

中小企業の「チーム力」を強化する
かんたんらくらくグループウェア

サイボウズ Office



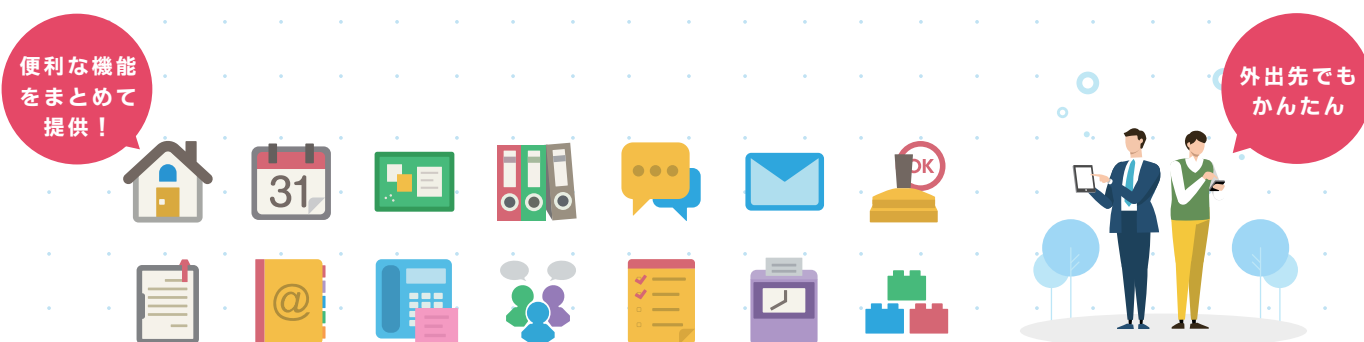
サイボウズ Officeとは？

「誰でもかんたんに使える」にこだわって開発。
情報共有による円滑な仕事を、みんなのものに。



“チーム”のコミュニケーションを助ける 誰でもかんたんに使える機能

日本人のワークスタイルの変化を見つめてきたサイボウズ。時代に合わせ、常に進化させ続けてきた“チームのための機能”をワンパッケージで提供いたします。

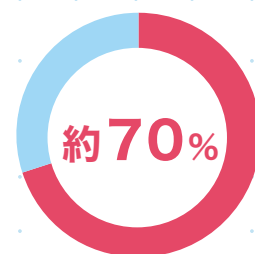


はじめて
導入した企業



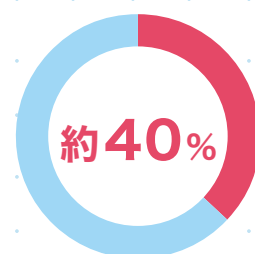
導入企業の約50%が、はじめてのグループウェアとして「サイボウズ Office」を選択しています。

「60歳以上が利用」
の企業



導入企業の約70%で、60歳以上の方が利用されています。

紹介したこと
がある人



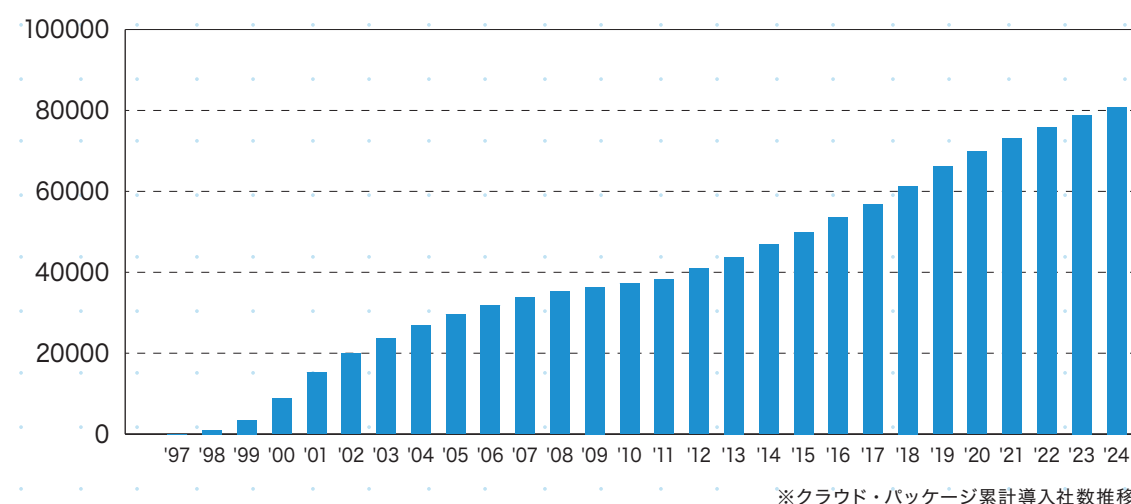
約40%の利用ユーザーが「サイボウズ Office」を紹介した経験があります。

※2023年 サイボウズ ユーザーアンケートより

1997年の発売以降、ユーザーのニーズに合わせて 進化しつづけ、累計導入80,000社突破！

日本人の働き方に合ったグループウェアの開発を続けて、20年以上。

累計導入社数は80,000社を突破しました。



安心のセキュリティ

サイボウズ株式会社は、情報セキュリティマネジメントシステムについて、
第三者機関からの認証を取得しています。



ISO/IEC 27017 (クラウドサービスセキュリティ)

