

**サイボウズ Office 10**  
**バージョン 10.4**  
**サイボウズ Office仕様**

## 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。

[http://cybozu.co.jp/company/copyright/other\\_companies\\_trademark.html](http://cybozu.co.jp/company/copyright/other_companies_trademark.html)

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

サイボウズ Office仕様	11
ファイル構成	12
サーバー環境の確認	13
インストールディレクトリ	15
データディレクトリ	16
ドキュメントルートディレクトリ	18
CSVファイル利用時の注意点	19
CSVファイルで管理できるデータ	20
CSVファイル作成時の注意点	21
CSVファイル読み込み時の注意点	22
CSVファイルのフォーマット	23
ユーザーのCSVフォーマット	24
組織のCSVフォーマット	25
モバイルのユーザー情報のCSVフォーマット	26
ログのCSVフォーマット	27
メモのCSVフォーマット	28
メールのCSVフォーマット	29
メールアカウント	29
メールの総サイズ	30
スケジュールと施設予約のCSVフォーマット	31
施設	31
祝日	31
予定	32
システム設定画面から操作する場合	32
個人設定画面から操作する場合	33
記念日	33
タイムカードのCSVフォーマット	35
アドレス帳のCSVフォーマット	36
人名データ	36
会社データ	37
非公開の人名データ	38
ユーザー名簿のCSVフォーマット	41
リンク集のCSVフォーマット	42
ワークフローのCSVフォーマット	43
申請フォーム：標準項目	43
申請フォーム：標準項目以外の情報	44
文字列(1行)	44
文字列(複数行)	45
数値	45

日付.....	46
チェックボックス.....	47
ラジオボタン.....	47
メニュー.....	48
ファイル添付.....	49
自動計算(四則演算).....	49
自動計算(合計).....	50
路線ナビ連携.....	51
申請データ.....	52
報告書のCSVフォーマット.....	53
プロジェクトのCSVフォーマット.....	55
カスタムアプリのCSVフォーマット.....	57
アプリログ.....	57
レコード.....	57
ファイル作成時の注意点.....	60
カンマやアポストロフィーの削除方法.....	60
【LF】への改行コードの変換方法.....	61
セル内改行の削除方法.....	61
アプリのメール通知の設定.....	62
文字数の入力制限値一覧.....	63
システム設定の入力制限値.....	64
ユーザー.....	64
組織.....	64
会社情報.....	65
トップページでの連絡.....	65
アプリケーションメニュー.....	65
ログインページの設定.....	66
システム管理用パスワード.....	66
メールサーバーの設定.....	67
メール通知URL.....	67
メンテナンス時間.....	68
連携システムからの通知：許可するドメイン.....	68
V-CUBE ミーティング連携.....	68
連携認証.....	69
システムタスク.....	69
実行結果の通知アドレス.....	69
バックアップ先.....	70
個人設定の入力制限値.....	71
ユーザー情報.....	71
パスワード.....	71
メール通知.....	71

Myグループ	72
アプリケーションメニュー	72
始めるメニュー	73
モバイルの入力制限値	74
ユーザー情報（システム設定）	74
ユーザー情報（個人設定）	74
ケータイのログインURL	75
ケータイの自動ログイン	75
KUNAIの基本認証	75
個人フォルダの入力制限値	76
振り分け保存	76
フォルダ	76
簡易検索	76
詳細検索	76
メッセージの入力制限値	78
メッセージの送信	78
メッセージのコメント	78
添付ファイルの更新	79
添付ファイルのファイル情報	79
メールの入力制限値	80
メールサーバー	80
迷惑メールの振り分け保存	80
メールアカウント（システム設定）	80
メールアカウント（個人設定）	81
送信情報	81
署名	82
振り分け保存	82
フォルダ	82
簡易検索	83
詳細検索	83
メールの送信	83
メモの入力制限値	85
メモの書き込み	85
添付ファイルの更新	85
添付ファイルのファイル情報	85
スケジュールと施設予約の入力制限値	87
施設	87
施設グループ	87
祝日	87
予定メニュー（システム設定）	87
予定メニュー（個人設定）	88

記念日.....	88
予定の登録.....	88
簡易検索.....	89
詳細検索.....	89
電話メモ(在席確認)の入力制限値.....	91
行き先メニュー(システム設定).....	91
行き先メニュー(個人設定).....	91
電話メモの登録.....	91
在席情報の変更.....	92
タイムカードの入力制限値.....	93
タイムカードの修正.....	93
ToDoリストの入力制限値.....	94
ToDoのカテゴリ.....	94
ToDoの追加.....	94
簡易検索.....	94
詳細検索.....	94
掲示板の入力制限値.....	96
カテゴリ.....	96
掲示の作成.....	96
掲示のコメント.....	96
添付ファイルの更新.....	97
添付ファイルのファイル情報.....	97
簡易検索.....	98
詳細検索.....	98
ファイル管理の入力制限値.....	99
フォルダの追加.....	99
ファイルの追加.....	99
簡易検索.....	99
詳細検索.....	99
ファイルの更新.....	100
ファイル情報の変更.....	100
アドレス帳の入力制限値.....	101
カスタマイズ可能な項目.....	101
ブックの管理.....	101
絞り込み.....	101
個人用アドレスグループ.....	102
人名の登録.....	102
会社の登録.....	103
人名の簡易検索.....	103
人名の詳細検索.....	103
会社の簡易検索.....	104

会社の詳細検索.....	104
ユーザー名簿の入力制限値 .....	105
カスタマイズ可能な項目 .....	105
ユーザー情報の変更 .....	105
リンク集の入力制限値 .....	106
共有リンク .....	106
カテゴリの追加.....	106
リンクの追加 .....	106
ワークフローの入力制限値 .....	108
カテゴリ.....	108
申請フォーム：基本情報 .....	108
申請フォーム：運用管理者用メモ .....	108
項目 .....	109
文字列(1行)項目 .....	109
文字列(複数行)項目 .....	109
数値項目 .....	110
日付項目 .....	110
チェックボックス項目 .....	110
ラジオボタン項目 .....	111
メニュー項目 .....	111
ファイル添付項目 .....	112
自動計算項目 .....	112
路線ナビ連携項目 .....	113
役割 .....	113
処理者の変更や追加時のコメント .....	113
申請の検索 .....	114
簡易検索 .....	114
詳細検索 .....	114
申請データの作成 .....	115
申請データの取り消し .....	115
未処理申請の処理 .....	116
報告書の入力制限値 .....	117
文字列(1行)項目 .....	117
文字列(複数行)項目 .....	117
メニュー項目 .....	117
チェックボックス項目 .....	118
ファイル項目 .....	118
絞り込み .....	118
簡易検索 .....	119
詳細検索 .....	119
報告書の作成 .....	120

報告書のコメント.....	121
プロジェクトの入力制限値.....	122
タスク：文字列(1行)項目.....	122
タスク：文字列(複数行)項目.....	122
プロジェクト一覧簡易検索.....	122
プロジェクト一覧詳細検索.....	122
プロジェクト内簡易検索.....	123
プロジェクト内詳細検索.....	123
タスク簡易検索.....	123
タスク詳細検索.....	124
プロジェクトの追加.....	124
テーマの追加.....	124
タスクの追加.....	125
揭示の追加.....	125
マイルストーンの追加.....	126
リンクの追加.....	126
揭示のコメント.....	127
カスタムアプリの入力制限値.....	128
アプリの管理.....	128
登録許可キーワード.....	128
アプリの基本情報.....	128
レコード項目.....	129
文字列(1行)項目.....	129
文字列(複数行)項目.....	130
URL項目.....	130
メニュー(文字列)項目.....	130
メニュー(ユーザー)項目.....	131
ラジオボタン項目.....	131
カウントボタン項目.....	132
チェックボックス項目.....	132
チェックボックスリスト項目.....	133
数値項目.....	133
自動計算項目.....	134
日付項目.....	134
時刻項目.....	134
日付時刻項目.....	135
時間量項目.....	135
時間計算項目.....	136
期間計算(現在日時)項目.....	136
ファイル項目.....	137
イメージURL項目.....	137



自動採番項目.....	138
自動ルックアップ項目.....	139
データ参照(アドレス帳)項目.....	139
データ参照(ファイル管理)項目.....	139
ステータス管理の状況.....	140
ビュー(一覧).....	140
ビュー(詳細・登録).....	140
絞込.....	140
ソート.....	142
集計.....	143
最初に表示する画面.....	143
更新通知.....	143
コメントの設定.....	145
リレーション.....	145
メール読み込み.....	145
データコピー.....	147
RSS通知.....	147
関連リンク.....	147
アクセス権.....	148
ログの設定.....	148
テンプレート化.....	149
フォルダの追加.....	149
検索.....	150
アプリ検索：簡易.....	150
アプリ検索：詳細.....	150
レコード検索：簡易.....	150
レコード検索：詳細.....	150
レコード登録.....	152
レコードコメント.....	153
一括編集：文字列置換.....	153
一括編集：データ更新.....	154
ファイルの入出力一覧.....	155
システム管理者の場合.....	156
運用管理者の場合.....	157
ユーザーの場合.....	158
機能やアプリケーションの初期値一覧.....	159
システム設定の初期値.....	160
会社情報.....	160
ログイン方法.....	160
パスワード.....	160
使用するアプリケーション.....	161

個人に許可するアプリケーション.....	161
サイズ制限.....	162
ネット連携サービス.....	163
システム管理者.....	163
サポート登録者.....	164
システムメールアカウント.....	164
メンテナンス時間.....	166
他システムとの連携.....	166
連携認証.....	167
ログ.....	167
システムタスク.....	168
モバイルの初期値.....	169
ケータイ.....	169
KUNAI.....	170
トップページ/画面の初期値.....	171
メッセージの初期値.....	174
メールの初期値.....	175
スケジュールと施設予約の初期値.....	176
電話メモ(在席確認)の初期値.....	178
タイムカードの初期値.....	179
リンク集の初期値.....	180
掲示板の初期値.....	181
ファイル管理の初期値.....	182
アドレス帳の初期値.....	183
システム設定.....	183
運用管理.....	185
ユーザー名簿の初期値.....	186
ワークフローの初期値.....	187
システム設定.....	187
運用管理.....	187
報告書の初期値.....	189
システム設定.....	189
運用管理.....	190
プロジェクトの初期値.....	191
カスタムアプリの初期値.....	192
システム設定.....	192
運用管理.....	193

# サイボウズ Office仕様

Office 10で扱えるファイルの種類や入力文字数の制限値、システム設定の初期値などの情報を一覧で紹介します。

# ファイル構成

Office 10のファイル構成について説明します。  
Office 10をインストールすると、次のディレクトリが作成されます。

- インストールディレクトリ
- データディレクトリ
- ドキュメントルートディレクトリ配下に作成された、バージョン固有のディレクトリ

# サーバー環境の確認

Office 10が動作している環境(Webサーバーの設定)を確認します。  
テクニカルサポートへの問い合わせ時など、サーバーの環境を確認する場合は、この手順で確認します。

「実行環境の診断」画面で次の欄を確認すると、各ディレクトリの場所がわかります。

- 「Dir」欄: インストールディレクトリ
- 「UserDir」欄: データディレクトリ
- 「DocumentRoot」欄: ドキュメントルートディレクトリ

## 1. ヘッダーの右側の歯車アイコン > [システム設定]の順にクリックします。



システム管理用パスワードを設定している場合は、パスワードを入力し、[OK]をクリックします。

## 2. 「詳細設定」タブをクリックします。

## 3. 「運用管理」セクションの **実行環境の診断** をクリックします。

## 4. Office 10の実行環境を確認します。

Windows環境の画面例:

パラメータ	値	説明
GATEWAY_INTERFACE	CGI/1.1	Webサーバーが使用するCGIのバージョン
SERVER_NAME		Webサーバーのホスト名またはIPアドレス
SERVER_PORT	80	Webサーバーが使用しているTCP/IPのポート番号
SERVER_PROTOCOL	HTTP/1.1	Webサーバーが使用しているプロトコルの名前とバージョン
SERVER_SOFTWARE	Microsoft-IIS/...	Webサーバーのソフトウェア名とバージョン: 例) Microsoft-IIS/5.0 (マイクロソフト社のIISのバージョン5.0が使用されている場合)
HTTP_USER_AGENT	Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; WOW64; Trident/7.0; rv:11.0) like Gecko	現在、製品にアクセスしているWebブラウザ
DocumentRoot	C:\inetpub\wwwroot	Webサーバーのドキュメントルート
Dir	C:\inetpub\scripts\cgi-bin	サーバーマシン上の実行ディレクトリの絶対パス
UserDir	C:\cybozu\office\cbag\	サーバーマシン上のデータディレクトリの絶対パス
DiskFreeSpace	2GB以上	ディスクの空き容量

DocumentRoot: ドキュメントルートディレクトリです。  
Dir: インストールディレクトリです。  
UserDir: データディレクトリです。

## ■ 注意が必要な診断項目

- SERVER\_NAME:  
SERVER\_NAMEの値に、Office 10をインストールしているサーバーマシンのホスト名、またはIPアドレスと異なる値が入っていると、エラーが発生する恐れがあります。SERVER\_NAMEの値に正しい値が表示されていることを確認してください。
- Linux版のApacheを使用している場合の注意:  
Linux版のApacheは、httpd.confでSERVER\_NAMEを明示的に指定する仕様になっています。  
Office 10を利用する際は、httpd.confを編集して正しいSERVER\_NAMEを設定し、Apacheを再起動してください。すでに正しい値が設定されている場合は特に必要な操作はありません。
- Dir:  
Dirの値は、Office 10の実行ファイル(Windows版: ag.exe、Linux版: ag.cgi)が存在するディレクトリと一致している必要があります。

す。

- DiskFreeSpace:



DiskFreeSpaceの値が10MBを切ると、安全のためOffice 10が動作しなくなります。

# インストールディレクトリ

Office 10の実行ファイルが保存されるディレクトリです。  
「CGIディレクトリ+インストール識別子」のことを、インストールディレクトリと言います。








環境	Webサーバー	例
Windows	IIS	<div>C:¥inetpub¥scripts¥cbag¥</div> <div>CGIディレクトリ      インストール識別子</div> <div>インストールディレクトリ</div>
Linux	Apache	<div>/usr/local/apache2/cgi-bin/cbag/</div> <div>CGIディレクトリ      インストール識別子</div> <div>インストールディレクトリ</div>

次のアイコンを使って説明します。

-  : ファイル
-  : ディレクトリ

「cbag」はインストール識別子です。お使いの環境に合わせて読み替えてください。

## CGIディレクトリ



- └  cbag : インストール識別子と同じ名前のフォルダです。  
ここでは「cbag」を例としています。
- └  ag.exe : [Windows版のみ] Office 10の実行ファイル
- └  ag.cgi : [Linux版のみ] Office 10の実行ファイル
- └  ag.ini : ファイル構成の設定ファイル
- └  k.exe : [Windows版のみ] ケータイの実行ファイル
- └  k.cgi : [Linux版のみ] ケータイの実行ファイル
- └  ua.ini : ケータイ用の設定ファイル

# データディレクトリ

データディレクトリには、Office 10が動作するために必要なデータが保存されます。

環境	Webサーバー	例
Windows	IIS	C:\cybozu\office\cbag\ データディレクトリ
Linux	Apache	/var/local/cybozu/office/cbag/ データディレクトリ

次のアイコンを使って説明します。


















-  : ファイル
-  : ディレクトリ

「cbag」はインストール識別子です。お使いの環境に合わせて読み替えてください。

## cbag(データディレクトリ)

└  Readme.txt	: Readmeファイル
└  License.txt	: 試用許諾書
└  sched.exe	: [Windows版のみ] スケジューリングサービスの実行ファイル
└  sched	: [Linux版のみ] スケジューリングサービスの実行ファイル
└  sched.ini	: スケジューリングサービス用の設定ファイル
└  sched.log	: スケジューリングサービスのログファイル
└  mailsave.log	: [メール退避実行時のみ]メール退避の操作ログ
└  binary	
└  doc	
└  cb5	
└  data	: Office 10に登録されたデータを保存するディレクトリ
└ └  address.odbx	: アドレス帳のデータ
└ └  biz.odbx	: サイボウズネット連携サービスまたは継続サービスのデータ
└ └  cabinet.odbx	: ファイル管理のデータ
└ └  calendar.odbx	: スケジュールのデータ
└ └  db.odbx	: カスタムアプリのデータ
└ └  designlist.xml	: デザインギャラリーのデータ
└ └  forum.odbx	: 掲示板のデータ
└ └  message.odbx	: メッセージのデータ
└ └  office.odbx	: Office 10の基本情報
└ └  project.odbx	: プロジェクトのデータ
└ └  report.odbx	: 報告書のデータ
└ └  workflow.odbx	: ワークフローのデータ
└ └  db	: カスタムアプリのデータを保存するディレクトリ



└─  log	: ログが保存されるディレクトリ
└─  notify	: 通知データの一時保存フォルダ
└─  personal	: ユーザーのデータベースを保存するディレクトリ
└─  userID.odbx	: ユーザーごとの登録データ <sup>2</sup>
└─  sched	: システムタスク(バックアップ、最適化)の設定ファイル格納ディレクトリ
└─ :	
└─  file	: Office 10に添付したデータや使用しているアプリケーションの一時データファイルが格納されるディレクトリ
└─  log	: ログが格納されるディレクトリ
└─  module	: 使用しているアプリケーションの情報
└─  page	: 画面を表示するためのテンプレート用ディレクトリ
└─  *.html	
└─ :	
└─  binary	: テンプレート処理を高速化するため変換されたテンプレートファイルの保存ディレクトリ
└─  backup	: テンプレートファイルのバックアップフォルダ <sup>3</sup>
└─  mobile	: ケータイのテンプレートファイルのバックアップフォルダ
└─  res	: リソースファイルを格納するディレクトリ
└─  session	: ユーザーのセッション情報の管理に使用するディレクトリ
└─  tmp	: アップロードしたファイルの一時格納用ディレクトリ
└─  token	: ケータイの自動ログイン情報の管理に使用するディレクトリ

<sup>1</sup>: コマンドラインの操作でメールを退避すると、mailsave.logのログファイルが作成されます。

 メール: [メールデータの退避](#)

<sup>2</sup>: 実行ファイルが作成するファイルです。

<sup>3</sup>: 上書きインストール時にインストーラーが作成するディレクトリです。

# ドキュメントルートディレクトリ

ドキュメントルートディレクトリとは、外部に公開するコンテンツを格納する、お使いのWebサーバー上のディレクトリです。Office 10のインストーラーは、ドキュメントルートディレクトリ配下にバージョン固有のディレクトリを作成します。たとえばバージョン10.4.xの場合、「cb1040」です。

このバージョン固有のディレクトリに、Office 10の画面表示に必要な画像ファイルなどの静的ファイルが保存されます。

環境	Webサーバー	例
Windows	IIS	<p>C:\inetpub\wwwroot\cb1040</p> <p>ドキュメントルートディレクトリ      パージョン 10.4.xの場合です お使いのバージョンにより 異なります。</p>
Linux	Apache	<p>/usr/local/apache2/htdocs/cb1040</p> <p>ドキュメントルートディレクトリ      パージョン 10.4.xの場合です お使いのバージョンにより 異なります。</p>

次のアイコンを使って説明します。

-  :ディレクトリ

📁 ドキュメントルートディレクトリ

└─  cb1040

- └─ 3rd\_party\_license : Office 10が利用しているサードパーティ製品のライセンスの保存ディレクトリ
- └─ api : Office 10のapiファイルの保存ディレクトリ
- └─ html : CSSファイルとJSファイルの保存ディレクトリ
- └─ image : 画像ファイル保存ディレクトリ

## CSVファイル利用時の注意点

CSVファイルを使ってデータを管理する際に注意することを説明します。

# CSVファイルで管理できるデータ

CSVファイルで管理できるOffice 10のデータは、次のとおりです。  
CSVファイルの読み込みや書き出しの操作は、各アプリケーションの説明ページを参照してください。



- ユーザーがCSVファイルを使ってデータを管理するには、ファイルを入出力するための権限が設定されている必要があります。アクセス権がない場合は操作できません。

アプリケーション	対象データ	操作画面		
		システム設定	運用管理	ユーザー
ユーザー管理	ユーザー	○	操作なし	×
	組織	○		
	モバイルのユーザー情報	○		
	ログ	○		
個人フォルダ	メモの添付ファイルの総サイズ	○		×
メール	メールアカウント メールの総サイズ	○		×
スケジュールと施設予約	施設	○		×
	祝日	○		×
	予定	○		○
	記念日	×		○
タイムカード	タイムカード	○		○
アドレス帳	人名データ	×		○
	会社データ	×	○	×
	非公開の人名データ	×	×	○
ユーザー名簿	ユーザー名簿	○	操作なし	×
リンク集	共有リンク	○		×
ワークフロー	申請フォーム	×	○	×
	申請		○	
報告書	報告書	×	○	×
プロジェクト	プロジェクト	×	○	×
カスタムアプリ	アプリログ	○	○	×
	レコード	×	○	○
	メール通知の設定	×	○	×

○: 操作可、×: 操作不可

# CSVファイル作成時の注意点

ここでは、CSVファイルでデータを記述する欄をフィールドと呼びます。

ユーザーID	名前	ログイン名	よみ
16	高橋 健太	takahashi	たかはし
186	佐藤 昇	sato	さとう
188	田中 理恵	tanaka-r	たなか

— フィールド

次の点に注意し、フィールド内にデータを正しく記述する必要があります。

- 改行コード

レコードの区切りには、次のどちらかの改行コードを使用します。

- WindowsまたはMS-DOS向け: CR LF(0x0D0A)
- Linux向け: CR(0x0D)

- 特殊文字

- 「カンマ(,)」「改行コードLF」を含む文字列の場合、半角二重引用符(")で囲みます。
- 「半角二重引用符(")」を含む文字列の場合、使用している半角二重引用符(")の前に1つと、フィールドの最初と最後に1つずつ、半角二重引用符(")を挿入します。

例:   abc, xy"z, def

↓

abc, "xy""z", def

# CSVファイル読み込み時の注意点

CSVファイルの読み込みを開始する前に確認してください。

- CSVファイルから読み込み可能なレコード数の上限は、10万レコードです。  
10万1以上のレコードを読み込もうとすると、「エラー番号:14013」が発生します。  
上限を超えないレコード数に調整して、再度読み込みを実行してください。
- 読み込むCSVファイルに必須項目のデータが入力されていることを確認してください。必須項目が入力されていないと、CSVファイルを読み込めません。
- 特定のデータを示すIDやコードが既存データと一致する場合、読み込まれるデータで既存のデータが上書きされます。  
一致しない場合は、読み込まれるデータが新しいデータとして追加されます。
- 変更がない場合でもすべての項目を記入してください。ファイルに含まれていない項目は、空のデータとして読み込まれるためデータが削除されます。
- CSVファイルの読み込み中にエラーが発生すると、読み込みが中止されます。途中まで読み込まれた内容はOffice 10に反映されません。
- 読み込み時に「(無視)」を選択すると、その項目は空白となります。データが登録されていた場合、値は失われます。



(無視)を選択すると、  
CSVファイルにデータが  
入力されていても、その値は  
読み込まれません。

- 次のページで案内しているフィールド数と異なるフィールド数が設定されているCSVファイルは読み込めません。

[CSVファイルのフォーマット](#)

# CSVファイルのフォーマット

各データのCSVファイルのフォーマットを説明します。  
CSVファイルの読み込みや書き出しの操作は、各アプリケーションの説明を参照してください。

# ユーザーのCSVフォーマット

ユーザーデータのファイルフォーマットを説明します。

次の表は、CSVファイルの書き出し時に、すべての項目を選択した場合を例に説明します。

ファイル内の 順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	ユーザーID	17	<ul style="list-style-type: none"> <li>既存のユーザーデータを上書きする場合： ユーザーIDが一致する場合のみ、 データが上書きされます。 既存ユーザーのユーザーIDは、ユーザーデータをCSVファイルに書き出すと確認できます。</li> <li>新たにユーザーを追加する場合： ユーザーIDを空欄にします。</li> </ul>
2	名前	高橋 健太	入力必須項目です。 名前に改行コードが含まれていると、CSVファイルを読み込めません。
3	ログイン名	taka	必ず他のユーザーと異なるログイン名を設定します。 ログイン名が重複していると、CSVファイルを読み込めません。
4	よみ	たかはし けんた	
5	E-mail	sample01@cybozu.co.jp	
6	URL	http://cybozu.co.jp	
7	連絡先	123456	
8	パスワード	*	<ul style="list-style-type: none"> <li>新しいパスワードを設定する場合： 新しいパスワードを入力します。</li> <li>既存のパスワードを残す場合：パスワードの 値を「*」にします。既存のパスワードを継続して 使用できます。</li> </ul>
9	最初に表示するグループ	総務部	
10	所属組織1	総務部	
11	所属組織2	部長	
...	...		



