1.7.8. 「リンク集」パート.....	166
1.7.9. 「個人フォルダ」パート.....	167
1.7.10. 「メール」パート.....	168
1.7.11. 「電話メモ(在席確認)」パート.....	169
1.7.12. 「在席確認(個人)」パート.....	170
1.7.13. 「タイムカード」パート.....	170
1.7.14. 「ToDoリスト」パート.....	171
1.7.15. 「掲示板」パート.....	173
1.7.16. 「ファイル管理」パート.....	174
1.7.17. 「アドレス帳」パート.....	176
1.7.18. 「ユーザー名簿」パート.....	177
1.7.19. 「ワークフロー」パート.....	179
1.7.20. 「報告書」パート.....	180
1.7.21. 「プロジェクト」パート.....	181
1.7.22. 「サイボウズからのお知らせ」パート.....	182
1.7.23. 「連携システムからの通知」パート.....	182
1.7.24. 「(任意のURL)」パート.....	183
1.8. 連携システムからの通知.....	184
1.9. 便利なツール.....	193
1.9.1. パワーアップツール.....	193
2 章 アプリケーション.....	195
2.1. 個人フォルダ.....	195
2.1.1. 個人フォルダの見かた.....	195
2.1.2. データの閲覧と既読処理.....	200
2.1.3. 個人フォルダの検索.....	203
2.1.4. 個人フォルダ内のフォルダの設定.....	206
2.1.5. 個人フォルダの更新通知の確認.....	210
2.1.6. 個人フォルダの更新通知の設定.....	211
2.1.7. 個人フォルダのごみ箱の設定.....	216
2.2. メッセージ.....	217
2.2.1. 基本操作.....	218

---

2.2.1.1. メッセージの見かた.....	218
2.2.1.2. メッセージの送信.....	224
2.2.1.3. メッセージのアンケート機能の使いかた.....	229
2.2.1.4. メッセージの下書き.....	234
2.2.1.5. メッセージの再利用.....	236
2.2.1.6. メッセージの変更.....	237
2.2.1.7. メッセージの移動.....	242
2.2.1.8. メッセージの削除(ごみ箱有効時).....	245
2.2.1.9. メッセージの削除(ごみ箱無効時).....	252
2.2.1.10. メッセージの添付ファイルの扱い.....	256
2.2.1.11. メッセージのコメント機能の使いかた.....	261
2.2.2. 便利な機能.....	272
2.2.2.1. よく利用するメッセージとして表示.....	272
2.2.2.2. 閲覧確認の利用.....	273
2.2.2.3. メッセージの更新通知の解除.....	277
2.2.2.4. メッセージの振り分け保存.....	278
2.2.2.5. テキストファイルへのメッセージの出力.....	283
2.3. メモ.....	284
2.3.1. メモの見かた.....	285
2.3.2. メモの作成と変更.....	286
2.3.3. メモの削除(ごみ箱有効時).....	292
2.3.4. メモの削除(ごみ箱無効時).....	298
2.3.5. メモの添付ファイルの扱い.....	302
2.3.6. メモの総サイズの確認.....	304
2.3.7. 作成済みのメモを使った応用操作.....	305
2.4. メール.....	307
2.4.1. メールを使う前の準備.....	308
2.4.1.1. メール設定の確認.....	308
2.4.1.2. 自分のメールアカウントの設定.....	309
2.4.1.3. 署名の設定.....	316
2.4.1.4. メールの送信情報の設定.....	322
2.4.1.5. メールの振り分け保存.....	324
2.4.1.6. メールのごみ箱.....	330
2.4.2. メールの見かた.....	331
2.4.2.1. メールのビューア切替.....	332
2.4.2.2. プレビュー表示画面.....	333
2.4.2.3. プレビュー非表示画面.....	341
2.4.2.4. メールの作成画面.....	350
2.4.3. メールの受信.....	351
2.4.3.1. 新着メールの受信.....	352
2.4.3.2. 送受信履歴の確認.....	353

---

2.4.3.3. メール受信で困ったときは? .....	356
2.4.4. メールの閲覧/送信/返信/転送 .....	366
2.4.4.1. メールの閲覧 .....	366
2.4.4.2. メールの既読処理 .....	371
2.4.4.3. フラグの使い方 .....	374
2.4.4.4. メールの送信 .....	381
2.4.4.5. メールの再利用 .....	385
2.4.4.6. メールの下書き .....	386
2.4.4.7. メールの返信 .....	391
2.4.4.8. メールの転送 .....	395
2.4.5. メールの移動/削除 .....	398
2.4.5.1. メールの移動 .....	398
2.4.5.2. メールの削除(ごみ箱有効時) .....	402
2.4.5.3. メールの削除(ごみ箱無効時) .....	415
2.4.5.4. メールの添付ファイルの削除 .....	423
2.4.6. メールフォルダと更新通知の設定 .....	425
2.4.6.1. メールフォルダの設定 .....	425
2.4.6.2. メールフォルダの更新通知の確認 .....	435
2.4.6.3. メールフォルダの更新通知の設定 .....	436
2.4.7. 検索などのメールの便利な機能 .....	444
2.4.7.1. 迷惑メールの対処 .....	444
2.4.7.2. メールの自動転送 .....	447
2.4.7.3. メールの検索 .....	453
2.4.7.4. メールの印刷 .....	456
2.4.7.5. メールソースの表示 .....	458
2.4.7.6. メールの総サイズの確認 .....	460
2.4.7.7. メールの表示に関する設定 .....	460
2.4.7.8. テキストファイルへのメールの出力 .....	466
2.4.7.9. Mbox形式でのメールデータの管理 .....	468
2.4.7.10. その他のメール機能 .....	472
2.5. スケジュール .....	479
2.5.1. スケジュールの見かた .....	479
2.5.1.1. スケジュールの表示切替 .....	480
2.5.1.2. 予定の種類 .....	482
2.5.1.3. 予定の背景色 .....	487
2.5.1.4. 予定の一覧画面の見かた .....	489
2.5.1.5. 予定の詳細画面の見かた .....	500
2.5.2. 予定の閲覧/登録/空き時間確認 .....	505
2.5.2.1. 予定の閲覧 .....	506
2.5.2.2. 参加者の確認 .....	507
2.5.2.3. 予定の更新通知の確認 .....	508

---

2.5.2.4. 予定の登録	509
2.5.2.5. 予定のかんたん登録	521
2.5.2.6. 予定の調整	526
2.5.2.7. 予定の空き時間の確認	534
2.5.2.8. 予定の再利用	536
2.5.3. 予定のアンケート/コメント/変更/削除	537
2.5.3.1. 予定のアンケート機能の使いかた	538
2.5.3.2. 予定のコメント機能の使いかた	543
2.5.3.3. 予定の変更	555
2.5.3.4. ドラッグアンドドロップでの予定の日時変更	559
2.5.3.5. 予定への参加	565
2.5.3.6. 予定の欠席	567
2.5.3.7. 予定の削除	569
2.5.4. 予定の表示と色の設定	572
2.5.4.1. 予定の背景色の設定	573
2.5.4.2. 時間枠の色の設定	577
2.5.4.3. 予定メニューのカスタマイズ	579
2.5.4.4. 六曜や天気予報の表示	581
2.5.4.5. 予定の表示に関する設定	583
2.5.4.6. 記念日の設定	591
2.5.5. 予定の検索/印刷/連携機能	599
2.5.5.1. 予定の検索	599
2.5.5.2. 予定の印刷	602
2.5.5.3. ほかのアプリケーションとの連携	613
2.5.6. 予定データの書き出し	636
2.5.6.1. テキストファイルへの予定データの書き出し	636
2.5.6.2. CSVファイルへの予定データの書き出し	641
2.5.6.3. iCalendar形式への予定データの書き出し	643
2.6. 電話メモ	653
2.6.1. 電話メモの見かた	654
2.6.2. 電話メモの登録	659
2.6.3. 自分の電話メモの確認	659
2.6.4. ほかのユーザーの電話メモの閲覧	660
2.6.5. 電話メモの削除	662
2.6.6. 電話メモの検索	663
2.6.7. 電話メモのメール転送	664
2.7. 在席確認	667
2.7.1. 在席情報の確認と変更	668
2.7.2. 行き先メニューのカスタマイズ	670
2.8. ToDoリスト	672
2.8.1. ToDoリストの見かた	672

---

2.8.2. スケジュールでの〆切日の表示.....	675
2.8.3. 重要度の使いかた.....	676
2.8.4. ToDoリストのカテゴリの設定.....	678
2.8.5. ToDoの登録と変更.....	680
2.8.6. ToDoの完了処理.....	683
2.8.7. ToDoの削除.....	684
2.8.8. ToDoの検索.....	687
2.8.9. ToDoとほかのアプリケーションとの連携.....	690
2.9. タイムカード.....	699
2.9.1. タイムカードの見かた.....	700
2.9.2. 自動打刻機能とは？.....	702
2.9.3. 勤怠の記録方法.....	702
2.9.4. 打刻時間の修正.....	704
2.9.5. 自分のタイムカードの印刷.....	704
2.9.6. 打刻時の在席情報の自動設定.....	704
2.9.7. CSVファイルへのタイムカードデータの書き出し.....	705
2.10. 掲示板.....	707
2.10.1. 基本操作.....	707
2.10.1.1. 掲示板の見かた.....	708
2.10.1.2. 掲示板のアクセス権の確認.....	714
2.10.1.3. 掲示の作成.....	716
2.10.1.4. 掲示のアンケート機能の使いかた.....	721
2.10.1.5. 掲示の下書き.....	726
2.10.1.6. 掲示の再利用.....	728
2.10.1.7. 掲示の変更.....	728
2.10.1.8. 掲示の削除.....	729
2.10.1.9. 掲示の添付ファイルの扱い.....	730
2.10.1.10. 掲示のコメント機能の使いかた.....	734
2.10.2. 便利な機能.....	745
2.10.2.1. よく利用する掲示として表示.....	745
2.10.2.2. 掲示の検索.....	746
2.10.2.3. 掲示の更新通知の設定.....	748
2.10.2.4. テキストファイルへの掲示の出力.....	751
2.11. ファイル管理.....	751
2.11.1. 基本操作.....	752
2.11.1.1. ファイル管理の見かた.....	752
2.11.1.2. フォルダのアクセス権.....	764
2.11.1.3. ファイルのダウンロード.....	767
2.11.1.4. ファイルの追加.....	774
2.11.1.5. 最新ファイルへの更新.....	782
2.11.1.6. バージョン管理とは？.....	784

---

2.11.1.7. ファイル編集のロック解除	788
2.11.1.8. ファイル情報の変更	790
2.11.1.9. ファイルの移動	791
2.11.1.10. ファイルの削除	795
2.11.1.11. 削除したファイルの復旧	797
2.11.2. 便利な機能	798
2.11.2.1. よく利用するファイルとして表示	799
2.11.2.2. ファイル管理の検索	800
2.11.2.3. フォルダの設定	802
2.11.2.4. フォルダの更新通知	810
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	813
2.12. アドレス帳	815
2.12.1. 基本操作	817
2.12.1.1. アドレス帳の見かた	818
2.12.1.2. 人名データの管理	825
2.12.1.3. 会社データの管理	833
2.12.1.4. 個人用アドレスグループの設定	841
2.12.2. 便利な機能	844
2.12.2.1. アドレス帳の検索	844
2.12.2.2. アドレス帳の表示に関して	847
2.12.2.3. CSVファイルでの非公開の人名データの管理	852
2.13. ユーザー名簿	856
2.13.1. ユーザー名簿の見かた	858
2.13.2. ユーザー名簿の変更	864
2.13.3. ユーザー名簿の検索	867
2.13.4. ユーザー名簿の一覧に表示する項目	869
2.14. リンク集	871
2.14.1. リンク集の見かた	872
2.14.2. 個人リンクの追加と変更	874
2.14.3. 個人リンクの削除	879
2.14.4. リンク集のカテゴリの設定	881
2.14.5. 共有リンクの有効化	883
2.15. ワークフロー	884
2.15.1. ワークフローの見かた	884
2.15.1.1. 申請の状況	885
2.15.1.2. ワークフローの通知の見かた	886
2.15.1.3. 申請の一覧画面の見かた	887
2.15.1.4. 申請の詳細画面の見かた	891
2.15.2. 申請者の操作	895
2.15.2.1. 申請を提出するまでの流れ	895
2.15.2.2. 申請の下書き	900

---

2.15.2.3. 処理者の変更.....	904
2.15.2.4. 申請の取り消し.....	907
2.15.2.5. 申請が差し戻された場合の対処.....	909
2.15.2.6. 申請が却下された場合の対処.....	913
2.15.2.7. 一覧からの申請の削除.....	915
2.15.2.8. 申請の操作で困ったときは?.....	917
2.15.3. 処理者の操作.....	919
2.15.3.1. 処理する申請の確認.....	920
2.15.3.2. 承認の経路種別とは?.....	921
2.15.3.3. 申請の承認.....	922
2.15.3.4. 申請の決裁.....	926
2.15.3.5. 申請の差し戻し.....	928
2.15.3.6. 申請の却下.....	930
2.15.3.7. 決裁済み申請の確認.....	934
2.15.3.8. 申請が取り消された場合の対処.....	937
2.15.3.9. 処理者が変更された場合の対処.....	938
2.15.4. 便利な機能.....	941
2.15.4.1. ワークフローの検索.....	942
2.15.4.2. 申請の印刷.....	945
2.15.4.3. ワークフローのメール通知.....	946
2.16. 報告書.....	947
2.16.1. 報告書の見かた.....	949
2.16.1.1. 報告書の一覧画面の見かた.....	950
2.16.1.2. 報告書の詳細画面の見かた.....	952
2.16.1.3. 報告書一覧の種類.....	956
2.16.1.4. 報告書一覧に表示する項目の変更.....	961
2.16.2. 基本操作.....	963
2.16.2.1. 報告書の作成.....	964
2.16.2.2. 報告書の下書き.....	970
2.16.2.3. 報告書の再利用.....	971
2.16.2.4. 報告書の非公開設定.....	971
2.16.2.5. 報告書のコメント機能の使いかた.....	972
2.16.2.6. 報告書の変更.....	982
2.16.2.7. 報告書の削除.....	983
2.16.3. 便利な機能.....	984
2.16.3.1. よく利用する報告書として表示.....	985
2.16.3.2. 報告書の検索.....	985
2.16.3.3. 報告書の印刷.....	987
2.16.3.4. 報告書の更新通知.....	989
2.16.3.5. テキストファイルへの報告書の出力.....	992
2.17. プロジェクト.....	992

---

2.17.1. プロジェクトで最初に確認すること	993
2.17.1.1. プロジェクトの操作イメージ	993
2.17.1.2. 閲覧できるプロジェクト	994
2.17.1.3. プロジェクトの用語	995
2.17.2. プロジェクトの見かた	997
2.17.2.1. プロジェクトの一覧画面の見かた	999
2.17.2.2. プロジェクト(内容)画面の見かた	1000
2.17.2.3. プロジェクト(チャート)画面の見かた	1003
2.17.2.4. プロジェクトの詳細画面の見かた	1005
2.17.2.5. タスクの一覧画面の見かた	1007
2.17.2.6. テーマの詳細画面の見かた	1008
2.17.2.7. タスクの詳細画面の見かた	1010
2.17.2.8. 掲示の詳細画面の見かた	1011
2.17.3. プロジェクトの準備と設定	1014
2.17.3.1. プロジェクトの操作の流れ	1016
2.17.3.2. プロジェクトの追加	1018
2.17.3.3. プロジェクトの期間やロゴの変更	1021
2.17.3.4. 運用管理者の変更	1024
2.17.3.5. メンバーの変更	1025
2.17.3.6. プロジェクトの非公開設定	1026
2.17.3.7. プロジェクトの完了	1027
2.17.3.8. プロジェクトの再開	1029
2.17.3.9. マイルストーンの設定	1030
2.17.3.10. 関連リンクの設定	1036
2.17.4. プロジェクトの削除と管理	1040
2.17.4.1. プロジェクトの削除	1041
2.17.4.2. CSVファイルでのプロジェクトデータの管理	1043
2.17.5. テーマの設定	1049
2.17.5.1. テーマの追加	1050
2.17.5.2. テーマの再利用	1052
2.17.5.3. テーマの変更	1053
2.17.5.4. テーマの表示順の変更	1054
2.17.5.5. テーマの移動	1055
2.17.5.6. テーマの削除	1055
2.17.6. タスクの設定	1056
2.17.6.1. タスクの項目の設定	1059
2.17.6.2. タスクの追加	1063
2.17.6.3. タスクの再利用	1066
2.17.6.4. タスク内容の変更	1066
2.17.6.5. タスクの進行状況の設定	1068
2.17.6.6. タスクの表示順の変更	1070

---

2.17.6.7. タスクの移動	1071
2.17.6.8. タスクの削除	1072
2.17.7. 掲示の設定	1073
2.17.7.1. プロジェクト掲示の追加	1074
2.17.7.2. プロジェクト掲示の再利用	1079
2.17.7.3. プロジェクト掲示の変更	1079
2.17.7.4. プロジェクト掲示の表示順の変更	1080
2.17.7.5. プロジェクト掲示の移動	1081
2.17.7.6. プロジェクト掲示の削除	1082
2.17.7.7. 掲示編集のロック解除	1083
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	1083
2.17.8. メンバーの操作	1084
2.17.8.1. 参加プロジェクトの確認	1084
2.17.8.2. 担当タスクの確認	1085
2.17.8.3. 担当タスクの実績と状況の変更	1089
2.17.8.4. プロジェクト掲示の確認	1094
2.17.8.5. プロジェクト掲示のコメント機能の使いかた	1096
2.17.9. プロジェクトの検索	1109
2.17.9.1. プロジェクト全体の検索	1110
2.17.9.2. 担当タスクの検索	1113
2.17.9.3. 指定するプロジェクトの検索	1116
2.18. カスタムアプリ	1121
2.19. カスタムアプリの作成/削除/データ管理	1124
2.19.1. アプリの作成	1126
2.19.1.1. アプリの作成方法の確認	1127
2.19.1.2. 配布アプリから作成	1129
2.19.1.3. 通常アプリの作成	1133
2.19.1.4. ステータス管理アプリの作成	1140
2.19.1.5. DBMファイルからのアプリの作成	1149
2.19.1.6. CSVファイルからのアプリの作成	1154
2.19.1.7. ユーザーテンプレートからアプリの作成	1159
2.19.1.8. アプリのコピーから作成	1162
2.19.2. アプリの変更/削除/フォルダの設定	1168
2.19.2.1. アプリ名など基本情報の変更	1169
2.19.2.2. アプリの運用管理者の変更	1172
2.19.2.3. アプリの移動	1173
2.19.2.4. アプリの表示順の変更	1174
2.19.2.5. アプリの削除	1176
2.19.2.6. 削除したアプリの復旧	1177
2.19.2.7. アプリのフォルダの設定	1178
2.19.3. ファイルを使ったアプリのデータ管理	1182

---

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.....	1183
2.19.3.2. アプリの添付ファイルの一括ダウンロード.....	1184
2.19.3.3. DBMファイルへのアプリデータの書き出し.....	1187
2.19.3.4. CSVファイルでのレコードデータの管理.....	1191
2.19.3.5. XMLファイルへのレコードデータの書き出し.....	1199
2.19.4. テンプレートの管理.....	1208
2.19.4.1. アプリからのテンプレートの作成.....	1208
2.19.4.2. DBMファイルからのテンプレートの作成.....	1209
2.19.4.3. テンプレートの表示順の変更.....	1211
2.19.4.4. テンプレートの設定の変更.....	1212
2.19.4.5. テンプレートの削除.....	1214
2.20. カスタムアプリの設定.....	1215
2.20.1. アイコンとデザインの設定.....	1217
2.20.1.1. アプリのアイコンの設定.....	1218
2.20.1.2. アプリのデザインの設定.....	1220
2.20.2. ビュー(一覧)の設定.....	1226
2.20.2.1. ビュー(一覧)を追加する.....	1227
2.20.2.2. ビュー(一覧)の表示形式と設定項目.....	1229
2.20.2.3. ビュー(一覧)の表示順を変更する.....	1239
2.20.2.4. ビュー(一覧)をコピーする.....	1240
2.20.2.5. ビュー(一覧)の設定を変更する.....	1240
2.20.2.6. ビュー(一覧)を削除する.....	1241
2.20.2.7. 最初に選択されるビュー(一覧)とは?.....	1242
2.20.3. ビュー(詳細・登録)の設定.....	1243
2.20.3.1. ビュー(詳細・登録)を追加する.....	1245
2.20.3.2. ビュー(詳細・登録)の表示順を変更する.....	1250
2.20.3.3. ビュー(詳細・登録)をコピーする.....	1250
2.20.3.4. ビュー(詳細・登録)の設定を変更する.....	1251
2.20.3.5. ビュー(詳細・登録)を削除する.....	1252
2.20.3.6. 最初に選択されるビュー(詳細・登録)とは?.....	1252
2.20.4. アプリに表示するメニューの設定.....	1253
2.20.4.1. 表示項目.....	1255
2.20.4.2. 件数表示(検索・絞込).....	1258
2.20.4.3. ツールメニュー.....	1261
2.20.4.4. ダイレクト表示.....	1263
2.20.5. 最初に表示する画面の設定.....	1269
2.20.5.1. 全ユーザーに対して設定する.....	1269
2.20.5.2. 特定のユーザーや組織に設定する.....	1272
2.20.6. レコード項目の設定.....	1274
2.20.6.1. レコード項目の追加.....	1276
2.20.6.2. レコード項目の表示順の変更.....	1279

---

2.20.6.3. レコード項目のコピー.....	1280
2.20.6.4. レコード項目の変更.....	1281
2.20.6.5. レコード項目の削除.....	1282
2.20.6.6. レコード項目の色と書式.....	1284
2.20.7. レコード項目の入力タイプ.....	1285
2.20.7.1. 文字列(1行).....	1289
2.20.7.2. 文字列(複数行).....	1291
2.20.7.3. メニュー(文字列).....	1292
2.20.7.4. メニュー(ユーザー).....	1294
2.20.7.5. ラジオボタン.....	1296
2.20.7.6. カウントボタン.....	1298
2.20.7.7. チェックボックス.....	1299
2.20.7.8. チェックボックスリスト.....	1300
2.20.7.9. 数値.....	1302
2.20.7.10. 自動計算.....	1305
2.20.7.11. 日付.....	1309
2.20.7.12. 時刻.....	1312
2.20.7.13. 日付時刻.....	1314
2.20.7.14. 時間量.....	1317
2.20.7.15. 時間計算.....	1319
2.20.7.16. 期間計算(現在日時).....	1323
2.20.7.17. ファイル.....	1326
2.20.7.18. URL.....	1328
2.20.7.19. イメージURL.....	1331
2.20.7.20. 自動採番.....	1334
2.20.7.21. 自動ルックアップ.....	1338
2.20.7.22. データ参照(アドレス帳).....	1340
2.20.7.23. データ参照(ファイル管理).....	1341
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.....	1343
2.20.8. レコード項目の書式.....	1344
2.20.8.1. 書式の変更.....	1345
2.20.8.2. 書式の一括変更.....	1349
2.20.8.3. 書式の設定項目.....	1350
2.20.8.4. 各入力タイプで一括変更できる書式.....	1359
2.20.8.5. 自動ルックアップ項目で無効になる書式.....	1362
2.20.9. レコード全体の条件書式.....	1363
2.20.9.1. レコード全体の条件書式の追加.....	1365
2.20.9.2. レコード全体の条件書式の表示順の変更.....	1371
2.20.9.3. レコード全体の条件書式のコピー.....	1373
2.20.9.4. レコード全体の条件書式の削除.....	1376
2.20.9.5. レコード全体の条件書式の変更.....	1378

---

2.20.10. レコード項目の条件書式.....	1380
2.20.10.1. 条件書式の追加.....	1381
2.20.10.2. 各入力タイプで設定できる書式.....	1386
2.20.10.3. 条件値で選択できる演算子.....	1387
2.20.10.4. 条件書式の表示順の変更.....	1388
2.20.10.5. 条件書式のコピー.....	1389
2.20.10.6. 条件書式の変更.....	1389
2.20.10.7. 条件書式の削除.....	1390
2.20.11. カスタムアプリのアクセス権.....	1391
2.20.11.1. アプリ内で設定できるアクセス権.....	1391
2.20.11.2. アプリとレコードのアクセス権.....	1393
2.20.11.3. 項目のアクセス権.....	1398
2.20.11.4. ビューのアクセス権.....	1404
2.20.11.5. 絞込のアクセス権.....	1410
2.20.11.6. ツールメニューのアクセス権.....	1418
2.20.11.7. コメントのアクセス権.....	1421
2.20.12. 絞込の設定.....	1422
2.20.12.1. 絞込の追加.....	1423
2.20.12.2. 絞込条件の演算子.....	1428
2.20.12.3. さらに絞り込む条件とは?.....	1429
2.20.12.4. 絞込の表示順の変更.....	1432
2.20.12.5. 絞込のコピー.....	1432
2.20.12.6. 絞込の設定変更.....	1433
2.20.12.7. 絞込の削除.....	1433
2.20.12.8. 最初に選択される絞込とは?.....	1435
2.20.13. ソートの設定.....	1435
2.20.13.1. ソートの種類.....	1436
2.20.13.2. ソートのアイコン.....	1437
2.20.13.3. ソート順.....	1439
2.20.13.4. ソートの追加.....	1442
2.20.13.5. ソート条件に指定できる項目.....	1445
2.20.13.6. ソートの表示順の変更.....	1446
2.20.13.7. ソートの設定変更.....	1447
2.20.13.8. ソートの削除.....	1447
2.20.13.9. 最初に選択されるソートとは?.....	1448
2.20.14. 集計の設定.....	1449
2.20.14.1. グラフの種類.....	1451
2.20.14.2. 集計の追加.....	1457
2.20.14.3. 集計条件の設定項目.....	1461
2.20.14.4. 集計の追加(旧バージョン).....	1466
2.20.14.5. 集計条件の設定項目(旧バージョン).....	1470

---

2.20.14.6. 集計の表示順の変更.....	1473
2.20.14.7. 集計のコピー.....	1473
2.20.14.8. 集計の設定変更.....	1474
2.20.14.9. 集計の削除.....	1475
2.20.14.10. 最初に選択される集計とは?.....	1476
2.20.15. ステータス管理の設定.....	1477
2.20.15.1. ステータス管理を使ってできること.....	1478
2.20.15.2. ステータス管理の有効化.....	1483
2.20.15.3. ステータス管理の無効化.....	1489
2.20.15.4. ステータス管理アプリの表示設定.....	1490
2.20.15.5. ステータス管理に使用する項目の変更.....	1493
2.20.15.6. メンバーの設定.....	1496
2.20.15.7. 状況のメニューの設定.....	1499
2.20.16. コメントとリアクション.....	1507
2.20.16.1. コメント機能の有効化.....	1509
2.20.16.2. リアクション機能の設定.....	1510
2.20.17. アプリの更新通知の設定.....	1512
2.20.17.1. アプリの更新通知の種類.....	1513
2.20.17.2. アプリの更新通知の注意点.....	1515
2.20.17.3. 通知のタイミングについて.....	1522
2.20.17.4. アクセス権の更新通知への影響.....	1524
2.20.17.5. アプリの更新通知の追加.....	1526
2.20.17.6. 指定レコード値に使用できる演算子.....	1535
2.20.17.7. アプリの更新通知の変更.....	1536
2.20.17.8. アプリの更新通知の削除.....	1538
2.20.17.9. アプリのメール通知の無効化.....	1538
2.20.17.10. CSVファイルへのメール通知設定の書き出し.....	1539
2.20.17.11. デヂエからクラウド版に移行している場合.....	1540
2.20.18. アプリのリマインダー通知の設定.....	1541
2.20.18.1. リマインダー通知のタイミング.....	1542
2.20.18.2. リマインダー通知の追加.....	1543
2.20.18.3. リマインダー通知の変更.....	1548
2.20.18.4. リマインダー通知の削除.....	1550
2.20.19. リレーションとルックアップ.....	1551
2.20.19.1. リレーションとルックアップの違いとは?.....	1552
2.20.19.2. リレーションの追加.....	1554
2.20.19.3. リレーションの表示順の変更.....	1559
2.20.19.4. リレーションの設定変更.....	1560
2.20.19.5. リレーションの削除.....	1561
2.20.19.6. 「キーになる項目」に設定できる入力タイプの組み合わせ.....	1562
2.20.19.7. 「関連づける項目」に設定できる入力タイプの組み合わせ.....	1564

---

2.20.20. メール読み込み.....	1566
2.20.20.1. メール読み込みの条件設定.....	1567
2.20.20.2. 受信メールの制限事項.....	1576
2.20.20.3. メール読み込みの実行.....	1577
2.20.21. データコピー.....	1578
2.20.21.1. データコピーの設定.....	1580
2.20.21.2. データコピーの組み合わせ.....	1584
2.20.21.3. データコピーの実行.....	1587
2.20.22. アプリログ.....	1590
2.20.22.1. ログを出力する操作の設定.....	1590
2.20.22.2. ログが出力されるタイミング.....	1593
2.20.22.3. CSVファイルへの操作ログの書き出し.....	1596
2.20.23. その他のアプリの機能.....	1600
2.20.23.1. レコード登録者の変更.....	1600
2.20.23.2. ロック時間の設定.....	1601
2.20.23.3. ロックの解除.....	1602
2.20.23.4. 関連リンクの設定.....	1603
2.21. カスタムアプリの操作.....	1605
2.21.1. アプリの見かた.....	1606
2.21.1.1. アプリの一覧画面の見かた.....	1606
2.21.1.2. アプリの基本情報画面の見かた.....	1608
2.21.1.3. ヘッダーとツールメニューの見かた.....	1610
2.21.1.4. ステータス管理の絞込メニューの見かた.....	1614
2.21.1.5. レコードの一覧画面の見かた.....	1618
2.21.1.6. レコードの詳細画面の見かた.....	1623
2.21.1.7. レコードコメントの見かた.....	1626
2.21.2. アプリの表示切替と画像表示.....	1628
2.21.2.1. スマートフォンやタブレット端末向けの表示.....	1628
2.21.2.2. ビューの切替.....	1631
2.21.2.3. 先頭行の固定.....	1635
2.21.2.4. 列幅の調整.....	1638
2.21.2.5. アプリの一覧表示の切替.....	1641
2.21.2.6. アプリのインライン表示.....	1643
2.21.2.7. 画像ファイルの表示方法.....	1647
2.21.3. アプリの通知の確認方法.....	1650
2.21.3.1. トップページでの通知の確認方法.....	1650
2.21.3.2. メール通知の確認方法.....	1651
2.21.4. カスタムアプリの検索.....	1652
2.21.4.1. 絞込と検索の違い.....	1653
2.21.4.2. アプリの検索.....	1653
2.21.4.3. レコードの検索.....	1657

---

2.21.4.4. あいまい検索とは?	1665
2.21.4.5. カスタムアプリの検索条件の演算子	1666
2.21.5. レコードの登録/再利用/削除	1667
2.21.5.1. レコードを登録する	1668
2.21.5.2. 複数人へのレコードの割り当て	1671
2.21.5.3. レコードを再利用する	1672
2.21.5.4. レコードを削除する	1672
2.21.6. レコードの編集	1674
2.21.6.1. 1件ずつ編集する	1674
2.21.6.2. 複数のレコードを一括編集する	1675
2.21.6.3. CSVファイルを使って編集する	1678
2.21.6.4. 一覧画面や詳細画面から直接編集する	1679
2.21.7. レコードの処理	1685
2.21.7.1. ステータスの変更履歴	1687
2.21.7.2. レコードの〆切日の表示	1689
2.21.8. レコードのコメント機能	1690
2.21.8.1. コメントを書き込む	1692
2.21.8.2. コメントに返信する	1693
2.21.8.3. コメントを削除する	1695
2.21.8.4. コメントの便利な機能	1696
2.21.9. 絞込/集計/ソートなどのユーザー操作	1699
2.21.9.1. レコードの絞込	1700
2.21.9.2. レコードの集計	1703
2.21.9.3. レコードのソート	1706
2.21.9.4. カウントボタンの使いかた	1711
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)	1714
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)	1719
2.21.9.7. アドレス帳やファイル管理の参照	1722
2.21.9.8. レコードの印刷	1725
2.22. 通知一覧	1731
2.22.1. 未読一覧の確認	1732
2.22.2. 既読一覧の確認	1738
2.22.3. 既読通知のタブの使いかた	1739
2.22.4. 未読通知の一括既読	1740
3章 社外からのアクセス	1744
3.1. 社外のパソコンからのアクセス	1744
3.1.1. クライアント証明書を使用してアクセスする	1747
3.1.2. クライアント証明書を使用しないでアクセスする	1750
3.2. 外出先での通知確認	1750
3.2.1. 端末で通知を受信できるようにする	1751
3.2.2. 端末での通知メールの確認方法	1752

---

3.3. iPhone版「サイボウズ Office」からのアクセス.....	1752
3.3.1. iPhone版「サイボウズ Office」を「モバイルかんたん設定機能」を使用して設定する.....	1753
3.3.2. iPhone版「サイボウズ Office」を手動で設定する.....	1758
3.3.3. iPhone版「サイボウズ Office」を使用する.....	1763
3.3.4. iPhone版「サイボウズ Office」の通知設定を変更する.....	1798
3.3.5. iPhone版「サイボウズ Office」でパスワードを変更する.....	1805
3.4. 「サイボウズ Office 新着通知」アプリからのアクセス(Android).....	1806
3.4.1. 「サイボウズ Office 新着通知」を設定する(「モバイルかんたん設定機能」を使用する場合).....	1807
3.4.2. 「サイボウズ Office 新着通知」を設定する(手動で設定する).....	1811
3.4.3. 「サイボウズ Office 新着通知」を使用する.....	1816
3.5. スマートフォンからのアクセス.....	1853
3.5.1. モバイル表示での操作.....	1855
3.5.2. モバイル表示の見かた.....	1860
3.5.3. モバイル表示での通知確認.....	1862
3.5.4. スケジュールの操作(スマートフォン).....	1865
3.5.5. メールの操作(スマートフォン).....	1892
3.5.6. メッセージの操作(スマートフォン).....	1899
3.5.7. メモの操作(スマートフォン).....	1904
3.5.8. 掲示板の操作(スマートフォン).....	1907
3.5.9. ワークフローの操作(スマートフォン).....	1913
3.5.10. モバイル表示とKUNAIの違い.....	1917
3.6. KUNAIからのアクセス.....	1920
3.6.1. KUNAIの接続設定.....	1921

# 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の基本的な操作方法と、個人設定について説明します。

**個人設定**

設定する項目を選んでください。

**個人情報**

- グループ
- メール通知
- モバイル
- Myグループ

**カスタマイズ**

- トップページ
- デザイン
- アプリケーションメニュー
- 始めるメニュー
- 画面表示
- CSVファイル

**各アプリケーション**

個人フォルダ	メール	スケジュール と施設予約	電話メモ (在席確認)	タイムカード	ToDoリスト
掲示板	アドレス帳	ユーザー名簿	リンク集	報告書	カスタムアプリ
連携システム からの通知	パワーアップ ツール				

## ① 関連ページ

- ・[ログインと個人設定へのアクセス\(21ページ\)](#)
- ・[基本的な操作\(27ページ\)](#)
- ・[個人設定の変更\(56ページ\)](#)
- ・[アプリケーションメニューの変更\(72ページ\)](#)
- ・[画面に関する設定\(84ページ\)](#)

- 
- ・[トップページで操作できること\(113ページ\)](#)
- 

## 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。

サイボウズ Officeへは、Webブラウザーを使用してアクセスします。

サイボウズ Officeにアクセスする前に、お使いのWebブラウザーの設定を確認します。未対応の設定がある場合は、[各種Webブラウザーの設定方法](#)を参照して、お使いのWebブラウザーの設定を確認してください。

アクセスするURLは、システム管理者に確認してください。

システム管理者に確認しても、アクセスURLがわからない場合は、よくあるご質問の[アクセスURL、初回ログイン方法がわかりません。](#)という記事を参照してください。

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\(22ページ\)](#)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

- ・[試用/購入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\(26ページ\)](#)
- 

### 1.1.1. ログイン/ログアウト

サイボウズ Office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アクセス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](#)

システム管理者から2要素認証を有効にするように連絡があった場合は、[2要素認証を有効にする](#)方法を参照して、設定を完了してください。

2要素認証について、詳細は[2要素認証とは](#)を参照してください。

## ログインする

---

サイボウズ Officeにログインします。

### 1. Webブラウザーを起動し、[https://\(サブドメイン名\).cybozu.com/o/](https://(サブドメイン名).cybozu.com/o/)にアクセスします。

サブドメイン名は、お客様の環境によって異なります。

アクセスURL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。

システム管理者に確認しても、アクセスURLがわからない場合は、よくあるご質問の[アクセスURL、初回ログイン方法がわかりません。](#)という記事を参照してください。

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. ログイン名とパスワードを入力し、**ログイン**をクリックします。

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。

システム管理者に確認しても対処方法がわからない場合は、よくあるご質問の[ユーザーがパスワードを忘れてしまいました。](#)という記事を参照してください。



パスワードの有効期限が切れている場合は、新しいパスワードを設定します。

2要素認証を設定している場合は、ログイン名とパスワードを入力したあとに、2要素認証の確認コードを入力してから **ログイン** をクリックします。

詳細は、[2要素認証の確認コード入手するには](#)を参照してください。

2要素認証で問題が発生し、対処方法がわからない場合は、[2要素認証に関するトラブルシューティング](#)を参照してください。

## 補足

- 次の操作でも、サイボウズ Officeにログインできます。

**1.** Webブラウザーを起動し、[https://\(サブドメイン名\).cybozu.com](https://(サブドメイン名).cybozu.com)にアクセスします。

**2.** ログイン名とパスワードを入力し、**ログイン** をクリックします。

**3.** **サイボウズ Office** をクリックします。

- システム管理者がセッションの有効期間を設定している場合、有効期間を過ぎると、セキュリティのためサイボウズ Officeから自動的にログアウトされます。

セッションの有効期間に関する詳細は、[パスワードの複雑さや有効期間を設定する方法](#)を参照してください。

- パスワードの有効期限の5日前になると、有効期限までの残りの日数と、パスワードの変更を促すメッセージがログイン画面に表示されます。メッセージをクリックして、パスワードを変更してください。

詳細は、[パスワードの有効期間について](#)を参照してください。

- ・ クライアント証明書の有効期限の5日前になると、有効期限までの残りの日数がログイン画面に表示されます。クライアント証明書の有効期限が過ぎると、サイボウズ Officeにアクセスできなくなります。有効期限内にクライアント証明書の再発行を管理者に依頼してください。

詳細は、次のページを参照してください。

#### [クライアント証明書の情報が表示されない場合](#)

##### [端末のクライアント証明書を更新する](#)

- ・ 次のクライアントツールを使用している場合、パスワードの有効期間が過ぎると、クライアントツールからサイボウズ Officeにアクセスできなくなります。サイボウズ Officeでパスワードを変更したあと、クライアントツールに設定しているパスワードを変更すると、クライアントツールからサイボウズ Officeにアクセスできるようになります。

詳細は、各製品のマニュアルを参照してください。

iPhone版「サイボウズ Office」: [iPhone版「サイボウズ Office」からのアクセス\(1752ページ\)](#)

Android版「サイボウズ Office 新着通知」: [「サイボウズ Office 新着通知」アプリからのアクセス\(Android\)\(1806ページ\)](#)

Cybozu Desktop 2(Windows版): [接続設定](#)

Cybozu Desktop 2(Mac版): [接続設定](#)

KUNAI for iPhone: [接続設定マニュアル](#)

KUNAI for Android: [接続設定マニュアル](#)

- ・ 現在有効なセッションや過去のログイン履歴が、「ログイン履歴」タブに表示されます。

ログイン履歴に関する詳細は、[ログイン履歴を確認する](#)方法を参照してください。

## 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。

システム管理者に確認しても対処方法がわからない場合は、よくあるご質問の[ユーザーがパスワードを忘れてしまいました。](#)という記事を参照してください。

cybozu.com共通管理者の設定によっては、ユーザーがパスワードを忘了際に、ユーザー自身でパスワードを再設定できます。

詳細は、[パスワードをリセットする](#)を参照してください。

### **■ 2要素認証の確認コードが間違っている**

確認コードは一定時間が経過すると新しいものに変わります。最新の確認コード入手する場合は、[2要素認証の確認コードを入手するには](#)を参照してください。

### **■ 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。

次のWebブラウザーをお使いの場合は、Cookieの設定手順をマニュアルで案内しています。

#### · Windows

Google Chromeの設定方法:[JavaScript／Cookieの設定](#)

Microsoft Edgeの設定方法:[Cookieの設定](#)

Mozilla Firefoxの設定方法(Windows版):[Cookieの設定](#)

#### · Mac

Safari 5以降の設定方法:[Cookieの設定](#)

Mozilla Firefoxの設定方法(Mac版):[Cookieの設定](#)

## ■ ユーザーアカウントがロックされている

ログインの失敗を繰り返すと、ユーザーアカウントがロックされ、ログインできなくなることがあります。

この場合、システム管理者にアカウントロックの解除を依頼してください。

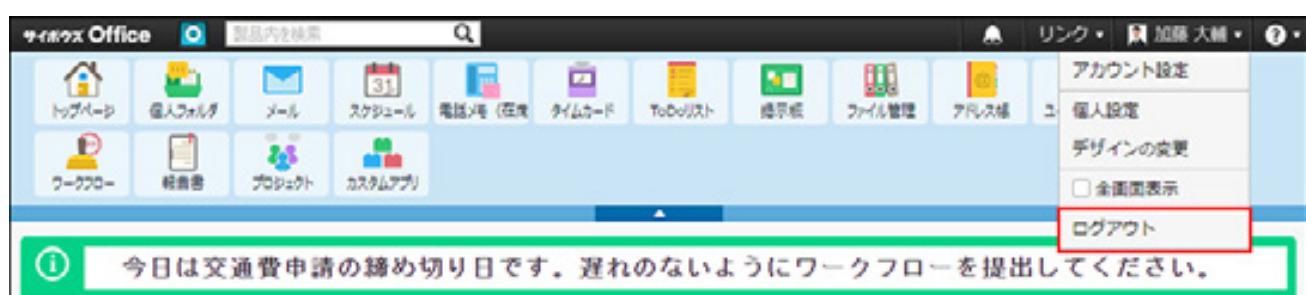
詳細は、[アカウントがロックされたら](#)を参照してください。

## ログアウトする

サイボウズ Office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。



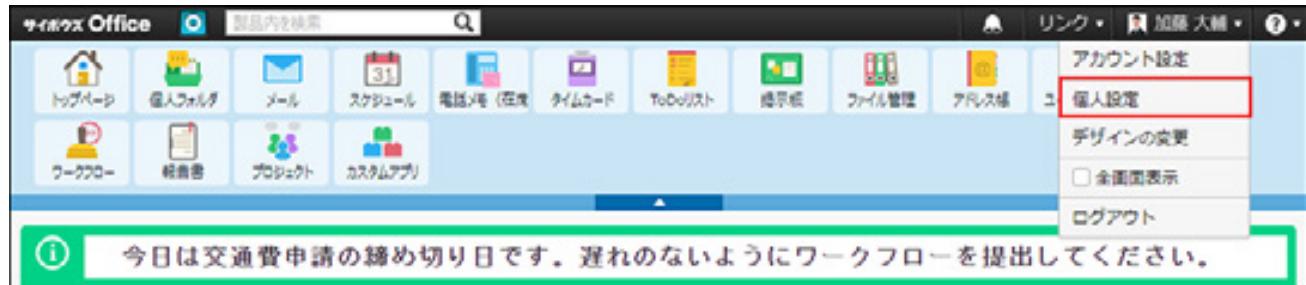
## 1.1.2. 個人設定画面へのアクセス

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. 個人設定のタブを選択し、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の基本的な操作方法を説明します。

### i 関連ページ

- [ファイルの添付\(34ページ\)](#)
- [アクション機能の使いかた\(38ページ\)](#)

- 宛先指定機能の使いかた(43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。



選択候補です。

・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の全ユーザーが表示されます。

- (全施設)

サイボウズ Officeに登録済みの施設が表示されます。

- (組織一覧)

cybozu.com共通管理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

書式編集の操作を説明します。

**コメント**

高橋 健太 営業部  テキスト (A)  書式編集 (A)

@宛先指定

新商品リリースのイベント告知について  
○○商品のリリースまで、あと1ヶ月となりました！  
先月から開始している新商品の紹介に加え、  
明日からはリリースイベントの内容もお客様に発信していく予定です。

**コメント**

高橋 健太 営業部  テキスト (A)  書式編集 (A)

@宛先指定

書式 フォントサイズ | B I U S A A Ix  
≡ ≡ ≡ | ≡ ≡ | ≡ ≡ | ≡ ≡ | ≡ ≡ | ≡ ≡

新商品リリースのイベント告知について  
○○商品のリリースまで、あと1ヶ月となりました！  
先月から開始している新商品の紹介に加え、  
明日からはリリースイベントの内容もお客様に発信していく予定です。

システム管理者の設定によって機能が利用できない場合は、「書式編集(A)」は表示されません。

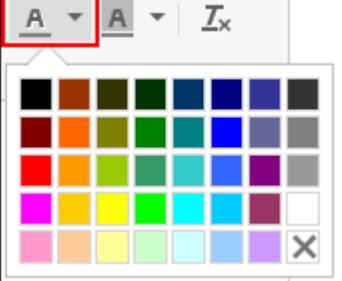
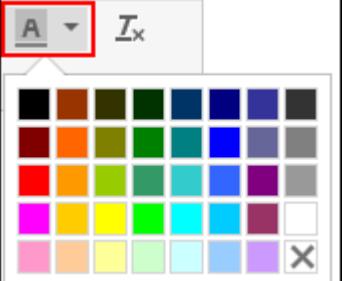
[書式編集の使用許可](#)を参照して、システム管理者に確認してください。

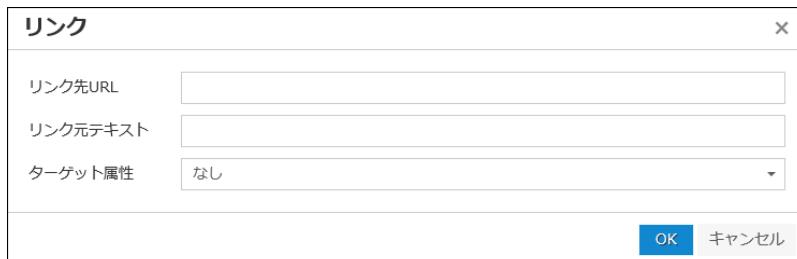
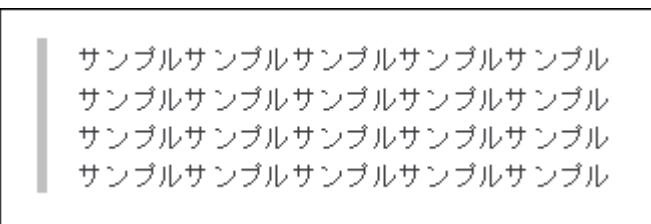
### 補足

- フォントは変更できません。詳細は、よくあるご質問の[サイボウズ Officeで使用するフォントを変更できますか？](#)という記事を参照してください。
- サイボウズ Officeでは、書式編集に[TinyMCE](#)を使用しています。

- テキスト入力欄で「書式編集(A)」を選択します。
- 次の書式編集機能を使って、コメントや本文を編集します。

#### ■ 利用できる書式編集機能

機能	説明
書式	<p>段落や見出しの書式を選択できます。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>段落です。</p> <h2>見出し1です。</h2> <h3>見出し2です。</h3> <h4>見出し3です。</h4> </div>
フォントサイズ	文字のフォントサイズを変更します。
太字 	文字を太字に変更します。
斜体 	文字を斜体文字に変更します。
下線 	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 	<p>文字の色を変更します。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">  </div>
背景色 	<p>文字の背景色を変更します。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">  </div>
書式をクリア 	設定した書式を解除します。
左寄せ 	行を左寄せにします。

機能	説明
中央揃え 	行を中央に揃えます。
右寄せ 	行を右寄せにします。
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。
リンクの挿入・編集 	<p>文字にハイパーアリンクを設定します。          リンク挿入・編集のアイコンをクリックすると、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。</p> <p>ftp:、gopher:、http:、https:、irc:、mailto:、news:、nntp:、telnet:、webcal:、xmpp:、callto:、wais:</p> 
リンクの削除 	ハイパーアリンクを削除します。
引用 	文章が引用文であることを示します。
	 <pre>サンプルサンプルサンプルサンプルサンプルサンプル  サンプルサンプルサンプルサンプルサンプルサンプル  サンプルサンプルサンプルサンプルサンプルサンプル  サンプルサンプルサンプルサンプルサンプルサンプル</pre>

機能	説明
表 	<p>表を挿入します。</p> <p>表のアイコンをクリックすると、表を作成するためのメニューが表示されます。</p> 

### 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。

## 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、**「ファイルを選択する」** 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。**

### 補足

- ・ ドラッグアンドドロップでもファイルを添付できます。  
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。



## 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。

### ■ 一括添付を利用するアプリケーション

ファイルの一括添付を利用す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
- ・ 揭示板
- ・ 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。

ファイル ファイルを選択する ( ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。 )

### 一括添付を利用する環境

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、サイボウズのクラウドサービスの[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

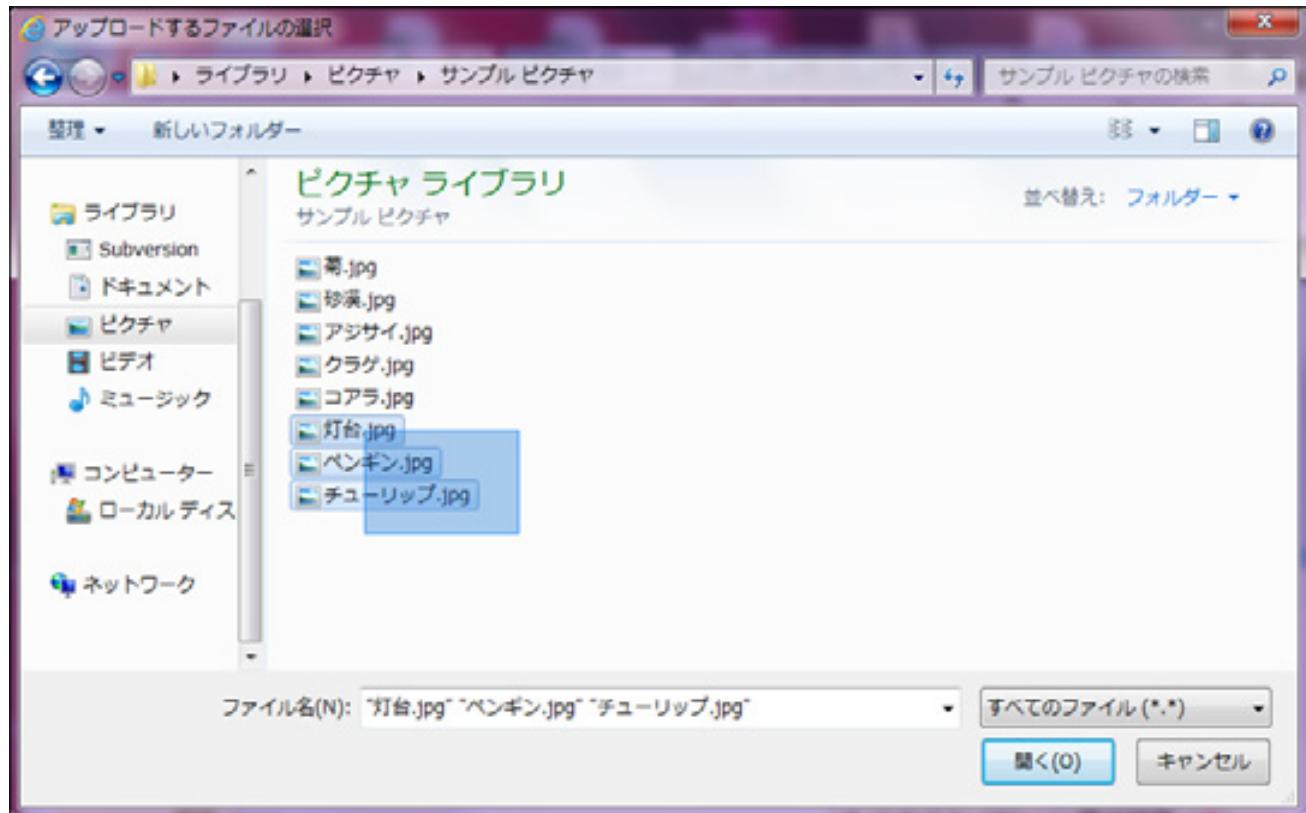
ファイルの選択画面を表示して添付する方法と、ドラッグアンドドロップでファイルを添付する方法があります。

### 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。

### ファイル選択バーツを利用する場合

- 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。
- 添付するファイルを範囲選択します。



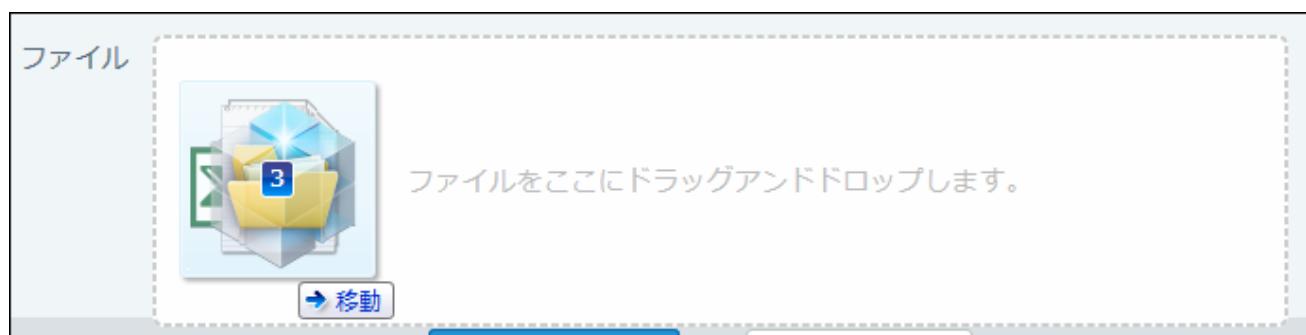
3. **開く** をクリックします。

#### ■ 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\(103ページ\)](#)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。

ファイル [ファイルを選択する](#) (ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。)

フロー.xls 22KB	<a href="#">削除する</a>
OSアップグレードの方法.txt 89Bytes	<a href="#">削除する</a>
フロー図.zip 5.2MB	<a href="#">キャンセルする</a>

44%

## 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とも、共感や確認しました、という意思を表現できます。

3 : 高橋 健太 (人事部) 2015/8/31(月) 13:26

>2への返信 @ : 和田 一夫

和田さん。ありがとうございます。  
よろしくお願いします。

いいね！ ▾ 返信する

1名

#### リアクション機能を利用す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、 <a href="#">メッセージの送信(224ページ)</a> 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、 <a href="#">予定の登録(509ページ)</a> 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、 <a href="#">掲示の作成(716ページ)</a> 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、 <a href="#">報告書の作成(964ページ)</a> を参照してください。
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、 <a href="#">プロジェクトの掲示の追加(1074ページ)</a> 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、 <a href="#">リアクション機能の設定(1510ページ)</a> 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。

- 各アプリケーションのデータの詳細画面を表示します。
- 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。

4 : 和田 一夫 (営業部) 2015/8/31(月) 13:30  
 >3への返信 @: 高橋 健太

高橋さん  
 はい、承知しました。  
 明日から取り掛かります。

 いいね! ▾  返信する

### ■ 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。

 「いいね!」を取り消す

 1名

### ■ 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。

いいね! ▾  

1 : 木村 伸  
 @ : 田中 美

田中さん。ありがとうございます。(ほかに参加するメンバーが)

## 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\(555ページ\)](#)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\(237ページ\)](#)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\(728ページ\)](#)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\(982ページ\)](#)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\(1079ページ\)](#)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\(1510ページ\)](#)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。
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。

ログインユーザーがつけた「いいね！」は一番左下に表示されます。



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ト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。



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、「最新情報パート」の設定で変更できます。

詳細は、「最新情報」パートの[パートの設定項目\(137ページ\)](#)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トに表示されます。

### ■ 宛先指定機能を利用す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。

### 宛先指定なしの場合

1 : 佐藤 昇（情報システム部） 2015/9/1(火) 12:46  
おつかれさまです。  
先日の○△株式会社に訪問された際の報告書は、どなたが作成されていますか？  
報告書を作成されましたら、私にも確認させてください。  
[返信する](#)

2 : 佐藤 昇（情報システム部） 2015/9/1(火) 12:43  
高橋さん  
こちらの件、進捗状況を教えていただけますか？  
もし、タスク量が多いなど困ったことがあれば、相談してくださいね。  
[返信する](#)



### 宛先指定ありの場合

1 : 佐藤 昇（情報システム部） 2015/9/1(火) 12:49  
@:相田一夫, 加藤 美咲, 池永 厚 ←  
先日の○△株式会社に訪問された際の報告書は、どなたが作成されていますか？  
報告書を作成されましたら、私にも確認させてください。  
[いいね！](#) + [返信する](#)

2 : 佐藤 昇（情報システム部） 2015/9/1(火) 12:48  
@: 高橋 健太 ←  
こちらの件、進捗状況を教えていただけますか？  
もし、タスク量が多いなど困ったことがあれば、相談してくださいね。  
[いいね！](#) + [返信する](#)



## 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。「○○さん」といった敬称は表示されません。

掲示板のコメントを例に説明します。

**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. コメントの入力欄をクリックします。**

[@宛先指定]や[ファイルを選択する]などが表示されます。

### 3. [@宛先指定]をクリックします。

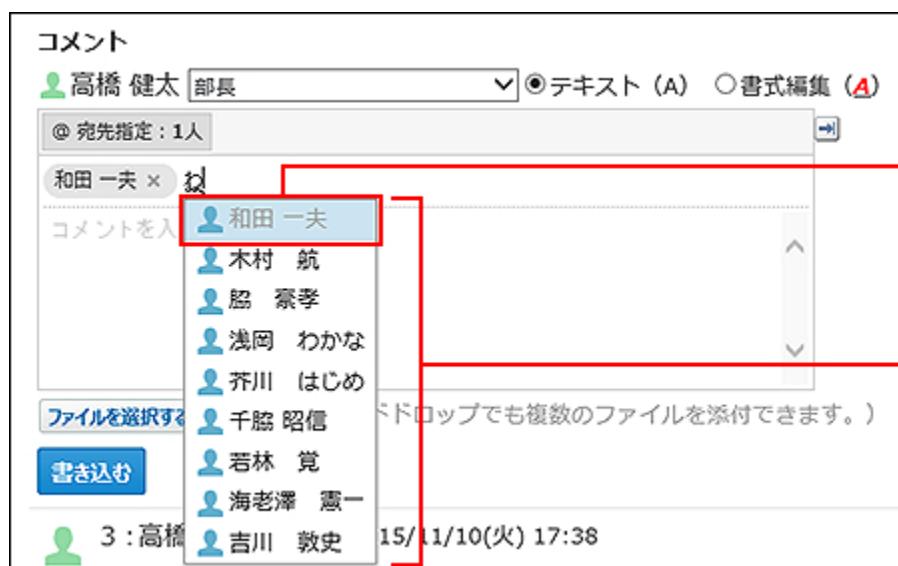
宛先の入力欄が表示されます。



クリックすると、宛先入力欄が開閉します。

宛先入力欄です。

### 4. 入力欄にユーザー名を入力し、宛先を指定します。



すでに指定済みの宛先は、  
グレーで表示され、  
選択できない状態に  
なります。

表示される候補から、  
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・非公開のプロジェクトの場合: プロジェクトの登録者、またはプロジェクトのメンバーに含まれているユーザー</li> </ul>
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

## 5. 指定した宛先や表示順を確認します。



[×]をクリックすると、宛先を削除できます。

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。



## 6. コメントを入力し、**書き込む** をクリックします。

## 予定の参加者やメッセージの宛先全員を指定する

予定の参加者やメッセージの宛先のユーザー全員を、コメントの宛先にワンクリックで指定できます。

スケジュールは[@全参加者を指定]、メッセージは[@宛先全員を指定]を使用すれば、ユーザーを1人ずつ宛先に指定する手間が省けます。

ここでは、スケジュールのコメントを例に説明します。

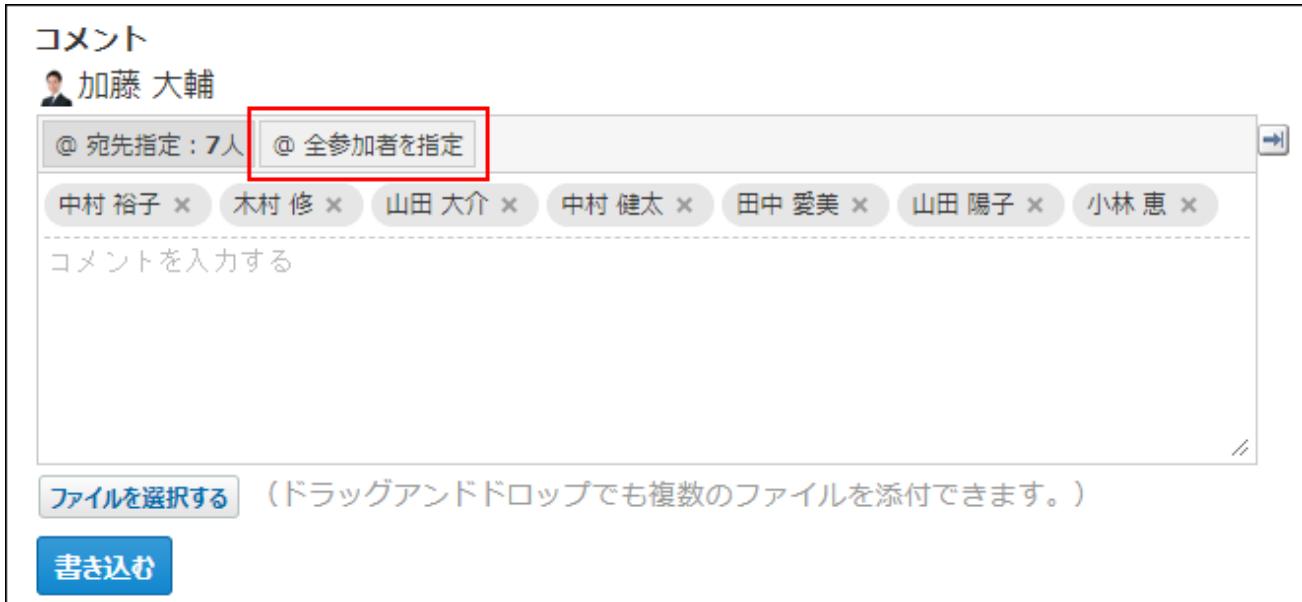
### 1. 予定のコメント欄を表示します。

### 2. コメントの入力欄をクリックします。

[@宛先指定]や[ファイルを選択する]などが表示されます。

### 3. [@全参加者を指定]をクリックします。

予定の参加者全員が宛先入力欄に設定されます。



#### 4. コメントを入力し、**書き込む** をクリックします。

#### 補足

- ・次の予定のコメントには[@全参加者を指定]が表示されません。
  - 参加者にユーザーがない予定
  - ログインユーザーだけが参加者の予定
  - 50名以上(ログインユーザーを含む場合は51名以上)の参加者がいる予定
- ・次のメッセージのコメントには[@宛先全員を指定]が表示されません。
  - ログインユーザーだけが宛先に設定されているメッセージ
  - 宛先に50名以上(差出人を含む場合は51名以上)のユーザーが設定されているメッセージ
- ・メッセージの差出人が宛先に含まれていない場合でも、[@宛先全員を指定]をクリックすると差出人もコメントの宛先に指定されます。

#### 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。



The screenshot shows a message composition window. At the top, there's a recipient list with a user icon and the name "高橋 健太". Below it, a button says "@宛先指定 : 2人". Underneath, two names are listed: "加藤 美咲" and "大山" (with a red X icon next to it). A vertical scroll bar is visible on the right. At the bottom, there's a "ファイルを選択する" (Select file) button with a note about dragging and dropping files, and a blue "書き込む" (Compose) button.

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

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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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ないユーザーです。</li> </ul>
スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>予定を閲覧できないユーザー</li> </ul>
掲示板	<ul style="list-style-type: none"> <li>掲示を閲覧できないユーザー</li> <li>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。</li> </ul>
報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
プロジェクト	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
カスタムアプリ	<ul style="list-style-type: none"> <li>アプリやレコードを閲覧できないユーザー</li> </ul>



## 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。

未読、かつ自分への宛先指定の通知が一覧で表示されます。

未読 読読 > すべて ● @自分 ●

お客様からのご意見箱

**商品破損時の対応**

登録情報: サイボウズ株式会社 2011/6/12(日) 21:49 更新情報: 加藤 美咲  
2015/9/1(火) 12:59

ご意見番号: 1

受付日	2015/8/12
受付者	高橋 健太
標題	商品破損時の対応
お客様名	すずき製作所 企画開発部
郵便番号	123-3210
住所	東京都○○

...本文をすべて表示する

コメントを入力してください。

3: 加藤 美咲 2015/9/1(火) 13:00

高橋 健太

こちらの件、進捗状況を報告してください。  
返信する

通知を絞り込んでいることを示します。

自分への宛先指定は、「@」が色付きで表示されます。  
宛先は6件まで表示されます。7件目以降は省略表示になります。

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\(1732ページ\)](#)

[既読一覧の確認\(1738ページ\)](#)

## 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あは、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あは、標題です。
- スケジュールの通知の見出しあは、予定のタイトルです。

- カスタムアプリの通知の見出しあは、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。

The screenshot shows the inbox interface for '高橋 健太さんの最新情報'. At the top, there are notification counts: '未読一覧' (1) and 'リアクション 1'. The main area is divided into sections: 'お知らせ' (Notifications) and 'お客様からのご意見箱' (Customer Feedback). In 'お知らせ', a red box highlights a notification: '@宛先指定された通知が 1 件 あります。' Below it are other notifications: '共有ToDoに未処理のタスクが 1 件 あります.', 'お客様からのご意見箱に未処理のご意見が 3 件 あります.', '見積り依頼受付に未処理の依頼が 1 件 あります.', and '商談進捗管理に未処理の案件が 2 件 あります.'. In 'お客様からのご意見箱', a red box highlights a message from '和田 一夫' at 13:02: '□ 営業時間の延長 割り当て'. Another message from '加藤 美咲' at 13:00 is also shown: '□ 商品破損時の対応 こちらの件、進捗状況...'. At the bottom, there are buttons for '既読一覧' (Read list), '既読にする' (Mark as read), 'すべての項目' (All items), and 'チェックする' (Check).

- 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\(1738ページ\)](#)を参照してください。

## 1.2.8. YouTubeの動画の再生

サイボウズ Officeの画面上で、YouTubeの動画を再生できます。

YouTubeの動画のURLを書き込んだ位置に、動画がインライン表示されます。インライン表示は、画面上に動画ファイルを埋め込んで表示する機能です。

インライン表示されている画像をクリックすると、動画が再生されます。自動再生はされません。

■ 動画再生時の注意 (情報システム部)

差出人 : 加藤 智子(情報システム部) 2021/3/22(月) 12:11

リンク先の動画を再生できるようになりました。  
再生の際は音量に注意してください。

動画の例:

<https://www.youtube.com/watch?v=K4tHpuPaxIA>

YouTubeの動画のURLです。

オンライン表示された動画ファイルです。

### 注意

- ・ YouTubeの動画のオンライン表示は無効にできません。
- ・ インラインで表示されているYouTubeの動画を閉じることはできません。

### ■ YouTubeの動画がオンライン表示されるアプリケーション

アプリケーション	利用できる箇所
トップページ	連絡内容
メッセージ	メッセージの本文 コメント欄
メモ	メモの内容
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
ワークフロー	申請内容

アプリケーション	利用できる箇所
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 入力タイプが「文字列(複数行)」の項目 コメント欄

### 補足

- ・トップページの連絡内容は、システム管理者のみ設定できます。

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。

## 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。

### cybozu.com共通管理

ユーザー情報とパスワードは、サービス共通のクラウドサービスのアカウント設定で変更します。

詳細は、次のページを参照してください。

[プロフィールを変更する](#)

[ログイン名やパスワードを変更する](#)

### サイボウズ Office

次の設定は、サイボウズ Officeの個人設定のメニューから設定します。

#### ・ グループ

たとえば、スケジュールのグループ週表示画面を表示した際に、優先的に表示するグループを、最初に表示するグル

として設定できます。

詳細は、[最初に表示するグループの設定\(59ページ\)](#)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\(65ページ\)](#)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\(61ページ\)](#)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。

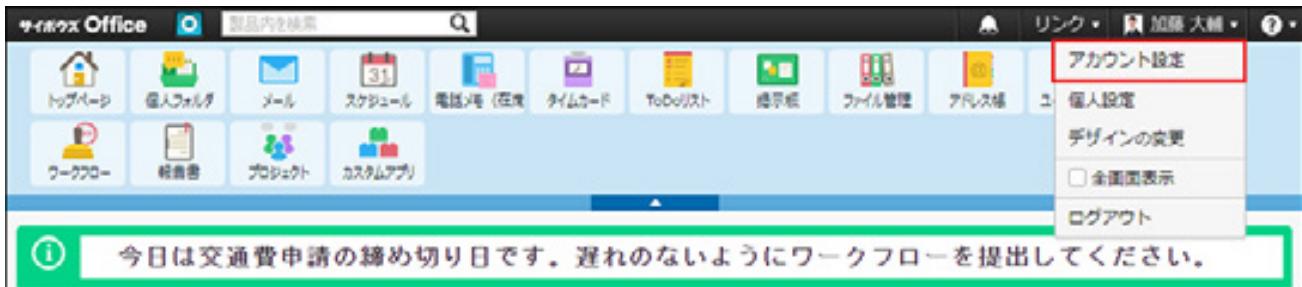
詳細は、[CSVファイル出力時の文字コードの初期値\(70ページ\)](#)を参照してください。

## 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やcybozu.comのプロフィールに表示されます。

**1. ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**

**2. [アカウント設定]をクリックします。**



**3. 「プロファイル」をクリックします。**

**4. ユーザー情報を変更します。**

システム管理者がプロファイルの変更を禁止している場合があります。プロファイルを変更できない場合は、システム管理者に依頼してください。

操作の詳細は、[プロファイルを変更する方法](#)を参照してください。

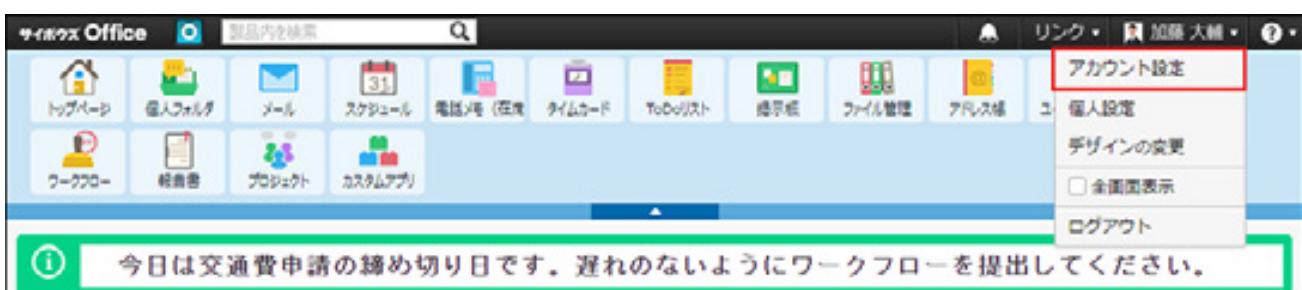
### 1.3.2. パスワードの変更

サイボウズ Office にログインするためのパスワードを変更します。

メールワイヤーなど、ほかのサイボウズのクラウドサービスを利用している場合、同じパスワードを使用します。ここでパスワードを変更すると、利用するすべてのサービスで、パスワードが変更されます。

**1. ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。**

**2. [アカウント設定]をクリックします。**



**3. 「ログイン名とパスワード」をクリックします。**

**4. パスワードを変更します。**

操作の詳細は、[ログイン名やパスワードを変更する方法](#)を参照してください。

## 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。最初にサービス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。
- 次のクライアントツールを使用している場合、パスワードの有効期間が過ぎると、クライアントツールからサイボウズ Officeにアクセスできなくなります。サイボウズ Officeでパスワードを変更したあと、クライアントツールに設定しているパスワードを変更すると、再びクライアントツールからサイボウズ Officeにアクセスできるようになります。詳細は、各製品のマニュアル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](#)

KUNAI for iPhone : [接続設定マニュアル](#)

KUNAI for Android : [接続設定マニュアル](#)

iPhone版「サイボウズ Office」: [iPhone版「サイボウズ Office」でパスワードを変更する\(1805ページ\)](#)

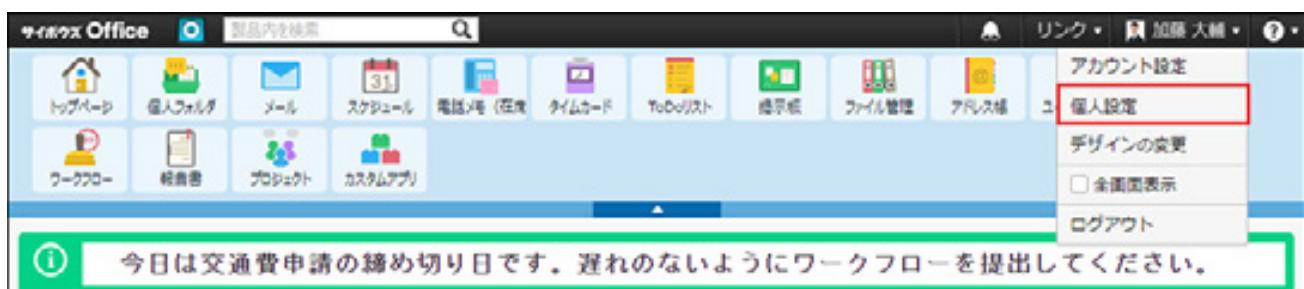
Android版「サイボウズ Office 新着通知」: [「サイボウズ Office 新着通知」でパスワードを変更する\(1852ページ\)](#)

## 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。**

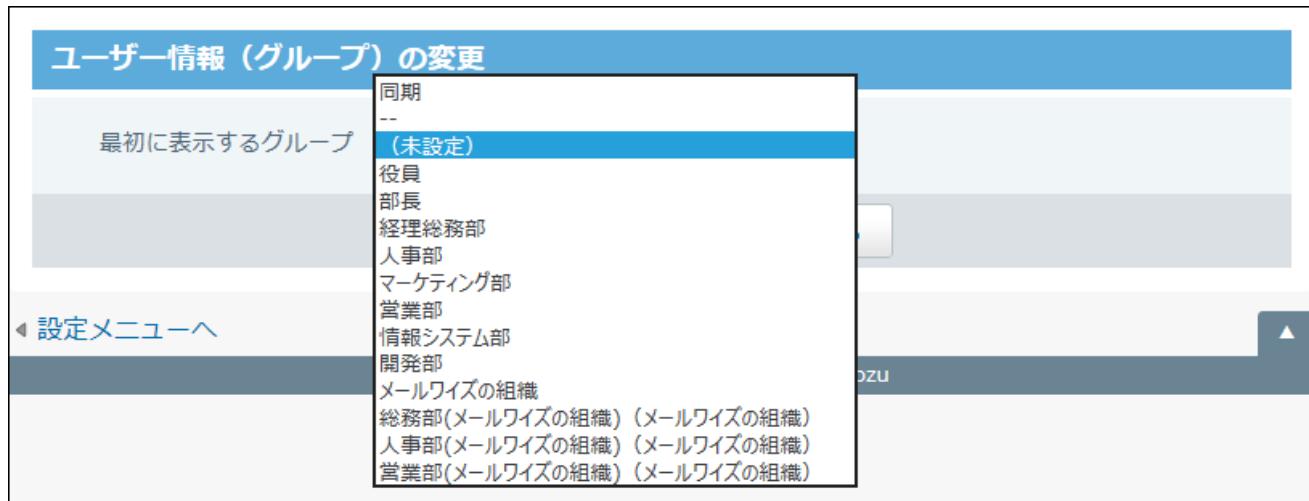


**3. 「個人情報」セクションの グループ をクリックします。**

4. 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。

#### 補足

- 選択候補には、サイボウズ Officeで使用する組織やMyグループだけでなく、cybozu.com共通管理に設定されている組織がすべて表示されます。



サイボウズ Officeで利用していない組織であっても、「最初に表示するグループ」として設定可能です。

ただし、サイボウズ Officeの利用を許可されていないユーザーは、 で表示されます。

このユーザーは、サイボウズ Officeの操作はできません。

		1 (火)	2 (水)	3 (木)	4 (金)	5 (土)	6 (日)	7 (月)
<b>高橋 健太</b>	先勝 商談進捗管理(3) 見積り依頼受付(1) [たたき案]新製品のスケジュール	友引 +	先負 +	仏滅 +	大安 +	赤口 +	先勝 18:00-19:00 会議「〇〇」 商品の試食会	
<b>営業部(MW)</b>	+	+	+	+	+	+	+	
<b>和田 一夫</b>	+	+	+	+	+	+	18:00-19:00 会議「〇〇」 商品の試食会	
<b>伊藤 太郎</b>	+	+	+	+	+	+	+	

### 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:

- ・〇〇年入社の同期グループ
- ・〇〇プロジェクトのグループ

予定を登録する 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

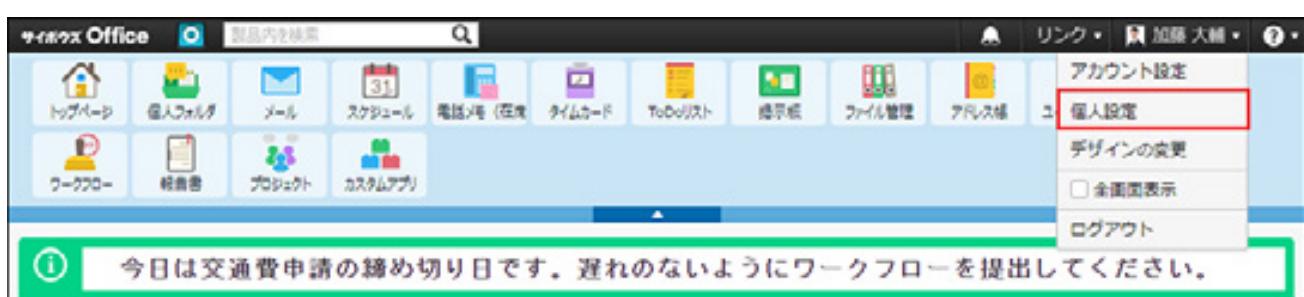
2015年9月1日(火) 前週 前日 今日 翌日 翌週

	3(木)	4(金)	5(土)	6(日)	7(月)
会議 9:00-10:00 会議 総務会議 19:30-23:00 接待	+ +	+ +	+ +	+ +	+ +
会議 9:00-10:00 会議 総務会議 19:30-23:00 接待	+ +	+ +	+ +	+ +	+ +
会議 9:00-10:00 会議 総務会議 19:30-23:00 接待	+ +	+ +	+ +	+ +	+ +
会議 9:00-10:00 会議 総務会議 19:30-23:00 接待	+ +	+ +	+ +	+ +	+ +

## 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。

**Myグループの追加** (\*は必須項目です。)

追加するMyグループの情報を入力してください。

グループ名*	<input type="text" value="○○プロジェクトのグループ"/>
所属するユーザー	<b>所属するユーザー</b> 加藤 大輔 田中 愛美 [国内営業部] 高橋 愛 <b>山本 達也</b> 中村 健太 木村 修 山田 大介 加藤 大輔 中村 健太
所属する施設	<b>所属する施設</b> 第一会議室
ユーザー一覧	<b>ユーザー一覧</b> ユーザー検索 国内営業部 (営業部) [国内営業部] 中村 健太 木村 修 山田 大介 加藤 大輔 中村 健太
施設一覧	<b>施設一覧</b> (全施設) 第一会議室 第二会議室 打合せルーム プロジェクター

最初に表示するグループ  このMyグループを「最初に表示するグループ」に設定する

**追加する** **キャンセルする**

クリックすると、施設情報の詳細を確認できます。

・ **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や組織を選択します。

システム管理者が、組織の予定を表示する設定にしている場合に、組織を選択できます。

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。

・ **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。

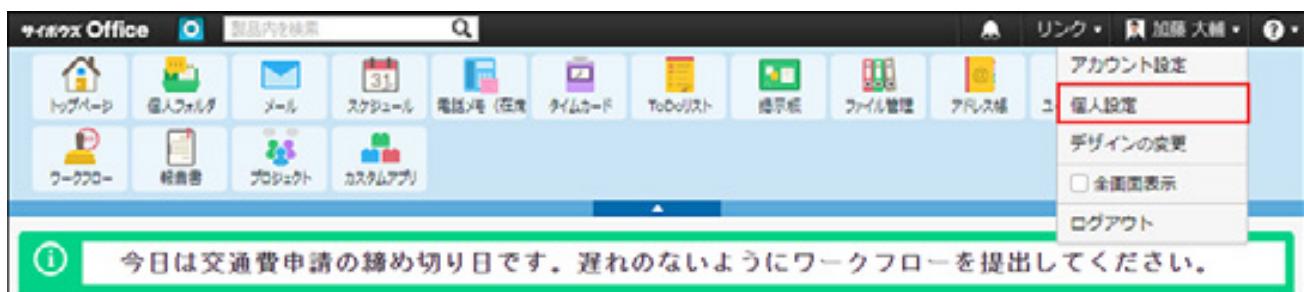
追加済みのMyグループの変更画面には、この設定項目は表示されません。

**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。

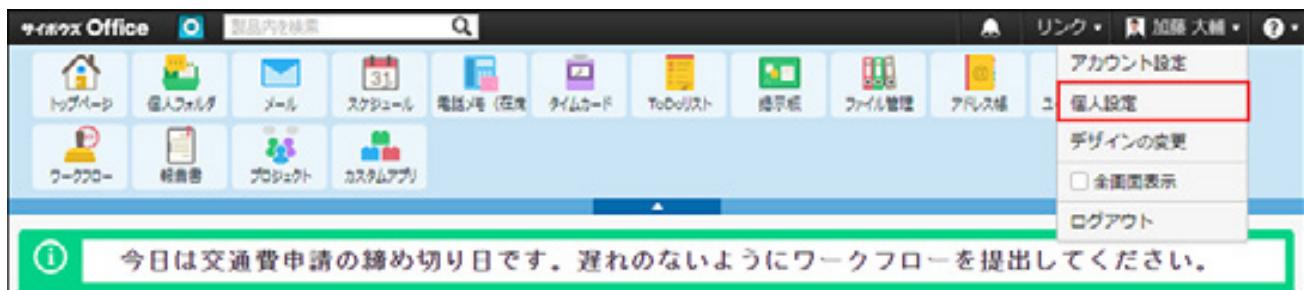


3. 「個人情報」セクションの Myグループ をクリックします。
4. 変更するグループの 変更する をクリックします。
5. グループ名や所属対象を設定し、 変更する をクリックします。

## 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  
システムメールは、cybozu.com共通管理で設定します。
- ・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\(67ページ\)](#)方法を参照してください。

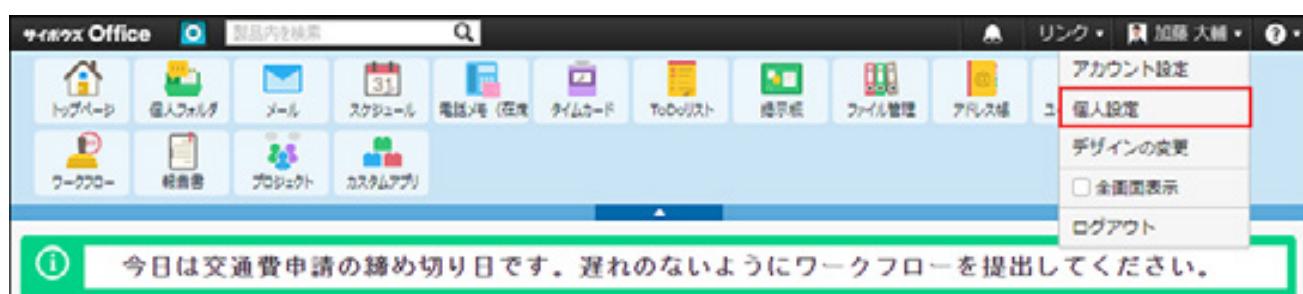
- カスタムアプリは、アプリの運用管理で、通知対象と通知先を設定します。

詳細は、[アプリの更新通知の設定\(1512ページ\)](#)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。

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



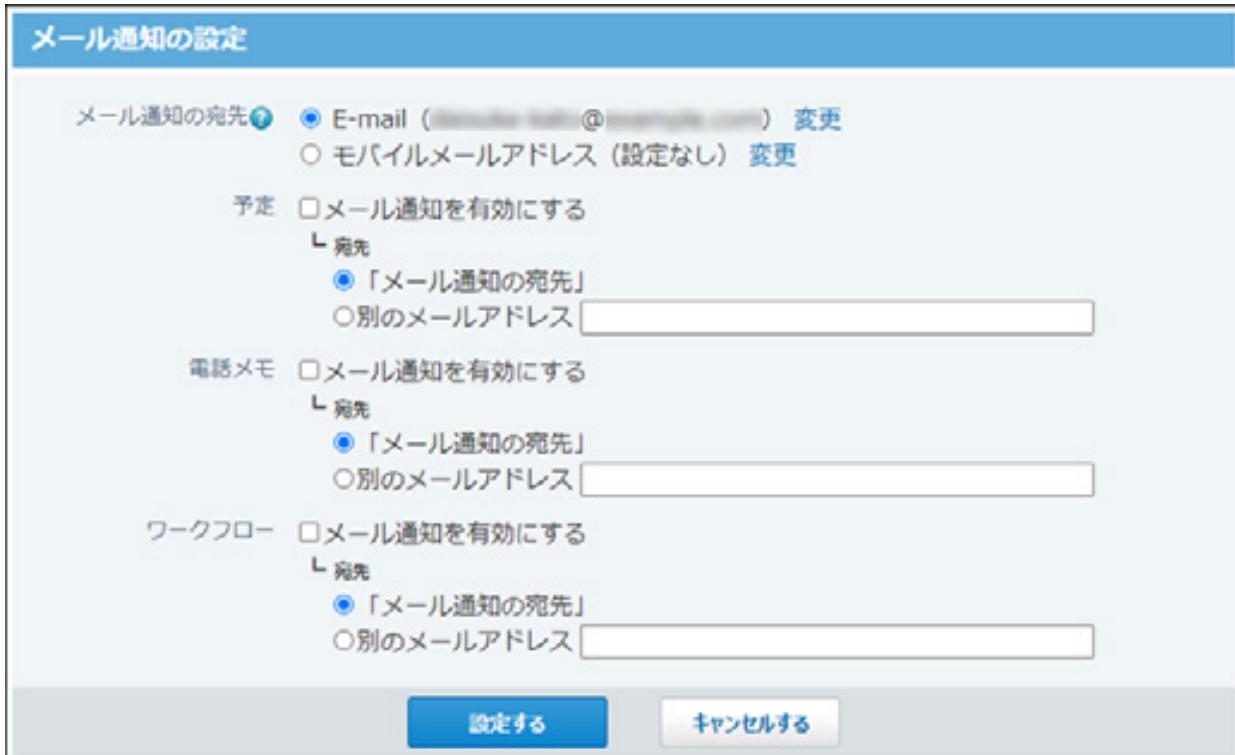
- 「個人情報」セクションの メール通知 をクリックします。
- 表示される画面を確認します。

次のどちらかの画面が表示されます。

- 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:



上記のどちらかの画面が表示される場合は、[通知対象と通知先を設定する\(67ページ\)](#)方法に進みます。

## 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。

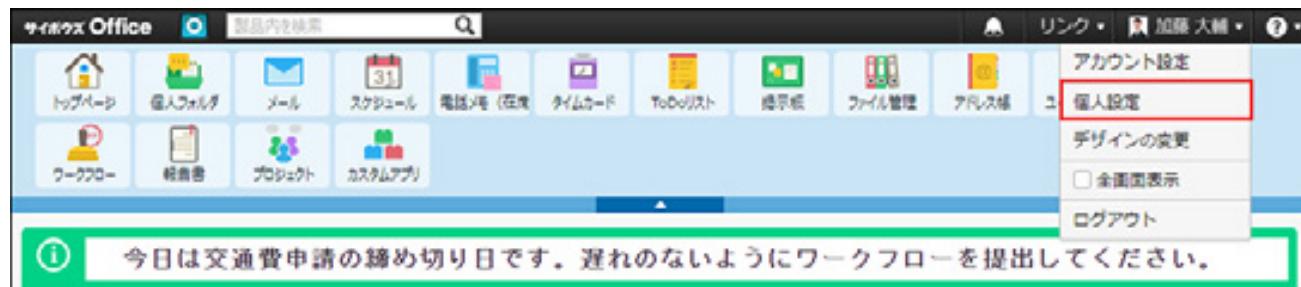
## 通知対象と通知先を設定する

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 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。

設定したメールアドレスが表示されます。

メール通知の宛先	<input checked="" type="radio"/> E-mail ( [ ]@[ ] ) <a href="#">変更</a>
	<input type="radio"/> モバイルメールアドレス ( [ ]@[ ] ) <a href="#">変更</a>

設定画面が表示されます。

**ユーザー情報（モバイル）の変更**

加藤 大輔 さんのモバイル用のユーザー情報を入力してください。

モバイルメールアドレス  
モバイルで設定した情報の送信時に利用します。

メールアドレス  [①](#)

メールアドレス（確認用）  [②](#)

[変更する](#) [キャンセルする](#)

### 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	<p>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。</p> <p>ただし、次の予定の通知は送信されません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ ユーザー自身が参加していない予定</li> <li>◦ ユーザー自身が登録、変更、または削除した予定</li> </ul>
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。
ワークフロー	<p>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。</p> <p>ユーザー自身が提出した申請が、決裁、却下、または差し戻された場合も、メール通知が送信されます。</p>

## 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。

**CSVファイル**

CSVファイル出力時の文字コード

**変更する** **キャンセルする**

**CSVファイルへの書き出し (タイムカード)** (\*は必須項目です。)

高橋 健太 さんのタイムカードを CSV ファイルに書き出します。

期間 \* 2017年 9月 1(金) ~ 2017年 9月 30(土)

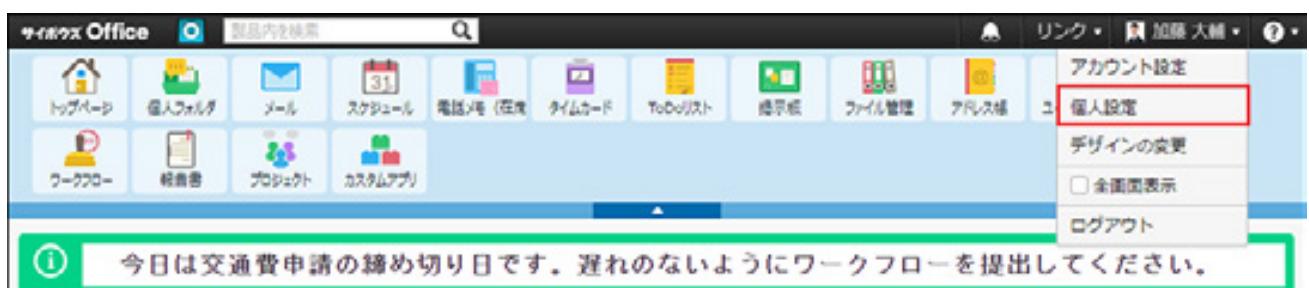
項目名  先頭行に項目名を書き出す

文字コード

**書き出す** **キャンセルする**

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。



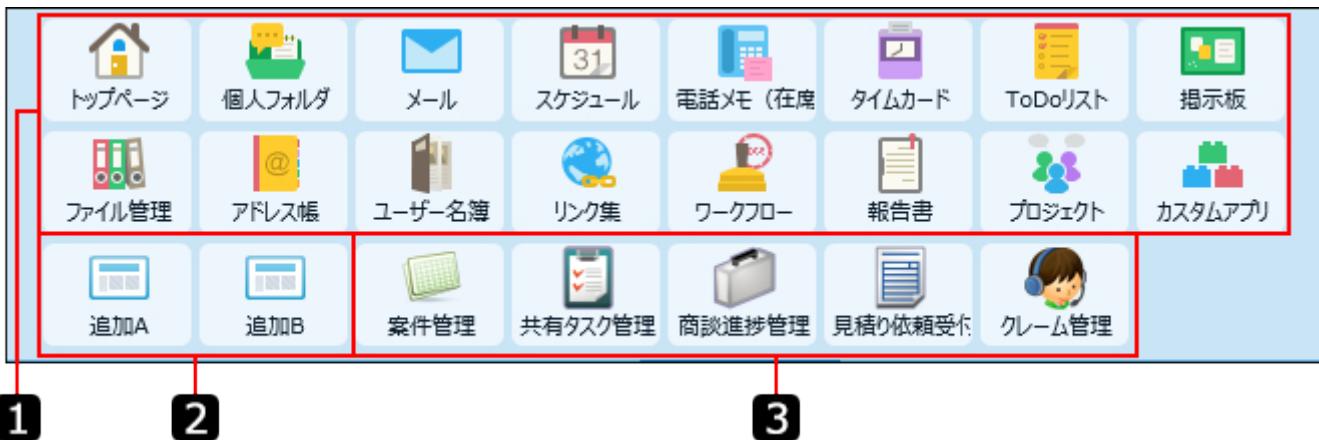
3. 「カスタマイズ」セクションの CSVファイル をクリックします。

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)

## 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

上記の図のパート **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

上記の図のパート **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\(72ページ\)](#)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

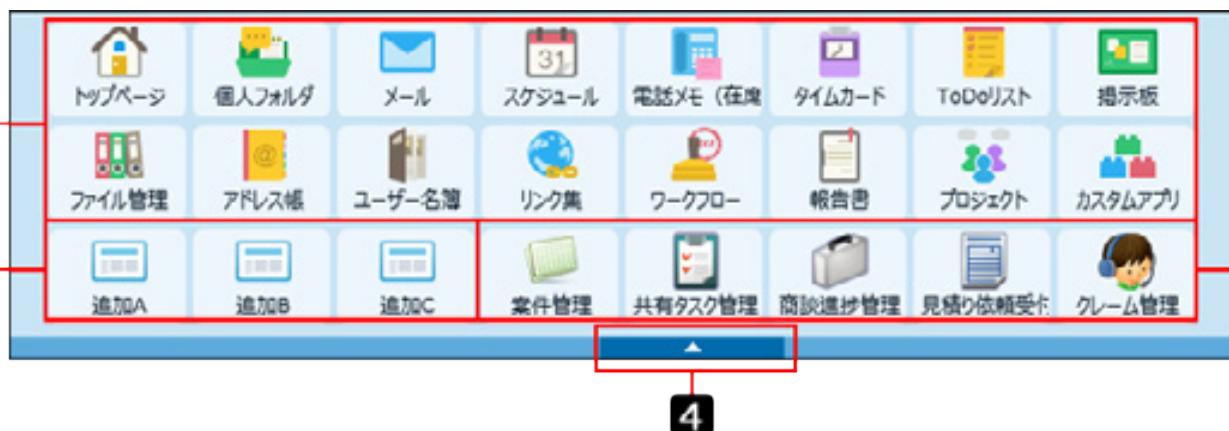
アプリケーションメニューは、システム管理者によって初期メニューが設定されています。

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。

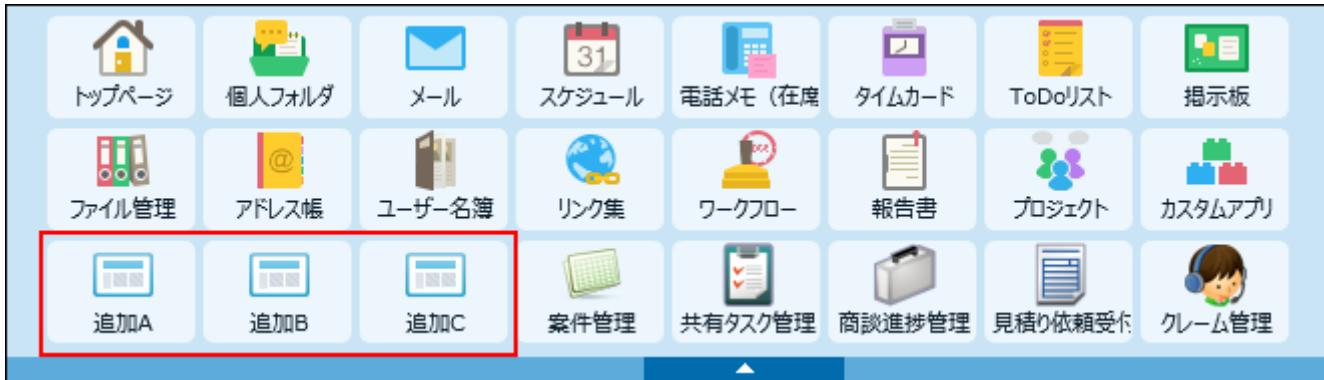


番号	説明
1	<b>システム管理者が設定するメニュー部分:</b> システム管理者がユーザー画面に表示させたいアプリケーションやWebページへのリンクが表示されます。 ユーザーは表示順を変更したり、削除したりできません。 このメニューを表示するかどうかは、各ユーザーで設定できます。
2	<b>各ユーザーが設定するメニュー部分:</b> 設定したメニューは、メニューをカスタマイズしたユーザー画面のみに表示されます。
3	<b>自分がメンバーに含まれているアプリが表示される部分:</b> データベースIDが小さい順に表示されます。 アプリの数が多い場合は、個人設定でメニューに表示するアプリを変更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

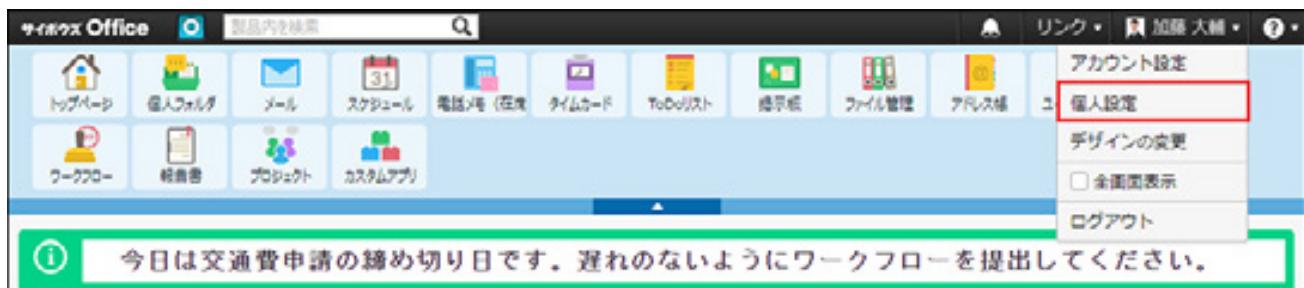


## 補足

- 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\(81ページ\)](#)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。

### ⑤各アプリケーションへのリンク

アプリケーション\*

タイトル\*

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。

### ⑥カスタムアプリ

アプリケーション\*

タイトル\*

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。

### ⑦任意のホームページへのリンク

タイトル\*

URL\*

アイコン\*  デフォルト画像

URL指定

ファイル指定

選択されていません

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

リンク先の表示方法  別タブで開く

- ・ **アイコン:**

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、「https:」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(CMYK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。

・ リンク先の表示方法:

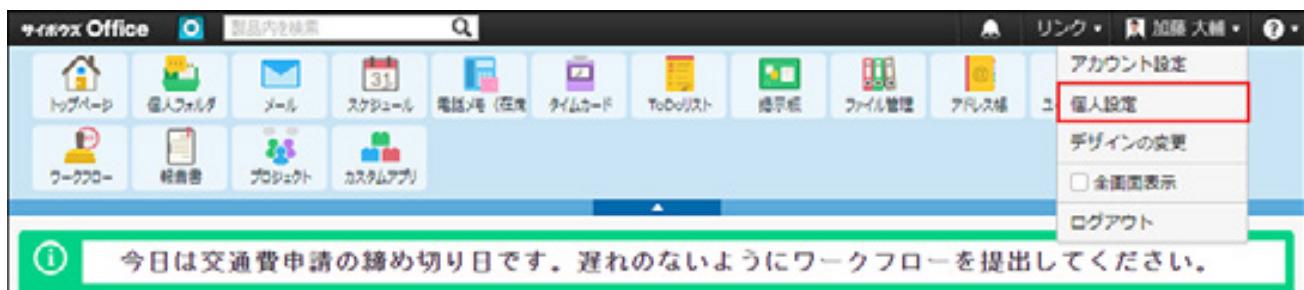
初期設定では、別タブにリンク先のWebサイトが表示されます。同じタブでリンク先を開く場合は、「別タブで開く」の選択を外します。

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。

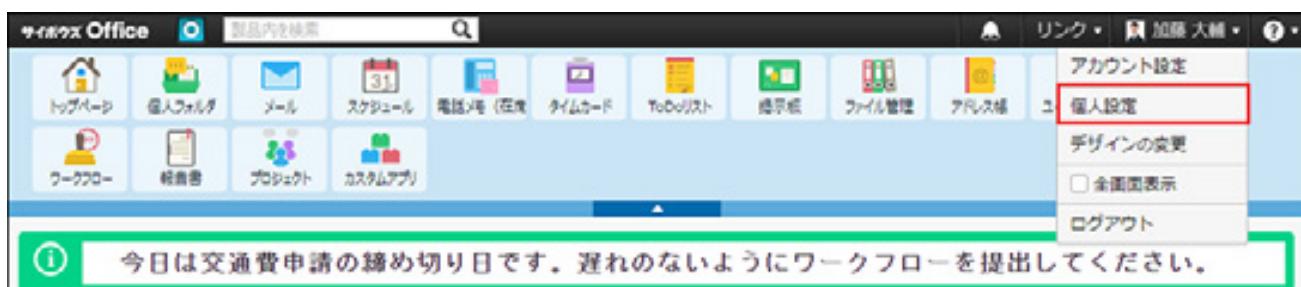
## 補足

- ・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

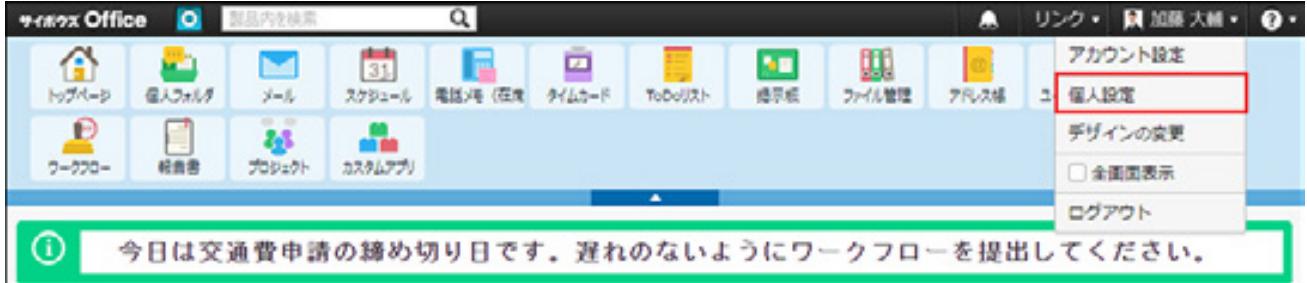
ユーザーが追加したメニュー削除します。削除したメニューは元に戻せません。

### 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。

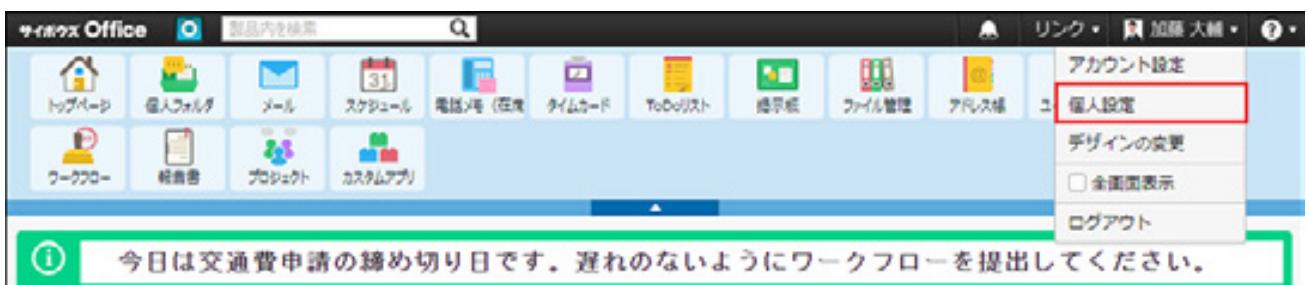
### 全メニューを削除する

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うように変更できます。

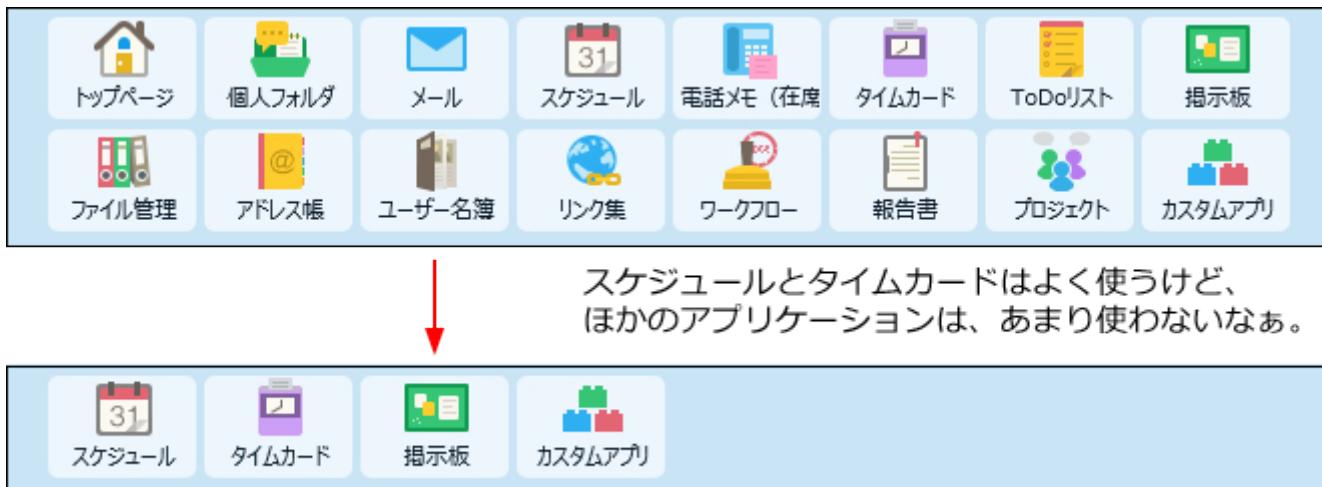
次のようなユースケースに対応可能です。

- ・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\(73ページ\)](#)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。



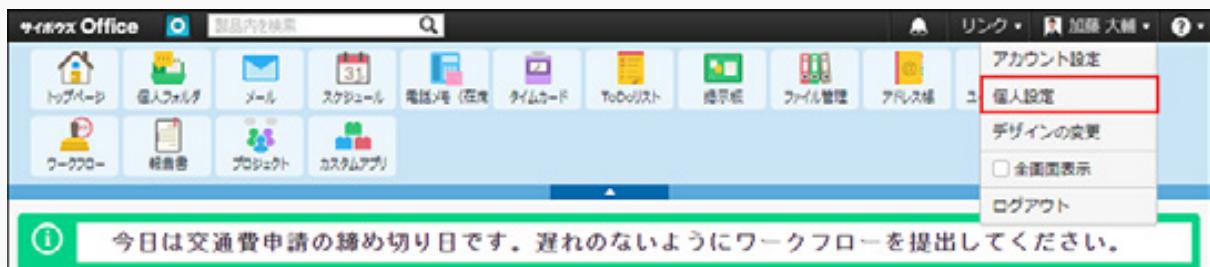
ユーザーが独自に設定したメニュー部分

システム管理者によって設定されている  
メニュー部分

### 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

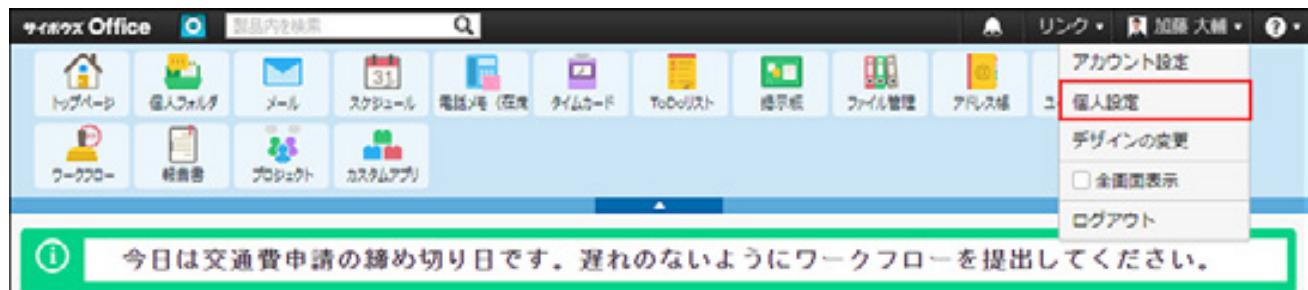


・テキスト表示

トップページ	個人フォルダ	メール	スケジュール	電話メモ(在席)	タイムカード	ToDoリスト
掲示板	ファイル管理	アドレス帳	ユーザー名簿	リンク集	ワークフロー	報告書
プロジェクト	カスタムアプリ					

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。

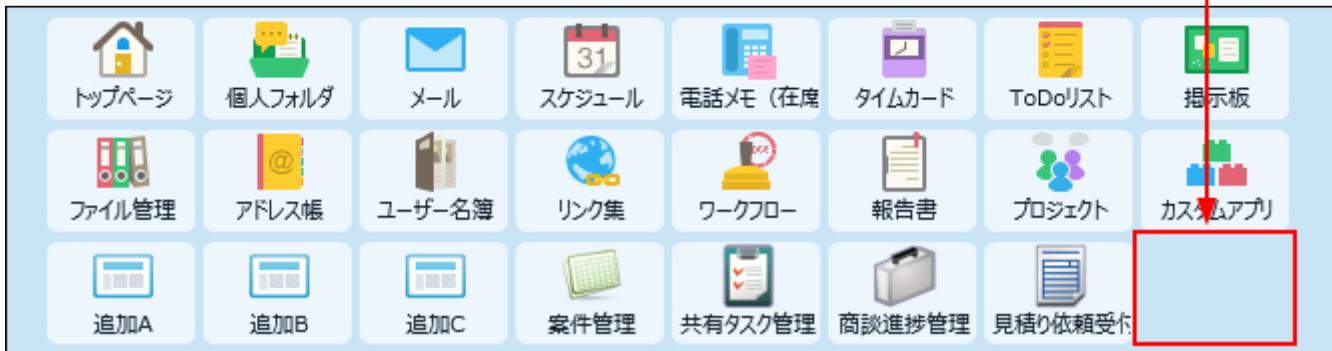
## ステータス管理アプリのメニュー表示について

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。



作業が完了したアプリなので表示させたくない。

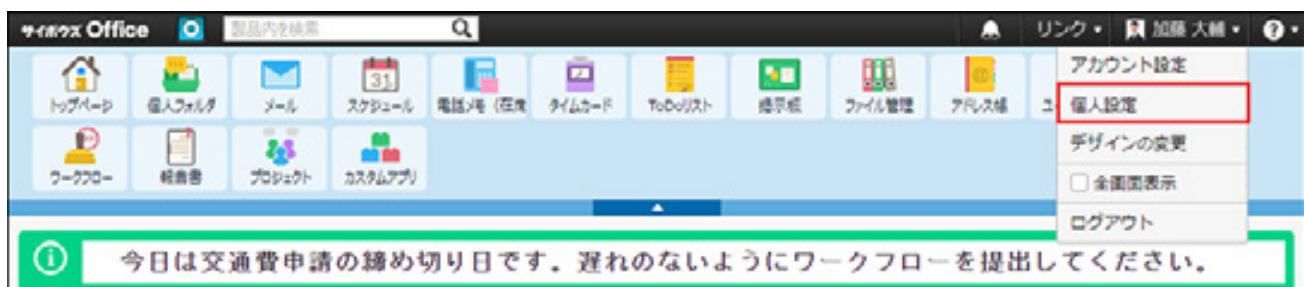


## 補足

- 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\(73ページ\)](#)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。

**アプリケーションメニューの変更** (\*は必須項目です。)

メニューの種類 任意のホームページへのリンク

タイトル\*

URL\*

アイコン\*  デフォルト画像  
 URL指定

ファイル指定  
 ファイルを選択 選択されていません  
 削除する  
(ファイル形式がgif, png, jpeg (CMYK形式を除く) のみ有効)

リンク先の表示方法  別タブで開く

**変更する** **キャンセルする**

「削除する」の選択を外します。

## 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。

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。

[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。

## i 関連ページ

- [全画面表示への切替\(85ページ\)](#)
- [画面デザインの変更\(87ページ\)](#)
- [ファイルの添付方法の設定\(103ページ\)](#)
- [画像の表示方法の設定\(105ページ\)](#)

## 1.5.1. 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。

グループ実施日		2017年9月3日(日)						... (水) ... (木) ... (金) ... (土)	
名前	姓	3 (日)	4 (月)	5 (火)	6 (水)	7 (木)	8 (金)	9 (土)	
高橋 順次			-トピックを確認する 18:00-21:00 ■■■■■		14:00-18:30 ■■■■■	10:00-10:30 ■■■■■	9:00-9:30 ■■■■■		
武田郎 ■■■■■		3 (日)	4 (月)	5 (火)	6 (水)	7 (木)	8 (金)	9 (土)	
<b>++ 大阪会場</b>									
和田 一美		18:00-21:00 ■■■■■			16:00-18:30 ■■■■■	10:00-10:30 ■■■■■	9:00-9:30 ■■■■■		
加藤 順次		18:00-21:00 ■■■■■			16:00-18:30 ■■■■■	17:00-18:00 ■■■■■	9:00-9:30 ■■■■■		
鶴見 哲平		18:00-21:00 ■■■■■		14:30-15:30 ■■■■■		17:00-18:00 ■■■■■	9:00-9:30 ■■■■■		
高岡 わかな		18:00-21:00 ■■■■■		14:30-15:30 ■■■■■		17:00-18:00 ■■■■■	9:00-9:30 ■■■■■		
高木 淳		18:00-21:00 ■■■■■		14:30-15:30 ■■■■■		17:00-18:00 ■■■■■	9:00-9:30 ■■■■■		
大山 春香			18:00-21:00 ■■■■■			17:00-18:00 ■■■■■			
野村 高也		18:00-21:00 ■■■■■		14:30-15:30 ■■■■■					
伊藤 のりこ			18:00-21:00 ■■■■■		14:30-15:30 ■■■■■				
藤井 菜穂子			18:00-21:00 ■■■■■		14:30-15:30 ■■■■■				
佐藤 雄		3 (日)	4 (月)	5 (火)	6 (水)	7 (木)	8 (金)	9 (土)	
田中 雅也		18:00-21:00 ■■■■■		14:30-15:30 ■■■■■					
高岡 真理		18:00-21:00 ■■■■■		14:30-15:30 ■■■■■					
<b>++ 大阪会場</b>									

### 全画面表示を利用できる環境

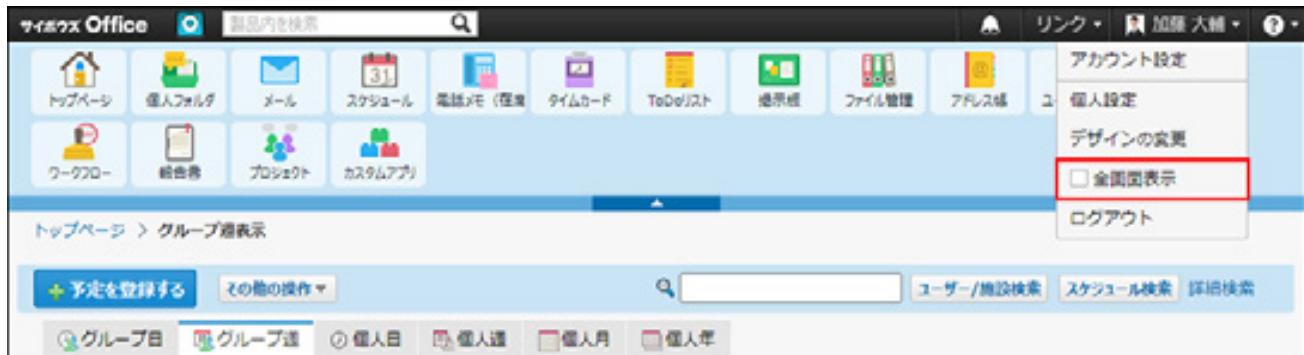
お使いのWebブラウザーが、全画面表示に必要な機能をサポートしている場合に利用できます。

お使いのWebブラウザーが、サイボウズのクラウドサービスの[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。

		会議マーケティング進捗会議		
水)	7 (木)	▶ 自動スクロールを停止する		×
所様	10:00-10:30 会議 和田⇨高橋	9:00-9:30 会議 営業定例		
所様	17:00-18:00 会議 マーケティング進捗会議			
所様	17:00-18:00 会議 マーケティング進捗会議	9:00-9:30 会議 営業定例		

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。

			▶ 自動スクロールを開始する	×
(水)	7 (木)	8 (金)	9 (土)	
作所様	10:00-10:30 会議 和田⇨高橋	9:00-9:30 会議 営業定例		
作所様	17:00-18:00 会議 マーケティング進捗会議			
(水)	7 (木)	8 (金)	9 (土)	
作所様	10:00-10:30 会議 和田⇨高橋	9:00-9:30 会議 営業定例		

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。

## 1.5.2. 画面デザインの変更

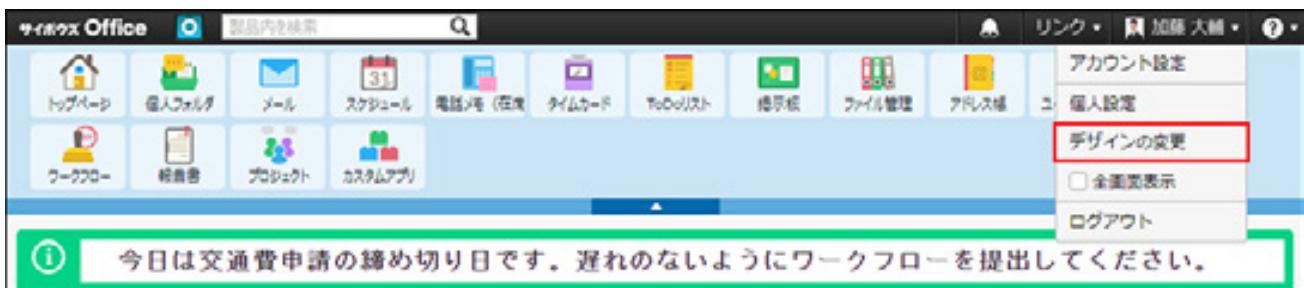
ユーザー画面の背景のデザインを変更します。画面のデザインの初期値は、「青(標準)」です。

### 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以前のパッケージ版のデータをクラウド版に移行している。
  - 現時点で配信が終了しているデザインを設定している。

**1.** ヘッダー右側の[ユーザー名]をクリックします。

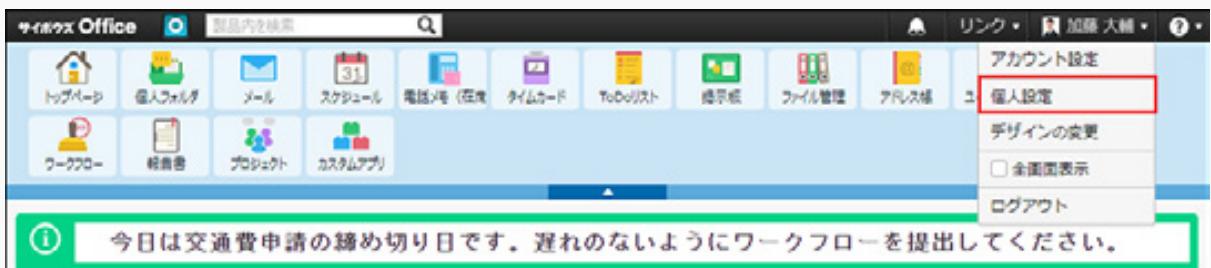
**2.** [デザインの変更]をクリックします。



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。

デザインメニューは、サービスの更新に合わせて最新の状態に自動的にアップデートされます。

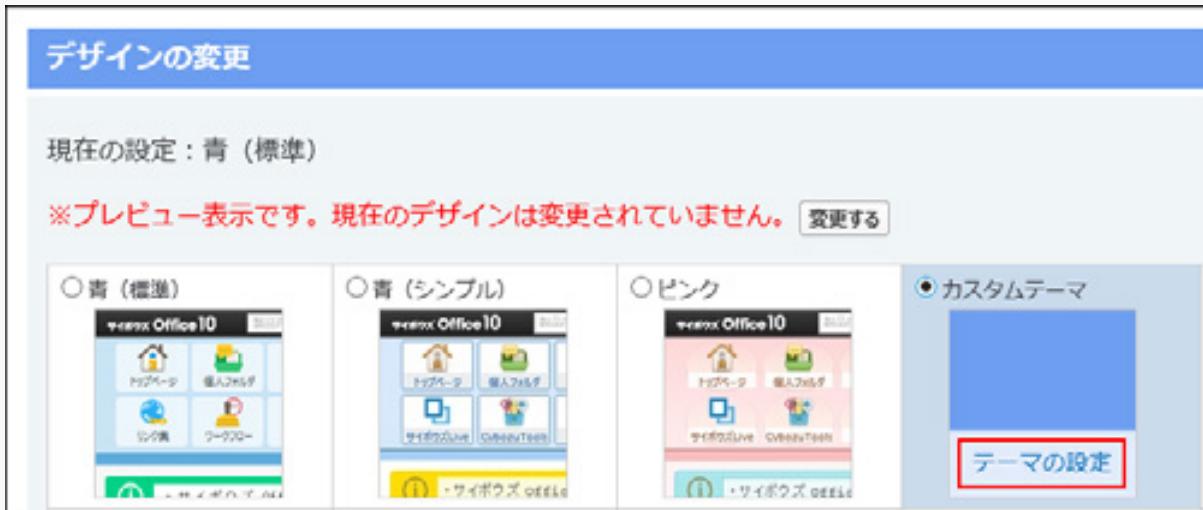
### 3. デザインを選択します。

- ・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。

### 1.5.3. ヘッダーについて

ヘッダーは、サイボウズ Officeのどの画面にアクセスしても表示されます。

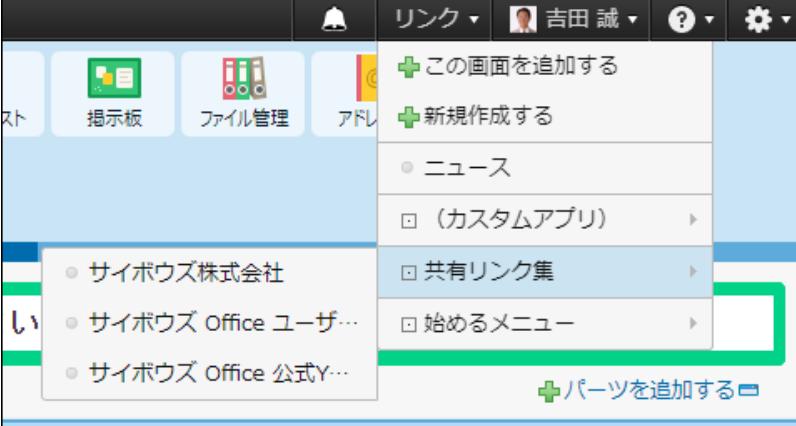
ここではヘッダーの操作方法について説明します。

#### 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	<p><b>ヘッダーのロゴ:</b> 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、<a href="#">ヘッダー: ロゴとリンク先を変更する方法を参照してください。</a></p>
2	<p><b>サービスのアイコン:</b> 利用しているサイボウズのサービスがアイコンで表示されます。 アイコンをクリックすると、アクセスするサービスを切り替えられます。</p>
3	<p><b>検索パート:</b> 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。</p>
4	<p><b>通知:</b> 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。</p>
5	<p><b>リンク:</b> 個人リンク、共有リンク、および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いても、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。</p> 
6	<p><b>ユーザー名:</b> アカウント設定や個人設定へのリンクが表示されます。</p>

番号	説明
	 <p>るのに便利です。</p>

次のメニューの操作は、サイボウズのクラウドサービス共通のアカウント設定で行います。

- ・ [アカウント設定]のリンク:

アカウント設定の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。

[プロフィールを変更する](#)

[ログイン名やパスワードを変更する](#)

[Webブラウザーからサービスにアクセスする](#)

[利用中の外部連携サービスを確認・解除する](#)

[ログイン履歴を確認する](#)

次のメニュー操作は、サイボウズ Officeの画面で行います。

- ・ [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。

- ・ [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\(87ページ\)](#)を参照してください。

- ・ [全画面表示]のチェックボックス:

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\(85ページ\)](#)を参照してください。

7

## ヘルプアイコン:

マニュアルやよくあるご質問など、サイボウズ Officeを使っていて困ったときに役立つメニューが表示されます。

次のメニューは、システム管理者のみに表示されます。

- ・ 管理者マニュアル
- ・ お問い合わせ

番号	説明
	 <p>リンク ▾ 吉田 誠 ▾ ? ▾ セット ▾</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ユーザーマニュアル</li> <li>管理者マニュアル</li> <li>よくあるご質問</li> <li>お問い合わせ</li> <li>アップデート情報</li> <li>活用マガジン</li> <li>セミナーページ</li> <li>えるのに便利</li> <li>製品の改善に協力する</li> </ul>
9	<p><b>歯車アイコン:</b> システム管理者のみに表示されます。 システム設定画面へのリンクが表示されます。</p>  <p>リンク ▾ 吉田 誠 ▾ ? ▾ セット ▾</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>cybozu.com共通管理</li> <li>サイボウズ Officeシステム設定</li> </ul>

## ヘッダーのリンクメニューの見かた

ヘッダーのリンクメニューの見かたを説明します。

### 個人リンク

個人リンクを追加するメニュー、およびユーザーが設定している個人リンクが表示されます。



**リンク集** にアクセスせずに、現在閲覧しているサイボウズ Officeの画面や任意のWebページをリンク集に追加できます。詳細は、[ヘッダーから追加する\(875ページ\)](#)方法を参照してください。

個人リンクの表示は、カテゴリ分けされているかどうかで異なります。

- ・ カテゴリ分けされていない(未分類) :

「 リンク名」と表示されます。

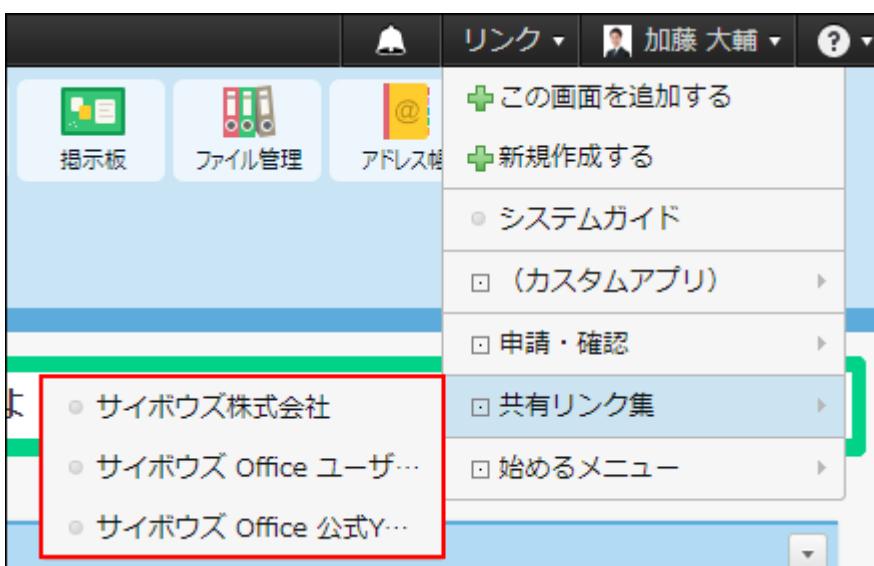
- ・ カテゴリ分けされている :

「 カテゴリ名」をクリックすると、個人リンクが表示されます。

「 この画面を追加する」から追加した個人リンクは、自動的に「(アプリケーション名)」カテゴリに分類されます。

## 共有リンク

「 共有リンク集」をクリックすると、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。

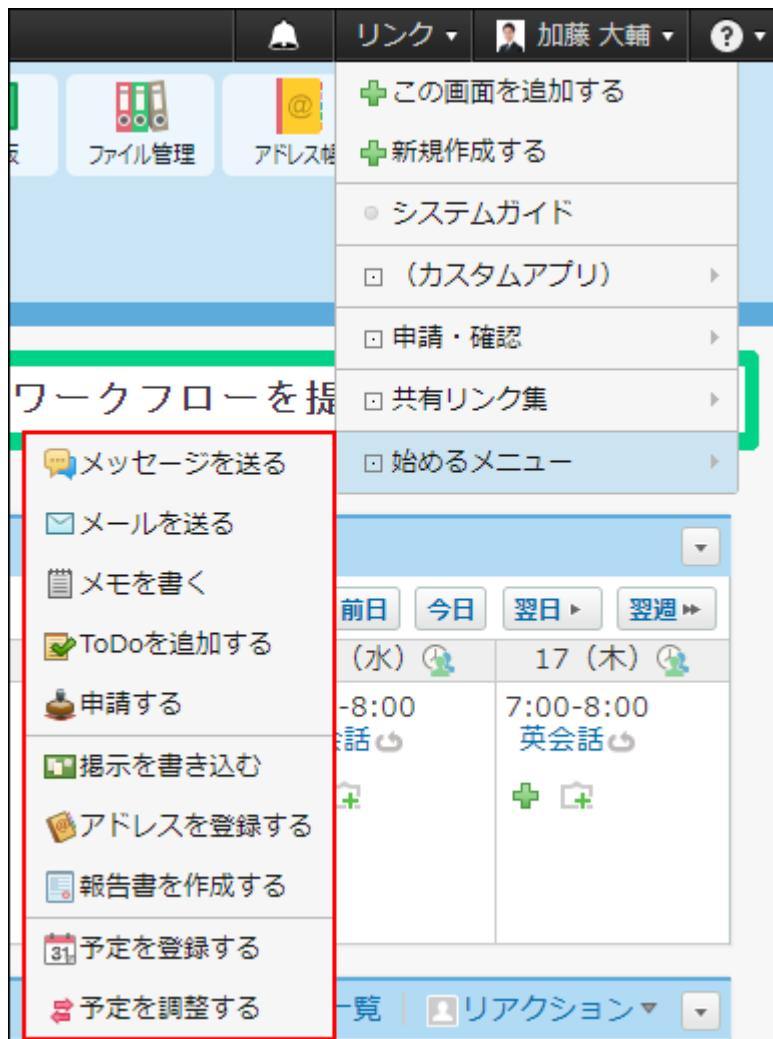


ユーザーは、共有リンクを変更および削除できません。個人設定で、画面に共有リンクを表示するかどうかを設定できます。

共有リンクの表示についての詳細は、[共有リンクの有効化\(883ページ\)](#)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。「□ 始めるメニュー」をクリックすると、メニューが表示されます。

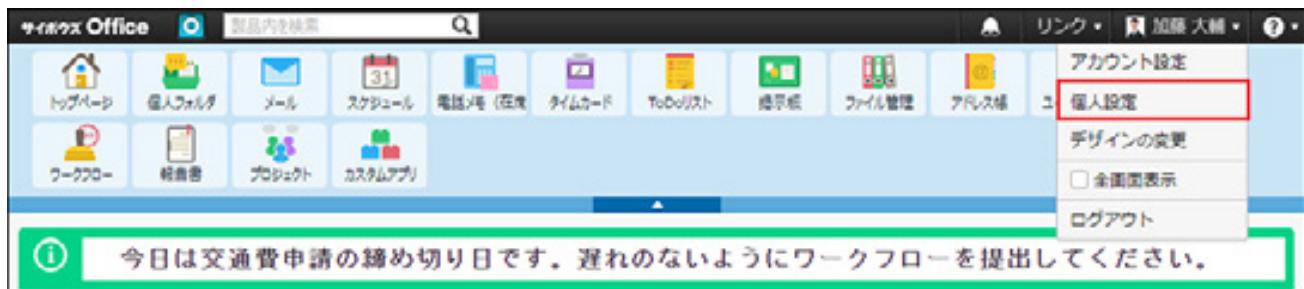


表示するメニューは、個人設定で変更できます。詳細は、[始めるメニューの設定\(97ページ\)](#)を参照してください。

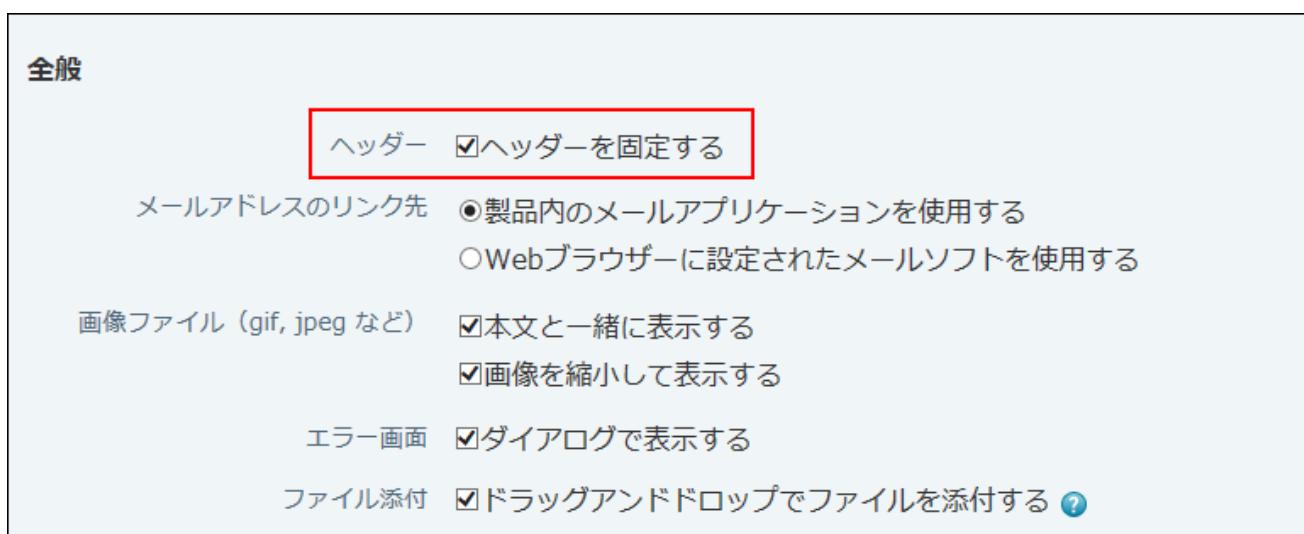
## ヘッダーを固定する

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。

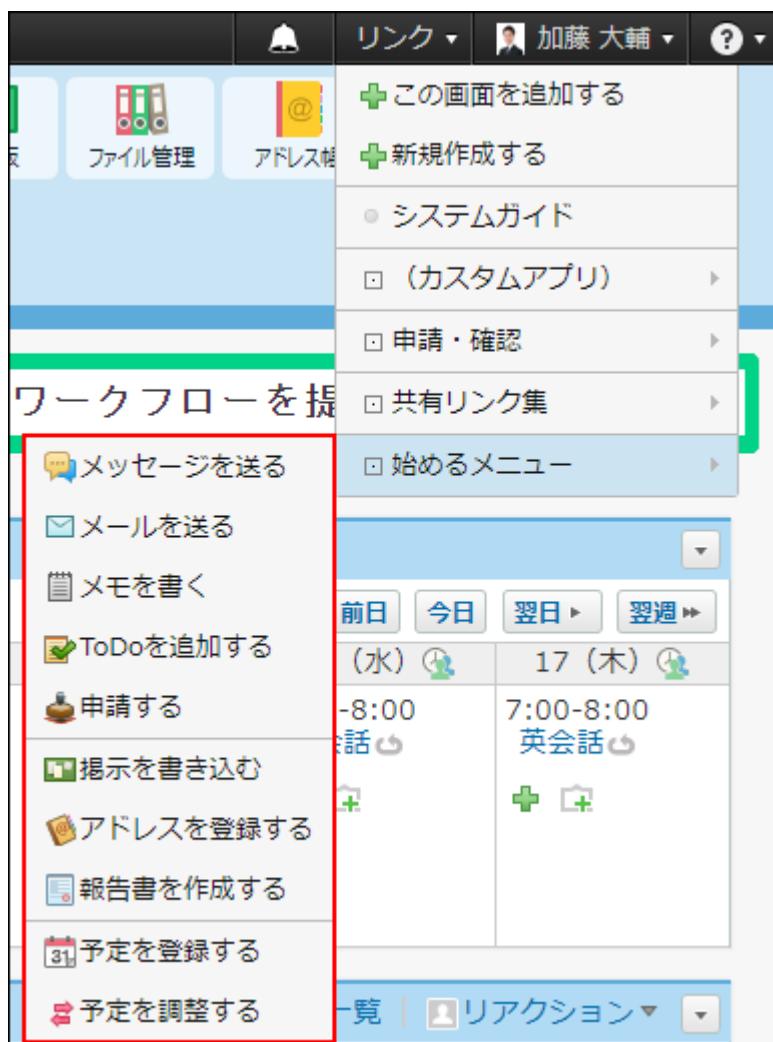


## 1.5.4. 始めるメニューの設定

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。

システム管理者によって、使用が停止されているアプリケーションのメニューは、表示されません。初期設定では、次のメニューが表示されます。

- ・ 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



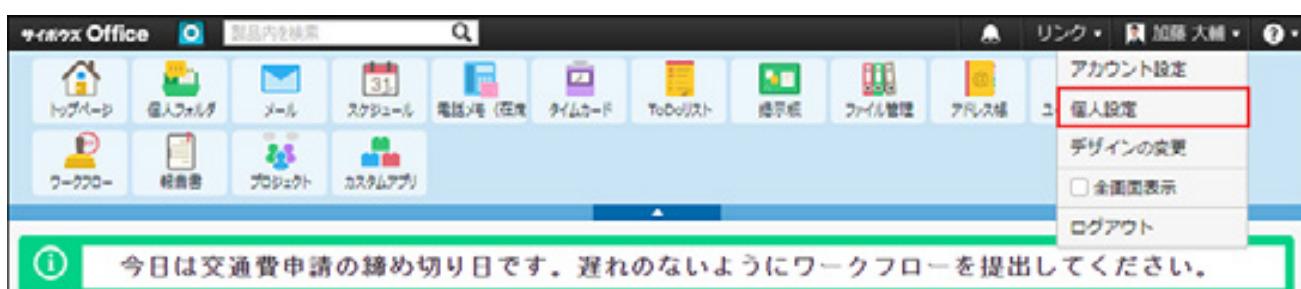
ユーザーは、始めるメニューに独自のメニューを追加できます。追加したメニューは、ほかのユーザーに表示されません。ここでは、ユーザーが独自のメニューを設定する操作を説明します。

## 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。

**始めるメニューの追加** (\*は必須項目です。)

○各操作画面へのリンク

操作\*

タイトル\*

○任意のホームページへのリンク

タイトル\*

URL\*

リンク先の表示方法  別タブで開く

○区切り線

[追加する](#) [キャンセルする](#)

・ 各操作画面へのリンク:

サイボウズ Office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。

初期設定では、別タブにリンク先のWebサイトが表示されます。同じタブでリンク先を開く場合は、「別タブで開く」の選択を外します。

・ 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。



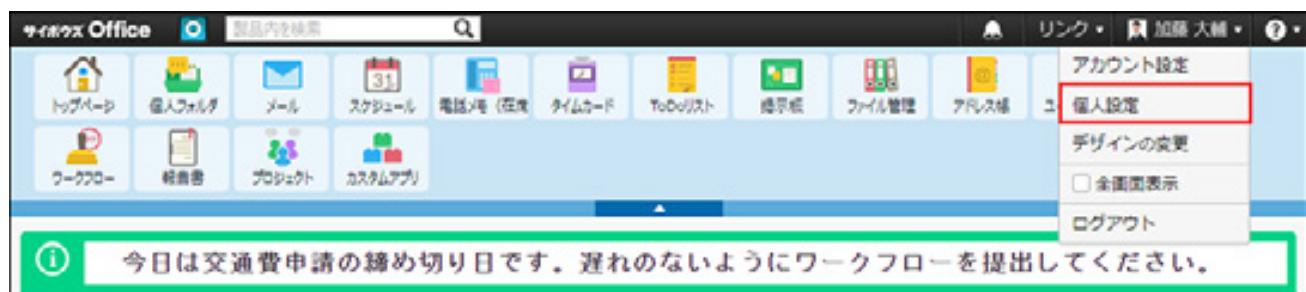
6. 設定内容を確認し、**追加する** をクリックします。

## 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。

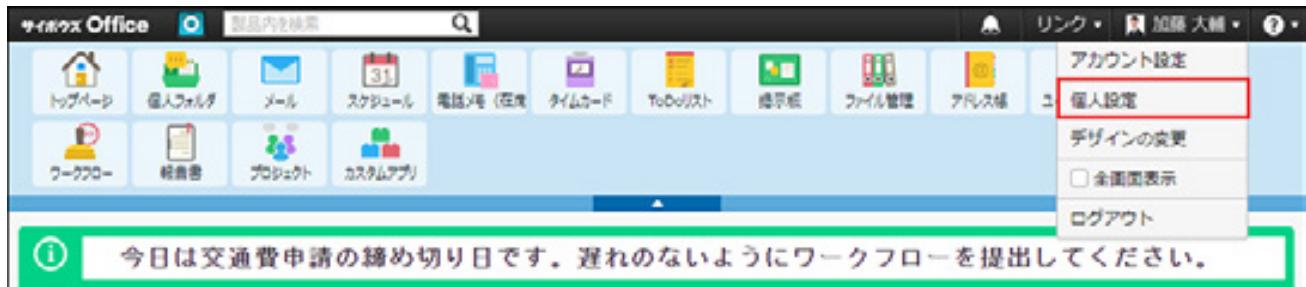
5. メニューの種類に応じて、タイトルやURLなどを設定し、**変更する** をクリックします。

## 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。

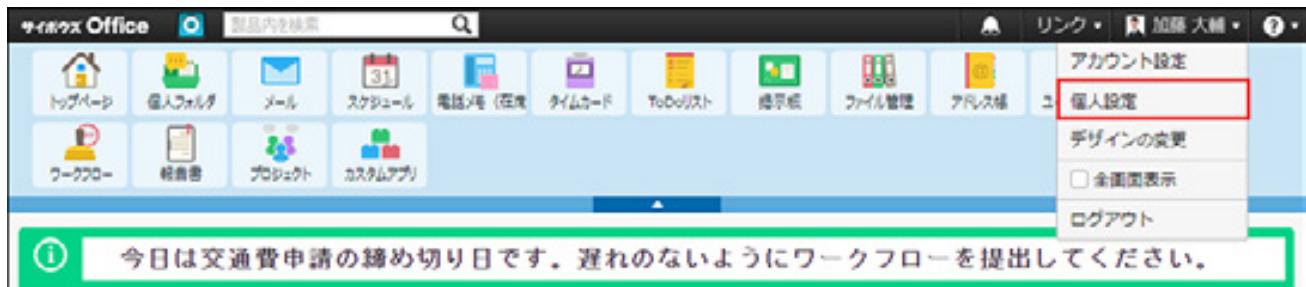
## メニューを初期化する

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。

### 1.5.5. 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。

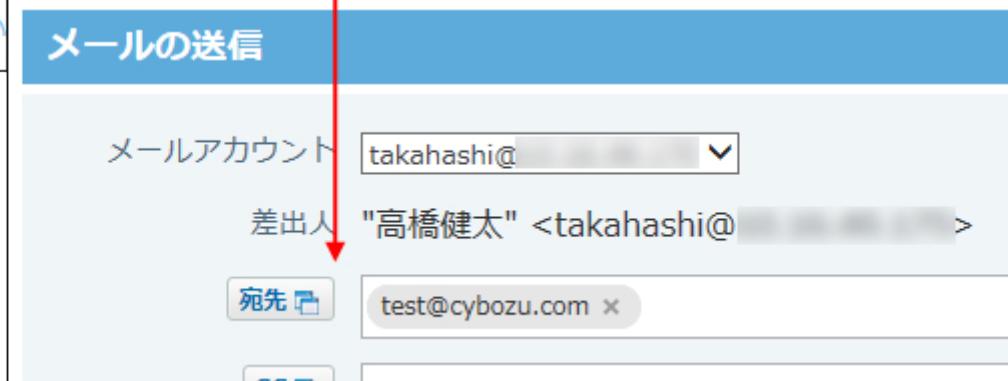
 4 : 和田一夫 (営業部) 2015/9/1(火) 14:05  

高橋さん

申し訳ありません。  
先ほどのメールアドレスに誤りがありました。  
正しくは、下記のアドレスです。

[test@cybozu.com](mailto:test@cybozu.com)

起動するメールソフトを、  
サイボウズ Officeの「メール」  
に設定している場合の例

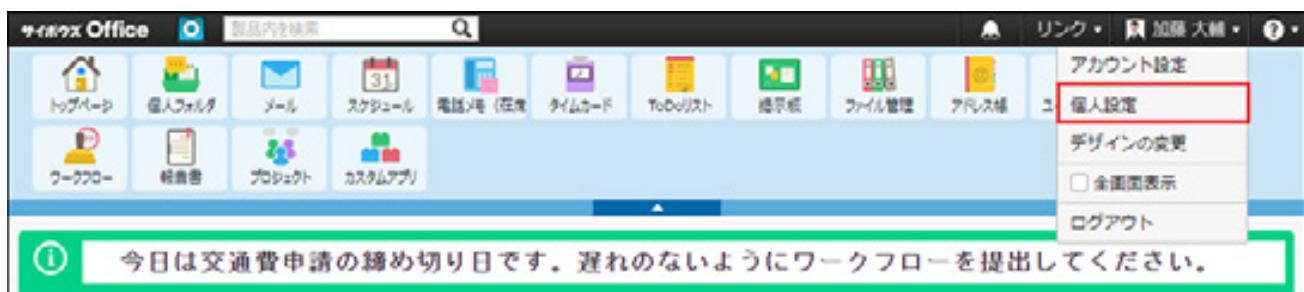


The screenshot shows the 'Mail Composition' window. The recipient field contains 'test@cybozu.com'. A red arrow points from the highlighted link in the email message above to the recipient field in the window.

#### 補足

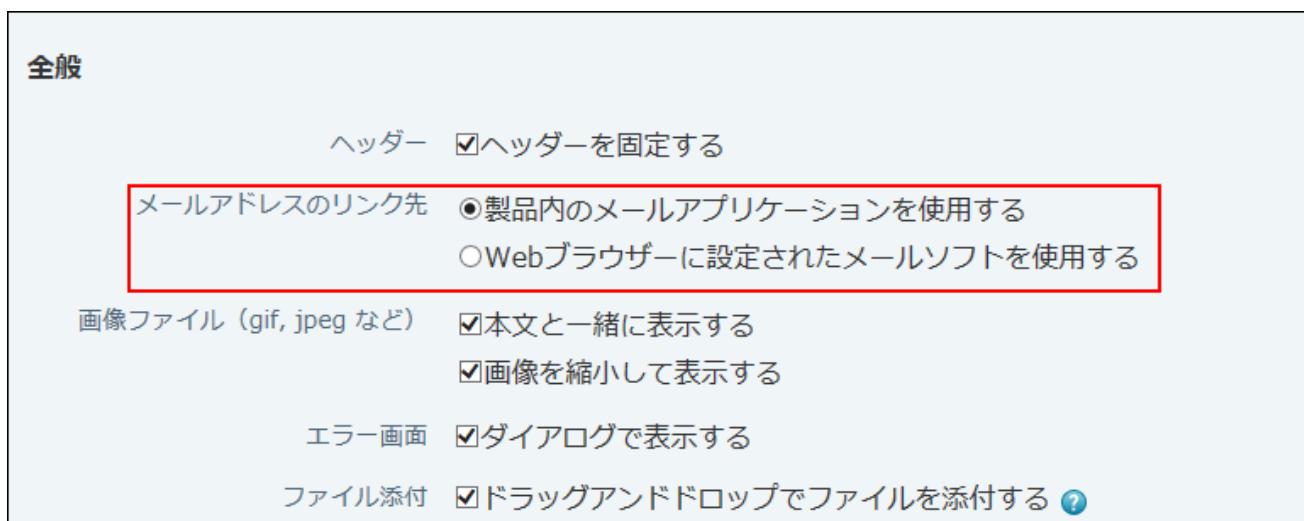
- ・この設定は、サイボウズ Officeで表示されるすべてのメールアドレスのリンクに反映されます。

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。



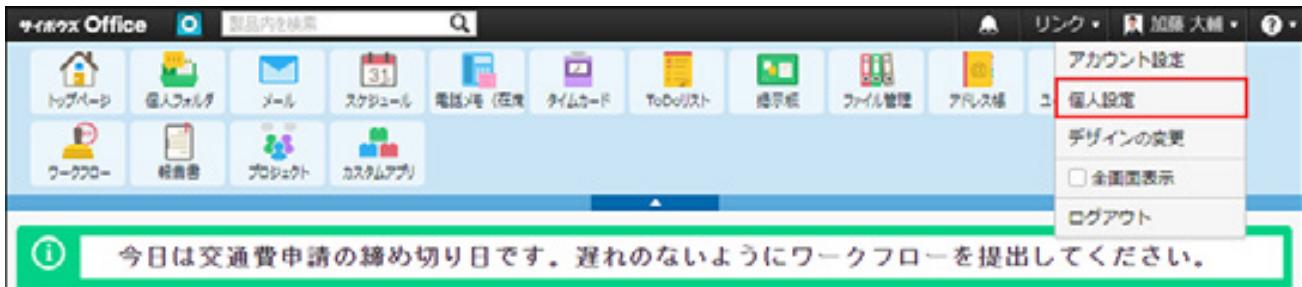
## 1.5.6. ファイルの添付方法の設定

次のファイル添付の操作を可能にするかどうかを設定します。

- ・複数ファイルの一括添付
- ・複数ファイルのドラッグアンドドロップでの添付

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. 複数ファイルの一括添付やドラッグアンドドロップでの添付を可能にする場合は、「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。

**全般**

ヘッダー  ヘッダーを固定する

メールアドレスのリンク先  製品内のメールアプリケーションを使用する  
 Webブラウザーに設定されたメールソフトを使用する

画像ファイル (gif, jpeg など)  本文と一緒に表示する  
 画像を縮小して表示する

エラー画面  ダイアログで表示する

ファイル添付  ドラッグアンドドロップでファイルを添付する ?

#### ■ 「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
- ・複数ファイルのドラッグアンドドロップでの添付

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\(35ページ\)」](#)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\(36ページ\)」](#)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。

## 1.5.7. 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。

画像の表示方法の設定は、YouTubeの動画のインライン表示には適用されません。詳細は、[YouTubeの動画の再生\(54ページ\)](#)を参照してください。

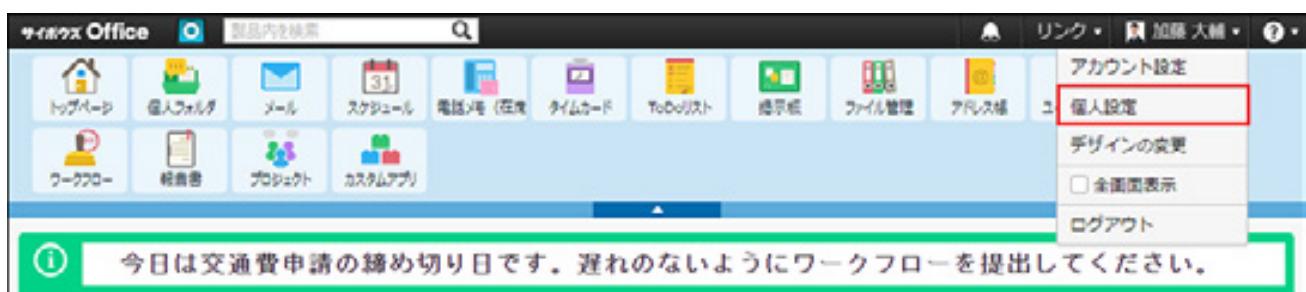
### 注意

- ・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、「本文と一緒に表示する」の項目は表示されません。

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[ユーザーネーム]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
- pjpeg

**全般**

ヘッダー  ヘッダーを固定する

メールアドレスのリンク先  製品内のメールアプリケーションを使用する  
 Webブラウザーに設定されたメールソフトを使用する

画像ファイル (gif, jpegなど)  本文と一緒に表示する  
 画像を縮小して表示する

エラー画面  ダイアログで表示する

ファイル添付  ドラッグアンドドロップでファイルを添付する 

・ 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	✓	✓

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
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 <sup>1</sup>		
カスタムアプリ	レコードのコメント欄のファイル	✓	✓

<sup>1</sup>: 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\(1326ページ\)](#)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\(1643ページ\)](#)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。

### 1.5.8. 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：

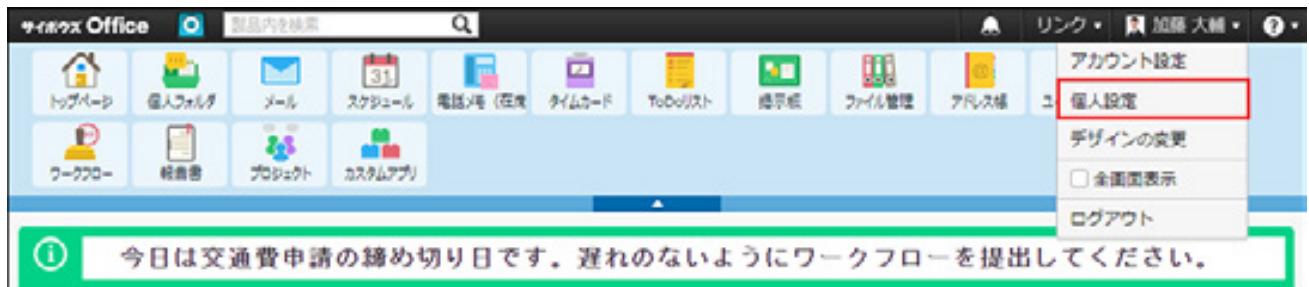


- ダイアログで表示しない場合：



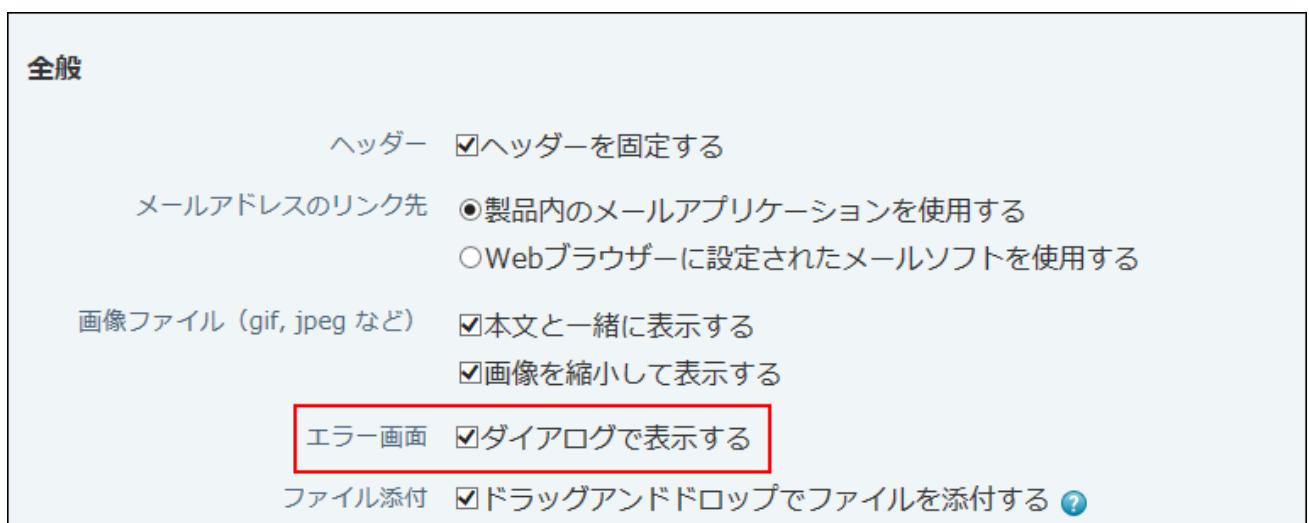
- ヘッダー右側の[ユーザー名]をクリックします。

**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。**

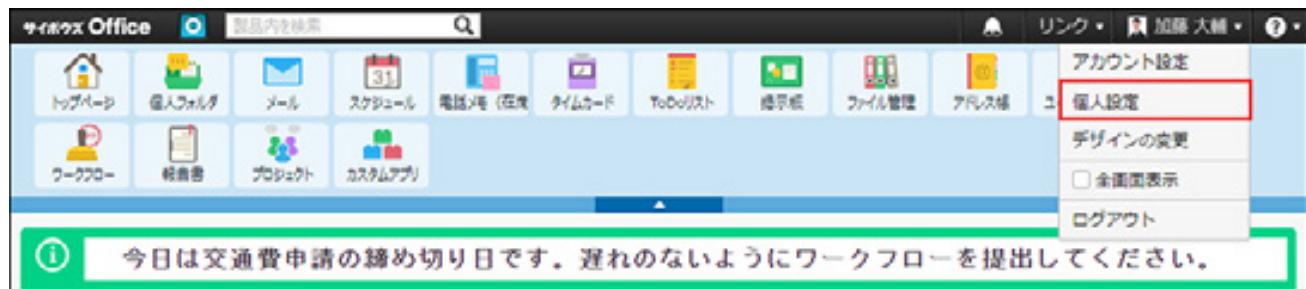


## 1.5.9. 表示欄と入力欄の設定

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。

**表示欄**

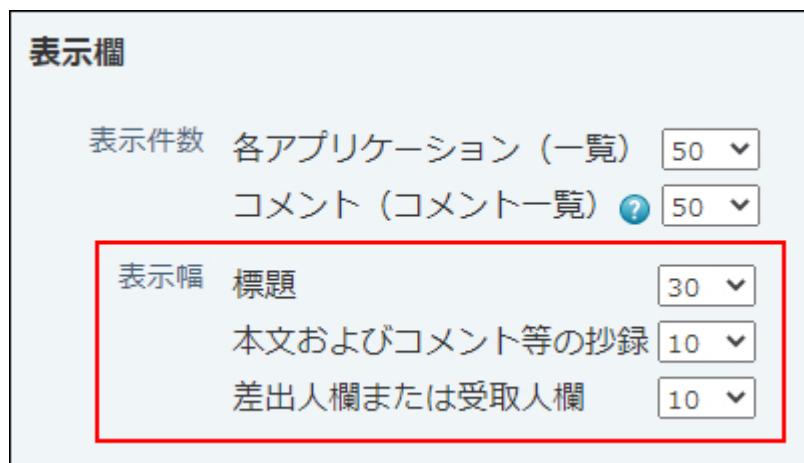
表示件数 各アプリケーション（一覧）	50
コメント（コメント一覧）	50

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	スケジュールの一覧画面には適用されません。 予定の表示件数は、スケジュールの設定画面から変更できます。詳細は、 <a href="#">グループ表示画面の予定の表示件数を変更する(584ページ)</a> 方法を参照してください。	✓
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	✓	✓

アプリケーション	一覧	コメント一覧
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。

## 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、メッセージと掲示板の内容に適用されます。	

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
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	✓	✓	✓
既読一覧	「最新情報」パートに適用されます。	「最新情報」パートと「掲示板」パートに適用されます。	「最新情報」パートに適用されます。

## 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**

※ 使用するブラウザーにより、多少のズレが発生致します。

本文の入力欄	横幅	<input type="button" value="70 ▾"/>
	縦幅	<input type="button" value="15 ▾"/>

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

- ・トップページの「スケジュール(固定)」パートに表示される予定の件数は、パートの変更画面から変更できます。  
操作の詳細は、「スケジュール(固定)」パートの[パートの設定項目\(151ページ\)](#)を参照してください。
- ・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トや、最新情報を表示するパートで構成されています。

配置するパートは変更できるため、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\(120ページ\)](#)
- ・[トップページのカスタマイズ機能を無効にする\(134ページ\)](#)

- ・[トップページをカスタマイズする\(125ページ\)](#)
- 

### 1.6.1. トップページの見かた

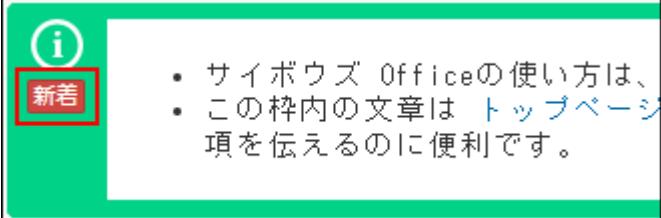
トップページは、次のいずれかの操作で表示できます。

- ・ cybozu.com共通管理画面で、[サイボウズ Office]をクリックする。
- ・ ヘッダーで、サイボウズ Officeのアイコン  をクリックする。
- ・ アプリケーションメニューで、 [トップページ](#) をクリックする。

The screenshot shows the Syboz Office homepage with several application menus and notifications:

- ヘッダー (Header) [1]:** Shows the Syboz Office logo, search bar, and user profile (加藤 大輔).
- アプリケーションメニュー (Application Menu) [2]:** Includes links to Home Page, Intra-Folder, Mail, Calendar (31), Telephone Log (在庫), Time Card, To-Do List, Bulletin Board, File Management, Address Book, User List, and Link.
- 通知 (Notification) [3]:** A green banner at the top states: "今日は交通費申請の締め切り日です。遅れのないようにワークフローを提出してください。" (Today is the deadline for travel expense application. Please submit the workflow without delay.)
- スケジュール (Scheduler) [4]:** Displays a weekly calendar for November 10, 2022, showing scheduled events like "英会話" (English conversation) and "会議開発定例" (Meeting development regular meeting).
- To-Doリスト (To-Do List):** Shows tasks due on December 23, such as "提案書の作成" (Proposal document creation).
- カレンダー (Calendar):** Shows the monthly calendar for November 2022.
- タイムカード (Time Card):** Shows time card details for 08:50 Check-in, 08:50 Check-out, and外出 (Out).
- リンク集 (Link Collection):** Includes links to System Guide, Domestic Outstation Handbook, and File Management (1).
- お知らせ (Announcement):** Shows notifications from 加藤 大輔 (Kato Daici) regarding travel expense applications and meetings.
- サイボウズからのお知らせ (Syboz Announcements):** States "お知らせはありません。 (過去のお知らせは[こちら](#))" (No announcements available. (Past announcements are [here](#))).

番号	説明
1	<b>ヘッダー:</b> サイボウズ Officeの画面のヘッダーです。 詳細は、 <a href="#">ヘッダーの見かた(90ページ)</a> を参照してください。
2	<b>アプリケーションメニュー:</b> 各アプリケーションに移動するメニューです。 詳細は、 <a href="#">アプリケーションメニューの変更(72ページ)</a> を参照してください。

番号	説明
3	<p><b>お知らせ欄:</b></p> <p>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。</p> <p>内容が更新されると、お知らせ欄に「新着」と表示されます。「新着」の表示は、画面を再読み込みしたり、ほかの画面に遷移したりすると消えます。</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>サイボウズ Officeの使い方は、</li> <li>この枠内の文章は <a href="#">トップページ</a> 項を伝えるのに便利です。</li> </ul> <p>サイボウズ Officeのアップデート内容によっては、システム管理者が設定したメッセージの上部に、サイボウズからの運用連絡が表示される場合があります。</p> <p>詳細は、<a href="#">トップページでの連絡内容の設定</a>を参照してください。</p>
4	<p><b>パート:</b></p> <p>トップページに配置されているパートです。</p> <p>配置するパートは変更できるため、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。</p> <p>初期設定では、次のパートが設定されています。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「スケジュール(固定)」パート</li> <li>「カレンダー」パート</li> <li>「ToDoリスト」パート</li> <li>「タイムカード」パート</li> <li>「リンク集」パート</li> <li>「最新情報」パート</li> <li>サイボウズからのお知らせ</li> </ul>

## 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」パートから検索する。

## 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	<a href="#">個人フォルダの検索対象(203ページ)</a>
 メール	<a href="#">メールの検索対象(454ページ)</a>
 スケジュール	<a href="#">スケジュールの検索対象(600ページ)</a>
 ToDoリスト	<a href="#">ToDoリストの検索対象(687ページ)</a>
 掲示板	<a href="#">掲示板の検索対象(746ページ)</a>
 ファイル管理	<a href="#">ファイル管理の検索対象(800ページ)</a>
 アドレス帳	<a href="#">アドレス帳の検索対象(844ページ)</a>
 ユーザー名簿	<a href="#">ユーザー名簿の検索対象(867ページ)</a>
 ワークフロー	<a href="#">ワークフローの検索対象(942ページ)</a>
 報告書	<a href="#">報告書の検索対象(985ページ)</a>
 プロジェクト	<a href="#">プロジェクトの検索対象(1110ページ)</a>

アプリケーション	説明
 カスタムアプリ <sup>1</sup>	<a href="#">カスタムアプリの検索対象(1656ページ)</a>

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

## ヘッダーから検索する

ヘッダーからサイボウズ Office 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。

個人フォルダ (過去500件中)					
標題	内容	差出人	作成日時	備考	フォルダ
✉ やまだ商事様に確認す...	10/26往訪時に確...	高橋 健太	10:48	9 KB	[受信箱]

メール (過去500件中)					
標題	内容	差出人	作成日時	サイズ	フォルダ
✉ 次回お打ち合わせ日程...	いつもお世話になって...	やまだ商事 赤坂	1/31(火)	1 KB	[受信箱]

スケジュール					
--------	--	--	--	--	--

### 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

### 製品内検索

検索文字列  スペースで区切って文字列を入力するとAND検索が実行されます。

検索対象 個人フォルダ メール スケジュール ToDoリスト 掲示板 ファイル管理  
アドレス帳 ユーザー名簿 ワークフロー 報告書 プロジェクト カスタムアプリ

結果表示

検索件数  個人フォルダ、メール、掲示板の検索にのみ適用されます。

**検索する**

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」パートから検索する

トップページに、「製品内検索」パート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](#)」パート(148ページ)を参照してください。

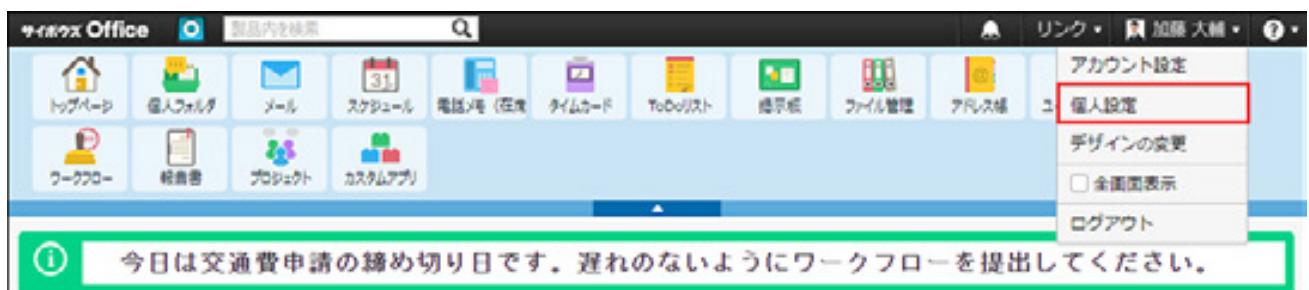
### 1.6.3. トップページのカスタマイズ機能を有効にする

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トを変更できます。

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。

The screenshot shows the 'Top Page Customization' configuration screen. At the top, it says '現在、トップページのカスタマイズは 無効 です。' and has a red box around the '有効にする' (Enable) button. The screen is divided into three sections: '上段' (Top), '左段' (Left), '中央段' (Center), and '右段' (Right). The '上段' section contains a 'スケジュール (固定)' item. The '左段' section lists 'カレンダー', 'ToDoリスト', 'タイムカード', and 'リンク集'. The '中央段' section lists '最新情報' and 'サイボウズからのお知らせ'. The '右段' section is currently empty.

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ト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\(121ページ\)](#)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

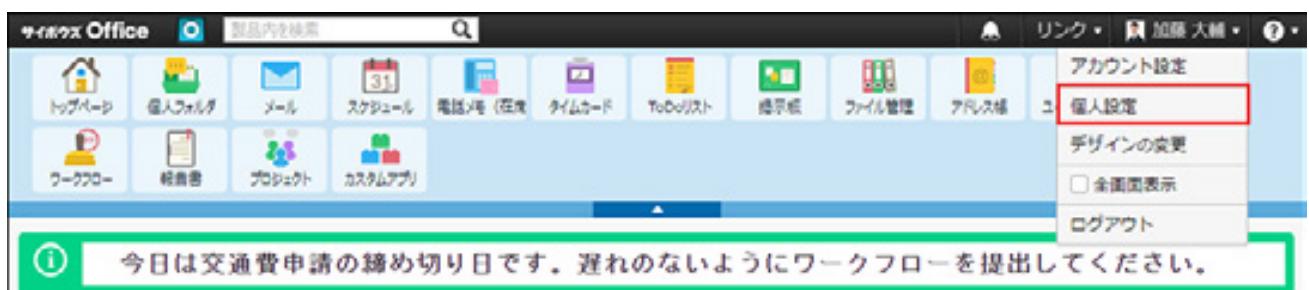
トップページのレイアウト(表示するパートの種類や位置)は、ユーザー自身で変更できます。

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。

## トップページのカスタマイズ

現在、トップページのカスタマイズは **有効** です。 [無効にする](#)

**利用可能なパート**  
※利用できるアプリケーションのパートのみ表示されます。

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

**上段**

<b>スケジュール</b> (固定)	<a href="#">変更する</a>	<a href="#">表示しない</a>
--------------------	----------------------	-----------------------

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\(120ページ\)](#)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。

## トップページのカスタマイズ

現在、トップページのカスタマイズは **有効** です。 [無効にする](#)

**利用可能なパート**  
※利用できるアプリケーションのパートのみ表示されます。

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

**上段**

<b>スケジュール</b> (固定)	<a href="#">変更する</a>	<a href="#">表示しない</a>
--------------------	----------------------	-----------------------

**左段**

<b>+ 追加する</b> ♦ 表示位置を変更する	
カレンダー	<a href="#">変更する</a> <a href="#">削除する</a>
ToDoリスト	<a href="#">変更する</a> <a href="#">削除する</a>
タイムカード	<a href="#">削除する</a>
リンク集	<a href="#">削除する</a>

**中央段**

<b>+ 追加する</b> ♦ 表示位置を変更する	
最新情報	<a href="#">変更する</a> <a href="#">削除する</a>
サイボウズからのお知らせ	

**右段**

<a href="#">+ 追加</a>
----------------------

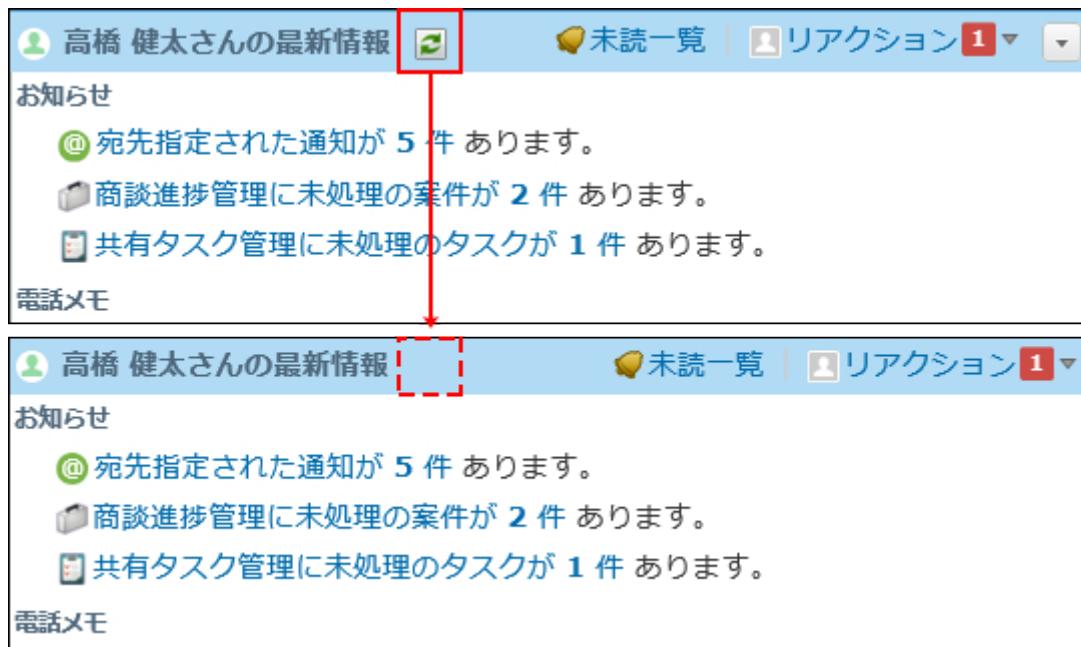
- **トップページの編集方法を変更する**

**6. 「トップページでパートの追加・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。
  - 最新情報パートの更新ボタン



- 各パートのパート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 サイボウズ Officeの各機能の使い方は、[こちら](#)で紹介しています。  
この枠内の文章は[トップページでの連絡](#)で設定できます。すべてのユーザーに連絡事項を伝えるのに便利です。

[+ パーツを追加する](#)

スケジュール 検索 ユーザー/施設検索

## 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】

上段		
<span style="color: green;">◆</span> 追加する <span style="color: blue;">◆</span> 表示位置を変更する <span style="color: grey;">■</span> カレンダー <span style="color: green;">◆</span> 変更する <span style="color: red;">×</span> 削除する <span style="color: green;">◆</span> ToDoリスト <span style="color: green;">◆</span> 変更する <span style="color: red;">×</span> 削除する <span style="color: grey;">■</span> タイムカード <span style="color: red;">×</span> 削除する <span style="color: green;">◆</span> リンク集 <span style="color: red;">×</span> 削除する		
<span style="color: green;">◆</span> 追加する <span style="color: blue;">◆</span> 表示位置を変更する <span style="color: green;">■</span> 最新情報 <span style="color: green;">◆</span> 変更する <span style="color: red;">×</span> 削除する <span style="color: grey;">■</span> サイボウズからのお知らせ <span style="color: red;">×</span> 削除する		
<span style="color: green;">◆</span> 追加する <span style="color: blue;">◆</span> 表示位置を変更する <span style="color: grey;">■</span> スケジュール (返表示) <span style="color: green;">◆</span> 変更する <span style="color: red;">×</span> 削除する		
左段	中央段	右段



【トップページ】

左段		中央段		右段	
カレンダー	To-Doリスト	提案書の作成	ライセンスの確認	スケジュール	スケジュール
ToDoリスト	提案書の作成	ライセンスの確認	スケジュール	スケジュール	スケジュール
タイムカード	Link Collection	ライセンスの確認	スケジュール	スケジュール	スケジュール

パーツを追加する

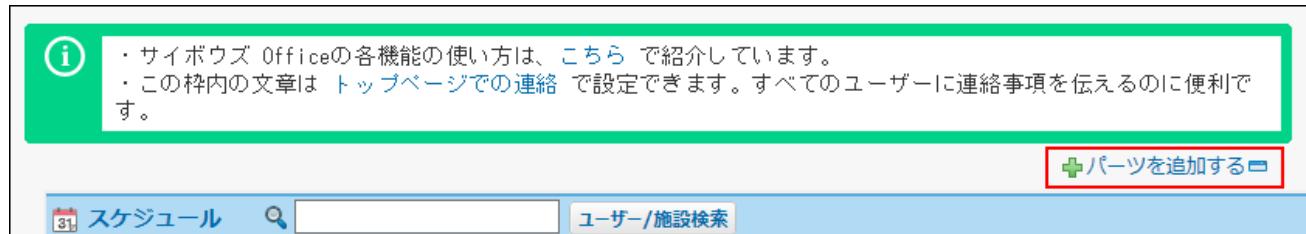
トップページにパートを追加します。

## 1. 個人設定で、「トップページでパートの追加・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トを追加できません。

詳細は、[レイアウトの直接変更を有効にする\(121ページ\)](#)方法を参照してください。

## 2. トップページで、 パートを追加する □ をクリックします。

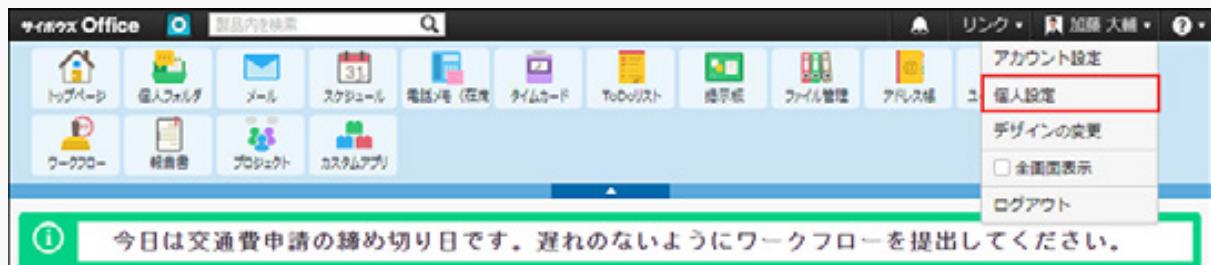


個人設定からも、パートの追加画面にアクセスできます。

トップページのパートをすべて削除している場合や、上段の「スケジュール(固定)」パート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トを追加できません。個人設定画面からパート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.** パートを追加する位置で、 追加する をクリックします。

**トップページのカスタマイズ**

パーティを追加・変更し、トップページの表示内容をカスタマイズします。

利用可能なパーティ  
※利用できるアプリケーションのパーティのみ表示されます。

最新情報	サイボウズからのお知らせ	在庫確認(個人)	ファイル管理	プロジェクト
リンク集	個人フォルダ	タイムカード	アドレス帳	連絡システムからの通知
お探し物	スケジュール(日表示)	ToDoリスト	ワークフロー	(任意のURL)
カレンダー	スケジュール(週表示)	メール	転送者	
カスタムアプリ	電話メモ(在庫確認)	標準帳		

上段

スケジュール(固定)	変更する	表示位置
ToDoリスト	変更する	削除する
タイムカード	削除する	
リンク集	削除する	

左段

追加する	表示位置を変更する
ToDoリスト	変更する
タイムカード	削除する
リンク集	削除する

中央段

追加する	表示位置を変更する
最新情報	変更する
サイボウズからのお知らせ	削除する

右段

追加する	表示位置を変更する
スケジュール(週表示)	変更する
標準帳	削除する

• 表示パーティを初期化する  
• トップページの編集方法を変更する

### 3. パーティ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。追加したいパーティ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](#)

**パーティの追加**

パーティは、指定した段の一番上に追加されます。  
※ 新しい段へのパーティの追加は、個人設定の「トップページ」で行ってください。

パーティの種類*	(選んでください) ▾
追加する段	左段 ▾
<input type="button" value="追加する"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

次のパーティは、同じ種類のパーティを複数追加できません。

- ・ [「スケジュール\(固定\)」パーティ\(151ページ\)](#)
- ・ [「最新情報」パーティ\(136ページ\)](#)
- ・ [「リンク集」パーティ\(166ページ\)](#)

- ・[「サイボウズからのお知らせ」パート\(182ページ\)](#)
- ・[「スケジュール\(週表示\)」パート\(156ページ\)](#)
- ・[「在席確認\(個人\)」パート\(170ページ\)](#)

パートを追加しただけでは、コンテンツが表示されないパートがあります。

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」[パートの設定項目\(181ページ\)](#)
- ・「(任意のURL)」[パートの設定項目\(184ページ\)](#)
- ・「カスタムアプリ」[パートの設定項目\(164ページ\)](#)

#### 4. トップページでパートが追加されていることを確認します。

### パートを変更する

トップページのパートの設定を変更します。

#### 1. 個人設定で、「トップページでパートの追加・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トを変更できません。

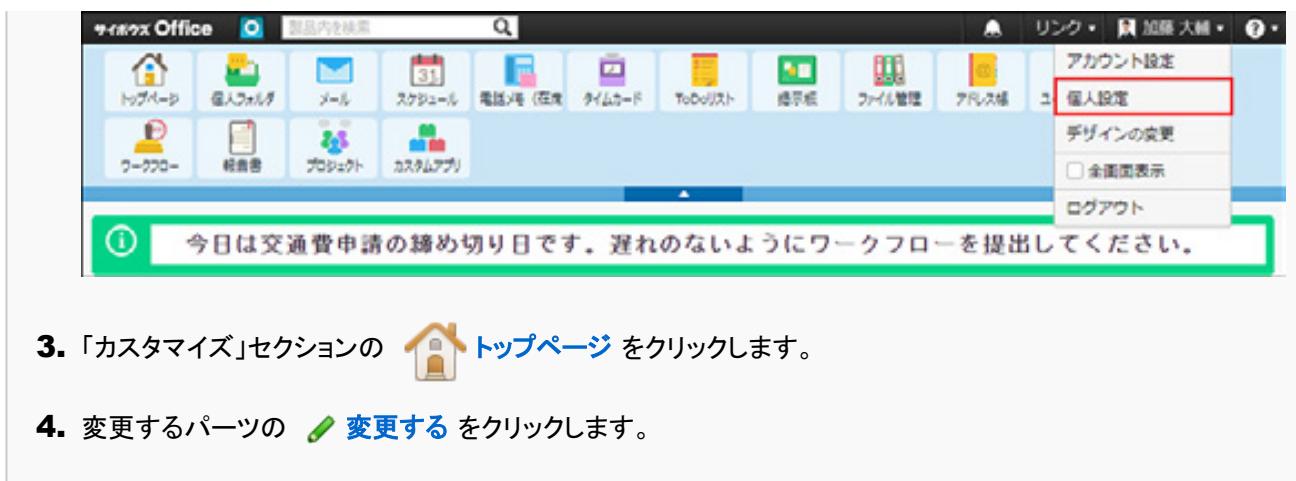
詳細は、[レイアウトの直接変更を有効にする\(121ページ\)](#)方法を参照してください。

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



個人設定からも、パート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. 変更するパートの 変更する をクリックします。

次のパートは、パートの設定を変更する必要がないため、パート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ト

- [「リンク集」パート\(166ページ\)](#)
- [「製品内検索」パート\(148ページ\)](#)
- [「サイボウズからのお知らせ」パート\(182ページ\)](#)
- [「在席確認\(個人\)」パート\(170ページ\)](#)
- [「タイムカード」パート\(170ページ\)](#)
- [「アドレス帳」パート\(176ページ\)](#)

**3. 必要な項目を変更し、 変更する をクリックします。**

パートの種類によって、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、各パートのページを参照してください。

・ 設定を変更できるパート

- [「スケジュール\(固定\)」パートの設定項目\(151ページ\)](#)
- [「カスタムアプリ」パートの設定項目\(164ページ\)](#)
- [「最新情報」パートの設定項目\(137ページ\)](#)
- [「カレンダー」パートの設定項目\(150ページ\)](#)
- [「個人フォルダ」パートの設定項目\(167ページ\)](#)
- [「メール」パートの設定項目\(168ページ\)](#)
- [「スケジュール\(週表示\)」パートの設定項目\(159ページ\)](#)
- [「スケジュール\(日表示\)」パートの設定項目\(162ページ\)](#)
- [「電話メモ\(在席確認\)」パートの設定項目\(169ページ\)](#)
- [「ToDoリスト」パートの設定項目\(172ページ\)](#)
- [「掲示板」パートの設定項目\(174ページ\)](#)
- [「ファイル管理」パートの設定項目\(176ページ\)](#)
- [「ユーザー名簿」パートの設定項目\(178ページ\)](#)
- [「ワークフロー」パートの設定項目\(179ページ\)](#)
- [「報告書」パートの設定項目\(180ページ\)](#)
- [「プロジェクト」パートの設定項目\(181ページ\)](#)

- 「連携システムからの通知」[パートの設定項目\(183ページ\)](#)
- 「(任意のURL)」[パートの設定項目\(184ページ\)](#)

## 補足

- 「(任意のURL)」パートおよび「カスタムアプリ」パートは、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」パートを変更する](#)

[「カスタムアプリ」パートを変更する](#)

## パートを移動する

パートを表示する位置を変更します。

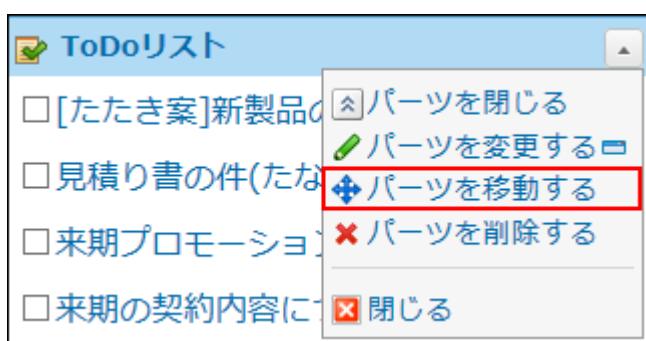
上段の「スケジュール(固定)」パートは移動できません。

1. 個人設定で、「トップページでパートの追加・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。

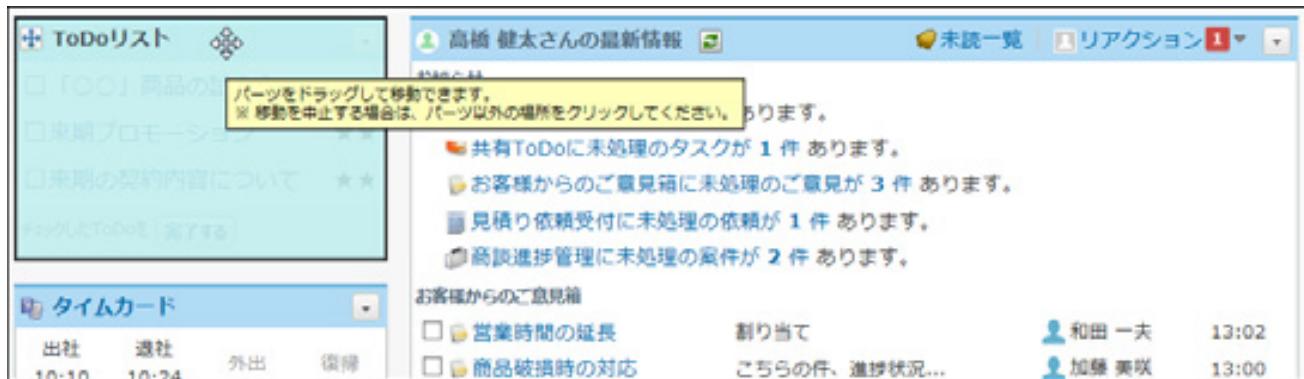
レイアウトの直接変更が無効である場合、トップページからパートを移動できません。

詳細は、[レイアウトの直接変更を有効にする\(121ページ\)](#)方法を参照してください。

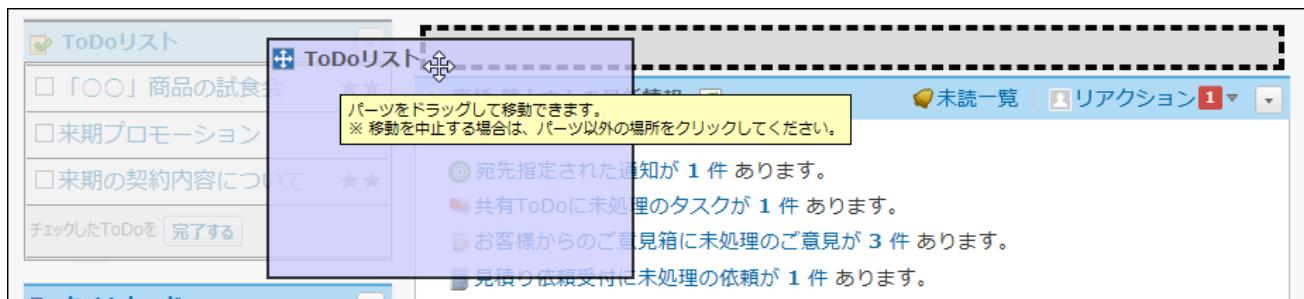
2. トップページの移動するパートで、下向きの矢印ボタン の パートを移動する をクリックします。



移動するパート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。

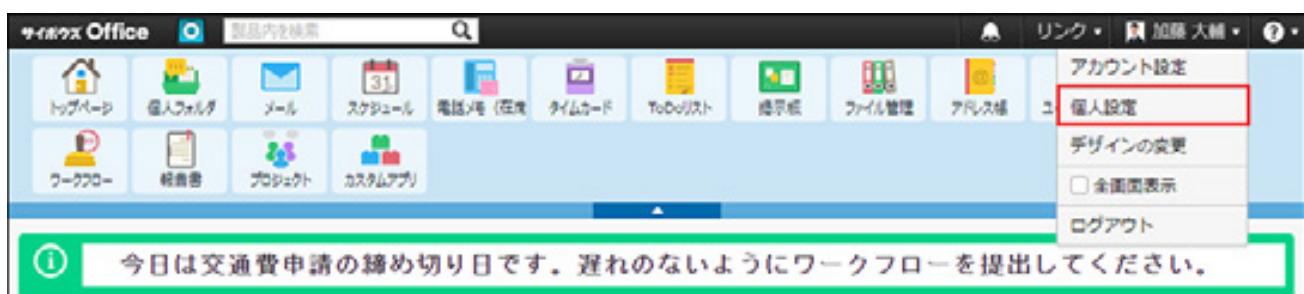


#### ■ 個人設定からパーツを移動する

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。



## パーティを非表示にする

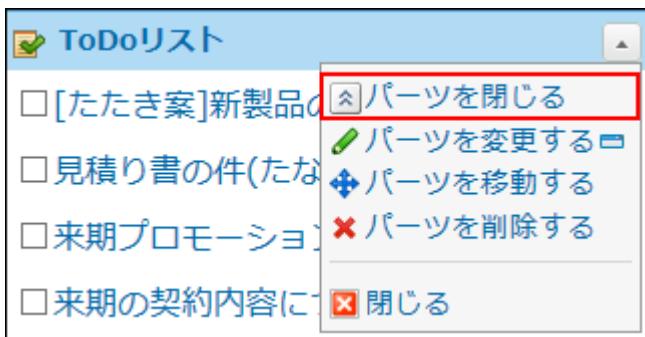
パーティを削除せずに、一時的に非表示にします。

- 個人設定で、「トップページでパーティの追加・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ティ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\(121ページ\)](#)方法を参照してください。

- トップページの非表示にするパーティで、下向きの矢印ボタン の パーティを閉じる をクリックします。



パーティを表示する をクリックすると、再表示します。

「スケジュール(固定)」パーティ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\(固定\)」パーティを非表示にする\(154ページ\)](#)

[「スケジュール\(固定\)」パーティを表示する\(155ページ\)](#)

## パーティを削除する

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。

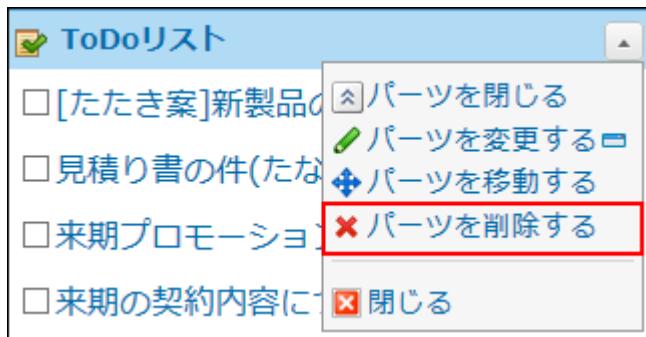
上段の「スケジュール(固定)」パーツは削除できません。

- 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\(121ページ\)](#)方法を参照してください。

- 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。



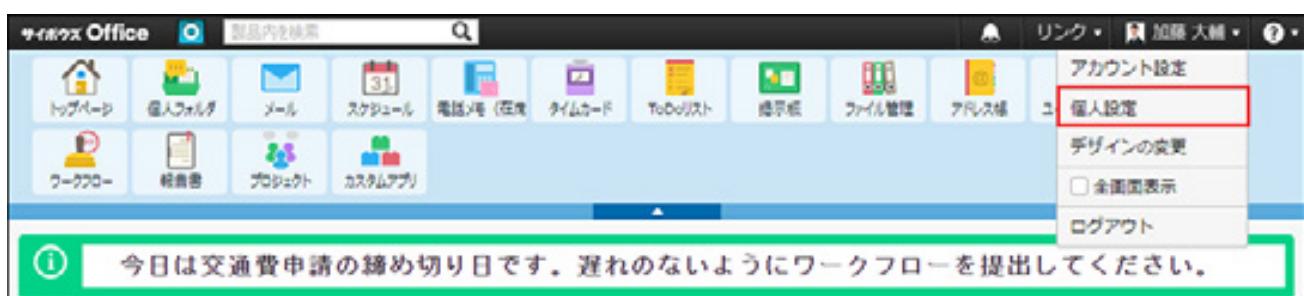
- 確認画面で、 はい をクリックします。

### 個人設定からパーツを削除する

個人設定からも、パーツを移動できます。

- ヘッダー右側の[ユーザー名]をクリックします。

- [個人設定]をクリックします。



- 「カスタマイズ」セクションの トップページ をクリックします。

- 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

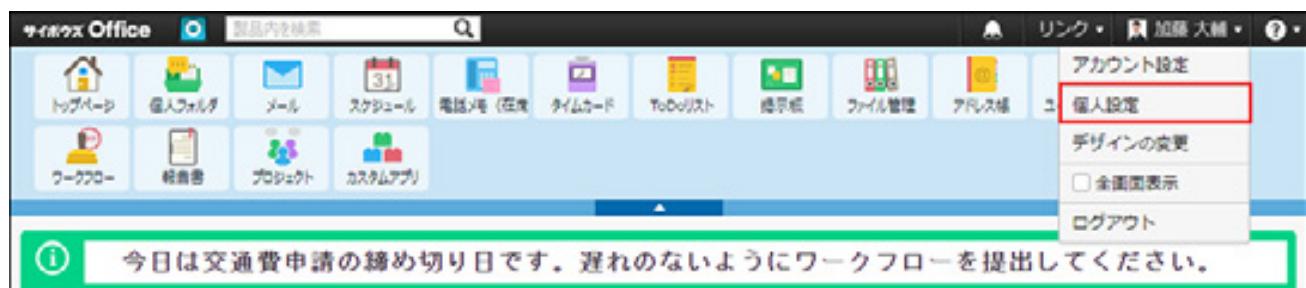
トップページのカスタマイズ機能を無効にして、システム管理者が設定したトップページのレイアウトの設定に同期します。

#### 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。

**トップページのカスタマイズ**

現在、トップページのカスタマイズは **有効** です。 無効にする

**利用可能なパーツ**  
※利用できるアプリケーションのパーツのみ表示されます。

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

**上段**

 スケジュール（固定）	 変更する	表示しない
--	--	-------

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 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。

### i 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\(120ページ\)](#)
- ・ [トップページのカスタマイズ機能を無効にする\(134ページ\)](#)
- ・ [トップページをカスタマイズする\(125ページ\)](#)

## 1.7.1. 「最新情報」パート

「最新情報」パートは、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トです。

The screenshot shows the 'Latest Information' (最新情報) part of the application interface. It includes sections for notifications, top常出情報 (Top frequently displayed information), phone memos, workflow, personal folders, bulletin board, and negotiation management.

**お知らせ (Notifications):**

- 宛先指定された通知が 6 件 あります。
- 申請結果が 1 件 出ています。
- 商談進捗管理に未処理の案件が 26 件 あります。
- 見積り依頼受付に未処理の依頼が 1 件 あります。
- クレーム管理に未処理のレコードが 2 件 あります。

**トップに常に出す情報 (Top frequently displayed information):**

タイトル	ユーザー	日時
「OO」商品の試食会について	高橋 健太	10:35

チェックした項目を [トップから消す](#)

**電話メモ (Phone memo):**

- 佐藤 さんからの用件です。 折返しお電話ください... 加藤 美咲 8/25(火)

**ワークフロー (Workflow):**

- 出張申請 大阪出張 加藤 美咲 8/28(金)
- 有給休暇およびその他休暇申請・... 大山 : 9/24-25 大山 春香 11:00

**個人フォルダ (Personal folder):**

- 想親会の清算 高橋さん。ありがとうございます... 和田 一夫 10:57
- 【日報】加藤美咲 (営業部) 加藤 美咲 8/28(金)

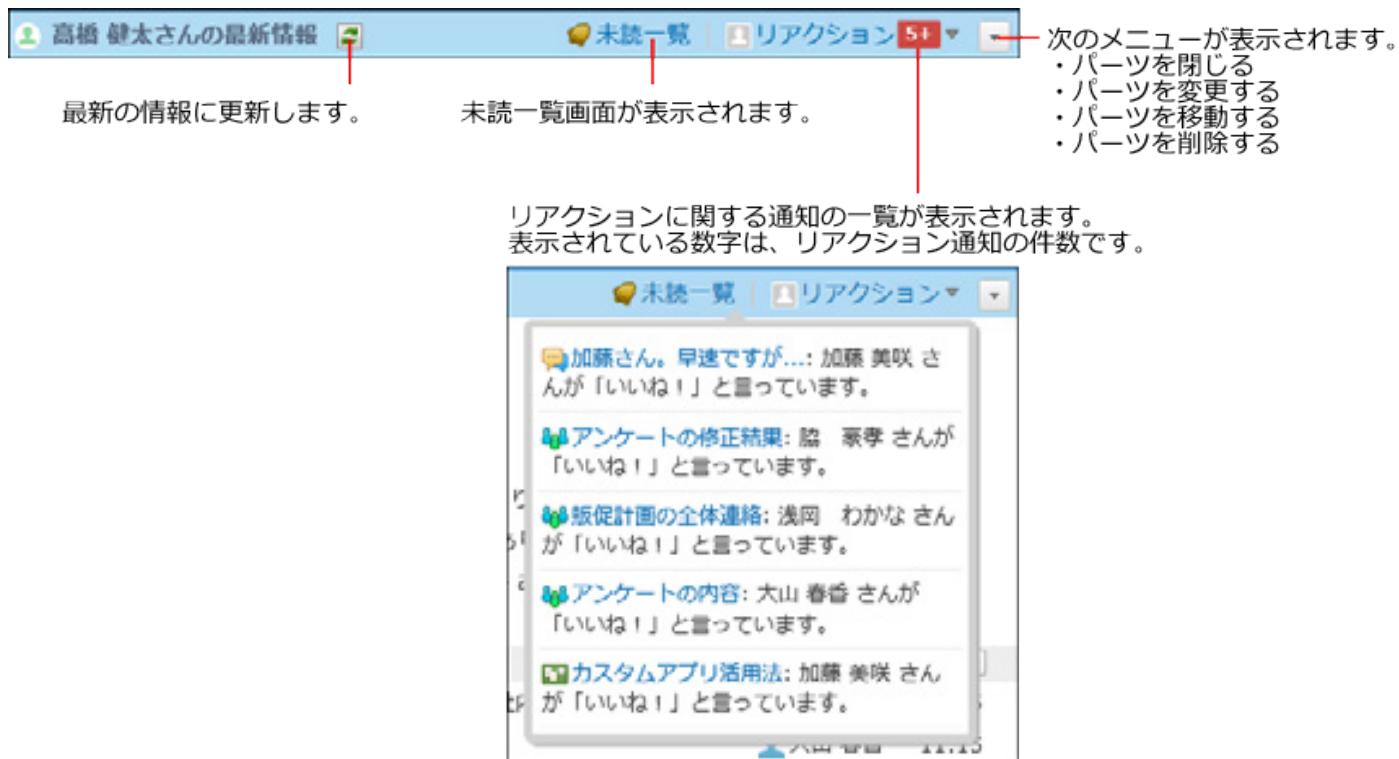
**掲示板 (Bulletin board):**

- 案件番号 2 高橋さん。こちらの件... 和田 一夫 8/26(水)
- サイボウズ株式会社 追加 加藤 美咲 8/25(火)

**既読一覧 (Read list):**

既読一覧 | チェックした項目を [既読にする](#) | [すべての項目](#) を [チェックする](#)

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トの追加・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\(121ページ\)](#)方法を参照してください。
- 未読一覧** や **既読一覧** の操作は、[通知一覧\(1731ページ\)](#)を参照してください。

## パートの設定項目

「最新情報」パートでは、次の項目を設定します。

### パーティの変更

**パーティの種類 最新情報**

表示件数 メッセージ	5件 ▾
メール	5件 ▾
予定	5件 ▾
掲示	5件 ▾
ファイル管理	5件 ▾
プロジェクトの掲示	5件 ▾
プロジェクトのタスク	5件 ▾
カスタムアプリ	5件 ▾
連携システムからの通知	5件 ▾

表示順  受信順  製品順

リアクション 5件 ▾

ワークフローの未処理申請  「お知らせ」内に件数表示にする  
 「 高橋 健太さんの最新情報」に表示する

表示位置  「トップに常に出す情報」を新着通知の下に表示する

**掲示板の更新通知**

更新情報を通知するカテゴリを選択してください。

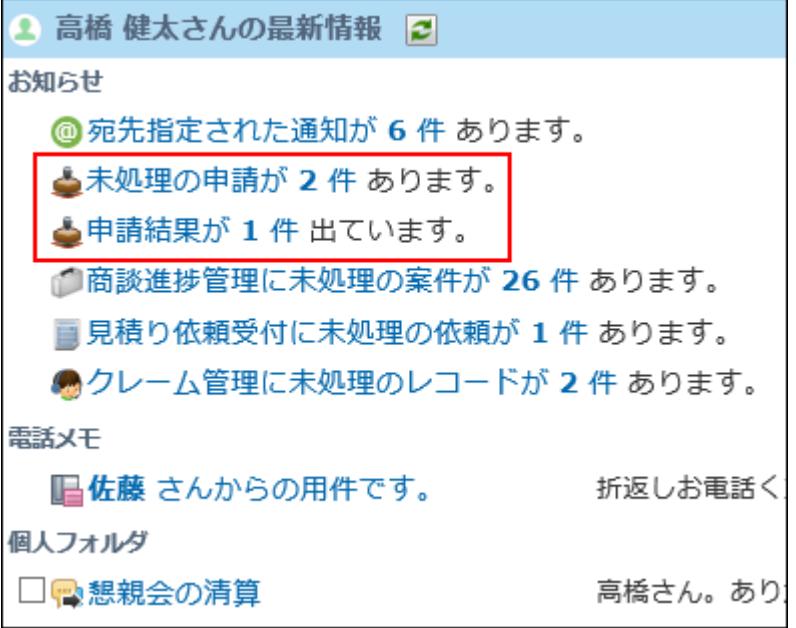
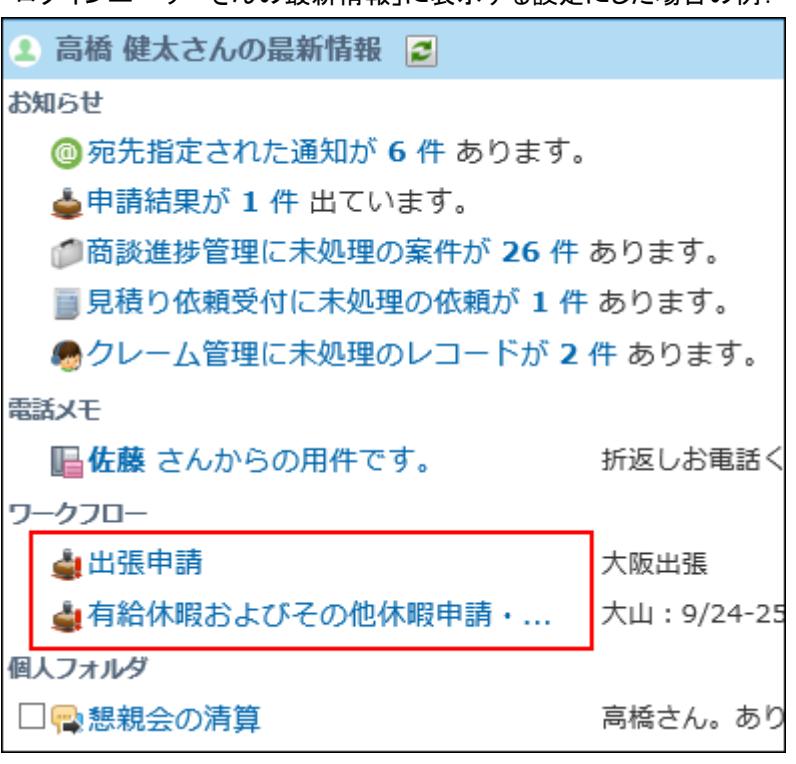
組織カテゴリ	カテゴリ
<input checked="" type="checkbox"/> (全体)	<input type="checkbox"/> 新製品「〇〇」発表準備
<input type="checkbox"/> 役員	<input checked="" type="checkbox"/> 全社連絡
<input type="checkbox"/> 部長	<input type="checkbox"/> 製品に関するお知らせ
<input type="checkbox"/> 人事部	
<input checked="" type="checkbox"/> 総務部	
<input type="checkbox"/> マーケティング部	
<input checked="" type="checkbox"/> 営業部	
<input type="checkbox"/> 開発部	
<input type="checkbox"/> 情報システム部	

※ 次のカテゴリの更新通知は解除できません。

- 自分が所属している組織カテゴリ
- システム管理者が通知先に設定しているカテゴリ

**変更する** **キャンセルする**

番号	説明			
1	<b>表示件数:</b> 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。 <table border="1"> <tr> <td>連携システムからの通知 5件 ▾</td> </tr> <tr> <td>表示順 <input checked="" type="radio"/> 受信順 <input type="radio"/> 製品順</td> </tr> <tr> <td>リアクション 5件 ▾</td> </tr> </table>	連携システムからの通知 5件 ▾	表示順 <input checked="" type="radio"/> 受信順 <input type="radio"/> 製品順	リアクション 5件 ▾
連携システムからの通知 5件 ▾				
表示順 <input checked="" type="radio"/> 受信順 <input type="radio"/> 製品順				
リアクション 5件 ▾				

番号	説明
	<p>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。</p> <p>リアクションを5件に設定した場合の例:</p>  <p>お知らせ ④宛先指定された通知が 3 件 あります。</p>
2	<p><b>ワークフローの未処理申請:</b></p> <p>ワークフローの未処理申請を表示する位置を設定します。</p> <p>「お知らせ」内に表示する設定にした場合の例:</p>  <p>お知らせ ④宛先指定された通知が 6 件 あります。 未処理の申請が 2 件 あります。 申請結果が 1 件 出ています。 商談進捗管理に未処理の案件が 26 件 あります。 見積り依頼受付に未処理の依頼が 1 件 あります。 クレーム管理に未処理のレコードが 2 件 あります。</p> <p>電話メモ ■ 佐藤 さんからの用件です。 折返しお電話く</p> <p>個人フォルダ □ 懇親会の清算 高橋さん。あり</p> <p>「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:</p>  <p>お知らせ ④宛先指定された通知が 6 件 あります。 申請結果が 1 件 出ています。 商談進捗管理に未処理の案件が 26 件 あります。 見積り依頼受付に未処理の依頼が 1 件 あります。 クレーム管理に未処理のレコードが 2 件 あります。</p> <p>電話メモ ■ 佐藤 さんからの用件です。 折返しお電話く</p> <p>ワークフロー 出張申請 有給休暇およびその他休暇申請・... 大阪出張 大山 : 9/24-25</p> <p>個人フォルダ □ 懇親会の清算 高橋さん。あり</p>

番号	説明
3	<p><b>表示位置:</b> トップに常に出す情報を表示する位置を設定します。</p> <p>「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:</p>  <p>「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:</p>

番号	説明												
	<p>お知らせ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>宛先指定された通知が 6 件 あります。</li> <li>未処理の申請が 2 件 あります。</li> <li>申請結果が 1 件 出ています。</li> <li>商談進捗管理に未処理の案件が 26 件 あります。</li> <li>見積り依頼受付に未処理の依頼が 1 件 あります。</li> <li>クレーム管理に未処理のレコードが 2 件 あります。</li> </ul> <p>トップに常に出す情報</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>タイトル</th> <th>ユーザー</th> <th>日時</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>「〇〇」商品の試食会について</td> <td>高橋 健太</td> <td>10:35</td> </tr> <tr> <td>【日報】大山春香 (営業部)</td> <td>大山 春香</td> <td>11:15</td> </tr> <tr> <td>【人事異動】8月1日～ (全体)</td> <td>加藤 美咲</td> <td>8/28(金)</td> </tr> </tbody> </table> <p>チェックした項目を <b>トップから消す</b></p> <p>電話メモ</p> <p>佐藤 さんからの用件です。 断返しあ電話ください... 加藤 美咲 8/25(火)</p> <p>個人フォルダ</p> <p>想親会の清算 高橋さん。ありがとうございます... 和田 一夫 10:57</p> <p>掲示板</p> <p>【日報】加藤美咲 (営業部) 加藤 美咲 8/28(金)</p> <p>商談進捗管理</p> <p>案件番号 2 高橋さん。こちらの件... 和田 一夫 8/26(水)</p> <p>サイボウズ株式会社 追加 加藤 美咲 8/25(火)</p> <p><b>既読一覧</b>   チェックした項目を <b>既読にする</b>   <b>すべての項目</b> を <b>チェックする</b></p>	タイトル	ユーザー	日時	「〇〇」商品の試食会について	高橋 健太	10:35	【日報】大山春香 (営業部)	大山 春香	11:15	【人事異動】8月1日～ (全体)	加藤 美咲	8/28(金)
タイトル	ユーザー	日時											
「〇〇」商品の試食会について	高橋 健太	10:35											
【日報】大山春香 (営業部)	大山 春香	11:15											
【人事異動】8月1日～ (全体)	加藤 美咲	8/28(金)											

#### 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〇件	<p>件数が表示される条件:</p> <p>次の自分宛ての通知の、未読件数が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>自分の名前が宛先に指定されている通知</li> <li>ユーザー自身が自分への宛先指定をした通知は対象外です。</li> </ul>

メッセージ	表示される内容
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ ただし、1つのレコードに、自分の名前が複数回指定されても、1件として通知されます。</li> <li>◦ 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、<a href="#">自分宛ての通知とは(1736ページ)</a>を参照してください。 宛先指定機能の詳細は、<a href="#">宛先指定機能の使いかた(43ページ)</a>を参照してください。</li> </ul> <p><b>データを処理する方法:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> 件数表示のリンクをクリックし、自分宛ての未読通知一覧を表示します。</li> <li><b>2.</b> 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、<a href="#">未読一覧の確認(1732ページ)</a>を参照してください。</li> </ol>
 <a href="#">未確認メッセージが〇件</a>	<p><b>件数が表示される条件:</b> 次のすべての条件を満たす未確認のメッセージの件数が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ メッセージの差出人が、「閲覧状況を確認する」設定を有効にしている。</li> <li>◦ 自分が <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">確認しました</span> をクリックしていない。</li> </ul> <p><b>データを処理する方法:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> 件数表示のリンクをクリックし、「未確認メッセージ一覧」画面を表示します。</li> <li><b>2.</b> 確認するメッセージの標題をクリックします。</li> <li><b>3.</b> メッセージの詳細画面で、<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">確認しました</span> をクリックします。</li> </ol>
 <a href="#">申請結果が〇件</a>	<p><b>件数が表示される条件:</b> 自分が作成した申請の結果が出た場合</p> <p><b>データを処理する方法:</b></p>

メッセージ	表示される内容
	<p><b>1.</b> 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。</p> <p><b>2.</b> 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、<b>結果一覧から削除する</b>をクリックします。</p>
 <b>未処理の申請が〇件</b>	<p><b>件数が表示される条件:</b></p> <p>自分が処理する順番が回ってきた申請の場合 ただし、パートの設定で、ワークフローの未処理申請を「お知らせ内に件数表示にする」を選択していない場合は、お知らせ欄に未処理の申請データの件数は表示されません。</p> <p><b>データを処理する方法:</b></p> <p><b>1.</b> 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。</p> <p><b>2.</b> ワークフローの「未処理一覧」セクションで、<b>標題</b>をクリックし、申請データを処理します。</p>
 <b>(アプリ名)に未処理の(登録データ名)が〇件</b>	<p><b>件数が表示される条件:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>カスタムアプリを利用できるユーザーである。</li> <li>ステータス管理が有効なアプリで、自分が未処理のレコードである。</li> </ul> <p>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。</p> <p><b>データを処理する方法:</b></p> <p><b>1.</b> 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。</p> <p><b>2.</b> 未処理のレコードを処理します。</p>
 <b>(メールアプリケーション名)に担当メールが〇件、確認メールが〇件</b>	<p><b>件数が表示される条件:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>お使いのサイボウズ Officeとメールワイスが、同じドメイン上で運用されている。</li> <li>利用ユーザーが、サイボウズ Officeとメールワイスの両サービスを利用可能な状態である。</li> </ul>

メッセージ	表示される内容
	<p>データを処理する方法:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 件数表示のリンクをクリックし、メールワイズ画面を表示します。</li> <li>2. 未処理のメールを処理します。</li> </ol> <p>詳細は、次のよくあるご質問の記事を参照してください。</p> <p><a href="#">メールアプリケーションとは何ですか？</a></p> <p><a href="#">「処理メール一覧」と「受信メール一覧」の違いは何ですか？</a></p>

## 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、最新情報パート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:

The screenshot shows a message detail view. At the top, there are buttons for 'Change' (変更する), 'View Status' (閲覧状況 (3人/6人)), 'Other Operations' (その他の操作), 'Delete' (削除する), and 'Inbox' (受信箱). Below the header, the message subject is '【OO】商品の試食会について'. On the right side of the message area, there is a blue bar with several buttons: 'Fixed Link' (固定リンク), 'Top Out' (★ トップに出す, highlighted with a red box), and navigation buttons ('<< 前へ | 次へ >>'). Below the subject, the message content includes the sender (高橋 健太 (人事部) 2015/8/31(月) 10:35) and recipients (高橋 健太, 和田 一夫, 加藤 美咲, 大山 春香, 脇 泰孝, 浅岡 わかな (6人)). There is also a link to change recipients ('宛先の変更').

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

タイトルのソートボタンです。

トップに常に出す情報

タイトル	内容	ユーザー	日時
<input checked="" type="checkbox"/> 「〇〇」商品の試食会について	社内試食会のお知らせ...	高橋 健太	10:35
<input type="checkbox"/> 【グループウェアNews】	いつもお世話になって...	和田 一夫	11:27
<input type="checkbox"/> 【日報】大山春香（営業部）	初日の研修、おつかれ...	和田 一夫	11:25
<input type="checkbox"/> 【人事異動】8月1日～（全体）	8月1日以降に発生し...	加藤 美咲	8/28(金)
<input type="checkbox"/> OSアップグレードの方法.pdf	OSアップグレードの方法.pdf	高橋 健太	8/12(水)
<input type="checkbox"/> 来期の契約内容について	やまだ商事 営業部	高橋 健太	11:25
<input type="checkbox"/> 製品販促計画	アンケート	高橋 健太	10:46
<input type="checkbox"/>	販促計画の全体連絡	高橋 健太	10:48

チェックした項目を **トップから消す**

アプリケーションのソートボタンです。

### ■ トップに常に出す情報を一括削除する

トップページから、トップに出す情報をまとめて削除できます。

1.  **トップページ** をクリックします。
2. 「最新情報」パート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」パートに通知されます。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。

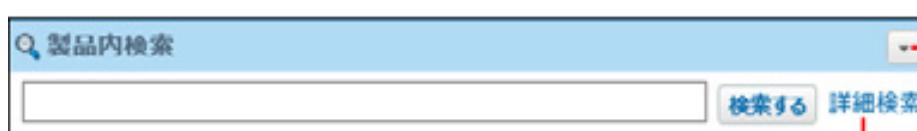
アプリケーション	通知される条件
メール	<ul style="list-style-type: none"> <li>更新通知を設定したフォルダで、メールを受信する</li> </ul>
メッセージ	<ul style="list-style-type: none"> <li>更新通知を設定したフォルダで、メッセージを受信する</li> <li>更新通知を設定したメッセージが変更される</li> <li>更新通知を設定したメッセージにコメントが書き込まれる</li> <li>メッセージに、自分が宛先に指定されたコメントが書き込まれる</li> </ul> <p>未確認のメッセージの件数は、「お知らせ」欄にも表示されます。 詳細は、<a href="#">お知らせ欄に表示されるデータ(141ページ)</a>を参照してください。</p>
スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>自分が参加者に設定された予定が登録、変更、または削除される</li> <li>自分が参加者に設定された予定にコメントが書き込まれる</li> <li>予定に、自分が宛先に指定されたコメントが書き込まれる</li> </ul> <p>詳細は、<a href="#">予定の更新通知の確認(508ページ)</a>を参照してください。</p>
電話メモ	<ul style="list-style-type: none"> <li>自分宛ての電話メモが登録される</li> </ul> <p>「最新情報」パート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」パートの通知が削除されます。</p>
掲示板	<ul style="list-style-type: none"> <li>更新通知を設定したカテゴリに掲示が書き込まれる</li> <li>更新通知を設定した掲示が変更される</li> <li>更新通知を設定した掲示にコメントが書き込まれる</li> <li>掲示に、自分が宛先に指定されたコメントが書き込まれる</li> </ul> <p>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、<a href="#">掲示の更新通知の設定</a>を参照してください。</p>
ファイル管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>更新通知を設定したフォルダにファイルが追加または移動される。</li> <li>更新通知を設定したフォルダのファイルが更新される。</li> <li>更新通知を設定したフォルダのファイル情報が変更される。</li> </ul> <p>詳細は、<a href="#">フォルダの更新通知(810ページ)</a>を参照してください。</p>
ワークフロー	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請者 <ul style="list-style-type: none"> <li>自分が作成した申請データが差し戻される</li> </ul> </li> <li>処理者</li> </ul>

アプリケーション	通知される条件
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 処理者に設定された申請データで、自分に処理する順番が割り当てられる</li> <li>◦ 経路変更によって処理者が変更される</li> <li>◦ 自分が処理する順番で、申請データが取り消される</li> <li>◦ 自分が承認者に割り当てられている申請データが、自分が承認する前に、他の処理者によって差し戻される、または却下される</li> </ul> <p>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。</p> <p>すでに承認済みの場合は通知されません。</p> <p>詳細は、<a href="#">ワークフローの通知の見かた(886ページ)</a>を参照してください。</p> <p>決裁または却下されて、申請結果が出た申請データの件数は、「お知らせ」欄に表示されます。</p> <p>パート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」パートに表示せずに、件数のみ「お知らせ」欄に表示できます。</p> <p>詳細は、「最新情報」の<a href="#">パートの設定項目(137ページ)</a>を参照してください。</p>
報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 自分が作成した報告書が変更される</li> <li>◦ 自分が作成した報告書にコメントが書き込まれる</li> <li>◦ 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</li> <li>◦ 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</li> </ul> <p>更新通知を解除している場合は、通知されません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 報告書に、自分が宛先に指定されたコメントが書き込まれる</li> <li>◦ 自分が参加者または通知先に設定される</li> </ul> <p>詳細は、<a href="#">報告書の更新通知(989ページ)</a>を参照してください。</p>
プロジェクト	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 自分が担当者に設定されたタスクが追加される</li> <li>◦ 自分が担当者に設定されたタスクが開始または完了される</li> <li>◦ 自分が担当者に設定されたタスクの実績を変更される</li> <li>◦ 担当者が他のユーザーから自分に変更され、タスクを変更される</li> <li>◦ 自分が通知先に設定された掲示が追加または更新される</li> <li>◦ 自分が通知先に設定された掲示にコメントが書き込まれる</li> <li>◦ プロジェクトの掲示に、自分が宛先に指定されたコメントが書き込まれる</li> </ul>
カスタムアプリ	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 更新通知を設定したアプリにレコードが追加、編集、または削除される</li> <li>◦ 更新通知を設定したアプリにレコードが追加または変更され、指定レコード値に変更される</li> <li>◦ 更新通知を設定したアプリにレコードが変更され、指定項目に更新される</li> </ul>

アプリケーション	通知される条件
	<ul style="list-style-type: none"> <li>更新通知を設定したアプリにレコードにコメントが書き込まれる</li> <li>レコードに、自分が宛先に指定されたコメントが書き込まれる</li> <li>ステータス管理機能が有効な場合で、更新通知を設定したアプリで、自分が処理者として割り当てられる</li> </ul> <p>詳細は、<a href="#">アプリの更新通知の種類(1513ページ)</a>および<a href="#">通知のタイミングについて(1522ページ)</a>を参照してください。</p> <p>更新通知の通知先に設定されていても、アプリの運用管理者の設定によって、アプリの閲覧権限がない場合は、「最新情報」パーツに更新通知は表示されません。</p> <p>再度、閲覧権限が設定されると、「最新情報」パーツに表示されます。</p> <p>自分がメンバーに含まれるアプリの未確認の未処理レコード件数は、「お知らせ」欄にも表示されます。</p> <p>詳細は、<a href="#">お知らせ欄に表示されるデータ(141ページ)</a>を参照してください。</p>
連携システムからの通知	<ul style="list-style-type: none"> <li>自分のメールアカウントに、連携システムからの更新通知情報を受信する</li> </ul> <p>詳細は、<a href="#">連携システムからの通知</a>を参照してください。</p>

## 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内のデータを検索できるパーツです。



- 次の操作メニューが表示されます。
- ・ パーツを閉じる
  - ・ パーツを移動する
  - ・ パーツを削除する

クリックすると、詳細検索画面が表示されます。

### 検索対象

検索対象は、[製品内の検索対象\(117ページ\)](#)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」パートで、**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」パート

「カレンダー」パートは、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トです。

2014年8月							2014年9月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
27	28	29	30	31	1	2	31	1	2	3	4	5	6
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	1	2	3	4
31	1	2	3	4	5	6							

次の操作メニューが表示されます。

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

今日の日付は、太字で表示されます。  
日付をクリックすると、次のパートで表示されている日付が、  
クリックした日付に切り替わります。

- ・「スケジュール（固定）」パート
- ・「スケジュール（週表示）」パート
- ・「スケジュール（日表示）」パート

### パートの設定項目

「カレンダー」パートでは、次の項目を設定します。

パートの種類 カレンダー

表示月数  1ヶ月分  2ヶ月分  3ヶ月分

表示方法  縦に表示  横に表示

■ ■■  
■

現在の月を基準に、表示する月の範囲を選択します。

カレンダーを並べる方向を選択します。

**変更する** **キャンセルする**

## 1.7.4.「スケジュール(固定)」パート

「スケジュール(固定)」パートは、トップページの上段に配置されているパートです。

1週間単位で自分の予定が表示されます。

スケジュールの「グループ週表示」画面が表示されます。

The screenshot shows a weekly calendar view from Monday, September 1st to Sunday, September 6th, 2015. The calendar is divided into two main sections: '高橋 健太' (Kōtaka Kenta) and '営業部' (Sales Department). Each section contains a list of scheduled events with details like time, location, and description.

- 高橋 健太:**
  - 1 (火) 9:00-10:00: 先陣 (東京)
  - 1 (火) 10:00-11:00: 友引 (東京)
  - 1 (火) 11:00-12:00: 仏滅 (東京)
  - 1 (火) 16:00-17:00: 大安 (東京)
  - 2 (水) 10:00-11:00: 赤口 (東京)
  - 2 (水) 11:00-12:00: 佐藤 喬助 (東京)
  - 2 (水) 15:00-16:00: 共有ToDo (1)
  - 2 (水) 16:00-17:00: 見積り依頼受付 (1)
  - 2 (水) 17:00-18:00: 商談進捗管理 (2)
  - 3 (木) 10:00-11:00: 順次: 打合せ (東京)
  - 3 (木) 11:00-12:00: 会議 営業会議 (東京)
  - 3 (木) 16:00-17:00: 15:30-16:30 (東京)
  - 4 (金) 10:00-11:00: 16:00-17:00 (東京)
  - 4 (金) 11:00-12:00: 15:30-16:30 (東京)
  - 5 (土) 10:00-11:00: 16:00-17:00 (東京)
  - 5 (土) 11:00-12:00: 15:30-16:30 (東京)
  - 6 (日) 10:00-11:00: 16:00-17:00 (東京)
  - 6 (日) 11:00-12:00: 15:30-16:30 (東京)
  - 7 (月) 10:00-11:00: 16:00-17:00 (東京)
  - 7 (月) 11:00-12:00: 15:30-16:30 (東京)
- 営業部:**
  - 1 (火) 15:00-16:00: 会議 在庫の分析 (東京)
  - 1 (火) 17:00-18:00: 共有ToDo (1)
  - 2 (水) 10:00-11:00: 共有ToDo (1)
  - 2 (水) 11:00-12:00: 会議 営業会議 (東京)
  - 2 (水) 15:00-16:00: ソフトウェアライセンス管理について (東京)
  - 3 (木) 10:00-11:00: 共有ToDo (1)
  - 3 (木) 11:00-12:00: 会議 営業会議 (東京)
  - 3 (木) 15:00-16:00: ソフトウェアライセンス管理について (東京)
  - 4 (金) 10:00-11:00: 共有ToDo (1)
  - 4 (金) 11:00-12:00: 会議 営業会議 (東京)
  - 4 (金) 15:00-16:00: ソフトウェアライセンス管理について (東京)
  - 5 (土) 10:00-11:00: 共有ToDo (1)
  - 5 (土) 11:00-12:00: 会議 営業会議 (東京)
  - 5 (土) 15:00-16:00: ソフトウェアライセンス管理について (東京)
  - 6 (日) 10:00-11:00: 共有ToDo (1)
  - 6 (日) 11:00-12:00: 会議 営業会議 (東京)
  - 6 (日) 15:00-16:00: ソフトウェアライセンス管理について (東京)
  - 7 (月) 10:00-11:00: 共有ToDo (1)
  - 7 (月) 11:00-12:00: 会議 営業会議 (東京)
  - 7 (月) 15:00-16:00: ソフトウェアライセンス管理について (東京)

- 次の操作メニューが表示されます。
- ・パートを閉じる
- ・パートを変更する
- ・パートを非表示にする

## パートの設定項目

「スケジュール(固定)」パートでは、次の項目を設定します。

**パーティの変更**

パーティの種類 **スケジュール (固定)**

表示件数 **5件** ▼ 1

表示する予定 **(設定してください)** ▼ 2

選択した組織の予定と、選択した対象に所属するユーザーや施設の予定をすべて表示する  
 選択した組織の予定のみ表示する  
 ※ この項目を有効にするには、上記の項目を選択する必要があります。

**イベントサービス**

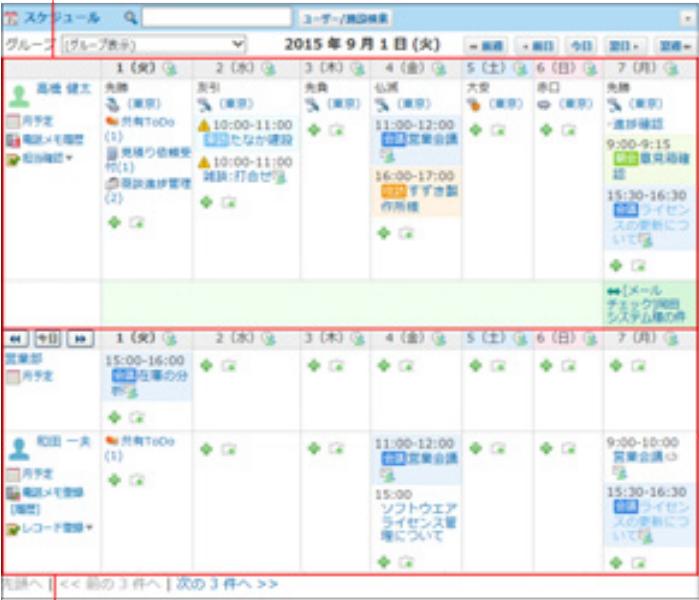
スケジュールに表示する項目を選んでください。

六曜  表示する

天気  北海道  
 東北  
 関東・信越  
 北陸  
 東海  
 近畿  
 中国  
 四国  
 九州  
 沖縄

変更する キャンセルする

番号	説明
<b>1</b>	<b>表示件数:</b> パーティ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
	<p>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。</p>  <p>自分の予定が1件</p> <p>表示件数3件</p> <p>自分以外の予定が2件</p>

## 2 表示する予定:

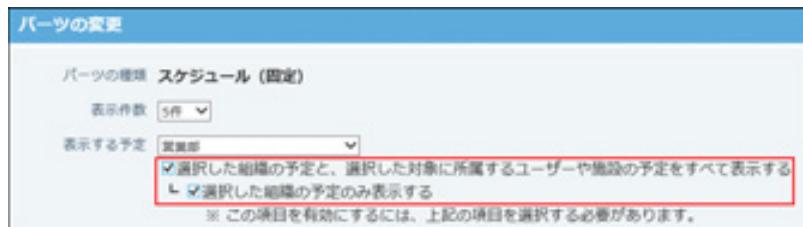
自分の予定と一緒に表示する予定を選択します。

- 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。

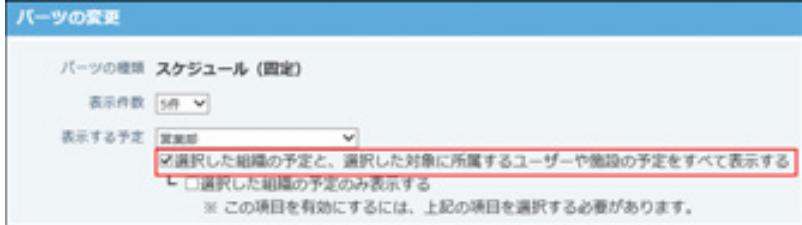
「選択した組織の予定のみ表示する」は、システム管理者の設定によって、組織の予定が表示されている場合に表示される項目です。設定項目が表示されない場合は、システム管理者に相談してください。

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
- Myグループに所属するユーザーと施設の予定

番号	説明
	<p>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。</p> 
3	<p><b>イベントサービス:</b> 六曜を表示するかどうかや、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。 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、<a href="#">六曜や天気予報の表示の有効化</a>を参照してください。</p>

## 補足

- ・「スケジュール(固定)」パートで、六曜と天気予報を設定すると、次の機能やパート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)」パートのイベントサービス
  - 「スケジュール(日表示)」パートのイベントサービス
- ・「スケジュール(固定)」パートでは、パート上で予定をドラッグアンドドロップすると、予定の日付を変更できます。  
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\(559ページ\)](#)を参照してください。

## 「スケジュール(固定)」パートを非表示にする

「スケジュール(固定)」パート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。

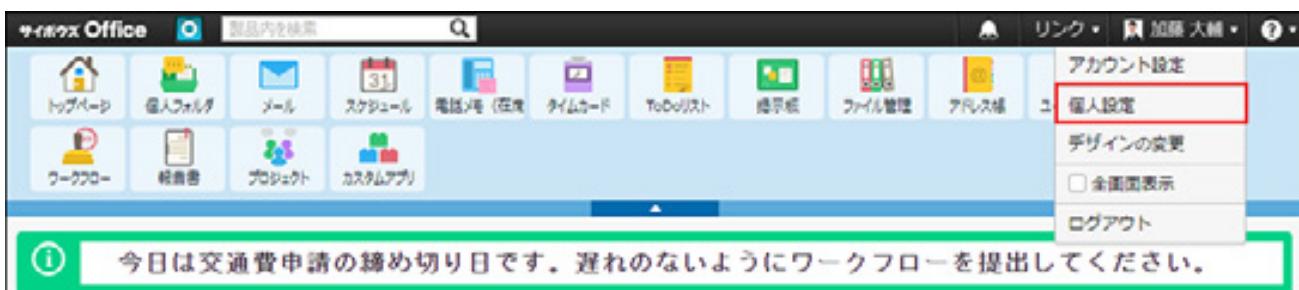
- トップページから操作する
- 個人設定から操作する

### ■ 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)パートで、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。

### トップページのカスタマイズ

現在、トップページのカスタマイズは **有効** です。 [無効にする](#)

**利用可能なパート**  
※利用できるアプリケーションのパートのみ表示されます。

<ul style="list-style-type: none"> <li>最新情報</li> <li>リンク集</li> <li>製品内検索</li> <li>カレンダー</li> <li>カスタムアプリ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>サイボウズからのお知らせ</li> <li>個人フォルダ</li> <li>スケジュール (日表示)</li> <li>スケジュール (週表示)</li> <li>電話メモ (在席確認)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>在席確認 (個人)</li> <li>タイムカード</li> <li>ToDoリスト</li> <li>メール</li> <li>掲示板</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ファイル管理</li> <li>アドレス帳</li> <li>ワークフロー</li> <li>報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>プロジェクト</li> <li>連携システムからの通知</li> <li>(任意のURL)</li> </ul>
---	---	--	--	---

**上段**

スケジュール (固定)	変更する	 表示しない
-------------	------	--

#### 「スケジュール(固定)」パートを表示する

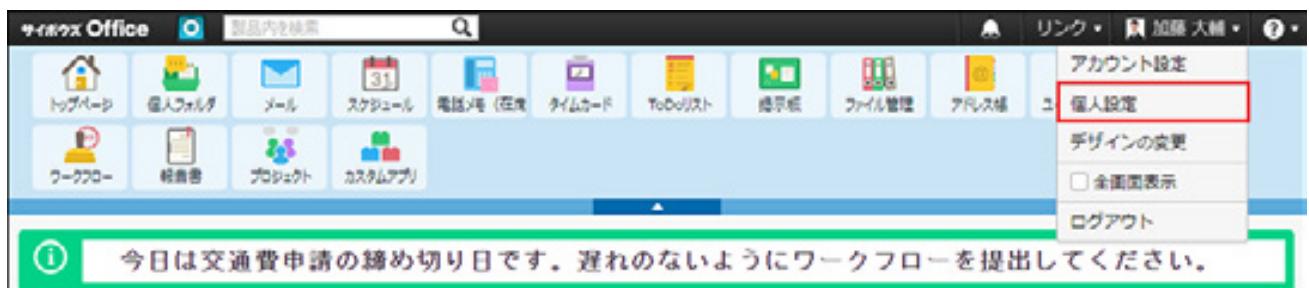
「スケジュール(固定)」パートは、初期設定で表示されます。

「スケジュール(固定)」パート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)」パート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。

This screenshot shows the 'Top Page Customization' settings page. At the top, it says '現在、トップページのカスタマイズは 有効 です。' (Customization of the top page is enabled) with a '無効にする' (Disable) button. Below that, it lists '利用可能なパート' (Available parts) as '※利用できるアプリケーションのパートのみ表示されます。' (Only parts of the applications available for use are displayed). A large list of parts is shown in three columns:

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

At the bottom, there is a section titled '上段' (Top) with a table showing the current settings:

スケジュール (固定)	変更する
	表示する

The '表示する' button is highlighted with a red box.

### 1.7.5.「スケジュール(週表示)」パート

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

## パートの見かた

「スケジュール(週表示)」パート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\(489ページ\)](#)を参照してください。

**1**

9 / 7 (月) ①

先勝  
休 (東京)  
➡ 9/7-9/7 [メールチェック]岡田システム様の件

9:00-12:00  
休み 午前休  
私用のため、午前休をいただきたいです。

15:30-16:30  
会議 ライセンスの更新について [第一会議室]

**2**

9 / 8 (火) ①

友引  
➡ 9/8-9/10 出張 東京出張  
9:00-9:15 朝会 意見箱確認  
9:30-10:00 会議 営業会議

9 / 9 (水) ①

先負  
➡ 9/8-9/10 出張 東京出張  
9:00-18:00 出張 いとう貿易様

9 / 10 (木) ①

仏滅  
➡ 9/8-9/10 出張 東京出張

9 / 11 (金) ①

大安

9 / 12 (土) ①

赤口

9 / 13 (日) ①

友引

パート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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ [スケジュール]のリンク:</li> <p>スケジュールの「グループ週表示」画面が表示されます。</p> <li>・ 月予定のアイコン  :</li> <p>スケジュールの「個人月表示」画面が表示されます。</p> <li>・ 電話メモ履歴のアイコン  :</li> <p>「電話メモ履歴」画面が表示されます。</p> <p>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。</p> <li>・ 担当確認にアイコン  :</li> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>操作の詳細は、次のページを参照してください。</p> <p><a href="#">ToDoを操作する(619ページ)</a></p> <p><a href="#">カスタムアプリと連携する(631ページ)</a></p> <li>・ パーツの設定をする下向きの矢印ボタン  :</li> <p>次の操作メニューが表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ パーツを閉じる</li> <li>◦ パーツを変更する</li> <li>◦ パーツを移動する</li> <li>◦ パーツを削除する</li> </ul> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日付切り替えのボタン:</li> <p>、、、、 をクリックすると、表示する日付を調整できます。</p> <li>・ 日表示のアイコン  :</li> <p>スケジュールの「個人日表示」画面が表示されます。</p> <li>・ 予定の登録アイコン  :</li> <p>通常予定の登録画面が表示されます。</p> <li>・ 予定の簡易登録アイコン  :</li> <p>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。</p> <p>詳細は、<a href="#">予定のかんたん登録(521ページ)</a>を参照してください。</p> <li>・ ToDo、レコード登録の下向きの矢印アイコン ▼ :</li> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>操作の詳細は、次のページを参照してください。</p> <p><a href="#">ToDoを操作する(619ページ)</a></p> <p><a href="#">カスタムアプリと連携する(631ページ)</a></p> </ul>

## パートの設定項目

「スケジュール(週表示)」パートでは、六曜を表示するかどうかや、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。

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。

### パートの変更

パートの種類 **スケジュール (固定)**

表示件数

表示する予定

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

※ この項目を有効にするには、上記の項目を選択する必要があります。

#### イベントサービス

スケジュールに表示する項目を選んでください。

六曜  表示する

天気 ▶ [北海道](#)  
   ▶ [東北](#)  
   ▶ [関東・信越](#)  
   ▶ [北陸](#)  
   ▶ [東海](#)  
   ▶ [近畿](#)  
   ▶ [中国](#)  
   ▼ [四国](#)  
     德島県 :  德島  美波  
     香川県 :  高松  
     愛媛県 :  松山  新居浜  宇和島  
     高知県 :  高知  室戸  土佐清水

▶ [九州](#)  
   ▶ [沖縄](#)

## 補足

- ・「スケジュール(週表示)」パートで、六曜と天気予報を設定すると、次の機能やパート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)」パートのイベントサービス
    - 「スケジュール(固定)」パートのイベントサービス
- 

### 1.7.6.「スケジュール(日表示)」パート

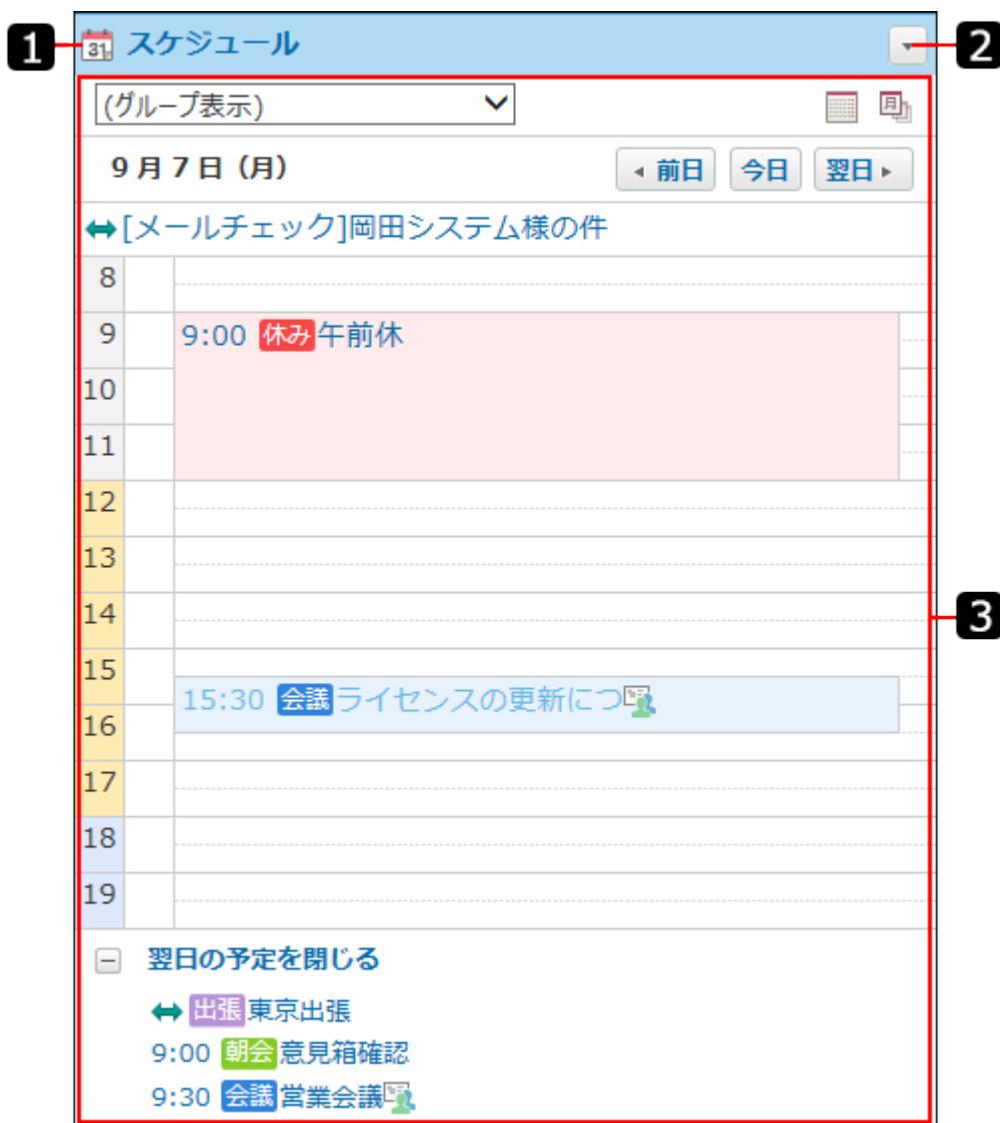
「スケジュール(日表示)」パートは、自分の1日の予定を、縦表示で表示するパートです。

#### パートの見かた

「スケジュール(日表示)」パート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\(494ページ\)](#)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	パート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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ パーツを閉じる</li> <li>・ パーツを変更する</li> <li>・ パーツを移動する</li> <li>・ パーツを削除する</li> </ul>
3	(グループ表示)のドロップダウンリスト: 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。

番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・日付切り替えのボタン:           、、をクリックすると、表示する日付を調整できます。</li> <li>・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、<a href="#">予定のかんたん登録(521ページ)</a>を参照してください。</li> <li>・[明日の予定]のリンク:           明日の予定が表示されます。</li> <li>・[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。</li> <li>・[翌日の予定]のリンク:           翌日の予定が表示されます。</li> <li>・[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。</li> </ul>

## 補足

- ・「スケジュール(日表示)」パートでは、パート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\(559ページ\)](#)を参照してください。

## パートの設定項目

「スケジュール(日表示)」パートでは、六曜を表示するかどうかや、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。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。

**パートの変更**

パートの種類 **スケジュール（日表示）**

**イベントサービス**

スケジュールに表示する項目を選んでください。

六曜  表示する

天気 ► [北海道](#)  
 ► [東北](#)  
 ► [関東・信越](#)  
 ► [北陸](#)  
 ► [東海](#)  
 ► [近畿](#)  
 ► [中国](#)  
 ► [四国](#)  
 ► [九州](#)  
 ► [沖縄](#)

[変更する](#) [キャンセルする](#)

### 補足

- ・「スケジュール（日表示）」パートで、六曜と天気予報を設定すると、次の機能やパート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）」パートのイベントサービス
  - 「スケジュール（固定）」パートのイベントサービス

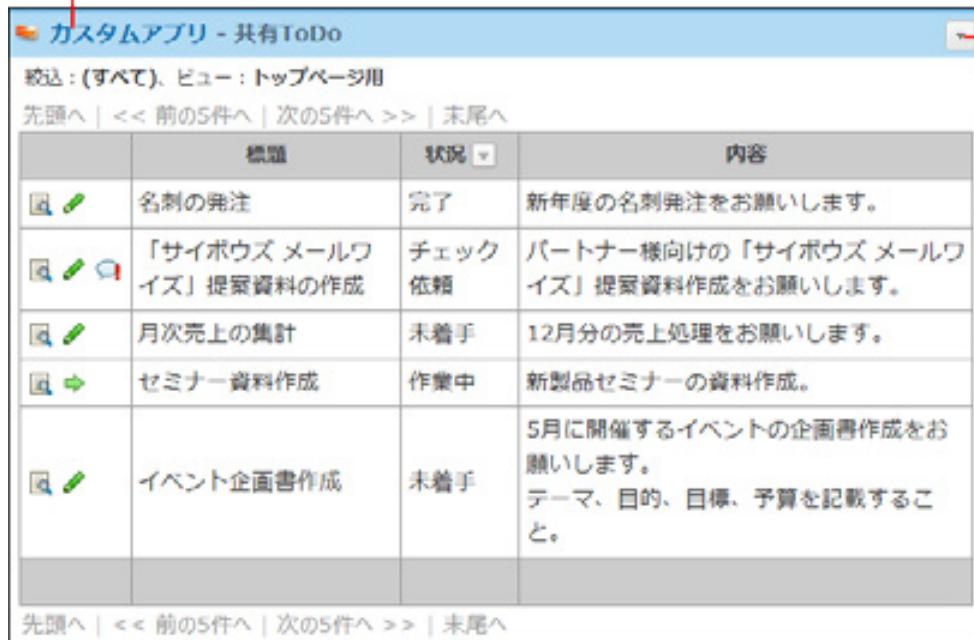
## 1.7.7.「カスタムアプリ」パート

「カスタムアプリ」パートは、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トです。

## 補足

- 「カスタムアプリ」パートは、パートを追加しただけでは表示されません。
- パートを追加したあとに、パートの設定で表示するアプリを指定する必要があります。

アプリのレコードの一覧画面が表示されます。



カスタムアプリ - 共有ToDo

挿込: (すべて)、ビュー: トップページ用

先頭へ | << 前の5件へ | 次の5件へ >> | 末尾へ

	標題	状況	内容
	名刺の発注	完了	新年度の名刺発注をお願いします。
	「サイボウズ メールワ イズ」提案資料の作成	チェック 依頼	パートナー様向けの「サイボウズ メールワ イズ」提案資料作成をお願いします。
	月次売上の集計	未着手	12月分の売上処理をお願いします。
	セミナー資料作成	作業中	新製品セミナーの資料作成。
	イベント企画書作成	未着手	5月に開催するイベントの企画書作成をお 願いします。 テーマ、目的、目標、予算を記載するこ と。

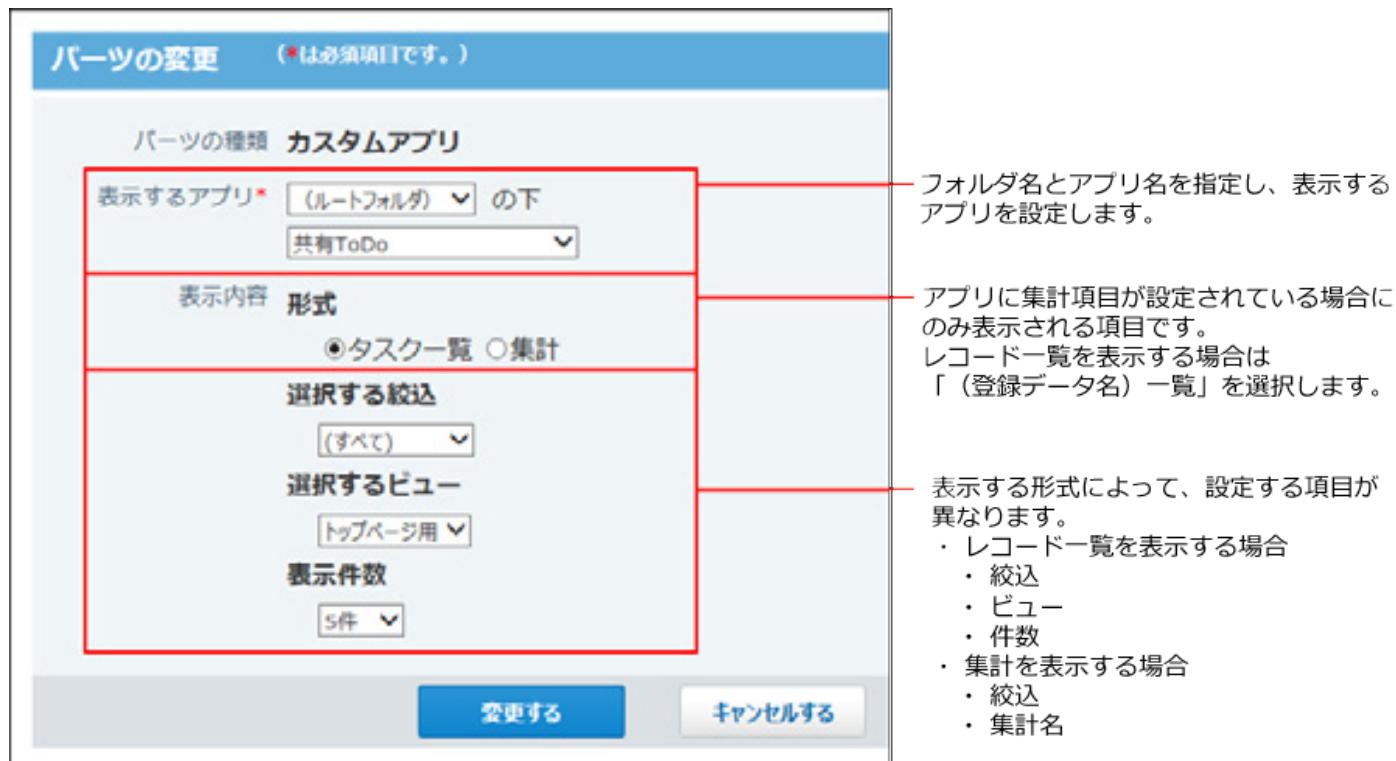
先頭へ | << 前の5件へ | 次の5件へ >> | 末尾へ

次の操作メニューが表示されます。

- パートを閉じる
- パートを変更する
- パートを移動する
- パートを削除する

## パートの設定項目

「カスタムアプリ」パートでは、次の項目を設定します。



## パートに適用されない設定

「カスタムアプリ」パートでは、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。

パート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」パート上で、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」パートでは、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」パートでは、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」パート上では、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」パートで、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：

**日程調整アンケート**

運用管理 インライン表示 関連リンク

+ レコードを登録する 他の操作 レコード検索 詳細検索

総数 : 5 絞込 (すべて) ビュー 集計用 ソート レコード番号 表示

先頭へ | << 前の20件へ | 次の20件へ >> | 末尾へ

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

先頭へ | << 前の20件へ | 次の20件へ >> | 末尾へ

「カスタムアプリ」パートの画面例：

**カスタムアプリ**

絞込 : (すべて)、ビュー : (すべて)

先頭へ | << 前の5件へ | 次の5件へ >> | 末尾へ

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

先頭へ | << 前の5件へ | 次の5件へ >> | 末尾へ

## 1.7.8. 「リンク集」パート

「リンク集」パートは、リンク集のコンテンツを表示するパートです。

リンク集の「リンク集（未分類）」画面が表示されます。



Category	Link Name	Action
個人リンク	工数管理	
	休暇連絡	
	(ファイル管理) (1)	
	(アドレス帳) (1)	
	(カスタムアプリ) (1)	
ニュース	(3)	
	仕事	
	素材集	
共有リンク	サイボウズ 株式会社	
	よくある質問と答え	
	サイボウズコミュニティ	

次の操作メニューが表示されます。

- ・パートを閉じる
- ・パートを移動する
- ・パートを非表示にする

(数字)は、カテゴリに追加されているリンクの数です。

## 共有リンクを非表示にする

共有リンクは、システム管理者が設定します。ユーザーは共有リンクを変更したり、削除したりできません。

しかし、「リンク集」パートでは、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\(883ページ\)](#)を参照してください。

## 1.7.9.「個人フォルダ」パート

「個人フォルダ」パートでは、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トです。

個人フォルダの受信箱の一覧画面が表示されます。



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

次の操作メニューが表示されます。

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

## パートの設定項目

「個人フォルダ」パートでは、次の項目を設定します。



### 1.7.10. 「メール」パート

「メール」パートは、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。

Subject	From	Date	Size
問い合わせ(たなか建設)	たなか建設 田中美子	18:00	21 KB
【グループウェアNews】	高橋 健太	17:57	13 KB
取扱商品についてのご相談	いとう貿易 伊藤	8/5(火)	1 KB
次回お打ち合わせ日程について	やまだ商事 赤坂	8/5(火)	1 KB

- 次の操作メニューが表示されます。
- ・パートを閉じる
  - ・パートを変更する
  - ・パートを移動する
  - ・パートを削除する

### パートの設定項目

「メール」パートでは、次の項目を設定します。



Parts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)」パート

「電話メモ(在席確認)」パートは、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Partsです。

電話メモ(在席確認)の一覧画面が表示されます。

ユーザーの現在の予定です。  
クリックすると、予定の詳細画面が表示されます。

電話メモ(在席確認)			
高橋 健太	17:00-18:00 会議:営業会議 2015/9/1(火) 17:28	17:00-18:00 会議:営業会議	次の操作メニューが表示されます。
和田 一夫	在席 2015/9/1(火) 13:02	出社 (13:02)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Partsを閉じる</li> <li>・Partsを変更する</li> <li>・Partsを移動する</li> <li>・Partsを削除する</li> </ul>
大山 春香	不在 2015/9/1(火) 17:24	出社 (15:15)	現在の予定が登録されていない場合は、出社時刻が表示されます。

ユーザーの在席情報です。

ユーザー情報の詳細画面が表示されます。

## Partsの設定項目

「電話メモ(在席確認)」パートでは、次の項目を設定します。

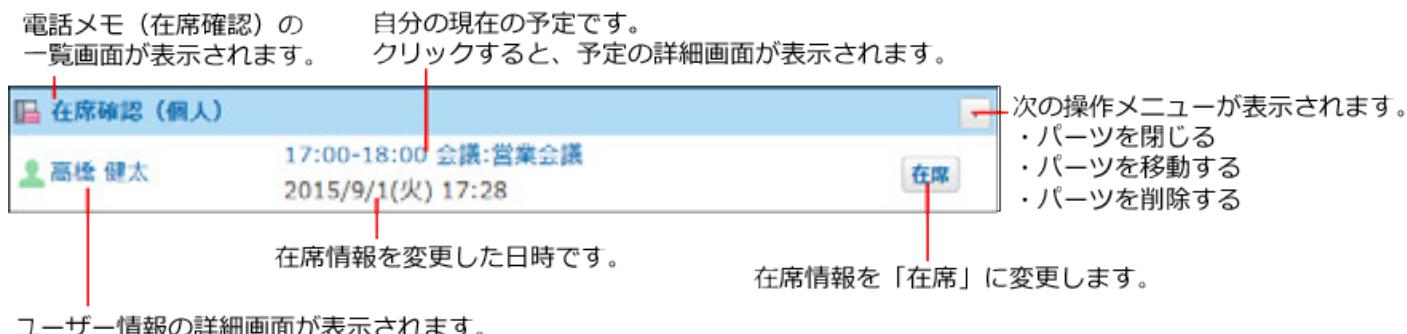


パーツに表示するメンバーが所属する組織、またはMyグループを選択します。

### 1.7.12. 「在席確認(個人)」パート

「在席確認(個人)」パートは、自分の在席情報を操作できるパートです。

ほかのユーザーの在席情報はパートに表示されません。



### 1.7.13. 「タイムカード」パート

「タイムカード」パートは、トップページから勤怠ボタンを操作するパートです。

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。

自分のタイムカードの一覧画面が表示されます。

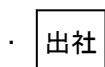


次の操作メニューが表示されます。

- ・ パーツを閉じる
- ・ パーツを移動する
- ・ パーツを削除する

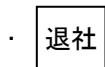
### 勤怠ボタンの種類

現在の勤怠状況に合わせ、次のボタンが表示されます。



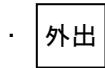
出社時刻を記録します。

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、前日のサイボウズOfficeにアクセスした最終時刻が自動的に記録されます。



外出する時刻を手動で記録します。



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」パート

「ToDoリスト」パートは、未完了のToDoを表示するパートです。

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。

ToDoの一覧画面が表示されます。



次の操作メニューが表示されます。

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

未完了のToDoです。  
〆切日が近い順に表示されます。

選択したToDoを完了にします。

### ■ 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。

## パーティの設定項目

「ToDoリスト」パーティでは、次の項目を設定します。



ソートする基準を次の中から設定します。

- ・ カテゴリ
- ・ メリット
- ・ 重要度

## 1.7.15.「掲示板」パート

「掲示板」パートでは、指定したカテゴリの掲示を一覧で確認できます。

掲示の一覧画面が表示されます。

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

次の操作メニューが表示されます。

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

### 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。

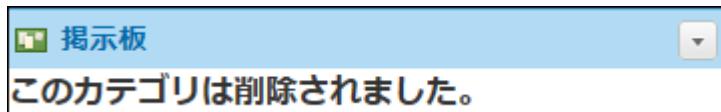
システム管理者にカテゴリのアクセス権の設定を確認してください。



◦ カテゴリが削除された場合:

パートに設定していたカテゴリが削除された場合は、パート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。



## パートの設定項目

「掲示板」パートでは、次の項目を設定します。

設定項目	設定内容	説明
表示カテゴリ*	(最新一覧)	パートに表示する掲示のカテゴリを選択します。 「掲示開始待ち」カテゴリは、選択できません。
表示件数	5件	
表示項目	<input checked="" type="checkbox"/> 標題 <input checked="" type="checkbox"/> 内容 <input checked="" type="checkbox"/> 更新者 <input checked="" type="checkbox"/> 更新日時	パートに表示する項目を選択します。
		<b>変更する</b> <b>キャンセルする</b>

### 1.7.16. 「ファイル管理」パート

「ファイル管理」パートは、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トです。

ファイルの一覧画面が表示されます。

タイトル	ファイル	更新者	日時
○○商品の売り上げメモ.xlsx...	○○商品の売り上げメモ.xlsx	高橋 健太	17:48
Oct-12th.ppt	Oct-12th.ppt	加藤 美咲	17:48
8月の売り上げ.xlsx	8月の売り上げ.xlsx	和田 一夫	17:48

次の操作メニューが表示されます。

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

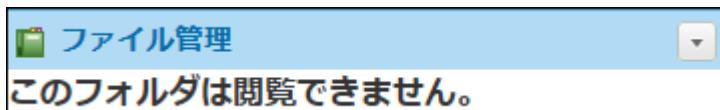
## 補足

・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：

パートに設定していたフォルダを閲覧できなくなったら場合は、パート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：

パート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。



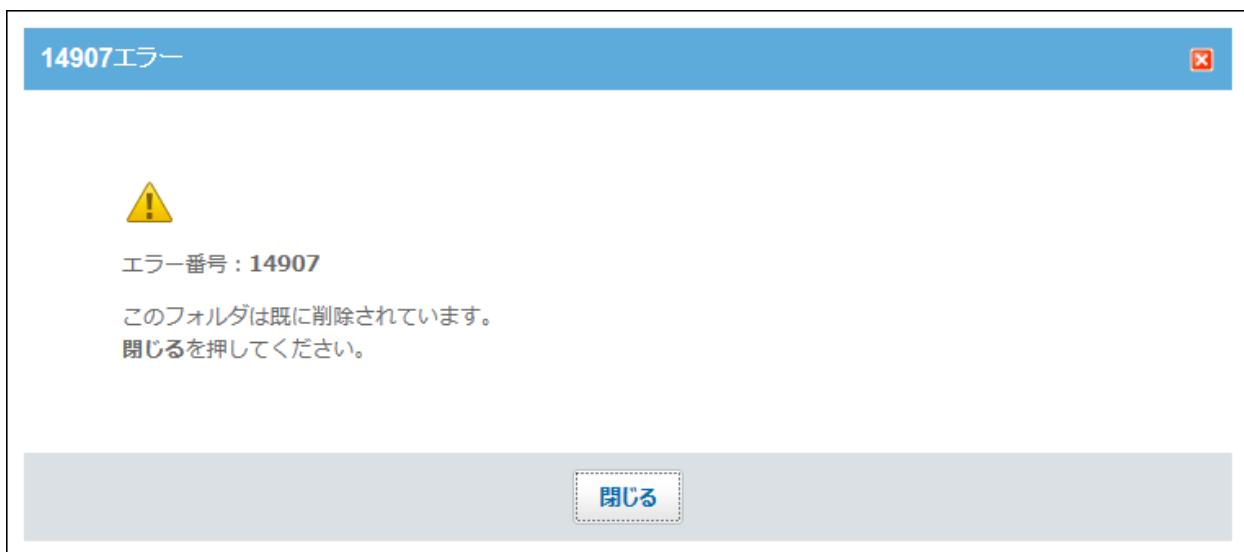
- フォルダが削除された場合：

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



パートの変更画面から、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。

パートを削除したあと、新たに「ファイル管理」パートを追加し、設定し直してください。



## パートの設定項目

「ファイル管理」パートでは、次の項目を設定します。



パートに表示する項目を選択します。

### 1.7.17. 「アドレス帳」パート

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

アドレス帳の一覧画面が表示されます。



次の操作メニューが表示されます。

- ・パートを閉じる
- ・パートを移動する
- ・パートを削除する

人名データを検索する場合、[人名検索]をクリックします。

会社データを検索する場合、[会社検索]をクリックします。

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\(844ページ\)](#)を参照してください。

## 1.7.18.「ユーザー名簿」パート

「ユーザー名簿」パートは、指定する組織やMyグループのメンバーを表示するパートです。

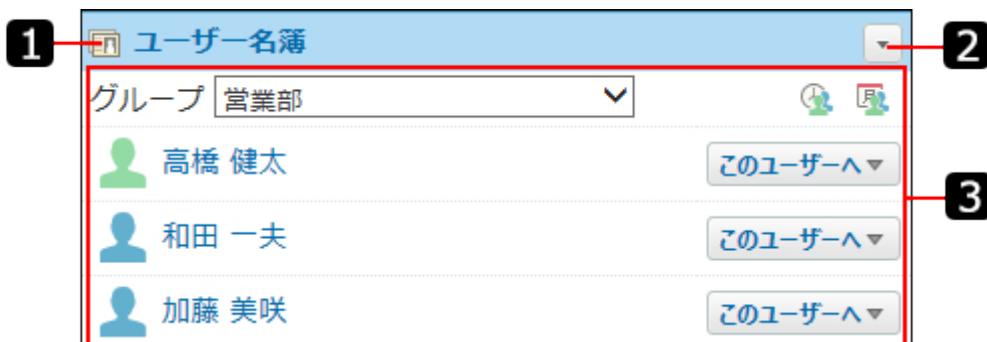
表示したメンバーに対し、メッセージの送信や予定の登録などの操作ができます。

### パートの見かた

「ユーザー名簿」パート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\(858ページ\)](#)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	パート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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・パートを閉じる</li> <li>・パートを変更する</li> <li>・パートを移動する</li> <li>・パートを削除する</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・グループのドロップダウンリスト: パート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。</li> <li>・グループ日のアイコン <sup>1</sup>: スケジュールのグループ日表示画面が表示されます。</li> <li>・グループ週のアイコン <sup>1</sup>: スケジュールのグループ週表示画面が表示されます。</li> </ul>

番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ [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。</li> <li>・ <b>このユーザーへ ▾ ボタン:</b></li> <li>・ [電話メモを書く]のリンク<sup>1,2</sup>: ユーザー宛ての電話メモの登録画面が表示されます。</li> <li>・ [メッセージを送る]のリンク<sup>1,2</sup>: 宛先にユーザーを含んだ、メッセージの送信画面が表示されます。</li> <li>・ [メールを送る]のリンク<sup>1,2</sup>: 宛先にユーザーを含んだ、メールの送信画面が表示されます。</li> <li>・ [予定を登録する]のリンク<sup>1,2</sup>: 予定の参加者にユーザーを含んだ、予定の登録画面が表示されます。</li> <li>・ [日表示]のリンク<sup>1</sup>: ユーザーの個人日表示画面が表示されます。</li> <li>・ [週表示]のリンク<sup>1</sup>: ユーザーの個人週表示画面が表示されます。</li> <li>・ [月表示]のリンク<sup>1</sup>: ユーザーの個人月表示画面が表示されます。</li> <li>・ [アプリ名]のリンク<sup>1</sup>: ユーザーがメンバーに含まれているアプリのレコード登録画面が表示されます。 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。</li> </ul>

<sup>1</sup>: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。<sup>2</sup>:ログインユーザーには表示されません。

## パートの設定項目

「ユーザー名簿」パートでは、次の項目を設定します。

**パートの変更**

パートの種類 **ユーザー名簿**

表示するメンバー  ▾

**変更する** **キャンセルする**

パートに表示するメンバーが所属する組織またはMyグループを選択します。

## 1.7.19.「ワークフロー」パート

「ワークフロー」パートは、指定した一覧の申請データを表示するパートです。

申請の一覧画面が表示されます。

ワークフロー - 最新一覧		
番号	申請フォーム名（标题）	状況
34	交通費精算書（8月分：高橋）	決裁
35	備品・消耗品購入届（単品）（プリンター用品）	進行中

- 次の操作メニューが表示されます。
- ・パートを閉じる
  - ・パートを変更する
  - ・パートを移動する
  - ・パートを削除する

申請の詳細画面が表示されます。

## パートの設定項目

「ワークフロー」パートでは、次の項目を設定します。



パートに表示する申請の一覧を選択します。

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

パートに表示する項目を選択します。

## 1.7.20. 「報告書」パート

「報告書」パートは、指定した一覧の報告書データを表示するパートです。

報告書の一覧画面が表示されます。

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

次の操作メニューが表示されます。

- パートを閉じる
- パートを変更する
- パートを移動する
- パートを削除する

報告書の詳細画面が表示されます。

## パートの設定項目

「報告書」パートでは、次の項目を設定します。



- Partsに表示する報告書の一覧を選択します。
  - 個人報告書一覧  
自分が通知先に設定されている報告書が一覧で表示されます。
  - 全報告書一覧  
閲覧可能な報告書が一覧で表示されます。

Partsに表示する項目を選択します。

## 1.7.21.「プロジェクト」パート

「プロジェクト」パートは、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Partsです。

### 補足

- 「プロジェクト」パートは、Partsを追加しただけでは表示されません。  
Partsを追加したあとに、Parts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。
- Parts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\(120ページ\)](#)必要があります。
- 「プロジェクト」パートには、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。

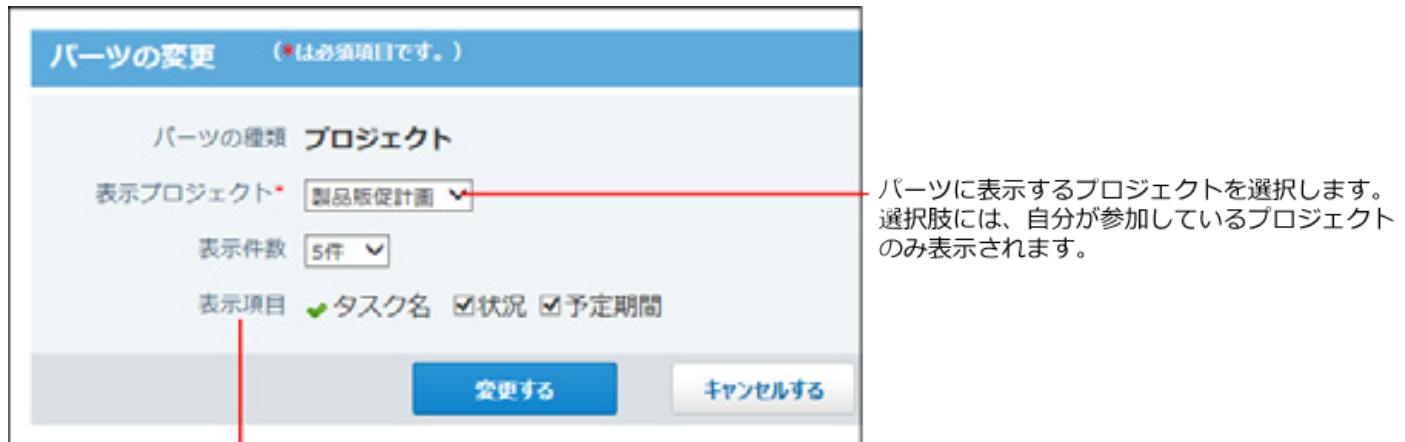
タスク名	状況	予定期間
アンケート	×遅れ	10/2 ~ 10/6
電話調査	◎順調	10/1 ~ 11/1

- 次の操作メニューが表示されます。
- Partsを閉じる
  - Partsを変更する
  - Partsを移動する
  - Partsを削除する

タスクの詳細画面が表示されます。

## Partsの設定項目

「プロジェクト」パートでは、次の項目を設定します。



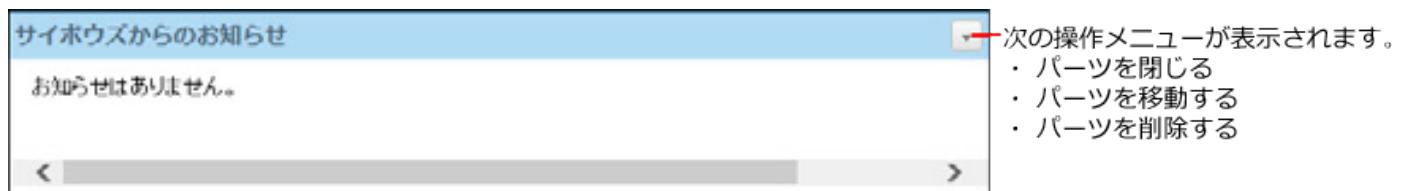
パートに表示する項目を選択します。

パート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。

### 1.7.22. 「サイボウズからのお知らせ」パート

「サイボウズからのお知らせ」パートには、弊社から配信された情報が表示されます。

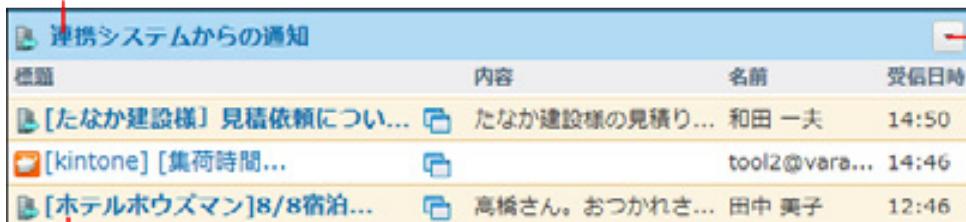
パートの内容を変更することはできません。



### 1.7.23. 「連携システムからの通知」パート

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

連携システムからの通知の一覧画面が表示されます。



A screenshot showing a list of notifications from various systems. The columns are 'Title' (標題), 'Content' (内容), 'Name' (名前), and 'Received Date' (受信日時). The notifications are:

- [たなか建設様] 見積依頼について [たなか建設様の見積り...] 和田一夫 14:50
- [kintone] [集荷時間...] [高橋さん、おつかれさ...] tool2@vara... 14:46
- [ホテルホウズマン] 8/8宿泊 [...] 高橋さん、おつかれさ... 田中美子 12:46

次の操作メニューが表示されます。

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

通知の詳細画面が表示されます。

## パートの設定項目

「連携システムからの通知」パートでは、次の項目を設定します。



The dialog has a title bar 'パートの変更' and a section 'パートの種類 連携システムからの通知'. It contains the following settings:

- 表示製品 (すべて) - A dropdown menu for selecting products.
- 表示件数 5件 - A dropdown menu for selecting the number of items to display.
- 表示項目:  標題  内容  名前  受信日時 - A list of items to display, with 'Title' checked.
- Buttons: '変更する' (Change) and 'キャンセルする' (Cancel).

