# 販売開始:1997年10月10日 / 販売終了:1998年10月10日 サイボウズ Office 1 機能紹介

販売・サポートは終了しています















施設予約







ToDoリスト



8

プロジェクト管理



その他の機能

### サイボウズ Office 1 機能紹介 サイボウズ スケジュール

• • • • • • • • • •

• • • • • • • • •

le e e e e e e







• • • • • •

• • • •

## サイボウズ スケジュール ①



### ■一般設定

「部課のスケジュールを表示する」部課のスケジュール(週ビューで黄色に表示されるグループのスケジュール)を表示または非表示にします。 「週ビュー(グループビュー)において表示を高速にする」週ビューの表示を簡潔にし、表示スピードを上げます。大人数で利用していて表示が遅い場合などにご利用下さい。 「月ビューにおいて日曜日を右側に表示する」月ビューで日曜日の表示位置を右側または左側に切り替えます。 「祝日を表示する」祝日を表示または非表示にします。

### ■予定・場所メニューの設定 🗳 マウスだけで簡単に入力できるように、よく入力する「予定」や「場所」を登録します。

■祝日の設定 祝日を追加・削除します。

#### ■ アクセス権の設定 📌

「登録されているユーザ(ログインできるユーザ)」と「登録されていないユーザ(ログインできないユーザ)」のアクセス権を設定します。例えば、他の人にスケジュールを触らせ ないようにしたり、登録外ユーザにはスケジュールを見せないようにしたりできます。

### 週表示(週間スケジュール)



- ログインしているユーザーのスケジュールが最上段に表示されます。
- 二段目の黄色い背景のスケジュールはグループ全体のスケジュールです。(使わないように設定することもできます。)
- 土曜は水色、日曜はピンク色で表示されます。
- 「☆」マークを押すと、新規スケジュールの登録画面に切り替わります。スケジュールの登録は、ほとんどの入力操作をマウスで行なえ、複数日にまたがるスケジュールの設定や、開始時間を指定しないあいまいなスケジュールの登録も可能です。
- 部課名やユーザー名には自由にリンクを設定することが可能です。例えば、部課名には部課のホームページをリンクし、ユーザー名には個人のホームページをリンクするような使い方が可能です。

## サイボウズ スケジュール ②







### サイボウズ Office 1 機能紹介 サイボウズ 行き先案内板

 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •





## サイボウズ 行き先案内板 ①

■ 行き先メニューの設定🚅

マウスだけで簡単に入力できるように、よく入力する「行き先」を登録します。

### ■ アクセス権の設定

「登録されているユーザ(ログインできるユーザ)」と「登録されていないユーザ(ログインできないユーザ)」のアクセス権を設定します。</u>例えば、他の人に行き先を変更 させないようにしたり、登録外ユーザには行き先情報を見せないようにしたりできます。



### サイボウズ Office

## サイボウズ 行き先案内板 ②

### サイボウズ Office

### メモを読む



- 残されたメモの内容は、一覧表で確認できます。
- 削除するときは、削除したいメモにチェックを入れて 「削除する」を押します。

設定

■「行き先メニューの設定」では、よく使う「行き先」を登録しておくことができます。例えば、「大阪へ出張」という言葉を登録しておくと、行き先メニューに「大阪へ出張」が追加され、マウスで選択するだけで入力できるようになります。カスタマイズされた行き先メニューは、メンバーで共有できます。
 ■「アクセス換の設定」では、部内の他の小い「、め部外老(登録されていたいよ)」に対するアクセス換を設定することができます。

■「アクセス権の設定」では、部内の他のメンバーや部外者(登録されていない人)に対するアクセス権を設定することができます。

### サイボウズ Office 1 機能紹介 サイボウズ 掲示板

 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .
 .





