

サイボウズ Office 導入マニュアル

商標について

- 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、弊社のWebサイトを参照してください。

<https://cybozu.co.jp/logotypes/other-trademark/>

なお、本文および図表中では、(TM)マーク、(R)マークは明記していません。

目次

1章 運用前に	4
1.1. サイボウズ Officeの試用/購入方法	4
1.2. 試用または購入直後にシステム管理者が行うこと	7
1.3. 利用開始時にユーザーが行うこと	15
1.4. ログイン画面をお気に入りに登録する方法.....	17

1 章 運用前に

サイボウズ Officeの試用、購入方法や、管理者が最初に行う設定などを紹介します。

関連ページ

- [サイボウズ Officeの試用/購入方法\(4ページ\)](#)
 - [ログイン画面をお気に入りに登録する方法\(17ページ\)](#)
 - [ログイン/ログアウト](#)
 - [管理画面へのアクセス](#)
 - [試用/購入直後にシステム管理者が行うこと\(7ページ\)](#)
 - [利用開始時にユーザーが行うこと\(15ページ\)](#)
-

1.1. サイボウズ Officeの試用/購入方法

サイボウズ Officeの試用や購入は、専用ページから申し込みます。

試用方法

サイボウズ Officeは30日間の試用が可能です。

試用期間中に購入手続きをされない場合、試用時に登録したデータは、試用期間終了後に自動的に削除されます。

詳細は、よくあるご質問の[試用期間の終了後、試用期間中に登録したデータはどうなりますか？](#)という記事を参照してください。

1. 動作環境を確認します。

詳細は、サイボウズのクラウドサービスの[動作環境](#)を参照してください。

2. <https://www.cybozu.com/jp/>にアクセスし、サイボウズ Officeの試用を申し込みます。

試用を申し込む方法は、よくあるご質問の[お試しはできますか？お試し方法を教えてください。](#)という記事を参照してください。

3. いつでも試用環境にアクセスできるよう、試用の準備完了メールに記載されているアクセスURLをWebブラウザのお気に入りに追加します。

ログイン用URLをお気に入りに追加する手順の詳細は、[ログイン画面をお気に入りに登録する方法\(17ページ\)](#)を参照してください。

4. [https:// \(サブドメイン名\) .cybozu.com/](https://(サブドメイン名).cybozu.com/)にアクセスして、ログイン名とパスワードを入力し、[ログイン]をクリックします。

- ログイン名：

試用を申し込む際に登録したメールアドレスです。

- パスワード：

試用を申し込む際に入力したパスワードです。

アクセスURLがわからない場合は、よくあるご質問の[アクセスURL、初回ログイン方法がわかりません。](#)という記事を参照してください。



5. ユーザーの登録やシステムの事前設定など、運用の前に必要な設定をします。

運用の前に必要な設定は、[試用/購入直後にシステム管理者が行うこと\(7ページ\)](#)を参照してください。

購入方法

サイボウズ Officeを購入する際は、次の内容を確認してから手続きをします。

- 利用ユーザー数
- サイボウズ Officeのコース（スタンダードか、プレミアムか）
- 利用期間
- お支払方法

購入手続きの詳細は、製品サイトの[購入方法](#)を参照してください。

サービス利用開始の案内メールが確認できたら、[試用/購入直後にシステム管理者が行うこと\(7ページ\)](#)を参照し、必要な設定をします。

1.2. 試用または購入直後にシステム管理者が行うこと

サイボウズ Officeの試用または購入直後にシステム管理者が行う設定を説明します。
完了したStepのチェックボックスを選択すると、チェックシートとして利用できます。

補足

- Webブラウザのキャッシュを削除すると、各Stepのチェックボックスの選択が外れます。

Steps:

- Step 1 [cybozu.com共通管理にアクセスします。](#)
- Step 2 [ログインURLとセキュリティの設定をします。](#)
- Step 3 [組織を追加します。](#)
- Step 4 [ユーザーを追加します。](#)
- Step 5 [組織のメンバーを設定します。](#)
- Step 6 [cybozu.com共通管理者を設定します。](#)
- Step 7 [サイボウズ Officeのシステム設定画面にアクセスします。](#)
- Step 8 [運用に応じて、使用するアプリケーションや機能を設定します。](#)
- Step 9 [使用するアプリケーションごとに必要な設定をします。](#)
- Step 10 [ユーザーに利用開始を連絡します。](#)

