



OKINAWA CROSS HEAD

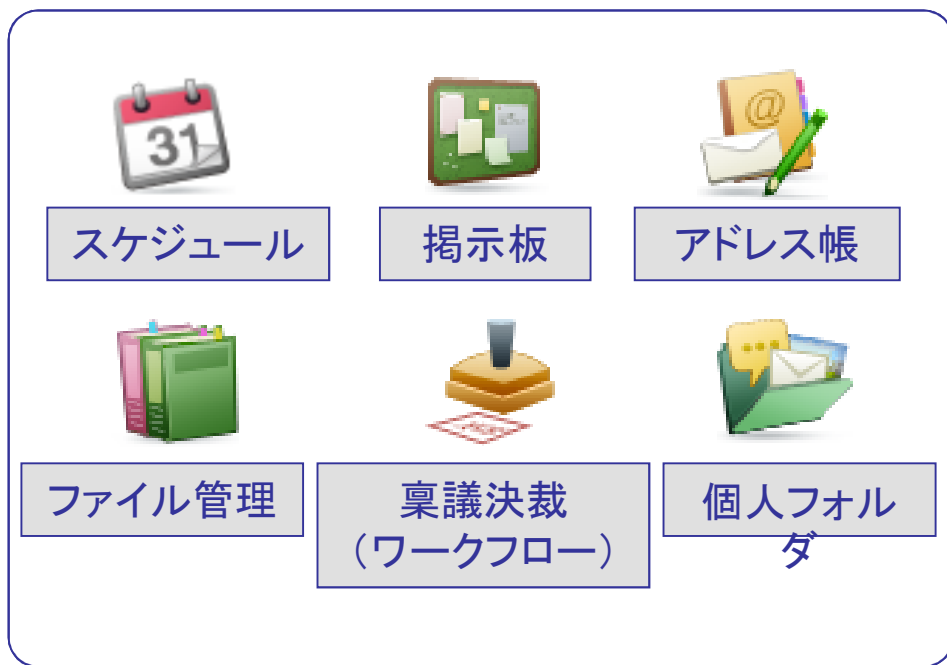
「サイボウズ Office 9 for SaaS」 機能説明資料

サイボウズ **Office 9** for SaaS

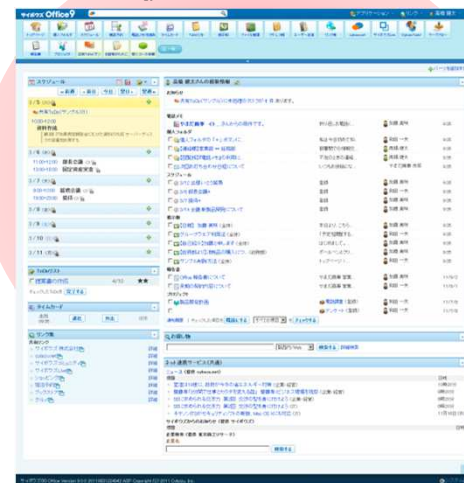
グループウェアとは

グループウェアとは、企業内の情報共有やコミュニケーションの活性化による業務の効率化を支援するソフトウェアです。

スケジュール管理、ファイル共有、情報伝達や情報交換など、ホワイトボードや印刷物もしくは電子メールのやり取りのみで行っていた業務は、グループウェアで実現でき、データも一元管理できます。



