



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

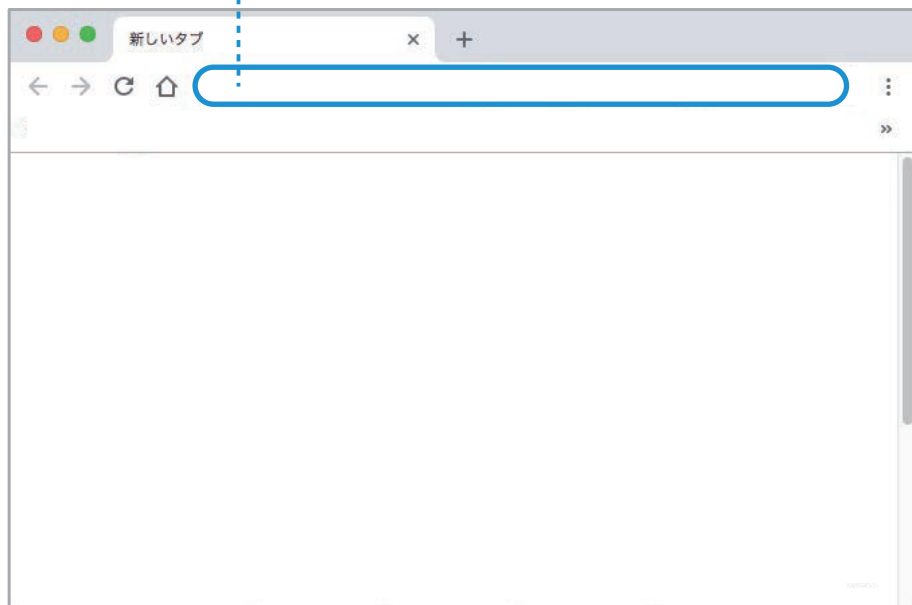
3-1	個人に許可するアプリケーションの設定	13
3-2	トップページにお知らせを出す	14
3-3	スケジュール:施設の設定	15
3-4	スケジュール:予定メニューの設定	16

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「サイボウズ Office試用申込みありがとうございます」という件名のメールが届きます。メール本文に記載の手順にそってログインしてください。

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。

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ことで、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



- 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」ボックスの上の
(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

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。



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ます。
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す。

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、「○○の所属ユーザー」でユーザーを選択し、**<解除** をクリックします。

5 **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」欄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。



パスワードポリシーやアカウントロックを設定する

ユーザー管理

組織/ユーザー

サービスの利用ユーザー

役職

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

プロビジョニング

システム管理

セキュリティ

ログイン

アクセス制限

監査ログ

閲覧とダウンロード

設定

外部連携

OAuth

その他の設定

システムメール

ロケール

パッケージ版からの移行

カスタマイズ

ログインページ

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

SAML認証

2要素認証

パスワード ポリシー

アカウントロックアウト

ログイン失敗時のメッセージ

ログインセッション

ログインの簡略化

API利用時の認証

SAML認証を有効にする

2要素認証の利用をユーザーに許可する

2要素認証を利用したい

ユーザーパスワードの最小文字数

管理者パスワードの最小文字数

複雑さ

アルファベットと数字を含める

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（セキュリティ上推奨されな

有効期間

1年間

パスワード再利用の制限回数

1回前（現在のパスワード）

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

パスワードの変更要求

次回ログイン時に、ユーザーにパスワードの変更を要求する

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。

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

表示する言語

日本語

有効期間

24時間

ログイン名の入力

ログイン名の自動補完を有効にする

自動補完を有効にする場合は、アクセス制限を設定してください。

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

セキュアアクセス利用時に、クライアント証明書のあるユーザーとパスワード認証のユーザーを許可する

kintoneのAPIを利用する方向けの設定です。

保存

3

- 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◆

さらに安心して使うための セキュリティ設定

2要素認証

ログイン時に「ログイン名とパスワード」に加え、モバイル端末にインストールした認証アプリの「確認コード」の入力を要求する機能です。

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。

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。

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[ロゴ]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。

サイボウズ Office システム設定とは

サイボウズ 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、サイボウズ 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。

サイボウズ Office システム設定へのアクセス

- 1 ヘッダー右端の「 歯車マーク」をクリックする。
- 2 「サイボウズ 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

- 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



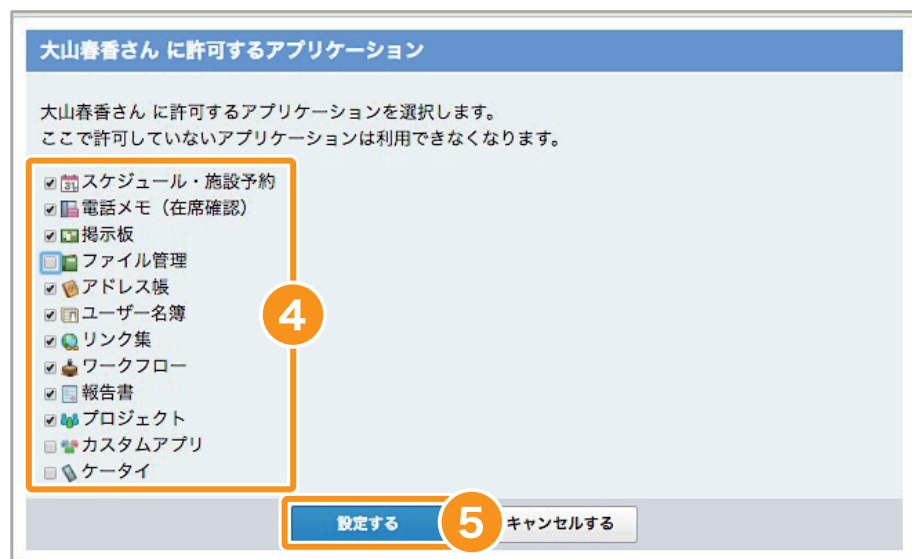
1 「サイボウズ Office システム設定」を開き、[\[+\] 詳細設定を開く](#)をクリックします。



