

# サイボウズ office4 取扱説明書&活用マニュアル

2001/02/02 作成

## 目次

1.サイボウズ office4 とは.....	2
2.ログイン方法と個人トップページ.....	2
2-1 札医大サイボウズのトップページ.....	2
2-2 ログイン方法.....	2
2-3 個人トップページのカスタマイズ・個人情報の設定.....	3
3.各アプリケーションの概要.....	3
3-1 スケジュール 4.....	3
3-1-1 「スケジュール 4」とは.....	3
3-1-2 スケジュールを閲覧する.....	3
3-1-3 スケジュールを登録する.....	5
3-1-4 スケジュールの削除・変更.....	5
3-1-5 スケジュールを再利用する.....	5
3-1-6 個人トップページのスケジュール設定.....	5
3-2 サイボウズ 掲示板 4.....	6
3-2-1 掲示板とは.....	6
3-2-2 最新記事を閲覧する.....	6
3-2-3 掲示板別に閲覧する.....	7
3-2-4 記事を書く.....	7
3-2-5 投稿した記事に対してフォロー記事を書く.....	7
3-3 サイボウズ 施設予約 4.....	7
3-3-1 「施設予約 4」とは.....	8
3-3-2 施設予約を閲覧する.....	8
3-3-3 施設を予約する.....	8
3-4 サイボウズ 電子会議室 4.....	9
3-4-1 電子会議室とは.....	10
3-4-2 最新発言を閲覧する.....	10
3-4-3 会議室別に閲覧する.....	10
3-4-4 議題に対して発言する.....	11
3-4-5 議題を作成する.....	11
3-5 サイボウズ 文書管理 4.....	12
3-5-1 文書管理とは.....	12
3-5-2 フォルダを閲覧する.....	12
3-5-3 フォルダを追加する.....	13
3-5-4 ファイルを追加する.....	14
3-5-5 ファイルを更新する.....	14
3-5-6 ファイルのバージョンを戻す.....	15
3-5-7 フォルダ・ファイルを検索する.....	15
3-6 サイボウズ 回覧板 4.....	15
3-6-1 「回覧板 4」とは.....	16
3-6-2 自分が送った回覧文書（作成一覧）を見る.....	16
3-6-3 受け取った回覧文書（回覧一覧）を見る.....	16
3-6-4 回覧文書を作成する.....	17
4. アクセス権について.....	17

# 1.サイボウズ office4 とは

「サイボウズ Office 4」は Web グループウェアです  
<グループウェアって?>

所属（医局、講座、課・係など）内のコミュニケーションを円滑にするツールです。

学内 LAN（SAINS）及びインターネットを使って、これまで何気なく口や紙で流通させていた情報を PC（パソコン）を使った情報交換に置き換えるものです。

学内全体で、または各所属内で、スケジュール・施設予約などの情報を共有したり、掲示板・回覧板などで必要な情報を公開したり、あるいは会議室で話し合ったりもできます。

サイボウズ・アプリケーションは、ネットワーク負荷やサーバー負荷、トラブル（ハードウェアの故障など）時の安全性を考慮して、最大 300 ユーザーを目安としています。そうしたことから、札幌医科大学サイボウズでは個人ユーザーを各所属で教授のみとし、残りは所属共通ユーザー名としています。

## <どんな風に使うの?>

学内で、各所属でどのような会議が行われ、誰が出席しているか一目瞭然なので、人を捜したりする無駄な時間が省けます。 **スケジュール**

また、スケジュールを確認しながら、会議室などの施設を簡単に予約できます。 **施設予約**

ホームページ（HTML 文書）を書けなくても、紙文書を回覧することなく、ネットワーク上で学内（各所属）にお知らせや募集などを周知することができます。 **掲示板**

学内・所属内で作成した申請書様式などを、みんなで共有 **文書管理**  
毎日のやるべき仕事は **ToDo** リストへ登録して管理。



## 2.ログイン方法と個人トップページ

### 2-1 札幌医科大学サイボウズのトップページ

<http://www.sapmed.ac.jp/cb/>

### 2-2 ログイン方法

- (1) 札幌医科大学サイボウズのトップページ（ログイン画面）にアクセスします。  
このトップページは、学内・学外を問わずどこからでもアクセスすることができます。
- (2) 自分が所属するグループを選択します。  
[切り替え]をクリックしてください。  
一度設定すると、次回からは前回選択したグループ名が既定値として表示されます。
- (3) プルダウンメニューから、自分が所属するグループ名を選択してください。
- (4) 「切り替える」ボタンを押してください。  
ログイン画面に戻ります。
- (5) (3) で選択したグループが「グループ」に表示されているか確認して、「名前」のプルダウンメニューから自分が所属する講座・係等の名前を選択してください。  
登録ユーザー数の関係上、個人単位では名前を登録していません。「名前」は講座・係等の共用名となっています。
- (6) パスワードを入力します。
- (7) 最後に、「ログイン」ボタンを押してください。

