

Garoon Cloud版 管理员帮助

关于本手册的处理

- 使用本文章内记载的内容二次创作时，请在自身判断和负责的情况下进行。

Cybozu, Inc.对因利用以上服务而发生的包括所有商业损害、损失的一切直接的、间接的、特殊的、附随性或结果性的损失、损害不承担任何负责。

此外，使用本文章二次创作文章时，请在文章中记载，如下的本公司著作权的内容。

“本手册引用了Cybozu, Inc.的《Garoon Cloud版 管理员帮助》中的部分内容。”

关于商标

- 记载的商品名称、各产品名称都为各公司的注册商标或商标。另外本公司产品中有可能包含其他公司有著作权的产品。

关于个别商标·版权物的注解，请参考本公司的Web网站（日语）。

https://cybozu.co.jp/company/copyright/en/trademarks_en.pdf

另外，在本文及图表中将不再明记（TM）标记及（R）标记。

- 关于自动翻译

此文档通过自动翻译软件由日语版转换而成。

阅览自动翻译的文档时，请参考本公司关于 [免责声明](#)的PDF。

目录

1 章 基本系统	19
1.1. 视频：使用基本系统的小技巧	19
1.2. 设置管理员和访问管理页面	24
1.2.1. 访问管理页面	24
1.2.2. 安全措施.....	26
1.2.3. 管理员的设置	28
1.3. 关于访问权限.....	46
1.3.1. 用户的权限	47
1.3.2. 优先的访问权限.....	52
1.4. 用户	57
1.4.1. 管理组织.....	57
1.4.1.1. 添加组织	58
1.4.1.2. 更改组织	58
1.4.1.3. 更改组织的显示顺序	60
1.4.1.4. 删除组织	61
1.4.2. 用户的管理.....	61
1.4.2.1. 用户的添加.....	62
1.4.2.2. 用户信息的更改.....	67
1.4.2.3. 用户的停用	68
1.4.2.4. 用户的删除.....	69
1.4.2.5. 用户信息的项目的管理.....	73
1.4.2.6. 密码的限制.....	76
1.4.2.7. 组织管理员的设置	77
1.4.3. 角色的设置	78
1.4.3.1. 什么是角色？	79
1.4.3.2. 角色的添加.....	84
1.4.3.3. 角色的更改.....	85
1.4.3.4. 角色的删除.....	88
1.4.3.5. 角色的使用许可.....	89
1.4.4. 组织的预先设置.....	91
1.4.5. 使用CSV文件管理数据.....	91

1.5. 应用程序.....	93
1.5.1. 使用应用程序	93
1.5.2. 应用程序名称的更改.....	97
1.5.3. 设置使用用户的流程.....	99
1.5.4. 允许使用的应用程序的设置	101
1.5.5. 外部使用设置	108
1.5.6. 使用CSV文件管理使用用户	116
1.6. 文件.....	119
1.6.1. 常规文件设置	119
1.6.2. 设置哑剧类型	125
1.6.3. 在 CSV 文件中管理 MIME 类型.....	132
1.7. 页面.....	134
1.7.1. 页面的常规设置.....	135
1.7.2. 风格的设置.....	145
1.7.3. 应用程序菜单的设置.....	146
1.7.4. Web邮件的设置.....	158
1.7.5. 下拉菜单的设置.....	164
1.8. 日历.....	166
1.8.1. 日历的设置	167
1.8.2. 设置事件.....	173
1.8.3. 分部的设置	180
1.8.4. 使用文件管理数据	185
1.9. 追踪日志.....	191
1.9.1. 监控日志的管理.....	192
1.9.1.1. 监控日志的查看.....	192
1.9.1.2. 日志的输出式样的列表.....	195
1.9.2. 登录和退出的日志	196
1.9.3. 错误时输出的日志	197
1.9.4. 基本系统的日志.....	198
1.9.4.1. 设置使用用户的日志	198
1.9.4.2. 角色的设置的日志	202
1.9.4.3. 分部的设置的日志	202
1.9.4.4. 插件的设置的日志	206

1.9.4.5. 代理API的设置的日志.....	207
1.9.4.6. 通过JavaScript / CSS自定义的日志.....	207
1.9.5. 门户的日志.....	209
1.9.6. 空间的日志.....	229
1.9.7. 书签的日志.....	243
1.9.8. 日程安排的日志.....	252
1.9.8.1. 日程安排的常规设置的日志.....	253
1.9.8.2. 设置预定类型的日志.....	257
1.9.8.3. 整合预定类型的日志.....	257
1.9.8.4. 设备/设备组的日志.....	258
1.9.8.5. 设备预约的设置的日志.....	261
1.9.8.6. 设置设施预约信息的项目的日志.....	265
1.9.8.7. 日程安排的权限的设置的日志.....	266
1.9.8.8. 预定的共享对象的初始值的日志.....	269
1.9.8.9. 日程安排的批量删除的日志.....	270
1.9.8.10. 从CSV文件导入日程安排的日志.....	270
1.9.8.11. 将日程安排导出到CSV文件的日志.....	273
1.9.8.12. V-CUBE 网络视频会议系统整合的设置的日志.....	275
1.9.8.13. 日程安排的通过JavaScript / CSS自定义的日志.....	276
1.9.8.14. 日程安排的kintone整合的日志.....	278
1.9.8.15. 日程安排的个人设置的日志.....	278
1.9.8.16. 日程安排的用户操作的日志.....	282
1.9.9. 站内信的日志.....	286
1.9.10. 公告的日志.....	291
1.9.11. 文件管理的日志.....	302
1.9.12. 备注的日志.....	309
1.9.13. 电话记录的日志.....	311
1.9.14. 考勤卡的日志.....	315
1.9.15. ToDo列表的日志.....	317
1.9.16. 通讯录的日志.....	319
1.9.17. 邮件的日志.....	336
1.9.18. 网络整合服务的日志.....	354
1.9.19. 在岗确认的日志.....	357

1.9.20. 收藏夹的日志	360
1.9.21. 通知列表的日志.....	361
1.9.22. Workflow的日志	363
1.9.22.1. Workflow的常规设置的日志	365
1.9.22.2. 申请形式的列表的日志.....	367
1.9.22.3. 申请形式信息相关的日志	369
1.9.22.4. 申请形式的项目相关的日志.....	372
1.9.22.5. 申请形式的项目的访问权限的日志.....	384
1.9.22.6. 自动登记到日程安排相关的日志	384
1.9.22.7. 申请路径相关的日志	387
1.9.22.8. 路径步骤相关的日志	388
1.9.22.9. 路径分支相关的日志	391
1.9.22.10. 路径的列表相关的日志.....	393
1.9.22.11. Workflow的访问权限的日志	397
1.9.22.12. Workflow的操作管理权限的日志.....	398
1.9.22.13. 申请数据的管理的日志.....	399
1.9.22.14. Workflow的CSV文件的操作日志.....	400
1.9.22.15. 申请的创建的日志	403
1.9.22.16. 申请的处理的日志	406
1.9.22.17. 代理人的设置的日志	408
1.9.22.18. 申请的公开设置的日志.....	408
1.9.22.19. “Workflow” 组件的设置的日志.....	410
1.9.22.20. Workflow的个人设置的日志	411
1.9.23. 多功能报告的日志	413
1.9.23.1. 报告样式的列表的日志.....	413
1.9.23.2. 报告形式信息相关的日志	416
1.9.23.3. 报告形式的项目相关的日志.....	418
1.9.23.4. 多功能报告的访问权限的日志	427
1.9.23.5. 多功能报告的操作管理权限的日志.....	428
1.9.23.6. 报告的筛选的日志	429
1.9.23.7. 报告的管理的日志	431
1.9.23.8. 多功能报告的CSV文件的操作日志.....	432
1.9.23.9. 报告的日志.....	434

1.9.23.10. “多功能报告” 组件的设置的日志	436
1.9.24. KUNAI的日志	437
1.9.25. 回应的日志	439
1.9.26. 图像资产的日志	440
1.9.27. 个人设置的日志	441
1.10. 外部服务器	442
1.10.1. 系统邮件账户的设置	443
1.10.2. 邮件通知可使用之前的流程	455
1.11. 本地化	459
1.11.1. 本地化的常规设置	460
1.12. 更新选项	462
1.12.1. 可启用/禁用的新功能	463
1.12.2. 启用/禁用Garoon的新功能	464
1.13. API	465
1.13.1. 代理API的设置	465
1.14. 插件	472
1.14.1. 设置插件前的确认事项	473
1.14.2. 插件的设置	474
1.15. 通过JavaScript / CSS自定义	489
1.15.1. 自定义前的确认事项	490
1.15.2. 自定义整个Garoon	494
1.15.3. 自定义门户	503
1.15.4. 自定义日程安排	506
1.15.5. 自定义站内信	515
1.15.6. 自定义E-mail	523
1.15.7. 自定义Workflow	532
2 章 应用程序	545
2.1. 门户	545
2.1.1. 视频：使用门户的小技巧	546
2.1.2. 门户的设置	548
2.1.2.1. 门户的创建步骤	549
2.1.2.2. 使用模板添加门户	551
2.1.2.3. 添加门户	555

2.1.2.4. 设置门户的访问权限	558
2.1.2.5. 配置组件	564
2.1.2.6. 设置组件的访问权限	570
2.1.2.7. 设置组件	576
2.1.2.8. 公开组件	580
2.1.2.9. 预览门户	582
2.1.2.10. 门户的删除.....	584
2.1.2.11. 门户显示的相关设置	586
2.1.2.12. 门户的公开.....	595
2.1.2.13. 设置门户的操作管理权限	596
2.1.2.14. 设置我的门户	602
2.1.3. 管理 HTML 组件	609
2.1.3.1. 设置HTML组件.....	610
2.1.3.2. 门户与kintone的整合	619
2.1.3.3. 设置组件组.....	624
2.1.3.4. 设置组件组的操作管理权限.....	629
2.1.3.5. 使用文件管理组件数据.....	635
2.1.4. 组件的类型和设置	640
2.1.4.1. 门户的组件.....	641
2.1.4.2. 空间的组件.....	647
2.1.4.3. “书签” 组件	648
2.1.4.4. 日程安排的组件.....	650
2.1.4.5. 站内信的组件	662
2.1.4.6. 公告栏的组件	666
2.1.4.7. “文件管理” 组件	670
2.1.4.8. “备忘录” 组件.....	672
2.1.4.9. “电话记录” 组件	673
2.1.4.10. “考勤卡” 组件.....	675
2.1.4.11. “ToDo列表” 组件.....	675
2.1.4.12. 通讯录的组件	677
2.1.4.13. 邮件的组件	679
2.1.4.14. “Workflow” 组件	682
2.1.4.15. “多功能报告” 组件	684

2.1.4.16. 网络整合服务的组件	685
2.1.4.17. “在岗信息” 组件	688
2.1.4.18. “收藏夹” 组件	688
2.1.4.19. 通知列表的组件	690
2.1.4.20. HTML组件	699
2.2. 空间	701
2.2.1. 空间的常规设置	705
2.2.2. 类别的设置	709
2.2.3. 通过 CSV 文件管理类别	717
2.2.4. 管理空间	720
2.3. 书签	726
2.3.1. 书签的常规设置	726
2.3.2. 设置共享类别	727
2.3.3. 设置共享类别的操作管理权限	735
2.3.4. 设置共享类别的访问权限	741
2.3.5. 设置共享链接	748
2.3.6. 使用CSV文件管理数据	757
2.4. 日程安排	762
2.4.1. 视频：使用日程安排的小技巧	764
2.4.2. 日程安排的常规设置	765
2.4.3. 设置预定类型	783
2.4.4. 设置预定类型整合	789
2.4.5. 设置设施组	798
2.4.6. 为设施组设置操作管理权限	806
2.4.7. 设备的设置	811
2.4.8. 更改设施预约的设置	822
2.4.9. 设置设施预约信息的项目	828
2.4.10. 设置日程安排的访问权限	840
2.4.11. V-CUBE 网络视频会议系统设置	853
2.4.12. kintone整合的概述	860
2.4.13. 设置kintone整合	866
2.4.14. 设置预定的共享对象的初始值	874
2.4.15. 批量删除预定	882

- 2.4.16. 通过CSV文件管理日程安排的数据..... 883
- 2.5. 站内信 887
 - 2.5.1. 站内信的常规设置 888
 - 2.5.2. 站内信的批量删除 891
 - 2.5.3. 搜索站内信 893
- 2.6. 公告栏 896
 - 2.6.1. 视频：使用公告栏的小技巧..... 897
 - 2.6.2. 公告栏的常规设置 897
 - 2.6.3. 类别的设置 901
 - 2.6.4. 为类别设置操作管理权限 910
 - 2.6.5. 设置类别的访问权限..... 917
 - 2.6.6. 设置通知..... 933
 - 2.6.7. 公告的管理 944
 - 2.6.8. 通过 CSV 文件管理公告栏..... 966
- 2.7. 文件管理..... 969
 - 2.7.1. 文件管理的常规设置..... 969
 - 2.7.2. 设置文件夹 971
 - 2.7.3. 设置文件夹的操作管理权限..... 984
 - 2.7.4. 设置文件夹的访问权限 991
 - 2.7.5. 设置通知..... 1005
 - 2.7.6. 管理文件..... 1014
 - 2.7.7. 通过CSV文件管理文件管理..... 1024
- 2.8. 备注..... 1027
 - 2.8.1. 备注的常规设置 1028
- 2.9. 电话记录..... 1029
 - 2.9.1. 设置电话记录的访问权限 1029
 - 2.9.2. 通过CSV文件管理访问权限..... 1040
- 2.10. 考勤卡 1042
 - 2.10.1. 考勤卡的常规设置 1043
 - 2.10.2. 查看各用户的考勤卡..... 1050
 - 2.10.3. 通过CSV文件管理考勤卡 1054
- 2.11. 通讯录 1059
 - 2.11.1. 通讯录的类型 1059

2.11.2. 设置通讯簿	1061
2.11.3. 设置通讯录的项目	1066
2.11.4. 管理员和用户可执行的操作	1075
2.11.5. 设置通讯录的使用权限	1080
2.11.6. 设置通讯簿的操作管理权限	1090
2.11.7. 设置通讯簿的访问权限	1095
2.11.8. 通过 CSV 文件中管理通讯录	1106
2.12. E-mail	1108
2.12.1. 邮件的常规设置	1110
2.12.2. 设置邮件服务器	1131
2.12.3. 迁移邮件服务器	1144
2.12.4. 设置用户帐户	1147
2.12.5. 设置邮件大小限制	1164
2.12.6. 通过CSV文件管理邮件	1169
2.13. Workflow	1172
2.13.1. 视频：使用Workflow的小技巧	1173
2.13.2. Workflow中最初确认的内容	1177
2.13.2.1. Workflow的特征	1177
2.13.2.2. Workflow的设置流程	1180
2.13.2.3. Workflow的常规设置	1182
2.13.2.4. 代理人的设置	1191
2.13.3. 管理类别	1194
2.13.3.1. 类别的设置	1194
2.13.3.2. 设置类别的访问权限	1205
2.13.3.3. 申请数据的公开设置	1211
2.13.3.4. 为类别设置操作管理权限	1218
2.13.4. 设置共享路径	1224
2.13.4.1. 共享路径和专用路径的区别	1225
2.13.4.2. 共享路径的添加	1226
2.13.4.3. 共享路径的更改	1228
2.13.4.4. 设置审批路径（共享路径）	1230
2.13.4.5. 设置传阅路径（共享路径）	1249
2.13.4.6. 删除共享路由和分隔符	1267

2.13.4.7. 设置共享路径列表	1270
2.13.5. 设置申请形式	1273
2.13.5.1. 如何创建申请形式	1274
2.13.5.2. 申请形式的添加	1284
2.13.5.3. 申请形式的复制	1286
2.13.5.4. 申请形式的更改	1288
2.13.5.5. 设置申请/批准编号	1293
2.13.5.6. 申请形式的移动	1302
2.13.5.7. 申请形式及分隔线的删除	1304
2.13.5.8. 设置申请形式的列表	1308
2.13.5.9. 申请形式的激活	1312
2.13.6. 设置申请形式的项目	1314
2.13.6.1. 项目的添加	1315
2.13.6.2. 项目类型	1317
2.13.6.3. 复制项目	1340
2.13.6.4. 空行的添加	1342
2.13.6.5. 项目的更改	1343
2.13.6.6. 更改物料和空行的顺序	1344
2.13.6.7. 删除项目和空行	1346
2.13.6.8. 项目的访问权限的设置	1349
2.13.6.9. 申请形式的预览	1354
2.13.6.10. 自动登记到日程安排	1356
2.13.7. 设置路径信息	1359
2.13.7.1. 应用共享路径	1359
2.13.7.2. 专用路径的设置	1361
2.13.7.3. 专用途径的更改	1363
2.13.7.4. 设置审批路径（专用路径）	1365
2.13.7.5. 设置传阅路径（专用路径）	1384
2.13.7.6. 共享专用路线	1402
2.13.7.7. 路径的预览	1403
2.13.7.8. 浏览使用专用路由的应用程序表单	1405
2.13.8. 设置路径分支	1405
2.13.8.1. 路径分支信息的设置	1411

2.13.8.2. 设置路径分支条件	1414
2.13.9. 申请数据的管理	1421
2.13.9.1. 查看申请数据	1422
2.13.9.2. 打印申请数据	1425
2.13.9.3. 路径步骤的更改	1426
2.13.9.4. 申请数据的删除	1429
2.13.10. 使用文件管理数据	1433
2.13.10.1. 管理 CSV 文件中的 workflow	1434
2.13.10.2. 管理 XML 文件中的共享路由	1437
2.13.10.3. 在 XML 文件中管理应用程序表单	1439
2.13.10.4. 将申请数据导出到 CSV 文件	1442
2.14. 多功能报告	1446
2.14.1. 多功能报告的常规设置	1447
2.14.2. 管理类别	1449
2.14.2.1. 类别的设置	1450
2.14.2.2. 设置类别的访问权限	1460
2.14.2.3. 为类别设置操作管理权限	1467
2.14.3. 设置报告样式	1472
2.14.3.1. 报告样式的添加	1473
2.14.3.2. 复制报表窗体	1476
2.14.3.3. 报告样式的更改	1477
2.14.3.4. 报告样式的移动	1480
2.14.3.5. 删除报表窗体和分隔符	1481
2.14.3.6. 设置报表窗体列表	1485
2.14.3.7. 报告样式的激活	1489
2.14.4. 设置报告样式的项目	1491
2.14.4.1. 项目的添加	1492
2.14.4.2. 项目类型	1493
2.14.4.3. 复制项目	1510
2.14.4.4. 空行的添加	1511
2.14.4.5. 项目的更改	1513
2.14.4.6. 更改物料和空行的顺序	1514
2.14.4.7. 删除项目和空行	1515

2.14.4.8. 报告样式的预览.....	1519
2.14.5. 设置报告的筛选.....	1520
2.14.5.1. 筛选的添加.....	1521
2.14.5.2. 优化副本.....	1524
2.14.5.3. 筛选的更改.....	1525
2.14.5.4. 筛选的顺序更改.....	1526
2.14.5.5. 筛选的删除.....	1528
2.14.5.6. 筛选的激活.....	1531
2.14.6. 报告的管理.....	1533
2.14.6.1. 报告的更改.....	1534
2.14.6.2. 更改报告通知位置.....	1535
2.14.6.3. 报告的附件的操作.....	1536
2.14.6.4. 打印报告.....	1539
2.14.6.5. 报告的删除.....	1541
2.14.6.6. 删除报告的回复.....	1545
2.14.7. 使用文件管理数据.....	1546
2.14.7.1. 管理 CSV 文件中的多报告.....	1546
2.14.7.2. 通过XML文件管理报告样式.....	1549
2.14.7.3. 在 CSV 文件中导出报表.....	1551
2.15. 网络整合服务.....	1553
2.15.1. 网络整合服务的常规设置.....	1554
2.15.2. 设置要使用的服务.....	1556
2.15.3. 活动数据的接收.....	1557
2.16. 在岗确认.....	1558
2.16.1. 在岗确认的常规设置.....	1558
2.16.2. 在岗信息的设置.....	1560
2.16.3. 代理人的设置.....	1562
2.16.4. 通过CSV文件管理代理人.....	1566
2.17. 收藏夹.....	1569
2.17.1. 收藏夹的常规设置.....	1569
2.18. 通知列表.....	1570
2.18.1. “通知列表” 组件的显示设置.....	1570
2.18.2. “通知列表” 组件的初始设置.....	1574

2.18.3. “已确认通知”组件的初始设置.....	1577
2.18.4. 外部通知的设置.....	1579
2.18.5. API 外部通知的设置	1581
2.18.6. 邮件外部通知的设置.....	1589
2.19. KUNAI	1599
2.19.1. KUNAI的常规设置	1600
2.19.2. 使用权限的设置.....	1601
2.19.3. 通过CSV文件管理使用权限.....	1607
2.20. 回应.....	1610
2.20.1. 回应的常规设置.....	1611
2.21. 图像资产.....	1613
2.21.1. 图像资产的添加.....	1614
2.21.2. 图像资产的更新.....	1615
2.21.3. 图像资产的删除.....	1616
3 章 式样.....	1618
3.1. 搜索的式样	1618
3.1.1. 各应用程序的搜索式样	1622
3.1.1.1. 用户搜索规范	1623
3.1.1.2. 空间搜索规范	1625
3.1.1.3. 搜索链接集合的规范	1628
3.1.1.4. 计划搜索规范	1630
3.1.1.5. 消息搜索规范	1633
3.1.1.6. 公告板搜索规范.....	1635
3.1.1.7. 文件管理搜索规范	1638
3.1.1.8. 注释搜索规范	1641
3.1.1.9. 电话备忘录搜索规范	1643
3.1.1.10. 通讯簿搜索规范.....	1644
3.1.1.11. 邮件搜索规范	1650
3.1.1.12. Workflow的搜索式样.....	1652
3.1.1.13. 多报表搜索规范.....	1655
3.1.1.14. 通知列表搜索规范	1657
3.1.2. 全文搜索规范	1658
3.1.2.1. 关于搜索词.....	1658

3.1.2.2. 可以通过全文搜索搜索的文件	1661
3.2. 时区	1664
3.3. 文件的输入/输出列表	1671
3.4. CSV文件的格式	1676
3.4.1. 创建 CSV 文件时的注意事项	1677
3.4.2. 组织/用户/角色	1679
3.4.3. 应用程序的使用用户	1679
3.4.4. MIME类型	1682
3.4.5. 日历	1683
3.4.6. 门户	1687
3.4.7. 空间	1689
3.4.8. 书签	1692
3.4.9. 日程安排	1696
3.4.10. 公告栏	1713
3.4.11. 文件管理	1723
3.4.12. 电话记录	1732
3.4.13. 考勤卡	1737
3.4.14. 通讯录	1738
3.4.15. E-mail	1744
3.4.16. Workflow	1752
3.4.17. 多功能报告	1763
3.4.18. 在岗确认	1770
3.4.19. KUNAI	1771
3.5. 功能和应用程序的初始值列表	1773
3.5.1. 应用程序的初始值	1774
3.5.2. 用户的初始值	1785
3.5.3. 文件的初始值	1786
3.5.4. 页面的初始值	1787
3.5.5. 日历的初始值	1792
3.5.6. 外部服务器的初始值	1796
3.5.7. 本地化的初始值	1796
3.5.8. 更新选项的初始值	1797
3.5.9. 插件的初始值	1798

3.5.10. API的初始值	1798
3.5.11. 自定义的初始值.....	1799
3.5.12. 门户的初始值	1800
3.5.13. 组件的初始值	1803
3.5.14. 空间的初始值	1816
3.5.15. 书签的初始值	1818
3.5.16. 日程安排的初始值	1821
3.5.17. 站内信的初始值.....	1832
3.5.18. 公告栏的初始值.....	1835
3.5.19. 文件管理的初始值	1838
3.5.20. 备注的初始值	1842
3.5.21. 电话记录的初始值	1842
3.5.22. 考勤卡的初始值.....	1844
3.5.23. 通讯录的初始值.....	1846
3.5.24. E-mail的初始值.....	1859
3.5.25. Workflow的初始值.....	1866
3.5.26. 多功能报告的初始值.....	1878
3.5.27. 网络整合服务的初始值	1885
3.5.28. 在岗确认的初始值	1886
3.5.29. 收藏夹的初始值.....	1887
3.5.30. 通知列表的初始值	1888
3.5.31. KUNAI的初始值.....	1890
3.5.32. 回应的初始值	1892
3.6. 字符数的输入限制值列表.....	1893
3.6.1. 应用程序输入限制	1894
3.6.2. 文件输入限制	1895
3.6.3. 页面的输入限制.....	1896
3.6.4. 日历的输入限制值	1897
3.6.5. 外部服务器输入限制.....	1898
3.6.6. API的输入限制值.....	1899
3.6.7. 自定义输入限制.....	1900
3.6.8. 门户输入限制	1900
3.6.9. 波特输入限制	1902

3.6.10. 空间输入限制	1903
3.6.11. 链接集合输入限制	1905
3.6.12. 计划输入限制	1908
3.6.13. 消息输入限制	1914
3.6.14. 公告栏的输入限制	1916
3.6.15. 文件管理输入限制	1918
3.6.16. 注释输入限制	1920
3.6.17. 电话备忘录输入限制.....	1922
3.6.18. 时间卡输入限制.....	1923
3.6.19. 待办事项列表输入限制.....	1924
3.6.20. 通讯簿输入限制.....	1925
3.6.21. 电子邮件输入限制	1929
3.6.22. 工作流输入限制.....	1934
3.6.23. 多报表输入限制.....	1945
3.6.24. 状态确认的进入限制.....	1951
3.6.25. 通知列表输入限制	1952
3.6.26. 图像资产的输入限制.....	1953

1 章 基本系统

介绍在Garoon的“基本系统的管理”中进行的设置。

i 相关页面

- [设置管理员和访问管理页面\(24页\)](#)
 - [管理组织\(57页\)](#)
 - [用户的管理\(61页\)](#)
 - [设置使用用户的流程\(99页\)](#)
 - [通过JavaScript / CSS自定义\(489页\)](#)
-

1.1. 视频：使用基本系统的小技巧

本页将介绍几个简短的教学视频（日语），可帮助您更加便利地使用Garoon。

补充

- 视频中的页面文言与您当下使用的Garoon的页面文言可能存在部分差异。
-

更加便捷地从Garoon访问其他系统或网站

网页中发布的视频。

(时长: 1分31秒)

访问权限

Garoon的访问权限 (GRANT和REVOKE)

网页中发布的视频。


(时长: 1分51秒)

Garoon中优先的访问权限

网页中发布的视频。

(时长：1分48秒)

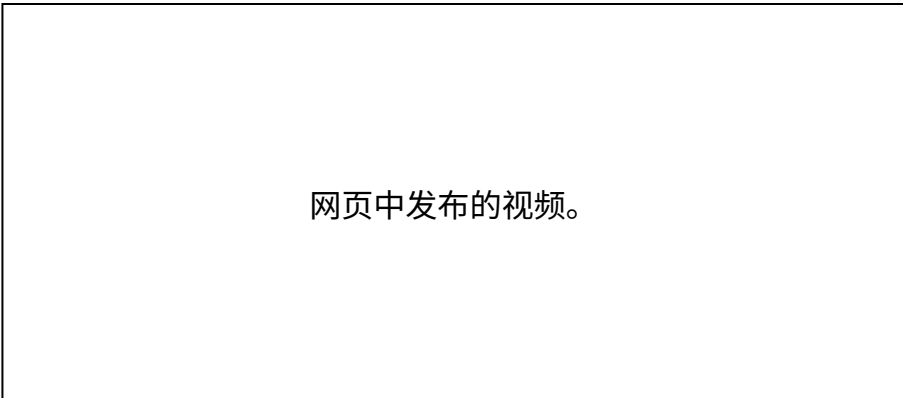
使用GRANT设置访问权限



网页中发布的视频。

(时长：2分19秒)

使用REVOKE设置访问权限



网页中发布的视频。

(时长：2分14秒)

管理员设置

设置基本系统管理员（Cloud版）

网页中发布的视频。

(时长：2分40秒)

设置应用程序管理员（Cloud版）

网页中发布的视频。

(时长：2分35秒)

为门户设置操作管理员

网页中发布的视频。

(时长：2分28秒)

为设备/设备组设置操作管理员

网页中发布的视频。

(时长：2分28秒)

为公告栏的类别设置操作管理员

网页中发布的视频。

(时长：2分28秒)

为文件管理的文件夹设置操作管理员

网页中发布的视频。

(时长：2分27秒)

为Workflow的类别设置操作管理员

网页中发布的视频。

(时长: 2分33秒)

1.2. 设置管理员和访问管理页面

介绍如何设置Garoon的管理员和访问系统管理页面。

相关页面

- [访问管理页面\(24页\)](#)
- [登录](#)
- [管理员的设置\(28页\)](#)
- [忘记管理员账号或密码时](#)

1.2.1. 访问管理页面

介绍访问系统管理页面的方法和咨询技术支持的方法。

访问cybozu.com共通管理

访问cybozu.com共通管理页面，并设置cybozu.com的所有服务共通的项目。

开始运行Garoon之前，需要在cybozu.com共通管理中设置以下项目：

- 用户、组织和职务
- 组（角色）
- 用户使用的服务
- 公司信息
- 登录方法
- 密码规则
- cybozu.com共通管理员：
cybozu.com的管理员也将是 Garoon 的系统管理员。

操作步骤：

- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 2. 点击[cybozu.com共通管理]。**
- 3. 在cybozu.com共通管理中，设置必要的项目。**

关于cybozu.com共通管理中可进行的操作，请参考[cybozu.com帮助](#)。

访问Garoon的管理页面

访问 Garoon 的系统管理页面，对 Garoon 的功能进行设置。

系统管理具有以下功能：

- 基本系统的管理：
管理 Garoon 的基本系统，如页面、管理权限等。
- 各应用程序的管理：
管理用户使用的应用程序，如日程安排和公告栏等。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。

咨询技术支持

对运行及操作有疑问时，可咨询 Cybozu 的技术支持。
详情请参考[联系我们](#)。

注意

- 仅系统管理员可咨询技术支持。
-

1.2.2. 安全措施

为了安全的使用Garoon，设置与安全性相关的项目。

更改登录时的安全性设置

在cybozu.com共通管理中，更改用户登录时的限制以及密码条件等设置。
可设置以下项目。

- 是否启用登录名称的自动补充
- 是否允许在 Web 浏览器中存储登录名和密码
- 是否允许自动登录

- 密码规则
- 允许登录失败次数（超出所选次数则锁定账号）和账号锁定时间（超时则解除锁定）
- 是否启用 SAML 身份验证

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[cybozu.com共通管理]。
3. 点击“系统管理”下的[登录]。
4. 在"登录的安全性设置"页面，根据需要设置项目。
5. 查看设置内容并单击[保存]。

详情请参考以下帮助。

[简化登录](#)

[设置密码的复杂度和有效期](#)

注意

- 如果使用登录名称的自动补全，建议您也设置 IP 地址限制。如果仅启用自动补充，则第三方知道登录页面的URL时，可能会泄露登录名称列表。如果要从 IP 地址限制不允许的连接源访问系统，除了设置 IP 地址限制外，还设置Basic身份验证和SecureAccess。
详情请参考[进一步提高安全性的设置](#)。

更改Referrer-Policy的设置

更改赋予为Garoon响应头的Referrer-Policy的设置。

当Garoon与外部服务进行整合，必须使用访问来源时，请在cybozu.com共通管理中更改设置。

详情请参考以下页面：

[如要在与外部服务的整合中使用访问来源](#)

1.2.3. 管理员的设置

Garoon 的管理员有以下几种：

- **系统管理员（cybozu.com共通管理员）：**

管理整个 Garoon 系统的管理员。

在cybozu.com共通管理中，以下用户将自动成为 Garoon 的系统管理员：

- Administrator
- cybozu.com共通管理员
- Administrators组（角色）的所属用户

- **基本系统管理员：**

设置应用程序是否可用、本地化等项目的管理员。

基本系统管理员由系统管理员指定。

- **组织管理员：**

在特定的组织中，对用户和组织进行管理的用户。

组织管理员由系统管理员指定。

- **应用程序管理员：**

对单个应用程序具有管理权限的管理员。

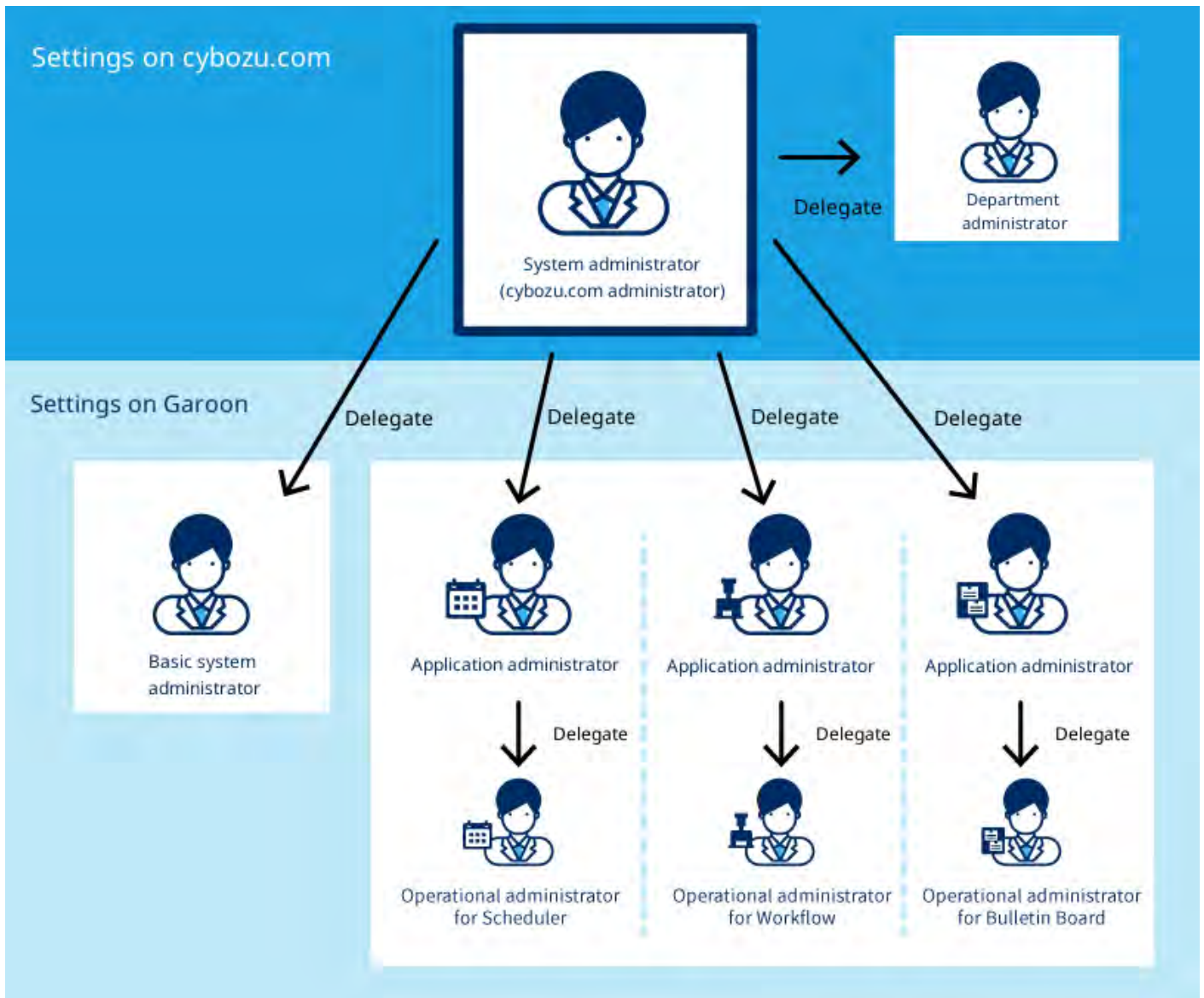
应用程序管理员由系统管理员分别为各应用程序指定。

- **各应用程序的操作管理员：**

各应用程序的操作管理员是由系统管理员或应用程序管理员授予应用的操作权限的用户。

各应用程序的设置操作管理员的方法也不同。

■ Garoon的管理员的种类



设置系统管理员

设置 Garoon 的系统管理员。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[cybozu.com共通管理]。
3. 点击“用户管理”下的[管理员的设置]。
4. 在"管理员设置"页面，根据需要设置系统管理员。

5. 查看设置内容并单击[保存]。

详情请参考cybozu.com共通管理员的设置。

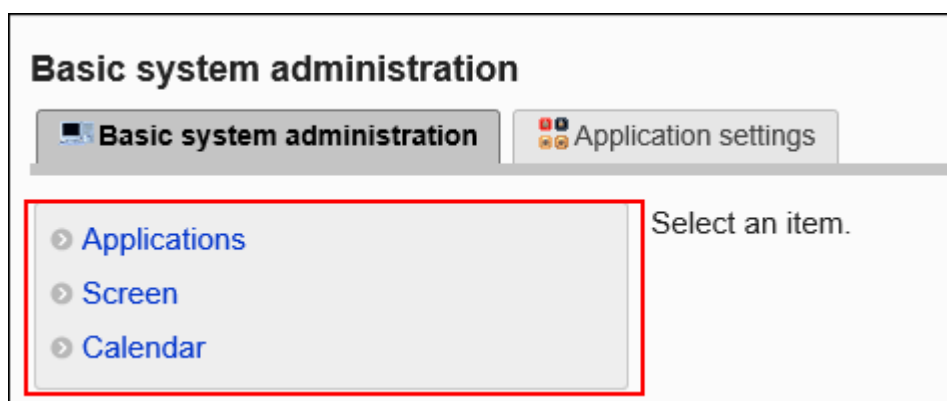
设置基本系统管理员

设置授予基本系统管理权限的管理员。

对于以下管理项目，基本系统管理员与系统管理员具有相同的操作权限：

- 应用程序
- 用户
- 文件
- 页面
- 日历
- 外部服务器
- 本地化
- 插件
- API
- 自定义

在成为基本系统管理员的用户的系统管理页面中，将仅显示拥有权限的管理项目。



基本系统管理员由系统管理员指定。

添加基本系统的管理权限

要添加基本系统管理员，应授予组织、用户或角色基本系统的管理权限。

补充

- 无法对cybozu.com共通管理中设置的职务直接设置管理权限。想要按职务设置管理权限时，请使用角色进行设置。
详情请参考[什么是角色? \(79页\)](#)。

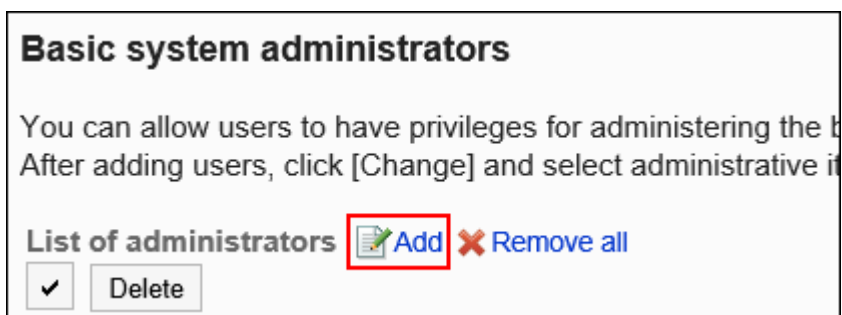


视频学习

- 添加基本系统的管理权限的步骤，也可通过[设置基本系统管理员 \(Cloud版\) \(21页\)](#)的视频进行确认。

操作步骤：

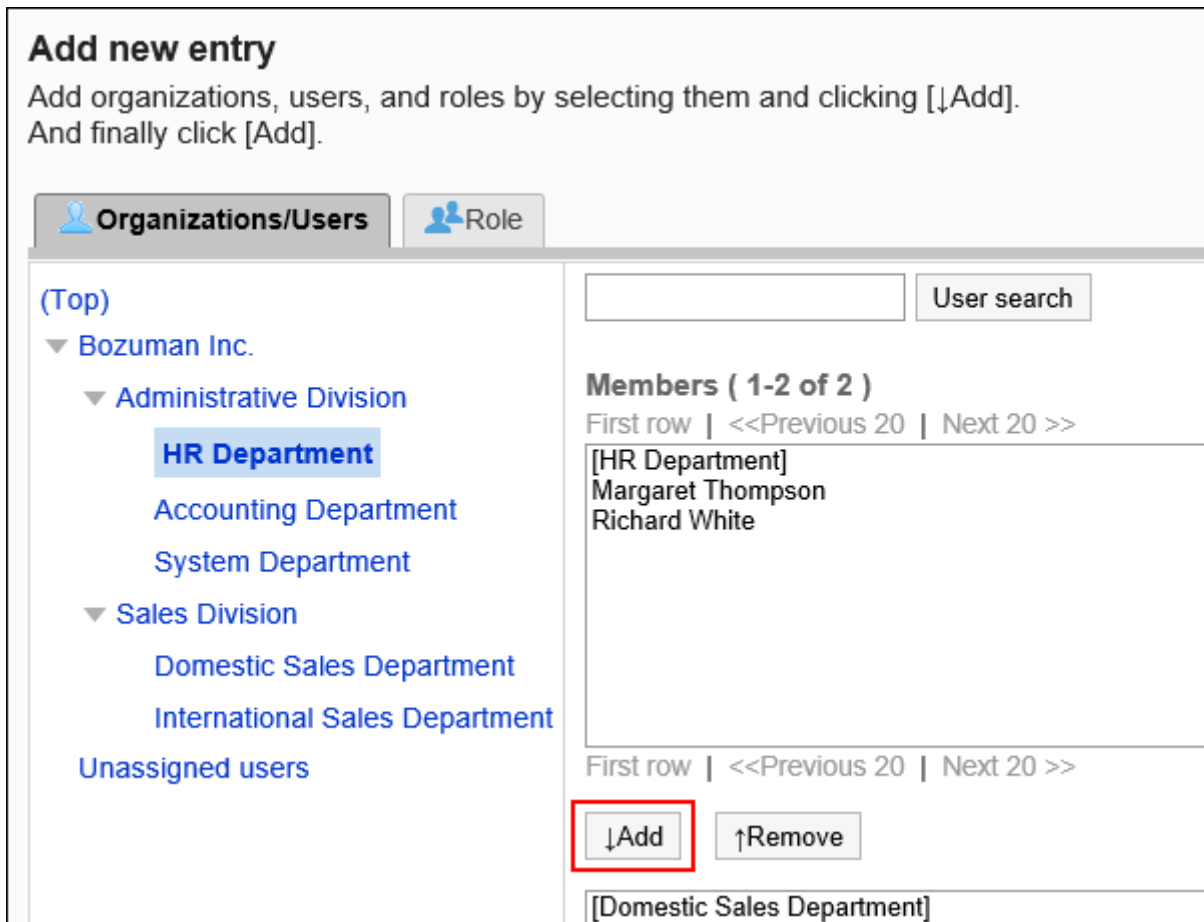
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 单击[管理权限]。
5. 单击[基本系统的管理权限]。
6. 在“基本系统的管理权限”页面中，单击[添加]。



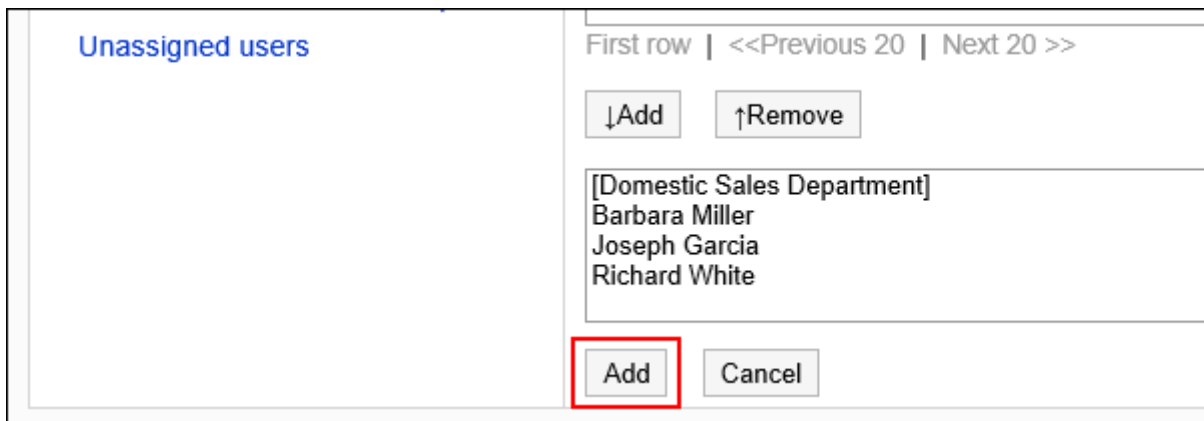
7. 在“基本系统的管理权限的添加”页面中，选择要添加管理权限的组织、用户或角色，单击[添加]。

要选择角色时，可将显示切换至“角色”标签。

如果单击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。



8. 点击[添加]。



初始设置下，基本系统管理员未被授予任何权限。需要更改基本系统的管理权限。

更改基本系统的管理权限

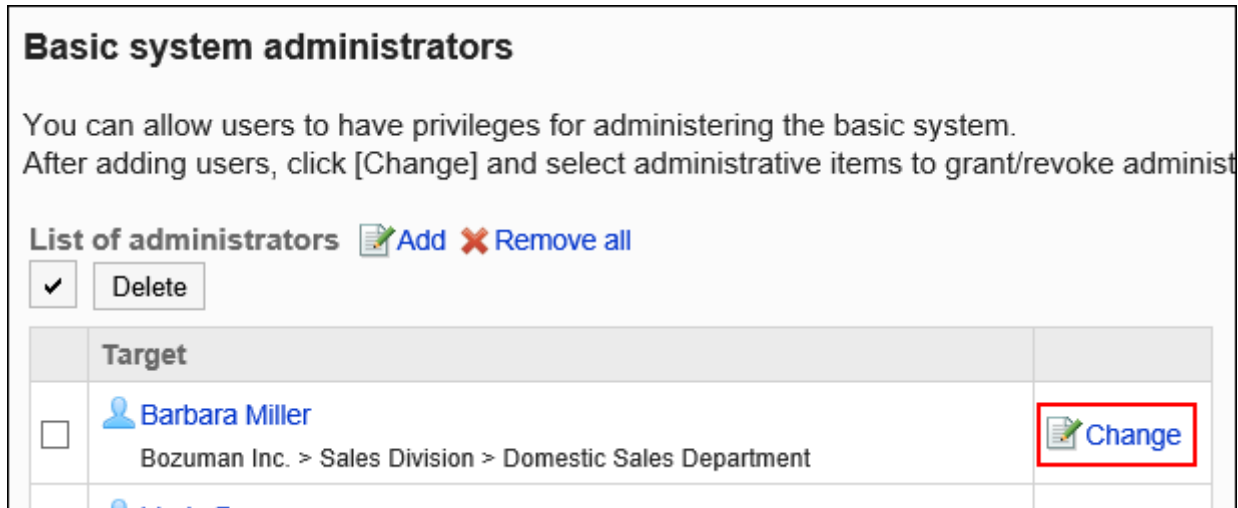
设置基本系统管理员可以操作的功能。

补充

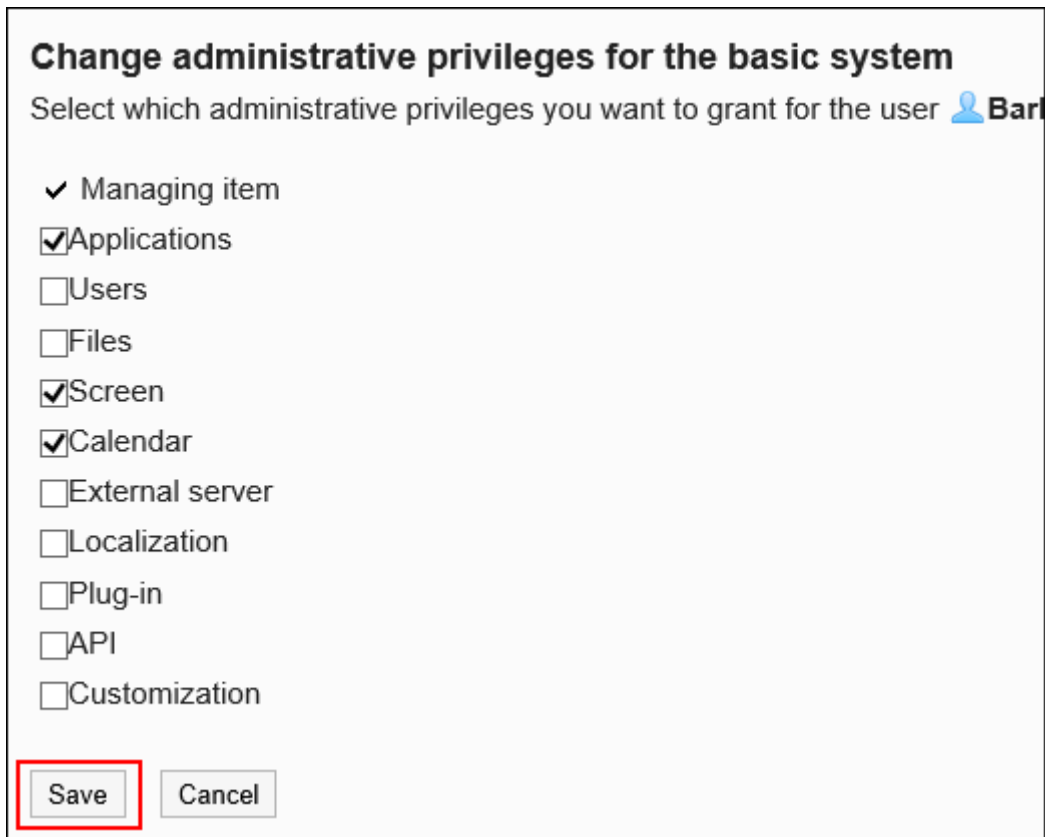
- 基本系统管理员没有设置基本系统管理员和应用程序管理员的权限。
只有系统管理员可以设置基本系统管理员和应用程序管理员。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 单击[管理权限]。
5. 单击[基本系统的管理权限]。
6. 在“基本系统的管理权限”页面中，点击要更改权限的组织、用户或角色的[更改]。