## 組織のCSVフォーマット

組織データのファイルフォーマットを説明します。

次の表は、CSVファイルの書き出し時に、すべての項目を選択した場合を例に説明します。

ファイル内の 順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	組織ID	13	<ul style="list-style-type: none"><li>既存の組織データを上書きする場合： 組織IDが一致する場合のみ、データが上書き されます。 既存組織の組織IDは、組織データをCSVファ イルに書き出すと確認できます。</li><li>新たに組織を追加する場合： 組織IDを空欄にします。</li></ul>
2	名前	総務部	入力必須項目です。
3	よみ	そうむ	
4	E-mail	sample01@cybozu.co.jp	
5	URL	http://cybozu.co.jp	
6	連絡先	123456	
7	Fax	123456	

# モバイルのユーザー情報のCSVフォーマット

ケータイに使用するユーザー情報のファイルフォーマットを説明します。

ファイル内の項目の順序は、CSVファイルの書き出し時に、すべての項目を選択した場合の項目の表示順です。

ファイル内の 順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	ユーザーID	17	ユーザーIDが一致する場合のみ、データが上書きされます。 既存ユーザーのユーザーIDは「ユーザー名簿」で確認できます。
2	ログイン名	takahashi	ケータイ用ログイン名です。 必ず他のユーザーと異なるログイン名を設定します。 ケータイ用ログイン名が重複していると、CSVファイルを読み込めません。
3	パスワード	*	ケータイ用パスワードです。 <ul style="list-style-type: none"><li>新しいパスワードを設定する場合： 新しいパスワードを入力します。</li><li>既存のパスワードを残す場合： パスワードの値を「*」にします。既存のパスワードを継続して使用できます。</li></ul>
4	携帯メールアドレス	sample01@cybozu.co.jp	
5	利用の一時停止	1	利用状況に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"><li>利用を一時停止する場合: 1</li><li>利用を一時停止しない場合: 空欄</li></ul>

## ログのCSVフォーマット

ログデータのファイルフォーマットは、次のページを参照してください。

[📄 ログファイルの見かた](#)

## メモのCSVフォーマット

メモの添付ファイルの総サイズのファイルフォーマットを説明します。

ファイル内の 順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	ユーザーID	17	ユーザーIDが一致する場合のみ、データが上書きされます。 既存ユーザーのユーザーIDは「ユーザー名簿」で確認できます。
2	ユーザー名	高橋 健太	
3	容量	0	容量に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"><li>• 無制限の場合: 0</li><li>• 容量を設定している場合: 半角かつ正の整数</li><li>• 容量設定していない場合: 空欄</li></ul>

# メールのCSVフォーマット

メールでは、次のデータをシステム管理者がCSVファイルで管理できます。

- メールアカウント
- メール の 総 サイズ

## メールアカウント

メールアカウントデータのファイルフォーマットを説明します。

ファイル内の順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	ユーザーID	17	ユーザーIDが一致する場合のみ、データが上書きされます。 既存ユーザーのユーザーIDは「ユーザー名簿」で確認できます。 <ul style="list-style-type: none"><li>• ユーザーIDを記載しない場合：CSVファイルとOffice 10上で、ユーザー名が一致するユーザーのメールアカウントが設定されます。 ただし、同姓同名のといった同じユーザー名が複数存在する場合は、データを正常に読み込めません。 CSVファイルを作成する際には、ユーザーIDを記載することを推奨します。</li></ul>
2	ユーザー名	高橋 健太	
3	メールアカウントID	164	<ul style="list-style-type: none"><li>• メールアカウントIDが一致するメールアカウントが存在しない場合： 新しいメールアカウントとして追加します。 メールアカウントの正当性はチェックしていないため、CSVファイルを読み込んだ後に、各ユーザーの設定を確認してください。</li></ul>
4	メールサーバーID	163	
5	メールサーバー名	sample01	
6	E-mail	sample01@cybozu.co.jp	
7	POP3アカウント	sample01	
8	POP3パスワード	*	パスワードの値を「*」にすると、パスワードは上書きされません。既存のパスワードを継続して使用できます。
9	SMTPアカウント	sample01	
10	SMTPパスワード	*	パスワードの値を「*」にすると、パスワードは上書きされません。既存のパスワードを継続して

			使用できます。
11	サーバーに受信メール保存	1	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>メールデータを残す場合:1</li> <li>メールデータを残さない場合:空欄</li> </ul>
12	使用停止	0	状況に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>使用停止する場合:1</li> <li>使用する場合:0</li> </ul>

## メールの総サイズ

メールの総サイズデータのファイルフォーマットを説明します。

ファイル内の順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	ユーザーID	17	ユーザーIDが一致する場合のみ、データが上書きされます。 既存ユーザーのユーザーIDは「ユーザー名簿」で確認できます。
2	ユーザー名	高橋 健太	
3	容量	0	容量に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>無制限の場合:0</li> <li>容量を設定している場合:数値</li> <li>容量設定していない場合:空欄</li> </ul>

# スケジュールと施設予約のCSVフォーマット

スケジュールと施設予定では、次のデータをCSVファイルで管理できます。

- 施設
- 祝日
- 予定
- 記念日

## 施設

施設データのファイルフォーマットを説明します。

ファイル内の 順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	施設ID	30	<ul style="list-style-type: none"><li>• 既存の施設データを上書きする場合： 施設IDが一致する場合のみ、データが上書き されます。 既存施設の施設IDは、施設データをCSVファ イルに書き出すと確認できます。</li><li>• 新たに施設を追加する場合： 施設IDを空欄にします。</li></ul>
2	施設名	第一会議室	
3	グループ	会議室	
4	メモ	定員20名/禁煙	

施設の添付ファイル名は、CSVファイルに書き出されません。

## 祝日

祝日データのファイルフォーマットを説明します。

ファイル内の 順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	日付	2014/1/1	<p>祝日の日付が一致すると、祝日名が上書きされ ます。 祝日名が一致していても、日付が異なる場合 は、新しい祝日として追加されます。</p> <p>日付は、次のどちらかの形式で指定します。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• yyyy-mm-dd yyyy部分を省略すると、そのCSVファイルは 読み込まれません。</li></ul>

2	祝日名	元日	<ul style="list-style-type: none"> <li>yyyy/mm/dd</li> </ul> yyyy部分を省略すると、CSVファイルを読み込んだ時点の「年」の祝日として扱われます。 例： 読み込み実施年:2013年 CSVファイルに記載された値:1/14 読み込まれる祝日:2013/1/14
---	-----	----	---

## 予定

予定データのファイルフォーマットを説明します。  
 次の予定はCSVファイルに書き出されません。

- 非公開予定
- 期間予定
- 書き出す期間に、予定の開始日が含まれていない予定

## システム設定画面から操作する場合

システム管理者は、全ユーザーと施設の予定データを管理できます。  
 CSVファイルを書き出す際は、ユーザー単位、施設単位で書き出されます。  
 ユーザー単位で書き出されたデータでは、施設を予約していても、施設項目は空欄で表示されます。  
 施設単位で書き出されたデータでは、参加者を設定していても、参加者項目は空欄で表示されます。

ファイル内の順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	イベントID	94	既存の予定と同じイベントIDを入力しても、データは上書きされません。 CSVファイルで読み込んだデータは、新規の予定として追加されます。
2	開始日付	2013/5/28	
3	開始時刻	14:30:00	
4	終了日付	2013/5/28	
5	終了時刻	16:30:00	
6	予定	出張	予定メニューです。 色が設定されている既存の予定メニュー名を入力しても、CSVファイル読み込み時に追加された予定には色が付きません。 既存データにない予定メニュー名を入力していても、予定は追加できます。ただし、予定メニューは追加できません。
7	予定詳細	いとう貿易	予定のタイトルです。
8	メモ	取扱商品について、ご相談があるそうです。	
			参加者が空欄の場合、その行は無視されます。



9	参加者	高橋 健太	参加者は複数指定できません。
10	施設		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ユーザーの予定を登録する場合： 施設項目に値を入力していても読み込まれません。</li> <li>• 施設の予定を登録する場合： 施設の予定は、CSVファイルから読み込まれません。</li> </ul>

## 個人設定画面から操作する場合

ユーザーは、自分の予定データのみ、CSVファイルに書き出せます。

ファイル内の順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	開始日付	2013/5/28	
2	開始時刻	14:30:00	
3	終了日付	2013/5/28	
4	終了時刻	16:30:00	
5	予定	出張	予定メニューです。
6	予定詳細	いとう貿易	予定のタイトルです。
7	メモ	取扱商品について、ご相談があるそうです。	
8	参加者	高橋 健太 和田 一夫	
9	施設	社用車(2)	

## 記念日

記念日データのファイルフォーマットを説明します。

ファイル内の順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	日付	8/8	<p>記念日の日付が一致すると、記念日名が上書きされます。</p> <p>記念日名が一致していても、日付が異なる場合は、新しい記念日として追加されます。</p> <p>日付は、次の形式で指定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mm/dd</li> </ul> <p>記念日は、月日だけが参照されます。</p>
2	記念日名	創立記念日	<p>yyyy/mm/ddのように年を指定すると、年の指定は無視され、すべての年に記念日が追加さ</p>

			れます。
--	--	--	------

# タイムカードのCSVフォーマット

タイムカードデータのファイルフォーマットを説明します。

ファイル内の 順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	ユーザーID	17	なし
2	ユーザー名	高橋 健太	
3	日付	2013/6/3	
4	出社時刻	8:44	
5	退社時刻	19:00	
6	外出時刻	15:00	
7	復帰時刻	17:05	
8	備考	直帰します。	

# アドレス帳のCSVフォーマット

アドレス帳では、次のデータをCSVファイルで管理できます。

- 人名データ
- 会社データ
- 非公開の人名データ

## 人名データ

人名データのファイルフォーマットを説明します。

次の表は、CSVファイルの書き出し時に、すべての項目を選択した場合を例に説明します。

ファイル内の 順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	名前(姓)	佐藤	名前(名)を省略する際は、必ず名前(姓)を入力してください。
2	名前(名)	昇	名前(姓)を省略する際は、必ず名前(名)を入力してください。
3	よみ(姓)	さとう	よみ(名)を省略する際は、必ずよみ(姓)を入力してください。
4	よみ(名)	のぼる	よみ(姓)を省略する際は、必ずよみ(名)を入力してください。
5	役職	第二営業本部 本部長	
6	Tel	03-xxxx-xxxx(直通)	
7	E-mail	sato@-----	
8	メモ	営業部長に影響力あり	
9	カスタマイズ可能な項目		入力タイプが「ファイル」の項目は、書き出しや読み込みはできません。
...	...		
10	会社コード	00002	アドレス帳に登録済みの会社に所属させる場合は、必ず入力します。 <ul style="list-style-type: none"><li>• アドレス帳に登録済みの会社に所属させる場合は、アドレス帳に登録されている会社コードを入力します。</li><li>• 会社コードが空欄で、会社名と部課がアドレス帳に登録済みの会社名と部課と一致する場合は、CSVファイルのデータで会社情報が上書きされます。</li></ul>
			<ul style="list-style-type: none"><li>• 会社名と会社よみは、省略できません。</li><li>• 次の場合は必ず入力してください。</li></ul>

11	会社名	さとう商事	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ アドレス帳に登録済みの会社情報に所属させる場合</li> <li>■ 既存の人名データに会社情報を入力している場合</li> </ul>
12	部課	第二営業本部	
13	会社よみ	さとうしょうじ	
14	郵便番号	999-9999	
15	住所	東京都〇〇区△△	
16	地図	http://netmap.ns.cybozu.co.jp/netservice/mp/?	
17	路線(経路)	大阪 — 東海道・山陽本線 — 新大阪 — 新幹線のぞみ — 東京	
18	路線(所要時間)	177	
19	路線(片道運賃)	14250	
20	会社Tel	03-xxxx-xxxx	
21	会社Fax	03-xxxx-xxxx	
22	URL	http://cybozu.co.jp/	
23	カスタマイズ可能な項目		入力タイプが「ファイル」の項目は、書き出しや読み込みはできません。
...	...		
24	担当者	高橋 健太	複数のユーザーを指定する場合、ユーザー名を半角のセミicolon「;」で区切ります。 例: 佐藤 昇;鈴木拓也
25	TSR企業コード	xx-xxxxxx-x	



- アドレス帳に登録済みの会社に所属させる場合は、アドレス帳の会社情報に登録されているすべての項目を入力します。入力していない項目は削除されます。

## 会社データ

会社データのファイルフォーマットを説明します。

次の表は、CSVファイルの書き出し時に、すべての項目を選択した場合を例に説明します。

ファイル内の順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	会社コード	00002	既存の会社情報を CSVファイルのデータで上書きする場合は必ず入力します。 自動連番機能によって設定されている会社コードは、会社データをCSVファイルに書き出すと確認できます。

			会社データと人名データが紐付いている場合は、上書きされた会社情報が人名データにも反映されます。
2	会社名	さとう商事	<ul style="list-style-type: none"> <li>会社名と会社よみは、省略できません。</li> <li>次の場合は必ず入力してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>アドレス帳に登録済みの会社情報に所属させる場合</li> <li>既存の人名データに会社情報を入力している場合</li> </ul> </li> </ul>
3	部課	第二営業本部	
4	会社よみ	さとうしょうじ	
5	郵便番号	999-9999	
6	住所	東京都〇〇区△△	
7	地図	http://netmap.ns.cybozu.co.jp/netservice/mp/?	
8	路線(経路)	大阪 — 東海道・山陽本線 — 新大阪 — 新幹線のぞみ — 東京	
9	路線(所要時間)	177	
10	路線(片道運賃)	14250	
11	会社Tel	03-xxxx-xxxx	
12	会社Fax	03-xxxx-xxxx	
13	URL	http://cybozu.co.jp/	
14	カスタマイズ可能な項目		入カタイプが「ファイル」の項目は、書き出しや読み込みはできません。
...	...		
15	担当者	高橋 健太	複数のユーザーを指定する場合、ユーザー名を半角のセミコロン「;」で区切ります。 例: 佐藤 昇;鈴木拓也
16	TSR企業コード	xx-xxxxxx-x	



- アドレス帳のデータをCSVファイルから読み込む際の注意点については、次のよくあるご質問を参照してください。

[よくあるご質問: CSVファイルから読み込みを行う際の注意点がありますか。\(アドレス帳\)](#)

## 非公開の人名データ

非公開の人名データのファイルフォーマットを説明します。

次の表は、CSVファイルの書き出し時に、すべての項目を選択した場合を例に説明します。

ファイル内の順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	名前(姓)	佐藤	名前(名)を省略する際は、必ず名前(姓)を入力してください。
2	名前(名)	昇	名前(姓)を省略する際は、必ず名前(名)を入力

			してください。
3	よみ(姓)	さとう	よみ(名)を省略する際は、必ずよみ(姓)を入力してください。
4	よみ(名)	のぼる	よみ(姓)を省略する際は、必ずよみ(名)を入力してください。
5	役職	第二営業本部 本部長	
6	Tel	03-xxxx-xxxx(直通)	
7	E-mail	sato@-----	
8	メモ	営業部長に影響力あり	
9	カスタマイズ可能な項目		入力タイプが「ファイル」の項目は、書き出しや読み込みはできません。
...	...		
10	会社コード	00002	<p>アドレス帳に登録済みの会社情報に所属させる場合は、必ず入力します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CSVファイルとOffice 10上で会社コードが一致する場合: 読み込む人名データは既存の会社情報に所属します。</li> <li>会社コードが空欄で、会社名と部課が一致する会社情報が存在する場合: CSVファイルのデータで会社情報が上書きされます。</li> </ul>
11	会社名	さとう商事	<ul style="list-style-type: none"> <li>会社名と会社よみは、省略できません。</li> <li>次の場合は必ず入力してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>アドレス帳に登録済みの会社情報に所属させる場合</li> <li>既存の人名データに会社情報を入力している場合</li> </ul> </li> </ul>
12	部課	第二営業本部	
13	会社よみ	さとうしょうじ	
14	郵便番号	999-9999	
15	住所	東京都〇〇区△△	
16	地図	<a href="http://netmap.ns.cybozu.co.jp/netservice/mp/?">http://netmap.ns.cybozu.co.jp/netservice/mp/?</a>	
17	路線(経路)	大阪 — 東海道・山陽本線 — 新大阪 — 新幹線のぞみ — 東京	
18	路線(所要時間)	177	
19	路線(片道運賃)	14250	
20	会社Tel	03-xxxx-xxxx	
21	会社Fax	03-xxxx-xxxx	
22	URL	<a href="http://cybozu.co.jp/">http://cybozu.co.jp/</a>	
23	カスタマイズ可能な項目		入力タイプが「ファイル」の項目は、書き出しや読み込みはできません。
...	...		
24	担当者	高橋 健太	複数のユーザーを指定する場合、ユーザー名を半角のセミコロン「;」で区切ります。

			例：佐藤 昇;鈴木拓也
25	TSR企業コード	XX-XXXXXX-X	



- アドレス帳に登録済みの会社に所属させる場合は、アドレス帳の会社情報に登録されているすべての項目を入力します。入力していない項目は削除されます。



## ユーザー名簿のCSVフォーマット

ユーザー名簿データのファイルフォーマットを説明します。

次の表は、CSVファイルの書き出し時に、すべての項目を選択した場合を例に説明します。

ファイル内の 順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	名前	高橋 健太	
2	よみ	たかはし けんた	
3	E-mail	sample01@cybozu.co.jp	
4	URL	http://cybozu.co.jp	
5	連絡先	123456	
6	カスタマイズ可能な項目		入力タイプが「ファイル」の項目は、書き出しや読み込みはできません。
...	...		

# リンク集のCSVフォーマット

共有リンクデータのファイルフォーマットを説明します。

次の表は、CSVファイルの書き出し時に、すべての項目を選択した場合を例に説明します。

ファイル内 の順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	サイボウズ株式会社	高橋 健太	なし
2	URL	http://cybozu.co.jp	
3	メモ	ホームページです。	

# ワークフローのCSVフォーマット

ワークフローでは、次のデータをCSVファイルで管理できます。

- 申請フォーム
- 申請

## 申請フォーム:標準項目

申請フォームデータのファイルフォーマットを説明します。

ファイル内の順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	固定値	Cybozu Office WorkFlow 9	固定文字列です。必ずこの文字列が設定されます。 バージョン9.1.0以前のサイボウズ Officeの申請フォームデータを書き出した場合、「Cybozu Office WorkFlow 6.5」と表示されます。
申請フォーム情報			
2	申請フォーム名	交通費精算書	
3	カテゴリ	総務	
4	説明	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。	
5	管理者メモ	2013/06/01～適用	
6	作成者のユーザーID	17	
7	作成日時	2013/3/8 17:30	
8 9	最終更新者のユーザーID	17	
10	最終更新日時	2013/6/5 8:53	
標準の項目情報			
11	標題初期値	〇〇出張	
12	標題コメント	交通費は発生した予定を入力してください。	
13	必須	Necessary	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 必須の場合:Necessary</li> <li>• 必須でない場合:空欄</li> </ul>
経路情報:申請フォームの設定により異なります。			
14	経路1:役割	課長	
			経路種別に応じて、次の値を設定します。

15	経路1:種別	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>承認(1人):0</li> <li>承認(全員):1</li> <li>決裁:2</li> <li>確認:3</li> <li>承認(誰か1人):4</li> </ul>
16	経路1:処理者の変更許可	0	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>申請時に、申請者による処理者の変更を許可しない場合:1</li> <li>申請時に、申請者による処理者の変更を許可する場合:0</li> </ul>
17	経路1:初期値ユーザーID1	17	
18	経路1:初期値ユーザーID2	25	
...	...		
19	経路2:役割	部長	
...	...		
標準の項目以外の項目情報:申請フォームの設定により異なります。			
20	固定値	[Items]	固定文字列です。必ずこの文字列が設定されます。
以下、申請フォームに設定されている項目が表示されます。			
...	...		

## 申請フォーム:標準項目以外の情報

標準の項目以外の情報を、項目の入力タイプ別に説明します。

### 文字列(1行)

入力タイプが文字列(1行)のファイルフォーマットを説明します。

ファイル内の順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	番号	224	項目を識別するための番号です。ユニークな番号を設定します。 自動計算項目で、計算対象の項目を指定する場合に、この番号を記述します。
2	項目名	1行	必ず入力します。
3	入力タイプ	String	
4	サイズ	20	
5	初期値	初期値です。	
6	コメント	コメントです。	

7	必須	Necessary	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>必須: Necessary</li> <li>必須でない: 空欄</li> </ul>
8	右隣配置	Follow	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>右隣へ続けて表示する: Follow</li> <li>右隣へ続けて表示しない: 空欄</li> </ul>
9	セパレータ	¥	

## 文字列(複数行)

入力タイプが文字列(複数行)のファイルフォーマットを説明します。

ファイル内の順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	番号	225	項目を識別するための番号です。ユニークな番号を設定します。 自動計算項目で、計算対象の項目を指定する場合に、この番号を記述します。
2	項目名	複数行	必ず入力します。
3	入力タイプ	Text	
4	横幅	40	
5	縦幅	3	
6	初期値	初期値です。	
7	コメント	コメントです。	
8	必須	Necessary	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>必須: Necessary</li> <li>必須でない: 空欄</li> </ul>
9	右隣配置	Follow	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>右隣へ続けて表示する: Follow</li> <li>右隣へ続けて表示しない: 空欄</li> </ul>
10	セパレータ	¥	

## 数値

入力タイプが数値のファイルフォーマットを説明します。

ファイル内の順序	項目	例	ファイル作成時の注意点

1	番号	226	項目を識別するための番号です。ユニークな番号を設定します。 自動計算項目で、計算対象の項目を指定する場合に、この番号を記述します。
2	項目名	数値	必ず入力します。
3	入力タイプ	Number	
4	初期値	1000	
5	単位	円	
6	単位の位置	Prefix	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>前: Prefix</li> <li>後: 空欄</li> </ul>
7	コメント	コメントです。	
8	右寄せ	Right	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>右寄せで表示する: Right</li> <li>右寄せで表示しない: 空欄</li> </ul>
9	必須	Necessary	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>必須: Necessary</li> <li>必須でない: 空欄</li> </ul>
10	右隣配置	Follow	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>右隣へ続けて表示する: Follow</li> <li>右隣へ続けて表示しない: 空欄</li> </ul>
11	セパレータ	¥	

## 日付

入力タイプが日付のファイルフォーマットを説明します。

ファイル内の順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	番号	227	項目を識別するための番号です。ユニークな番号を設定します。 自動計算項目で、計算対象の項目を指定する場合に、この番号を記述します。
2	項目名	日付	必ず入力します。
3	入力タイプ	Date	
4	初期値	1	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>項目値を入力する時点での日付: 1</li> <li>日付を指定する: 空欄</li> </ul> 空欄の次に、指定する日付を設定します。

			<ul style="list-style-type: none"> <li>指定しない(空欄):2</li> </ul>
5	コメント	コメントです。	
6	必須	Necessary	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>必須:Necessary</li> <li>必須でない:空欄</li> </ul>
7	右隣配置	Follow	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>右隣へ続けて表示する:Follow</li> <li>右隣へ続けて表示しない:空欄</li> </ul>
8	セパレータ	¥	

## チェックボックス

入力タイプがチェックボックスのファイルフォーマットを説明します。

ファイル内の順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	番号	228	項目を識別するための番号です。ユニークな番号を設定します。 自動計算項目で、計算対象の項目を指定する場合に、この番号を記述します。
2	項目名	チェックボックス	必ず入力します。
3	入力タイプ	Boolean	
4	初期値	Checked	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>チェックあり:Checked</li> <li>チェックなし:空欄</li> </ul>
5	コメント	コメントです。	
6	右隣配置	Follow	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>右隣へ続けて表示する:Follow</li> <li>右隣へ続けて表示しない:空欄</li> </ul>
7	セパレータ	¥	

## ラジオボタン

入力タイプがラジオボタンのファイルフォーマットを説明します。

ファイル内の順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
			項目を識別するための番号です。ユニークな番号を設定します。

1	番号	229	自動計算項目で、計算対象の項目を指定する場合に、この番号を記述します。
2	項目名	ラジオボタン	必ず入力します。
3	入力タイプ	Radio	
4	ラジオ項目の数	3	
	ラジオ項目1	東京	
	ラジオ項目2	大阪	
...	...		
5	コメント	コメントです。	
6	右隣配置	Follow	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 右隣へ続けて表示する: Follow</li> <li>• 右隣へ続けて表示しない: 空欄</li> </ul>
7	セパレータ	¥	

## メニュー

入力タイプがメニューのファイルフォーマットを説明します。

ファイル内の順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	番号	230	項目を識別するための番号です。ユニークな番号を設定します。 自動計算項目で、計算対象の項目を指定する場合に、この番号を記述します。
2	項目名	メニュー	必ず入力します。
3	入力タイプ	Select	
4	メニュー項目の数	10	
5	メニュー項目1	京都	
6	メニュー項目2	沖縄	
...	...		
7	初期値	京都	
8	コメント	コメントです。	
9	必須	Necessary	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 必須: Necessary</li> <li>• 必須でない: 空欄</li> </ul>
10	右隣配置	Follow	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 右隣へ続けて表示する: Follow</li> <li>• 右隣へ続けて表示しない: 空欄</li> </ul>
11	セパレータ	¥	



## ファイル添付

入力タイプがファイル添付のファイルフォーマットを説明します。

ファイル内の 順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	番号	231	項目を識別するための番号です。ユニークな番号を設定します。 自動計算項目で、計算対象の項目を指定する場合に、この番号を記述します。
2	項目名	ファイル添付	必ず入力します。
3	入力タイプ	File	
4	コメント	コメントです。	
5	必須	Necessary	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>必須: Necessary</li> <li>必須でない: 空欄</li> </ul>
6	右隣配置	Follow	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>右隣へ続けて表示する: Follow</li> <li>右隣へ続けて表示しない: 空欄</li> </ul>
7	セパレータ	¥	

## 自動計算(四則演算)

入力タイプが自動計算(四則演算)のファイルフォーマットを説明します。

ファイル内の 順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	番号	232	項目を識別するための番号です。ユニークな番号を設定します。 自動計算項目で、計算対象の項目を指定する場合に、この番号を記述します。
2	項目名	自動計算	必ず入力します。
3	入力タイプ	Calculation	
4	単位	円	
5	単位の位置	Prefix	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>前: Prefix</li> <li>後: 空欄</li> </ul>
6	小数点以下有効な桁数	0	0、1、2のいずれかが表示されます。
7	コメント	コメントです。	
8	計算内容	Operation	四則演算のことです。
9	計算対象項目1の番号	227	計算対象に項目を選択している場合、その項目

			のユニークな番号が表示されます。
10	定数1		計算対象に定数を選択している場合、数値が表示されます。
11	演算子	Plus	設定により、文字列が指定されます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• + : Plus</li> <li>• - : Minus</li> <li>• × : Multi</li> <li>• ÷ : Div</li> </ul>
12	計算対象項目2の番号		計算対象に項目を選択している場合、その項目のユニークな番号が表示されます。
13	定数2	10000	計算対象に定数を選択している場合、数値が表示されます。
14	右寄せ	Right	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 右寄せで表示する: Right</li> <li>• 右寄せで表示しない: 空欄</li> </ul>
15	非表示	Hidden	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 申請フォームに計算結果を表示しない: Hidden</li> <li>• 申請フォームに計算結果を表示する: 空欄</li> </ul>
16	右隣配置	Follow	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 右隣へ続けて表示する: Follow</li> <li>• 右隣へ続けて表示しない: 空欄</li> </ul>
17	セパレータ	¥	

## 自動計算(合計)

入力タイプが自動計算(合計)のファイルフォーマットを説明します。

ファイル内の順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	番号	233	項目を識別するための番号です。ユニークな番号を設定します。 自動計算項目で、計算対象の項目を指定する場合に、この番号を記述します。
2	項目名	自動計算	必ず入力します。
3	入力タイプ	Calculation	
4	単位	円	
5	単位の位置	Prefix	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 前: Prefix</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>● 後: 空欄</li> </ul>
6	小数点以下有効な桁数	0	0、1、2のいずれかが表示されます。
7	コメント	コメントです。	
8	計算内容	Sum	四則演算のことです。
9	計算対象の項目数	5	
10	計算対象項目1の番号	227	計算対象項目の識別番号が表示されます。
11	計算対象項目2の番号	300	
...	...		
12	右寄せ	Right	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 右寄せで表示する: Right</li> <li>● 右寄せで表示しない: 空欄</li> </ul>
13	非表示	Hidden	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 申請フォームに計算結果を表示しない: Hidden</li> <li>● 申請フォームに計算結果を表示する: 空欄</li> </ul>
14	右隣配置	Follow	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 右隣へ続けて表示する: Follow</li> <li>● 右隣へ続けて表示しない: 空欄</li> </ul>
15	セパレータ	¥	

## 路線ナビ連携

入力タイプが路線ナビ連携のファイルフォーマットを説明します。

ファイル内の順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	番号	234	項目を識別するための番号です。ユニークな番号を設定します。 自動計算項目で、計算対象の項目を指定する場合に、この番号を記述します。
2	項目名	路線ナビ連携	必ず入力します。
3	入力タイプ	RouteSearch	
4	取り込む情報	2	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 経路/運賃: 0</li> <li>● 経路: 1</li> <li>● 運賃: 2</li> </ul>
5	単位	円	
			設定に応じて、次の値を設定します。

6	単位の位置	Prefix	<ul style="list-style-type: none"> <li>前:Prefix</li> <li>後:空欄</li> </ul>
7	コメント	コメントです。	
8	必須	Necessary	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>必須:Necessary</li> <li>必須でない:空欄</li> </ul>
9	右隣配置	Follow	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>右隣へ続けて表示する:Follow</li> <li>右隣へ続けて表示しない:空欄</li> </ul>
10	セパレータ	¥	

## 申請データ

申請データのファイルフォーマットを説明します。

ファイル内の 順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	申請データの番号	21	なし
2	申請したユーザー名	高橋 健太	
3	申請日時	2013/6/5 11:32	
4	申請フォーム名	備品レンタル	
5	標題	ノートPC	
6	状況	進行中	
7	項目名1	目的	
8	項目値1	遠隔操作	
...	...		
9	経路1:役割名	課長	
10	経路1:ユーザー名1	岡田 美佐子	
11	経路1:結果	承認	
12	経路1:コメント	了解しました。	
13	経路1:処理日時	2013/6/6 11:32	
14	経路1:ユーザー名2	和田 一夫	
...	...		
15	経路2:役割名	部長	
...	...		

