

# 「AIVY® Sync for Cybozu® Office®/Garoon®」

## はじめに

「AIVY® Sync for Cybozu Office/Garoon」は、サイボウズOffice/Garoon（「サイボウズ® Office 7®」「サイボウズ® Office 8®」「サイボウズ® Office 9®」、「サイボウズ® Office 10®」、及び「サイボウズ® Garoon®」そしてcybozu.comの「Office」と「Garoon」）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。

## 動作環境

対応OS：Windows XP、Vista(32bit及び64bit)、Windows 7/8/10(32bit及び64bit)

対応ソフト：Outlook 2003 SP3以降

本ソフトウェアは「サイボウズ Office 7/8/9/10/クラウド」「Garoon 3.5以降及びクラウド版 Garoon」と「Outlook」の以下のデータを同期します。

Outlook側	Office 7/8/9/10 側	Garoon側
スケジュール	スケジュール	スケジュール
ToDo	ToDo	非対応
アドレス帳	個人アドレス帳（非公開）	個人アドレス帳

## 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AIVYSYNC2\_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。

## FAQ

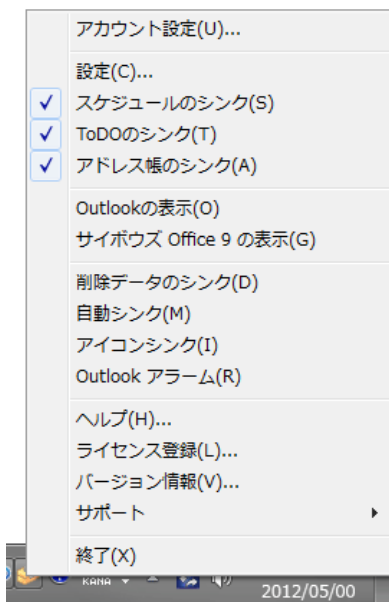
インストールや利用中にエラー等が表示されたら以下のWebページにアクセスして情報を得てください。  
[http://www.aivy.co.jp/support/Office\\_Sync\\_FAQ.html](http://www.aivy.co.jp/support/Office_Sync_FAQ.html)

## セットアップ

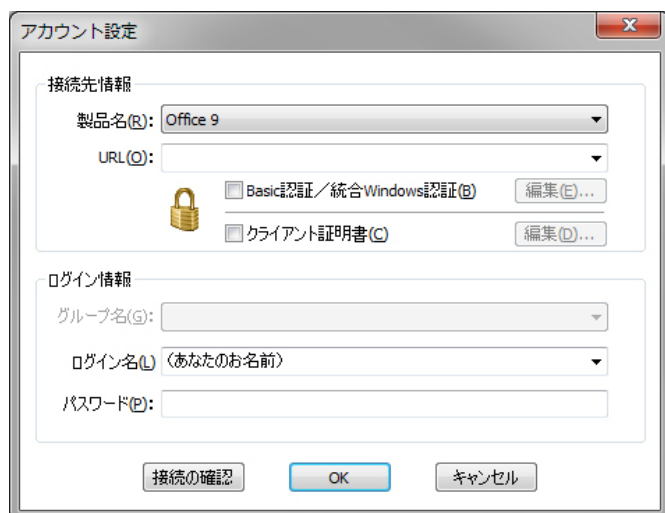
「AIVY Sync for Cybozu Office/Garoon」を最初に起動した時は、サイボウズ OfficeやGaroonのURLなどの設定を行う必要があります。まず最初に「アカウント設定」を行いましょ。

「AIVY Sync for サイボウズ Office/Garoon」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 Cybozu Office/Garoon」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。⚙️ ボタンをクリックしてメニューを表示させることもできます。



## アカウント設定



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

### 【接続先情報】

#### 【製品名】

「サイボウズ Office 7、Office 8、Office 9/10、Office(クラウド)、Garoon 3/4、Garoon(クラウド)」から選択します。

