

 みんなで使おう
基本機能操作
ガイド



サイボウズ Office

Copyright © Cybozu, Inc.

■ はじめに

この資料では、「サイボウズ Office」をご利用の皆様によく使われる機能について解説しています。

使用中にお困りごとがあれば、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。

■ 目次

トップページ … p.3	掲示板 … p.15
01: トップページ … p.3	01: 掲示板を見る … p.15
02: 最新情報 … p.4	02: 掲示を書き込む … p.16
03: 検索 … p.5	メッセージ … p.17
個人設定 … p.6	01: メッセージの送信 … p.17
01: 個人設定 … p.6	02: メッセージの閲覧 … p.18
02: デザイン … p.7	ファイル管理 … p.19
スケジュール … p.8	ワークフロー … p.20
01: 予定の表示 … p.8	01: 申請の提出 … p.20
02: 予定の登録 … p.9	02: 申請の承認 … p.21
03: 予定の詳細確認 … p.10	報告書 … p.23
04: 予定の種類 … p.11	01: 報告書の作成 … p.23
ToDoリスト … p.12	02: 報告書の確認 … p.24
電話メモ … p.13	アドレス帳 … p.25
01: 電話メモを送る … p.13	モバイル版アプリ … p.26
02: 電話メモの確認 … p.14	01: ダウンロード … p.26
	02: 使い方 … p.27

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。
スケジュールや掲示板など、様々な機能に登録されている情報を集約して表示できます。

■ トップページ概観

アプリ一覧

6月の経費申請は6月15日〆切です。経費申請フォームはこちら

全社連絡など、管理者からのお知らせが表示されます

1週間のスケジュール

必要な情報を常にトップページに表示できます

未読の最新情報が集約されています

■ アプリケーションを開く



① 利用したいアプリケーションのアイコンをクリックすると、各アプリケーションのトップページに移動します。

② 現在利用している機能や表示している内容を確認できます。

トップページ > グループ週表示

予定を登録する

グループ日

グループ週

個人日

個人週

個人月

個人年

トップページ > グループ週表示 > 予定の登録

2018年11月26日(月) 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

予定の登録

日付 2018年 11月 26(月)

時刻 --時 --分 ~ --時 --分

◆ポイント◆

画面右上にある「アプリ一覧」からも、各アプリケーションのトップページに移動することができます。

■ 最新情報を確認する

高橋 健太さんの最新情報 未読一覧

お知らせ

- 宛先指定された通知が 8 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 2 件 あります。

電話メモ

- 鈴木 さんからの用件です。 折返しお電話ください... 和田 一夫 11/12(月)
- トラットリアGOLD... さんからの用件です。 伝言を残します。 大山 春香 8/23(木)

ワークフロー

- 交通費申請書 交通費申請 (8月分の... 高橋 健太 8/21(火)
- 備品・消耗品購入届 (単品) 機材用 棚購入 佐藤 昇 10/6(土)

自分に関係がある未読の情報
(自分が参加者になっている予定
や、自分の組織の掲示など) が表
示されています。

クリックすると詳細ページに移動し、
内容の確認やコメントの返信をする
ことができます。

■ 最新情報を更新する

高橋 健太さんの最新情報 更新

お知らせ

@ 宛先指定された通知が 8 件 あります。

最新情報は自動更新されませ
ん。新しい通知を取得したい場
合は、「更新ボタン」をクリックし
ます。

■ 未読一覧を確認する

高橋 健太さんの最新情報 未読一覧

お知らせ

- 宛先指定された通知が 8 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 2 件 あります。

すべての未読情報を表示したい
場合は、「未読一覧」をクリック
します。

トップページ > 通知一覧 (未読一覧)

未読 既読 すべて @自分

アプリケーション

- すべて
- 電話メモ 2
- ワークフロー 2
- メッセージ 1
- メール
- スケジュール 3
- 掲示板 2
- ファイル管理
- 報告書
- プロジェクト
- カスタムアプリ 2
- 連携システムからの通知

電話メモ

- キントンホーム木村 さんからの用件です。
発信者: 佐藤 昇 時刻: 2018/12/3(月) 16:55
連絡があったことをお伝えください。
確認
- やまだ商事 青木 さんからの用件です。
発信者: 加藤 美咲 時刻: 2018/11/30(金) 15:19
折返しお電話ください。
確認

ワークフロー

- 交通費申請書 (交通費申請 (8月分の交通費申請))
申請者: 高橋 健太 申請日: 2018/8/21(火) 10:18

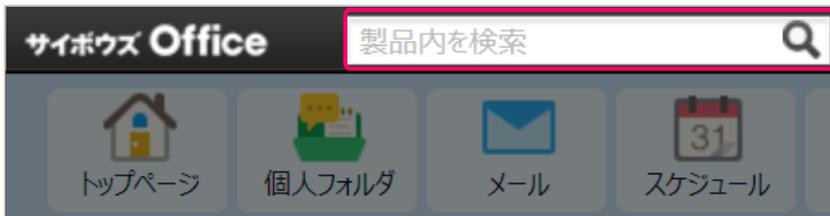
① 「未読」「既読」の切り替えがで
きます。

② 自分に関係のあるすべての情
報と、自分宛 (@自分) の
情報を切り替えることができ
ます。

③ アプリケーションごとの未読件数
が表示されています。

④ 未読の内容は背景が黄色で
表示されます。このページ上で
返信やリアクションをするこ
とができます。

■ 「サイボウズ Office」内の情報を検索する



● 画面左上のバナーにある検索窓を利用して、「サイボウズ Office」内の情報を、アプリケーションを横断して検索することができます。



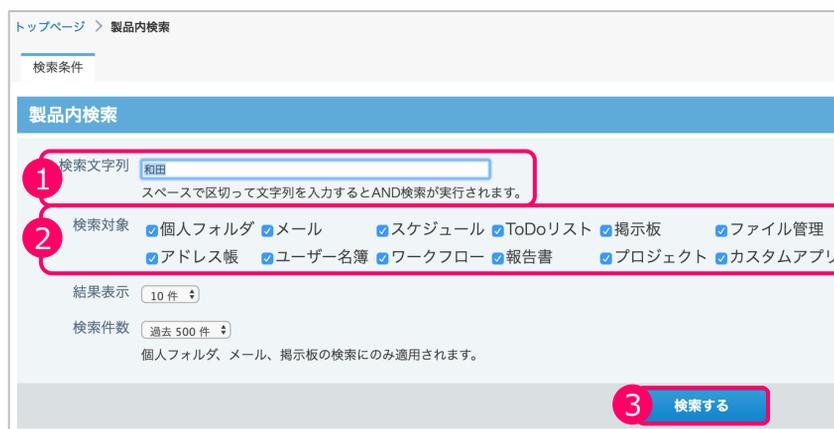
- ① 検索キーワードを入力して「検索する」をクリックします。
- ② 各アプリケーションごとの検索結果が表示されます。