一言で言うと！
「みんなで使えるシステム手帳」



「サイボウズ Office 9 for SaaS」サービス概要

2011年10月末現在、37,000部門以上にご利用いただいている
サイボウズ グループウェアのSaaS版！

10名～最大300名の企業・部署でご利用いただけます。

ユーザーインターフェースはわかりやすく、直感的に操作ができるので、
誰でもすぐに使いこなすことができます！

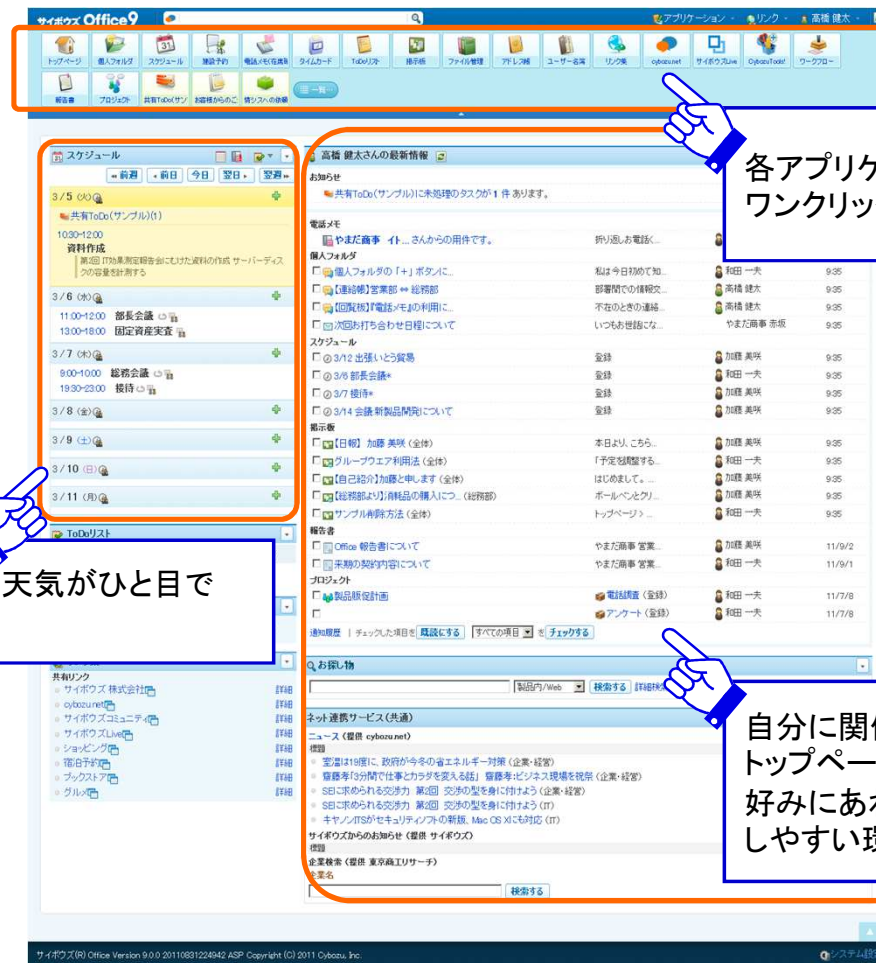
スケジューラーなど定評のある基本機能の他にプロジェクト管理、
報告書など豊富なオプションで幅広く業務をサポートします。

携帯電話やスマートフォンからの接続も可能です。

機能のご紹介 ～基本セット～

トップページ

「サイボウズ Office 9 基本セット for SaaS」へログインすると、最初に『トップページ』が表示されます。『トップページ』の情報確認から1日が始まります。



各アプリケーションをアイコンで分かりやすく表示。
ワンクリックで目的の情報の場所に移動できます。

当日、今週のスケジュールや天気がひと目で
わかります。

自分に関係があるすべての情報の新着や更新が
トップページに集ります。
好みにあわせて、情報の表示位置を変え、仕事の
しやすい環境を作れます。

個人フォルダ(社内メール)

「サイボウズ Office 9 基本セット for SaaS」に登録されているユーザー間のみで連絡・意見交換が気軽に行える社内コミュニケーションツールです。

連絡帳として利用！

各フォローに対して「返信する」機能で、フォローの差出人名と引用形式表示ができます。

フォロー入力をしてメンバー間で意見交換ができるので、「連絡帳」「電子会議室」のような使い方ができます。

返信する **削除する**

回覧板として利用！

フォローの書き込みは、時系列で表示されます。テーマに対してのやり取りがここに集結するので簡単に情報を収集できます。

回覧したい人を宛先に指定して一度に送信。読んだかどうかを確認できます！

宛先	書き込み日時	内容
高橋 健太(差出人)	2013/3/5(火) 9:35	お疲れさまです。
和田 一夫	2013/3/5(火) 9:35	営業部でも問題なく使用できているようです。
加藤 美咲		

スケジュール

個人スケジュール、グループスケジュール、会議室など設備の管理が行えます。
みんなの予定が見れるので、段取りや調整がスムーズに行え、仕事にムダがなくなります。

サイボウズ Office9

トップページ 個人フォルダ スケジュール 施設予約 電話メモ(在席確) タイムカード ToDoリスト 掲示板 ファイル管理

ワークフロー 報告書 プロジェクト 共有ToDo(サン) お客様からのこ 情シスへの依頼

トップページ グループ週表示

予定を登録する その他の操作

グループ日 グループ週 個人日 個人週 個人月 個人年

グループ 総務部 2011年11月21日(月)

	21(月)	22(火)	23(水)	24(木)
高橋 健太	10:30-12:00 資料作成	13:00-18:00 固定資産実査	勤労感謝の日	9:00-10:00
加藤 美咲	お客様からのご意見箱(サンプル)(1) 9:00-10:00 営業会議			

資料作成

登録情報 高橋 健太 2011/11/21(月) 7:42
更新情報 高橋 健太 2011/11/21(月) 15:09

変更する 削除する この予定から抜ける その他の操作

日時 11月21日(月) 10時30分 ~ 11月21日(月) 12時00分
予定 資料作成
メモ 第2回 IT効果測定報告会にむけた資料の作成
サーバーディスクの容量を計測する
フォロー 高橋 健太:
参加者 (1名)
施設

予定の詳細画面

グループ内のメンバー、他部署の社員の予定、会議室や備品の予約まで一覧で確認できます。

フォローの入力で、細かくスケジュールを調整したり、事前打合せもできます。また、自分の予定上で、予定ごとに色分けをすることができます。

施設予約

予定と同時に会議室やミーティングスペースなどの施設予約や、デジカメやプロジェクターなどの備品の貸し出し状況も管理することができます。

The screenshot shows the Office9 reservation system interface. The top navigation bar includes icons for '施設予約' (Facility Reservation) and 'ToDoリスト' (ToDo List). A callout box points to the '施設予約' icon, stating: '予定の登録と同時に施設も予約することができます。' (You can reserve facilities at the same time as registering reservations.)