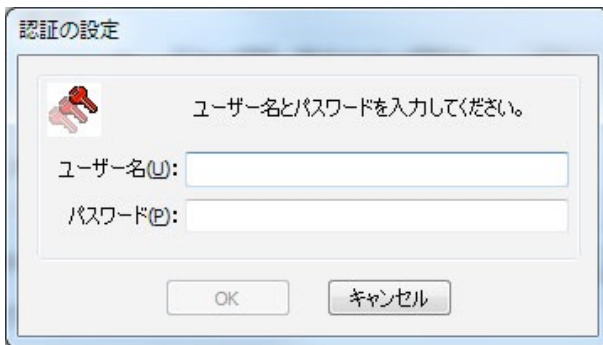
## 【URL】

ご利用されているサイボウズ製品のログインページのURLを入力してください。

**【注意】** URL入力後に下にある「接続の確認」ボタンを押した時に「ユーザ認証に失敗しました <11209>」エラーが表示されたらログイン名とパスワードを入力してから再度「接続の確認」ボタンをクリックしてください。この11209エラーはログインユーザが指定されていないことによるものです。

**【重要】** ユーザに「ログイン名」が設定されていないとOffice 9/10に接続できません。ログイン名の設定の有無はOffice 9/10の「システム設定（基本）」→「ユーザの設定」から確認できます。

## 【Basic認証/Windows認証】



「サイボウズ Office/Garoon」がインストールされているサーバーにアクセスする前にIDとパスワードの入力が求められる場合はこの項目をチェックしてください。

この項目をチェックすると次のようなウィンドウが表示されるのでそこでIDとパスワードを入力してください。「サイボウズOffice/Garoon」サーバーで使われている認証方式については「サイボ

ウズOffice/Garoon」サーバー管理者までお問い合わせください。

## 【クライアント証明書】



サイボウズ社の「リモートサービス」を利用して社外から「サイボウズ Office/Garoon」にアクセスしている方はこちらをチェックしてください。チェックすると以下のようなウィンドウが表示されるので、サーバー管理者から配布されたクライアント証明書を選択して「OK」ボタンをクリックしてください。

## 【ログイン情報】

「サイボウズ Office/Garoon」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/Garoon」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。

サイボウズOffice側で「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。

サイボウズOffice側で「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】

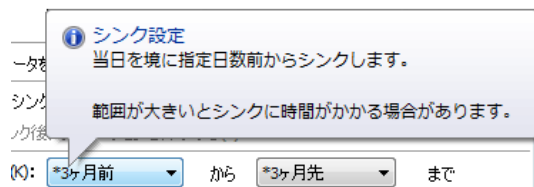
ログイン名を入力します。ログイン名を設定していないユーザーはログインできません。ユーザー名の入力には表示されません。

サイボウズOffice側で「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。

サイボウズ Office 9/Garoon 3ではログイン名方式のみになります。

## 【パスワード】

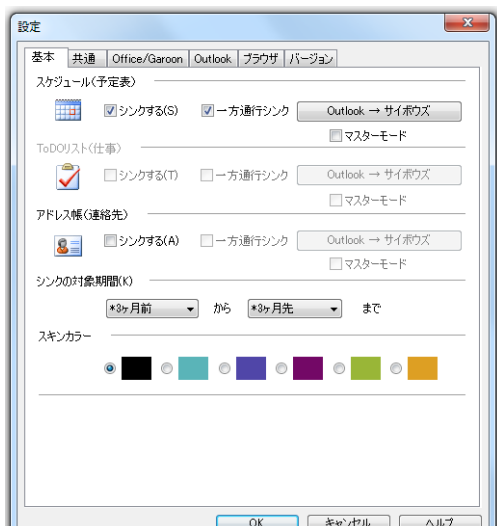
「サイボウズ Office/Garoon」に登録されているパスワードを入力します。



