

「AIVY® Sync for サイボウズ Office」

はじめに

「AIVY® Sync for サイボウズ Office」は、「サイボウズ® Office 7®」及び「サイボウズ® Office 8®」と「マイクロソフト® Outlook®」の登録情報の双方向同期を実現します。これにより、Outlook内に取り込まれたOfficeのデータをActiveSyncを利用してWindows Mobile機に、iTunesを使ってiPhone/iPod Touchに取り込むこともできるようになります。

動作環境

対応OS：Windows 2000、XP、Vista

対応ソフト：Outlook 2002以降

本ソフトウェアは「サイボウズ Office 7/8」と「Outlook」の以下のデータを同期します。

| Outlook側 | Office 7/8 側 |
|----------|--------------|
| スケジュール | スケジュール |
| ToDo | ToDo |
| アドレス帳 | 個人アドレス帳（非公開） |

インストール

ダウンロードしたZIP形式の圧縮ファイルを解凍して表示されたAIVYOS7_SETUP.msiをダブルクリックして表示された画面の指示に従って作業を進めてください。

セットアップ

「AIVY Sync for サイボウズ Office」を最初に起動した時は、サイボウズ® Office®のURLなどの設定を行う必要があります。まず最初に「アカウント設定」を行いましょう。

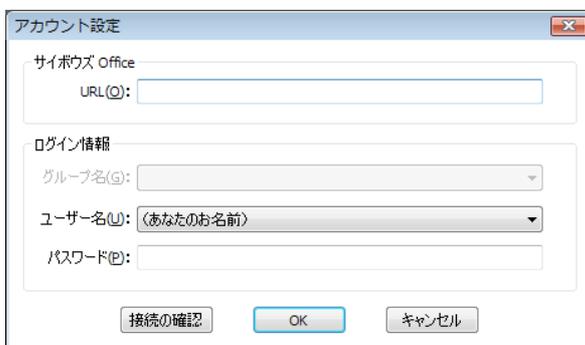
「AIVY Sync for サイボウズ Office」の初期起動時には自動的に設定のためのウィンドウがオープンします。

自動でオープンしなかった場合や、設定内容を変更したい場合には、タスクバー内にある「AIVY Sync for サイボウズ Office 7」のアイコンを右クリックして以下のようなメニューを表示させ「アカウント設定」を実行してください。



アカウント設定

「AIVY Sync for サイボウズ Office」のログインに関する設定を行います。



【サイボウズ Office】

【URL】

「サイボウズ Office」のログインページのURLを入力してください。

【ログイン情報】

「サイボウズ Office」にログインするためのユーザー情報を登録します。この画面は「サイボウズ Office」の [システム設定] - [ログイン方法] と同じになります。

【グループ名】

所属しているグループ名を選択してください。

「グループ名とユーザー名で選ぶ」が選択されている場合のみ有効です。

【ユーザー名】

ユーザー名を一覧から選択します。ログイン名の入力には表示されません。

「ユーザー名で選ぶ」が選択されている場合に有効です。

【ログイン名】

ログイン名を入力します。ログイン名を設定していないユーザーはログインできません。ユーザー名の入力には表示されません。

「ログイン名を入力する」が選択されている場合に有効です。

【パスワード】

「サイボウズ Office」に登録されているパスワードを入力します。

【シンクとブラウザの設定】

シンクとブラウザの設定

シンク設定

スケジュール(S) ToDo(T) アドレス帳(A)

Outlookからはシンクしない(1) Outlookからはシンクしない(2) Outlookからはシンクしない(3)

削除データをシンクする(E) 削除データの復旧(2階版)...

Officeスケジュールで参加者がいる場合(O): *全参加者の予定を削除する。▼

自動でシンクする(U) 更新間隔(B): *15分 ▼

シンク後アプリケーションを終了する(V)

対象期間(O): *3ヶ月前 ▼ から *3ヶ月前 ▼ まで

Outlookの同期方法(L): *通常 ▼

Officeの接続方法(B): *Windowsの「インターネットオプション」に従う ▼

過去データをシンクする(E)

参加者・出席者をシンクしない(M)

繰り返しスケジュールの例外を処理しない(N)

エラーを無視してシンクを続行する(J)

タスクトレイアイコンを左クリックするとシンクを開始する(Q)

分類で次の設定は無視する(H): 祝日

Outlookの件名に分類(予定)を含める(Y): *表題の無い予定のみ対応 ▼

Outlookの定期的なアイテムの「年」をシンクしない(W)

Officeのシンクに一括転送モードを利用する(R)

Officeユーザー・施設リストをキャッシュする(C): アプリ起動毎 ▼

Outlookスケジュールにアラームを付加する(G): *15分 ▼

アラーム音(O): ...