• • • • • •

• • • • •

• • • • •

## サイボウズ 掲示板 ①



#### ■一般設定

「1つの記事に添付できるファイルの数」と「一度に表示する記事の数」を設定します。

### ■アクセス権の設定 🗳

「登録されていないユーザ(ログインできないユーザ)」のアクセス権を設定します。例えば、登録外ユーザには掲示板を見せないように設定できます。 ■掲示板の追加 / 掲示板の削除 / 掲示板情報の変更 / 掲示板一覧の順番変更

掲示板を追加・変更・削除・順番変更します。

#### ■記事の削除

今までに投稿された記事を期間を選択して一括削除します。



- 記事の標題を押しますと、記事の内容を見ることができます。
- 検索のテキスト欄にキーワードを入力して 「検索」ボタンを押すと、過去の記事の中 から検索できます。初期状態でキーワード を入力し、検索ボタンを押しますと、「標 題」と「名前」から検索します。検索入力 欄の右側にありますチェックボックスで、 「本文」の欄もチェックして検索しますと、 過去の記事の本文の中も含めて全文検索を 行ないます。ある記事に関する関連記事を 集めるときは、標題で検索を行なうと便利 に使えます。
- 記事の一覧画面のページを移動するときは、 右上の上下ボタンを使います。上を押すと 新しい記事へ、下を押すと古い記事へ移動 します。一番左の上向きのボタンを押しま すと、最新の記事一覧画面に移動できます。

サイボウズ 掲示板 2





- 新規に記事を書き込むときは、記事一覧画面から、右上の [記事を書く] を押します。投稿者の名前や E-mail アドレスは自動的に登録されますので、入力する必要はありません。標題と本文を書くだけで簡単に記事を投稿できます。
- 記事にはファイルを添付することができますので、ユーザーが作成した書類などを添付して公開することができます。記事に添付できるファイルの数も設定メニューから設定することができます。
- 記事にフォローすることもできます。フォローしたい記事を開き、[フォロー記事を書く]を押すと、 標題には自動的に「Re:」がつき、元記事は引用されます。
- 記事中に書かれた URL や E-mail アドレスには自動的にリンクが作成されますので、タグなどを設定する必要はありません。

#### 設定

- 「一般設定」では、添付できるファイルの数や一度に表示する記事の数を設定できます。
- 「アクセス権の設定」では、部外者(登録されていない人)に対するアクセス権を設定することができます。
- 「掲示板の追加」では、新規に掲示板を作成できます。作成できる掲示板の数に制限はありません。
- 「掲示板の削除」では、現在使っている掲示板を削除します。登録されていた記事も削除されます。
- 「掲示板情報の変更」では、掲示板の名前を変更することができます。
- 「掲示板一覧の順番変更」では、表示される掲示板の順序を変更することができます。
- 「記事の削除」では、掲示板を選択し、範囲を指定して過去の記事を削除できます。

### サイボウズ Office 1 機能紹介 サイボウズ 施設予約

 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·
 ·

. . . . . . . .

• • • • •









• • • • •

## サイボウズ 施設予約 ①



### ■一般設定≰

「予約状況を表示する時間帯」日ビューで表示される時間帯を変更します。

「週ビューおよびグラフにおいて予約者名の代わりに目的を表示する」週ビューやグラフでの予約表示を「予約者名」または「目的」にします。 「祝日を表示する」祝日を表示または非表示にします。「目的のメニュー項目」**予約時にマウスだけで簡単に入力できるように、よく入力する「目的」** を登録します。

#### ■祝日の設定 祝日を追加・削除します。

#### ■アクセス権の設定

「登録されているユーザ(ログインできるユーザ)」と「登録されていないユーザ(ログインできないユーザ)」のアクセス権を設定します。例 えば、他の人の予約を変更させないようにしたり、登録外ユーザには予約情報を見せないようにしたりできます。

■施設の追加 / 施設の削除 / 施設情報の変更 / 施設表示順の変更 今までに投稿された記事を期間を選択して一括削除します。

### ■施設情報の項目のカスタマイズ / 施設情報の項目順の変更 🖨

施設に付随する情報項目「施設名」「場所」「ビル名」などをカスタマイズします。10 種類まで自由に設定可能ですので、備品管理、車両予約な どに応用することができます。