Step 1

cybozu.com共通管理 cybozu.com共通管理にアクセスします。

cybozu.com共通管理は、ユーザー管理やセキュリティ設定など、サイボウズのクラウドサービス全体に共通する設定を管理するサービスです。

手順は、cybozu.comヘルプの[cybozu.com共通管理にログインする方法](#)を参照してください。

Step
2

cybozu.com共通管理 ログインURLとセキュリティの設定をします。

- ログインURL：
サブドメインを、会社名や組織名などに関連したものに変更できます。サブドメインとはURLの次の部分のことです。
https:// (サブドメイン) .cybozu.com/o/
サブドメインを変更すると、サイボウズ OfficeのログインURLが変わります。詳細は、cybozu.comヘルプの[サブドメインを変更する方法](#)を参照してください。
- パスワードポリシー：
ユーザーのログインパスワードの最小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。詳細は、cybozu.comヘルプの[パスワードの複雑さや有効期間を設定する方法](#)を参照してください。
- アクセス制限：
必要に応じて、社外からのアクセスに制限をかけます。詳細は、cybozu.comヘルプの[アクセス制限に関するセキュリティの概要](#)を参照してください。

Step
3

cybozu.com共通管理 組織を追加します。

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。組織に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るため、情報の管理に便利です。

詳細は、cybozu.comヘルプの[組織を追加する方法](#)を参照してください。

**Step
4****cybozu.com共通管理** ユーザーを追加します。

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。

詳細は、cybozu.comヘルプの[ユーザーを追加する方法](#)を参照してください。

**Step
5****cybozu.com共通管理** 組織のメンバーを設定します。

Step3で登録した組織に、Step4で登録したユーザーを紐付けます。

詳細は、cybozu.comヘルプの[組織のメンバーを変更する方法](#)を参照してください。

Step
6

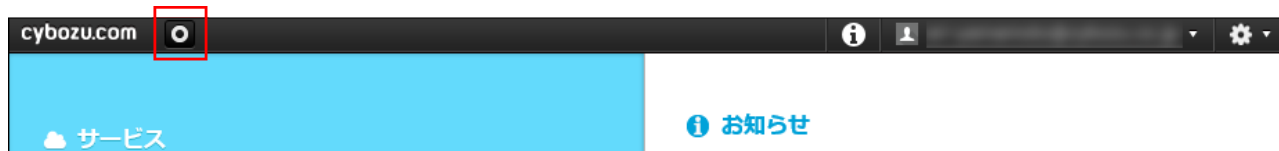
cybozu.com共通管理

cybozu.com共通管理者を設定します。

cybozu.com共通管理者は、cybozu.com共通管理でユーザー管理やシステム管理を行うほか、サイボウズ Officeのシステム管理も行います。設定方法は、cybozu.comヘルプの[cybozu.com共通管理者の設定](#)を参照してください。

管理者の違いについては、cybozu.comヘルプの[管理者の種類](#)を参照してください。

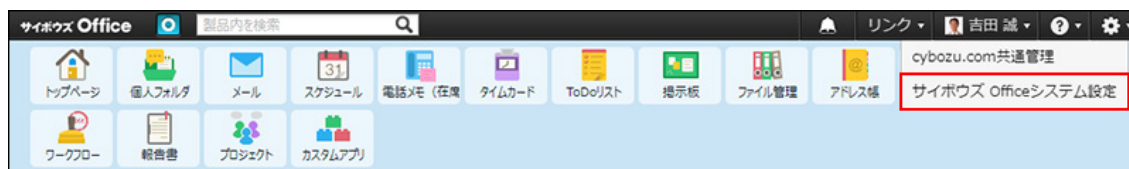
設定したあと、ヘッダー左側のサイボウズ Officeのアイコンをクリックして、サイボウズ Officeの画面を表示します。



Step
7

サイボウズ Office サイボウズ Officeのシステム設定画面にアクセスします。

1. ヘッダーの右側の歯車アイコンをクリックします。
2. [サイボウズ Officeシステム設定]をクリックします。



3. **[+]詳細設定を開く** をクリックします。

Step
8

サイボウズ Office 運用に応じて、使用するアプリケーションや機能を設定します。

詳細は、次のページを参照してください。

[全ユーザーで使用するアプリケーションの設定](#)

[各ユーザーに許可するアプリケーションの設定](#)