認証登録番号: CLOUD 715091

認証登録機関: BSIグループジャパン株式会社

ISO/IEC 27001 (情報セキュリティ)

認証登録番号: IS 577142

認証登録機関: BSIグループジャパン株式会社

多くの中小企業に 支持されている理由

「サイボウズ Officeを導入したら、こんな風変わった！」という事例をご紹介します。
利用してみた方が実際に感じた「サイボウズ Officeの導入効果」とは？

全国110店舗の情報が
見えるようになり、
全体の一体感が高まりました

● 導入前の課題

- ・店舗数とスタッフの増加で情報伝達に時間がかかるように
- ・FAXでは店頭イメージなど理想を伝えづらい

● 導入効果



トップページ

売上目標や進捗がひと目でわかる。
大切な情報の見逃しを防止。



メッセージ

株式会社ミキハウストレード 様
[卸小売業]



本部の理想を店舗に一斉共有。
情報伝達のタイムロスが解消。

72歳の社員が使えることが
導入の決め手に。みんなで情報共有
できるようになりました

● 導入前の課題

- ・社員が増え、組織を作っていく上で情報共有が課題に
- ・書類の回覧や押印に時間がかかる

● 導入効果



スケジュール

スケジュール調整にかかる時間を
9割カット。時間を有効活用でき
るように。



報告書

株式会社トキワ 様
[製造業]



研修や出張の報告を外出先から
でも提出可能に。すぐに共有で
きて振り返りにも役立つ。

デスクワークじゃなくても
効率化を実感できました

● 導入前の課題

- ・農作業と直売所でスタッフの勤務日が異なり、
紙とホワイトボードの申し送りでは限界を感じていた

● 導入効果



掲示板

旬や収穫期に合わせて商品の出荷
予定を掲示板に記載。問い合わせ
対応がスムーズに。



カスタムアプリ

カガヤキ農園 様
[農業]



作業ごとにかかった時間を入力。
スマホからも入力できて、工数
管理が実現。給与計算にも活用。

「保育士の働きやすさ」と
「保育の質」を
同時に実現できました

● 導入前の課題

- ・社内調整や書類のやりとりを効率化して、
働きやすく、保育に専念できる環境をつくりたい

● 導入効果



スケジュール

候補日アンケートで会議の日程調整
を効率化。



ワークフロー

社会福祉法人みやび 様
[保育事業]



迷わないフォーマットで購買や
押印などの申請～決裁スピード
アップ。

誰でもかんたんらくらくに使えるサイボウズ Office



大事な情報を見逃さない トップページ

サイボウズ Officeにログインすると最初に表示される「トップページ」では、その日の予定や、自分宛の連絡・申請などをまとめて確認できます。ユーザーごとに表示内容をカスタマイズすることもできるので、自分が見たい情報を1画面に集約できます。

おもな機能

- トップページからのお知らせ (管理者)
- 最新情報
- レイアウトのカスタマイズ
- デザインのカスタマイズ



スケジュール

チームの予定をかんたんに共有できます。



ファイル管理

文書やデータを共有できます。更新履歴も管理可能です。



掲示板

全ユーザーへ素早く情報配信できます。



ワークフロー

経費や稟議の申請・決裁業務を電子化できます。



メッセージ

Eメールを使わずに社内でのやりとりが可能です。



メール

外出先でも快適に使えるWebメールです。



タイムカード

アクセスした時間によってタイムカードを自動打刻できます。



アドレス帳

取引先企業や個人の連絡先を共有できます。



報告書

商談報告や会議の議事録を作成・共有できます。



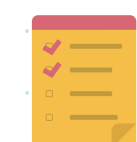
プロジェクト

プロジェクトに関する掲示板やタスクの進捗を管理できます。



電話メモ

フォームに沿って入力するだけで不在のメンバーに伝言できます。



ToDoリスト

個人のタスクとめ切を管理できます。

The screenshot displays the Saiyobu Office dashboard for a user named 高橋 健太 (Takahashi Kenji) on August 3, 2020. The interface is highly customizable, with a top navigation bar and a main content area where modules can be arranged. Key features highlighted include:

- Top Page Notice (管理者):** A banner at the top stating "毎月の立替金申請は第5営業日までにお願いします" (Monthly standing payment application is requested by the 5th business day).
- Latest Information (最新情報):** A section showing notifications and updates, such as "宛先指定された通知が 5 件 あります" (5 notifications with specified recipients).
- Layout Customization (レイアウトのカスタマイズ):** A diagram shows how modules like "スケジュール" (Schedule), "ファイル管理" (File Management), "ワークフロー" (Workflow), and "ToDoリスト" (To-Do List) can be freely configured on the page.
- Design Customization (デザインのカスタマイズ):** A sidebar menu allows users to change the account settings, personal settings, and design, including options for "デザインの変更" (Change Design) and "全画面表示" (Full Screen Display).
- Module Overview:**
 - スケジュール (Schedule):** A calendar view showing daily activities and meetings.
 - タイムカード (Time Card):** A section for tracking work hours, showing a clock-in time of 08:35.
 - ToDoリスト (To-Do List):** A list of tasks with due dates and priorities, such as "営業報告資料作成" (Create business report materials) due 7/31.
 - ファイル管理 (File Management):** A list of files and documents, including "【提案資料】2020年度版.xlsx" (Proposal materials 2020 version).
 - ワークフロー (Workflow):** A section for managing business processes, showing a "経費申請・承認" (Expense application and approval) process.

必要な情報を
1画面に集約。
自分の使い勝手に
配置を
カスタマイズ。



カスタムアプリ プレミアムコース限定

日報、顧客台帳、商談進捗管理、共有タスク管理、社内Q&Aなど、標準機能にはないアプリケーションをお客様ご自身でかんたんに作成できます。

P.14,15 ➡

※カスタムアプリのご利用は、プレミアムコースのご契約が必要です。

かんたん便利な標準機能

チームメンバー全員の 予定がわかる スケジュール

チームの予定共有や、個人の予定管理ができるグループスケジューラーです。メンバーや設備の空き時間を見ながら予定を登録できるので、予定の日程調整がかんたん。

予定メニューの設定

空き時間の検索

- おもな機能**

 - スケジュールと施設予約の連動
 - 繰り返し予定の登録
 - 非公開予定の登録
 - 複数予定の一括登録
- 一覧画面からの簡易登録**

 - 空き時間の検索
 - コメント
 - ファイル添付
- アンケートの作成**

 - ドラッグアンドドロップ操作
 - 天気・六曜の表示
 - iCal形式での書き出し

確実に全ユーザーへ通達できる 掲示板

- おもな機能**
- 組織ごとのアクセス権の設定 (管理者)
 - CSVファイルの読み込み／書き出し (管理者)
 - トップページへの通知
 - 書式設定

日々の売上報告、社内行事に関するお知らせなど、全ユーザーに向けた情報発信を行うための機能です。掲示ごとのコメント欄や「いいね!」をはじめとしたリアクション機能で、意見交換をすることもできます。

- ファイル添付
- 掲示期間の設定
- コメント
- 宛先指定機能
- リアクション機能
- アンケートの作成

スマートフォンからでも申請・決裁可能 ワークフロー

- おもな機能**
- 申請項目のカスタマイズ
 - 申請経路のカスタマイズ
 - 申請の経路固定
 - メール通知
 - 申請の下書き／取り消し
 - 差し戻し
 - 路線検索

かんたん便利な標準機能



大切なやりとりが埋もれない メッセージ

Eメールを使わずに社内のユーザーとメッセージのやりとりができます。社内向けのメールを誤って社外の人に送ってしまう送信ミスも防ぐことができます。

「Re:」であふれるメールボックスから解放されよう

アンケートを作成できる

おもな機能

- トップページへの通知
- 閲覧確認（回覧板機能）
- 宛先変更の許可
- 書式設定
- アンケートの作成
- ファイル添付
- コメント
- 宛先指定機能
- リアクション機能



いつでも快適に使える メール

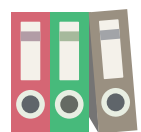
ブラウザ上で動くので、サイボウズ Officeにログインできる環境であれば、いつでもどこでも利用できます。

Webブラウザがあればどこからでもアクセス可能

メッセージやToDoリストなど他の機能に連携できる

おもな機能

- メールサイズの制限（管理者）
- サイズでソート
- メッセージへの転送
- 自動転送／受信
- HTMLメール対応
- ビューの切り替え
- 一括既読
- mbox形式データの読み込み／書き出し
- ドラッグアンドドロップ操作
- メールアドレスでインクリメンタルサーチ



必要な書類がすぐに見つかる ファイル管理

文書やデータを共有、最新のファイルを必要なときに見つけることができます。ファイルのバージョン管理ができるので、誰がどのように更新したかも記録できます。

世代管理で安心！

プレビュー表示ができる

おもな機能

- アクセス権設定（管理者）
- ファイルサイズの制限（管理者）
- ファイルの一括削除（管理者）
- バージョン管理
- プレビュー表示
- 上書き更新されたファイルの復元
- ファイルの一括アップ／ダウンロード