予約する旅	も設を選び	ます			
7施23予新	9		情	報システム	公企画音
波を選んでくだ	さい(複数可)				
<sub>景を通んでくだ</sub> 設 <mark>名</mark>	さい (複数可) 定員 お	易所	ビル名	階数	備考
設を選んでくだ 調名 3 大会議室	さい (複数可) 定員 対 50名 J	易所 東京	ビル名 本社ビル	階数 5階	備考
設を送んでくだ 副名 ■ 大会議室 ■ 小会議室	さい (複数可) 定買 対 50名 別 10名 別	易所 東京 川館	ビル名 本社ビル B12	階数 5階 3階	備考
設を述んでくだ 調名 引 大会議室 引 小会議室 ] 体育館	さい (複数可) 定買 対 50名 現 10名 男 50名 え	暴所 東京 川館 グランド機	ビル名 本社ビル B12 D35	階数 5階 3階 1階	備考

• 予約したい施設を選択します。

- 施設名をクリックすると、その施設の予約状況画面へ直接移動 することができます。
- 複数の施設を選択し、「施設を選んで予約する」を押すと、選んだ複数の施設の予約状況を同時に確認することができます。

## サイボウズ 施設予約 ②





#### 設定

- 「一般設定」では、予約状況を表示する時間帯や、セキュリティの設定、予約する時に使う目的メニューをカスタマイズすることができます。
- 「祝日の設定」では、会社の創設記念日などの祝日を設定できます。このデータは「サイボウズ スケジュール」と共用できます。
- 「アクセス権の設定」では、部内の他のメンバーや部外者(登録されていない人)に対するアクセス権を設定することができます。
- 「施設の追加」では、新規に施設を追加できます。登録できる施設の数に制限はありません。
- 「施設の削除」では、施設を削除できます。
- 「施設情報の変更」では、施設の場所、ビル名、階数、定員、備考の情報を変更できます。
- 「施設表示順の変更」では、表示される施設の順番を変更することができます。
- 「施設情報の項目のカスタマイズ」では、「施設名」「定員」などの予約する設備についての情報の項目を10項目まで自由にカスタマイズできます。
- 「施設情報の項目順の変更」では、それらの項目の表示順を変更できます。

### サイボウズ Office 1 機能紹介 サイボウズ、共有アドレス帳の設定

 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •





## サイボウズ 共有アドレス帳の設定 ①

#### ■ アクセス権の設定

「登録されていないユーザ(ログインできないユーザ)」のアクセス権を設定します。例えば、登録外ユーザには共有アドレス帳を見せないよう に設定できます。

#### ■施設情報の項目のカスタマイズ / 施設情報の項目順の変更 🖨

アドレス情報項目「電話番号」「会社名」「住所」などをカスタマイズします。この機能を活用すると、「名前」ではなく「会社名」で分類され るように設定したりすることができます。

### 登録済みデータ一覧

検索し 検索を <b>ダ共有アドロ</b> 図 8Ħ 図 ふ9が あ) (か) (さ) (な	たい言葉を入力 行ないます - 7 岐 (検索) な図 E-mail 図 会社図 Tr () (な) (よ) (よ) (か) (ち) (お	し 前後の 切り替 11 区 Fex 図 新課 図 後期 図 21 (登録する)[	「「「「「「「「」」」であっていた。	<ul> <li>マンク</li> <li>システム企画部</li> <li>(図 URL 区 メモ の設定) ・ マ</li> </ul>					
名前	ふりがな	会社	E	Tel					
坂上 次郎	さかがみ じろう	坂上株式会社	01	2-345-6789					
佐々木 憲一	ささき けんいち	新日本建設株式会社	00	0-111-2222					
下國三郎	しもおか さぶろう	下岡本舗株式会社	98	7-654-3210					
菅原 道太郎	すがわら みちたろう	菅原進学塾	11	1-222-3333					
潮川 武 👌	せがわ たけし	潮川樂品工業株式会社	22	2-333-4444					
[トップページ	1			[設定] [ヘルプ]					
詳細情報を確認します ユーザーごとに 表示の設定ができます									