# 報告書のCSVフォーマット

報告書データのファイルフォーマットを説明します。

次の表は、CSVファイルの書き出し時に、すべての項目を選択した場合を例に説明します。

ファイル内の順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	標題	来期の契約内容について	
2	作成者名	和田 一夫	
3	作成者(組織名)	部長	
4	作成日時	2013/9/1 17:00	
5	会社	00004/やまだ商事営業部	<p>「会社コード」と「会社名」は、半角のスラッシュ(/)で区切ります。</p> <p>会社コードがアドレス帳の会社データと一致すると、報告書はその会社データの履歴として設定されます。</p> <p>「会社」に複数の会社情報を指定する場合、半角のセミコロン「;」で区切ります。</p> <p>例: 00001/サイボウズ株式会社;00002/山田商事</p>
6	相手参加者	伊藤 太郎	
7	参加者	和田 一夫	<p>複数のユーザーを指定する場合、ユーザー名を半角のセミコロン「;」で区切ります。</p> <p>例: 佐藤 昇;鈴木 拓也</p>
8	日付	2013/3/4	<p>省略できません。</p> <p>「日付」は、年月日を半角のスラッシュ「/」で区切ります。</p> <p>例: 2002/04/01</p>
9	開始時間	10:00	
10	終了時間	11:00	
11	カスタマイズ可能な項目		<p>入力タイプが「ファイル」の項目は、書き出しや読み込みはできません。</p> <p>使用しない項目は括弧付きで表示されます。</p>
...	...		
12	非公開	1	<p>設定に応じて、次の値を設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 非公開: 1</li> <li>• 公開: 空欄</li> </ul>
13	通知先	高橋 健太;加藤 美咲;和田一夫	<p>複数のユーザーを指定する場合、ユーザー名を半角のセミコロン「;」で区切ります。</p> <p>例: 佐藤 昇;鈴木 拓也</p>
		2: 高橋 健太 2015/1/28(水) 13:36:07	

14	コメント <sup>1</sup>	@:加藤 美咲 添付された資料が古いようなので、再度UPしてください。  [17期]新製品の売り上げ予測.txt	CSVファイルからコメントを読み込めません。
----	-------------------	---	------------------------

<sup>1</sup> : 宛先指定されているコメントのみ、「@:加藤 美咲」など、「@:」に続いてユーザー名が表示されます。

# プロジェクトのCSVフォーマット

プロジェクトデータのファイルフォーマットを説明します。  
 次の表は、CSVファイルの書き出し時に、すべての項目を選択した場合を例に説明します。

ファイル内の 順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
プロジェクト情報			
1	情報名	Project	
2	プロジェクト名	製品販促計画	
3	開始日	2011/7/2	
4	終了日	2014/9/1	
5	公開/非公開	1	設定に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 非公開: 1</li> <li>• 公開: 空欄</li> </ul>
6	完了日		
7	メモ	メモです。	
8	運用管理者	高橋 健太	
9	運用管理者のユーザーID	17	
10	メンバーの人数	3	
11	メンバー1: 名前	高橋 健太	
12	メンバー1: ユーザーID	17	
...	...		
タスク項目			
13	情報名	Item	
14	項目名	タスク詳細	
15	入力タイプ	Text	入力タイプにより異なります。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 文字列(1行): String</li> <li>• 文字列(複数行): Text</li> </ul>
16	入力欄の横幅	40	
17	入力欄の縦幅	3	入力タイプがTextの場合のみ有効です。
リンク情報			
18	情報名	Link	
19	タイトル	ホームページ	
20	URL	http://cybozu.co.jp	
マイルストーン			
21	情報名	Milestone	
22	日付	2013/8/2	
23	見出し	展示会開催	

24	メモ	展示会開催日決定しました。	
テーマ情報			
25	情報名	Theme	
26	テーマ名	PR活動	
27	位置	製品販促計画	プロジェクトのトップから親までのパスを次のように¥で区切って記述します。 プロジェクト名¥テーマ名1¥テーマ名2¥...¥親テーマ名
28	開始日	2011/8/1	
29	終了日	2014/9/1	
30	責任者	和田 一夫	
31	責任者のユーザーID	22	
32	メモ	PR活動の進捗・情報を管理するテーマです。	
タスク情報			
33	情報名	Task	
34	タスク名	広告作成	
35	位置	製品販促計画¥PR活動	プロジェクトのトップから親までのパスを次のように¥で区切って記述します。 プロジェクト名¥テーマ名1¥テーマ名2¥...¥親テーマ名
36	開始日	2013/4/1	
37	終了日	2013/8/1	
38	実績開始日	2013/5/28	
39	実績完了日		
40	メモ	出来たものは、このタスクの文書に登録してください。	
41	タスクの項目		カスタマイズ項目です。
...	...		
42	担当者の人数	2	
43	担当者1: 名前	加藤 美咲	
44	担当者1: ユーザーID	25	
...	...		



# カスタムアプリのCSVフォーマット

カスタムアプリでは、次のデータをCSVファイルで管理できます。

- アプリログ
- レコード
- メール通知の設定

## アプリログ

アプリログデータのファイルフォーマットを説明します。

ファイル内の 順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	日付	2013/05/27	日付の形式は「yyyy/mm/dd」です。
2	時刻	12:34:00	
3	IPアドレス	10.16.5.29	
4	ユーザーID	17	
5	ユーザー	高橋 健太	
6	操作	レコード閲覧	
7	備考	レコードID=4	
8	付加情報	セミナー資料作成	

## レコード

レコードデータのファイルフォーマットを説明します。

ファイル内の 順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	レコード番号	1	<ul style="list-style-type: none"><li>• データを上書きする場合： 上書きするレコードのレコード番号を記載します。 レコード番号が一致する場合のみ、データが上書きされます。</li><li>• 新しくレコードを追加する場合： 既存のレコード番号と異なる値を記載するか、空欄にします。 新規レコードを追加する際は、CSVファイルの上位のデータから順に追加されます。 新規レコードのレコード番号は、アプリ内のレコード番号の最大値に、1を足した値です。</li></ul>
2	登録日時	2013/5/10 15:30	上書きされません。

3	登録者	高橋 健太	Office 10のユーザーではない名前がCSVファイルにあっても読み込みます。 「登録者」がOffice 10のユーザーと一致する場合は、「レコード登録者に許可するアクセス権」が適用されます。 姓名の間のスペースの有無や文字の全角半角なども区別されるため、「登録者」を読み込む場合は注意が必要です。
4	更新日時	2013/6/5 15:04	上書きされません。
5	更新者	高橋 健太	CSVファイルを読み込んだユーザーが設定されます。
6	任意の項目		
...	「文字列(複数行)」項目		セル内改行をする場合は、必ず改行コードを「LF」に設定します。 「LF」以外の方法でセル内改行をするとCSVファイルのデータを正確に認識できない場合があります。 改行コードの変換や、セル内改行の削除は、次のページを参照してください。 <a href="#">☐【LF】への改行コードの変換方法</a> <a href="#">☐セル内改行の削除方法</a>
	「URL」項目		URLとリンク名を読み込む場合は、フィールドでURLとリンク名を「,」(カンマ)で区切って登録します。 例: http://xxxx/co.jp,リンク名
	「カウントボタン」項目		「カウントボタン」項目は、CSVファイルから読み込みません。 CSVファイルに書き出す場合は、カウントボタンをクリックした人数が表示されます。
	「チェックボックス」項目		レコード値に応じて、次の値を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• チェックあり:1</li> <li>• チェックなし:0</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• CSVファイルに書き出す場合: メニュー項目は、カンマで区切って1行で書き出されます。</li> <li>• 既存アプリにCSVファイルを読み込む場合: 既存アプリに設定済みのメニュー項目の順番は、変更されません。 既存アプリに未設定のメニュー項目は、設定済みのメニュー項目の末尾に追加されます。 同じメニュー項目が複数読み込まれる場合や、既存のアプリにすでに存在するメニュー項目が読み込まれる場合は、1つのメニュー項目のみ追加されます。 例:</li> </ul>

	「チェックボックスリスト」項目	部長,課長,係長	<ul style="list-style-type: none"> <li>既存アプリのメニュー項目 東京、大阪、横浜 ↓</li> <li>読み込むCSVファイルの内容 東京,横浜,名古屋,大阪,福岡,東京 ↓</li> <li>読み込み後のレコードの内容 東京,大阪,横浜,名古屋,福岡</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>新規アプリをCSVファイルから作成する場合: 読み込んだカンマ区切りの値が、チェックボックスリストのメニュー項目として設定されます。未設定のメニュー項目が、既存のメニュー項目の末尾に追加されます。 例: <ul style="list-style-type: none"> <li>チェックボックスリストとして読み込むCSVファイルのレコード値 1行目:A,D 2行目:B,E 3行目:A,B,C,D,E ↓</li> <li>CSVファイルからアプリを作成した後のチェックボックスリストのメニュー項目 A、D、B、E、C ↓</li> <li>CSVファイルからアプリの作成した後のチェックボックスリストのレコード値 1行目:A,D 2行目:B,E 3行目:A,D,B,E,C</li> </ul> </li> </ul>
	「数値」項目		<p>「数値」項目で、カンマ(,)を含むデータを読み込むと、値が空欄になります。</p> <p>「数値」項目に読み込む値から、カンマ(,)を削除する必要があります。</p> <p><a href="#">☐ カンマやアポストロフィーの削除方法</a></p>
	「日付」項目	2013/6/5	日付の形式は「yyyy/mm/dd」です。
	「期間計算(現在日時)」項目	36:00:30:28	<ul style="list-style-type: none"> <li>CSVファイルに書き出す場合: 単位に「年」または「年月」を設定している場合、出力形式は「yy,mm」です。 単位に「年」または「年月」以外を設定している場合、出力形式は「dd:hh:mm:ss」です。</li> <li>CSVファイルから読み込む場合: CSVファイルで設定した値は反映されません。読み込む項目としては設定可能です。</li> </ul>
			ファイル自体を、CSV ファイルから読み込めません。

	「ファイル」項目		レコード番号が一致している場合、設定する値によっては既存レコードの添付ファイルが削除されることがあります。 次の点に注意してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>空欄を読み込む場合：既存レコードに添付されているファイルが削除されます。</li> <li>空欄以外の値を読み込む場合：既存レコードに添付されているファイルは削除されず残ります。</li> </ul>
...	...		
8	コメント <sup>1</sup>	1: 高橋健太 2013/6/05(水) 15:04:51  @:加藤 美咲 コメントです。  notify.csv	

<sup>1</sup> : 宛先指定されているコメントのみ、「@:加藤 美咲」など、「@:」に続いてユーザー名が表示されます。

## ファイル作成時の注意点

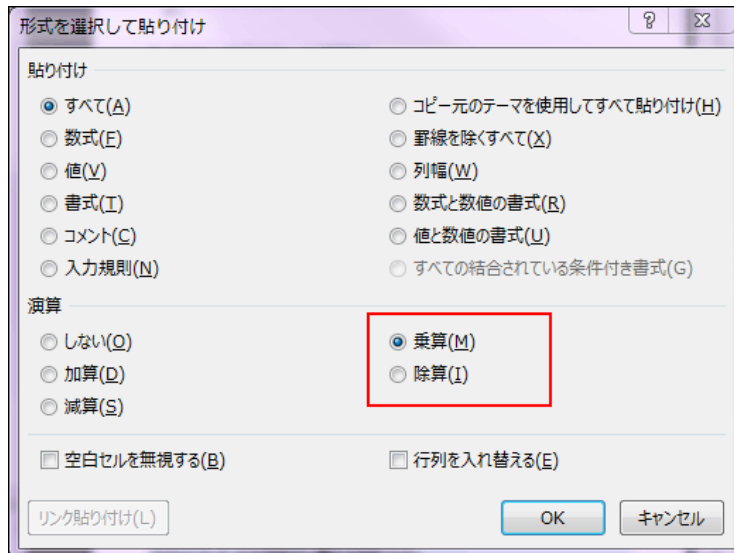
目的に応じて、CSVファイルに入力する値を変更してください。

- 項目の並び順  
既存のアプリにCSVファイルを読み込む際に、既存のアプリとCSVファイルで項目の並び順が異なっていると、データを正常に読み込めません。CSVファイルを読み込む前に、必ず項目の並び順を確認してください。
- 読み込んだレコードデータの表示順  
CSVファイルを読み込んだ後に、レコードの一覧画面を表示すると、レコード番号の降順で表示されます。このため、CSVファイルの末尾のデータが、レコードの一覧画面では先頭に表示されます。
- カンマ(,)付きのデータがある場合  
「数値」項目で、カンマ(,)を含むデータを読み込むと、値が空欄になります。  
「数値」項目に読み込む値から、カンマ(,)を削除してください。
- アポストロフィー(')付きのデータを読み込む  
「数値」項目で、アポストロフィー(')を含むデータを読み込むと、値が空欄になります。  
また、「文字列(1行)」や「文字列(複数行)」項目では、「田中」のようにアポストロフィー(')付の値がそのまま読み込まれます。  
CSVファイルを読み込む場合は、文字列の先頭に付いたアポストロフィー(')を削除するかどうかを確認してください。

## カンマやアポストロフィーの削除方法

次の手順で、カンマ(,)、アポストロフィー(')を削除できます。ここでは、Excelの機能を利用します。  
Excelの機能の詳細は、Excelのヘルプを参照してください。

1. Excelを起動し、CSVファイルを開きます。
2. 空白セルの一つに、数値「1」を入力します。
3. 手順2のセルを選択し、[Ctrl]+[C]キーを押し、セルのデータをコピーします。
4. カンマ(,)や、アポストロフィー(')を含むセルを選択します。
5. 右クリックし、「形式を選択して貼り付け」を選択します。  
「形式を指定して貼り付け」ダイアログが表示されます。
6. 「演算」の「乗算」ラジオボタンを選択し、[OK]をクリックします。



7. 手順2のセルの値を削除します。

## 【LF】への改行コードの変換方法

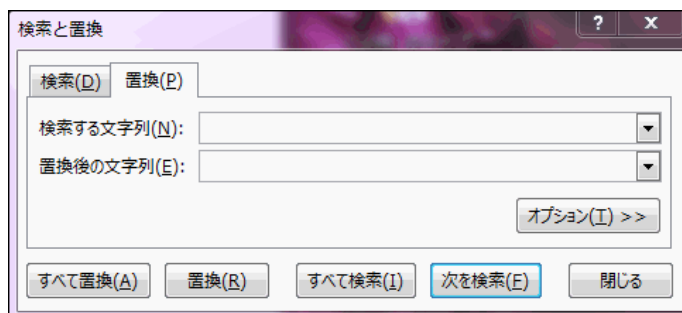
「文字列(複数行)」項目でLF 以外の改行コードを使用している場合、次の手順で改行コードを【LF】に変換できます。  
ここでは、テキストエディタに「秀丸」を使用している場合を例に説明します。

1. 「秀丸」を起動し、CSVファイルを開きます。
2. [ファイル]メニューから「名前をつけて保存」を選択し、ダイアログ右下にあるドロップダウンリストから「改行=LF」を選択して保存します。

## セル内改行の削除方法

次の手順で、「文字列(複数行)」項目からセル内改行を削除できます。  
ここでは、Excelの機能を利用します。Excelの機能の詳細は、Excelのヘルプを参照してください。

1. Excelを起動し、[Ctrl]+[F]キーを押し、「置換」タブを選択します。  
「検索と置換」ダイアログが表示されます。



2. 「検索する文字列」の入力欄をクリックし、[Ctrl]+[J] キーを押します。  
この操作を行っても表示上の変化はありませんが、置換対象にセル内改行が設定されます。
3. 「置換後の文字列」の入力欄は空欄のまま「すべて置換」をクリックします。
4. セル内の改行がすべて削除され、データが1行で表示されていることを確認します。

## アプリのメール通知の設定

メール通知の設定データのファイルフォーマットを説明します。

ファイル内の 順序	項目	例	ファイル作成時の注意点
1	条件名	工事関連	更新通知名です。
2	条件種類	指定レコード値	通知条件です。
3	項目	標題	通知条件が指定レコード値の場合のみ表示記録されます。
4	条件値	工事	
5	条件種類	を含む	
6	通知先	(レコード登録者)	
7	条件名		省略されるため、空欄です。
8	条件種類		省略されるため、空欄です。
9	項目		省略されるため、空欄です。
10	条件値		省略されるため、空欄です。
11	条件種類		省略されるため、空欄です。
12	通知先	高橋 健太 (sample01@cybozu.co.jp)	

# 文字数の入力制限値一覧

各入力項目に設定できる文字数の制限値を説明します。  
設定できる文字に全角と半角の区別はありません。

# システム設定の入力制限値

## ユーザー

ユーザーの追加 (※必須項目です。)

名前\*

よみ

ログイン名

E-mail

URL

連絡先

パスワード

パスワード(確認用)

プロフィール画像  参照...  
(ファイル形式がgif, png, jpeg (CMYK形式を除く) のみ有効)

最初に表示するグループ

所属する組織

所属する組織

← 所属する

所属しない組織

所属しない組織

→ 所属しない

役員  
部長  
人事部  
総務経理部  
マーケティング部

追加する

キャンセルする

項目	制限値
名前	100文字
よみ	100文字
ログイン名	100文字
E-mail	100文字
URL	255文字
連絡先	100文字
パスワード パスワード(確認用)	64(半角文字のみ)

## 組織

組織の追加 (※必須項目です。)

名前\*

よみ

E-mail

URL

連絡先

Fax

所属するユーザー

所属するユーザー

ユーザー一覧

追加

削除

ユーザー検索

(全員)

高橋 健太  
知田 一夫  
加藤 美咲  
大山 春香  
佐藤 昇  
田中 理恵

追加する

キャンセルする



項目	制限値
名前	100文字
よみ	100文字
E-mail	100文字
URL	255文字
連絡先	100文字
Fax	100文字

## 会社情報

項目	制限値
会社名	100文字
URL	255文字
メモ	制限なし

## トップページでの連絡

項目	制限値
連絡内容	制限なし

## アプリケーションメニュー

**アプリケーションメニューの追加** (※必須項目です。)

○各アプリケーションへのリンク

アプリケーション (※選んでください)

タイトル

○カスタムアプリ

アプリケーション (※ルートフォルダ)

(※選んでください)

タイトル

●任意のホームページへのリンク

タイトル

URL

アイコン ●デフォルト画像

○URL指定

○ファイル指定

(ファイル形式がgif, png, jpeg (CMYK形式を除く) のみ有効)

項目		制限値
各アプリケーションへのリンク	タイトル	100文字
カスタムアプリ	タイトル	100文字
任意のホームページへのリンク	タイトル	100文字
	URL	255文字
	アイコン	URL 255文字

## ログインページの設定

**ログインページの設定**

会社名表示 ☐ 会社情報のURLをリンクとして表示する

共有リンク集 ☐ 表示する

表示列

タイトルの表示幅  (半角入力での文字数)

連絡 表示位置

○パスワード入力の上

●パスワード入力の下

表示内容 ●テキスト (A) ○書式編集 (A)

項目	制限値
連絡	制限なし

## システム管理用パスワード

システム管理用のパスワードの設定

現在のパスワード

パスワード

パスワード（確認用）

変更する

キャンセルする

項目	制限値
現在のパスワード	64(半角文字のみ)
パスワード	
パスワード(確認用)	

## メールサーバーの設定

システムメールアカウントの登録

システムメールアカウントは、メール通知の発出人として使用されます。

※ システムメールアカウントを使用する機能は、「使用する機能の設定」で設定できます。

送信メールサーバー(SMTP)

サーバー名

ポート番号

送信方法

E-mail

必要に応じて次の項目も設定してください。

※ 「SMTP認証」と「受信後に送信」は同時に設定できません。

SMTP認証を行う

認証方式

アカウント名

パスワード

受信後に送信を行う (POP before SMTP)

受信メールサーバー(POP3)

サーバー名

ポート番号

送信方法

POP3アカウント名

POP3パスワード

認証方法

送信までの待ち時間

登録する

キャンセルする

項目		制限値
送信メールサーバー	サーバー名	制限なし
	ポート番号	5文字
	E-mail	100文字
SMTP認証	アカウント名	100文字
	パスワード	64文字
POP before SMTP	サーバー名	制限なし
	ポート番号	5文字
	POP3アカウント名	100文字
	POP3パスワード	64文字

## メール通知URL

67

**メール通知URLの設定**

メール通知の内容に表示されるアクセスURLを設定できます。  
設定しない場合は、現在アクセスしているURLが使用されます。

アクセスURL

例) `https://10.0.0.1/manager/setting.php.html`

アクセスURL (外部)

例) リモートサービスを利用している場合  
`https://remote-test.cybozu.co.jp/manager/setting.php.html`

項目	制限値
アクセスURL	255文字
アクセスURL(外部)	255文字

## メンテナンス時間

**メンテナンス時間の設定**

メンテナンス時間を設定すると、データベースへのアクセスを一時的に中止し、バックアップ作業などを行うことができます。

※ メンテナンス時間中に解除をする場合は、次のファイルを削除してください。

<インストールしたディレクトリ>/cb5/data/maint

※ 長時間のメンテナンス時間を設定する場合は十分注意してください。

時刻 --時--分 --時--分

メッセージ

項目	制限値
メッセージ	制限なし

## 連携システムからの通知：許可するドメイン

**ドメインの追加** (※ 必須項目です。)

ドメイン名またはIPアドレスを入力してください。  
通知されたURLと一致する場合、通知とみなします。

URL \*

例) `http://cybozu.co.jp/`

項目	制限値
URL	255文字

## V-CUBE ミーティング連携

V-CUBE ミーティング連携の設定

連携の設定

連携 ☐ 利用する

招待URLの表示 ☒ 詳細画面に表示する

招待URLのE-mail通知 ☐ E-mail通知する

ログイン設定

V-CUBE ミーティングURL

ログインID

パスワード

設定する

キャンセルする

項目	制限値
V-CUBE ミーティングURL	255文字
ログインID	100文字
パスワード	64文字

## 連携認証

連携認証の設定 (必須項目です。)

有効 ☐ 連携認証を有効にする

モード

☒ オープン統合認証 ver.2

☐ サイボウズ共通認証

Cookie名

※「オープン統合認証 ver.2」選択時のみ設定してください。

認証パスワード

認証パスワード(確認用)

有効時間

発行ドメイン

設定する

キャンセルする

項目	制限値
Cookie名	100文字
認証パスワード 認証パスワード(確認用)	64文字(半角文字のみ)
発行ドメイン	1024文字

## システムタスク

### 実行結果の通知アドレス

一般設定

実行結果の通知アドレス

メール通知には、システムメールアドレスが利用されます。

設定する

キャンセルする

69

項目	制限値
実行結果の通知アドレス	100文字

## バックアップ先

システムタスクの変更

システムタスク名 データベース最適化

繰り返し条件

実行しない

毎日

毎週 日曜日

開始時刻

時

分

～

終了時刻

時

分

終了時刻を設定した場合は処理が途中で終了されます

バックアップ

最適化前にバックアップを実行する

バックアップ世代数

2世代

バックアップ先

バックアップデータを保存するサーバー上のディレクトリを絶対パスで指定してください。

例) C:\InetPub\scripts\cbag\backup

変更する

キャンセルする

項目	制限値
バックアップ先	制限なし

70

## 個人設定の入力制限値

### ユーザー情報

#### ユーザー情報の変更

👤 高橋 健太 さんのユーザー情報を入力してください。

名前 高橋 健太

ログイン名 takahashi

よみ

E-mail

URL

連絡先

プロフィール画像   
(ファイル形式がgif, png, jpeg (CMYK形式を除く) のみ有効)

最初に表示するグループ

項目	制限値
よみ	100文字
E-mail	100文字
URL	255文字
連絡先	100文字

### パスワード

#### パスワードの変更

👤 高橋 健太 さんのパスワードを変更します。

現在のパスワード

パスワード

パスワード (確認用)

項目	制限値
現在のパスワード パスワード パスワード(確認用)	64文字(半角文字のみ)

### メール通知

**メール通知の設定**

メール通知の宛先 ☒ E-mail (takahashi@ ) 変更  
☐ モバイルメールアドレス (takahashi@ ) 変更

予定 ☐ メール通知を有効にする  
☒ 宛先  
☒ 「メール通知の宛先」  
☐ 別のメールアドレス

電話メモ ☐ メール通知を有効にする  
☒ 宛先  
☒ 「メール通知の宛先」  
☐ 別のメールアドレス

申請 ☐ メール通知を有効にする  
☒ 宛先  
☒ 「メール通知の宛先」  
☐ 別のメールアドレス

項目	制限値
別のメールアドレス	100文字

## Myグループ

**Myグループの追加** (\*は必須項目です。)

追加するMyグループの情報を入力してください。

グループ名\*

所属するユーザー

所属する施設

ユーザー一覧

施設一覧

最初に表示するグループ ☐ このMyグループを「最初に表示するグループ」に設定する

項目	制限値
グループ名	100文字

## アプリケーションメニュー



**アプリケーションメニューの追加** (必須項目です。)

○各アプリケーションへのリンク

アプリケーション\*

タイトル\*

○カスタムアプリ

アプリケーション\*

タイトル\*

●任意のホームページへのリンク

タイトル\*

URL\*

アイコン\* ●デフォルト画像

☐ URL指定

☐ ファイル指定

(ファイル形式がgif, png, jpeg (CMYK形式を除く) のみ有効)

項目		制限値
各アプリケーションへのリンク	タイトル	100文字
カスタムアプリ	タイトル	100文字
任意のホームページへのリンク	タイトル	100文字
	URL	255文字
	アイコン	URL 255文字