Outlookの強制終了を試みる... ActiveSyncの強制終了を試みる...

ブラウザの表示方法(D)

インターネット・エクスプローラでシングルサインオします。(POST) ▼

OK キャンセル

シンク設定

シンクは「スケジュール」「ToDo」「アドレス帳」を選択できます。「Outlookからはシンクしない」を選択すると「Outlook」から「サイボウズ Office」にデータを登録や更新は行いません。（一方通行）

削除データをシンクする

「サイボウズ Office」または「Outlook」のどちらか一方の「スケジュール」「ToDo」「アドレス帳」データが削除されたら他方の対応するデータも削除します。

Officeスケジュールで参加者がいる場合

サイボウズOfficeで複数のユーザが参加する会議のようなスケジュールがあった場合、それをOutlook上で削除した時のOffice側での削除範囲を指定します。「自分だけ削除する」または「全参加者の予定を削除する」のいずれかを選ぶことができます。

削除データの復旧（ベータ版）

バージョン1.1ではこの機能を試験的に搭載していました。概ね機能しますが、以下のような場合にはうまく機能しませんので使用する場合は注意してください。

削除内容をメモリに保存しているためアプリケーションを終了すると復旧できなくなります。

- ※1 データによっては復旧できない場合があります。
- ※2 繰り返し予定で日時を指定して削除した予定が重複して復旧する場合があります。
- ※3 繰り返し予定の例外が復旧できない場合があります。

自動でシンクする

マウスで同期ボタンをクリックすることなく、指定した時間間隔で自動で同期を行わせることができます。指定できる時間間隔は5分、10分、15分、30分、60分です。

この機能にはオプションとして「シンク後アプリケーションを終了する」というものがあります。これを使えば、例えば定期的にアプリケーションを実行するユーティリティを利用して1時間ごとに「AIVY Sync for サイボウズ Office」を起動させ、同期終了後に「AIVY Sync for サイボウズ Office」を終了させる、ということが可能になります。

自動終了を一時に解除する場合は終了カウントダウンが表示されている間に同期ボタンをクリックしてください。

シンク後アプリケーションを終了する

同期が終わったら自動で本ソフトを終了させることができます。アプリケーションの自動起動スクリプトなどを利用している場合にお使いください。

対象期間

同期するスケジュールの範囲を指定することができます。

Outlookの同期方法

通常

異常が見られない場合はこれを選択してください。

読み書き通常モード

Outlookからデータを読み込んだら引き続き書き込みを行います。

読み書き独立モード

Outlook読み込み・書き込み毎にOutlookに接続します。

※アクセスダイアログが頻繁に表示される場合があります。

※データによってはアクセスダイアログが出ない場合があります。

Officeの接続方法

Windowsの「インターネットオプション」に従う

ブラウザで利用している「自動構成」や「プロキシサーバー」等が有効になります。

ダイレクト接続

サーバに直接接続します。セキュリティポリシー等で接続できない場合に選択してください。

*全く接続できなくなる場合もあります。

過去データをシンクする

標準の設定では終了してしまったスケジュールは同期しません。

過去スケジュールも同期したい場合はこれにチェックを入れてください。

参加者・出席者をシンクしない

スケジュールの件名や日時といった基本情報だけ同期したい場合にチェックしてください。

繰り返しスケジュールの例外を処理しない

チェックすると繰り返しスケジュールで発生する例外（部分削除など）を処理しません。繰り返しスケジュールがすべて表示されます。

エラーを無視してシンクを続行する

エラーが発生してもそのデータを無視して同期を続行します。

例えば毎回決まったスケジュールでエラーが出る場合はチェックを入れることで無視することができます。

タスクトレイアイコンを左クリックするとシンクを開始する

タスクトレイのアイコン（タスクバーの時計のエリア）をマウスで左クリックすると同期を開始します。

分類で次の設定は無視する

Outlookのスケジュールの「分類」またはOfficeの「予定」に登録されている項目で特定の文字を含むものを同期しないようにします。例えば、Outlook側とOffice側でそれぞれ休日や誕生日を設定している状態で同期するとそれぞれに重複登録されてしまうので、そういう状況を回避したい場合に利用します。無視する文字は半角スペース文字区切りで複数設定できます。