7. 在“基本系统的管理权限的更改”页面上，选择管理项目的复选框，然后单击[更改]。



删除基本系统的管理权限

删除基本系统管理员。

注意

- 无法恢复已删除的基本系统管理员。

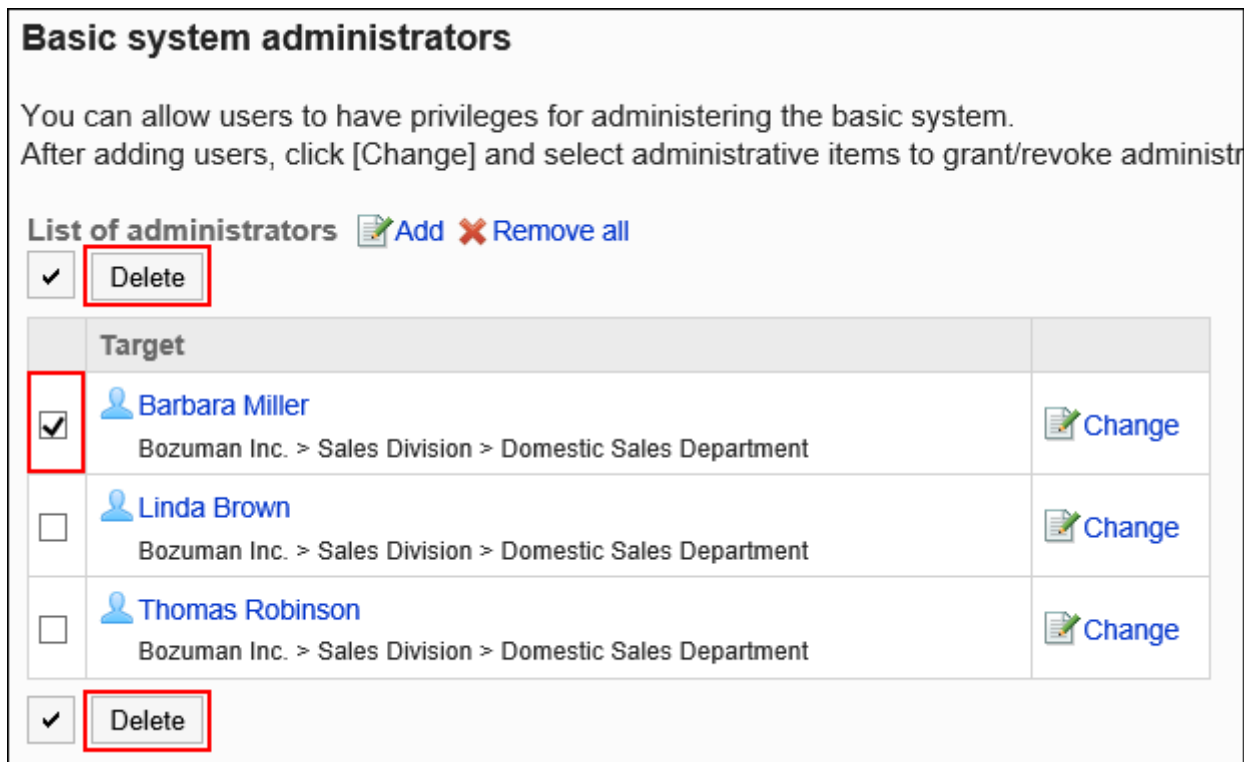
选择并删除基本系统的管理权限

选择并删除基本系统的管理权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 单击[管理权限]。
5. 单击[基本系统的管理权限]。
6. 在“基本系统的管理权限”页面中，选中要删除的组织、用户或角色的复选框，然后单击[删除]。



7. 在“基本系统管理权限的批量删除”页面中，单击[是]。

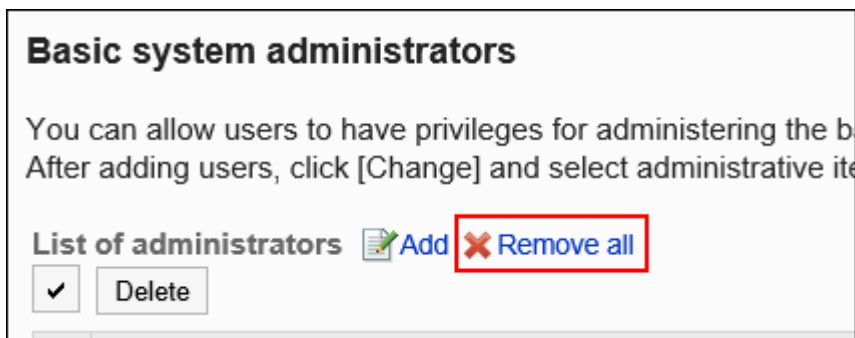
删除所有基本系统的管理权限

删除已设置的基本系统的所有管理权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。

4. 单击[管理权限]。
5. 单击[基本系统的管理权限]。
6. 在"基本系统的管理权限"页面中，选择[全部删除]。



7. 在“基本系统的所有管理权限的删除”页面中，单击[是]。

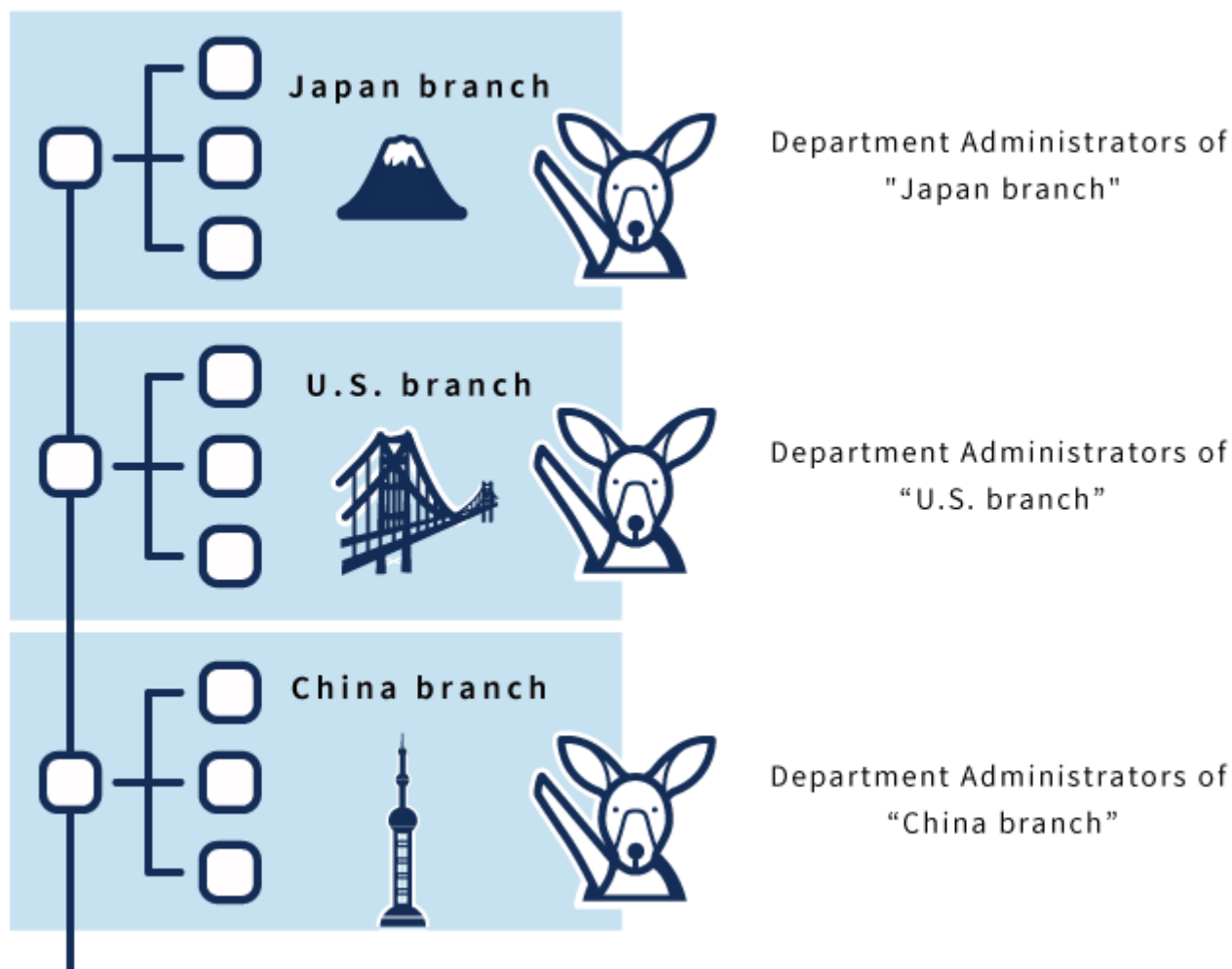
设置组织管理员

设置对特定组织及其所属用户进行管理的操作管理员。

组织管理员由系统管理员指定。

例如，以各分公司为单位设置组织管理员，则与人事变动相关的操作即可以分公司为单位完成。

■ 使用效果



操作步骤:

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[cybozu.com共通管理]。
3. 点击“用户管理”下的[组织/用户]。
4. 在"组织和用户的设置"页面，根据需要设置组织的管理员。
5. 查看设置内容并单击[保存]。

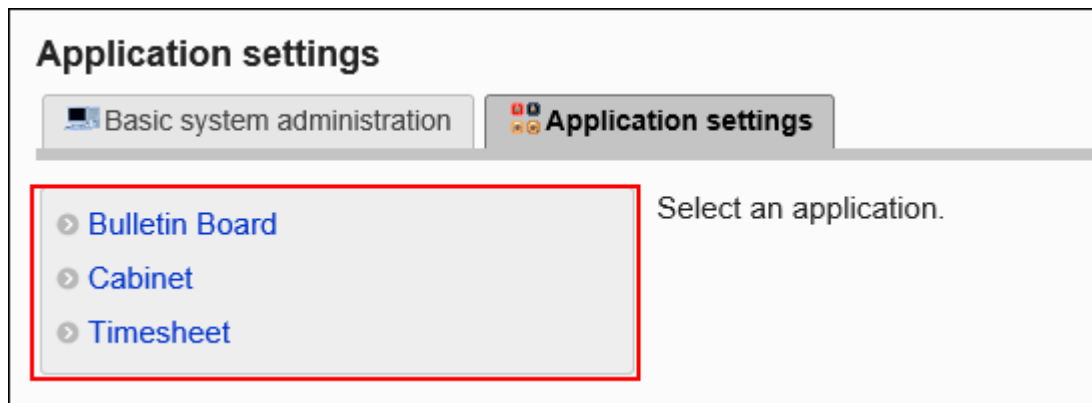
详情请参考[设置组织管理员](#)。

设置应用程序管理员

设置授予应用管理权限的管理员。

应用程序管理员可以对被授予权限的应用程序执行与系统管理员相同的操作。

在成为应用程序管理员的用户的系统管理页面中，将仅显示拥有权限的应用程序。



应用程序管理员由系统管理员分别为各应用程序指定。

添加应用程序的管理权限

要添加应用程序管理员，应授予组织、用户或角色应用程序的管理权限。



视频学习

- 添加应用程序的管理权限的步骤，也可通过[设置应用程序管理员 \(Cloud版\) \(22页\)](#)的视频进行确认。

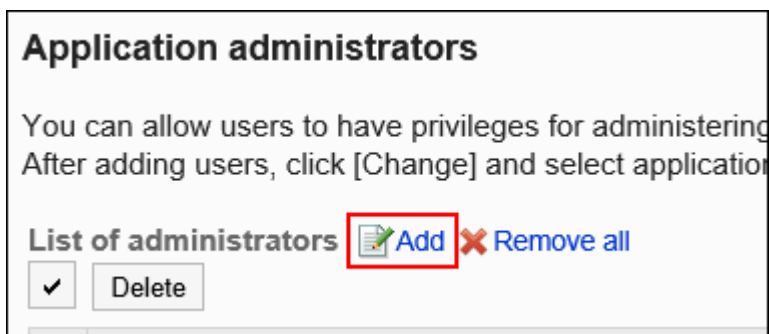
补充

- 无法对cybozu.com共通管理中设置的职务直接设置管理权限。想要按职务设置管理权限时，请使用角色进行设置。
详情请参考[什么是角色? \(79页\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

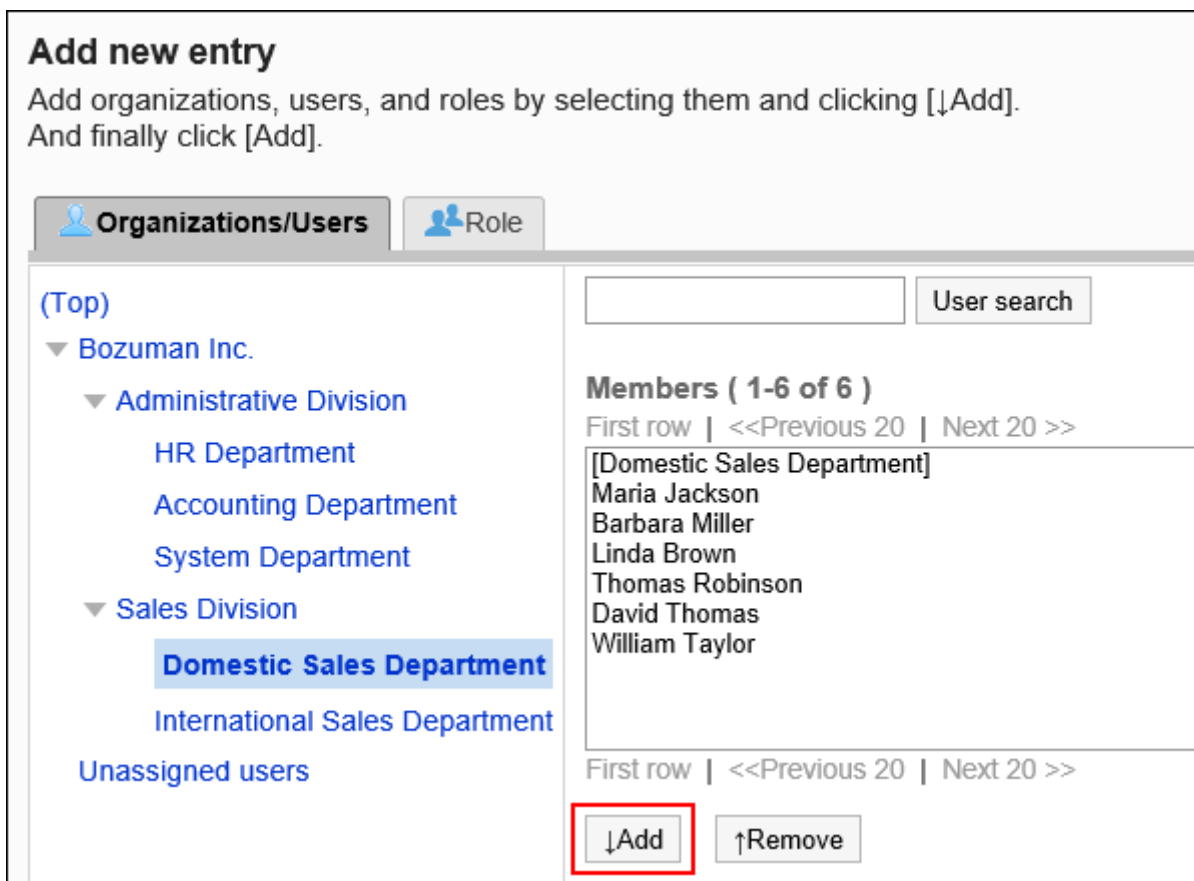
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 单击[管理权限]。
5. 单击[应用程序的管理权限]。
6. 在"应用程序的管理权限"页面中，点击[添加]。



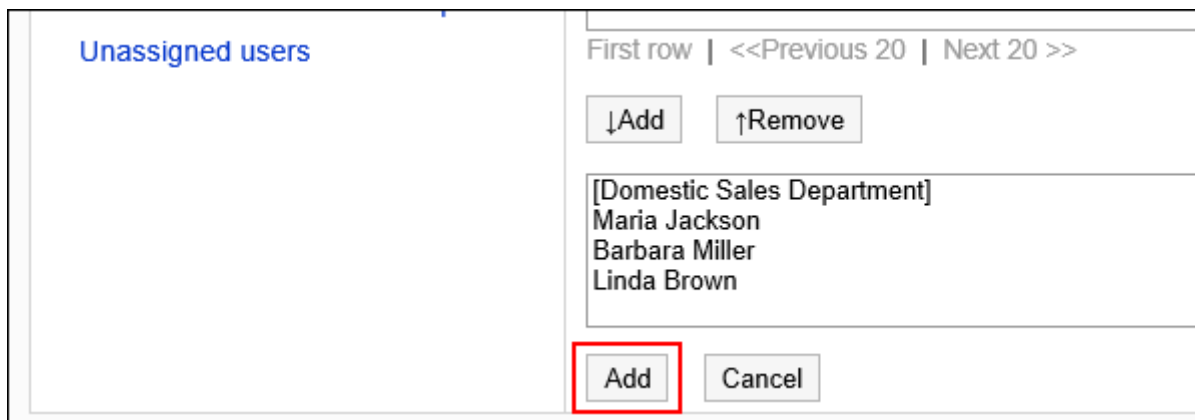
7. 在“应用程序的管理权限的添加”页面中，选择要添加管理权限的组织、用户或角色，点击[添加]。

要选择角色时，可将显示切换至“角色”标签。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。



8. 点击[添加]。



初始设置下，应用程序管理员未被授予任何权限。需要更改应用程序的管理权限。

更改应用程序的管理权限



设置应用程序管理员可以操作的功能。

操作步骤：




1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 单击[管理权限]。
5. 单击[应用程序的管理权限]。
6. 在“应用程序的管理权限”页面中，点击要更改权限的组织、用户或角色的[更改]。

Application administrators

You can allow users to have privileges for administering applications.
After adding users, click [Change] and select applications to grant/revoke administrative p


List of administrators  Add  Remove all

Delete

	Target	
<input type="checkbox"/>	 Barbara Miller Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	 Change
	 Linda Brown	

7. 在“应用程序的管理权限的更改”页面上，选中要授权的应用程序的复选框，然后单击[更改]。

Change application administrators

Select which administrative privileges you want to grant for the user  **Barbara Miller**.

- Managing item
- Portal
- Space
- Bookmarks
- Scheduler
- Messages
- Bulletin Board
- Cabinet
- Memo
- Phone Messages
- Timesheet
- Address Book
- E-mail
- Workflow
- MultiReport
- Cybozu Online Service
- Presence indicators
- Favorite
- Notifications
- KUNAI
- Respond
- Cybozu Office / Dezie Connector
- Image Assets

删除应用程序的管理权限

删除应用程序管理员。

注意

- 无法恢复已删除的应用程序管理员。

选择并删除应用程序的管理权限



选择并删除应用程序的管理权限。







操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 单击[管理权限]。
5. 单击[应用程序的管理权限]。
6. 在“应用程序的管理权限”页面中，选中要删除的组织、用户或角色的复选框，然后单击[删除]。

Application administrators

You can allow users to have privileges for administering applications.
After adding users, click [Change] and select applications to grant/revoke administrative privi

List of administrators  Add  Remove all

<input checked="" type="checkbox"/>	Delete
Target	
<input checked="" type="checkbox"/>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>  Barbara Miller Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department </div> <div> Change</div> </div>
<input type="checkbox"/>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>  Linda Brown Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department </div> <div> Change</div> </div>
<input type="checkbox"/>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>  Thomas Robinson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department </div> <div> Change</div> </div>
<input checked="" type="checkbox"/>	Delete

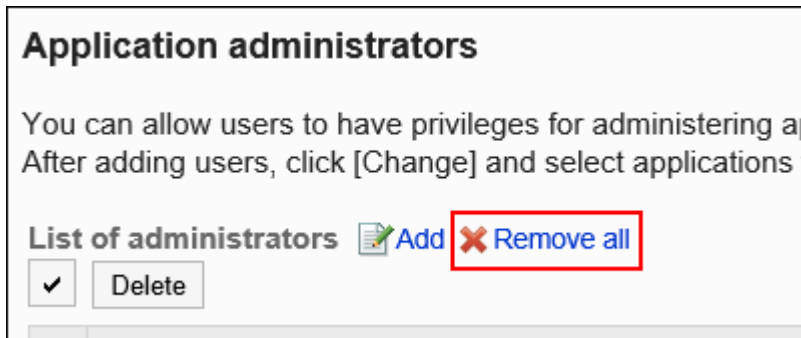
7. 在“应用程序的管理权限的批量删除”页面上，单击[是]。

删除所有应用程序的管理权限

删除已设置的应用程序的所有管理权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 单击[管理权限]。
5. 单击[应用程序的管理权限]。
6. 在"应用程序的管理权限"页面中，点击[全部删除]。



7. 在“应用程序的所有管理权限的删除”页面上，单击[是]。

设置操作管理员

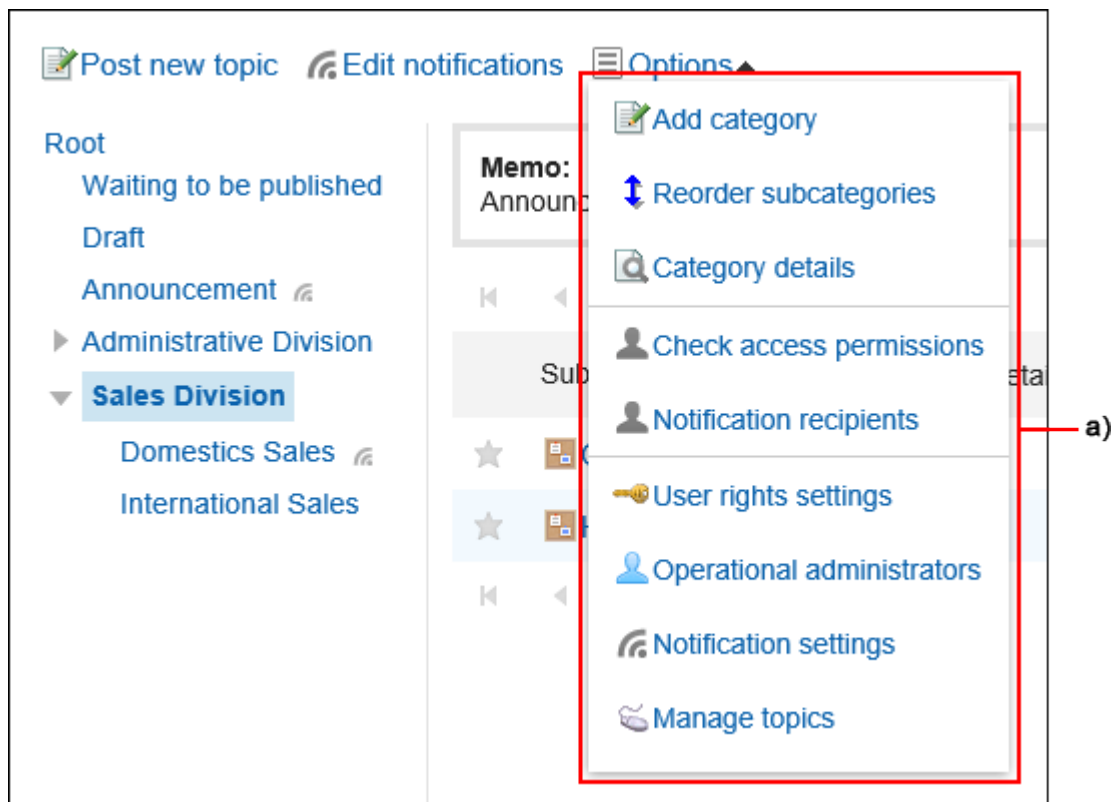
为各应用程序设置操作管理权限。

■ 什么是操作管理员？

操作管理权限是给各应用程序的操作管理员付与的权限。操作管理员可对持有权限的应用程序进行各种设置。

操作管理员的用户页面中会显示持有权限的管理功能菜单。

为公告栏的操作管理员时，可为公告栏添加新类别、设置访问权限等。



a) : 操作管理员使用的管理功能菜单

关于操作管理权限的设置方法、及操作管理员可管理的项目，请参考与各应用程序的操作管理权限相关的页面。

- 门户
[设置门户的操作管理权限\(596页\)](#)
- 书签
[设置共享类别的操作管理员\(735页\)](#)
- 日程安排
[为设施组设置操作管理权限\(806页\)](#)
- 公告栏
[为类别设置操作管理权限\(910页\)](#)
- 文件管理
[设置文件夹的操作管理权限\(984页\)](#)

- 通讯录
[设置通讯簿的操作管理权限\(1090页\)](#)
- Workflow
[为类别设置操作管理权限\(1218页\)](#)
- 多功能报告
[为类别设置操作管理权限\(1467页\)](#)

1.3. 关于访问权限

介绍 Garoon 的访问权限的原理。

相关页面

- [设置门户的访问权限\(558页\)](#)
 - [设置组件的访问权限\(570页\)](#)
 - [设置共享类别的访问权限（书签）\(741页\)](#)
 - [设置日程安排的访问权限\(840页\)](#)
 - [设置类别的访问权限（公告栏）\(917页\)](#)
 - [设置文件夹的访问权限\(991页\)](#)
 - [设置电话记录的访问权限\(1029页\)](#)
 - [设置类别的访问权限（Workflow）\(1205页\)](#)
 - [设置类别的访问权限（多功能报告）\(1460页\)](#)
-

1.3.1. 用户的权限

可以按组织、用户或角色来允许或限制用户使用的功能。

设置以下权限。

- 访问权限

访问类别、文件夹等的权限。某些应用程序可以限制编辑和删除等操作。

结合安全模式，设置允许或不允许的内容。

- 使用权限

用户使用应用程序的功能的权利。

结合安全模式，设置允许或不允许的内容。

安全模式

安全模式是一项功能，用于指定是"选择允许操作的对象"还是"选择要阻止操作的对象"。

更改为适当的安全模式可减少设置权限的人数，并使管理更加容易。



视频学习

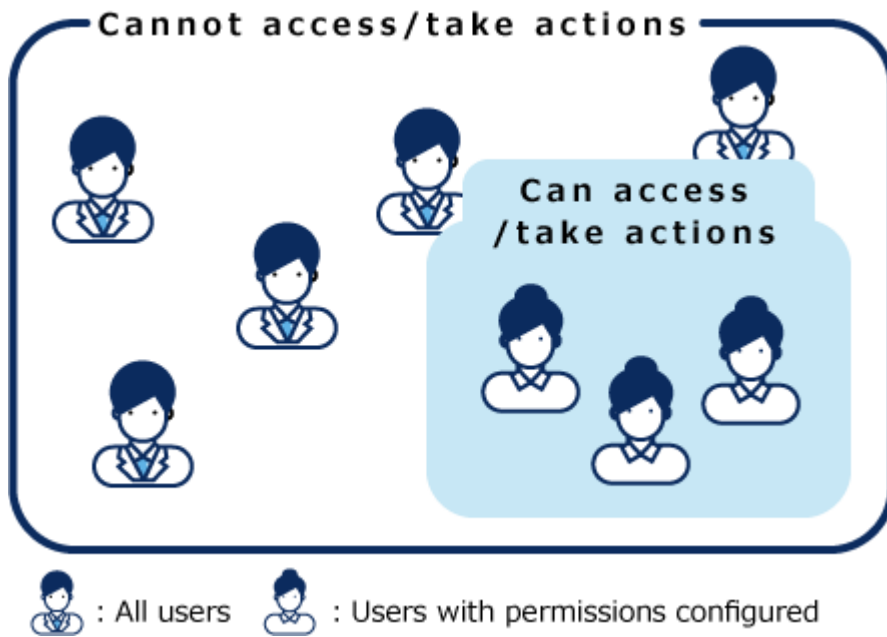
- 关于安全模式的差异，也可通过[Garoon的访问权限（GRANT和REVOKE）\(20页\)](#)的视频进行确认。

选择以下安全模式之一。

■ GRANT（选择允许访问的对象）

设置要允许操作的组织、用户或角色。

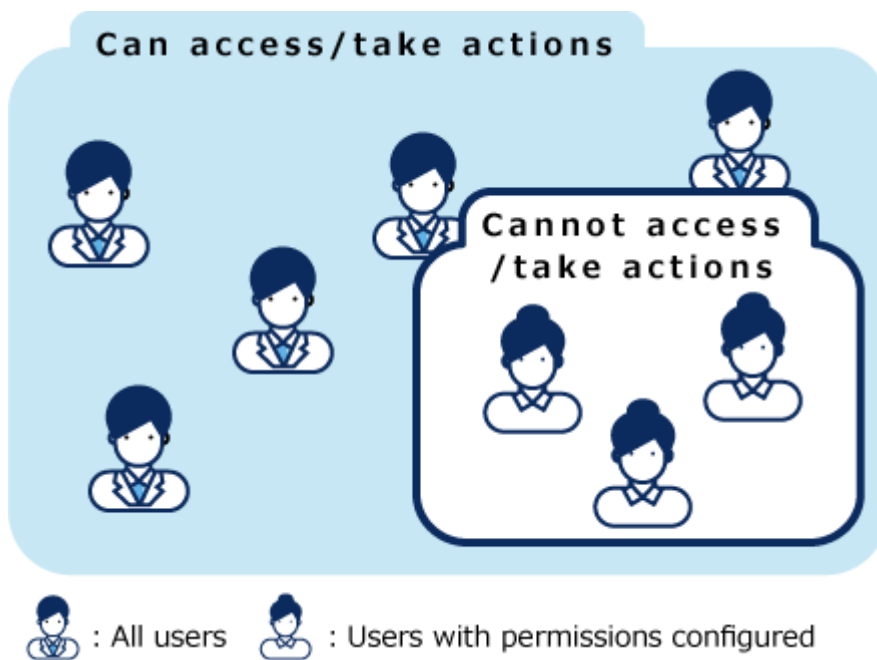
给组织或角色设置访问权限后，访问权限将应用于属于该组织或角色的所有用户。



■ REVOKE (选择限制的对象)

设置要禁止操作的组织、用户或角色。

给组织或角色设置访问权限后，访问权限将应用于属于该组织或角色的所有用户。



更改安全模式

在访问权限和权限设置页面上更改安全模式。

您可以选择以下选择之一。

- GRANT（选择允许的对象）：
选择要允许操作的组织、用户或角色。
- REVOKE（选择限制的对象）：
选择要限制操作的组织、用户或角色。

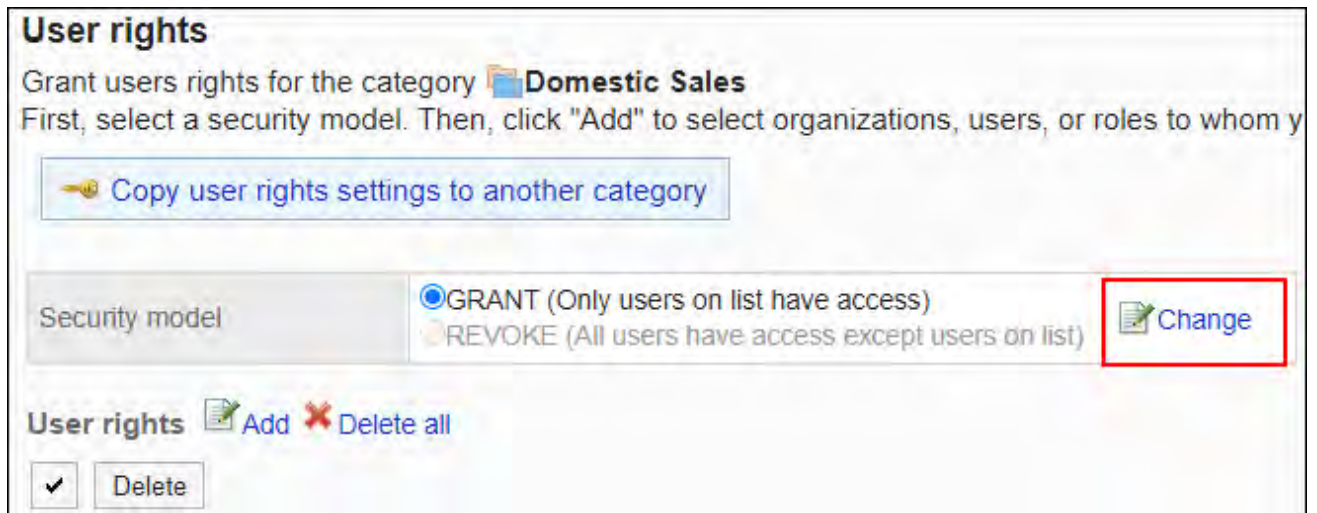
注意

- 如果更改安全模式，则将初始化设置的访问权限。无法撤消初始化的访问权限。

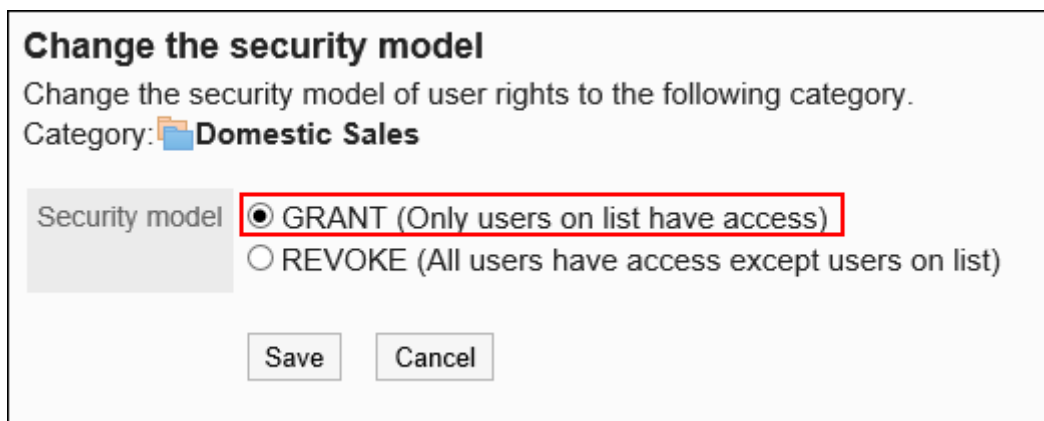
以更改公告栏的“国内销售部”类别的安全模式的为例进行说明。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面，选择“国内销售部”类别，然后单击[设置]。
7. 在“访问权限的列表”页面，单击“安全模式”中的[更改]。



8. 在"安全模式的更改"页面，更改安全模式并单击[更改]。



9. 在"安全模式的更改"页面，单击[是]。

访问权限

可以通过设置访问权限以限制用户可以执行的操作，例如公告栏类别或文件管理文件夹等的操作。

可以按组织、用户和角色设置访问权限。

例如，可设置只允许股东和秘书部的所属用户可以查看公告栏的“对外机密”类别。

可以在以下应用程序中设置访问权限。

- 门户
- 组件
- 书签

- 日程安排
- 公告栏
- 文件管理
- 电话记录
- Workflow
- 多功能报告

有关为单个对象设置多个访问权限时的优先权限的详细信息，请参阅[优先的访问权限\(52页\)](#)。

补充

- 无法对cybozu.com共通管理中设置的职务直接设置访问权限。想要按职务设置访问权限时，请使用角色进行设置。
详情请参考[什么是角色? \(79页\)](#)。

使用权限

您可以通过设置使用权限来限制用户使用应用程序的某些功能，如"我的门户"或"个人通讯录"。可以按组织、用户和角色设置使用权限。

例如，您可以设置仅总务部或营业部的用户可以使用共享通讯录。

您可以在以下应用程序中设置使用权限。

- 门户
- 通讯录
- KUNAI

1.3.2. 优先的访问权限

给组织、用户和角色设置权限后，单个用户可能会被设置多个访问权限或使用权限。
介绍访问权限重复时优先的访问权限。

注意

- 下级组织不会继承给上级组织设置的访问权限。



视频学习

- 关于优先的访问权限，也可通过[Garoon中优先的访问权限\(20页\)](#)的视频进行确认。

安全模式造成的优先权限的差异

如果为用户设置了多个访问权限，则优先权限取决于安全模式。

- 如果安全模式为 GRANT（选择允许的对象）：
如果任一设置允许该操作，则权限优先。
- 如果安全模式为 REVOKE（选择限制的对象）：
如果任一设置限制操作，则权限优先。如果操作受其中一个设置的限制，则用户将无法执行该操作。

以加藤访问公告栏的“联系人”类别的访问权限为例进行说明。

加藤属于组织“总务部”和角色“会计”。

以下是加藤的“联系人”类别允许的操作：

■ 安全模式为GRANT（选择允许访问的对象）时

访问权限	查看	写入	添加回复
组织 (总务部)	✓		
角色 (会计)	✓	✓	
用户 (加藤 大輔)	✓		✓



加藤被允许的操作	查看	写入	添加回复
"联系人"类别中的公告	✓	✓	✓

■ 安全模式为REVOKE (选择限制的对象) 时

访问权限	查看	写入	添加回复
组织 (总务部)	✓		
角色 (会计)	✓	✓	
用户 (加藤 大輔)	✓	✓	✓



加藤被允许的操作	查看	写入	添加回复
"联系人"类别中的公告	✓		

日程安排和电话记录中的优先权限

介绍日程安排和电话记录中的优先权限。

■ 日程安排

已设置日程安排的访问权限的用户，可以查看、登记、更改或删除对象组织或用户的预定。

日程安排可设置的访问权限如下。

- 组织的日程安排的访问权限
- 对组织或角色所属用户的日程安排的访问权限
- 用户的日程安排的访问权限
- 设备组所属设备的预定的访问权限
- 设备的预定的访问权限

■ 电话记录

已设置电话记录的访问权限的用户，可以登记或查看用户的电话记录。

电话记录可设置的访问权限如下。

- 对组织或角色所属用户的电话记录的访问权限
- 用户的电话记录的访问权限

对日程安排和电话记录设置访问权限，例如只允许属于秘书部的用户登记社长的预定和电话记录。

给组织或角色的日程安排、电话记录设置访问权限后，单个用户的日程安排或电话记录可能会被设置不同的访问权限。

如果设置了不同的权限，则优先权限如下所示。

组织、用户、角色设置了不同的权限时

组织、用户和角色设置了不同的权限时，优先付与用户的权限。

以加藤对吉田的日程安排所设的访问权限为例进行说明。

吉田属于组织“信息系统部”和角色“部长”。

加藤持有的访问权限	查看	添加	更改	削除
组织（信息系统部）	✓	✓	✓	
角色（部长）	✓	✓		
用户（吉田 诚）	✓			



加藤被允许的操作	查看	添加	更改	削除
吉田的日程安排	✓			

仅组织和角色设置了不同的访问权限时

用户未设置访问权限，且组织或角色设置了不同的访问权限时，优先组织或角色付与的权限。

以加藤对吉田的日程安排所设的访问权限为例进行说明。

吉田属于组织“信息系统部”和角色“部长”。

对于吉田的日程安排，未设置访问设置。

加藤持有的访问权限	查看	添加	更改	削除
组织（信息系统部）	✓		✓	
角色（部长）	✓	✓		
用户（吉田 诚）				



加藤被允许的操作	查看	添加	更改	削除
吉田的日程安排	✓	✓	✓	

设备组和设备设置了不同的访问权限时

如果设备组的预定和设备的预定设有不同的权限，则双方相同的权限将应用于设备的预定。

如果只有设备组的预定设置了访问权限，则设备组的权限也适用于设备的预定。

以加藤的第1和第2会议室的预定的访问权限为例进行说明。

设备"第1会议室"和"第2会议室"属于设备组"会议室"。

加藤先生对设备组"会议室"和设备"第1会议室"的预定有不同的访问权限。

对于设备"第2会议室"的预定，未设置访问权限。

加藤持有的访问权限	查看	添加	更改	削除
设备组（会议室）	✓	✓	✓	
设备1（第1会议室）	✓		✓	✓
设备2（第2会议室）				



加藤被允许的操作	查看	添加	更改	削除
第1会议室的预定	✓		✓	
第2会议室的预定	✓	✓	✓	

1.4. 用户

在cybozu.com共通管理中，管理Garoon的用户和组织。
此帮助主要介绍在Garoon中设置的与用户相关的功能。

相关页面

- [管理组织\(57页\)](#)
 - [用户的管理\(61页\)](#)
 - [角色的设置\(78页\)](#)
 - [用户管理](#)
-

1.4.1. 管理组织

介绍组织的管理。

相关页面

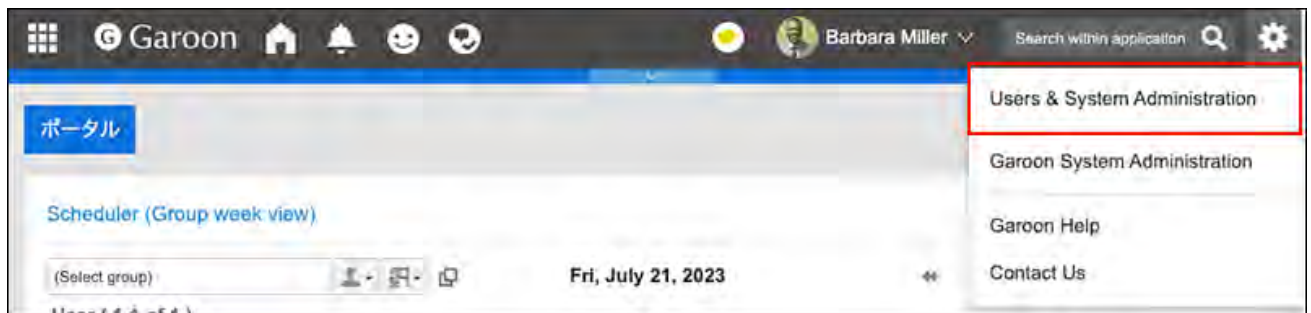
- [添加组织\(58页\)](#)
 - [更改组织\(58页\)](#)
 - [用户的管理\(61页\)](#)
 - [角色的设置\(78页\)](#)
-

1.4.1.1. 添加组织

添加组织。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[cybozu.com共通管理]。



3. 在cybozu.com管理中，添加组织。

详情请参考以下页面：

- [添加组织](#)
- [组织信息的项目](#)

1.4.1.2. 更改组织

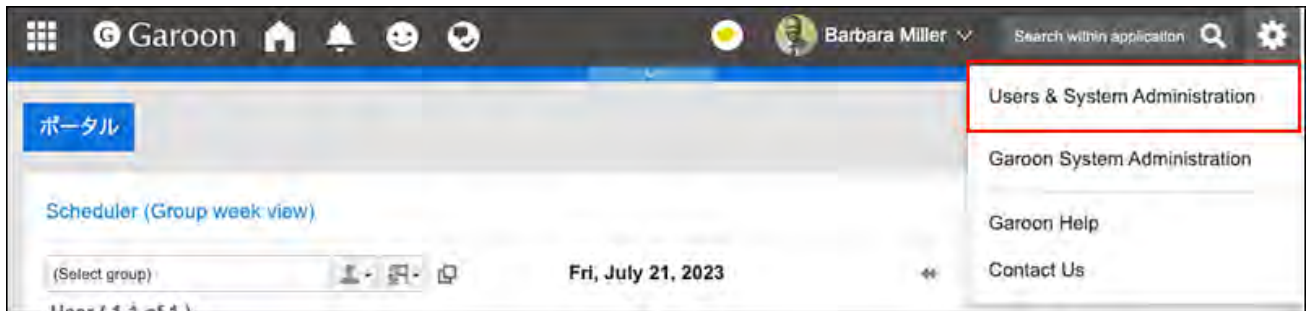
更改组织的信息及所属用户。

更改组织信息

更改组织信息。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[cybozu.com共通管理]。



3. 在cybozu.com共通管理中，更改组织信息。

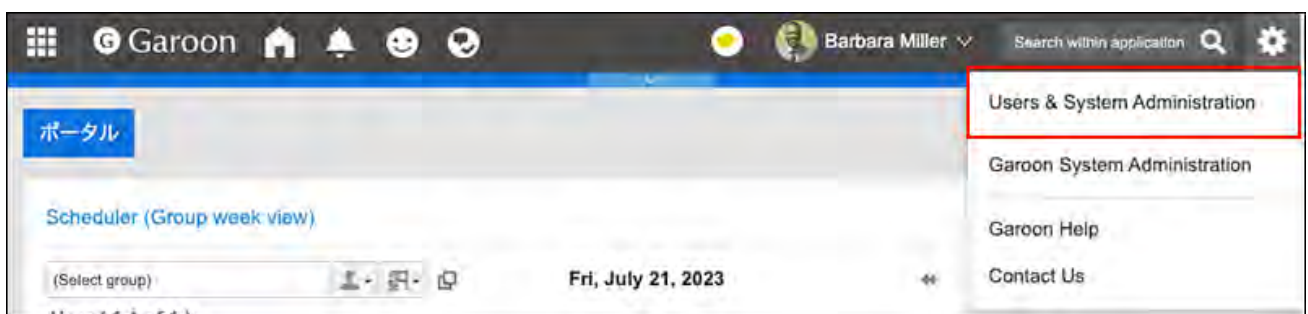
详情请参考[更改组织名称或组织代码](#)。

更改组织的成员

将所属于其他组织的用户或无所属组织的用户移动到指定组织中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[cybozu.com共通管理]。



3. 在cybozu.com共通管理中，更改组织的成员。

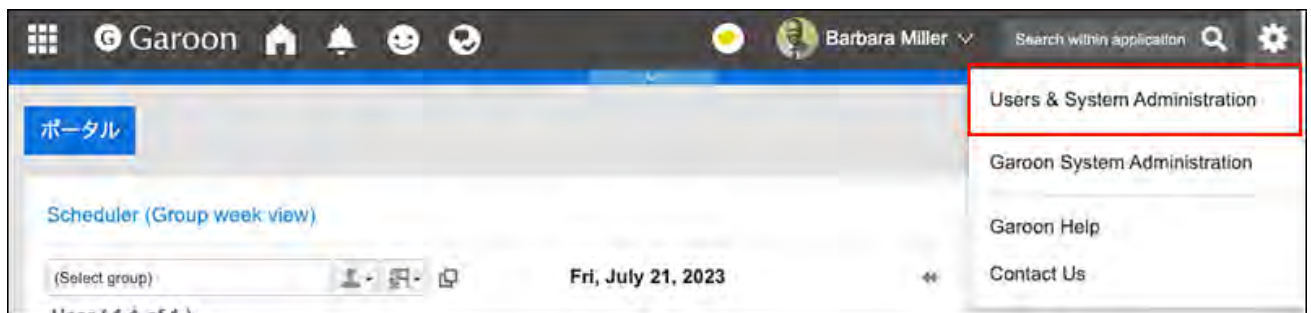
详情请参考[更改组织的成员](#)。

1.4.1.3. 更改组织的显示顺序

更改组织的显示顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[cybozu.com共通管理]。



3. 在cybozu.com共通管理中，更改组织的显示顺序。

详情请参考[更改组织的显示顺序](#)。

1.4.1.4. 删除组织

删除组织。删除组织时，该组织中的所有下级组织也将被删除。

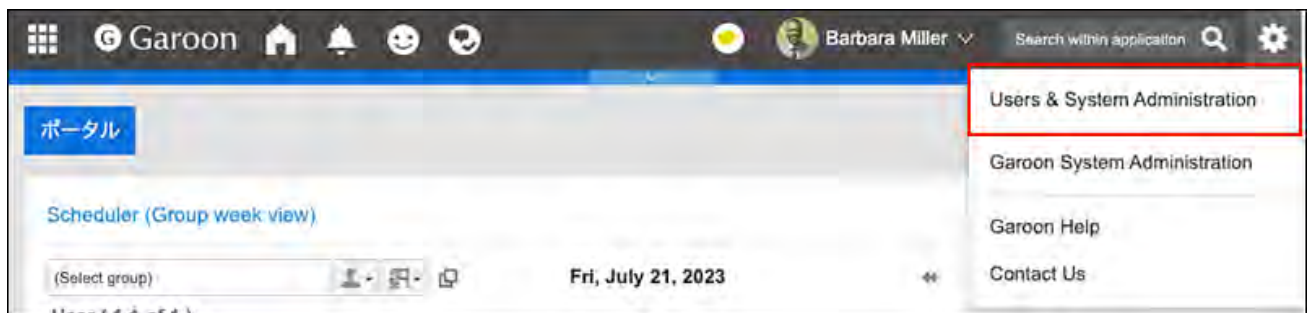
删除组织时，您为该组织设置的所有权限和操作管理权限也将被删除。

注意

- 无法还原已删除的组织。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[cybozu.com共通管理]。