## 【設定】

この設定画面では入力可能なフィールドでマウスポインターをあわせるとバルーンヘルプを表示します。

## 【「基本」タブ】



「スケジュール」「ToDo」「アドレス帳」ごとにシンクをオン/オフ設定できます。「一方通行シンク」をチェックすると「Outlook→サイボウズ」「サイボウズ→Outlook」の片方向のシンクが行えます。登録（更新）日時の遅い方が優先されますのでご注意ください。

## マスターモード

マスターモードにチェックを入れると、例えば「outlook → サイボウズ」の一方通行場合、

- ・サイボウズで新規にに登録したデータは outlook に入らない
- ・しかし、outlook から転送したデータをサイボウズで変更した場合は outlook に戻す

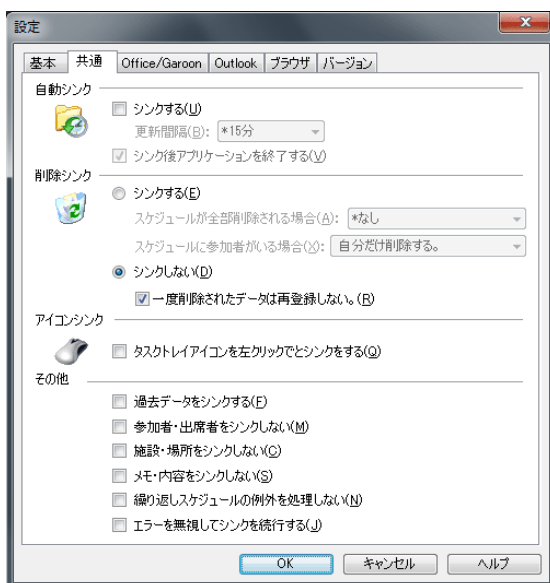
という動作をします。

## シンクの対象期間

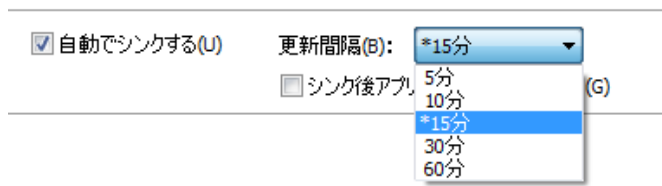
同期するスケジュールの範囲を指定することができます。期間が長くなれば同期に要する時間が長くなります。

スキンカラーではシンク画面の色を変更します。

## 【「共通」タブ】



## 自動シンク



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 Cybozu Office/Garoon」を起動させ、同期終了後に「AIVY Sync for Cybozu Office/Garoon」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。

## 削除シンク

### 「シンクする」

「サイボウズ Office/Garoon」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。

### スケジュールが全部削除される場合

稀にOutlookのデータベースにアクセスできなくなることがあり、その際に「Outlook側のすべてのデータが削除された」と判断される場合があります。「削除シンク」を行う設定の時にこの状態で同期を行うとサイボウズ Office/Garoon側のデータもすべて削除されてしまうことになります。

この状況を避けたい場合は「全部削除は警告を出す」または「全部削除は中止する」オプションを選択しておいてください。

### スケジュールに参加者がいる場合

サイボウズ Office/Garoon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/Garoon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。

## アイコンシンク

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。

## その他

### 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。  
同期するデータ量が多くなるので時間がかかる場合があります。

### 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。

### 施設・場所をシンクしない

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。

### メモ・内容をシンクしない

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。これを選択しているとスケジュールの内容は同期しません。

### 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。

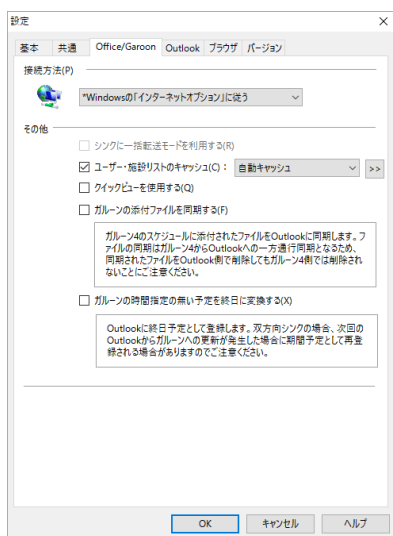
ウインドウ内に黄色い▲のインフォメーションアイコンが表示された場合はクリックして内容を確認してください。