## 2-3 個人トップページのカスタマイズ・個人情報の設定

サイボウズは登録ユーザー毎に、いろいろなカスタマイズをすることができます。

個人トップページから  をクリックしてください。以下、主なものを挙げましたが、その他にもデザイン変更等いろいろなカスタマイズ機能がありますので、お試しください。

### (1) ユーザー情報の設定

ユーザー情報は各アプリケーションにて各ユーザー名をクリックすると表示される情報です。

ユーザー情報にはユーザーID、名前、E-mail URL、連絡先、グループの項目があります。そのうちE-mail、URL、連絡先を自由に変更することができます。

最初に表示するグループは、ユーザーが複数のグループに所属している場合、スケジュールなどのアプリケーションで最初に表示するグループです。

### (2) パスワードの変更（必須）

ログイン時に利用するパスワードを入力します。初回ログイン時に必ず変更してください。

### (3) My グループの設定

ユーザー毎に自由にグループを作成することができます。

ここで作成したグループは、システム管理者が作成した全ユーザー共通のグループと同様に利用できます。例えば、自分の関わるワークグループ毎に My グループを作成します。このように利用すれば、スケジュールなどもワークグループ単位で一括表示することができます。

My グループを作成するためには個人設定画面から [Myグループの設定](#) をクリックし My グループの設定画面を開きます。

My グループの設定画面より ボタンをクリックし、My グループの追加画面を開きます。

My グループ名を入力し、所属させたいユーザーと施設を追加します。

追加を終えたら ボタンをクリックします。

## 3.各アプリケーションの概要

基本的にサイボウズの各アプリケーションはマニュアルなしで直感的に分かるように設計されています。以下に主だった機能の紹介をしていますが、サイボウズは「使い勝手の良い」ソフトですので、気軽にご利用ください。

### 3-1 スケジュール 4

[サイボウズ スケジュール 4 はこんなに便利]

#### サクサクはかどるスケジューリング

- ・月間 / 週間 / 一日と、クリックだけで表示期間を切り替え。
- ・グループメンバーの予定を一括して把握。ミーティングのセッティングに大助かり。
- ・昨日を振り返る、来月の予定を書き込むなど、時間の移動も楽々。

#### すき間の時間も有効活用

- ・文字どおりの「空白」時間が一目瞭然。
- ・仕事の時間配分を助けます。

#### [スケジュール 4 の概要]

##### 3-1-1 「スケジュール 4」とは

「スケジュール 4」は、自分のスケジュールを管理するだけでなく、登録ユーザー全員の公開スケジュールを閲覧することができます。席が離れている人のスケジュールを自分の席に居ながら確認できます。

また、グループに所属する全ユーザーのスケジュールを、まとめて閲覧することができます。他人の空き時間がわかるので、会議日時、出張の日程なども、すぐに決定できます。

##### 3-1-2 スケジュールを閲覧する

スケジュールの登録状況を、日/週/月単位で閲覧します。

- (1) 個人トップページからスケジュールを開く  
? 開く方法には、以下の選択肢があります。

- ・  **スケジュール** をクリック
- ・  **スケジュール** をクリック

- (2) 画面上部分にあるプルダウンメニューより、グループを選択する。  
? 以下の選択肢があります。所属するユーザー・施設のデータが週単位で表示されます。
- ・「サイボウズ Office」の登録グループ
  - ・ My グループ
  - ・ 各施設グループ

- (3) 閲覧する情報の画面を開く  
? 以下の選択肢があります。

- ・ 日表示：日付の横にある  をクリックします。ログインユーザーの1日のスケジュールが表示されます。
- ・ タイムテーブル表示：グループ、およびグループ所属ユーザー一覧で日付の横にある  をクリックします。グループに属する全ユーザー・施設のデータの1日のスケジュールが表示されます。
- ・ 週表示：プルダウンメニューから選択した後の画面です。  
グループに属する全ユーザー・施設のデータが、週表示されます。
- ・ 月表示：ユーザーもしくは施設名の下にある  をクリックします。  
選択したユーザーもしくは施設のデータが、月表示されます。

? 登録時間帯が重複しているスケジュールは、× がスケジュール名の先頭に表示されます。  
スケジュールの後ろについている"+マークは、共有スケジュールであることを示します。  
"\*"マークは繰り返しスケジュールです。

### 【！】非公開スケジュールについて

スケジュールの内容を他のユーザーから参照できない“非公開スケジュール”として登録します。  
時間を指定した場合、非公開スケジュールが指定時間に存在していることは参照できます（週表示等では時刻情報が表示され、タイムテーブル表示では時間枠のみ表示されます）。非公開スケジュールを複数のユーザーで共有した場合、共有したユーザーは、スケジュールの内容を参照できます。

非公開スケジュールの表示（スケジュールを共有していないユーザーの場合）

- ・ 週表示/月表示/日表示（トップページ）  
時間指定した非公開スケジュールは、「**[予定時刻]（非公開）**」の形式で表示されます。  
時間を指定しない非公開スケジュールは、表示されません。  
例）予定：会議、時刻：8:00 ~ 10:00、非公開 を設定したスケジュールの場合  
8:00 - 10:00（非公開）
- ・ タイムテーブル表示  
時間指定した非公開スケジュールは、予定時間帯が予定内容なしの状態（**指定された時間が枠のみ**）で表示されます。  
時間を指定しない非公開スケジュールは、表示されません。

### 3-1-3 スケジュールを登録する

普通入力・バナー入力でスケジュールを登録します。また、繰り返し登録、メンバー共有、同時に施設を予約することもできます。

- (1) 個人トップページからスケジュールを開く
- (2) 画面上部分にあるプルダウンメニューより、グループを選択する  
選択したグループに属するユーザー/グループが、リスト表示されます。
- (3) 登録対象者のスケジュール内にて、をクリック  
登録対象者がログインユーザー自身の場合、以下の場所にも  はあります。
  - ・ 個人トップページにて、週スケジュールの画面内
  - ・ 個人トップページにて、日スケジュールの  **スケジュール** の右横

#### (4) 必要項目を設定する

- ・ 日付

バナー入力もできます。  をクリックします。

(一日に登録できるバナーは、ひとつだけです。)