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。



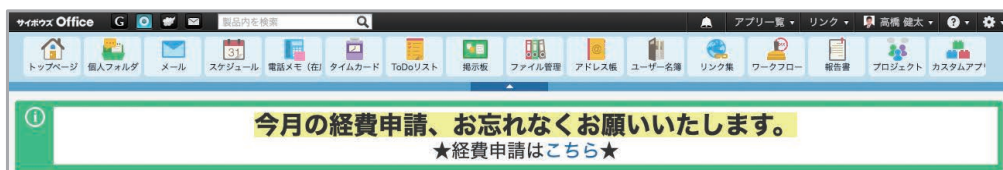
3 許可するアプリケーションを変更したいユーザーの[\[設定する\]](#)をクリックします。



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

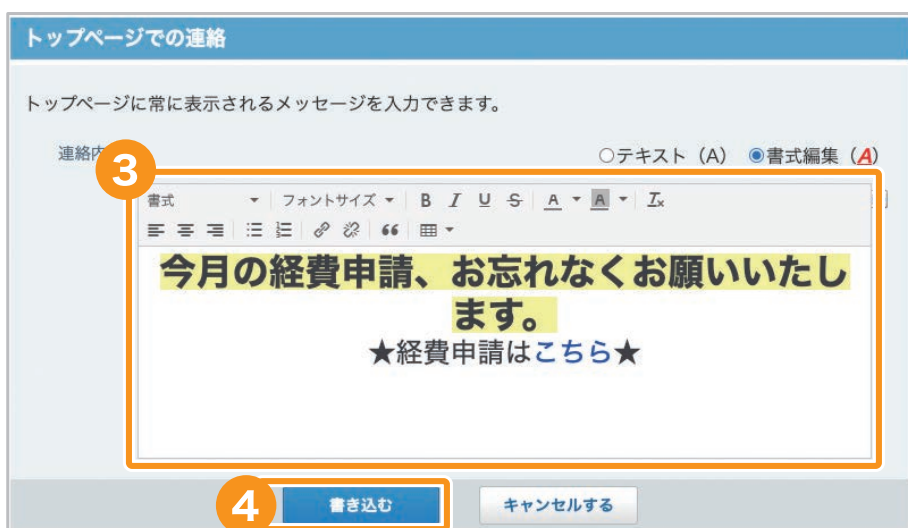


1 「サイボウズ Office システム設定」を開き、[\[+\] 詳細設定を開く](#)をクリックします。

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。

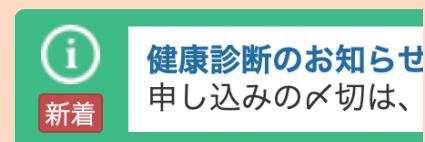
4 **書き込む**をクリックします。



◆ポイント◆

「トップページでの連絡」が更新されると「新着」マークが表示される！

連絡内容が更新されたことがわかるように、「新着」マークが表示されます。



会議:新製品プロジェクト

登録情報： 高橋 健太 2021/6/28(月) 9:14

日時	2021 年 6 月 29 日 (火) 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 佐藤 豆 加藤 華咲
施設	第一会議室 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** 電話メモ タイムカード

掲示板 ファイル管理 アドレス板 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

2

スケジュールと施設予約

施設 施設グループ 一般設定 予定メニュー

施設の設定

施設グループ (全施設) ▼

追加する 順番変更する

☐ 第一会議室	変更する 削除する
☐ 第二会議室	変更する 削除する
☐ プロジェクター	変更する 削除する
☐ 社用車	変更する 削除する

施設の追加 (必須項目です。)

施設名*

アイコン

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 | (縮小を選んでください)

追加する キャンセルする **5**

- 「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**[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。
- 施設名を入力し、アイコンを選択します。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 営業・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ことで便利です。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**[31] 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 **追加する**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 ヘッダー右上の「 ヘルプアイコン」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：
10:00～12:00 / 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!



30日間無料お試しに申し込む



このマニュアルを見ながら初期設定をする

お試しツアーガイドに参加！

効果的かつ、充実した無料お試し期間を過ごしていただくため、“やりたいこと”に沿った4つのお試しプランをご用意しています。

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

✓チェック!



お試しツアーガイドに参加する



日程調整がスムーズに！スケジュール共有プラン



言った・言わない問題を解決！情報共有らくらくプラン



申請業務をらくらく電子化！脱ハンコ体験プラン



案件管理をチームで共有！営業活動見える化プラン



気になる機能を好きなだけ試してみる

導入の目的を整理しよう

✓チェック!

導入の目的を整理して、契約コースを検討する
(スタンダード／プレミアムコース)

利用ユーザー数、お支払い方法を決定して、見積りを取る



発注する

MEMO

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/>