かんたんに作成・共有できる 報告書

商談報告や会議の議事録など、様々な文書をフォーマット化して共有。アドレス帳と連携することで、顧客ごとに過去の報告を確認することもできます。

タイムリーな「報・連・相」をお手軽に！

顧客別に報告書の一覧を見ることができる

おもな機能

- スケジュールとの連携
- 項目のカスタマイズ
- 通知先／公開範囲の設定
- ファイル添付
- 報告書の下書き
- 報告書の再利用
- コメント
- 宛先指定機能
- リアクション機能

かんたん便利な標準機能

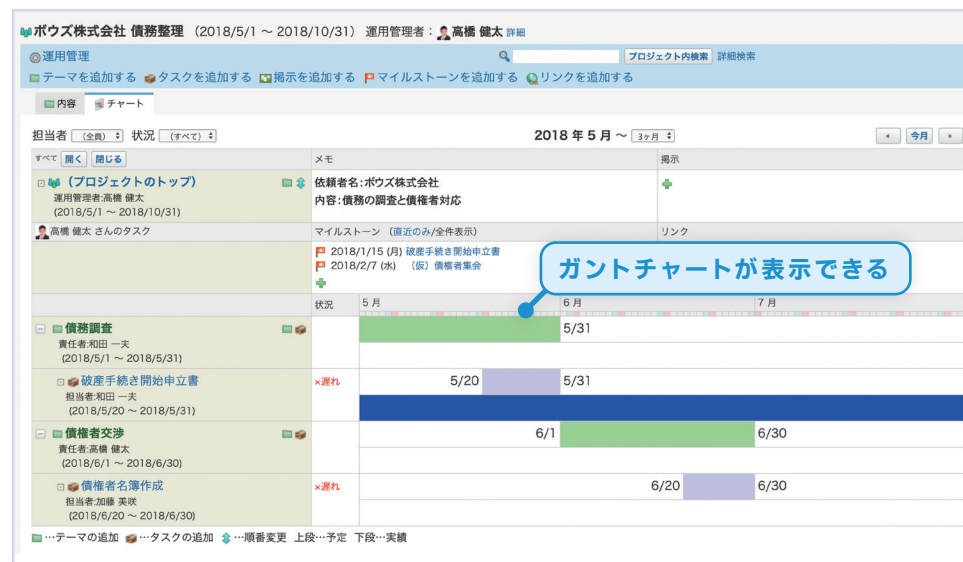
必要な情報を1箇所に集約 プロジェクト

プロジェクトで発生する複数のタスクの進捗を一元管理でき、タスクごとの掲示板でやりとりができます。

タスクと
紐づけて
コミュニ
ケーション

おもな
機能

- プロジェクトに関するタスク・掲示の一元管理
- 宛先指定機能
- ガントチャート表示
- マイルストーン登録



確認から折り返しまで スムーズに 電話メモ

決まったフォーマットに沿って入力するだけで、不在のメンバーに伝言を送ることができます。電話メモを登録されたユーザーは、スマートフォンアプリやメールで、通知をすぐに受け取ることができます。

不在の
メンバーへ
素早く伝言

おもな
機能

- メール通知
- 登録ユーザーへメール返信
- メール転送状態の表示
- 在籍情報の一覧表示

高橋 健太 さんの電話メモ履歴

時刻	状態	伝言	発信者
2023/10/16 (月) 11:30	確認	サイボウ保険 小竹さんから用件です。また電話します。	加藤 美咲
2023/10/16 (月) 9:56	確認	ガルガル建設 白石さんから用件です。連絡があったことをお伝えください。	加
2023/2/24 (金) 15:16	確認済 (2/24)	田中ホーム 安藤さんから用件です。折返しお電話ください。電話番号: 090-XXXX-XXXX 伝言: 昨日の商談の件で確認したいことがあるそうです。確認よろしくをお願いします。	加
2023/2/24 (金) 9:47	確認済 (2/27)	山田商事 イトウさんから用件です。伝言を残します。電話番号: 090-XXXX-XXX	加
2023/1/31 (火) 16:34	確認済 (2/1)	田中ホーム 安藤さんから用件です。折返しお電話ください。	加
2023/1/31 (火) 15:09	確認済 (1/31)	フラワー運輸 橋さんから用件です。折返しお電話ください。	加
2023/1/31 (火) 11:33	確認済 (2/1)	田中ホーム 安藤さんから用件です。折返しお電話ください。電話番号: 090-XXXX-XXXX 伝言: 昨日の見積もりの件で、急ぎ確認したいことがあるそうです。よろしくをお願いします。	加

共有アドレス帳で連絡先を一元管理！ アドレス帳

企業や個人の連絡先を管理・共有できます。顧客に関する情報を一元管理できるので、担当変更などによる引き継ぎもスムーズに行えます。

個人の資産を
会社の資産に

鈴木 拓也 (共有アドレス帳)