◆ポイント◆
掲示板などのアプリケーションでは、未読の情報は黄色の背景で表示されます。また、アイコンに「➡」が表示されている場合は、新しい未読のコメントがあることをあらわしているため、忘れずに確認しましょう。

■ 詳細検索を利用する



● 詳細に条件を指定して検索したい場合は、「詳細検索」をクリックします。



- ① 検索文字列を入力します（スペースで区切って文字を入力すると、AND検索が実行されます）。
- ② 検索対象とするアプリケーションを選択します。
- ③ 「検索する」をクリックします。

「個人設定」画面では、ユーザー情報の変更や、ユーザーごとの設定の変更が可能です。

■ 個人設定を変更する



- ① 画面右上にあるユーザー名をクリックし、「個人設定」を選択します。
- ② 設定内容を変更したいアプリケーションをクリックします。ここでは「Myグループ」をクリックします。

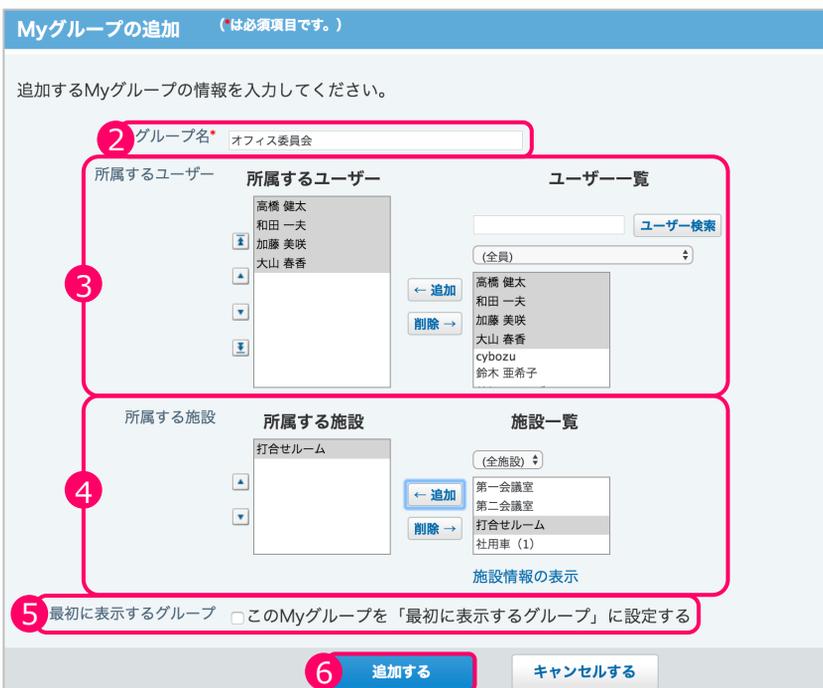
◆ポイント◆

Myグループを追加すると、スケジュールやメッセージで、複数の参加者・宛先を簡単に入力できます。Myグループは他のユーザーとは共有されません。

<作成例>

- 年入社の同期グループ
- プロジェクトのグループ

■ Myグループを追加する



- ① 「+追加する」をクリックします。
- ② グループ名を入力します。
- ③ グループに所属させるユーザーを選択し「←追加」をクリックします。
- ④ 施設や組織を追加することもできます。
- ⑤ このMyグループを「最初に表示するグループ」に設定したい場合はチェックをします（スケジュールやメッセージの宛先選択の際、最初に表示されるグループとして設定されます）。
- ⑥ 「追加する」をクリックします。

■ デザインを変更する



- ① 画面右上にあるユーザー名をクリックし、「デザインの変更」をクリックします。



- ② 設定したいデザインを選択し、「変更する」をクリックします。

◆ポイント◆
「カスタムテーマ」を選択すると、好みの画像をアップロードして背景画像に指定できます。



- ③ デザインが変更されます。

「スケジュール」は、予定を管理する機能です。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合わせて施設を予約したりもできます。

■ 予定を表示する

トップページの「スケジュール」のアイコンをクリックすると、自分が所属するグループの1週間の予定が表示されます。

■ 予定の表示方法を切り替える

タブをクリックすると、予定の表示方法を切り替えることができます。(グループ日/グループ週/個人日/個人週/個人月/個人年)

◆ポイント◆
個人日/個人週の予定表示画面では、ドラッグ&ドロップで簡単に予定を登録・変更することができます。

■ 予定を検索する

① 検索したい文字列を入力します。

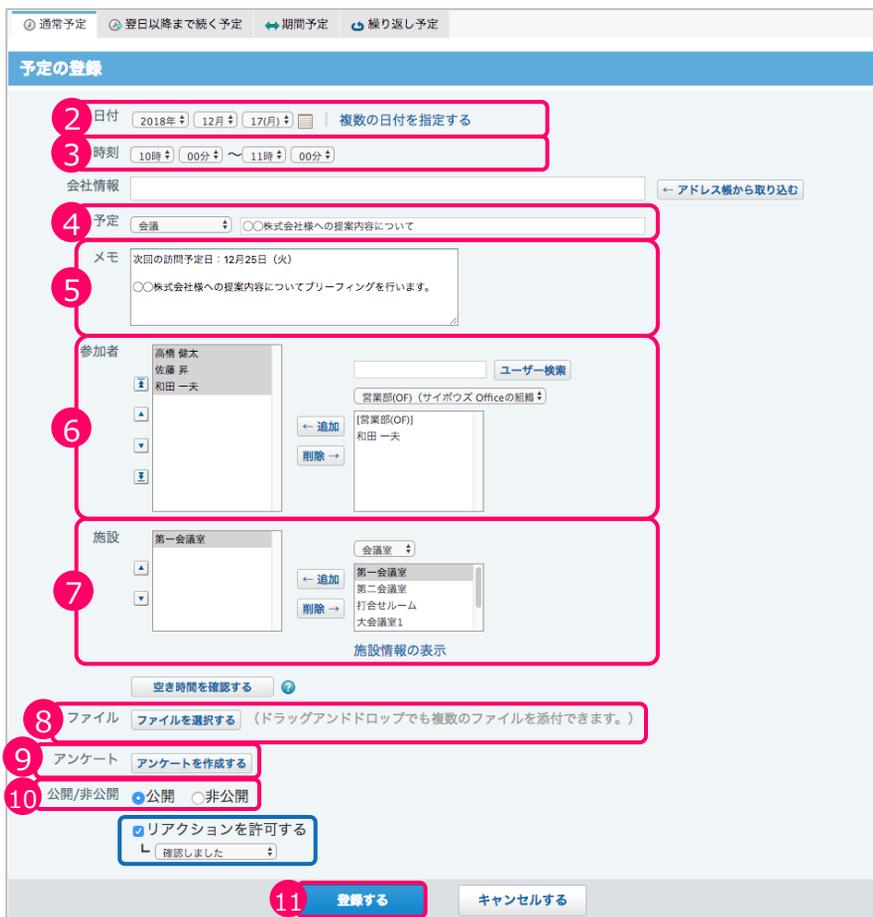
② 検索結果が表示されます。詳しく検索したい場合は「詳細検索」をクリックすると、条件を詳細に指定して検索できます。