パートに表示する項目を選択します。

## 1.7.24.「(任意のURL)」パート

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

### 補足

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

指定したWebページが全画面で表示されます。

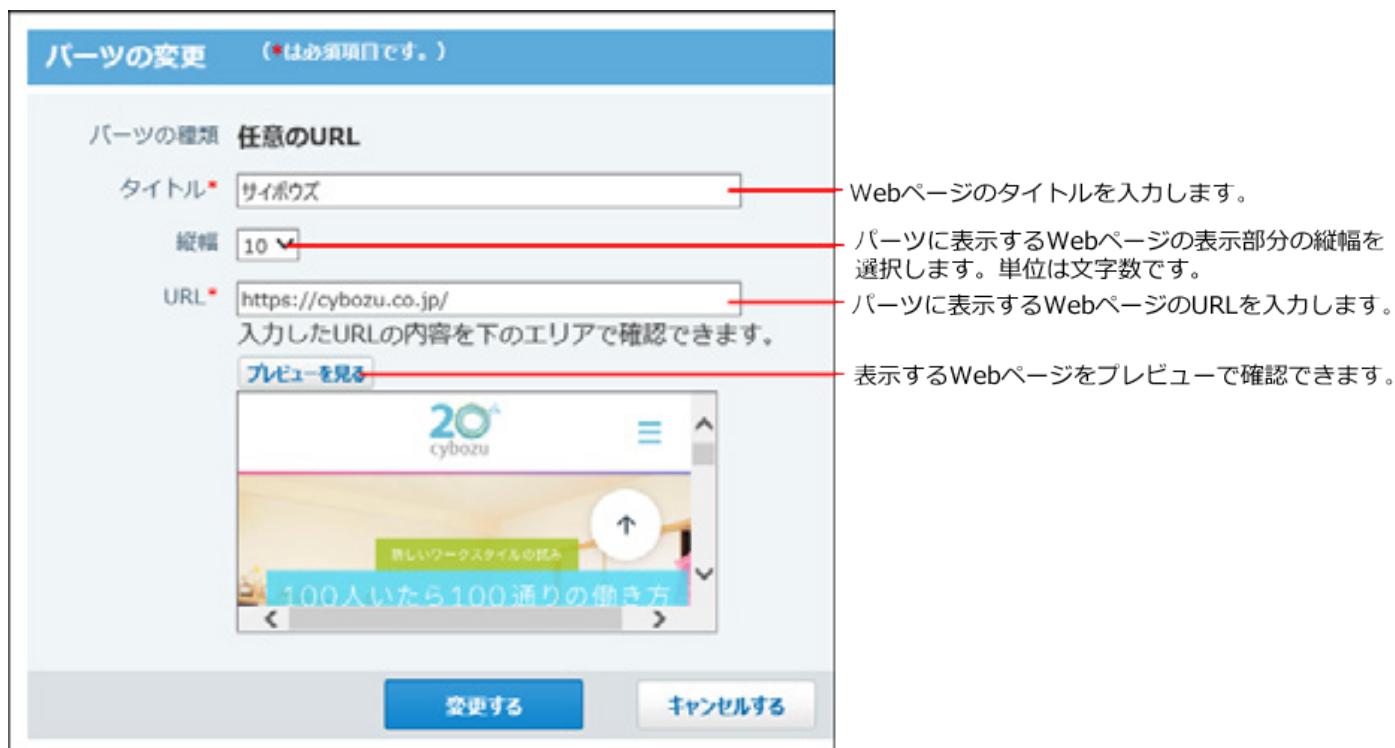


- 次の操作メニューが表示されます。
- ・表示部を閉じる
- ・表示部を変更する
- ・表示部を移動する
- ・表示部を削除する

指定したWebページの画面です。

## パートの設定項目

「(任意のURL)」パートでは、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と連携するシステムからの通知メールを、サイボウズ Office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

高橋 健太さんの最新情報

未読一覧 | リアクション ▾

お知らせ

- 宛先指定された通知が 1 件 あります。
- 未確認メッセージが 2 件 あります。
- 商談進捗管理に未処理の案件が 3 件 あります。
- 見積り依頼受付に未処理の依頼が 1 件 あります。
- クレーム管理に未処理のレコードが 2 件 あります。
- メールに担当メールが 2 件、確認メールが 1 件 あります。

個人フォルダ

【連絡帳】営業部 ⇄ 総務部 部署間での情報交換、... 高橋 健太 8/21(金)

掲示板

営業部メンバーへのお知らせ (営業部) 加藤さん 申し訳あ... 浅岡 わかな 8/21(金)

連携システムからの通知

[ホテルボウズマン]9/8宿泊... 高橋さんおつかれさま... 加藤 美咲 9:07  
 [やまだ商事様]取り扱い商品に... やまだ商事様の案件で... 伊藤 のりこ 8/31(月)

[既読一覧](#) | チェックした項目を [既読にする](#) [すべての項目](#) を [チェックする](#)

連携システム通知

新着メールを受信する

製品ごとの絞込 (すべて)

標題	内容	名前	受信日時
[やまだ商事様]見積書のお問い合わせ	やまだ商事様から、工...	伊藤 のりこ	9/3(水)
[ホテルボウズマン]10/10...	高橋さん。10/10...	田中 美子	9/3(水)
[やまだ商事様]取り扱い商品に...	やまだ商事様の案件で...	伊藤 のりこ	8/12(火)
[たなか建設様] 見積依頼について	たなか建設様の見積り...	和田 一夫	8/7(木)
[kintone] [集荷時間...]		...	8/7(木)
[ホテルボウズマン]8/8宿泊...	高橋さん。おつかれさ...	田中 美子	8/7(木)

先頭へ | << 前の 20 件へ | 次の 20 件へ >> | 末尾へ

通知は受信してから 5 日間保存されます。5 日以上経過した通知のうち 1000 件を超えるものは古い順に削除されます。

## 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。

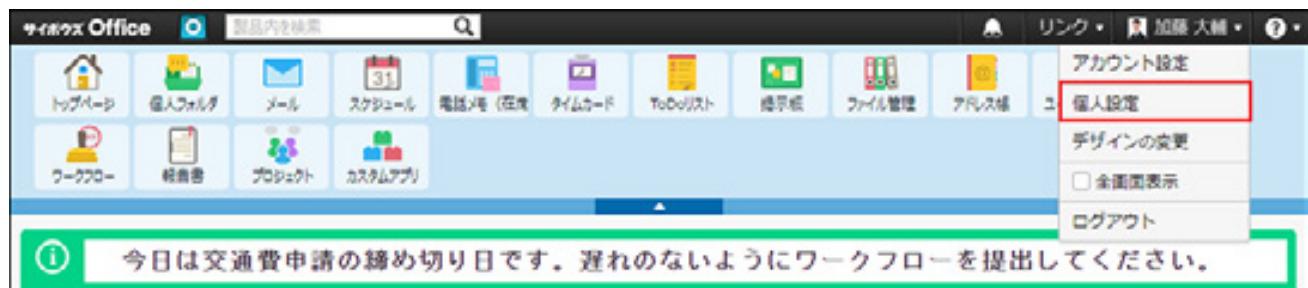
### 1. システム管理者に次の設定が完了していることを確認します。

- ・  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。

The screenshot shows the email inbox interface. On the left, there's a sidebar with folder icons: [受信箱], [送信箱], [下書き], [宣伝関係], [取引先], [工事問い合わせ], and [ごみ箱]. The main area shows a list of received messages:

標題	差出人	作成日時	サイズ
<a href="#">【グループウェアNews】</a>	和田一夫	9/4(木)	16 KB
<a href="#">和田：休み予定</a>	和田一夫	8/28(木)	2 KB
<a href="#">[メールワイズ]メールからの通...</a>	@	8/12(火)	2 KB
<a href="#">[kintone] [集荷時間...</a>	@	8/7(木)	2 KB

At the bottom of the inbox, there are buttons for '削除する', '既読にする', '受信箱', '移動する', and a note about total size: '総メールサイズ: 1MB以下'.

## 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。

返信する 全員に返信する 転送する その他の操作 削除する [受信箱] ヘ 移動する

[メールワイズ]メールからの通知

日時 : 2015/8/31(月) 18:10  
差出人 : @ アドレス帳に登録する  
宛先 : @

やまだ商事様の案件です。  
至急、取扱商品についてご相談したいということです。  
折り返しのご連絡をお願いいたします。

[page=MailView&wid=4&bs=9&mid=46&dbid=1&type=Received](#)

状況 : 未処理  
取扱店 : 五島

## 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。

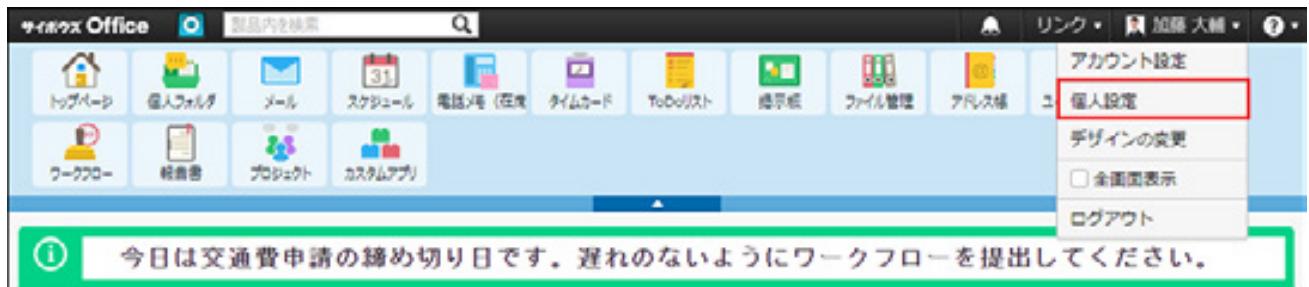
#### 1. システム管理者に次の設定が完了していることを確認します。

- 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。

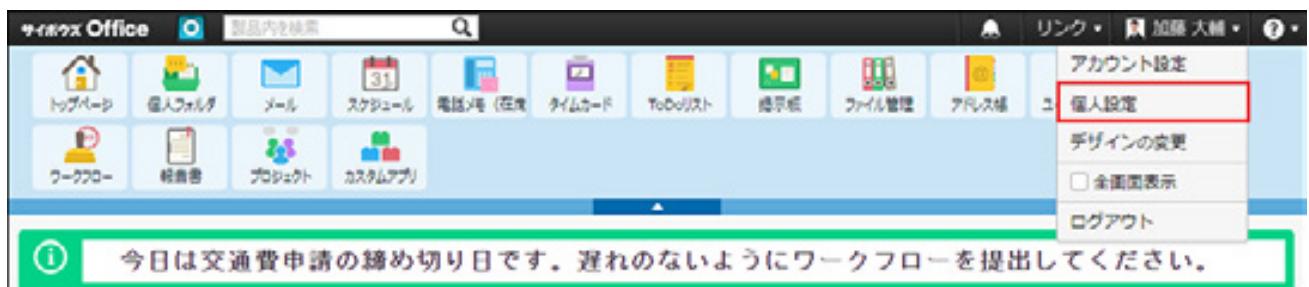
#### メニューを表示する

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。

**アプリケーションメニューの追加** (\*は必須項目です。)

◎各アプリケーションへのリンク

アプリケーション*	<input type="button" value="連携システム通知"/>
タイトル*	<input type="text" value="連携システム通知"/>

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

The screenshot shows a list of notifications. At the top left is a button labeled '新着メールを受信する' (Receive new mail). Below it is a dropdown menu labeled '製品ごとの絞込' (Filter by product) with the option '(すべて)' (All) selected. A red box highlights the list area, which contains five entries:

件名	内容	名前	受信日時
[Dezie] 見積り依頼 -...	2014/9/3 1...	佐藤 異	9/3(水)
[Dezie] 見積り依頼 -...	2014/9/3 1...	ログイン前ユーザー	9/3(水)
[やまだ商事様] 工事日程について...	高橋さん。こちらの担...	田中 美子	8/12(火)
[集荷] 荷物の時間を変更してく...	岡田様のお荷物の件で...	松田 リナ	8/7(木)
[Dezie] 商談報告書 -...	2014/8/7 1...	佐藤 異	8/7(木)

Below the list are navigation links: '先頭へ' (First page), '<< 前の 5 件へ' (<< Previous 5 pages), '次の 5 件へ >>' (Next 5 pages), and '末尾へ' (Last page). A note at the bottom states: '通知は受信してから 5 日間保存されます。5 日以上経過した通知のうち 1000 件を超えるものは古い順に削除されます。'

番号	説明
1	<b>新着メールを受信する</b> ボタン: 連携システムからの通知を受信します。
2	<b>製品ごとの絞込:</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>通知アイコン:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦  :</li> <li>デヂエからの通知です。</li> <li>◦  :</li> <li>メールワイヤーからの通知です。</li> <li>◦  :</li> <li>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。</li> </ul> </li> <li>· <b>標題:</b>            標題のリンクをクリックすると、別タブで、連携先のシステムの詳細画面を表示します。</li> <li>· <b>ウィンドウアイコン</b>  :            クリックすると、別タブで、連携先のシステムの詳細画面を表示します。</li> <li>· <b>受信日時:</b>            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。</li> </ul>

## トップページの「最新情報」パートから確認する

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」パートの「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。

高橋 健太さんの最新情報 未読一覧 リアクション

お知らせ

- @ 宛先指定された通知が 1 件 あります。
- 未確認メッセージが 2 件 あります。
- 商談進捗管理に未処理の案件が 3 件 あります。
- 見積り依頼受付に未処理の依頼が 1 件 あります。
- クレーム管理に未処理のレコードが 2 件 あります。
- メールに担当メールが 2 件、確認メールが 1 件 あります。

個人フォルダ

- 【連絡帳】営業部 ⇄ 総務部 部署間での情報交換、... 高橋 健太 8/21(金)

掲示板

- 営業部メンバーへのお知らせ (営業部) 加藤さん 申し訳あ... 浅岡 わかな 8/21(金)

連携システムからの通知

- [ホテルボウズマン]9/8宿泊... 高橋さんおつかれさま... 加藤 美咲 9:07
- [やまだ商事様]取り扱い商品に... やまだ商事様の案件で... 伊藤 のりこ 8/31(月)

既読一覧 | チェックした項目を **既読にする** すべての項目 を **チェックする**

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 クラウド版の通知を確認する

連携先のメールワイス クラウド版が、お使いのサイボウズ Officeと同じドメイン上で運用されている場合は、必要な条件を満たしていれば、メールワイス側の通知が、サイボウズ Office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[ドメインが同じ場合](#)を参照してください。

表示例:

トップページの「最新情報」パートの「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。

The screenshot shows the 'Latest Information' section of a user profile page. At the top, there are two buttons: 'Unread List' (未読一覧) and 'Actions' (リアクション). Below that, the 'Notification' (お知らせ) section displays the following counts:

- @宛先指定された通知が 1 件 あります。
- 未確認メッセージが 2 件 あります。
- 商談進捗管理に未処理の案件が 3 件 あります。
- 見積り依頼受付に未処理の依頼が 1 件 あります。
- クレーム管理に未処理のレコードが 2 件 あります。
- メールに担当メールが 2 件、確認メールが 1 件 あります。**

The last item is highlighted with a red border.

## 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 から、製品サイトのオプション・連携ツールのページにアクセスできます。

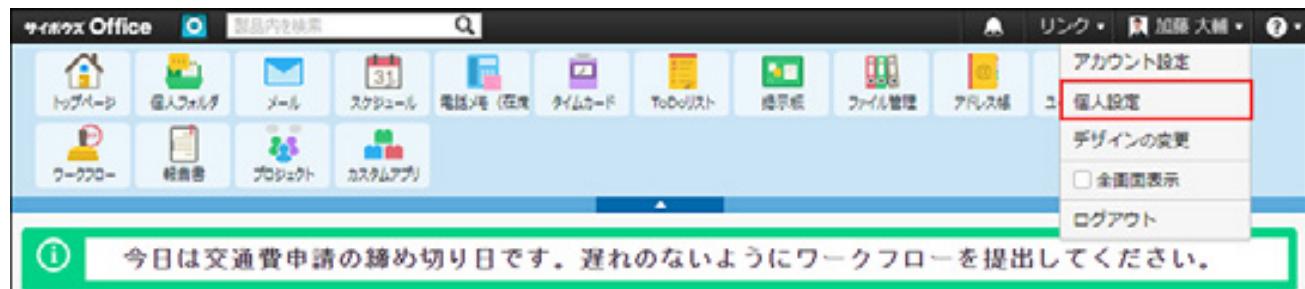
### 1.9.1. パワーアップツール

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。

#### ① 関連ページ

- ・[個人フォルダ内のフォルダの設定\(206ページ\)](#)
- ・[個人フォルダの更新通知の設定\(211ページ\)](#)

#### 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
<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>メッセージを送る ボタン:</li> <p>「メッセージの送信」画面が表示されます。 詳細は、<a href="#">メッセージの送信(224ページ)</a>を参照してください。</p> <li>[メモを書く]のリンク:</li> <p>「メモの書き込み」画面が表示されます。</p> <li>[フォルダを追加する]のリンク:</li> <p>「フォルダの追加」画面が表示されます。</p> </ul>
<b>2</b>	<p>検索パート:</p> <p>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。</p> <p>[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。</p>
<b>3</b>	<p>フォルダ:</p> <p>次のフォルダが表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>

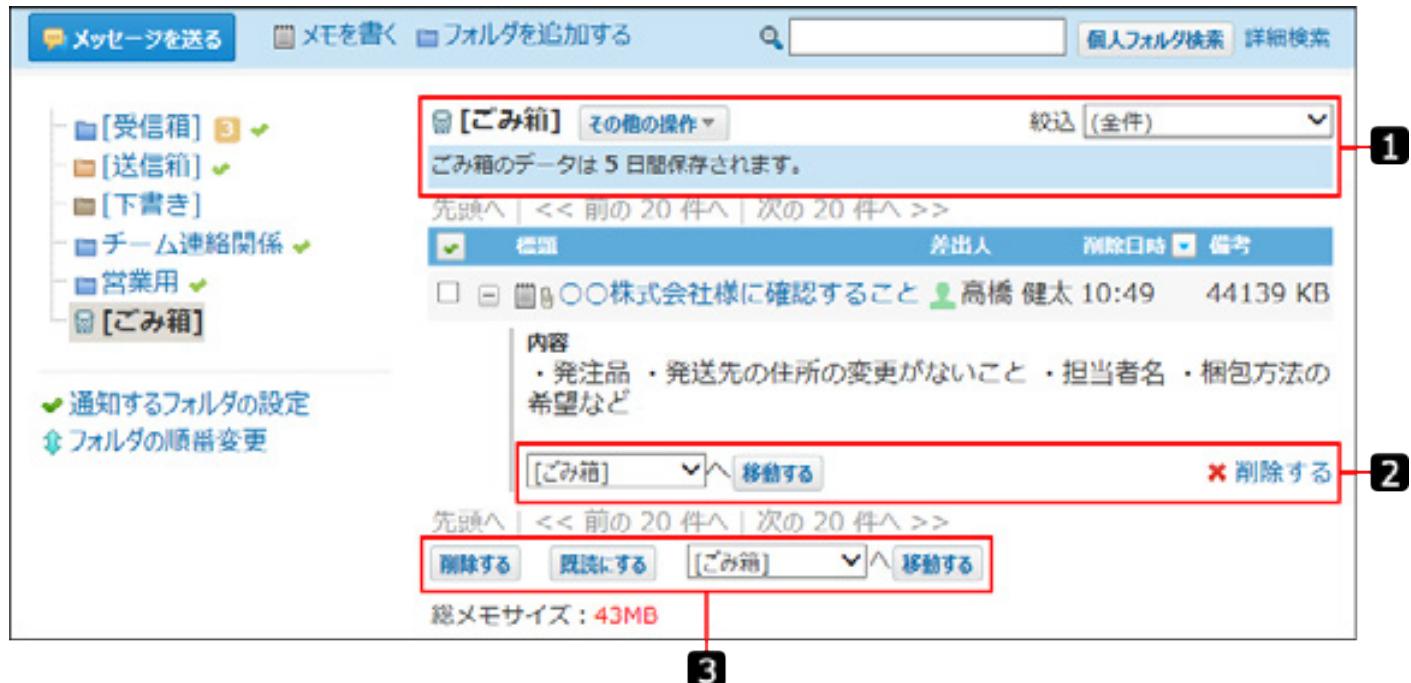
番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ごみ箱 ごみ箱を使用する設定の場合のみ表示されます。</li> <li>・ユーザーが追加したフォルダ</li> </ul>
<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・[通知するフォルダの設定]のリンク: フォルダの更新通知の設定を変更します。</li> <li>・[フォルダの順番変更]のリンク: 追加したフォルダの表示順を変更します。</li> </ul>
<b>5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>【他の操作 ▾】ボタン:</b> クリックすると、次の操作リンクが表示されます。           <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ [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。</li> <li>◦ [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。</li> <li>◦ [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。</li> <li>◦ [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。</li> <li>◦ [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。</li> <li>◦ [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。</li> </ul> </li> <li>・ <b>絞込:</b> 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。</li> </ul>
<b>6</b>	<p><b>データ一覧:</b></p> <p>選択しているフォルダ内のデータです。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
<b>7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>概要を表示するボタン  :</b> データの概要を表示します。</li> <li>・ <b>概要を隠すボタン  :</b> データの概要を閉じます。</li> </ul>

番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>移動する ボタン:</b> 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。</li> <li>· [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。</li> </ul>
<b>8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>削除する ボタン:</b> 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。</li> <li>· <b>既読にする ボタン:</b> 選択したデータをまとめて既読にします。</li> <li>· <b>移動する ボタン:</b> 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。</li> <li>· <b>総メモサイズ:</b> 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。</li> </ul>

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>【他の操作 ▾】</b> ボタン:           <p>クリックすると、次の操作リンクが表示されます。<a href="#">データの一覧画面</a>で説明した操作リンクは省略します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ [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。</li> </ul> </li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>【移動する】</b> ボタン:           <p>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。</p> </li> <li>・ <b>[削除する]</b>のリンク:           <p>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。</p> </li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>【削除する】</b> ボタン:           <p>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。</p> </li> <li>・ <b>【移動する】</b> ボタン:           <p>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。</p> </li> </ul>

## 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。

The screenshot shows the Microsoft Office application's inbox screen. On the left, there is a navigation pane with a folder tree:

- [受信箱] (Inbox) **3** (highlighted with a red box)
- [送信箱]
- [下書き]
- チーム連絡関係
- 営業用
- [ごみ箱]

Below the navigation pane, there are two sections:

- 通知するフォルダの設定**
- フォルダの順番変更**

The main area displays a list of messages in the inbox:

件名	差出人	更新日時	備考
懇親会の精算	和田一夫	9:26	
「〇〇」商品の試食会について	加藤美咲	9:22	
商談メモ:△△会社	高橋健太	9:20	0 KB
「〇〇」商品の試食会のメモ	高橋健太	9:20	31 KB
【回覧板】『電話メモ』の利用に...	高橋健太	8:59	
個人フォルダの「+」ボタン...	和田一夫	8:59	
【連絡帳】営業部 ⇄ 総務部	高橋健太	8:59	

At the bottom of the inbox area, there are buttons for "削除する" (Delete), "既読にする" (Mark as Read), "[受信箱]" (Inbox), and "移動する" (Move). Below these buttons, it says "総メモサイズ: 43MB".

未読データです。

・ 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

個人フォルダのデータは、トップページの次のパートからも閲覧できます。

・ 個人フォルダパート

The screenshot shows the "Personal Folder - [Inbox]" part of the top page. It displays a list of messages:

件名	差出人	作成日時	備考
懇親会の精算	和田一夫	9:26	
「〇〇」商品の試食会について	加藤美咲	9:22	
商談メモ:△△会社	高橋健太	9:20	0 KB
「〇〇」商品の試食会のメモ	高橋健太	9:20	31 KB
【回覧板】『電話メモ』の利用に...	高橋健太	8:59	

・ 最新情報パート

The screenshot shows the Microsoft Dynamics CRM interface. At the top, there's a header bar with the user's name "高橋 健太さん" and a "最新情報" button. To the right are "未読一覧" (Unread List) and "リアクション" (Action) buttons. Below the header, there are sections for "お知らせ" (Notifications) and "個人フォルダ" (Personal Folder). The "個人フォルダ" section is highlighted with a red border and contains two items:

- 【連絡帳】 営業部 ⇄ 総務部 部署間での情報交換、... 高橋 健太 8/18(火)
- 【回覧板】 『電話メモ』の利用に... 不在のときの連絡に、... 高橋 健太 8/18(火)

Below these sections is a "スケジュール" (Schedule) section.

## 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。

The screenshot shows the 'Personal Folder Search' interface. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'メッセージを送る', 'メモを書く', 'フォルダを追加する', and a search bar. The main area displays a list of messages in the '受信箱' (Inbox) folder. The list includes columns for 'Title', 'Sender', 'Last Update', and 'Size'. One message is highlighted in yellow. At the bottom, there are buttons for 'Delete', 'Mark as Read' (which is highlighted with a red box), 'Move to Inbox', and 'Move to another folder'. A note at the bottom says 'Total memo size: 43MB'.

## 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」パートを利用しても、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

メッセージの検索対象	メモの検索対象
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。

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。

### ・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/コメント、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、詳細検索で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。

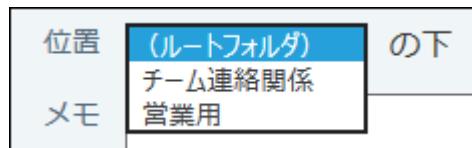
### フォルダを追加する

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。



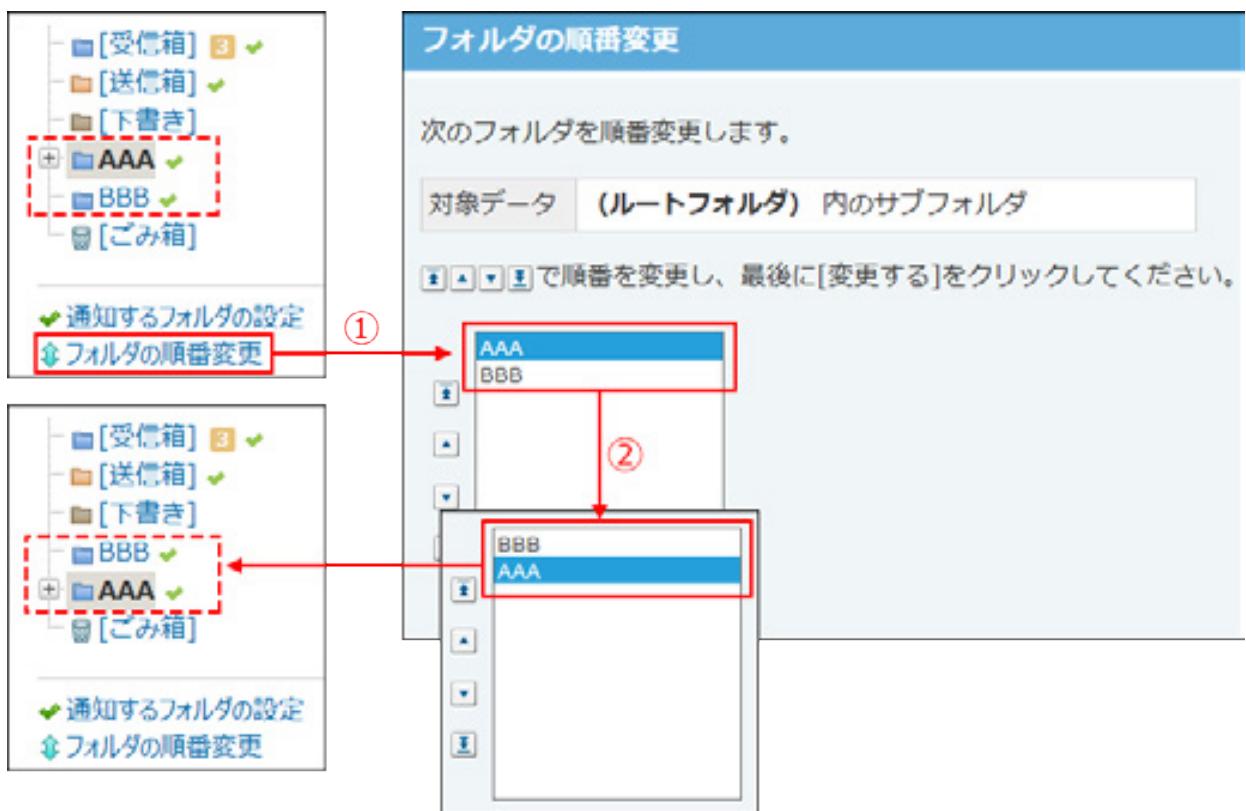
5. 必要に応じて、フォルダに関するメモを入力します。
6. 設定内容を確認し、**追加する** をクリックします。

### フォルダの表示順を変更する

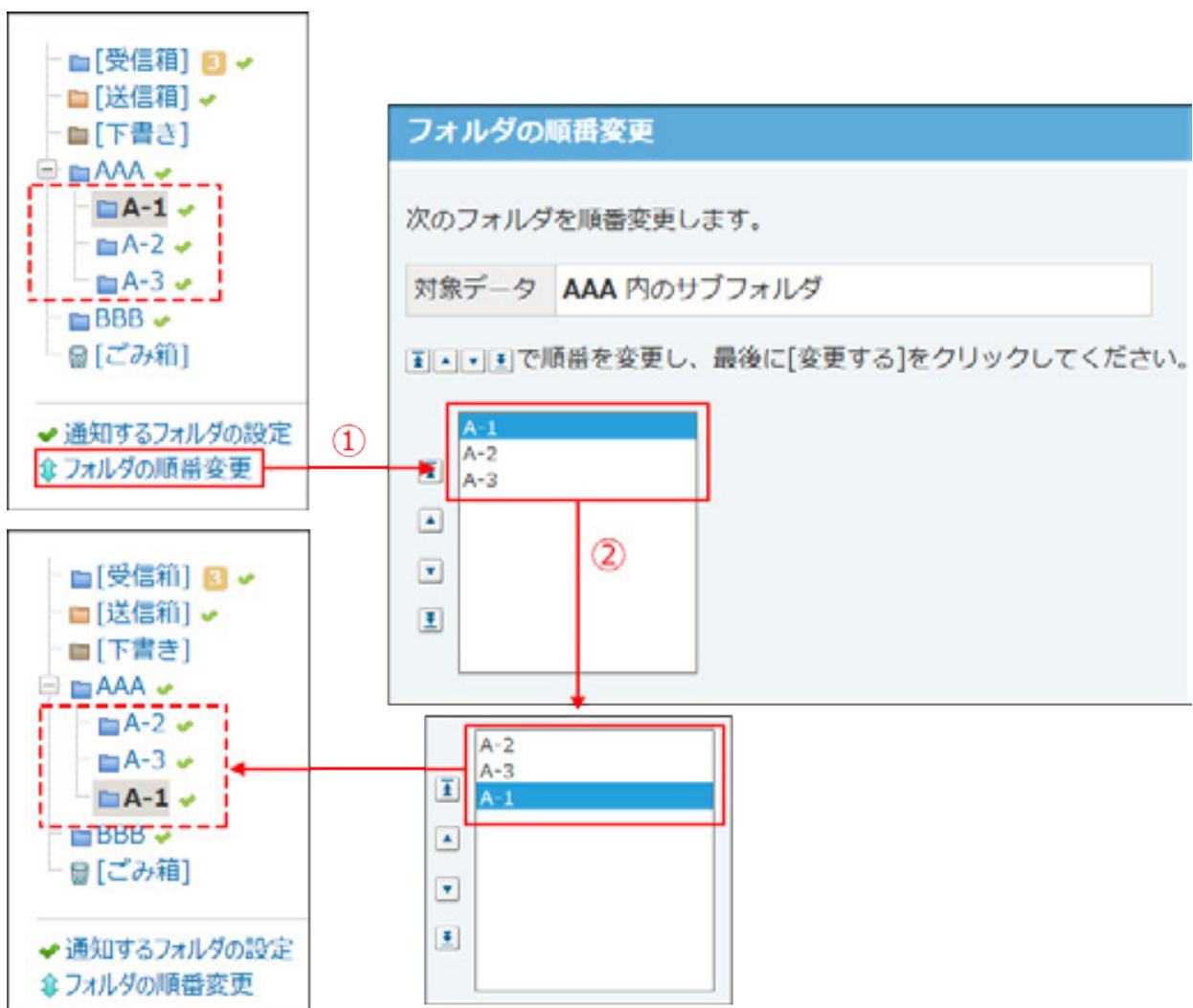
フォルダの表示順を変更します。

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。

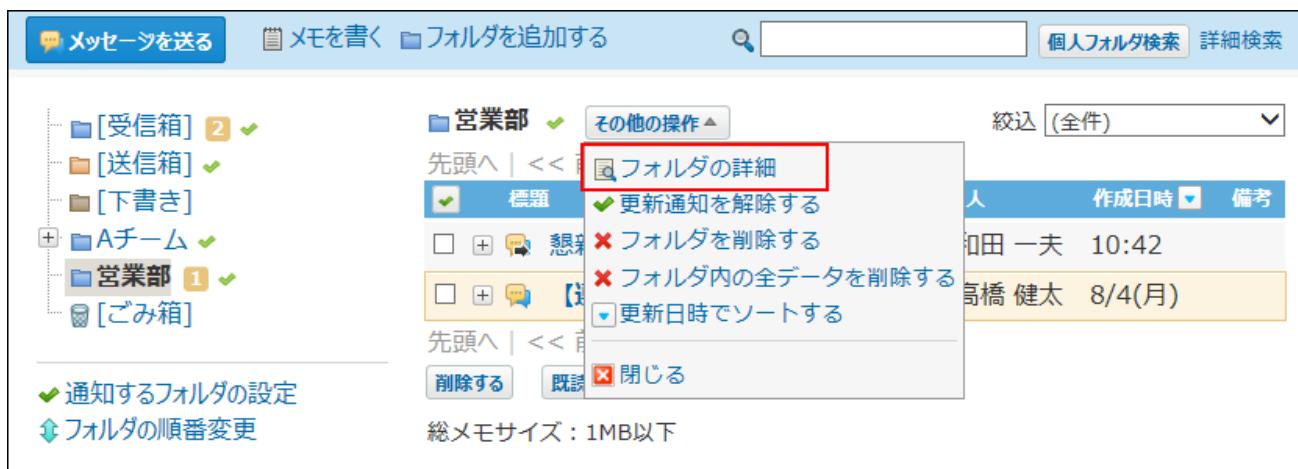
## フォルダの情報を変更する

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。

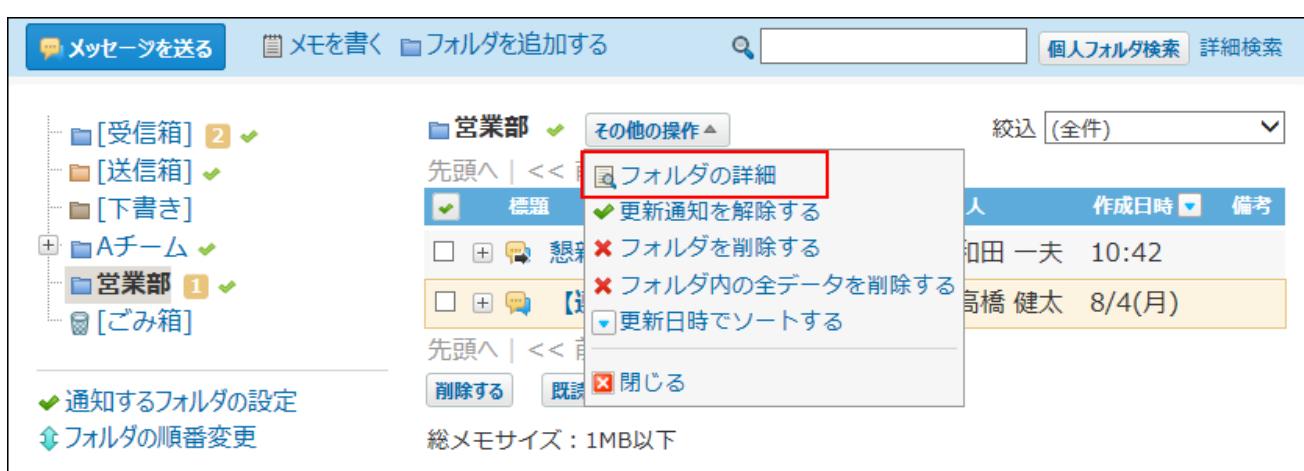
### フォルダの詳細画面から削除する

フォルダの詳細画面からフォルダを削除します。

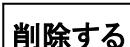
1.  個人フォルダ をクリックします。

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。



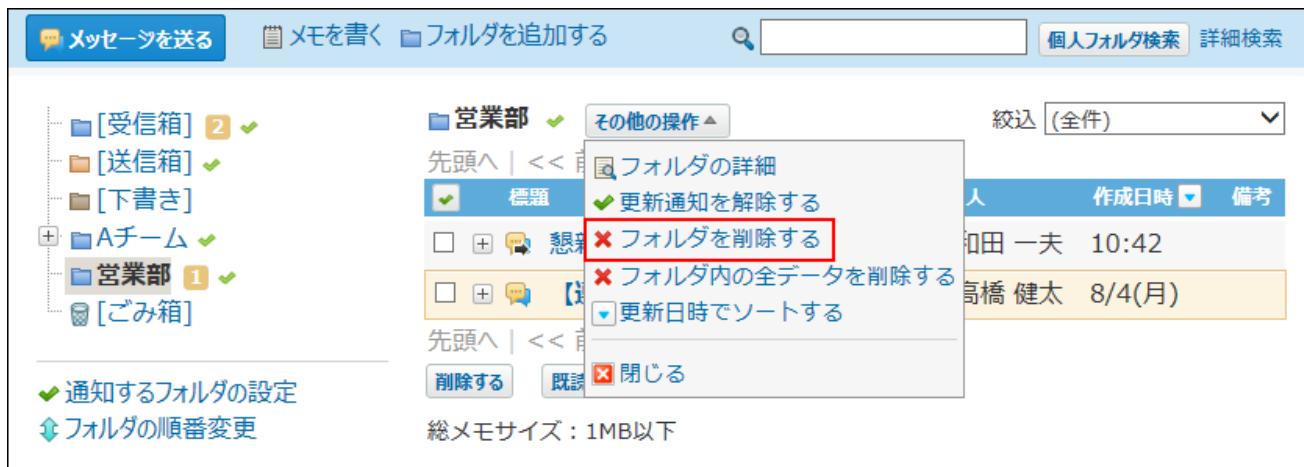
4. 「フォルダ情報」セクションで、 削除する をクリックします。

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トに表示されます。

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

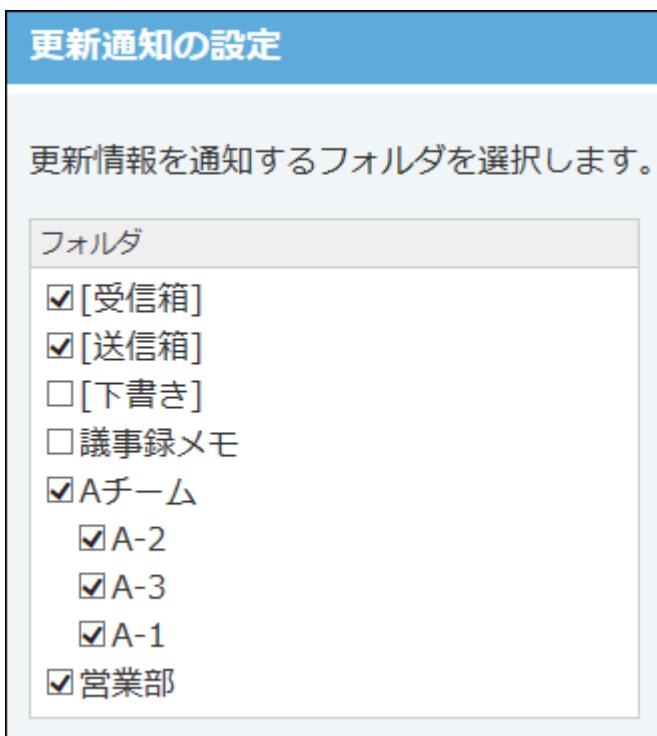
個人フォルダの一覧画面から更新通知を設定します。

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。

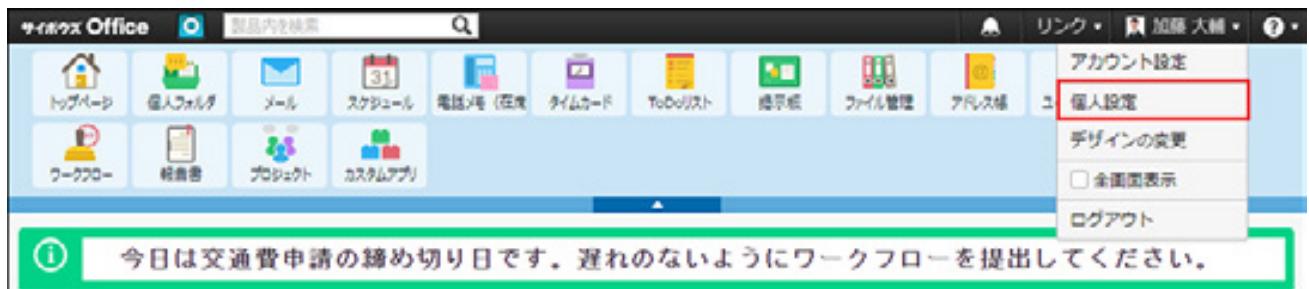
更新通知の設定を解除する場合は、フォルダの選択を外します。



### 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。

メッセージを送る メモを書く フォルダを追加する 検索 クラシック表示 個人フォルダ検索 詳細検索

[受信箱] [送信箱] [下書き] **議事録メモ** [Aチーム] [営業部] [ごみ箱]

級別 (全件)

その他の操作 ▾

- フォルダの詳細
- 更新通知を設定する
- フォルダを削除する
- フォルダ内の全データを削除する
- 更新日時でソートする
- 閉じる

総メモサイズ: 1MB

通知するフォルダの設定 フォルダの順番変更

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。

メッセージを送る メモを書く フォルダを追加する 検索 クラシック表示 個人フォルダ検索 詳細検索

[受信箱] [送信箱] [下書き] **議事録メモ** [Aチーム] [営業部] [ごみ箱]

級別 (全件)

その他の操作 ▾

- フォルダの詳細
- 更新通知を解除する
- フォルダを削除する
- フォルダ内の全データを削除する
- 更新日時でソートする
- 閉じる

総メモサイズ: 1MB

通知するフォルダの設定 フォルダの順番変更

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。



**議事録メモ**

**フォルダ情報**

 変更する  削除する  フォルダ内の全データを削除する

フォルダ名	議事録メモ
位置	(ルートフォルダ) の下
メモ	

**設定情報**

 **更新通知を設定する**

更新通知の設定  解除中

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。



**議事録メモ**

**フォルダ情報**

 変更する  削除する  フォルダ内の全データを削除する

フォルダ名	議事録メモ
位置	(ルートフォルダ) の下
メモ	

**設定情報**

 **更新通知を解除する**

更新通知の設定  通知中

**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

保存期間を過ぎた、またはごみ箱から手動で削除したデータは、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。

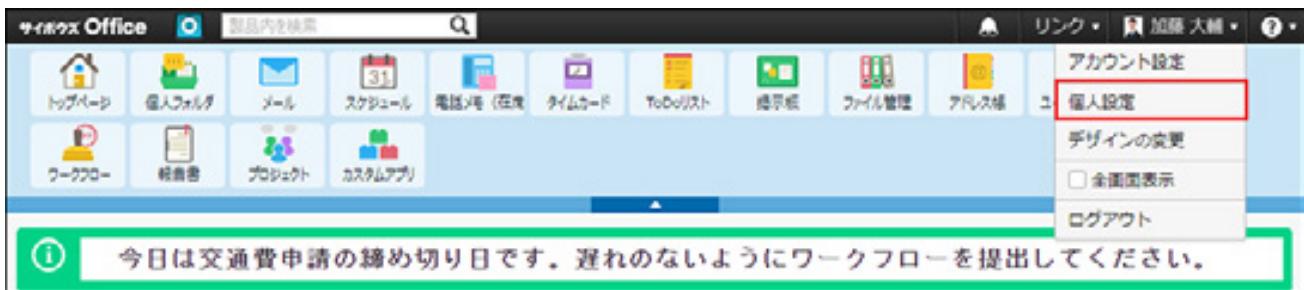
削除したデータは元に戻せません。

#### 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\(224ページ\)](#)
- ・ [メッセージの変更\(237ページ\)](#)
- ・ [閲覧確認の利用\(273ページ\)](#)

- ・[メッセージのコメント機能の使いかた\(261ページ\)](#)
- 

## 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。

---

### **i** 関連ページ

- ・[メッセージの見かた\(218ページ\)](#)
  - ・[メッセージの送信\(224ページ\)](#)
  - ・[メッセージの変更\(237ページ\)](#)
  - ・[閲覧確認の利用\(273ページ\)](#)
  - ・[メッセージのコメント機能の使いかた\(261ページ\)](#)
- 

### 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。

1 差出人 加藤 大輔 国内営業部

標題 「OO」商品の試食会について ○テキスト (A) ●書式編集 (A)

本文

**社内試食会のお知らせ**  
来年発売予定の新商品「OO」の試食会が社内で実施される予定です。  
この会はマーケティング部で企画されており、  
お客様のご意見を直接伺うことの多い営業メンバーに、この試食会にぜひ参加していただけないか、と依頼がきています。  
お手数ですが、来月の第2月曜日の業後に試食会に参加をよろしくお願ひいたします。  
試食会後どの商品がよかったですかのアンケートに回答していただけると  
ありがとうございます。

2 ファイル ファイルを選択する (ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。)

3 アンケート

商品案A  
商品案B  
商品案C  
商品案D  
+選択肢を追加する

※設定した選択肢は、個別に変更および削除できません。

4 完先

中村 福子  
木村 修  
山田 大介  
加藤 大輔  
中村 健太  
山田 陽子  
小林 良  
田中 愛美  
清水 康  
斎藤 浩一

ユーザー検索 国内営業部

←追加 →削除

5

完先のユーザーにメッセージの変更を許可する  
 閲覧状況を確認する  
 リアクションを許可する  
 いいね!

6 送信する キャンセルする 下書き保存する

番号	説明
1	<b>差出人:</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>標題:</b>            標題を入力します。</li> <li>・ <b>本文:</b>            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。</li> </ul>

番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>ファイル:</b> 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、<a href="#">メッセージの添付ファイルの扱い(256ページ)</a>を参照してください。</li> </ul>
3	<p><b>アンケート:</b> メッセージにアンケートを作成できます。 詳細は、<a href="#">メッセージのアンケート機能の使いかた(229ページ)</a>を参照してください。</p>
4	<p><b>宛先:</b> 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。</p>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>宛先のユーザーにメッセージの変更を許可する:</b> 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。</li> <li>・ <b>閲覧状況を確認する:</b> 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。</li> <li>・ <b>リアクションを許可する:</b> 「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。</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>送信する ボタン:</b> 作成したメッセージを送信します。</li> <li>・ <b>キャンセルする ボタン:</b> 作成したメッセージを破棄します。</li> <li>・ <b>下書き保存する ボタン:</b> 作成途中のメッセージをメモとして保存します。</li> </ul>

## 詳細画面

メッセージの詳細画面の見かたを説明します。

**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。

**2** [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。

**3** [添付ファイル]のリンク:

添付ファイルの一覧が表示されます。

**4** コメント欄:

コメントを入力する欄があります。

**5** メッセージ履歴:

メッセージの履歴が表示されています。

3 : 田中 愛美 (国内営業部) 2021/2/18(木) 11:47  
 >1への返信 @: 木村 修  
 木村さん。ありがとうございます！  
 いいね！ ▾

2 : 加藤 大輔 (国内営業部) 2021/2/18(木) 11:46  
 売り上げ情報を本文に添付しておきます。  
 いいね！ ▾

1 : 木村 修 (国内営業部) 2021/2/18(木) 11:45  
 @: 田中 愛美  
 田中さん。ありがとうございます。(ほかに参加するメンバーがいるのか、声をかけておきます。  
 いいね！ ▾

番号	説明
<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>[変更する]のリンク:</li> <p>メッセージの変更画面が表示されます。</p> <p>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。</p> <li>[閲覧状況]のリンク:</li> <p>閲覧日時、コメントが一覧で確認できます。</p> <p>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。</p> </ul>

番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ [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。</li> <li>・ [添付ファイル一覧]のリンク: メッセージの本文やコメントに添付されている、すべてのファイルが一覧で確認できます。 添付ファイル一覧から、ファイルのダウンロードや、ファイルの詳細を表示できます。</li> <li>・ [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。</li> <li>・ <b>【その他の操作▼】ボタン:</b> クリックすると、次の操作リンクが表示されます。           <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ [宛先を変更する]のリンク<sup>1</sup>: 宛先の変更画面が表示されます。</li> <li>◦ [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。</li> <li>◦ [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。</li> <li>◦ [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。</li> <li>◦ [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。</li> <li>◦ [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。</li> <li>◦ [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。</li> <li>◦ [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。</li> <li>◦ [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。</li> </ul> </li> <li>・ [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。</li> <li>・ <b>【移動する】ボタン:</b> 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。</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>標題:</b> メッセージの標題です。</li> <li>・ <b>固定リンク:</b> 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。</li> </ul>

番号	説明
	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>トップに出す ボタン:</b></li> </ul> <p>メッセージへのリンクが、トップページの最新情報パートに表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>トップから消す ボタン:</b></li> </ul> <p>トップページの最新情報パートから、メッセージへのリンクが削除されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>表示切り替えパート:</b></li> </ul> <p>[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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>差出人:</b></li> </ul> <p>メッセージを作成したユーザーです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>宛先:</b></li> </ul> <p>メッセージを受信したユーザーです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>[宛先をすべて表示する]のリンク:</b></li> </ul> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>[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。</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>[宛先を隠す]をクリックすると、元の表示に戻せます。</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>[宛先の変更]のリンク<sup>1</sup>:</b></li> </ul> <p>宛先の変更画面が表示されます。</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>本文:</b></li> </ul> <p>メッセージの本文です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>ファイル名:</b></li> </ul> <p>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。</p> <p><b>詳細</b> 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b> [プレビュー]</b> をクリックすると、プレビューダイアログが表示されます。</li> </ul> <p>プレビューで表示するには、制限事項があります。詳細は、<a href="#">プレビューの制限事項(770ページ)</a>を参照してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>アンケート:</b></li> </ul> <p>メッセージにアンケートを作成できます。詳細は、<a href="#">メッセージのアンケート機能の使いかた(229ページ)</a>を参照してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>[リアクション]のリンク:</b></li> </ul> <p>「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。</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>コメント入力欄:</b></li> </ul> <p>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。</p>

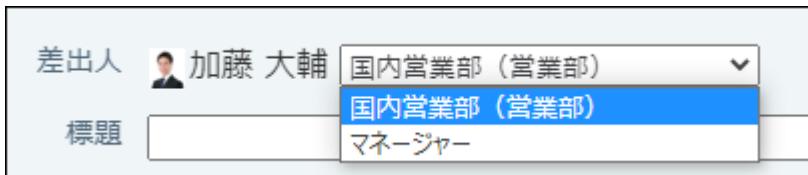
番号	説明
	<p>コメント入力欄をクリックすると、次の項目が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>ユーザー名:</b> ログインユーザーの名前が表示されます。</li> <li>ログインユーザーが複数の組織に所属している場合、コメント投稿者情報として表示する所属先情報をドロップダウンリストから選択できます。</li> <li>・ <b>ファイルの選択欄:</b> コメントに添付するファイルを選択します。</li> <li>・ <b>書き込む ボタン:</b> コメントを書き込みます。</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>[リアクション]のリンク:</b> 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。</li> <li>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、あとからアクションのリンク名を変更できます。</li> <li>・ <b>[返信する]のリンク:</b> コメントに返信します。</li> <li>・ <b>固定リンク:</b> 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。</li> <li>・ <b>[削除する]のリンク:</b> 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。</li> </ul>

### 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。

標題 「〇〇」商品の試食会について  テキスト (A)  書式編集 (A)

本文

書式 フォントサイズ B I U S A A Ix  
■ ■ ■ | ■ ■ | ☰ ☱ | “ ” | ■ ■ ■

**社内試食会のお知らせ**

来年販売予定の新商品「〇〇」の試食会が社内で実施される予定です。  
この会は、マーケティング部で企画されており、  
お客様の意見を直接伺う機会の多い営業メンバーに、この試食会  
にぜひ参加していただけないか、と依頼が来ています。

お手数ですが、来月の第2月曜日の業後に試食会に参加できる方  
は、  
上の返信に参加をお願いいたします。

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、[アプリのオンライン表示\(1643ページ\)](#)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\(34ページ\)](#)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\(256ページ\)](#)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:

<input type="checkbox"/> 商品案A	1名
<input checked="" type="checkbox"/> 商品案B	3名
<input type="checkbox"/> 商品案C	1名
<input type="checkbox"/> 商品案D	2名

例2:

<input checked="" type="checkbox"/> 2017/09/01(金)開催希望				2名
<input type="checkbox"/> 2017/09/08(金)開催希望				
<input type="checkbox"/> どちらも参加できない				1名

- 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

- アンケートを作成する をクリックします。



- 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。

The screenshot shows a survey creation dialog. On the left, there's a list of options: "2022/09/20(火)開催希望", "2022/09/26(月)開催希望", and "どちらも参加できない". To the right of each option is a small delete icon (red X). Below this is a text input field "回答の選択肢を入力" and a "選択肢を追加する" button. A note at the bottom says "※設定した選択肢は、個別に変更および削除できません。". On the far right, a calendar window is open for September 2022, showing dates from 28 to 30 August to 30 September. Specific dates like 7, 11, 18, and 25 are highlighted in blue.

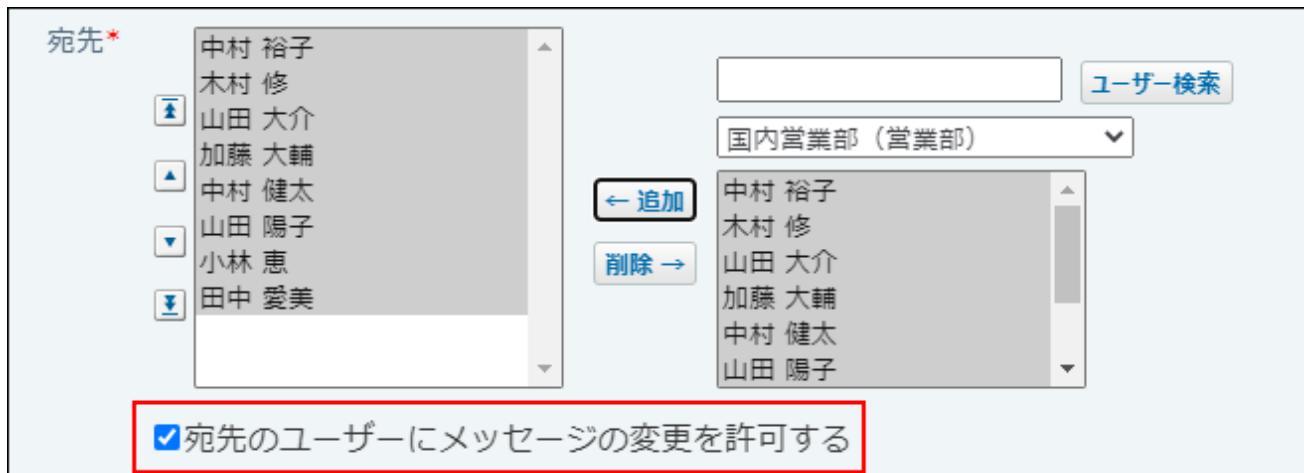
アンケートの回答方法や確認結果の確認など、アンケート機能についての詳細は、[メッセージのアンケート機能の使いかた\(229ページ\)](#)を参照してください。

## 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。

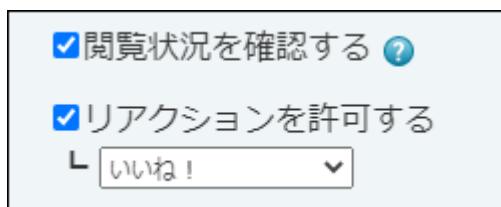


### 補足

- ・ cybozu.com共通管理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。

「○○」商品の試食会について (未確認)

提出人 : 田中 美美 (国内営業部) 2021/5/25(火) 14:11  
最終更新者 : 加藤 大輔 2021/5/25(火) 14:30  
宛先 : 中村 晴子, 木村 修, 山田 大介, 加藤 大輔, 中村 健太, 山田 謙子, 小林 恵, 田中 美美, 清水 茂, 素藤 浩一, ... (→宛先をすべて表示する)  
(15人) 宛先から削除されたユーザー (1人) [?] 宛先の変更

**社内試食会のお知らせ**  
来年発売予定の新商品『○○』の試食会が社内で実施される予定です。  
この会はマーケティング部で企画されており、  
お客様のご意見を直接伺うことの多い営業メンバーに、この試食会にぜひ参加していただけないか、と依頼がぎいています。  
お手数ですが、来月の第2月曜日の業後に試食会に参加をよろしくお願ひいたします。  
試食会後どの商品がよかったですかのアンケートに回答していただけるとありがとうございます。

○○商品の説明.txt 詳細 3 KB [?] プレビュー  
○○商品の売上表.xlsx 詳細 512 KB

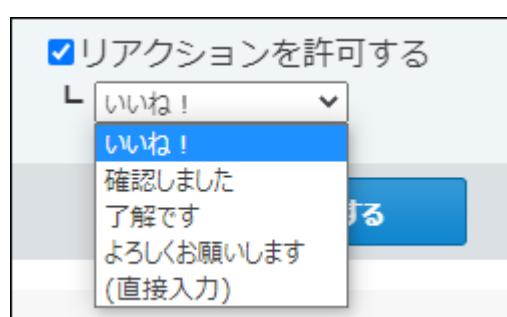
<input type="checkbox"/> 商品案A	1名
<input type="checkbox"/> 商品案B	3名
<input type="checkbox"/> 商品案C	1名
<input type="checkbox"/> 商品案D	2名

メッセージを読み終わったら「確認しました」ボタンを押してください。閲覧状況に反映されます。  
「確認しました」ボタンを押した後、コメントを書き込むことができます。

**確認しました**

## 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\(38ページ\)](#)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:

<input type="checkbox"/>	商品案A	 1名
<input checked="" type="checkbox"/>	商品案B	   3名
<input type="checkbox"/>	商品案C	 1名
<input type="checkbox"/>	商品案D	  2名

例2:

<input checked="" type="checkbox"/>	2017/09/01(金)開催希望	  2名
<input type="checkbox"/>	2017/09/08(金)開催希望	
<input type="checkbox"/>	どちらも参加できない	 1名

## 補足

- KUNAIでは、メッセージのアンケート機能を利用できません。

## 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。

- メッセージの送信画面を表示します。
- 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。
- 「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。



- 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。

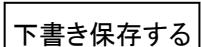


## 5. 設定内容を確認し、 をクリックします。

### 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、 をクリックし、メッセージの下書き保存画面で、

 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、 をクリックして、選択肢を追加します。

アンケート

- 2017/09/01(金)開催希望 (2名)
- 2017/09/08(金)開催希望
- どちらも参加できない (1名)

**+選択肢を追加する**

※設定した選択肢は、個別に変更および削除できません。

- ・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。

<input type="checkbox"/>	2017/09/01(金)開催希望	6名
<input type="checkbox"/>	2017/09/08(金)開催希望	2名
<input checked="" type="checkbox"/>	どちらも参加できない	1名

チェックボックスの選択は、何度でもやり直すことができます。

## 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には、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\(516ページ\)](#)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、**下書き保存する** 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、**下書き保存する** 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\(305ページ\)](#)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、 **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\(224ページ\)](#)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\(224ページ\)](#)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。

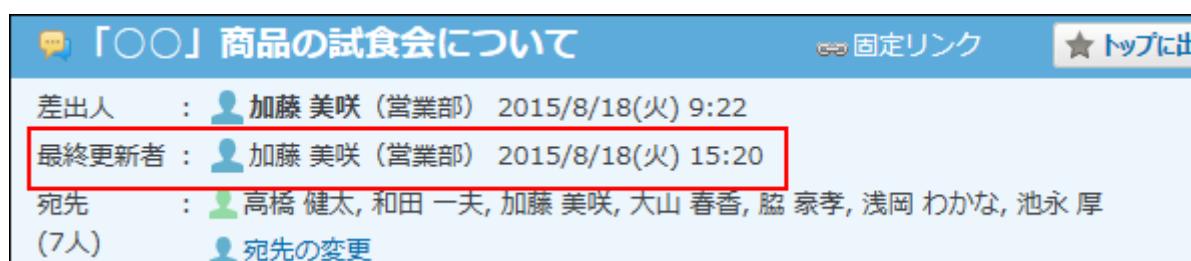
### 本文を変更する

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。



「○○」商品の試食会について

固定リンク ★ トップに出

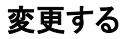
差出人 :	加藤 美咲 (営業部) 2015/8/18(火) 9:22
最終更新者 :	加藤 美咲 (営業部) 2015/8/18(火) 15:20
宛先 (7人)	高橋 健太, 和田 一夫, 加藤 美咲, 大山 春香, 脇 豪孝, 浅岡 わかな, 池永 厚 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 10px;">宛先の変更</span>

#### 注意

- ・ KUNAIから操作する場合
- KUNAIの画面では、メッセージの変更権限に関する設定ができません。

KUNAIからの操作では、差出人だけがメッセージの本文と宛先を変更できます。

メッセージの変更権限が付与されていても、差出人以外のユーザーは、メッセージの変更ができません。

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：



<p>差出人  加藤 美咲 (営業部)</p> <p>【差出人】題 「〇〇」商品の試食会について</p> <p>本文</p> <p>      </p> <p><b>社内試食会のお知らせ</b> 来年発売予定の新商品『〇〇』の試食会が社内で実施します。 この会はマーケティング部で企画されており、お客様のご意見を直接伺うことの多い営業メンバーにぜひ参加していただけないか、と依頼がきていました。 お手数ですが、来月の第2月曜日の業後に試食会にお願いいたします。 試食会後どの商品がよかったですかのアンケートに回答とありがとうございます。</p>	<p>差出人  加藤 美咲 (営業部) <span style="float: right;">1</span></p> <p>【宛先】題 「〇〇」商品の試食会について</p> <p>本文</p> <p>      </p> <p><b>社内試食会のお知らせ</b> 来年発売予定の新商品『〇〇』の試食会が社内で実施します。 この会はマーケティング部で企画されており、お客様のご意見を直接伺うことの多い営業メンバーにぜひ参加していただけないか、と依頼がきていました。 お手数ですが、来月の第2月曜日の業後に試食会にお願いいたします。 試食会後どの商品がよかったですかのアンケートに回答とありがとうございます。</p>		
<p>ファイル</p> <p><b>[17期]〇〇商品の売上表.xlsx</b> <input type="checkbox"/> <b>削除する</b></p> <p>予算.xlsx (公開済み)</p> <p><b>[試食会]11月参加者一覧.txt</b> (公開済み)</p> <p>公開済のファイルを削除する場合は、ファイル管理の詳細画面 <a href="#">[ファイルを選択する]</a> (ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを選択可能)</p>			
<p>アンケート</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 商品案A (1名)</li> <li>• 商品案B (3名)</li> <li>• 商品案C (1名)</li> <li>• 商品案D (2名)</li> </ul> <p><b>+選択肢を追加する</b></p> <p>*設定した選択肢は、個別に変更および削除できません。</p> </td> <td style="width: 50%;"> <p><b>× 削除する</b></p> </td> </tr> </table> <p>※設定した選択肢は、個別に変更および削除できません。</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 商品案A (1名)</li> <li>• 商品案B (3名)</li> <li>• 商品案C (1名)</li> <li>• 商品案D (2名)</li> </ul> <p><b>+選択肢を追加する</b></p> <p>*設定した選択肢は、個別に変更および削除できません。</p>	<p><b>× 削除する</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 商品案A (1名)</li> <li>• 商品案B (3名)</li> <li>• 商品案C (1名)</li> <li>• 商品案D (2名)</li> </ul> <p><b>+選択肢を追加する</b></p> <p>*設定した選択肢は、個別に変更および削除できません。</p>	<p><b>× 削除する</b></p>		
<p><b>4</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>宛先のユーザーにメッセージの変更を許可する</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>リアクションを許可する</b></p> <p> <b>いいね！</b></p>			

番号	説明
<b>1</b>	<p><b>差出人:</b> 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。</p>
<b>2</b>	<p><b>ファイル:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。           <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ ダウンロード</li> <li>◦ 削除</li> </ul>           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。         </li> <li>・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。           <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ ダウンロード</li> </ul>           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。         </li> </ul>
<b>3</b>	<p><b>アンケート:</b> メッセージの変更画面で可能な操作は、次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
<b>4</b>	<p><b>宛先のユーザーにメッセージの変更を許可する:</b> 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。</p>

## 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。

## 注意

### ・ KUNAIから操作する場合

KUNAIの画面では、メッセージの変更権限に関する設定ができません。

KUNAIからの操作では、差出人だけがメッセージの本文と宛先を変更できます。

メッセージの変更権限が付与されていても、差出人以外のユーザーは、メッセージの変更ができません。

1.  個人フォルダ をクリックします。
2. 左ペインから、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、添付ファイル一覧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】

The screenshot shows a message from 'OO' about a product trial. The recipient list includes '田中 美美 (国内販売部) 2021/5/25(火) 14:11' and '最終更新者： 加藤 大輔 2021/5/25(火) 14:30'. The recipient list has 15 people. The 'Edit Recipient' button is highlighted in red.

#### 【宛先から削除されたユーザー】

The screenshot shows the same message from 'OO' about a product trial. The recipient list is now '4人 / 16人' and includes '田中 美美 (国内販売部) 2021/5/25(火) 14:11' and '最終更新者： 加藤 大輔 2021/5/25(火) 14:30'. The recipient list has 15 people. The 'Edit Recipient' button is highlighted in red, and the message content is displayed in gray, indicating it is no longer accessible.

### ・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：

#### 【受信箱のメッセージ】

The screenshot shows a message from 'OO' about a product trial. The recipient list includes '田中 美美 (国内販売部) 2021/5/25(火) 14:11' and '最終更新者： 加藤 大輔 2021/5/25(火) 14:30'. The recipient list has 15 people. The 'Edit Recipient' button is highlighted in red.

#### 【ごみ箱のメッセージ】

The screenshot shows the same message from 'OO' about a product trial. The recipient list is now '4人 / 15人' and includes '田中 美美 (国内販売部) 2021/5/25(火) 14:11' and '最終更新者： 加藤 大輔 2021/5/25(火) 14:30'. The recipient list has 15 people. The 'Edit Recipient' button is highlighted in red, and the message content is displayed in gray, indicating it is no longer accessible.

## 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。

閲覧状況 (4人/16人) [再利用する](#) [その他の操作](#) [削除する](#) [受信箱] [へ 移動する](#)

**「〇〇」商品の試食会について (未確認)** [固定リンク](#) [★ トップに出す](#) [◀ 前へ](#) | [次へ >>](#)

メッセージの宛先から削除されています。新着情報は確認できません。  
表示できる内容は、宛先から削除される前に書き込まれたデータのみです。

削除日時： 2021/5/25(火) 14:31

差出人： 田中 美美 (国内営業部) 2021/5/25(火) 14:11  
 最終更新者： 加藤 大輔 2021/5/25(火) 14:30  
 宛先： 中村 裕子, 木村 修, 山田 大介, 加藤 大輔, 中村 健太, 山田 陽子, 小林 恵, 田中 美美, 佐藤 美咲, 清水 茂, … (→宛先をすべて表示する)  
 (16人)

**社内試食会のお知らせ**  
 来年発売予定の新商品『〇〇』の試食会が社内で実施される予定です。  
 この会はマーケティング部で企画されており、  
 お客様のご意見を直接伺うことの多い営業メンバーに、この試食会にぜひ参加していただけないか、と依頼がきています。  
 お手数ですが、来月の第2月曜日の営業後に試食会に参加をよろしくお願ひいたします。  
 試食会後どの商品がよかったですかのアンケートに回答していただけないとありがたいです。

〇〇商品の説明.txt  
 〇〇商品の売上表.xlsx

## 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。

The screenshot shows the Microsoft Office 365 Mail inbox. A context menu is open over the second message in the list, with the 'Move' option selected. The menu includes options like 'Inbox', 'Sent Items', 'Drafts', 'Team Contact Relationship', and 'Sales'. The 'Move' button is highlighted with a red box.

件名	差出人	作成日時
懇親会の精算	和田一夫	9:26
「〇〇」商品の試食会について	加藤美咲	9:22

**本文**

社内試食会のお知らせ 来年発売予定の新商品「〇〇」の試食会が社内で実施される予定です。この会は、マーケティング部で企画されており、お客様の意見を直接伺う機会の多い営業メンバーに、この試食会にぜひ参加していただけないか、と依頼がきています。お手数ですが、来月の第2月曜日の業後に試食会に参加できる方は、↓の予定に参加をお願いいたします。 /script...

**操作ボタン**

- [受信箱] (選択中)
- [送信箱]
- [下書き]
- [チーム連絡関係]
- [営業用]
- ↑ 様に確認すること
- △会社
- 個人フォルダの「+」ボタン...
- 移動する
- 削除する

### ■ 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。

The screenshot shows the Microsoft Word inbox interface. At the top, there's a toolbar with a folder icon labeled "[受信箱]" (Inbox), a green checkmark, and a dropdown menu "その他の操作". To the right is a search bar "絞込 (全件)" with a dropdown arrow. Below the toolbar, there are navigation links: "先頭へ", "<< 前の 20 件へ", "次の 20 件へ >>". The main area displays a list of messages with columns: "標題" (Subject), "差出人" (Sender), "作成日時" (Created Date), and "備考" (Notes). The first two messages have checkboxes checked, and the third one has a red box around its checkbox. The fourth message also has a red box around its checkbox. Below the list are more navigation links: "先頭へ", "<< 前の 20 件へ", "次の 20 件へ >>". At the bottom left, there are buttons: "削除する" (Delete), "既読にする" (Mark as Read), and "移動する" (Move). A dropdown menu is open over the "Move" button, listing options: "[受信箱]" (Inbox) (selected), "[送信箱]" (Outbox), "[下書き]" (Draft), "チーム連絡関係" (Team Collaboration), and "営業用" (Sales). A red box highlights this dropdown menu.

## 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\(216ページ\)](#)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。

メッセージの削除	
次のデータをごみ箱に移動します。	
標題	「○○」商品の試食会について
オプション	<input type="checkbox"/> 受信者の個人フォルダからも完全に削除する <a href="#">説明を隠す</a> 「受信者の個人フォルダからも完全に削除する」にチェックを入れると、受信者のメッセージのデータも削除します。
削除するメッセージは、ごみ箱に移動されずにすぐに削除されます。	
<a href="#">移動する</a> <a href="#">キャンセルする</a>	

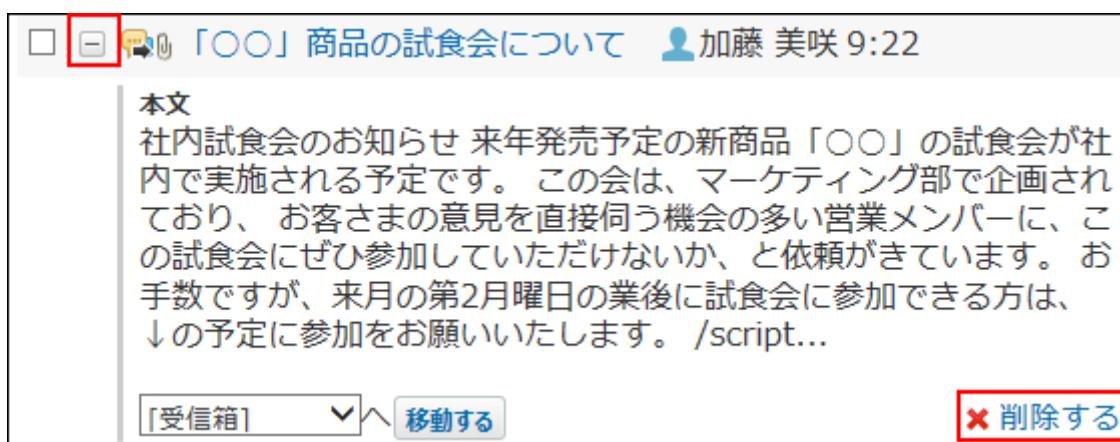
## 1件ずつごみ箱に移動する

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。



標題	差出人	作成日時	備考
懇親会の精算	和田 一夫	9:26	
「〇〇」商品の試食会について	加藤 美咲	9:22	
〇〇株式会社様に確認すること	高橋 健太	9:21	116 KB
商談メモ：△△会社	高橋 健太	9:20	0 KB
<b>個人フォルダの「+」ボタン...</b>	和田 一夫	8:59	
<b>【連絡帳】営業部 ⇄ 総務部</b>	高橋 健太	8:59	

先頭へ | << 前の 20 件へ | 次の 20 件へ >>

**削除する** **既読にする** **[受信箱]** **▼** **移動する**

総メモサイズ：1MB以下

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。

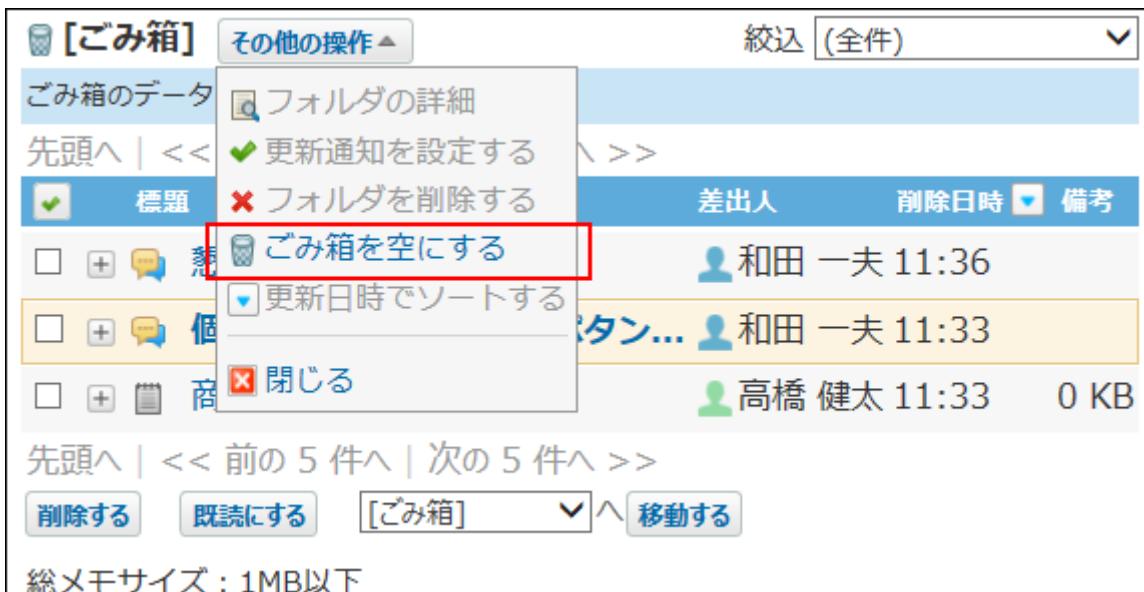
## ごみ箱から完全に削除する

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. **他の操作 ▾** の **ごみ箱を空にする** をクリックします。



- 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

- 個人フォルダ** をクリックします。
- 左ペインから、**ごみ箱** を選択します。
- 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。
- 削除する** をクリックします。
- 確認画面で、**はい** をクリックします。

The screenshot shows the 'Trash' screen with a single message selected for deletion. The message is about a product tasting session and includes a detailed description of the event. The 'Delete' button is highlighted with a red border.

標題	差出人	削除日時	備考
「〇〇」商品の試食会について	加藤 美咲	17:47	

**本文**  
社内試食会のお知らせ 来年発売予定の新商品「〇〇」の試食会が社内で実施される予定です。この会は、マーケティング部で企画されており、お客様の意見を直接伺う機会の多い営業メンバーに、この試食会にぜひ参加していただけないか、と依頼がきています。お手数ですが、来月の第2月曜日の業後に試食会に参加できる方は、↓の予定に参加をお願いいたします。

[ごみ箱] ▼へ 移動する **削除する**

#### 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。

The screenshot shows the 'Trash' screen with multiple messages selected for bulk deletion. The 'Delete' button is highlighted with a red border.

標題	差出人	削除日時	備考
個人フォルダの「+」ボタン...	和田 一夫	11:40	
「〇〇」商品の試食会について	加藤 美咲	11:40	
〇〇株式会社様に確認すること	高橋 健太	11:39	116 KB

**削除する** **既読にする** [ごみ箱] ▼へ 移動する

総メモサイズ：1MB以下

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。

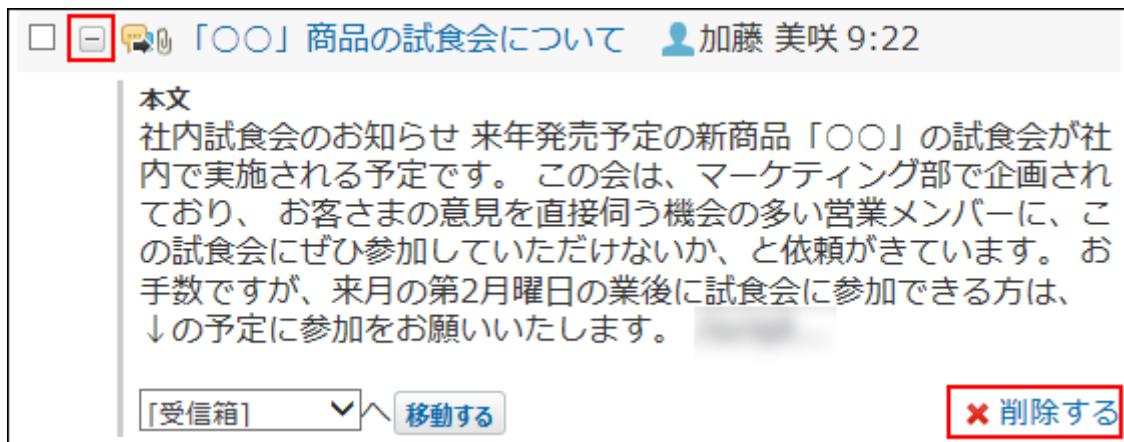
## 1件ずつ削除する

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。

[受信箱] その他の操作 絞込 (全件)

先頭へ | << 前の 20 件へ | 次の 20 件へ >>

標題	差出人	作成日時	備考
懇親会の精算	和田 一夫	9:26	
「〇〇」商品の試食会について	加藤 美咲	9:22	
〇〇株式会社様に確認すること	高橋 健太	9:21	116 KB
商談メモ：△△会社	高橋 健太	9:20	0 KB
個人フォルダの「+」ボタン...	和田 一夫	8:59	
【連絡帳】営業部 ⇄ 総務部	高橋 健太	8:59	

先頭へ | << 前の 20 件へ | 次の 20 件へ >>

**削除する** **既読にする** **[受信箱]** **▲ 移動する**

総メモサイズ：1MB以下

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。



- 確認画面で、**すべて削除する**をクリックします。

#### 4. 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。

- 個人フォルダ**をクリックします。
- 左ペインから、削除対象の**フォルダ**を選択します。
- 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。

3 : 加藤 美咲 (営業部) 2015/8/18(火) 9:24  
 >2への返信 @: 高橋 健太

高橋さん  
 早速参加いただき、ありがとうございます。

先ほど、マーケティング部から連絡がありまして、  
 社外向けにも試食会を計画されているようです。  
 日程は未決定ですが、招待するお客様のリストはほぼできているようです。

こちらに添付しますので、不明点などあれば、ご連絡ください。

詳細 251 KB

いいね! リツイート 返信する

試食会\_社外参加者.xlsx 固定リンク トップに出す

**ファイル本体**

ファイル	試食会_社外参加者.xlsx
タイトル	
サイズ	256719 byte

**ファイル情報**

登録情報	加藤 美咲 (営業部) 2015/8/18(火) 9:24
位置	(添付ファイル) 位置を移動すると、ファイルを公開できます。
バージョン管理	しない
メモ	

**更新履歴**

日時	更新者	タイトル	ファイル名	操作	コメント
2015/8/18(火) 9:24	加藤 美咲		試食会_社外参加者.xlsx	作成	

**補足**

- 添付ファイルは、 添付ファイル一覧 からも操作できます。  
 詳細は、[添付ファイルの一覧を表示する\(259ページ\)](#)方法を参照してください。

## 添付ファイルの一覧を表示する

メッセージの本文やコメントに添付されている、すべてのファイルを一覧で表示します。

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. メッセージの詳細画面で、 **添付ファイル一覧** をクリックします。



5. 「添付ファイル一覧」画面で、添付ファイルの一覧を確認します。

## 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〇個あります。」と表示されます。

「〇〇」商品の試食会について 固定リンク トップに出す << 前へ | 次へ >>

差出人 : 加藤 美咲 (営業部) 2015/8/18(火) 9:22  
 最終更新者 : 加藤 美咲 (営業部) 2015/8/18(火) 15:20  
 宛先 : 高橋 健太, 和田 一夫, 加藤 美咲, 大山 春香, 脳 豪孝, 浅岡 わかな  
 (6人) [宛先の変更](#)

## 社内試食会のお知らせ

来年発売予定の新商品「〇〇」の試食会が社内で実施される予定です。  
 この会は、マーケティング部で企画されており、  
 お客様の意見を直接伺う機会の多い営業メンバーに、この試食会にぜひ参加していただけないか、と依頼  
 がきています。

お手数ですが、来月の第2月曜日の業後に試食会に参加できる方は、  
 ↓の予定に参加をお願いいたします。  
</scripts/cbag/ag.exe?page=ScheduleView&date&uid=24&gid=&sEID=125>

[〇〇商品の売り上げメモ.xlsx](#) 詳細 31 KB  
 削除された添付ファイルが 1 個あります。

[いいね！ ▾](#)

- 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みます。

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。

**コメント**

5 : 高橋 健太 (総務部) 2015/8/18(火) 18:14 コメント番号です。

>4への返信 @ : 和田一夫, 加藤美咲, 大山春香

他のみなさんも、何かきになることがありましたら、メッセージで連絡していただけます。

[いいね!](#) [返信する](#)

---

4 : 和田一夫 (部長) 2015/8/18(火) 18:05

@ : 高橋 健太

高橋さんご連絡ありがとうございます。  
ぜひ活用させていただきたいです。

[いいね!](#)を取り消す [返信する](#)

1名

### 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

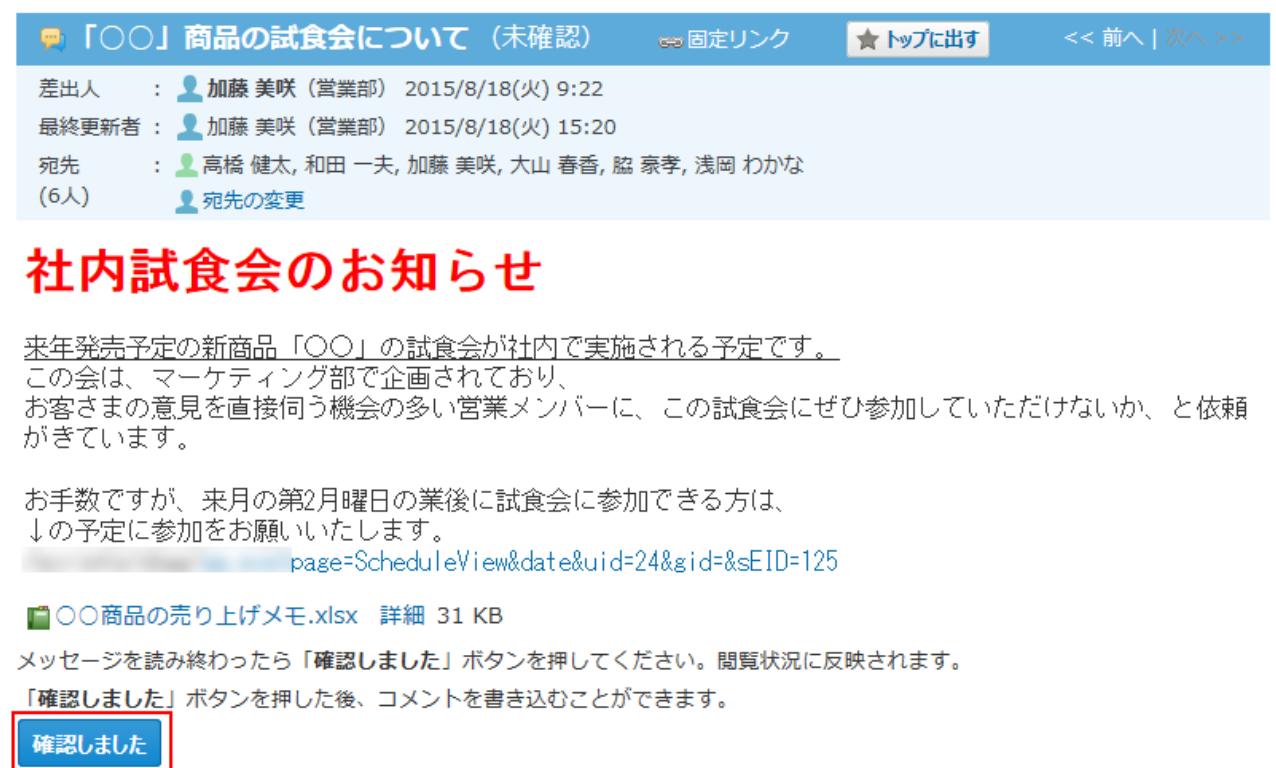
ント番号が連番で付与されます。削除されたコメントの番号は欠番となります。

パッケージ版からクラウド版に移行した直後は、コメントに番号が付与されていない場合があります。クラウド版に移行したあと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。



「○○」商品の試食会について (未確認) 固定リンク ★ トップに出す << 前へ | 次へ >>

差出人 : 加藤 美咲 (営業部) 2015/8/18(火) 9:22  
 最終更新者 : 加藤 美咲 (営業部) 2015/8/18(火) 15:20  
 宛先 : 高橋 健太, 和田 一夫, 加藤 美咲, 大山 春香, 脇 宏孝, 浅岡 わかな (6人)  
[宛先の変更](#)

## 社内試食会のお知らせ

来年発売予定の新商品「○○」の試食会が社内で実施される予定です。  
 この会は、マーケティング部で企画されており、  
 お客様の意見を直接伺う機会の多い営業メンバーに、この試食会にぜひ参加していただけないか、と依頼  
 がきています。

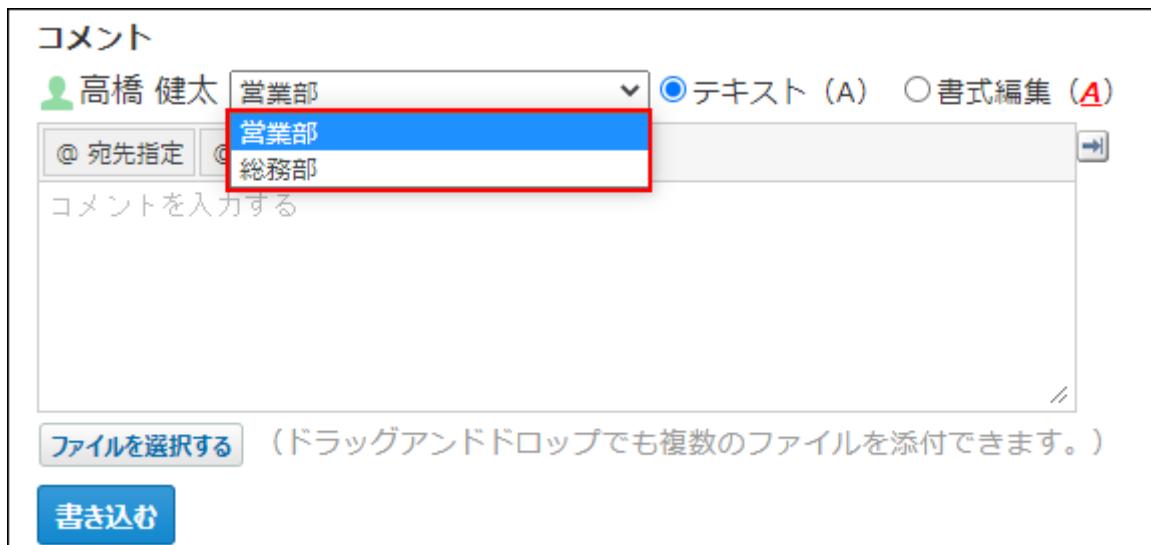
お手数ですが、来月の第2月曜日の業後に試食会に参加できる方は、  
 ↓の予定に参加をお願いいたします。  
[page=ScheduleView&date&uid=24&gid=&sEID=125](#)

 ○○商品の売り上げメモ.xlsx 詳細 31 KB

メッセージを読み終わったら「確認しました」ボタンを押してください。閲覧状況に反映されます。  
 「確認しました」ボタンを押した後、コメントを書き込むことができます。

**確認しました**

5. コメントの入力欄をクリックします。  
 [@宛先指定]や[ファイルを選択する]などが表示されます。
6. 必要に応じて、組織情報を設定します。

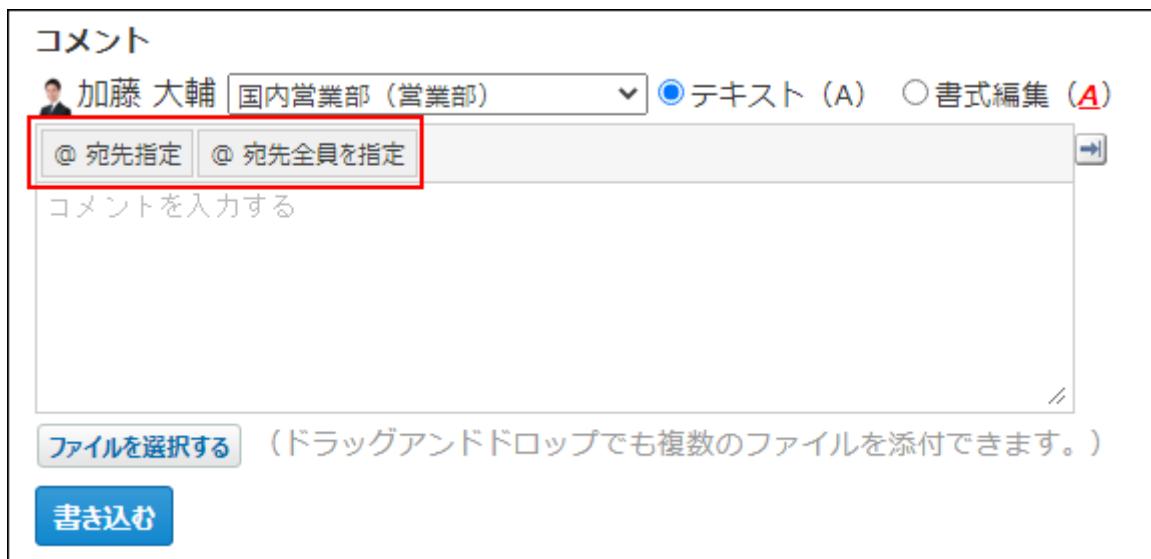


## 7. 必要に応じて、コメントの宛先を指定します。

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します。[@宛先全員を指定]をクリックすると、メッセージの宛先のユーザー全員と差出人をコメントの宛先に指定できます。ただし、次のメッセージのコメントには[@宛先全員を指定]が表示されません。

- ・ログインユーザーだけが宛先に設定されているメッセージ
- ・宛先に50名以上(差出人を含む場合は51名以上)のユーザーが設定されているメッセージ

宛先指定機能の詳細は、[宛先指定機能の使いかた\(43ページ\)](#)を参照してください。



## 8. 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。



## 9. 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\(34ページ\)](#)を参照してください。

## 10. **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
- X** 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。
- x** 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。

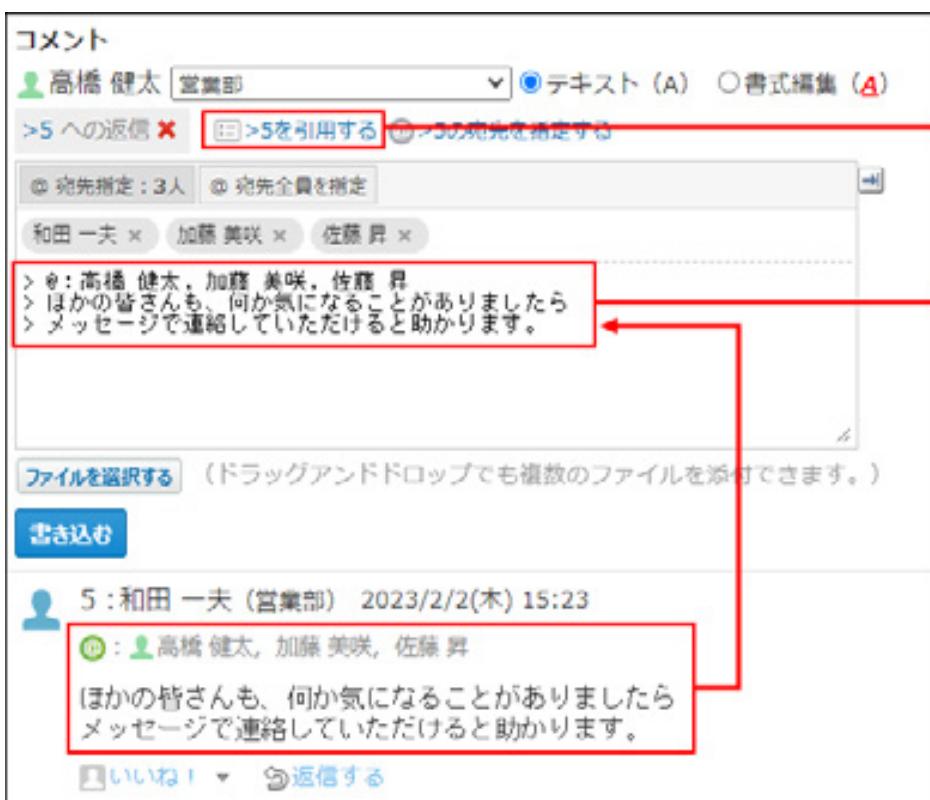
@ [コメント番号の宛先を指定する](#) クリックすると、返信元のコメントで宛先に指定されているすべてのユーザーを宛先に指定できます。

自分が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。

## 5. 反信対象のコメントを引用する場合は、<引用>をクリックします。



クリックすると、返信元のコメント内容を引用できます。

引用された内容です。

## 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\(34ページ\)](#)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。

半角不等号「>」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\(269ページ\)](#)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。

The screenshot shows the Microsoft Word comment input dialog. At the top, it says 'コメント' (Comment). Below that, there's a dropdown menu showing '高橋 健太 営業部'. There are two radio buttons: one for 'テキスト (A)' (Text) and one for '書式編集 (A)' (Format). Below the radio buttons are three buttons: '>5への返信' (Reply to #5), '>5を引用する' (Cite #5), and '>5の宛先を指定する' (Specify recipient for #5). Underneath these buttons are two checkboxes: '@宛先指定: 1人' (Specify recipient: 1 person) and '@宛先全員を指定' (Specify all recipients). A list box contains the name '和田 一夫'. Below the list box is a text area containing the message '和田さん。おつかれさまです。  
>>5 の件ですが、加藤さんと相談して進めてください。'. A red box highlights the reference link '>>5'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'ファイルを選択する' (Select file) and '(ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。)' (You can also drag and drop multiple files.), followed by a large blue button labeled '書き込む' (Post).

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。半角不等号「>」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。



### 3. 表示されたURLをコピーして、掲示に貼り付けます。

## アクションリンク

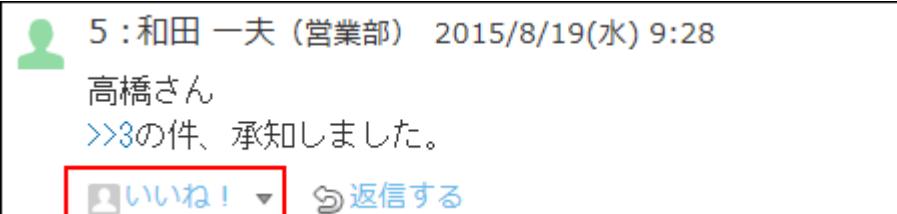
ほかのユーザーのコメントに対してコメントを書き込まなくとも、共感や確認しました、という意思を表現できます。

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、あとからアクションのリンク名を変更できます。

アクションの通知などの詳細は、[アクション機能の使いかた\(38ページ\)](#)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。



5 : 和田一夫 (営業部) 2015/8/19(水) 9:28  
 高橋さん  
 >>3の件、承知しました。  
 いいね! ▾  返信する

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。



2 : 加藤 大輔 (国内営業部) 2021/2/18(木) 11:46  
 売り上げ情報を本文に添付しておきます。  
 いいね! ▾  返信する  固定リンク

1 : 木村 伸  
 @ : 田中 愛

## アプリのオンライン表示

メッセージのコメント欄に、オンライン表示用の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、[アプリのオンライン表示\(1643ページ\)](#)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。

-  **個人フォルダ** をクリックします。
- 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。
- 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：



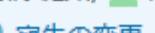
「○○」商品の試食会について

差出人 :  加藤 美咲 (営業部) 2015/8/18(火) 9:22  
 最終更新者 :  加藤 美咲 (営業部) 2015/8/18(火) 16:5  
 宛先 : 高橋 健太,  和田 一夫, 加藤 美咲, 大山 春香  
 (8人) 

- ・閲覧確認が設定されている場合：



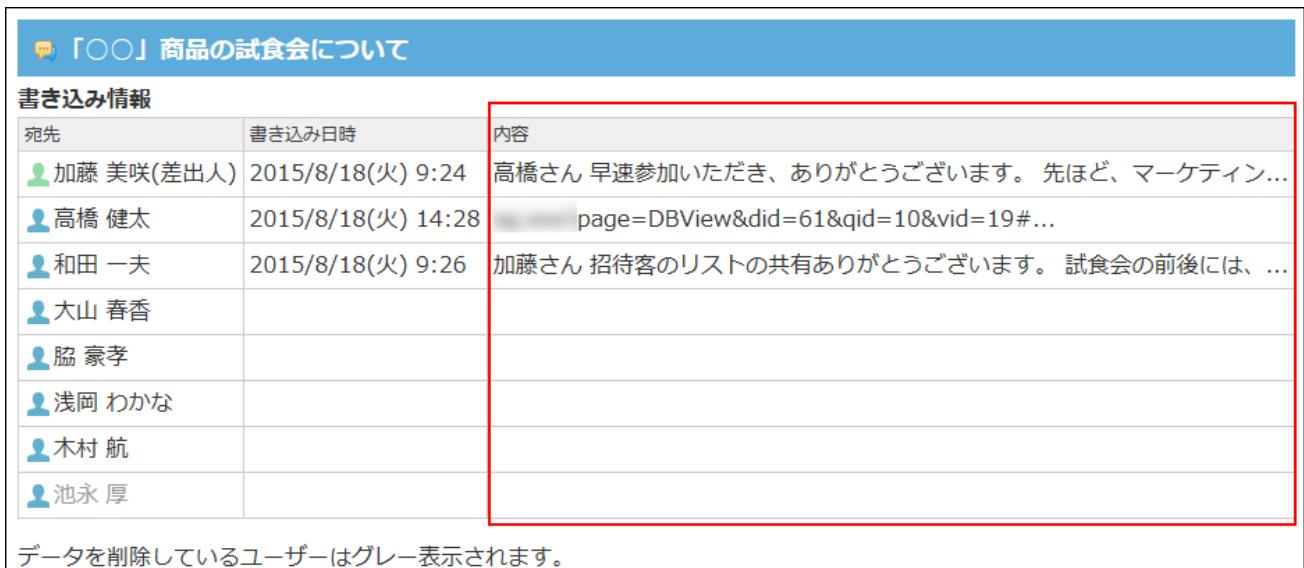
「○○」商品の試食会について

差出人 :  加藤 美咲 (営業部) 2015/8/18(火) 9:22  
 最終更新者 :  加藤 美咲 (営業部) 2015/8/18(火) 16:59  
 宛先 : 高橋 健太,  和田 一夫, 加藤 美咲, 大山 春香, 脇 豪孝  
 (6人) 

#### 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。



「○○」商品の試食会について

書き込み情報		
宛先	書き込み日時	内容
 加藤 美咲(差出人)	2015/8/18(火) 9:24	高橋さん 早速参加いただき、ありがとうございます。先ほど、マーケティン...
 高橋 健太	2015/8/18(火) 14:28	page=DBView&did=61&qid=10&vid=19#...
 和田 一夫	2015/8/18(火) 9:26	加藤さん 招待客のリストの共有ありがとうございます。試食会の前後には、...
 大山 春香		
 脇 豪孝		
 浅岡 わかな		
 木村 航		
 池永 厚		

データを削除しているユーザーはグレー表示されます。

## 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。

### ① 関連ページ

- ・ [閲覧確認の利用\(273ページ\)](#)
- ・ [メッセージの振り分け保存\(278ページ\)](#)

### 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ト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。

The screenshot shows the 'Latest Information' section of the top page. At the top, there's a header bar with the user's name '加藤 美咲さん' and a '最新情報' button. To the right are '未読一覧' (Unread List) and 'リアクション' (Reactions) buttons.

The main area is titled 'お知らせ' (Announcements). It lists five items:

- 共有ToDoに未処理のタスクが 1 件 あります。
- お客様からのご意見箱に未処理のご意見が 1 件 あります。
- 情シスへの依頼箱に未処理の依頼が 1 件 あります。
- 共有タスク管理に未処理のタスクが 2 件 あります。
- 商談進捗管理に未処理の案件が 3 件 あります。

Below this is a section titled 'トップに常に出す情報' (Information always displayed on top), which lists two items:

タイトル	ユーザー	日時
「〇〇」商品の試食会について	加藤 美咲	8/18(火)
懇親会の精算	和田 一夫	8/18(火)

At the bottom left is a button labeled 'チェックした項目を トップから消す' (Delete checked items from top).

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、コメントを書き込みます。

「○○」商品の試食会について (未確認) 固定リンク ★ トップに出す << 前へ 次へ >>

差出人 : 加藤 美咲 (営業部) 2015/8/18(火) 9:22  
 最終更新者 : 加藤 美咲 (営業部) 2015/8/18(火) 15:20  
 対象 : 高橋 健太, 和田 一夫, 加藤 美咲, 大山 春香, 相 崇季, 渡辺 わかな  
 (6人) [対象の変更](#)

## 社内試食会のお知らせ

来年発売予定の新商品「○○」の試食会が社内で実施される予定です。  
 この会は、マーケティング部で企画されており、  
 お客様の意見を直接伺う機会の多い営業メンバーに、この試食会にぜひ参加していただけないか、と依頼  
 がきています。

お手数ですが、来月の第2月曜日の葉後に試食会に参加できる方は、  
 ↓の予定に参加をお願いいたします。

[/scripts/cbase/ag.exe?o=page&ScheduleView&date&uid=24&gid=&EID=125](#)

[【検討中】OFアンケート.xlsx 詳細 116 KB](#)  
[○○商品の売り上げメモ.xlsx 詳細 31 KB](#)

メッセージを読み終わったら「確認しました」ボタンを押してください。閲覧状況に反映されます。  
 「確認しました」ボタンを押した後、コメントを書き込むことができます。

[確認しました](#)

「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。

「○○」商品の試食会について 固定リンク ★ トップに出す << 前へ 次へ >>

差出人 : 加藤 美咲 (営業部) 2015/8/18(火) 15:11  
 最終更新者 : 高橋 健太 2015/8/18(火) 15:32  
 対象 : 高橋 健太, 和田 一夫, 加藤 美咲, 大山 春香, 相 崇季, 渡辺 わかな  
 (6人) [対象の変更](#)

## 社内試食会のお知らせ

来年発売予定の新商品「○○」の試食会が社内で実施される予定です。  
 この会は、マーケティング部で企画されており、  
 お客様の意見を直接伺う機会の多い営業メンバーに、この試食会にぜひ参加していただけないか、と依頼  
 がきています。

お手数ですが、来月の第2月曜日の葉後に試食会に参加できる方は、  
 ↓の予定に参加をお願いいたします。

[/scripts/cbase/ag.exe?o=page&ScheduleView&date&uid=24&gid=&EID=125](#)

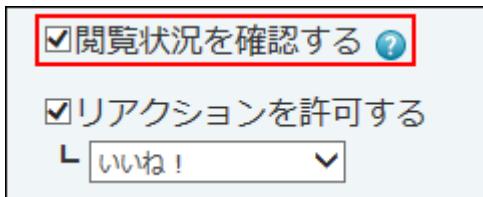
[【検討中】OFアンケート.xlsx 詳細 116 KB](#)  
[○○商品の売り上げメモ.xlsx 詳細 31 KB](#)

(確認済み)

コメント  
 高橋 健太 営業部  テキスト (A)  書式編集 (A)  
 対象指定

ファイルを添付する (ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。)  
[書き込む](#)

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\(224ページ\)](#)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。

「○○」商品の試食会について

閲覧状況 (4人/7人)

宛先	閲覧日時	内容
加藤 美咲(差出人)	2015/8/18(火) 17:03	
高橋 健太	2015/8/18(火) 15:33	
和田 一夫	2015/8/19(水) 9:31	
大山 春香		
脇 豪孝		
浅岡 わかな		
池永 厚	2015/8/19(水) 10:21	

データを削除しているユーザーはグレー表示されます。

### 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。



The screenshot shows the Microsoft Office Mailbox interface. On the left, there's a sidebar with folder navigation: [受信箱] (3 items), [送信箱], [下書き], and [ごみ箱]. Below it are two buttons: '通知するフォルダの設定' and 'フォルダの順番変更'. The main area shows a list of messages in the [送信箱] folder. The first message is highlighted with a red box around its status column. The message details are: '「○○」商品の試食会について' (Subject), '高橋 健太 他 8/18(火)' (Recipients), and a red box highlights the '状況' (Status) column. Below the message list are buttons for '削除する', '既読にする', '[送信箱] ▾', '▲ 移動する', and '総メモサイズ : 1MB以下'.

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。

「○○」商品の試食会について

閲覧状況 (4人/7人)

宛先	閲覧日時	内容
加藤 美咲(差出人)	2015/8/18(火) 17:03	
高橋 健太	2015/8/18(火) 15:33	
和田 一夫	2015/8/19(水) 9:31	
大山 春香		
脇 豪孝		
浅岡 わかな		
池永 厚	2015/8/19(水) 10:21	

データを削除しているユーザーはグレー表示されます。

### 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。

-  **個人フォルダ** をクリックします。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

**振り分け保存の設定**

振り分け保存先のフォルダが削除されている場合、振り分け保存名がグレーで表示されます。

メッセージの振り分け保存条件を設定します。

追加する ⇤ 順番変更する	
振り分け保存名	
チーム連絡関係	✓ 変更する ✖ 削除する
営業用	✓ 変更する ✖ 削除する
部活動	✓ 変更する ✖ 削除する

振り分け保存先のフォルダが削除された場合、  
振り分け保存名がグレー表示となります。

先頭行から順に実行されます。

#### ■ 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。

**振り分け保存の追加** (\*は必須項目です。)

振り分け保存名\* チーム連絡関係

振り分け条件 次のいずれかの条件を満たす

条件1	標題	が	Office	を含む	削除
条件2	差出人	が	高橋健太	と同じ	削除

**条件を増やす** **条件をすべて削除する**

保存先フォルダ\* (選んでください)

「(新規作成)」を選んだ場合、「振り分け保存名」と同名のフォルダが作成され、保存先フォルダに指定されます。

**追加する** **キャンセルする**

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。

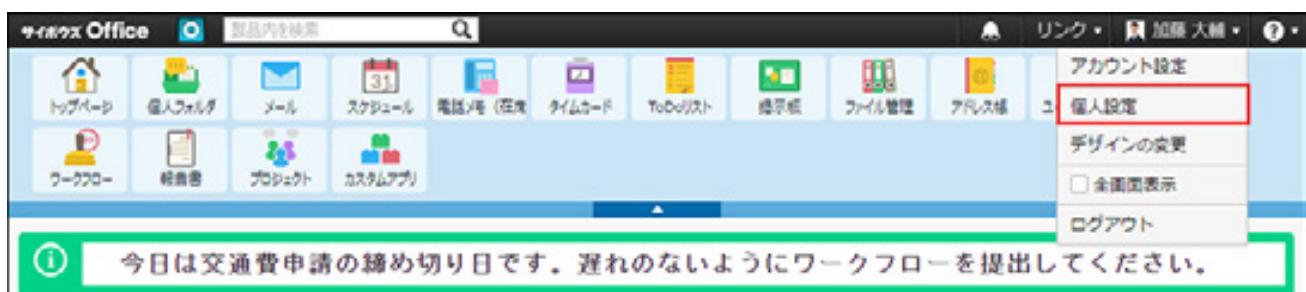
上限値を超える条件を設定しようとすると、エラーが表示されます。

## 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。

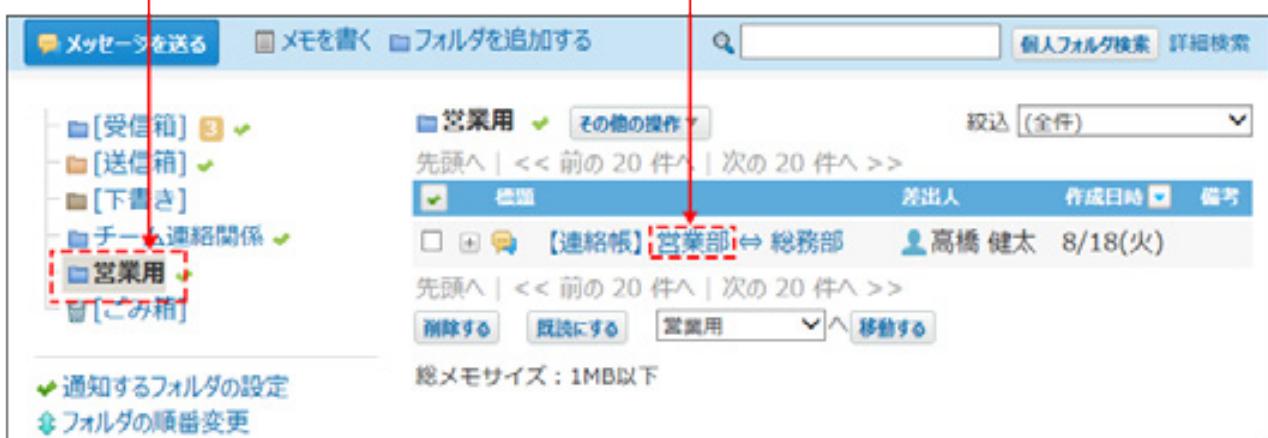
条件には、標題、差出人、宛先を利用できます。

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

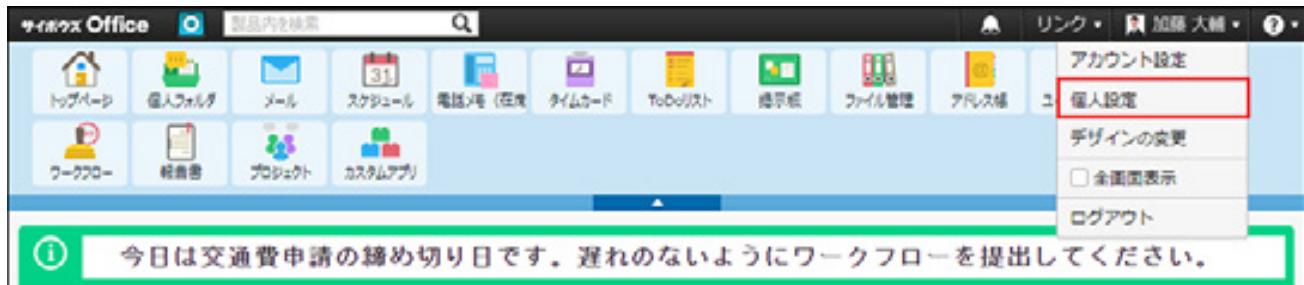
- 保存先フォルダの選択時に「(新規作成)」を選択すると、手順6で入力した振り分け保存名と同名のフォルダが作成されます。
- また、作成されたフォルダは、振り分けたデータの保存先に設定されます。

## 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。

The screenshot shows the 'Change Distribution Save' dialog box. It has several input fields and buttons:

- 振り分け保存名\***: 計算用 (highlighted with a red box)
- 振り分け条件**: 次のすべての条件を満たす (highlighted with a red box)
- 登録済みの条件** (highlighted with a red box):
  - 標準 が 計算 を含む
  - 先頭へ | 前の 20 件へ | 次の 20 件へ | 末尾へ
  -
- 新規追加の条件** (highlighted with a red box):
  -
- 保存先フォルダ\***: 計算用 (highlighted with a red box)
- 「(新規作成)」を選んだ場合、「振り分け保存名」と同名のフォルダが作成され、保存先フォルダに指定されます。
- 変更する** (blue button) and **キャンセルする** (gray button) buttons at the bottom.

Annotations on the right side explain the functions of the highlighted sections:

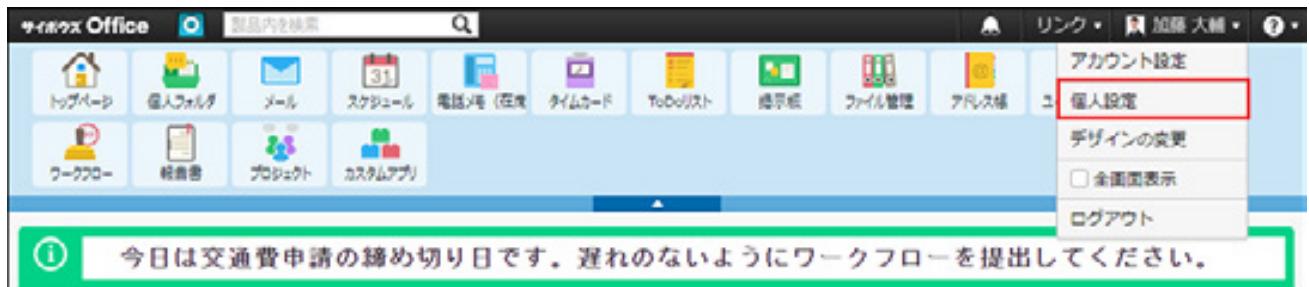
- 登録済みの条件内容を変更する場合に操作します。
- 登録済みの条件とは別に、条件を追加する場合に操作します。

## 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。アンケートの内容は出力されません。

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、 の ファイルに出力する をクリックします。**

「〇〇」商品の試食会について

差出人 : 田中 愛美 (国内営業部) 2021/5/25(火) 14:11  
最終更新者 : 加藤 大輔 2021/5/25(火) 14:30  
宛先 : 中村 裕子, 木村 修, 山田 大介, 加藤 大輔, 中村 健太, 山田 陽子, 小林 恵, (15人) る  
宛先から削除されたユーザー (1人)  
宛先の変更

**社内試食会のお知らせ**  
来年発売予定の新商品『〇〇』の試食会が社内で実施される予定です。  
この会はマーケティング部で企画されており、  
お客様のご意見を直接伺うことの多い営業メンバーに、この試食会にぜひ  
お手数ですが、来月の第2月曜日の業後に試食会に参加をよろしくお願ひい

他の操作 ▲ 削除する

- 宛先を変更する
- ファイルに出力する**
- 更新通知を解除する
- 宛先ユーザーに関して
- 別のメッセージを送る
- 予定を登録する
- 予定を確認する
- Myグループに追加する
- 連携
- ToDoに登録する
- メールで転送する
- 閉じる

## 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。

#### i 関連ページ

- ・ [メモの作成と変更\(286ページ\)](#)
- ・ [作成済みのメモを使った応用操作\(305ページ\)](#)

## 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。



上部メニュー：メッセージを送る、メモを書く、フォルダを追加する、検索窓、個人フォルダ検索、詳細検索

左側メニュー（個人フォルダ）：

- [受信箱] ✓
- [送信箱] ✓
- [下書き]
- チーム連絡関係 ✓
- 営業用 ✓
- [ごみ箱]

通知するフォルダの設定  
フォルダの順番変更

右側リスト（受信箱）：

	件名	差出人	作成日時	備考
□	懇親会の精算	和田 一夫	9:26	
□	「〇〇」商品の試食会について	加藤 美咲	9:22	
□	商談メモ：△△会社	高橋 健太	9:20	0 KB
□	「〇〇」商品の試食会メモ	高橋 健太	9:20	31 KB
□	【回覧板】『電話メモ』の利用に...	高橋 健太	8:59	
□	個人フォルダの「+」ボタン...	和田 一夫	8:59	
□	【連絡帳】営業部 ⇄ 総務部	高橋 健太	8:59	

操作ボタン：削除する、既読にする、[受信箱]、[受信箱]へ移動する

総メモサイズ：43MB

下部メニュー（詳細画面）：

- ✓ 変更する
- 再利用する
- その他操作▼
- ✗ 刪除する
- [受信箱] へ 移動する

「〇〇」商品の試食会メモ

**社内試食会のお知らせ**

来年発売予定の新商品『〇〇』の試食会が社内で実施される予定です。  
この会はマーケティング部で企画されており、  
お客様のご意見を直接伺うことの多い営業メンバーに、この試食会にぜひ参加していただけないか、と依頼がぎ  
ています。

お手数ですが、来月の第2月曜日の業後に試食会に参加をよろしくお願ひいたします。  
試食会後どの商品がよかったですのかアンケートに回答していただけるとありがとうございます。

〇〇の売上予想.xlsx 詳細 53 KB

番号	説明
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ [変更する]のリンク： 「メモの変更」画面が表示されます。</li> <li>・ [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。</li> <li>・ <b>その他操作▼</b> ボタン： クリックすると、次の操作リンクが表示されます。           <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ [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。</li> </ul> </li> </ul>

番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ [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。</li> <li>◦ [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。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· [削除する]のリンク: 表示しているメモを削除します。</li> <li>· <b>移動する ボタン:</b> 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。</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 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。</li> <li>· 表示切り替えバーツ: [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。</li> <li>· ファイル名: 添付ファイルです。 <a href="#">ファイル名</a> をクリックすると、ファイルをダウンロードできます。 <a href="#">詳細</a> 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。</li> </ul>

### 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

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。

メッセージを送る メモを書く フォルダを追加する 検索 個人フォルダ検索 詳細検索

[受信箱] 3 [送信箱] [下書き] チーム連絡関係 営業用 [ごみ箱]

通知するフォルダの設定 フォルダの順番変更

**【受信箱】** 先頭へ | << 前の 20 件へ | 次の 20 件へ >>

標題	差出人	作成日時	備考
懇親会の精算	和田一夫	9:26	
「〇〇」商品の試食会について	加藤美咲	9:22	
商談メモ：△△会社	高橋健太	9:20	0 KB
「〇〇」商品の試食会のメモ	高橋健太	9:20	31 KB
【回覧板】『電話メモ』の利用に…	高橋健太	8:59	
個人フォルダの「+」ボタン…	和田一夫	8:59	
【連絡帳】営業部 ⇄ 総務部	高橋健太	8:59	

先頭へ | << 前の 20 件へ | 次の 20 件へ >>

削除する 既読にする [受信箱] 移動する

総メモサイズ：43MB

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。

**メモの書き込み** (\*は必須項目です。)

標題\* 「〇〇」商品の試食会のメモ

位置 [受信箱] の下 ○テキスト (A) **○書式編集 (A)**

内容

書式 フォントサイズ B I U S A  書式編集

社内試食会のお知らせ

11月の販売開始に向け、「〇〇」の最終調整をしています。  
つきましては、社内で試食会を実施し、皆さまから、商品の味や見た目の評価をいただければと思います。

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\(34ページ\)](#)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\(302ページ\)](#)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

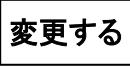
作成済みのメモを複製して、新しいメモを作成できます。

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、 **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\(302ページ\)](#)を参照してください。

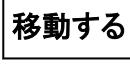
## メモを移動する

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。

The screenshot shows the Microsoft Word Mailbox interface. At the top, there's a toolbar with a folder icon labeled "[受信箱]" (Inbox), a green checkmark, and a dropdown menu "その他の操作". On the right, there's a search bar with the text "絞込 (全件)" and a dropdown arrow. Below the toolbar, there are navigation links: "先頭へ", "<< 前の 20 件へ", and "次の 20 件へ >>". The main area has a header row with columns for "差出人", "作成日時", and "備考". Three items are listed:

- + 懇親会の精算 (From: 和田一夫 at 9:26)
- + 「〇〇」商品の試食会について (From: 加藤美咲 at 9:22)
- [Red Box] 商談メモ: △△会社 (From: 高橋健太 at 9:20, 0 KB)

A red box highlights the third item, "商談メモ: △△会社". Below it, a section titled "内容" (Content) contains the text: "・毎週水曜日に進捗報告 ・担当者: 鈴木様 ・次回MTG時に、最新商品の案内を持っていく".

On the left side, there's a sidebar with a list of categories: "[受信箱]", "[送信箱]", "[下書き]", "チーム連絡関係", and "営業用". A red box highlights the "[受信箱]" option.

In the center, there's a "移動する" (Move) button. To its right is a red "X" icon followed by the text "削除する" (Delete). Below these buttons, there's a list of other items:

- [Red Box] 営業用の試食会のメモ (From: 高橋健太 at 9:20, 31 KB)
- [Red Box] 電話メモの利用に... (From: 高橋健太 at 8:59)
- + 個人フォルダの「+」ボタン... (From: 和田一夫 at 8:59)
- + 【連絡帳】営業部 ⇄ 総務部 (From: 高橋健太 at 8:59)

### 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。

[受信箱] その他の操作 ▾ 紞込 (全件) ▾

先頭へ | << 前の 20 件へ | 次の 20 件へ >>

標題	差出人	作成日時	備考
<input type="checkbox"/> + 憲親会の精算	和田 一夫	9:26	
<input type="checkbox"/> + 「〇〇」商品の試食会について	加藤 美咲	9:22	
<input checked="" type="checkbox"/> + 商談メモ : △△会社	高橋 健太	9:20	0 KB
<input checked="" type="checkbox"/> + 「〇〇」商品の試食会のメモ	高橋 健太	9:20	31 KB
<input type="checkbox"/> + 【回覧板】『電話メモ』の利用に...	高橋 健太	8:59	
<input type="checkbox"/> + 個人フォルダの「+」ボタン...	和田 一夫	8:59	
<input type="checkbox"/> + 【連絡帳】営業部 ⇄ 総務部	高橋 健太	8:59	

先頭へ | << 前の 20 件へ | 次の 20 件へ >>

**削除する** **既読にする** ▲ **移動する**

総メモサイズ : 43MB

[受信箱] [送信箱] [下書き] チーム連絡関係 営業用

### 詳細画面から移動する

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** 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。

■ 「〇〇」商品の試食会メモ

**社内試食会のお知らせ**

来年発売予定の新商品『〇〇』の試食会が社内で実施される予定です。  
この会はマーケティング部で企画されており、  
お客様のご意見を直接伺うことの多い営業メンバーに、この試食会にぜひ参加していただけないか、と依頼がきています。

お手数ですが、来月の第2月曜日の営後に試食会に参加をよろしくお願ひいたします。  
試食会後どの商品がよかったですかのアンケートに回答していただけるとありがとうございます。

〇〇の売上予想.xlsx 詳細 53 KB

### 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\(216ページ\)](#)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。

The screenshot shows the Microsoft Word Mailbox view. At the top, there are navigation links: '先頭へ' (Top), '<< 前の 20 件へ' (Previous 20 items), '次の 20 件へ >>' (Next 20 items), and a search bar '絞込 (全件)' (Filter (All items)). Below the header is a table with columns: '標題' (Subject), '差出人' (Sender), '作成日時' (Creation Date), and '備考' (Notes). Two items are selected for deletion, indicated by red boxes around their checkboxes:

標題	差出人	作成日時	備考
<input type="checkbox"/> 懇親会の精算	和田 一夫	9:26	
<input type="checkbox"/> 「〇〇」商品の試食会について	加藤 美咲	9:22	
<input checked="" type="checkbox"/> 商談メモ : △△会社	高橋 健太	9:20	0 KB
<input checked="" type="checkbox"/> 「〇〇」商品の試食会のメモ	高橋 健太	9:20	31 KB
<input type="checkbox"/> 【回覧板】『電話メモ』の利用に...	高橋 健太	8:59	
<input type="checkbox"/> 個人フォルダの「+」ボタン...	和田 一夫	8:59	
<input type="checkbox"/> 【連絡帳】営業部 ⇄ 総務部	高橋 健太	8:59	

At the bottom of the mailbox view, there are buttons: '削除する' (Delete) with a red box around it, '既読にする' (Mark as Read), '[受信箱]' (Inbox) with a dropdown arrow, and '移動する' (Move). Below these buttons, the text '総メモサイズ : 43MB' is displayed.

## 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。



- 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。

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



- 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。
- 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

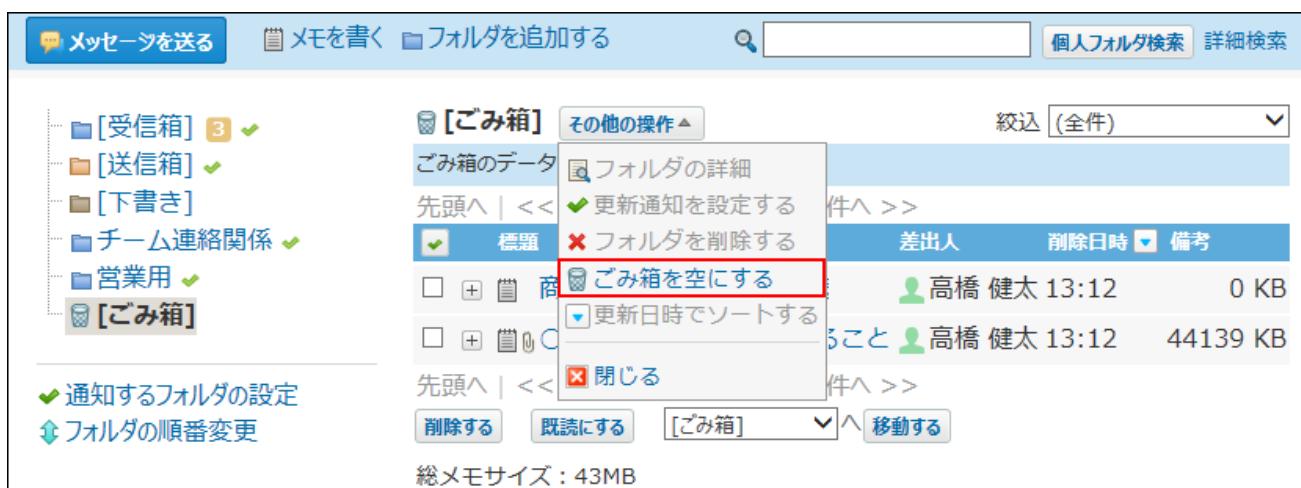
ごみ箱に保存されているメモを完全に削除します。

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。

The screenshot shows the 'Garbage Box' interface. At the top, there's a header with a trash can icon and the text '[ごみ箱]'. Below it is a message: 'ごみ箱のデータは 5 日間保存されます。' (Garbage box data is saved for 5 days). Navigation links include '先頭へ' (First), '<< 前の 20 件へ' (Previous 20 items), '次の 20 件へ >>' (Next 20 items), and '> 次へ' (Next). A search bar says '絞込 (全件)' (Filter (All)). The main area has a table with columns: '標題' (Title), '差出人' (Sender), '削除日時' (Delete Date), and '備考' (Notes). A single memo is listed: '商談メモ : △△会社' by '高橋 健太' at '13:12' with '0 KB'. Below the memo, the '内容' (Content) section contains bullet points: '・毎週水曜日に進捗報告 ・担当者 : 鈴木様 ・次回MTG時に、最新商品の案内を持っていく'. At the bottom, there are buttons: '[ごみ箱]' (Garbage Box), '▼' (Down arrow), '移動する' (Move), and a red-bordered button labeled '削除する' (Delete).

5. 確認画面で、**「はい」** 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。

The screenshot shows the 'Garbage Box' interface with two memos selected for deletion. Both memos have their checkboxes checked and are highlighted with a red border. The first memo is '商談メモ : △△会社' by '高橋 健太' at '11:55' with '0 KB'. The second memo is '○○株式会社様に確認すること' by '高橋 健太' at '11:46' with '44139 KB'. At the bottom, there are buttons: '削除する' (Delete) with a red border, '既読にする' (Mark as read), '[ごみ箱]' (Garbage Box), '▼' (Down arrow), and '移動する' (Move).

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、**X 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。

The screenshot shows the Microsoft Word Mailbox interface. At the top, there's a toolbar with a folder icon labeled "[受信箱]" (Inbox), a green checkmark, and a dropdown menu "その他の操作". To the right is a search bar with the text "絞込 (全件)" and a dropdown arrow. Below the toolbar is a navigation bar with links "先頭へ", "<< 前の 20 件へ", and "次の 20 件へ >>".

標題	差出人	作成日時	備考
<input type="checkbox"/> + 懇親会の精算	和田 一夫	9:26	
<input type="checkbox"/> + 「〇〇」商品の試食会について	加藤 美咲	9:22	
<input checked="" type="checkbox"/> + 商談メモ：△△会社	高橋 健太	9:20	0 KB
<input checked="" type="checkbox"/> + 「〇〇」商品の試食会のメモ	高橋 健太	9:20	31 KB
<input type="checkbox"/> + 【回覧板】『電話メモ』の利用に...	高橋 健太	8:59	
<input type="checkbox"/> + 【個人フォルダ】「+」ボタン...	和田 一夫	8:59	
<input type="checkbox"/> + 【連絡帳】営業部 ⇄ 総務部	高橋 健太	8:59	

Below the message list is another navigation bar with links "先頭へ", "<< 前の 20 件へ", and "次の 20 件へ >>". At the bottom of the interface are several buttons: "削除する" (Delete) with a red outline, "既読にする" (Mark as Read), "[受信箱]" (Inbox) with a dropdown arrow, and "移動する" (Move). A status message "総メモサイズ : 43MB" is also present.

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。

The screenshot shows the detailed view of a memo titled '「○○」商品の試食会メモ'. At the top, there are buttons for '変更する' (Change), '再利用する' (Reuse), '他の操作' (Other operations), '削除する' (Delete), '[受信箱]' (Inbox), and '移動する' (Move). Below the title, there's a section about a product tasting event. A file attachment '○○の売上予想.xlsx' (53 KB) is listed, with a red box highlighting the '詳細' (Details) link next to it. An arrow points down from this link to the detailed file information below.

○○の売上予想.xlsx	
ファイル本体	
	<a href="#">更新する</a> <a href="#">削除する</a>
ファイル	○○の売上予想.xlsx
タイトル	
サイズ	53910 byte

ファイル情報	
	<a href="#">変更する</a> <a href="#">位置を移動する</a>
登録情報	加藤 大輔 2022/9/7(水) 10:32
位置	(添付ファイル) 位置を移動すると、ファイルを公開できます。
バージョン管理	しない
メモ	

更新履歴					
日時	更新者	タイトル	ファイル名	操作	コメント
2022/9/7(水) 10:32	加藤 大輔		○○の売上予想.xlsx	作成	

## 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〇個あります。」と表示されます。

**社内試食会のお知らせ**

来年発売予定の新商品『〇〇』の試食会が社内で実施される予定です。

この会はマーケティング部で企画されており、お客様のご意見を直接伺うことの多い営業メンバーに、この試食会にぜひ参加していただけないか、と依頼がぎています。

お手数ですが、来月の第2月曜日の営後に試食会に参加をよろしくお願ひいたします。

試食会後どの商品がよかったですかのアンケートに回答していただけるとありがとうございます。

削除された添付ファイルが 1 個あります。

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。個人フォルダー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。

標題	差出人	作成日時	備考
懇親会の精算	和田 一夫	9:26	
「〇〇」商品の試食会について	加藤 美咲	9:22	
〇〇株式会社様に確認すること	高橋 健太	9:21	44139 KB
商談メモ : △△会社	高橋 健太	9:20	0 KB
「〇〇」商品の試食会のメモ	高橋 健太	9:20	31 KB
【回覧板】『電話メモ』の利用に...	高橋 健太	8:59	
個人フォルダの「+」ボタン...	和田 一夫	8:59	
【連絡帳】営業部 ⇄ 総務部	高橋 健太	8:59	

先頭へ | << 前の 20 件へ | 次の 20 件へ >>

[削除する](#) [既読にする](#) [\[受信箱\]](#) [▼](#) [移動する](#)

総メモサイズ : 43MB

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\(302ページ\)](#)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([304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。

-  [個人フォルダ](#) をクリックします。
- 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。
- 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

- 「他の操作 ▾」の メッセージで送る をクリックします。

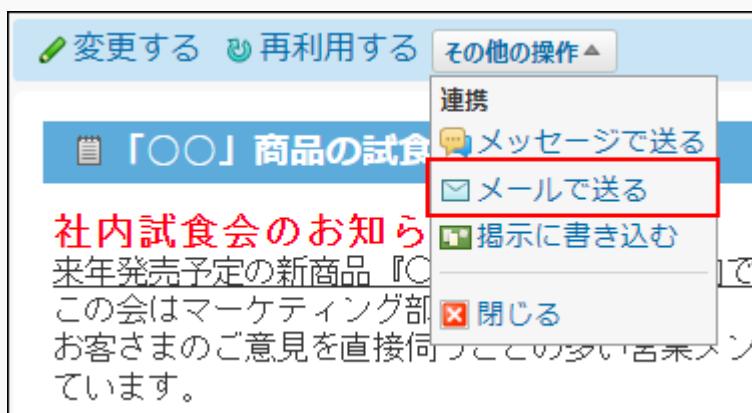


- メッセージを送信します。

操作方法は、[メッセージの送信\(224ページ\)](#)を参照してください。

- メールを作成する

- 「他の操作 ▾」の メールで送る をクリックします。

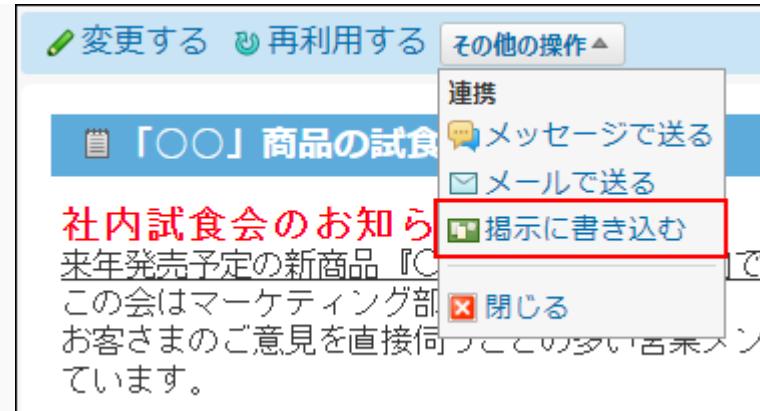


- メールを送信します。

操作方法は、[メールの送信\(381ページ\)](#)を参照してください。

- 掲示を作成する場合

- 「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\(716ページ\)](#)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。

---

### i 関連ページ

- ・ [メールを使う前の準備\(308ページ\)](#)
  - ・ [メールの受信\(351ページ\)](#)
  - ・ [メールの閲覧/送信/返信/転送\(366ページ\)](#)
  - ・ [メールの印刷\(456ページ\)](#)
  - ・ [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。

### ① 関連ページ

- ・ [自分のメールアカウントの設定\(309ページ\)](#)
- ・ [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

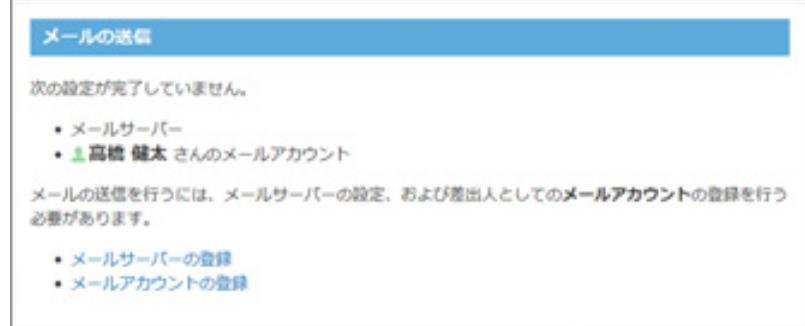
アプリケーションメニューに メール が表示されていれば、メール機能が有効です。



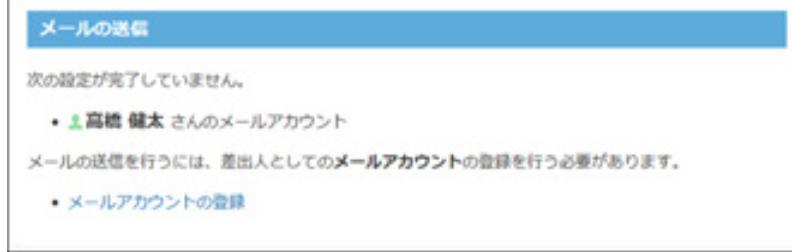
メール が表示されていない場合は、システム管理者にメール機能の有効化を依頼してください。

#### 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	<p>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。</p>  <p>メールの送信</p> <p>次の設定が完了していません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>高橋 健太さんのメールアカウント</li> <li>メールの送信を行うには、差出人としてのメールアカウントの登録を行う必要があります。</li> <li>メールアカウントの登録</li> </ul>
ユーザー情報のメールアドレスの設定	<p>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。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>設定の確認方法:</li> <li>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。</li> <li>「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。</li> </ul> <p>詳細は、<a href="#">プロフィールを確認する方法</a>を参照してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「E-mail」欄に設定する情報:</li> <li>「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。</li> </ul>

## 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。

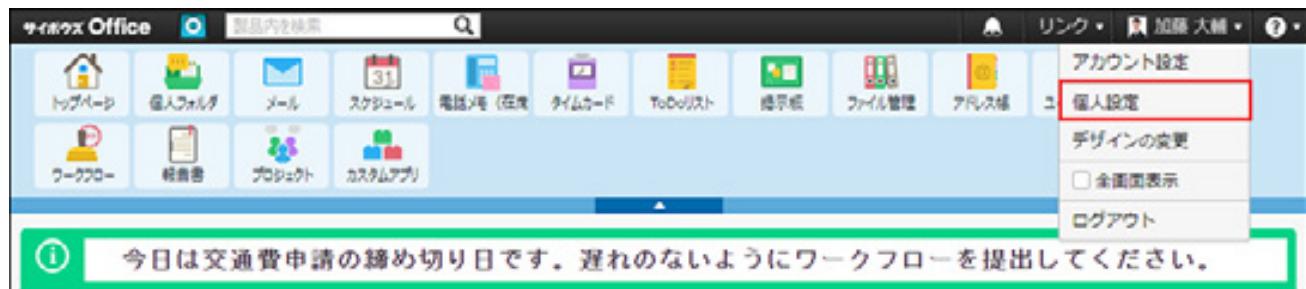
- 「メールアカウントの登録は許可されていません。」と表示される。
- メールアカウントの設定項目が表示されない。
- 使用するメールサーバー、アカウント名、パスワードがわからない。

## 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。

**メールアカウントの追加**

メールサーバー Gmail 詳細

E-mail\*

**メールサーバーの一覧**

名称	設定
Gmail	既定のメールサーバー
Exchange Online	既定のメールサーバー
サイボウズ用メールサーバー	受信メールサーバー (POP3サーバー) APOP 送信メールサーバー (SMTP)
takahashi@*****.***.**	受信メールサーバー (POP3サーバー) APOP 送信メールサーバー (SMTP) SMTP認証を行う LOGIN ユーザー名とパスワードを個別に設定する

## 7. 「E-mail」セクションに、メールアドレスを入力します。

メールサーバー サイボウズ用メールサーバー 詳細

E-mail takahashi@\*\*\*\*\*.\*\*\*.\*\*

## 8. **アカウント名** を入力します。

手順6でExchange Onlineを選択している場合にだけ、この項目が表示されます。

**メールアカウントの追加**

メールサーバー Exchange Online 詳細

E-mail\* takahashi@\*\*\*\*\*.\*\*\*.\*\*\*

アカウント名\* kenta-t@\*\*\*\*\*.\*\*\*.\*\*\*

## 9. 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。

手順6でGmailまたはExchange Onlineを選択した場合、この項目は表示されません。

POP3アカウント名	takahashi
POP3パスワード	●●●●●●●●●●

## 10. 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。

手順6でGmailまたはExchange Onlineを選択した場合、この項目は表示されません。

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。

## 11. 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。

メールデータ	<input checked="" type="checkbox"/> 受信メール(POP3)サーバーに残す
	14 日後にサーバーから削除する

### ■ 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。

## 12. 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	<input type="checkbox"/> メールアカウントの使用を停止する
------	---

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。

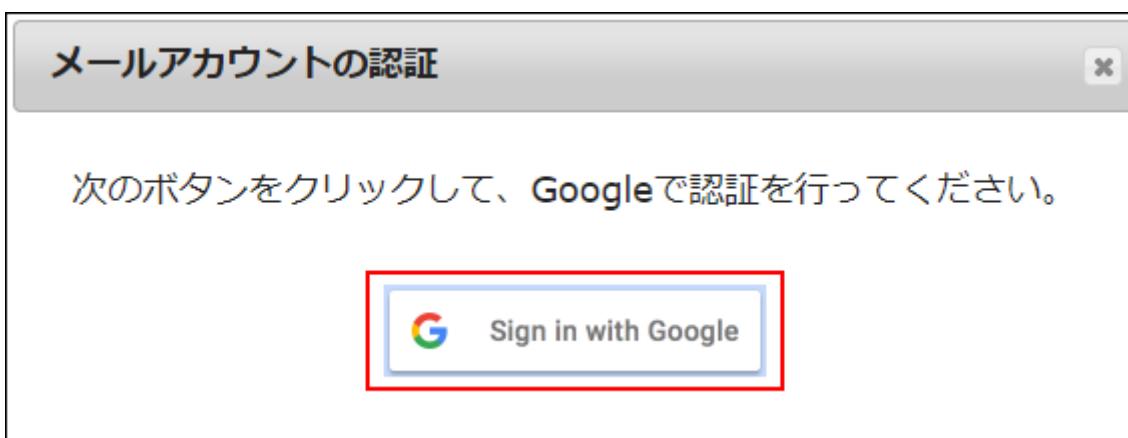
メールアカウントの設定			
+追加する ⇤順番変更する		使用状況	
アカウント sample01@*****.**.**	メールサーバー サイボウズ用メールサーバー	使用中	✓ 変更する ✖ 削除する
sample02@*****.**.**	サイボウズ用メールサーバー	停止中	✓ 変更する ✖ 削除する

### 13. 設定内容を確認し、**追加する** をクリックします。

- Gmailのメールアカウントを追加する場合:

**追加する** をクリックすると、「メールアカウントの認証」ダイアログが表示されます。

ダイアログに表示されているボタンをクリックして、プロバイダーの画面に移動します。移動先の画面で、メールアカウントの認証とアクセスの許可を行ってください。



- Exchange Onlineのメールアカウントを追加する場合:

**追加する** をクリックすると、プロバイダーの画面に移動します。移動先の画面で、メールアカウントの認証とアクセスの許可を行ってください。

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。

### 補足

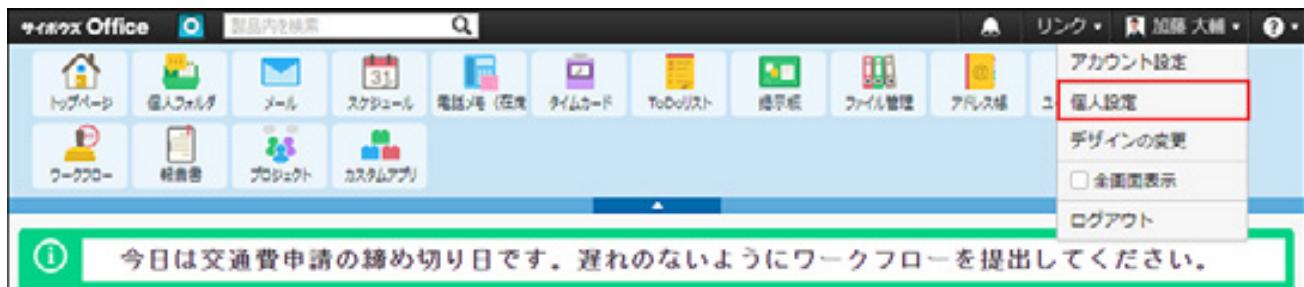
- 「メールアカウントの使用を停止する」のチェックボックスが選択されている場合、メールアカウントの認証に関するダイアログや画面は表示されません。

## 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。

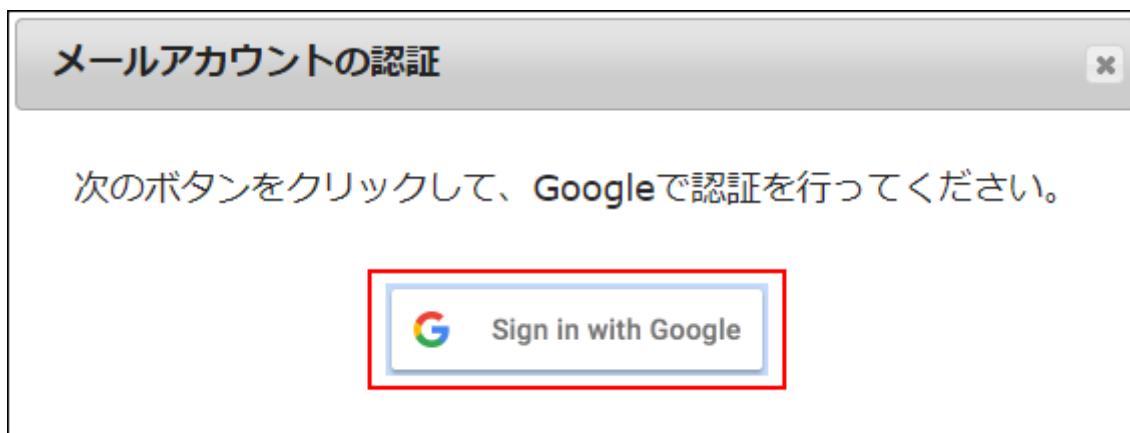
6. 必要な項目を変更し、 変更する をクリックします。

設定項目の詳細は、[メールアカウントを追加する\(310ページ\)](#)方法を参照してください。

- ・ Gmailのメールアカウントを変更する場合：

をクリックすると、「メールアカウントの認証」ダイアログが表示されます。

ダイアログに表示されているボタンをクリックして、プロバイダーの画面に移動します。移動先の画面で、メールアカウントの認証とアクセスの許可を行ってください。



- Exchange Onlineのメールアカウントを変更する場合:

**変更する** をクリックすると、プロバイダーの画面に移動します。移動先の画面で、メールアカウントの認証とアクセスの許可を行ってください。

## メールアカウントの使用を停止する

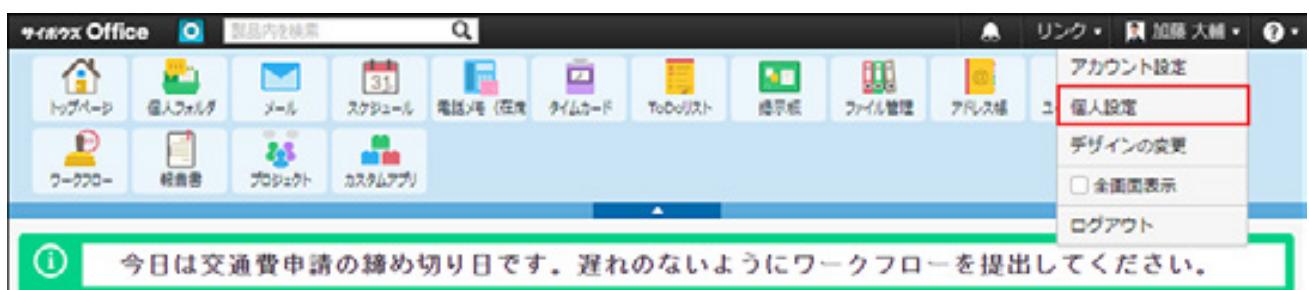
運用の途中で、メールアカウントの使用を停止できます。

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。

メールアカウントの設定			
追加する	順番変更する		
sample01@*****.**.**	サイボウズ用メールサーバー	使用中	変更する  削除する
sample02@*****.**.**	サイボウズ用メールサーバー	停止中	変更する  削除する

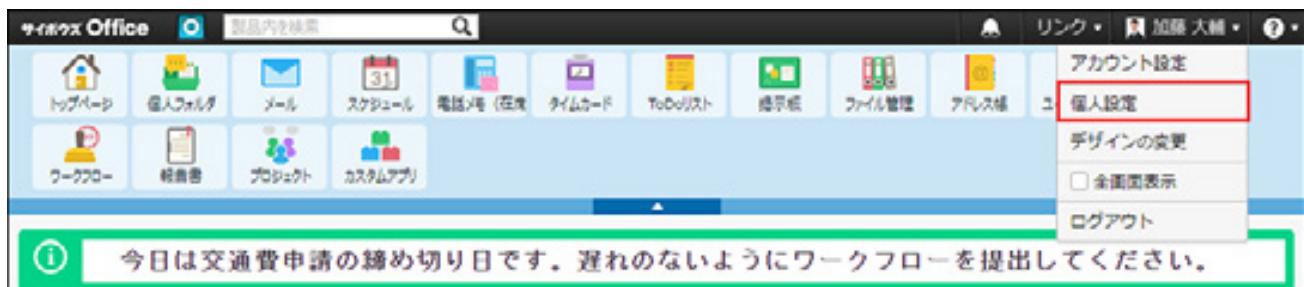
## メールアカウントを削除する

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：

メールの送信

メールアカウント

差出人 "さんゆう商会 高橋健太" <[REDACTED]>

宛先

"佐藤 博信" <sato@----> × "赤坂 剛" <akasaka@----> ×

CC

"和田 一夫" <wada@----> ×

BCC

"加藤 美咲" <kato@----> ×

標題 [グループウェアニュース]

テキスト (A) 書式編集 (A)

本文

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、さいど株式会社の高橋です。

先日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、こちらも一読していただけるとありがとうございます。

[特設ページはこちら](#)

署名

さいど株式会社  
営業部 高橋健太  
Tel : 080-\*\*\*\*-\*\*\*\*  
E-mail : takahashi@\*\*.com

通常用

ファイル

[ファイルを選択する](#)

(ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。)

変更点一覧.txt 12Bytes [削除する](#)

[送信する](#)

[下書き保存する](#)

[キャンセルする](#)

補足

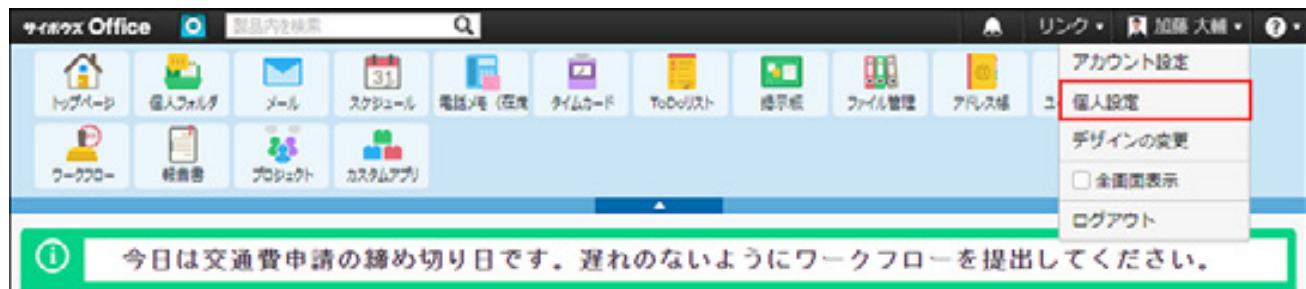
- ・本文の書式編集機能が有効であっても、署名に書式は設定できません。

## 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：

■ Re: 次回お打ち合わせ日程について

日時 : 2015/5/13(水) 15:09  
差出人 :  "高橋 健太" <[\[redacted\]](#)>  アドレス帳に登録する  
宛先 : "和田 一夫" <[\[redacted\]](#)>

和田さん。ご連絡ありがとうございます。  
来週の水曜日(はいか)がでしょうか？

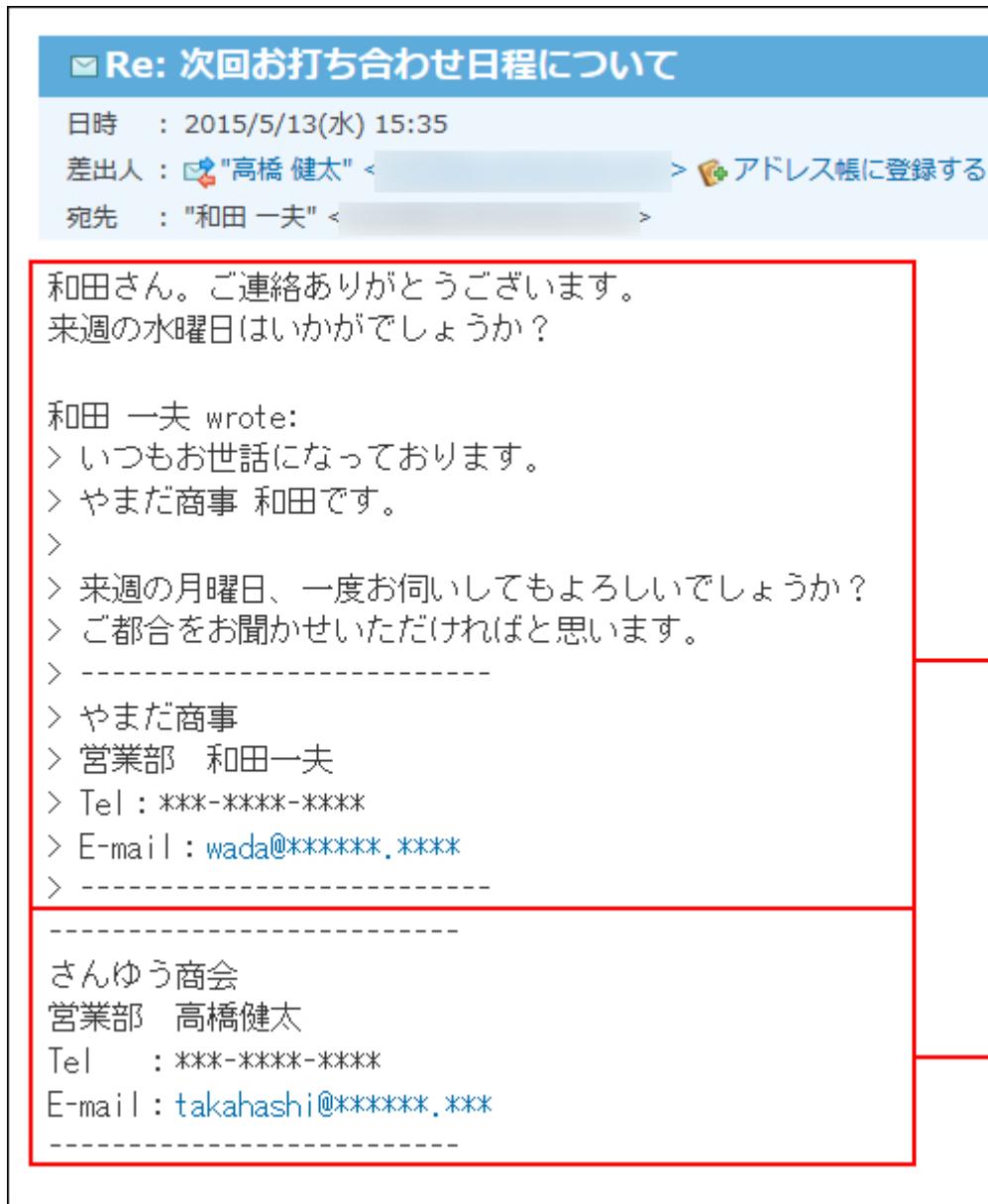
-----  
さんゆう商会  
営業部 高橋健太  
Tel : \*\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\*  
E-mail : [takahashi@\\*\\*\\*\\*\\*.\\*\\*\\*](mailto:takahashi@*****.***)  
-----

和田 一夫 wrote:  
> いつもお世話になっております。  
> やまだ商事 和田です。  
>  
> 来週の月曜日、一度お伺いしてもよろしいでしょうか？  
> ご都合をお聞かせいただければと思います。  
> -----  
> やまだ商事  
> 営業部 和田一夫  
> Tel : \*\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\*  
> E-mail : [wada@\\*\\*\\*\\*\\*.\\*\\*\\*](mailto:wada@*****.***)  
> -----

署名です。

引用文です。

- ・「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。

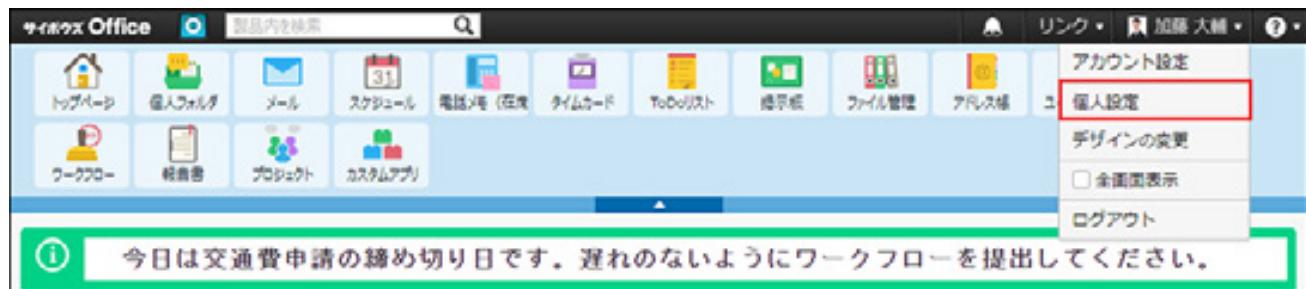
### 署名を追加する

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。

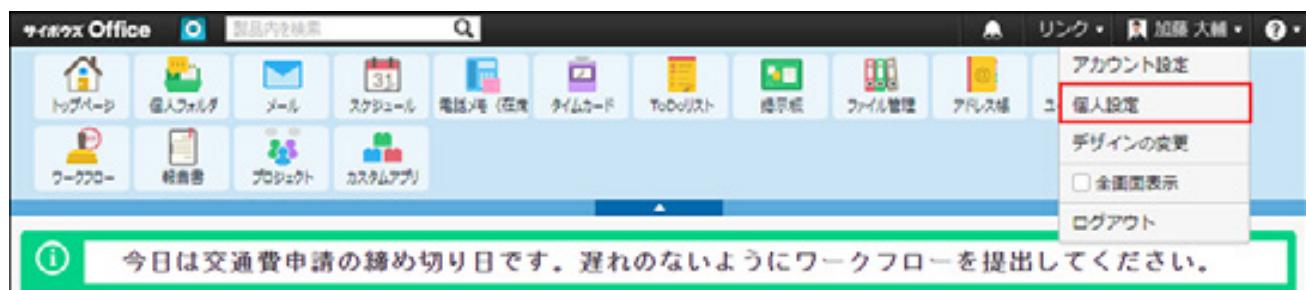
署名の表示順を変更する場合は、「署名の設定」画面で、 順番変更する をクリックします。

## 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。

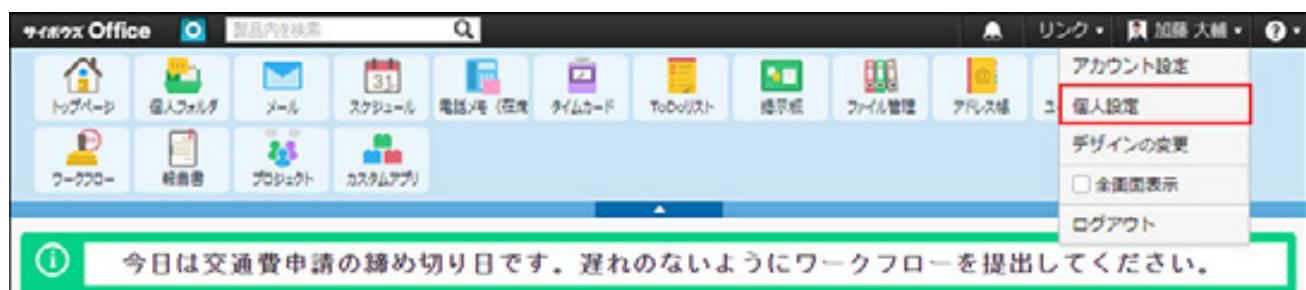
5. 変更する署名の 変更する をクリックします

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：

メールアカウント |   ▾

差出人 "さんゆう商会 高橋健太" < >

**宛先** 佐藤 博信 <sato@----> X 赤坂 剛 <akasaka@----> X

**CC** 和田 一夫 <wada@----> X

**BCC** 加藤 美咲 <kato@----> X

標題 【グループウェアニュース】  テキスト (A)  書式編集 (A)

本文

書式 フォントサイズ B I U S A A Ix

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、さいど株式会社の高橋です。  
先日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、こちらも一読していただけますとありがたいです。  
[特設ページはこちら](#)

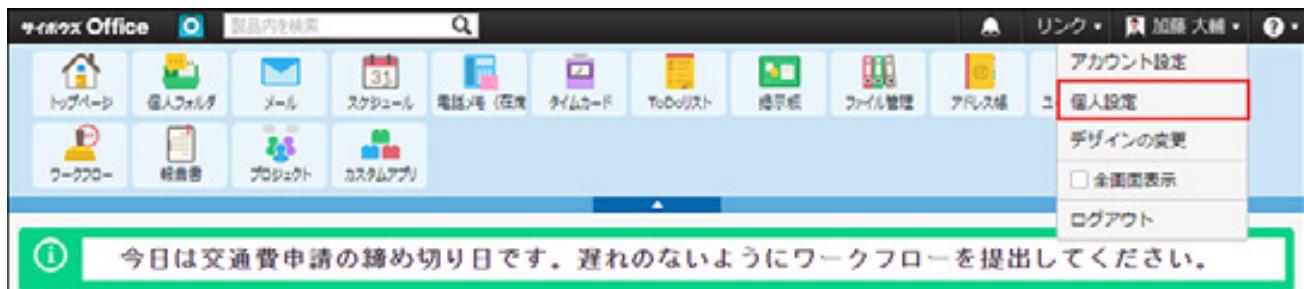
署名 さいど株式会社  
営業部 高橋健太  
Tel : 080-\*\*\*\*-\*\*\*\*  
E-mail : takahashi@\*\*\*.com 通常用

ファイル [ファイルを選択する](#) ( ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。 )

変更点一覧.txt 12Bytes [削除する](#)

送信する 下書き保存する キャンセルする

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. 「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。

先頭から順に実行されます。

振り分け保存先のフォルダが削除されている場合、振り分け保存名がグレーで表示されます。

メールの振り分け保存条件を設定します。

+ 追加する ⇠ 順番変更する	
振り分け保存名	
迷惑メール	変更する  削除する
宣伝関係	変更する  削除する
販促関係	変更する  削除する

振り分け保存先のフォルダが削除された場合、振り分け保存名がグレー表示となります。

## ■ 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。

振り分け保存名\* 取引先「A社」

振り分け条件 次のすべての条件を満たす

From が @A-company.com を含む 削除 条件1  
CC が @A-company.com を含む 削除 条件2

条件を増やす 条件をすべて削除する

保存先フォルダ\* (新規作成) ▾

「(新規作成)」を選んだ場合、「振り分け保存名」と同名のフォルダが作成され、保存先フォルダに指定されます。

追加する キャンセルする

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。

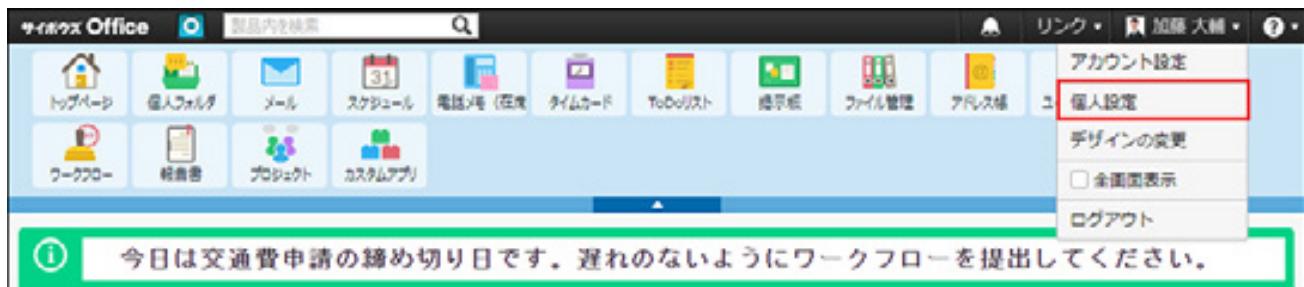
上限値を超える条件を設定しようとすると、エラーが表示されます。

## 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。



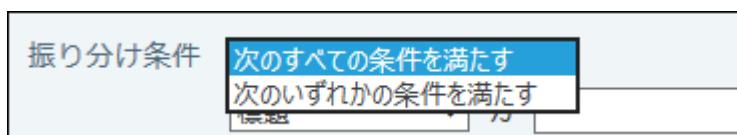
3. 「各アプリケーション」セクションの メール をクリックします。

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
- ・サイボウズOffice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：

The screenshot shows the '振り分け保存の追加' (Add Mail Routing) dialog box at the top and an email message in the inbox below it.

**Detailed description of the dialog box:**

- 振り分け保存名:** 工場問い合わせ (highlighted with a red box)
- 振り分け条件:** 次のすべての条件を満たす (highlighted with a red box)
  - 標題: が 問い合わせ で始まる (Title: starts with '問い合わせ')
  - 差出人: が やまだ商事 を含む (From: contains 'やまだ商事')
  - 種類: が たなか建設 を含む (Type: contains 'たなか建設')
- 保存先フォルダ:** 工場問い合わせ (highlighted with a red box)
- Note:** 「(新規作成)」を選んだ場合、「振り分け保存名」と同名のフォルダが作成され、保存先フォルダに指定されます。
- Buttons:** [追加する] (Add) and [キャンセルする] (Cancel)

**Inbox View:**

- Left pane (Folders):** フォルダ, [受信箱], [送信箱], [下書き], **工場問い合わせ** (highlighted with a red box), 取引先, [ごみ箱].
- Message Preview:**
  - Subject:** 問い合わせ たなか建設です。
  - From:** たなか建設 田中 美子
  - Date:** 2015/11/13(金) 10:28
  - To:** 高橋さん
  - Content:** 高橋さん  
いつもお世話になっております。  
たなか建設の田中です。  
送付していただいた日程表を確認いたしました。  
少し再検討していただきたい箇所があります。  
**赤字のセル**を確認していただけないでしょうか？
  - Attachments:** 日程表.xlsx, tanaka.vcf
  - Bottom right:** アドレス帳に登録する

### 補足

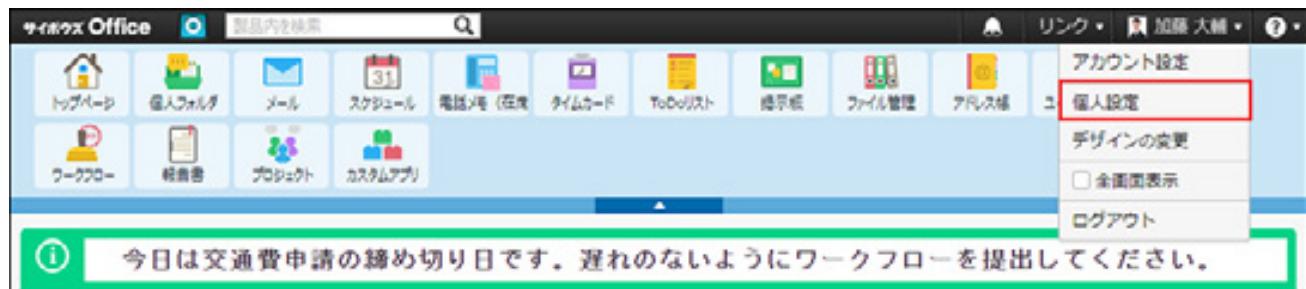
- ・保存先フォルダの選択時に「(新規作成)」を選択すると、手順6で入力した振り分け保存名と同名のフォルダが作成されます。
- また、作成されたフォルダは、振り分けたデータの保存先に自動的に設定されます。

## 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。



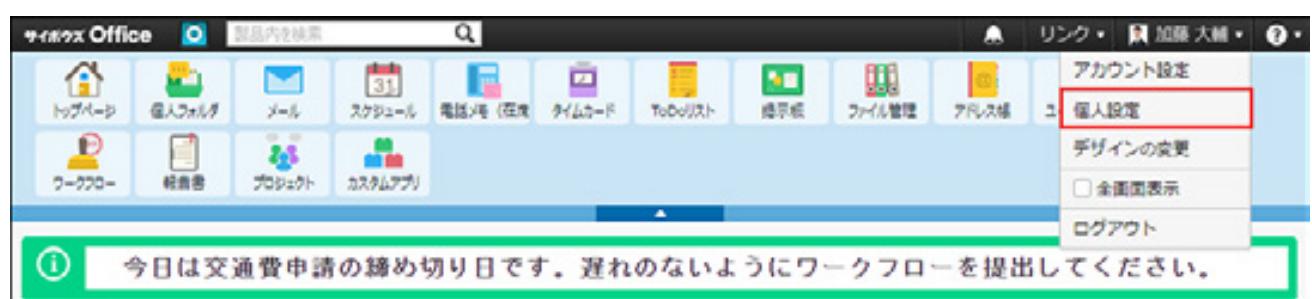
条件を追加する場合に操作します。

登録済みの条件内容を変更する場合に操作します。

## 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。  
保存期間を過ぎた、またはごみ箱から手動で削除したデータは、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

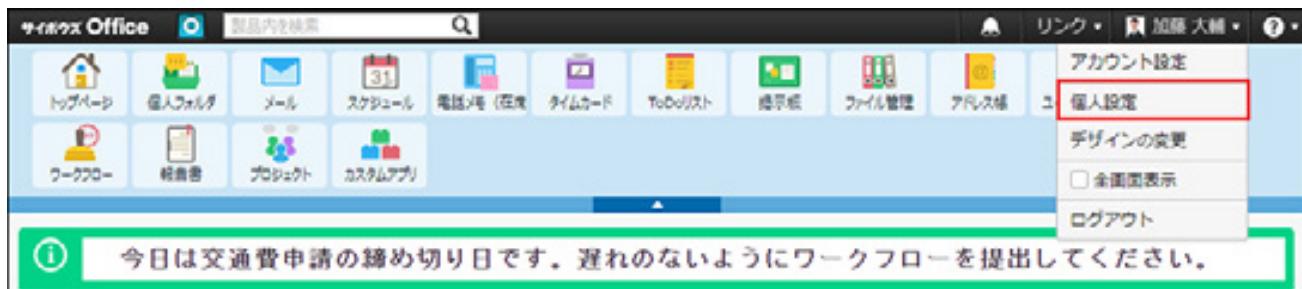
削除されたメールは、操作した時点でシステムから完全に削除されます。削除したメールは元に戻せません。

#### 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

- ・ [メールのビューア切替\(332ページ\)](#)
- ・ [プレビュー表示画面\(333ページ\)](#)
- ・ [プレビュー非表示画面\(341ページ\)](#)

### 2.4.2.1. メールのビューア切替

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。

- メール をクリックします。

- 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]

The screenshot shows the Mail application interface in preview mode. On the left, there's a sidebar with folder navigation (Inbox, Outbox, Drafts, etc.) and a search bar. The main area displays a list of emails. One email from 'たなか建設 田中 美子' is selected and expanded. The message content is visible in a large, red-bordered box. At the bottom right of the message area, there's a link 'アドレス帳に登録する' (Add to Address Book). A double-headed arrow at the bottom indicates the switch between preview and non-preview modes.

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]

The screenshot shows the Mail application interface in non-preview mode. The layout is similar to the preview view, but the message content is not expanded. Instead, the entire list of emails is visible in a single row. The double-headed arrow at the bottom indicates the switch between preview and non-preview modes.

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>[新着メールを受信する]</b> ボタン:</li> <p>メールを受信します。</p> <li>[メールを送る]のリンク:</li> <p>別ウィンドウで、メールの作成画面が表示されます。</p> <li>[ビューを切り替える]のリンク:</li> <p>プレビュー非表示画面に切り替えます。</p> </ul>
2	<p><b>検索パート:</b></p> <p>検索キーワードを入力し、<b>メール検索</b> 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。</p> <p>[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。</p>

番号	説明
3	<p><b>フォルダ一覧:</b> 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>フォルダメニュー:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>フォルダ▼</b> 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。</li> <li>◦ [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。</li> <li>◦ [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。</li> <li>◦ [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。</li> </ul> </li> <li>・ <b>受信箱、送信箱、下書き:</b> 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。</li> <li>・ <b>ごみ箱:</b> 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。</li> <li>・ <b>任意のフォルダメニュー:</b> 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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ [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。</li> <li>◦ [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。</li> <li>◦ [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。</li> <li>◦ [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。</li> <li>◦ [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。</li> <li>◦ [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。</li> </ul> </li> <li>・ <b>総メールサイズ:</b> 保存されているメールデータサイズの合計値です。</li> </ul>
4	<p><b>メール一覧:</b> 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。</p> <p>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、<a href="#">表示欄と入力欄の設定(109ページ)</a>を参照してください。</p>

番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>チェックマークのアイコン</b>  :</li> <p>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。</p> <li>・ <b>更新日時のソート</b>:</li> <p>表示しているメール一覧を更新日時で並べ替えます。</p> <li>・ <b>作成日時のソート</b>:</li> <p>表示しているメール一覧を作成日時で並べ替えます。</p> <li>・ <b>サイズのソート</b>:</li> <p>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。</p> <li>・ <b>ソートの下向きの矢印アイコン</b>  :</li> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 更新日時または作成日時でソートされている場合:</li> <p>クリックすると、上から日時の古い順で並べ替えます。</p> <li>◦ サイズでソートされている場合:</li> <p>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。</p> </ul> <li>・ <b>ソートの上向きの矢印アイコン</b>  :</li> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 更新日時または作成日時でソートされている場合:</li> <p>クリックすると、上から日時の新しい順で並べ替えます。</p> <li>◦ サイズでソートされている場合:</li> <p>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。</p> </ul> <li>・ <b>絞り込みのアイコン</b>  1.2.:</li> <p>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。</p> <li>・ <b>フラグ付きのアイコン</b>  :</li> <p>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。</p> <li>・ <b>フラグを付けるアイコン</b>  :</li> <p>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</p> <p>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。</p> <li>・ <b>件数送りバーツ</b>:</li> <p>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。</p> </ul>

## 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。

番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ [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。</li> <li>◦ [移動]のリンク: 指定するフォルダにメールを移動します。</li> <li>◦ [削除]のリンク: メールの削除画面が表示されます。</li> <li>· 送信メールに表示される操作リンク:           <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ [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。</li> <li>◦ [移動]のリンク: 指定するフォルダにメールを移動します。</li> <li>◦ [削除]のリンク: メールの削除画面が表示されます。</li> </ul> </li> <li>· 下書きに表示される操作リンク:           <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ [変更]のリンク: 下書きメールを編集します。</li> <li>◦ [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。</li> <li>◦ [移動]のリンク: 指定するフォルダにメールを移動します。</li> <li>◦ [削除]のリンク: メールの削除画面が表示されます。</li> </ul> </li> <li>· その他の操作 ▾ ボタン:           <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ [ソースを表示する]のリンク<sup>1</sup>: 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。</li> <li>◦ [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。</li> <li>◦ [印刷用画面]のリンク: メールの詳細画面を印刷します。</li> <li>◦ [HTMLファイルをダウンロードする]のリンク<sup>1</sup>: 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。</li> <li>◦ [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。</li> <li>◦ [スケジュール(グループ週表示)]のリンク<sup>1</sup>: ユーザーの所属組織のグループ週予定が表示されます。</li> </ul> </li> </ul>

番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ [予定を調整する]のリンク<sup>1</sup>: 予定の調整画面が表示されます。</li> <li>◦ [メッセージに転送する]のリンク<sup>1</sup>: 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。</li> <li>◦ [ToDoに登録する]のリンク<sup>1</sup>: 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。</li> <li>◦ [差出人をアドレス帳に登録する]のリンク<sup>1</sup>: 差出人のメールアドレスをアドレス帳に登録します。</li> <li>· 表示切り替えパート: 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。</li> <li>· トップに出す ボタン<sup>1,2</sup>: 受信メールへのリンクが、トップページの最新情報パートに表示されます。</li> <li>· トップから消す ボタン<sup>1,2</sup>: トップページの最新情報パートから、受信メールへのリンクが削除されます。</li> <li>· [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。</li> <li>· [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。</li> </ul>
6	<p><b>区切り線パート:</b> 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。</p>
7	<p><b>[フラグ付き]のリンク:</b> 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。</p>

<sup>1</sup> :送信メールには表示されません。<sup>2</sup> :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。

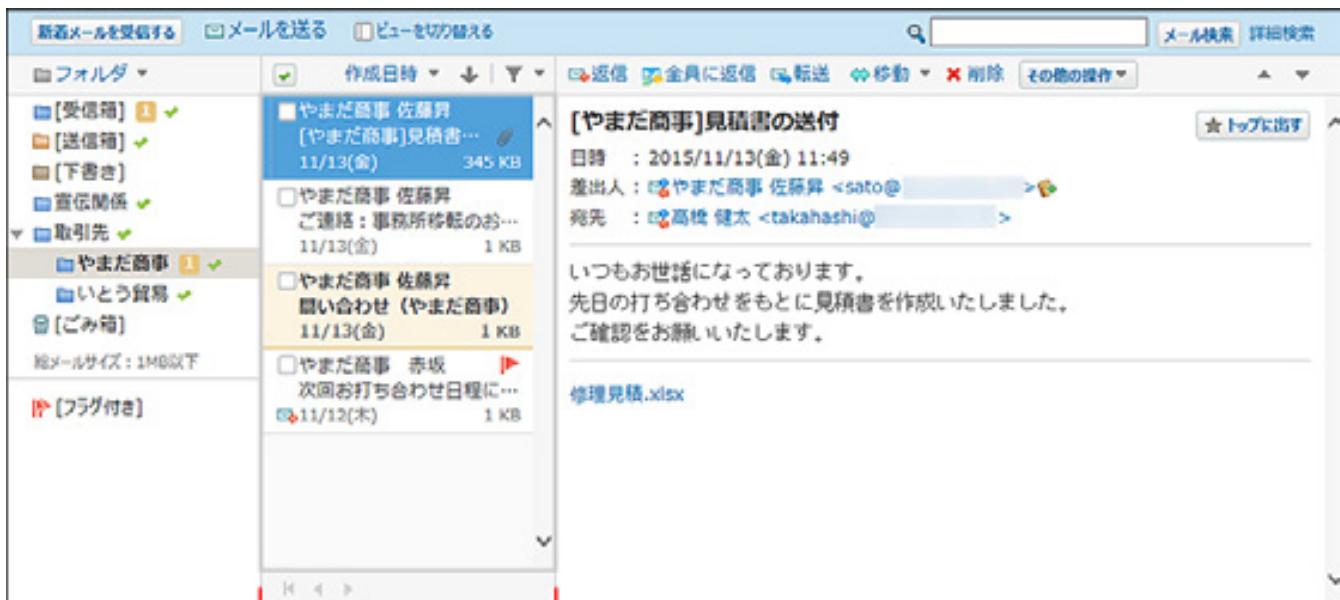
メール一覧で、目的のメールでダブルクリックまたはホイールクリックすると、別ウィンドウまたは別タブでメールのプレビューが表示されます。

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

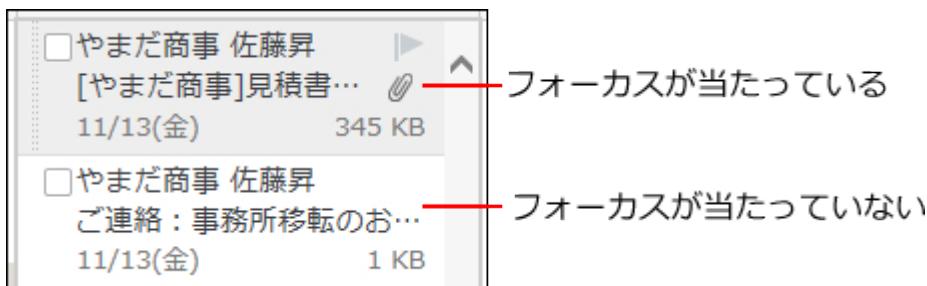
プレビュー表示で使用できる、キーボードショートカットを紹介します。  
ここで説明する「フォーカスが当たっている」とは、次の状態のことを指します。

- 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。

キーボードショートカット	説明
←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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>新着メールを受信する ボタン:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>メールを受信します。</li> </ul> </li> <li>・ [メールを送る]のリンク:           <ul style="list-style-type: none"> <li>別ウィンドウで、メールの作成画面が表示されます。</li> </ul> </li> <li>・ [ビューを切り替える]のリンク:           <ul style="list-style-type: none"> <li>プレビュー非表示画面に切り替えます。</li> </ul> </li> </ul>
2	<p><b>検索パート:</b></p> <p>検索キーワードを入力し、<b>メール検索</b> 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。</p> <p>[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。</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>受信箱、送信箱、下書き:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul> </li> <li>・ <b>ごみ箱:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul> </li> <li>・ <b>フォルダ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ユーザーが任意で追加したフォルダです。</li> </ul> </li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ [フォルダを追加する]のリンク:           <ul style="list-style-type: none"> <li>フォルダの作成画面が表示されます。</li> </ul> </li> <li>・ [通知するフォルダの設定]のリンク:           <ul style="list-style-type: none"> <li>フォルダの更新通知の設定を変更します。</li> </ul> </li> <li>・ [フォルダの順番変更]のリンク:           <ul style="list-style-type: none"> <li>追加したフォルダの表示順を変更します。</li> </ul> </li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>その他の操作 ▾ ボタン:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ [フォルダの詳細]のリンク:               <ul style="list-style-type: none"> <li>フォルダの詳細画面が表示されます。</li> </ul> </li> <li>・ [更新通知を解除する]のリンク:               <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul> </li> <li>・ [更新通知を設定する]のリンク:               <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul> </li> <li>・ [フォルダを削除する]のリンク:               <ul style="list-style-type: none"> <li>追加したフォルダを削除します。</li> </ul> </li> <li>・ [フォルダ内の全データを削除する]のリンク:               <ul style="list-style-type: none"> <li>フォルダ内の全データを削除します。</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ [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。</li> <li>◦ [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。</li> <li>◦ [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。</li> </ul> <p>· 絞込パート:</p> <p>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。</p>
6	<p><b>データ一覧:</b> 選択しているフォルダ内のデータです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· [標題]のリンク: データの詳細画面が表示されます。</li> <li>· [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。</li> <li>· [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。</li> <li>· 降順のソートアイコン <sup>1</sup>: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 「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。</li> <li>◦ 「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。</li> </ul> </li> <li>· 昇順のソートアイコン <sup>1</sup>: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 「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。</li> <li>◦ 「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。</li> </ul> </li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 概要を表示するアイコン  :</li> <p>データの概要を表示します。</p> <li>· 概要を隠すアイコン  :</li> <p>データの概要を閉じます。</p> <li>· フラグ付きのアイコン  :</li> <p>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。</p> </ul>

番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>フラグを付けるアイコン</b> ▶ :</li> <p>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すると表示されます。</p> <li>・ <b>移動する ボタン:</b></li> <p>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。</p> <li>・ <b>[削除する]のリンク:</b></li> <p>概要を表示しているデータをごみ箱に移動します。</p> </ul>
<b>8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>削除する ボタン:</b></li> <p>選択したデータをまとめてごみ箱に移動します。</p> <li>・ <b>既読にする ボタン:</b></li> <p>選択したデータをまとめて既読にします。</p> <li>・ <b>移動する ボタン:</b></li> <p>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。</p> <li>・ <b>総メールサイズ:</b></li> <p>保存されているメールデータサイズの合計値です。</p> </ul>
<b>9</b>	<p><b>[フラグ付き]のリンク:</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p>

<sup>1</sup>:「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	<p><b>【他の操作▼】ボタン:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>[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。</li> <li>[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。</li> </ul>
2	<p><b>【移動する】ボタン:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>概要を表示しているデータを移動します。</li> <li><b>【削除する】リンク:</b> 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。</li> </ul>
3	<p><b>【削除する】ボタン:</b> 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。</p> <p><b>【既読にする】ボタン:</b> 選択したデータをまとめて既読にします。</p> <p><b>【移動する】ボタン:</b> 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。</p>

番号	説明
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>・降順のソートアイコン  <sup>1:</sup> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦「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。</li> <li>◦「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。</li> </ul> </li>   <li>・昇順のソートアイコン  <sup>1:</sup> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦「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。</li> <li>◦「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。</li> </ul> </li> </ul>

<sup>1:</sup>「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。



返信する 全員に返信する 転送する その他の操作 削除する [受信箱] ヘ 移動する 1

【グループウェアNews】 ★ トップに出す << 前へ | 次へ >>

日時 : 2015/11/16(月) 14:01  
差出人 : 和田一夫 <wade@...> アドレス帳に登録する 2  
宛先 : さんゆう商会 高橋健太 <takahashi@...>  
CC : 加藤美咲 <kato@...>

HTMLメールの解析処理により、一部のデータが変更されました。  
変更前の内容を確認する場合は、「その他の操作」からHTMLファイルをダウンロードしてください。

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とうございます。  
特設ページはこちら

変更点一覧.txt

番号	説明
<p><b>1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ [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。</li> <li>・ [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。</li> <li>・ [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。</li> <li>・ <b>その他の操作 ▾</b> ボタン: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ [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。</li> <li>◦ [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。</li> <li>◦ [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。</li> <li>◦ [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。</li> <li>◦ [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。</li> <li>◦ [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。</li> <li>◦ [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。</li> <li>◦ [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。</li> <li>◦ [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。</li> <li>◦ [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。</li> <li>◦ [削除する]のリンク: メールの削除画面が表示されます。</li> </ul> </li> <li>・ <b>移動する</b> ボタン: 指定するフォルダにメールを移動します。</li> </ul>	
<p><b>2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ フラグ付きのアイコン : <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul> </li> </ul>	

番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>フラグを付けるアイコン</b>  :</li> <p>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。</p> <li>・ <b>標題:</b></li> <p>受信メールの標題です。</p> <li>・ <b>トップに出す ボタン:</b></li> <p>受信メールへのリンクが、トップページの最新情報パートに表示されます。</p> <li>・ <b>トップから消す ボタン:</b></li> <p>トップページの最新情報パートから、受信メールへのリンクが削除されます。</p> <li>・ <b>表示切り替えパート:</b></li> <p>[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。</p> <li>・ <b>日時:</b></li> <p>メールが送信された日時です。</p> <li>・ <b>[メールアドレス]のリンク:</b></li> <p>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。</p> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>本文:</b></li> <p>受信メールの本文です。</p> <li>・ <b>[ファイル名]のリンク:</b></li> <p>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。</p> </ul>

## 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トの説明は省略します。

**1** [再送信する] [他の操作] [削除する] [送信箱] [移動する]

**2** ▶ Re: 【グループウェアNews】

日時 : 2015/11/17(火) 11:46

差出人 : 高橋 健太 <takahashi@\*\*\*\*\*.com>

宛先 : 和田 一夫 <wada@\*\*\*\*\*.com>

CC : 加藤 美咲 <kato@\*\*\*\*\*.com>

BCC : 鈴木 大和 <suzuki@\*\*\*\*\*.com>

和田さん  
ご連絡ありがとうございます。  
不明点をファイルに追記しましたので、再度ご確認をお願いいたします。

和田 一夫 wrote:

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](#)

**3** さんゆう商会  
営業部 高橋健太  
Tel : 080-\*\*\*\*\*-\*\*\*\*  
E-mail : takahashi@\*\*\*.com

[変更点一覧.txt](#)

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。

番号	説明
	<b>差出人:</b> 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。
<b>2</b>	<b>メールアドレス入力パート:</b> <input type="button" value="宛先"/> 、 <input type="button" value="CC"/> 、 <input type="button" value="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。
<b>3</b>	<b>標題:</b> 標題を入力します。 <b>テキストのラジオボタン:</b> テキスト形式のメールを作成する場合に選択します。 <b>書式編集のラジオボタン:</b> HTML形式のメールを作成する場合に選択します。 <b>本文:</b> 本文を入力します。
<b>4</b>	<b>署名:</b> 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。
<b>5</b>	<b>ファイル:</b> ファイルを添付します。
<b>6</b>	<b>送信する ボタン:</b> 作成したメールを送信します。 <b>キャンセルする ボタン:</b> 作成したメールデータを破棄します。 <b>下書き保存する ボタン:</b> 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。

**i 関連ページ**

- ・[新着メールの受信\(352ページ\)](#)
  - ・[メール受信で困ったときは?\(356ページ\)](#)
- 

### 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。

#### [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。

システム管理者によって、メールの自動受信が有効に設定されている場合は、**[新着メールを受信する]** をクリックすることなく、自動的にメールを受信できるようになります。メールの自動受信の間隔は約10分です。  
詳細は、[メールの自動受信](#)を参照してください。

### 未読メールを確認する

---

未読メールは、メールの一覧画面で確認できます。

未読メールは、背景色が黄色で表示されます。

新着メールを受信する メールを送る ビューを切り替える

フォルダ 作成日時 メール検索 詳細検索

[受信箱] 1 [送信箱] [下書き] [宣伝関係] [取引先] [ごみ箱]

未読メールサイズ：1件以下

[フラグ付き]

たなか建設 田中 美子 10:28 162 KB  
問い合わせ たなか…  
やまだ商事 佐藤昇 9:47 1 KB  
問い合わせ (やまだ商事)  
いとう貿易 伊藤 取扱商品についてのご相談 9:36 1 KB  
やまだ商事 赤坂 次回お打ち合わせ日程に… 11/12(木) 1 KB

問い合わせ たなか建設です。  
日時 : 2015/11/13(金) 10:28  
差出人 : [たなか建設 田中 美子](#) <...>  
宛先 : [高橋さん](#) <...>

HTMLメールの解析処理により、一部のデータが変更されました。  
変更前の内容を確認する場合は、「その他の操作」からHTMLファイルをダウンロードしてください。

高橋さん  
いつもお世話になっております。  
たなか建設の田中です。  
送付していただいた日程表を確認いたしました。  
少し再検討していただきたい箇所があります。  
**赤字のセル**を確認していただけないでしょうか？

日程表.xlsx  
tanaka.vcf

アドレス帳に登録する

未読メールの件数です。 未読メールです。

## 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。

新着メールを受信する メールを送る ビューを切り替える

フォルダ 作成日時 メール検索 詳細検索

① メールサーバーにメールがまだ残っています。引き続き[新着メールを受信する]をクリックしてください。

## 2.4.3.2. 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。

-  メール をクリックします。

- 「メール送受信履歴一覧」画面を表示します。

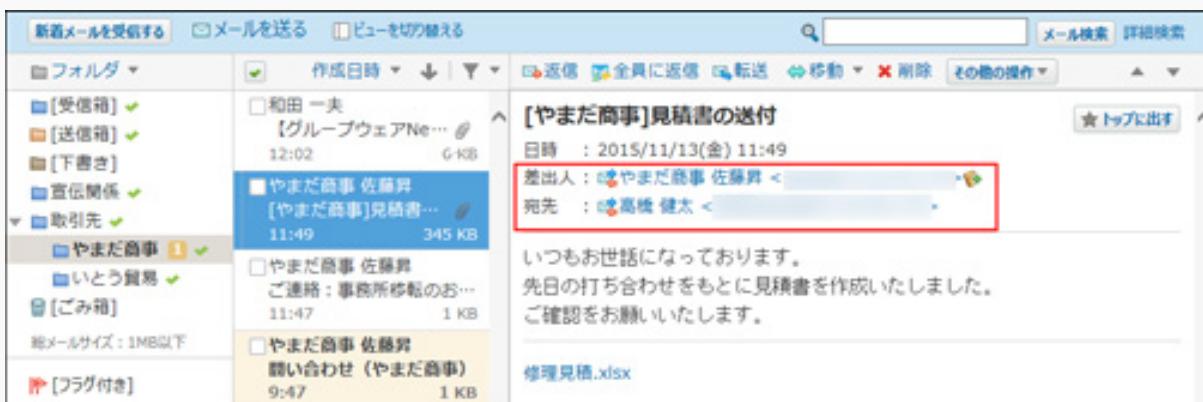
「メール送受信一覧」画面を表示する手順は、表示しているビューによって異なります。

- ・ プレビュー表示の場合

- 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。

- 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。

- 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

- 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。

- 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。

The screenshot shows the Microsoft Outlook inbox interface. On the left, there's a sidebar with folder navigation (New Mail, Send Mail, View Switcher) and a search bar. The main area displays a list of received emails under the heading 'やまだ商事'. The selected email is '問い合わせ (やまだ商事)' from 'やまだ商事 佐藤昇' at 9:47, which has a size of 1 KB. Other visible emails include '【グループウェアNews】' from '和田一夫' at 12:02 (size 6 KB), '[やまだ商事]見積書の送付' from 'やまだ商事 佐藤昇' at 11:49 (size 345 KB), and 'ご連絡:事務所移転のお知らせ' from 'やまだ商事 佐藤昇' at 11:47 (size 1 KB). Below the list are buttons for Delete, Reply, Forward, and Move, along with a note about the total mail size being 1MB or less.

### 3. 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。

メール送受信履歴一覧

送受信対象者	sato@		
履歴 (5件)			
送受信日時	標題	サイズ	フォルダ
2014/9/3(水) 13:48	Re: 打合せについて	1 KB	[送信箱]
2014/9/3(水) 10:53	[山田商事] 見積書の送付	13 KB	[山田商事]
2014/9/3(水) 10:52	打合せについて	1 KB	[山田商事]

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受信のアイコン ➡ : 対象者から受信したメールです。</li> <li>・ 送信のアイコン ⏪ : 対象者に送信したメールです。</li> <li>・ [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。</li> </ul>

### 2.4.3.3. 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。

① メールサイズの制限により、受信できないメールがあります。詳細情報

新着メールを受信する メールを送る ビューを切り替える 作成日時 返信 全員に返信 転送 移動 削除 他の操

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\(312ページ\)](#)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。

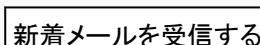
メールアカウントが設定済の場合は、手順3に進みます。

**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。

① メールサイズの制限により、受信できないメールがあります。詳細情報

新着メールを受信する  メールを送る  ビューを切り替える



メール検索 詳細検索

フォルダ ▾



作成日時 ▾



返信



全員に返信



転送



移動



削除

その他

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。

**サイズ超過のメール**

メールサイズの制限（1MBまで）により、次のメールを受信できませんでした。

- ※ 受信できなかったメールは、他のメールソフトで受信してください。
- ※ 受信できなかったメールを、下記操作でメールサーバーから削除できます。
- ※ メールサイズの制限は、メールのメールのサイズ制限の設定で解除できます。

番号	件名	差出人	日付	サイズ (byte)
<input type="checkbox"/> 1.	画像加工依頼	和田一夫	2014/9/3(水) 13:55	1,497,324

**メールサーバーから削除する**

## 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」を受信することができます。

連携システムからの通知は、サイボウズ Office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。

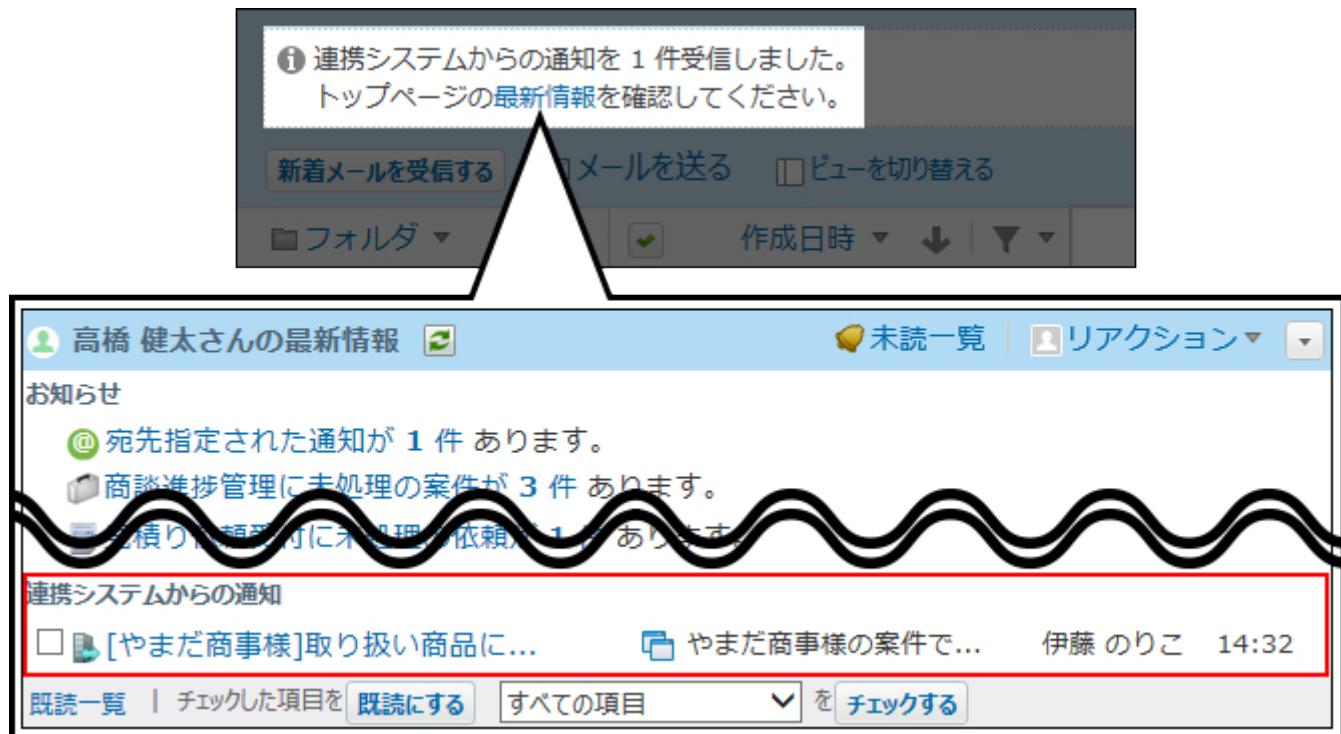
**連携システムからの通知**

連携システムからの通知を使用しない

チェックを入れると、連携システムからの通知は、通常のメールとして受信されます。  
過去に受信した通知は対象外です。

**設定する** **キャンセルする**

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。

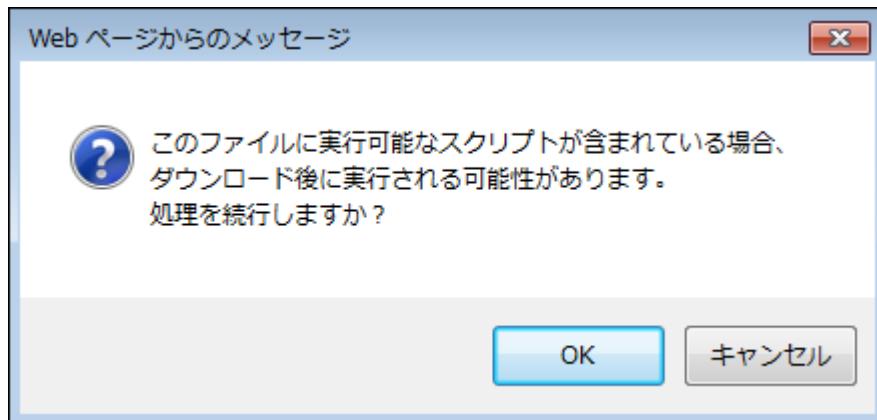


通知メールは、メール画面で確認できます。



## 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：

新着メールを受信する メールを送る ビューを切り替える

返信 全員に返信 転送 移動 削除 その他の操作

お知らせメールの依頼

日時：2015/11/13(金) 12:58  
差出人：和田一夫  
宛先：高橋健太

お知らせメールの依頼についてご意見いただけないでしょうか？

ファイルを添付いたします。

sample\_mail.eml

表示

## 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。

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。

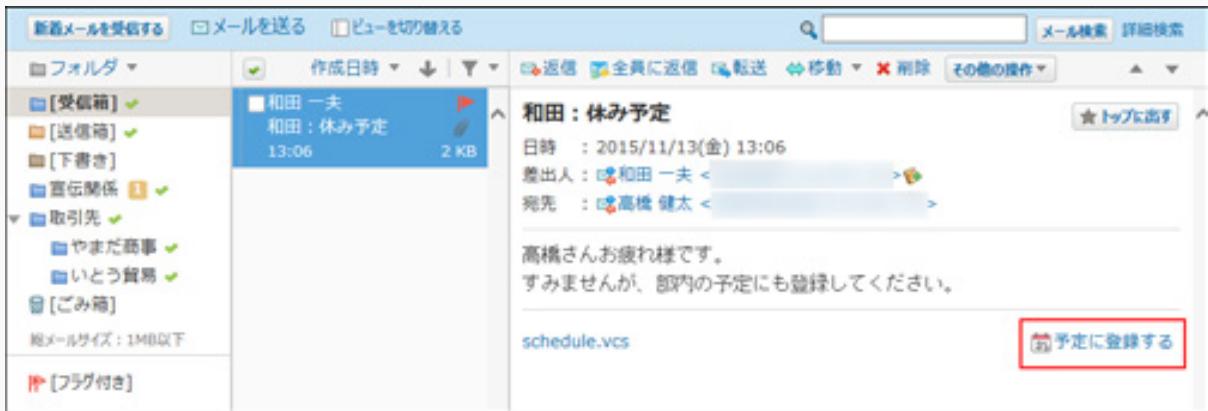
スケジュール画面を表示する手順は、表示しているビューにより異なります。

- ・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\(575ページ\)](#)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、[人名データを追加する\(825ページ\)](#)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：**

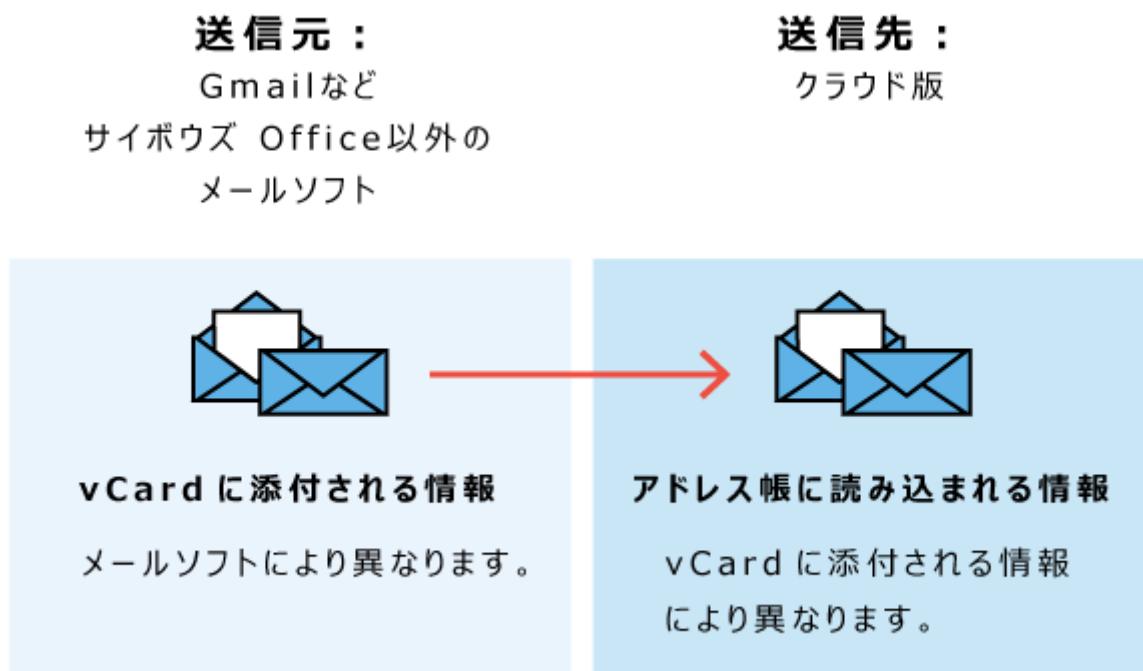
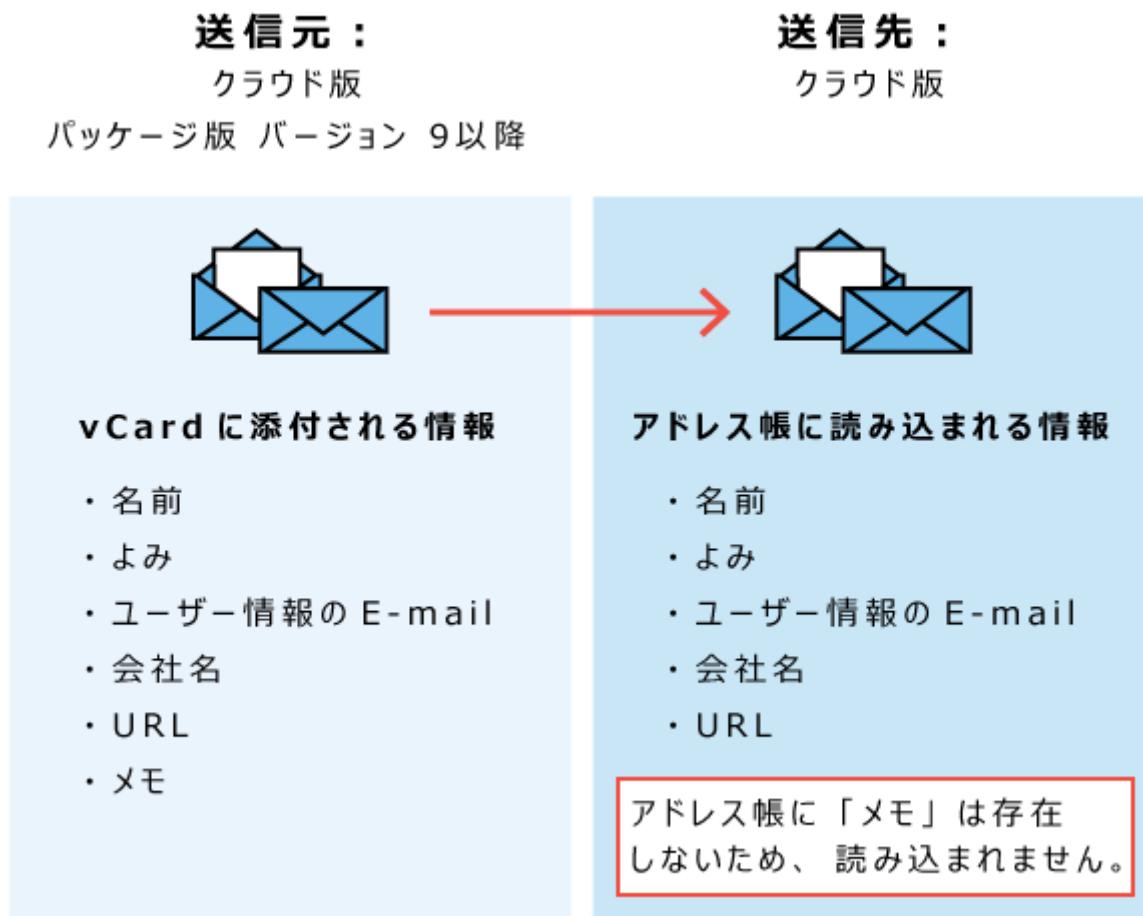
クラウド版

**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



## 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。

---

### ① 関連ページ

- ・ [メールの閲覧\(366ページ\)](#)
  - ・ [メールの送信\(381ページ\)](#)
  - ・ [メールの返信\(391ページ\)](#)
  - ・ [メールの転送\(395ページ\)](#)
- 

### 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。

新着メールを受信する メールを送る ビューを切り替える

受信箱 [受信箱] 作成日時 ↓ ▾

たなか建設 田中 美子 10:28 162 KB  
問い合わせ たなか…  
問い合わせ (やまだ商事)  
9:47 1 KB

やまだ商事 佐藤昇  
問い合わせ (やまだ商事)  
9:47 1 KB

いとう貿易 伊藤  
取扱商品についてのご相談  
9:36 1 KB

やまだ商事 赤坂  
次回お打ち合わせ日程に…  
11/12(木) 1 KB

高橋さん  
いつもお世話になっております。  
たなか建設の田中です。  
送付していただいた日程表を確認いたしました。  
少し再検討していただきたい箇所があります。  
**赤字のセル**を確認していただけないでしょうか？

日程表.xlsx  
tanaka.vcf

アドレス帳に登録する

未読メールの件数です。

未読メールです。

## 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。

新着メールを受信する メールを送る ビューを切り替える

受信箱 [受信箱] 作成日時 ↓ ▾

やまだ商事 佐藤昇  
[やまだ商事]見積書…  
11:49 345 KB

やまだ商事 佐藤昇  
ご連絡：事務所移転のお…  
11:47 1 KB

やまだ商事 佐藤昇  
問い合わせ (やまだ商事)  
9:47 1 KB

やまだ商事 赤坂  
次回お打ち合わせ日程に…  
11/12(木) 1 KB

ご連絡：事務所移転のお知らせ  
日時 : 2015/11/13(金) 11:47  
差出人 : やまだ商事 佐藤昇 <…>  
宛先 : 高橋 健太 <…>

2016年1月から事務所を移転することになりました。  
詳細については、打ち合わせの際にお話しするようにいたします。

メール一覧画面で閲覧するメールをクリックすると、プレビューが表示されます。

### ・ 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\(463ページ\)](#)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。



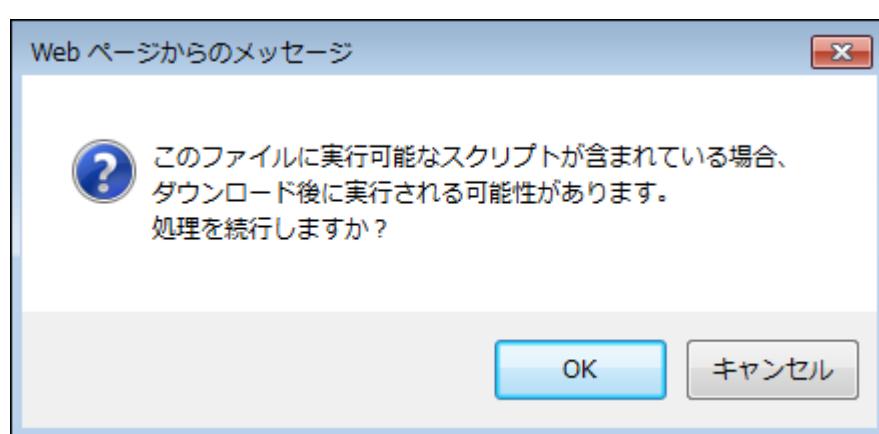
・ プレビュー非表示の場合

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。

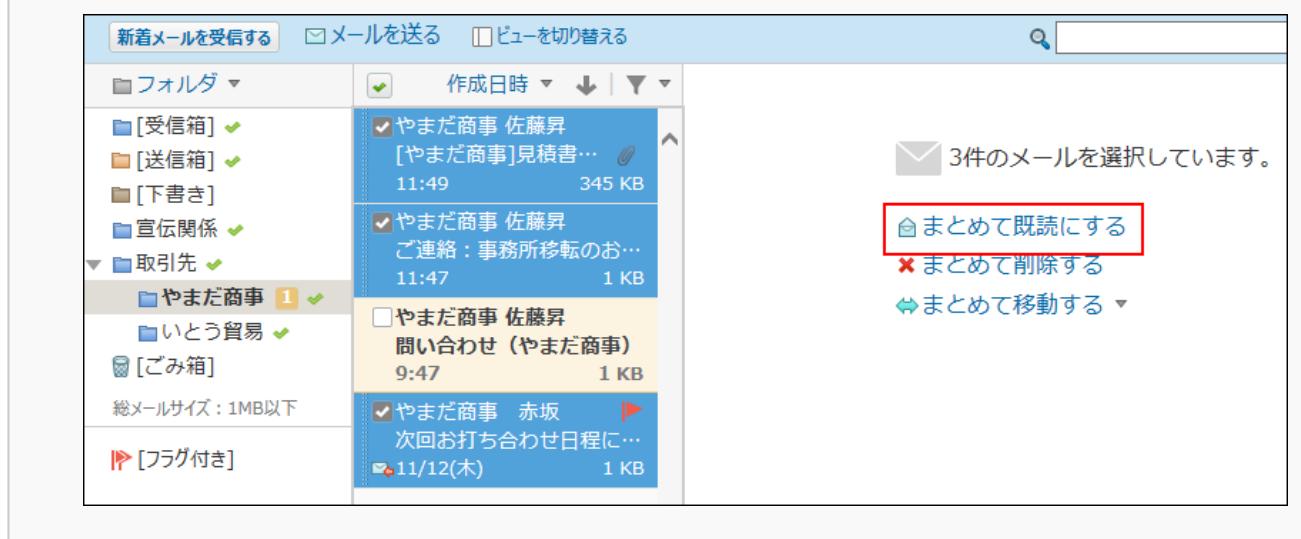
まとめて既読にする手順は、表示しているビューによって異なります。

- ・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。

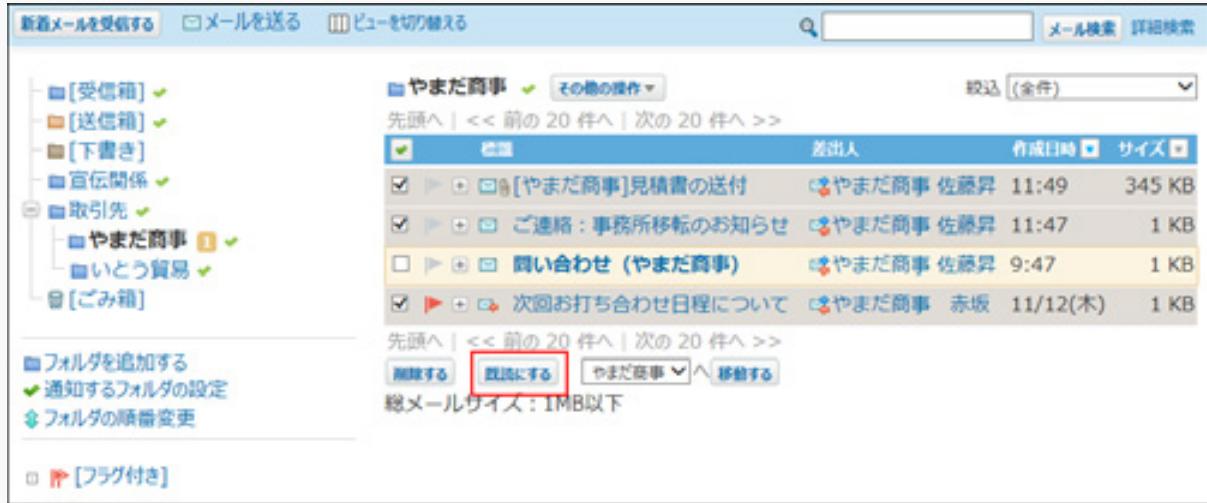
2. メール一覧で、既読にするメールを選択します。

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。

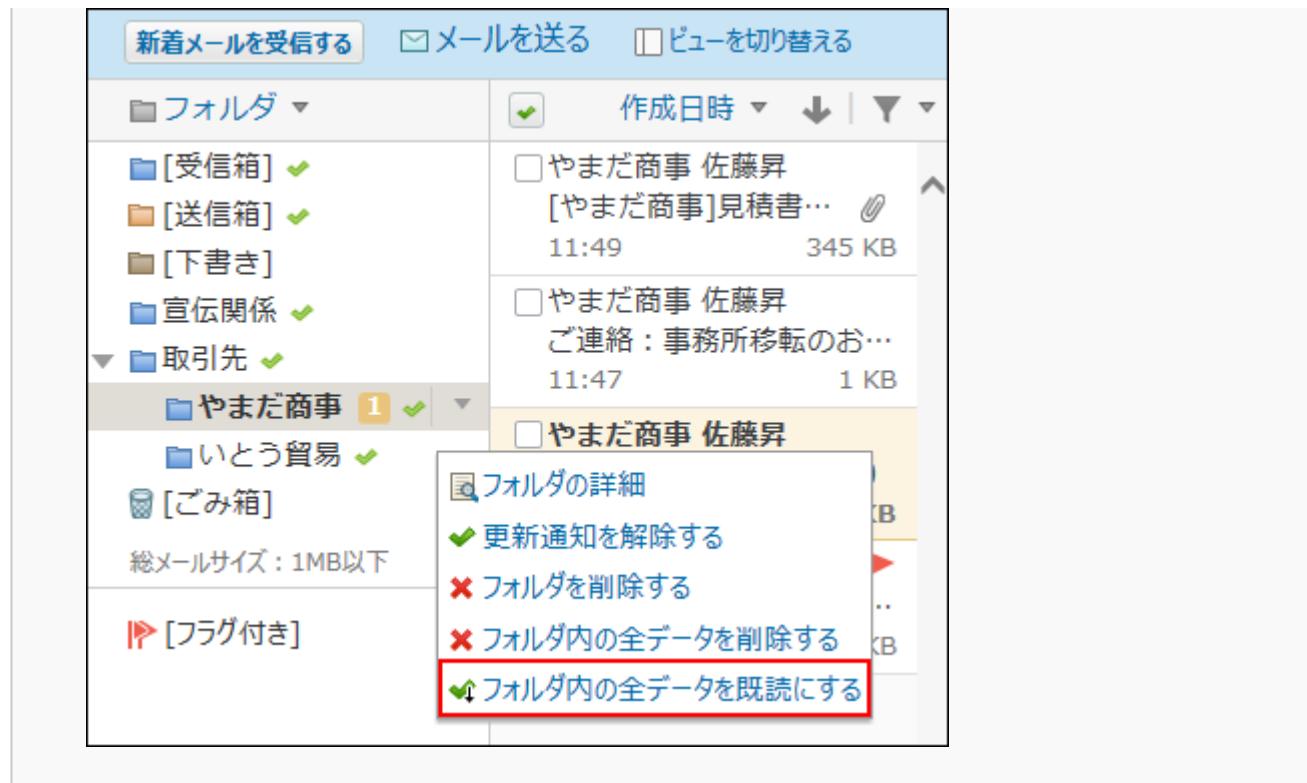
この操作で既読にすると、既読データは通知履歴に表示されません。

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かるようになります。

The screenshot shows the Microsoft Outlook inbox. On the left, there's a sidebar with folders like [受信箱], [送信箱], [下書き], [宣伝関係], and [取引先]. Under [取引先], there are sub-folders: [やまだ商事] (with 1 flagged item), [いとう貿易], and [ごみ箱]. The total size of all emails is 1MB以下. In the main pane, there's a toolbar with '新着メールを受信する', 'メールを送る', and 'ビューを切り替える'. Below that is a search bar with '作成日時' and a dropdown arrow. To the right of the search bar are '返信' and '全員に' buttons. The inbox lists several emails:

- 和田一夫 お知らせメールの依頼 11/13(金) 2 KB
- [やまだ商事] 佐藤昇 [やまだ商事]見積書… 11/13(金) 345 KB** (This email is highlighted with a blue selection bar and has a red box around its flag icon)
- やまだ商事 佐藤昇 ご連絡：事務所移転のお… 11/13(金) 1 KB
- たなか建設 田中 美子 問い合わせ たなか… 11/13(金) 162 KB
- やまだ商事 佐藤昇 問い合わせ（やまだ商事） 11/13(金) 1 KB

On the right side, there's a preview pane for the selected email from 'やまだ商事' (Subject: 見積書…). It shows the recipient information (日時: 2015/11/13, 差出人: やまだ商事, 宛先: 高橋), the message body (いつもお世話に…), and the file attachment '修理見積.xlsx'. A red arrow points from the text 'フラグです。' to the flag icon in the preview pane.

#### メールにフラグを付ける

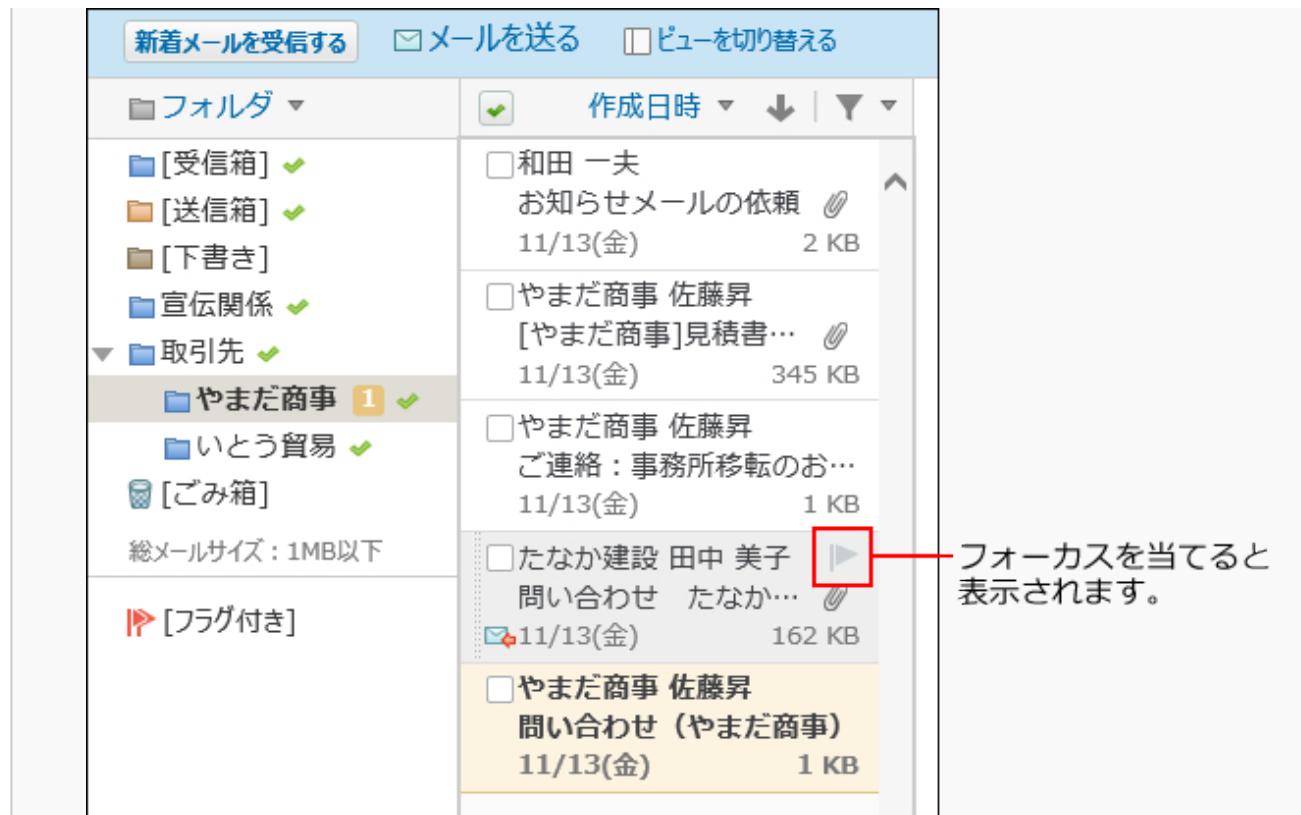
メールに目印としてフラグを付けます。

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。



新着メールを受信する

フォルダ  作成日時

[受信箱] ✓	□ 和田一夫 お知らせメールの依頼 <input type="button" value=""/>
[送信箱] ✓	11/13(金) 2 KB
[下書き]	
[宣伝関係] ✓	
▼ [取引先] ✓	
■ やまだ商事 1 ✓	□ やまだ商事 佐藤昇 [やまだ商事]見積書… <input type="button" value=""/>
■ いとう貿易 ✓	11/13(金) 345 KB
[ごみ箱]	
総メールサイズ：1MB以下	
▶ [フラグ付き]	□ やまだ商事 佐藤昇 ご連絡：事務所移転のお… <input type="button" value=""/>
	11/13(金) 1 KB
	□ たなか建設 田中 美子 問い合わせ たなか… <input type="button" value=""/>
	11/13(金) 162 KB
	□ やまだ商事 佐藤昇 問い合わせ（やまだ商事） 11/13(金) 1 KB

フォーカスを当てるとき表示されます。

■ 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\(339ページ\)](#)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。

The screenshot shows the Microsoft Outlook inbox interface. On the left, there's a navigation pane with folders like [受信箱], [送信箱], [下書き], 宣伝関係, 取引先 (with a subfolder やまだ商事 containing 1 item), いとう貿易, and [ごみ箱]. Below this are buttons for フォルダを追加する, 通知するフォルダの設定, and フォルダの順番変更. At the bottom of the pane are buttons for [フラグ付き] and [新規作成].

The main area displays a list of emails. The first email from 和田一夫 is flagged with a red icon (▶) and has its subject highlighted in orange. The second email from やまだ商事 佐藤昇 is also flagged with a red icon (▶). The third email from たなか建設 田中 美子 is flagged with a grey icon (▶). The fourth email from やまだ商事 佐藤昇 is flagged with a grey icon (▶) and has its subject highlighted in orange.

At the top right, there are buttons for やまだ商事, 他の操作, 先頭へ, << 前の 5 件へ, 次の 5 件へ >>, and a search bar. Below the search bar are buttons for 標題 and 差出人. The list of emails includes:

- お知らせメールの依頼 (和田一夫)
- [やまだ商事]見積書の送付 (やまだ商事)
- ご連絡：事務所移転のお知らせ (やまだ商事)
- 問い合わせ たなか建設 (たなか建設)
- 問い合わせ (やまだ商事) (やまだ商事)

Below the email list are buttons for 削除する, 既読にする, やまだ商事 ▾, 移動する, and a page number indicator (ページ 1 2).

A note at the bottom states: 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。

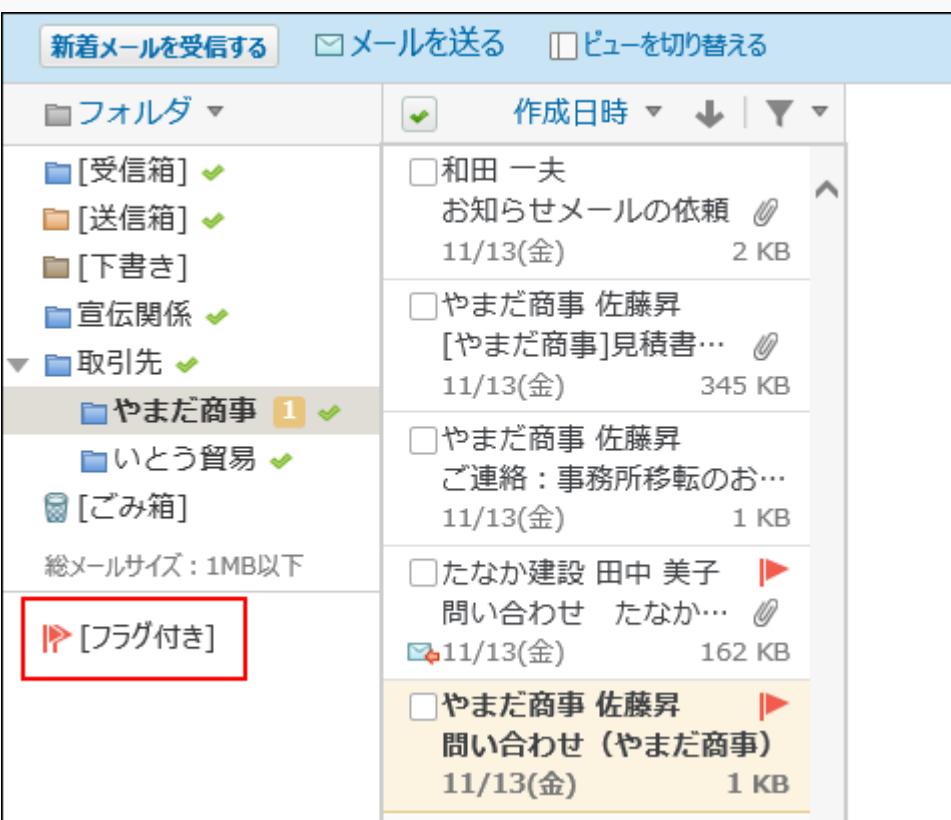
This screenshot shows the same inbox after the flagged emails have been cleared. The previously flagged items are now unflagged (grey icons). The list of emails is identical to the one above, but the flag status has changed.

## 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

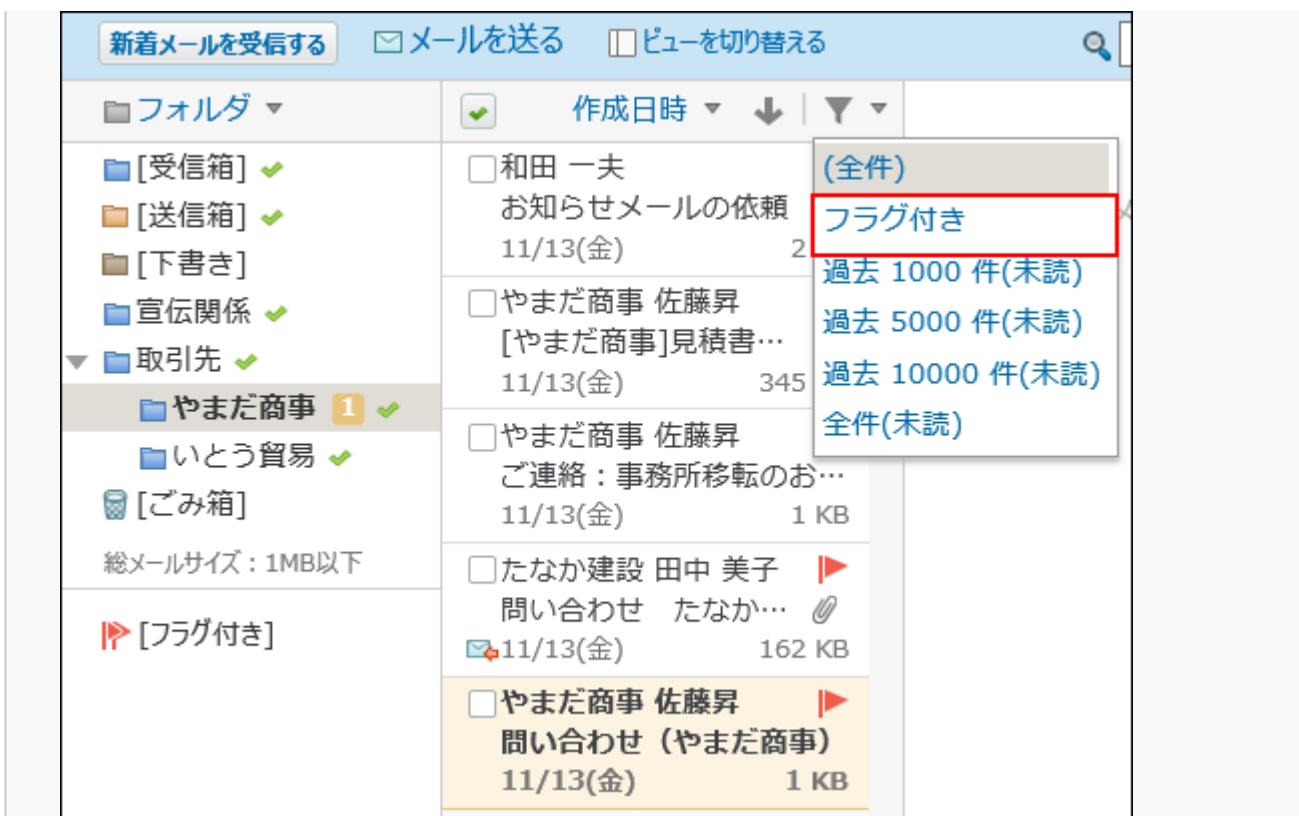
左ペインで、▶ [フラグ付き]をクリックします。



The screenshot shows the Microsoft Outlook inbox interface. On the left, there's a navigation pane with folders like '受信箱', '送信箱', '下書き', '宣伝関係', and '取引先'. Under '取引先', 'やまだ商事' is selected, indicated by a green checkmark. Below it, 'いとう貿易' and 'ごみ箱' are listed. A red box highlights the '▶ [フラグ付き]' button. The main pane displays a list of emails. The first email from '和田 一夫' is shown with a small red flag icon next to the subject line. The second email from 'やまだ商事 佐藤昇' is also flagged. The third email from 'たなか建設 田中 美子' is not flagged. The fourth email from 'やまだ商事 佐藤昇' is flagged and highlighted with a yellow background. The fifth email from 'やまだ商事 佐藤昇' is not flagged.

件名	送信者	日付	件名
お知らせメールの依頼	和田 一夫	11/13(金)	2 KB
[やまだ商事]見積書…	やまだ商事 佐藤昇	11/13(金)	345 KB
ご連絡：事務所移転のお…	やまだ商事 佐藤昇	11/13(金)	1 KB
問い合わせ たなか…	たなか建設 田中 美子	11/13(金)	162 KB
問い合わせ (やまだ商事)	やまだ商事 佐藤昇	11/13(金)	1 KB

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、▶ [Flagged]をクリックします。

The screenshot shows the Mail application interface. On the left, there's a sidebar with folder navigation. In the main area, under the heading 'やまだ商事' (yamada shōji), several emails are listed. The fourth email, '問い合わせ (やまだ商事)' (Inquiry (yamada shōji)), has a red box around its subject line. At the bottom of the list, there's a button labeled '□ ▶ [フラグ付き]' (Flagged).

件名	差出人
お知らせメールの依頼	和田一夫
[やまだ商事]見積書の送付	やまだ商事 佐藤昇
ご連絡：事務所移転のお知らせ	やまだ商事 佐藤昇
問い合わせ たなか建設	たなか建設 田中美
問い合わせ (やまだ商事)	やまだ商事 佐藤昇

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。

This screenshot shows the same Mail application interface as above, but the 'Flagged' filter is now applied through a dropdown menu in the top right corner. A red box highlights the 'Flagged' option in the list.

件名	差出人
お知らせメールの依頼	和田一夫
[やまだ商事]見積書の送付	やまだ商事 佐藤昇
問い合わせ (やまだ商事)	11/13(金) 345 KB

フラグの付いたメールが一覧で表示されます。

This screenshot shows the results of the 'Flagged' search. The 'Flagged' filter is selected in the top right corner. The list of emails now only includes those marked with a flag. The fourth email from 'やまだ商事' is highlighted with a red box.

件名	差出人	作成日時	サイズ
問い合わせ たなか建設	たなか建設 田中美...	11/13(金)	162 KB
問い合わせ (やまだ商事)	やまだ商事 佐藤昇	11/13(金)	1 KB

## 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

検索結果 (メール)		
<input checked="" type="checkbox"/>	標題	内容
	差出人	
<input checked="" type="checkbox"/>	▶✉ 問い合わせ たなか建設です。	やまだ商事 田中 美子
<input checked="" type="checkbox"/>	▶✉ 問い合わせ たなか建設	-----... たなか建設 田中 美子
<input checked="" type="checkbox"/>	▶✉ Re: 問い合わせ たなか建設	たなか建設 田中 美子 "高橋 健太"
<input checked="" type="checkbox"/>	▶✉ 問い合わせ たなか建設	高橋さん いつもお... たなか建設 田中 美子

- メールの詳細検索結果画面

検索条件 検索結果

### メールの詳細検索

先頭へ | << 前の 5 件へ | 次の 5 件へ >>

<input checked="" type="checkbox"/> 標題	内容	差出人
<input checked="" type="checkbox"/> Re: 問い合わせ たなか建設	たなか建設 田中 美...	"高橋 健太"
<input checked="" type="checkbox"/> 問い合わせ たなか建設です。		やまだ商事 伊...
<input checked="" type="checkbox"/> <span style="border: 2px solid red;">▶</span> 問い合わせ たなか建設	高橋さん いつもお...	たなか建設 田...
<input checked="" type="checkbox"/> <span style="border: 2px solid red;">▶</span> 問い合わせ たなか建設	-----...	たなか建設 田...