The main interface displays a calendar view for a group. A callout box points to the '会議室' (Meeting Room) dropdown menu in the left sidebar, which lists options like '(全施設)' (All facilities), '(全員)' (All staff), and '総務部' (General Affairs Department). A callout box below this menu states: '予定を見たいグループ、施設を選択して一覧表示させることができます。' (You can select the group and facility you want to view reservations for and display them in a list.)

The central part of the interface shows a '予定の登録' (Register Reservation) form. A callout box points to the '参加者' (Participants) section, which includes a search box and a list of users. A callout box below this section states: '予定の登録で、選択したユーザー、施設の空き時間を確認することができます。' (You can check the availability of the selected user and facility during reservation registration.)

The bottom part of the interface shows a calendar grid with reservation details. A callout box points to the '予定の登録画面' (Reservation Registration Screen) label, which is positioned above the calendar grid.

電話メモ（在籍確認）

外出中・離席中の人宛に入った電話の伝言を残すことができます。また、電話メモの転送機能により、携帯電話などに転送することができます。

名前	電話メモ	在籍情報	現在の予定	連絡(先)
高橋 健太	登録 一覧	登録なし	出社(07:40)	
加藤 美咲	登録 一覧	登録なし	未出社	

グループ単位でユーザーの一覧を表示し、在籍情報や連絡先の確認ができます。

トップページの最新情報に通知されます。

時刻 3月5日(火) 18時55分 ころ

依頼士 山田 さん

用件 折返しお電話ください。電話番号 03-xxxx-xxxx

伝言 いただいたメールの件で確認したいことがあるそうです。

発信者 高橋 健太

登録する キャンセルする

電話メモ

- いとう貿易 山田 さんからの用件です。 折返しお電話くだ... 高橋 健太 15:55
- やまだ商事 アカ...さんからの用件です。 連絡があったこと... 和田 一夫 9:35



携帯電話から見ることもできます。

掲示板

全社やグループ単位でオープンな情報の告知を行うことができます。連絡事項や報告、アイデアの募集の場としても活用でき、社内のコミュニケーションを活性化できます。

サイボウズ Office 9

トップページ 掲示板(最新一覧)

掲示書き込む

最新一覧

グループカテゴリ

- (全体) ✓
- 総務部 ✓
- 部長 ✓
- 営業部

✓ 通知するカテゴリの設定

【日報】 加藤 美咲

本日より、こちらで営業部研修の日報を作成いたします。
よろしくお願いたします。(9:35)
... 続きを見る

カテゴリ	カテゴリ
【日報】 加藤 美咲	(全体)
グループウェア利用法	(全体)
【自己紹介】加藤と申します	(全体)
社員旅行のお知らせ	(全体)
消耗品の購入につ...	総務部
余方法	(全体)

カテゴリ毎に掲示を作成することができます。
※カテゴリにはアクセス制限を設定することができます。

掲示を作成するときに、発信する情報内容に応じて告知用、議論用に分けることができます。議論用の掲示では、フォローの書き込みができます。

グループウェア利用法 (3/4)

発信者: 高橋 健太(総務部)

フォロー

ファイル

書き込む

加藤 美咲(営業部) 2013/05/10 9:35
「予定を調整する」機能は使ったことありますか?

返信する 削除する

加藤 美咲(営業部) 2013/05/10 9:35
会議で使用する資料などは、『ファイル管理』に登録しておきます。

返信する 削除する

更新履歴の管理もできて、とても便利!

掲示閲覧画面

ファイル管理

社内で共有したいファイルを保管し、変更履歴やバージョン管理をすることができます。社内に蓄積された企画書、提案書、その他の書類のフォーマット等を共有することによって、業務効率がアップします。

ファイルの詳細画面

ファイルの追加 (●は必須項目です。)

登録者 高橋 健太 総務部

ファイル* 参照...