個人情報

変更する 再利用する 削除する

名前 鈴木 拓也

よみ すずき たくや

役職

Tel 03-xxxx-xxxx (直通)

E-mail suzuki@

画像

メモ

登録情報 加藤 美咲(2011/7/8 16:43)

更新情報 加藤 美咲(2011/7/8 16:43)

高橋 健太さん用の登録情報

変更する

個人用 アドレスグループ (未分類)

報告書と連携できる

会社情報

変更する 別の会社へ所属させる

会社コード 00001

会社名 株式会社

会社よみ 株式会社

部署 企画開発部

郵便番号 123-456

住所 東京都〇〇区

経路: 新宿西口 - 都営大江戸線 - 春日 (東京)

所要時間: 14分

通費: 210円

会社Tel 03-xxxx-xxxx

会社Fax 03-xxxx-xxxx

URL

所属している人 鈴木 拓也

登録情報 加藤 美咲(2011/7/8 16:43)

更新情報 高橋 健太(2019/2/7 18:45)

報告書の登録情報

担当者を変更する 報告書を作成する

担当者

予定 予定一覧

おもな
機能

- CSVファイルの読み込み/書き出し (管理者)
- スケジュール/報告書との連携
- 項目のカスタマイズ
- 検索
- 連絡先を分類できるブックの作成



アクセス状況と連動して勤怠管理 タイムカード

アクセスした時間によってタイムカードを自動打刻できます。

打刻忘れを
防止

高橋 健太 さんのタイムカード

2019年8月度 今月

日付	出社	退社	外出	復帰	備考及び修正
8/1 (木)	08:58	18:58			
2 (金)	08:45	18:38			
3 (土)					
4 (日)					
5 (月)	13:30	19:06			午前休をいただきました。
6 (火)	09:05	18:39			
7 (水)	08:14	18:12			
8 (木)	08:48	19:09			
9 (金)	08:20	18:21			

おもな
機能

- 時刻の修正許可/禁止 (管理者)
- 集計開始日の設定 (管理者)
- タイムカードの自動打刻
- CSV書き出し



個人のタスク管理 ToDoリスト

トップページやスケジュールと連動し、タスクのべ切が表示されます。

べ切表示、
通知でタスクの
見落としを防止

ToDoを追加する

ToDo一覧 完了ToDo

カテゴリ別	ToDo名	カテゴリ
● (すべて)	資料作成	資料作成
● 申請の確認・承認	提案資料の更新	資料作成
● 報告書の提出	基本契約書の更新	資料作成
● その他	営業部売上報告の更新	資料作成
	ワークフロー (8月分)	申請の確認・承認
	セキュリティカード設定	その他

完了する

おもな
機能

- トップページへの通知
- スケジュールでのべ切日の表示
- メール/メッセージ/掲示板からの登録
- 重要度の設定

カスタムアプリ

プレミアムコース限定

日報、顧客台帳、商談進捗管理、共有タスク管理、社内Q&Aなど、標準機能にはないアプリケーションをお客様ご自身でかんたんに作成できます。作成できるアプリ数に制限はありません。

カスタムアプリの特長



ステータス管理

状況やメンバー、〆切日を設定することで、進捗状況を確認できます。



共同編集できる

アプリ内のデータはレコード単位で管理しているので、別のレコードであれば、複数人で同時に編集できます。

クレーム管理

レコードを登録する | その他の操作

インライン表示 | 関連リンク

レコード検索 | 詳細検索

レコード一覧 | 発信履歴

状況: 未完了 (3) | 未対応 (3) | 対応中 (2) | 完了 (1)

処理者: 高橋 健太 | 和田 一夫 | 田中美子 | 佐藤 昇 | 加藤 美咲 | 加藤 美咲

絞り込み: (対応) 未完了 | 完了

総数: 11 | ビュー: 対応状況 | ソート: 状況 | 表示: 一覧

先頭へ | << 前の20件へ | 次の20件へ >> | 末尾へ

登録日時	担当者	案件NO	お客様名	内容	メールアドレス	画像など	確認	テスト	ランク
2014/11/18 14:16	田中美子	claim0004	デデエ株式会社	営業の徳海に、連絡が取れない。昨日にも電話したが、携帯がつかない。社にも伝言をもらったが、伝わっていないのか? 早く連絡をお願いします。			1名 確認しましたを取り消す	大阪	B
2014/11/18 14:15	加藤 美咲	claim0003	株式会社 Office	間違った商品が届けられた。			1名 確認しましたを取り消す	東京	C
2018/8/22 15:39	高橋 健太	claim0007	Off-is株式会社	間違った商品が届けられた。			1名 確認しましたを取り消す	大阪	
2018/8/22 15:41	佐藤 昇	claim0008	大山田製造所	営業の西條に、連絡がつかない。先週も折り返しをお願いしたが、伝わっていないのか? 早く見直しに関して連絡をしてほしい。			1名 確認しましたを取り消す		A
2018/8/22 15:41	加藤 美咲	claim0009	大山田製造所	営業の神田に、連絡がつかない。先週も折り返しをお願いしたが、伝わっていないのか? 早く見直しに関して連絡をしてほしい。			0名 確認しました		