先頭へ | << 前の 5 件へ | 次の 5 件へ >>

#### 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。

メールアカウント	tool4@	▼
差出人	"さんゆう商会 高橋 健太" <tool4@...>	

4. 宛先、CC、BCCにメールアドレスを入力します。

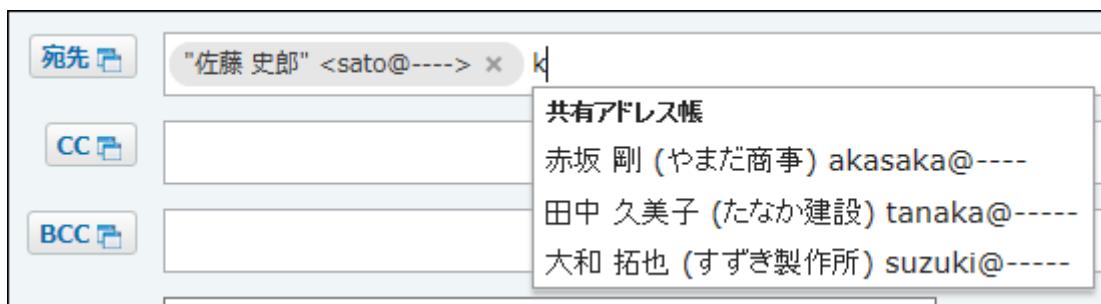
BCCのメールアドレスは、差出人のみ確認できます。ほかのメール受信者には表示されません。

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。

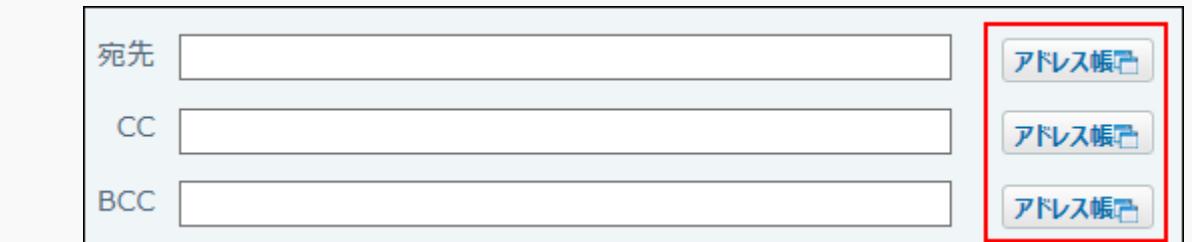
- ・ インクリメンタルサーチが有効な場合:

、、または 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:

をクリックします。

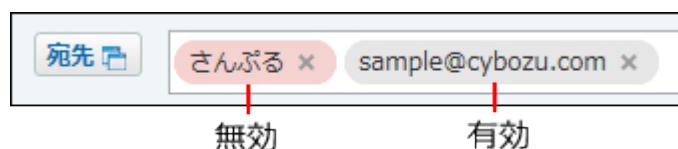


- 2.** アドレス帳のブック、またはユーザー名簿からメールアドレスを選択し、**適用する** をクリックします。



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。

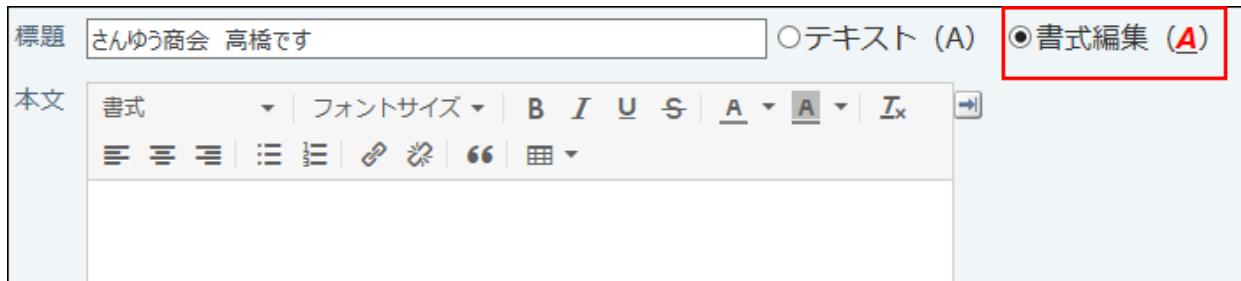
- テキストメールの場合

「テキスト」を選択し、メール内容を入力します。

標題	さんゆう商会 高橋です	<input checked="" type="radio"/> テキスト (A)	<input type="radio"/> 書式編集 (A)
本文	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>		

- 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\(35ページ\)](#)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。

サイボウズ Office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\(627ページ\)](#)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。

**メールの保存確認**

次の内容のメールを下書き保存します。

From	"やまだ商事 佐藤昇" <sato@example.com>
To	"高橋 健太" <takahashi@example.com>
CC	
BCC	
標題	[やまだ商事]見積書の送付
本文	いつもお世話になっております。 先日の打ち合わせをもとに見積書を作成いたしました。 ご確認をお願いいたします。
ファイル	見積書.xlsx
保存する位置	<b>[下書き] ▾ の下</b>

**保存する**    **再編集する**

## 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\(381ページ\)](#)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。

**メールの保存確認**

次の内容のメールを下書き保存します。

From	"やまだ商事 佐藤昇" <sato@example.com>
To	"高橋 健太" <takahashi@example.com>
CC	
BCC	
標題	[やまだ商事]見積書の送付
本文	いつもお世話になっております。 先日の打ち合わせをもとに見積書を作成いたしました。 ご確認をお願いいたします。
ファイル	見積書.xlsx
保存する位置	<b>[下書き] ▾ の下</b>

**保存する** **再編集する**

## 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\(398ページ\)](#)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。

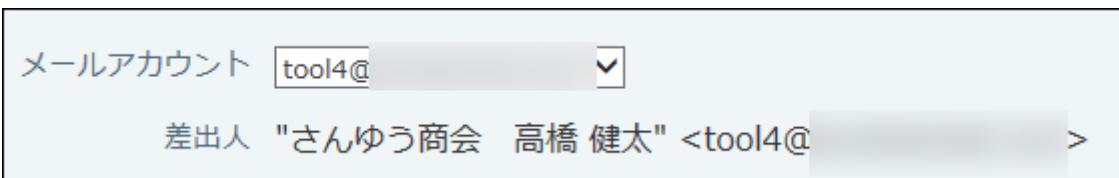
- ・プレビュー非表示の場合

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。

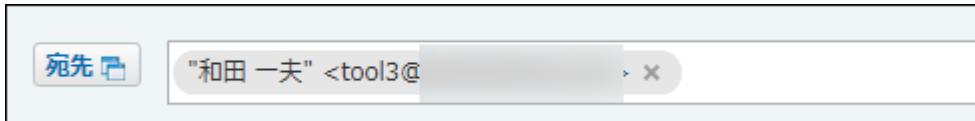
3. メールの詳細画面で、  **返信する** をクリックします。

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。

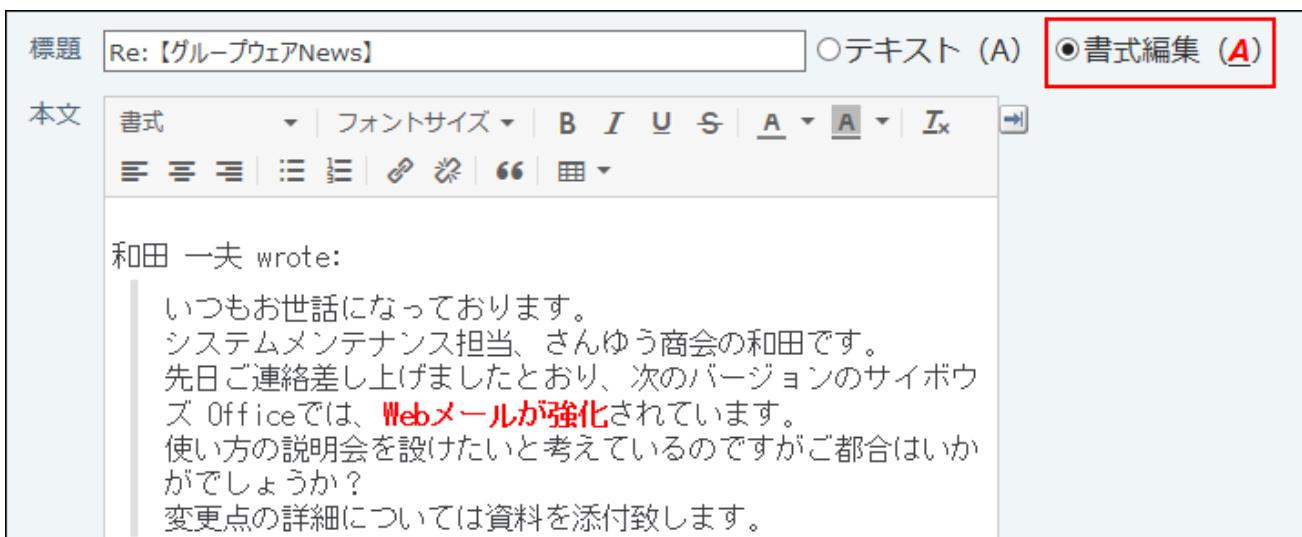


## 7. メールの形式を選択し、本文を入力します。

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。

ファイル [ファイルを選択する](#) (ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。)

## 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。

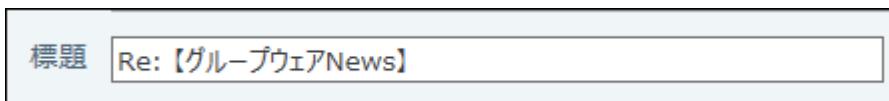


**5. 必要に応じて、BCCを設定します。**

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。

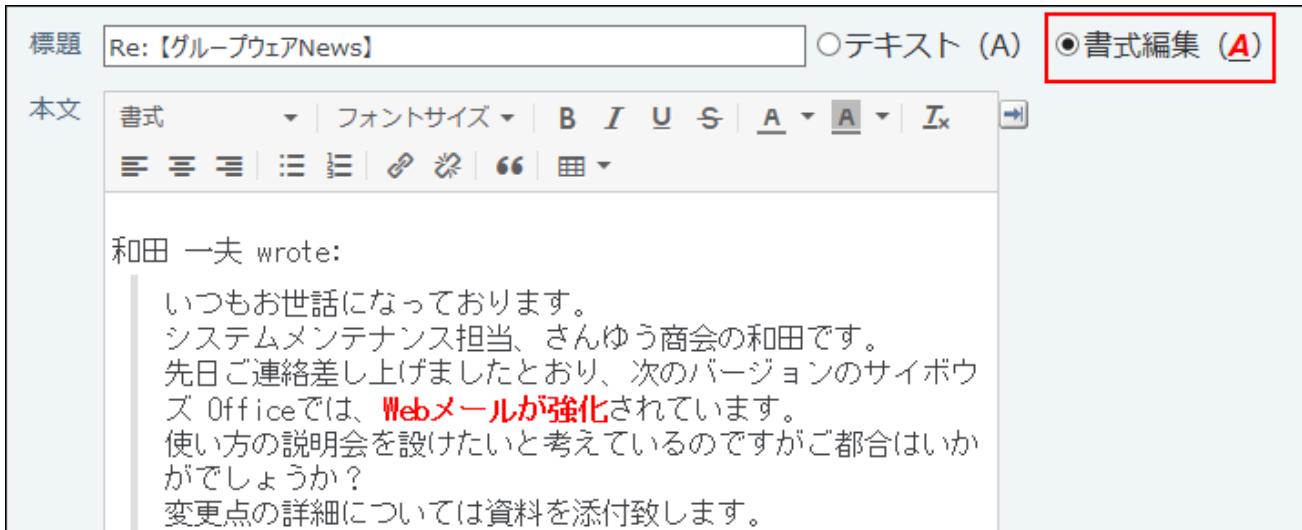


**7. メールの形式を選択し、本文を入力します。**

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。

**ファイル** **ファイルを選択する** (ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。)

## 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。

自動転送機能については、[メールの自動転送\(447ページ\)](#)を参照してください。

## 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

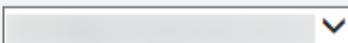
1. 左ペインで、転送するメールが保存されている フォルダ をクリックします。

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。

メールアカウント



差出人 "さんゆう商会 高橋 健太" <



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。

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。

標題

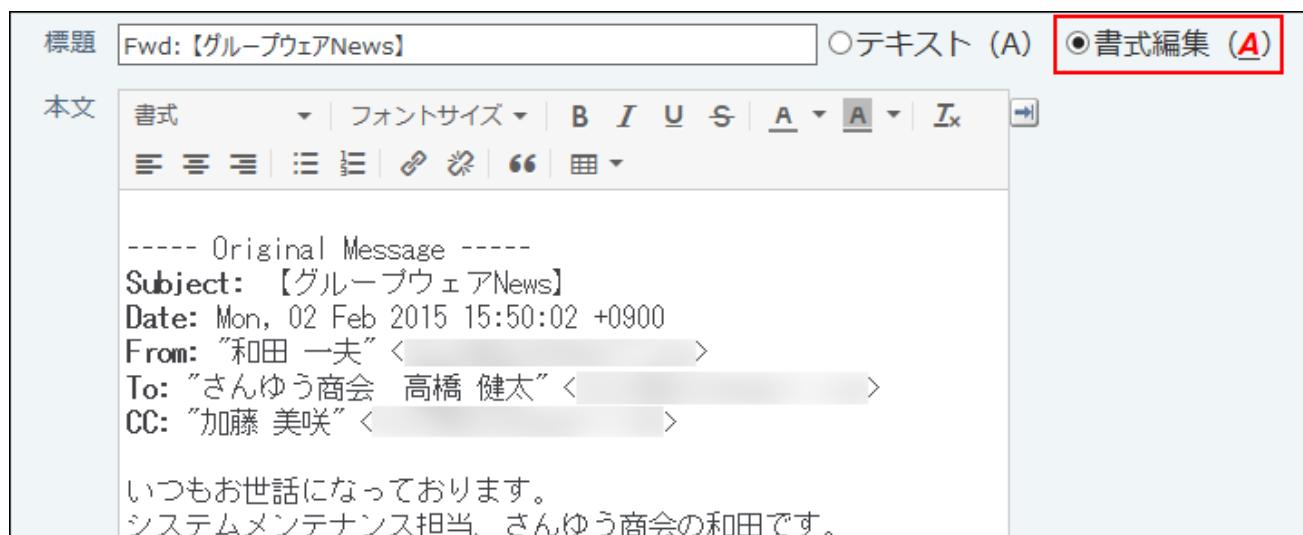
Fwd: 【グループウェアNews】

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。

---

### i 関連ページ

- ・[メールの移動\(398ページ\)](#)
  - ・[メールの削除\(ごみ箱有効時\)\(402ページ\)](#)
- 

## 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。

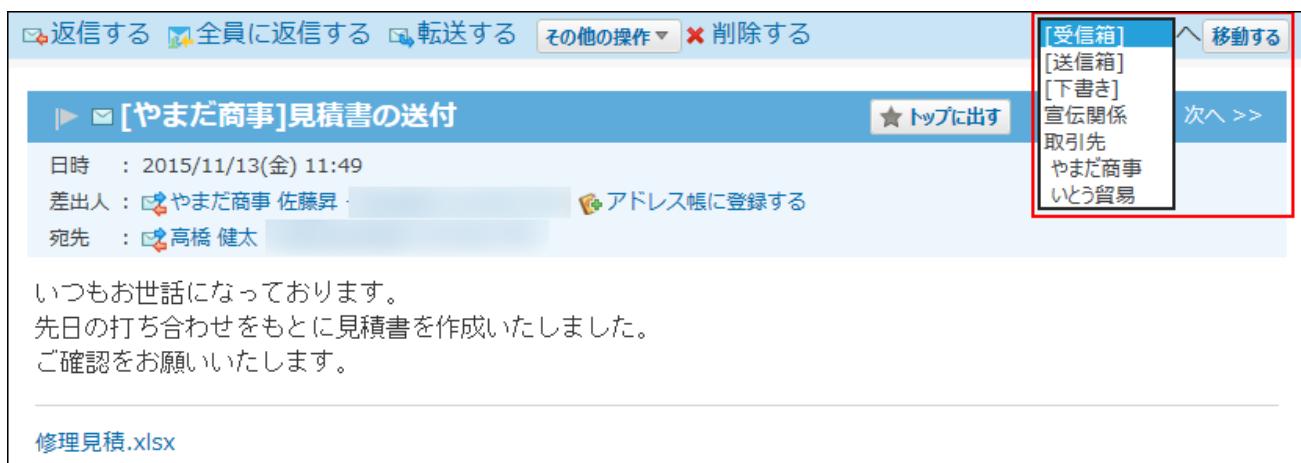


## 詳細を確認して移動する

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。

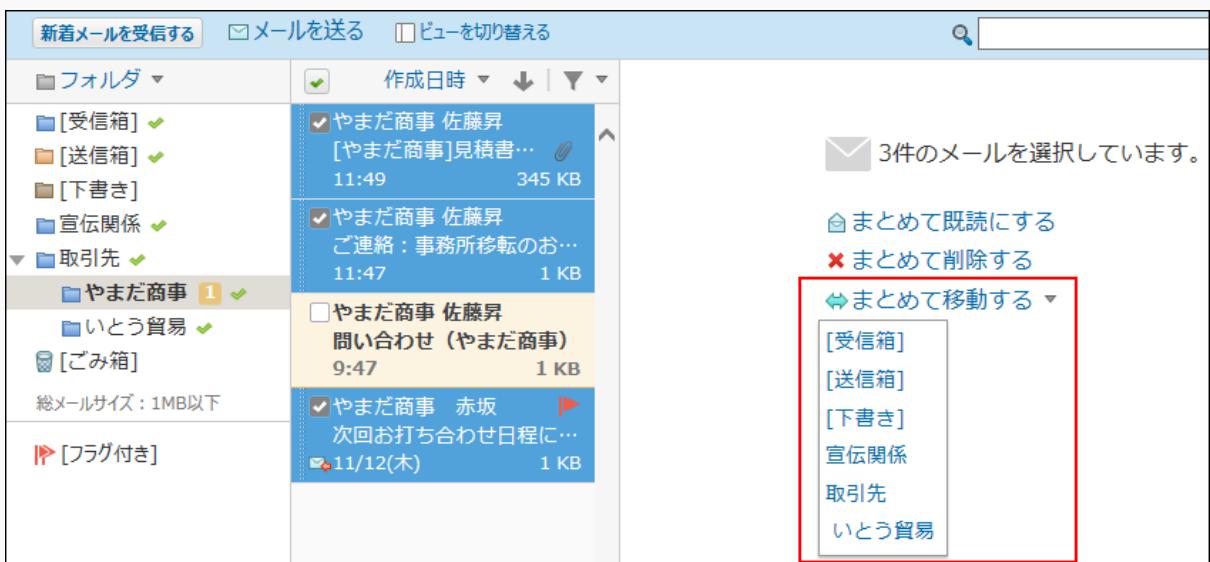
まとめて移動する手順は、表示しているビューによって異なります。

- ・ 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。

ごみ箱にも移動できます。

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\(330ページ\)](#)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。

-  メール をクリックします。

- 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

- 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。

- メール一覧で、削除するメールを選択します。

- 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

- 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。

- 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。

-  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

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ごみ箱に移動できます。

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、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、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

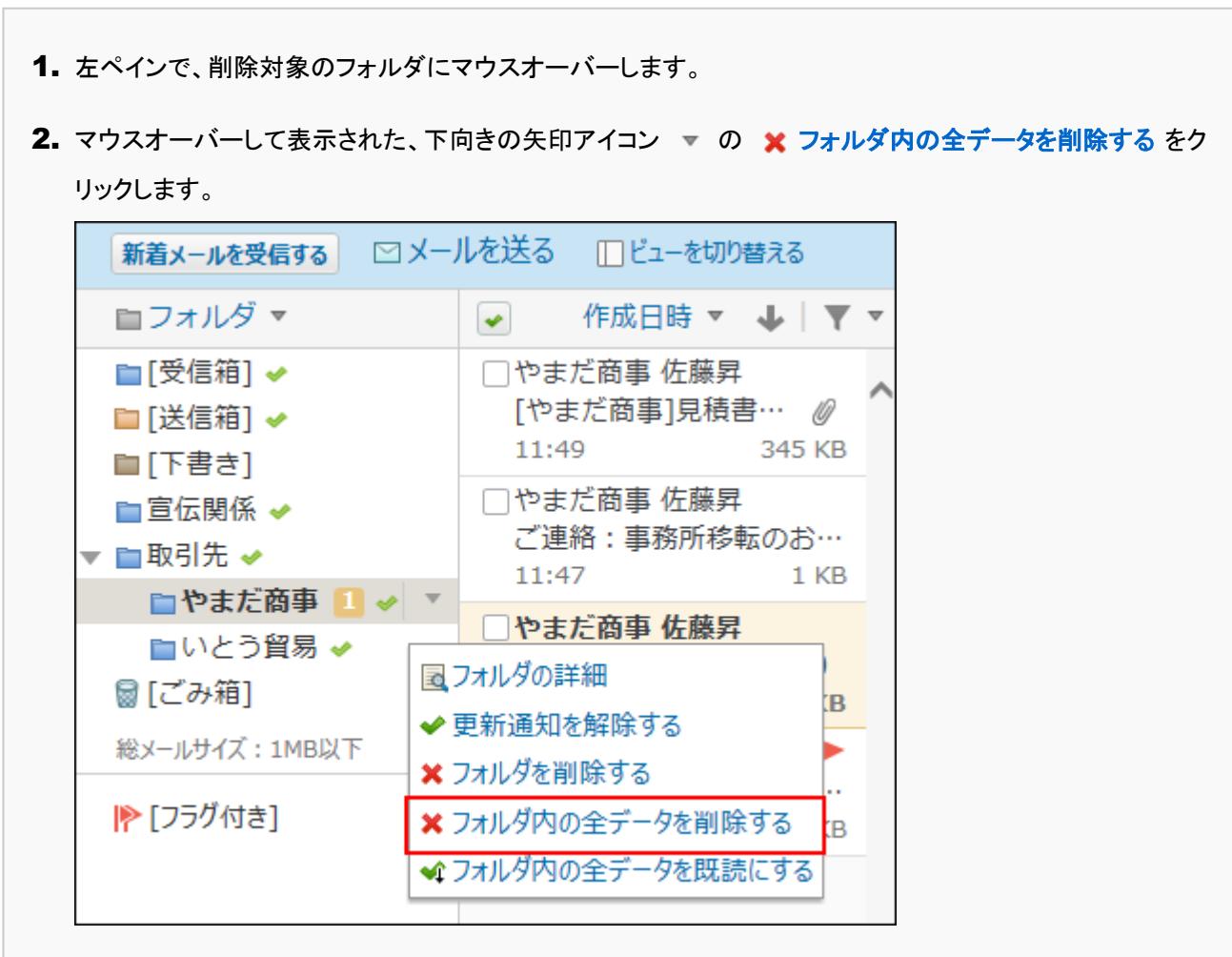
メールの一覧画面から、フォルダ内の全データをごみ箱に移動します。

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。

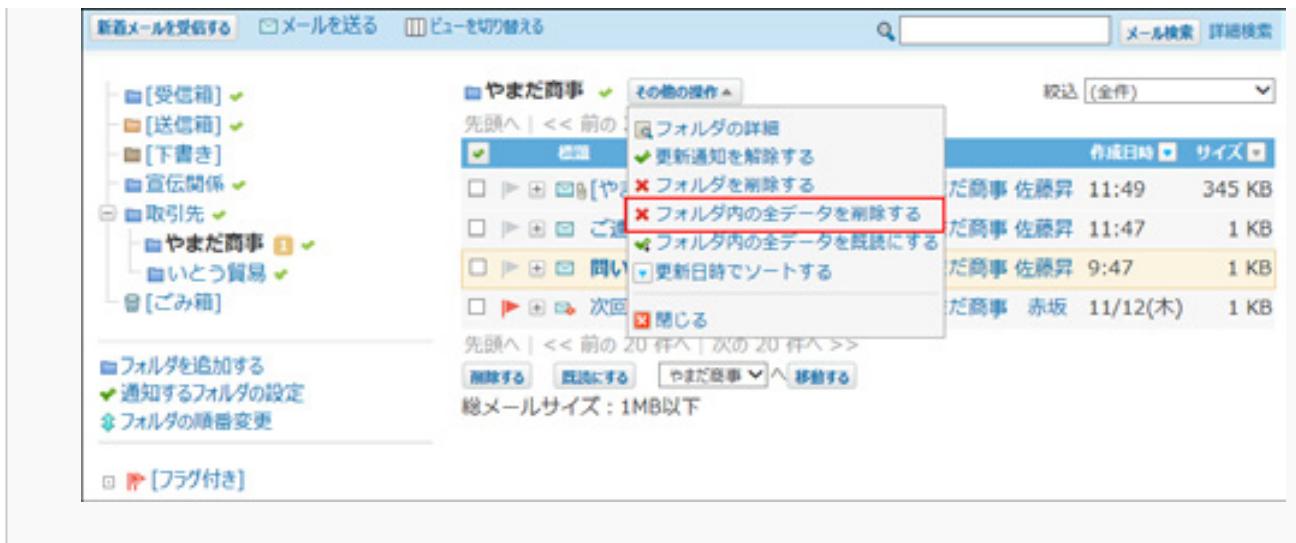
・プレビュー表示の場合



・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.  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。

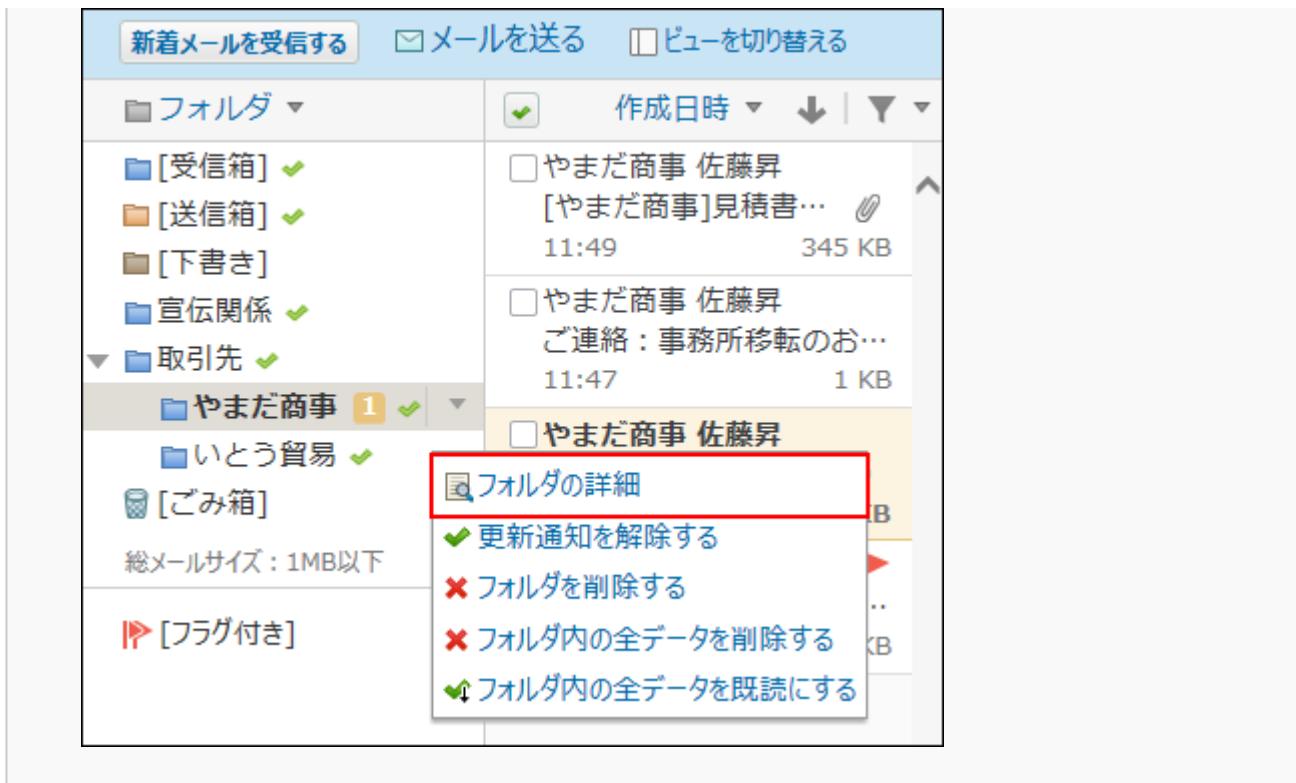
2. 「フォルダの詳細」画面を表示します。

「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

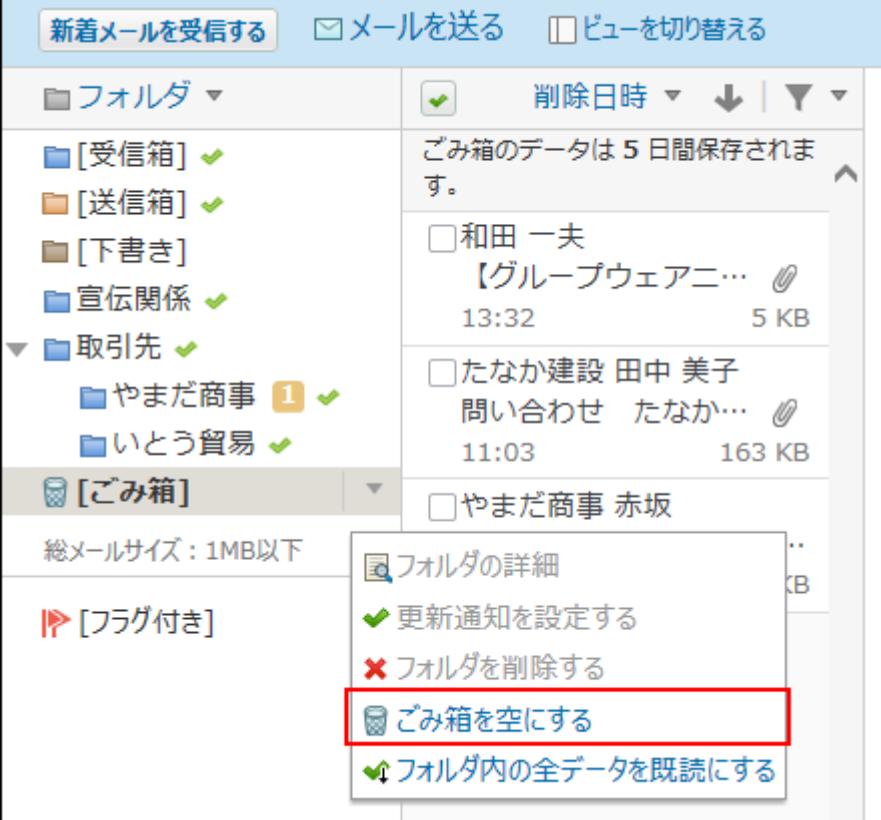
メールを完全に削除して、ごみ箱を空にします。

-  メール をクリックします。

- 「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\(446ページ\)](#)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\(446ページ\)](#)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。

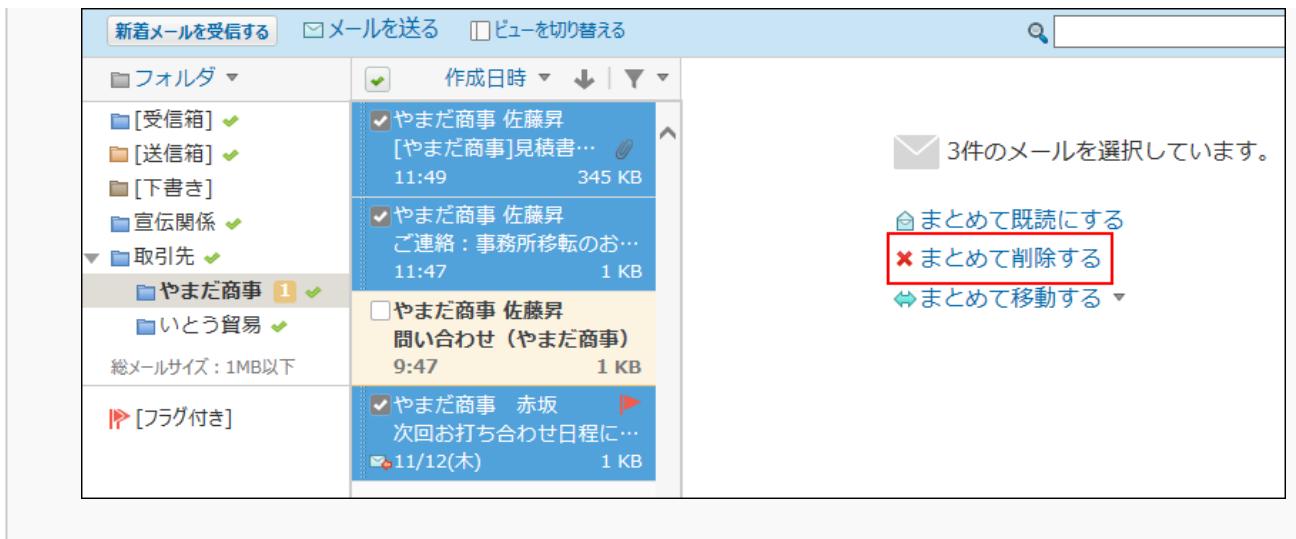
まとめて削除する手順は、表示しているビューによって異なります。

・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。

-  メール をクリックします。

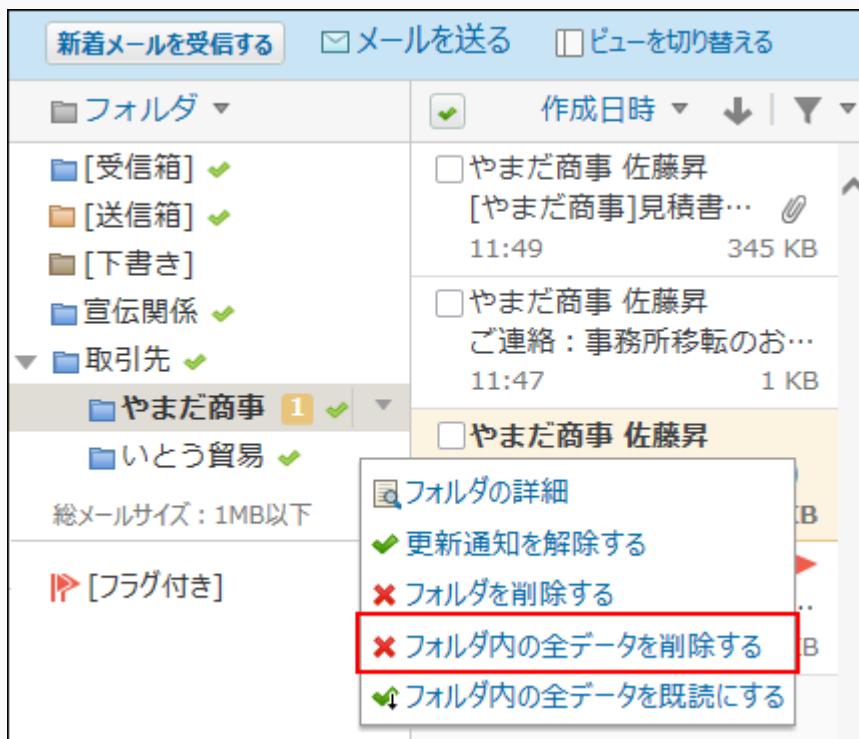
- 「フォルダ内の全データの削除」画面を表示します。

「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

- 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。

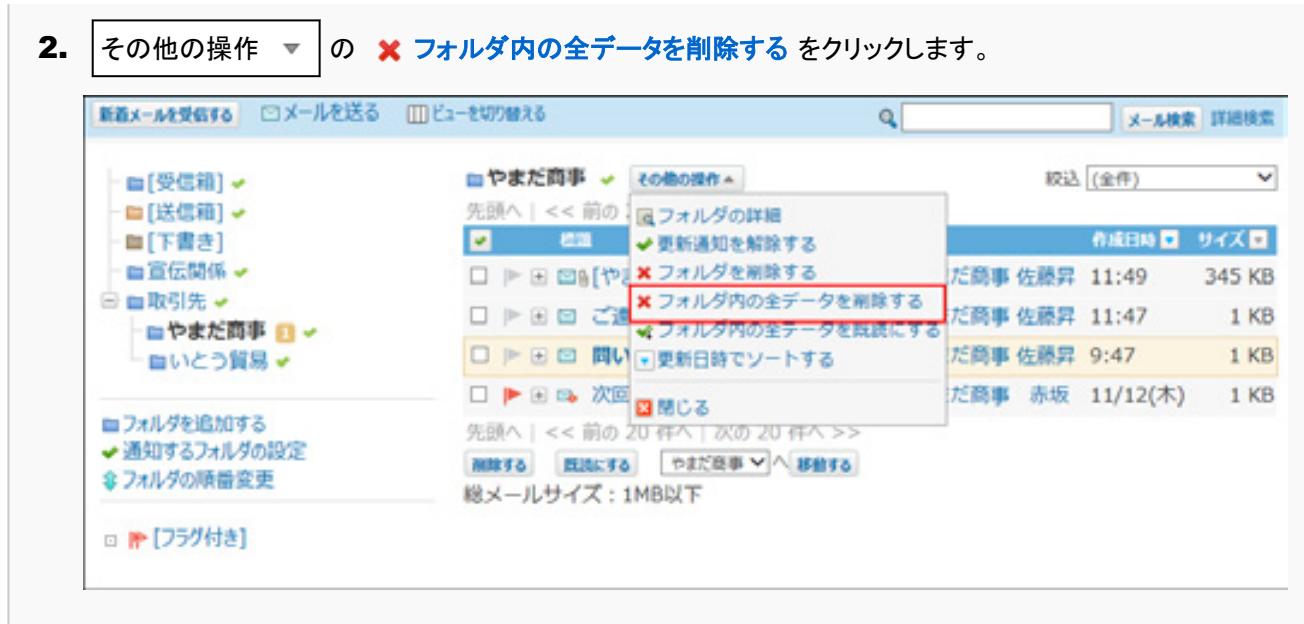
- マウスオーバーして表示された、下向きの矢印アイコン ▼ の  フォルダ内の全データを削除する をクリックします。



- ・プレビュー非表示の場合

- 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。

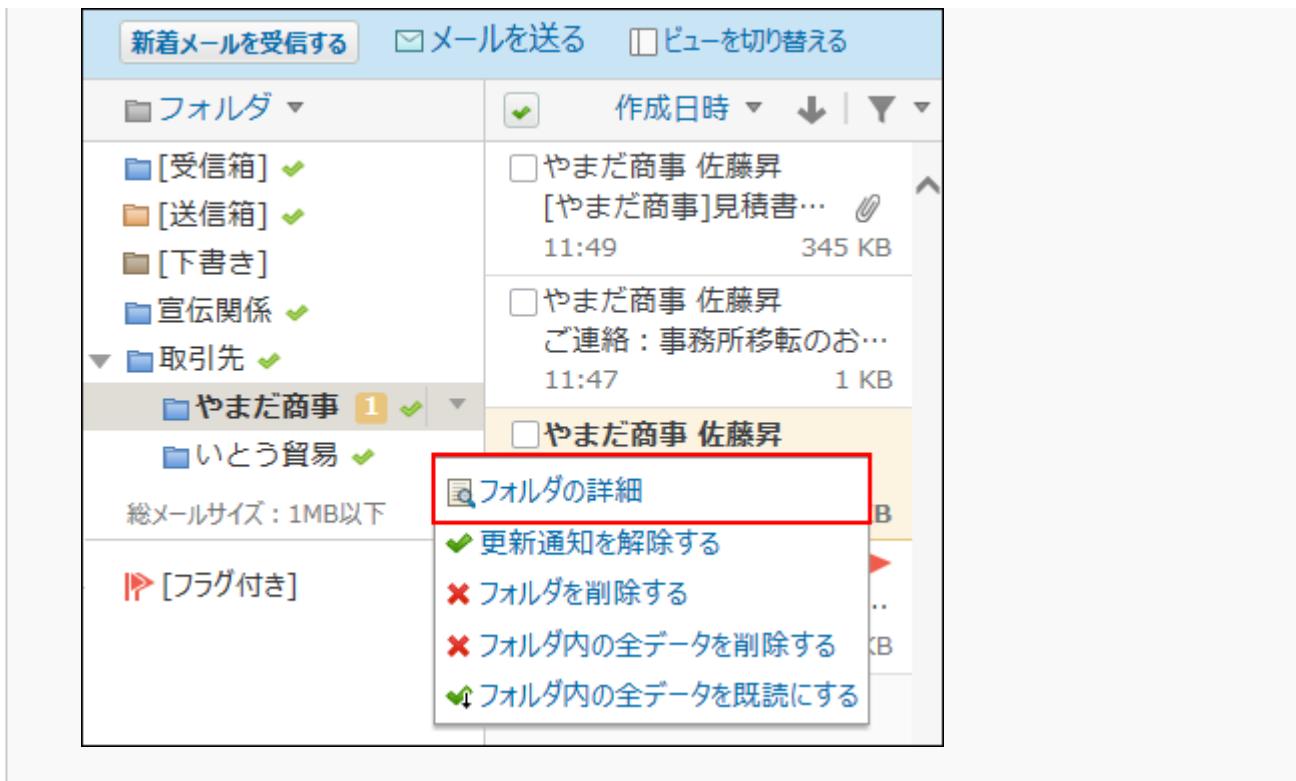
2. 「フォルダの詳細」画面を表示します。

「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。

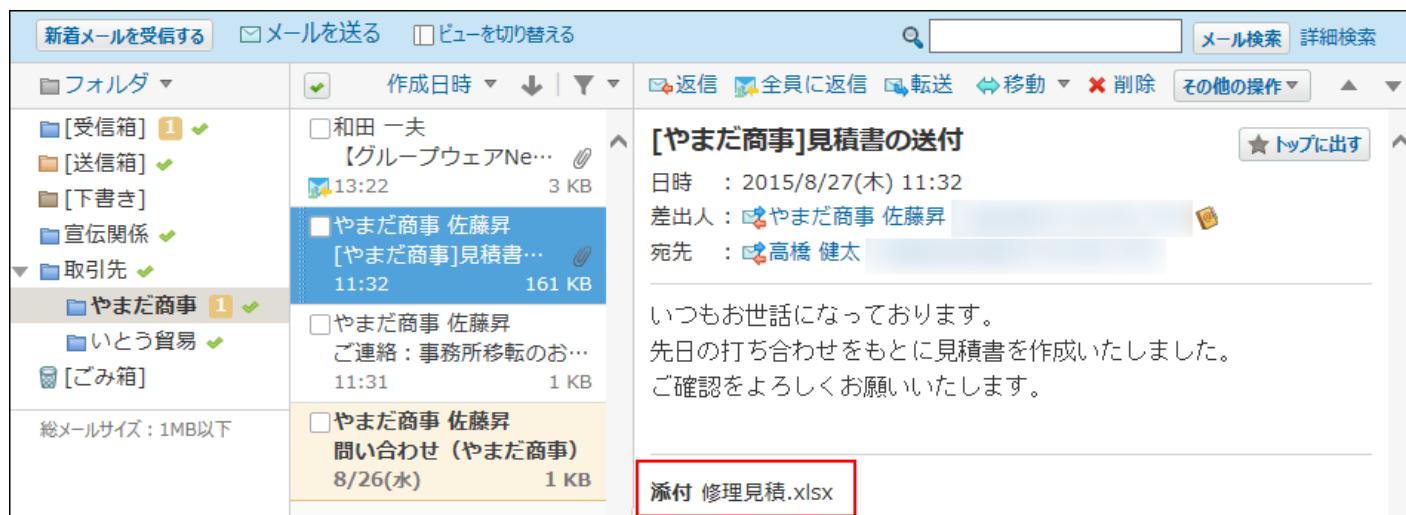
#### 2.4.5.4. メールの添付ファイルの削除

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。



The screenshot shows the Microsoft Outlook inbox. On the left, there's a sidebar with folder icons like [受信箱], [送信箱], [下書き], etc. The main area displays several emails. One email from '和田一夫' is selected. The message content is as follows:

[やまだ商事]見積書の送付  
日時：2015/8/27(木) 11:32  
差出人：[やまだ商事 佐藤昇]  
宛先：[高橋 健太]

いつもお世話になっております。  
先日の打ち合わせをもとに見積書を作成いたしました。  
ご確認をよろしくお願ひいたします。

添付 修理見積.xlsx

#### 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。

---

**i** 関連ページ

- ・[メールフォルダの設定\(425ページ\)](#)
  - ・[メールフォルダの更新通知の設定\(436ページ\)](#)
- 

### 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。

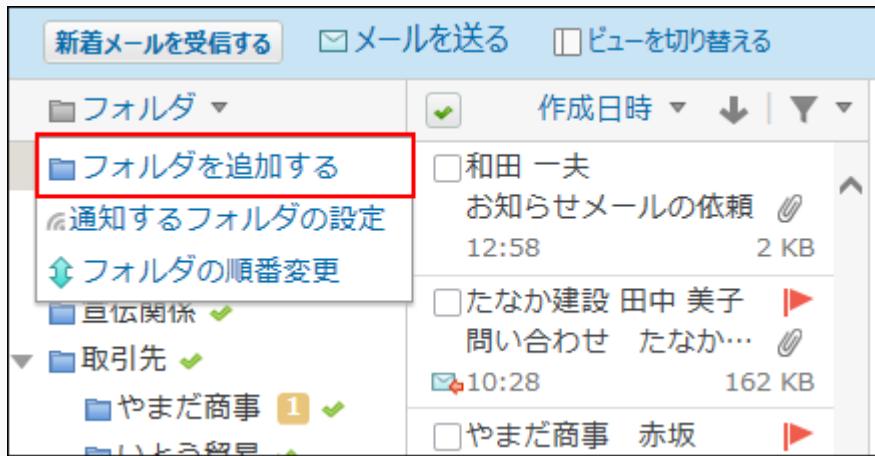
1.  メールをクリックします。

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

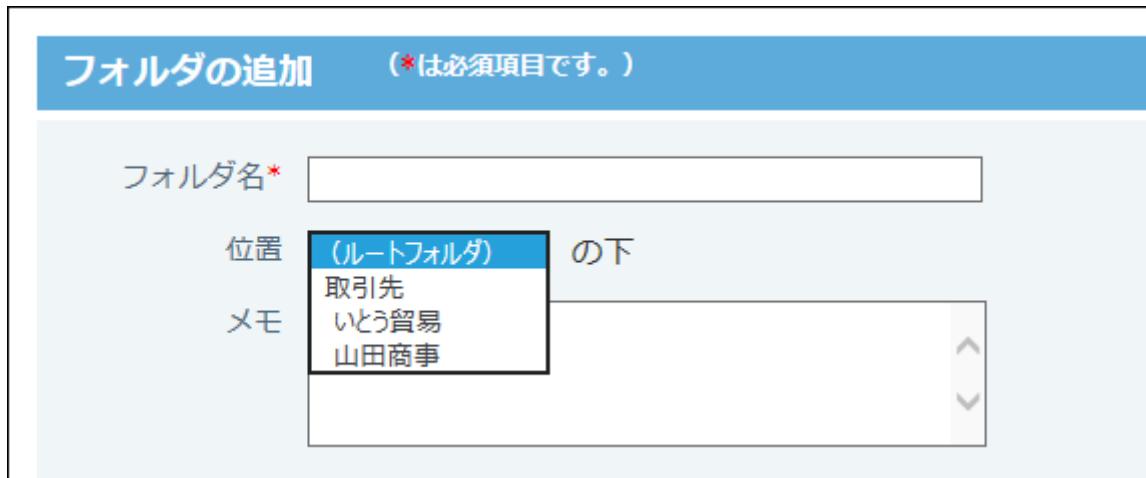
1. フォルダを追加する をクリックします。



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。



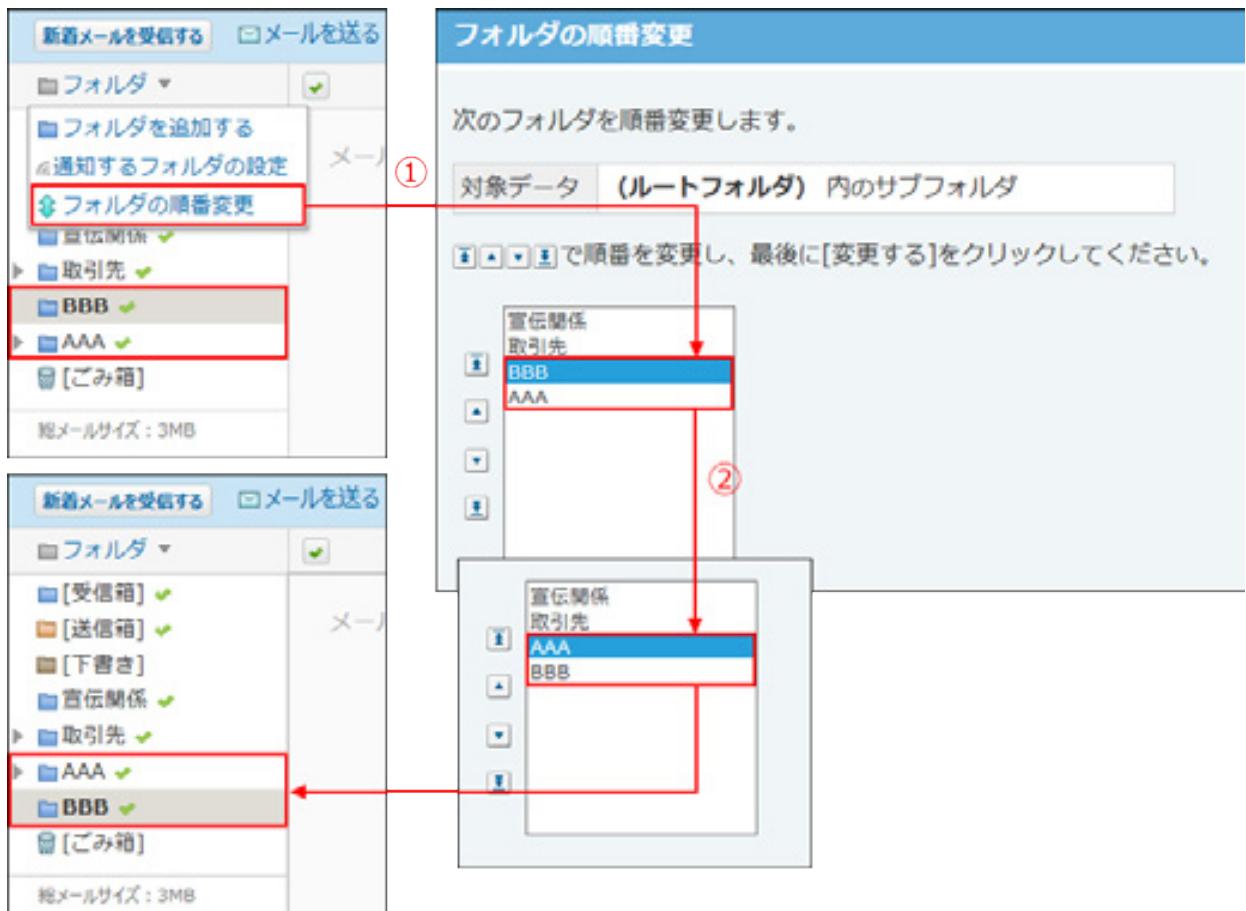
・ プレビュー非表示の場合

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。

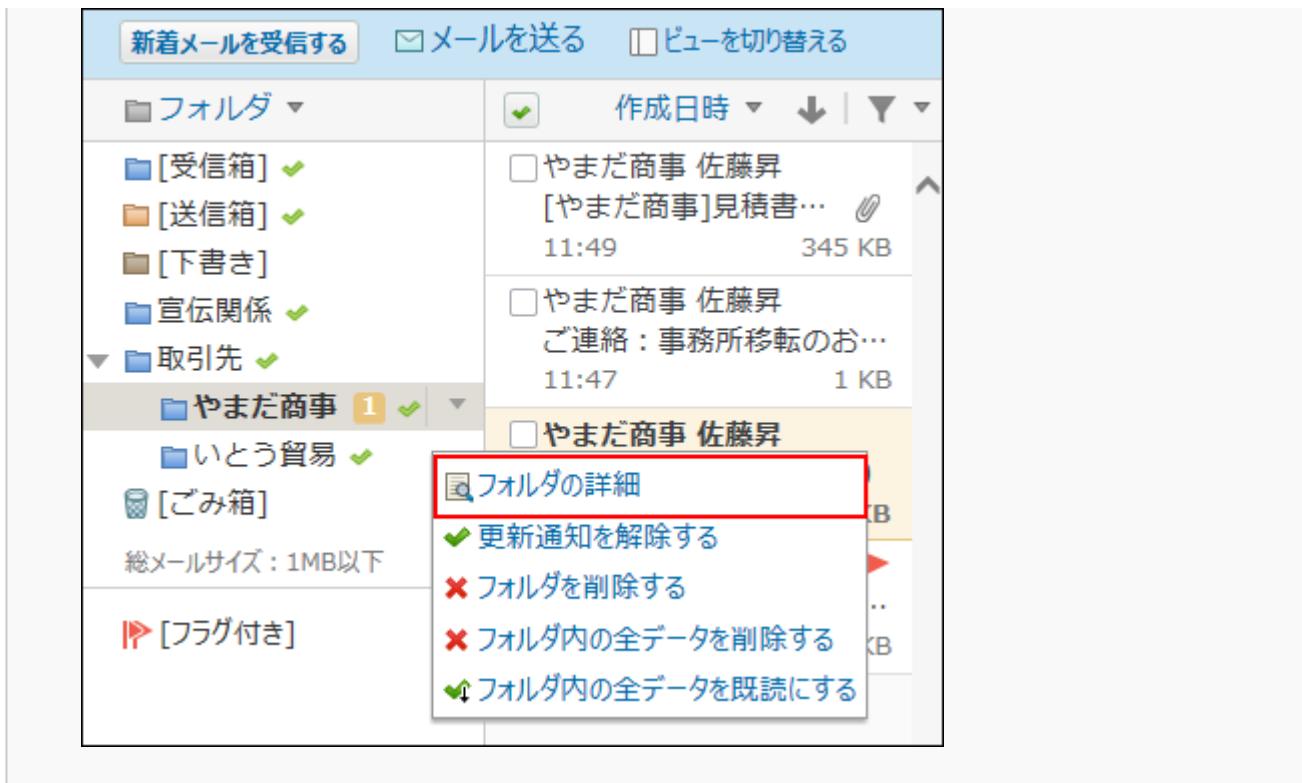
2. 「フォルダの詳細」画面を表示します。

「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。**

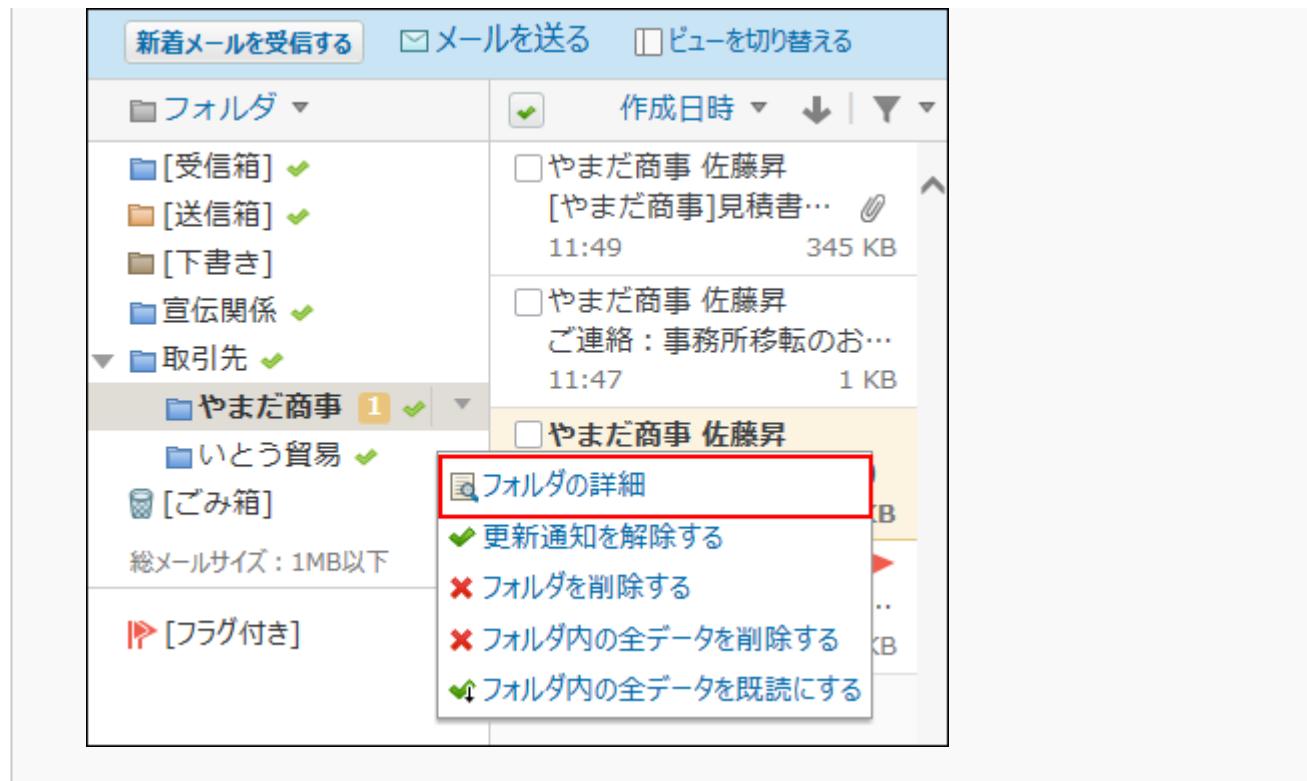
**2. 「フォルダの詳細」画面を表示します。**

「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

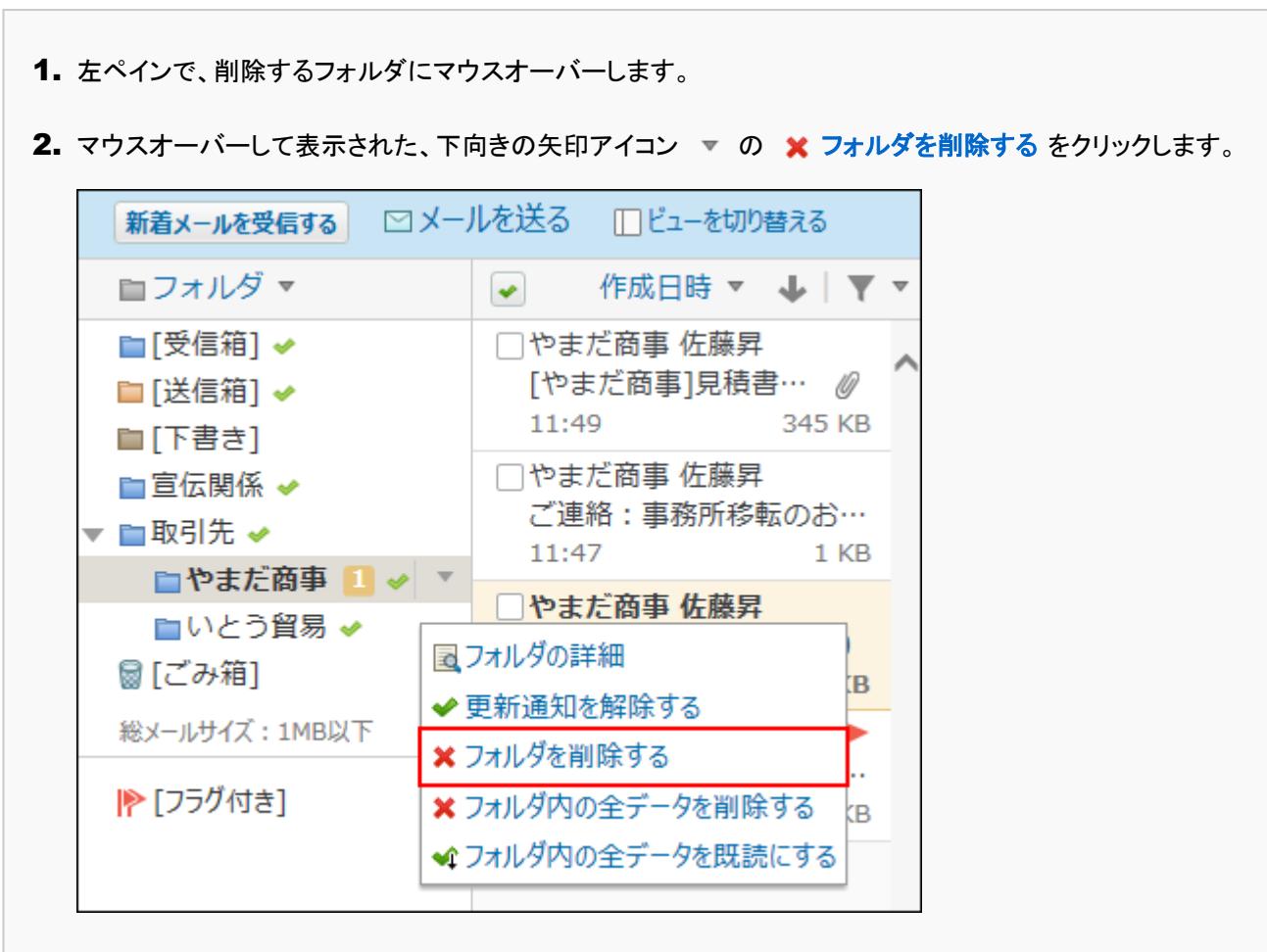
メールの一覧画面からフォルダを削除します。

-  メール をクリックします。

- 「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。

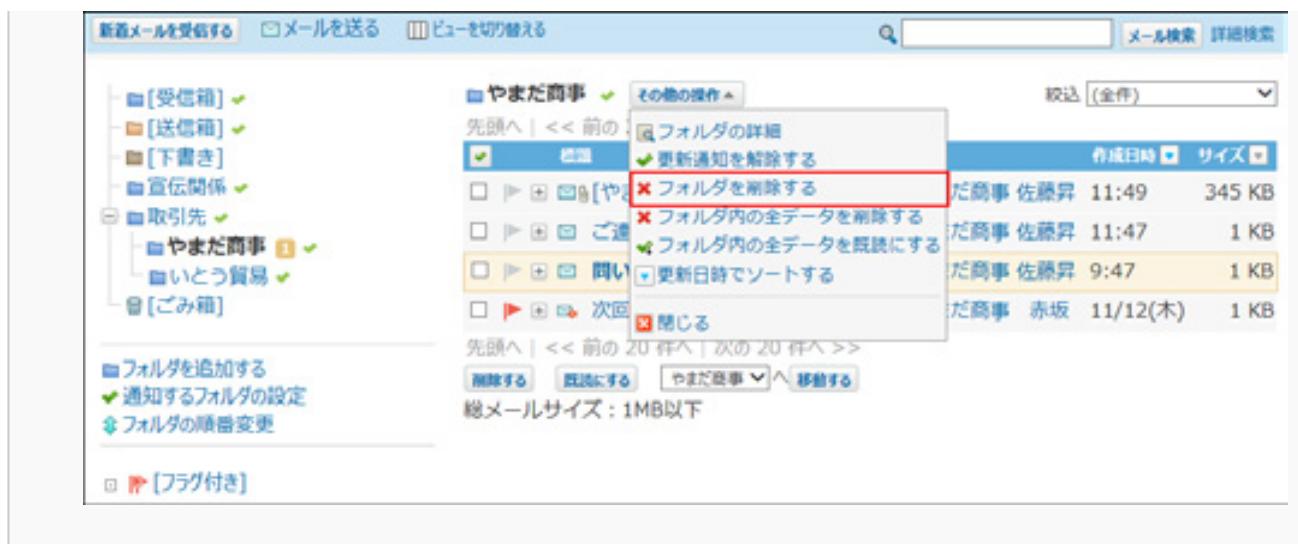
- ・プレビュー表示の場合



- ・プレビュー非表示の場合

- 左ペインで、削除対象の フォルダ をクリックします。

- 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トに表示されます。

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

- 左ペインで、 通知するフォルダの設定 をクリックします。



- 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。

**更新通知の設定**

更新情報を通知するフォルダを選択します。

**フォルダ**

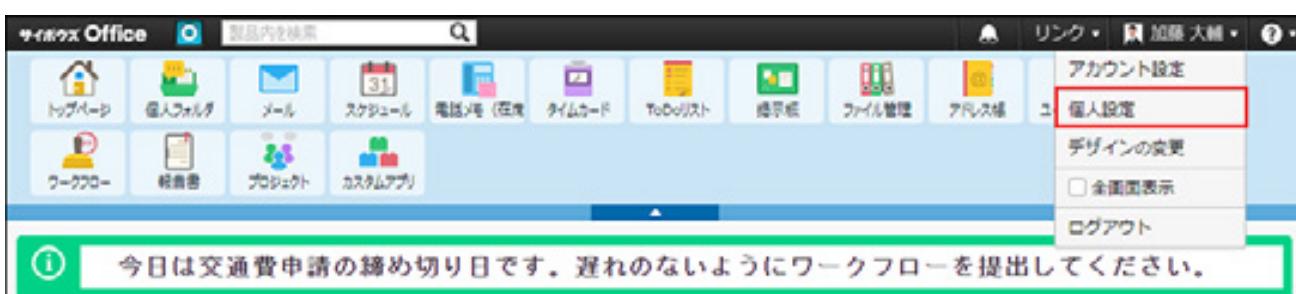
[受信箱]  
 [送信箱]  
 [下書き]  
 取引先  
 いとう貿易  
 山田商事

※ 更新通知は、トップページの「最新情報」パートで確認できます。  
※ フォルダ内にメールが振り分け保存されると、更新情報が通知されます。

## 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。

-  メール をクリックします。

- 「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。

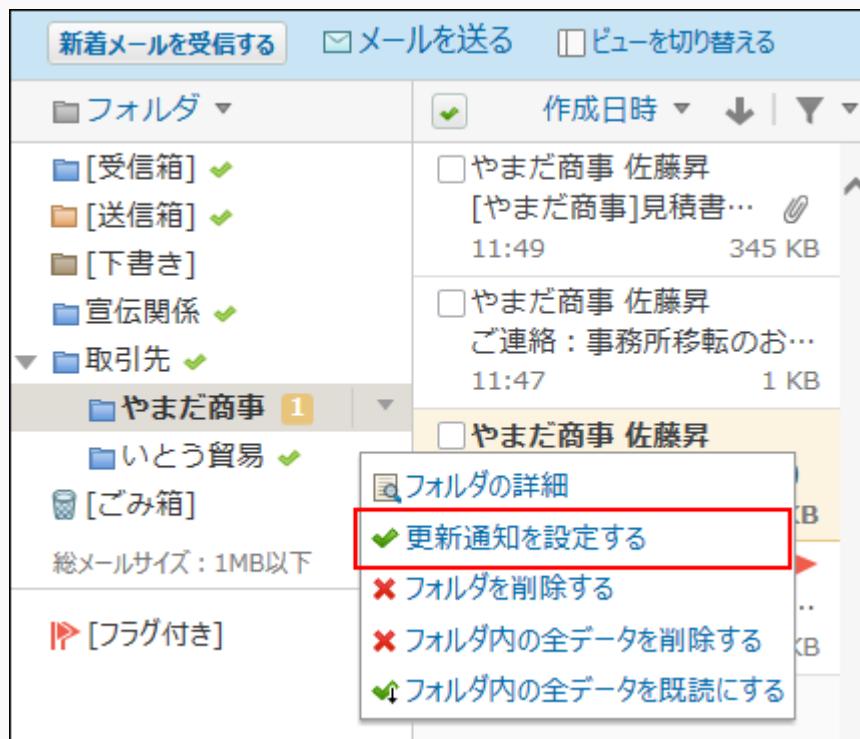
- ・プレビュー表示の場合

- 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。

- 次の操作で「更新通知の設定」画面を表示します。

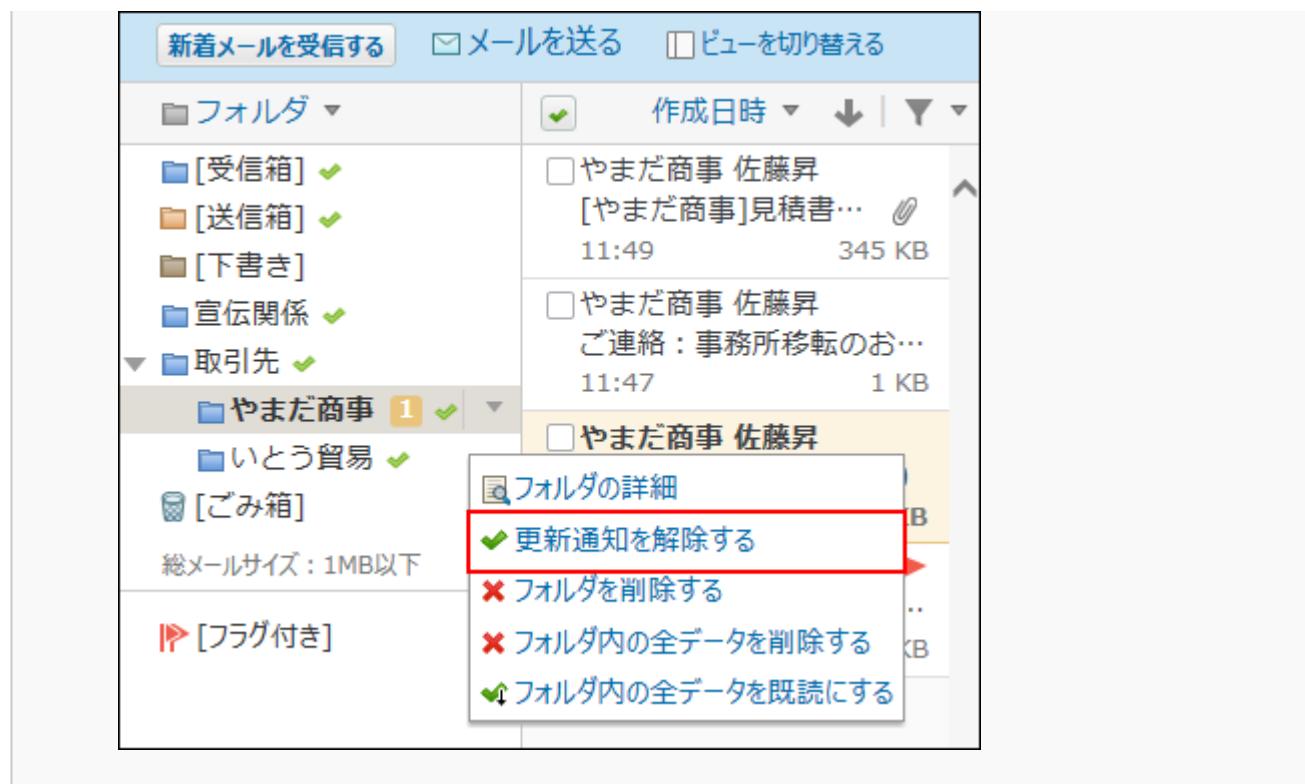
- ・更新通知を有効にする場合:

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。

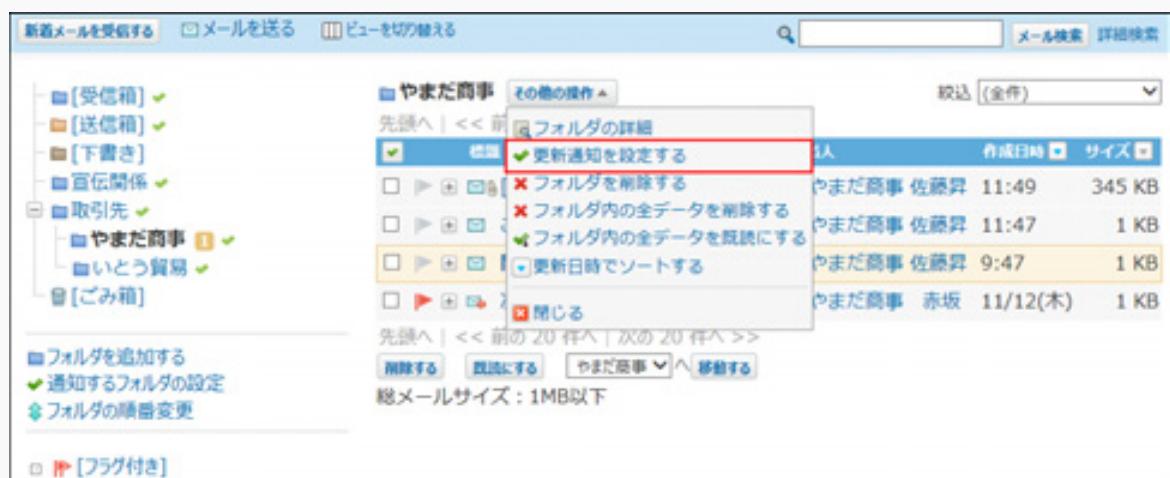


・ プレビュー非表示の場合

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。

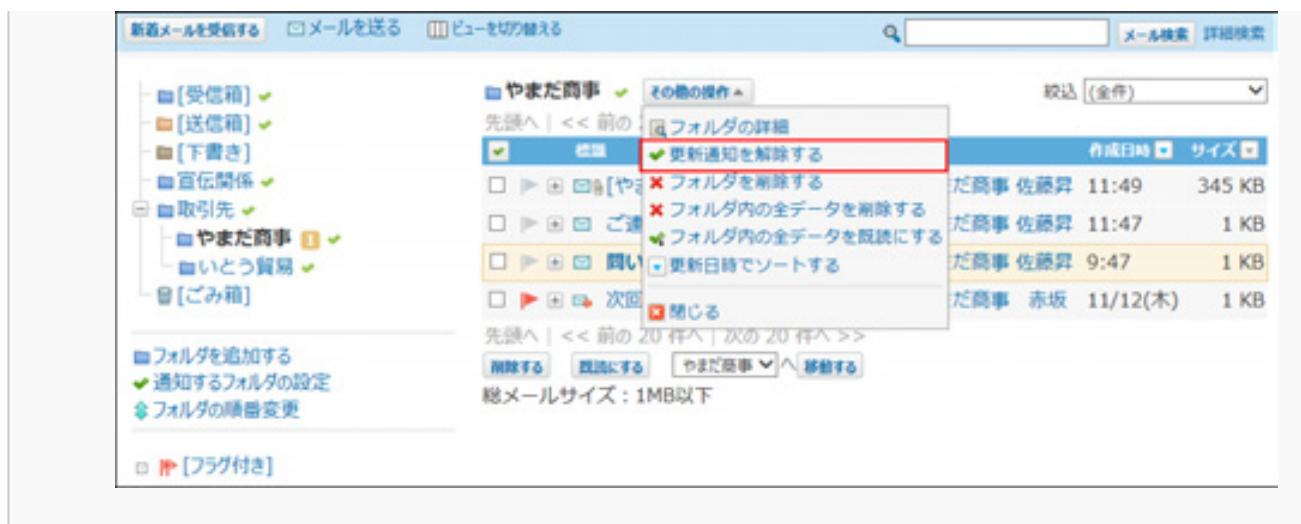
・ 更新通知を有効にする場合：

**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。

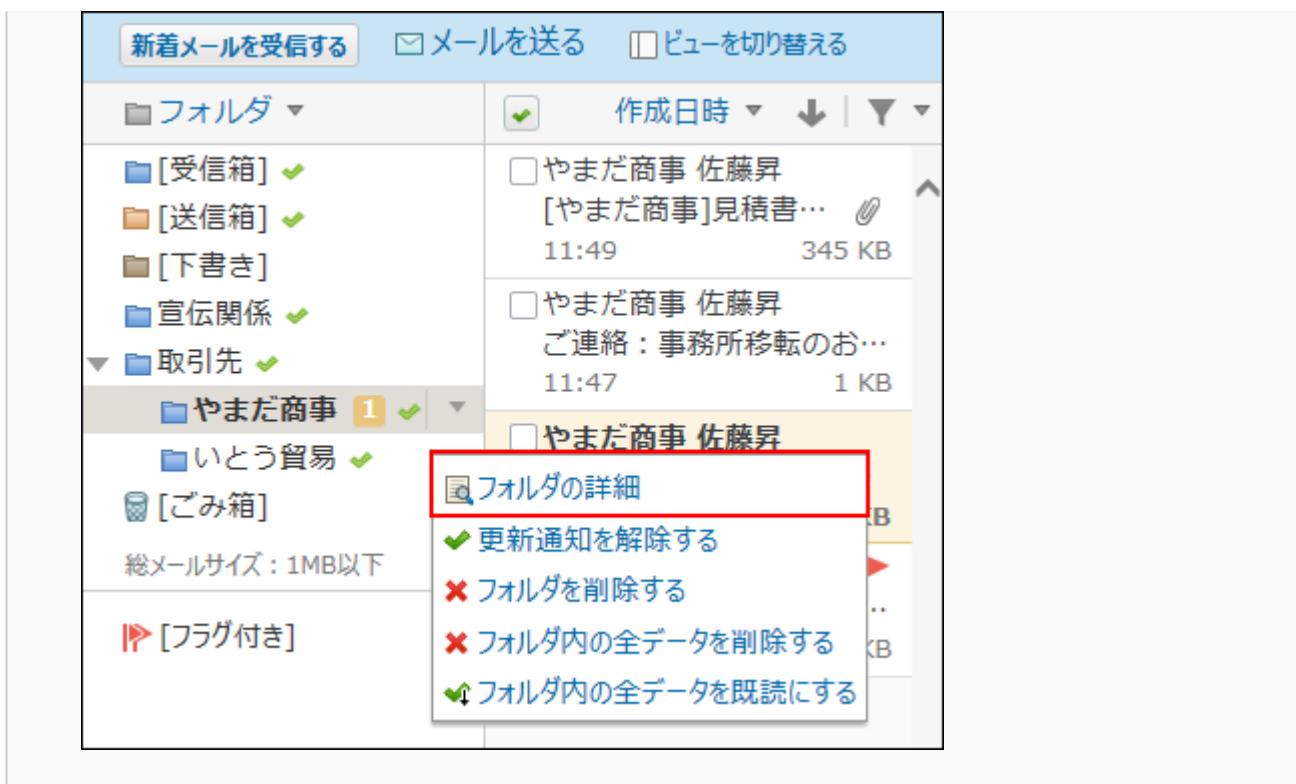
2. 「フォルダの詳細」画面を表示します。

「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。

**■ 山田商事**

**フォルダ情報**

変更する 削除する フォルダ内の全データを削除する

フォルダ名	山田商事
位置	取引先 の下
メモ	

**設定情報**

**更新通知を設定する**

更新通知の設定	解除中
---------	-----

**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。

**■ 山田商事**

**フォルダ情報**

変更する 削除する フォルダ内の全データを削除する

フォルダ名	山田商事
位置	取引先 の下
メモ	

**設定情報**

**更新通知を解除する**

更新通知の設定	通知中
---------	-----

**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。

### ① 関連ページ

- ・ [迷惑メールの対処\(444ページ\)](#)
- ・ [メールの検索\(453ページ\)](#)
- ・ [Mbox形式でのメールデータの管理\(468ページ\)](#)

### 2.4.7.1. 迷惑メールの対処

サイボウズ Office 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。

#### 振り分け保存の設定

振り分け保存先のフォルダが削除されている場合、振り分け保存名がグレーで表示されます。

メールの振り分け保存条件を設定します。

+追加する ⇕順番変更する	
振り分け保存名	
迷惑メール	変更する  削除する
工事問い合わせ	変更する  削除する

### 迷惑メールの振り分け条件を変更する

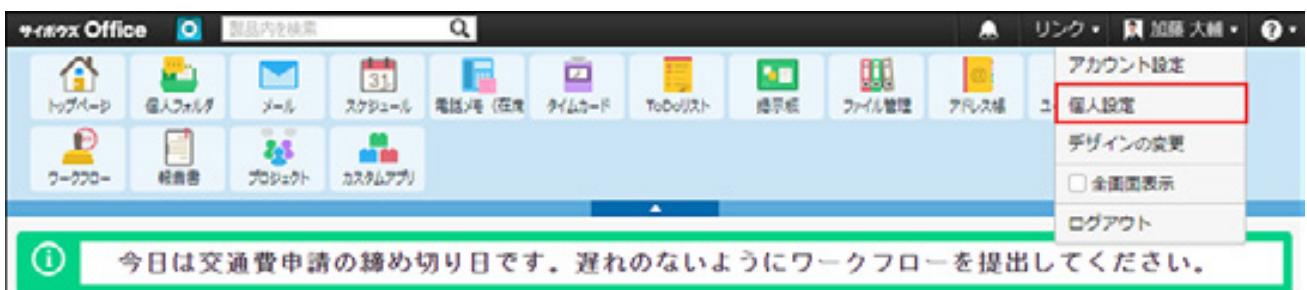
システム管理者が設定した迷惑メールの振り分け保存に、ユーザーが条件を追加したり、迷惑メールの保存先を変更したりできます。

### 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\(325ページ\)](#)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。

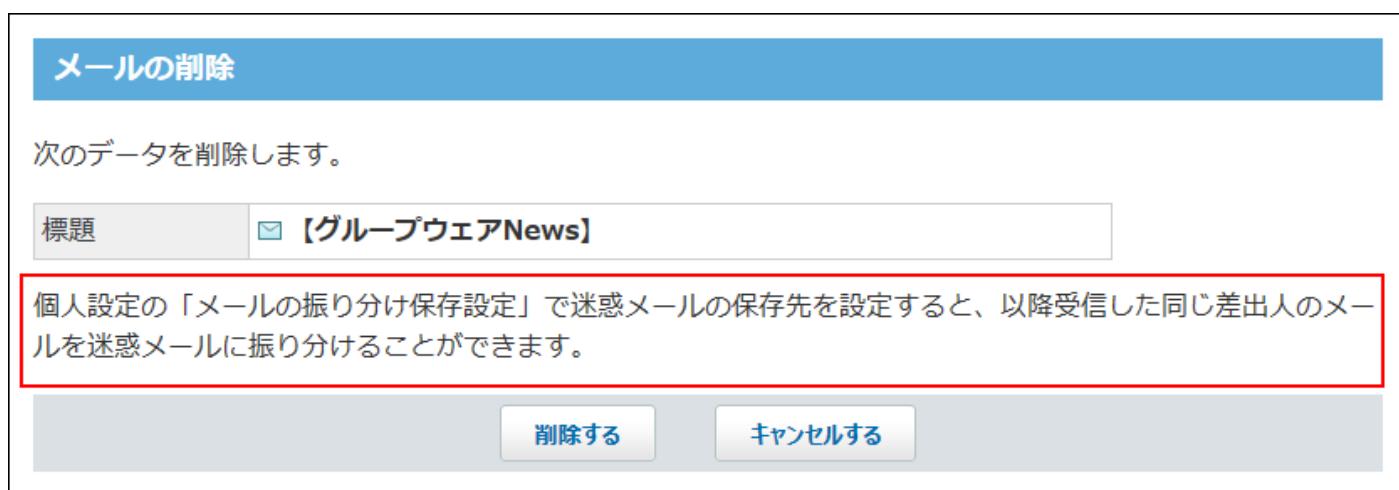
## ごみ箱が無効の場合の注意点

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。

**振り分け保存の変更** (\*は必須項目です。)

振り分け保存名 迷惑メール

振り分け条件 次のいずれかの条件を満たす

登録済みの条件

差出人 下拉選択欄 が sample03@----- を含む 下拉選択欄 削除

先頭へ | 前の 20 件へ | 次の 20 件へ | 末尾へ

条件をすべて削除する

新規追加の条件

条件を増やす 条件をすべて削除する

保存先フォルダ\* 下拉選択欄 (選んでください) 下拉選択欄

「(新規作成)」を選んだ場合、フォルダ「迷惑メール」が作成され、保存先フォルダに指定されます。

**変更する** **キャンセルする**

## 2.4.7.2. メールの自動転送

メールの自動転送について説明します。

個人設定で、メールの自動転送を設定しておくと、ひとつひとつのメールを手動で転送する手間が省けます。

たとえば、複数の担当者で取引先の対応をしている場合、取引先からのメールを自動転送しておくことで、複数の担当者で共有できます。

### 自動転送メールの内容

宛先には、自動転送設定で指定したすべての転送先が表示されます。

標題には「Fwd:」が付きます。

本文には「----- Original Message -----」と、転送元のメール内容が表示されます。

自動転送された受信メールには、転送済みのアイコン  が表示されます。自動転送されたメールは送信箱に保存され、メールの送受信履歴にも追加されます。

### 補足

- ・迷惑メールの振り分け保存条件と合致するメールは、自動転送の対象外です。
- ・Mbox形式でまとめてインポートされたメールは、自動転送設定の条件に合致していても、自動転送されません。

- ・転送先が受信メールの差出人の場合は、メールの転送先から除外されます。
- ・メールにファイルが添付されている場合は、添付ファイルも転送されます。
- ・HTMLメールの場合、転送されるメールもHTMLメールになります。

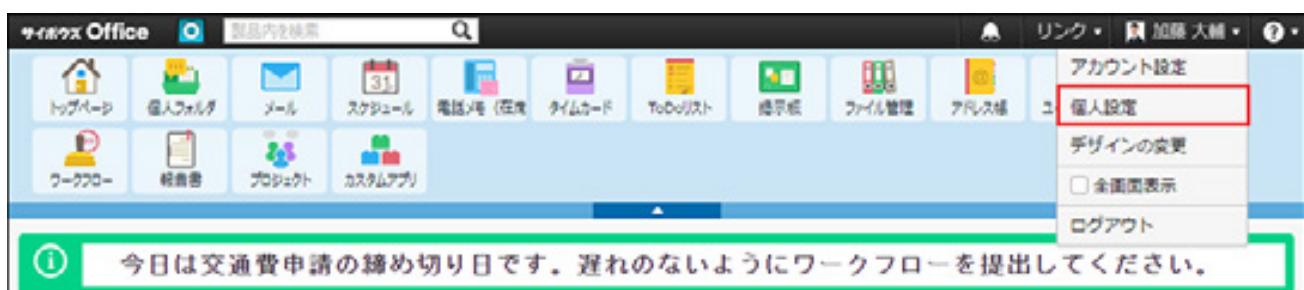
## 自動転送設定を追加する

自動転送設定を追加します。

自動転送設定は、20件まで追加できます。

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. 「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. 自動転送の設定 をクリックします。

5. 追加する をクリックします。

6. 転送設定名を入力します。

転送設定名は必ず入力してください。

7. 転送条件の組み合わせ方法を選択します。

初期値は「すべての条件を満たす」です。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。

**自動転送設定の追加** (\*は必須項目です。)

転送設定名*	サイボウズ（取引先）
転送条件	次のすべての条件を満たす 次のいずれかの条件を満たす
<input type="button" value="条件を増やす"/> <input type="button" value="条件をすべて削除する"/>	

## 8. 転送条件を設定します。

設定項目は、次のとおりです。

- 条件の対象となる項目:

「標題」、「差出人」、「宛先」、または「CC」のいずれかを選択します。

**自動転送設定の追加** (\*は必須項目です。)

転送設定名*	サイボウズ（取引先）
転送条件	次のすべての条件を満たす <b>標題</b> が [ ] を含む
差出人 宛先 CC	
<input type="button" value="すべて削除する"/>	

- 対象を絞り込むための文字列:

100文字まで入力できます。

「差出人」、「宛先」、または「CC」を対象となる項目として選択した場合は、「差出人」、「宛先」、または「CC」に含まれる名称やメールアドレスを指定してください。

- 対象を絞り込むための演算子:

「を含む」、「を含まない」、「と同じ」、「と異なる」、または「で始まる」のいずれかを選択します。初期値は「を含む」です。

**自動転送設定の追加** (\*は必須項目です。)

転送設定名*	サイボウズ（取引先）
転送条件	次のすべての条件を満たす 差出人 が サイボウズ
<input type="button" value="条件を増やす"/> <input type="button" value="条件をすべて削除する"/>	
転送先	<input type="text"/> <span>→追加</span> <input type="text"/> <span>メールアドレス</span>
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">         を含む          を含まない          と同じ          と異なる          で始まる       </div>	

**条件を増やす** をクリックすると、転送条件の入力欄を追加します。1,000件まで追加できます。

転送条件の入力欄横の **削除** をクリックすると、該当の転送条件を削除します。

**条件をすべて削除する** をクリックすると、すべての転送条件を削除します。

## 9. 転送先を設定します。

### ・ 転送先を追加する

メールアドレスを直接入力することもできます。

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選択し、**追加** をクリックします。メールアドレスが設定されていないユーザーは、候補として表示されません。

転送先の順番は、転送先のリストに追加した順に表示されます。

ただし、メールアドレスを直接入力した場合はユーザー選択より下に並び替えられます。

順番を手動で並び替えることはできません。

### ・ 転送先を削除する

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。

**自動転送設定の追加** (\*は必須項目です。)

転送設定名*	サイボウズ（取引先）
転送条件	次のすべての条件を満たす
	差出人 ガ サイボウズ を含む 削除
	差出人 ガ cybozu を含む 削除
<b>条件を増やす</b> <b>条件をすべて削除する</b>	
転送先	高橋 健太(和田 一夫(加藤 美咲(
	←追加 メールアドレス
	ユーザー選択 ユーザー検索
	営業部
	高橋 健太(和田 一夫(加藤 美咲(
<b>リストから削除</b> <b>追加する</b> <b>キャンセルする</b>	

## 10. 設定内容を確認し、**追加する** をクリックします。

## 補足

- ・転送先の設定で、ユーザーを指定していた場合、自動転送を設定したあとにユーザー情報のメールアドレスが削除されると、メールの転送先から除外されます。
- ・複数の自動転送設定の条件に合致する場合、各設定のすべての転送先にメールが転送されます。  
ただし、転送先が重複する場合は、転送されるメールは1通です。

例:

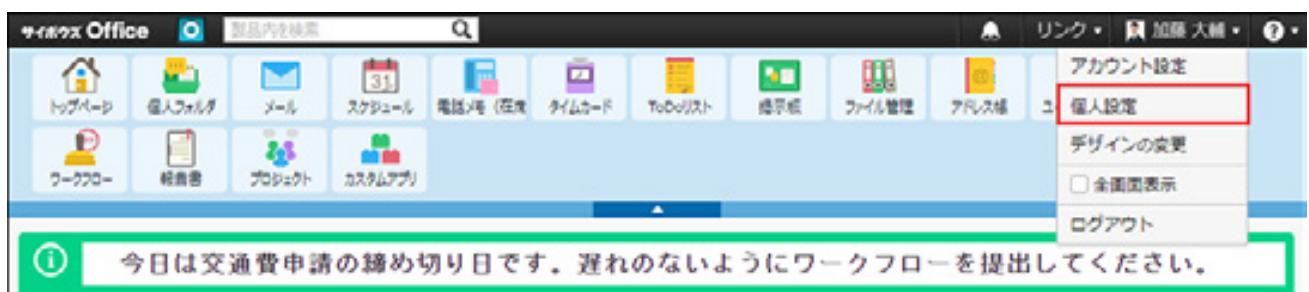
- 複数の転送条件に合致するメール:  
　　標題がテスト、差出人がCさん
- 自動転送条件1:  
　　標題がテストを含む、転送先はAさんとBさん
- 自動転送条件2:  
　　差出人がCさんと同じ、転送先はAさんとDさん
- 自動転送の結果:  
　　Aさん、Bさん、Dさんに転送されます。Aさんに2通メールが転送されることはありません。

## 自動転送設定の表示順を変更する

設定済みの自動転送設定の表示順を変更します。

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。

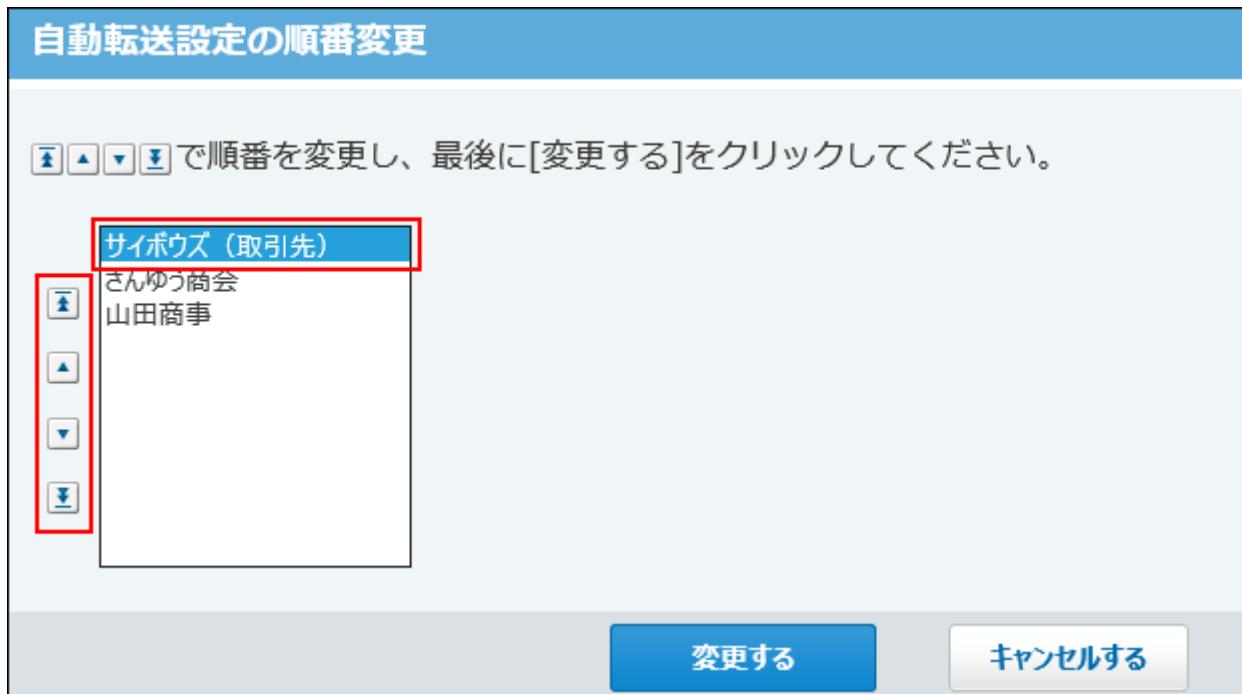


3. 「各アプリケーション」セクションの メール をクリックします。

4. 自動転送の設定 をクリックします。

5. 順番変更する をクリックします。

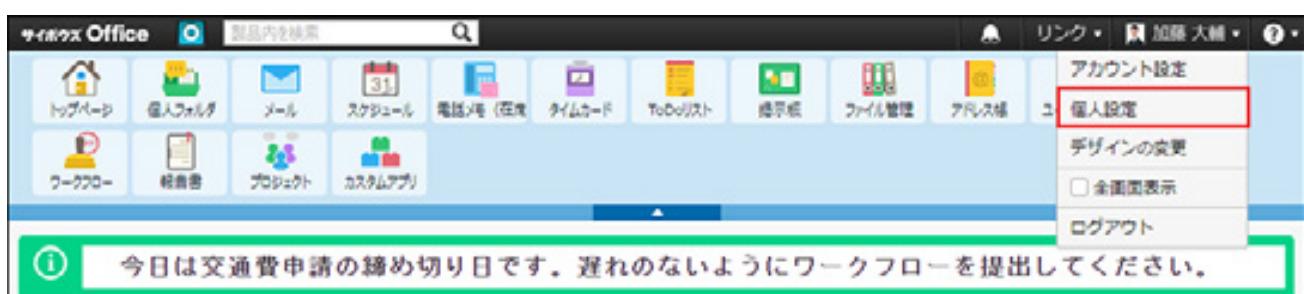
6. 順番を変更する自動転送設定名を選択し、順番変更ボタンで順番を変更して、**変更する**をクリックします。



## 自動転送設定を変更する

自動転送の設定を変更します。

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. 「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. 自動転送の設定をクリックします。
5. 変更する自動転送設定の 変更するをクリックします。

## 6. 設定を変更し、**変更する** をクリックします。

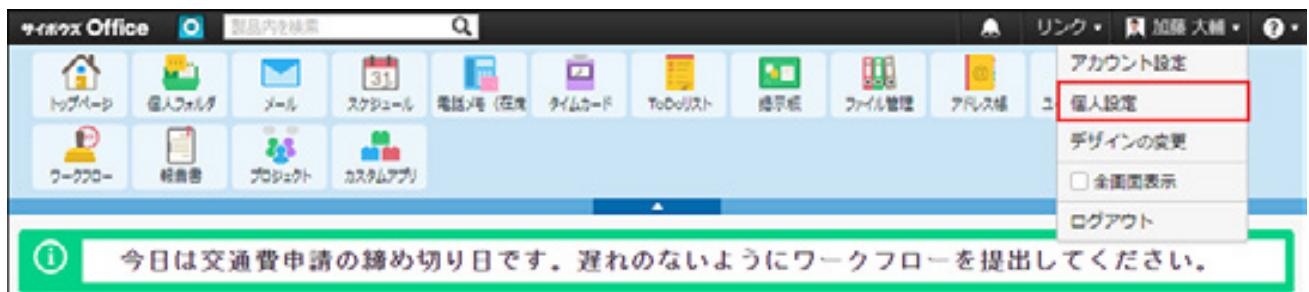
設定項目の詳細は、[自動転送設定を追加する\(448ページ\)](#)方法を参照してください。

## 自動転送設定を削除する

自動転送の設定を削除します。

### 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. 「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. 自動転送の設定 をクリックします。

### 5. 削除する自動転送設定の 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。

## 2.4.7.3. 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」パートを利用しても、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」パネルや通知一覧(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。 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みます。複数選択も可能です。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 標題</li> <li>・ 本文</li> <li>・ 差出人</li> <li>・宛先</li> <li>・ CC</li> </ul>
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。

#### 2.4.7.4. 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、**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れどありがとうございます。  
 特設ページはこちら

[変更点一覧.txt](#)

#### 2.4.7.5. 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。

メールのソースには、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、**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。

#### 2.4.7.6. 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。



#### 2.4.7.7. メールの表示に関する設定

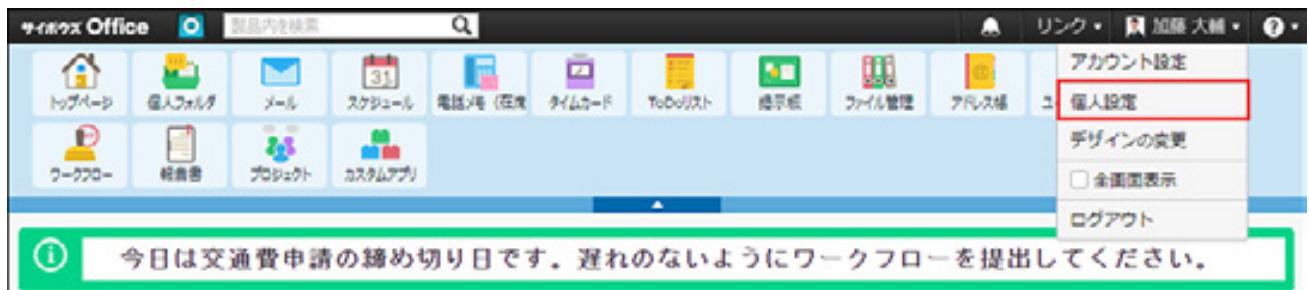
メール送信時の確認画面の表示や、本文の自動改行など、メールを使いやすくするために、表示に関する設定を変更します。

#### 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。

**メールの送信確認**

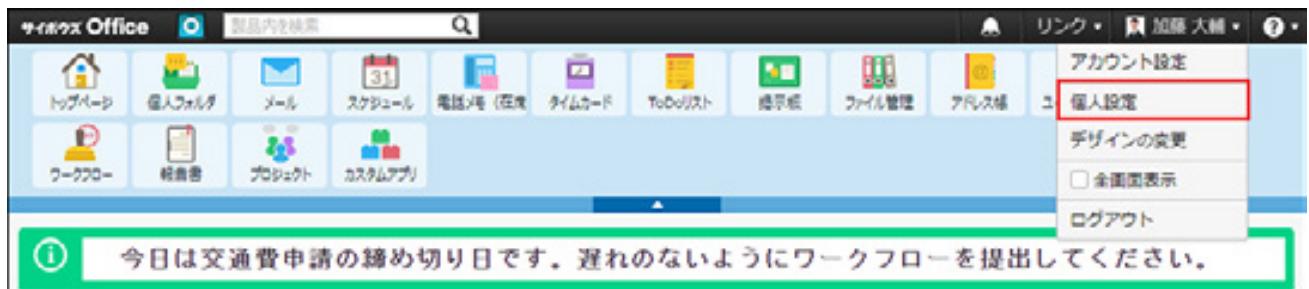
次の内容のメールを送信します。

From	"高橋 健太" <takahashi@---->
To	"和田 一夫" <wada@---->
CC	"赤坂 剛" <akasaka@---->
BCC	"加藤 美咲" <kato@---->
標題	Re: 【グループウェアNews】
本文	<p>和田さん ご連絡ありがとうございます。 不明点を<u>ファイルに追記</u>しましたので、再度ご確認をお願いいたします。</p> <p>和田 一夫 wrote:</p> <p style="border-left: 1px solid #ccc; padding-left: 10px;">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、さんゆう商会の和田です。 先日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、<b>Webメールが強化</b>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。</p> <p>なお、特設ページもUPされていますので、こちらも一読していただけます。 <a href="#">特設ページはこちら</a></p> <hr/> <p>さんゆう商会 営業部 高橋健太 Tel : 080-*****-**** E-mail : takahashi@***.com</p>
ファイル	<a href="#">変更点一覧.txt</a>

## 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。

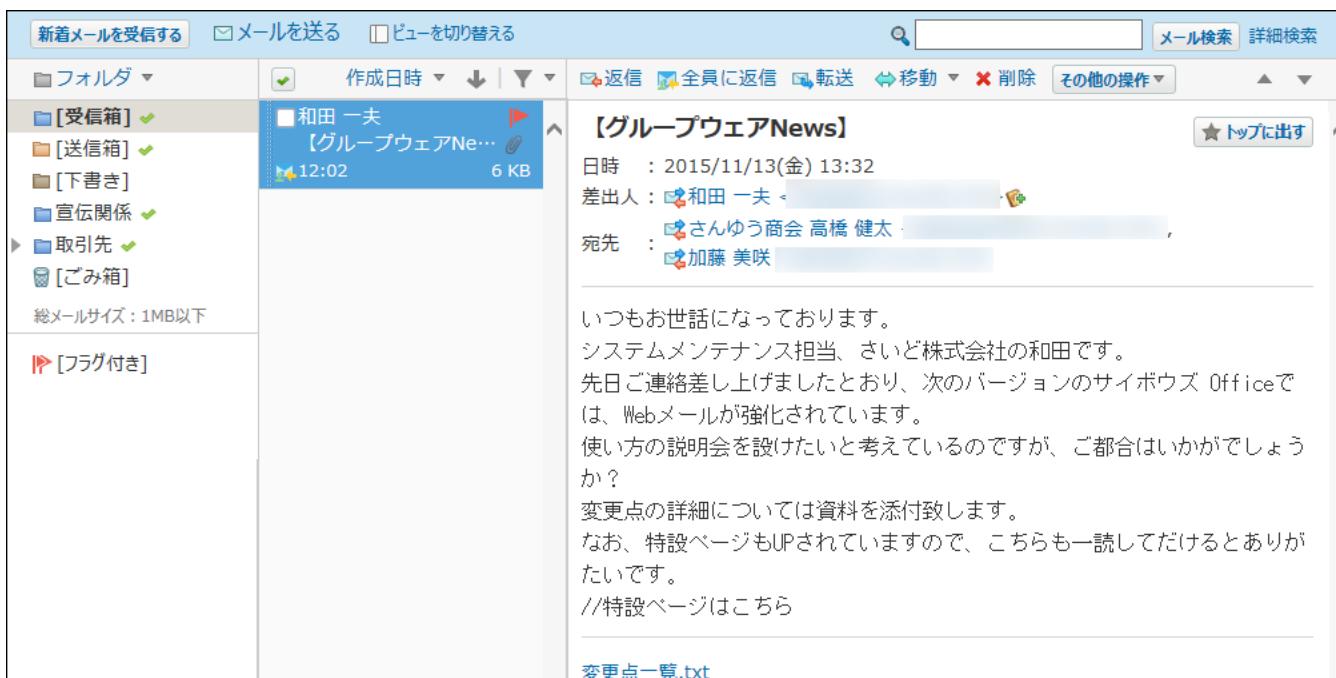
## HTMLメールの表示を有効にする

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

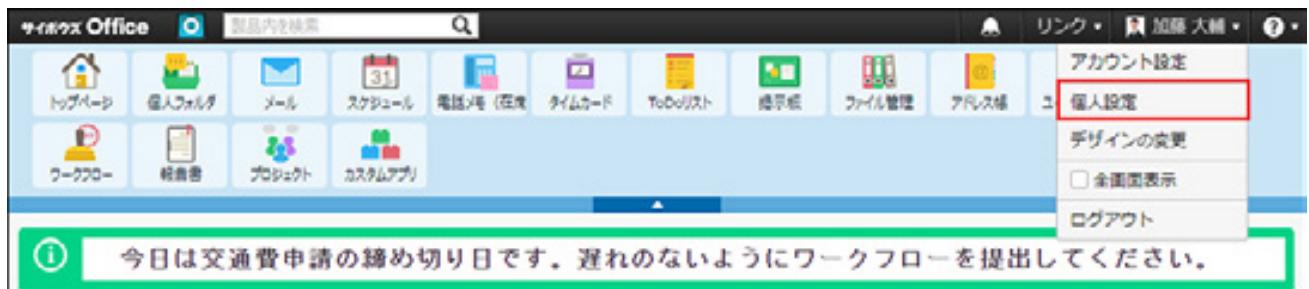


・ HTMLメールの表示が無効なプレビュー表示



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、「文字装飾や図と一緒に表示する」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

The screenshot shows the mail preview pane. On the left, there's a sidebar with navigation options like [受信箱], [送信箱], [下書き], [宣伝関係], [取引先], and [ごみ箱]. Below that are buttons for 'フォルダを追加する', '通知するフォルダの設定', and 'フォルダの順番変更'. The main area shows a list of messages with a preview of the first message from '和田 一夫' at 14:01. The preview shows the recipient '和田 一夫', the subject '【グループウェアNews】', and the body text: '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U...'. At the bottom, there are buttons for '削除する' (Delete), '[受信箱] 移動する', '[既読にする]', and '[受信箱] 移動する'.

- メールを出力したテキストファイル

```

1 Subject: 【グループウェアNews】 ↵
2 Date: Mon, 16 Nov 2015 14:01:24 +0900 ↵
3 From: 和田 一夫 <...> ↵
4 To: さんゆう商会 尚橋 健太 <...> ↵
5 CC: 加藤 美咲 <...> ↵
6 ↵
7 いつもお世話になっております。 ↵
8 システムメンテナンス担当、さいど株式会社の和田です。 ↵
9 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。 ↵
10 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？ ↵
11 変更点の詳細については資料を添付致します。 ↵
12 ↵
13 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。 ↵
14 特設ページはこちら ↵
15 ↵
16 ↵
17 変更点一覧.txt ↵
18 ↵

```

## ◦ 検索結果

検索結果 (メール)					
<input checked="" type="checkbox"/>	標題	内容	差出人	作成日時	サイズ フォルダ
<input checked="" type="checkbox"/>	▶ [グループウェアNe...]	いつもお世話になって...	和田 一夫	14:01	5 KB [受信箱]
<input checked="" type="checkbox"/>	▶ Re: 次回お打ち合... やまだ商事 赤坂...	"高橋 健太" <t...>	11/13(金) 1 KB [送信箱]		
<input checked="" type="checkbox"/>	▶ 問い合わせ (やまだ商...)	やまだ商事 佐藤昇	11/13(金) 1 KB	やまだ商事	
<input checked="" type="checkbox"/>	▶ 次回お打ち合わせ日程... いつもお世話になって...	やまだ商事 赤坂	11/13(金) 1 KB	[ごみ箱]	
<input checked="" type="checkbox"/>	▶ 次回お打ち合わせ日程... さんゆう商会 高橋...	やまだ商事 赤坂	11/12(木) 1 KB	やまだ商事	
<input checked="" type="checkbox"/>	▶ 取扱商品についてのご... いつもお世話になって...	いとう貿易 伊藤	11/4(水) 1 KB	やまだ商事	

先頭へ | << 前の 20 件へ | 次の 20 件へ >>

[削除する](#) [\[受信箱\]](#) ▾ ▲ [移動する](#)

## 2.4.7.8. 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。

添付ファイルはファイル名のみ出力されます。

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、**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、**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。

#### 2.4.7.9. 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\(308ページ\)](#)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。

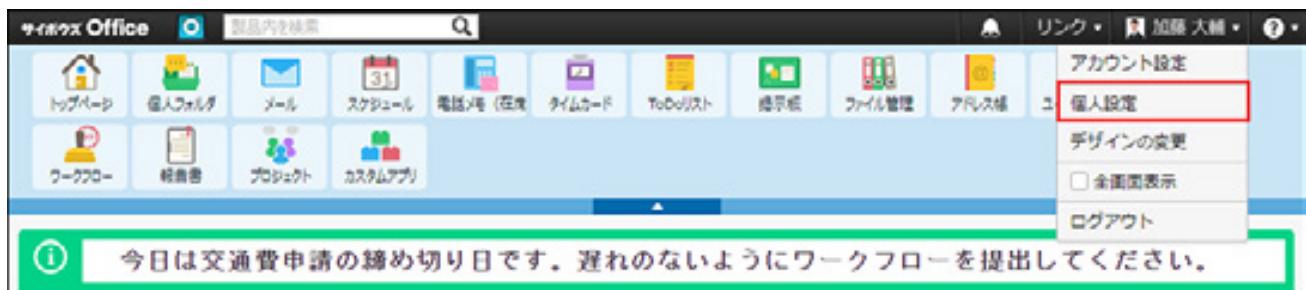
確認方法は、[メールの総サイズの確認\(460ページ\)](#)を参照してください。

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

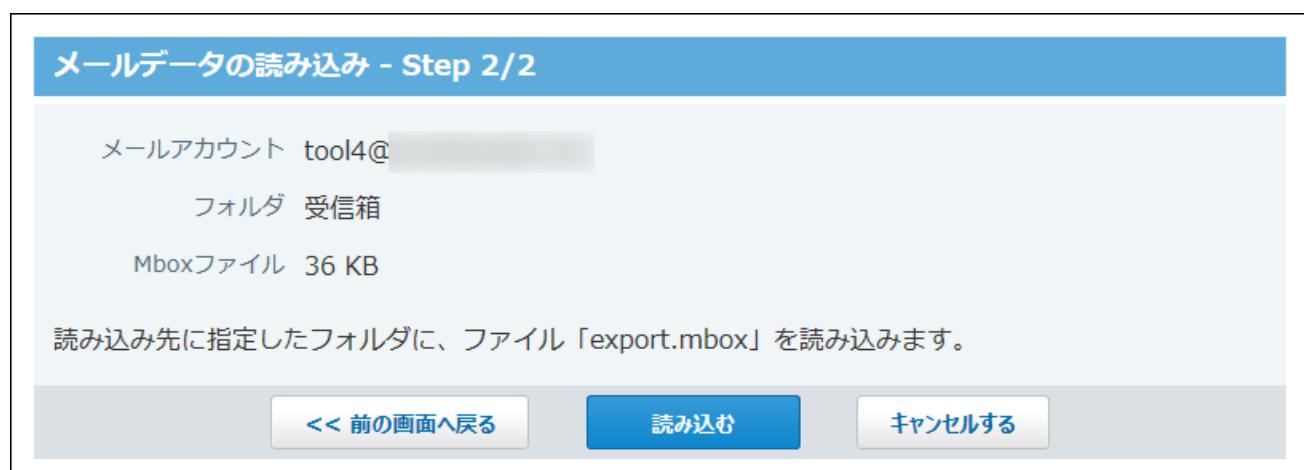
- メールサーバーの設定が未完了の場合、 メールデータの読み込み は表示されません。メニューが表示されない場合は、システム管理者にメールサーバー設定を依頼してください。

**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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・受信箱</li> <li>・送信箱</li> <li>・下書き</li> <li>・自分が作成したフォルダ</li> </ul>
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。

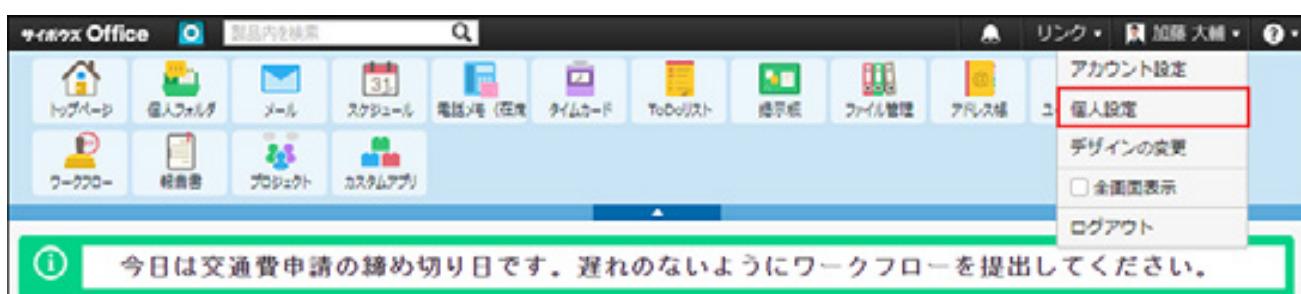
書き出されるファイル形式は、Mbox形式です。

#### 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\(308ページ\)](#)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。

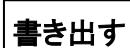
#### 補足

- 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。

#### 2.4.7.10. その他のメール機能

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ト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。

高橋 健太さんの最新情報

未読一覧 | リアクション 1

お知らせ

見積り依頼受付に未処理の依頼が 1 件 あります。

トップに常に出す情報

タイトル	ユーザー	日時
[やまだ商事]見積書の送付	いつもお世話になって... やまだ商事 佐藤昇	8/27(木)
次回打ち合わせの件	さんゆう商会 高橋様...	たなか建設 田中 美... 9:55

チェックした項目を **トップから消す**

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。



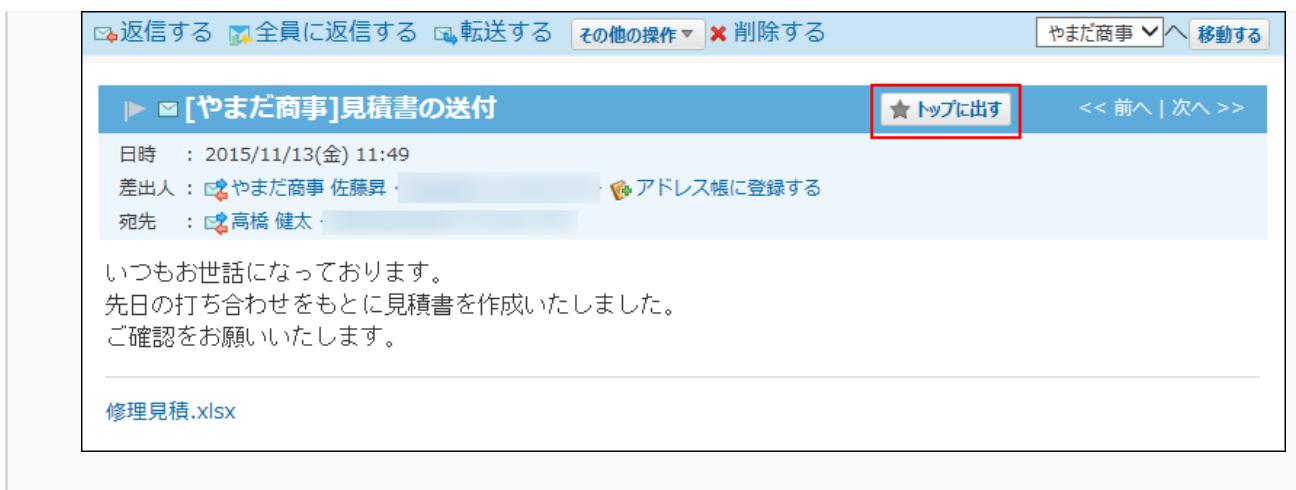
・ プレビュー非表示の場合

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

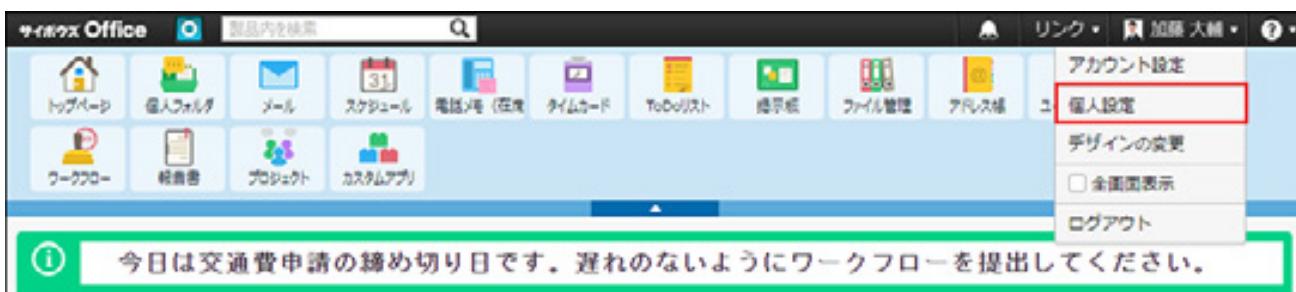
送信メールの添付ファイルをサーバー上に保存します。

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。



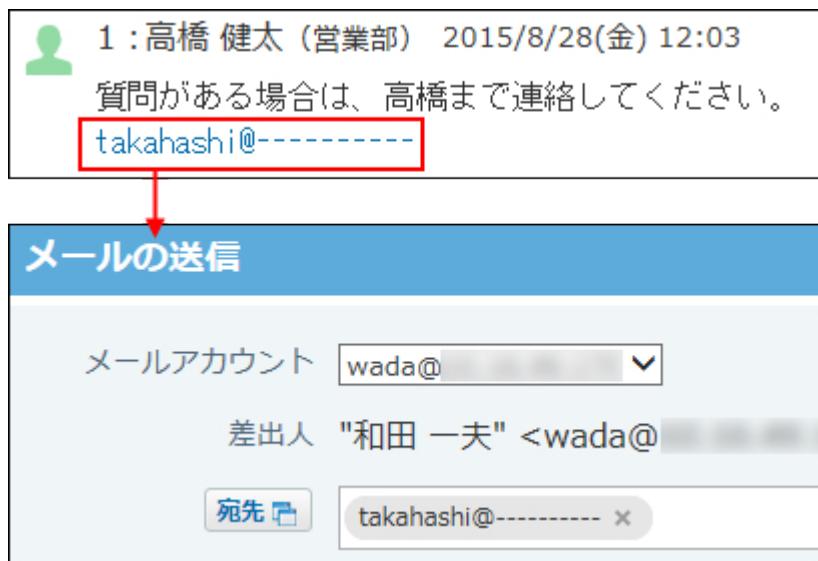
**3.** 「各アプリケーション」セクションの メール をクリックします。

**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。



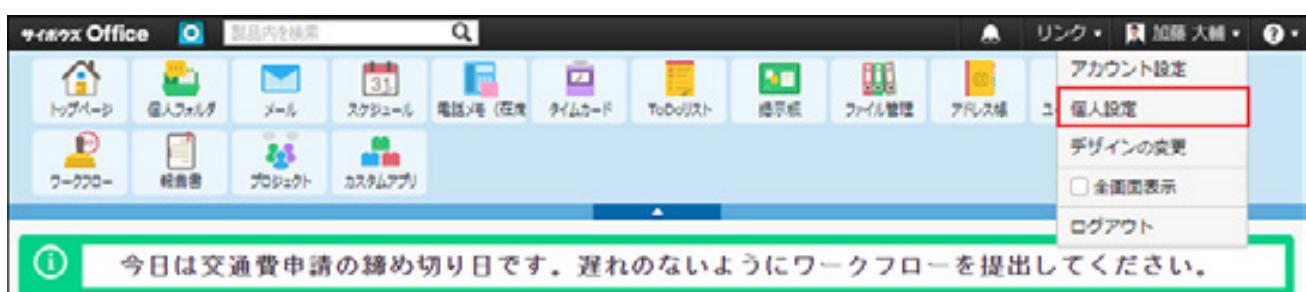
1 : 高橋 健太 (営業部) 2015/8/28(金) 12:03  
質問がある場合は、高橋まで連絡してください。  
takahashi@-----

メールの送信

メールアカウント wada@  
差出人 "和田 一夫" <wada@  
宛先 takahashi@-----

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。

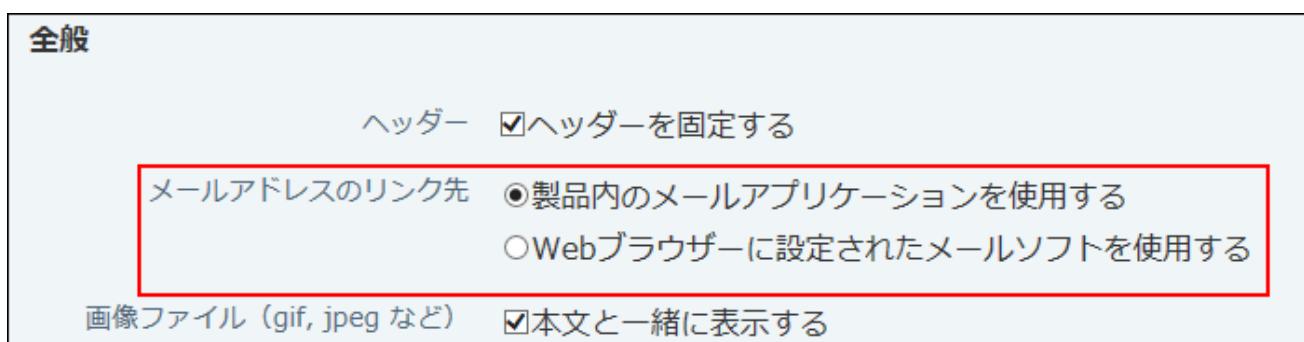


3. 「カスタマイズ」セクションの 画面表示 をクリックします。

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内のメールアプリケーション
- ・ Webブラウザ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？

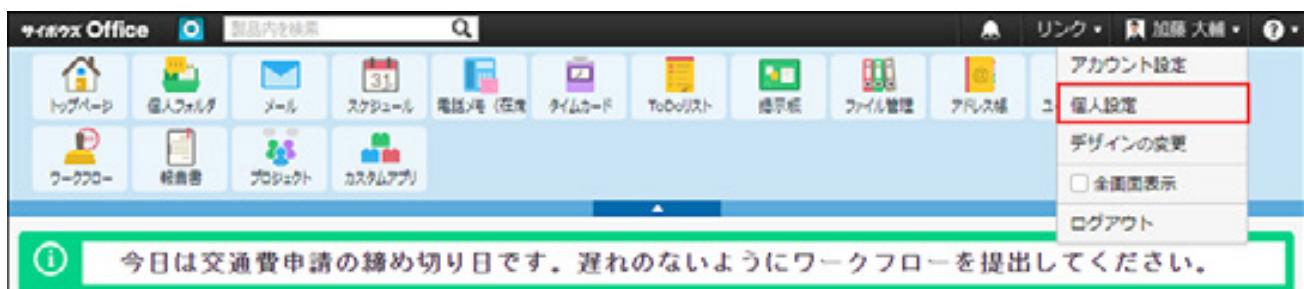
vCardは、電子名刺の標準フォーマットの1つです。

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。

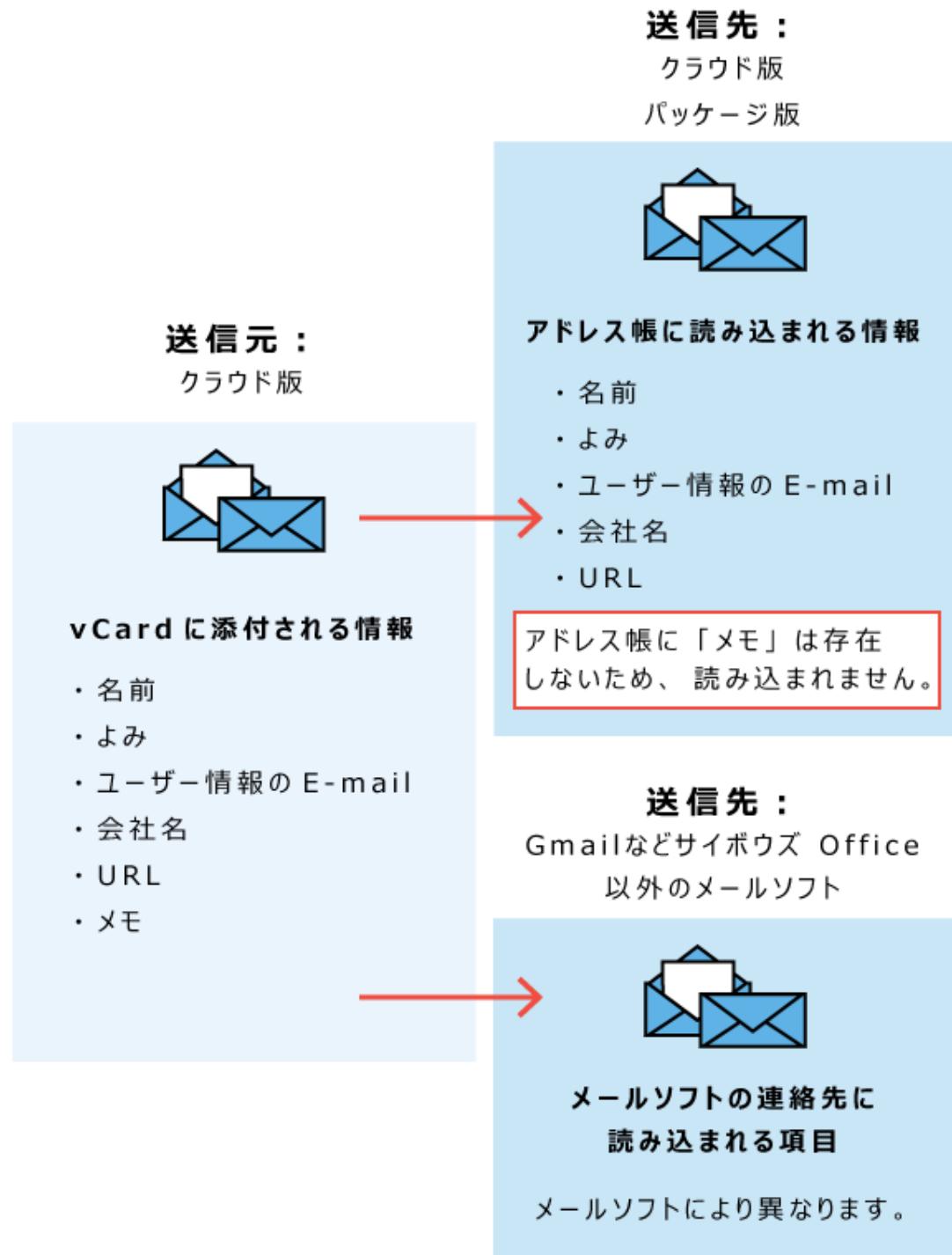
[ユーザー情報\(vCard\)の詳細](#) をクリックすると、ユーザー情報(vCard)の詳細を確認できます。

The screenshot shows the 'General Settings' screen with the 'vCard' details dialog open. The dialog displays the following information:

ユーザー情報 (vCard) の詳細	
名前	高橋 健太
よみ	たかはし けんた
E-mail	tool4@[REDACTED]
会社名	さんゆう商会
URL	<a href="http://cybozu.co.jp/">http://cybozu.co.jp/</a>
メモ	

## 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。



## 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\(509ページ\)](#)
  - ・ [予定の調整\(526ページ\)](#)
  - ・ [予定のアンケート機能の使いかた\(538ページ\)](#)
  - ・ [予定の背景色の設定\(573ページ\)](#)
  - ・ [六曜や天気予報の表示\(581ページ\)](#)
  - ・ [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\(489ページ\)](#)
- ・ [予定の詳細画面の見かた\(500ページ\)](#)

- ・ [予定の登録\(509ページ\)](#)
- ・ [予定のアンケート機能の使いかた\(538ページ\)](#)

### 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	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 組織</li> <li>・ Myグループ</li> <li>・ 施設グループ</li> <li>・ (全員)</li> <li>・ (全施設)</li> <li>・ (組織一覧)</li> </ul>
グループ週	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 組織</li> <li>・ Myグループ</li> <li>・ 施設グループ</li> <li>・ (全員)</li> <li>・ (全施設)</li> <li>・ (組織一覧)</li> </ul>
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。

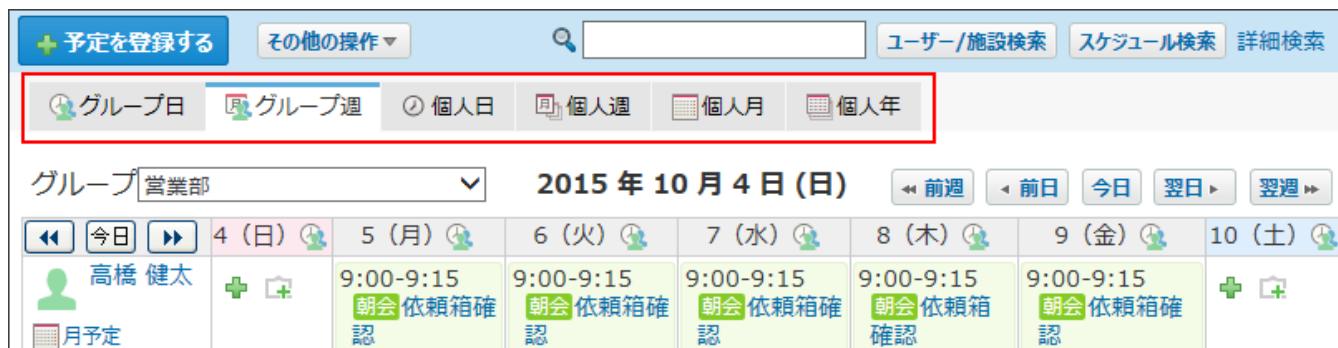
表示	説明
個人月	ユーザー、組織、または施設の1ヶ月の予定が表示されます。
個人年	1年間の祝日と自分の記念日が表示されます。 ほかのユーザー、組織、または施設の予定は表示されません。 予定の閲覧や登録はできません。

### 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。



- 他の操作メニューで切り替える

タブの上部に表示される **「他の操作」** で、スケジュールの表示を選択します。

The screenshot shows a calendar interface for the week of October 4th. The sidebar on the left has a 'グループ' section with a red box around the 'グループ週表示' (Group Week View) option. The main area shows a grid of days from Monday to Sunday. Specific events are listed for each day, such as '朝会 依頼箱確認' (Morning meeting Request Box Confirmation) on Wednesday and '会議 営業会議' (Meeting Business Meeting) on Friday.

### 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

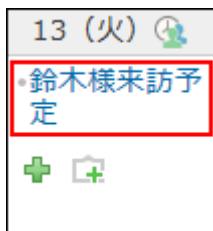
通常予定は、1日の範囲内で設定されている予定です。

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。

日時	2021年2月24日 (水) 15時00分～16時00分
予定	ライセンス管理について
メモ	掲示板で連絡した件です。 よろしくお願いします。
参加者 (5名)	加藤 大輔 中村 裕子  山田 大介  中村 健太
施設	第一会議室

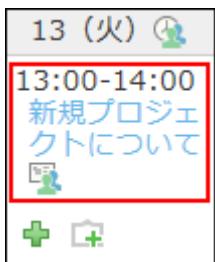
#### ■ 重複予定ありのアイコン が表示されない場合

- 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。



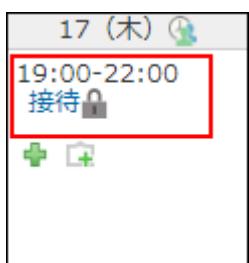
## 非公開の予定

参加者と登録者以外は閲覧できない予定です。

参加者では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を示すアイコン が表示されます。



- 自分が参加者または登録者ではない場合:

「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「予定あり (登録者)」が表示されます。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。

15 (木)	16 (金)
8:00-10/16 出張東京本社	10/15-15:00 出張東京本社

## 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。

		19 (金)
第一会議室		13:00-14:00 会議 営業会議 (加藤 大輔) 
月予定 定員20名 / 禁煙		

## 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】

グループ <b>営業部</b>		2
		20 (火)  21 (水)
高橋 健太	16:00-18:00 固定資産調査 	9:00-10:00 会議 営業会議 
月予定		
電話メモ履歴		
担当確認 ▾		
		20 (火)  21 (水)
<b>営業部</b>		
月予定		

【表示しない設定の場合】

グループ <b>営業部</b>		2
		20 (火)  21 (水)
高橋 健太	16:00-18:00 固定資産調査 	9:00-10:00 会議 営業会議 
月予定		
電話メモ履歴		
担当確認 ▾		
		20 (火)  21 (水)
和田 夫	16:00-18:00 固定資産調査 	
月予定		
電話メモ登録 [履歴]		
レコード登録 ▾		

## 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。



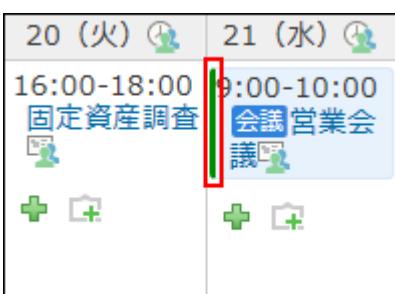
### ■ 記念日

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。

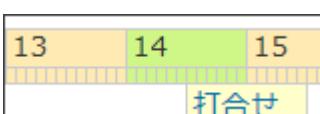


## 2.5.1.3. 予定の背景色

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。

8/25 14:30-15:30 打合せ <small>会議</small>	8/26 +

### 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。

日	月
1/7 	1/8 成人の日 
1/14 	1/15 

### 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。

土
3/7 8:00-15:30 お別れ遠足
3/14 

### 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。

	10 (水) ①	11
.	朝会依頼箱 確認	
	↔ 出張東京	
8		

### 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** [予定を登録する] ボタン

**2** メニュー「他の操作」

**3** 検索ボックス

**4** カレンダー

**5** カレンダー

**6** カレンダー

**7** カレンダー

**8** カレンダー

日付	高橋 健太	営業部	和田 一夫	加藤 韶哉
25 (火)	赤口 (東京) 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	先鋒 (東京) 固定資産調査 15:00-18:00 会議新製品開発について	友引 (東京) 会議新製品開発について	先負 (東京) 来期プロモーション [たたき案] 新製品のスケジュール
26 (水)		+ +	+ +	+ +
27 (木)		+ +	+ +	+ +
28 (金)		+ +	+ +	+ +
29 (土)				
30 (日)				
31 (月)				

番号	説明
1	<p><b>予定を登録する</b> ボタン:</p> <p>「予定の登録」画面が表示されます。</p>
2	<p><b>その他の操作 ▾</b> ボタン:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ [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。</li> <li>・ [日付を上下に固定する]のリンク: 画面をスクロールする際に、日付を画面の上下に固定します。</li> <li>・ [日付の固定を解除する]のリンク: 画面をスクロールする際に、予定の一覧と日付が同時にスクロールするようにします。</li> <li>・ [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。</li> <li>・ [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。</li> <li>・ [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。</li> <li>・ [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。</li> <li>・ [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。</li> <li>・ [日表示]のリンク: 個人日表示画面に切り替わります。</li> <li>・ [月表示]のリンク: 個人月表示画面に切り替わります。</li> <li>・ [年表示]のリンク: 個人年表示画面に切り替わります。</li> </ul>
3	<p><b>検索パート:</b></p> <p>検索キーワードを入力し、<b>ユーザー/施設検索</b> 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。</p> <p>検索キーワードを入力し、<b>スケジュール検索</b> 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。</p> <p>[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。</p>
4	<p><b>表示を切り替えるパート:</b></p>

番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>タブ:</b> 「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。</li> <li>・ <b>グループのドロップダウンリスト:</b> 予定を表示するグループを選択します。</li> <li>・ <b>日付切り替えのボタン:</b>  <input type="button" value="前週"/>、<input type="button" value="前日"/>、<input type="button" value="今日"/>、<input type="button" value="翌日"/>、または<input type="button" value="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 、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。         </li> <li>・ <b>グループ日表示アイコン </b> グループ日表示画面に切り替わります。</li> </ul>
5	<p><b>自分の予定</b> パーツ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>[ユーザー名]のリンク:</b> 「ユーザー情報の詳細」画面が表示されます。</li> <li>・ <b>[月予定]のリンク:</b> 個人月表示画面に切り替わります。</li> <li>・ <b>[電話メモ履歴]のリンク:</b> 「電話メモ履歴」画面が表示されます。</li> <li>・ <b>[担当確認]のリンク<sup>1</sup>:</b> 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、<a href="#">カスタムアプリと連携する方法(631ページ)</a>を参照してください。</li> <li>・ <b>[予定のタイトル]のリンク:</b> 「予定の詳細」画面が表示されます。</li> <li>・ <b>予定の登録アイコン </b> 通常予定の登録画面が表示されます。</li> <li>・ <b>予定の簡易登録アイコン </b> 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、<a href="#">予定のかんたん登録(521ページ)</a>を参照してください。</li> <li>・ <b>ToDo、レコードの登録アイコン ▼ :</b> 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。 <a href="#">ToDoを登録する(621ページ)</a> <a href="#">レコードを登録する(633ページ)</a></li> <li>・ <b>[アプリ名(数字)]のリンク<sup>1</sup>:</b> 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。</li> </ul>

番号	説明
	<p>詳細は、<a href="#">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(631ページ)</a>方法を参照してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>Todoの〆切日アイコン</b>  :</li> </ul> <p>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。</p> <p>[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。</p> <p>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、<a href="#">Todoの完了処理(683ページ)</a>を参照してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>天気アイコン(地域名)</b>:</li> </ul> <p>(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。</p> <p>天気予報をスケジュールに表示する設定方法の詳細は、<a href="#">六曜や天気予報の表示(581ページ)</a>を参照してください。</p>
<b>6</b>	<p><b>組織の予定パート:</b></p> <p>[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。</p>
<b>7</b>	<p><b>ほかのユーザーの予定パート:</b></p> <p>自分の予定パートと重複する説明は省略します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>[電話メモ登録]のリンク:</b></li> </ul> <p>「電話メモの登録」画面が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>[履歴]のリンク:</b></li> </ul> <p>「電話メモ履歴」画面が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>[レコード登録]のリンク<sup>1</sup>:</b></li> </ul> <p>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。</p> <p>詳細は、<a href="#">ほかのユーザーを処理者に設定する(635ページ)</a>方法を参照してください。</p>
<b>8</b>	<p><b>施設の予定パート:</b></p> <p>[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。</p> <p>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。</p>

<sup>1</sup> : 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。

## 補足

- グループ週表示画面では、予定をドラッグアンドドロップすると、予定の日付を変更できます。
- 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\(559ページ\)](#)を参照してください。

## 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トは、[グループ週表示画面\(489ページ\)](#)のパート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。

ユーザー、組織、または施設の1日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トの説明は省略します。

予定を登録する その他の操作 メニュー 検索 グループ日 グループ週 個人日 個人週 個人月 個人年 2015年10月14日(水) 前週 前日 今日 翌日 翌週

1 高橋 健太 さんの予定

2 16:30-17:00 講談:研修の件

17:00-18:00 休み 早退します

番号	説明
1	<b>表示を切り替えるパート:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ドロップダウンリスト:</li> </ul> <p>予定を表示するユーザー、組織、または施設を選択します。</p>
2	<b>空欄:</b> <p>空欄にカーソルを合わせると、空欄の色が紫色になります。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。</p> <p>操作の詳細は、<a href="#">予定のかんたん登録(521ページ)</a>を参照してください。</p>

## 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\(559ページ\)](#)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トの説明は省略します。

The screenshot shows the Personal Week View (個人週) in the Microsoft Office calendar application. The interface includes a top navigation bar with buttons for '予定を登録する' (Create Appointment), 'その他の操作' (Other Operations), search, and schedule search. Below the navigation bar are tabs for 'グループ日' (Group Day), 'グループ週' (Group Week), '個人日' (Personal Day), **'個人週'** (Personal Week), '個人月' (Personal Month), and '個人年' (Personal Year). The main area displays a weekly grid for October 2015. The days of the week are labeled at the top: 4 (日) ②, 5 (月) ②, 6 (火) ②, 7 (水) ②, 8 (木) ②, 9 (金) ②, 10 (土) ②. The grid shows various events and their details. A red box labeled '1' highlights the top navigation bar and the date header. A red box labeled '2' highlights a specific time slot on October 13.

高橋 健太		さんの予定						2015 年 10 月		◀ 前週		◀ 前日		今日		翌日 ▶		後週 ▶	
4 (日)	②	5 (月)	②	6 (火)	②	7 (水)	②	8 (木)	②	9 (金)	②	10 (土)	②						
大安		赤口		先勝		友引		先負		仏滅		大安							
						<b>➡ 出張 東京</b>													
8																			
9		9:00 朝会 依頼	9:00 朝会 依頼	9:00 朝会 依頼	9:00 朝会 依頼	9:00 朝会 依頼	9:00 朝会 依頼	9:00 朝会 依頼	9:30 会議 営業										
10				10:00 会議 戦略会議 (非公開)															
11																			
12																			
13															<b>13:00 休み 午後休</b>				
14																			
15																			
16						16:00 固定資産調査													
17																			
18		18:00 会議						18:00 イベン											

番号	説明
1	<p><b>表示を切り替えるパート:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・個人日表示アイコン : 個人日表示画面に切り替わります。</li> </ul>
2	<p><b>空欄:</b> 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、<a href="#">予定のかんたん登録(521ページ)</a>を参照してください。</p>

### 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。  
[ドラッグアンドドロップでの予定の日時変更\(559ページ\)](#)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トの説明は省略します。

**予定を登録する** その他の操作 ▾ 検索 カレンダー ブックマーク ヘルプ

グループ日 グループ週 個人日 個人週 個人月 個人年

高橋 健太 さんの予定 2015年8月 前月 今月 翌月 ▾ 前週 週間 ▾

日	月	火	水	木	金	土
7/26	7/27	7/28	7/29	7/30	7/31	8/1
+ +	+ +	+ +	+ +	+ +	+ +	+ +
8/2	8/3 9:00-10:00 会議 営業会議 + +	8/4 + +	8/5 15:00-16:00 往訪たなか建設	8/6 19:30-23:00 接待 +	8/7 + +	8/8 + +
+ +	+ +		+ +	+ +		
8/9	8/10 9:00-10:00 会議 営業会議 + +	8/11 16:00-17:00 往訪 さとう商事	8/12 11:00-12:00 会議 新製品開発について +	8/13 9:00-18:00 休憩 夏休み +	8/14 15:00-15:00 ソフトウェアライセンス管理について +	8/15 + +
+ +	+ +	+ +	+ +	+ +	+ +	
8/16	8/17 18:00-19:30 会議 「〇〇」商品の試食会 + +	8/18 10:00-12:00 会議 戦略会議(非公開) +	8/19 13:15-13:30 打合せ +	8/20 + +	8/21 15:00-16:00 会議 在庫の分析 +	8/22 + +
+ +	+ +	+ +	+ +		+ +	
8/23	8/24 + +	8/25 10:30-12:00 資料作成 + +	8/26 15:00-18:00 固定資産調査 +	8/27 11:00-12:00 会議 新製品開発について +	8/28 + +	8/29 + +
+ +		+ +	+ +	+ +		
8/30	8/31 9:00-10:00 会議 営業会議 + +	9/1 10:00-11:00 往訪たなか建設	9/2 11:00-12:00 会議 部長会議 + +	9/3 + +	9/4 16:00-17:00 往訪 すずき製作所様	9/5 + +
+ +	+ +	+ +	+ +		+ +	

1 前週 週間 ▾

< 2014年 1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 2016年 > 前月 今月 翌月 ▾

番号	説明
1	<b>表示を切り替えるパート:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>月を切り替えるリンク: [&lt;〇年]のリンク、[〇月]のリンク、または[〇年&gt;]のリンクをクリックしても表示する月を調整できます。</li> </ul>

番号	説明
・週を切り替えるボタン:	<input type="button" value="前週"/> または <input type="button" value="翌週"/> をクリックすると、表示する週を調整できます。

## 補足

- 個人月表示画面では、予定をドラッグアンドドロップすると、予定の日付を変更できます。
- 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\(559ページ\)](#)を参照してください。

## 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トの説明は省略します。

1月	2月	3月	4月	5月	6月
1 元日	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6

番号	説明
1	表示を切り替えるパート:

番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"><li>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。</li></ul>
2	<p>日付:</p> <p>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。</p>

### 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。

2021年3月19日(金) [この日の予定を隠す]

会議: 営業定例

会議情報 : 加藤 大輔 2021/3/17(水) 10:47 更新情報 : 加藤 大輔 2021/3/17(水) 10:50

日時 2021年3月19日 (金) 09時00分 ~ 10時00分

予定 会議: 営業定例

メモ 開催時刻までに進捗をコメントしてください。

参加者 (12名) 木村 修 山田 大介 加藤 大輔 中村 健太 山田 陽子 小林 恵 田中 美英 井上 浩 山口 郁也 山本 達也 ... (1 参加者をすべて表示する)

施設 第一会議室

添付ファイル ○○熱風の売上メモ.txt 9 KB プレビュー  
変更点一覧.txt 5 KB プレビュー

アンケート

<input type="checkbox"/> アイコンA案	4名
<input type="checkbox"/> アイコンB案	1名
<input checked="" type="checkbox"/> アイコンC案	2名

いいね！ 1名

コメント

コメントを入力する

2:田中 美英 10:54 みなさま、先週お願いしたアイコン案のアンケートへ回答をお願いします。  
「いいね！」を取り消す 1名

1:加藤 大輔 10:53 ■新商品〇〇  
200X/11/04 開発開始  
200X/02/05 社内お披露目  
200X/04/10 発売開始  
  
■お客様対応  
ガルーン商事様 : 対応中  
ガルーン食品様 : 対応完了  
キントーン銀行様 : 04/02にプレゼン  
  
■緊急対応  
特にありません。

いいね！ 固定リンク 削除する

番号	説明
1	<p><b>個人日表示パート:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>[この日の予定を隠す]のリンク: この日の予定パートを非表示にします。</li> <li>[この日の予定を表示する]のリンク: この日の予定パートを表示します。 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。</li> </ul>

番号	説明
	 <p>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。</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>[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。</li> </ul>

番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ [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。</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ [変更する]のリンク: 「予定の変更」画面が表示されます。</li> <li>・ [削除する]のリンク: 「予定の削除」画面が表示されます。</li> <li>・ [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。</li> <li>・ [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。</li> <li>・ [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。</li> <li>・ <b>【その他の操作 ▾】ボタン:</b> クリックすると、次の操作リンクが表示されます。           <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ [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。</li> <li>◦ [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。</li> <li>◦ [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。</li> <li>◦ [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。</li> <li>◦ [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<a href="#">メールを送信する(627ページ)</a>方法を参照してください。</li> <li>◦ [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。</li> <li>◦ [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。</li> <li>◦ [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。</li> <li>◦ [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。</li> <li>◦ [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。</li> </ul> </li> </ul>

番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>予定の色パート:</b> 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。</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>固定リンク:</b> 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。</li> <li><b>予定の本文:</b> 予定に関する情報が表示されます。</li> <li><b>[施設名]のリンク:</b> ポップアップウィンドウで、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。</li> </ul>  <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>添付ファイル:</b> 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。</li> </ul> <p> <b>プレビュー</b> をクリックすると、プレビューダイアログが表示されます。</p> <p>プレビューで表示するには、制限事項があります。詳細は、<a href="#">プレビューの制限事項(770ページ)</a>を参照してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>アンケート:</b> 予定にアンケートを作成できます。 詳細は、<a href="#">予定のアンケート機能の使いかた(538ページ)</a>を参照してください。</li> </ul>

番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ [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。</li> </ul>
<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ コメント入力欄: 予定に対するコメントを入力します。</li> </ul> <p>コメント入力欄をクリックすると、次の項目が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ <b>書き込む ボタン:</b> 入力したコメントを書き込みます。</li> </ul>
<b>5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ [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。</li> <li>・ [返信する]のリンク: コメントに返信します。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ [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。</li> </ul>

## 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

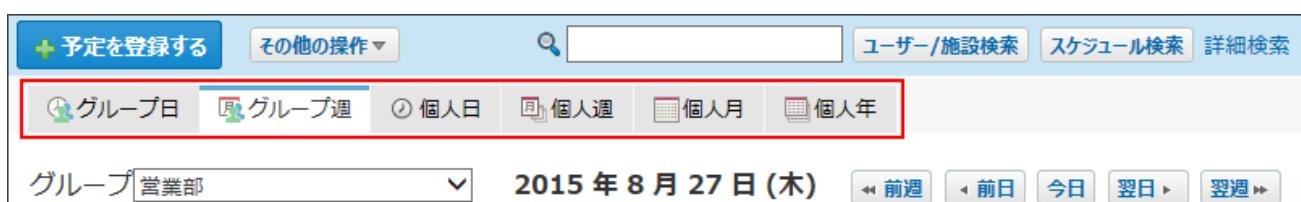
- ・ [予定の登録\(509ページ\)](#)
- ・ [予定の調整\(526ページ\)](#)
- ・ [予定の更新通知の確認\(508ページ\)](#)

#### 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。

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

2015年8月27日(木) 前週 前日 今日 翌日 翌週

29(土)	30(日)	31(月)	1(火)	2(水)
仏滅 （東京） + +	大安 （東京） + +	赤口 戦略会議の資料まとめ 9:00-10:00 会議 営業会議 + +	先勝 10:00-11:00 来訪たな�建設 + +	友引 11:00-12:00 会議 部長会議 + +
+ +	+ +	9:00-10:00 会議 営業会議 + +	15:00-16:00 会議 在庫の分析 + +	+ +
9:00-10:00 営業会議 15:00-16:00 会議 在庫の分析 11:00-12:00 会議 部長会議				

・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、組織、または施設を選択します。

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

2015年8月27日(木) 前週 前日 今日 翌日 翌週

の予定
-----

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

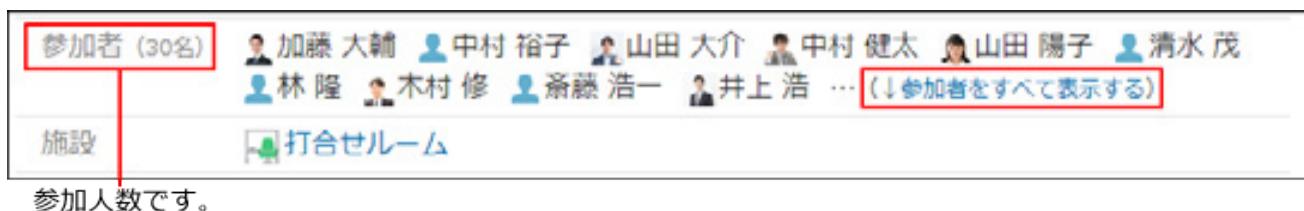
予定の参加者は、スケジュールの各予定の詳細画面で確認できます。

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。



参加者 (30名)

加藤 大輔 中村 裕子 山田 大介 中村 健太 山田 陽子 清水 茂  
 林 隆 木村 修 斎藤 浩一 井上 浩 松本 健一 山口 哲也  
 佐々木 剛 吉田 誠 山本 達也 小林 拓也 伊藤 翔太 松本 由美子  
 山口 直美 佐々木 真由美 吉田 久美子 加藤 智子 山本 絵美  
 小林 恵 伊藤 麻衣 渡辺 美穂 田中 愛美 高橋 愛 鈴木 彩  
 佐藤 美咲

(↓参加者をすべて表示する)

施設 打合せルーム

参加人数です。

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。



参加者 (30名)

加藤 大輔 中村 裕子 山田 大介 中村 健太 山田 陽子 清水 茂  
 林 隆 木村 修 斎藤 浩一 井上 浩 松本 健一 山口 哲也  
 佐々木 �剛 吉田 誠 山本 達也 小林 拓也 伊藤 翔太 松本 由美子  
 山口 直美 佐々木 真由美 吉田 久美子 加藤 智子 山本 絵美  
 小林 恵 伊藤 麻衣 渡辺 美穂 田中 愛美 高橋 愛 鈴木 彩  
 佐藤 美咲

(↑参加者を隠す)

施設 打合せルーム

### 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ト

予定の通知が表示されるパートは、未読一覧とトップページの「最新情報」パートです。詳細は、[未読一覧の確認\(1732ページ\)](#) および[「最新情報」パート\(136ページ\)](#)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

- 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は通知されます。

### 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\(65ページ\)](#)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\(508ページ\)](#)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。

日付	2014年	10月	1(水)	<input type="button" value="..."/>	<a href="#">複数の日付を指定する</a>
時刻	--時	--分	～	--時	--分

## 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。



選択している日付です。

曜日をクリックすると、曜日の縦一列をすべて選択できます。

指定する日付をクリックします。

再度曜日をクリックすると、選択を解除できます。

選択を解除できます。

「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。

日付	操作
2014年10月1日(水)	
2014年11月13日(木)	
2014年11月18日(火)	
2014年12月5日(金)	
2014年12月8日(月)	
2014年12月12日(金)	
2014年12月19日(金)	
2014年12月26日(金)	
2015年1月2日(金)	

選択中の日付 : 9件

2014年 10月						
日	月	火	水	木	金	土
28	29	30	<span style="background-color: #cccccc;">1</span>	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

### 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。

- KUNAIでは、通常予定の一括登録はできません。

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。

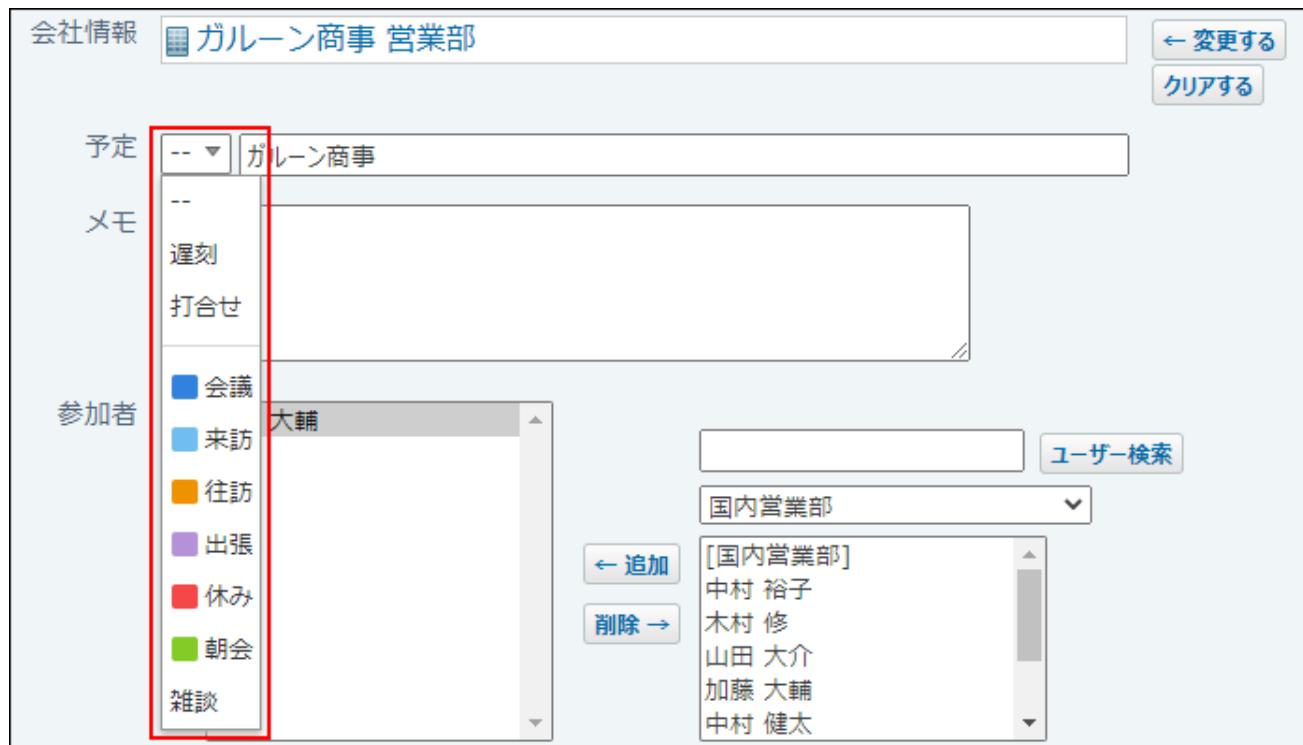
アドレス帳から取り込んだ会社情報を削除する場合は、**クリア** をクリックします。

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。

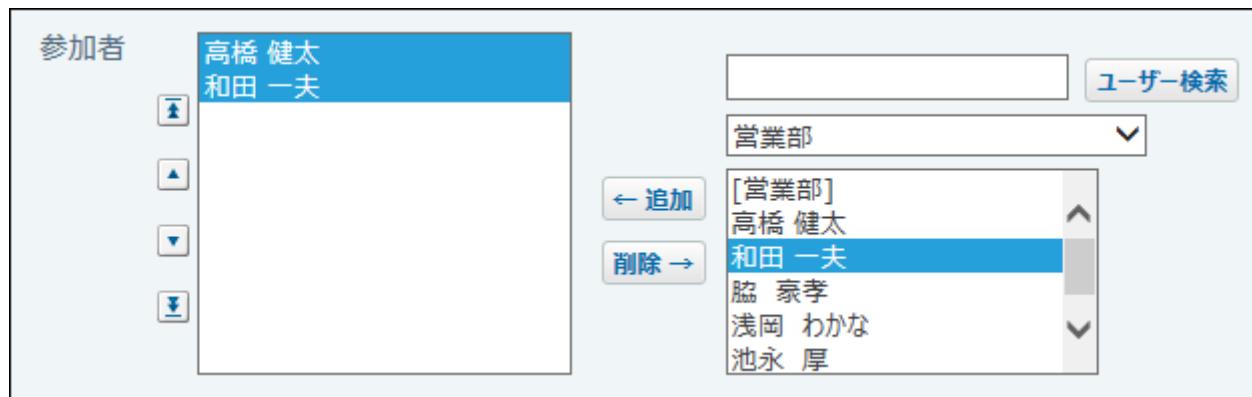
表示されるメニューの種類は、ユーザーによって異なります。



## 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、オンライン表示の機能が便利です。詳細は、[アプリのオンライン表示\(1643ページ\)](#)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。



クリックすると、施設情報の詳細を確認できます。

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\(534ページ\)](#)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\(34ページ\)](#)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:

アンケート						
<input type="checkbox"/>	アイコンA案					4名
<input checked="" type="checkbox"/>	アイコンB案					1名
<input type="checkbox"/>	アイコンC案					2名

例2:

アンケート					
<input type="checkbox"/>	2017/10/17(火)開催希望				2名
<input type="checkbox"/>	2017/07/28(金)開催希望				
<input checked="" type="checkbox"/>	どちらも参加できない				1名

- ・ 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。

ファイル ファイルを選択する (ドラッグアンドドロップでも複数選択可)  
[17期]〇〇商品の売上メモ.txt 5KB ✖削除する

アンケート **アンケートを作成する**

予定の公開  公開  非公開

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

2022/12/05(月)開催希望	
2022/12/12(月)開催希望	
どちらも参加できない	
回答の選択肢を入力	

+選択肢を追加する

※設定した選択肢は、個別に変更および削除できません。

予定の公開  公開  非公開

リアクションを許可する  
└  ▾

**登録する** **キャンセルする**

✖閉じる
<<
2022年 11月
>>

日	月	火	水	木	金	土
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

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\(538ページ\)](#)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。

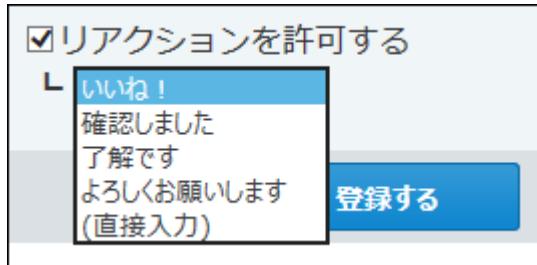
非公開にすると、登録する予定は登録者と参加者だけが閲覧できます。

予定の公開  公開  非公開

## 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\(38ページ\)](#)を参照してください。

- ・ いいね！
  - ・ 確認しました
  - ・ 了解です
  - ・ よろしくお願ひします
  - ・ (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、 <a href="#">予定の登録単位を設定する方法</a> 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。
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

項目	説明
	は、インライン表示の機能が便利です。詳細は、 <a href="#">アプリのインライン表示(1643ページ)</a> 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。
添付ファイル	<p>複数のファイルを添付できます。操作方法は、<a href="#">ファイルの添付(34ページ)</a>を参照してください。</p> <p>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。</p> <p>ファイルを添付できない場合は、<a href="#">添付ファイルのサイズ制限</a>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 通常予定</li> <li>・ 翌日以降まで続く予定</li> <li>・ 期間予定</li> </ul>
アンケート	<p>予定にアンケートを作成できます。</p> <p>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。</p> <p>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、<a href="#">予定のアンケート機能の使いかた(538ページ)</a>を参照してください。</p>
予定の公開	<p>予定を公開するかどうかを設定します。</p> <p>非公開にした予定の見えかたについて、詳細は<a href="#">非公開の予定(485ページ)</a>を参照してください。</p>
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。

開始日時	2014年	9月	30(火)		23時	00分	~
終了日時	2014年	10月	1(水)		3時	00分	

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\(516ページ\)](#)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。

日付 [2014年 9月 30(火)] ~ [2014年 10月 1(水)]

## 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\(516ページ\)](#)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。

日付 繰り返し条件

- 毎日
- 毎日 (土日を除く)
- 每週
- 毎月

期限

- 期限なし
- [2014年 12月 31(水)]

### 繰り返し条件と期限の設定項目

項目	説明
繰り返し条件	<p>予定を繰り返して登録するための条件を設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎日</li> <li>・毎日(土日を除く)</li> <li>・週や月ごとに指定する条件           <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 毎週○曜日</li> <li>◦ 毎月第1○曜日</li> <li>◦ 每月第2○曜日</li> <li>◦ 每月第3○曜日</li> <li>◦ 每月第4○曜日</li> <li>◦ 每月最終○曜日</li> <li>◦ 毎月○日</li> </ul> </li> </ul>
期限	<p>繰り返しの期限を設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・期限なし</li> <li>・指定する日付</li> </ul> <p>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。</p> <p>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。</p> 

## 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\(516ページ\)](#)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:

The screenshot shows a user interface for managing scheduled events. At the top, there's a navigation bar with tabs for '予定を登録する' (Register Schedule), 'その他の操作' (Other Operations), a search bar, and a user selection area. Below the navigation bar are several tabs: 'グループ日' (Group Day), 'グループ週' (Group Week), '個人日' (Personal Day), '個人週' (Personal Week), '個人月' (Personal Month), and '個人年' (Personal Year). The '個人日' tab is selected.

The main area displays a monthly calendar for November 2022. The days of the week are labeled from Monday to Sunday. Specific events are listed for each day, such as '先負' (First Win) on the 28th, '仏滅' (Buddha's Birthday) on the 29th, and '大安' (Great Fortune) on the 30th. A red box highlights a specific event on the 30th: '外出ガルーン商事往訪' (Traveling to Garin Commercial Co., Ltd.).

A large red box encloses a 'Simple Registration' dialog window. This window has a title bar '2022年11月28日 (月)'. It contains fields for '参加者' (Participants) set to '加藤 大輔', '時刻' (Time) with dropdown menus for hours and minutes, '予定' (Schedule) with a dropdown menu and input field, and 'メモ' (Memo) with a text area. At the bottom, there are buttons for '予定の公開' (Schedule Publicity) with radio buttons for '公開' (Public) and '非公開' (Private), a '登録する' (Register) button, and a '詳細設定へ' (Go to Detailed Settings) link.

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

- KUNAIでは、このポップアップウィンドウを使用できません。

- 簡易登録の画面から予定を登録すると、自動的に「アクションを許可する」設定が有効になります。
- 「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「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「アクションを許可する」設定を無効にします。
- アクション機能を無効にする方法は、[アクション機能の有効化/無効化\(40ページ\)](#)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、中村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。  
→ 参加者が中村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。

予定を登録する その他の操作

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 国内営業部（営業部） 2022年11月29日(火)

	29(火)	30(水)	1(木)	2(金)
<b>加藤 大輔</b>	仏滅 15:00-16:00 会議 在庫の分析	大安 10:00-13:00 外出 ガルーン商事往訪	赤口	先駆 9:00-10:00 会議開発定期例会
<b>中村 毅子</b>	15:00-16:00 会議 在庫の分析	+ [Red Box]	+ [Red Box]	9:00-10:00 会議開発定期例会

2022年11月30日(水)

参加者 中村 毅子

時刻 ...時 ...分 ~ ...時 ...分

予定 ...

メモ

予定の公開  公開  非公開

登録する 詳細設定へ

・「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。

予定を登録する その他の操作

グループ日 グループ週 個人日 個人週 個人月 個人年

加藤 大輔 さんの予定 2021年12月22日(水)

8	
9	[Cursor Clicked]
10	

ドラッグアンドドロップ機能が有効な場合、予定の開始時間をクリックしたまま終了時間までドラッグすると、ポップアップウィンドウに開始時刻と終了時刻が自動的に入力されます。

予定を登録する その他の操作 ▾

グループ日 グループ週 個人日 **個人週** 個人月 個人年

加藤 大輔 さんの予定 2021年12月

22(水)	23(木)	24(金)	25(土)	26(日)
大安 （東京）	赤口 （東京）	先勝 （東京）	友引 （東京）	先負 （東京）
<b>休み【中村】 午前休</b>				
8				
9	9:00 直行：ガ ルーン食品	9:00 会議開発 定例		
10	8:30~9:30			

初期値では、ドラッグアンドドロップ機能は有効に設定されています。設定を変更する場合は、[ドラッグアンドドロップの操作方法\(560ページ\)](#)の手順1を参照してください。

#### 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\(516ページ\)](#)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。

2021年12月15日 (水)

参加者 加藤 大輔

時刻 --時 ~--時 --分 ~--分

予定 --▼

メモ

予定の公開  公開  非公開

**登録する** **詳細設定へ**

2021 年 12 月 15 日 (水) ▾この日の予定を表示する

通常予定  翌日以降まで続く予定  期間予定  繰り返し予定

**予定の登録**

日付 2021年 12月 15(水) | 複数の日付を指定する

時刻 --時 ~--時 --分 ~--分

会社情報

予定 --▼

メモ



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。

空き時間を確認する参加者、および施設を選んでください。  
※ 1つの施設しか予約しない場合でも、複数の施設を選んで、空き時間を確認できます。

参加者

施設

条件を指定する      キャンセルする      予定を表示する

施設情報の表示

クリックすると、施設情報の詳細を確認できます。

**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

施設 第一会議室 , 第二会議室 , 打合せルーム

1つの施設を使用する (OR検索)     選択したすべての施設を使用する (AND検索)

**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。

日付候補 [2月] [24日] ~ [2月] [26日] の 平日 (土日祝日を除く)

指定できる期間は、1ヶ月です。それ以上の期間を指定しても無視されます。

**6. 予定の候補時間を設定します。**

時間帯 [9時] ~ [17時] の中の [1時間]

**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。

除外する時間  
帯

他の予定の前後 [30分間] を除外する

昼休憩 [12時] ~ [13時] を除外する

**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。**

**日時 第一会議室**

- 2月24日(水) 9:00-10:00 前後の予定
- 2月25日(木) 15:30-16:30 前後の予定
- 2月26日(金) 10:30-11:30 前後の予定
- 2月26日(金) 13:00-14:00 前後の予定
- 2月26日(金) 14:00-15:00 前後の予定
- 2月26日(金) 15:00-16:00 前後の予定
- 2月26日(金) 16:00-17:00 前後の予定

**第二会議室**

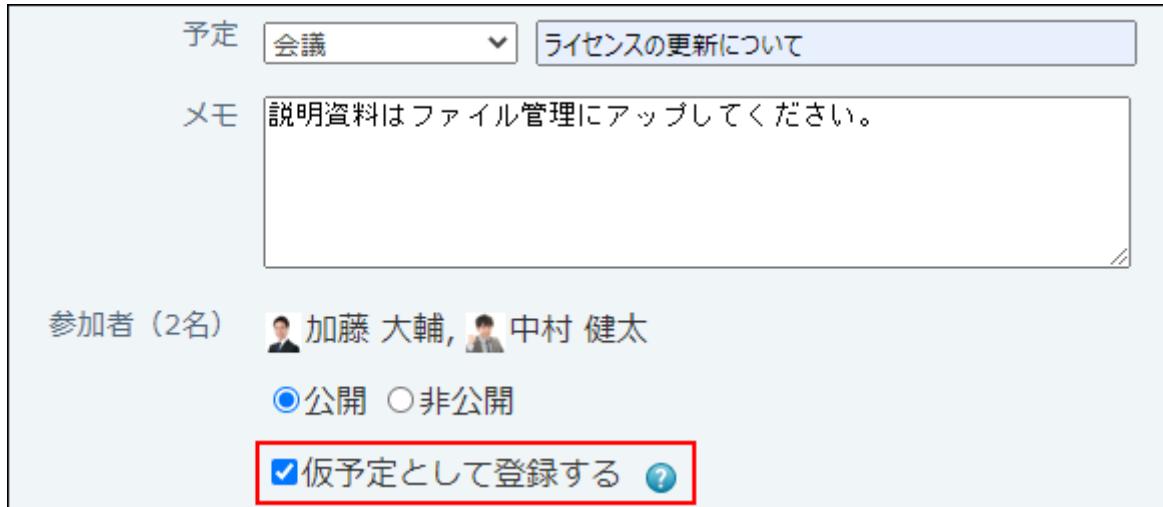
- 2月24日(水) 9:00-10:00 前後の予定
- 2月25日(木) 15:30-16:30 前後の予定
- 2月26日(金) 10:30-11:30 前後の予定

検索結果は、直近の10件のみを表示しています。

**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。

2021年2月25日(木)													<a href="#">◀前週</a>	<a href="#">◀前日</a>	<a href="#">今日</a>	<a href="#">翌日▶</a>	<a href="#">翌週▶</a>
	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20				
加藤 大輔			資料作成		来客 ボウズマング銀行			第4期振り返り									
			会議 営業会議														
中村 健太			会議 営業会議	お問い合わせ対応			第4期振り返り										
第一会議室 定員20名 / 禁煙			会議 営業会議														
第二会議室 定員40名 / 禁煙				来客 ボウズマング銀行													
打合せルーム 定員6名 / 喫煙可						第4期振り返り											

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

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。

打合せ:ライセンスの更新について

登録情報 : 高橋 健太 2020/10/1(木) 15:54

日時候補 **第一会議室**

2020年10月6日 (火) 13時00分～14時00分

2020年10月7日 (水) 11時00分～12時00分

2020年10月7日 (水) 14時00分～15時00分

**第二会議室**

2020年10月5日 (月) 11時00分～12時00分

予定 打合せ:ライセンスの更新について

メモ 説明資料はファイル管理にアップするようにしてください。

参加者 (2名) 高橋 健太 和田 一夫

コメント



▲ ▼ →

コメントを書き込むと、この日の予定は繰り返し予定ではなくなります。

2 :高橋 健太 11:43  
承知しました。  
では、10/7の11:00～12:00にしましょう。

1 :和田 一夫 11:42  
高橋さん、お疲れさまです。  
10/6まで予定が立て込んでいますので、10/7でお願いしたいです。  
時間はおまかせします。

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。

**31 打合せ:ライセンスの更新について**

登録情報 :  高橋 健太 2020/10/1(木) 15:54

日時候補	<b>第一会議室</b> 2020年10月6日 (火) 13時00分～14時00分 2020年10月7日 (水) 11時00分～12時00分 2020年10月7日 (水) 14時00分～15時00分	<b>確定する</b> <b>確定する</b> <b>確定する</b>
予定	<b>第二会議室</b> 2020年10月5日 (月) 11時00分～12時00分	<b>確定する</b>
打合せ:ライセンスの更新について		

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\(40ページ\)](#)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】

**31 打合せ:ライセンスの更新について**

登録情報 :  高橋 健太 2020/10/1(木) 15:54

日時候補	<b>第一会議室</b> 2020年10月6日 (火) 13時00分～14時00分 2020年10月7日 (水) 11時00分～12時00分 2020年10月7日 (水) 14時00分～15時00分	
	<b>第二会議室</b> 2020年10月5日 (月) 11時00分～12時00分	
予定	打合せ:ライセンスの更新について	
メモ	説明資料はファイル管理にアップするようにしてください。	
参加者 (2名)	 高橋 健太  和田 一夫	

### 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。

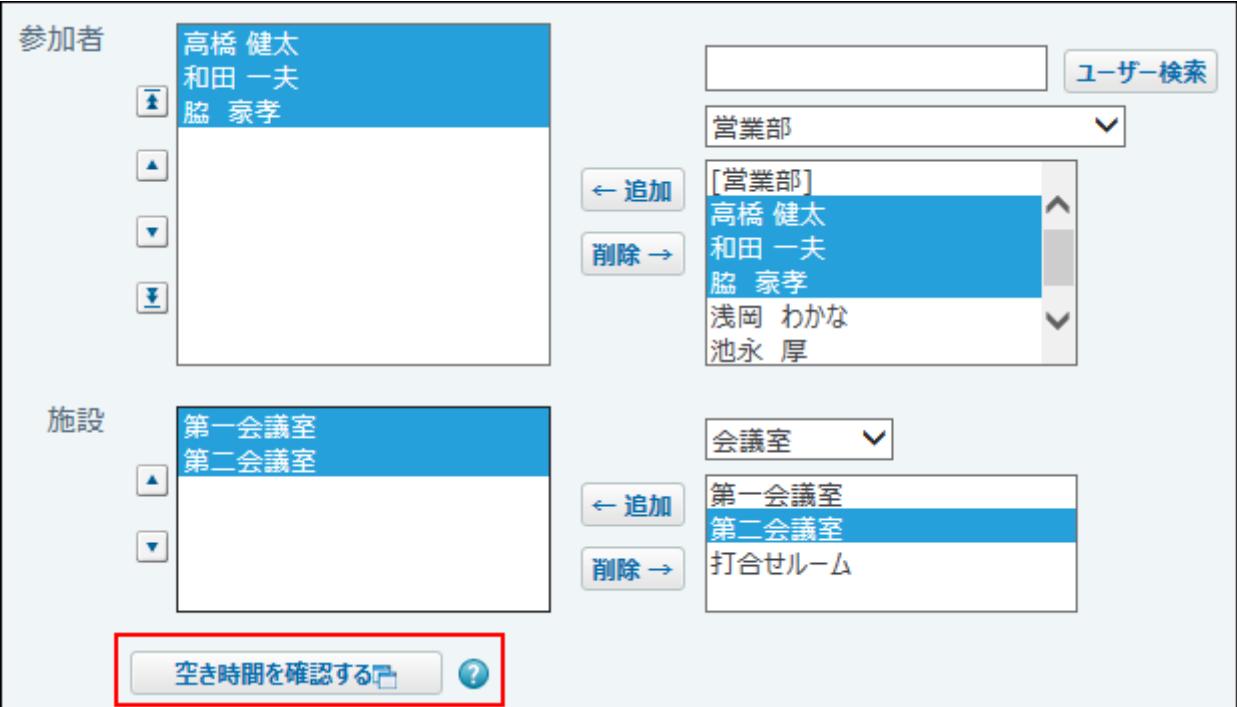
確認した後は、 **この日の予定を隠す** をクリックすると、非表示にできます。

2015年9月28日(月) <input type="checkbox"/> この日の予定を隠す												
	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
高橋 健太			会議 営業会議 ○□	資料作成 ○□		固定資産実査 ○□						

## 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。



参加者

- 高橋 健太
- 和田 一夫
- 脇 豪孝

施設

- 第一会議室
- 第二会議室

空き時間を確認する 

ユーザー検索

営業部

〔営業部〕

- 高橋 健太
- 和田 一夫
- 脇 豪孝
- 浅岡 わかな
- 池永 厚

会議室

第一会議室

第二会議室

打合せルーム

4. 参加者や施設の空き時間を確認します。

別ウインドウが開き、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。

KUNAIの画面では、予定のタイトルは部分表示ではなく、すべて表示されます。



### 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. **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\(516ページ\)](#)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。



2022年9月8日(木)  この日の予定を表示する

 変更する  削除する  再利用する  この予定から抜ける

その他の操作 ▾ 予定の色 

**外出:ガルーン商事**

登録情報 :  加藤 大輔 2022/8/29(月) 15:55 更新情報 :  加藤 大輔

日時	2022年9月8日(木) 09時00分 ~ 11時	
予定	外出:ガルーン商事	
会社情報	 ガルーン商事 営業部	
郵便番号	1234567	
住所	東京都○○	
Tel	03-####-####	

印刷用画面

連携

-  予定に関する申請をする
-  報告書(議事録)を書く
-  メールで送る
- 参加者/施設について
-  日表示を見る
-  週表示を見る

**別の予定を登録する**

メッセージを送る

Myグループに追加する

閉じる

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\(516ページ\)](#)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。

### ① 関連ページ

- ・ [予定のアンケート機能の使いかた\(538ページ\)](#)

- ・[予定のコメント機能の使いかた\(543ページ\)](#)
- ・[予定の登録\(509ページ\)](#)
- ・[予定の変更\(555ページ\)](#)
- ・[予定の削除\(569ページ\)](#)

### 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:

アンケート	
<input type="checkbox"/>	アイコンA案 
<input checked="" type="checkbox"/>	アイコンB案  1名
<input type="checkbox"/>	アイコンC案  2名

例2:

アンケート	
<input type="checkbox"/>	2017/10/17(火)開催希望 
<input type="checkbox"/>	2017/07/28(金)開催希望
<input checked="" type="checkbox"/>	どちらも参加できない  1名

#### 補足

- ・KUNAIでは、予定のアンケート機能を利用できません。

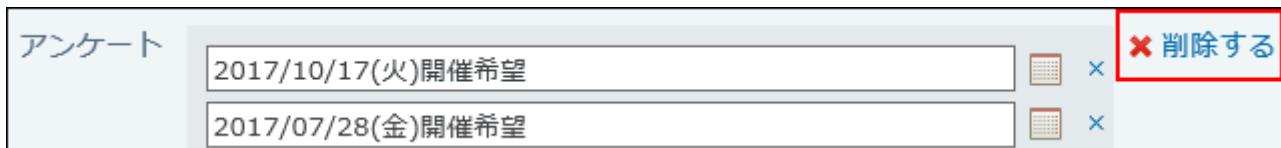
## 予定にアンケートを作成する

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。

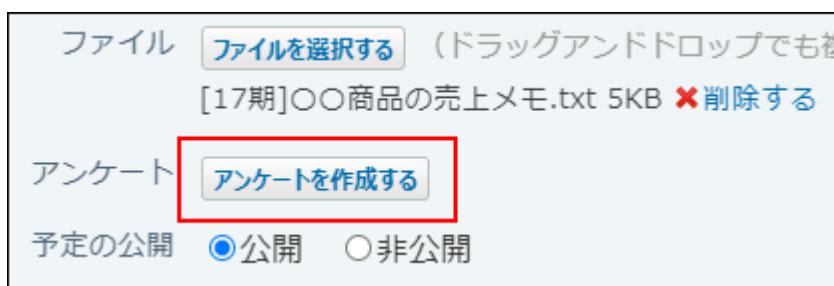
### 注意

- ・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、「予定の公開」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。

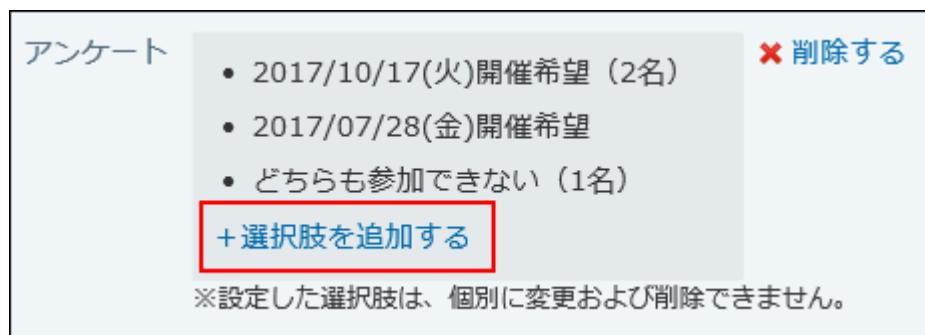
予定の参加者以外には回答してほしくない場合などは、予定を非公開にする運用をご検討ください。

## 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

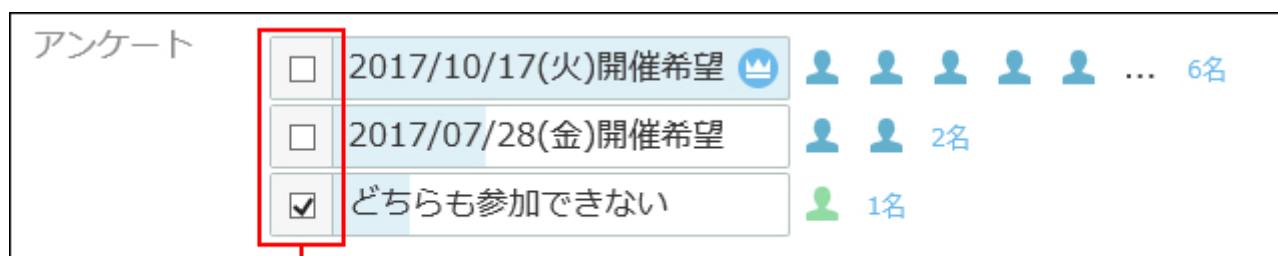
アンケートに回答する方法を説明します。

- 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。



チェックボックスの選択は、何度でもやり直すことができます。

## 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。

得票数が最多であることを示すアイコンです。

アンケート		2017/10/17(火)開催希望		6名
	<input type="checkbox"/>	2017/07/28(金)開催希望	    	2名
	<input checked="" type="checkbox"/>	どちらも参加できない		1名

投票したユーザー数です。  
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。

アンケート		2017/10/17(火)開催希望		6名
	<input type="checkbox"/>	2017/07/28(金)開催希望	    	2名
	<input checked="" type="checkbox"/>	どちらも参加できない		1名

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には、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\(516ページ\)](#)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\(508ページ\)](#)を参照してください。

2021年3月19日(金)  この日の予定を表示する

変更する  削除する  再利用する  この予定から抜ける  その他の操作  予定の色

**会議:営業定例**  固定リンク

登録情報 : 加藤 大輔 2021/3/17(水) 10:47 更新情報 : 加藤 大輔 2021/3/17(水) 15:14

日時 2021年3月19日(金) 09時00分 ~ 10時00分

予定 会議:営業定例

メモ 開催時刻までに進捗をコメントしてください。

参加者 (12名) 木村 修 山田 大介 加藤 大輔 中村 健太 山田 陽子 小林 恵 田中 美美 井上 浩  
 山口 哲也 山本 達也 ... (↓ 参加者をすべて表示する)

施設 第一会議室

添付ファイル [OO商品の売上メモ.txt](#) 9 KB   
[変更点一覧.txt](#) 5 KB

「いいね！」を取り消す

1名

**コメント**

参加者指定  全参加者を指定

(ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。)

2 : 田中 美美 15:12  
お客様からのご意見をまとめるアプリを作成してみました。  
こちらも是非活用してください。  
[ag.cgi?page=DBView&did=7#inline](#)

いいね!  送信する  固定リンク  削除する

1名

1 : 加藤 大輔 10:53  
■新商品OO  
2020/11/04 開始開発

## 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、コメントを書き込みます。

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。

加藤 大輔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。

- ・吉田 誠さんのスケジュール:閲覧のみ
- ・松本 健一さんのスケジュール:閲覧のみ
- ・加藤 智子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

加藤 大輔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。コメントの入力欄は表示されません。

2022年8月18日(木)  この日の予定を表示する

変更する  削除する  再利用する  この予定に参加する  その他の操作  予定の色

会議:従業員貸出PCについて  固定リンク

登録情報 : 吉田 誠 2022/8/18(木) 9:44

日時	2022年8月18日(木) 10時00分～11時00分
予定	会議:従業員貸出PCについて
メモ	
参加者(3名)	松本 健一  加藤 智子  吉田 誠
施設	打合せルーム
添付ファイル	
<input type="button"/> いいね!	
2名	

**コメント**

2 : 松本 健一 9:50  
 >1への返信 @: 吉田 誠

承知いたしました。このメンバーでの対応方針を決めましょう！

1 : 吉田 誠 9:49  
 @: 松本 健一, 加藤 智子

従業員貸出PCを全拠点に配布したいです。  
Macについては次のアプリで進めております。  
[ss.cgi?page=DOView&id=179#inline](#)

2名

ほかのユーザーが書き込んだコメントは閲覧できます。  
コメントの入力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

予定に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. コメントの入力欄をクリックします。

[@宛先指定]や[ファイルを選択する]などが表示されます。

4. 必要に応じて、コメントの宛先を指定します。

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、宛先を指定します。

[@全参加者を指定]をクリックすると、予定の参加者を1人ずつ宛先に指定しなくても、予定の参加者全員を宛先に指定できます。

ただし、次の予定のコメントには[@全参加者を指定]が表示されません。

- ・ 参加者にユーザーがない予定
- ・ ログインユーザーだけが参加者の予定
- ・ 50名以上(ログインユーザーを含む場合は51名以上)の参加者がいる予定

宛先指定機能の詳細は、[宛先指定機能の使いかた\(43ページ\)](#)を参照してください。



5. 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。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。

詳細は、[ファイルの添付\(34ページ\)](#)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。

## 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。

#### 補足

- ・[仮予定\(484ページ\)](#)のコメントでは利用できません。

仮予定に書き込まれたコメントに対して返信する場合は、[アンカー機能\(550ページ\)](#)を使うと便利です。

1.  スケジュール または  施設予約 をクリックします。

2. 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. 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。

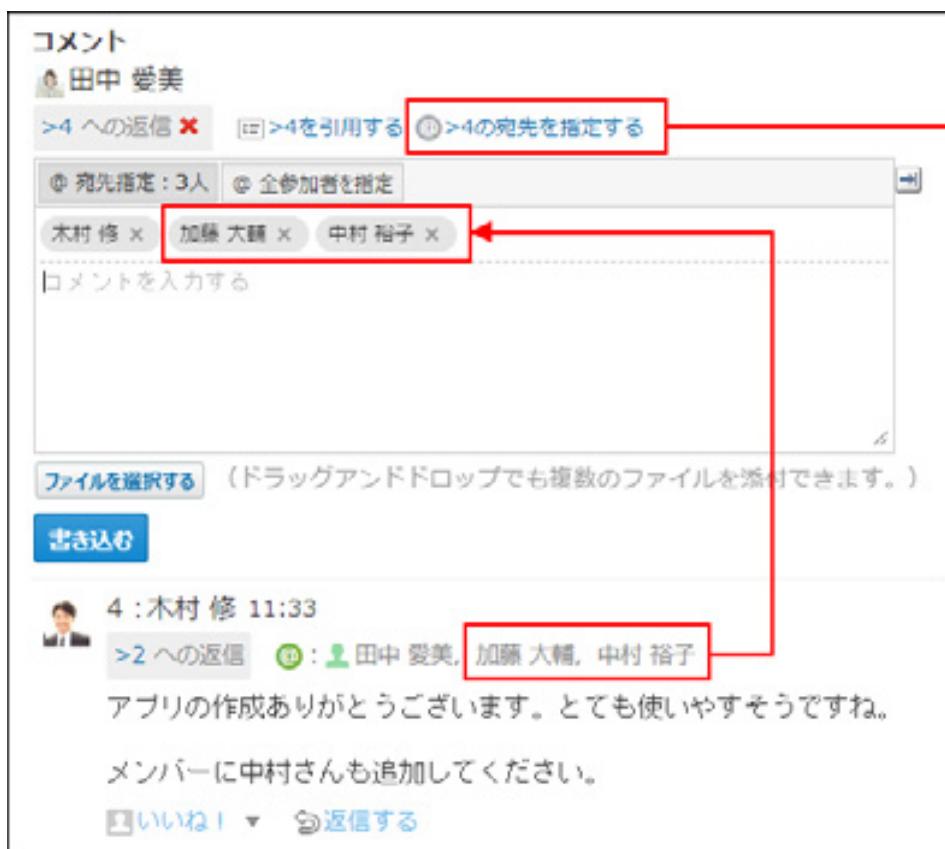
- ・どのコメントに対する返信かを示すラベル
  - ・返信先のユーザーを宛先に指定するラベル
-  をクリックすると、コメントへの返信をキャンセルできます。
-  をクリックすると、指定した宛先を削除できます。



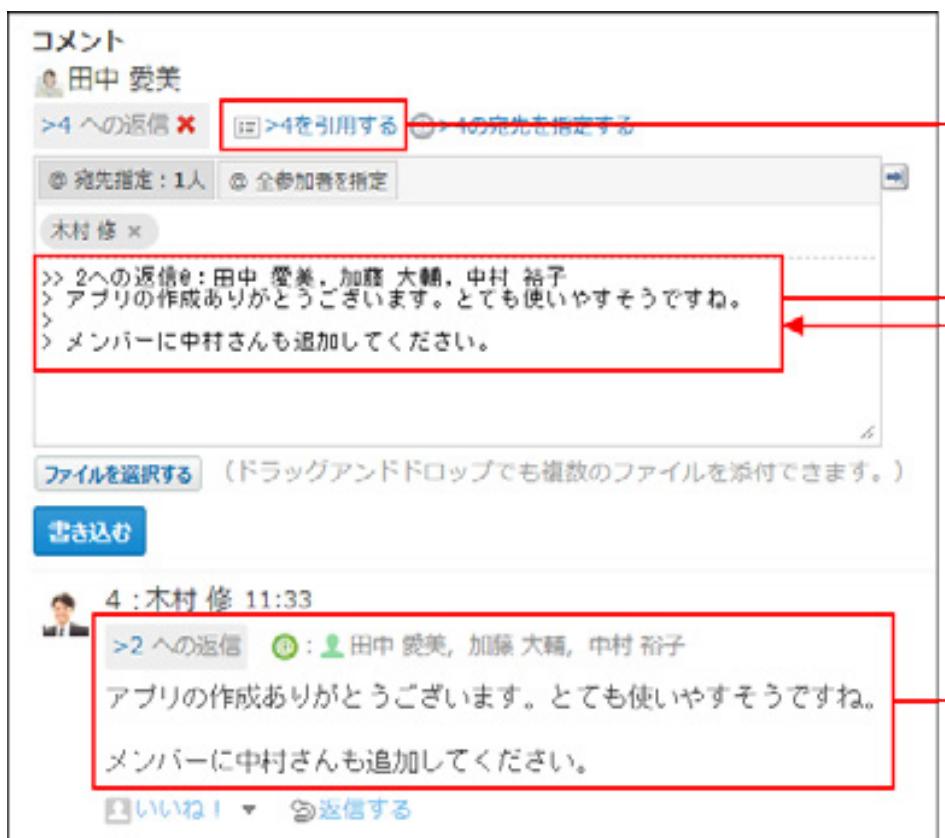
クリックすると、自動的に返信元のユーザーが宛先に指定されます。  
返信元のコメント番号のラベルも自動的に表示されます。

@ >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。

自分が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. コメントを入力します。

## 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。

詳細は、[ファイルの添付\(34ページ\)](#)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。

## 7. 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

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。

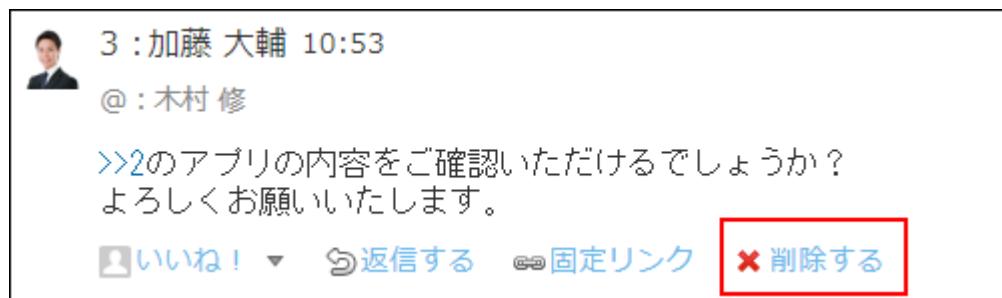
削除できるコメントは、ユーザー自身が書き込んだコメントのみです。ほかのユーザーが書き込んだコメントは削除できません。

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。

半角不等号「>」のあとに参考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\(552ページ\)](#)を使用します。

### 1. コメントの入力欄に、リンク形式で参考するコメント番号を入力します。

コメント  
加藤 大輔

@ 宿泊指定 : 1人 @ 全参加者を指定

田中 愛美 ×

田中さん。おつかれさまです。  
>>2 の件ですが、山田さんと相談して進めてください。

ファイルを選択する (ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。)

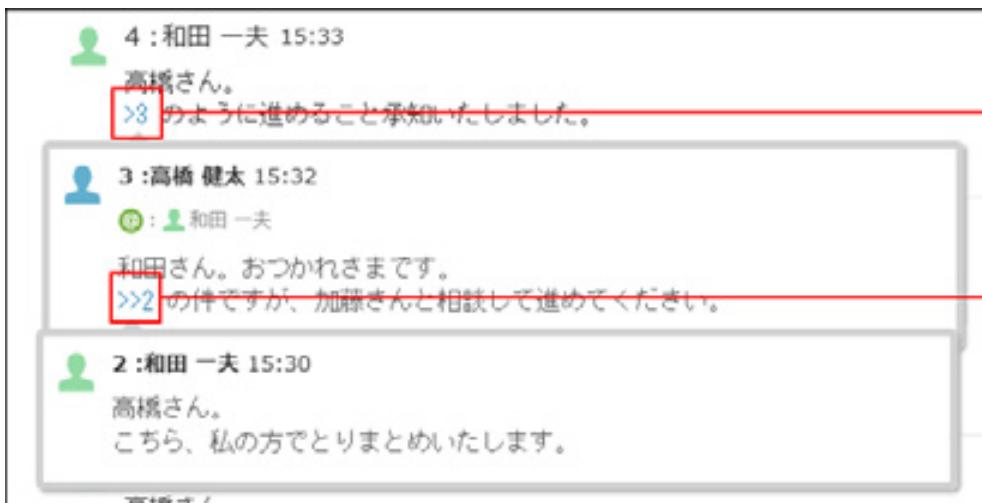
**書き込む**

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。半角不等号「>」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。



クリックすると、指定した番号のコメントがポップアップで表示されます。

ポップアップ内のコメント番号のリンクからも、コメントを表示できます。

## 固定リンク

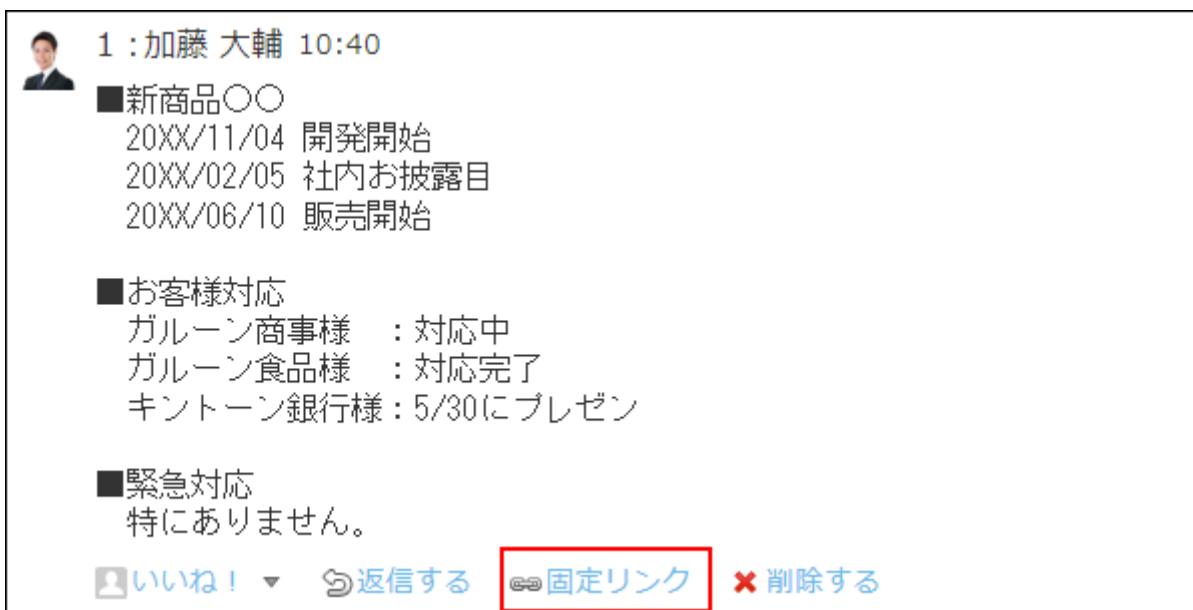
固定リンクは、各コメントに割り当てられたURLです。固定リンクのURLにアクセスすると、指定したコメントに直接アクセスできます。

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。**

1 : 加藤 大輔 10:40

■新商品○○  
20XX/11/04 開発開始  
20XX/02/05 社内お披露目  
20XX/06/10 販売開始

■お客様対応  
ガルーン商事様 : 対応中  
ガルーン食品様 : 対応完了  
キントーン銀行様 : 5/30にプレゼン

■緊急対応  
特にありません。

いいね！ ▾ 返信する 固定リンク 削除する

固定リンク  
このURLを貼り付けると、このコメントに直接アクセスできます。  
<https://o/ag.cgi?page=Sch>

## ■ 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とも、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\(38ページ\)](#)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。

4 :木村 修 11:33  
 >2への返信 @:田中 愛美, 加藤 大輔, 中村 裕子  
 アプリの作成ありがとうございます。とても使いやすそうですね。  
 メンバーに中村さんも追加してください。

いいね! ▾ 返信する

4 :木村 修 11:33  
 >2への返信 @:田中 愛美, 加藤 大輔, 中村 裕子  
 アプリの作成ありがとうございます。とても使いやすそうですね。  
 メンバーに中村さんも追加してください。

「いいね!」を取り消す 返信する

1名

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。

2 :加藤 大輔 15:58  
 @:加藤 智子  
 了解です。  
 会議室を変更しました。

いいね! ▾ 返信する 固定リンク

1 :加藤 智子 ます。  
 急で申し訳ありません。  
 いいね! ▾ 返信する

## アプリのインライン表示

予定のコメント欄に、オンライン表示用の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、[アプリのオンライン表示\(1643ページ\)](#)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\(508ページ\)](#)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。

### 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\(516ページ\)](#)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

「〇〇〇〇年〇〇月〇〇日(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。

日付\* ○今回だけ (2014年8月11日(月))  
 → 日付 [2014年] [8月] [11(月)] [カレンダー]

---

○2014年8月11日(月)以降の予定  
 ●すべての予定

繰り返し条件  
 ○毎日  
 ○毎日(土日を除く)  
 ●毎月 第2 [月曜日]  
 ○毎月 [11日]

期限  
 ○期限なし  
 ● [2014年] [11月] [11(火)] [カレンダー]

## 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\(516ページ\)](#)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\(40ページ\)](#)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。

	今日	6 (火)	7 (水)	8 (木)	9 (金)
高橋 健太	9:00-9:15 朝会 依頼箱確認	9:00-9:15 朝会 依頼箱確認	9:00-9:15 朝会 依頼箱確認	9:00-9:15 朝会 依頼箱確認	9:00-9:15 朝会 依頼箱確認
月予定	10:00-12:00 会議 戦略会議 (非公開)	13:00-14:00 打合せ:ライセンスの更新について	15:00-16:00 打合せ:ライセンスの更新について	16:00-18:00 固定資産調査	18:00-19:00 イベントの企画 (非公開)
電話メモ履歴					
担当確認▼	16:30-17:30 打合せ:ライセンスの更新について				

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。

### 予定の変更

日時候補 第一会議室

10月6日 (火) 16時30分～17時30分  
 10月7日 (水) 13時00分～14時00分  
 10月8日 (木) 15時00分～16時00分

仮予定の日時候補を変更することはできません

会社情報  [← アドレス帳から取り込む](#)

予定  打合せ  ライセンスの更新について

メモ 説明資料は、ファイル管理にアップしてください。

参加者  高橋 健太  
 和田 一夫  
 脇 豪孝

仮予定の参加者を変更することはできません

## 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、一覧画面上で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

- ・ KUNAIの操作画面、および、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機能を使用できる範囲

ドラッグアンドドロップ機能を使用できる画面と予定の種類は、次のとおりです。

### ■ 予定の日付のみ変更できる画面

- ・ グループ週表示画面
- ・ 個人月表示画面
- ・ トップページの「スケジュール(固定)」パーツ

### ■ 予定の日時を変更できる画面

- ・ 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

### ■ 予定の種類

- ・ 通常予定

終日予定は、グループ週表示および個人月表示で、予定の日付を変更できます。

次の予定は変更できません。

- システム管理者に変更が許可されていない予定
- 翌日以降まで続く予定

- ・ 繰り返し予定

選択した予定のみ変更できます。すべての繰り返し予定は一括で変更できません。

- ・ 非公開予定

ログインユーザーが参加者に含まれていない非公開予定は変更できません。

## 補足

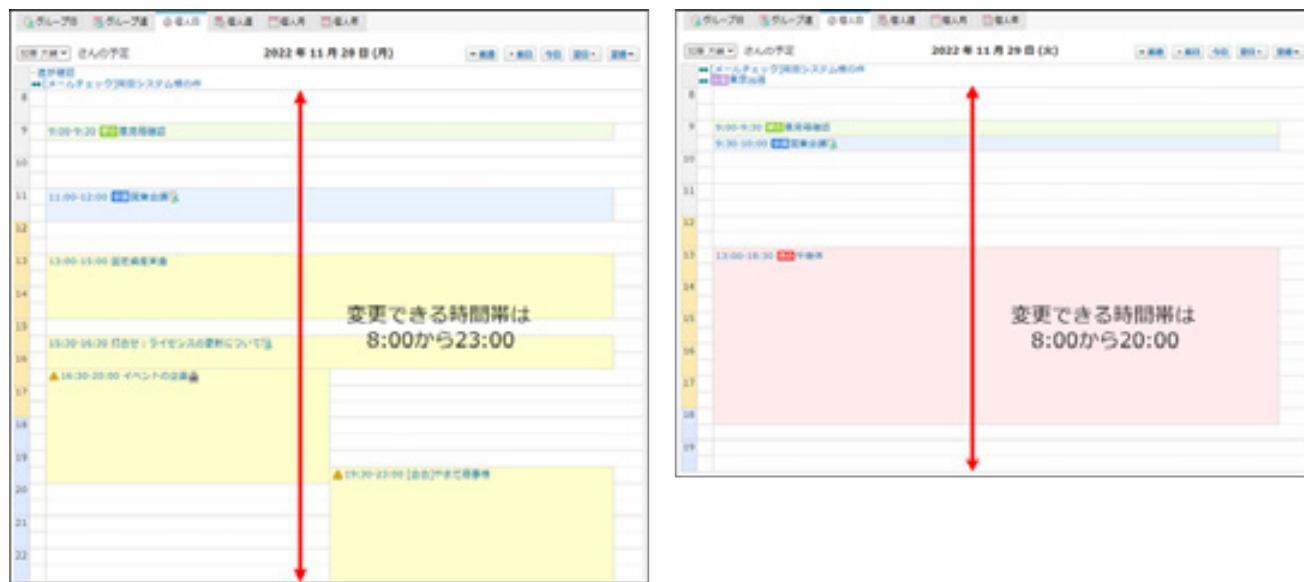
### ・ ドラッグアンドドロップで変更できる時間帯

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。

日表示画面で表示する時間帯は、ユーザーの個人設定で設定します。詳細は、[日表示画面の表示時間帯を変更する\(584ページ\)](#)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に、時間帯が上下に伸びて表示されます。

個人日表示画面での表示例：



## ドラッグアンドドロップで予定の日付を変更する

次の画面で、ドラッグアンドドロップで予定の日付を変更する方法を説明します。

- ・ グループ週表示画面
- ・ 個人月表示画面
- ・ トップページの「スケジュール(固定)」パート

### 1. 個人設定で、ドラッグアンドドロップ機能を有効にします。

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. 「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で操作する」を選択します。

**グループ表示と個人表示**

グループ表示の表示件数

日表示画面で表示する時間帯  ~

日曜日の表示  月表示で、日曜日を右側に表示する

終了時刻の表示  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

ToDoの表示  グループ週表示、およびバーツで、ToDoを表示する

カスタムアプリの表示  グループ週表示、およびバーツで、未処理のレコードを表示する

予定の登録および変更  ドラッグアンドドロップで操作する

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。
4. 予定全体をつかんで、変更する日付に移動します。
5. 確認画面で、**変更する** をクリックします。
- ログインユーザーだけが参加者の通常予定をドラッグアンドドロップで操作した場合は、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付は、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。
- 目的の日付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付の同じ時刻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、日付を変更してください。



## ドラッグアンドドロップで予定の日時を変更する

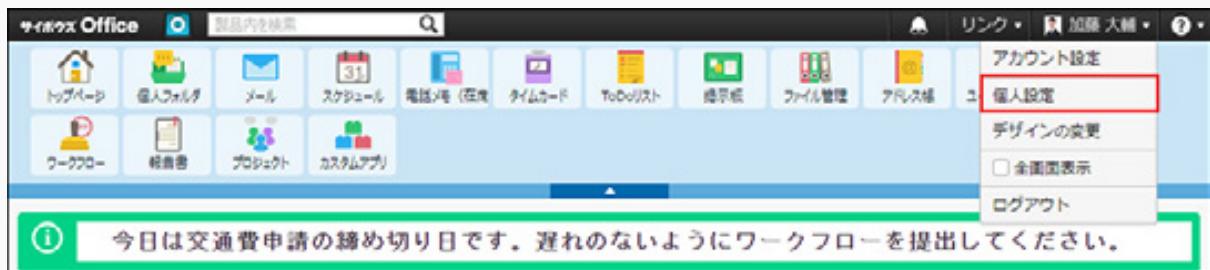
次の画面で、ドラッグアンドドロップで予定の日時を変更する方法を説明します。

- ・ 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

## 1. 個人設定で、ドラッグアンドドロップ機能を有効にします。

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. 「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:

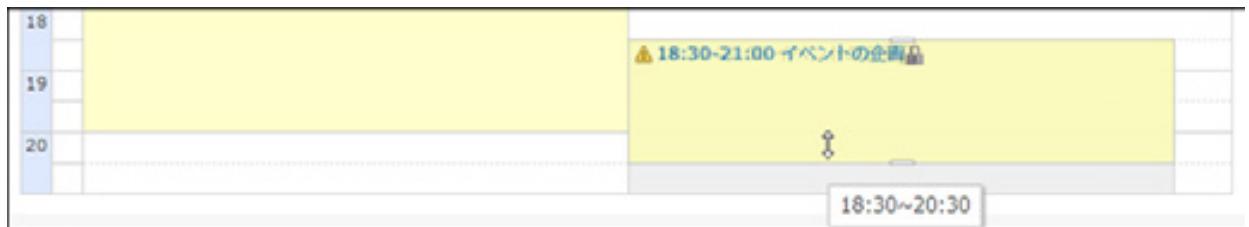
予定全体をつかんで、変更する時間帯に移動します。

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. 確認画面で、**変更する** をクリックします。

ログインユーザーだけが参加者の通常予定をドラッグアンドドロップで操作した場合は、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\(508ページ\)](#)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

**予定に参加する**

次の予定に参加します。

タイトル  会議:部長会議

対象 **範囲**

- 今回の予定だけ (2014 年 9 月 3 日 (水) )
- 2014 年 9 月 3 日 (水) 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\(508ページ\)](#)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。

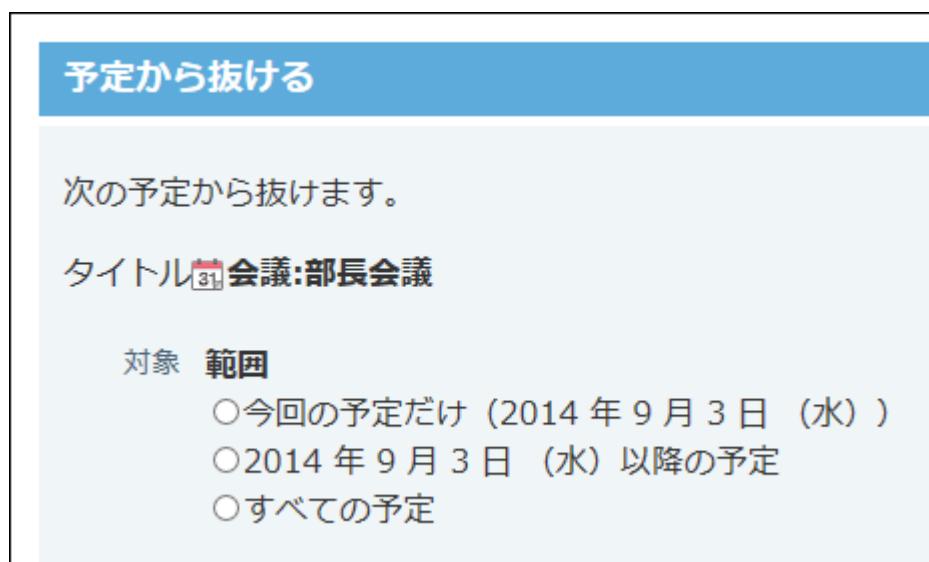
## 繰り返し予定の場合

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\(508ページ\)](#)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、CSVファイルを書き出して、バックアップを取ることを推奨します。  
詳細は、予定データを[CSVファイルに書き出す](#)方法を参照してください。

### 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。

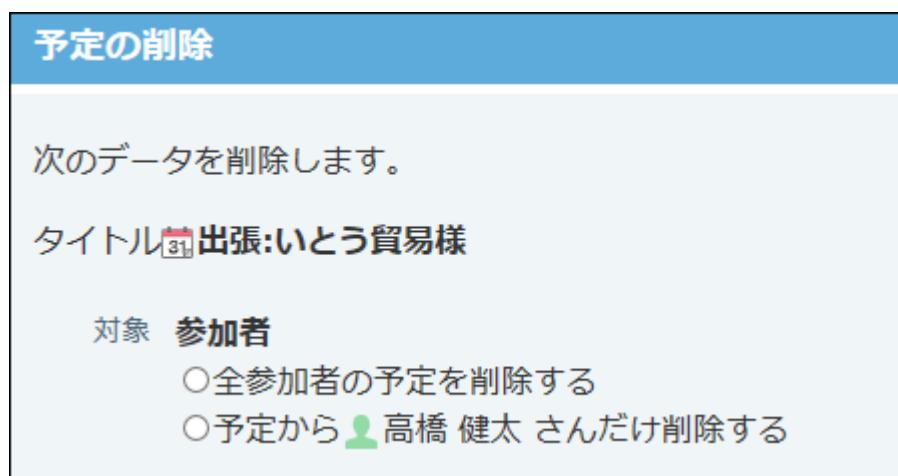
## 参加者が複数人の場合

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
  - 予定から〇〇さん(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。

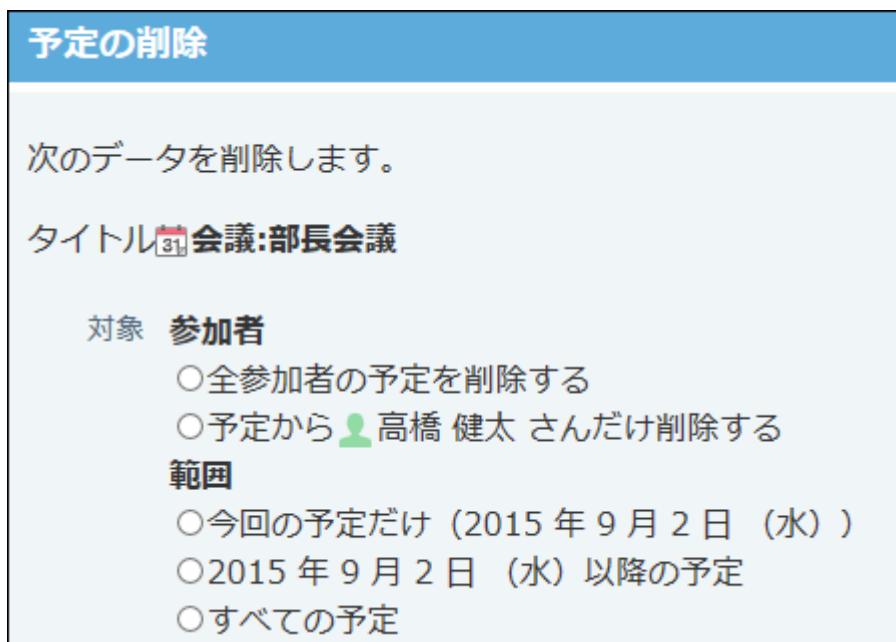
## 繰り返し予定の場合

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。

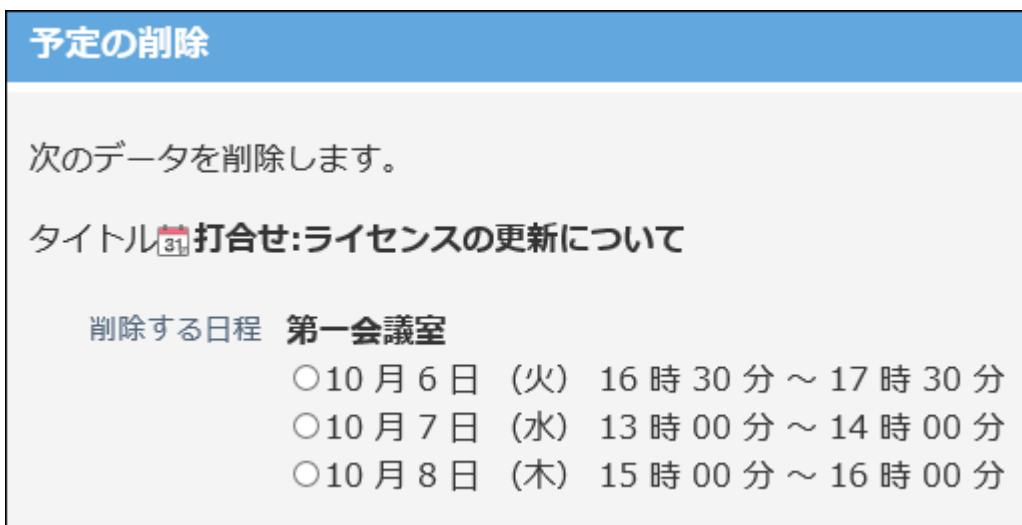
1.  [スケジュール](#) または  [施設予約](#) をクリックします。
2. 削除する予定の [タイトル](#) をクリックします。

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。

今日	6 (火)	7 (水)	8 (木)	9 (金)
高橋 健太 月予定 電話メモ履歴 担当確認▼	9:00-9:15 朝会 依頼箱確認	9:00-9:15 朝会 依頼箱確認	9:00-9:15 朝会 依頼箱確認	9:00-9:15 朝会 依頼箱確認
	10:00-12:00 会議 戰略会議 (非公開)	13:00-14:00 打合せ:ライセンスの更新について	15:00-16:00 打合せ:ライセンスの更新について	16:00-18:00 固定資産調査
	16:30-17:30 打合せ:ライセンスの更新について			18:00-19:00 イベントの企画 (非公開)

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(581ページ)

## 記念日の設定(591ページ)

## 予定メニューのカスタマイズ(579ページ)

三

任意の字母に焦点を付けることができる。相対的に字母を区別できるのは便利である。

背景に色を付ける方法と、吐き戻す時に色を付ける方法が主流です。

詳細は 次の<sup>6</sup> ジを参照して下さい。

### 聖宮の背景色の設定(533.8° - 6°)

### 時間枠の角の設定(577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、予定のメニューと費量に指定された色が付けられます。

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。



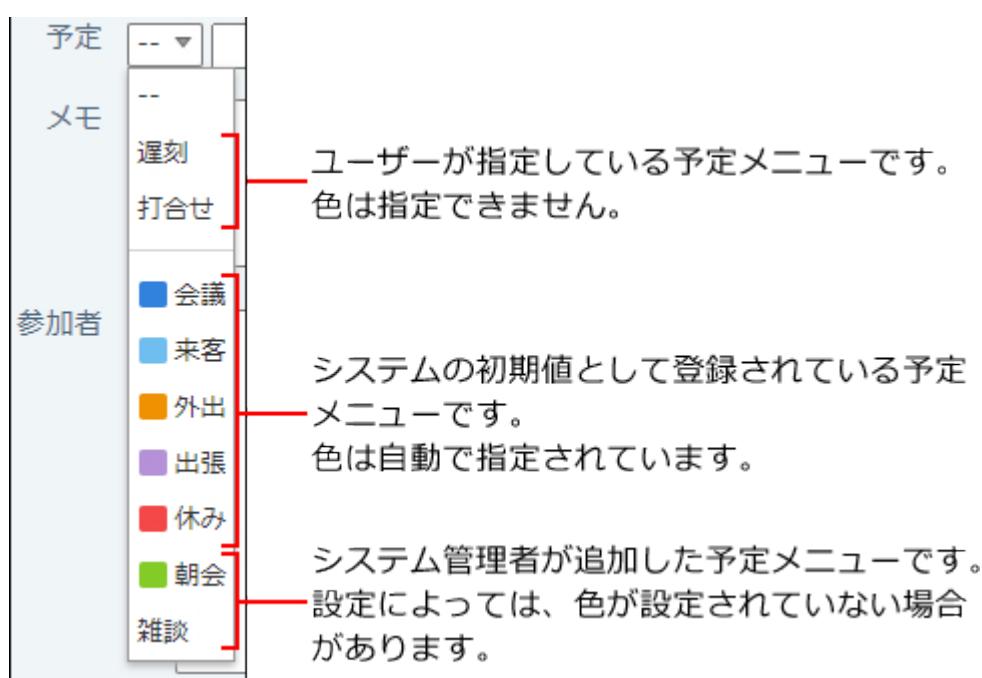
## 補足

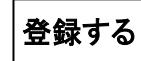
- 予定の色は、Webブラウザーで閲覧する場合のみ確認できます。KUNAIからの閲覧では、予定の色を確認できません。

## 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。



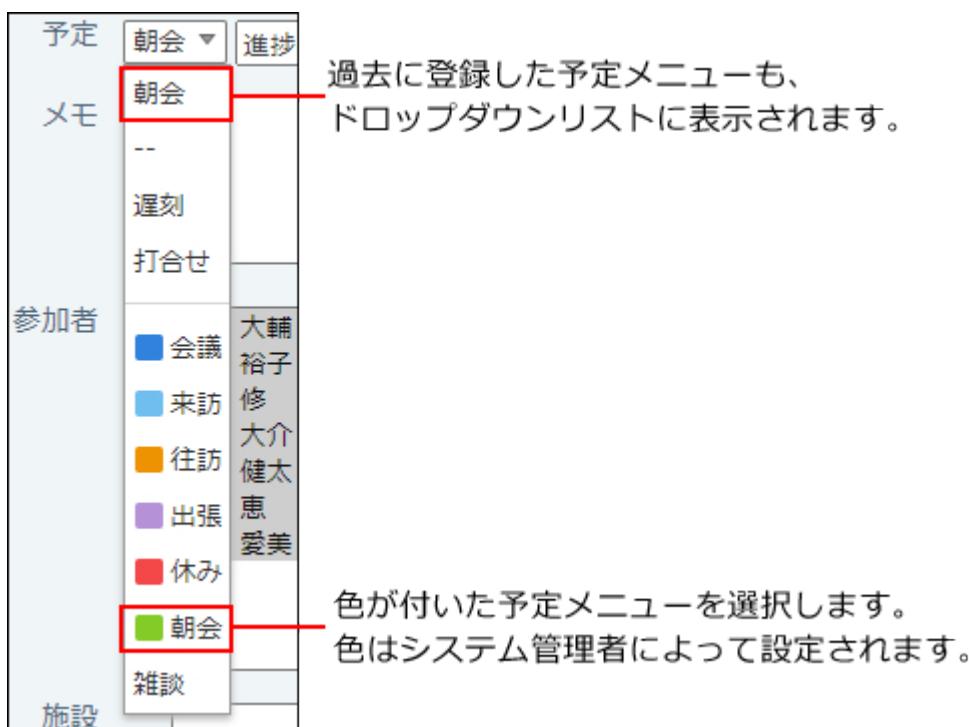
4. 必要な項目を設定し、 **登録する** をクリックします。

## 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
- ・ クラウド版に移行する前の、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。**



**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。

グループ		2015年10月4日(日)														
		◀◀	今日	▶▶	4(日)	5(月)	6(火)	7(水)	8(木)	9(金)	10(土)	◀◀前週	◀前日	今日	翌日▶	翌週▶▶
高橋 健太					9:00-9:15 朝会 依頼箱確認	9:00-9:15 朝会 依頼箱確認	9:00-9:15 朝会 依頼箱確認	9:00-9:15 朝会 依頼箱確認	9:00-9:15 朝会 依頼箱確認	9:30-10:00 会議 営業会議						
月予定					11:00-17:00 往訪 たなか建設	10:00-12:00 会議 戰略会議(非公開)	13:00-14:00 打合せ:ライセンスの更新について	15:00-16:00 打合せ:ライセンスの更新について	16:00-18:00 固定資産調査	13:00-18:00 イベントの企画(非公開)						
電話メモ履歴					18:00-19:00 会議 「〇〇」 製品の試食会	16:30-17:30 打合せ:ライセンスの更新について										
担当確認▼																
和田 一夫					9:00-10:00 会議 営業会議	10:00-12:00 会議 戰略会議(非公開)	9:00-10:00 会議 営業会議	15:00-16:00 打合せ:ライセンスの更新について	19:30-23:00 接待	9:30-10:00 会議 営業会議						
月予定					18:00-19:00 会議 「〇〇」 製品の試食会	15:00-16:00 会議 在庫の分析	11:00-12:00 会議 部長会議	13:00-14:00 打合せ:ライセンスの更新について								
電話メモ登録 [履歴]																
レコード登録▼																

### 補足

- 予定の色は、Webブラウザーで閲覧する場合のみ確認できます。KUNAIからの閲覧では、予定の色を確認できません。
- 予定の色は登録時には設定できません。一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

【予定の詳細画面】

往訪:たなか建設

登録情報 : 高橋 健太 2015/8/4 (火) 12:58

日時 8月 11 日 (火) 11 時 00 分 ~ 17 時 00 分

予定 往訪:たなか建設

会社情報 **たなか建設 第一営業部**

郵便番号	123456
住所	東京都△△区

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】

報告書用の登録情報

担当者を変更する  報告書を作成する

担当者 和田 一夫, 高橋 健太

予定 [予定一覧](#)

報告書 **履歴一覧**

【作成済みの報告書一覧】

たなか建設 第一営業部

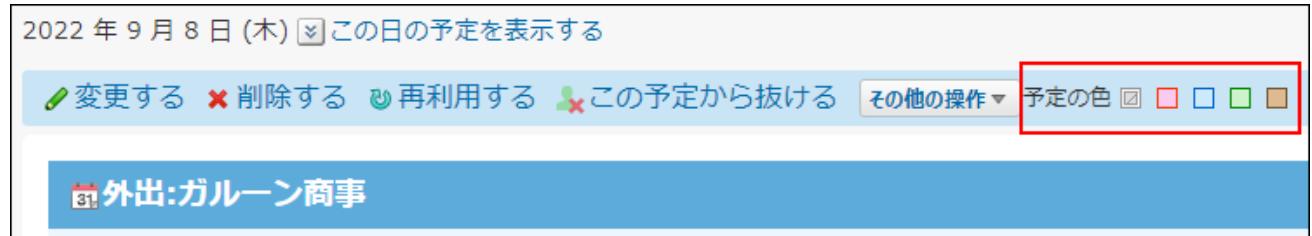
報告書の履歴一覧

種類	会社	日付	作成者
[出張]たなか建設	たなか建設 第一営業部	2015/8/11(火)	高橋 健太

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。

グループ		営業部		2015年10月4日(日)							前週		前日		今日		翌日		翌週	
◀◀	今日	▶▶	4(日)	5(月)	6(火)	7(水)	8(木)	9(金)	10(土)	◀◀	前週	◀◀	前日	今日	翌日	▶▶	翌週			
高橋 健太			9:00-9:15 朝会 依頼箱確認	9:00-9:15 朝会 依頼箱確認	9:00-9:15 朝会 依頼箱確認	9:00-9:15 朝会 依頼箱確認	9:00-9:15 朝会 依頼箱確認	9:30-10:00 会議 営業会議				9:00-9:15 朝会 依頼箱確認	9:30-10:00 会議 営業会議							
月予定			11:00-17:00 往訪 たなか建設	10:00-12:00 会議 戦略会議(非公開)	13:00-14:00 打合せ:ライセンスの更新について	15:00-16:00 打合せ:ライセンスの更新について	18:00-19:00 イベントの企画(非公開)	13:00-18:00 固定資産調査	13:00-18:00 イベントの企画(非公開)			13:00-18:00 休み 午後休								
電話メモ履歴			18:00-19:00 会議 「〇〇」 製品の試食会	16:30-17:30 打合せ:ライセンスの更新について	16:00-18:00 固定資産調査															
担当確認▼																				
			➡ 出張 東京																	

### 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\(573ページ\)](#)を参照してください。

## メニュー項目を設定する

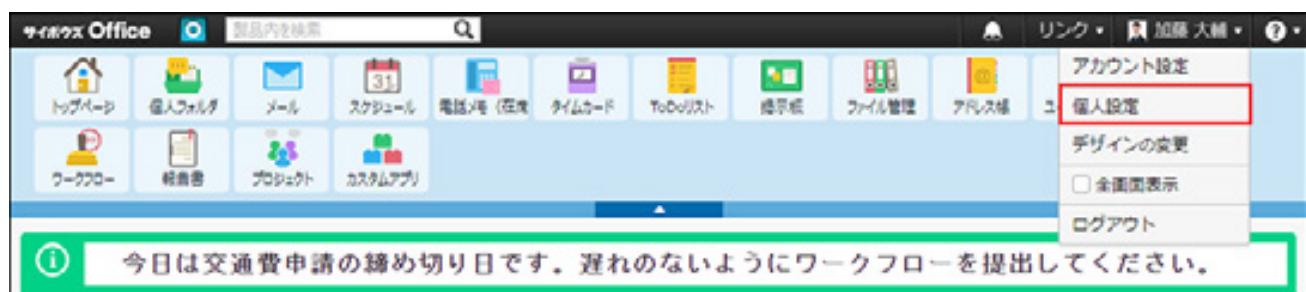
自分の用途に応じた予定メニューを追加します。

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、登録済み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。

グループ 営業部		2015年8月26日(水)							<前週		前日		今日	翌日>		翌週>	
	和田一夫	26(水)	27(木)	28(金)	29(土)	30(日)	31(月)	1(火)									
	月予定																
	電話メモ履歴																
	担当確認																



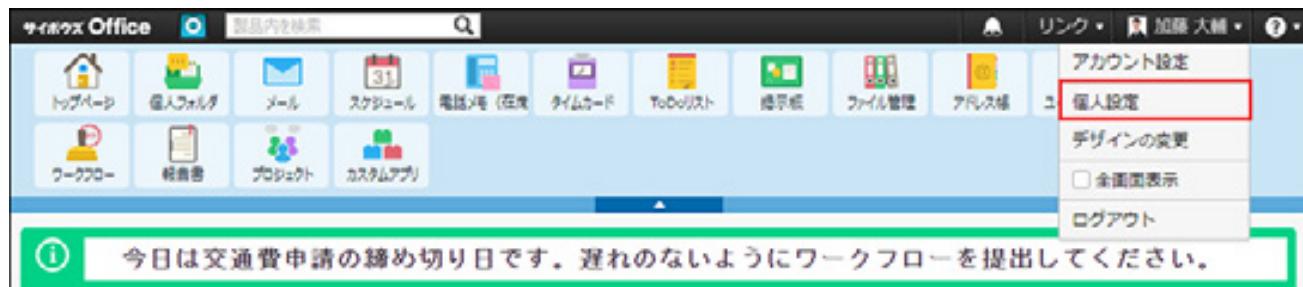
グループ 営業部		2015年8月26日(水)							<前週		前日		今日	翌日>		翌週>	
	和田一夫	26(水)	27(木)	28(金)	29(土)	30(日)	31(月)	1(火)									
	月予定	先勝 (東京)	友引 (東京)	先負 (東京)	仏滅 (東京)	大安 (東京)	赤口 (東京)	先勝 (東京)									
	電話メモ履歴																
	担当確認																

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ていることを確認します。

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。

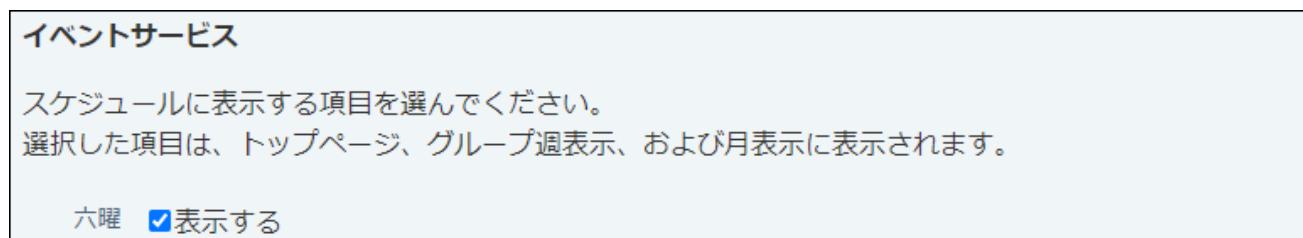
3. [個人設定]をクリックします。



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. 六曜の「表示する」のチェックボックスを選択します。



7. 天気予報を表示する地域を選択します。

## イベントサービス

スケジュールに表示する項目を選んでください。

選択した項目は、トップページ、グループ週表示、および月表示に表示されます。

六曜  表示する

天気 ► [北海道](#)

► [東北](#)

▼ [関東・甲信](#)

東京都 : <input checked="" type="checkbox"/>	東京	<input type="checkbox"/> 八王子	<input type="checkbox"/> 大島	<input type="checkbox"/> 八丈
---	----	------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

神奈川県 : <input type="checkbox"/>	横浜	<input type="checkbox"/> 小田原
---------------------------------	----	------------------------------

埼玉県 : <input type="checkbox"/>	さいたま	<input type="checkbox"/> 熊谷	<input type="checkbox"/> 秩父
--------------------------------	------	-----------------------------	-----------------------------

千葉県 : <input type="checkbox"/>	千葉	<input type="checkbox"/> 跳子	<input type="checkbox"/> 館山
--------------------------------	----	-----------------------------	-----------------------------

茨城県 : <input type="checkbox"/>	水戸	<input type="checkbox"/> 土浦
--------------------------------	----	-----------------------------

栃木県 : <input type="checkbox"/>	宇都宮	<input type="checkbox"/> 大田原
--------------------------------	-----	------------------------------

群馬県 : <input type="checkbox"/>	前橋	<input type="checkbox"/> みなかみ
--------------------------------	----	-------------------------------

山梨県 : <input type="checkbox"/>	甲府	<input type="checkbox"/> 富士河口湖
--------------------------------	----	--------------------------------

長野県 : <input type="checkbox"/>	長野	<input type="checkbox"/> 松本	<input type="checkbox"/> 飯田
--------------------------------	----	-----------------------------	-----------------------------

► [北陸](#)

► [東海](#)

► [近畿](#)

► [中国](#)

▼ [四国](#)

徳島県 : <input type="checkbox"/>	徳島	<input type="checkbox"/> 美波
--------------------------------	----	-----------------------------

香川県 : <input type="checkbox"/>	高松
--------------------------------	----

愛媛県 : <input checked="" type="checkbox"/>	松山	<input type="checkbox"/> 新居浜	<input type="checkbox"/> 宇和島
---	----	------------------------------	------------------------------

高知県 : <input type="checkbox"/>	高知	<input type="checkbox"/> 室戸	<input type="checkbox"/> 土佐清水
--------------------------------	----	-----------------------------	-------------------------------

► [九州](#)

► [沖縄](#)

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。

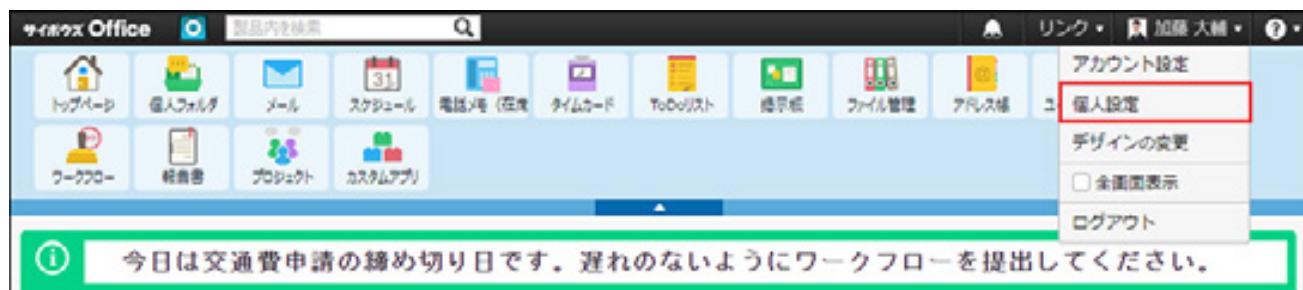
## グループ表示画面の予定の表示件数を変更する

グループ日およびグループ週表示画面に表示される、ユーザーや施設の予定の件数を変更します。

トップページの「スケジュール(固定)」パートに表示される予定の件数については、「スケジュール(固定)」パートの[「パートの設定項目\(151ページ\)」](#)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.** 「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、グループ表示画面に表示する予定の件数を選択します。



**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)パート

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】

**表示の設定**

**グループ表示と個人表示**

グループ表示の表示件数

日表示画面で表示する時間帯  ~

【すべての予定が設定した時間帯にある場合】

The screenshot shows a calendar for September 8th, 2015. The user has selected the '個人' (Personal) view. Two events are listed: one from 9:00 to 9:15 labeled '営業会場点検' and another from 9:30 to 10:00 labeled '営業会議'. The time range from 4:00 to 13:00 is highlighted in yellow.

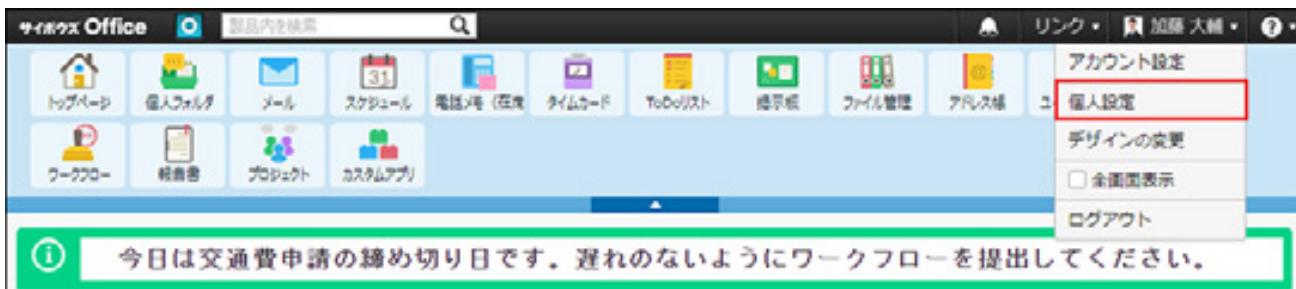
【設定した時間帯以外に予定がある場合】

The screenshot shows a calendar for September 7th, 2015. The user has selected the '個人' (Personal) view. Several events are listed: '営業会場点検' at 9:00-9:15, '営業会議' at 9:30-10:00, '会議' at 11:00-12:00, '固定販促実施' at 13:00-15:00, 'ライセンスの更新について' at 15:30-16:30, and 'イベントの企画（井公開）' at 16:30-17:00. The time range from 4:00 to 13:00 is highlighted in yellow.

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. **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)パート
  - スケジュール(固定)パート

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】

予定を登録する その他の操作 ▾ 検索 グループ日 グループ週 個人日 個人週 個人月 個人年 高橋 健太 さんの予定 2015 年 8 月 9 日 ~ 2015 年 9 月 19 日 前月 今月 翌月 ▾ 前週 習週

日	月	火	水	木	金	土
8/9 + -	8/10 9:00-10:00 会議 営業会議 + -	8/11 16:00-17:00 往訪 さとう商事	8/12 11:00-12:00 会議 新製品開発について + -	8/13 9:00-18:00 休み 夏休み + -	8/14 15:00-15:00 ソフトウェアライセンス管理について + -	8/15 + -



【右表示の個人月表示画面】

予定を登録する その他の操作 ▾ 検索 グループ日 グループ週 個人日 個人週 個人月 個人年 高橋 健太 さんの予定 2015 年 8 月 10 日 ~ 2015 年 9 月 20 日 前月 今月 翌月 ▾ 前週 習週

月	火	水	木	金	土	日
8/10 9:00-10:00 会議 営業会議 + -	8/11 16:00-17:00 往訪 さとう商事	8/12 11:00-12:00 会議 新製品開発について + -	8/13 9:00-18:00 休み 夏休み + -	8/14 15:00-15:00 ソフトウェアライセンス管理について + -	8/15 + -	8/16 + -

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。

サイボウズ Office 検索 グループ内検索 リンク 加藤 大輔 ヘルプ

- アカウント設定
- 個人設定**
- デザインの変更
- 全画面表示
- ログアウト

今日は交通費申請の締め切り日です。遅れのないようにワークフローを提出してください。

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。

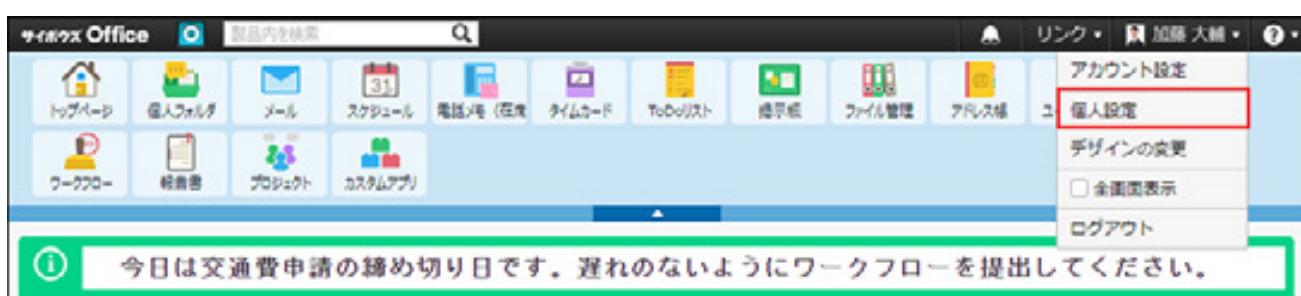
## 終了時刻を表示する

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。

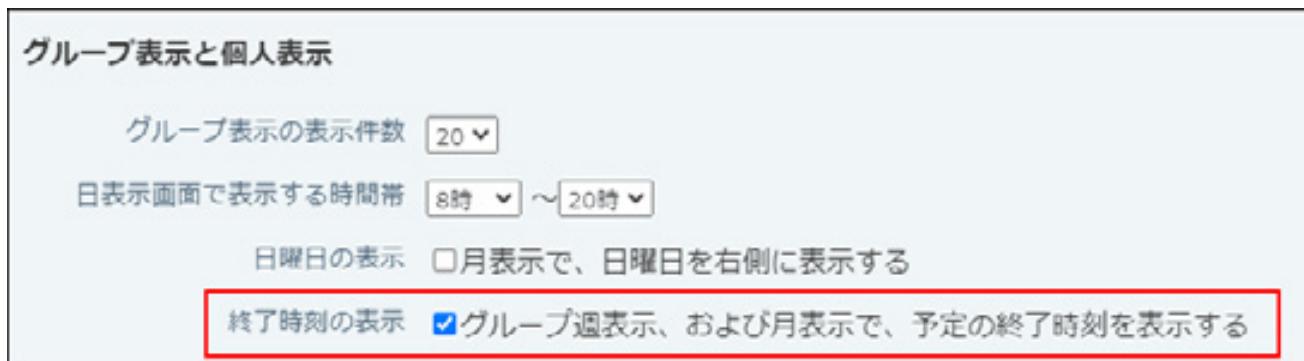
2. [個人設定]をクリックします。



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。

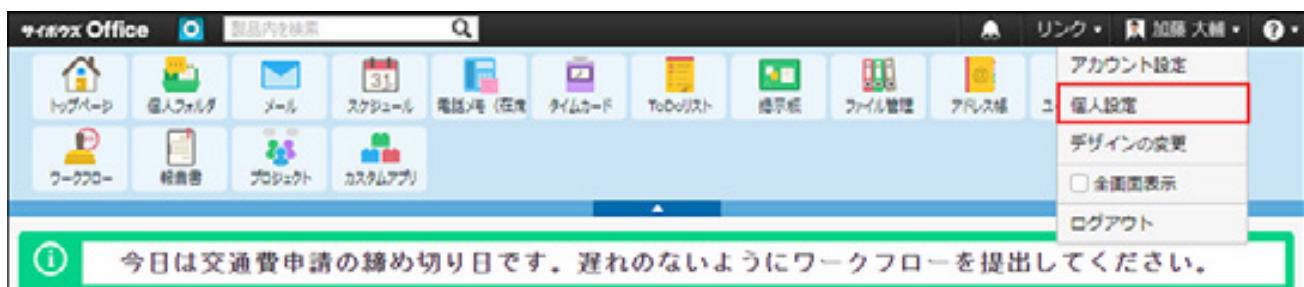
## ToDoを表示する

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。

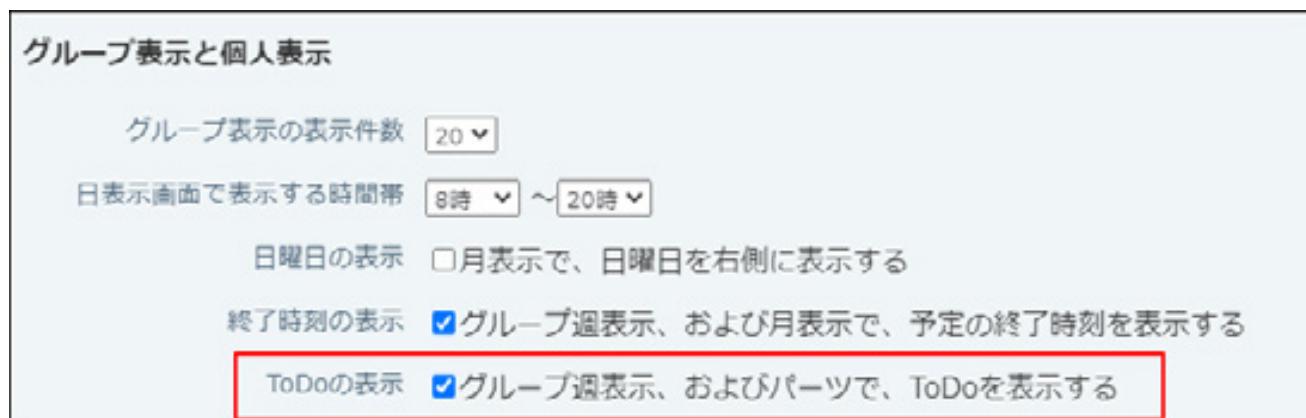
2. [個人設定]をクリックします。



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、およびパートで、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。

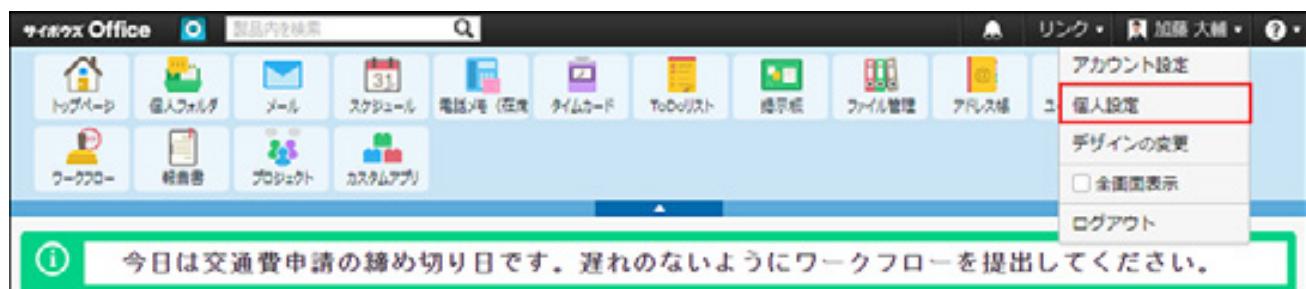
## カスタムアプリを表示する

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。

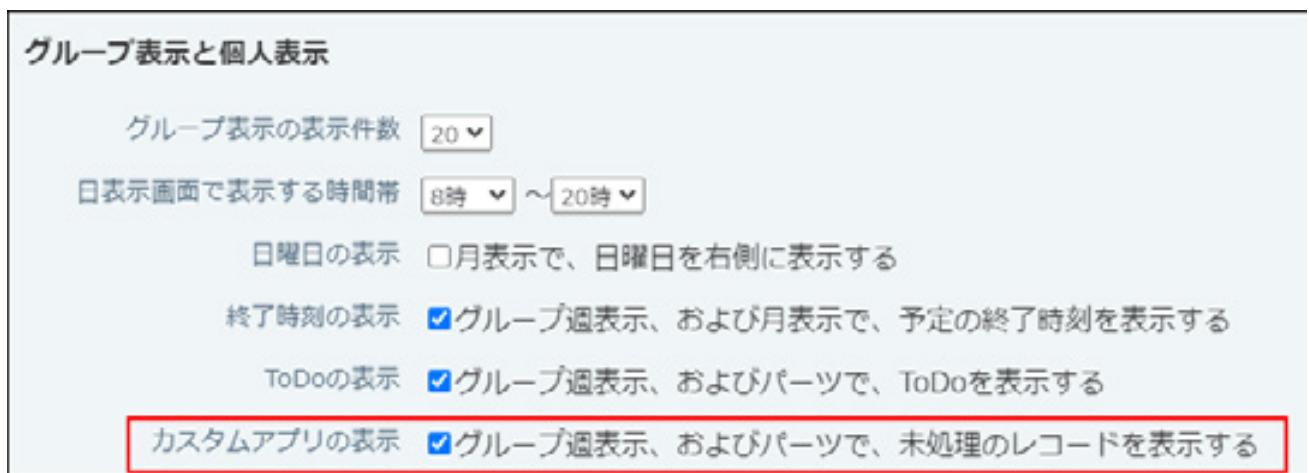
2. [個人設定]をクリックします。



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、およびパートで、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。

予定を登録する その他の操作 ▾ 検索 ユーザー/施設検索 スケジュール検索 詳細検索

グループ 営業部 グループ日 グループ週 個人日 個人週 個人月 個人年

2015年10月11日(日)

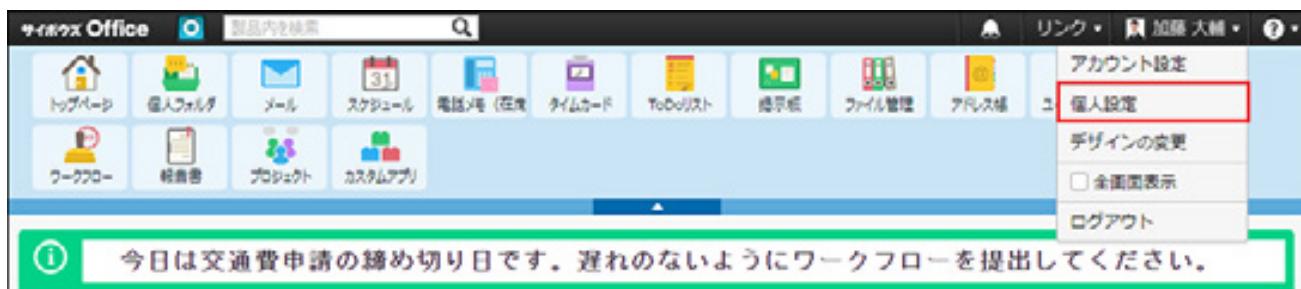
10(土)	11(日)	12(月)	13(火)	14(水)	15(木)	16(金)	17(土)
高橋 健太 月予定 電話メモ履歴 担当確認 ▾	+ +	体育の日 + +	* 結婚記念日 + +	朝会 依頼箱確認 9:00-9:30 遅刻;通院のため + +	8:00-10/16 出張 東京本社 + +	10/15-15:00 出張 東京本社 + +	18:00-19:30 会議 「〇〇」商品の試食会 + +

## 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

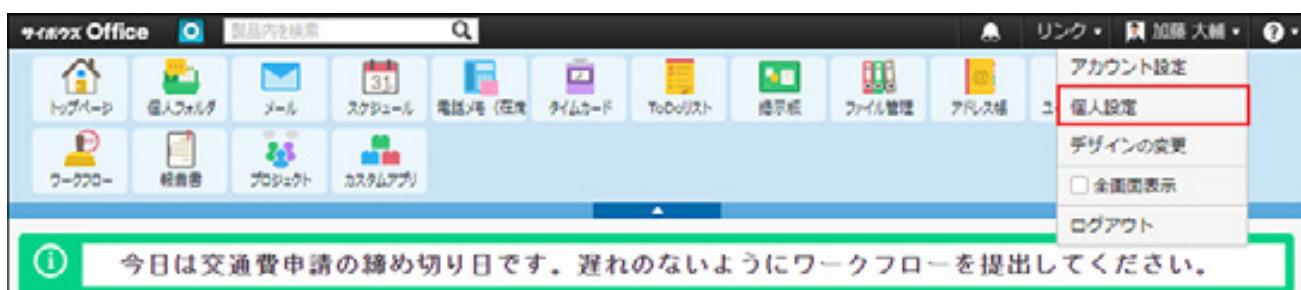
追加した記念日の情報を変更します。

### 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。

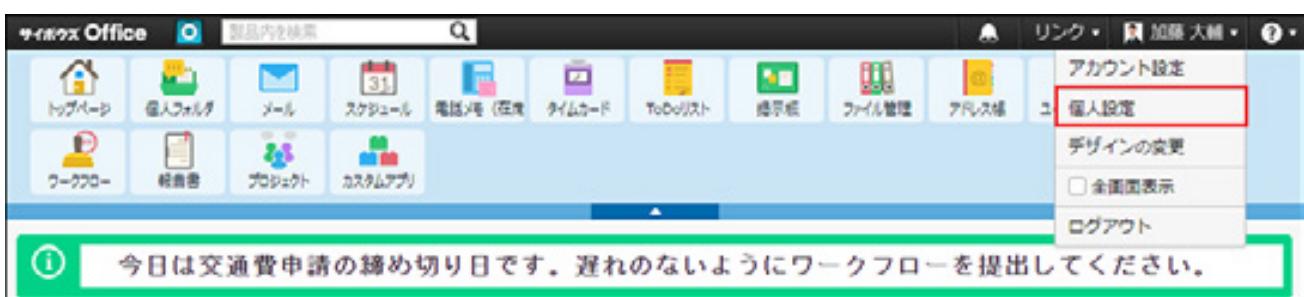


3. 「各アプリケーション」セクションの  [スケジュールと施設予約](#) をクリックします。
4.  [記念日](#) をクリックします。
5. 変更する記念日の  [変更する](#) をクリックします。
6. 記念日名を編集し、 [変更する](#) をクリックします。

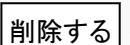
### 日付を変更する

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。

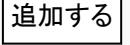
1. ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。
2. [個人設定]をクリックします。



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

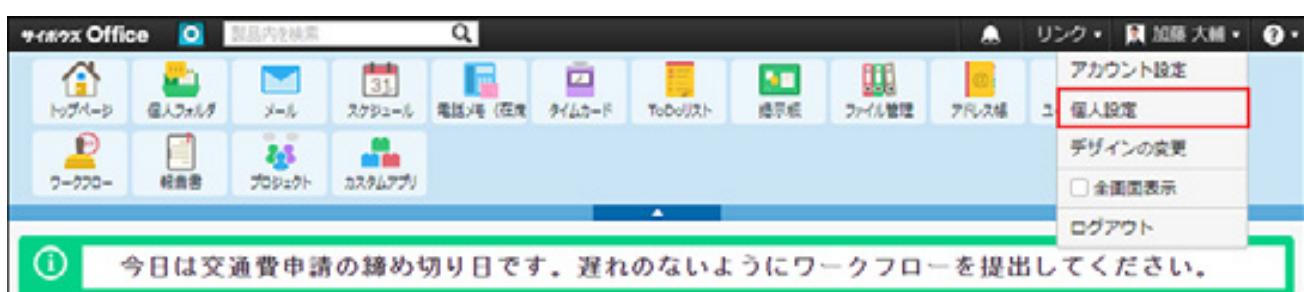
削除した記念日は元に戻せません。記念日を削除する前に、CSV ファイルに書き出してデータのバックアップを取ることを推奨します。

詳細は、記念日データを[CSVファイルに書き出す\(597ページ\)](#)方法を参照してください。

### 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。

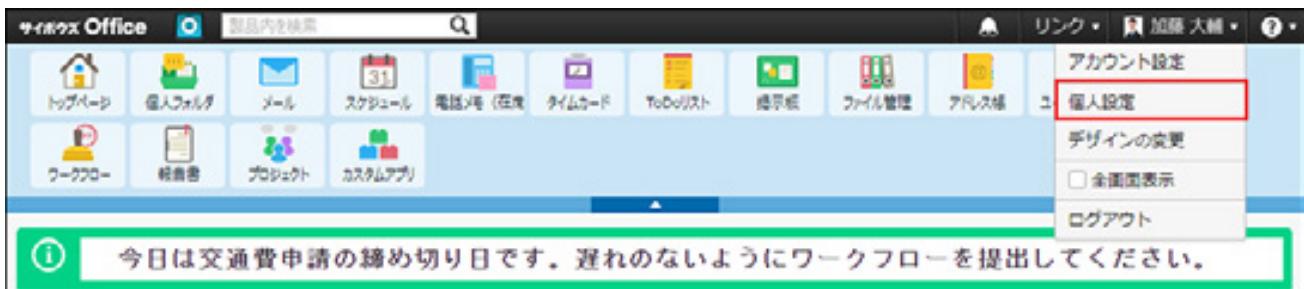


3. 「各アプリケーション」セクションの **スケジュールと施設予約** をクリックします。
4. **記念日** をクリックします。
5. 削除する記念日の **削除する** をクリックします。
6. 確認画面で、**削除する** をクリックします。

### 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。

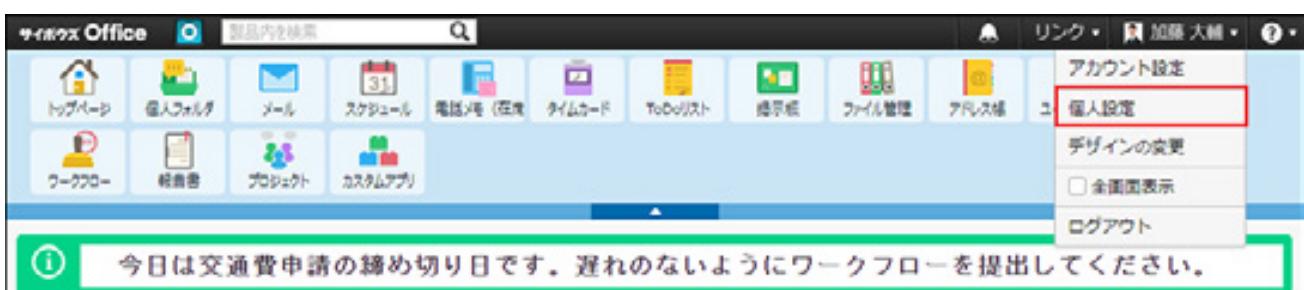
6. 確認画面で、**一括削除する** をクリックします。

### 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。

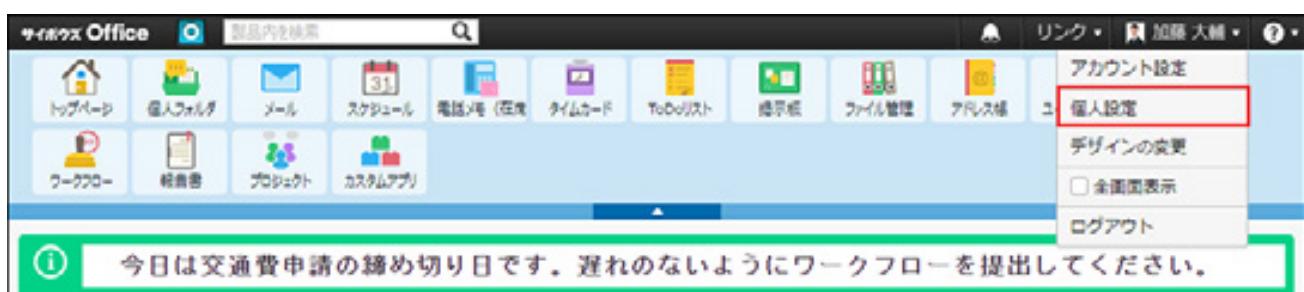
- サイボウズ Officeから書き出したCSVファイルを編集する。

[CSVファイルに書き出す\(597ページ\)](#)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



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

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

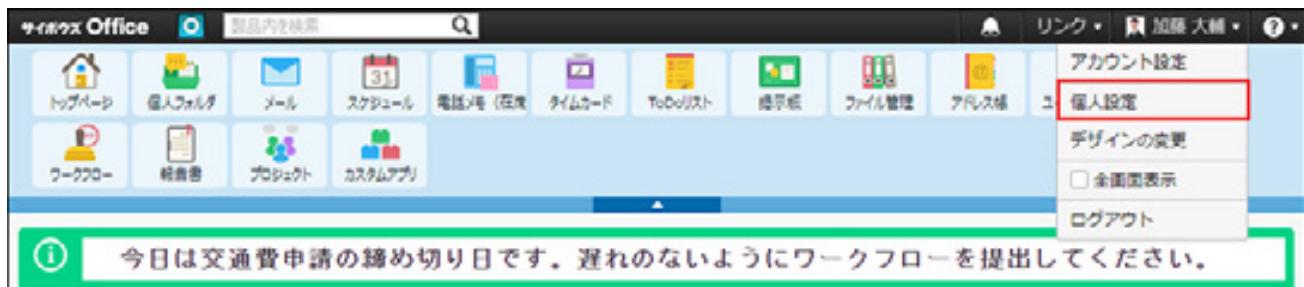
記念日のデータをCSVファイルに書き出します。バックアップデータとして保管できます。

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)

**CSVファイルへの書き出し（記念日） - Step 1 / 2**

項目名	<input checked="" type="checkbox"/> 先頭行に項目名を書き出す	ファイルの1行目に項目名を書き出す場合はチェックボックスを選択します。
文字コード	UTF-8 (BOMあり) <input type="button" value="▼"/>	CSVファイルの文字コードを、次の中から選択します。
<input type="button" value="次に、書き出す内容を確認する &gt;&gt;"/>		

CSVファイルの文字コードを、次の中から選択します。

- ・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。

### ① 関連ページ

- ・ [予定の検索\(599ページ\)](#)
- ・ [予定の印刷\(602ページ\)](#)
- ・ [予定の登録\(509ページ\)](#)

### 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」パート、「スケジュール(固定)」パートを利用して、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)」パート

### 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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ タイトル</li> <li>・ 会社情報</li> <li>・ メモ</li> </ul>
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。

スケジュールの検索			
日付	予定	メモ	登録者
2015 年 7 月 22 日	会議:新製品開発について+	新製品の要件について...	加藤 美咲
2015 年 8 月 3 日	会議:部長会議*+		和田 一夫
2015 年 8 月 4 日	会議:営業会議+		高橋 健太
2015 年 8 月 5 日	会議:ライセンスの更新について+		高橋 健太
2015 年 8 月 12 日	会議:営業会議+		高橋 健太
2015 年 8 月 17 日	会議:「〇〇」商品の試食会*+		千脇 昭信

#### 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

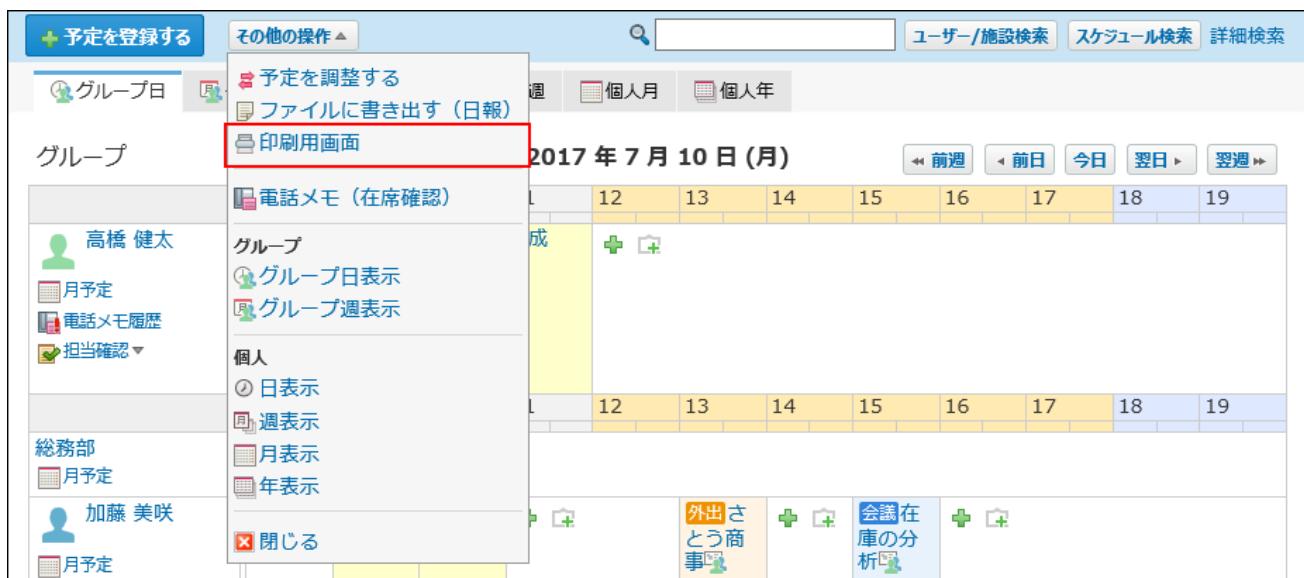
### 補足

- ・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. **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。

2017年7月10日(月) 総務部の予定

	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
高橋 健太				資料作成								
	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
総務部												
加藤 美咲		営業会議 🕒	お問合せ対応			外出 さとう 商事 🕒		会議 在庫の分析 🕒				
大山 春香												

◀ グループ日表示へ

## 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。

表示する幅  ピクセル **変更する**

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。

印刷範囲	8時	から	20時	まで
------	----	----	-----	----

## 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。

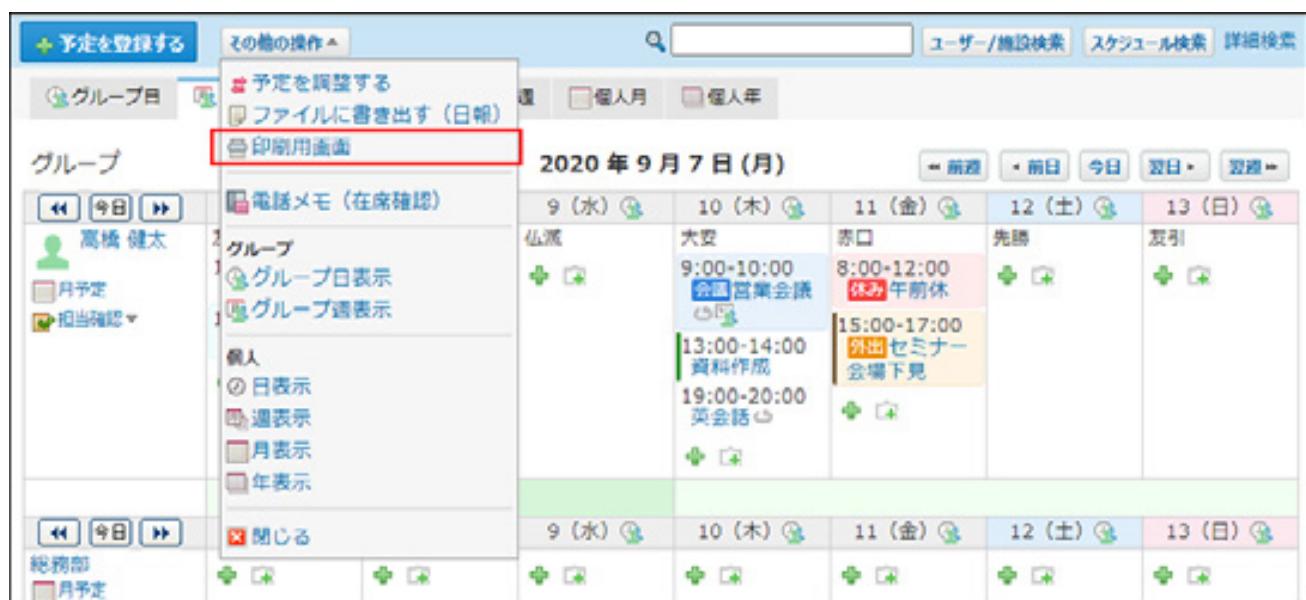
- ・ 繰り返し・共有アイコン
- ・ 祝日
- ・ 記念日
- ・ 天気・六曜

## 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。



The screenshot shows the 'Group Week View' screen. On the left, there's a sidebar with navigation buttons for Today, Next Day, Previous Day, Today, Next Day, and Last Day. It also shows user information for '高橋 健太' and links for '月予定' and '担当確認'. The main area displays a weekly calendar from September 7 to September 13, 2020. A specific event is highlighted in orange: '外出セミナー 会場下見' (Off-site Seminar Site Survey) from 15:00 to 17:00 on Saturday, September 12. A red box surrounds the 'Print' option in the 'Other Operations' dropdown menu, which includes options like '予定を調整する', 'ファイルに書き出す (日報)', and '印刷用画面'.