3. 在cybozu.com共通管理中，删除组织。

详情请参考[删除组织](#)。

1.4.2. 用户的管理

介绍用户的管理。

i 相关页面

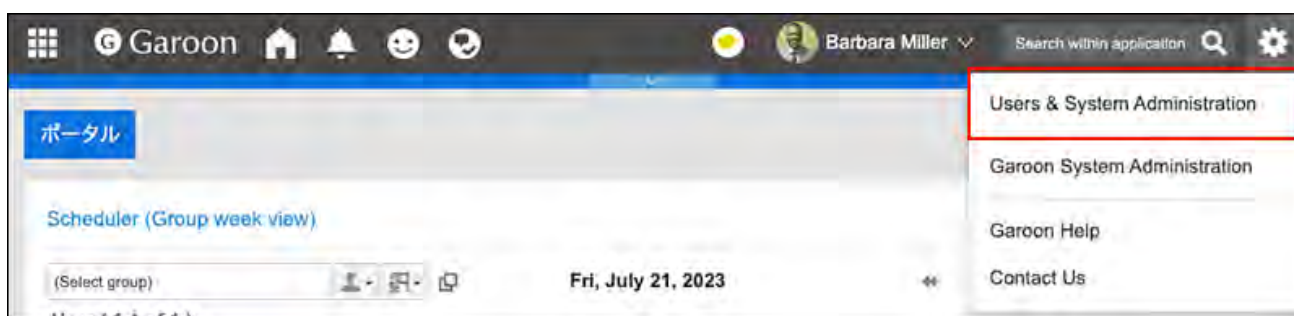
- [用户的添加\(62页\)](#)
- [用户信息的更改\(67页\)](#)
- [用户的停用\(68页\)](#)
- [密码的限制\(76页\)](#)
- [组织管理员的设置\(77页\)](#)

1.4.2.1. 用户的添加

添加用户。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[cybozu.com共通管理]。



3. 在cybozu.com共通管理中，添加用户。

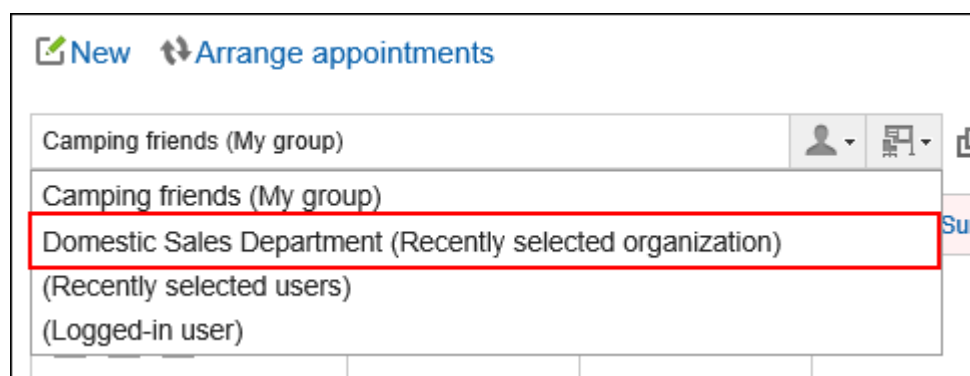
详情请参考[添加用户](#)。

补充

- 已登记用户的信息，可导出到CSV文件后在列表中查看。详情请参考[将用户及组织等信息导出到文件中](#)。

什么是优先组织？

当用户在Garoon中选择组织时，选择组织的下拉菜单中显示在最上面的组织。优先组织的名称后显示“（优先组织）”。



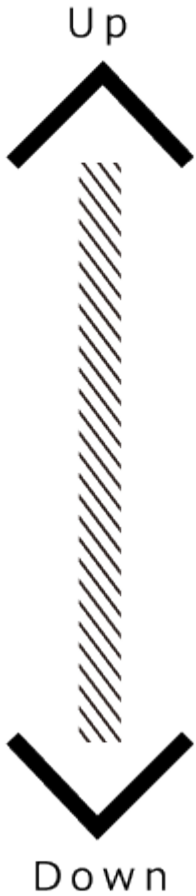
cybozu.com共通管理的用户信息中设置的优先组织会反映在Garoon的选择组织的下拉菜单中。将经常选择的组织设置为“优先组织”，使用户可以更轻松地选择收件人和参加者。

什么是显示优先度？

在用户列表页面中，根据“显示优先度”的设置显示用户。

- 已设置“显示优先度”
 - 设置了“显示优先度”的用户显示在未设置“显示优先度”的用户上方。
 - 显示顺序为0、1、2、3、...，即“显示优先度”中设置的数字从小到大（升序）的顺序显示。
"0"位于顶部。

Display order



- 如果“显示优先级”中设置了相同的数字，将按照cybozu.com共通管理中用户的登记顺序显示。
- 未设置“显示优先级”
 - 未设置“显示优先级”的用户显示在设置了“显示优先级”的用户的下方。
 - 如未设置“显示优先级”，将按照cybozu.com共通管理中用户的登记顺序显示。

“组织/用户的设置” 页面示例：

Departments & Users

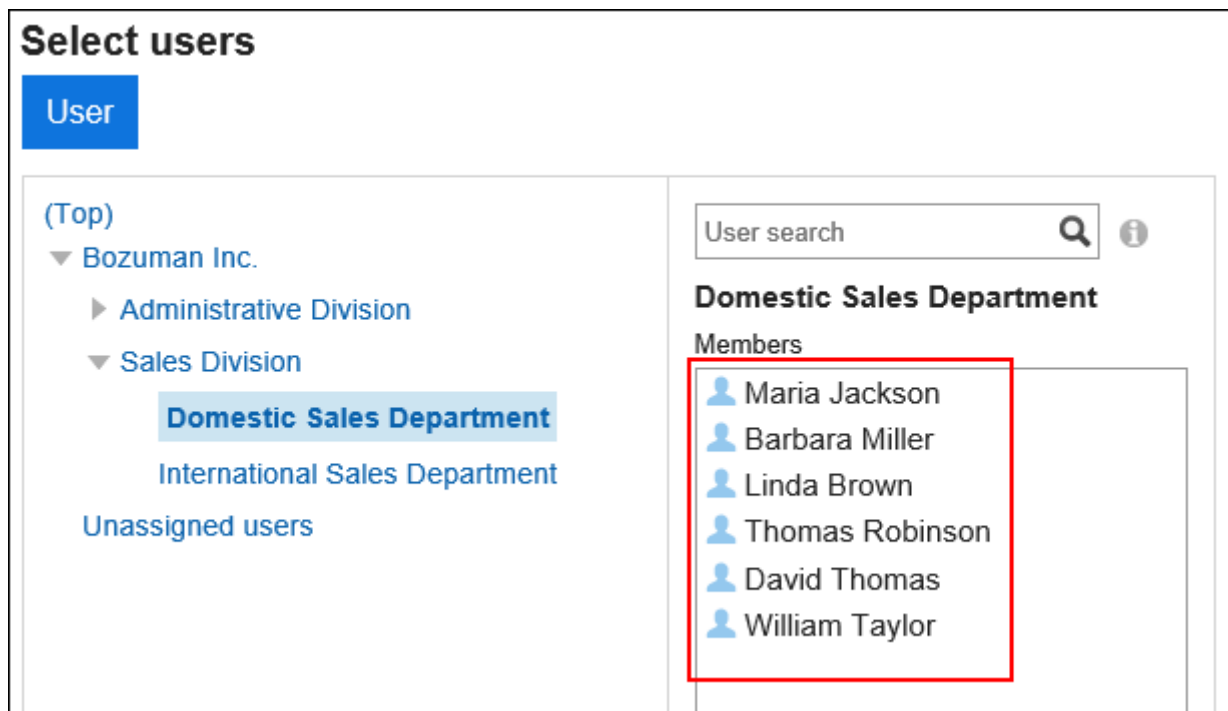
Departments New Department

- Bozuman Inc.
 - Administrative Division
 - Sales Division
 - Domestic Sales Department
 - International Sales Department
 - New Department

Users New User Profile Settings

Display Name	Login Name	All Users	Available Services	Display Order
Maria Jackson	MariaJackson	Active		0
Barbara Miller	BarbaraMiller	Active		1
Linda Brown	LindaBrown	Active		1
Thomas Robinson	ThomasRobinson	Active		2
David Thomas	DavidThomas	Active		11
William Taylor	WilliamTaylor	Active		

用户的页面示例：



详情请参考[什么是显示优先级？](#)。

补充


- “显示优先级”是对全体用户的设置。不能按组织分别设置“显示优先级”。
- 如果不设置“显示优先级”，使用CSV文件登记用户时，用户将以CSV文件中列出的顺序显示。

查看用户ID

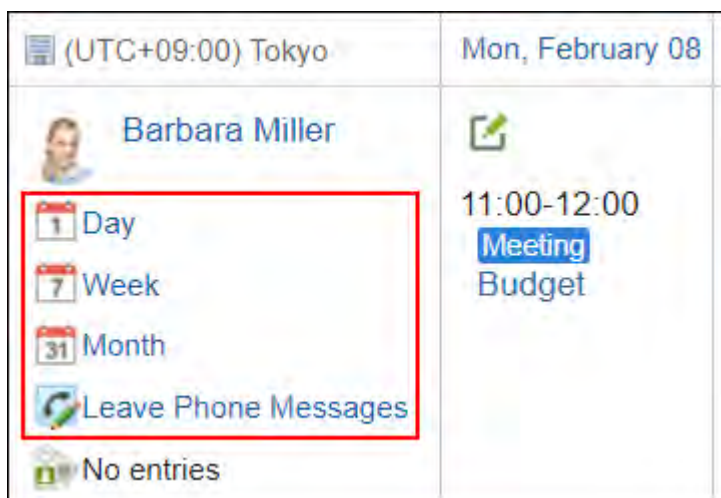
用户ID是添加用户时Garoon自动设置的ID。无法更改用户ID。

以下介绍用户ID的查看步骤。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[日程安排]。

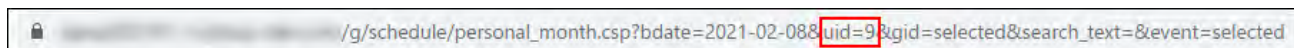
3. 在“日程安排”页面中，点击要确认其用户ID的用户的[日]、[周]、[月]或[电话记录登记]。



4. 在访问URL中确认“uid=（数字）”。

uid的数字即为用户ID。

当点击[日]、[周]、或[月]时，用户ID显示在URL的中间。



当点击[电话记录的登记]时，用户ID显示在URL的末尾。



补充

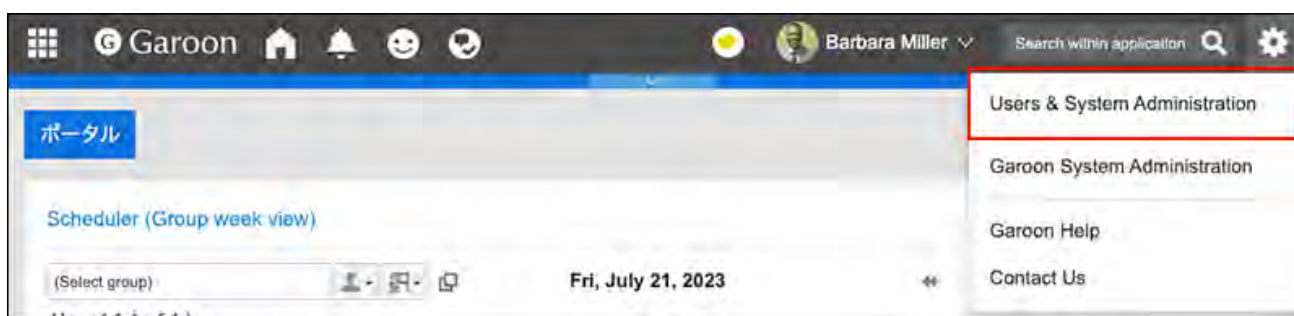
- 如使用API，还可以列表形式获取用户ID。详情请参考cybozu developer network的[获取用户列表](#)（日语）。

1.4.2.2. 用户信息的更改

更改用户信息。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[cybozu.com共通管理]。



3. 在cybozu.com共通管理中，更改用户信息。

详情请参考[用户信息的更改](#)。

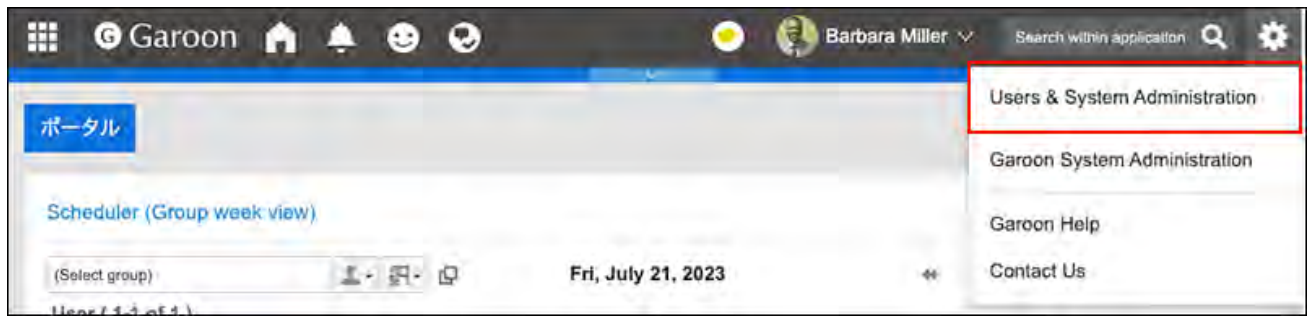
更改用户的所属组织

更改用户的所属组织。用户可以从属多个组织。

如果用户属于多个组织，还可设置优先组织。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[cybozu.com共通管理]。



3. 在cybozu.com共通管理中，更改用户所属的组织。

详情请参考[更改用户所属的组织](#)。

1.4.2.3. 用户的停用

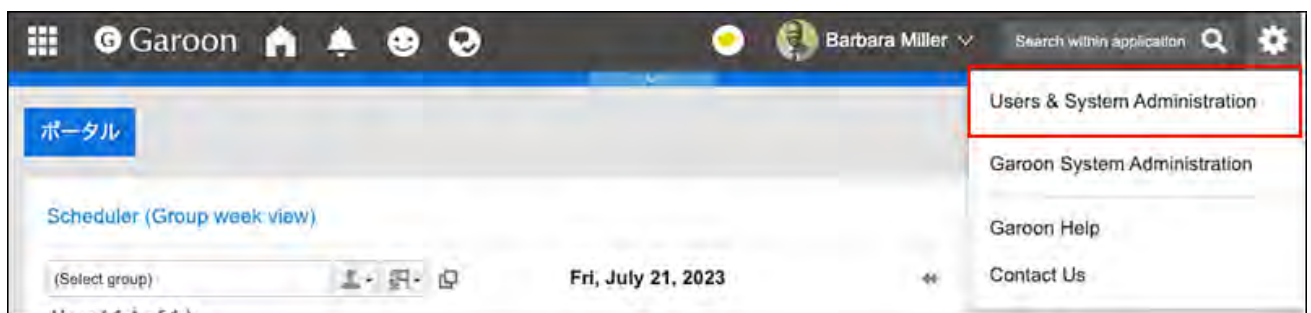
如果要阻止对Garoon的访问，可以停用用户，而不删除用户信息。

设置为停用的用户无法登录Garoon。

为了防止未经授权的访问，我们建议您停用长时间不登录 Garoon 的用户，例如休假或调职。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[cybozu.com共通管理]。



3. 在cybozu.com共通管理中，停用用户。

详情请参考[停用用户](#)。

1.4.2.4. 用户的删除

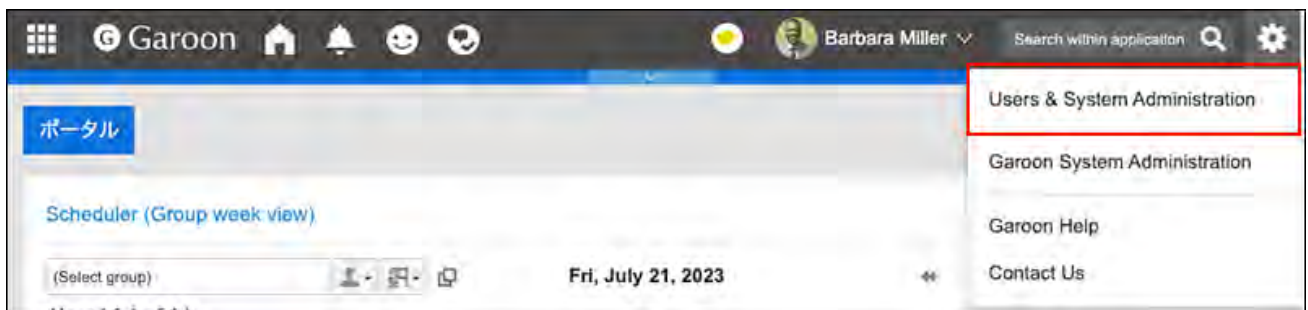
删除用户。

如删除用户，Garoon的用户也会被删除。已删除用户发送和接收的邮件和站内信等，与该用户相关的Garoon的数据（用户数据）也将被删除。无法恢复已删除的用户及其数据。

在cybozu.com通用管理中，已删除用户的用户数据将在Garoon中设置的删除时间被删除。也可以立即将其删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[cybozu.com共通管理]。



3. 在cybozu.com共通管理中，删除用户。

详情请参考[删除用户](#)。

被删除用户的相关数据的处理

有关已删除用户的数据和用户创建的数据将按如下方式进行处理：

■ 删除的数据

在用户数据的删除时间，将删除以下数据。

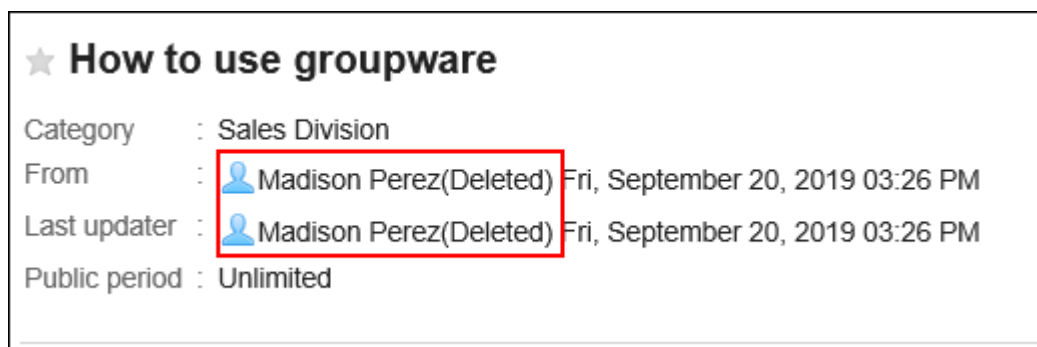
- 电子邮件、考勤卡、备注和个人书签等与用户个人相关的数据
- 不与他人共享的数据
例：收信人仅自己的站内信、参加者仅自己的预定等
- 草稿箱中的申请和报告等未公开的数据

■ 不删除的数据

以下用户数据不会被删除。

- 与他人共享的数据
例：收信人设置了正在使用Garoon的用户的站内信、已提交的Workflow等
- 公开或指定了共享对象的预定
- 等待发布或已发布的公告
- 已登记到共享通讯录中的通讯条目
- 已上传的文件

在发件人和最后更新人栏中，已删除用户的姓名后显示“（已删除的用户）”。



注意

- 在Workflow中，用户（委托人）被删除之后，其代理申请人仍可更改、取消以及删除用户被删除前由代理人进行的申请。

■ 在删除之前可以查看的用户数据

在被完全删除之前，可以在系统管理页面中查看已删除用户创建的以下数据：

- 收信人仅设置了已删除用户的站内信
- 收信人中设置的所有用户都被删除的站内信
- 站内信的附件

补充

- 如果要立即删除已删除用户的数据，请参阅[立即删除用户](#)。

设置用户数据的删除时间

设置自动删除已删除用户的用户数据的时间段。

默认情况下，数据删除时间设置为23点到次日3点（UTC14:00 到 UTC18:00）。

在删除用户数据的过程中，Garoon 上的负载很高，可能会干扰业务。

建议您设置删除用户数据的时间段时，避开以下时间段。

- 用户使用 Garoon 的时间段

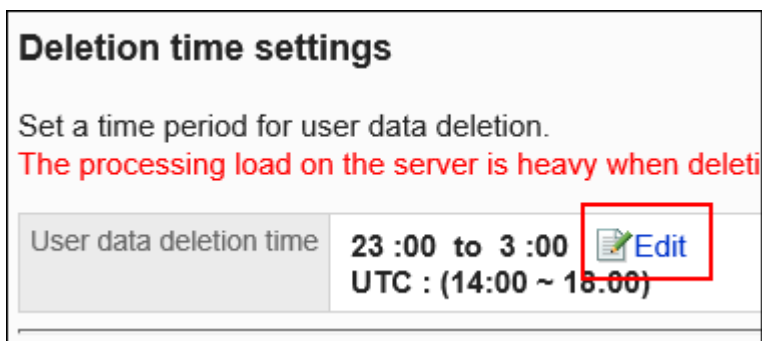
注意

- 无论如何设置用户数据的删除时间，都无法恢复cybozu.com共通管理中删除的用户及其数据。
- 在删除用户数据的时间段不可设置超过24小时。
- 如果删除大量数据，处理完成有可能超过设置的时间段。

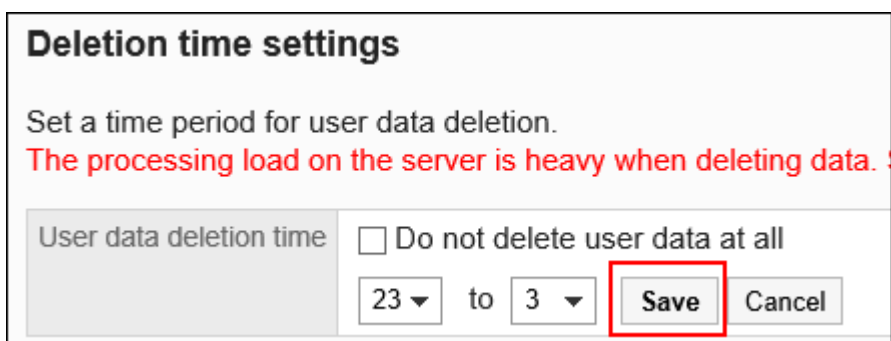
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[用户]。
5. 单击[用户数据删除时间的设置]。
6. 在“用户数据删除时间的设置”页面上，单击[更改]。



7. 设置要删除用户数据的时间段，然后单击[更改]。
选择“不删除”复选框以禁用删除时间设置。将不删除用户数据。



立即删除用户

立即删除所选用户及其数据。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[用户]。
5. 单击[用户数据删除时间的设置]。
6. 在“用户数据删除时间的设置”页面上，为要删除的用户选中复选框，然后单击[删除]。

Deletion time settings

Set a time period for user data deletion.
The processing load on the server is heavy when deleting data. Select a time period which will not impact users during

User data deletion time **23 :00 to 3 :00** [Edit](#)
UTC : (14:00 ~ 18:00)

User data currently awaiting deletion (1-1 of 1)
 First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

	Deleted	Name	Login name
<input checked="" type="checkbox"/>	Fri, September 20, 2019 03:26 PM	Madison Perez	Madison Perez

First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

Delete

7. 在“用户的批量删除”页面上，单击[是]。

1.4.2.5. 用户信息的项目的管理

描述如何设置用户信息的项目。

有两种类型的项目用于输入用户信息。

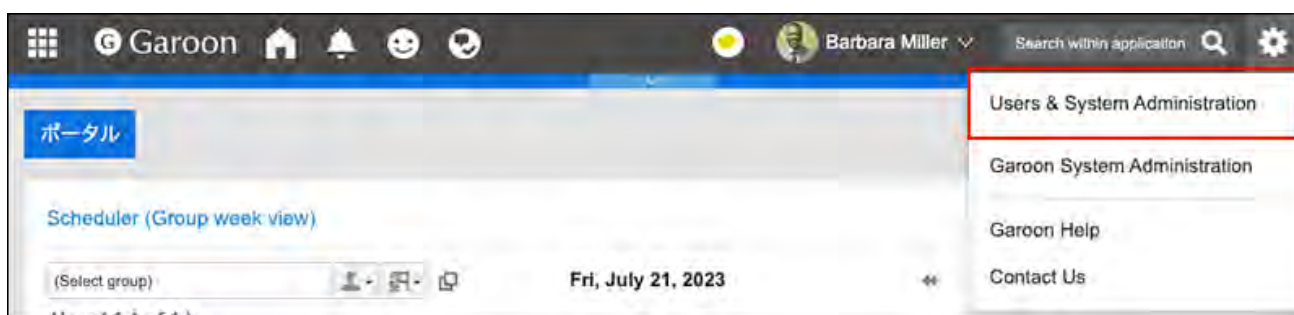
- 个人资料项目：
这是默认情况下设置的项目。可以设置是否允许用户更改个人资料。
- 自定义项目：
系统管理员可根据需要添加的项目。

添加用户信息的项目

为用户信息添加自定义项目。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[cybozu.com共通管理]。



3. 在cybozu.com共通管理中，添加用户信息的项目。
详情请参考[在用户信息中添加项目（自定义项目）](#)。

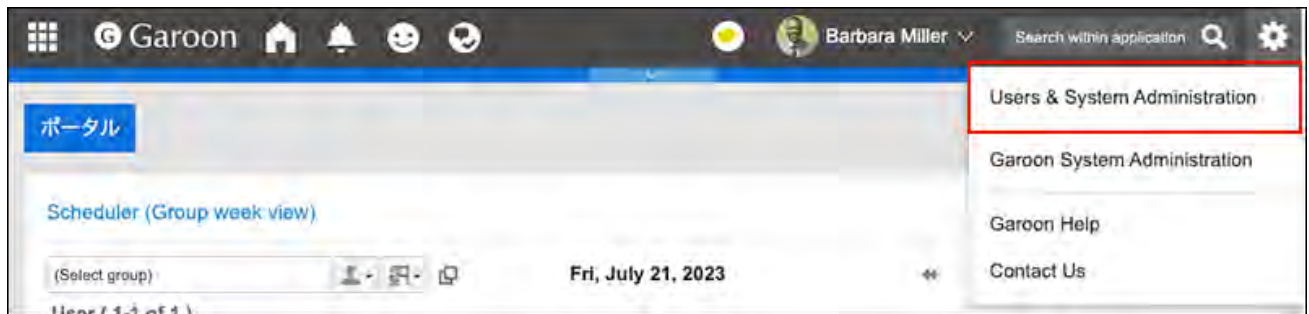
更改用户信息中的项目的显示顺序

更改用户信息的自定义项目的显示顺序。

无法更改个人资料项目的显示顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[cybozu.com共通管理]。



3. 在cybozu.com共通管理中，更改用户信息的项目的显示顺序。

详情请参考[更改自定义项目的显示顺序](#)。

更改用户信息的搜索对象

在预定的搜索和站内信的收信人的设置中，设置用户信息的自定义项目是否包含在搜索对象内。默认情况下，将搜索所有自定义项目。但是，不能搜索 非公开的自定义项目。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[用户]。
5. 点击[自定义项目的搜索对象]。
6. 在"自定义项目的搜索对象"页面，选中要搜索的项目的复选框，然后单击[更改]。

Custom item search settings

Private items are not to be searched.

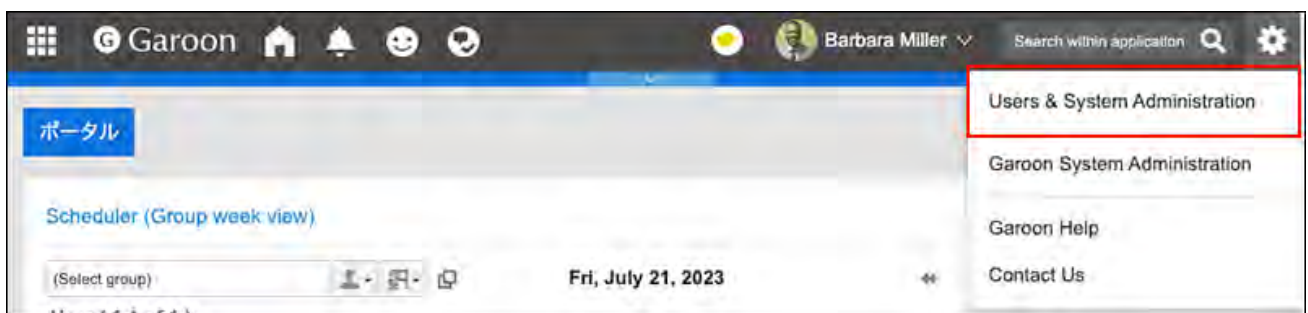
Item name	To be searched
Hire Date	<input checked="" type="checkbox"/>
employee number	<input checked="" type="checkbox"/>

1.4.2.6. 密码的限制

设置可用于密码的字符、密码的有效期等。
设置密码限制将使您的密码更强大、更安全。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[cybozu.com共通管理]。



3. 在cybozu.com通用管理中，设置密码的限制。

详情请参考[设置密码的复杂度和有效期](#)。

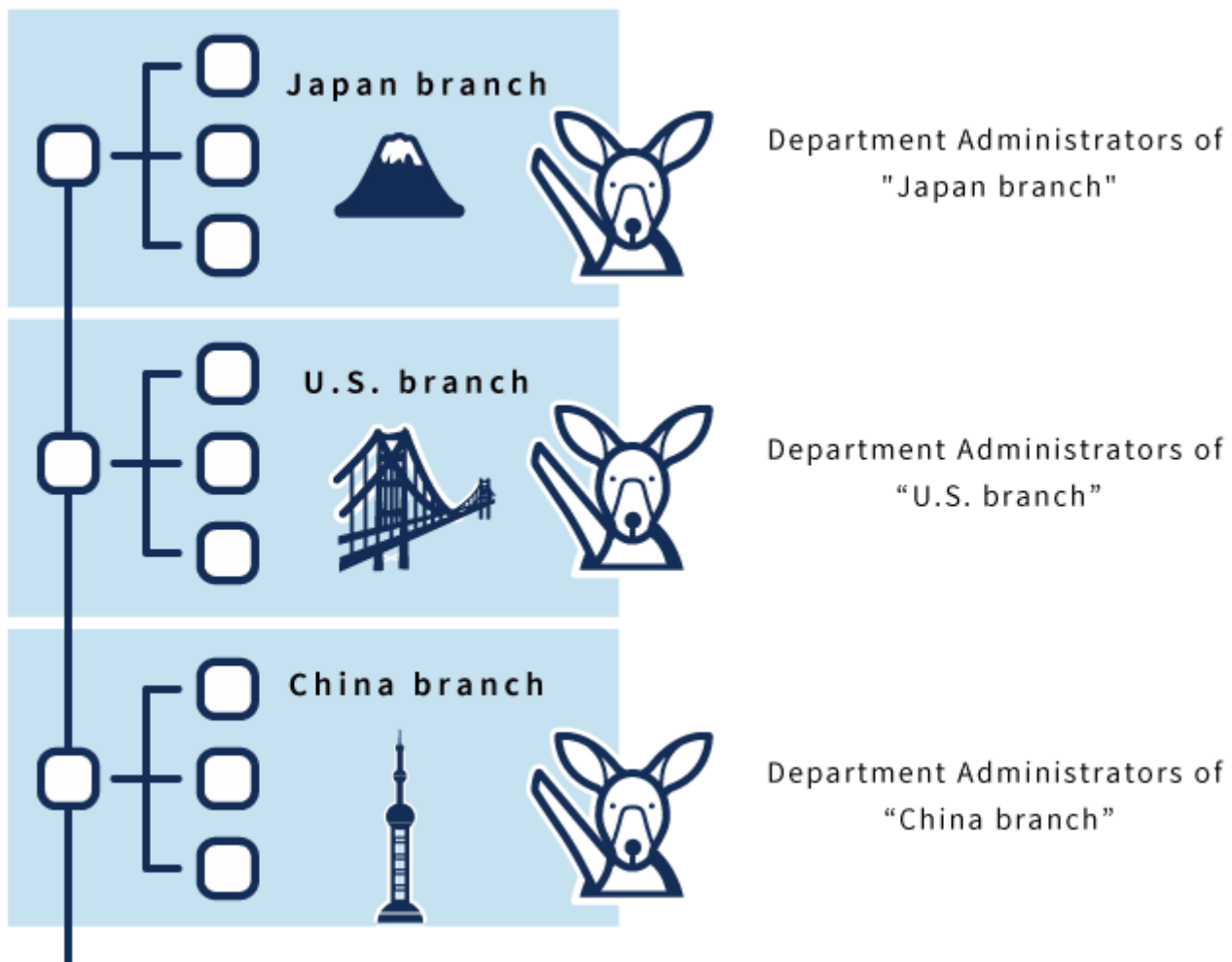
1.4.2.7. 组织管理员的设置

组织管理员是管理特定组织中的用户和组织的用户。

组织管理员由系统管理员指定。

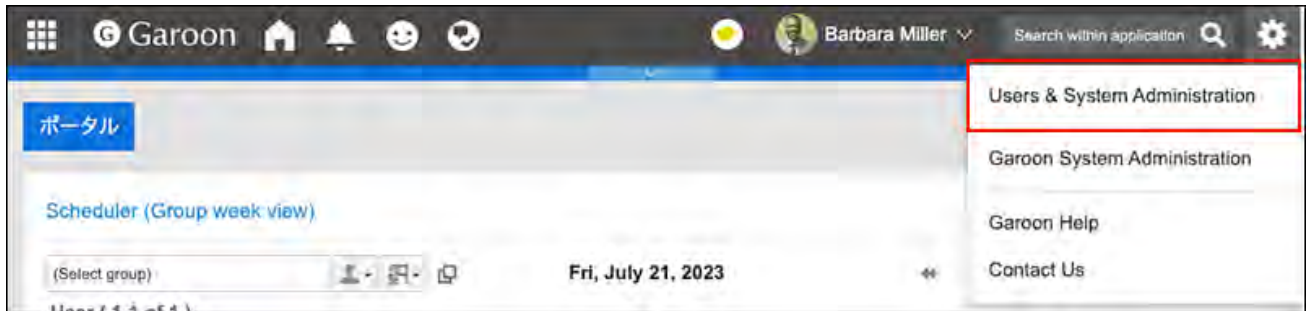
例如，如果为每个分支组织设置组织管理员，则与人事变动相关的用户更改工作将以分支组织为单位完成。

■ 使用效果



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[cybozu.com共通管理]。



3. 在cybozu.com共通管理中，设置组织管理员。
详情请参考[设置组织管理员](#)。

1.4.3. 角色的设置

描述角色的设置。

i 相关页面

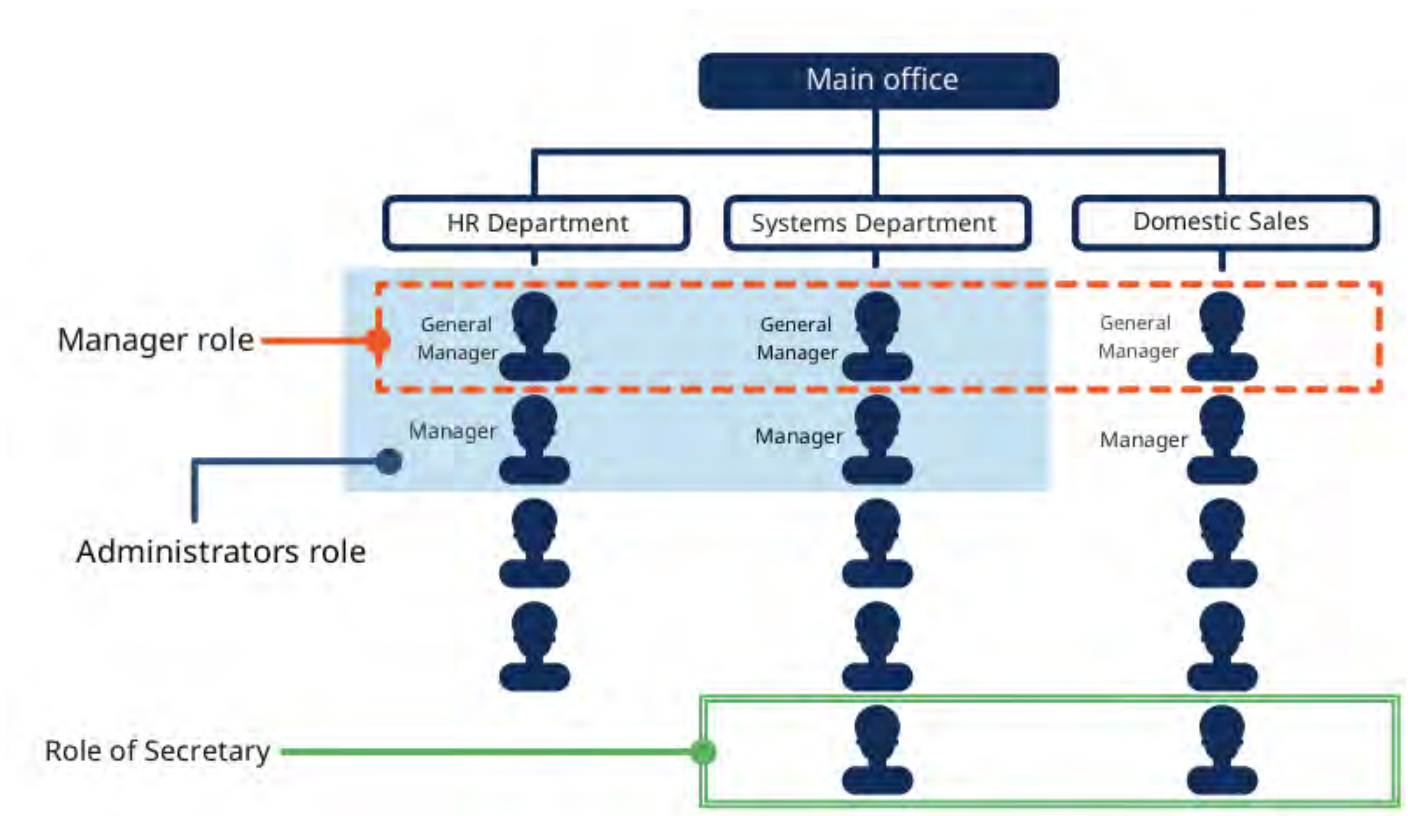
- [什么是角色? \(79页\)](#)
- [角色的添加\(84页\)](#)
- [角色的使用许可\(89页\)](#)

1.4.3.1. 什么是角色?

角色不同于组织，是按照职务或分工等方式对用户进行分类的组。

范例：

- 部长角色
- 秘书角色



Garoon中可给角色设置管理权限和访问权限，还可将角色指定为通知对象或共享对象。

角色的创建和管理在cybozu.com共通管理的“组（角色）的设置”页面中进行。

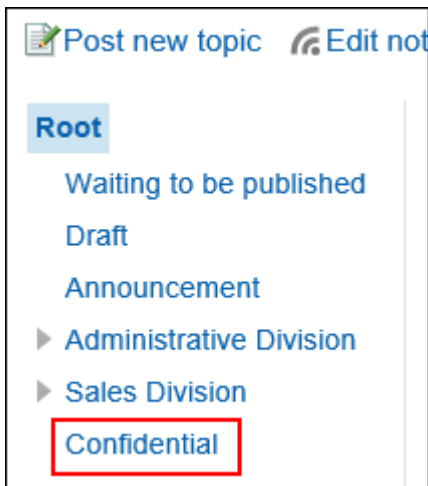
详情请参考[什么是组（角色）？](#)。

■ 角色使用示例

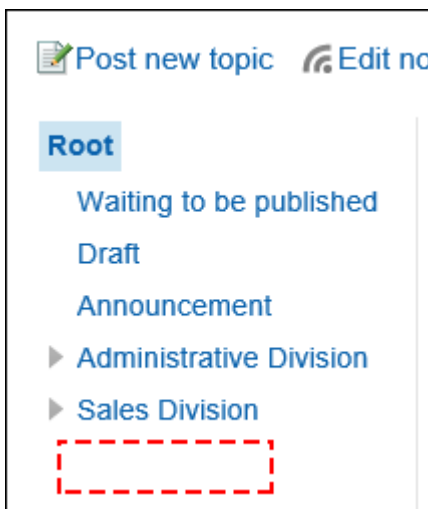
以下为给“部长”角色设置公告栏中“对外机密”类别的访问权限的示例。

根据您的设置的访问权限，类别的显示有如下不同。

- 被付与“部长”角色的用户：
显示公告栏的“机密”类别。



- 未被付与“部长”角色的用户：
不显示公告栏的“机密”类别。



管理员可设置角色的项目

“系统管理（基本系统）” 页面

- 应用程序
 - 使用用户的设置
详情请参考[设置允许使用的应用程序\(101页\)](#)。
- 插件
 - 插件的设置
详情请参考[设置插件的应用对象\(478页\)](#)。

- 自定义
 - 通过JavaScript/CSS自定义
可设置要应用自定义的角色。详情请参考[自定义整个Garoon\(494页\)](#)。
- 管理权限
 - 基本系统的管理权限
详情请参考[设置基本系统管理员\(30页\)](#)。
 - 应用程序的管理权限
详情请参考[设置应用程序管理员\(37页\)](#)。

“系统管理（各应用程序）” 页面

- 门户
 - 门户列表
详情请参考[设置门户的访问权限\(558页\)](#)、及[设置组件的访问权限\(570页\)](#)。
 - 默认门户设置的使用权限
详情请参考[设置默认门户设置的使用权限\(588页\)](#)。
 - 我的门户的使用权限
详情请参考[设置我的门户的使用权限\(604页\)](#)。
 - 门户的操作管理权限
详情请参考[设置门户的操作管理权限\(596页\)](#)。
 - 组件组的操作管理权限
详情请参考[设置组件组的操作管理权限\(629页\)](#)。
- 书签
 - 访问权限的设置
详情请参考[设置共享类别的访问权限\(741页\)](#)。
 - 操作管理权限的设置
详情请参考[设置共享类别的操作管理权限\(735页\)](#)。
- 日程安排
 - 设备/设备组
详情请参照[设备组的操作管理权限的设置\(806页\)](#)。
 - 访问权限的设置
详情请参考[设置日程安排的访问权限\(840页\)](#)。

- 预定的共享对象的初始值
详情请参考[设置预定的共享对象的初始值\(874页\)](#)。
- 通过JavaScript / CSS自定义
详情请参考[自定义日程安排\(506页\)](#)。
- 站内信
 - 通过JavaScript / CSS自定义
详情请参考[自定义站内信\(515页\)](#)。
- 公告栏
 - 访问权限的设置
详情请参考[设置类别的访问权限\(917页\)](#)。
 - 操作管理权限的设置
详情请参考[为类别设置操作管理权限\(910页\)](#)。
 - 设置通知
详情请参考[通知的设置\(933页\)](#)。
- 文件管理
 - 访问权限的设置
详情请参考[设置文件夹的访问权限\(991页\)](#)。
 - 操作管理权限的设置
详情请参考[设置文件夹的操作管理权限\(984页\)](#)。
 - 设置通知
详情请参考[通知的设置\(1005页\)](#)。
- 电话记录
 - 访问权限的设置
详情请参考[设置电话记录的访问权限\(1029页\)](#)。
- 通讯录
 - 使用权限的设置
详情请参考[设置通讯录的使用权限\(1080页\)](#)。
 - 操作管理权限的设置
详情请参考[设置通讯簿的操作管理权限\(1090页\)](#)。
 - 访问权限的设置
详情请参考[设置通讯簿的访问权限\(1095页\)](#)。

- E-mail
 - 通过JavaScript/CSS自定义
详情请参考[自定义E-mail\(523页\)](#)。
- Workflow
 - 申请形式的列表
设置路径步骤的初始值时可使用角色。详情请参考[设置审批路径（专用路径）\(1365页\)](#)、
[及设置传阅路径（专用路径）\(1384页\)](#)。
 - 路径列表
设置路径步骤的初始值时可使用角色。详情请参考[设置审批路径（共享路径）\(1230页\)](#)、
[及设置传阅路径（共享路径）\(1249页\)](#)。
 - 访问权限的设置
详情请参考[设置类别的访问权限\(1205页\)](#)。
 - 申请数据的公开设置
详情请参考[申请数据的公开设置\(1211页\)](#)。
 - 操作管理权限的设置
详情请参考[为类别设置操作管理权限\(1218页\)](#)。
- 多功能报告
 - 访问权限的设置
详情请参考[设置类别的访问权限\(1460页\)](#)。
 - 操作管理权限的设置
详情请参考[为类别设置操作管理权限\(1467页\)](#)。
- KUNAI
 - 使用权限的设置
详情请参考[使用权限的设置\(1601页\)](#)。

用户可使用角色的功能和应用

以下功能和应用程序中可使用角色：

- 提醒功能
详情请参考[提醒功能的操作](#)。

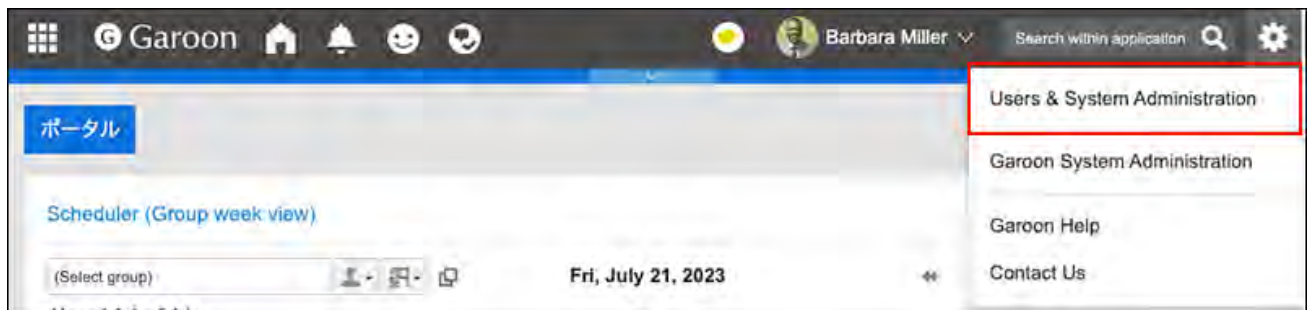
- 日程安排的共享预定
可使用角色来指定预定的共享对象或共享对象的初始值。详情请参考[共享预定](#)、及[设置预定的共享对象的初始值\(874页\)](#)。
- 空间的创建
“成员”及“管理员”项目中可使用角色。详情请参考[空间的创建](#)。

1.4.3.2. 角色的添加

添加角色。只能添加静态角色。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[cybozu.com共通管理]。