タイトル

位置 (ルートフォルダ)の下

バージョン管理 (しない) 世代前まで

メモ

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

ファイル登録時に管理するバージョン数を指定できます。

ファイル追加画面

業務マニュアル.doc

ファイル本体

更新する 削除する

ファイル 業務マニュアル.doc (application/msword)

タイトル

サイズ 2064 byte

ファイル情報

変更する 位置を移動する

登録情報 高橋 健太 (総務部) 2013/3/5(火) 16:08

更新情報 高橋 健太 (総務部) 2013/3/5(火) 16:12

位置 総務部の下

バージョン管理 3世代まで

メモ 総務部用業務マニュアル

更新履歴	日時	更新者	タイトル	ファイル名	操作	コメント
	2013/3/5(火) 16:12	高橋 健太		業務マニュアル.doc	更新	
	2013/3/5(火) 16:11	高橋 健太		業務マニュアル.doc	更新	
	2013/3/5(火) 16:08	高橋 健太		業務マニュアル.doc	更新	総務部用の業務マニュアルです。
	2013/3/5(火) 16:08	高橋 健太		業務マニュアル.doc	更新	

バージョン管理で指定した世代まで遡ってファイルを閲覧することができます。また、誤って更新した場合に古いファイルを最新に戻すこともできます。

ワークフロー

申請・承認業務のための電子決済ができます。決裁スピードの向上と申請データの管理により、内部統制に必要な、「閲覧性」「検索性」「効率化」を短時間で実現できます。

備品・消耗品購入届(単品)

タイトル: _____ *

名前: 高橋 健太

部署: [選択してください] *

区分	品種	メーカー	商品名	品番	購入単価	数量	単位
区分: 備品 / 消耗品 [選択してください]					¥ 0	# 0	# [選択してください]
区分: 備品 / 消耗品 [選択してください]					¥ 0	# 0	# [選択してください]
区分: 備品 / 消耗品 [選択してください]					¥ 0	# 0	# [選択してください]
区分: 備品 / 消耗品 [選択してください]					¥ 0	# 0	# [選択してください]

購入予定日: 2013 年 3 月 6 日

利用目的: _____

備考: _____

参考資料: _____ 参照

小計 ¥ (**自動計算 **)

消費税 ¥ (**自動計算 **)

支払金額合計 ¥ (**自動計算 **)

申請内容の入力画面

フォームにあわせて入力するだけで簡単に作成できます。

自分が送信した申請の詳細を見ると、誰のところで申請が回っているかを確認できます。

高橋 健太さんの最新情報

お知らせ

- 申請結果が 1 件 出ています。
- 共有ToDo(サンプル)に未処理のタスクが 1 件 あります。

電話メモ

- やまだ商事 イト...さんからの用件です。 折り返しお電話く... 加藤 美咲 3/5(火)

個人フォルダ

- 個人フォルダの「+」ボタンに... 私は今日初めて知... 和田 一夫 3/5(火)

自分が経路に入っている申請が回ってくると、最新情報に通知されます。

携帯電話から「申請」「確認」「承認」「決裁」することもできます。



マイボックス Office9

申請内容

申請者: 高橋 健太

申請日: 2013/3/6 (水) 10:51

部署: 総務部

区分	品名	単価	数量
区分: 消耗品	消耗品 トナー	¥10,000	5 本
区分: 備品	備品	¥0	0
区分: 備品	備品	¥0	0

購入予定日: 2013/3/6

利用目的: _____

備考: _____

参考資料: _____

小計 ¥50,000

消費税 ¥2,500

支払金額合計 ¥52,500

進行状況

承認種別	役職	名前	結果	コメント	日時
承認	リーダー	佐々木 宏	承認		2013/3/6 (水) 10:52
承認	課長	高橋 健太	承認		2013/3/6 (水) 10:53
決裁	部長	山田 純			
確認	経理担当	小川 由紀			
確認		加藤 明			
確認	申請者本人	高橋 健太			

報告書

顧客や取引先との打合せ内容や、社内のミーティング、出張報告などを作成して共有することができます。指示やアドバイスが迅速に行えるので、顧客対応のスピードアップ、営業活動の生産性がアップします。

The screenshot shows the 'Office 9' reporting system interface. It includes a main report view on the left, a '履歴一覧' (History List) on the right, and a '通知先' (Notification Recipients) selection screen at the bottom right. Callouts with hand icons point to specific features:

- An arrow points from the 'やまだ商事 営業部' (Yamada Shoji Sales Dept) company name in the report header to the '報告書の履歴一覧' (Report History List) table.
- A callout box states: **顧客別に一元管理することができます。** (Can be managed centrally by customer.)
- A callout box states: **報告に対してコメント入力ができます。報告→確認→指示という流れがスムーズに！** (Comments can be entered for reports. The flow of report → confirmation → instruction is smooth!).
- A callout box states: **報告書作成時に通知先を選択することができます。ないようによっては特定ユーザー以外には非公開にすることもできます。** (You can select notification recipients when creating reports. Depending on the settings, you can also make reports non-public to specific users).