■ 予定を登録する



① 「+ 予定を登録する」をクリックすると、予定の登録画面に移動します。

また、予定を登録したい日のカレンダーの「+」ボタンをクリックして、予定を登録することもできます。



- ② 日付を入力します。
- ③ 開始/終了時間を入力します。
- ④ 予定メニューを選択し、予定のタイトルを入力します。
- ⑤ 予定のメモを入力します。
- ⑥ 予定の参加者を選択し、「←追加」をクリックします。
- ⑦ 利用する施設を選択し、「←追加」をクリックします。
- ⑧ 会議資料などのファイルを添付できます。
- ⑨ アンケートを作成できます。
- ⑩ 予定の公開/非公開を選択できます。
- ⑪ 「登録する」をクリックすると予定が登録され、参加者に通知が届きます。

◆ポイント◆
閲覧確認や出席確認など、参加者の反応を知りたいときは、リアクション機能を利用すると便利です。

■ 予定の詳細を確認する

1 変更する 削除する この予定から抜ける その他の操作 予定の色

会議:〇〇社様 ご提案内容検討

登録情報 : 高橋 健太 2022/6/14(火) 11:08 更新情報 : 加藤 美咲 2022/6/14(火) 12:50

日時 2022年6月13日(月) 10時00分～11時00分

予定 会議:〇〇社様 ご提案内容検討

メモ ●概要
6/20(月)に商談予定の〇〇社様へのご提案内容について相談させていただきます。

詳細情報をまとめた資料を後ほど添付します。

参加者 (5名) 高橋 健太 荒川 花子 青木 太郎 渡辺 祐介 加藤 美咲

施設 会議室

添付ファイル

アンケート

出席 2名

欠席 1名

いいね! ▼

2 **コメント**

高橋 健太

@宛先指定: 1人

加藤 美咲 ×

お疲れ様です。
資料ができれば、こちらのスケジュールに添付をお願いします。

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

各予定のリンクをクリックすると、予定の詳細を表示できます。

① 主な機能

- 変更
- 削除 (ほかの参加者の予定も削除されます)
- この予定から抜ける (自分だけが予定から抜けることができます)
- 予定の色付け

② 予定に関連するコメントを記入できます。

「宛先指定」を利用すると、複数人の参加者がいる場合も、伝えたい相手を明確にしてコメントできます。宛先指定してコメントされると、トップページの「最新情報」で、「自分宛」として表示されます。

■ コメントを活用する

2:加藤 美咲 12:55

>1 への返信 @: 高橋 健太

承知しました! 今日中にできると思います。

いいね! ▼ 返信する

1:高橋 健太 12:54

@: 加藤 美咲

お疲れ様です。
資料ができれば、こちらのスケジュールに添付をお願いします。

「いいね!」を取り消す 返信する

1名

● 予定の中でコメントのやり取りができるため、情報を集約しやすくなります。

● また、「いいね!」などのリアクション機能は、閲覧確認として利用することも可能です。

■ 繰り返し予定や期間予定を登録する

① 通常予定 ② 翌日以降まで続く予定 ③ 期間予定 ④ 繰り返し予定

予定の登録

日付 繰り返し条件

毎日
 毎日（土日を除外）
 毎週
 毎月

期限

期限なし
 2019年

時刻 ~

会社情報 [← アドレス帳から取り込む](#)

予定

メモ

- ① 通常予定／翌日以降まで続く予定／期間予定／繰り返し予定 の4パターンの予定を登録できます。
- ② 繰り返し予定を登録する際は、通常予定の項目に加えて、「繰り返しの条件」や「期限」を選択します。

◆ポイント◆

スケジュールの内容に合わせて、予定の登録パターンを変更すると便利です。

<作成例>
 定例会：繰り返し予定で登録
 出張：期間予定で登録など

■ 予定の「空き時間」を検索する

参加者

高橋 健太
 大山 春香
 佐藤 昇

施設

第一会議室
 第二会議室
 打合せルーム

① 空き時間を確認する

- ① 予定の登録時に「空き時間を確認する」をクリックすると、選択している参加者と施設の空き時間を検索することができます。

2018年12月27日(木)

	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
高橋 健太			来訪 サクヤ					往訪 す		セミナー HRセミ		
大山 春香	10時に会社		来訪 サクヤ					来訪 新		セミナー HRセミ		
佐藤 昇												
第一会議室 定員20名 / 禁煙												
第二会議室 定員40名 / 禁煙			来訪 サクヤ									

- ② ポップアップで登録予定日のスケジュールが表示されます。すでに別の予定がある場合は、翌日／翌週 ボタンをクリックすると、参加者の別の日のスケジュールを確認することができます。