(バナー入力：帯状の予定、長期間の日程を入力する便利です。)

- ・ 時刻  
繰り返し登録もできます。
- ・ 予定
- ・ 場所
- ・ メモ
- ・ 公開/非公開  
他のユーザーから内容を参照できない非公開スケジュールとして登録できます。
- ・ メンバー  
登録するスケジュールの共有メンバーを登録できます。
- ・ 同時に施設を予約する  
同一時間帯で、複数の施設を同時に予約できます。

#### (5) 設定が終了したら、「登録する」を押す。

### 3-1-4 スケジュールの削除・変更

- (1) 変更・削除対象のスケジュールのリンクをクリック
- (2) スケジュール内容の場合は  [\[変更または削除する\]](#) を、共有メンバーおよび登録施設の場合は  [\[変更する\]](#) をクリック
- (3) 変更、もしくは削除する  
変更：必要項目を変更して、「変更する」を押します。  
削除：「削除する」を押します。

### 3-1-5 スケジュールを再利用する

登録済みの予約内容を再利用して、別途スケジュールを登録します。

- (1) 利用元のスケジュールのリンクをクリック
- (2)  [\[再利用して予約する\]](#) をクリック

### 3-1-6 個人トップページのスケジュール設定

個人トップページにある週/日スケジュール欄に、他ユーザーのスケジュールを表示することができます。ただし、グループ単位での表示設定となります。

- (1) 個人トップページにて、週/日スケジュール欄の右側にある [\[設定\]](#) をクリック

- (2) プルダウンメニューより、表示するグループ名を選択する
  - <週スケジュール>
    - ・ [トップページに表示する他人の週間スケジュール (グループ単位)]
  - <日スケジュール>
    - ・ [トップページに表示する他人の1日のスケジュール (グループ単位)]
- (3) 選択が終了したら、「変更する」を押す

## 3-2 サイボウズ 掲示板 4

[サイボウズ 掲示板 4 はこんなに便利]

### 最新情報をいち早くチェック

・ 新着記事がトップページに自動表示、ワンクリックで閲覧可能。

- ・ 更新日時が自動表示され、最新の記事を容易にチェック。

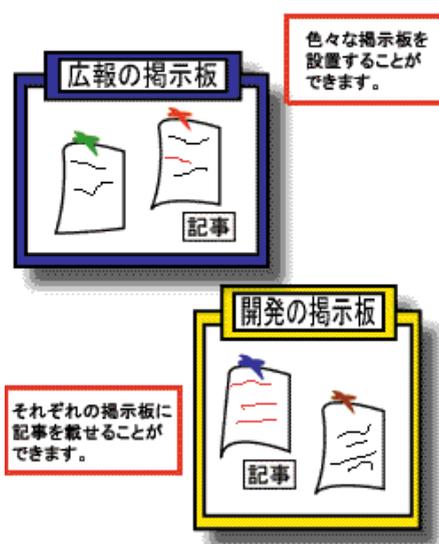
### 読みたい記事をスピード検索

- ・ 読みたい記事を探し出すキーワード検索。
- ・ 投稿者の名前のほか、記事のタイトルや本文からも検索してくる優れもの。

### 記事にぐーんと説得力

- ・ 参考資料の書類などをどんどん記事に添付。
- ・ HTML 形式の添付書類なら、ブラウザ上で内容確認もできる。
- ・ 記事中に書かれた URL には自動的にハイパーリンクを作成。

## 掲示板 4



### [掲示板 4 の概要]

#### 3-2-1 掲示板とは

掲示板は、報告の場にしたり、アイデアの募集の場にしたり、いろいろな用途に利用することができます。一般的に、掲示板は多くの人にある情報を公表する場として利用されます。

サイボウズの掲示板 4 では、たくさんの掲示板を作ることができます。例えば、事務局、第一解剖、放射線部、看護学第一講座といった部署ごとに掲示板を持つことができます。ただし、掲示板の作成は管理者だけができる設定です。