報告書	会社	日付	作成者
Office 報告書について	やまだ商事 営業部	2011/9/2(金)	加藤 美咲
来期の契約内容について	やまだ商事 営業部	2011/9/1(木)	和田 一夫

通知先ユーザ

ユーザ一覧

総務部

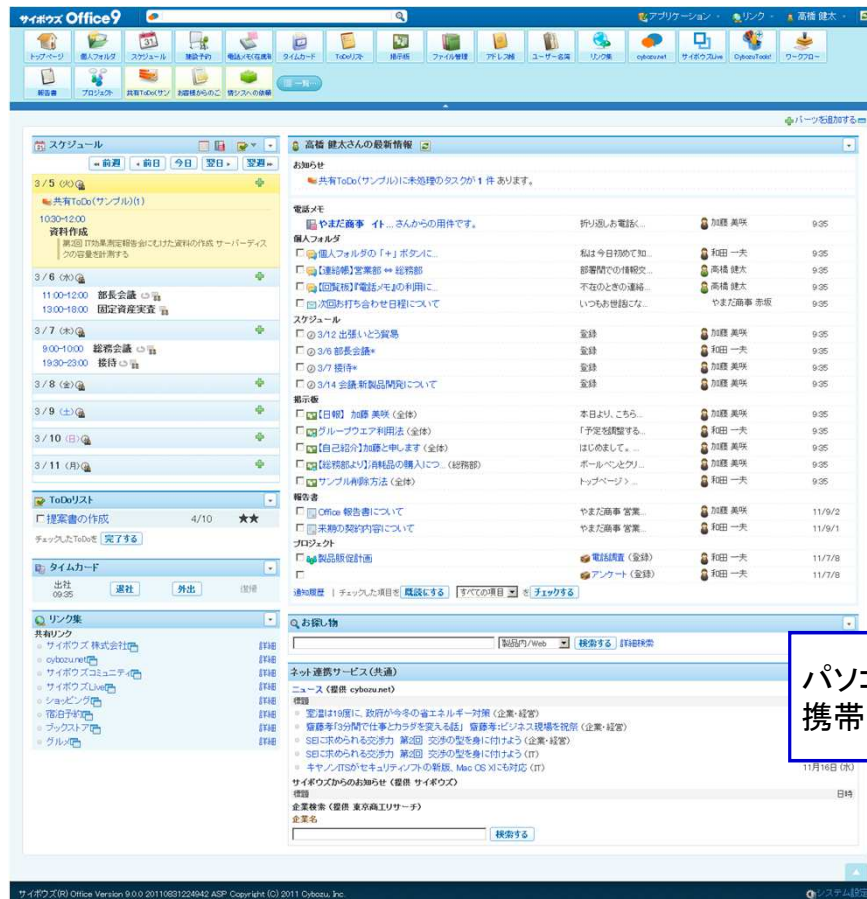
高橋 健太

加藤 美咲

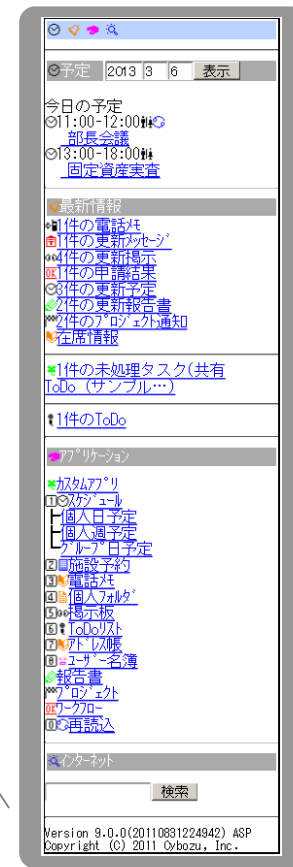
ケータイ

携帯電話のブラウザから、「Office 9 for SaaS」にアクセスし、必要な情報をすばやく確認することができます。

社内にいるのと同様に必要な情報を確認可能なので、お客様からのメールにも速攻対応。タイムロスを防ぐことができ、ビジネスを加速することができます。



パソコンで見ている情報が、
携帯電話からも確認できます！



サイボウズモバイル KUNAI(無料)

サイボウズ社が提供する、スマートフォン向けアプリケーションで、スケジュールの同期が可能です！



<iPhoneでのご利用手順>

- (1) iPhone の App Store をタップし、「サイボウズモバイル KUNAI」を検索する
- (2) 画面右上の「無料」をタップし、インストールを実施する
- (3) 接続方法は「直接接続」のまま、サイボウズ Office 9 for SaaS のアクセスURLとログイン情報を設定する

<Androidでのご利用手順>

- (1) Androidマーケットより、「KUNAI」を検索する
 - (2) 画面右上の「無料」をタップし、インストールを実施する
 - (3) 接続方法は「直接接続」のまま、サイボウズ Office 9 for SaaS のアクセスURLとログイン情報を設定する
- ※一部未対応の機種があります