Step
9

サイボウズ Office 使用するアプリケーションごとに必要な設定をします。

システム管理者の設定が必要なアプリケーションは、次のとおりです。

ユーザーが利用開始する前に設定しておくことで、スムーズに運用が開始できます。

-  **トップページ**

ユーザーが使いやすいように、トップページに配置するパーツを設定します。

詳細は、[トップページのレイアウトの設定](#)を参照してください。

-  **スケジュール**

スケジュールの使用を開始する前に、予定の登録に必要な会議室、設備、社用車などを施設として登録します。

詳細は、[施設を登録する方法](#)を参照してください。

-  **メール**

サイボウズ Officeでメールを受信できるように、メールサーバーと、メールアカウントを設定します。

詳細は、[メールサーバーの設定](#)および[ユーザーのメールアカウントの設定](#)を参照してください。

-  **ワークフロー**

ワークフローの申請フォームを作成する前に、システム管理者が準備する設定があります。

詳細は、[ワークフローで最初に設定すること](#)を参照してください。

システム管理者の設定が完了したら、ユーザーがワークフローを利用できるよう、ワークフローの運用管理者はワークフローの入力フォームを作成します。

詳細は、[申請フォームの追加](#)を参照してください。

-  **報告書**

ユーザーが報告書を提出できるよう、システム管理者は、報告書の入力フォームを作成します。

詳細は、[報告書のひな型の設定](#)を参照してください。

**Step
10**

ユーザーに利用開始を連絡します。

次の情報をユーザーに連絡します。

- ログインURL

「https:// (サブドメイン名) .cybozu.com/o/」

次回からログインが簡単になるよう、ログインURLはWebブラウザのブックマークやお気に入りに追加しておくことを、ユーザーに連絡してください。

お気に入りに追加する方法は、[ログイン画面をお気に入りに登録する方法\(17ページ\)](#)を参照してください。

- ログイン名

- パスワード

- Basic認証が有効な場合、Basic認証のユーザー名とパスワード

補足

- Step3からStep5までは、CSVファイルを使って一括で登録することもできます。

詳細は、[ファイルを使用したデータの編集](#)を参照してください。

- ログイン時のセキュリティを高めるために、認証アプリを利用した2要素認証を利用できます。ただし、2要素認証を設定したユーザーは、Cybozu Desktop 2からサイボウズ Office にアクセスできなくなります。

詳細は、[2要素認証](#)を参照してください。

1.3. 利用開始時にユーザーが行うこと

サイボウズ Officeを初めて利用する際に、ユーザーが行う設定と作業の流れを説明します。完了したStepのチェックボックスを選択すると、チェックシートとして利用できます。

補足

- Webブラウザのキャッシュを削除すると、各Stepのチェックボックスの選択が外れます。

Steps:

- Step 1 [システム管理者にログインするために必要な情報を確認します。](#)
- Step 2 [サイボウズ Officeにログインします。](#)
- Step 3 [自分のパスワードを変更します。](#)
- Step 4 [個人設定で、自分のプロフィールやメール通知の設定をします。](#)
- Step 5 [サイボウズ Officeの基本的な操作を確認します。](#)
- Step 6 [サイボウズ Officeの利用を開始します。](#)

Step 1

システム管理者にログインするために必要な情報を確認します。

- ログインURL (https:// (サブドメイン名) .cybozu.com/o/)
- ログイン名
- パスワード
- Basic認証が有効な場合、Basic認証のユーザー名とパスワード

Step 2

サイボウズ Officeにログインします。

次の手順で、サイボウズ Officeにログインします。

1. 「https:// (サブドメイン名) .cybozu.com/o/」 にアクセスします。
2. 手順1のURLをWebブラウザのブックマークやお気に入りに追加します。
URLをお気に入りに追加する手順の詳細は、[ログイン画面をお気に入りに登録する方法\(17ページ\)](#)を参照してください。
3. Step1で確認したログイン名とパスワードを入力し、ログインします。