### 同じ内容の未同期スケジュールある場合、同期済みの処理をする

完全に同じ時刻及び件名の予定が同期済みの場合は同期対象から外します。  
重複登録が発生する場合にこのオプションを使ってください。

## 【「Office/Garoon」 タブ】



### 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。

### その他

#### シンクに一括転送モードを利用する

サイボウズOffice/Garoon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/Garoon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。

#### ユーザリスト・施設リストのキャッシュ

サイボウズOffice/Garoon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「アプリ起動毎」のままにしておいても問題ありません。



しない（シンク毎）  
毎回サーバーから設定を取得します。

アプリ起動毎  
アプリケーションが起動して最初の接続時にサーバーから取得します。アプリケーションを終了させるまで有効です。

その日の初回起動のみ  
その日の最初の接続時にサーバーから取得します。1日有効です。

週最初の起動（月・・・）  
その週の最初の接続時にサーバーから取得します。月曜日から日曜日まで有効です。

### クイックビューを使用する

シンク画面のをクリックすると最後にシンクしたスケジュールを簡易表示します。  
※この機能はOffice 9/Garoon3.5以降のみ利用できます。  
※正式な内容に関してはサイボウズ Office/Garoon 又は Outlook で確認してください。

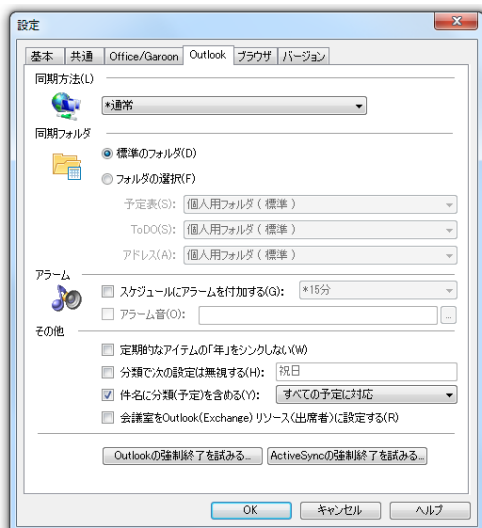
### ガルーンの添付ファイルを同期する

ガルーン4のスケジュールに添付されたファイルをOutlookに同期します。ファイルの同期はガルーン4からOutlookへの一方通行同期となるため、同期されたファイルをOutlook側で削除してもガルーン4側では削除されないことにご注意ください。

### ガルーンの時間指定の無い予定を終日に変換する

ガルーンの開始・終了時間のない予定をOutlookに終日予定として登録します。双方向シンクの場合、次回のOutlookからガルーンへの更新が発生した場合にガルーン側の開始・終了時間のない予定が「期間予定」として再登録される場合がありますのでご注意ください。

## 【「Outlook」タブ】



## 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。

### 読み書き同時モード

Outlookと一度の接続で読み書き込みを行います。

### 読み書き独立モード

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。

## 同期フォルダ

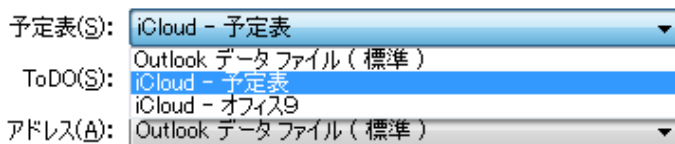
Outlookに登録されているフォルダから同期先を選択します。

### 標準フォルダ

通常はこのフォルダが選択されています。

### フォルダの選択

フォルダが複数登録されている場合に使用します。同期できるのは選択されたフォルダのみです。



※同期先を変更した場合、今まで同期した情報が合わない場合があります。そのため、重複登録や削除シンク等が発生する場合がありますので注意してください。スケジュールが重複登録された場合は「2重登録削除ユーティリティ」（購入者のみ）で調整することが可能です。削除されたデータは復旧する事はできません。

