

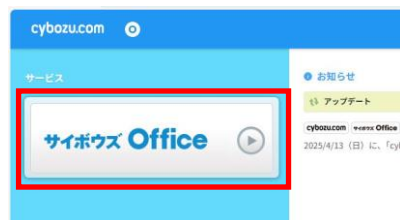
マニュアル_1 サイボウズを使用できるようにする

1. NPO 法人兵庫県技術士会の HP を表示する
2. 「当会の紹介」 ページの一番右下にある、「サイボウズへ」 をクリック

参 考

- 2回目以降は、個人のデスクトップに専用アイコンを置く方法が便利です
 - ご自分のブックマークに置く方法もあります
 - その他のマニュアルは、「サイボウズ」の「ファイル管理」の「目次欄の下の方」に置いています
3. 下記ページが表示される

4. ログイン名（上の赤枠）を入力。
多くの方は、j. akashi（明石二郎さんの例）の方式の、アルファベット表記です。
（初期に登録された方は、ご自身のメールアドレスの場合もあります）
5. パスワード（下の赤枠）を入力。
初回のパスワード（初期パスワード）は 通常 hpea2024 で設定しています。
6. パスワードの変更を求められるので、「英数字8文字以上」で、ご自分で入力する。
7. これ以後は **ご自分しかパスワードはわからないので、忘れないようにメモをとっておく。**
8. ログインをクリックする。
9. 次の画面が出てきますので、赤枠をクリックする

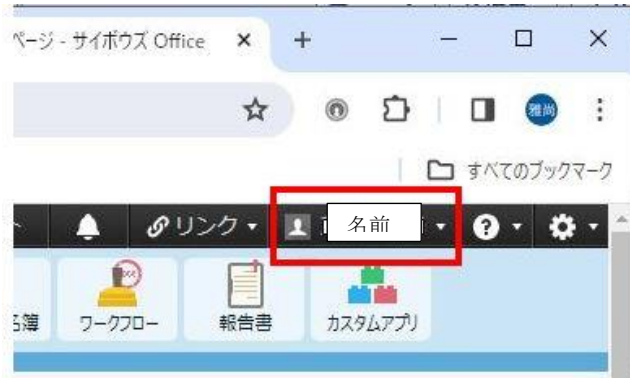


続けて、次ページの操作をして下さい

サイボウズからの案内（連絡）を受けるために**必須の操作**です

マニュアル_2 スケジュールの情報を受信できる様にする

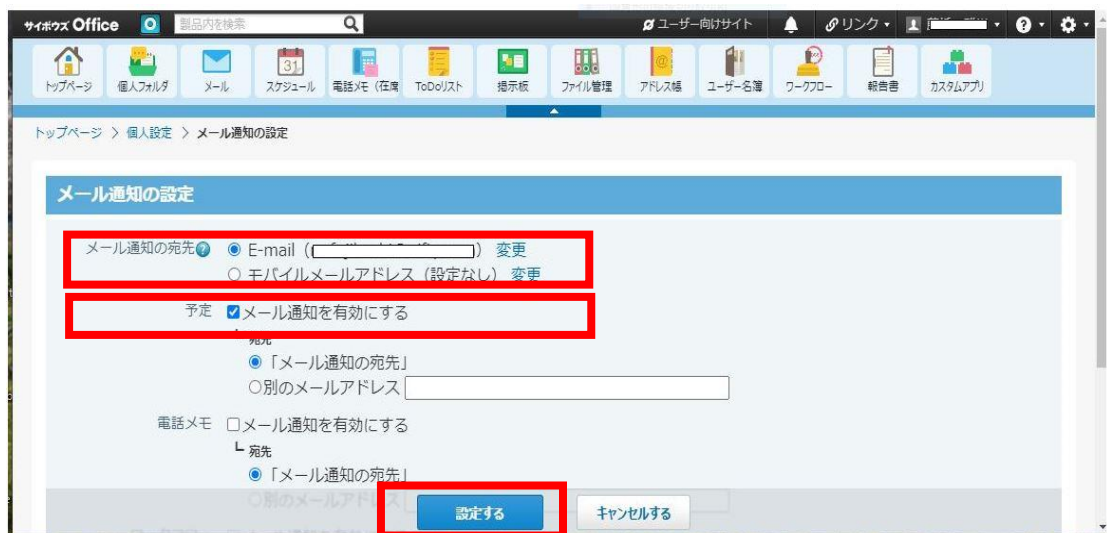
1. 以下の設定をしないと、会合等の情報が届きません
2. サイボウズにログインした状態で
(一旦ログアウトしたときは、前のページを参考に再度ログインする)
3. 個人名のところ(赤枠)のところにあるあなたの名前の横にある、「▽」をクリック



5. 出てきたウインドウで「個人設定」をクリック
6. 個人情報のページが開くので、「メール通知」をクリック



7. メール通知の宛先(上側の赤枠)のアドレスが自分のアドレスであることを確認する
8. 「予定 □メール通知を有効にする」にチェックを入れる(クリックする)



9. 「設定する」をクリック
着信する案内メールは、受信箱では次の様式で着信します。
宛先：空欄、 発信者：no-reply@cyboze.com 、 件名：【会議】 など
10. 最上段の「ファイル管理」などをクリック

以上で初期設定終了です