Outlookの件名に分類（予定）を含める

サイボウズOffice側では予定名を「予定：表題」という形式で表示します（「予定」はプルダウンで選択可能な「会議」や「休み」といったものです）。この「予定」はOutlook側では「分類」と呼ばれていますが、Outlook上ではそれはカラーバーでのみ表示されます。

このオプションを選択するとOutlookにサイボウズOfficeのスケジュールデータを同期する際に「表題」の前に「予定」テキストを付加した状態で渡すようになります。これによりOutlook側でもOfficeと同じような「予定（分類）：表題（件名）」形式で表示させることができますようになります。

ただし、このオプションを利用するとサイボウズOffice側の予定名に手を加えて転送しますので、オプションの使用をやめてから同期するとサイボウズOffice側には「予定：表題」形式の”1つの”テキストが転送されることになり、予定名が重複登録されているかのように見えることとなります。

例えば、サイボウズOfficeで予定「休み」、表題「有給休暇」で登録してあるスケジュールを本オプションをONにして同期後、OFFにして再度同期するとサイボウズOffice上では「休み：休み：有給休暇」と表示されます。

以上の点を踏まえた上でこのオプションをご利用ください。

表題のない予定のみ対応

サイボウズOffice上で「項目」だけで「予定」が未入力のものだけに適用されます。例えば、サイボウズOfficeで項目に「休み」を指定し、予定を未入力にしているスケジュールはOutlook上で当該分類のカラーバーとともに「休み」と表示されるようになります。

すべての予定に対応

サイボウズOfficeのすべてのスケジュールデータを「項目（分類）：予定」形式で表示させます。

注意：サイボウズOfficeの「予定」とOutlookの「分類」はそのラベル名の文字列で一致させていません。サイボウズOffice側にある「予定」のテキストがOutlookの「分類」で定義されていない場合はカラーバーは表示されませんので、Outlook側で新しく定義して登録してください。

Outlookの定期的なアイテムの「年」を同期しない

Outlookの「定期的なアイテム」の「年」パターンを同期の対象外にします（誕生日や記念日など）。サイボウズOfficeでは「年」パターンをサポートしていないため、「月」パターンに変換して同期しています。そのため速度が低下する場合があります。

Officeのシンクに一括転送モードを利用する

Officeに大量データを登録する場合にチェックします。

- *大量データ中に1つでもエラーが存在する場合はOfficeにデータは登録されません。
- *このモードは一般の使用はできません。
- *サポート対象外です。

Officeユーザリスト・施設リストをキャッシュする

Officeに登録されているユーザのリストや施設のリストなどある程度固定な項目に関して、同期の度にOutlookに転送するのではなくキャッシュしておくことで同期の時間が短縮されます。ご利用の環境に合わせてこの項目を設定してください。よくわからない場合はデフォルト値である「しない（シンク毎）」のままにしておいても問題ありません

Outlookスケジュールにアラームを付加する

サイボウズOfficeのスケジュールをOutlookに同期する際にすべてのスケジュールのOutlookのアラームを設定します。特定のこのスケジュールだけ、という使い方はできません。アラームの時間はOutlookのそれと同じです。

Outlookの強制終了を試みる

何かの拍子にOutlookがハングアップした際に終了させ再起動させることはよくあることかと思いますが、Outlookの場合、アプリケーションを終了させたと思っていてもプロセスとしては存在している場合がよくあります。Outlook側にOfficeのデータがうまく反映されないような場合は、このコマンドを使ってOutlookを完全に終了させてから再起動して同期を試みてください。

ActiveSyncの強制終了を試みる

Outlookと同期が取れないときに使用します。常駐しているActiveSyncを強制終了します。

ブラウザの設定方法

インターネット・エクスプローラでシングルサインオンします。(POST)

「AIVY Sync for サイボウズ Office 7」からURLでログイン情報を渡さない形式（POST）でインターネットエクスプローラを起動します。

標準のブラウザでログイン画面を表示します。

ログイン画面を表示します。URLにログイン情報を付加しません。毎回ログイン操作を行ってください。

標準のブラウザでシングルサインオンします。(GET)