※1) 端末紛失時などの対策として端末のロック設定を強くお勧めします。

<Androidの場合>

ロック設定は、「Android 設定」> 現在地情報とセキュリティ より設定できます。

<iPhoneの場合>

パスコードは、「設定」> 一般> パスコードロック より設定できます。

- (※2) 「サイボウズ Office 9 for SaaS」でログイン名の設定がない場合、「サイボウズモバイル KUNAI」を利用できません。
必ず「ログイン名」を設定してください。

機能のご紹介 ～オプション～

カスタムアプリ ~アプリ作成・コメント~

「カスタムアプリ」とは、業務に合わせたツールを作成する簡易的なデータベース機能のことです。従来は、Excelファイルで管理していた売上や備品管理などの情報を「サイボウズ Office 9」に集約することができます。

カスタムアプリの作成

アプリの作成(項目の設定) - Step 1/3 説明 (●は必須項目です。)

アプリで使用する項目を設定してください。

※ 標題・状況・処理者・〆切日の項目は、ステータス管理機能で使えます。
※ 標題・状況・処理者・〆切日の項目名の変更は、運用管理画面のみ有効です。

項目名*	入力タイプ	コメント(説明文)
標題	文字列(1行)	
状況	メニュー(文字列)	
処理者	メニュー(ユーザー)	
〆切日	日付	
内容	文字列(複数行)	

項目を追加する

<< 前画面へ戻る

次に、メンバーを指定する >>

キャンセルする

ウィザードに従って設定していただくだけで簡単にアプリを作成できます。入力項目に入るデータの種類の「文字列」や「数値」、「ラジオボタン」や「ファイル」など20種類から目的に応じて選択できます。

登録されているひとつひとつのデータへ、スレッド形式の「コメント」を残すことができます。コメント機能を利用することで、一方的な情報の記録だけでなく、意見交換や業務フローの進行を「カスタムアプリ」上で行えます。

処理する 案件を登録する 編集する 再入力 削除する 印刷用画面

■ OCH株式会社

ビュー [リスト] 先頭へ | << 前へ | 次へ >> | 末尾へ

案件番号	1		
登録日時	2011/11/24 8:16	登録者	高橋 健太 [変更する]
更新日時	2011/11/24 8:16	更新者	高橋 健太
前後の処理	高橋 健太 (登録) >>>> 高橋 健太 (商談) >>>> 提案 >>>>>>		

部署名	第一営業部
営業担当	高橋 健太
お客様名	OCH株式会社
商談項目	サイボウズOffice9
商談内容	・他社グループウェアからの乗り換え
状況	商談
見込みランク	A
次回訪問日	2011/11/25
受注見込日	2011/12/1
売上見込額	500,000円

進行状況

日時	名前	状況
2011/11/24(木) 8:16	高橋 健太	登録

コメント

発言者 高橋 健太

コメント

書き込む

コメント一覧 進行状況

3	高橋 健太	2011/11/24(木) 8:59	削除する
では、初年度だけでなく、5年間の総額と運用コストについても記載したほうがよいですね。			
2	加藤 美咲	2011/11/24(木) 8:57	削除する
はい、その予定です。			
1	高橋 健太	2011/11/24(木) 8:56	削除する
基本バックのみとカスタムオプション込みのお見積もりも提示しますか？			
高橋 健太 2011/11/24(木) 8:16			
※ 営業担当: 高橋 健太 状況: 商談			

カスタムアプリ ～通知機能・ステータス管理～

通知機能

高橋 健太さんの最新情報

お知らせ

- 共有ToDo(サンプル)に未処理のタスクが 1 件 あります。
- 商談進捗管理に未処理の案件が 1 件 あります。
- 共有タスク管理に未処理のタスクが 1 件 あります。

お電話メモ

イト...さんからの用件です。	折り返しお電話く...	加藤 美咲	7:45
の「+」ボタンに...	私は今日初めて知...	和田 一夫	7:45
部部 ⇄ 総務部	部署間での情報交...	高橋 健太	7:45
話メモ』の利用に...	不在のときの連絡...	高橋 健太	7:45
合わせ日程について	いつもお世話ひな...	やまだ商事 赤坂	7:45

データの追加・更新やコメントが入ったタイミングで、「サイボウズ Office 9」のトップページやメールアドレスへ通知できます。例えばクレームが入ったら責任者に自動で通知するなどの運用が可能です。

カスタムアプリの作成

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 未着手

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		処理済
作業中	チェック依頼		処理済
チェック依頼	完了		処理済
完了			
保留			

「締め切り日」や「担当者」「ステータス(状況)」を指定することで、タスク管理としての使い方ができます。タスクを他の人へ回すことができるので、ワークフローのような使い方も可能です。

サイボウズ Office 9

タスク一覧 集計

状況: 未完了 (3) | 完了

未着手 (1) | 作業中 (1) | チェック依頼 (1)

処理者: 和田 一夫 | 処理履歴

高橋 健太 (2)