3. 在cybozu.com共通管理中，添加角色。
详情请参考[添加静态组](#)。

1.4.3.3. 角色的更改

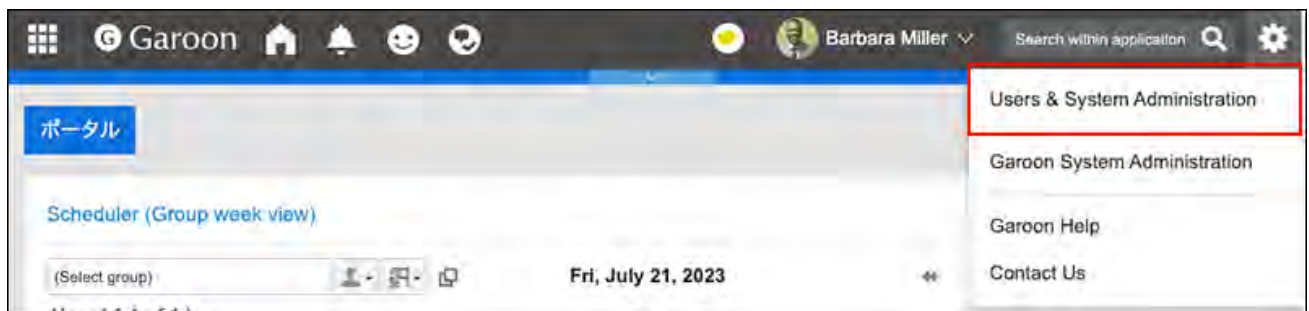
描述如何更改角色。

更改角色信息

更改角色信息。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[cybozu.com共通管理]。



3. 在cybozu.com共通管理中，更改角色信息。

详情请参考[更改组名称或组代码](#)。

给用户赋予角色

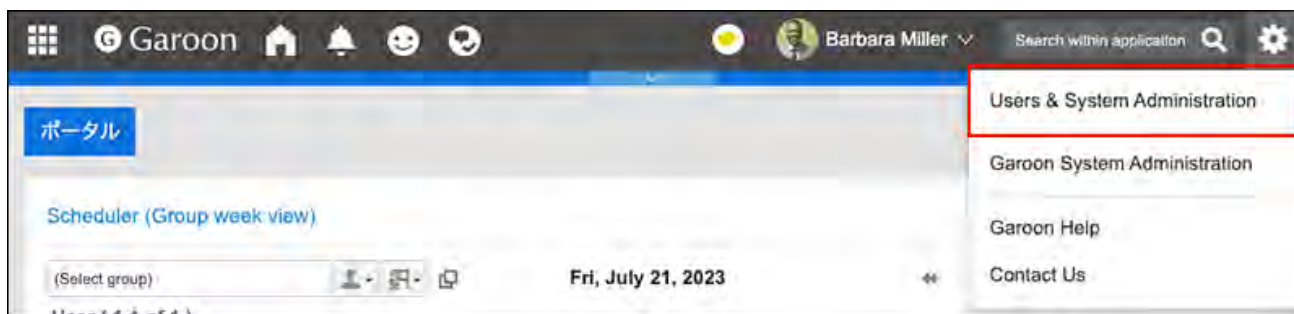
授予用户角色。

补充

- 可使用 CSV 文件批量更改用户的持有角色。
详情请参考[使用CSV文件管理数据\(91页\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[cybozu.com共通管理]。



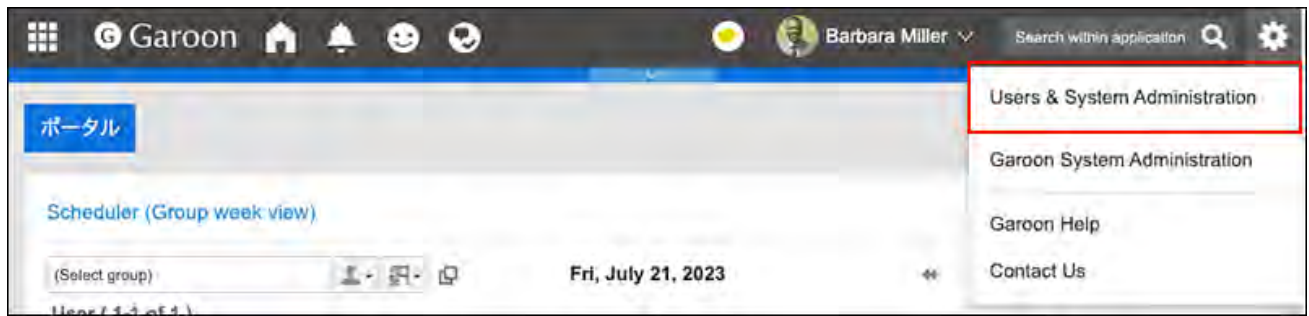
3. 在cybozu.com共通管理中，让用户拥有角色。
详情请参考[更改静态组的成员](#)。

更改角色的显示顺序

更改角色的显示顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[cybozu.com共通管理]。



3. 在cybozu.com共通管理中，更改角色的显示顺序。

详情请参考[更改组的显示顺序](#)。

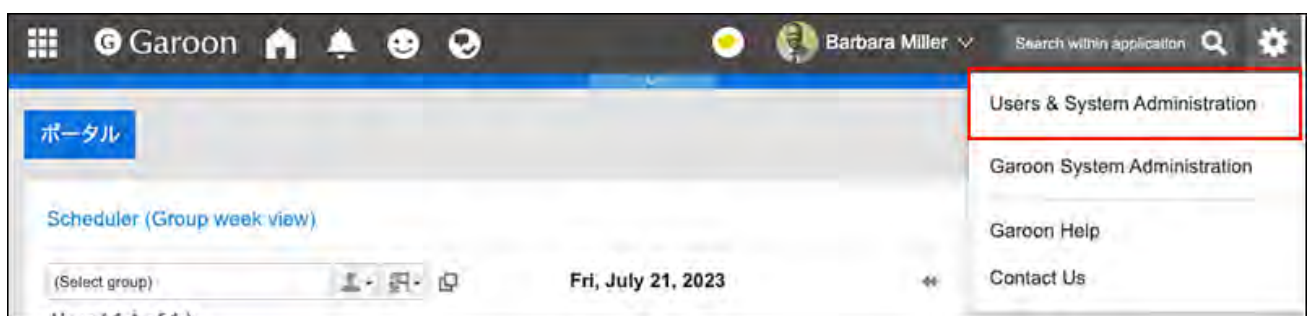
删除角色的持有用户

从角色中删除拥有该角色的用户。

为角色设置的访问权限和操作管理权限将被从用户中删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[cybozu.com共通管理]。



3. 在cybozu.com共通管理中，从角色中删除用户。

详情请参考[更改静态组的成员](#)。

1.4.3.4. 角色的删除

删除角色。

删除角色时，为该角色设置的访问权限和操作管理权限也将被删除。

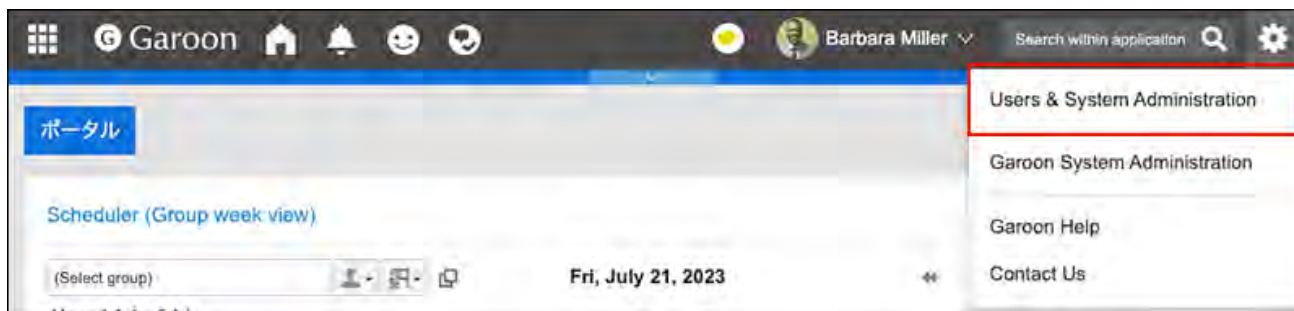
无法删除Administrators角色和Everyone角色。

注意

- 无法还原已删除的角色。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[cybozu.com共通管理]。





3. 在cybozu.com共通管理中，删除角色。

详情请参考[删除组](#)。

1.4.3.5. 角色的使用许可

描述如何允许用户使用角色。

★ Meeting Meeting: System dept. weekly meeting (🔒Private)	
Date and time	Wed, September 25, 2019 04:00 PM - 05:00 PM
Facilities	📄 conference room C
Attendees (6 users)	 Maria Jackson Barbara Miller Linda Brown Thomas Rol William Taylor
Shared with	 General Manager

如果允许用户使用角色，则可在以下设置中选择角色。

- 日程安排中预定的共享对象
- 空间的成员及管理员
- 回复的提醒

可在回复的提醒对象中指定角色。

关于提醒功能的详情，请参考[提醒功能的操作](#)。

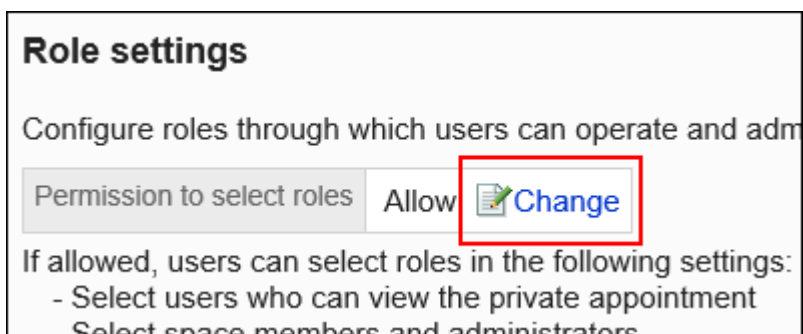
即使不允许用户使用角色，仍可在系统管理页面和操作管理页面中使用角色。

补充

- 以下角色在用户页面上不可用：
 - Everyone
 - Administrators
 - LoginUser
- 关于角色的设置的详情，请参考[组（角色）的设置](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[用户]。
5. 点击[角色的设置]。
6. 在“角色的设置”页面上，单击[更改]。



7. 在“角色选择许可的更改”页面上，选择“允许”复选框并单击[更改]。



1.4.4. 组织的预先设置

组织的预先设置是指，当用户或组织的数据发生较多更改时，可事先准备预计更改数据的功能。

在cybozu.com共通管理中，进行组织的预先设置。

详情请参考[为组织变更或人事调动做准备（组织的预先设置）](#)。

1.4.5. 使用CSV文件管理数据

使用CSV文件管理用户、组织及角色的数据。

使用CSV文件的数据的管理在cybozu.com共通管理中进行。

从CSV文件导入

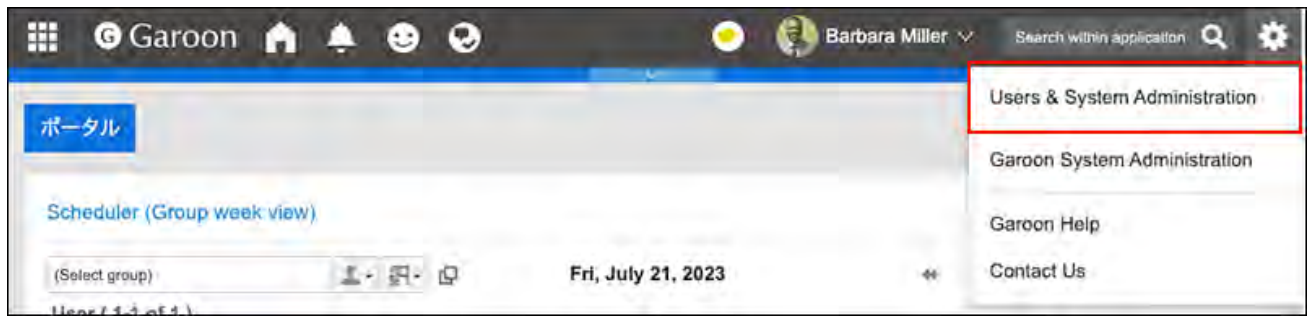
从CSV文件导入组织、用户及角色的数据。

注意

- Garoon中可通过CSV文件导入的数据里，仅“组织”会被覆盖而不添加。因此，从CSV文件导入“组织”时，如果现有组织未写入CSV文件中，该组织将被删除。要从CSV中导入“组织”时，请在CSV文件中列出所有的“组织”。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[cybozu.com共通管理]。



3. 在cybozu.com共通管理中，导入CSV文件。

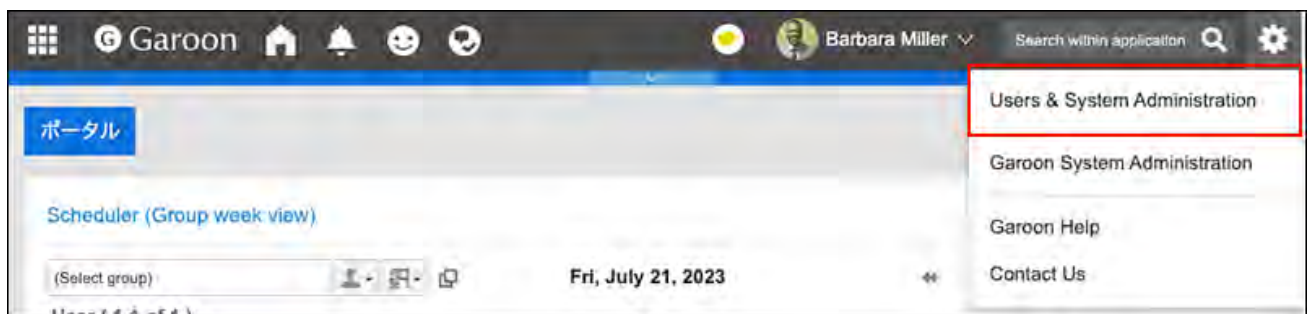
详情请参考[使用CSV文件的数据的编辑](#)。

导出到CSV文件

将组织、用户和角色的数据导出到CSV文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[cybozu.com共通管理]。



3. 在cybozu.com共通管理中，导出CSV文件。

详情请参考[使用CSV文件的数据的编辑](#)。

1.5. 应用程序

在系统管理的“应用程序”中，可更改Garoon的应用程序名称或设置允许使用应用程序等。

可按组织、用户或角色分别设置应用程序的使用许可。

另外，如在“使用用户的设置”页面中设置了“外部使用设置”，可限制用户从公司外部访问Garoon时可使用的应用程序。

相关页面

- [使用应用程序\(93页\)](#)
 - [设置使用用户的流程\(99页\)](#)
 - [允许使用的应用程序的设置\(101页\)](#)
 - [外部使用设置\(108页\)](#)
-

1.5.1. 使用应用程序

对各个应用程序，分别设置应用程序的停止使用或恢复使用。

停止使用应用程序




停止使用应用程序。

已停止的应用程序不显示在用户页面或应用程序的管理页面。

操作步骤：


- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**

2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[应用程序]。
5. 点击[应用程序列表]。
6. 在“应用程序列表”页面，点击要停止使用的应用程序的[停用]。

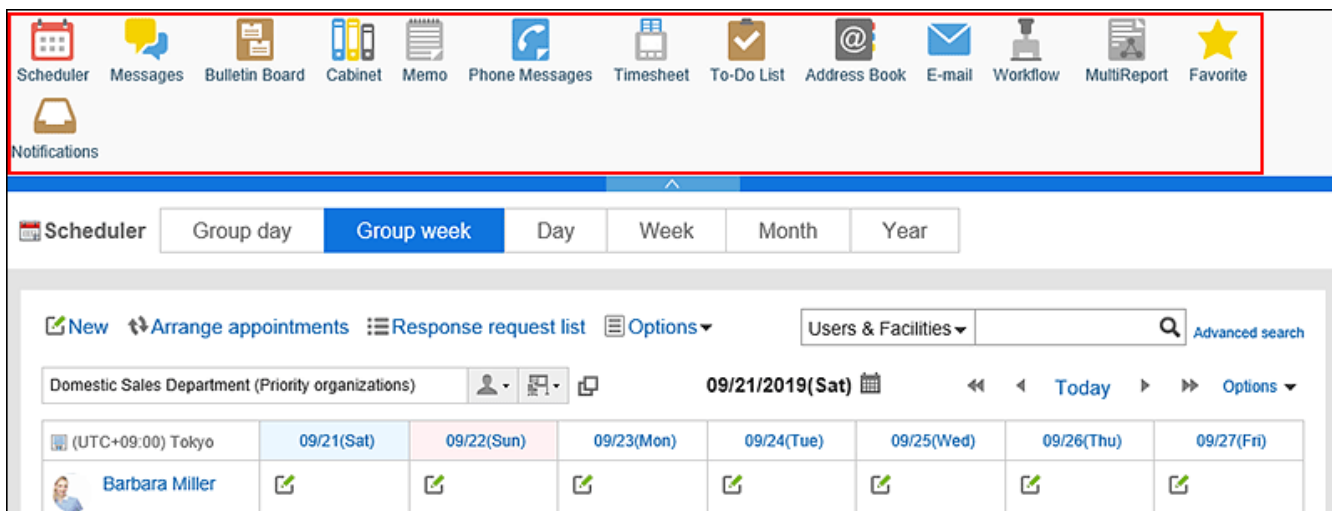
Management		
Activate or rename applications.		
ID	Status	Name
portal	Deactivate	 Portal
space	Deactivate	 Space
link	Deactivate	 Bookmarks

停止使用门户、空间及书签时

- 系统管理的“应用程序列表”页面：
已停用的应用程序的ID显示为红字，且显示[启用]按钮。

Management			
Activate or rename applications.			
ID	Status	Name	Function
portal	Activate		
space	Activate		
link	Activate		
schedule	Deactivate	 Scheduler	Scheduler

- 用户页面：
已停用的应用程序将不再显示在用户页面中。
应用程序菜单和门户中配置的组件也将不显示。



启用应用程序

开始使用应用程序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[应用程序]。
5. 点击[应用程序列表]。
6. 在“应用程序列表”页面，点击要恢复使用的应用程序的[启用]。

Management		
ID	Status	Name
portal	Activate	
space	Deactivate	Space
link	Deactivate	Bookmarks

可开始使用的应用程序及应用程序ID如下：

应用程序	应用程序ID
门户	portal
空间	space
书签	link
日程安排	schedule
站内信	message
公告栏	bulletin
文件管理	cabinet
备注	memo
电话记录	phonemessage
考勤卡	timecard
ToDo列表	todo
通讯录	address
E-mail	mail
Workflow	workflow
多功能报告	report
网络整合服务	cbwebsrv
在岗确认	presence
收藏夹	star

应用程序	应用程序ID
通知列表	notification
KUNAI	kunai
回应	favour
图像资产	assets

1.5.2. 应用程序名称的更改

更改应用程序的名称。

根据应用程序的类型，按钮及链接也将反映更改的应用程序的名称。

回应功能的表述“顶”也可在“应用程序名称的更改”页面中进行更改。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[应用程序]。
5. 点击[应用程序列表]。
6. 在“应用程序列表”页面，点击要更改的应用程序的名称。

Management				
Activate or rename applications.				
ID	Status	Name	Function	Preview
portal	<input type="button" value="Deactivate"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Portal	Portal	Preview
space	<input type="button" value="Deactivate"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Space	Space	Preview
link	<input type="button" value="Deactivate"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bookmarks	Bookmarks	Preview
schedule	<input type="button" value="Deactivate"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Scheduler	Scheduler	Preview
message	<input type="button" value="Deactivate"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Messages	Messages	Preview
bulletin	<input type="button" value="Deactivate"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bulletin Board	Bulletin Board	Preview
cabinet	<input type="button" value="Deactivate"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Cabinet	Cabinet	Preview
memo	<input type="button" value="Deactivate"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Memo	Memo	Preview
phonemessage	<input type="button" value="Deactivate"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Phone Messages	Phone Messages	Preview

要更改回应功能的表述“顶”时，点击“名称”栏中的“顶”。

presence	<input type="button" value="Deactivate"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Presence Indicators	Presence Indicators	
star	<input type="button" value="Deactivate"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Favorite	Favorite	Preview
notification	<input type="button" value="Deactivate"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Notifications	Notifications	Preview
kunai	<input type="button" value="Deactivate"/>	<input checked="" type="checkbox"/> KUNAI	KUNAI	
favour	<input type="button" value="Deactivate"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Like	Respond	
assets	<input type="button" value="Deactivate"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Image Assets	Image Assets	

无法更改“网络整合服务”的名称。

7. 在“应用程序名称的更改”页面，输入新的应用程序名称。

可按照语言分别设置应用程序名称。

Edit application name

You can change the application name which is displayed on the screen.

"*" indicates a required field. You cannot leave it blank.

Application name* 日本語:

English:

中文（简体）:

中文（繁體）:

8. 确认设置内容，点击[更改]。

在“应用程序列表”页面，点击要查看的应用程序的[预览]以查看设置内容。

Management				
Activate or rename applications.				
ID	Status	Name	Function	Preview
portal	<input type="button" value="Deactivate"/>	Portal	Portal	Preview
space	<input type="button" value="Deactivate"/>	Space	Space	Preview
link	<input type="button" value="Deactivate"/>	Bookmarks	Bookmarks	Preview
schedule	<input type="button" value="Deactivate"/>	Scheduler	Scheduler	Preview
message	<input type="button" value="Deactivate"/>	Messages	Messages	Preview

1.5.3. 设置使用用户的流程

以组织、用户或角色为单位，允许其使用应用程序。

设置“外部使用设置”，可以限制用户从外部访问Garoon时使用的应用程序。

介绍设置的流程。

Steps:

- Step 1 [设置要允许使用的应用程序。](#)
- Step 2 [根据需要，设置“外部使用设置”。](#)
- Step 3 [设置允许外部使用的应用程序。](#)

Step 1

设置要允许使用的应用程序。

详情请参考[设置允许使用的应用程序\(101页\)](#)。

**Step
2**

根据需要，设置“外部使用设置”。

设置为限制外部可用的应用程序。

详情请参考[外部使用设置\(108页\)](#)。

**Step
3**

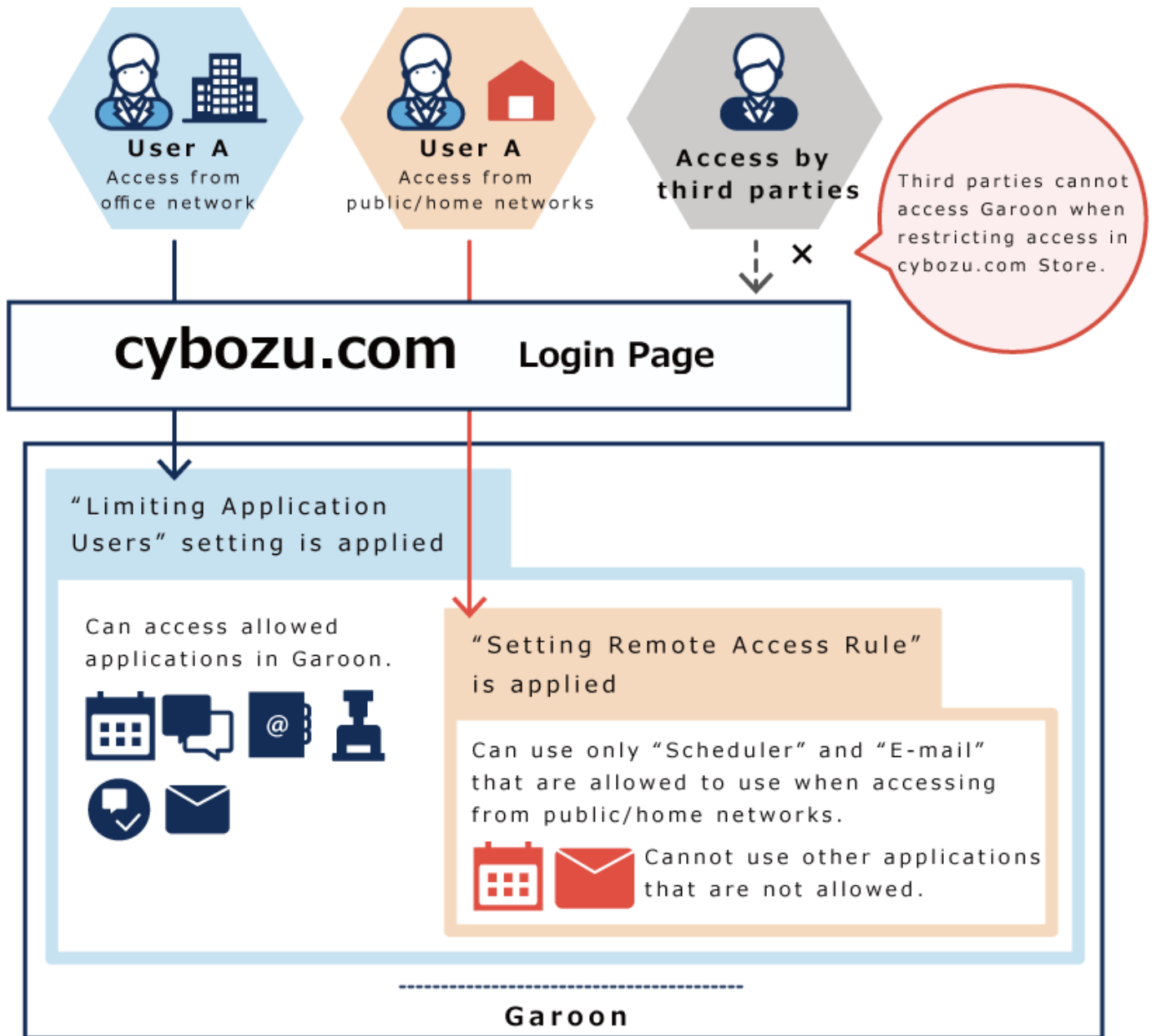
设置允许外部使用的应用程序。

如果在Step 2 中设置了“外部使用设置”，请设置与Step 1中设置的允许使用的应用程序不同的其他应用程序。

详情请参考[外部使用设置\(108页\)](#)的步骤10。

限制外部使用的效果

如果设置了“外部使用设置”，可进行例如，允许公司内部访问可以使用所有应用程序，公司外部的访问，只能使用日程安排和邮件等操作。



1.5.4. 允许使用的应用程序的设置

按组织、用户、或者角色分别设置允许使用的应用程序。

如果为单个用户设置了多个对象，则用户可以使用任一对象被允许的应用程序。

不允许使用的应用程序将不会显示在用户页面上。此外，不允许使用日程安排、站内信等的用户不能指定为参加者或收件人。

■ 可设置使用用户的应用程序

- 空间
- 书签
- 日程安排
- 站内信
- 公告栏
- 文件管理
- 电话记录
- 考勤卡
- 通讯录：

未被允许使用的用户的“通讯录”页面中不显示[用户名单]。但是，如果通过日程安排、站内信等选择用户时，则显示用户信息。

- E-mail
- Workflow
- 多功能报告

■ 无法设置使用用户的应用程序

- 门户：

不允许使用的应用程序的组件不会显示在门户中。

- 备注
- ToDo列表
- 网络整合服务：

为了使用网络整合服务，需设置服务。

详情请参考[网络整合服务\(1553页\)](#)。

- 在岗确认
- 收藏夹
- 通知列表：



不允许使用的应用程序的通知不会显示在通知列表中。

- KUNAI：

在KUNAI的“[使用权限的设置\(1601页\)](#)”页面，可为每个用户分别设置可在KUNAI中使用的应用程序。

- 回应
- 图像资产

补充

- 不允许使用的应用程序将更改为灰色图标，以指示禁止使用。
空间的示例：
- 当应用程序停止使用时，站内信的发信人和公告的最后更新人的用户图标将变为灰色，表示已停用。

添加使用用户

添加组织、用户或角色，设置允许使用的应用程序。

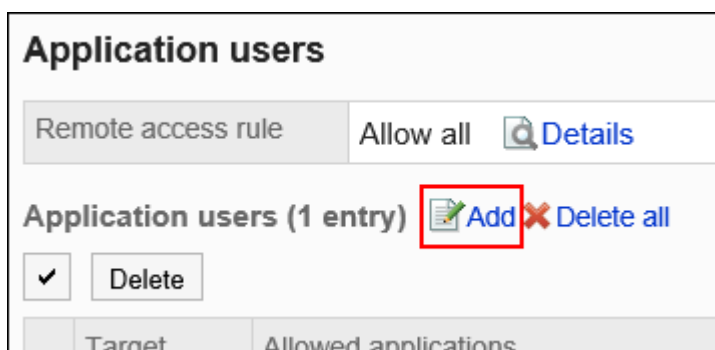
不显示已停用的应用程序。如果要允许使用的应用程序不显示，请确认应用程序是否已设置为启用。

详情请参考[应用程序的使用\(93页\)](#)。

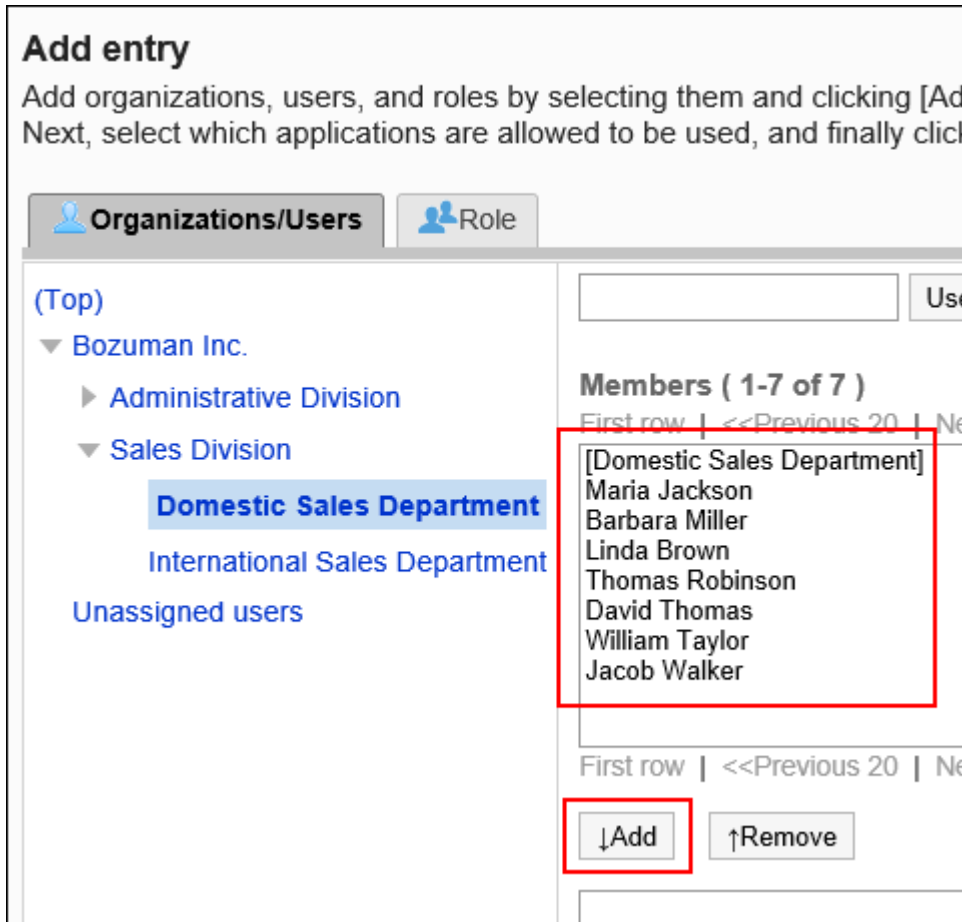
此处以“外部使用设置”设置为“全部允许”的情况为例，进行说明。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[应用程序]。
5. 点击[使用用户的设置]。
6. 在“使用用户的设置”页面，点击[添加]。

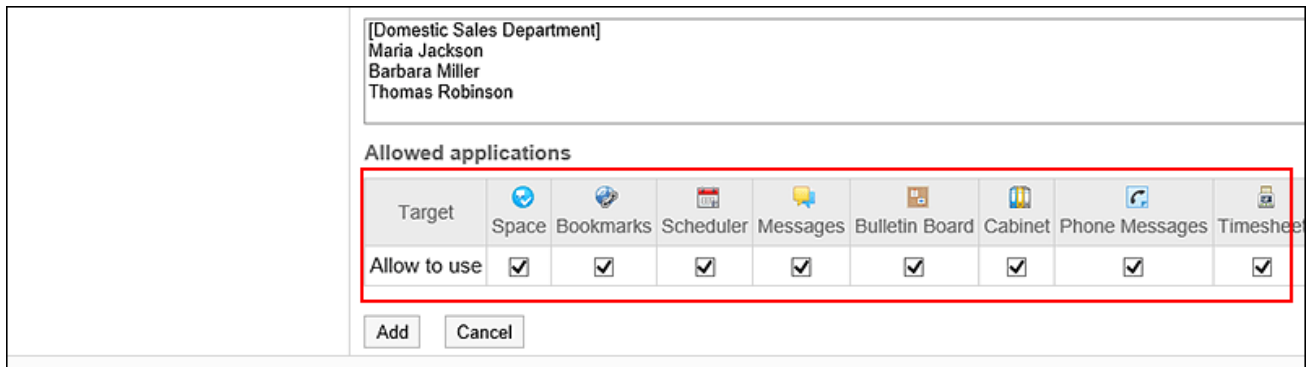


7. 在“对象的添加”页面，选择要设置的组织、用户或角色，点击[添加]。



8. 选中要允许使用的应用程序的复选框。

如果“外部使用设置”设置为“全部允许”，则仅显示“允许使用”栏。不显示“允许外部使用”栏。



9. 确认设置内容，点击[添加]。

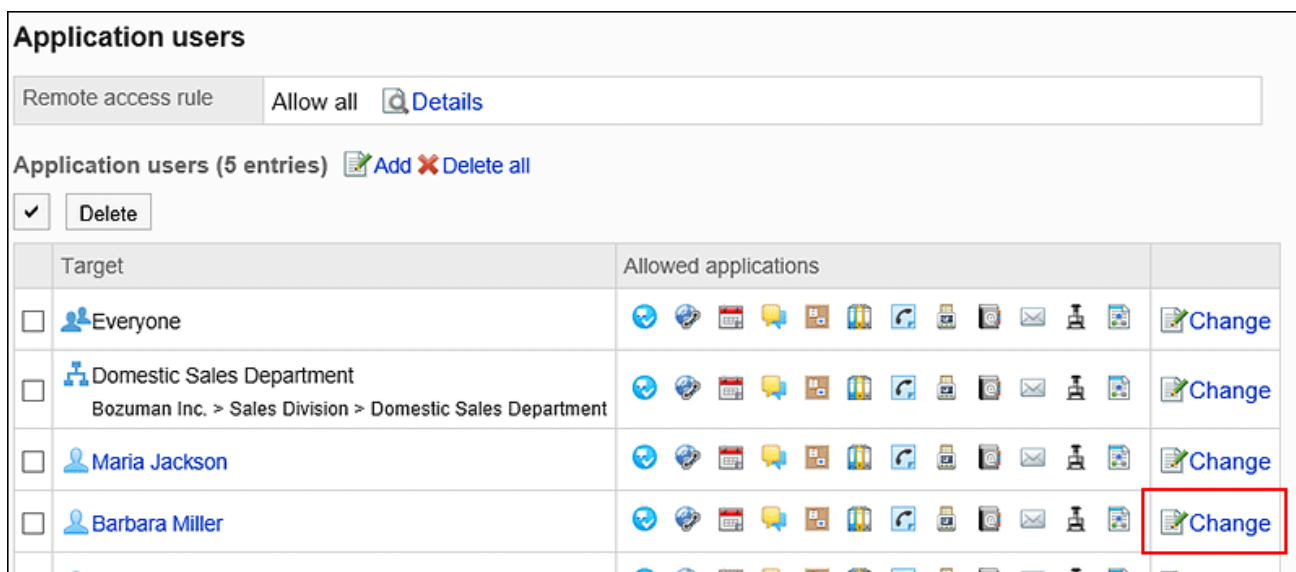
更改允许使用的应用程序

更改为每个目标设置的允许使用的应用程序。

此处以“外部使用设置”设置为“全部允许”的情况为例，进行说明。

操作步骤：


1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[应用程序]。
5. 点击[使用用户的设置]。
6. 在“使用用户的设置”页面，点击要更改设置的对象的[更改]。















7. 在“允许使用的应用程序的更改”页面，更改要允许使用的应用程序。

如果“外部使用设置”设置为“全部允许”，则仅显示“允许使用”栏。不显示“允许外部使用”栏。

Change allowed applications

Target:  **Barbara Miller**
Bozuman Inc. > Sales Division > D

Select which applications are allowed to be used.

Target	Allow to use
 Space	<input checked="" type="checkbox"/>
 Bookmarks	<input checked="" type="checkbox"/>
 Scheduler	<input checked="" type="checkbox"/>
 Messages	<input checked="" type="checkbox"/>
 Bulletin Board	<input checked="" type="checkbox"/>
 Cabinet	<input checked="" type="checkbox"/>
 Phone Messages	<input checked="" type="checkbox"/>
 Timesheet	<input checked="" type="checkbox"/>
 Address Book	<input checked="" type="checkbox"/>
 E-mail	<input checked="" type="checkbox"/>
 Workflow	<input checked="" type="checkbox"/>
 MultiReport	<input checked="" type="checkbox"/>

8. 查看设置并点击[更改]。

删除使用用户

删除设置为使用用户的组织、用户或角色。

已删除的对象将无法继续使用已允许使用的应用程序。

批量删除多个使用用户

选择使用用户，进行批量删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[应用程序]。
5. 点击[使用用户的设置]。
6. 在“使用用户的设置”页面，勾选要删除的组织、用户或角色的复选框，点击[删除]。

Application users

Remote access rule: Allow all [Details](#)

Application users (5 entries) [Add](#) [Delete all](#)

	Target	Allowed applications
<input type="checkbox"/>	Everyone	
<input checked="" type="checkbox"/>	Domestic Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	
<input checked="" type="checkbox"/>	Maria Jackson	
<input type="checkbox"/>	Barbara Miller	
<input type="checkbox"/>	Thomas Robinson	

[Delete](#)

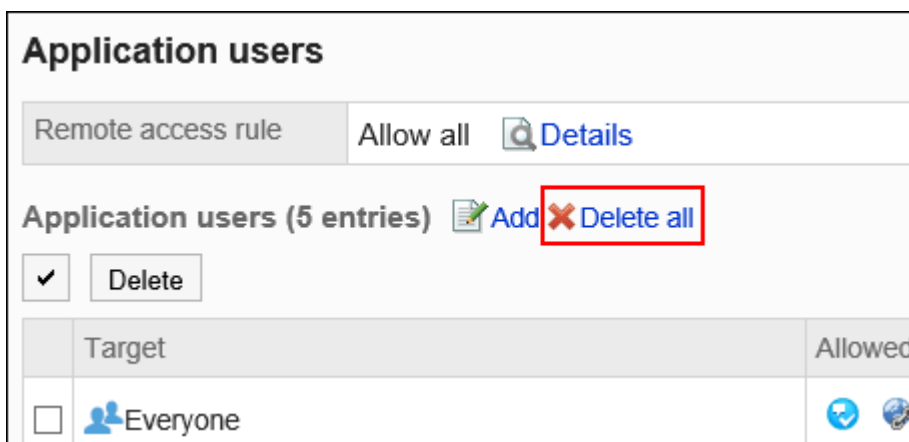
7. 在“对象的批量删除”页面，点击[是]。

删除所有使用用户

删除所有已设置的使用用户。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[应用程序]。
5. 点击[使用用户的设置]。
6. 在“使用用户的设置”页面，点击[删除全部]。



7. 在“删除所有对象”页面，点击[是]。

1.5.5. 外部使用设置

您可以限制用户在公司外访问 Garoon 时允许使用的应用程序。

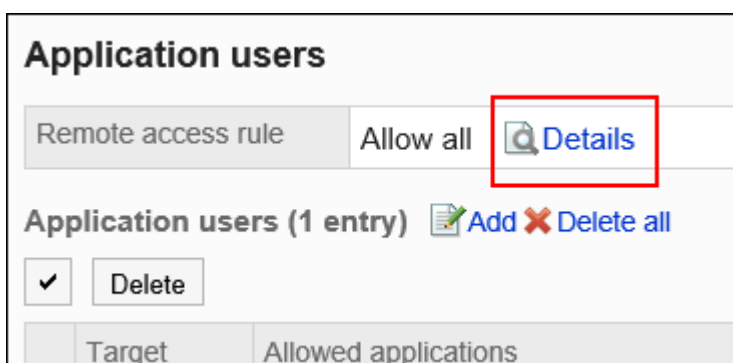
试图在外出时访问不允许使用的应用程序时，用户的页面不会显示该应用程序，且不可使用。

对如何限制外部可用的应用程序的进行说明。

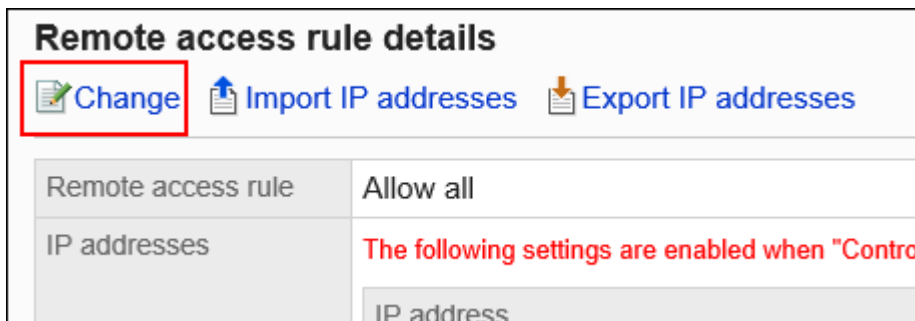
设置"外部使用设置"后，设置允许外部使用的应用程序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[应用程序]。
5. 点击[使用用户的设置]。
6. 在“使用用户的设置”页面，点击“外部使用设置”中的 [详情]。



7. 在“外部使用设置的详情”页面，点击[更改]。



8. 在“外部使用设置的更改”页面，设置是否限制外部使用。

设置项目如下：

- **全部允许：**

初始值为“全部允许”。即使是来自外部的访问，也有可能无法限制应用程序的使用。

- **指定IP地址：**

选择将来自Garoon中登记的IP地址以外的访问视为外部访问，并限制应用程序的使用。

例如，即使是在外出时的访问，只要是已登记的IP地址，都被视为公司内部的访问。
最多可登记500个IP地址。

仅可登记 IPv4 地址。不支持 IPv6 地址。

使用CIDR记法可指定多个IP地址的范围。

Change remote access rule

Remote access rule

Allow all
 Control with IP address

Enter your office IP addresses below.
 Accesses from IP addresses that are not listed here are considered as remote accesses.