## 始めるメニュー

**始めるメニューの追加** (必須項目です。)

●各操作画面へのリンク

操作\*

タイトル\*

○任意のホームページへのリンク

タイトル\*

URL\*

☐ 区切り線

項目		制限値
各操作画面へのリンク	タイトル	100文字
任意のホームページへのリンク	タイトル	100文字
	URL	255文字

# モバイルの入力制限値

## ユーザー情報(システム設定)

### ユーザー情報の変更

🔔 高橋 健太 さんのモバイル用のユーザー情報を入力してください。

🔒 モバイルメールアドレス  
モバイルで設定した情報の送信時に利用します。

メールアドレス

メールアドレス(確認用)

🔒 ケータイ

ケータイ用ログイン名

ケータイ用パスワード

ケータイ用パスワード(確認用)

利用の一時停止 ☐ ケータイの利用を一時停止する

変更する

キャンセルする

項目	制限値
メールアドレス メールアドレス(確認用)	100文字
ケータイ用ログイン名	20文字
ケータイ用パスワード ケータイ用パスワード(確認用)	15文字

## ユーザー情報(個人設定)

### ユーザー情報(モバイル)の変更

🔔 高橋 健太 さんのモバイル用のユーザー情報を入力してください。

🔒 モバイルメールアドレス  
モバイルで設定した情報の送信時に利用します。

メールアドレス

メールアドレス(確認用)

🔒 ケータイ

ケータイ用ログイン名

現在のケータイ用パスワード

ケータイ用パスワード

ケータイ用パスワード(確認用)

利用の一時停止 ☐ ケータイの利用を一時停止する

変更する

キャンセルする

項目	制限値
メールアドレス メールアドレス(確認用)	100文字
ケータイ用ログイン名	20文字
現在のケータイ用パスワード ケータイ用パスワード	15文字

ケータイ用パスワード(確認用)	
-----------------	--

## ケータイのログインURL

ケータイのログインURL

ユーザーが携帯電話からケータイを利用する場合に、ログインするのに必要なURLを携帯メールに送信できます。

ケータイを利用するためのURLを入力してください。  
 ここで入力したURLに続いて、ログインするための情報が付加されたものが、携帯メールに送信されます。

ログインURL

例) <http://192.168.1.1:8080/cgi-bin/cyberlog/ky.html>

変更する

キャンセルする

項目	制限値
ログインURL	255文字

## ケータイの自動ログイン

自動ログインの設定

ユーザーがCookie対応の携帯電話を使用している場合に設定します。  
 自動ログインを許可すると、一度ログインした情報が保存されるため、次回からログイン情報を入力せずに携帯電話からケータイにアクセスできます。

自動ログイン ☐ 許可しない  
☒ 許可する:  日間 (1~10)

設定する

キャンセルする

項目	制限値
自動ログイン	3文字

## KUNAIの基本認証

基本認証の設定

サイボウズ リモートサービスをご利用の場合、この設定は不要です。

KUNAIかんたん設定で使用する設定ファイルに基本認証を設定できます。  
 設定ファイルを利用するユーザーは、設定された基本認証のアカウント名をKUNAIの接続設定時に入力する必要があります。

基本認証(アカウント名)

設定する

キャンセルする

項目	制限値
基本認証(アカウント名)	20文字

# 個人フォルダの入力制限値

## 振り分け保存

振り分け保存の追加

振り分け保存名

振り分け条件

保存先フォルダ

追加する

キャンセルする

項目	制限値
振り分け保存名	100文字
振り分け条件	100文字

## フォルダ

フォルダの追加

フォルダ名

位置

メモ

追加する

キャンセルする

項目	制限値
フォルダ名	制限なし
メモ	制限なし

## 簡易検索

メッセージを送る

メモを書く

フォルダを追加する

検索

個人フォルダ検索

詳細検索

受信箱

送信箱

下書き

受信箱

その他の操作

先頭へ

<< 前の 20 件へ

次の 20 件へ >>

絞り込み

作成日時

備考

項目		制限値
個人フォルダ検索	検索文字列	100文字

## 詳細検索

個人フォルダの詳細検索

検索文字列

文字列をスペースで区切ると、AND検索を実行できます。

検索フォルダ

[受信箱]

☒サブフォルダも検索する

対象データ

☒メッセージ ☒メモ

対象項目

☒標題 ☒本文 ☒差出人 ☒宛先

検索件数

過去 1000 件

結果表示

20 件ずつ

☐本文が未読のデータのみ表示する

検索する

項目		制限値
詳細検索	検索文字列	100文字

# メッセージの入力制限値

## メッセージの送信

メッセージの送信

（必須項目です。）

差出人 高橋 健太 営業部

件名

本文

ファイル

宛先

いいね！

送信する

キャンセルする

メモに保存する

項目		制限値
件名		100文字
本文		制限なし
ユーザー検索		100文字
リアクションリンク名	直接入力	10文字

## メッセージのコメント

変更する 書き込み情報 その他の操作 削除する

【連絡帳】営業部 ↔ 総務部

差出人：高橋 健太 (営業部) 2015/6/18(火) 8:59

宛先：高橋 健太, 和田 一夫, 加藤 美咲, 大山 春香 (4人)

宛先の変更

部署間での情報交換、意見交換をするメッセージです。

いいね！

コメント

高橋 健太 営業部

宛先指定

ファイルを選択する

コメント

項目	制限値
コメント	制限なし

# 添付ファイルの更新

ファイルの更新

2015年度健康診断予定表.xlsx

更新元のファイル情報

ファイル

2015年度健康診断予定表.xlsx

タイトル

サイズ

121251 byte

ファイル

参照...

更新者

高橋 健太 営業部

コメント

更新履歴に登録されます。

更新する

キャンセルする

項目	制限値
コメント	制限なし

# 添付ファイルのファイル情報

ファイル情報の変更

ファイル名

2015年度健康診断予定表.xlsx

タイトル

タイトルを変更すると、更新履歴に登録されます。

位置

（添付ファイル）

ファイル詳細画面の「位置を移動する」メニューから位置の変更を行うことにより、ファイルを公開することができます。

バージョン管理

世代前まで

メモ

更新者

高橋 健太 営業部

コメント

更新履歴に登録されます。

変更する

キャンセルする

項目	制限値
タイトル	100文字
メモ	制限なし
コメント	制限なし

# メールの入力制限値

## メールサーバー

メールサーバーの追加 (必須項目です。 \* は半角数字項目です。)

メールサーバー名 \*

受信メールサーバー (POP3)

サーバー名 \*

ポート番号 \* 110

通信方法 ☐ 通信を暗号化する SSL

認証方法 ☐ APOP認証を行う

送信メールサーバー (SMTP)

サーバー名 \*

ポート番号 \* 25

通信方法 ☐ 通信を暗号化する SSL

認証方法 ☐ SMTP認証を行う LOGIN

● 認証に受信メールアカウントのユーザー名とパスワードを使用する  
○ 認証に使用するユーザー名とパスワードを個別に設定する

追加する キャンセルする

項目		制限値
送信メールサーバー名		100文字
受信メールサーバー (POP3)	サーバー名	100文字
	ポート番号	5文字
送信メールサーバー (SMTP)	サーバー名	100文字
	ポート番号	5文字

## 迷惑メールの振り分け保存

迷惑メールの振り分け保存の設定

迷惑メールに指定する振り分け保存の情報を入力してください。

振り分け条件 次のいずれかの条件を満たす (メールヘッダー) が

条件を指定する 条件をすべて削除する

保存先フォルダ ユーザーごとに、個人設定の迷惑メールの保存先フォルダで設定します。

設定する キャンセルする

項目	制限値
メールヘッダー	100文字
検索条件	100文字

## メールアカウント (システム設定)



高橋 健太さんのメールアカウントの変更

メールサーバー サイボウズ用メールサーバー [詳細](#)

E-mail

受信メールサーバー(POP3)

POP3アカウント

POP3パスワード

送信メールサーバー(SMTP)

SMTPアカウント

SMTPパスワード

メールデータ ☐ 受信メール (POP3) サーバーに残す

使用状況 ☐ メールアカウントの使用を停止する

[変更する](#) [キャンセルする](#)

項目	制限値
E-mail	100文字
POP3アカウント	100文字
POP3パスワード	64文字
SMTPアカウント	100文字
SMTPパスワード	64文字

## メールアカウント(個人設定)

メールアカウントの追加

メールサーバー サイボウズ用メールサーバー [詳細](#)

E-mail

受信メールサーバー(POP3)

POP3アカウント名

POP3パスワード

送信メールサーバー(SMTP)

SMTPアカウント名

SMTPパスワード

メールデータ ☐ 受信メール (POP3) サーバーに残す

使用状況 ☐ メールアカウントの使用を停止する

[追加する](#) [キャンセルする](#)

項目	制限値
E-mail	100文字
POP3アカウント	100文字
POP3パスワード	64文字
SMTPアカウント	100文字
SMTPパスワード	64文字

## 送信情報

送信情報の設定

対象メールアドレス

From 行に表記する名前

例) 「山田太郎」と設定すると、下記の下線部に反映されます。  
From: "山田太郎" <yamada@domain.co.jp>

署名

(未設定)

設定する

キャンセルする

項目	制限値
From行に表記する名前	制限なし

## 署名

署名の追加 (必須項目です。)

追加する署名の名称と署名内容を入力してください。

名称\*

内容

追加する

キャンセルする

項目	制限値
名称	制限なし
内容	制限なし

## 振り分け保存

振り分け保存の追加 (必須項目です。)

振り分け保存名\*

振り分け条件

次のすべての条件を満たす

種類

が

を含む

条件を増やす

条件をすべて削除する

保存先フォルダ\*

「遡んでください」

「(新規作成)」を選んだ場合、「振り分け保存名」と同名のフォルダが作成され、保存先フォルダに指定されます。

追加する

キャンセルする

項目	制限値
振り分け保存名	100文字
振り分け条件	100文字

## フォルダ

**フォルダの追加** (必須項目です。)

フォルダ名\*

位置 (ルートフォルダ) の下

メモ

項目	制限値
フォルダ名	制限なし
メモ	制限なし

## 簡易検索

☐ メールを送る ☐ ビューを切り替える

項目	制限値
メール検索	検索文字列 100文字

## 詳細検索

**メールの詳細検索**

検索文字列   
文字列をスペースで区切ると、AND検索を実行できます。

検索メールアカウント (すべてのアカウント)

検索フォルダ (受信箱)  
☒ サブフォルダも検索する

対象項目 ☒ 標題 ☒ 本文 ☒ 差出人 ☒ 宛先 ☒ CC

検索件数 1000 件

結果表示 20 件ずつ  
☐ 本文が未読のデータのみ表示する

項目	制限値
詳細検索	検索文字列 100文字

## メールの送信

メールの送信

メールアカウント: takahashi@

差出人: 高橋 健太 <takahashi@>

宛先:

CC:

BCC:

件名:  \*テキスト (A) ☐ 書式編集 (A)

本文:

署名: 

さんぽう株式会社  
代表取締役  
〒100-0001 東京都千代田区千代田  
E-mail: takahashi@ppk.co.jp

ファイル:  (ドラッグアンドドロップでも複数のファイルを送付できます。)

項目	制限値
宛先	256文字 <sup>1</sup>
CC	256文字 <sup>1</sup>
BCC	256文字 <sup>1</sup>
宛先、CC、BCCのアドレス帳人名検索	100文字
標題	100文字
本文	制限なし
署名	制限なし

<sup>1</sup>: 1つのメールアドレスに対する制限値です。

## メモの入力制限値

### メモの書き込み

メモの書き込み (必須項目です。)

タイトル:

位置: [受信箱] の下 ☒ テキスト (A) ☐ 書式編集 (A)

内容:

ファイル: [ファイルを選択](#) (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。)

項目	制限値
タイトル	100文字
内容	制限なし

### 添付ファイルの更新

ファイルの更新 (必須項目です。)

【検討中】OFアンケート.xlsx

更新元のファイル情報

ファイル:

タイトル:

サイズ: 121251 byte

ファイル:

更新者:

コメント:

更新履歴に記録されます。

項目	制限値
コメント	制限なし

### 添付ファイルのファイル情報

ファイル情報の変更

ファイル名

【検討中】 OFアンケート.xlsx

タイトル

タイトルを変更すると、更新履歴に登録されます。

位置

(添付ファイル)

ファイル詳細画面の「位置を移動する」メニューから位置の変更を行うことにより、ファイルを公開することができます。

バージョン管理

(なし)

世代前まで

メモ

更新者

高橋 健太

営業部

コメント

更新履歴に登録されます。

変更する

キャンセルする

項目	制限値
タイトル	100文字
メモ	制限なし
コメント	制限なし

## スケジュールと施設予約の入力制限値

### 施設

施設の追加 (必須項目です。)

施設名\*

施設グループ (未設定) ▼

メモ

追加する キャンセルする

項目	制限値
施設名	100文字
メモ	制限なし

### 施設グループ

施設グループの追加 (必須項目です。)

施設グループ名\*

追加する キャンセルする

項目	制限値
施設グループ名	100文字

### 祝日

祝日の追加 (必須項目です。)

日付\* 2014年 8月 21(木) ☐

祝日名

追加する キャンセルする

項目	制限値
祝日名	100文字

### 予定メニュー(システム設定)

予定メニューの追加
(必須項目です。)

予定メニュー名

背景色
☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

追加する
キャンセルする

項目	制限値
予定メニュー名	100文字

## 予定メニュー(個人設定)

予定メニューの設定

予定メニューを1行ずつ入力します。  
ここで入力した順にメニューが表示されます。

設定する
キャンセルする

項目	制限値
予定メニュー	制限なし

## 記念日

記念日の追加
(必須項目です。)

日付
--月
--日

記念日名

追加する
キャンセルする

項目	制限値
記念日名	100文字

## 予定の登録



予定の登録

日付

2015年

9月

8(火)

複数の日付を指定する

時刻

--時

--分

~

--時

--分

会社情報

← アドレス帳からの読み取り

予定

--

メモ

参加者

高松 健太

ユーザー検索

営業部

← 追加

和田 一夫

加藤 美咲

塩 琢希

渡岡 莉かな

池永 厚

→ 削除

施設

会議室

← 追加

第一会議室

第二会議室

打合せルーム

→ 削除

施設情報の表示

変更時間を確認する

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。)

公開/非公開

公開

非公開

リアクションを許可する

いいね!

登録する

キャンセルする

項目		制限値
会社情報	アドレス帳の会社検索	100文字
予定のタイトル		制限なし
メモ		制限なし
参加者のユーザー検索		100文字

## 簡易検索

予定を登録する

その他の操作

ユーザー/施設検索

スケジュール検索

詳細検索

グループ日

グループ週

個人日

個人週

個人月

個人年

項目		制限値
ユーザー/施設検索 スケジュール検索	検索文字列	100文字

## 詳細検索

**予定の詳細検索**

検索文字列

文字列をスペースで区切ると、AND検索を実行できます。

検索項目 ☒ タイトル ☒ 会社情報 ☒ メモ

対象ユーザー  (全員)

高橋 健太  
和田 一夫  
加藤 美咲  
松 雅孝  
遠岡 わかな

検索期間

☐ 期間間のすべての繰り返し予定を検索する

項目		制限値
詳細検索	検索文字列	100文字

## 電話メモ(在席確認)の入力制限値

### 行き先メニュー(システム設定)

行き先メニューの設定

行き先メニューを1行ずつ入力します。  
ここで入力した順にメニューが表示されます。

設定する

キャンセルする

項目	制限値
行き先メニュー	制限なし

### 行き先メニュー(個人設定)

行き先メニューの設定 (電話メモ (在席確認))

☒ システム設定の行き先メニューを表示する

行き先メニューを1行ずつ入力します。  
ここで入力した順にメニューが表示されます。

設定する

キャンセルする

項目	制限値
行き先メニュー	制限なし

## 電話メモの登録

電話メモの登録 [履歴を見る]

宛先 加藤 美咲 さん

時刻 9月1日 (火) 10時 15分 ごろ

依頼主  さん

用件 ☒ 折返しお電話ください。 : 電話番号   
☐ 連絡があったことをお伝えください。  
☐ 伝言を残します。

伝言

発信者 高橋 健太

登録する

キャンセルする

項目	制限値
----	-----

依頼主		制限なし
用件	電話番号	制限なし
伝言		制限なし

## 在席情報の変更

在席情報の変更

現在の在席情報

名前	在席情報	現在の予定	連絡(先)
 高橋 健太	登録なし	未出社	080-****-****

在席情報を入力してください。

在席情報

存在

連絡(先)

080-\*\*\*\*-\*\*\*\*

変更する

キャンセルする

項目	制限値
在席情報	制限なし
連絡(先)	制限なし

## タイムカードの修正

高橋 健太 さんのタイムカードの修正

日付	出社	退社	外出	復帰	備考
8/21(木)	08 ↓	55 ↓	-- ↓	-- ↓	-- ↓
<div> <div>修正する</div> <div>キャンセルする</div> </div>					

項目	制限値
備考	制限なし

## ToDoリストの入力制限値

### ToDoのカテゴリ

項目	制限値
カテゴリ	制限なし

### ToDoの追加

項目	制限値
ToDo名	制限なし
メモ	制限なし

### 簡易検索

項目		制限値
ToDo一覧検索	検索文字列	100文字

### 詳細検索

ToDoの詳細検索

検索文字列

文字列をスペースで区切ると、AND検索を実行できます。

対象カテゴリ

すべて

対象重要度

すべて

検索期間

☒ 特定の期間を指定する

2014年

7月

21(月)

～

2014年

9月

20(土)

検索項目

☒ ToDo名
☒ メモ

検索する

項目		制限値
詳細検索	検索文字列	100文字

# 掲示板の入力制限値

## カテゴリ

項目	制限値
カテゴリ名	制限なし

## 掲示の作成

項目		制限値
標題		100文字
本文		制限なし
リアクションリンク名	直接入力	10文字

## 掲示のコメント



「〇〇」商品の試食会

固定リンク

★トップへ出す

このページ | 印刷 | 共有

差出人： 若林 寛(マーケティング部) 2015/8/19(水) 18:22

社内試食会のお知らせ

11月の販路開始に向け、「〇〇」の最終調整をしています。  
つきましては、社内で試食会を実施し、皆さまから、商品の味や見た目の評価をいただければと思います。  
率直なご意見をお待ちしております。

試食会は任意の参加とさせていただきます。  
参加を希望される方は、こちらの予定に参加してください。

いいね！

コメント

高橋 健太 営業部

テキスト (A)

書式編集 (A)

優先度

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。)

書き込み

項目	制限値
コメント	制限なし

## 添付ファイルの更新

ファイルの更新 (必須項目です。)

〇〇商品の売り上げメモ.xlsx

更新元のファイル情報

ファイル

〇〇商品の売り上げメモ.xlsx

タイトル

サイズ

41346 byte

ファイル

参照...

更新者

高橋 健太 営業部

コメント

更新履歴に記録されます。

更新する

キャンセルする

項目	制限値
コメント	制限なし

## 添付ファイルのファイル情報

ファイル情報の変更

ファイル名 〇〇商品の売り上げメモ.xlsx

タイトル

タイトルを変更すると、更新履歴に記録されます。

位置 (添付ファイル)

ファイル詳細画面の「位置を移動する」メニューから位置の変更を行うことにより、ファイルを公開することができます。

バージョン管理

なし

世代前まで

メモ

更新者

高橋 健太 営業部

コメント

更新履歴に記録されます。

変更する

キャンセルする

項目	制限値
タイトル	100文字
メモ	制限なし
コメント	制限なし

## 簡易検索

[★ 掲載先を並び替え](#)

[簡易検索](#)
[詳細検索](#)

☐ 最新一覧
 ☒ 「○○」商品の試食会

項目	制限値
掲示板検索	検索文字列 100文字

## 詳細検索

**掲示の詳細検索**

検索文字列   
文字列をスペースで区切ると、AND検索を実行できます。

対象カテゴリ

検索件数

検索項目 ☒ 掲載 ☒ 本文 ☒ 差出人 ☒ コメント

項目	制限値
詳細検索	検索文字列 100文字

# ファイル管理の入力制限値

## フォルダの追加



項目	制限値
フォルダ名	100文字
メモ	制限なし

## ファイルの追加



項目	制限値
タイトル	100文字
メモ	制限なし

## 簡易検索



項目		制限値
ファイル管理検索	検索文字列	100文字

## 詳細検索

ファイル・フォルダの詳細検索

検索文字列

文字列をスペースで区切ると、AND検索を実行できます。

対象フォルダ

(ルートフォルダ)

フォルダを変更する

サブフォルダも検索する

検索項目

フォルダ名

ファイル名

タイトル

作成者

最終更新者

メモ

検索する

項目		制限値
詳細検索	検索文字列	100文字

## ファイルの更新

ファイルの更新

sample\_image.png

更新元のファイル情報

ファイル

sample\_image.png

タイトル

サイズ

135919 byte

ファイル

参照...

更新者

高橋 健太

営業部

コメント

更新履歴に記録されます。

更新する

キャンセルする

項目	制限値
コメント	制限なし

## ファイル情報の変更

ファイル情報の変更

ファイル名

sample\_image.png

タイトル

タイトルを変更すると、更新履歴に記録されます。

位置

新製品「○○」の下

位置を変更する場合は、ファイルの詳細画面で「位置を移動する」をクリックします。

バージョン管理

1

世代前まで

メモ

更新者

高橋 健太

営業部

コメント

更新履歴に記録されます。

変更する

キャンセルする

項目	制限値
タイトル	100文字
メモ	制限なし
コメント	制限なし

## アドレス帳の入力制限値

### カスタマイズ可能な項目

項目の追加 (※必須項目です。)

項目名\*

入力タイプ メニュー

メニュー項目\* メニューの項目を1行ずつ入力します。 例)

東京  
大阪  
福岡

必須 ☐ 必須項目である

追加する キャンセルする

項目	制限値
項目名	100文字
メニュー項目	制限なし

### ブックの管理

ブックの追加 (※必須項目です。)

ブック名\*

追加する キャンセルする

項目	制限値
ブック名	制限なし

### 絞り込み

絞り込みの追加 (※必須項目です。)

ブック名 (共有アドレス帳)

絞り込み名\*

絞り込み条件 次のすべての条件を満たす

会社コード ▼ が  を含む ▼

[条件を増やす](#)

利用ユーザー ☒ 全員が利用する  
☐ 特定のユーザーを指定する

1 2 3 4 5

← 追加 削除 →

(全員) ▼

高橋 健太  
和田 一夫  
山崎 美咲  
田中 草子  
浅岡 わかな  
池永 厚

追加する キャンセルする

項目	制限値
絞り込み名	制限なし

## 個人用アドレスグループ

個人用アドレスグループの追加 (共有アドレス帳) (※必須項目です。)

【すべて】

【あ】【い】【う】【え】【お】

【か】【き】【く】【け】【こ】

【さ】【し】【す】【せ】【そ】

【た】【ち】【つ】【て】【と】

【な】【に】【ぬ】【ね】【の】

【は】【ひ】【ふ】【へ】【ほ】

【ま】【み】【む】【め】【も】

【や】【ゆ】【よ】

【ら】【り】【る】【れ】【ろ】

【わ】

【ABC...】

個人用アドレスグループ名を入力して、人名一覧から所属させる人名にチェックを入れてください。  
チェックをはずした人名は「未分類」になります。

グループ情報

個人用アドレスグループ名 \*

※ 個人アドレスグループに所属しない人名データは、所属が「未分類」になります。

所属情報

絞込 (個人用アドレスグループ)

【すべて】

先頭へ | << 前の20件へ | 次の20件へ >> | 末尾へ

名前

会社名

部署

Tel

E-mail

先頭へ | << 前の20件へ | 次の20件へ >> | 末尾へ

追加する

キャンセルする

項目	制限値
個人用アドレスグループ名	100文字

## 人名の登録

人名の登録 (※必須項目です。)

ブック選択

ブック名

[[共有アドレス帳]]

公開/非公開

☒ 公開
☐ 非公開

非公開にすると、**齋藤 健太** さん以外からはデータを閲覧できません。

個人情報

名前 \*

姓
名

よみ \*

姓 (よみ)
名 (よみ)

役職

Tel

E-mail

画像

メモ

項目		制限値
名前	姓	100文字
	名	100文字
よみ	姓(よみ)	100文字
	名(よみ)	100文字
役職		100文字
Tel		100文字
E-mail		100文字
メモ		制限なし

102

IP電話	100文字
------	-------

## 会社の登録

会社の登録 (必須項目です。)

ブック選択  
ブック名 (共有アドレス帳) ▼

会社情報

🔍 登録済みデータと重複確認する

会社名\*  → 企業情報を表示

会社よみ\*

部課

郵便番号  ← 住所を表示

住所

地図 ☒ 未設定 ← 地図を検索

路線:  ← 路線を検索  
所管路線:   
片道運賃:

会社Tel

会社Fax

URL  http://

登録する キャンセルする

項目		制限値
重複確認	検索文字列	100文字
会社名		100文字
会社よみ		100文字
部課		100文字
郵便番号		100文字
住所		100文字
会社Tel		100文字
会社Fax		100文字
URL		255文字
IP電話		100文字

## 人名の簡易検索

[人名を登録する](#)
[運用管理](#)

[人名検索](#)
[詳細検索](#)

共有アドレス帳

項目		制限値
人名検索	検索文字列	100文字

## 人名の詳細検索

人名の詳細検索

対象ブック [(共有アドレス帳)]

結果表示 20 件ずつ

検索条件 次のすべての条件を満たす

名前 が  を含む

[条件を明らす](#)

[検索する](#)

項目		制限値
詳細検索	検索文字列	制限なし

## 会社の簡易検索

[+ 会社を登録する](#)
[🔍 運用管理](#)

[会社検索](#)
[詳細検索](#)

共有アドレス帳

項目		制限値
会社検索	検索文字列	100文字

## 会社の詳細検索

会社の詳細検索

対象ブック [(共有アドレス帳)]

結果表示 20 件ずつ

検索条件 次のすべての条件を満たす

会社コード が  を含む

[条件を明らす](#)

[検索する](#)

項目		制限値
詳細検索	検索文字列	制限なし



## ユーザー名簿の入力制限値

### カスタマイズ可能な項目

項目の追加 (必須項目です。)

項目名\*

タイプ

メニュー項目\* メニューの項目を1行ずつ入力します。 例)

必須 ☐ 必須項目である

項目	制限値
項目名	100文字
メニュー項目	制限なし

### ユーザー情報の変更

ユーザー情報の変更 (必須項目です。)

ユーザー名 高橋 健太

よみ

E-mail

URL

連絡先

備考

項目	制限値
よみ	制限なし
E-mail	制限なし
URL	制限なし
連絡先	制限なし
文字列(1行)	制限なし
文字列(複数行)	制限なし

## リンク集の入力制限値

### 共有リンク

共有リンクの追加 (必須項目です。)

● 任意のホームページへのリンク

タイトル\*

URL\*

メモ

☐ 区切り線

項目		制限値
任意のホームページへのリンク	タイトル	100文字
	URL	255文字
	メモ	制限なし

### カテゴリの追加

カテゴリの追加 (必須項目です。)

カテゴリ名\*

メモ

項目	制限値
カテゴリ名	100文字
メモ	制限なし

### リンクの追加

リンクの追加
(必須項目です。)