4.  印刷設定 をクリックします。

**2020年9月7日（月） 総務部 の週予定**

印刷設定

	7 (月)	8 (火)	9 (水)	10 (木)	11 (金)	12 (土)	13 (日)
高橋 健太	友引 10:30-12:00 資料作成  15:00-16:00 来客 取材	先負  	仏滅  	大安 9:00-10:00 会議 営業会議 13:00-14:00 資料作成 19:00-20:00 英会話	赤口 8:00-12:00 休み 午前休 15:00-17:00 外出 セミナ ー会場下見	先勝  	友引  
		↔ 出張 大阪出張					
総務部	7 (月)	8 (火)	9 (水)	10 (木)	11 (金)	12 (土)	13 (日)
伊藤 のりこ	15:00-16:00 来客 取材			11:00-12:00 お問い合わせ			

## 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。

表示する幅	620	ピクセル	<b>変更する</b>
-------	-----	------	-------------

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。

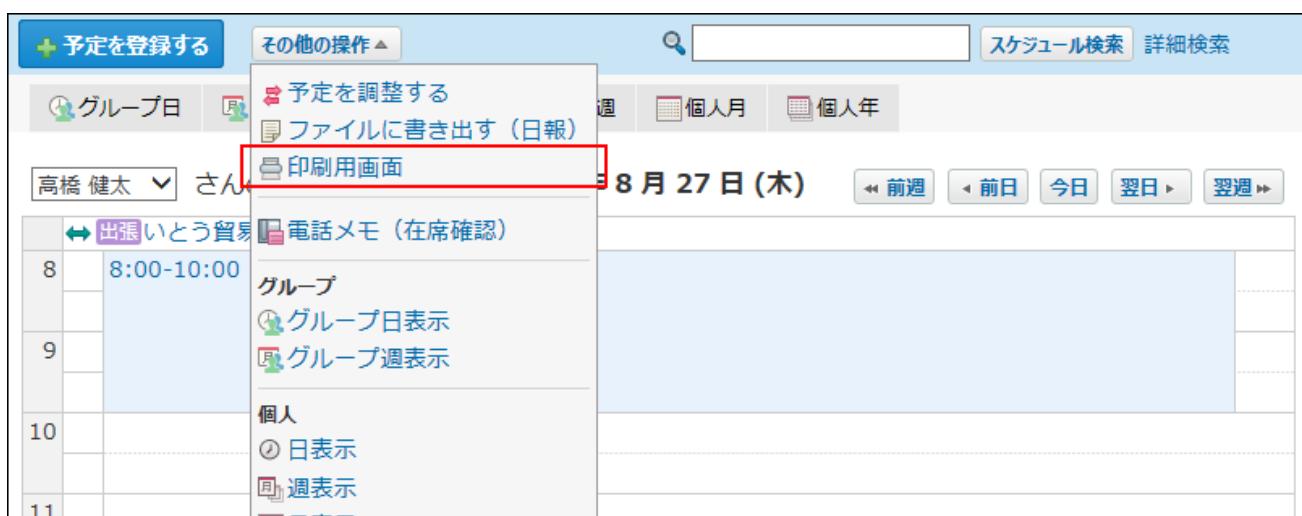
### 個人日表示画面

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.  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。

表示する幅	<input type="text" value="620"/>	ピクセル	<b>変更する</b>
-------	----------------------------------	------	-------------

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。

印刷範囲	<input type="button" value="8時 ▾"/>	から	<input type="button" value="20時 ▾"/>	まで
------	-------------------------------------	----	--------------------------------------	----

## 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。

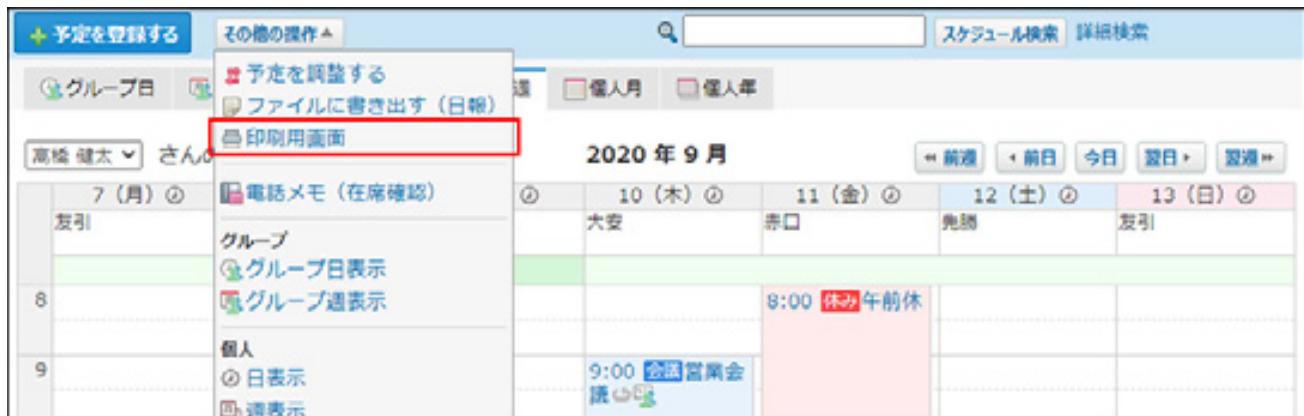
- ・ 繰り返し・共有アイコン
- ・ 祝日
- ・ 記念日
- ・ 天気・六曜

## 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。

表示する幅	<input type="text" value="620"/>	ピクセル	<b>変更する</b>
-------	----------------------------------	------	-------------

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。

印刷範囲	8時	から	20時	まで
------	----	----	-----	----

## 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。

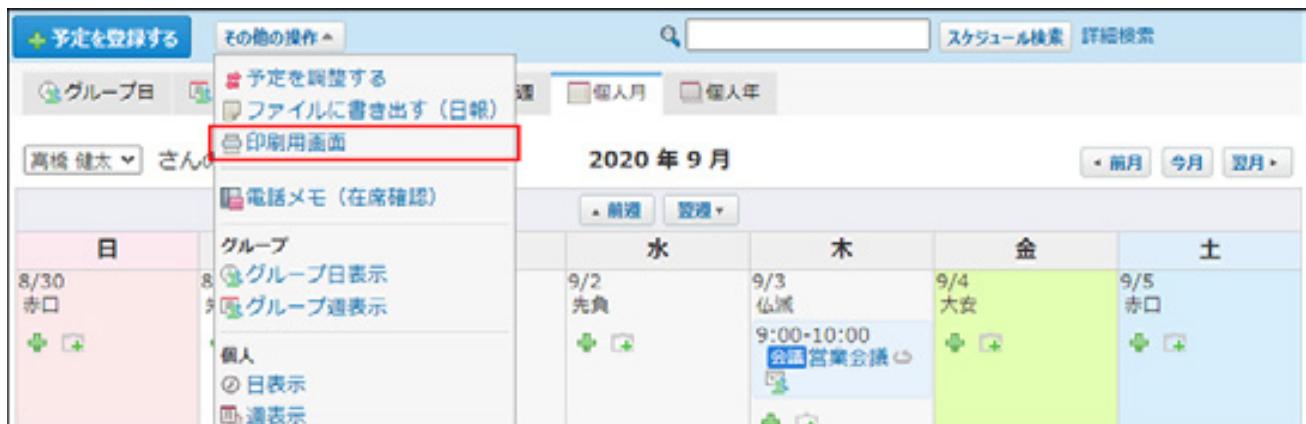
## 個人月表示画面

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。

2020年9月 高橋 健太 さんの予定							<input checked="" type="checkbox"/> 印刷設定
日	月	火	水	木	金	土	
8/30 赤口	8/31 先勝	9/1 友引	9/2 先負	9/3 仏滅 9:00-10:00 会議 営業会議	9/4 大安	9/5 赤口	
9/6 先勝	9/7 友引 10:30-12:00 資料作成 15:00-16:00 来客 取材	9/8 先負	9/9 仏滅	9/10 大安 9:00-10:00 会議 営業会議	9/11 赤口 8:00-12:00 休み 午前休	9/12 先勝 15:00-17:00 外出 セミナー 会場下見	
		出張 大阪出張					
9/13 友引	9/14 先負	9/15 仏滅	9/16 大安	9/17 友引	9/18 先負	9/19 仏滅	

#### 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。

表示する幅	<input type="text" value="620"/>	ピクセル	<b>変更する</b>
-------	----------------------------------	------	-------------

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. 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。

2022年9月8日(木) この日の予定を表示する

変更する 削除する 再利用する この予定から抜ける 他の操作▲ 予定の色 □

**外出:ガルーン商事**

登録情報 : 加藤 大輔 2022/8/29(月) 15:55 更新情報 : 加藤 大

日時 2022年9月8日(木) 09時00分 ~ 11

予定 外出:ガルーン商事

会社情報 ガルーン商事 営業部

郵便番号	1234567
住所	東京都〇〇
Tel	03-#####-####

連携 予定に関する申請をする 報告書(議事録)を書く メールで送る

参加者/施設について 日表示を見る 週表示を見る 別の予定を登録する メッセージを送る Myグループに追加する

閉じる

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みます。

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。

The screenshot shows a Microsoft To Do task details screen. At the top, it says '外出:たなか建設' (Outing: Tanaka Construction). Below that, it shows '登録情報' (Registered Information) and '更新情報' (Updated Information), both listing '高橋 健太' (Kotaro Takahashi) and the date '2017/7/24(月) 15:52'. The task details include '日時' (Date) '2017年7月25日 (火) 09時00分 ~ 11時00分' (July 25, 2017, Tuesday, 09:00 ~ 11:00) and '予定' (Scheduled) '外出:たなか建設'. The '会社情報' (Company Information) section is highlighted with a red border and contains the following data:

たなか建設 第一営業部	
郵便番号	123456
住所	東京都△△区
路線 経路	羽田空港国内線ターミナル - 京急本線 - 品川 - 山手線 - 東京
所用時間	30 分
運賃	572 円
Tel	03-XXXX-XXXX

アドレス帳から取り込んだデータです。

## ■ 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】

来訪:たなか建設

登録情報 : 高橋 健太 2015/8/19(水) 13:19 更新情報 : 高橋 健太 2015/8/19(水) 13:55

日時 9月 1日 (火) 10時00分～11時00分

予定 来訪:たなか建設

会社情報 **たなか建設 第一営業部**

郵便番号	123456
住所	東京都△△区

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】

報告書用の登録情報

担当者を変更する  報告書を作成する

担当者 和田一夫

予定 **予定一覧**

報告書 **履歴一覧**

【予定一覧画面】

たなか建設 第一営業部

予定一覧

2015年8月 2015年9月

日付	予定内容	担当者
1		
2		
3	15:00-16:00 往訪:たなか建設 (高橋 健太) <b>未確認</b>	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11	11:00-17:00 往訪:たなか建設 (高橋 健太) <b>未確認</b>	
12		
13		
14	➡ 出張:たなか建設 (高橋 健太)	
15	➡ 出張:たなか建設 (高橋 健太)	
16	➡ 出張:たなか建設 (高橋 健太)	
17		

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】

**往訪:たなか建設**

登録情報 : 高橋 健太 2015/8/4 (火) 12:58 固定リンク

日時	8月11日 (火) 11時00分～17時00分	
予定	往訪:たなか建設	
会社情報	<b>たなか建設 第一営業部</b> 郵便番号 123456 住所 東京都△△区	

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】

**報告書用の登録情報**

<input checked="" type="checkbox"/> 担当者を変更する	<input type="checkbox"/> 報告書を作成する
担当者	和田 一夫, 高橋 健太
予定	<a href="#">予定一覧</a>
報告書	<a href="#"><b>履歴一覧</b></a>

## 【作成済みの報告書一覧】

**たなか建設 第一営業部**

**報告書の履歴一覧**

種類	会社	日付	作成者
[出張]たなか建設	たなか建設 第一営業部	2015/8/11(火)	高橋 健太

**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】

11 (火)	12 (水)	13 (木)	14 (金)	15 (土)	16 (日)	17 (月)
高橋 健太 月予定 電話メモ履歴 担当確認	+ □	11:00-12:00 会議 製品会議 16:00-17:00 往訪 さとう商事	+ □	15:00-15:00 ソフトウェアライセンス管理について	+ □	+ □
						+ □

### 【報告書画面】

未作成一覧 (2015/8/12 ~ 2015/8/26)		
予定	日付	
<input type="checkbox"/>  往訪:すずき製作所+	2015/8/17 (月)	<a href="#">詳細</a>
<input type="checkbox"/>  出張:やまだ商事	2015/8/13 (木) ~2015/8/14 (金)	<a href="#">詳細</a>
<input type="checkbox"/>  往訪:さとう商事	2015/8/12 (水)	<a href="#">詳細</a>

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。

会社情報  [← アドレス帳から取り込む](#)

- 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。
  - 絞込や索引を利用して、会社名を絞り込みます。
  - 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。

[すべて] 紞込 (すべて) ▾

[あ][い][う][え][お]  
[か][き][く][け][こ]  
[さ][し][す][せ][そ]  
[た][ち][つ][て][と]  
[な][に][ぬ][ね][の]  
[は][ひ][ふ][へ][ほ]  
[ま][み][む][め][も]  
[や][ゆ][よ]  
[ら][り][る][れ][ろ]  
[わ]  
[ABC...]

会社名 部課 所属している人

さとう商事	第二営業本部	佐藤 史郎
すずき製作所	企画開発部	大和 拓也
たなか建設	第一営業部	田中 久美子
やまだ商事	営業部	赤坂 剛

← 利用する ← 利用する ← 利用する ← 利用する

先頭へ | << 前の20件へ | 次の20件へ >> | 末尾へ  
<< 前の画面へ戻る

## 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。

会社情報 [← アドレス帳から取り込む](#)

4.  [新規に会社を登録する](#) をクリックします。

[新規に会社を登録する](#)  [会社検索](#)

会社情報の選択  
予定に関連付ける会社情報を選択してください。

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\(834ページ\)](#)方法を参照してください。

6. [利用する](#) をクリックします。

← 利用する さとう商事 第二営業部

会社コード	00004
会社名	さとう商事 第二営業部

## 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\(589ページ\)](#)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。
2. 「グループ週」タブをクリックします。
3. **ToDo名** をクリックします。

〆切日にToDo名が表示されます。

今日の予定です。											
	5 (月)	6 (火)	7 (水)	8 (木)	9 (金)	10 (土)	11 (日)				
高橋 健太	未期プロモーション	戦略会議の資料まとめ	共有ToDo(1)	[たたき案]新製品のスケジュール	9:00-9:15 朝会 依頼箱確認	+ +	+ +				
月予定	9:00-9:15 朝会 依頼箱確認	9:00-9:15 朝会 依頼箱確認	9:00-9:15 朝会 依頼箱確認	9:00-9:15 朝会 依頼箱確認	9:30-10:00 会議 営業会議						
電話メモ履歴	11:00-17:00 往復 たなが建設	10:00-12:00 会議 戦略会議(非公開)	9:00-9:15 朝会 依頼箱確認	15:00-16:00 打合せ:ライセンスの更新について	13:00-18:00 休み 午後休						
担当確認	+ +	16:30-17:30 打合せ:ライセンスの更新について	13:00-14:00 打合せ:ライセンスの更新について	18:00-19:00 イベントの企画(非公開)	+ +						
		+ +	16:00-18:00 固定資産調査	+ +							

〆切日を過ぎたToDoは、ToDoを完了または削除するまで表示され続けます。

#### 4. 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。

The screenshot shows the Microsoft Dynamics CRM mobile application interface. At the top, there is a header with navigation icons (back, forward, today) and a date indicator '5 (月)' (May). Below the header, there is a contact card for '高橋 健太' (Takahashi Kentaro). To the right of the contact card is a green checkmark icon followed by the text '来期プロモーション' (Promotion for next period). On the left side of the screen, there are several menu items: '月予定' (Month Plan), '電話メモ履歴' (Phone Memo History), and '担当確認' (Owner Confirmation). The '担当確認' item is highlighted with a red box. Below these menu items is a list of tasks under the heading 'ToDoリスト'. Each task has a green checkmark icon and a plus sign icon. The tasks listed are: '共有ToDo (1)', '共有タスク管理 (2)', 'クレーム管理 (3)', '見積り依頼受付 (1)', and '商談進捗管理 (2)'. The '共有ToDo (1)' task is also highlighted with a red box.

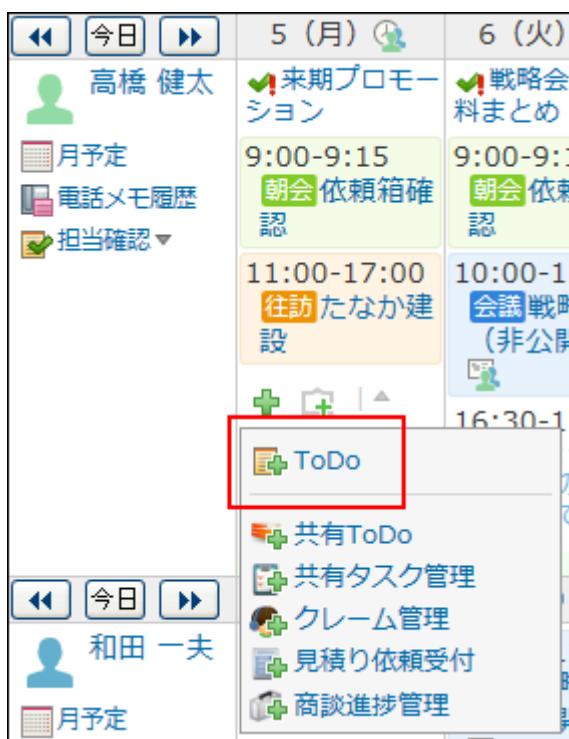
#### 4. ToDoの一覧を確認します。

## 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。

### 〆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の〆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\(681ページ\)](#)方法を参照してください。

### 〆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\(681ページ\)](#)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、またはほかのユーザー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、またはほかのユーザー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



ほかのユーザー宛ての電話メモを確認する場合は、[履歴]をクリックします。



#### 4. 電話メモを確認します。

高橋 健太さんの電話メモ履歴			
時刻	状態	伝言	発信者
□ 8/26 (水) 15:11	<input checked="" type="checkbox"/> 確認	総務 鈴木 さんから用件です。 折返しお電話ください。: 電話番号 : 03-*****-**** 伝言：トラブル対応の方針で確認したいことがあります。 加藤 美咲 確認次第、指示をいただけますでしょうか。	
□ 8/18 (火) 8:59	確認済 (8/20)	やまだ商事 イトウ さんから用件です。 折り返しお電話ください。電話番号 : 03-xxxx-xxxx 伝言：別途、メールも送信していただけるとのことでした。 大山 春香	

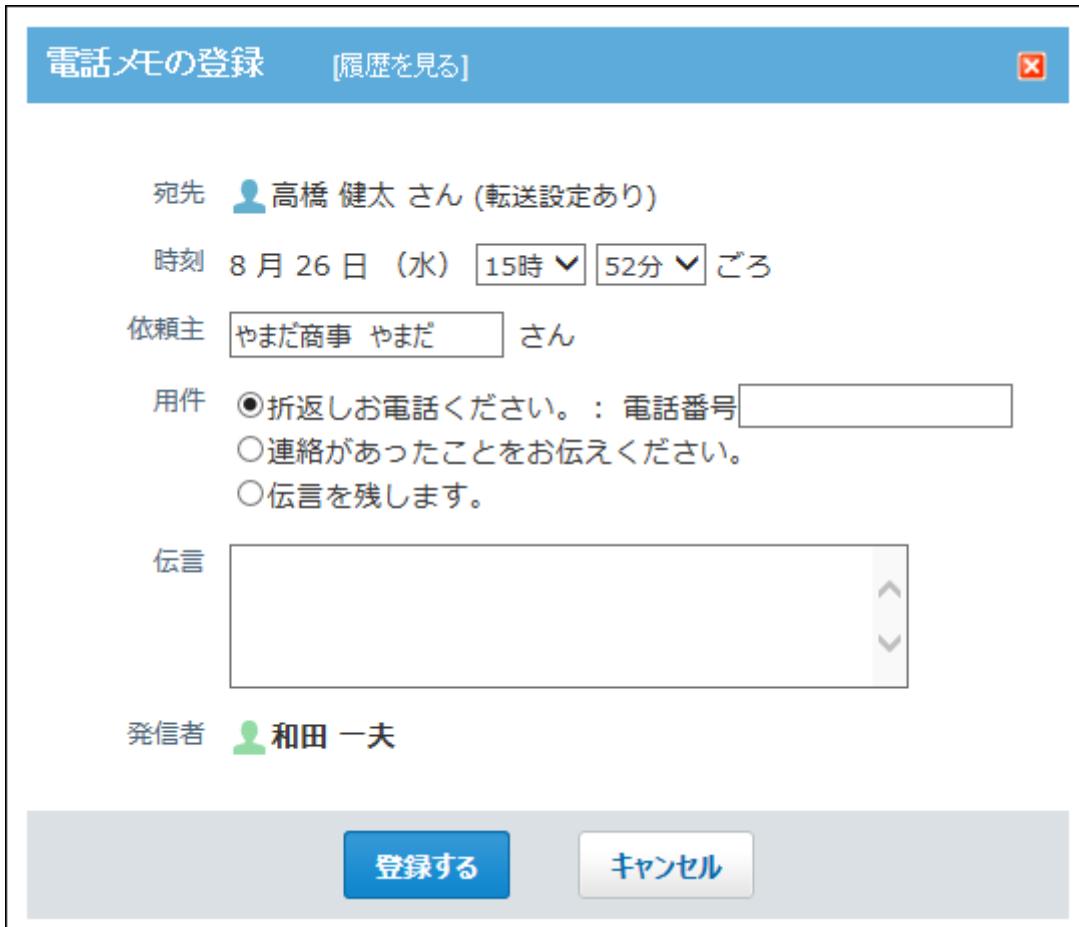
先頭へ | << 前の 5 件へ | 次の 5 件へ >>

[削除する](#)

#### 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。

The screenshot shows a calendar application interface. At the top, there are buttons for '予定を登録する' (Register Appointment), 'その他の操作' (Other Operations) with a dropdown menu, and search fields. Below the header are buttons for 'グループ日' (Group Day), '個人月' (Personal Month), and '個人年' (Personal Year). The date '年 10月 4日 (日)' is selected. Navigation buttons include '前週' (Last Week), '前日' (Previous Day), '今日' (Today), '翌日' (Next Day), and '翌週' (Next Week). The main area displays a weekly calendar grid from Monday to Sunday. A red box highlights the event '電話メモ (在席確認)' (Phone Memo (Presence Confirmation)) on Wednesday, October 4th, from 9:00 to 9:15. Other events listed include '朝会 依頼箱確認' (Morning Meeting Request Box Confirmation), '新製品のスケジュール' (New Product Schedule), '打合せ:ライセンスの更新について' (Meeting: License Update), '会議 営業会議' (Meeting: Sales Meeting), and '休み 午後休' (Break: Afternoon Break).

### 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\(669ページ\)](#)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。

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。

2022年9月8日(木)  変更する 削除する 再利用する この予定から抜ける 他の操作 ▾ 予定の色 □

**外出:ガルーン商事**

登録情報 : 加藤 大輔 2022/8/29(月) 15:55 更新情報 : 加藤 大輔

日時 2022年9月8日(木) 09時00分 ~ 11時

予定 外出:ガルーン商事

会社情報 ガルーン商事 営業部

郵便番号	1234567
住所	東京都○○
Tel	03-#####-####

印刷用画面  
連携  
予定に関する申請をする  
**報告書（議事録）を書く**    
メールで送る  
参加者/施設について  
日表示を見る  
週表示を見る  
別の予定を登録する  
メッセージを送る  
Myグループに追加する  
閉じる

#### 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\(964ページ\)](#)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。
  - 予定メニュー
  - 予定のタイトル
  - 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。



2022年9月8日(木)  この日の予定を表示する

 変更する  削除する  再利用する  この予定から抜ける その他操作 ▾ 予定の色 □ □

**外出:ガルーン商事**

登録情報 :  加藤 大輔 2022/8/29(月) 15:55 更新情報 :  加藤 大

日時	2022年9月8日(木) 09時00分 ~ 11	
予定	外出:ガルーン商事	
会社情報	 ガルーン商事 営業部	
郵便番号	1234567	
住所	東京都〇〇	
Tel	03-#####-####	

その他操作 ▾

-  印刷用画面
-  連携
  -  予定に関する申請をする
  -  報告書(議事録)を書く
  -  メールで送る
-  参加者/施設について
-  日表示を見る
-  週表示を見る
-  別の予定を登録する
-  メッセージを送る **(Red Box)**
-  Myグループに追加する
-  閉じる

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\(224ページ\)](#)を参照してください。

## 補足

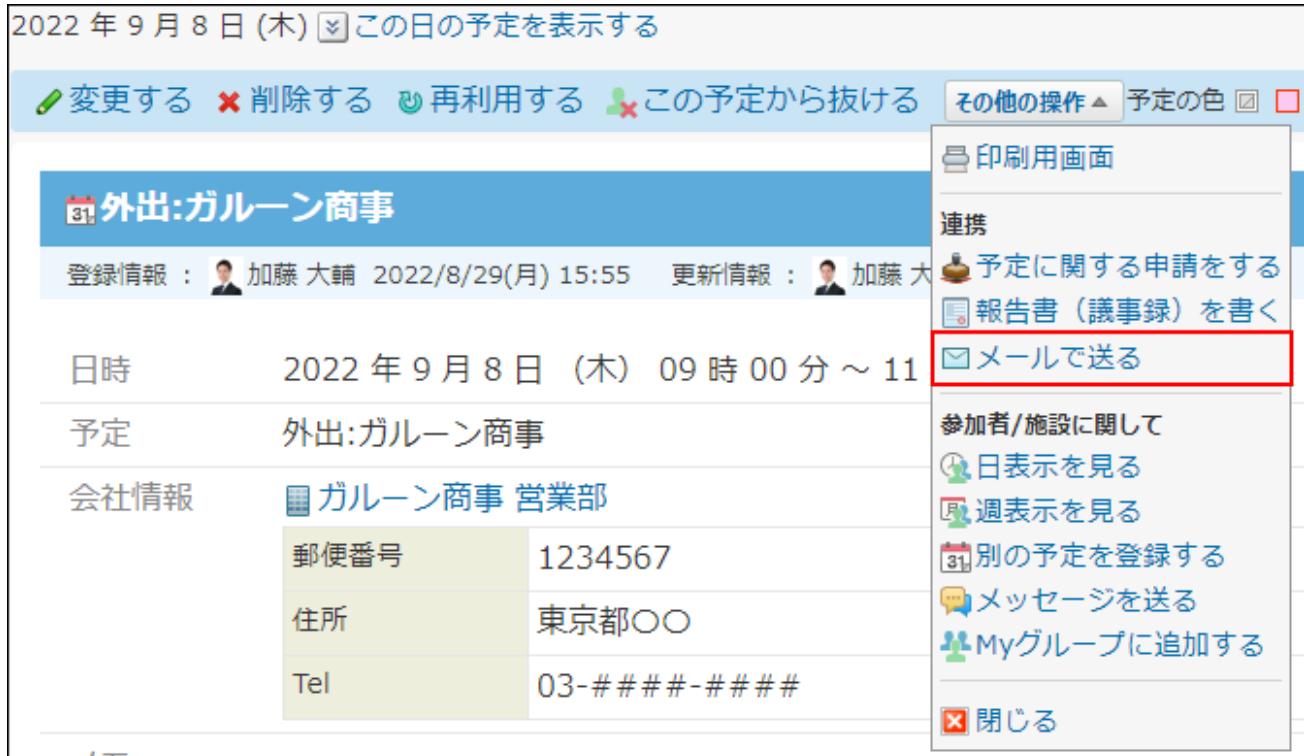
- 予定からメッセージを作成する際に利用できるのは、参加者の情報のみです。

## 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。



2022年9月8日(木)  この日の予定を表示する

 変更する  削除する  再利用する  この予定から抜ける **その他の操作 ▾** 予定の色 

**外出:ガルーン商事**

登録情報 :  加藤 大輔 2022/8/29(月) 15:55 更新情報 :  加藤 大

日時	2022年9月8日(木) 09時00分 ~ 11時	
予定	外出:ガルーン商事	
会社情報	 ガルーン商事 営業部	
	郵便番号	1234567
	住所	東京都〇〇
	Tel	03-#####-####

**連携**

-  予定に関する申請をする
-  報告書(議事録)を書く
-  メールで送る**

参考  
 参加者/施設について  
 日表示を見る  
 週表示を見る  
 別の予定を登録する  
 メッセージを送る  
 Myグループに追加する  
 閉じる

4. メールを送信します。
- 手順の詳細は、[メールの送信\(381ページ\)](#)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。

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。

2022年9月8日(木)  変更する 削除する 再利用する この予定から抜ける 他の操作 ▾ 予定の色 □ 連携

**外出:ガルーン商事**

登録情報 : 加藤 大輔 2022/8/29(月) 15:55 更新情報 : 加藤 大

日時	2022年9月8日(木) 09時00分～11
予定	外出:ガルーン商事
会社情報	ガルーン商事 営業部
郵便番号	1234567
住所	東京都○○
Tel	03-#####-####

印刷用画面  
連携  
**予定に関する申請をする**  
報告書(議事録)を書く  
メールで送る  
参加者/施設について  
日表示を見る  
週表示を見る  
別の予定を登録する  
メッセージを送る  
Myグループに追加する  
閉じる

#### 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\(895ページ\)](#)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. [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グループの追加** (\*は必須項目です。)

グループ名\*

所属するユーザー

中村 裕子
木村 修
山田 大介
加藤 大輔
中村 健太
山田 裕子
小林 恵
田中 愛美

(全員)

渡辺 美穂  
田中 美美  
高橋 美  
鈴木 彩  
佐藤 美咲

← 追加    削除 →

所属する施設

第一会議室
プロジェクター

(全施設)

第一会議室  
第二会議室  
打合セルーム  
プロジェクター

← 追加    削除 →

最初に表示するグループ  このMyグループを「最初に表示するグループ」に設定する

**追加する** **キャンセルする**

予定に設定されている参加者や施設が自動的に設定されます。

Myグループの操作の詳細は、[Myグループの設定\(61ページ\)](#)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
<p>次のすべての条件を満たすレコードを確認できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ アプリのメンバーに含まれている。</li> <li>・ 〆切日が過ぎている。</li> <li>・ 未完了のレコードである。</li> <li>・ 自分が処理者に設定されている。</li> </ul>	<p>次のすべての条件を満たすレコードを確認できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ アプリのメンバーに含まれている。</li> <li>・ 〆切日が当日に設定されている。</li> <li>・ 未完了のレコードである。</li> <li>・ 自分が処理者に設定されている。</li> </ul>

今日の予定です。

月予定  
電話メモ履歴  
担当確認

26 (水) 27 (木) 28 (金)

高橋 健太

見積り依頼受付(1)  
商談進捗管理(2)  
提案書の作成  
15:00-18:00 固定資産調査

8:00-10:00 会議新製品開発について

共有タスク管理(2)  
共有タスク管理(1)

1. 共有タスク管理

件名	処理者	実行度	期日	種類
未着手	高橋 健太	B	2015/6/19	5月出張費清算
未着手	高橋 健太	C	2015/6/26	パンフレットの提出

2. 共有タスク管理

件名	処理者	実行度	期日	種類
未着手	高橋 健太	A	2015/6/27	2015年上半期の売上集計

## 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。

高橋 健太

来期プロモーション

9:00-9:15 朝会 依頼箱確認

共有ToDo (1)

共有タスク管理 (2)

クレーム管理 (3)

見積り依頼受付 (1)

商談進捗管理 (2)

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
<p>次のすべての条件を満たすレコードを確認できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ アプリのメンバーに含まれている。</li> <li>・ 開始日を過ぎている。</li> <li>・ 未完了のレコードである。</li> <li>・ 自分が処理者に設定されている。</li> </ul>	<p>次のすべての条件を満たすレコードを確認できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ アプリのメンバーに含まれている。</li> <li>・ 未完了のレコードである。</li> <li>・ 自分が処理者に設定されている。</li> </ul>

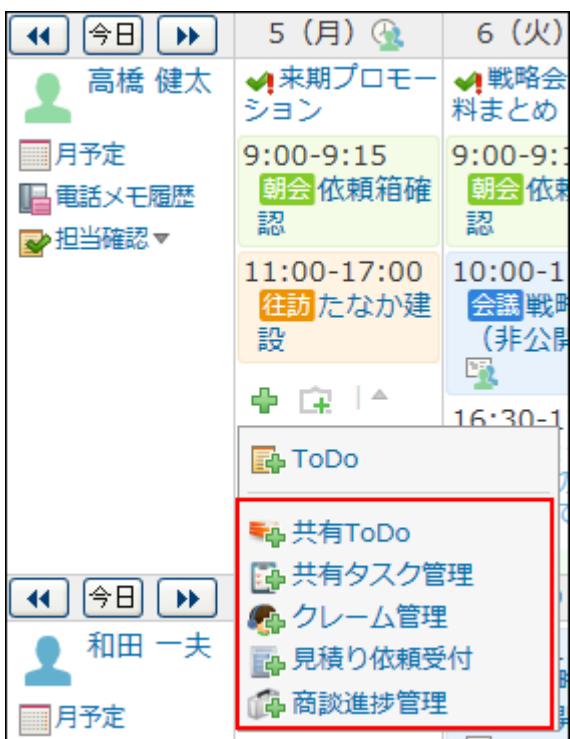
## レコードを登録する

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。

### 〆切日と処理者を設定する場合

〆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. レコードの〆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\(1668ページ\)](#)方法を参照してください。

### 処理者のみ設定する

✓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\(1668ページ\)](#)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\(1668ページ\)](#)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\(636ページ\)](#)
  - ・ [CSVファイルへの予定データの書き出し\(641ページ\)](#)
  - ・ [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。

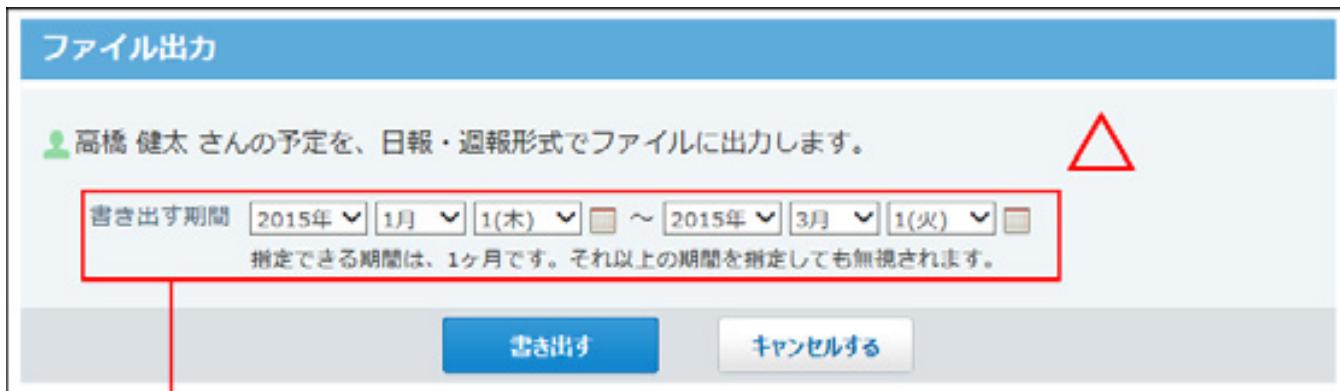
---

#### 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:

99	9月29日(月)
100	9/29 8:00-9/30 15:00 出張:東京本社
101	
102	
103	9月30日(火)
104	
105	-----
106	朝会:1時間0分
107	会議:4時間0分
108	来訪:1時間0分
109	往訪:0分
110	出張:31時間0分
111	休み:11時間0分
112	雑談:30分
113	

### ■ 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

#### ・書き出されない情報

- 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。

The screenshot shows the calendar application interface. At the top, there are buttons for '予定を登録する' (Register Appointment), '他の操作' (Other Operations), and search functions. Below these are tabs for '個人月' (Personal Month) and '個人年' (Personal Year). A red box highlights the '予定を調整する' (Adjust Appointment) and 'ファイルに書き出す (日報)' (Output to File (Daily Report)) options in the dropdown menu. The main area displays a weekly calendar from September 4 to 10. Appointments are listed for each day, such as '進捗確認' (Progress Confirmation) on Saturday and '朝会 意見箱確認' (Morning Meeting Opinion Box Confirmation) on Sunday.

3. 期間を指定し、**書き出す**をクリックします。

The screenshot shows the 'File Output' dialog box. It displays a message: '高橋 健太 さんの予定を、日報・週報形式でファイルに出力します。' (Outputting High橋 健太's schedule in日报・週報 format). Below this, it shows the '書き出す期間' (Output Period) set to '2015年 9月 4(金) ~ 2015年 9月 16(水)' (September 4, Friday to September 16, Wednesday). A note below states: '指定できる期間は、1ヶ月です。それ以上の期間を指定しても無視されます。' (The specified period can be up to one month. Specifying a longer period will be ignored). At the bottom are '書き出す' (Output) and 'キャンセルする' (Cancel) buttons.

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織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。

予定を登録する 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

2015年9月27日(日)

	29(火)	30(水)	1(木)	2(金)	3(土)
同期 新人研修担当 (全員) (全施設) (組織一覧)	0 会議 00 00 検査	10:30-12:00 資料作成	10:30-11:30 打合せ:ライセンスの更新について	13:00-14:00 打合せ:ライセンスの更新について	
役員 部長 人事部 総務経理部 マーケティング部 営業部 開発部 情報システム部 総務部 (全施設) 会議室		15:00-16:00 会議在庫の分析			
高橋 月予定 電話メモ 担当確認 和田 月予定	10:00 00 10:00	9:00-10:00 会議総務会議	10:30-11:30 打合せ:ライセンスの更新について		

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。

予定を登録する 他の操作 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

の予定 2015年8月

	21(金)	22(土)	23(日)	24(月)	25(火)	26(水)
[営業部] 高橋 健太 和田 一夫 加藤 美咲 大山 春香 脇 豪季 浅岡 わかな 池永 厚					9:00 会議営業会議	

5. **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

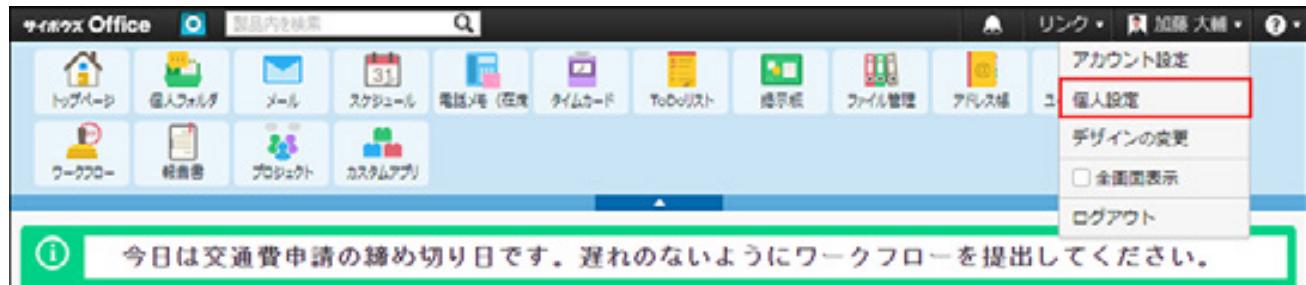
指定する期間の自分の予定をCSVファイルに書き出す手順を説明します。バックアップデータとして保管できます。ただし、期間予定はCSVファイルに書き出せません。

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]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. 予定に登録されている会社情報を書き出す場合は、「会社情報を書き出す」のチェックボックスを選択します。

アドレス帳の使用が禁止されている場合、この項目は表示されません。

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)



CSVファイルの文字コードを、次の中から選択します。

- ・ ShiftJIS
- ・ UTF-8 (BOMなし)
- ・ UTF-8 (BOMあり)

書き出す期間を選択します。

ファイルの1行目に項目名を書き出す場合はチェックボックスを選択します。

会社情報を書き出す場合はチェックボックスを選択します。

**10.** 書き出す内容を確認し、**書き出す**をクリックします。

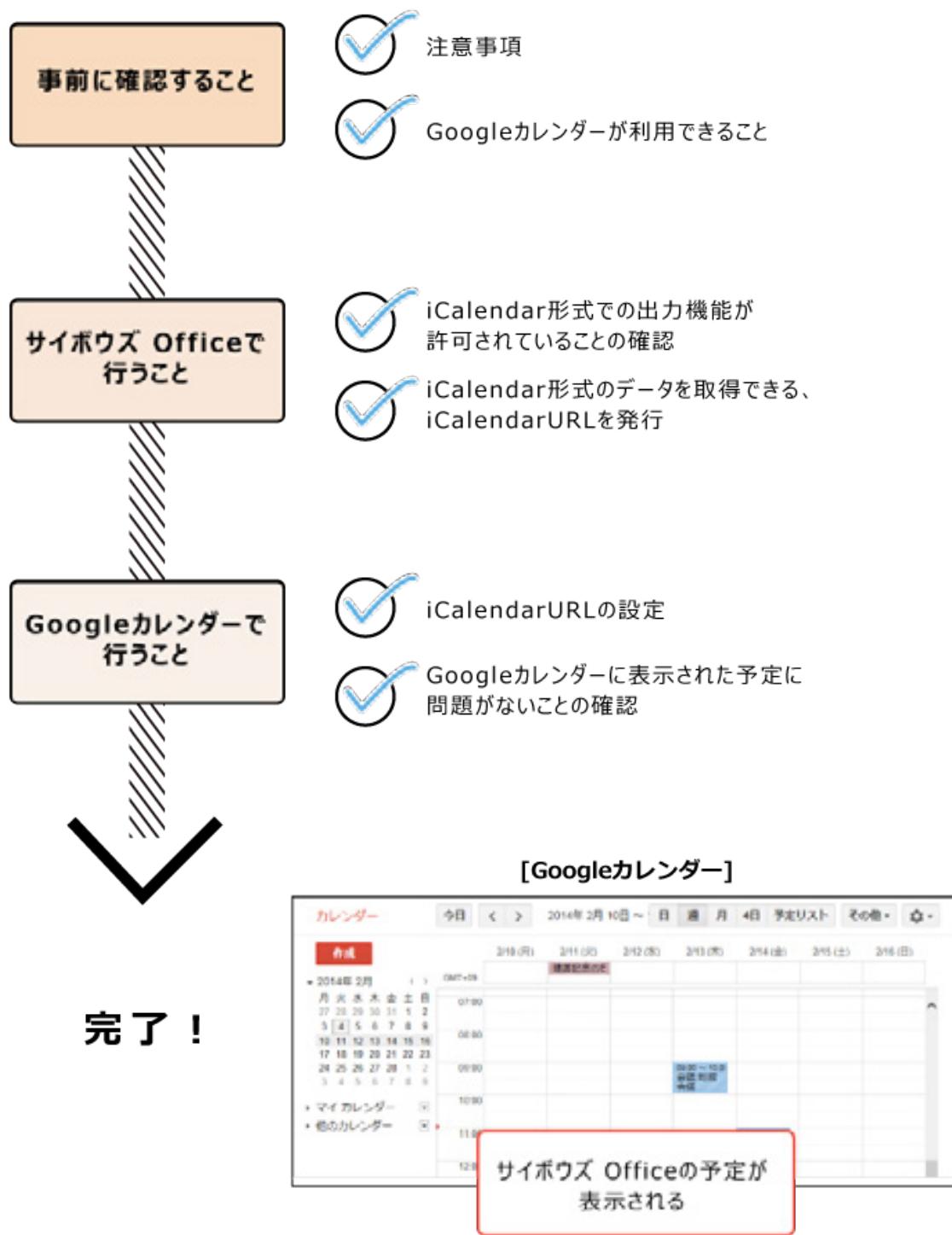
**11.** Webブラウザーのファイル保存機能を使って、ファイルを保存します。

### 2.5.6.3. iCalendar形式への予定データの書き出し

iCalendar形式とは、任意のソフトウェア間でカレンダー情報を共有する際に用いられる共通フォーマットです。

たとえば、iCalendar形式の予定データをGoogleカレンダーに取り込めば、Googleカレンダー上にサイボウズOfficeの予定を表示できるようになります。

#### 操作の流れ



## iCalendar形式に出力する際の注意点

予定をiCalendar形式に出力する前に、必ず次の注意事項を確認してください。

- ・ iCalendar形式で出力される予定データは、ユーザーごとに発行されるiCalendarURLから取得できます。
- ・ iCalendarURLは、管理者とユーザーの双方で必要な設定が完了している場合にのみ発行されます。

- ・ iCalendarURLにアクセスすると、サイボウズ Officeにログインしていないユーザーでも、iCalendarURLを発行したユーザーの予定を確認できてしまいます。
- ・ iCalendarURLを第三者に不正に利用されないよう、取扱いに注意してください。
- ・ iCalendarURLを有効にすると、検索エンジンのクローラーにスケジュール情報を取得され、意図せずインターネットの検索画面に表示される恐れがあります。
- ・ 発行済みのiCalendarURLは、お客様の判断と責任の下で管理してください。
- ・ サイボウズ Officeマニュアルでは、Googleカレンダーにサイボウズ Officeの予定を表示させる場合を例に操作を説明しています。  
Googleカレンダーの操作は、お客様の判断と責任の下に実行してください。
- ・ その他、サービスの規約については、サイボウズのクラウドサービスの[cybozu.com サービスご利用規約](#)を確認してください。

## iCalendar形式で出力される内容

Googleカレンダーで表示されるサイボウズ Officeの予定例です。

往訪:固定資産実査	予定のタイトルです。
2月 28日 (金), 13:00 ~ 18:00	予定の日時です。
カレンダー サイボウズ Office	サイボウズ Officeの予定であることを示します。
説明	<ul style="list-style-type: none"> <li>■参加者 高橋 健太 和田 一夫 加藤 美咲</li> <li>■施設 第一会議室</li> <li>■会社情報 サイボウズ (株)</li> <li>■メモ 第一会議室に集合後、出発します。</li> <li>■添付ファイル [17期]○○商品の売上メモ.txt Oct-12th.ppt</li> </ul>
<a href="https://">https://</a>	アクセスURLをクリックすると、サイボウズ Officeの予定に直接アクセスできます。

iCalendar形式に出力される予定データの詳細は、次のとおりです。

- 出力される予定

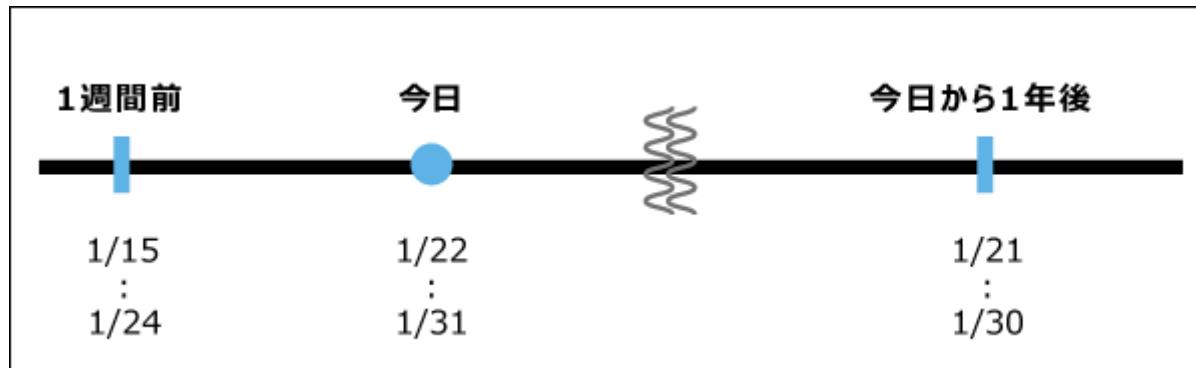
iCalendarURLを発行したユーザーが参加者に含まれる予定です。

- 出力される期間

今日を基準日として、1週間前から1年後です。

iCalendarURLが有効であれば、Googleカレンダーからの同期のタイミングで、出力される期間が更新されます。

イメージ：



### 注意

- 実際の繰り返し予定にアクセスできる、サイボウズOfficeへのアクセスURLは出力されません。
- 予定の添付ファイルは、添付ファイル名のみ出力されます。  
添付ファイル自体は出力されません。
- 予定のコメントは出力されません。

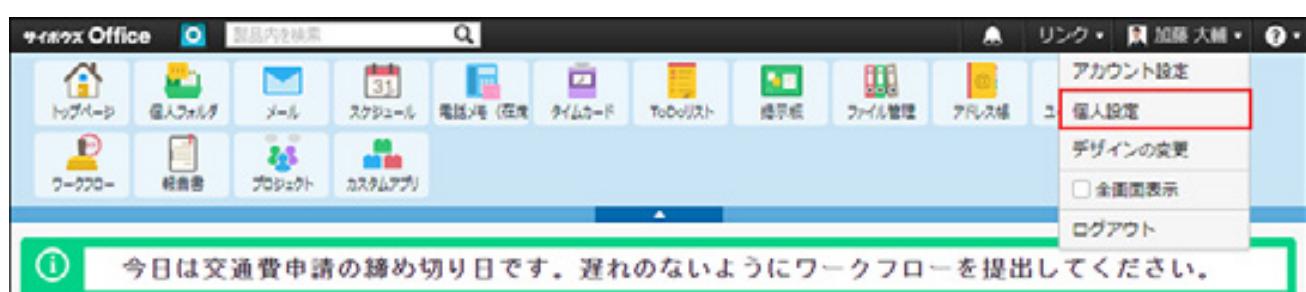
## 機能の利用が許可されていることを確認する

個人設定に、「iCalendar形式での出力」メニューが表示されているかどうかを確認します。

メニューが表示されていない場合は機能を利用できません。

**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  **スケジュールと施設予約** をクリックします。

4. メニューに、 **iCalendar形式での出力** が表示されていることを確認します。



このメニューが表示されていない場合は、予定をiCalendar形式で出力できません。

メニューの表示が必要な場合は、[iCalendar形式に出力するための準備](#)を参照して、システム管理者に設定を依頼してください。

## iCalendarURLを取得する

iCalendar形式で出力される予定データは、ユーザーごとに発行されるiCalendarURLから取得できます。

システム管理者が機能の利用を許可していても、個人設定では初期値が無効に設定されています。

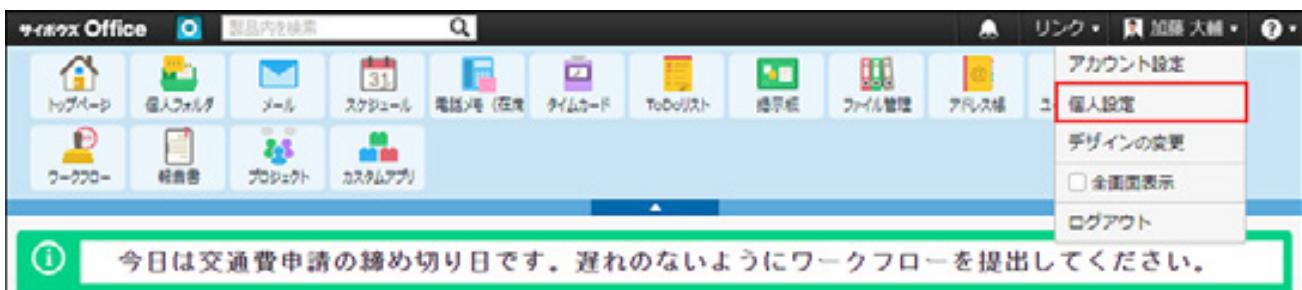
機能を利用する際は、手動で「有効にする」に設定してください。

1. iCalendar形式での出力に関する注意事項を確認します。

注意事項は、[iCalendar形式に出力する際の注意点\(644ページ\)](#)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。



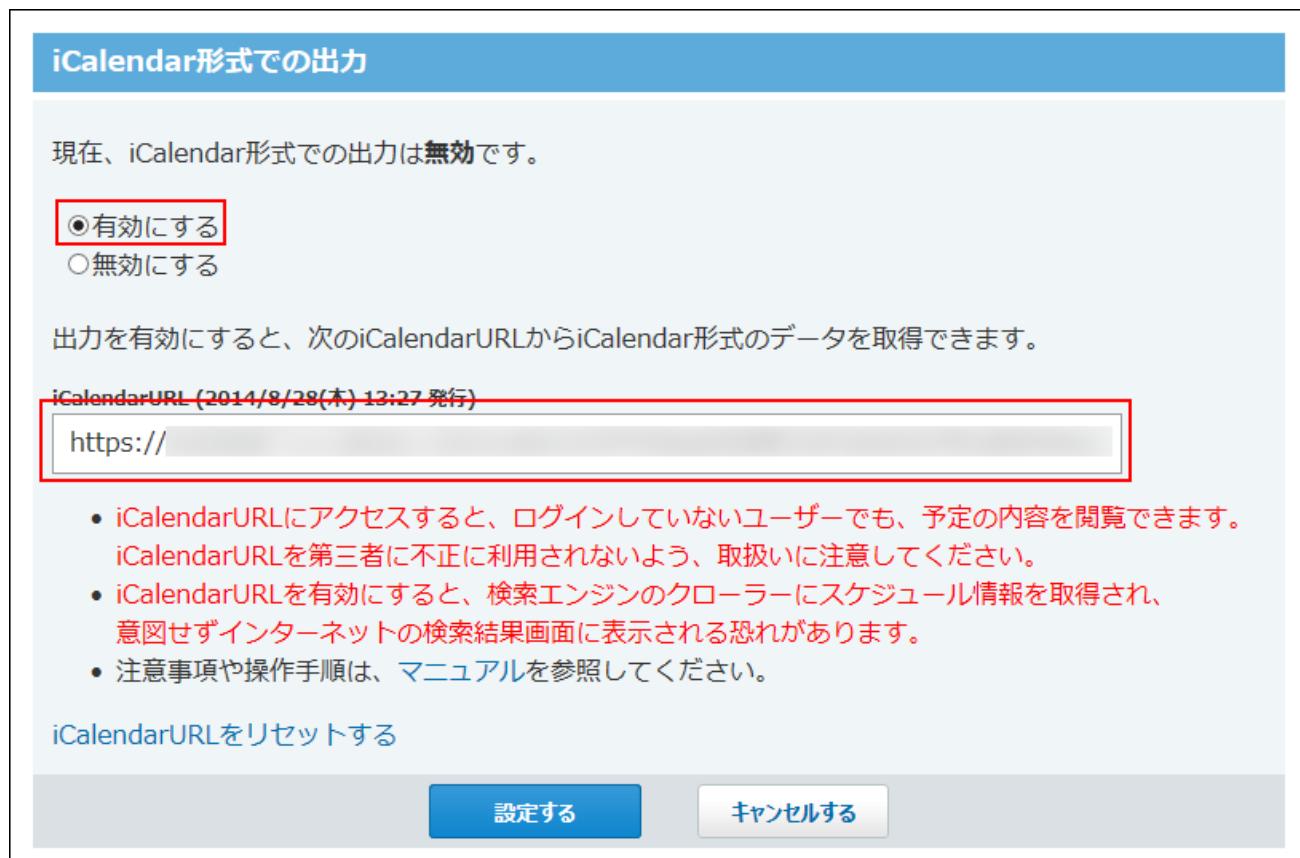
4. 「各アプリケーション」セクションの  **スケジュールと施設予約** をクリックします。

5.  iCalendar形式での出力 をクリックします。

6. 「有効にする」を選択します。

7. 「iCalendarURL」欄のURLをコピーまたはメモします。

iCalendarURLを第三者に不正に利用されないよう、不用意に公開しないでください。



**iCalendar形式での出力**

現在、iCalendar形式での出力は無効です。

有効にする  
 無効にする

出力を有効にすると、次のiCalendarURLからiCalendar形式のデータを取得できます。

iCalendarURL (2014/8/28(木) 13:27 発行)

- iCalendarURLにアクセスすると、ログインしていないユーザーでも、予定の内容を閲覧できます。iCalendarURLを第三者に不正に利用されないよう、取扱いに注意してください。
- iCalendarURLを有効にすると、検索エンジンのクローラーにスケジュール情報を取得され、意図せずインターネットの検索結果画面に表示される恐れがあります。
- 注意事項や操作手順は、マニュアルを参照してください。

[iCalendarURLをリセットする](#)

[設定する](#) [キャンセルする](#)

8. **設定する** をクリックします。

続いて、サイボウズ Officeの予定を、Googleカレンダーに表示できるよう設定します。

## GoogleカレンダーにiCalendarURLを登録する

入手したiCalendarURLを、Googleカレンダーに登録します。

Googleカレンダー側でカレンダー情報の更新が完了すると、Googleカレンダー上にサイボウズ Officeの予定が表示されます。

### 補足

- Googleカレンダーのカレンダー情報の更新は、一日に1回程度です。

- Googleカレンダーの詳しい操作は、Google社の[Googleカレンダーヘルプ](#)を参照してください。

## 1. サイボウズ Officeから、iCalendarURLを入手します。

[iCalendarURLを取得する\(647ページ\)](#)方法を参照して、iCalendarURLを入手してください。

## 2. Googleカレンダーにログインします。

## 3. 画面左上のメインメニューアイコンをクリックします。

## 4. 画面左のメインメニューで、[カレンダーを追加]右横のアイコンをクリックします。

## 5. [URLで追加]をクリックします。

## 6. 表示されたダイアログに、手順1のURLを入力し、[カレンダーを追加]をクリックします。

## 7. Googleカレンダーに、サイボウズ Officeの自分の予定が表示されていることを確認します。

Googleカレンダーの情報の更新が完了するまで時間が掛かる場合があります。

## GoogleカレンダーからiCalendarURLの登録を解除する

次の場合に、Googleカレンダーに登録したiCalendarURLを解除します。

- Googleカレンダーに、サイボウズ Officeの予定を表示しないようにしたい
- iCalendarURLをリセットしたため、古いiCalendarURLの登録を解除したい

## 1. Googleカレンダーにログインします。

## 2. 画面右上の設定メニューアイコンをクリックします。

## 3. [設定]をクリックします。

## 4. 画面左の「他のカレンダーの設定」欄にある、サイボウズ Officeのカレンダーをクリックします。

## 5. 画面右下のカレンダーの削除欄にある [登録解除](#) をクリックします。

## 6. 確認画面で、[リストからカレンダーを削除](#) をクリックします。

## 補足

- Googleカレンダーの詳しい操作は、Google社の[Googleカレンダーヘルプ](#)を参照してください。

## iCalendar形式での出力機能を停止する

次の場合に、ユーザー自身のiCalendar形式での出力機能を無効にします。

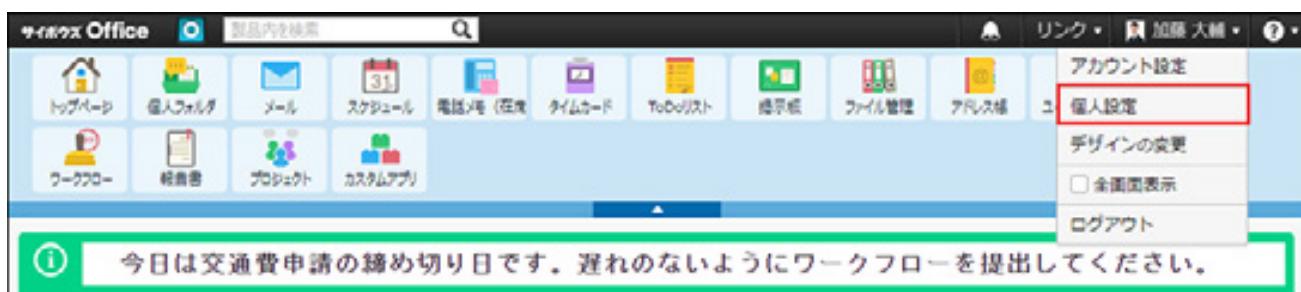
- iCalendar形式での出力機能が不要になった場合
- 一定の期間のみ、利用を停止したい場合

### 注意

- 第三者にiCalendarURLを知られてしまった場合は、iCalendarURLをリセットし、現在のiCalendarURLを破棄することを推奨します。リセットする手順は、[iCalendarURLをリセットする\(651ページ\)](#)方法を参照してください。
- GoogleカレンダーにiCalendarURLを登録済みでも、機能を無効にした日時以降に追加、変更、削除した予定は、Googleカレンダーに反映されません。  
ただし、すでにGoogleカレンダー上に表示されている予定は削除されず、表示されたままの状態です。
- Googleカレンダーから予定を削除する場合は、[GoogleカレンダーからiCalendarURLの登録を解除する\(649ページ\)](#)方法を参照して予定を削除してください。

**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.** 「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.** **iCalendar形式での出力** をクリックします。

## 5. 「無効にする」を選択します。

iCalendar形式での出力

現在、iCalendar形式での出力は無効です。

有効にする  
無効にする

出力を有効にすると、次のiCalendarURLからiCalendar形式のデータを取得できます。

iCalendarURL (2014/8/28(木) 13:27 発行)  
https://

- iCalendarURLにアクセスすると、ログインしていないユーザーでも、予定の内容を閲覧できます。iCalendarURLを第三者に不正に利用されないよう、取扱いに注意してください。
- iCalendarURLを有効にすると、検索エンジンのクローラーにスケジュール情報を取得され、意図せずインターネットの検索結果画面に表示される恐れがあります。
- 注意事項や操作手順は、マニュアルを参照してください。

iCalendarURLをリセットする

設定する キャンセルする

## 6. **設定する** をクリックします。

### iCalendarURLをリセットする

次の場合に、iCalendarURLをリセットします。

- ・ iCalendarURLが第三者に知られてしまった場合
- ・ iCalendarURLを設定したGoogleカレンダーと同期しているモバイル端末を紛失した場合

iCalendarURLをリセットすると、現在のiCalendarURLが破棄され、新しいiCalendarURLが発行されます。

破棄されたiCalendarURLは利用できなくなります。

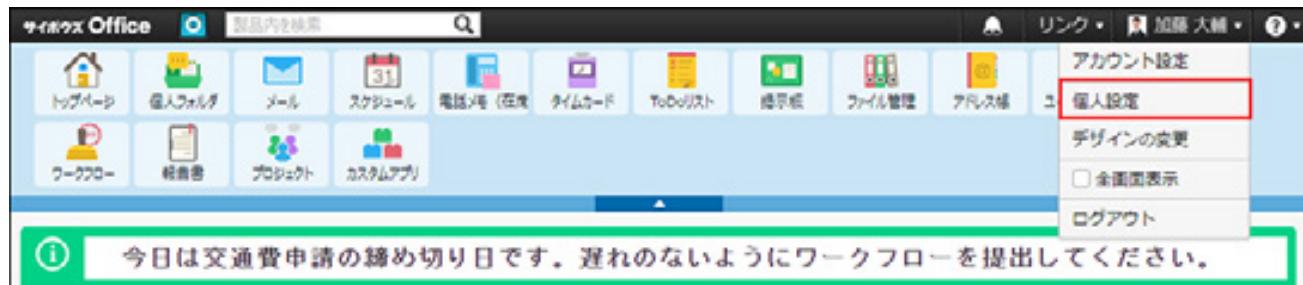
#### 注意

- ・ 破棄したiCalendarURLからはデータを取得できないため、リセット以降にサイボウズ Officeで追加、変更、削除した予定は、Googleカレンダーに反映されません。
- ・ 破棄されたiCalendarURLが利用できなくなても、すでにGoogleカレンダーに取り込まれた予定は自動的に削除されません。Googleカレンダーから予定を削除する場合は、ユーザー自身で、GoogleカレンダーからiCalendarURLの登録を

解除する必要があります。GoogleカレンダーからiCalendarURLの登録を解除する(649ページ)方法を参照して、登録を解除してください。

1. ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。

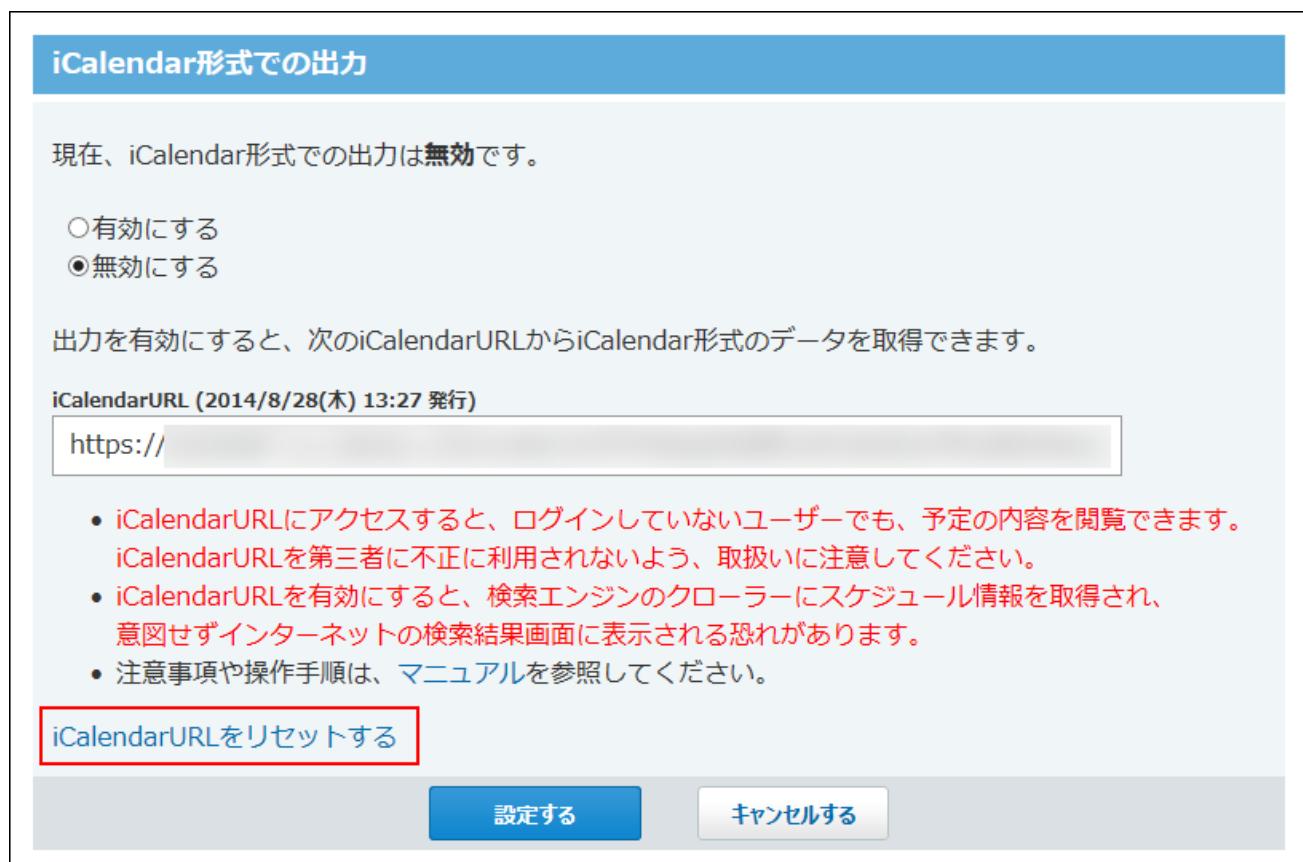
2. [個人設定]をクリックします。



3. 「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. iCalendar形式での出力 をクリックします。

5. iCalendarURLをリセットする をクリックします。



6. 確認画面で注意事項を確認し、リセットする をクリックします。

**7. iCalendarURLの発行日が現在の日時であることを確認し、「有効にする」を選択します。**

iCalendar形式での出力

現在、iCalendar形式での出力は無効です。

有効にする  
 無効にする

出力を有効にすると、次のiCalendarURLからiCalendar形式のデータを取得できます。

iCalendarURL (2014/9/1(月) 10:11 発行)  
 https://...

- iCalendarURLにアクセスすると、ログインしていないユーザーでも、予定の内容を閲覧できます。  
 iCalendarURLを第三者に不正に利用されないよう、取扱いに注意してください。
- iCalendarURLを有効にすると、検索エンジンのクローラーにスケジュール情報を取得され、  
 意図せずインターネットの検索結果画面に表示される恐れがあります。
- 注意事項や操作手順は、マニュアルを参照してください。

iCalendarURLをリセットする

**設定する** **キャンセルする**

**8. 設定する をクリックします。**

**9. 新しいiCalendarURLをGoogleカレンダーに登録する場合は、次の操作をします。**

1. Googleカレンダーから、使用しないiCalendarURLを削除します。  
 詳細は、[GoogleカレンダーからiCalendarURLの登録を解除する\(649ページ\)](#)方法を参照してください。
2. 新しいiCalendarURLを、Googleカレンダーに登録します。  
 詳細は、[GoogleカレンダーにiCalendarURLを登録する\(648ページ\)](#)方法を参照してください。

## 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探して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。

#### i 関連ページ

- ・[電話メモのメール転送\(664ページ\)](#)
- ・[電話メモの見かた\(654ページ\)](#)
- ・[電話メモの登録\(659ページ\)](#)

### 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」パート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」パート:

電話メモを確認、または削除するまで、「最新情報」パートに自分宛ての電話メモの通知が表示されます。

The screenshot shows the 'Latest Information' section of a user profile. It displays two notifications:

- @宛先指定された通知が 5 件 あります。
- 共有ToDoに未処理のタスクが 1 件 あります。

Below these, there is a list of items under 'Phone Memo':

- やまだ商事 イトウ さんからの用件です。 折り返しお電話ください... 大山 春香 13:07
- 【回覧板】『電話メモ』の利用について 不在のときの連絡に、... 高橋 健太 13:07

- 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。

The screenshot shows the 'Group Day' view. At the top, there are buttons for '予定を登録する' (Schedule registration) and 'その他の操作' (Other operations). Below that, there are tabs for 'グループ日' (Group Day), 'グループ週' (Group Week), '個人日' (Personal Day), and '個人週' (Personal Week). The 'グループ日' tab is selected.

In the main area, there is a dropdown menu for 'グループ' (Group) set to '総務部'. Below it, there is a calendar for '9 (火)' and '10 (水)'. On the left, there is a sidebar with icons for '高橋 健太' (Contact), '月予定' (Monthly schedule), '電話メモ履歴' (Phone memo history), and '担当確認' (Assignment confirmation). The '電話メモ履歴' icon is highlighted with a red box.

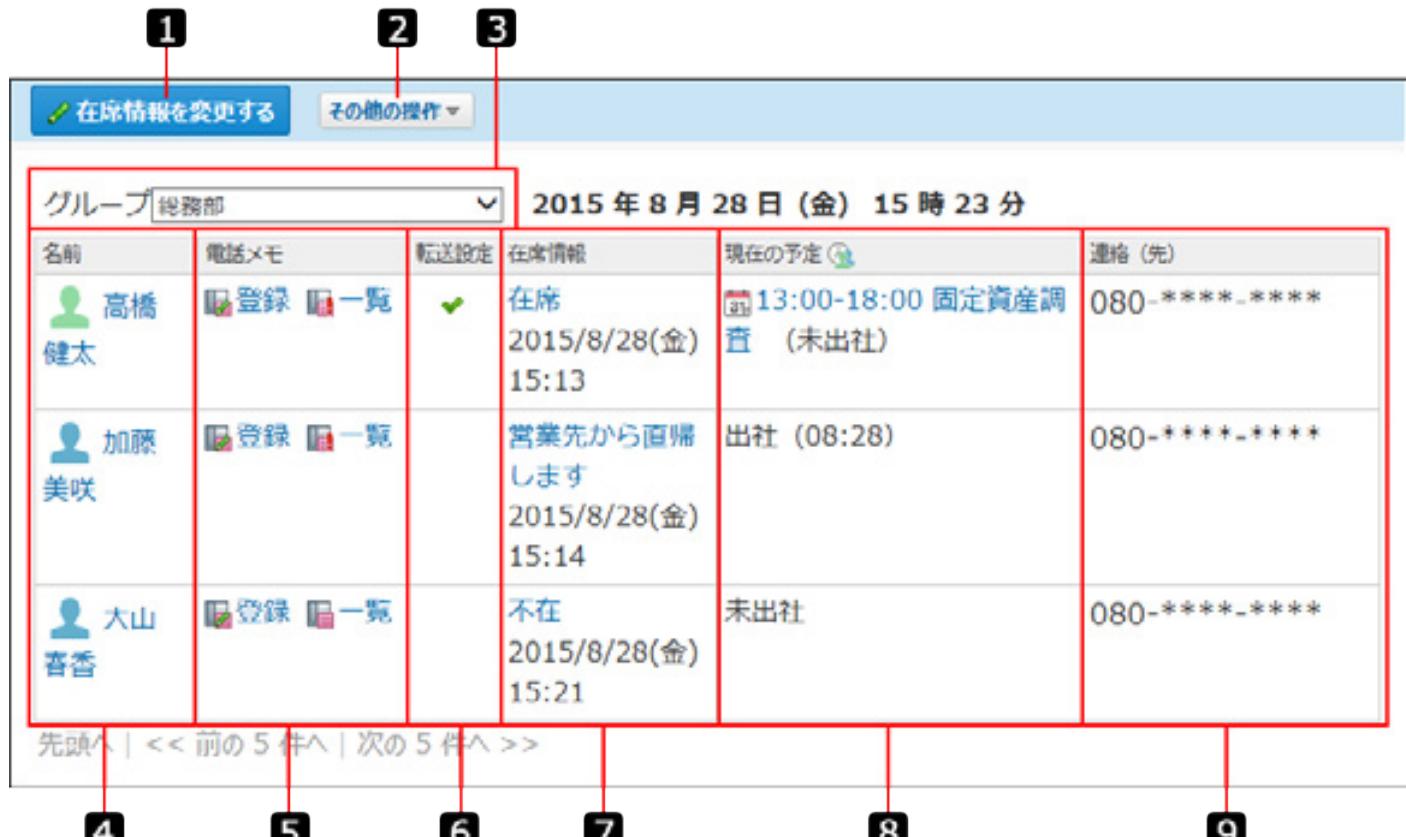
ほかのユーザー宛ての電話メモを確認する場合は、[履歴]をクリックします。

The screenshot shows the 'Group Week' view. At the top, there are buttons for '今日' (Today) and '明日' (Tomorrow). Below that, there are two days: '22 (木)' and '23 (金)'. The '22 (木)' day has a blue background, indicating it is the current day.

In the main area, there is a sidebar for '中村 裕子' (Contact) with icons for '月予定' (Monthly schedule), '電話メモ登録' (Phone memo registration), and 'レコード登録' (Record registration). The '電話メモ登録' icon is highlighted with a red box. Below the sidebar, there are two time slots: '9:00-10:00 資料作成' and '10:00-11:00 会議 営業会議'. The '10:00-11:00' slot is also highlighted with a red box.

## 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。



The screenshot shows the 'Phone Memo (Presence Confirmation) List' screen. At the top, there are buttons for 'Change Presence Status' (1) and 'Other Operations' (2). A dropdown menu for 'Group' (3) is open, showing 'General Affairs Department'. The main area displays a list of users with their presence status, current schedule, and contact information. Navigation buttons at the bottom allow for first page, previous 5 items, next 5 items, and last page.

名前	電話メモ	転送設定	在席情報	現在の予定	連絡(先)
高橋 健太			在席 2015/8/28(金) 15:13	13:00-18:00 固定資産調査 (未出社)	080-*****-****
加藤 美咲			営業先から直帰します 2015/8/28(金) 15:14	出社 (08:28)	080-*****-****
大山 啓香			不在 2015/8/28(金) 15:21	未出社	080-*****-****

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	[他の操作]ボタン: <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
3	グループ選択パート: 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。

番号	説明
5	<p><b>電話メモ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・[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。</li> <li>・[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。</li> </ul>
6	<p><b>転送設定:</b></p> <p>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。</p>
7	<p><b>在席情報:</b></p> <p>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。</p>
8	<p><b>現在の予定:</b></p> <p>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。</p>
9	<p><b>連絡(先):</b></p> <p>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。</p>

## 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。

加藤 大輔さんの電話メモ履歴

時刻	状態	伝言	発信者
□ 11/24 (木) 11:26	[確認]	やまだ商事 山田 さんから用件です。 連絡があつたことをお伝えください。	木村 修
□ 11/24 (木) 11:23	[確認]	總務 鈴木 さんから用件です。 折返しお電話ください。電話番号：03-xxxx-xxxx 伝言：トラブル対応の方針で確認したいことがあるとのことです。 確認次第、指示をいただけますでしょうか。	高橋 愛
□ 11/24 (木) 11:10	確認済 (11:30)	やまだ商事 イトウ さんから用件です。 折返しお電話ください。電話番号：03-xxxx-xxxx 伝言：別途、メールも送信していただけるとのことでした。	中村 楓子

先頭へ | << 前の 20 件へ | 次の 20 件へ >>

**削除する**

番号	説明
1	時刻： 電話メモの登録日時です。
2	状態： <ul style="list-style-type: none"> <li>・[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。</li> <li>・確認済(確認した日時) 電話メモを確認した日時です。</li> </ul>
3	伝言： 伝言内容です。
4	検索パート： キーワードを入力し、 <b>電話メモ検索</b> をクリックすると、電話メモを検索できます。
5	発信者： 電話メモを登録したユーザーです。

番号	説明
6	[削除する]ボタン: 選択した電話メモを削除します。

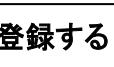
## 2.6.2. 電話メモの登録

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」パート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。

[在席情報を変更する](#) [その他の操作](#)

グループ 営業部 | 2015年8月28日(金) 15時32分

名前	電話メモ	転送設定	在席情報	現在の予定	連絡(先)
高橋 健太	<a href="#">登録</a> <a href="#">一覧</a>	✓	在席 2015/8/28(金) 15:13	出社 (09:03)	080-*****-*****
和田 一夫	<a href="#">登録</a> <a href="#">一覧</a>		在席 2015/8/28(金) 10:35	15:00-16:00 打合せ	080-*****-*****
加藤 美咲	<a href="#">登録</a> <a href="#">一覧</a>		在席 2015/8/28(金) 15:30	15:00-16:00 打合せ	080-*****-*****
池永 厚	<a href="#">登録</a> <a href="#">一覧</a>		不在 2015/8/28(金) 15:30	出社 (09:33)	080-*****-*****

先頭へ | << 前の5件へ | 次の5件へ >>

・ 登録画面から閲覧する場合

- 伝言を残すユーザーの [登録](#) をクリックします。
- 「電話メモの登録」画面で、[履歴を見る]をクリックします。

電話メモの登録 [\[履歴を見る\]](#)

宛先 加藤 大輔 さん

時刻 2月21日(月) 17時  ごろ

依頼主  さん

用件  折返しお電話ください。 : 電話番号   
 また電話します。  
 連絡があったことをお伝えください。  
 伝言を残します。

伝言

発信者 田中 愛美

[登録する](#) [キャンセルする](#)

## 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ティ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。

#### 補足

- 削除する電話メモをキーワードで検索し、検索結果画面から該当する電話メモを選択して削除することもできます。詳細は、[電話メモの検索\(663ページ\)](#)を参照してください。

## 2.6.6. 電話メモの検索

キーワードを入力し、自分やほかのユーザー宛ての電話メモを検索します。

各ユーザーの「電話メモ履歴」画面で電話メモを検索できます。

### 電話メモの検索対象

入力された検索キーワードをもとに、電話メモの次の項目を検索します。

- ・ 依頼主
- ・ 用件
- ・ 電話番号
- ・ 伝言
- ・ 発信者

### 電話メモを検索する

検索ボックスにキーワードを入力して、電話メモを検索します。

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. 検索ボックスにキーワードを入力し、**電話メモ検索** 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. 検索結果を確認します。

検索結果は、登録日時が新しい順に表示されます。

再検索する場合は、検索ボックスに新しいキーワードを入力し、**電話メモ検索** をクリックします。

## 2.6.7. 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。

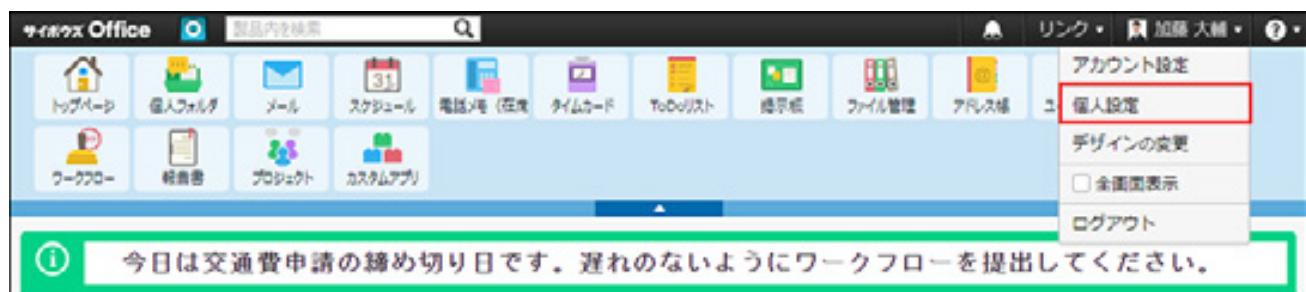
電話メモを転送するには、管理者側とユーザー側の両方の準備が必要です。

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](#)(65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。

名前	電話メモ	転送設定	在席情報	現在の予定	連絡(先)
高橋 健太			登録なし 2015/8/28(金) 15:35	13:00-18:00 固定資産実査	080-*****-****
加藤 美咲			在席 2015/8/28(金) 15:30	未出社	080-*****-****
大山 春香			早退します 2015/8/28(金) 15:35	未出社	080-*****-****

先頭へ | << 前の 5 件へ | 次の 5 件へ >>

ただし、トップページの「電話メモ」パートには、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。

電話メモの登録 [履歴を見る]

宛先 加藤 大輔 さん (転送設定あり)

時刻 2月 21 日 (月) 17時 19分 ごろ

依頼主 さん

用件  折返しお電話ください。 : 電話番号   
 また電話します。  
 連絡があつたことをお伝えください。  
 伝言を残します。

伝言

発信者 田中 愛美

登録する キャンセルする

## 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。

▶ Re: 電話メモ: ○○株式会社 伊藤さんからの用件です。

日時 : 2015/11/11(水) 18:28  
 差出人 : "高橋 健太" <...> アドレス帳に登録する  
 宛先 :

和田さん。

ご連絡ありがとうございます。  
 先ほど伊藤さんにお電話で対応内容を伝えました。  
 こちらの打ち合わせが終わり次第、本社に戻りますので、  
 和田さんの方で、新商品Aと旧製品の比較資料を  
 まとめておいてもらえないでしょうか。  
 よろしくお願いします。

wrote:  
 > 時刻 : 11/11 (水) 18:25  
 >  
 > ○○株式会社 伊藤さんからの用件です。  
 > 折返しお電話ください。電話番号 : 03-xxxx-xxxx  
 > 伝言 : トラブル対応の方針を確認されています。  
 > 確認次第、指示をいただけますでしょうか。  
 >  
 > 電話メモ発信者 : 和田 一夫

電話メモ確認後、  
 高橋さんが、和田さん宛てに  
 返信した内容です。

和田さんが、高橋さん宛てに  
 送信した電話メモです。

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。

グループ		検索	ユーザー名簿検索	詳細検索
名前	よみ	E-mail	URL	連絡先
高橋 健太	たかはし けんた	takahashi@*****.**.**	080-****-****	
加藤 美咲	かとう みさき	kato@*****.**.**	080-****-****	
大山 春香	おおやま はるか	oyama@*****.**.**	080-****-****	

## 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探して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ことができます。

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、操作が制限されている場合があります。

### i 関連ページ

- ・ [在席情報の確認と変更\(668ページ\)](#)

- 行き先メニューのカスタマイズ(670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。

-  電話メモ(在席情報)をクリックします。
- 一覧画面の「在席情報」欄で在席情報を確認します。



The screenshot shows a list view titled 'Attendance Status' for the 'General Affairs Department' group on August 28, 2015, at 15:23. The 'Attendance Status' column is highlighted with a red border. The data in the column is as follows:

名前	電話メモ	転送設定	在席情報	現在の予定	連絡(先)
高橋 健太			在席 2015/8/28(金) 15:13	13:00-18:00 固定資産調査 (未出社)	080-*****-****
加藤 美咲			営業先から直帰します 2015/8/28(金) 15:14	出社 (08:28)	080-*****-****
大山 春香			不在 2015/8/28(金) 15:21	未出社	080-*****-****

At the bottom of the list, there are navigation links: 'First' | '<< Previous 5 items' | 'Next 5 items >>'.

「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。

グループ		2017年5月11日(木) 17時53分			
名前	電話メモ	転送設定	在席情報	現在の予定	連絡(先)
高橋 健太	[登録] [一覧]		在席 2017/5/11(木) 17:52	17:00-18:00 来訪:梶田 物産様	080-*****-****
加藤 美咲	[登録] [一覧]		営業先から直帰 します 2017/5/11(木) 17:48	14:30-19:30 出張:いと う貿易	080-*****-****
大山 春香	[登録] [一覧]		登録なし	未出社	080-*****-****

先頭へ | << 前の 20 件へ | 次の 20 件へ >>

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。

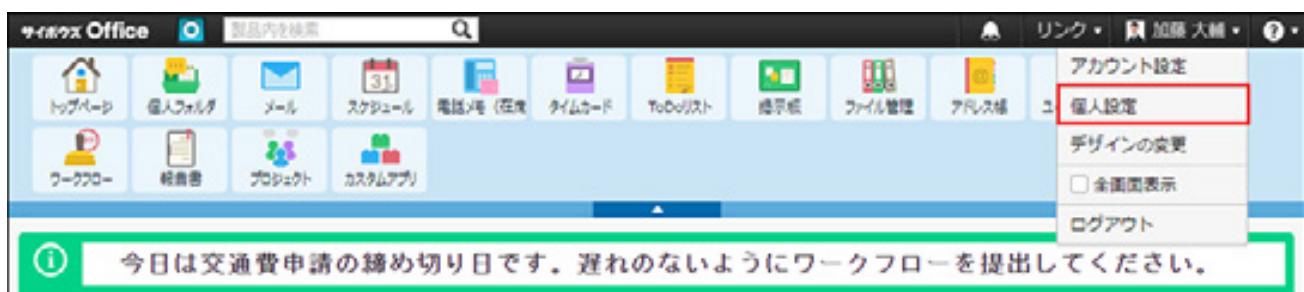
たとえば、往訪や会議中など、よく使用する在席情報を設定しておくと便利です。



- あらかじめ設定されている行き先メニューです。
- システム管理者が設定した行き先メニューです。
- ユーザーがカスタマイズした行き先メニューです。
- 当日の予定が登録されている場合は、メニュー項目に当日の予定が表示されます。

1. ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。

2. [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\(672ページ\)](#)
  - [ToDoリストのカテゴリの設定\(678ページ\)](#)
  - [ToDoの登録と変更\(680ページ\)](#)
  - [ToDoとほかのアプリケーションとの連携\(690ページ\)](#)
- 

### 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。

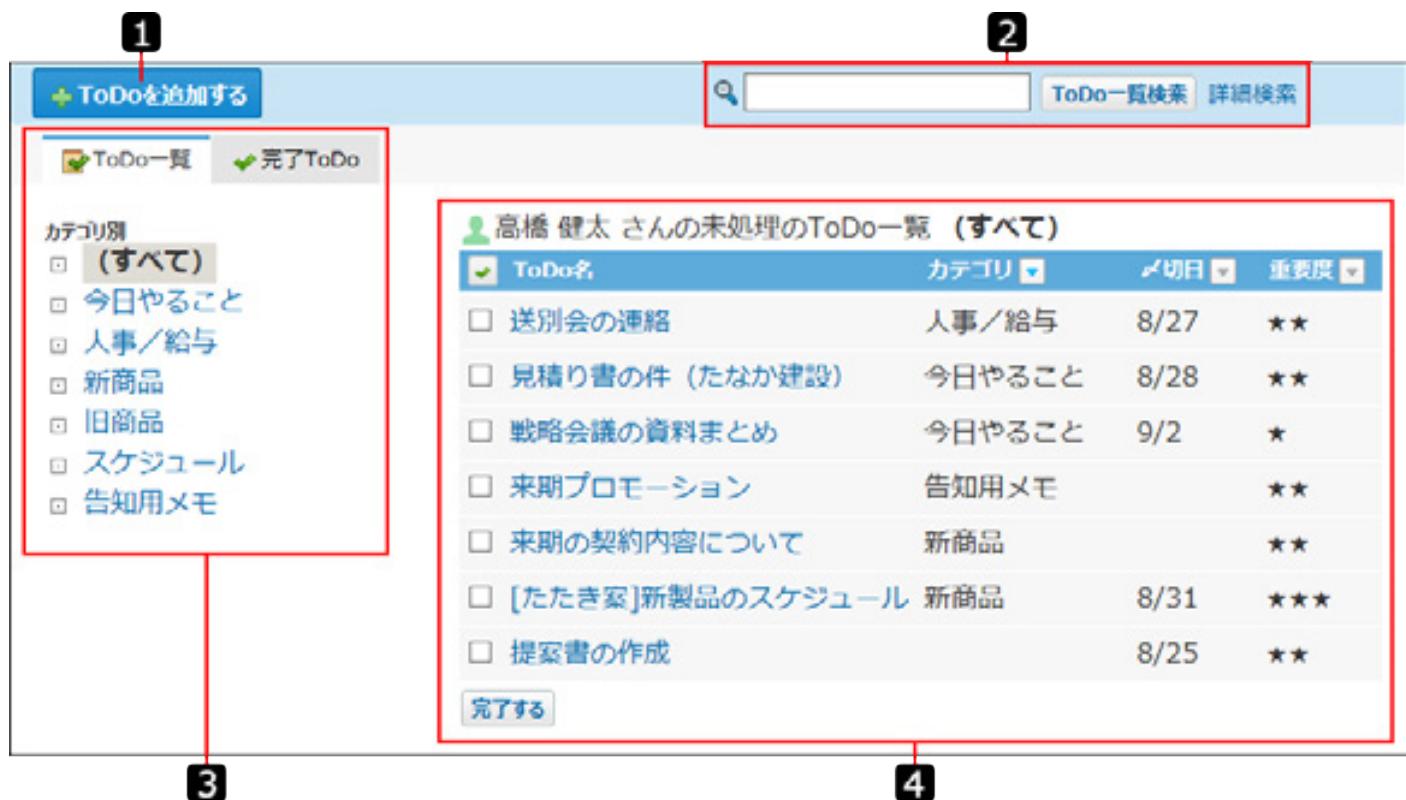
---

#### 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。



ToDoリストの一覧画面です。左側には「ToDoを追加する」ボタン(1)と検索バー(2)があります。検索バーには検索キーワード入力欄、ToDo一覧検索ボタン、詳細検索ボタンがあります。右側には「ToDo一覧」タブ(3)と「完了ToDo」タブ(4)があります。タブ内には高橋 健太さんの未処理のToDo一覧(すべて)が表示されています。リストには以下のタスクが記載されています。

ToDo名	カテゴリ	〆切日	重要度
送別会の連絡	人事／給与	8/27	★★
見積り書の件 (たなか建設)	今日やること	8/28	★★
戦略会議の資料まとめ	今日やること	9/2	★
来期プロモーション	告知用メモ		★★
来期の契約内容について	新商品		★★
[たたき案]新製品のスケジュール	新商品	8/31	★★★
提案書の作成		8/25	★★

番号	説明
1	<p><b>ToDoを追加する</b> ボタン:</p> <p>「ToDoの追加」画面が表示されます。</p>
2	<p><b>検索パート:</b></p> <p>検索キーワードを入力し、<b>ToDo一覧検索</b> をクリックして、データを検索します。</p> <p>[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。</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>「ToDo一覧」タブ:</li> <li>未完了のToDoを一覧で表示します。</li> <li>「完了ToDo」タブ:</li> <li>完了したToDoを一覧で表示します。</li> <li>(すべて)のリンク:</li> <li>未完了のToDoをすべて一覧で表示します。</li> <li>[カテゴリ]のリンク:</li> <li>ユーザーが任意で追加したカテゴリです。</li> </ul>

番号	説明
4	<p><b>ToDo一覧:</b> 選択しているカテゴリ内のToDoです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・[ToDo名]のリンク: 「ToDoの詳細」画面が表示されます。</li> <li>・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。           <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 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。</li> <li>◦ メタデータのソートボタン ToDoをメタデータの早い順に並び替えます。</li> <li>◦ 重要度 ToDoを重要度の高い順に並び替えます。</li> </ul> </li> <li>・完了する ボタン: 選択したToDoをまとめて完了にします。</li> </ul>

## 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

カテゴリ	今日やること
ToDo名	ヒアリング報告書作成
メタデータ	メタなし
重要度	★★
メモ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・山田さんにレビュー依頼</li> <li>・PDF形式で保存</li> </ul>

番号	説明
1	<p><b>ToDo名:</b> 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>·  <b>ToDo名</b> メールと連携したToDoです。</li> <li>·  <b>ToDo名</b> メッセージと連携したToDoです。</li> <li>·  <b>ToDo名</b> 掲示と連携したToDoです。</li> <li>·  <b>ToDo名</b> 報告書と連携したToDoです。</li> </ul>
2	<p><b>完了する</b> 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>[完了を取り消す]</b> のボタン: 完了にしたToDoを未完了の状態にします。</li> <li>· <b>[変更する]</b> 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。</li> <li>· <b>[再利用する]</b> のリンク: 閲覧しているToDoを複製して、新しいToDoを作成します。</li> <li>· <b>[削除する]</b> のリンク: ToDoの削除画面が表示されます。</li> </ul>
3	<p><b>ToDoの詳細パート:</b> カテゴリ、ToDo名、〆切日、重要度、およびメモが表示されます。</p>

## 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)パート
- スケジュール(週表示)パート
- 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。

✓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。

✓切日にToDo名が表示されます。

	25 (火)	26 (水)	27 (木)	28 (金)	29 (土)	30 (日)	31 (月)
高橋 健太	赤口 [提案書の作成] 10:30-12:00 資料作成 15:00-16:00 [往訪]やまだ商事様	先勝 15:00-18:00 固定資産調査	友引 （東京） [共有タスク管理(3)] [見積り依頼受付(1)] [商談進捗管理(2)] [提案書の作成] [送別会の連絡]	先負 （東京） [見積り書の件(たなか建設)]	仏滅 （東京）	大安 （東京）	赤口 （東京） [たたき案]新製品のスケジュール 18:00-19:30 会議「○○」 商品の試食会
月予定							
電話メモ履歴							
担当確認							

✓切日を過ぎたToDoは、ToDoを完了または削除するまで表示され続けます。

### 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。

The screenshot shows a user interface for managing tasks. At the top, there's a header with a search bar, a 'ToDo一覧検索' button, and a '詳細検索' link. Below the header, there are two buttons: 'ToDoを追加する' (Add ToDo) and '完了ToDo' (Completed ToDo). On the left, there's a sidebar titled 'カテゴリ別' (Category別) with a checkbox for '(すべて)' (All) and several other categories like '今日やること', '人事／給与', etc. In the main area, there's a title '高橋 健太さんの未処理のToDo一覧 (すべて)'. Below it is a table listing tasks:

ToDo名	カテゴリ	〆切日	重要度
[たたき案]新製品のスケジュール 新商品		8/11	★★★
提案書の作成		8/5	★★
送別会の連絡	人事／給与	8/7	★★
見積り書の件 (たなか建設)	今日やること	8/8	★★
来期プロモーション	告知用メモ		★★
来期の契約内容について	新商品		★★
戦略会議の資料まとめ	今日やること	9/2	★

At the bottom of the table, there's a button labeled '完了する' (Complete).

- ・トップページのToDoリストパートで、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。

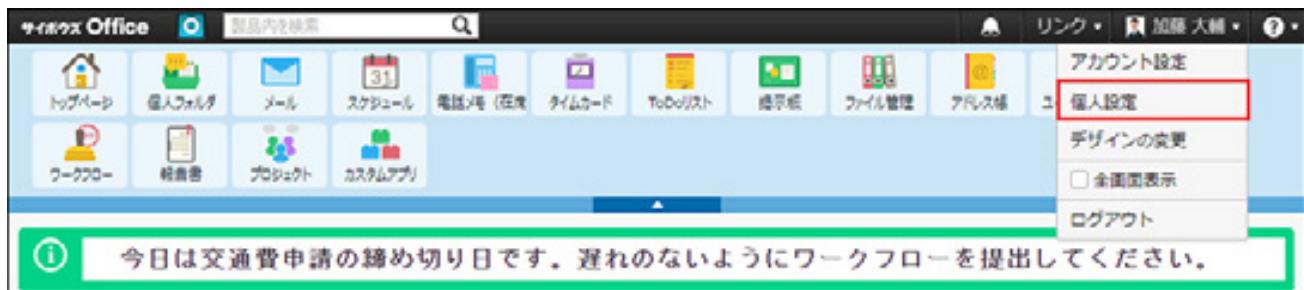
ToDoを登録する前にカテゴリを設定すると、登録操作がスムーズです。

#### カテゴリを追加する

カテゴリを追加します。

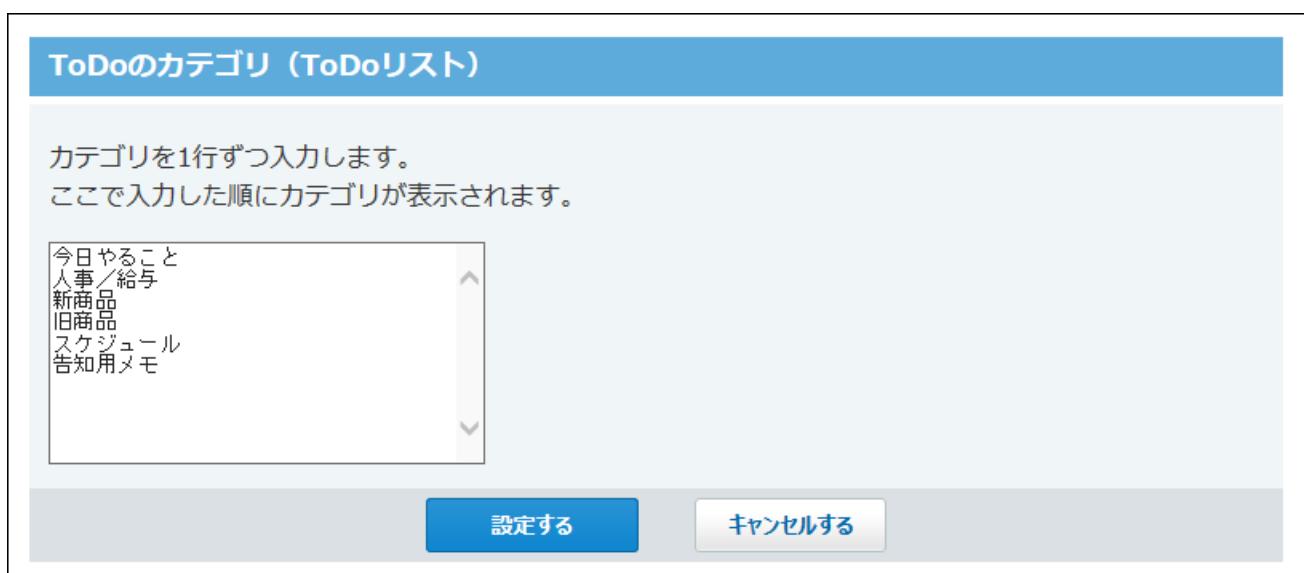
1. ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。

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。



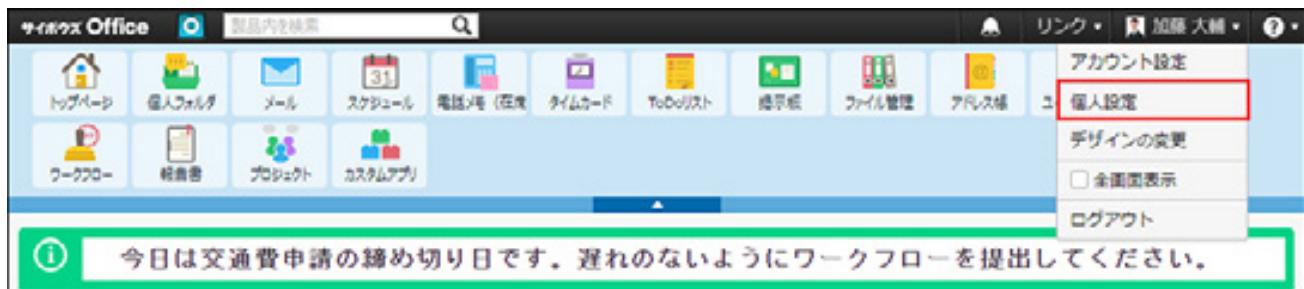
## カテゴリを変更する

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。

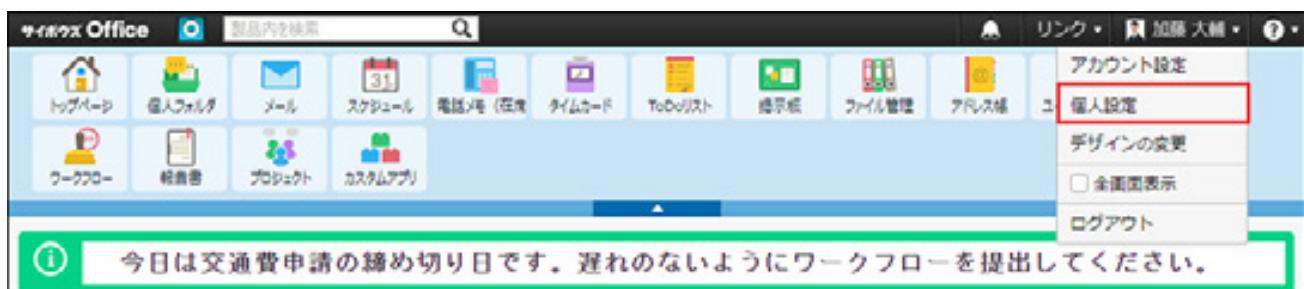
## カテゴリを削除する

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

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を再利用する

作成済みのToDoを複製して、新しいToDoを作成します。

同じような内容のToDoを追加する場合に、入力する手間が省けて便利です。

1.  [ToDoリスト をクリックします。](#)
2. 再利用するToDoの [ToDo名](#) をクリックします。
3.  [再利用する](#) 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。

## 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リストパートに表示されません。

### ■ 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。



高橋 健太さんの未処理のToDo一覧 (すべて)				
<input checked="" type="checkbox"/> ToDo名	カテゴリ	〆切日	重要度	
<input type="checkbox"/> [たたき案]新製品のスケジュール 新商品	新商品	8/31	★★★	
<input checked="" type="checkbox"/> 提案書の作成		8/25	★★	
<input checked="" type="checkbox"/> 送別会の連絡	人事／給与	8/27	★★	
<input type="checkbox"/> 見積り書の件 (たなか建設)	今日やること	8/28	★★	
<input type="checkbox"/> 来期プロモーション	告知用メモ		★★	
<input type="checkbox"/> 来期の契約内容について	新商品		★★	
<input type="checkbox"/> 戰略会議の資料まとめ	今日やること	9/2	★	

[完了する](#)

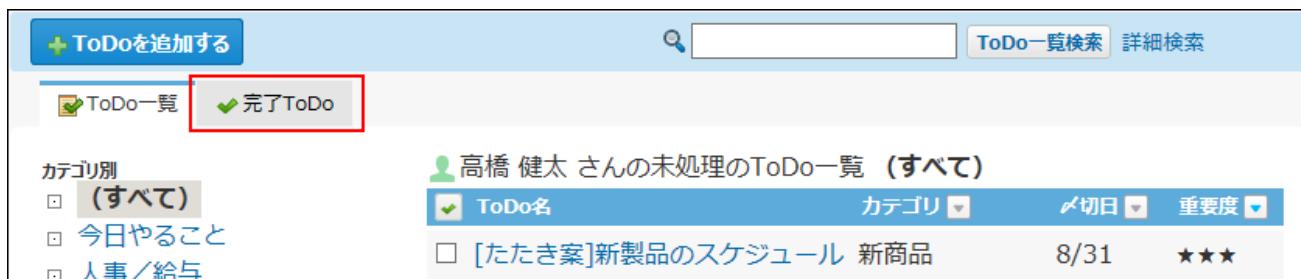
## 補足

- 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。

- ToDoリストをクリックします。
- 完了ToDoタブを選択します。



- 未完了に戻すToDoの **ToDo名** をクリックします。
- 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。

高橋 健太さんの完了したToDo一覧 (すべて)

ToDo名	カテゴリ	完了日	重要度
<input checked="" type="checkbox"/> 送別会の連絡	人事／給与	2015/8/27	★★
<input checked="" type="checkbox"/> 提案書の作成		2015/8/27	★★

先頭へ | << 前の 5 件へ | 次の 5 件へ >> | 末尾へ

**削除する**

- 完了したすべてのToDoを削除する

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

- ToDoリスト をクリックします。
- 完了ToDoタブを選択します。
- 完了したすべてのToDoを削除する をクリックします。

高橋 健太さんの完了したToDo一覧 (すべて)

ToDo名	カテゴリ	完了日	重要度
<input checked="" type="checkbox"/> 送別会の連絡	人事／給与	2015/8/27	★★
<input checked="" type="checkbox"/> 提案書の作成		2015/8/27	★★

先頭へ | << 前の 5 件へ | 次の 5 件へ >> | 末尾へ

**削除する**

- 完了したすべてのToDoを削除する

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」パートを利用して、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。

- ToDoリストをクリックします。
- 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。

- 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\(619ページ\)](#)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。

- ・〆切日

- ・ 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。

カテゴリ	新商品
To Do名	<a href="#">次回お打ち合わせ日程について</a>
〆切日	2015年8月21日 (金)
重要度	★★
メモ	<p>メール本文</p> <p>いつもお世話になっております。 やまだ商事 赤坂です。</p> <p>来週の月曜日、一度お伺いしてもよろしいでしょうか? ご都合をお聞かせいただければと思います。</p> <hr/> <p style="text-align: right;">やまだ商事 赤坂 剛</p>

クリックすると、連携するメールの詳細画面が表示されます。

メールの本文が自動的に表示されます。

## 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 **To Do名** をクリックします。
3. **返信する**をクリックします。

**次回お打ち合わせ日程について**

<b>完了する</b>	<b>変更する</b>	<b>削除する</b>	<b>返信する</b>
カテゴリ	新商品		
ToDo名	次回お打ち合わせ日程について		
〆切日	2014年8月15日(金)		
重要度	★★		
メモ			
メール本文	いつもお世話になっております。 やまだ商事 赤坂です。		

#### 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。

「〇〇」商品の試食会について

完了する 変更する 削除する コメントを書き込む

カテゴリ	新商品
ToDo名	<a href="#">「〇〇」商品の試食会について</a>
〆切日	2015年8月27日(木)
重要度	★★
メモ	<p>メッセージ本文</p> <p><b>社内試食会のお知らせ</b></p> <p>来年発売予定の新商品「〇〇」の試食会が社内で実施される予定です。</p> <p>この会は、マーケティング部で企画されており、お客様の意見を直接伺う機会の多い営業メンバーに、この試食会にぜひ参加していただけないか、と依頼がきています。</p> <p>お手数ですが、来月の第2月曜日の業後に試食会に参加できる方は、↓の予定に参加をお願いいたします。</p> <p>/scripts/cbag/as.exe?page=ScheduleView&amp;date&amp;uid=24&amp;gid=&amp;sEID=12 5</p>

メッセージの本文が自動的に表示されます。

### 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。

「〇〇」商品の試食会について

完了する 変更する 削除する コメントを書き込む

カテゴリ	新商品
ToDo名	<a href="#">「〇〇」商品の試食会について</a>
〆切日	2015年8月27日(木)

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。

クリックすると、連携する掲示の詳細画面が表示されます。

掲示の本文が自動的に表示されます。

### 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。
- ・ メタデータ  
・ 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。

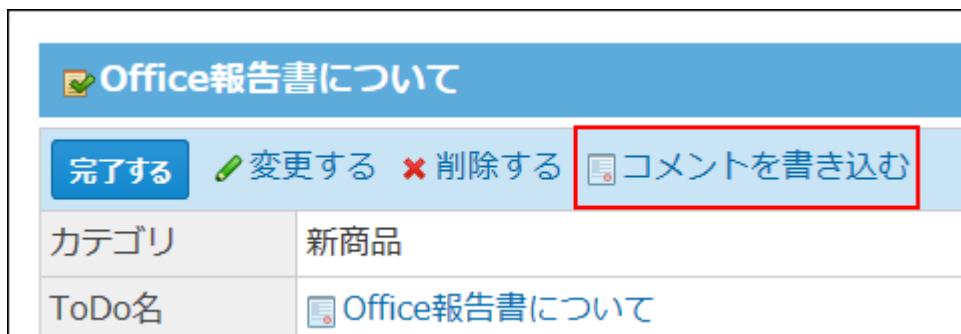


クリックすると、連携する報告書の詳細画面が表示されます。

### 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。

**i 関連ページ**

- ・[勤怠の記録方法\(702ページ\)](#)
  - ・[自動打刻機能とは?\(702ページ\)](#)
  - ・[打刻時間の修正\(704ページ\)](#)
- 

### 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。

1 CSVファイルへ書き出す 印刷用画面

日付	出社	退社	外出	復帰	備考及び修正
7/1 (火)	08:58	18:08	15:00	17:10	+ 直帰します。
2 (水)	08:55	18:16			+
3 (木)	08:50	18:05			+
4 (金)	08:57	19:10	16:00	18:00	+ 2時間外出します。
5 (土)					+
6 (日)					+
7 (月)	08:26	18:28			+
8 (火)	08:54	18:03			+
9 (水)	08:53	18:07			+
10 (木)	08:49	18:38			+
11 (金)	08:53	18:15			+
12 (土)					+
13 (日)					+
14 (月)	08:50	18:15			+
15 (火)	08:55	18:10			+
16 (水)	08:54	18:08			+
17 (木)	08:54	18:03			+

2

番号	説明
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>[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。</li> <li>[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。</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>[◀]ボタン: 前月のタイムカードを表示します。</li> <li>[今月]ボタン: 今月のタイムカードを表示します。</li> <li>[▶]ボタン: 翌月のタイムカードを表示します。</li> </ul>

番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ [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。</li> <li>・ [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、前日にサイボウズ Officeにアクセスした最終時刻が自動的に記録されます。</li> <li>・ [外出]ボタン: 外出する時刻を手動で記録します。</li> <li>・ [復帰]ボタン: 外出から戻った時刻を手動で記録します。</li> <li>・ 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。</li> </ul>

## 2.9.2. 自動打刻機能とは？

自動打刻機能は、サイボウズ Office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。

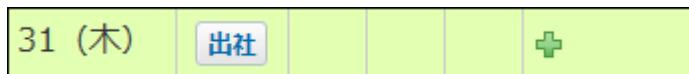
## 2.9.3. 勤怠の記録方法

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。

- 揭示板を表示する
- トップページの「最新情報」パートで、パート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。

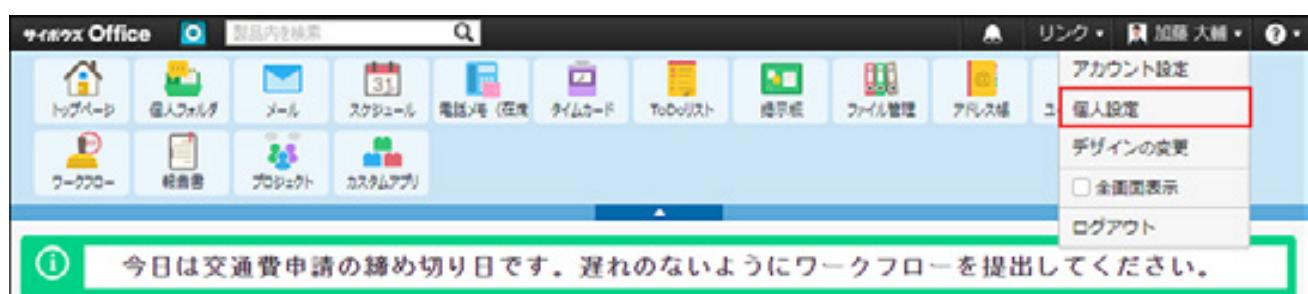
1回の操作で、最長2年分のタイムカードデータを書き出せます。書き出す期間が2年を超える場合は、複数回に分けてデータを書き出してください。

### 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。

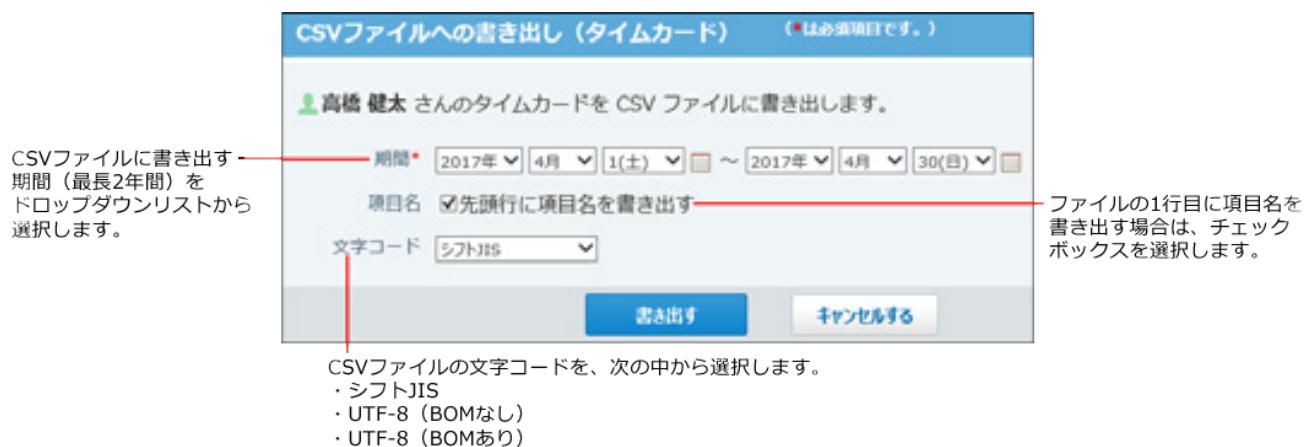
エラーが表示された場合は、書き出す期間を2年以内に変更して、再度書き出してください。

## 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\(716ページ\)](#)
  - [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。

**i 関連ページ**

- ・[掲示の作成\(716ページ\)](#)
  - ・[掲示のコメント機能の使いかた\(734ページ\)](#)
- 

### 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。

The screenshot shows the 'Notice Board' application interface. At the top, there is a blue header bar with a 'Logout' button and a search bar containing a magnifying glass icon and the text '掲示板検索 [詳細検索]'. Below the header, there are several sections:

- 1**: A red box highlights the '掲示を書き込む' (Post a notice) button.
- 2**: A red box highlights the search bar.
- 3**: A red box highlights the '最新一覧' (Latest list) section, which displays a list of notices with columns for '件名' (Title), 'カテゴリ' (Category), '差出人' (Sender), and '更新日時' (Last updated).
- 4**: A red box highlights the '記者発表会' (Press conference) notice.
- 5**: A red box highlights the '最新一覧' (Latest list) section, showing a list of notices categorized by department.
- 6**: A red box highlights the '人事連絡' (Human Resources Contact) category in the latest list.

**最新一覧**

件名	カテゴリ	差出人	更新日時
記者発表会	新商品「〇〇」の発表準備	田中 愛美	9:47
イベント／広告	新商品「〇〇」の発表準備	加藤 大輔	9:46
【人事部からのお知らせ】	人事部	小林 拓也	9:44
【全社イベントのお知らせ】	(全体)	高橋 愛	9:41
「〇〇」商品の試食会	国内営業部	加藤 大輔	9:34
CM企画案	新商品「〇〇」の発表準備	加藤 大輔	9:34
動画再生時の注意	情報システム部	加藤 智子	9:32

先頭へ | << 前の 20 件へ | 次の 20 件へ >> | 末尾へ

**最新一覧**

部門	件名	差出人	更新日時
記者発表会	新商品「〇〇」の発表準備	田中 愛美	9:47
イベント／広告	新商品「〇〇」の発表準備	加藤 大輔	9:46
【人事部からのお知らせ】	人事部	小林 拓也	9:44
【全社イベントのお知らせ】	(全体)	高橋 愛	9:41
「〇〇」商品の試食会	国内営業部	加藤 大輔	9:34
CM企画案	新商品「〇〇」の発表準備	加藤 大輔	9:34
動画再生時の注意	情報システム部	加藤 智子	9:32

**最新一覧**

部門	件名	差出人	更新日時
記者発表会	新商品「〇〇」の発表準備	田中 愛美	9:47
イベント／広告	新商品「〇〇」の発表準備	加藤 大輔	9:46
CM企画案	新商品「〇〇」の発表準備	加藤 大輔	9:34

**最新一覧**

部門	件名	差出人	更新日時
記者発表会	新商品「〇〇」の発表準備	田中 愛美	9:47
イベント／広告	新商品「〇〇」の発表準備	加藤 大輔	9:46
CM企画案	新商品「〇〇」の発表準備	加藤 大輔	9:34

**最新一覧**

部門	件名	差出人	更新日時
記者発表会	新商品「〇〇」の発表準備	田中 愛美	9:47
イベント／広告	新商品「〇〇」の発表準備	加藤 大輔	9:46
CM企画案	新商品「〇〇」の発表準備	加藤 大輔	9:34

番号	説明
<b>1</b>	<b>掲示を書き込む</b> ボタン: 掲示の書き込み画面が表示されます。
<b>2</b>	<b>検索パート:</b> キーワードを入力し、 <b>掲示板検索</b> 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。
<b>3</b>	<b>最新一覧:</b> 更新日時が最新の掲示が上から順に表示されます。 掲示開始待ちの掲示の更新日時についての詳細は、よくあるご質問の <a href="#">掲示の更新日時が掲示開始日時になりません。</a> という記事を参照してください。

番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>作成一覧:</b> 自分が作成した掲示が保存されるカテゴリです。掲示開始待ちの掲示や、掲示期間が終了した期限切れの掲示も、このカテゴリに表示されます。 作成日時が最新の掲示が上から順に表示されます。 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。</li> <li>・ <b>組織カテゴリ:</b> 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。</li> <li>・ <b>カテゴリ:</b> 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。</li> <li>・ <b>[通知するカテゴリ]のリンク:</b> 更新通知の設定画面が表示されます。</li> <li>・ <b>トップページで更新が通知されるカテゴリ </b> : 自分宛てに更新通知が送信されるカテゴリです。</li> <li>・ <b>アクセス権が設定されているカテゴリ </b> : アクセス権が設定されているカテゴリです。</li> </ul>
<b>4</b>	<p><b>最新の掲示:</b> 最近更新された掲示が表示されます。</p>
<b>5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>最新一覧:</b> 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、<a href="#">表示欄と入力欄の設定(109ページ)</a>を参照してください。</li> <li>・ <b>(未分類):</b> 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。</li> </ul>
<b>6</b>	<p><b>掲示の一覧:</b> 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>矢印付きのアイコン </b> : 未読の更新がある掲示です。</li> <li>・ <b>クリップ付きのアイコン </b> : 掲示の本文にファイルが添付されている掲示です。</li> </ul>

## 詳細画面

掲示の詳細画面の見かたを説明します。

The screenshot shows the detailed view of a bulletin board post titled 「〇〇」商品の試食会 (社内営業部). The page includes navigation links at the top, a header with a title and date, and a main content area with attachments, participation counts, and a comment section.

- 1**: チェックボックス (Change)
- 2**: リンク (Attached files list)
- 3**: リンク (Reuse)
- 4**: リンク (More operations)
- 5**: リンク (Delete)
- 6**: リンク (Top) | リンク (Link)
- 7**: リンク (Attachment preview)
- 8**: リンク (Comment input)
- 9**: リンク (Reply)

【「〇〇」商品の試食会 (社内営業部)】

差出人 : 加藤 大輔(国内営業部) 2021/2/18(木) 16:35  
最終更新者 : 加藤 大輔(国内営業部) 2021/2/18(木) 16:42  
掲示期間 : 2021/2/18 (木) 16:40 ~

【社内試食会のお知らせ】

4月の販売開始に向け、「〇〇」の最終調整をしています。  
つきましては、社内で試食会を実施し、皆さまから、商品の味や見た目の評価をいただければと思います。  
率直なご意見をお待ちしております。

試食会は任意の参加とさせていただきます。  
参加を希望される方は、[こちらの予定](#)に参加してください。

【〇〇商品の説明.txt】 詳細 3 KB [プレビュー](#)

【〇〇商品の売上予想.xlsx】 詳細 512 KB

<input type="checkbox"/> 商品案A	1名
<input checked="" type="checkbox"/> 商品案B	3名
<input type="checkbox"/> 商品案C	1名
<input type="checkbox"/> 商品案D	2名

[いいね！ ▾](#)

【コメント】

コメントを入力する

2 : 加藤 大輔 (国内営業部) 2021/2/18(木) 16:42  
[>1への返信](#) @: 高橋 翌  
 はい！ぜひ参加してください！

[いいね！ ▾](#) [返信する](#) [固定リンク](#) [削除する](#)

1 : 高橋 翌 (経理部) 2021/2/18(木) 16:41  
 経理部のメンバーも参加して良いでしょうか？

[「いいね！」を取り消す](#) [返信する](#)

[いいね！ 1名](#)

番号	説明
1	<p>[変更する]のリンク:</p> <p>掲示の変更画面が表示されます。</p>
2	<p>[添付ファイル一覧]のリンク:</p> <p>掲示の本文やコメントに添付されている、すべてのファイルが一覧で確認できます。</p> <p>添付ファイル一覧から、ファイルのダウンロードや、ファイルの詳細を表示できます。</p>
3	<p>[再利用する]のリンク:</p> <p>閲覧している掲示を複製して、新しい掲示を作成します。</p>
4	<p><b>その他の操作 ▾</b> ボタン:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ [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。</li> <li>・ [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。通知を設定できます。</li> <li>・ [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。通知を解除できます。</li> <li>・ [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。</li> </ul>
5	<p>[削除する]のリンク:</p> <p>掲示の削除画面が表示されます。</p> <p>掲示の作成者とシステム管理者のみ表示されます。</p>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>掲示期間:</b> 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。</li> <li>・ <b>固定リンク:</b> 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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>トップに出す</b> ボタン: 掲示へのリンクが、トップページの最新情報パートに表示されます。</li> <li>・ <b>トップから消す</b> ボタン: トップページの最新情報パートから、掲示へのリンクが削除されます。</li> </ul> </li> </ul>

番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>表示切り替えパーツ:</li> <p>[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。</p> </ul>
<b>7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>本文:</li> <p>掲示の本文です。</p> <li>[ファイル名]のリンク:</li> <p>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。</p> <p> プレビュー をクリックすると、プレビューダイアログが表示されます。</p> <p>プレビューで表示するには、制限事項があります。詳細は、<a href="#">プレビューオの制限事項(770ページ)</a>を参照してください。</p> <li>アンケート:</li> <p>掲示にアンケートを作成できます。詳細は、<a href="#">掲示のアンケート機能の使いかた(721ページ)</a>を参照してください。</p> <li>[リアクション]のリンク:</li> <p>「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。</p> </ul>
<b>8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>コメント入力欄:</li> <p>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。</p> <p>コメント入力欄をクリックすると、次の項目が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ユーザー名:</li> <p>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。</p> <li>ファイルの選択欄:</li> <p>コメントに添付するファイルを選択します。</p> <li> 書き込む ボタン:</li> <p>コメントを書込みます。</p> </ul> </ul>
<b>9</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>[リアクション]のリンク:</li> <p>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。</p> </ul>

番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"><li>・ [返信する]のリンク: コメントに返信します。</li><li>・ 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。</li><li>・ [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。</li></ul>

### 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。

□ 最新一覧  
□ 作成一覧

組織カテゴリ

- (全体) ✓
- 役員
- 総務部
- 人事部
- 経理部
- 営業部
- 国内営業部 ✓
- 海外営業部
- 情報システム部

カテゴリ

- 新商品「〇〇」の発表準備  ✓
- 全社連絡 ✓
- 人事連絡

✓ 通知するカテゴリの設定

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 !\[\]\(6d40339750102d6f0a9f4410ec0e6a58\_img.jpg\)](#) をクリックします。
3. [アクセス権の確認 !\[\]\(22f49e802cea3455c015859eea499ab2\_img.jpg\)](#) をクリックします。

最新一覧 作成一覧

組織カテゴリ (全体) 役員 総務部 人事部 経理部 営業部 国内営業部 海外営業部 情報システム部

カテゴリ 新商品「〇〇」の発表準備 全社連絡 人事連絡 ✓ 通知するカテゴリの設定

新商品「〇〇」の発表準備 **▲ アクセス権の確認**

種類	差出人	更新日時
記者発表会	田中 愛美	9:47
イベント／広告	加藤 大輔	9:46
CM企画案	加藤 大輔	9:34

先頭へ | << 前の 20 件へ | 次の 20 件へ >> | 末尾へ

#### 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\(1643ページ\)](#)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\(34ページ\)](#)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\(730ページ\)](#)を参照してください。

## 6. 掲示にアンケートを作成できます。

例1:

<input type="checkbox"/> 商品案A	1名
<input checked="" type="checkbox"/> 商品案B	3名
<input type="checkbox"/> 商品案C	1名
<input type="checkbox"/> 商品案D	2名

例2:

<input checked="" type="checkbox"/> 2020/10/07(水)開催希望	6名
<input checked="" type="checkbox"/> 2020/10/09(金)開催希望	2名
<input type="checkbox"/> どちらも参加できない	1名

- ・掲示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。

- ・掲示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。

ファイル
[ファイルを選択する](#) (ドラッグアンドドロップでも複数)

アンケート
アンケートを作成する

カテゴリ\*
(書き込むカテゴリを選択してください。)

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

2020/10/07(水)開催希望

回答の選択肢を入力

回答の選択肢を入力

回答の選択肢を入力

回答の選択肢を入力

+選択肢を追加する

※設定した選択肢は、個別に変更および削除できません。

カテゴリ\* 営業部

× 削除する

閉じる

2020年 9月

	日	月	火	水	木	金	土
30	31	1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30	1	2	3	

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、[掲示のアンケート機能の使いかた\(721ページ\)](#)を参照してください。

## 7. 掲示を書き込むカテゴリを確認します。

カテゴリ\*

(書き込むカテゴリを選択してください。)

(全体)

総務部

部長

営業部

--

新商品「〇〇」の発表準備

全社連絡

人事連絡

## 8. 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9に進みます。

掲示期間

開始日時を指定する 2020年 12月 4(金) 0時 00分

終了日時を指定する 2020年 12月 4(金) 24時 00分

- 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

開始日時を指定する 2020年 10月 1(木) 8時 00分

終了日時を指定する 2020年 11月 30(月) 17時 00分

### ■ 揭示期間について

- ・**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:**

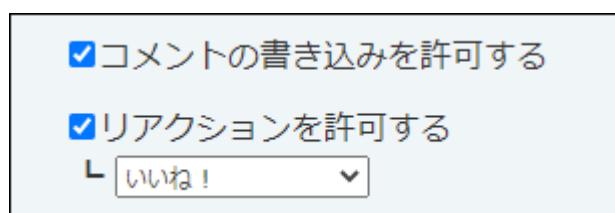
システム管理者が設定する必要があります。

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。

## 9. 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。

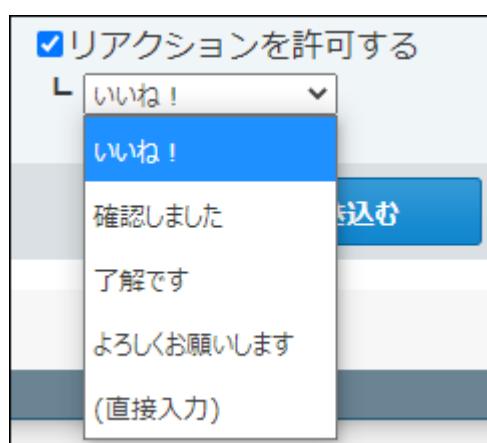


## 10. リアクションを許可するかどうかを設定します。

手順9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。



### ■ 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\(38ページ\)](#)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、書き込むをクリックします。

### 2.10.1.4. 掲示のアンケート機能の使いかた

掲示のアンケート機能の使いかたについて説明します。

掲示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掲示に付ける機能です。

例1:

<input type="checkbox"/> 商品案A		1名
<input checked="" type="checkbox"/> 商品案B		3名
<input type="checkbox"/> 商品案C		1名
<input type="checkbox"/> 商品案D		2名

例2:

<input checked="" type="checkbox"/> 2020/10/07(水)開催希望		6名
<input checked="" type="checkbox"/> 2020/10/09(金)開催希望		2名
<input type="checkbox"/> どちらも参加できない		1名

## 補足

- KUNAIでは、掲示のアンケート機能を利用できません。

## 掲示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.** 掲示の作成画面を表示します。

**2.** 「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。



**3.** 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。

アンケート自体の作成を中止する場合は、**削除する** をクリックします。



#### 4. 設定内容を確認し、**書き込む** 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。

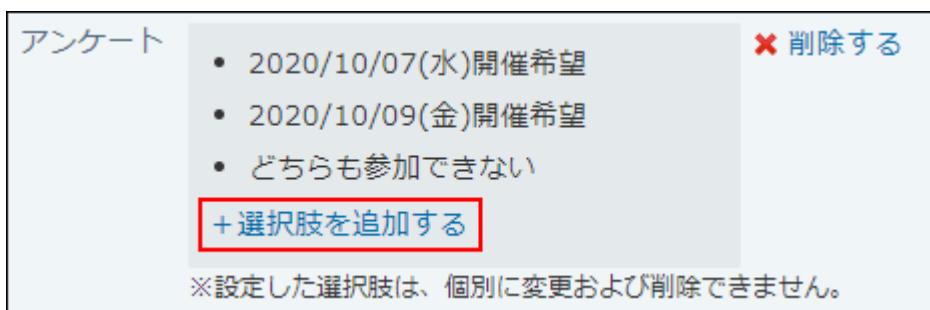
掲示の書き込み画面で、**メモに保存する** をクリックし、掲示の保存確認画面で、**メモに保存する** をク

リックして保存すると、掲示の書き込み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。

#### 5. 掲示を閲覧できるユーザーにアンケートへの回答を連絡します。

##### 補足

- ・一度回答の選択肢を確定したあとに選択肢を追加する場合は、掲示の変更画面で、**+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掲示を再利用すると、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。

## 掲示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掲示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、選択を外すことができます。

<input checked="" type="checkbox"/>	2020/10/07(水)開催希望		... 6名
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/10/09(金)開催希望		2名
<input type="checkbox"/>	どちらも参加できない		1名

チェックボックスの選択は、何度でもやり直すことができます。

## 掲示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。

掲示期間が終了しても、回答した結果は残ります。

### 1. アンケートに回答済みの掲示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。

得票数が最多であることを示すアイコンです。

<input checked="" type="checkbox"/> 2020/10/07(水)開催希望		     ...	<b>6名</b>
<input checked="" type="checkbox"/> 2020/10/09(金)開催希望		 	2名
<input type="checkbox"/> どちらも参加できない			1名

投票したユーザー数です。  
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。

## 掲示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掲示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。

<input checked="" type="checkbox"/> 2020/10/07(水)開催希望		     ...	<b>6名</b>
<input checked="" type="checkbox"/> 2020/10/09(金)開催希望		 	2名
<input type="checkbox"/> どちらも参加できない			1名

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、「2020/10/10」という文字列は日付として扱われますが、「2020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\(516ページ\)](#)を参照してください。

##### 2.10.1.5. 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。

**掲示の書き込み** (\*は必須項目です。)

差出人	高橋 健太 [営業部]	
標題	下書き	<input checked="" type="radio"/> テキスト (A) <input type="radio"/> 書式編集 (A)
本文	下書きです。	
ファイル	<a href="#">ファイルを選択する</a> (ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。)	
アンケート	<a href="#">アンケートを作成する</a>	
カテゴリ*	営業部	
掲示期間	<input checked="" type="checkbox"/> 開始日時を指定する 2020年 10月 1(木) 8時 00分 <input checked="" type="checkbox"/> 終了日時を指定する 2020年 10月 6(火) 18時 00分	
<input checked="" type="checkbox"/> コメントの書き込みを許可する <input checked="" type="checkbox"/> リアクションを許可する L [いいね!]		
<a href="#">書き込む</a> <a href="#">キャンセルする</a>		<a href="#">メモに保存する…</a>

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\(305ページ\)](#)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。

### 2.10.1.6. 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。また、アンケートを作成している掲示を再利用した場合、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.  **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、 **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。

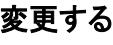
詳細は、[掲示の作成\(716ページ\)](#)を参照してください。

### 2.10.1.7. 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\(716ページ\)](#)を参照してください。

アンケートの詳細は、[掲示のアンケート機能の使いかた\(721ページ\)](#)を参照してください。

### 注意

- 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、アンケートを削除してください。

### 補足

- アンケートを変更する場合は、選択肢を追加できます。ただし、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。

- 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。

運用の途中でコメント機能を有効から無効に変更しても、すでに書き込まれたコメントは画面に表示されたままになります。表示されているコメントに対して、次の操作が可能です。

- コメントの削除
- コメントの添付ファイルの更新
- テキストファイルおよびCSVファイルへの書き出し

コメントに対するリアクションは非表示になります。一度無効にしたコメント機能を再度有効にすると、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。

## 2.10.1.8. 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。

-  **掲示板** をクリックします。
- 削除する**掲示の **標題** をクリックします。
- 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。

### 2.10.1.9. 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。

 3 : 高橋 健太 (総務部) 2015/8/19(水) 17:40  
総務部各位

2015年度健康診断の指定病院の一覧を記載したファイルを、添付いたします。  
各自で確認して、加藤さんに書類を提出してください。

 2015年度健康診断予定表.xlsx  詳細 16 KB

 いいね!  返信する

 2015年度健康診断予定表.xlsx  固定リンク  トップに出す

ファイル本体	
 <b>更新する</b>	 <b>削除する</b>
ファイル	2015年度健康診断予定表.xlsx
タイトル	
サイズ	118706 byte

ファイル情報	
 <b>変更する</b>	 <b>位置を移動する</b>
登録情報	 高橋 健太 (総務部) 2015/8/19(水) 17:40
位置	(添付ファイル) 位置を移動すると、ファイルを公開できます。
バージョン管理	しない
メモ	

更新履歴	
日時	更新者
2015/8/19(水) 17:40	 高橋 健太
	タイトル
	ファイル名
	操作
	コメント
	2015年度健康診断予定表.xlsx
	作成

## 補足

- 添付ファイルは、 [添付ファイル一覧](#) からも操作できます。  
詳細は、[添付ファイルの一覧を表示する\(732ページ\)](#)方法を参照してください。

## 添付ファイルの一覧を表示する

掲示の本文やコメントに添付されている、すべてのファイルを一覧で表示します。

-  [掲示板](#) をクリックします。
- 添付ファイルを確認する掲示の **標題** をクリックします。
- 掲示の詳細画面で、 [添付ファイル一覧](#) をクリックします。



- 「添付ファイル一覧」画面で、添付ファイルの一覧を確認します。

## 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〇個あります。」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：

「カスタムアプリ」の活用法 (全体) 固定リンク トップに出す << 前へ | 次へ >>

差出人 : 高橋 健太(総務部) 2015/8/18(火) 8:59  
 最終更新者 : 高橋 健太(営業部) 2015/8/19(水) 16:47  
 揭示期間 : 2015/8/18 (火) 00:00 ~

カスタムアプリという機能があるのですが、まだあまり使いこなせていません。  
 「うちの部ではこう使っている」という事例がありましたらこの掲示板で情報交換しませんか？

**削除された添付ファイルが 1 個あります。**

・コメントの添付ファイルを削除した場合:

3 : 和田 一夫 (部長) 2015/8/19(水) 17:44  
[>2への返信](#)

申し訳ありません。  
 正しいファイルはこちらです。

[17期]○○製品の売上表.xlsx 詳細 116 KB  
[いいね！](#) ▾ [返信する](#)

2 : 和田 一夫 (部長) 2015/8/19(水) 17:43  
 加藤さん、おつかれさまです。  
 修正したファイルを添付いたします。

**削除された添付ファイルが 1 個あります。**

[いいね！](#) ▾ [返信する](#)

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。

### 2.10.1.10. 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。

The screenshot shows a comment section within a document view. A red box highlights the comment area. A red arrow points from the text "コメント欄です。" to the right edge of the highlighted area. The comment itself is from user 2 (Wada Ichiro) at 8:59 on August 18, 2015. The message reads: "初日の研修、お疲れ様でした。慣れないことが多く大変だと思いますががんばってくださいね。". Below the comment are two buttons: "いいね!" (Like) and "返信する" (Reply). A small icon indicates 1 reply.

#### 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。

The screenshot shows a web page titled 「〇〇」商品の試食会 (Product Tasting Session). The page includes the following information:

- 差出人 : 加藤 美咲(営業部) 2015/8/19(水) 17:07
- 最終更新者 : 加藤 美咲(営業部) 2015/8/19(水) 17:08
- 掲示期間 : 2015/8/19 (水) 00:00 ~

**社内試食会のお知らせ**

11月の販売開始に向け、「〇〇」の最終調整をしています。  
つきましては、社内で試食会を実施し、皆さまから、商品の味や見た目の評価をいただければと思います。  
率直なご意見をお待ちしております。

試食会は任意の参加とさせていただきます。  
参加を希望される方は、こちらの予定に参加してください。

A large red rectangular box highlights the bottom section of the page, which contains the message: 表示されません。 (Not displayed).

- 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、コメントを書き込みます。

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。

**アクセス権の確認**

**アクセス権情報**

カテゴリ名	営業部
アクセス権	高橋 健太閲覧・コメント・作成 和田 一夫閲覧 加藤 美咲閲覧・コメント・作成 大山 春香閲覧・コメント・作成

掲示の閲覧権限のみ付与されています。

↓

**【総務部より】消耗品の購入について**

固定リンク ★トップに出す <<前へ | 次へ>>

差出人 : 加藤 美咲(営業部) 2015/8/19(水) 17:16

文房具などの消耗品を注文するときは、この掲示に書き込みをお願いします。

毎月、末日に発注します。

1.名刺の在庫はありますか？  
2.文房具はそろっていますか？

1 : 加藤 美咲 (営業部) 2015/8/19(水) 17:16  
ボールペンとクリップをまとめて発注する予定です。  
よろしくお願ひいたします。

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が表示されません。

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。

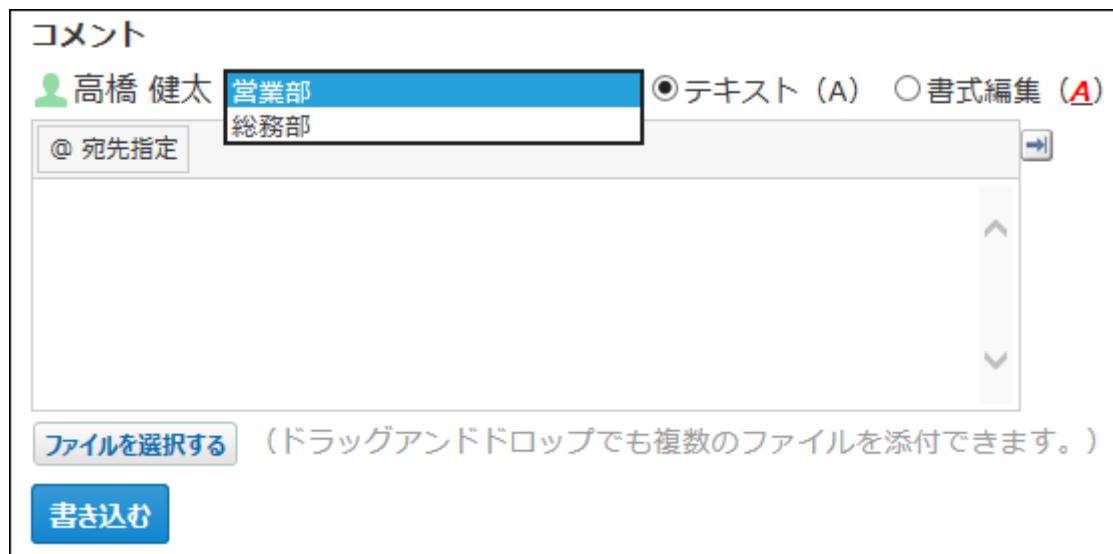
詳細は、[掲示板のアクセス権](#)を参照してください。

## 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. コメントの入力欄をクリックします。  
[@宛先指定]や[ファイルを選択する]などが表示されます。
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\(43ページ\)](#)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INLINE表示などを操作できます。

The screenshot shows a comment thread. The first comment is from user '6 : 加藤 美咲 (営業部) 2015/8/19(水) 16:38'. The second comment is from user '5 : 高橋 健太 (営業部) 2015/8/19(水) 16:36'. A red box highlights the reply button '返信する' (Reply) next to the second comment. A red line points from this box to the text 'コメントのアンカー機能' (Comment anchor function).

Below the comments is an inline application window titled '【評価箱】社内試食会' (Evaluation Box: Internal Tasting Session). It contains a table for entering evaluation details. A red box highlights the table, and a red line points from it to the text 'アプリのINLINE表示' (App's INLINE display).

At the bottom of the application window are buttons for 'いいね!' (Like) and '返信する' (Reply). A red box highlights these buttons, and a red line points from it to the text 'リアクション機能' (Reaction function).

## 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\(34ページ\)](#)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

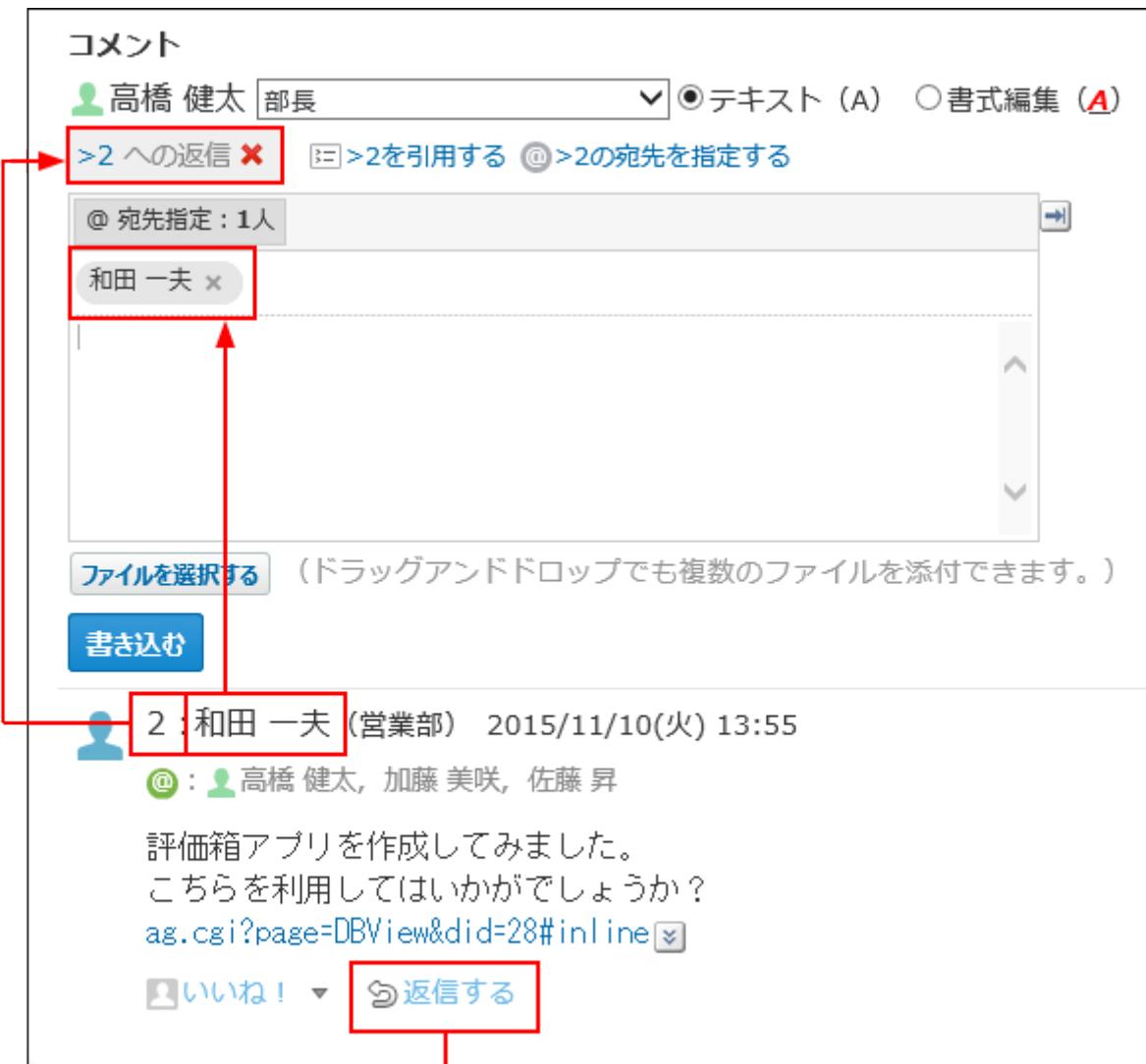
---

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。



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。

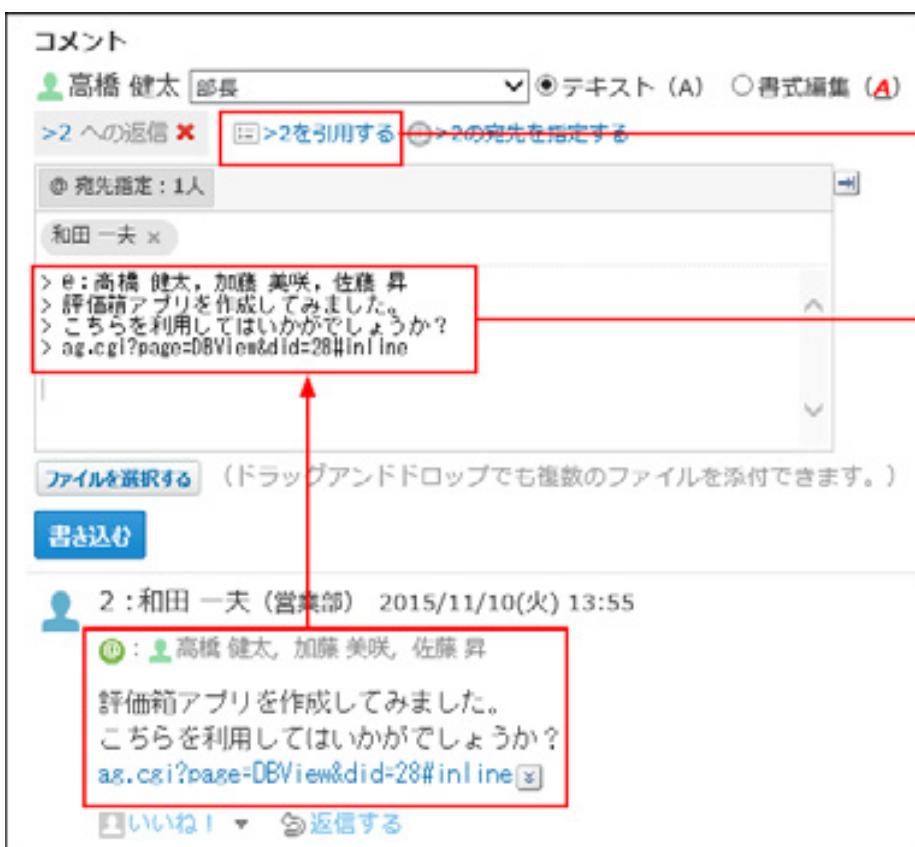
[@ >コメント番号の宛先を指定する](#) クリックすると、返信元のコメントで宛先に指定されているすべてのユーザーを宛先に指定できます。

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。



クリックすると、返信元のコメント内容を引用できます。

引用された内容です。

#### 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\(34ページ\)](#)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。

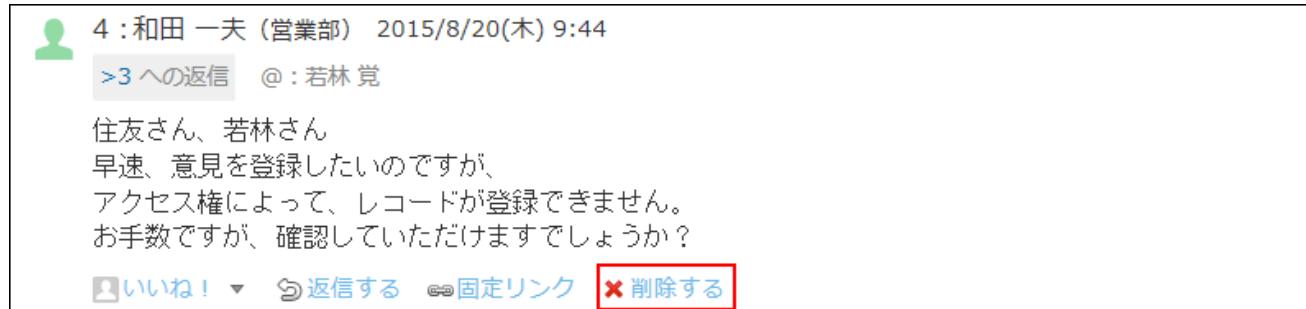
コメントを削除できるのは、コメントを書き込んだユーザーとシステム管理者だけです。

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 : 和田一夫 (営業部) 2015/8/20(木) 9:44  
 >3への返信 @ : 若林 覚  
 住友さん、若林さん  
 早速、意見を登録したいのですが、  
 アクセス権によって、レコードが登録できません。  
 お手数ですが、確認していただけますでしょうか？

 いいね！ ▾  返信する  固定リンク 

### 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、半角不等号「>」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\(743ページ\)](#)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

高橋 健太 [部長]  テキスト (A)  書式編集 (A)

@宛先指定：1人

和田 一夫 ×

和田さん。おつかれさまです。  
>>2 のアプリはとてもいいですね！

(ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。)

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。半角不等号「>」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. をクリックします。

次のように表示されます。

5 : 佐藤 昇 (情報システム部) 2015/11/10(火) 17:36  
@ : 高橋 健太, 和田 一夫

4 : 高橋 健太 (部長) 2015/11/10(火) 17:33  
@ : 和田 一夫

和田さん。おつかれさまです。  
[>>2 のアプリはとてもいいですね！](#)

2 : 和田 一夫 (営業部) 2015/11/10(火) 13:55  
@ : 高橋 健太, 加藤 美咲, 佐藤 昇

評価箱アプリを作成してみました。  
こちらを利用してはいかがでしょうか?  
<ag.cgi?page=DBView&did=28#inline>

**クリックすると、指定した番号のコメントがポップアップで表示されます。**

**ポップアップ内のコメント番号のリンクからも、コメントを表示できます。**

## 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。

3 : 田中 愛美 (国内営業部) 2022/6/22(水) 11:44

評価箱アプリを作成してみました。  
<ag.cgi?page=DBView&did=186#inline>

商品のご意見・感想をこちらのアプリに登録してください。

ご協力のほど、よろしくお願いいたします。

「いいね！」を取り消す 返信する 固定リンク

2 : 加藤 大輔 (国内営業部) 2021/2/18(木)

>1への返信 @ : 高橋 愛

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。

このURLを貼り付けると、このコメントに直接アクセスできます。  
[/o/ag.cgi?page=Buy&did=186](http://o/ag.cgi?page=Buy&did=186)

### 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\(38ページ\)](#)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。**

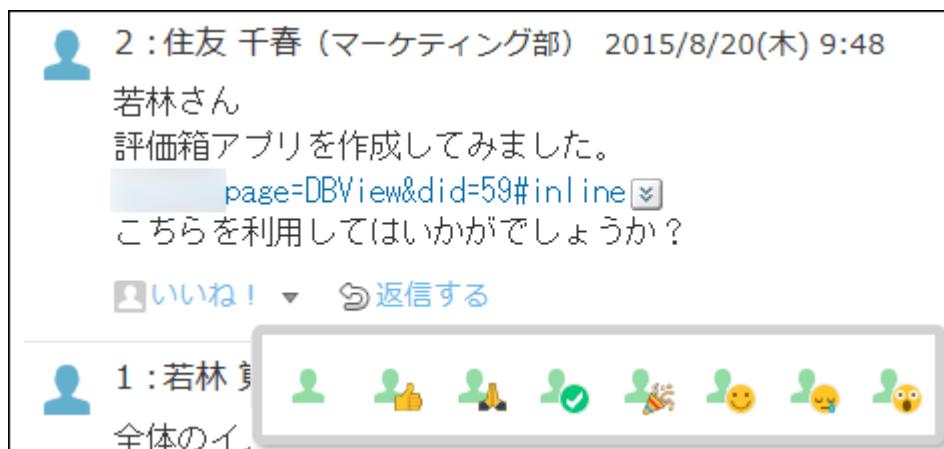


2 :住友 千春 (マーケティング部) 2015/8/20(木) 9:48  
 若林さん  
 評価箱アプリを作成してみました。  
 page=DBView&did=59#inline  
 こちらを利用してはいかがでしょうか?  
 いいね! ▾  返信する

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。



2 :住友 千春 (マーケティング部) 2015/8/20(木) 9:48  
 若林さん  
 評価箱アプリを作成してみました。  
 page=DBView&did=59#inline  
 こちらを利用してはいかがでしょうか?  
 いいね! ▾ 

1 :若林 寛  
 全体のイ...



## アプリのオンライン表示

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\(1643ページ\)](#)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\(746ページ\)](#)
  - [掲示の更新通知の設定\(748ページ\)](#)
- 

### 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トに表示します。

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。

高橋 健太さんの最新情報

未読一覧 | リアクション 1

お知らせ

- 宛先指定された通知が 7 件 あります。
- 共有ToDoに未処理のタスクが 1 件 あります。
- 共有タスク管理に未処理のタスクが 2 件 あります。
- クレーム管理に未処理のレコードが 2 件 あります。
- 見積り依頼受付に未処理の依頼が 1 件 あります。
- 商談進捗管理に未処理の案件が 2 件 あります。

**トップに常に出す情報**

タイトル	ユーザー	日時
「〇〇」商品の試食会 (製品に関するお知らせ) 社内試食会のお知らせ...	若林 勝	8/19(水)
【日報】 加藤 美咲 (営業部)	加藤 美咲	8/21(金)

チェックした項目を **トップから消す**

- 掲示板 をクリックします。
- トップページに表示する掲示の 標題 をクリックします。
- 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」パートを利用しても、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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 標題</li> <li>・ 本文</li> <li>・ 差出人</li> <li>・ コメント</li> </ul>

#### 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トに表示されます。

#### 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。

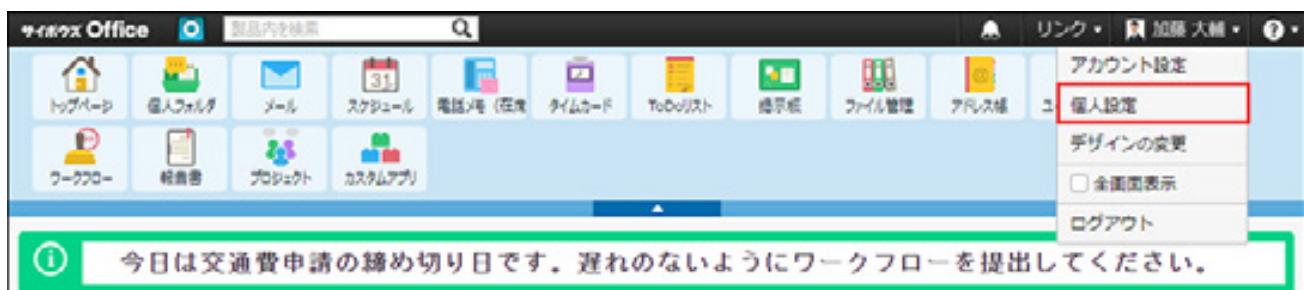
ただし、次のカテゴリの更新通知の設定は、ユーザー側で解除できません。

- ・ 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。アンケートの内容は出力されません。

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、**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\(774ページ\)](#)
- [バージョン管理とは？\(784ページ\)](#)

- ・ [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。

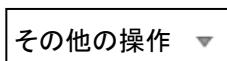
### ① 関連ページ

- ・ [ファイルの追加\(774ページ\)](#)
- ・ [ファイルのダウンロード\(767ページ\)](#)
- ・ [バージョン管理とは？\(784ページ\)](#)
- ・ [ファイル編集のロック解除\(788ページ\)](#)
- ・ [削除したファイルの復旧\(797ページ\)](#)

### 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、 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。

■新製品「〇〇」

**フォルダ情報**

[変更する] [位置を移動する] [削除する]

フォルダ名	新製品「〇〇」
位置	(ルートフォルダ) の下
メモ	新商品「〇〇」に関するファイルは、こちらにアップしてください。
アクセス権	設定中 [詳細を確認する]

高橋 健太さんの設定情報

[更新通知を設定する]

更新通知の設定	解除中
---------	-----

更新履歴

[全履歴を確認する]

日時	更新者	フォルダ/ファイル	操作	コメント
2015/8/31(月) 10:45	高橋 健太	Oct-12th.pptx [複数]	削除	
:	:	:	:	:

番号	説明
1	<p><b>フォルダ情報:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>フォルダ名:</b> フォルダの名前です。</li> <li>・ <b>位置:</b> フォルダが配置されている位置です。</li> <li>・ <b>メモ:</b> フォルダのメモです。用途などを記載すると便利です。</li> <li>・ <b>アクセス権:</b> フォルダの操作制限の有無が確認できます。           <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>無制限:</b> 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。</li> <li>◦ <b>設定中:</b> システム管理者によって、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。</li> </ul> </li> <li>・ <b>[変更する]のリンク:</b> フォルダ名やメモを変更します。</li> <li>・ <b>[位置を移動する]のリンク:</b> フォルダを配置する位置を変更します。</li> </ul>

番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ [削除する]のリンク: フォルダを削除します。</li> </ul>
<b>2</b>	<p><b>ログインユーザーさんの設定情報:</b> 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>更新通知の設定:</b> フォルダの更新通知の設定状況が表示されます。             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 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。</li> <li>◦ 解除中: 操作に伴う更新情報は通知されません。</li> </ul> </li> <li>・ <b>[更新通知を設定する]のリンク:</b> 更新通知の設定画面が表示されます。通知を設定できます。</li> <li>・ <b>[更新通知を解除する]のリンク:</b> 更新通知の設定画面が表示されます。通知を解除できます。</li> </ul>
<b>3</b>	<p><b>更新履歴:</b> 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。</p>

## 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。



番号	説明
1	<b>[ファイルを追加する] ボタン:</b> 選択しているフォルダに、ファイルを追加します。
2	<b>[フォルダを追加する]のリンク:</b> 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	<b>[他の操作 ▾] ボタン:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ [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。</li> <li>・ [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。</li> <li>・ [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。</li> <li>・ [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。通知を設定できます。</li> <li>・ [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。通知を解除できます。</li> <li>・ [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。</li> </ul>

番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>[「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。</li> </ul>
<b>4</b>	<p><b>検索パート:</b></p> <p>キーワードを入力し、<b>ファイル管理検索</b> をクリックすると、データを検索します。</p> <p>[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。</p>
<b>5</b>	<p><b>フォルダツリー:</b></p> <p>ファイル管理内のフォルダです。</p> <p>(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。</p> <p>選択しているフォルダは、背景色がグレーに反転します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>アクセス権が設定されているフォルダ</b>  : アクセス権が設定されているフォルダです。</li> <li><b>トップページで更新が通知されるカテゴリ</b>  : 自分宛てに更新通知が送信されるフォルダです。</li> <li><b>フォルダのアイコン</b>  : ファイルが追加されていないフォルダです。</li> <li><b>中身があることが示されたフォルダのアイコン</b>  : ファイルが追加されているフォルダです。</li> <li><b>フォルダ名の横の数字:</b> フォルダ配下のサブフォルダの数です。</li> </ul>
<b>6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>フォルダ情報:</b> 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。</li> <li><b>固定リンク:</b> 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。</li> </ul>
<b>7</b>	<p><b>ビューのアイコン</b> <b>ビューに切り替えるアイコン</b>  :</p> <p>アイコンビューに切り替えます。</p>
<b>8</b>	<p><b>ファイル一覧:</b> 選択しているフォルダ内のファイルが表示されます。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>プレビューのアイコン</b>  : クリックすると、プレビューダイアログが表示されます。</li> </ul>

番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>ダウンロードのアイコン</b>  :</li> <li>クリックすると、ファイルをダウンロードできます。</li> <li>・ <b>ユーザー名(編集中)</b>:</li> <li>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。</li> <li>・ <b>ソートのアイコン</b>:</li> <li>ファイルの並びを変更します。</li> </ul>
<b>9</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>削除する</b> ボタン:</li> <li>選択したファイルを削除します。</li> <li>・ <b>ダウンロードする</b> ボタン:</li> <li>選択したファイルをダウンロードします。</li> <li>・ <b>移動する</b> ボタン:</li> <li>選択したファイルを別のフォルダに移動します。</li> </ul>

## 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トの説明は省略します。



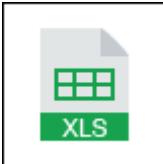
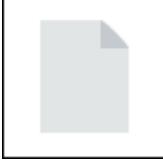
アイコンビューでは、ファイルタイプによってアイコンで表示される場合と、サムネイルで表示される場合があります。

番号	説明
1	<p>ソート:</p> <p>ファイルの表示順を変更します。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ タイトル(昇順／降順)</li> <li>・ ファイル名(昇順／降順)</li> <li>・ 更新者(昇順／降順)</li> <li>・ 日時(昇順／降順)</li> <li>・ サイズ(昇順／降順)</li> </ul>
2	<p>ビューの一覧ビューに切り替えるアイコン  :</p> <p>一覧ビューに切り替えます。</p>

番号	説明
3	<p><b>サイズ変更のスライダー:</b> 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。</p>
4	<p><b>ファイルの一覧:</b> 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>プレビューのアイコン</b>  :</li> <p>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、プレビューダイアログが表示されます。</p> <p>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。</p> <li>・ <b>編集中のアイコン</b>  :</li> <p>編集中であることを示します。</p> <li>・ <b>[ファイルのタイトル]のリンク:</b> 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。</li> </ul>

## アイコンの種類

表示	説明
	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ png</li> <li>・ gif</li> <li>・ jpg</li> <li>・ jpeg</li> </ul>
	<p>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ダイアログが表示されます。 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。</p>
	<p>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。</p>

表示	説明
	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。
	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。

#### 【PDFファイルの場合】

### 【画像ファイルの場合】

【○○会社様】sample\_01

ファイル本体

削除する

ファイル	cloud_128.png
タイトル	【○○会社様】sample_01
サイズ	6592 byte

ファイル情報

変更する：位置を移動する

登録情報	高橋 健太 (営業部) 2015/8/28(金) 17:29
更新情報	上級 美咲 (営業部) 2015/8/28(金) 17:53
位置	拡張部 > 新製品「○○」の下
バージョン管理	5 世代まで
メモ	○○会社様からの送付画像です。

プレビュー

プレビューが正しく表示されないときは、ダウンロードして確認してください。

更新履歴

全履歴を確認する

日時	更新者	タイトル	ファイル名	操作	コメント
2015/8/28(金) 17:53	上級 美咲	【○○会社様】sample_01	cloud_128.png	変更	読み取りを調整しました。
2015/8/28(金) 17:51	高橋 健太	【○○会社様】sample_01	cloud_128.jpg	変更	画像サイズを変更しました。
2015/8/28(金) 17:51	高橋 健太	【○○会社様】sample_01	cloud_128.jpg	変更	送りつけしの色を調整しました。

4

6

八

番号	説明
1	<p>・ <b>固定リンク:</b> 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。</p> <p>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。</p>

番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>トップに出す ボタン:</b> <p>ファイルへのリンクが、トップページの最新情報パートに表示されます。</p> </li> <li>· <b>トップから消す ボタン:</b> <p>トップページの最新情報パートから、ファイルへのリンクが削除されます。</p> </li> </ul>
<b>2</b>	<p><b>ファイル本体:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>編集を開始する ボタン:</b> <p>ファイルを上書き更新します。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> </li> <li>· <b>[削除する]のリンク:</b> <p>ファイルを削除します。</p> </li> <li>· <b>ファイル:</b> <p>保存しているファイルです。ファイル名が表示されます。</p> <p>クリックすると、ファイルをダウンロードできます。</p> </li> <li>· <b>タイトル:</b> <p>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。</p> <p>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。</p> </li> <li>· <b>サイズ:</b> <p>保存しているファイルのサイズです。</p> </li> </ul>
<b>3</b>	<p><b>ファイル情報:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>[変更する]のリンク:</b> <p>「ファイル情報の変更」画面が表示されます。</p> </li> <li>· <b>[位置を移動する]のリンク:</b> <p>ファイルの移動先を設定します。</p> </li> <li>· <b>登録情報:</b> <p>ファイルの登録者と、登録日時が表示されます。</p> </li> <li>· <b>更新情報:</b> <p>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。</p> </li> <li>· <b>位置:</b> <p>フォルダが配置されている位置です。</p> </li> <li>· <b>バージョン管理:</b> <p>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。</p> </li> </ul>

番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ ○○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。</li> <li>◦ 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。</li> </ul> <p>· 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。</p>

**4****プレビュー:**

ファイルタイプが、png、gif、jpg、jpeg、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、プレビューダイアログが表示されます。

· PDFファイルの場合:

1ページめの中身と総ページ数が表示されます。

ただし、PDFファイルの場合は、次の条件を満たす必要があります。

- 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。

· 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、プレビューダイアログが表示されます。

· 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  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。

番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プレビューのアイコン  :</li> <p>クリックすると、プレビューダイアログが表示されます。</p> <p>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。</p> </ul>

### 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。



The screenshot shows the 'File Management' interface. On the left, there's a tree view of folders under '(ルートフォルダ)'. A folder named '営業部' is highlighted with a red box. On the right, there's a list of sub-folders under '(ルートフォルダ)'. One folder, '営業部', is also highlighted with a red box. Other visible items include '人事部', '総務部', 'マーケティング部', '開発部', '情報システム部', '社内勉強会', 'ユーザー交流会の資料', and '新製品「〇〇」 (1)'.

3.  **アクセス権の確認** をクリックします。



The screenshot shows the 'Access Control Confirmation' view for the '営業部' folder. The folder name is displayed with a red box. Below it, the message 'サブフォルダなし' is shown. At the bottom, there are buttons for '削除する', 'ダウンロードする', and '移動する'. The footer contains sorting and filtering options: 'タイトル' (Title), 'ファイル' (File), '更新者' (Last Updated By), '日時' (Date), and 'サイズ' (Size).

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。



【操作メニュー】

- + ファイルを追加する
- フォルダを追加する
- その他操作 ▾
- フォルダの詳細**
- ▲ フォルダを順番変更する
- ✗ フォルダを削除する
- 個人設定
- ✓ 更新通知を設定する
- ▼ フォルダツリーを隠す
- ☒ 閉じる

【左側メニュー】

- (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
  - **営業部** 

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。



■ 営業部	
<b>フォルダ情報</b>	
 <a href="#">変更する</a>	 <a href="#">位置を移動する</a>
 <a href="#">削除する</a>	
フォルダ名	営業部
位置	(ルートフォルダ) の下
メモ	
アクセス権	設定中  <a href="#">詳細を確認する</a>

■ 高橋 健太さんの設定情報

✓ [更新通知を設定する](#)

更新通知の設定	解除中
---------	-----

## 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の、ダウンロードのアイコン  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  をクリックします。

タイトル	ファイル	更新者	日時	サイズ
〇〇の売上予想.xlsx	〇〇の売上予想.xlsx	加藤 大輔	9:29	53 KB
レビュー結果	試作案A.docx	田中 愛美	13:08	18 KB
参考資料.pptx	参考資料.pptx	木村 修	9:23	170 KB
打ち合わせメモ	試作案の検討メモ.txt	田中 愛美	9:25	3 KB
社外参加者リスト	試食会_社外参加者.xlsx	田中 愛美	9:25	15 KB
試作案A.docx	試作案A.docx	加藤 大輔	10:43	18 KB
試作案B.docx	試作案B.docx	木村 修	9:23	13 KB

・ 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、 **全体を表示する**、画像、または をクリックします。

アプリケーション

スケジュールと実績表 [manual\_07\_01\_kihon.pdf] (5,623KB)

構造図 [manual\_07\_01\_jitosekaku.pdf] (1,227KB)

ファイル管理 [manual\_07\_01\_kaiman.pdf] (3,889KB)

電話ノート [manual\_07\_01\_telenote.pdf] (41KB)

在庫履歴 [manual\_07\_01\_zukoku.pdf] (203KB)

アドレス帳 [manual\_07\_01\_address.pdf] (1,280KB)

タイムカーブ [manual\_07\_01\_timecurve.pdf] (349KB)

導入マニュアル [manual\_07\_01\_monyuu.pdf] (1,140KB)

メニュー [manual\_07\_01\_menu.pdf] (3,844KB)

メモ [manual\_07\_01\_memo.pdf] (934KB)

メール [manual\_07\_01\_email.pdf] (3,327KB)

ToDoリスト [manual\_07\_01\_todo.pdf] (310KB)

リンク集 [manual\_07\_01\_link.pdf] (374KB)

ユーザー名簿 [manual\_07\_01\_userlist.pdf] (314KB)

通知一覧 [manual\_07\_01\_notification.pdf] (221KB)

全2ページ

全体を表示する

プレビューが正しく表示されないときは、ダウンロードして確認してください。

更新履歴

全履歴を確認する

**更新履歴**

全履歴を確認する

日時	更新者	タイトル	ファイル名	操作	コメント
2015/8/28(金) 17:53	加藤 美咲	[○○会社様]smaple_01	cloud_128.png	更新	縁取りを調整しました。
2015/8/28(金) 17:51	高橋 健太	[○○会社様]smaple_01	cloud_128.jpg	更新	画像サイズを変更しました。
2015/8/28(金) 17:51	高橋 健太	[○○会社様]smaple_01	cloud_128.jpg	更新	塗りつぶしの色を調整しました。
:	:	:	:	:	:

#### 4. ファイルをダウンロードする場合は、**ダウンロード** をクリックします。

[クラウド版]PDF目次

ダウンロード

プレビューが正しく表示されないときは、ダウンロードして確認してください。

2015/2/13 PDFマニュアル | サイボウズ Office クラウド版 マニュアル

PDFマニュアル

PDFの「しおり」をマニュアルの目次としてお使いください。

更新履歴

全履歴

日時

2015/2/13

導入

適用前に [manual\_of\_cld\_before.pdf] (419KB)

ページ: 1 / 2

#### 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。

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、jpeg)
  - ・ 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。

サイボウズのクラウドサービスの[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

プレビューで表示できるファイルサイズは、ファイルタイプによって異なります。

- ・ 画像ファイルおよびPDFファイル: 20MB
- ・ テキストファイル: 10MB

## 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。
←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。

ファイル

削除する  ダウンロードする  移動する 241KBを選択中

ビューモード

タイトル	ファイル	更新者	日時	サイズ
<input checked="" type="checkbox"/> ○○の売上予想.xlsx	<input type="button" value="ダウンロード"/> ○○の売上予想.xlsx	加藤 大輔	9:29	53 KB
<input checked="" type="checkbox"/> レビュー結果	<input type="button" value="ダウンロード"/> 試作案A.docx	田中 愛美	13:08	18 KB
<input checked="" type="checkbox"/> 参考資料.pptx	<input type="button" value="ダウンロード"/> 参考資料.pptx	木村 修	9:23	170 KB
<input type="checkbox"/> 打ち合わせメモ	<input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="ダウンロード"/> 試作案の検討メモ.txt	田中 愛美	9:25	3 KB
<input type="checkbox"/> 社外参加者リスト	<input type="button" value="ダウンロード"/> 試食会_社外参加者.xlsx	田中 愛美	9:25	15 KB
<input type="checkbox"/> 試作案A.docx	<input type="button" value="ダウンロード"/> 試作案A.docx	加藤 大輔	10:43	18 KB
<input type="checkbox"/> 試作案B.docx	<input type="button" value="ダウンロード"/> 試作案B.docx	木村 修	9:23	13 KB

削除する  ダウンロードする  移動する

合計サイズが200MBを超えては、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(2)、(3)、(4)…と順に付与されます。

■新商品「OO」 アクセス権の確認 固定リンク

新商品「OO」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 デザイン案

ファイル

削除する タンロードする 移動する 206KBを選択中 ビュー

タイトル	ファイル	更新者	日時	サイズ
<input type="checkbox"/> OOの売上予想.xlsx	OOの売上予想.xlsx	加藤 大輔	9:29	53 KB
<input checked="" type="checkbox"/> レビュー結果	試作案A.docx	田中 愛美	13:08	18 KB
<input checked="" type="checkbox"/> 参考資料.pptx	参考資料.pptx	木村 修	9:23	170 KB
<input type="checkbox"/> 打ち合わせメモ	試作案の検討メモ.txt	田中 愛美	9:25	3 KB
<input type="checkbox"/> 社外参加者リスト	試食会_社外参加者.xlsx	田中 愛美	9:25	15 KB
<input checked="" type="checkbox"/> 試作案A.docx	試作案A.docx	加藤 大輔	10:43	18 KB
<input type="checkbox"/> 試作案B.docx	試作案B.docx	木村 修	9:23	13 KB

削除する タンロードする 移動する

新商品「OO」.zip

名前	種類
参考資料.pptx	Microsoft PowerPoint プレ...
試作案A (2).docx	Microsoft Word 文書
試作案A.docx	Microsoft Word 文書

#### 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。

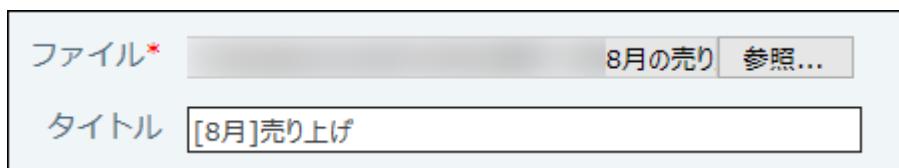
登録者が複数の組織に所属している場合、所属組織がドロップダウンリストで表示されます。

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。

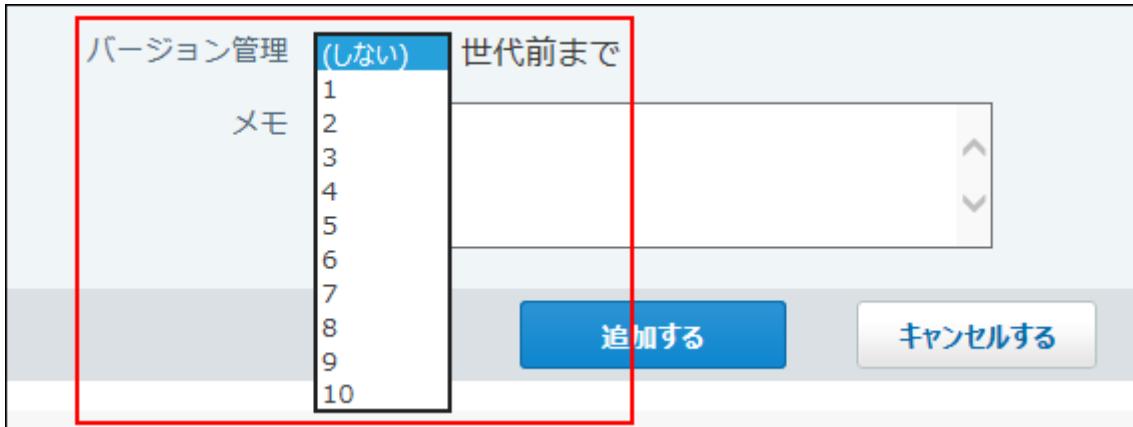


4. **参照** をクリックし、アップロードするファイルを選択します。
5. 必要に応じて、タイトルを入力します。

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。

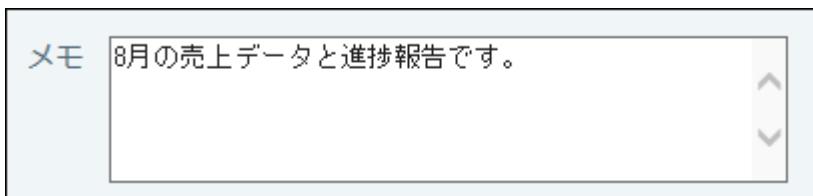


6. バージョン管理する世代数を選択します。
- システム管理者がバージョン管理機能を有効にしている場合に表示される設定欄です。
- 現在からいくつ前のファイルまで、ファイル管理で保持するかを選択します。
- 2世代の場合、「現在/現在から1つ前/現在から2つ前」のファイルが保持されます。



## 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\(35ページ\)」](#)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\(103ページ\)」](#)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。

タイトル	ファイル	更新者	日時	サイズ
<input type="checkbox"/> 8月の売り上げ.xlsx	8月の売り上げ.xlsx	高橋 健太	9:52	116 KB
<input type="checkbox"/> [いとう貿易]日程表.xlsx	[いとう貿易]日程表.xlsx	高橋 健太	9:52	256 KB
<input type="checkbox"/> 12月の売り上げ.xlsx	12月の売り上げ.xlsx	高橋 健太	9:52	116 KB
<input type="checkbox"/> ○○商品の売り上げメモ.xlsx...	○○商品の売り上げメモ.xlsx...	高橋 健太	8/31(月)	31 KB

### 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\(103ページ\)](#)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。

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。



**ファイルの追加** (\*は必須項目です。)

登録者  高橋 健太 **部長** **営業部**

位置  新製品「OO」の下

ファイル\* **ファイルを選択する** (ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。)

ファイル名	サイズ	タイトル	バージョン管理	メモ
-------	-----	------	---------	----

**追加する** **キャンセルする**

## 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。



**ファイルの追加** (\*は必須項目です。)

登録者  高橋 健太 **営業部**

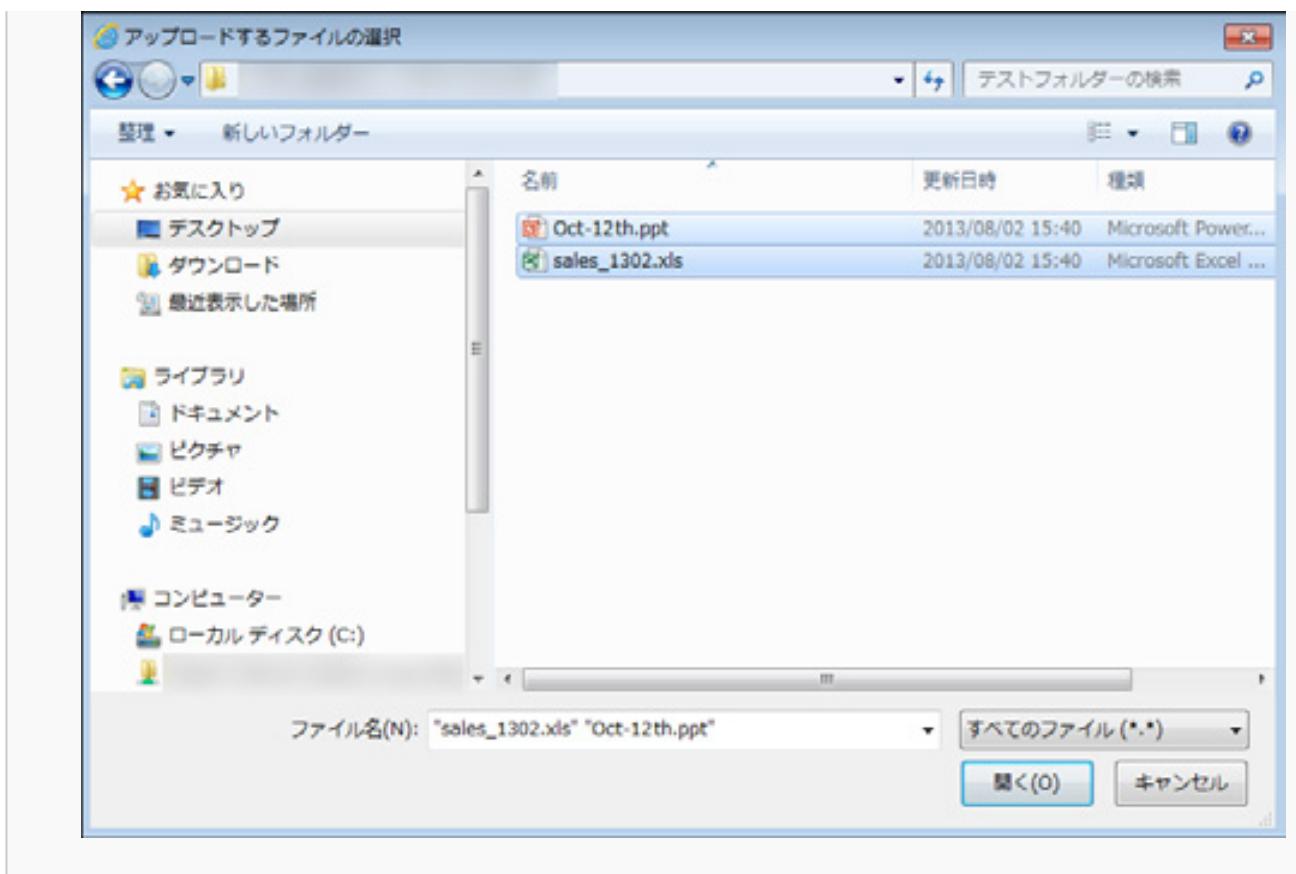
位置  新製品「OO」の下

ファイル\* **ファイルを選択する** (ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。)

ファイル名	サイズ	タイトル	バージョン管理	メモ
-------	-----	------	---------	----

**追加する** **キャンセルする**

**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。

**ファイルの追加** (\*は必須項目です。)

登録者 高橋 健太 営業部

位置 新製品「〇〇」の下

ファイル\* ファイルを選択する (ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。)

ファイル名	サイズ	タイトル	バージョン管理	メモ
Oct-12th.ppt	115KB		(しない) 世代前まで	
sales_1302.xls	116KB		(しない) 世代前まで	

削除する  
キャンセルする  
100%

**追加する** **キャンセルする**

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。

ファイルを追加する フォルダを追加する 他の操作 ファイル管理検索 詳細検索 固定リンク

(ルートフォルダ) 新製品「〇〇」

新商品「〇〇」に関するファイルは、こちらにアップしてください。

役員 部長 人事部 総務経理部 マーケティング 営業部 開発部 情報システム 総務部 社内勉強会 ユーザー交流 新製品「〇〇」 社外連絡関

削除する ダウンロードする 移動する

タイトル	ファイル	更新者	日時	サイズ
Oct-12th.ppt	Oct-12th.pptx	高橋 健太	10:46	115 KB
sales_1302.xls	sales_1302.xlsx	高橋 健太	10:46	116 KB
〇〇商品の売り上げメモ.xls...	〇〇商品の売り上げメモ.xlsx	高橋 健太	10:45	31 KB

## 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。

**ファイルの編集**

編集可能ファイル	[8月]売り上げ (8月の売り上げ.xlsx)
編集可能ユーザー	和田 一夫

※ 編集中は他のユーザーがこのファイルを更新することはできなくなります。

1. 次のファイルをダウンロードして編集します。  
右クリックでメニューを選択し、ファイルを保存してから編集してください。

ファイル名	8月の売り上げ.xlsx
-------	--------------

※ 編集を中止する場合は、**ロック解除**をクリックします。

2. ファイル編集後、ファイルをアップロードします。  
ファイルの更新が完了します。

**+ アップロード**

## 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	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。  <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content;">         更新者  高橋 健太 <span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px;">部長 営業部</span> </div> <p>コメント <input type="text"/></p> <p>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。</p>
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

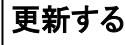
編集者が作業を途中でキャンセルした場合など、ファイルの編集がうまく解除されず、ロックされた状態が続くことがあります。

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\(788ページ\)](#)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\(ページ\)](#)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。

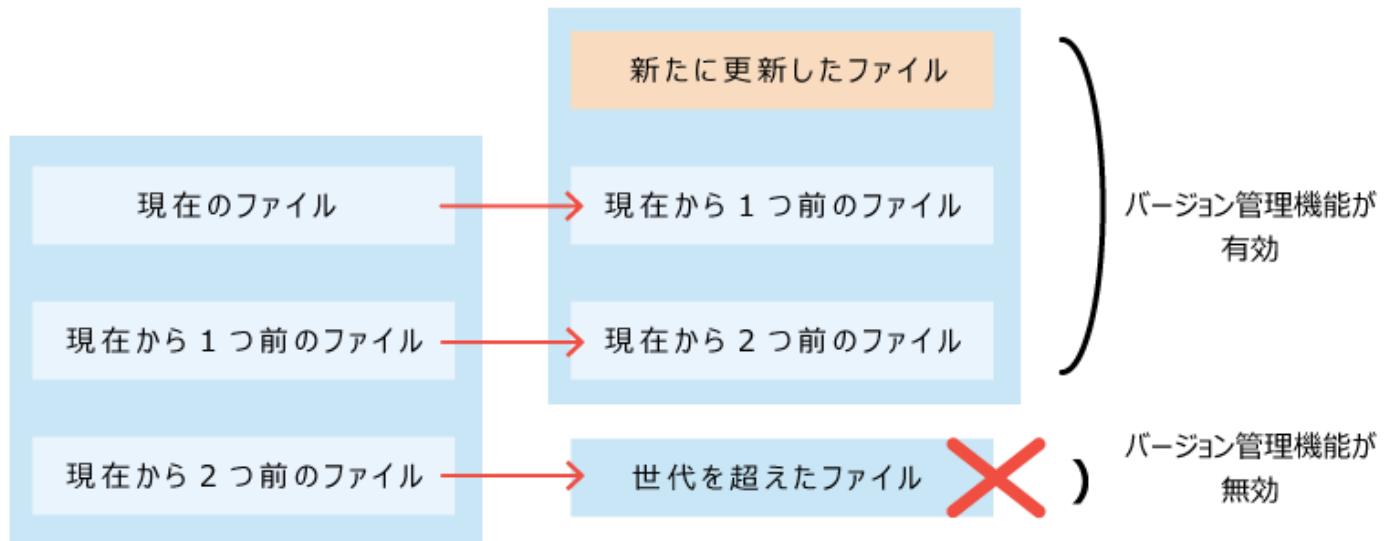
更新したファイルが壊れていた場合や、誤ったファイルで更新した場合に、指定する過去のバージョンのファイルと置き換えることができるため、操作ミスによるファイルの紛失を防げます。

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。

**ファイル情報**

登録情報	高橋 健太 (営業部) 2015/8/31(月) 11:04
更新情報	高橋 健太 (営業部) 2015/8/31(月) 14:38
位置	営業部 の下
バージョン管理	3 世代まで
メモ	8月の売上データと進捗報告です。

最大10世代まで  
さかのぼって、ファイル  
をバージョン管理する  
ことができます。

**更新履歴**

日時	更新者	タイトル	ファイル名	操作	コメント
2015/8/31(月) 14:38	高橋 健太	[8月]売り上げ	8月の売り上げ.xlsx	更新	画像差替 現在のファイルです。
2015/8/31(月) 14:37	高橋 健太	[8月]売り上げ	8月の売り上げ.xlsx	戻す	誤字を修正しまし た。 1世代前のファイルです。
2015/8/31(月) 14:36	高橋 健太	[8月]売り上げ	8月の売り上げ.xlsx	戻す	sheet0にコメント を入れました。 2世代前のファイルです。
2015/8/31(月) 12:30	和田 一夫	[8月]売り上げ	8月の売り上げ.xlsx	戻す	本日の統計データ に変更しました。 3世代前のファイルです。
2015/8/31(月) 12:29	加藤 美咲	[8月]売り上げ	8月の売り上げ.xlsx	更新	取引先の社名変更 に対応しました。

## 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。

更新履歴						
全履歴を確認する						
日時	更新者	タイトル	ファイル名	操作	コメント	
2015/8/31(月) 14:57	高橋 健太	[8月]売り上げ	8月の売り上げ.xlsx	更新	画像差し替え	
2015/8/31(月) 14:57	高橋 健太	[8月]売り上げ	8月の売り上げ.xlsx	戻す	sheet0にコメントを入れました。	
2015/8/31(月) 14:56	和田 一夫	[8月]売り上げ	8月の売り上げ.xlsx	戻す	誤字を修正しました。	
2015/8/31(月) 14:56	和田 一夫	[8月]売り上げ	8月の売り上げ.xlsx	戻す	本日の最新データに更新しました。	
2015/8/31(月) 14:55	加藤 美咲	[8月]売り上げ	8月の売り上げ.xlsx	更新	取引先の社名変更に対応しました。	
:	:	:	:	:	:	:

## 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。

更新履歴						
全履歴を確認する						
日時	更新者	タイトル	ファイル名	操作	コメント	
2015/8/31(月) 14:58	高橋 健太	[8月]売り上げ	8月の売り上げ.xlsx	復活	← 2015/8/31(月) 14:57 版から復活	
2015/8/31(月) 14:57	高橋 健太	[8月]売り上げ	8月の売り上げ.xlsx	戻す	画像差し替え	
2015/8/31(月) 14:57	高橋 健太	[8月]売り上げ	8月の売り上げ.xlsx	更新	sheet0にコメントを入れました。	
2015/8/31(月) 14:56	和田 一夫	[8月]売り上げ	8月の売り上げ.xlsx	戻す	誤字を修正しました。	
2015/8/31(月) 14:56	和田 一夫	[8月]売り上げ	8月の売り上げ.xlsx	戻す	本日の最新データに更新しました。	
:	:	:	:	:	:	:

### 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「〇〇(編集中)」が表示されます。

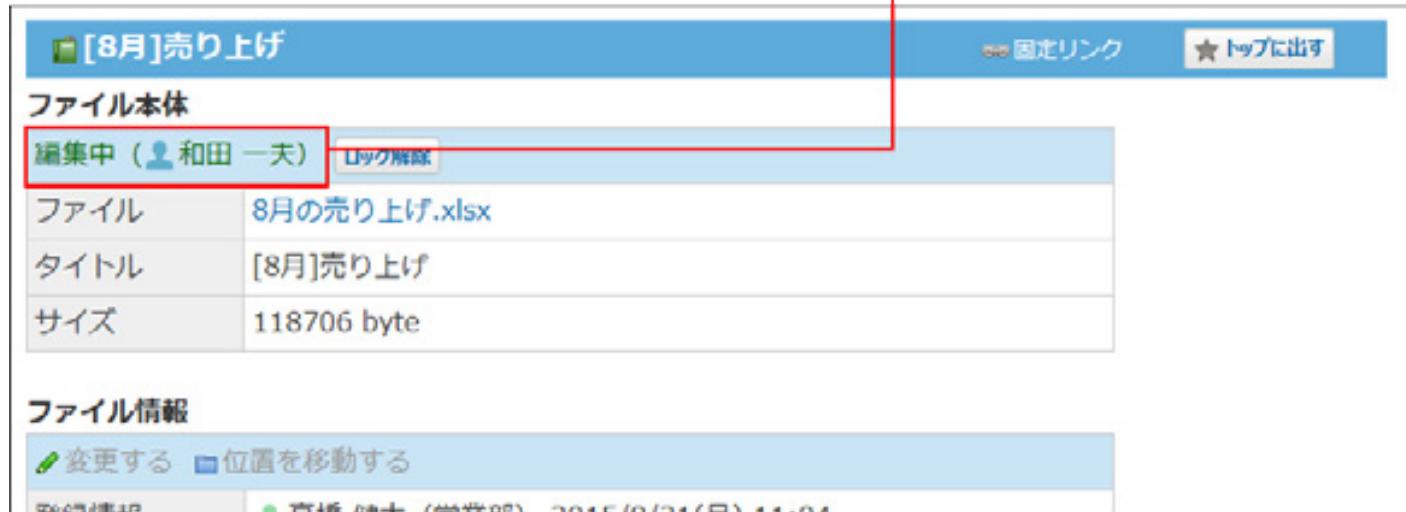
【ファイルの一覧画面例】



The screenshot shows a file list interface with columns for Title, File, Author, Date, and Size. A file named '8月の売り上げ.xlsx' is highlighted with a red box around its status cell, which displays '和田 一夫(編集中)'. This indicates that the file is currently being edited by user 'Wada Ichiro'.

タイトル	ファイル	更新者	日時	サイズ
<input type="checkbox"/> sample_image.png	sample_image.png	高橋 健太	8/18(火)	133 KB
<input type="checkbox"/> [8月]元り上げ	8月の元り上げ.xlsx	和田 一夫(編集中)	高橋 健太	11:04 116 KB
<input type="checkbox"/> 施策案A.xlsx	施策案A.xlsx	高橋 健太	11:07	116 KB
<input type="checkbox"/> 施策案B.xlsx	施策案B.xlsx	高橋 健太	11:07	251 KB

【ファイルの詳細画面例】



The screenshot shows a detailed view of a file named '[8月]売り上げ.xlsx'. The top bar shows the file name. Below it, under 'ファイル本体', there is a button labeled '編集中 ( 和田 一夫 )' with a red box around it, and a link 'ロック解除'. The main content area shows file details: 'ファイル' (File) is '8月の売り上げ.xlsx', 'タイトル' (Title) is '[8月]売り上げ', and 'サイズ' (Size) is '118706 byte'. Under 'ファイル情報' (File Information), there are buttons for '変更する' (Change) and '位置を移動する' (Move location). At the bottom, there is a note: 'ほか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。' (Other users cannot perform the following operations until the lock is released.)

ほか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。

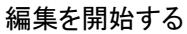
- ・ ファイル情報の変更
- ・ ファイルの更新、移動、削除

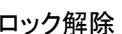
ロックされたファイルは、ファイルの編集者とシステム管理者のみ解除できます。

### 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。

### ファイルの編集

編集可能ファイル  [8月]売り上げ (8月の売り上げ.xlsx)

編集可能ユーザー  和田一夫

※ 編集中は他のユーザーがこのファイルを更新することはできなくなります。

1. 次のファイルをダウンロードして編集します。

右クリックでメニューを選択し、ファイルを保存してから編集してください。

ファイル名  8月の売り上げ.xlsx

※ 編集を中止する場合は、 ロック解除 をクリックします。

2. ファイル編集後、ファイルをアップロードします。

ファイルの更新が完了します。

 アップロード

・ 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。

### [8月]売り上げ

固定リンク

★ トップに出す

#### ファイル本体

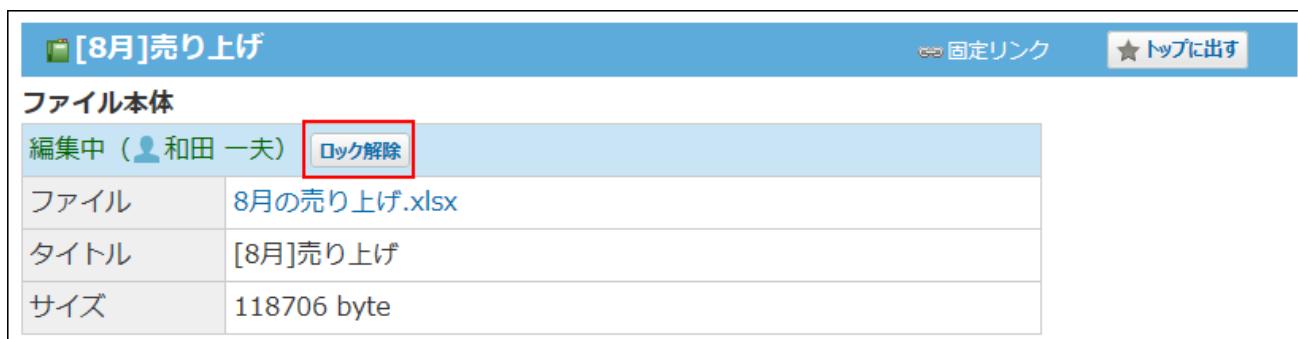
編集中 ( 和田一夫)  ロック解除

ファイル	8月の売り上げ.xlsx
タイトル	[8月]売り上げ
サイズ	118706 byte

## 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。



The screenshot shows the 'File Details' page for the file '8月の売り上げ.xlsx'. At the top, there are buttons for 'Fixed Link' and 'Top'. Below that, there's a section for 'File Details' with a user icon and the name '和田一夫'. A red box highlights the 'Lock' button. The table below contains the following information:

ファイル	8月の売り上げ.xlsx
タイトル	[8月]売り上げ
サイズ	118706 byte

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。

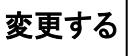
ロックされているファイルでは、ファイル情報を変更できません。

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。  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。



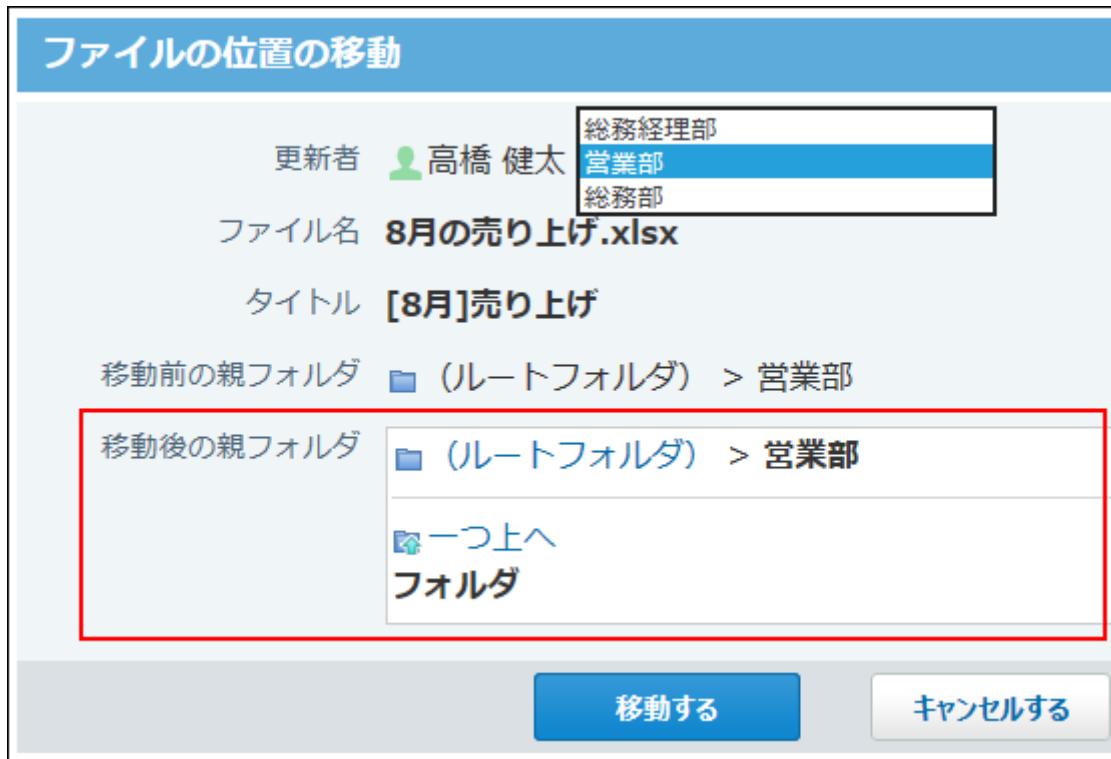
The screenshot shows the file details page for '[8月]売上上げ'. The 'File Information' section is visible, and the 'Move' button ('位置を移動する') in the 'File Information' section is highlighted with a red box.

ファイル本体	
 編集を開始する…	 削除する
ファイル	8月の売り上げ.xlsx
タイトル	[8月]売上上げ
サイズ	118706 byte

ファイル情報	
 変更する	 位置を移動する
登録情報	高橋 健太 (営業部) 2015/8/31(月) 11:04
位置	営業部 の下
バージョン管理	3 世代まで
メモ	8月の売上データと進捗報告です。

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\(790ページ\)](#)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。

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 固定リンク

(ルートフォルダ) 営業部 アクセス権の確認

フォルダ  
サブフォルダなし

ファイル

タイトル	ファイル	更新者	日時	サイズ
<input type="checkbox"/> sample_image.png	sample_image.png	高橋 健太	8/18(火)	133 KB
<input type="checkbox"/> [8月]売り上げ	8月の売り上げ.xlsx	高橋 健太	11:04	116 KB
<input checked="" type="checkbox"/> 施策案A.xlsx	施策案A.xlsx	高橋 健太	11:07	116 KB
<input checked="" type="checkbox"/> 施策案B.xlsx	施策案B.xlsx	高橋 健太	11:07	251 KB

ビューモード

◀ ▶

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。

ファイルの位置の移動

更新者 高橋 健太 営業部

移動するファイル 2件

移動前の親フォルダ (ルートフォルダ) > 営業部

移動後の親フォルダ (ルートフォルダ) > 営業部  
一つ上へ  
フォルダ

移動する キャンセルする

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\(767ページ\)](#)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\(807ページ\)](#)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。



[8月]売り上げ

ファイル本体

<a href="#">編集を開始する…</a>	<a href="#">削除する</a>
ファイル	8月の売り上げ.xlsx
タイトル	[8月]売り上げ
サイズ	118706 byte

ファイル情報

<a href="#">変更する</a>	<a href="#">位置を移動する</a>
登録情報	高橋 健太 (営業部) 2015/8/31(月) 11:04
位置	営業部 の下
バージョン管理	3 世代まで
メモ	8月の売上データと進捗報告です。

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。

■ フォルダを追加する ■ フォルダを削除する その他の操作 ▾ 検索 ファイル管理検索 詳細検索

(ルートフォルダ) 営業部 アクセス権の確認 固定リンク

フォルダ  
サブフォルダなし

ファイル

タイトル	ファイル	更新者	日時	サイズ
<input type="checkbox"/> sample_image.png	sample_image.png	高橋 健太	8/18(火)	133 KB
<input type="checkbox"/> [8月]売り上げ	8月の売り上げ.xlsx	高橋 健太	11:04	116 KB
<input checked="" type="checkbox"/> 施策案A.xlsx	施策案A.xlsx	高橋 健太	11:07	116 KB
<input checked="" type="checkbox"/> 施策案B.xlsx	施策案B.xlsx	高橋 健太	11:07	251 KB

< >

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、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. **【他の操作 ▾】** の  フォルダの詳細 をクリックします。
4. 「ファイル本体」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。



The screenshot shows the 'File Management' application interface. The main area displays a folder named '営業部' (Sales Department) with the following details:

フォルダ名	営業部
位置	(ルートフォルダ) の下
メモ	
アクセス権	設定中  詳細を確認する

Below this, under 'User Settings' for '高橋 健太', it shows 'Update notifications are set up'. The 'Update notification setting' status is '解除中' (disabled). The 'Update history' table shows a single entry:

日時	更新者	操作	コメント
2015/8/31(月) 14:54	高橋 健太	 復旧	削除

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\(802ページ\)](#)
- ・ [フォルダの更新通知\(810ページ\)](#)

## 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ネル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。



タイトル	ユーザー	日時
[8月]売り上げ	高橋 健太	14:58
〇〇商品の売り上げメモ.xlsx	加藤 美咲	8/18(火)

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」パートを利用して、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。

ファイル・フォルダの詳細検索					
タイトル	ファイル名	フォルダ	作成者/更新者	日時	サイズ
■ デザイン案		国内営業部 > 新商品「OO」			
■ レビュー結果	試作案A.docx	国内営業部 > 新商品「OO」	田中 愛美 (国内営業部)	13:08	18 KB
■ 打ち合わせメモ	試作案の検討メモ.txt	国内営業部 > 新商品「OO」	田中 愛美 (国内営業部)	9:25	3 KB

1      2      3

番号	説明
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>[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。</li> <li>[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。</li> </ul>
2	<p>プレビューのアイコン  :</p> <p>プレビュー画面が表示されます。</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>ダウンロードのアイコン  : クリックすると、ファイルをダウンロードできます。</li> <li>ファイル名: 検索にヒットしたファイルが表示されます。</li> </ul>

## 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。  
検索結果は、登録日時が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

コンテンツ	説明
検索文字列	<p>検索するキーワードを入力します。</p> <p>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。</p>
対象フォルダ	<p>検索対象とするフォルダを設定します。</p> <p>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。</p> <p>検索対象とするフォルダを変更する手順は、次のとおりです。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.  フォルダを変更する をクリックします。</li>   <li>2. 検索対象とする  フォルダ名 をクリックします。</li>    一つ上へ をクリックすると、現在選択しているフォルダのひとつ上の階層のフォルダが表示されます。                <li>3. 選択したフォルダを確認し、 変更する をクリックします。</li> </ol>
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。

検索結果は、登録日時が新しい順に表示されます。

### 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	<p>(ルートフォルダ):</p> <p>初期値として設定されているフォルダです。</p> <p>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。</p> <p>フォルダ名の変更やフォルダの削除はできません。</p>
2	<p>組織フォルダ:</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
3	<p>任意のフォルダ:</p> <p>ユーザーが任意で追加するフォルダです。</p> <p>ファイル管理でのみで使用します。</p>

## 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。

**フォルダの追加** (\*は必須項目です。)

フォルダ名*	<input type="text"/>
位置	<input checked="" type="checkbox"/> (ルートフォルダ) の下
メモ	<input type="text"/>

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。



### ■ フォルダの表示順について

ユーザーが作成している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では表示順を変更できません。

表示順を変更するフォルダの親フォルダを選択し、**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。



## 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せん。

- ・ 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。

The screenshot shows the 'File Management' interface. On the left, there is a folder tree with categories like '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', '営業部' (which is expanded), '開発部', '情報システム', '総務部', '社内勉強会', 'ユーザー交流', '新製品「○○」', and '社外連絡関'. On the right, under the '営業部' category, there is a section titled 'アクセス権の確認' (Access Rights Confirmation) with the message 'サブフォルダなし'. Below this is a file list table:

タイトル	ファイル	更新者	日時	サイズ
<input type="checkbox"/> sample_image.png	<input type="checkbox"/> sample_image.png	高橋 健太	8/18(火)	133 KB
<input type="checkbox"/> [8月]売り上げ	<input type="checkbox"/> 8月の売り上げ.xlsx	高橋 健太	11:04	116 KB
<input type="checkbox"/> 施策案A.xlsx	<input type="checkbox"/> 施策案A.xlsx	高橋 健太	11:07	116 KB
<input type="checkbox"/> 施策案B.xlsx	<input type="checkbox"/> 施策案B.xlsx	高橋 健太	11:07	251 KB

At the bottom of the file list, there are buttons: '削除する' (Delete), 'ダウンロードする' (Download), and '移動する' (Move). There is also a 'ビュー' (View) button with three options: grid, list, and details.

表示しないようにしたい。



This screenshot shows the same interface as above, but the folder tree on the left is collapsed, demonstrating how to hide it. The file list table is identical to the one in the previous screenshot.

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、**「 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ネルに表示されます。

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】

件名	操作	最終更新者	最終更新日時
[17期]○○商品の売上メモ....	追加	加藤 美咲	15:25
[8月]売り上げ	更新	加藤 美咲	15:25

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. [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. [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	

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。

【検討中】 OFアンケート.xlsx

[固定リンク](#) [★ トップに出す](#)

### ファイル本体

このファイルを編集および削除する権限はありません。

ファイル	【検討中】 OFアンケート.xlsx
タイトル	
サイズ	118706 byte

### ファイル情報

登録情報	加藤 美咲 (営業部) 2015/8/25(火) 19:38
位置	(添付ファイル)
バージョン管理	しない
メモ	

### 更新履歴

日時	更新者	タイトル	ファイル名	操作	コメント
2015/8/25(火) 19:38	加藤 美咲		【検討中】 OFアンケート.xlsx	作成	

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\(814ページ\)](#)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\(257ページ\)](#)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\(302ページ\)](#)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\(730ページ\)](#)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\(260ページ\)](#)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\(304ページ\)](#)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\(733ページ\)](#)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では、人名データ、会社データと呼びます。

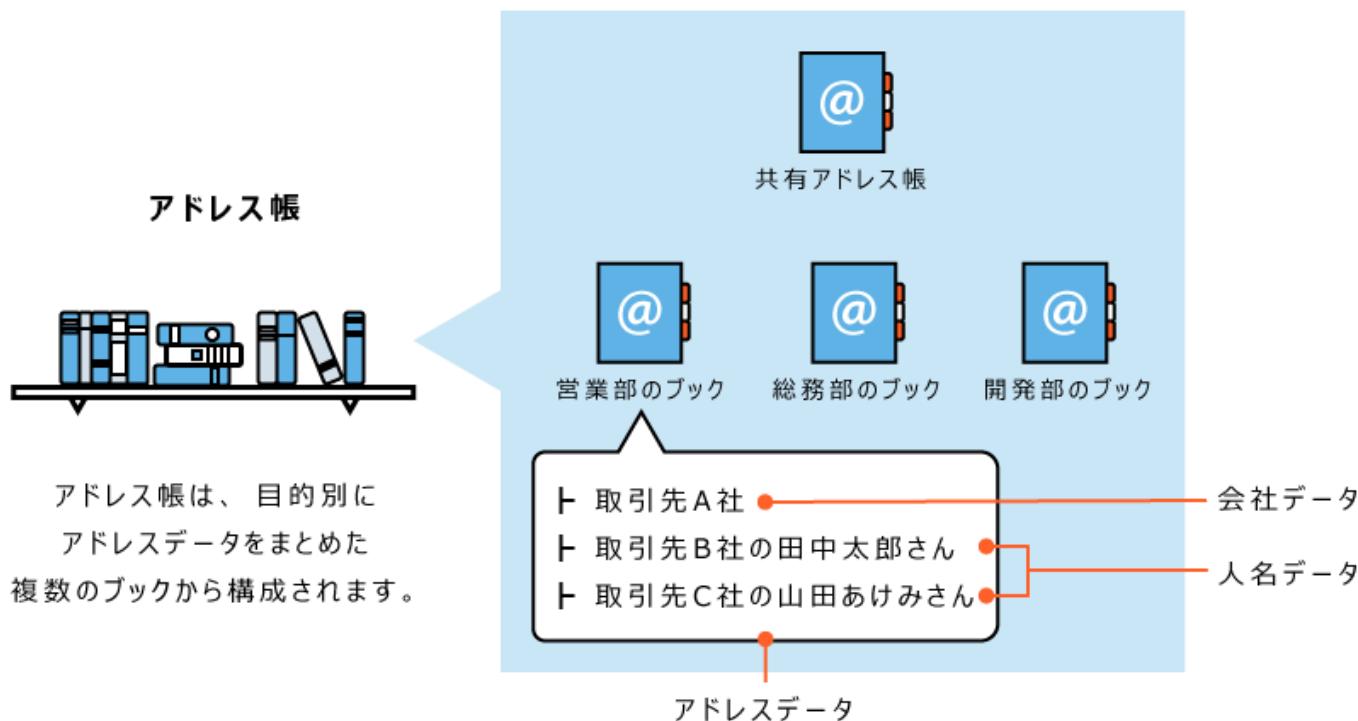
[すべて]  
[あ] [い] [う] [え] [お]  
[か] [き] [く] [け] [こ]  
[さ] [し] [す] [せ] [そ]  
[た] [ち] [つ] [て] [と]  
[な] [に] [ぬ] [ね] [の]  
[は] [ひ] [ふ] [へ] [ほ]  
[ま] [み] [む] [め] [も]  
[や] [ゆ] [よ]  
[ら] [り] [る] [れ] [ろ]  
[わ]  
[ABC...]

[すべて]  
[あ] [い] [う] [え] [お]  
[か] [き] [く] [け] [こ]  
[さ] [し] [す] [せ] [そ]  
[た] [ち] [つ] [て] [と]  
[な] [に] [ぬ] [ね] [の]  
[は] [ひ] [ふ] [へ] [ほ]  
[ま] [み] [む] [め] [も]  
[や] [ゆ] [よ]  
[ら] [り] [る] [れ] [ろ]  
[わ]  
[ABC...]

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。

## ブック



### ・共有アドレス帳とは？

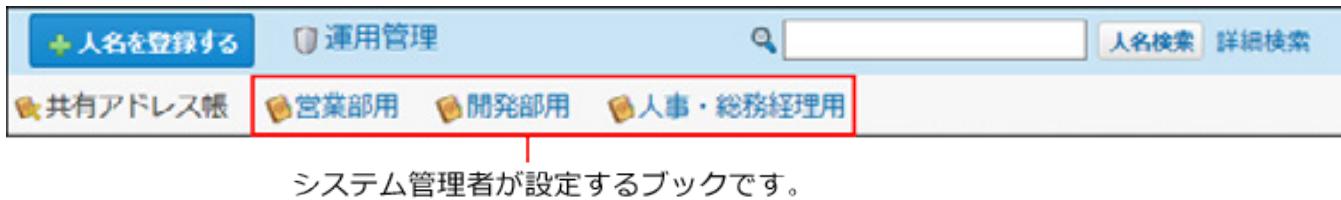
サイボウズ Office のすべてのユーザーが共有で使用するブックです。ブック名の変更や削除はできません。

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。



**i 関連ページ**

- ・ [人名データの管理\(825ページ\)](#)
- ・ [会社データの管理\(833ページ\)](#)
- ・ [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。

**i 関連ページ**

- ・ [人名データの管理\(825ページ\)](#)
- ・ [会社データの管理\(833ページ\)](#)

## 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トは異なります。

- 人名データの一覧画面の例:



名前	会社名	Tel	E-mail
赤坂 剛	やまだ商事	03-xxxx-xxxx (直通)	akasaka@----
伊藤 太郎	やまだ商事	03-xxxx-xxxx (直通)	ito@-----
佐藤 博信	さとう商事	03-xxxx-xxxx (直通)	sato@-----
鈴木 大和	すずき製作所	03-xxxx-xxxx (直通)	suzuki@-----
田中 久美子	たなか建設	03-xxxx-xxxx (直通)	tanaka@-----

- 会社データの一覧画面の例:



番号	説明
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>人名を登録する ボタン:</li> <p>人名の登録画面が表示されます。</p> <li>会社を登録する ボタン:</li> <p>会社の登録画面が表示されます。</p> </ul>
2	<p>[運用管理]のリンク:</p> <p>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。</p>
3	<p>検索パート:</p> <p>検索キーワードを入力し、<b>人名検索</b> または <b>会社検索</b> 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。<b>詳細検索</b> 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。</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>「人名一覧」タブ:</li> <p>人名一覧画面が表示されます。</p> <li>「会社一覧」タブ:</li> <p>会社一覧画面が表示されます。</p> </ul>

番号	説明
<b>5</b>	<p><b>人名一覧:</b>          「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。</p>
<b>6</b>	<p><b>個人用アドレスグループ:</b>          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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・(すべて)</li> <li>・(非公開)</li> <li>・ユーザーが設定した任意の個人用アドレスグループ</li> </ul>
<b>7</b>	<p><b>ブックの一覧:</b>          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。</p>
<b>8</b>	<p><b>索引:</b>          「よみ」の頭文字で、一覧に表示するデータを絞り込みます。</p>
<b>9</b>	<p><b>会社一覧:</b>          「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。</p>
<b>10</b>	<p><b>絞込:</b>          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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・(すべて)</li> <li>・(担当)</li> </ul> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ブックの運用管理者が設定した任意の絞込</li> </ul>

## 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:

1	2
<b>田中 久美子 (共有アドレス帳)</b>	
<b>個人情報</b>	
<span style="color: green;">✓</span> [変更する] <span style="color: blue;">🕒</span> [再利用する] <span style="color: red;">✖</span> [削除する]	
名前	田中 久美子
よみ	たなか くみこ
役職	第一営業部 部長
Tel	03-xxxx-xxxx (直通)
E-mail	<a href="mailto:tanaka@-----">tanaka@-----</a>
画像	
メモ	木村部長からの紹介です。
訪問履歴	[2017/08/08]打ち合わせ [2017/07/31]打ち合わせ
登録情報	<span style="color: green;">👤</span> 高橋 健太(2017/8/18 11:34)
更新情報	<span style="color: blue;">👤</span> 加藤 美咲(2017/8/18 11:37)
<b>高橋 健太さん用の登録情報</b>	
<span style="color: green;">✓</span> [変更する]	
個人用	A商品の得意先
アドレスグループ	
3	4
<b>会社情報</b>	
<span style="color: green;">✓</span> [変更する] <span style="color: blue;">🕒</span> [別の会社に所属させる]	
会社コード	00003
会社名	<span style="color: blue;">👤</span> たなか建設
会社よみ	たなかけんせつ
部課	第一営業部
郵便番号	123456
住所	東京都△△区
路線	経路: 水道橋 - 都営三田線 - 大手町 - 東京メトロ東西線 - 日本橋 所要時間: 16分 運賃: 269円
会社Tel	03-xxxx-xxxx
会社Fax	03-xxxx-xxxx
URL	<a href="https://tanaka.*****.test">https://tanaka.*****.test</a>
所属している人	<span style="color: green;">👤</span> 田中 久美子
登録情報	<span style="color: green;">👤</span> 高橋 健太(2017/8/18 11:34)
更新情報	<span style="color: blue;">👤</span> 和田 一夫(2017/8/18 11:38)
<b>報告書用の登録情報</b>	
<span style="color: green;">✓</span> [担当者を変更する] <span style="color: blue;">🕒</span> [報告書を作成する]	
担当者	和田 一夫, <span style="color: green;">👤</span> 高橋 健太
予定	<span style="color: blue;">📅</span> <a href="#">予定一覧</a>
報告書	<span style="color: blue;">📄</span> <a href="#">履歴一覧</a>

番号	説明
1	<p><b>個人情報:</b></p> <p>登録されている人名データの詳細です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ [変更する]のリンク: 人名情報の変更画面が表示されます。</li> <li>・ [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。</li> <li>・ [削除する]のリンク: 人名の削除画面が表示されます。</li> </ul>

番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>基本情報:</b> 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。</li> <li>・ <b>登録情報:</b> 人名データを登録したユーザーと登録日時です。</li> <li>・ <b>更新情報:</b> 人名データを更新したユーザーと更新日時です。</li> </ul>
<b>2</b>	<p><b>会社情報:</b> 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>[変更する]のリンク:</b> 会社情報の変更画面が表示されます。</li> <li>・ <b>[別の会社に所属させる]のリンク:</b> 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。</li> <li>・ <b>[会社に所属させる]のリンク:</b> 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。</li> <li>・ <b>基本情報:</b> 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。</li> <li>・ <b>[会社名]のリンク:</b> 会社の詳細画面が表示されます。</li> <li>・ <b>所属している人:</b> 会社に所属している人名データの名前です。</li> <li>・ <b>登録情報:</b> 会社データを登録したユーザーと登録日時です。</li> <li>・ <b>更新情報:</b> 会社データを更新したユーザーと登録日時です。</li> </ul>
<b>3</b>	<p><b>ログインユーザー用の登録情報:</b> 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>[変更する]のリンク:</b> 個人用アドレスグループの変更画面が表示されます。</li> <li>・ <b>個人用アドレスグループ:</b> 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。</li> </ul>

番号	説明
4	<p><b>報告書用の登録情報:</b> 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ [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。</li> <li>・ [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。</li> <li>・ 担当者: 表示している会社を担当しているユーザーです。</li> <li>・ [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。</li> <li>・ [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。</li> </ul>

## 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トの説明は省略します。

共有アドレス帳の会社データの例:

The screenshot shows the 'Address Book' application interface. At the top, it displays 'たなか建設 第一営業部 (共有アドレス帳)'. Below this, there are two main sections:

- 会社情報 (Section 1):** Contains fields for company code, name, address, route, and contact details. It also shows a history of logins and updates.
- 所属している人 (Section 2):** Shows a list of people assigned to the company, including their names, phone numbers, and email addresses. A red box highlights the first entry: '田中 久美子' (Name), '03-xxxx-xxxx (直通)' (Phone), and 'tanaka@-----' (Email).

Below these sections, there is a 'Report Form' section with fields for responsible persons, scheduled reports, and report history.

番号	説明
1	<p><b>会社情報:</b> 登録されている会社情報です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・[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。</li> <li>・[削除する]のリンク: 会社の削除画面が表示されます。</li> </ul>
2	<p><b>所属している人:</b> 会社データに紐付いている人名データです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・[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。</li> </ul>

番号	説明
・ 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。

## 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。

**人名の登録** (\*は必須項目です。)

**ブック選択**

ブック名

**公開/非公開**

公開  非公開  
非公開にすると 高橋 健太 さん以外からはデータを閲覧できません。

**個人情報**

名前*	<input type="text"/>	<input type="text"/>
姓	名	
よみ*	<input type="text"/>	<input type="text"/>
姓 (よみ)	名 (よみ)	

**人名の登録** (\*は必須項目です。)

**ブック選択**

ブック名

**個人情報**

名前*	<input type="text"/>	<input type="text"/>
姓	名	
よみ*	<input type="text"/>	<input type="text"/>
姓 (よみ)	名 (よみ)	
役職	<input type="text"/>	

## 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\(1643ページ\)](#)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\(842ページ\)](#)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\(834ページ\)](#)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。

**人名の登録** (\*は必須項目です。)

**ブック選択**

ブック名 (共有アドレス帳) ▾

**公開/非公開**

公開 非公開  
非公開にすると 高橋 健太 さん以外からはデータを閲覧できません。

**個人情報**

名前*	<input type="text"/>	<input type="text"/>
姓	名	
よみ*	<input type="text"/>	<input type="text"/>
姓(よみ)	名(よみ)	

**人名の登録** (\*は必須項目です。)

**ブック選択**

ブック名 営業部用 ▾

**個人情報**

名前*	<input type="text"/>	<input type="text"/>
姓	名	
よみ*	<input type="text"/>	<input type="text"/>
姓(よみ)	名(よみ)	
役職	<input type="text"/>	

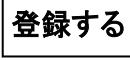
会社情報は非公開に設定できません。

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\(826ページ\)](#)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\(834ページ\)](#)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\(826ページ\)](#)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\(834ページ\)](#)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。

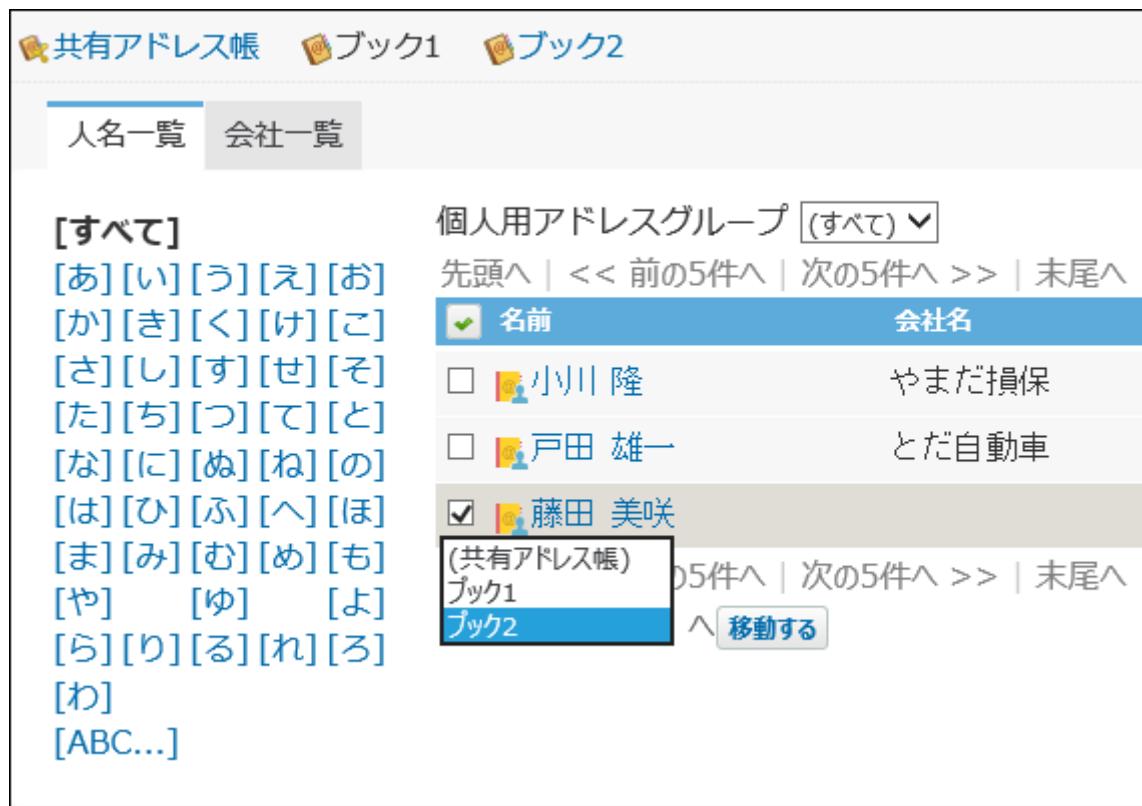
ただし、所属する会社情報が登録されている人名データや、共有アドレス帳に登録されている非公開の人名データは、移動できません。

## 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。



The screenshot shows the 'Address Data Move' screen. At the top, there are tabs for '共有アドレス帳' (Shared Address Book), 'ブック1' (Book 1), and 'ブック2' (Book 2). The '人名一覧' (Name List) tab is selected. On the left, there is a search bar with '[すべて]' (All) and a list of names starting with 'あ'. On the right, there is a search bar for '個人用アドレスグループ' (Personal Address Group) with '[すべて]' (All) selected. Below it, there is a search bar for '名前' (Name) with a checked checkbox. A list of names is shown, with '藤田 美咲' (Tomita Misa) having a checked checkbox. At the bottom, there is a dropdown menu with options '(共有アドレス帳)', 'ブック1', and 'ブック2', with 'ブック2' selected. To the right of the dropdown is a button labeled '移動する' (Move).

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。

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\(852ページ\)](#)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

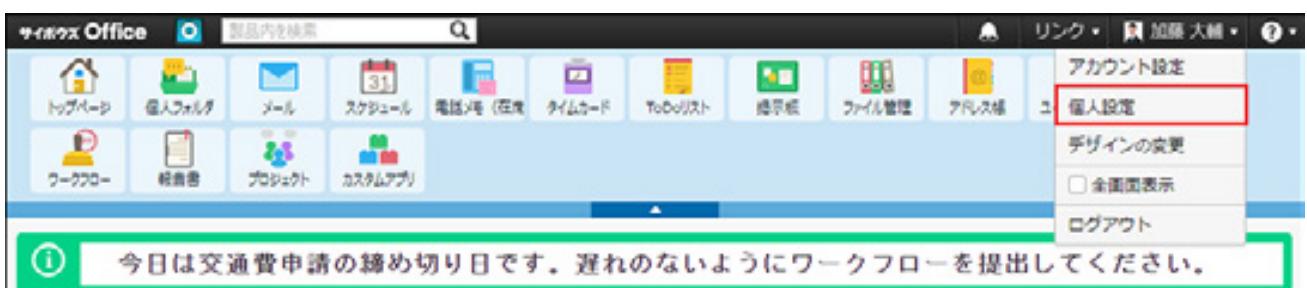
自分が登録した非公開の人名データをまとめて削除する手順を説明します。ほかのユーザーが登録した非公開データは削除できません。

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データのバックアップを取ることを推奨します。

詳細は、[CSVファイルでの非公開の人名データの管理\(852ページ\)](#)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. 「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 <a href="#">標準の項目を変更する方法</a> 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。

項目	説明
	<p>1. <b>路線を検索</b> をクリックします。</p> <p>2. 検索結果で <b>取り込む</b> をクリックすると、路線項目に路線情報が取り込まれます。</p> <p>ネット連携サービスで路線を検索する方法の詳細は、<a href="#">路線検索</a>を参照してください。</p>
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	<p>システム管理者が追加した項目です。</p> <p>例：訪問履歴、担当エリアなど</p> <p>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、オンライン表示の機能が便利です。詳細は、<a href="#">アプリのオンライン表示(1643ページ)</a>を参照してください。</p>

## 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\(837ページ\)](#)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\(834ページ\)](#)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\(834ページ\)](#)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\(826ページ\)](#)を参照してください。

## 所属する人が登録済みの場合

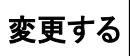
会社に所属させる人名データの詳細画面で、所属会社の情報を変更します。

詳細は、[所属会社を変更する\(830ページ\)](#)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。

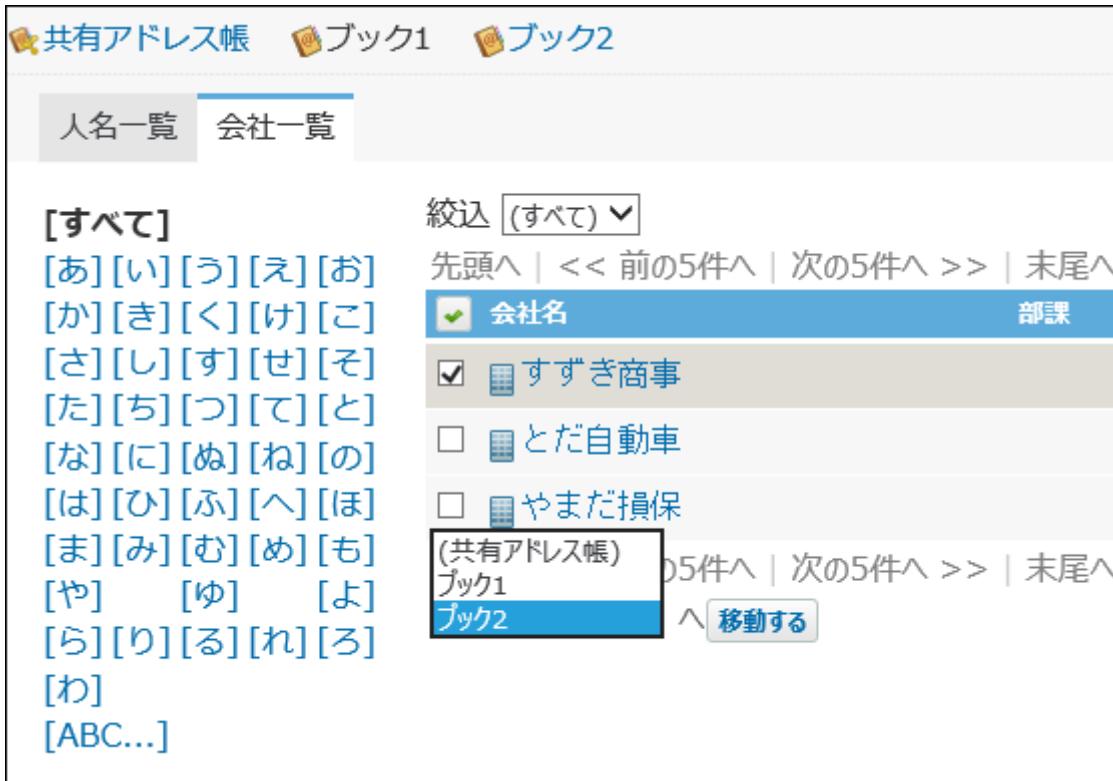
ただし、移動する会社に所属している非公開の人名データは、別のブックへは移動できません。会社データを移動すると、所属する会社から削除されます。

### 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。

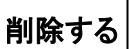
削除した会社データは、会社に所属する人の会社情報からも削除されます。会社に所属する人のデータは削除されません。この操作で、会社データを削除できるのは、次のユーザーです。

- ・ 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

- ・ 削除した会社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。

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。

The screenshot shows the 'Address Book Management' interface. In the center, there is a search bar and a dropdown menu titled '個人用アドレスグループ' (Personal Address Group) which is expanded. The menu items include '(すべて)' (All), '(非公開)' (Not Public), 'A商品の得意先' (Customer of Product A), 'プライベート' (Private), '工事関係' (Construction-related), and 'やまと商事' (Yamato Trading). The background shows a list of names under the heading '[すべて]' (All), with '赤坂 剛' (Akasaka Takeshi) highlighted.

#### ・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。

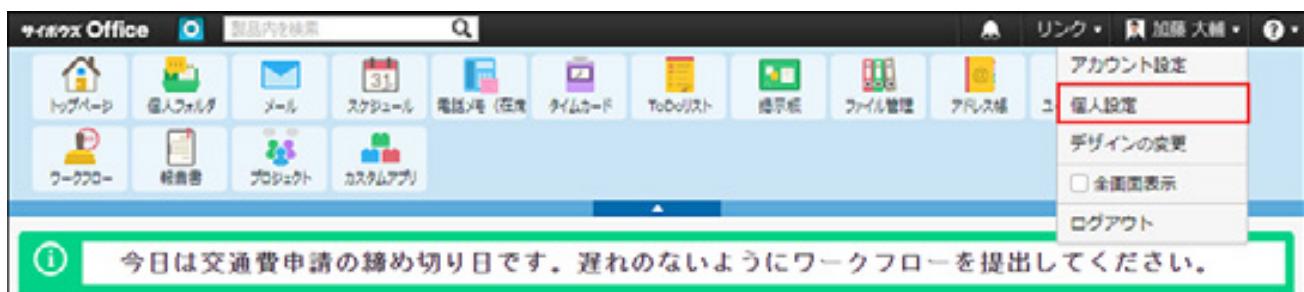
絞込は、会社の一覧画面でリストから選択できます。

The screenshot shows the 'Address Book Management' interface with the 'Company List' tab selected. In the center, there is a search bar and a dropdown menu titled '絞込' (Filtering) which is expanded. The menu items include '(すべて)' (All), '(担当)' (Responsible), '工事関係' (Construction-related), and '会社名' (Company Name), with '関東地区' (Kanto Region) selected. The background shows a list of companies with 'さとう商事' (Satou Trading) highlighted.

## 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。

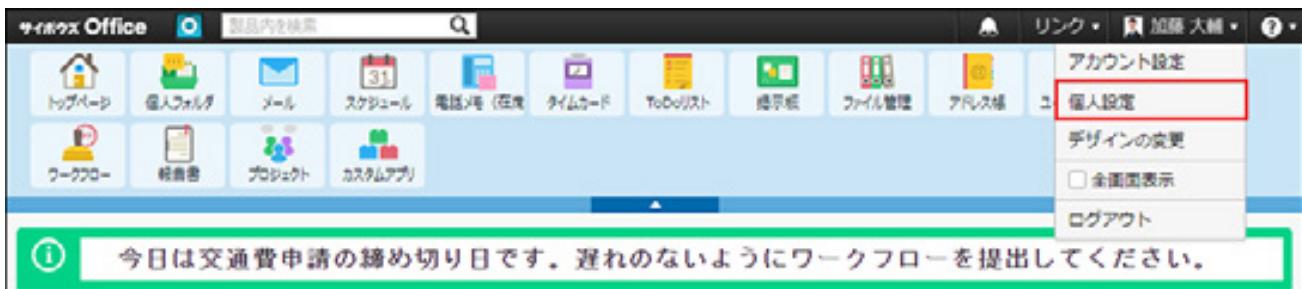


3. 「各アプリケーション」セクションの アドレス帳 をクリックします。
4. 個人用アドレスグループ をクリックします。
5. 個人用アドレスグループを追加するブックを選択し、 追加する をクリックします。
6. 追加画面で、個人用アドレスグループ名を入力します。
7. 索引、または絞込を選択し、作成するアドレスグループに所属させる人名データを絞り込みます。
8. 所属情報セクションで、個人用アドレスグループに所属させる人名データのチェックボックスを選択します。
9. 手順7から8の操作を繰り返し、人名データの選択が完了したら、 追加する をクリックします。

## 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。



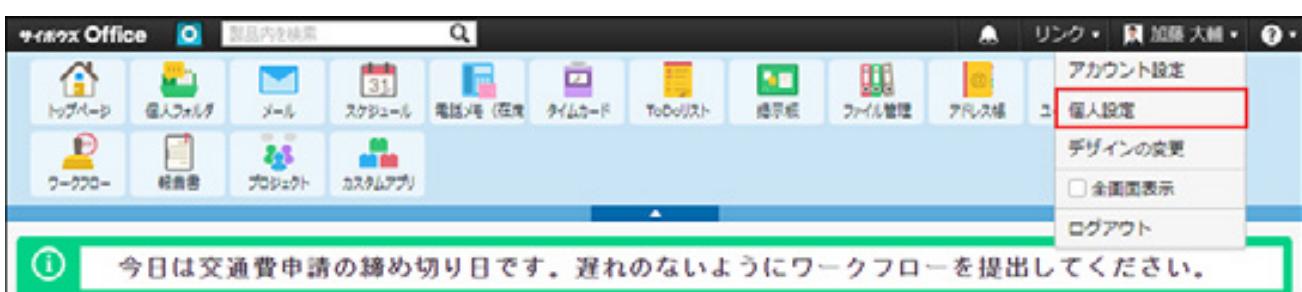
3. 「各アプリケーション」セクションの **アドレス帳** をクリックします。
4. **個人用アドレスグループ** をクリックします。
5. 変更する個人用アドレスグループで、 **変更する** をクリックします。
6. アドレスグループ名や、選択している人名データを変更します。
7. 設定内容を確認し、 **変更する** をクリックします。

## 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。

---

### i 関連ページ

- ・[アドレス帳の検索\(844ページ\)](#)
  - ・[アドレス帳の表示に関して\(847ページ\)](#)
- 

### 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」パートを利用して、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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・姓</li> <li>・名</li> <li>・姓よみ</li> <li>・名よみ</li> <li>・役職</li> <li>・Tel</li> <li>・E-mail</li> <li>・メモ</li> <li>・カスタマイズ項目</li> </ul> <p>入力タイプが「ファイル」の項目は、検索対象外です。</p>
所属する会社データ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会社コード</li> </ul> <p>完全に一致した場合のみ検索対象となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会社名</li> <li>・会社よみ</li> <li>・部課</li> <li>・郵便番号</li> <li>・住所</li> <li>・会社Tel</li> <li>・会社Fax</li> <li>・URL</li> <li>・カスタマイズ項目</li> </ul> <p>入力タイプが「ファイル」の項目は、検索対象外です。</p>

分類	検索対象
会社情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会社名</li> <li>・会社名よみ</li> <li>・部課</li> <li>・郵便番号</li> <li>・住所</li> <li>・会社Tel</li> <li>・会社Fax</li> <li>・URL</li> </ul>

分類	検索対象
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ カスタマイズ項目</li> </ul> <p>入力タイプが「ファイル」の項目は、検索対象外です。</p>
所属する人名データ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 姓</li> <li>・ 名</li> <li>・ 姓よみ</li> <li>・ 名よみ</li> <li>・ 役職</li> <li>・ Tel</li> <li>・ E-mail</li> <li>・ メモ</li> <li>・ カスタマイズ項目</li> </ul> <p>入力タイプが「ファイル」の項目は、検索対象外です。</p>

## 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	<p>検索対象を絞り込む条件を設定します。</p> <p>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。</p> <p><b>条件を増やす</b> をクリックすると、絞り込み条件を追加できます。</p> <p>検索条件は、1,000件まで設定できます。</p>

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ついて

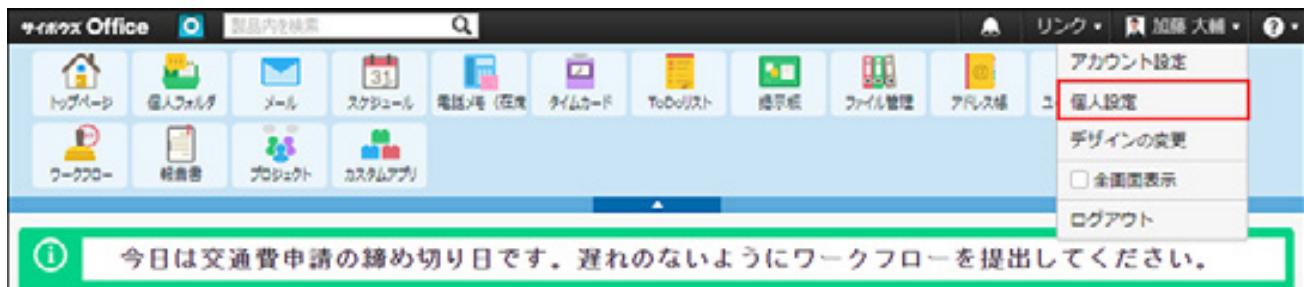
一覧の表示をカスタマイズする方法を説明します。

### 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。

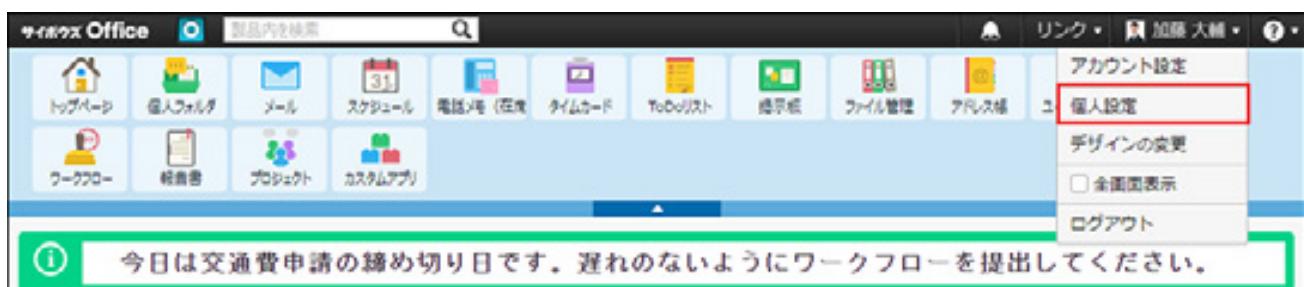
5. 共有アドレス帳の初期表示セクションで、最初に表示する個人用アドレスグループを選択し、設定する をクリックします。

## 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。



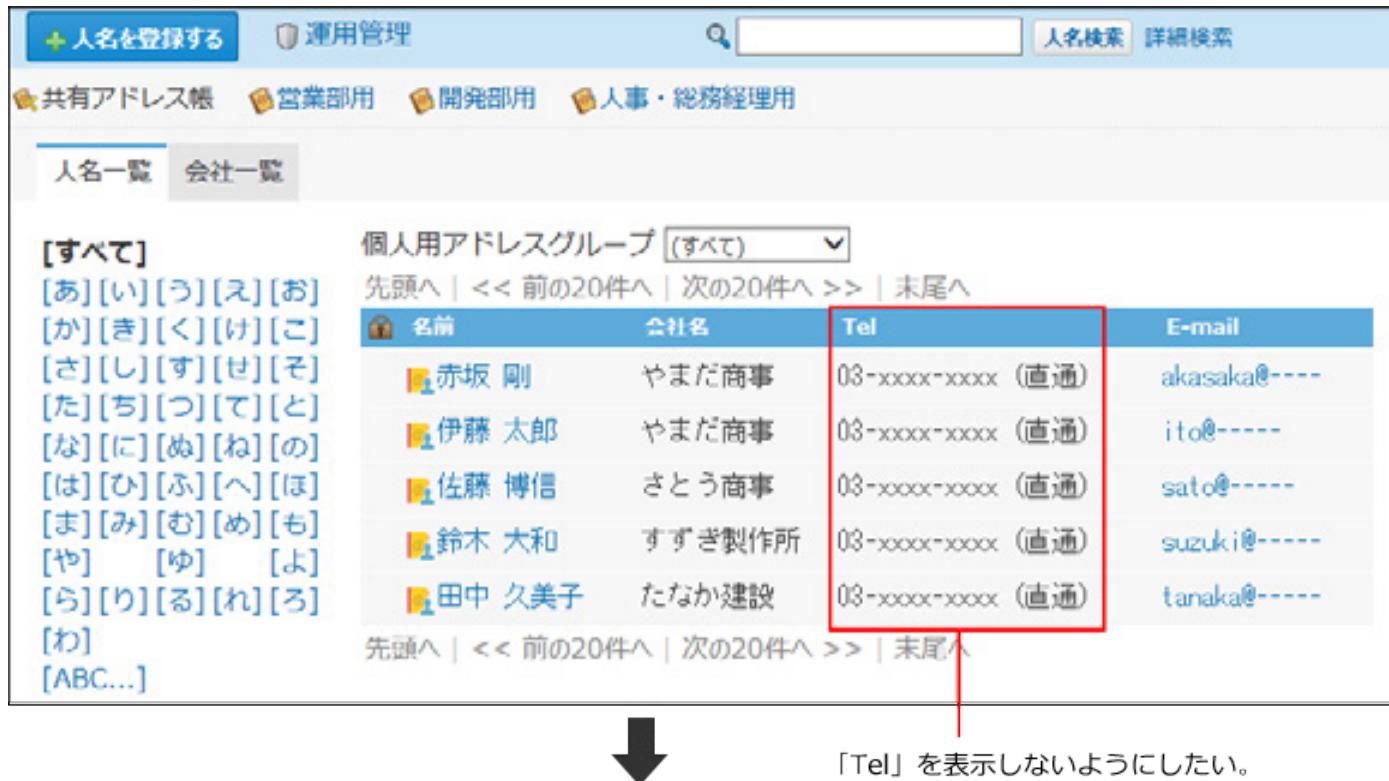
3. 「各アプリケーション」セクションの アドレス帳 をクリックします。

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。



個人用アドレスグループ [すべて] 先頭へ | << 前の20件へ | 次の20件へ >> | 末尾へ

名前	会社名	Tel	E-mail
赤坂 剛	やまだ商事	03-xxxx-xxxx (直通)	akasaka@----
伊藤 太郎	やまだ商事	03-xxxx-xxxx (直通)	ito@----
佐藤 博信	さとう商事	03-xxxx-xxxx (直通)	sato@----
鈴木 大和	すずき製作所	03-xxxx-xxxx (直通)	suzuki@----
田中 久美子	たなか建設	03-xxxx-xxxx (直通)	tanaka@----

先頭へ | << 前の20件へ | 次の20件へ >> | 末尾へ

「Tel」を表示しないようにしたい。



個人用アドレスグループ [すべて] 先頭へ | << 前の20件へ | 次の20件へ >> | 末尾へ

名前	会社名	E-mail
赤坂 剛	やまだ商事	akasaka@----
伊藤 太郎	やまだ商事	ito@----
佐藤 博信	さとう商事	sato@----
鈴木 大和	すずき製作所	suzuki@----
田中 久美子	たなか建設	tanaka@----

先頭へ | << 前の20件へ | 次の20件へ >> | 末尾へ

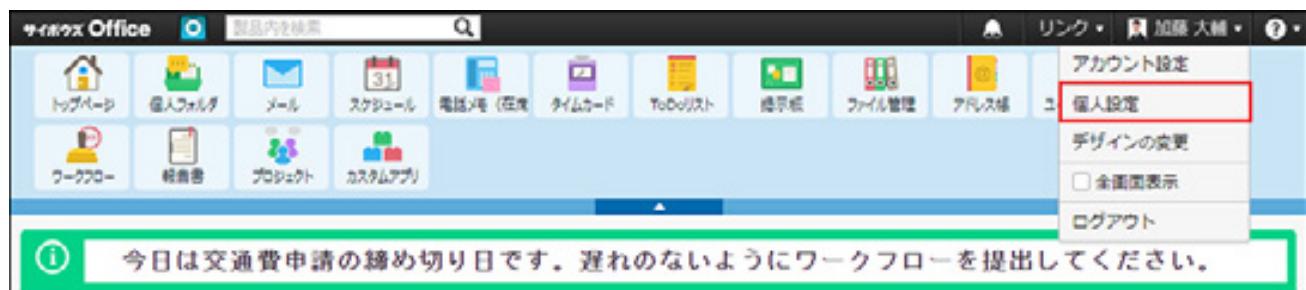
設定が反映される画面は、次のとおりです。

- ・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。

会社を登録する 運用管理 検索 食社検索 詳細検索

共有アドレス帳 営業部用 開発部用 人事・総務経理用

人名一覧 会社一覧

[すべて] 紞込 [すべて] 先頭へ | << 前の20件へ | 次の20件へ >> | 末尾へ

会社名	部署	所属している人
さとう商事	第二営業本部	佐藤 博信
すずき製作所	企画開発部	鈴木 大和
すみだ貿易		杵島 忠
たなか建設	第一営業部	田中 久美子
やまだ商事	営業部	赤坂 剛, 伊藤 太郎

先頭へ | << 前の20件へ | 次の20件へ >> | 末尾へ

[ABC...]

「会社コード」も表示するようにしたい。

会社を登録する 運用管理 検索 食社検索 詳細検索

共有アドレス帳 営業部用 開発部用 人事・総務経理用

人名一覧 会社一覧

[すべて] 紞込 [すべて] 先頭へ | << 前の20件へ | 次の20件へ >> | 末尾へ

会社コード	会社名	部署	所属している人
00002	さとう商事	第二営業本部	佐藤 博信
00001	すずき製作所	企画開発部	鈴木 大和
00005	すみだ貿易		杵島 忠
00003	たなか建設	第一営業部	田中 久美子
00004	やまだ商事	営業部	赤坂 �剛, 伊藤 太郎

先頭へ | << 前の20件へ | 次の20件へ >> | 末尾へ

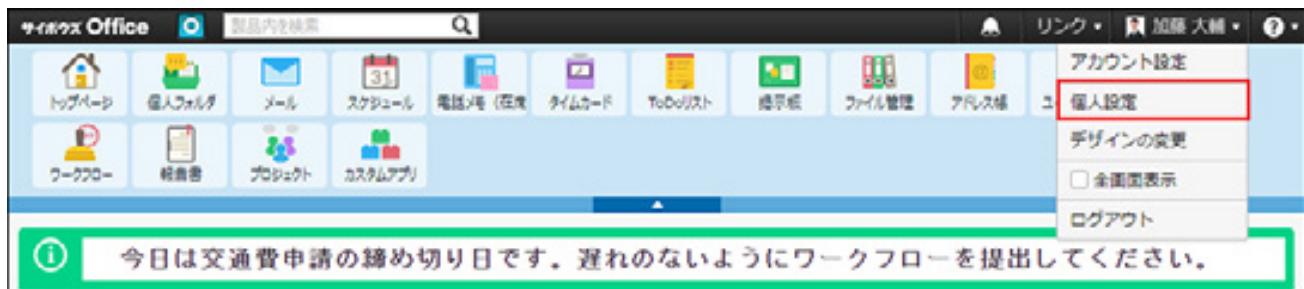
[ABC...]

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。

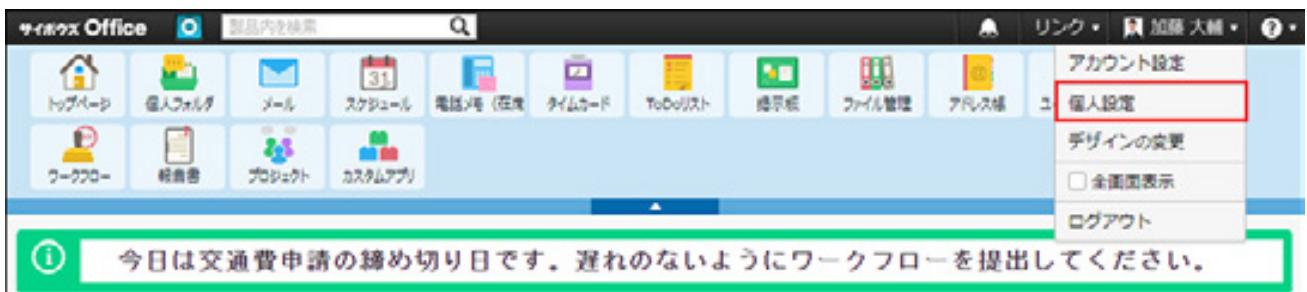
CSVファイルを準備する際には、[CSVファイル作成時の注意点](#)を確認してください。

- 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\(854ページ\)](#)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

 A screenshot of a dialog box titled 'CSVファイルからの読み込み (非公開の人名データ) - Step 1/2'. It has two main input fields: 'CSVファイル' (CSV file) with a 'File Selection' button and a note '(Drag and drop file or attach file.)', and '文字コード' (Character Encoding) with a dropdown menu set to 'Automatic Judgment'. At the bottom are two buttons: 'Next, check the file content >>' and 'Cancel'.

**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

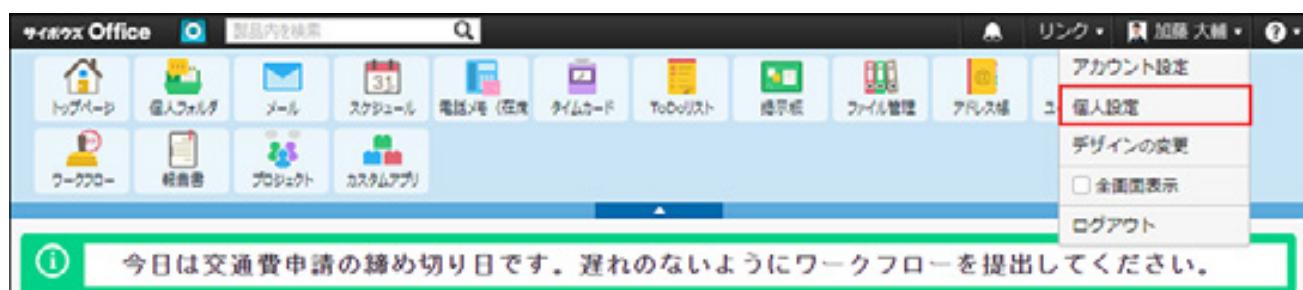
- 入力タイプが「ファイル」の項目に添付したファイルは、CSVファイルに書き出せません。

**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。

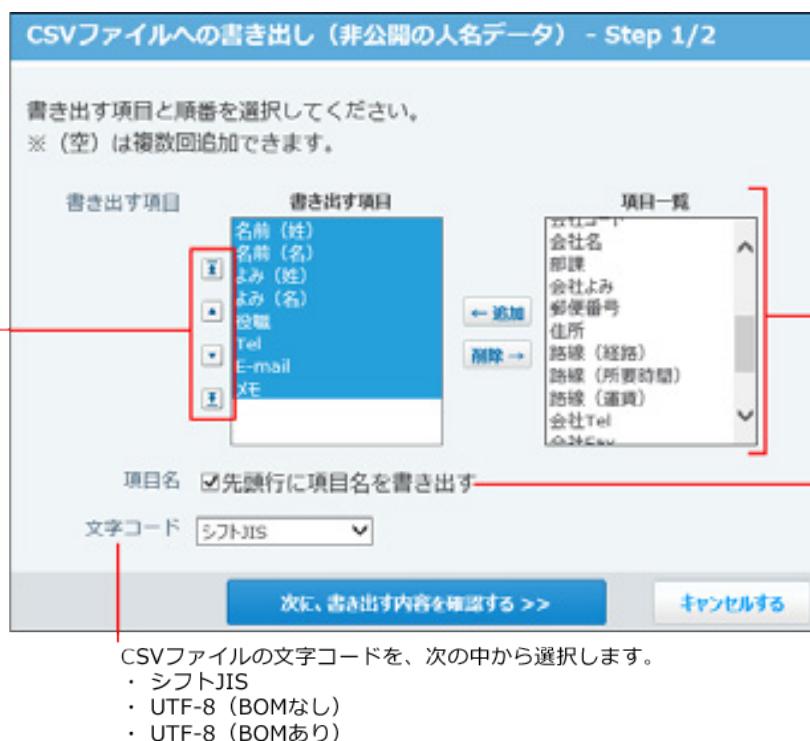
削除する場合は、画面左側の書き出すリストから項目を選択し、**[削除]** をクリックします。

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。

The screenshot shows a user interface for a 'User Address Book'. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and two buttons: 'User Address Book Search' and 'Advanced Search'. Below the search bar, a dropdown menu labeled 'Group' is set to 'Sales Department'. To the right, it displays 'Current number of users: 32 people (Sales Department: 7 people)'. The main area is a table with columns: 'Name', 'Pinyin', 'E-mail', 'URL', and 'Contact'. There are seven rows of data, each representing a user with a profile picture, name, pinyin, email (partially obscured), URL (partially obscured), and phone number (080-\*\*\*\*-\*\*\*\*). The users listed are: 高橋 健太 (たかはし けんた), 和田 一夫 (わだ かずお), 加藤 美咲 (かとう みさき), 脇 豪孝 (わき かつたか), 浅岡 わかな (あさおか わかな), 池永 厚 (いけなが あつし), and 大山 春香 (おおやま はるか).

User Address Book				
Group		Current number of users: 32 people (Sales Department: 7 people)		
Name	Pinyin	E-mail	URL	Contact
高橋 健太	たかはし けんた	takahashi@	http://cybozu.co.jp	080-****-****
和田 一夫	わだ かずお	wada@		080-****-****
加藤 美咲	かとう みさき	kato@		080-****-****
脇 豪孝	わき かつたか	waki@		080-****-****
浅岡 わかな	あさおか わかな	asaoka@		080-****-****
池永 厚	いけなが あつし	ikenaga@		080-****-****
大山 春香	おおやま はるか	oyama@		080-****-****

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。

高橋 健太 [プロフィール]

変更する 高橋 健太 さんへ ▾

ユーザーID	180
ユーザー名	高橋 健太
よみ	たかはし けんた
E-mail	takahashi@[REDACTED]
URL	<a href="http://cybozu.co.jp">http://cybozu.co.jp</a>
連絡先	080-*****-****
入社年月日	2009年以前
担当業務	営業部のとりまとめ 部長業務
組織	部長 営業部
在席情報	在席 ( 2015/8/21(金) 11:13 )
現在の予定	出社 (10:26)
メンバーに含まれるアプリ	障害対応依頼 商談進捗管理(2) 見積り依頼受付(1) クレーム管理(2)
更新情報	高橋 健太 2015/8/21(金) 10:40

高橋 健太 さんが最近発信した情報 隠す

種類	内容	日時
<b>メッセージ</b>		
	【回覧板】『電話メモ』の利用に...	不在の時の連絡に、1...
	【連絡帳】営業部 ⇄ 総務部	部署間での情報交換、...
<b>掲示板</b>		
	「カスタムアプリ」の活用法	カスタムアプリという...
	【総務部より】消耗品の購入につ...	文房具などの消耗品を...
	グループウェア利用法	■社内利用の約束ごと...
<b>報告書</b>		
<b>ファイル管理</b>		
	【検討中】OFアンケート.xls...	【検討中】OFアンケート.xlsx
		12:01

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\(858ページ\)](#)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\(864ページ\)](#)を参照してください。

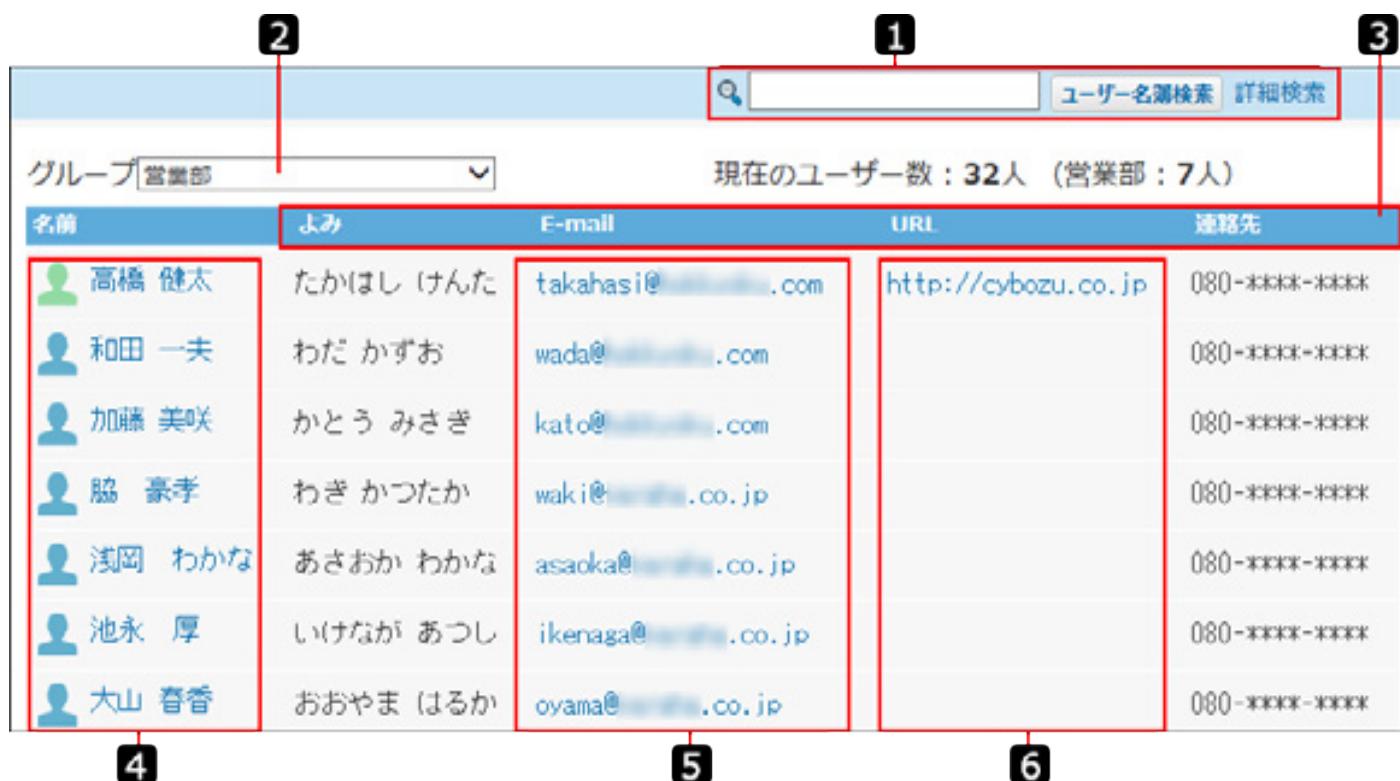
### 2.13.1. ユーザー名簿の見かた

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。



The screenshot shows the User Address Book application interface. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and two buttons: 'ユーザー名簿検索' (User Address Book Search) and '詳細検索' (Advanced Search). Below the search bar, a dropdown menu labeled 'グループ' (Group) is set to '営業部'. A message indicates '現在のユーザー数 : 32人 (営業部 : 7人)' (Current number of users: 32 people (Sales Department: 7 people)). The main area displays a table of users with the following columns: Name (名前), Pseudonym (よみ), E-mail (E-mail), URL (URL), and Contact (連絡先). The table contains the following data:

名前	よみ	E-mail	URL	連絡先
高橋 健太	たかはし けんた	takahashi@... .com	http://cybozu.co.jp	080-****-****
和田 一夫	わだ かずお	wada@... .com		080-****-****
加藤 美咲	かとう みさき	kato@... .com		080-****-****
脇 豪孝	わき かつたか	waki@... .co.jp		080-****-****
浅岡 わかな	あさおか わかな	asaoka@... .co.jp		080-****-****
池永 厚	いけなが あつし	ikenaga@... .co.jp		080-****-****
大山 春香	おおやま はるか	oyama@... .co.jp		080-****-****

Below the table, numbered callouts point to specific elements: 1 points to the search bar; 2 points to the group selection dropdown; 3 points to the search buttons; 4 points to the header row; 5 points to the URL column; and 6 points to the contact number column.

