



導入担当者のための

初期設定 おまかせガイド



サイボウズ Office

Copyright © Cybozu, Inc.

目次

「サイボウズ Office」へようこそ！

このマニュアルは、サイボウズ Officeの導入担当者様に基本的な設定方法について解説している資料です。初期設定でお困りのことがあれば、ぜひご利用ください。皆様のスムーズな情報共有に、サイボウズ Office がお役に立てば幸いです。

はじめに サイボウズ Office にログインする..... 03

Part 1 cybozu.com 共通管理

1-1 cybozu.com 共通管理とは？	04
1-2 組織の追加	05
1-3 ユーザーの追加	06
1-4 組織に所属するユーザーの設定	07
1-5 共通管理者の設定	08
1-6 パスワードポリシーの設定	09
1-7 ヘッダーとログインページのカスタマイズ	10

Part 2 サイボウズ Office システム設定 – 基本設定

2-1 サイボウズ Office システム設定とは？	11
2-2 使用するアプリケーションの設定	12

Part 3 サイボウズ Office システム設定 – 詳細設定

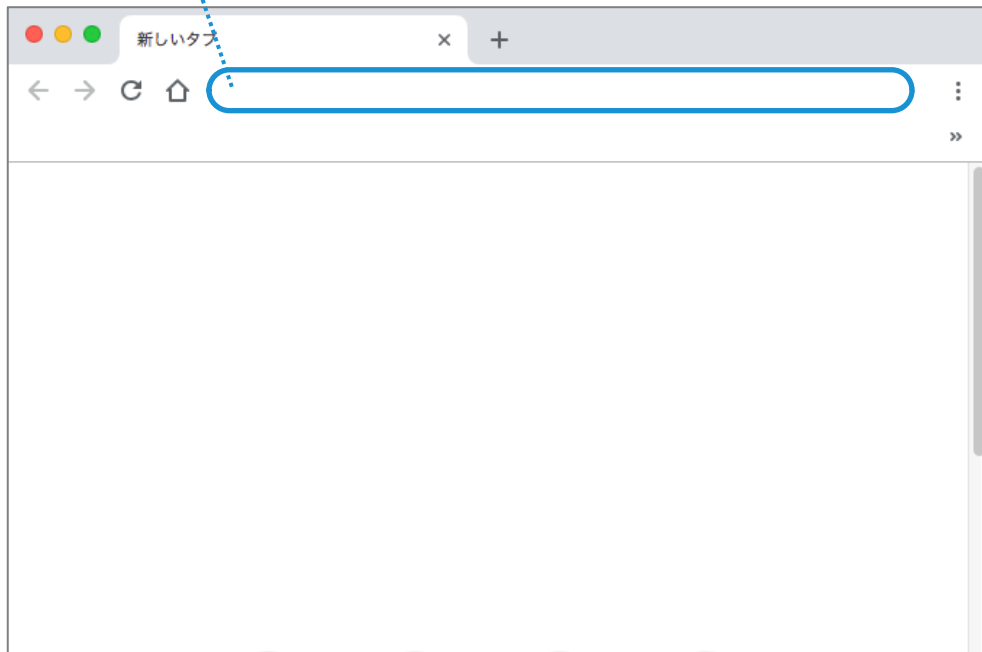
3-1 個人に許可するアプリケーションの設定	13
3-2 トップページにお知らせを出す	14
3-3 スケジュール：施設の設定	15
3-4 スケジュール：予定メニューの設定	16

Part 4 サポートへのお問い合わせ 17 |

おまけ 導入までにやることリスト 18 |

サイボウズ Office へのログイン方法

1 https:// サブドメイン名 .cybozu.com/



- 1 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ます。
- 3 **ログイン** をクリックします。

◆ポイント◆

初めてのお試し！ 初回ログイン方法

お試し登録が完了すると、登録時に使用したメールアドレス宛に「cybozu.com_へようこそ！」という件名のメールが届きます。メール本文内に「アクセスURL」や「ログイン情報」を記載しております。