追加するリンクの情報を入力してください。

カテゴリ
(未分類)

カテゴリを追加する

\*任意のホームページへのリンク  
○区切り線

タイトル

URL
http://

メモ

追加する

キャンセルする

項目	制限値
タイトル	100文字
URL	255文字
メモ	制限なし

## ワークフローの入力制限値

### カテゴリ

カテゴリの追加 (必須項目です。)

追加する申請フォームカテゴリの情報を入力してください。

カテゴリ名\*

所属する申請フォーム  ← 所属する 所属しない →

未分類の申請フォーム

運用管理者  追加 削除

ユーザー一覧

追加する キャンセルする

項目	制限値
カテゴリ名	制限なし

### 申請フォーム: 基本情報

申請フォームの追加 (必須項目です。)

申請フォーム名\*

カテゴリ (未設定)

説明

追加する キャンセルする

項目	制限値
申請フォーム名	制限なし
説明	制限なし

### 申請フォーム: 運用管理者用メモ

運用管理者メモの変更

管理者用メモ

変更する キャンセルする

項目	制限値
運用管理メモ	制限なし

## 項目

### 文字列(1行)項目

項目の追加

（必須項目です。＊は半角英数項目です。）

入力タイプ文字列（1行）

項目名\*

サイズ#20（入力欄の幅および最大文字列長です。）

初期値

コメント

必須☐ 必須項目である

右隣への配置☐ 続けて表示する

続けて表示すると、項目名は表示されません。セパレータが表示されます：セパレータ

例）セパレータを「¥」とすると、

利用交通機関（直前の項目）（今回の項目）

追加する

キャンセルする

項目	制限値
項目名	100文字
サイズ	2桁
初期値	100文字
コメント	制限なし
セパレータ	100文字

### 文字列(複数行)項目

項目の追加

（必須項目です。＊は半角英数項目です。）

入力タイプ文字列（複数行）

項目名\*

サイズ#40 桁 × 3 行

初期値

コメント

必須☐ 必須項目である

右隣への配置☐ 続けて表示する

続けて表示すると、項目名は表示されません。セパレータが表示されます：セパレータ

例）セパレータを「¥」とすると、

利用交通機関（直前の項目）（今回の項目）

追加する

キャンセルする

項目	制限値
項目名	100文字
サイズ	2桁 × 2桁
初期値	制限なし
コメント	制限なし
セパレータ	100文字

数値項目

項目の追加 (※は必須項目です。◎は半角数値項目です。)

入力タイプ 数値

項目名

初期値

単位  (位置: ○前 ◎後)

コメント

表示 ☐ 右寄せで表示する

必須 ☐ 必須項目である

右隣への配置 ☐ 続けて表示する

続けて表示すると、項目名は表示されません。セパレータが表示されます: セパレータ

例) セパレータを「¥」とすると、

利用交通機関 (直前の項目) ¥ (今回の項目)

追加する

キャンセルする

項目	制限値
項目名	100文字
初期値	14桁
単位	100文字
コメント	制限なし
セパレータ	100文字

日付項目

項目の追加 (※は必須項目です。◎は半角数値項目です。)

入力タイプ 日付

項目名

初期値 

◎項目値を入力する時点での日付

☐ 日付を指定する: 2015 年 1 月 1 (水) ☐

☐ 指定しない (空欄)

コメント

必須 ☐ 必須項目である

右隣への配置 ☐ 続けて表示する

続けて表示すると、項目名は表示されません。セパレータが表示されます: セパレータ

例) セパレータを「¥」とすると、

利用交通機関 (直前の項目) ¥ (今回の項目)

追加する

キャンセルする

項目		制限値
項目名		100文字
初期値	日付を指定する	4桁
コメント		制限なし
セパレータ		100文字

チェックボックス項目

項目の追加 (必須項目です。 \*は半角英数字項目です。)

入力タイプ チェックボックス

項目名\*

初期値 ☐ (チェック状態)

コメント

右隣への配置 ☐ 続けて表示する  
 続けて表示すると、項目名は表示されません。セパレータが表示されます：セパレータ

例) セパレータを「¥」とすると、  
 利用交通機関 (直前の項目)  ¥ (今回の項目)

追加する キャンセルする

項目	制限値
項目名	100文字
コメント	制限なし
セパレータ	100文字

## ラジオボタン項目

項目の追加 (必須項目です。 \*は半角英数字項目です。)

入力タイプ ラジオボタン

項目名\*

ラジオ項目  メニューの項目を1行ずつ入力します。

コメント

右隣への配置 ☐ 続けて表示する  
 続けて表示すると、項目名は表示されません。セパレータが表示されます：セパレータ

例) セパレータを「¥」とすると、  
 利用交通機関 (直前の項目)  ¥ (今回の項目)

追加する キャンセルする

項目	制限値
項目名	100文字
ラジオ項目	制限なし
コメント	制限なし
セパレータ	100文字

## メニュー項目

項目の追加 (必須項目です。 \*は半角英数字項目です。)

入力タイプ メニュー

項目名\*

メニュー項目  メニューの項目を1行ずつ入力します。

初期値

コメント

必須 ☐ 必須項目である

右隣への配置 ☐ 続けて表示する  
 続けて表示すると、項目名は表示されません。セパレータが表示されます：セパレータ

例) セパレータを「¥」とすると、  
 利用交通機関 (直前の項目)  ¥ (今回の項目)

追加する キャンセルする

項目	制限値
項目名	100文字
メニュー項目	制限なし
初期値	制限なし
コメント	制限なし
セパレータ	100文字

## ファイル添付項目

項目の追加

入力タイプ

▼

ファイル添付

項目名

コメント

必須

☐

必須項目である

右隣への配置

☐

続けて表示する

続けて表示すると、項目名は表示されません。セパレータが表示されます：セパレータ

例）セパレータを「¥」とすると、

利用交通機関

（直前の項目）

¥

（今回の項目）

追加する

キャンセルする

項目	制限値
項目名	100文字
コメント	制限なし
セパレータ	100文字

## 自動計算項目

項目の追加

入力タイプ

▼

自動計算

項目名

単位

（位置：○前 ●後）

小数点以下の有効な桁数

0

▼

コメント

計算内容

計算結果は「小数点以下の有効な桁数」以下が切り捨てられます。

※この項目よりも前にある数値項目と自動計算項目に対して計算ができます。

●四則演算

定数(数値を入力してください)

▼

定数(数値を入力してください)

▼

（定数の場合：

●

（定数の場合：

●

○合計（選択項目の値の総和を計算します）

← 追加

削除 →

経路と運賃

経路と運賃のコード

↑

経路と運賃のコード

↓

経路と運賃のコード

↑

経路と運賃のコード

↓

表示

☐

右寄せで表示する

☐

申請フォームに計算結果を表示しない

※上のチェックを有効にした場合、「右隣への配置」の設定項目は無効となります。

右隣への配置

☐

続けて表示する

続けて表示すると、項目名は表示されません。セパレータが表示されます：セパレータ

例）セパレータを「¥」とすると、

利用交通機関

（直前の項目）

¥

（今回の項目）

追加する

キャンセルする

項目	制限値
項目名	100文字
単位	100文字

112



コメント		制限なし
計算内容	四則演算	10桁
セパレータ		100文字

## 路線ナビ連携項目

項目の追加 (必須項目です。半角英数字のみです。)

入力タイプ 路線ナビ連携

項目名

取り込む情報 経路/運賃

単位  (位置: ☐ 前 ☐ 後)

コメント

必須 ☐ 必須項目である

右隣への配置 ☐ 続けて表示する  
 続けて表示すると、項目名は表示されません。セパレータが表示されます: セパレータ   
 例) セパレータを「¥」とすると、  
 利用交通機関 (直前の項目) ▼ (今回の項目)

追加する キャンセルする

項目	制限値
項目名	100文字
単位	100文字
コメント	制限なし
セパレータ	100文字

## 役割

役割の設定

役割を1行ずつ入力します。

設定する キャンセルする

項目	制限値
役割	制限なし

## 処理者の変更や追加時のコメント

確認者の変更

(必須項目です。)

次の申請データの確認者を変更します。

対象データ

No. 33 交通費精算書 (8月分: 高橋)

新しい経路を設定してください。

コメントは経路変更履歴画面で表示されます。

変更者

高橋 健太

新しい経路

(全員)

選択可能な経路

←入力

森井 藤奈子

松本 恵

高橋 健太

池田 厚

長瀬 直樹

コメント

変更する

キャンセルする

項目	制限値
コメント	制限なし

## 申請の検索

申請データの詳細検索

申請フォーム名

交通費精算書

番号

標題

申請者

入力項目(文字列)

対象状況

☒進行中 ☒完了 ☒却下 ☒決裁 ☒取消

申請日(期間)

----年 --月 --日 ~ ----年 --月 --日

※値を指定していない項目は、条件を満たしているものとなります。

検索する

項目	制限値
番号	9桁
標題	制限なし
申請者	制限なし
入力項目(文字列)	制限なし

## 簡易検索

申請する

運用管理

検索

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

項目	制限値
ワークフロー検索	検索文字列
	100文字

## 詳細検索

### ワークフローの詳細検索

検索対象

結果表示

検索条件

次のすべての条件を満たす

番号  が  を含む

申請フォーム名 (文字列)  が  を含む

項目	制限値
番号	制限なし
申請フォーム名(文字列)	制限なし
標題	制限なし
申請者	制限なし
決裁者	制限なし
入力項目(文字列)	制限なし

## 申請データの作成

[illegible]

項目		制限値
標題		100文字
文字列(1行)		20文字
文字列(複数行)		制限なし
数値		14桁
日付		4桁
路線ナビ	交通費	14桁

## 申請データの取り消し

申請データの取り消し

次の申請データを取り消します。

申請フォーム名（標題）

交通費精算書（8月分：高橋）

必要に応じてコメントを入力し、「取り消す」をクリックしてください。

名前

高橋 健太

コメント

取り消す

キャンセルする

項目	制限値
コメント	制限なし

## 未処理申請の処理

進行状況

	経路種別	役割	名前	結果	コメント	日時
	承認（1人）	課長	(省略)	-		
◆	決裁	部長	池永 厚			
	確認	経理担当	浅岡 わかな			
	確認	申請者本人	高橋 健太			

必要に応じてコメントを入力し、処理してください。

名前

池永 厚

コメント

この申請を決定する

却下する

差し戻す

項目	制限値
コメント	制限なし

# 報告書の入力制限値

## 文字列(1行)項目

項目の追加 (必須項目です。半角英数字項目です。)

項目名

入力タイプ 文字列 (1行)

初期値

必須 ☐ 必須項目である

項目	制限値
項目名	100文字
初期値	100文字

## 文字列(複数行)項目

項目の追加 (必須項目です。半角英数字項目です。)

項目名

入力タイプ 文字列 (複数行)

入力欄  桁 ×  行

初期値

必須 ☐ 必須項目である

項目		制限値
項目名		100文字
入力欄	桁	2桁
	行	2桁
初期値		制限なし

## メニュー項目

項目の追加 (●は必須項目です。○は半角英数字項目です。)

項目名\*

入力タイプ

メニュー項目\* メニューの項目を1行ずつ入力します。  例) 東京  
大都会  
様邸

必須 ☐ 必須項目である

項目	制限値
項目名	100文字
メニュー項目	制限なし

## チェックボックス項目

項目の追加 (●は必須項目です。○は半角英数字項目です。)

項目名\*

入力タイプ

初期値 ☐ (チェック状態)

項目	制限値
項目名	100文字

## ファイル項目

項目の追加 (●は必須項目です。○は半角英数字項目です。)

項目名\*

入力タイプ

項目	制限値
項目名	100文字

## 絞り込み

**絞り込みの追加** (必須項目です。)

絞り込み名

絞り込み条件 次のすべての条件を満たす

が  を含む

[条件を増やす](#)

利用ユーザー

☒ 全員が利用する  
☐ 特定のユーザーを指定する

ユーザー検索  
 (全員)  
 高橋 健太  
 和田 一夫  
 加藤 康夫  
 田中 真希  
 浅田 かな  
 池田 厚

[追加](#) [削除](#)

[追加する](#) [キャンセルする](#)

項目		制限値
絞り込み名		制限なし
絞り込み条件	標題	制限なし
	会社	制限なし
	相手参加者	制限なし
	参加者	制限なし
	文字列(1行)	制限なし
	文字列(複数行)	制限なし
	メニュー	制限なし
	作成者	制限なし
	更新者	制限なし
	コメント	制限なし
ユーザー検索		100文字

## 簡易検索

[報告書を作成する](#)
[運用管理](#)

[報告書検索](#)
[詳細検索](#)

☐ 個人報告書一覧
 高橋 健太 さんの報告書一覧

項目		制限値
報告書検索	検索文字列	100文字

## 詳細検索

**報告書の詳細検索**

結果表示 20件ずつ

検索条件 次のすべての条件を満たす

が  を含む

が  を含む

[条件を増やす](#)
[条件をすべて削除する](#)

[検索する](#)

項目	制限値
----	-----

検索条件	標題	制限なし
	会社	制限なし
	相手参加者	制限なし
	参加者	制限なし
	文字列(1行)	制限なし
	文字列(複数行)	制限なし
	メニュー	制限なし
	作成者	制限なし
	更新者	制限なし
	コメント	制限なし

## 報告書の作成

報告書の作成(内容の入力) (必須項目です。)

作成者: 高橋 健太 (営業部)

標題:

会社:  ← アドレス帳から選択

相手参加者:

参加者: 高橋 健太  ユーザー検索

日付: 2015年 9月 1(火)

時間: --時 --分 ~ --時 --分

内容:

課題:

資料:  参照...

通知先: ☐ 参加者と通知先のユーザーのみ公開する

通知先ユーザー:  ユーザー検索

ユーザ検索:  ユーザー検索

☒ リアクションを許可する

項目		制限値
標題		100文字
会社	会社検索	100文字
相手参加者		100文字
参加者	ユーザー検索	100文字
文字列(1行)		制限なし
文字列(複数行)		制限なし
連絡先	ユーザー検索	100文字





## プロジェクトの入力制限値

### タスク: 文字列(1行)項目

項目の追加

項目名\*

入力タイプ

入力欄の横幅

入力欄の縦幅

文字列(1行)

40

1

(※ 入力タイプが文字列(複数行)の場合のみ有効です)

追加する

キャンセルする

項目	制限値
項目名	100文字
入力欄の横幅	3桁

### タスク: 文字列(複数行)項目

項目の追加

項目名\*

入力タイプ

入力欄の横幅

入力欄の縦幅

文字列(複数行)

40

1

(※ 入力タイプが文字列(複数行)の場合のみ有効です)

追加する

キャンセルする

項目	制限値
項目名	100文字
入力欄の横幅	3桁
入力欄の縦幅	3桁

## プロジェクト一覧簡易検索

プロジェクトを追加する

その他の操作

プロジェクト検索

詳細検索

プロジェクト一覧

タスク一覧

項目		制限値
プロジェクト検索	検索文字列	100文字

## プロジェクト一覧詳細検索

プロジェクトの詳細検索

検索対象

☒プロジェクト
☒テーマ
☒タスク
☒掲示

進行状況

☒すべてのプロジェクト
☐進行中のプロジェクトのみ
☐完了したプロジェクトのみ

参加状況

☐参加しているプロジェクトのみ検索する

結果表示

20件ずつ

検索条件

次のすべての条件を満たす

名前

が

を含む

削除

作成者

が

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

項目		制限値
検索条件	名前	制限なし
	作成者	制限なし
	更新者	制限なし

## プロジェクト内簡易検索

製品版設計画 (2015/8/1 ~ 2016/12/28) 運用管理者: 高橋 健太 詳細

運用管理

プロジェクト内検索

詳細検索

テーマを追加する

タスクを追加する

掲示を追加する

マイルストーンを追加する

リンクを追加する

内容

チャート

項目		制限値
プロジェクト内検索	検索文字列	100文字

## プロジェクト内詳細検索

プロジェクト内詳細検索

検索対象

☒テーマ
☒タスク
☒掲示

検索条件

次のすべての条件を満たす

名前

が

を含む

削除

作成者

が

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

項目		制限値
検索条件	名前	制限なし
	作成者	制限なし
	更新者	制限なし

## タスク簡易検索

プロジェクトを追加する

その他の操作

タスク検索

詳細検索

プロジェクト一覧

タスク一覧

項目		制限値

タスク検索	検索文字列	100文字
-------	-------	-------

## タスク詳細検索

タスクの詳細検索

対象ユーザー

営業部

高橋 健太

対象項目

☒プロジェクト
☒タスク
☒隠し

対象状況

プロジェクト

☐すべてのプロジェクトを検索
☒進行中のプロジェクトだけを検索
☐完了したプロジェクトだけを検索

タスク

☐すべてのタスクを検索
☐遅れているタスクだけを検索
☒未完了のタスクだけを検索
☐完了したタスクだけを検索

結果表示

20件ずつ

検索条件

次のすべての条件を満たす

名前

が

を含む

削除

作成者

が

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

項目		制限値
検索条件	名前	制限なし
	作成者	制限なし
	更新者	制限なし

## プロジェクトの追加

プロジェクトの追加

(必須項目です。)

プロジェクト名\*

期間

2014年 8月 21(木)

～

2014年 8月 21(木)

運用管理者\*

← 追加

ユーザー検索

営業部

メンバー

← 追加

削除 →

高橋 健太  
和田 一夫  
加藤 美咲  
松 崇幸  
渡辺 わかな  
志永 厚

公開/非公開

☐非公開プロジェクトにする

メモ

ロゴ

参照...

追加する

キャンセルする

項目		制限値
プロジェクト名		100文字
運用管理者	ユーザー検索	100文字
メモ		制限なし

## テーマの追加

**テーマの追加** (必須項目です。)

位置: 製品販売計画 の下  
(2013/10/2 ~ 2013/12/4)

テーマ名:

期間: 2013年 10月 2(水) ~ 2013年 12月 4(水)

責任者: 高橋 健太

メモ:

項目	制限値
テーマ名	100文字
メモ	制限なし

## タスクの追加

**タスクの追加** (必須項目です。)

位置: 製品販売計画 > 市場調査 の下  
(2013/10/2 ~ 2013/11/11)

タスク名:

予定期間: 2013年 10月 2(水) ~ 2013年 11月 11(月)

担当者:

(全員)

高橋 健太  
和田 一夫  
近藤 東敏

メモ:

項目	制限値
タスク名	100文字
担当者	ユーザー検索
メモ	制限なし
文字列(1行)	制限なし
文字列(複数行)	制限なし

## 掲示の追加

**掲示の追加** (必須項目です。)

位置: 製品開発計画 の下

差出人: 高橋 健太 営業部

標題:

内容:

ファイル:  参照...

通知先: 高橋 健太

(全員)

☒ リアクションを許可する

項目		制限値
標題		100文字
内容		制限なし
通知先	ユーザー検索	100文字
リアクションリンク名	直接入力	10文字

## マイルストーンの追加

**マイルストーンの追加** (必須項目です。)

日付: 2014年 8月 21(木)

見出し:

メモ:

**マイルストーン一覧**

- 2014/11/1 (土) 展示会開催
- 2014/12/1 (月) 販促効果報告メモ

項目	制限値
見出し	100文字
メモ	制限なし

## リンクの追加

**リンクの追加** (必須項目です。)

タイトル:

URL:

項目	制限値
タイトル	100文字
URL	255文字

# 掲示のコメント

コメント


 高橋 健太

営業部
 

▼

📎

 宛先指定

↑

↓

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。）

書き込み

項目	制限値
コメント	制限なし

# カスタムアプリの入力制限値

## アプリの管理

アプリの基本情報の変更

(※必須項目です。)

アプリ名

共有ToDo

位置

(ルートフォルダ)の下

登録データ名

タスク

登録データ名を変更すると、運用管理画面以外での登録データ名の名称が変更されます。

運用管理者

[全員]

ユーザー検索

(特殊グループ)

[全員]

← 追加

削除 →

メモ

☒ テキスト ☐ 書式編集 (A)

ロック時間

5分間

説明

変更する

キャンセルする

項目	制限値
アプリ名	100文字
登録データ名	255文字
メモ	制限なし

## 登録許可キーワード

キーワードの追加

(※必須項目です。)

URLフィールドへの登録を許可するキーワードを入力してください。

キーワード

備考

追加する

キャンセルする

項目	制限値
キーワード	100文字
備考	100文字

## アプリの基本情報



**アプリの基本情報の変更** (※必須項目です。)

アプリ名

位置  の下

登録データ名  登録データ名を変更すると、運用管理画面以外での登録データ名の名称が変更されます。

運用管理者

メモ ☒ テキスト ☐ 書式編集 (A)

ロック時間

項目		制限値
アプリ名		100文字
登録データ名		255文字
運用管理者	ユーザー検索	45文字
メモ		制限なし

## レコード項目

### 文字列(1行)項目

**項目の追加(詳細情報の設定) - Step 2/2** (※必須項目です。)

項目名

入力タイプ **文字列(1行)**

コメント(説明文)

入力欄の横幅  (半角文字数)

最大入力文字数  (空または 0 にすると、無制限になります。)

初期値

必須項目 ☐ 必須項目である

ソート ☐ ソートを行う

重複禁止 ☐ 重複する値の登録を禁止する

再利用 ☒ 再利用時に使用する

項目	制限値
項目名	100文字
コメント(説明文)	制限なし
入力欄の横幅	3桁
最大入力文字数	3桁
初期値	制限なし

文字列(複数行)項目

項目の追加（詳細情報の設定） - Step 2/2 （必須項目です。）

項目名\*

入力タイプ 文字列(複数行)

コメント(説明文)

入力欄の横幅 50 (半角文字数)

入力欄の縦幅 5 (行数)

初期値

書式編集

☐書式編集を使用する

必須項目

☐必須項目である

再利用

☒再利用時に使用する

<< 前の画面へ戻る

追加する

キャンセルする

項目	制限値
項目名	100文字
コメント(説明文)	制限なし
初期値	制限なし

URL項目

項目の追加（詳細情報の設定） - Step 2/2 （必須項目です。）

項目名\*

入力タイプ URL

コメント(説明文)

入力欄の横幅 50 (半角文字数)

最大入力文字数 (空または 0 にすると、無制限になります。)

初期値

リンク名表示

☐リンク名を表示する

初期値

ウィンドウ

☐リンク先を別ウィンドウで開く

必須項目

☐必須項目である

ソート

☐ソートを行う

説明

重複禁止

☐重複する値の登録を禁止する

再利用

☒再利用時に使用する

<< 前の画面へ戻る

追加する

キャンセルする

項目		制限値
項目名		100文字
コメント(説明文)		制限なし
入力欄の横幅		3桁
最大入力文字数		3桁
初期値		制限なし
リンク名表示	初期値	制限なし

メニュー(文字列)項目

項目の追加（詳細情報の設定） - Step 2/2 （必須項目です。）

項目名\*

入力タイプ **メニュー(文字列)**

コメント(説明文)

メニュー項目 1行1項目で入力してください 例)

初期値

メニュー項目の中から選択してください。

必須項目 ☐ 必須項目である

ソート ☐ ソートを行う [説明](#)

再利用 ☒ 再利用時に使用する

<< 前の画面へ戻る 追加する キャンセルする

項目	制限値
項目名	100文字
コメント(説明文)	制限なし
メニュー項目	制限なし
初期値	制限なし

## メニュー(ユーザー)項目

項目の追加（詳細情報の設定） - Step 2/2 （必須項目です。）

項目名\*

入力タイプ **メニュー(ユーザー)**

コメント(説明文)

メニュー項目

[ユーザー検索](#)

初期値

必須項目 ☐ 必須項目である

ソート ☐ ソートを行う [説明](#)

重複禁止 ☐ 重複する値の登録を禁止する

再利用 ☒ 再利用時に使用する

<< 前の画面へ戻る 追加する キャンセルする

項目	制限値
項目名	100文字
コメント(説明文)	制限なし
メニュー項目	ユーザー検索 45文字

## ラジオボタン項目

項目の追加（詳細情報の設定） - Step 2/2 （必須項目です。）

項目名\*

入力タイプ **ラジオボタン**

コメント(説明文)

メニュー項目 1行1項目で入力してください 例)

東京  
大阪  
福岡

初期値

メニュー項目の中から選択してください。

必須項目 ☐ 必須項目である

ソート ☐ ソートを行う [説明](#)

再利用 ☒ 再利用時に使用する

[<< 前の画面へ戻る](#)
[追加する](#)
[キャンセルする](#)

項目	制限値
項目名	100文字
コメント(説明文)	制限なし
メニュー項目	制限なし
初期値	制限なし

## カウントボタン項目

項目の追加（詳細情報の設定） - Step 2/2 （必須項目です。）

項目名\*

入力タイプ **カウントボタン**

コメント(説明文)

ボタン名\*

ソート ☐ ソートを行う [説明](#)

[<< 前の画面へ戻る](#)
[追加する](#)
[キャンセルする](#)

項目		制限値
項目名		100文字
コメント(説明文)		制限なし
ボタン名	直接入力	制限なし

## チェックボックス項目

項目の追加（詳細情報の設定） - Step 2/2 （必須項目です。）

項目名\*

入力タイプ **チェックボックス**

コメント(説明文)

初期値 ☐ (チェック状態)

ソート ☐ ソートを行う [説明](#)

再利用 ☒ 再利用時に使用する

[<< 前の画面へ戻る](#)
[追加する](#)
[キャンセルする](#)

項目	制限値
項目名	100文字

コメント(説明文)	制限なし
-----------	------

## チェックボックスリスト項目

項目の追加（詳細情報の設定） - Step 2/2 （必須項目です。）

項目名\*

入力タイプ **チェックボックスリスト**

コメント(説明文)

メニュー項目 1行1項目で入力してください 例)

↓  
 ↑

東京  
大阪  
福岡

初期値 ☐ すべてのメニュー項目にチェックを入れる

必須項目 ☐ 必須項目である

ソート ☐ ソートを行う [説明](#)

再利用 ☒ 再利用時に使用する

項目	制限値
項目名	100文字
コメント(説明文)	制限なし
メニュー項目	制限なし

## 数値項目

項目の追加（詳細情報の設定） - Step 2/2 （必須項目です。）

項目名\*

入力タイプ **数値**

コメント(説明文)

最小値

最大値

初期値

単位 (右で指定)  ☐ 前 ☐ 後

小数点以下の有効な桁数

マイナス表示 -1024

桁区切り ☐ 「,」を使用する

必須項目 ☐ 必須項目である

ソート ☐ ソートを行う [説明](#)

重複禁止 ☐ 重複する値の登録を禁止する

再利用 ☒ 再利用時に使用する

項目	制限値
項目名	100文字
コメント(説明文)	制限なし
最小値	15桁
最大値	15桁
初期値	15桁
単位	右で指定
	100文字

# 自動計算項目

項目の追加（詳細情報の設定） - Step 2/2 （必須項目です。）

項目名

入力タイプ **自動計算**

コメント(説明文)

単位 (右で指定)

○前 ○後

小数点以下の有効な桁数 

0

☐ 計算結果が小数以下の有効な桁数を超えた場合、切り捨てる

マイナス表示 

-1024

桁区切り ☐ 「,」を使用する

計算内容 

●四則演算

定数(数値を入力して(任意))