番号	説明
1	<b>検索パート:</b> 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	<b>グループ選択パート:</b> 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。
3	<b>表示する項目:</b> 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、 <a href="#">ユーザー名簿の一覧に表示する項目 (869ページ)</a> を参照してください。

番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>ユーザー名:</b> 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。</li> <li>・ <b>E-mail:</b> 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。</li> <li>・ <b>URL:</b> 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。</li> </ul>

## 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。

高橋 健太 [プロフィール]

[変更する] 高橋 健太 さんへ

ユーザーID	180
ユーザー名	高橋 健太
よみ	たかはし けんた
E-mail	takahashi@cybozu.co.jp
URL	http://cybozu.co.jp
連絡先	080-*****
入社年月日	2009年以前
担当業務	営業部のとりまとめ 部長業務
組織	部長 営業部
在席情報	在席 (2015/8/21(金) 11:13)
現在の予定	出社 (10:26)
メンバーに含まれるアプリ	<input checked="" type="checkbox"/> 障害対応依頼 <input checked="" type="checkbox"/> 商談進捗管理(2) <input checked="" type="checkbox"/> 見積り依頼受付(1) <input checked="" type="checkbox"/> クレーム管理(2)
更新情報	高橋 健太 2015/8/21(金) 10:40

高橋 健太 さんが最近発信した情報 [隠す]

種類	内容	日時
メッセージ		
✉ 【回覧板】『電話メモ』の利用に...	不在の時の連絡に、1...	11:59
✉ 【連絡帳】営業部 ⇄ 総務部	部署間での情報交換、...	11:59
掲示板		
▣ 「カスタムアプリ」の活用法	カスタムアプリという...	11:58
▣ 【総務部より】消耗品の購入につ...	文房具などの消耗品を...	11:57
▣ グループウエア利用法	■社内利用の約束ごと...	11:56
報告書		
ファイル管理		
▣ 【検討中】OFアンケート.xls...	▣ 【検討中】OFアンケート.xlsx	12:01

番号	説明
1	<b>[プロフィール]のリンク:</b> [プロフィール]をクリックすると、クラウドサービス共通のプロフィール画面が表示されます。
2	<b>[変更する]のリンク:</b> システム管理者によって、サイボウズ Officeだけで利用する項目(その他の項目)が設定されている場合に表示されます。 項目が設定されていない場合は、[変更する]のリンクは操作できません。

番号	説明
3	<p>[ユーザー名さんへ ▾]ボタン:</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>[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、<a href="#">電話メモの登録(659ページ)</a>を参照してください。</li> <li>[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、<a href="#">メッセージの送信(224ページ)</a>を参照してください。</li> <li>[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、<a href="#">メールの送信(381ページ)</a>を参照してください。</li> <li>[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、<a href="#">予定の登録(509ページ)</a>を参照してください。</li> <li>[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。</li> <li>[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。</li> <li>[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。</li> <li>[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、<a href="#">レコードの登録(1668ページ)</a>を参照してください。</li> </ul>
4	<p>ユーザー情報の詳細パーツ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>ユーザー名: ユーザーの名前が表示されます。</li> <li>よみ: ユーザー名のよみが表示されます。</li> <li>E-mail: ユーザーのメールアドレスが表示されます。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>

番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>その他の項目:</b> 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。</li> <li>・ <b>組織:</b> ユーザーの所属する組織が表示されます。</li> <li>・ <b>在席情報:</b> ユーザーが現在登録している在席情報が表示されます。</li> <li>・ <b>現在の予定:</b> 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。</li> <li>・ <b>メンバーに含まれているアプリ:</b> 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。</li> <li>・ <b>更新情報:</b> 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。ただし、cybozu.com共通管理の[アカウント設定]からプロフィールやパスワードを変更した場合、変更したユーザーにかかわらず「(システム管理者)」と表示されます。</li> </ul>

## 5

### 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
  - 揭示板
  - 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

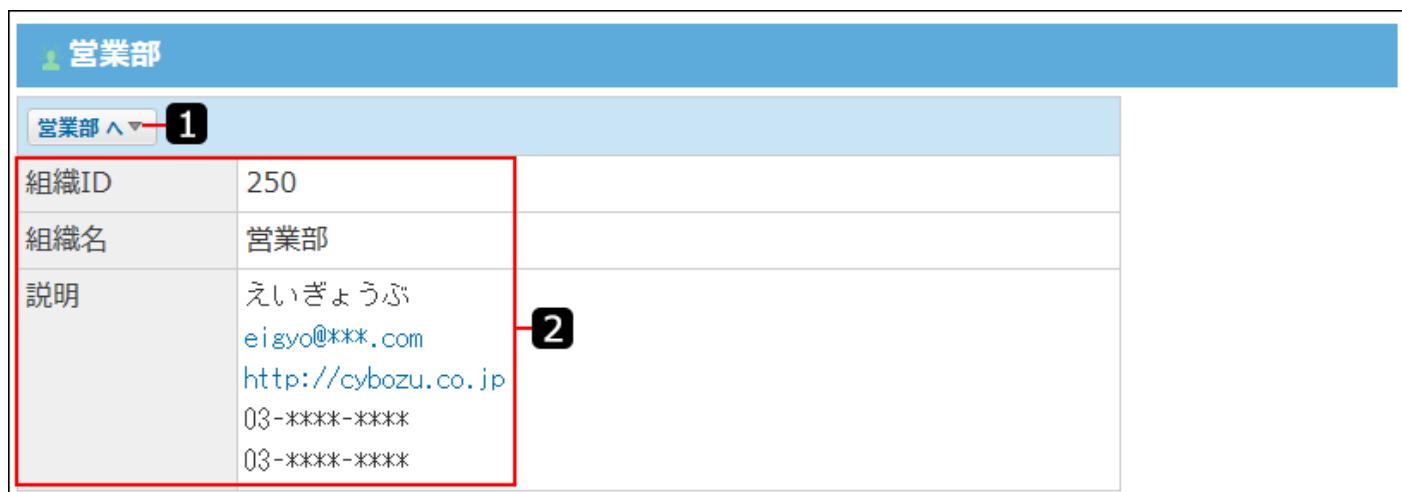
## 組織情報の詳細画面

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。



組織ID	250
組織名	営業部
説明	えいぎょうぶ eigo@***.com <a href="http://cybozu.co.jp">http://cybozu.co.jp</a> 03-****-**** 03-****-****

番号	説明
1	<p><b>[組織名へ ▼]ボタン:</b></p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・[メッセージを送る]のリンク: 宛先に組織に所属しているユーザーを含んだ、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、<a href="#">メッセージの送信(224ページ)</a>を参照してください。</li> <li>・[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、<a href="#">掲示の作成(716ページ)</a>を参照してください。</li> <li>・[予定を登録する]のリンク: 予定の参加者に組織に所属しているユーザーを含んだ、予定の登録画面が表示されます。 予定を登録する方法は、<a href="#">予定の登録(509ページ)</a>を参照してください。</li> </ul>

番号	説明
	<p>[予定を登録する]のリンクが表示されるのは、システム管理者が、組織のスケジュールを表示する設定にしている場合だけです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ [日表示]のリンク: 組織の個人日表示画面を表示します。</li> <li>・ [週表示]のリンク: 組織の個人週表示画面を表示します。</li> <li>・ [月表示]のリンク: 組織の個人月表示画面を表示します。</li> </ul>
2	<p><b>組織情報の詳細パート:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>組織ID:</b> 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。</li> <li>・ <b>組織名</b> 組織の名前です。</li> <li>・ <b>説明:</b> システム管理者が組織の説明項目に入力している内容が表示されます。</li> </ul>

### 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

システム管理が編集可能な項目です。  
すべてのユーザーの情報を編集できます。  
ただし、次の項目は、  
cybozu.com共通管理画面から操作します。

- ・ユーザー名
- ・よみ
- ・E-mail
- ・URL
- ・連絡先
- ・組織

高橋 健太 [プロフィール]

変更する 高橋 健太さんへ

ユーザーID	180
ユーザー名	高橋 健太
よみ	たかはし けんた
E-mail	takahashi@ http://cybozu.co.jp
URL	080-****-****
連絡先	2009年以前
入社年月日	担当業務 営業部のとりまとめ 部長業務
組織	部長 営業部
在席情報	在席 (2015/8/21(金) 11:13)
現在の予定	出社 (10:26)
メンバーに含まれるアプリ	<input checked="" type="checkbox"/> 障害対応依頼 <input checked="" type="checkbox"/> 商談進捗管理(2) <input checked="" type="checkbox"/> 見積り依頼受付(1) <input checked="" type="checkbox"/> クレーム管理(2)
更新情報	高橋 健太 2015/8/21(金) 10:40

ユーザーが編集可能な項目です。  
自分のユーザー情報をのみ操作できます。

## ユーザーが変更できる項目

サイボウズ Officeのユーザー名簿では、クラウドサービス共通のプロフィール画面で変更する項目と、サイボウズ Officeの画面から変更する項目があります。

ユーザーが変更できる項目です。

高橋 健太 [プロフィール]	
<a href="#">変更する 高橋 健太さんへ</a>	
ユーザーID	180
ユーザー名	高橋 健太
よみ	たかはし けんた
E-mail	takahashi@ [REDACTED]
URL	<a href="http://cybozu.co.jp">http://cybozu.co.jp</a>
連絡先	080-*****-****
入社年月日	2009年以前
担当業務	営業部のとりまとめ 部長業務
組織	部長 営業部
在席情報	在席 ( 2015/8/21(金) 11:13 )
現在の予定	出社 (10:26)
メンバーに含まれるアプリ	<span>障害対応依頼</span> <span>商談進捗管理(2)</span> <span>見積り依頼受付(1)</span> <span>クレーム管理(2)</span>
更新情報	高橋 健太 2015/8/21(金) 10:40

クラウドサービス共通で使用する項目です。

クラウドサービス共通のプロフィールで変更します。

システム管理者が設定した、サイボウズ Officeで使用する項目です。サイボウズ Officeの画面から編集します。

## ■ ユーザー情報の設定項目

### ・ E-mail

サイボウズのクラウドサービス共通のプロフィールでメールアドレスを入力すると、サイボウズ Office側にも反映されます。

### ・ 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。

サイボウズのクラウドサービス共通のプロフィールでURLを入力すると、サイボウズ Office側にも反映されます。

### ・ 連絡先

ユーザーの連絡先を入力します。

サイボウズ Office側の連絡先セクションに設定を反映するためには、サイボウズのクラウドサービス側で「連絡先情報」の電話番号を編集する必要があります。モバイルフォンや内線セクションを編集しても反映されません。

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。

## E-mail/URL/連絡先の変更

クラウドサービス共通のプロフィールで操作します。

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. [\[プロフィール\]](#) をクリックします。
4. クラウドサービス共通のプロフィールを変更します。

詳細は、[プロフィールを変更する](#)方法を参照してください。

システム管理者がプロフィールの変更を禁止している場合は、ユーザーはプロフィールを変更できません。プロフィールを変更したい場合は、システム管理者に依頼してください。

## その他の項目の変更

システム管理者によって、その他の項目が設定されている場合は、サイボウズ Officeから項目内容を変更します。

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. その他の項目を変更し、変更する をクリックします。

## 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」パートを利用しても、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。

ユーザーの詳細検索

所属先: 総務部

結果表示: 20 件ずつ

検索条件: 次のいずれかの条件を満たす

名前	姓	高橋	を含む	削除
名前	姓	山田	を含む	削除

条件を増やす | 条件をすべて削除する

検索する

#### 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。

検索窓 ユーザー名簿検索 詳細検索

グループ (全員) 現在のユーザー数 : 31人

名前	よみ	E-mail	URL	連絡先
高橋 健太	たかはし けんた	takahashi@*****.co.jp	http://cybozu.co.jp	080-*****-****
和田 一夫	わだ かずお	wada@*****.co.jp		080-*****-****
加藤 美咲	かとう みさき	kato@*****.co.jp		080-*****-****
大山 春香	おおやま はるか	oyama@*****.co.jp		080-*****-****
佐藤 翼	さとう のほる	sato@*****.co.jp		080-*****-****

「よみ」と「URL」を表示しないようにしたい。

検索窓 ユーザー名簿検索 詳細検索

グループ (全員) 現在のユーザー数 : 31人

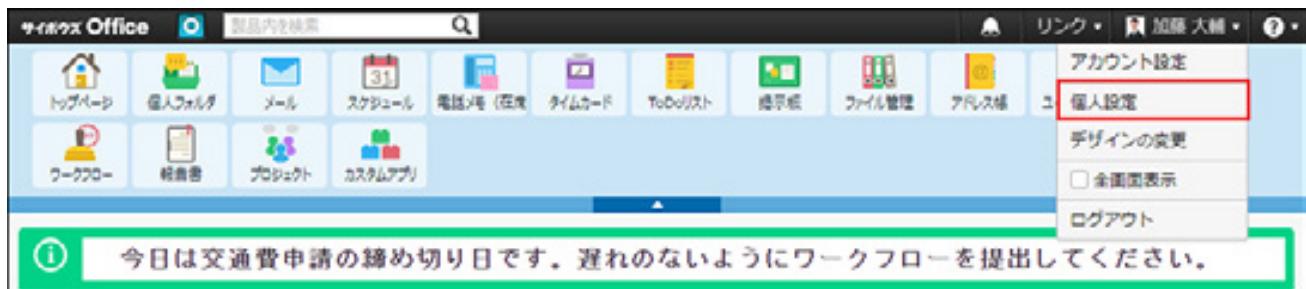
名前	E-mail	連絡先
高橋 健太	takahashi@*****.co.jp	080-*****-****
和田 一夫	wada@*****.co.jp	080-*****-****
加藤 美咲	kato@*****.co.jp	080-*****-****
大山 春香	oyama@*****.co.jp	080-*****-****
佐藤 翼	sato@*****.co.jp	080-*****-****

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\(883ページ\)](#)
- ・ [リンク集のカテゴリの設定\(881ページ\)](#)

- ・個人リンクの追加と変更(874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】



この図は、個人リンクの一覧画面の例を示すものです。画面には以下の要素が表示されています：

- 1**: ヘッダーバーに表示される「リンクを追加する」、「カテゴリを追加する」、「カテゴリを順番変更する」のボタン。
- 2**: 「勤怠管理」カテゴリの「順番変更する」ボタン。
- 3**: 「勤怠管理」カテゴリ内の各リンクの「詳細」ボタン。
- 4**: 左側のナビゲーションメニュー。「カテゴリ」セクションには「(未分類)」、「(ファイル管理)」、「(カスタムアプリ)」、「得意先関連情報」、「ニュース」、「勤怠管理」、「共有リンク」があります。
- 5**: 「勤怠管理」セクション内に表示されるリンク一覧。「名前」、「工数管理」、「休暇連絡」、「ワークフロー申請」の各リンクが並んでおり、「詳細」ボタンが付いています。

番号	説明
1	<p>・ <b>リンクを追加する</b> ボタン:</p> <p>「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。」</p>

番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ [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。</li> <li>・ [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。</li> </ul>
<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ [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。</li> <li>・ [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。</li> </ul>
<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>名前:</b> リンクのタイトルです。クリックすると、別タブにリンク先のWebサイトが表示されます。 タイトルの横のウインドウアイコン  をクリックした場合も、別タブでリンク先のWebサイトが表示されます。</li> <li>・ <b>区切り線:</b> 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。</li> <li>・ [詳細]のリンク: 「リンクの詳細」画面が表示されます。</li> </ul>
<b>4</b>	<p><b>カテゴリ欄:</b> カテゴリは、次の順番に表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ (未分類)</li> <li>・ (アプリケーション名)</li> <li>・ ユーザーが追加したカテゴリ</li> <li>・ 共有リンク</li> </ul> <p>カテゴリについての詳細は、<a href="#">リンク集のカテゴリの設定(881ページ)</a>を参照してください。</p>
<b>5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>削除する</b> ボタン: 選択したリンクを削除します。</li> <li>・ <b>移動する</b> 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。</li> </ul>

## 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】

リンクの詳細	
変更する	削除する
タイトル	休暇連絡
URL	http://*****/cgi-bin/cbag/ag.exe?page=BulletinView&bid=26
メモ	休暇を取る際、取った後は、上記URLの掲示で連絡が必要。

番号	説明
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ [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。</li> <li>・ [削除する]のリンク: リンクを削除します。</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ タイトル: リンクのタイトルです。</li> <li>・ URL: リンクのURLです。クリックすると、別タブでリンク先のWebサイトが表示されます。 URLの横のウインドウアイコン  をクリックした場合も、別タブでリンク先のWebサイトが表示されます。</li> <li>・ メモ: リンクに関するメモです。</li> </ul>

#### 2.14.2. 個人リンクの追加と変更

個人リンクの追加、変更、および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。

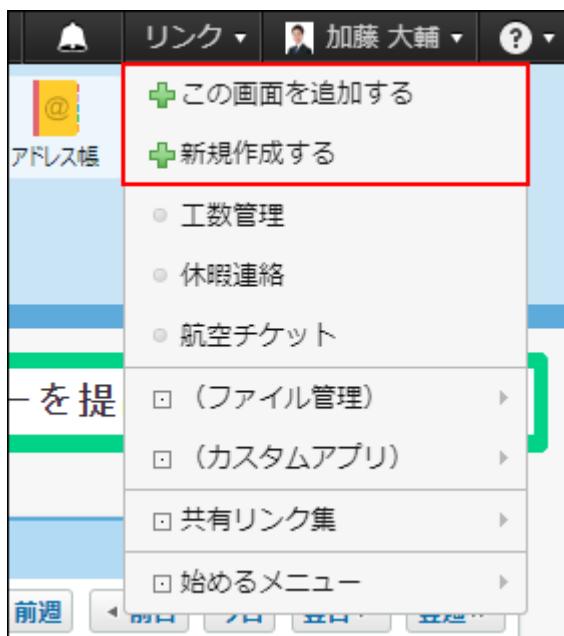
## ヘッダーから追加する

ヘッダーのメニューから操作します。

現在閲覧しているサイボウズ Officeの画面を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。

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

リンクの追加

カテゴリ (カスタムアプリ)

タイトル\* 情シスへの依頼箱

URL\* ?page=DBView&did=12

メモ

**追加する** **キャンセル**



- [ 新規作成する]をクリックした場合

リンクの追加

カテゴリ (未分類)

タイトル\*

URL\*

メモ

**追加する** **キャンセル**



### 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. 移動するリンクのチェックボックスを選択します。
3. ドロップダウンリストから移動先のカテゴリを選択し、**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

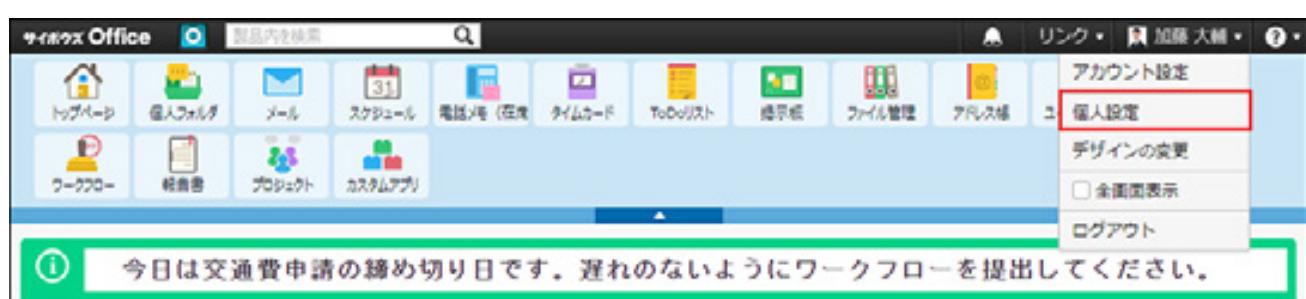
一覧画面で、選択した個人リンクや区切り線をまとめて削除します。

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。

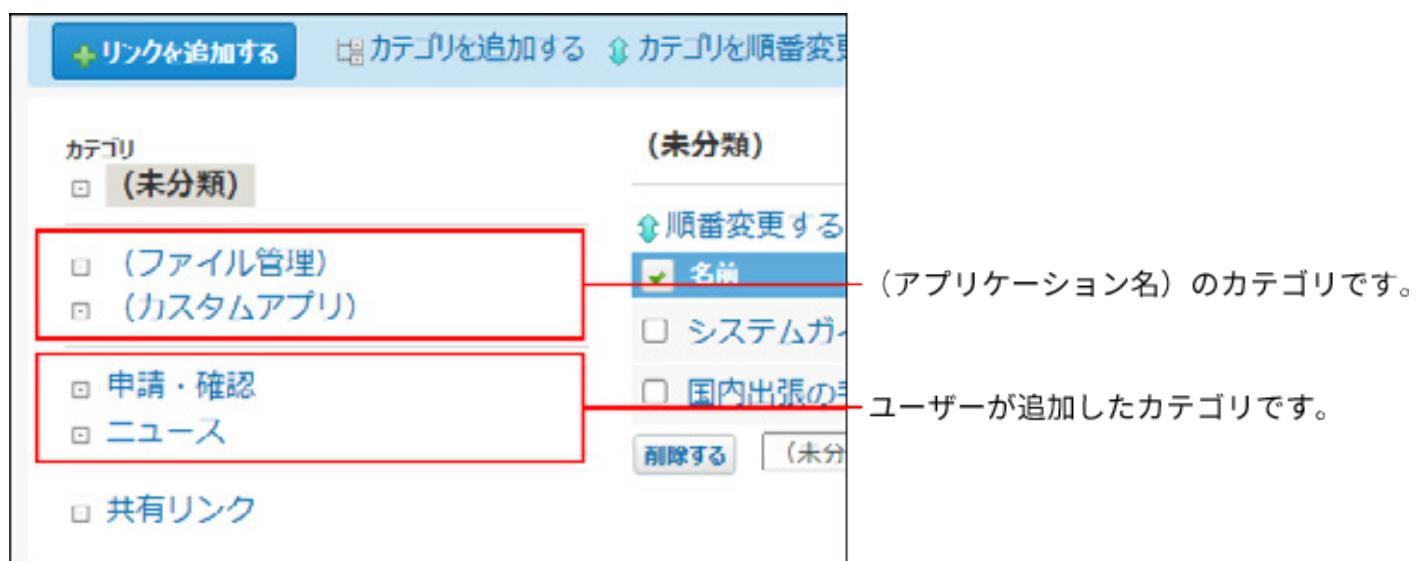
- ・ ユーザーが追加したカテゴリ

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\(883ページ\)](#)を参照してください。



リンクを追加する カテゴリを追加する カテゴリを順番変更

カテゴリ

(未分類)

(ファイル管理)

(カスタムアプリ)

申請・確認

ニュース

共有リンク

(未分類)

順番変更する

名前

システムガ...

国内出張の...

削除する

(未分...)

(アプリケーション名) のカテゴリです。

ユーザーが追加したカテゴリです。

## 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

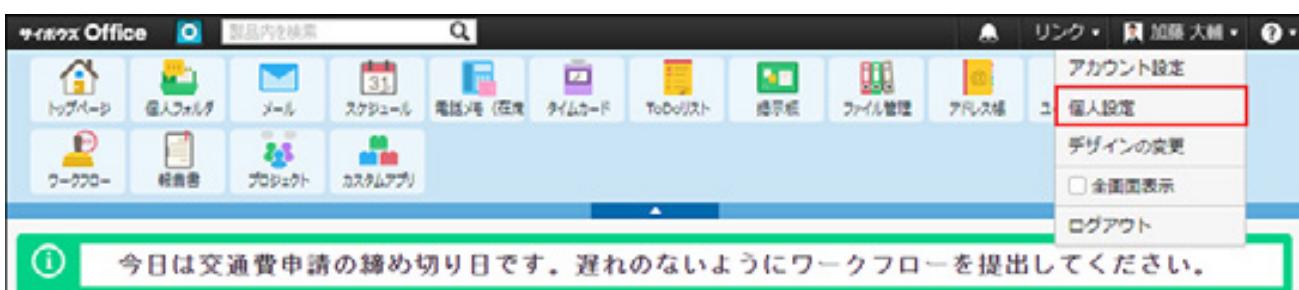
- ・「共有リンク」カテゴリ

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」パートに、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。



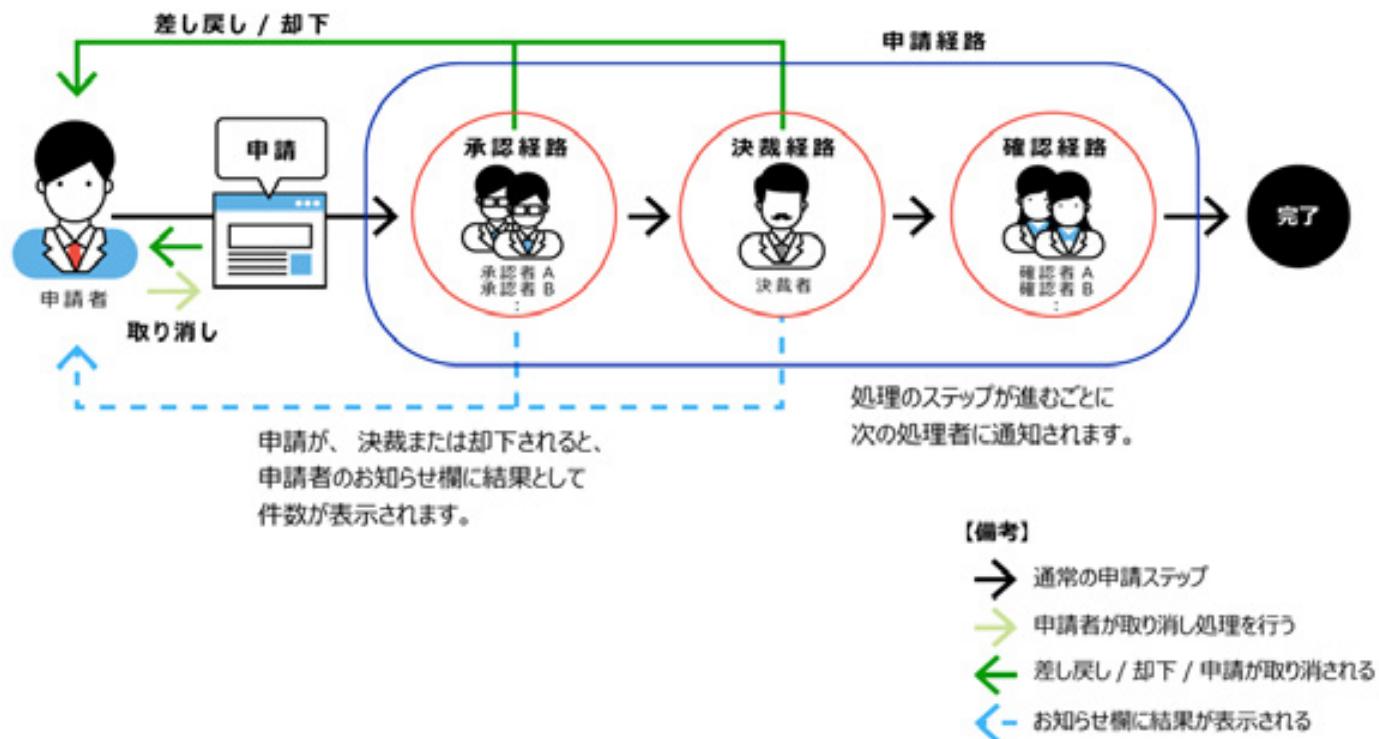
3. 「各アプリケーション」セクションの  リンク集 をクリックします。
4.  共有リンクの表示 をクリックします。
5. 共有リンクを表示する場合は、「トップページ、およびリンク集に共有リンクを表示する」のチェックボックスを選択し、 変更する をクリックします。

## 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。



### i 関連ページ

- ・ [申請を提出するまでの流れ\(895ページ\)](#)
- ・ [申請の承認\(922ページ\)](#)

### 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。

**i 関連ページ**

- ・ [申請の一覧画面の見かた\(887ページ\)](#)
- ・ [申請の詳細画面の見かた\(891ページ\)](#)

## 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:](#)

未処理一覧				
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	2015/8/21
2	備品・消耗品購入届 (... (プリンター用品)	進行中	加藤 美咲	2015/8/21
6	交通費精算書 (7月交通費)	決裁	加藤 美咲	2015/8/21

- ・ [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」パート:

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」パート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  
パートの設定で、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

パートの設定で、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には通知されません。
- 自分が作成した申請データが差し戻される。

例:

自分が作成した申請データのうち、決裁または却下されたデータが件数で表示されます。

お知らせ

宛先指定された通知が **9** 件 あります。

申請結果が **1** 件 出ています。

共有ToDoに未処理のタスクが **1** 件 あります。

共有タスク管理に未処理のタスクが **2** 件 あります。

クレーム管理に未処理のレコードが **2** 件 あります。

見積り依頼受付に未処理の依頼が **1** 件 あります。

商談進捗管理に未処理の案件が **2** 件 あります。

ワークフロー

<b>備品・消耗品購入届（単品）</b>	(プリンター用品)	加藤 美咲	8/21(金)
<b>備品・消耗品購入届（単品）</b>	(プリンター用品)	加藤 美咲	8/21(金)
<b>交通費精算書</b>	7月交通費	加藤 美咲	8/21(金)

処理の順番が回ってきた申請データの一覧です。

- : 承認または決裁処理が必要な申請データです。
- : 決裁済みで、確認処理が必要な申請データです。

## 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。

重複するパート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、削除・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。

高橋 健太 さんの最新の申請一覧

番号	申請フォーム名 (種類)	状況	申請者	申請日
1	備品・消耗品購入届 (単品) (プリンター用品)	進行中	加藤 美咲	2015/8/21
6	交通費精算書 (7月交通費)	決裁	加藤 美咲	2015/8/21
8	有給休暇およびその他休暇申請・... (高橋:9/24)	決裁	高橋 健太	2015/8/24

番号	申請フォーム名 (種類)	状況	決裁/却下者	申請日
5	交通費精算書 (7月交通費)	却下	和田 一夫	2015/8/21
8	有給休暇およびその他休暇申請・... (高橋:9/24)	決裁	木村 航	2015/8/24

結果一覧から削除する (送信一覧には戻ります)

番号	説明
1	<p><b>申請する ボタン:</b> 申請データの作成画面が表示されます。</p>
2	<p><b>[運用管理]のリンク:</b> 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。</p>
3	<p><b>検索パート:</b> キーワードを入力し、<b>ワークフロー検索</b> 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。</p>
4	<p><b>未処理一覧:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>番号:</b> システムによって自動的に設定される申請番号です。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ <b>申請フォーム名(標題):</b> 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。</li> <li>・ <b>状況:</b> 申請の現在の処理状況です。</li> <li>・ <b>申請者:</b> 申請データを作成したユーザーです。</li> <li>・ <b>申請日:</b> 申請データを提出した日付です。</li> </ul>
5	<p><b>結果一覧:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>チェックマークのアイコン ✓ :</b> クリックすると、すべての申請データのチェックボックスを選択状態にします。再度クリックすると、チェックボックスの選択が外れます。</li> <li>・ <b>決裁/却下者:</b> 申請データを決裁、または却下したユーザーです。</li> </ul>
6	<p><b>結果一覧から削除する :</b> 結果一覧から、選択する項目を削除します。</p>

### ■ 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。

The screenshot shows the 'Sent List' page. On the left, there is a sidebar with buttons for 'Latest List' (最新一覧), 'Sent List' (送信一覧, highlighted in grey), 'Received List' (受信一覧), and 'Drafts' (下書き). The main area has a heading '高橋 健太 さんが送信した申請一覧' (List of applications sent by Takanobu Takahashi) and a sub-heading '送信一覧'. Below these are two rows of application details:

番号	申請フォーム名（標題）	状況	処理者	申請日
8	有給休暇およびその他休暇申請・… (高橋:9/24)	決裁	木村 航	2015/8/24
5	交通費精算書（7月交通費）	却下	和田 一夫	2015/8/21

At the bottom of the list, there are navigation links: 'First' | '<< Previous 5 items' | 'Next 5 items >>' | 'Last'.

## 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。

The screenshot shows the 'Received List' page. On the left, there is a sidebar with buttons for 'Latest List' (最新一覧), 'Sent List' (送信一覧), 'Received List' (受信一覧, highlighted in grey), and 'Drafts' (下書き). The main area has a heading '高橋 健太 さんが受信した申請一覧' (List of applications received by Takanobu Takahashi) and a sub-heading '受信一覧'. Below these are three rows of application details:

番号	申請フォーム名（標題）	状況	申請者	申請日
8	有給休暇およびその他休暇申請・… (高橋:9/24)	決裁	高橋 健太	2015/8/24
6	交通費精算書（7月交通費）	決裁	加藤 美咲	2015/8/21
2	備品・消耗品購入届（単品）（プリンター用品）	進行中	加藤 美咲	2015/8/21

At the bottom of the list, there are navigation links: 'First' | '<< Previous 5 items' | 'Next 5 items >>' | 'Last'.

## 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。

**No. 2 研修参加申請（セキュリティーセミナーへの参加）**

申請内容	
申請者	加藤 大輔
申請日	2021/2/19 (金) 13:55
受講日	2021/3/3 (水) ~ 2021/3/5 (金)
参加費	30,000円
内容	講習の内容： パンフレットを添付します。  受講目的： 機密情報に関する法律や、クレームの対応方法を学ぶため。
備考	期限が近いため、優先でご確認いただきたいです。 よろしくお願ひいたします。
資料1	セキュリティーセミナーのご案内.png 138 KB <a href="#">[プレビュー]</a>
資料2	研修プラン.pdf 275 KB <a href="#">[プレビュー]</a>

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	小林 恵	承認	承認しました。	2021/2/19 (金) 13:56	
決裁	部長	木村 修	決裁		2021/2/19 (金) 13:57	
確認	経理担当	井上 浩 高橋 愛				
確認	申請者本人	加藤 大輔				

番号	説明
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>[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。</li> <li>[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。</li> <li>[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。</li> <li>[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。</li> </ul>
2	<b>申請内容：</b> 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。 添付ファイルの  [プレビュー] をクリックすると、プレビューダイアログが表示されます。

番号	説明
	プレビューで表示するには、制限事項があります。詳細は、 <a href="#">プレビューの制限事項(770ページ)</a> を参照してください。
<b>3</b>	<b>進行状況:</b> 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。

**1**

**2**

未処理申請の処理

内容を確認して、処理してください。

No. 2 研修参加申請 (セキュリティーセミナーへの参加)

**申請内容**

申請者	加藤 大輔
申請日	2021/2/19 (金) 13:55
受講日	2021/3/3 (水) ~ 2021/3/5 (金)
参加費	30,000円
内容	講習の内容: パンフレットを添付します。  受講目的: 機密情報に関する法律や、クレームの対応方法を学ぶため。  備考: 期限が近いため、優先でご確認いただきたいです。 よろしくお願ひいたします。
資料1	セキュリティーセミナーのご案内.png 138 KB <a href="#">[プレビュー]</a>
資料2	研修プラン.pdf 275 KB <a href="#">[プレビュー]</a>

**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	小林 恵	承認	承知しました。	2021/2/19 (金) 13:56
決議	部長	木村 修	決議		2021/2/19 (金) 13:57
確認	経理担当	井上 浩			
		高橋 愛			
確認	申請者本人	加藤 大輔			

内容を確認して、必要に応じてコメントを入力し、「確認する」をクリックしてください。

名前 井上 浩

コメント

確認する

**3**

番号	説明
1	<b>番号:</b> 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	<b>(標題):</b> 申請データの標題です。

番号	説明
3	<p><b>処理項目:</b> 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。 表示されるパツは、処理内容によって異なります。</p>

## 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。

### i 関連ページ

- ・ [申請を提出するまでの流れ\(895ページ\)](#)
- ・ [処理者の変更\(904ページ\)](#)
- ・ [申請の取り消し\(907ページ\)](#)

### 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。

**申請データの作成（申請フォームの選択）**

カテゴリ  
 (すべて)  
 交通費・出張  
 勤怠・採用  
 費用・支払

申請フォームを選んでください。

**+ 交通費精算書**  
交通費を立替えた場合は1ヶ月以内に申請を出してください。  
複数の明細をまとめて申請することも可能です。

**+ 備品・消耗品購入届（単品）**  
文具やトナーなど備品を購入する際に申請を出してください。

**+ 有給休暇およびその他休暇申請・欠勤届**  
原則、事前に申請してください。

#### 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。

**申請データの作成（内容の入力）** (\*は必須項目です。#は半角数値項目です。)

step 1  
内容の入力 → step 2  
経路の設定 →

### 備品・消耗品購入届（単品）

標題 プリンター用品 \*

名前 田中 愛美

部署 営業部 \*

区分	区 分	品種	メー カー	商品名	品番	/
区分	<input type="radio"/> 備品 <input checked="" type="radio"/> 消耗品	印刷用紙	<input type="radio"/> 〇〇製紙	A5用紙	123456	/
区分	<input type="radio"/> 備品 <input checked="" type="radio"/> 消耗品	印刷用紙	<input type="radio"/> 〇〇製紙	A5用紙	234567	/
区分	<input type="radio"/> 備品 <input checked="" type="radio"/> 消耗品	トナー	<input type="radio"/> △商事	黒インク	891011	/
区分	<input checked="" type="radio"/> 備品 <input type="radio"/> 消耗品	(選んでください)	<input type="radio"/> △商事	青インク	111213	/

購入予定日 2022 #年 5月 27(金)

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  選択されていません

小計 ¥ (\*\* 自動計算 \*\*)

消費税 ¥ (\*\* 自動計算 \*\*)

支払金額合計 ¥ (\*\* 自動計算 \*\*)

### 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。

経路と運賃			<span>#</span> <span style="color: blue;">← 路線を検索</span>
-------	--	--	--

・ **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。

**申請の作成（経路の設定）**

step 1 内容の入力 → step 2 経路の設定 → step 3 内容の確認

**備品・消耗品購入届（単品）（プリンター用品）**

**申請経路**

経路種別	役割	処理者
承認（1人）	リーダー	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="(省略)"/> <span style="margin-left: 10px;"><span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">← 入力</span></span>
承認（1人）	課長	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="小林 恵"/> <span style="margin-left: 10px;"><span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">← 入力</span></span>
決裁	部長	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="木村 修"/> <span style="margin-left: 10px;"><span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">← 入力</span></span>
確認	経理担当	<input style="width: 100%; height: 100px; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="高橋 愛&lt;br/&gt;山本 達也"/> <span style="margin-left: 10px;"><span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">← 追加</span></span> <span style="margin-left: 10px;"><span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">削除 →</span></span>
確認	申請者本人	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="田中 愛美"/> <span style="margin-left: 10px;"><span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">← 追加</span></span> <span style="margin-left: 10px;"><span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">削除 →</span></span>

国内営業部（営業部）
ユーザー検索

木村 修  
 山田 大介  
 加藤 大輔  
 中村 健太  
 山田 陽子  
 小林 恵  
**田中 愛美**

<< 前の画面へ戻る
次に、内容を確認する >>
キャンセルする

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。

**申請の作成（内容の確認）**

step 1  
内容の入力 → step 2  
経路の設定 → step 3  
内容の確認

**備品・消耗品購入届（単品）（プリンター用品）**

次の内容の申請データを作成します。

**申請内容**

標題	プリンター用品		
申請者	田中 愛美		
部署	営業部		
区分	消耗品 印刷用紙 ○○製紙 A5用紙 123456	¥2,000	3 箱
区分	消耗品 印刷用紙 ○○製紙 A5用紙 234567	¥2,000	3 箱
区分	消耗品 トナー △商事 黒インク 891011	¥700	20 個
区分	備品 △商事 青インク 111213	¥800	20 個
購入予定日	2022/5/27（金）		
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	¥4,200		
支払金額合計	¥46,200		

**申請経路**

	経路種別	役割	処理者
	承認（1人）	リーダー	(省略)
	承認（1人）	課長	小林 恵
	決裁	部長	木村 修
	確認	経理担当	高橋 愛 山本 達也
	確認	申請者本人	田中 愛美

[<< 前の画面へ戻る](#) [申請する](#) [キャンセルする](#)

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。

田中 愛美 さんが送信した申請一覧

最新一覧  
送信一覧  
受信一覧  
下書き

番号 申請フォーム名 (標題) 状況 処理者 申請日

5 備品・消耗品購入届 (単品) (プリンター用品) 進行中 小林 恵 2022/5/18

### 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。

申請者	田中 愛美
申請日	2022/5/18 (水) 15:52
部署	営業部
区分	消耗品 印刷用紙 ○○製紙 A5用紙 123456 ¥2,000 3 箱

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。

**申請データの作成（申請フォームの選択）**

<b>カテゴリ</b> <input type="checkbox"/> (すべて) <input type="checkbox"/> 交通費・出張 <input type="checkbox"/> 勤怠・採用 <input type="checkbox"/> 費用・支払	申請フォームを選んでください。  <b>+ 交通費精算書</b> 交通費を立替えた場合は1ヶ月以内に申請を出してください。 複数の明細をまとめて申請することも可能です。
<b>+ 備品・消耗品購入届（単品）</b> 文具やトナーなど備品を購入する際に申請を出してください。	
<b>+ 有給休暇およびその他休暇申請・欠勤届</b> 原則、事前に申請してください。	

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。

**申請データの作成（内容の入力）** (\*は必須項目です。#は半角数値項目です。)

step 1 内容の入力 → step 2 経路の設定 → step 3 内容の確認

**交通費精算書**

標題	高橋：8月分	
名前	高橋 健太	
部署	営業部	*
実施日	/ 訪問先(会社名)、目的 /	利用交通機関 / 経路、備考(タクシーの利用時)
1	2017 #年 8月 4(金) ○○株式会社	【地下鉄線/往復】 水道橋 - 都営三田線 -
2	2017 #年 8月 9(水) AAA商事	【地下鉄線/往復】 日本橋 - 東京メトロ銀座
3	2017 #年 8月 18(金) △△企画	【地下鉄線/片道】 東京 - 東京メトロ丸ノ内線
4	2017 #年 8月 23(水) (選んでください)	
5	2017 #年 8月 23(水) (選んでください)	
6	2017 #年 8月 23(水) (選んでください)	
7	2017 #年 8月 23(水) (選んでください)	
8	2017 #年 8月 23(水) (選んでください)	
9	2017 #年 8月 23(水) (選んでください)	
10	2017 #年 8月 23(水) (選んでください)	
合計額	(** 自動計算 **) 円	
備考欄	<div style="height: 40px; border: 1px solid #ccc; margin-top: 10px;"></div>	
<span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 10px; color: #0070C0;">次に、経路を設定する &gt;&gt;</span> <span style="border: 1px solid #0070C0; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; color: #0070C0; margin: 0 10px;">下書きに保存する</span> <span style="border: 1px solid #0070C0; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; color: #0070C0; margin: 0 10px;">キャンセルする</span>		

## 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。

The screenshot shows a user interface for managing application forms. At the top, there are buttons for '申請する' (Submit), '運用管理' (Management), a search bar, and links for 'ワークフロー検索' (Workflow Search) and '詳細検索' (Advanced Search). Below this, a sidebar on the left lists categories: '最新一覧' (Latest List), '送信一覧' (Sent List), '受信一覧' (Received List), and '下書き' (Draft). The '下書き' item is selected and highlighted with a red border. The main area displays a table titled '下書き' (Draft) with columns: '申請フォーム名 (標題)' (Application Form Name (Title)), '作成者' (Creator), and '作成日' (Creation Date). A single draft entry is shown: '交通費精算書 (高橋 : 8月分)' (Travel Expense Settlement Form (Takahashi : August)) created by '高橋 健太' (Takashi Takahashi) on '2017/8/23'.

### 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。

The screenshot shows the detailed view of a draft application form. At the top, there are buttons for '再編集する' (Edit) with a red border, '印刷用画面' (Print View), and '削除する' (Delete). The title of the draft is '交通費精算書 (高橋 : 8月分) 下書き' (Travel Expense Settlement Form (Takahashi : August) Draft). Below the title, there is a section for '申請内容' (Application Content) with a table. The table has three rows: '申請者' (Applicant) with '高橋 健太' (Takashi Takahashi), '申請日' (Application Date) with '2017/8/23 (水) 16:02' (Wednesday, August 23, 2017, 16:02), and '部署' (Department) with '営業部' (Sales Department).

### 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** をクリックします。

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。



番号	申請フォーム名 (標準)	状況	処理者	申請日
9	有給休暇およびその他休暇申請・欠勤届 (加藤: 9/16)	進行中	木村 修	2022/8/16
3	交通費精算書 (2月分)	決裁	吉田 誠	2021/3/15
2	研修参加申請 (セキュリティーセミナーへの参加)	決裁	木村 修	2021/2/19

3.  [経路を変更する](#) をクリックします。



申請内容	
申請者	加藤 大輔
申請日	2022/8/16 (火) 13:55
申請日	2022/8/16 (火)

 [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。

**経路の変更**

対象データ	⌚ No. 9 有給休暇およびその他休暇申請・欠勤届 (加藤 : 9/16)		
<b>進行状況</b>			
経路種別	役割	現在の処理者	
承認 (1人)	リーダー	(省略)	処理者を変更する
⇒ 承認 (1人)	課長	木村 修	処理者を変更する
決裁	部長	中村 裕子	処理者を変更する
確認	申請者本人	確認者を追加する	
		加藤 大輔	処理者を変更する
確認	給与担当	確認者を追加する	
		山口 直美	処理者を変更する
		高橋 愛	処理者を変更する

#### 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。

処理者を変更する場合の例:

**確認者の変更** (\*は必須項目です。)

次の申請データの確認者を変更します。

対象データ	No. 9 有給休暇およびその他休暇申請・欠勤届 (加藤: 9/16)
-------	-------------------------------------

新しい経路を設定してください。  
コメントは経路変更履歴画面で表示されます。

変更者  加藤 大輔

新しい経路\*

ユーザー検索

経理部

山本 達也

井上 浩  
山口 哲也  
**山本 達也**  
山口 直美  
高橋 愛

コメント 経理担当者の選択が誤っていたため、変更しました。

**変更する** **キャンセルする**

#### 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。

**経路の変更**

対象データ	No. 9 有給休暇およびその他休暇申請・欠勤届 (加藤: 9/16)	経路変更履歴
-------	-------------------------------------	--------

進行状況

経路種別	役割	現在の処理者	
承認 (1人)	リーダー	(省略)	 処理者を変更する
承認 (1人)	課長	 木村 修	 処理者を変更する
決裁	部長	 中村 紗子	 処理者を変更する
確認	申請者本人	 確認者を追加する	
		 加藤 大輔	 処理者を変更する
確認	給与担当	 確認者を追加する	
		 山口 直美	 処理者を変更する
		 山本 達也	 処理者を変更する

処理者が変更されています。

#### 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				
No. 9 有給休暇およびその他休暇申請・欠勤届 (加藤: 9/16)				
変更者	経路種別	内容	日時	
加藤 大輔	給与担当 (確認)	高橋 優 → 山本 達也に変更しました。 コメント: 経理担当者の選択が誤っていたため、変更しました。	2022/8/16(火) 14:01	

■ **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:

経路の変更				
対象データ	No. 9 有給休暇およびその他休暇申請・欠勤届 (加藤: 9/16)			経路変更履歴
進行状況				
経路種別	役割	現在の処理者		
承認 (1人)	リーダー	(省略)	-	
承認 (1人)	課長	木村 修		
決裁	部長	中村 智子		
確認	申請者本人	加藤 大輔		
確認	給与担当	山口 直美		
		山本 達也		

- ・ 申請データの詳細画面:

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	木村 修			
決裁	部長	中村 智子			
確認	申請者本人	加藤 大輔			
確認	給与担当	山口 直美			
		山本 達也			

## 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\(912ページ\)](#)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。**

The screenshot shows a navigation bar with '申請する' (Apply) and '運用管理' (Management). Below it is a sidebar with options: '最新一覧' (Latest List), '送信一覧' (Sent List) which is selected and highlighted with a red box, '受信一覧' (Received List), and '下書き' (Drafts). The main area displays a list titled '送信一覧' (Sent List) with one item highlighted by a red box:

番号	申請フォーム名 (概要)	状況	処理者	申請日
21	有給休暇およびその他... (加藤: 12/9)	進行中	木村 修	2022/11/14
2	研修参加申請 (セキュリティーセミナ...)	決裁	木村 修	2021/2/19

**3. 🔍 申請を取り消す をクリックします。**

The screenshot shows the details of the application item from the previous screen. The title is 'No. 21 有給休暇およびその他休暇申請・欠勤届 (加藤: 12/9)'. The application content table includes:

申請者	加藤 大輔
申請日	2022/11/14 (月) 10:22
申請日	2022/11/14 (月)

At the top right, there are buttons: '再利用する' (Reuse), '印刷用画面' (Printable View), '経路を変更する' (Change Path), and '申請を取り消す' (Cancel Application), with the last one highlighted with a red box.

**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。**

The screenshot shows a confirmation dialog titled '申請データの取り消し' (Delete Application Data). It contains the following text and fields:

次の申請データを取り消します。  
申請フォーム名 (標題) 🔍 有給休暇およびその他休暇申請・欠勤届 (加藤: 12/9)  
必要に応じてコメントを入力し、「取り消す」をクリックしてください。  
名前 加藤 大輔  
コメント 申請内容が間違っていたため。

At the bottom are two buttons: '取り消す' (Delete) which is highlighted with a red box, and 'キャンセルする' (Cancel).

取り消した申請データには「取消」と表示されます。

The screenshot shows the 'Sent List' again. The application item from step 2 is now listed with a status of '取消' (Cancelled) and the name '加藤 大輔' (Kato Daici) next to it. The table data is as follows:

番号	申請フォーム名 (概要)	状況	処理者	申請日
21	有給休暇およびその他... (加藤: 12/9)	取消	加藤 大輔	2022/11/14
2	研修参加申請 (セキュリティーセミナ...)	決裁	木村 修	2021/2/19

## 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。

The screenshot shows the application management interface with the following details:

- Top Navigation:** Includes "申請する" (Submit), "運用管理" (Management), a search bar, and "ワークフロー検索" (Workflow Search) and "詳細検索" (Advanced Search) buttons.
- Left Sidebar:** Lists filter options: "最新一覧" (Latest List), "送信一覧" (Sent List), "受信一覧" (Received List), and "下書き" (Drafts).
- Center Content:**
  - A header section for "加藤 大輔 さんの最新の申請一覧" (Latest list of applications for Mr. Kato Daici).
  - A table titled "未処理一覧" (Unprocessed List) with columns: "番号" (Number), "申請フォーム名 (種類)" (Application Form Name (Type)), "状況" (Status), "申請者" (Applicant), and "申請日" (Application Date). It shows one item: "17 有給休暇およびその他..." (Leave Application and others...) (Kato Daici: 12/9) with status "進行中" (In Progress) and date "2022/11/11". This row is highlighted with a red border.
  - A section titled "結果一覧" (Result List) with a table showing "未確認の申請結果なし" (No unconfirmed application results).

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。

**差し戻された申請の処理**

この申請データは差し戻されました。  
内容を確認して、処理してください。

**木村 修**  
(2022/11/11 10:39) この申請データを、差し戻しました。  
コメント：お聞きしていたお休みの日付と、申請内容が異なるようです。  
確認いただけますか？

No. 17 有給休暇およびその他休暇申請・欠勤届（加藤：12/9）

**申請内容**

申請者	加藤 大輔
申請日	2022/11/11 (金) 10:38
申請日	2022/11/11 (金)
部署	営業部
【補足（※入力不要）】	
休暇種類	有給休暇-(1日休、午前半休、午後半休)
取得開始日	2022/12/9 (金) 9:00
終了日	2022/12/9 (金) 18:00
休暇日数(日間)	日
理由・備考	私用のためお休みをいただきます。

**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	木村 修		2022/11/11 (金) 10:39 差戻 お聞きしていたお休みの日付と、申請内容が異なるようです。 確認いただけますか？	
決裁	部長	中村 裕子			
確認	申請者本人	加藤 大輔			
確認	給与担当	山口 直美			
		高橋 愛			

[再申請する](#) [取り消す](#)

## 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。

申請する 運用管理 検索 ワークフロー検索 詳細検索

高橋 健太さんの最新の申請一覧

未処理一覧

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(単品) (プリンター用品)	進行中	加藤 美咲	2015/8/21
2	備品・消耗品購入届(単品) (プリンター用品)	進行中	加藤 美咲	2015/8/21
6	交通費精算書 (7月交通費)	決裁	加藤 美咲	2015/8/21
11	有給休暇およびその他休暇申請・... (高橋: 9/30)	進行中	高橋 健太	2015/8/24

結果一覧

番号	申請フォーム名(標題)	状況	決裁/却下者	申請日
5	交通費精算書 (7月交通費)	却下	和田 一夫	2015/8/21
9	有給休暇およびその他休暇申請・... (高橋: 9/16)	決裁	木村 航	2015/8/24

結果一覧から削除する (送信一覧には残ります)

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。

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		2015/8/24 (月) 13:35 差戻 お聞きしていたお休みの日付と、申請内容が異なるようです。 確認いただけますか？	
決裁	部長	木村 航			
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			

**再申請する** 取消す

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。



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 (単品) (プリンター用品)	進行中	加藤 美咲	2015/8/21
2	備品・消耗品購入届 (単品) (プリンター用品)	進行中	加藤 美咲	2015/8/21
6	交通費精算書 (7月交通費)	決裁	加藤 美咲	2015/8/21
11	有給休暇およびその他休暇申請・... (高橋 : 9/30)	進行中	高橋 健太	2015/8/24

番号	申請フォーム名 (標題)	状況	決裁/却下者	申請日
5	交通費精算書 (7月交通費)	却下	和田 一夫	2015/8/21
9	有給休暇およびその他休暇申請・... (高橋 : 9/16)	決裁	木村 航	2015/8/24

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。

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		2015/8/24（月）13:35 差戻 お聞きしていたお休みの日付と、申請内容が異なるようです。 確認いただけますか？	
決裁	部長	木村 航			
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			

[再申請する](#) 取り消す

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。

The screenshot shows the 'Application Management' interface. On the left, there's a sidebar with options: '最新一覧' (Latest List), '送信一覧' (Sent List, which is selected and highlighted in grey), '受信一覧' (Received List), and '下書き' (Drafts). The main area displays a list of applications under the heading '送信一覧'. The columns are '番号' (Number), '申請フォーム名（標題）' (Application Form Name (Title)), '状況' (Status), '処理者' (Processor), and '申請日' (Application Date). The application with ID 11, titled '有給休暇およびその他休暇申請・...', has a status of '取消' (Cancelled), a processor of '高橋 健太' (Kōki Kotatsu), and an application date of '2015/8/24'. This row is also highlighted with a red box.

## 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。

申請する 運用管理 検索 ワークフロー検索 詳細検索

最新一覧  高橋 健太さんの最新の申請一覧

送信一覧

受信一覧

下書き

**未処理一覧**

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（単品）（プリンター用品）	進行中	加藤 美咲	2015/8/21
2	備品・消耗品購入届（単品）（プリンター用品）	進行中	加藤 美咲	2015/8/21
6	交通費精算書（7月交通費）	決裁	加藤 美咲	2015/8/21
11	有給休暇およびその他休暇申請・…（高橋：9/30）	進行中	高橋 健太	2015/8/24

**結果一覧**

<input checked="" type="checkbox"/> 番号	申請フォーム名（標題）	状況	決裁/却下者	申請日
<input type="checkbox"/> 5	交通費精算書（7月交通費）	却下	和田 一夫	2015/8/21
<input type="checkbox"/> 9	有給休暇およびその他休暇申請・…（高橋：9/16）	決裁	木村 航	2015/8/24

**結果一覧から削除する** (送信一覧には残ります)

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。

 和田 一夫 この申請データを、却下しました。  
 (2015/08/24 09:13) コメント：備考欄未記入です。

 No. 5 交通費精算書（7月交通費）

**申請内容**

申請者	 高橋 健太
申請日	2015/8/21 (金) 16:49
部署	営業部
合計額	250円
備考欄	

**進行状況**

経路種別	役割	名前	結果	コメント	日時
承認 (1人)	課長	 和田 一夫	却下	備考欄未記入です。	2015/8/24 (月) 9:13
決裁	部長	 和田 一夫			
確認	経理担当	 和田 一夫			
確認	申請者本人	 浅岡 わかな			

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\(895ページ\)](#)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」パートに表示されている「申請結果が〇件出ています。」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\(888ページ\)](#)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。



番号	申請フォーム名 (標題)	状況	処理者	申請日
12	有給休暇およびその他休暇申請・… (高橋 : 9/30)	進行中	和田 一夫	2015/8/24
11	有給休暇およびその他休暇申請・… (高橋 : 9/30)	取消	高橋 健太	2015/8/24
9	有給休暇およびその他休暇申請・… (高橋 : 9/16)	決裁	木村 航	2015/8/24
5	交通費精算書 (7月交通費)	却下	和田 一夫	2015/8/21

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：

 <a href="#">再利用する</a>	 <a href="#">印刷用画面</a>	 <a href="#">送信一覧から削除する</a>				
<p> 高橋 健太 この申請データを、取り消しました。          (2015/08/24 13:18) コメント：申請内容が誤っていたため。</p>						
<p> No. 11 有給休暇およびその他休暇申請・欠勤届 (高橋 : 9/30)</p>						
<p><b>申請内容</b></p> <table border="1"> <tr> <td>申請者</td> <td> 高橋 健太</td> </tr> <tr> <td>申請日</td> <td>2015/8/24 (月) 12:34</td> </tr> </table>			申請者	 高橋 健太	申請日	2015/8/24 (月) 12:34
申請者	 高橋 健太					
申請日	2015/8/24 (月) 12:34					

- 受信一覧の申請データの場合：

 <a href="#">印刷用画面</a>	 <a href="#">受信一覧から削除する</a>					
<p> No. 9 有給休暇およびその他休暇申請・欠勤届 (高橋 : 9/16)</p>						
<p><b>申請内容</b></p> <table border="1"> <tr> <td>申請者</td> <td> 高橋 健太</td> </tr> <tr> <td>申請日</td> <td>2015/8/24 (月) 9:31</td> </tr> </table>			申請者	 高橋 健太	申請日	2015/8/24 (月) 9:31
申請者	 高橋 健太					
申請日	2015/8/24 (月) 9:31					

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。



ID	申請フォーム名 (型別)	状況	処理者	申請日
21	有給休暇およびその他... (加藤: 12/9)	進行中	木村 修	2022/11/14
2	研修参加申請 (セキュリティーセミナ...)	決裁	木村 修	2021/2/19

3. 詳細画面の「進行状況」セクションを確認します。



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	木村 修			
 決済	部長	中村 晴子			
確認	申請者本人	加藤 大輔			
確認	給与担当	山口 直美			
		高橋 愛			

現在のプロセスに表示されます。

## 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\(907ページ\)](#)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\(910ページ\)](#)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。

## 「申請結果が〇件出ています。」の表示を削除したい

「最新情報」パートに表示されている「申請結果が〇件出ています。」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\(888ページ\)](#)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

**i 関連ページ**

- [申請の承認\(922ページ\)](#)
- [申請の決裁\(926ページ\)](#)
- [申請の差し戻し\(928ページ\)](#)
- [申請の却下\(930ページ\)](#)

### 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。

The screenshot shows the 'Application Management' interface. On the left, there's a sidebar with options: '最新一覧' (Latest), '送信一覧' (Sent), '受信一覧' (Received), and '下書き' (Drafts). The '最新一覧' option is highlighted with a red box. The main area is divided into two sections: '未処理一覧' (Unprocessed Applications) and '結果一覧' (Result Applications). The '未処理一覧' section has a red border around it. It lists three applications: 1. 備品・消耗品購入届 (单品) (プリンター用品) - 現状: 進行中 (Status: In Progress) by 加藤 美咲 (Kato Misa) on 2015/8/21; 2. 交通費精算書 (7月交通費) - 現状: 決裁 (Status: Decision) by 加藤 美咲 (Kato Misa) on 2015/8/21; 3. 有給休暇およびその他休暇申請 (高橋:9/24) - 現状: 決裁 (Status: Decision) by 高橋 健太 (Kato Kentaro) on 2015/8/24. The '結果一覧' section lists two applications: 5. 交通費精算書 (7月交通費) - 現状: 却下 (Status: Rejected) by 和田 一夫 (Wada Isao) on 2015/8/21; 8. 有給休暇およびその他休暇申請 (高橋:9/24) - 現状: 決裁 (Status: Decision) by 木村 航 (Kimura Hiro) on 2015/8/24. A button at the bottom says '結果一覧から削除する' (Delete from Result List).

## 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。

小林 恵さんの最新の申請一覧

未処理一覧

番号	申請フォーム名（標題）	状況	申請者	申請日
15	備品・消耗品購入届（単品）（プリンター用品）	進行中	田中 愛美	2022/11/10

結果一覧

番号	申請フォーム名（標題）	状況	決済/却下者	申請日
	未確認の申請結果なし			

### 3. 申請内容を確認します。

**未処理申請の処理**

内容を確認して、処理してください。

No. 15 備品・消耗品購入届（単品）（プリンター用品）

申請内容			
申請者	田中 愛美		
申請日	2022/11/10 (木) 15:13		
部署	営業部		
区分	消耗品 印刷用紙 ○○製紙 A5用紙 123456	¥2,000	3 箱
区分	消耗品 印刷用紙 ○○製紙 A5用紙 234567	¥2,000	3 箱
区分	消耗品 トナー △商事 黒インク 891011	¥700	20 個
区分	備品 △商事 青インク 111213	¥800	20 個
購入予定日	2022/11/15 (火)		
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		¥4,200	
支払金額合計		¥46,200	

**進行状況**

段階種別	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	小林 恵			
決裁	部長	木村 修			
確認	経理担当	高橋 愛			
		山本 達也			
確認	申請者本人	田中 愛美			

必要に応じてコメントを入力し、処理してください。

名前 小林 恵

コメント

[この申請を承認する](#) [却下する](#) [差し戻す](#)

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\(928ページ\)](#)

[申請の却下\(930ページ\)](#)

#### 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。

**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	小林 恵			
決裁	部長	木村 修			
確認	経理担当	高橋 愛			
		山本 達也			
確認	申請者本人	田中 愛美			

必要に応じてコメントを入力し、処理してください。

名前 小林 恵  
コメント 承知しました。

**この申請を承認する** **戻す** **差し戻す**

承認すると、「結果」欄に「承認」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	小林 恵	承認	承知しました。	2022/11/10 (木) 15:34
決裁	部長	木村 修			
確認	経理担当	高橋 愛			
		山本 達也			
確認	申請者本人	田中 愛美			

申請の状況は「進行中」のままでです。

**未処理一覧**

番号	申請フォーム名(標題)	状況	申請者	申請日
15	備品・消耗品購入届(単品)(プリンター用品)	進行中	田中 愛美	2022/11/10

## 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。

**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	承認	承知しました。	2015/8/24 (月) 14:48
		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			

この経路ではすでに承認されました。「確認する」をクリックしてください。

**確認する**

#### 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。

申請番号	申請フォーム名（種類）	VTR	申請者	申請日
15	機品・消耗品購入届（単品）（プリンター用品）	進行中	田中 愛美	2022/11/10

3. 申請内容を確認します。

未処理申請の処理

内容を確認して、処理してください。

No. 15 備品・消耗品購入届（単品）（プリンター用品）

申請内容					
申請者	田中 愛美				
申請日	2022/11/10 (木) 15:13				
部署	営業部				
区分	消耗品 印刷用紙, ○○製紙 A5用紙, 123456			¥2,000	3 箱
区分	消耗品 印刷用紙, ○○製紙 A5用紙, 234567			¥2,000	3 箱
区分	消耗品 トナー △商事 黒インク 891011			¥700	20 個
区分	備品 △商事 青インク 111213			¥800	20 個
購入予定日	2022/11/15 (火)				
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	¥4,200				
支払金額合計	¥46,200				

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	小林 恵	承認	承認しました。	2022/11/10 (木) 15:34
決裁	部長	木村 修			
確認	総理担当	高橋 貴			
確認	申請者本人	山本 達也			
確認	申請者本人	田中 愛美			

必要に応じてコメントを入力し、処理してください。

名前 木村 修

コメント

[この申請を決裁する](#)
|
[却下する](#)
|
[差し戻す](#)

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\(928ページ\)](#)

[申請の却下\(930ページ\)](#)

#### 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。

**進行状況**

承認種別	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	小林 恵	承認	承知しました。	2022/11/10 (木) 15:34
◆ <b>決裁</b>	部長	木村 修			
確認	経理担当	高橋 美			
		山本 達也			
確認	申請者本人	田中 愛美			

必要に応じてコメントを入力し、処理してください。

名前 木村 修  
コメント OKです。

**この申請を決裁する** **却下する** **差し戻す**

決裁すると、「結果」欄に「決裁」と表示されます。

**進行状況**

承認種別	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	小林 恵	承認	承知しました。	2022/11/10 (木) 15:34
◆ <b>決裁</b>	部長	木村 修	決裁	OKです。	2022/11/10 (木) 15:59
確認	経理担当	高橋 美			
		山本 達也			
確認	申請者本人	田中 愛美			

申請の状況が「決裁」に変わります。

**結果一覧**

<input checked="" type="checkbox"/> 番号 申請フォーム名（標題）	状況	決策/却下者	申請日
<input type="checkbox"/> 15 備品・消耗品購入届（単品）（プリンター用品）	<b>決裁</b>	木村 修	2022/11/10
<b>結果一覧から削除する</b> (申請データは削除されず、送信一覧に残ります)			

### 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。

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 (単品) (プリンター用品)	進行中	加藤 美咲	2015/8/21
6	交通費精算書 (7月交通費)	決裁	加藤 美咲	2015/8/21
8	有給休暇およびその他休暇申請・... (高橋:9/24)	決裁	高橋 健太	2015/8/24

番号	申請フォーム名 (標題)	状況	決裁/却下者	申請日
5	交通費精算書 (7月交通費)	却下	和田 一夫	2015/8/21
8	有給休暇およびその他休暇申請・... (高橋:9/24)	決裁	木村 航	2015/8/24

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。

**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			
決裁	部長	高橋 健太			
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			

必要に応じてコメントを入力し、処理してください。

名前  和田 一夫

コメント

この申請を承認する
却下する
差し戻す

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。

**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		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？	
決裁	部長	高橋 健太			
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			

再申請する
取り消す

### 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
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。

最新一覧	未処理一覧
番号 申請フォーム名（標題）	状況 申請者 申請日
19 出張申請 (加藤; 大阪出張 (12/14-12/15))	却下 加藤 大輔 2022/11/11

結果一覧
状況 決裁/却下者 申請日
未確認の申請結果なし

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。

木村 修 この申請データを、却下しました。  
(2022/11/11 12:10) コメント：せっかくの出張の機会なので、他の会社へのアポイントも入れてもらえますか？

**確認する**

No. 19 出張申請 (加藤：大阪出張 (12/14-12/15))

**申請内容**

申請者	加藤 大輔
申請日	2022/11/11 (金) 12:09
出発日	2022/12/14 (水)
帰着日	2022/12/15 (木)
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	2022/11/30 (水)
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	木村 修	却下	せっかくの出張の機会なので、他の会社へのアポイントも入れてもらえますか？	2022/11/11 (金) 12:10
		清水 茂			
決裁	部長	中村 指子			
確認	経理担当	山口 直美			
確認	申請者本人	加藤 大輔			

### 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。



番号	申請フォーム名 (概要)	状況	申請者	申請日
15	備品・消耗品購入届 (単品) (プリンター用品)	決裁済	田中 誠美	2022/11/10

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。

**未処理申請の処理**

内容を確認して、処理してください。

⚠ No. 15 備品・消耗品購入届（単品）（プリンター用品）

**申請内容**

申請者	田中 愛美		
申請日	2022/11/10 (木) 15:13		
部署	営業部		
区分	消耗品 印刷用紙 ○○製紙 A5用紙 123456	¥2,000	3 箱
区分	消耗品 印刷用紙 ○○製紙 A5用紙 234567	¥2,000	3 箱
区分	消耗品 トナー △商事 黒インク 891011	¥700	20 個
区分	備品 △商事 青インク 111213	¥800	20 個
購入予定日	2022/11/15 (火)		
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	¥4,200		
支払金額合計	¥46,200		

**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	小林 恵	承認	承知しました。	2022/11/10 (木) 15:34
決裁	部長	木村 修	決裁	OKです。	2022/11/10 (木) 15:59
確認	経理担当	高橋 愛			
		山本 達也			
確認	申請者本人	田中 愛美			

内容を確認して、必要に応じてコメントを入力し、「確認する」をクリックしてください。

名前 田中 愛美

コメント

**確認する**

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	小林 恵	承認	承知しました。	2022/11/10 (木) 15:34
決裁	部長	木村 修	決裁	OKです。	2022/11/10 (木) 15:59
確認	経理担当	高橋 愛	確認		2022/11/10 (木) 16:09
		山本 達也	確認		2022/11/10 (木) 16:09
確認	申請者本人	田中 愛美			

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		状況	処理者	申請日
番号	申請フォーム名（種類）			
15	備品・消耗品購入届（単品）（プリンター用品）	完了	木村 修	2022/11/10

## 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できます。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。

自分で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。

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	承認	承知しました。	2015/8/24（月）16:09
		脇 豪孝			
決裁	部長	高橋 健太	決裁	OKです	2015/8/24（月）16:13
確認	経理担当	鈴木 拓也	確認 (代理：高橋 健太)	本日お休みとのことで、代理確認しました。	2015/8/24（月）16:21
確認	申請者本人	大山 春香			

内容を確認して、必要に応じてコメントを入力し、「確認する」をクリックしてください。

名前  大山 春香

コメント

▲
▼

**確認する**

## 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。

申請する

最新一覧  送信一覧  受信一覧  下書き

脇 豪孝さんの最新の申請一覧

未処理一覧

番号	申請フォーム名（標題）	状況	申請者	申請日
20	出張申請（大山：大阪出張）	取消	大山 春香	2015/8/24

結果一覧

番号	申請フォーム名（標題）	状況	決裁/却下者	申請日
未確認の申請結果なし				

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、未処理一覧に取り消された申請が表示されなくなります。

取り消しの確認

内容を確認して、「確認する」をクリックしてください。

**大山 春香** この申請データを、取り消しました。  
(2015/08/24 16:31) コメント：申請内容に不備があったため、取り消します。

**確認する**

No. 20 出張申請（大山：大阪出張）

**申請内容**

申請者	大山 春香
申請日	2015/8/24 (月) 16:30

### ■ 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。

The screenshot shows the 'Recipient List' screen. On the left, there are four options: 'Latest List' (最新一覧), 'Delivery List' (送信一覧), 'Recipient List' (受信一覧), and 'Redraft' (下書き). The 'Recipient List' option is highlighted with a red border. On the right, there is a search bar and two buttons: 'Workflow Search' (ワークフロー検索) and 'Detailed Search' (詳細検索). Below the search bar, it says 'User Arai Mika has received the application list'. Underneath, there is a table titled 'Recipient List' with columns: '番号' (Number), '申請フォーム名（標題）' (Application Form Name (Title)), '状況' (Status), '申請者' (Applicant), and '申請日' (Application Date). One row is highlighted with a red border, showing number 2, title 'Outing Application (User: Osaka Branch)', status 'Cancelled', applicant 'User Takahashi Kentaro', and date '2017/9/21'. At the bottom, there are navigation links: 'First' | '<< Previous 20 items' | 'Next 20 items >>' | 'Last'.

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。

The screenshot shows the detailed view of application No. 2, 'Outing Application (User: Osaka Branch)'. At the top, there are two buttons: 'Printable View' (印刷用画面) and 'Delete from Recipient List' (受信一覧から削除する). Below that, there is a message from 'User Takahashi Kentaro' dated '2017/09/21 14:55': 'This application data was deleted.' and 'Comment: Content was incomplete, so it was deleted.' At the bottom, there is a section titled 'Application Details' (申請内容) with two rows: 'Applicant' (申請者) and 'Application Date' (申請日). The applicant is listed as 'User Takahashi Kentaro' and the date is '2017/9/21 (Wednesday) 14:53'.

### 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おり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。

**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。

加藤 大輔 この申請データの申請経路を変更しました。  
(2022/11/10 14:33) 高橋 愛 → 山本 達也

▲No. 14 有給休暇およびその他休暇申請・欠勤届 (加藤: 12/9)

申請の内容を表示できません。  
次の原因が考えられます。

- 申請の経路に含まれていない。
- 再申請や経路変更により、処理の順番が回ってきていない。

[確認する](#)

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。

加藤 大輔 この申請データの申請経路を変更しました。  
(2022/11/10 14:33) 高橋 愛 → 山本 達也

▲No. 14 有給休暇およびその他休暇申請・欠勤届（加藤：12/9）

**申請内容**

申請者	加藤 大輔
申請日	2022/11/10 (木) 13:51
申請日	2022/11/10 (木)
部署	営業部
【補足（※入力不要）】	
休暇種類	有給休暇-(1日休、午前半休、午後半休)
取得開始日	2022/12/9 (金) 9:00
終了日	2022/12/9 (金) 18:00
休暇日数(日間)	1
理由・備考	私用のためお休みをいただきます。

**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	木村 修	承認	確認しました。	2022/11/10 (木) 14:34
<b>決裁</b>	部長	中村 裕子	決裁		2022/11/10 (木) 14:35
確認	申請者本人	加藤 大輔	確認		2022/11/10 (木) 14:36
確認	給与担当	山口 直美			
		山本 達也			

[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。

高橋 愛さんが受信した申請一覧

受信一覧

件号	申請フォーム名（標準）	状況	申請者	申請日
14	有給休暇およびその他休暇申請・欠勤届	決裁	加藤 大輔	2022/11/10

先頭へ | << 前の 20 件へ | 次の 20 件へ >> | 末尾へ

**No. 14 有給休暇およびその他休暇申請・欠勤届 (加藤 : 12/9)**

申請の内容を表示できません。  
次の原因が考えられます。

- 申請の経路に含まれていない。
- 再申請や経路変更により、処理の順番が回ってきていない。

## 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。

### i 関連ページ

- [ワークフローの検索\(942ページ\)](#)
- [申請の印刷\(945ページ\)](#)

## 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」パートを利用して、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。	✓	✓

項目	簡易検索	詳細検索
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文字列(1行)</li> <li>・ 文字列(複数行)</li> <li>・ メニュー</li> </ul>		

## 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	<p>検索する一覧を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ (全申請)</li> <li>受信一覧と送信一覧の両方を対象とする場合に選択します。</li> <li>・ 受信一覧</li> </ul>

検索条件	説明
	・送信一覧
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	<p>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。</p> <p><b>条件を増やす</b> をクリックすると、絞り込み条件を追加できます。</p> <p>検索条件は、1,000件まで設定できます。</p>

#### 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

検索結果（ワークフロー）				
受信一覧の検索結果				
番号	申請フォーム名（標題）	状況	申請者	申請日
29	出張申請 (大山 : 大阪出張(9/1-9/7...))	決裁	大山 春香	2015/8/25
28	出張申請 (大山 : 大阪出張(9/1-9/4...))	取消	大山 春香	2015/8/25
27	出張申請 (和田 : 8/27-28 (札幌出張...))	進行中	和田 一夫	2015/8/25

先頭へ | << 前の 5 件へ | 次の 5 件へ >> | 末尾へ

送信一覧の検索結果				
番号	申請フォーム名（標題）	状況	処理者	申請日
30	出張申請 (高橋 : 9/1-2 (九州出張))	進行中	和田 一夫	2015/8/25
	先頭へ   << 前の 5 件へ   次の 5 件へ >>   末尾へ			

### 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。

**検索結果（ワークフロー）**

**受信一覧の検索結果**

申請フォーム名（標題）	状況	申請者	申請日
出張申請 (大山 : 大阪出張(9/1-9/7...))	決裁	 大山 春香	2015/8/25
出張申請 (大山 : 大阪出張(9/1-9/4...))	取消	 大山 春香	2015/8/25
出張申請 (和田 : 8/27-28 (札幌出張...))	進行中	 和田 一夫	2015/8/25

先頭へ | << 前の 5 件へ | 次の 5 件へ >> | 末尾へ

**送信一覧の検索結果**

申請フォーム名（標題）	状況	処理者	申請日
出張申請 (高橋 : 9/1-2 (九州出張) )	進行中	 和田 一夫	2015/8/25

先頭へ | << 前の 5 件へ | 次の 5 件へ >> | 末尾へ

## 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。

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 (単品) (プリンター用品)	進行中	加藤 美咲	2015/8/21
9	有給休暇およびその他休暇申請・… (高橋 : 9/16)	決裁	高橋 健太	2015/8/24
12	有給休暇およびその他休暇申請・… (高橋 : 9/30)	進行中	高橋 健太	2015/8/24
27	出張申請 (和田 : 8/27-28 (札幌出張…))	進行中	和田 一夫	2015/8/25

**3. 印刷用画面 をクリックします。**

申請者	加藤 美咲
申請日	2015/8/21 (金) 16:13

**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。

申請者には、申請が決裁、却下、または差し戻された場合に、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。

- cybozu.com共通管理でシステムメールの設定をする。  
詳細は、[システムメールを設定する方法](#)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\(67ページ\)](#)方法を参照してください。

## 2.16. 報告書

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。

アドレス帳と連動する場合の例：

報告書

**■ 来期の契約内容について (非公開)**

作成者 : 高橋 健太 (総務部) 2017/8/22(火) 10:21  
通知先 : 高橋 健太, 加藤 美咲, 和田 一夫  
(3人) 通知先の変更

固定リンク ★ トップに出す <<前へ | 次へ>>

会社	やまだ商事 営業部
相手参加者	伊藤 太郎
参加者	和田 一夫
日付	2017年9月1日 (金)

アドレス帳データ

**■ やまだ商事 営業部 (共有アドレス帳)**

会社情報	所属している人									
変更する  再利用する  削除する 会社コード 00004 会社名 やまだ商事	登録する <table border="1"> <tr> <th>名前</th> <th>Tel</th> <th>E-mail</th> </tr> <tr> <td> 赤坂 剛</td> <td>03-xxxx-xxxx (直通)</td> <td>akasaka@---</td> </tr> <tr> <td> 伊藤 太郎</td> <td>03-xxxx-xxxx (直通)</td> <td>ito@-----</td> </tr> </table>	名前	Tel	E-mail	赤坂 剛	03-xxxx-xxxx (直通)	akasaka@---	伊藤 太郎	03-xxxx-xxxx (直通)	ito@-----
名前	Tel	E-mail								
赤坂 剛	03-xxxx-xxxx (直通)	akasaka@---								
伊藤 太郎	03-xxxx-xxxx (直通)	ito@-----								

報告書 登録情報

担当者を変更する 報告書を作成する

担当者  高橋 健太
予定  予定一覧
報告書  履歴一覧

報告書

**■ やまだ商事 営業部**

報告書の履歴一覧

件名	会社	日付	作成者
来期の契約内容について	やまだ商事 営業部	2017/9/1(金)	高橋 健太
Office 報告書について	やまだ商事 営業部	2013/9/2(月)	加藤 美咲

## 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。

## 報告書

未作成一覧 (2015/9/1 ~ 2015/9/15)		
予定	日付	
<input type="checkbox"/> <b>+出張:たなか建設+</b>	2015/9/14 (月) ~ 2015/9/16 (水)	<a href="#">詳細</a>
<input type="checkbox"/> <b>+会議:営業会議*+</b>	2015/9/14 (月)	<a href="#">詳細</a>
<input type="checkbox"/> <b>+往訪:すずき製作所様+</b>	2015/9/4 (金)	<a href="#">詳細</a>
<input type="checkbox"/> <b>+来訪:たなか建設</b>	2015/9/2 (水)	<a href="#">詳細</a>
<a href="#">削除する</a>		



## スケジュール

31 出張:たなか建設	
登録情報 :	 高橋 健太 2015/8/25(火) 12:59 <a href="#">更新</a>
日付	9月 14 日 (月) ~ 9月 16 日 (水)
予定	出張:たなか建設
会社情報	 <a href="#">たなか建設 第一営業部</a>

### 関連ページ

- [報告書の作成\(964ページ\)](#)
- [報告書のひな型の設定](#)

## 2.16.1. 報告書の見かた

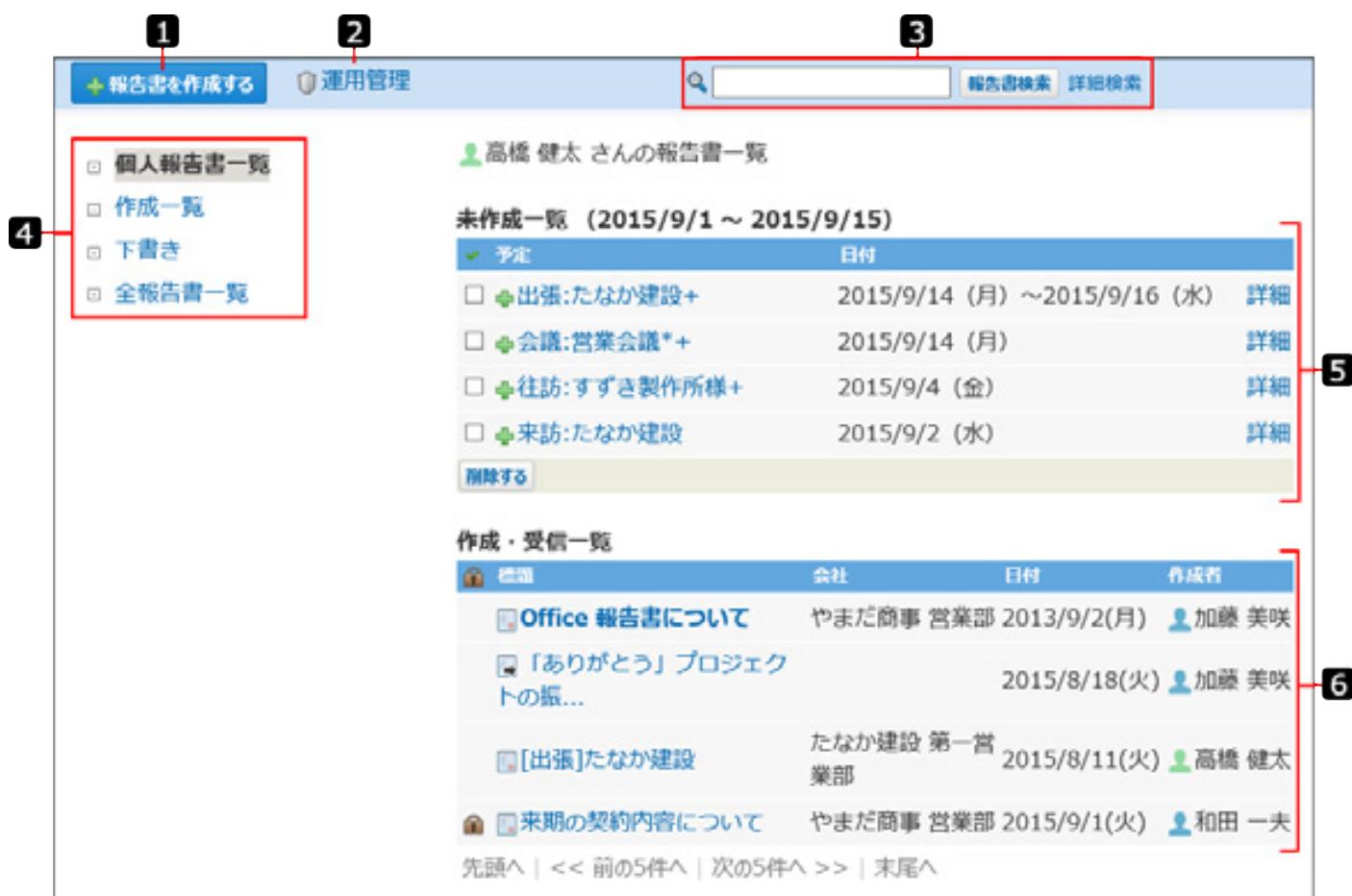
報告書の一覧画面や詳細画面の見かたを説明します。

### ① 関連ページ

- ・[報告書一覧の種類\(956ページ\)](#)
- ・[報告書の作成\(964ページ\)](#)

#### 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。



The screenshot shows the 'Report List' screen with several numbered callouts:

- 1**: A red box highlights the 'Report List' button in the top-left corner.
- 2**: A red box highlights the 'Operation Management' tab in the top navigation bar.
- 3**: A red box highlights the search bar and its associated buttons ('Report Search' and 'Advanced Search').
- 4**: A red box highlights the sidebar menu on the left, which includes 'Report List' (selected), 'Report List', 'Draft', and 'All Report List'.
- 5**: A red box highlights the 'Upcoming' section under 'Report List', which displays scheduled reports with details like date and recipient.
- 6**: A red box highlights the 'Report Draft' section at the bottom, which lists draft reports with details like title, company, date, and author.

**Report List** (2015/9/1 ~ 2015/9/15)

予定	日付	詳細
出張:たなか建設+	2015/9/14 (月) ~ 2015/9/16 (水)	<a href="#">詳細</a>
会議:営業会議*	2015/9/14 (月)	<a href="#">詳細</a>
往訪:すずき製作所様+	2015/9/4 (金)	<a href="#">詳細</a>
来訪:たなか建設	2015/9/2 (水)	<a href="#">詳細</a>

**作成・受信一覧**

概要	会社	日付	作成者
Office 報告書について	やまだ商事 営業部	2013/9/2(月)	加藤 美咲
「ありがとう」プロジェクトの振...		2015/8/18(火)	加藤 美咲
[出張]たなか建設	たなか建設 第一営業部	2015/8/11(火)	高橋 健太
来期の契約内容について	やまだ商事 営業部	2015/9/1(火)	和田 一夫

[先頭へ](#) | << 前の5件へ | 次の5件へ >> | [末尾へ](#)

番号	説明
1	<p><b>報告書を作成する ボタン:</b> 報告書の作成画面が表示されます。</p>
2	<p><b>[運用管理]のリンク:</b> 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。</p>
3	<p><b>検索パート:</b> キーワードを入力し、<b>報告書検索</b> 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。</p>
4	<p><b>報告書の一覧:</b> 表示する一覧を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>個人報告書一覧:</b> 次の一覧が表示されます。           <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 報告書を作成していない予定</li> <li>◦ 作成または受信した報告書</li> </ul>           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。         </li> <li>· <b>作成一覧:</b> 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。</li> <li>· <b>下書き:</b> 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。</li> <li>· <b>全報告書一覧:</b> 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。</li> </ul>
5	<p><b>未作成一覧:</b> 報告書を作成していない予定が一覧で表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>[予定のタイトル]のリンク:</b> 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。           <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ *: 繰り返し予定です。</li> <li>◦ +: 自分のほかに参加者や施設が含まれている予定です。</li> </ul> </li> <li>· <b>[詳細]のリンク:</b> 予定の詳細画面が表示されます。</li> </ul>

番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"><li>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。</li></ul>
6	<p><b>作成・受信一覧 :</b></p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>[<b>標題</b>]のリンク: 報告書の詳細画面が表示されます。</li><li>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。</li><li>未読の報告書の標題は、太字で表示されます。</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li><b>非公開のアイコン</b>: 通知先が限定されている非公開の報告書です。</li></ul>

### 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。

The screenshot shows the 'Report Details' screen with several numbered callouts:

- 1**: [変更する] (Change) link at the top left.
- 2**: [再利用する] (Reuse) link at the top left.
- 3**: [その他操作] (Other Operations) dropdown menu at the top left.
- 4**: [削除する] (Delete) link at the top right.
- 5**: Red box highlighting the header area: '来期の契約内容について (非公開)' (Details about next period's contract terms (Non-public)), '作成者' (Creator), '固定リンク' (Fixed Link), 'TOPに出す' (Send to Top), and navigation buttons '<< 前へ | 次へ >>'.
- 6**: Red box highlighting the message body area, which contains text from the creator and recipient.
- 7**: Red box highlighting the 'Comments' section with a text input field and a list of comments.
- 8**: Red box highlighting the reply section where the recipient has responded.

番号	説明
<b>1</b>	[変更する]のリンク: 報告書の変更画面が表示されます。
<b>2</b>	[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。

番号	説明
3	<p><b>その他の操作▼ ボタン:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・[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。</li> <li>・[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。</li> <li>・[印刷用画面]のリンク: 報告書の詳細画面を印刷します。</li> <li>・[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。通知を設定できます。</li> <li>・[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。通知を解除できます。</li> <li>・[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。</li> </ul>
4	<p><b>[削除する]のリンク:</b> 報告書の削除画面が表示されます。</p>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>標題:</b> 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。</li> <li>・<b>固定リンク:</b> 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。</li> <li>・<b>トップに出す ボタン:</b> 報告書へのリンクが、常にトップページの最新情報パートに表示されます。</li> <li>・<b>トップから消す ボタン:</b> トップページの最新情報パートから、報告書へのリンクが削除されます。</li> <li>・<b>[通知先の変更]のリンク:</b> 報告書の更新情報を通知するユーザーを変更できます。</li> <li>・<b>表示切り替えパート:</b> [前へ]または[次へ]をクリックすると、同じ一覧画面に表示されている、前後の報告書に移動します。</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>内容:</b> 報告書の内容です。</li> </ul>

番号	説明
	<p>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。</p> <p>添付ファイルの  [プレビュー] をクリックすると、プレビューダイアログが表示されます。</p> <p>プレビューで表示するには、制限事項があります。詳細は、<a href="#">プレビューの制限事項(770ページ)</a>を参照してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>[リアクション]のリンク:</li> <p>「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。</p> </ul>
<b>7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>コメント入力欄:</b> 報告書に対するコメントを入力します。</li> </ul> <p>コメント入力欄をクリックすると、次の項目が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>ユーザー名:</b> 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。</li> <li><b>ファイルの選択欄:</b> コメントに添付するファイルを選択します。</li> <li><b>書き込む ボタン:</b> コメントを書き込みます。</li> </ul>
<b>8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>[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。</li> <li>[返信する]のリンク: コメントに返信します。</li> <li><b>固定リンク:</b> 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。</li> <li>[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。</li> </ul>

### 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。

The screenshot shows the 'Report List' screen with the following interface elements:

- Top Bar:** Includes a 'Create Report' button (+), a shield icon labeled '运用管理' (Management), a search bar, and buttons for 'Report Search' and 'Advanced Search'.
- Left Sidebar:** Contains links for 'Personal Report List' (selected), 'Create List', 'Follow-up', and 'All Report List'.
- Main Content Area:**
  - Section Header:** '高橋 健太 さんの報告書一覧' (List of Reports for Takahashi Kentaro)
  - Section Title:** '未作成一覧 (2015/9/1 ~ 2015/9/15)' (Unsubmitted List (2015/9/1 ~ 2015/9/15))
  - Table:** A table listing scheduled reports:
 

予定	日付	詳細
[Outing] Tanaka Construction +	2015/9/14 (月) ~ 2015/9/16 (水)	[Link]
[Meeting] Sales Meeting *	2015/9/14 (月)	[Link]
[Visit] Suzuki Manufacturing +	2015/9/4 (金)	[Link]
[Visit] Tanaka Construction	2015/9/2 (水)	[Link]
  - Buttons:** 'Delete' (削除する) at the bottom of the table.
  - Section Title:** '作成・受信一覧' (Create and Receive List)
  - Table:** A table listing completed reports:
 

標題	会社	日付	作成者
Office Report about...	やまだ商事 営業部	2013/9/2(月)	[User Icon] 加藤 美咲
「ありがとう」プロジェクトの振...		2015/8/18(火)	[User Icon] 加藤 美咲
[Outing] Tanaka Construction	たなか建設 第一営業部	2015/8/11(火)	[User Icon] 高橋 健太
[Report] Future Contract Details	やまだ商事 営業部	2015/9/1(火)	[User Icon] 和田 一夫
  - Page Navigation:** Buttons for 'First' << 'Previous 5' < 'Next 5' > 'Last'.

#### 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。

日	月	火	水	木	金	土
8/9 + ☰	8/10 9:00-10:00 営業会議	8/11 14:30-16:30 出張いとう貿易	8/12 11:00-12:00 会議新製品開発について	8/13 9:00-18:00 休み夏休み	8/14 9:00-10:00 営業会議	8/15 + ☰
	16:00-17:00 往訪さとう商事	+ ☰	15:00-16:00 会議在庫の分析	+ ☰	15:00-15:00 ソフトウェアライセンス管理について	
8/16 + ☰	8/17 9:00-10:00 営業会議	8/18 ⚠ 10:00-11:00 来訪たなか建設	8/19 + ☰	8/20 9:00-10:00 会議総務会議	8/21 9:00-10:00 営業会議	8/22 + ☰
	18:00-19:30 会議「〇〇」商品の試食会	⚠ 10:30-12:00 資料作成		19:30-23:00 接待	+ ☰	
8/23 + ☰	8/24 9:00-10:00 営業会議	8/25 14:30-16:30 出張いとう貿易	8/26 13:00-18:00 固定資産実査	8/27 9:00-10:00 会議総務会議	8/28 9:00-10:00 営業会議	8/29 + ☰
	+ ☰	+ ☰	+ ☰	11:00-12:00 会議新製品開発について	15:00 ソフトウェアライセンス管理について	
				19:30-23:00 接待	+ ☰	

- 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。

会社情報	たなか建設 第一営業部
郵便番号	123456
住所	東京都△△区

## 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。

未作成一覧 (2015/9/1 ~ 2015/9/15)		
✓ 予定	日付	
<input type="checkbox"/> <b>+出張:たなか建設+</b>	2015/9/14 (月) ~2015/9/16 (水)	<a href="#">詳細</a>
<input type="checkbox"/> <b>+会議:営業会議*+</b>	2015/9/14 (月)	<a href="#">詳細</a>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>+往訪:すずき製作所様+</b>	2015/9/4 (金)	<a href="#">詳細</a>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>+来訪:たなか建設</b>	2015/9/2 (水)	<a href="#">詳細</a>
<b>削除する</b>		

- ・ 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。

高橋 健太 さんの予定 2015年8月9日～2015年9月19日

日	月	火	水	木	金	土
8/9	8/10 9:00-10:00 営業会議	8/11 14:30-16:30 出張いとう貿易	8/12 11:00-12:00 会議新製品開発について	8/13 9:00-18:00 休み夏休み	8/14 9:00-10:00 営業会議	8/15
	16:00-17:00 往訪さとう商事			15:00-16:00 会議在庫の分析	15:00-15:00 ソフトウェアライセンス管理について	
8/16	8/17 9:00-10:00 営業会議	8/18 ▲ 10:00-11:00 来訪たなか建設	8/19	8/20 9:00-10:00 会議総務会議	8/21 9:00-10:00 営業会議	8/22
	18:00-19:30 会議「〇〇」商品の試食会	▲ 10:30-12:00 資料作成		19:30-23:00 接待		
8/23	8/24 9:00-10:00 営業会議	8/25 14:30-16:30 出張いとう貿易	8/26 13:00-18:00 固定資産実査	8/27 9:00-10:00 会議総務会議	8/28 9:00-10:00 営業会議	8/29
				11:00-12:00 会議新製品開発について	15:00 ソフトウェアライセンス管理について	
				19:30-23:00 接待		

## 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。

The screenshot shows the 'Report Management' application interface. At the top, there are navigation links: 'Report Creation' (報告書を作成する), 'Operation Management' (運用管理), a search bar, and buttons for 'Report Search' (報告書検索) and 'Advanced Search' (詳細検索).

**個人報告書一覧 (Personal Report List)**

- 作成一覧 (Creation List): Includes '下書き' (Draft) and '全報告書一覧' (All Report List).
- 未作成一覧 (2015/9/1 ~ 2015/9/15) (Unsubmitted List (2015/9/1 ~ 2015/9/15))

予定	日付	詳細
出張:たなか建設+	2015/9/14 (月) ~ 2015/9/16 (水)	<a href="#">詳細</a>
会議:営業会議*+	2015/9/14 (月)	<a href="#">詳細</a>
往訪:すずき製作所様+	2015/9/4 (金)	<a href="#">詳細</a>
来訪:たなか建設	2015/9/2 (水)	<a href="#">詳細</a>

[削除する](#) (Delete)

**作成・受信一覧 (Report Creation/Reception List)**

標題	会社	日付	作成者
Office 報告書について	やまだ商事 営業部	2013/9/2(月)	加藤 美咲
「ありがとう」プロジェクトの振...		2015/8/18(火)	加藤 美咲
[出張]たなか建設	たなか建設 第一営業部	2015/8/11(火)	高橋 健太
来期の契約内容について	やまだ商事 営業部	2015/9/1(火)	和田 一夫

[先頭へ](#) | << 前の5件へ | 次の5件へ >> | [末尾へ](#)

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。

個人報告書一覧

作成一覧

下書き

**全報告書一覧**

絞り込み

- (すべて)
- 出張報告書
- 引継案件
- 開発部定例
- 営業部定例

高橋 健太さんに公開されている全報告書一覧

**全報告書一覧**

標題	会社	日付	作成者
来期の契約内容について	やまだ商事 営業部	2015/8/18(火)	和田 一夫
「ありがとう」プロジェクトの振...		2015/8/18(火)	加藤 美咲
Office 報告書について	やまだ商事 営業部	2015/8/18(火)	加藤 美咲

先頭へ | << 前の20件へ | 次の20件へ >> | 末尾へ

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。

個人報告書一覧

作成一覧

下書き

**全報告書一覧**

絞り込み

- (すべて)
- 出張報告書
- 引継案件
- 開発部定例
- 営業部定例

高橋 健太さんに公開されている全報告書一覧

**全報告書一覧**

標題	会社	日付	作成者
【出張】さとう商事 さとう商事 第二営業本部様	さとう商事 第二営業本部	2015/8/19(水)	田中 理恵
【出張】すずき製作所 すずき製作所 企画開発部様	すずき製作所 企画開発部	2015/8/19(水)	和田 一夫
【出張】矢野設計事務所様		2015/8/19(水)	加藤 美咲

先頭へ | << 前の20件へ | 次の20件へ >> | 末尾へ

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。

**報告書を作成する 運用管理 報告書検索 詳細検索**

**個人報告書一覧** 高橋 健太 さんの報告書一覧

**未作成一覧 (2015/8/5 ~ 2015/8/19)**

予定 日付

未作成の報告書なし

**作成・受信一覧**

種類	会社	日付	作成者
来期の契約内容について	やまだ商事 営業部	2015/8/18(火)	和田 一夫
「ありがとう」プロジェクトの振...		2015/8/18(火)	加藤 美咲
Office 報告書について	やまだ商事 営業部	2013/9/2(月)	加藤 美咲

先頭へ | << 前の20件へ | 次の20件へ >> | 末尾へ



「会社」と「日付」を表示しないようにしたい。

**報告書を作成する 運用管理 報告書検索 詳細検索**

**個人報告書一覧** 高橋 健太 さんの報告書一覧

**未作成一覧 (2015/8/5 ~ 2015/8/19)**

予定 日付

未作成の報告書なし

**作成・受信一覧**

種類	作成者
来期の契約内容について	和田 一夫
「ありがとう」プロジェクトの振...	加藤 美咲
Office 報告書について	加藤 美咲

先頭へ | << 前の20件へ | 次の20件へ >> | 末尾へ

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

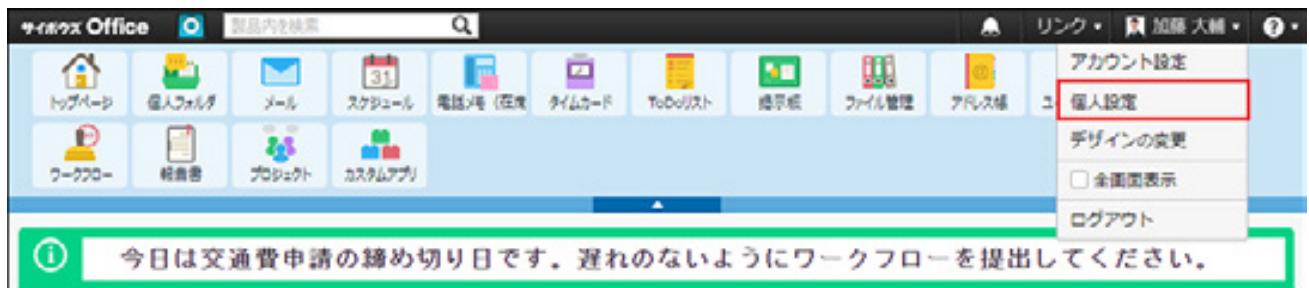
・報告書の履歴一覧画面

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。

### ① 関連ページ

- ・ [報告書の作成\(964ページ\)](#)
- ・ [報告書の変更\(982ページ\)](#)
- ・ [報告書の削除\(983ページ\)](#)
- ・ [報告書のコメント機能の使いかた\(972ページ\)](#)

## 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。

■ 来期の契約内容について		固定リンク	★ トップに出す	<< 前へ   次へ >>
作成者 :	高橋 健太 (総務部) 2017/8/22(火) 10:21			
通知先 :	加藤 美咲, 佐藤 畑 (2人)	<a href="#">通知先の変更</a>		
会社	日やまだ商事 営業部			
相手参加者	伊藤 太郎, 赤坂 剛			
参加者	和田 一夫, 高橋 健太			
日付	2017年9月1日(金)			
内容	先方は、「来期も継続して現行の契約内容でお願いしたい」とのことでした。  大変満足してくださっており、再来期はもう少し受注数を増やしたいとのことでした。 よかったです。  また新しいプロジェクトが発足するようです。 その時にコンペを行なうようですので、食い込んでいけるようがんばります。 #まだ極秘ということで、全容を明かしていただけませんでした。			
課題	再来期は、うちの卸価格が変わるので、それを伝えなければなりません。 早い段階からのアプローチが必要だと思います。 新規プロジェクトの動向を探ること			
資料	8月の売り上げ.xlsx 10 KB			
更新情報	高橋 健太 (2017/8/22 12:47)			

- ・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。

作成者 高橋 健太 営業部  
標題\*

#### 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。

会社 さとう商事 第二営業本部  
すずき製作所 企画開発部

← アドレス帳から追加 クリア

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

- アドレス帳から追加 をクリックします。
- 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。
- 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。
- 会社名横の 利用する をクリックします。

新規に会社を登録する 会社検索

会社情報の選択 報告書に関連付ける会社情報を選択してください。

★共有アドレス帳 営業部用 開発部用 人事・総務経理用

会社名	部署	所属している人
さとう商事	第二営業本部	佐藤 異
すずき製作所	企画開発部	鈴木 拓也
たなか建設	第一営業部	田中 美子
やまだ商事	営業部	赤坂 剛, 伊藤 太郎

絞込 (すべて)  
先頭へ | << 前の20件へ | 次の20件へ >> | 末尾へ  
<< 前の画面へ戻る

- 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。

新規に会社を登録する

会社情報の選択

報告書に関連付ける会社情報を選択してください。

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\(834ページ\)](#)方法を参照してください。

4. **【利用する】** をクリックします。

会社コード	00005
会社名	すみだ貿易
会社よみ	すみだぼうえき

## 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。

会社 さとう商事 第二営業本部  
すずき製作所 企画開発部

← アドレス帳から追加

クリア

相手参加者

← 追加

佐藤 昇  
鈴木 拓也

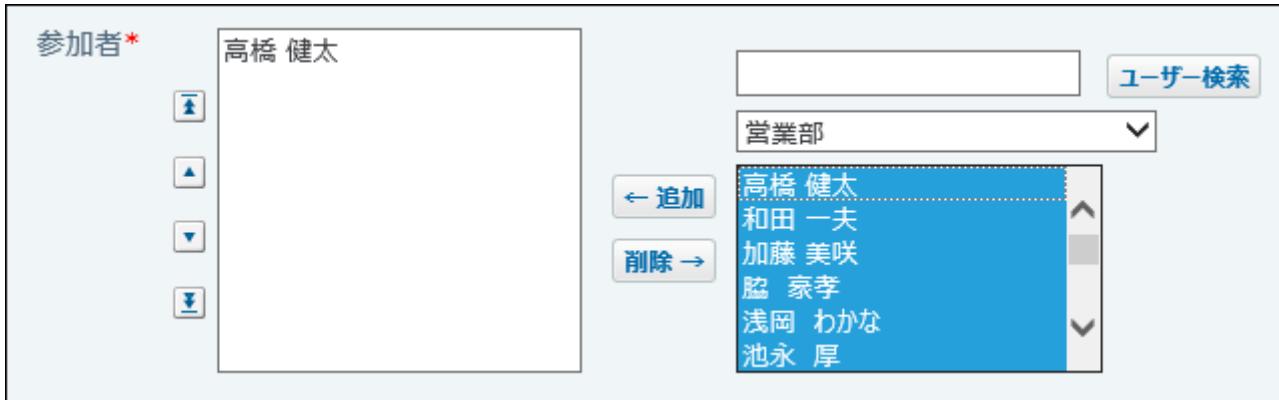
2. **【追加】** をクリックします。

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。

日付*	2017年	8月	22(火)	<input type="button" value="カレンダー"/>	
時間	--時	--分	～	--時	--分

**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、  
オンライン表示の機能が便利です。詳細は、[アプリのオンライン表示\(1643ページ\)](#)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。

通知先  参加者と通知先のユーザーのみ公開する

- 通知するユーザー

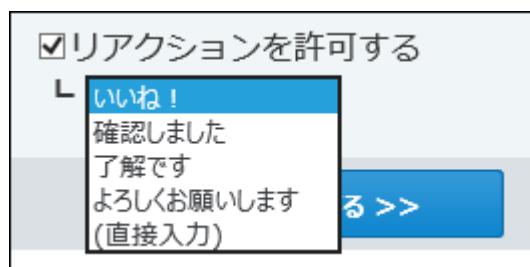
サイボウズ Officeの利用ユーザーから、通知するユーザーを選択します。



## 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\(38ページ\)](#)を参照してください。

- ・ いいね！
- ・ 確認しました
- ・ 了解です
- ・ よろしくお願ひします
- ・ (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	<p>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。</p> <p>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。</p>
標題	報告書のタイトルを入力します。
会社	<p>報告書に関連する会社をアドレス帳から選択します。</p> <p>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。</p> <p><a href="#">アドレス帳の有効化</a>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。</p>
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	<p>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。</p> <p>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、<a href="#">アプリのインライン表示(1643ページ)</a>を参照してください。</p>
その他の項目	<p>システム管理者が追加した項目です。</p> <p>項目が追加されていない場合は、表示されません。</p>
通知先	<p>次の項目を設定できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 作成した報告書を公開する範囲</li> <li>・ 報告書の更新情報を通知するユーザー</li> </ul>

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、 **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\(969ページ\)](#)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

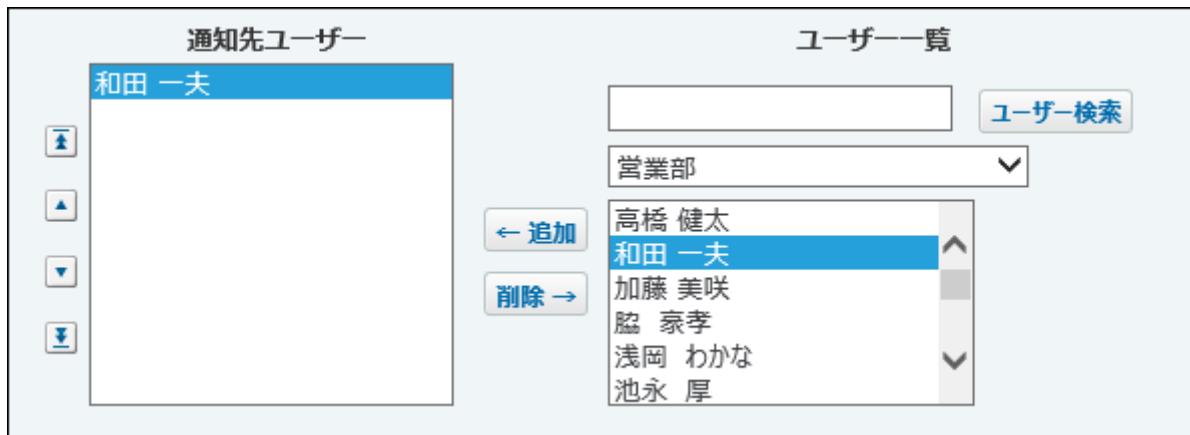
報告書では、通知先を限定することで、重要な報告書などを特定のユーザーのみ閲覧を許可するように設定できます。

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。

通知先  参加者と通知先のユーザーのみ公開する

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。

確認しました ▾

1名

コメント

高橋 健太 [営業部] ▾  
④ 発先指定

ファイルを選択する (ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。)

**書き込む**

2 : 高橋 健太 (営業部) 2015/8/19(水) 11:17  
>1への返信 @: 和田 一夫  
失礼しました。  
資料を更新しました。

□ 確認しました ▾ ✉ 返信する 🔗 固定リンク ✖ 刪除する

1 : 和田 一夫 (営業部) 2015/8/19(水) 11:15  
④ : 高橋 健太  
高橋さん、おつかれさまです。  
添付ファイルが古いようなので、更新していただけますか？

□ 「確認しました」を取り消す ✉ 返信する

1名

コメント欄です。

## 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。

パッケージ版からクラウド版に移行した直後は、コメントに番号が付与されていない場合があります。クラウド版に移行したあと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

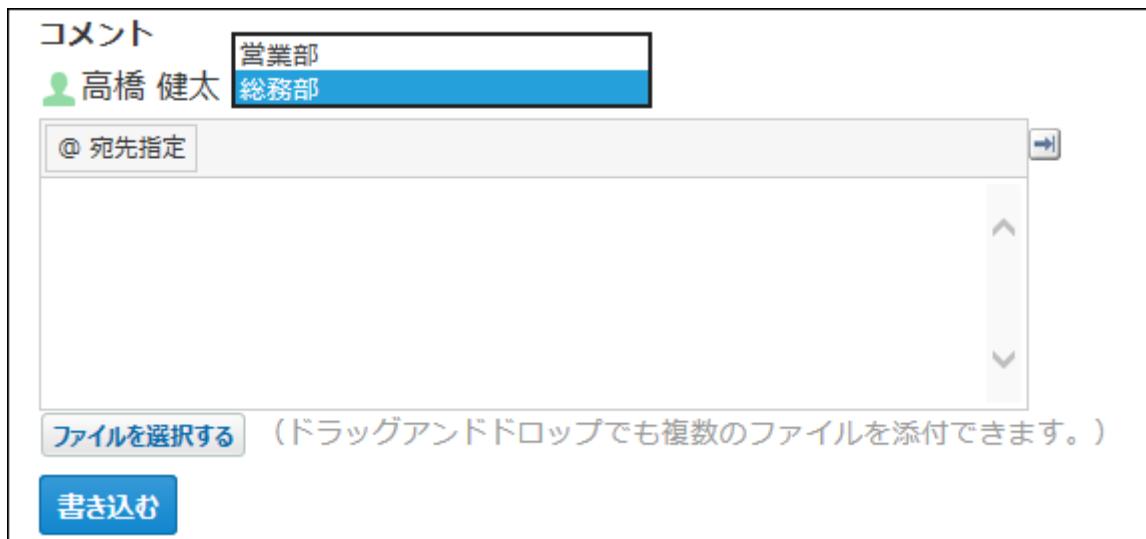
報告書にコメントを書き込みます。

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\(43ページ\)](#)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 : 和田一夫 (営業部) 2015/8/18(火) 10:04  
高橋さん

この振り返りのタイミングに合わせて、お客様からのご意見箱の整理を行いたいと思っています。  
page=DBView&id=8#inline

**お客様からのご意見箱** 絞込:(すべて)、ビュー:標準

	受付日	受付者	お客様名	ご意見内容	状況	確認者	確認期限
	2011/10/12	高橋 健太	すずき製作所企画開発部	納品された商品の一部に傷がついていました。返品・交換できる旨お伝えしましたが、急いでいるため傷引きという形で対応できないかとご意見をいただきました。	改善済み	高橋 健太	2011/10/25
	2011/11/6	加藤 美咲	さとう商事 第二営業本部	営業からの返答が1週間程度かかることが多く、クレームをいただきました。担当が不在であれば代わりの人が対応できる体制を作成してほしいとご意見をいただきました。	改善検討中	加藤 美咲	2011/11/10
	2011/12/9	高橋 健太	やまだ商事 営業部	年末は急ぎの用件が多いため、お客様センターの営業時間を延長するべきではないかとご意見をいただきました。	改善検討中	和田一夫	2011/12/16
	2011/12/20	高橋 健太	たなか建設 第一営業部	間違った商品を届けてしまいました。クレームをいただきました。お客様よりチェックの体制を強化するようご意見をいただきました。	責任者確認待ち	和田一夫	2012/1/8

先頭へ | << 前の20件へ | 次の20件へ >> | 末尾へ

私の方で対応方針等まとめてみますので、後で提出する資料の確認をお願いできないうちに。

「いいね！」を取り消す  還信する

1名

3 : 加藤 美咲 (営業部) 2015/8/18(火) 10:04  
>2への返信 @: 池永 厚

2 : 池永 厚  
>1への返信 @: 加藤 美咲  
加藤さん  
ご連絡ありがとうございます。

返信する

## 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\(34ページ\)](#)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。



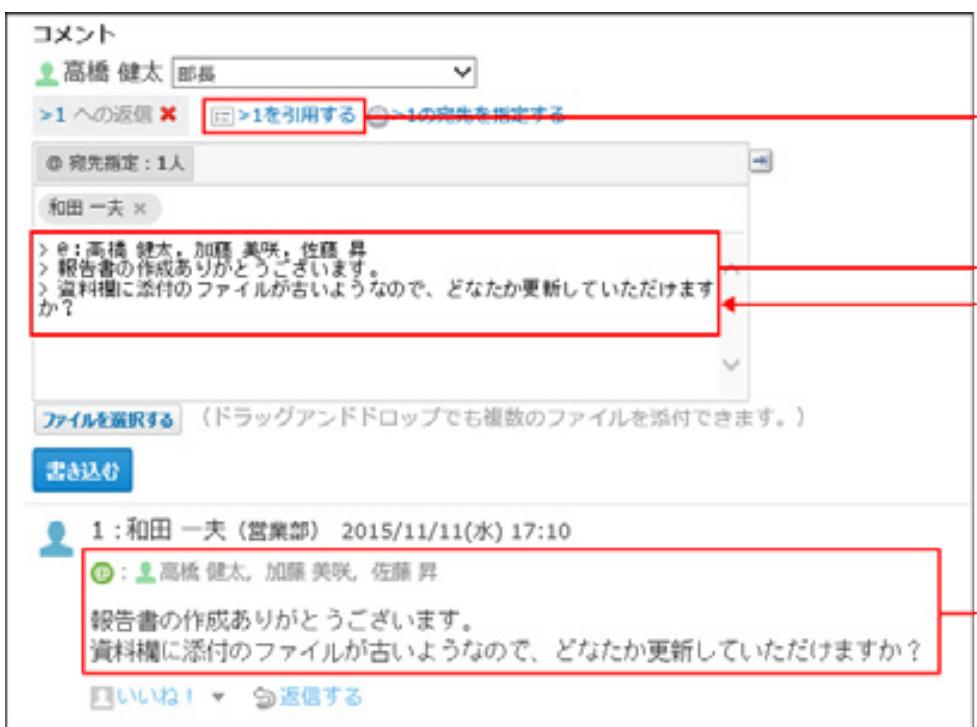
クリックすると、自動的に返信元のユーザーが宛先に指定されます。  
返信元のコメント番号のラベルも自動的に表示されます。

@ **>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。

自分が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、**＞1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\(34ページ\)](#)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。

2 : 高橋 健太 (営業部) 2015/8/19(水) 11:17  
  >1への返信 @ : 和田 一夫

失礼しました。  
資料を更新しました。

 確認しました ▾  返信する  固定リンク  削除する

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。

半角不等号「>」のあとに参考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\(980ページ\)](#)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

和田一夫 営業部

@宛先指定：1人

高橋 健太 ×

高橋さん。  
>2のファイルですが、違うファイルがアップされているようです。  
ご確認をお願いいたします。

ファイルを選択する (ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。)

**書き込む**

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。半角不等号「>」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。



クリックすると、指定した番号のコメントがポップアップで表示されます。

ポップアップ内のコメント番号のリンクからも、コメントを表示できます。

## 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。



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。

## リアクションリンク

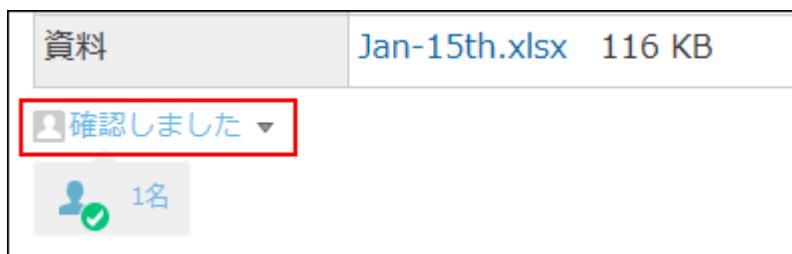
ほかのユーザーのコメントに対してコメントを書き込まなくても、共感や確認しました、という意思を表現できます。

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\(38ページ\)](#)を参照してください。

### 1. 報告書の詳細画面を表示します。

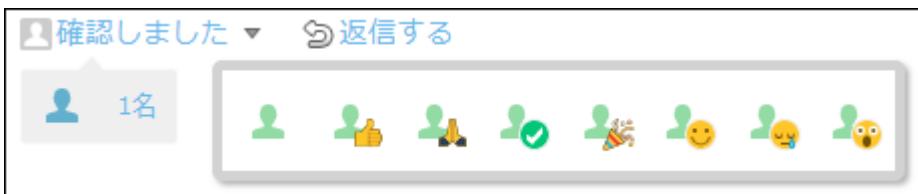
### 2. 報告書の本文、または任意のコメントで、 リアクションリンク名 をクリックします。



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。



## アプリのオンライン表示

報告書のコメント欄に、オンライン表示用の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、[アプリのオンライン表示\(1643ページ\)](#)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\(989ページ\)](#)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\(969ページ\)](#)を参照してください。

### 通知先を変更する

---

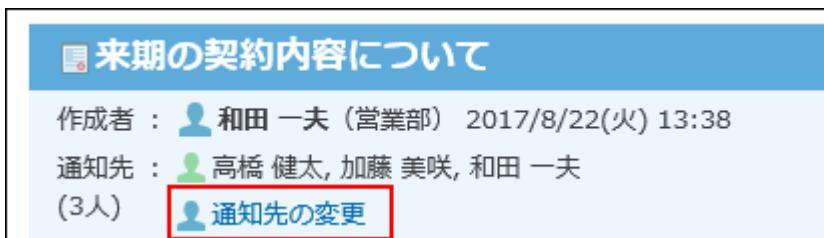
通知先の変更画面で、通知先にユーザーを追加すると、追加されたユーザーにのみ更新通知が発生します。

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。
- 削除する前に、CSVファイルに書き出してデータのバックアップを取ることを推奨します。
- 詳細は、報告書データを[CSVファイルに書き出す](#)方法を参照してください。

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。

#### i 関連ページ

- [報告書の検索\(985ページ\)](#)
- [報告書の印刷\(987ページ\)](#)
- [報告書の更新通知\(989ページ\)](#)
- [報告書の作成\(964ページ\)](#)
- [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ト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。

報告書を表示する手順

お知らせ

- 共有ToDoに未処理のタスクが 1 件 あります。
- お客様からのご意見箱に未処理のご意見が 1 件 あります。
- 情シスへの依頼箱に未処理の依頼が 1 件 あります。
- 共有タスク管理に未処理のタスクが 2 件 あります。
- 商談進捗管理に未処理の案件が 3 件 あります。

トップに常に出す情報

タイトル	ユーザー	日時
来期の契約内容について	やまだ商事 営業部 高橋 健太	11:19
「ありがとう」プロジェクトの振...	加藤さん 大変失礼... 池永 厚	8/18(火)

チェックした項目を [トップから消す](#)

- 報告書** をクリックします。
- 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。
- 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」パートを利用して、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	<p>条件の組み合わせ方法を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>検索条件は、1,000件まで設定できます。</p>
検索項目	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・標準の項目 「時間」項目は、検索対象外です。</li> <li>・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。</li> <li>・作成者</li> <li>・作成日時</li> <li>・更新者</li> <li>・更新日時</li> <li>・コメント</li> </ul>

#### 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. 報告書の印刷

報告書の詳細画面を印刷します。

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。

次の項目は印刷されません。

- ・通知先

- ・更新情報
- ・リアクションの内容
- ・コメント

1.  報告書 をクリックします。

2. 任意の一覧を選択し、印刷する報告書の標題をクリックします。



報告書を作成する 運用管理 報告書検索 検索

個人報告書一覧  
作成一覧  
下書き  
全報告書一覧

加藤 大輔さんの報告書一覧  
未作成一覧 (2022/8/24 ~ 2022/9/7)

予定	日付	詳細
外出:ガルーン銀行	2022/9/6 (火)	詳細
外出:ガルーン商事+	2022/9/5 (月)	詳細
来客:導入相談	2022/9/2 (金)	詳細

削除する

作成・受信一覧

件名	会社	日付	作成者
来期の契約内容について	ガルーン商事 営業部	2022/9/5(月)	加藤 大輔
ライセンス契約について	ガルーン商事 営業部	2021/3/16(火)	加藤 大輔

3. その他の操作 の  印刷用画面 をクリックします。



変更する 再利用する その他の操作 削除する

来期の契約内容について

作成者 : 加藤 大輔 (国内)  
通知先 : 木村 修, 田中 真美 (2人) 通知先の変更

通知先を変更する ファイルに出力する 印刷用画面 更新通知を解除する 固定リンク トップに出す << 前へ | 次へ >>

連携 ToDoに登録する 閉じる

会社	
相手参加者	
参加者	加藤 大輔
日付	2022年9月5日 (月) 15時00分 ~ 16時00分
内容	先方は、「来期も継続して現行の契約内容でお願いしたい」とのことでした。

下書きの場合は、詳細画面の  印刷用画面 をクリックします。

#### 4. プレビューを確認し、Webブラウザの機能を使用して印刷します。

来期の契約内容について	
作成者	加藤 大輔 (国内営業部)
会社	ガルーン商事 営業部
相手参加者	池田 康平, 中島 彩花
参加者	加藤 大輔
日付	2022年9月5日(月) 15時00分～16時00分
内容	<p>先方は、「来期も継続して現行の契約内容でお願いしたい」とのことでした。</p> <p>大変満足してくださっており、再来期はもう少し受注数を増やしたいとのことでした。 よかったです。</p> <p>また新しいプロジェクトが発足するようです。 その時にコンペを行うようですので、食い込んでいけるようがんばります。 # まだ極秘ということで、全容を明かしていただけませんでした。</p>
課題	再来期は、うちの卸価格が変わるので、それを伝えなければなりません。 早い段階からのアプローチが必要と思います。
資料	Jan-15th.pdf

#### 2.16.3.4. 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トに表示されます。

## 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トで、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。

### 2.16.3.5. 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

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\(1014ページ\)](#)
- ・[テーマの設定\(1049ページ\)](#)
- ・[タスクの設定\(1056ページ\)](#)

- 
- ・[掲示の設定\(1073ページ\)](#)
- 

## 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\(993ページ\)](#)

- ・[閲覧できるプロジェクト\(994ページ\)](#)

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\(995ページ\)](#)

プロジェクトで使用される用語について説明します。

---

### i 関連ページ

- ・[プロジェクトの準備と設定\(1014ページ\)](#)

- ・[テーマの設定\(1049ページ\)](#)

- ・[タスクの設定\(1056ページ\)](#)

- ・[掲示の設定\(1073ページ\)](#)
- 

### 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。



### 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\(1025ページ\)](#)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せ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。

用語	説明
	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	 <b>テーマ</b> の責任者です。 テーマで扱う作業を管理します。
担当者	 <b>タスク</b> 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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>·  <b>プロジェクト</b></li> <li>·  <b>テーマ</b></li> <li>·  <b>タスク</b></li> <li>·  <b>掲示</b></li> </ul> 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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>· プロジェクト内のデータの閲覧</li> <li>· 掲示のファイルへの書き出し</li> </ul>

## ■ 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。

用語	説明
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
 <b>テーマ</b>	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。
 <b>タスク</b>	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。
 <b>掲示</b>	テーマやタスクに関するやり取りをします。
● <b>リンク</b>	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。
 <b>マイルストーン</b>	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。

プロジェクト全体に関する次の情報が表示されます。

- ・メモ
- ・掲示
- ・マイルストーン
- ・関連リンク

**製品販促計画 (2015/8/1 ~ 2016/12/28) 運用管理者 : 高橋 健太 [詳細]**

**運用管理** 検索 プロジェクト内検索 詳細検索

■ テーマを追加する ■ タスクを追加する ■ 掲示を追加する ■ マイルストーンを追加する ■ リンクを追加する

**内容 チャート**

担当者 (全員) 状況 (すべて)

すべて [開く] [閉じる]	メモ	掲示
<b>(プロジェクトのトップ)</b> 運用管理者:高橋 健太 (2015/8/1 ~ 2016/12/28)	<b>製品の方向</b> ===== ・プロジェクトの情報が集まる場を簡単に作成・共有できる (プロジェクトの予定, タスク, 進捗, 必要な資料, 成果物など)  みなさん、頑張っていきましょう！	<b>板促計画の全体連絡</b> +
<b>高橋 健太 さんのタスク (一覧表示/件数表示)</b> 現在の担当タスクは2件(遅れ1件)です。	<b>マイルストーン (直近のみ/全件表示)</b> 2015/11/21 (土) 展示会開催 2015/12/4 (金) 版促効果報告〆切  +	<b>リンク</b> • 製品サイト [詳細] • コミュニティ [詳細]
<b>市場調査</b> 責任者:和田 一夫 (2015/8/1 ~ 2015/9/1)	<b>状況</b> <b>● 市場調査</b> お客様調査に関するタスク・結果文書を管理するテーマです。	<b>掲示</b> <b>調査方法</b> +
<b>アンケート</b> 指定者:高橋 健太, 和田 一夫 (2015/8/1 ~ 2015/8/31)	<b>● 順調</b> • アンケート項目の設定 • アンケート対象の選定	<b>アンケート内容</b> <b>アンケート集計結果</b> +
<b>電話調査</b> 指定者:高橋 健太 (2015/8/1 ~ 2015/9/1)	<b>×遅れ</b>	<b>電話調査のスクリプト</b> <b>電話調査の結果</b> +

プロジェクトに登録されている、テーマやタスクが表示されます。

テーマやタスクに関してやり取りする掲示が表示されます。

## i 関連ページ

- ・ [プロジェクトの準備と設定\(1014ページ\)](#)
- ・ [テーマの設定\(1049ページ\)](#)
- ・ [タスクの設定\(1056ページ\)](#)
- ・ [掲示の設定\(1073ページ\)](#)

- ・メンバーの操作(1084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。



The screenshot shows the 'Project List' screen. At the top, there's a header bar with a 'Project to Add' button (1), a 'Search' field, and a 'Project Search' button. Below the header, there are two tabs: 'Project List' (2) and 'Task List'. On the left, there are two sections: 'In Progress' (3) and 'Completed' (3). The main area displays a table of projects:

Project Name	Period	Manager
公式ホームページデザインプロジェクト	2015/8/1 ~ 2016/8/1	直木 還
2017年度採用計画	2015/4/1 ~ 2017/3/31	加藤 美咲
製品販促計画	2015/8/1 ~ 2016/12/28	高橋 健太

At the bottom, there are navigation links: 'First' << 'Previous 5 items' >> 'Next 5 items' >>.

番号	説明
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>プロジェクトを追加する</b> ボタン:</li> <p>プロジェクトの作成画面が表示されます。</p> <li>・ <b>その他の操作 ▾</b> ボタン: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ [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。</li> </ul> </li> <li>・ <b>検索パート:</b> 検索キーワードを入力し、<b>プロジェクト検索</b> 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、「プロジェクトの詳細検索」画面が表示されます。</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「<b>プロジェクト一覧</b>」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。</li> </ul>

番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>「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。</li> </ul>
<b>3</b>	<p><b>プロジェクトの絞込:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>進行中:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul> </li> <li><b>完了済み:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul> </li> </ul>
<b>4</b>	<p><b>プロジェクト一覧:</b></p> <p><b>3</b> 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。</p>

### 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。

**1** 製品販促計画 (2015/8/1 ~ 2016/12/28) 運用管理者 : 高橋 健太 詳細

**2** 運用管理 テーマを追加する タスクを追加する 揭示を追加する マイルストーンを追加する リンクを追加する

**3** 内容 チャート

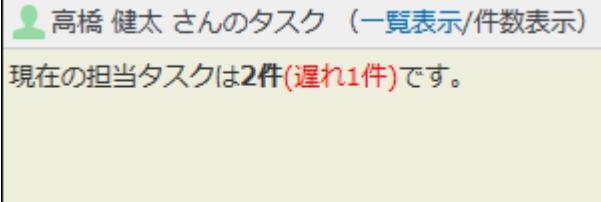
**4** 担当者 (全員) 状況 (すべて)

すべて 開く 閉じる	メモ	掲示	
<b>□</b> <b>(プロジェクトのトップ)</b> 運用管理者:高橋 健太 (2015/8/1 ~ 2016/12/28)	製品の方向 ===== • プロジェクトの情報が集まる場を簡単に作成・共有できる (プロジェクトの予定, タスク, 進捗, 必要な資料, 成果物など)  みなさん、頑張っていきましょう！	<b>▣</b> 販促計画の全体連絡 	
<b>高橋 健太 さんのタスク (一覧表示/件数表示)</b> 現在の担当タスクは2件(遅れ1件)です。	<b>マイルストーン (直近のみ/全件表示)</b> <b>■</b> 2015/11/21 (土) 展示会開催 <b>■</b> 2015/12/4 (金) 販促効果報告〆切 	<b>リンク</b> • 製品サイト • コミュニティ 	
<b>□</b> <b>市場調査</b> 責任者:和田 一夫 (2015/8/1 ~ 2015/9/1)	<b>状況</b> <b>■</b>	<b>メモ</b> お客様調査に関するタスク・結果文書を管理するテーマです。	<b>掲示</b> <b>▣</b> 調査方法 
<b>□</b> <b>アンケート</b> 担当者:高橋 健太, 和田 一夫 (2015/8/1 ~ 2015/8/31)	<b>○</b> <b>順調</b>	• アンケート項目の設定 • アンケート対象の選定	<b>▣</b> アンケート内容 <b>▣</b> アンケート集計結果 
<b>□</b> <b>電話調査</b> 担当者:高橋 健太 (2015/8/1 ~ 2015/9/1)	<b>×</b> <b>遅れ</b>		<b>▣</b> 電話調査のスクリプト <b>▣</b> 電話調査の結果 

タスクの  
状況です。      テーマやタスク  
のメモです。      テーマやタスクについて  
やり取りする掲示です。

番号	説明
<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>プロジェクト名:</b> 表示しているプロジェクトの名前です。</li> <li><b>(2015/8/1~2016/12/28):</b> 表示しているプロジェクトの期間です。</li> <li><b>運用管理者:高橋健太:</b> 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。</li> </ul>
<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>[運用管理]のリンク<sup>1</sup>:</b> プロジェクトの運用管理画面が表示されます。</li> </ul>

番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>検索 パーツ:</b> <p>検索キーワードを入力し、<b>プロジェクト内検索</b> 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。</p> </li> <li>・ <b>[テーマを追加する]のリンク<sup>2</sup>:</b> <p>テーマの追加画面が表示されます。</p> </li> <li>・ <b>[タスクを追加する]のリンク<sup>2</sup>:</b> <p>タスクの追加画面が表示されます。</p> </li> <li>・ <b>[掲示を追加する]のリンク<sup>2</sup>:</b> <p>掲示の追加画面が表示されます。</p> </li> <li>・ <b>[マイルストーンを追加する]のリンク<sup>1</sup>:</b> <p>マイルストーンの追加画面が表示されます。</p> </li> <li>・ <b>[リンクを追加する]のリンク<sup>1</sup>:</b> <p>関連リンクの追加画面が表示されます。</p> </li> </ul>
<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>「内容」タブ:</b> <p>クリックすると、内容画面に切り替わります。</p> </li> <li>・ <b>「チャート」タブ:</b> <p>クリックすると、チャート画面に切り替わります。</p> </li> <li>・ <b>担当者:</b> <p>指定するユーザーで、テーマやタスクを絞り込めます。</p> </li> <li>・ <b>状況:</b> <p>指定する状況で、テーマやタスクを絞り込めます。</p> </li> <li>・ <b>開く ボタン:</b> <p>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。</p> </li> <li>・ <b>閉じる ボタン:</b> <p>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。</p> </li> </ul>
<b>4</b>	<p>(プロジェクトのトップ):</p> <p>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。</p>
<b>5</b>	<p><b>高橋 健太さんのタスク:</b></p> <p>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。</p> <p>[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。</p>

番号	説明
初期値は一覧表示です。	<p>[件数表示]をクリックすると、次のように表示されます。</p> 
<b>6</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>テーマのアイコン</b>  :</li> <li>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。</li> <li>・ <b>タスクのアイコン</b>  :</li> <li>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。</li> <li>・ <b>掲示のアイコン</b>  :</li> <li>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。</li> <li>・ <b>矢印付きの掲示のアイコン</b>  :</li> <li>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。</li> <li>・ <b>追加するアイコン</b>  <sup>2</sup>:</li> <li>データを追加します。</li> <li>・ <b>表示順を変更するアイコン</b>  <sup>2</sup>:</li> <li>データの表示順を変更します。</li> </ul>	

<sup>1</sup>:プロジェクトの運用管理者の画面に表示されます。

<sup>2</sup>: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。

重複するパートの説明は省略します。

日付欄です。休日やプロジェクトの最終日を確認できます。

製品版促計画 (2015/8/1 ~ 2016/12/28) 運用管理者: 高橋 健太 詳細

運用管理 テーマを追加する タスクを追加する 捲示を追加する マイルストーンを追加する リンクを追加する

内容 チャート

担当者 (全員) 状況 (すべて)

2015年8月～3ヶ月 今月

すべて 閉じる 開じる

**(プロジェクトのトップ)** 運用管理者:高橋 健太 (2015/8/1～2016/12/28)

メモ  
製品の方向  
-----  
・プロジェクトの情報が集まる場を簡単に作成・共有できる  
(プロジェクトの予定、タスク、進捗、必要な資料、成果物など)  
  
みなさん、頑張っていきましょう！

高橋 健太 さんのタスク (一覧表示/件数表示)  
現在の担当タスクは2件(遅れ1件)です。

マイルストーン (直近のみ/全件表示)  
P 2015/11/21 (土) 展示会開催  
P 2015/12/4 (金) 版促効果報告〆切

提示  
概要計画の全体連絡

リンク  
製品サイト 詳細  
コミュニティ 詳細

状況 8月 9月 10月

<b>市場調査</b> 責任者:和田 一夫 (2015/8/1～2015/9/1)	● 増減	9/1	
アンケート 担当者:高橋 健太, 和田 一夫 (2015/8/1～2015/8/31)	● 増減	8/31	
電話調査 担当者:高橋 健太 (2015/8/1～2015/9/1)	×遅れ	8/20	9/1
訪問調査 担当者:和田 一夫 (2015/8/1～2015/8/1)	×遅れ	8/1	
<b>PR活動</b> 責任者:和田 一夫 (2015/9/1～2015/12/28)		9/1	
広告作成 担当者:加藤 美咲 (2015/9/1～2015/9/1)		9/1	9/1
メール配信 担当者:和田 一夫, 加藤 美咲 (2015/11/1～2015/12/1)		11/1～12/1	

…テーマの追加 タスクの追加 …順番変更 上段…予定 下段…実績

プロジェクト内の全テーマと全タスクです。

タスクの状況です。

タスクの期間がチャートで表示されます。  
上段は予定された作業期間、下段は実際の作業期間です。

## 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。

色	説明
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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・開始予定日を過ぎても開始されていない場合</li> <li>・予定期間内に開始されなかった場合</li> <li>・完了予定日を過ぎても完了されていない場合</li> </ul>
(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、「 <b>このプロジェクトは、非公開プロジェクトです。</b> 」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。

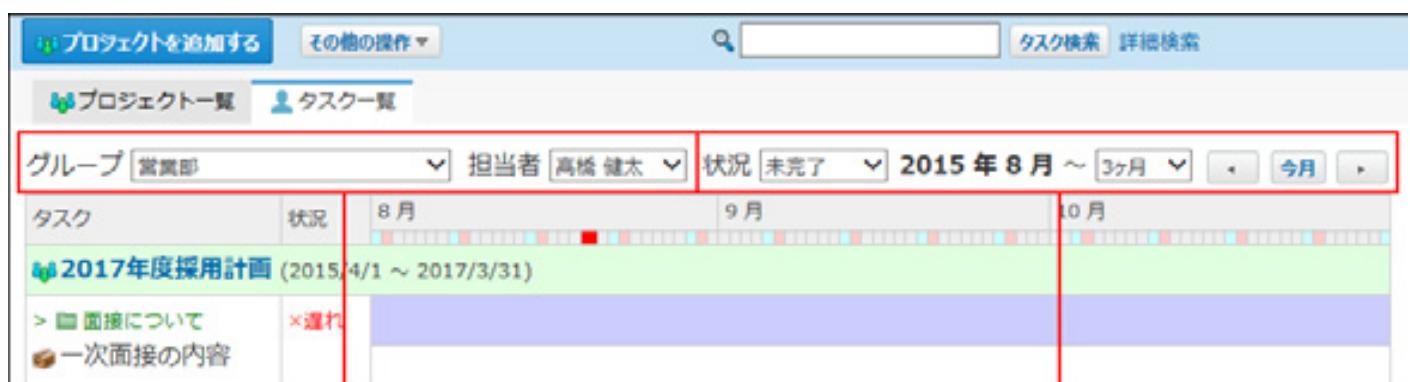
## 2.17.2.5. タスクの一覧画面の見かた

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トの説明は省略します。

操作の詳細は、[担当タスクの確認\(1085ページ\)](#)を参照してください。



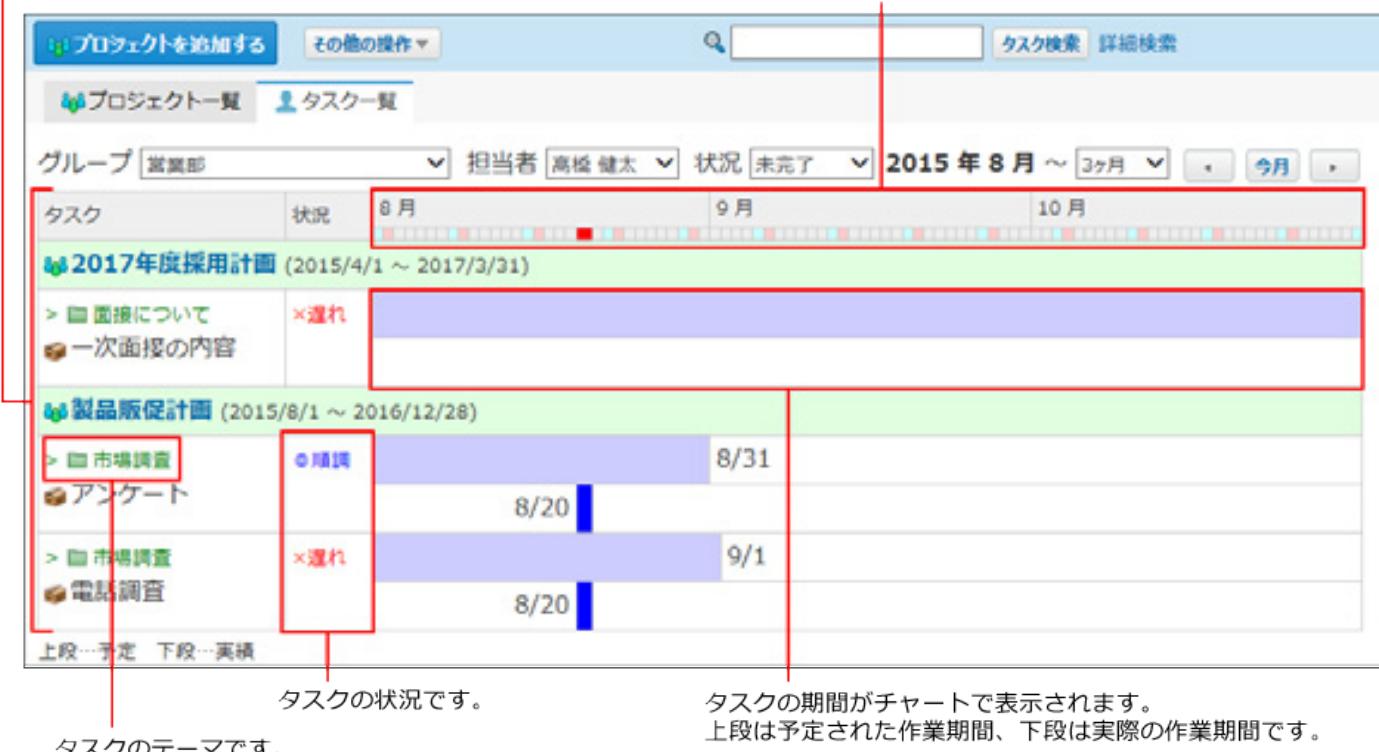
タスク一覧画面のスクリーンショットです。画面には、タスクのグループ（営業部）、担当者（高橋 健太）、状況（未完了）、期間（2015年8月～2015年10月）などのフィルタが設定されています。下方には、タスク一覧が表示されており、例として「2017年度採用計画 (2015/4/1 ~ 2017/3/31)」がリストされています。各タスクには状況（緑色）、期限（赤色）、優先度（青色）などの色-coded情報が付いています。

どのユーザーのタスクを表示するかを指定します。

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めます。

指定するユーザーが担当するタスクが、プロジェクトごとに表示されます。

日付欄です。  
休日やプロジェクトの最終日を確認できます。



#### 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】

**1** **製品販促計画**

**2** **市場調査**

**3** **テーマの詳細**

変更する	再利用する	削除する
テーマ名	市場調査	
期間	2015/8/1 ~ 2015/9/1	
責任者	和田一夫	
メモ	お客様調査に関するタスク・結果文書を管理するテーマです。	
作成情報	和田一夫 2015/1/8(木) 11:54	
更新情報	高橋健太 2015/8/20(木) 11:42	

**4** **掲示一覧**

<b>追加する</b>	<b>順番変更する</b>	
種類	差出人	更新日時
調査方法	高橋 健太	8/18(火)

番号	説明
<b>1</b>	[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。 <b>プロジェクト名</b> 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。
<b>2</b>	[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。
<b>3</b>	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。
<b>4</b>	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。 <b>追加する</b> や、 <b>順番変更する</b> 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。 <b>掲示名</b> 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]

The screenshot shows a 'Task Details' screen within a 'Project Member View'. The top navigation bar includes '製品販促計画' and '市場調査'. The main title is 'アンケート' (Survey). The task details are as follows:

タスク名	アンケート
予定期間	2015/8/1 ~ 2015/8/31
実績期間	2015/8/20 ~ 完了する
状況	<input checked="" type="radio"/> 順調 <input type="radio"/> 遅れ
担当者	高橋 健太, 和田 一夫
メモ	・アンケート項目の設定 ・アンケート対象の選定
作成情報	和田 一夫 2015/1/8(木) 11:54
更新情報	高橋 健太 2015/8/20(木) 11:44

Below the task details is a 'Attachments' section:

掲示一覧		
追加する  順番変更する		
種類	差出人	更新日時
アンケート内容	高橋 健太	8/18(火)
アンケート集計結果	高橋 健太	11:11

タスクの担当者の画面にのみ表示されます。  
現在のタスクの進捗に合わせて、期間や状況を変更します。

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。

番号	説明
	 <b>プロジェクト名</b> 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。  <b>テーマ名</b> をクリックすると、「テーマの詳細」画面が表示されます。
<b>2</b>	<b>[変更する]、[再利用する]、[削除する]</b> 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。
<b>3</b>	<b>タスクの情報:</b> 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。 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。
<b>4</b>	<b>タスク配下の掲示:</b> タスクに関するやり取りをする掲示です。  <b>追加する</b> や、  <b>順番変更する</b> 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。  <b>掲示名</b> 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\(1073ページ\)](#)

[プロジェクト掲示のコメント機能の使いかた\(1096ページ\)](#)

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。

2 [変更する]のリンク:  
掲示の変更画面が表示されます。

3 固定リンク ★ トップに出す

4 アンケート集計結果

差出人 : 高橋 健太 (営業部) 2015/8/18(火) 9:16  
最終更新者 : 高橋 健太 (営業部) 2015/8/24(月) 14:52  
通知先 : 高橋 健太, 和田 一夫, 加藤 美咲  
(3人) 通知先の変更

アンケート結果についてまとめます。

アンケート集計結果.xlsx 10 KB

いいね！ ▾

コメント

コメントを入力する

4 : 加藤 美咲 (営業部) 2015/8/20(木) 11:11  
>1への返信 @: 和田 一夫

和田さん  
ありがとうございます。  
よろしくお願ひいたします。

いいね！ ▾ 返信する

1名

3 : 高橋 健太 (営業部) 2015/8/20(木) 11:09  
>1への返信 @: 和田 一夫

和田さん  
  
ありがとうございます。  
しっかりとまとめていきましょう！  
とりまとめはこちらのアプリを使ってください。  
ag.exe?page=DBView&did=47#inline

いいね！ ▾ 返信する 固定リンク 削除する

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。 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。

番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ [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。</li> <li>・ [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。</li> <li>・ [削除する]のリンク: 掲示の削除画面が表示されます。 掲示の登録者、プロジェクトの登録者、およびプロジェクトの運用管理者のみ表示されます。</li> </ul>
<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ <b>「トップに出す」ボタン:</b> 掲示へのリンクが、トップページの最新情報-partsに表示されます。</li> <li>・ <b>「トップから消す」ボタン:</b> トップページの最新情報-partsから、掲示へのリンクが削除されます。</li> <li>・ [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。</li> </ul>
<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本文: 掲示の本文です。</li> <li>・ [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。</li> <li>・ [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。</li> </ul>
<b>5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul> <p>コメント入力欄をクリックすると、次の項目が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>

番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>書き込む ボタン:</b> コメントを書き込みます。</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>[リアクション]のリンク:</b> 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。</li> <li>・ <b>[返信する]のリンク:</b> コメントに返信します。</li> <li>・ <b>固定リンク:</b> 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。</li> <li>・ <b>[削除する]のリンク:</b> コメントを削除します。</li> </ul>

### 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

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
					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。

### ① 関連ページ

- ・ [プロジェクトの追加\(1018ページ\)](#)
- ・ [運用管理者の変更\(1024ページ\)](#)
- ・ [メンバーの変更\(1025ページ\)](#)

### 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。

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 [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\(1018ページ\)](#)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\(1030ページ\)](#)

[関連リンクの設定\(1036ページ\)](#)

**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\(1049ページ\)](#)

[タスクの設定\(1056ページ\)](#)

[掲示の設定\(1073ページ\)](#)

**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\(1084ページ\)](#)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\(1027ページ\)](#)を参照してください。

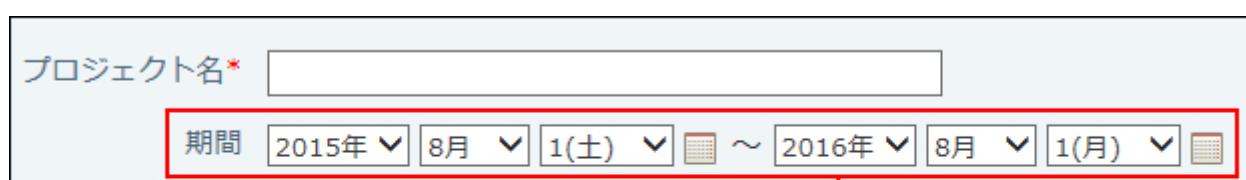
### 2.17.3.2. プロジェクトの追加

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。

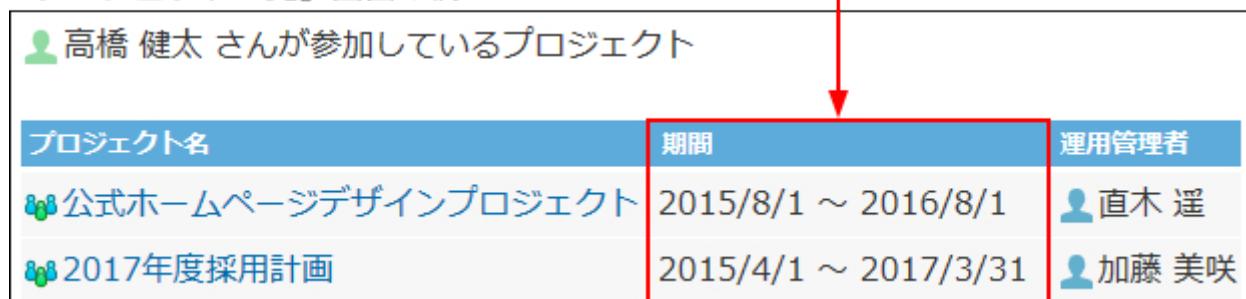
設定した期間は、「プロジェクト一覧」画面の期間欄に表示されます。



プロジェクト名\*

期間    ~

「プロジェクト一覧」画面の例：



プロジェクト名	期間	運用管理者
公式ホームページデザインプロジェクト	2015/8/1 ~ 2016/8/1	直木 遥
2017年度採用計画	2015/4/1 ~ 2017/3/31	加藤 美咲

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。



運用管理者\*

メンバー

## 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。

非公開になると、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。

非公開プロジェクトにする

## 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。

メモ	製品の方向 ----- ・プロジェクトの情報が集まる場を簡単に作成・共有できる (プロジェクトの予定、タスク、進捗、必要な資料、成果物など)
----	---

「プロジェクト(内容)」画面の例：

The screenshot shows the 'Project (Content)' screen. At the top, there's a navigation bar with tabs for '运用管理' (Operation Management), 'テーマを追加する' (Add Theme), 'タスクを追加する' (Add Task), '掲示を追加する' (Add Bulletin), 'マイルストーンを追加する' (Add Milestone), and 'リンクを追加する' (Add Link). Below the navigation bar, there are filters for '担当者' (Assignee) and '状況' (Status). The main content area displays a project summary: '(プロジェクトのトップ)' (Top Project) with '運用管理者: 高橋 健太' (Manager: Takashi Takahashi) and the period '(2015/8/1 ~ 2016/12/28)'. To the right of the summary is a 'メモ' (Memo) section with the text: '製品の方向  
-----  
・プロジェクトの情報が集まる場を簡単に作成・共有できる  
(プロジェクトの予定、タスク、進捗、必要な資料、成果物など)'. Below this memo is another section with the text: 'みなさん、頑張っていきましょう！'. A red arrow points from the top memo input field to the 'メモ' section in the main content area.

## 7. 必要に応じて、プロジェクトのロゴを設定します。

ロゴ	<input type="button" value="参照..."/>
----	--------------------------------------

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：

すべて	メモ	掲示
<input checked="" type="checkbox"/> (プロジェクトのトップ) <span style="color: #0070C0;">■</span>	製品の方向 ===== • プロジェクトの情報が集まる場を簡単に作成・共有できる (プロジェクトの予定, タスク, 進捗, 必要な資料, 成果物など)  みなさん、頑張っていきましょう！	<span style="color: #0070C0;">■</span> 販促計画の全体 連絡 <span style="color: #0070C0;">+</span>

## 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\(1030ページ\)](#)

[関連リンクの設定\(1036ページ\)](#)

[テーマの設定\(1049ページ\)](#)

[タスクの設定\(1056ページ\)](#)

[掲示の設定\(1073ページ\)](#)

### 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。



The screenshot shows a list of projects managed by 高橋 健太. The '製品販促計画' (Product Promotion Plan) project is selected and highlighted with a red box.

プロジェクト名	期間	運用管理者
公式ホームページデザインプロジェクト	2015/8/1 ~ 2016/8/1	直木 遥
2017年度採用計画	2015/4/1 ~ 2017/3/31	加藤 美咲
<b>製品販促計画</b>	2015/8/1 ~ 2016/12/28	高橋 健太

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

製品販促計画 (2015/8/1 ~ 2016/12/28) 運用管理者 : 高橋 健太 [詳細]

運用管理 テーマを追加する タスクを追加する 揭示を追加する マイルストーンを追加する リンクを追加する

内容 チャート

担当者 (全員) 状況 (すべて)

すべて 開く 閉じる	メモ	掲示
<b>□ 製品の方向 (プロジェクトのトップ)</b> 運用管理者:高橋 健太 (2015/8/1 ~ 2016/12/28)	<p>製品の方向</p> <p>=====</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクトの情報が集まる場を簡単に作成・共有できる (プロジェクトの予定, タスク, 進捗, 必要な資料, 成果物など)</li> </ul> <p>みなさん、頑張っていきましょう！</p>	<p>■ 販促計画の全体連絡</p> <p>+ [追加]</p>

#### 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。

製品販促計画

プロジェクトの詳細

変更する 完了する 削除する

プロジェクト名	製品販促計画
期間	2015/8/1 ~ 2016/12/28
登録者	和田 一夫 2015/1/8(木) 11:54
運用管理者	高橋 健太
メンバー	高橋 健太, 和田 一夫, 加藤 美咲
公開/非公開	このプロジェクトは、公開プロジェクトです。
メモ	<p>製品の方向</p> <p>=====</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクトの情報が集まる場を簡単に作成・共有できる (プロジェクトの予定, タスク, 進捗, 必要な資料, 成果物など)</li> </ul> <p>みなさん、頑張っていきましょう！</p>
ロゴ	(未設定)

掲示一覧 (プロジェクトのトップ)

追加する 順番変更する

標題	差出人	更新日時
■ 販促計画の全体連絡	高橋 健太	8/18(火)

**□ 製品の方向 (プロジェクトのトップ)** 配下の掲示です。掲示が作成されている場合のみ表示されます。

5. 必要な項目を設定し、**変更する** をクリックします。

The screenshot shows the 'Project Change' dialog box. At the bottom right, there is a checkbox labeled '削除する' (Delete) with a red box drawn around it. A vertical red line also points from this red box up to the checkbox. Below the checkbox, there are two buttons: '変更する' (Change) in blue and 'キャンセルする' (Cancel) in grey.

**プロジェクト名\*** 製品版促計画

**期間** 2014年 8月 1(金) ~ 2014年 12月 26(金)

**運用管理者\*** 高橋 健太

**メンバー**

高橋 健太 和田 一夫 加藤 美咲	<input type="button" value="← 追加"/>	<input type="button" value="→ 削除"/>
高橋 健太 和田 一夫 加藤 美咲 脇 春季 浅岡 わかな 池永 厚		

**公開/非公開**  非公開プロジェクトにする

**メモ** 製品の方向  
-----  
・プロジェクトの情報が集まる場を簡単に作成・共有できる  
(プロジェクトの予定、タスク、進捗、必要な資

**ロゴ** customapp32\_10.png (image/png) 2 KB  削除する

設定しているロゴを削除する場合に選択します。

### 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。

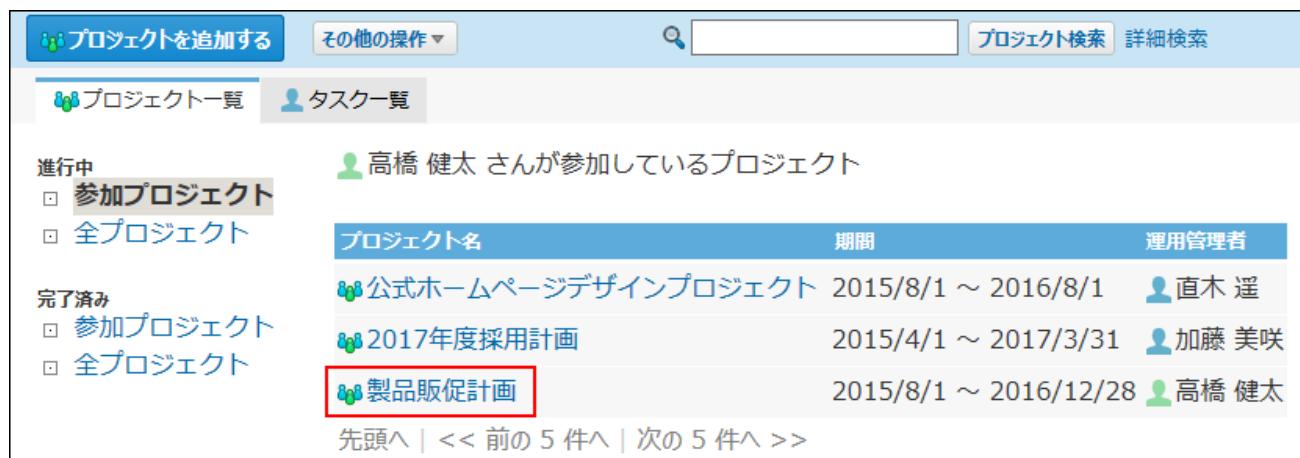
設定手順の詳細は、[プロジェクトの運用管理者を変更する方法](#)を参照してください。

- ・ 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。



プロジェクト名	期間	運用管理者
公式ホームページデザインプロジェクト	2015/8/1 ~ 2016/8/1	直木 遥
2017年度採用計画	2015/4/1 ~ 2017/3/31	加藤 美咲
<b>製品販促計画</b>	2015/8/1 ~ 2016/12/28	高橋 健太

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。

The screenshot shows a user interface for managing project members. At the top left, there is a field labeled '運用管理者\*' (Manager) containing '高橋 健太'. To the right of this is a search bar with a magnifying glass icon and a button labeled 'ユーザー検索' (User Search). Below the manager field is a dropdown menu set to '営業部' (Sales Department). On the left, a box labeled 'メンバー' (Members) contains three names: '高橋 健太', '和田 一夫', and '加藤 美咲'. To the right of this box are two buttons: '← 追加' (Add Left) and '削除 →' (Delete Right). On the far right, another box lists several names: '高橋 健太', '和田 一夫', '加藤 美咲', '脇 豪孝', '浅岡 わかな', and '池永 厚'. This list includes the manager and other members from the 'メンバー' box.

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。

The screenshot shows the 'Project List' screen with the 'Participants' tab selected. On the left, there are filters for '進行中' (In Progress) and '完了済み' (Completed), each with '参加プロジェクト' (Participating Projects) and '全プロジェクト' (All Projects) options. The main area displays a list of projects with their names, start and end dates, and managers. The third project in the list, '製品販促計画' (Product Promotion Plan), has its name highlighted with a red box. The table columns are 'プロジェクト名' (Project Name), '期間' (Period), and '運用管理者' (Manager).

プロジェクト名	期間	運用管理者
公式ホームページデザインプロジェクト	2015/8/1 ~ 2016/8/1	直木 遥
2017年度採用計画	2015/4/1 ~ 2017/3/31	加藤 美咲
<b>製品販促計画</b>	2015/8/1 ~ 2016/12/28	高橋 健太

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。

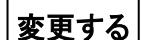
- ・ メンバーを追加する場合：

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。



The screenshot shows a search interface with a search bar and a 'Project Search' button. Below it is a navigation bar with 'Project List' and 'Task List'. On the left, there are two sections: 'In Progress' (with 'Join Project' and 'All Projects' options) and 'Completed' (with 'Join Project' and 'All Projects' options). The main area displays a table of projects:

プロジェクト名	期間	運用管理者
公式ホームページデザインプロジェクト	2015/8/1 ~ 2016/8/1	直木 遥
2017年度採用計画	2015/4/1 ~ 2017/3/31	加藤 美咲
<b>製品販促計画</b>	2015/8/1 ~ 2016/12/28	高橋 健太

At the bottom, there are navigation links: 'First' << Previous 5 items | Next 5 items >> Last'.

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。

公開/非公開  **非公開プロジェクトにする**

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\(1029ページ\)](#)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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ プロジェクトの閲覧</li> <li>・ プロジェクトの削除</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運用管理の操作           <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ タスク項目の設定</li> <li>◦ CSVファイルでのプロジェクトデータ管理</li> </ul> </li> <li>・ プロジェクトの変更</li> <li>・ マイルストーンの設定</li> <li>・ 関連リンクの設定</li> </ul>
 テーマ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ テーマの閲覧</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ テーマの追加</li> <li>・ テーマの変更、移動、表示順の変更</li> <li>・ テーマの削除</li> </ul>
 タスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ タスクの閲覧</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ タスクの追加</li> <li>・ タスクの変更、移動、表示順の変更</li> <li>・ タスクの削除</li> <li>・ タスクの項目の設定</li> </ul>
 掲示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 掲示の閲覧</li> <li>・ ファイルへの出力</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 掲示の追加</li> <li>・ 掲示の変更、移動、表示順の変更</li> <li>・ 掲示の削除</li> </ul>

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。

高橋 健太 さんが参加しているプロジェクト

プロジェクト名	期間	運用管理者
公式ホームページデザインプロジェクト	2015/8/1 ~ 2016/8/1	直木 遥
2017年度採用計画	2015/4/1 ~ 2017/3/31	加藤 美咲
<b>製品販促計画</b>	2015/8/1 ~ 2016/12/28	高橋 健太

### 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。

プロジェクトの詳細

変更する	完了する	削除する
プロジェクト名	製品販促計画	
期間	2014/8/1 ~ 2014/12/26	

### 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。



プロジェクトを追加する その他操作 検索 プロジェクト検索 詳細検索

高橋 健太さんが参加しているプロジェクト

プロジェクト名	期間	運用管理者
公式ホームページデザインプロジェクト	2015/8/1 ~ 2016/8/1	直木 遥
2017年度採用計画	2015/4/1 ~ 2017/3/31	加藤 美咲
製品販促計画	2015/8/1 ~ 2016/12/28	高橋 健太

進行中  
□ 参加プロジェクト  
□ 全プロジェクト

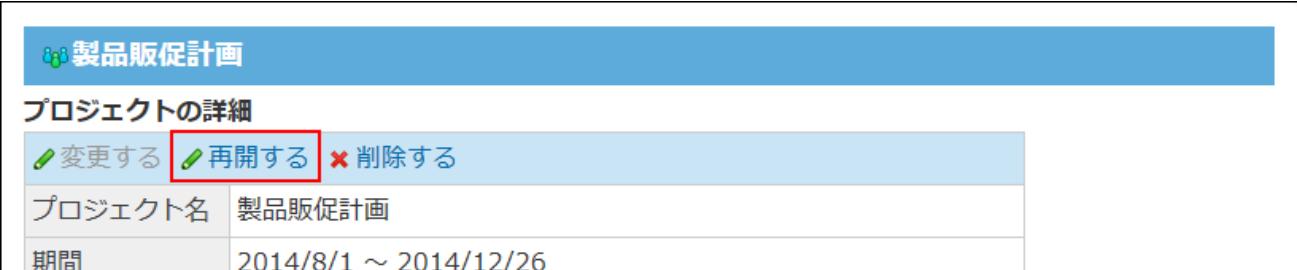
完了済み  
□ 参加プロジェクト  
□ 全プロジェクト

先頭へ | << 前の 5 件へ | 次の 5 件へ >>

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。



製品販促計画

プロジェクトの詳細

変更する	再開する	削除する
プロジェクト名	製品販促計画	
期間	2014/8/1 ~ 2014/12/26	

5. 確認画面で、  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。

The screenshot shows the 'Product Promotion Plan' project details page. At the top, it displays the project name, period (2015/8/1 ~ 2016/12/28), and manager (高橋 健太). Below the header, there are tabs for 'Content' and 'Chart'. Under 'Content', there are filters for 'Assignee' (All) and 'Status' (All). A main area contains a summary of the project and its direction. On the right, there's a 'Milestone' section with a red border around the list of milestones. The milestones listed are '2015/11/21 (土) 展示会開催' and '2015/12/4 (金) 販促効果報告〆切'.

すべて	開く	閉じる	メモ	掲示
(プロジェクトのトップ)			製品の方向 ===== • プロジェクトの情報が集まる場を簡単に作成・共有できる (プロジェクトの予定, タスク, 進捗, 必要な資料, 成果物など)  みなさん、頑張っていきましょう！	販促計画の全体連絡 
<b>高橋 健太</b> さんのタスク (一覧表示/件数表示) 現在の担当タスクは2件(遅れ1件)です。			<b>マイルストーン</b> (直近のみ/全件表示)	<b>リンク</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 製品サイト</li> <li>• コミュニティ</li> </ul>
			2015/11/21 (土) 展示会開催 2015/12/4 (金) 販促効果報告〆切 	

## 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。

プロジェクト名	期間	運用管理者
公式ホームページデザインプロジェクト	2015/8/1 ~ 2016/8/1	直木 遥
2017年度採用計画	2015/4/1 ~ 2017/3/31	加藤 美咲
<b>製品販促計画</b>	2015/8/1 ~ 2016/12/28	高橋 健太

### 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。

すべて	メモ	掲示
<b>(プロジェクトのトップ)</b> 運用管理者:高橋 健太 (2015/8/1 ~ 2016/12/28)	<p>製品の方向</p> <p>=====</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>プロジェクトの情報が集まる場を簡単に作成・共有できる</li> <li>(プロジェクトの予定, タスク, 進捗, 必要な資料, 成果物など)</li> </ul> <p>みなさん、頑張っていきましょう！</p>	<b>販促計画の全体連絡</b> 
高橋 健太 さんのタスク (一覧表示/件数表示) 現在の担当タスクは <b>2件(遅れ1件)</b> です。	<p>マイルストーン (直近のみ/全件表示)</p> <p></p> <p>2015/11/21 (土) 展示会開催 2015/12/4 (金) 販促効果報告〆切</p>	<p>リンク</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>製品サイト  詳細</li> <li>コミュニティ  詳細</li> </ul>

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。

マイルストーンの追加 (\*は必須項目です。)

日付 \* 2014年 8月 12(火)

見出し \*

メモ

プロジェクトの期間外の日付も設定できます。

作成済みのマイルストーンです。

## 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。

プロジェクトを追加する		他の操作 ▾	検索	プロジェクト検索	詳細検索												
 プロジェクト一覧	 タスク一覧																
<p>進行中</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 参加プロジェクト</li> <li><input type="checkbox"/> 全プロジェクト</li> </ul> <p>完了済み</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 参加プロジェクト</li> <li><input type="checkbox"/> 全プロジェクト</li> </ul>																	
<p> 高橋 健太 さんが参加しているプロジェクト</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>プロジェクト名</th> <th>期間</th> <th>運用管理者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>公式ホームページデザインプロジェクト</td> <td>2015/8/1 ~ 2016/8/1</td> <td> 直木 遥</td> </tr> <tr> <td>2017年度採用計画</td> <td>2015/4/1 ~ 2017/3/31</td> <td> 加藤 美咲</td> </tr> <tr> <td><b>製品販促計画</b></td> <td>2015/8/1 ~ 2016/12/28</td> <td> 高橋 健太</td> </tr> </tbody> </table>						プロジェクト名	期間	運用管理者	公式ホームページデザインプロジェクト	2015/8/1 ~ 2016/8/1	 直木 遥	2017年度採用計画	2015/4/1 ~ 2017/3/31	 加藤 美咲	<b>製品販促計画</b>	2015/8/1 ~ 2016/12/28	 高橋 健太
プロジェクト名	期間	運用管理者															
公式ホームページデザインプロジェクト	2015/8/1 ~ 2016/8/1	 直木 遥															
2017年度採用計画	2015/4/1 ~ 2017/3/31	 加藤 美咲															
<b>製品販促計画</b>	2015/8/1 ~ 2016/12/28	 高橋 健太															
<p>先頭へ   &lt;&lt; 前の 5 件へ   次の 5 件へ &gt;&gt;</p>																	

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。

製品販促計画 (2015/8/1 ~ 2016/12/28) 運用管理者 : 高橋 健太 詳細

運用管理 検索 プロジェクト内検索 詳細検索

テーマを追加する タスクを追加する 揭示を追加する マイルストーンを追加する リンクを追加する

内容 チャート

担当者 (全員) 状況 (すべて)

すべて 開く 閉じる	メモ	掲示
<b>(プロジェクトのトップ)</b> 運用管理者:高橋 健太 (2015/8/1 ~ 2016/12/28)	<p>製品の方向</p> <p>====</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>プロジェクトの情報が集まる場を簡単に作成・共有できる (プロジェクトの予定, タスク, 進捗, 必要な資料, 成果物など)</li> </ul> <p>みなさん、頑張っていきましょう！</p>	<b>販促計画の全体連絡</b> +
高橋 健太さんのタスク (一覧表示/件数表示) 現在の担当タスクは2件(遅れ1件)です。	<b>マイルストーン (直近のみ/全件表示)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>2015/11/21 (土) 展示会開催</li> <li>2015/12/4 (金) 販促効果報告〆切</li> </ul>	<b>リンク</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>製品サイト 詳細</li> <li>コミュニティ 詳細</li> </ul>

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。

The screenshot shows a list of projects under '高橋 健太' (Kōjō Kentarō). The 'Milestone' section for the '製品販促計画' (Product Promotion Plan) project is highlighted with a red box. The table columns are 'プロジェクト名' (Project Name), '期間' (Period), and '運用管理者' (Manager).

プロジェクト名	期間	運用管理者
公式ホームページデザインプロジェクト	2015/8/1 ~ 2016/8/1	直木 遥
2017年度採用計画	2015/4/1 ~ 2017/3/31	加藤 美咲
<b>製品販促計画</b>	2015/8/1 ~ 2016/12/28	高橋 健太

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。

The screenshot shows the 'Milestone' section for the '製品販促計画' project. Two milestones are listed: '2015/11/21 (土) 展示会開催' and '2015/12/4 (金) 販促効果報告〆切'. Both are highlighted with a red box.

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。

The screenshot shows the 'Product Promotion Plan' project details page. In the top right corner, there is a red box highlighting the 'Related Links' section. This section contains two items:

- 製品サイト [詳細]
- コミュニティ [詳細]

### 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。

プロジェクトを追加する 他の操作 プロジェクト検索 詳細検索

プロジェクト一覧 タスク一覧

進行中  
□ 参加プロジェクト  
□ 全プロジェクト

完了済み  
□ 参加プロジェクト  
□ 全プロジェクト

プロジェクト名	期間	運用管理者
公式ホームページデザインプロジェクト	2015/8/1 ~ 2016/8/1	直木 遥
2017年度採用計画	2015/4/1 ~ 2017/3/31	加藤 美咲
<b>製品販促計画</b>	2015/8/1 ~ 2016/12/28	高橋 健太

先頭へ | << 前の5件へ | 次の5件へ >>

### 3. 「リンク」欄で、追加するアイコン をクリックします。

製品販促計画 (2015/8/1 ~ 2016/12/28) 運用管理者 : 高橋 健太 詳細

運用管理 プロジェクト内検索 詳細検索

テーマを追加する タスクを追加する 揭示を追加する マイルストーンを追加する リンクを追加する

内容 チャート

担当者 (全員) 状況 (すべて)

すべて 開く 閉じる	メモ	掲示
□ <b>(プロジェクトのトップ)</b> 運用管理者:高橋 健太 (2015/8/1 ~ 2016/12/28)	<p>製品の方向</p> <p>=====</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>プロジェクトの情報が集まる場を簡単に作成・共有できる</li> <li>(プロジェクトの予定, タスク, 進捗, 必要な資料, 成果物など)</li> </ul> <p>みなさん、頑張っていきましょう！</p>	販促計画の全体連絡 
高橋 健太 さんのタスク (一覧表示/件数表示)	マイルストーン (直近のみ/全件表示)	リンク
現在の担当タスクは2件(遅れ1件)です。	<ul style="list-style-type: none"> <li>2015/11/21 (土) 展示会開催</li> <li>2015/12/4 (金) 販促効果報告〆切</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>製品サイト </li> <li>コミュニティ </li> </ul>

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。

製品販促計画 (2015/8/1 ~ 2016/12/28) 運用管理者 : 高橋 健太 詳細

運用管理 プロジェクト内検索 詳細検索

テーマを追加する タスクを追加する 揭示を追加する マイルストーンを追加する **リンクを追加する**

内容 チャート

### 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。



The screenshot shows the 'Project List' screen. On the left, there are filters for '進行中' (In Progress) and '完了済み' (Completed), with '参加プロジェクト' and '全プロジェクト' options. The main area displays a table of projects:

プロジェクト名	期間	運用管理者
公式ホームページデザインプロジェクト	2015/8/1 ~ 2016/8/1	直木 遥
2017年度採用計画	2015/4/1 ~ 2017/3/31	加藤 美咲
<b>製品販促計画</b>	2015/8/1 ~ 2016/12/28	高橋 健太

At the bottom, there are navigation links: '先頭へ' (First page), '<< 前の 5 件へ' (<< Previous 5 pages), '次の 5 件へ >>' (Next 5 pages), and '>>'. The project '製品販促計画' is highlighted with a red box.

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。



The screenshot shows the 'Product Promotion Plan' project details screen. At the top, it says '(2015/8/1 ~ 2016/12/28) 運用管理者 : 高橋 健太 詳細'. Below that, there are tabs for '運用管理' (Operation Management), 'テーマを追加する', 'タスクを追加する', '掲示を追加する', 'マイルストーンを追加する', and 'リンクを追加する'. Under '運用管理', there are two tabs: '内容' (Content) and 'チャート' (Chart). Below these are filters for '担当者' (Assignee) and '状況' (Status).

The main area has sections for 'すべて 開く 閉じる' (All Open Close), 'メモ' (Memo), and '掲示' (Announcement). The 'メモ' section contains a note about the project's purpose and a call to action. The '掲示' section contains a link to the overall promotion plan. The 'Links' section is expanded, showing items like '高橋 健太 さんのタスク (一覧表示/件数表示)', 'マイルストーン (直近のみ/全件表示)', and a list of milestones. One item in the list, 'コミュニティ', has a red box around its '詳細' (Details) link.

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。

プロジェクト名	期間	運用管理者
公式ホームページデザインプロジェクト	2015/8/1 ~ 2016/8/1	直木 遥
2017年度採用計画	2015/4/1 ~ 2017/3/31	加藤 美咲
<b>製品販促計画</b>	2015/8/1 ~ 2016/12/28	高橋 健太

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。

The screenshot shows a web-based application for managing product promotion plans. At the top, it displays the title '製品販促計画 (2015/8/1 ~ 2016/12/28)' and the administrator '高橋 健太'. Below the title are several navigation links: '運用管理', 'テーマを追加する', 'タスクを追加する', '掲示を追加する', 'マイルストーンを追加する', and 'リンクを追加する'. A search bar and a 'プロジェクト内検索' button are also present.

The main content area has tabs for '内容' (Content) and 'チャート' (Chart). Below these are dropdown menus for '担当者' (Assignee) and '状況' (Status). The content table has three columns: 'すべて 開く 閉じる' (All Open Close), 'メモ' (Memo), and '掲示' (Announcement).

すべて 開く 閉じる	メモ	掲示
<b>(プロジェクトのトップ)</b> 運用管理者:高橋 健太 (2015/8/1 ~ 2016/12/28)	<p>製品の方向</p> <p>=====</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>プロジェクトの情報が集まる場を簡単に作成・共有できる</li> <li>(プロジェクトの予定, タスク, 進捗, 必要な資料, 成果物など)</li> </ul> <p>みなさん、頑張っていきましょう！</p>	<b>販促計画の全体連絡</b> +
<b>高橋 健太さんのタスク</b> (一覧表示/件数表示) 現在の担当タスクは <b>2件(遅れ1件)</b> です。	<p>マイルストーン (直近のみ/全件表示)</p> <p>2015/11/21 (土) 展示会開催 2015/12/4 (金) 販促効果報告〆切</p>	<b>リンク</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>製品サイト 詳細</li> <li>コミュニティ 詳細</li> </ul>

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。

##### i 関連ページ

- プロジェクトの削除(1041ページ)

- ・[CSVファイルでのプロジェクトデータの管理\(1043ページ\)](#)

## 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CSVファイルに書き出してデータのバックアップを取ることを推奨します。
- 詳細は、[CSVファイルでのプロジェクトデータの管理\(1043ページ\)](#)を参照してください。

### 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。

プロジェクト名	期間	運用管理者
公式ホームページデザインプロジェクト	2015/8/1 ~ 2016/8/1	直木 遥
2017年度採用計画	2015/4/1 ~ 2017/3/31	加藤 美咲
<b>製品販促計画</b>	2015/8/1 ~ 2016/12/28	高橋 健太

### 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](#)

担当者 (全員) 状況 (すべて)

メモ	掲示
<p>すべて 開く 閉じる</p> <p><b>(プロジェクトのトップ)</b></p> <p>運用管理者:高橋 健太 (2015/8/1 ~ 2016/12/28)</p> <p>----- ・プロジェクトの情報が集まる場を簡単に作成・共有できる (プロジェクトの予定, タスク, 進捗, 必要な資料, 成果物など)  みなさん、頑張っていきましょう！</p>	<p> 販促計画の全体連絡</p> <p></p>

### 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。

プロジェクトの詳細

変更する	完了する	<b>削除する</b>
プロジェクト名	製品販促計画	
期間	2014/8/1 ~ 2014/12/26	

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\(1045ページ\)](#)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。



プロジェクト名	期間	運用管理者
公式ホームページデザインプロジェクト	2015/8/1 ~ 2016/8/1	直木 遥
2017年度採用計画	2015/4/1 ~ 2017/3/31	加藤 美咲
<b>製品販促計画</b>	2015/8/1 ~ 2016/12/28	高橋 健太

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。

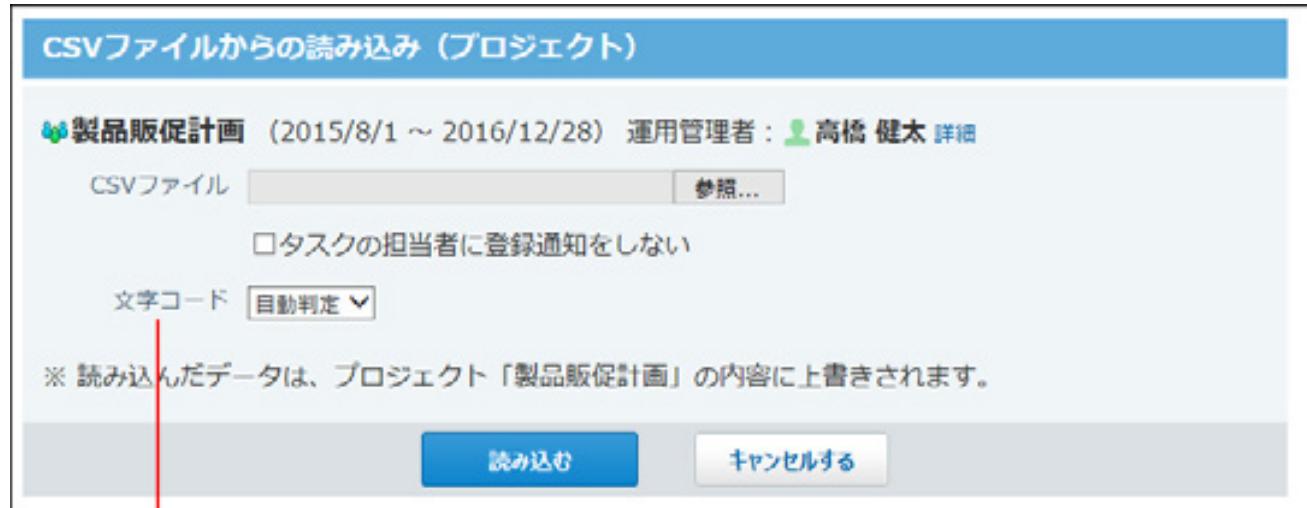
- ・自動判定

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



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

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。

プロジェクトを追加する 他の操作 プロジェクト検索 詳細検索

プロジェクト一覧 タスク一覧

進行中

- 参加プロジェクト
- 全プロジェクト

完了済み

- 参加プロジェクト
- 全プロジェクト

プロジェクト名	期間	運用管理者
公式ホームページデザインプロジェクト	2015/8/1 ~ 2016/8/1	直木 遥
2017年度採用計画	2015/4/1 ~ 2017/3/31	加藤 美咲
製品販促計画	2015/8/1 ~ 2016/12/28	高橋 健太

先頭へ | << 前の 5 件へ | 次の 5 件へ >>

#### 4. 運用管理 をクリックします。

製品販促計画 (2015/8/1 ~ 2016/12/28) 運用管理者: 高橋 健太 詳細

運用管理

テーマを追加する タスクを追加する 揭示を追加する マイルストーンを追加する リンクを追加する

内容 チャート

#### 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。

csvファイルへの書き出し (プロジェクト)

製品販促計画 (2015/8/1 ~ 2016/12/28) 運用管理者: 高橋 健太 詳細

書き出す項目を選択してください。

書き出す項目

- プロジェクト情報
- タスク項目
- リンク情報
- マイルストーン
- テーマ情報
- タスク情報

書き出す項目を選択します。

文字コード

シフトJIS

書き出す キャンセルする

CSVファイルの文字コードを、次の中から選択します。

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

#### 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。

The screenshot shows two parts of the system:

- Top Part (Project List):** A sidebar on the left has sections for '進行中' (In Progress) and '完了済み' (Completed). Under 'Completed', there are links for '参加プロジェクト' and '全プロジェクト'. The right side lists completed projects with columns for 'プロジェクト名' (Project Name), '期間' (Period), and '運用管理者' (Manager). One project is highlighted: '2014年度秋版 デザイン検討' (2014 Autumn Edition Design Review) from June 1 to August 1, managed by '高橋 健太' (Kato Kentaro).
- Bottom Part (Project Detail):** A red box highlights the 'CSVファイルへの書き出し' (Export to CSV File) button on the project detail page for the same project.

## 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。

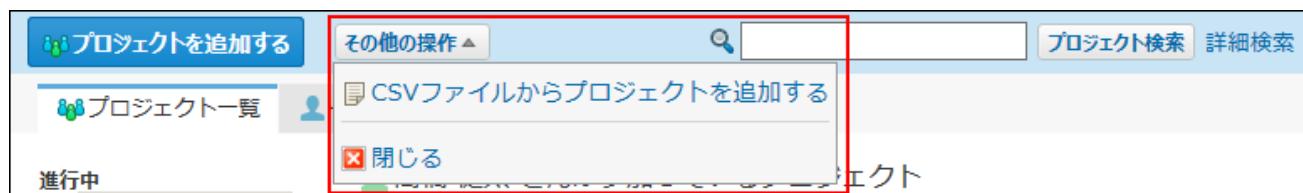
[CSVファイル作成時の注意点](#)

[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\(1050ページ\)](#)

## 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。

プロジェクト名	期間	運用管理者
公式ホームページデザインプロジェクト	2015/8/1 ~ 2016/8/1	直木 遥
2017年度採用計画	2015/4/1 ~ 2017/3/31	加藤 美咲
製品販促計画	2015/8/1 ~ 2016/12/28	高橋 健太

### 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。

**製品販促計画 (2015/8/1 ~ 2016/12/28) 運用管理者 : 高橋 健太 詳細**

◎ 運用管理 検索 プロジェクト内検索 詳細検索  
■ テーマを追加する タスクを追加する 掲示を追加する マイルストーンを追加する リンクを追加する

内容 チャート

担当者 (全員) 状況 (すべて)

すべて 開く 閉じる	メモ	掲示
<span style="color: green;">□</span> <b>(プロジェクトのトップ)</b> 運用管理者:高橋 健太 (2015/8/1 ~ 2016/12/28)	<b>製品の方向</b> ----- <ul style="list-style-type: none"> <li>プロジェクトの情報が集まる場を簡単に作成・共有できる (プロジェクトの予定, タスク, 進捗, 必要な資料, 成果物など)</li> </ul> <p>みなさん、頑張っていきましょう！</p>	<span style="color: green;">■</span> <b>販促計画の全体連絡</b> <span style="color: green;">+</span>
<span style="color: green;">■</span> 高橋 健太 さんのタスク (一覧表示/件数表示) 現在の担当タスクは2件(遅れ1件)です。	マイルストーン (直近のみ/全件表示)	リンク
	<span style="color: red;">■</span> 2015/11/21 (土) 展示会開催 <span style="color: red;">■</span> 2015/12/4 (金) 販促効果報告〆切 <span style="color: green;">+</span>	<ul style="list-style-type: none"> <li>製品サイト</li> <li>コミュニティ</li> </ul> <span style="color: green;">+</span> <span style="color: blue;">↑↓</span>
	状況 メモ	掲示
<span style="color: green;">□</span> <span style="color: green;">■</span> <b>市場調査</b> 責任者:和田 一夫 (2015/8/1 ~ 2015/9/1)	お客様調査に関するタスク・結果文書を管理するテーマです。	<span style="color: green;">■</span> <b>調査方法</b> <span style="color: green;">+</span>
<span style="color: green;">□</span> <span style="color: brown;">■</span> <b>アンケート</b> 担当者:高橋 健太, 和田 一夫 (2015/8/1 ~ 2015/8/31)	<span style="color: blue;">◎</span> 順調 <ul style="list-style-type: none"> <li>アンケート項目の設定</li> <li>アンケート対象の選定</li> </ul>	<span style="color: green;">■</span> <b>アンケート内容</b> <span style="color: green;">■</span> <b>アンケート集計結果</b> <span style="color: green;">+</span> <span style="color: blue;">↑↓</span>

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。

**製品販促計画 (2015/8/1 ~ 2016/12/28) 運用管理者 : 高橋 健太 詳細**

◎ 運用管理 検索 プロジェクト内検索 詳細検索  
■ テーマを追加する タスクを追加する 掲示を追加する マイルストーンを追加する リンクを追加する

内容 チャート

### 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。

位置 製品販促計画 の下  
(2014/8/1 ~ 2014/12/26)

選択した位置（プロジェクトまたは親テーマ）の期間です。

### 4. テーマ名、期間、責任者、メモを入力します。

テーマ名: 市場調査  
期間: 2014年8月1日(金) ~ 2014年9月1日(月)  
責任者: 和田一夫  
メモ: お客様調査に関するタスク・結果文書を管理するテーマです。

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。

## 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。

市場調査

テーマの詳細

**変更する** **再利用する** **削除する**

テーマ名	市場調査
期間	2015/8/1 ~ 2015/9/1
責任者	和田一夫
メモ	お客様調査に関するタスク・結果文書を管理するテーマです。
作成情報	和田一夫 2015/1/8(木) 11:54
更新情報	高橋健太 2015/8/20(木) 11:42

**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。

テーマの追加（再利用） (\*は必須項目です。)

位置 製品販促計画 の下  
(2014/8/1 ~ 2014/12/26)

テーマ名\* 市場調査のコピー

期間\* 2014年 8月 1(金) ~ 2014年 9月 1(月)

責任者\* 和田 一夫

メモ お客様調査に関するタスク・結果文書を管理するテーマです。

下位のテーマ・タスクをコピーする

追加する キャンセルする

## 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\(1050ページ\)](#)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。

製品販促計画 (2015/8/1 ~ 2016/12/28) 運用管理者 : 高橋 健太 詳細			
<input type="radio"/> 運用管理 <input type="text"/> プロジェクト内検索   詳細検索 <input type="checkbox"/> テーマを追加する <input type="checkbox"/> タスクを追加する <input type="checkbox"/> 揲示を追加する <input type="checkbox"/> マイルストーンを追加する <input type="checkbox"/> リンクを追加する			
<input type="checkbox"/> 内容 <input type="checkbox"/> チャート			
担当者 [(全員) ▾] 状況 [(すべて) ▾]			
すべて <input type="button" value="開く"/> <input type="button" value="閉じる"/>	<b>メモ</b> 製品の方向 ====== ・プロジェクトの情報が集まる場を簡単に作成・共有できる (プロジェクトの予定, タスク, 進捗, 必要な資料, 成果物など)  みなさん、頑張っていきましょう！		<b>掲示</b> 販促計画の全体連絡 
高橋 健太 さんのタスク (一覧表示/件数表示) 現在の担当タスクは2件(遅れ1件)です。	<b>マイルストーン</b> (直近のみ/全件表示) 2015/11/21 (土) 展示会開催 2015/12/4 (金) 販促効果報告〆切 		<b>リンク</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 製品サイト</li> <li>• コミュニティ</li> </ul>
	<b>状況</b>	<b>メモ</b>	<b>掲示</b>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 市場調査 責任者:和田 一夫 (2015/8/1 ~ 2015/9/1)	お客様調査に関するタスク・結果文書を管理するテーマです。		調査方法 
<input type="checkbox"/> アンケート 担当者:高橋 健太, 和田 一夫 (2015/8/1 ~ 2015/8/31)	<input type="radio"/> 順調	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アンケート項目の設定</li> <li>・アンケート対象の選定</li> </ul>	アンケート内容 アンケート集計結果 

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\(1050ページ\)](#)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\(1085ページ\)](#)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。

The screenshot shows the 'Survey' task details page. At the top, there are buttons for 'Change' (変更する), 'Reuse' (再利用する), and 'Delete' (削除する). Below this is a table with the following data:

Task Name	アンケート
预定期間	2015/8/1 ~ 2015/8/31
実績期間	2015/8/20 ~ 完了する
Status	<input checked="" type="radio"/> 順調 <input type="radio"/> 遅れ
Assignee	高橋 健太, 和田 一夫
Memo	・アンケート項目の設定 ・アンケート対象の選定
Creation Information	和田 一夫 2015/1/8(木) 11:54
Last Update Information	高橋 健太 2015/8/20(木) 11:44

Below the table is a section titled '掲示一覧' (Announcement List) with a red border. It contains two items:

- 追加する 順番変更する
- アンケート内容 (高橋 健太, 8/18(火))
- アンケート集計結果 (高橋 健太, 11:11)

タスクに関するやり取りは、掲示で行います。

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\(1063ページ\)](#)

## 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。

- タスクの項目を設定する プロジェクト を表示します。

The screenshot shows the 'Project List' screen. On the left, there are filters for '進行中' (In Progress) and '完了済み' (Completed), with options to '参加プロジェクト' (Join Project) or '全プロジェクト' (All Projects). The main area displays a table of projects:

プロジェクト名	期間	運用管理者
公式ホームページデザインプロジェクト	2015/8/1 ~ 2016/8/1	直木 遥
2017年度採用計画	2015/4/1 ~ 2017/3/31	加藤 美咲
<b>製品販促計画</b>	2015/8/1 ~ 2016/12/28	高橋 健太

At the bottom, there are navigation links: '先頭へ' (First page), '<< 前の 5 件へ' (Previous 5 pages), '次の 5 件へ >>' (Next 5 pages), and '>> 最終へ' (Last page).

- 画面上部で、 運用管理 をクリックします。

The screenshot shows the 'Product Promotion Plan' project details screen. The top bar indicates the project name and period: '(2015/8/1 ~ 2016/12/28) 運用管理者 : 高橋 健太'. The '運用管理' (Management) tab is highlighted with a red box. Below the tabs are buttons for adding tasks, announcements, milestones, and links.

- タスクの項目 をクリックします。

- 追加する をクリックします。

- 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。

**項目の追加** (\*は必須項目です。)

項目名*	タスクの確認者
入力タイプ	文字列(1行) ▾
入力欄の横幅	40
入力欄の縦幅	1 (※ 入力タイプが文字列(複数行)の場合のみ有効です)
<input type="button" value="追加する"/> <input type="button" value="キャンセルする"/>	

## 6. 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

	状況	メモ	タスクの確認者	掲示
□ 市場調査 責任者:和田一夫 (2014/8/1 ~ 2014/9/1)		お客様調査に関するタスク・結果文書を管理するテーマです。		 
□ アンケート 担当者:高橋健太, 和田一夫 (2014/8/1 ~ 2014/9/1)	◎順調	・アンケート項目の設定 ・アンケート対象の選定	高橋	  
□ 電話調査 担当者:加藤美咲, 和田一夫, 高橋健太 (2014/8/1 ~ 2014/9/1)	✗遅れ		和田	  

- ・「タスクの追加」画面、「タスクの変更」画面、「タスクの詳細」画面

**タスクの追加** (\*は必須項目です。)

位置 製品販促計画 > 市場調査 の下  
(2014/8/1 ~ 2014/9/1)

タスク名\* [ ]

予定期間 2014年 8月 1(金) ~ 2014年 9月 1(月)

担当者

メモ

タスクの確認者 [ ]

追加する キャンセルする

## 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。

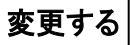
プロジェクトを追加する その他の操作 ▾ 検索 プロジェクト検索 詳細検索

プロジェクト一覧 タスク一覧

進行中	プロジェクト名	期間	運用管理者
<input type="checkbox"/> 参加プロジェクト	高橋 健太 さんが参加しているプロジェクト		
<input type="checkbox"/> 全プロジェクト			
完了済み			
<input type="checkbox"/> 参加プロジェクト	公式ホームページデザインプロジェクト	2015/8/1 ~ 2016/8/1	直木 遥
<input type="checkbox"/> 全プロジェクト	2017年度採用計画	2015/4/1 ~ 2017/3/31	加藤 美咲
	<input type="checkbox"/> 製品販促計画	2015/8/1 ~ 2016/12/28	高橋 健太

先頭へ | << 前の 5 件へ | 次の 5 件へ >>

### 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\(1059ページ\)](#)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。

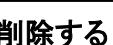
詳細は、[CSVファイルに書き出す\(1045ページ\)](#)方法を参照してください。

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。



The screenshot shows the 'Project' screen with the following interface elements:

- Top Bar:** Includes buttons for 'プロジェクトを追加する' (Add Project), '他の操作' (Other Operations) with a dropdown arrow, a search bar with a magnifying glass icon, and buttons for 'プロジェクト検索' (Project Search) and '詳細検索' (Advanced Search).
- Left Sidebar:** Shows two sections: '進行中' (In Progress) with '参加プロジェクト' (Joined Projects) and '全プロジェクト' (All Projects); and '完了済み' (Completed) with '参加プロジェクト' (Joined Projects) and '全プロジェクト' (All Projects).
- Main Content:** A list of projects with columns for 'プロジェクト名' (Project Name), '期間' (Period), and '運用管理者' (Manager). The projects listed are:
  - 公式ホームページデザインプロジェクト (2015/8/1 ~ 2016/8/1, 直木 遥)
  - 2017年度採用計画 (2015/4/1 ~ 2017/3/31, 加藤 美咲)
  - 製品販促計画** (2015/8/1 ~ 2016/12/28, 高橋 健太)
- Bottom Navigation:** Buttons for '先頭へ' (First page), '<< 前の 5 件へ' (<< Previous 5 items), '次の 5 件へ >>' (Next 5 items), and '>> 次の page'.

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

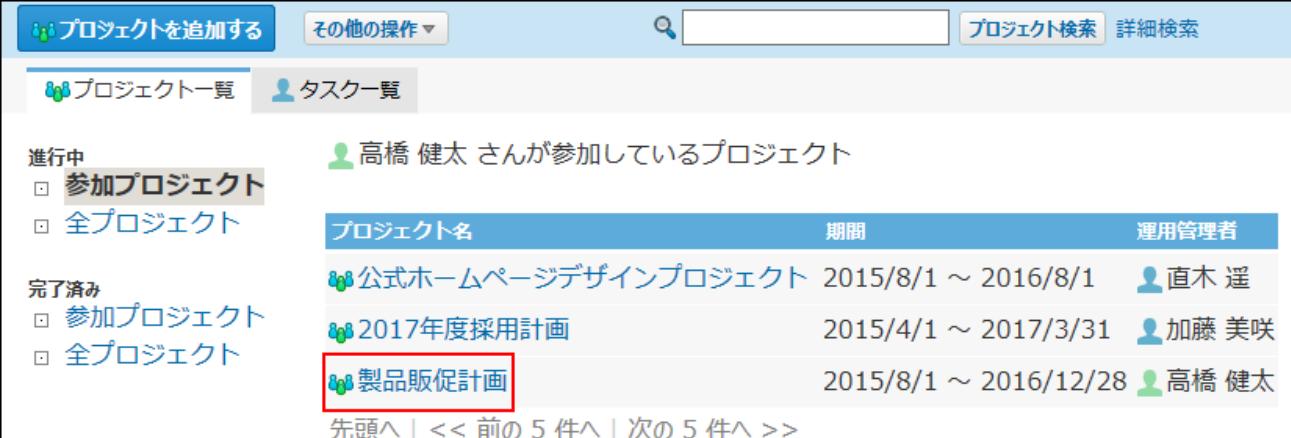
タスクを作成します。プロジェクトのメンバーであれば、誰でも操作できます。

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。



プロジェクト名	期間	運用管理者
公式ホームページデザインプロジェクト	2015/8/1 ~ 2016/8/1	直木 遥
2017年度採用計画	2015/4/1 ~ 2017/3/31	加藤 美咲
<b>製品販促計画</b>	2015/8/1 ~ 2016/12/28	高橋 健太

### 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\(1050ページ\)](#)を参照してください。

製品販促計画 (2015/8/1 ~ 2016/12/28) 運用管理者: 高橋 健太 [詳細]

⑤ 運用管理 検索 プロジェクト内検索 詳細検索

■ テーマを追加する タスクを追加する 揭示を追加する マイルストーンを追加する リンクを追加する

■ 内容 チャート

担当者 (全員) 状況 (すべて)

すべて 開く 閉じる	メモ	掲示
<input type="checkbox"/> (プロジェクトのトップ) 運用管理者:高橋 健太 (2015/8/1 ~ 2016/12/28)	<p>製品の方向</p> <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>プロジェクトの情報が集まる場を簡単に作成・共有できる</li> <li>(プロジェクトの予定、タスク、進捗、必要な資料、成果物など)</li> </ul> <p>みなさん、頑張っていきましょう！</p>	<input type="checkbox"/> 販促計画の全体連絡 +
高橋 健太 さんのタスク (一覧表示/件数表示) 現在の担当タスクは2件(遅れ1件)です。	<p>マイルストーン (直近のみ/全件表示)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2015/11/21 (土) 展示会開催</li> <li>2015/12/4 (金) 販促効果報告〆切</li> </ul>	リンク
<input type="checkbox"/> 市場調査 責任者:和田 一夫 (2015/8/1 ~ 2015/9/1)	<p>状況 メモ</p> <p>お客様調査に関するタスク・結果文書を管理するテーマです。</p>	掲示
<input type="checkbox"/> アンケート 担当者:高橋 健太, 和田 一夫 (2015/8/1 ~ 2015/8/31)	<p>タスク</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>アンケート項目の設定</li> <li>アンケート対象の選定</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 調査方法 + <input type="checkbox"/> アンケート内容 + <input type="checkbox"/> アンケート集計結果 +

テーマです。 タスクを追加します。

### 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。

製品販促計画 (2015/8/1 ~ 2016/12/28) 運用管理者: 高橋 健太 [詳細]

⑤ 運用管理 検索 プロジェクト内検索 詳細検索

■ テーマを追加する タスクを追加する ■ 揭示を追加する ■ マイルストーンを追加する ■ リンクを追加する

■ 内容 チャート

### 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。

位置 製品販促計画 > 市場調査 の下  
(2014/8/1 ~ 2014/9/1)

テーマの期間です。

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。

タスク名*	<input type="text"/>
予定期間	2014年 <input type="button" value="▼"/> 8月 <input type="button" value="▼"/> 1(金) <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="カレンダー"/> ~ 2014年 <input type="button" value="▼"/> 9月 <input type="button" value="▼"/> 1(月) <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="カレンダー"/>

## 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。

担当者	<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">高橋 健太 和田 一夫</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;">(全員)</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;">高橋 健太 和田 一夫 加藤 美咲</div>	<input type="button" value="← 追加"/> <input type="button" value="削除 →"/>
-----	--	--

## 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。

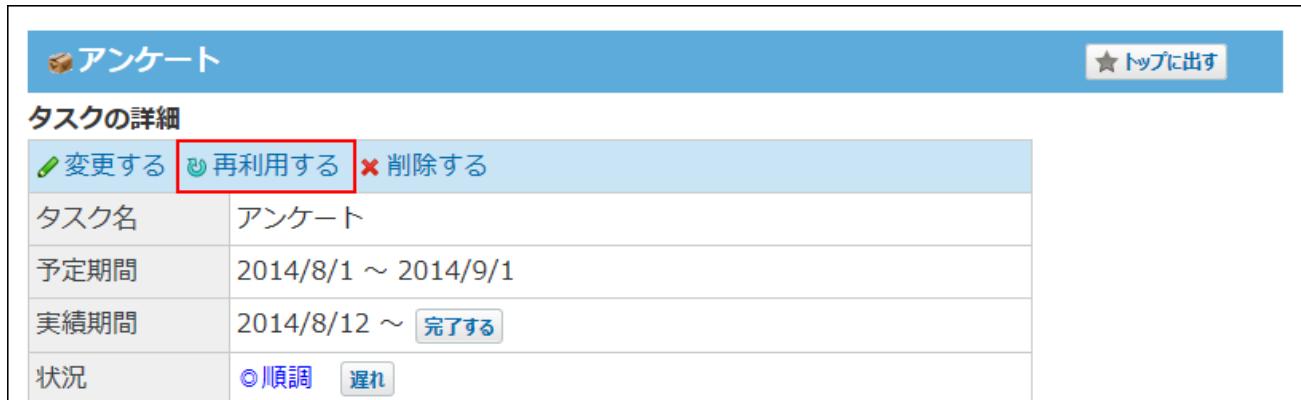
<input type="checkbox"/>  アンケート 担当者:高橋 健太, 和田 一夫 (2014/8/18 ~ 2014/9/1)				
--	--	--	--	---

### 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。**



タスクの詳細	
変更する	<b>再利用する</b>
タスク名	アンケート
予定期間	2014/8/1 ~ 2014/9/1
実績期間	2014/8/12 ~ <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">完了する</span>
状況	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">◎順調</span> <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">遅れ</span>

- 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\(1063ページ\)](#)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。

**タスクの変更** (\*は必須項目です。)

位置 製品版促計画 > 市場調査 の下  
(2014/8/1 ~ 2014/9/1)

タスク名\* アンケート

予定期間 2014年 8月 1(金) ~ 2014年 9月 1(月)

実績期間 2014年 8月 12(火) ~ 完了する 開始を取り消す

担当者

高橋 健太  
和田 一夫

← 追加  
削除 →

(全員)  
高橋 健太  
和田 一夫  
加藤 美咲

ユーザー検索

メモ :アンケート項目の設定  
:アンケート対象の選定

変更する キャンセルする

実際に作業を開始する日付を選択します。

作業の開始を取り消します。  
クリックすると、[開始する]が表示されます。

作業が完了している場合にクリックします。

- タスクが開始されていない場合:

タスクの変更 (\*は必須項目です。)

位置 製品版促計画 > PR活動 の下  
(2014/9/1 ~ 2014/12/24)

タスク名\* 広告作成

予定期間 2014年 9月 1(月) ~ 2014年 11月 1(土)

実績期間 開始する

担当者 加藤 美咲

メモ 出来たものは、このタスクの文書に登録してください。

変更する キャンセルする

作業を開始します。  
クリックすると、開始日の日付選択項目が表示されます。

## 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\(1066ページ\)](#)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。**



The screenshot shows the 'Task Details' screen for a task named 'アンケート'. The 'Progress Status' section is highlighted with a red box. It contains two radio buttons: '順調' (On Track) and '遅れ' (Delayed). The 'Completed' button is also visible in the background. Other fields shown include '预定期間' (Scheduled Period), '実績期間' (Actual Period), '担当者' (Assignee), 'メモ' (Notes), '作成情報' (Creation Information), and '更新情報' (Update Information).

進行状況にあっ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。
[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。

製品販促計画 (2015/8/1 ~ 2016/12/28) 運用管理者 : 高橋 健太 詳細

運用管理 検索 プロジェクト内検索 詳細検索

テーマを追加する タスクを追加する 揭示を追加する マイルストーンを追加する リンクを追加する

内容 チャート

担当者 (全員) 状況 (すべて)

すべて 開く 閉じる	メモ	掲示
<input type="checkbox"/> (プロジェクトのトップ) 運用管理者:高橋 健太 (2015/8/1 ~ 2016/12/28)	<p>製品の方向</p> <p>=====</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>プロジェクトの情報が集まる場を簡単に作成・共有できる</li> <li>(プロジェクトの予定, タスク, 進捗, 必要な資料, 成果物など)</li> </ul> <p>みなさん、頑張っていきましょう！</p>	<input type="checkbox"/> 販促計画の全体連絡 +
高橋 健太 さんのタスク (一覧表示/件数表示) 現在の担当タスクは2件(遅れ1件)です。	マイルストーン (直近のみ/全件表示)	リンク
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2015/11/21 (土) 展示会開催</li> <li>2015/12/4 (金) 販促効果報告〆切</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 製品サイト 詳細</li> <li>• コミュニティ 詳細</li> </ul>
	状況 メモ	掲示
<input type="checkbox"/> 市場調査 責任者:和田 一夫 (2015/8/1 ~ 2015/9/1)	<p>お客様調査に関するタスク・結果文書を管理するテーマです。</p>	<input type="checkbox"/> 調査方法 +
<input type="checkbox"/> アンケート 担当者:高橋 健太, 和田 一夫 (2015/8/1 ~ 2015/8/31)	<p>◎順調</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>アンケート項目の設定</li> <li>アンケート対象の選定</li> </ul>	<input type="checkbox"/> アンケート内容 <input type="checkbox"/> アンケート集計結果 

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\(1063ページ\)](#)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	✓	✓	✓		

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
掲示の削除	✓	✓	✓		
 <b>プロジェクトのトップ</b> 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\(1074ページ\)](#)
- ・[掲示編集のロック解除\(1083ページ\)](#)

## 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。

The screenshot shows the 'Project List' screen. On the left, there are filters for '進行中' (In Progress) and '完了済み' (Completed), each with '参加プロジェクト' (Participating Projects) and '全プロジェクト' (All Projects) options. The main area displays a table of projects:

プロジェクト名	期間	運用管理者
公式ホームページデザインプロジェクト	2015/8/1 ~ 2016/8/1	直木 遥
2017年度採用計画	2015/4/1 ~ 2017/3/31	加藤 美咲
製品販促計画	2015/8/1 ~ 2016/12/28	高橋 健太

At the bottom, there are navigation links: '先頭へ' (First page), '<< 前の 5 件へ' (<< Previous 5 items), '次の 5 件へ >>' (Next 5 items), and '>> 次へ' (Next page).

### 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\(1050ページ\)](#)

[タスクの追加\(1063ページ\)](#)

製品販促計画 (2015/8/1 ~ 2016/12/28) 運用管理者: 高橋 健太 詳細

① 運用管理 検索 プロジェクト内検索 詳細検索

■ テーマを追加する タスクを追加する 揭示を追加する マイルストーンを追加する リンクを追加する

■ 内容 チャート

担当者 (全員) 状況 (すべて)

すべて 開く 閉じる	メモ	掲示
<input type="checkbox"/> (プロジェクトのトップ) 運用管理者:高橋 健太 (2015/8/1 ~ 2016/12/28)	製品の方向 ***** ・プロジェクトの情報が集まる場を簡単に作成・共有できる (プロジェクトの予定、タスク、進捗、必要な資料、成果物など)  みなさん、頑張っていきましょう！	<input checked="" type="checkbox"/> 販促計画の全体連絡 +
高橋 健太 さんのタスク (一覧表示/件数表示) 現在の担当タスクは2件(遅れ1件)です。	マイルストーン (直近のみ/全件表示) <input checked="" type="checkbox"/> 2015/11/21 (土) 展示会開催 <input checked="" type="checkbox"/> 2015/12/4 (金) 販促効果報告〆切 +	リンク
	状況 メモ	掲示
テーマ <input type="checkbox"/> 市場調査 責任者:和田 一夫 (2015/8/1 ~ 2015/9/1)	お客様調査に関するタスク・結果文書を管理するテーマです。	<input checked="" type="checkbox"/> 調査方法 +
タスク <input type="checkbox"/> アンケート 担当者:高橋 健太, 和田 一夫 (2015/8/1 ~ 2015/8/31)	●順調 ・アンケート項目の設定 ・アンケート対象の選定	<input checked="" type="checkbox"/> アンケート内容 <input checked="" type="checkbox"/> アンケート集計結果 +

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。

製品販促計画 (2015/8/1 ~ 2016/12/28) 運用管理者: 高橋 健太 詳細

① 運用管理 検索 プロジェクト内検索 詳細検索

■ テーマを追加する タスクを追加する **掲示を追加する** マイルストーンを追加する リンクを追加する

■ 内容 チャート

- 「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。

掲示一覧

**追加する** 順番変更する

標題	差出人	更新日時
<input checked="" type="checkbox"/> 調査方法	高橋 健太	8/18(火)

#### 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。

位置 製品販促計画 > 市場調査 の下

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。

差出人 高橋 健太  
営業部  
総務部

#### 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。

標題*	<input type="text" value="アンケート内容"/>
内容	<p>アンケートの設問や対象ユーザーについて検討します。</p>

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\(1643ページ\)](#)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。

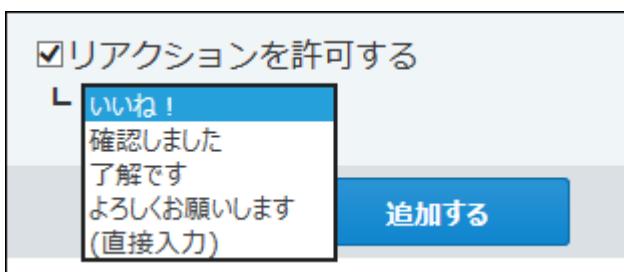
通知先のユーザーは、プロジェクトのメンバーの中から選択できます。



## 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\(38ページ\)](#)を参照してください。

- ・ いいね！
  - ・ 確認しました
  - ・ 了解です
  - ・ よろしくお願ひします
  - ・ (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。

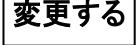
ただし、コメントは複製されません。

- 1. 再利用する掲示を表示します。**
- 2. 掲示の詳細画面で、 **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\(1074ページ\)](#)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\(1074ページ\)](#)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。

- 掲示の表示順を変更するプロジェクトを表示します。
- 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。

製品販促計画 (2015/8/1 ~ 2016/12/28) 運用管理者 : 高橋 健太 詳細

◎運用管理

■ テーマを追加する ■ タスクを追加する ■ 掲示を追加する ■ マイルストーンを追加する ■ リンクを追加する

内容 チャート

担当者 (全員) 状況 (すべて)

すべて 開く 閉じる	メモ	掲示
<b>■ (プロジェクトのトップ)</b> 運用管理者:高橋 健太 (2015/8/1 ~ 2016/12/28)	<b>■</b> 製品の方向 ----- <ul style="list-style-type: none"> <li>プロジェクトの情報が集まる場を簡単に作成・共有できる (プロジェクトの予定, タスク, 進捗, 必要な資料, 成果物など)</li> </ul> <p>みなさん、頑張っていきましょう！</p>	販促計画の全体連絡 
<b>■ 高橋 健太 さんのタスク (一覧表示/件数表示)</b> 現在の担当タスクは2件(遅れ1件)です。	マイルストーン (直近のみ/全件表示)  2015/11/21 (土) 展示会開催 2015/12/4 (金) 販促効果報告〆切 	<ul style="list-style-type: none"> <li>製品サイト </li> <li>コミュニティ </li> </ul>
	状況 メモ	掲示
<b>■ 市場調査</b> 責任者:和田 一夫 (2015/8/1 ~ 2015/9/1)	お客様調査に関するタスク・結果文書を管理するテーマです。	 
<b>■ アンケート</b> 担当者:高橋 健太, 和田 一夫 (2015/8/1 ~ 2015/8/31)	◎順調 <ul style="list-style-type: none"> <li>アンケート項目の設定</li> <li>アンケート対象の選定</li> </ul>	  

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。

位置 製品販促計画 > 市場調査 > アンケート ▾ の下

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\(1074ページ\)](#)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

The screenshot shows a user interface for managing survey collections. At the top, there's a header with '製品販促計画 > 市場調査'. Below it, a toolbar has buttons for '再利用する' (Reuse), 'ファイルに出力する' (Output to File), 'ロック解除' (Unlock), and '削除する' (Delete). The 'ロック解除' button is highlighted with a red box. The main content area is titled 'アンケート集計' (Survey Collection) and displays details about the survey: '差出人: 加藤 大輔 (国内営業部) 2021/11/4(木) 17:16', '最終更新者: 加藤 大輔 (国内営業部) 2021/11/4(木) 17:18', and '通知先: 加藤 大輔, 中村 裕子, 木村 修, 山田 大介, 中村 健太, 山田 晴子, 小林 恵, 田中 愛美 (8人)'. There are also links for '固定リンク' (Fixed Link) and 'トップに出す' (Move to Top).

## 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、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\(1084ページ\)](#)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\(1085ページ\)](#)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\(1094ページ\)](#)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\(1096ページ\)](#)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\(1014ページ\)](#)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。

自分がメンバーに設定されている、  
進行中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る、  
完了済みのプロジェクトが表示されます。

### 3. 詳細を確認する プロジェクト をクリックします。

プロジェクト名	期間	運用管理者
公式ホームページデザインプロジェクト	2015/8/1 ~ 2016/8/1	直木 遥
2017年度採用計画	2015/4/1 ~ 2017/3/31	加藤 美咲
製品販促計画	2015/8/1 ~ 2016/12/28	高橋 健太

## 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\(1056ページ\)](#)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。

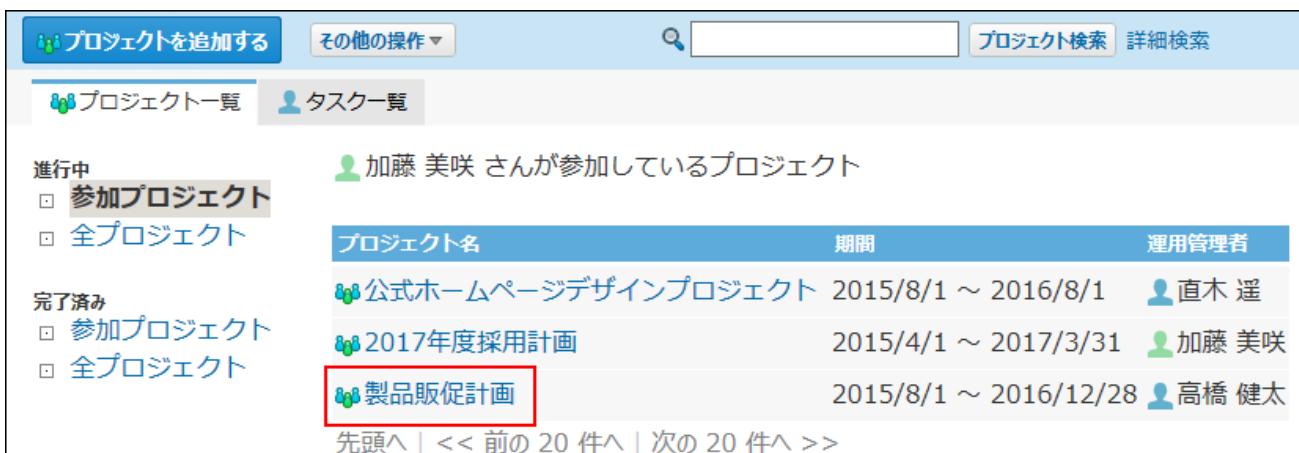


The screenshot shows the 'Project' screen with the left sidebar expanded. Under the '進行中' (In Progress) section, the '参加プロジェクト' (Participating Project) option is highlighted with a red box.

進行中
<input type="checkbox"/> 参加プロジェクト
<input type="checkbox"/> 全プロジェクト

完了済み
<input type="checkbox"/> 参加プロジェクト
<input type="checkbox"/> 全プロジェクト

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。



The screenshot shows the 'Task' screen with the 'タスク一覧' (Task List) tab selected. On the left, the 'My Tasks' section shows '加藤 美咲さんが参加しているプロジェクト' (Projects participated by Arai Misa). Below it is a list of projects:

プロジェクト名	期間	運用管理者
公式ホームページデザインプロジェクト	2015/8/1 ~ 2016/8/1	直木 遥
2017年度採用計画	2015/4/1 ~ 2017/3/31	加藤 美咲
<b>製品販促計画</b>	2015/8/1 ~ 2016/12/28	高橋 健太

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。

製品販促計画 (2015/8/1 ~ 2016/12/28) 運用管理者 : 高橋 健太 詳細

運用管理 テーマを追加する タスクを追加する 揭示を追加する マイルストーンを追加する リンクを追加する

内容 チャート

担当者 (全員) 状況 (すべて)

すべて 開く 閉じる	メモ	掲示	
<b>(プロジェクトのトップ)</b> 運用管理者:高橋 健太 (2015/8/1 ~ 2016/12/28)	<b>メモ</b> 製品の方向 ===== • プロジェクトの情報が集まる場を簡単に作成・共有できる (プロジェクトの予定, タスク, 進捗, 必要な資料, 成果物など)  みなさん、頑張っていきましょう！	<b>販促計画の全体連絡</b>	
<b>高橋 健太 さんのタスク (一覧表示/件数表示)</b>  現在の担当タスクは <b>2件(遅れ1件)</b> です。	<b>マイルストーン (直近のみ/全件表示)</b>  2015/11/21 (土) 展示会開催 2015/12/4 (金) 販促効果報告〆切	<b>リンク</b>  製品サイト 詳細 コミュニティ 詳細	
<b>市場調査</b> 責任者:加藤 美咲 (2015/8/1 ~ 2015/9/1)	<b>状況</b>  ◎順調	<b>メモ</b>  お客様調査に関するタスク・結果文書を管理するテーマです。	<b>掲示</b>  調査方法
<b>アンケート</b> 担当者:高橋 健太, 和田 一夫 (2015/8/1 ~ 2015/8/31)		<b>メモ</b>  • アンケート項目の設定 • アンケート対象の選定	<b>リンク</b>  アンケート内容 アンケート集計結果

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。

**高橋 健太 さんのタスク (一覧表示/件数表示)**

現在の担当タスクは**2件(遅れ1件)**です。

## 全参加プロジェクトを対象に確認する

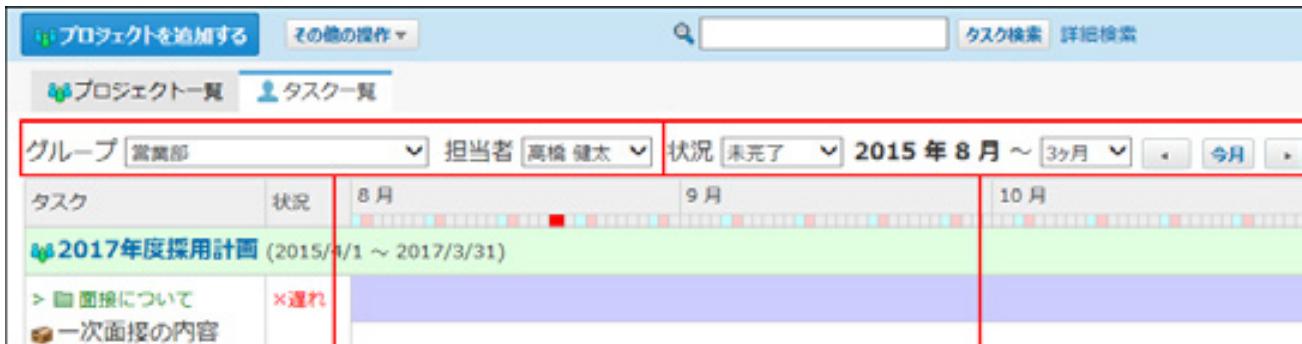
自分が参加しているすべてのプロジェクト内の、自分の担当タスクを確認します。

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。



どのユーザーのタスクを  
表示するかを指定します。

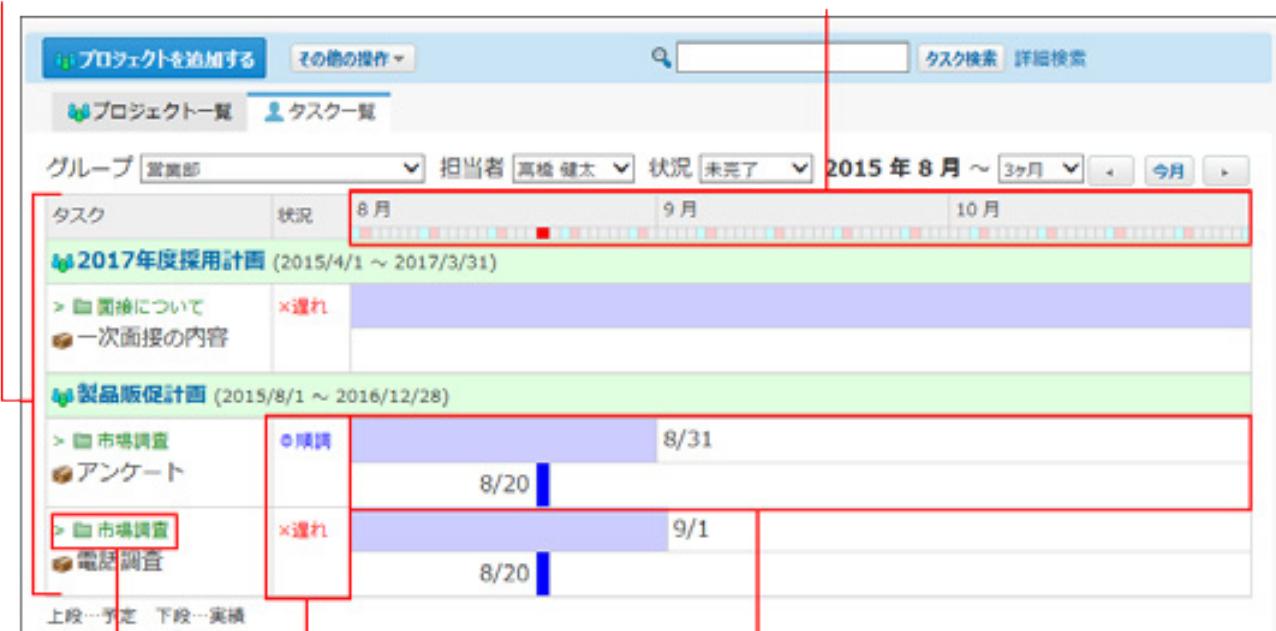
必要に応じて、状況やタスクの期間を指定し、  
一覧に表示するタスクを絞り込みます。

### 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\(1003ページ\)](#)を参照してください。

自分が参加するプロジェクトごとに、  
自分が担当するタスクが表示されます。

日付欄です。  
休日やプロジェクトの最終日を確認できます。



タスクの状況です。

タスクのテーマです。

タスクの期間がチャートで表示されます。

上段は予定された作業期間、下段は実際の作業期間です。

### 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。

プロジェクトを追加する その他の操作 プロジェクト検索 詳細検索

プロジェクト一覧 タスク一覧

進行中

- 参加プロジェクト
- 全プロジェクト

完了済み

- 参加プロジェクト
- 全プロジェクト

高橋 健太 さんが参加しているプロジェクト

プロジェクト名	期間	運用管理者
2017年度採用計画	2015/4/1 ~ 2017/3/31	加藤 美咲
製品販促計画	2015/8/1 ~ 2016/12/28	高橋 健太

先頭へ | << 前の 5 件へ | 次の 5 件へ >>

#### 4. タスクを表示する形式をタブで選択します。

製品販促計画 (2014/8/1 ~ 2014)

運用管理

テーマを追加する タスクを追加する

内容 チャート

- ・「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:

製品販促計画 (2015/8/1 ~ 2016/12/28) 運用管理者 : 高橋 健太 詳細

◎ 運用管理 プロジェクト内検索 詳細検索

■ テーマを追加する 任务を追加する 揭示を追加する マイルストーンを追加する リンクを追加する

内容 チャート

担当者 (全員) 状況 (すべて)

すべて 開く 閉じる	メモ	掲示
<b>(プロジェクトのトップ)</b> 運用管理者:高橋 健太 (2015/8/1 ~ 2016/12/28)	<b>メモ</b> 製品の方向 ===== • プロジェクトの情報が集まる場を簡単に作成・共有できる (プロジェクトの予定, 任务, 進捗, 必要な資料, 成果物など)  みなさん、頑張っていきましょう！	<b>販促計画の全体連絡</b> +
<b>高橋 健太 さんのタスク (一覧表示/件数表示)</b> 現在の担当任务は2件(遅れ1件)です。	<b>マイルストーン (直近のみ/全件表示)</b> 2015/11/21 (土) 展示会開催 2015/12/4 (金) 販促効果報告〆切 + 	<b>リンク</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 製品サイト </li> <li>• コミュニティ </li> </ul> + 
	<b>状況</b> メモ	掲示
<b>市場調査</b> 責任者:加藤 美咲 (2015/8/1 ~ 2015/9/1)	お客様調査に関する任务・結果文書を管理するテーマです。   	<b>調査方法</b> +
<b>アンケート</b> 担当者:高橋 健太, 和田 一夫 (2015/8/1 ~ 2015/8/31)	◎順調 <ul style="list-style-type: none"> <li>• アンケート項目の設定</li> <li>• アンケート対象の選定</li> </ul>	<b>アンケート内容</b> <b>アンケート集計結果</b> + 

## 6. 「任务の詳細」欄で、実績期間や状況を変更します。

タスクの詳細

★ トップに出す

変更する 再利用する 削除する

タスク名	アンケート
予定期間	2015/8/1 ~ 2015/8/31
実績期間	2015/8/20 ~ 完了する
状況	○順調 遅れ
担当者	高橋 健太, 和田 一夫
メモ	・アンケート項目の設定 ・アンケート対象の選定
作成情報	和田 一夫 2015/1/8(木) 11:54
更新情報	高橋 健太 2015/8/20(木) 11:44

掲示一覧

追加する 順番変更する

種類	差出人	更新日時
アンケート内容	高橋 健太	16:10
アンケート集計結果	高橋 健太	11:11

タスクの担当者にだけ表示されます。

### 実績期間や状況に表示されるボタン

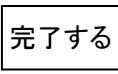
実績期間に表示されるボタンは、次のとおりです。

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
	<p>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。</p>
	<p>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。</p>

### 補足

- ・「タスクの詳細」欄の  や  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  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。

**タスクの変更** (\*は必須項目です。)

位置	製品版促進計画 > 市場調査	の下
(2014/8/1 ~ 2014/9/1)		
タスク名*	アンケート	
予定期間	2014年 8月 1(金) ~ 2014年 9月 1(月)	
実績期間	2014年 8月 12(火) ~ 完了する 開始を取り消す	
担当者	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;">           高橋 健太 和田 一夫             [選択ボタン] [上へ] [下へ] [削除]         </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;">           ユーザー検索 (全員)            高橋 健太 和田 一夫 加藤 美咲             ← 追加 → 削除         </div>
メモ	:アンケート項目の設定 :アンケート対象の選定	

**変更する** **キャンセルする**

#### 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\(1073ページ\)](#)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。

The screenshot shows the 'Project Add' screen. On the left, there's a sidebar with two main sections: '進行中' (In Progress) and '完了済み' (Completed). Under '進行中', there are two options: '参加プロジェクト' (Joined Project) and '全プロジェクト' (All Projects). Both of these are highlighted with a red box. Under '完了済み', there are also two options: '参加プロジェクト' (Joined Project) and '全プロジェクト' (All Projects).

**3.** 掲示を確認する プロジェクト をクリックします。

The screenshot shows the 'Project List' screen. On the left, the sidebar shows the same categories as the previous screen. In the center, it displays a message: '加藤 美咲さんが参加しているプロジェクト' (Projects participated by Arai Misa). Below this, a table lists three projects:

プロジェクト名	期間	運用管理者
公式ホームページデザインプロジェクト	2015/8/1 ~ 2016/8/1	直木 遥
2017年度採用計画	2015/4/1 ~ 2017/3/31	加藤 美咲
<b>製品販促計画</b>	2015/8/1 ~ 2016/12/28	高橋 健太

At the bottom, there are navigation links: '先頭へ' (First page), '<< 前の 20 件へ' (Previous 20 items), '次の 20 件へ >>' (Next 20 items), and '>> 次の' (Next).

**4.** 詳細を確認する 揭示 をクリックします。

製品販促計画 (2015/8/1 ~ 2016/12/28) 運用管理者: 高橋 健太 詳細

① 運用管理 プロジェクト内検索 詳細検索  
 □ テーマを追加する ○ タスクを追加する □ 揭示を追加する □ マイルストーンを追加する □ リンクを追加する

**内容** **チャート**

担当者 (全員) 状況 (すべて)

すべて 開く 閉じる	メモ	掲示
□ <b>(プロジェクトのトップ)</b> 運用管理者:高橋 健太 (2015/8/1 ~ 2016/12/28)	メモ 製品の方向 ===== ・プロジェクトの情報が集まる場を簡単に作成・共有できる (プロジェクトの予定、タスク、進捗、必要な資料、成果物など)  みなさん、頑張っていきましょう！	□ 版促計画の全体連絡 +
□ 高橋 健太 さんのタスク (一覧表示/件数表示) 現在の担当タスクは2件(遅れ1件)です。	マイルストーン (直近のみ/全件表示) □ 2015/11/21 (土) 展示会開催 □ 2015/12/4 (金) 版促効果報告〆切 +	リンク • 製品サイト 詳細 • コミュニティ 詳細 +
状況	メモ	掲示
□ <b>市場調査</b> 責任者:加藤 美咲 (2015/8/1 ~ 2015/9/1)	お客様調査に関するタスク・結果文書を管理するテーマです。	□ 調査方法 +
□ <b>アンケート</b> 担当者:高橋 健太, 和田 一夫 (2015/8/1 ~ 2015/8/31)	◉ 順調 • アンケート項目の設定 • アンケート対象の選定	□ アンケート内容 □ アンケート集計結果 +

「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、  
 揭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。

**コメント**

加藤 美咲 [営業部] ▾  
@宛先指定 ➔

ファイルを選択する (ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。)

**書き込む**

4 : 加藤 美咲 (営業部) 2015/8/20(木) 11:11  
>1への返信 @ : 和田 一夫

和田さん  
ありがとうございます。  
よろしくお願ひいたします。

いいね! ▾ 返信する

1名

コメント番号です。

## 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]

**アンケート集計結果**

差出人 : 高橋 健太 (営業部) 2015/8/18(火) 9:16  
 最終更新者 : 高橋 健太 (営業部) 2015/8/20(木) 11:07  
 通知先 : 高橋 健太, 和田 一夫, 加藤 美咲  
 (3人) [通知先の変更](#)

アンケート結果についてまとめます。

**いいね！**

**コメント**

和田 一夫 営業部

① 発送確定

ファイルを選択する (ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。)

**書き込む**

4 : 加藤 美咲 (営業部) 2015/8/20(木) 11:11  
 >1への返信 @: 和田 一夫

和田さん  
 ありがとうございます。  
 よろしくお願ひいたします。

「いいね！」を取り消す  返信する

 1名

[プロジェクトメンバーでない場合]

**アンケート集計結果**

差出人 : 高橋 健太 (営業部) 2015/8/18(火) 9:16  
 最終更新者 : 高橋 健太 (営業部) 2015/8/20(木) 11:07  
 通知先 : 高橋 健太, 和田 一夫, 加藤 美咲  
 (3人)

アンケート結果についてまとめます。

**いいね！**

4 : 加藤 美咲 (営業部) 2015/8/20(木) 11:11  
 >1への返信 @: 和田 一夫

和田さん  
 ありがとうございます。  
 よろしくお願ひいたします。

 1名

## 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。**

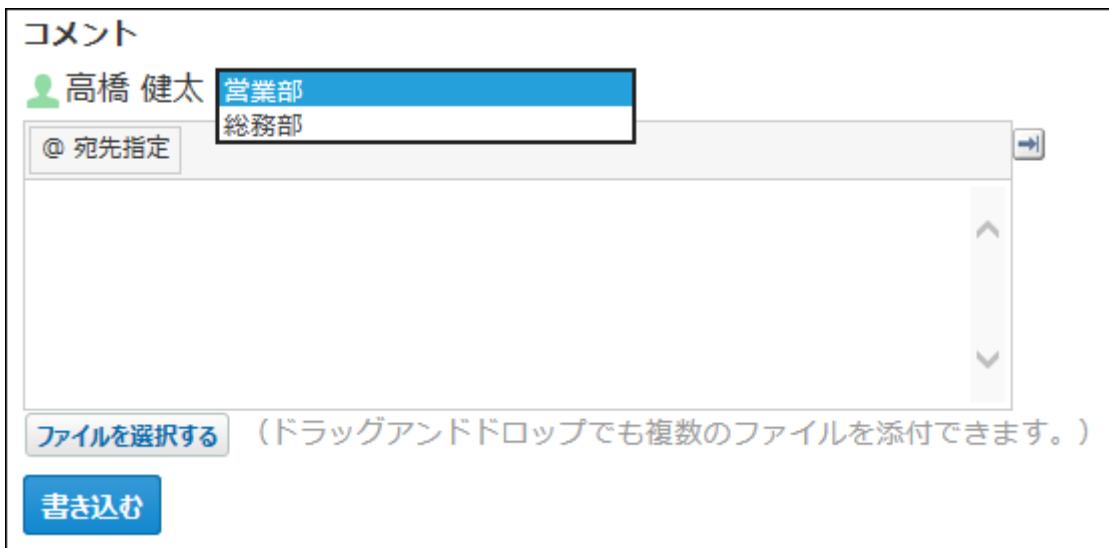
状況	メモ	掲示
開く	製品の方向 ----- ・プロジェクトの情報が集まる場を簡単に作成・共有できる (プロジェクトの予定, タスク, 進捗, 必要な資料, 成果物など)  みなさん、頑張っていきましょう！	製品促進計画の全体連絡  
現在の担当タスクは2件(遅れ1件)です。	マイルストーン (直近のみ/全件表示)  2015/11/21 (土) 展示会開催 2015/12/4 (金) 販促効果報告〆切  	リンク  ・製品サイト  詳細 ・コミュニティ  詳細   
市場調査	お客様調査に関するタスク・結果文書を管理するテーマです。	調査方法  
アンケート	・アンケート項目の設定 ・アンケート対象の選定	アンケート内容 アンケート集計結果  

「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\(43ページ\)](#)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。

3 : 高橋 健太 (営業部) 2015/8/20(木) 11:09  
 >1への返信 @ : 和田 一夫

1 : 和田 一夫 (営業部) 2015/8/20(木) 11:03  
 高橋さん  
 こちら、私の方で取りまとめします。  
 ☰ 返信する

ag.exe?page=DBView&did=47#inline[A]

クレーム管理 締込: (すべて)、ビュー: 対応状況  
 先頭へ | << 前の5件へ | 次の5件へ >> | 末尾へ

	担当者	案件NO	お客様社名	内容
未対応	高橋 健太	claim000 2	○△株式会社	注文した商品の中に、不良品が多くみられます。 早急に、不良品の代替をお願いします。 また、この件の原因と今後の対策の報告もお願いします。
	高橋 健太	claim000 3	○△株式会社	注文した商品の中に、不良品が多くみられます。 早急に、不良品の代替をお願いします。 また、この件の原因と今後の対策の報告もお願いします。

状況 ▲

「いいね！」を取り消す ☰ 返信する  
 2名

## 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\(34ページ\)](#)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。

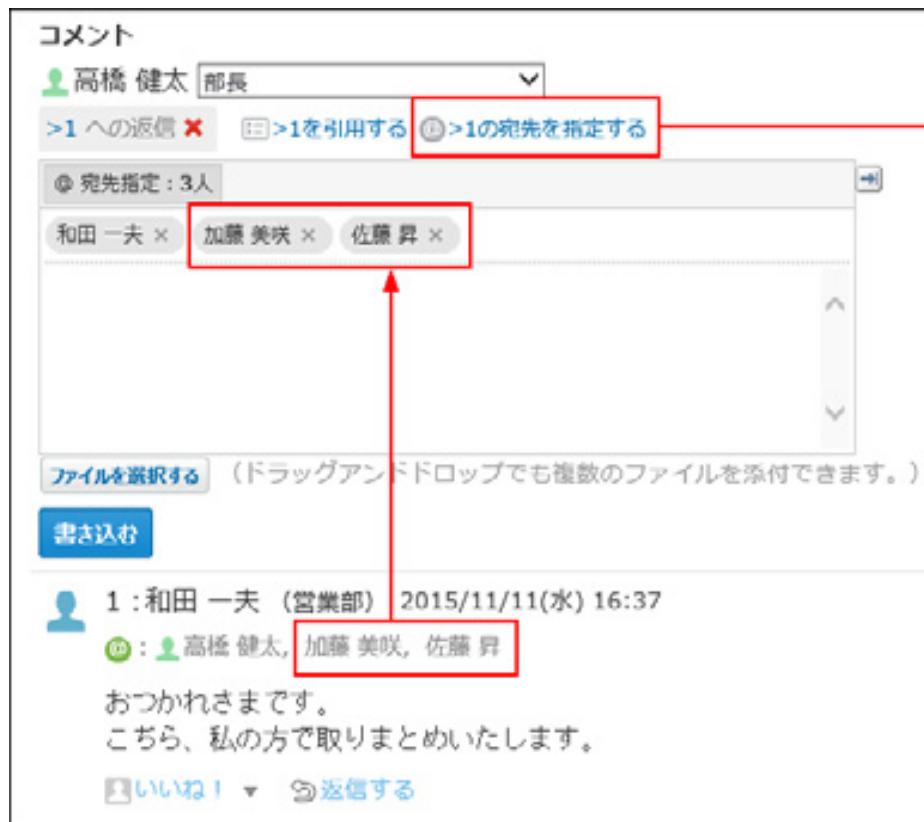
- ・ どのコメントに対する返信かを示すラベル
  - ・ 返信先のユーザーを宛先に指定するラベル
-  をクリックすると、コメントへの返信をキャンセルできます。
-  をクリックすると、指定した宛先を削除できます。



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。

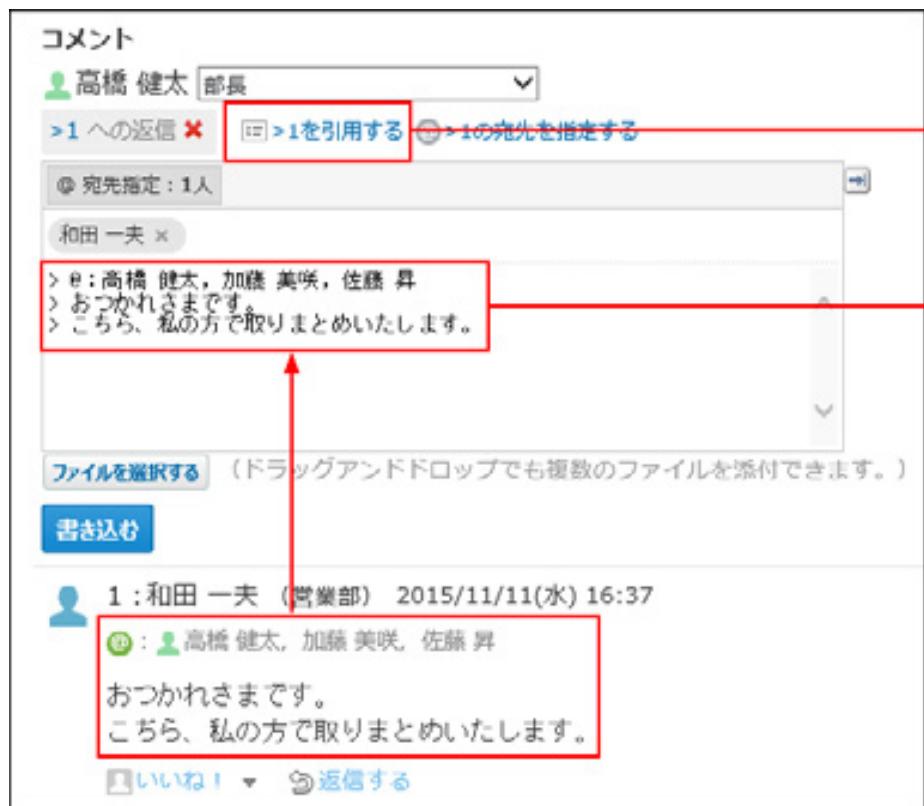
@ >コメント番号の宛先を指定する クリックすると、返信元のコメントで宛先に指定されているすべてのユーザーを宛先に指定できます。

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。

## 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。



クリックすると、返信元のコメント内容を引用できます。

引用された内容です。

## 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\(34ページ\)](#)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。

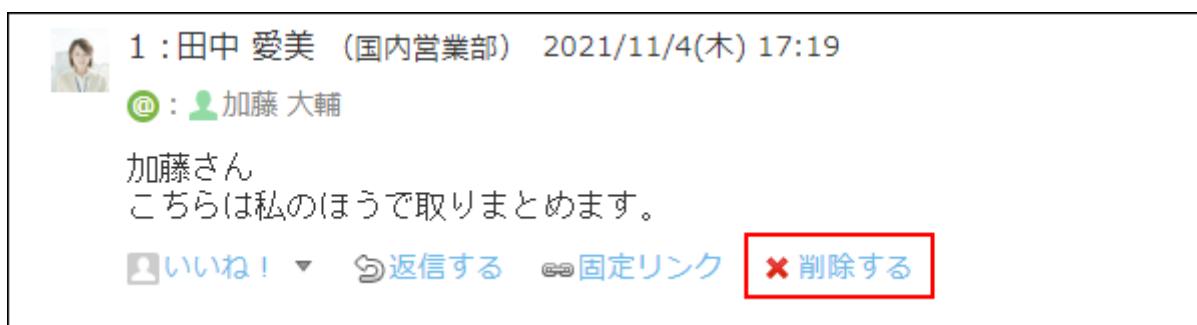
- ・コメントを書き込んだ本人
- ・プロジェクトの登録者
- ・掲示の登録者
- ・プロジェクトの運用管理者

## 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 揭示 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。



The screenshot shows a comment from '田中 愛美 (国内営業部)' dated '2021/11/4(木) 17:19'. The comment text is '@: 加藤 大輔 加藤さん こちらは私のほうで取りまとめます。'. Below the comment are several buttons: 'いいね!' (with a like icon), '返信する' (with a reply icon), '固定リンク' (with a link icon), and a red-bordered button labeled '削除する' (with a delete icon). The '削除する' button is highlighted with a red border.

## 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。

半角不等号「>」のあとに参考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\(1106ページ\)](#)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。

The screenshot shows a comment input form. At the top, there's a dropdown menu for selecting a user and a field for specifying recipients (@宛先指定: 1人). Below that is a text area containing a message. In the message, the text '高橋さん。おつかれさまです。' is followed by a red box around the reference code '>>2'.

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。半角不等号「>」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。

4 : 高橋 健太 (部長) 2015/11/11(水) 16:52  
@ : 和田 一夫

3 : 和田 一夫 (営業部) 2015/11/11(水) 16:52 [返信する](#)

④ : 高橋 健太  
高橋さん。おつかれさまです。  
[»2](#) 件、コメントを追加したので、ご確認をお願いいたします。

2 : 高橋 健太 (部長) 2015/11/11(水) 16:50 [返信する](#)  
⑤ : 和田 一夫  
ファイル管理に資料をアップしました。  
和田さん。チェックをよろしくお願ひいたします。

クリックすると、指定した番号のコメントがポップアップで表示されます。

ポップアップ内のコメント番号のリンクからも、コメントを表示できます。

## 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。

2 : 加藤 大輔 (国内営業部) 2022/6/22(水) 12:25  
 @ : 木村 修, 田中 愛美

進捗を報告します。

■新商品○○  
 20XX/XX/XX 開発開始  
 20XX/XX/XX 社内お披露目  
 20XX/XX/XX 販売開始

■お客様対応  
 ガルーン商事様 : 対応中  
 キントーン食品様 : 対応完了  
 ガルーン工業様 : 6/30に商談

■緊急対応  
 特にありません。

 [いいね!](#) ▼  [返信する](#)  [固定リンク](#)  [削除する](#)

### 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。

2 : 加藤 大輔 (国内営業部) 2022/6/22(水) 12:25  
 @ : 木村 修, 田中 愛美

進捗を報告します。

■新商品○○  
 20XX/XX/XX 開発開始  
 20XX/XX/XX 社内お披露目  
 20XX/XX/XX 販売開始

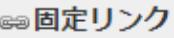
■お客様対応  
 ガルーン商事様 : 対応中  
 キントーン食品様 : 対応完了  
 ガルーン工業様 : 6/30に商談

■緊急対応  
 特にありません。

 [いいね!](#) ▼  [返信する](#)  [固定リンク](#)  [削除する](#)

1 : 加藤 大輔 (国内営業部)  
 新しいプロジェクトがスター通知先に指定されていない関

 [いいね!](#) ▼  [返信する](#)

 [固定リンク](#)

このURLを貼り付けると、このコメントに直接アクセスできます。

 #comment

## 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\(38ページ\)](#)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。

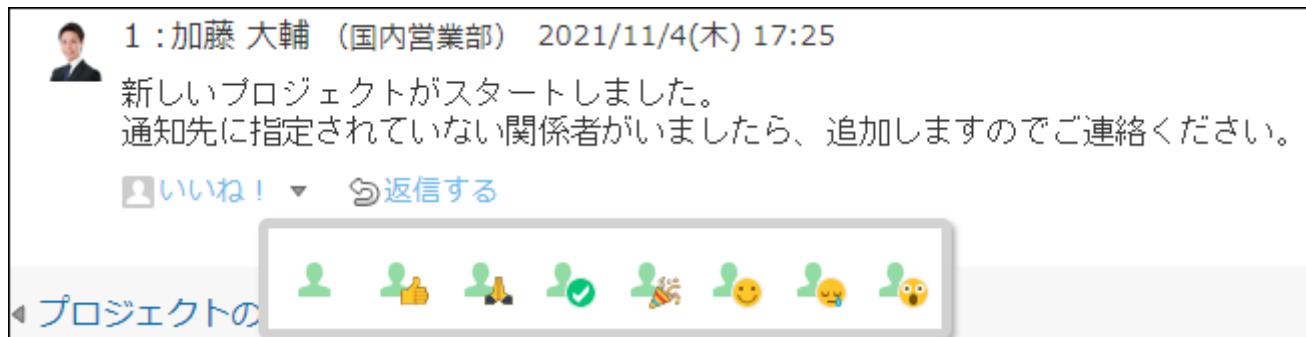


The screenshot shows two comments from the same user, Kōki Takada, on August 20, 2015, at 17:06. The first comment is "和田さん >>1の件、承知しました。". Below it is a "いいね！" button with a dropdown menu and a "返信する" (Reply) button. A red box highlights the "いいね！" button. The second comment is identical. A red arrow points from the "いいね！" button in the first comment's reply area down to the "いいね！" button in the second comment's reply area, which is also highlighted with a red box. Both buttons have a small "1名" (1 person) indicator below them.

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。



The screenshot shows a comment from '1 : 加藤 大輔 (国内営業部)' dated '2021/11/4(木) 17:25'. The comment text is '新しいプロジェクトがスタートしました。通知先に指定されていない関係者がいましたら、追加しますのでご連絡ください。'. Below the comment, there is a reaction bar with the text 'いいね！' and '返信する'. A dropdown menu is open, showing various reaction icons: a person, a thumbs up, a person with a bell, a person with a checkmark, a person with a gift, a smiling face, a neutral face, and a surprised face.

## アプリのオンライン表示

プロジェクトの掲示のコメント欄に、オンライン表示用の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、[アプリのオンライン表示\(1643ページ\)](#)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\(1110ページ\)](#)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\(1113ページ\)](#)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\(1116ページ\)](#)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」バーツを利用して、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
-  揭示

### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>プロジェクト名</li> <li>運用管理者</li> <li>プロジェクトのメモ</li> </ul> <p>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。</p>
 テーマ	<ul style="list-style-type: none"> <li>テーマ名</li> <li>責任者</li> </ul>

データの種類	項目
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ テーマのメモ</li> </ul>
タスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ タスク名</li> <li>・ 担当者</li> <li>・ タスクのメモ</li> <li>・ 追加項目</li> <li>・ 状況（「遅れ」「順調」「完了」）</li> </ul>
掲示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 掲示名</li> <li>・ 掲示本文の添付ファイル名</li> <li>・ 掲示内容</li> <li>・ 通知先</li> <li>・ コメント</li> </ul>

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。

The screenshot shows the Project search interface. At the top, there is a navigation bar with 'プロジェクトを追加する' (Add Project), '他の操作' (Other Operations), a search bar with a magnifying glass icon, and buttons for 'プロジェクト検索' (Project Search) and '詳細検索' (Advanced Search). Below the navigation bar, there are two tabs: 'プロジェクト一覧' (Project List) and 'タスク一覧' (Task List). The 'プロジェクト一覧' tab is currently selected.

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。

The screenshot shows the Project search results page. The search bar at the top contains the word '計画'. Below the search bar, the title '検索結果 (プロジェクト)' (Search Results (Project)) is displayed. The results table has columns: 'タイトル' (Title), 'プロジェクト/テーマ/タスク' (Project/Theme/Task), 'メモ/内容' (Memo/Content), '担当者/作成者' (Responsible Person/Creator), and '最終更新日' (Last Updated Date). The results listed are:

タイトル	プロジェクト/テーマ/タスク	メモ/内容	担当者/作成者	最終更新日
2016年度新入社員...	プロジェクト/テーマ/タスク		直木 遥	12:14
製品販促計画	プロジェクト/テーマ/タスク	製品の方向 ==...=	高橋 健太	13:34
販促計画の全体連絡	プロジェクト/テーマ/タスク	販促計画の全体連絡	高橋 健太	10:13

At the bottom of the results, there are navigation links: '先頭へ' (First page), '<< 前の20件へ' (Previous 20 items), '次の20件へ >>' (Next 20 items), and '末尾へ' (Last page).

## 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	<p>検索するデータを次のの中から選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>·  プロジェクト</li> <li>·  テーマ</li> <li>·  タスク</li> <li>·  揭示</li> </ul>
進行状況	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· すべてのプロジェクト</li> <li>· 進行中のプロジェクトのみ</li> <li>· 完了したプロジェクトのみ</li> </ul>
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	<p>検索対象を絞り込む条件を設定します。</p> <p>検索条件は、1,000件まで設定できます。</p>

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
-  揭示

### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクト名</li> <li>・運用管理者</li> <li>・プロジェクトのメモ</li> </ul> <p>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。</p>
 タスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>・タスク名</li> <li>・担当者</li> <li>・タスクのメモ</li> <li>・追加項目</li> <li>・状況（「遅れ」「順調」「完了」）</li> </ul>
 揭示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・掲示名</li> <li>・ファイル名</li> </ul>

データの種類	項目
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・掲示内容</li> <li>・通知先</li> <li>・コメント</li> </ul>

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。

The screenshot shows the task list interface with several filters applied. At the top, there are dropdown menus for 'Group' (set to '営業部'), 'Assignee' (set to '和田一夫'), 'Status' (set to '未完了'), and a date range selector ('2015年8月～') which includes a '3ヶ月' (3 months) option and month navigation buttons ('今月', 'Next Month'). Below these filters, a timeline bar shows tasks for August, September, and October. A specific task entry for '2017年度採用計画' (2015/4/1 ~ 2017/3/31) is visible, showing status indicators for '面接について' (Interview details) and '一次面接の内容' (Content of first interview).

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。

The screenshot shows the application interface with the search input field highlighted by a red box. This field is part of the header area where other tabs like 'プロジェクト一覧' and 'タスク一覧' are also visible.

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。

検索結果 (タスク)

高橋 健太 さんの検索結果 (タスク)

先頭へ | << 前の5件へ | 次の5件へ >> | 末尾へ

タイトル	プロジェクト/テーマ/タスク	メモ/内容	担当者/作成者	最終更新日
アンケート	製品販促計画 > 市場調査 > アンケート	・アンケート項目の設...	高橋 健太, 和田 ...	8/20(木)
アンケート内容	製品販促計画 > 市場調査 > アンケート > アンケート内容		高橋 健太	8/20(木)
アンケート集計結果	製品販促計画 > 市場調査 > アンケート > アンケート集計結果	アンケート結果について...	高橋 健太	8/24(月)

先頭へ | << 前の5件へ | 次の5件へ >> | 末尾へ

## 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。

検索条件	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・  プロジェクト</li> <li>・  タスク</li> <li>・  掲示</li> </ul>
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。
状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ すべてのプロジェクトを検索</li> <li>・ 進行中のプロジェクトだけを検索</li> <li>・ 完了したプロジェクトだけを検索</li> </ul>
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。
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ すべてのタスクを検索</li> <li>・ 遅れているタスクだけを検索</li> <li>・ 未完了のタスクだけを検索</li> <li>・ 完了したタスクだけを検索</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ テーマ名</li> <li>・ 責任者</li> <li>・ テーマのメモ</li> </ul>
 タスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ タスク名</li> <li>・ 担当者</li> <li>・ タスクのメモ</li> <li>・ 追加項目</li> <li>・ 状況(「遅れ」「順調」「完了」)</li> </ul>
 掲示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 掲示名</li> <li>・ ファイル名</li> <li>・ 掲示内容</li> <li>・ 通知先</li> <li>・ コメント</li> </ul>

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。**

プロジェクト名	期間	運用管理者
公式ホームページデザインプロジェクト	2015/8/1 ~ 2016/8/1	直木 遥
2017年度採用計画	2015/4/1 ~ 2017/3/31	加藤 美咲
<b>製品販促計画</b>	2015/8/1 ~ 2016/12/28	高橋 健太

**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。

調査
プロジェクト内検索
詳細検索

**検索結果 (プロジェクト内)**

**■ 検索結果 (掲示)**

掲示名	内容	作成者	作成日時	最終更新者	更新日時
電話調査の結果		高橋 健太	12:00	高橋 健太	12:00
電話調査のスクリプト		高橋 健太	12:00	和田 一夫	16:12
調査方法		高橋 健太	10:13	高橋 健太	10:13

**■ 検索結果 (タスク)**

タスク名	メモ	担当者	作成日時	最終更新者	更新日時
訪問調査		和田 一夫	2013/7/31 (水)	高橋 健太	11:58
電話調査	×遅れ	加藤 美咲, 和田 ...	2013/7/31 (水)	高橋 健太	14:17

**■ 検索結果 (テーマ)**

テーマ名	メモ	責任者	作成日時	最終更新者	更新日時
市場調査	お客様調査に関するタ...	和田 一夫	2013/7/31 (水)	高橋 健太	11:57

## 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。

サイボウズ Office ユーザーマニュアル

1119



**3. 検索するプロジェクトの名前をクリックします。**

プロジェクト名	期間	運用管理者
公式ホームページデザインプロジェクト	2015/8/1 ~ 2016/8/1	直木 遥
2017年度採用計画	2015/4/1 ~ 2017/3/31	加藤 美咲
<b>製品販促計画</b>	2015/8/1 ~ 2016/12/28	高橋 健太

**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。 - <input checked="" type="checkbox"/> <b>テーマ</b> - <input checked="" type="checkbox"/> <b>タスク</b> - <input checked="" type="checkbox"/> <b>掲示</b>
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

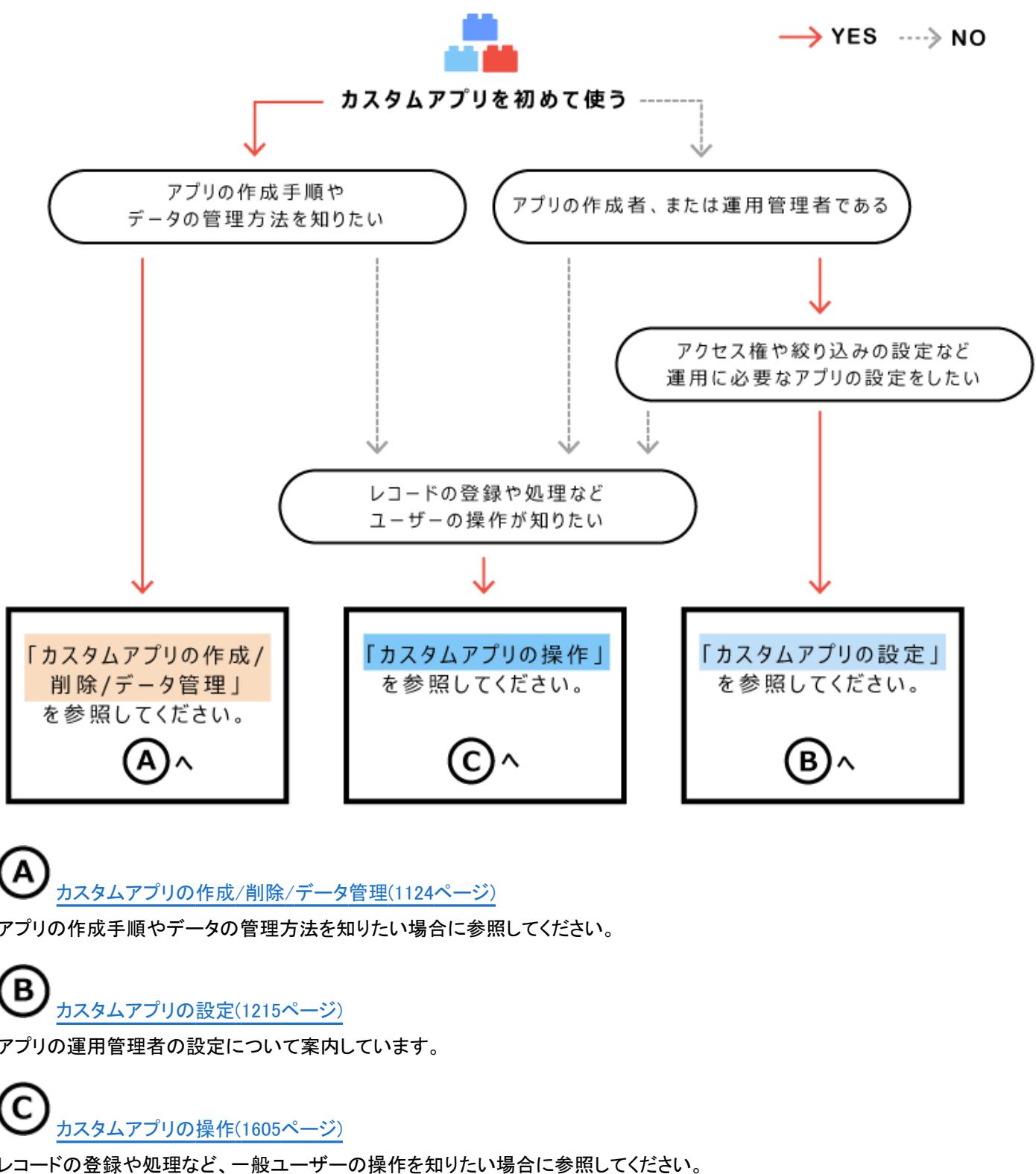
### 注意

- ・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。
  - 契約コースが、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**

案件を登録する その他の操作 検索 インライン表示 関連リンク

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

状況 未完了 商談 提案 見積 完了

処理者 高橋 健太

和田 加藤 佐藤

統計

自分 今月 先月 次回

**商談進捗管理 メモを見る 運用管理**

印刷用画面

案件一覧 集計 発信履歴

統計 (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

2015/6 2015/7 2017/10

受注見込日(月単位)

■ ひやひやシート ■ バットシート ■ ミントタブレット ■ ラボールカッター

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
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	1,20
		高性能で二年保証					

## 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

- ・ 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。

## 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 [レコードフォームを設定します。](#)

Step 5 [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 6 [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\(1127ページ\)](#)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\(1126ページ\)](#)を参照してください。

### Step 4 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\(1274ページ\)](#)

[アイコンとデザインの設定\(1217ページ\)](#)

[ビュー\(一覧\)の設定\(1226ページ\)](#)

[ビュー\(詳細・登録\)の設定\(1243ページ\)](#)[アプリに表示するメニューの設定\(1253ページ\)](#)Step  
5

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\(1215ページ\)](#)を参照してください。

Step  
6

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\(1127ページ\)](#)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\(1129ページ\)](#)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\(1140ページ\)](#)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\(1133ページ\)](#)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\(1159ページ\)](#)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\(1149ページ\)](#)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\(1154ページ\)](#)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。

▶ START

→ YES ⏷ NO

プレミアムコースを利用している

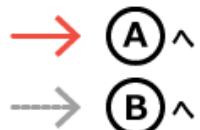


作成したい方法は ?

ファイルからアプリを作成したい



DBMファイルを利用したい

サイボウズが配布する  
テンプレートから作成したいユーザーが準備した  
テンプレートから作成したい入力フォームやデータの見せ方など  
一から作成したいアプリでの作業ステータスや  
進捗を管理したい

Ⓐ

[DBMファイルからのアプリの作成\(1149ページ\)](#)

Ⓑ

[CSVファイルからのアプリの作成\(1154ページ\)](#)

Ⓒ

[配布アプリから作成\(1129ページ\)](#)

Ⓓ

[ユーザーテンプレートからのアプリの作成\(1159ページ\)](#)

Ⓔ

[ステータス管理アプリの作成\(1140ページ\)](#)



[通常アプリの作成\(1133ページ\)](#)

## 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

- 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\(1172ページ\)](#)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。

The screenshot shows the application management interface. At the top, there are buttons for 'Add App' (+), 'Add Folder' (blue square), 'Change Order' (up/down arrows), and a search bar. Below the header, the left sidebar displays a tree view of folders: 'Root Folder' (highlighted with a red box) containing 'Member-contained Apps', '人事部' (Human Resources), '営業部' (Sales), 'マーケティング部' (Marketing), and '開発部 (2)' (Development). To the right of the sidebar, there's a section titled 'Business Department' with a sub-section 'Folder Details'. It shows four icons: 'Sales Progress Management', 'Product Master', 'Quotation Inquiry Reception', and 'Claim Management'. At the bottom, there's a note about switching display for mobile devices.