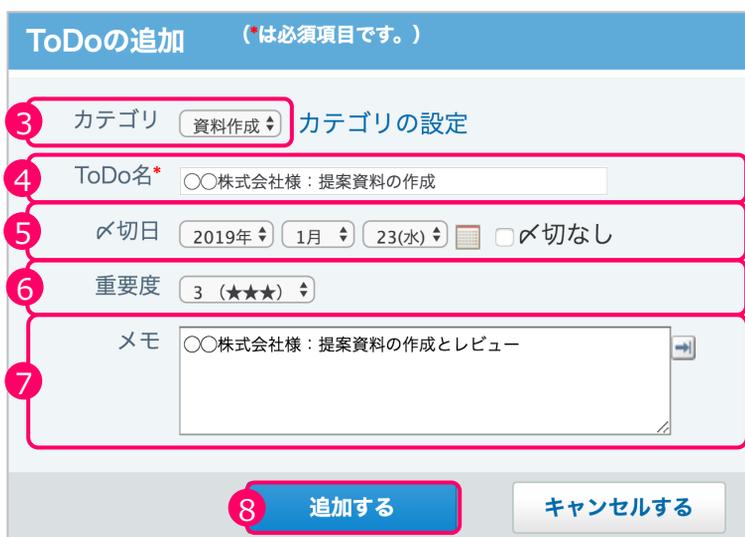
「ToDoリスト」は、個人のToDoを管理できる機能です。

ToDoを追加する



ToDoリストのアプリケーションを開くと、未処理のToDo一覧が表示されます。

- 1 ToDoを追加する場合は、「+ ToDoを追加する」をクリックします。
- 2 すでに完了したToDoがある場合は、ToDo名にチェックを入れて「完了する」をクリックします。



- 3 カテゴリを選択します。
- 4 ToDo名を入力します。
- 5 べ切日を設定します。締切がない場合は、「べ切なし」にチェックを入れます。
- 6 重要度を選択します。
- 7 メモを記入します。
- 8 「追加する」をクリックします。

ToDoを管理する



- 締切日を設定したToDoはスケジュールにも表示されます。
- トップページに「ToDoリスト」を配置しておくことでいつでもToDoの確認をすることができます。

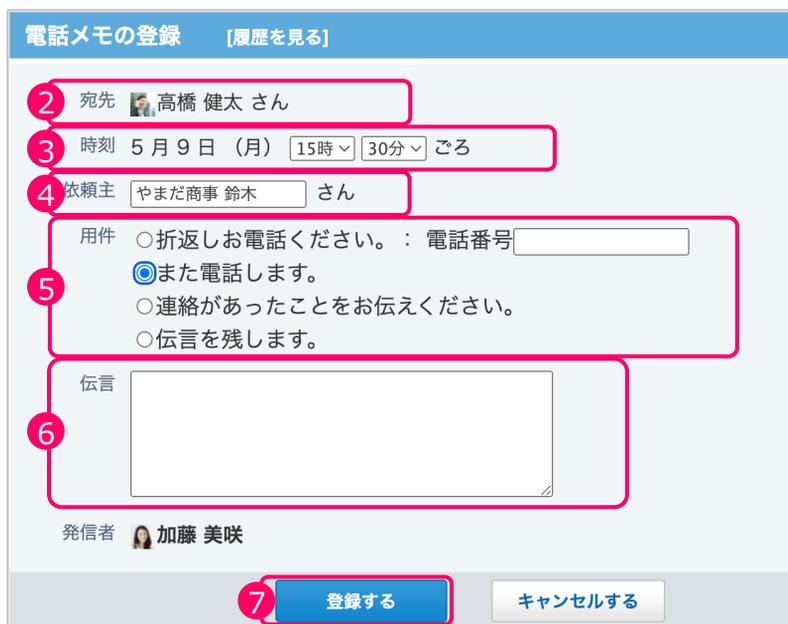
◆ポイント◆
締切日当日のToDoは太字で表示されます。また、締切日を過ぎたToDoは赤く表示されます。

「電話メモ」は、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。

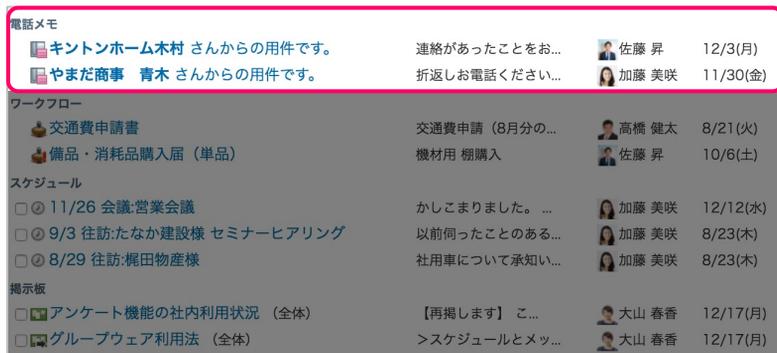
電話メモを送る



- ① 電話メモのアプリケーションを開き、電話メモを送りたいユーザーの「登録」をクリックします。



- ② 宛先を確認します。
- ③ 連絡があった時間を入力します。
- ④ 依頼主を入力します。
- ⑤ 用件を選択します。
- ⑥ 伝言内容を記入します。
- ⑦ 「登録する」をクリックします。



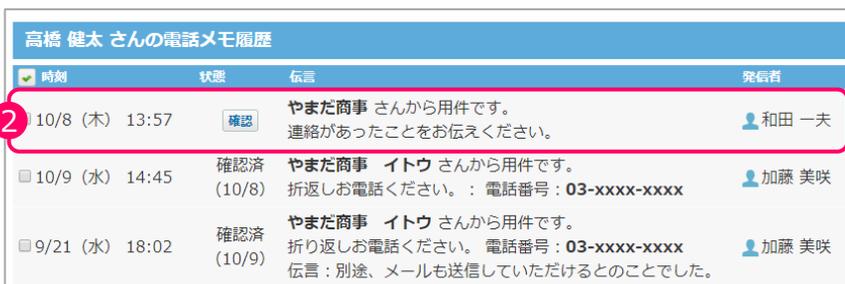
● 電話メモを受け取った相手の最新情報に通知が表示されます。

◆ポイント◆
個人設定のメール通知の設定で、電話メモの「メール通知を有効にする」を設定すると、携帯電話やスマートフォンなどの外部メールでも通知を受け取ることができるようになります。

電話メモを確認する



- 電話メモのアプリケーションを開き、確認したいユーザーの「一覧」をクリックします。



- 電話メモの内容が表示されます。自分宛の電話メモは「確認」をクリックすると「確認済」に変更され、確認した日付が表示されます。

スケジュールから電話メモを確認・登録する



- スケジュールのユーザー名の下にある「電話メモ履歴」または「電話メモ登録」をクリックします。
- 「電話メモ登録」をクリックした場合、登録画面が表示され、電話メモを登録することができます。