+

定数(数値を入力して(任意))

定数:

定数:

☐ 合計(選択項目の総和)

← 追加

削除 →

※ この項目より上に設定されている数値/自動計算項目に対して計算します。

※ 計算結果は、最大15桁まで有効です。

ソート ☐ ソートを行う [説明](#)

<< 前の画面へ戻る

追加する

キャンセルする

項目			制限値
項目名			100文字
コメント(説明文)			制限なし
単位	右で指定		100文字
計算内容	四則演算	定数	15桁

# 日付項目

項目の追加（詳細情報の設定） - Step 2/2 （必須項目です。）

項目名

入力タイプ **日付**

コメント(説明文)

初期値 ☐ 現在の日付を表示する

表示書式 

2011/8/8

日付 ☐ 直接入力する

例) 「2011年8月8日」の場合: 2011/8/8

☒ ドロップダウンリストで選択する

年の選択範囲は、2000年～2021年です。

必須項目 ☐ 必須項目である

ソート ☐ ソートを行う [説明](#)

重複禁止 ☐ 重複する値の登録を禁止する

再利用 ☒ 再利用時に使用する

<< 前の画面へ戻る

追加する

キャンセルする

項目			制限値
項目名			100文字
コメント(説明文)			制限なし
日付	直接入力する		制限なし

# 時刻項目

134

項目の追加（詳細情報の設定） - Step 2/2 （必須項目です。）

項目名\*

入力タイプ **時刻**

コメント(説明文)

初期値 ☐ 現在の時刻を表示する

時刻表示 

15:30

秒表示 ☐ 「秒」を表示する

必須項目 ☐ 必須項目である

ソート ☐ ソートを行う [説明](#)

再利用 ☒ 再利用時に使用する

<< 前の画面へ戻る

追加する

キャンセルする

項目	制限値
項目名	100文字
コメント(説明文)	制限なし

日付時刻項目

項目の追加（詳細情報の設定） - Step 2/2 （必須項目です。）

項目名\*

入力タイプ **日付時刻**

コメント(説明文)

初期値 ☐ 現在の日時を表示する

日時表示 

2011/8/8 15:30

秒表示 ☐ 「秒」を表示する

日付時刻 ☐ 直接入力する  
例) 「2011年8月8日 15時30分」の場合 : 

2011/8/8 15:30

  
☒ ドロップダウンリストで選択する  
年の選択範囲は、2000年～2021年です。

必須項目 ☐ 必須項目である

ソート ☐ ソートを行う [説明](#)

重複禁止 ☐ 重複する値の登録を禁止する

再利用 ☒ 再利用時に使用する

<< 前の画面へ戻る

追加する

キャンセルする

項目		制限値
項目名		100文字
コメント(説明文)		制限なし
日付	直接入力する	制限なし

時間量項目

項目の追加（詳細情報の設定） - Step 2/2 （は必須項目です。）

項目名\*

入力タイプ **時間量**

コメント(説明文)

単位 **日時分秒** ▼

初期値  日  時間  分  秒

時間表示 **1:23:45:12** ▼

必須項目 ☐ 必須項目である

ソート ☐ ソートを行う [説明](#)

再利用 ☒ 再利用時に使用する

<< 前の画面へ戻る **追加する** キャンセルする

項目		制限値
項目名		100文字
コメント(説明文)		制限なし
初期値	日	5桁
	時間	6桁
	分	8桁
	秒	10桁

## 時間計算項目

項目の追加（詳細情報の設定） - Step 2/2 （は必須項目です。）

項目名\*

入力タイプ **時間計算**

コメント(説明文)

計算内容 説明 **\*+-計算**

定数(時間量) ▼  日  時間  分  秒 **-** ▼ 定数(時間量) ▼  日  時間  分  秒

○合計(選択項目の総和)

**← 追加**  **削除 →**

※ この項目より上に設定されている日付/日付時刻/時刻/時間量/時間計算項目に対して計算します。

単位 **日時分秒** ▼

時間表示 **1:23:45:12** ▼

ソート ☐ ソートを行う [説明](#)

<< 前の画面へ戻る **追加する** キャンセルする

項目			制限値
項目名			100文字
コメント(説明文)			制限なし
計算内容	+-計算	日	5桁
		時間	6桁
		分	8桁
		秒	10桁

## 期間計算(現在日時)項目



項目の追加（詳細情報の設定） - Step 2/2（必須項目です。）

項目名\*

入力タイプ期間計算(現在日時)

コメント(説明文)

計算内容

☒ [日付] - [現在日時] (例: 残日数)

☐ [現在日時] - [日付] (例: 年齢)

単位

年

☐ 単位より小さい値を切り上げて表示する

時間表示10.3

<< 前の画面へ戻る

追加する

キャンセルする

項目	制限値
項目名	100文字
コメント(説明文)	制限なし

## ファイル項目

項目の追加（詳細情報の設定） - Step 2/2（必須項目です。）

項目名\*

入力タイプファイル

コメント(説明文)

拡張子

空に設定すると、すべての拡張子のファイルを入力できます。  
複数の拡張子を指定する場合は「;(セミコロン)」で区切ってください。  
例)画像ファイルに限定する場合: gif;jpeg;jpg;png

インライン表示☐ 画像ファイル(gif, jpeg など)をインラインで表示する

縮小表示☐ 縮小表示を行う

幅 ピクセル(半角数字)

高さ ピクセル(半角数字)

必須項目☐ 必須項目である

再利用☒ 再利用時に使用する

<< 前の画面へ戻る

追加する

キャンセルする

項目		制限値
項目名		100文字
コメント(説明文)		制限なし
拡張子		制限なし
縮小表示	幅	3桁
	高さ	3桁

## イメージURL項目

項目の追加（詳細情報の設定） - Step 2/2 （必須項目です。）

項目名\*

入力タイプ **イメージURL**

コメント(説明文)

入力欄の横幅  50 (半角文字数)

最大入力文字数  (空または 0 にすると、無制限になります。)

初期値

拡張子  gif;jpeg;jpg;png

空に設定すると、すべての拡張子のファイルを入力できます。  
複数の拡張子を指定する場合は「;(セミコロン)」で区切ってください。  
例)画像ファイルに限定する場合: gif;jpeg;jpg;png

縮小表示 ☐ 縮小表示を行う

幅  ピクセル(半角数字)

高さ  ピクセル(半角数字)

必須項目 ☐ 必須項目である

ソート ☐ ソートを行う [説明](#)

重複禁止 ☐ 重複する値の登録を禁止する

再利用 ☒ 再利用時に使用する

<< 前の画面へ戻る **追加する** キャンセルする

項目		制限値
項目名		100文字
コメント(説明文)		制限なし
入力欄の横幅		3桁
最大入力文字数		3桁
初期値		制限なし
拡張子		制限なし
縮小表示	幅	3桁
	高さ	3桁

## 自動採番項目

項目の追加（詳細情報の設定） - Step 2/2 （必須項目です。）

項目名\*

入力タイプ **自動採番** [説明](#)

コメント(説明文)

値の前に付与する文字列

値の後に付与する文字列

開始番号  1 ☒ 既存のレコードにも設定する

表示桁数  (既定なし)

ソート ☐ ソートを行う [説明](#)

<< 前の画面へ戻る **追加する** キャンセルする

項目	制限値
項目名	100文字
コメント(説明文)	制限なし
値の前に付与する文字列	制限なし
値の後に付与する文字列	制限なし
開始番号	9桁

## 自動ルックアップ項目

項目の追加（詳細情報の設定） - Step 2/2 (\*)は必須項目です。

項目名\*

入カタイプ **自動ルックアップ** 説明

コメント(説明文)

リレーション **商品1** ▼

取り込む項目 **商品コード [type=文字列(1行)]** ▼

<< 前の画面へ戻る 追加する キャンセルする

項目	制限値
項目名	100文字
コメント(説明文)	制限なし

## データ参照(アドレス帳)項目

項目の追加（詳細情報の設定） - Step 2/2 (\*)は必須項目です。

項目名\*

入カタイプ **データ参照(アドレス帳)** 説明

コメント(説明文)

必須項目 ☐ 必須項目である

再利用 ☒ 再利用時に使用する

<< 前の画面へ戻る 追加する キャンセルする

項目	制限値
項目名	100文字
コメント(説明文)	制限なし

## データ参照(ファイル管理)項目

項目の追加（詳細情報の設定） - Step 2/2 (\*)は必須項目です。

項目名\*

入カタイプ **データ参照(ファイル管理)** 説明

コメント(説明文)

必須項目 ☐ 必須項目である

再利用 ☒ 再利用時に使用する

<< 前の画面へ戻る 追加する キャンセルする

項目	制限値
項目名	100文字
コメント(説明文)	制限なし

## ステータス管理の状況

**メニュー項目の変更 (状況)** (※ 必須項目です。)

状況のメニュー項目を設定してください。

※ メニュー項目を完了と未完了に分類することで、それぞれの項目で絞り込みできます。  
※ メニュー項目を1行ずつ入力します。ここで入力した順にメニューが表示されます。

未完了の項目   
作業中  
チェック依頼

完了の項目   
評価

項目	制限値
未完了の項目	制限なし
完了の項目	制限なし

## ビュー(一覧)

**ビュー (一覧) の追加** (※ 必須項目です。)

ビュー名

※ [追加する]をクリックした時点で、ビュー (一覧) が作成されます。引き続き、詳細設定を行ってください。

項目	制限値
ビュー名	100文字

## ビュー(詳細・登録)

**ビュー (詳細・登録) の追加** (※ 必須項目です。)

ビュー名

追加方法 ☒ 新規に追加する  
☐ ビュー (一覧) の設定をコピーする

※ 「追加する」ボタンをクリックした時点でビュー (詳細・登録) が作成されます。引き続き、詳細設定を行ってください。

項目	制限値
ビュー名	100文字

## 絞込

絞り込みの追加
(必須項目です。)

絞り込み名\*

絞り込み条件
さらに絞り込む条件

次のすべての条件を満たす場合

☐ あいまい検索をする

値

が

と同じ

削除する

状況

が (直接入力)

と同じ

削除する

条件を追加する
条件をすべて削除する

追加する
キャンセルする

項目			制限値	
絞り込み名			100文字	
絞り込条件	文字列(1行)		100文字	
	文字列(複数行)		100文字	
	URL		255文字	
	メニュー(文字列)	(直接入力)	100文字	
	メニュー(ユーザー)	(直接入力)	100文字	
	ラジオボタン	(直接入力)	100文字	
	カウントボタン		255文字	
	チェックボックスリスト	(直接入力)	100文字	
	数値		18桁	
	自動計算		18桁	
	日付	(直接入力)	年	4桁
			月	2桁
			日	2桁
	時刻	(直接入力)	時	2桁
			分	2桁
	日付時刻	(直接入力)	年	4桁
			月	2桁
			日	2桁
			時	2桁
			分	2桁
	時間量		日	5桁
			時間	6桁
			分	8桁
			秒	10桁
	時間計算		日	5桁
			時間	6桁
			分	8桁
秒			10桁	
絞込条件		年	4桁	
		月	5桁	

期間計算(現在日時)		日	5桁
		時間	6桁
		分	8桁
		秒	10桁
ファイル			100文字
イメージURL			255文字
自動採番			10桁
自動ルックアップ			100文字
データ参照(アドレス帳)		(会社名)	255文字
データ参照(ファイル管理)		(タイトル)	255文字
レコード番号			18桁
登録日時	(直接入力)	年	4桁
		月	2桁
		日	2桁
		時	2桁
		分	2桁
登録者		(直接入力)	100文字
更新日時	(直接入力)	年	4桁
		月	2桁
		日	2桁
		時	2桁
		分	2桁
更新者		(直接入力)	100文字
コメント			100文字
最新コメント登録日時	(直接入力)	年	4桁
		月	2桁
		日	2桁
		時	2桁
		分	2桁

## ソート

ソートの追加 (必須項目です。)

ソート名\*

ソート条件1

レコード番号

降順

条件を追加する

条件を削除する

追加する

キャンセルする

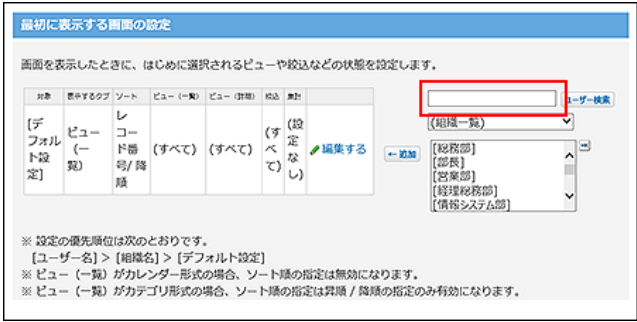
項目	制限値
ソート名	100文字

集計



項目	制限値
集計名	100文字

最初に表示する画面



項目	制限値
ユーザー検索	45文字

更新通知

更新通知の追加（条件の設定） - Step 1/2

（必須項目です。）

更新通知名

通知条件

☐ 校込条件を設定する

トップページでの通知先

通知するユーザー/グループ

追加

削除

ユーザー/グループ一覧

ユーザー検索

（メンバー）

高橋 健太

和田 一夫

加藤 美咲

大山 香香

脇 孝孝

浅岡 わかな

項目

登録名

担当者

完了指定にする

リストから選択

※「@」は宛先指定の通知として扱われます。

メールでの通知先

通知するアドレス

追加

削除

メールアドレス

ユーザー選択

ユーザー検索

（メンバー）

高橋 健太(

和田 一夫(

※100アドレスまで登録できます。

リストから選択

☐ レコード登録者に通知する

☐ 現在の処理者に通知する

次に、通知内容を設定する >>

キャンセルする

項目		制限値
更新通知名		100文字
トップページでの連絡先	ユーザー検索	45文字
メールでの通知先	メールアドレス	100文字
	ユーザー検索	45文字

更新通知の追加（通知内容の設定） - Step 2/2

トップページで通知する内容

通知の見出し

検索

メールで通知する内容

メールの見出し

追加

削除

プレビュー

通知内容

☒ イベント内容
☒ レコードのURL
☒ レコード内容

通知項目

※通知内容の「レコード内容」にチェックが入っている場合に有効です。

検索

状況

処理者

切り日

内容

追加

削除

署名

※メールの末尾に表示されます。

<< 前の画面へ戻る

追加する

キャンセルする

項目	制限値
メールの見出し	100文字
署名	無制限



## コメントの設定

コメントの設定

説明

現在、コメントの設定は **有効** です。 [無効にする](#)

アクセス権の設定（コメント）

コメント機能を利用できるユーザー/グループを設定してください。  
※「書込」を許可すると、「閲覧」も許可されます。

対象

閲覧

書込

[全員]

✓

✓

編集する

✗

削除する

ユーザー検索

(特殊グループ)

← 追加

[全員]

→

リアクションの設定（コメント）

機能の使用

リンク名

☒ リアクションを許可する

(直接入力)

反映する

キャンセルする

項目		制限値
アクセス権の設定	ユーザー検索	45文字
リアクションリンク名	直接入力	10文字

## リレーション

リレーションの追加（基本情報の設定）

(必須項目です。)

リレーション名

関連づけるアプリ

このアプリ

関連づけるアプリ

「共有ToDo」

[[ルートフォルダ]]

の下

お客様からのご意見箱(10=8)

キーになる項目

説明

検索ルックアップ

検索ルックアップ

説明

関連アプリへのリンク

次に、項目の関連づけを設定する >>

キャンセルする

項目	制限値
リレーション名	100文字

## メール読み込み

メール読み込みの設定 - Step 1/5

説明

メール読み込みに使用するメールサーバーを設定します。  
※受信メールのサイズを制限できます。

受信メールサーバー (POP3)

サーバー名 \*

ポート番号 \*

110

通信方法

☐ 通信を暗号化する
 

SSL

POP3アカウント名 \*

POP3パスワード

認証方法

☐ APOP認証を行う

サイズの制限

(無制限)

受信するメールのサイズ制限を設定します。指定したサイズ以上のメールは受信できません。  
 ※サイズ制限を「(無制限)」に設定すると、メールの受信時にサーバーに負荷がかかる場合があります。

☐ メールを残す
 ☐ 受信メールサーバー (POP3) にメールを残す

次は、受信を許可するメールを設定する >>

キャンセルする

項目	制限値
サーバー名	100文字
ポート番号	5桁
POP3アカウント名	100文字
POP3パスワード	64文字

メール読み込みの設定 (メール受信許可の設定) - Step 2/5

説明

受信を許可するメールを設定します。

指定受信 ☐ 受信許可リストからのメールのみ読み込む  
チェックを外すと、すべてのメールを受信して読み込みます。

受信許可リスト 受信を許可するメールアドレスおよびドメインを指定します。

←追加

メールアドレスおよびドメイン

ユーザー選択

ユーザー検索

部長

▼

←追加

高橋 健太(takahashi@  
 木村 航(kimura@\*\*\*\*.co.jp)  
 藤井 亮平(fujii-r@\*\*\*\*.co.jp)

リストから削除

その他のメール ☐ 受信許可リスト以外のメールをサーバーから削除する

<< 前の画面へ戻る

次は、項目の割り当てを設定する >>

キャンセルする

項目		制限値
受信許可リスト	メールアドレスおよびドメイン	100文字
	ユーザー検索	45文字

メール読み込みの設定 (読み込み権限の設定) - Step 5/5

読み込み権限 メールを読み込みを許可するユーザー/グループを設定します。

許可するユーザー/グループ

[全員]

ユーザー/グループ一覧

ユーザー検索

(特殊グループ)

▼

[全員]

≡

←追加

削除→

※レコード登録権限のないユーザーもメール読み込みを許可できます。

メールの確認 ☐ レコードの一覧画面を表示したタイミングで、新着メールを確認する

☐ 間隔
 

10分

<< 前の画面へ戻る

設定する

キャンセルする

項目	制限値
----	-----

146

読み込み権限	ユーザー検索	45文字
--------	--------	------

## データコピー

データコピーの追加

(※ は必須項目です。)

※ 同じ項目は複数指定できません。

データコピー名\*

コピー先のアプリ 

お客様からのご意見箱(10=8)

コピーする項目

説明

このアプリの項目

を

\*\*\*\*\*

へコピーする

削除する

条件を指定す

追加する

キャンセルする

項目	制限値
データコピー名	100文字

## RSS通知

RSS通知の追加

説明

(※ は必須項目です。)

RSS通知名\*

URLの設定

参照先URLの種類 

レコードの一覧画面、または詳細画面

参照する対象 

レコード詳細画面

参照先URL 

「共有ToDo」へのURL

URLの説明文

表示データの設定

データのソート順 

登録日時

絞り込み条件 

(すべて)

表示件数 

15

記事の設定

タイトル項目 

標題

要約文項目 

最新コメント

要約文の最大文字数 

50

追加する

キャンセルする

項目	制限値
RSS通知名	100文字
参照先URL	255文字
URLの説明文	100文字

## 関連リンク

**関連リンクの追加** (必須項目です。)

●他のカスタムアプリへのリンク

フォルダ [(ルートフォルダ)] の下

アプリ

- お客様からのご意見箱(ID=8)
- レンタル機器管理 (サンプル) (ID=9)
- 案件管理 (サンプル) (ID=10)
- 社内アンケート (サンプル) (ID=11)
- 総務関連FAQ (サンプル) (ID=13)
- 日報 (サンプル) (ID=14)
- 【評価箱】社内試食会(ID=59)

○任意のホームページへのリンク

タイトル

URL

項目	制限値
任意のホームページへのリンク	タイトル
	URL

## アクセス権

**アクセス権の設定 (アプリ)**

アプリのアクセス権

アクセス権を設定するユーザー/グループを選択し、許可する操作を指定してください。

※すべての操作のチェックを外すと、アクセス権の対象から削除されます。

※運用管理者は、アクセス権の設定に関わらず、閲覧が許可されます。

※現在、運用管理者が[全員]に設定されています。

対象	閲覧	編集	追加	削除	
[全員]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="button" value="編集する"/> <input checked="" type="button" value="削除する"/>

ユーザー検索

レコード登録者のアクセス権

レコード登録者に許可する操作を設定してください。

閲覧	編集	削除
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

※現在、設定していません。

項目		制限値
アプリ	ユーザー検索	45文字
ツールメニュー		
項目		
ビュー(一覧)		
ビュー(詳細・登録)		
絞り込み		
コメント		

## ログの設定

ログの設定

ログを保存する操作を選択します。

※ ログファイルは、CSVファイルに書き出して保存できます。

保存操作

☐ 一覧画面の表示  
☐ 詳細画面の表示  
☐ 集計画面の表示  
☐ レコードの登録  
☐ レコードの編集  
☐ レコードの削除  
☐ コメントの書き込み  
☐ コメントの削除  
☐ レコードの一括編集  
☐ 再ルックアップの実行  
☐ データの入出力  
☐ メールの読み込み  
☐ データのコピー  
☐ ファイルのダウンロード

付加情報

追加
値: %4F

ログと一緒に書き出す付加情報を設定します。

※ 「詳細画面の表示」「レコードの登録」「レコードの編集」「コメントの書き込み」「コメントの削除」の操作時に有効です。

設定する

キャンセルする

項目	制限値
付加情報	100文字

## テンプレート化

カスタムアプリのテンプレート化

説明
（\*は必須項目です。）

テンプレート名\*

共有ToDo

メモ

☒ テキスト
☐ 書式編集 (A)

追加する

キャンセルする

項目	制限値
テンプレート名	100文字
メモ	制限なし

## フォルダの追加

フォルダの追加

（\*は必須項目です。）

フォルダ名\*

位置

☒ (ルートフォルダ) の下

メモ

☒ テキスト
☐ 書式編集 (A)

追加する

キャンセルする

項目	制限値
フォルダ名	100文字
メモ	制限なし

## 検索

### アプリ検索: 簡易

項目		制限値
カスタムアプリ検索	検索文字列	100文字

### アプリ検索: 詳細

項目	制限値
検索文字列	100文字

### レコード検索: 簡易

項目		制限値
レコード検索	検索文字列	100文字

### レコード検索: 詳細

タスク検索

検索条件

次のすべての条件を満たす場合

☐ あいまい検索をする

標準

▼

が

▼

と同じ

▼

削除する

状況

▼

が

(直接入力)

▼

と同じ

▼

削除する

条件を追加する

条件をすべて削除する

検索する

項目			制限値	
検索条件	文字列(1行)		100文字	
	文字列(複数行)		100文字	
	URL		255文字	
	メニュー(文字列)	(直接入力)	100文字	
	メニュー(ユーザー)	(直接入力)	100文字	
	ラジオボタン	(直接入力)	100文字	
	カウントボタン		255文字	
	チェックボックスリスト	(直接入力)	100文字	
	数値		18桁	
	自動計算		18桁	
	日付	(直接入力)	年	4桁
			月	2桁
			日	2桁
	時刻	(直接入力)	時	2桁
			分	2桁
	日付時刻	(直接入力)	年	4桁
			月	2桁
			日	2桁
			時	2桁
			分	2桁
	時間量		日	5桁
			時間	6桁
			分	8桁
			秒	10桁
	時間計算		日	5桁
			時間	6桁
			分	8桁
			秒	10桁
	期間計算(現在日時)		年	4桁
			月	5桁
			日	5桁
			時間	6桁
			分	8桁

151

		秒	10桁
ファイル			100文字
イメージURL			255文字
自動採番			10桁
自動ルックアップ			100文字
データ参照(アドレス帳)		(会社名)	255文字
データ参照(ファイル管理)		(タイトル)	255文字
レコード番号			18桁
登録日時	(直接入力)	年	4桁
		月	2桁
		日	2桁
		時	2桁
		分	2桁
登録者		(直接入力)	100文字
更新日時	(直接入力)	年	4桁
		月	2桁
		日	2桁
		時	2桁
		分	2桁
更新者		(直接入力)	100文字
コメント			100文字
最新コメント 登録日時	(直接入力)	年	4桁
		月	2桁
		日	2桁
		時	2桁
		分	2桁

## レコード登録



**タスクの登録**

ビュー (すべて) ▼

課題

状況 **未着手** ▼

処理者  **自分** | 複数のユーザーに割りあてる

開始日 年 月 日 **現在**

内容

コメント追加 **既定**

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。)

**登録する** **キャンセルする**

項目		制限値
文字列(1行)		制限なし
文字列(複数行)		制限なし
URL		制限なし
数値		15桁
日付		20文字
日付時刻		20文字
時間量	日	5桁
	時間	6桁
	分	8桁
	秒	10桁
イメージURL		制限なし

## レコードコメント

**高橋 健太**

**既定**

**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。)

**追加**

項目	制限値
コメント	制限なし

## 一括編集: 文字列置換

タスクの一括編集 - Step 1/2
説明

編集方法を選択してください。  
☒ 文字列置換
☐ データ更新

▼

検索

の

を

に置換する

次へ、内容を確認する >>

キャンセルする

項目		制限値
すべての項目		制限なし
文字列(1行)		制限なし
文字列(複数行)		制限なし
URL		制限なし
メニュー(文字列)		制限なし
メニュー(ユーザー)		制限なし
ラジオボタン		制限なし
チェックボックスリスト	(直接入力)	制限なし
時間量		制限なし
イメージURL		制限なし
数値		18桁

## 一括編集: データ更新

タスクの一括編集 - Step 1/2
説明

編集方法を選択してください。  
☐ 文字列置換
☒ データ更新

▼

検索

を

に更新する

次へ、内容を確認する >>

キャンセルする

項目	制限値
文字列(1行)	制限なし
文字列(複数行)	制限なし
URL	制限なし
メニュー(文字列)	制限なし
メニュー(ユーザー)	制限なし
ラジオボタン	制限なし
時間量	制限なし
イメージURL	制限なし
数値	18桁

# ファイルの入出力一覧

ユーザー、システム管理者、運用管理者が行える、ファイルの入出力操作を一覧で説明します。

## システム管理者の場合

システム管理者が入出力できるデータと、データの入出力に利用できるファイルは、次のとおりです。

入力できるデータ		データの入出力に利用できるファイル					
		CSV		テキスト		agu	
アプリケーション	データ	入力	出力	入力	出力	入力	出力
ユーザー		○	○	×	×	×	×
組織		○	○	×	×	×	×
個人データ		×	×	×	×	○	○
アクセスログ		×	×	×	○	×	×
システムタスクのログ		×	×	×	○	×	×
リンク集	共有リンク	○	○	×	×	×	×
メモ	添付ファイルの総サイズの制限値	○	○	×	×	×	×
メール	メールアカウント	○	○	×	×	×	×
	総サイズの制限値	○	○	×	×	×	×
掲示板		×	×	×	○	×	×
スケジュール	施設	○	○	×	×	×	×
	祝日	○	○	×	×	×	×
	予定	○	○	×	×	×	×
タイムカード		×	○	×	×	×	×
ユーザー名簿		×	○	×	×	×	×
カスタムアプリ	アプリ <sup>1</sup>	○	○	×	×	×	×
	アプリログ	×	○	×	×	×	×

<sup>1</sup> : コマンドラインを使用します。

## 運用管理者の場合

各アプリケーションの運用管理者が入出力できるデータと、データの入出力に利用できるファイルは、次のとおりです。

入力できるデータ		データの入出力に利用できるファイル							
		CSV		ZIP		DBM		RDF	
アプリケーション	データ	入力	出力	入力	出力	入力	出力	入力	出力
アドレス帳	人名情報	○	○	×	×	×	×	×	×
	会社情報	○	○	×	×	×	×	×	×
ワークフロー	申請フォーム	○	○	×	×	×	×	×	×
	申請	×	○	×	×	×	×	×	×
報告書		○	○	×	×	×	×	×	×
プロジェクト		○	○	×	×	×	×	×	×
カスタムアプリ	アプリ	○	○	×	×	○	○	×	○
	添付ファイル	×	×	×	○	×	×	×	×

## ユーザーの場合

ユーザーが入出力できるデータと、データの入出力に利用できるファイルは、次のとおりです。

入力できるデータ		データの入出力に利用できるファイル									
		CSV		テキスト		ZIP		XML		Mbox	
アプリケーション	データ	入力	出力	入力	出力	入力	出力	入力	出力	入力	出力
スケジュール	予定	×	○	×	○	×	×	×	×	×	×
	記念日	○	○	×	×	×	×	×	×	×	×
タイムカード		×	○	×	×	×	×	×	×	×	×
アドレス帳	非公開アドレス	○	○	×	×	×	×	×	×	×	×
ファイル管理		×	×	×	×	×	○	×	×	×	×
メッセージ		×	×	×	○	×	×	×	×	×	×
メール		×	×	×	○	×	×	×	×	○	○
掲示板		×	×	×	○	×	×	×	×	×	×
報告書		×	×	×	○	×	×	×	×	×	×
プロジェクト	掲示	×	×	×	○	×	×	×	×	×	×
カスタムアプリ	レコード	×	○	×	×	×	×	×	○	×	×
	添付ファイル	×	×	×	×	×	○	×	×	×	×

# 機能やアプリケーションの初期値一覧

Office 10のシステム設定や運用管理における、機能やアプリケーションの初期値について説明します。

# システム設定の初期値

## 会社情報

会社情報の変更

会社名

さんゆう商会

URL

http://cybozu.co.jp/

メモ

ロゴ

参照...