## アラーム

サイボウズOffice/Garoon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。

## その他

### 定期的なアイテムの「年」をシンクしない

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/Garoon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。

### 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/Garoon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。

### **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/Garoon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/Garoon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/Garoon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/Garoon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/Garoon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/Garoon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/Garoon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/Garoon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/Garoon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/Garoon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す。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。

### **会議室をOutlook(Exchange)リソース（出席者）に設定する**

サイボウズ側で会議室が予約されている予定を同期した際、Office365やExchangeサーバー上に登録されている会議室を予約します。尚、会議室名は文字列でマッチングしていますので、サイボウズ側とOffice365/Exchange側で完全に同じ名称にしてください。

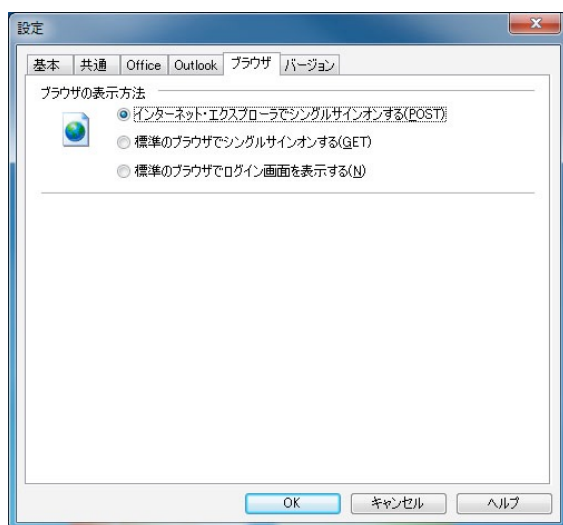
## Outlookの強制終了を試みる

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/Garoon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」タブ】



#### インターネット・エクスプローラでシングルサインオンする。(POST)

「AIVY Sync for Cybozu Office/Garoon」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。

#### 標準のブラウザでシングルサインオンする。(GET)

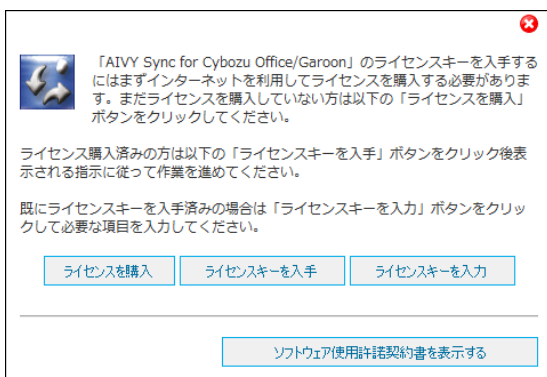
URLにログイン情報を付加します。サーバーの設定でログインできない場合があります。その場合は上記方法をご使用ください。

サイボウズ Office 9/10、及びGaroonでは使用できません。

#### 標準のブラウザでログイン画面を表示する。

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。

## 【ライセンス登録】



「AIVY Sync for Cybozu Office/Garoon」のライセンスキーを入手するに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方は「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

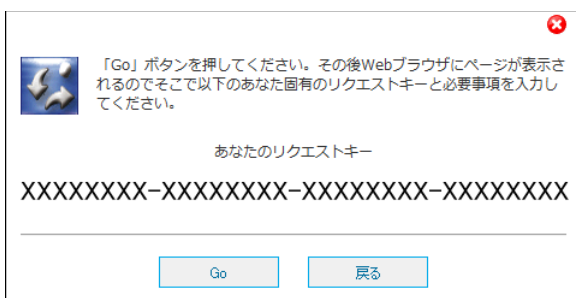
ライセンスキーを入手するには購入時の「購入キー」と次に表示する「リクエストキー」が必要です。「購入キー」は購入先により異なります。詳しくはWEBページをご覧ください。