	IP address *	/	CIDR	Memo	
<input type="checkbox"/>		/	25	Tokyo office	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="x"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		/	25	Los Angeles	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="x"/>

a)：如要登记多个IP地址，请点击添加的[+]，以增加输入栏。

b)：选中复选框后点击[向上]或[向下]按钮，即可更改顺序。

9. 确认设置内容，点击[更改]。

然后设置要允许外部使用的应用程序。

10. 点击[使用用户的设置]，设置允许外部使用的应用程序。

- 添加对象时：

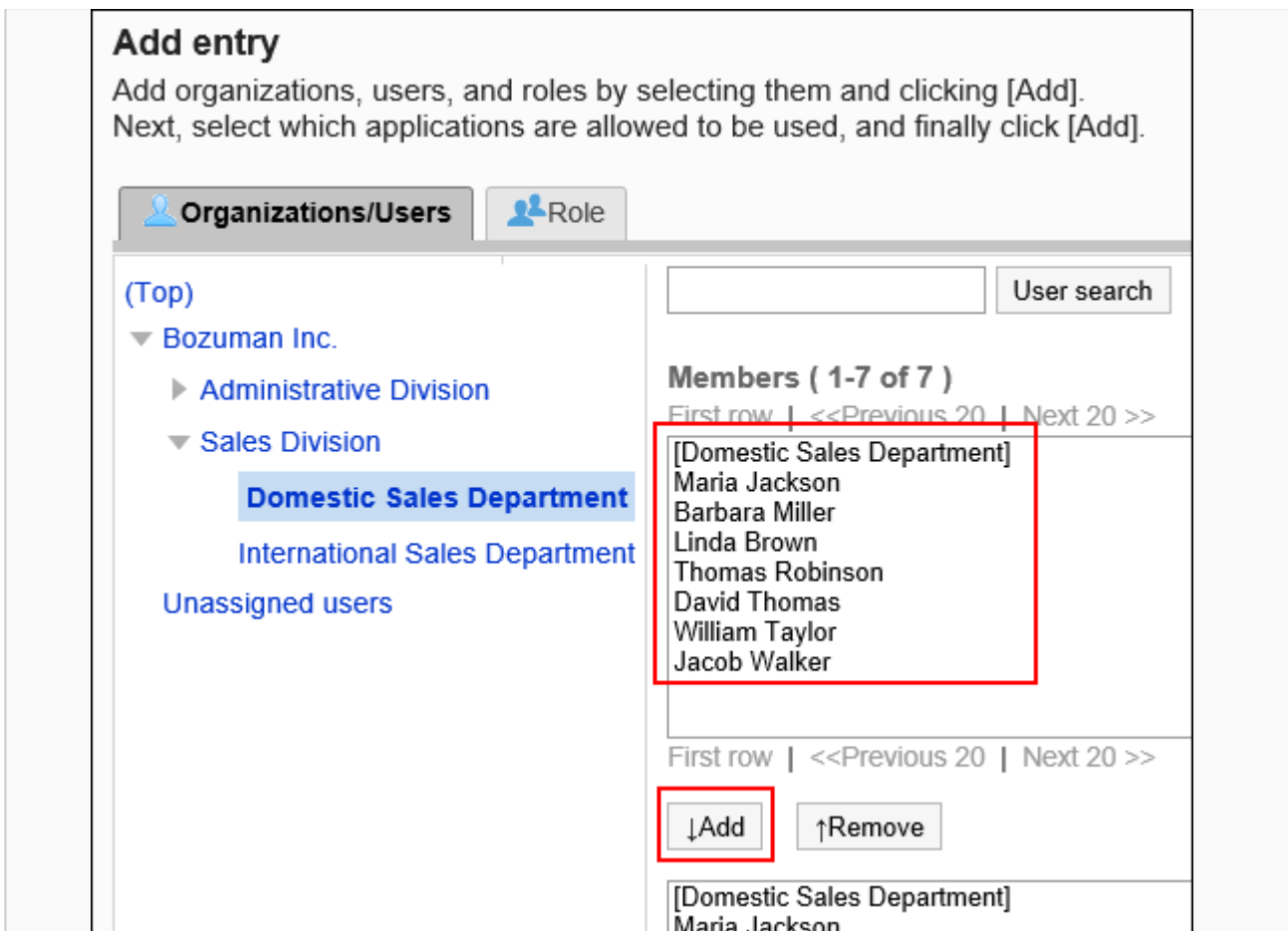
1. 在“使用用户的设置”页面，点击[添加]。

Application users

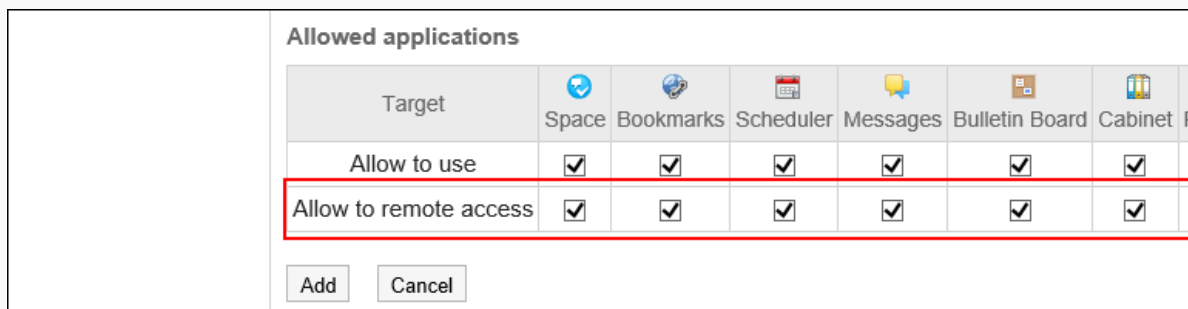
Remote access rule Control with IP address [Details](#)

Application users (1 entry)

2. 在“对象的添加”页面，选择要设置的组织、用户或角色，然后点击[添加]。



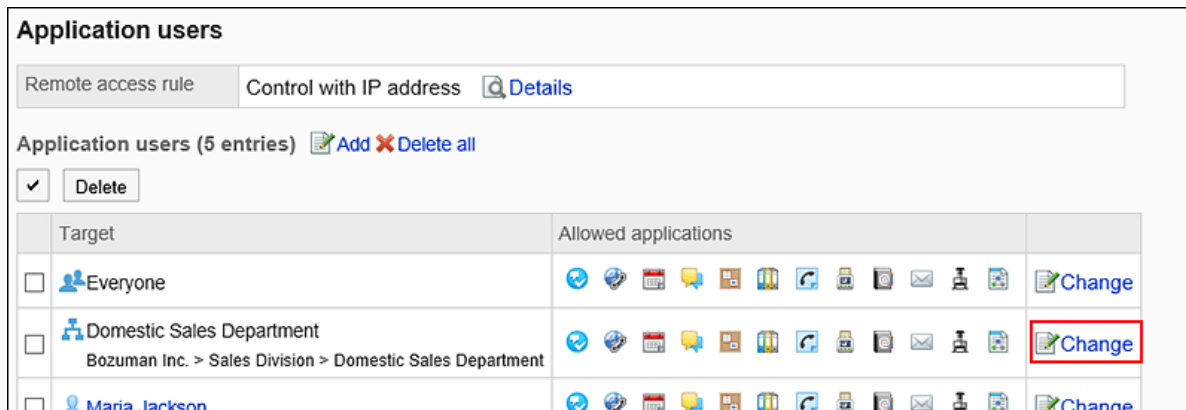
3. 在"允许外部使用"栏中，选中要允许外部使用的应用程序的复选框。
不能选择在"允许使用"栏中未勾选的应用程序。



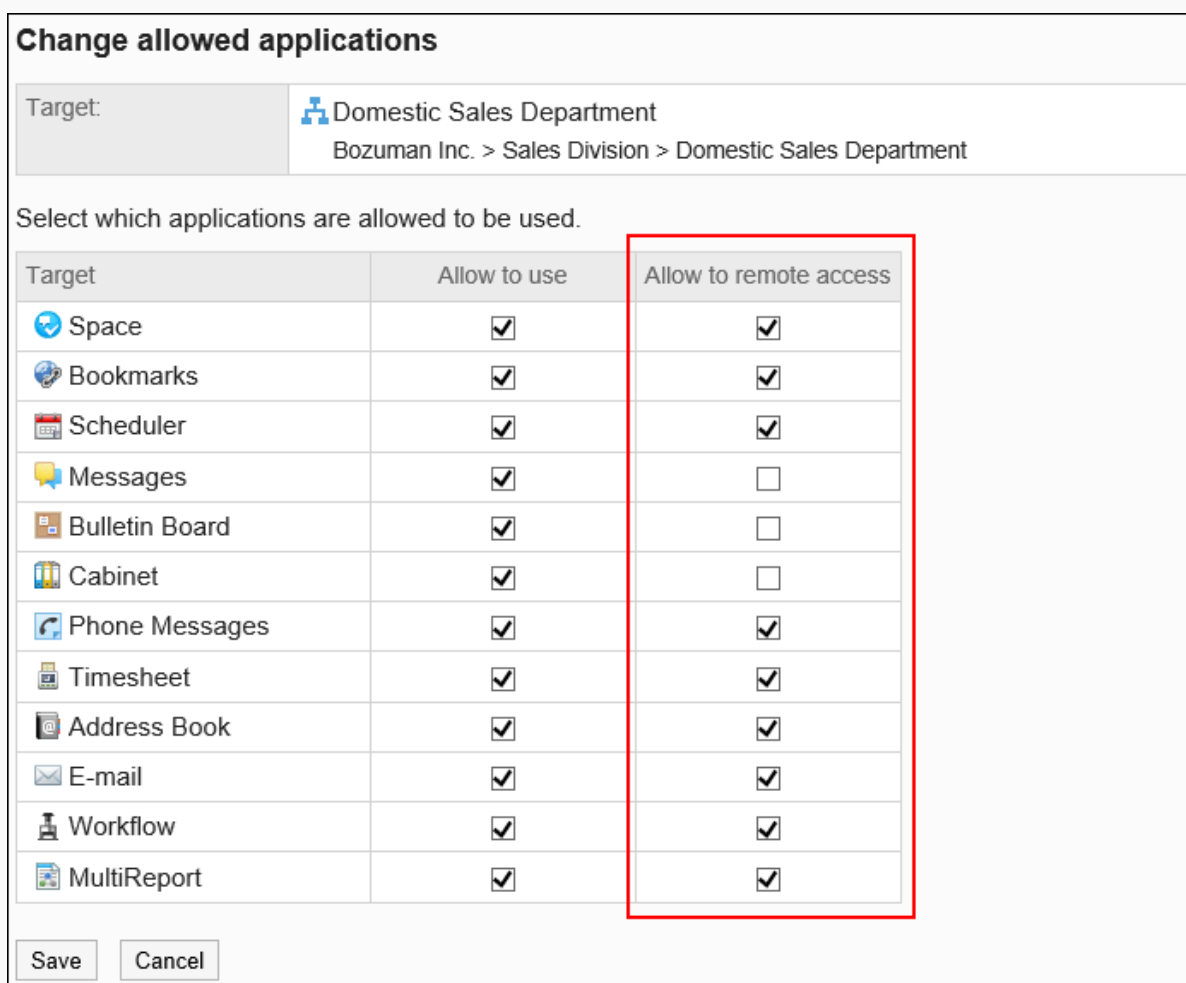
4. 确认设置内容，点击[添加]。

• 更改现有对象的设置的图片：

1. 在“使用用户的设置”页面，点击要更改设置的对象的[更改]。



2. 在"允许使用的应用程序的更改"页面的"允许外部使用"栏中，选中要允许外部使用的应用程序的复选框。
不能选择在"允许使用"栏中未勾选的应用程序。



3. 确认设置内容，点击[更改]。

11. 确保设置反映在"使用用户的设置"页面的"使用用户的设置状况"列表中。

Application users

Remote access rule Control with IP address [Details](#)

Application users (5 entries) [Add](#) [Delete all](#)

[Delete](#)

Target	Allowed applications	
<input type="checkbox"/> Everyone		Change
<input type="checkbox"/> Domestic Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department		Change
<input type="checkbox"/> Maria Jackson		Change

禁止外部使用的应用程序将显示以下图标。

空间的示例：

补充

- 将外部使用设置从"指定 IP 地址"更改为"允许全部"，也不会删除在 Garoon 注册的 IP 地址。如果再次选择"指定 IP 地址"，则可以使用注册的 IP 地址。

使用CSV文件管理IP地址

通过CSV文件管理外部使用设置中指定的 IP 地址。

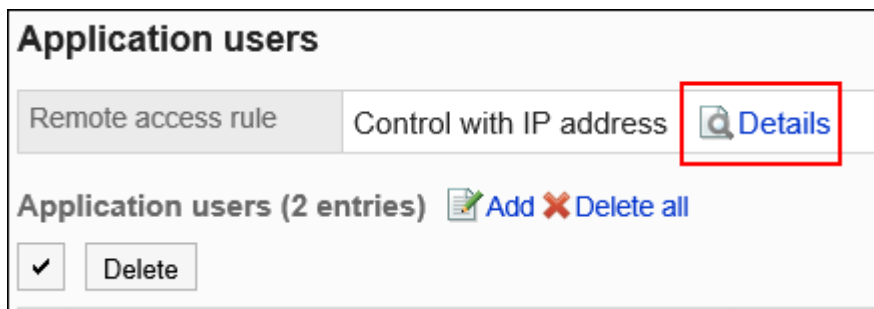
从CSV文件导入

通过CSV文件导入外部使用设置中指定的 IP 地址。

如果在导入CSV文件时发生错误，则导入将中止，并且不会反映导入到一半的内容。

操作步骤：**1. 创建用于导入数据的CSV文件。**

有关可通过 CSV 文件管理的项目，请参阅[外部使用设置中指定的 IP 地址\(1681页\)](#)的CSV格式。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**3. 点击[Garoon 系统管理]。****4. 选择“基本系统的管理”标签。****5. 点击[应用程序]。****6. 点击[使用用户的设置]。****7. 在“使用用户的设置”页面，点击“外部使用设置”中的 [详情]。****8. 在"外部使用设置的详情"页面，单击[IP地址的导入]。****9. 在"IP地址的导入 - Step 1/2"页面，选择在步骤 1 中创建的 CSV 文件。****10. 对要导入的数据进行必要的设置，点击[下一步]。**

最多可导入 500 个。

设置项目如下：

- 文字编码：

使用所选的文字编码对CSV文件中的数据进行编码。

可选择的文字编码如下：

- UTF-8 (Unicode)
- Shift-JIS (日文)
- ASCII
- Latin1 (西欧)

- GBK/GB2312 (简体中文)
- TIS-620 (泰语)
- 跳过第一行：
如果第一行包含非数据信息（如项目名称和注释），选择[是]。

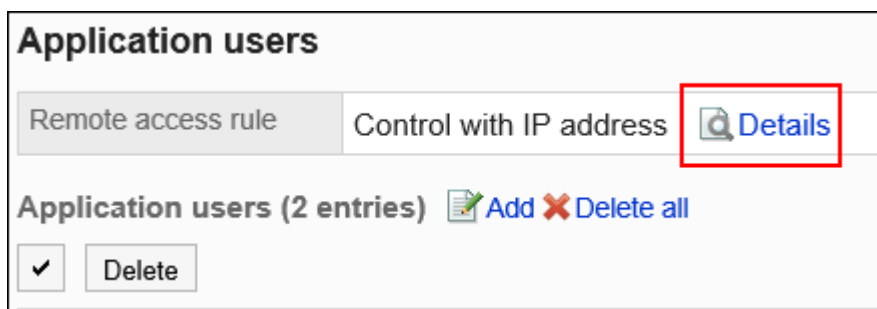
11. 在“IP地址的导入 - Step 2/2”页面，确认 CSV 文件的内容，点击[导入]。

导出到CSV文件

将外部使用设置中指定的 IP 地址导出到 CSV 文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[应用程序]。
5. 点击[使用用户的设置]。
6. 在“使用用户的设置”页面，点击“外部使用设置”中的 [详情]。



7. 在“外部使用设置的详情”页面，点击[IP地址的导出]。
8. 在"IP地址的导出"页面，设置要导出数据的必要项。

设置项目如下：

- 文字编码：
选择要用于编码的文字编码。
可选的文字编码包括：
 - UTF-8 (Unicode)
需要时可选择带BOM。
 - Shift-JIS (日文)
 - ASCII
 - Latin1 (西欧)
 - GBK/GB2312 (简体中文)
 - TIS-620 (泰语)
- 将项目名称导出到首行：
如果要将项目名称导出到CSV文件的首行，选择[是]。

9. 确认设置内容，点击[导出]。

10. 使用Web浏览器的文件保存功能保存文件。

1.5.6. 使用CSV文件管理使用用户

通过CSV文件管理使用用户的设置。

从CSV文件导入

从 CSV 文件导入应用程序的使用用户的设置。

如果在导入CSV文件时发生错误，将停止导入。停止前导入的内容不会反映到Garoon中。

操作步骤：**1. 创建用于导入数据的CSV文件。**

关于可以使用CSV文件管理的项目，请参考[应用程序的使用用户\(1679页\)](#)的CSV格式。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**3. 点击[Garoon 系统管理]。****4. 选择“基本系统的管理”标签。****5. 点击[应用程序]。****6. 点击[使用用户的导入]。****7. 在"使用用户的导入 - Step 1/2"页面，选择在步骤 1 中创建的 CSV 文件。****8. 对要导入的数据进行必要的设置，点击[下一步]。**

设置项目如下：

- 文字编码：

使用所选的文字编码对CSV文件中的数据进行编码。

可选择的文字编码如下：

- UTF-8 (Unicode)
- Shift-JIS (日文)
- ASCII
- Latin1 (西欧)
- GBK/GB2312 (简体中文)
- TIS-620 (泰语)

- 跳过第一行：

如果第一行包含非数据信息（如项目名称和注释），选择[是]。

9. 在“使用用户的导入 - Step 2/2”页面，查看 CSV 文件的内容，然后点击[导入]。

导出到CSV文件

将应用程序的使用用户的设置导出到 CSV 文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[应用程序]。
5. 点击[使用用户的导出]。
6. 在"使用用户的导出"页面，为导出的数据设置必要的项目。

设置项目如下：

- 文字编码：

设置要用于编码的文字编码。

可选的文字编码包括：

- UTF-8 (Unicode)
需要时可选择带BOM。
- Shift-JIS (日文)
- ASCII
- Latin1 (西欧)
- GBK/GB2312 (简体中文)
- TIS-620 (泰语)

- 将项目名称导出到首行：

如果要将项目名称导出到CSV文件的首行，选择[是]。

7. 确认设置内容，点击[导出]。
8. 使用Web浏览器的文件保存功能保存文件。

1.6. 文件

描述 Garoon 处理的文件的设置。

1.6.1. 常规文件设置

文件的“常规设置”页面，设置每个应用程序共通的文件。

设置文件大小限制

限制可上传至Garoon的单个文件的大小。

适用于以下应用程序和功能：

- 空间
- 日程安排
- 站内信
- 公告栏
- 文件管理
- 备注
- 通讯录
- Workflow
- 多功能报告
- 应用程序菜单：

此大小限制也适用于用于应用程序菜单图标的图像文件。

有关详细信息，请参阅[设置应用程序菜单\(146页\)](#)。

注意

- 可以附加到电子邮件的文件的大小取决于您的电子邮件大小设置。
有关详细信息，请参阅[设置电子邮件大小限制\(1164页\)](#)。
-

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[文件]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在"文件大小限制"项目中，选择每个文件的大小限制。
您可以选择的文件大小限制是：
 - 512KB
 - 1MB
 - 3MB
 - 5MB
 - 10MB
 - 50MB
 - 100MB
 - 1024MB
7. 确认设置内容，点击[设置]。

设置版本管理的上限值

设置版本文件的代数的上限。

适用于以下应用程序。

- 日程安排
- 空间
- 公告栏
- 文件管理
- 站内信
- 多功能报告
- 备注

■ 什么是版本管理？

版本控制是将更新文件从现在到指定的时间点保留的功能。

如果更新的文件已损坏或更新为错误文件，则可以将其替换为您指定的文件的早期版本，以便防止文件因不作为而丢失。


在版本控制中保留的文件是按代数设置的。当每个用户注册文件时，将设置实际设置的代数。

例如，如果版本控制用于两代，则可以保留"从现在到当前/从现在到前一年和两年前的更新文件"。


更新新文件时，将删除早于指定生成的旧文件。

Add file

Specify the file and enter the details.
* is required.

Registrant  Barbara Miller

Position Domestics Sales

File*  Attach files

File	Size	Subject	Versioning
<input checked="" type="checkbox"/> OrganizationChart.pptx	1.2MB	<input type="text" value="Organization Chart"/>	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">(None)</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">1</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">2</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">3</div> </div> latest versions

■ 启用版本管理功能时可执行的操作

- 下载您拥有的文件
- 将过去的文件更新为最新文件

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[文件]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在“版本控制限制”项目中，选择版本管理的上限数。
您可以选择的代数如下：
 - 不
 - 1~10
 - 无限制
7. 确认设置内容，点击[设置]。

启用锁定功能

设置是否启用文件锁定。

适用于以下应用程序。

- 公告栏
- 文件管理
- 多功能报告

补充

- 无论是否为文件启用锁定功能，站内信始终启用锁定功能。
- 文件的锁定功能不适用于以下应用程序。
 - 日程安排
 - 空间

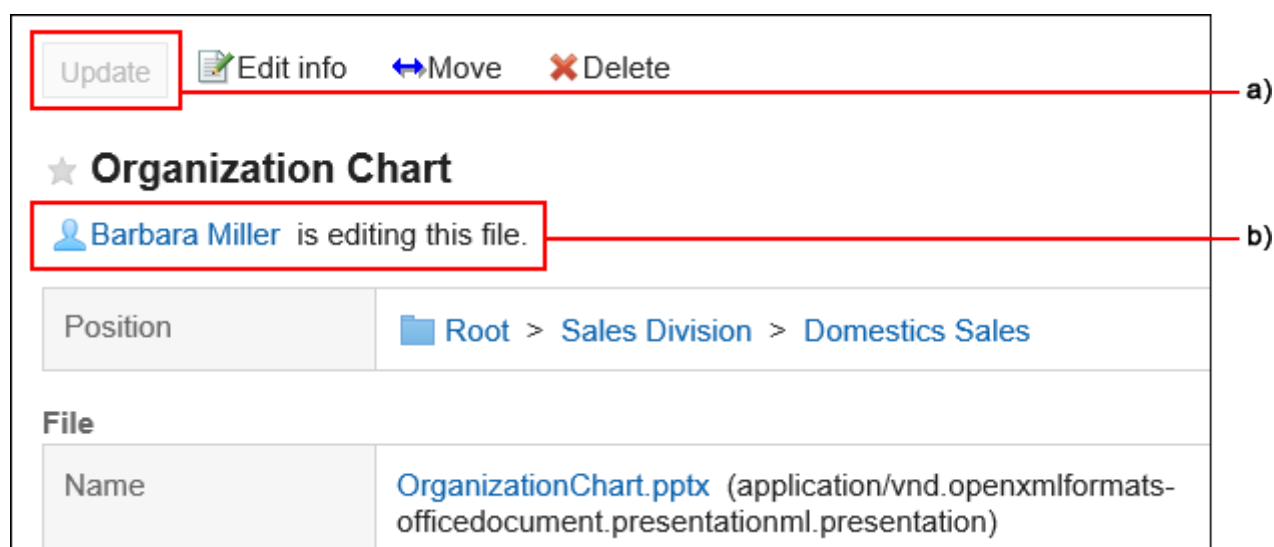
什么是锁定功能？

锁定功能暂时限制文件编辑器的编辑权限，以便其他人在编辑文件时无法同时编辑它。

其他用户要查看处于编辑状态的文件时，页面将显示“此文件正在由（正在编辑的用户名）进行编辑。”

在释放锁之前，其他用户将无法执行以下操作：

- 文件信息的更改
- 更新、移动和删除文件



a) : 锁定时[更新文件]显示灰色，无法点击。

b) : 显示正在编辑文件的用户名。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。

3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[文件]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在"锁定功能"字段中，选择"使用"复选框。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

设置锁定时间

设置锁定正在编辑的文件的时间长度。启用锁定功能时，将应用此设置。

锁定期到期后，锁将自动释放。

适用于以下应用程序。

- 公告栏
- 文件管理
- 站内信
- 多功能报告

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[文件]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在"上锁的期间"字段中，选择要锁定要编辑的文件的时间段。

您可以选择的时间长度如下：

- 30分
- 1小时
- 3小时
- 5小时

- 1号
- 无限制

7. 确认设置内容，点击[设置]。

1.6.2. 设置哑剧类型

为每个文件扩展名设置 MIME 类型。

MIME 类型是在字符串"类型名称/子类型名称"中表示数据的格式的方法。用于确定 Web 浏览器如何处理 Garoon 上的文件。

默认情况下，设置以下 MIME 类型：

扩展名	MIME类型
bmp	image/bmp
csv	text/csv
doc	application/msword
docm	application/vnd.ms-word.document.macroEnabled.12
docx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document
exe	application/x-msdownload
gif	image/gif
htm	text/html
html	text/html

扩展名	MIME类型
jpe	image/jpeg
jpeg	image/jpeg
jpg	image/jpeg
mid	audio/midi
mp3	audio/mpeg
mpeg	video/mpeg
pdf	application/pdf
png	image/png
ppt	application/vnd.ms-powerpoint
pptm	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroEnabled.12
pptx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation
ram	audio/x-pn-realaudio
tif	image/tif
tiff	image/tiff
txt	text/plain
wav	audio/x-wav
xls	application/vnd.ms-excel
xlsm	application/vnd.ms-excel.sheet.macroEnabled.12

扩展名	MIME类型
xlsx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet
xml	text/xml
xsl	text/xml
zip	application/x-zip-compressed

补充

- 如果未设置 MIME 类型，则在下载附加到 Garoon 的文件时，可能会将其保存为与原始扩展名不同的扩展名。
详情请参考常见问题的[下载附件后扩展名改变](#)（日语）。
- 如将扩展名 “.pdf” 对应的MIME类型设置为非 “application/pdf” 或将其删除，PDF的预览功能将无法使用。
详情请参考[PDF的预览功能](#)。
- 2021年5月的升级中，初始设置中添加了扩展名 “.csv” 对应的MIME类型。
如升级之前已设置对应扩展名 “.csv” 的MIME类型，所设置的内容将被继承。

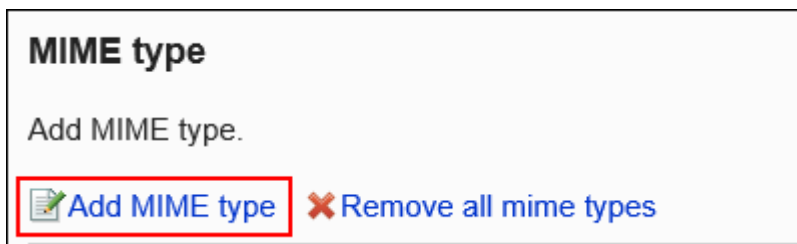
添加MIME类型

添加 MIME 类型关联。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。

4. 点击[文件]。
5. 点击[MIME类型]。
6. 在“MIME 类型”页面，点击[添加 MIME 类型]。



7. 在"MIME 类型的添加"页面上，设置扩展和 MIME 类型。

请务必设置扩展和 MIME 类型。

- 扩展：
输入要与 MIME 类型关联的文件的扩展名。
「.」不需要（点）。
- MIME 类型：
类型名称/子类型名称字符串指定要与 MIME 类型关联的应用程序。

Add MIME type
Add mapping.

* is required.

Extension*
The extension is the text after the last "." in the file name.
e.g. "txt"

MIME type*
The MIME type specifies how a file added to Garoon system is processed by the Web browser. Set for each extension.
e.g. "text/plain"

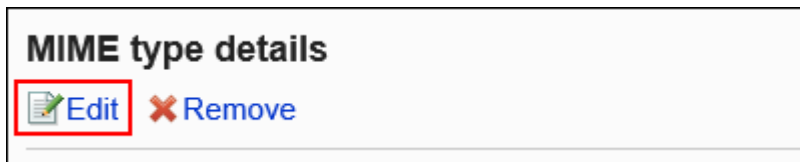
8. 确认设置内容，点击[添加]。

更改MIME类型

更改与扩展关联的 MIME 类型。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[文件]。
5. 点击[MIME类型]。
6. 在“MIME 类型”页面上，单击要更改的 MIME 类型的扩展名。
7. 在“MIME类型的详情”页面中，点击[更改]。



8. 在"MIME 类型的更改"页面上，更改与扩展名关联的 MIME 类型。
9. 确认设置内容，点击[更改]。

删除MIME类型

删除 MIME 类型。

注意

- 无法撤消已删除的 MIME 类型。
- 如果下载的文件具有与已删除的 MIME 类型关联的扩展名，则该文件可能会保存为具有其他扩展名的文件。

逐个删除MIME类型

一次删除 MIME 类型一个。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[文件]。
5. 点击[MIME类型]。
6. 在“MIME类型”页面上，单击要删除的 MIME 类型的扩展名。
7. 在“MIME类型的详情”页面中，点击[删除]。



8. 在“MIME类型的删除”页面中，点击[是]。

批量删除多个MIME类型

选择要删除的 MIME 类型并将其一起删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[文件]。

5. 点击[MIME类型]。

6. 在“MIME类型”页面，选中要删除的MIME类型的复选框，然后点击[删除]。

<input type="checkbox"/>	 ppt	application/vnd.ms-powerpoint
<input checked="" type="checkbox"/>	 pptm	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12
<input type="checkbox"/>	 pptx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation
<input checked="" type="checkbox"/>	 ram	audio/x-pn-realaudio

First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

Remove

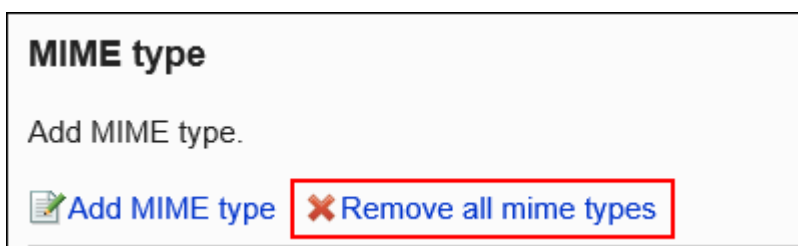
7. 在“MIME类型的批量删除”页面中，点击[是]。

删除全部MIME类型

删除所有 MIME 类型。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[文件]。
5. 点击[MIME类型]。
6. 在“MIME类型”页面，点击[删除全部MIME类型]。



7. 在全部MIME类型的删除” 页面中，点击[是]。

1.6.3. 在 CSV 文件中管理 MIME 类型

MIME 类型在 CSV 文件中进行管理。

从CSV文件导入

从 CSV 文件中读取 MIME 类型。

如果在导入CSV文件时发生错误，将停止导入。停止前导入的内容不会反映到Garoon中。

操作步骤：

1. 创建用于导入数据的CSV文件。

有关可以使用 csv 文件管理的内容的信息，请参阅 [MIME 类型\(1682页\)](#)的 CSV 格式。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

3. 点击[Garoon 系统管理]。

4. 选择“基本系统的管理” 标签。

5. 点击[文件]。

6. 单击"导入 MIME 类型"。

7. 在"导入 MIME 类型 - Step 1/2"页面上，选择在步骤1中创建的 CSV 文件。

8. 在导入数据中设置必要的项目，点击[下一步]。

设置项目如下：

- 文字编码：

使用所选的文字编码对CSV文件中的数据进行编码。

可选择的文字编码如下：

- UTF-8 (Unicode)
- Shift-JIS (日文)
- ASCII
- Latin1 (西欧)
- GBK/GB2312 (简体中文)
- TIS-620 (泰语)

- 跳过第一行：

如果第一行包含非数据信息（如项目名称和注释），选择[是]。

9. 在"导入 MIME 类型 - Step 2/2"页面上，查看 CSV 文件的内容，然后单击[导入]。

导出到CSV文件

将 MIME 类型导出到 CSV 文件。

操作步骤：

- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 2. 点击[Garoon 系统管理]。**
- 3. 选择“基本系统的管理”标签。**
- 4. 点击[文件]。**
- 5. 点击[MIME类型的导出]。**
- 6. 在"导出 MIME 类型"页面上，为导出的数据设置必要的项目。**

设置项目如下：

- 文字编码：

选择要用于编码的文字编码。

可选择的文字编码如下：

- UTF-8 (Unicode)
需要时可选择带BOM。
- Shift-JIS (日文)
- ASCII
- Latin1 (西欧)
- GBK/GB2312 (简体中文)
- TIS-620 (泰语)

- 将项目名称导出到首行：

如果要将项目名称导出到CSV文件的首行，选择[是]。

7. 确认设置内容，点击[导出]。

8. 使用Web浏览器的文件保存功能保存文件。

1.7. 页面

介绍与页面相关的Garoon的功能。

相关页面

- [页面的常规设置\(135页\)](#)
- [风格的设置\(145页\)](#)

- [应用程序菜单的设置\(146页\)](#)

1.7.1. 页面的常规设置

在页面的"常规设置"页面上，进行与用户的操作页面相关的设置，如移动版和显示缩略图、列表中显示的条数和输入栏的宽高度等。

共通设置

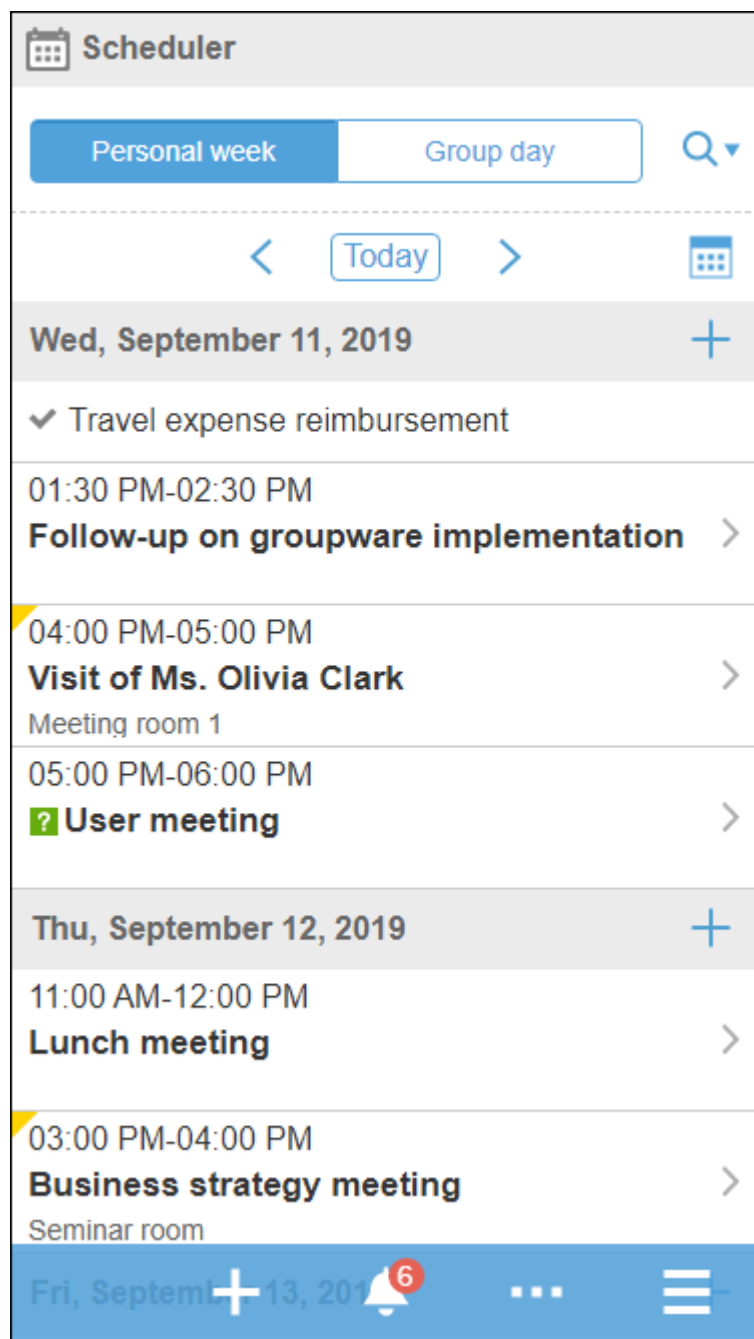
介绍"常规设置"页面上的"共通设置"。

用户无法更改"共通设置"的设置。

允许使用移动版

对是否允许用户使用移动版（智能手机页面）进行设置。

智能手机页面支持 iOS 和 Android OS。



如果允许使用移动版，用户可以在适合其智能手机的页面上与以下应用程序进行交互：

- 空间
- 日程安排
- 站内信
- 公告栏
- E-mail
- Workflow
- 多功能报告
- 通知列表

操作步骤：

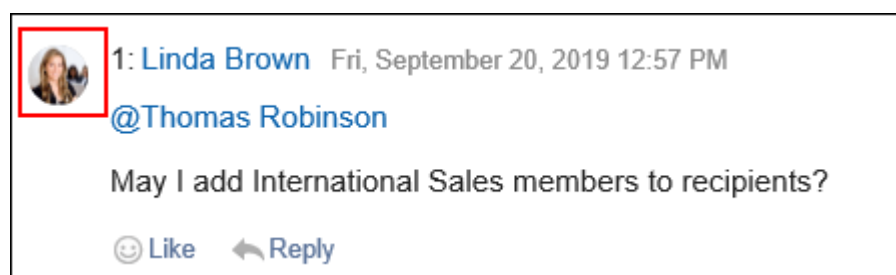
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[页面]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在"常规设置"页面的"共通设置"的“移动版”项目中，选择"允许"复选框。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

允许显示个人资料的头像

选择是否允许用户显示个人资料的头像。

如果允许，用户可以选择是否在回复列表、用户名单等中显示其个人资料的图像。

如不勾选，将使用系统自带的标准用户图标。



当您为用户信息设置个人资料的图像时，它将反映在以下页面的用户图标中。

- 以下应用程序的回复
 - 空间
 - 讨论区
 - 共享ToDo
 - 日程安排
 - 站内信
 - 公告栏
 - 多功能报告

- 日程安排
 - 组群周
 - 组群日
 - 组群周组件
 - 组群日组件
 - 用户/设备的搜索结果
- 通讯录
 - 用户列表
 - 用户名单的搜索结果
- 用户信息列表
- 电话记录

补充

- 如果不允许用户更改个人设置，即使用户在页面的常规设置中选择了“在回复列表及用户名单等环境中显示”个人资料的头像，也不会显示头像。
有关允许在个人设置中进行更改的信息，请参阅[应用程序菜单的显示](#)。
-

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[页面]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在"常规设置"页面的"共通设置"中的"显示个人资料的头像"项目中，选择"允许"复选框。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

允许显示缩略图

显示缩略图是在满足以下两个条件时适用的功能：

- 在常规设置的"显示缩略图"中，选中"显示"复选框
- 在常规设置的"图像文件（gif, jpeg等）的显示"中，选中“同文本一起显示”复选框

应用显示缩略图时，以下应用程序的图像附件以缩略图的形式显示。

- 日程安排
- 站内信
- 公告栏
- E-mail
- 多功能报告
- 空间

空间的图像附件不管是否设置了显示缩略图均显示缩小尺寸。

补充

- 如果长和宽都未超过450像素，则不管是否设置了显示缩略图，都按原尺寸显示。
- 如果添加的是.gif格式的动态图，会显示为静态图片。
- 移动版中显示缩略图的应用程序与电脑版不同。移动版中显示缩略图的应用程序如下所示：
 - 日程安排
 - 站内信
 - E-mail

操作步骤：

- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 2. 点击[Garoon 系统管理]。**
- 3. 选择“基本系统的管理”标签。**
- 4. 点击[页面]。**

5. 点击[常规设置]。
6. 在"常规设置"页面的“共通设置”的"显示缩略图"项目中，选中"显示"复选框。
7. 在"个人设置的初始值"中的"图像文件（gif, jpeg 等）的显示"项目中，选中"同文本一起显示"复选框。
8. 确认设置内容，点击[设置]。

个人设置的初始值

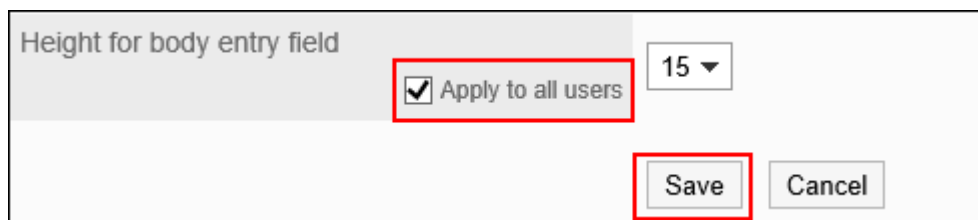
介绍"常规设置"页面上的"个人设置的初始值"。

在“个人设置的初始值”中，设置个人设置的“显示栏和输入栏的设置”页面中各项目的初始值。用户可根据需要在个人设置中更改系统管理员在“个人设置的初始值”中设置的初始值。个人设置中设置的显示条数和输入栏的宽高度也反映在系统管理页面中。

设置的初始值将反映在更改设置后添加的用户中。不反映到已存在的用户中。

但是，如果选择并设置“应用于所有用户”复选框，设置的初始值将应用到所有用户（包括已存在的用户）。

勾选"应用于所有用户"复选框设置的初始值会在用户退出并重新登录后反映出来。



Height for body entry field

Apply to all users

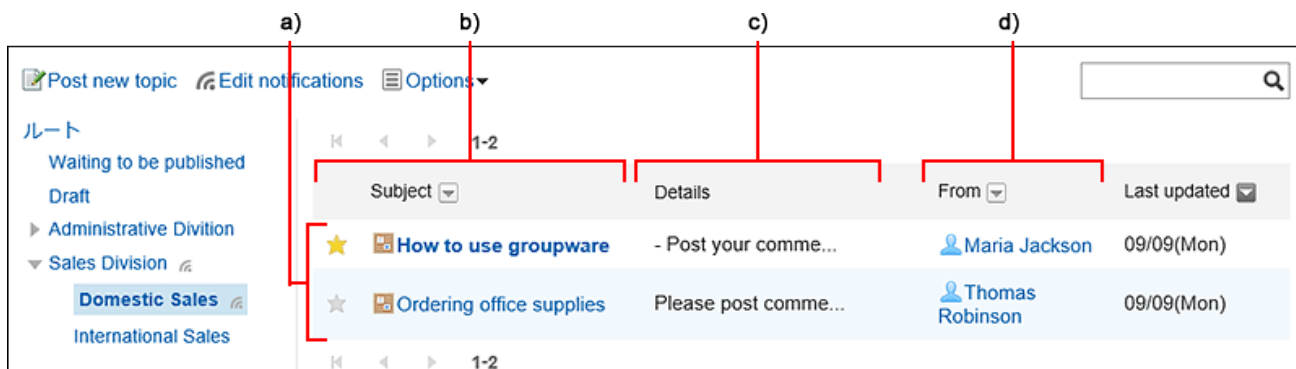
15 ▼

Save Cancel

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[页面]。
5. 点击[常规设置]。
6. 设置显示栏。

"公告栏"页面的显示栏的设置示例：



a)：列表显示页面中显示的条数

b)：显示标题的宽度

c)：正文及回复等的摘要的显示宽度

d)：显示发件人/收件人等的宽度

- **列表显示页面中显示的条数：**

从下拉菜单中选择站内信、公告栏等的列表页面中要显示的条数。

- **回复的列表显示页面中显示的条数：**

从下拉菜单中选择站内信、公告等的详情页面中一次显示的回复条数。

- **标题的显示宽度：**

从下拉列表中选择显示标题的宽度。要显示的宽度是半角输入的字符数。

该设计不适用于“多行显示”的“通知列表”组件。

- **正文及回复等的摘要的显示宽度：**

从下拉列表中选择正文及回复的显示宽度。要显示的宽度是半角输入的字符数。

该设计不适用于“多行显示”的“通知列表”组件。

- **发件人/收件人等的显示宽度：**

从下拉列表中选择发件人或收件人名称的显示宽度。要显示的宽度是半角输入的字符数。

- **邮件地址的链接目标的应用程序：**

选择点击正文或回复等包含的邮件地址链接时启动的应用程序或显示的页面。

- 启动网页浏览器的邮件软件（mailto:链接）：

将启动与 Web 浏览器设置关联的邮件软件。

- 启动E-mail：

将显示 Garoon 的"创建E-mail"页面。

- 显示任意Web邮件页面：

从已设置的 Web 邮件中，选择要链接到的应用程序。

可以在"Web 邮件的设置"中添加要链接到的应用程序。详情请参考[Web 邮件的设置\(158页\)](#)。

• 显示图像文件（gif、jpeg 等）



如果选中"同文本一起显示"复选框，站内信及公告等附加的图像文件将与正文和回复一同显示。[允许显示缩略图](#)时，请务必选中"同文本一起显示"复选框。

可显示以下格式的图像文件：

- gif
- jpeg
- pjpeg
- png

• 导出到文件的文字编码：

如果要将站内信、公告栏、备注或邮件导出为文本文件，请从下拉列表中选择文字编码。

可选择的项目如下：

- 在导出时选择
导出文件时，可选择文字编码。
- UTF-8 (Unicode)
- Shift-JIS (日文)
- ASCII
- Latin1 (西欧)
- GBK/GB2312 (简体中文)
- TIS-620 (泰语)

• 用户名称后面的显示信息：

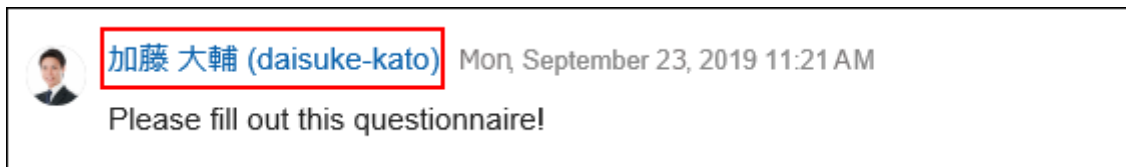
设置是否在用户名称后显示其他语言下的显示名称及优先组织。

如果尚未设置要显示的任何信息，则仅显示在用户信息名称中设置为"显示名称"的用户名。

- 英文名：

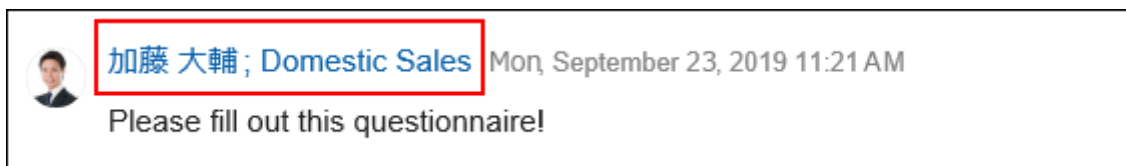
选择该选择以在用户名之后显示英语名称。

英语名称是在用户信息的"名称"中设置为"其他语言下的显示名称"的用户名。



- 优先组织：

用户名称后显示优先组织名称时选择。



Display columns	
Maximum number of items per screen <input type="checkbox"/> Apply to all users	20 ▼
Maximum number of comments on Comment list <input type="checkbox"/> Apply to all users	20 ▼
Display width for subject <input type="checkbox"/> Apply to all users	30 ▼ (Number of characters in single byte)
Width of body texts and comments field <input type="checkbox"/> Apply to all users	20 ▼ (Number of characters in single byte)
Width for From/To column <input type="checkbox"/> Apply to all users	20 ▼ (Number of characters in single byte)
E-mail address link <input type="checkbox"/> Apply to all users	Start mailer software ▼
Show image file (e.g. GIF, jpeg). <input type="checkbox"/> Apply to all users	<input checked="" type="checkbox"/> Show image with body text
Character encoding for file output <input type="checkbox"/> Apply to all users	Select when exporting ▼
Information to display after Names <input type="checkbox"/> Apply to all users	<input type="checkbox"/> English spelling <input type="checkbox"/> Priority organizations

7. 设置输入栏。

与输入栏相关的设置项目如下：

- 正文输入栏的宽度：

从下拉列表中选择站内信及公告栏等的正文的输入栏宽度。宽度是半角输入的字符数。

此设置不会应用到以下输入栏：

- E-mail的正文
- HTML组件的内容

- 正文输入栏的高度：

从下拉列表中选择站内信及公告栏等的正文的输入栏高度。高度是行数。

此设置不会反映在"E-mail"页面输入正文的高度中。

Entry field	
Width for body entry field	<input type="checkbox"/> Apply to all users
	50 (Number of characters in single byte)
Height for body entry field	<input type="checkbox"/> Apply to all users
	15

8. 如果要一次将设置应用于所有用户，请选择"应用于所有用户"复选框。

E-mail address link	<input checked="" type="checkbox"/> Apply to all users	Start mailer software
Show image file (e.g. GIF, jpeg).	<input checked="" type="checkbox"/> Apply to all users	<input checked="" type="checkbox"/> Show image with body text
Character encoding for file output	<input type="checkbox"/> Apply to all users	Select when exporting
Information to display after Names	<input checked="" type="checkbox"/> Apply to all users	<input type="checkbox"/> English spelling <input checked="" type="checkbox"/> Priority organizations

9. 确认设置内容，点击[设置]。

如果选中了“应用于所有用户”复选框，请确认“批量设置的应用”页面上的设置内容，然后单击[是]。

1.7.2. 风格的设置

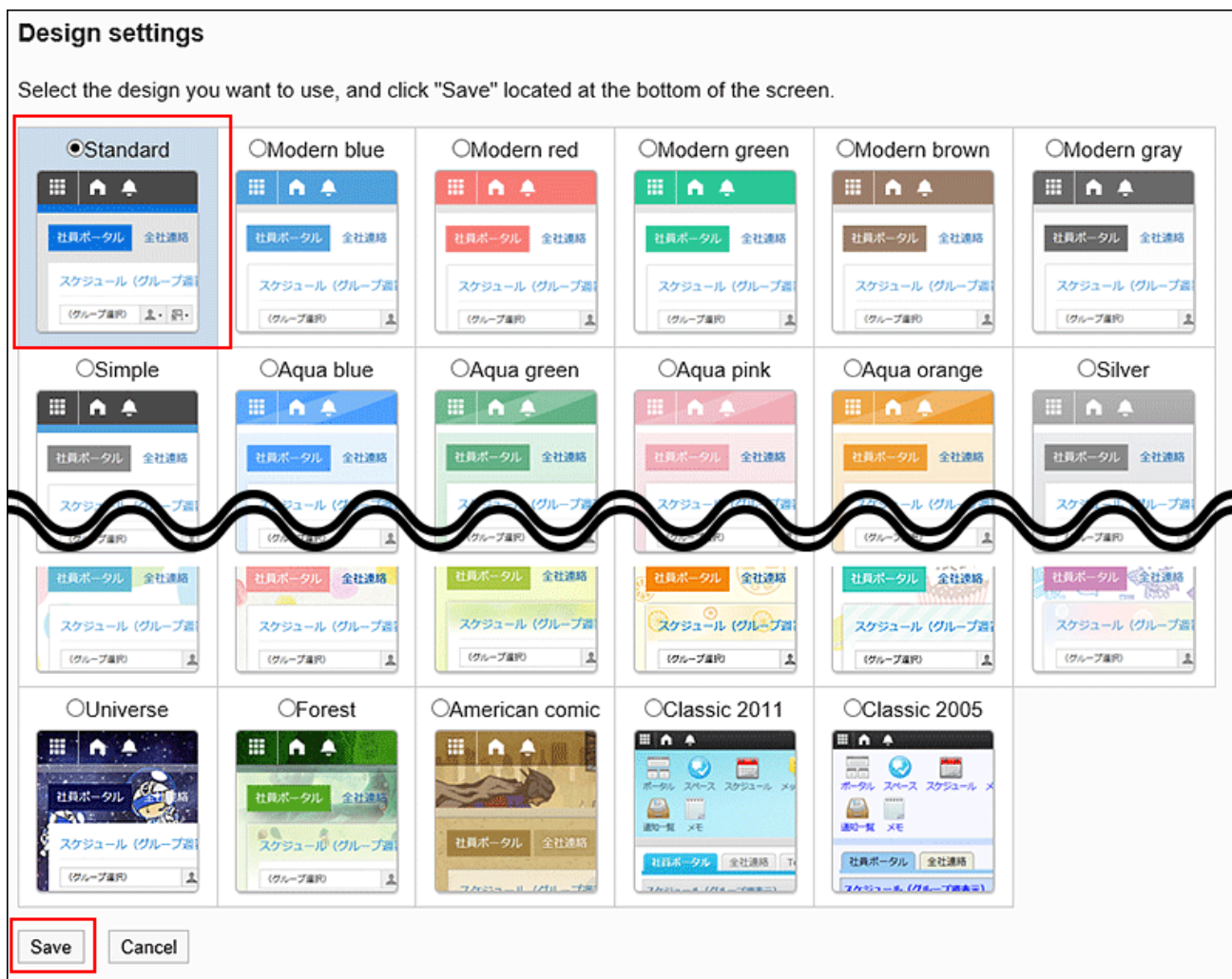
设置用户页面的初始风格。

设置的风格将成为更改设置后首次登录的用户页面的初始风格。

用户可以在个人设置（共通）中"页面"的"风格的设置"里更改管理员设置的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[页面]。
5. 单击[风格的设置]。
6. 在“风格的设置”页面上，选择要设置的风格，然后单击[设置]。



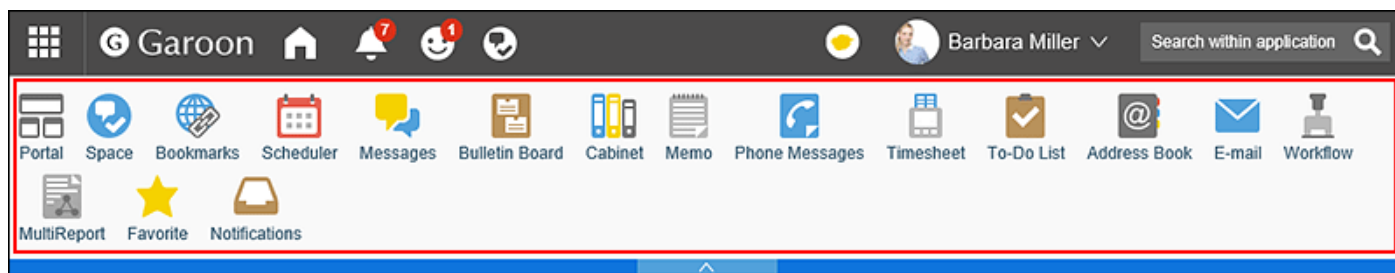
补充

- 如要更改门户中组件的字体大小，可在各组件的“组件的设置”中更改。
详情请参考[组件的类型和设置\(640页\)](#)。
- 可更改站内信及公告栏等应用程序的列表中的显示条数、正文输入框的宽度等显示的初始值。
详情请参考[个人设置的初始值\(140页\)](#)。