ログイン名：お試し登録時に
使用したメールアドレス
パスワード：お試し登録時に
設定したパスワード
(英数字8文字以上)

2 ログイン名

パスワード

ログインでお困りですか？

ログイン名を保存する

3 **ログイン**

cybozu.com 共通管理とは

まずはユーザー情報やセキュリティ設定など、cybozu.com のサービスに共通する項目を設定しましょう。
cybozu.com 共通管理には、共通管理者に設定されているユーザーのみアクセスできます。

cybozu.com 共通管理へのアクセス



- 1 管理権限を持ったユーザーで [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、ログインする。
- 2 左側のメニュー欄から「cybozu.com 共通管理」をクリックする。

【すでにログイン中の場合】

1 ヘッダー右端の「 歯車マーク」をクリックする。

2 「cybozu.com 共通管理」をクリックする。

売上日(月単位)	合計(売上額)
2014/12	15,000,000
2015/1	15,000,000
2015/2	15,000,000
2015/3	15,000,000
2015/4	15,000,000
2018/10	15,000,000

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 6 件 あります。
- 申請結果が 8 件 出ています。
- 未確認メッセージが 3 件 あります。
- クレーム管理に未処理のレコードが 4 件 あります。
- 共有タスク管理に未処理のタスクが 1 件 あります。
- 休暇申請に処理者が未設定の休暇が 1 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(見積りバック)に未処理の依頼が 1 件 あります。
- お弁当注文アプリに未処理のお弁当が 1 件 あります。
- お客様センターに担当メールが 2 件、確認メールが 1 件 あります。

お客様の所属する部署や会社構成を組織として、cybozu.com 共通管理に登録します。
組織を登録しておくと、組織ごとに、アクセス権や更新通知を設定できます。

組織を追加する

組織とユーザーの設定

組織 ユーザー

組織の追加

役員
部長
経理総務部
人事部
マーケティング部
営業部
組織の追加
未所属のユーザー
すべてのユーザー

- 1 「ユーザー管理」の、
[組織/ユーザー]をクリック
します。
- 2 「組織」ボックスの上
(またはボックス内の)
組織の追加 をクリック
します。
- 3 必要な項目を入力し、
保存 をクリックします。

組織の追加

組織名 表示名 *

別言語での表示名
日本語 ▼

指定した言語のユーザーに表示される組織名を入力します。

組織コード

ほかの組織と重複しない任意の文字列を入力します。空にすると自動で設定されます。

親組織 (トップ)

説明

3 保存 キャンセル

サイボウズ Office を利用するユーザーを追加します。

「利用するサービス」欄では、必ず「サイボウズ Office」のチェックボックスを選択してください。

ユーザーを追加する



- 1 「cybozu.com 共通管理」画面の「ユーザー管理」の、[組織/ユーザー]をクリックします。
- 2 組織のボックスから、ユーザーを追加する組織を選択します。
- 3 「ユーザー」欄の「ユーザーの追加」をクリックします。

- 4 必要な項目を入力して、「保存」をクリックすると、「パスワードの設定」ダイアログが表示されます。

- 5 追加するユーザーのパスワードを設定します。

- 6 ユーザーにパスワードとログイン方法をメールで通知する場合は「設定してメールを送信」をクリックし、次の手順に進みます。メールで通知しない場合は「設定」をクリックします。

- 7 メールで通知する場合、宛先にメールアドレスを入力し、必要に応じてタイトルや本文を編集します。

- 8 「送信」をクリックします。



組織に所属するユーザーを新たに追加したい場合や、所属組織を変更したい場合も簡単に設定することができます。

組織のユーザーを設定する



1 「cybozu.com 共通管理」画面にアクセスし、「ユーザー管理」の[組織/ユーザー]をクリックします。

2 所属ユーザーを変更する組織にカーソルを合わせ、
 歯車アイコンを表示し
 歯車アイコンにカーソルを合わせ、[所属ユーザーの変更]をクリックします。

3 ユーザーをクリックして選択します。ユーザーは複数選択できません。

4 **追加>** をクリックして、ユーザーを追加します。所属ユーザーから外す場合は、「○○の所 **<解除**」でユーザーを選択し、**保存** をクリックします。



cybozu.com 共通管理者は、ユーザーの追加や編集、パスワードポリシーの設定などを行ったり、サイボウズ Office のシステム管理者として、サイボウズ Office のシステム全体を管理するユーザーです。