### 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（画面は伏せ文字です）。



「Go」ボタンを押してください。その後Webブラウザにページが表示されるのでそこで以下のあなた固有のリクエストキーと必要事項を入力してください。

あなたのリクエストキー

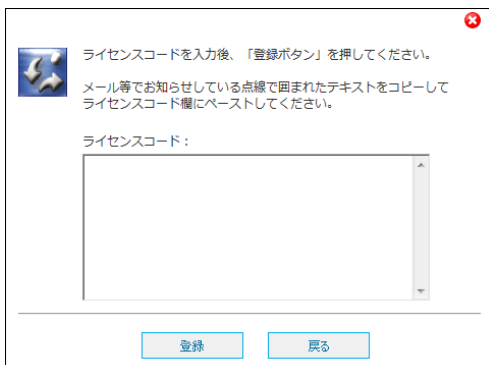
XXXXXXXXXX-XXXXXXXXXX-XXXXXXXXXX-XXXXXXXXXX

Go    戻る

### Go

ライセンスキー入手のためのWEBページを表示します。表示されたWebページで必要な項目を入力してください。その後入力したメールアドレスにライセンスキーが送信されます。

## 【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

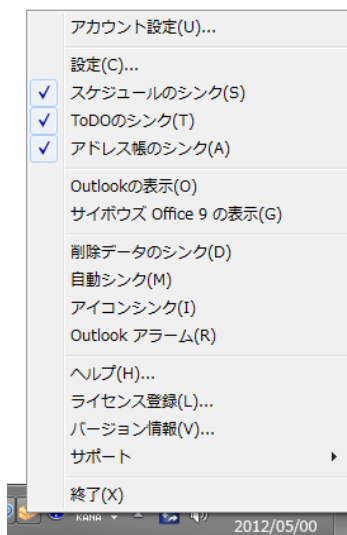
## ライセンスコード

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。

### 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。

### Outlookの表示

Outlookを起動します。

### サイボウズxxxの表示

現在同期対象しているOfficeまたはGaroonを表示します。

### 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。

### 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ますようになります。

<b>Outlookアラーム</b>	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。
<b>ヘルプ...</b>	このファイルを表示します。
<b>ライセンス登録...</b>	ライセンス未登録の場合に表示します。
<b>バージョン情報...</b>	バージョン情報を表示します。
<b>サポート</b>	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。このコマンドについては次項の【「サポート」メニュー】をご参照ください。
<b>終了</b>	「AIVY Sync for Cybozu Office/Garoon」を終了します。

## 「サポート」メニュー

「サポート」メニューには「ログファイルの作成」と「コンソールの表示」コマンドが用意されています。これらはどちらも「AIVY Sync for サイボузOffice/Garoon」の利用時に不具合が発生した場合にその原因を究明するために利用します。

### ログファイルの作成

ログファイルにはサイボузOffice/GaroonとOutlookの同期の際に行われる通信の詳細が記録されます。このファイルを解析することでどこでどのような不具合が発生しているのかを見つけることができます。

ログファイルは以下の手順で作成してください。

1. 「AIVY Sync for サイボузOffice/Garoon」を起動する。
2. 「サポート」メニューから「ログファイルの作成」を実行する。
3. 説明テキスト・ウィンドウが表示されるので「はい」をクリックする。
4. この後「AIVY Sync for サイボузOffice」のメインウィンドウに戻り同期を行ってください。
5. 同期が終了したら再度「サポート」メニューから「ログファイルの作成」を実行する。これでログファイルの作成が終了します。
6. エクスプローラのウィンドウが開きその中に「so7sync.log」というファイルが表示されるので必要に応じてそのファイルを弊社サポート窓口（support@aivy.co.jp）までメールで送ってください。