通知が送れる

担当者に設定されたメンバーに通知を送ることができます。



かんたん集計

アプリに登録したデータは、条件を設定してグラフや表で集計できます。

カスタムアプリの作り方

テンプレートから

100以上のテンプレートをご用意しています。

CSVから

お持ちのExcelデータをCSVにして取り込めます。

1つつ項目を選ぶ

項目名や並び順を自由に設定できます。

人気
テンプレート
を紹介!

カスタムアプリ TOP20

1 日報

31 毎日の日報を登録し、グループ間で管理・共有します。

2 共有タスク管理

チーム内のタスク指示や共有ができます。

3 顧客台帳

お客様の情報を登録し、社内の誰が見えるように共有する為のシステムです。

4 在庫管理

集計機能を使って在庫を管理します。

5 費用申請・承認

費用の申請と承認管理ができます。

6 商談進捗管理

商談の進捗状況を管理できます。

7 社内アンケート

社内でアンケートをとる時に役立ちます。

8 売上情報

毎日の売り上げ情報を蓄積し、共有できます。

9 勤怠管理パック

社員情報や休暇情報と勤怠の申請を連携できます。

10 社員名簿

社員情報を登録し、管理します。

11 今日の体調

従業員の心身の健康状態を把握したい時に役立ちます。

12 クレーム管理

お客様からのクレームやご意見を管理できます。

13 勤怠管理

各社員からの勤怠に関する申請を管理し、勤怠状況を見やすく表示できます。

14 タイムカード

タイムカードアプリです。残業、深夜残業の管理ができます。

15 カレンダーアプリ

カスタムアプリのカレンダービューを体験いただけます。

16 社内Q&A

人事・総務に関するQ&Aをまとめて共有できます。

17 議事録アプリ

議事録の管理/共有に役立ちます。

18 テレワークパック

テレワーク時の社内申請やコミュニケーションに役立ちます。

19 シフト管理

勤務シフトを管理し、カレンダー表示できます。

20 休暇申請

休暇の申請・承認ができます。

※カスタムアプリのご利用は、プレミアムコースのご契約が必要です。

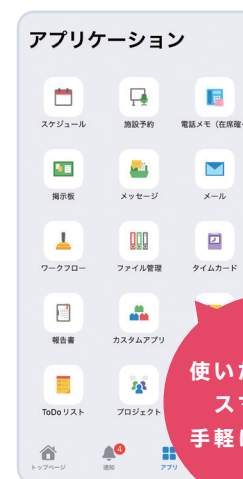
いつでもどこでも使える

モバイル版アプリを使えば、スマートフォンやタブレットでも快適にご利用いただけます。移動中や出張先、店舗や現場でも、その場で業務に取り組みます。



モバイル版アプリ サイボウズ Office

サイボウズ Officeをお試し中、ご契約中の方は、無料でご利用いただけます。



営業・現場・事務 みんなに伝えられる

働き方がちがう部署や顔を合わせる機会が少ないメンバーにも、伝えたい情報をスムーズに伝達・やりとりできます。



いつでもどこでも予定を確認・登録

商談先でも予定をすぐに確認できるので、その場で予定調整が完結します。



オフィスにいらなくても申請・決裁

交通費などの申請も可能です。決裁者はプッシュ通知で申請を受け取れるので、どこにいても決裁業務が進みます。



管理機能

専門的なスキルがなくても、かんたんシステム管理

システムの導入経験やITの専門知識がなくても無理なくシステム管理が可能です。サイボウズ Office導入企業では、様々な職種の方が管理者として活躍しています。

サイボウズ Office における管理者は2種類



システム管理者

ユーザー管理やセキュリティ設定、各アプリケーションの設定などを行えるシステム全体の管理者です。管理者は複数登録することができるので、チームで分担することもできます。

一部の運用管理を任せる



運用管理者

運用管理を任されたメンバーは、ワークフローや報告書のフォーム設定、カスタムアプリの作成など、一部のアプリケーションを管理することができます。

管理業務を分担してかんたんらしく運用

システム管理者は、運用管理者に下記のアプリケーションの管理を任せることで、管理業務負担を軽減できます。

アプリケーション	運用管理者ができること
アドレス帳	● アドレスデータの読み込みや書き出し ● 絞込の設定 ● アドレスデータの一括削除
ワークフロー	● 申請フォームの作成 ● 申請データの管理
報告書	● CSVファイルを使った報告書の管理 ● 絞込の設定
プロジェクト	● プロジェクトの追加 / 変更 / 削除 ● CSVファイルの読み込み / 書き出し ● プロジェクトの削除
カスタムアプリ	● カスタムアプリ の作成 / 変更 / 削除 / データ管理