「掲示板」は、情報を掲示するための機能です。部署や組織単位など、広範囲なお知らせなどに使用します。

■ 掲示一覧

- ① 掲示を書き込みます。
- ② 掲示を検索できます。
- ③ 掲示のカテゴリが表示されています。
- ④ 最新の掲示が表示されています。

◆ポイント◆

通知設定がされている掲示カテゴリの隣には、緑のチェックがついています。通知する掲示カテゴリは、「通知するカテゴリの設定」で選択できます。

■ 掲示を見る

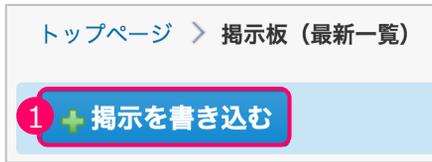
最新一覧	タイトル	カテゴリ	差出人
1	アンケート機能の社内利用状況	(全体)	大山 春香
2	グループウェア利用法	(全体)	高橋 健太
	【全社向け】営業部からのお知らせ	(全体)	大山 春香

- ① 未読の掲示板はタイトルが太字で表示されます。
- ② 未読コメントがある掲示には「➡」マークが表示されます。

掲示板の詳細内容

- 掲示タイトル
- 差出人／最終更新者／掲示期間
- 本文
- コメント入力画面「@宛先指定」で、特定のユーザーを宛先に指定してコメントできます
- コメント（未読コメントは背景が黄色で表示されます）

■ 掲示を書き込む



掲示の書き込み (必須項目です。)

1 差出人: 高橋 健太 [営業部]

2 2 差出人

3 3 標題: 旅費精算ルールの変更について

4 4 テキスト (A) ●書式編集 (A)

5 5 本文: 書式, フォントサイズ, B, I, U, S, A, 挿入, 削除, 66, 罫線

6 6 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。)

7 7 アンケート: アンケートを作成する

8 8 カテゴリ: (全体)

9 9 掲示期間: 開始日時を指定する (2022年 6月 14(火) 0時 00分) 終了日時を指定する (2022年 7月 10(日) 24時 00分)

10 10 コメントの書き込みを許可する

11 11 リアクションを許可する (いいね!)

12 12 書き込む キャンセルする

- ① 掲示板のアプリケーションを開き、画面左上の「+ 掲示を書き込む」をクリックします。
- ② 差出人が表示されています。
- ③ タイトルを入力します。
- ④ 本文を太字にしたり色付けしたい場合は「書式編集(A)」をチェックします。
- ⑤ 本文を記入します。
- ⑥ ファイルを添付できます。
- ⑦ アンケートを作成できます。
- ⑧ カテゴリを選択します。
- ⑨ 必要があれば掲示期間を設定します。
- ⑩ コメントの書き込み可否を選択します。
- ⑪ リアクションの可否と種類を選択します。
- ⑫ 「書き込む」をクリックします。

■ リアクションを確認する

「カスタムアプリ」の活用法 (全体)

差出人: 高橋 健太(総務部) 2011/9/21(水) 18:02

最終更新者: 高橋 健太(総務部) 2013/10/9(水) 10:37

掲示期間: 2011/9/21(水) ~

カスタムアプリという機能があるのですが、まだまだ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?

「すごい!」を取り消す

2名

- リアクションを許可した場合、掲示に対して「すごい!」「いいね!」などのリアクションをすることができます。
- リアクションされると、掲示の本文の下にアイコンで表示されます。

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 11 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。
- クレーン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 2 件 あります。
- 商談進捗管理に未処理の案件が 4 件 あります。
- お客様センターに担当メールが 1 件、確認メールが 1 件 あります。

トップに常に出す情報

- タイトル
- 【社員紹介】加藤美咲と申します (全体) >加藤さん、加藤

チェックした項目を [トップから消す](#)