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。

The screenshot shows the 'カスタムアプリの追加' (Add Custom Application) screen. On the left, a sidebar lists categories: ユーザーテンプレート, 配布アプリ (highlighted with a red box), 全てのアプリ, 人気ランキング トップ10, おすすめ(3), 営業・販売(26) (highlighted with a red box), 広報・マーケティング(16), サポート(7), 人事・総務(31), 法務・経理(10), 情報システム(6), 開発・技術(4), その他(17). A red box also highlights the '新規に作成する' (Create New) and 'ステータス管理アプリを作成する' (Create Status Management App) buttons. The main area shows a search bar with a magnifying glass icon and a '配布アプリ検索' (Search Distribution App) button. Below the search bar, three cards are displayed: 顧客台帳 (Customer Ledger), 日報 (Daily Report), and 共有タスク管理 (Shared Task Management). Each card has a '詳細を見る' (View Details) and '追加する' (Add) button. Red boxes highlight the '検索' (Search) button in the search bar, the '詳細を見る' button for the '日報' card, and the '詳細を見る' button for the '共有タスク管理' card.

#### 5. 追加するアプリで、「追加する」をクリックします。

The screenshot shows the 'Custom App Add' interface. On the left, there's a sidebar with categories like 'Distribution App', 'All Apps', 'Top 10 Popular', 'Recommended', 'Sales & Marketing (26)', 'Marketing & Sales (16)', 'Support (7)', 'Human Resources & General Affairs (31)', 'Law & Management (10)', 'Information System (6)', 'Development & Technology (4)', and 'Others (17)'. The 'Sales & Marketing (26)' category is highlighted. In the main area, there are three cards: 'Customer Ledger' (ランク第3位), 'Daily Report' (ランク第1位), and 'Shared Task Management' (ランク第2位). The 'Add' button for 'Shared Task Management' is highlighted with a red box.

「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。

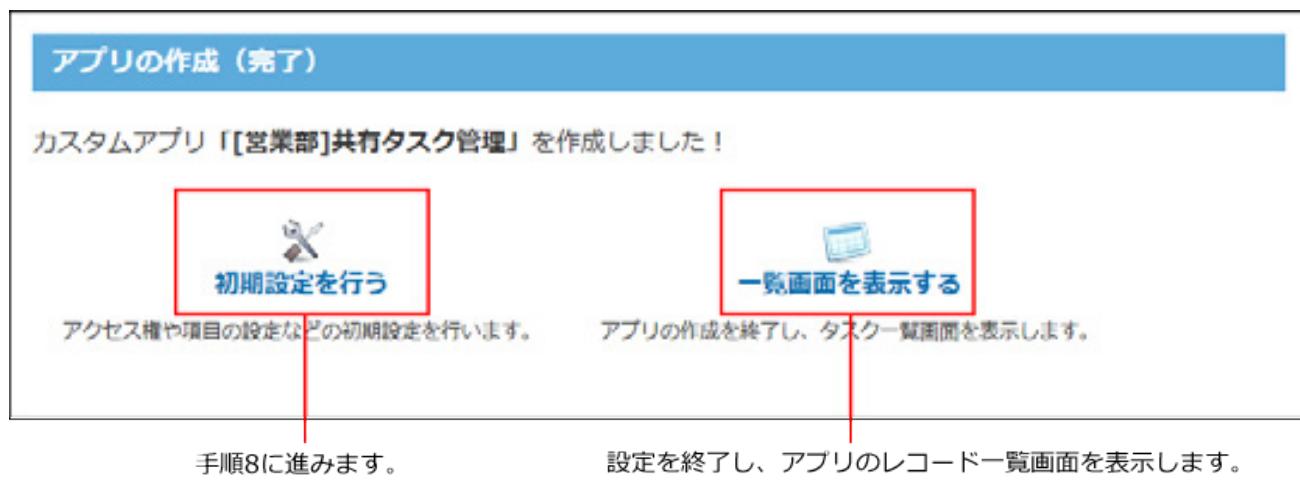
## 6. ステータス管理機能を使用しているアプリを追加する場合はメンバーを設定し、アプリを追加するをクリックします。

- ・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\(1218ページ\)](#)

[アプリのデザインの設定\(1220ページ\)](#)

- 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\(1391ページ\)](#)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。

### アプリの初期設定（完了） - Step 3/3

カスタムアプリの初期設定が完了しました。



引き続き、レコードの表示形式などを変更する場合は、「**運用管理**」画面で行います。

- レコードの一覧画面や詳細・登録画面の表示を変更したり、絞り込みや集計を設定する  
→「[画面表示](#)」
- アプリで色々な機能を使用できるようにする  
→「[各機能の設定](#)」

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\(1215ページ\)](#)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。

**カスタムアプリの追加 説明**

**+ 新規に作成する + ステータス管理アプリを作成する ファイルから作成する ▾**

**■ ユーザーテンプレート ■ 全てのアプリ**

**■ 配布アプリ**

- 全てのアプリ**
- 人気ランキング トップ10**
- 新着**
- 営業・販売**
- 広報・マーケティング**
- サポート**
- 人事・総務**
- 法務・経理**
- 情報システム**
- 開発・技術**
- その他**

**■ 日報**  
【ランク第1位】毎日の日報を登録し、グループ間で管理・共有するアプリです。

**■ 顧客台帳**  
【ランク第3位】お客様の情報を登録し、社内の誰もが見えるように共有する為のアプリです。

**■ 売上情報**  
【ランク第6位】毎日の売り上げ情報を蓄積し、管理・共有するアプリです。

**検索:**  **配布アプリ検索**

## 6. アプリの基本情報を設定します。

**アプリの作成 (基本情報の設定) (\*は必須項目です。)**

**アプリ名\*** [人事部]日報

**位置** 人事部 の下

**登録データ名\*** レコード

登録データ名を変更すると、運用管理画面以外での登録データ名の名称が変更されます。

**運用管理者\***

高橋 健太 加藤 美咲	<input type="button" value="← 追加"/> <input type="button" value="削除 →"/>	<input type="text"/> (全員) 高橋 健太 和田 一夫 加藤 美咲 脇 豪孝 浅岡 わかな
----------------	--	---

**メモ** テキスト 書式編集 (A)  
人事部メンバーの日報を管理します。

ステータス管理 ステータス管理機能を有効にする **ステータス管理とは**

**次に、項目を設定する >>** **キャンセルする**

- ・ 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。

**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）
<input type="text" value="タイトル"/>	<input type="button" value="文字列(1行)"/>	
<input type="button" value="日付"/>	<input type="button" value="日付"/>	日報の日付を選択します。
<input type="button" value="今日の作業"/>	<input type="button" value="文字列(複数行)"/>	
<input type="button" value="明日の作業"/>	<input type="button" value="文字列(複数行)"/>	
<input type="button" value="連絡事項"/>	<input type="button" value="文字列(複数行)"/>	
<input type="text" value="所感"/>	<input type="button" value="文字列(複数行)"/>	仕事以外でも、自由に書いてください。
<input type="button" value="削除する"/> <input type="button" value="削除する"/> <input type="button" value="削除する"/> <input type="button" value="削除する"/>		
<input type="button" value="項目を追加する"/>		
<input type="button" value="&lt;&lt; 前の画面へ戻る"/> <input type="button" value="アプリを作成する"/> <input type="button" value="キャンセルする"/>		

各項目の設定の詳細は、[レコード項目の設定\(1274ページ\)](#)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。



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\(1218ページ\)](#)

[アプリのデザインの設定\(1220ページ\)](#)

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\(1391ページ\)](#)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。

### アプリの初期設定（完了） - Step 3/3

カスタムアプリの初期設定が完了しました。



引き続き、レコードの表示形式などを変更する場合は、「 運用管理」画面で行います。

- レコードの一覧画面や詳細・登録画面の表示を変更したり、絞り込みや集計を設定する  
→「 画面表示」
- アプリで色々な機能を使用できるようにする  
→「 各機能の設定」

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\(1215ページ\)](#)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)	
日付	日付	日時の日付を設定します。
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。
今日の作業	文字列(複数行)	

[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

次の项目的設定が必要です。

[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	東京
福利	大阪
社員登録	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。

カスタムアプリの追加 説明

[+新規に作成する](#) [+ステータス管理アプリを作成する](#) [ファイルから作成する](#)

■ ユーザーテンプレート ■ 全てのアプリ

検索 配布アプリ検索

<a href="#">配布アプリ</a>	<a href="#">日報</a>	<a href="#">顧客台帳</a>	<a href="#">売上情報</a>
<a href="#">全てのアプリ</a>	<a href="#">【ランキング第1位】 毎日の日報を登録し、グループ間で管理・共有するアプリです。</a>	<a href="#">【ランキング第3位】 お客様の情報を登録し、社内の誰もが見えるように共有する為のアプリです。</a>	<a href="#">【ランキング第6位】 毎日の売り上げ情報を蓄積し、管理・共有するアプリです。</a>
<a href="#">人気ランキング トップ10</a>	<a href="#">詳細を見る</a> <a href="#">追加する</a>	<a href="#">詳細を見る</a> <a href="#">追加する</a>	<a href="#">詳細を見る</a> <a href="#">追加する</a>
<a href="#">新着</a>			
<a href="#">営業・販売</a>			
<a href="#">広報・マーケティング</a>			
<a href="#">サポート</a>			
<a href="#">人事・総務</a>			
<a href="#">法務・経理</a>			
<a href="#">情報システム</a>			
<a href="#">開発・技術</a>			
<a href="#">その他</a>			

## 6. アプリの基本情報を設定します。

アプリの作成（基本情報の設定） (\*は必須項目です。)

アプリ名\*

位置  の下

登録データ名\*

運用管理者\*

メモ テキスト 書式編集 (A)  
締切日を守りましょう！  
困ったことがあれば、上司やメンバーに相談してください。

ステータス管理 ステータス管理機能を有効にする [ステータス管理とは](#)

[次に、項目を設定する >>](#) [キャンセルする](#)

- ・ 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。

アプリの作成（項目の設定） - Step 1/3 説明 (\*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。

※ 標題・状況・処理者・開始日・〆切日の項目は、ステータス管理機能で使用します。  
 ※ 標題・状況・処理者・開始日・〆切日の項目名の変更は、運用管理画面のみ有効です。

項目名*	入力タイプ	コメント（説明文）
標題	文字列(1行)	
状況	メニュー(文字列)	
処理者	メニュー(ユーザー)	
開始日	日付	
〆切日	日付	<input checked="" type="checkbox"/> 使用しない <input type="checkbox"/> 使用しない
タスクの種類	メニュー(文字列)	
内容	文字列(複数行)	
<b>項目を追加する</b>		<b>削除する</b>
		<b>削除する</b>

<< 前の画面へ戻る 次に、メンバーを指定する >> キャンセルする

ステータス管理に使用する項目です。  
 削除できません。

「開始日」と「〆切日」を使用するかどうかを選択できます。  
 「使用しない」を選択した項目は、グレー表示になり、データの入力フォームに表示されません。

各項目の設定の詳細は、[レコード項目の設定\(1274ページ\)](#)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。

アプリの作成（メンバーの設定） - Step 2/3

メンバーに含めるユーザーを指定してください。

メンバーに含めるユーザー	ユーザー一覧
高橋 健太 和田 一夫 加藤 美咲 <b>佐藤 昇</b>	<input type="text"/> ユーザー検索 (全員) 伊藤 のりこ 藤井 華奈子 <b>佐藤 昇</b> 田中 理恵 松下 恵一 茶川 けいめ
<b>← 追加</b>	<b>削除 →</b>

<< 前の画面へ戻る 次に、状況を設定する >> キャンセルする

**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。

アプリの作成（状況の設定） - Step 3/3 (\*は必須項目です。)

状況のメニュー項目を設定してください。

※ メニュー項目を完了と未完了に分類することで、それぞれの項目で絞り込みできます。  
※ メニュー項目を1行ずつ入力します。ここで入力した順にメニューが表示されます。

未完了の項目\*

未着手  
作業中  
質問・相談

完了の項目\*

完了  
保留

[<< 前の画面へ戻る](#) アプリを作成する [キャンセルする](#)

**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。

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)	
日付	日付	日時の日付を設定します。
<b>所属グループ</b>	メニュー(文字列)	自分が所属するグループを選択します。
今日の作業	文字列(複数行)	

**所属グループ** の項目が赤枠で囲まれています。

↓

アプリの初期設定（完了） - Step 3/3

次の项目的設定が必要です。

**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)

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	東京
給与	大阪
社員登録	福岡
社長秘書	

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**

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\(1218ページ\)](#)

[アプリのデザインの設定\(1220ページ\)](#)

**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\(1391ページ\)](#)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。

**アプリの初期設定（完了） - Step 3/3**

カスタムアプリの初期設定が完了しました。



引き続き、レコードの表示形式などを変更する場合は、「[運用管理](#)」画面で行います。

- レコードの一覧画面や詳細・登録画面の表示を変更したり、絞り込みや集計を設定する  
→ 「[画面表示](#)」
- アプリで色々な機能を使用できるようにする  
→ 「[各機能の設定](#)」

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\(1215ページ\)](#)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。

アプリの作成（項目の設定） - Step 1/3 説明 (●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。

※ 標題・状況・処理者・開始日・〆切日の項目は、ステータス管理機能で使用します。  
 ※ 標題・状況・処理者・開始日・〆切日の項目名の変更は、運用管理画面のみ有効です。

項目名*	入力タイプ	コメント（説明文）
標題	文字列(1行)	
状況	メニュー(文字列)	
処理者	メニュー(ユーザー)	
開始日	日付	<input type="checkbox"/> 使用しない
〆切日	日付	<input type="checkbox"/> 使用しない
タスクの種類	メニュー(文字列)	<input type="button" value="削除する"/>
内容	文字列(複数行)	<input type="button" value="削除する"/>
<a href="#">項目を追加する</a>		

<< 前の画面へ戻る [次に、メンバーを指定する >>](#) キャンセルする



アプリの初期設定（完了） - Step 3/3

次の项目的設定が必要です。

タスクの種類  [設定する](#)



項目の変更 (●は必須項目です。)

項目名\* タスクの種類

入力タイプ メニュー(文字列) [変更する](#)

コメント(説明文)

メニュー項目 1行1項目で入力してください 例)

報告書作成  
提案資料作成  
クレーム対応

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

## 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	<p>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。</p>  <p>The screenshot shows a filter dialog with the following settings:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Status:</b> A dropdown menu with three options: "すべて" (All) (selected), "未完了" (Incomplete), and "完了" (Complete).</li> <li><b>Processor:</b> A list of users with their names in blue text and icons:       <ul style="list-style-type: none"> <li>高橋 健太   <small>処理履歴</small></li> <li>和田 一夫</li> <li>加藤 美咲</li> <li>脇 豪孝</li> </ul> </li> <li><b>Filter:</b> A section labeled "絞込" with a checkbox "自分が登録" (My registration) which is highlighted with a red rectangle.</li> </ul>
集計	<p>次の集計が設定されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>状況別</li> <li>担当者別</li> <li>担当者 × 状況</li> </ul>
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	<p>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。</p> <p>リンク名の初期値は、「いいね！」です。</p>
通知設定	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>レコード処理者割り当て</li> <li>レコード編集</li> <li>コメント書き込み</li> </ul>

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。

デヂエをお使いの場合、ライブラリから書き出したDBMファイルを、サイボウズ Officeのカスタムアプリでも利用できます。ただし、デヂエのライブラリの設定はカスタムアプリに読み込めません。デヂエのDBMファイルをアプリに読み込む場合は、ライブラリのレコードデータだけが読み込まれます。

## 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。

作成済みのアプリや、デヂエのライブラリから書き出した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
デヂエ 8	.dbm
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むデータ

サイボウズ Officeでは、すべての拡張子のDBMファイルを読み込みます。

ただし、拡張子の種類によって、読み込む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みます。

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\(1172ページ\)](#)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みます。

アプリの設定は、保持する内部データが異なるため、読み込む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\(1172ページ\)](#)してください。

#### **拡張子が「.dbm」または「.dbmx」の場合**

拡張子が「.dbm」または「.dbmx」のDBMファイルからは、レコードデータのみ読み込みます。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\(1172ページ\)](#)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\(1172ページ\)](#)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のアプリや、デヂエのライブラリから書き出して作成します。

- ・サイボウズ Officeのアプリから書き出す場合:

詳細は、[DBMファイルへのアプリデータの書き出し\(1187ページ\)](#)を参照してください。

- ・デヂエのライブラリから書き出す場合:

詳細は、デヂエ 8マニュアルの[ライブラリデータをDBMファイルに書き出す](#)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\(1172ページ\)](#)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\(1150ページ\)](#)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\(1215ページ\)](#)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。

- 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。

- 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。

-  カスタムアプリ をクリックします。

- 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。



-  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。

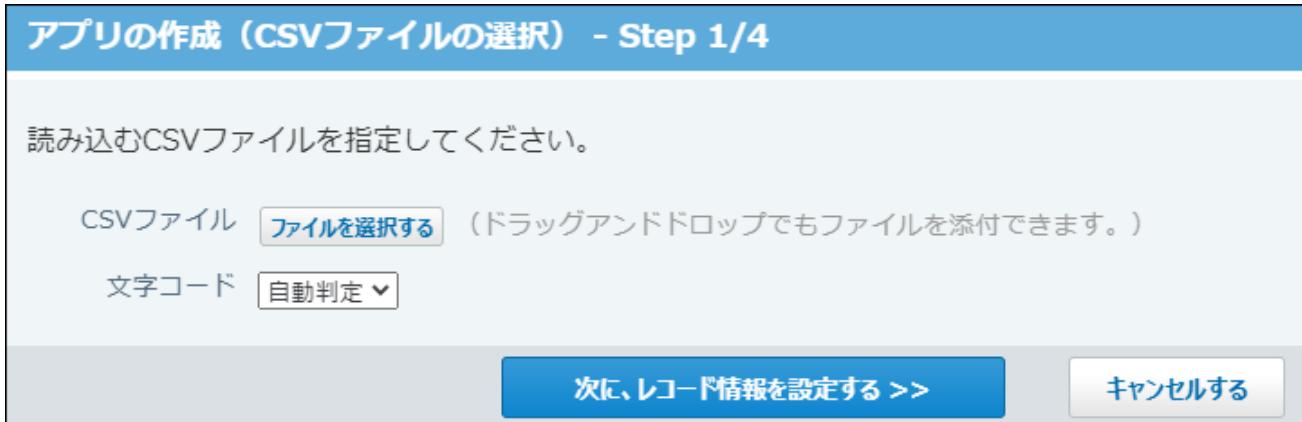
- ・自動判定

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ファイ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。

アプリの作成（基本情報の設定） - Step 3/4 (はがき用紙です。)

次の内容のCSVファイルを読み込みます。(5行分まで)

1列目	2列目	3列目	4列目	5列目	6列目
タスク番号	標題	状況	処理者	〆切日	内容
1	「サイボウズ メールワイズ」提案資料の作成	チェック依頼	和田 一夫	2011/12/22	パートナー様向けの「サイボウズ メールワイズ」提案資料作成をお願いします。
2	月次売上の集計	未着手	和田 一夫	2012/1/10	12月分の売上処理をお願いします。
3	名刺の登録	完了	加藤 美咲	2011/12/10	新年度の名刺登録をお願いします。
4	セミナー資料作成	作業中	高橋 健太	2012/1/12	新製品セミナーの資料作成。

続いて、アプリの基本情報を設定してください。

アプリ名\*

登録データ名\*  登録データ名を変更すると、運用管理画面以外での登録データ名の名称が変更されます。

位置  人事部 の下

メモ  テキスト  書式編集 (A) 部内で管理する共有ToDoです。

項目 項目名\* 入力タイプ

(レコード番号)

標題	文字列(1行)
状況	メニュー(文字列)
処理者	メニュー(ユーザー)
〆切日	日付
内容	文字列(複数行)

[<< 前の画面へ戻る](#) [次に、設定内容を確認する >>](#) [キャンセルする](#)

#### ・ 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\(1172ページ\)](#)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\(1285ページ\)](#)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 (設定内容の確認) - Step 4/4**

次のアプリを作成します。アプリの情報を確認してください。

アプリ名	共有ToDo	
登録データ名	レコード	
メモ	部内で管理する共有ToDoです。	
位置	人事部 の下	
項目定義	項目名	入力タイプ
	標題	文字列(1行)
	状況	メニュー(文字列)
	処理者	メニュー(ユーザー)
	〆切日	日付
	内容	文字列(複数行)

[アプリを作成する]ボタンをクリックすると、アプリを作成します。

[<< 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\(1215ページ\)](#)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、更新通知、およびリマインダー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\(1172ページ\)](#)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\(1208ページ\)](#)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（基本情報の設定） (\*は必須項目です。)

アプリ名*	[人事部]共有ToDo
位置	人事部 の下
メモ	<input checked="" type="radio"/> テキスト <input type="radio"/> 書式編集 (A) 部内で処理するToDoを管理します。 困ったことがあれば、上司やメンバーに相談してください。

アプリを作成する キャンセルする

ユーザーがわかりやすい名前を設定します。

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\(1215ページ\)](#)を参照してください。

### 2.19.1.8. アプリのコピーから作成

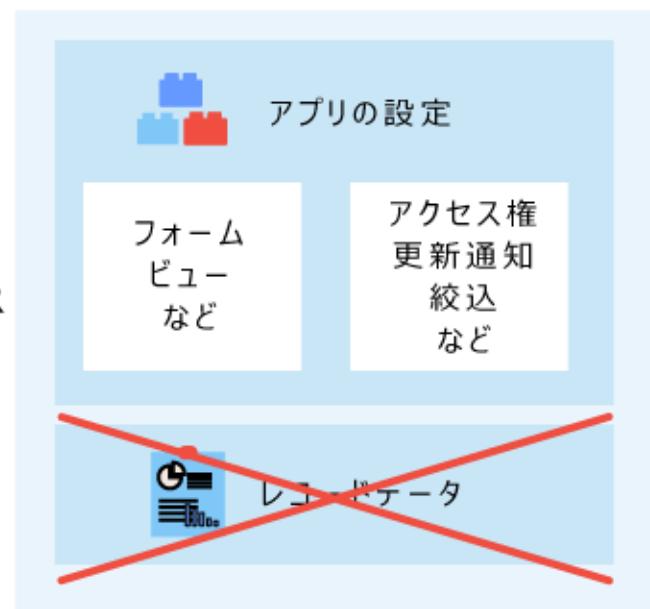
作成済みのアプリを複製して、新しいアプリを作成する方法を説明します。

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



#### レコードデータを含めない場合



#### 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

The screenshot shows a task management interface with the following data:

	処理者	重要度	〆切日	標題
未着手	高橋 健太	B	2013/6/19	5月出張費清算
未着手	加藤 美咲	C	2013/6/5	『サイボウズ メールワイズ』提案資料の作成
未着手	渕岡 わかな	C	2013/6/18	パンフレットの構築
未着手	脇 豪幸	B	2013/6/19	営業部で使用するデモデータの構築
未着手	高橋 健太	A	2013/6/24	2013年上半期の売上集計
未着手	加藤 美咲	B	2013/6/6	ユーザー意見収集の企画作成
未着手	脇 豪幸	A	2013/6/28	「○○商品」の最新版と旧版での比較資料の作成



## コピーから作成したアプリ

The screenshot shows a task management interface with the following data:

	処理者	重要度	〆切日	標題
未着手	高橋 健太	B	2013/6/19	5月出張費清算
未着手	加藤 美咲	C	2013/6/5	『サイボウズ メールワイズ』提案資料の作成
未着手	渕岡 わかな	C	2013/6/18	パンフレットの構築
未着手	脇 豪幸	B	2013/6/19	営業部で使用するデモデータの構築
未着手	高橋 健太	A	2013/6/24	2013年上半期の売上集計
未着手	加藤 美咲	B	2013/6/6	ユーザー意見収集の企画作成
未着手	脇 豪幸	A	2013/6/28	「○○商品」の最新版と旧版での比較資料の作成

コピー元のアプリのデータによっては、複製されない設定があります。

## 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\(1187ページ\)](#)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\(1149ページ\)](#)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\(1151ページ\)](#)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\(1172ページ\)](#)

[アプリ名に数字が表示されるときは\(1153ページ\)](#)

[カスタムアプリの設定\(1215ページ\)](#)

## 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。

- ・メールの読み込み設定
- ・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

共有タスク管理

状況	処理者	重要度	〆切日	標題
作業中	高橋 健太	B	2013/6/19	5月出張費清算
未着手	加藤 美央	C	2013/6/5	「サイボウズ メールワイズ」提案資料の作成
	浅岡 わかな	C	2013/6/18	パンフレットの様印
	脇 豪孝	B	2013/6/19	営業部で使用するデモデータの構築
	高橋 健太	A	2013/6/24	2013年上半期の売上集計
	加藤 美央	B	2013/6/6	ユーザー意見収集の企画作成
	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



## コピーから作成したアプリ

共有タスク管理

状況	処理者	重要度	〆切日	標題
----	-----	-----	-----	----

アプリの設定のみ複製されるため、  
レコードは何も登録されていません。

## 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\(1208ページ\)](#)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\(1159ページ\)](#)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\(1172ページ\)](#)

[カスタムアプリの設定\(1215ページ\)](#)

## 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。

### i 関連ページ

- [アプリの運用管理者の変更\(1172ページ\)](#)
- [アプリの削除\(1176ページ\)](#)
- [アプリのフォルダの設定\(1178ページ\)](#)

## 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。 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、 <a href="#">アプリのインライン表示(1643ページ)</a> 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。

項目	説明
ファイルの総サイズ	「ファイル」項目とコメントに添付されているファイルの総サイズです。1MB未満は切り上げて表示されます。保存されているファイルの容量が1MBに満たなくても、「1MB」と表示されます。
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。

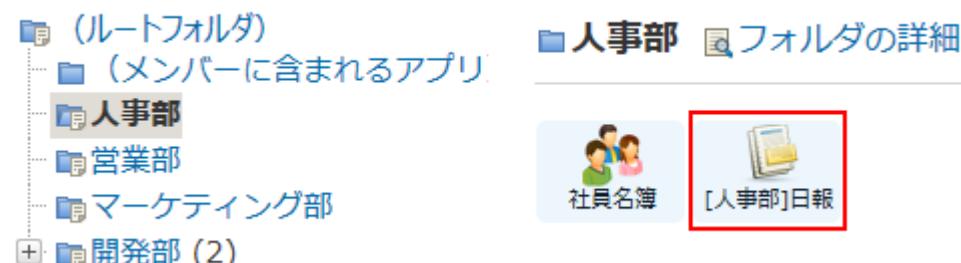
## 変更手順

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。

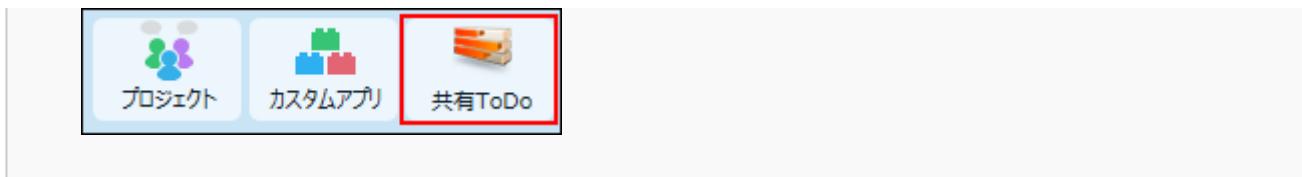
- ステータス管理機能が無効なアプリ(通常アプリ)の場合:

- カスタムアプリ をクリックします。
- アプリを保存しているフォルダを選択します。
- 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:

- 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。

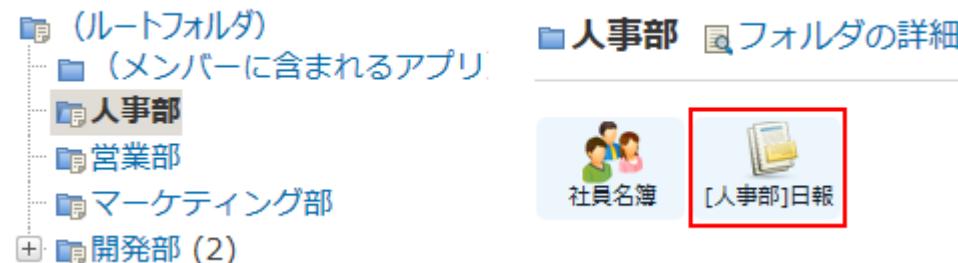
### 1. アプリを表示します。

- ・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。

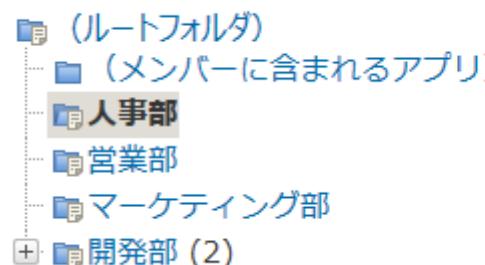
1. アプリを表示します。

・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。



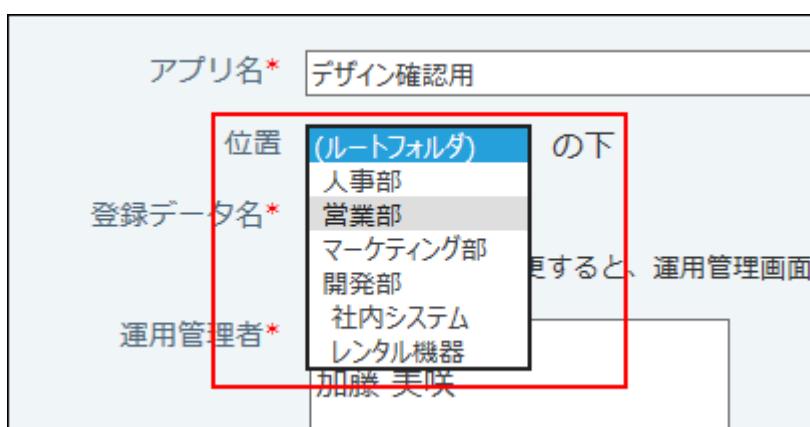
2. アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。

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

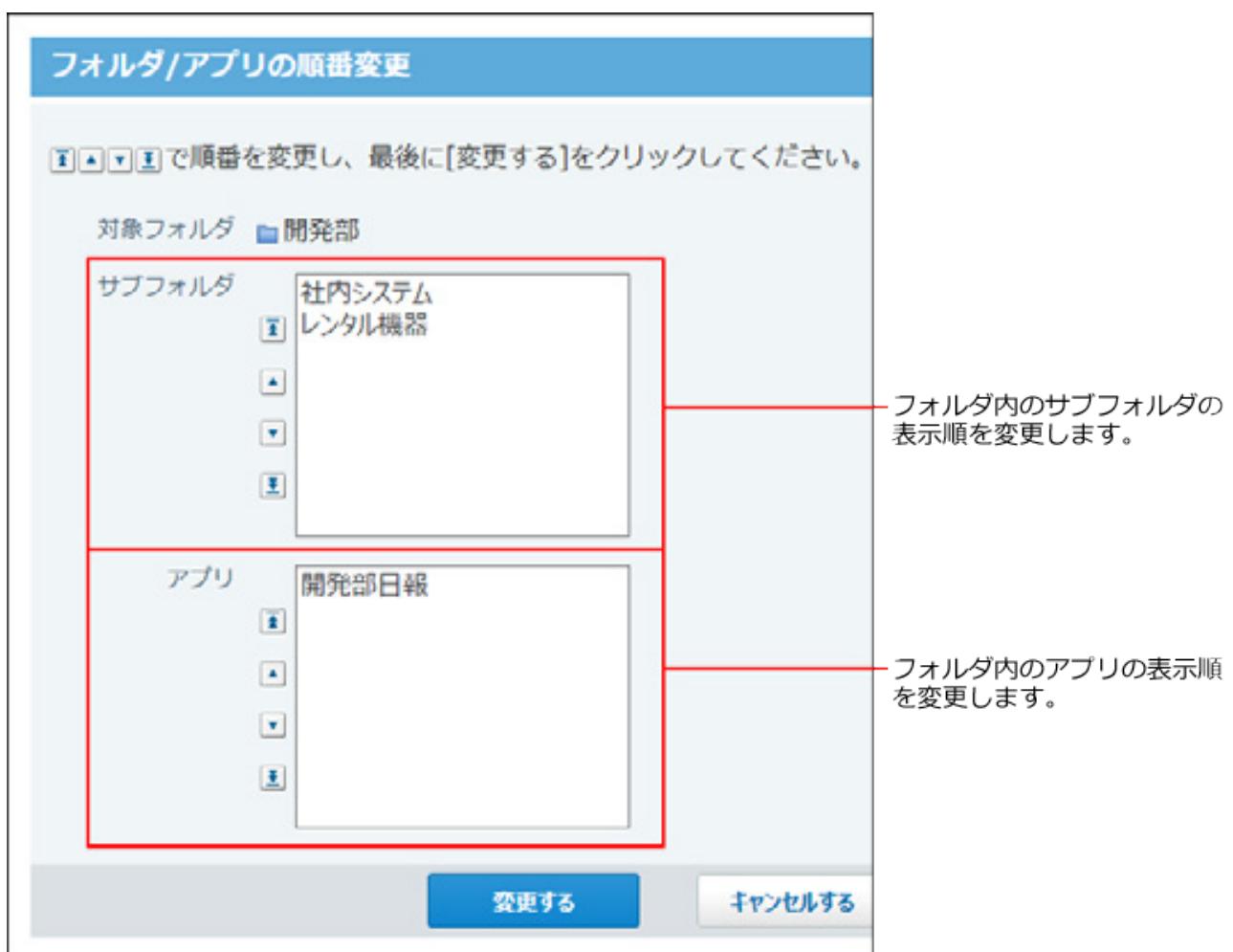
フォルダ内のアプリの表示順を変更します。

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。

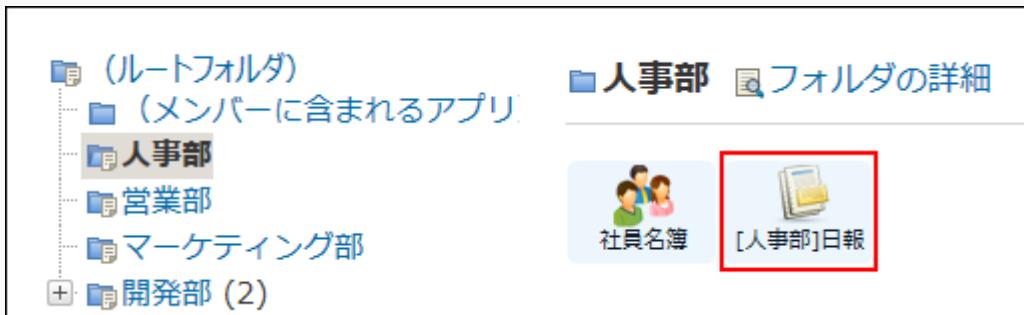
誤ってアプリ削除しても、削除前の状態にアプリを復旧できます。詳細は、[削除したアプリの復旧\(1177ページ\)](#)を参照してください。

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。



左側のツリー構造には、ルートフォルダ「(ルートフォルダ)」、メンバーに含まれるアプリ「(メンバーに含まれるアプリ)」、部門別フォルダ（人事部、営業部、マーケティング部）と開発部（2）が表示されています。右側では、「人事部 フォルダの詳細」として「[人事部]日報」が選択されていることが確認できます。この「[人事部]日報」アイコンが赤枠で囲まれています。

- ・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。



メニュー項目一覧で、「共有ToDo」アイコンが赤枠で囲まれて示されています。

### 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。

(ルートフォルダ)  
■ (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 (2)  
■ 社内システム  
■ レンタル機器

■ 開発部 ■ フォルダの詳細

表示切替 スマートフォン端末やタブレット端末に

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。

日時	削除したユーザー	アプリ名
2014/8/14(木) 15:42	高橋 健太	開発部日報

復旧する

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。



手順2で選択した親フォルダです。

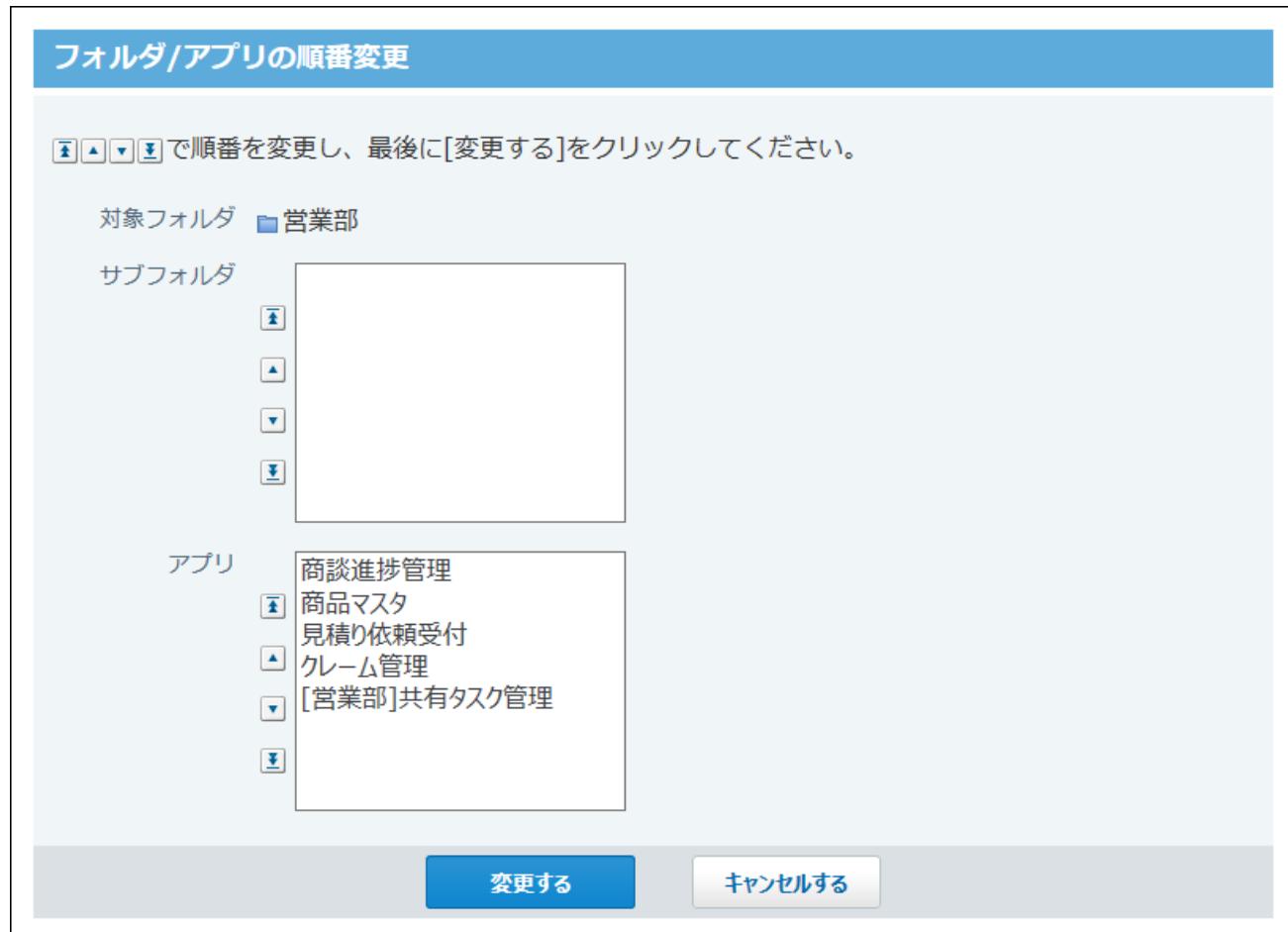
## フォルダやアプリの表示順を変更する

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\(1187ページ\)](#)
- ・ [CSVファイルでのレコードデータの管理\(1191ページ\)](#)

## 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 <sup>2</sup>
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 <sup>2</sup>
アプリの設定情報	✓		✓	
入力タイプ <sup>1</sup>	✓		✓	
項目値	✓	✓	✓	
レコード番号 <sup>1</sup>	✓	✓	✓	
登録日時 <sup>1</sup>				
登録者 <sup>1</sup>				
更新日時 <sup>1</sup>				
更新者 <sup>1</sup>				
コメント	✓	✓		
レコードやコメントの添付ファイル <sup>1</sup>	✓			✓

<sup>1</sup> :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。

<sup>2</sup> :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	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・閲覧権限のあるファイル項目に添付されたファイル</li> <li>・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</li> </ul>
ファイルサイズの制限値 <sup>1</sup>	500MB

<sup>1</sup>: 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。



**添付ファイルの書き出し**

書き出しサイズ:2MB

次のリンクをクリックし、ファイルを保存してください。

ファイル	 デザイン確認用.zip
------	--

正常にダウンロードできない場合は、次のリンクをクリックしてください。  
 ※ファイル名に日本語を使用していると、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。  
 ※ファイル名には、アプリIDを使用しています。

ファイル	 99.zip
------	--

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\(1261ページ\)](#)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\(1418ページ\)](#)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. 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。



**添付ファイルの書き出し**

書き出しサイズ:2MB

次のリンクをクリックし、ファイルを保存してください。

ファイル	 デザイン確認用.zip
------	---

正常にダウンロードできない場合は、次のリンクをクリックしてください。  
 ※ファイル名に日本語を使用していると、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。  
 ※ファイル名には、アプリIDを使用しています。

ファイル	 99.zip
------	--

## 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。

名前	日付時刻
00001-コメント-001-未読一覧のアイコン確認.pdf	2017/09
00001-画像-sample_03.gif	2017/09
00001-画像-sample_04.gif	2017/09
00002-コメント-001-既読一覧のアイコン確認.pdf	2017/09
00002-コメント-002-デザイン確認.xlsx	2011/06
00002-画像-sample_07.gif	2017/09
00002-画像-sample_08.gif	2017/09

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 <sup>1</sup> )-(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 <sup>1</sup> )-コメント(コメント番号 <sup>2</sup> )-(添付ファイル名)

<sup>1</sup> : 術数が5桁になるように上位の桁が0で埋められます。

<sup>2</sup> : 術数が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の書き出しが、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\(1191ページ\)](#)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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ dbmxファイル</li> <li>  アプリの設定やレコードデータ、運用管理者の設定など</li> <li>・ 入力フォームのファイル項目の添付ファイル</li> <li>・ レコードコメントの添付ファイル</li> </ul>
ファイルサイズの制限値 <sup>1</sup>	1000MB 添付ファイルを含む、dbmzファイル全体のサイズです。

<sup>1</sup> : 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\(1149ページ\)](#)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。



The screenshot shows the 'Custom Apps' screen. At the top, there is a blue header bar with the text 'アプリを追加する' (Add App) in a red-bordered button, 'フォルダを追加する' (Add Folder), 'フォルダ/アプリを順番変更する' (Change Order), a search icon, and a 'カスタム' (Custom) button. Below the header, there are two main sections: 'ルートフォルダ' (Root Folder) and 'フォルダの詳細' (Folder Details). The 'ルートフォルダ' section contains a tree view of applications: 'メンバーに含まれるアプリ' (Included in Members), '人事部' (Human Resources), '営業部' (Sales), 'マーケティング部' (Marketing), and '開発部 (2)' (Development (2)). The 'フォルダの詳細' section contains descriptive text about the root folder and two buttons: '共有タスク管理' (Share Task Management) and 'デザイン確認' (Design Confirmation). At the bottom, there is a '表示切替' (Switch View) button and a note about switching to mobile device displays.

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。**

テンプレート名	メモ
共有ToDo	アプリを作成する
デザイン確認用	アプリを作成する

**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。

テンプレート名	共有ToDo
テンプレートID	107
位置	(テンプレート一覧)
メモ	
作成者	高橋 健太
作成日時	2014/8/14 14:42
更新日時	2014/8/14 14:42

**6. テンプレート名.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 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\(1149ページ\)](#)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\(1169ページ\)](#)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\(1154ページ\)](#)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。

### 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\(1398ページ\)](#)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\(文字列\)\(1292ページ\)](#)、[メニュー\(ユーザー\)\(1294ページ\)](#)、[ラジオボタン\(1296ページ\)](#)、および[チェックボックスリスト\(1300ページ\)](#)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\(1195ページ\)](#)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。

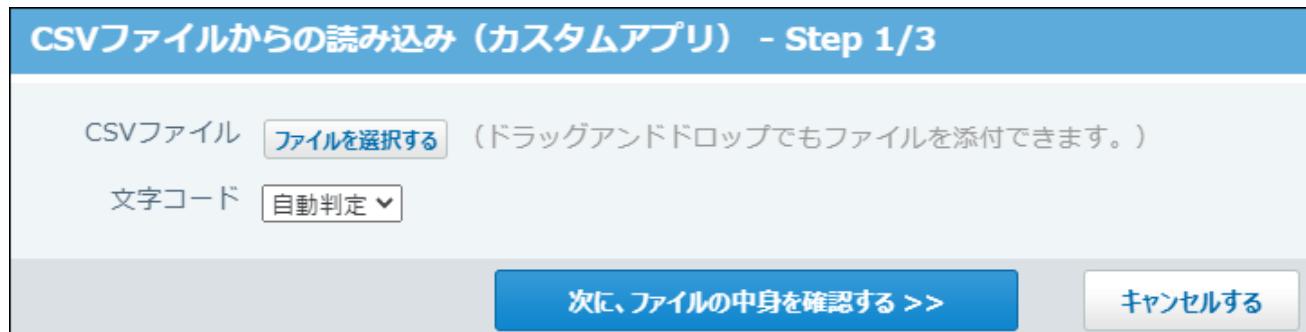
- ・自動判定

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。

## CSVファイルからの読み込み（カスタムアプリ） - Step 2/3

次の内容のCSVファイルを読み込みます。(5行分まで)

1列目	2列目	3列目	4列目	5列目	6列目
レコード番号	標題	状況	処理者	〆切日	内容
1	「サイボウズ メールワイズ」提案資料の作成	チェック依頼	和田 一夫	2017/12/22	パートナ
2	月次売上の集計	未着手	和田 一夫	2017/1/10	12月分の
3	名前の発注	完了	加藤 美咲	2017/12/10	新年度の
4	セミナー資料作成	作業中	高橋 健太	2017/12/10	新商品セ

※ 読み込む項目の並びにあわせてCSVファイルの列を並び替えてください。

※ 登録日時、更新日時は、CSVファイルの値に上書きされません。

CSVファイルの各項目を読み込む項目を設定します。

<p style="margin-bottom: 5px;">読み込む項目</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f9f9f9;"> <input checked="" type="checkbox"/> レコード番号 *  <input type="checkbox"/> 標題  <input type="checkbox"/> 状況  <input type="checkbox"/> 処理者  <input type="checkbox"/> 〆切日  <input type="checkbox"/> 内容         </div>	<p style="margin-bottom: 5px;">読み込まない項目</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f9f9f9;"> <input type="checkbox"/> 登録日時 *  <input type="checkbox"/> 登録者 *  <input type="checkbox"/> 更新日時 *  <input type="checkbox"/> 更新者 *         </div>
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">← 読み込む</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">読み込まない →</span>	

\* は、レコードがあらかじめ保持している情報です。

先頭行を項目名として無視する

<< 前の画面へ戻る
次に、データの割り当てを確認する >>
キャンセルする

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ファイルからの読み込み（カスタムアプリ） - Step 3/3**

次の内容のCSVファイルを読み込みます。

(レコード番号)	標題	状況	処理者	〆切日	内容
1	「サイボウズ メールワイス」提案資料の作成	チェック依頼	和田 一夫	2017/12/22	パートナー様向けの「サ
2	月次売上の集計	未着手	和田 一夫	2017/1/10	12月分の売上処理をお願
3	名前の発注	完了	加藤 美咲	2017/12/10	新年度の名刺発注をお願
4	セミナー資料作成	作業中	高橋 健太	2017/12/10	新商品セミナーの資料作

は項目を表す行です。

※ 読み込む前に、現在の登録されているレコードをCSVファイルに保存しておくことをお勧めします。

ファイル **bk37.csv**

[<< 前の画面へ戻る](#) [読み込む](#) [キャンセルする](#)

## 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。

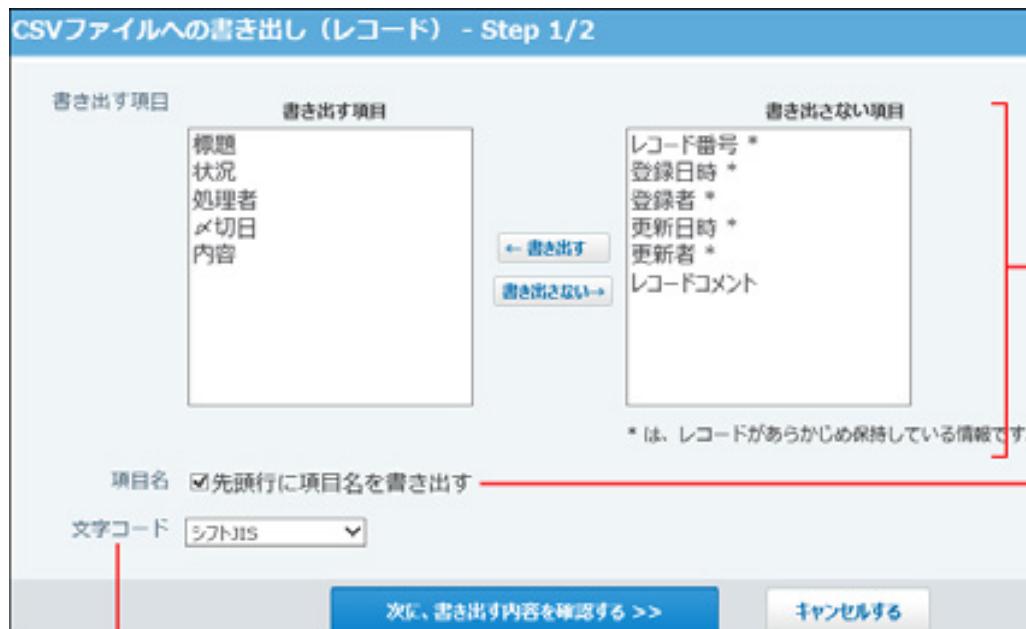
削除する場合は、画面左側の書き出すリストから項目を選択し、**書き出さない** をクリックします。

**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)



CSVファイルの文字コードを、次の中から選択します。

- ・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\(1261ページ\)](#)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\(1418ページ\)](#)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\(1631ページ\)](#)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\(1701ページ\)](#)

[レコードの検索\(1657ページ\)](#)

集計結果を表示する場合は、[レコードの集計\(1703ページ\)](#)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:

「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。

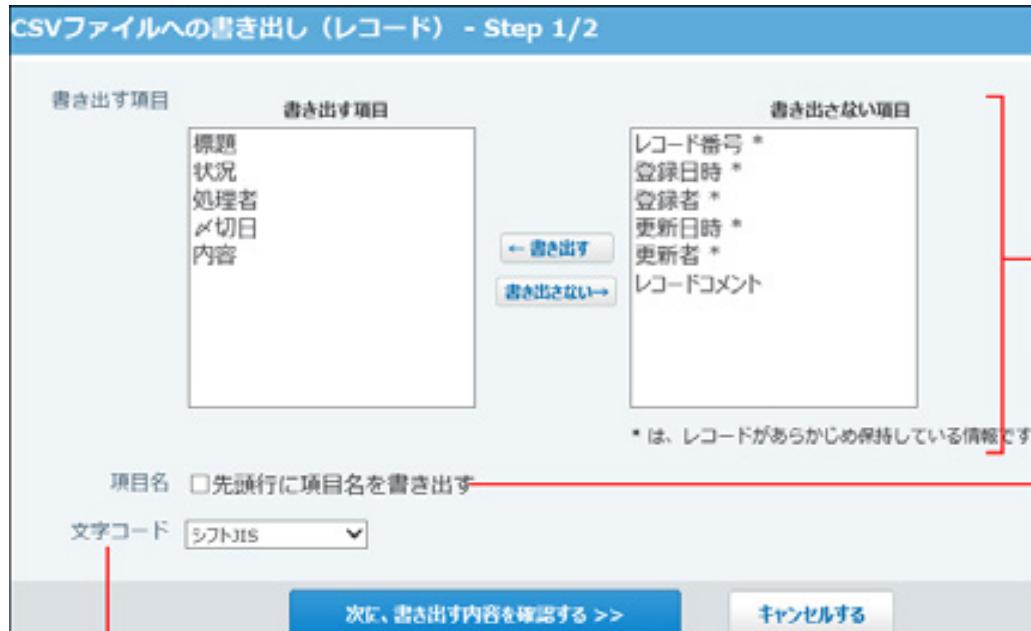
削除する場合は、画面左側の書き出すリストから項目を選択し、**書き出さない** をクリックします。

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)



右側の項目欄で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、左側の項目欄で削除する項目を選択し、[書き出さない]をクリックします。

ファイルの1行目に項目名を書き出す場合に選択します。

CSVファイルの文字コードを、次のの中から選択します。

- ・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. 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。

画面に表示するレコードと、表示項目が、XMLファイルに書き出されます。

項目の書き出し順は、レコードの詳細画面に表示される項目の順序と同じです。

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(1631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\(1701ページ\)](#)

[レコードの検索\(1657ページ\)](#)

### 3. 次のどちらかの方法でファイルを書き出します。

- ・ 他の操作 の  をクリックします。
- ・  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、 <a href="#">アプリの基本情報について(1201ページ)</a> 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、 <a href="#">項目情報について(1201ページ)</a> 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、 <a href="#">レコード情報について(1203ページ)</a> 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、 <a href="#">レコード値について(1203ページ)</a> 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のバージョン
- ・ アプリの基本情報
- ・ 項目情報
- ・ レコード情報 \*d 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:

<https://static.cybozu.com/o/10.3.0.xxx-xxxxxxxx/html/office103-20150130.dtd>

## サイボウズ Officeのバージョンについて

サイボウズ Office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

入力タイプ	XMLファイルでの表記
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
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</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

入力タイプ	<value>から</value>の間に表記される値
	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>
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>

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)(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>

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)(分秒)	<pre>&lt;value type=" CurTimeCalc " id=" 項目のID "&gt; &lt;timespan&gt;PT 計算結果:分 M 計算結果:秒 S&lt;/timespan&gt; &lt;/value&gt;</pre>
期間計算(現在日時)(分)	<pre>&lt;value type=" CurTimeCalc " id=" 項目のID "&gt; &lt;timespan&gt;PT 計算結果:分 M&lt;/timespan&gt; &lt;/value&gt;</pre>
期間計算(現在日時)(秒)	<pre>&lt;value type=" CurTimeCalc " id=" 項目のID "&gt; &lt;timespan&gt;PT 計算結果:秒 S&lt;/timespan&gt; &lt;/value&gt;</pre>
ファイル	<pre>&lt;value type=" File " id=" 項目のID "&gt; &lt;file mime=" ファイルのMIMEタイプ " size=" ファイルサイズ " &gt; ファイル名 &lt;/file&gt; &lt;url&gt; ファイルへのアクセスURL &lt;/url&gt; &lt;/value&gt;</pre>
イメージURL	<pre>&lt;value type=" Image " id=" 項目のID "&gt; &lt;url&gt; レコード値 &lt;/url&gt; &lt;/value&gt;</pre>
自動ルックアップ	<pre>&lt;value type=" Relation " id=" 項目のID "&gt; &lt;reference library-id=" 参照元のアプリID " record-id=" 参照元のレコード番号 "&gt; &lt;value type=" 参照元の項目のタイプ " id=" 参照元の項目のID "&gt; 参照元の レコード値 &lt;/value&gt; &lt;/reference&gt; &lt;/value&gt;</pre>
データ参照(ファイル管理)	<pre>&lt;value type=" AppFile " id=" 項目のID "&gt; 参照先の項目のID &lt;/value&gt;</pre>
データ参照(アドレス帳)	<pre>&lt;value type=" AppAddress " id=" 項目のID "&gt; 参照先の項目のID &lt;/value&gt;</pre>

## 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

### i 関連ページ

- ・ [アプリからのテンプレートの作成\(1208ページ\)](#)
- ・ [DBMファイルからのテンプレートの作成\(1209ページ\)](#)
- ・ [ユーザー テンプレートからアプリの作成\(1159ページ\)](#)

### 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。



The screenshot shows the 'カスタムアプリの追加' (Custom App) screen. On the left, there is a sidebar with a tree view of applications, including '配布アプリ', 'アプリ一覧', '新着【2014/8/12】(3)', '営業・販売部門(17)', '人事・総務部門(16)', '法務・経理部門(8)', '情報システム部門(3)', '開発部門(2)', '全社(25)', '飲食業向け(2)', and '不動産業向け(1)'. The 'ユーザーテンプレート' item is highlighted with a red box. On the right, there is a table titled 'テンプレートを追加する' (Add Template) with two rows:

テンプレート名	メモ
 共有ToDo	<b>アプリを作成する</b>
 デザイン確認用	<b>アプリを作成する</b>

## 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\(1188ページ\)](#)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。



この画面は「カスタムアプリ」の追加画面です。左側には「ルートフォルダ」内に含まれるアプリの一覧が表示されています。右側には「ルートフォルダ」の詳細説明と「共有タスク管理」と「デザイン確認」の機能ボタンがあります。また、「表示切替」ボタンがあり、スマートフォン端末やタブレット端末に最適な表示に切り替えられます。

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。



この画面は「カスタムアプリの追加」内の「ユーザーテンプレート」画面です。左側には配布アプリの一覧があり、右側には「テンプレート名」と「メモ」欄で「共有ToDo」と「デザイン確認用」の2つのテンプレートが登録されています。「アプリを作成する」ボタンが各テンプレートに対応しています。

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。

カスタムアプリの追加 説明

+ 新規に作成する + ステータス管理アプリを作成する ファイルから作成する▼

**■ ユーザーテンプレート**

+ テンプレートを追加する ⇤ テンプレートの順番を変更する

テンプレート名	メモ
共有ToDo	アプリを作成する
デザイン確認用	アプリを作成する

■ 配布アプリ  
□ アプリ一覧  
□ 新着【2014/8/12】(3)  
□ 営業・販売部門(17)  
□ 人事・総務部門(16)  
□ 法務・経理部門(8)  
□ 情報システム部門(3)  
□ 開発部門(2)  
□ 全社(25)  
□ 飲食業向け(2)  
□ 不動産業向け(1)

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。

The screenshot shows the 'Custom Application Add' screen. The left sidebar has a tree view of applications: '配布アプリ', 'アプリ一覧', '新着【2014/8/12】(3)', '営業・販売部門(17)', '人事・総務部門(16)', '法務・経理部門(8)', '情報システム部門(3)', '開発部門(2)', '全社(25)', '飲食業向け(2)', and '不動産業向け(1)'. The right side shows a table for templates:

テンプレート名	メモ
共有ToDo	<button>アプリを作成する</button>
デザイン確認用	<button>アプリを作成する</button>

A red box highlights the 'User Template' tab in the sidebar, and another red box highlights the '共有ToDo' row in the table.

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\(1159ページ\)](#)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\(1215ページ\)](#)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\(1208ページ\)](#)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。**

カスタムアプリの追加 説明

+ 新規に作成する + ステータス管理アプリを作成する ファイルから作成する▼

**ユーザーテンプレート**

+ テンプレートを追加する ⇤ テンプレートの順番を変更する

テンプレート名	メモ
共有ToDo	アプリを作成する
デザイン確認用	アプリを作成する

- 配布アプリ
- アプリ一覧
- 新着【2014/8/12】(3)
- 営業・販売部門(17)
- 人事・総務部門(16)
- 法務・経理部門(8)
- 情報システム部門(3)
- 開発部門(2)
- 全社(25)
- 飲食業向け(2)
- 不動産業向け(1)

**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	<a href="#">アプリの変更/削除/フォルダの設定(1168ページ)</a> <a href="#">ロック時間の設定(1601ページ)</a>
項目	<a href="#">レコード項目の設定(1274ページ)</a> <a href="#">レコード項目の入力タイプ(1285ページ)</a>
アイコンとデザイン	<a href="#">アイコンとデザインの設定(1217ページ)</a>

機能	マニュアル
 ステータス管理	<a href="#">ステータス管理の設定(1477ページ)</a>

## 画面表示

機能	マニュアル
 ビュー(一覧)	<a href="#">ビュー(一覧)の設定(1226ページ)</a> <a href="#">レコード項目の書式(1344ページ)</a> <a href="#">レコード全体の条件書式(1363ページ)</a> <a href="#">レコード項目の条件書式(1380ページ)</a>
 ビュー(詳細・登録)	<a href="#">ビュー(詳細・登録)の設定(1243ページ)</a>
 絞り込み	<a href="#">絞込の設定(1422ページ)</a>
 ソート	<a href="#">ソートの設定(1435ページ)</a>
 集計	<a href="#">集計の設定(1449ページ)</a>
 表示するメニュー	<a href="#">アプリに表示するメニューの設定(1253ページ)</a>
 最初に表示する画面	<a href="#">最初に表示する画面の設定(1269ページ)</a>

## 各機能の設定

機能	マニュアル
 通知	<a href="#">アプリの更新通知の設定(1512ページ)</a> <a href="#">アプリのリマインダー通知の設定(1541ページ)</a>
 コメント	<a href="#">コメントとリアクション(1507ページ)</a>
 リレーション	<a href="#">リレーションとルックアップ(1551ページ)</a>
 メール読み込み	<a href="#">メール読み込み(1566ページ)</a>

機能	マニュアル
 データコピー	<a href="#">データコピー(1578ページ)</a>
 関連リンク	<a href="#">関連リンクの設定(1603ページ)</a>

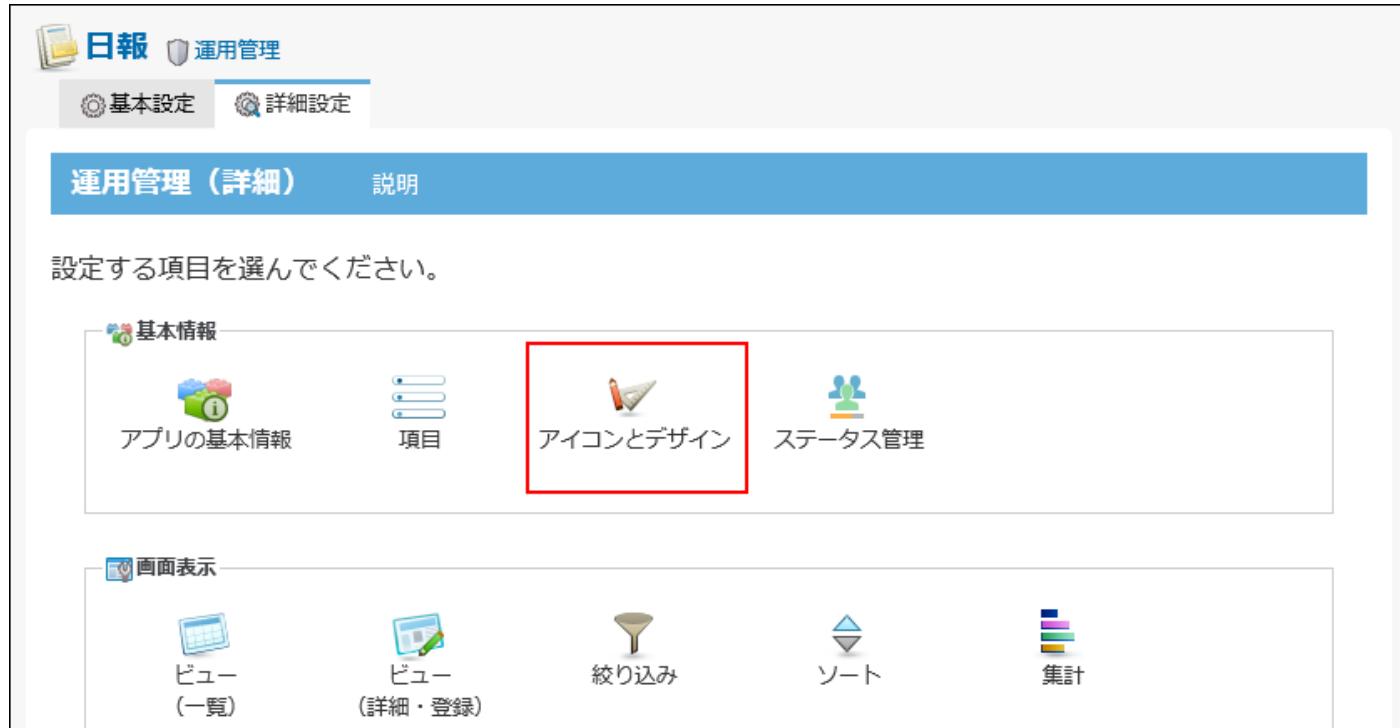
## 共通設定

機能	マニュアル
 アクセス権	<a href="#">カスタムアプリのアクセス権(1391ページ)</a>
 ロギング	<a href="#">アプリログ(1590ページ)</a>
 データの入出力	<a href="#">ファイルを使ったアプリのデータ管理(1182ページ)</a> <a href="#">テンプレートの管理(1208ページ)</a>

## 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\(1218ページ\)](#)
- [アプリのデザインの設定\(1220ページ\)](#)

#### 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。

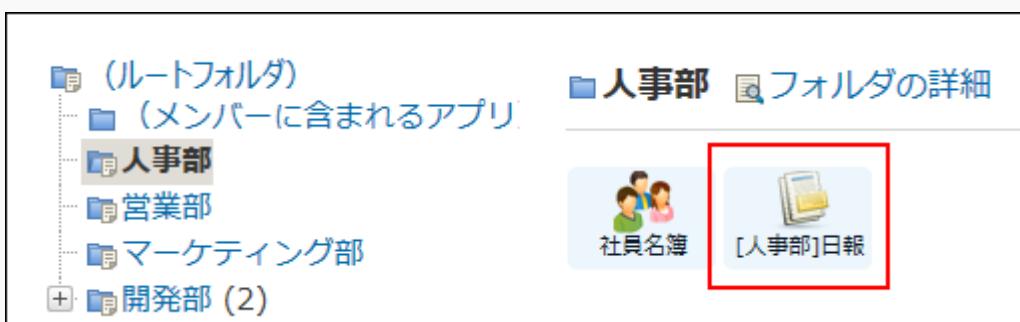
**1. アプリを表示します。**

- ・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

- アプリのオンライン表示

- 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。

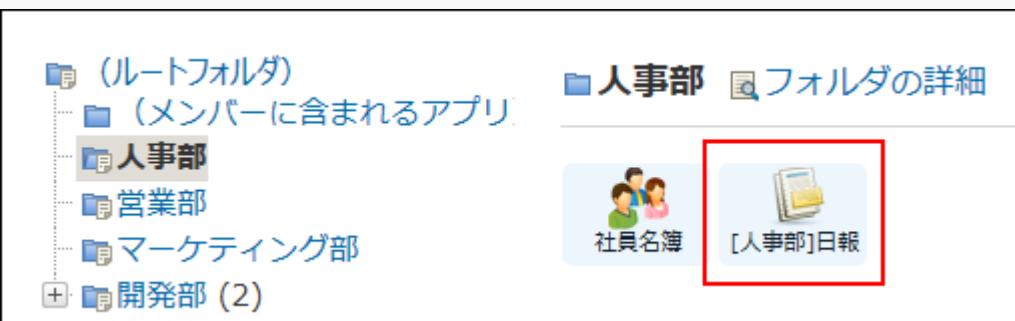
2. アプリを保存しているフォルダを選択します。

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。

デザイン  メニューから選択

標準のデザインです。

**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。

### ◎背景と罫線をカスタマイズ

背景画像

参照...



削除する

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

**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。

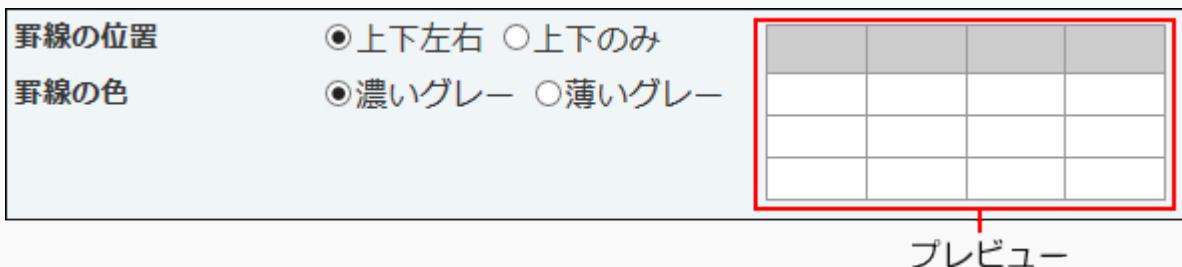


- ・カラーパレットから選択する場合:  
カラーパレットを開いて色を選択します。選択した色の色コードが、色コード入力欄に表示されます。
- ・色コードを入力する場合:  
カラーパレット以外の色を指定する場合は、色コードを入力します。  
色コードは、半角数字と「aからfまでの半角英字(大文字小文字は問わない)」を使用してください。  
3桁または6桁の色コードを入力できます。  
色コードの入力欄が空白の場合は、設定値なしとなり、初期値の背景色になります。

#### 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\(1227ページ\)](#)

[最初に選択されるビュー\(一覧\)とは？\(1242ページ\)](#)

[ビュー\(一覧\)をコピーする\(1240ページ\)](#)

[ビュー\(一覧\)の設定を変更する\(1240ページ\)](#)

[ビュー\(一覧\)の表示順を変更する\(1239ページ\)](#)

[ビュー\(一覧\)を削除する\(1241ページ\)](#)

「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\(1344ページ\)](#)

[レコード全体の条件書式\(1363ページ\)](#)

[レコード項目の条件書式\(1380ページ\)](#)

### 「(すべて)」ビュー

	標題	重要度	状況	処理者	〆切日	依頼詳細	対応結果	関連資料-1	関連資料-2
5月出張費清算	B	作業中	高橋 健太	2013/6/19					
「サイボウズ メールワイス」提案資料の作成	C	作業中	佐藤 昇	2013/6/5	営業部のメンバーが使いやすように				
パンフレットの棚卸	C	未着手	田中 理恵	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	目的に応じて追加したビュー								
ユーザー意見収集企画作成									
「〇〇商品」の最新版と旧版との比較資料の作成									

状況

	処理者	重要度	〆切日	標題
作業中				
高橋 健太	B	2013/6/19	5月出張費清算	
佐藤 昇	C	2013/6/5	「サイボウズ メールワイス」提案資料の作成	
未着手				
田中 理恵	C	2013/6/18	パンフレットの棚卸	
佐藤 昇	B	2013/6/19	営業部で使用するデモデータの構築	
高橋 健太	A	2013/6/24	2013年上半期の売上集計	
田中 理恵	B	2013/6/6	ユーザー意見収集の企画作成	
佐藤 昇	A	2013/6/28	「〇〇商品」の最新版と旧版との比較資料の作成	

### 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\(1404ページ\)](#)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。

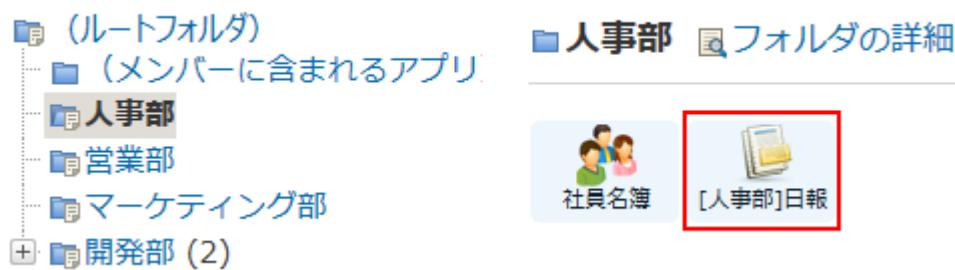
### 1. アプリを表示します。

- ・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. ビューネ名と追加方法を選択し、**追加する** をクリックします。

**ビュー (一覧) の追加** (\*は必須項目です。)

ビューネ名*	<input type="text" value="状況ごとの表示"/>
追加方法	<input checked="" type="radio"/> 新規に追加する <input type="radio"/> ビュー (詳細・登録) の設定をコピーする
結果確認 ▾	
※ [追加する]をクリックした時点で、ビュー (一覧) が作成されます。引き続き、詳細設定を行ってください。	
<a href="#" style="background-color: #0072bc; color: white; padding: 5px 20px; border-radius: 5px;">追加する</a> <span style="margin-left: 20px;"><a href="#" style="color: #0072bc;">キャンセルする</a></span>	

「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。

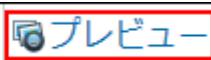
次の設定を引き継ぐことができます。

- ・「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\(1229ページ\)](#)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。

状況ごとの表示	 プレビュー	 変更	 書式・条件書式	 削除	 コピー
---------	---	--	---	---	---

 **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、カレンダービュー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。

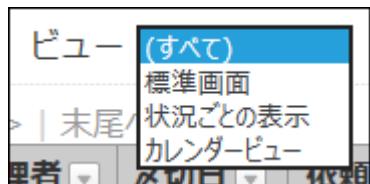
[レコード項目の書式\(1344ページ\)](#)

[レコード全体の条件書式\(1363ページ\)](#)

[レコード項目の条件書式\(1380ページ\)](#)

### 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\(1253ページ\)](#)の[表示項目\(1255ページ\)](#)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。

### ビュー(一覧)の変更 (\*は必須項目です。)

ビュー名\* 標準画面

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

表示項目	表示する項目	表示しない項目
標題 重要度 状況 処理者 メモ 	<input type="button" value="← 表示する"/> <input type="button" value="表示しない →"/>	レコード番号 * 登録日時 * 登録者 * 更新日時 * 更新者 * 依頼詳細 対応結果 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

項目	説明
表示項目	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>表示する項目を変更する場合:</b> 右側の「表示しない項目」欄で、表示する項目を選択し、<input type="button" value="表示する"/> をクリックします。</li> <li><b>表示順を変更する場合:</b> 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。</li> </ul>

項目	説明
	<p>・ <b>項目を非表示にする場合:</b> 左側の「表示する項目」欄で、表示しない項目を選択し、<b>表示しない</b> をクリックします。</p>
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、 <a href="#">レコード操作の表示について(1238ページ)</a> 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。

ビュー（一覧）の変更 (\*は必須項目です。)

ビューネ名*	詳細閲覧
表示形式*	<input checked="" type="radio"/> レコード一覧形式 <input checked="" type="radio"/> レコード閲覧形式 <input type="radio"/> カレンダー形式 <input type="radio"/> カテゴリ形式
横に並ぶレコード数	2個 ▼
使用するビュー (詳細・登録)	結果確認 ✓
直接編集	<input checked="" type="checkbox"/> 一覧画面での利用を許可する
<input type="button" value="変更する"/> <input type="button" value="キャンセルする"/>	

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 メールワイス」 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 +			

- カレンダーリスト表示：レコードを時系列に表示する形式

<< 前の3ヶ月へ   < 先月へ   今月へ   来月へ >   次の3ヶ月へ >>									
	〆切日	レコード番号	標題	重要度	状況	処理者	依頼詳細	対応結果	
<b>2013年</b>									
<b>6月</b>									
■	6月 5日 (水)	2	「サイボウズ メール ワイス」提 案資料の作 成	C	作業 中	加藤 美咲	営業部のメンバ ーが 使いやすよう に		
■	6月 6日 (木)	4	ユーザー意 見収集の企 画作成	B	未着 手	加藤 美咲			

**ビュー（一覧）の変更** 説明 (\*は必須項目です。)

ビュー名\* 月ごとの表示

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 日報日付

初期表示 カレンダー表示

見出し 項目1 報告者  
項目2 社員番号  
項目3 所属部署  
項目4 報告者  
項目5 -----

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	表示しない項目
所属部署 報告者 いいね！  ▲ ▼ ▼	← 表示する 表示しない →	レコード番号 * 登録日時 * 登録者 * 更新日時 * 更新者 * 社員番号 今日の実績 明日の予定 備考 上司確認

\* 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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 登録日時</li> <li>・ 更新日時</li> <li>・ 日付項目</li> <li>・ 日付時刻項目</li> <li>・ 時間計算項目(計算結果が日付・日付時刻項目)</li> </ul>

項目	説明
	初期設定は「登録日時」項目です。
初期表示	<p>画面の初期表示を次のどちらかに設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・カレンダー一覧表示</li> <li>・カレンダー表示</li> </ul>
見出し	<p>「カレンダー表示」で、見出しとして表示する項目を設定します。項目は5つまで設定できます。</p> <p>選択肢には、次の入力タイプの項目が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字列(1行)</li> <li>・チェックボックスリスト</li> <li>・数値</li> <li>・ラジオボタン</li> <li>・カウントボタン</li> <li>・メニュー(文字列)</li> <li>・メニュー(ユーザー)</li> <li>・日付</li> <li>・時刻</li> <li>・日付時刻</li> <li>・自動計算</li> <li>・自動採番</li> <li>・時間量</li> <li>・時間計算</li> <li>・期間計算(現在日時)</li> <li>・データ参照(アドレス帳)</li> <li>・データ参照(ファイル管理)</li> </ul>
カレンダー一覧表示	<p>カレンダーの表示開始月と表示期間を設定します。</p> <p>表示期間は、1ヶ月から12ヶ月の範囲で選択できます。</p> <p>表示開始月の選択肢は次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・3ヶ月前</li> <li>・2ヶ月前</li> <li>・先月</li> <li>・今月</li> <li>・来月</li> <li>・2ヶ月後</li> <li>・3ヶ月後</li> <li>・(月指定)</li> </ul>

項目	説明
	初期設定は「今月」「3ヶ月」です。
表示項目	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>表示する項目を変更する場合:</b> 右側の「表示しない項目」欄で、表示する項目を選択し、<b>表示する</b>をクリックします。</li> <li>・ <b>表示順を変更する場合:</b> 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。</li> <li>・ <b>項目を非表示にする場合:</b> 左側の「表示する項目」欄で、表示しない項目を選択し、<b>表示しない</b>をクリックします。</li> </ul>
直接編集	<p>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。</p> <p>カレンダービューの場合は有効です。</p> <p>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。</p>
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、 <a href="#">レコード操作の表示について(1238ページ)</a> 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。

**ビュー(一覧)の変更** (\*は必須項目です。)

ビュー名\* 状況ごとの表示

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

カテゴリになる項目 状況 ▾

表示項目	表示する項目	表示しない項目
<input checked="" type="checkbox"/> 处理者 <input checked="" type="checkbox"/> 重要度 <input checked="" type="checkbox"/> メモ <input checked="" type="checkbox"/> 標題 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="← 表示する"/> <input type="button" value="表示しない →"/>	レコード番号 * 登録日時 * 登録者 * 更新日時 * 更新者 * 依頼詳細 対応結果 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
カテゴリになる項目	<p>カテゴリとして使用する項目を選択します。</p> <p>選択肢には、次の入力タイプの項目が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文字列(1行)</li> <li>・ URL</li> <li>・ メニュー(文字列)</li> <li>・ メニュー(ユーザー)</li> <li>・ チェックボックスリスト</li> <li>・ ラジオボタン</li> <li>・ カウントボタン</li> </ul> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 数値</li> <li>・ 自動計算</li> <li>・ 日付</li> <li>・ 時刻</li> </ul>

項目	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日付時刻</li> <li>・時間量</li> <li>・時間計算</li> <li>・期間計算(現在日時)</li> <li>・イメージURL</li> <li>・自動採番</li> </ul>
表示項目	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・表示する項目を変更する場合:</li> <p>右側の「表示しない項目」欄で、表示する項目を選択し、<b>表示する</b>をクリックします。</p> <li>・表示順を変更する場合:</li> <p>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。</p> <p>「*(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。</p> <p>常に表示項目の先頭に表示されます。</p> <li>・項目を非表示にする場合:</li> <p>左側の「表示する項目」欄で、表示しない項目を選択し、<b>表示しない</b>をクリックします。</p> </ul>
直接編集	<p>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。</p> <p>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。</p>
操作の表示	<p>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、<a href="#">レコード操作の表示について(1238ページ)</a>を参照してください。</p>

## 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

状況 ▾				
	処理者	重要度	〆切日	標題
未着手				
	浅岡 わかな	C	2013/6/18	パンフレットの棚卸
	脇 豪孝	B	2013/6/19	営業部で使用するデモデータの構築
	高橋 健太	A	2013/6/24	2013年上半期の売上集計
	加藤 美咲	B	2013/6/6	ユーザー意見収集の企画作成
	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

・ 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\(1229ページ\)](#)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\(1229ページ\)](#)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\(1263ページ\)](#)の設定を確認してください。

## 【ビューを削除する前】

「表示するメニューの設定」画面



↓ ダイレクト表示に利用しているビューを削除します。

## 【ビューを削除した後】



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。

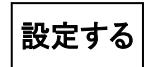
**2.** アプリ名の右横の  運用管理 をクリックします。

**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\(1245ページ\)](#)

[最初に選択されるビュー\(詳細・登録\)とは?\(1252ページ\)](#)

[ビュー\(詳細・登録\)をコピーする\(1250ページ\)](#)

[ビュー\(詳細・登録\)の設定を変更する\(1251ページ\)](#)

[ビュー\(詳細・登録\)の表示順を変更する\(1250ページ\)](#)

[ビュー\(詳細・登録\)を削除する\(1252ページ\)](#)

「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\(1344ページ\)](#)

[レコード項目の条件書式\(1380ページ\)](#)

「(すべて)」ビュー

「〇〇商品」の最新版と旧版での比較資料の作成		固定リンク			
ビュー	(すべて) ▾	先頭へ	<< 前へ	次へ >>	末尾へ
タスク番号	3				
登録日時	2015/9/2 9:33	登録者	高橋 健太 [変更する]		
更新日時	2015/9/2 9:33	更新者	高橋 健太		
前後の処理	(登録)  (未着手)  (作業中)				
標題	「〇〇商品」の最新版と旧版での比較資料の作成				
重要度	A				
状況	未着手				
処理者	脇 素季				
〆切日	2015/9				
依頼詳細	「〇〇商品」の最新版と旧版との違いを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。				
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		固定リンク			
ビュー	(結果確認) ▾	先頭へ	<< 前へ	次へ >>	末尾へ
タスク番号	3				
登録日時	2015/9/2 9:33	登録者	高橋 健太 [変更する]		
更新日時	2015/9/2 9:33	更新者	高橋 健太		
前後の処理	(登録)  (未着手)  (作業中)				
標題	「〇〇商品」の最新版と旧版での比較資料の作成				
重要度	A				
状況	未着手				
処理者	脇 素季				
〆切日	2015/9/2				
依頼詳細	「〇〇商品」が8月にリリース予定。旧版との違いを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。				
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		固定リンク			
ビュー	(結果確認) ▾	先頭へ	<< 前へ	次へ >>	末尾へ
タスク番号	3				
登録日時	2015/9/2 9:33	登録者	高橋 健太 [変更する]		
更新日時	2015/9/2 9:33	更新者	高橋 健太		
前後の処理	(登録)  (未着手)  (作業中)				
標題	「〇〇商品」の最新版と旧版での比較資料の作成				
重要度	A				
状況	未着手				
処理者	脇 素季				
〆切日	2015/9/2				
依頼詳細	「〇〇商品」が8月にリリース予定。旧版との違いを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。				
対応結果					
関連資料-1					
関連資料-2					

### 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\(1404ページ\)](#)を設定してください。

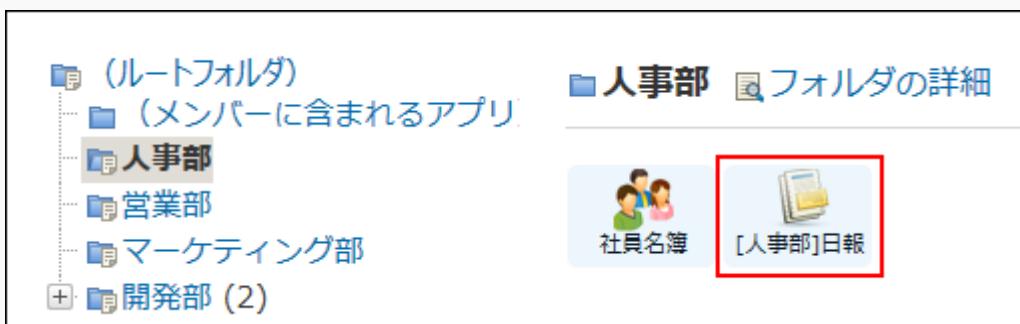
### 2.20.3.1. ビュー(詳細・登録)を追加する

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:

-  カスタムアプリ をクリックします。
- アプリを保存しているフォルダを選択します。
- 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:

- 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。



- 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. ビューネ名と追加方法を選択し、**追加する** をクリックします。

**ビュー（詳細・登録）の追加** (\*は必須項目です。)

ビューネ名*	<input type="text" value="結果確認"/>
追加方法	<input checked="" type="radio"/> 新規に追加する <input type="radio"/> ビュー（一覧）の設定をコピーする <input type="button" value="標準画面"/>
※「追加する」ボタンをクリックした時点でビュー（詳細・登録）が作成されます。引き続き、詳細設定を行ってください。	
<input type="button" value="追加する"/> <input type="button" value="キャンセルする"/>	

「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

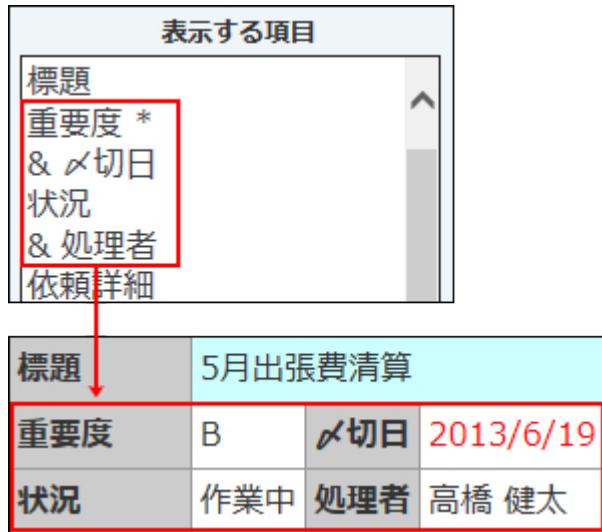
7. 必要な項目を設定し、**変更する** をクリックします。

#### 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	<p>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です。</p> <p>レコードを追加すると自動的に登録される項目です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>標準の項目を非表示にする場合:</li> </ul> <p>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、<b>表示しない</b>をクリックします。</p>

項目	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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、<b>表示する</b> をクリックします。</li> </ul>
カスタマイズ可能な項目	<p>アプリの運用管理者が追加した項目を指します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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、<b>表示する</b> をクリックします。</li> <li>区切り線を追加する場合: 右側の「表示しない項目」欄で、「——区切り線——」を選択し、<b>表示する</b> をクリックします。</li> <li>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。</li> <li>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、<b>続けて表示</b> をクリックします。続けて表示する項目の先頭に&amp;(アンパサンド)が付きます。</li> </ul> 

項目	説明
閲覧画面のビュー	<p>すべての行の項目名と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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>すべての行の項目名と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。</li> <li>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。</li> </ul> <p>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。</p>
直接編集	<p>詳細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。</p> <p>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。</p>

## 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。

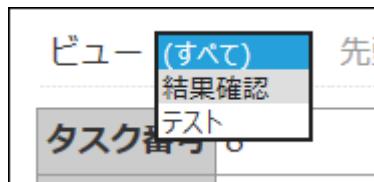
項目の文字や背景の色を設定する方法は、次のページを参照してください。

[レコード項目の書式\(1344ページ\)](#)

[レコード項目の条件書式\(1380ページ\)](#)

### 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。

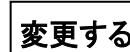


ビューのドロップダウンリストが表示されていない場合は、[アプリに表示するメニューの設定\(1253ページ\)](#)の表示項目  
[\(1255ページ\)](#)の設定を確認してください。

### 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。

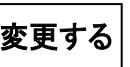
一覧の末尾に、コピーしたビュー(詳細・登録)が追加され、ビュー(詳細・登録)の名前には「- 数字」が表示されます。

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\(1246ページ\)](#)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\(1246ページ\)](#)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\(1269ページ\)](#)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。

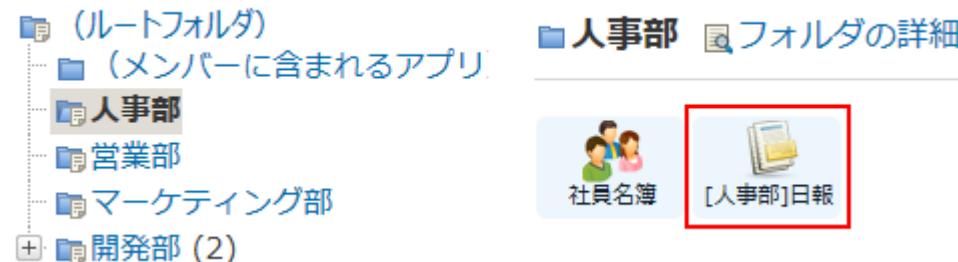
## 1. アプリを表示します。

- 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:

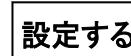
1. アプリケーションメニューで、アプリ名 をクリックします。



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\(1255ページ\)](#)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\(検索・絞込\)\(1258ページ\)](#)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\(1261ページ\)](#)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\(1264ページ\)](#)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\(1266ページ\)](#)、および[ダイレクト表示のメニューを削除する\(1267ページ\)](#)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。

## 表示するメニューの設定

画面に表示するメニューを設定してください。

**表示項目**

- アプリの基本情報
- アプリメモ
- 印刷用画面
- 紹入
- ビュー (一覧)
- ソート
- 集計
- ビュー (詳細・登録)
- インライン表示
- 関連リンク
- レコード検索
- 詳細検索

**件数表示**  ヒット件数を表示する  
(検索・紹入)      ※「ヒット件数を表示する」にチェックを入れると、レコードが多いときに処理速度が遅くなる場合があります。

**ツールメニュー**    説明

表示するメニュー	
<input type="checkbox"/>	CSV書き出し
<input type="checkbox"/>	レコード一括編集
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

**ツールメニュー一覧**

ツールメニュー一覧	
<input type="checkbox"/>	CSV書き出し
<input type="checkbox"/>	添付ファイル書き出し
<input type="checkbox"/>	レコード一括編集
<input type="checkbox"/>	レコード一括削除
<input type="checkbox"/>	再ルックアップ
<input type="checkbox"/>	XML書き出し
<input type="checkbox"/>	データコピー
<input type="checkbox"/>	RSS一覧

**ダイレクト表示**    説明

表示するダイレクト表示	
<input type="checkbox"/>	今日のToDo (✓切順)
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

**ダイレクト表示一覧**

ダイレクト表示一覧	
<input type="checkbox"/>	今日のToDo (✓切順)
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

**設定する**    **キャンセルする**

### 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。

This screenshot illustrates the result of clicking the '「その他の操作」メニューを展開する' option from the previous screenshot. The menu items are now displayed directly above the task list table. A red box highlights the '「その他の操作」メニューを展開する' item. A red arrow points from this highlighted item down to the main task list view, which is identical to the one in the first screenshot but with the menu items now integrated into the header area.

## 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。

The screenshot shows the '共有ToDo' application interface. At the top, there are navigation links: 'メモを見る' and '運用管理'. On the right, there are links for 'インライン表示' and '関連リンク'. Below the header, there are buttons for 'タスクを登録する', 'アプリの基本情報', '印刷用画面', 'CSVファイルに書き出す', 'タスクを一括編集する', and '「その他の操作」メニューにまとめる'. A section titled '今日のToDo (〆切順)' is displayed, with tabs for 'タスク一覧', '集計', and '発信履歴'. The 'タスク一覧' tab is selected. Below it, a search bar contains the text 'タスク数 : 2' which is highlighted with a red box. Other search parameters include '絞込' (set to '未着手'), 'ビューモード' (set to '標準画面'), 'ソート' (set to '〆切日'), and '表示' (with two icons). Navigation links at the bottom left include '先頭へ', '<< 前の20件へ', '次の20件へ >>', and '>'. The main table area has columns for 'タイトル', '状況', '処理者', '〆切日', and '内容'.

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。

### 表示するメニューの設定

画面に表示するメニューを設定してください。

表示項目  アプリの基本情報  
 アプリメモ  
 印刷用画面  
 紋込  
 ビュー（一覧）  
 ソート  
 集計  
 ビュー（詳細・登録）  
 インライン表示  
 関連リンク  
 レコード検索  
 詳細検索

件数表示  ヒット件数を表示する  
(検索・紋込)

※「ヒット件数を表示する」にチェックを入れると、レコードが多いときに処理速度が遅くなる場合があります。

ツールメニュー	説明	表示するメニュー	ツールメニュー一覧
ツールメニュー	説明	CSV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 データコピー	← 表示する 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 XML書き出し データコピー
ダイレクト表示	説明	表示するダイレクト表示	ダイレクト表示一覧
		← 表示する 表示しない →	追加する 変更する 削除する

**設定する** **キャンセルする**

**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。

## 表示するメニューの設定

画面に表示するメニューを設定してください。

表示項目  アプリの基本情報  
 アプリメモ  
 印刷用画面  
 絞込  
 ビュー（一覧）  
 ソート  
 集計  
 ビュー（詳細・登録）  
 インライン表示  
 関連リンク  
 レコード検索  
 詳細検索

件数表示  ヒット件数を表示する  
(検索・較込)  ヒット件数を表示する

※「ヒット件数を表示する」にチェックを入れると、レコードが多いときに処理速度が遅くなる場合があります。

<p>ツールメニュー 説明</p>	<p>表示するメニュー</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> レコード一括編集  <input type="checkbox"/> レコード一括削除  <span style="font-size: small;">▲ ▼</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <span style="color: blue;">← 表示する</span>  <span style="color: blue;">表示しない →</span> </div>	<p>ツールメニュー一覧</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <span style="color: blue;">CSV書き出し</span>  <span style="color: blue;">添付ファイル書き出し</span>  <span style="color: blue;">レコード一括編集</span>  <span style="color: blue;">レコード一括削除</span>  <span style="color: blue;">再ルックアップ</span>  <span style="color: blue;">XML書き出し</span>  <span style="color: blue;">データコピー</span> </div>
<p>ダイレクト表示 説明</p>	<p>表示するダイレクト表示</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <span style="color: blue;">▲ ▼</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <span style="color: blue;">← 表示する</span>  <span style="color: blue;">表示しない →</span> </div>	<p>ダイレクト表示一覧</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <span style="color: blue;">追加する</span>  <span style="color: blue;">変更する</span>  <span style="color: blue;">削除する</span> </div>

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

表示する設定に置いていても、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 基礎

- データコピー

表示する設定に置いていても、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。

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、ダイレクト表示を利用する「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。

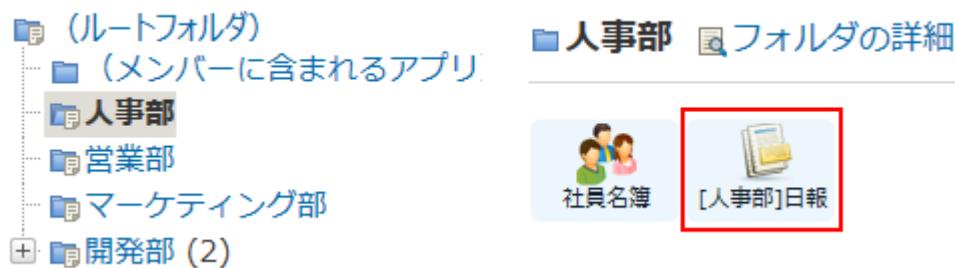
### 1. アプリを表示します。

- 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。

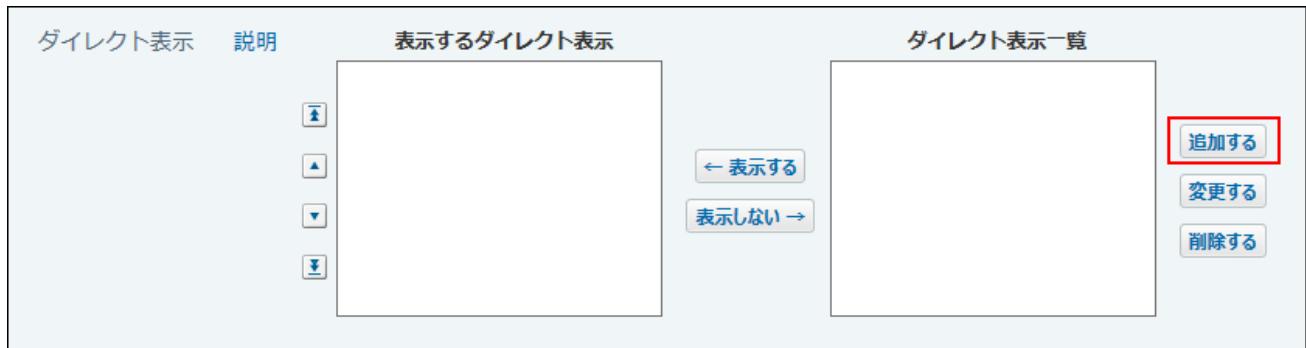


2. アプリ名の右横の  運用管理 をクリックします。

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\(1423ページ\)](#)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\(1227ページ\)](#)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\(1442ページ\)](#)を参照してください。

**ダイレクト表示の変更** (\*は必須項目です。)

ダイレクト表示名*	今月のToDo (締切順)
絞込	今月のToDo ▾
ビュー (一覧)	(すべて) ▾
ソート	締切日 ▾
	降順 ▾

※ 表示がカテゴリ形式の場合、ソート順の指定は昇順 / 降順の指定のみ有効になります。

**変更する**      **キャンセルする**

## 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\(1253ページ\)](#)を参照してください。

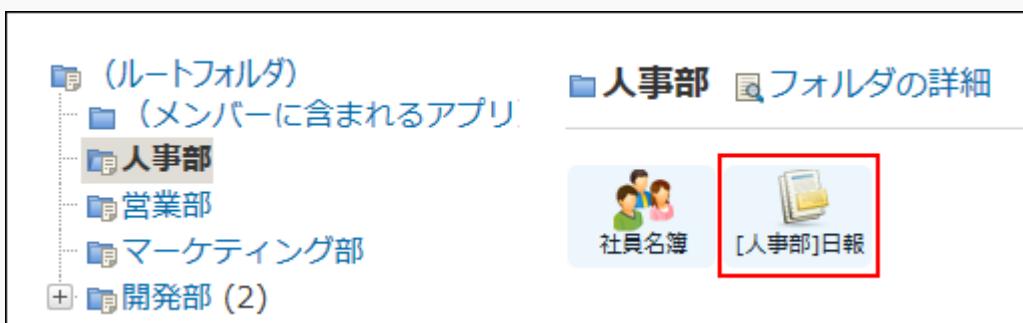
## ダイレクト表示のメニューを変更する

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:

- カスタムアプリ をクリックします。
- アプリを保存しているフォルダを選択します。
- 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。

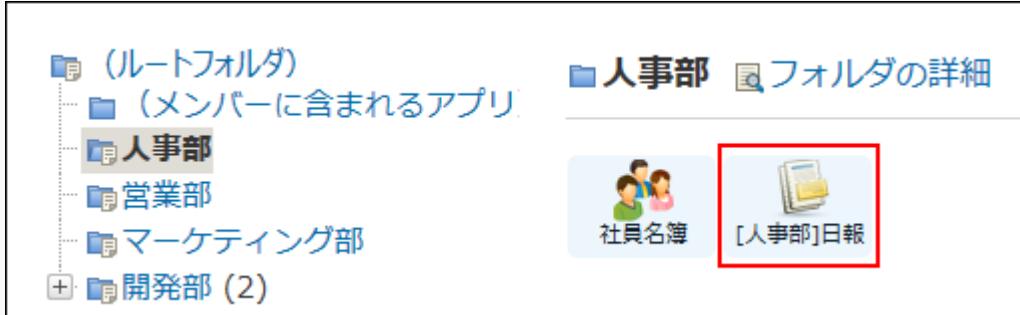
1. アプリを表示します。

- 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**

画面を表示したときに、はじめに選択されるビューや絞込などの状態を設定します。

対象	表示するタブ	ソート	ビュー (一覧)	ビュー (詳細)	絞込	集計	
[デフォルト設定]	ビュー (一覧)	状況 / 降順	状況ごとの表示	(すべて)	未完了	(設定なし)	

右側には、組織構造図と検索機能があります。

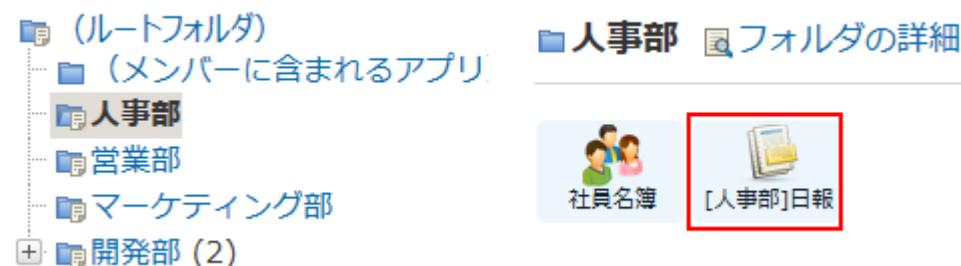
※ 設定の優先順位は次のとおりです。  
[ユーザー名] > [組織名] > [デフォルト設定]  
※ ビュー (一覧) がカテゴリ形式の場合、ソート順の指定は昇順 / 降順の指定のみ有効になります。

「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:

- カスタムアプリ をクリックします。
- アプリを保存しているフォルダを選択します。
- 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:

- 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。

**最初に表示する画面の設定**

画面を表示したときに、はじめに選択されるビューや絞込などの状態を設定します。

対象	表示するタブ	ソート	ビュー (一覧)	ビュー (詳細)	絞込	集計	
[デフォルト設定]	ビュー (一覧) ▼	状況 ▼	降順 ▼	状況ごとの表示 ▼	(すべて) ▼	未完了 ▼	(設定なし) ▼

※ 設定の優先順位は次のとおりです。  
[ユーザー名] > [組織名] > [デフォルト設定]  
※ ビュー (一覧) がカテゴリ形式の場合、ソート順の指定は昇順 / 降順の指定のみ有効になります。

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。

設定項目	説明
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。

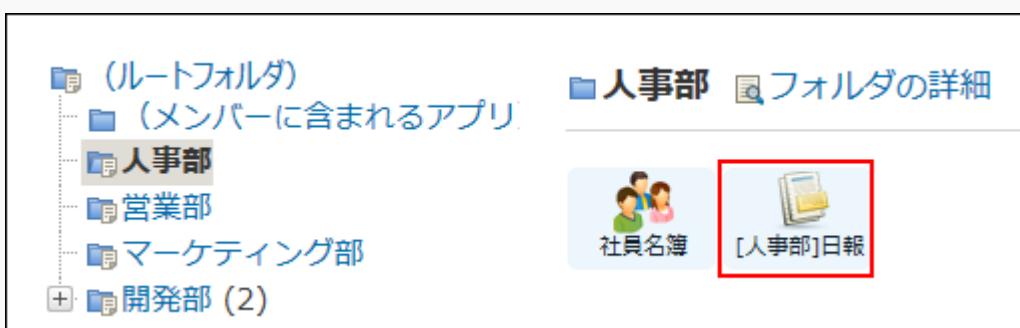
#### 1. アプリを表示します。

- 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。

**最初に表示する画面の設定**

画面を表示したときに、はじめに選択されるビューや絞込などの状態を設定します。

対象	表示するタブ	ソート	ビュー (一覧)	ビュー (詳細)	絞込	集計	
[デフォルト設定]	ビュー (一覧)	レコード番号/降順	ランクビュー	(すべて)	(すべて)	(設定なし)	編集する
[営業部]	ビュー (一覧)	レコード番号/降順	(すべて)	(すべて)	(すべて)	(設定なし)	編集する  別除する

※ 設定の優先順位は次のとおりです。  
[ユーザー名] > [組織名] > [デフォルト設定]  
※ ビュー (一覧) がカテゴリ形式の場合、ソート順の指定は昇順 / 降順の指定のみ有効になります。

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。

**最初に表示する画面の設定**

画面を表示したときに、はじめに選択されるビューや挿入などの状態を設定します。

対象	表示するクエリ	ソート	ビュー (一覧)	ビュー (詳細)	検索	集計	
[デフォルト設定]	ビュー (一覧)	レコード番号 / 隆順	ランクビュー	(すべて)	(すべて)	(設定なし)	
[営業部]	ビュー (一覧) ▾	レコード番号 ▾	隆順 ▾	(すべて) ▾	(すべて) ▾	(すべて) ▾	(設定なし) ▾

※ 設定の集計は、とあります。  
 [ユーザー名] > [組織名] > [デフォルト設定]  
 ※ ビュー (一覧) がカテゴリ形式の場合、ソート順の指定は昇順 / 隆順の指定のみ有効になります。

## 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\(1398ページ\)](#)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\(1226ページ\)](#)
  - [ビュー\(詳細・登録\)の設定\(1243ページ\)](#)
- 「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できません。

## i 関連ページ

- [レコード項目の追加\(1276ページ\)](#)

- レコード項目の入力タイプ(1285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。

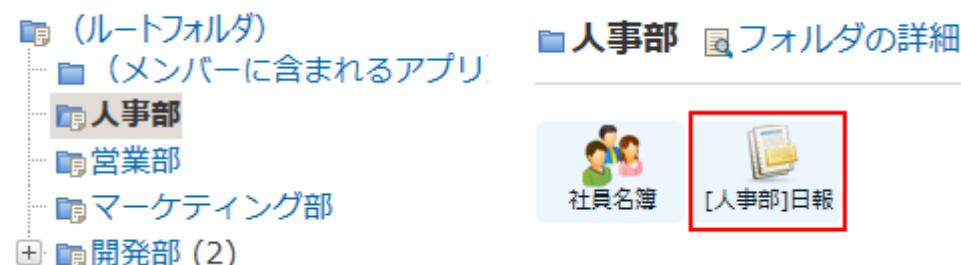
### 1. アプリを表示します。

- 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。



入力タイプの詳細は、[レコード項目の入力タイプ\(1285ページ\)](#)を参照してください。

7. 手順6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。

**項目の追加（詳細情報の設定） - Step 2/2** (\*は必須項目です。)

項目名*	<input type="text" value="標題"/>
入力タイプ	<b>文字列(1行)</b>
コメント（説明文）	<input type="text" value="登録内容が分かるよう、簡潔に入力してください。"/>
入力欄の横幅	<input type="text" value="50"/> (半角文字数)
最大入力文字数	<input type="text"/> (空または 0 にすると、無制限になります。)
初期値	<input type="text"/>
必須項目	<input checked="" type="checkbox"/> 必須項目である
ソート	<input type="checkbox"/> ソートを行う <a href="#">説明</a>
重複禁止	<input type="checkbox"/> 重複する値の登録を禁止する
文字の入力規則	<input type="checkbox"/> 半角の英数字および記号のみ許可する
再利用	<input checked="" type="checkbox"/> 再利用時に使用する

[\*\*<< 前の画面へ戻る\*\*](#)
**追加する**
[\*\*キャンセルする\*\*](#)

### 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。

**ビューの設定**

追加した項目をビューの設定に追加します。  
項目を表示するビューを選択してください。

<b>ビュー (一覧)</b> <input type="text"/>	<b>表示するビュー</b> <input type="text"/> <div style="text-align: right;"> <input type="button" value="← 表示する"/>  <input type="button" value="表示しない →"/> </div>	<b>表示しないビュー</b> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">ランクビュー 担当ビュー</div> <div style="text-align: right;"> <input type="button" value="← 表示する"/>  <input type="button" value="表示しない →"/> </div>
<b>ビュー (詳細・登録)</b> <input type="text"/>	<b>表示するビュー</b> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">詳細確認</div> <div style="text-align: right;"> <input type="button" value="← 表示する"/>  <input type="button" value="表示しない →"/> </div>	<b>表示しないビュー</b> <input type="text"/>

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。

	項目名	入力タイプ	ステータス管理	必項	ソート	重複禁止	ルックアップ	アクセス権	再利用
[変更] [削除] [コピー]	部署名	メニュー(文字列)							<input checked="" type="checkbox"/>
[変更] [削除] [コピー]	営業担当	メニュー(ユーザー)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>

「必項」「ソート」「重複禁止」「再利用」欄は手順7で設定した内容が反映されます。

必項  必須項目である

ソート  ソートを行う 説明

重複禁止  重複する値の登録を禁止する

再利用  再利用時に使用する

## 2.20.6.2. レコード項目の表示順の変更

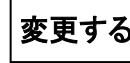
項目の表示順を変更します。設定した表示順は、次の場合に適用されます。

- ・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。



The screenshot shows the 'Item Settings' screen with a table of items. A red box highlights the last row, which is a copy of the '内容' (Content) item. Red arrows point from the 'copy' button in step 5 to this row, and from the 'copy' button in step 6 to the same row.

	項目名	入力タイプ	ステータス管理	必須	ソート	重複禁止	ロックアップ	アクセス権	再利用
[変更] [削除]  標題	文字列(1行)		✓						✓
[変更] [削除]  状況	メニュー(文字列)		✓		✓				✓
[変更] [削除]  処理者	メニュー(ユーザー)		✓		✓				✓
[変更] [削除]  メ切日	日付		✓		✓				✓
[変更] [削除]  内容	文字列(複数行)							✓	
[変更] [削除]  種別	メニュー(文字列)							✓	
[変更] [削除]  内容 - 1	文字列(複数行)							✓	

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\(1496ページ\)](#)を参照してください。

- 項目を設定しているアプリを表示します。
- アプリ名の右横の  運用管理 をクリックします。
- 「詳細設定」タブをクリックします。
-  項目 をクリックします。
- 変更する項目の [変更] をクリックします。
- 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 メニュー(文字列) 変更する

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\(1343ページ\)](#)を参照してください。

- 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\(1285ページ\)](#)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。

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。

## 注意

- 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。削除する前に、アプリのデータをDBMファイルに書き出してデータのバックアップを取ることを推奨します。
- 詳細は、[DBMファイルへのアプリデータの書き出し\(1187ページ\)](#)を参照してください。

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<sup>1</sup>
- リレーション<sup>1</sup>
- 更新通知
- メール読み込み
- データコピー<sup>1</sup>
- 「ビュー(一覧)」<sup>1</sup>

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)」

<sup>1</sup>: 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。

**リレーションの設定** 説明

<b>追加する</b> <b>順番変更する</b>	
リレーション名	
ユーザー情報(検索ルックアップ)	<b>変更</b> <b>削除</b>

アプリの関連づけ処理を行えないリレーションがあります。  
原因として次の理由が考えられます。

- 関連づけるアプリ/項目/フォルダが削除されている。
- このアプリの項目が削除されている。
- 関連づけるアプリ/項目/フォルダを閲覧するアクセス権が許可されていない。

次のリレーションの設定を確認・修正してください。

- ユーザー名や部署名 **変更する** **削除する**

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。
7. もう一度注意事項を確認し、はい 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	デヂ工株式会社様	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	

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

B : 指定する条件に該当する項目のみ、色や書式を適用する場合

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。

#### 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\(1344ページ\)](#)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\(1380ページ\)](#)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
<a href="#">文字列(1行)(1289ページ)</a>	
<a href="#">文字列(複数行)(1291ページ)</a>	
<a href="#">メニュー(文字列)(1292ページ)</a>	
<a href="#">メニュー(ユーザー)(1294ページ)</a>	
<a href="#">ラジオボタン(1296ページ)</a>	
<a href="#">カウントボタン(1298ページ)</a>	
<a href="#">チェックボックス(1299ページ)</a>	

説明ページ	画面例
<a href="#">チェックボックスリスト(1300ページ)</a>	 <p>承認 <input type="checkbox"/> 部長 <input type="checkbox"/> 課長 <input type="checkbox"/> 係長 承認先を選択してください。</p>
<a href="#">数値(1302ページ)</a>	 <p> 単価1# <input type="text"/> 円</p>
<a href="#">自動計算(1305ページ)</a>	 <p>税込合計  400000 単価と数量を入力すると、自動的に計算されます。</p>
<a href="#">日付(1309ページ)</a>	 <p>〆切日 <input type="button" value="----年"/> <input type="button" value="--月"/> <input type="button" value="--日"/> <input style="background-color: #0070C0; color: white; border: 1px solid #0070C0; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; font-weight: bold; font-size: 0.8em; margin-left: 5px;" type="button" value="現在"/></p>
<a href="#">時刻(1312ページ)</a>	 <p>出社時刻 <input type="button" value="--時"/> <input type="button" value="--分"/> <input style="background-color: #0070C0; color: white; border: 1px solid #0070C0; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; font-weight: bold; font-size: 0.8em; margin-left: 5px;" type="button" value="現在"/></p>
<a href="#">日付時刻(1314ページ)</a>	 <p>情報の公開日時 <input type="button" value="----年"/> <input type="button" value="--月"/> <input type="button" value="--日"/> <input type="button" value="--時"/> <input type="button" value="--分"/> <input style="background-color: #0070C0; color: white; border: 1px solid #0070C0; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; font-weight: bold; font-size: 0.8em; margin-left: 5px;" type="button" value="現在"/></p>
<a href="#">時間量(1317ページ)</a>	 <p>勤務時間 <input type="text"/> 日 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分 <input type="text"/> 秒</p>
<a href="#">時間計算(1319ページ)</a>	 <p>合計時間  [時間計算]</p>
<a href="#">期間計算(現在日時)(1323ページ)</a>	 <p>納品までの残日数  [期間計算(現在日時)]</p>
<a href="#">ファイル(1326ページ)</a>	 <p>見積ファイル <input style="border: 1px solid #0070C0; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="ファイルを選択する"/> (ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。)</p>
<a href="#">URL(1328ページ)</a>	 <p> 参照サイト <input type="text" value="http://*****"/></p>
<a href="#">イメージURL(1331ページ)</a>	 <p> image <input type="text"/></p>

説明ページ	画面例
<a href="#">自動採番(1334ページ)</a>	見積No. 2011-***** 自動的に付与されます。
<a href="#">自動ルックアップ(1338ページ)</a>	社員番号# <input type="text"/> [参照] 氏名 <input type="text"/> [ルックアップ] 社員情報アプリのデータが自動的に入力されます。 ふりがな <input type="text"/> [ルックアップ]
<a href="#">データ参照(アドレス帳)(1340ページ)</a>	アドレスデータ <input type="text"/> ← アドレス帳から取り込む…
<a href="#">データ参照(ファイル管理)(1341ページ)</a>	ファイル管理 <input type="text"/> ← ファイル管理から取り込む…

### 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。

### ① 関連ページ

- [レコード項目の追加\(1276ページ\)](#)
- [レコード項目の変更\(1281ページ\)](#)
- [レコード項目の入力タイプを変更する時の注意点\(1343ページ\)](#)

## 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。

お客様名*	<input type="text"/>
-------	----------------------

設定項目は次のとおりです。

項目名*	<input type="text"/>
入力タイプ	文字列(1行)
コメント(説明文)	<input type="text"/>
入力欄の横幅	50 (半角文字数)
最大入力文字数	<input type="text"/> (空または0にすると、無制限になります。)
初期値	<input type="text"/>
必須項目	<input type="checkbox"/> 必須項目である
ソート	<input type="checkbox"/> ソートを行う 説明
重複禁止	<input type="checkbox"/> 重複する値の登録を禁止する
文字の入力規則	<input type="checkbox"/> 半角の英数字および記号のみ許可する
再利用	<input checked="" type="checkbox"/> 再利用時に使用する

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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「レコードの登録」画面</li> <li>・「レコードの編集」画面</li> </ul>
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。

項目	説明
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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「レコードの登録」画面</li> <li>・「レコードの編集」画面</li> </ul>
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。
文字の入力規則	半角英数字および半角記号しか入力できないように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。
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ルックアップ</li> <li>・ リレーション</li> <li>・ 取り込む項目</li> </ul>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>例：</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; width: fit-content;"> <p>ルックアップ <input checked="" type="checkbox"/> ルックアップ機能で、データを取り込む 説明</p> <p>リレーション <input type="button" value="ユーザー情報 ▾"/></p> <p>取り込む項目 <input type="button" value="所属部署 [type=文字列(1行)] ▾"/></p> </div>

## 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。

項目名*	<input type="text"/>
入力タイプ	<b>文字列(複数行)</b>
コメント(説明文)	<input type="text"/>
入力欄の横幅	50 <input type="button" value="▼"/> (半角文字数)
入力欄の縦幅	5 <input type="button" value="▼"/> (行数)
初期値	<input type="text"/>
書式編集	<input type="checkbox"/> 書式編集を使用する
必須項目	<input type="checkbox"/> 必須項目である
再利用	<input checked="" type="checkbox"/> 再利用時に使用する

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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「レコードの登録」画面</li> <li>・「レコードの編集」画面</li> </ul>

項目	説明												
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。												
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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「レコードの登録」画面</li> <li>・「レコードの編集」画面</li> </ul>												
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。												
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ルックアップ</li> <li>・ リレーション</li> <li>・ 取り込む項目</li> </ul>	<p><b>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。</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>例：</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; width: fit-content;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">ルックアップ</td> <td style="width: 15%;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>ルックアップ機能で、データを取り込む</td> <td style="width: 15%;"><a href="#">説明</a></td> </tr> <tr> <td>リレーション</td> <td><input type="button" value="▼"/></td> <td>ユーザー情報</td> <td><input type="button" value="▼"/></td> </tr> <tr> <td>取り込む項目</td> <td><input type="button" value="▼"/></td> <td colspan="2">所属部署 [type=文字列(1行)]</td> </tr> </table> </div>	ルックアップ	<input checked="" type="checkbox"/>	ルックアップ機能で、データを取り込む	<a href="#">説明</a>	リレーション	<input type="button" value="▼"/>	ユーザー情報	<input type="button" value="▼"/>	取り込む項目	<input type="button" value="▼"/>	所属部署 [type=文字列(1行)]	
ルックアップ	<input checked="" type="checkbox"/>	ルックアップ機能で、データを取り込む	<a href="#">説明</a>										
リレーション	<input type="button" value="▼"/>	ユーザー情報	<input type="button" value="▼"/>										
取り込む項目	<input type="button" value="▼"/>	所属部署 [type=文字列(1行)]											

### 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。

項目名*	<input type="text"/>
入力タイプ	<b>メニュー(文字列)</b>
コメント(説明文)	<input type="text"/>
メニュー項目	1行1項目で入力してください 例)  <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-right: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; border-left: none;">         東京 大阪 福岡       </div> </div>
初期値	<input type="text"/>
メニュー項目の中から選択してください。	
必須項目	<input type="checkbox"/> 必須項目である
ソート	<input type="checkbox"/> ソートを行う 説明
再利用	<input checked="" type="checkbox"/> 再利用時に使用する

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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「レコードの登録」画面</li> <li>・「レコードの編集」画面</li> </ul>
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。

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。 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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「レコードの登録」画面</li> <li>・「レコードの編集」画面</li> </ul>
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。

項目名\*

入力タイプ **メニュー(ユーザー)**

コメント(説明文)

メニュー項目

初期値  --

必須項目  必須項目である

ソート  ソートを行う [説明](#)

重複禁止  重複する値の登録を禁止する

再利用  再利用時に使用する

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。 <ul style="list-style-type: none"><li>・「レコードの登録」画面</li><li>・「レコードの編集」画面</li></ul>
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。
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	<p>入力を必須にする場合に選択します。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「レコードの登録」画面</li> <li>・「レコードの編集」画面</li> </ul>
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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>「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。</p>
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。

<b>承認</b> <input type="radio"/> 部長 <input checked="" type="radio"/> 課長 <input type="radio"/> リーダー 承認者を選択してください。	横に並べた場合です。
<b>役割</b> <input checked="" type="radio"/> セキュリティ対策の担当者 <input type="radio"/> 運用本部の管理責任者 <input type="radio"/> 情報システム部のメンバー	縦に並べた場合です。

設定項目は次のとおりです。

項目名*	<input type="text"/>
入力タイプ	ラジオボタン
コメント（説明文）	<input type="text"/>
メニュー項目	1行1項目で入力してください 例)
	<input type="text"/> 東京 大阪 福岡
初期値	<input type="text"/>
メニュー項目の中から選択してください。	
配置	<input checked="" type="radio"/> 横に並べる <input type="radio"/> 縦に並べる
必須項目	<input type="checkbox"/> 必須項目である
ソート	<input type="checkbox"/> ソートを行う <input type="text"/> 説明
再利用	<input checked="" type="checkbox"/> 再利用時に使用する

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。 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。

項目	説明
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。 「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ます。長い文字列のメニュー項目を設定する場合は、縦に並べると閲覧や登録がしやすくなります。
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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「レコードの登録」画面</li> <li>・「レコードの編集」画面</li> </ul>
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。

項目名\*

入力タイプ **カウントボタン**

コメント（説明文）

ボタン名\*

ソート  ソートを行う 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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「レコードの登録」画面</li> <li>・「レコードの編集」画面</li> </ul>
ボタン名	ボタン名を次の中から選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・投票する</li> <li>・確認しました</li> <li>・いいね！</li> <li>・(直接入力)</li> </ul> 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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ボタンのクリック数が多いレコード順(降順)</li> <li>・ボタンのクリック数が少ないレコード順(昇順)</li> </ul>

## 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。

項目名*	<input type="text"/>
入力タイプ	チェックボックス
コメント（説明文）	<input type="text"/>
初期値	<input type="checkbox"/> (チェック状態)
ソート	<input type="checkbox"/> ソートを行う 説明
再利用	<input checked="" type="checkbox"/> 再利用時に使用する

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。 <ul style="list-style-type: none"><li>・「レコードの登録」画面</li><li>・「レコードの編集」画面</li></ul>
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。

承認	承認先を選択してください。 <input checked="" type="checkbox"/> 部長 <input checked="" type="checkbox"/> 課長 <input type="checkbox"/> 係長	横に並べた場合です。
役割	7月現在の役割を選択してください。 <input checked="" type="checkbox"/> セキュリティ対策の担当者 <input type="checkbox"/> 運用本部の管理監督責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 情報システム部のメンバー	縦に並べた場合です。

設定項目は次のとおりです。

項目名\*

入力タイプ チェックボックスリスト

コメント（説明文）

メニュー項目 1行1項目で入力してください 例)  
 東京  
 大阪  
 福岡

初期値 すべてのメニュー項目にチェックを入れる

配置  横に並べる  縦に並べる

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

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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「レコードの登録」画面</li> <li>・「レコードの編集」画面</li> </ul>

項目	説明
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	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。 「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ます。長い文字列のメニュー項目を設定する場合は、縦に並べると閲覧や登録がしやすくなります。
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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「レコードの登録」画面</li> <li>・「レコードの編集」画面</li> </ul>
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。

A screenshot of a numeric input field. The label '単価1#' is followed by a text input box containing a placeholder '  ' and a currency symbol '円'.

設定項目は次のとおりです。

項目名*	<input type="text"/>
入力タイプ	数値
コメント（説明文）	<input type="text"/>
最小値	<input type="text"/>
最大値	<input type="text"/>
初期値	<input type="text"/>
単位	(右で指定) <input type="button" value="▼"/> <input type="text"/>
	<input type="radio"/> 前 <input type="radio"/> 後
小数点以下の有効な桁数	<input type="button" value="0"/> <input type="button" value="▼"/>
マイナス表示	<input type="button" value="-1024"/> <input type="button" value="▼"/>
桁区切り	<input type="checkbox"/> 「，」を使用する
必須項目	<input type="checkbox"/> 必須項目である
ソート	<input type="checkbox"/> ソートを行う <a href="#">説明</a>
重複禁止	<input type="checkbox"/> 重複する値の登録を禁止する
再利用	<input checked="" type="checkbox"/> 再利用時に使用する

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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「レコードの登録」画面</li> <li>・「レコードの編集」画面</li> </ul>
・ 最小値 ・ 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

項目	説明
	<p>を満たす値を設定してください。</p> <p>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。</p>
単位	<p>数値の単位を設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 数値の前に表示できる単位: ¥、\$、US\$</li> <li>・ 数値の後に表示できる単位: %、円、千円、万円、百万円</li> <li>・ 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。</li> </ul>
小数点以下の有効な桁数	<p>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。</p> <p>初期設定は「0」です。</p> <p>例: 小数点以下の有効な桁数が「2」の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 2.123は、有効な桁数を超えていたため入力できません。</li> <li>・ 2.12は入力できます。</li> </ul> <p>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。</p>
マイナス表示	<p>マイナス値の表示方法を、次の中から選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ -1024</li> <li>・ △1024</li> <li>・ ▲1024</li> <li>・ (1024)</li> </ul> <p>初期設定は「-1024」です。</p>
桁区切り	<p>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。</p> <p>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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <span style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">小計1</span>      <span style="font-size: 1.2em;">¥400,000</span> </div> <p>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。</p>
必須項目	<p>入力を必須にする場合は、「必須項目である」を選択します。</p> <p>入力を必須にする場合に選択します。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「レコードの登録」画面</li> <li>・ 「レコードの編集」画面</li> </ul>

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。
・ ルックアップ ・ リレーション ・ 取り込む項目	<p>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。</p> <p>例:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>ルックアップ <input checked="" type="checkbox"/> ルックアップ機能で、データを取り込む 説明</p> <p>リレーション ユーザー情報 ▾</p> <p>取り込む項目 所属部署 [type=文字列(1行)] ▾</p> </div>

## 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×個数」のような計算結果を表示できます。

レコードの登録および編集画面では、計算結果のプレビューが表示されます。

税込合計

単価と数量を入力すると、自動的に計算されます。

設定項目は次のとおりです。

項目名\*

入力タイプ **自動計算**

コメント（説明文）

単位   ○前 ◉後

小数点以下の有効な桁数  ▾

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

マイナス表示  ▾

桁区切り  「,」を使用する

計算内容 ○四則演算

+   
 定数:  定数:

◉合計(選択項目の総和)

小計1  
 小計2  
 小計3

単価1  
 数量1  
 単価2  
 数量2  
 単価3

※ この項目より上に設定されている数値/自動計算項目に対して計算します。  
 ※ 計算結果は、最大15桁まで有効です。

ソート  ソートを行う 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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「レコードの登録」画面</li> <li>・「レコードの編集」画面</li> </ul>
単位	数値の単位を設定します。

項目	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>数値の前に表示できる単位: ¥、\$、US\$</li> <li>数値の後に表示できる単位: %、円、千円、万円、百万円</li> <li>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。</li> </ul>
小数点以下の有効な桁数	<p>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。</p> <p>例: 小数点以下の有効な桁数が「2」の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.123は、有効な桁数を超えていため入力できません。</li> <li>2.12は入力できます。</li> </ul> <p>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。</p>
マイナス表示	<p>マイナス値の表示方法を、次の中から選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-1024</li> <li>△1024</li> <li>▲1024</li> <li>(1024)</li> </ul> <p>初期設定は「-1024」です。</p>
桁区切り	<p>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。</p>  <p>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。</p>
計算内容	<p>「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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>四則演算</b> 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、+、-、×、÷の中から指定します。</li> </ul>

項目	説明
	<p>●四則演算</p> <p>定数は、15桁まで指定できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・合計(選択項目の総和)</li> </ul> <p>指定する項目の総和を計算します。</p> <p>●合計(選択項目の総和)</p>
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。
- ・計算対象の項目が非表示の場合や数値以外の値を入力している場合、レコードの登録および編集画面で、計算結果のプレビューは表示されません。項目に「[自動計算]」と表示されます。

## 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・レコードを登録したとき</li> <li>・自動計算項目を新規で追加したとき</li> <li>・数値項目、および自動計算項目の設定を変更したとき</li> </ul>	既存の全レコードで自動計算処理が実行されます。

タイミング	説明
・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	
・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。
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。

項目名*	<input type="text"/>
入力タイプ	日付
コメント（説明文）	<input type="text"/>
初期値	<input type="radio"/> 現在の日付を表示する <input type="radio"/> 日付を表示する : <input type="button" value="2020年"/> <input type="button" value="1月"/> <input type="button" value="1(水)"/> <input style="border: none; background-color: transparent; font-size: small; margin-left: 10px;" type="button" value="日付選択"/> <input checked="" type="radio"/> 指定しない
表示書式	<input type="button" value="2011/8/8(月)"/>
日付	<input type="radio"/> 直接入力する 例)「2011年8月8日」の場合 : <input type="text" value="2011/8/8"/> <input checked="" type="radio"/> ドロップダウンリストで選択する 年の選択範囲 : <input type="button" value="2000年"/> ~ <input type="button" value="2027年 (自動設定)"/> ※「(自動設定)」の値は、現在の年に7を足した値です。 翌年になると、この値も自動的に更新されます。
必須項目	<input type="checkbox"/> 必須項目である
ソート	<input type="checkbox"/> ソートを行う <input type="text" value="説明"/>
重複禁止	<input type="checkbox"/> 重複する値の登録を禁止する
再利用	<input checked="" type="checkbox"/> 再利用時に使用する

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	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。 次の中から初期値を選択します。 · 現在の日付を表示する レコード登録画面を表示した時点の日付が設定されます。 · 日付を表示する 任意の日付を設定できます。

項目	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指定しない 初期値を空欄に設定できます。</li> </ul>
表示書式	<p>日付の表示書式を次の中から選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 2011/8/8(月)</li> <li>・ 2011/8/8</li> <li>・ 8/8</li> <li>・ H23.8.8</li> <li>・ 平成23年8月8日</li> <li>・ 平成23年8月</li> <li>・ 2011年8月8日(月)</li> <li>・ 2011年8月8日</li> <li>・ 2011年8月</li> <li>・ 8月8日</li> <li>・ 8月</li> </ul>
日付	<p>日付を手動で入力するかどうかを設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 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。</li> <li>◦ 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。</li> </ul> </li> </ul> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 「レコードの登録」画面</li> <li>◦ 「レコードの編集」画面</li> </ul>
必須項目	<p>入力を必須にする場合に選択します。</p> <p>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。</p>

項目	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「レコードの登録」画面</li> <li>・「レコードの編集」画面</li> </ul>
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	<p>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。</p> <p>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。</p>
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。

項目名*	<input type="text"/>
入力タイプ	<b>時刻</b>
コメント（説明文）	<input type="text"/>
初期値	<input type="radio"/> 現在の時刻を表示する <input type="radio"/> 時刻を表示する : <input type="button" value="0時"/> <input type="button" value="00分"/> <input type="button" value="00秒"/> <input checked="" type="radio"/> 指定しない
時刻表示	<input type="button" value="15:30"/>
秒表示	<input type="checkbox"/> 「秒」を表示する
必須項目	<input type="checkbox"/> 必須項目である
ソート	<input type="checkbox"/> ソートを行う <a href="#">説明</a>
再利用	<input checked="" type="checkbox"/> 再利用時に使用する

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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「レコードの登録」画面</li> <li>・「レコードの編集」画面</li> </ul>
初期値	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。 次の中から初期値を選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・現在の時刻を表示する レコード登録画面を表示した時点の時刻が設定されます。</li> <li>・時刻を表示する 任意の時刻を設定できます。</li> <li>・指定しない 初期値を空欄に設定できます。</li> </ul>
表示書式	時刻の表示書式を次の中から選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・15:30</li> </ul>

項目	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 3:30PM</li> <li>· 15時30分</li> <li>· 午後3時30分</li> </ul>
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	<p>入力を必須にする場合に選択します。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 「レコードの登録」画面</li> <li>· 「レコードの編集」画面</li> </ul>
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。

### 2.20.7.13. 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。

項目名*	<input type="text"/>
入力タイプ	日付時刻
コメント（説明文）	<input type="text"/>
初期値	<input type="radio"/> 現在の日時を表示する <input type="radio"/> 日時を表示する : <input type="button" value="2020年"/> <input type="button" value="1月"/> <input type="button" value="1(水)"/> <input type="button" value="0時"/> <input type="button" value="00分"/> <input type="button" value="00秒"/> <input checked="" type="radio"/> 指定しない
日時表示	<input type="button" value="2011/8/8(月) 15:30"/>
秒表示	<input type="checkbox"/> 「秒」を表示する
日付時刻	<input type="radio"/> 直接入力する 例) 「2011年8月8日 15時30分」の場合 : <input type="text" value="2011/8/8 15:30"/> <input checked="" type="radio"/> ドロップダウンリストで選択する 年の選択範囲 : <input type="button" value="2000年"/> ~ <input type="button" value="2027年 (自動設定)"/> <small>※ 「(自動設定)」の値は、現在の年に7を足した値です。</small> <small>翌年になると、この値も自動的に更新されます。</small>
必須項目	<input type="checkbox"/> 必須項目である
ソート	<input type="checkbox"/> ソートを行う <input type="text" value="説明"/>
重複禁止	<input type="checkbox"/> 重複する値の登録を禁止する
再利用	<input checked="" type="checkbox"/> 再利用時に使用する

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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「レコードの登録」画面</li> <li>・「レコードの編集」画面</li> </ul>
初期値	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。 次の中から初期値を選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・現在の日時を表示する レコード登録画面を表示した時点の日時が設定されます。</li> <li>・時刻を表示する 任意の日時を設定できます。</li> </ul>

項目	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指定しない 初期値を空欄に設定できます。</li> </ul>
表示書式	<p>日時の表示書式を次の中から選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 2011/8/8(月) 15:30</li> <li>・ 2011/8/8 15:30</li> <li>・ 2011/8/8 3:30 PM</li> <li>・ 平成23年8月8日 15時30分</li> <li>・ 平成23年8月8日 午後3時30分</li> <li>・ 2011年8月8日(月) 15時30分</li> <li>・ 2011年8月8日 15時30分</li> <li>・ 2011年8月8日 午後3時30分</li> <li>・ 8月8日 15時30分</li> <li>・ 8月8日 午後3時30分</li> </ul>
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	<p>日時を手動で入力するかどうかを設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 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。</li> <li>◦ 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。</li> </ul> <p>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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 「レコードの登録」画面</li> <li>◦ 「レコードの編集」画面</li> </ul> </p> </li> </ul>

項目	説明
必須項目	<p>入力を必須にする場合に選択します。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「レコードの登録」画面</li> <li>・「レコードの編集」画面</li> </ul>
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	<p>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。</p> <p>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。</p>
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。

勤務時間	<input type="text"/>	日	<input type="text"/>	時間	<input type="text"/>	分	<input type="text"/>	秒
------	----------------------	---	----------------------	----	----------------------	---	----------------------	---

設定項目は次のとおりです。

項目名*	<input type="text"/>
入力タイプ	<b>時間量</b>
コメント（説明文）	<input type="text"/>
単位	<input type="button" value="日時間分秒 ▼"/>
初期値	<input type="text"/> 日 <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分 <input type="text"/> 秒
時間表示	<input type="text" value="1:23:45:12"/> ▼
必須項目	<input type="checkbox"/> 必須項目である
ソート	<input type="checkbox"/> ソートを行う <a href="#">説明</a>
再利用	<input checked="" type="checkbox"/> 再利用時に使用する

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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「レコードの登録」画面</li> <li>・「レコードの編集」画面</li> </ul>
単位	数値の単位を次の中から選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日時間分秒</li> <li>・ 日時間分</li> <li>・ 日時間</li> <li>・ 日</li> <li>・ 時間分秒</li> <li>・ 時間分</li> <li>・ 時間</li> <li>・ 分秒</li> <li>・ 分</li> <li>・ 秒</li> </ul>

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。
表示書式	時間の表示書式を次の中から選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1:23:45:12</li> <li>・ 1日23時間45分12秒</li> <li>・ 1d23h35m12s</li> </ul>
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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「レコードの登録」画面</li> <li>・ 「レコードの編集」画面</li> </ul>
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。

項目名\*

入力タイプ 時間計算

コメント（説明文）

計算内容 説明  + - 計算

走数(時間量)   走数(時間量)

日  時間  分  秒     日  時間  分  秒

○合計(選択項目の総和)

作業時間  
追加作業時間

※ この項目より上に設定されている日付/日付時刻/時刻/時間量/時間計算項目に対して計算します。

単位 日時間分秒

時間表示 1:23:45:12

ソート  ソートを行う 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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「レコードの登録」画面</li> <li>・「レコードの編集」画面</li> </ul>
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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ + - 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。</li> </ul> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <input checked="" type="radio"/> + - 計算  <input type="button" value="作業終了時間"/> <input type="button" value="−"/> <input type="button" value="作業開始時間"/> </div> <p>「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。</p>

項目	説明
	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>合計(選択項目の総和)</b></li> </ul> <p>「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。</p> <div data-bbox="598 518 1399 774" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>●合計(選択項目の総和)</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-right: 10px;">           午前の作業時間            午後の作業時間         </div> <div style="text-align: center; margin-right: 10px;"> <input type="button" value="← 追加"/>   <input type="button" value="削除 →"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 150px;">           勤務時間         </div> </div> </div>
単位	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日時間分秒</li> <li>・ 日時間分</li> <li>・ 日時間</li> <li>・ 日</li> <li>・ 時間分秒</li> <li>・ 時間分</li> <li>・ 時間</li> <li>・ 分秒</li> <li>・ 分</li> <li>・ 秒</li> </ul> <p>初期設定は「日時間分秒」です。</p>
時間表示	<p>日時の表示書式を次の中から選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>日付</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 2011/8/8(月)</li> <li>◦ 2011/8/8</li> <li>◦ 8/8</li> <li>◦ H23.8.8</li> <li>◦ 平成23年8月8日</li> <li>◦ 平成23年8月</li> <li>◦ 2011年8月8日(月)</li> <li>◦ 2011年8月8日</li> <li>◦ 2011年8月</li> <li>◦ 8月8日</li> </ul> </li> </ul>

項目	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 8月</li> <li>· 日付時刻           <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 2011/8/8(月) 15:30</li> <li>◦ 2011/8/8 15:30</li> <li>◦ 2011/8/8 3:30 PM</li> <li>◦ 平成23年8月8日 15時30分</li> <li>◦ 平成23年8月8日 午後3時30分</li> <li>◦ 2011年8月8日(月) 15時30分</li> <li>◦ 2011年8月8日 15時30分</li> <li>◦ 2011年8月8日 午後3時30分</li> <li>◦ 8月8日 15時30分</li> <li>◦ 8月8日 午後3時30分</li> </ul> </li> <li>· 時刻           <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 15:30</li> <li>◦ 3:30PM</li> <li>◦ 15時30分</li> <li>◦ 午後3時30分</li> </ul> </li> <li>· 時間量           <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 1:23:45:12</li> <li>◦ 1日23時間45分12秒</li> <li>◦ 1d23h35m12s</li> </ul> </li> </ul>
「秒」表示	<p>計算結果に時刻が含まれる場合に設定します。</p> <p>秒まで表示する場合は、「「秒」を表示する」を選択します。</p>
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
- ・ 日付一日付
- ・ 日付一日付時刻
- ・ 時刻±時間量
- ・ 時刻一時刻
- ・ 日付時刻±時間量
- ・ 日付時刻±日数
- ・ 日付時刻一日付
- ・ 日付時刻一日付時刻

## 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。

納品までの残日数  [期間計算(現在日時)]

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。

項目名*	<input type="text"/>
入力タイプ	期間計算(現在日時)
コメント(説明文)	<input type="text"/>
計算内容	<input checked="" type="radio"/> <input type="button" value="受注見込日"/> - [現在日時] (例: 残日数) <input type="radio"/> [現在日時] - <input type="button" value="受注見込日"/> (例: 年齢)
単位	<input type="button" value="年月"/> <input type="checkbox"/> 単位より小さい値を切り上げて表示する
時間表示	<input type="button" value="10,3"/> <input type="button" value="▼"/>

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 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <input checked="" type="radio"/> <input type="button" value="〆切日"/> - [現在日時]         </div> · 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 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <input checked="" type="radio"/> [現在日時] - <input type="button" value="入社年"/> </div>
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。 · 年月 · 年 · 月 · 日時間分秒

項目	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 日時間分</li> <li>◦ 日時間</li> <li>◦ 日</li> <li>◦ 時間分秒</li> <li>◦ 時間分</li> <li>◦ 時間</li> <li>◦ 分秒</li> <li>◦ 分</li> <li>◦ 秒</li> </ul> <p>・「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。</p> <p>◦ <b>計算結果を切り上げる場合</b>      「単位より小さい値を切り上げて表示する」を選択します。</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>◦ <b>計算結果を切り捨てる場合</b>      「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。</p> <p>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</p> <p>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</p>
時間表示	<p>計算結果の表示形式を次の中から選択します。</p> <p>・ <b>単位に「年月」または「年」を選択している場合</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 10,3</li> <li>◦ 10年3ヶ月</li> <li>◦ 10y3m</li> </ul> <p>・ <b>単位に「月」を選択している場合</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 15</li> <li>◦ 15ヶ月</li> <li>◦ 15m</li> </ul>

項目	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「年月」、「年」、または「月」以外の単位を選択している場合           <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 1:23:45:12</li> <li>◦ 1日23時間45分12秒</li> <li>◦ 1d23h45m12s</li> </ul> </li> </ul>

## 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。

見積ファイル [ファイルを選択する](#) (ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。)

設定項目は次のとおりです。

項目名*	<input type="text"/>
入力タイプ	ファイル
コメント（説明文）	<input type="text"/>
拡張子	<input type="text"/>
空に設定すると、すべての拡張子のファイルを入力できます。 複数の拡張子を指定する場合は「;(セミコロン)」で区切ってください。 例)画像ファイルに限定する場合 : <input type="text" value="gif;jpeg;jpg;png"/>	
インライン表示	<input type="checkbox"/> 画像ファイル(gif, jpeg など)をインラインで表示する
縮小表示	<input type="checkbox"/> 縮小表示を行う
幅	<input type="text"/> ピクセル(半角数字)
高さ	<input type="text"/> ピクセル(半角数字)
必須項目	<input type="checkbox"/> 必須項目である
再利用	<input checked="" type="checkbox"/> 再利用時に使用する

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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「レコードの登録」画面</li> <li>・「レコードの編集」画面</li> </ul>
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。

項目	説明
オンライン表示	<p>「レコードの詳細」画面で、次の形式のファイルをオンラインで表示する場合は、「画像ファイル(gif, jpeg など)をオンラインで表示する」を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ GIF形式</li> <li>・ JPEG形式</li> <li>・ PNG形式</li> <li>・ PJPEG形式</li> </ul> <p>システム管理者の設定によっては、「オンライン表示」の項目が表示されない場合があります。</p> <p>表示されない場合は、システム管理者に、<a href="#">画像ファイルの表示方法の設定</a>を変更して、オンライン表示を許可するよう依頼してください。</p>
縮小表示	<p>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。</p> <p>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。</p>
必須項目	<p>入力を必須にする場合に選択します。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「レコードの登録」画面</li> <li>・「レコードの編集」画面</li> </ul>
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。

参照サイト

設定項目は次のとおりです。

項目名*	<input type="text"/>
入力タイプ	<b>URL</b>
コメント（説明文）	<input type="text"/>
入力欄の横幅	<input type="text" value="50"/> (半角文字数)
最大入力文字数	<input type="text"/> (空または 0 にすると、無制限になります。)
初期値	<input type="text"/>
リンク名表示	<input type="checkbox"/> リンク名を表示する
	初期値 <input type="text"/>
ウィンドウ	<input type="checkbox"/> リンク先を別ウィンドウで開く
必須項目	<input type="checkbox"/> 必須項目である
ソート	<input type="checkbox"/> ソートを行う <a href="#">説明</a>
重複禁止	<input type="checkbox"/> 重複する値の登録を禁止する
再利用	<input checked="" type="checkbox"/> 再利用時に使用する

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。

項目	説明
初期値	<p>項目の初期値を設定します。</p> <p>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。</p>
リンク名表示	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「レコードの登録」画面</li> <li>・「レコードの編集」画面</li> </ul> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;">  参照サイト <input type="text" value="http://*****"/>  <span>(リンク名)</span> <span>リンク先の資料を確認してください</span> </div> <p>例：URLが「<a href="http://test.test.cybozu.co.jp">http://test.test.cybozu.co.jp</a>」、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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・リンク名を表示しない場合：<a href="http://test.test.cybozu.co.jp">http://test.test.cybozu.co.jp</a></li> <li>・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</li> </ul> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <span>参照サイト</span> <span>リンク先の資料を確認してください</span> </div>
ウィンドウ	<p>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。</p> <p>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。</p>
必須項目	<p>入力を必須にする場合に選択します。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「レコードの登録」画面</li> <li>・「レコードの編集」画面</li> </ul>
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	<p>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。</p> <p>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。</p>
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	<p>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。</p> <p>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。</p>

項目	説明
・取り込む項目	<p>ロックアップ機能でデータを取り込む場合は、「ロックアップ機能で、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。</p> <p>例：</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <span>ロックアップ</span> <input checked="" type="checkbox"/> ロックアップ機能で、データを取り込む <span>説明</span>  <span>リレーション</span> <span>ユーザー情報</span> ▾  <span>取り込む項目</span> <span>所属部署 [type=文字列(1行)]</span> ▾ </div>

## 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。

項目名*	<input type="text"/>
入力タイプ	<b>イメージURL</b>
コメント（説明文）	<input type="text"/>
入力欄の横幅	<input type="text"/> 50 (半角文字数)
最大入力文字数	<input type="text"/> (空または 0 にすると、無制限になります。)
初期値	<input type="text"/>
拡張子	<input type="text"/> gif;jpeg;jpg;png
<p>空に設定すると、すべての拡張子のファイルを入力できます。          複数の拡張子を指定する場合は「;(セミコロン)」で区切ってください。          例)画像ファイルに限定する場合 : <input type="text"/> gif;jpeg;jpg;png</p>	
縮小表示	<input type="checkbox"/> 縮小表示を行う
幅	<input type="text"/> ピクセル(半角数字)
高さ	<input type="text"/> ピクセル(半角数字)
必須項目	<input type="checkbox"/> 必須項目である
ソート	<input type="checkbox"/> ソートを行う <a href="#">説明</a>
重複禁止	<input type="checkbox"/> 重複する値の登録を禁止する
再利用	<input checked="" type="checkbox"/> 再利用時に使用する

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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「レコードの登録」画面</li> <li>・「レコードの編集」画面</li> </ul>

項目	説明
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。 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。 <ul style="list-style-type: none"><li>・「レコードの登録」画面</li><li>・「レコードの編集」画面</li></ul>
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	<b>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。</b> 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：

項目	説明
	<p>ルックアップ <input checked="" type="checkbox"/> ルックアップ機能で、データを取り込む 説明</p> <p>リレーション <input type="button" value="ユーザー情報 ▾"/></p> <p>取り込む項目 <input type="button" value="所属部署 [type=文字列(1行)] ▾"/></p>

## 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：

見積No. 2011-\*\*\*\*\*

自動的に付与されます。



見積No.	2011-00007
-------	------------

設定項目は次のとおりです。

項目名*	<input type="text"/>
入力タイプ	<b>自動採番</b> <a href="#">説明</a>
コメント（説明文）	<input type="text"/>
値の前に付与する文字列	<input type="text"/> <a href="#">+追加</a> 現在の年（4桁） - %YYYY% ▾
値の後に付与する文字列	<input type="text"/> <a href="#">+追加</a> 現在の年（4桁） - %YYYY% ▾
開始番号?	<input type="text"/> 1
表示行数	(指定なし) ▾
ソート	<input type="checkbox"/> ソートを行う <a href="#">説明</a>
<p>※ 適用する既存のレコードが多い場合、処理が完了するまでに数十秒以上かかることがあります。 処理が完了するまで、ブラウザーの中止ボタンを押さないでください。</p> <p>※ 適用する既存のレコードが1万件以上ある場合、CGIタイムアウトにより処理が中断される場合があります。</p>	

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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「レコードの登録」画面</li> <li>・「レコードの編集」画面</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 値の前に付与する文字列</li> <li>・ 値の後に付与する文字列</li> </ul>	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。  <p>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。</p>

項目	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· %YYYY%</li> </ul> <p>レコード登録時の年を4桁で入力します。</p> <p>例:</p> <p>付与する文字列に「OF%YYYY%」と指定すると、「OF2016」が追加されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· %YY%</li> </ul> <p>レコード登録時の年の下2桁を入力します。</p> <p>例:</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· %MM%</li> </ul> <p>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。</p> <p>例:</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· %M%</li> </ul> <p>レコード登録時の月を入力します。</p> <p>例:</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· %DD%</li> </ul> <p>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。</p> <p>例:</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· %D%</li> </ul> <p>レコード登録時の日付を入力します。</p> <p>例:</p> <p>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。</p>
開始番号 <sup>1</sup>	<p>採番を開始する番号を設定します。</p> <p>初期設定は「1」です。9桁まで登録できます。</p> <p>通し番号は、999999999まで採番できます。999999999を超えるとレコードを登録できなくなります。</p> <p>「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。</p>

項目	説明
	<p>開始番号② <input type="text" value="1"/> <input checked="" type="checkbox"/>既存のレコードにも適用する</p> <p>表示行数 <input type="text" value="（指定なし）"/></p>
表示行数 <sup>1</sup>	<p>通し番号の桁数を、2~9の範囲で選択します。</p> <p>初期設定は「指定なし」です。</p> <p>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。</p> <p>例：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・開始番号が「1」、表示桁数が「5」の場合：00001、00002～</li> <li>・開始番号が「3」、表示桁数が「3」の場合：003、004～</li> </ul>
値の前/後に付与する文字列	<p>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。</p> <p>値の前/後に付与する文字列 <input checked="" type="checkbox"/>既存のレコードにも適用する</p> <p>次に付与する番号② <input type="text" value="2"/></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
次に付与する番号	<p>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。</p> <p>値の前/後に付与する文字列 <input checked="" type="checkbox"/>既存のレコードにも適用する</p> <p>次に付与する番号② <input type="text" value="2"/></p> <p>次に登録するレコードに採番する番号を設定します。</p> <p>9桁まで指定できます。1~999999999の範囲で設定してください。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

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。

<sup>1</sup> :「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\(1551ページ\)](#)を参照してください。

設定項目は次のとおりです。

(\*は必須項目です。)

項目名*	<input type="text"/>
入力タイプ	自動ルックアップ
コメント（説明文）	<input type="text"/>
リレーション	ユーザー情報
取り込む項目	氏名 [type=メニュー(ユーザー)]

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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「レコードの登録」画面</li> <li>・「レコードの編集」画面</li> </ul>
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が可能です。  
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:

アドレスデータ		<a href="#">← アドレス帳から取り込む…</a>
---------	--	--------------------------------

- アドレス帳のデータを関連付けた例:

<b>アドレスデータ</b>	<b>サイボウズ株式会社</b>	
	郵便番号	103-6028
	住所	東京都中央区日本橋
	Tel	03-*****-*****

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。

項目名*	<input type="text"/>
入力タイプ	データ参照(アドレス帳) <a href="#">説明</a>
コメント(説明文)	<input type="text"/>
必須項目	<input type="checkbox"/> 必須項目である
再利用	<input checked="" type="checkbox"/> 再利用時に使用する

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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「レコードの登録」画面</li> <li>・「レコードの編集」画面</li> </ul>
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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「レコードの登録」画面</li> <li>・「レコードの編集」画面</li> </ul>
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	<input type="text"/>	<a href="#">← ファイル管理から取り込む…</a>
--------	----------------------	---------------------------------

- ・ファイル管理のデータを関連付けた例:

ファイル管理	[いとう貿易]日程表.xlsx
	ファイル [いとう貿易]日程表.xlsx
	サイズ 118706 byte

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。

項目名*	<input type="text"/>	
入力タイプ	<a href="#">データ参照(ファイル管理)</a>	<a href="#">説明</a>
コメント(説明文)	<input type="text"/>	
必須項目	<input type="checkbox"/> 必須項目である	
再利用	<input checked="" type="checkbox"/> 再利用時に使用する	

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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「レコードの登録」画面</li> <li>・「レコードの編集」画面</li> </ul>
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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「レコードの登録」画面</li> </ul>

項目	説明
	・「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
- ・ 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)	<a href="#">文字列(複数行)(1291ページ)</a> または <a href="#">数値(1302ページ)</a> に変更できます。
URL	<a href="#">文字列(1行)(1289ページ)</a> 、 <a href="#">文字列(複数行)(1291ページ)</a> 、または <a href="#">イメージURL(1331ページ)</a> に変更できます。
イメージURL	<a href="#">文字列(1行)</a> 、 <a href="#">文字列(複数行)(1291ページ)</a> 、または <a href="#">URL(1328ページ)</a> に変更できます。

項目	説明
メニュー(文字列)	<a href="#">文字列(1行)(1289ページ)</a> 、 <a href="#">文字列(複数行)(1291ページ)</a> 、または <a href="#">ラジオボタン(1296ページ)</a> に変更できます。
ラジオボタン	<a href="#">文字列(1行)(1289ページ)</a> 、 <a href="#">文字列(複数行)(1291ページ)</a> 、または <a href="#">メニュー(文字列)(1292ページ)</a> に変更できます。
自動計算	<a href="#">文字列(1行)(1289ページ)</a> 、 <a href="#">文字列(複数行)(1291ページ)</a> 、または <a href="#">数値(1302ページ)</a> に変更できます。
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ メニュー(ユーザー)</li> <li>・ チェックボックスリスト</li> <li>・ 数値</li> <li>・ 日付</li> <li>・ 時刻</li> <li>・ 日付時刻</li> <li>・ 時間量</li> <li>・ 時間計算</li> <li>・ 自動採番</li> </ul>	<a href="#">文字列(1行)(1289ページ)</a> または <a href="#">文字列(複数行)(1291ページ)</a> 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	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	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	デヂ工株式会社様	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。

### ① 関連ページ

- ・[書式の変更\(1345ページ\)](#)
- ・[書式の設定項目\(1350ページ\)](#)

## 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。

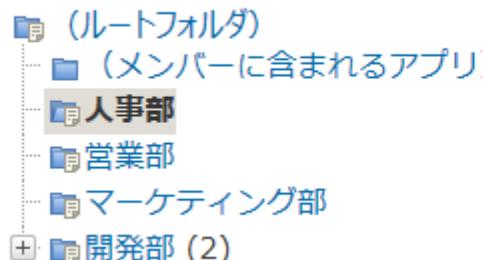
## 1. アプリを表示します。

- ・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  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

書式・条件書式の設定（ビュー（一覧）） 説明

次のビューの書式・条件書式を設定します。

ビュー名	ランクビュー
------	--------

**プレビューを見る**

項目名	入力タイプ	書式	条件書式
<input checked="" type="checkbox"/> 項目名	メニュー(文字列)	変更する	設定する
<input type="checkbox"/> 部署名	文字列(1行)	変更する	設定する
<input type="checkbox"/> お客様名	文字列(1行)	変更する	設定する
<input type="checkbox"/> 商談項目	文字列(1行)	変更する	設定する

## 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。

項目名	入力タイプ	書式	条件書式
<input type="checkbox"/> 登録者(レコード情報)	文字列(1行)	変更する	設定する
<input type="checkbox"/> 受付日	日付	変更する	設定する

## 7. 項目名の書式を設定します。

詳細は、[項目名の書式設定\(1351ページ\)](#)を参照してください。

項目名								
	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	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	

## 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\(1353ページ\)](#)を参照してください。

	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	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

## 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\(1357ページ\)](#)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\(1358ページ\)](#)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  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

説明
**書式・条件書式の設定 (ビュー (一覧))**

次のビューの書式・条件書式を設定します。

ビュー名	ランクビュー		
<span style="color: #0072bc;"> プレビューを見る</span>			
項目名	入力タイプ	書式	条件書式
<input checked="" type="checkbox"/> 項目名			
<input type="checkbox"/> 部署名	メニュー(文字列)	 変更する	 設定する
<input type="checkbox"/> お客様名	文字列(1行)	 変更する	 設定する
<input type="checkbox"/> 商談項目	文字列(1行)	 変更する	 設定する

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。

書式・条件書式の設定（ビュー（一覧）） 説明

次のビューの書式・条件書式を設定します。

ビュー名	標準
------	----

**プレビューを見る**

項目名	入力タイプ	書式	条件書式
<input checked="" type="checkbox"/> 登録者(レコード情報)	文字列(1行)	変更する	設定する
<input checked="" type="checkbox"/> 受付日	日付	変更する	設定する
<input type="checkbox"/> お客様名	文字列(1行)	変更する	設定する
<input type="checkbox"/> 税込合計	自動計算	変更する	設定する
<input type="checkbox"/> メ切日	日付	変更する	設定する
<input type="checkbox"/> 見積作成担当者	メニュー(ユーザー)	変更する	設定する
<input type="checkbox"/> 状況	メニュー(文字列)	変更する	設定する
<input type="checkbox"/> 見積ファイル	ファイル	変更する	設定する

**一括変更する**

## 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。

表示文字数	(すべて) ▾ (半角文字数)
項目の値が表示文字数より多かった場合、表示文字数分を表示した後「...」の表記が続きます。	
折り返し	<input checked="" type="checkbox"/> 表示内容が長い場合は折り返す

各設定項目の詳細は、[書式の設定項目\(1350ページ\)](#)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\(1359ページ\)](#)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。

## 項目名の書式設定

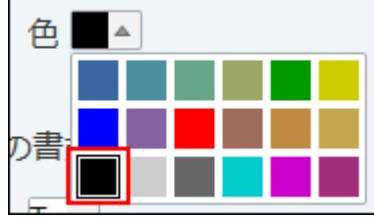
項目名の書式を設定します。書式を設定すると、文字の色やサイズ、背景色などを変更できます。

	項目名							
	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	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	

### 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。

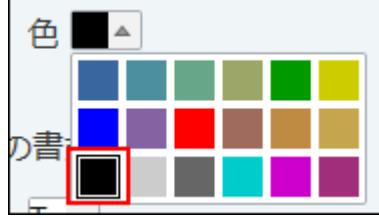
項目	説明
背景色	<p>項目名の背景色をカラーパレットから選択します。 初期値は、濃いグレーです。</p> 
折り返し	<p>文字を折り返して表示する場合は、「表示内容が多い場合は折り返す」を選択します。折り返す場所は、セルの横幅に従います。 初期値は、「折り返さない」です。</p>
文字	<ul style="list-style-type: none"> <li>サイズ:</li> <p>文字のサイズを設定します。サイズは、「±0」を標準に、-2から+3の範囲で設定できます。 初期設定は、「±0」です。</p> <li>色:</li> <p>項目名の文字の色をカラーパレットから選択します。 初期値は、黒です。</p> </ul>

項目	説明
	

### ■ 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	<p>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。</p> 
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	<p>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。</p>
文字	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>

項目	説明
	

## 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	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	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	

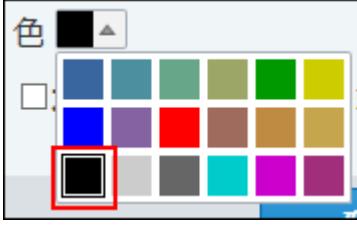
レコード値

### ■ 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。

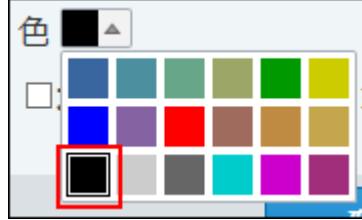
項目	説明
セルの横幅	表示する項目の最小の横幅を設定します。半角5から500文字の範囲で設定できます。 初期値は設定されていません。
背景色	レコード値の背景色をカラーパレットから選択します。 初期値は、白です。

項目	説明
	
横位置	<p>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。</p> <p>ただし、ビュー(一覧)の「レコード番号」のみ、初期値は、「右」です。</p>
縦位置	<p>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。</p>
縮小表示	<p>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。</p> <p>幅と高さは、1から999ピクセルの範囲で設定します。</p>
表示文字数	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>次の項目には設定できません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ レコード番号</li> <li>・ 登録日時</li> <li>・ 登録者</li> <li>・ 更新日時</li> <li>・ 更新者</li> </ul>
折り返し	<p>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。</p> <p>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。</p>
書式編集	<p>「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。</p> <p>次の条件をすべて満たす場合に設定できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ビュー(一覧)の表示形式が、レコード閲覧形式以外である。</li> <li>・ 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。</li> </ul>

項目	説明
	<p>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。</p>
文字	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ サイズ:           <p>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。</p> </li> <li>・ 色:           <p>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。</p>  </li> <li>・ スタイル:           <p>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。</p> </li> </ul>
日付時刻書式	<p>「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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 2011/8/8(月) 15:30</li> <li>・ 2011/8/8 15:30</li> <li>・ 2011/8/8 3:30 PM</li> <li>・ 平成23年8月8日15時30分</li> <li>・ 平成23年8月8日午後3時30分</li> <li>・ 2011年8月8日(月) 15時30分</li> <li>・ 2011年8月8日15時30分</li> <li>・ 2011年8月8日午後3時30分</li> <li>・ 8月8日15時30分</li> <li>・ 8月8日午後3時30分</li> </ul>

### 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	<p>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。</p> 
横位置	<p>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。</p>
縦位置	<p>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。 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。</p>
縮小表示	<p>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。</p>
折り返し	<p>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。</p>
文字	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul> 

項目	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>
日付時刻書式	<p>「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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2011/8/8(月) 15:30</li> <li>2011/8/8 15:30</li> <li>2011/8/8 3:30 PM</li> <li>平成23年8月8日15時30分</li> <li>平成23年8月8日午後3時30分</li> <li>2011年8月8日(月) 15時30分</li> <li>2011年8月8日15時30分</li> <li>2011年8月8日午後3時30分</li> <li>8月8日15時30分</li> <li>8月8日午後3時30分</li> </ul>

## 項目のコメントの書式設定

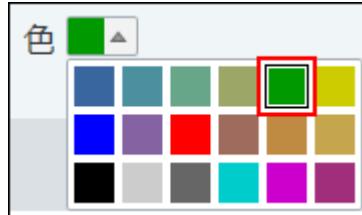
項目のコメントの書式を設定します。レコードの登録画面に表示されます。詳細画面や一覧画面には表示されません。書式を設定すると、コメントの表示位置や、コメント文字の色とサイズを変更できます。



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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>

項目	説明
	<p>定できます。</p> <p>初期設定は、「-1」です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>色:</li> <p>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す。</p> <p>初期値は、緑です。</p>  </ul>

## 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

単価1	2,000円
数量1	200個
<hr/>	
商品コード2	3301
商品名2	ドッグフード (L)
単価2	1,000円
数量2	90個

- 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。

見積依頼内容の入力

商品コード/数量は半角数字で入力してください。

商品コード1	3552
商品名1	ペットシート (50枚)
単価1	2,000円
数量1	200個

## 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	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。
背景色	

項目	説明
横位置	
縦位置	
表示文字数	<a href="#">文字列(1行)(1289ページ)</a> 、 <a href="#">文字列(複数行)(1291ページ)</a> 、 <a href="#">自動ルックアップ(1338ページ)</a> 、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	<a href="#">文字列(1行)(1289ページ)</a> 、 <a href="#">文字列(複数行)(1291ページ)</a> 、 <a href="#">URL(1328ページ)</a> 、 <a href="#">メニュー(文字列)(1292ページ)</a> 、 <a href="#">メニュー(ユーザー)(1294ページ)</a> 、 <a href="#">ラジオボタン(1296ページ)</a> 、 <a href="#">チェックボックスリスト(1300ページ)</a> 、 <a href="#">時間量(1317ページ)</a> 、 <a href="#">時間計算(1319ページ)</a> 、 <a href="#">期間計算(現在日時)(1323ページ)</a> 、 <a href="#">ファイル(1326ページ)</a> 、 <a href="#">自動採番(1334ページ)</a> 、 <a href="#">自動ルックアップ(1338ページ)</a> 、 <a href="#">データ参照(アドレス帳)(1340ページ)</a> 、 <a href="#">データ参照(ファイル管理)(1341ページ)</a> 、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	<a href="#">文字列(複数行)(1291ページ)</a> 、 <a href="#">自動ルックアップ(1338ページ)</a> 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)	<a href="#">チェックボックス(1299ページ)</a> と <a href="#">イメージURL(1331ページ)</a> 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)	<a href="#">URL(1328ページ)</a> 、 <a href="#">カウントボタン(1298ページ)</a> 、 <a href="#">チェックボックス(1299ページ)</a> 、 <a href="#">ファイル(1326ページ)</a> 、 <a href="#">イメージURL(1331ページ)</a> 、 <a href="#">データ参照(アドレス帳)(1340ページ)</a> 、 <a href="#">データ参照(ファイル管理)(1341ページ)</a> 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。
縮小表示	<a href="#">ファイル(1326ページ)</a> と <a href="#">イメージURL(1331ページ)</a> 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	<p><a href="#">文字列(1行)(1289ページ)</a>、<a href="#">文字列(複数行)(1291ページ)</a>、<a href="#">URL(1328ページ)</a>、<a href="#">メニュー(文字列)(1292ページ)</a>、<a href="#">メニュー(ユーザー)(1294ページ)</a>、<a href="#">ラジオボタン(1296ページ)</a>、<a href="#">チェックボックスリスト(1300ページ)</a>、<a href="#">時間量(1317ページ)</a>、<a href="#">時間計算(1319ページ)</a>、<a href="#">期間計算(現在日時)(1323ページ)</a>、<a href="#">ファイル(1326ページ)</a>、<a href="#">自動採番(1334ページ)</a>、<a href="#">自動ルックアップ(1338ページ)</a>、<a href="#">データ参照(アドレス帳)(1340ページ)</a>、<a href="#">データ参照(ファイル管理)(1341ページ)</a>、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。</p> <p>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。</p>
文字のサイズ 文字のスタイル(太字) 文字のスタイル(斜体)	<a href="#">チェックボックス(1299ページ)</a> と <a href="#">イメージURL(1331ページ)</a> 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)	<p><a href="#">URL(1328ページ)</a>、<a href="#">カウントボタン(1298ページ)</a>、<a href="#">チェックボックス(1299ページ)</a>、<a href="#">ファイル(1326ページ)</a>、<a href="#">イメージURL(1331ページ)</a>以外の項目で一括変更できます。</p> <p>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。</p>
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	<a href="#">ファイル(1326ページ)</a> と <a href="#">イメージURL(1331ページ)</a> 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、 <a href="#">文字列(1行)(1289ページ)</a> と <a href="#">文字列(複数行)(1291ページ)</a> 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、 <a href="#">文字列(1行)(1289ページ)</a> 、 <a href="#">文字列(複数行)(1291ページ)</a> 、 <a href="#">URL(1328ページ)</a> 、 <a href="#">メニュー(文字列)(1292ページ)</a> 、 <a href="#">メニュー(ユーザー)(1294ページ)</a> 、 <a href="#">ラジオボタン(1296ページ)</a> 、 <a href="#">チェックボックスリスト(1300ページ)</a> 、 <a href="#">時間量(1317ページ)</a> 、 <a href="#">時間計算(1319ページ)</a> 、 <a href="#">期間計算(現在日時)(1323ページ)</a> 、 <a href="#">ファイル(1326ページ)</a> 、 <a href="#">自動採番(1334ページ)</a> 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、 <a href="#">文字列(複数行)(1291ページ)</a> 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、 <a href="#">カウントボタン(1298ページ)</a> 、 <a href="#">チェックボックス(1299ページ)</a> 、 <a href="#">イメージURL(1331ページ)</a> 、 <a href="#">データ参照(アドレス帳)(1340ページ)</a> 、 <a href="#">データ参照(ファイル管理)(1341ページ)</a> 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、 <a href="#">URL(1328ページ)</a> 、 <a href="#">カウントボタン(1298ページ)</a> 、 <a href="#">チェックボックス(1299ページ)</a> 、 <a href="#">ファイル(1326ページ)</a> 、 <a href="#">イメージURL(1331ページ)</a> 、 <a href="#">データ参照(アドレス帳)(1340ページ)</a> 、 <a href="#">データ参照(ファイル管理)(1341ページ)</a> 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、 <a href="#">文字列(1行)(1289ページ)</a> 、 <a href="#">文字列(複数行)(1291ページ)</a> 、 <a href="#">URL(1328ページ)</a> 、 <a href="#">メニュー(文字列)(1292ページ)</a> 、 <a href="#">メニュー(ユーザー)(1294ページ)</a> 、 <a href="#">ラジオボタン(1296ページ)</a> 、 <a href="#">チェックボックスリスト(1300ページ)</a> 、 <a href="#">時間量(1317ページ)</a> 、 <a href="#">時間計算(1319ページ)</a> 、 <a href="#">期間計算(現在日時)(1323ページ)</a> 、 <a href="#">ファイル(1326ページ)</a> 、 <a href="#">自動採番(1334ページ)</a> 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	ルックアップの参照先が、 <a href="#">カウントボタン(1298ページ)</a> 、 <a href="#">チェックボックス(1299ページ)</a> 、 <a href="#">イメージURL(1331ページ)</a> 、 <a href="#">データ参照(アドレス帳)(1340ページ)</a> 、 <a href="#">データ参照(ファイル管理)(1341ページ)</a> 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。
文字のスタイル(太字)	
文字のスタイル(斜体)	
文字の色	ルックアップの参照先が、 <a href="#">URL(1328ページ)</a> 、 <a href="#">カウントボタン(1298ページ)</a> 、 <a href="#">チェックボックス(1299ページ)</a> 、 <a href="#">ファイル(1326ページ)</a> 、 <a href="#">イメージURL(1331ページ)</a> 、 <a href="#">データ参照(アドレス帳)(1340ページ)</a> 、 <a href="#">データ参照(ファイル管理)(1341ページ)</a> 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。
文字のスタイル(下線)	

## 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。

### 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

概要	依頼者	〆切日	状況	チェック担当者
アンケートの質問	美咲	2016/3/18	お戻し中	和田一夫
印刷物のフォントの確認	わかな	2016/2/29	チェック中	高橋健太
トップページの体裁について	加藤 美咲	2016/2/26	チェック中	高橋 健太
加工画像の確認依頼	春香	2016/2/18	依頼中	和田一夫
パンフレットに使用する画像	大山 春香	2016/2/14	チェック済	高橋 健太

項目の書式です。

書式・条件書式の設定（ビュー（一覧）） 説明

次のビューの書式・条件書式を設定します。

ビュー名	一覧																								
<b>● プレビューを見る</b> <table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 項目名</td> <td>入力タイプ</td> <td>書式</td> <td>条件書式</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 標題</td> <td>文字列(1行)</td> <td></td> <td> 設定する</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 依頼者</td> <td>メニュー(ユーザー)</td> <td></td> <td> 設定する</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 〆切日</td> <td>日付</td> <td></td> <td> 設定する</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 状況</td> <td>メニュー(文字列)</td> <td></td> <td> 設定する</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> チェック担当者</td> <td>メニュー(ユーザー)</td> <td></td> <td> 設定する</td> </tr> </table>		<input checked="" type="checkbox"/> 項目名	入力タイプ	書式	条件書式	<input type="checkbox"/> 標題	文字列(1行)		設定する	<input type="checkbox"/> 依頼者	メニュー(ユーザー)		設定する	<input type="checkbox"/> 〆切日	日付		設定する	<input type="checkbox"/> 状況	メニュー(文字列)		設定する	<input type="checkbox"/> チェック担当者	メニュー(ユーザー)		設定する
<input checked="" type="checkbox"/> 項目名	入力タイプ	書式	条件書式																						
<input type="checkbox"/> 標題	文字列(1行)		設定する																						
<input type="checkbox"/> 依頼者	メニュー(ユーザー)		設定する																						
<input type="checkbox"/> 〆切日	日付		設定する																						
<input type="checkbox"/> 状況	メニュー(文字列)		設定する																						
<input type="checkbox"/> チェック担当者	メニュー(ユーザー)		設定する																						
<b>一括変更する</b>																									
レコード全体の条件書式																									
<b>◆ 追加する ◆ 順番変更する</b> <table border="1"> <tr> <td>条件名</td> <td> 変更  削除 </td> </tr> <tr> <td>担当者が自分</td> <td> 変更  削除 </td> </tr> <tr> <td>完了</td> <td> 変更  削除 </td> </tr> </table>		条件名	変更  削除	担当者が自分	変更  削除	完了	変更  削除																		
条件名	変更  削除																								
担当者が自分	変更  削除																								
完了	変更  削除																								

レコード全体の条件書式です。  
項目の書式よりも優先されます。

項目の条件書式です。  
レコード全体の条件書式よりも優先されます。

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。

レコード全体の条件書式

**+ 追加する ⇤ 順番変更する**

条件名	
締切が近いレコード	変更  削除  コピー
完了	変更  削除  コピー
締切を過ぎたレコード	変更  削除  コピー

条件に使用されている項目が削除されたため、設定が無効になっているレコード全体の条件書式があります。次の条件書式の設定を確認・修正してください。

- 担当者が自分 変更する 削除する

#### 関連ページ

- [レコード全体の条件書式の追加\(1365ページ\)](#)
- [レコード項目の書式\(1344ページ\)](#)
- [レコード項目の条件書式\(1380ページ\)](#)

## 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。

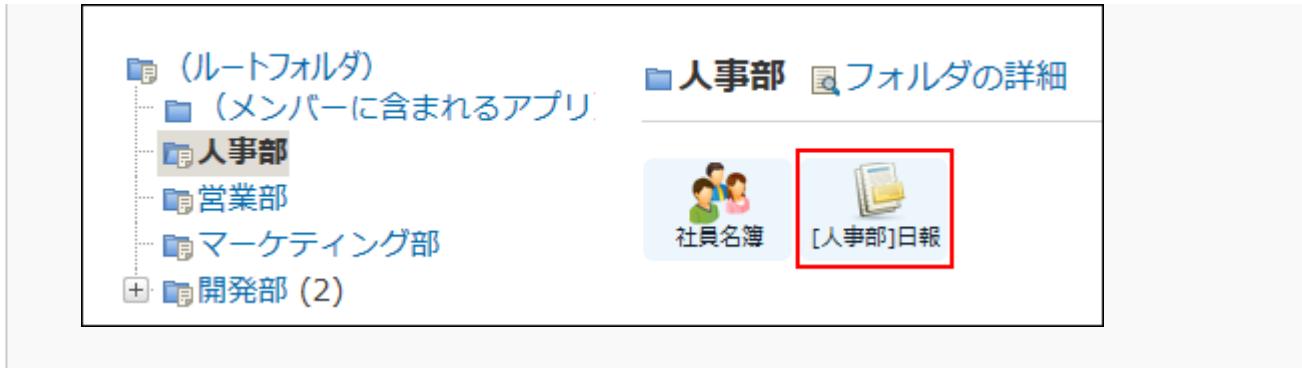
### 1. アプリを表示します。

- 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:

- 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。



- アプリ名の右横の **運用管理** をクリックします。

- 「詳細設定」タブをクリックします。

- ビュー(一覧)** をクリックします。

- 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。



- 「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。

**書式・条件書式の設定 (ビュー (一覧))** 説明

次のビューの書式・条件書式を設定します。

ビューネ名	一覧
-------	----

**○ プレビューを見る**

項目名	入力タイプ	書式	条件書式
<input type="checkbox"/> 標題	文字列(1行)	変更する	設定する
<input type="checkbox"/> 依頼者	メニュー(ユーザー)	変更する	設定する
<input type="checkbox"/> メ切日	日付	変更する	設定する
<input type="checkbox"/> 状況	メニュー(文字列)	変更する	設定する
<input type="checkbox"/> チェック担当者	メニュー(ユーザー)	変更する	設定する
<input type="checkbox"/> チェック内容	文字列(複数行)	変更する	設定する
<input type="checkbox"/> ファイル (ファイル管理)	データ参照(ファイル管理)	変更する	設定する
<input type="checkbox"/> ファイル (添付)	ファイル	変更する	設定する
<input type="checkbox"/> 気になったこと	文字列(複数行)	変更する	設定する

**一括変更する**

レコード全体の条件書式

追加する 順番変更する
条件名

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。

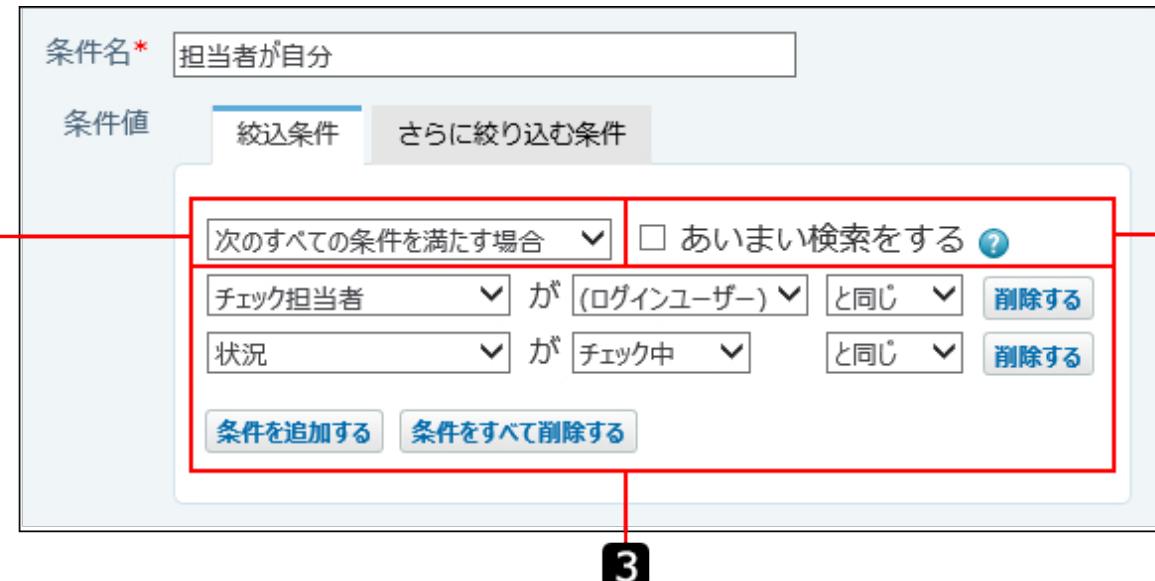
## 7. 条件名を入力します。

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。

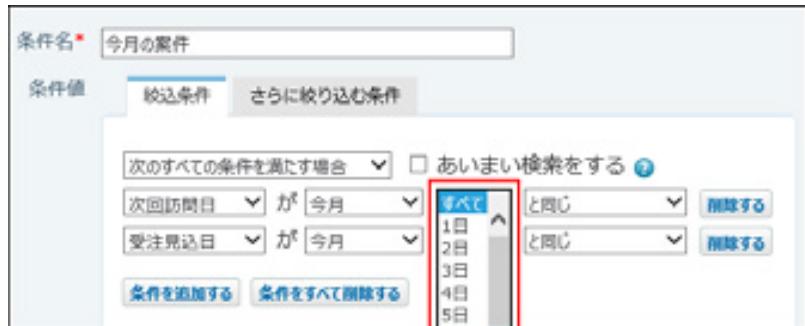
## 8. レコード全体に色を付けるための条件値を設定します。

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	<p><b>条件の適用範囲:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
2	<p><b>検索の粒度:</b> 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、<a href="#">あいまい検索とは？(1665ページ)</a>を参照してください。</p>
3	<p><b>条件:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>絞り込む項目:</b> 絞り込む項目をドロップダウンリストから選択します。</li> <li><b>絞り込む対象:</b> 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。           <ul style="list-style-type: none"> <li><b>入力タイプが「カウントボタン」の場合:</b> 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。</li> <li><b>入力タイプが「チェックボックスリスト」の場合:</b> 絞り込む対象のチェックボックスを選択します。</li> </ul> </li> </ul>

番号	説明
	<p></p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>日付に関する項目の場合:</li> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>登録日時</li> <li>更新日時</li> <li>最新コメント登録日時</li> <li>入力タイプが「日付」の項目</li> <li>入力タイプが「日付時刻」の項目</li> <li>入力タイプが「時間計算」の項目</li> </ul> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>入力タイプが「自動ルックアップ」の項目</li> </ul> <p>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。</p> <p>条件値に「先々月」、「先月」、「今月」、「来月」、または「再来月」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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「すべて」</li> <p>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。</p> <li>1日～31日</li> <p>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。</p> <li>末日</li> <p></p> <p>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。</p> <p>詳細は、絞込条件の演算子を参照してください。</p> </ul> </ul>

番号	説明
	 <p>・ <b>削除する ボタン:</b> 該当する条件を削除します。</p> <p>・ <b>条件を追加する ボタン:</b> 新しい条件を追加します。</p> <p>・ <b>条件をすべて削除する ボタン:</b> すべての条件を削除します。</p>

## 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。



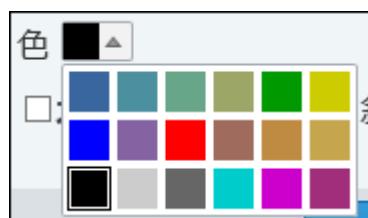
## 10. 文字のサイズ、色、およびスタイルを選択します。

### ・ 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\(1386ページ\)](#)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。

レコード全体の条件書式		
<span style="color: green;">+</span> 追加する <span style="color: blue;">↔</span> 順番変更する		
条件名		
担当者が自分	<span style="color: green;">✎</span> 変更	<span style="color: red;">✖</span> 削除
締切が近いレコード	<span style="color: green;">✎</span> 変更	<span style="color: red;">✖</span> 削除
完了	<span style="color: green;">✎</span> 変更	<span style="color: red;">✖</span> 削除

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。

**ビュー（一覧）の設定 説明**

初期値の設定

変更する

最初に選択されるビュー 一覧

レコード一覧画面のビュー

**+ 追加する ⇩ 順番変更する**  アクセス権を設定する

ビュー名				
(すべて)	<input checked="" type="radio"/> 変更	<input checked="" type="radio"/> プレビュー	<input checked="" type="radio"/> 変更	<input checked="" type="checkbox"/> 書式・条件書式
一覧	<input checked="" type="radio"/> プレビュー	<input checked="" type="radio"/> 変更	<input checked="" type="checkbox"/> 書式・条件書式	<input checked="" type="checkbox"/> 削除
依頼用	<input checked="" type="radio"/> プレビュー	<input checked="" type="radio"/> 変更	<input checked="" type="checkbox"/> 書式・条件書式	<input checked="" type="checkbox"/> 削除
			<input checked="" type="radio"/> コピー	

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。

**書式・条件書式の設定（ビュー（一覧）） 説明**

次のビューの書式・条件書式を設定します。

ビュー名	一覧
------	----

**⇨ プレビューを見る**

<input checked="" type="checkbox"/> 項目名	入力タイプ	書式	条件書式
<input type="checkbox"/> 標題	文字列(1行)	<input checked="" type="radio"/> 変更する	<input checked="" type="radio"/> 設定する
<input type="checkbox"/> 依頼者	メニュー(ユーザー)	<input checked="" type="radio"/> 変更する	<input checked="" type="radio"/> 設定する
<input type="checkbox"/> メ切日	日付	<input checked="" type="radio"/> 変更する	<input checked="" type="radio"/> 設定する
<input type="checkbox"/> 状況	メニュー(文字列)	<input checked="" type="radio"/> 変更する	<input checked="" type="radio"/> 設定する
<input type="checkbox"/> チェック担当者	メニュー(ユーザー)	<input checked="" type="radio"/> 変更する	<input checked="" type="radio"/> 設定する
<input type="checkbox"/> チェック内容	文字列(複数行)	<input checked="" type="radio"/> 変更する	<input checked="" type="radio"/> 設定する
<input type="checkbox"/> ファイル (ファイル管理)	データ参照(ファイル管理)	<input checked="" type="radio"/> 変更する	<input checked="" type="radio"/> 設定する
<input type="checkbox"/> ファイル (添付)	ファイル	<input checked="" type="radio"/> 変更する	<input checked="" type="radio"/> 設定する
<input type="checkbox"/> 気になったこと	文字列(複数行)	<input checked="" type="radio"/> 変更する	<input checked="" type="radio"/> 設定する

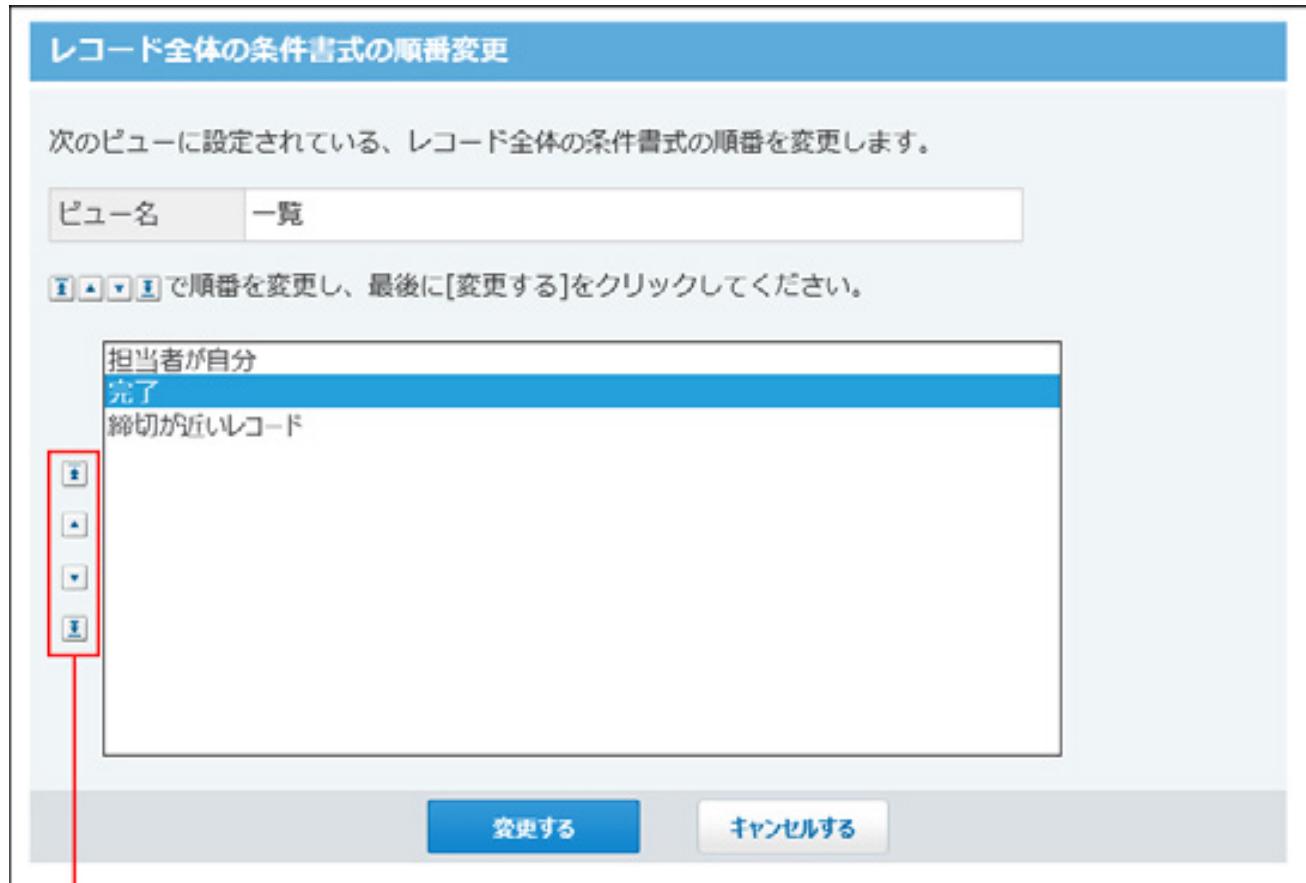
**一括変更する**

レコード全体の条件書式

**+ 追加する ⇩ 順番変更する**

条件名	
担当者が自分	<input checked="" type="radio"/> 変更 <input checked="" type="checkbox"/> 削除 <input checked="" type="radio"/> コピー
完了	<input checked="" type="radio"/> 変更 <input checked="" type="checkbox"/> 削除 <input checked="" type="radio"/> コピー
締切が近いレコード	<input checked="" type="radio"/> 変更 <input checked="" type="checkbox"/> 削除 <input checked="" type="radio"/> コピー

**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。**



順番を変更するボタンです。

**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。



ビュー (一覧) の設定 説明

初期値の設定

◎変更する

最初に選択されるビュー 一覧

レコード一覧画面のビュー

+ 追加する ⇮ 順番変更する ☐ アクセス権を設定する

ビュー名	
(すべて)	✓ 変更
一覧	🕒 プレビュー ✓ 変更 <b>A 書式・条件書式</b> ✖ 削除 <b>コピー</b>
依頼用	🕒 プレビュー ✓ 変更 <b>A 書式・条件書式</b> ✖ 削除 <b>コピー</b>

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。

**書式・条件書式の設定（ビュー（一覧））** 説明

次のビューの書式・条件書式を設定します。

ビュー名	一覧
------	----

**○ プレビューを見る**

項目名	入力タイプ	書式	条件書式
<input checked="" type="checkbox"/> 標題	文字列(1行)	変更する	設定する
<input type="checkbox"/> 依頼者	メニュー(ユーザー)	変更する	設定する
<input type="checkbox"/> メモ	日付	変更する	設定する
<input type="checkbox"/> 状況	メニュー(文字列)	変更する	設定する
<input type="checkbox"/> チェック担当者	メニュー(ユーザー)	変更する	設定する
<input type="checkbox"/> チェック内容	文字列(複数行)	変更する	設定する
<input type="checkbox"/> ファイル (ファイル管理)	データ参照(ファイル管理)	変更する	設定する
<input type="checkbox"/> ファイル (添付)	ファイル	変更する	設定する
<input type="checkbox"/> 気になったこと	文字列(複数行)	変更する	設定する

**一括変更する**

**レコード全体の条件書式**

**+ 追加する ⇤ 順番変更する**

条件名	
担当者が自分	変更  削除  コピー
締切が近いレコード	変更  削除  コピー
完了	変更  削除  コピー

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。

**レコード全体の条件書式**

**+ 追加する ⇤ 順番変更する**

条件名	
担当者が自分	変更  削除  コピー
締切が近いレコード	変更  削除  コピー
完了	変更  削除  コピー
締切が近いレコード - 1	変更  削除  コピー

## 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\(1378ページ\)](#)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。



ビュー(一覧)の設定

初期値の設定

 変更する	説明
最初に選択されるビュー	一覧

レコード一覧画面のビュー

 追加する  順番変更する  アクセス権を設定する	
ビュー名	
(すべて)	 変更
一覧	 プレビュー  変更 <b>A 書式・条件書式</b>  削除  コピー
依頼用	 プレビュー  変更 <b>A 書式・条件書式</b>  削除  コピー

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。

書式・条件書式の設定（ビュー（一覧）） 説明

次のビューの書式・条件書式を設定します。

ビュー名	一覧
------	----

[プレビューを見る](#)

項目名	入力タイプ	書式	条件書式
<input checked="" type="checkbox"/> 標題	文字列(1行)	<a href="#">変更する</a>	<a href="#">設定する</a>
<input type="checkbox"/> 依頼者	メニュー(ユーザー)	<a href="#">変更する</a>	<a href="#">設定する</a>
<input type="checkbox"/> メモ	日付	<a href="#">変更する</a>	<a href="#">設定する</a>
<input type="checkbox"/> 状況	メニュー(文字列)	<a href="#">変更する</a>	<a href="#">設定する</a>
<input type="checkbox"/> チェック担当者	メニュー(ユーザー)	<a href="#">変更する</a>	<a href="#">設定する</a>
<input type="checkbox"/> チェック内容	文字列(複数行)	<a href="#">変更する</a>	<a href="#">設定する</a>
<input type="checkbox"/> ファイル (ファイル管理)	データ参照(ファイル管理)	<a href="#">変更する</a>	<a href="#">設定する</a>
<input type="checkbox"/> ファイル (添付)	ファイル	<a href="#">変更する</a>	<a href="#">設定する</a>
<input type="checkbox"/> 気になったこと	文字列(複数行)	<a href="#">変更する</a>	<a href="#">設定する</a>

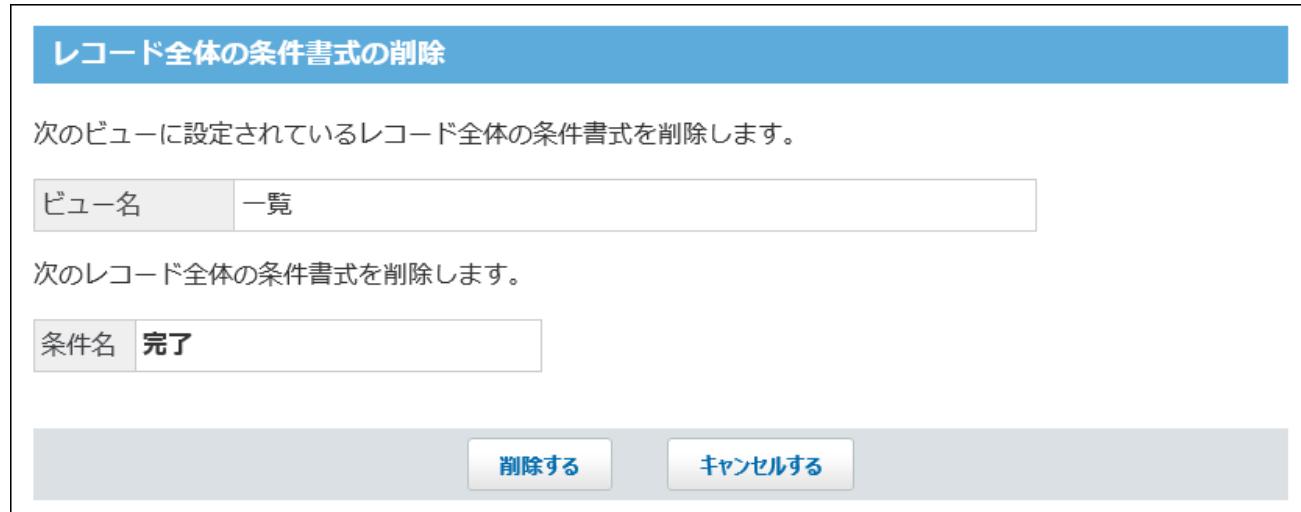
[一括変更する](#)

レコード全体の条件書式

[追加する](#) [順番変更する](#)

条件名	
担当者が自分	<a href="#">変更</a> <a href="#">削除</a> <a href="#">コピー</a>
締切が近いレコード	<a href="#">変更</a> <a href="#">削除</a> <a href="#">コピー</a>
完了	<a href="#">変更</a> <a href="#">削除</a> <a href="#">コピー</a>
締切を過ぎたレコード	<a href="#">変更</a> <a href="#">削除</a> <a href="#">コピー</a>

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。



### 2.20.9.5. 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 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\(1365ページ\)](#)を参照してください。

レコード全体の条件書式

+ 追加する ⇄ 順番変更する

条件名	操作
担当者が自分	変更 削除 コピー
締切が近いレコード	変更 削除 コピー
完了	変更 削除 コピー
締切が近いレコード - 1	変更 削除 コピー

## 8. 設定内容を確認し、**変更する** 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。

状況	処理者	重要度	〆切日	標題
作業中				
	高橋 健太	B	2013/6/19	5月出張費清算
	佐藤 昇	C	2013/6/5	「サイボウズ メールワイス」提案資料の作成
未着手				
	浅岡 わかな	C	2013/6/18	パンフレットの棚印
	佐藤 昇	B	2013/6/19	営業部で使用するデータの構築
	高橋 健太	A	2013/6/24	2013年上半期の売上集計
	加藤 美咲	B	2013/6/6	ユーザー意見収集の企画作成
	佐藤 昇	A	2013/6/28	「〇〇商品」の最新版と旧版での比較資料の作成

「佐藤昇」さんが担当する  
レコードに色を付けられます。

ステータスに応じて、  
レコードに色を付けられます。

## 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。

## i 関連ページ

- [条件書式の追加\(1381ページ\)](#)
- [レコード項目の書式\(1344ページ\)](#)
- [レコード全体の条件書式\(1363ページ\)](#)

## 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。

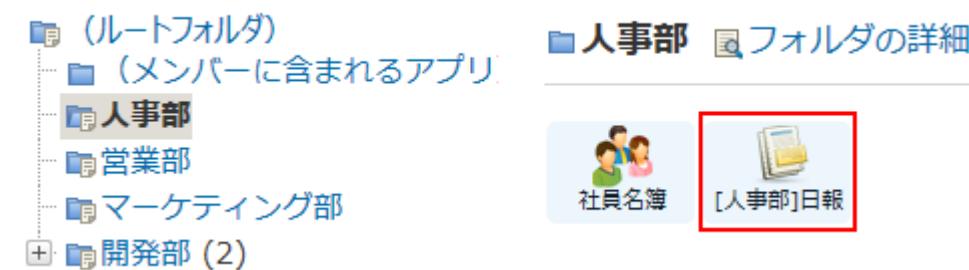
## 1. アプリを表示します。

- ・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  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。

項目名	入力タイプ	書式	条件書式
状況	メニュー(文字列)	変更する	設定する
処理者	メニュー(ユーザー)	変更する	設定する
承認	チェックボックスリスト	変更する	設定する

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

条件名\* 未着手  
条件値 未着手 ▾ と同じ ▾

・ 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

条件名\* 自分が処理者  
条件値 (ログインユーザー) ▾ **同じ** ▾

手順6で選択する項目によって、  
選択できる演算子が異なります。

・ 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



直接文字列を入力することもできます。

・ 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「先々月」、「先月」、「今月」、「来月」、または「再来月」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

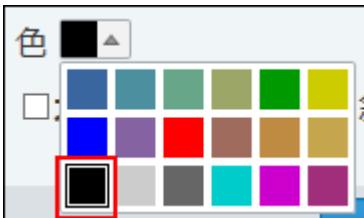
1日～31日のいずれかの日付を選択できます。暦の上で選択した日付が存在しない場合は、末日が指定されます。

- 「末日」

条件名*	先月の受付		
条件値	先月	20日	以前(日付・時刻)

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\(1387ページ\)](#)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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。 </li> <li>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。</li> </ul>

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\(1386ページ\)](#)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。

**条件書式の追加** (\*は必須項目です。)

次の項目に条件書式を追加します。

ビューネ名	標準画面
項目名	標題
入力タイプ	文字列(1行)

条件名\*

条件値

背景色

文字 サイズ

色

太字(ボールド) 斜体(イタリック) 下線

書式の設定項目	説明
背景色	<a href="#">イメージURL(1331ページ)</a> 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)	<a href="#">チェックボックス(1299ページ)</a> と <a href="#">イメージURL(1331ページ)</a> 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)	<a href="#">URL(1328ページ)</a> 、 <a href="#">カウントボタン(1298ページ)</a> 、 <a href="#">チェックボックス(1299ページ)</a> 、 <a href="#">ファイル(1326ページ)</a> 、 <a href="#">イメージURL(1331ページ)</a> 、 <a href="#">データ参照(アドレス帳)(1340ページ)</a> 、 <a href="#">データ参照(ファイル管理)(1341ページ)</a> 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。



演算子です。

### 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
    - 計算の設定が設定されていない「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「ファイル名」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	<a href="#">チェックボックス(1299ページ)</a> 項目以外のすべての項目で選択できます。
と異なる	
を含む	<a href="#">文字列(1行)(1289ページ)</a> 、 <a href="#">文字列(複数行)(1291ページ)</a> 、 <a href="#">URL(1328ページ)</a> 項目で選択できます。
を含まない	
で始まる	<a href="#">メニュー(文字列)(1292ページ)</a> 、 <a href="#">メニュー(ユーザー)(1294ページ)</a> 、 <a href="#">ラジオボタン(1296ページ)</a> 項目は、条件値が直接入力の場合のみ選択できます。
で始まらない	
で終わる	
で終わらない	
以降(日付・時刻)	<a href="#">日付(1309ページ)</a> 、 <a href="#">時刻(1312ページ)</a> 、 <a href="#">日付時刻(1314ページ)</a> 、 <a href="#">時間計算(1319ページ)</a> 項目で選択できます。
以前(日付・時刻)	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。

演算子	説明
より大きい 以上 より小さい 以下	<a href="#">カウントボタン(1298ページ)</a> 、 <a href="#">数値(1302ページ)</a> 、 <a href="#">自動計算(1305ページ)</a> 、 <a href="#">時間量(1317ページ)</a> 、 <a href="#">時間計算(1319ページ)</a> 、 <a href="#">自動採番(1334ページ)</a> 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	<a href="#">チェックボックス(1299ページ)</a> 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	<a href="#">チェックボックスリスト(1300ページ)</a> 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。

- 条件書式を設定しているアプリを表示します。
- アプリ名の右横の  運用管理 をクリックします。
- 「詳細設定」タブをクリックします。
-  ビュー(一覧) または  ビュー(詳細・登録) をクリックします。
- 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  **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。

### i 関連ページ

- ・[アプリとレコードのアクセス権\(1393ページ\)](#)
- ・[項目のアクセス権\(1398ページ\)](#)
- ・[ビューのアクセス権\(1404ページ\)](#)
- ・[絞込のアクセス権\(1410ページ\)](#)

## 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 <sup>1</sup>					✓
コメント	✓				

<sup>1</sup> : ツールメニューには、CSV書き出し、一括編集、一括削除、再ロックアップ、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、ダイレクト表示を利用する「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**

アクセス権を設定するユーザー/グループを選択し、許可する操作を指定してください。

※すべての操作のチェックを外すと、アクセス権の対象から削除されます。  
※運用管理者は、アクセス権の設定に関わらず、閲覧が許可されます。

※現在、運用管理者が[全員]に設定されています。 変更する

対象	閲覧	編集	追加	削除	
[全員]	✓		✓		<span style="color: green;">編集する</span> <span style="color: red;">削除する</span>
[営業部]	✓	✓	✓	✓	<span style="color: green;">編集する</span> <span style="color: red;">削除する</span>

ユーザー検索
  
(特殊グループ)
  
← 追加 [全員] →

- 「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。

The screenshot shows the 'App Access Rights' configuration page. On the left, there's a table for '[All Members]' with checkboxes for Read, Write, Add, and Delete. Below it is another table for '[Sales Department]' with the same four checkboxes. To the right, a dropdown menu is open for 'Sales Department', and the option '[Sales Department]' is highlighted with a red box. A blue box highlights the 'Add' button at the bottom of the list.

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。

This screenshot shows the same 'App Access Rights' page after the addition. The '[Sales Department]' row now has all four checkboxes (Read, Write, Add, Delete) checked. The right side shows the updated list with '[Sales Department]' selected, and the 'Add' button is no longer highlighted.

## 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。

アプリのアクセス権

アクセス権を設定するユーザー/グループを選択し、許可する操作を指定してください。

※すべての操作のチェックを外すと、アクセス権の対象から削除されます。

※運用管理者は、アクセス権の設定に関わらず、閲覧が許可されます。

※現在、運用管理者が[全員]に設定されています。 変更する

対象	閲覧	編集	追加	削除	
[全員]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	編集する  削除する
[営業部]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	編集する  削除する

ユーザー検索

営業部

[営業部]  
 高橋 健太  
 和田 一夫  
 加藤 美咲  
 脇 豪孝

← 追加 →

2. 「編集」と「削除」の選択を外し、 反映する をクリックします。

アプリのアクセス権

アクセス権を設定するユーザー/グループを選択し、許可する操作を指定してください。

※すべての操作のチェックを外すと、アクセス権の対象から削除されます。

※運用管理者は、アクセス権の設定に関わらず、閲覧が許可されます。

※現在、運用管理者が[全員]に設定されています。 変更する

対象	閲覧	編集	追加	削除	
[全員]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	反映する  キャンセルする
[営業部]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	編集する  削除する

ユーザー検索

営業部

[営業部]  
 高橋 健太  
 和田 一夫  
 加藤 美咲  
 脇 豪孝

← 追加 →

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。

アプリのアクセス権

アクセス権を設定するユーザー／グループを選択し、許可する操作を指定してください。

※すべての操作のチェックを外すと、アクセス権の対象から削除されます。

※運用管理者は、アクセス権の設定に関わらず、閲覧が許可されます。

※現在、運用管理者が[全員]に設定されています。 [変更する](#)

対象	閲覧	編集	追加	削除	
[全員]					<a href="#">編集する</a> <a href="#">削除する</a>
[営業部]					<a href="#">編集する</a> <a href="#">削除する</a>

ユーザー検索

営業部

← 追加

[営業部]
高橋 健太
和田 一夫
加藤 美咲
脇 豪孝

▲
▼

→

## 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。

レコード登録者のアクセス権

レコード登録者に許可する操作を設定してください。

閲覧	編集	削除	
<p>※現在、設定していません。</p>			<a href="#">編集する</a>

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\(1600ページ\)](#)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。

アクセス権の変更 (項目)

対象 項目「優先度」

ユーザー/グループごとに許可する操作を設定してください。

[全員]	<input type="radio"/> 閲覧のみ <input checked="" type="radio"/> 閲覧・編集を許可		<input type="text"/> ユーザー検索
[営業部]	<input type="radio"/> 閲覧のみ <input checked="" type="radio"/> 閲覧・編集を許可	(組織一覧)	<input type="button" value="→"/>

[役員]  
[部長]  
[経理総務部]  
[人事部]  
[マーケティング部]

- 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。

アクセス権の変更 (項目)

対象 項目「優先度」

ユーザー/グループごとに許可する操作を設定してください。

[全員]	<input checked="" type="radio"/> 閲覧のみ <input type="radio"/> 閲覧・編集を許可		<input type="text"/> ユーザー検索
[営業部]	<input type="radio"/> 閲覧のみ <input checked="" type="radio"/> 閲覧・編集を許可	(組織一覧)	<input type="button" value="→"/>

[役員]  
[部長]  
[経理総務部]  
[人事部]  
[マーケティング部]

- 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。

## アクセス権の設定（項目）

項目ごとに、アクセス権を設定してください。

複数の項目に同じアクセス権を一括で設定する場合は、チェックボックスを選択し、「一括設定」をクリックします。

<input checked="" type="checkbox"/> 項目名	入力タイプ	アクセス権	
<input type="checkbox"/> 標題	文字列(1行)	アクセス権を変更する	
<input type="checkbox"/> 優先度	メニュー(文字列)	制限あり  アクセス権を変更する	
<input type="checkbox"/> 状況	メニュー(文字列)	アクセス権を変更する	

### 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。

**アクセス権の設定（項目）**

項目ごとに、アクセス権を設定してください。  
複数の項目に同じアクセス権を一括で設定する場合は、チェックボックスを選択し、「一括設定」をクリックします。

項目名	入力タイプ	アクセス権
<input type="checkbox"/> 売上日	日付	アクセス権を変更する
<input type="checkbox"/> 担当営業	メニュー(ユーザー)	アクセス権を変更する
<input type="checkbox"/> 商品コード	文字列(1行)	アクセス権を変更する
<input type="checkbox"/> 商品名	文字列(1行)	アクセス権を変更する
<input checked="" type="checkbox"/> お客様番号	文字列(1行)	アクセス権を変更する
<input checked="" type="checkbox"/> お客様名	文字列(1行)	アクセス権を変更する
<input type="checkbox"/> 単価	数値	アクセス権を変更する
<input type="checkbox"/> 数量	数値	アクセス権を変更する
<input type="checkbox"/> 売上額	自動計算	アクセス権を変更する
<input type="checkbox"/> 備考	文字列(複数行)	アクセス権を変更する

**一括設定する**

**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。

**アクセス権の一括設定（項目）**

対象となる項目

項目名
お客様番号
お客様名

ユーザー/グループごとに許可する操作を設定してください。

[営業部]	<input type="radio"/> 閲覧のみ <input checked="" type="radio"/> 閲覧・編集を許可	<input type="text"/>	<a href="#">ユーザー検索</a>
		(特殊グループ)	<a href="#">▼</a>
		[全員]	<a href="#">➡</a>
		<a href="#">← 追加</a>	<a href="#">削除 →</a>

[設定する](#) [キャンセルする](#)

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。

**アクセス権の一括設定（項目）**

対象となる項目

項目名
お客様番号
お客様名

ユーザー/グループごとに許可する操作を設定してください。

[全員]	<input checked="" type="radio"/> 閲覧のみ <input type="radio"/> 閲覧・編集を許可	<input type="text"/>	<a href="#">ユーザー検索</a>
[営業部]	<input type="radio"/> 閲覧のみ <input checked="" type="radio"/> 閲覧・編集を許可	(特殊グループ)	<a href="#">▼</a>
		[全員]	<a href="#">➡</a>
		<a href="#">← 追加</a>	<a href="#">削除 →</a>

[設定する](#) [キャンセルする](#)

**9.** 設定内容を確認し、**設定する** をクリックします。

**10.** 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。

**アクセス権の設定（項目）**

項目ごとに、アクセス権を設定してください。  
複数の項目に同じアクセス権を一括で設定する場合は、チェックボックスを選択し、「一括設定」をクリックします。

<input checked="" type="checkbox"/>	項目名	入力タイプ	アクセス権
<input type="checkbox"/>	売上日	日付	アクセス権を変更する
<input type="checkbox"/>	担当営業	メニュー(ユーザー)	アクセス権を変更する
<input type="checkbox"/>	商品コード	文字列(1行)	アクセス権を変更する
<input type="checkbox"/>	商品名	文字列(1行)	アクセス権を変更する
<input type="checkbox"/>	お客様番号	文字列(1行)	制限あり  アクセス権を変更する
<input type="checkbox"/>	お客様名	文字列(1行)	制限あり  アクセス権を変更する
<input type="checkbox"/>	単価	数値	アクセス権を変更する
<input type="checkbox"/>	数量	数値	アクセス権を変更する
<input type="checkbox"/>	売上額	自動計算	アクセス権を変更する
<input type="checkbox"/>	備考	文字列(複数行)	アクセス権を変更する

**一括設定する**

**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。

- ・ 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。



	ビュー名	アクセス権	
<input type="checkbox"/>	(すべて)		アクセス権を変更する
<input type="checkbox"/>	標準画面		アクセス権を変更する
<input type="checkbox"/>	⇒ 状況ごとの表示	制限あり	アクセス権を変更する
<input type="checkbox"/>	カレンダービュー		アクセス権を変更する
<input type="checkbox"/>	詳細閲覧		アクセス権を変更する

※ 「⇒」のビューは、最初に選択されるビューに設定されています。

## 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。

### アクセス権の設定 (ビュー (一覧))

ビューごとに、アクセス権を設定してください。

複数のビューに同じアクセス権を一括で設定する場合は、チェックボックスを選択し、「一括設定」をクリックします。

<input checked="" type="checkbox"/>	ビュー名	アクセス権	
<input type="checkbox"/>	(すべて)	 アクセス権を変更する	
<input type="checkbox"/>	⇒ 標準	 アクセス権を変更する	
<input checked="" type="checkbox"/>	商品別表示	 アクセス権を変更する	
<input checked="" type="checkbox"/>	担当者別表示	 アクセス権を変更する	
<b>一括設定する</b>			

※ 「⇒」のビューは、最初に選択されるビューに設定されています。

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。

**アクセス権の一括設定（ビュー（一覧））**

対象となるビュー

ビュー名
商品別表示
担当者別表示

ビューを利用できるユーザー／グループを設定してください。

利用可能なユーザー／グループ

ユーザー／グループ一覧

(組織一覧) ユーザー検索

「マーケティング部」 「営業部」 [情報システム部] [開発部]

← 追加 削除 →

変更する キャンセルする

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。

**アクセス権の設定（ビュー（一覧））**

ビューごとに、アクセス権を設定してください。  
複数のビューに同じアクセス権を一括で設定する場合は、チェックボックスを選択し、「一括設定」をクリックします。

選択	ビュー名	アクセス権
<input checked="" type="checkbox"/>	(すべて)	<a href="#">アクセス権を変更する</a>
<input type="checkbox"/>	⇒ 標準	<a href="#">アクセス権を変更する</a>
<input type="checkbox"/>	商品別表示	<a href="#">アクセス権を変更する</a>
<input type="checkbox"/>	担当者別表示	<a href="#">アクセス権を変更する</a>

**一括設定する**

※ 「⇒」のビューは、最初に選択されるビューに設定されています。

## 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。

利用が許可されていない絞込に含まれるレコードは表示されません。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

お客様からのご意見箱 - メモを見る [編集管理]

ご意見を登録する [お問い合わせ] インライン表示 締切リンク

ご意見一覧 締切 締切強制

件名: 件数: 4 ビュー: 並び ソート: 最近更新 検索: [ ] ご意見検索 詳細検索

状況: 未完了 [ ] 開始者確認待ち [ ] 締切強制中 [ ] 完了

担当者: 高橋 健太 [ ] お問い合わせ

和田 一夫 [ ] 加藤 美咲 [ ]

総括: 自自分が督課

受付者	お客様名	ご意見内容	状況	属性	締切期限
高橋 健太	高さどう應事 第二宮 高志郎	販売からの返答が多い中、クレームをいただきました。担当者が不在であれば代わりの人が対応できる体制を取ってほしいとご意見をいただきました。	改善候 針中	加藤 美咲	2015/11/10
高橋 健太	高橋 健太	年率は急速な貢献が多いため、お感謝センターの営業時間を延長するべきではないかとご意見をいただきました。	改善候 針中	和田 一夫	2015/12/31
高橋 健太	高たなか健技 第一宮 高志郎	開発した商品をお望みしてしまった、クレームをいただきました。お客様よりショック体制を確立するようご意見いただきました。	責任者 確認待ち	和田 一夫	2015/9/27
高橋 健太	高すずき製作物所 高志郎	納品された商品の一部に傷がついていました。商品・交換できる旨お伝えましたが、残っているため修理という形での対応できません。かとご意見をいただきました。	改善候 針中	高橋 健太	2015/10/25

先頭へ | << 前の5件へ | 次の5件へ >> | 末尾へ

レコードの内容は社員に共有したいが、  
クレームの度合いが「高」の場合  
対応方針などを検討するため  
リーダーと部長のみ閲覧できるようにしたい。



- ◎ クレームの度合いが高いレコードのみを表示できる絞込を作成する。  
例: 「個別対応が必要」
- ◎ アクセス権の設定で、「個別対応が必要」の絞込の利用を、リーダーと部長のみ許可する。



「個別対応が必要」という絞り込みが表示され、レコードを閲覧できます。

「個別対応が必要」という絞り込み自体が表示されず、レコードを閲覧できません。

## 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。

- ・「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、 をクリックします。



3. 画面左側の一覧で[全員]を選択し、 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、絞込名の右側に「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。

Filter Name		Access Rights	Change	Delete	Copy			
<input checked="" type="checkbox"/> Filter Name								
<input type="checkbox"/> (All) (Limited)			Change		Access Rights		Delete	
<input type="checkbox"/> Individual response required (Limited)			Change		Access Rights		Delete	

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。

絞り込みの設定 説明

初期値の設定

◎変更する

最初に選択される絞り込み 未完了

絞り込み一覧

+ 追加する ⇠ 順番変更する

<input type="checkbox"/> 先週の受付	変更  アクセス権  削除  コピー
<input type="checkbox"/> 今月の受付	変更  アクセス権  削除  コピー
<input type="checkbox"/> 先月の受付	変更  アクセス権  削除  コピー
<input checked="" type="checkbox"/> 今年の受付	変更  アクセス権  削除  コピー
<input checked="" type="checkbox"/> 昨年の受付	変更  アクセス権  削除  コピー
<input type="checkbox"/> 未完了	変更  アクセス権  削除  コピー

一括設定する

## 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。

アクセス権の一括設定（絞り込み）

対象となる絞り込み

絞り込み名

今年の受付  
昨年の受付

絞り込みを利用できるユーザー/グループを設定してください。

利用可能なユーザー/グループ

ユーザー/グループ一覧

ユーザー検索

(組織一覧)

[人事部]  
[マーケティング部]  
**[営業部]**  
[情報システム部]  
[開発部]

← 追加

削除 →

変更する キャンセルする

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。

The screenshot shows the 'Filter Settings' screen. At the top, there's a blue header bar with the title '絞り込みの設定' and a '説明' (Explanation) link. Below the header, the 'Initial Value Setting' section has a radio button labeled '◎変更する' (Change) selected. In the 'Filter List' section, there's a table with the following data:

絞り込み名	権限	操作
最初に選択される絞り込み	未完了	
先週の受付	未完了	
今月の受付	未完了	
先月の受付	未完了	
今年の受付(制限あり)	未完了	
昨年の受付(制限あり)	未完了	
未完了	未完了	

A red box highlights the '今年の受付(制限あり)' row. At the bottom of the table, there's a button labeled '一括設定する' (Batch Set).

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。

絞り込み名	アクセス権
(すべて)(制限あり)	権限あり
本日の受付	変更 アクセス権 削除 コピー
昨日の受付	変更 アクセス権 削除 コピー
今週の受付	変更 アクセス権 削除 コピー
先週の受付	変更 アクセス権 削除 コピー
今月の受付	変更 アクセス権 削除 コピー
来月の受付	変更 アクセス権 削除 コピー

**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\(1253ページ\)](#)を参照してください。

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。



The screenshot shows the 'Tool Menu Access Rights' configuration screen. On the left, there is a grid of checkboxes for various functions: CSV書き出し, 一括複数, 一括削除, 高レックアップ, XML書き出し, データコピー, 添付ファイル書き出し. All checkboxes are checked. On the right, there is a dropdown menu labeled '営業部' (Sales Department) which is currently expanded, showing a list of users: 高橋 健太, 和田 一夫, 脇 素李, 渡辺 わかな. The option '営業部' is highlighted with a red box. A red box also surrounds the '追加' (Add) button at the bottom right of the dropdown menu.

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。



This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Tool Menu Access Rights' configuration screen. The grid of checkboxes for functions like CSV書き出し, 一括複数, etc., all have green checkmarks. The dropdown menu for '営業部' (Sales Department) is still expanded, showing the same list of users: 高橋 健太, 和田 一夫, 脇 素李, 渡辺 わかな. The 'Sales Department' option is highlighted with a red box. A red box also surrounds the '追加' (Add) button at the bottom right of the dropdown menu.

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。

**アクセス権の設定（ツールメニュー） 説明**

アクセス権を設定するユーザー／グループを選択し、許可するメニューを指定してください。  
※ 許可した操作のみ画面に表示されます。

用意	CSV書き出し	一括複数	一括削除	再アップロード	XML書き出し	データコピー	添付ファイル書き出し	
[全員]	<input checked="" type="checkbox"/>	増やす  制除する						
[営業部]	<input checked="" type="checkbox"/>	増やす  制除する						

ユーザー検索:  ユーザー検索  
[営業部]   
[営業部]  
高橋 健太  
和田 一夫  
鷲 素子  
浅岡 わかな

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。

**アクセス権の設定（ツールメニュー） 説明**

アクセス権を設定するユーザー／グループを選択し、許可するメニューを指定してください。  
※ 許可した操作のみ画面に表示されます。

用意	CSV書き出し	一括複数	一括削除	再アップロード	XML書き出し	データコピー	添付ファイル書き出し	
[全員]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	増やす  制除する
[営業部]	<input checked="" type="checkbox"/>	増やす  制除する						

ユーザー検索:  ユーザー検索  
[営業部]   
[営業部]  
高橋 健太  
和田 一夫  
鷲 素子  
浅岡 わかな

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。

**アクセス権の設定（ツールメニュー） 説明**

アクセス権を設定するユーザー／グループを選択し、許可するメニューを指定してください。  
※ 許可した操作のみ画面に表示されます。

用意	CSV書き出し	一括複数	一括削除	再アップロード	XML書き出し	データコピー	添付ファイル書き出し	
[全員]	<input checked="" type="checkbox"/>							増やす  制除する
[営業部]	<input checked="" type="checkbox"/>	増やす  制除する						

ユーザー検索:  ユーザー検索  
[営業部]   
[営業部]  
高橋 健太  
和田 一夫  
鷲 素子  
浅岡 わかな

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** をクリックします。

・ 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：



対象	閲覧	書込	
[全員]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>反映する</b> <b>キャンセルする</b>
[営業部]			 <b>編集する</b>  <b>削除する</b>

ユーザー検索
  

[営業部]
 

- 高橋 健太
- 和田 一夫
- 脇 豪孝
- 浅岡 わかな

## 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。

### 注意

- ・絞込の設定は、アプリの運用管理者のみ操作できます。

先頭へ | << 前の20件へ | 次の20件へ >> | 末尾へ

社員番号	名前	フリガナ	入社年月日	入社年数	所属部署	内線番号	携帯番号	Email
456789	加藤 美咲	かとう みさき	2006年2月11日	11年6ヶ月	営業部	65432	080-XXXX-XXXX	kato@△△.com
0123456	和田 一夫	わだ かずお	2000年3月30日	17年5ヶ月	製品企画部	123456	080-XXXX-XXXX	wada@△△.com
9876543	高橋 健太	たかはし けんた	2001年8月30日	16年0ヶ月	総務部	98765	080-XXXX-XXXX	takahashi@test.cybozu.com
001984	佐藤 昇	さとうのぼる	2008年8月30日	9年0ヶ月	営業部	12345	090-XXXX-XXXX	sato@△△.com
001955	鈴木 拓也	すずきたくや	2000年4月10日	17年4ヶ月	総務部	12345	090-XXXX-XXXX	suzuki@xx.com
001943	田中 美子	たなかよしこ	2008年1月5日	9年8ヶ月	経理部	98765	090-XXXX-XXXX	tanaka@××.com

先頭へ | << 前の20件へ | 次の20件へ >> | 末尾へ

↓

レコード数 : 2 絞込 [経理部] ビュー [標準ビュー] ソート [レコード番号] 表示 [リスト] [詳細]

先頭へ | << 前の20件へ | 次の20件へ >>

社員番号	名前	フリガナ	入社年月日	入社年数	所属部署	内線番号	携帯番号	Email
9876543	高橋 健太	たかはし けんた	2001年8月30日	16年0ヶ月	総務部	98765	080-XXXX-XXXX	takahashi@test.cybozu.com
001955	鈴木 拓也	すずきたくや	2000年4月10日	17年4ヶ月	総務部	12345	090-XXXX-XXXX	suzuki@xx.com

先頭へ | << 前の20件へ | 次の20件へ >>

### 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\(1410ページ\)](#)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\(1423ページ\)](#)
- ・[レコードの絞込\(1700ページ\)](#)

## 2.20.12.1. 絞込の追加

絞り込みを追加します。

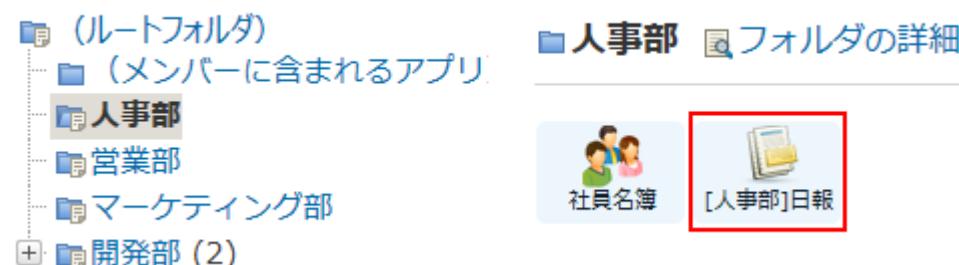
### 1. アプリを表示します。

- ・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。

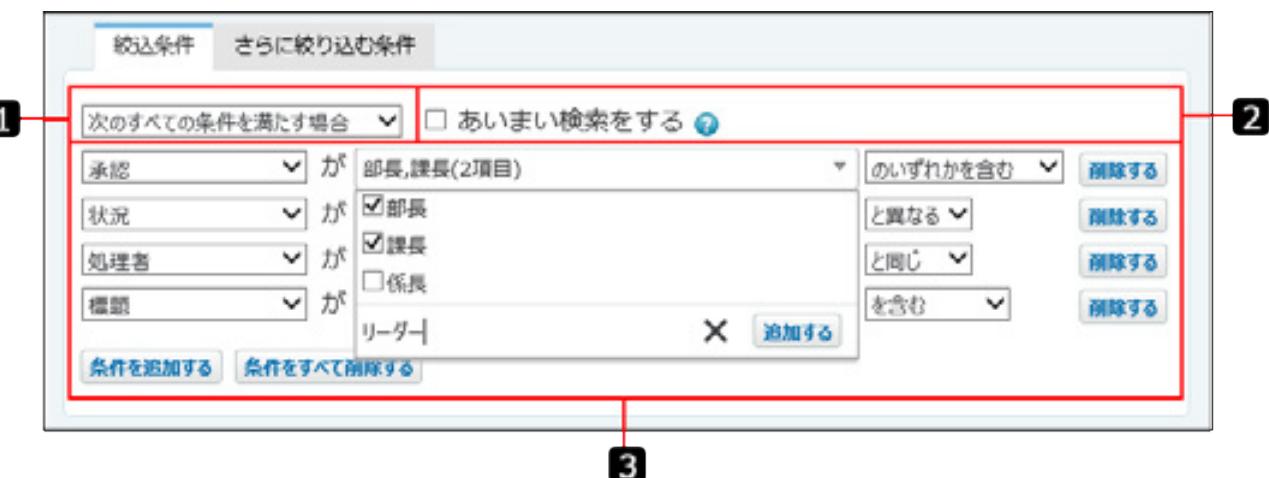
3. 「詳細設定」タブをクリックします。

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。

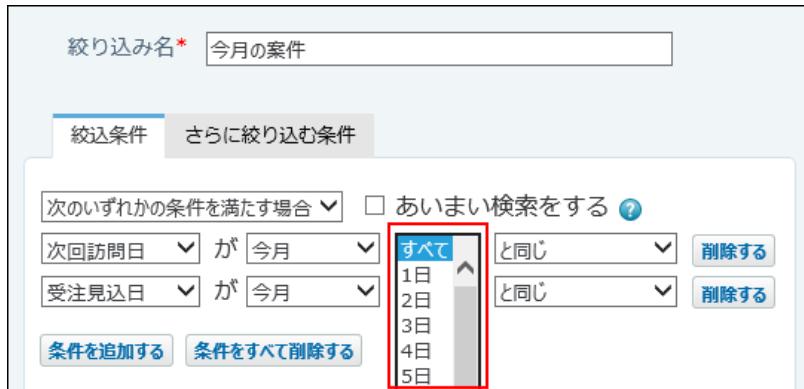
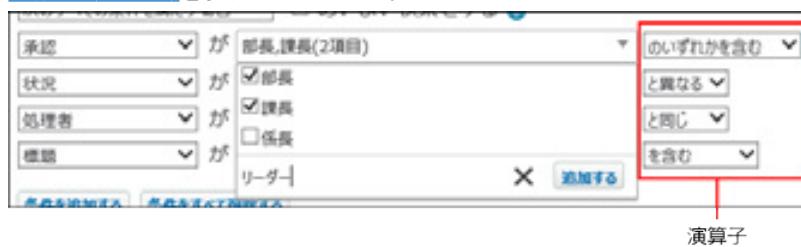


### 絞込条件の設定項目

絞り込み条件は、1,000件まで設定できます。

番号	説明
1	<b>条件の適用範囲:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>

番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>
<b>2</b>	<p><b>検索の粒度:</b></p> <p>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。</p> <p>詳細は、<a href="#">あいまい検索とは？(1665ページ)</a>を参照してください。</p>
<b>3</b>	<p><b>条件:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>絞り込む項目:</b> 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、およびリマインダー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。</li> <li><b>絞り込む対象:</b> 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。 <ul style="list-style-type: none"> <li><b>入力タイプが「カウントボタン」の場合:</b> 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。</li> <li><b>入力タイプが「チェックボックスリスト」の場合:</b> 絞り込む対象のチェックボックスを選択します。</li> </ul> </li> </ul>  <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>日付に関する項目の場合:</b> 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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>登録日時</li> <li>更新日時</li> <li>最新コメント登録日時</li> <li>入力タイプが「日付」の項目</li> <li>入力タイプが「日付時刻」の項目</li> <li>入力タイプが「時間計算」の項目</li> </ul> </li> </ul> <p>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。</p>

番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <p>条件値に「先々月」、「先月」、「今月」、「来月」、または「再来月」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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「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。</li> <li>・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。</li> <li>・末日</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>・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、<a href="#">絞込条件の演算子(1428ページ)</a>を参照してください。</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>・削除する ボタン: 該当する条件を削除します。</li> <li>・条件を追加する ボタン: 新しい条件を追加します。</li> <li>・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。</li> </ul>

**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？\(1429ページ\)](#)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：

The screenshot shows the 'Employee List' screen. A red box highlights the filter icon (), the total count '総数 : 6', and the '絞込 (すべて)' option in the dropdown menu. The dropdown also lists other categories: 営業部, 製品企画部, 総務部, 経理部, 入社1年目, 入社2年目, and 入社3年目以降. The main table displays employee records with columns: 社員番号, フリガナ, 入社年月日, 入社年数, 所属部署, and 内線番号. The first record is highlighted.

社員番号	フリガナ	入社年月日	入社年数	所属部署	内線番号
456789	かとう みさき	2006年2月11日	11年6ヶ月	営業部	65432
0123456	わだ かずお	2000年3月30日	17年5ヶ月	製品企画部	123456
9876543	たかはし けんた	2001年8月30日	16年0ヶ月	総務部	98765

- 左ペインの場合：

The screenshot shows the 'Employee List' screen with a left pane containing a filter menu. A red box highlights the filter icon () and the '絞込 (すべて)' option. The main table displays employee records with columns: 社員番号, 名前, フリガナ, 入社年月日, 入社年数, and 所属部署. The first record is highlighted.

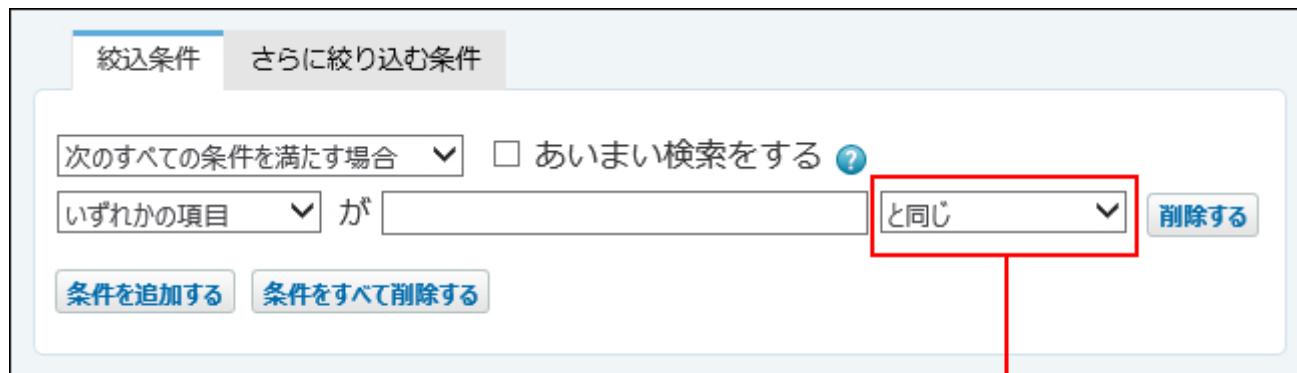
社員番号	名前	フリガナ	入社年月日	入社年数	所属部署
456789	加藤 美咲	かとう みさき	2006年2月11日	11年6ヶ月	営業部
0123456	和田 一夫	わだ かずお	2000年3月30日	17年5ヶ月	製品企画部
9876543	高橋 健太	たかはし けんた	2001年8月30日	16年0ヶ月	総務部
001984	佐藤 昇	さとうのぼる	2008年8月30日	9年0ヶ月	営業部

## 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\(1253ページ\)](#)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

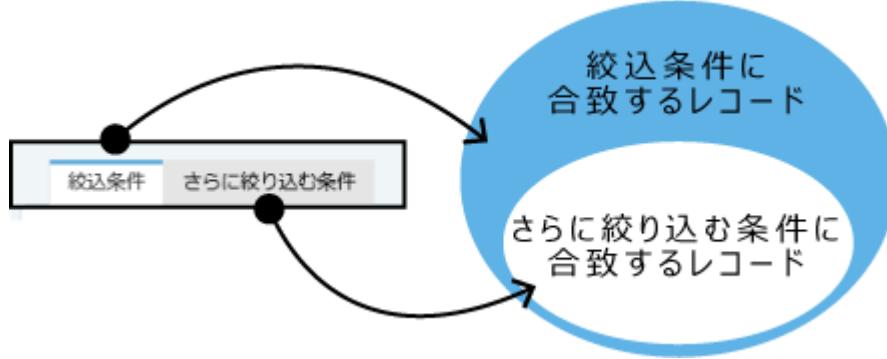
- 次の場合は、すべての演算子を選択できます。
    - リレーションが設定されていない「自動ルックアップ」項目
    - 計算の設定がされていない「自動計算」「時間計算」項目
  - 「自動ルックアップ」項目は、ルックアップする参照先の項目の入力タイプによって、選択できる演算子が異なります。
  - 絞り込む項目に「自動採番」項目を指定した場合、絞り込み対象は、採番された番号部分のみです。前後に付与された文字列は絞り込みの対象外です。
  - 「ファイル」項目は、「ファイル名」が絞り込みの対象です。
  - 「データ参照(アドレス帳)」項目では、アドレス帳の「会社名」のみ絞り込み対象に指定できます。
  - 「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	<a href="#">チェックボックス(1299ページ)</a> 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	<a href="#">文字列(1行)(1289ページ)</a> 、 <a href="#">文字列(複数行)(1291ページ)</a> 、 <a href="#">URL(1328ページ)</a> 、 <a href="#">ファイル(1326ページ)</a> 、 <a href="#">イメージURL(1331ページ)</a> 、 <a href="#">データ参照(アドレス帳)(1340ページ)</a> 、 <a href="#">データ参照(ファイル管理)(1341ページ)</a> 項目、およびコメントで選択できます。 <a href="#">メニュー(文字列)(1292ページ)</a> 、 <a href="#">メニュー(ユーザー)(1294ページ)</a> 、 <a href="#">ラジオボタン(1296ページ)</a> 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)	<a href="#">日付(1309ページ)</a> 、 <a href="#">時刻(1312ページ)</a> 、 <a href="#">日付時刻(1314ページ)</a> 、 <a href="#">時間計算(1319ページ)</a> 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	<a href="#">カウントボタン(1298ページ)</a> 、 <a href="#">数値(1302ページ)</a> 、 <a href="#">自動計算(1305ページ)</a> 、 <a href="#">時間量(1317ページ)</a> 、 <a href="#">時間計算(1319ページ)</a> 、 <a href="#">期間計算(現在日時)(1323ページ)</a> 、 <a href="#">自動採番(1334ページ)</a> 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	<a href="#">チェックボックス(1299ページ)</a> 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	<a href="#">チェックボックスリスト(1300ページ)</a> 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\(1423ページ\)](#)

[絞込の設定変更\(1433ページ\)](#)

### 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\(1424ページ\)](#)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?\(1429ページ\)](#)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。

【絞込を削除する前】



【絞込を削除した後】



- 絞込を設定しているアプリを表示します。
- アプリ名の右横の  **運用管理** をクリックします。
- 「詳細設定」タブをクリックします。
-  **絞り込み** をクリックします。
- 削除する絞り込みの  **削除** をクリックします。
- 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\(1442ページ\)](#)
- ・ [レコードのソート\(1706ページ\)](#)

#### 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。

項目の変更 (\*は必須項目です。)

項目名*	<input type="text" value="状況"/>
入力タイプ	メニュー(文字列)
コメント (説明文)	<input type="text"/>
メニュー項目 ステータス管理の「状況の設定」で設定してください。	
初期値 ステータス管理の「状況の設定」で設定してください。	
必須項目 <input type="checkbox"/> 必須項目である	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>ソート</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>ソートを行う</b> <input type="text" value="説明"/>	
再利用 <input checked="" type="checkbox"/> 再利用時に使用する	

項目に関する手順や詳細は、[レコード項目の設定\(1274ページ\)](#)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
	「〇〇商品」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 メールワイス」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
	「〇〇商品」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 メールワイス」提案資料の作成	1.作業中	C	佐藤 昇	2017/6/20

## 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

複数ソートが無効の項目にソートのアイコンは表示されません。

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。

### 補足

- カレンダー形式のビューで表示されるソートのアイコンは、ソートに使用できません。ソートする場合は、ソートメニューを使用してください。

### 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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 半角スペース</li> <li>・ 半角記号</li> <li>文字コード順です。</li> <li>記号の種類によって並び順が異なります。</li> <li>・ 半角数字</li> <li>左端の数字でソートされます。</li> <li>例: 001、002、1、10、2、3</li> <li>数字の並びが「数値」項目と異なります。</li> <li>例: 入力する値が</li> <li>1、2、3、4、5、6、7、8、9、10 の場合</li> <li>昇順: 9、8、7、6、5、4、3、2、10、1</li> <li>降順: 1、10、2、3、4、5、6、7、8、9</li> <li>・ 半角英大文字</li> <li>・ 半角英小文字</li> <li>・ 全角スペース</li> </ul>	

昇順	文字列	降順
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ひらがな 小字で表示される仮名が優先されます。 例：あ、あ、い、い、っ、つ</li> <li>・全角カタカナ 小字で表示される仮名が優先されます。 例：ア、ア、イ、イ、ツ、ツ</li> <li>・漢字 文字コード順です。</li> <li>・全角数字 ソート順は半角数字と同じです。</li> <li>・全角英大文字</li> <li>・全角英小文字</li> <li>・半角カタカナ</li> </ul>		

## 「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

【ソート前】

1番
2番
3番
.
.
.
103番
104番
105番



【ソート後】

100番
101番
102番
.
.
.
98番
99番
9番

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

【ソート前】

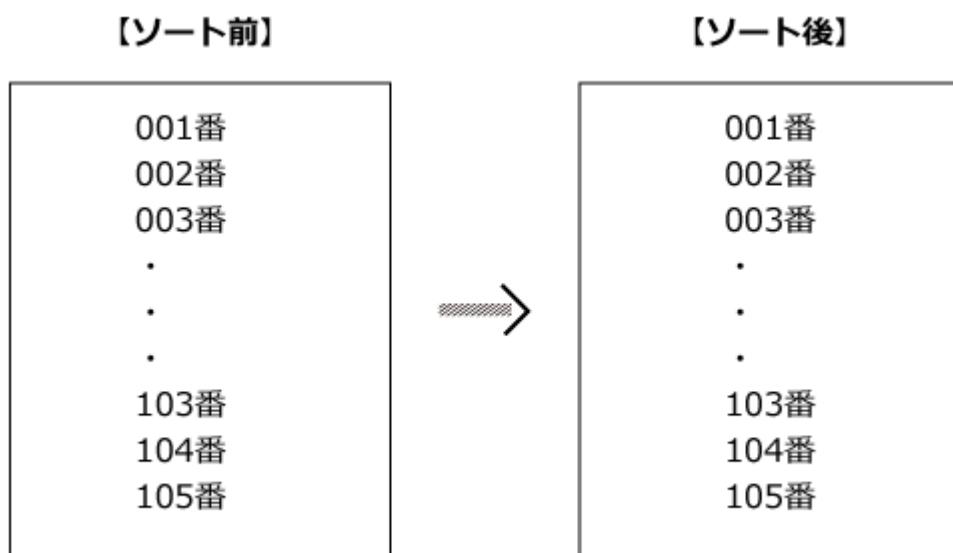
案件管理1
案件管理2
案件管理3
.
.
.
案件管理103
案件管理104
案件管理105



【ソート後】

案件管理1
案件管理10
案件管理100
.
.
.
案件管理97
案件管理98
案件管理99

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



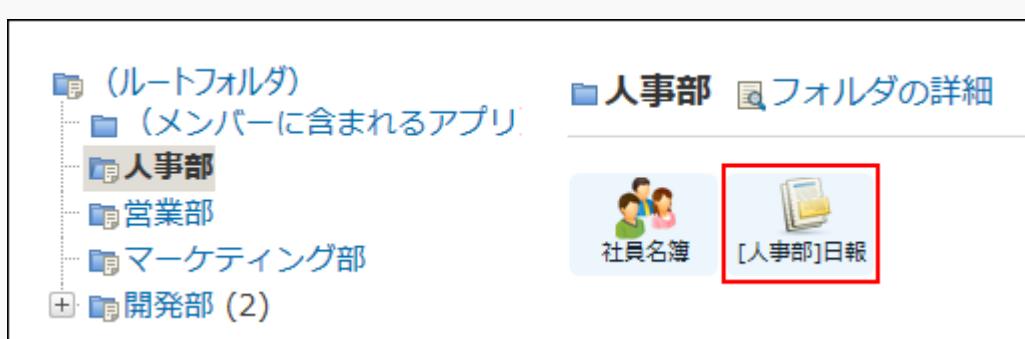
#### 2.20.13.4. ソートの追加

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:

-  カスタムアプリ をクリックします。
- アプリを保存しているフォルダを選択します。
- 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。

**ソートの追加** (\*は必須項目です。)

ソート名*	重要度×状況×〆切日	
ソート条件1	重要度	降順
ソート条件2	状況	降順
ソート条件3	〆切日	昇順
<input type="button" value="条件を追加する"/> <input type="button" value="条件を削除する"/>		
<input type="button" value="追加する"/>		<input type="button" value="キャンセルする"/>

#### 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、 <a href="#">ソート条件に指定できる項目(1445ページ)</a> 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、 <a href="#">ソート順(1439ページ)</a> を参照してください。

項目	説明
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。

複数の項目を組み合わせたソートメニューです。

複数の項目を組み合わせたソートメニューです。  
項目の瀬亭でソートを有効にした項目名が表示されます。

### 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\(1253ページ\)](#)を参考し、 [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	✓
文字列(1行)	✓
文字列(複数行)	<p>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。</p> 
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	✓

項目の入力タイプ	ソート条件に指定できるかどうか
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	
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)	

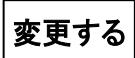
### 2.20.13.6. ソートの表示順の変更

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。

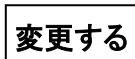
「(すべて)」は表示順を変更できません。常に先頭に表示されます。

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\(1443ページ\)](#)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。

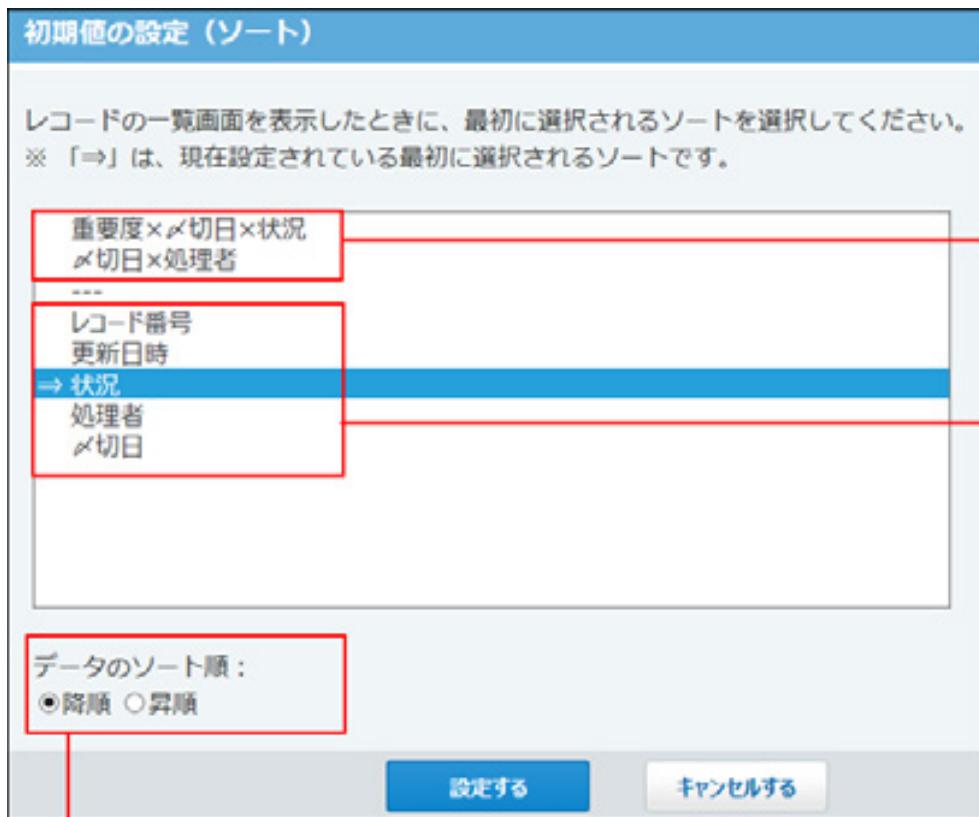
4.  ソート をクリックし、必要なソートを追加します。

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。



单一項目のソートメニューを選択すると表示されます。

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。

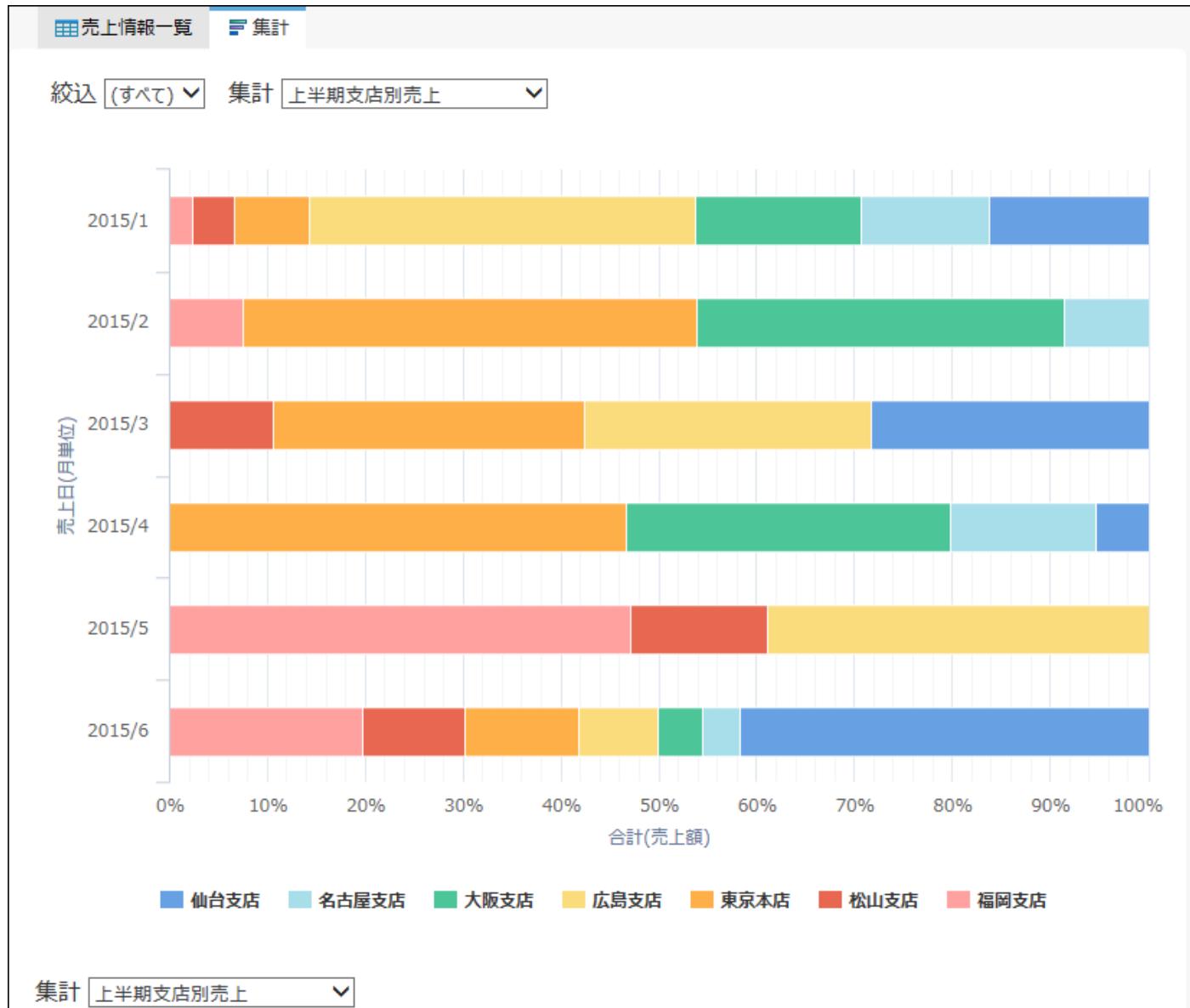
手順6で選択したソートが適用されていれば、設定は完了しています。

## 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。



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](#)  
(1253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。



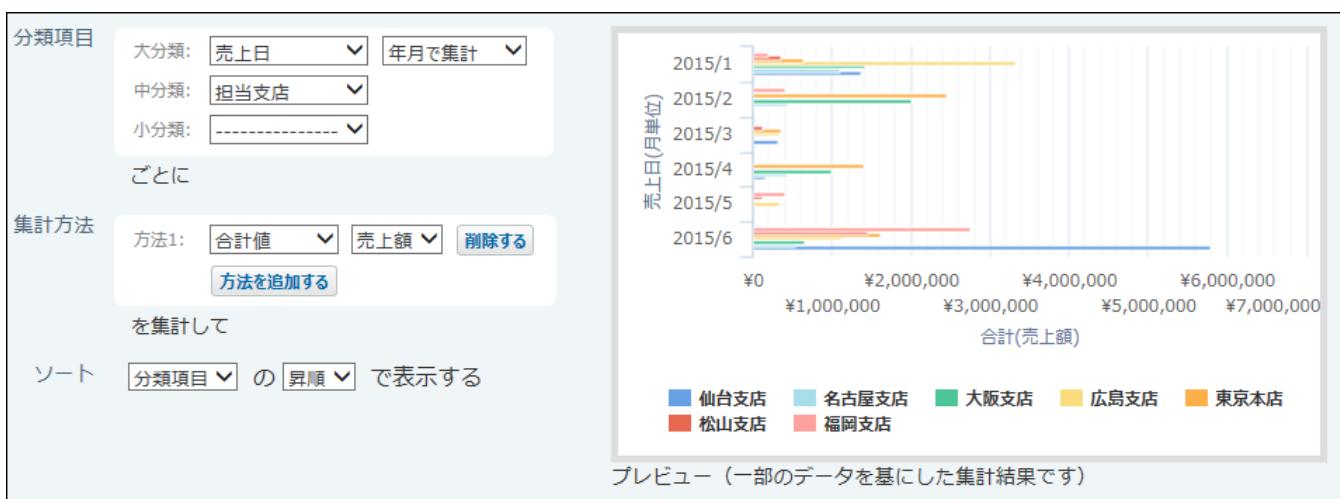
### 横棒グラフ／縦棒グラフ

項目ごとの集計値を棒線で表現したグラフです。

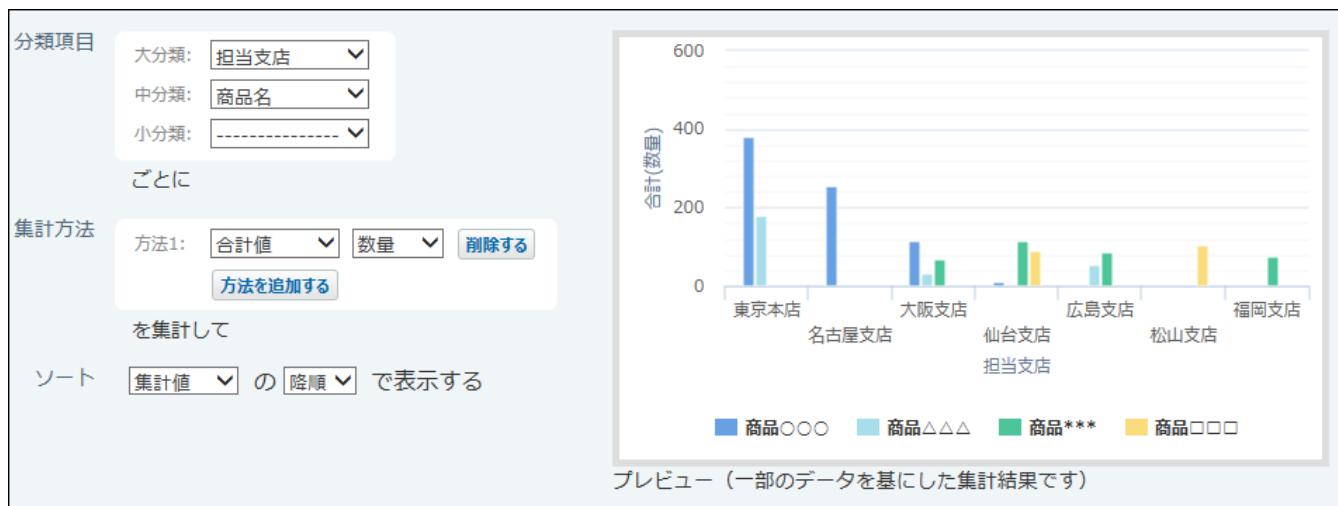
#### 集合

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:

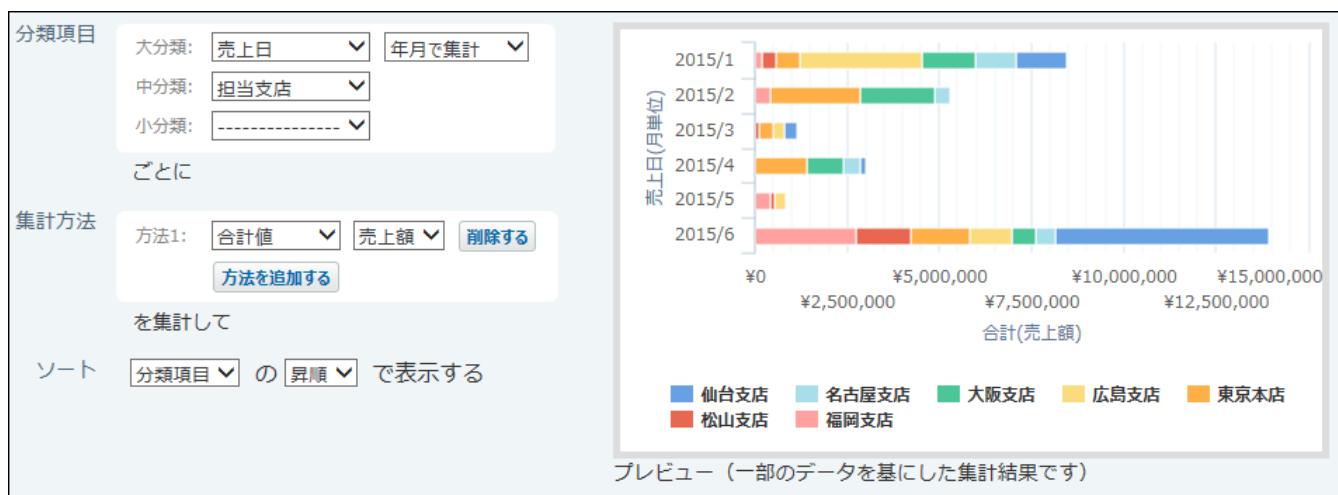


## 積み上げ

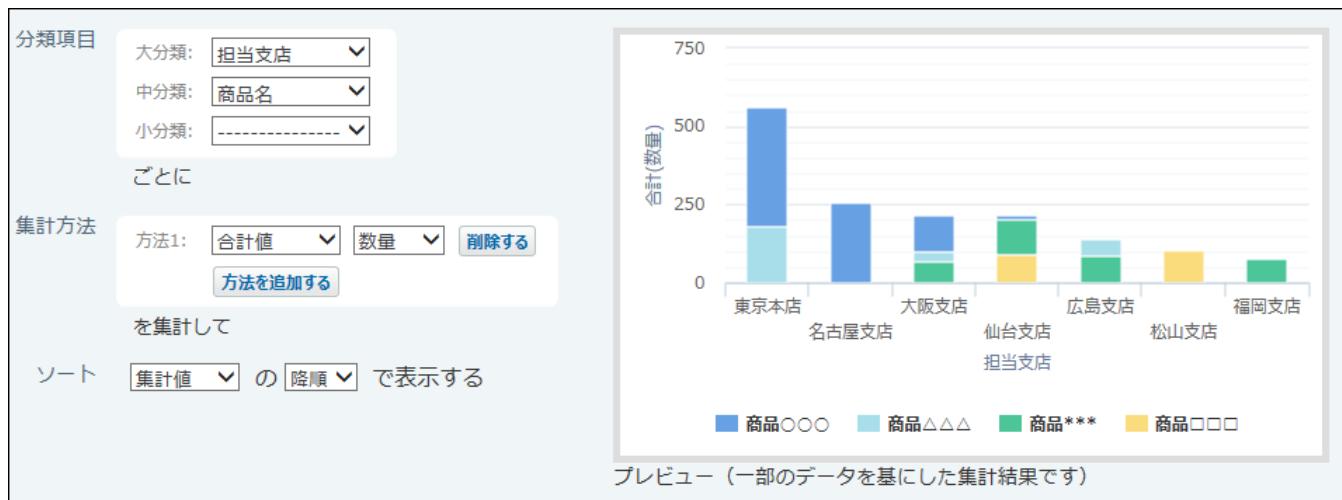
大分類に設定した項目ごとの集計値を積み上げて棒線で表現されます。

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:

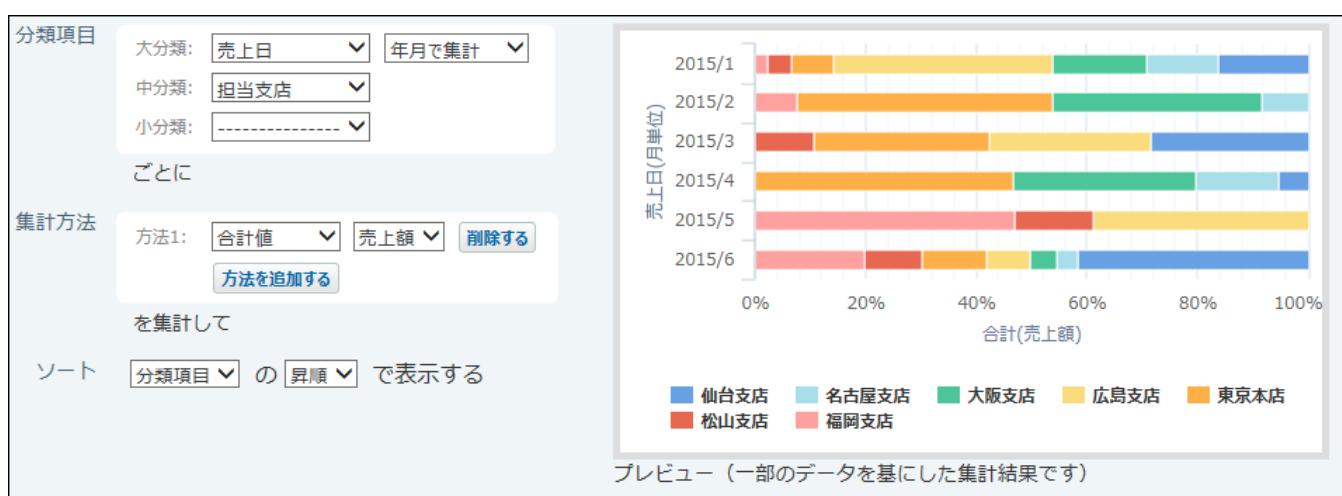


## 100%積み上げ

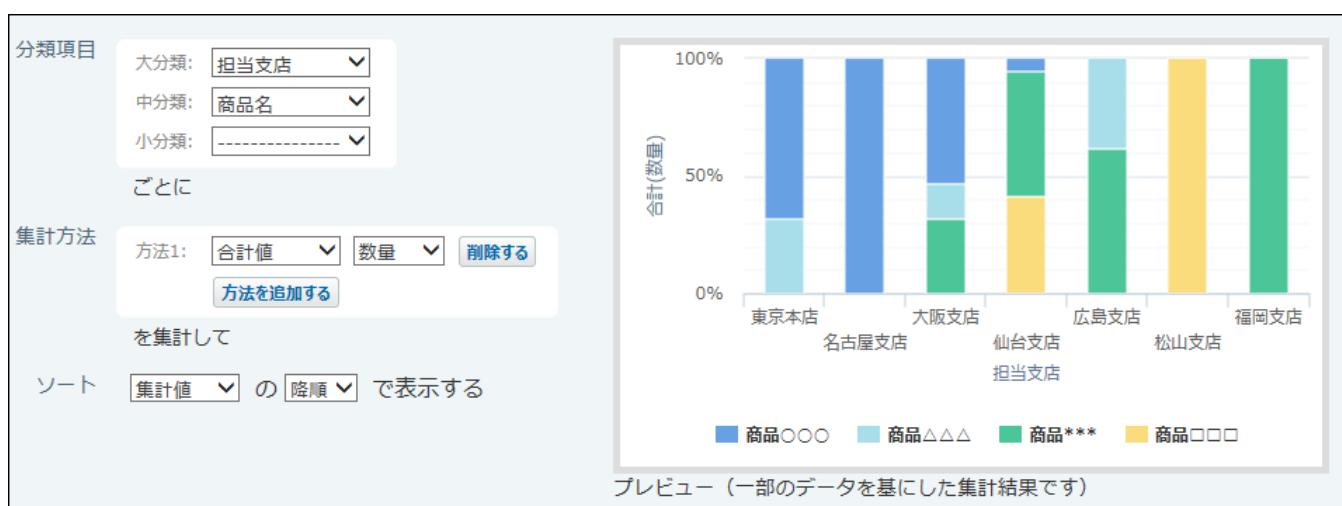
大分類に設定した項目ごとの集計値の全体に対する割合が棒線で表現されます。

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:



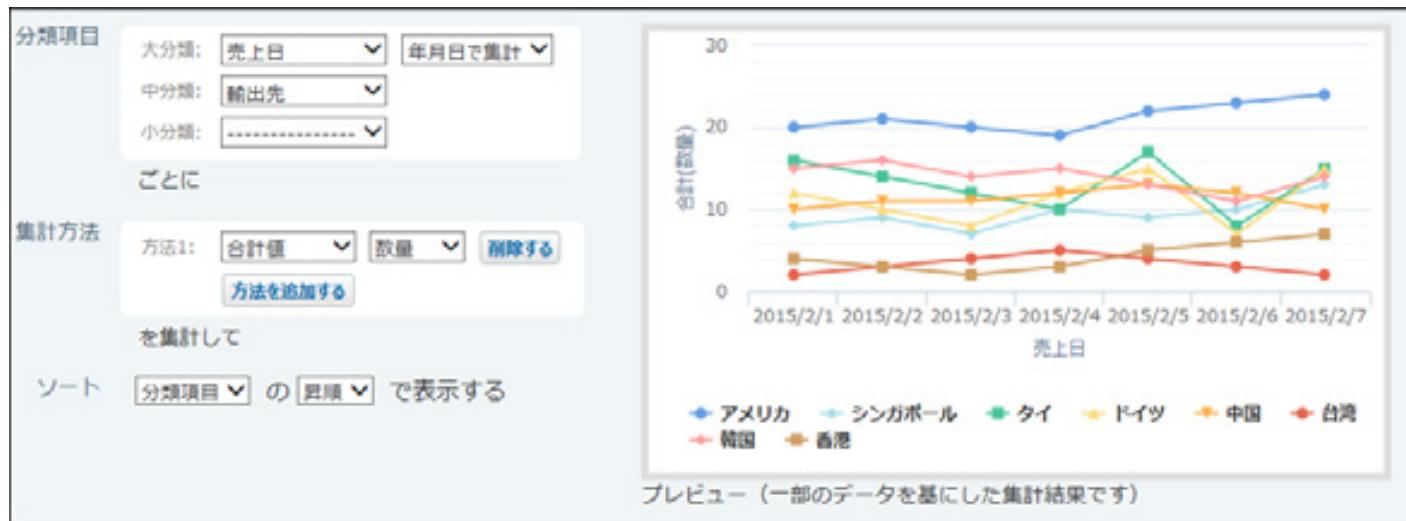
- ・縦棒グラフ(100%積み上げ)の例:



## 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。

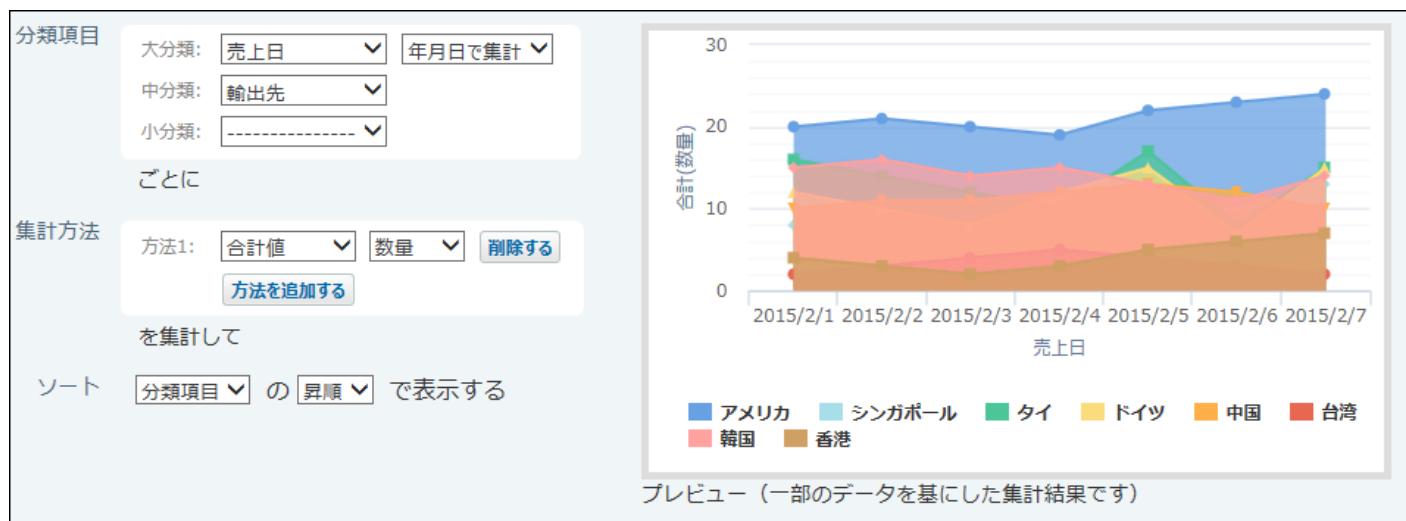


## 面グラフ

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

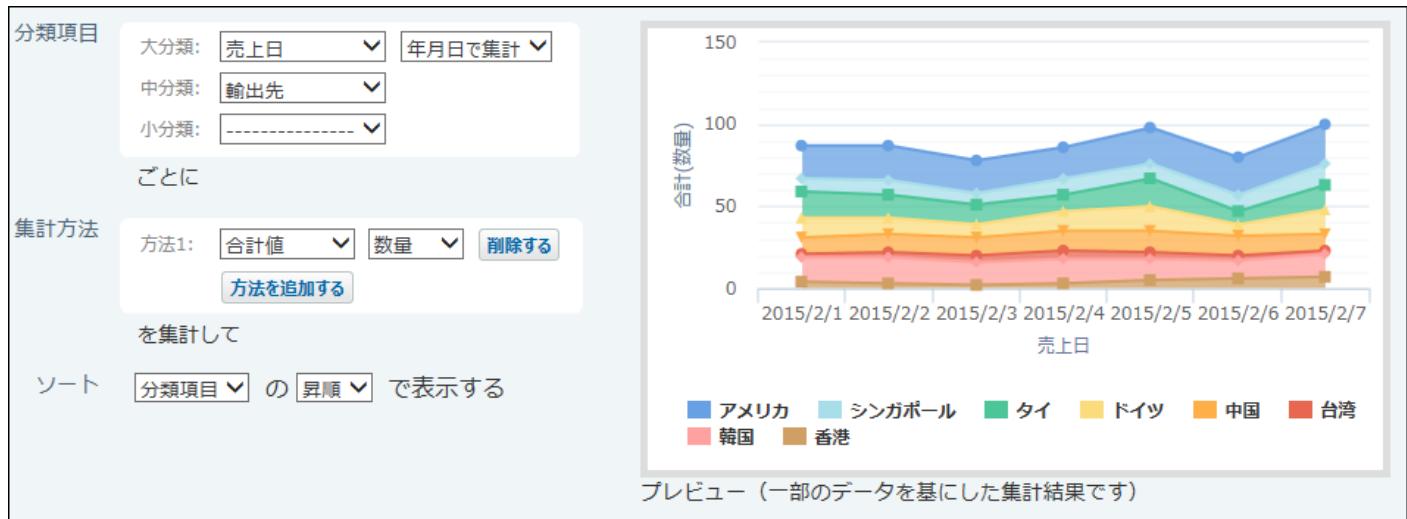
時間の経過に伴う集計値の変化と、項目ごとの集計値の差を表現する場合に適したグラフです。



## 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。

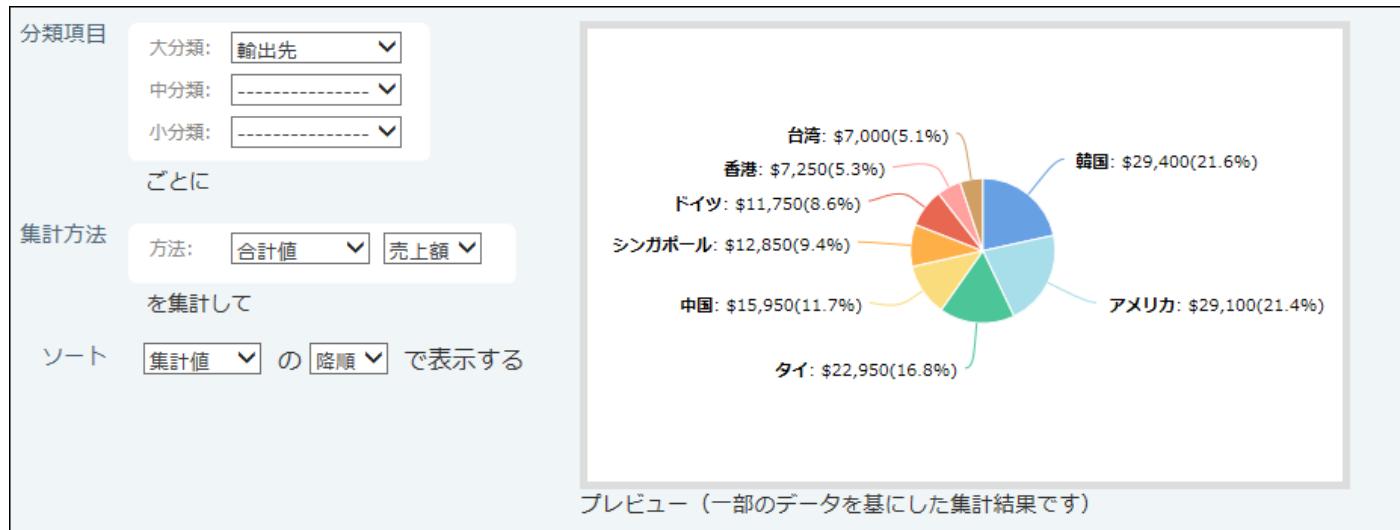


## 円グラフ

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。

分類項目  
大分類: 商品名  
中分類: 担当支店  
小分類: -----  
ごとに

集計方法  
方法1: 合計値 数量 削除する  
方法2: 合計値 売上額 削除する  
方法を追加する  
を集計して

ソート 分類項目 の 降順 で表示する

方法1 方法2

分類	合計(数量)	合計(売上額)
商品○○○	762	¥7,620,000
東京本店	381	¥3,810,000
大阪支店	115	¥1,150,000
名古屋支店	254	¥2,540,000
仙台支店	12	¥120,000
商品△△△	265	¥3,975,000
東京本店	179	¥2,685,000
広島支店	54	¥810,000
大阪支店	32	¥480,000
商品□□□	192	¥3,840,000
松山支店	103	¥2,060,000

大分類の項目です。 中分類の項目です。

プレビュー (一部のデータを基にした集計結果です)

## 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。

列に設定した項目です。

<b>分類項目</b> 行 大分類: <input type="button" value="商品名"/> 中分類: <input type="button" value="売上日"/> 年月で集計 <input type="button" value="年月"/> 小分類: <input type="button" value="-----"/> 列 分類: <input type="button" value="担当支店"/> ごとに <b>集計方法</b> 方法: <input type="button" value="合計値"/> <input type="button" value="売上額"/> を集計して <b>ソート</b> <input type="button" value="分類項目"/> の <input type="button" value="売上額"/> で表示する	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">分類</th> <th style="width: 20%;">仙台支店</th> <th style="width: 20%;">名古屋支店</th> <th style="width: 20%;">大阪支店</th> <th style="width: 20%;">広島支店</th> <th style="width: 10%; text-align: right;">合計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>商品</b> ※※※</td> <td>¥5,750,000</td> <td></td> <td>¥3,450,000</td> <td>¥4,300,00</td> <td style="text-align: right;">¥13,500,00</td> </tr> <tr> <td>2015/1</td> <td>¥1,050,000</td> <td></td> <td>¥250,000</td> <td>¥3,300,00</td> <td style="text-align: right;">¥1,650,00</td> </tr> <tr> <td>2015/2</td> <td></td> <td></td> <td>¥2,000,000</td> <td></td> <td style="text-align: right;">¥2,000,00</td> </tr> <tr> <td>2015/4</td> <td></td> <td></td> <td>¥1,000,000</td> <td></td> <td style="text-align: right;">¥1,000,00</td> </tr> <tr> <td>2015/5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">¥0,00</td> </tr> <tr> <td>2015/6</td> <td>¥4,700,000</td> <td></td> <td>¥200,000</td> <td>¥1,000,00</td> <td style="text-align: right;">¥5,100,00</td> </tr> <tr> <td><b>商品</b> □□□</td> <td>¥1,780,000</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">¥1,780,000</td> </tr> <tr> <td>2015/1</td> <td>¥200,000</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">¥200,000</td> </tr> </tbody> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">プレビュー（一部のデータを基にした集計結果です）</p>	分類	仙台支店	名古屋支店	大阪支店	広島支店	合計	<b>商品</b> ※※※	¥5,750,000		¥3,450,000	¥4,300,00	¥13,500,00	2015/1	¥1,050,000		¥250,000	¥3,300,00	¥1,650,00	2015/2			¥2,000,000		¥2,000,00	2015/4			¥1,000,000		¥1,000,00	2015/5					¥0,00	2015/6	¥4,700,000		¥200,000	¥1,000,00	¥5,100,00	<b>商品</b> □□□	¥1,780,000				¥1,780,000	2015/1	¥200,000				¥200,000
分類	仙台支店	名古屋支店	大阪支店	広島支店	合計																																																		
<b>商品</b> ※※※	¥5,750,000		¥3,450,000	¥4,300,00	¥13,500,00																																																		
2015/1	¥1,050,000		¥250,000	¥3,300,00	¥1,650,00																																																		
2015/2			¥2,000,000		¥2,000,00																																																		
2015/4			¥1,000,000		¥1,000,00																																																		
2015/5					¥0,00																																																		
2015/6	¥4,700,000		¥200,000	¥1,000,00	¥5,100,00																																																		
<b>商品</b> □□□	¥1,780,000				¥1,780,000																																																		
2015/1	¥200,000				¥200,000																																																		

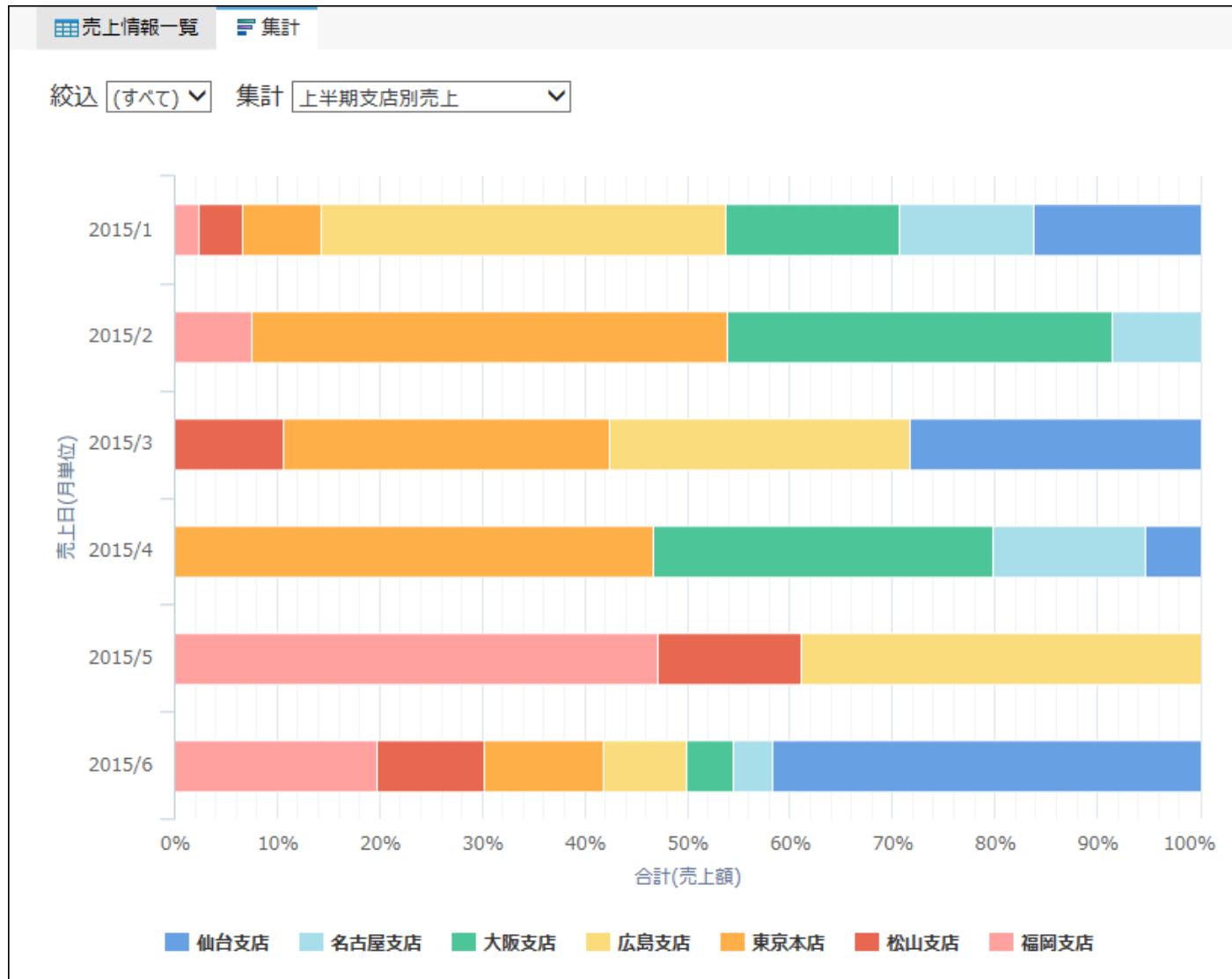
行の大分類の項目です。

行の中分類の項目です。

## 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。



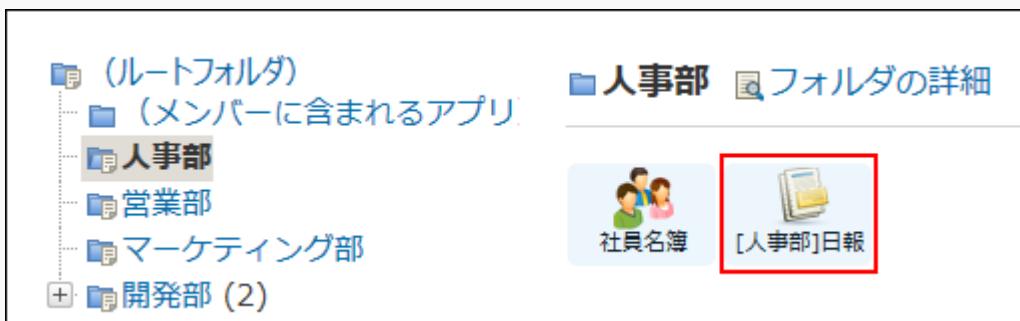
## 1. アプリを表示します。

- 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。

**集計の設定 説明**

初期値の設定

◎変更する

最初に選択される集計 (設定なし)

集計一覧

+ 追加する ⇣ 順番変更する

集計名	
-----	--

集計の設定 (旧バージョンで設定)

+ 追加する ⇣ 順番変更する

集計名	
状況別	変更 削除 コピー
担当者別	変更 削除 コピー
担当者×状況	変更 削除 コピー
売上見込 (ランク別)	変更 削除 コピー
売上見込 (製品別)	変更 削除 コピー
担当者別の最大見込み	変更 削除 コピー

旧バージョンの集計の設定セクションです。

## 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\(1451ページ\)](#)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\(1462ページ\)](#)を参照してください。

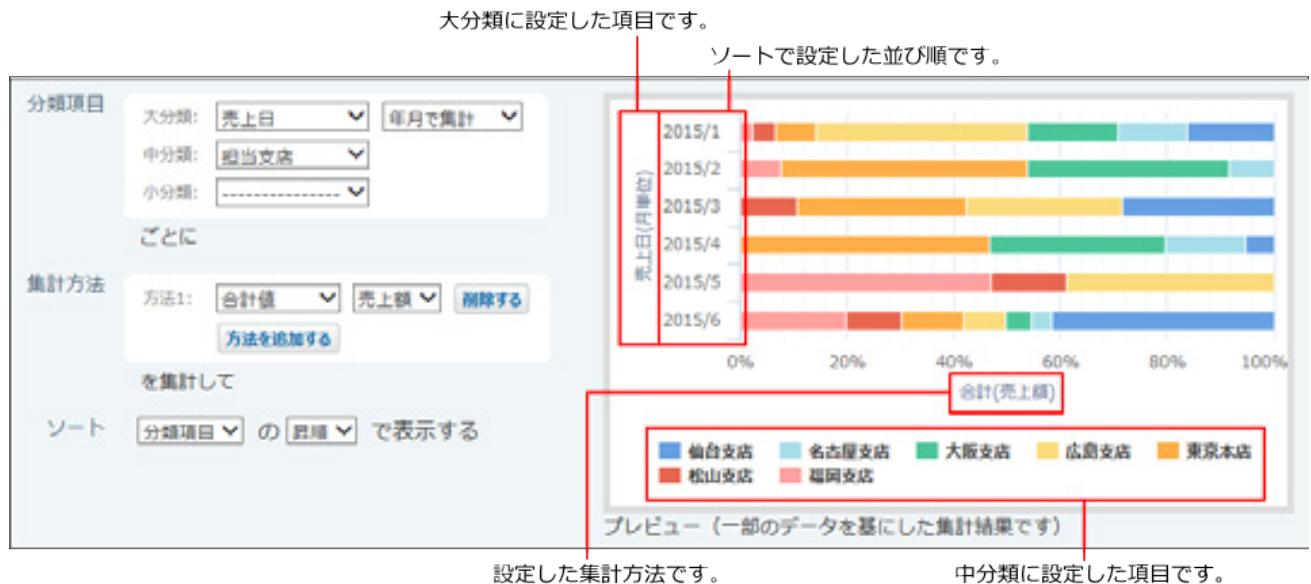
- ・集計方法

詳細は、集計条件の設定項目の[集計方法\(1464ページ\)](#)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\(1465ページ\)](#)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。

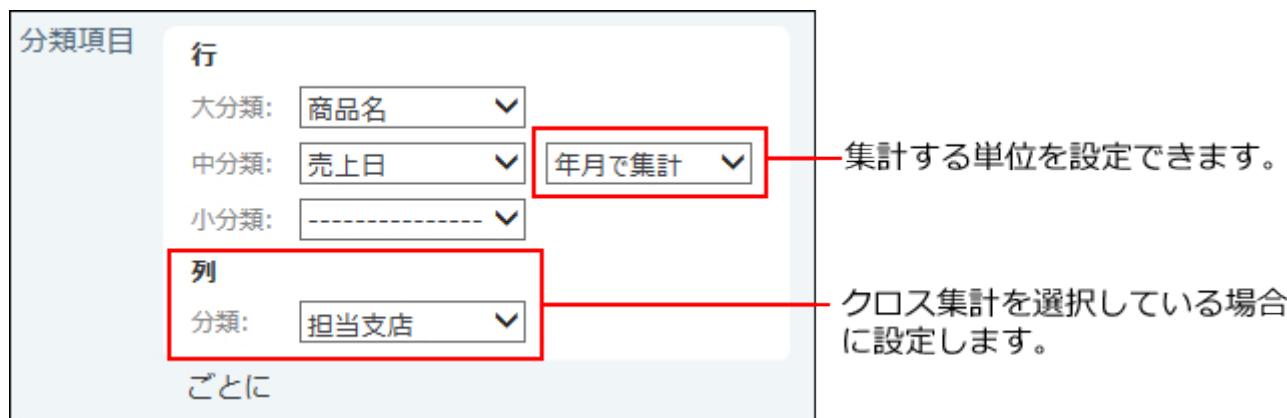
## 2.20.14.3. 集計条件の設定項目

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。

「集計表」または「クロス集計表」を選択します。

集計名\* 選択肢ごとのクロス集計表

グラフの種類 横棒グラフ 縦棒グラフ 折れ線グラフ 面グラフ 円グラフ 集計表 クロス集計表

分類項目 行  
大分類: 候補地 中分類: 小分類:  
列  
分類: 訪問する時期 年月で集計

選択肢ごとに集計する

分類	レコード数	2016/2	2016/3	2016/4
大阪		2	1	1
東京				1
福岡				1

ごとに

集計方法 方法: レコード数 を集計して

ソート 集計値 の 降順 で表示する

プレビュー (一部のデータを基にした集計)

「選択肢ごとに集計する」のチェックボックスを選択します。

「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 <sup>1)</sup>	✓	✓	✓	
自動ルックアップ(日付時刻 <sup>1)</sup>	✓	✓	✓	✓

<sup>1</sup>: 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。

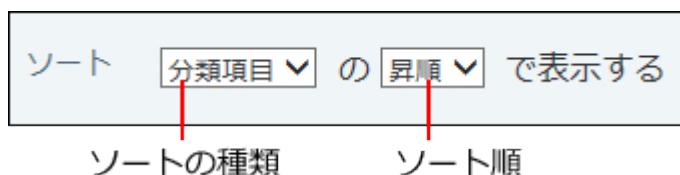
集計方法が複数設定されている場合は、「方法1」の値でソートされます。



### 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\(1439ページ\)](#)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

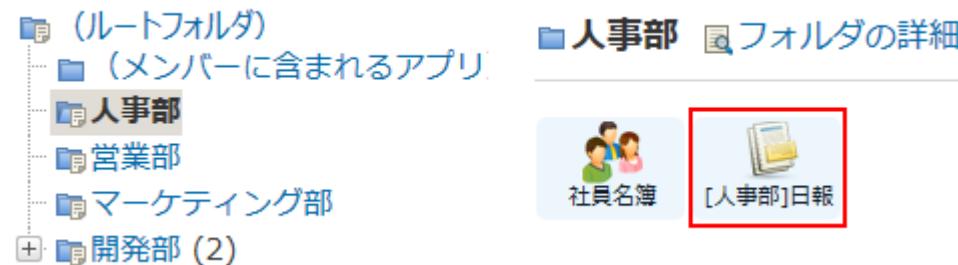
### 1. アプリを表示します。

- 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。

The screenshot shows the 'Summary Settings' screen. At the top, there are tabs for 'Summary Settings' and 'Description'. Below this, there's a section titled 'Initial Value Settings' with a radio button for 'Change' and a selection for '最初に選択される集計' (Selected Summary) set to '売上見込 (日別・折れ線)' (Sales Forecast (Daily Line)).