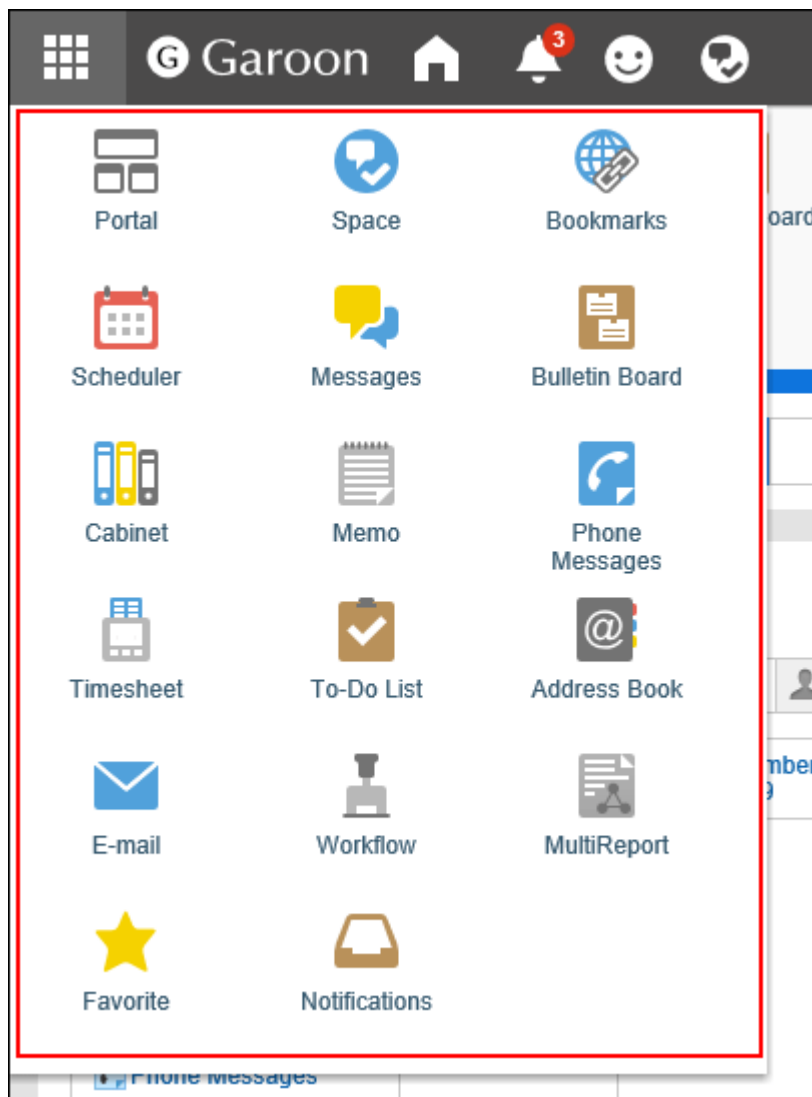
1.7.3. 应用程序菜单的设置

设置用户页面的应用程序菜单。

初始状态将显示所有可用的应用程序的菜单。




应用程序菜单中的设置，也适用于通过单击页眉的应用图标  显示的菜单。



更改应用程序菜单的显示

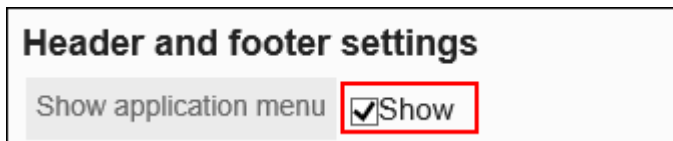
更改应用程序菜单的显示形式。

但所设置的显示形式不适用于点击页眉处的应用图标  后显示的菜单。

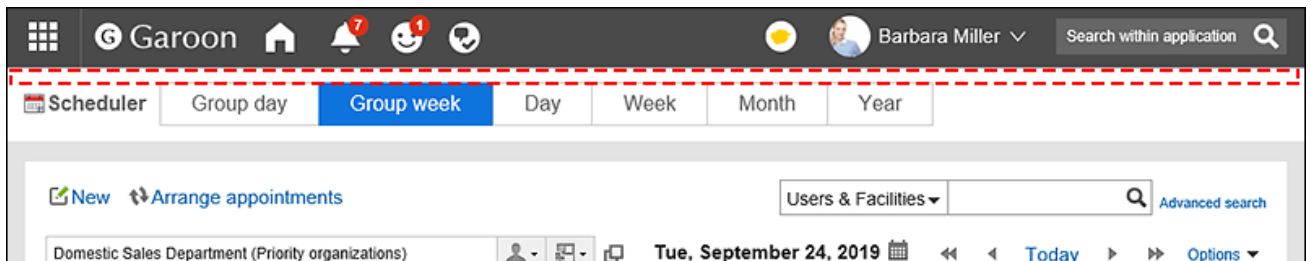
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[页面]。

- 单击[页眉和页脚的设置]。
- 在"页眉和页脚的设置"页面的"应用程序菜单"项目中，设置是否显示应用程序菜单。



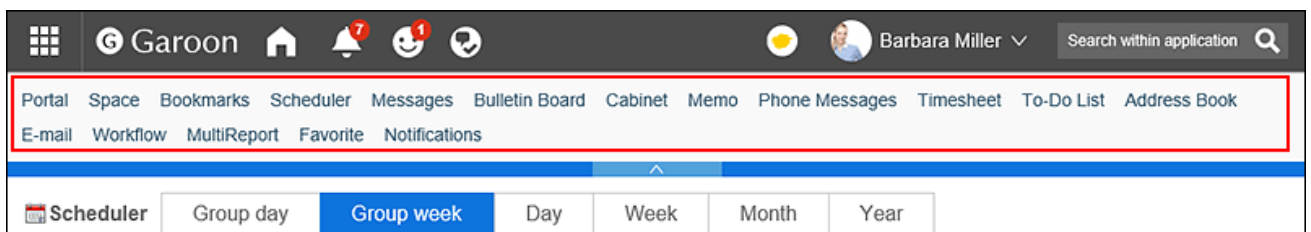
您可以通过取消选中"显示"复选框来隐藏应用程序菜单。



- 在"应用程序菜单的显示形式"项目中，设置是否显示应用程序图标。



如果不希望显示应用程序图标，则应用程序菜单中仅显示应用程序名称。



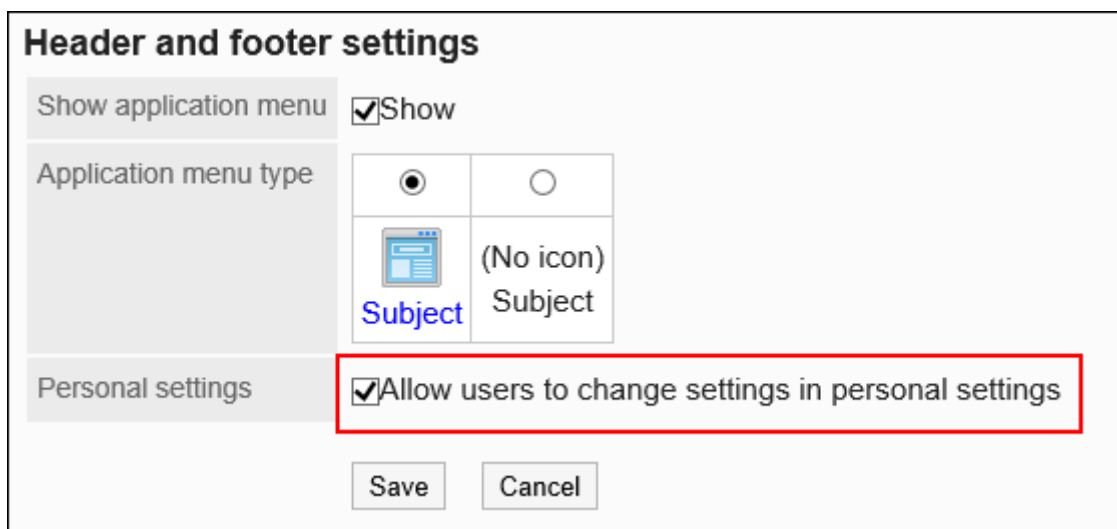
- 确认设置内容，点击[设置]。

允许用户更改应用程序菜单

设置是否允许用户更改应用程序菜单的显示。

操作步骤：


1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[页面]。
5. 单击[页眉和页脚的设置]。
6. 在“页眉和页脚的设置”页面的“个人设置”项目中，设置是否允许用户更改应用程序菜单的显示。



Header and footer settings

Show application menu Show

Application menu type

<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
 Subject	(No icon) Subject

Personal settings Allow users to change settings in personal settings

Save Cancel

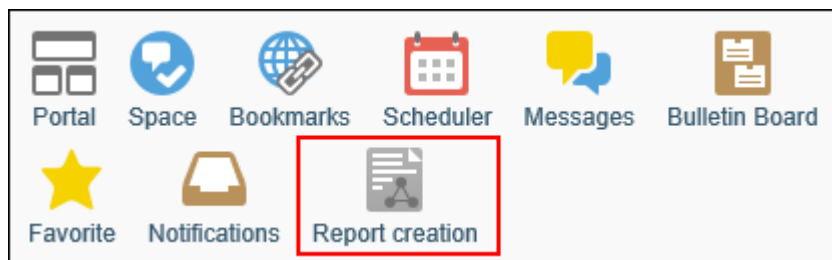
如选择“允许在个人设置中更改设置”复选框，用户将可在个人设置中更改应用程序菜单的显示。

7. 确认设置内容，点击[设置]。

添加应用程序菜单

将菜单添加到应用程序菜单。

可在菜单中添加 Garoon 的应用程序和 Web 网站的链接。

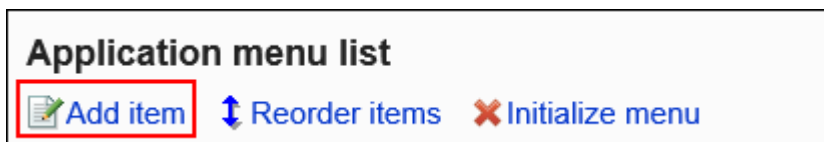


视频学习

- 应用程序菜单的添加方法，也可通过[更加便捷地从Garoon访问其他系统或网站\(19页\)](#)的视频进行确认。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[页面]。
5. 单击[应用程序菜单列表]。
6. 在“应用程序菜单列表”页面上，单击[添加菜单]。



7. 在"应用程序菜单的添加"页面上，选择链接方法并设置所需项目。

- 链接到应用程序：

设置指向 Garoon 应用程序的链接。

- 标题：

输入标题。

单击[分语言设置显示名称]，可使用多种语言设置标题。

如果未设置用户所使用语言的标题，将显示标准标题。

可设置以下语言：

- 日本語

- English
 - 中文（简体）
 - 中文（繁體）
 - 以繁体字显示。
- 链接到应用程序：
 - 选择要链接到的应用程序。
 - 应用程序菜单显示所选应用程序的图标。无法更改图标。

Add application menu

Add a component link, or link directly to a URL.

Link to application

Subject	Standard:	Report creation	
	中文（简体） ▼	报告制作	Delete
	Add localized name		
Link to application	MultiReport ▼		

- 链接到任意URL：
 - 设置指向 Garoon以外的系统或Web网站等的链接。
 - 标题：
 - 输入标题。
 - 单击[分语言设置显示名称]，可使用多种语言设置标题。
 - URL：
 - 输入链接到 Garoon 以外的系统或Web网站的URL。
 - 图标的URL：
 - 要用于图标的 Internet 上任何图像文件的 URL。
 - 图标的文件：
 - 用于图标的文件。
 - 指定文件可能会减慢 Garoon 的速度。

Link to URL
** indicates a required field. You cannot leave it blank.

Subject

Standard*:


URL*:

Icon URL:

Icon file: No file chosen

If you select "Link to URL", specify an image file either in "Icon URL" or "Icon file".
Note that it may take a long time to display an icon when you use "Icon file".

补充

- 如果同时设置图标 URL 和图标文件，将优先图标 URL 设置的图像。
- 如在未指定图标的情况下添加前往任意URL的连接，则用户页面中显示初始设置中的图标 。
- 前往任意URL的连接无法设置访问权限。菜单将面向所有用户显示。

8. 确认设置内容，点击[添加]。

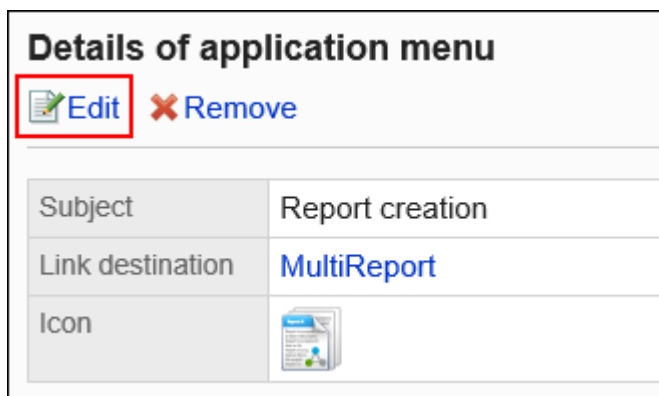
更改应用程序菜单

更改应用程序菜单。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。

4. 点击[页面]。
5. 单击[应用程序菜单列表]。
6. 在"应用程序菜单列表"页面上，选择要更改的菜单。
7. 在“应用程序菜单的详情”页面上，单击[更改]。



8. 在"应用程序菜单的更改"页面上，根据需要更改标题、URL 等。
9. 确认设置内容，点击[更改]。

补充

- 如将应用程序内的链接的标题设置为空，将恢复为应用程序的显示名称。

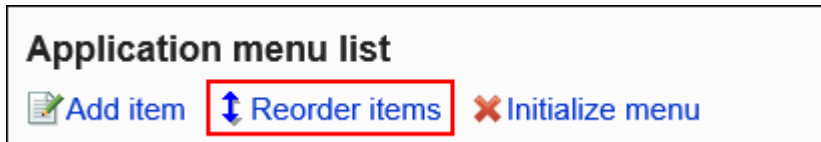
更改应用程序菜单的顺序

更改应用程序菜单的顺序。

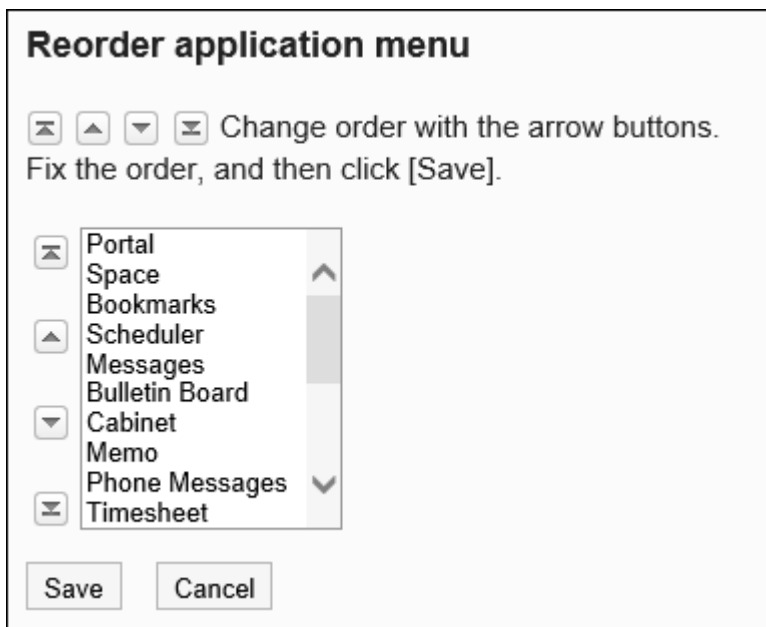
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。

3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[页面]。
5. 单击[应用程序菜单列表]。
6. 在“应用程序菜单列表”页面上，单击[更改菜单的顺序]。



7. 在“应用程序菜单的顺序更改”页面上，更改菜单的顺序。



8. 确认设置内容，点击[更改]。

删除应用程序菜单

删除应用程序菜单。

删除应用程序菜单后，菜单内的数据不会被删除。

注意

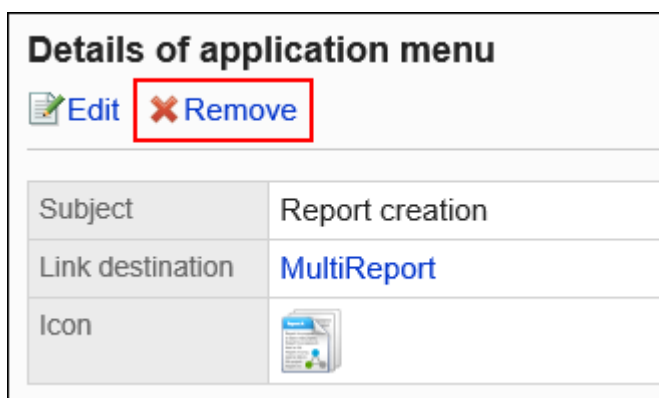
- 无法恢复已删除的应用程序菜单的设置。

逐个删除应用程序菜单

逐个删除应用程序菜单。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[页面]。
5. 单击[应用程序菜单列表]。
6. 在"应用程序菜单列表"页面上，选择要删除的应用程序菜单。
7. 在“应用程序菜单的详情”页面上，单击[删除]。



8. 在“应用程序菜单的删除”页面上，单击[是]。




批量删除多个应用程序菜单

批量删除多个应用程序菜单。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[页面]。
5. 单击[应用程序菜单列表]。
6. 在“应用程序菜单列表”页面上，选中要删除的应用程序菜单的复选框，然后单击[删除]。

Application menu list

 Add item  Reorder items  Initialize menu

<input checked="" type="checkbox"/>	Application menu
<input type="checkbox"/>	Portal (Portal)
<input type="checkbox"/>	Space (Space)
<input type="checkbox"/>	Bookmarks (Bookmarks)
<input type="checkbox"/>	Scheduler (Scheduler)
<input type="checkbox"/>	Messages (Messages)
<input checked="" type="checkbox"/>	Bulletin Board (Bulletin Board)
<input checked="" type="checkbox"/>	Cabinet (Cabinet)
<input type="checkbox"/>	Memo (Memo)
<input type="checkbox"/>	Phone Messages (Phone Messages)
<input type="checkbox"/>	Timesheet (Timesheet)
<input type="checkbox"/>	To-Do List (To-Do List)
<input type="checkbox"/>	Address Book (Address Book)
<input type="checkbox"/>	E-mail (E-mail)
<input type="checkbox"/>	Workflow (Workflow)
<input type="checkbox"/>	MultiReport (MultiReport)
<input type="checkbox"/>	Favorite (Favorite)
<input type="checkbox"/>	Notifications (Notifications)
<input checked="" type="checkbox"/>	Report creation (MultiReport)

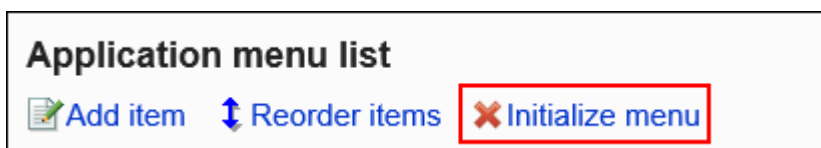
7. 在“应用程序菜单的批量删除”页面上，单击[是]。

初始化应用程序菜单

初始化应用程序菜单时，菜单类型、名称和显示顺序将返回到其初始状态。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[页面]。
5. 单击[应用程序菜单列表]。
6. 在“应用程序菜单列表”页面上，单击[初始化菜单]。



7. 在“应用程序菜单的初始化”页面上，单击[是]。

1.7.4. Web邮件的设置

设置 Web 邮件以在单击正文或回复中包含的电子邮件地址的链接时显示。

您设置的 Web 邮件将显示在页面的"常规设置"页面上的"邮件地址所链接应用程序"的下拉列表中。

详情请参考[个人设置的初始值\(140页\)](#)。

General settings

Common settings

Select whether to allow users to use mobile view.

Mobile view Allow users to use mobile view

Default values in personal settings

Set the default values for the settings in "General settings" in "Screen" under Personal Settings. When selecting "Apply to all users" checkbox, corresponding setting will be applied to all users.

Display columns

Maximum number of items per screen	<input type="checkbox"/> Apply to all users	20 ▼
Maximum number of comments on Comment list	<input type="checkbox"/> Apply to all users	20 ▼
Display width for subject	<input type="checkbox"/> Apply to all users	30 ▼ (Number of characters in single byte)
Width of body texts and comments field	<input type="checkbox"/> Apply to all users	20 ▼ (Number of characters in single byte)
Width for From/To column	<input type="checkbox"/> Apply to all users	20 ▼ (Number of characters in single byte)
E-mail address link	<input type="checkbox"/> Apply to all users	Start mailer software Start E-mail web_mail01 web_mail02
Show image file (e.g. GIF, jpeg).	<input type="checkbox"/> Apply to all users	Show image with body text
Character encoding for file output		

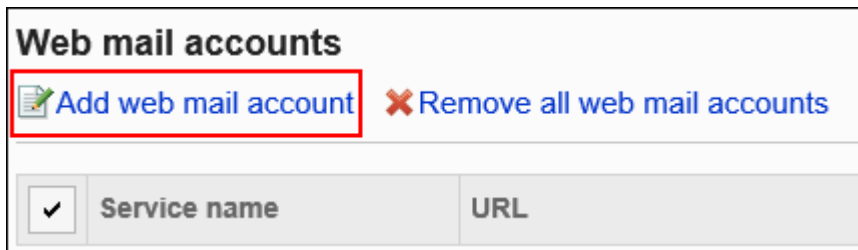
添加Web邮件

添加页面上显示的邮件地址链接到的 Web 邮件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[页面]。
5. 单击[Web邮件]。
6. 在“Web邮件”页面上，单击[添加Web邮件]。



7. 在"Web邮件的添加"页面上的"Web 邮件名称"项目中输入 Web 邮件名称和 URL。

- Web 邮件名称：
请务必设置 Web 邮件名称。
- URL：
请务必设置 URL。
要设置要链接的邮件地址，必须在 URL 中指定参数（%email%）。
请与各 Web 邮件的提供商联系以获取要设置的 URL。

Add web mail account

Enter your web mail account information.

* is required.

Service name*

URL*

If you specify %email% parameter in the URL, you can set the link to move to after clicking an e-mail address.
e.g. http://sample.cybozu.com/mail/send?to=%email%

8. 确认设置内容，点击[添加]。

补充

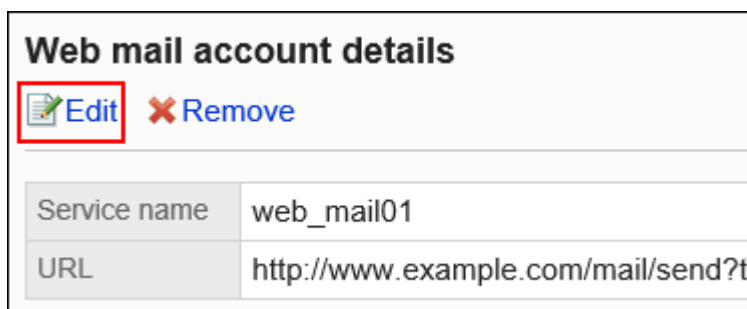
- 如果设置的 URL 无效，无论邮件地址所链接应用程序设置如何，都将启动 Web 浏览器中设置的邮件软件。

更改Web邮件

更改 Web 邮件的显示名称和 URL。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[页面]。
5. 单击[Web邮件]。
6. 在"Web 邮件"页面上，选择要更改的 Web 邮件的 Web 邮件名称。
7. 在“Web邮件的详情”页面上，单击[更改]。



8. 在"Web邮件的更改"页面上，根据需要更改 Web 邮件名称和 URL。
9. 确认设置内容，点击[更改]。

删除Web邮件

删除已设置的 Web 邮件。

注意

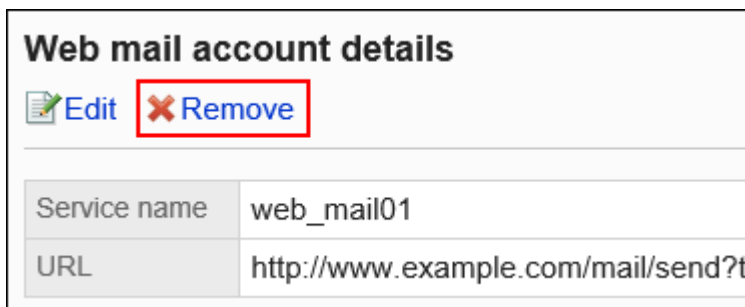
- 无法还原已删除的 Web 邮件。

逐个删除Web邮件

逐个删除已设置的Web邮件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[页面]。
5. 单击[Web邮件]。
6. 在"Web 邮件"页面上，选择要删除的 Web 邮件的 Web 邮件名称。
7. 在“Web邮件的详情”页面上，单击[删除]。



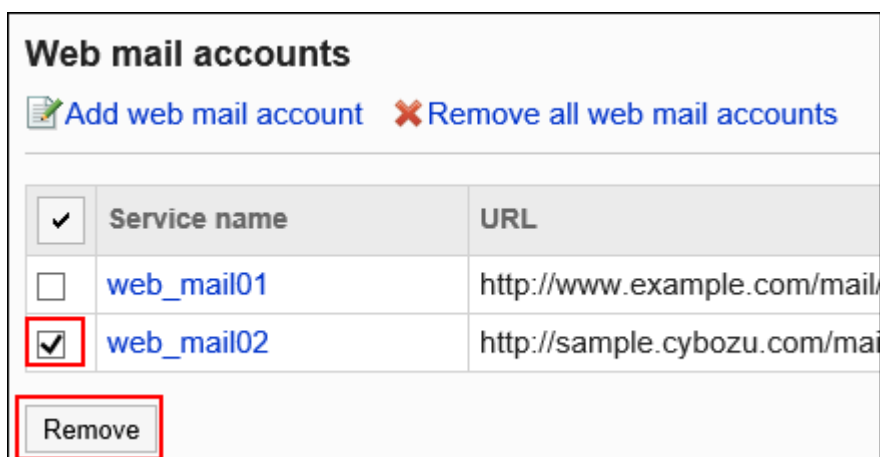
8. 在“Web邮件的删除”页面上，单击[是]。

批量删除多个Web邮件

选择多个 Web 邮件，然后一起删除它们。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[页面]。
5. 单击[Web邮件]。
6. 在“Web 邮件”页面上，选中要删除的 Web 邮件的复选框，然后单击[删除]。



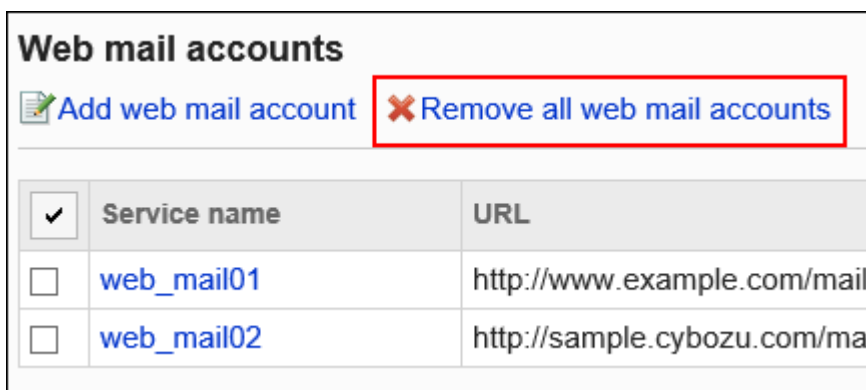
7. 在“Web邮件的批量删除”页面上，单击[是]。

删除全部Web邮件

删除已设置的所有 Web 邮件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[页面]。
5. 单击[Web邮件]。
6. 在“Web邮件”页面上，单击[删除全部Web邮件]。



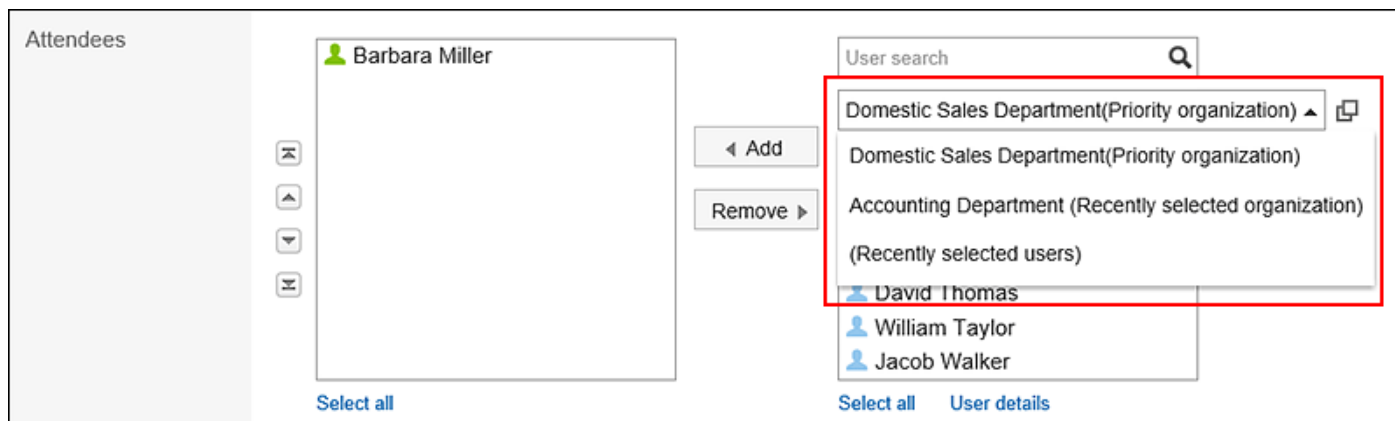
7. 在“全部Web邮件的删除”页面上，单击[是]。

1.7.5. 下拉菜单的设置

设置用户操作页面中下拉菜单里“最近选择的项目”中要显示的内容。

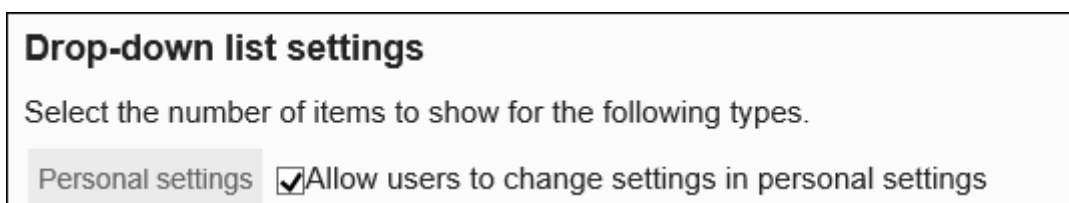
要设置的下拉菜单如下所示：

- 选择组织
- 选择用户
- 选择设备组
- 选择设备



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[页面]。
5. 点击[下拉菜单的设置]。
6. 在“下拉菜单的设置”页面的“个人设置”项目中，设置是否允许在个人设置中设置下拉菜单。



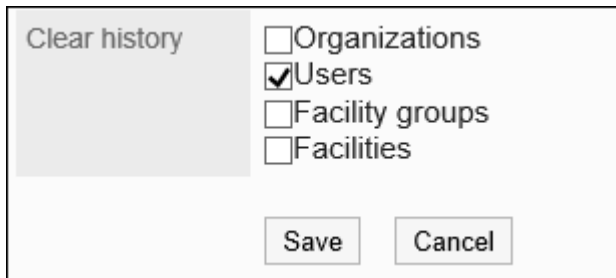
7. 在"显示条数"中，设置显示在下拉菜单中最近选择项目的条数。



8. 如果要删除最近选择项目的历史记录，请在"履历的删除"项目中选中要删除的项目的复选框。

下拉菜单中所选项的选择履历也将被删除。

已删除的履历内容无法还原。



Clear history

- Organizations
- Users
- Facility groups
- Facilities

Save Cancel

9. 确认设置内容，点击[设置]。

1.8. 日历

不同于一般日历中普遍存在的节日，Garoon的日程可创建独有的日历。

可根据组织或分部设置假日和工作日，非常方便。

日历中可进行以下设置：

- [设置日历\(167页\)](#)：
设置与每个组织或位置的工作日相匹配的日历。
- [设置活动\(173页\)](#)：
在日历中设置节日、工作日和备注。
- [设置分部\(180页\)](#)：
对海外分店、工场等各分部，分别设置工作日和工作时间。

相关页面

- [导入日本的节日数据\(170页\)](#)
 - [本地化的常规设置\(460页\)](#)
-

1.8.1. 日历的设置

设置与每个组织或位置的工作日相匹配的日历。
您设置的日历用于门户和计划。

日历的种类

日历类型如下：

- 标准日历：
预先登记在Garoon中的日历。默认情况下，日本假日注册为事件。
系统管理员可以将假日、工作日和备注添加为事件。
- 系统日历：
由系统管理员创建的日历。您可以根据需要（如按组织或位置）创建它。
您可以将假日、工作日和备注注册为事件。
- 我的日历：
用户创建的日历。只有创建它的用户才可用。
您可以将纪念日和笔记注册为事件。
有关详细信息，请参阅[设置我的日历](#)。

添加日历

添加系统日历。

操作步骤：

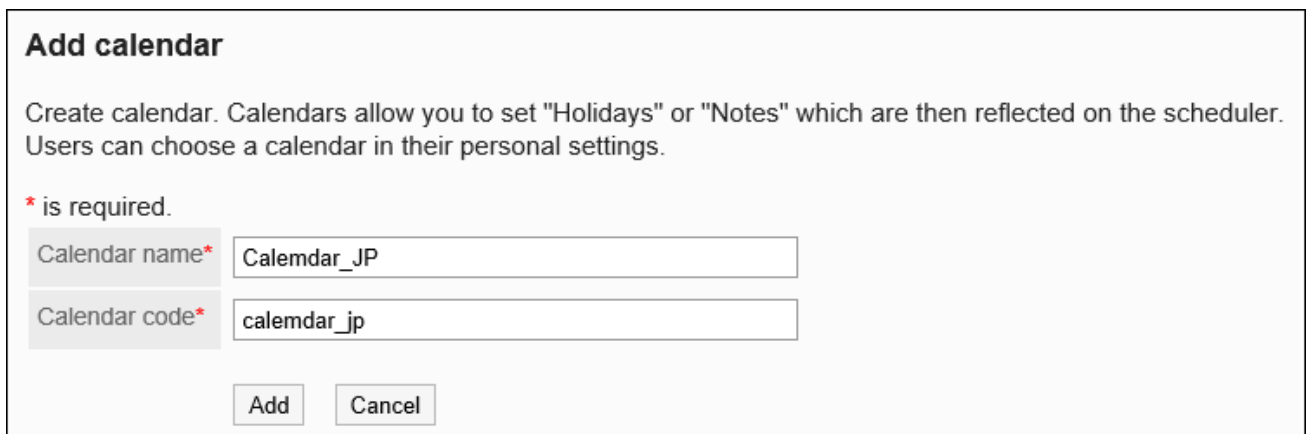
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[日历]。
5. 点击[日历的设置]。
6. 在“日历的设置”页面，点击[登记活动]。



7. 在"日历的登记"页面上，输入日历名称和日历代码。

请务必设置日历名称和日历代码。

- 日历名称：
输入日历的显示名称。
- 日历代码：
用于标识日历的唯一代码。

A screenshot of the 'Add calendar' form. The title is 'Add calendar'. Below the title is a description: 'Create calendar. Calendars allow you to set "Holidays" or "Notes" which are then reflected on the scheduler. Users can choose a calendar in their personal settings.' Below the description is a note: '* is required.' There are two input fields: 'Calendar name*' with the value 'Calendar_JP' and 'Calendar code*' with the value 'calendar_jp'. At the bottom, there are two buttons: 'Add' and 'Cancel'.

8. 确认设置内容，点击[登记]。

自动导入日本的节日数据

分别为各日历设置是否自动导入日本的节日数据。

设置自动导入节日后，可省去手动更新的步骤。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[日历]。
5. 点击[日历的设置]。
6. 在“日历的设置”页面，选择要自动导入节日数据的日历。
7. 勾选“自动导入”的复选框。



至此自动导入的设置就完成了。

补充

- 标准日历在初始设置时已设置为自动导入。
无需自动导入节日时，请取消勾选“自动导入”。
- 节日数据将在日本标准时间（JST）的每月2号上午1点自动导入。当以下项目全部与现有的节日数据一致时，自动导入不会造成节日数据的重复。
 - 日期

- 活动类型
- 活动内容

手动更新日本的节日数据

手动导入日本的节日数据。

手动执行导入后，日历中的节日数据将立即被更新。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[日历]。
5. 点击[日历的设置]。
6. 在“日历的设置”页面，选择要导入节日数据的日历。
7. 点击[手动导入]。



补充

- 当以下项目全部与现有的节日数据一致时，手动导入不会造成节日数据的重复。
 - 日期
 - 活动类型

- 活动内容

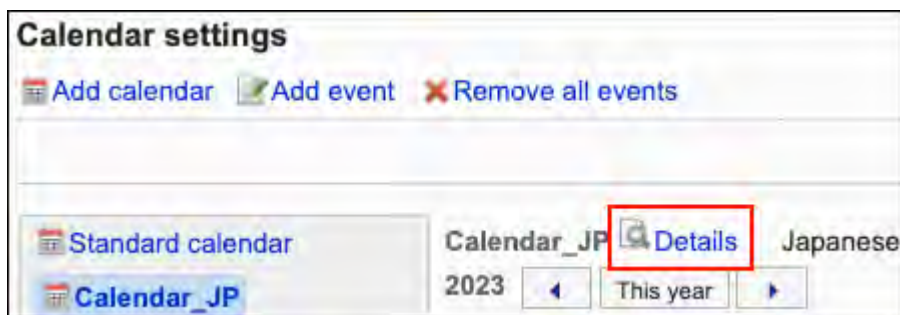
更改日历信息

更改日历信息。

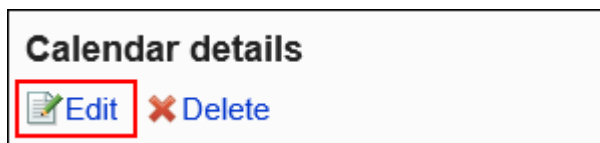
您不能更改标准日历的日历信息。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[日历]。
5. 点击[日历的设置]。
6. 在“日历的设置”页面，选择要更改信息的日历。
7. 点击[详情]。



8. 在“日历的详情”页面，点击[更改]。



9. 在"日历信息的更改"页面上，设置所需的项目。
10. 确认设置内容，点击[更改]。

删除日历

删除系统日历。

删除日历时，日历中的事件也会被删除。

如果用户删除正在使用的日历，则标准日历将应用于该用户。

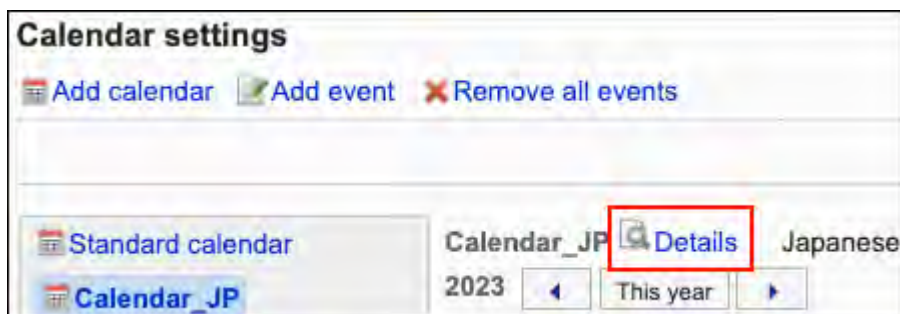
您不能删除标准日历。

注意

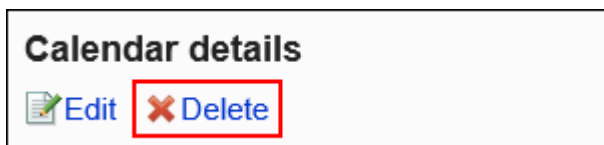
- 您无法撤消已删除的日历。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[日历]。
5. 点击[日历的设置]。
6. 在“日历的设置”页面，选择要删除的日历。
7. 点击[详情]。



8. 在“日历的详情”页面，点击[删除]。



9. 在“日历的删除”页面，点击[是]。

1.8.2. 设置事件

在日历中设置假日、工作日和备注。

补充

- 系统管理员可在日程安排的常规设置中设置是否在日程安排中[显示节日\(777页\)](#)。

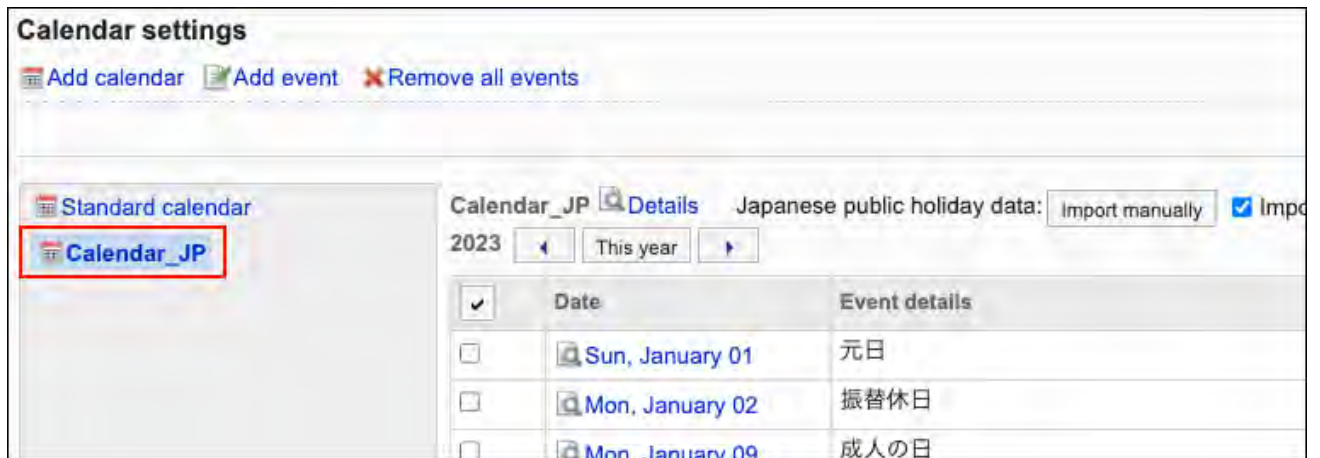
添加活动

添加活动。

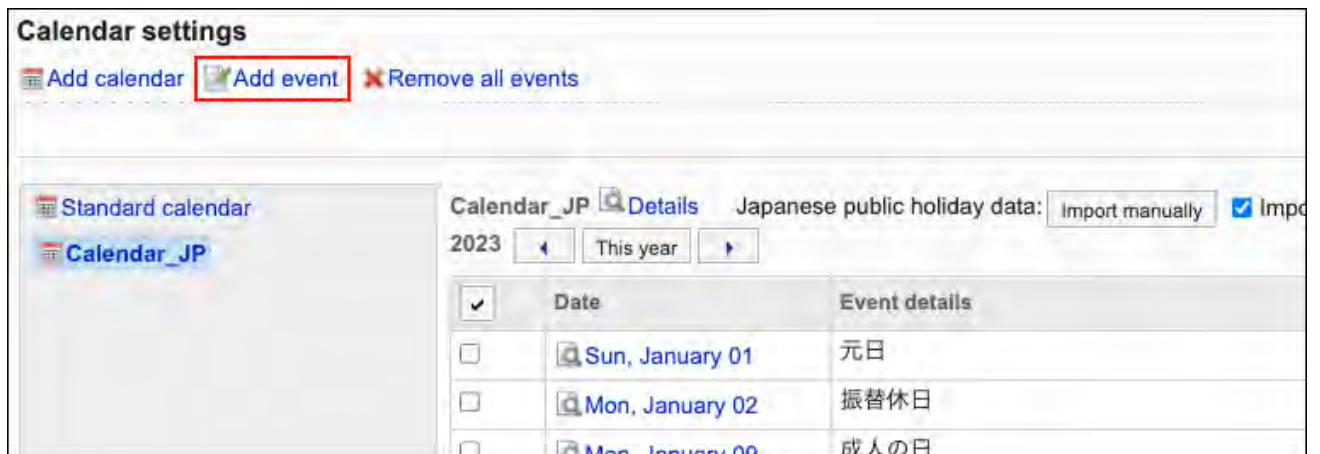
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。

4. 点击[日历]。
5. 点击[日历的设置]。
6. 在“日历的设置”页面，选择要添加活动的日历。



7. 点击[登记活动]。



8. 在“活动的登记”页面上，在“日期”字段中设置活动的日期。


Date
Aug ▼
/
8(Thu) ▼
/
2019 ▼





























9. 在“活动类型”项目中，选择活动类型。

根据活动类型，日历显示会有所不同。可以选择以下活动类型：

- 假期：

选择以添加假日。指定日期内显示假期图标 和活动内容。背景颜色为红色。

- 工作日：
选择以添加工作日。指定日期内显示工作日图标  和活动内容。背景颜色为白色。
- 备注：
指定日期内显示活动内容。背景颜色不会更改。

Barbara Miller							August 2019							◀ This month ▶ Options ▼	
◀ Previous week							Next week ▶								
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat									
7/28 	7/29 	7/30 	7/31 	8/1 	8/2 	8/3 									
8/4 	8/5 	8/6 	8/7 	8/8  Foundation day	8/9 	8/10 							a)		
8/11  Mountain day	8/12  Substitute holiday	8/13 	8/14 	8/15 	8/16 	8/17  Company event							b)		
8/18 	8/19 	8/20 	8/21  User Meeting	8/22 	8/23 	8/24 							c)		

- a) : 公共假日
b) : 工作日
c) : 备注

10. 在“活动类型”项目中输入活动名称。

请务必设置活动内容。

Event details*	Substitute holiday
----------------	--------------------

11. 确认设置内容，点击[登记]。

🔗 如何将已添加的活动更新到用户的页面？

用户需在个人设置的“[分部和工作日的设置](#)”页面中，进行以下任意一项操作。

- “分部”项目中，选择用户所属的分部

Locations and working days

Office

Los Angeles ▾

Options

Office days

 Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat

Office hours

9 ▾ 00 ▾ - 19 ▾ 00 ▾

Add time range

Calendar

Standard calendar ▾

 Apply the workdays in the calendar.

Save

Cancel

- 在“日历”项目中，选择已登记活动的日历

Locations and working days

Office

User override ▾

Options

Office days

 Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat

Office hours

10 ▾ 00 ▾ - 15 ▾ 00 ▾

Add time range

Calendar

calendar_US ▾

 Apply the workdays in the calendar.