共通管理者を設定する



1 「cybozu.com 共通管理」画面の「ユーザー管理」の、「管理者の設定」をクリックします。

2 管理者に設定するユーザーを含む組織を選択し、ユーザーを選択します。
※ユーザーは複数選択できます。共通管理者に設定するユーザーは、あらかじめユーザーとして登録しておく必要があります。

3 「追加>」をクリックして、「cybozu.com 共通管理者」欄にユーザーを追加します。cybozu.com 共通管理者からユーザーを外す場合は、「cybozu.com 共通管理者」でユーザーを選択し、「<解除」をクリックします。

4 「保存」をクリックします。



ユーザーのログインパスワードの最低文字数や有効期間などのパスワードポリシーを設定します。
サイボウズ Office をより安心してご利用いただくためにも、パスワードポリシーの設定がおすすめです。

パスワードポリシーを設定する

契約状況

- ユーザー管理
 - 組織/ユーザー
 - サービスの利用ユーザー
 - 役割
 - グループ (ロール)
 - 一括操作
 - ファイルからの読み込み
 - ファイルへの書き出し
 - ユーザーの一括削除
 - 管理者の設定
 - 組織の事前設定
 - 組織間のアクセス権
- システム管理
 - カスタマイズ
 - ヘッダー
 - ログインページ
 - セキュリティ
 - ログイン **1**
 - アクセス制限
 - 外部への公開設定
 - 監査ログ
 - 閲覧とダウンロード設定
 - システムメール
 - ローカライズ
 - データ移行の許可
 - 外部連携
 - 各サービスの設定
 - お問い合わせ

ログインのセキュリティ設定

2 ログイン名の入力 自動補完を有効にする

自動補完はIPアドレス制限やBasic認証、セキュアアクセスとの併用をおすすめします。
自動補完のみが有効な場合、インターネットを通じて第三者がログイン名一覧を閲覧するおそれがあります。

ログイン名とパスワードの保存 ログイン名とパスワードのWebブラウザへの保存を許可する

Webブラウザの設定が優先される場合があります。

自動ログイン 自動ログインをユーザーに許可する

有効期間 最後のログインから1日

パスワードポリシー **3**

パスワードの変更 パスワードの変更をユーザーに許可する

仮パスワードの変更 管理者が設定した仮パスワードの変更をユーザーに要求する

パスワードのリセット パスワードのリセットをユーザーに許可する

チェックを外す場合は、管理者がユーザーのパスワードをリセットする必要があります。
この画面の下の「ログイン失敗時のメッセージ」に管理者への問い合わせ先を入力してください。

ユーザーパスワードの最低文字数 3

管理者パスワードの最低文字数 3

複雑さ 制限なし

ログイン名と同じパスワード ログイン名と同じパスワードの使用をユーザーに許可する

パスワード再利用の制限回数 1回前 (現在のパスワード)

有効期間 1年間

アカウントロックアウト アカウントロックアウトまでのログイン失敗回数 ロックアウトしない

アカウントロックアウト解除までの時間 解除しない

セッション 有効期間 24時間

ログイン失敗時のメッセージ 表示する言語 日本語

SAML認証 SAML認証を有効にする

3 保存

- 1 「cybozu.com 共通管理」画面の「セキュリティ」の「ログイン」をクリックします。
- 2 運用に合わせて、必要な項目を設定します。
- 3 **保存** をクリックします。

◆ポイント◆

安心して使うためのセキュリティ設定

パスワードポリシー以外に、アクセス制限の設定を行うことで、セキュリティを強化することができます。

IPアドレス制限：

IPアドレスにより接続元を判断し、サービスへのアクセスを制限する機能です。

BASIC認証：

制限したIPアドレスからのアクセスに、ユーザーのログイン名やパスワードとは別のID/パスワードによって認証を掛ける機能です。

ヘッダーに表示するロゴ、およびログインページに表示するタイトルや背景画像は変更することができます。ヘッダーに表示するロゴを変更すると、ログイン後、各ページのヘッダーの左上に表示されます。初期設定では「サイボウズ Office」のロゴが設定されています。