未読一覧

お疲れ様です。当日...加藤 美咲 さんが「いいね!」と言っています。

【総務部】連絡帳: 大山 春香 さん、高橋 健太 さんが「確認しました」と言っています。

昨年度に引き続き、職...佐藤 昇 さんが「確認しました」と言っています。

こちらの更新、作業済...和田 一夫 さんが「いいね!」と言っています。

アンケート機能がある...和田 一夫 さんが「確認しました」と言っています。

◆ポイント◆

リアクションされると、最新情報からも確認できます。

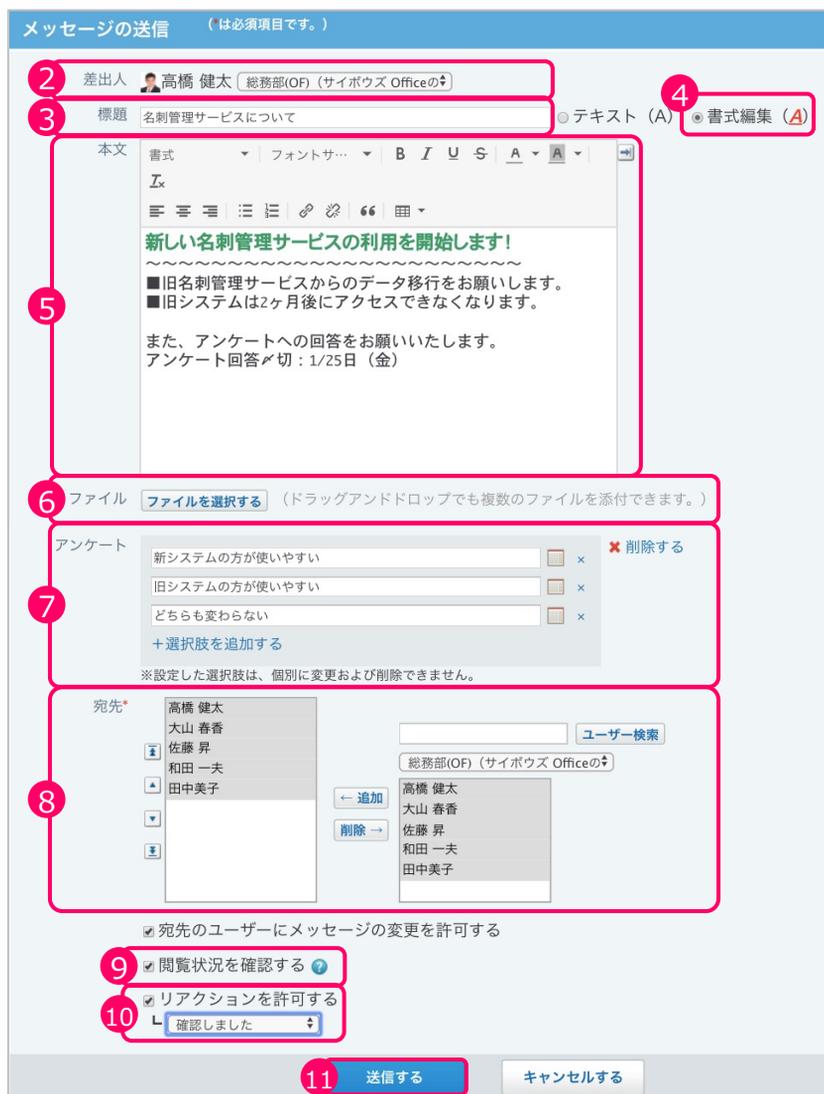
「メッセージ」は、特定のユーザー間でやり取りするための機能です。

■ メッセージを送信する



- ① 「個人フォルダ」のアプリケーションを開き、「メッセージを送る」をクリックします。

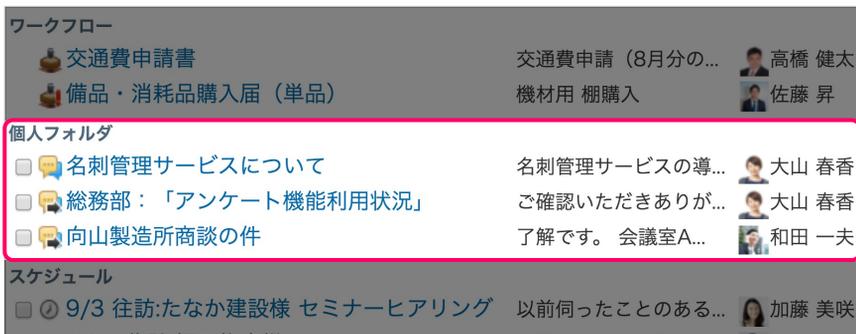
◆ポイント◆
メッセージの作成時に「アンケートを作成する」をクリックすると、アンケートを設置できます。



- ② 差出人を入力します。
- ③ タイトルを入力します。
- ④ 本文の文字を太字にしたり色付けしたい場合は、「書式編集(A)」を選択します。
- ⑤ 本文を記入します。
- ⑥ ファイルを添付できます。
- ⑦ アンケートを作成する場合、選択肢を入力します。
- ⑧ 宛先にするユーザーを選び「←追加」します。
- ⑨ 閲覧確認をしたい場合はチェックします。
- ⑩ リアクションの可否を選択します。
- ⑪ 「送信する」をクリックします。

◆ポイント◆
メッセージは宛先に含まれているメンバー以外は閲覧できません。

■ メッセージを閲覧する



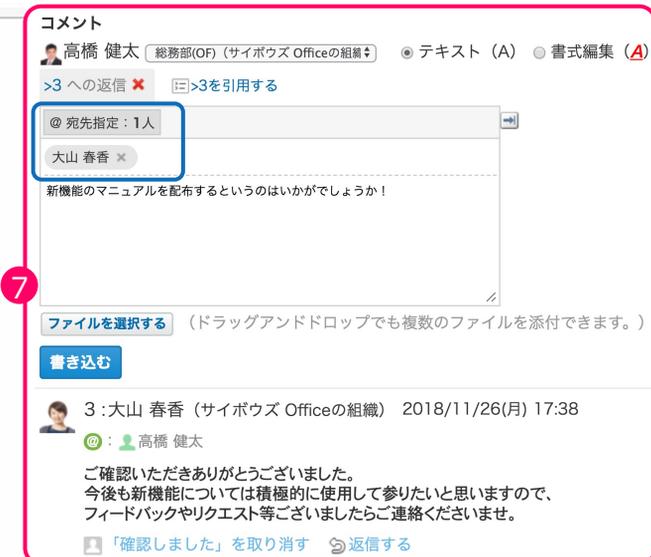
最新情報から未読のメッセージを確認します。



- ① メッセージの変更や削除、閲覧状況の確認ができます。添付ファイル一覧では、メッセージ本文やコメントに添付されたファイルを確認できます。
- ② タイトル／差出人／宛先が表示されます。
- ③ 本文が表示されます。
- ④ アンケートがある場合に表示されます。
- ⑤ アンケートに回答したユーザーを確認できます。
- ⑥ 「確認しました」をクリックすると、閲覧の確認を示せます。
- ⑦ メッセージにコメントの返信をすることができます。

◆ポイント◆

メッセージにコメントする際「@宛先指定」の機能を使うと、メッセージを伝えたい相手を指定してコメントできます。



「ファイル管理」は、社内で共有するファイルを管理するための機能です。

■ ファイル一覧／ファイルを追加する



- ① 「+ファイルを追加する」からファイルを追加できます。
- ② ファイルを検索できます。
- ③ フォルダが表示されます。
- ④ ファイルのタイトル横の にチェックを入れ、「ダウンロードする」をクリックすると、ファイルをまとめてダウンロードできます。



ファイルの追加画面

- ① 登録者が表示されます。部署を選択できます。
- ② ファイルを追加するフォルダの位置が表示されます。
- ③ 追加するファイルをアップロードできます。
- ④ ファイル名やメモを記入します。
- ⑤ バージョン管理する場合の世代数を選択します（10世代まで）。
- ⑥ 「追加する」をクリックします。

■ ファイル情報を確認する



ファイル一覧でファイル名をクリックすると、ファイルの詳細を確認できます。ファイルの更新／削除などができます。

◆ポイント◆

資料や契約書などはバージョン管理を利用して、更新時にコメントに変更部分の概要を記載しておく、引き継ぎの際などに便利です。

「ワークフロー」は、業務に必要な申請と、その決裁や承認ができる機能です。

■ 申請を提出する①

1 **申請する** 運用管理 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
61	交通費申請書 (交通費申請 (8月分の交通費申請))	決裁	高橋 健太	2018/8/21

- ① ワークフローのアプリケーションを開き、左上の「+申請する」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

2 **+ 交通費申請書**

申請フォームを選んでください。

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。

- ② 申請フォームを選択します。

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

交通費申請書

標題 12月 交通費精算 (高橋)

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(タクシーの利用理由など) / 金額

1	2018	#年	12月	18(火)	<input type="checkbox"/> 〇株式会社	【地下鉄/片道】	日本橋 - 東京メトロ銀座線	330
2	2018	#年	12月	18(火)	<input type="checkbox"/> △株式会社	【私鉄/片道】	新宿 - 中央線 - 神田 - 東	330
3	2018	#年	12月	18(火)	<input type="checkbox"/>	(選んでください)		
4	2018	#年	12月	18(火)	<input type="checkbox"/>	(選んでください)		
5	2018	#年	12月	18(火)	<input type="checkbox"/>	(選んでください)		