URLにログイン情報を付加します。サーバーの設定でログインできない場合があります。その場合は上記方法をご使用ください。

【ライセンス登録】



「AIIVY Sync for サイボウズ Office 7」のライセンスキーを入手する口はまずインターネットを利用してライセンスを購入する必要があります。まだライセンスを購入していない方は以下の「ライセンスを購入」ボタンをクリックしてください。

ライセンス購入済みの方は以下の「ライセンスキーを入手」ボタンをクリック後表示される指示に従って作業を進めてください。

既にライセンスキーを入手済みの場合は「ライセンスキーを入力」ボタンをクリックして必要な項目を入力してください。

[ライセンスを購入](#) [ライセンスキーを入手](#) [ライセンスキーを入力](#)

[ソフトウェア使用許諾契約書を表示する](#)

ライセンス購入

ライセンスはインターネットで購入することができます。このボタンをクリックすると購入可能なWEBページを表示します。

ライセンスキーを入手

ライセンスキーを入手するには購入時の「購入キー」と次に表示する「リクエストキー」が必要です。「購入キー」は購入先により異なります。詳しくはWEBページをご覧ください。

ライセンスキーを入力

入手したライセンスキーを登録します。

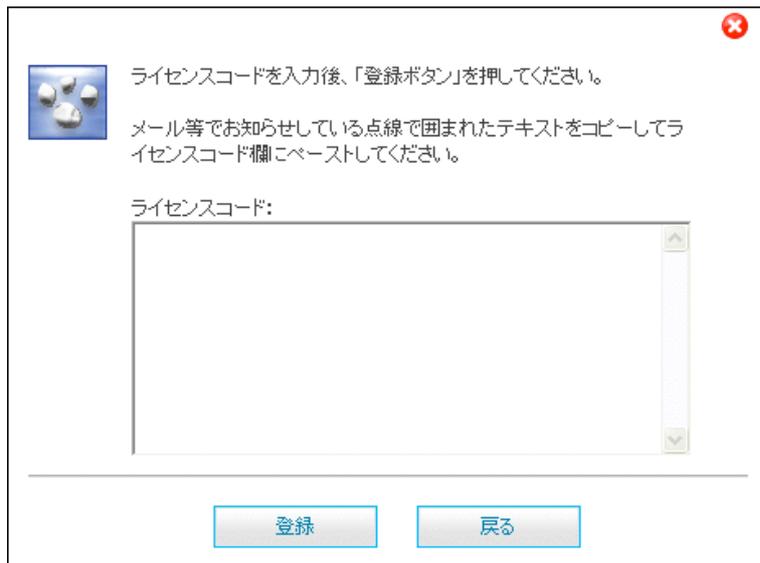
【ライセンスキーを入手】

中央に表示されている文字列があなたのリクエストキーです。

Go

ライセンスキー入手のためのWEBページを表示します。必要な項目を入力してください。登録内容はメールアドレスに送信されます。

【ライセンスキーを入力】



ライセンスコードを入力後、「登録ボタン」を押してください。

メール等でお知らせしている点線で囲まれたテキストをコピーしてライセンスコード欄にペーストしてください。

ライセンスコード:

登録 戻る

ライセンスコード

メールに書かれている点線で囲まれた部分をコピーしてペーストしてください。

登録

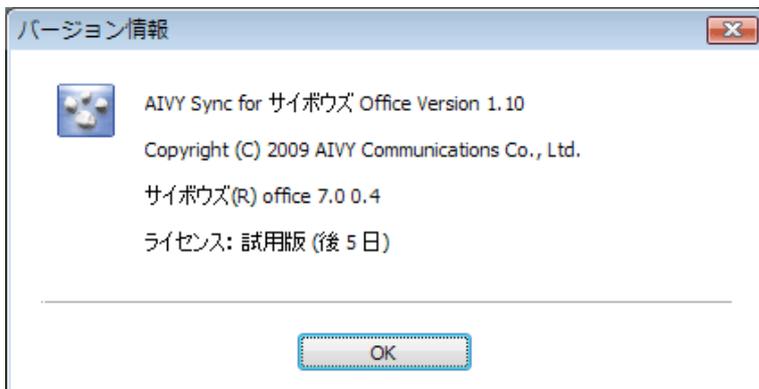
内容が正しい場合は登録を完了して画面を閉じます。内容はバージョン情報で確認できます。