また、作成した掲示板の中には、掲載された多くの記事が入ります。記事とは、掲示板にアクセスした人が書き込んだ内容のことを言います。

#### 3-2-2 最新記事を閲覧する

掲示板のカテゴリーにかかわらず、最新記事を閲覧します。

- (1) 個人トップページから掲示板を開く
  - ？ 開く方法には、以下の選択肢があります。

- ・  **掲示板** をクリック
- ・  **掲示板** をクリック

？ 最新記事一覧ページに移動します。最新記事は、画面上段に表示されます。

【！】[最新記事の表示件数](#)は、設定することができます。表示件数が"0"の時は、タイトル **最新記事一覧** も表示されません。

- (2) **最新記事一覧** にて、閲覧する標題をクリック

【！】個人トップページから直接、最新記事を閲覧することもできます。

タイトル [掲示板](#) の下で、標題をクリックします。

[個人トップページでの最新記事の表示件数](#)も、設定することができます。

### 3-2-3 掲示板別に関連する

掲示板のカテゴリー別に、記事を読みます。

- (1) 個人トップページから掲示板を開く

? 最新記事一覧ページに移動します。[最新記事一覧](#)は画面上段に、[掲示板一覧](#)は画面下段に表示されます。

- (2) [掲示板一覧](#)にて、閲覧する掲示板をクリック

? 記事一覧ページに移動します。

- (3) 閲覧するタイトルをクリック

### 3-2-4 記事を書く

掲示板に記事を投稿します。

- (1) 個人トップページから掲示板を開く

- (2) 記事書き込みページを開く

? 開く方法には、以下の選択肢があります。

- ・ [最新記事一覧ページ](#) で、[記事を書く](#) をクリック
- ・ [記事一覧ページ](#) で、[記事を書く](#) をクリック

【!】個人トップページから直接、記事書き込みページを開くこともできます。



の右横にある  をクリックします。

- (3) 記事の内容を入力する

? ファイルを添付する場合は、 を押して、ファイルを選択します。

【!】添付可能なファイル数はシステム管理者によって設定されています。

- (4) 入力終了したら、 を押す

### 3-2-5 投稿した記事に対してフォロー記事を書く

記事の本文を引用して、新しく記事を書きます。

- (1) 個人トップページから掲示板を開く

- (2) 引用する記事の内容ページを開く

? 開く方法には、以下の選択肢があります。

- ・ [最新記事一覧ページ](#) で、[タイトル](#) をクリック
- ・ [記事一覧ページ](#) で、[タイトル](#) をクリック

【!】個人トップページから直接、引用する記事の内容ページを開くこともできます。



の下で、[タイトル](#) をクリックします。

- (3) 画面右上の[フォロー記事を書く](#) をクリック

? タイトルには"Re: タイトル名"が、本文入力欄には引用符">"つきで引用元の記事が表示されます。

- (4) 記事の内容を入力する

? ファイルを添付する場合は、 を押して、ファイルを選択します。

- (5) 入力終了したら、 を押す

## 3-3 サイボウズ 施設予約 4

[サイボウズ 施設予約 4 はこんなに便利]

| 急な会議、空いている会議室はどこ?

- ・全会議室の予約状況が一目瞭然。
- ・収容人数、設備がわかる「施設詳細」付き。

#### ！手間暇いらずのお手軽予約

- ・入力はほとんどマウス操作のみ。予約業務もスピードアップ。
- ・日をまたいだ予約も簡単。

#### ！工夫次第で活用方法はいろいろ

- ・福利厚生施設の予約管理システムとして。
- ・プロジェクターやホワイトボードなどの備品の予約管理システムとして。

## [サイボウズ施設予約4の概要]

### 3-3-1 「施設予約 4」とは

「施設予約 4」を使うと、施設の予約状況の情報を共有できます。

施設や機材の空き状況を確認しながら予約できますので、席に座りながら、スケジュールを立てることができます。Web上で、どの施設、どの機材を今、誰が使っているのかを確認することができるので、管理にも非常に役立ちます。

### 3-3-2 施設予約を閲覧する

施設の予約状況を、日/週/月単位で閲覧します。また、「施設予約 4」とユーザーが独自に設定したグループ(=Myグループ)や、「スケジュール 4」だけのデータを、「施設予約 4」の画面で閲覧することもできます。

#### (1) 個人トップページから施設予約を開く

？ 開く方法には、以下の選択肢があります。

- ・  **施設予約** をクリック
- ・  **施設予約** をクリック

#### (2) 画面上部分にあるプルダウンメニューより、グループを選択する

？ 以下の選択肢があります。所属する施設・ユーザーのデータが、週単位で表示されます。

- ・ 各施設グループ
- ・ [Myグループ](#)
- ・ [「サイボウズOffice」の登録グループ](#)

#### (3) 閲覧する情報の画面を開く

？ 以下の選択肢があります。

- ・ 日表示: 日付の横にある  をクリックします。  
グループに属する全施設・ユーザーのデータが、日表示されます。
- ・ 週表示: プルダウンメニューから選択した後の画面です。  
グループに属する全施設・ユーザーのデータが、週表示されます。
- ・ 月表示: 施設名の下にある  をクリックします。  
選択した施設もしくはユーザーのデータが、月表示されます。

### 3-3-3 施設を予約する

#### (1) 個人トップページから施設予約を開く

#### (2) 画面上部分にある[プルダウンメニュー](#)より、予約する施設が所属するグループを選択する

？ 選択したグループに属する施設がリスト表示されます。

#### (3) をクリック

#### (4) 必要項目を設定する

- ・ 時間

？ [繰り返し登録](#) もできます。

- ・目的
- ・連絡先
- ・利用人数
- ・メモ
- ・施設
  - ? 同一時間帯で、[複数の施設を同時に予約](#)できます。
- ・メンバー
  - ? 予約する施設の[共有メンバーを登録](#)できます。

(5) 設定が終了したら、 を押す

---

#### [繰り返し登録をする]

を押して、必要事項を入力します。

< 繰り返し条件 >

- ・毎日
- ・毎週/毎月第 1 ~ 最終、日 ~ 土曜日
- ・毎月 日

?  ラジオボタンで選択します。

< 期限 >

- ・期限 まで
  - ? プルダウンメニューにて選択します。
- 

#### [複数の施設を同時に予約する]

を押して、必要事項を入力します。

- (1) プルダウンメニューより、予約対象施設が所属するグループ名を選択する  
? 選択したグループの所属施設が、リスト表示されます。
  - (2) 予約する施設を選択する  
? 選択した施設が、反転表示されます。
  - (3) 「 追加」ボタンを押す
- 

#### [メンバー共有する]

を押して、必要事項を入力します。

- (1) プルダウンメニューより、登録対象者が所属するグループ名を選択する  
? 選択したグループの所属ユーザーが、リスト表示されます。
- (2) 登録するユーザーを選択する  
? 選択したユーザーが、反転表示されます
- (3) 「 追加」ボタンをクリック  
? メンバー登録されたユーザーの「スケジュール 4」には、スケジュールとして反映されます。共有メンバーとして登録しない限り、ログインユーザー自身の「スケジュール 4」にも反映されません。