ヘッダーのカスタマイズ

- 1 「cybozu.com 共通管理」画面にアクセスし、「カスタマイズ」の[ヘッダー]をクリックします。
- 2 ロゴの画像ファイルや、ロゴをクリックしたときに表示されるページのURLを設定し、**保存**をクリックします。
※URLを空欄にした場合、ロゴをクリックすると「サイボウズ Office」のトップページが表示されます。

ログインページのカスタマイズ


- 1 「cybozu.com 共通管理」画面の「カスタマイズ」の[ログインページ]をクリックします。
- 2 タイトルや画像ファイルを設定し、**保存**をクリックします。
※ログインページにタイトルを何も表示しない場合は、タイトルを空欄にします。

サイボуз Office システム設定とは

サイボуз Office 全体のシステムを管理します。システム設定画面には、システム管理者（= cybozu.com 共通管理者に設定されているユーザー）だけがアクセスできます。「基本設定」セクションには、サイボуз Office の使用を開始するために、最低限必要な設定のメニューが表示されます。使用を開始する前に、「基本設定」セクション内の設定が完了しているかどうかを確認しましょう。[+]詳細設定を開くをクリックすると、システム管理者が利用できるすべてのメニューが表示されます。

サイボуз Office システム設定へのアクセス

The screenshot displays the Cybozu Office interface. At the top, there is a navigation bar with various icons. A red circle with the number '1' highlights the gear icon (歯車マーク) in the top right corner. Below the navigation bar, there is a main content area with a calendar and a list of tasks. A red circle with the number '2' highlights the link 'サイボуз Office システム設定' in the top navigation bar. The bottom section of the interface includes a bar chart titled 'カスタムアプリ - 売上情報' and a notification list titled '高橋 健太さんの最新情報'.

- 1 ヘッダー右端の「歯車マーク」をクリックする。
- 2 「サイボуз Office システム設定」をクリックする。

運用に応じて、使用するアプリケーションを設定できます。サイボウズ Office には、スケジュール・掲示板・ワークフローなどさまざまなアプリケーション（機能）が搭載されています。最初から全てのアプリケーションを使いこなすことは大変です。機能をあえて絞って少しずつ運用していきましょう。

使用するアプリケーションを設定する

システム設定

設定する項目を選んでください。

基本設定

組織とユーザーの設定

ユーザーの表示順

1

使用するアプリケーション

▼

使用するアプリケーションの設定

最初に、用途に合ったプランを選択してください。アプリケーションは、自由に追加、削除できます。

情報共有プラン

チームの情報共有に適したはじめやすいプランです。

業務改善プラン

業務に合わせてアプリを作成・カスタマイズするプランです。

カスタマイズ

使用したいアプリケーションを自由に選択できます。

<p>スケジュール</p> <p>チームの予定の共有や、個人の予定の管理、施設の予約がかんたんにできます。</p>	<p>掲示板</p> <p>日々の売上報告、総務部からのお知らせなどを全ユーザーへ素早く発信できます。</p>	<p>個人フォルダ</p> <p>チームのメンバーや、ユーザーに個別にメッセージを送ることができます。</p>
<p>ファイル管理</p> <p>チーム内で共有しているファイルの更新履歴や、バージョンを管理できます。</p>	<p>メール</p> <p>Webブラウザ上で動くメールアプリケーションです。</p>	<p>ワークフロー</p> <p>経費の処理や稟議書などの申請業務を電子化できます。スマートフォンでの決裁も可能です。</p>
<p>アドレス帳</p> <p>取引先の企業や個人の連絡先を一元管理できます。</p>	<p>電話メモ</p> <p>フォーマットに沿って入力するだけで手早く伝言を作成できます。モバイル端末への転送も可能です。</p>	<p>報告書</p> <p>商談報告や会議の議事録などをフォーマットに沿ってかんたんに作成・共有できます。</p>
<p>タイムカード</p> <p>「サイボウズ Office」にログインした時刻でタイムカードを自動打刻できます。</p>	<p>ユーザー名簿</p> <p>ユーザー全員の名前や電話番号、顔写真が登録できます。</p>	<p>プロジェクト</p> <p>プロジェクトに関するタスクや担当者、マイルストーンを一元管理できます。</p>
<p>ToDoリスト</p> <p>重要なタスクや締切日など、個人のToDoを管理できます。</p>	<p>リンク集</p> <p>よく使うWebサイトや、「サイボウズ Office」内のアプリケーションのURLを登録できます。</p>	<p>カスタムアプリ</p> <p>業務や業種に合わせたアプリを誰でも自由に作成できるデータベース機能です。</p>