加藤 美咲 (1)

絞り込み: (すべて) | 自分が登録 | 未完了

総数: 5 ビュー: [状況ごとの表示]

先頭へ | << 前の20件へ | 次の20件へ >>

状況	処理者	切日	課題
チェック依頼	加藤 美咲	2011/11/28	3階クーラー清掃
作業中	高橋 健太	2011/11/25	デザイン部通信障害対応
未着手	高橋 健太	2011/11/30	イベント準備

先頭へ | << 前の20件へ | 次の20件へ >>

カスタムアプリ ～グループウェア基本機能との連携～

サイボウズ Office9

■ OCH株式会社

ビュー [すべて] 先頭へ | << 前へ | 次へ >> | 末尾へ

案件番号	1		
登録日時	2011/11/24 8:16	登録者	高橋 健太 [変更する]
更新日時	2011/11/24 9:56	更新者	和田 一夫
前後の処理	>>>> >>>> >>>>>>		

部署名	第一営業部
営業担当	高橋 健太
お客様名	OCH株式会社
商談項目	サイボウズOffice9
商談内容	・他社グループウェアからの乗り換え
状況	商談
見込みランク	A
次回訪問日	2011/11/25
受注見込日	2011/12/1
売上見込額	500,000円

参考資料	■ OCH商談資料	
	ファイル	OCH商談資料_20111124.doc (application/msword)
	サイズ	2064 byte



タスクの「締め切り日」をスケジュール上に表示したり、「ファイル管理」や「アドレス帳」に登録されたデータをカスタムアプリのデータ項目として利用できます

ファイル管理・アドレス帳との連携

「ファイル管理」や「アドレス帳」に登録されたデータをカスタムアプリのデータ項目として利用できます。ファイルや顧客情報の更新があっても常に最新データを閲覧できます。

カスタムアプリのインライン表示

掲示板やメッセージにカスタムアプリURLを記載すると、インラインで表示されます。リアルタイムに更新される売上情報などを掲示板からチェックできます。

本文にURLを記載するだけで自動的にカスタムアプリの一覧画面や集計画面を表示できます。

共有タスクについて

差出人: 2011/11/24(木) 10:20

各自確認の方をお願いします。

共有タスク管理 級込: 未完了、ビュー: 状況ごとの表示

処理者	締め切り日	状況	標題
チェック依頼			
	2011/11/28	3階クロー清掃	
作業中			
	2011/11/25	デザイン部通信障害対応	
保留			
	2011/11/29	情報システム部アプリケーションインストール作業	
未着手			
	2011/11/30	イベント準備	

カスタムアプリ ～アクセス権の設定～

アプリやデータ項目ごとに、閲覧・編集・削除など様々なレベルのアクセス権を設定できます。部署ごとのグループ単位でアクセス制御できるので、人事異動の際も設定し直す必要はありません。



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]	✓	✓	✓	✓	✎ 編集する ✖ 削除する
高橋 健太	✓		✓		✎ 編集する ✖ 削除する
加藤 美咲	✓	✓		✓	✎ 編集する ✖ 削除する

ユーザー検索

総務部

← 追加

[総務部]
高橋 健太
加藤 美咲

グループや個人単位でアクセス権を設定できます。

カスタムアプリ ～画面表示のカスタマイズ～

サイボウズ Office9

不具合管理 運用管理

+ データを登録する | その他の操作

データ一覧 | 集計

総数: 4 ビュー: 管理

案件No	機能	内容	製品バージョン	状況	対応者
0004	RSS連携	RSS連携が正常に作動しない	1.2	改修済み	高橋 健太
0003	カテゴリビュー	フィールドへの入力を受け付けけない	1.2	仕様	加藤 美咲
0002	検索ルックアップ	設定が正しく反映されない	1.1	改修済み	和田 一夫
0001	レコードコメント	コメントが編集できない	1.5	未対応	高橋 健太

先頭へ | << 前の20件へ | 次の20件へ >> | 末尾へ

データの項目や条件に応じて、書式設定を設定できます。売り上げ達成状況やステータスごとなどで色分けすることで、見やすい画面を作成できます。

締め切り日など日付項目をキーにしてカレンダー表示が出来ます。

2011年 11月

日	月	火	水	木	金	土
10/31	11/1	11/2	11/3	11/4	11/5	
11/7	11/8	11/9	11/10	11/11	11/12	
11/13	11/14	11/15	11/16	11/17	11/18 高橋 健太	11/19
11/20	11/21 和田 一夫	11/22	11/23	11/24	11/25 高橋 健太	11/26
11/27	11/28	11/29	11/30 加藤 美咲	12/1	12/2	12/3

カスタムアプリ ～データの集計・リレーション (データ参照)～

(データ)