(ファイル形式がgif, png, jpeg (CMYK形式を除く) のみ有効)

変更する

キャンセルする

項目	初期値
会社名	さんゆう商会
URL	http://cybozu.co.jp/
ロゴ	デフォルト画像

## ログイン方法

ログイン方法の変更

ログイン方法

画面

\*ユーザー名で選ぶ

名前のメニューには、登録されているすべてのユーザーの名前が表示されます。

名前

(あなたのお名前)

パスワード

ログイン

○組織名とユーザー名で選ぶ

名前のメニューには、現在選択されている組織に所属しているユーザーの名前が表示されます。

組織

パスワード

切り替える

名前

(あなたのお名前)

パスワード

ログイン

○ログイン名を入力する

キーボードからログイン名を入力します。

名前

パスワード

ログイン

変更する

キャンセルする

項目	初期値
ログイン方法	ユーザー名で選ぶ

## パスワード



**パスワードの制限**

ユーザーの権限 ☒ 個人設定でのパスワード変更を許可する

パスワードの長さ  文字以上

パスワードの有効期限 ☒ 無制限  
☐  日間 (1~999)

有効期限の通知 ☒ 通知しない  
☐  日前から通知する (1~999)

項目	初期値
ユーザーの権限	個人設定でパスワードの変更を許可する
パスワードの長さ	0
パスワードの有効期限	無制限
有効期限の通知	通知しない

## 使用するアプリケーション

Office 10導入直後は、すべてのアプリケーションを使用する設定です。

**使用するアプリケーションの設定**

使用するアプリケーションを選択してください。

- ☒ 個人フォルダ
- ☒ メール
- ☒ スケジュール・施設予約
- ☒ 電話メモ (在席確認)
- ☒ タイムカード
- ☒ ToDoリスト
- ☒ 掲示板
- ☒ ファイル管理
- ☒ アドレス帳
- ☒ 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

## 個人に許可するアプリケーション

Office 10導入直後は、すべてのユーザーに対してすべてのアプリケーションの使用が許可されています。

**高橋 健太さん に許可するアプリケーション**

高橋 健太さん に許可するアプリケーションを選択します。  
 ここで許可していないアプリケーションは利用できなくなります。

- ☒ スケジュール・施設予約
- ☒ 電話メモ (在席確認)
- ☒ 掲示板
- ☒ ファイル管理
- ☒ アドレス帳
- ☒ 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
- ☒ ケータイ

# サイズ制限

## ■ メモ

サイズ制限（メモ）

1ユーザーがメモに保存できるファイルの総サイズを設定します。

対象 容量

全員 無制限 編集する

← 追加

（全員）

高橋 健太  
和田 一夫  
加藤 美咲  
松 崇幸  
浅岡 わかな  
清水 厚

- CSV ファイルから読み込む
- CSV ファイルへ書き出す

項目		初期値
1ユーザーあたりの保存できるメモの添付ファイルの総サイズ	対象	全員
	容量	無制限

## ■ メール

サイズ制限（メール）

送受信メールのサイズ

メール1件あたりのサイズを設定します。

対象 サイズ

受信メール 1 MB 編集する

送信メール 512 KB 編集する

- ※ 受信メール（POP3）サーバーが UIDL コマンドをサポートしている必要があります。
- ※ 指定したサイズ以上のメールを送受信できません。
- ※ サイズを無制限に設定すると、メールの送受信時にサーバーに負荷がかかる場合があります。

メールの総サイズ

1ユーザーが保存できるメールの総サイズを設定します。

対象 サイズ

全員 無制限 編集する

← 追加

（全員）

高橋 健太  
和田 一夫  
加藤 美咲  
松 崇幸  
浅岡 わかな  
清水 厚

- ※ 「全員」に対してサイズを設定していても、各ユーザーに設定されたサイズが優先されます。
- CSV ファイルから読み込む
- CSV ファイルへ書き出す

項目		初期値
送受信メールのサイズ	受信メール	1MB
	送信メール	512KB
メールの総サイズ	対象	全員
	サイズ	無制限

## ■ ファイル管理

サイズ制限（ファイル管理）

ファイル管理にアップロードを許可する、1ファイルあたりのサイズを制限します。

サイズ 無制限

ファイル管理のサイズ制限値には、添付ファイルで設定しているサイズ制限値（無制限）以上の値を設定してください。

設定する キャンセルする

項目	初期値

ファイル管理にアップロードを許可する、1ファイルあたりのサイズ	無制限
---------------------------------	-----

## ■ 添付ファイル

サイズ制限（添付ファイル）

ファイル添付が可能な本文やコメント欄でアップロードを許可する、1ファイルあたりのサイズを制限します。  
カスタマイズにより追加したファイル添付の項目は制限の対象外です。

サイズ 無制限

添付ファイルのサイズ制限値には、ファイル管理で設定しているサイズ制限値（無制限）以下の値を設定してください。

設定する

キャンセルする

項目	初期値
ファイル添付が可能な本文やコメント欄でアップロードを許可する、1ファイルあたりのサイズ	無制限

## ネット連携サービス

ネット連携サービスの設定

六曜・天気予報の表示や経路検索などを利用する場合は、次の項目にチェックを入れます。

☒ 「サイボウズ ネット連携サービス」を利用する

初回利用時や新年のタイミングでは、次の画面から最新データを受信してください。  
[イベントサービスの設定](#)

サイボウズ ネット連携サービス

サイボウズ(R) Client

イベントサービスの設定

六曜

※年が切り替わるタイミングで、最新データを受信してください。

最新データを受信する

天気予報

☒ 使用する

設定する

キャンセルする

項目	初期値	
サイボウズネット連携サービス	利用する	
イベントサービスの設定	六曜	最新データは受信されていません。
	天気予報	使用する

## システム管理者

### ■ システム管理者の登録

163

**システム管理者の登録**

☒ パスワードで制限する  
☐ ユーザーで制限する

システム管理者

(全員)
高松 健太
和田 一夫
加藤 美咲
大山 春香
佐藤 真
田中 理恵

項目	初期値
システム管理者の登録	パスワードで制限する

## ■ システム管理用パスワード

**システム管理用のパスワードの設定**

現在のパスワード

パスワード

パスワード（確認用）

項目	初期値
システム管理用パスワード	設定なし

## サポート登録者

**サポート登録者の登録**

サポートセンターへの問い合わせに関して、御社の窓口となるユーザーをサポート登録者として登録してください。

- 5名まで登録できます。
- サポート登録者にはメールアドレスが必須となります。

サポート登録者

情報システム部
佐藤 真 (seto@****.co.jp)
田中 理恵
松下 恵一
芥川 はじめ (etukawa@****.co.jp)

項目	初期値
サポート登録者の登録	設定なし

## システムメールアカウント

### ■ 使用する機能の設定

使用する機能の設定

システムメールアドレスを使用する機能を設定してください。

メール通知

☒ 予定の通知に使用する

☒ 電話メモの通知に使用する

☒ 申請の通知に使用する

☒ カスタムアプリの更新通知に使用する

メール送信

☒ ケータイのURL送信に使用する

次の操作で設定する差出人（From）には、個人のメールアドレスを設定できます。

• 電話メモの通知

• ケータイURLの送信

設定する

キャンセルする

項目	初期値
メール通知	予定の通知に使用する 電話メモの通知に使用しない 申請の通知に使用する カスタムアプリの更新通知に使用する
メール送信	ケータイのURL送信に使用しない KUNAIかんたん設定ファイルの送信に使用しない

■ システムメールアドレスの登録

Office 10導入直後は、システムメールアドレスは設定されていません。

システムメールアドレスの登録

システムメールアドレスは、メール通知の差出人として使用されます。  
※ システムメールアドレスを使用する機能は、「使用する機能の設定」で設定できます。

送受信メールサーバー(SMTP)

サーバー名

ポート番号

通信方法

E-mail

必要に応じて次の項目も設定してください。  
※ 「SMTP認証」と「受信後に送信」は同時に設定できません。

☐ SMTP認証を行う

認証方式

アカウント名

パスワード

☐ 受信後に送信を行う (POP before SMTP)

受信メールサーバー(POP3)

サーバー名

ポート番号

通信方法

POP3アカウント名

POP3パスワード

認証方法

送信までの待ち時間

登録する

キャンセルする

■ メール通知URLの設定

メール通知URLの設定

メール通知の内容に表示されるアクセスURLを設定できます。  
設定しない場合は、現在アクセスしているURLが使用されます。

アクセスURL

例)

アクセスURL (外部)

例) リモートサービスを利用している場合

設定する

キャンセルする

項目	初期値
アクセスURL	設定なし
アクセスURL(外部)	設定なし

## メンテナンス時間

メンテナンス時間の設定

メンテナンス時間を設定すると、データベースへのアクセスを一時的に中止し、バックアップ作業などを行うことができます。

※ メンテナンス時間中に解除をする場合は、次のファイルを削除してください。

<インストールしたディレクトリ>/cb5/data/maint

※ 長時間のメンテナンス時間を設定する場合は十分注意してください。

時刻   ~

メッセージ

設定する

解除する

キャンセルする

項目	初期値
時間	設定なし
メッセージ	設定なし

## 他システムとの連携

### ■ 使用停止の設定

使用停止の設定（連携システムからの通知）

☐ 連携システムからの通知を使用しない

チェックを入れると、連携システムからの通知は、通常のメールとして受信されます。  
過去に受信した通知は対象外です。

設定する

キャンセルする

項目	初期値
連携システムからの通知	使用する

### ■ 許可するドメイン

Office 10導入直後は、許可するドメインが設定されていません。

### ■ V-CUBEミーティング連携

**V-CUBE ミーティング連携の設定**

**連携の設定**

連携 ☐ 利用する

招待URLの表示 ☒ 詳細画面に表示する

招待URLのE-mail通知 ☐ E-mail通知する

**ログイン設定**

V-CUBE ミーティングURL

ログインID

パスワード

	項目	初期値
連携の設定	連携	利用しない
	招待URLの表示	詳細画面に表示する
	招待URLのE-mailの通知	E-mail通知しない
ログイン設定	V-CUBEミーティングURL	設定なし
	ログインID	設定なし
	パスワード	設定なし

## 連携認証

Office 10導入直後は、連携認証が無効に設定されています。

**連携認証の設定** (必須項目です。)

有効 ☐ 連携認証を有効にする

モード ☒ オープン統合認証 ver.2  
☐ サイボウズ共通認証

Cookie名   
※「オープン統合認証 ver.2」選択時のみ設定してください。

認証パスワード

認証パスワード(確認用)

有効時間

発行ドメイン   
例) xxx.cybozu.co.jp

## ログ

## ログの設定

ログの保存期間を設定します。

ログの保存期間  
無制限

ログの保存場所

基本システム

☐管理権ログイン  
☐ログイン  
☐ログアウト

システム設定

☐システム監視用(スワードの変更)  
☐ユーザー(スワード)の変更  
☐システム監視者の登録  
☐ログイン方法の変更  
☐パスワード絡みの変更  
☐ユーザーの追加  
☐ログイン名の変更  
☐ユーザーの削除  
☐ユーザー情報のCSVファイルへの書き出し  
☐成績情報などのCSVファイルへの書き出し  
☐個人データの書き出し  
☐スケジュールデータのCSVファイルへの書き出し  
☐タスクカードのCSVファイルへの書き出し  
☐ユーザー一覧等のCSVファイルへの書き出し  
☐所有リンクなどのCSVファイルへの書き出し

個人設定

☐パスワードの変更  
☐スケジュールデータのCSVファイルへの書き出し

標準アプリケーション

☐ファイルのダウンロード

アドオン等

☐人名データのCSVファイルへの書き出し  
☐会社データのCSVファイルへの書き出し

ワークフロー

☐申請データのCSVファイルへの書き出し

報告書

☐報告書のCSVファイルへの書き出し

プロジェクト

☐プロジェクトのCSVファイルへの書き出し

アンケート

☐回答の一覧表示  
☐ログイン名の変更  
☐パスワードの変更

システムアプリ

☒受取通知の作成  
☒受取アプリの解除  
☒送付メール通知  
  
☐メール  
  
☐ファイルの削除

印刷する

キャンセルする

項目	初期値
ログの保存期間	保存しない
ログの保存操作	設定なし

# システムタスク

## ■ 実行結果の通知先アドレス

一般設定

実行結果の通知アドレス

メール通知には、システムメールアカウントが利用されます。

設定する

キャンセルする

項目	初期値
実行結果の通知先アドレス	設定なし

## ■ システムタスクのスケジュール

タスクの一覧		
システムタスク名	スケジュール	
データベース最適化	設定されていません	<a href="#">変更する</a> <a href="#">ログを書き出す</a>
バックアップ	設定されていません	<a href="#">変更する</a> <a href="#">ログを書き出す</a>

項目	初期値
データベース最適化	設定なし
バックアップ	設定なし



# モバイルの初期値

## ケータイ

### ■ ユーザー情報

Office 10導入直後は、モバイルのユーザー情報は設定されていません。

### ■ ケータイで使用するアプリケーション

Office 10導入直後は、すべてのアプリケーションを使用できる設定です。



### ■ ケータイのログインURL

Office 10導入直後は、ケータイのログインURLが設定されていません。



### ■ 利用の一時停止(ユーザーごと)

Office 10導入直後は、ケータイの利用を停止するユーザーは設定されていません。

### ■ 自動ログインの設定

自動ログインの設定

ユーザーがCookie対応の携帯電話を使用している場合に設定します。  
 自動ログインを許可すると、一度ログインした情報が保存されるため、  
 次回からログイン情報を入力せずに携帯電話からケータイにアクセスできます。

自動ログイン
 ☐ 許可しない
 ☒ 許可する:  日間 (1~10)

設定する

キャンセルする

項目	初期値
自動ログイン	許可する 3日間

## KUNAI

### ■ KUNAIで使用するアプリケーション

使用するアプリケーション (KUNAI)

KUNAIで利用できるアプリケーションを制限できます。  
 使用するアプリケーションにチェックを入れてください。

- ☒ スケジュール
- ☒ メッセージ
- ☒ メール
- ☒ 掲示板
- ☒ アドレス帳
- ☒ ワークフロー
- ☒ カスタムアプリ

変更する

キャンセルする

項目	初期値
使用するアプリケーション	スケジュール メッセージ メール 掲示板 アドレス帳 ワークフロー カスタムアプリ

### ■ 基本認証の設定

基本認証の設定

サイボウズ リモートサービスをご利用の場合、この設定は不要です。  
 KUNAIかんたん設定で使用する設定ファイルに基本認証を設定できます。  
 設定ファイルを利用するユーザーは、設定された基本認証のアカウント名をKUNAIの接続設定時に入力する  
 必要があります。

基本認証 (アカウント名)

設定する

キャンセルする

項目	初期値
アカウント名	設定なし

# トップページ/画面の初期値

## ■ トップページでの連絡

Office 10を導入した直後は、チュートリアルへの案内が記載されています。

トップページでの連絡

トップページに常に表示されるメッセージを入力できます。

連絡内容 ☐ テキスト (A) ☒ 書式編集 (A)

書式 フォントサイズ B I U S A A Z

・サイボウズ Officeの各機能の使い方は、[こちら](#)で紹介しています。  
・この枠内の文章は **トップページでの連絡** で設定できます。すべてのユーザーに連絡事項を伝えるのに便利です。

書き込む キャンセルする

## ■ トップページの最初のレイアウト

トップページの最初のレイアウト

新規ユーザーが初めて使用するパーツのレイアウトを設定します。  
パーツを追加・削除したり、パーツの位置を変更できます。

利用可能なパーツ  
※利用できるアプリケーションのパーツのみ表示されます。

- 最新情報
- リンク集
- お探しの物
- カレンダー
- カスタムアプリ
- サイボウズからのお知らせ
- 個人フォルダ
- スケジュール (日表示)
- スケジュール (連表示)
- 電話メモ (左側追加)
- 在来確認 (個人)
- タイムカード
- ToDoリスト
- メール
- 掲示板
- ファイル管理
- アドレス帳
- ワークフロー
- 報告書
- プロジェクト
- 連携システムからの通知
- (任意のURL)

上段  
スケジュール (固定)

左段 中央段 右段

追加する 表示位置を変更する

ToDoリスト ☒ 削除する

タイムカード ☒ 削除する

リンク集 ☒ 削除する

Cybozu.net ☒ 変更する ☒ 削除する

最新情報 ☒ 削除する

お探しの物 ☒ 削除する

サイボウズからのお知らせ ☒ 削除する

項目	初期値
上段	スケジュール(固定)
左段	ToDoリスト タイムカード リンク集 Cybozu.net
中央段	最新情報 お探しの物 サイボウズからのお知らせ
右段	設定なし

## ■ 最新情報における制限

初期値では、トップページの「最新情報」パーツで、 ボタンが表示されるように設定されています。

最新情報における制限

☒ チェックした項目を既読にする機能を使用する

設定する

キャンセルする

## ■ アプリケーションメニューの設定

項目	初期値
アプリケーションメニュー	トップページ 個人フォルダ メール スケジュール 施設予約 電話メモ(在席確認) タイムカード ToDoリスト 掲示板 ファイル管理 アドレス帳 ユーザー名簿 リンク集 cybozu.net サイボウズLive CybozuTools ! ワークフロー 報告書 プロジェクト カスタムアプリ

## ■ リアクションの初期値

リアクションの初期値の設定

リアクションのリンク名の初期値を設定します。

リアクションの初期値 いいね！

設定する

キャンセルする

項目	初期値
リアクションの初期値	いいね！

## ■ 書式編集と画像ファイルの設定

書式編集機能と画像ファイルの設定

書式編集機能 ☐ テキスト入力のみ  
 ＊書式編集を使用する  
 「テキスト入力のみ」に設定すると、メモ・メッセージ・掲示板・トップページでの連絡はテキストで表示されます。

画像ファイル (gif, jpeg など) ☒ 本文と一緒に表示することを許可する  
 表示の可否はユーザーの個人設定にも依存します。

設定する

キャンセルする

項目	初期値

書式編集機能		書式編集を使用する
画像ファイル(gif, jpeg など)	本文と一緒に表示することを許可する	許可する

■ ログインページ

ログインページの設定

会社名表示

☐ 会社情報のURLをリンクとして表示する

共有リンク集

☐ 表示する

表示列

1

▼

タイトルの表示幅

20

▼

(半角入力での文字数)

連絡

表示位置

☐ パスワード入力の上

☒ パスワード入力の下

表示内容

☒ テキスト (A)

☐ 書式編集 (A)

変更する

キャンセルする

項目		初期値
会社名表示		会社情報のURLをリンクとして表示しない
共有リンク集		表示しない
共有リンク	表示列	1
	タイトルの表示幅	20
連絡の表示位置		パスワード入力の下

## メッセージの初期値

一般設定

初期値の設定 ☒ 閲覧状況確認機能の初期値を「チェックあり」にする

変更する

キャンセルする

項目		初期値
一般設定	初期値の設定	閲覧状況確認機能の初期値を「チェックあり」にしない

# メールの初期値

## ■ 一般設定

**一般設定**

メール確認

☒ ログイン時に新着メールチェックを行う

警告表示

☐ 受信メールの添付ファイルを開く時に警告を表示する  
text/htmlまたはtext/plain形式の添付ファイルが対象です。

宛先入力

☒ インクリメンタルサーチを利用する

設定する

キャンセルする

項目		初期値
一般設定	メール確認	ログイン時に新着メールチェックを行う
	警告表示	受信メールの添付ファイルを開く時に警告を表示しない
	宛先入力	インクリメンタルサーチを利用する

## ■ メールサーバーの登録

Office 10導入直後は、メールサーバーが設定されていません。

## ■ メールアカウントの登録

Office 10導入直後は、メールアカウントが設定されていません。

## ■ 迷惑メールの振り分け保存の設定

Office 10導入直後は、迷惑メールの振り分け保存が設定されていません。

**迷惑メールの振り分け保存の設定**

迷惑メールに指定する振り分け保存の情報を入力してください。

振り分け条件 次のいずれかの条件を満たす

(メールヘッダー) が \*\*\*\*\*

条件を変更する

条件をすべて削除する

保存先フォルダ ユーザーごとに、個人設定の迷惑メールの保存先フォルダで設定します。

設定する

キャンセルする

## ■ ユーザーの権限

**ユーザーの権限**

☒ メールアカウントの登録を許可する

☒ 受信メール (POP3) サーバーにメールを残す設定を許可する

☒ 新着メールチェック機能を許可する

変更する

キャンセルする

項目	初期値
ユーザーの権限	メールアカウントの登録を許可する 受信メール(POP3)サーバーにメールを残す設定を許可する 新着メールチェック機能を許可する

# スケジュールと施設予約の初期値

## ■ 施設

Office 10導入直後はサンプルデータとして施設が設定されています。  
お客様の運用に合わせて、不要な施設は削除してください。

施設の設定

施設グループ (全施設)

追加する 順番変更する

施設名	
<input type="checkbox"/> 第一会議室	<span>変更する</span> <span>削除する</span>
<input type="checkbox"/> 第二会議室	<span>変更する</span> <span>削除する</span>
<input type="checkbox"/> 打合せルーム	<span>変更する</span> <span>削除する</span>
<input type="checkbox"/> 社用車 (1)	<span>変更する</span> <span>削除する</span>
<input type="checkbox"/> 社用車 (2)	<span>変更する</span> <span>削除する</span>
<input type="checkbox"/> プロジェクター	<span>変更する</span> <span>削除する</span>
<input type="checkbox"/> デジカメ	<span>変更する</span> <span>削除する</span>

削除する

## ■ 施設グループ

Office 10導入直後はサンプルデータとして施設グループが設定されています。  
お客様の運用に合わせて、不要な施設グループは削除してください。

施設グループの設定

追加する 順番変更する

施設グループ名	
<input type="checkbox"/> 会議室	<span>変更する</span> <span>削除する</span>
<input type="checkbox"/> 社用車	<span>変更する</span> <span>削除する</span>
<input type="checkbox"/> 共有備品	<span>変更する</span> <span>削除する</span>

削除する

## ■ 一般設定

一般設定

予定の登録単位 30分単位

予定の保存期間 無期限

施設の予約可能期間 無期限

施設予約の表示内容 ●予定内容 ○登録者 ○予定内容と登録者  
非公開予定の場合は「予定あり(登録者)」と表示されます。

ユーザーの権限 ☒登録者と参加者以外の予定変更を許可する  
☒非公開予定の登録を許可する  
☒繰り返し先の施設予約を許可する

非公開予定の表示 ☐完全に隠す  
「予定あり」の文字も表示されなくなります。

予定の表示 ☐相繼のスケジュールを表示する  
☒祝日を表示する

設定する

キャンセルする

項目	初期値



予定の登録単位	30分単位
予定の保存期間	無期限
施設の予約可能期間	無期限
施設予約の表示内容	予定内容
ユーザーの権限	登録者と参加者以外の予定変更を許可する 非公開予定の登録を許可する 繰り返しの施設予約を許可する
非公開予定の表示	完全に隠さない
予定の表示	組織のスケジュールを表示しない 祝日を表示する

## ■ 予定メニュー

項目	初期値
予定メニュー名	会議 来訪 往訪 出張 休み

## ■ 祝日

Office 10導入直後は、2013～2015年の祝日が入り込まれています。

## ■ アクセス権

Office 10導入直後は、全員がすべてのユーザーの予定に対して、閲覧・変更・追加・削除が可能な状態に設定されています。

# 電話メモ(在席確認)の初期値

## ■ 行き先メニューの設定

Office 10導入直後は、行き先メニューが設定されていません。

行き先メニューの設定

行き先メニューを1行ずつ入力します。  
ここで入力した順にメニューが表示されます。

設定する

キャンセルする

## ■ タイムカード連携の設定

タイムカード連携の設定

タイムカードと在席情報を連動するかどうかを設定します。  
出社→「在席」、退社→「帰宅」、外出→「不在」、復帰→「在席」となります。

☐ タイムカードと在席情報を連動する

設定する

キャンセルする

項目	初期値
タイムカード連携	タイムカードと在席情報を連動しない

## ■ アクセス権

Office 10導入直後は、すべてのユーザーが全員の電話メモを閲覧できる状態に設定されています。

アクセス権の設定（電話メモ）

対象

各ユーザーの電話メモ履歴

アクセス権を設定したユーザーに書き込んだ電話メモは、電話メモ発信者と本人のみ閲覧できます。

設定するユーザー

ユーザー一覧

「全員」

高松 健太  
和田 一夫  
加藤 美咲  
大山 春希  
佐藤 真  
田中 理恵

設定する

キャンセルする

# タイムカードの初期値

## ■ 一般設定

一般設定

使用する機能

☒自動打刻機能を使用する

集計の開始日

1日

月度の表示

0

集計開始の月にこの値が加算されます。

日付が変わる時刻

4:00

この時刻を過ぎると、次の日のタイムカードに自動的に移動します。

ユーザーの権限

☒時刻の修正を許可する

システム管理者は設定に関わらず、時刻を修正できます。

設定する

キャンセルする

項目	初期値
使用する機能	自動打刻機能を使用する
集計の開始日	1日
月度の表示	0
日付が変わる時刻	4:00
ユーザーの権限	時刻の修正を許可する

# リンク集の初期値

## ■ 共有リンクの設定

共有リンクの設定	
✚ 追加する ✚ 順番変更する	
リンク名	
サイボウズ 株式会社	✎ 変更する ✖ 削除する
よくある質問と答え	✎ 変更する ✖ 削除する
サイボウズコミュニティ	✎ 変更する ✖ 削除する