Save

Cancel

更改活动

更改活动的设置内容。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[日历]。
5. 点击[日历的设置]。
6. 在“日历的设置”页面中，选择日历并点击要更改的活动的日期。
7. 在“活动的详情”页面，点击[更改]。



8. 在"活动的更改"页面上，设置所需的项目。
9. 确认设置内容，点击[更改]。

删除活动

删除活动。

注意

- 无法恢复已删除的活动。

逐个删除活动

逐个删除活动。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[日历]。
5. 点击[日历的设置]。
6. 在“日历的设置”页面中，选择日历并点击要删除的活动的日期。
7. 在“活动的详情”页面，点击[删除]。



8. 在“活动的删除”页面，点击[是]。





批量删除多个活动

选择要删除的活动，进行批量删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[日历]。

5. 点击[日历的设置]。
6. 在"日历的设置"页面上，选择日历。
7. 选中要删除的活动的复选框，然后点击[删除]。

<input checked="" type="checkbox"/>	 Fri, December 27, 2019	Last meeting
<input checked="" type="checkbox"/>	 Sat, December 28, 2019	New year holiday
<input type="checkbox"/>	 Sat, December 28, 2019	New year holiday
<input type="checkbox"/>	 Sun, December 29, 2019	New year holiday
<input type="checkbox"/>	 Tue, December 31, 2019	New year holiday
<input type="button" value="Remove"/>		

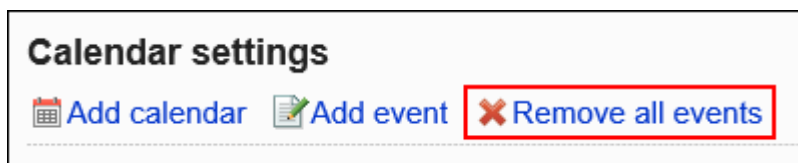
8. 在“活动的批量删除”页面，点击[是]。

删除日历内的全部活动

删除日历中的所有活动。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[日历]。
5. 点击[日历的设置]。
6. 在“日历的设置”页面，选择日历，点击[删除日历内的全部活动]。



7. 在“日历中全部活动的删除”页面，点击[是]。

1.8.3. 分部的设置

设置分部。

有多个分部（如海外分店或工厂），且各分部的工作日和工作时间不同时，使用此设置将非常方便。

您可以根据每个位置的工作日和工作时间检查用户的时间表。

Domestic Sales Department (Priority organizations)		Thu, July 04, 2019							Today			Options
(UTC-08:00) Los Angeles		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Barbara Miller Day Week Month Phone Messages No entries												
(UTC+09:00) Tokyo		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Maria Jackson Day Week Month Leave Phone Messages No entries												
(UTC+09:00) Tokyo												

补充

- 用户可在个人设置的[分部的设置](#)中对系统管理员设置的分部进行自定义。

添加分部

添加分部。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[日历]。
5. 点击[分部的设置]。
6. 在“分部的设置”页面，点击[添加分部]。



7. 在“分部的添加”页面，输入“分部名称”项目。

请务必设置标准基名称。

点击[分语言设置显示名称]，以多种语言设置分部名称。

如果尚未为用户设置的语言设置基名，则显示标准位置名称。

可设置以下语言：

- 日本語
- English
- 中文（简体）
- 中文（繁體）

以繁体字显示。

Office name	Standard*:	Los Angeles
	日本語 ▼	ロサンゼルス
	Add localized name	

8. 输入"位置代码"字段。

请务必设置基本代码。

用于标识位置的唯一代码。

Office code*	Los Angeles
--------------	-------------

9. 在"工作日"字段中，按星期一天设置工作日。


选中要为工作日设置的星期一天的复选框。









Office days	<input type="checkbox"/> Sun	<input checked="" type="checkbox"/> Mon	<input checked="" type="checkbox"/> Tue	<input checked="" type="checkbox"/> Wed	<input checked="" type="checkbox"/> Thu	<input checked="" type="checkbox"/> Fri	<input type="checkbox"/> Sat
-------------	------------------------------	-----------------------------------------	-----------------------------------------	-----------------------------------------	-----------------------------------------	-----------------------------------------	------------------------------

10. 在"工作时间"字段中，设置您要开展业务的时间。

点击[添加时间]以设置多个工作时间。例如，您可能希望排除午餐时间，并在上午和下午之间分别设置上段时间。

Office hours	9	00	-	12	00	Remove
	13	00	-	18	00	
	Add time range					

在非工作时间，日程安排的“组群日显示”页面中不显示预定的登记图标 。

(Logged-in user)		Thu, July 04, 2019											
(UTC-08:00) Los Angeles		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
 Barbara Miller													
 Day													
 Week													
 Month													
 Phone Messages													
 No entries													

11. 在"日历"字段中，选择要用于您所在位置的日历。

如果要将日历的工作日应用于基础，请在"应用日历工作日"下选中复选框。否则，工作日事件将显示在日历上，但背景颜色不会更改。

关于工作日的详情请参考[活动的设置\(173页\)](#)。



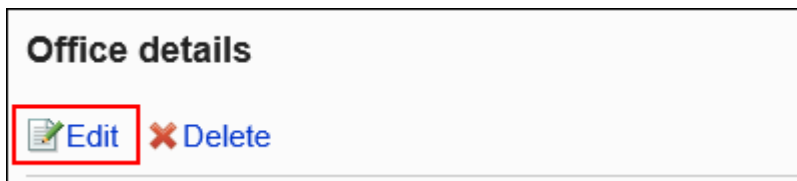
12. 确认设置内容，点击[设置]。

更改分部

更改分部的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[日历]。
5. 点击[分部的设置]。
6. 在"分部的设置"页面上，单击要更改的分部的名称。
7. 在“分部的详情”页面，点击[更改]。



8. 在"分部的更改"页面上，设置所需的项目。
9. 确认设置内容，点击[设置]。

删除分部

删除分部。

如删除用户正在使用的分部，此分部的设置将作为“用户个人的设置”继承下来。

注意

- 无法撤消已删除的网站。

逐个删除分部

一次删除一个站点。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[日历]。
5. 点击[分部的设置]。
6. 在“分部的设置”页面上，单击要删除的分部的名称。
7. 在“分部的详情”页面，点击[删除]。



8. 在“分部的删除”页面，点击[是]。

批量删除多个分部

选择要删除的位置，并一起删除它们。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[日历]。
5. 点击[分部的设置]。
6. 在“分部的设置”页面，选中要删除的分部的复选框，然后点击[删除]。

<input type="checkbox"/>	Los Angeles	Mon Tue Wed Thu Fri	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Tokyo	Mon Tue Wed Thu Fri	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Shanghai	Mon Tue Wed Thu Fri	1

First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

Delete

7. 在“分部的批量删除”页面，点击[是]。

1.8.4. 使用文件管理数据

管理 CSV 文件中的日历数据。

可通过 CSV 文件管理的数据如下所示：

- 活动
- 分部信息
- 分部的显示名称

通过CSV文件管理活动

通过CSV文件管理活动。

从CSV文件导入

从CSV文件中导入活动。

从CSV文件中导入的数据登记为新活动。已登记在Garoon中的活动不会被文件的内容覆盖。

如果在导入CSV文件时发生错误，将停止导入。停止前导入的内容不会反映到Garoon中。

操作步骤：

1. 创建用于导入数据的CSV文件。

关于可通过CSV文件管理的项目，请参考[日历\(1683页\)](#)的CSV格式。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

3. 点击[Garoon 系统管理]。

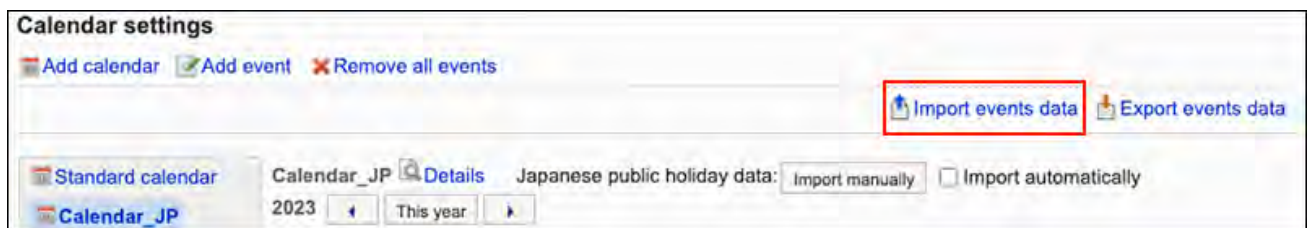
4. 选择“基本系统的管理”标签。

5. 点击[日历]。

6. 点击[日历的设置]。

7. 在“日历的设置”页面，选择要导入活动的日历。

8. 点击[导入活动]。



9. 在“活动的导入 - Step 1/2”页面中，选择在步骤1中创建的CSV文件。

10. 在导入数据中设置必要的项目，点击[下一步]。

设置项目如下：

- 文字编码：

使用所选的文字编码对CSV文件中的数据进行编码。

可选择的文字编码如下：

- UTF-8 (Unicode)
- Shift-JIS (日文)
- ASCII
- Latin1 (西欧)
- GBK/GB2312 (简体中文)
- TIS-620 (泰语)

- 跳过第一行：

如果第一行包含非数据信息（如项目名称和注释），选择[是]。

11. 在“活动的导入 - Step 2/2”页面中，查看CSV文件的内容，然后点击[导入]。

导出到CSV文件

将活动导出到CSV文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[日历]。
5. 点击[日历的设置]。
6. 在“日历的设置”页面，选择要导出活动的日历。
7. 点击[导出活动]。



8. 在“活动的导出”页面，设置导出数据所需的项目。

设置项目如下：

- 导出期间：
指定要导出的完整期间或期间。
- 文字编码：
使用所选的文字编码对CSV文件中的数据进行编码。
可选择的文字编码如下：
 - UTF-8 (Unicode)
需要时可选择带BOM。
 - Shift-JIS (日文)
 - ASCII
 - Latin1 (西欧)
 - GBK/GB2312 (简体中文)
 - TIS-620 (泰语)
- 将项目名称导出到首行：
如果要将项目名称导出到CSV文件的首行，选择[是]。

9. 确认设置内容，点击[导出]。

10. 使用Web浏览器的文件保存功能保存文件。

通过CSV文件管理分部的数据

基本信息和基的显示名称由 CSV 文件管理。

从CSV文件导入

从 CSV 文件中读取位置信息和位置显示名称。

如果在导入CSV文件时发生错误，将停止导入。停止前导入的内容不会反映到Garoon中。

操作步骤：

1. 创建用于导入数据的CSV文件。

关于可通过CSV文件管理的项目，请参考[日历\(1683页\)](#)的CSV格式。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

3. 点击[Garoon 系统管理]。

4. 选择“基本系统的管理”标签。

5. 点击[日历]。

6. 点击[从CSV文件导入]。

7. 在"从 CSV 文件导入"页面上，选择要从 CSV 文件导入的数据。

8. 选择步骤 1 中创建的CSV文件。

9. 在导入数据中设置必要的项目，点击[下一步]。

设置项目如下：

- 文字编码：

使用所选的文字编码对CSV文件中的数据进行编码。

可选择的文字编码如下：

- UTF-8 (Unicode)
- Shift-JIS (日文)
- ASCII
- Latin1 (西欧)
- GBK/GB2312 (简体中文)
- TIS-620 (泰语)

- 跳过第一行：

如果第一行包含非数据信息（如项目名称和注释），选择[是]。

10. 查看CSV文件的内容，然后点击[导入]。

导出到CSV文件

将位置信息和位置显示名称写入 CSV 文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[日历]。
5. 点击[导出到CSV文件]。
6. 在"导出到 CSV 文件"页面上，选择要导出到 CSV 文件的数据。
7. 对要导出的数据进行必要的设置。

设置项目如下：

- 文字编码：

选择要用于编码的文字编码。

可选的文字编码如下：

- UTF-8 (Unicode)
需要时可选择带BOM。
- Shift-JIS (日文)
- ASCII
- Latin1 (西欧)
- GBK/GB2312 (简体中文)
- TIS-620 (泰语)

- 将项目名称导出到首行：

如果要将项目名称导出到CSV文件的首行，选择[是]。

- 导出语言：

导出分部的显示名称时显示的项目。

站点的显示名称以所选语言导出到 CSV 文件。

您可以选择多种语言。可选择以下语言：

- 全部
 - 日本語
 - English
 - 中文（简体）
 - 中文（繁體）
- 以繁体字导出。

8. 确认设置内容，点击[导出]。

9. 使用Web浏览器的文件保存功能保存文件。

1.9. 追踪日志

介绍Garoon的监控日志。

相关页面

- [监控日志的查看\(192页\)](#)
 - [日志的输出式样的列表\(195页\)](#)
-

1.9.1. 监控日志的管理

描述管理审核日志。

i 相关页面

- [设置审核日志](#)
- [监控日志的查看\(192页\)](#)
- [日志的输出式样的列表\(195页\)](#)

1.9.1.1. 监控日志的查看

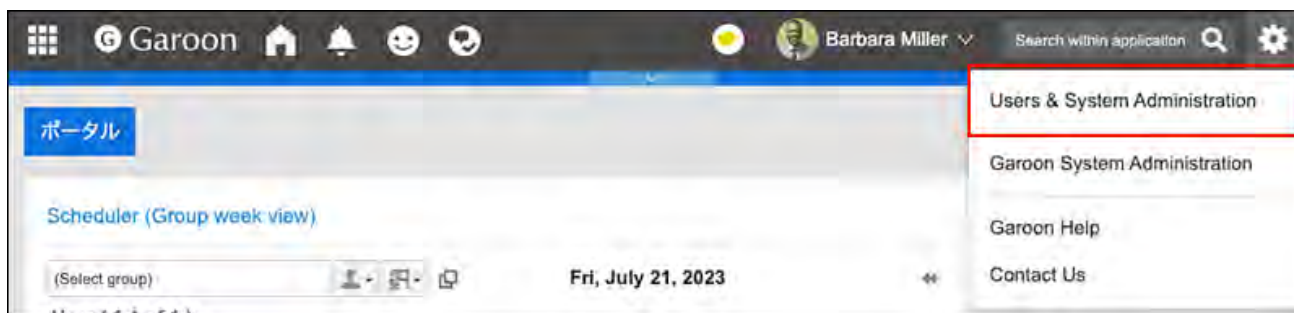
审核日志记录用户的登录状态、每个应用程序执行的操作和系统管理等。

在cybozu.com通用管理的"查看和下载审核日志"页面上查看 Garoon 审核日志。

有关审核日志的详细信息，请参阅设置[审核日志](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[cybozu.com共通管理]。



3. 在审核日志中，单击"浏览和下载"。

4. 在精简器中，可以在审核日志中的精简程序中设置所需的条件。

- 服务：

选择“Garoon”。

- 模块：

输入 Garoon 日志中使用的模块的名称。

模块名称如下所示：

- 基本系统：Basic system
- 门户：Portal
- 空间：空间
- 链接：书签
- 计划：计划程序
- 消息：消息
- 公告板
- 文件管理：文件柜
- 注意：备忘录
- 电话备忘录：电话留言
- 时间卡：时间表
- 待办事项列表待办事项列表
- 通讯簿通讯簿
- 电子邮件：电子邮件
- 网络整合服务：Cybozu Online Service
- 状态指示器
- 收藏夹：收藏夹
- 通知列表：通知
- Workflow：Workflow
- 多报表：多报表
- KUNAI：KUNAI
- 图像资产

View & Download Audit Logs

For details on audit log contents and downloading audit logs, see the following help. [Help: Audit](#)
 Audit log timestamps use the system time zone (Asia/Tokyo).
 View logs newer than 6 weeks ago or download them up to 100,000 logs.
 You can download logs 6 weeks and older through "Download Logs 6 Weeks and Older".

Filter Conditions

<p>From Date & Time</p> <p>2019-09-24 00:00</p>	<p>To Date & Time</p> <p>2019-09-25 00:00</p>
<p>Level</p> <p>Information or higher</p>	<p>User</p> <p><input type="text"/></p>
<p>Module</p> <p>Scheduler</p>	<p>Action</p> <p><input type="text"/></p>
<p>Error Code</p> <p><input type="text"/></p>	<p>Result</p> <p><input type="text"/></p>
<p>Complement</p> <p><input type="text"/></p>	<p>Service</p> <p>Garoon</p>

[Download Logs 6 Weeks and Older](#)

5. 查看您的设置并单击"浏览"。

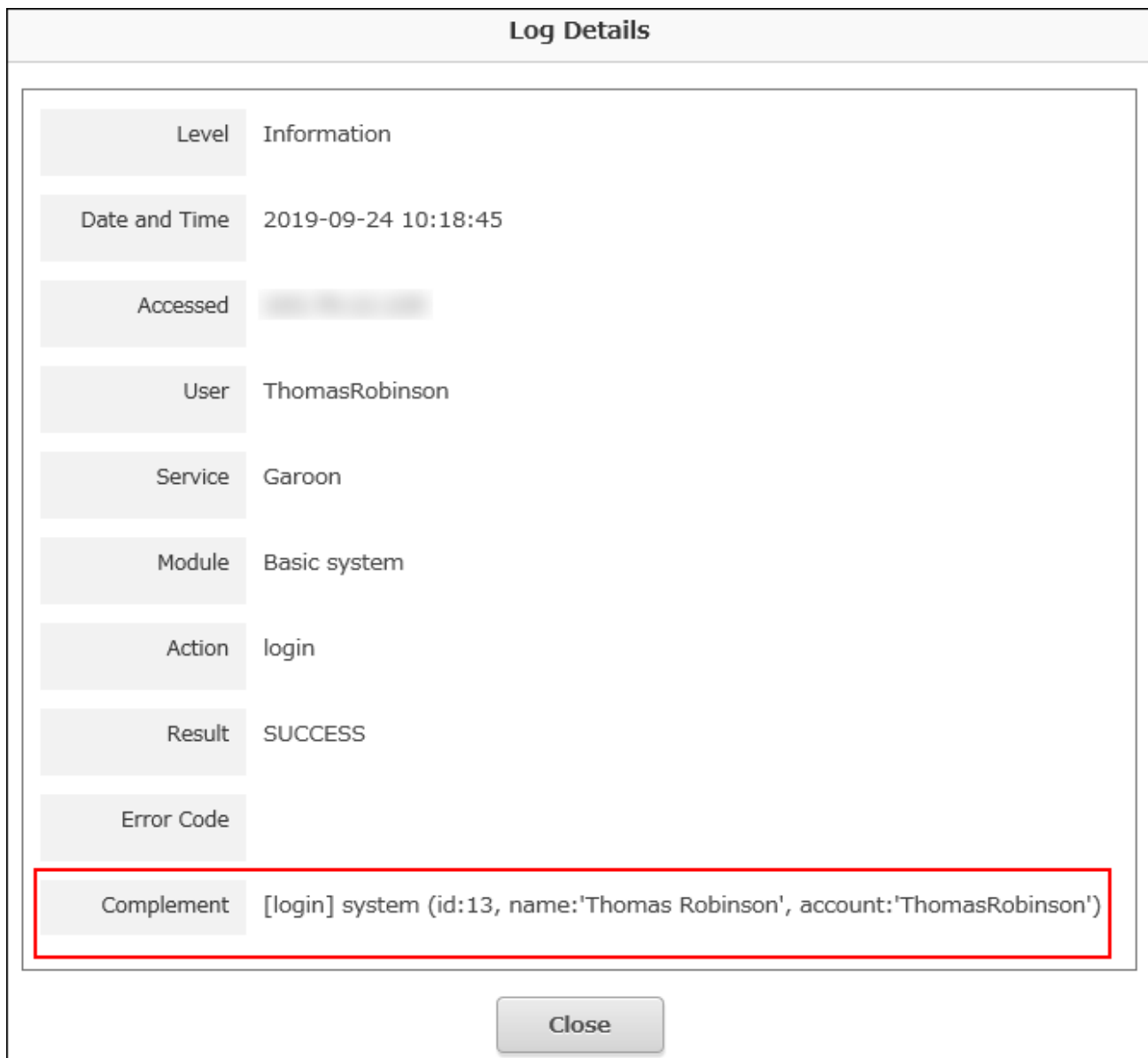
审核日志将显示在列表中。

6. 要了解更多信息，请单击审核日志列表中的 i 图标。

	Level	Date and Time	Accessed	User	Service	Module
	Information	2019-09-24 10:18:45		ThomasRobinson	Garoon	Basic system
	Information	2019-09-24 10:18:35		BarbaraMiller	Garoon	Basic system
	Information	2019-09-24 09:34:21		BarbaraMiller	Garoon	Basic system
	Information	2019-09-24 09:23:04		[nobody]	Garoon	Cybozu Online Service
	Information	2019-09-24 03:23:05		[nobody]	Garoon	Cybozu Online Service

7. 在"补充"部分中，查看审核日志的详细信息。

有关"补充"部分中显示的审核日志的详细信息，请参阅[日志输出规范列表\(195页\)](#)。



1.9.1.2. 日志的输出式样的列表

有关用户交互以及与操作关联的程序行为历史记录（日志）的详细信息，请参阅以下页面：

[登录和退出的日志\(196页\)](#)

[错误时输出的日志\(197页\)](#)

[基本系统的日志\(198页\)](#)

[门户的日志\(209页\)](#)

[空间的日志\(229页\)](#)

[书签的日志\(243页\)](#)

[日程安排的日志\(252页\)](#)

[站内信的日志\(286页\)](#)

[公告的日志\(291页\)](#)

[文件管理的日志\(302页\)](#)

[备注的日志\(309页\)](#)

[电话记录的日志\(311页\)](#)

[考勤卡的日志\(315页\)](#)

[ToDo列表的日志\(317页\)](#)

[通讯录的日志\(319页\)](#)

[邮件的日志\(336页\)](#)

[网络整合服务的日志\(354页\)](#)

[在岗确认的日志\(357页\)](#)

[收藏夹的日志\(360页\)](#)

[通知列表的日志\(361页\)](#)

[Workflow的日志\(363页\)](#)

[多功能报告的日志\(413页\)](#)

[KUNAI的日志\(437页\)](#)

[回应的日志\(439页\)](#)

[图像资产的日志\(440页\)](#)

[个人设置的日志\(441页\)](#)

1.9.2. 登录和退出的日志

■ 服务共通的日志

有关服务通用日志的详细信息，请参阅[登录和注销日志](#)。

■ Garoon的日志

操作	等级	日志
登录	信息	[login] system (id:**, name:'**', account:'**')
退出	信息	[logout] system (id:**, name:'**', account:'**')

属性	意思	备注
id	用户ID	
name	用户名称	
account	登录名称	

补充

- 如果使用会话身份验证，则登录时不会记录任何日志。

1.9.3. 错误时输出的日志

■ 服务共通的日志

cybozu.com关于整体操作输出的日志，请参考[cybozu.com常规日志](#)。

■ Garoon的日志

操作	等级	日志
引发错误会发生什么情况?	重要	进程 ID 错误编号

1.9.4. 基本系统的日志

描述有关基本系统的日志。

相关页面

- [设置使用用户的日志\(198页\)](#)
- [角色的设置的日志\(202页\)](#)
- [分部的设置的日志\(202页\)](#)
- [代理API的设置的日志\(207页\)](#)
- [使用JavaScript/CSS自定义的日志\(207页\)](#)

1.9.4.1. 设置使用用户的日志

使用用户的设置

操作	等级	日志
使用用户的添加	信息	[add] availability_user_add (user_**:'space:', link:', schd:', mssg:',

操作	等级	日志
		bltt:*, cbnt:*, phnm:*, tmcr:*, addr:*, mail:*, wrkf:*, rprrt:*)
使用用户的更改	信息	[modify] availability_user_modify (**:'space:*, link:*, schd:*, mssg:*, bltt:*, cbnt:*, phnm:*, tmcr:*, addr:*, mail:*, wrkf:*, rprrt:*)
删除用户	信息	[delete] availability_user_delete_multi (user:**)
删除所有用户	信息	[delete] availability_user_delete_all

属性	意思	备注
addr	使用通讯簿的权限	显示以下值之一。 • 0 (不允许) • 1 (允许)
bltt	使用公告板的权限	显示以下值之一。 • 0 (不允许) • 1 (允许)
cbnt	使用文件管理的权限	显示以下值之一。 • 0 (不允许) • 1 (允许)
link	使用链接集合的权限	显示以下值之一。 • 0 (不允许) • 1 (允许)
mail		

属性	意思	备注
	使用电子邮件的权限	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• 0 (不允许)• 1 (允许)
mssg	使用邮件的权限	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• 0 (不允许)• 1 (允许)
phnm	使用电话笔记的权限	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• 0 (不允许)• 1 (允许)
rprt	使用多报表的权限	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• 0 (不允许)• 1 (允许)
schd	使用计划的权限	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• 0 (不允许)• 1 (允许)
tmcr	使用时间卡的权限	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• 0 (不允许)• 1 (允许)
wrkf	Workflow的使用许可	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• 0 (不允许)• 1 (允许)

外部使用设置

操作	等级	日志
外部使用设置的更改	信息	[modify] external_use_permit (mode:'**', ip_address:'**', ip_address:'**')
IP地址的导入	信息	[import] external_use_permit (ip_address:'**', ip_address:'**')
IP地址的导出	信息	[export] external_use_permit (ip_address:'**', ip_address:'**')

属性	意思	备注
ip_address	在 Garoon 注册的 IP 地址	
mode	外部使用设置	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 0 (不允许) • 1 (允许)

■ 导入使用用户

操作	等级	日志
Csv 文件读取	信息	[import] availability_user_import

■ 导出使用用户

操作	等级	日志
导出到 CSV 文件	信息	[export] availability_user_export

1.9.4.2. 角色的设置的日志

操作	等级	日志
角色的更改	信息	[config] role (permission_to_select_role:'**')

属性	意思	备注
permission_to_select_role	允许用户选择角色	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 关闭（不允许） • 打开（允许）

1.9.4.3. 分部的设置的日志

操作	等级	日志
分部的添加	信息	[create] base (id:**, name:'**', code:'**', workday_sunday:'**', workday_monday:'**',

操作	等级	日志
		workday_tuesday:'**', workday_wednesday:'**', workday_thursday:'**', workday_friday:'**', workday_saturday:'**', apply_calendar:'**', calendar:'**')
分部的更改	信息	[modify] base (id:**, name:'**', code:'**', workday_sunday:'**', workday_monday:'**', workday_tuesday:'**', workday_wednesday:'**', workday_thursday:'**', workday_friday:'**', workday_saturday:'**', apply_calendar:'**', calendar:'**')
分部的删除	信息	[delete] base (id:**, name:'**', code:'**', workday_sunday:'**', workday_monday:'**', workday_tuesday:'**', workday_wednesday:'**', workday_thursday:'**', workday_friday:'**', workday_saturday:'**', apply_calendar:'**', calendar:'**')
增加停机时间	信息	[create] base_work_hours (base_id:**, start:'**', end:'**')
显示名称的添加	信息	[create] base_local (base_id:**, language_code:'**', name:'**')
显示名称的更改	信息	[modify] base_local (base_id:**, language_code:'**', name:'**')

操作	等级	日志
显示名称的删除	信息	[delete] base_local (base_id:**, language_code:'**', name:'**')

属性	意思	备注
apply_calendar	在日历中应用工作日	
base_id	基本 ID	
calendar	日历代码	
code	分部代码	
end	工作时间的结束时间	
id	基本 ID	
name	分部名称	
start	工作时间开始时间	
workday_friday	星期五（工作日）	显示以下值之一。 • 0（非工作日） • 1（工作日）
workday_monday	星期一（工作日）	显示以下值之一。 • 0（非工作日） • 1（工作日）
workday_saturday		

属性	意思	备注
	星期六（工作日）	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• 0（非工作日）• 1（工作日）
workday_sunday	星期日（工作日）	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• 0（非工作日）• 1（工作日）
workday_thursday	星期四（工作日）	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• 0（非工作日）• 1（工作日）
workday_tuesday	星期二（工作日）	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• 0（非工作日）• 1（工作日）
workday_wednesday	星期三（工作日）	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• 0（非工作日）• 1（工作日）

1.9.4.4. 插件的设置的日志

操作	等级	日志
插件的添加	信息	[create] plugin (id:**)
详细设置的更改	信息	[modify] plugin_advance_setting (id:**)
插件的更改	信息	[modify] plugin_base_setting (id:**, apply_status:'**', rid_1:*, oid_1:*, uid_1:*)
插件的更新	信息	[update] plugin (id:**)
插件的删除	信息	[delete] plugin (id:**)

属性	意思	备注
apply_status	插件的使用	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • enable (有效) • disable (无效)
id	插件ID	
oid	组织 ID	
rid	角色 ID	
uid	用户ID	

1.9.4.5. 代理API的设置的日志

操作	等级	日志
添加代理 API	信息	[create] proxy_api (id:**, code:'**')
代理 API 更改	信息	[modify] proxy_api (id:**, code:'**')
删除代理 API	信息	[delete] proxy_api (id:**, code:'**')

属性	意思	备注
code	代理代码	
id	代理 ID	

1.9.4.6. 通过JavaScript / CSS自定义的日志

操作	等级	日志
自定义组的添加	信息	[add] customization_group (id:X, name:'**', apply_status:'**', rid_1:*, oid_1:*, uid_1:*, js_1:'**', ..., css_1:'**'...)
自定义组的更改	信息	[modify] customization_group (id:*, name:'**', apply_status:'**', rid_1:*, oid_1:*, uid_1:*, js_1:'**', ..., css_1:'**'...)
自定义组的删除	信息	

操作	等级	日志
		[delete] customization_group (id:*, name:'**', apply_status:'**', rid_1:*,oid_1:*, uid_1:*, js_1:'**', ... , css_1:'**' ...)

属性	意思	备注
apply_status	通过JavaScript / CSS自定义	
css_[从1开始的整数]	要在 CSS 自定义项中应用的文件和链接	
id	自定义组 ID	
js_[从1开始的整数]	要在 CSS 自定义项中应用的文件和链接	
name	自定义组名称	
oid_[从1开始的整数]	组织 ID	
rid_[从1开始的整数]	角色 ID	
uid_[从1开始的整数]	用户ID	

1.9.5. 门户的日志

系统管理

■ 门户列表

操作	等级	日志
门户的添加	信息	[create] portal (pid:**, portal_name:**)
重命名门户标准	信息	[modify] portal (pid:**, prev_portal_name:**, next_portal_name:**)
添加门户显示名称	信息	[create] portal_local (pid:**, language_code:'**', portal_name:'**')
重命名添加到门户的视图	信息	[modify] portal_local (pid:**, language_code:'**', prev_portal_name:'**', next_portal_name:'**')
删除添加到门户的显示名称	信息	[delete] portal_local (pid:**, language_code:'**', portal_name:'**')
门户的公开	信息	[modify] portal (pid:**, portal_name:'**', open_status:'**')
门户的删除	信息	[delete] portal (pid:**, portal_name:'**')
更改门户的安全模型	信息	[modify] portal_access (pid:**, portal_name:'**', security_model:'**')
添加门户权限	信息	[create] portal_access (pid:**, uid/gid/rid/ dynamic_role:**, portal_name:'**')

操作	等级	日志
删除门户权限	信息	[delete] portal_access (pid:**, uid/gid/rid/ dynamic_role:**, portal_name:'**')
组件的添加	信息	[create] portal_portlet (pid:**, plid:**, ppid:**, portal_name:'**', portlet_name:'**', layout:'**')
组件的公开	信息	[modify] portal_portlet (pid:**, plid:**, ppid:**, portal_name:'**', portlet_name:'**', open_status:'**')
默认情况下重命名 Portlet	信息	[modify] portal_portlet (pid:**, plid:**, ppid:**, portal_name:'**', prev_portlet_name:'**', next_portlet_name:'**')
添加 Portlet 显示名称	信息	[create] portlet_layout_local (plid:**, language_code:'**', portlet_layout_name:'**')
重命名添加到 Portlet 的显示器	信息	[modify] portlet_layout_local (plid:**, language_code:'**', prev_portlet_layout_name:'**', next_portlet_layout_name:'**')
删除添加到 Portlet 的显示名称	信息	[delete] portlet_layout_local (plid:**, language_code:'**', portlet_layout_name:'**')
切换通知列表端口的设计	信息	[system_portlet_config] whatsnew_portlet_set (plid:**, display_items:'abstract/sender_name/ timestamp', display_style:'**', grn.space:'index/5/order=0',

操作	等级	日志
		grn.schedule:'index/5/order=1', grn.message:'index/5/order=2', grn.bulletin:'index/5/order=3', grn.cabinet:'index/5/order=4', grn.phonemessage:'index/5/order=5', grn.mail:'index/5/order=6', grn.workflow:'index/5/order=7', grn.report:'index/5/order=8', x.1:'index/5/ order=9')
移动的 Portlet	信息	[move] portal_portlet (pid:**, plid:**, ppid:**, portal_name:'**', portlet_name:'**', layout:'**')
组件的顺序更改	信息	[order] portal_portlet
删除 Portlet	信息	[delete] portal_portlet (pid:**, plid:**, ppid:**, portal_name:'**', portlet_name:'**')
更改 Portlet 的安全模型	信息	[modify] portlet_access (pid:**, plid:**, ppid:**, portal_name:'**', portlet_name:'**' security_model:'**')
添加 Portlet 权限	信息	[create] portlet_access (pid:**, plid:**, ppid:**, uid/gid/rid/dynamic_role:**, portal_name:**, portlet_name:**)
删除 Portlet 权限	信息	[delete] portlet_access (pid:**, plid:**, ppid:**, uid/gid/rid/dynamic_role:**, portal_name:'**', portlet_name:'**')

属性	意思	备注
display_style	设计通知列表 Portlet	
dynamic_role	动态角色键	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• Everyone• LoginUser
gid	组织 ID	
language_code	语言代码	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• ja (日语)• en (英语)• zh (中文 (简体))• zh-tw (中文 (繁体)) 中文 (繁体) 是指繁体字。
layout	布局	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• top• left• center• right
next_portal_name	更改门户名称后	
next_portlet_layout_name	更改后的我的组件的模板名称	
next_portlet_name	更改后的 Portlet 名称	

属性	意思	备注
open_status	门户发布设置	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • open • close
pid	门户 ID	
plid	波特布局 ID	
portal_name	门户名称	
portlet_layout_name	我的组件的模板名称	
portlet_name	组件名称	
ppid	波特特 ID	
prev_portal_name	以前的门户名称	
prev_portlet_layout_name	更改前的我的组件的模板名称	
prev_portlet_name	更改前端口名称	
rid	角色 ID	
security_model	安全模式	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • revoke • grant
uid	用户 ID	

■ 默认门户

操作	等级	日志
默认门户的设置	信息	[config] portal_firstview (pid:**, pgd:**, portal_name:'**', group_name:'**')

属性	意思	备注
group_name	组织名称	
pgd	组织 ID	
pid	门户 ID	
portal_name	门户名称	

默认门户的使用权限

操作	等级	日志
安全模式的更改	信息	[modify] my_first_portal_access (security_model:'**')
使用权限的添加	信息	[add] my_first_portal_access (uid/gid/rid:**)
删除使用权限	信息	[delete] my_first_portal_access (uid/gid/rid:**)

属性	意思	备注
gid	组织 ID	
rid	角色 ID	

属性	意思	备注
security_model	安全模式	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • revoke • grant
uid	用户ID	

■ 门户的显示顺序

操作	等级	日志
更改显示顺序	信息	[order] portal

■ 我的门户模板

操作	等级	日志
我的门户模板的添加	信息	[create] template_portal (pid:**)
我的门户模板的初始化	信息	[delete] template_portal (pid:**)
组件的添加	信息	[create] template_portal_portlet (pid:**, plid:**, ppid:**, portlet_name:'**', layout:'**')
默认情况下重命名 Portlet	信息	[modify] template_portal_portlet (pid:**, plid:**, ppid:**, prev_portlet_name:'**', next_portlet_name:'**')
移动的 Portlet	信息	[move] template_portal_portlet (pid:**, plid:**, ppid:**, portlet_name:'**', layout:'**')
删除 Portlet	信息	

操作	等级	日志
		[delete] template_portal_portlet (pid:**, plid:**, ppid:**, portlet_name:'**')
我的门户模板的显示名称的添加	信息	[create] template_portlet_layout_local (plid:**, language_code:'**', portlet_layout_name:'**')
我的门户模板中添加的显示名称 的更改	信息	[modify] template_portlet_layout_local (plid:**, language_code:'**', prev_portlet_layout_name:'**', next_portlet_layout_name:'**')
我的门户模板中添加的显示名称 的删除	信息	[delete] template_portlet_layout_local (plid:**, language_code:'**', portlet_layout_name:'**')

属性	意思	备注
language_code	语言代码	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • ja (日语) • en (英语) • zh (中文 (简体)) • zh-tw (中文 (繁体)) 中文 (繁体) 是指繁体字。
layout	布局	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • top • left • center • right
next_portlet_layout_name		

属性	意思	备注
	更改后的我的组件的模板名称	
next_portlet_name	更改后的 Portlet 名称	
pid	门户 ID	
plid	波特布局 ID	
portlet_layout_name	我的组件的模板名称	
portlet_name	组件名称	
ppid	波特特 ID	
prev_portlet_layout_name	更改前的我的组件的模板名称	
prev_portlet_name	更改前端口名称	

■ 我的门户的使用期限

操作	等级	日志
安全模式的更改	信息	[modify] my_portal_access (security_model:'**')
添加到期日期	信息	[create] my_portal_access (uid/gid/rid/dynamic_role:**)
删除到期日期	信息	[delete] my_portal_access (uid/gid/rid/dynamic_role:**)

属性	意思	备注
dynamic_role	动态角色键	显示以下值之一。 • Everyone • LoginUser
gid	组织 ID	
rid	角色 ID	
security_model	安全模式	显示以下值之一。 • revoke • grant
uid	用户ID	

■ 门户的操作管理权限

操作	等级	日志
为门户添加操作管理权限	信息	[create] portal_privilege (pid:**, uid/gid/rid/ dynamic_role:**, portal_name:'**')
删除门户的操作管理权限	信息	[delete] portal_privilege (pid:**, uid/gid/rid/ dynamic_role:**, portal_name:'**')

属性	意思	备注
dynamic_role	动态角色键	显示以下值之一。 • Everyone • LoginUser
gid	组织 ID	

属性	意思	备注
pid	门户 ID	
portal_name	门户名称	
rid	角色 ID	
uid	用户ID	

■ 组件组

操作	等级	日志
组件组的添加	信息	[create] portlet_group (pgid:**, portlet_group_name:'**')
组件组的更改	信息	[modify] portlet_group (pgid:**, portlet_group_name:'**')
组件组的删除	信息	[delete] portlet_group (pgid:**, portlet_group_name:'**')
显示名称的添加	信息	[create] portlet_group_local (pgid:**, language_code:'**', portlet_group_name:'**')
更改已添加的显示名称	信息	[modify] portlet_group_local (pgid:**, language_code:'**', prev_portlet_group_name:'**', next_portlet_group_name:'**')
删除添加的显示名称	信息	[delete] portlet_group_local (pgid:**,language_code:'**', portlet_group_name:'**')

属性	意思	备注
language_code	语言代码	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • ja (日语) • en (英语) • zh (中文 (简体)) • zh-tw (中文 (繁体)) 中文 (繁体) 是指繁体字。
next_portlet_group_name	更改后的 Portlet 组名称	
pgid	父组织 ID	
portlet_group_name	组件组名称	
prev_portlet_group_name	更改前 Portlet 组名称	

HTML 组件

操作	等级	日志
HTML 组件的添加	信息	[create] html_portlet (ppid:**, portlet_name:'**')
HTML 组件的更改	信息	[modify] html_portlet (ppid:**, portlet_name:'**')
HTML 组件的删除	信息	[delete] html_portlet (ppid:**, portlet_name:'**')
显示名称的添加	信息	[create] html_portlet_local (ppid:**, language_code:'**', portlet_name:'**')

操作	等级	日志
更改已添加的显示名称	信息	[modify] html_portlet_local (ppid:**, language_code:'**', prev_portlet_name:'**', next_portlet_name:'**')
删除添加的显示名称	信息	[delete] html_portlet_local (ppid:**, language_code:'**', portlet_name:'**')

属性	意思	备注
language_code	语言代码	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • ja (日语) • en (英语) • zh (中文 (简体)) • zh-tw (中文 (繁体)) 中文 (繁体) 是指繁体字。
next_portlet_name	更改后的 Portlet 名称	
portlet_name	组件名称	
ppid	波特特 ID	
prev_portlet_name	更改前端口名称	

■ 组件组的操作管理权限

操作	等级	日志
操作管理权限的添加	信息	[create] portlet_group_privilege (pgid:**, uid/gid/rid/dynamic_role:**, portlet_group_name:'**')
操作管理权限的删除	信息	[delete] portlet_group_privilege (pgid:**, uid/gid/rid/dynamic_role:**, portlet_group_name:'**')

属性	意思	备注
dynamic_role	动态角色键	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • Everyone • LoginUser
gid	组织 ID	
pgid	父组织 ID	
portlet_group_name	组件组名称	
rid	角色 ID	
uid	用户 ID	

■ 从文件导入

操作	等级	日志
HTML组件的导入	信息	[import] html_portlet (ppid:**, portlet_name:'**')
读取 HTML Portlet 名称 (附加)	信息	[import] html_portlet_local (ppid:**, language_code:'**', portlet_name:'**')

操作	等级	日志
读取 HTML Portlet 名称 (更改)	信息	[import] html_portlet_local (ppid:**, language_code:'**', prev_portlet_name:'**', next_portlet_name:'**')
读取 (删除) HTML Portlet 名称	信息	[import_delete] html_portlet_local (ppid:**, language_code:'**', portlet_name:'**')

属性	意思	备注
language_code	语言代码	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • ja (日语) • en (英语) • zh (中文 (简体)) • zh-tw (中文 (繁体)) 中文 (繁体) 是指繁体字。
next_portlet_name	更改后的 Portlet 名称	
portlet_name	组件名称	
ppid	波特特 ID	
prev_portlet_name	更改前端口名称	

■ 导出到文件

操作	等级	日志
HTML组件的导出	信息	[export] html_portlet (ppid:**, portlet_name:'**')
HTML组件名称的导出	信息	

操作	等级	日志
		[export] html_portlet_local (ppid:**, languageCode:'**', portlet_name:'**')

属性	意思	备注
languageCode	语言代码	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • ja (日语) • en (英语) • zh (中文 (简体)) • zh-tw (中文 (繁体)) 中文 (繁体) 是指繁体字。
portlet_name	组件名称	
ppid	波特特 ID	

■ 通过JavaScript / CSS自定义

操作	等级	日志
自定义 Portlet	信息	[modify] customization (ppid:**, apply_status:'**' ..., js_1:'**', css_1;'**'...)

属性	意思	备注
apply_status	通过JavaScript / CSS自定义	
css_[从1开始的整数]	要在 CSS 自定义 项中应用的文件 和链接	

属性	意思	备注
js_[从1开始的整数]	要在 CSS 自定义项中应用的文件和链接	
ppid	波特特 ID	

个人设置

我的门户列表

操作	等级	日志
门户的添加	信息	[create] my_portal (pid:**, portal_name:'**')
更改门户的显示名称	信息	[modify] my_portal (pid:**, prev_portal_name:'**', next_portal_name:'**')
门户的删除	信息	[delete] my_portal (pid:**, portal_name:'**')
组件的添加	信息	[create] my_portal_portlet (pid:**, plid:**, ppid:**, portal_name:'**', portlet_name:'**', layout:'**')
组件显示名称的更改	信息	[modify] my_portal_portlet (pid:**, plid:**, ppid:**, portal_name:'**', prev_portlet_name:'**', next_portlet_name:'**')
切换通知列表端口的设计	信息	[personal_portlet_config] whatsnew_portlet_set (plid:**, display_items:'abstract/sender_name/

操作	等级	日志
		timestamp', display_style:'**', grn.space:'index/5/order=0', grn.schedule:'index/5/order=1', grn.message:'index/5/order=2', grn.bulletin:'index/5/order=3', grn.cabinet:'index/5/order=4', grn.phonemessage:'index/5/order=5', grn.mail:'index/5/order=6', grn.workflow:'index/5/order=7', grn.report:'index/5/order=8', x.1:'index/5/ order=9')
移动的 Portlet	信息	[move] my_portal_portlet (pid:**, plid:**, ppid:**, portal_name:'**', portlet_name:'**', layout:'**')
组件的顺序更改	信息	[order] my_portal_portlet
删除 Portlet	信息	[delete] my_portal_portlet (pid:**, plid:**, ppid:**, portal_name:'**', portlet_name:'**')

属性	意思	备注
display_style	设计通知列表 Portlet	显示以下值之一。 • 旧（一行显示） • 新（多行显示）
layout	布局	显示以下值之一。 • top • left • center • right
next_portal_name	更改后我的门户 名称	
pid	门户 ID	
plid	波特布局 ID	
portal_name	我的门户名称	
portlet_name	组件名称	
ppid	波特特 ID	
prev_portal_name	更改前的门户名 称	

■ 我的门户显示顺序

操作	等级	日志
更改门户扫描的顺序	信息	[order] my_portal

■ 我的组件组

操作	等级	日志
我的组件组的添加	信息	[create] my_portlet_group (pgid:**, portlet_group_name:'**')
我的组件组的更改	信息	[modify] my_portlet_group (pgid:**, portlet_group_name:'**')
我的组件组的删除	信息	[delete] my_portlet_group (pgid:**, portlet_group_name:'**')

属性	意思	备注
pgid	父组织 ID	
portlet_group_name	我的组件组名称	

HTML组件

操作	等级	日志
HTML组件的添加	信息	[create] my_html_portlet (ppid:**, portlet_name:'**')
HTML组件的更改	信息	[modify] my_html_portlet (ppid:**, portlet_name:'**')
HTML组件的删除	信息	[delete] my_html_portlet (ppid:**, portlet_name:'**')
HTML组件的导入	信息	[import] my_html_portlet (ppid:**, portlet_name:'**')
HTML组件的导出	信息	[export] my_html_portlet (ppid:**, portlet_name:'**')

属性	意思	备注
pid	门户 ID	
portlet_name	组件名称	
ppid	波特特 ID	

1.9.6. 空间的日志

系统管理

■ 常规设置

操作	等级	日志
<ul style="list-style-type: none"> • 公开方法的初始设置 • 使用期限的设置 • 使用期限的初始值 • kintone整合的使用许可 	信息	[config] common (privacy_default:'**', allow_unlimited:'**', default_expiration_date:'**', enable_kintone_connector:'**', kintone_url:'**')

属性	意思	备注
allow_unlimited	使用期限设置为无期限	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • allow (允许) • disallow (不允许)
default_expiration_date	使用期限的初始值	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • unlimited (无限制) • 1~10000
enable_kintone_connector	与业务云整合	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • TRUE (允许) • FALSE (不允许)
kintone_url	Kintone的URL	
privacy_default	空间的公开方法的初始值	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • private (非公开) • public (公开)

类别的设置

操作	等级	日志
类别的添加	信息	

操作	等级	日志
		[create] category (cid:**, foreign_key:'**', category_name:'**', parent:**, parent_name:'**')
类别的更改	信息	[modify] category (cid:**, foreign_key:'**', category_name:'**', parent:**, parent_name:'**')
类别的移动	信息	[move] category (cid:**, category_name:'**', src_cid:**, parent:**, parent_name:'**')
类别的删除	信息	[delete] category (cid:**, category_name:'**')
类别的显示名称的添加	信息	[create] category_local (cid:**, category_name:'**', language_code:'**')
类别的显示名称的更改	信息	[modify] category_local (cid:**, category_name:'**', prev_category_name:'**', language_code:'**')
类别的显示名称的删除	信息	[delete] category_local (cid:**, category_name:'**', language_code:'**')
移动空间	信息	[move] space (spid:**, space_name:'**', cid:**, category_name:'**', src_cid:**, src_category_name:'**')

属性	意思	备注
category_name	类别名称	
cid	类别ID	

属性	意思	备注
foreign_key	类别代码	
language_code	语言代码	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • ja (日语) • en (英语) • zh (中文 (简体)) • zh-tw (中文 (繁体)) 中文 (繁体) 是指繁体字。
parent	上级类别ID	
parent_name	上级类别名称	
prev_category_name	更改前的类别名称	
src_category_name	移动源类别名称	
src_cid	移动源类别ID	

■ 从CSV文件导入

操作	等级	日志
类别的导入	信息	[import] category (cid:**, category_name:'**', foreign_key:'**', operation:'**')
由类别名称的导入的添加	信息	[import] category_local (cid:**, category_name:'**', language_code:'**')
由类别名称的导入的更改	信息	

操作	等级	日志
		[import] category_local (cid:**, category_name:'**', language_code:'**', prev_category_name:'**')
由类别名称的导入的删除	信息	[import_delete] category_local (cid:**, category_name:'**', language_code:'**')

属性	意思	备注
category_name	类别名称	
cid	类别ID	
foreign_key	类别代码	
language_code	语言代码	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • ja (日语) • en (英语) • zh (中文 (简体)) • zh-tw (中文 (繁体)) 中文 (繁体) 是指繁体字。
prev_category_name	更改前的类别名称	

■ 导出到CSV文件

操作	等级	日志
类别的导出	信息	[export] category (cid:**, category_name:'**', foreign_key:'**')
类别名称的导出	信息	

操作	等级	日志
		[export] category_local (cid:**, category_name:'**', language_code:'**')

属性	意思	备注
cid	类别ID	
foreign_key	类别代码	
language_code	语言代码	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • ja (日语) • en (英语) • zh (中文 (简体)) • zh-tw (中文 (繁体)) 中文 (繁体) 是指繁体字。

用户操作

■ 空间

操作	等级	日志
添加	信息	[create] space (spid:**, space_name:'**', category_name:'**', privacy:'**', icon:'**', join_leave:**, end_timestamp:**, member_name_1:'**', member_name_2:'**', ..., admin_name_1:'**', admin_name_2:'**', ...)
更改	信息	[modify] space (space_name:'**', category_name:'**', privacy:'**', icon:'**',

操作	等级	日志
		join_leave:**, end_timestamp:**, member_name_1:'**', member_name_2:'**', ..., admin_name_1:'**', admin_name_2:'**', ...)
削除	信息	[delete] space (spid:**, space_name:'**')
显示名称的添加	信息	[create] space_local (spid:**, space_name:'**', language_code:'**')
显示名称的更改	信息	[modify] space_local (spid:**, space_name:'**', prev_space_name:'**', language_code:'**')
显示名称的删除	信息	[delete] space_local (spid:**, space_name:'**', language_code:'**')