### 3-4 サイボウズ 電子会議室 4

#### [サイボウズ 電子会議室 4 はこんな便利]

| 出先からだって会議に参加できる

- ・出たいときに、出たい会議に出席できる。
- ・時間、空間に制約されない会議室。

- ・新着記事はトップページに表示。ワンクリックで会議に参加。

#### | 会議なのに書記が不要

- ・発言者、時間、発言内容がすべて残る。
- ・発言の経緯がはっきりわかる。

#### | 会議事前準備もラクラク

- ・会議に付き物の書類配付不要。
- ・ここでは意見に資料を添付するだけ。

### [掲示板 4 の概要]

#### 3-4-1 電子会議室とは

電子会議室は会議室の中の議題によって様々なアイデアを発言しあう場所です。時間と場所にとらわれず、ベテランから新人まで多くの人達で意見の交換を行えます。

「サイボウズ 電子会議室 4」では、会議室の中に複数の議題を作成出来ます。発言はそれぞれの議題の中で行います。例えば、会議室の中に、「事務局」という会議室を設置して、そこに「病院経営について」という議題を設ければ、そこでは事務局職員による議論の場にする事ができますし、同様に、「事務改善について」という議題を設ければ、「事務改善について」の議論を行うことができます。

つまり、「事務局」という会議室の中で、事務局が抱える議題が一覧になって確認できる上、出張が多いため全員が同じ会議室に集まることができないような所属（単位）でも、場所や時間にとらわれることなく Web 上で意見交換をすることができるのです。

この例に限らず、各所属あるいは各プロジェクトごとに会議室を設置することができます。電子会議室を利用することで、今まで時間的に制約されていた会議を、時間や場所に制約を受けることなく開くことが可能になります。

#### ? 「掲示板 4」との違い

「掲示板 4」には、記事を掲示することで一度にたくさんのユーザーに情報を公開するという特性がありますが、「電子会議室 4」には、部署単位、プロジェクト単位などで、詳細な議題ごとに意見を交換する場を設けるという特性があります。

#### 3-4-2 最新発言を閲覧する

最新発言を閲覧します。

- (1) 個人トップページから会議室を開く

? 開く方法には、以下の選択肢があります。

・  **電子会議室** をクリック

・  **電子会議室** をクリック

? 最新議題一覧ページに移動します。最新議題は、会議室別に表示されます。

? [最新議題の表示件数](#)は、設定することができます。表示件数が"0"の時は、会議室名しか表示されません。

- (2) 閲覧する議題をクリック

? 個人トップページから直接、発言を閲覧することもできます。

 **電子会議室** の下で、議題をクリックします。

 **電子会議室** [での最新議題の表示件数](#)も、設定することができます。

#### 3-4-3 会議室別に閲覧する

会議室別に、発言を閲覧します。

- (1) 個人トップページから会議室を開く  
? 最新議題一覧ページに移動します。最新議題は、会議室別に表示されます。  
? [最新議題の表示件数](#)は、設定することができます。表示件数が"0"の時は、会議室名しか表示されません。

- (2) 閲覧する会議室をクリック  
? [個人トップページ](#)から直接、会議室を開くこともできます。

 の下で、会議室をクリックします。

- (3) 閲覧する議題をクリック  
? [個人トップページ](#)から直接、議題を開くこともできます。

 の下で、議題をクリックします。

### 3-4-4 議題に対して発言する

議題に対して、発言します。

- (1) 個人トップページから会議室を開く
- (2) 発言ページを開く  
? 開く方法には、以下の選択肢があります。
  - ・ [最新議題一覧ページ](#) で、議題をクリック
  - ・ [会議室別の議題一覧ページ](#)で、議題をクリック

? [個人トップページ](#)から直接、発言ページを開くこともできます。

 の下で、議題をクリックします。

- (3) 発言内容を入力する

? ファイルを添付する場合は、 を押して、ファイルを選択します。

- (4) 入力終了したら、 を押す

### 3-4-5 議題を作成する

会議室の中に、議題を作成します。

- (1) 個人トップページから会議室を開く
- (2) 議題を作成する会議室をクリック
- (3) [新規議題](#) をクリック
- (4) 新しい議題を作成する  
? 新しい議題を作成し、最初の発言を入力します。

ファイルを添付する場合は、 を押して、ファイルを選択します。

- (5) 「掲示板 4」で通知する  
? 新規議題が作成された事を「掲示板 4」に投稿するには、[掲示板で通知する]にチェックを入れます。そして、プルダウンメニューより投稿先の掲示板を選択します。

- (6) 入力終了したら、 を押す

 **議題を削除、また一括削除できるのは、システム管理者のみです!**

### 3-5 サイボウズ 文書管理 4

#### [サイボウズ 文書管理 4 はこんなに便利]

！わかりやすく安心管理

- ・誰にでもわかりやすいフォルダ構造。
- ・文書やフォルダの作成は、マウス中心の簡単操作でOK。
- ・キーワードやメモによる検索も簡単。
- ・グループ専用フォルダの簡単作成
- ・履歴をさかのぼってファイルの復活