3

設定する

キャンセルする

- 1 「サイボウズ Office システム設定」を開き、
[使用するアプリケーション] をクリックします。
- 2 使用したいアプリケーションを選択します。
- 3 設定する をクリックします。

◆ポイント◆

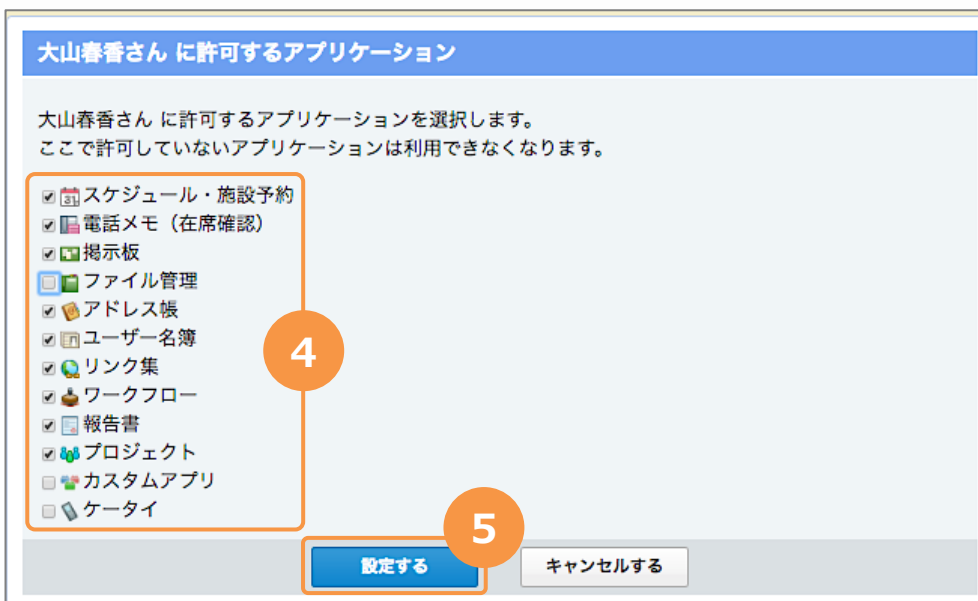
アプリを停止してもデータは消えない！

アプリケーションの使用を停止しても、各アプリケーションに登録されているデータは削除されません。使用を開始すると、すべてのデータが表示されます。

使用するアプリケーションによっては、このマニュアルの Part 3 でご紹介する詳細設定をしておくと、その後の運用がスムーズです。

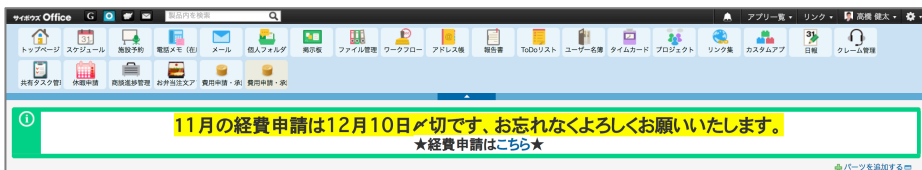
運用に応じて、個人に許可するアプリケーションを設定できます。この設定を行えば、「アルバイトには行動管理用の『スケジュール』と日報管理用の『掲示板』だけ利用させ、正社員はすべてのアプリを利用させたい」などユーザー単位で利用を制限することができます。