※カスタムアプリのご利用は、プレミアムコースのご契約が必要です。

不正アクセスを防止する機能

以下の機能を組み合わせることで、より安全にアクセスすることができます。

IPアドレス制限

特定のIPアドレスからのみアクセスを許可できるため、第三者からのアクセスをシャットアウトできます。



2要素認証

ログイン時、「ログイン名とパスワード」に加え、モバイル端末の認証アプリに都度発行される「確認コード」の入力を要求する機能です。



セキュアアクセス 有償オプション

クライアント証明書によって接続端末(PCやスマートフォン)を認証します。IPアドレス制限で許可した場所以外からも安全にサービスを利用できます。



※価格については裏表紙をご覧ください。

パスワードポリシー

パスワードの複雑さなどのルールを設定できるほか、パスワードを連続して間違えた場合にアカウントをロックできます。



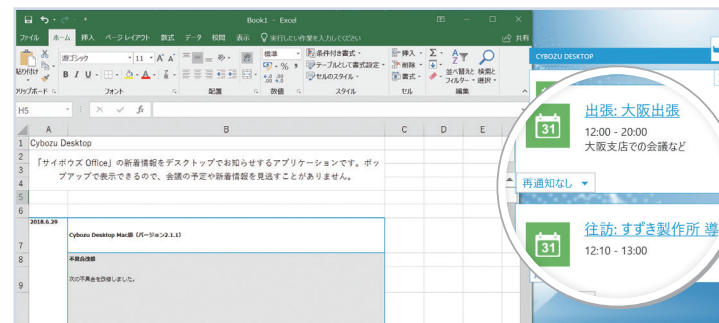
ユーザーごとに設定できること

■ デザイン設定



背景画像やテーマカラーなどの画面デザインを、ユーザーごとにかんたんに変更できます。標準で搭載されているデザインから選択するだけでなく、独自の画像をアップロードして、世界に1つだけのサイボウズ Officeにすることも可能です。

■ Cybozu Desktop 2



サイボウズ Officeの最新情報をデスクトップでお知らせするアプリケーションです。ポップアップで表示できるので、会議の予定や最新情報を見逃すことはありません。

導入・運用を応援する 充実のサポートメニュー

どんな製品？ 概要を知る

何に使える？ どうやって 利用イメージ

導入するには どうする？

導入

使いこなしたい 定着させたい

運用

お役立ち資料・コンテンツ

製品カタログ

日本全国から
豊富な導入事例

導入時の社内説明に便利
ご提案資料

初期設定から社内運用に役立つ資料

製品Webサイト

<https://office.cybozu.co.jp/>

30日間無料お試し

- ✓ 全機能が使い放題
- ✓ お客様専用の環境
- ✓ 自動課金なし

お試し方法やコツをご紹介 P.22
お試しツアーガイド

スケジュール共有プラン

脱ハンコ体験プラン

Web
マニュアル

よくある
ご質問

お役立ち情報が満載
ユーザーポータル

使いはじめガイド

活用マガジン

製品アップデート情報

サイボウズ Officeコミュニティ

管理者向け

ユーザー向け

使い方を楽しく学べる
レベルチェックテスト

セミナー

サイボウズ Officeをもっと知りたい方へ
セミナー随時開催中

導入事例の紹介や
デモンストレーションで解説

機能や活用法を動画で紹介
サイボウズ Office チャンネル

動画でわかる!サイボウズ Office

機能を学べる
ハズオンセミナー

活用法を共有し合う
ユーザー会

個別相談

サイボウズ Officeの
最新お役立ち情報を
SNSで発信中!