- 入力された「ふりがな」に基づいて、自動的に「あかさたな」 順に分類されます。
- 検索のテキスト欄にキーワード を入力して「検索」ボタンを押 すと、登録済みデータの中から 検索できます。チェックボック スで検索する項目を選択するこ とができます。
- 「登録する」を押して、新規に データを登録できます。
- ユーザーごとに表示の設定を力 スタマイズできますので、お使 いの画面サイズや速度などに合 わせて、アドレス一覧で表示す る項目や行数を設定できます。

#### 項目を力スタマイズしてください 項目名 必須 URL 複動行 名前 ふりがな **√** - -E-mail 会社 Tel Fax 部課 役職 住所 URL 2 Æ 自由に項目を設定できます 属性を選択します

### 詳細情報の確認

 登録されているデータの詳細 です。

サイボウズ

Office

 「複製する」を押して、デー タを複製することができます。
 住所が同じ人などを登録する ときにご活用下さい。

### アドレス情報項目のカスタマイズ



設定メニューの中の「アドレス項目のカスタマイズ」では、登録されるアドレス情報の項目をカスタマイズできます。最大 20 項目まで自由に登録でき、URL のリンクを作成する項目や、複数行の入力ができる項目を作成することも可能です。

### 設定

- 「アクセス権の設定」では、部内の他のメンバーや部外者(登録されていない人)に対するアクセス権を設定することができます。
- 「アドレス項目順の変更」では、表示されるアドレス情報項目の順序を変更できます。

サイボウズ

Office

### サイボウズ Office 1 機能紹介 サイボウズ TODOリスト

 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •

• • • • • • • • • • •





## サイボウズ ToDoリスト ①



### ■一般設定

「全員の ToDo リストに ToDo を登録することができる」グループの他メンバーへ ToDo を登録できるようにする設定です。 提出物等の連絡に便利です。



- 「ToDo(するべきこと)」 の一覧です。個人ごとに登録 できます。
- 分類名や締切日、優先度で ソートすることができます。
- 完了した ToDo は、チェッ クを入れて「完了する」を押 します。すると、字消し線が 入り、完了 ToDo となりま す。完了 ToDo は、翌日自 動的に履歴へ移動され、一覧 から消えます。一度、完了さ せた ToDo のチェックを外 して「完了する」を押すと、 復活して字消し線はなくなり ます。
- 締切日が今日または明日の ToDoは締切日が赤色で表示 され、締切日を過ぎた ToDo は締切日が赤太文字で表示さ れます。



- 「全員の ToDoリストに登録 する」を押すと、メンバー全 員の ToDo リストに登録され ます。部課内で提出物を集め るときなどにご活用下さい。 全員のリストに登録された ToDo 名の後ろには、「\*(ア スタリスク)」が自動的に付 けられますので、個人的な ToDo と見分けることができ ます。
- ToDo名を「営業活動/提案書 作成」のように「/(スラッシュ)」で区切ると、「営業 活動」という分類を作成して 登録できます。分類はユー ザーごとに設定されますので、 各個人の仕事分野ややり方に 合わせて登録できます。

## サイボウズ ToDoリスト ②





- 完了された ToDo は、自動的に履歴の方へ移動します。
- 過去の履歴を見ることができるので、いつどんな仕事をしたのかを後で簡単に振り返ることができます。
- たまった履歴はマウスクリックで簡単に削除できます。