.logファイルは独自形式で暗号化されているので開いて見ても何が書かれているかわからないようになっています。

### コンソールの表示

サイボузOfficeとOutlookの同期中の内容を画面に表示します。ログファイルに記録されるような詳細なやりとりは表示されませんが、どこで同期が止まっているとかエラーが出ているというだいたいの事がわかりますので、もし可能ならばここから得られる情報を元に障害対策を行ってください。

### エラー履歴の表示

コンソールを使用して最近のエラー情報を表示することができます。

## 2重登録削除ユーティリティ(Ver2.20)

件名	場所	開始日	終了日	定期的	状態
<input checked="" type="checkbox"/> 定例会議	第一会議室	2013-01-31 20:00:00	2013-01-31 21:00:00		同期済み
<input checked="" type="checkbox"/> 出荷予定		2013-02-01 09:30:00	2013-02-01 10:00:00	毎週金曜	未同期(Outlook)
<input checked="" type="checkbox"/> 来客		2013-02-01 13:00:00	2013-02-01 14:00:00		未同期(Office9)
<input checked="" type="checkbox"/> ○○様 社外打ち合わせ		2013-02-01 16:00:00	2013-02-01 17:00:00		削除済み(Outlook)
<input checked="" type="checkbox"/> 野球大会		2013-02-11	2013-02-11		削除済み(Office9)

### シンク対象期間

「設定」の「基本」で選択されている期間を表示します。

### Outlookフォルダ

「設定」の「Outlook」で選択されているフォルダを表示します。

### 表示条件

#### Office9

この画面では「Office9」と表示されていますが、現在シンク中のサイボウズ製品名を表示します。

■チェックされている場合はサイボウズ商品に登録されているスケジュールを表示します。

□チェックされていない場合は表示しません。（同期済みの場合は表示されます。）

#### Outlook

■チェックされている場合はOutlookに登録されているスケジュールを表示します。

□チェックされていない場合は表示しません。（同期済みの場合は表示されます。）

#### 同期済み

■チェックされている場合、青色で表示します。

□チェックされていない場合は表示しません。



### 未同期 (次回同期待ち)

- チェックされている場合、**Outlookは水色**で表示、**サイボウズ商品は黄色**で表示します。
- チェックされていない場合は表示しません。

### 削除済み

- チェックされている場合、**Outlookは赤色**で表示、**サイボウズ商品は茶色**で表示します。
- チェックされていない場合は表示しません。

### 再読み込み

再度アクセスして最新の状態を表示します。

### 全部選択

表示されているスケジュールをすべて選択状態にします。

### 選択解除

選択されているスケジュールを選択されていない状態にします。

### 削除

選択されているスケジュール削除します。**削除されたスケジュールは復活できません。再度確認してください。**

### 同期情報データベースのリセット

選択されているスケジュールの同期情報をリセットします。たとえば「同期済み」の場合は双方が「未同期」スケジュールとなります。

### 閉じる



操作を終了します。






## 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。



### 【アイコンの説明】

-  このウィンドウを非表示にします。表示する場合は、タスクトレイのアイコンをクリックしてください。本ソフトを終了する場合はメニューから「終了」を選択してください。
-  メニューを表示します。

-  シンクされているスケジュールを簡易的に表示します（「クイックビュー」）。
-  「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。クリックで内容を表示します。

## 制限事項

### [共通項目]

1. 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。
2. 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。
3. 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。このデータをOutlook側で変更（終日から時間指定）してもサイボウズ側は反映されずバナー予定として扱われます。
4. 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。
5. 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）
6. 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「第〇、〇曜日」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。
7. 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。
8. 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。

## [個別項目]

### Office 9/10からOutlookへの同期の場合

- ・ 「繰り返し予定」以外のスケジュールは終了時間が設定されていない場合、同期するとOutlook側には開始時間と終了時間が同じになります。
- ・ 「繰り返し予定」スケジュールで終了時間が設定されていない場合、同期するとOutlook側には終了時間が「開始時間+30分」になります。
- ・ 「繰り返し予定」スケジュールで終了時間が24時に設定されている場合、同期するとOutlook側には終了時間が「23時30分」になります
- ・ 「繰り返し予定」スケジュールで「毎週第○」「○曜日」で設定したスケジュールの例外削除したもの（ある週のある曜日だけ削除、といったようなケース）はエラーが出て同期できません。「すべての予定」での削除は同期可能です。