Below that is a section titled 'Summary List' with buttons for 'Add' and 'Change Order'. A table lists two summary types:

Summary Name	
売上見込 (日別・折れ線)	
売上見込 (月別・折れ線)	

At the bottom, there's a section titled 'Summary Settings (Old Version settings)' with buttons for 'Add' and 'Change Order'. A table lists seven summary types:

Summary Name	
状況別	
担当者別	
担当者×状況	
売上見込 (ランク別)	
売上見込 (製品別)	
担当者別の大見込み	

A red box highlights the 'Add' button in the 'Old Version Summary Settings' section, and a red arrow points from this box to a note on the right.

旧バージョンの集計の設定セクションです。

## 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。

The screenshot shows the 'Add Summary (Type Selection) - Step 1/2' screen. At the top, there are tabs for 'Summary' and 'Description'. The main area displays a message: 'Select the summary type.' Below this is a table with a dropdown menu for 'Summary Type' containing options: '合計値' (Total Value), '平均値' (Average Value), '最大値' (Maximum Value), '最小値' (Minimum Value), and '件数' (Count). The '合計値' option is selected and highlighted in blue. To the right of the table are two buttons: 'Next, Set Detailed Conditions >>' and 'Cancel'.

### ■ 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。

集計の追加（条件の設定） - Step 2/2 説明 (\*は必須項目です。)

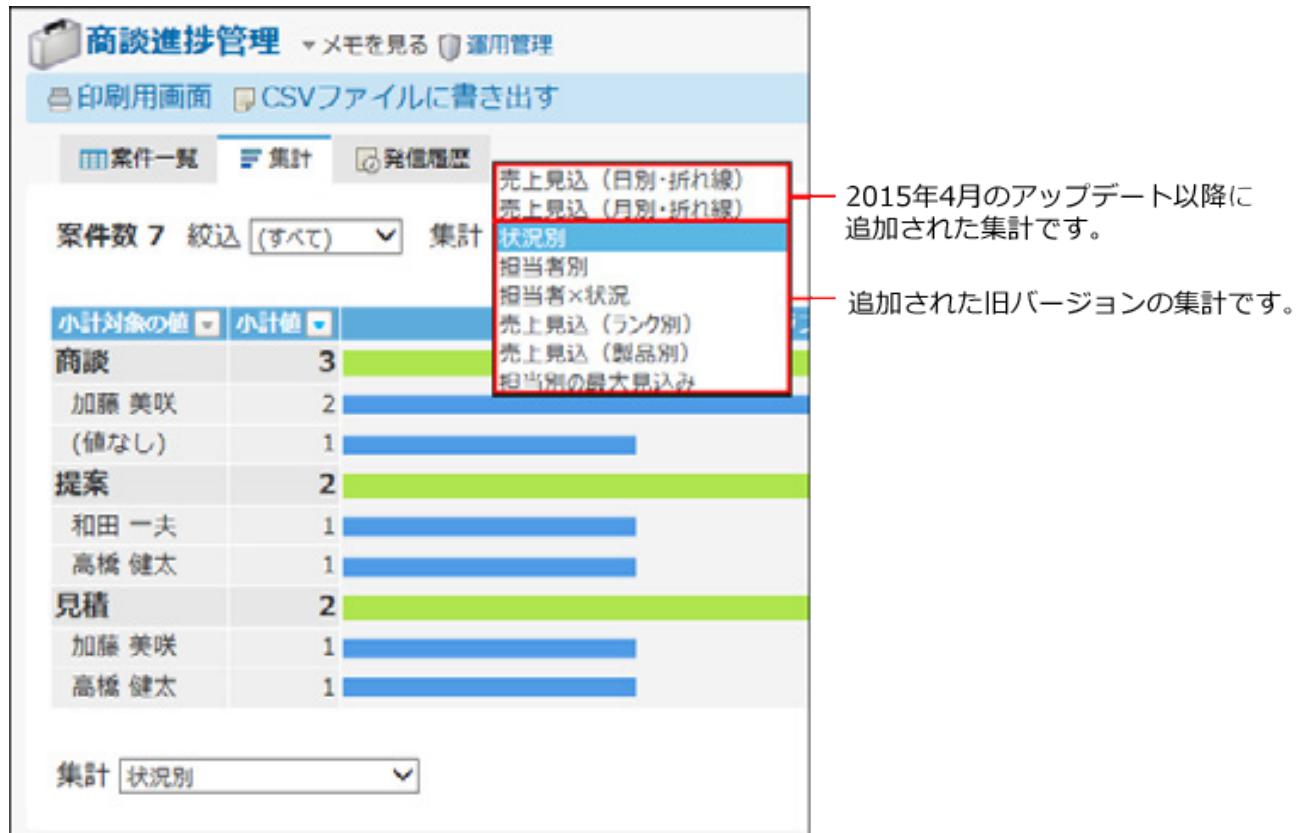
集計名*	売上見込(製品別)	
集計の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 売上見込額 の合計値を集計する	
小計対象1	受注見込日 年月で集計	<input type="checkbox"/> グラフを表示する
小計対象2	商談項目	<input checked="" type="checkbox"/> グラフを表示する
小計対象3	-----	<input type="checkbox"/> グラフを表示する
クロス集計	<input type="checkbox"/> クロス集計を行う	
小計対象（横軸）	-----	
ソート	小計値	降順

[<< 前の画面に戻る](#) [追加する](#) [キャンセルする](#)

集計条件です。

詳細は、[集計条件の設定項目\(旧バージョン\)\(1470ページ\)](#)を参照してください。

- 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。

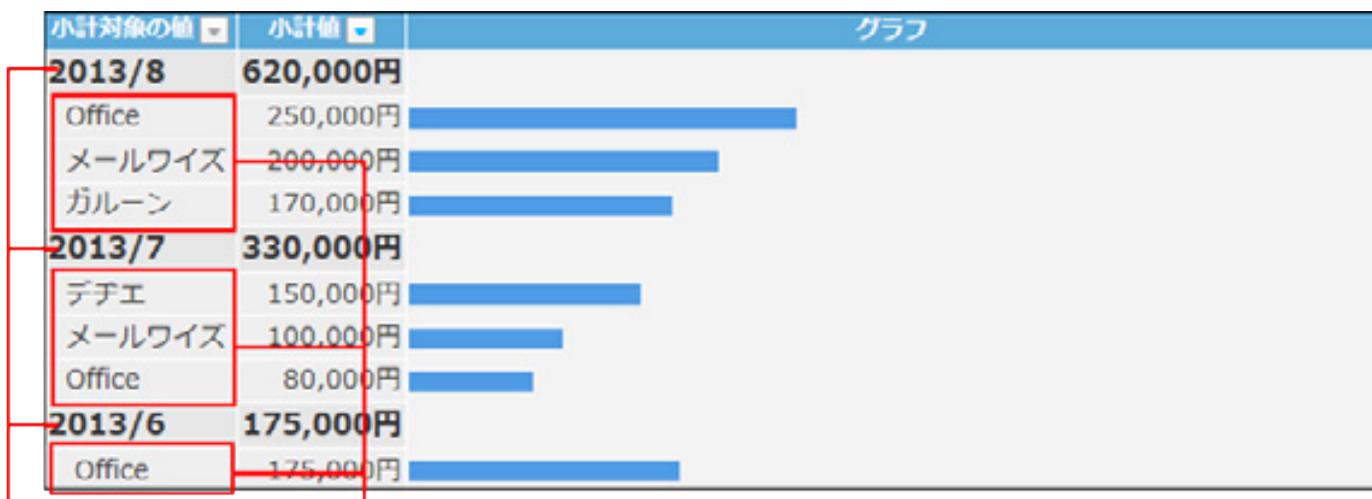
- ・ 数値
- ・ 自動計算
- ・ 時間量
- ・ 時間計算
- ・ 期間計算(現在日時)
- ・ カウントボタン
- ・ 自動ルックアップ

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:



受注見込み日です。

商談項目です。

- ・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:

The screenshot shows a reporting interface with a table. The table has four columns: '小計対象の値' (Value Type), '商談' (Lead), '提案' (Proposal), '見積' (Estimate), and '小計値' (Subtotal Value). The last column is highlighted with a red box. A red arrow points from the text '「状況」です。' to this column header.

小計対象の値	商談	提案	見積	小計値
高橋 健太	1	1	1	3
加藤 美咲	2		1	3
和田 一夫		1		1
<b>小計値</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>7</b>

## 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	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。
最大値	
最小値	
平均値	集計対象の項目の表示桁数 + 1 衡まで表示されます。

## 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\(1461ページ\)](#)

[集計条件の設定項目\(旧バージョン\)\(1470ページ\)](#)

## 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\(1269ページ\)](#)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。**



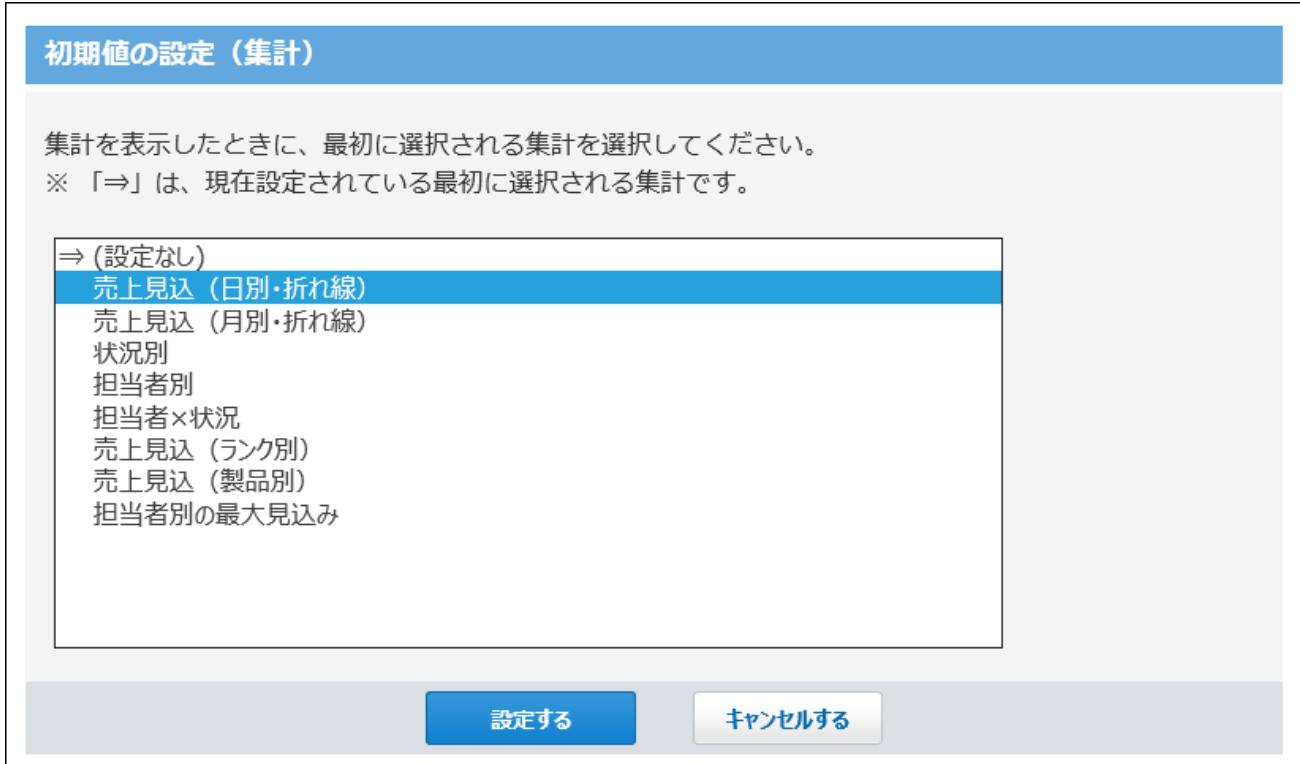
The screenshot shows the 'Reporting Settings' page. At the top, there's a blue header bar with tabs for 'Reporting Settings' and 'Explanation'. Below it, the 'Initial Value Setting' section has a red box around the 'Change' button. The text '最初に選択される集計 (設定なし)' is shown. In the 'Reporting List' section, there's a table with two rows. Each row has a 'Change' button, a 'Delete' button, and a 'Copy' button. The first row is '売上見込 (日別・折れ線)' and the second is '売上見込 (月別・折れ線)'.

**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
- ・ 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\(1483ページ\)](#)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。

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 検索検索 詳細検索

急ぎ案件

案件一覧 集計 発信履歴

(すべて) 総数: 7 ビュー ランクビュー ソート 見込みランク 表示

状況 先頭へ << 前の5件へ 次の5件へ >> | 末尾へ

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 イズを引き続き 快適に利用 いただけ る...	和田 一 夫	受注 (完了)	2013/6/10	2013/7/31	100,000円
A	株式会社△△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	XXX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
B	△△株式 会社	デチエ	「デチエ」 の紹介を行 いました。 先...	高橋 健 太	提案	2013/6/18	2013/7/12	150,000円

取込 自分が登録 急ぎ案件

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。

### i 関連ページ

- ステータス管理の有効化(1483ページ)
- メンバーの設定(1496ページ)
- 状況のメニューの設定(1499ページ)
- レコードの処理(1685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。

作業の状況です。  
「未完了」の配下には、  
作業が完了していないこ  
とを示す状況が表示され  
ます。  
クリックすると、状況ご  
とに絞り込んだレコード  
を表示できます。



The screenshot shows the 'Status Management' interface. At the top left is a dropdown menu labeled '(すべて)' (All). Below it is a '状況' (Status) section with a dropdown arrow. Underneath are four status categories: '未完了' (Incomplete) with a value of 6, '商談' (Sales Lead) with 3, '提案' (Proposal) with 1, and '見積' (Quotation) with 2. A red box highlights the '未完了' item. To the right of this section is a note: '状況ごとのレコード件数です。' (Number of records by status). Below the status section is a '処理者' (Processor) section listing six users with their names and processing history counts: 高橋 健太 (2), 和田 一夫, 加藤 美咲 (3), 脇 豪孝, 浅岡 わかな, and 池永 厚. Each user has a small profile icon and a progress bar indicating the number of processed cases. A red box highlights the '完了' (Completed) status under the status section. To the right of this is another note: 'クリックすると、作業が完了しているレコードを一覧で表  
示します。' (Click to display a list of records where work is completed).

## 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。

高橋 健太さんの最新情報

お知らせ

- 共有ToDoに未処理のタスクが 1 件 あります。
- 共有タスク管理に未処理のタスクが 2 件 あります。
- 見積り依頼受付に未処理の依頼が 1 件 あります。
- 商談進捗管理に未処理の案件が 2 件 あります。

## 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。

案件番号	6		
登録者	加藤 美咲 [変更する]		
更新日時	2013/6/5 20:03	更新者	加藤 美咲
前後の処理	<span>(登録)</span> >>> <span>商談</span> >>> <span>提案</span> >>>		
部署名	第一営業部		
営業担当	加藤 美咲		
お客様名	○□株式会社		

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】

**案件の処理 (\* は必須項目です。)**

高橋 健太 さんが編集中です。  
編集中は、他のユーザーは案件を編集できません。ロックは、5分で解除されます。

処理する案件 ▾ 詳細を確認する  **編集する**

お客様名	△△株式会社
前後の処理	 高橋 健太  高橋 健太 (編集) >>> 提案 >>> 見積

状況 提案 >>  **見積** この商談の結果の状況を選択してください

営業担当 高橋 健太 >>  **高橋 健太** **自分**

商談項目\*  商品・サービス名などを簡潔に記載してください

商談内容  テキスト  書式編集 (A)  
**「デヂエ」の紹介を行いました。**  
 先方の出席者に、従来製品+デヂエを実際に利用いただき、体感いただきました。  
 次回は、先方のニーズもう少し引き出し、提案につなげます。

商談内容の詳細を記載してください

次回訪問日    **現在** 

次回訪問がある場合は記載してください

コメント追加

ファイル **ファイルを選択する** (ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。)

**処理する** **キャンセルする**

【「見積」→「受注」に処理する場合の例】

**案件の処理** (\* は必須項目です。# は半角数値項目です。)

高橋 健太 さんが編集中です。  
編集中は、他のユーザーは案件を編集できません。ロックは、5分で解除されます。

処理する案件 ▾ 詳細を確認する 

お客様名	***株式会社
前後の処理	 高橋 健太  高橋 健太  >>>  

状況 見積 >> 受注(完了)   
 この商談の結果の状況を選択してください

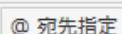
営業担当 高橋 健太 >> 高橋 健太  

お客様名 \*\*\*株式会社

商談項目\* Office  
 商品・サービス名などを簡潔に記載してください

受注見込日 2013年 6月 30日  現在 

 175000 円

コメント追加 

ファイル  ( ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。 )

## 2.20.15.2. ステータス管理の有効化

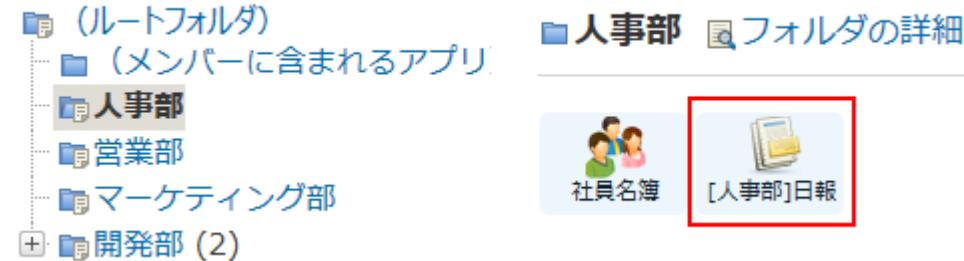
アプリを作成した後にステータス管理を有効にする方法を説明します。

### 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。

ステータス管理の設定 説明

現在、ステータス管理の設定は 無効 です。 有効にする

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。

**ステータス管理の利用（項目の設定） - Step 1/3** 説明 (\*は必須項目です。)

ステータス管理機能で使用する項目を指定してください。

※ 下記の項目はステータス管理機能で使用します。  
 ※ 項目名は運用管理画面で変更できます。

処理者*	(新規の項目を追加する)
状況*	(新規の項目を追加する)
標題*	タイトル [type=文字列(1行)]
開始日	日付 [type=日付]
〆切日	(使用しない)

※ 標題・状況・処理者で指定した項目は、設定後に変更できません。

[次に、メンバーを指定する >>](#) [キャンセルする](#)

### ■ 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	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ (新規の項目を追加する)</li> <li>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。</li> <li>追加される項目名は「処理者」です。</li> <li>・ 入力タイプが「メニュー(ユーザー)」の項目</li> <li>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。</li> <li>処理者の項目として適用する項目を選択します。</li> </ul>
状況	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ (新規の項目を追加する)</li> <li>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。</li> <li>追加される項目名は「状況」です。</li> <li>・ 入力タイプが「メニュー(文字列)」の項目</li> <li>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</li> </ul>

項目	説明
	<p>表示されます。</p> <p>状況の項目として適用する項目を選択します。</p>
標題	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・(新規の項目を追加する)</li> </ul> <p>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。</p> <p>追加される項目名は「標題」です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入力タイプが「文字列(1行)」の項目</li> </ul> <p>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。</p> <p>標題の項目として適用する項目を選択します。</p>
開始日	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・(使用しない)</li> <li>・(新規の項目を追加する)</li> </ul> <p>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。</p> <p>追加される項目名は「開始日」です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入力タイプが「日付」の項目</li> </ul> <p>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。</p> <p>開始日の項目として適用する項目を選択します。</p> <p>「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。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・開始日を経過している。</li> <li>・処理状況が未完了のレコードである。</li> </ul>
〆切日	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・(使用しない)</li> <li>・(新規の項目を追加する)</li> </ul> <p>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。</p> <p>追加される項目名は「〆切日」です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入力タイプが「日付」の項目</li> </ul> <p>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。</p>

項目	説明
	✓切日の項目として適用する項目を選択します。 「開始日」と「✓切日」に同じ項目を設定することはできません。
	✓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\(1489ページ\)](#)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。

ステータス管理の利用（状況の設定） - Step 3/3 説明 (\*は必須項目です。)

状況のメニュー項目を設定してください。

※ メニュー項目を完了と未完了に分類することで、それぞれの項目で絞り込みできます。  
※ メニュー項目を1行ずつ入力します。ここで入力した順にメニューが表示されます。

未完了の項目\*

依頼受付
作業中
確認依頼
保留

完了の項目\*

完了
----

<< 前の画面へ戻る 設定する キャンセルする

## 11. ステータス管理が有効であることを確認します。

**ステータス管理の設定**

現在、ステータス管理の設定は **有効** です。 [無効にする](#)

ステータス管理の詳細

◎ 変更する	
メンバーへのアプリの表示	✓
処理者なしのレコード件数の表示	✓
前後の処理の表示	✓

使用する項目

◎ 変更する	
ステータス管理	使用する項目
標題	タイトル
状況	状況
処理者	処理者
開始日	日付
〆切日	(使用しない)

手順7で設定した項目です。

### 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. をクリックします。



### 7. 確認画面で、 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トの「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。

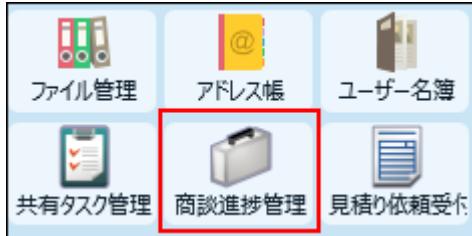
ステータス管理の詳細	
<b>変更する</b>	
メンバーへのアプリの表示	✓
処理者なしのレコード件数の表示	✓
前後の処理の表示	✓

### 7. 必要な項目を設定し、**設定する** をクリックします。

ステータス管理の詳細	
<input checked="" type="checkbox"/> メンバーを設定したアプリ	<input checked="" type="checkbox"/> メンバーに向けて次のパートに表示する
• アプリケーションメニュー • スケジュール • お知らせ	
<input checked="" type="checkbox"/> 処理者なしのレコード件数を表示する	1
<input checked="" type="checkbox"/> 前後の処理	<input checked="" type="checkbox"/> レコードの詳細画面に表示する
<input type="button" value="設定する"/> <input type="button" value="キャンセルする"/>	

#### ■ 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	<p>メンバーに向けて次のパートに表示する:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アプリケーションメニュー</li> </ul>  <p>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、<a href="#">ステータス管理アプリのメニュー表示について(81ページ)</a>を参照してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・スケジュール</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>・お知らせ</li> </ul> 
2	<p>処理者なしのレコード件数を表示する:</p> <p>「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。</p> <p>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。</p> 
3	<p>レコードの詳細画面に表示する:</p> <p>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。</p>

番号	説明
	

## 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
- ・ メタ切日

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「メタ切日」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。

**使用する項目**

 <b>変更する</b>	
ステータス管理	使用する項目
標題	お客様名
状況	状況
処理者	営業担当
開始日	(使用しない)
〆切日	次回訪問日

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。

**使用する項目の設定**

ステータス管理機能で使用する項目を指定してください。

※ 標題・状況・処理者の項目は変更できません。

標題	<b>お客様名</b>
状況	<b>状況</b>
処理者	<b>営業担当</b>
開始日	<input type="button" value="(使用しない)"/>
〆切日	<input type="button" value="次回訪問日 [type=日付]"/>

**設定する** **キャンセルする**

#### 「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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・(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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・開始日を経過している。</li> <li>・処理状況が未完了のレコードである。</li> </ul>
〆切日	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・(使用しない)</li> <li>・(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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>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。</p>

### 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あと、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\(1489ページ\)](#)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と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。

メンバーの設定 説明

初期値の設定

[メンバーを変更する](#)

登録時に最初に選択される処理者

メニュー項目の設定

メンバー	通知先のメールアドレス
佐藤 昇	sato@****.co.jp
高橋 健太	takahashi@****.co.jp
加藤 美咲	kato@****.co.jp
和田 一夫	wada@****.co.jp

※ 通知先のメールアドレスは、各ユーザーが個人設定のメール通知で設定します。

レコードの追加時やコメントの投稿時など、ユーザーにレコード更新を通知する条件を設定します。

更新通知の設定は、[アプリの更新通知の設定\(1512ページ\)](#)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\(1490ページ\)](#)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。

**メンバーの設定** 説明

初期値の設定

**変更する**

登録時に最初に選択される処理者
-----------------

メニュー項目の設定

**メンバーを変更する** **更新通知を設定する**

メンバー	通知先のメールアドレス
佐藤 昇	sato@****.co.jp
高橋 健太	takahashi@****.co.jp
加藤 美咲	kato@****.co.jp
和田 一夫	wada@****.co.jp

※ 通知先のメールアドレスは、各ユーザーが個人設定のメール通知で設定します。

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。

【アプリの運用管理画面】



【レコードの登録画面】



## 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。



**状況の設定 説明**

初期値の設定

 変更する
登録時に最初に選択される状況 商談

メニュー項目の設定

状況名	次の状況の初期値	次の処理者の初期値	
商談	提案		 处理画面の設定  プレビューを見る
提案	見積		 处理画面の設定  プレビューを見る
見積	受注(完了)		 处理画面の設定  プレビューを見る
受注(完了)			
失注			
延期			

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。

**状況の設定 説明**

初期値の設定

◎変更する

登録時に最初に選択される状況	商談
----------------	----

メニュー項目の設定

◎状況を変更する

状況名	次の状況の初期値	次の処理者の初期値	
商談	提案		■処理画面の設定 プレビューを見る
提案	見積		■処理画面の設定 プレビューを見る
見積	受注(完了)		■処理画面の設定 プレビューを見る
受注(完了)			
失注			
延期			

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】

初期値の設定（状況）

登録時に最初に選択される状況	商談
----------------	----

**設定する** **キャンセルする**

【レコードの登録画面】

案件の登録 (\*は必須項目です。#は半角数値項目です。)

状況	商談
----	----

この商談の結果の状況を選択してください

見込みランク OA OB OC  
社内基準に照らした本案件の見込みランクを設定してください

## 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。

状況の設定 説明

初期値の設定

◎変更する

登録時に最初に選択される状況	商談
----------------	----

メニュー項目の設定

◎状況を変更する

状況名	次の状況の初期値	次の処理者の初期値	
商談	提案		<input type="button" value="■処理画面の設定"/> <input type="button" value="■プレビューを見る"/>
提案	見積		<input type="button" value="■処理画面の設定"/> <input type="button" value="■プレビューを見る"/>
見積	受注(完了)		<input type="button" value="■処理画面の設定"/> <input type="button" value="■プレビューを見る"/>
受注(完了)			
失注			
延期			

「未完了の項目」として設定した状況のみ、処理画面を設定できます。

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。

「状況」項目が「(商談)」の場合の処理画面の表示内容を設定します。

次の状況の初期値

次の処理者の初期値

画面に表示する項目	表示する項目	表示しない項目
<input checked="" type="checkbox"/> 状況 *	状況 *	部署名
<input checked="" type="checkbox"/> 営業担当 *	営業担当 *	お客様名
<input checked="" type="checkbox"/> 商談項目	商談項目	見込みランク
<input checked="" type="checkbox"/> 商談内容	商談内容	受注見込日
<input checked="" type="checkbox"/> 次回訪問日	次回訪問日	元上見込額

※「\*」は、非表示に設定できません。

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。

**状況の設定 説明**

初期値の設定

◎変更する

登録時に最初に選択される状況	商談
----------------	----

メニュー項目の設定

◎状況を変更する

状況名	次の状況の初期値	次の処理者の初期値	
商談	提案		■処理画面の設定 <input type="checkbox"/> プレビューを見る
提案	見積		■処理画面の設定 <input type="checkbox"/> プレビューを見る
見積	受注(完了)		■処理画面の設定 <input type="checkbox"/> プレビューを見る
受注(完了)			
失注			
延期			

## 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。

コメント一覧 進行状況

加藤 美咲

>1への返信 ✖ □>1を引用する

①宛先指定：1人

高橋 健太 ×

高橋さん  
代替機が準備できました。  
デスクにお持ちします。

ファイルを選択する (ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。)

書き込む

1 : 加藤 美咲 2011/6/15(水) 15:15

障害確認しました。  
モニタのバックライト切れでメーカー修理中です。  
代替機を後ほどお持ちします。

確認しました ▼ 返信する

1名

担当者 : 加藤 美咲 状況 : 受付済み

2011/6/15(水) 15:10

担当者 : 加藤 美咲 状況 :

■ 確認しました リアクションリンクです。  
■ 1名 リアクションしたユーザーが表示されます。

## i 関連ページ

- ・ [コメント機能の有効化\(1509ページ\)](#)
- ・ [リアクション機能の設定\(1510ページ\)](#)
- ・ [レコードのコメント機能\(1690ページ\)](#)

## 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

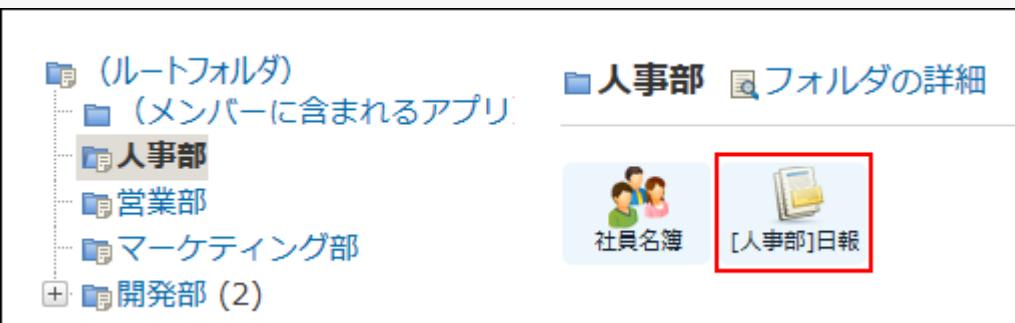
### 1. アプリを表示します。

- ・ 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\(38ページ\)](#)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。

現在、コメントの設定は **有効** です。 [無効にする](#)

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。

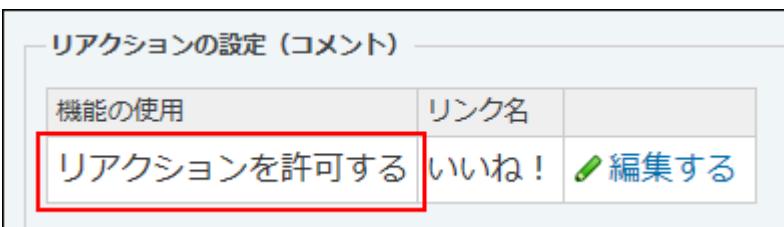


対象	閲覧	書込
[全員]	✓	 編集する  削除する
[営業部]	✓	 編集する  削除する

[ユーザー検索](#)
  

営業部
   
 [営業部]
   
 高橋 健太
   
 和田 一夫
   
 脇 豪孝
   
 浅岡 わかな

6. リアクション機能の許可を確認します。

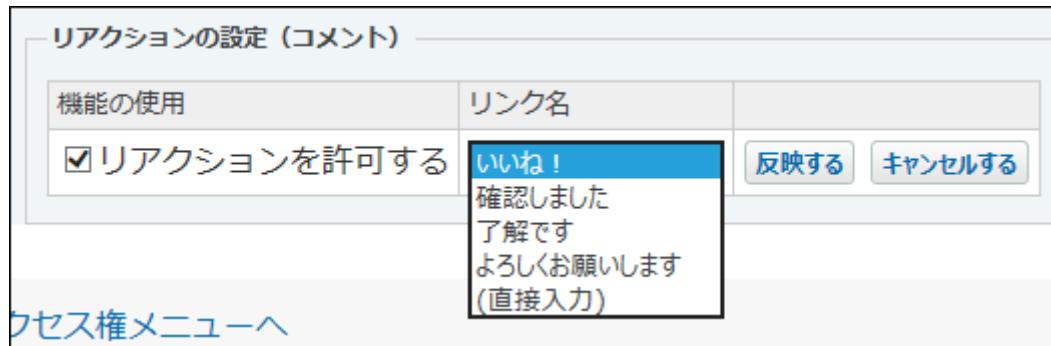


機能の使用	リンク名	
リアクションを許可する	いいね!	

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、アクション機能の初期値も有効に設定されます。
- 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「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。

## 関連ページ

- [アプリの更新通知の追加\(1526ページ\)](#)

- [アプリの通知の確認方法\(1650ページ\)](#)

## 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)

### トップページの通知

サイボウズ Officeのトップページに、アプリの更新通知が表示されます。

通知の見出しが、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。

The screenshot shows a list of notifications for the "人事部" (Human Resources) application. There are two notifications listed:

- レコード番号 7 追加 (Record number 7 added) by 加藤 美咲 at 16:32. The icon for this notification is highlighted with a red box.
- ホームページ障害 高橋さん 復旧の連絡... (Website failure, Contact regarding recovery...) by 和田 一夫 at 16:50. The icon for this notification is also highlighted with a red box.

通知の見出しが、アプリの運用管理者が設定します。

メール通知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\(43ページ\)](#)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 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 [cybozu.com共通管理で、システムメールを設定します。](#)
- 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** cybozu.com共通管理で、システムメールを設定します。

詳細は、[システムメールを設定する方法](#)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の「メール」で受信する場合に必要です。

サイボウズ Office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。

**通知の設定 説明**

更新通知の設定

現在、メール通知は有効です。[無効にする]  
※ トップページでの通知は常に有効です。

**⊕追加する ◆順番変更する**

更新通知名	操作
レコード処理者割り当て	[変更] [削除] [コピー]
レコード編集	[変更] [削除] [コピー]
コメント書き込み	[変更] [削除] [コピー]



**通知の設定 説明**

更新通知の設定

現在、メール通知は有効です。[無効にする]  
※ トップページでの通知は常に有効です。

**⊕追加する ◆順番変更する**

更新通知名	操作
レコード編集	[変更] [削除] [コピー]
コメント書き込み	[変更] [削除] [コピー]

設定が無効の更新通知があります。  
原因として次の理由が考えられます。

- 通知条件で設定している項目が存在しない。
- 通知条件がレコード処理者割り当てで、ステータス管理機能が無効に設定されている。

次の更新通知の設定を確認・修正してください。

- レコード処理者割り当て [変更する] [削除する]

#### 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。

通知条件*
レコード追加
レコード編集
レコード削除
指定レコード値
指定項目更新
コメント書き込み
<b>レコード処理者割り当て</b>

## ・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。

メールでの通知先

通知するアドレス

メールアドレス

←追加

ユーザー選択

(メンバー)

ユーザー検索

高橋 健太(takahashi@...)  
和田 一夫(wada@...)  
加藤 美咲(kato@...)  
脇 豪孝(waki@\*\*\*\*.co.jp)  
浅岡 わかな(asaoka@\*\*\*\*.co.jp)  
池永 厚(ikenaga@\*\*\*\*.co.jp)

※100アドレスまで登録できます。

リストから削除

レコード登録者に通知する

現在の処理者に通知する

↓

メールでの通知先

通知するアドレス

メールアドレス

←追加

ユーザー選択

(全員)

ユーザー検索

高橋 健太(takahashi@...)  
和田 一夫(wada@...)  
加藤 美咲(kato@...)  
佐藤 昇(sato@\*\*\*\*.co.jp)  
藤井 華奈子(fujii-k@\*\*\*\*.co.jp)  
脇 豪孝(waki@\*\*\*\*.co.jp)  
浅岡 わかな(asaoka@\*\*\*\*.co.jp)

※100アドレスまで登録できます。

リストから削除

レコード登録者に通知する

## 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したが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、「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。

## リマインダー通知とタイミングが重複した場合

同じ通知先に対して、同じレコードのリマインダー通知とアプリの更新通知が重複した場合は、リマインダー通知が優先されます。

リマインダー通知を未読のままにすると、アプリの更新通知が発生しても、更新通知は表示されません。

## 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Bcc欄に設定されます。ToやCc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、有効なメールアドレスにも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。

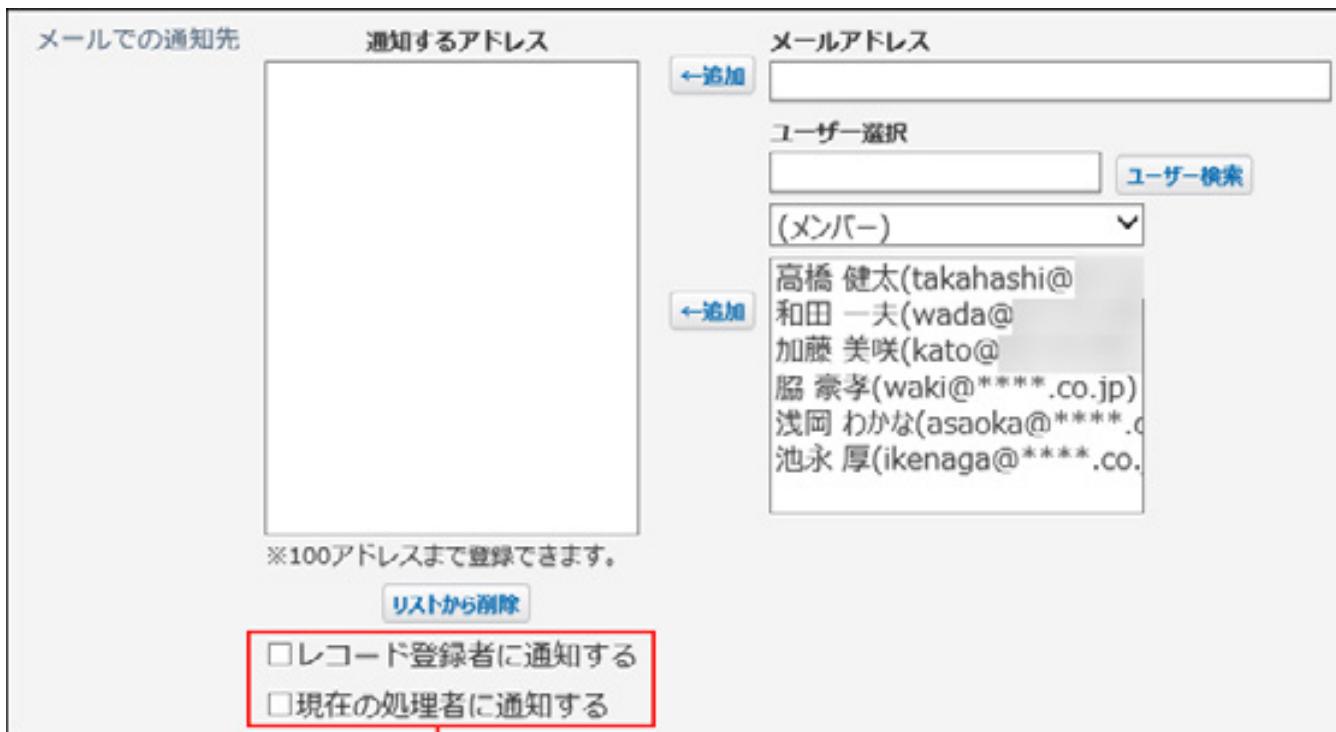
#### ・ レコード登録者に通知する:

「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。



メールアドレスが設定されていないユーザーには、メール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が？	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CSVファイル読み込み</li> <li>レコード一括編集</li> <li>再ルックアップ</li> </ul>

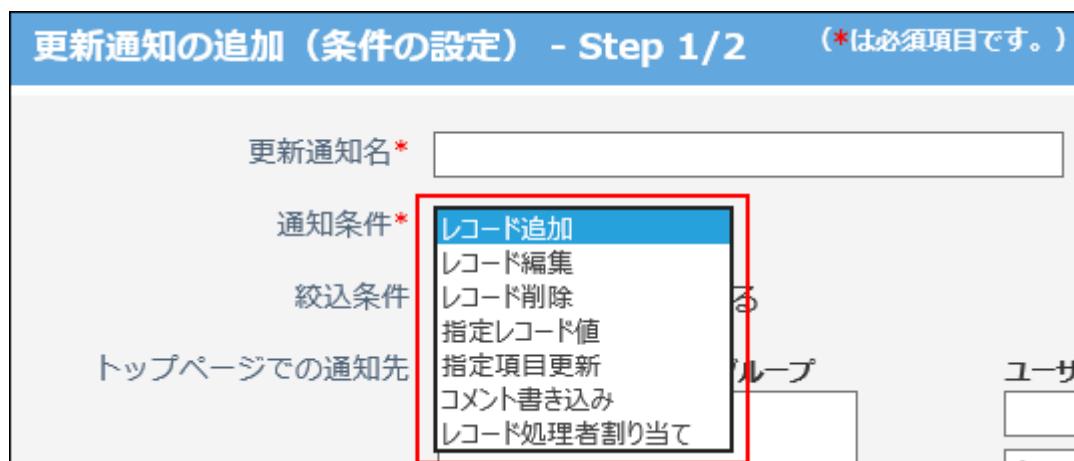
質問・困ったこと	答え・対策
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・レコード一括削除</li> </ul>
<p>「指定レコード値」と「指定項目更新」の設定に該当する操作をしても、通知が送信されません。</p>	<p>次の操作でレコードを更新した場合は、「指定レコード値」と「指定項目更新」の通知は送信されません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・CSVファイル読み込み</li> <li>・メール読み込み</li> <li>・データコピー</li> <li>・レコード一括編集</li> <li>・再ルックアップ</li> </ul>
<p>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。</p>	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・CSVファイル読み込み</li> <li>・メール読み込み</li> <li>・データコピー</li> <li>・レコード一括編集</li> <li>・再ルックアップ</li> <li>・レコード一括削除</li> </ul>
	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>また、通知項目は無視されます。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・CSVファイル読み込み</li> <li>CSVファイルを読み込むと、レコードが追加されたか</li> </ul>

質問・困ったこと	答え・対策
	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・再ルックアップ</li> <li>・レコード一括編集</li> <li>・メール読み込み</li> <li>・データコピー</li> <li>・レコード一括削除</li> </ul>
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。	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・メール読み込み</li> <li>・データコピー</li> <li>・CSVファイル読み込み</li> </ul> <p>空のCSVファイルを読み込んだ場合に限ります。</p>

### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ レコードの追加</li> <li>・ CSVファイルの読み込み</li> <li>・ メール読み込みの実行</li> <li>・ データコピーの実行</li> </ul>
レコード編集	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ レコードの変更</li> <li>・ 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。</li> <li>・ レコードの一括編集<sup>1</sup></li> <li>・ 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。</li> </ul>
レコード削除	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ レコードの削除</li> <li>・ 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。</li> </ul>
指定レコード値 <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ レコードの追加や変更による、指定レコード値の変更</li> </ul>
指定項目更新	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。           <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 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。</li> <li>◦ 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。</li> </ul> </li> </ul>
コメント書き込み	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ コメントの書き込み</li> </ul>
レコード処理者割り当て	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>

<sup>1</sup> : 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。

**アクセス権の設定（アプリ）**

アプリのアクセス権

アクセス権を設定するユーザー/グループを選択し、許可する操作を指定してください。

※すべての操作のチェックを外すと、アクセス権の対象から削除されます。  
※運用管理者は、アクセス権の設定に関わらず、閲覧が許可されます。

※現在、運用管理者が[全員]に設定されています。 変更する

対象	閲覧	編集	追加	削除	操作
高橋 健太	✓	✓	✓	✓	
和田 一夫			✓		
加藤 美咲	✓	✓	✓	✓	

ユーザー検索  (全員) 高橋 健太  
和田 一夫  
加藤 美咲  
脇 豪季  
浅岡 わかな

レコード登録者のアクセス権

レコード登録者に許可する操作を設定してください。

閲覧	編集	削除	操作
✓	✓	✓	

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。

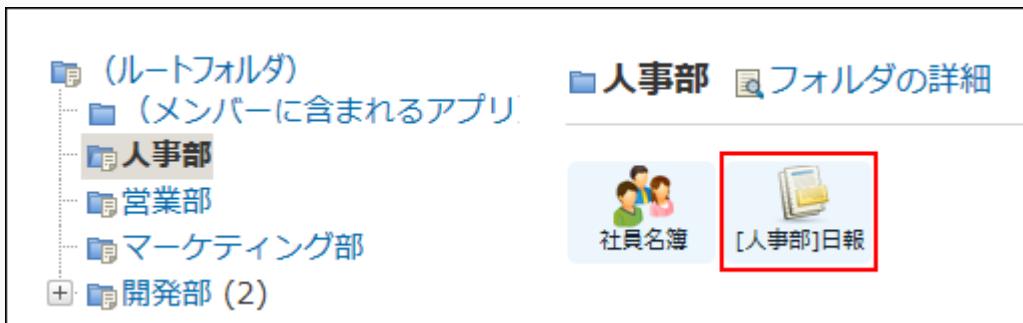
#### 1. アプリを表示します。

- 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\(1522ページ\)](#)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	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>入力タイプが「カウントボタン」の場合:</b> 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。</li> <li>・ <b>日付に関する項目の場合:</b> 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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 入力タイプが「日付」の項目</li> <li>◦ 入力タイプが「日付時刻」の項目</li> <li>◦ 入力タイプが「時間計算」の項目</li> </ul>           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。</li> </ul> <p>条件値に「先々月」、「先月」、「今月」、「来月」、または「再来月」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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 「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。</li> <li>◦ 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。</li> <li>◦ 「末日」</li> </ul>  <p>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。</p> <p>詳細は、<a href="#">指定レコード値に使用できる演算子(1535ページ)</a>を参照してください。</p>

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)」の項目は、指定項目更新の項目に設定できません。
	<p>通知条件* 指定項目更新</p> <p>標題 項目が更新されたら通知する。</p>
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。

The screenshot shows the 'Update Notification' configuration interface. At the top, there are fields for 'Update Notification Name\*' (編集) and 'Notification Condition\*' (レコード編集). Below these, a section titled 'Filter Conditions' has a checkbox labeled 'Check to set filter conditions' (絞込条件を設定する) which is checked. This section is highlighted with a red box. It contains tabs for 'Filter Conditions' and 'Add more filter conditions'. Underneath are dropdown menus for 'When all the following conditions are met' (次のすべての条件を満たす場合), 'Search by example' (あいまい検索をする), and a date range selector ('截止日' dropdown set to '今週', 'が' operator, '同じ' dropdown set to '同じ'). At the bottom of this section are buttons for 'Add condition' (条件を追加する) and 'Delete all conditions' (条件をすべて削除する).

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\(1527ページ\)](#)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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ CSVファイルの読み込みによる、レコードの追加</li> <li>・ メール読み込みによる、レコードの追加</li> <li>・ データコピーによる、レコードの追加</li> </ul>	
レコード編集	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 再ルックアップによる、レコードの編集</li> <li>・ レコードの一括編集</li> </ul>	
レコード削除	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ レコードの削除</li> <li>・ レコードの一括削除</li> </ul>	

## 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。

トップページでの通知先

通知するユーザー/グループ

高橋 健太  
@ [処理者]

←追加

ユーザー/グループ一覧

(メンバー) ▼

高橋 健太  
和田 一夫  
加藤 美咲  
脇 豪孝  
浅岡 わかな  
池永 厚

項目

[登録者]  
[処理者]

※項目で指定したユーザーに通知されます

宛先指定にする

リストから削除

※ 「@」は宛先指定の通知として扱われます。

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\(1514ページ\)](#)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。

メールでの通知先

通知するアドレス

高橋 健太(takahashi@...)  
佐藤 昇(sato@\*\*\*\*.co.jp)

メールアドレス

ユーザー選択

佐藤

(メンバー) ▾

ユーザー検索

高橋 健太(takahashi@...)  
和田 一夫(wada@...)  
加藤 美咲(kato@...)  
脇 豪孝(waki@\*\*\*\*.co.jp)  
浅岡 わかな(asaoka@\*\*\*\*.co.jp)  
池永 厚(ikenaga@\*\*\*\*.co.jp)

※100アドレスまで登録できます。

レコード登録者に通知する  
 現在の処理者に通知する

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。

トップページで通知する内容

通知の見出し

標題 ▾

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。

### メールで通知する内容

#### メールの見出し

[Office] %L - %E  [アプリ名] - %L

**初期化する**

- 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。

#### 通知内容

イベント内容  レコードのURL  レコード内容  コメント内容

- ・ 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:

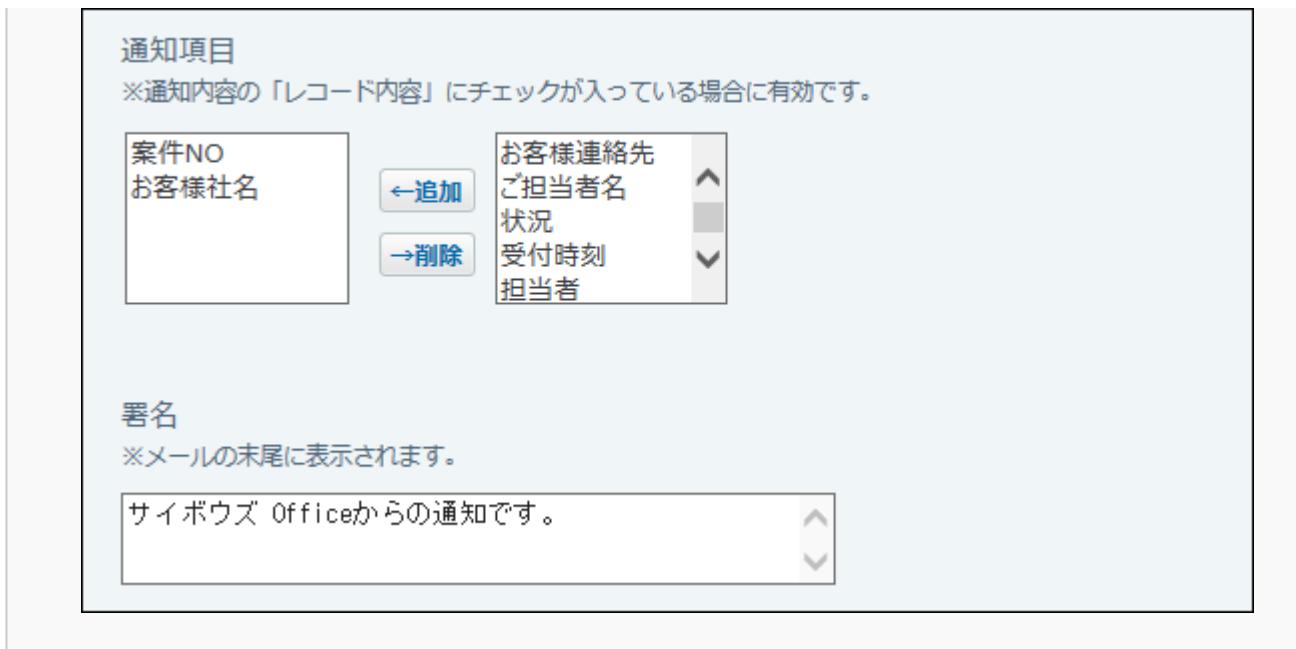
通知条件が「レコード削除」の場合、「レコード内容」は選択肢に表示されません。

- ・ 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。

通知の設定		説明				
更新通知の設定						
現在、メール通知は <b>無効</b> です。 <b>有効にする</b>						
※ トップページでの通知は常に <b>有効</b> です。						
<a href="#">+追加する</a> <a href="#">順番変更する</a> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">更新通知名</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>レコード処理者割り当て</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;"> <span> 変更</span> <span> 削除</span> <span> コピー</span> </td> </tr> </table>			更新通知名		レコード処理者割り当て	<span> 変更</span> <span> 削除</span> <span> コピー</span>
更新通知名						
レコード処理者割り当て	<span> 変更</span> <span> 削除</span> <span> コピー</span>					

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。

通知条件\* 指定レコード値  
見込みランク プロジェクトが  
(直接入力) 同じ であれば通知する。  
演算子です。

### 補足

- 「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。
- 「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	<a href="#">チェックボックス(1299ページ)</a> と <a href="#">期間計算(現在日時)(1323ページ)</a> 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 で終わる で終わらない	<a href="#">文字列(1行)(1289ページ)</a> 、 <a href="#">文字列(複数行)(1291ページ)</a> 、 <a href="#">URL(1328ページ)</a> 、 <a href="#">ファイル(1326ページ)</a> 、 <a href="#">イメージURL(1331ページ)</a> 、 <a href="#">データ参照(アドレス帳)(1340ページ)</a> 、 <a href="#">データ参照(ファイル管理)(1341ページ)</a> 項目で選択できます。 <a href="#">メニュー(文字列)(1292ページ)</a> 、 <a href="#">メニュー(ユーザー)(1294ページ)</a> 、 <a href="#">ラジオボタン(1296ページ)</a> 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)	<a href="#">日付(1309ページ)</a> 、 <a href="#">時刻(1312ページ)</a> 、 <a href="#">日付時刻(1314ページ)</a> 、 <a href="#">時間計算(1319ページ)</a> 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。

演算子	説明
より大きい 以上 より小さい 以下	<a href="#">カウントボタン(1298ページ)</a> 、 <a href="#">数値(1302ページ)</a> 、 <a href="#">自動計算(1305ページ)</a> 、 <a href="#">時間量(1317ページ)</a> 、 <a href="#">時間計算(1319ページ)</a> 、 <a href="#">自動採番(1334ページ)</a> 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	<a href="#">チェックボックス(1299ページ)</a> 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	<a href="#">チェックボックスリスト(1300ページ)</a> 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。

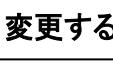
1. 更新通知を設定しているアプリを表示します。
2. アプリ名の右横の  運用管理 をクリックします。
3. 「詳細設定」タブをクリックします。
4.  通知 をクリックします。
5. 「更新通知の設定」セクションで、コピーする更新通知の  コピー をクリックします。

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\(1526ページ\)](#)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。

更新通知の設定

現在、メール通知は**有効**です。 無効にする

※ トップページでの通知は常に有効です。

+ 追加する ⇪ 順番変更する	
更新通知名	
レコード処理者割り当て	<span style="color: green;">変更</span> <span style="color: red;">削除</span> <span style="color: blue;">コピー</span>

## 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。



CSV ファイルの文字コードを次の中から選択します。

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

## 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。

### 2.20.17.11. デヂエからクラウド版に移行している場合

#### 注意

- ・ここでは、次のすべての条件を満たすお客様を対象に、アプリの「メール通知」がどのように表示されるかを説明します。下記の条件に該当しないお客様は、このページの説明は不要です。
  - サイボウズ Office 8以前のサイボウズ Office 製品とデヂエを併用する環境から、クラウド版に移行した。
  - クラウド版に移行する前から「連携システムからの通知」を有効にしている。



**連携システムからの通知** とは、サイボウズ Office と連携するほかのシステムから送信された E-mail を、サイボウズ Office 上で通知として扱う機能です。

クラウド版に移行する前に、デヂエからの通知を「連携システムからの通知」として処理していると、クラウド版に移行した後も設定が引き継がれるため「連携システムからの通知」が有効になります。

### 他社のメールソフトで、メール通知を受信する場合

デヂエで設定していたメール通知の設定は、カスタムアプリに引き継がれます。

このため、指定されたメールアドレスで引き続きメール通知を確認できます。注意することはありません。

## サイボウズ Officeのメールで、メール通知を受信する場合

サイボウズ Officeの  メール では、アプリのメール通知を受信できません。

 メール のメールアカウント宛てに送信されたメール通知は、自動的に「サイボウズ Officeの内部通知」に変換され、トップページに表示されます。

ただし、この「サイボウズ Officeの内部通知」と、通常の「トップページの通知」では、通知の変換の仕方が違うため、トップページに表示される通知内容は異なります。

連携システムからの通知を利用していない、通常のトップページの通知です。



高橋 健太さんの最新情報

お知らせ

- 障害対応依頼に未処理の依頼が 2 件 あります。
- 共有タスク管理に未処理のタスクが 2 件 あります。
- 商談進捗管理に未処理の案件が 3 件 あります。
- 見積り依頼受付に未処理の依頼が 1 件 あります。
- クレーム管理に未処理のレコードが 2 件 あります。
- メールに担当メールが 1 件、確認メールが 1 件 あります。

障害対応依頼

□  メールが受信できません	割り当て	和田 一夫 10:21
□  モニタ故障	2014/8/21 10:16 に 加藤 美咲 さんが「障害対応依頼」に依頼(No.7)を追加し...	加藤 美咲 10:16

連携システムからの通知を利用している場合に自動的に内部通知に変換された通知です。

### メール通知から内部通知に変換された通知の見出しについて

「メール通知から内部通知に変換された通知」には、「トップページの通知」の通知設定は適用されません。

「メール通知から内部通知に変換された通知」と「トップページの通知」は、異なる種類の通知として扱われます。

「メール通知から内部通知に変換された通知」がトップページに表示される際は、次の見出しが使用されます。

- ・ステータス管理が無効なアプリ：レコード番号
- ・ステータス管理が有効なアプリ：レコードの標題

## 2.20.18. アプリのリマインダー通知の設定

リマインダー通知とは、設定した期日に通知を送信する機能です。

タスクの締め切りの前日に、担当者に通知するといった運用が可能です。

リマインダー通知は、トップページの「最新情報」パートと未読一覧に表示されます。

通知の更新者は、常に「運用管理者」と表示されます。

高橋 健太さんの最新情報

未読一覧 | リアクション ▾

お知らせ

- 宛先指定された通知が 4 件 あります。
- 共有タスク管理に未処理のタスクが 4 件 あります。
- 見積り依頼受付に未処理の依頼が 1 件 あります。
- 商談進捗管理に未処理の案件が 2 件 あります。

電話メモ

やまだ商事 イトウ さんからの用件です。折返しお電話ください... 加藤 美咲 13:42

個人フォルダ

【連絡帳】営業部 ⇄ 総務部 部署間での情報交換の... 和田 一夫 13:44

商談進捗管理

\*\*\*株式会社 次回訪問日が近づいて... 運用管理者 14:09

見積り依頼受付

株式会社Office様 受付から3日が過ぎま... 運用管理者 14:09

共有タスク管理

「〇〇商品」の最新版と旧版での... 割り当て 加藤 美咲 14:11

タスク番号 2 高橋さん。明日打ち合... 加藤 美咲 13:45

既読一覧 | チェックした項目を **既読にする** | すべての項目 ▾ を **チェックする**

### i 関連ページ

- [リマインダー通知の追加\(1543ページ\)](#)
- [アプリの更新通知の設定\(1512ページ\)](#)
- [アプリの通知の確認方法\(1650ページ\)](#)

## 2.20.18.1. リマインダー通知のタイミング

### 通知時刻

リマインダー通知は、1日1回、午前4時に通知されます。

例:

通知条件:登録日時の3日後

登録日時:2015年8月26日19時30分

通知のタイミング:2015年8月29日4時

通知処理の状況によっては、午前4時を過ぎて通知される場合があります。

### タイミングが重複した場合

同じタイミングで通知されるリマインダー通知が複数設定された場合は、設定画面のリストの下位にあるリマインダー通知の内容のみが通知として表示されます。

例:

次の2つのリマインダー通知が設定されている場合、

- リマインダー通知名:締め切りの前日通知

通知のタイミング:2015年8月26日4時

- リマインダー通知名:登録の3日後通知

通知のタイミング:2015年8月26日4時

### リマインダー通知の設定

+ 追加する ⇣ 順番変更する	
リマインダー通知名	
締め切りの前日通知	<a href="#">変更</a> <a href="#">削除</a> <a href="#">コピー</a>
登録の3日後通知	<a href="#">変更</a> <a href="#">削除</a> <a href="#">コピー</a>

通知として表示されるリマインダー通知は、「登録の3日後通知」のみとなります。

### タイミングが重複した通知

同じ通知先に対して、同じレコードのリマインダー通知とアプリの更新通知が重複した場合は、リマインダー通知が優先されます。

リマインダー通知を未読のままにすると、アプリの更新通知が発生しても、更新通知は表示されません。

### ログ

リマインダー通知が成功したかどうかは、cybozu.com共通管理の監査ログに出力されます。

## 2.20.18.2. リマインダー通知の追加

アプリごとに、リマインダー通知を設定します。

## リマインダー通知の上限

### ・ 1アプリにつき5個

リマインダー通知は、1つのアプリに5個まで設定できます。6個目を追加しようとしてエラーが表示された場合は、不要なリマインダー通知を削除してください。

### ・ ひとつの環境につき50アプリ

リマインダー通知は、ひとつの環境に50アプリまで設定できます。51個めのアプリには、設定項目が表示されません。リマインダー通知を設定している、ほかのアプリの運用管理者に、不要なリマインダー通知を削除できないか、依頼してください。

リマインダー通知が設定されているアプリは、システム設定のアプリの管理画面で確認できます。

### ・ 1リマインダー通知につき500レコード

1件のリマインダー通知で、通知の条件にあてはまるレコードが500件を超える場合、通知の対象となるレコードは500件までです。501件め以降のレコードは通知の対象とはなりません。

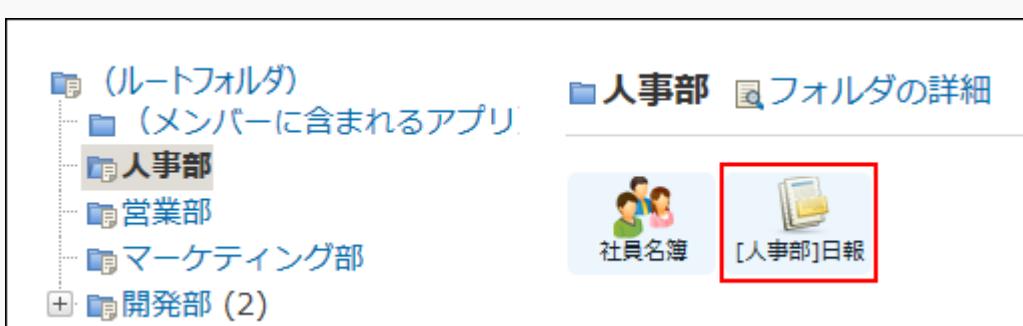
## 1. アプリを表示します。

### ・ 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.  通知 をクリックします。

5. 「リマインダー通知の設定」セクションで、 追加する をクリックします。



通知の設定 説明

更新通知の設定

現在、メール通知は**有効**です。 [無効にする](#)  
※ トップページでの通知は常に有効です。

**+ 追加する** ⇤ 順番変更する

更新通知名	
レコード処理者割り当て	<a href="#">コピー</a>
レコード編集	<a href="#">コピー</a>
コメント書き込み	<a href="#">コピー</a>

リマインダー通知の設定

**+ 追加する** ⇤ 順番変更する

リマインダー通知名	
-----------	--

※ リマインダー通知は、1つのアプリに5件まで追加できます。

6. リマインダー通知名を入力します。

リマインダー通知名は、100文字まで入力できます。

登録済みのリマインダー通知と重複する名前は設定できません。重複した名前で追加しようとすると、「エラー 番号: 13895」が表示されます。「リマインダー通知の追加」画面に戻って、別の名前に変更してください。

7. 通知条件を設定します。

設定する通知条件は次のとおりです。

通知の条件に使用する項目を選択します。

通知条件*	の  日前	(AM 4:00) に通知する
-------	-------	-----------------

いつ通知するのかを設定します。

#### ・項目

ドロップダウンリストに表示される項目は、次のとおりです。初期値は登録日時です。

- 登録日時
- 更新日時
- 入力タイプが「日付」または「日付時刻」の項目

・通知する期日

- 日数

入力できるのは、0から1000までの半角の数字です。初期値は1です。

0にすると、当日に通知されます。

1001以上の日数を入力して追加しようとすると、「エラー番号:13914」が表示されます。

また、空白や半角の数字以外を入力して追加しようとすると、「エラー番号:13912」が表示されます。

エラーが表示された場合は、設定画面に戻って設定可能な値を入力してください。

- 日前/日後

通知する期日を、通知の条件に指定した項目の何日前、または何日後で指定します。初期値は「日前」です。

## 8. 必要に応じて、通知の絞り込み条件を設定します。

リマインダー通知名\* 期限の前日通知

通知条件\* 締切日 の 1 日前 (AM 4:00) に通知する

※リマインダー通知されるレコード数の上限は500件です。

絞込条件  絞込条件を設定する

絞込条件  さらに絞り込む条件

次のすべての条件を満たす場合   あいまい検索をする ?

処理者  が 高橋 健太  と同じ

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。

絞込条件の設定項目の詳細は、[絞込条件の設定項目\(1424ページ\)](#)を参照してください。

## 9. トップページでの通知先を設定します。

右側の選択欄の項目に表示されるのは、「登録者」、「更新者」、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  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

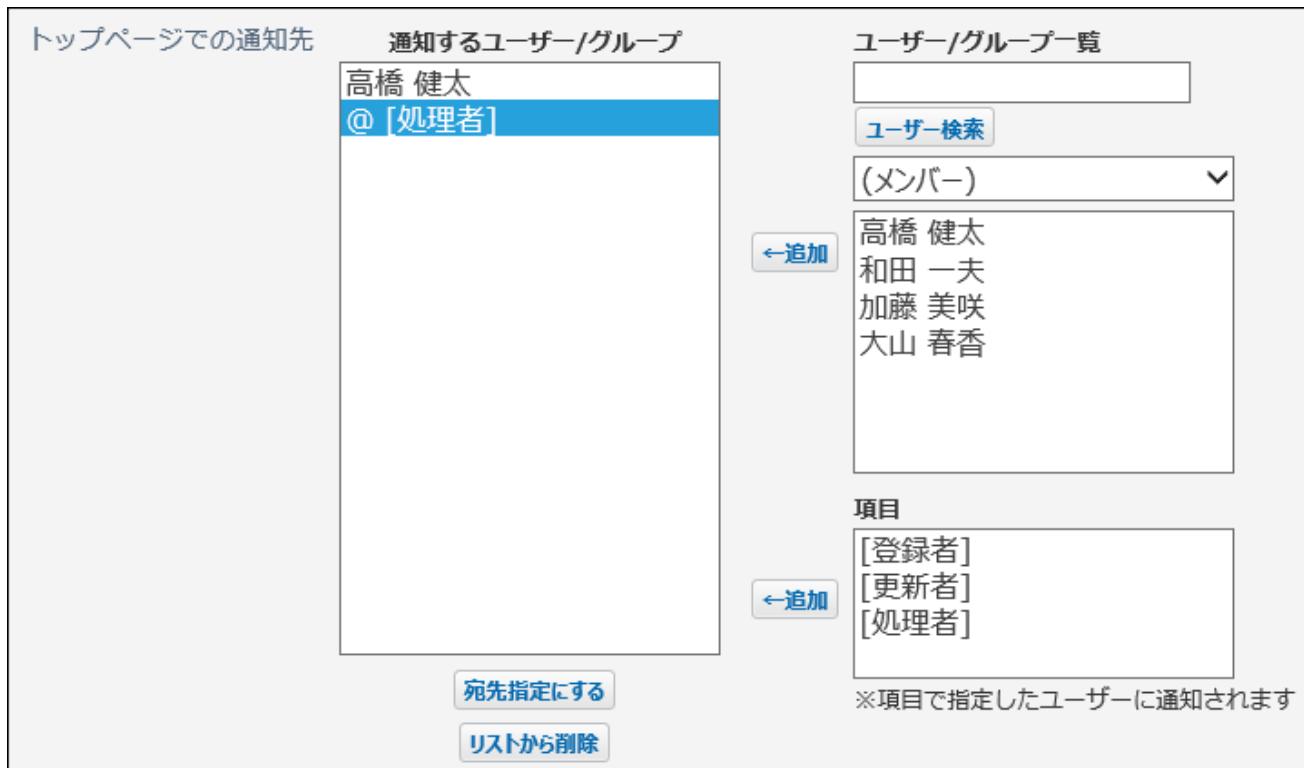
は項目を選択し、**宛先指定にする** をクリックします。

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。



## 10. 通知の見出しをドロップダウンリストから選択します。

初期値は、レコード番号です。

## 11. 通知の内容を設定します。

100文字まで入力できます。未入力の場合は、通知条件に設定した内容が通知されます。

例：

締切日の1日前です。

## 12. 設定内容を確認し、**追加する** をクリックします。

## 2.20.18.3. リマインダー通知の変更

アプリに設定済みのリマインダー通知の表示順や設定を変更する手順を説明します。

### リマインダー通知の表示順を変更する

リマインダー通知の表示順を変更します。

リマインダー通知の設定が重複する場合、下に表示されているリマインダー通知の設定が優先されます。

1. リマインダー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. 「リマインダー通知の設定」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。

### リマインダー通知をコピーする

設定済みのリマインダー通知を複製して、新しいリマインダー通知を追加します。

リマインダー通知は、1つのアプリに5個まで追加できます。リマインダー通知が5個設定されている場合は、 コピー が有効になりません。

1. リマインダー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. 「リマインダー通知の設定」セクションで、コピーするリマインダー通知の コピー をクリックします。

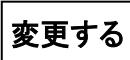
リマインダー通知一覧の末尾に、コピーしたリマインダー通知が追加されます。

リマインダー通知の名前には、「コピーしたリマインダー通知名 - 数字」が自動的に設定されます。

## 6. 必要に応じて、リマインダー通知名や通知条件を変更します。

### リマインダー通知の設定を変更する

リマインダー通知の設定を変更します。

1. リマインダー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. 「リマインダー通知の設定」セクションで、変更するリマインダー通知の  変更 をクリックします。
6. 設定を変更し、 変更する をクリックします。

設定項目の詳細は、[リマインダー通知の追加\(1543ページ\)](#)を参照してください。

### 補足

- ・リマインダー通知の通知条件に設定されている項目が削除されると、リマインダー通知が無効になります。  
設定が無効になると、「リマインダー通知の設定」画面にメッセージが表示されます。

**リマインダー通知の設定**

**+追加する** **↑↓順番変更する**

リマインダー通知名	
締め切りの前日通知	<b>✓ 変更</b> <b>✗ 削除</b> <b>コピー</b>

※ リマインダー通知は、1つのアプリに5件まで追加できます。

設定が無効のリマインダー通知があります。  
原因として次の理由が考えられます。

- 通知条件で設定している項目が存在しない。

次のリマインダー通知の設定を確認・修正してください。

- 受付の3日後通知 **✓ 変更する** **✗ 削除する**

#### 2.20.18.4. リマインダー通知の削除

設定済みのリマインダー通知を削除します。

1. リマインダー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. 「リマインダー通知の設定」セクションで、削除するリマインダー通知の **✗ 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。

## 2.20.19. 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。

**商品マスタ** 運用管理 インライン表示 関連リンク

+ レコードを登録する その他の操作 検索 レコード検索 詳細検索

総数 : 7 絞込 (すべて) ビュー (すべて) ソート レコード番号 表示

先頭へ << 前の20件へ 次の20件へ >> 末尾へ

	商品コード	商品名	単価
国	2589	ドッグフード (S)	500
国	2901	ドッグフード (M)	800

**見積り依頼受付** メモを見る 運用管理

依頼の登録 (\* は必須項目です。# は半角数値項目です。)

見積依頼内容の入力  
商品コード/数量は半角数字で入力してください。

商品コード1	2589	商品1 [参照]
商品名1	ドッグフード (S)	
単価1#	500 円	
数量1#	個	

「商品マスタ」アプリから取り込んだデータが入力されます。

## 2.20.19.1. 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。

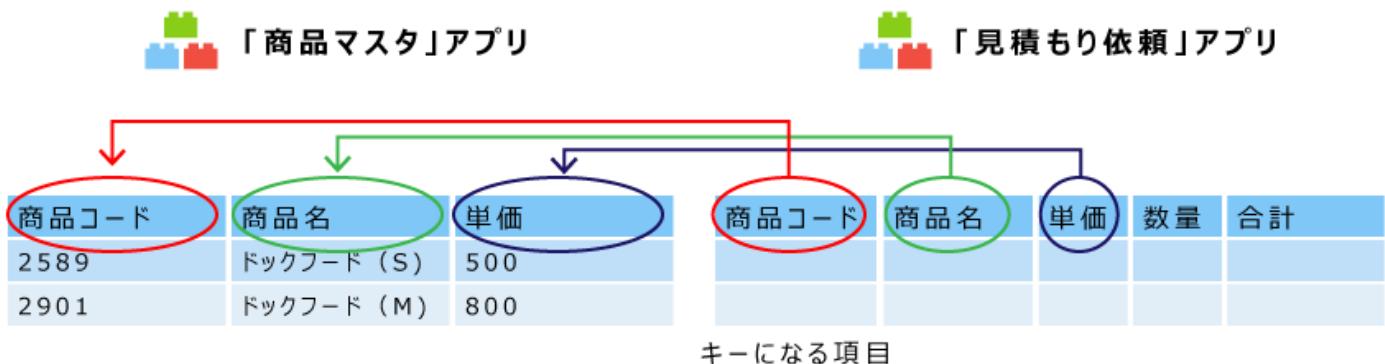
### リレーションとは？

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。



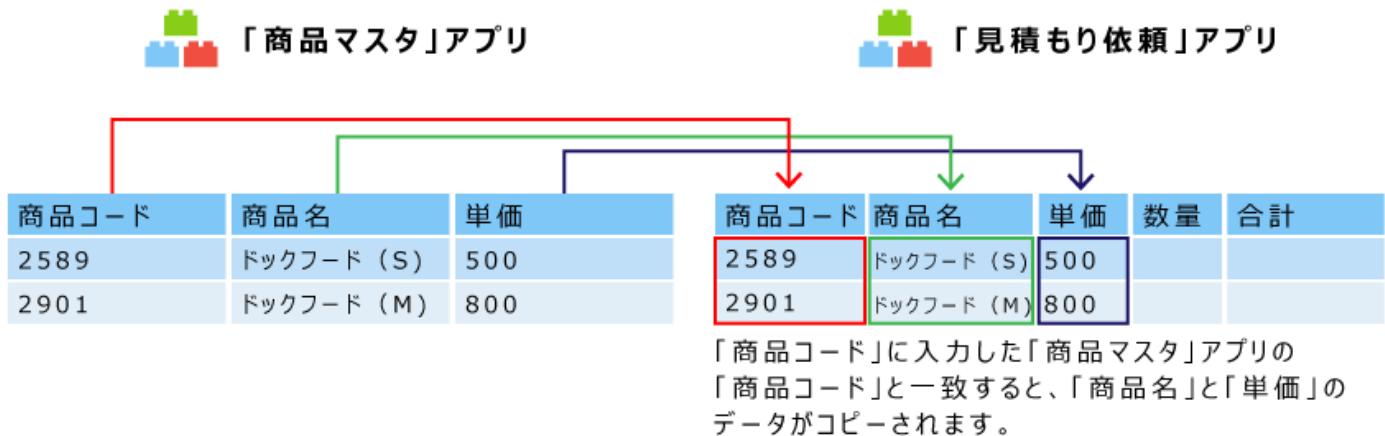
### ルックアップとは？

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\(1716ページ\)](#)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。

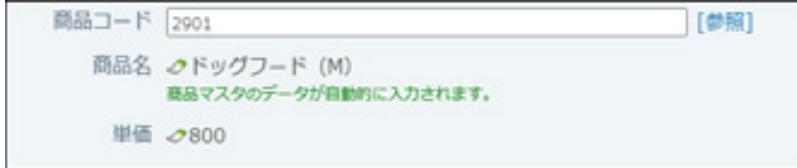
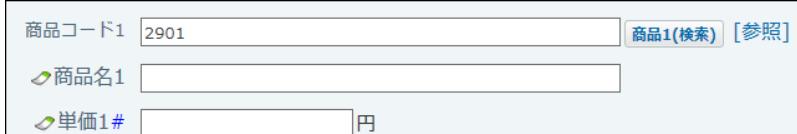
この場合、関連付けたアプリの最新のデータを取得するには、再度データをコピーする必要があります。

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。

種類	説明
	
自動ルックアップ	<p>キーになる項目に値を入力してフォーカスを外すと、自動的にデータが取り込まれます。該当するデータがない場合、データは取得されません。項目に「[ルックアップ]」と表示されたままです。</p> 
検索ルックアップ	<p>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。</p> <p>検索結果から取り込むデータを選択します。</p> 

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\(1716ページ\)](#)を参照してください。

### 2.20.19.2. 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\(1716ページ\)](#)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。



関連づけるアプリが保存されているフォルダです。

関連づけるアプリを選択します。

## 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「商品マスター」アプリの「商品コード」をキーにする場合

「このアプリ」に「見積り依頼受付」  
アプリの「商品コード」を設定します。

「関連づけるアプリ」に「商品マスター」  
アプリの「商品コード」を設定します。



項目名の右側に入力タイプが表示されます。

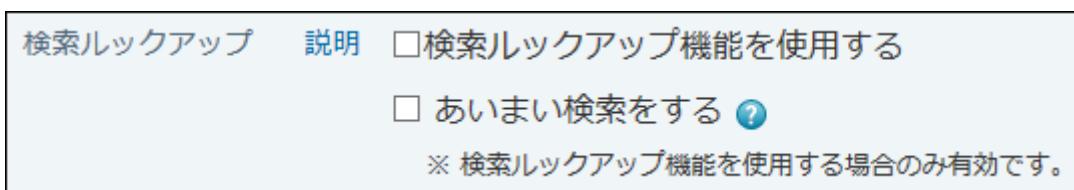
### 補足

- 「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\(1562ページ\)](#)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:

「商品コード」に入力した値をもとに、「商品マスタ」アプリのデータを検索します。

The screenshot shows a search form with the following fields:

- 商品コード1: A text input field.
- 商品名1: A text input field containing the value "商品1".
- 単価1#: A text input field containing the value "円".
- 商品1(検索): A button labeled "商品1(検索)".
- [参照]: A button labeled "[参照]" with a red arrow pointing to it from the explanatory text below.

検索結果で選択したデータが取り込まれます。

リレーション先のアプリを参照します。

・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?\(1665ページ\)](#)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。

The screenshot shows a configuration dialog with the following options:

- 関連アプリへのリンク: A checkbox.
- レコード一覧画面に表示する: A checkbox.
- レコード詳細画面に表示する: A checkbox.

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:

The screenshot shows a list view with the following columns:

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:

The screenshot shows a detailed view with the following fields:

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。

手順7から手順12で設定した項目です。

リレーションの追加（関連項目の設定）											
追加するリレーションの設定内容は、次のとおりです。											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">リレーション名</td> <td>商品1</td> </tr> <tr> <td>関連づけるアプリ</td> <td>見積り依頼受付  商品マスタ(did=76)</td> </tr> <tr> <td>キー項目の関連づけ</td> <td>商品コード1[type=文字列(1行)]  商品コード[type=文字列(1行)]</td> </tr> <tr> <td>検索ルックアップ</td> <td>使用する(あいまい検索が無効)</td> </tr> <tr> <td>関連アプリへのリンク</td> <td>レコード一覧画面に表示する レコード詳細画面に表示する</td> </tr> </table>		リレーション名	商品1	関連づけるアプリ	見積り依頼受付  商品マスタ(did=76)	キー項目の関連づけ	商品コード1[type=文字列(1行)]  商品コード[type=文字列(1行)]	検索ルックアップ	使用する(あいまい検索が無効)	関連アプリへのリンク	レコード一覧画面に表示する レコード詳細画面に表示する
リレーション名	商品1										
関連づけるアプリ	見積り依頼受付  商品マスタ(did=76)										
キー項目の関連づけ	商品コード1[type=文字列(1行)]  商品コード[type=文字列(1行)]										
検索ルックアップ	使用する(あいまい検索が無効)										
関連アプリへのリンク	レコード一覧画面に表示する レコード詳細画面に表示する										
関連づける項目      説明	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">このアプリの項目</td> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">関連づけるアプリの項目</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">           商品名1 [type=文字列(1行)]                       単価1 [type=数値]         </td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">           商品コード [type=文字列(1行)]                       単価 [type=数値]         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><a href="#">関連づけを増やす</a></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"> <a href="#">削除する</a> </td> </tr> </table>	このアプリの項目	関連づけるアプリの項目	商品名1 [type=文字列(1行)] 単価1 [type=数値]	商品コード [type=文字列(1行)] 単価 [type=数値]	<a href="#">関連づけを増やす</a>	<a href="#">削除する</a>				
このアプリの項目	関連づけるアプリの項目										
商品名1 [type=文字列(1行)] 単価1 [type=数値]	商品コード [type=文字列(1行)] 単価 [type=数値]										
<a href="#">関連づけを増やす</a>	<a href="#">削除する</a>										
※ 同じ項目に複数のリレーションを設定すると、最後に設定した（下に追加した）ルックアップの設定が有効になります。											
<a href="#">&lt;&lt; 前の画面へ戻る</a>	<a href="#" style="background-color: #0070C0; color: white; border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 10px;">追加する</a>	<a href="#">キャンセルする</a>									

「見積り依頼受付」アプリの項目です。

「商品マスタ」アプリの項目です。

**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。

**リレーションの追加（関連項目の設定）**

追加するリレーションの設定内容は、次のとおりです。

リレーション名	商品1
関連づけるアプリ	商品マスター 見積り依頼受付(did=40)
キー項目の関連づけ	商品コード[type=文字列(1行)] 見積り依頼受付(did=40) [type=文字列(1行)]
検索ルックアップ	使用する(あいまい検索が無効)
関連アプリへのリンク	レコード一覧画面に表示する レコード詳細画面に表示する

関連づける項目 説明 このアプリの項目 関連づけるアプリの項目

商品名 [type=文字列(1行)]	▼	00	商品コード1 [type=文字列(1行)]	▼	削除する
商品名 [type=文字列(1行)]	▼	00	商品コード2 [type=文字列(1行)]	▼	削除する

**関連づけを増やす**

※ 同じ項目に複数のリレーションを設定すると、最後に設定した（下に追加した）ルックアップの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\(1564ページ\)](#)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。

## 2.20.19.3. 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。

項目の追加（詳細情報の設定） - Step 2/2 (\*は必須項目です。)

項目名*	<input type="text"/>
入力タイプ 文字列(1行)	
コメント(記説文)	<input type="text"/>
リレーション	<input checked="" type="button" value="商品1"/> <input type="button" value="商品2"/>
取り込む項目	商品コード [type=文字列(1行)] ▾

<< 前の画面へ戻る  キャンセルする

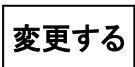
1. リレーションを設定しているアプリを表示します。
2. アプリ名の右横の 運用管理 をクリックします。
3. 「詳細設定」タブをクリックします。
4. リレーション をクリックします。
5. 順番変更する をクリックします。
6. 表示順を変更し、 をクリックします。

#### 2.20.19.4. 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  [変更する](#) 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\(1554ページ\)](#)を参照してください。

## 2.20.19.5. 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、ロックアップ項目自体を削除してください。

#### 項目の変更

利用可能なリレーションが設定されていません。

自動ロックアップの項目は、選択できません。

→ [「リレーションの設定」](#)

- 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。

**商品名4 設定を確認してください**

**単価4 設定を確認してください**

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。

## 2.20.19.6. 「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)	<a href="#">文字列(1行)(1289ページ)</a> 、 <a href="#">URL(1328ページ)</a> 、 <a href="#">メニュー(文字列)(1292ページ)</a> 、 <a href="#">メニュー(ユーザー)(1294ページ)</a> 、 <a href="#">ラジオボタン(1296ページ)</a> 、 <a href="#">チェックボックスリスト(1300ページ)</a> 、 <a href="#">イメージURL(1331ページ)</a> 、 <a href="#">自動採番(1334ページ)</a> 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	<a href="#">文字列(1行)(1289ページ)</a> 、 <a href="#">URL(1328ページ)</a> 、 <a href="#">メニュー(文字列)(1292ページ)</a> 、 <a href="#">ラジオボタン(1296ページ)</a> 、 <a href="#">イメージURL(1331ページ)</a> の項目と組み合わせが可能です。
メニュー(文字列)	<a href="#">文字列(1行)(1289ページ)</a> 、 <a href="#">URL(1328ページ)</a> 、 <a href="#">メニュー(文字列)(1292ページ)</a> 、 <a href="#">メニュー(ユーザー)(1294ページ)</a> 、 <a href="#">ラジオボタン(1296ページ)</a> 、 <a href="#">イメージURL(1331ページ)</a> 、 <a href="#">自動採番(1334ページ)</a> の項目と組み合わせが可能です。
メニュー(ユーザー)	<a href="#">文字列(1行)(1289ページ)</a> 、 <a href="#">メニュー(文字列)(1292ページ)</a> 、 <a href="#">メニュー(ユーザー)(1294ページ)</a> 、 <a href="#">ラジオボタン(1296ページ)</a> の項目と組み合わせが可能です。
ラジオボタン	<a href="#">文字列(1行)(1289ページ)</a> 、 <a href="#">URL(1328ページ)</a> 、 <a href="#">メニュー(文字列)(1292ページ)</a> 、 <a href="#">メニュー(ユーザー)(1294ページ)</a> 、 <a href="#">ラジオボタン(1296ページ)</a> 、 <a href="#">イメージURL(1331ページ)</a> 、 <a href="#">自動採番(1334ページ)</a> 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。

このアプリ	関連づけるアプリ
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	<a href="#">文字列(1行)(1289ページ)</a> 、 <a href="#">チェックボックスリスト(1300ページ)</a> の項目と組み合わせが可能です。
数値	<a href="#">数値(1302ページ)</a> 、 <a href="#">自動計算(1305ページ)</a> 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	<a href="#">日付(1309ページ)</a> の項目と組み合わせが可能です。
時刻	<a href="#">時刻(1312ページ)</a> の項目と組み合わせが可能です。
日付時刻	<a href="#">日付時刻(1314ページ)</a> の項目と組み合わせが可能です。
時間量	<a href="#">時間量(1317ページ)</a> 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	<a href="#">文字列(1行)(1289ページ)</a> 、 <a href="#">URL(1328ページ)</a> 、 <a href="#">メニュー(文字列)(1292ページ)</a> 、 <a href="#">ラジオボタン(1296ページ)</a> 、 <a href="#">イメージURL(1331ページ)</a> 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。

## 2.20.19.7. 「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)	<p><a href="#">文字列(1行)(1289ページ)</a>、<a href="#">URL(1328ページ)</a>、<a href="#">メニュー(文字列)(1292ページ)</a>、<a href="#">メニュー(ユーザー)(1294ページ)</a>、<a href="#">ラジオボタン(1296ページ)</a>、<a href="#">チェックボックスリスト(1300ページ)</a>、<a href="#">数値(1302ページ)</a>、<a href="#">自動計算(1305ページ)</a>、<a href="#">日付(1309ページ)</a>、<a href="#">時刻(1312ページ)</a>、<a href="#">日付時刻(1314ページ)</a>、<a href="#">時間量(1317ページ)</a>、<a href="#">時間計算(1319ページ)</a>、<a href="#">期間計算(現在日時)(1323ページ)</a>、<a href="#">イメージURL(1331ページ)</a>、<a href="#">自動採番(1334ページ)</a>の項目と組み合わせが可能です。</p> <p>「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。</p> <p>「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。</p>
文字列(複数行)	<p><a href="#">文字列(1行)(1289ページ)</a>、<a href="#">文字列(複数行)(1291ページ)</a>、<a href="#">URL(1328ページ)</a>、<a href="#">メニュー(文字列)(1292ページ)</a>、<a href="#">メニュー(ユーザー)(1294ページ)</a>、<a href="#">ラジオボタン(1296ページ)</a>、<a href="#">チェックボックスリスト(1300ページ)</a>、<a href="#">数値(1302ページ)</a>、<a href="#">自動計算(1305ページ)</a>、<a href="#">日付(1309ページ)</a>、<a href="#">時刻(1312ページ)</a>、<a href="#">日付時刻(1314ページ)</a>、<a href="#">時間量(1317ページ)</a>、<a href="#">時間計算(1319ページ)</a>、<a href="#">期間計算(現在日時)(1323ページ)</a>、<a href="#">イメージURL(1331ページ)</a>、<a href="#">自動採番(1334ページ)</a>の項目と組み合わせが可能です。</p> <p>「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。</p> <p>「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。</p>
URL	<a href="#">文字列(1行)(1289ページ)</a> 、 <a href="#">URL(1328ページ)</a> 、 <a href="#">メニュー(文字列)(1292ページ)</a> 、 <a href="#">ラジオボタン(1296ページ)</a> 、 <a href="#">イメージURL(1331ページ)</a> 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	<a href="#">チェックボックス(1299ページ)</a> 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。

このアプリ	関連づけるアプリ
数値	<a href="#">文字列(1行)(1289ページ)</a> 、 <a href="#">数値(1302ページ)</a> 、 <a href="#">自動計算(1305ページ)</a> 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	<a href="#">日付(1309ページ)</a> の項目と組み合わせが可能です。
時刻	<a href="#">時刻(1312ページ)</a> の項目と組み合わせが可能です。
日付時刻	<a href="#">日付時刻(1314ページ)</a> の項目と組み合わせが可能です。
時間量	<a href="#">時間量(1317ページ)</a> 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	<a href="#">文字列(1行)(1289ページ)</a> 、 <a href="#">URL(1328ページ)</a> 、 <a href="#">メニュー(文字列)(1292ページ)</a> 、 <a href="#">ラジオボタン(1296ページ)</a> 、 <a href="#">イメージURL(1331ページ)</a> 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	<a href="#">文字列(1行)(1289ページ)</a> 、 <a href="#">文字列(複数行)(1291ページ)</a> 、 <a href="#">URL(1328ページ)</a> 、 <a href="#">メニュー(文字列)(1292ページ)</a> 、 <a href="#">メニュー(ユーザー)(1294ページ)</a> 、 <a href="#">ラジオボタン(1296ページ)</a> 、 <a href="#">チェックボックス(1299ページ)</a> 、 <a href="#">チェックボックスリスト(1300ページ)</a> 、 <a href="#">数値(1302ページ)</a> 、 <a href="#">自動計算(1305ページ)</a> 、 <a href="#">日付(1309ページ)</a> 、 <a href="#">時刻(1312ページ)</a> 、 <a href="#">日付時刻(1314ページ)</a> 、 <a href="#">時間量(1317ページ)</a> 、 <a href="#">時間計算(1319ページ)</a> 、 <a href="#">期間計算(現在日時)(1323ページ)</a> 、 <a href="#">ファイル(1326ページ)</a> 、 <a href="#">イメージURL(1331ページ)</a> 、 <a href="#">自動採番(1334ページ)</a> 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。

### 2.20.20. 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

- ・ **デヂエ製品からクラウド版に移行している場合:**

デヂエでメール読み込みを設定していた場合、クラウド版に移行した後のサイボウズ Officeでは、メール読み込みを行うユーザーの設定がクリアされるため、機能を利用できません。

メールの読み込みを利用する場合は、「読み込み権限の設定」画面で「読み込み権限」を設定しなおしてください。

- ・ 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。

## ① 関連ページ

- ・ [メール読み込みの条件設定\(1567ページ\)](#)
- ・ [メール読み込みの実行\(1577ページ\)](#)

## 2.20.20.1. 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。

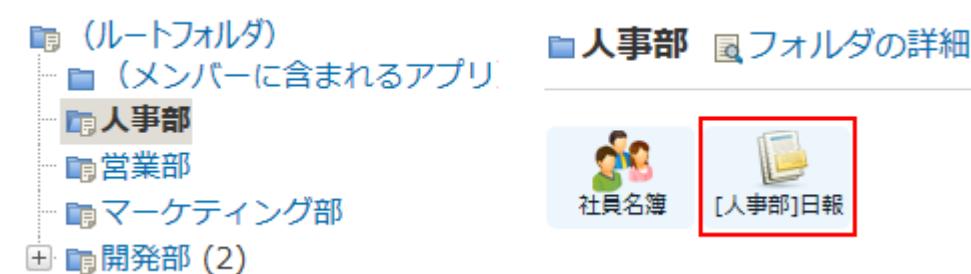
### 1. アプリを表示します。

- ・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。

メール読み込みの設定 - Step 1/5
説明

メール読み込みに使用するメールサーバーを設定します。  
※受信メールのサイズを制限できます。

**受信メールサーバー(POP3)**

サーバー名*	<input type="text" value="直接入力"/>	<input type="button" value="検索"/>	
ポート番号*#	<input type="text" value="110"/>		
通信方法	<input type="checkbox"/> 通信を暗号化する <input type="text" value="TLS"/>		
POP3アカウント名*	<input type="text" value="sample01"/>		
POP3パスワード	<input type="password" value="*****"/>		
認証方法	<input type="checkbox"/> APOP認証を行う		
サイズの制限	<input type="text" value="無制限"/>		

受信するメールのサイズ制限を設定します。指定したサイズ以上のメールは受信できません。  
※サイズ制限を「(無制限)」に設定すると、メールの受信時にサーバーに負荷がかかる場合があります。

メールを残す  受信メールサーバー(POP3)にメールを残す

※[次に、受信を許可するメールを設定する >>]をクリックすると、メールアカウントの認証を行います。

次に、受信を許可するメールを設定する >>
キャンセルする

### 受信メールサーバーの設定項目

選択したメールサーバーによって、画面に表示される設定項目は異なります。

項目	説明
サーバー名	<p>受信メールサーバーを選択します。 選択できるメールサーバーは、次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ (直接入力): 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</li> <li>・ Gmail</li> </ul>

項目	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exchange Online</li> </ul>
ポート番号	<p>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。</p> <p>通信方式別的一般的なポート番号は、次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>POP3の場合: 110</li> <li>POP3 over TLSの場合: 995</li> <li>POP3 STARTTLSの場合: 110</li> </ul>
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。
メールアドレス	受信するメールアドレスを入力します。
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:

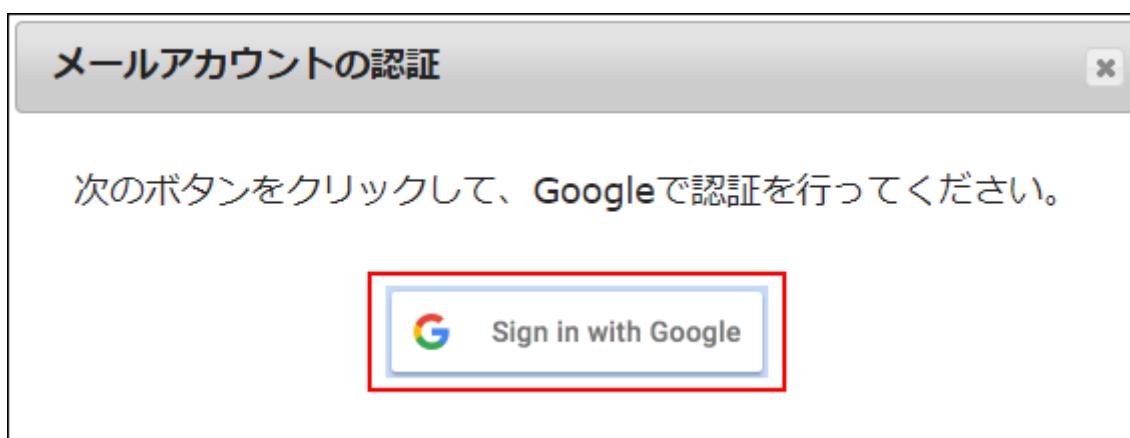
- メールの受信後もメールサーバーにデータが残るため、別のメールソフトで同じメールを再度受信できます。ただし、メールサーバーにデータが蓄積されるため、メール受信に時間がかかったり、メール

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。

- ・ Gmailのメールアカウントを追加する場合:

次に、受信を許可するメールを設定する をクリックすると、「メールアカウントの認証」ダイアログが表示されます。

ダイアログに表示されているボタンをクリックして、プロバイダーの画面に移動します。移動先の画面で、メールアカウントの認証とアクセスの許可を行ってください。



- ・ Exchange Onlineのメールアカウントを追加する場合:

次に、受信を許可するメールを設定する をクリックすると、プロバイダーの画面に移動します。移動先の画面で、メールアカウントの認証とアクセスの許可を行ってください。

## 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。

**メール読み込みの設定（メール受信許可の設定） - Step 2/5** 説明

受信を許可するメールを設定します。

指定受信  受信許可リストからのメールのみ読み込む  
チェックを外すと、すべてのメールを受信して読み込みます。

受信許可リスト 受信を許可するメールアドレスおよびドメインを指定します。

佐藤 昇(sato@\*\*\*\*.co.jp)

←追加

ユーザー選択

ユーザー検索

(全員)

←追加

高橋 健太(takahashi@\*\*\*)  
 和田 一夫(wada@\*\*\*\*.o  
 加藤 美咲(kato@\*\*\*\*.co  
 佐藤 昇(sato@\*\*\*\*.co.jp  
 池永 厚(ikenaga@\*\*\*\*.o  
 藤井 華奈子(fujii-k@\*\*\*

リストから削除

その他のメール  受信許可リスト以外のメールをサーバーから削除する

<< 前の画面へ戻る
次に、項目の割り当てを設定する >>
キャンセルする

**受信を許可するメールアドレスの設定項目**

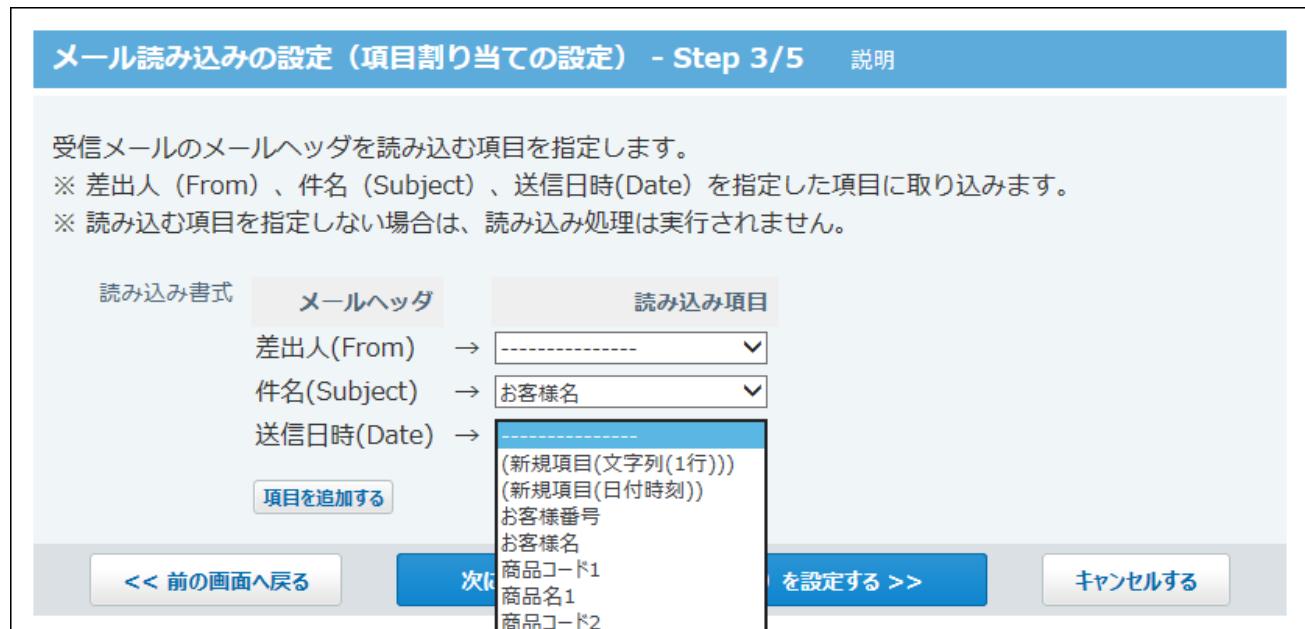
---

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	<p>受信を許可するアドレスおよびドメインを設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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、<span>追加</span> をクリックします。</li> <li>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、<span>追加</span> をクリックします。</li> <li>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、<span>リストから削除</span> をクリックします。</li> </ul>

---

項目	説明
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	<p>任意のメールヘッダ項目を追加します。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

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。

**メール読み込みの設定（読み込み書式（メール本文）の設定） - Step 4/5** 説明

受信メールの本文、添付ファイル、メールソースを読み込む項目を指定します。  
※ 読み込む項目を指定しない場合は、読み込み処理は実行されません。

読み込み書式	メール本文	読み込み項目
本文	→ 備考	
添付ファイル	→ -----	
メールソース	→ -----	

[<< 前の画面へ戻る](#) [次に、メールの読み込み権限を設定する >>](#) [キャンセルする](#)

### 読み込み書式の設定項目

項目	説明
本文	<p>受信メールの本文を指定した項目に読み込みます。</p> <p>指定できる入力タイプは「文字列(複数行)」です。</p>
添付ファイル	<p>添付ファイルを指定した項目に読み込みます。</p> <p>指定できる入力タイプは「ファイル」です。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

項目	説明
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。

**メール読み込みの設定（読み込み権限の設定） - Step 5/5**

読み込み権限 メールの読み込みを許可するユーザー／グループを設定します。

許可するユーザー／グループ	ユーザー／グループ一覧
高橋 健太 佐藤 昇	<input type="text"/> <input type="button" value="ユーザー検索"/> (全員) 高橋 健太 和田 一夫 加藤 美咲 大山 春香 佐藤 昇
<input type="button" value="← 追加"/> <input type="button" value="削除 →"/>	

※レコード登録権限のないユーザーもメール読み込みを許可できます。

メールの確認  レコードの一覧画面を表示したタイミングで、新着メールを確認する  
 ▶ 間隔

[<< 前の画面へ戻る](#) [設定する](#) [キャンセルする](#)

**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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 10分、20分、30分、40分、50分、60分</li> </ul>

**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。

**メール読み込みの設定 説明**

現在、メール読み込みの設定は **無効** です。 **有効にする**

**受信メールサーバー(POP3)**

<b>◎ 変更する</b>	
サーバー名	192.168.1.100
ポート番号	110
通信方法	暗号化しない
POP3アカウント名	sample01
APOP認証	
受信メールサイズ	(無制限)
サーバーにメールを残す	

**メール受信許可**

<b>◎ 変更する</b>	
受信許可アドレスのみ受信	
受信許可メールアドレス一覧	佐藤 昇(sato@****.co.jp)
受信不許可アドレスメールを削除	

**読み込み項目の割り当て**

<b>◎ 変更する</b>	
件名(Subject)	お客様名
本文	備考

**読み込み権限**

<b>◎ 変更する</b>	
読み込み権限	高橋 健太 佐藤 昇
メールの確認	

**初期化する**

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。



## 2.20.20.2. 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。

The screenshot shows a list of unread emails. One email from 'すずき製作所様' (Suzuki Seisaku-sho) is selected, indicated by a checked checkbox. The email details are as follows:

件名	差出人	送信日時	サイズ
□ すずき製作所様	山田商事 佐藤昇	2014/08/21 14:14:38	1462KB

At the bottom, there is a button labeled '削除する' (Delete).

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。

- 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。
- 確認画面で、**削除する** をクリックします。

## 2.20.20.3. 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。

## 2.20.21. 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。

**社員名簿マスター**

名前	所属	社員番号	個人TEL	住所
佐藤 昇	開発部	Cy0001	~~~	~~~
加藤 健太	営業部	Cy0002	~~~	~~~
:	営業部	Cy0003	~~~	~~~
:				
伊藤 敦子	人事部	Cy0300	~~~	~~~

**社員番号一覧**

名前	社員番号

一般社員が閲覧できる、社員番号一覧が欲しい。

しかし、マスタデータには重要な情報が含まれる。

人事部のメンバーのみ、閲覧できるようにしたい。



移行するデータの項目を  
設けたアプリを作成し  
データをコピーすれば  
作業が簡単だ！



## i 関連ページ

- [データコピーの設定\(1580ページ\)](#)

- ・ [データコピーの実行\(1587ページ\)](#)
- 

## 2.20.21.1. 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。

**データコピーの追加** (\*は必須項目です。)

※ 同じ項目は複数指定できません。

データコピー名*	社員名簿	
コピー先のアプリ	社員番号一覧(ID=156)	
コピーする項目	このアプリの項目 社員番号(文字列(1行)) を 社員番号(文字列(1行)) へ コピーする 削除する 名前(文字列(1行)) を 氏名(文字列(1行)) へ コピーする 削除する	
説明	<a href="#">条件を増やす</a>	
	<a href="#">追加する</a>	<a href="#">キャンセルする</a>

### 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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>コピー元以外のアプリである。</li> <li>アプリが保存されているフォルダへアクセス権がある。</li> <li>アプリの運用管理権限がある。</li> <li>アプリにレコードを追加できる。</li> </ul>
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。 <ul style="list-style-type: none"> <li><b>組み合わせを追加する場合:</b>  <a href="#">条件を増やす</a> をクリックします。             </li> <li><b>組み合わせを削除する場合:</b>            削除する項目横の <a href="#">削除する</a> をクリックします。             </li> </ul> <p>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。</p>

項目	説明
	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、 <a href="#">データコピーの組み合わせ(1584ページ)</a> 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。



The screenshot shows the 'Employee List' application interface. At the top, there are navigation links like 'メモを見る' and '運用管理'. Below that is a search bar and a 'Record Search' button. The main area shows a table with columns: 勤番号 (Employee Number), 携帯番号 (Mobile Number), and Email. There are two rows of data. To the left of the table, there's a list of 'Other Operations' options: 'アプリの基本情報', '印刷用画面', 'レコードを一括編集する', 'レコードを一括削除する', 'データをコピーする' (which is highlighted with a red box), and '「その他の操作」メニューを展開する'. At the bottom of the list is a '閉じる' (Close) button.

### 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\(1253ページ\)](#)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。

**データのコピー**

実行するコピー設定を選択してください。

コピー設定	社員名簿
コピー先のアプリ	社員番号一覧

項目      コピー元項目      コピー先項目

社員番号(文字列(1行)) → 社員番号(文字列(1行))  
 名前(文字列(1行))      → 氏名(文字列(1行))

全 6 件のレコードをコピーします。

**コピーする**      **キャンセルする**

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\(1581ページ\)](#)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。

### 2.20.21.2. 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。

データコピーの変更 (\*は必須項目です。)

※ 同じ項目は複数指定できません。

データコピー名*	社員名簿	
コピー先のアプリ	社員番号一覧(ID=156)	
コピーする項目	このアプリの項目	コピーする項目
説明	社員番号(文字列(1行)) 名前(文字列(1行))	社員番号(文字列(1行)) 氏名(文字列(1行))
	を	へ コピーする <input type="button" value="削除する"/>
	を	へ コピーする <input type="button" value="削除する"/>
<input type="button" value="条件を増やす"/> <input type="button" value="変更する"/> <input type="button" value="キャンセルする"/>		

コピー元の項目です。      コピー先の項目です。

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)	<a href="#">文字列(1行)(1289ページ)</a> 、 <a href="#">文字列(複数行)(1291ページ)</a> 、 <a href="#">URL(1328ページ)</a> 、 <a href="#">数値(1302ページ)</a> 、 <a href="#">イメージURL(1331ページ)</a> 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)	<a href="#">文字列(複数行)(1291ページ)</a> の項目をコピー先に設定できます。
URL	<a href="#">文字列(1行)(1289ページ)</a> 、 <a href="#">文字列(複数行)(1291ページ)</a> 、 <a href="#">URL(1328ページ)</a> 、 <a href="#">イメージURL(1331ページ)</a> の項目をコピー先に設定できます。
メニュー(文字列)	<a href="#">文字列(1行)(1289ページ)</a> 、 <a href="#">文字列(複数行)(1291ページ)</a> 、 <a href="#">URL(1328ページ)</a> 、 <a href="#">メニュー(文字列)(1292ページ)</a> 、 <a href="#">イメージURL(1331ページ)</a> の項目をコピー先に設定できます。
メニュー(ユーザー)	<a href="#">文字列(1行)(1289ページ)</a> 、 <a href="#">文字列(複数行)(1291ページ)</a> 、 <a href="#">メニュー(ユーザー)(1294ページ)</a> の項目をコピー先に設定できます。
ラジオボタン	<a href="#">文字列(1行)(1289ページ)</a> 、 <a href="#">文字列(複数行)(1291ページ)</a> 、 <a href="#">URL(1328ページ)</a> 、 <a href="#">ラジオボタン(1296ページ)</a> 、 <a href="#">イメージURL(1331ページ)</a> の項目をコピー先に設定できます。

コピー元の項目	コピー先の項目
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	<a href="#">チェックボックス(1299ページ)</a> 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	<p><a href="#">文字列(1行)(1289ページ)</a>、<a href="#">文字列(複数行)(1291ページ)</a>、<a href="#">チェックボックスリスト(1300ページ)</a>の項目をコピー先に設定できます。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
数値	<a href="#">文字列(1行)(1289ページ)</a> 、 <a href="#">文字列(複数行)(1291ページ)</a> 、 <a href="#">数値(1302ページ)</a> の項目をコピー先に設定できます。
自動計算	<a href="#">文字列(1行)(1289ページ)</a> 、 <a href="#">文字列(複数行)(1291ページ)</a> 、 <a href="#">数値(1302ページ)</a> の項目をコピー先に設定できます。
日付	<p><a href="#">文字列(1行)(1289ページ)</a>、<a href="#">文字列(複数行)(1291ページ)</a>、<a href="#">日付(1309ページ)</a>の項目をコピー先に設定できます。</p> <p>「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。</p>
時刻	<p><a href="#">文字列(1行)(1289ページ)</a>、<a href="#">文字列(複数行)(1291ページ)</a>、<a href="#">時刻(1312ページ)</a>の項目をコピー先に設定できます。</p> <p>「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。</p>
日付時刻	<p><a href="#">文字列(1行)(1289ページ)</a>、<a href="#">文字列(複数行)(1291ページ)</a>、<a href="#">日付時刻(1314ページ)</a>の項目をコピー先に設定できます。</p> <p>「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。</p>
時間量	<p><a href="#">文字列(1行)(1289ページ)</a>、<a href="#">文字列(複数行)(1291ページ)</a>、<a href="#">時間量(1317ページ)</a>の項目をコピー先に設定できます。</p> <p>「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。</p>

コピー元の項目	コピー先の項目
時間計算	<a href="#">文字列(1行)(1289ページ)</a> 、 <a href="#">文字列(複数行)(1291ページ)</a> 、 <a href="#">日付(1309ページ)</a> 、 <a href="#">時刻(1312ページ)</a> 、 <a href="#">日付時刻(1314ページ)</a> 、 <a href="#">時間量(1317ページ)</a> 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)	<a href="#">文字列(1行)(1289ページ)</a> 、 <a href="#">文字列(複数行)(1291ページ)</a> の項目をコピー先に設定できます。
ファイル	<a href="#">ファイル(1326ページ)</a> の項目をコピー先に設定できます。
イメージURL	<a href="#">文字列(1行)(1289ページ)</a> 、 <a href="#">文字列(複数行)(1291ページ)</a> 、 <a href="#">URL(1328ページ)</a> 、 <a href="#">イメージURL(1331ページ)</a> の項目をコピー先に設定できます。
自動採番	<a href="#">文字列(1行)(1289ページ)</a> 、 <a href="#">文字列(複数行)(1291ページ)</a> 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。

## 2.20.21.3. 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。**

The screenshot shows the 'Employee List' application interface. At the top, there are buttons for 'Record Registration' and 'Search'. A dropdown menu titled 'Other Operations' is open, showing several options: 'Application Basic Information', 'Print Preview', 'Batch Edit Record', 'Batch Delete Record', and 'Copy Data' (which is highlighted with a red border). Below this is a table with employee data. On the right side, there's a note section with a search bar and buttons for 'Record Number', 'Display', and 'List'.

	社員番号	姓	名	部	職種
	456789	わた	かすみ	部	T23456
	0123456	一夫			

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。

This screenshot shows the 'Data Copy' dialog box. The title bar says 'Data Copy'. It contains the following information:

- Copy Setting: Selected 'Employee List'.
- Copy Target Application: 'Employee ID List'.
- Items:
  - Copy Source Item: Employee ID (1 line of text) → Employee ID (1 line of text)
  - Copy Destination Item: Name (1 line of text) → Surname (1 line of text)
- Total 6 records will be copied.
- Buttons at the bottom: 'Copy' (highlighted in blue) and 'Cancel'.

データコピー中の画面が表示されます。

This screenshot shows the 'Data Copy' progress dialog box. It displays the following information:

- Message: 'Copying records to application "Employee ID List".'
- Status: 'Copied records: 0 / 6 records.'
- Instruction: 'Please do not press the stop or back button on the browser during execution, and do not move to other pages. The copy will not be executed normally if you do so.'

データコピー完了の画面が表示されます。

## データのコピー

6 件のレコードを、アプリ「 社員番号一覧」にコピーしました。

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。

### 2.20.22. 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\(1590ページ\)](#)
- ・[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、[監査ログの管理](#)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outされるタイミング\(1593ページ\)](#)を参照してください。

保存操作	<input type="checkbox"/> 一覧画面の表示 <input type="checkbox"/> 詳細画面の表示 <input type="checkbox"/> 集計画面の表示 <input checked="" type="checkbox"/> レコードの登録 <input type="checkbox"/> レコードの編集 <input checked="" type="checkbox"/> レコードの削除 <input type="checkbox"/> コメントの書き込み <input type="checkbox"/> コメントの削除 <input type="checkbox"/> レコードの一括編集 <input type="checkbox"/> 再ルックアップの実行 <input checked="" type="checkbox"/> データの入出力 <input type="checkbox"/> メールの読み込み <input type="checkbox"/> データのコピー <input type="checkbox"/> ファイルのダウンロード
------	---

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

ログと一緒に書き出す付加情報を設定します。  
※ 「詳細画面の表示」「レコードの登録」「レコードの編集」「  
時に有効です。

**←追加**

標題 - %4F

重要度 - %299F

状況 - %5F

処理者 - %6F

〆切日 - %7F

依頼詳細 - %8F

対応結果 - %218F

関連資料-1 - %216F

関連資料-2 - %219F

**設定する**

**キャンセル**

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。

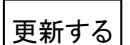
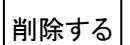
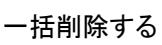
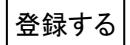
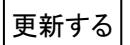
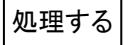
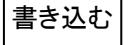
付加情報の候補には、アプリの入力フォームとして設定している項目が表示されます。

**8. 設定内容を確認し、設定する をクリックします。**

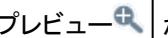
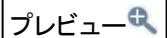
## 2.20.22.2. ログが outputされるタイミング

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「レコード一覧」画面が表示される</li> <li>・「レコード一覧」画面で、<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">レコード検索</span> をクリックし、検索結果が表示される</li> <li>・「レコード検索」画面で、<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">検索する</span> をクリックし、詳細検索結果が表示される</li> <li>・ソートの実行、またはソート順が切り替えられる</li> <li>・絞込みが切り替えられる</li> <li>・一覧画面のビューが切り替えられる</li> <li>・ <b>ダイレクト表示名</b> がクリックされる</li> <li>・ページ送りのリンク( <a href="#">先頭へ</a>   <a href="#">&lt;&lt; 前の〇〇件へ</a>   <a href="#">次の〇〇件へ&gt;&gt;</a>   <a href="#">末尾へ</a> )がクリックされる</li> <li>・ <b>関連リンク</b> ▾ が切り替えられる</li> <li>・Webブラウザーで、ページを再読み込みする</li> </ul>
詳細画面の表示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Webブラウザーで、ページを再読み込みする</li> <li>・「レコードの詳細」画面を表示する場合: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 「レコードの詳細」画面が表示される</li> <li>◦ 詳細画面や登録画面のビューが切り替えられる</li> <li>◦ ページ送りのリンク( <a href="#">先頭へ</a>   <a href="#">&lt;&lt; 前へ</a>   <a href="#">次へ&gt;&gt;</a>   <a href="#">末尾へ</a> )がクリックされる</li> <li>◦ 「レコード詳細」画面で「登録者」欄のユーザー名横の<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">変更する</span> がクリックされる</li> </ul> </li> <li>・「レコードの登録」画面を表示する場合: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 「レコード一覧」画面で、<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">+ レコードを登録する</span> がクリックされる</li> </ul> </li> </ul>

操作	ログを出力するタイミング
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「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</li> <li>・「レコードの編集」画面を表示する場合:           <ul style="list-style-type: none"> <li>・「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</li> <li>・「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</li> </ul> </li> </ul>
集計画面の表示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「集計」画面が表示される</li> <li>・ソートの実行またはソート順が切り替えられる</li> <li>・絞込が切り替えられる</li> <li>・Webブラウザーで、ページを再読み込みする</li> </ul>
レコードの登録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「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</li> </ul>
レコードの編集	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「レコードの編集」画面で、 更新するがクリックされる</li> <li>・レコードの一覧画面または詳細画面から、直接編集で値を更新する</li> </ul>
レコードの削除	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「レコードの削除」画面で、 削除するがクリックされる</li> <li>・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。</li> </ul>
コメントの書き込み	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「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</li> <li>・「レコードの編集」画面で、 更新するがクリックされる</li> <li>・「レコードの処理」画面で、 処理するがクリックされる</li> <li>・「レコードの詳細」画面で、 書き込むがクリックされる</li> </ul>
コメントの削除	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「レコードの詳細」画面で、 削除するがクリックされる</li> </ul>

操作	ログを出力するタイミング
レコードの一括編集	<ul style="list-style-type: none"> <li>「レコードの一括編集- Step 2/2」画面で <b>更新する</b> 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。</li> </ul>
再ルックアップの実行	<ul style="list-style-type: none"> <li>「データの再ルックアップ」画面で、<b>再ルックアップする</b> 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。</li> </ul>
データの入出力	<ul style="list-style-type: none"> <li>「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、<b>読み込む</b> 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。</li> <li>「CSVファイルへの書き出し(レコード)- Step 2/2」画面で、<b>書き出す</b> がクリックされる</li> <li>「レコード一覧」画面で、<b>XMLファイルに書き出す</b> がクリックされる</li> <li>「DBMファイルへの書き出し」画面で、<b>アプリ名.dbmz</b>、または <b>アプリID.dbmz</b> 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。</li> </ul>
メールの読み込み	<ul style="list-style-type: none"> <li>「レコード一覧」画面で、<b>メールを読み込む(0)</b> がクリックされる</li> <li>「メールからの読み込み」画面で、<b>メールを受信し、アプリに読み込む</b> 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。</li> </ul>
レコードデータのコピー	<ul style="list-style-type: none"> <li>「レコード一覧」画面で、<b>データをコピーする</b> がクリックされる</li> <li>「データのコピー」画面で、<b>コピーする</b> がクリックされる</li> </ul>
ファイルのダウンロード	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。             <ul style="list-style-type: none"> <li>「添付ファイルの書き出し」画面で、<b>フォルダ名.zip</b> がクリックされる</li> <li>ファイル項目の添付ファイル                     <ul style="list-style-type: none"> <li><b>ファイル名</b> がクリックされる</li> <li>「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</li> <li>インライン表示された画像がクリックされる</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

操作	ログを出力するタイミング
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・  または  がクリックされる</li> <li>・ プレビュー diáログで、 がクリックされる</li> <li>◦ コメントの添付ファイル           <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <a href="#">ファイル名</a> がクリックされる</li> <li>・ 「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</li> <li>・ インライン表示された画像がクリックされる</li> <li>・  がクリックされる</li> </ul> </li> <li>・ プレビュー diáelogで、 がクリックされる</li> <li>・ 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。           <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 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</li> <li>◦ 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</li> <li>◦ コメント一覧画面で、<a href="#">ファイル名</a> がタップされる</li> </ul> </li> </ul>

### 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\(1597ページ\)](#)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、[監査ログの管理](#)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\(1590ページ\)](#)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によって、備考欄にアプリに関する情報が書き出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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ビュー = 「ビュー(一覧)」名<sup>1</sup></li> <li>・ 絞り込み = 絞り込み名<sup>1</sup></li> <li>・ 簡易検索 = 簡易検索時に設定した検索文字列</li> <li>・ ソート = ソート名<sup>1</sup></li> <li>・ ソート = ソートされた項目 / 昇降順<sup>1</sup></li> </ul>
レコード詳細画面の表示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ レコード = レコード番号</li> </ul>

ログを出力する操作	書き出される情報
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ビュー = 「ビュー(詳細・登録)」名<sup>1</sup></li> </ul>
集計画面の表示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 集計 = 集計名</li> <li>・ 絞り込み = 絞り込み名<sup>1</sup></li> <li>・ 集計ID=GRID:ID番号</li> <li>・ 旧バージョンの集計ID=TID:ID番号</li> </ul>
レコードの登録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ レコード = レコード番号</li> <li>・ ビュー = 「ビュー(詳細・登録)」名<sup>1</sup></li> </ul>
レコードの編集	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ レコード = レコード番号</li> <li>・ ビュー = 「ビュー(詳細・登録)」名<sup>1</sup></li> </ul>
レコード削除	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ レコード = レコード番号</li> </ul>
レコード一括削除	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 絞り込み = 絞り込み名<sup>1</sup></li> <li>・ 簡易検索 = 簡易検索時に設定した検索文字列</li> </ul>
コメントの書き込み	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ レコード = レコード番号</li> </ul>
コメントの削除	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ レコード = レコード番号</li> </ul>
一括編集	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 絞り込み = 絞り込み名<sup>1</sup></li> <li>・ 簡易検索 = 簡易検索時に設定した検索文字列</li> <li>・ 置換前 = 置換前文字列</li> <li>・ 置換後 = 置換後文字列</li> <li>・ 更新後 = 更新後のデータ</li> <li>・ 項目 = 項目名</li> </ul> <p>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。</p>
再ルックアップの実行	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ リレーション=リレーション名</li> <li>・ 絞り込み = 絞り込み名<sup>1</sup></li> <li>・ 簡易検索 = 簡易検索時に設定した検索文字列</li> </ul>

ログを出力する操作	書き出される情報
メールの読み込み	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ レコード数 = 読み込みレコード数</li> </ul>
CSVファイルの読み込み	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ レコード数 = 読み込みレコード数</li> </ul>
CSVファイルの書き出し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 集計 = 集計名</li> <li>・ 絞り込み = 絞り込み名<sup>1</sup></li> <li>・ 簡易検索 = 簡易検索時に設定した検索文字列</li> </ul>
XMLファイルの書き出し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 絞り込み = 絞り込み名<sup>1</sup></li> <li>・ 簡易検索 = 簡易検索時に設定した検索文字列</li> </ul>
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。
データコピー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ データコピー = データコピー名</li> <li>・ 絞り込み = 絞り込み名<sup>1</sup></li> <li>・ 簡易検索 = 簡易検索時に設定した検索文字列</li> </ul>
データコピーによるレコード追加	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ コピー元アプリ = コピー元アプリ名</li> <li>・ データコピー = データコピー名</li> <li>・ レコード数 = 読み込みレコード数</li> </ul>
ファイルのダウンロード	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ レコードID</li> <li>・ 項目ID</li> <li>・ ファイル名 = ダウンロードしたファイル名</li> </ul>
「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。

<sup>1</sup> : 「(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。

### ① 関連ページ

- ・ [レコード登録者の変更\(1600ページ\)](#)
- ・ [ロック時間の設定\(1601ページ\)](#)
- ・ [ロックの解除\(1602ページ\)](#)
- ・ [関連リンクの設定\(1603ページ\)](#)

### 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\(1191ページ\)](#)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。

「〇〇商品」の最新版と旧版での比較資料の作成

ビュー 結果確認 ▼ 先頭へ | << 前へ | 次へ >> | 末尾へ

タスク番号	3		
登録日時	2012/4/20 9:28	登録者	高橋 健太 [変更する]
更新日時	2017/9/7 0:50	更新者	佐藤 昇

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。

共有タスク管理 ▼ メモを見る 運用管理 関連リンク ▼

処理する タスクを登録する 編集中 ( 和田 一夫 ) ロック解除 再利用する 印刷用画面 固定リンク

5月出張費清算

ビュー 結果確認 ▼ 先頭へ | << 前へ | 次へ >> | 末尾へ

タスク番号	8		
登録日時	2013/6/4 11:39	登録者	佐藤 昇 [変更する]
更新日時	2015/9/2 11:16	更新者	佐藤 昇
前後の処理	佐藤 昇 (編集)	高橋 健太 (作業中)	高橋 健太 (チェック依頼)

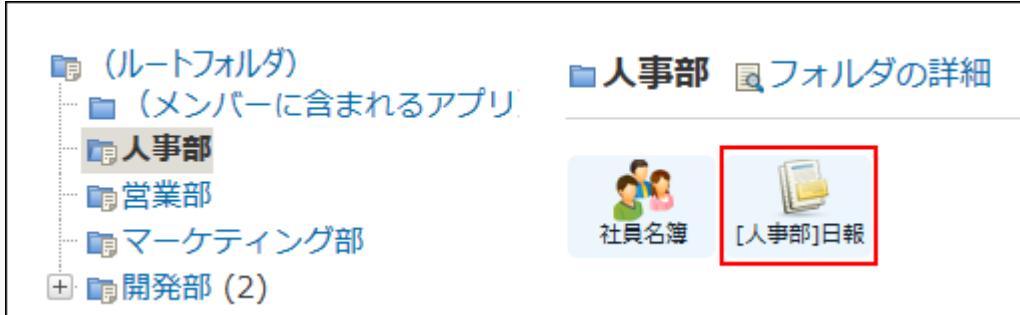
1. アプリを表示します。

- 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。

The screenshot shows the 'Related Link Settings' screen. On the left, there is a tree view of applications under a 'ルートフォルダ' (Root Folder). The applications listed are: '人事部' (Human Resources), '営業部' (Sales), 'マーケティング部' (Marketing), and '開発部 (2)' (Development (2)). On the right, there is a detailed view for the '人事部' folder. It shows the folder icon, the name '人事部', and a link labeled 'フォルダの詳細' (Folder Details). Below this, there is a list of applications saved in the folder, including '社員名簿' (Employee Name Register) and '[人事部]日報' (Human Resources Report). The '[人事部]日報' item is highlighted with a red box.

・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。

**関連リンクの追加** (\*は必須項目です。)

◎他のカスタムアプリへのリンク

フォルダ  の下

アプリ

- 商談進捗管理(ID=64)
- 商品マスター(ID=76)
- クレーム管理(ID=87)
- [営業部]共有タスク管理(ID=95)

○任意のホームページへのリンク

タイトル\*

URL\*

作成済みのアプリへのリンクを追加します。  
フォルダを指定し、アプリを選択します。

任意のWebページへのリンクを追加します。

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。

アプリ名/タイトル	
サイボウズのHP	<button>削除する</button>
商談進捗管理	<button>削除する</button>

- ・ 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\(1253ページ\)](#)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\(1667ページ\)](#)
  - ・ [レコードの編集\(1674ページ\)](#)
  - ・ [カスタムアプリの作成/削除/データ管理\(1124ページ\)](#)
  - ・ [カスタムアプリの設定\(1215ページ\)](#)
-

## 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。

### ① 関連ページ

- ・ [アプリの一覧画面の見かた\(1606ページ\)](#)
- ・ [ヘッダーとツールメニューの見かた\(1610ページ\)](#)
- ・ [レコードの一覧画面の見かた\(1618ページ\)](#)

### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>アプリを追加する ボタン:</b> <p>選択しているフォルダに、アプリを追加します。</p> </li> <li>・ <b>[フォルダを追加する]のリンク:</b> <p>選択しているフォルダの配下に、フォルダを追加します。</p> </li> <li>・ <b>[フォルダ/アプリを順番変更する]のリンク:</b> <p>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。</p> </li> <li>・ <b>検索パート:</b> <p>検索キーワードを入力し、<b>カスタムアプリ検索</b> 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。</p> <p>[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。</p> </li> </ul>
2	<p><b>フォルダツリーパーツ:</b>      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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>(メンバーに含まれるアプリ):</b>          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。</li> <li>・ <b>アプリが配置されていないフォルダ:</b>          中身がないフォルダのアイコン  で表示されます。</li> <li>・ <b>アプリが配置されているフォルダ:</b>          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。</li> <li>・ <b>フォルダ名の横の数字:</b>          フォルダ配下のサブフォルダの数です。</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>フォルダ名:</b>          表示しているフォルダの名前です。</li> <li>・ <b>[フォルダの詳細]のリンク:</b>          表示しているフォルダの詳細画面が表示されます。</li> <li>・ <b>フォルダのメモ:</b>          フォルダにメモが設定されている場合に表示されます。</li> </ul>
4	<p><b>アプリパート:</b>      表示しているフォルダに配置されているアプリです。</p>

番号	説明
5	<b>表示切替 ボタン:</b> 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：



項目	値
アプリ名	商談進捗管理
アプリID	64
位置	営業部
登録データ名	案件
メモ	商談の進捗状況を管理するアプリです。 <b>■ポイント</b> ・案件についてランク付けを行い、優先度を把握できるようにしています。 ・集計タブで売上見込み金額を確認できます。
運用管理者	高橋 健太 加藤 美咲
作成者	高橋 健太
作成日時	2011/9/14 08:48
更新日時	2014/8/21 10:24
案件数	7
ロック時間	5 分

番号	説明
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ [変更する]のリンク: アプリの基本情報を変更します。</li> <li>・ [アプリを削除する]のリンク: アプリを削除します。</li> </ul>
2	<p><b>アプリの基本情報パーツ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>アプリ名:</b> アプリの名前です。</li> <li>・ <b>アプリID:</b> 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。</li> <li>・ <b>位置:</b> アプリが保存されているフォルダです。</li> <li>・ <b>登録データ名:</b> 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。</li> <li>・ <b>メモ:</b> 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、<a href="#">アプリのインライン表示(1643ページ)</a>を参照してください。</li> <li>・ <b>運用管理者:</b> アプリの運用管理者です。</li> <li>・ <b>作成者:</b> アプリの作成者です。</li> <li>・ <b>作成日時:</b> アプリの作成日時です。</li> <li>・ <b>更新日時:</b> 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。</li> <li>・ <b>案件数(レコード数):</b> 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。</li> <li>・ <b>ロック時間:</b> 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。</li> </ul>

番号	説明
	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

アプリのヘッダーと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:



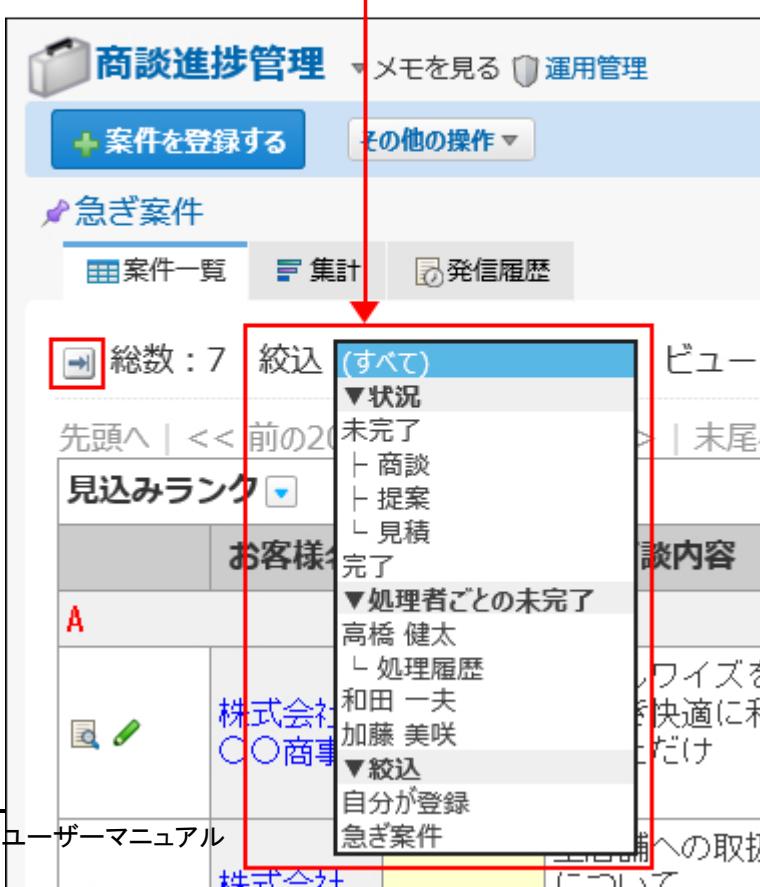
#### 補足

- 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\(1253ページ\)](#)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	<ul style="list-style-type: none"> <li>[アプリ名]のリンク: レコードの一覧画面が表示されます。</li> </ul>

番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ [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。</li> <li>・ [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。</li> <li>・ インライン表示パート: インライン表示用のリンクが表示されます。</li> <li>・ 関連リンクパート: 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。</li> <li>・ <b>レコードを登録する</b> ボタン<sup>1</sup>: レコードを登録します。</li> <li>・ 検索パート<sup>1</sup>: 検索キーワードを入力し、<b>レコード検索</b> 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。</li> </ul>
2	<p>ツールメニューパート:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ [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。</li> <li>・ [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。</li> <li>・ [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。</li> <li>・ [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。</li> <li>・ [レコードを一括編集する]のリンク<sup>1</sup>: 表示しているレコードをまとめて編集します。</li> <li>・ [レコードを一括削除する]のリンク<sup>1</sup>: 表示しているレコードをまとめて削除します。</li> <li>・ [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。</li> <li>・ [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。</li> <li>・ [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。</li> </ul>

番号	説明																																				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>[「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。</li> </ul>																																				
3	<p><b>ダイレクト表示:</b> 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。</p>																																				
4	<p><b>表示タブパート:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>「レコード一覧」タブ:</b> 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。</li> <li><b>「集計」タブ:</b> 「集計」画面が表示されます。 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。</li> <li><b>「発信履歴」タブ<sup>2</sup>:</b> 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。 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。</li> </ul> <p><b>画面例:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>件名</th> <th>内容</th> <th>対象</th> <th>時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>高橋 健太 (改善候) ⇒ 高橋 健太 (改善済み)</td> <td>この件は社長と相談い...</td> <td>営業時間の延長</td> <td>15:00</td> </tr> <tr> <td>和田 一夫 (改善候) ⇒ 高橋 健太 (改善候)</td> <td>ごこの件は社長と相談い...</td> <td>営業時間の延長</td> <td>14:56</td> </tr> <tr> <td>加藤 美咲</td> <td>こちらの件、進捗状況...</td> <td>商品破損時の対応</td> <td>14:55</td> </tr> <tr> <td>加藤 美咲 (確認) ⇒ 高橋 健太 (改善候)</td> <td>ごこの件は社長と相談い...</td> <td>商品破損時の対応</td> <td>14:20</td> </tr> <tr> <td>和田 一夫 (責任者確認待ち) ⇒ 加藤 美咲 (改善候)</td> <td>対応担当のメールアド...</td> <td>対応の遅れ</td> <td>14:17</td> </tr> <tr> <td>高橋 健太 (改善候) ⇒ 高橋 健太 (改善済み)</td> <td>対応完了いたしました...</td> <td>商品破損時の対応</td> <td>09/01 16:29</td> </tr> <tr> <td>和田 一夫 (責任者確認待ち) ⇒ 高橋 健太 (改善候)</td> <td>値引きで対応しましょ...</td> <td>商品破損時の対応</td> <td>09/01 13:02</td> </tr> <tr> <td>和田 一夫 (責任者確認待ち) ⇒ 和田 一夫 (改善候)</td> <td>この件は社長と相談い...</td> <td>営業時間の延長</td> <td>09/01 13:00</td> </tr> </tbody> </table> <p>状況や処理者の変更履歴      対象レコードの標題</p>	件名	内容	対象	時間	高橋 健太 (改善候) ⇒ 高橋 健太 (改善済み)	この件は社長と相談い...	営業時間の延長	15:00	和田 一夫 (改善候) ⇒ 高橋 健太 (改善候)	ごこの件は社長と相談い...	営業時間の延長	14:56	加藤 美咲	こちらの件、進捗状況...	商品破損時の対応	14:55	加藤 美咲 (確認) ⇒ 高橋 健太 (改善候)	ごこの件は社長と相談い...	商品破損時の対応	14:20	和田 一夫 (責任者確認待ち) ⇒ 加藤 美咲 (改善候)	対応担当のメールアド...	対応の遅れ	14:17	高橋 健太 (改善候) ⇒ 高橋 健太 (改善済み)	対応完了いたしました...	商品破損時の対応	09/01 16:29	和田 一夫 (責任者確認待ち) ⇒ 高橋 健太 (改善候)	値引きで対応しましょ...	商品破損時の対応	09/01 13:02	和田 一夫 (責任者確認待ち) ⇒ 和田 一夫 (改善候)	この件は社長と相談い...	営業時間の延長	09/01 13:00
件名	内容	対象	時間																																		
高橋 健太 (改善候) ⇒ 高橋 健太 (改善済み)	この件は社長と相談い...	営業時間の延長	15:00																																		
和田 一夫 (改善候) ⇒ 高橋 健太 (改善候)	ごこの件は社長と相談い...	営業時間の延長	14:56																																		
加藤 美咲	こちらの件、進捗状況...	商品破損時の対応	14:55																																		
加藤 美咲 (確認) ⇒ 高橋 健太 (改善候)	ごこの件は社長と相談い...	商品破損時の対応	14:20																																		
和田 一夫 (責任者確認待ち) ⇒ 加藤 美咲 (改善候)	対応担当のメールアド...	対応の遅れ	14:17																																		
高橋 健太 (改善候) ⇒ 高橋 健太 (改善済み)	対応完了いたしました...	商品破損時の対応	09/01 16:29																																		
和田 一夫 (責任者確認待ち) ⇒ 高橋 健太 (改善候)	値引きで対応しましょ...	商品破損時の対応	09/01 13:02																																		
和田 一夫 (責任者確認待ち) ⇒ 和田 一夫 (改善候)	この件は社長と相談い...	営業時間の延長	09/01 13:00																																		
5	<p><b>絞込メニュー:</b> 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。</p>																																				

番号	説明							
	 <p><b>商談進捗管理</b> メモを見る 運用管理</p> <p>+ 案件を登録する その他の操作</p> <p>急ぎ案件</p> <p>■ 案件一覧 集計 ○ 発信履歴</p> <p>(すべて)</p> <p>状況</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>未完了 7             <ul style="list-style-type: none"> <li>商談 3</li> <li>提案 2</li> <li>見積 2</li> </ul> </li> <li>完了</li> </ul> <p>処理者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>高橋 健太 2   処理履歴</li> <li>和田 一夫 2</li> <li>加藤 美咲 3</li> </ul> <p>絞込</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>自分が登録</li> <li>急ぎ案件</li> </ul> <p>総数 : 7 ビュー</p> <p>先頭へ   &lt;&lt; 前の20件</p> <p>見込みランク</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>お客様名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>株式会社〇〇商事</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>株式会社〇△運輸</td> </tr> <tr> <td></td> <td>***株式</td> </tr> </tbody> </table>	お客様名	A	株式会社〇〇商事	B	株式会社〇△運輸		***株式
お客様名								
A	株式会社〇〇商事							
B	株式会社〇△運輸							
	***株式							
	 <p><b>商談進捗管理</b> メモを見る 運用管理</p> <p>+ 案件を登録する その他の操作</p> <p>急ぎ案件</p> <p>■ 案件一覧 集計 ○ 発信履歴</p> <p>総数 : 7 絞込 (すべて) ビュー</p> <p>▼状況</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>未完了</li> <li>商談</li> <li>提案</li> <li>見積</li> </ul> <p>▼処理者ごとの未完了</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>高橋 健太</li> <li>和田 一夫</li> <li>加藤 美咲</li> </ul> <p>▼絞込</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>自分が登録</li> <li>急ぎ案件</li> </ul>							

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。

<sup>1</sup>:「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。

<sup>2</sup>: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。

「発信履歴」タブでの表示でも、利用が許可されていない絞込に含まれるレコードは確認できません。

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もレコードを全て表示できます。

・「(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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・開始日を過ぎたレコードのみ表示する</li> </ul>

番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>処理者を未完了の件数順に表示する</li> </ul>
<b>3</b>	<p><b>状況:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>未完了:</b> 完了していないレコードが一覧で表示されます。</li> <li><b>状況名:</b> 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。</li> <li><b>状況名の横の数字:</b> 各状況に該当するレコード数です。</li> <li><b>(値なし):</b> 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。</li> <li><b>完了:</b> 作業が完了したレコードが一覧で表示されます。</li> </ul>
<b>4</b>	<p><b>処理者:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>ユーザー名:</b> 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。</li> <li><b>処理履歴:</b> 自分が処理するアイコン ➔ または <b>処理する</b> 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。</li> <li><b>ユーザー名の下に表示される棒グラフ:</b> 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。</li>  <li><b>(処理者なし):</b> 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。</li> </ul>
<b>5</b>	<p><b>絞込:</b> 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。</p>

## 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トやグループ(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。



スクリーンショットの説明:

- 左側 (スケジュール画面):** ユーザー名「高橋 健太」、日付「3 (木)」。メニューに「商談進捗管理(3)」が赤枠で囲まれて表示されています。
- 中央 (詳細画面):** フィルター「□ (すべて)」。見出し「高橋 健太さんの未完了(9月3日時点)」。状況リスト: 未完了 (8件)、完了 (1件)。処理者リスト: 高橋 健太 (処理確認済み)、和田 一夫、加藤 美咲、脇 豪孝、浅岡 わかな、池永 厚。
- 右側 (見込みランク):** テーブル形式で「お客様名」「商談項目」「商談内容」が表示されています。
 

	お客様名	商談項目	商談内容
B	***株式会社	Office	見積書提出
C	△△株式会社	デヂ工	「デヂ工」の紹介を行いました。 先...
	○口株式会社	Office	現在お使いの製品についてヒアリングをしま...

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\(109ページ\)](#)を参照してください。
- ・ 次の項目を表示しているレコード一覧画面では、ファイルタイプによっては、ファイルをプレビューで表示できます。
  - 入力タイプが「ファイル」の項目
  - 入力タイプが「ファイル」の項目を参照している「自動ルックアップ」の項目



または プレビュー をクリックすると、プレビューダイアログが表示されます。

プレビューで表示するには、制限事項があります。詳細は、[プレビューの制限事項\(770ページ\)](#)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。

	営業担当	お客様名	状況	見込みランク	商談項目	受注見込日	売上見込額	資料
1		中村 健太	株式会社キントーン工業	受注 A	メールワイズ	2021/2/26(金)	1,000,000円	<a href="#">見積書.pdf</a>
2		中村 健太	株式会社ガルーン商事	提案 A	メールワイズ	2021/4/30(金)	100,000円	<a href="#">商談メモ.txt</a>
		加藤 大輔	株式会社ガルーン商事	提案 B	kintone	2021/5/13(木)	780,000円	
		加藤 大輔	ガルーン食品株式会社	見積 B	サイボウズ Office	2021/6/30(水)	1,200,000円	
		田中 愛美	キントーン食品	見積 C	サイボウズ Office	2021/8/25(金)	168,000円	
		木村 修	株式会社ガルーン商事	商談 C	サイボウズ Office	2021/8/31(火)	502,000円	<a href="#">要望リスト.xlsx</a>
		中村 健太	株式会社ガルーン商事	商談 C	Gareon	2021/10/4(月)	502,000円	

番号	説明
1	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>閲覧:</b> 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。</li> <li><b>編集:</b> 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。</li> </ul>
2	<p><b>処理:</b> 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。</p> <p>次の条件をすべて満たす場合に表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ステータス管理が有効なアプリである</li> <li>処理者が自分である</li> <li>レコードの状況が未完了である</li> </ul>
3	<p><b>コメント:</b> 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。</p>
4	<p><b>ソート:</b> 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。</p>

## 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。

1

案件番号	3	案件番号	7
登録日時	2014/11/17(月) 17:13	登録日時	2021/3/18(木) 17:27
更新日時	2021/3/18(木) 18:33	更新日時	2021/3/18(木) 18:45
前後の処理	... [編集] >>> [受注] ...	前後の処理	... [提案] >>> [提案] >>> [見積] ...
部署名	国内営業部	部署名	国内営業部
営業担当	中村 健太	営業担当	中村 健太
お客様名	株式会社キントーン工業	お客様名	株式会社ガルーン商事
商談項目	メールワイス	商談項目	メールワイス
商談内容	ノベルティとしてオリジナルな加工を希望	商談内容	メールデータのバックアップ等をフォロー
状況	受注	状況	提案
見込みランク	A	見込みランク	A
次回訪問日	2015/5/14(木)	次回訪問日	2021/3/23(火)
受注見込日	2021/2/26(金)	受注見込日	2021/4/30(金)
売上見込額	1,000,000円	売上見込額	100,000円
資料	見積書.pdf 1324 KB [プレビュー]	資料	商談メモ.txt 9 KB [プレビュー]

番号	説明
1	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>閲覧:</b> [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。</li> <li><b>編集:</b> [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。</li> </ul>
2	<b>処理:</b> [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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>ステータス管理が有効なアプリである</li> <li>処理者が自分である</li> <li>レコードの状況が未完了である</li> </ul>

番号	説明
3	<p><b>コメント:</b></p> <p>既読のコメントは、 コメントありと表示されます。</p> <p>未読のコメントは、 コメントありと表示されます。</p>

### 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。

システム管理者がスケジュールに祝日を表示する設定にしていると、カレンダー形式のビューにも祝日が表示されます。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。

The screenshot shows a calendar view for December 2020. The interface includes navigation buttons for '案件一覧' (Case List), '集計' (Summary), and '発信履歴' (Delivery History). It also has filters for '総数: 18' (Total: 18), '絞込 (すべて)' (Filter (All)), 'ビュー' (View) set to 'カレンダー (月ごと)' (Calendar (Month)), and 'ソート' (Sort) set to '受注見込み日' (Estimated Delivery Date).

The calendar grid shows dates from 11/29 to 12/31. Specific events are listed in some cells:

- 11/29: ガルーン商事株式会社 (Galoon Corporation)
- 11/30: ガルーン株式会社 (Galoon Corporation)
- 12/1: ガルーン商事株式会社 (Galoon Corporation)
- 12/2: ガルーン株式会社 (Galoon Corporation)
- 12/3: ガルーン商事株式会社 (Galoon Corporation)
- 12/4: ガルーン株式会社 (Galoon Corporation)
- 12/6: キントーン工業株式会社 (Kintone Industry Co., Ltd.)
- 12/7: ガルーン商事株式会社 (Galoon Corporation)
- 12/8: ガルーン商事株式会社 (Galoon Corporation)
- 12/9: ガルーン商事株式会社 (Galoon Corporation)
- 12/10: ガルーン商事株式会社 (Galoon Corporation)
- 12/11: 株式会社キントーン食品 (Kintone Food Co., Ltd.)
- 12/13: ガルーン商事株式会社 (Galoon Corporation)
- 12/14: ガルーン商事株式会社 (Galoon Corporation)
- 12/15: ガルーン商事株式会社 (Galoon Corporation)
- 12/16: ガルーン商事株式会社 (Galoon Corporation)
- 12/17: ガルーン商事株式会社 (Galoon Corporation)
- 12/18: ガルーン商事株式会社 (Galoon Corporation)
- 12/19: ガルーン商事株式会社 (Galoon Corporation)
- 12/20: ガルーン商事株式会社 (Galoon Corporation)
- 12/21: ガルーン商事株式会社 (Galoon Corporation)
- 12/22: ガルーン商事株式会社 (Galoon Corporation)
- 12/23: ガルーン商事株式会社 (Galoon Corporation)
- 12/24: ガルーン商事株式会社 (Galoon Corporation)
- 12/25: ガルーン商事株式会社 (Galoon Corporation)
- 12/27: ガルーン商事株式会社 (Galoon Corporation)
- 12/28: ガルーン商事株式会社 (Galoon Corporation)
- 12/29: ガルーン商事株式会社 (Galoon Corporation)
- 12/30: ガルーン商事株式会社 (Galoon Corporation)
- 12/31: ガルーン商事株式会社 (Galoon Corporation)
- 1/1: 元日 (New Year's Day)
- 1/2: 1/2 (January 2nd)

Below the calendar, there are buttons for navigating between years and months, and a button labeled '[カレンダー一覧表示]' (List View) which is highlighted with a red box and a number '1' pointing to it.

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。

1

番号	説明
1	[〇月]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。

1

番号	説明
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>列幅の調整:</b> 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。</li> <li>・ <b>先頭行の固定:</b> 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。</li> </ul>

## 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\(1253ページ\)](#)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	<b>1</b> 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
- 処理者が自分である
- レコードの状況が未完了である

番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>レコードを登録する</b> ボタン:</li> </ul> <p>レコードを追加します。</p> <p>「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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ [編集する]のリンク:</li> </ul> <p>レコード内容を編集します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ [再利用する]のリンク:</li> </ul> <p>レコードを複製して新しいレコードを追加します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ [削除する]のリンク:</li> </ul> <p>レコードを削除します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ [印刷用画面]のリンク:</li> </ul> <p>レコードの詳細を印刷します。</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>標題:</b></li> </ul> <p>レコードのタイトルです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>固定リンク:</b></li> </ul> <p>このレコードに直接アクセスするためのURLです。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>ビュー:</b></li> </ul> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>ページ送りのパート:</b></li> </ul> <p>[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。</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>[変更する]のリンク:</b></li> </ul> <p>レコード登録者を変更します。</p> <p>詳細は、<a href="#">レコード登録者の変更(1600ページ)</a>を参照してください。</p>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>前後の処理のパート:</b></li> </ul> <p>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。</p>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>データ本文パート:</b></li> </ul> <p>レコードの内容です。</p> <p>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。</p> <p>添付ファイルの  プレビュー をクリックすると、プレビューダイアログが表示されます。</p> <p>プレビューで表示するには、制限事項があります。詳細は、<a href="#">プレビューの制限事項(770ページ)</a>を参照してください。</p>

番号	説明
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>「コメント一覧」タブ: コメントの一覧を表示します。</li> <li>「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。</li> </ul>

### 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:

The screenshot shows a user interface for viewing comments. At the top, there are two tabs: 'コメント' (Comment) and '進行状況' (Status). The 'コメント' tab is highlighted with a red box and a callout labeled '1'. Below the tabs is a text input field with placeholder text 'コメントを入力する' (Input comment) and scroll arrows. A large red bracket on the right side of the screen, labeled '2', covers the main comment list area. The list contains two entries, each with a user icon, a timestamp, and a message. The first entry is from '加藤 美咲' on June 15, 2011, at 15:15, reporting a fault with the monitor's backlight and noting it's being repaired by the manufacturer. The second entry is from the same user on the same date at 15:10, indicating they will hold the replacement machine. At the bottom of the list are several action buttons: '確認しました' (Confirmed), '返信する' (Reply), '固定リンク' (Fixed Link), and '削除する' (Delete). A red bracket on the right side, labeled '3', covers these buttons.

進行状況の一覧の例:

コメント一覧	進行状況		
日時	名前	状況	コメント
2011/6/15(水) 15:15	加藤 美咲	編集	障害確認しました。モニタのバックライト切れでメーカー修理中です。
2011/6/15(水) 15:10		登録	

4

番号	説明
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>「コメント一覧」タブ: コメントの一覧を表示します。</li> <li>「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。</li> </ul>
2	<p><b>コメントの書き込み欄:</b></p> <p>入力エリアをクリックすると、[@宛先指定]や[ファイルを選択する]などが表示されます。 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。</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>[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。</li> <li>[返信する]のリンク: コメントに返信します。</li> <li>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。</li> <li>[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。</li> <li>[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。</li> </ul>

番号	説明
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。

---

### i 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\(1628ページ\)](#)
  - ・ [ビューの切替\(1631ページ\)](#)
  - ・ [画像ファイルの表示方法\(1647ページ\)](#)
- 

### 2.21.2.1. スマートフォンやタブレット端末向けの表示

KUNAIを利用せずに、スマートフォンやタブレット端末から直接サイボウズ Officeにアクセスしている場合でも、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。

（ルートフォルダ）

- （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 (2)

（ルートフォルダ） フォルダの詳細

「サイボウズ Office」を使っているあなたは、カスタムアプリで様々な業務アプリを作成できます。  
共有タスク管理、クレーム管理、安否確認、商談進捗管理、社内Q&A・・・など多数のテンプレートもご用意しています。

【アプリを追加する】ボタンから、新しいアプリをいくつでも取り込めますので、ぜひお試しください。

※カスタムアプリはプレミアムコースでご利用いただける機能です。

障害対応依頼 社内Q&A 商談進捗管理 デザイン確認 チェック依頼 共有ToDo

**表示切替** スマートフォン端末やタブレット端末に最適な表示に切り替えます。

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	〆切日	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。			
	パンフレットの棚卸	C	0.未着手	渋岡 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 メールワイス」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	〆切日	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
	渋岡 わかな	C	2017/6/18	パンフレットの棚卸
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 メールワイス」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。

商談進捗管理

案件を登録する 他の操作

急ぎ案件

案件一覧 集計 発信履歴

(すべて) 総数：7 ビュー

状況 先頭へ << 前の20件 次へ >>

	部署名	営業担当	お客様名

## 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

「〇〇商品」の最新版と旧版での比較資料の作成

—固定リンク

ビュー [すべて] 先頭へ | << 前へ | 次へ >> | 末尾へ

タスク番号	3		
登録日時	2015/9/2 9:33	登録者	高橋 健太 [変更する]
更新日時	2015/9/2 9:33	更新者	高橋 健太
前後の処理	  <span>(登録)</span> >>>> <span>未着手</span> >>>> <span>作業中</span> >>>>		
標題	「〇〇商品」の最新版と旧版での比較資料の作成		
重要度	A		
状況	未着手		
処理者	監 素季		
〆切日	2015/9/2		
依頼詳細	「〇〇商品」が8月にリリース予定。 旧版との違いを明確に分かれる資料を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。		
対応結果			
関連資料-1			
関連資料-2			



用途に応じて準備したビュー

「〇〇商品」の最新版と旧版での比較資料の作成

—固定リンク

ビュー [結果確認] 先頭へ | << 前へ | 次へ >> | 末尾へ

タスク番号	3		
登録日時	2015/9/2 9:33	登録者	高橋 健太 [変更する]
更新日時	2015/9/2 9:33	更新者	高橋 健太
前後の処理	  <span>(登録)</span> >>>> <span>未着手</span> >>>> <span>作業中</span> >>>>		
標題	「〇〇商品」の最新版と旧版での比較資料の作成		
重要度	A	〆切日	2015/9/2
状況	未着手	処理者	監 素季
依頼詳細	「〇〇商品」が8月にリリース予定。 旧版との違いを明確に分かれる資料を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。		
対応結果			
関連資料-1			
関連資料-2			

## 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。



The screenshot shows a software interface titled '商談進捗管理'. At the top, there are buttons for '案件を登録する' (Register Case), '編集する' (Edit), '再利用する' (Reuse), '削除する' (Delete), and '印刷用画面' (Print View). Below the title, it says '株式会社○○商事'. A red box highlights the 'ビュー (すべて)' (View (All)) button in a dropdown menu. To the right of the dropdown are navigation links: '先頭へ' (First), '<< 前へ' (<< Previous), '次へ >>' (Next >>), and '末尾へ' (Last). Below this is a table with two rows of data:

案件番号	3
登録日時	2008/9/11 14:21

To the right of the second row, there is a '登録者' (Recorder) field showing '鈴木 拓也' (Suzuki Takuya) with a link '[変更する]' (Change).

### 2.21.2.3. 先頭行の固定

レコード一覧画面または集計画面で、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、画面内のレコードの表示件数が多い場合などに、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。

	2012年8月	第3営業G	加藤 美咲	野水克則法律事務所	新規開拓 C	800,000円	2012/8/10
	2012年8月	第1営業G	高橋 健太	サイボウズサポート	新規開拓 B	100,000円	✓ 2012/8/14
	2012年8月	第1営業G	高橋 健太	才坊主銀行	新規開拓 A	9,500,000円	✓
	2012年8月	第3営業G	加藤 美咲	野水克則法律事務所	新規開拓 C	800,000円	2012/8/10
	2012年8月	第2営業G	和田 一夫	ガルン物産	既存顧客 A	8,000,000円	✓ 2012/8/8
	2012年8月	第1営業G	高橋 健太	サイボウズサポート	新規開拓 B	100,000円	✓ 2012/8/14

下にスクロールすると  
先頭行が隠れて  
内容がわかりづらいよ…



受注見込み	担当グループ	担当営業	顧客名	顧客区分	見込みランク	見込み受注金額	与信	次回訪問日
	2012年8月	第1営業G	高橋 健太	サイボウズサポート	A	100,000円	✓	2012/8/14
	2012年8月	第3営業G	加藤 美咲	野水克則法律事務所	B	9,500,000円	✓	
	2012年8月	第2営業G	和田 一夫	ガルン物産	C	800,000円	✓	2012/8/10
	2012年8月	第1営業G	高橋 健太	サイボウズサポート	D	8,000,000円	✓	2012/8/8
	2012年8月	第3営業G	加藤 美咲	野水克則法律事務所	E	100,000円	✓	2012/8/14

先頭行を固定すると  
下にスクロールしても  
内容が把握しやすいぞ！



## 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または集計画面を表示します。**

**2. 先頭行固定を解除中のアイコン をクリックします。**



案件一覧 集計

総数 : 9 絞込 失注案件を除外 ビュー 一覧 ソート 案件番号 表示

先頭へ | << 前の20件へ | 次の20件へ >>

	受注見込み	担当グループ	担当営業	顧客名	顧客区分	見込みランク	見込み受注金額	与信	次回訪問日
	2012年8月	第2営業G	和田 一夫	ガルン物産	既存顧客	A	8,000,000円	✓	2012/8/8
	2012年8月	第1営業G	高橋 健太	才坊主銀行	新規開拓	受注	9,500,000円	✓	

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。



案件一覧 集計

総数 : 9 絞込 失注案件を除外 ビュー 一覧 ソート 案件番号 表示

先頭へ | << 前の20件へ | 次の20件へ >>

	受注見込み	担当グループ	担当営業	顧客名	顧客区分	見込みランク	見込み受注金額	与信	次回訪問日
	2012年8月	第2営業G	和田 一夫	ガルン物産	既存顧客	A	8,000,000円	✓	2012/8/8
	2012年8月	第1営業G	高橋 健太	才坊主銀行	新規開拓	受注	9,500,000円	✓	

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。

- レコード一覧画面
- 集計画面

グラフの種類が集計表またはクロス集計表の場合に、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。

レコード一覧画面は、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。

先頭行を固定できる画面のタイプは、次のとおりです。

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	✓	✓

画面のタイプ	レコード一覧画面	検索結果画面
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う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。

このアイコンが表示されている  
ビューのみ列幅を調整できます。

	営業担当	お客様名	状況	見込みランク	商談項目	受注見込日	売上見込額
	和田 一夫	株式会社〇〇商事	提案	A	メールワイズ	2013/7/31	100,000円
	加藤 美咲	株式会社〇△運輸	見積	A	Office	2013/7/31	80,000円
	高橋 健太	***株式会社	見積	B	Office	2013/6/30	175,000円

表示幅を調整する列の右側の黒線にマウスオーバーし  
⇨⇨ が表示されたら、任意の表示幅までドラッグします。



	営業担当	お客様名	状況	見込みランク	商談項目	受注見込日	売上見込額
	和田 一夫	株式会社〇〇商事	提案	A	メールワイズ	2013/7/31	100,000円
	加藤 美咲	株式会社〇△運輸	見積	A	Office	2013/7/31	80,000円
	高橋 健太	***株式会社	見積	B	Office	2013/6/30	175,000円

この部分は列幅を  
調整できません。  
固定されています。

調整した列幅の設定内容は、リセットしない限り  
次回のアクセス以降も保存されます。

列幅の調整後、このアイコンを  
クリックすると、設定はリセットされ  
初期値の列幅に戻ります。

## 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ト、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	✓

画面のタイプ	列幅調整の可否
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。

The screenshot shows a list of sales leads (商談項目) in a Microsoft Office application. The columns are labeled: レコード番号 (Record Number), お客様名 (Customer Name), 見込みランク (Prospect Rank), 売上見込額 (Sales Forecast), 状況 (Status), and 営業担当 (Salesperson). The first two rows are highlighted with red boxes and crossed out with red 'X' marks, indicating they are not resizable. The remaining rows show data for various companies like \*\*\*株式会社, ○□株式会社, 株式会社○△運輸, ガルーン, デヂエ, and メールワイズ.

レコード番号	お客様名	見込みランク	売上見込額	状況	営業担当
5	***株式会社	B	175,000円	見積	高橋 健太
6	○□株式会社	C	250,000円	商談	加藤 美咲
1	株式会社○△運輸	A	80,000円	見積	加藤 美咲
7	△□△株式会社	C	170,000円	商談	加藤 美咲
2	△△株式会社	B	150,000円	提案	高橋 健太
8	□＊□＊ 株式会社	C	200,000円	商談	
3	株式会社○○商事	A	100,000円	提案	和田 一夫

## 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



## 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:

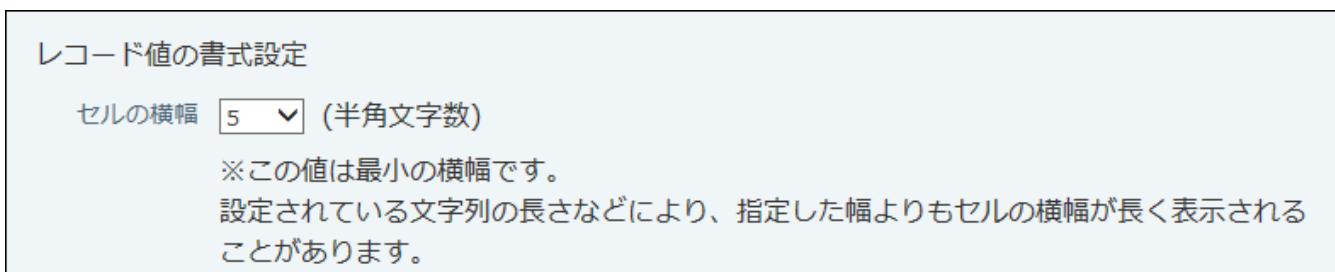
列幅の最小値は、15pxです。

- ・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\(1353ページ\)](#)を参照してください。

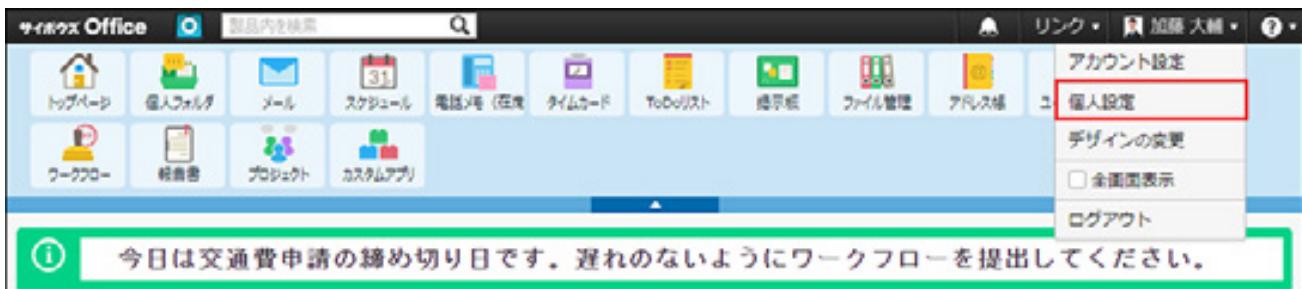


## 2.21.2.5. アプリの一覧表示の切替

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。

※カスタムアプリはプレミアムコースでご利用いただける機能です。

**表示切替** スマートフォン端末やタブレット端末に最適な表示に切り替えます。

- ・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。

The screenshot shows the Sigma Office interface. At the top, there are buttons for 'アプリを追加する' (Add App), 'フォルダを追加する' (Add Folder), 'フォルダ/アプリを順番変更する' (Change Order), and a search bar. On the left, a sidebar shows a tree structure with 'ルートフォルダ' (Root Folder) expanded to show 'メンバーに含' (Includes Members), '人事部' (Human Resources), '営業部' (Sales), and '+ 開発部 (2)' (Development Department). Below this is a navigation bar with back, forward, and search icons.

The main content area is titled '(ルートフォルダ) フォルダの詳細' (Root Folder Details). It contains a message about using custom apps and a note that they require the Premium course. A red box highlights a table listing various applications:

アプリ名	メモ
共有ToDo	
お客様からのご意見箱	お客様からご意見をいただいたらこちらに登録してください。
レンタル機器管理	レンタルPCの管理です。
案件管理	営業案件を管理するシステムです。商談状況を見せることで、報告・連絡・
総務関連FAQ	"子供が生まれました"、"今度出張に行きます"など、総務・人事に関係する
日報	日報を登録するライブラリです。■ポイント 上司は、コメント欄を利用して
商談進捗管理	商談の進捗状況を管理するアプリです。■ポイント 案件についてランク付
共有タスク管理	グループ・メンバー間でタスクを共有し、状況を常に把握することで、グル-

At the bottom, a button labeled '表示切替' (Switch View) is shown with the text 'スマートフォン端末やタブレット端末に最適な表示に切り替えます' (Switch to the most suitable display for smartphone and tablet devices).

## 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。

## オンライン表示の利用

オンライン表示用の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、オンライン表示用の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\(1255ページ\)](#)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。

### アプリのオ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、オ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
トップページ	連絡内容
メッセージ	メッセージの本文 コメント欄
メモ	メモの内容
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

アプリケーション	利用できる箇所
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

### 補足

- ・トップページの連絡内容は、システム管理者のみ設定できます。  
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。

## 5. データの表示を確認します。

8 :高橋 健太 2015/9/13(日) 22:08  
先ほどお話ししていたアプリはこちらです。  
[ag.exe?page=DBView&did=7#inline](#)

**共有ToDo 絞込:(すべて)、ビュー:標準画面**

先頭へ | << 前の5件へ | 次の5件へ >> | 末尾へ

	標題	状況	処理者	〆切日	内容
	名刺の発注	作業中	加藤 美咲	2011/12/10	新年度の名刺発注をお願いします。
	「サイボウズ メールワイズ」提案資料の作成	チェック依頼	高橋 健太	2011/12/22	パートナー様向けの「サイボウズ メールワイズ」提案資料作成をお願いします。
	月次売上の集計	未着手	和田 一夫	2012/1/10	12月分の売上処理をお願いします。
	イベント企画書作成	未着手	加藤 美咲	2012/2/5	5月に開催するイベントの企画書作成をお願いします。 テーマ、目的、目標、予算を記載すること。
	セミナー資料作成	完了	高橋 健太	2015/8/4	新製品セミナーの資料作成。

先頭へ | << 前の5件へ | 次の5件へ >> | 末尾へ

[了解です](#) ▾ [返信する](#)

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。

5 :高橋 健太 2015/9/3(木) 9:40  
先ほどお話ししていたアプリはこちらです。  
[?page=DBView&did=7](#)

[了解です](#) ▾ [返信する](#)

- 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。

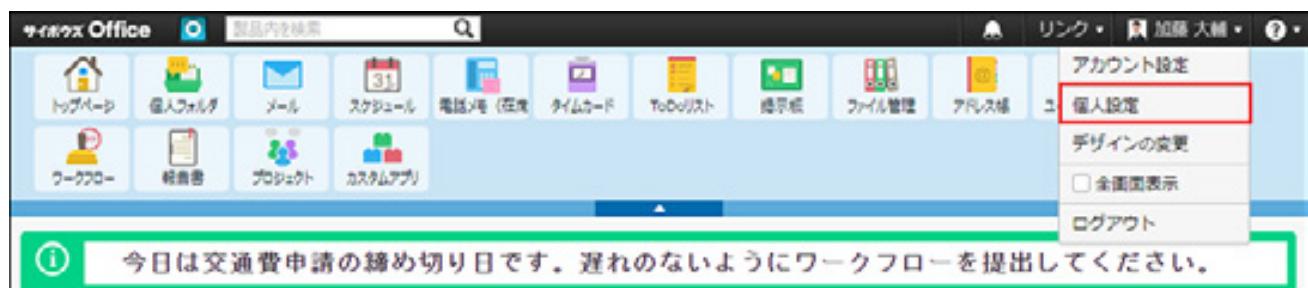
## 2.21.2.7. 画像ファイルの表示方法

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、pjpeg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:  
プレビューダイアログで画像を表示する場合に選択します。



- ・ファイルをダウンロードする:

ファイル名をクリックして画像をダウンロードする場合に選択します。

This screenshot shows the same application interface as the previous one, but the globe icon is not displayed. This indicates that inline display is not effective for this type of content. The rest of the interface, including the header, menu, and table data, is identical to the first screenshot.

## オ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。

### 項目の変更 (＊は必須項目です。)

項目名	<input type="text" value="サムネイル"/>
入力タイプ	ファイル
コメント（説明文）	<input type="text"/>
拡張子	<input type="text"/>
空に設定すると、すべての拡張子のファイルを入力できます。 複数の拡張子を指定する場合は「;(セミコロン)」で区切ってください。 例)画像ファイルに限定する場合 : <input type="text" value="gif;jpeg;jpg;png"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> インライン表示 <input checked="" type="checkbox"/> 画像ファイル(gif, jpeg など)をインラインで表示する	
縮小表示 <input type="checkbox"/> 縮小表示を行う 幅 <input type="text"/> ピクセル(半角数字) 高さ <input type="text"/> ピクセル(半角数字)	<input type="checkbox"/> 必須項目である <input type="checkbox"/> 再利用時に使用する
<input type="button" value="変更する"/> <input type="button" value="キャンセルする"/>	

素材集 メモを見る 運用管理

[+ レコードを登録する](#) [その他の操作](#)

総数 : 1 紹込 (すべて) ビュー サムネイル ソート レコード番号

先頭へ | << 前の20件へ | 次の20件へ >> | 末尾へ

[閲覧する](#) [編集する](#)

名称	地球
種類	イラスト素材
サムネイル	
備考	

### 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

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。

---

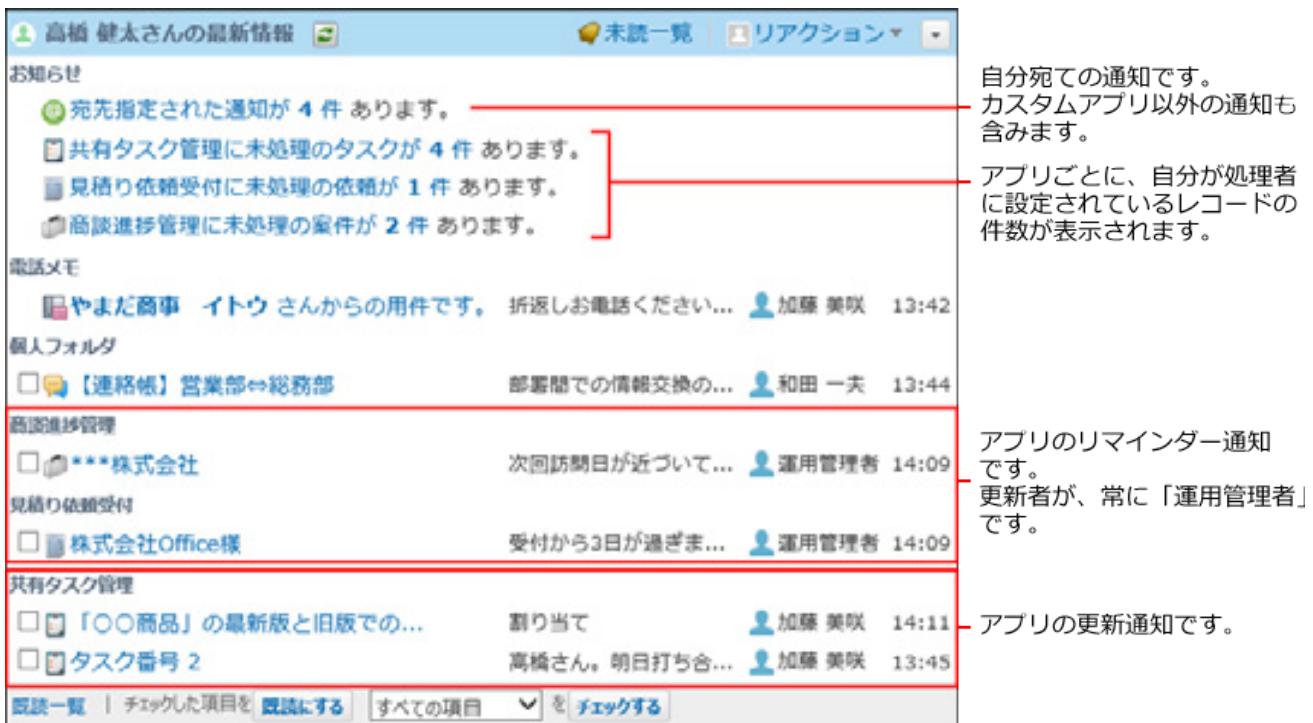
#### 関連ページ

- ・[アプリの更新通知の追加\(1526ページ\)](#)
  - ・[リマインダー通知の追加\(1543ページ\)](#)
- 

#### 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、最新情報パートを配置できます。最新情報パートには、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. 最新情報パートを確認します。



## 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：

✉返信する ✉全員に返信する ✉転送する その他操作 ▾ ✖削除する [受信箱] ▾ ▷ 移動する

**[Office] お客様からのご意見箱 - レコード編集** ★ トップに出す << 前へ | 次へ >>

日時 : 2015/9/3(木) 9:51  
 差出人 : sample01@sample.com アドレス帳に登録する  
 宛先 : takahashi@sample.com

2015/9/3 9:51 に 和田 一夫 さんが  
 「お客様からのご意見箱」のご意見(No.1)を編集しました  
[page=DBRecord&did=8&rid=1](#)

ご意見内容:  
 [標題]  
 商品破損時の対応

[ご意見内容]  
 納品された商品の一部に傷がついていました。  
 返品・交換できる旨お伝えしましたが、急いでいるため  
 値引きという形で対応できないかとご意見をいただきました。

[状況]  
 改善済み

## 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。

### 2.21.4. 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\(1653ページ\)](#)
- [レコードの検索\(1657ページ\)](#)
- [製品内のデータの検索\(116ページ\)](#)

## 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」パートを利用しても、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。

The screenshot shows a search interface with tabs for '検索条件' (Search Conditions) and '検索結果' (Search Results). The '検索結果' tab is selected, displaying the title 'カスタムアプリの詳細検索' (Detailed Search for Custom Apps). Below it, a message states '2個 のアプリが、見つかりました。' (2 apps found). A table lists two results under the heading 'アプリ名' (App Name):

アプリ名	説明
商談進捗管理	商談の進捗状況を管理するアプリです。 ■ポイント・案件についてランク付けを行い、優先度を
共有タスク管理	グループ・メンバー間でタスクを共有し、状況を常に把握することで、グループ全体の業務を効率化

## 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。
検索項目	検索対象の項目を選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ アプリ名・メモ</li> <li>・ レコード値</li> </ul> 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」パートの検索機能

ヘッダー やトップページの「製品内検索」パート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\(118ページ\)](#)方法を参照してください。

- トップページの「製品内検索」パートから検索する

詳細は、[「製品内検索」パートから検索する\(119ページ\)](#)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」パートでは、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。



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。

## 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。

The screenshot shows a list of quotation requests. A red box highlights the dropdown menu under the search bar, which includes options like '標準' (Standard), 'ソート' (Sort), and '表示' (Display). The main table lists customers, total tax-inclusive amount, due date, responsible person, status, and quotation file.

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
サイボウズ株式会社	140,400円	2009/10/14	加藤美咲	作成完了	見積書.docx
デヂ工株式会社様	405,000円	2011/7/15	加藤美咲	作成完了	見積書.docx

3. レコード検索 横の 詳細検索 をクリックします。

#### 補足

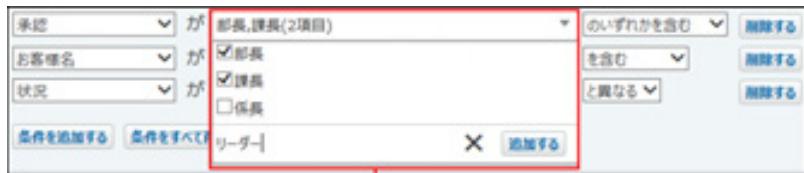
- アプリの運用管理者の設定によって、ボタン名は異なります。

4. 必要な検索条件を設定し、**検索する** をクリックします。

The screenshot shows the search configuration interface. Callout 1 points to the '検索条件' dropdown and the search criteria input fields. Callout 2 points to the 'あいまい検索をする' (Perform fuzzy search) checkbox. Callout 3 points to the '検索する' (Search) button.

#### 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	<p><b>条件の適用範囲:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>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)</li> </ul>
2	<p><b>検索の粒度:</b></p> <p>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。</p> <p>詳細は、<a href="#">あいまい検索とは？(1665ページ)</a>を参照してください。</p>
3	<p><b>条件:</b></p> <p><b>・検索項目:</b> 検索項目をドロップダウンリストから選択します。</p> <p><b>・検索する対象:</b> 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。</p> <p><b>◦ 入力タイプが「チェックボックスリスト」の場合:</b> 検索対象のチェックボックスを選択します。</p>  <p>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。</p> <p><b>◦ 日付に関する項目の場合:</b> 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>登録日時</li> <li>更新日時</li> <li>最新コメント登録日時</li> <li>入力タイプが「日付」の項目</li> <li>入力タイプが「日付時刻」の項目</li> </ul> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>入力タイプが「自動ルックアップ」の項目</li> </ul> <p>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。</p>

条件値に「先々月」、「先月」、「今月」、「来月」、または「再来月」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。

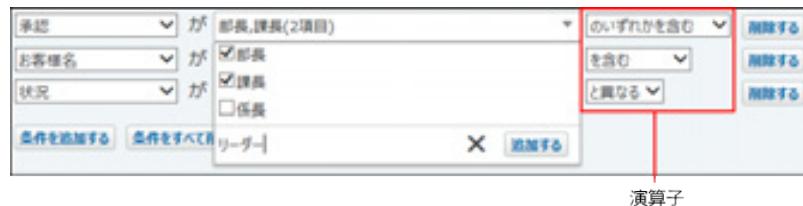
- ・末日



- ・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\(1666ページ\)](#)を参照してください。



演算子

- ・**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:

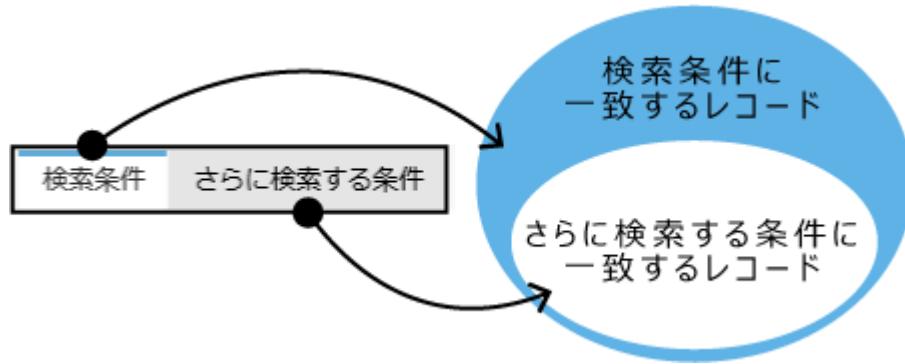
すべての条件を削除します。

## 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

検索条件 さらに検索する条件

依頼検索

検索条件 次のいずれかの条件を満たす場合  あいまい検索をする

登録作成担当者  登録作成担当者



↓  
「検索条件」タブで、検索条件を指定し  
「さらに検索する条件」タブを選択します。

検索条件 さらに検索する条件

依頼検索

検索条件 次のすべての条件を満たす場合  あいまい検索をする

状況

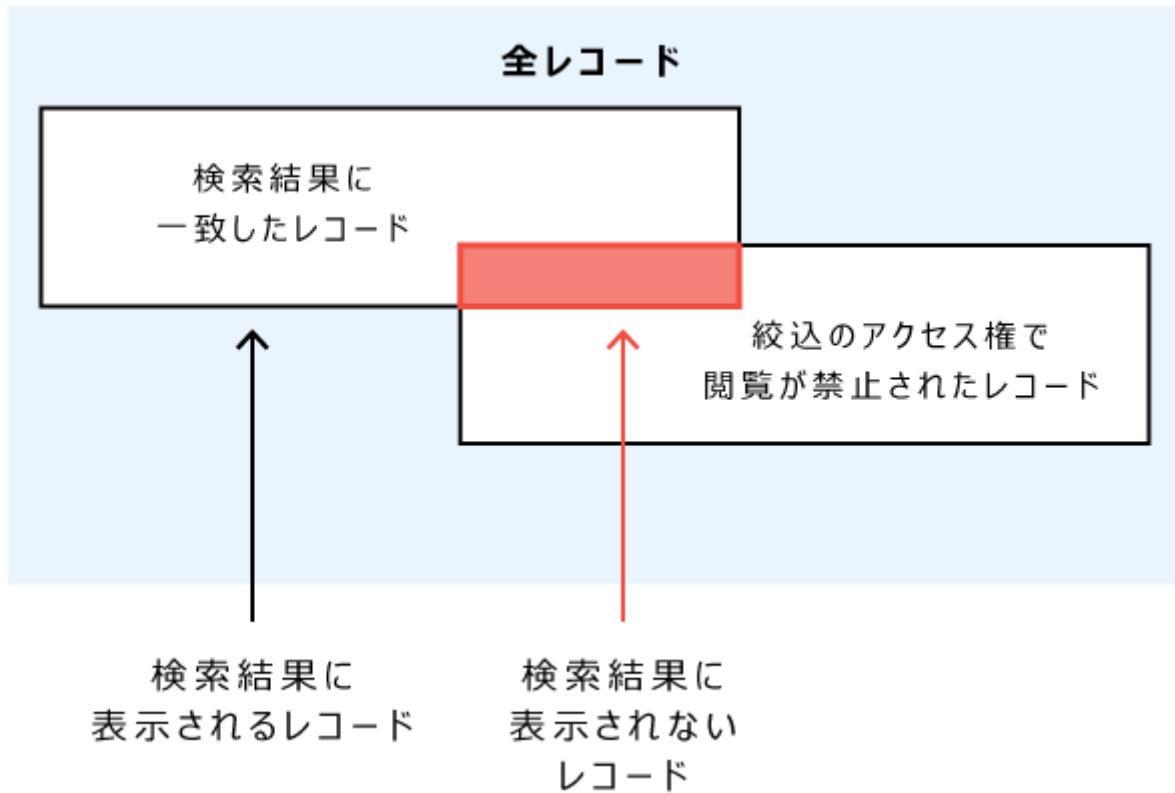


検索結果に表示されます。

## 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<sup>1</sup>
- ・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<sup>1</sup>
- ・データコピー<sup>1</sup>
- ・XMLファイルへの書き出し<sup>1</sup>

<sup>1</sup> : 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\(検索・絞込\)\(1258ページ\)](#)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: あ、あ、ア、ア、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

項目	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全角スペース、半角スペース、水平タブ</li> <li>・長音、ハイフン、全角長音、全角マイナス 例: -、-、—、—</li> <li>・中黒点 例: ·</li> </ul>

## 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	<a href="#">チェックボックス(1299ページ)</a> 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	<a href="#">文字列(1行)(1289ページ)</a> 、 <a href="#">文字列(複数行)(1291ページ)</a> 、 <a href="#">URL(1328ページ)</a> 、 <a href="#">ファイル(1326ページ)</a> 、 <a href="#">イメージURL(1331ページ)</a> 、 <a href="#">データ参照(アドレス帳)(1340ページ)</a> 、 <a href="#">データ参照(ファイル管理)(1341ページ)</a> 項目、およびコメントで選択できます。 <a href="#">メニュー(文字列)(1292ページ)</a> 、 <a href="#">メニュー(ユーザー)(1294ページ)</a> 、 <a href="#">ラジオボタン(1296ページ)</a> 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)	<a href="#">日付(1309ページ)</a> 、 <a href="#">時刻(1312ページ)</a> 、 <a href="#">日付時刻(1314ページ)</a> 、 <a href="#">時間計算(1319ページ)</a> 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	<a href="#">カウントボタン(1298ページ)</a> 、 <a href="#">数値(1302ページ)</a> 、 <a href="#">自動計算(1305ページ)</a> 、 <a href="#">時間量(1317ページ)</a> 、 <a href="#">時間計算(1319ページ)</a> 、 <a href="#">期間計算(現在日時)(1323ページ)</a> 、 <a href="#">自動採番(1334ページ)</a> 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	<a href="#">チェックボックス(1299ページ)</a> 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	<a href="#">チェックボックスリスト(1300ページ)</a> 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\(1668ページ\)](#)
- ・[レコードを再利用する\(1672ページ\)](#)
- ・[レコードの編集\(1674ページ\)](#)
- ・[レコードの処理\(1685ページ\)](#)
- ・[レコードのコメント機能\(1690ページ\)](#)
- ・[レコードを削除する\(1672ページ\)](#)

### 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。

画面の表示を切り替えます。

案件の登録 (\*は必須項目です。#は半角数値項目です。)

ビュー 詳細確認

部署名

所属している部署名を選択してください

営業担当

自分 | 複数のユーザーに割りあてる

お客様名

商談項目\*

商品・サービス名などを簡潔に記載してください

売上元会額#

コメント追加  テキスト (A)  書式編集 (A)

② 完先指定

コメントを入力する

ファイル ファイルを選択する (ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。)

登録する キャンセルする

アプリの運用管理の設定により、  
入力項目や項目の初期値は異なります。

## 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	<p>クリックすると、現在の日時が入力されます。</p> <p>次の入力タイプの項目の横に表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日付</li> <li>・ 時刻</li> <li>・ 日付時刻</li> </ul>
CALENDAR	<p>カレンダーが表示されます。</p> <p>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。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <span>次回訪問日</span> <span>--年</span> <span>--月</span> <span>--日</span> <span>現在</span> <span>CALENDAR</span>  <span>次回訪問がある場合は記載してください</span> </div>
自分	<p>ステータス管理アプリだけに表示されます。</p> <p>レコードの処理者を自分に設定します。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <span>営業担当</span> <span>自分</span> </div>
INFO	<p>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。</p> <p>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。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <span>売上見込額#</span> <span>円</span>  <span>整数のみ15桁まで有効</span> </div>
ADDRESSBOOK	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。
FILEMANAGEMENT	

アイコン	説明
	[参照]アドレス帳 [参照]ファイル管理
	← アドレス帳から取り込む… ← ファイル管理から取り込む…

## 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。

レコードの再利用時も操作可能です。ただし、KUNAIでは操作できません。

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。

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。



処理者

5. 画面右側でユーザーを選択し、 クリックします。



複数のユーザーに割りあてると、指定したユーザー1人あたり1件のレコードを一括で登録します。

[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\(1196ページ\)](#)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\(1657ページ\)](#)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\(1700ページ\)](#)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\(1253ページ\)](#)のツールメニュー([1261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\(1602ページ\)](#)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。

### i 関連ページ

- ・ [一覧画面や詳細画面から直接編集する\(1679ページ\)](#)
- ・ [複数のレコードを一括編集する\(1675ページ\)](#)

### 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\(1657ページ\)](#)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\(1700ページ\)](#)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\(1253ページ\)](#)の[ツールメニュー\(1261ページ\)](#)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:

編集方法を選択してください。

文字列置換  データ更新

営業担当 の 高橋 健太 を 加藤 美咲 に置換する

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:

編集方法を選択してください。

文字列置換  データ更新

営業担当 を 加藤 美咲 に更新する

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\(1657ページ\)](#)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\(1700ページ\)](#)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、\[アプリに表示するメニューの設定\]\(#\)\(1253ページ\)の\[ツールメニュー\\(1261ページ\\)\]\(#\)の変更を依頼してください。](#)

### 3. Webブラウザ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\(1196ページ\)](#)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\(1191ページ\)](#)方法を参照してください。

## 2.21.6.4. 一覧画面や詳細画面から直接編集する

レコードの一覧画面や詳細画面から、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や詳細画面で、直接編集ができるかどうかを確認します。

ここではレコードの一覧画面を例として説明します。

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。

	標題	状況	処理者	〆切日	
	名刺の発注	完了	加藤 美咲	2011/12/10	新年度の名
	「サイボウズ メール ワイズ」提案資料の作 成	チェック 依頼	和田 一 夫	2011/12/22	パートナ メールワイ 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や詳細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。

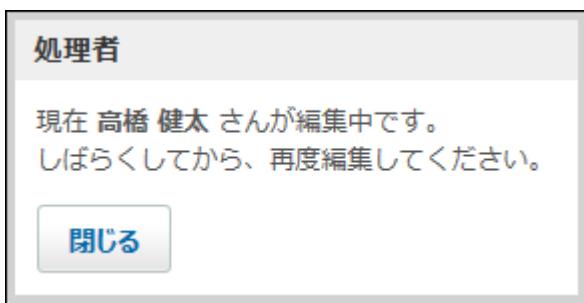
直接編集の許可設定についての詳細は、次のページを参照してください。

- ・ レコード一覧画面: [ビュー\(一覧\)の表示形式と設定項目\(1229ページ\)](#)
- ・ レコードの詳細画面: [ビュー\(詳細・登録\)の設定項目\(1246ページ\)](#)

## 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\(1602ページ\)](#)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。

社員番号

456789	<a href="#">ユーザー情報 [参照]</a>
ロックアップは実行できません	
<a href="#">更新する</a>	<a href="#">キャンセル</a>

- 操作のタイミングによっては、レコードの一覧画面や詳細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、レコードの一覧画面や詳細画面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や詳細画面から、レコードの項目の内容を直接編集します。

ここではレコードの一覧画面を例として説明します。

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。

	標題	状況	処理者	〆切日	内容
	名刺の発注	完了	加藤 美咲	2011/12/10	新年度の名刺発注をお願いします。
	「サイボウズ メール ワイズ」提案資料の作成	チェック依頼	和田 一夫		処理者 加藤 美咲
	月次売上の集計	未着手	和田 一夫		
	セミナー資料作成	作業中	高橋 健太	2012/1/12	新製品セミナーの資料作成。

	標題	状況	処理者	〆切日	内容
	名刺の発注	完了	加藤 美咲	2011/12/10	新年度の名刺発注をお願いします。
	「サイボウズ メール ワイズ」提案資料の作成	チェック依頼		2011/12/22	パートナー様向けの「サイボウズ メールワイズ」提案資料作成をお願い します。
			加藤 美咲	2012/1/10	12月分の売上処理をお願いします。
				2012/1/12	新製品セミナーの資料作成。

編集を中止し、ポップアップを閉じる場合は、 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、 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、一覧画面や詳細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、一覧画面または詳細画面での直接編集を許可していない場合でも、カウントボタンは操作できます。

- ・ チェックボックス
- ・ チェックボックスリスト
- ・ 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、一覧画面や詳細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。



The screenshot shows the 'Sales Lead Management' application interface. At the top, there are navigation links: 'メモを見る', '運用管理', '関連リンク', and '固定リンク'. Below the header, there are several buttons: '処理する' (highlighted with a red box), '案件を登録する', '編集する', '再利用する', '削除する', and '印刷用画面'. The main content area has a title 'ガルーン工業' and a toolbar with 'ビュー' dropdown, '先頭へ', '<< 前へ | 次へ >> | 末尾へ'. A table displays case details: 案件番号 8, 登録日時 2022/9/6(火) 13:36, 登録者 加藤 大輔 [変更する], 更新日時 2022/9/6(火) 13:37, 更新者 加藤 大輔. At the bottom, a section titled '前後の処理' shows a history of operations: 加藤 大輔 (編集), 加藤 大輔 (商談), and 提案. The '商談' button is highlighted with a red box.

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。

**案件の処理** (\* は必須項目です。# は半角英数字項目です。)

加藤 大輔 さんが編集中です。  
編集中は、他のユーザーは案件を編集できません。ロックは、5分で解除されます。

処理する案件

お客様名	ガルーン工業
前後の処理	 加藤 大輔  加藤 大輔 <span style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">(状況)</span> <span style="background-color: #ffcc00; border: 1px solid #ffcc00; padding: 2px;">商談</span> <span style="background-color: #d9e1f2; border: 1px solid #d9e1f2; padding: 2px;">(状況)</span>

状況 商談 >>  この商談の結果の状況を選択してください

営業担当 加藤 大輔 >>

部署名  所属している部署名を選択してください

お客様名

商談項目 \*  商品・サービス名などを結果に記載してください

商談内容  テキスト  書式編集 (A)

見込みランク  A  B  C  
 社内基準に照らした本案件の見込みランクを設定してください

次回訪問日  次回訪問がある場合は記載してください

受注見込日

売上見込額 #  円

コメント追加  テキスト (A)  書式編集 (A)  
  
 コメントを入力する

ファイル  (ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。)

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」に表示されている該当のデータも削除されます。
- ・ 「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：

The screenshot shows two views of the 'Sales Lead Management' application. The top view is a summary page with tabs for 'Case List', 'Summary', and 'History'. The 'History' tab is selected and highlighted with a red box. A red arrow points from this tab to the corresponding tab in the bottom view. The bottom view is a detailed list of activity logs for a specific lead record. The columns are 'Name', 'Content', 'Category', and 'Time'. The data includes various interactions like messages and status updates.

名前	内容	概要	日時
和田一夫	○よろしくお願ひします。 国△△株式会社		09:29
高橋 健太 (編集) ▶ (商談)	○	国株式会社〇〇商事	09/02 15:57
高橋 健太 (編集) ▶ 高橋 健太 (商談)	○	国〇□株式会社	09/02 15:34
高橋 健太 (編集) ▶ 和田一夫 (受注(完了))	○	国株式会社〇〇商事	08/25 17:12
高橋 健太 (登録) ▶ (商談)	○	国□*□* 株式会社	08/25 15:57
加藤 美咲 (登録) ▶ 加藤 美咲 (商談)	○	国△□△株式会社	08/25 15:34
加藤 美咲 (登録) ▶ 加藤 美咲 (商談)	○	国〇□株式会社	08/25 09:29

## 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:

コメント 進行状況

● テキスト (A) ○ 書式編集 (A)

加藤 大輔

@宛先指定

コメントを入力する

ファイルを選択する (ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを添付できます。)

書き込む

日時	名前	状況	コメント
2022/9/6(火) 14:25	加藤 大輔	商談	
2022/9/6(火) 13:37	加藤 大輔	編集	
2022/9/6(火) 13:36	加藤 大輔	登録	

## 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トやグループ(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\(1616ページ\)](#)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

コメント 進行状況

コメントを入力する

**2 : 佐藤 昇 2015/9/3(木) 10:35**

@ : 和田 一夫, 加藤 美咲, 池永 厚

おつかれさまです。

先日の○△株式会社に訪問された際の報告書は、どなたが作成されていますか？  
報告書を作成されていましたら、私にも確認をさせてください。

 [いいね！](#) ▼  [返信する](#)

**1 : 佐藤 昇 2015/9/3(木) 10:34**

@ :  高橋 健太

こちらの件、進捗状況を教えていただけますか？  
もし、タスク量など多いなど困ったことがあれば、相談してくださいね。

 [いいね！](#) ▼  [返信する](#)

コメント番号です。

## 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。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\(1692ページ\)](#)

- [コメントの便利な機能\(1696ページ\)](#)

## 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\(43ページ\)](#)を参照してください。

### 3. コメントを入力します。

書式編集を使用できます。操作方法は[書式編集の使いかた\(30ページ\)](#)を参照してください。



The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Home' tab selected. Below the ribbon, a document window displays a comment thread. A red box highlights the '返信する' (Reply) button next to a comment from user 1. Another red box highlights the 'いいね！' (Like) button and the '返信する' (Reply) button next to the same comment. A callout bubble points to the '返信する' button with the text 'コメントのアンカー機能' (Comment anchor function). Another callout bubble points to the 'いいね！' button with the text 'リアクション機能' (Reaction function).

#### 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\(34ページ\)](#)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。



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。

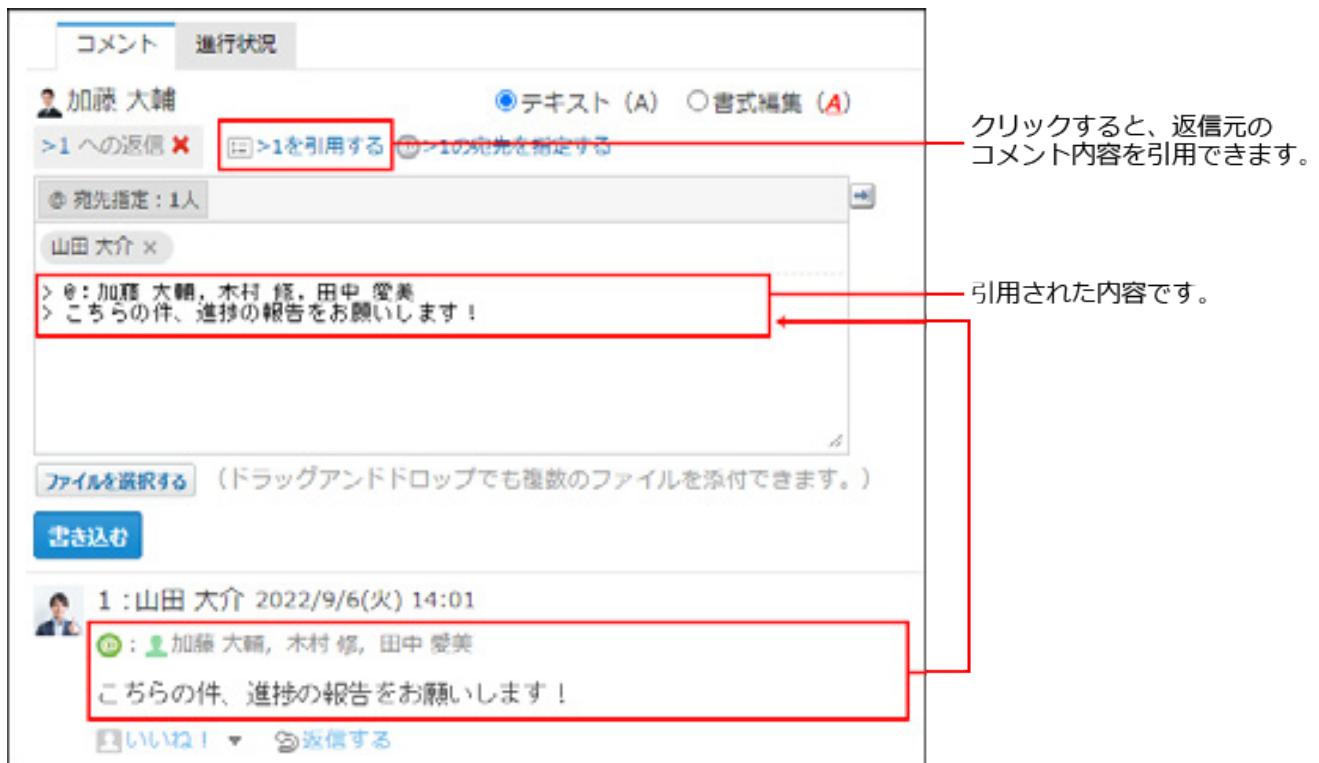
④ >コメント番号の宛先を指定する をクリックすると、返信元のコメントで宛先に指定されているすべてのユーザーを宛先に指定できます。

自分がだけが宛先に指定されている場合は、④ >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。

### 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\(34ページ\)](#)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。

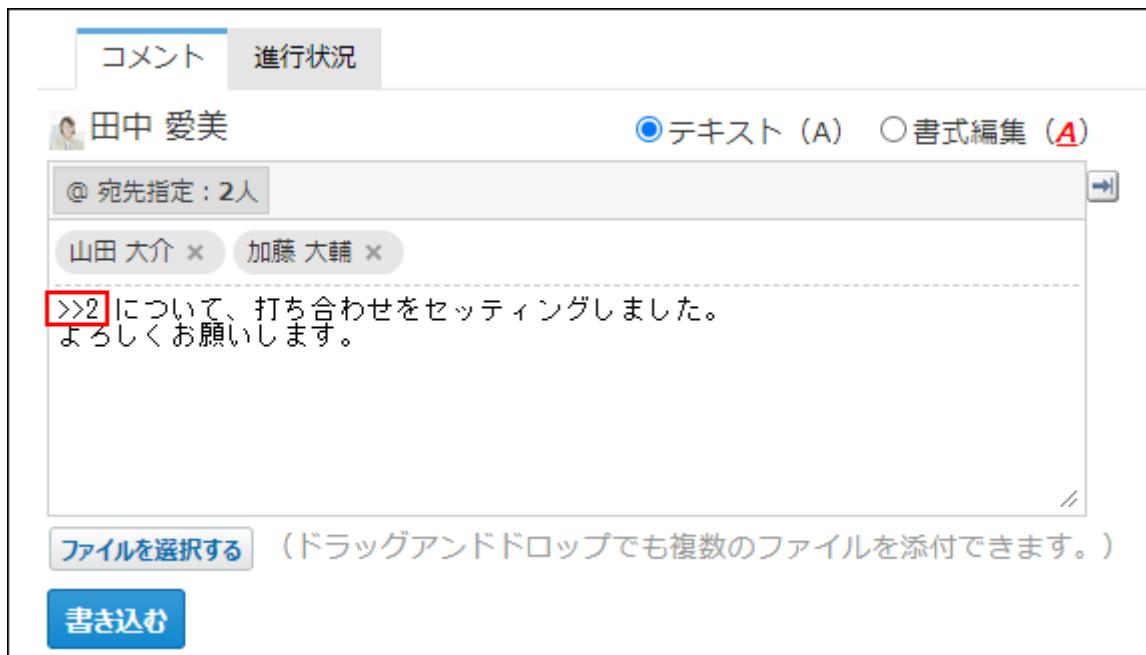
参照先の指定には、コメント番号を利用します。

半角不等号「>」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\(1697ページ\)](#)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。半角不等号「>」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。

3 :田中 愛美 2022/9/6(火) 14:19  
@ :山田 大介, 加藤 大輔  
**>>2について、打ち合わせをセッティングしました。**

2 :加藤 大輔 2022/9/6(火) 14:15  
**>1への返信** @ :山田 大介, 木村 修, 田中 愛美

1 :山田 大介 2022/9/6(火) 14:01  
@ :加藤 大輔, 木村 修, 田中 愛美  
こちらの件、進捗の報告をお願いします！

クリックすると、指定した番号のコメントがポップアップで表示されます。

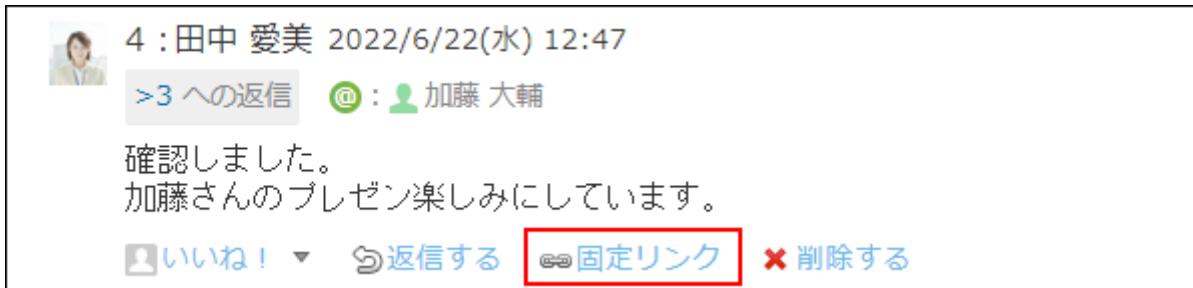
ポップアップ内のコメント番号のリンクからも、コメントを表示できます。

## 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。

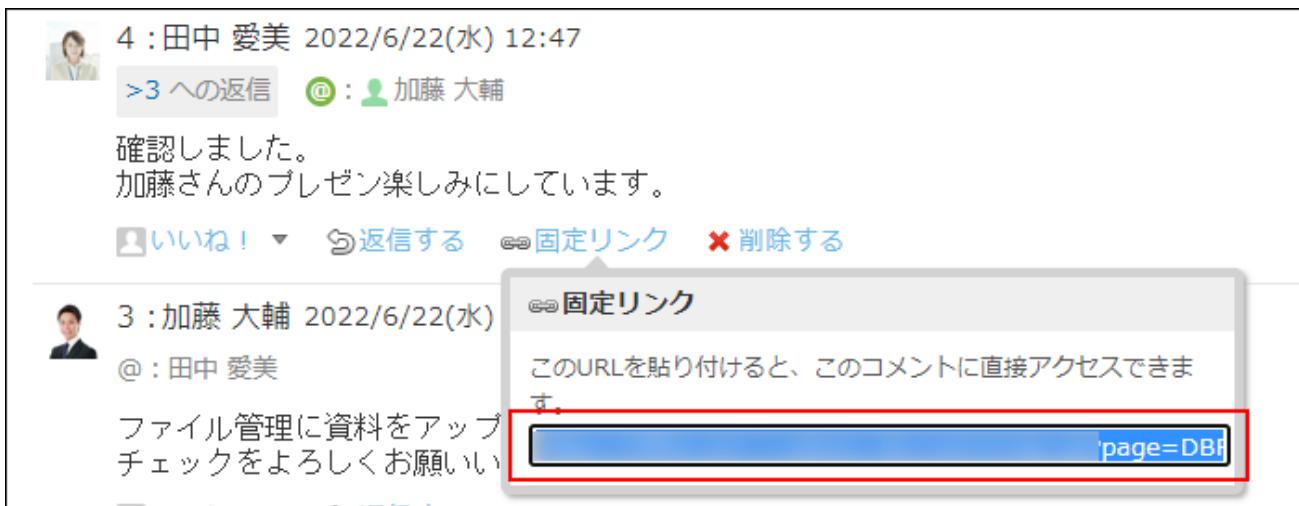
別のアプリや掲示板などのほかのアプリケーションに、特定のコメントを参照先として案内する際に使います。レコードのコメントの固定リンクを、掲示に書き込む場合を例に説明します。

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。



4 :田中 愛美 2022/6/22(水) 12:47  
 >3への返信 @: 加藤 大輔  
 確認しました。  
 加藤さんのプレゼン楽しみにしています。  
いいね！ ▾ 返信する  固定リンク  削除する

3. 表示されたURLをコピーして、掲示に貼り付けます。



4 :田中 愛美 2022/6/22(水) 12:47  
 >3への返信 @: 加藤 大輔  
 確認しました。  
 加藤さんのプレゼン楽しみにしています。  
いいね！ ▾ 返信する  固定リンク  削除する

3 :加藤 大輔 2022/6/22(水)  
 @: 田中 愛美  
 ファイル管理に資料をアップ  
 チェックをよろしくお願ひい  
いいね！ 返信する

** 固定リンク**  
 このURLを貼り付けると、このコメントに直接アクセスできます。

## 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\(38ページ\)](#)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。

8 : 高橋 健太 2015/9/3(木) 10:45  
 >6への返信 @ : 和田 一夫  
 確認しました。  
 和田さんのプレゼン楽しみにしています。  
**了解です** ▾ **返信する**

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。

1 : 田中 愛美 2021/3/18(木) 18:48  
 受注おめでとうございます！  
**いいね！** ▾ **返信する**  
 加藤 大輔  
 営業担当 :   
 営業担当 :

## 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\(1643ページ\)](#)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\(1700ページ\)](#)
- ・ [レコードの集計\(1703ページ\)](#)
- ・ [レコードのソート\(1706ページ\)](#)

## 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。

The screenshot shows the 'Sales Lead Progress Management' application. At the top, there's a header with a briefcase icon, the title, and a 'メモを見る' (View Memo) button. Below the header are two buttons: '+ 案件を登録する' (Register Case) and '他の操作' (Other Operations). The main area is titled '急ぎ案件' (Urgent Cases) and includes tabs for '案件一覧' (Case List), '集計' (Statistics), and '発信履歴' (Outbound Call History). A search bar with placeholder '(すべて)' (All) is present. On the left, there are three sections with dropdown menus:

- 状況**: Shows a dropdown menu with '未完了' (Incomplete) selected, which has 8 items: 商談 (3), 提案 (1), 見積 (3), and (なし) (1). It also includes a '完了' (Completed) section.
- 処理者**: Shows a dropdown menu with '高橋 健太' (Kazuto Takahashi) selected, which has 4 items. Other users listed are 和田 一夫 (Ichiro Wada), 加藤 美咲 (Misa Kato), and 佐藤 昇 (Mitsuru Sato). There is also a '(処理者なし)' (No Processor) section with 2 items.
- 絞込**: Shows a dropdown menu with '自分が登録' (Own Registration) selected, which includes '自分が登録' and '急ぎ案件'.

Red vertical lines connect the right side of each dropdown menu to its corresponding explanatory text on the right.

**処理状況ごとに、レコードを表示する絞込です。**

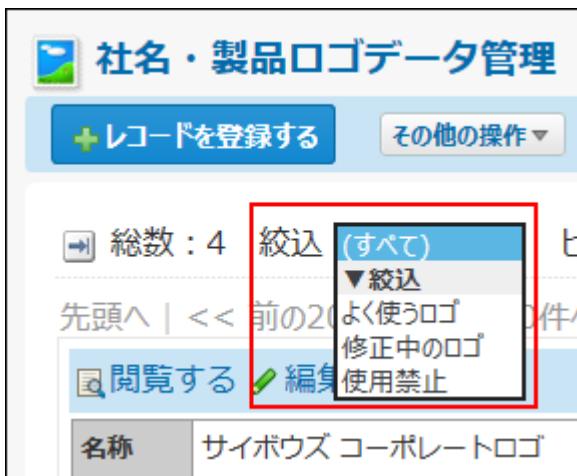
**ユーザーごとに、処理者に割り当てられたレコードを表示する絞込です。**

**アプリの運用管理者が設定した絞込です。作成されていない場合は表示されません。**

## 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\(1255ページ\)](#)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。  
詳細は、[絞込のアクセス権\(1410ページ\)](#)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\(1398ページ\)](#)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<sup>1</sup>
  - 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<sup>1</sup>

- データコピー<sup>1</sup>
- XMLファイルへの書き出し<sup>1</sup>

<sup>1</sup>: 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 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。(オンライン表示) 詳細は、[アプリのオンライン表示\(1643ページ\)](#) 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\(1255ページ\)](#) 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\(1700ページ\)](#) 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。

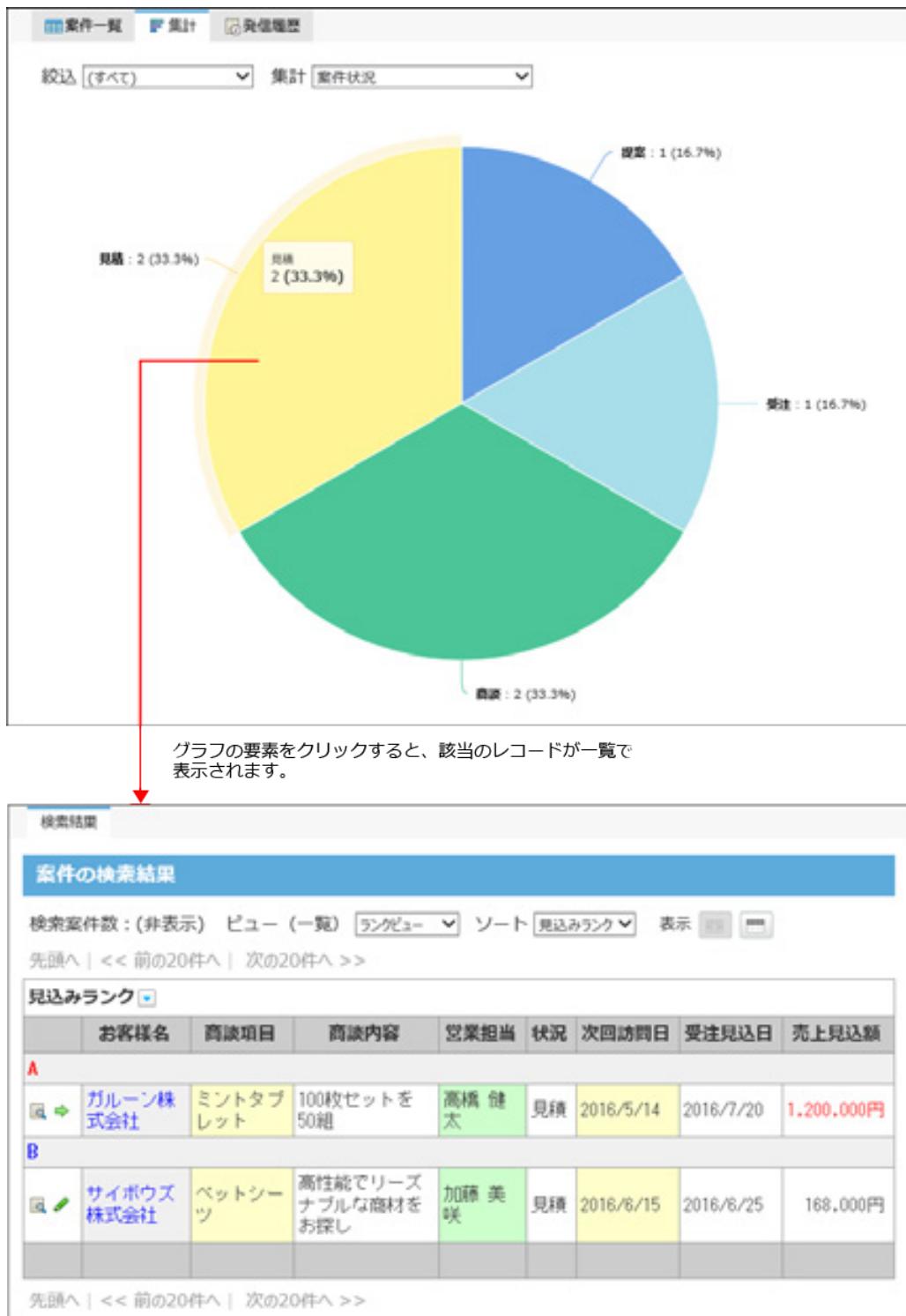


## 5. 集計結果を確認します。

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。  
(オンライン表示)  
詳細は、[アプリのオンライン表示\(1643ページ\)](#)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。

The screenshot shows a list of quotation requests. A red box highlights the 'Sort' button in the toolbar. A red box also highlights the 'Sort' dropdown menu, which is open and displays sorting options like 'Customer Name' and 'Due Date'. A red box highlights the 'Customer Name' column header, which is currently sorted. Numbered callouts point to these elements: 1 points to the sort dropdown, 2 points to the sort column header, and 3 points to the sort button.

	登録者	受付日	お客様名	税込合計	作業	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	半分	受付	

番号	説明
1	<p>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、<a href="#">ソートの設定(1435ページ)</a>を参照してください。</p>
2	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・更新日時</li> <li>・アプリの運用管理者がソート機能を有効にした項目</li> </ul>
3	<p>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、<a href="#">ソートのアイコン(1437ページ)</a>を参照してください。</p>

## 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。

- 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\(1255ページ\)](#)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。

ソート名*	レコード番号順	ソート名*	〆切日順	ソート名*	状況順
ソート条件1	処理者	ソート条件1	〆切日	ソート条件1	処理者
ソート条件2	レコード番号	ソート条件2	処理者	ソート条件2	状況
ソート条件3	昇順	ソート条件3	降順	ソート条件3	昇順

- 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\(1236ページ\)](#)か、または[ソートの追加\(1442ページ\)](#)を参照してください。

## 一覧画面にカレンダー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

- カレンダー形式のキーになる日付項目と、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、キーになる日付項目が「受注見込日」の場合、ソート条件1の項目が「受注見込日」のソートだけが、ソートメニューに表示されます。

The screenshot shows the Sales Pipeline application interface. At the top, there's a toolbar with various buttons like '総数 : 6 納入 (すべて)', 'ビューリスト' (List View), 'カレンダー (見込日順)' (Calendar (Forecast Date Order)), 'ソート' (Sort), and '表示' (Display). The 'ソート' button is highlighted with a red box. Below the toolbar, there's a date range selector for '2020年' (Year 2020) with '11月' (November) selected. To the right of the date range, there's a dropdown menu for '見込み' (Lead) which is also highlighted with a red box. Below the date range, there are three sorting dialogs:

- 次回訪問日**: Sort by Next Visit Date.
- 部署別**: Sort by Department.
- 金額順**: Sort by Amount.

- カレンダー形式のキーになる日付項目

詳細は、ビュー(一覧)の表示形式と設定項目の[カレンダー形式\(1233ページ\)](#)か、または[ソートの追加\(1442ページ\)](#)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	〆切日
①	5月出張費清算	B	作業中	高橋 健太	2013/6/19
②	「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
③	パンフレットの棚卸	C	未着手	浅岡 わかな	2013/6/18
④	営業部で使用するデータの構築	B	未着手	佐藤 昇	2013/6/19
⑤	2013年上半期の売上集計	A	未着手	高橋 健太	2013/6/24
⑥	ユーザー意見収集の企画作成	B	未着手	加藤 美咲	2013/6/6
⑦	「〇〇商品」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\(1439ページ\)](#)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。

標題	重要度	〆切日
「〇〇商品」の最新版と旧版での比較資料の作成	A	2013/6/28
2013年上半期の売上集計	A	2013/6/24

### 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
1	「〇〇商品」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
2	2013年上半期の売上集計	A	未着手	高橋 健太	2013/6/24
3	5月出張費清算	B	作業中	高橋 健太	2013/6/19
4	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
5	ユーザー意見収集の企画作成	B	未着手	加藤 美咲	2013/6/6
6	パンフレットの棚卸	C	未着手	浅岡 わかな	2013/6/18
7	「サイボウズ メールワイス」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\(1435ページ\)](#)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。ソート機能を利用して、そのほかの日付で並び替えることができます。
- ・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。

The screenshot shows a list of tasks with columns for Title, Priority, and Due Date. The 'Sort' dropdown menu is open, displaying various sorting options. The option '重要度×〆切日×状況' (Priority × Due Date × Status) is highlighted with a red box.

タイトル	重要度	〆切日
「〇〇商品」の最新版と旧版での比較資料の作成	A	2013/6/28
2013年上半期の売上集計	A	2013/6/24

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\(1255ページ\)](#)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。

## カウントボタンとアクションリンクの違い

カウントボタンと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	アクションリンク
特長	<p>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。</p> <p>アンケートなどで賛否の数を集計するのに便利です。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>ただし、意思表示の集計はできません。</p>
表示場所	<p>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。</p> <p>レコードのコメントには表示されません。</p>	<p>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。</p> <p>レコードの内容には表示されません。</p>

## 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。

**社員旅行アンケート 運用管理**

希望する行き先を登録する その他の操作 インライン表示 関連リンク

総数：2 納入 (すべて) ピュー 一覧ビュー ソート 希望する行き先番号 表示

先頭へ << 前の20件へ 次の20件へ >> 末尾へ

行き先	推薦POINT	投票ボタン
京都	そうだ、京都行こう。世界に知られる古都には、清水寺・金閣寺・銀閣寺など名立たる社寺が点在。祇園や西陣などしっとりとした町...	3名 投票を取り消す
長崎	異国情緒溢れる長崎で、洋館めぐりと食べ歩き。無数の島々が浮かぶ九十九島や五島列島も訪れたい。17世紀のオランダを再現した...	1名 <b>投票</b>

希望する日程のボタンをクリックします。

### 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。

**社員旅行アンケート 運用管理**

希望する行き先を登録する その他の操作 インライン表示 関連リンク

総数：2 納入 (すべて) ピュー 一覧ビュー ソート 希望する行き先番号 表示

先頭へ << 前の20件へ 次の20件へ >> 末尾へ

行き先	推薦POINT	投票ボタン
京都	そうだ、京都行こう。世界に知られる古都には、清水寺・金閣寺・銀閣寺など名立たる社寺が点在。祇園や西陣などしっとりとした町...	<b>投票を取り消す</b>
長崎	異国情緒溢れる長崎で、洋館めぐりと食べ歩き。無数の島々が浮かぶ九十九島や五島列島も訪れたい。17世紀のオランダを再現した...	1名 <b>投票</b>

クリックすると、意思表示を取り消せます。

### 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。

The screenshot shows a web-based application titled "社内旅行アンケート" (Intra-Travel Survey). The interface includes a header with navigation links like "メモを見る" (View Memo) and "運用管理" (Management), and buttons for "希望する行き先を登録する" (Register Desired Destination) and "その他の操作" (Other Operations). A search bar and a toolbar with "希望する行き先検索" (Search Desired Destination) and "詳細検索" (Advanced Search) are also present.

The main content area displays a list of travel destinations:

行き先	推薦POINT	投票ボタン
京都	そうだ、京都行こう。世界に知られる古都には、清水寺・金閣寺・銀閣寺など名立たる社寺が点在。祇園や西陣などしっとりとした町...	<b>3名</b> 投票を取り消す
長崎	異国情緒溢れる長崎で、洋館めぐりと食べ歩き。無数の島々が浮かぶ九十九島や五島列島も訪れたい。17世紀のオランダを再現した...	<b>1名</b> 投票

A red arrow points from the "投票ボタン" (Vote Button) for the Kyoto entry to a modal dialog box titled "投票" (Vote). The dialog lists three users who have voted for Kyoto:

- 加藤 美咲 (Yoshie Kato) - 営業部 (Sales Department)
- 和田 一夫 (Ichiro Wada) - 営業部 (Sales Department)
- 高橋 健太 (Kenta Takahashi) - 営業部 (Sales Department)

Below the list is a "閉じる" (Close) button. Red arrows also point from the "投票ボタン" labels in the table to their respective entries in the modal dialog.