！管理文書を簡単利用

- ・文書に複数キーワード、複数ファイルを設定可能。
- ・共有文書の変更・移動も少ない手順で実現。
- ・更新履歴は自動で作成。

#### [サイボウズ 文章管理 4 の概要]

##### 3-5-1 文書管理とは

「文書管理」は、社内で共有する必要がある文書などを保管したり、編集作業の管理を行うアプリケーションです。フォルダの階層化にも対応していますので、グループ毎のフォルダを作ったり、用途別のフォルダを作ることができます。また、特定のグループのみが参照/更新できるフォルダを作成することも可能です。各文書には、複数のキーワードを登録し、後から文書を検索する手がかりにできます。誰が、いつ、何を更新したかという記録も自動的に残ります。

「サイボウズ 文書管理 4」では、新たに「ロック機能（排他制御機能）」と「バージョン管理機能（更新前のファイルを復活させる機能）」が加わりました。処理中のファイルを他の人から編集できないようにしたり、一度変更したファイルを元に戻せるようになりました。

##### 3-5-2 フォルダを閲覧する

個人トップページから文書管理を開く

？開く方法には、以下の選択肢があります。

・  **文書管理** をクリック

・  **文書管理** をクリック

？ ルートフォルダの内容が表示されます。

#### ！フォルダの一覧画面について

左側には登録されているフォルダがツリー表示されます。フォルダを選択すると、フォルダ名が反転表示され、ルートフォルダのすぐ下に抜き出して表示されます。右側には、現在選択されているフォルダに登録されているフォルダとファイルの一覧が表示されます。

[例]  **お知らせ** フォルダを参照する（以下の【図】を参照してください）

一覧の右側で、 **お知らせ** フォルダの横にある  をクリックして、フォルダを選択する。

（左側のフォルダ名のリンクをクリックしても同様です）

以下の図のように、右側にお知らせフォルダに登録されているフォルダとファイルが表示されます。

左側では、お知らせフォルダが反転表示され、 **(ルートフォルダ)** のすぐ下に抜き出して表示されます。

【図】



### 3-5-3 フォルダを追加する

文書をまとめて置いておくことができるフォルダを作成します。

- (1) 個人トップページから文書管理を開く  
? ルートフォルダの内容が表示されます。
- (2) 追加先のフォルダを選択する  
? 深い階層にあるフォルダを選択する場合は、「開く」を押すと便利です。「ルートフォルダ」を含めて12階層までのフォルダが表示されます。
- (3)  [\[フォルダの追加\]](#)をクリック  
? 画面が切り替わります。
- (4) 「位置」の項目が、選択した追加先フォルダになっていることを確認する  
? 今から作るフォルダは、「位置」に表示されているフォルダの下に作られます。
- (5) 「フォルダ名」を入力する  
? 同じ階層に同じ名前を持つフォルダ・ファイルを設定することは出来ませんので注意してください。
- (6) 必要であれば「キーワード」を入力する  
? キーワードを設定することで、後から検索するときに見つけやすくなります。
- (7) フォルダに関して記録しておきたいこと、他のユーザーに伝えたいことがあれば、「メモ」欄に入力します
- (8) 「ルートフォルダ」(一番上の階層のフォルダ)のすぐ下の階層に設けるフォルダは、「グループ専用」に指定することができます。
  - 「 グループ専用のフォルダにする」にチェックし、プルダウンメニューにて「グループ」を選択してください。  
? グループ専用フォルダは(ルートフォルダ)直下にしか作成することができません。作成位置がルートフォルダ直下でない場合は、このチェックボックスは表示されません。
- (9) 8でチェックした場合、他のグループが読み取りすることだけを許可する場合は、
  - 「 他のグループに読み取り許可する」にチェックします。

- (10) 10.全ての項目の入力が済んだら、「登録する」を押す  
? 選択したフォルダ内に、新規フォルダが追加されます。

### 3-5-4 ファイルを追加する

- (1) 個人トップページから文書管理を開く  
? 「ルートフォルダ」が選択された状態で、右側にその内容が表示されます。
- (2) 追加先のフォルダを選択する  
? 深い階層にあるフォルダを選択する場合は、「開く」ボタンが便利です。「ルートフォルダ」を含めて12階層までのフォルダが、左側に表示されます。
- (3)  [\[ファイルの追加\]](#)をクリック  
? 画面が切り替わります。
- (4) 「位置」の欄に選択したフォルダが表示されているので確認する  
? このフォルダに、今から追加するファイルが追加されます。
- (5) 「参照」ボタンを押して、追加する「ファイル」を選択する  
? 選択したファイルのパスが表示されます。  
同じ階層に同じ名前を持つフォルダ・ファイルを設定することは出来ませんので注意してください。
- (6) バージョン管理するファイルの世代をプルダウンメニューにて選択する  
? 選択した数だけ更新履歴をたどって以前のファイルに戻すことができます。
- (7) 「キーワード」を設定する  
? キーワードを入力することで、後から文書を検索するときに見つけやすくなります。
- (8) ファイルに関して記録しておきたいこと、他のユーザーに伝えたいことがあれば、「メモ」の欄に入力する
- (9) 作成者の所属するグループをプルダウンメニューにて選択する
- (10) 「ログ」の欄に、更新履歴に残すコメントを入力する
- (11) 必要な入力が終了したら、「登録する」ボタンを押す  
? 新規にファイルが追加されます。