Facebook

X

電話・メール・対面/オンラインで
導入相談

導入から運用まで直接サポート
サイボウズ
オフィシャルパートナー

機能/操作・運用について
相談できる
テクニカルサポート

はじめてでも安心！ 導入のコツ

STEP 1

メンバーを集めよう

- 一緒に試してくれるメンバーを3人以上集めましょう
- 複数のメンバーを管理者に設定しましょう。設定作業が分担でき、運用方法を相談しやすくなります

STEP 2

理想を話し合おう

- 「職場にはいまだどんな課題があるのか」「何を解決するためにグループウェアを使うのか」、メンバーで課題を出し合ってみましょう

例：日程調整に手間がかかる、言った言わない問題の発生、承認決裁に時間がかかる

- 「どういう状態になるのが理想なのか」を話し合ってみましょう



STEP 3

機能をしばって始めよう

- 理想の実現に向けて、必要な機能にしばって始めてみましょう

スモールスタートを実施したお客様の声

使う機能のアイコンだけを表示させて、少しずつ利用機能を増やしていったらみんなが使えるようになりました。



まずは会議室の予約から慣れてもらいました。その後、本来の目的であるワークフロー機能の利用を開始しました。



- 「どの機能から試せばいいかわからない」という方は、「お試しツアーガイド」をご利用ください。課題に合わせてお試し方法を解説しています

お試しツアーガイドはこちら

https://office.cybozu.co.jp/trial_guide/



STEP 4

改善を積み重ねよう

- 社員からの声をもとに、改善を積み重ねていきましょう
- お試し期間中から、操作や使い方、改善方法に困ったときは、サポートをご利用ください

<お問い合わせ方法>

管理者に設定されているユーザーでログイン後、画面右上にある「？」をクリックし、「お問い合わせ」を選択します。



導入の旅 スターターキット

システム検討～導入までの手順をわかりやすくご案内。お役立ち資料とともにお届けします。



無料 お申し込みはこちら

https://cybozu-office.com/lp/starter_kit/

1 導入の進め方がわかる旅のしおり



導入までの流れがわかる旅程表や、道中で役立つ情報が盛りだくさん

2 導入担当者向け 初期設定おまかせガイド



ログインやユーザー追加など使いはじめの設定方法を解説

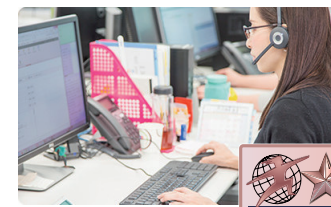
3 みんなで使える 基本機能操作ガイド



よく使われる機能の基本的な使い方やコツをご紹介します

三つ星評価の顧客サポート

サイボウズの顧客センターは「HDI-Japan」※において、最高ランクである「三つ星評価」をいただきました。



サポートを利用したお客様の声

実現したいことを伝えと、できることとできないことを整理した上で、どんな方法があるか一緒に考えてくれます。

システムの経験がさほどなかったため、電話の手厚いサポートは大変助かりました。

※「HDI-Japan(ヘルプディスク協会)主催 HDI格付けベンチマーク「モニタリング」における評価

はじめやすい契約形態



初期費用は
無料



契約は
5ユーザーから
※1ユーザー単位で追加可能



契約期間
1ヶ月から

おすすめ

スタンダードコース

月額 ¥600/1ユーザー
年額 ¥7,200/1ユーザー

プレミアムコース

月額 ¥1,000/1ユーザー
年額 ¥12,000/1ユーザー



価格(税抜き)



機能

トップページ・スケジュール・掲示板・ワークフロー・
メッセージ・ファイル管理・メール・報告書・
プロジェクト・アドレス帳・電話メモ・タイムカード・
ToDoリスト

スタンダードコースの全機能
+ カスタムアプリ
(アプリ数無制限)



ディスク容量
(税抜き)

5GB × ユーザー数
オプション: ディスク増設10GB ¥1,000/月



テクニカルサポート

メール・電話によるサポート(日本語)
月～金 10:00～12:00 / 13:00～17:30(祝日・年末年始は除く)



オプションサービス
セキュアアクセス
(税抜き)

P19

月額 ¥250/1ユーザー
年額 ¥3,000/1ユーザー

※セキュアアクセスがなくてもインターネット環境があれば外部からのアクセスを利用できます。
※「サイボウズ Office」と「セキュアアクセス」のご契約ユーザー数を合わせる必要はありません。

※300ユーザーまでの利用を推奨しています。

30日間無料でお試しできます。

サイボウズ Office お試し

検索

5分で
完了!

STEP 1

お申し込み
フォーム入力

STEP 2

お申し込み完了
メールを受信

STEP 3

メールのURLに
アクセス

STEP 4

ログインして
お試しスタート!

動作環境(Webブラウザ)

Windows	Microsoft Edge 最新版 Mozilla Firefox 最新版 Google Chrome 最新版	Mac	Safari 最新版 Mozilla Firefox 最新版 Google Chrome 最新版	iOS,iPadOS/Safari	最新2バージョン※
				Android	Android Chrome 最新版

※「最新2バージョン」とは、例えばiOSやiPadOSの最新バージョンが17である場合に、動作環境は16と17になります。



製品に関するお問い合わせ、お申し込みは、以下のホームページで

<https://office.cybozu.co.jp/>

※サイボウズ、Cybozu、及びサイボウズのロゴマークはサイボウズ株式会社の登録商標です。
※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、こちらをご参照ください。
<https://cybozu.co.jp/logotypes/trademark/>
Copyright © Cybozu

お問い合わせ先

OK10-30-241010 ※本カタログの記載事項は変更になる場合がございます。 2024年10月現在