### OutlookからOffice 9/10への同期の場合

- ・ 定期的な予定で「週」で複数の曜日を指定している場合、例外削除したもの（ある週のある曜日だけ削除、といったようなケース）は同期しません。定期的な予定全体の削除は同期します。
- ・ 1日全体を指定するスケジュールに割り当てられている「場所」（サイボウズOfficeでは「施設」）は同期されません。

### Garoon3/4からOutlookへの同期の場合

- ・ 「繰り返し予定」以外のスケジュールは終了時間が設定されていない場合、同期するとOutlook側には開始時間と終了時間が同じになります。
- ・ 「繰り返し予定」スケジュールで終了時間が設定されていない場合、同期するとOutlook側には終了時間が「開始時間+30分」になります。
- ・ 「繰り返し予定」スケジュールで終了時間が0時に設定されているスケジュールは同期できません。
- ・ 「繰り返し予定」スケジュールで「毎週第○」「○曜日」で設定したスケジュールの例外削除したもの（ある週のある曜日だけ削除、といったようなケース）はエラーが出て同期できません。「すべての予定」での削除は同期可能です。
- ・ Outlook 2007の場合、ガルーン3で設定した「繰り返し予定」を「変更する」→「すべての予定」で変更したものは「エラー内容:この定期的なアイテムの 1 回分に変更を加えたので、この回はもう存在しません。開いているアイテムをすべて閉じて、再度実行してください。(P-31-5:Occurrence<80004005 エラーを特定できません>）」エラーが出て同期できません。この場合はガルーン側で一度当該スケジュールを削除後再度スケジュールを登録してから同期してください。
- ・ ガルーンのToDoはガルーン側にそのためのAPIが存在しないためOutlookの「仕事」に同期することができません。
- ・ ガルーンのアドレス帳は同期しますが、会社情報はRead Onlyのため、Outlookで行なった変更は同期されません。会社情報以外の個人名、名前よみ、役職名、電子メールアドレス等は同期されます。

### OutlookからGaroon 3/4への同期の場合

- ・ Outlookの「定期的な予定」及び「定期的なイベント」での「年」の指定は同期できません。これはガルーンに年指定がないからです。

- ・ Outlookの「定期的な予定」及び「定期的なイベント」で「週」での複数日指定はガルーンに追加はできませんが、特定の1日だけの削除は同期できません。これはガルーンで1つの1週に複数日を指定した繰り返しができないためです。複数日を指定した場合、それ全体での削除は可能です。
- ・ Outlookの「定期的な予定」及び「定期的なイベント」で「週」の間隔は「1週ごと」以外のスケジュールで「反復回数」及び「終了日」が指定されたスケジュールはガルーンでは毎週スケジュールとして登録されます。
- ・ Outlookの「定期的なイベント」の「週」で1日を越える時間を指定したものはすべて1日としてガルーンに同期されます。
- ・ Outlookの「仕事」はガルーン側にそのためのAPIが存在しないためガルーンの「ToDo」に同期できません。
- ・ Outlookのアドレス帳の個人名、名前よみ、役職名、電子メールアドレスは同期されますが、それ以外の会社情報は同期されません。これはガルーンのアドレス帳の会社関係のフィールドがRead Onlyとなっているためです。
- ・ ガルーンのアドレス帳に登録するにはOutlookのアドレス帳の氏名に「ふりがな」が必須です。

## コピーライト

- ・ サイボウズ、Office 7、Office 8、Office 9、Office 10、Garoon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。

Copyright (c) 2009-2017 AIVY Communications Co.,Ltd. All Rights Reserved. 2017年1月13日第14版