### 3-5-5 ファイルを更新する

「文書管理」の中にあるファイルを編集して更新します。

「ロック機能」が有効になっているので、他の人が編集しているファイルは編集できません。

- (1) 個人トップページから文書管理を開く  
? 「ルートフォルダ」が選択された状態で、右側にその内容が表示されます。
- (2) 更新したいファイルの入っているフォルダを選択する  
? 深い階層にあるフォルダを選択する場合は、[開く]ボタンが便利です。「ルートフォルダ」を含めて12階層までのフォルダが、左側に表示されます。
- (3) 画面右側でファイル名の右側にある [\[編集\]](#) を押す  
? 画面が切り替わります。
- (4) 更新したいファイル名のリンクが表示されます。  
? ダウンロードして、クライアント上で編集・保存してください。
- (5) 編集し終わったら、[\[アップロード\]](#) をクリック  
? 画面が切り替わります。
- (6) [\[参照\]](#) を押して、先ほどクライアントに保存したファイルを選択する  
? ファイルへのパスが表示されます。
- (7) 必要に応じて、「更新者」のプルダウンメニューで所属するグループを選択する
- (8) 必要に応じて、ログの欄に必要な入力事項を記入する  
? 更新履歴のコメント欄に表示されます。
- (9) [\[更新する\]](#) ボタンを押す  
? ファイルが更新され、更新履歴に記録されます。

### 3-5-6 ファイルのバージョンを戻す

ファイル作成時、ファイル情報変更時に、「バージョン管理」のプルダウンメニューでバージョン管理する世代を設定できます。ここで、設定された世代分更新されたファイルを元の状態にさかのぼって復活（指定したバージョンのファイルを現在のバージョンに置き換え）することができます。

**(注意) 札医大サイボウズの設定では、1世代だけバージョンを遡ることができるようになっています。**

- (1) 個人トップページから文書管理を開く  
? 「ルートフォルダ」が選択された状態で、左側に内容が表示されます。
- (2) 削除したいファイルのあるフォルダを選択する  
? 深い階層にあるフォルダを選択する場合は、[開く]ボタンが便利です。「ルートフォルダ」を含めて12階層までのフォルダが、左側に表示されます。  
? 画面右側に選択したフォルダの内容が表示されます。
- (3) ファイル名の右側にある[詳細](#)をクリックする（[詳細](#)が二つあるので注意！）  
? 画面が切り替わります。
- (4) 「更新履歴」の項目をご覧ください。  
? ファイルの更新履歴が表示されています。現在のファイルが一番上に、新しい順に履歴が表示されます。
- (5) 復活したいファイル名の横にある [戻す] を押す  
? 画面が切り替わります。
- (6) 確認画面になりますので、良ければ [はい] を押す  
? 選択したファイルが復活します。

### 3-5-7 フォルダ・ファイルを検索する

ファイルを対象に、ファイル名/作成者/更新者/キーワード/メモ を条件にして文字列検索します。また、フォルダを対象に、フォルダ名/キーワード/メモ を条件にして文字列検索します。検索条件は設定することができます。

- (1) 個人トップページから文書管理を開く  
? 「ルートフォルダ」が選択された状態で、右側にその内容が表示されます。
- (2) 左上にある  [検索](#) をクリック  
? 画面が切り替わります。
- (3) 「検索文字列」を入力する
- (4) 「検索フォルダ」をプルダウンメニューにて選択する  
? 全部を対象にする場合は「(ルートフォルダ)」を選択してください。
- (5) 選択したフォルダ内にあるフォルダの中も検索する場合は、「 サブフォルダも検索する」にチェックする  
? 「検索条件」で検索文字列が含まれる項目を選択する。  
? チェックを入れると検索範囲になります。全てを検索する場合は、全てにチェックをしてください。
- (6) 設定が終了したら、[検索](#) を押す  
? 検索がはじまり、見つければ検索結果が表示されます。



### 3-6 サイボウズ 回覧板 4

**[サイボウズ 回覧板 4 はこんなに便利]**

! 全員に同時に回せるからスピーディ

- ・ 回覧を回したい人を選んでいっぺんに送信
- ・ 全員に同時に見てもらえるから早い
- ・ 誰が未読で、だれが読み終わったのかが一目瞭然

! 過去のデータの有効活用

- ・ 過去に送信した回覧メールを再利用して送信できるから、

同じような回覧を定期的に回すのに便利。

- ・データはtxtファイルに出力できる。

## [サイボウズ 回覧板4の概要]

### 3-6-1 「回覧板4」とは

「回覧板」は、複数の人に文書を回覧し、誰が読んで、誰がまだ読んでいないかを確認する機能です。昔ながらの手渡しの回覧板では、どこまで回覧が回っているのか、何処に回覧板があるのか分かりません。回覧した書類が出張中の人のデスクの書類の山に埋もれて行方不明になる。多くの人がそんな経験をお持ちではないでしょうか。

そんな問題を解決するのが「回覧板」です。

「回覧板」の特性は、閲覧する人がどこにいるのかを気にせず発信できること、複数の人が一斉に見られること、更には誰に見てもらえたのかを確認できることにあります。

### ? 「掲示板」との違い

「回覧板」は、誰が見て誰が見ていないのかを随時、確認することができます。読んだ人からコメントをもらうこともできます。必ず知らせる必要のある情報などの通知に使うと便利です。

### 3-6-2 自分が送った回覧文書（作成一覧）を見る

自分が送った回覧文書を見ることができます。

この機能は、ただ過去に作成した回覧文書を確認するだけの機能ではなく、自分が送った回覧を、誰が見て、誰が見ていないのかを確認することができます。

- (1) 個人トップページから回覧板を開く

? 開く方法には、以下の選択肢があります。

- ・  **回覧板** をクリック

- ・  **回覧板** をクリック

- ・  **個人ボックス** にて、「未読の回覧が 件 あります」のリンクをクリック

(未読の回覧がある場合のみ)