設定 ・「一般設定」では、全員の ToDo リストに ToDo を登録することができるかどうかを設定できます。オフにすると登録できなくなります。

### サイボウズ Office 1 機能紹介 サイボウズ フ<sup>°</sup>ロジェクト管理

 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •
 •

• • • • • • • • • • •





## サイボウズ プロジェクト管理 ①

■ アクセス権の設定

「登録されていないユーザ(ログインできないユーザ)」のアクセス権を設定します。</u>例えば、登録外ユーザにはプロジェクト情報を見せないように設定できます。

■プロジェクトの追加 / プロジェクトの削除 / プロジェクト情報の変更 / プロジェクト表示順の変更 管理するプロジェクトを追加・変更・削除・順番変更します。

### 各プロジェクトの進捗状況一覧

プロジ	ェクトの	現在	の大まかな	ます
詳細を	見ます	進捗	状況がわかり	
ダブロジェク /ロジェクトー	ト管理		4	青穀システム企画部
プロジ	~ ェクト名		進捗状況	責任者
新商品開発	<mark>ブロジェクト</mark>	◎ 順調		谷部長
(1997年12月	15日完了予定)	20%完了		(tani@test)
<mark>グローバル</mark>	<b>顧客開発</b>	△ 要対策	(30%遅れ)	原課長
(1997年11月	15日完了予定)	50%完了		(hara@test)
日常業務の	<mark>革新的効率化</mark>	× 要緊急	対策(40%遅れ)	木下
(1997年12月	4日完了予定)	30%完了		(kinoshita@test)
トップページ	NI			[設定] [ヘルプ]

- プロジェクト名をクリッ クすると、そのプロジェ クトの進捗状況の詳細画 面へ切り替わります。
- 進捗状況は、進行状況と 現在の日付、完了予定日 などから自動的に計算され、遅れているものは赤 色で強調して表示されます。



プロジェクトの進捗状況の詳細

(活動テーマ別ガントチャート表示)

### プロジェクトの中の各 「活動テーマ」の進捗 状況がガントチャート で表示されます。

サイボウズ

Office

- 「活動テーマの追加」 を押して、新規に活動 テーマを登録できます。
   登録できる活動テーマ の数に制限はありません。
- 各活動テーマの名前を クリックすると、活動 テーマの詳細画面に切 り替わります。

## サイボウズ プロジェクト管理 ②



### 活動テーマの詳細



- 活動テーマには、担当者や予定期間、課題・目的などを登録できます。
- 進捗状況はマウスから「%」で入力し、「更新する」ボタンを押すと更新されて、上述のガント チャートに反映されます。
- 数値目標を設定すると、現在の達成数値を入力できるようになります。この数値目標と達成数値から進捗状況の「%」が自動的に計算されるようになります。このとき、進捗状況の「%」を変更しても、変更は無効になりますのでご注意下さい。

### 設定

- 「アクセス権の設定」では、部外者(登録されていない人)に対するアクセス権を設定することができます。
- 「プロジェクトの追加」では、新規にプロジェクトを追加できます。登録できるプロジェクトの数に制限はありません。
- 「プロジェクトの削除」では、登録されているプロジェクトを削除できます。
- 「プロジェクト情報の変更」では、プロジェクト名や責任者を変更できます。
- 「プロジェクト表示順の変更」では、表示されるプロジェクトの順番を変更できます。

サイ	がウズ О	ffice 1	機能紹介				
		EV.		FC _			

### サイボウズ Office



• • • • • • •

• • • • • •

• • •

• • • •

## その他の機能



### サイボウズ Office 共通の設定

- ユーザの追加 / ユーザの削除 / ユーザ登録内容の変更
- ユーザ情報を登録・削除・変更します。ここで登録されたユーザ情報は、同じディレクトリにインストールされたサイボウズOffice シリーズすべての共通データとなります。
- **ユーザ表示順の変更** ユーザを表示する順番を変更します。
- 部課情報の変更 部課情報を変更します。
- 設定用パスワードの登録 🗳

設定作業ができる人を限定するためにパスワードを登録できます。このパスワードは同じディレクトリにインストールされたサイボウズ Office シリーズで共通の設定用パスワードになります。

### スタート画面(ランチャー画面)の設定

スタートメニュー表示順の変更 トップページ(ランチャー画面)に表示されるアプリケーションの順番を変更します。
 リンクの追加 / リンクの削除 / リンク内容の変更 / リンク表示順の変更 トップページ(ランチャー画面)の下部に表示するリンクを編集します。

### 画面表示、ボタン位置などのカスタマイズ

サイボウズ Office シリーズは、以下のようなカスタマイズが可能です。

イメージファイルの置き換え / メッセージやイメージの追加・変更・削除 / リンクの追加・変更・削除 / Include ファイル(ヘッダなど)の変更 / Include ファイルの作成 / ページの追加