合計額 (**自動計算**) 円

備考欄 営業往訪

3 **次に、経路を設定する >>** 下書きに保存する キャンセルする

- ③ 項目に沿って必要事項を入力します。入力が完了したら、「次に、経路を設定する>>」をクリックします。

交通費精算 (12月 交通費精算 (高橋))

申請経路

経路種別	役割	処理者
承認 (1人)	課長	荒川 花子
決裁	部長	渡辺 祐介
確認	経理担当	青木 太郎
確認	申請者本人	高橋 健太

4 ↓

5 **次に、内容を確認する >>** キャンセルする

- ④ 申請経路を設定します。「処理者」が空欄の場合は、ユーザーを選択し「←追加」をクリックします。また、ユーザーを選択し「削除→」をクリックすると、処理者を変更できます。

- ⑤ 設定が終わったら、「次に、内容を確認する>>」をクリックします。

申請を提出する②

- ① 申請内容と申請経路を確認します。
- ② 内容に間違いがなければ、「申請する」をクリックします。

◆ポイント◆

承認／決裁のあとの「確認」欄は、承認後に申請内容を確認できるユーザーを指します。総務や経理のメンバーなどを入れておくと、決裁後の処理がスムーズになります。

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

👤 交通費申請書 (12月 交通費精算 (高橋))

次の内容の申請データを作成します。

申請内容	
標題	12月 交通費精算 (高橋)
申請者	👤 高橋 健太
部署	営業部
1	2018/12/18 ○○株式会社 【地下鉄線/片道】 経路: 日本橋 - 東京メトロ銀座線 - 新橋 (往復) 運賃: 330
3	2018/12/18 △△株式会社 【私鉄/片道】 経路: 新宿 - 中央線 - 神田 - 東京メトロ銀座線 - 日本橋 運賃: 330
4	2018/12/18 経路: 運賃:
5	2018/12/18 経路: 運賃:
合計額	660円
備考欄	営業往訪

申請経路		
↓	承認 (誰か1人)	部長 大山 春香
↓	決裁	部長 和田 一夫
↓	確認	経理担当 田中英子
↓	確認	申請者本人 高橋 健太

<< 前の画面へ戻る **2** 申請する キャンセルする

「送信一覧」では、自分が申請したものの進行状況を確認できます。

申請を承認する①

自分に承認依頼が回ってきた申請は「最新情報」に通知されます。通知をクリックすると、申請の詳細が表示されます。

高橋 健太さんの最新情報 未読

お知らせ

- @宛先指定された通知が 8 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 2 件 あります。

電話メモ

- 📞鈴木 さんからの用件です。折返しお電話ください...
- 📞トラットリアGOLD... さんからの用件です。伝言を残します。

ワークフロー

- 👤交通費申請書 交通費申請 (8月分の...)
- 👤備品・消耗品購入届 (単品) 機材用 棚購入

■ 申請を承認する②

1 No. 67 備品・消耗品購入届 (単品) (機材用 棚購入)

申請内容			
申請者	佐藤 昇		
申請日	2018/10/6 (土) 13:59		
部署	システム部		
プロジェクトコード			
区分	備品 その他 ポウズマン PC棚3台用 CY-123	¥25,000	1 台
区分	備品	¥0	0
区分	備品	¥0	0
区分	備品	¥0	0
購入予定日	2018/10/12		
利用目的	PCの在庫が増えてきたため、収納棚の購入を進めたいと思います。		
備考			
参考資料			
小計		¥25,000	
消費税		¥2,000	
支払金額合計		¥27,000	

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	高橋 健太			
承認 (1人)	課長	(省略)	-		
決裁	部長	和田 一夫			
確認	経理担当	大山 春香			
		鈴木 亜希子			
確認	申請者本人	佐藤 昇			

必要に応じてコメントを入力し、処理してください。

名前 高橋 健太

コメント

2 この申請を承認する 却下する 差し戻す

① 申請内容と経路を確認します。

② 「この申請を承認する」/「却下する」/「差し戻す」のいずれかをクリックします。

◆ポイント◆

コメント欄には、決裁後の処理メンバーへの伝達事項などを記載しておくとい良いでしょう。

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	高橋 健太	承認	PC棚購入について了解です。進めてください。	2018/12/26 (水) 17:26
承認 (1人)	課長	(省略)	-		
決裁	部長	和田 一夫			
確認	経理担当	大山 春香			
		鈴木 亜希子			
確認	申請者本人	佐藤 昇			

● 進行状況や決裁内容について、申請フォームごとに【経路種別/役割/名前/結果/コメント/日時】情報を確認できます。

■ 申請を検索する

1 ワークフロー検索 詳細検索

① ワークフローのアプリケーションを開き、検索ボックスに検索したい文字列を入力します。

検索条件

ワークフローの詳細検索

検索対象 (全申請) ↓

結果表示 20件ずつ ↓

検索条件 次のすべての条件を満たす ↓

申請フォーム名 (文字列) ↓ が 交通費 を含む ↓ 削除

状況 ↓ が 完了 ↓ と同じ ↓ 削除

申請日 ↓ が 2018年 ↓ 12月 ↓ 28(金) ↓ 以前 ↓ 削除

入力項目 (文字列) ↓ が 往訪 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

② 「詳細検索」をクリックすると、複数の詳細条件を指定して検索することができます。

「報告書」は、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機能です。

■ 報告書を作成する

- 報告書を検索できます。
- 未作成の報告が表示されています。報告書はスケジュールと連動できます。
- 作成したり受信したりした報告が表示されています。

① 「+報告書を作成する」をクリックします。

- ② 作成者が表示されています。
- ③ 标题を入力します（予定と紐付いている場合、予定のタイトルが表示されます）。
- ④ 会社／相手先参加者を入力します。
- ⑤ 「←アドレス帳から追加」をクリックすると、打ち合わせをした会社などの情報を、アドレス帳から入力できます。
- ⑥ 参加者を選択します（予定と紐付いている場合、予定の参加者が表示されます）。
- ⑦ 日付を入力します（予定と紐付いている場合、予定の時刻が表示されます）。
- ⑧ 項目に沿って入力します。
- ⑨ 通知先を選択します。
- ⑩ リアクションを許可する場合はチェックします。
- ⑪ 「内容を確認する>>」をクリックします。

■ 報告書を作成する②

報告書の作成 (内容の確認)