- (2) 「作成一覧」を開きます。

? これまでに自分が作成した回覧文書の一覧が表示されています。

- (3) タイトルの右側に「完了」と表示されている回覧文書は、全員が確認済みです。

・「既読状況」には (既読人数)/(回覧先の人数)が表示されます。

- (4) 回覧板のタイトルをクリックします。

? 回覧文書と回覧状況が表示されます。

- (5) 回覧状況の右の  をクリックすると、閲覧時刻が新しい順に並べ替えて表示されます。まだ閲覧していないユーザーは、その下に表示されます。

・「回覧状況」にはその人が閲覧した時刻が表示されます。まだ閲覧していない場合は「未読」と表示されます。

- ・ コメントは、閲覧者が記入した場合にのみ表示されます。

### 3-6-3 受け取った回覧文書（回覧一覧）を見る

受け取った回覧文書を確認します。

- (1) 個人トップページから回覧板を開く

その時点までに受け取った回覧文書が一覧になって表示されています。

未読の回覧と既読の回覧の二種類に分類されています。

#### [未読の回覧の場合]

(2) 表示されている未読の回覧のタイトルをクリック

? 内容が表示されます。

(3) 必要であればコメント欄にコメントを入力して、 を押します。

? 作成者や他の回覧先のユーザーが、あなたのコメントと確認した日時を見ることができます。

 を押さないと、回覧作成者はあなたが読んだことが分かりません。必ず押すようにしてください。

#### [既読の回覧の場合]

(2) 表示されている既読の回覧のタイトルをクリック

? 内容が表示され、回覧内容と回覧状況を確認することができます。

(3) 回覧状況の右の  を押すことで、閲覧した順番に並べ替えることができます。

### 3-6-4 回覧文書を作成する

回覧文書を新規に作成します。

(1) 個人トップページから回覧板を開く

 [\[新規作成\]](#) をクリック

? 入力画面に切り替わります。

(2) 標題に回覧する文書の標題を入力します。

(3) 本文に回覧する内容を記述します。

(4) 回覧先のプルダウンメニューから回覧先となる人の属するグループを選びます。

? グループ設定していない場合は（全員）を選びます。

(5) プルダウンメニューの下のボックスから、回覧先に指定したいユーザーを選択します。

? 選択されると反転表示されます。

(6)  を押して、回覧先リストに追加していきます。

(7) グループ全員に送る場合は、グループを選択した時点で  を押すとグループ全員が追加されます。

(8) 回覧先リストに誤って追加した場合は、左側のボックスでユーザーを選択し、 を押すと選択した人が回覧先から削除されます。

(9) 回覧先リストができあがった後で、 を押します。

? 作成した回覧文書が回覧されます。

## 4. アクセス権について

### スケジュール

設定項目	登録ユーザー	未登録ユーザー	システム管理者
スケジュールの閲覧		×	-
自分のスケジュールの登録・変更・削除		-	-
他人のスケジュールの登録・変更・削除		×	-

### 掲示板

特定グループのみがアクセスできる掲示板を作成することができます。

設定項目	登録ユーザー	未登録ユーザー	システム管理者
記事の閲覧			-
記事の掲示		×	-
記事の削除	(記事の投稿者のみ)	×	
掲示板の登録・変更・削除	×	×	
掲示板の統合	×	×	
掲示板の分割	×	×	
掲示板の移動	×	×	
記事の移動・一括削除	×	×	

### 施設予約

設定項目	登録ユーザー	未登録ユーザー	システム管理者
予約の閲覧		×	-
自分の予約の変更・削除		×	-
他人の予約の変更・削除	×	×	
施設の登録・変更・削除	×	×	

### Web メール

設定項目	登録ユーザー	未登録ユーザー	システム管理者
メール箱の追加・削除・変更		×	-
メール箱の振り分け設定		×	-
メール一覧設定		×	-
メール作成時の文字数・行数設定		×	-
メールをサーバーに残す設定		×	-
メールアドレスのリンク先を Web メールにする設定		×	-
メール受信サイズ制限の設定	×	×	
送信メールサーバーの設定 (共通設定)	×	×	
受信メールサーバーの設定	×	×	
メールサーバー上のアカウント・パスワードの変更		×	

	(個人の設定のみ)		(全ユーザー)
--	-----------	--	---------

### 共有アドレス帳

設定項目	登録ユーザー	未登録ユーザー	システム管理者
アドレスの閲覧		×	-
アドレスの登録・変更		×	-
アドレスの削除	×	×	
アドレス項目のカスタマイズ	×	×	
アドレスデータを CSV ファイル形式で読み込み/書き出し	×	×	

### ToDo リスト

設定項目	登録ユーザー	未登録ユーザー	システム管理者
ToDo の閲覧		×	-
ToDo の登録・変更・削除		×	-
カテゴリの登録・変更・削除		×	-

### 電子会議室

特定グループのみがアクセスできる会議室を、作成することができます。

設定項目	登録ユーザー	未登録ユーザー	システム管理者
発言の閲覧		×	-
会議室へ発言		×	-
発言の削除	(発言者のみ)	×	
議題の一括削除	×	×	
会議室の登録・変更・削除	×	×	

### 文書管理

特定グループのみがアクセスできるフォルダを、作成することができます。

設定項目	登録ユーザー	未登録ユーザー	システム管理者
フォルダの閲覧		×	-
フォルダの登録・変更・削除		×	-
文書の閲覧		×	-
文書の登録・変更・削除		×	-

## 回覧版

設定項目	登録ユーザー	未登録ユーザー	システム管理者
回覧の一括削除	×	×	