【メニュー】



| | |
|----------------|---|
| アカウント情報... | アカウント情報を表示します。 |
| シンクとブラウザの設定... | シンクとブラウザの設定を表示します。 |
| スケジュールのシンク | チェックマークがついている場合はシンクします。 |
| ToDoのシンク | チェックマークがついている場合はシンクします。 |
| アドレス帳のシンク | チェックマークがついている場合はシンクします。 |
| 削除データのシンク | どちらか一方のデータが削除されたら他方も削除します。 |
| 自動シンク | 指定した時間感覚で同期ボタンを押すことなく自動で同期作業を実行します。 |
| Outlookアラーム | OfficeのスケジュールにOutlookのアラーム情報をつけて同期させることができるようになります。 |
| アイコンシンク | タスクトレイ内のアイコンを左クリックするだけで同期を開始することができるようになります。 |
| ヘルプ... | このファイルを表示します。 |
| ライセンス登録... | ライセンス未登録の場合に表示します。 |
| バージョン情報... | バージョン情報を表示します。 |
| サポート | 不具合が発生した場合に問題点を見つけるために利用します。ここにあるコマンドについては「ヘルプ...」をご参照ください。 |
| 終了 | 「AIVY Sync for サイボウズ Office 7」を終了します。 |

【バージョン情報】



現在利用している「AIVY Sync for サイボウズ Office」のバージョン情報等を表示させることができます。

OfficeとOutlookを同期する

同期を開始するには中央にあるシンクマーク（矢印の絵）をクリックしてください。同期が開始されるとシンクマークが回転を始めます。同期が終了すると回転が止まります。



【その他のアイコンの説明】

-  「サイボウズ Office」にログインします。
-  「マイクロソフト Outlook」を起動します。
-  「AIVY Sync for サイボウズ Office」のウィンドウを閉じます。終了ではありません。
-  「削除データのシンク」をONにしているときにウィンドウの下部に表示されます。
-  「サポート」メニューから「ログファイルの作成」を選択しているときにウィンドウの下部に表示されます。
-  「自動シンク」をONにしているときにウィンドウの下部に表示されます。
-  同期中にエラーやアラートが発生した場合に表示されます。クリックすると内容を表示します。

制限事項

1. 「パスワードなし」でサイボウズ Officeにアクセスはできません。これはサイボウズ OfficeのAPIの仕様です。同期したいユーザにはパスワードを設定してください。
2. Outlook 2003以前のバージョンのOutlookを使用している場合はシンク時に「プログラムがOutlook内に保存されている電子メールアドレスにアクセスしようとしています。よろしいですか?」というアラートが表示されますので、それを許可してください。タイムアウトした場合は、再度アラートが表示されるのでそこで許可してください。これはOutlookのセキュリティ警告で表示されるのが正常な動作です。Outlook 2007では表示しないように設定することができます。
3. Officeで時間指定なしで登録したスケジュールはOutlook側では0:00分開始のスケジュールとして登録されます。
4. Outlookで「イベント」として登録したデータはOfficeでは「バナー予定」として登録・表示されます。
5. Outlookで「定期的な予定」として「週」ごとに登録したデータはOffice側では曜日ごとに分割されて登録されます。例えばOutlookで毎週火曜日と木曜日に定期的な予定を登録するとOfficeでは「毎週火曜日」と「毎週木曜日」という2つのデータに分けられて登録されます。
6. Outlookの連絡先で登録した情報はOfficeの「個人情報」の項目分しかシンクされません。(会社情報などはシンクされません)
7. Outlookの「定期的な予定の設定」のパターン設定で「年」を選んだ場合、「曜日指定」で「第○、○曜日」を指定しているスケジュールは同期できません。これはOffice 7側に年繰り返し予定がないためです。
8. Officeに登録されていないユーザ名がOutlookから来た場合は表示されません。
9. Outlookのスケジュールの「場所」項目はOfficeの「設備」項目に割り当てられます。Officeの設備に登録されていない「場所」はOfficeには反映されません。

コピーライト

- ・サイボウズ、Office 7およびOffice 8は、サイボウズ株式会社の登録商標または商標です。
- ・Windowsは、米国マイクロソフト社の米国およびその他の国における登録商標です。
- ・その他記載の会社名、製品名は、それぞれの会社の商標または登録商標です。