個人に許可するアプリケーションを設定する



- 1 「サイボウズ Office システム設定」を開き、
[+] [詳細設定を開く](#)をクリックします。
- 2 「 カスタマイズ」セクションの
[[個人に許可するアプリケーション](#)]をクリックします。
- 3 許可するアプリケーションを変更したいユーザーの[[設定する](#)]をクリックします。
- 4 許可するアプリケーションにチェックをいれます。
- 5 [設定する](#) をクリックします。

トップページでは、アプリケーションメニューの下に「トップページでの連絡」を表示できます。



ユーザーに必ず目に留めてほしい全社向けの告知事項や注意事項などをトップページに表示できます。目立つ位置にあり、通知に埋もれることもないので、大事な情報の確認漏れを防ぐことができます。

トップページでの連絡を設定する

システム設定

設定する項目を選んでください。

基本設定

- 組織とユーザーの設定
- ユーザーの表示順
- 使用するアプリケーション

[+] 詳細設定を開く **1**

カスタマイズ

- トップページでの連絡** (1)
- トップページのレイアウト
- 最新情報における制限
- アプリケーションメニュー
- 個人に許可するアプリケーション
- ネット連携サービス
- リアクションの初期値
- 書式編集と画像ファイル
- サイズ制限
- JavaScriptファイルの設定

トップページでの連絡

トップページに常に表示されるメッセージを入力できます。

連絡内容 テキスト (A) 書式編集 (A)

24pt B I U S A A

今月の経費申請、お忘れなくよろしくお願いいたします。
★経費申請はこちら★

4

- 1 「サイボウズ Office システム設定」を開き、
[+] **詳細設定を開く** をクリックします。
- 2 「カスタマイズ」セクションの [i] **トップページでの連絡** をクリックします。
- 3 連絡内容を入力します。
- 4 **書き込む** をクリックします。

会議:新製品プロジェクト	
登録情報	高橋 健太 2018/11/14(水) 11:07
日時	11月14日(水) 09時00分～10時00分
予定	会議:新製品プロジェクト
メモ	新製品プロジェクトに関する打ち合わせを実施する予定です。
参加者 (3名)	高橋 健太 加藤 美咲 大山 春香
施設	打合せルーム プロジェクター

会議室や社用車などの施設をサイボウズ Office に登録すると、各施設の予定を登録できるようになります。施設の空き時間や、利用状況がわかるため、施設の予約がスムーズに行えます。また、管理する施設や備品が多い場合は、施設グループごとに登録すると便利です。

スケジュールで利用する施設を追加する

システム設定

設定する項目を選んでください。

基本設定

- 組織とユーザーの設定
- ユーザーの表示順
- 使用するアプリケーション

[+] 詳細設定を開く **1**

各アプリケーション

- メッセージ
- メール
- スケジュールと施設予約 **2**
- 電話メモ (在席確認)
- タイムカード
- 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

スケジュールと施設予約

- 施設 **3**
- 施設グループ
- 一般設定
- 予定メニュー
- 祝日
- アクセス権の設定

施設の設定

施設グループ (全施設) ↓

+ 追加する 順番変更する

- 施設名
 - 第一会議室
 - 第二会議室
 - 打合せルーム
 - 社用車 (1)

施設の追加 (*は必須項目です。)