## 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、「商品マスターを管理するアプリ」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？\(1552ページ\)](#)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。

社員番号	456789	ユーザー名簿からデータを取得
名前	加藤 美咲	

クリックすると、データが関連付けられたアプリを確認できます。

## 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。

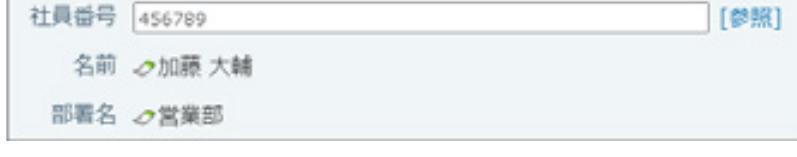
ルックアップを実行すると、関連付けられたアプリのデータの中で、「キーになる項目」に入力した値と一致するデータが取得されます。

## 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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: center;">ルックアップのボタンです。</p>  <p>「社員番号」欄に、目的の番号を入力し、ルックアップのボタンをクリックすると、ルックアップしたデータが取り込まれます。</p> <p>リレーション先のアプリを参照できます。</p>
自動ルックアップ	<p>社員番号(キーになる項目の値)を入力し、フォーカスを外すと、自動的にデータが取り込まれます。</p> <p>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、データは取得されません。項目に「[ルックアップ]」と表示されたままです。</p>  <p>「社員番号」欄に目的の番号を入力し、フォーカスを外すと、ルックアップしたデータが取り込まれます。</p> <p>リレーション先のアプリを参照できます。</p> <p style="text-align: center;">↓</p>  <p>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。</p>
検索ルックアップ	<p>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。</p> <p>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。</p>

種類	説明
	<p>「社員番号」欄に、目的の番号を入力し、ロックアップのボタンをクリックすると、ロックアップしたデータが取り込まれます。</p> <p>[選択]をクリックすると、ロックアップしたデータが取り込まれます。</p> <p>リレーション先のアプリを参照できます。</p>

## 自動ロックアップについて

- 自動ロ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が可能です。
- 自動ロ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、自動ロ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
- 自動ロ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ロックアップの項目を指定する
  - 項目の設定で、自動ロックアップ項目の参照先に、自動ロ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ロ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、自動ロ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」である自動ロ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、自動ロックアップ項目に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、自動ロックアップ項目にも値が反映されます。

## 検索ロ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\(再ルックアップ\)\(1719ページ\)](#)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、ロ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\(1674ページ\)](#)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ロ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、ロックアップデータをまとめて更新します。

### 注意

- ・「検索ロックアップ」の場合

再ロックアップすると、再ロ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ロックアップされることがあります。ご注意ください。

- ・再ロ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ロックアップする場合は、CGIタイムアウトにより、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\(1701ページ\)](#)

[レコードの検索\(1657ページ\)](#)

**2. 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\(1261ページ\)](#)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。

[参照]アドレス帳	<input type="button" value="← アドレス帳から取り込む…"/>
-----------	---

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。



会社名	部課	所属している人
サイボウズ株式会社		
さとう商事	第二営業本部	佐藤 昇
すずき製作所	企画開発部	鈴木 拓也
たなか建設	第一営業部	田中 美子
やまだ商事	営業部	赤坂 剛, 伊藤 太郎

## 5. 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。



## 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。

[参照]ファイル管理	<span style="color: green;">■</span> フロー.xls <span style="color: green;">■</span> フロー.xls <span style="color: green;">■</span> フロー.xls
	<span style="color: green;">■</span> フロー.xls <span style="color: green;">■</span> フロー.xls <span style="color: green;">■</span> フロー.xls
	<span style="color: green;">■</span> フロー.xls <span style="color: green;">■</span> フロー.xls <span style="color: green;">■</span> フロー.xls

## 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(1255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。

- アプリを表示します。
- 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(1631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\(1701ページ\)](#)

[レコードの検索\(1657ページ\)](#)

- 他の操作 の  印刷用画面 をクリックします。
- 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。

- 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。

The screenshot shows the 'Print Settings' dialog box at the top, which includes fields for 'Title' (商談進捗管理), 'Font' (表題フォント) set to 14pt, 'Content Font' (内容フォント) set to 11pt, and 'Color' (カラー) selected. Below the dialog is a list view titled 'Sales Lead Management' showing three entries:

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	メールワイズを引き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△△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\(1633ページ\)](#)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。

●印刷の設定 (この領域は印刷されません。)

表題	商談進捗管理	<a href="#">変更する</a>	<a href="#">アプリ名に戻す</a>	ビュー: 詳細確認
表題フォント	14pt	内容フォント	11pt	<input checked="" type="radio"/> 白黒 <input type="radio"/> カラー
<a href="#">印刷する</a> <a href="#">ファイルに出力する</a> <a href="#">閉じる</a>				

### 商談進捗管理

案件番号	3
登録者	鈴木 拓也
更新日時	2013/6/5 11:34
更新者	佐藤 昇
前後の処理	高橋 健太 和田 一夫 (編集) 提案 見積

部署名	第二営業部
営業担当	和田 一夫
お客様名	株式会社○○商事
商談項目	メールワイス
商談内容	メールワイスを引き続き快適に利用いただけるよう、メールデータのバックアップ等をフォローして参りました。 グループウェアや、データベースの必要性を感じてこられているので、次回はガルーンやOffice、デヂエの紹介をする予定です。
状況	提案
見込みランク	A
次回訪問日	2013/6/10
受注見込日	2013/7/31
売上見込額	100,000円

## 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。

	売上日	商品名	お客様名	売上額	担当支店
	2015/6/19	商品***	***株式会社	¥200,000	大阪支店

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。

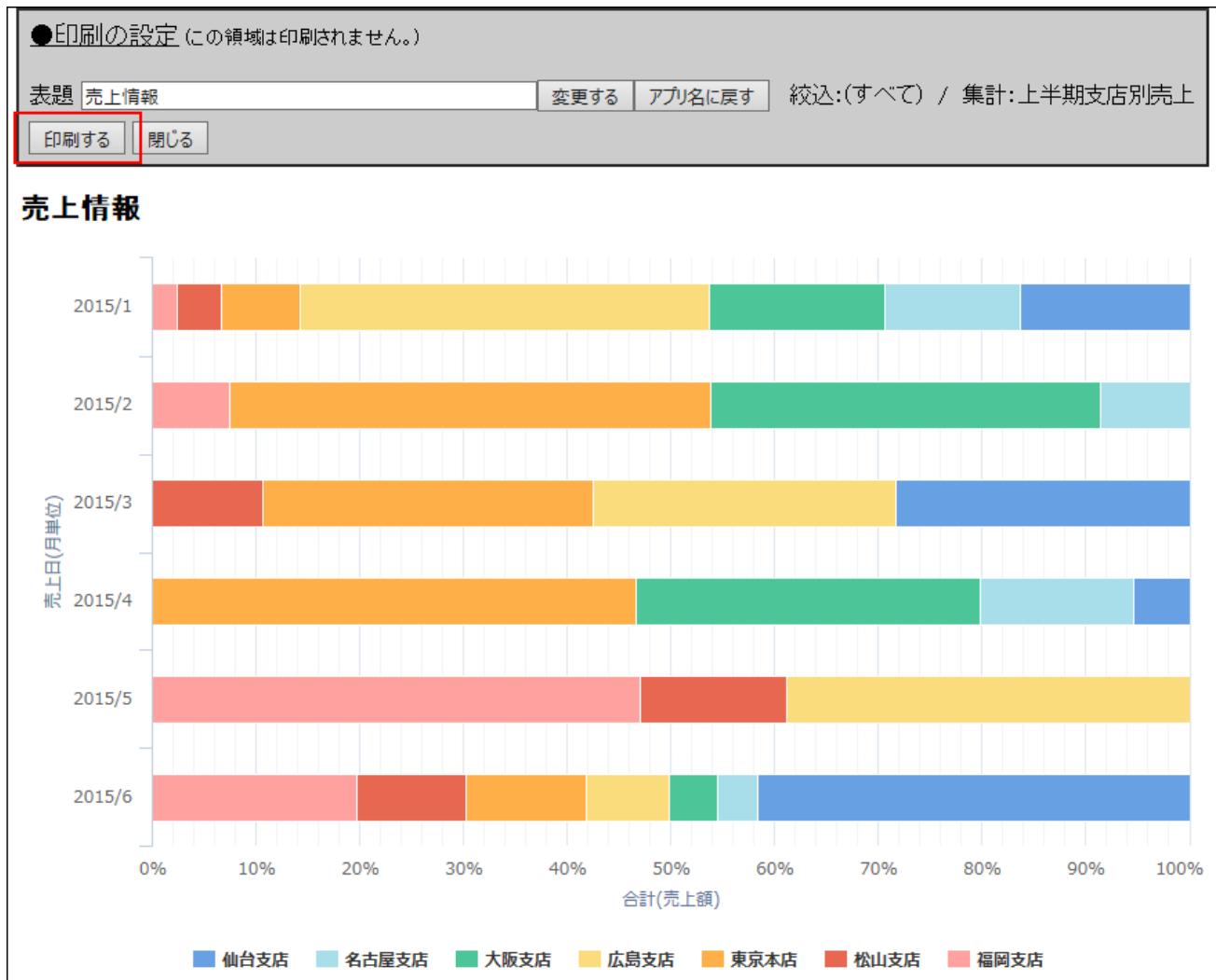
手順4で選択した集計によっては、表題以外の設定項目が表示される場合があります。

- ・ 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。

 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、次のパート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」パート



既読一覧の例：

未読一覧の例：

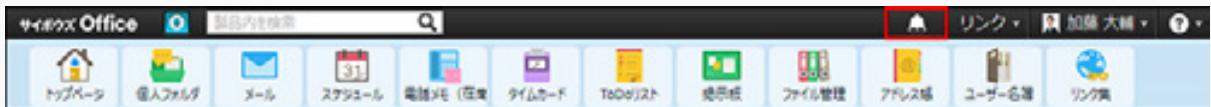
## 2.22.1. 未読一覧の確認

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みます。

### 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」パート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」パートの右上にある未読一覧をクリックします。

高橋 健太さんの最新情報		
	<a href="#">未読一覧</a>	リアクション ▾
お知らせ		
<ul style="list-style-type: none"> <li> 宛先指定された通知が 5 件 あります。</li> <li> 商談進捗管理に未処理の案件が 2 件 あります。</li> <li> クレーム管理に未処理のレコードが 2 件 あります。</li> <li> 見積り依頼受付に未処理の依頼が 1 件 あります。</li> </ul>		
電話メモ		
<ul style="list-style-type: none"> <li> やまだ商事 イトウ さんからの用件です。 折り返しお電話ください...  大山 春香 8/18(火)</li> </ul>		
個人フォルダ		
<ul style="list-style-type: none"> <li> 【回覧板】『電話メモ』の利用に... 不在のときの連絡に、...  高橋 健太 8/18(火)</li> </ul>		

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。

1 :高橋 健太 2015/8/25(火) 18:12

@ : 加藤 美咲

自分宛ての通知です。

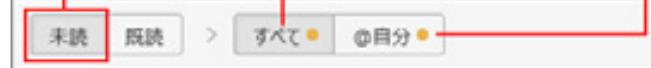
障害確認しました。  
モニタのバックライト切れでメーカー修理中です。  
代替機を後ほどお持ちします。

確認しました ▾ 返信する

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\(1736ページ\)](#)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:

<p>「未読」タブが選択されていることを確認します。</p>  <p>アプリケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> すべて</li> <li><input type="checkbox"/> 電話メモ</li> <li><input type="checkbox"/> ワークフロー</li> <li><input type="checkbox"/> メッセージ ③</li> <li><input type="checkbox"/> メール ②</li> <li><input type="checkbox"/> スケジュール ④</li> <li><input type="checkbox"/> 揃示板 ⑤</li> <li><input type="checkbox"/> ファイル管理</li> <li><input type="checkbox"/> 報告書 ①</li> <li><input type="checkbox"/> プロジェクト ②</li> <li><input type="checkbox"/> カスタムアプリ</li> <li><input type="checkbox"/> 連携システムからの通知</li> </ul>	<p>すべての通知を表示する場合は「すべて」タブを選択します。</p>  <p>メッセージ</p> <p>【回覧版】『電話メモ』の利用について</p> <p>差出人: 高橋 健太 2015/8/18(火) 8:47</p> <p>不在のときの連絡に、「サイボウズ(R) Office」の『電話メモ』、携帯電話へのメール転送を使ってみませんか？</p> <p>携帯電話に必ず転送されるとわかっているれば、安心ですし、何よりメモがどこかに行ってしまうことがありません。</p> <p>皆様、いかがでしょうか？</p> <p>いいね！ ▾</p> <p>コメントを入力してください。</p> <p>2 : 和田 一夫 (部長) 2015/8/18(火) 8:47 そうですね、ぜひ使用しましょう。 いいね！ ▾ 返信する</p> <p>1 : 大山 春香 (総務部) 2015/8/18(火) 8:47 よく電話応対をする私としては、大賛成です。 いいね！ ▾ 返信する</p> <p>*既読にする</p>
--	---

アプリケーションごとの未読通知の件数です。

未読通知を確認するアプリケーションを選択します。

背景がオレンジ色で表示されている部分が、未確認の内容です。確認済みのデータやコメントの背景は白で表示されます。

### 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:

**メッセージ**

8 : 渋岡 わかな (営業部) 2015/8/25(火) 19:39  
>5への返信 ◎ : 和田 一夫  
和田さん。よろしくお願ひいたします！

5 : 和田 一夫 (営業部) 2015/8/25(火) 19:33  
◎ : 渋岡 わかな  
渋岡さん。  
加藤さんの分も含め、2名分いただきました。  
ありがとうございます。

なお、高橋さんの分はすでにいただいている。  
了解です ▾ ◎返信する

4 : 高橋 健太 (営業部) 2015/8/25(火) 19:31  
>2への返信 ◎ : 和田 一夫  
和田さん。  
ありがとうございます。  
了解です ▾ ◎返信する

**コメントをさらに表示する**

**×既読にする**

**「〇〇」商品の試食会について**

差出人 : 加藤 美咲 2015/8/25(火) 19:38  
社内試食会のお知らせ  
来年発売予定の新商品「〇〇」の試食会が社内で実施される予定です。  
この会は、マーケティング部で企画されており、  
お客様の意見を直接伺う機会の多い営業メンバーに、この試食会にぜひ参加していただけないか、と依頼がぎています。  
お手数ですが、来月の第2月曜日の葉後に試食会に参加できる方は、  
↓の予定に参加をお願いいたします。  
</scripts/cbag/ag.exe?page=ScheduleView&date&uid=24&gid=&EID=125>

**...本文をすべて表示する**

**コメントを入力してください。**

**×既読にする**

通知を既読にします。

既読の本文の表示、非表示を切り替えます。

コメントに対する操作リンクです。

未読のコメントです。  
最大20件の未読のコメントが表示されます。

既読のコメントです。  
未読のコメントが20件未満の場合、1件の既読のコメントが表示されます。

過去のコメントを表示します。  
未読のコメントがない場合は、「コメントを表示」が表示されます。

本文が長文の場合に表示されます。  
全文が表示されると、本文へのアクションリンクが表示されます。

## 補足

- 未読一覧上でコメントの書き込みや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\(141ページ\)](#)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	<ul style="list-style-type: none"> <li>自分が宛先に含まれたメッセージが新規に作成された。</li> <li>作成済みのメッセージで自分が宛先に追加された。</li> <li>メッセージに、自分が宛先に指定されたコメントが書き込まれた。</li> </ul>
スケジュールと施設予約	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>予定に、自分が宛先に指定されたコメントが書き込まれた。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>自分が申請したワークフローが差し戻された。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>自分が宛先に指定された更新通知が設定された。</li> <li>自分が宛先に指定されたりマインダー通知が設定された。</li> </ul>

アプリケーション	自分宛ての通知として扱われる操作
	<ul style="list-style-type: none"> <li>レコードに、自分が宛先に指定されたコメントが書き込まれた。</li> </ul>

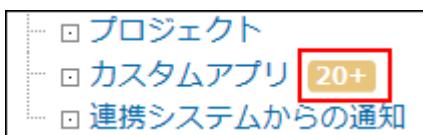
## 未読通知の件数表示について

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。

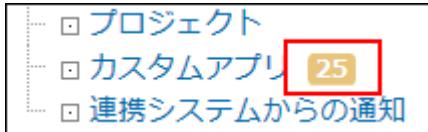


ただし、プロジェクトとカスタムアプリの通知では、1つのプロジェクトやアプリの通知が20件を超える場合に「20+」と表示されます。各プロジェクトや各アプリの通知が20件未満の場合は「+」は表示されず、通知の合計件数が表示されます。

- 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。

... 本文をすべて表示する

コメントを入力してください。

加藤 美咲 2015/8/25(火) 20:03  
▶ 営業担当 : 高橋 健太 状況 : 第一営業部

×

既読にする

通知をさらに表示する

## 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みます。

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。

1 : 高橋 健太 2015/8/25(火) 18:12

@ : 加藤 美咲

自分宛ての通知です。

障害確認しました。  
モニタのバックライト切れでメーカー修理中です。  
代替機を後ほどお持ちします。

確認しました ▾ 返信する

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\(1736ページ\)](#)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」パートの左下にある **既読一覧** をクリックします。

報告書

<input type="checkbox"/> 来期の契約内容について	やまだ商事 営業部	和田 一夫	13/9/1
プロジェクト			
<input type="checkbox"/> 製品販促計画	電話調査 (登録)	和田 一夫	1/8(木)
<input type="checkbox"/>	アンケート (登録)	和田 一夫	1/8(木)
<input type="button" value="既読一覧"/>   チェックした項目を <input type="button" value="既読にする"/>   <input type="button" value="すべての項目"/> を <input type="button" value="チェックする"/>			

### 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。

「既読」タブが選択されていることを確認します。

自分宛ての通知を絞り込んで表示する場合は  
「@自分」タブを選択します。

アプリケーション	種類	内容	名前	日時
すべて	① 14:30 出張:いとう貿易	登録	加藤 美咲	19:18
	② 8/20 接待	登録	加藤 美咲	19:18
	③ 9/2 会議:部長会議	登録	和田 一夫	19:18
	やまだ商事 イトウさんからの用件です。折り返しお電話ください...	受取	高橋 健太	18:20
	Office 報告書について	受取	やまだ商事 営業部	加藤 美咲 8/19 (水) 11:00

既読通知は閲覧から 24 時間保存されます。  
24 時間以上経過した履歴のうち 100 件を超えるものは古い順に削除されます。

既読通知を確認するアプリケーションを選択します。

### 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。

+ 「既読」 + 「すべて」タブで絞り込んだ場合：

件名	内容	名前	日付
高橋 健太 8月25(火) 20:31 >2への返信 @: 和田 一夫	承知いたしました。ご相談するようにいたします。 来週、サンプルをお持ちする予定です。	不明な点があれば、私か、加藤さんに相談してください。	和田 一夫 20:29
和田 一夫 8月25(火) 20:29 @: 高橋 健太	不明な点があれば、私が、加藤さんに相談してください。	こちらの件、進捗状況を教えていただけますか？	和田 一夫 20:29
和田 一夫 8月25(火) 20:28 @: 高橋 健太	こちらの件、進捗状況を教えていただけますか？		和田 一夫 20:28

1件の既読履歴として表示されます。

+ 「既読」 + 「@自分」タブで絞り込んだ場合：

件名	内容	名前	日付
高橋 健太 8月25(火) 20:31 >2への返信 @: 和田 一夫	承知いたしました。ご相談するようにいたします。 来週、サンプルをお持ちする予定です。	不明な点があれば、私か、加藤さんに相談してください。	和田 一夫 20:29
和田 一夫 8月25(火) 20:29 @: 高橋 健太	不明な点があれば、私が、加藤さんに相談してください。	こちらの件、進捗状況を教えていただけますか？	和田 一夫 20:29
和田 一夫 8月25(火) 20:28 @: 高橋 健太	こちらの件、進捗状況を教えていただけますか？		和田 一夫 20:28

2件の既読履歴として表示されます。

宛先指定されたコメントが、  
1件のデータに対し、  
2件書き込まれています。

## 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」パートで、**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」パート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」パート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](#)」パートの既読機能の設定を参照してください。

## 1. ツップページ の「最新情報」パートから、既読処理ができるかどうかを確認します。

- 「最新情報」パートの下部に **既読にする** が表示されている:

既読処理が可能です。



報告書				
<input type="checkbox"/>	来期の契約内容について	やまだ商事 営業部	和田 一夫	13/9/1
<b>プロジェクト</b>				
<input type="checkbox"/>	製品販促計画	電話調査 (登録)	和田 一夫	1/8(木)
<input type="checkbox"/>		アンケート (登録)	和田 一夫	1/8(木)
<b>既読一覧</b>   チェックした項目を <b>既読にする</b>		すべての項目 ▾ を <b>チェックする</b>		

- 「最新情報」パートの下部に **既読にする** が表示されていない:

既読処理はできません。



報告書				
<input type="checkbox"/>	来期の契約内容について	やまだ商事 営業部	和田 一夫	13/9/1
<b>プロジェクト</b>				
<input type="checkbox"/>	製品販促計画	電話調査 (登録)	和田 一夫	1/8(木)
<input type="checkbox"/>		アンケート (登録)	和田 一夫	1/8(木)
<b>既読一覧</b>				

**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。

- 未読一覧で、ひとつずつ既読にする。  
操作方法は、[未読一覧の確認\(1732ページ\)](#)を参照してください。
- 「最新情報」パートではなく、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」パート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:

必ず確認が必要な、電話メモとワークフローの申請の通知は選択できません。

高橋 健太さんの最新情報

お知らせ

- @宛先指定された通知が 4 件 あります。
- 商談進捗管理に未処理の案件が 2 件 あります。
- クレーム管理に未処理のレコードが 2 件 あります。
- 見積り依頼受付に未処理の依頼が 1 件 あります。

個人フォルダ

<input type="checkbox"/> 【回覧板】『電話メモ』の利用に...	不在のときの連絡に、...	高橋 健太	8/18(火)
<input type="checkbox"/> 【連絡帳】営業部 ⇄ 総務部	部署間での情報交換、...	高橋 健太	8/18(火)
<input type="checkbox"/> 個人フォルダの「+」ボタン...	私は今日初めて知った...	和田 一夫	8/18(火)

メール

<input type="checkbox"/> 取扱商品についてのご相談	いつもお世話になって...	いとう貿易 伊藤	8/18(火)
<input type="checkbox"/> 次回お打ち合わせ日程について	いつもお世話になって...	やまだ商事 赤坂	8/18(火)

掲示板

<input type="checkbox"/> グループウェア利用法 (全体)	「予定を調整する」機...	和田 一夫	8/18(火)
<input type="checkbox"/> 【自己紹介】加藤と申します (全体)	はじめまして。今月...	加藤 美咲	8/18(火)
<input type="checkbox"/> 【総務部より】消耗品の購入につ... (総務部)	ボールペンとクリップ...	加藤 美咲	8/18(火)
<input checked="" type="checkbox"/> サンプル削除方法 (全体)	トップページ > シ...	和田 一夫	8/18(火)
<input type="checkbox"/> 【総務部からのお知らせ】 (全体)	総務関連のお知らせを...	大山 春香	8/18(火)

報告書

<input checked="" type="checkbox"/> 来期の契約内容について	やまだ商事 営業部	和田 一夫	13/9/1
---	-----------	-------	--------

プロジェクト

<input type="checkbox"/> 製品販促計画	電話調査 (登録)	和田 一夫	1/8(木)
<input type="checkbox"/>	アンケート (登録)	和田 一夫	1/8(木)

既読一覧 | チェックした項目を **既読にする** | すべての項目 を **チェックする**

・ 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」パート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」パート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。

プロジェクト

<input type="checkbox"/> 製品販促計画	電話調査 (登録)	和田 一夫	1/8(木)
<input type="checkbox"/>	アンケート (登録)	和田 一夫	1/8(木)

既読一覧 | チェックした項目を **既読にする** | すべての項目 を **チェックする**

お探し物

検索条件： 製品内 検索する 詳細検索

2. 選択されている通知を確認し、「最新情報」パートの  をクリックします。

## 3 章 社外からのアクセス

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にアクセスできます。

スマートフォンからサイボウズ Officeを使用する場合は、iPhone版「サイボウズ Office」またはAndroid版「サイボウズ Office 新着通知」を使用します。スマートフォン用に最適化された画面(モバイル表示)やKUNAIも利用できます。

在宅勤務や外出先からサイボウズ Office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。

### ① 関連ページ

- ・ [社外のパソコンからのアクセス\(1744ページ\)](#)
- ・ [iPhone版「サイボウズ Office」からのアクセス\(1752ページ\)](#)
- ・ [「サイボウズ Office 新着通知」アプリからのアクセス\(Android\)\(1806ページ\)](#)
- ・ [スマートフォンからのアクセス\(1853ページ\)](#)

### 3.1. 社外のパソコンからのアクセス

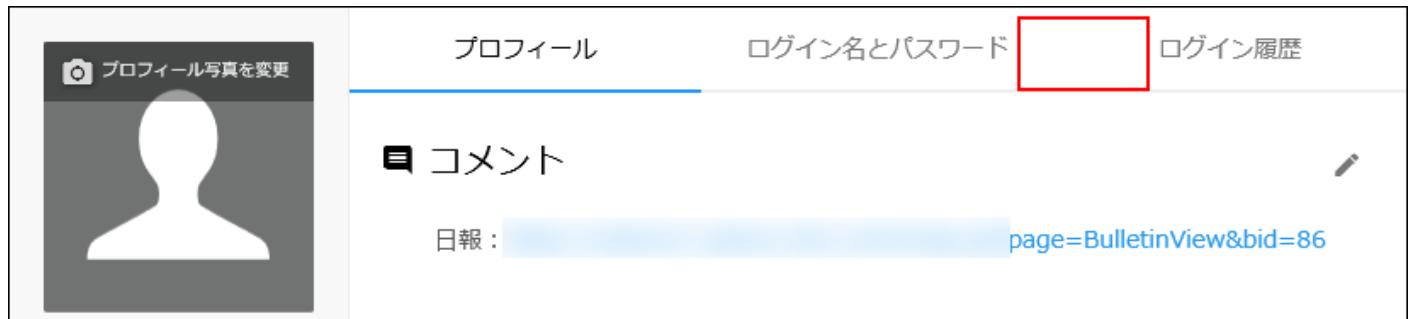
システム管理者が社外のパソコンからのアクセスを許可している場合に、必要な設定をすれば社外のパソコンからサイボウズ Officeにアクセスできます。

社外のパソコンからアクセスするための設定方法は、アカウント設定の「モバイルからのアクセス」に、クライアント証明書の情報が表示されているかどうかで異なります。



なお、セキュアアクセスを使用していても、「モバイルからのアクセス」が表示されていない場合は、システム管理者にクライアント証明書を発行するよう依頼してください。

詳細は、[クライアント証明書を発行する方法](#)を参照してください。



- クライアント証明書の情報が表示されている場合:

アカウント設定の「モバイルからのアクセス」にクライアント証明書の情報が表示されている場合は、クライアント証明書を使用してサイボウズ Officeにアクセスできます。

詳細は、[クライアント証明書を使用してアクセスする\(1747ページ\)](#)方法を参照してください。



- クライアント証明書の情報が表示されていない場合:

次のいずれかに該当する場合、クライアント証明書の情報が表示されません。

- クライアント証明書のダウンロードが禁止されている

[ユーザーによるクライアント証明書のダウンロードを禁止する設定](#)になっています。

システム管理者に、クライアント証明書のダウンロードを許可するよう依頼してください。



<p><b>連絡先</b></p> <p>[Email icon] [Redacted email address]</p>	<p>プロフィール ログイン名とパスワード モバイルからのアクセス ログイン履歴</p> <p>スマートフォンや自宅のPCなどからアクセスするために、設定情報を端末に送信します。</p> <p><b>クライアント証明書の情報</b></p> <p>クライアント証明書は管理者にインストールしてもらうか、管理者から受け取ってください。</p> <p>有効期限 2017-10-05 0:00</p> <p>アクセスURL [Redacted URL].com</p>
--	--

- クライアント証明書の有効期限が過ぎている

システム管理者に、クライアント証明書を再発行するよう依頼してください。

詳細は、[クライアント証明書をインストールした端末をなくした場合](#)を参照してください。



<p>スマートフォンや自宅のPCなどからアクセスするために、設定情報を端末に送信します。</p> <p><b>クライアント証明書の情報</b></p> <p>クライアント証明書の有効期限を過ぎています。管理者にお問い合わせください。</p>	<p>プロフィール ログイン名とパスワード モバイルからのアクセス ログイン履歴</p>
--	--

- 試用や購入を申し込んだユーザー（サイボウズドットコム ストア管理者）がセキュアアクセスを契約していない

クライアント証明書を使用せずに、社外のパソコンからアクセスする設定については、[クライアント証明書を使用しないでアクセスする\(1750ページ\)](#)方法を参照してください。



<p>スマートフォンや自宅のPCなどからアクセスするために、設定情報を端末に送信します。</p> <p>+ iPhone / Android アプリからアクセスする</p> <p><b>連絡先</b></p> <p>[Email icon] [Redacted email address]</p>	<p>プロフィール ログイン名とパスワード モバイルからのアクセス ログイン履歴</p>
---	--

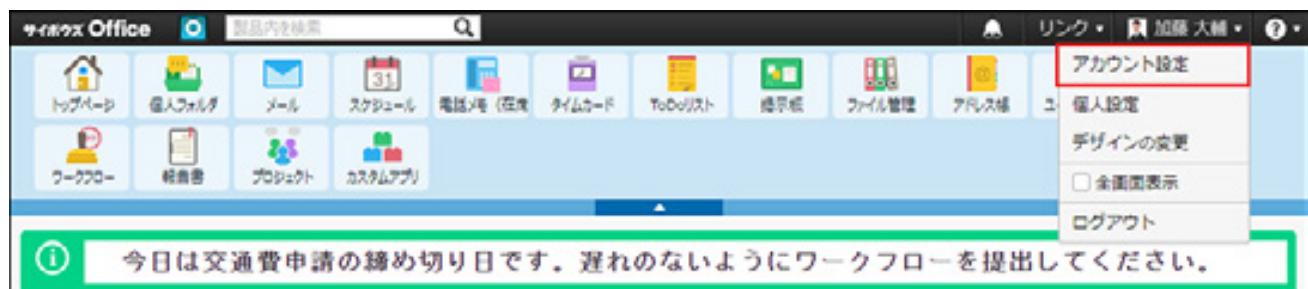
### 3.1.1. クライアント証明書を使用してアクセスする

cybozu.com共通管理で発行されるクライアント証明書を使用して、オフィス外のパソコンからサイボウズ Officeにアクセスします。

ここでは、クライアント証明書をオフィス外からアクセスするパソコンにメールで送信し、インストール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. [アカウント設定]をクリックします。**



**3. 「モバイルからのアクセス」をクリックします。**

**4. 「クライアント証明書の情報」欄に記載されているパスワードを控えます。**

このあと手順で必要になります。

This screenshot shows the "Client Certificate Information" section of the account settings. On the left, there is a large placeholder for a profile picture. To its right, tabs include "プロフィール" (Profile), "ログイン名とパスワード" (Login Name and Password), "モバイルからのアクセス" (Access from Mobile), and "ログイン履歴" (Login History), with "モバイルからのアクセス" highlighted with a red box. Below these tabs, a message states: "スマートフォンや自宅のPCなどからアクセスするために、設定情報を端末に送信します。" (Send setting information to the device for access from a smartphone or home PC.)

The "クライアント証明書" (Client Certificate) section contains a "pfx" file and a "password" field, which is highlighted with a red box. It also shows an expiration date of "2017-06-04 0:00".

On the far left, under "連絡先" (Contact), there is a small email icon.

At the bottom, there are two expandable sections: "+ Webブラウザーからアクセスする" (Access via Web Browser) and "+ iPhone / Android アプリからアクセスする" (Access via iPhone / Android App).

**5. [Webブラウザーからアクセスする]をクリックします。**

**6. オフィス外からアクセスするパソコンで受信可能なメールアドレスを、確認用と合わせて2回入力し、[送信]をクリックします。**

入力したメールアドレス宛てに、クライアント証明書が送信されます。

7. オフィス外からアクセスするパソコンで、受信したメールを開きます。
8. 受信したメールに添付されているクライアント証明書(\*\*\*\*\*.pfx)を、任意のフォルダーに保存します。

以降の手順は、Webブラウザーの種類によって異なります。

Mozilla FirefoxおよびSafariをお使いの場合は、サポートガイドの[クライアント証明書の登録方法](#)を参照してください。  
それ以外のWebブラウザーをお使いの場合は、次の手順に進みます。

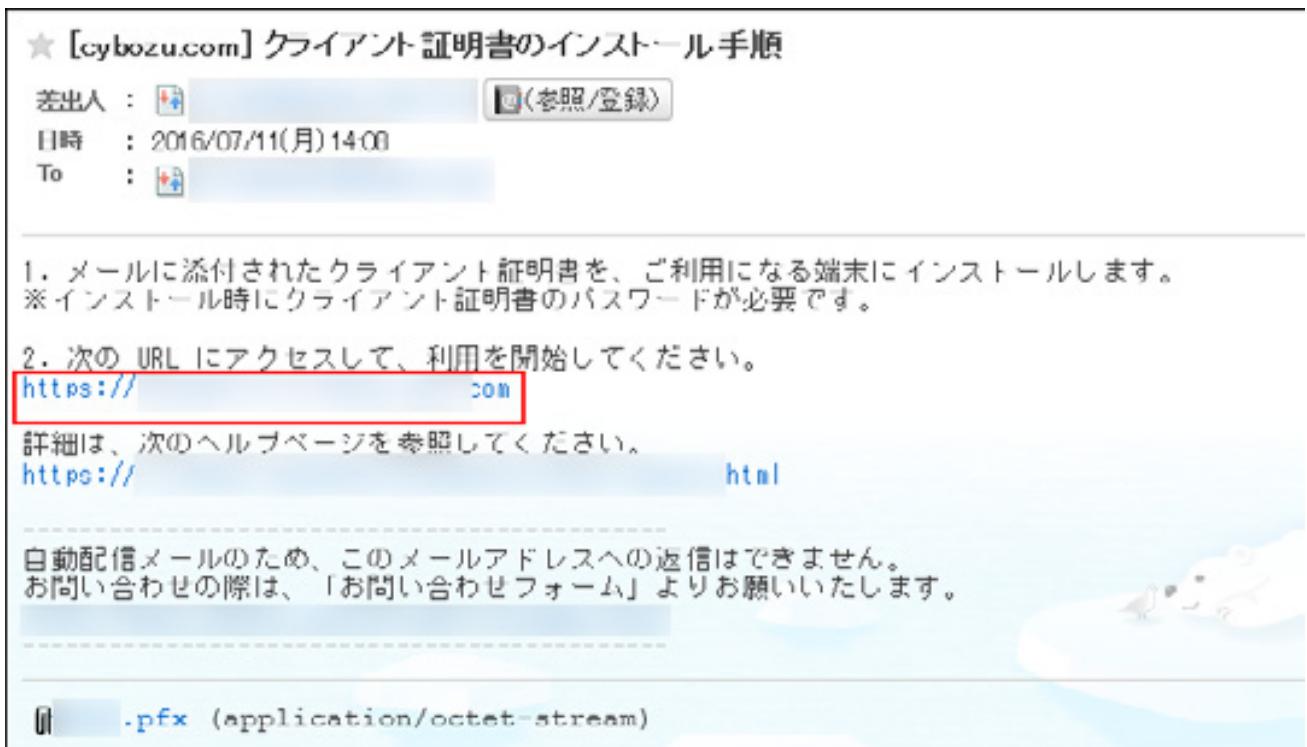
9. クライアント証明書(\*\*\*\*\*.pfx)をダブルクリックで開きます。

証明書のインポートウィザードが起動します。

10. 画面に表示された指示にしたがって操作し、パスワードの入力が求められたら、手順3で控えたパスワードを入力します。



11. Webブラウザーを起動し、受信したメールに記載されているURLにアクセスします。



アクセスURLの例:

[https://\(サブドメイン名\).s.cybozu.com/o/](https://(サブドメイン名).s.cybozu.com/o/)

URLは正しく入力してください。(サブドメイン名)はお客様の環境によって異なります。

## 補足

- ・ アクセスURLは、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。
- ・ クライアント証明書の有効期限の5日前になると、有効期限までの残りの日数がログイン画面に表示されます。有効期限内にクライアント証明書の再発行を管理者に依頼してください。

詳細は、次のページを参照してください。

[クライアント証明書の情報が表示されない場合](#)

[端末のクライアント証明書を更新する](#)

### 3.1.2. クライアント証明書を使用しないでアクセスする

クライアント証明書を使用せずに、オフィス外のパソコンからサイボウズ Officeにアクセスするためには、アクセスするためのユーザー名やパスワードなどが必要になる場合があります。

システム管理者に、次の2点を確認してください。

- ・ オフィス外のパソコンからのアクセスが可能かどうか
  - ・ アクセスが可能な場合に、Basic認証のユーザー名やパスワードが必要かどうか
- Basic認証のユーザー名やパスワードは、サイボウズ Officeにログインする際に必要なログイン名やパスワードとは異なります。

クライアント証明書を使用せずに、オフィス外のパソコンからサイボウズ Officeにアクセスする場合は、社内からアクセスする場合と同じURLでアクセスできます。

アクセスURLの例：

[https://\(サブドメイン名\).cybozu.com/o/](https://(サブドメイン名).cybozu.com/o/)

(サブドメイン名)はお客様の環境によって異なります。

オフィス外のパソコンからサイボウズ Officeに安全にアクセスするために、システム管理者が実施する設定については、[社外からパソコンでのアクセスを許可する設定](#)を参照してください。

---

## 3.2. 外出先での通知確認

---

外出先でサイボウズ Office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\(1751ページ\)](#)

- ・[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

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からの通知メールを受信できます。

#### 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。

### 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あります。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にアクセスできない場合があります。
- 

### 3.3. iPhone版「サイボウズ Office」からのアクセス

---

iPhone版「サイボウズ Office」は、スマートフォンで自分宛ての通知をリアルタイムで受け取ることができるアプリです。

たとえば、外出時など会社のパソコンからサイボウズ Officeにアクセスできないときでも、iPhone版「サイボウズ Office」を使えば、自分宛ての通知をいつでも確認できます。

対応するスマートフォンのOSは、サイボウズのクラウドサービスの[動作環境](#)を参照してください。

端末の操作やボタン名の詳細は、各端末の取扱説明書を参照してください。

The screenshot shows the Cybozu Office mobile application interface. On the left, there is a sidebar with the Cybozu logo and the word "Office". A red circle with the number "5" is overlaid on the sidebar area, indicating notifications. A red arrow points from this notification circle to the notification bell icon at the bottom of the main content area. The main content area is titled "トップページ" (Top Page). It features a section titled "連絡" (Communication) with a message about the app's usage. Below this is a weekly calendar view for "2月8日 水曜日" (Wednesday, February 8). The calendar shows the following events:

- 9:00 - 10:00 会議 ライセンスの確認 (Meeting: License confirmation)
- 10:30 - 12:00 外出 ガルーン商事様 (Outing: Garune Co., Ltd.)
- 15:00 - 15:30 会議 面談（山田） (Meeting: Interview (Yamada))
- 17:00 タイムカード提出 (Time card submission)
- 18:00 - 19:00 英会話 (English conversation)

Below the calendar is a "お知らせ" (Announcement) section with a single item: "ワークフロー 申請結果" (Workflow Application Result), marked as "1件" (1 item). At the bottom of the screen are four navigation icons: "トップページ" (Home), "通知" (Notifications, with a red "5" circle), "アプリ" (Apps), and "設定" (Settings).

### 3.3.1. iPhone版「サイボウズ Office」を「モバイルかんたん設定機能」を使用して設定する

「モバイルかんたん設定機能」は、アクセスURLやログイン名を入力する手間を省き、パスワードを入力するだけでiPhone版「サイボウズ Office」を設定できる便利な機能です。セキュアアクセスを使用している場合は、「モバイルかんたん設定機能」を使用して設定します。

セキュアアクセスを使用していない場合は、「モバイルかんたん設定機能」を使用して設定できません。手順の詳細は、[iPhone版「サイボウズ Office」を手動で設定する\(1758ページ\)](#)方法を参照してください。

### 注意

- ・ iPhone版「サイボウズ Office」からサイボウズ Officeにログインすると、使用許諾契約書に同意したものとみなされます。  
はじめてログインする場合は、あらかじめ[使用許諾契約書](#)の内容を確認してください。
- ・ メールは、iOS標準のメールアプリを使用してください。  
iOS標準のメールアプリ以外を使用した、設定ファイルによる接続設定は、サポート対象外です。

## 1. お使いのスマートフォンがiPhone版「サイボウズ Office」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については、サイボウズのクラウドサービスの[動作環境](#)を参照してください。

## 2. App Storeから「サイボウズ Office」をインストールまたはアップデートします。

- ・ インストールする場合：

1. スマートフォンのホーム画面で、 をタップします。
2. 「サイボウズ」を検索し、「サイボウズ Office」のページを表示します。
3. 画面右上の[入手]をタップし、[インストール]をタップします。

- ・ アップデートする場合：

1. スマートフォンのホーム画面で、 をタップします。
2. 画面右上のアカウントをタップします。
3. 「サイボウズ Office」の右横に表示されている、[アップデート]をタップします。
4. アップデートが終了したら、 をタップし、iPhone版「サイボウズ Office」を起動します。

アップデートした場合は、これで設定は完了です。

アップデート前に、一度もログインしていない場合は、手順3に進み、設定を続けてください。

## 3. パソコンから「モバイルかんたん設定機能」を使用して、設定ファイルをスマートフォンに送信します。

**1.** パソコンで、「サイボウズ Office」にアクセスします。

**2.** ヘッダー右側の[ユーザー名]をクリックします。

**3.** [アカウント設定]をクリックします。

**4.** 「モバイルからのアクセス」をクリックします。

セキュアアクセスを使用していても、「モバイルからのアクセス」が表示されていない場合は、システム管理者にクライアント証明書を発行するよう依頼してください。

詳細は、[クライアント証明書を発行する方法](#)を参照してください。

**5.** 「クライアント証明書の情報」欄に記載されているパスワードを控えます。

このあと手順で必要になります。

クライアント証明書のダウンロードリンクとパスワードが表示されていない場合は、[ユーザーによるクライアント証明書のダウンロードを禁止する設定](#)になっています。システム管理者に、クライアント証明書のダウンロードを許可するよう依頼してください。

**6.** [iPhone / Android アプリからアクセスする]をクリックします。

**7.** 「サイボウズ Office モバイル」を選択します。

**8.** iPhone版「サイボウズ Office」を使用する端末で受信可能なメールアドレスを、確認用と合わせて2回入力

し、[送信]をクリックします。

入力したメールアドレス宛てに、設定ファイルが送信されます。

**4.** スマートフォンで受信したメールに添付されている設定ファイルを開き、必要な情報を入力します。

**1.** スマートフォンで、パソコンから送信したメールを開きます。

**2.** 添付されているファイルを開きます。

**3.** ファイルを開くアプリが複数表示された場合は「Office」を選択します。

**4.** 「モバイルかんたん設定」画面で、手順3の5で控えたクライアント証明書のパスワードを入力し、[次へ]をタップします。

## モバイルかんたん設定

クライアント証明書のパスワードを入力してください

次へ

クライアント証明書のパスワードは、アカウント設定の「モバイルからのアクセス」に記載されています

5. ログイン画面で、ログイン情報のパスワードを入力し、[ログイン]をタップします。

## ログイン

利用中のサイボウズ Office のドメイン  
[REDACTED].s.cybozu.com

ログイン名

daisuke-kato



パスワード

ログイン

ログインすると、使用許諾契約書に同意したものとみなされます

[使用許諾契約書](#)

6. 2要素認証を有効にしている場合は、2要素認証の確認コードを入力し、[認証する]をタップします。

確認コードには、Google Authenticatorなどの認証アプリで生成される、6桁のコードを使用します。  
詳細は、[2要素認証の確認コード入手するには](#)を参照してください。

2要素認証を無効にしている場合、この手順は不要です。手順7へ進みます。

7. 通知を送信するかどうかを確認するダイアログが表示されたら、[許可]をタップします。



ログインが完了すると、iPhone版「サイボウズ Office」の画面が表示されます。

確認ダイアログで[許可しない]をタップすると、自分宛ての新着通知をリアルタイムで受け取れません。

通知を受け取りたい場合は、次の操作を行ってください。

- 1)  設定をタップします。
- 2) [通知]をタップします。
- 3) [新着通知]をタップし、通知を許可する設定にします。
- 4) iPhone版「サイボウズ Office」を終了し、再度起動します。

## 補足

- ・ クライアント証明書の有効期限が切れた場合は、システム管理者に有効なクライアント証明書を再発行するよう依頼してください。クライアント証明書が再発行されたら、「モバイルかんたん設定機能」を使用して設定ファイルを送信し、再度接続設定を行ってください。

### 3.3.2. iPhone版「サイボウズ Office」を手動で設定する

セキュアアクセスを使用していない環境で、「モバイルかんたん設定機能」を使用せずに、iPhone版「サイボウズ Office」を設定する手順を説明します。

セキュアアクセスを使用している場合は、「モバイルかんたん設定機能」を使用しないと、iPhone版「サイボウズ Office」を設定できません。手順の詳細は、[iPhone版「サイボウズ Office」を「モバイルかんたん設定機能」を使用して設定する\(1753ページ\)](#)方法を参照してください。

セキュアアクセスを使用しているかどうかは、システム管理者に確認してください。

セキュアアクセスについての詳細は、サイボウズのクラウドサービスの[セキュアアクセス](#)の案内ページ、および[利用できる端末を限定したい\(セキュアアクセス\)](#)を参照してください。

#### 注意

- セキュアアクセスを使用していない場合は、2要素認証を設定することを推奨します。  
ログイン名とパスワードによる認証のみの場合、インターネットを通じて第三者がcybozu.comのログイン画面にアクセスするおそれがあります。
- iPhone版「サイボウズ Office」からサイボウズ Officeにログインすると、使用許諾契約書に同意したものとみなされます。  
はじめてログインする場合は、あらかじめ[使用許諾契約書](#)の内容を確認してください。

#### 1. お使いのスマートフォンがiPhone版「サイボウズ Office」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については、サイボウズのクラウドサービスの[動作環境](#)を参照してください。

#### 2. App StoreからiPhone版「サイボウズ Office」をインストールまたはアップデートします。

- インストールする場合：

1. スマートフォンのホーム画面で、 をタップします。

2. 「サイボウズ」を検索し、「サイボウズ Office」のページを表示します。

3. 画面右上の[入手]をタップし、[インストール]をタップします。

- アップデートする場合：

1. スマートフォンのホーム画面で、 をタップします。

- 2.** 画面右上のアカウントをタップします。
- 3.** 「サイボウズ Office」の右横に表示されている、[アップデート]をタップします。

- 3.** インストールまたはアップデートが終了したら、 をタップし、iPhone版「サイボウズ Office」を起動します。

アップデートした場合は、これで設定は完了です。

アップデート前に一度もログインしていない場合は、手順4に進み、設定を続けてください。

- 4.** ウォークスルーバイブルー画面が表示されたら、説明を確認し、[次へ]をタップして、最後に[設定をはじめる]をタップします。

画面を左右にスライドすると、前後の説明を確認できます。

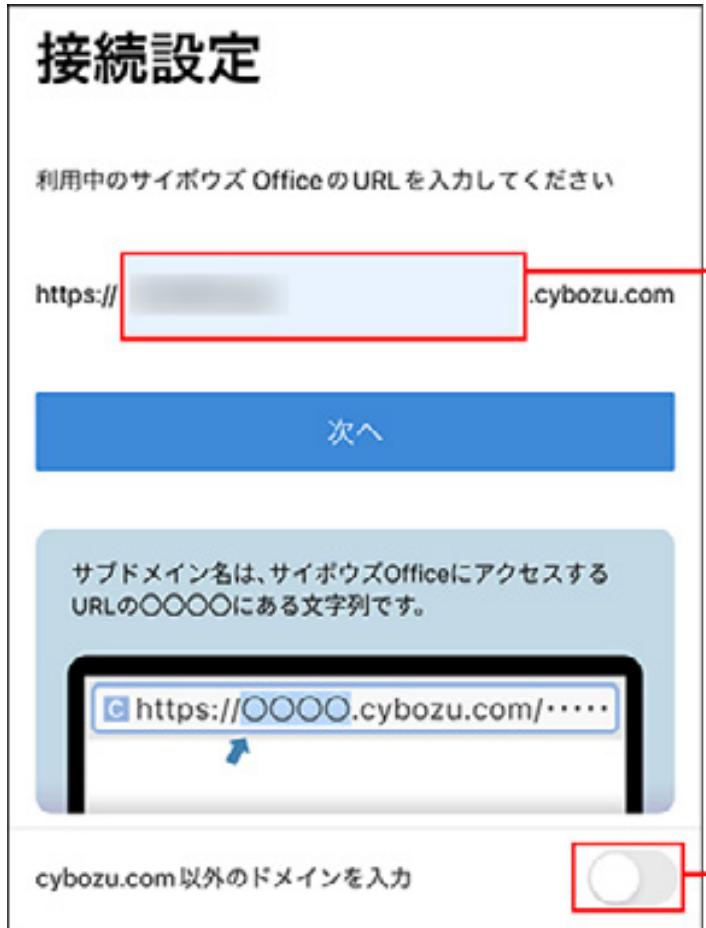
- 5.** 接続設定画面で、サイボウズ OfficeへのアクセスURLを入力し、[次へ]をタップします。

サイボウズ OfficeへのアクセスURLのうち、サブドメイン名のみを入力してください。

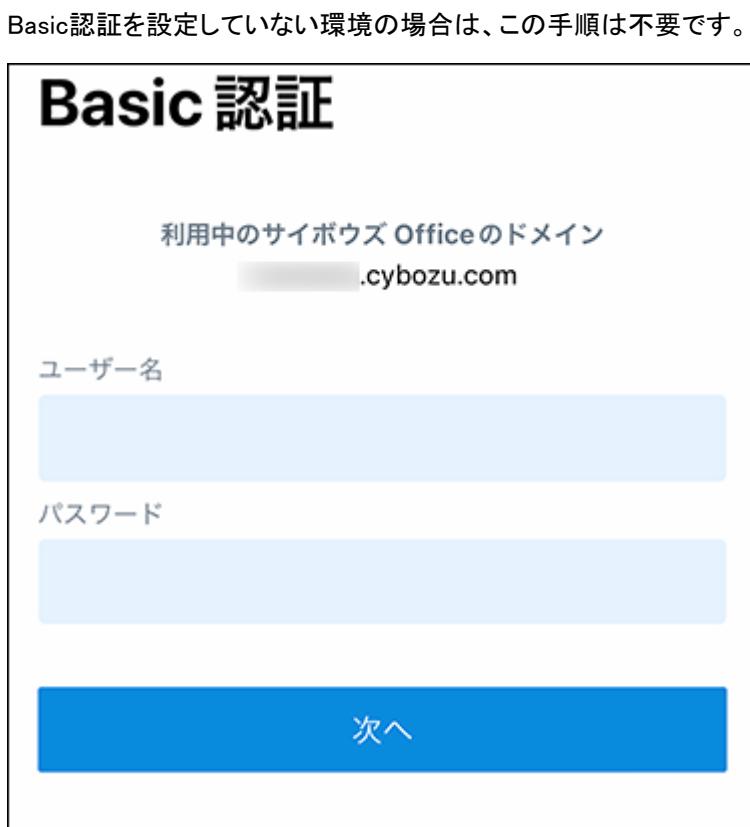
[https://\(サブドメイン名\).cybozu.com/o/](https://(サブドメイン名).cybozu.com/o/)

サブドメイン名がわからない場合は、システム管理者に問い合わせてください。

cybozu.com以外のドメインを含むURLにアクセスする場合は、「cybozu.com以外のドメインを入力」を有効にしたあと、サイボウズ OfficeへのアクセスURLを入力します。



6. Basic認証を設定している環境の場合は、Basic認証のユーザー名とパスワードを入力し、[認証]をタップします。



- 7. SAML認証を設定している環境の場合は、再度Basic認証のユーザー名とパスワードを入力し、[次へ]をタップします。**

SAML認証を設定していない環境の場合、この手順は不要です。手順9へ進みます。

- 8. SAML認証を行います。**

システム管理者によってSAML認証が設定されていない場合、この手順は不要です。手順9に進みます。

SAML認証が設定されている場合は、確認ダイアログが表示されます。

[続ける]をタップすると、認証を行う画面に自動的に移動します。移動先の画面の指示にしたがって、アカウントの認証を行ってください。

認証が完了したら、手順11へ進みます。

- 9. ログイン画面で、サイボウズ Officeの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。**



- 10. 2要素認証を有効にしている場合は、2要素認証の確認コードを入力し、[認証する]をタップします。**

確認コードには、Google Authenticatorなどの認証アプリで生成される、6桁のコードを使用します。

詳細は、[2要素認証の確認コード入手するには](#)を参照してください。

2要素認証を無効にしている場合、この手順は不要です。手順11へ進みます。

11. 通知を送信するかどうかを確認するダイアログが表示されたら、[許可]をタップします。



ログインが完了すると、iPhone版「サイボウズ Office」の画面が表示されます。

確認ダイアログで[許可しない]をタップすると、自分宛ての新着通知をリアルタイムで受け取れません。

通知を受け取りたい場合は、次の操作を行ってください。

1.  設定をタップします。
2. [通知]をタップします。
3. [サイボウズ Office]をタップし、通知を許可する設定にします。
4. iPhone版「サイボウズ Office」を終了し、再度起動します。

### 3.3.3. iPhone版「サイボウズ Office」を使用する

モバイル版アプリ「サイボウズ Office」の主な操作方法を説明します。

スマートフォンでモバイル版アプリ「サイボウズ Office」を使うと、自動受信した新着メールの件数をプッシュ通知で受け取ったり、[自分宛ての通知\(1736ページ\)](#)をリアルタイムに受け取ったりできます。

通知は、端末の通知の表示方法の設定にしたがって表示されます。通知をタップして、モバイル版アプリ「サイボウズ Office」を起動すると、情報が更新されます。



通知を手動で更新するには、 トップページ、 通知、 アプリ、または 設定のいずれかをタップするか、未読または既読の通知画面に切り替えます。

リアクションの通知画面に切り替えた場合は、リアクションだけが更新されます。

トップページは、画面を下に引っ張って離すと、情報を更新できます。



画面を下に引っ張って離します。



## トップページ

iPhone版「サイボウズOffice」を起動すると、最初に表示される画面です。

トップページには、システム管理者が設定した連絡事項、今日の予定、確認や処理が必要なデータの件数が表示されます。



番号	説明
<b>1</b>	<b>連絡:</b> 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。タップすると、詳細画面が表示されます。 連絡が更新されると、「新着」と表示されます。「新着」の表示は、連絡の詳細画面を表示すると消えます。
<b>2</b>	<b>今日の予定:</b> 今日の自分の予定が表示されます。予定の標題をタップすると、詳細画面が表示されます。

番号	説明
3	<b>週表示:</b> リンクをタップすると、スケジュール画面が表示されます。今日以外の予定も確認できます。
4	<b>お知らせ:</b> 未確認または未処理のデータの件数が表示されます。
5	<b>ナビゲーション:</b> 次のメニューが表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> <li> トップページ</li> <li> 通知</li> <li> アプリ</li> <li> 設定</li> </ul> <p>未読の通知がある場合、通知のアイコンの横に未読通知の件数が表示されます。</p> 

## 通知

 通知をタップして、未読通知、既読通知、リアクション通知の表示を切り替えます。初期設定では、自分宛ての未読通知が表示されます。  
未読通知をタップすると既読になります。  
通知の  アイコンをタップしても、その通知を既読にできます。

通知一覧 リアクション\*

表示条件： 未読 ◇ 、 @自分 ◇

電話メモ

 ガルーン商事 中島 さんからの用件で…  
林 隆 (追加) 2/8(水)  
また電話します。

ワークフロー

 交通費精算書 (4月分交通費)  
田中 愛美 (追加) 2/8(水)

メッセージ

 パスワードのお知らせ   
吉田 誠 (追加) 17:15  
SFAシステムのログインアカウントとパスワー…

スケジュール

 2/13(月) 休み：林   
林 隆 (登録) 17:16

電話メモとワークフローの通知は、電話メモの確認や経路の処理を行うまで既読になりません。

通知一覧では既読にできないため、  アイコンは表示されません。

通知一覧 リアクション•

表示条件： 未読 ◊ 、 @自分 ◊

電話メモ

ガルーン商事 中島 さんからの用件で…  
林 隆 (追加) 2/8(水)  
また電話します。

ワークフロー

交通費精算書 (4月分交通費)  
田中 愛美 (追加) 2/8(水)

メッセージ

パスワードのお知らせ   
吉田 誠 (追加) 17:15  
SFAシステムのログインアカウントとパスワー…

スケジュール

2/13(月) 休み：林   
林 隆 (登録) 17:16

アイコンが表示されない場合は、一覧画面では既読できません。

未読通知または既読通知の表示を切り替える場合は、現在の表示条件をタップし、条件を選択します。

条件の組み合わせによって表示できる通知は、次のとおりです。

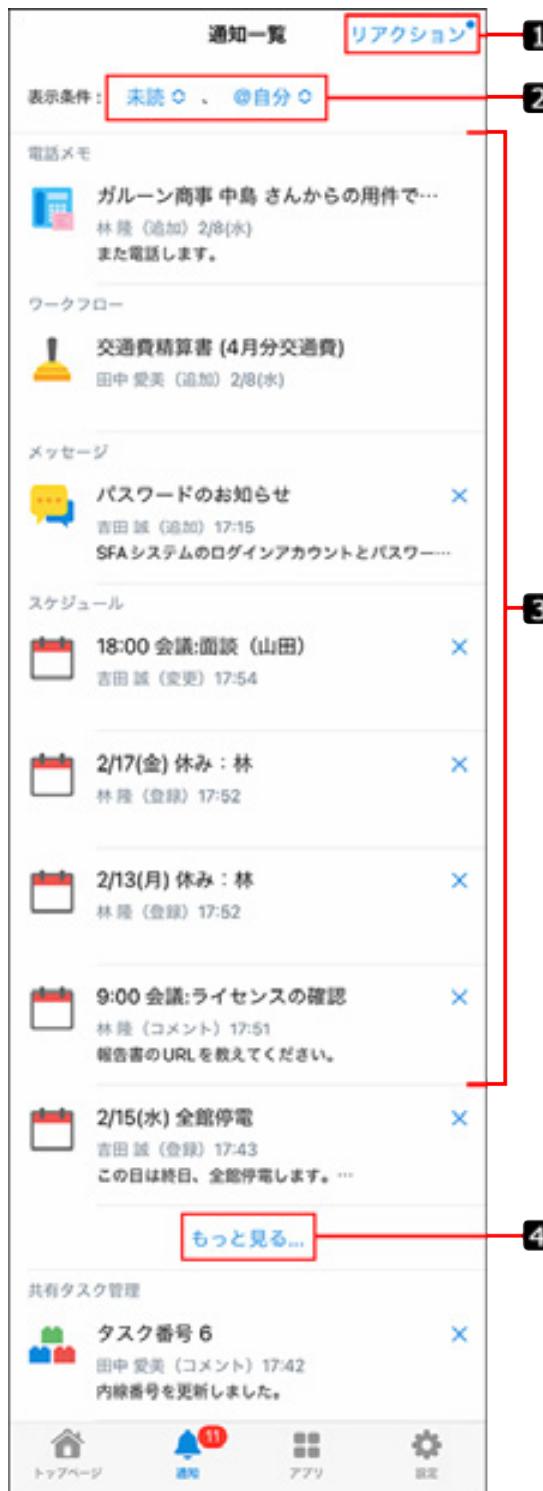
- ・すべての未読通知
- ・すべての既読通知
- ・自分宛ての未読通知
- ・自分宛ての既読通知

通知の表示条件は、iPhone版「サイボウズ Office」からログアウトするまで保持されます。

ただし、プッシュ通知をタップして通知を表示すると、通知の表示条件は初期設定である自分宛ての未読通知に戻ります。

## 未読通知

現在から過去60日間の未読通知が、アプリケーションごとに表示されます。



番号	説明
1	<b>リアクション:</b> リアクション通知が表示されます。未読のリアクション通知がある場合、「リアクション」の横に丸い未読マークが表示されます。

番号	説明
	<p style="text-align: center;">通知一覧      リアクション <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>表示条件： 未読 ◇ 、 @自分 ◇</p>

**2****表示条件：**

リンクをタップすると、通知の表示条件を変更できます。

・ **未読：**

未読の通知が表示されます。

・ **既読：**

既読の通知が表示されます。

・ **すべて：**

すべての新着通知を表示します。

・ **@自分：**

自分宛ての新着通知の一覧が表示されます。

自分宛てとして扱われる通知についての詳細は、[自分宛ての通知とは\(1736ページ\)](#)を参照してください。

通知一覧      リアクション

表示条件： 未読 ◇ 、 @自分 ◇

電話メモ      ✓ 未読  ナ      既読 林      また電話します。	
--	---

通知一覧      リアクション

表示条件： 未読 ◇ 、 @自分 ◇

電話メモ      ✓ @自分  ナ      すべて 林      また電話します。	
--	---

**3****通知：**

通知をタップすると、アプリケーションの画面が表示されます。

番号	説明
	<p>アプリケーションによって、表示される画面が異なります。</p> <p>スマートフォン用の画面が表示されるアプリケーションは、次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話メモ</li> <li>・ワークフロー</li> <li>・メッセージ</li> <li>・メール</li> <li>・スケジュール</li> <li>・掲示板</li> <li>・カスタムアプリ</li> </ul> <p>パソコン用の画面が表示されるアプリケーションは、次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ファイル管理</li> <li>・報告書</li> <li>・プロジェクト</li> <li>・連携システムからの通知</li> </ul> <p>表示された画面で[閉じる]をタップすると、未読通知に戻ります。一度タップした通知はグレーで表示され、既読扱いになります。</p> <p>ただし、次のアプリケーションは、通知をタップしただけでは既読扱いになりません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話メモ 内容を確認し、[確認]をタップすると、既読になります。</li> <li>・ワークフロー アプリケーションの画面で、内容を確認し、割り当てられた経路の処理をすると既読になります。</li> </ul>
4	<p>[もっと見る]のリンク:</p> <p>一覧画面に表示される通知は1アプリケーションにつき、5件までです。</p> <p>6件以上の新着通知がある場合は、[もっと見る]の操作リンクが表示されます。</p> <p>[もっと見る]をタップすると、すべての新着通知を表示できます。</p>

## 既読通知

既読通知画面の見かたを説明します。

未読通知と重複するパートの説明は省略します。

通知一覧      リアクション

表示条件： 既読 ◊ 、 @自分 ◊

---

	イベント回数に関するアンケート (全体) 中村 裕子 2/10(金) 季節ごとにイベントが開催されると嬉しいです。
	案件番号 14 - 商談進捗管理 吉田 誠 2/10(金) こちらの件、進捗を報告してください。
	営業部連絡 中村 裕子 2/10(金) 営業部内の連絡事項があれば、このメッセージ…
	会議:定例ミーティング 中村 裕子 2/10(金) 登録
	イベント回数に関するアンケート (全体) 清水 茂 2/10(金) 今は年に2回ですが、3回か4回でも良いと思…
	交通費精算書 加藤 大輔 2/10(金) 松山出張分

1

番号	説明
1	<p><b>通知：</b></p> <p>直近50件の履歴が、既読日時が新しい順に表示されます。</p> <p>通知をタップすると、アプリケーションの画面が表示されます。</p> <p>アプリケーションによって、表示される画面が異なります。</p> <p>スマートフォン用の画面が表示されるアプリケーションは、次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話メモ</li> <li>・ワークフロー</li> <li>・メッセージ</li> <li>・メール</li> <li>・スケジュール</li> </ul>

番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・掲示板</li> <li>・カスタムアプリ</li> </ul> <p>パソコン用の画面が表示されるアプリケーションは、次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ファイル管理</li> <li>・報告書</li> <li>・プロジェクト</li> <li>・連携システムからの通知</li> </ul>

## ■ リアクション通知

リアクション通知画面の見かたを説明します。  
未読通知および既読通知と重複するパートの説明は省略します。

**リアクション通知**

山田 陽子 さん、他 2 名が 「 「OO」商品の試食会について」 に 「いいね！」 と言っています

山田 陽子 さん、他 1 名が 「 山田さんと分担して進めることになりました。」 に 「いいね！」 と言っています

林 隆 さん、他 1 名が 「 私用のため、6/18は15:00で早退させてください。」 に 「いいね！」 と言っています

林 隆 さん、他 1 名が 「 欢迎会」 に 「いいね！」 と言っています

清水 茂 さん、他 1 名が 「 議事録ありがとうございます。あとで本文に添付してください。」 に 「いいね！」 と言っています

清水 茂 さん、他 1 名が 「 イベント回数に関するアンケート」 に 「いいね！」 と言っています

番号	説明
1	<p><b>通知:</b></p> <p>直近20件のリアクション通知が、通知日時が新しい順に表示されます。</p> <p>「最新情報」パートの「ユーザーのリアクション」の表示件数の設定は適用されません。</p> <p>通知をタップするとアプリケーションの画面が表示されます。</p> <p>アプリケーションによって、表示される画面が異なります。</p> <p>スマートフォン用の画面が表示されるアプリケーションは、次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ メッセージ</li> <li>・ スケジュール</li> <li>・ 掲示板</li> <li>・ カスタムアプリ</li> </ul> <p>パソコン用の画面が表示されるアプリケーションは、次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 報告書</li> <li>・ プロジェクト</li> </ul>

## アプリ

 アプリをタップすると、各アプリケーションへのリンクメニューが表示されます。リンクをタップすると、各アプリケーションの画面に移動します。

 アプリをタップする前に次のアプリケーションの画面を表示していた場合は、最後に表示した画面が表示されます。

- ・ メッセージ
- ・ 掲示板
- ・ ワークフロー

## 補足

- ・  個人フォルダをタップした場合は、メッセージのみが表示されます。メモは表示されません。
- ・ iPhoneをお使いの場合、次のアプリケーションはスマートフォン用の画面で表示されます。
  - メッセージ(個人フォルダ)
  - メール
  - スケジュール
  - 掲示板
  - ワークフロー
  - カスタムアプリ

上記以外のアプリケーションは、パソコン用の画面で表示されます。

- ・ iPadをお使いの場合、すべてのアプリケーションがパソコン用の画面で表示されます。



## 設定



設定をタップすると、設定画面が表示されます。

**設定**

通知 > ①

サイボウズ Office PC画面 ②

製品の改善に協力する

使用許諾契約書 > ③

プライバシーポリシー

オープンソースライセンス >

ログアウト ④

番号	説明
1	<b>通知:</b> タップすると次のメニューが表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>今日/明日の予定の通知:</b>                今日または明日の予定を、時刻を指定して通知するかどうかを設定します。                今日の予定の通知時刻、明日の予定の通知時刻をそれぞれ設定できます。時刻の指定を未選択になると、それぞれの通知をオフに設定できます。             </li> <li>・ <b>予定開始前の通知:</b>                予定の開始前に通知するかどうかを設定します。             </li> <li>・ <b>通知のタイミング:</b>                予定開始の何分前に通知するかを選択します。初期値は5分前です。                3分前、5分前、または10分前の中から選択します。             </li> <li>・ <b>新着メールの通知:</b>                新着メールのプッシュ通知を、スマートフォンで受け取るかどうかを設定します。             </li> </ul>

番号	説明
	予定の通知の設定を変更する手順は、 <a href="#">iPhone版「サイボウズ Office」の通知設定を変更する</a> 方法を参照してください。
<b>2</b>	<p><b>サイボウズ Office PC画面:</b> アプリ内ブラウザーを開きます。パソコンからサイボウズ Officeにアクセスした場合と同じ画面が表示されます。</p>
<b>3</b>	<p>次のメニューが表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>使用許諾契約書:</b> 使用許諾契約書の内容を確認できます。</li> <li>· <b>プライバシーポリシー:</b> サイボウズ株式会社のWebサイトで、当社のプライバシーポリシーを確認できます。</li> <li>· <b>オープンソースライセンス:</b> iPhone版「サイボウズ Office」アプリが利用しているオープンソースソフトウェア(OSS)のライセンスを確認できます。</li> </ul>
<b>4</b>	<p><b>ログアウト:</b> iPhone版「サイボウズ Office」からログアウトします。サイボウズ Office本体からはログアウトされません。</p>

## 電話メモ

未読通知および既読通知画面で、電話メモの通知をタップして表示される画面について説明します。

[確認]をタップすると、既読扱いになります。

電話メモ

2021/06/15(火) 16:52 中村 裕子

ガルーン商事 中島 さんから用件です。

折返しお電話ください。

070- [red line] 電話がかかります。

伝言：見積書の件でお話があるそうです。  
折り返し電話していただきますようお願ひいたします。

確認 [red line] 通知を既読にします。

既読にした通知には、既読にした日付が表示されます。  
また、[電話番号]をタップすると、電話をかけることができます。

電話メモ

2021/06/15(火) 16:52 中村 裕子

ガルーン商事 中島 さんから用件です。

折返しお電話ください。

070- [red line] 電話がかかります。

伝言：見積書の件でお話があるそうです。  
折り返し電話していただきますようお願ひいたします。

確認済 (06/15) [red line] 既読にした日付が表示されます。

## スケジュール

トップページで[週表示]をタップすると、スケジュール画面が表示されます。スケジュール画面では、今日以外の予定を表示できます。自分以外のユーザーの予定も確認できます。

### 週表示画面

トップページで[週表示]をタップし、 アイコンをタップすると、週表示画面が表示されます。

週表示画面では、選択したユーザーの1週間の予定が表示されます。

予定を表示する  
ユーザーを切り替えます。 日表示画面を表示します。



月表示画面を表示します。  
画面を左右にスライドすると、前後の週の予定を表示します。

予定を登録します。  
今週の予定を表示します。  
今日の予定が見やすい位置にスクロールします。  
今日の予定です。  
予定をタップして予定の詳細画面を表示します。  
繰り返し予定です。  
複数人で共有している予定です。

日付	時間	予定名	詳細
15 (火)	11:30 - 13:30	外出:ガルーン商事様	
	14:00 - 15:00	会議:継続キャンペーンについて 第一会議室	
16 (水)	期間 休み:【中村】午前休		
	16:30 - 17:00	会議:マーケティング進捗会議 第一会議室	
17 (木)	09:00 - 09:30	会議:定例ミーティング 第二会議室	
	15:00 - 15:30	面談 (清水) 第二会議室	
18 (金)	15:00 - 20:00	【加藤】15:00 早退	

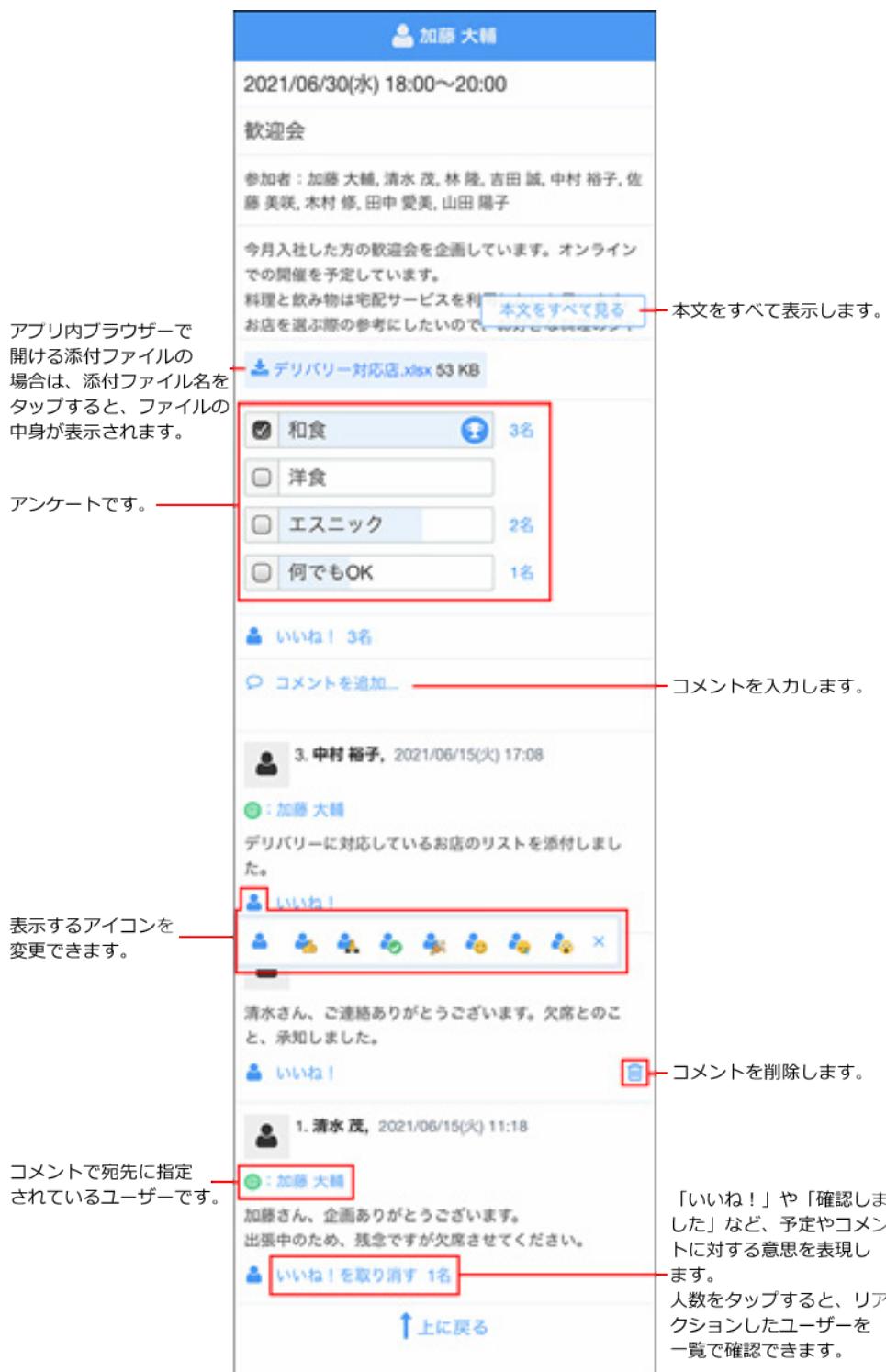
## ■ 予定の詳細画面

トップページの予定、または未読通知、既読通知、およびリアクション通知画面でスケジュールの通知をタップして表示される、予定の詳細画面について説明します。

コメントを書き込んだり、スケジュールの本文やコメントにリアクションしたりできます。

予定のアンケートにも回答できます。

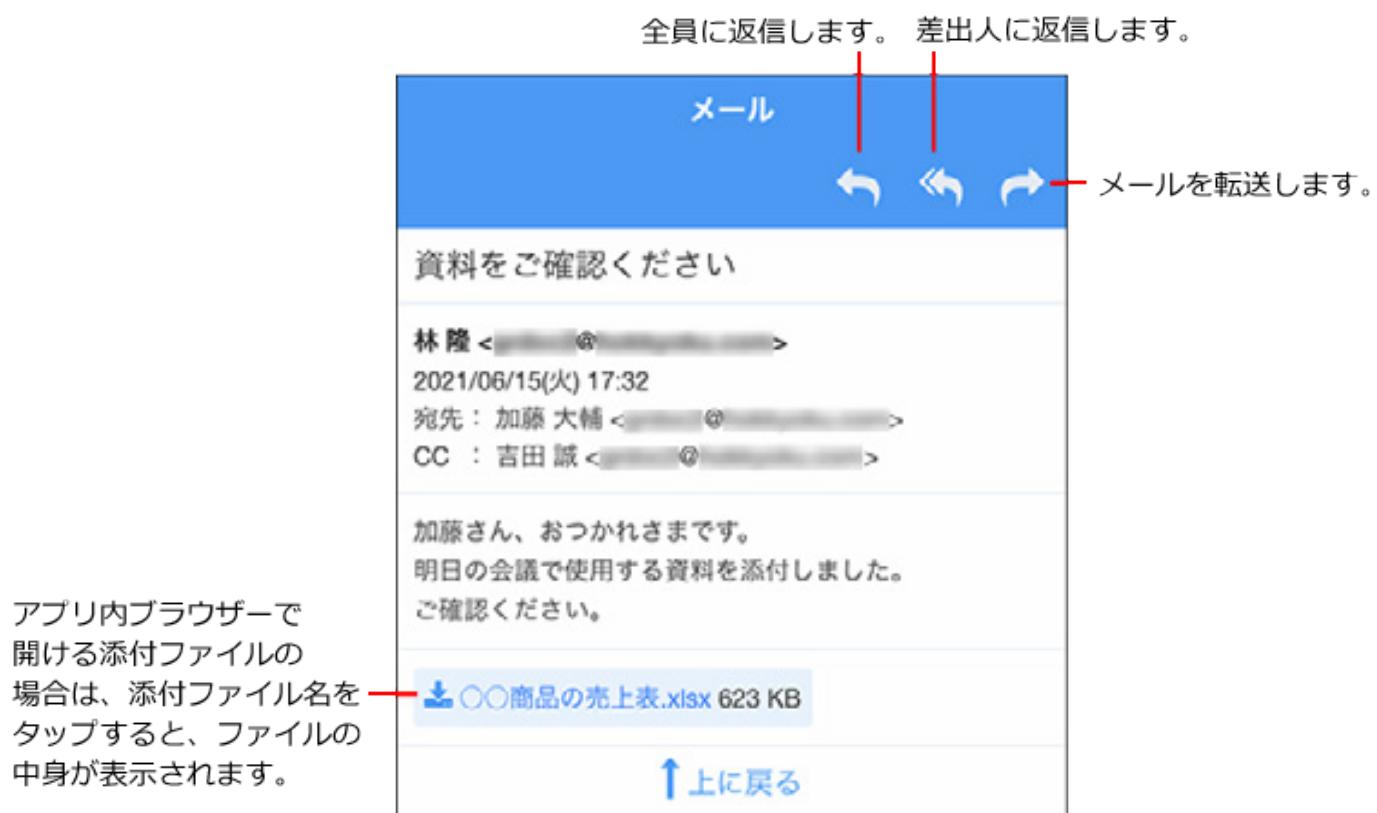
コメントや本文に添付された、jpeg、gif、およびpngの画像ファイルは、縮小してインライン表示されます。



## メール

未読通知および既読通知画面で、メールの通知をタップして表示される詳細画面について説明します。

メールの詳細画面では、メールの返信および転送ができます。



## メッセージ

トップページのお知らせや、「アプリ」画面で 個人フォルダをタップして表示される画面について説明します。

### ■ フォルダー一覧

個人フォルダのフォルダー一覧が表示されます。

サブフォルダがあるフォルダは、サブフォルダの表示、非表示を切り替えられます。



### メッセージ一覧

更新日時が最新のメッセージが上から順に表示されます。

未読のメッセージは、未読のアイコンが表示されます。

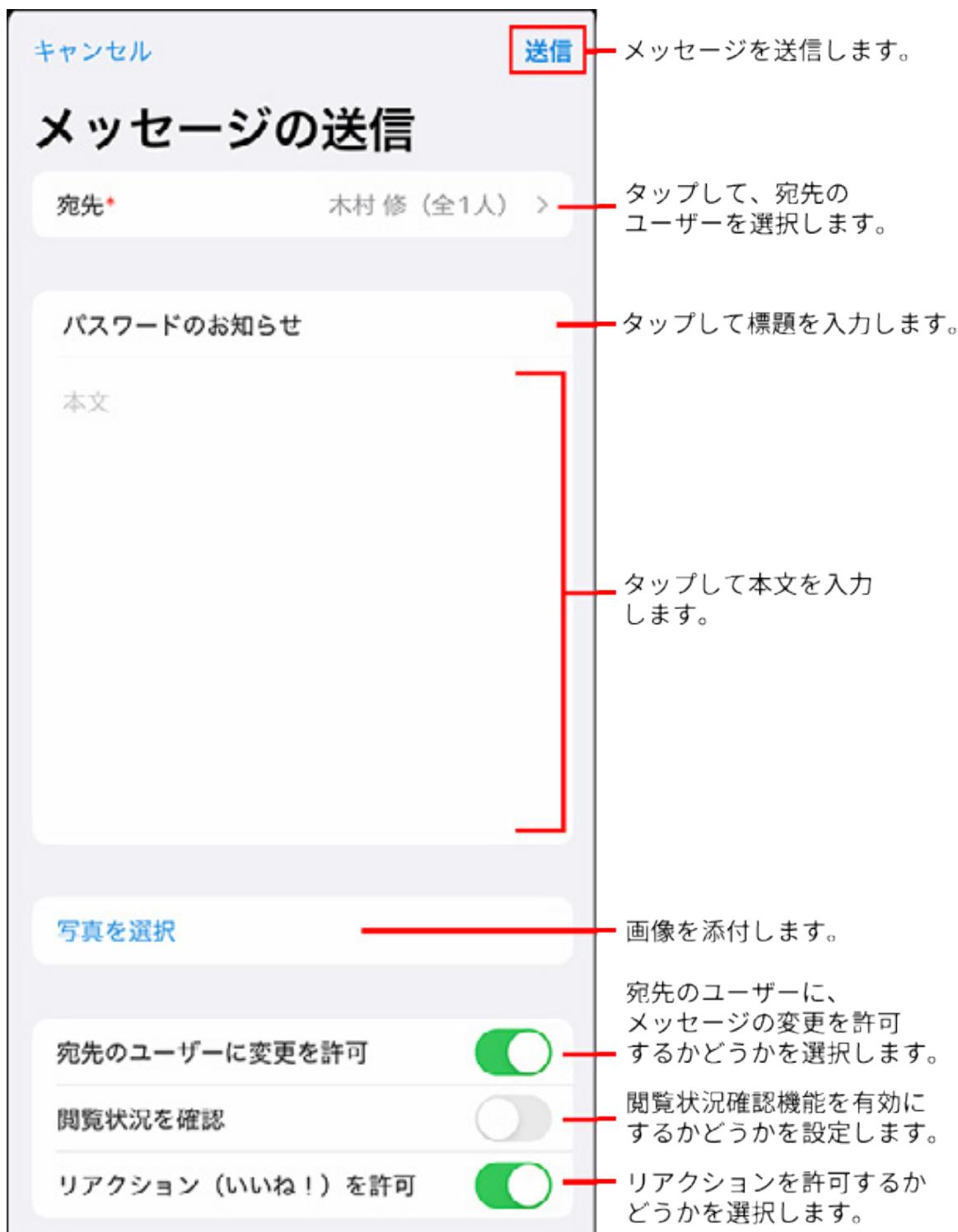


### 「メッセージの送信」画面

新しいメッセージを作成し、宛先のユーザーに送信します。

[宛先]をタップすると、宛先のユーザーを選択する画面が表示されます。

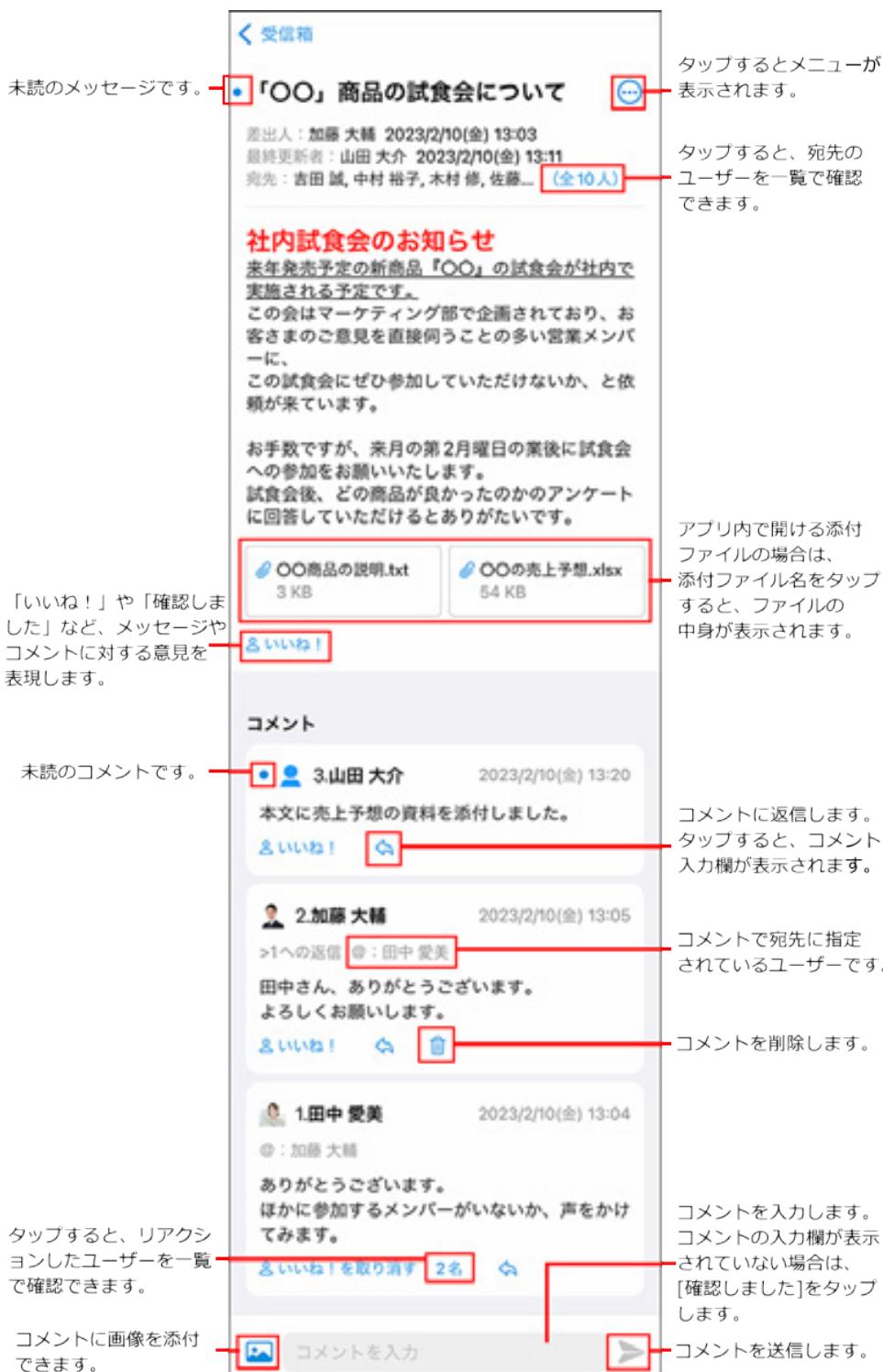
[写真選択]をタップすると、写真を選択する画面が表示されます。



### ■ メッセージの詳細画面

コメントを書き込んだり、メッセージの本文やコメントにリアクションしたりできます。

… をタップするとメニューが表示されます。メッセージの編集や削除ができます。

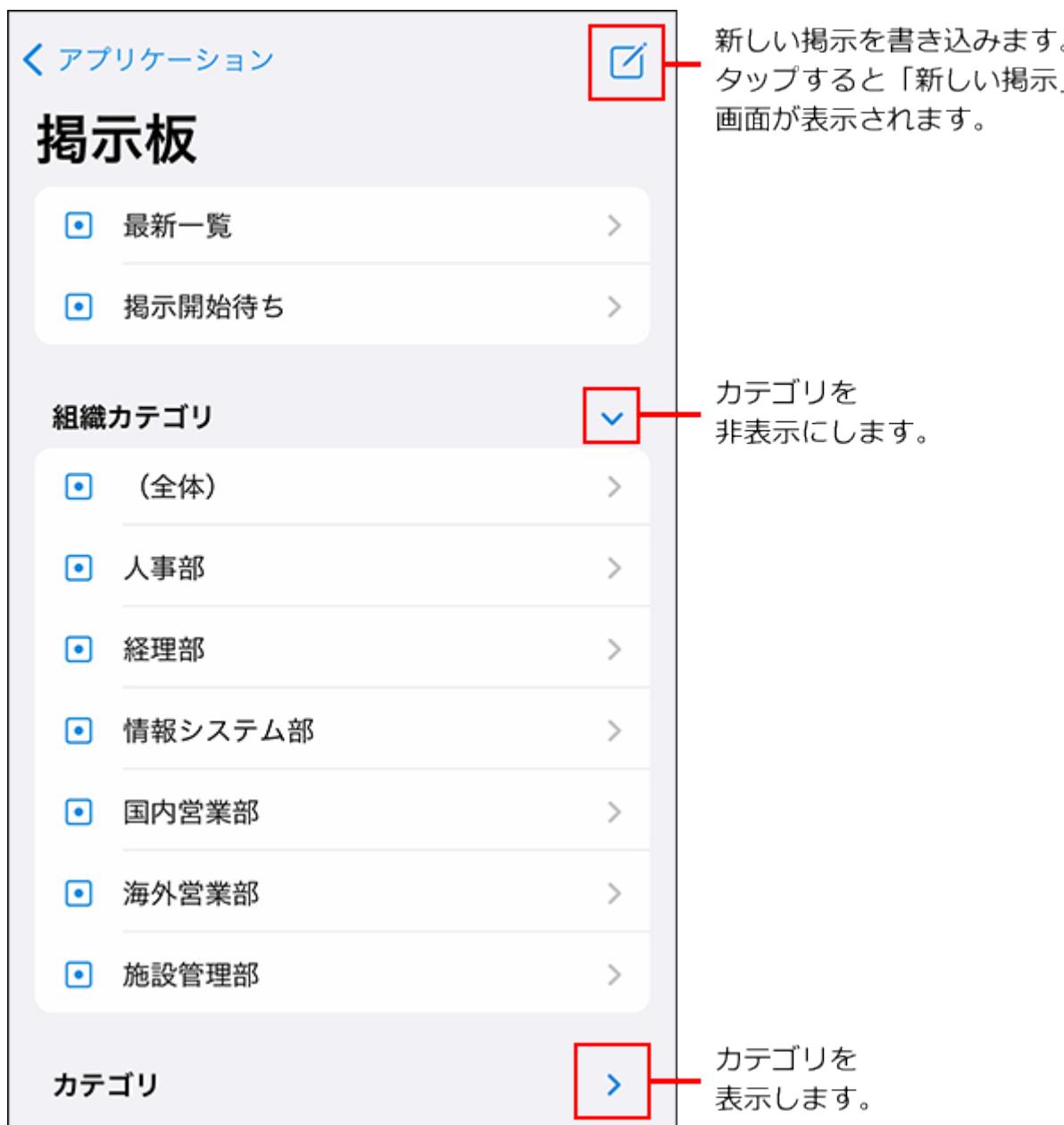


## 掲示板

掲示板の通知や、「アプリ」画面で 掲示板をタップして表示される画面について説明します。

### カテゴリー一覧

カテゴリー名をタップすると、掲示一覧が表示されます。  
組織カテゴリとカテゴリは、表示、非表示を切り替えられます。



### 掲示一覧

更新日時が最新の掲示が上から順に表示されます。

未読の掲示は、未読のアイコンが表示されます。



新しい掲示を書き込みます。  
タップすると、「新しい掲示」  
画面が表示されます。

未読の掲示です。

### 「新しい掲示」画面

新しい掲示を作成します。

[カテゴリ]をタップすると、掲示を追加するカテゴリを選択する画面が表示されます。

[写真を選択]をタップすると、写真を選択する画面が表示されます。



## ■掲示の詳細画面

コメントを書き込んだり、掲示の本文やコメントにリアクションしたりできます。

をタップするとメニューが表示されます。掲示の編集や削除ができます。

未読の掲示です。→ [イベント回数に関するアンケート] タップするとメニューが表示されます。

カテゴリ : 《全体》  
差出人 : 加藤 大輔 2022/11/21(月) 15:08  
最終更新者 : 吉田 誠 2022/11/21(月) 15:35

全社向けの行事やイベントを増やしてほしいという要望を受けて、見直しを検討しています。  
現在は上期と下期に納会を行っていますが、オンラインでの開催も含めて、今後はもっと交流する機会を作りたいと考えています。  
まずはイベントの回数をどのくらい増やすか検討するため、アンケートにご協力を願いいたします。  
また、「こんなイベントを企画してほしい」といった希望があれば、コメントに書き込んでください。

[参考資料.pptx 174 KB]

いいね!

**コメント**

未読のコメントです。→ [3.山田 大介 2022/11/21(月) 15:23] タップするとコメント入力欄が表示されます。

>2への返信 ◎: 加藤 大輔, 田中 愛美  
今は年に2回ですが、3回か4回くらいは開催したいですね。  
いいね! → コメントに返信します。

[2.加藤 大輔 2022/11/21(月) 15:22] タップするとコメント入力欄が表示されます。

>1への返信 ◎: 田中 愛美  
季節を感じるイベントも楽しそうですね！  
いいね! → コメントを削除します。

[1.田中 愛美 2022/11/21(月) 15:20] タップすると、リアクションしたユーザーの一覧で確認できます。

バーチャルのお花見や花火大会はいかがでしょう？  
いいね！を取り消す 3名 → コメントを入力します。

コメントに画像を添付できます。→ [コメントを入力] ワークフローをタップして表示される画面について説明します。

## ワークフロー

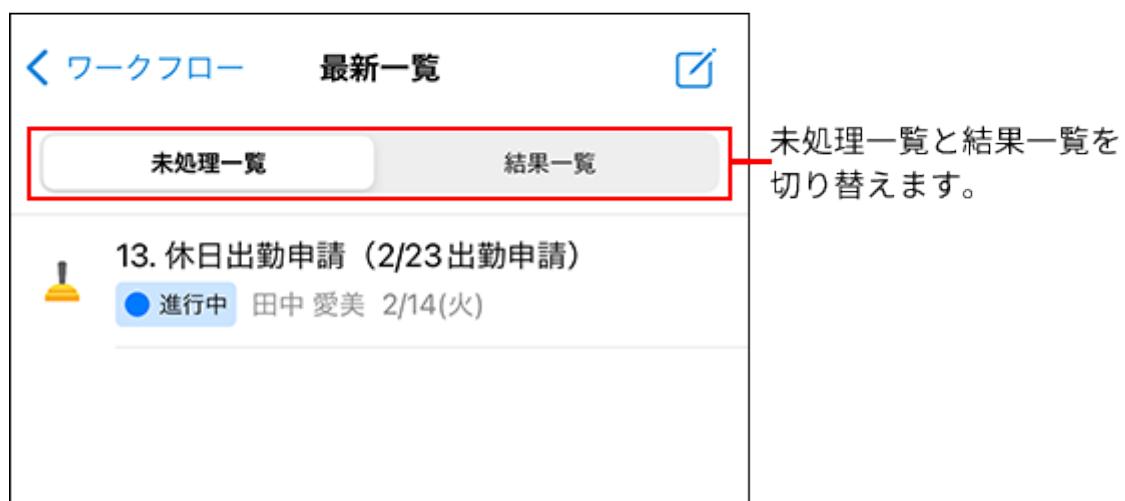
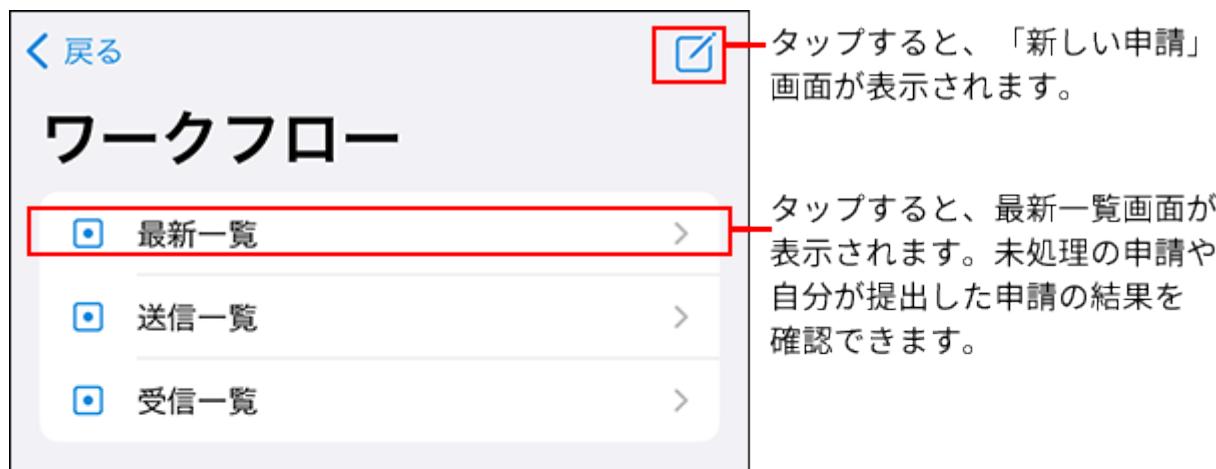
トップページのお知らせや、「アプリ」画面で ワークフローをタップして表示される画面について説明します。

### ワークフロー画面

最新一覧、送信一覧、および受信一覧が表示されます。

[最新一覧]をタップすると、未処理一覧と結果一覧が表示されます。

トップページでワークフローの通知をタップした場合は、最新一覧が表示されます。



### ■ 申請の詳細画面

自分が処理者に割り当てられている経路の処理を行います。

ワークフロー

6. 交通費精算書（松山出張分）

中村 裕子, 2021/06/16(水) 09:57

申請内容

部署  
営業部

1  
2021/06/01(火)  
松山支店  
【その他】  
経路：日本橋 - エアポート快速特急 - 羽田空港  
第1・第2ターミナル/羽田空港 - 空路 - 松山空  
港 - 連絡バス - 松山  
運賃：44,313

備考欄

進行状況

承認（1人）：課長  
加藤 大輔

決裁：部長  
佐藤 美咲

確認：経理担当  
木村 修

確認：申請者本人  
中村 裕子

必要に応じてコメントを入力し、処理してください。

コメント  コメントを入力します。

承認 却下 差し戻す

↑ 上に戻る

### 処理者が変更された場合

自分に処理の順番が回ってきておりタイミングで処理者が変更されると、通知をタップして申請データの詳細画面を開いた際、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。

ワークフロー

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。

山田 大介  
この申請データの申請経路を変更しました。  
加藤 大輔 → 木村 修  
コメント：加藤さんは休暇中のため、木村さんに承認を依頼しました。  
2022/02/01(火) 11:18

確認

7. 交通費精算書（交通費精算）

山田 大介, 2022/02/01(火) 11:18

申請内容

#### 代理確認された場合

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、通知をタップして申請データの詳細画面を表示した際、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。

ワークフロー

この申請データは代理確認されました。  
内容を確認して、「確認する」をクリックしてください。

山田 大介  
この申請データを、代理確認しました。  
コメント：加藤さんは休暇中のため、代理で確認しました。  
2022/02/01(火) 11:31

**確認**

8. 出張申請（大阪出張申請）  
木村 修, 2022/02/01(火) 11:29  
申請内容

## 申請を提出する

申請を提出する手順を説明します。

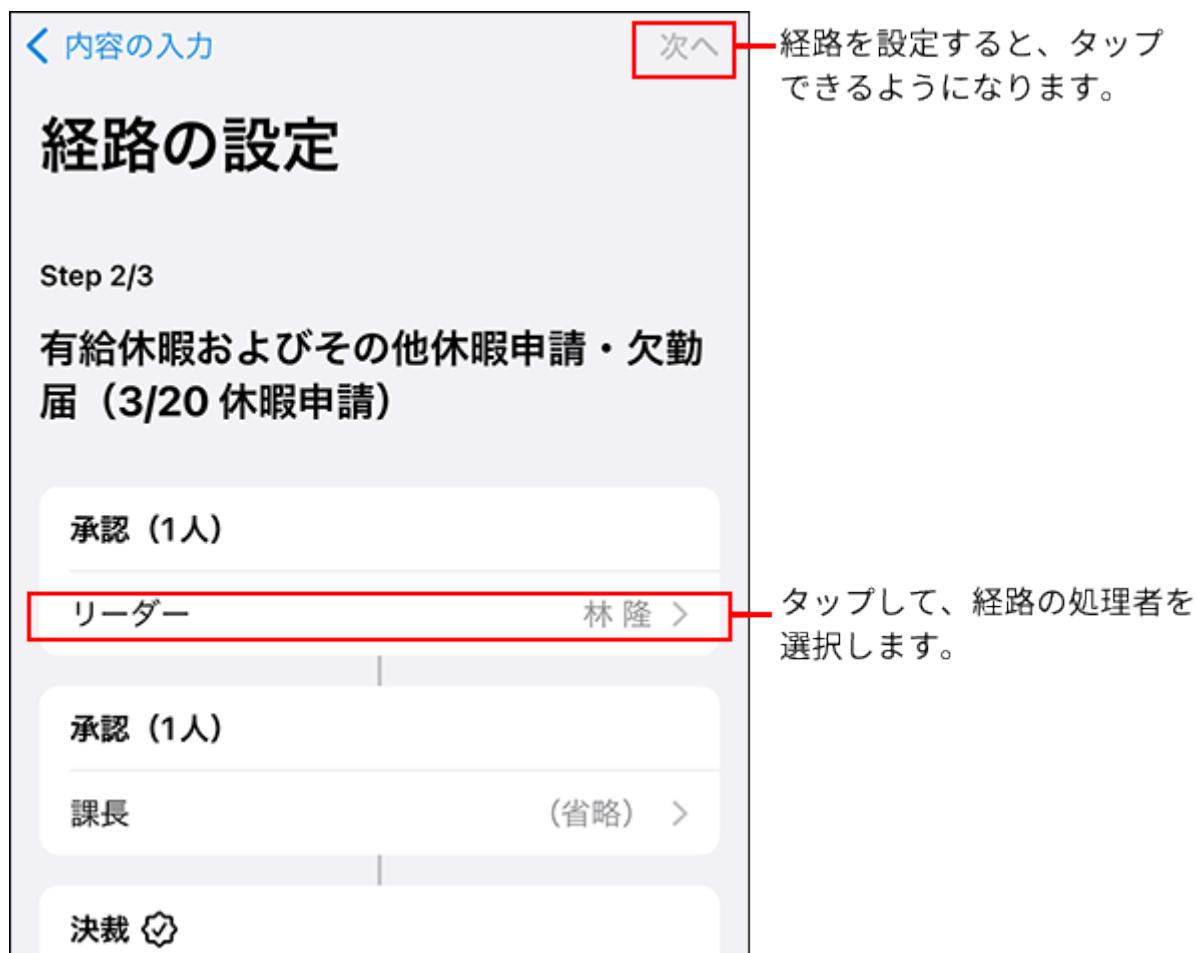
1. 最新一覧や送信一覧などの画面で、 アイコンをタップします。
2. カテゴリを選択し、目的に合った申請フォームをタップします。



3. 申請内容を入力し、[次へ]をタップします。



4. 経路をタップして、ユーザー一覧から処理者を選択します。



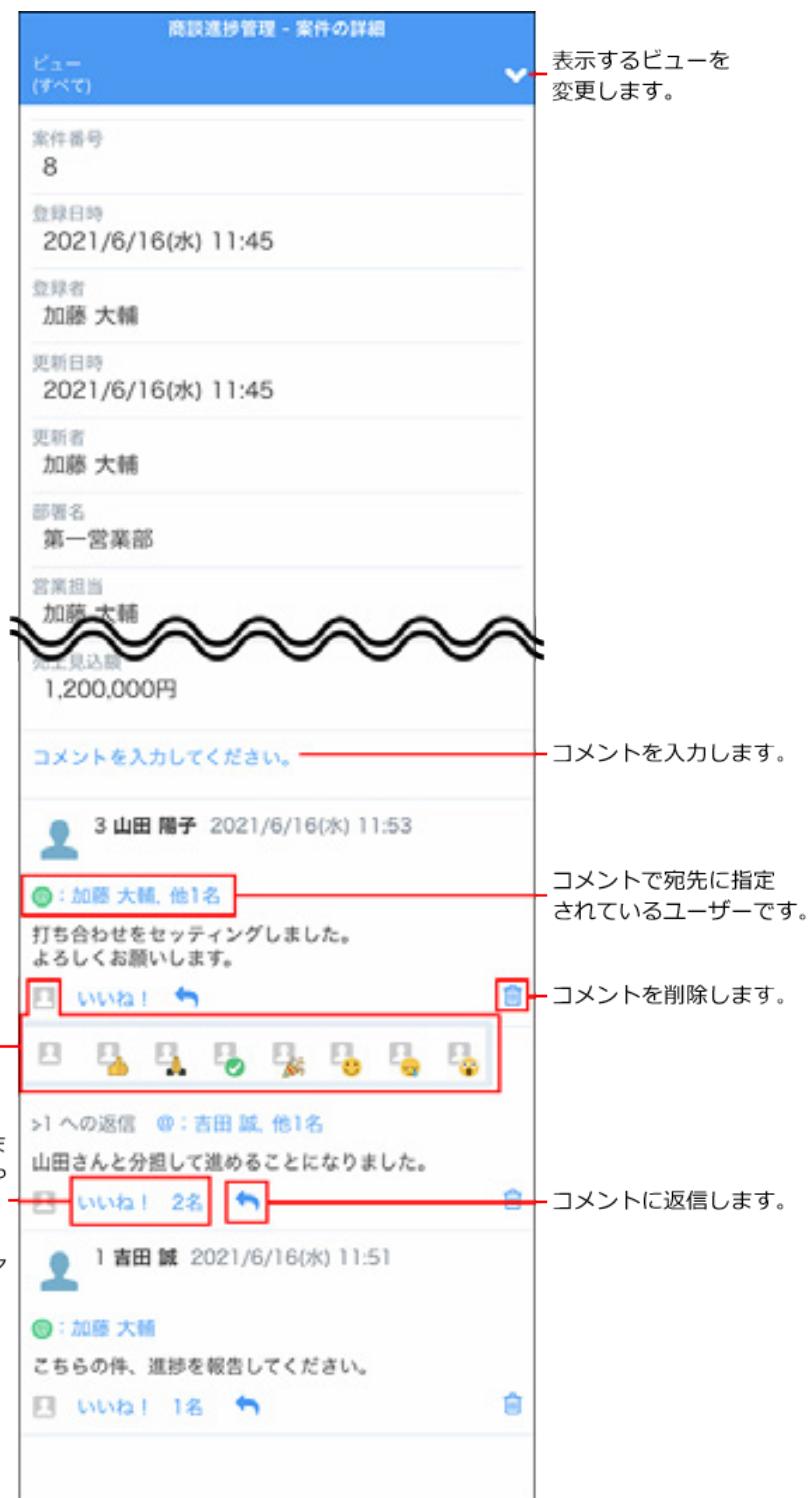
5. 申請に必要な経路の処理者をすべて設定したら、[次へ]をタップします。

6. 入力した内容を確認し、[申請]をタップします。



## カスタムアプリ

未読通知、既読通知、およびリアクション通知画面で、カスタムアプリの通知をタップして表示される画面について説明します。コメントを書き込んだり、レコードのコメントにリアクションしたりできます。



## ■ コメントへの返事時に宛先を指定する

カスタムアプリでは、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、他〇名)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、[書込]をタップします。



#### 3.3.4. iPhone版「サイボウズ Office」の通知設定を変更する

iPhone版「サイボウズ Office」の通知を受け取るための設定について説明します。

#### アプリの通知の設定を有効にする

iOSの設定で、リアルタイムで自分宛ての新着通知を受け取ることを許可するかどうかなど、iPhone版「サイボウズ Office」の通知設定を変更できます。

通知を許可しない場合は、手動で更新操作を行わない限り、新着通知は更新されません。

- スマートフォンで、 設定をタップします。



- [通知]をタップします。



- iPhone版「サイボウズ Office」の表示方法を設定します。



## 今日または明日の予定を通知する

今日または明日の予定を、指定した時刻に通知するかどうかを設定します。

出勤途中に今日予定されている会議を確認したり、帰宅途中に明日の往訪件数をチェックしたりできます。

通知を受け取る時刻は、設定した時刻の前後にずれる場合があります。

通知をタップすると、週表示画面が表示されます。予定が0件の場合は通知されません。



#### 1. 端末側で、アプリの通知が有効に設定されていることを確認します。

通知の設定は、端末側の設定が優先されます。端末側で、アプリの通知が無効に設定されていると通知されません。

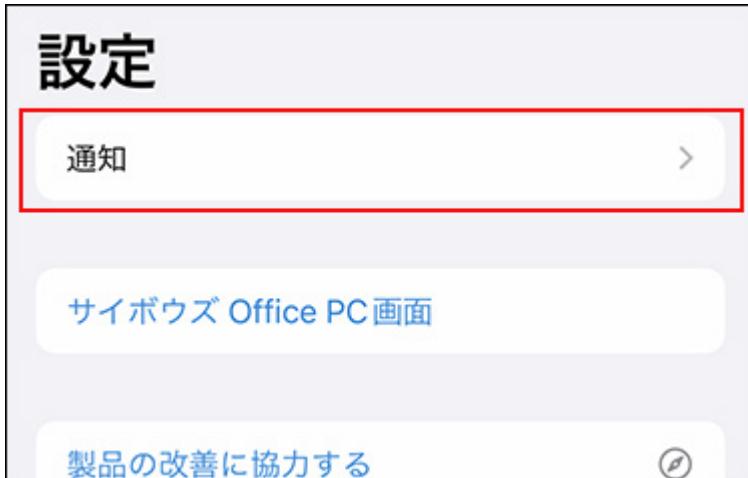
詳細は、[アプリの通知の設定を有効にする\(1798ページ\)](#)方法を参照してください。

#### 2. iPhone版「サイボウズ Office」を起動します。

#### 3. 設定をタップします。



#### 4. [通知]をタップします。



5. 今日または明日の予定を通知するかどうかを設定し、今日の予定と明日の予定を通知する時刻をそれぞれ選択します。



設定項目は次のとおりです。

- ・ 今日/明日の予定の通知

通知を有効にするかどうかを設定します。初期値は有効に設定されています。

- ・ 今日の予定の通知時刻

今日の予定を通知する時刻を選択します。初期値は8:00です。

- ・ 明日の予定の通知時刻

明日の予定を通知する時刻を選択します。初期値は20:00です。

通知時刻は、00:30から23:30までの間で、30分刻みで選択できます。

未選択状態(---)を選択すると、通知をオフに設定できます。たとえば、明日の予定の通知はオフにして、今日の予定だけ通知するといった運用ができます。

## 予定開始前に通知する

予定開始前の通知を有効に設定しておくと、会議が始まる前や出発時間の直前に時間が近づいていることを通知で受け取ることができます。

音とバイブレーションで通知されますが、音を鳴らさないようにするなどの設定は、お使いのOSの仕様や端末の設定に依存します。



通知の対象は、開始時刻が設定されている、通常予定、繰り返し予定、翌日以降まで続く予定、および仮予定です。終日予定と期間予定は対象外です。

予定開始前の通知をタップすると、iPhone版「サイボウズ Office」が起動します。

### 注意

- 長時間端末をお使いでない状態では、最新の更新情報が反映されない場合があります。

### 1. 端末側で、アプリの通知が有効に設定されていることを確認します。

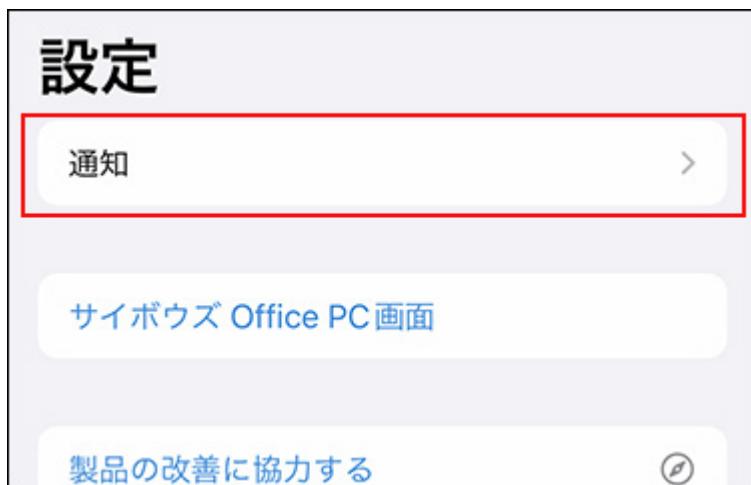
通知の設定は、端末側の設定が優先されます。端末側でアプリの通知が無効に設定されていると通知されません。  
[アプリの通知の設定を有効にする\(1798ページ\)](#)方法を参照してください。

### 2. iPhone版「サイボウズ Office」を起動します。

3.  設定をタップします。



4. [通知]をタップします。



5. 予定開始前に通知するかどうかを設定し、通知のタイミングを選択します。



設定項目は、次のとおりです。

- ・予定開始前の通知予定

開始前に通知するかどうかを設定します。初期値は有効に設定されています。

- ・通知のタイミング

予定開始の何分前に通知するかを選択します。初期値は5分前です。

3分前、5分前、または10分前の中から選択します。

### 3.3.5. iPhone版「サイボウズ Office」でパスワードを変更する

サイボウズ Office本体でパスワードを変更した場合は、iPhone版「サイボウズ Office」でも、最新のパスワードに設定し直す必要があります。

また、サイボウズ Office本体でパスワードの有効期間を過ぎている場合は、iPhone版「サイボウズ Office」で新しいパスワードを設定できます。

1. パスワードの再入力を求めるダイアログで、最新のパスワードを入力し、[ログイン]をタップします。



### 3.4. 「サイボウズ Office 新着通知」アプリからのアクセス(Android)

「サイボウズ Office 新着通知」は、スマートフォンで自分宛ての通知をリアルタイムで受け取ることができるアプリです。たとえば、外出時など会社のパソコンからサイボウズ Officeにアクセスできないときでも、「サイボウズ Office 新着通知」アプリを使えば、自分宛ての通知をいつでも確認できます。

対応するスマートフォンのOSは、サイボウズのクラウドサービスの[動作環境](#)を参照してください。

お使いのAndroid端末によって、手順が異なる場合があります。端末の操作やボタン名の詳細は、各端末の取扱説明書を参照してください。



### 3.4.1. 「サイボウズ Office 新着通知」を設定する(「モバイルかんたん設定機能」を使用する場合)

「モバイルかんたん設定機能」は、アクセスURLやログイン名を入力する手間を省き、パスワードを入力するだけで「サイボウズ Office 新着通知」を設定できる便利な機能です。

セキュアアクセスを使用している場合は、「モバイルかんたん設定機能」を使用して設定します。

セキュアアクセスを使用していない場合は、「モバイルかんたん設定機能」を使用して設定できません。手順の詳細は、[「サイボウズ Office 新着通知」を設定する\(手動で設定する\)\(1811ページ\)](#)方法を参照してください。

## 注意

- 「サイボウズ Office 新着通知」からサイボウズ Officeにログインすると、使用許諾契約書に同意したものとみなされます。
- はじめてログインする場合は、あらかじめ[使用許諾契約書](#)の内容を確認してください。

### 1. お使いのスマートフォンが「サイボウズ Office 新着通知」アプリ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については、サイボウズのクラウドサービスの[動作環境](#)を参照してください。

### 2. スマートフォンに、Google Playから「サイボウズ Office 新着通知」をインストールします。

- インストールする場合：

1. スマートフォンのアプリ一覧で、Play ストア  をタップします。

2. 「サイボウズ」を検索し、「サイボウズ Office 新着通知」のページを表示します。

3. [インストール]をタップします。

- アップデートする場合：

1. スマートフォンのアプリ一覧で、Play ストア  をタップします。

2. Googleアカウントのアイコンをタップします。

3. [アプリとデバイスの管理]をタップします。

4. 「利用可能なアップデートがあります」の[詳細を表示]をタップします。

5. 「サイボウズ Office 新着通知」の[更新]をタップします。

6. アップデートが終了したら、 をタップし、「サイボウズ Office 新着通知」を起動します。

アップデートした場合は、これで設定は完了です。

アップデート前に、使用許諾契約書に同意していない場合や、一度もログインしていない場合は、手順3に進み、設定を続けてください。

### 3. パソコンから「モバイルかんたん設定機能」を使用して、設定ファイルをスマートフォンに送信します。

1. パソコンで、「サイボウズ Office」にアクセスします。

**2.** ヘッダー右側の[ユーザー名]をクリックします。

**3.** [アカウント設定]をクリックします。

**4.** 「モバイルからのアクセス」をクリックします。

セキュアアクセスを使用していても、「モバイルからのアクセス」が表示されていない場合は、システム管理者にクライアント証明書を発行するよう依頼してください。

詳細は、[クライアント証明書を発行する方法](#)を参照してください。

**5.** 「クライアント証明書の情報」欄に記載されているパスワードを控えます。

このあとの手順で必要になります。

クライアント証明書のダウンロードリンクとパスワードが表示されていない場合は、[ユーザーによるクライアント証明書のダウンロードを禁止する設定](#)になっています。システム管理者に、クライアント証明書のダウンロードを許可するよう依頼してください。

**6.** [iPhone / Android アプリからアクセスする]をクリックします。

**7.** 「サイボウズ Office モバイル」を選択します。

**8.** 「サイボウズ Office 新着通知」を使用する端末で受信可能なメールアドレスを、確認用と合わせて2回入力し、[送信]をクリックします。

入力したメールアドレス宛てに、設定ファイルが送信されます。

**4.** スマートフォンで受信したメールに添付されている設定ファイルを開き、必要な情報を入力します。

**1.** スマートフォンで、パソコンから送信したメールを開きます。

**2.** 添付されているファイルを開きます。

**3.** 「モバイルかんたん設定」画面で、手順3の5で控えたクライアント証明書のパスワードを入力し、[次へ]をタップします。

## モバイルかんたん設定

クライアント証明書のパスワードを入力してください

クライアント証明書パスワード



次へ

クライアント証明書のパスワードは、アカウント設定  
の「モバイルからのアクセス」に記載されています

4. ログイン画面で、ログイン情報のパスワードを入力します。

## ← ログイン

利用中のサイボウズ Office のドメイン

ログイン名

daisuke-kato

パスワード



ログイン

ログインすると、[使用許諾契約書](#)に同意したものとみ  
なされます

5. 2要素認証を有効にしている場合は、2要素認証の確認コードを入力し、[認証する]をタップします。

確認コードには、Google Authenticatorなどの認証アプリで生成される、6桁のコードを使用します。  
詳細は、[2要素認証の確認コード入手するには](#)を参照してください。

2要素認証を無効にしている場合、この手順は不要です。

ログインが完了すると、「サイボウズ Office 新着通知」の画面が表示されます。

自分宛ての新着通知をリアルタイムで受け取るには、端末側のアプリの通知の設定が有効になっている必  
要があります。

アプリをインストールした直後は、端末側のアプリの通知の設定が有効になっています。  
通知が受け取れない場合は、次の手順で端末側のアプリの通知の設定が有効になっていることを確認してください。

- 1) 設定  をタップします。
- 2) [アプリと通知]をタップします。
- 3) [通知]をタップします。
- 4) [新着通知]をタップします。
- 5) アプリの通知が有効に設定されていることを確認します。

## 補足

- ・ クライアント証明書の有効期限が切れた場合は、システム管理者に有効なクライアント証明書を再発行するよう依頼してください。クライアント証明書が再発行されたら、「モバイルかんたん設定機能」を使用して設定ファイルを送信し、再度接続設定を行ってください。

## 3.4.2.「サイボウズ Office 新着通知」を設定する(手動で設定する)

セキュアアクセスを使用していない環境で、「モバイルかんたん設定機能」を使用せずに、「サイボウズ Office 新着通知」を設定する手順を説明します。

セキュアアクセスを使用している場合は、「モバイルかんたん設定機能」を使用しないと、「サイボウズ Office 新着通知」を設定できません。手順の詳細は、[「サイボウズ Office 新着通知」を設定する\(「モバイルかんたん設定機能」を使用する場合\)\(1807ページ\)](#)方法を参照してください。

セキュアアクセスを使用しているかどうかは、システム管理者に確認してください。

セキュアアクセスについての詳細は、サイボウズのクラウドサービスの[セキュアアクセス](#)の案内ページ、および[利用できる端末を限定したい\(セキュアアクセス\)](#)を参照してください。

## 注意

- ・ セキュアアクセスを使用していない場合は、2要素認証を設定することを推奨します。  
ログイン名とパスワードによる認証のみの場合、インターネットを通じて第三者がcybozu.comのログイン画面にアクセスするおそれがあります。

- 「サイボウズ Office 新着通知」からサイボウズ Officeにログインすると、使用許諾契約書に同意したものとみなされます。
- はじめてログインする場合は、あらかじめ[使用許諾契約書](#)の内容を確認してください。

## 1. お使いのスマートフォンが「サイボウズ Office 新着通知」アプリ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については、サイボウズのクラウドサービスの[動作環境](#)を参照してください。

## 2. スマートフォンに、Google Playから「サイボウズ Office 新着通知」をインストールします。

- インストールする場合：

- スマートフォンのアプリ一覧で、Play ストア  をタップします。
- 「サイボウズ」を検索し、「サイボウズ Office 新着通知」のページを表示します。
- [インストール]をタップします。

- アップデートする場合：

- スマートフォンのアプリ一覧で、Play ストア  をタップします。
- Googleアカウントのアイコンをタップします。
- [アプリとデバイスの管理]をタップします。
- 「利用可能なアップデートがあります」の[詳細を表示]をタップします。
- 「サイボウズ Office 新着通知」の[更新]をタップします。

## 3. インストールまたはアップデートが終了したら、 をタップし、「サイボウズ Office 新着通知」を起動します。

アップデートした場合は、これで設定は完了です。

アップデート前に、一度もログインしていない場合は、手順4に進み、設定を続けてください。

## 4. ウォータースルー画面が表示されたら、説明を確認し、[次へ]をタップして、最後に[設定をはじめる]をタップします。

画面を左右にスライドすると、前後の説明を確認できます。

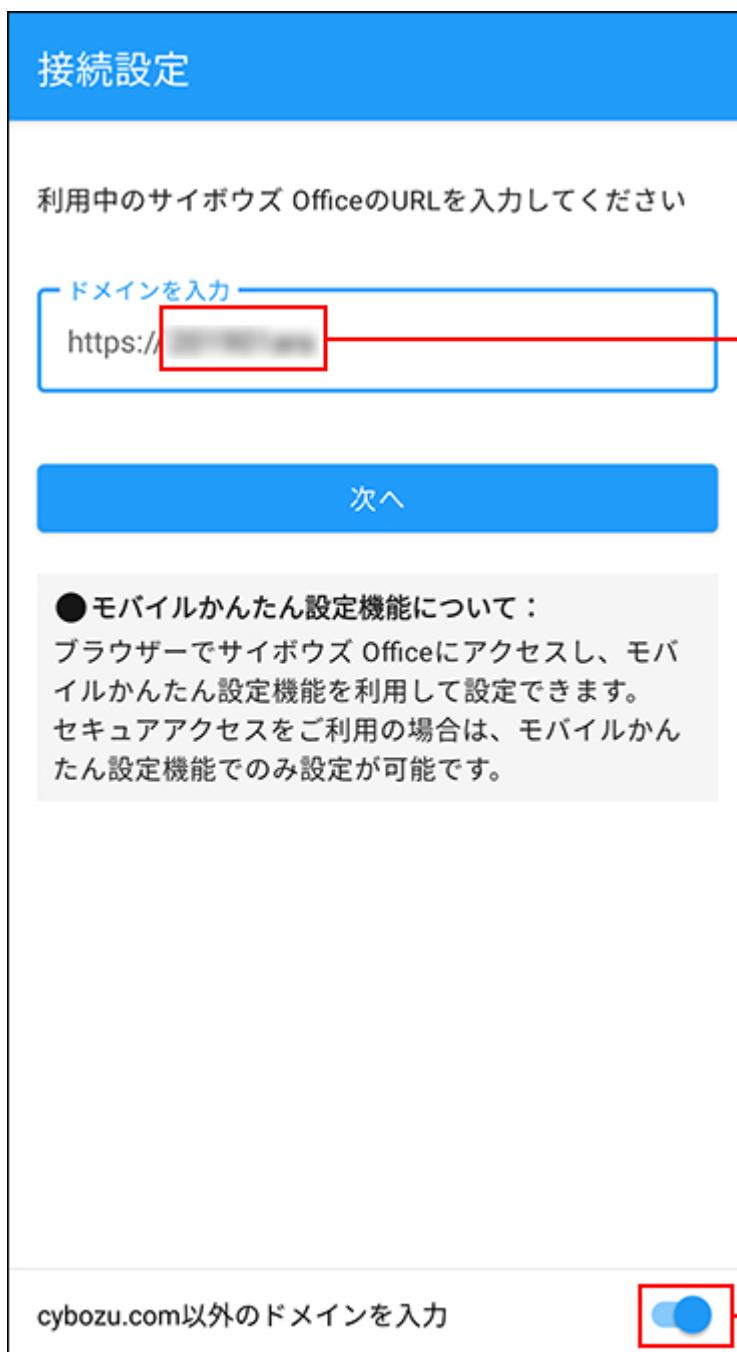
**5. 接続設定画面で、サイボウズ OfficeへのアクセスURLを入力し、[次へ]をタップします。**

サイボウズ OfficeへのアクセスURLのうち、サブドメイン名のみを入力してください。

[https://\(サブドメイン名\).cybozu.com/o/](https://(サブドメイン名).cybozu.com/o/)

サブドメイン名がわからない場合は、システム管理者に問い合わせてください。

cybozu.com以外のドメインを含むURLにアクセスする場合は、「cybozu.com以外のドメインを入力」を有効にしたあと、サイボウズ OfficeへのアクセスURLを入力します。



サブドメイン名のみを入力します。  
「https://」は不要です。

cybozu.com以外のドメインを含むURLにアクセスする場合に有効にします。「サイボウズ OfficeアクセスURL」には、ドメイン名とサブドメイン名を入力します。

**6. Basic認証を設定している環境の場合は、Basic認証のユーザー名とパスワードを入力し、[次へ]をタップします。**

Basic認証を設定していない環境の場合、この手順は不要です。手順8へ進みます。



**7. SAML認証を設定している環境の場合は、再度Basic認証のユーザー名とパスワードを入力し、[次へ]をタップします。**

SAML認証を設定していない環境の場合、この手順は不要です。手順9へ進みます。

**8. SAML認証を行います。**

システム管理者によってSAML認証が設定されていない場合、この手順は不要です。手順9へ進みます。

認証を行う画面に自動的に移動します。移動先の画面の指示にしたがって、アカウントの認証を行ってください。

認証が完了すると、「サイボウズ Office 新着通知」の画面が表示されます。

手順11へ進みます。

**9. ログイン画面で、サイボウズ Officeの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。**



## 10. 2要素認証を有効にしている場合は、2要素認証の確認コードを入力し、[認証する]をタップします。

確認コードには、Google Authenticatorなどの認証アプリで生成される、6桁のコードを使用します。

詳細は、[2要素認証の確認コードを入手するには](#)を参照してください。

2要素認証を無効にしている場合、この手順は不要です。

## 11. 通知の設定を確認します。

自分宛ての新着通知をリアルタイムで受け取るには端末側のアプリの通知の設定が有効になっている必要があります。

アプリをインストールした直後は、端末側のアプリの通知の設定が有効になっています。

通知が受け取れない場合は、次の手順で端末側のアプリの通知が有効になっていることを確認してください。

1. 設定  をタップします。
2. [アプリと通知]をタップします。
3. [通知]をタップします。
4. [新着通知]をタップします。
5. アプリの通知が有効に設定されていることを確認します。

### 3.4.3. 「サイボウズ Office 新着通知」を使用する

「サイボウズ Office 新着通知」の主な操作方法を説明します。

スマートフォンで「サイボウズ Office 新着通知」を使うと、自動受信した新着メールの件数をプッシュ通知で受け取ったり、[自分宛ての通知\(1736ページ\)](#)をリアルタイムに受け取ったりできます。

通知は、端末の通知の表示方法の設定にしたがって表示されます。通知をタップして、「サイボウズ Office 新着通知」アプリを起動すると、情報が更新されます。

通知を手動で更新するには、 トップページ、 通知、 アプリ、または  設定のいずれかをタップするか、未読または既読の通知画面に切り替えます。

リアクションの通知画面に切り替えた場合は、リアクションだけが更新されます。

#### ■ 外部ストレージへのアクセス許可

アプリ内ブラウザーでファイルを添付またはダウンロードする際に、外部ストレージへのアクセスを許可するかどうかを設定するダイアログが表示されます。

外部ストレージへのアクセスを許可すると、ファイルの添付やダウンロードができるようになります。アクセスを許可しない設定にしても「サイボウズ Office 新着通知」アプリを使用できますが、ファイルの添付やダウンロードはできません。

#### 補足

- ・ 外部ストレージへのアクセスを許可するかどうかを設定するダイアログを、次回から表示しない設定にすると、アプリ内でファイルの添付やダウンロードができなくなります。  
このダイアログを再度表示する方法は、次のとおりです。
  - 端末の設定で、「サイボウズ Office 新着通知」アプリのストレージの権限をオン(有効)に変更する。
  - 「サイボウズ Office 新着通知」アプリを削除して再インストールする。
- ・ 「サイボウズ Office 新着通知」アプリの制限事項については、よくあるご質問の[「サイボウズ Office 新着通知」を利用する場合、制限事項はありますか？](#)という記事を参照してください。

### 「サイボウズ Office 新着通知」の画面の見かた

「サイボウズ Office 新着通知」の画面の見かたを説明します。

## トップページ

「サイボウズ Office 新着通知」を起動すると、最初に表示される画面です。

トップページには、システム管理者が設定した連絡事項、今日の予定、確認や処理が必要なデータの件数が表示されます。

The screenshot shows the 'Top Page' (トップページ) of the application. It includes the following sections:

- ① 連絡 新着**: A summary message about the application's usage and new notifications.
- 5月12日 木曜日**: A calendar view for May 12, Thursday, showing the following events:
  - 9:00~10:00: 会議 ライセンスの確認 (Meeting: License confirmation). A yellow warning icon is present.
  - 9:00~12:00: 外出 ガルーン商事様 (Outing: Garonne Company). An orange warning icon is present.
  - 15:00~15:30: 会議 面談 (山田) (Meeting: Face-to-face (Yamada)). A lock icon is present.
  - 17:00: タイムカード提出 (Time card submission).
  - 18:00~19:00: 英会話 (English conversation). A circular icon with a 'C' is present.
- お知らせ**: A section for alerts:
  - ワークフロー 申請結果 (Workflow: Application results): 1件 (1 item)
  - メッセージ 未確認メッセージ (Messages: Unconfirmed messages): 1件 (1 item)
  - 商談進捗管理 案件 (Sales lead management: Cases): 2件 (2 items)
- ナビゲーション**: Bottom navigation bar with icons for Home (top page), Notifications (with 16 notifications), Applications, and Settings.

番号	説明
1	<p><b>連絡:</b> 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。タップすると、詳細画面が表示されます。 連絡が更新されると、「新着」と表示されます。「新着」の表示は、連絡の詳細画面を表示すると消えます。</p>
2	<p><b>今日の予定:</b> 今日の自分の予定が表示されます。予定の標題をタップすると、詳細画面が表示されます。</p>
3	<p><b>週表示:</b> リンクをタップすると、スケジュール画面が表示されます。今日以外の予定も確認できます。</p>
4	<p><b>お知らせ:</b> 未確認または未処理のデータの件数が表示されます。</p>
5	<p><b>ナビゲーション:</b> 次のメニューが表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>·  ホーム</li> <li>·  通知</li> <li>·  アプリ</li> <li>·  設定</li> </ul> <p>未読の通知がある場合、通知のアイコンの横に未読通知の件数が表示されます。</p> 

## 通知

 通知をタップして、未読通知、既読通知、リアクション通知の表示を切り替えます。

初期設定では、自分宛ての未読通知が表示されます。

未読通知をタップすると既読になります。

通知の  アイコンをタップしても、その通知を既読にできます。

通知一覧 リアクション

表示条件: 未読、@自分

電話メモ

 ガルーン商事 中島 さんからの用件です...  
林 隆 (追加) 4/25(月)  
また電話します。

ワークフロー

 交通費精算書 (4月分交通費)  
田中 愛美 (追加) 4/25(月)

メッセージ

 パスワードのお知らせ   
吉田 誠 (追加) 4/22(金)  
SFAシステムのログインアカウントとパスワ...

共有タスク管理

 タスク番号 6   
田中 愛美 (コメント) 4/22(金)  
内線番号を更新しました。

電話メモとワークフローの通知は、電話メモの確認や経路の処理を行うまで既読になりません。

通知一覧では既読にできないため、 アイコンは表示されません。

通知一覧 リアクション

表示条件: 未読、@自分

電話メモ

ガルーン商事 中島 さんからの用件です...  
林 隆 (追加) 4/25(月)  
また電話します。

ワークフロー

交通費精算書 (4月分交通費)  
田中 愛美 (追加) 4/25(月)

メッセージ

パスワードのお知らせ  
吉田 誠 (追加) 4/22(金)  
SFAシステムのログインアカウントとパスワード

Xアイコンが表示されない通知は、一覧画面では既読にできません。

未読通知または既読通知の表示を切り替える場合は、現在の表示条件をタップし、条件を選択します。

条件の組み合わせによって表示できる通知は、次のとおりです。

- すべての未読通知
- すべての既読通知
- 自分宛ての未読通知
- 自分宛ての既読通知

通知の表示条件は、「サイボウズ Office 新着通知」からログアウトするまで保持されます。

ただし、プッシュ通知をタップして通知を表示すると、通知の表示条件は初期設定である自分宛ての未読通知に戻ります。

通知一覧 リアクション

表示条件：未読、すべて

電話メモ

 ガルーン商事 中島 さんからの用件です…  
田中 愛美 (追加) 8:09  
折返しお電話ください。

 ガルーン工業 斎藤 さんからの用件です…  
山田 大介 (追加) 8:08  
連絡があったことをお伝えください。

ワークフロー

 交通費精算 (松山出張：9/1-9/3)  
中村 裕子 (追加) 8:33

未読  
 既読

宛先

すべて  
 @自分

### 未読通知

現在から過去60日間の未読通知が、アプリケーションごとに表示されます。



番号	説明
1	<p><b>リアクション:</b> リアクション通知が表示されます。</p> <p>未読のリアクション通知がある場合、「リアクション」の横に丸い未読マークが表示されます。</p>

番号	説明
	
<b>2</b>	<p><b>表示条件:</b></p> <p>リンクをタップすると、通知の表示条件を変更できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 未読: 未読の通知が表示されます。</li> <li>・ 既読: 既読の通知が表示されます。</li> <li>・ すべて: すべての新着通知を表示します。</li> <li>・ @自分: 自分宛ての新着通知の一覧が表示されます。</li> </ul> <p>自分宛てとして扱われる通知についての詳細は、<a href="#">自分宛ての通知とは(1736ページ)</a>を参照してください。</p> <p><b>3</b></p> <p><b>通知:</b></p> <p>通知をタップすると、アプリケーションの画面が表示されます。</p> <p>アプリケーションによって、表示される画面が異なります。</p> <p>スマートフォン用の画面が表示されるアプリケーションは、次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電話メモ</li> <li>・ ワークフロー</li> <li>・ メッセージ</li> <li>・ メール</li> <li>・ スケジュール</li> <li>・ 揭示板</li> <li>・ カスタムアプリ</li> </ul> <p>パソコン用の画面が表示されるアプリケーションは、次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ファイル管理</li> <li>・ 報告書</li> <li>・ プロジェクト</li> <li>・ 連携システムからの通知</li> </ul> <p>表示された画面で[閉じる]をタップすると、未読通知に戻ります。一度タップした通知はグレーで表示され、既読扱いになります。</p> <p>ただし、次のアプリケーションは、通知をタップしただけでは既読扱いになりません。</p>

番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電話メモ 内容を確認し、[確認]をタップすると、既読になります。</li> <li>・ワークフロー アプリケーションの画面で、内容を確認し、割り当てられた経路の処理をすると既読になります。</li> </ul>
4	<p>[もっと見る]のリンク:</p> <p>一覧画面に表示される通知は1アプリケーションにつき、5件までです。</p> <p>6件以上の新着通知がある場合は、[もっと見る]の操作リンクが表示されます。</p> <p>[もっと見る]をタップすると、すべての新着通知を表示できます。</p>

## 既読通知

既読通知画面の見かたを説明します。

未読通知と重複するパートの説明は省略します。

通知一覧 リアクション

表示条件: 既読、すべて

1 営業部連絡  
中村 裕子 8:05

2 ガルーン工業 斎藤 さんからの用件です...  
加藤 大輔 8:05  
連絡があったことをお伝えください。

3 10/15 歓迎会  
中村 裕子 9/29(水)  
デリバリーに対応しているお店のリストを添...

4 イベントの開催について (国内営業部)  
山田 大介 9/28(火)  
季節を感じるイベントも楽しそうですね！

5 「○○」商品の試食会について  
加藤 大輔 9/28(火)  
社内試食会のお知らせ 来年発売予定の新商...

番号	説明
1	<p><b>通知:</b></p> <p>直近50件の履歴が、既読日時が新しい順に表示されます。</p> <p>通知をタップすると、アプリケーションの画面が表示されます。</p> <p>アプリケーションによって、表示される画面が異なります。</p> <p>スマートフォン用の画面が表示されるアプリケーションは、次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・電話メモ</li><li>・ワークフロー</li><li>・メッセージ</li><li>・メール</li><li>・スケジュール</li><li>・掲示板</li><li>・カスタムアプリ</li></ul> <p>パソコン用の画面が表示されるアプリケーションは、次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ファイル管理</li><li>・報告書</li><li>・プロジェクト</li><li>・連携システムからの通知</li></ul>

### ■ リアクション通知

リアクション通知画面の見かたを説明します。

未読通知および既読通知と重複するパーツの説明は省略します。

リアクション通知

山田 陽子 さん、他 1名が「 山田さんと分担して進めることになりました。」に「いいね！」と言っています。

中村 裕子 さんが「 今は年に2回ですが、3回か4回くらいは開催したいですね。」に「いいね！」と言っています。

山田 陽子 さん、他 2名が「 「〇〇」商品の試食会について」に「いいね！」と言っています。

山田 陽子 さん、他 1名が「 山田さんと分担して進めることになりました。」に「いいね！」と言っています。

林 隆 さん、他 2名が「 欽迎会」に「いいね！」と言っています。

林 隆 さん、他 1名が「 私用のため、6/18は15:00で早退させてください。」に「いいね！」と言っています。

清水 茂 さん、他 1名が「 イベント回数に関するアンケート」に「いいね！」と言っています

1

番号	説明
1	<p><b>通知:</b></p> <p>直近20件のリアクション通知が、通知日時が新しい順に表示されます。</p> <p>「最新情報」パートの「ユーザーのリアクション」の表示件数の設定は適用されません。</p> <p>通知をタップするとアプリケーションの画面が表示されます。</p> <p>アプリケーションによって、表示される画面が異なります。</p> <p>スマートフォン用の画面が表示されるアプリケーションは、次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・メッセージ</li> <li>・スケジュール</li> <li>・掲示板</li> <li>・カスタムアプリ</li> </ul> <p>パソコン用の画面が表示されるアプリケーションは、次のとおりです。</p>

番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 報告書</li><li>・ プロジェクト</li></ul>

## アプリ

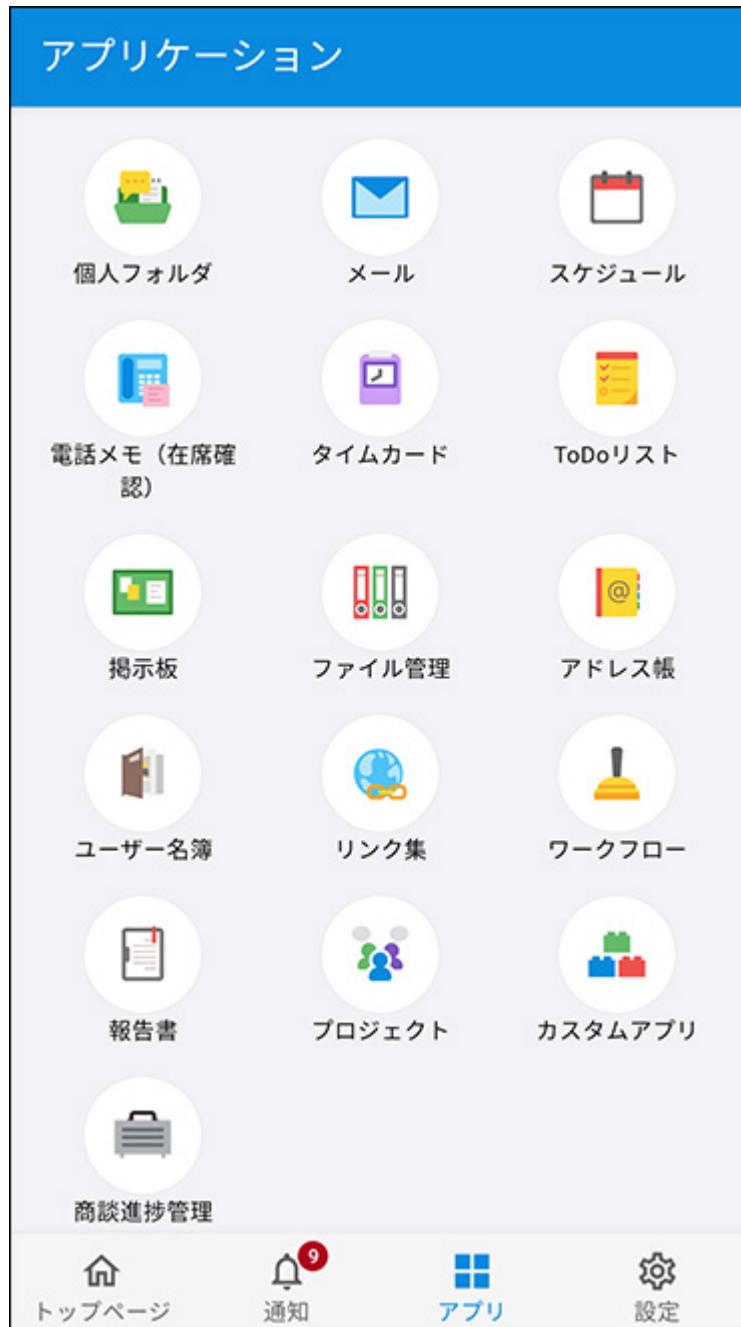
 アプリをタップすると、各アプリケーションへのリンクメニューが表示されます。リンクをタップすると、各アプリケーションの画面に移動します。

## 補足

- ・ スマートフォンをお使いの場合、次のアプリケーションはスマートフォン用の画面で表示されます。
  - メッセージ(個人フォルダ)
  - メール
  - スケジュール
  - 揲示板
  - カスタムアプリ

上記以外のアプリケーションは、パソコン用の画面で表示されます。

- ・ タブレット端末をお使いの場合、すべてのアプリケーションがパソコン用の画面で表示されます。



## 設定



設定をタップすると、設定画面が表示されます。



番号	説明
1	<p>次のメニューが表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>今日/明日の予定の通知:</b> 今日または明日の予定を、時刻を指定して通知するかどうかを設定します。 今日の予定の通知時刻、明日の予定の通知時刻をそれぞれ設定できます。時刻の指定を未選択になると、それぞれの通知をオフに設定できます。</li> <li>・ <b>予定開始前の通知:</b> 予定の開始前に通知するかどうかを設定します。</li> </ul>

番号	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>通知のタイミング:</b> 予定開始の何分前に通知するかを選択します。初期値は5分前です。 3分前、5分前、または10分前の中から選択します。</li> </ul>
<b>2</b>	<p><b>サイボウズ Office PC画面:</b> アプリ内ブラウザーを開きます。パソコンからサイボウズ Officeにアクセスした場合と同じ画面が表示されます。</p>
<b>3</b>	<p>次のメニューが表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>使用許諾契約書:</b> 使用許諾契約書の内容を確認できます。</li> <li>・ <b>プライバシーポリシー:</b> サイボウズ株式会社のWebサイトで、当社のプライバシーポリシーを確認できます。</li> <li>・ <b>オープンソースライセンス:</b> 「サイボウズ Office 新着通知」アプリが利用しているオープンソースソフトウェア(OSS)のライセンスを確認できます。</li> </ul>
<b>4</b>	<p><b>ログアウト:</b> 「サイボウズ Office 新着通知」からログアウトします。サイボウズ Office本体からはログアウトされません。</p>

## 電話メモ

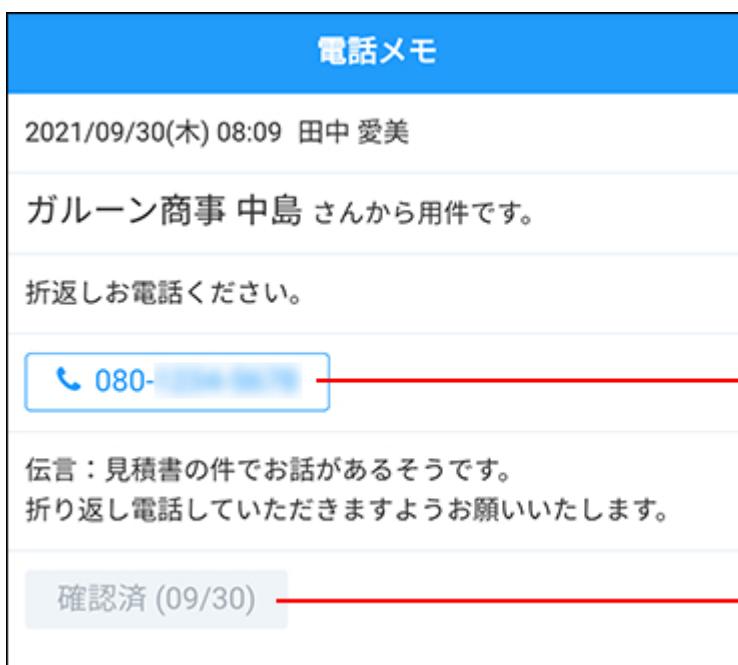
未読通知および既読通知画面で、電話メモの通知をタップして表示される画面について説明します。

[確認]をタップすると、既読扱いになります。



既読にした通知には、既読にした日付が表示されます。

また、[電話番号]をタップすると、電話をかけることができます。

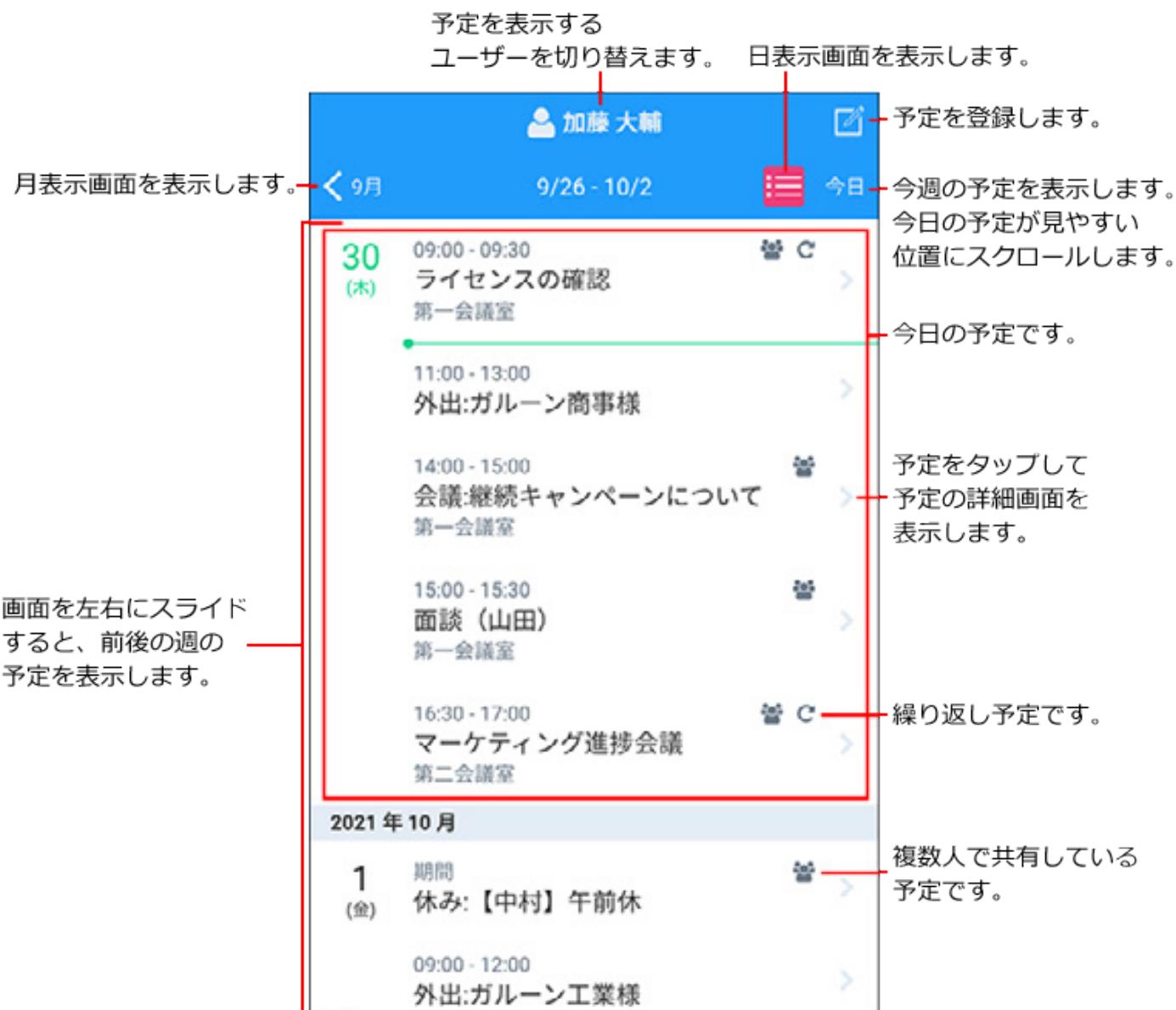


## スケジュール

トップページで[週表示]をタップすると、スケジュール画面が表示されます。スケジュール画面では、今日以外の予定を表示できます。自分以外のユーザーの予定も確認できます。

### 週表示画面

トップページで[週表示]をタップし、 アイコンをタップすると、週表示画面が表示されます。週表示画面では、選択したユーザーの1週間の予定が表示されます。



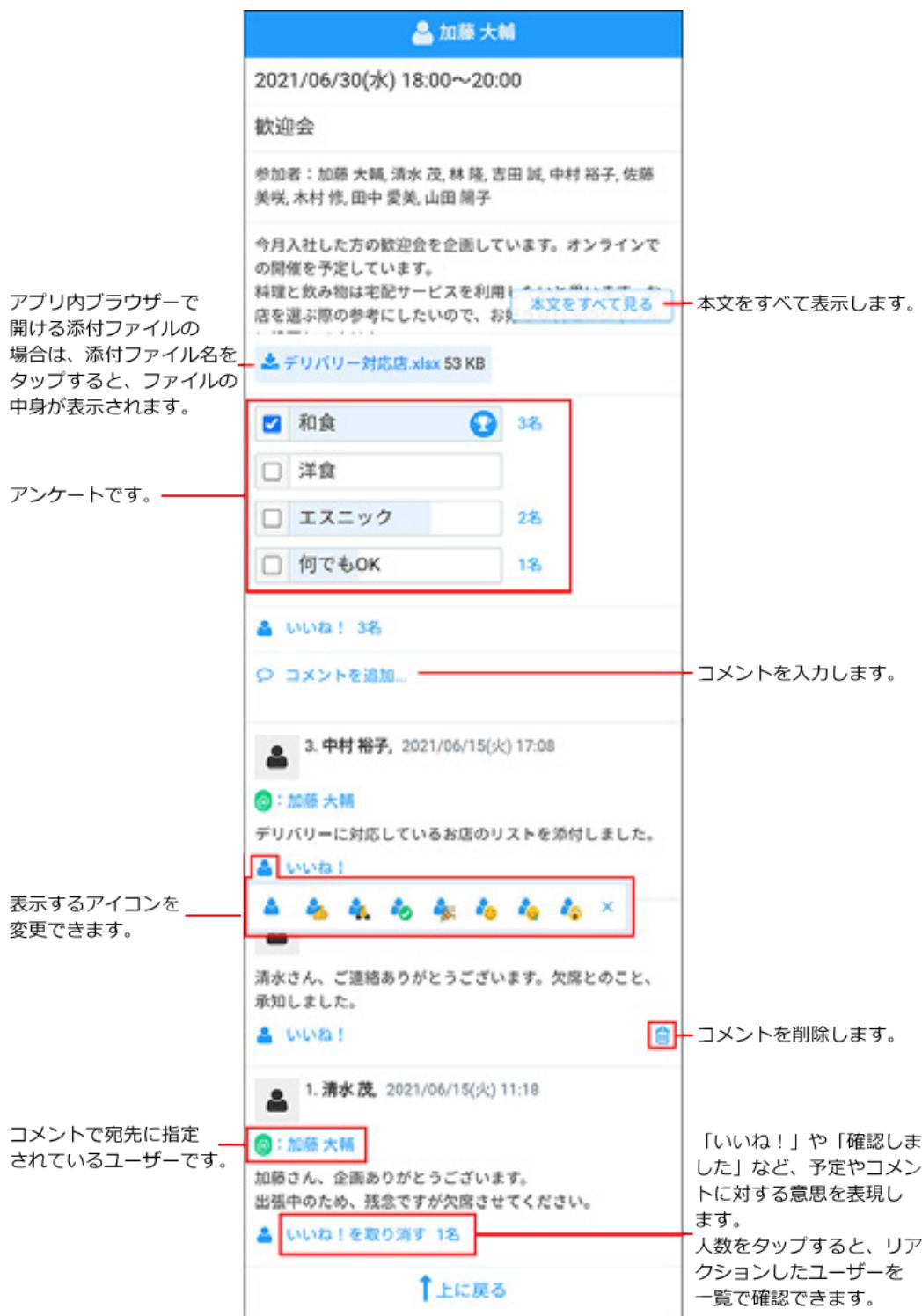
## ■ 予定の詳細画面

トップページの予定、または未読通知、既読通知、およびリアクション通知画面でスケジュールの通知をタップして表示される、予定の詳細画面について説明します。

コメントを書き込んだり、スケジュールの本文やコメントにリアクションしたりできます。

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。



## メール

未読通知および既読通知画面で、メールの通知をタップして表示される詳細画面について説明します。  
メールの詳細画面では、メールの返信および転送ができます。



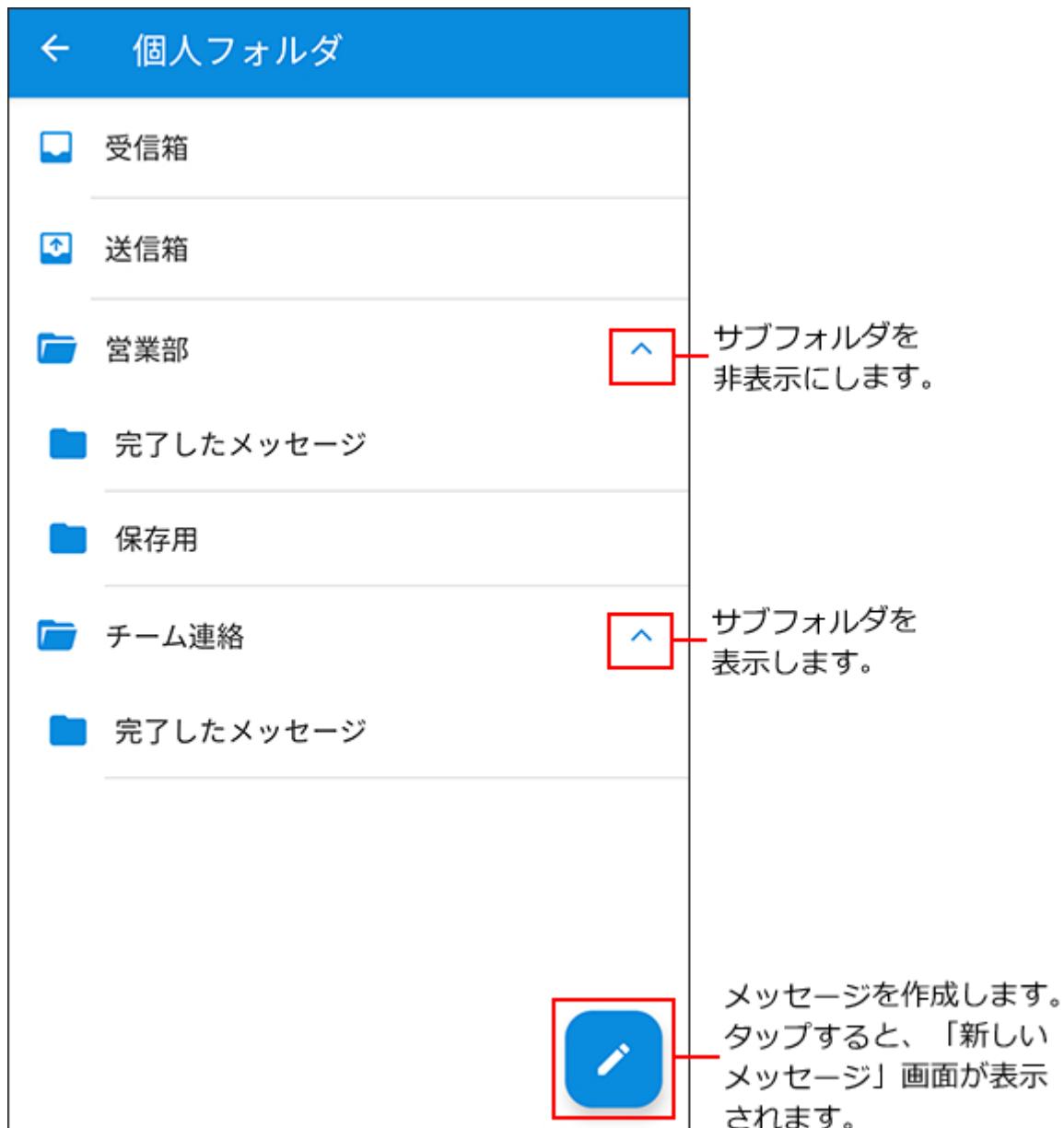
## メッセージ

トップページのお知らせや、「アプリ」画面で  個人フォルダをタップして表示される画面について説明します。

## フォルダー一覧

個人フォルダのフォルダー一覧が表示されます。

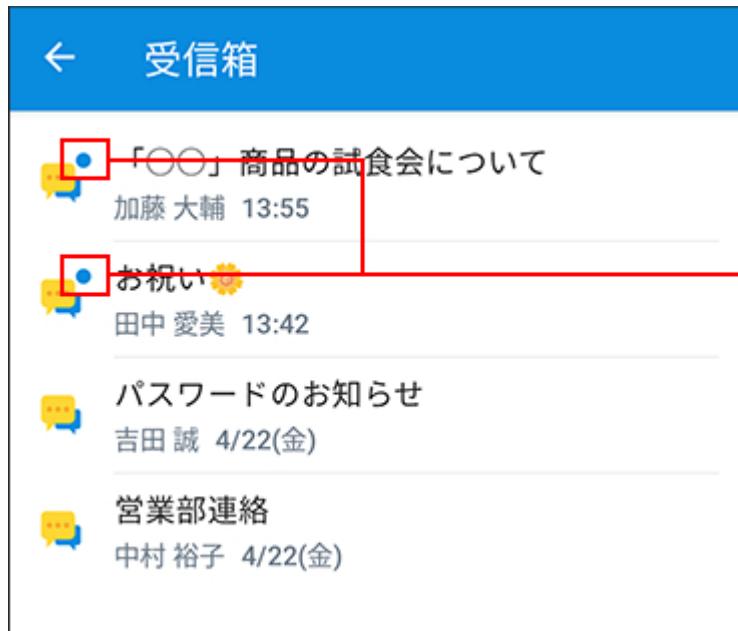
サブフォルダがあるフォルダは、サブフォルダの表示、非表示を切り替えられます。



### メッセージ一覧

更新日時が最新のメッセージが上から順に表示されます。

未読のメッセージは、未読のアイコンが表示されます。

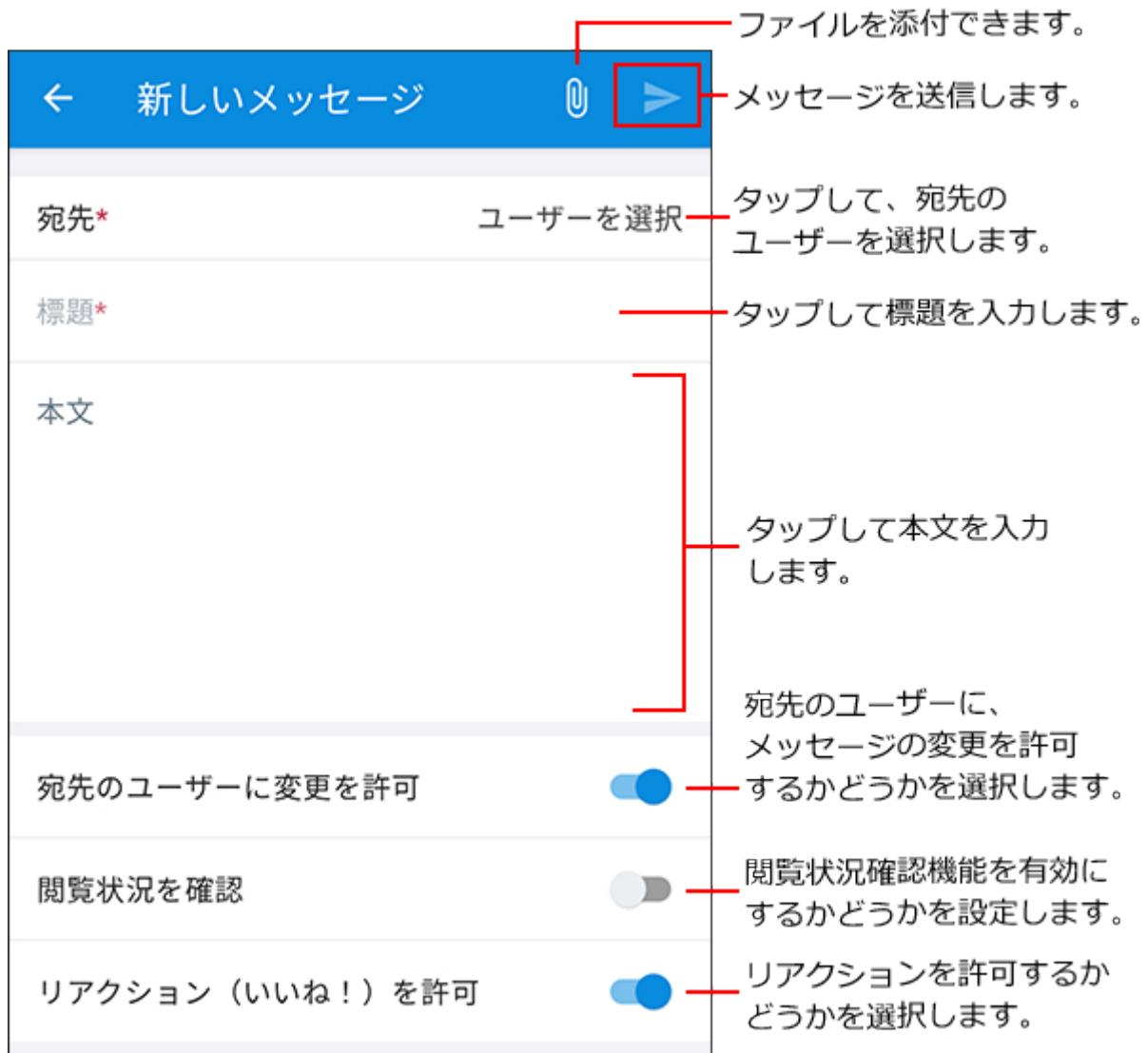


### 「新しいメッセージ」画面

新しいメッセージを作成し、宛先のユーザーに送信します。

[宛先]をタップすると、宛先のユーザーを選択する画面が表示されます。

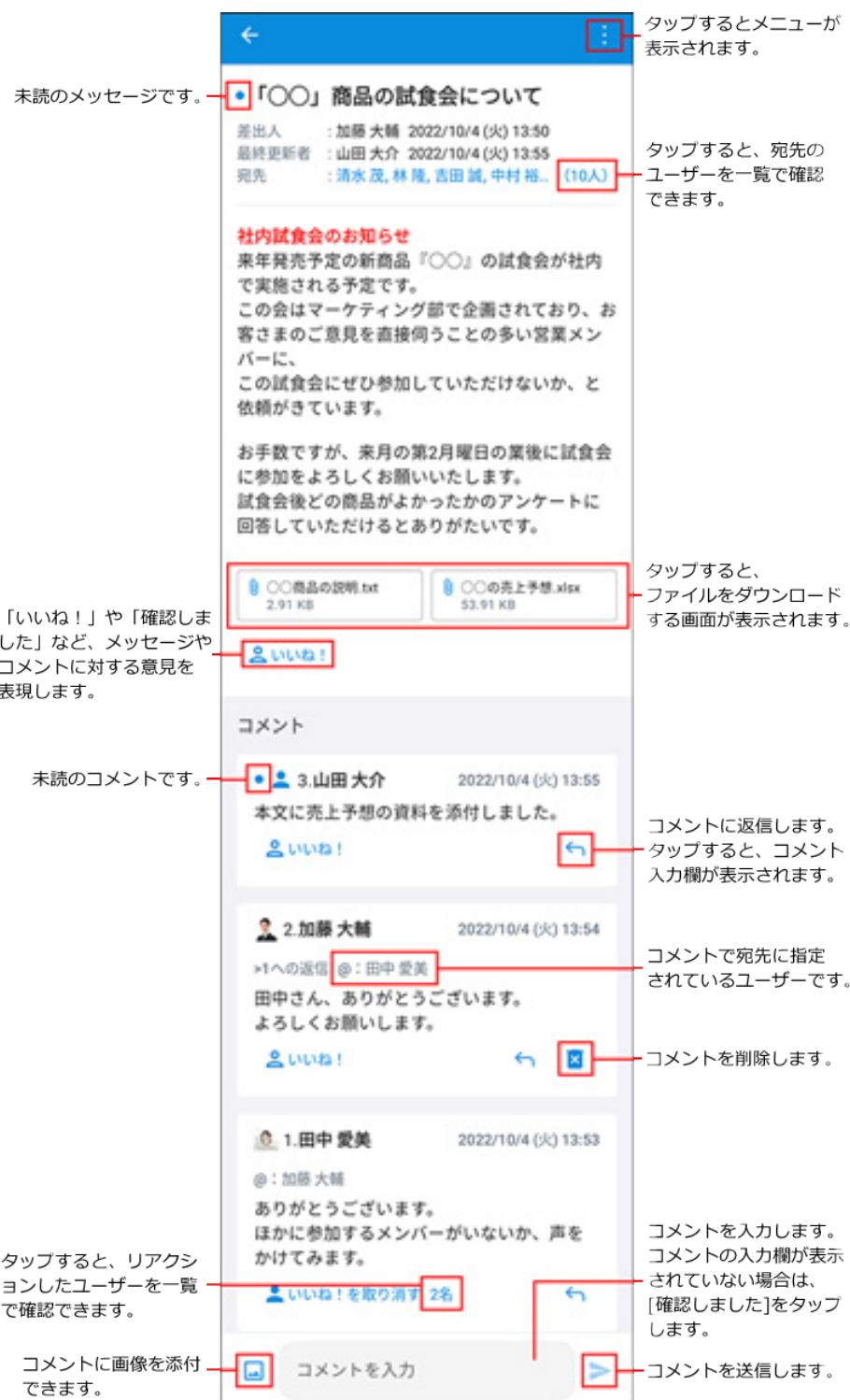
〔〕をタップすると、ファイルを選択する画面が表示されます。



### メッセージの詳細画面

コメントを書き込んだり、メッセージの本文やコメントにリアクションしたりできます。

をタップするとメニューが表示されます。メッセージの編集や削除ができます。



## 掲示板

掲示板の通知や、「アプリ」画面で 掲示板をタップして表示される画面について説明します。

### カテゴリ一覧

カテゴリ名をタップすると、掲示一覧が表示されます。

The screenshot shows the 'Bulletin Board' screen. At the top left is a back arrow icon and the title '掲示板'. Below the title are two sections: '組織カテゴリ' and 'カテゴリ'. Under '組織カテゴリ', there are eight categories: '(全体)', '人事部', '経理部', '情報システム部', '国内営業部', '海外営業部', and '施設管理部'. Under 'カテゴリ', there are two items: '新商品の連絡' and 'オフィス移転'. To the right of these items is a large blue button with a white plus sign (+). A red box highlights this button, and a red line points from the text below to it.

最新一覧

掲示開始待ち

組織カテゴリ

(全体)

人事部

経理部

情報システム部

国内営業部

海外営業部

施設管理部

カテゴリ

新商品の連絡

オフィス移転

新しい掲示を書き込みます。  
タップすると「新しい掲示」  
画面が表示されます。

## 掲示一覧

更新日時が最新の掲示が上から順に表示されます。

未読の掲示は、未読のアイコンが表示されます。

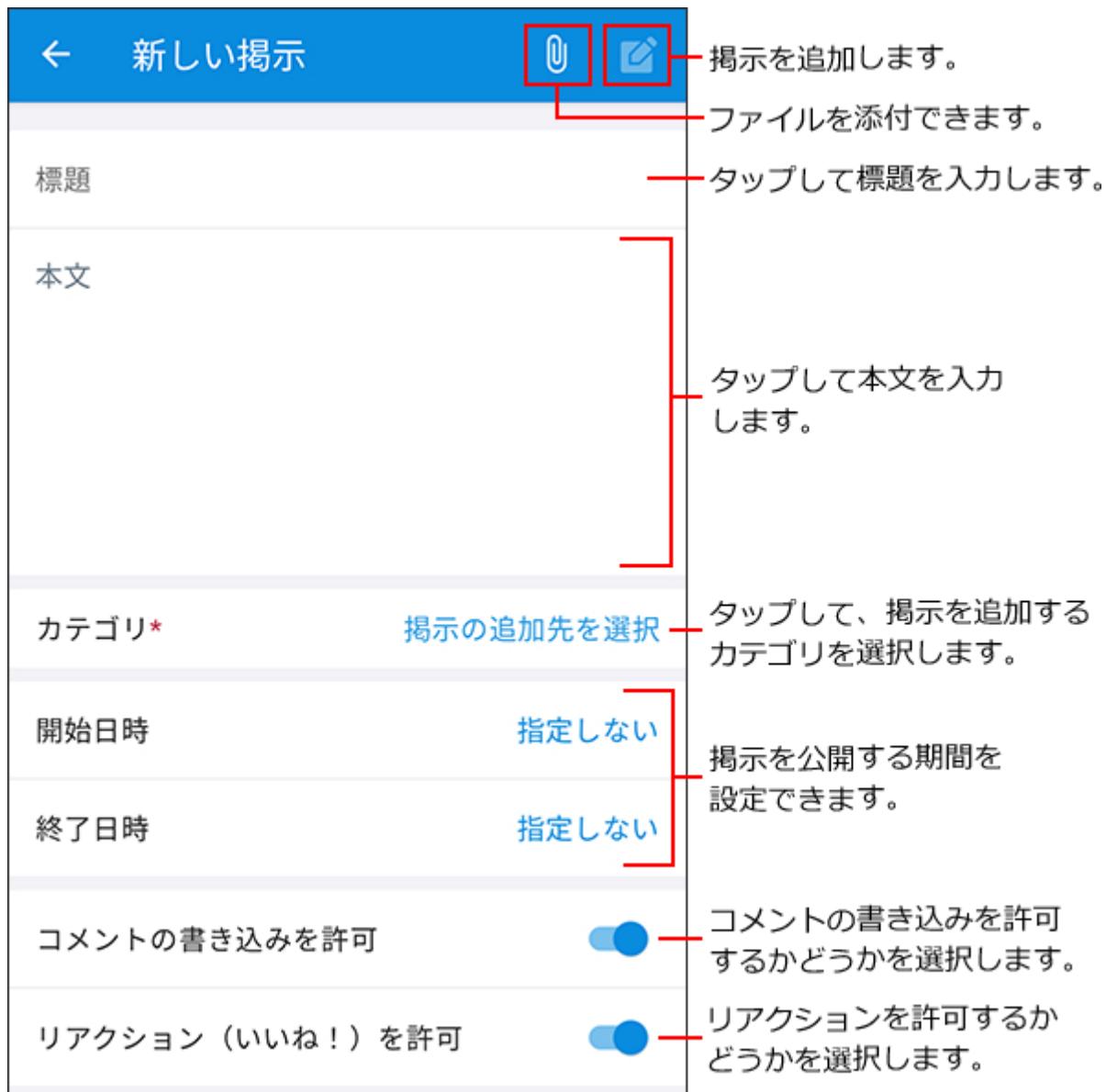


### 「新しい掲示」画面

新しい掲示を作成します。

[カテゴリ]をタップすると、掲示を追加するカテゴリを選択する画面が表示されます。

〔〕をタップすると、ファイルを選択する画面が表示されます。



### ■ 揭示の詳細画面

コメントを書き込んだり、掲示の本文やコメントにリアクションしたりできます。

をタップするとメニューが表示されます。掲示の編集や削除ができます。



## ワークフロー

未読通知画面で、ワークフローの通知をタップして表示される画面について説明します。割り当てられた経路の処理を行います。

**ワークフロー**

1. 交通費精算（松山出張：9/1-9/3）

中村 裕子, 2021/09/30(木) 08:33

**申請内容**

部署  
営業部

交通費

1  
2021/09/01(水)  
松山支社  
【飛行機/片道】  
経路：東京 – 山手線 – 浜松町 – 東京モノレール –  
羽田空港第2ターミナル/羽田空港 – 空路 – 松山空  
港 – 連絡バス – 松山  
運賃：44,469円

**備考欄**

**進行状況**

承認（1人）：課長  
加藤 大輔  
決裁：部長  
吉田 誠  
確認：経理担当  
山田 陽子  
確認：申請者本人  
中村 裕子

必要に応じてコメントを入力し、処理してください。

コメント \_\_\_\_\_ コメントを入力します。

**承認** **却下** **差し戻す** 割り当てられた経路の  
処理を行います。

↑ 上に戻る

### ■ 処理者が変更された場合

自分に処理の順番が回ってきており、タイミングで処理者が変更されると、通知をタップして申請データの詳細画面を開いた際、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。

ワークフロー

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。

山田 大介  
この申請データの申請経路を変更しました。  
加藤 大輔 → 木村 修  
コメント：加藤さんは休暇中のため、木村さんに承認を依頼しました。  
2022/02/01(火) 11:18

**確認**

7. 交通費精算書（交通費精算）  
山田 大介, 2022/02/01(火) 11:18  
申請内容

#### 代理確認された場合

自分に処理の順番が回ってきていたタイミングで代理確認されると、通知をタップして申請データの詳細画面を表示した際、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。

ワークフロー

この申請データは代理確認されました。  
内容を確認して、「確認する」をクリックしてください。

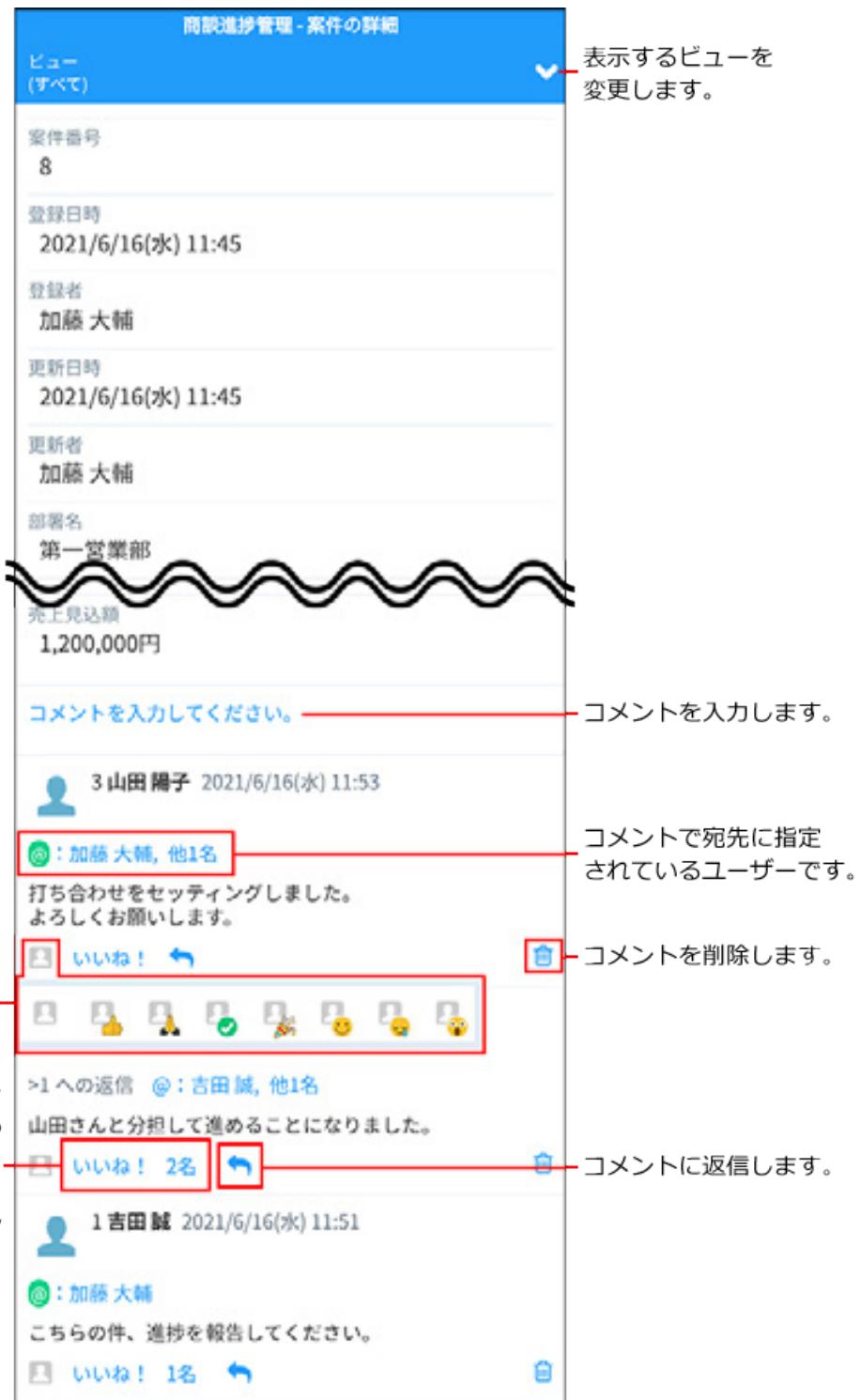
山田 大介  
この申請データを、代理確認しました。  
コメント：加藤さんは休暇中のため、代理で確認しました。  
2022/02/01(火) 11:31

**確認**

8. 出張申請（大阪出張申請）  
木村 修, 2022/02/01(火) 11:29  
申請内容

## カスタムアプリ

未読通知、既読通知、およびリアクション通知画面で、カスタムアプリの通知をタップして表示される画面について説明します。コメントを書き込んだり、レコードのコメントにリアクションしたりできます。



### コメントへの返事時に宛先を指定する

カスタムアプリでは、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。



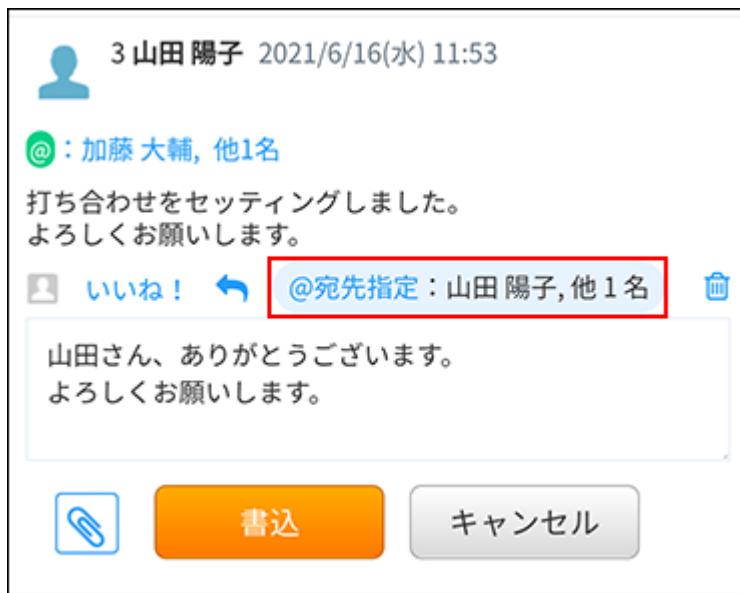
自分が書き込んだコメントで、誰も宛先指定していないコメントに返信する場合は、@宛先指定 の操作リンクは表示されません。

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、他〇名)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、[書込]をタップします。



## 「サイボウズ Office 新着通知」の通知設定を変更する

「サイボウズ Office 新着通知」の通知を受け取るための設定について説明します。

### アプリの通知の設定を有効にする

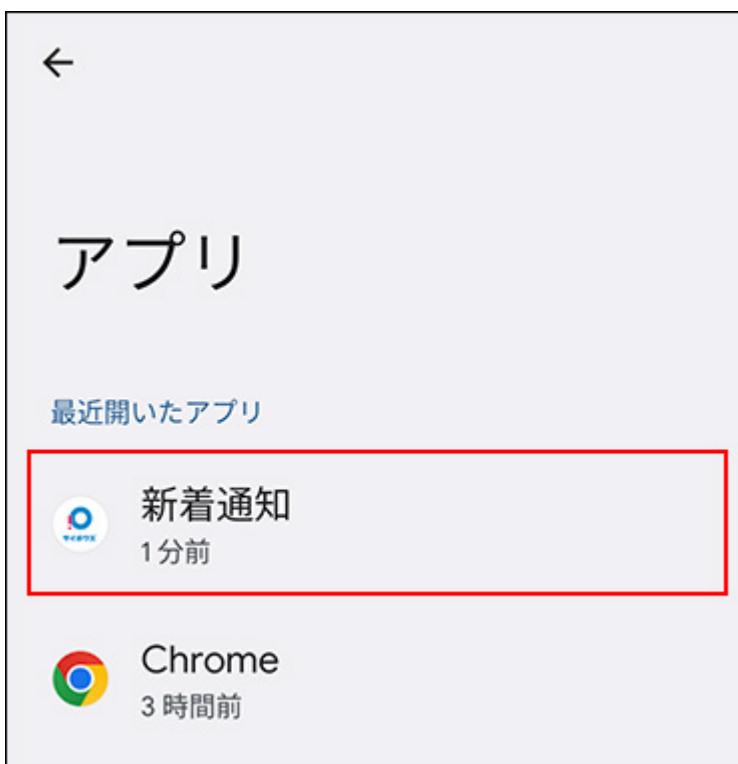
自分宛ての新着通知をリアルタイムで受け取るには、端末側のアプリの通知の設定が有効になっている必要があります。「サイボウズ Office 新着通知」アプリをインストールした直後は、端末側のアプリの通知の設定が有効になっています。通知が受け取れない場合は、次の手順で端末側のアプリの通知の設定が有効になっていることを確認してください。

1. 設定 をタップします。

2. [アプリ]をタップします。



3. アプリの一覧で、[新着通知]をタップします。



4. [通知]をタップします。



## 5. 通知が有効になっていることを確認します。

### 今日または明日の予定を通知する

今日または明日の予定を、指定した時刻に通知するかどうかを設定します。

出勤途中に今日予定されている会議を確認したり、帰宅途中に明日の往訪件数をチェックしたりできます。

通知を受け取る時刻は、設定した時刻の前後にずれる場合があります。

通知をタップすると、週表示画面が表示されます。予定が0件の場合は通知されません。



通知をタップすると、週表示画面が表示されます。予定が0件の場合は、通知されません。

#### 1. 端末側で、アプリの通知が有効に設定されていることを確認します。

通知の設定は、端末側の設定が優先されます。端末側で、アプリの通知が無効に設定されていると通知されません。

詳細は、[アプリの通知の設定を有効にする\(1847ページ\)](#)方法を参照してください。

#### 2. 「サイボウズ Office 新着通知」を起動します。

#### 3. 設定をタップします。



#### 4. 今日または明日の予定を通知するかどうかを設定し、今日の予定と明日の予定を通知する時刻をそれぞれ選択します。



設定項目は次のとおりです。

- ・スケジュール

通知を有効にするかどうかを設定します。初期値は有効に設定されています。

- ・今日の予定の通知時刻

今日の予定を通知する時刻を選択します。初期値は8:00です。

- ・明日の予定の通知時刻

明日の予定を通知する時刻を選択します。初期値は20:00です。

通知時刻は、00:30から23:30までの間で、30分刻みで選択できます。

未選択状態(---)を選択すると、通知をオフに設定できます。たとえば、明日の予定の通知はオフにして、今日の予定だけ通知するといった運用ができます。

## 予定開始前に通知する

予定開始前の通知を有効に設定しておくと、会議が始まる前や出発時間の直前に時間が近づいていることを通知で受け取ることができます。

音とバイブレーションで通知されますが、音を鳴らさないようにするなどの設定は、お使いのOSの仕様や端末の設定に依存します。



通知の対象は、開始時刻が設定されている、通常予定、繰り返し予定、翌日以降まで続く予定、および仮予定です。終日予定と期間予定は対象外です。

予定開始前の通知をタップすると、「サイボウズ Office 新着通知」アプリが起動します。

### 1. 端末側で、アプリの通知が有効に設定されていることを確認します。

通知の設定は、端末側の設定が優先されます。端末側でアプリの通知が無効に設定されていると通知されません。

端末側の設定は、[アプリの通知を有効にする\(1847ページ\)](#)方法を参照してください。

2. 「サイボウズ Office 新着通知」を起動します。

3.  設定をタップします。



4. 予定開始前に通知するかどうかを設定し、通知のタイミングを選択します。



設定項目は、次のとおりです。

- ・予定開始前の通知

予定開始前に通知するかどうかを設定します。初期値は有効に設定されています。

- ・通知のタイミング

予定開始の何分前に通知するかを選択します。初期値は5分前です。

3分前、5分前、または10分前の中から選択します。

## 「サイボウズ Office 新着通知」でパスワードを変更する

サイボウズ Office本体でパスワードを変更した場合は、「サイボウズ Office 新着通知」でも、最新のパスワードに設定し直す必要があります。

また、サイボウズ Office本体でパスワードの有効期間を過ぎている場合は、「サイボウズ Office 新着通知」で新しいパスワードを設定できます。

1. パスワードの再入力を求めるダイアログで、最新のパスワードを入力し、[ログイン]をタップします。



## 3.5. 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、サイボウズのクラウドサービスの[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. セキュアアクセスを設定している環境にアクセスする場合は、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

- 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。

[https://\(サブドメイン名\).cybozu.com/o/ag.cgi?page=mobile](https://(サブドメイン名).cybozu.com/o/ag.cgi?page=mobile)

- 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

- 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。

[https://\(サブドメイン名\).cybozu.com/o/](https://(サブドメイン名).cybozu.com/o/)

- 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。

- 画面最下部に表示される[モバイル表示]をタップします。



サブドメイン名は、お客様の環境によって異なります。

サブドメイン名がわからない場合は、システム管理者に問い合わせてください。

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。

### 3.5.1. 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。

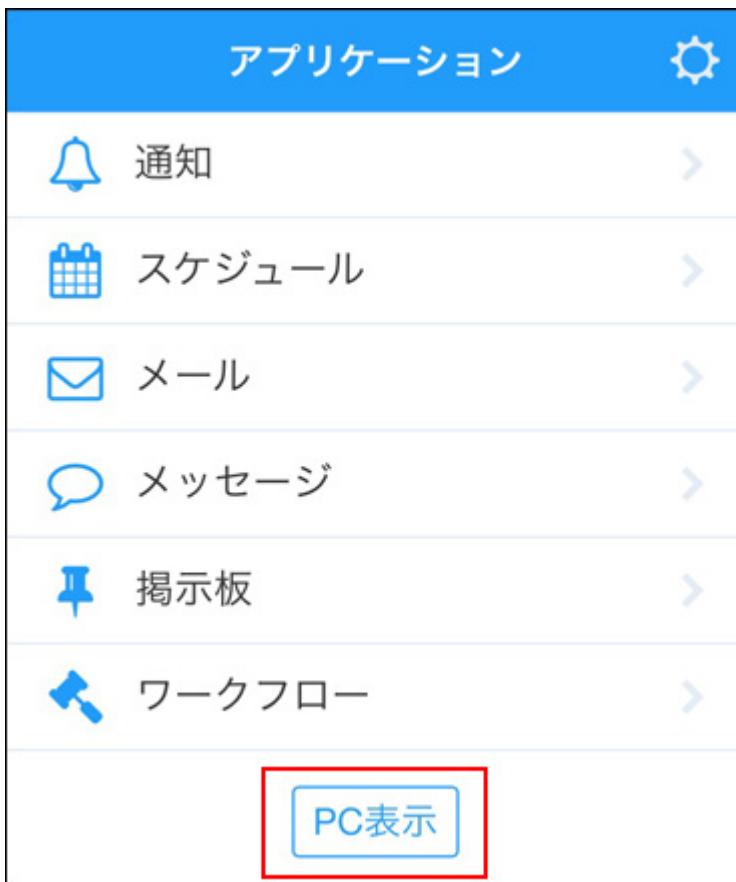
#### パソコン用画面に切り替える

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。

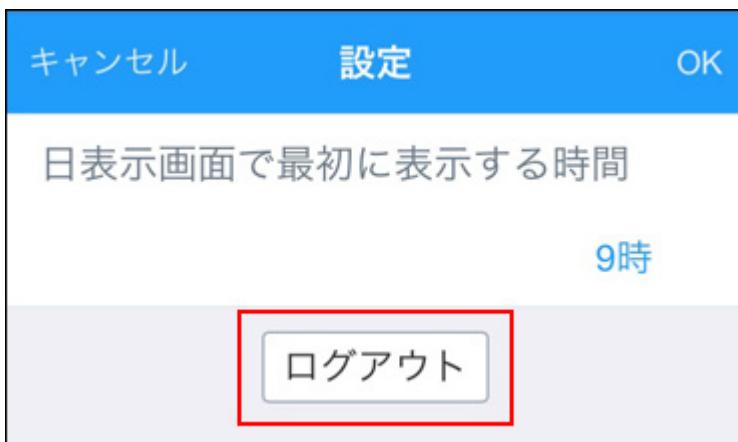
1. ホームアイコンをタップし、トップページを表示します。



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	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、 <a href="#">スマートフォンやタブレット端末向けの表示(1628ページ)</a> 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
  - 入力タイプが「ファイル」の項目に添付されたファイル
  - レコードコメントの添付ファイル

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。

### 3.5.2. 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。
	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。

アイコン	説明
	繰り返し予定です。

### 3.5.3. 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。

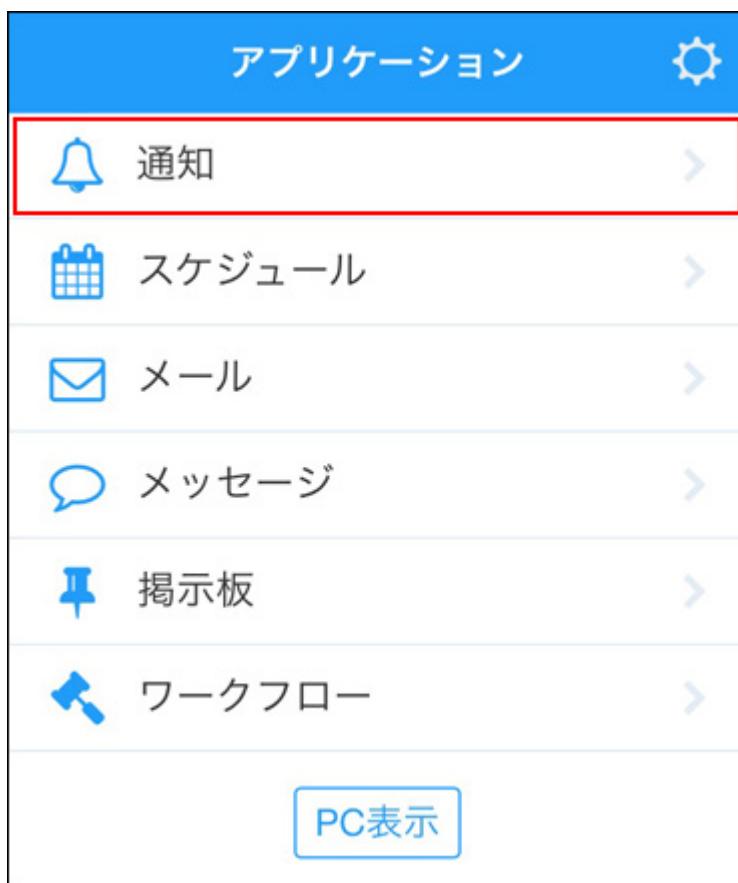
確認できる通知は、現在から過去60日以内の通知です。

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。



### 3.5.4. 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。

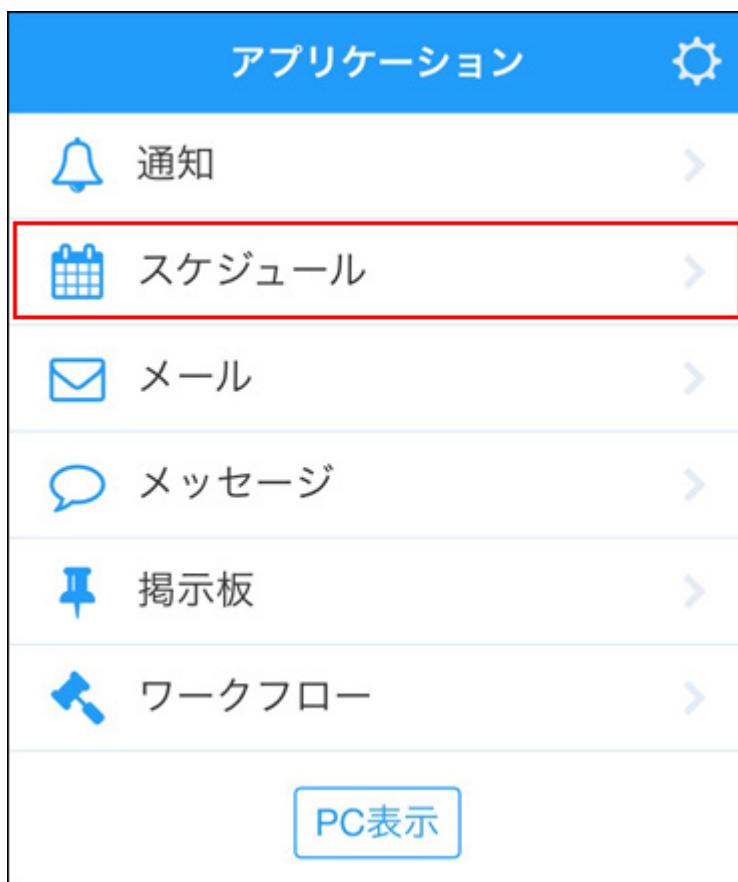
## 補足

- ・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。



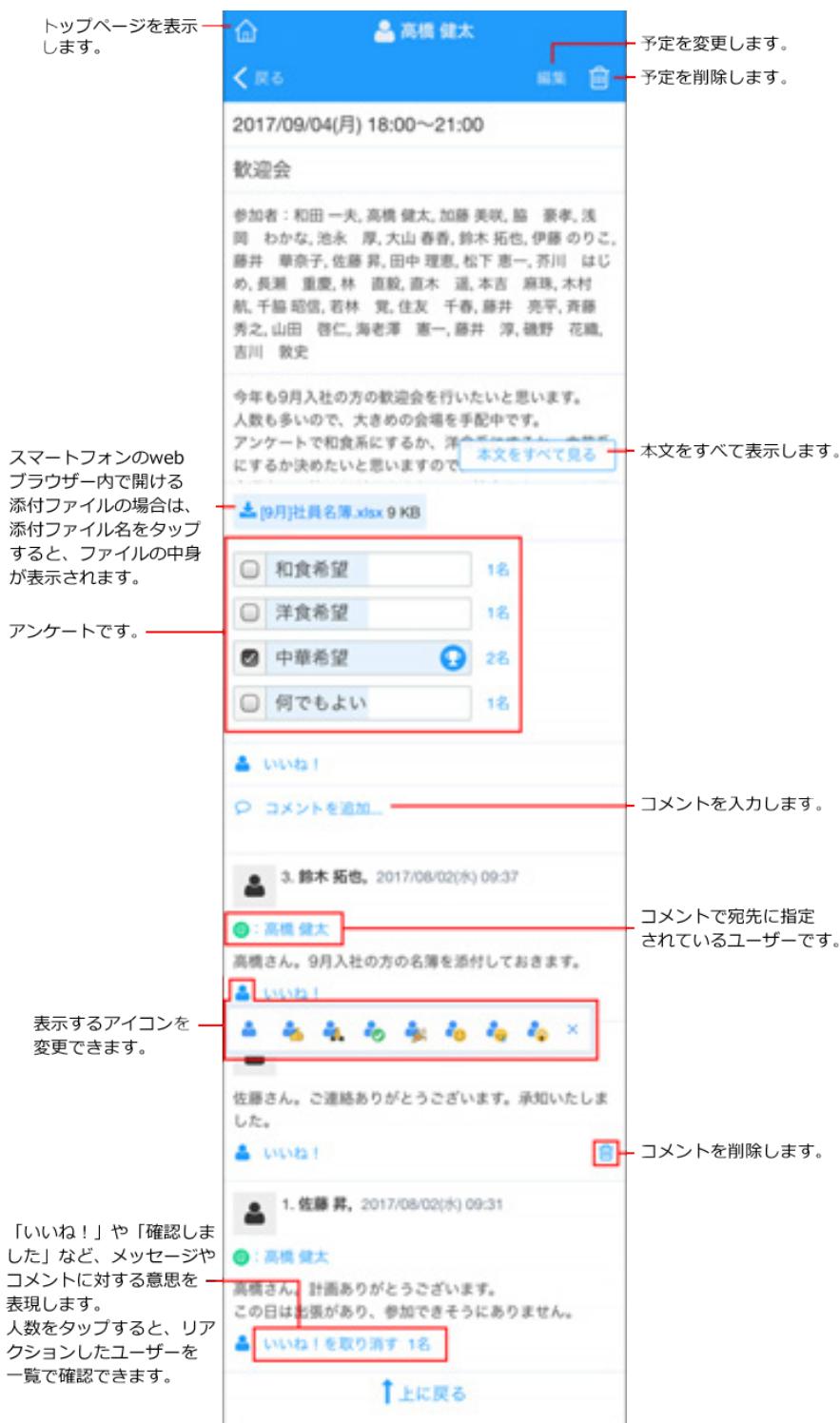
2. 閲覧する予定をタップします。



### 3. 予定の詳細を確認します。

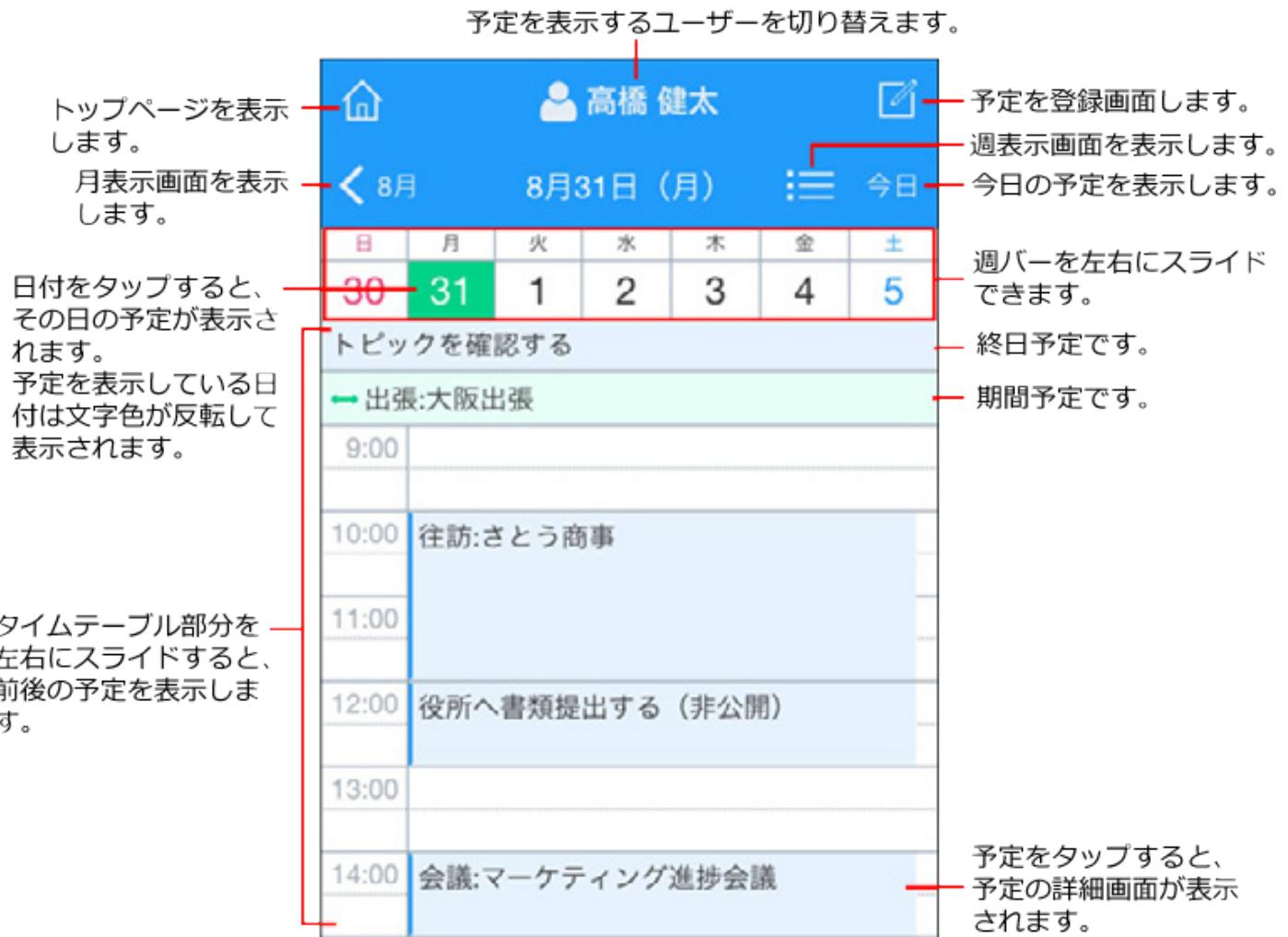
予定のアンケートにも回答できます。

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

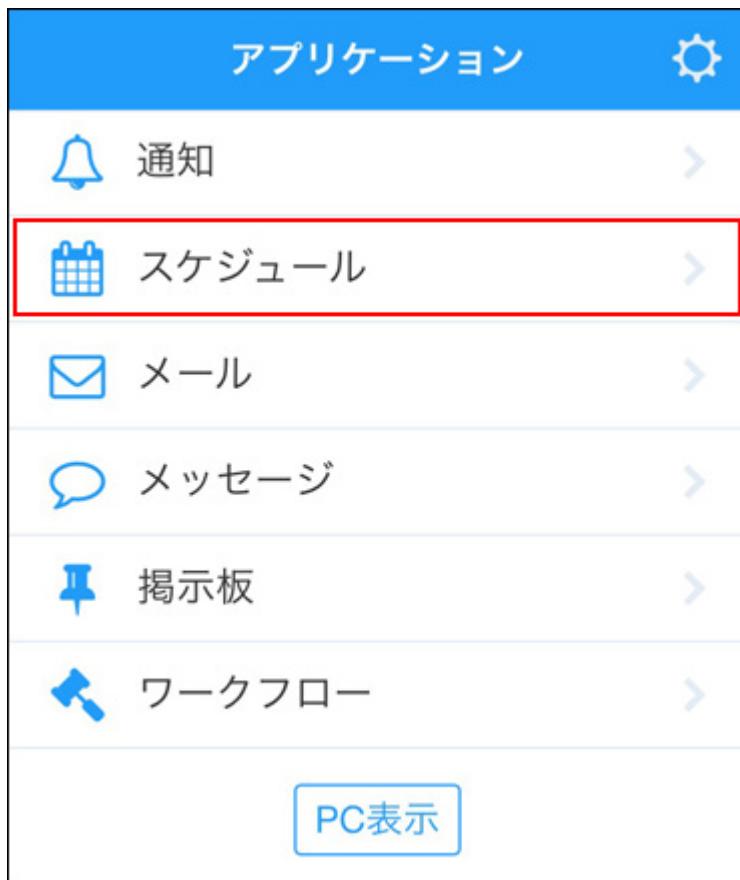
月表示画面の見かたを説明します。



## 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。

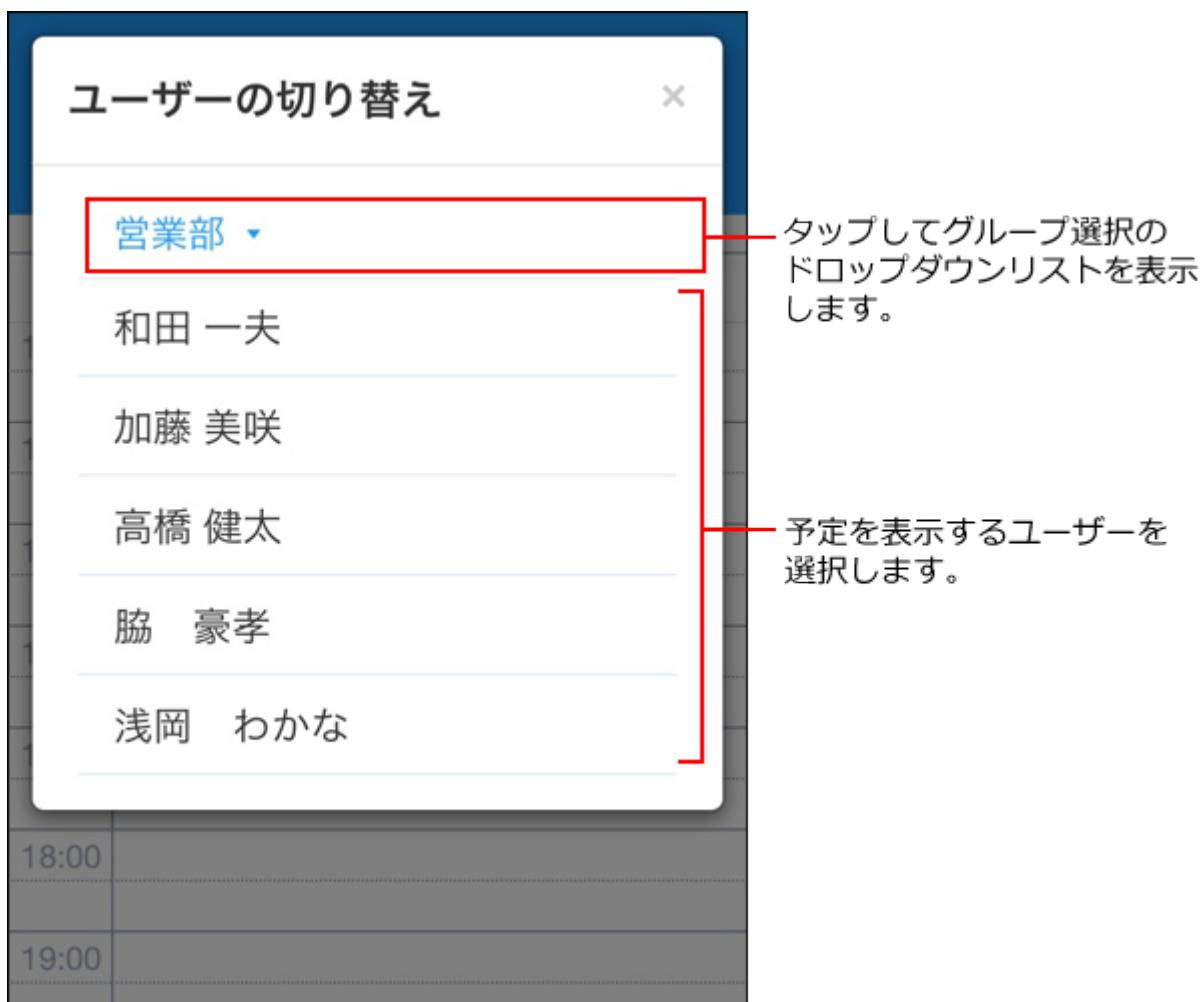
- モバイル表示のトップページで、 スケジュールをタップします。



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。



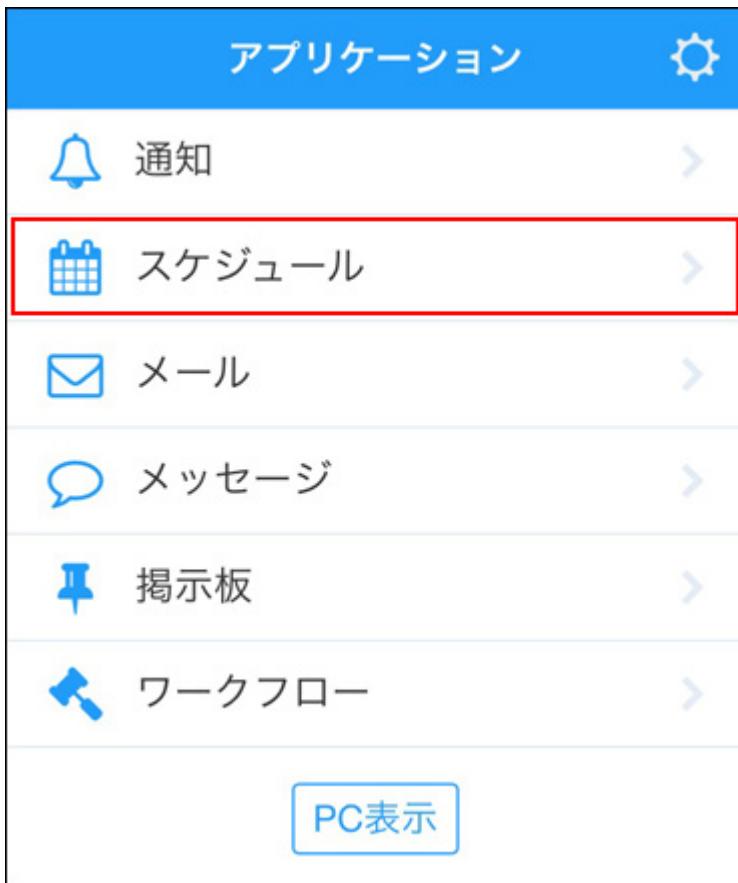
## 予定を登録する

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\(40ページ\)](#)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\(538ページ\)](#)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。



タップして日付を選択します。

タップして時刻を選択します。

- 期間予定の場合

- [期間]をタップします。
- 開始日時と終了日時を選択します。



- 繰り返し予定の場合

- [繰り返し]をタップします。
- [条件]をタップし、繰り返し条件の設定画面を表示します。



- 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。

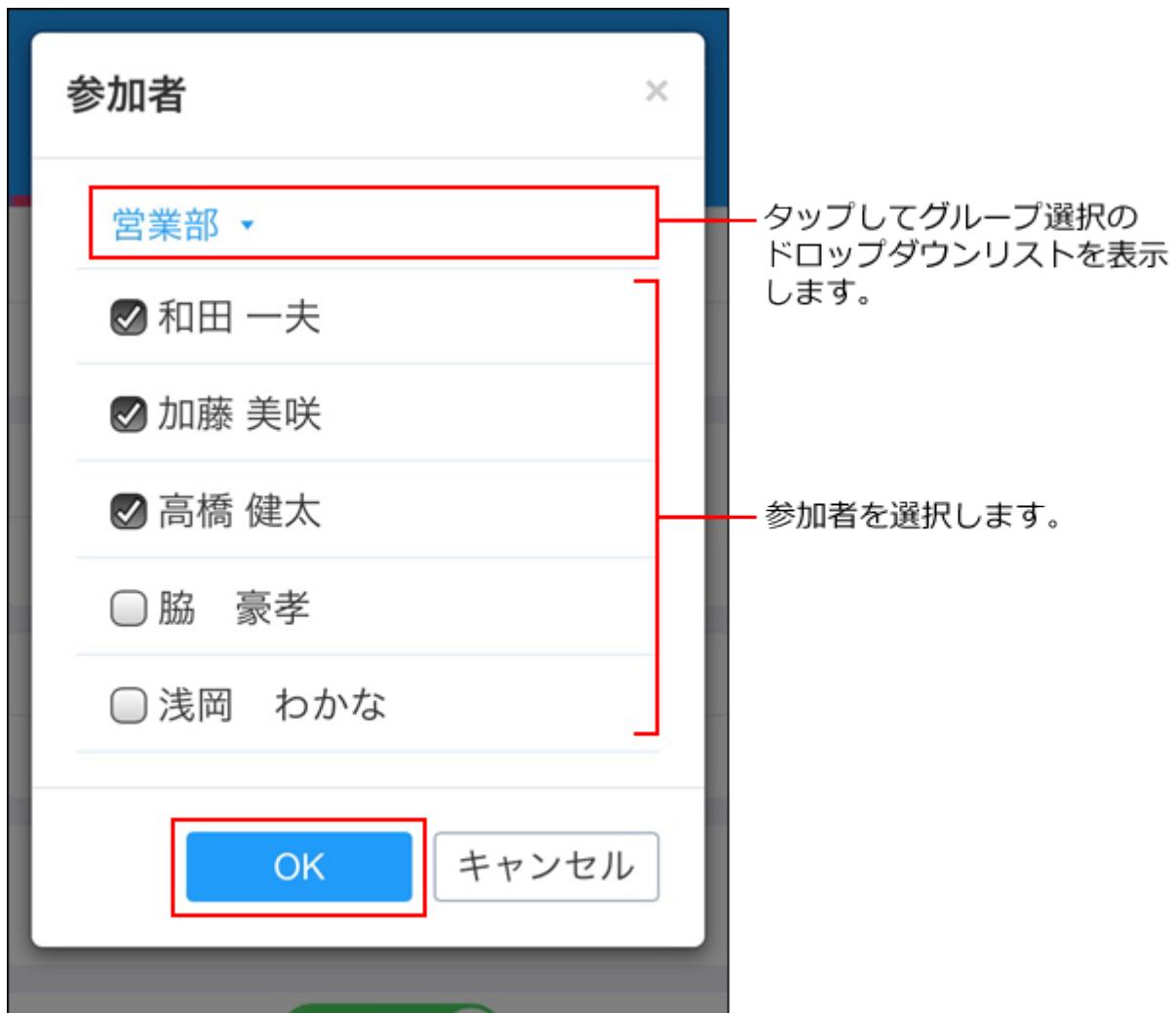
必要に応じて、[(予定メニュー)]をタップし、予定メニューを選択します。



#### 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。



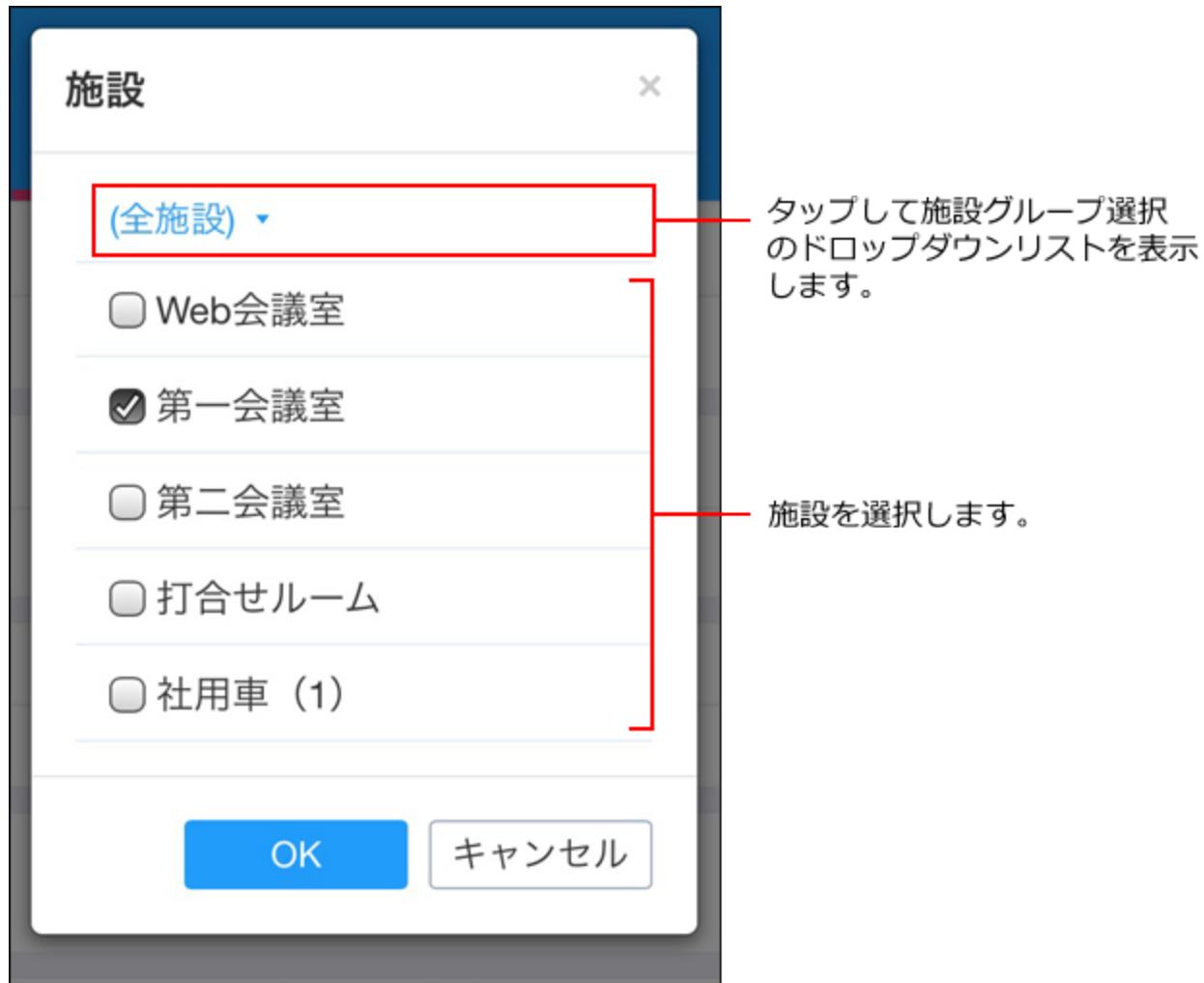
## 7. [施設]をタップします。

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。

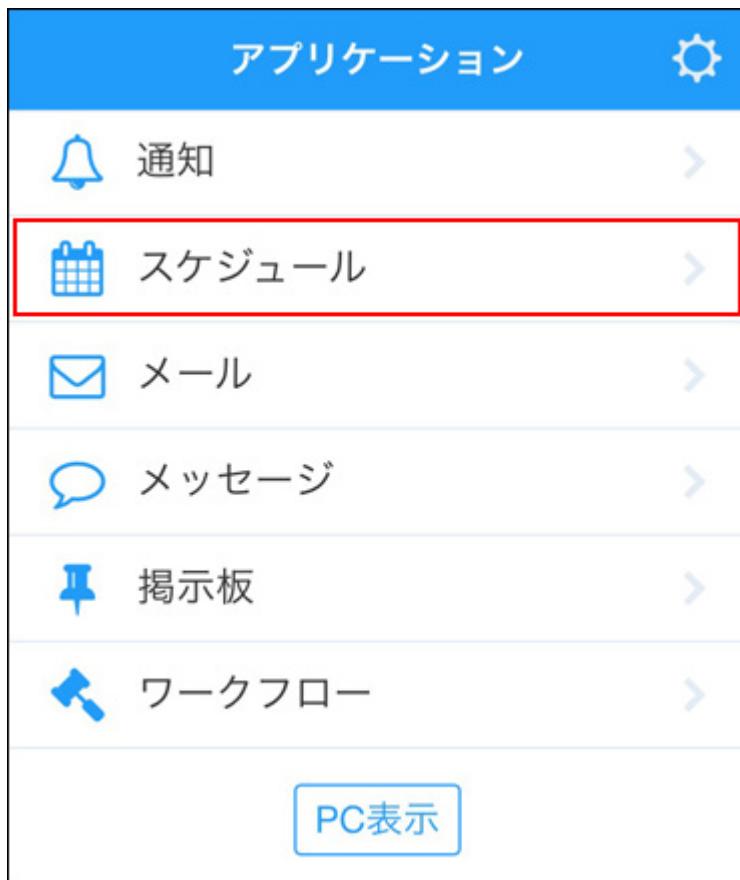


## 予定を変更する

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。



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。



### 3.5.5. 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。

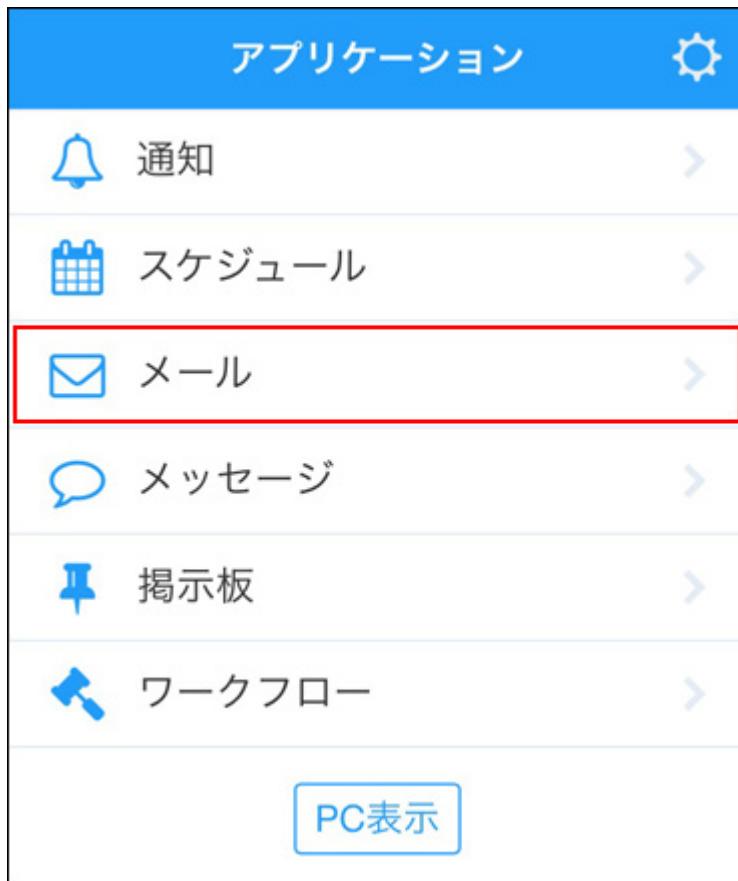
#### 注意

- ・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。



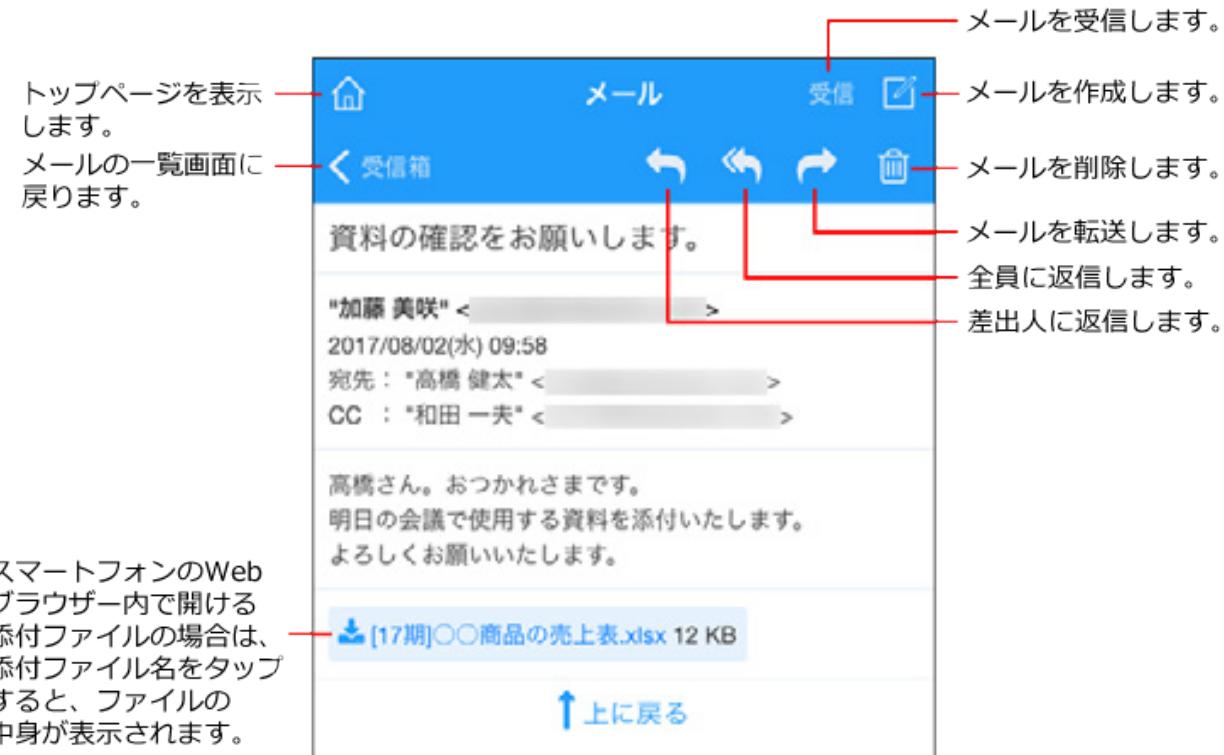
2. 閲覧するフォルダーをタップします。



### 3. 閲覧するメールをタップします。



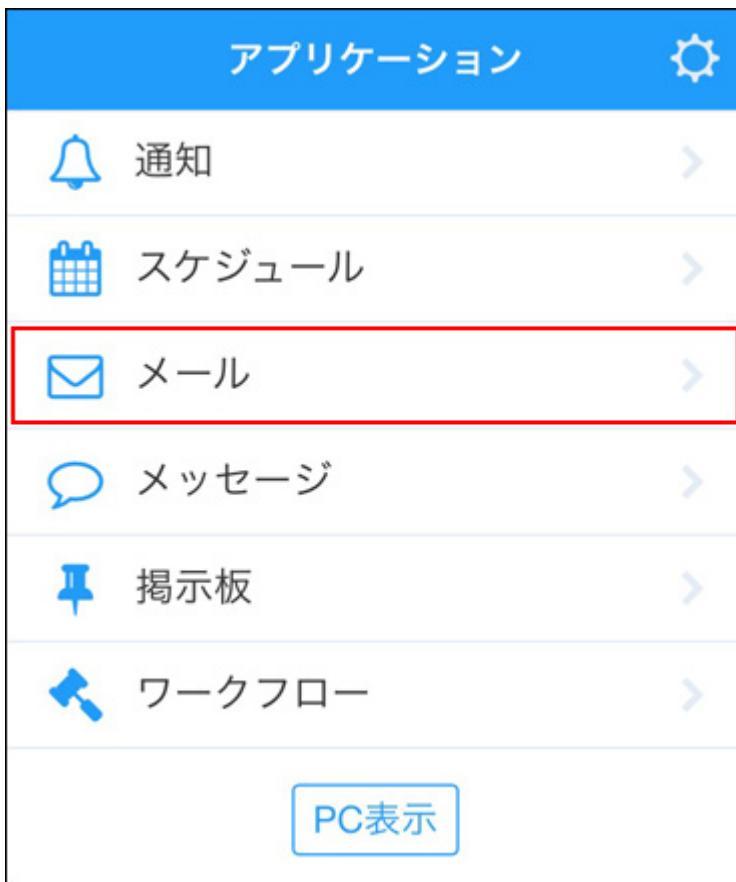
### 4. メールの詳細を確認します。



## 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。

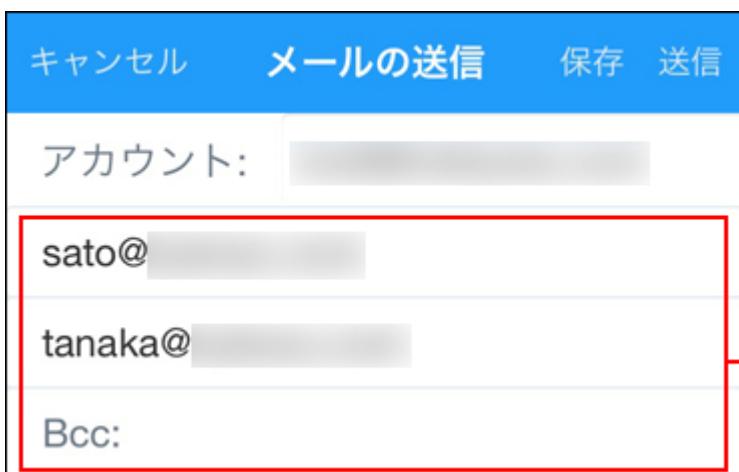


タップすると使用するアカウントを選択できます。

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。

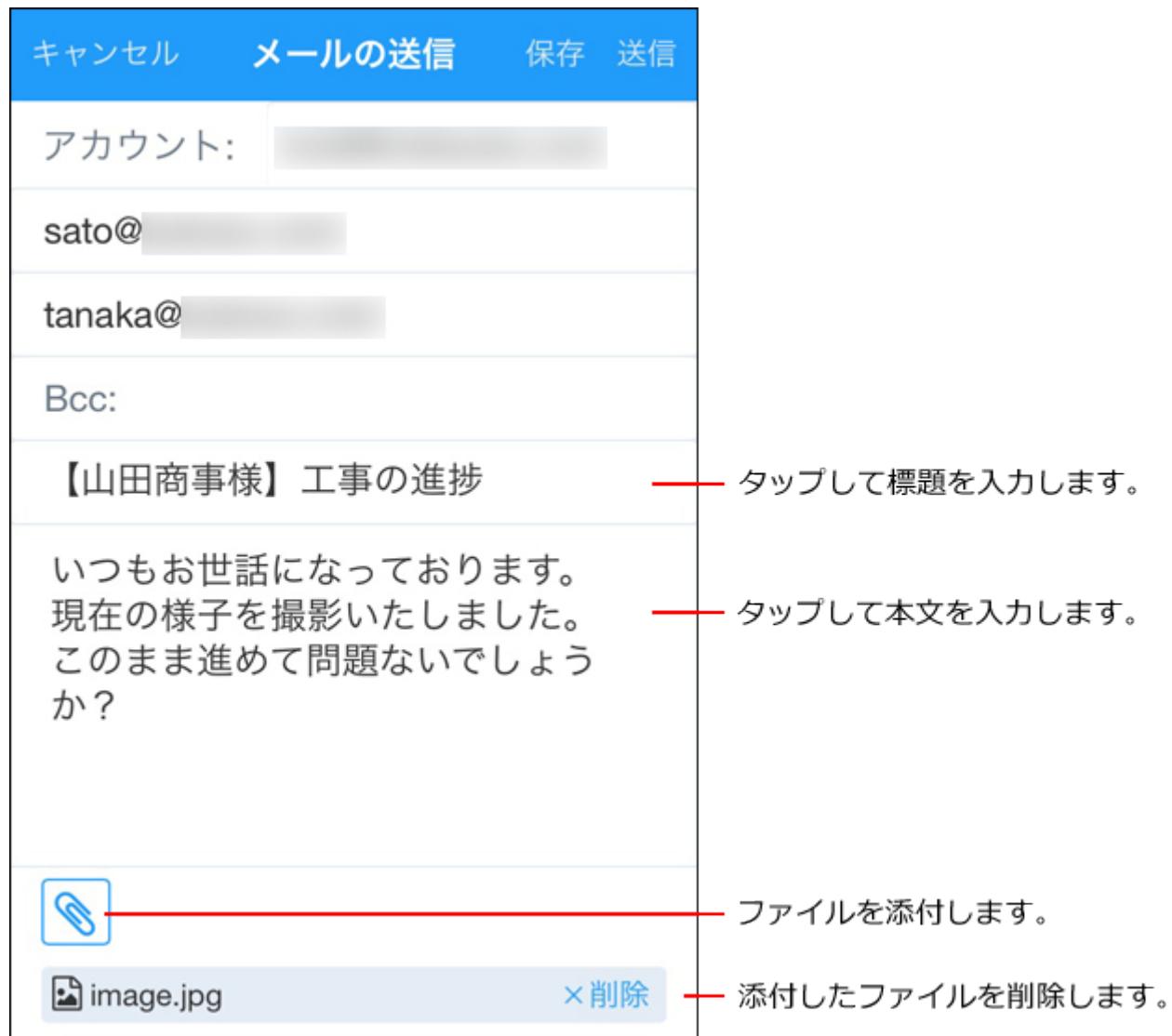
スマートフォン、およびサイボウズ Officeのアドレス帳とは連携していません。



タップして送信先のメールアドレスを入力します。

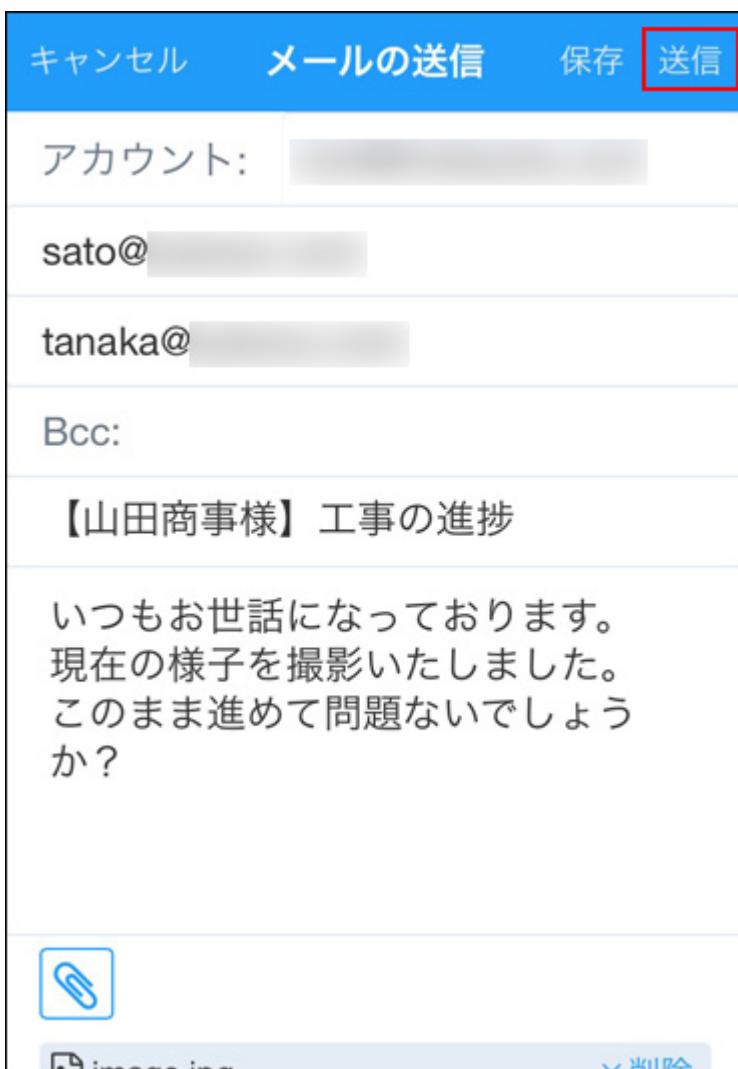
5. 標題、本文を入力します。

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。



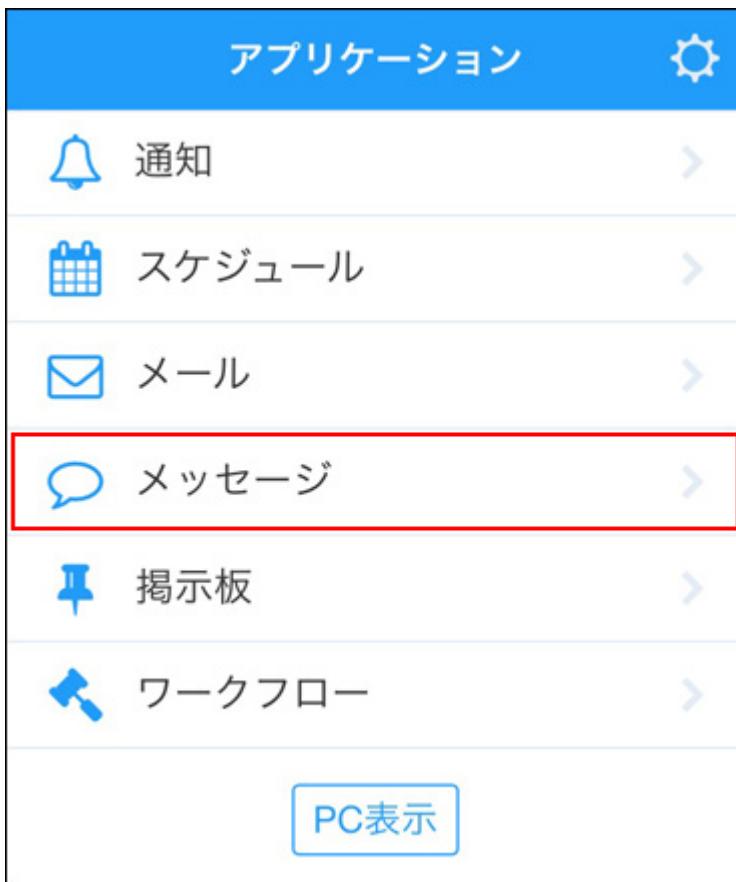
### 3.5.6. メッセージの操作(スマートフォン)

モバイル表示でのメッセージの操作方法を説明します。

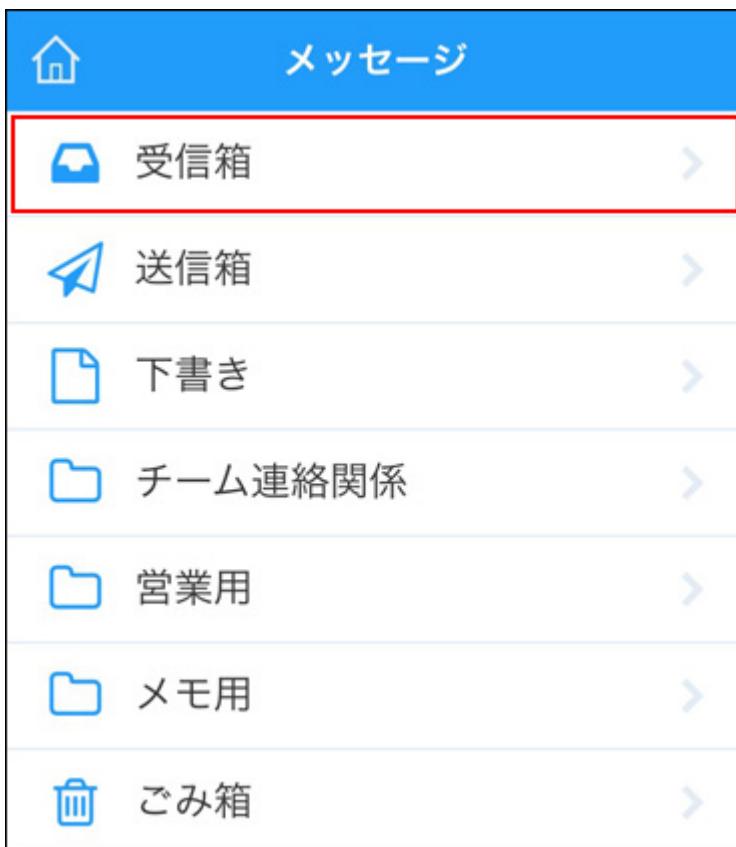
#### メッセージを閲覧する

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。



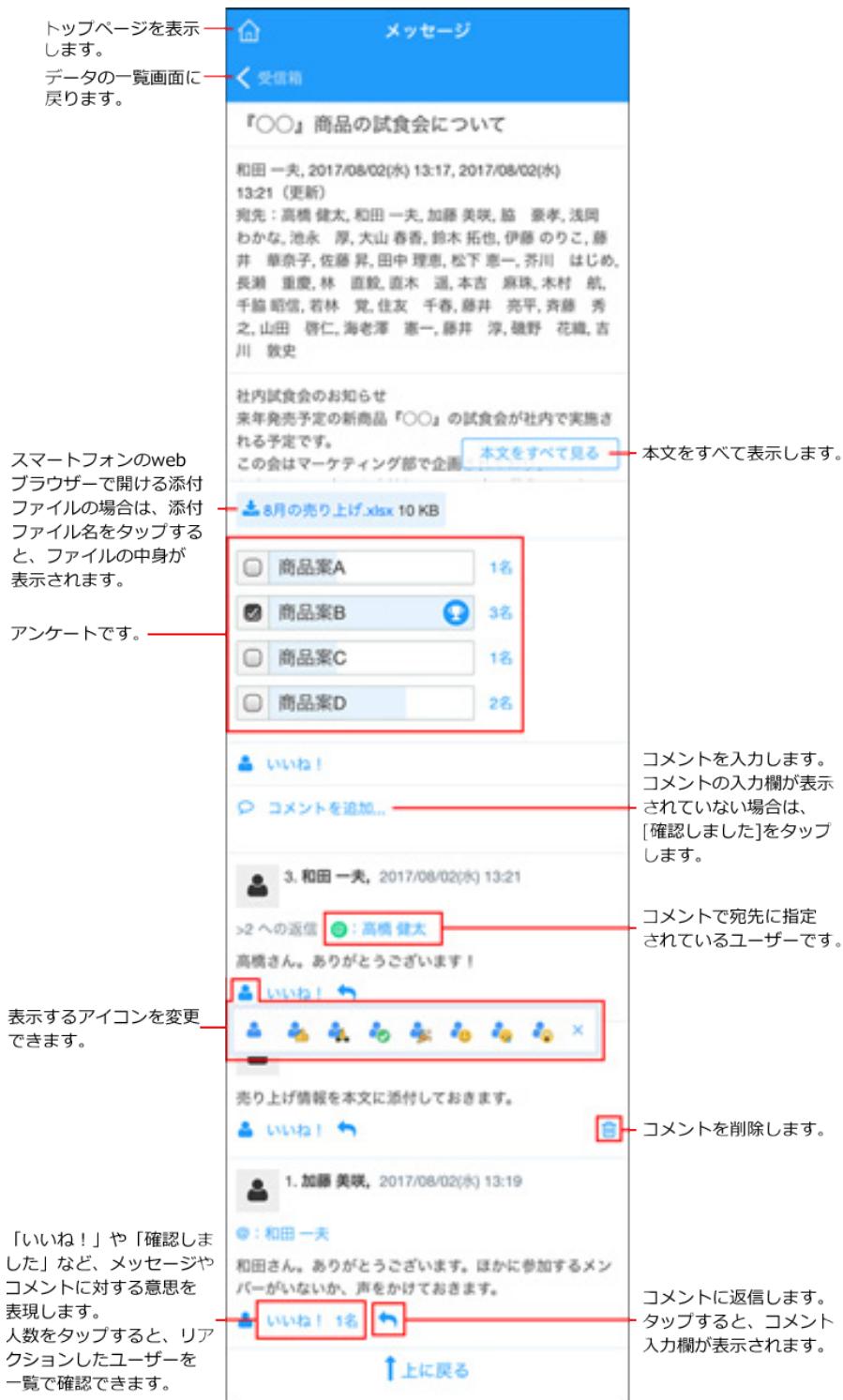
3. 閲覧するメッセージをタップします。

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。



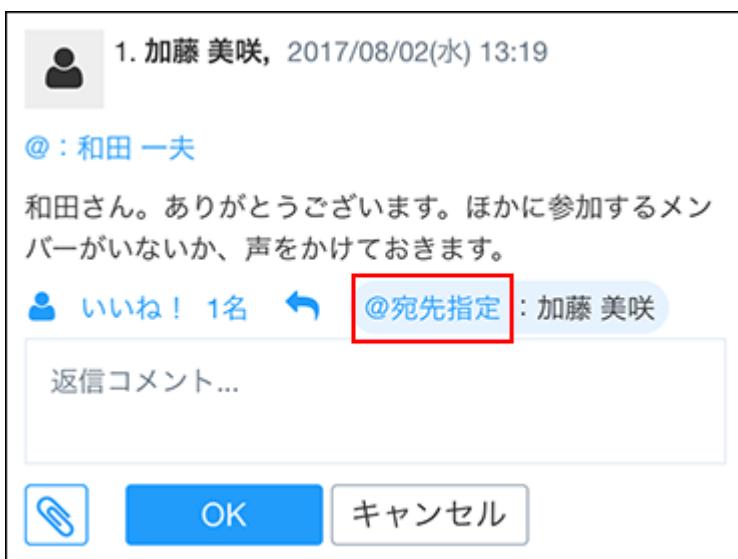
## コメントへの返信時に宛先を指定する

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。

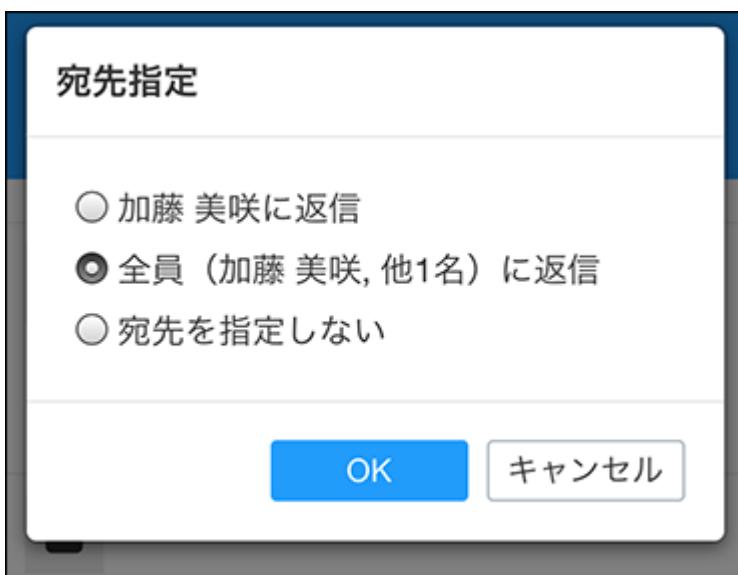


**2. @宛先指定 をクリックします。**



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、他〇名)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。



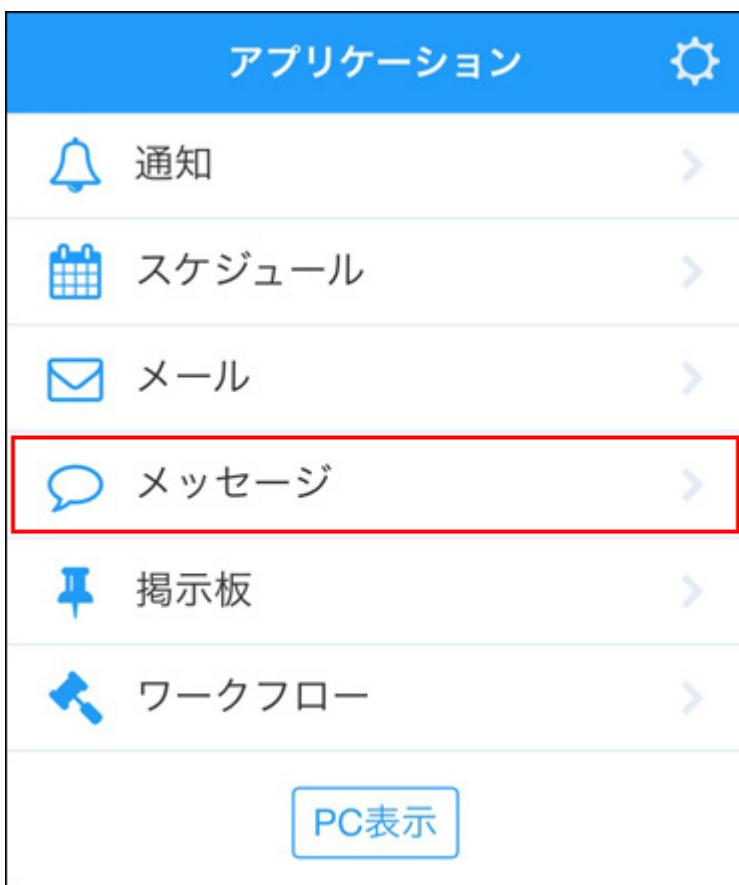
#### 3.5.7. メモの操作(スマートフォン)

モバイル表示でのメモの操作方法を説明します。

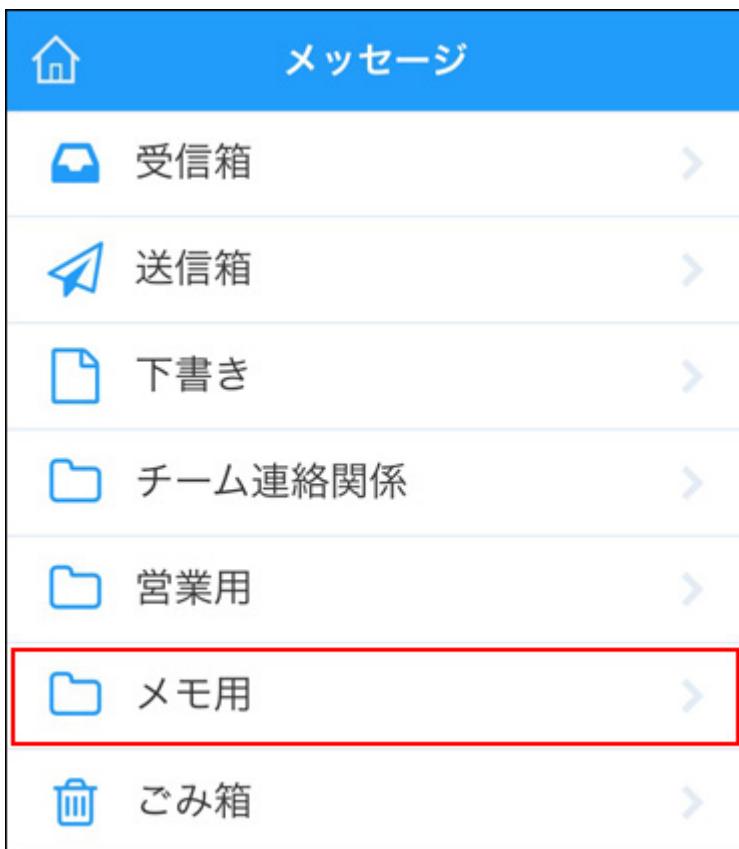
##### メモを閲覧する

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。



### 3.5.8. 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。

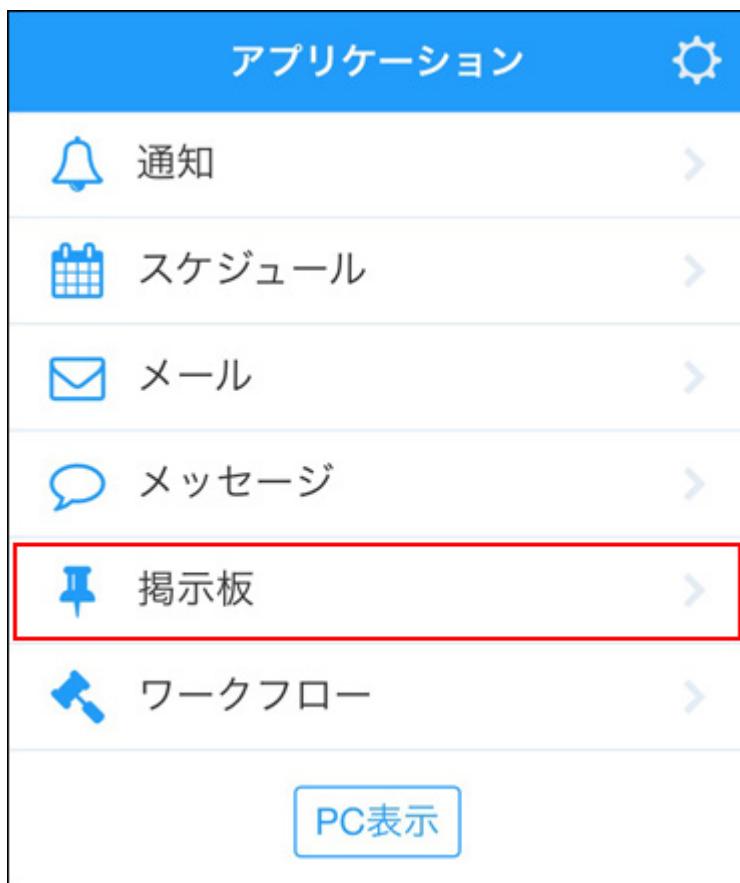
#### 補足

- ・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。

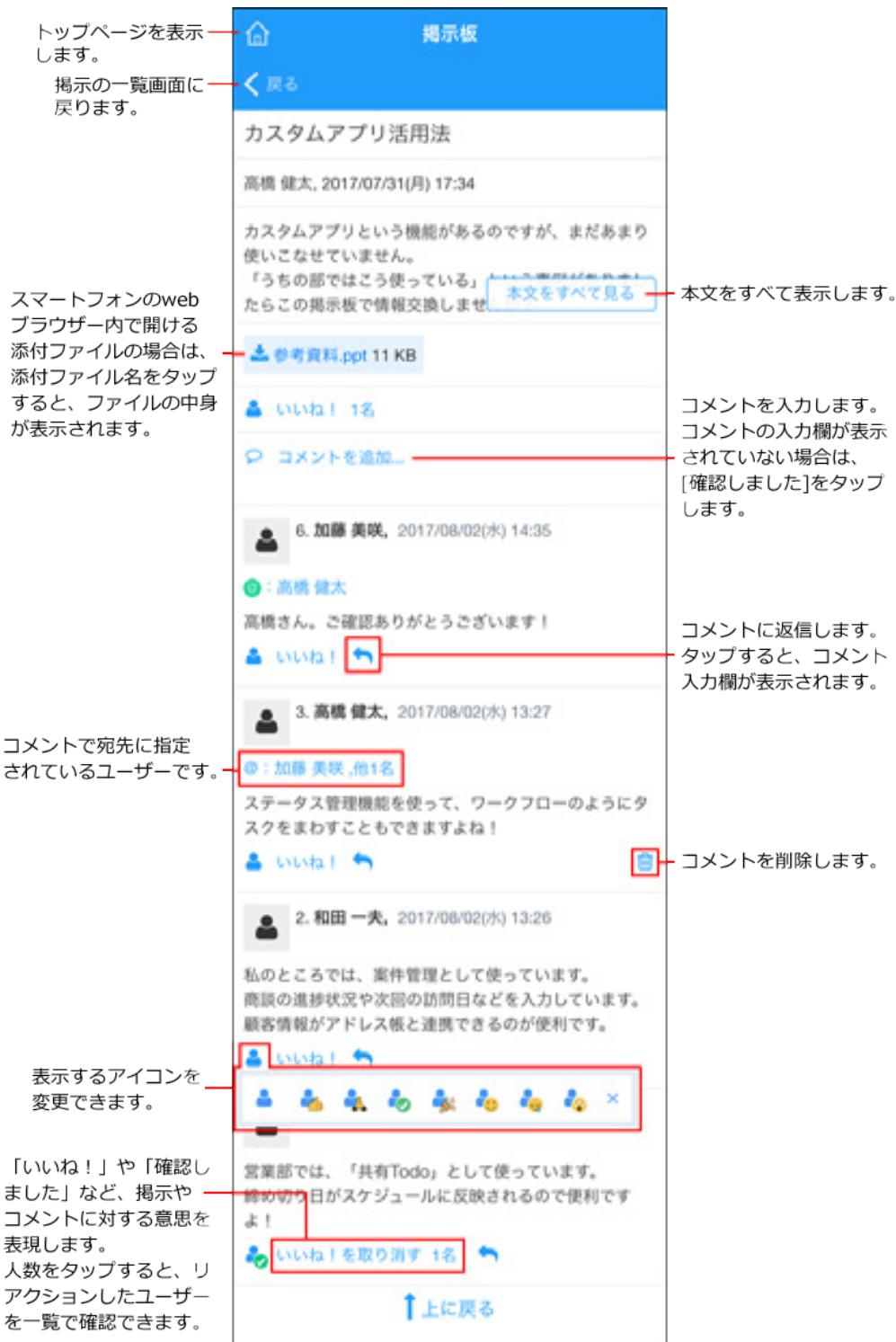
未読の掲示は、色付きの背景で表示されます。



未読の掲示です。

#### 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。

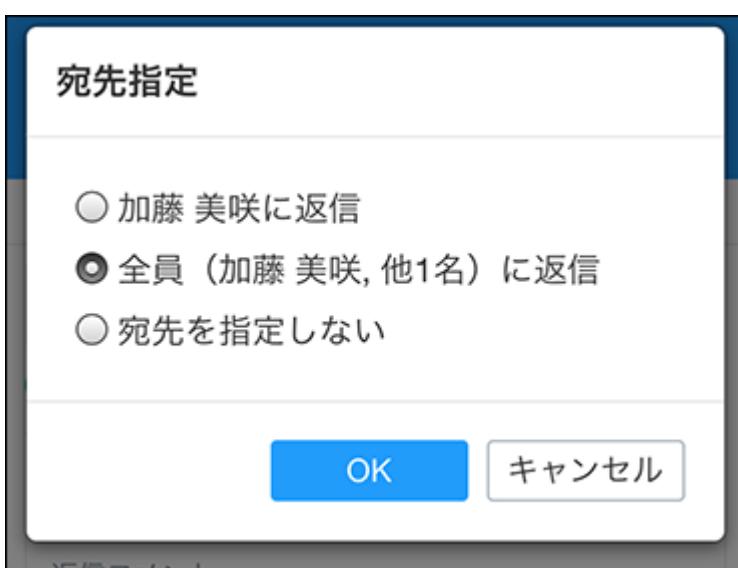


**2. @宛先指定 をクリックします。**



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。

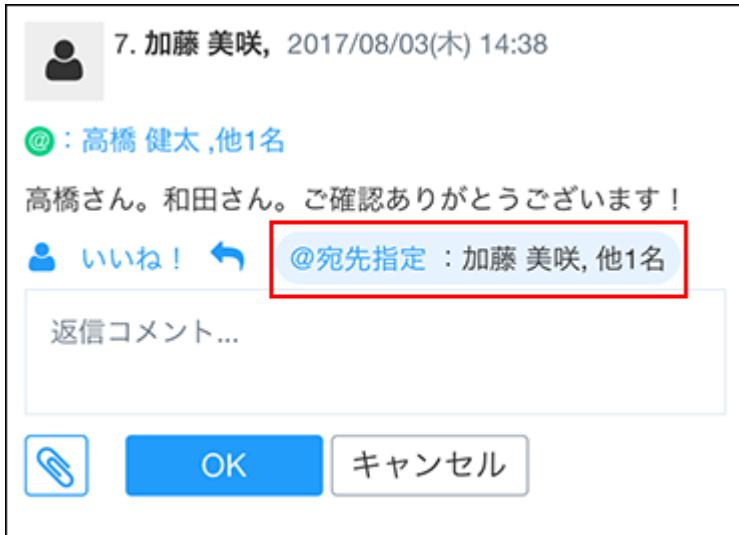
**3. 宛先を指定するユーザーを選択し、[OK]をタップします。**



- ・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, 他〇名)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。



### 3.5.9. 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。

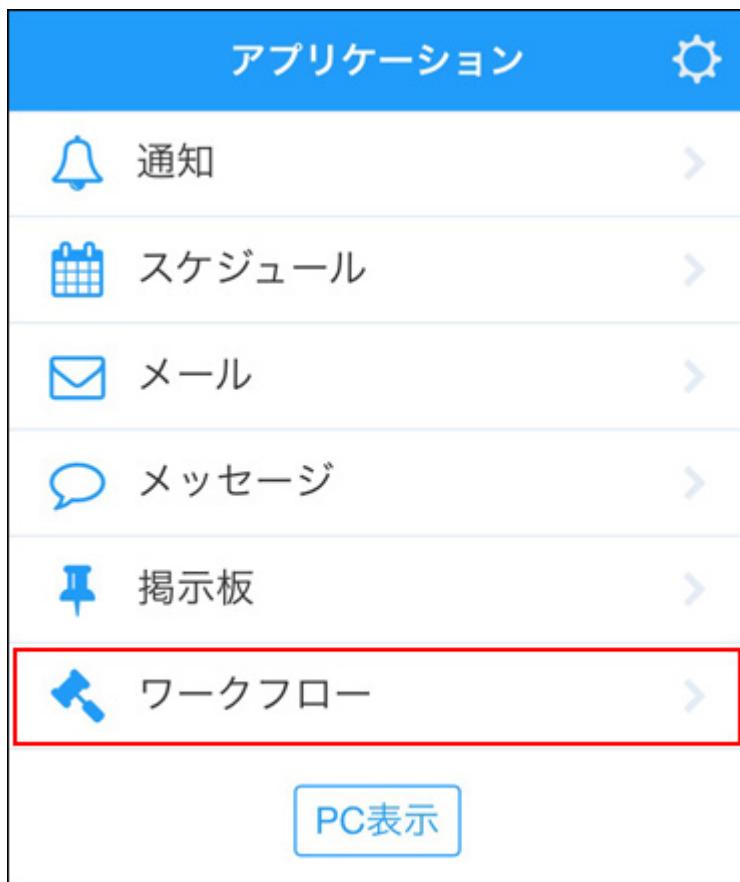
- ・申請の承認
- ・申請の決裁
- ・申請の却下
- ・申請の差し戻し
- ・申請の確認
- ・差し戻された申請の取り消し

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。**

ワークフロー

未処理一覧

6. 出張申請 (大阪出張)

加藤 美咲, 2015/08/28(金) 17:08

申請内容

出発日  
2015/09/07(月)

帰着日  
2015/09/08(火)

目的  
講習会への参加

予定経路

■利用交通機関  
新幹線

4. 必要に応じてコメントを入力し、[承認]をタップします。



### 3.5.10. モバイル表示とKUNAIの違い

スマートフォンからサイボウズ Officeにアクセスする方法は、次のとおりです。

- ・スマートフォンのWebブラウザーでモバイル表示にアクセスする
- ・iPhone版「サイボウズ Office」からアクセスする
- ・Android版「サイボウズ Office 新着通知」からアクセスする
- ・スマートフォン用アプリ「KUNAI」からアクセスする

#### 導入方法

モバイル表示の場合は、スマートフォンのWebブラウザーからモバイル表示のURLにアクセスします。

iPhone版「サイボウズ Office」、Android版「サイボウズ Office 新着通知」、およびスマートフォン用アプリ「KUNAI」の場合は、アプリをインストールします。

## ■ オフラインでの利用

モバイル表示、iPhone版「サイボウズ Office」、およびAndroid版「サイボウズ Office 新着通知」は、オフラインでは利用できません。

KUNAIの場合は、スケジュール、メッセージ、メール、ワークフローのシンク済みのデータの閲覧のみ可能です。

## ■ 主な操作の機能差

主な操作について、モバイル表示とKUNAIの機能の違いを説明します。

通知一覧	モバイル表示	KUNAI
通知の閲覧	✓	✓
未読と既読の通知の表示の切り替え	通知の切り替えはできません。	✓
アプリケーションごとの通知の絞り込み	通知の絞り込みはできません。	✓

スケジュール	モバイル表示	KUNAI
予定の閲覧	✓	添付ファイルは閲覧できません。
予定の登録	アンケート付きの予定は登録できません。 本文にファイルは添付できません。	アンケート付きの予定は登録できません。 本文にファイルは添付できません。
予定の変更	アンケートの選択肢は変更できません。	アンケートの選択肢は変更できません。
予定の削除	✓	✓
予定の一覧表示	複数のユーザーや施設の予定を同時に表示できません。	複数のユーザーや施設の予定を同時に表示できません。
ユーザー/施設の検索	検索できません。	✓
コメントの書き込み	✓	✓
予定のアンケートへの回答	✓	アンケートには回答できません。
予定のアラーム通知	アラーム通知はできません。	✓

メール	モバイル表示	KUNAI
メールの閲覧	✓	✓
メールの受信	✓	✓
メールの送信	✓	✓
メッセージ	モバイル表示	KUNAI
メッセージの閲覧	✓	✓
メッセージの作成	メッセージは作成できません。	アンケート付きのメッセージは作成できません。
メッセージの変更	メッセージは変更できません。	アンケートの選択肢は変更できません。
メッセージの削除	メッセージは削除できません。	メッセージは削除できません。
メッセージの一覧表示	✓	✓
コメントの書き込み	✓	✓
メッセージのアンケートへの回答	✓	アンケートには回答できません。
掲示板	モバイル表示	KUNAI
掲示の閲覧	✓	✓
掲示の作成	掲示の作成はできません。	掲示の作成はできません。
掲示の変更	掲示の変更はできません。	掲示の変更はできません。
掲示の削除	掲示の削除はできません。	掲示の削除はできません。
コメントの書き込み	✓	✓

ワークフロー	モバイル表示	KUNAI
申請の閲覧	✓	✓
申請の処理	✓	✓
申請の作成	申請の作成はできません。	申請の作成はできません。
カスタムアプリ	モバイル表示 <sup>1</sup>	KUNAI
レコードの登録	✓	✓
レコードの編集	✓	✓
レコードの処理	✓	✓
レコードの削除	✓	✓
コメントの書き込み	✓	✓

<sup>1</sup> : 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\(1628ページ\)](#)を参照してください。

### 3.6. KUNAIからのアクセス

#### お知らせ

- スマートフォンからクラウド版 サイボウズ Officeにアクセスする場合は、iPhone版「サイボウズ Office」またはAndroid版「サイボウズ Office 新着通知」をお使いください。2023年11月12日（日）以降、クラウド版 サイボウズ OfficeではKUNAIを利用できなくなります。  
詳細は、[サイボウズからのお知らせ](#)を参照してください。

KUNAIは、スマートフォン専用のアプリケーションです。

iPhone端末やAndroid端末から、サイボウズ Officeの情報を同期できます。

KUNAIについての詳細は、製品サイトの[サイボウズ KUNAI](#)のページを参照してください。

サイボウズ Officeの設定の確認から、KUNAIの初期設定までの手順を説明します。

「モバイルかんたん設定機能」を使用するかどうかで、設定方法が異なります。

## 補足

- サイボウズ Officeのパスワードの有効期間が過ぎると、KUNAIからサイボウズ Officeにアクセスできなくなります。サイボウズ Officeでパスワードを変更したあと、KUNAIで同じパスワードを設定すると、再度KUNAIからサイボウズ Officeにアクセスできるようになります。

詳細は、次のKUNAIマニュアルを参照してください。

KUNAI for iPhone:[接続設定マニュアル](#))

KUNAI for Android:[接続設定マニュアル](#))

- サイボウズ Officeへのログインに2要素認証を利用している場合は、KUNAIからサイボウズ Officeにアクセスできません。

詳細は、サイボウズからのお知らせの[【cybozu.com】認証アプリを利用した2要素認証について](#)という記事を参照してください。

## ① 関連ページ

- [KUNAIの接続設定\(1921ページ\)](#)
- [KUNAIの利用条件やアプリケーションの設定](#)

## 3.6.1. KUNAIの接続設定

### お知らせ

- スマートフォンからクラウド版 サイボウズ Officeにアクセスする場合は、iPhone版「サイボウズ Office」またはAndroid版「サイボウズ Office 新着通知」をお使いください。2023年11月12日(日)以降、クラウド版 サイボウズ

OfficeではKUNAIを利用できなくなります。

詳細は、[サイボウズからのお知らせ](#)を参照してください。

KUNAIを端末にインストールし、KUNAIの初期設定をします。

## 1. システム管理者側でKUNAIに必要な設定が完了していることを確認します。

詳細は、[KUNAIの利用条件やアプリケーションの設定](#)を参照してください。

## 2. お使いの端末にKUNAIをインストールします。

詳細は、次のKUNAIマニュアルを参照してください。

KUNAI for iPhone: [インストールマニュアル](#)

KUNAI for Android: [インストールマニュアル](#)

## 3. KUNAIの初期設定をします。

「モバイルかんたん設定機能」を使用するかどうかで、設定方法が異なります。

「モバイルかんたん設定機能」は、アカウント設定の「モバイルからのアクセス」から、KUNAIを使用する端末に設定ファイルをメールで送信する機能です。「モバイルかんたん設定機能」を使用すれば、アクセスURLなどを手入力せずに設定できます。

### 「モバイルかんたん設定機能」を使用する場合

#### 1. ヘッダーの右側の[ユーザー名]をクリックします。

#### 2. [アカウント設定]をクリックします。

#### 3. 「モバイルからのアクセス」をクリックします。

セキュアアクセスを使用していても、「モバイルからのアクセス」が表示されていない場合は、システム管理者にクライアント証明書を発行するよう依頼してください。

詳細は、[クライアント証明書を発行する方法](#)を参照してください。

#### 4. セキュアアクセスを使用していない場合は、次の手順5([iPhone / Android アプリからアクセスする]をクリックします。)へ進みます。

セキュアアクセスを使用している場合は、「クライアント証明書の情報」欄に記載されているパスワードを控えます。

このあとの手順で必要になります。

クライアント証明書のダウンロードリンクとパスワードが表示されていない場合は、[ユーザーによるクライアント証明書のダウンロードを禁止する設定](#)になっています。システム管理者に、クライアント証明書のダウンロードを許可するよう依頼してください。



**5.** [iPhone / Android アプリからアクセスする]をクリックします。

**6.** 「2. ご利用になるアプリを選択」で「KUNAI(サイボウズ Office)」を選択します。

**7.** KUNAIを使用する端末で受信できるメールアドレスを、確認用と合わせて2回入力し、[送信]をクリックします。  
入力したメールアドレス宛てに、設定ファイルが送信されます。

**8.** KUNAIをインストールした端末で、設定ファイルが添付されたメールを開きます。

**9.** 設定ファイルをタップして開きます。

**10.** KUNAIの画面で、サイボウズ Officeにログインする際のパスワードと、手順4で控えたクライアント証明書のパスワードや、Basic認証の認証情報などの必要な情報を、画面にしたがって入力します。

**11.** お使いの端末に合わせて、次の操作を行います。

- ・ KUNAI for iPhoneの場合:  
[ログイン]をタップし、シンク画面で[シンクモード]をタップします。
- ・ KUNAI for Androidの場合:  
[次へ]をタップし、シンク画面で[シンクする]をタップします。

**12.** KUNAIとサイボウズ Officeのデータがシンクされたことを確認します。

設定の詳細は、お使いの端末の種類に合わせて、KUNAIで提供している次のマニュアルを参照してください。

KUNAI for iPhone: [設定ファイルを使用して接続設定を行う](#)

KUNAI for Android: [設定ファイルを使用して接続設定を行う](#)

### ■ 「モバイルかんたん設定機能」を使用しない場合

クライアント証明書を使用するかどうかにかかわらず、手動で、接続設定をする場合は、お使いの端末の種類に合わせて、KUNAIで提供している次のマニュアルを参照して設定してください。

KUNAI for iPhone: [設定情報を手動で入力して接続設定を行う](#)

KUNAI for Android: [設定情報を手動で入力して接続設定を行う](#)

#### 4. KUNAIの利用を開始します。

KUNAIの操作方法は、KUNAIのマニュアルを参照してください。

[KUNAI for iPhone](#)

[KUNAI for Android](#)