項目	初期値
サイボウズ株式会社	<a href="http://cybozu.co.jp/">http://cybozu.co.jp/</a>
よくある質問と答え	<a href="http://cybozu.co.jp/welcome/office10/p01.html">http://cybozu.co.jp/welcome/office10/p01.html</a>
サイボウズコミュニティ	<a href="http://cybozu.co.jp/community/">http://cybozu.co.jp/community/</a>

# 掲示板の初期値

## ■ 一般設定

一般設定

初期値の設定

☒ コメント機能の初期値を「チェックあり」にする

ユーザーの権限

☒ 差出人とシステム管理者に掲示内容の変更を許可する

設定する

キャンセルする

項目	初期値
初期値の設定	コメント機能の初期値を「チェックあり」にする
ユーザーの権限	差出人とシステム管理者に掲示内容の変更を許可する

## ■ アクセス権の設定(カテゴリ)

(全体)カテゴリに対して、すべてのユーザーが、閲覧・コメント・作成が可能な状態に設定されています。

アクセス権の設定 (カテゴリ)

対象

組織カテゴリ  (全体)

設定するユーザー/グループ

☒ 閲覧のみ ☐ 閲覧・コメントが可能 ☒ 閲覧・コメント・作成が可能

← 追加

削除 →

ユーザー/グループ一覧

(組織一覧)

[全員]

[総務部]

設定する

キャンセルする

# ファイル管理の初期値

## ■ 一般設定

一般設定

履歴の表示件数

10

ずつ

削除ファイルの保存期間  
(復旧できる期間)

1日

使用する機能

☐ ロック機能を使用する

☒ バージョン管理機能を使用する

設定する

キャンセルする

項目	初期値
履歴の表示件数	10件ずつ
削除ファイルの保存期間	1日間
使用する機能	ロック機能を使用しない バージョン管理機能を使用する

## ■ アクセス権(フォルダ)

すべてのフォルダに対して、全員が閲覧・変更・追加・削除が可能な状態に設定されています。

# アドレス帳の初期値

## システム設定

### ■ 一般設定

一般設定

初期値の設定 ☐ 公開方法の初期値を「非公開」にする

設定する

キャンセルする

項目	初期値
初期値の設定	公開方法の初期値を「非公開」にしない

### ■ 人名の項目

項目の設定（人名）

標準の項目

項目名	必須	
名前	✓	
よみ	✓	
役職		変更する
Tel		変更する
E-mail		変更する
画像		変更する
メモ		変更する

使用しない項目はグレーで表示されます。

カスタマイズ可能な項目

追加する 順番変更する

項目名	入力タイプ
-----	-------

項目	初期値	
標準の項目	名前	
	よみ	
	役職	使用する 必須項目ではない
	Tel	使用する 必須項目ではない
	E-mail	必須項目ではない
	画像	使用する
	メモ	使用する 必須項目ではない
カスタマイズ可能な項目	設定なし	

### ■ 会社の項目

項目の設定（会社）

標準の項目

項目名	必須	
会社コード		変更する
会社名		
会社よみ		
部課		変更する
郵便番号		変更する
住所		変更する
地図		変更する
路線		変更する
会社Tel		変更する
会社Fax		変更する
URL		変更する

使用しない項目はグレーで表示されます。

カスタマイズ可能な項目

追加する
 順序変更する

項目名	入力タイプ
-----	-------

項目	初期値		
標準の項目	会社コード	自動連番	自動で連番を設定する
		連番桁数	5桁
		必須	必須項目ではない
	会社名		
	よみ		
	部課	項目の使用	使用する
		必須	必須項目ではない
	郵便番号	項目の使用	使用する
		必須	必須項目ではない
	住所	項目の使用	使用する
		必須	必須項目ではない
	地図	使用する	
	路線	使用する	
	会社Tel	項目の使用	使用する
		必須	必須項目ではない
	会社Fax	項目の使用	使用する
		必須	必須項目ではない
	URL	項目の使用	使用する
		必須	必須項目ではない
カスタマイズ可能な項目	設定なし		

## ブックの管理

共有アドレス帳に対して、全員が運用管理者に設定されています。



運用管理者の変更（共有アドレス帳）

● 全員を運用管理者に登録する

○ 特定のユーザーを指定する

運用管理者

← 追加

削除 →

高橋 健太

和田 一夫

加藤 美咲

大山 春香

佐藤 祥

田中 理恵

ユーザー一覧

（全員）

▼

ユーザー検索

※ 運用管理者は、次の操作を実行できます。

・ 絞り込みの設定

・ CSVファイルからの読み込み

・ CSVファイルへの書き出し

・ アドレスデータの一括削除

登録する

キャンセルする

## 運用管理

### ■ 絞り込みの設定

Office 10導入直後は、絞り込みは設定されていません。

185

# ユーザー名簿の初期値

## ■ 項目の設定

項目の設定（ユーザー名簿）

標準の項目

項目名

名前

よみ

E-mail

URL

連絡先

カスタマイズ可能な項目

追加する

順番変更する

項目名

入力タイプ

項目	初期値
初期値の設定	名前
	よみ
	E-mail
	URL
	連絡先
カスタマイズ可能な項目	設定なし

# ワークフローの初期値

## システム設定

### ■ 一般設定

一般設定

付加情報の表示

☒ 標題の前に番号を表示する

ユーザーの権限

☐ 申請後、申請者または運用管理者に経路の変更を許可する

経路

☒ 申請の再利用時に経路の設定を引き継ぐ

設定する

キャンセルする

項目	初期値
付加情報の表示	標題の前に番号を表示する
ユーザーの権限	申請後、申請者または運用管理者に経路の変更を許可しない
経路	申請の再利用時に経路の設定を引き継ぐ

### ■ カテゴリの設定

Office 10導入直後は、カテゴリは設定されていません。

### ■ 運用管理者の登録

Office 10導入直後は、全員が運用管理者に設定されています。

運用管理者の登録（ワークフロー）

現在の設定：特定のユーザーが運用管理者に設定されています。

組織

営業部

運用管理者を設定する

ユーザー名	運用管理権限	
高橋 健太	✓	権限を変更する
和田 一夫	✓	権限を変更する
加藤 美咲	✓	権限を変更する
大山 春香	✓	権限を変更する
松 豪幸	✓	権限を変更する
浅岡 わかな	✓	権限を変更する
池永 厚	✓	権限を変更する

## 運用管理

### ■ 申請フォームの設定

申請フォームの設定

カテゴリー
(すべて)

追加する
順番変更する

申請フォーム名	
交通費精算書	<div>変更する</div> <div>削除する</div> <div>再利用する</div>
備品・消耗品購入届(単品)	<div>変更する</div> <div>削除する</div> <div>再利用する</div>
有給休暇およびその他休暇申請・欠勤届	<div>変更する</div> <div>削除する</div> <div>再利用する</div>
住所変更届	<div>変更する</div> <div>削除する</div> <div>再利用する</div>
押印申請	<div>変更する</div> <div>削除する</div> <div>再利用する</div>
休日出勤申請	<div>変更する</div> <div>削除する</div> <div>再利用する</div>
給与振込口座変更届	<div>変更する</div> <div>削除する</div> <div>再利用する</div>
在宅勤務事前申請	<div>変更する</div> <div>削除する</div> <div>再利用する</div>
出張申請	<div>変更する</div> <div>削除する</div> <div>再利用する</div>
新入社員登録申請	<div>変更する</div> <div>削除する</div> <div>再利用する</div>
退職届	<div>変更する</div> <div>削除する</div> <div>再利用する</div>

項目	初期値
申請フォーム	交通費精算書
	備品・消耗品購入届(単品)
	有給休暇およびその他休暇申請・欠勤届
	住所変更届
	押印申請
	休日出勤申請
	給与振込口座変更届
	在宅勤務事前申請
	出張申請
	新入社員登録申請
	退職届

## 役割の設定

役割の設定

役割を1行ずつ入力します。

課長  
部長  
経理担当

設定する

キャンセルする

項目	初期値
役割	課長
	部長
	経理担当

# 報告書の初期値

## システム設定

Office 10導入直後は、全員が運用管理者に設定されています。

運用管理者の登録

☒ 全員を運用管理者に登録する  
☐ 特定のユーザーを指定する

運用管理者

← 追加

削除 →

ユーザー一覧

ユーザー検索

(全員)

高橋 健太  
 和田 一夫  
 加藤 美咲  
 佐藤 晋  
 田中 理恵  
 松下 恵一

※ 運用管理者は、次の操作を実行できます。
 

- ・ 絞り込みの設定
- ・ CSVファイルからの読み込み
- ・ CSVファイルへの書き出し

登録する

キャンセルする

## ■ 項目の設定

項目の設定（報告書）

標準の項目

項目名	必須	
標題	✓	
会社		
相手参加者		<div>変更する</div>
参加者	✓	
日付	✓	
時間		<div>変更する</div>

使用しない項目はグレーで表示されます。

カスタマイズ可能な項目

追加する

順番変更する

項目名	入力タイプ	
内容	文字列（複数行）	<div>変更する</div> <div>削除する</div>
課題	文字列（複数行）	<div>変更する</div> <div>削除する</div>
資料	ファイル	<div>変更する</div> <div>削除する</div>

登録が停止されている項目はグレーで表示されます。

項目	初期値		
標準の項目	標題		
	会社		
	相手参加者	項目の使用	使用する
		必須	必須項目ではない
	参加者		
	日付		
	時間	項目の使用	使用する
		必須	必須項目ではない
	入力タイプ		文字列(複数行)
	入力欄		60桁×8行

189

カスタマイズ可能な項目	内容	初期値	設定なし
		必須	必須項目ではない
		停止	停止にしない
	課題	入力タイプ	文字列(複数行)
		入力欄	40桁×3行
		初期値	設定なし
		必須	必須項目ではない
		停止	停止にしない
	資料	入力タイプ	ファイル
		停止	停止にしない

## 運用管理

### ■ 絞り込みの設定

Office 10導入直後は、絞り込みは設定されていません。

# プロジェクトの初期値

## ■ 一般設定

一般設定

ユーザーの権限 ☐ 非公開プロジェクトの作成を許可する

設定する

キャンセルする

項目	初期値
ユーザーの権限	非公開プロジェクトの作成を許可しない

# カスタムアプリの初期値

## システム設定

### ■ 一般設定

一般設定

削除されたアプリの保存期間 1日間  
設定した期間内であれば、削除されたアプリを復旧できます。

設定する

キャンセルする

項目	初期値
削除されたアプリの保存期間	1日間

### ■ ユーザーの権限

全員にフォルダとアプリを作成する権限が付与されています。

ユーザーの権限の設定

グループ/ユーザーごとに、権限（フォルダの作成、アプリの作成）を設定してください。

対象

フォルダ作成

アプリ作成

[全員]

✓

✓

編集する ✕ 削除する

ユーザー検索

(特殊グループ)

[全員]

### ■ カスタムアプリ検索

カスタムアプリ検索の設定

カスタムアプリ一覧画面で、検索機能を使用するかどうかを設定します。

検索機能 ☒ カスタムアプリ検索機能を利用する  
☐ 詳細検索を利用しない

設定する

キャンセルする

項目	初期値
検索機能	カスタムアプリ検索機能を利用する 詳細検索を利用する

### ■ 登録許可キーワード



登録許可キーワード

URLフィールドへの登録を許可するキーワード（プロトコル）を設定します。

※ キーワードには、「:」より前に入る文字列を設定してください。  
「http://・・・」の登録を許可する場合は、「http」を設定する必要があります。

標準の許可キーワード

キーワード
http
https
file
ftp
mailto

追加の許可キーワード

追加する

キーワード	備考
-------	----

項目	初期値
標準の許可キーワード	http https file ftp mailto
追加の許可キーワード	設定なし

## 運用管理

### ■ アプリの基本情報

アプリの基本情報

変更する

アプリを削除する

アプリ名	共有タスク管理
アプリID	28
位置	(ルートフォルダ)
登録データ名	レコード
メモ	
運用管理者	[全員]
作成者	Administrator
作成日時	2014/8/21 15:32
更新日時	2014/8/21 15:35
レコード数	0
ロック時間	5分

項目	初期値
登録データ名	レコード
運用管理者	全員
ロック時間	5分

### ■ 項目

ステータス管理機能が有効なアプリの場合を例に説明します。  
すべての項目に対して、全員に閲覧・編集操作が許可されています。

項目の設定							
<a href="#">項目を追加する</a> <a href="#">順番を変更する</a> <a href="#">アクセス権を設定する</a>							
項目名	入力タイプ	ステータス管理	必須	ソート	重複禁止	ロックアップ	アクセス権
【変更】 <a href="#">[削除]</a> <a href="#">[編集]</a> 標題	文字列(1行)	✓					✓
【変更】 <a href="#">[削除]</a> <a href="#">[編集]</a> 状況	メニュー(文字列)	✓		✓			✓
【変更】 <a href="#">[削除]</a> <a href="#">[編集]</a> 処理者	メニュー(ユーザー)	✓		✓			✓
【変更】 <a href="#">[削除]</a> <a href="#">[編集]</a> 日付	日付	✓		✓			✓
【変更】 <a href="#">[削除]</a> <a href="#">[編集]</a> 内容	文字列(複数行)						✓
<a href="#">項目を追加する</a> <a href="#">順番を変更する</a> <a href="#">アクセス権を設定する</a>							

項目	初期値	
標題	入力タイプ	文字列(1行)
	入力欄の横幅	半角50文字
	再利用	再利用時に使用する
状況	入力タイプ	メニュー(文字列)
	ソート	ソートを行う
	再利用	再利用時に使用する
処理者	入力タイプ	メニュー(ユーザー)
	ソート	ソートを行う
	再利用	再利用時に使用する
日付	入力タイプ	日付
	表示書式	2011/8/8
	日付	ドロップダウンリストで選択する
	ソート	ソートを行う
	再利用	再利用時に使用する
内容	入力タイプ	文字列(複数行)
	入力欄の横幅	半角50文字
	入力欄の縦幅	5桁
	再利用	再利用時に使用する

## ■ デザイン

アイコンとデザインの設定 (必須項目です。)

アプリのアイコンとデザインを設定してください。

アイコン

メニューから選択

ファイルから指定

参照...

(ファイル形式がgif, png, jpeg (CMYK形式を除く) のみ有効)

デザイン

メニューから選択

背景と罫線をカスタマイズ

背景画像

参照...

(ファイル形式がgif, png, jpeg (CMYK形式を除く) のみ有効)

背景画像の開始位置

左

上

左下

右下

背景画像の適用範囲

☒ 背景全体に繰り返し表示する

背景色

#

罫線の位置

上下左右

上下のみ

罫線の色

濃いグレー

薄いグレー

設定する

キャンセルする

項目	初期値	
アイコン	メニューから選択	
デザイン	メニューから選択	標準

## ■ ステータス管理

ステータス管理機能が有効なアプリにのみ表示されます。

ステータス管理の設定

現在、ステータス管理の設定は 有効 です。 [無効にする](#)

ステータス管理の詳細

変更する

メンバーへのアプリの表示

✓

処理者なしのレコード件数の表示

✓

前後の処理の表示

✓

使用する項目

変更する

ステータス管理	使用する項目
標題	標題
状況	状況
処理者	処理者
開始日	(使用しない)
〆切日	〆切日

項目	初期値	
ステータス管理機能	有効	
詳細	メンバーに向けてアプリを表示する	
	処理者なしのレコード件数をトップページの最新情報パーツのお知らせ欄に表示する	
	レコードの詳細画面に前後の処理を表示する	
使用する項目	使用する	標題 状況 処理者 〆切日

195

	使用しない	開始日
--	-------	-----

### ■ メンバー

ステータス管理機能が有効なアプリにのみ表示されます。

メンバーの設定

説明

初期値の設定

変更する

登録時に最初に選択される処理者

メニュー項目の設定

メンバーを変更する

更新通知を設定する

メンバー	通知先のメールアドレス
高橋 健太	takahashi@
和田 一夫	wada@
加藤 美咲	kato@

※ 通知先のメールアドレスは、各ユーザーが個人設定のメール通知で設定します。

項目	初期値
登録時に最初に選択される処理者	設定なし
メンバー	アプリを作成したユーザー

### ■ 状況

ステータス管理機能が有効なアプリにのみ表示されます。

状況の設定

説明

初期値の設定

変更する

登録時に最初に選択される状況

メニュー項目の設定

状況を変更する

状況名	次の状況の初期値	次の処理者の初期値		
未着手	作業中		処理画面の設定	プレビューを見る
作業中	チェック依頼		処理画面の設定	プレビューを見る
チェック依頼	完了		処理画面の設定	プレビューを見る
完了				
保留				

項目	初期値			
登録時に最初に選択される状況	未着手			
メニュー項目	未完了の項目	未着手	次の状況の初期値	作業中
			次の処理者の初期値	(設定しない)
			画面に表示する項目	状況 処理者
	作業中		次の状況の初期値	完了
			次の処理者の初期値	(設定しない)
			画面に表示する項目	状況 処理者
	完了の項目	完了 保留		

## ■ ビュー(一覧)

(すべて)のビューに対して、全員が利用できるように設定されています。

ビュー (一覧) の設定

説明

初期値の設定

変更する

最初に選択されるビュー (すべて)

レコード一覧画面のビュー

追加する

順番変更する

アクセス権を設定する

ビュー名	
(すべて)	変更

項目	初期値
最初に選択されるビュー	(すべて)
レコード一覧画面のビュー	(すべて)

## ■ ビュー(詳細・登録)

(すべて)のビューに対して、全員が利用できるように設定されています。

ビュー (詳細・登録) の設定

説明

初期値の設定

変更する

最初に選択されるビュー (すべて)

レコードの詳細・登録・編集画面のビュー

追加する

順番変更する

アクセス権を設定する

ビュー名	
(すべて)	

項目	初期値
最初に選択されるビュー	(すべて)
レコード詳細・登録・編集画面のビュー	(すべて)

## ■ 絞り込み

ステータス管理機能が有効なアプリの場合を例に説明します。

(すべて)、「自分が登録」の絞り込に対して、全員が利用できるように設定されています。

絞り込みの設定

説明

初期値の設定

変更する

最初に選択される絞り込み (すべて)

絞り込み一覧

追加する

順番変更する

絞り込み名		アクセス権
(すべて)		
自分が登録	変更	アクセス権 削除

項目	初期値	
最初に選択される絞り込み	(すべて)	
絞り込み一覧	(すべて)	
	自分が登録	次のすべての条件を満たす場合 登録者が(ログインユーザー)と同じ

## ■ ソート

ソートの設定

初期値の設定

変更する

最初に選択されるソート

レコード番号/ 降順

ソート一覧

追加する

順番変更する

ソート名

項目	初期値
最初に選択されるソート	レコード番号/降順
ソート一覧	設定なし

## ■ 集計

ステータス管理機能が有効なアプリの場合を例に説明します。

集計の設定

説明

追加する

順番変更する

集計名

状況別

変更

削除

設定

担当者別

変更

削除

設定

担当者×状況

変更

削除

設定

項目	初期値	
状況別	グラフの種類	横棒グラフ(積み上げ)
	分類項目	大分類: 状況 中分類: 処理者
	集計方法	方法1: レコード数
	ソート	集計値/降順
処理者別	グラフの種類	横棒グラフ(積み上げ)
	分類項目	大分類: 処理者 中分類: 状況
	集計方法	方法1: レコード数
	ソート	集計値/降順
処理者×状況	グラフの種類	クロス集計表
	分類項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>行 大分類: 処理者</li> <li>列 分類: 状況</li> </ul>
	集計方法	レコード数
	ソート	集計値/降順

## ■ 表示するメニュー

表示するメニューの設定

画面に表示するメニューを設定してください。

表示項目

アプリの基本情報

アプリメモ

印刷用画面

絞込

ビュー（一覧）

ソート

集計

ビュー（詳細・登録）

インライン表示

関連リンク

レコード検索

詳細検索

件数表示

ヒット件数を表示する

（検索・絞込）

※「ヒット件数を表示する」にチェックを入れると、レコードが多いときに応答遅延が速くなる場合があります。

ツールメニュー

説明

表示するメニュー

CSV書き出し

添付ファイル書き出し

レコード一括編集

レコード一括削除

再ルックアップ

データコピー

RSS一覧

表示する

表示しない

ツールメニュー一覧

添付ファイル書き出し

レコード一括編集

レコード一括削除

再ルックアップ

XML書き出し

データコピー

RSS一覧

追加する

削除する

ダイレクト表示

説明

表示するダイレクト表示

表示する

表示しない

ダイレクト表示一覧

追加する

変更する

削除する

設定する

キャンセルする

項目	初期値
表示項目	アプリの基本情報 アプリメモ 印刷用画面 絞込 ビュー(一覧) ソート 集計 ビュー(詳細・登録) インライン表示 関連リンク レコード検索 詳細検索
件数表示(検索・絞込)	ヒット件数を表示しない
表示するツールメニュー	CSV書き出し 添付ファイル書き出し レコード一括編集 レコード一括削除 再ルックアップ データコピー RSS一覧
表示するダイレクト表示	設定なし

■ 最初に表示する画面

199

**最初に表示する画面の設定**

画面を表示したときに、はじめに選択されるビューや絞込などの状態を設定します。

対象	ソート	ビュー（一覧）	ビュー（詳細）	絞込	
[デフォルト設定]	レコード番号/降順	(すべて)	(すべて)	(すべて)	編集する

※ 設定の優先順位は次のとおりです。  
 [ユーザー名] > [組織名] > [デフォルト設定]  
 ※ ビュー（一覧）がカレンダー形式の場合、ソート順の指定は無効になります。  
 ※ ビュー（一覧）がカテゴリ形式の場合、ソート順の指定は昇順 / 降順の指定のみ有効になります。

項目	初期値
対象	デフォルト設定
ソート	レコード番号/降順
ビュー（一覧）	(すべて)
ビュー（詳細）	(すべて)
絞込	(すべて)

## ■ 更新通知

更新通知ステータス管理機能が有効なアプリの場合を例に説明します。

**更新通知の設定**    説明

現在、メール通知は無効です。 [有効にする](#)  
 ※ トップページでの通知は常に有効です。

◆ 追加する ◆ 順番変更する

更新通知名		
レコード処理者割り当て	変更 削除	コピー
レコード編集	変更 削除	コピー
コメント書き込み	変更 削除	コピー

• メール通知の設定をCSVファイルへ書き出す

項目	初期値	
レコード処理者割り当て	通知条件	レコード処理者割り当て
	絞込条件	設定なし
	トップページでの通知先	現在の処理者に通知する
	通知の見出し	標題
レコード編集	通知条件	レコード編集
	絞込条件	設定なし
	トップページでの通知先	現在の処理者に通知する
	通知の見出し	標題
コメント書き込み	通知条件	コメント書き込み
	絞込条件	設定なし
	トップページでの通知先	現在の処理者に通知する
	通知の見出し	標題

## ■ コメント



コメントの設定

説明

現在、コメントの設定は **有効** です。 [無効にする](#)

アクセス権の設定（コメント）

コメント機能を利用できるユーザー/グループを設定してください。  
※「書込」を許可すると、「閲覧」も許可されます。

対象	閲覧	書込		
[全員]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">編集する</a>	<a href="#">削除する</a>

[ユーザー検索](#)  
 (特殊グループ)  
 [追加](#)

リアクションの設定（コメント）

機能の使用	リンク名
リアクションを許可する	いいね！ <a href="#">編集する</a>

項目	初期値	
コメント	有効	
アクセス権	全員	閲覧可
		書き込み可
リアクション	許可する	
	リンク名	いいね！

## ■ リレーション

アプリ作成直後は、リレーションは設定されていません。

## ■ メール読み込み

アプリ作成直後は、メール読み込みは設定されていません。

## ■ データコピー

アプリ作成直後は、データコピーは設定されていません。

## ■ RSS通知

アプリ作成直後は、RSS通知は設定されていません。

## ■ 関連リンク

アプリ作成直後は、関連リンクは設定されていません。

## ■ アプリのアクセス権

**アクセス権の設定（アプリ）**

アプリのアクセス権

アクセス権を設定するユーザー/グループを選択し、許可する操作を指定してください。  
※すべての操作のチェックを外すと、アクセス権の対象から削除されます。  
※運用管理者は、アクセス権の設定に関わらず、閲覧が許可されます。

※現在、運用管理者が[全員]に設定されています。 [変更する](#)

対象	閲覧	編集	追加	削除
[全員]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[編集する](#) [削除する](#)

← 追加

ユーザー検索

(特殊グループ)

[全員]

レコード登録者のアクセス権

レコード登録者に許可する操作を設定してください。

閲覧	編集	削除
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※現在、設定していません。 [編集する](#)

項目		初期値	
アプリのアクセス権	全員	閲覧可	
		編集可	
		追加可	
		削除可	
レコード登録者のアクセス権		設定なし	

## ■ ツールメニュー

**アクセス権の設定（ツールメニュー）** 説明

アクセス権を設定するユーザー/グループを選択し、許可するメニューを指定してください。  
※許可した操作のみ画面に表示されます。

対象	CSV書き出し	一括編集	一括削除	再ルックアップ	XML書き出し	データコピー	添付ファイル書き出し
[全員]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[編集する](#) [削除する](#)

← 追加

ユーザー検索

(特殊グループ)

[全員]

項目	初期値		
ツールメニューのアクセス権	全員	CSV書き出し可	
		一括編集可	
		一括削除可	
		再ルックアップ可	
		XML書き出し可	
		データコピー可	
		添付ファイル書き出し可	

## ■ ログ

アプリ作成直後は、ログの保存操作、付加情報は設定されていません。

## ログの設定

ログを保存する操作を選択します。

※ ログファイルは、CSVファイルに書き出して保存できます。

- 保存操作
- ☐ 一覧画面の表示
  - ☐ 詳細画面の表示
  - ☐ 集計画面の表示
  - ☐ レコードの登録
  - ☐ レコードの編集
  - ☐ レコードの削除
  - ☐ コメントの書き込み
  - ☐ コメントの削除
  - ☐ レコードの一括編集
  - ☐ 再ログインの実行
  - ☐ データの入出力
  - ☐ メール読み込み
  - ☐ データのコピー
  - ☐ ファイルのダウンロード

付加情報   形式: %y4F ▼

ログと一緒に書き出す付加情報を設定します。

※ 「詳細画面の表示」「レコードの登録」「レコードの編集」「コメントの書き込み」「コメントの削除」の操作時に有効です。

設定する

キャンセルする