4

施設名*

施設グループ (未設定) ↓

メモ

ファイル ファイルを選択 選択されていません (種類を選んでください) ↓

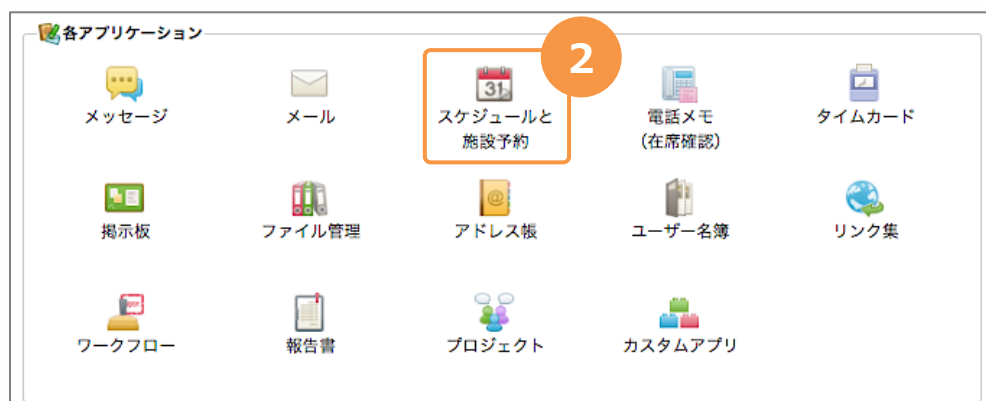
5 **追加する** キャンセルする

- 「サイボウズ Office システム設定」を開き、
[+] 詳細設定を開くをクリックします。
- 「各アプリケーション」セクションの[31] スケジュールと施設予約をクリックします。
- [施設] をクリックし、
[+ 追加する] から施設を追加します。
- 施設に関するメモや画像など
があれば記入／添付します。
- 設定内容を確認し
追加する をクリックします。

	9:00 会議 経営・部長会
10:00 来訪 サクセス会計事務所	10:30 来訪 中途採用面談
	12:00 出張 大阪出張

予定メニューは、どのような予定なのかを示す機能です。予定メニューを利用することで、予定内容を簡易的に示せます。たとえば、会議や外出など、ユーザーがよく使うメニューを設定しておく便利です。予定メニューに色を指定すると、予定の登録画面やスケジュール画面で、予定メニュー名とその背景が指定した色で表示されます。


スケジュールで利用する予定メニューを追加する



- 1 「サイボウズ Office システム設定」を開き、[\[+\] 詳細設定を開く](#)をクリックします。
- 2 「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。
- 3 [予定メニュー]をクリックします。
- 4 [追加する]をクリックします。
- 5 予定メニュー名や背景色を設定します。
- 6 をクリックします。

cybozu.com 共通管理者は、サイボウズ Office 製品内からサポートへお問い合わせいただけます。サイボウズ Office を使っていて分からない点が出てきたときはご利用ください。

サポートへのお問い合わせ方法

- 1 ヘッダー右端の「 歯車マーク」をクリックする。
- 2 「お問い合わせ」を選択します。



お問い合わせの前にご確認いただける
よくあるご質問と回答集をご用意しております。



受付：
9:00～12:00 / 13:00～17:30
月～金（祝日を除く）



お問い合わせはメールフォームと
お電話にて承っております。








お試し期間中もご利用いただけます。
お気軽にお問い合わせください。

まずは

- チェック!** 情報共有のお悩みを整理する
- 30日間無料お試しに申し込む

お試し期間 前半

月 日 ~ 月 日

- チェック!** このマニュアルを見ながら初期設定をする
- 機能を試してみる
-  まずはスケジュールを登録してみる
-  メッセージを使ってメンバーとやりとりする
-  掲示板に書き込んでみる
-  電子決裁(ワークフロー)を回してみる
-  カスタムアプリで日報アプリを作ってみる
- そのほか、課題を解決できる機能を体験する
- 見積りを取る

お試し期間 後半

月 日 ~ 月 日

- チェック!** サイボウズ Office のコースを検討する
(スタンダードコース/プレミアムコース)
- 利用ユーザー数、利用期間、お支払方法を決定する
- 発注する

MEMO

A series of horizontal dotted lines for writing, consisting of 20 lines spaced evenly down the page.

サイボウズ Office

もっと詳しく知りたいときは？

- ▶ 「サイボウズ Office ユーザーポータル」をご覧ください <https://office-users.cybozu.co.jp/>
- ▶ 製品に関するお問い合わせは、製品ウェブサイトをご覧ください <https://office.cybozu.co.jp/>