データ集計

売上情報 運用管理

印刷用画面 CSVファイルに書き出す

データ一覧 集計

売上額の合計値 ¥300,000 絞り込み (すべて) 集計 グラフ 集計する

小計対象の値	加藤 美咲	高橋 健太	和田 一夫	小計値	グラフ
2011/11/22	¥120,000			¥120,000	
2011/11/25		¥100,000		¥100,000	
2011/11/24	¥50,000	¥20,000		¥70,000	
2011/11/23			¥10,000	¥10,000	
小計値	¥170,000	¥120,000	¥10,000	¥300,000	

集計 グラフ 集計する

日付×担当者、商品×日付などクロス集計も可能です。また、グラフ表示で視覚的に集計状況を確認できます

リレーション(データ参照)

商品マスター情報管理 運用管理

データを登録する その他の操作

検索

総数:3 ビュー 情報管理

先頭へ | << 前の20件へ | 次の20件へ >> | 末尾へ

	商品コード	商品名	標準価格
[閲覧] [編集]	2589	モノスゴイマスカラ	2,500円
[閲覧] [編集]	2901	11年限定コフレ	4,500円
[閲覧] [編集]	3552	ペットシート (50枚)	2,000円

先頭へ | << 前の20件へ | 次の20件へ >> | 末尾へ

商品コード1: 3552 [依頼受付] [参照]

商品名1: ペットシート (50枚)

単価1#: 2000 円

数量1#:

例えば見積もり依頼なら、商品コードを入力すると、商品マスターから金額や商品名を参照して取り込むことが可能です。

機能のご紹介 ～管理者機能～

セキュリティ対策 ～ログ機能～

ログイン情報から、ファイルのダウンロード情報まで確認できるので、監査ログとしても活用することができます。

ログの設定

ログの保存期間設定
ログの保存期間

ログの保存操作

基本システム 管理者ログイン
 ログイン
 ログアウト

システム設定 システム管理用パスワードの変更
 ユーザーパスワードの変更
 システム管理者の登録
 ログイン方法の変更
 パスワード制限の変更
 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
 グループ情報の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
 タイムカードのCSVファイルへの書き出し
 ユーザー名簿のCSVファイルへの書き出し
 共有リンクの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

標準アプリ全般 ファイルのダウンロード

アドレス帳 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

ログを保存するタイミングを設定できます。

ログの一覧

ログの取得日付

日時	ユーザー名	アプリケーション名	イベント名	内容
2013-03-06 15:19:24	佐々木 宏	基本システム	ログアウト	ログアウト
2013-03-06 15:19:18	佐々木 宏	基本システム	ログイン	ログイン
2013-03-06 15:19:15	加藤 美咲	基本システム	ログアウト	ログアウト
2013-03-06 15:17:54	加藤 美咲	ファイル管理	ファイルのダウンロード	(ファイル名)業務マニュアル.doc
2013-03-06 15:15:37	加藤 美咲	基本システム	ログイン	ログイン
2013-03-06 15:15:38	高橋 健太	基本システム	ログアウト	ログアウト
2013-03-06 15:15:11	高橋 健太	ファイル管理	ファイルのダウンロード	(ファイル名)業務マニュアル.doc
2013-03-06 15:14:11	高橋 健太	基本システム	ログイン	ログイン

ログの一覧が表示され、
ログの詳細確認もできます。

CSVファイルへの書き出し(ログ) (は必須項目です。)

CSV ファイル形式に書き出す期間を設定してください。

期間* すべての期間
 期間を指定する

~

先頭行に項目名を書き出す

期間を指定して出力できます。

価格

価格

沖縄クロス・ヘッド社が提供する「サイボウズ Office 9 for SaaS」の価格です

サービス名	1ユーザー 月額料金(税抜き)	1ユーザー 年額料金(税抜き)
「サイボウズ Office 9 基本セット for SaaS」	¥ 1,500	¥ 16,200
「サイボウズ Office 9 カスタムアプリ」	¥ 300	¥ 3,240

※「Office 9 基本セット for SaaS」には、「ケータイ」・「ワークフロー」・「報告書」・「プロジェクト」が標準搭載されています。

※ 初期費用は無料です

※ 10 IDからのお申込み、10 ID以上は1 ID刻みで承ります

※ 1契約あたり最大10 GBのディスク容量となります

※ 各サービスにはバックアップ、SSL、メールによるテクニカルサポートを含みます

※消費税については別途付加するものとしませんが、適用される消費税率は、本件の納品時に施行されている消費税法に定めるものとします。

導入までの不安を払拭する導入支援サービスもご用意しております。
詳細については弊社ホームページをご覧ください。

▶▶ <http://appsuite.cu-mo.jp/office/>

お問い合わせは support@cu-mo.jp まで

お問い合わせ

本資料について、ご不明な点がありましたら
下記までお問い合わせください。



沖縄クロス・ヘッド株式会社
総合お問い合わせ窓口

[E-mail: support@cu-mo.jp](mailto:support@cu-mo.jp)