Step 3

自分のパスワードを変更します。

詳細は、[ログイン名やパスワードを変更する方法](#)を参照してください。

Step1のパスワードを継続して使用する場合は、パスワードの変更は不要です。Step4に進みます。

Step 4

個人設定で、自分のプロフィールやメール通知の設定をします。

自分のプロフィールを設定する手順は、[プロフィールを変更する方法](#)を参照してください。

予定の変更や電話メモの登録があることなどをメールで知らせる機能があります。設定方法の詳細は、[メール通知の設定](#)を参照してください。

Step 5

サイボウズ Officeの基本的な操作を確認します。

詳細は、[基本的な操作](#)を参照してください。

**Step
6**

サイボウズ Officeの利用を開始します。

必要に応じて、[ユーザーマニュアル](#)を参照してください。

1.4. ログイン画面をお気に入りに登録する方法



サイボウズ Officeにアクセスしやすくなるよう、アクセスURLをWebブラウザのお気に入り（ブックマーク）に追加します。

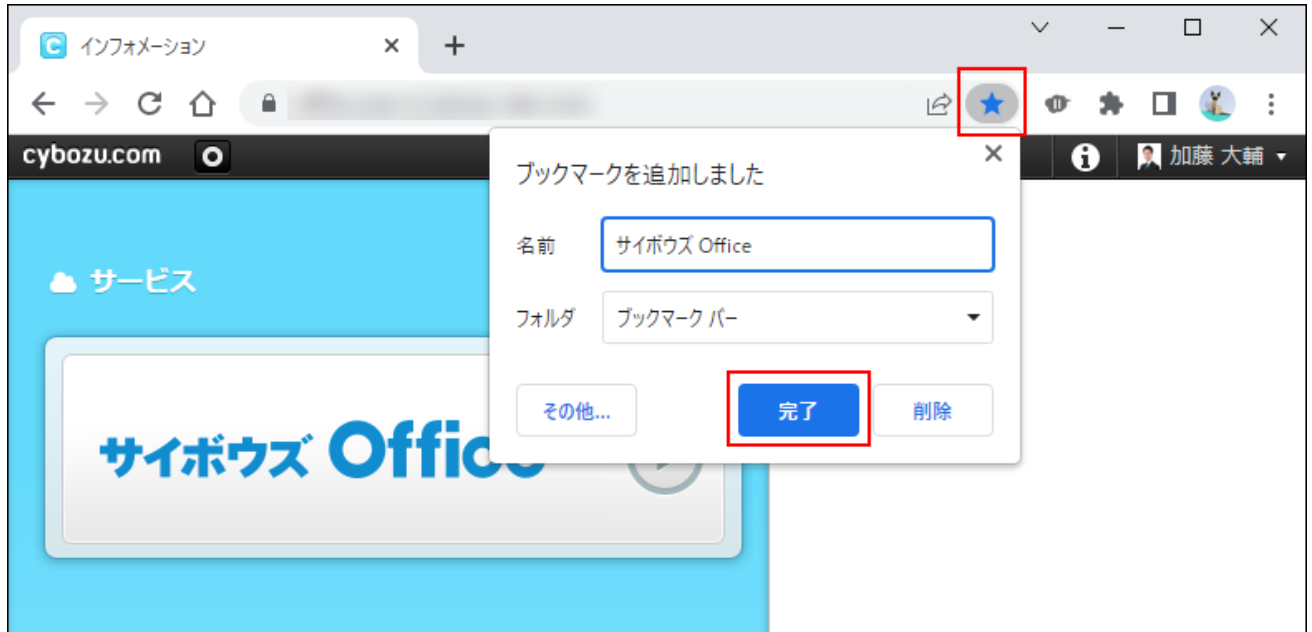
Google Chromeの場合

ここでは、次の環境でお使いの場合を例に説明します。

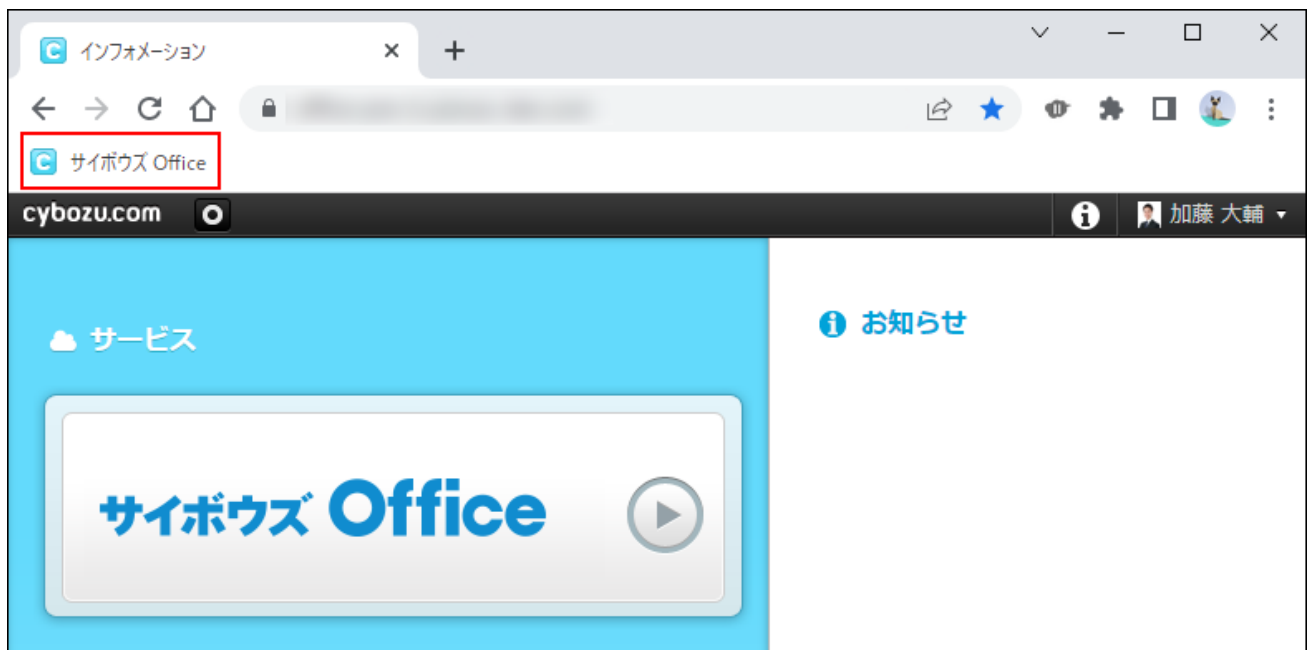
- OS : Windows 10 Pro
- Webブラウザ : Google Chrome

操作手順 :

1. Google Chromeを起動し、サイボウズ Officeのログイン画面を表示します。
2. サイボウズ Officeにログインします。
3. アドレスバーの右にある  をクリックします。
4. ブックマークの名前とフォルダを設定し、  をクリックします。



