

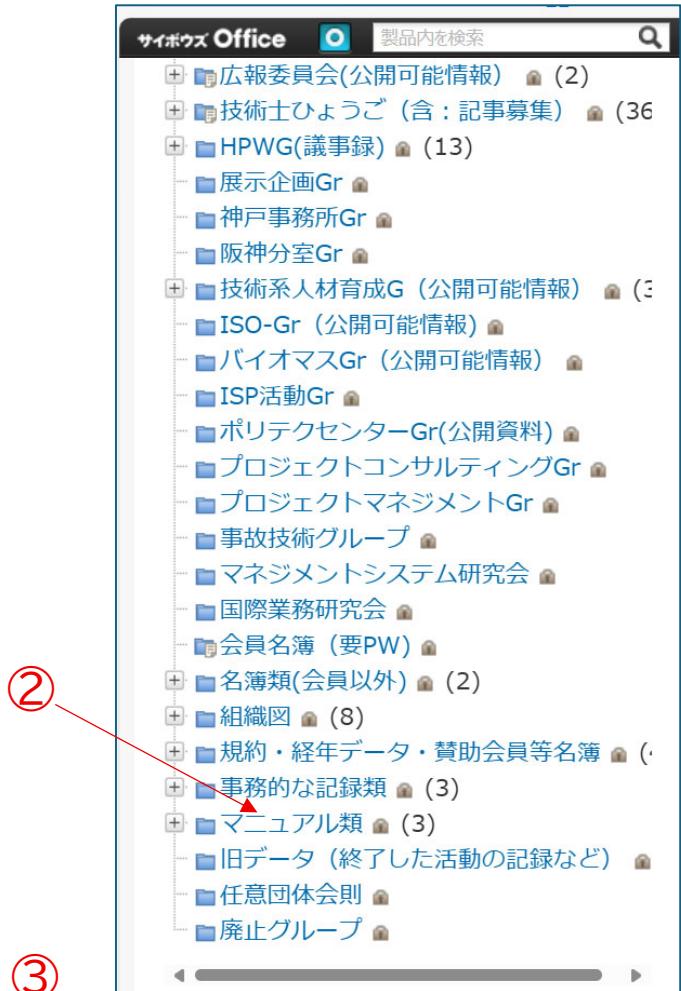
マニュアル類の見方(日直の登録)

2025/7

- ① サイボウズにログインし、「ファイル管理」をクリック



- ② 「マニュアル類」をクリック



- ③ 「日直の登録」をクリック



- ④ 「サイボウズ日直担当者の登録手順.pdf」をクリックすると、画面の下にプレビューとして表示されます。

■ 日直の登録 アクセス権の確認

フォルダ
サブフォルダなし

ファイル
削除する ダウンロードする 移動する

タイトル ファイル

□ サイボウズ日直担当者の登録手順.pdf

削除する ダウンロードする 移動する

⑤ プレビューの下の「全体を表示する」をクリックすると拡大されて表示されます。

3. (神戸事務所(日直担当)スケジュールが開きます)

① 担当する日の+マークをクリック
② 予定の枠の中の▼をクリックし、神戸または西宮をクリック

③ その右の枠に担当者の名前(姓のみ)を入力します
④ (注:時刻は指定しないで、そのままにしてください)

⑤ 全3ページ

⑥ 全体を表示する

⑥ 「ダウンロード」をクリックすると PC のダウンロードホルダーに保存されます。

サイボウズ日直担当者の登録手順.pdf ダウンロード

プレビューが正しく表示されないときは、ダウンロードして確認してください。

1. ログイン画面

2. (神戸事務所(日直担当)スケジュールを開く)

① 自分のスケジュールで「月予定」をクリック
② 「グループ日」をクリック

①

以上