次の内容の報告書を作成します。

作成者	高橋 健太 (総務部(OF))
標題	商談
会社	さとう商事 第二営業本部
相手参加者	佐藤 昇
参加者	高橋 健太, 和田 一夫
日付	2018年11月27日(火) 10時00分 ~ 12時00分
内容	・サイボウズ Officeの導入について
課題	・導入後の教育方法 ・導入後の社内浸透
資料	CybozuOffice_Riyouno_Tebiki.pdf 8867 KB
詳細内容	
ファイル	
通知先	和田 一夫, 高橋 健太, 佐藤 昇, 田中美子
リアクション機能	✓
リアクションのリンク名	確認しました

<< 前の画面へ戻る
作成する
キャンセルする

● 内容を確認し「作成する」をクリックします。通知先に入っているユーザーには、最新情報に通知が届きます。

■ 報告書を確認する

商談

作成者: 高橋 健太 (総務部(OF)) 2019/1/11(金) 11:01
 通知先: 高橋 健太, 佐藤 昇, 和田 一夫, 田中美子 (4人)
[通知先の変更](#)

会社	さとう商事 第二営業本部
相手参加者	佐藤 昇
参加者	高橋 健太, 和田 一夫
日付	2018年11月27日(火) 10時00分
内容	・サイボウズ Officeの導入について
課題	・導入後の教育方法 ・導入後の社内浸透
資料	CybozuOffice_Riyouno_Tebiki.pdf
詳細内容	
ファイル	
更新情報	高橋 健太 (2019/1/11 11:02)

確認しました ▼

コメント

高橋 健太 (総務部(OF) (サイボウズ Officeの組織))

@宛先指定

お疲れ様です。こちらの商談についてですが、

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: 高橋 健太 (総務部(OF)) 2019/1/11(金) 11:02
 @: 加藤 美咲

サイボウズ Officeの社内教育方法について、アドバイスいただければ幸いです。

確認しました ▼ 返信する

- ① アドレス帳から会社情報を追加した場合、リンクをクリックすると会社情報を表示できます。
- ② 報告書に対してコメントできます。「書き込む」をクリックすると、宛先に入っているユーザーの最新情報に通知が届きます。

◆ポイント◆

特定のコメントに返信をしたい場合、コメントの右下にある「返信する」ボタンをクリックすると、指定したコメントへの返信ができます。

「アドレス帳」は、企業または個人の連絡先や住所録を管理・共有する機能です。

■ アドレス帳を閲覧する

- ① 人名一覧／会社一覧 を選択します。
- ② 検索表示したい場合は、キーワードを入力します。
- ③ 詳細を表示したいユーザー名／会社名 をクリックします。

- ① 個人情報
- ② 会社情報
- ③ 報告書の登録情報
 - ・ 予定一覧
 - ・ 履歴一覧（報告書）

種類	会社	日付	作成者
商談	さとう商事 第二営業本部	2018/11/27(火)	高橋 健太
訪問履歴 (さとう商事)	さとう商事 第二営業本部	2018/10/18(木)	高橋 健太

◆ポイント◆

予定から報告書を作成できます。

● スケジュールの詳細画面を開き、「その他の操作▲」をクリックします。

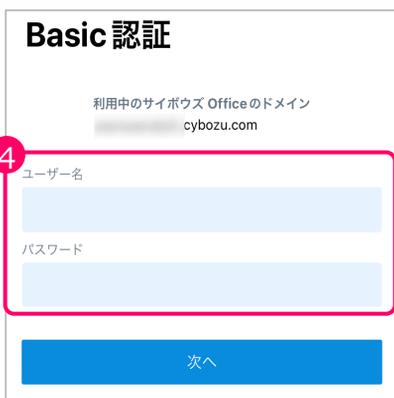
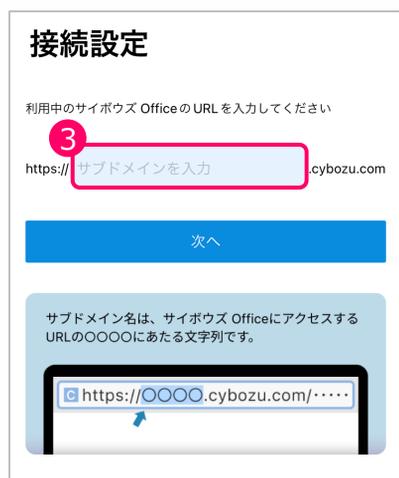
● 「報告書（議事録）を書く」を選択すると報告書の作成画面に移動します。

モバイル版アプリ「サイボウズ Office」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。
 ※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。

■ モバイル版アプリをダウンロードして設定する



- ① スマートフォンのアプリストアで「サイボウズ Office」と検索し、インストールします。
- ② アプリのアイコンをタップし、起動します。



- ③ 接続設定の画面で、お使いの「サイボウズ Office」のURLを入力します。
- ④ Basic認証を使用している場合は、認証IDとパスワードを入力します。



- ⑤ ログイン名とパスワードを入力します。
- ⑥ プッシュ通知の許可を設定します。

◆ポイント◆
 プッシュ通知を許可することで、「サイボウズ Office」に届いた最新の通知を、いつでもどこでもリアルタイムに受け取れます。

■ モバイル版アプリを使う



その日の予定やお知らせが表示されます。



タップすると、各機能の画面が開きます。



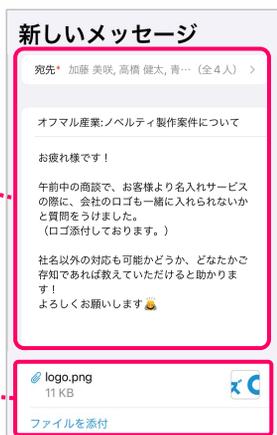
自分宛の通知をプッシュで受け取れます。

■ 社内のコミュニケーションに活用する

[掲示板]



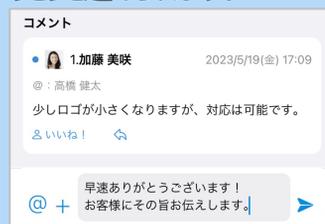
[メッセージ]



- ① 掲示やメッセージを送るカテゴリ/宛先や本文を登録します。
- ② ファイルを添付できます。

◆ポイント◆

コメント機能を活用し、社外でもやりとりを進められます。



■ 申請・決裁をする [ワークフロー]

申請



決裁



- ① 標題や部署を登録します。
- ② 申請内容を入力し、[次へ]をタップします。
- ③ 経路を設定します。
- ④ [次へ]をタップして内容を確認し、申請します。

● タップするだけで決裁できます。

◆ポイント◆

プッシュ通知を受け取れるので、社外でもすばやく決裁できます。

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/>

OG-U07-250630

※本カタログの記載事項は変更になる場合がございます。 [2025年6月現在]

©Cybozu