5. ブックマークに追加されていることを確認します。

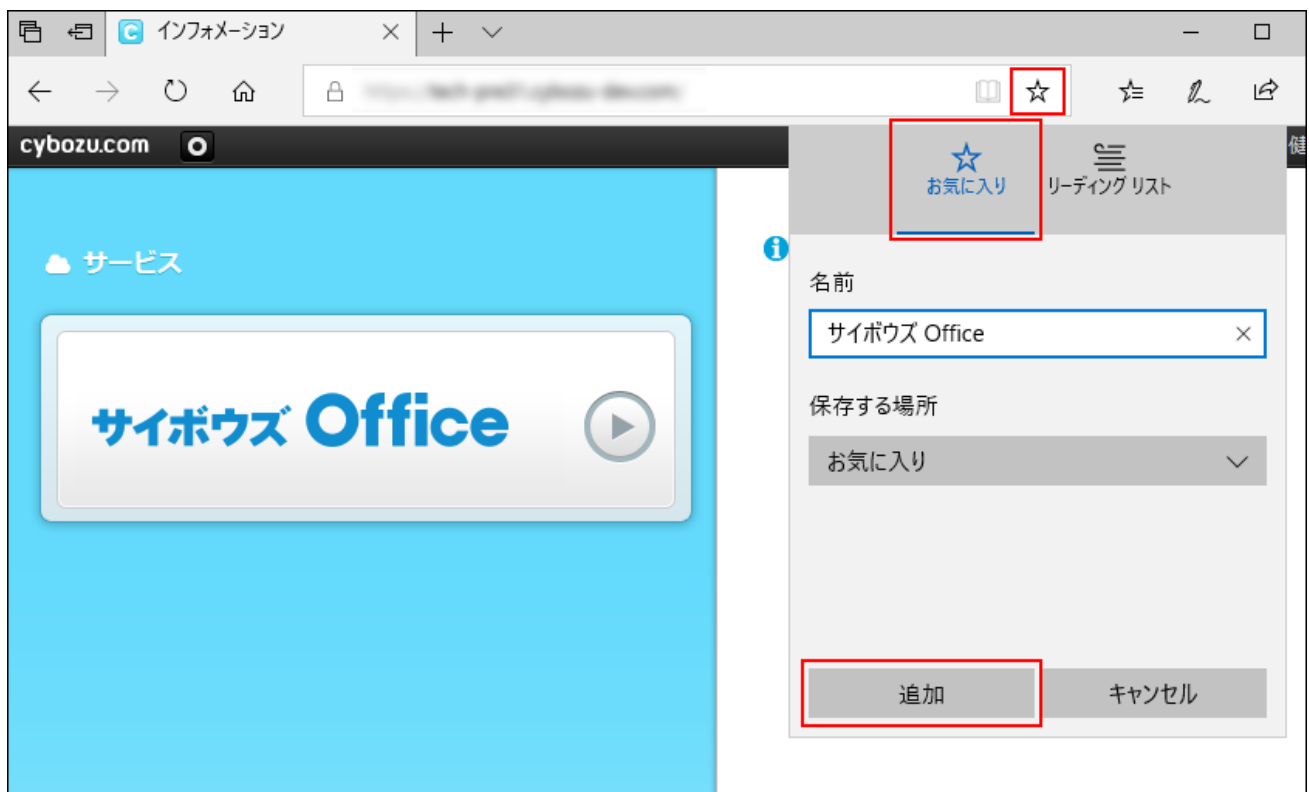


Microsoft Edgeの場合

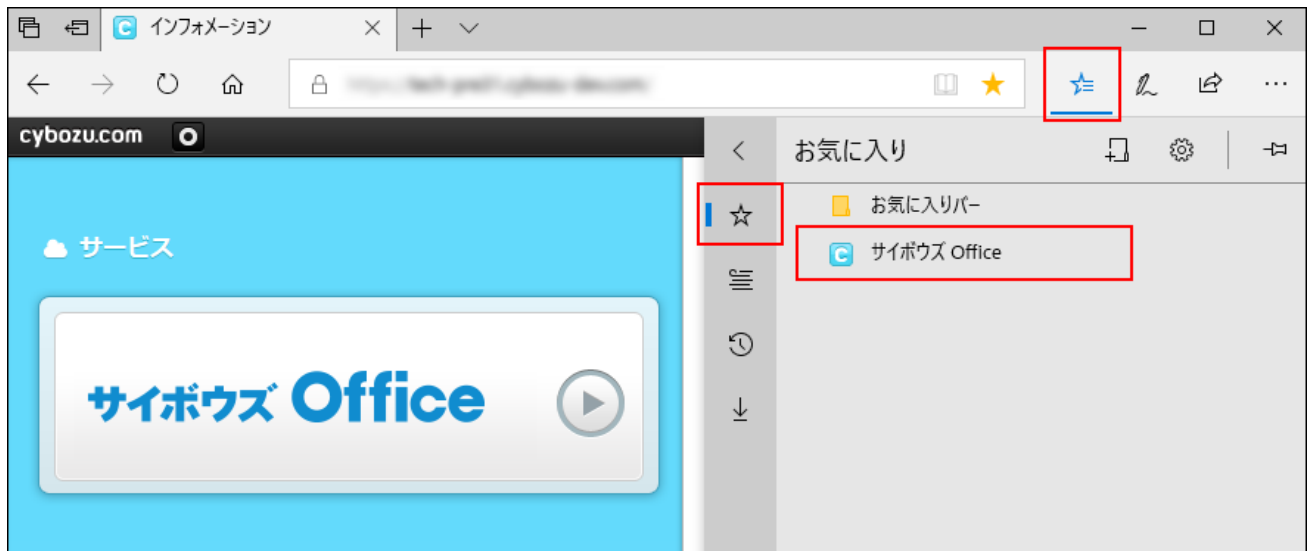
ここでは、次の環境でお使いの場合を例に説明します。

- OS : Windows 10 Pro
- Webブラウザ : Microsoft Edge

1. Microsoft Edgeを起動し、サイボウズ Officeのログイン画面を表示します。
2. サイボウズ Officeにログインします。
3. ツールバーの☆をクリックします。
4. お気に入りに登録する名前と作成先を指定し、追加をクリックします。



5. ツールバーの☆をクリックし、お気に入りに追加されていることを確認します。



6. 設定ウィンドウ以外の場所をクリックして、設定ウィンドウを閉じます。

© Cybozu