属性	意思	备注
admin_name	空间管理员的用户名称	
category_name	类别名称	
cid	类别ID	
end_timestamp	空间的使用期限日期	
icon	图标名称	
join_leave	加入/退出的许可	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 0 (不允许成员加入和退出空间) • 1 (允许成员加入和退出空间)

属性	意思	备注
language_code	语言代码	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • ja (日语) • en (英语) • zh (中文 (简体)) • zh-tw (中文 (繁体)) 中文 (繁体) 是指繁体字。
member_name	成员名称	
prev_space_name	更改前的空间名称	
privacy	公开方法	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • public (公开) • private (非公开)
space_name	空间名称	
spid	空间ID	

■ kintone应用管理

操作	等级	日志
添加	信息	[create] app_manage (spid:**, space_name:'**', kintone_id:**, kintone_appname:'**', type:'**')
削除	信息	[delete] app_manage (spid:**, space_name:'**', kintone_id:**, kintone_appname:'**', delete_type:'**')
和kintone的同步	信息	

操作	等级	日志
		[sync] app_manage (spid:**, space_name:'**', sync_type:'**', kintone_app_id_**:**)

属性	意思	备注
delete_type	删除方式	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • link (将应用从空间中删除) • object (应用的删除)
kintone_app_id_[从1开始的整数]	同步的应用ID	
kintone_appname	应用程序名称	
kintone_id	应用ID	
space_name	空间名称	
spid	空间ID	
type	整合类型	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • link (应用的配置) • reuse (应用的重复利用) • new (应用的创建)

■ 文件夹

操作	等级	日志
<ul style="list-style-type: none"> • 添加 • 更改 • 删除 	信息	[modify] folder(spid:**, space_name:'**', did:**, folder_name:'**')

属性	意思	备注
did	文件夹ID	
folder_name	文件夹的名称	
space_name	空间名称	
spid	空间ID	

讨论区

操作	等级	日志
添加	信息	[create] thread (spid:**, space_name:'**', tid:**, thread_name:'**', did:**, folder_name:'**')
更改	信息	[modify] thread (spid:**, space_name:'**', tid:**, thread_name:'**', did:**, folder_name:'**', notify_check:' **')
空间内的移动	信息	[move] thread (spid:**, space_name:'**', tid:**, thread_name:'**', src_did:**, src_folder_name:'**', dst_did:**, dst_folder_name:'**', notify_check:'**')
移动到其他空间	信息	[move] thread (src_spid:**, src_space_name:'**', tid:**,

操作	等级	日志
		thread_name:'**', src_did:**, src_folder_name:'**', dst_spid:**, dst_space_name:'**', dst_did:**, dst_folder_name:'**', notify_check:'**')
删除	信息	[delete] thread (spid:**, space_name:'**', tid:**, thread_name:'**')
查看	信息	[browse] thread (cid:**, spid:**, space_name:'**'[, did:**], tid:**, thread_name:'**')
附件	信息	[create] thread_file (spid:**, space_name:'**', tid:**, thread_name:'**', fid:**, file_name:'**')
文件的删除	信息	[delete] thread_file (spid:**, space_name:'**', tid:**, thread_name:'**', fid:**, file_name:'**')
填写回复	信息	[create] thread_follow (spid:**, space_name:'**', tid:**, thread_name:'**', follow_id:**)
删除回复	信息	[delete] thread_follow (spid:**, space_name:'**', tid:**, thread_name:'**', follow_id:**)
对回复添加文件	信息	[create] thread_file (spid:**, space_name:'**', tid:**, thread_name:'**', follow_id:**, fid:**, file_name:'**')
删除回复的文件	信息	

操作	等级	日志
		[delete] thread_file (spid:**, space_name:'**', tid:**, thread_name:'**', follow_id:**, fid:**, file_name:'**')

属性	意思	备注
category_name	类别名称	
cid	类别ID	
did	文件夹ID	
dst_did	目标文件夹ID	
dst_folder_name	目标文件夹名称	
fid	文件ID	
file_name	文件名	
folder_name	文件夹的名称	
follow_id	回复的ID	
notify_check	更新的通知	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • ON (通知更新) • OFF (不通知更新)
space_name	空间名称	
spid	空间ID	
src_did	源文件夹ID	
src_folder_name	源文件夹名称	

属性	意思	备注
thread_name	讨论区的标题	
tid	讨论区ID	

共享ToDo

操作	等级	日志
添加	信息	[create] shared_todo (spid:**, space_name:'**', stid:**, shared_todo_name:'**', assign_1:'**', assign_2:'**', ...)
更改	信息	[modify] shared_todo (spid:**, space_name:'**', stid:**, shared_todo_name:'**', assign_1:'**', assign_2:'**', assignees_status_initialize:**, ...)
删除	信息	[delete] shared_todo (spid:**, space_name:'**', stid:**, shared_todo_name:'**')
状态的完成	信息	[finish] shared_todo (spid:**, space_name:'**', stid:**, shared_todo_name:'**')
附件	信息	[create] shared_todo_file (spid:**, space_name:'**', stid:**, shared_todo_name:'**', fid:**, file_name:'**')
文件的删除	信息	[delete] shared_todo_file (spid:**, space_name:'**', stid:**,

操作	等级	日志
		shared_todo_name:'**', fid:**, file_name:'**')
填写回复	信息	[create] shared_todo_follow (spid:**, space_name:'**', stid:**, shared_todo_name:'**', follow_id:**)
删除回复	信息	[delete] shared_todo_follow (spid:**, space_name:'**', stid:**, shared_todo_name:'**', follow_id:**)
对回复添加文件	信息	[create] shared_todo_file (stid:**, shared_todo_name:'**', follow_id:**, fid:**, file_name:'**')
删除回复的文件	信息	[delete] shared_todo_file (spid:**, space_name:'**', stid:**, shared_todo_name:'**', follow_id:**, fid:**, file_name:'**')

属性	意思	备注
assign_[从1开始的整数]	担当者用户名称	
assignees_status_initialize	“状态恢复为未完成”的选择状态	显示以下值之一。 • 0 (状态不恢复为未完成) • 1 (状态恢复为未完成)
fid	文件ID	
file_name	文件名	
follow_id	回复的ID	

属性	意思	备注
shared_todo_name	共享ToDo名称	
space_name	空间名称	
spid	空间ID	
stid	共有ToDoID	

1.9.7. 书签的日志

共享书签

常规设置

操作	等级	日志
更改常规设置	信息	[config] system_general (popup_set:'**')

属性	意思	备注
popup_set	在单独的窗口中 打开的连接	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • title/url • icon

共享书签

操作	等级	日志
类别的添加	信息	[create] system_category (cid:**, pcid:**, category_name:'**', parent_category_name:'**', category_foreign_key:'**', category_memo:'**')
类别的更改	信息	[modify] system_category (cid:**, pcid:**, category_name:'**', parent_category_name:'**', category_foreign_key:'**', category_memo:'**')
类别的移动	信息	[move] system_category (cid:**, pcid:**, category_name:'**', prev_parent_category_name:'**', next_parent_category_name:'**')
更改类别的顺序	信息	[order] system_category (cid:**, category_name:'**')
类别的删除	信息	[delete] system_category (cid:**, category_name:'**')
类别的显示名称的添加	信息	[create] system_category_local (cid:**, language_code:'**', category_name:'**')
更改添加到类别的显示名称	信息	[modify] system_category_local (cid:**, language_code:'**', prev_category_name:'**', next_category_name:'**')
删除已添加到类别的显示名称	信息	[delete] system_category_local (cid:**, language_code:'**', category_name:'**')

操作	等级	日志
链接的添加	信息	[create] system_link (lid:**, cid:**, link_name:'**', category_name:'**', link_url:'**', link_memo:'**', sso_name:'**')
分隔线的添加	信息	[create] system_separator (lid:**, cid:**, category_name:'**')
链接的更改	信息	[modify] system_link (lid:**, cid:**, link_name:'**', category_name:'**', link_url:'**', link_memo:'**', sso_name:'**')
链接的移动	信息	[move] system_link (lid:**, cid:**, link_name:'**', prev_category_name:'**', next_category_name:'**')
更改链接的顺序	信息	[order] system_link (cid:**, category_name:'**')
链接的删除	信息	[delete] system_link (lid:**, cid:**, link_name:'**', category_name:'**')
链接 CSV 加载	信息	[import] system_link (lid:**, cid:**, link_name:'**', category_name:'**')
CSV 链接导出	信息	[export] system_link (lid:**, cid:**, link_name:'**', category_name:'**')

■ 访问权限的设置

操作	等级	日志
安全模式的更改	信息	[modify] system_category_access (cid:**, category_name:'**', security_model:'**')
访问权限的添加	信息	[create] system_category_access (cid:**, uid/gid/rid:**, category_name:'**')
删除访问权限	信息	[delete] system_category_access (cid:**, uid/gid/rid:**, category_name:'**')

属性	意思	备注
category_name	类别名称	
cid	类别ID	
gid	组织 ID	
rid	角色 ID	
security_model	安全模式	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • revoke • grant
uid	用户ID	

■ 操作管理权限的设置

操作	等级	日志
操作管理权限的添加	信息	[create] system_category_privilege (cid:**, uid/gid/rid:** , category_name:'**')
删除操作管理权限	信息	[delete] system_category_privilege (cid:**, uid/gid/rid:** , category_name:'**')

属性	意思	备注
category_name	类别名称	
cid	类别ID	
gid	组织 ID	
rid	角色 ID	
uid	用户ID	

■ 导入访问权限

操作	等级	日志
访问权限的导入	信息	[import] system_category_access (cid:**, uid/gid/rid:** , category_name:'**', auth:'**')
加载安全模型	信息	[import] system_category_access (cid:**, category_name:'**', security_model:'**')

属性	意思	备注
auth	权限	显示以下值之一。 • browse:1 • browse:0
category_name	类别名称	
cid	类别ID	
gid	组织 ID	
rid	角色 ID	
security_model	安全模式	显示以下值之一。 • revoke • grant
uid	用户ID	

■ 导出访问权限

操作	等级	日志
访问权限的导出	信息	[export] system_category_access (cid:**, uid/gid/rid:** , category_name:'**', auth:'**')
导出安全模型	信息	[export] system_category_access (cid:**, category_name:'**', security_model:'**')

属性	意思	备注
auth	权限	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• browse:1• browse:0
category_name	类别名称	
cid	类别ID	
gid	组织 ID	
rid	角色 ID	
security_model	安全模式	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• revoke• grant
uid	用户ID	

个人书签

■ 常规设置

操作	等级	日志
更改常规设置	信息	[config] personal_general (popup_set:'**')

属性	意思	备注
popup_set	在单独的窗口中打开的连接	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • title/url • icon

■ 用户操作

操作	等级	日志
类别的添加	信息	[create] personal_category (cid:**, pcid:**, category_name:'**', parent_category_name:'**', category_foreign_key:'**', category_memo:'**')
类别的更改	信息	[modify] personal_category (cid:**, pcid:**, category_name:'**', parent_category_name:'**', category_foreign_key:'**', category_memo:'**')
类别的移动	信息	[move] personal_category (cid:**, pcid:**, category_name:'**', prev_parent_category_name:'**', next_parent_category_name:'**')
更改类别的顺序	信息	[order] personal_category (cid:**, category_name:'**')

操作	等级	日志
类别的删除	信息	[delete] personal_category (cid:**, category_name:'**')
链接的添加	信息	[create] personal_link (lid:**, cid:**, link_name:'**', category_name:'**', link_url:'**', link_memo:'**')
分隔线的添加	信息	[create] personal_separator (lid:**, cid:**, category_name:'**')
链接的更改	信息	[modify] personal_link (lid:**, cid:**, link_name:'**', category_name:'**', link_url:'**', link_memo:'**')
链接的移动	信息	[move] personal_link (lid:**, cid:**, link_name:'**', prev_category_name:'**', next_category_name:'**')
更改链接的顺序	信息	[order] personal_link (cid:**, category_name:'**')
链接的删除	信息	[delete] personal_link (lid:**, cid:**, link_name:'**', category_name:'**')

属性	意思	备注
category_foreign_key	类别密钥	
category_memo	类别备注	
category_name	类别名称	
cid	类别ID	

属性	意思	备注
lid	链接 ID	
link_memo	链接注释	
link_name	链接名称	
link_url	目标 URL	
next_category_name	已更改的类别名称	
next_parent_category_name	移动后的父类别名称	
parent_category_name	上级类别名称	
pcid	上级类别ID	
prev_category_name	更改前的类别名称	
prev_parent_category_name	移动前的父类别名称	

1.9.8. 日程安排的日志

描述有关计划的日志。

相关页面

- [日程安排的常规设置的日志\(253页\)](#)
- [设置预定类型的日志\(257页\)](#)
- [整合预定类型的日志\(257页\)](#)
- [设备/设备组的日志\(258页\)](#)
- [设备预约的设置的日志\(261页\)](#)
- [设置设施预约信息的项目的日志\(265页\)](#)
- [日程安排的权限的设置的日志\(266页\)](#)
- [预定的共享对象的初始值的日志\(269页\)](#)
- [日程安排的批量删除的日志\(270页\)](#)
- [从CSV文件导入日程安排的日志\(270页\)](#)
- [将日程安排导出到CSV文件的日志\(273页\)](#)
- [V-CUBE 网络视频会议系统整合的设置的日志\(275页\)](#)
- [日程安排的通过JavaScript / CSS自定义的日志\(276页\)](#)
- [日程安排的kintone整合的日志\(278页\)](#)
- [日程安排的个人设置的日志\(278页\)](#)
- [日程安排的用户操作的日志\(282页\)](#)

1.9.8.1. 日程安排的常规设置的日志

操作	等级	日志
设置预定（预约）的单位	信息	[config] common (second_unit:**)
重复预定的登记期间	信息	[config] common (repeat_limit:**)
允许登记非公开的预定 非公开预定的初始值	信息	[config] common (use_private:'**', visibility_default:'**')

操作	等级	日志
非公开预定的显示	信息	[config] common (hidden_private:'**')
在预定的共享对象中指定组织/角色	信息	[config] common (allow_setting_group_role_to_watchers:'**')
预定的共享对象的通知设置	信息	[config] common (managed_notify:'**')
共享预定的显示	信息	[config] common (show_shared_appointment:'**')
组织预定的显示	信息	[config] common (use_organize:'**')
节日的显示	信息	[config] common (show_holiday:'**')
查看所有设施	信息	[config] common (show_all_facility:'**')
设备名称的显示	信息	[config] common (show_facility_name:'**', position_facility_name_at:'**')
附件的添加	信息	[config] common (allow_file_attachment:'**')
使用出席/缺席确认功能	信息	[config] common (allow_attendance_check:'**', default_value_attendance_check:'**')

属性	意思	备注
allow_attendance_check	使用出席/缺席确认功能	显示以下值之一。 • ON • OFF
allow_file_attachment	允许文件附件	显示以下值之一。 • ON

属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none"> • OFF
allow_setting_group_role_to_watchers	在预定的共享对象中指定组织/角色	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • ON • OFF
default_value_attendance_check	使用出席/缺席确认功能的初始值	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • ON • OFF
hidden_private	非公开预定的显示	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • ON • OFF
managed_notify	预定的共享对象的通知设置	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • ON • OFF
position_facility_name_at	设施名称的放置	显示具有以下值： <ul style="list-style-type: none"> • BEFORE • AFTER
repeat_limit	重复预定的登记期间	
second_unit	设置预定（预约）的单位	

属性	意思	备注
show_facility_name	设备名称的显示	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• ON• OFF
show_holiday	节日的显示	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• ON• OFF
show_shared_appointment	共享预定的显示	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• ON• OFF
use_organize	组织预定的显示	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• ON• OFF
use_private	允许登记非公开的预定	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• 打开（可以注册）• 关闭（无法注册）
visibility_default	非公开预定的初始值	显示具有以下值： <ul style="list-style-type: none">• 公共• 私人（私人）• OFF

1.9.8.2. 设置预定类型的日志

操作	等级	日志
设置菜单	信息	[config] system_menu

1.9.8.3. 整合预定类型的日志

操作	等级	日志
注册菜单协作	信息	[create] menupage (mid:**, menu_title:'**')
更改菜单协作	信息	[modify] menupage (mid:**, menu_title:'**')
<ul style="list-style-type: none"> • 删除菜单协作 • 批量删除菜单协作 	信息	[delete] menupage (mid:**, menu_title:'**')
更改菜单链接的顺序	信息	[order] menupage

属性	意思	备注
menu_title	菜单名称	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • ON • OFF
mid	菜单 ID	

1.9.8.4. 设备/设备组的日志

操作	等级	日志
设施登记	信息	[create] facility (faid:**, facility_name:'**')
设施变更	信息	[modify] facility (faid:**, facility_name:'**')
设备的删除	信息	[delete] facility (faid:**, facility_name:'**')
设备的顺序更改	信息	[order] facility
为设施点添加显示名称	信息	[create] facility_local (faid:'**', language_code:'**', facility_name:'**')
更改设施的显示名称	信息	[modify] facility_local (faid:'**', language_code:'**', prev_facility_name:'**', next_facility_name:'**')
删除设施的显示名称	信息	[delete] facility_local (faid:'**', language_code:'**', facility_name:'**')
注册设施组	信息	

操作	等级	日志
		[create] facilitygroup (fgid:**, facilitygroup:'**')
设备组的更改	信息	[modify] facilitygroup (fgid:**, facilitygroup:'**')
设备组的删除	信息	[delete] facilitygroup (fgid:**, facilitygroup:'**')
设备组的顺序更改	信息	[order] facilitygroup [modify] facilitygroup (fgid:**, facilitygroup:'**')
为设施点组添加显示名称	信息	[create] facilitygroup_local (fgid:'**', language_code:'**', facilitygroup_name:'**')
更改设施组的显示名称	信息	[modify] facilitygroup_local (fgid:'**', language_code:'**', prev_facilitygroup_name:'**', next_facilitygroup_name:'**')
删除设施点组的显示名称	信息	[delete] facilitygroup_local (fgid:'**', language_code:'**', facilitygroup_name:'**')
操作管理权限的添加	信息	[create] privilege (fgid:**, uid/oid/rid/ dynamic_role:**, facilitygroup:'**')
操作管理权限的删除	信息	[delete] privilege (fgid:**, uid/oid/rid/ dynamic_role:**, facilitygroup:'**')
删除所有操作管理权限	信息	[delete_all] privilege (fgid:**, facilitygroup:'**')

属性	意思	备注
faid	设备ID	
facility_name	设备名称	
facilitygroup	设备组名称	
facilitygroup_name	设施组的显示名称	
fgid	设施组 ID	
language_code	语言代码	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• ja (日语)• en (英语)• zh (中文 (简体))• zh-tw (中文 (繁体)) 中文 (繁体) 是指繁体字。
next_facility_name	更改后的设施显示名称	
next_facilitygroup_name	更改后的设施组显示名称	
prev_facility_name	更改前的设施点显示名称	
prev_facilitygroup_name	更改前的设施组显示名称	

1.9.8.5. 设备预约的设置的日志

设备预约的设置

操作	等级	日志
设置的继承	信息	[config] facility_group (inheritance_from_parent:'**') [config] facility_facility (inheritance_from_parent:'**')
可设置预约的期间	信息	[config] facility_group (reserve_limit:**) [config] facility_facility (reserve_limit:**)
可设置预约的最长时间	信息	[config] facility_group (reserve_limit_time:'**') [config] facility_facility (reserve_limit_time:'**')
可更改预约的用户	信息	[config] facility_group (modify_user:'**') [config] facility_facility (modify_user:'**')
在列表中显示备注	信息	[config] facility_group (show_facility_memo:'**') [config] facility_facility (show_facility_memo:'**')
设备的重复预约	信息	[config] facility_group (use_facility_repeat:'**') [config] facility_facility (use_facility_repeat:'**')
设备的使用申请	信息	[config] facility_group (facility_approval:'**')

操作	等级	日志
		[config] facility_facility (facility_approval:'**')

属性	意思	备注
facility_approval	设备的使用申请	
inheritance_from_parent	反映父设施组的内容	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • ON • OFF
modify_user	可更改预约的用户	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • creator • member • grantuser
reserve_limit	预订期	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 否 (无限期) • 1~999

属性	意思	备注
reserve_limit_time	预订的最长时间	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • NO • 30 • 60 • 90 • 120 • 150 • 180 • 210 • 240 • 270 • 300
show_facility_memo	在列表中显示备注	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • ON • OFF
use_facility_repeat	设备的重复预约	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • ON • OFF

设备预约的批量设置

操作	等级	日志
可设置预约的期间	信息	[config] facility_common (reserve_limit:**)
可设置预约的最长时间	信息	[config] facility_common (reserve_limit_time:'**')
可更改预约的用户	信息	[config] facility_common (modify_user:'**')

操作	等级	日志
在列表中显示备注	信息	[config] facility_common (show_facility_memo:'**')
重复预订截止日期	信息	[config] facility_common (use_facility_repeat:'**')
设备的使用申请	信息	[config] facility_common (facility_approval:'**')

属性	意思	备注
facility_approval	设备的使用申请	
modify_user	可更改预约的用户	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • creator • member • grantuser
reserve_limit	预订期	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 否 (无限期) • 1~999
reserve_limit_time	预订的最长时间	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • NO • 30 • 60 • 90 • 120 • 150 • 180 • 210 • 240

属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none"> • 270 • 300
show_facility_memo	在列表中显示备注	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • ON • OFF
use_facility_repeat	设备的重复预约	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • ON • OFF

1.9.8.6. 设置设施预约信息的项目的日志

操作	等级	日志
更改内置项目	信息	[config] facility_item (biid:'**', display:**)
创建自定义项	信息	[create] facility_item (eiid:**, display_name:'**', id:'**', type:'**', use:**, display:**, display_item_name:**)
更改自定义项	信息	[modify] facility_item (eiid:**, display_name:'**', id:'**', type:'**', use:**, display:**, display_item_name:**)
自定义项目的顺序更改	信息	[order] facility_item (eiid:**, list_index:**)

操作	等级	日志
删除自定义项	信息	[delete] facility_item (eiid:**)

属性	意思	备注
biid	内置项目 ID	显示具有以下值： <ul style="list-style-type: none"> • title_purpose • title_name
display_item_name	在列表中显示项目	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 0 • 1
display_name	输出用户名/组织名称	
eiid	自定义项目 ID	显示具有以下值： <ul style="list-style-type: none"> • title_purpose • title_name
list_index	关于降序号	

1.9.8.7. 日程安排的权限的设置的日志

■ 操作管理权限

操作	等级	日志
操作管理权限的添加	信息	[create] privilege (fgid:**, uid/oid/rid/ dynamic_role:**, facilitygroup:'**')
操作管理权限的删除	信息	[delete] privilege (fgid:**, uid/oid/rid/ dynamic_role:**, facilitygroup:'**')
删除所有操作管理权限	信息	[delete_all] privilege (fgid:**, facilitygroup:'**')

属性	意思	备注
dynamic_role	动态角色键	目标以以下值显示： <ul style="list-style-type: none"> • Everyone • LoginUser • Administratorse
facilitygroup	设备组名称	
fgid	设施组 ID	
oid	组织 ID	
rid	角色 ID	
uid	用户ID	

■ 访问权限

操作	等级	日志
安全模式的更改	信息	[modify] access (uid/oid/rid/fid/fgid:**, security_model:'**')
访问权限的添加	信息	[create] access (uid/oid/rid/fid/fgid:**, uid/ oid/rid:**, security_model:'**', auth:'**')
访问权限的更改	信息	[modify] access (uid/oid/rid/fid/fgid:**, uid/ oid/rid:**, security_model:'**', auth:'**')
删除访问权限	信息	[delete] access (uid/oid/rid/fid/fgid:**, uid/ oid/rid:**)
删除所有权限	信息	[delete_all] access (uid/oid/rid/fid/fgid:**)

属性	意思	备注
auth	权限	显示具有以下值： <ul style="list-style-type: none"> • read • add • modify • delete
fgid	设施组 ID	
fid	设备ID	
oid	组织 ID	
rid	角色 ID	
security_model	安全模式	显示以下值之一： <ul style="list-style-type: none"> • revoke • grant

1.9.8.8. 预定的共享对象的初始值的日志

操作	等级	日志
初始值的添加	信息	[create] default_public_destination (target_uid:'**', ...)
初始值的顺序更改	信息	[order] default_public_destination (target_uid:'**', ...)
删除初始值	信息	[delete] default_public_destination (target_uid:'**', ...)
初始值的批量删除	信息	[delete_all] default_public_destination (target_uid:'**', target:'**')

属性	意思	备注
target	项目类型	显示具有以下值： <ul style="list-style-type: none"> • user • group • role
target_uid	共享对象中指定的对象	

1.9.8.9. 日程安排的批量删除的日志

操作	等级	日志
批量删除	信息	[delete_all] system_event (delete_date:'**')

属性	意思	备注
delete_date	删除开始日期	

1.9.8.10. 从CSV文件导入日程安排的日志

操作	等级	日志
预定的导入	信息	[import] system_event
装载设施信息	信息	[import] facility
读取设施信息（添加）	信息	[create] facility (faid:**, facility_name:**)
读取设施信息（更改）	信息	[modify] facility (faid:**, facility_name:**)
读取（删除）设施信息	信息	[create] facilitygroup (fgid:**, facilitygroup:**)
读取设施名称（附加）	信息	[import] facility_local (faid:'**', language_code:'**', facility_name:'**')
读取设施名称（更改）	信息	

操作	等级	日志
		[import] facility_local (faid:'**', language_code:'**', prev_facility_name:'**', next_facility_name:'**')
读取（删除）设施名称	信息	[import_delete] facility_local(faid:'**', language_code:'**', facility_name:'**')
读取设施组信息	信息	[import] facility_group
读取设施组名称（添加）	信息	[import] facilitygroup_local (fgid:'**', language_code:'**', facilitygroup_name:'**')
读取设施组名称（更改）	信息	[import] facilitygroup_local (fgid:'**', language_code:'**', prev_facilitygroup_name:'**', next_facilitygroup_name:'**')
读取（删除）设施组名称	信息	[import_delete] facilitygroup_local (fgid:'**', language_code:'**', facilitygroup_name:'**')
操作管理权限的导入	信息	[create] privilege (fgid:**, uid/oid/rid/dynamic_role:**, facilitygroup:'**') [import] privilege
访问权限的导入	信息	[import] access [modify] access (uid/oid/rid/fid:**, security_model:'**') [modify] access (uid/oid/rid/fid:**, uid/oid/rid:**, security_model:'**', auth:'**')
预定的共享对象的初始值的导入	信息	[import] default_public_destination

属性	意思	备注
auth	权限	显示具有以下值： <ul style="list-style-type: none">• read• add• modify• delete
facility_name	设备名称	
facilitygroup	设备组名称	
facilitygroup_name	设施组的显示名称	
faid	设备ID	
fgid	设施组 ID	
fid	设备ID	
language_code	语言代码	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• ja (日语)• en (英语)• zh (中文 (简体))• zh-tw (中文 (繁体)) 中文 (繁体) 是指繁体字。
next_facility_name	更改后的设施显示名称	
next_facilitygroup_name	更改后的设施组显示名称	
oid	组织 ID	

属性	意思	备注
prev_facility_name	更改前的设施点 显示名称	
prev_facilitygroup_name	更改前的设施组 显示名称	
rid	角色 ID	
security_model	安全模式	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • revoke • grant
uid	用户ID	

1.9.8.11. 将日程安排导出到CSV文件的日志

操作	等级	日志
预定的导出	信息	[export] system_event (uid/oid/fid:**, display_name:'**')
出口设施信息	信息	[export] facility
设备名称的导出	信息	[export] facility_local (faid:'**', languageCode:'**', facility_name:'**')
出口设施组信息	信息	[export] facilitygroup
设备组名称的导出	信息	

操作	等级	日志
		[export] facilitygroup_local (fgid:'**', languageCode:'**', facilitygroup_name:'**')
操作管理权限的导出	信息	[export] privilege
访问权限的导出	信息	[export] access
预定的共享对象的初始值的导出	信息	[export] default_public_destination

属性	意思	备注
display_name	输出用户名/组织名称	
facility_name	设备名称	
facilitygroup_name	设施组显示名称	
faid	设备ID	
fgid	设施组 ID	
fid	设备ID	
languageCode	语言代码	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • ja (日语) • en (英语) • zh (中文 (简体)) • zh-tw (中文 (繁体)) 中文 (繁体) 是指繁体字。
oid	组织 ID	
uid	用户ID	

1.9.8.12. V-CUBE 网络视频会议系统整合的设置的日志

操作	等级	日志
V-CUBE 网络视频会议系统整合的设置	信息	[config] netmeeting (available:'**', netmeething_version:**, invite_url_schedule_display:'**', invite_url_email_notification:'**', outside_member_input_rows:**, netmeeting_meeting_system_url:'**', netmeeting_login_id:'**', netmeeting_login_password:'**')

属性	意思	备注
available	整合	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 打开（使用） • OFF（未使用）
invite_url_email_notification	邀请URL的E-mail通知	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • ON（电子邮件通知） • 关闭（无电子邮件通知）
invite_url_schedule_display	邀请URL的显示	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • ON（显示在详细信息页面上） • OFF（未显示在详细信息屏幕上）
netmeeting_login_id	V-CUBE 会议登录 ID	
netmeeting_login_password	V-CUBE 会议登录密码	

属性	意思	备注
netmeeting_meeting_system_url	V-CUBE 会议 URL	
netmeeting_version	整合的版本	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 5 (V-CUBE 会议 5) • 4 (V-CUBE 会议 4)
outside_member_input_rows	外部邀请对象输入栏的显示行数	

1.9.8.13. 日程安排的通过JavaScript / CSS自定义的日志

操作	等级	日志
自定义组的添加	信息	[add] customization_group (id:*, name:'**', apply_status:'**', rid_1:*, oid_1:*, uid_1:*, js_1:'**', ... , css_1:'**' ...)
自定义组的更改	信息	[modify] customization_group (id:*, name:'**', apply_status:'**', rid_1:*, oid_1:*, uid_1:*, js_1:'**', ... , css_1:'**' ...)
自定义组的删除	信息	[delete] customization_group (id:*, name:'**', apply_status:'**', rid_1:*, oid_1:*, uid_1:*, js_1:'**', ... , css_1:'**' ...)

属性	意思	备注
apply_status	使用 JavaScript/CSS 进行自定义	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• 适用（适用）• 未应用（未应用）
css_[从1开始的整数]	要在 CSS 自定义 项中应用的文件 和链接	
id	自定义组 ID	
js_[从1开始的整数]	要应用于 JavaScript 自定义 项的文件和链接	
name	自定义组名称	
oid_[从1开始的整数]	组织 ID	
rid_[从1开始的整数]	角色 ID	
uid_[从1开始的整数]	用户ID	

1.9.8.14. 日程安排的kintone整合的日志

操作	等级	日志
整合项目的添加	信息	[create] app relation (item:'**', value:'**')
整合项目的更改	信息	[modify] app relation (item:'**', value:'**')
整合项目的删除	信息	[delete] app relation (item:'**', value:'**')

属性	意思	备注
item	协作项中的项的名称	
value	与kintone应用相关的信息，如应用ID和字段代码等	

1.9.8.15. 日程安排的个人设置的日志

■ 显示的设置

操作	等级	日志
设置显示时间	信息	[config] display (view_hour:**)
右侧的星期一	信息	[config] display (start_wday:**)

操作	等级	日志
结束时间的显示	信息	[config] display (show_endtime:**)

属性	意思	备注
show_endtime	结束时间的显示	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • ON • OFF
start_wday	右侧的星期一	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 星期日 • 星期一
view_hour	显示时区	

预定类型的设置

操作	等级	日志
预定类型的设置	信息	[config] personal_menu

预定通知的邮件转发

操作	等级	日志
为约会通知设置电子邮件转发	信息	[config] forward_mail (forward:** , email:**)

属性	意思	备注
email	邮件地址	
forward	电子邮件转发	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • ON

属性	意思	备注
		• OFF

■ 预定的共享对象的初始值列表

操作	等级	日志
添加预定的共享对象的初始值	信息	[create] default_public_destination (target_uid:'**', uid:'**')
更改预定的共享对象的初始值的顺序	信息	[order] default_public_destination (target_uid:'**', uid:'**', uid:'**')
删除预定的共享对象的初始值	信息	[delete] default_public_destination (target_uid:'**', uid:'**')
批量删除预定的共享对象的初始值	信息	[delete_all] default_public_destination (target_uid:**, target:'user') [delete_all] default_public_destination (target_uid:**, target:'group') [delete_all] default_public_destination (target_uid:**, target:'role')

属性	意思	备注
gid	组织 ID	
rid	角色 ID	
target_uid	作的用户的用户 ID	
uid	用户 ID	

■ 导入日程安排

操作	等级	日志
从CSV文件导入	信息	[import] personal_event [create] event (eid:** , event_title:**)

属性	意思	备注
eid	活动ID	
event_title	预定的标题	

■ 导出日程安排

操作	等级	日志
导出到 CSV 文件	信息	[export] personal_event

■ 日程安排的统计

操作	等级	日志
输出统计	信息	[export] statistics (uid/oid:** , display_name:**)

属性	意思	备注
display_name	输出用户名或组 织名称	
oid	组织 ID	
uid	用户ID	

■ 导出到iCalendar文件

操作	等级	日志
导出到iCalendar文件	信息	[export_ical] personal_event [export_ical] personal_month_event

■ V-CUBE 网络视频会议系统整合

操作	等级	日志
为 Web 会议系统设置电子邮件地址	信息	[config] netmeeting_forward_mail (email:'**')

属性	意思	备注
email	网络会议系统的 电子邮件地址	

1.9.8.16. 日程安排的用户操作的日志

操作	等级	日志
预定的登记	信息	[create] event (eid:**, event_title:'***', attendance_check:**)
使用出席/缺席确认功能	信息	[modify] attendance_status (eid:**, value:'**')
退出预定	信息	[modify] event (eid:**, event_title:**)

操作	等级	日志
参加预定	信息	[modify] event (eid:**, event_title:**)
出席答案	信息	[modify] attendance_status (eid:, value:'**', comment:'**')
更改出勤响应	信息	[modify] attendance_status (eid:**, value:'**', comment:'**')
初始化出勤答案	信息	[modify] event (eid:**, event_title:'**', attendance_check:**, attendance_status_initialize:**)
附件的添加	信息	[create] file (eid:**, fid:**, file_name:'**')
更改附件的文件信息	信息	[modify] file_information (eid:**, fid:**, file_name:'**', version_setting:**)
附件的删除	信息	[delete] file (eid:**, fid:**, file_name:'**')
下载附件	信息	[download] file(eid:**, fid:**, file_name:'**', version:**)
普通预定的删除 ¹	信息	[delete] event (eid:**, event_title:'**', attendance_check:**)
期间预定的删除 ¹	信息	[delete] event (eid:**, event_title:'**', attendance_check:**)
重复预定的删除 ¹	信息	[delete] event (eid:**, event_title:'**', range:'**', attendance_check:**)
待定预定的删除 ¹	信息	[delete] event (eid:**, event_title:'**', tentative_appointment:'**', attendance_check:**)

操作	等级	日志
确认预约	信息	[fix] event (eid:**, event_title:**)
处理设备的使用申请	信息	[modify] event_facility_approval (eid:**, faid:**, uid:**, status:'***', comment:'****')
注册失败, 计划使用网络会议室	重要	[netmeeting_rsv_add] netmeeting_api_error (error_cd:***, error_msg:'****')
约会的电子邮件转发的电子邮件地址不正确	信息	Could not forward the schedule notification (invalid_address_1:'***'...)
为约会撰写注释	信息	[create] follow (eid:**, follow_id:**)

¹: 系统管理中的删除全部预定除外。

属性	意思	备注
attendance_check	使用出席/缺席确认功能	显示以下值之一。 • 0 (未使用) • 1 (使用)
attendance_status_initialize	初始化出勤答案	显示以下值之一。 • 0 (不初始化答案) • 1 (初始化答案)
comment	回复	
eid	活动ID	
error_cd	V-CUBE 会议错误代码	

属性	意思	备注
error_msg	V-CUBE 会议错误消息	
event_title	预定的标题	
fid	文件ID	
file_name	文件名	
follow_id	文件名	
invalid_address_[从1开始的整数]	无效地址	
range	要删除的预定范围	<p>将应用删除预定的用户的时区。</p> <p>将显示以下值：</p> <ul style="list-style-type: none"> • only YYYY-MM-DD (仅限此时间预约 (YYY YY MM 月 DD)) • on and after YYYY-MM-DD (在 YYYY MM DD 日期之后计划) • all (所有预定)
status	设施使用申请结果	<p>显示以下值之一。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 接受 (批准使用设施的申请) • 拒绝 (拒绝使用设施的申请)
tentative_appointment	暂定开始日期和时间以及结束日期和时间	将应用删除预定的用户的时区。
value	出席确认结果	<p>显示以下值之一。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 出席 (出席)

属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none"> • 缺席缺席
version_setting	版本控制设置	将显示以下值： <ul style="list-style-type: none"> • 0（非托管） • -1（无限制） • 0 和 -1 以外的数字（设置的代数）

1.9.9. 站内信的日志

系统管理

操作	等级	日志
搜索站内信	信息	[inspection_search] message (search_text:**, start:**, end:**, item_list_1:**, user_list_1:**)
查看站内信	信息	[inspection_browse] message (mid:**, creator_name:**, subject:**, data:**, receiver_name_1:**)
站内信的批量删除	信息	[delete_all] message (timestamp:**)

属性	意思	备注
creator_name	从用户名	
data	内容	
end	搜索期间的结束 时间戳	
item_list_[从1开始的整数]	搜索键	将显示以下值： <ul style="list-style-type: none"> • subjectdata • sender • addressee • follow
mid	消息 ID	
receiver_name_[从1开始的整数]	收件人用户名	
search_text	检索字符串	
start	搜索周期的开始 时间戳	
subject	主题	
timestamp	删除的基准日期	
user_list_[从1开始的整数]	目标受众 ID	

■ 通过JavaScript / CSS自定义

操作	等级	日志
自定义组的添加	信息	

操作	等级	日志
		[add] customization_group (id:*, name:'**', apply_status:'**', rid_1:*, oid_1:*, uid_1:*, js_1:'**', ... , css_1:'**'...)
自定义组的更改	信息	[modify] customization_group (id:*, name:'**', apply_status:'**', rid_1:*, oid_1:*, uid_1:*, js_1:'**', ... , css_1:'**'...)
自定义组的删除	信息	[delete] customization_group (id:*, name:'**', apply_status:'**', rid_1:*, oid_1:*, uid_1:*, js_1:'**', ... , css_1:'**'...)

属性	意思	备注
apply_status	使用 JavaScript/CSS 进行自定义	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 适用（适用） • 未应用（未应用）
css_[从1开始的整数]	要在 CSS 自定义项中应用的文件和链接	
id	自定义组 ID	
js_[从1开始的整数]	要应用于 JavaScript 自定义项的文件和链接	
name	自定义组名称	
oid_[从1开始的整数]	组织 ID	

属性	意思	备注
rid_[从1开始的整数]	角色 ID	
uid_[从1开始的整数]	用户ID	

用户操作

操作	等级	日志
添加文件夹	信息	[create] folder (folder_id:**, folder_name:**, parent_folder_id:**)
更改文件夹	信息	[modify] folder (folder_id:**, folder_name:**)
移动文件夹	信息	[move] folder (folder_id:**, parent_folder_id:**, list_index:**)
删除文件夹	信息	[delete] folder (folder_name:**)
添加消息	信息	[create] message (mid:**, creator_name:**, subject:**, data:**, file_name_1:**, receiver_name_1:**, maintainer_name_1:**)
站内信的更改	信息	[modify] message (mid:**, creator_name:**, subject:**, data:**, receiver_name_1:**, maintainer_name_1:**)
移动消息	信息	[move] message (mid:**, creator_name:**, folder_id:**)
站内信的删除	信息	

操作	等级	日志
		[delete] message (mid:**, creator_name:**, source_folder_id:**)
永久删除邮件	信息	[delete] message (mid:**, creator_name:**, subject:**, data:**, file_name_1:**, receiver_name_1:**)
检查消息的状态	信息	[acknowledge] message (user_id:**, mid:**, subject:'**')
填写回复	信息	[create] follow (mid:**, fid:**, creator_name:**, subject:**, data:**, file_name_1:**)
删除回复	信息	[delete] follow (mid:**, fid:**, creator_name:**, subject:**, data:**, file_name_1:**)
下载附件	信息	[download] file (mid:**, fid:**, file_name:'**', version:**)

属性	意思	备注
creator_name	从用户名	
data	内容	输出最多 100 个字符。
fid	注释 ID	
file_name	附件名称	
file_name_[从1开始的整数]	附件名称	
folder_id	文件夹ID	

属性	意思	备注
folder_name	文件夹的名称	
list_index	同一层次结构中的文件夹顺序	
maintainer_name_[从1开始的整数]	要允许更改或删除的用户名	
mid	消息 ID	
parent_folder_id	父文件夹 ID	
receiver_name_[从1开始的整数]	收件人用户名	
source_folder_id	源文件夹 ID	
subject	主题	
user_id	用户ID	
version	附件版本	

1.9.10. 公告的日志

系统管理

■ 常规设置

操作	等级	日志
<ul style="list-style-type: none"> • 回复填写许可的初始状态 • 格式编辑功能的使用许可 • 回复锁定功能的使用许可 • 查看状态的确认 • 直接输入发件人的许可 	信息	[config] common (enable_follow:'**', enable_htmleditor:'**', enable_follow_link:'**', enable_acknowledgement:'**', enable_manually_enter_sender:'**', default_value_from:**, enable_confirm_authority_read_and_notification_users:'**')

属性	意思	备注
default_value_from	发件人的初始值	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 0 (用户名) • 1 (直接输入)
enable_acknowledgement	查看状态的确认	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • TRUE (允许) • FALSE (不允许)
enable_confirm_authority_read_and_notification_users	查看权限和通知对象的确认功能的使用许可	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • TRUE (允许) • FALSE (不允许)
enable_follow	回复填写许可的初始状态	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • TRUE (允许) • FALSE (不允许)
enable_follow_link		

属性	意思	备注
	回复锁定功能的使用许可	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • TRUE (允许) • FALSE (不允许)
enable_htmleditor	格式编辑功能的使用许可	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • TRUE (允许) • FALSE (不允许)
enable_manually_enter_sender	直接输入发件人的许可	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • TRUE (允许) • FALSE (不允许)

类别的设置

操作	等级	日志
类别的添加	信息	[create] category (cid:**, name:**, foreign_key:**, parent:**)
类别的更改	信息	[modify] category (cid:**, name:**, foreign_key:**)
类别的移动	信息	[move] category (cid:**, parent:**, list_index:**)
类别的删除	信息	[delete] category (cid:**)
类别的导入	信息	[import] category [create] category (cid:**, foreign_key:**, name:**, parent:**) [modify] category (cid:**, foreign_key:**, name:**)

操作	等级	日志
类别的导出	信息	[export] category
显示名称的添加	信息	[create] category_local (cid:**, language_code:'**', category_name:'**')
显示名称的更改	信息	[modify] category_local (cid:**, language_code:'**', prev_category_name:'**', next_category_name:'**')
显示名称的删除	信息	[delete] category_local (cid:**, language_code:'**', category_name:'**')
显示名称的导入 (添加)	信息	[import] category_local (cid:**, language_code:'**', category_name:'**')
读取显示名称 (更改)	信息	[import] category_local (cid:**, language_code:'**', prev_category_name:'**', next_category_name:'**')
读取显示名称 (删除)	信息	[import_delete] category_local (cid:**, language_code:'**', category_name:'**')
导出显示名称	信息	[export] category_local (cid:**, language_code:'**', category_name:'**')

属性	意思	备注
cid	类别ID	
foreign_key	类别密钥	
language_code	语言代码	

属性	意思	备注
		显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • ja (日语) • en (英语) • zh (中文 (简体)) • zh-tw (中文 (繁体)) 中文 (繁体) 是指繁体字。
list_index	同一层次结构中的类别顺序	
name	类别名称	
next_category_name	已更改的类别名称	
parent	上级类别ID	
prev_category_name	更改前的类别名称	

■ 访问权限的设置

操作	等级	日志
安全模式的更改	信息	[modify] category (cid:**, security_model:**)
访问权限的添加	信息	[create] access (cid:**, security_model:**, uid/gid/rid/dynamic_role:**, auth:**)
访问权限的更改	信息	[modify] access (cid:**, security_model:**, uid/gid/rid/dynamic_role:**, auth:**)
删除访问权限	信息	

操作	等级	日志
		[delete] access (cid:**, security_model:**, uid/gid/rid/dynamic_role:**)
删除所有权限	信息	[delete_all] access (cid:**, target:**)
从CSV文件导入	信息	[create] access (cid:**, security_model:'**', uid/gid/rid/dynamic_role:**, auth:'**') [modify] access (cid:**, security_model:'**', uid/gid/rid/dynamic_role:**, auth:'**') [import] access
导出到 CSV 文件	信息	[export] access

属性	意思	备注
auth	权限	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • read • write • read/write • write/follow • read/write/follow
cid	类别ID	
gid	组织 ID	
rid	静态角色 ID	
security_model	安全模式	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • revoke • grant
target	目标对象	

属性	意思	备注
uid	用户ID	

操作管理权限的设置

操作	等级	日志
操作管理权限的添加	信息	[create] privilege (cid:**, uid/gid/rid/dynamic_role:**)
操作管理权限的删除	信息	[delete] privilege (cid:**, uid/gid/rid/dynamic_role:**)
删除所有操作管理权限	信息	[delete_all] privilege (cid:**, target:**)
从CSV文件导入	信息	[create] privilege (cid:**, uid/gid/rid/dynamic_role:**) [modify] privilege (cid:**, uid/gid/rid/dynamic_role:**) [import] privilege
导出到 CSV 文件	信息	[export] privilege

属性	意思	备注
cid	类别ID	
dynamic_role	动态角色键	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • Everyone • LoginUser • Administrators
gid	组织 ID	

属性	意思	备注
rid	静态角色 ID	
target	目标对象	
uid	用户ID	

■ 通知的设置

操作	等级	日志
设置强制通知	信息	[modify] category (cid:**, force_notify:**)
添加通知设置	信息	[create] notify (cid:**, uid/gid/rid/ dynamic_role:**)
删除通知设置	信息	[delete] notify (cid:**, uid/gid/rid/ dynamic_role:**)
删除所有通知设置	信息	[delete_all] notify (cid:**, target:**)

属性	意思	备注
cid	类别ID	
dynamic_role	动态角色键	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • Everyone • LoginUser • Administrators
force_notify	不允许发布更新	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 1 (不允许) • 0 (允许)

属性	意思	备注
gid	组织 ID	
rid	静态角色 ID	
target	目标对象	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • usergroup • role • dynamic_role
uid	用户ID	

用户操作

操作	等级	日志
添加通知	信息	[create] article (aid:**, creator_name:'**', subject:' **' , can_follow:**, start_timestamp:**, end_timestamp:**, enable_acknowledgement:**, maintainer_name_1:'**', maintainer_name_N:'**')
公告的更改	信息	[modify] article (aid:**, creator_name:'**', subject:' **' , can_follow:**, start_timestamp:**, end_timestamp:**, enable_acknowledgement:**, maintainer_name_1:'**', maintainer_name_N:'**', notify_check:'**')
公告的移动	信息	[move] article (aid:**)

操作	等级	日志
公告的删除	信息	[delete] article (aid:**, subject:'**')
公告的查看	信息	[browse] article (cid:**, aid:**, subject:'**', uid:**)
保存草稿	信息	[create] draft (aid:**)
草稿的更改	信息	[modify] draft (aid:**) [modify] draft (aid:**)
草稿的删除	信息	[delete] draft (aid:**)
填写回复	信息	[create] follow (aid:**, follow_id:**)
删除回复	信息	[delete] follow (aid:**, follow_id:**)
为注释附加文件	信息	[create] file (aid:**, follow_id:**, fid:**)
删除回复的文件	信息	[delete] file (aid:**, follow_id:**, fid:**)
附件的保存	信息	[create] file (aid:**, fid:**)
附件的删除	信息	[delete] file (aid:**, fid:**)
下载附件	信息	[download] file (uid:**, fid:**, version:**, name:**)

属性	意思	备注
aid	已过帐 ID	
can_follow	允许撰写注释	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 1 (允许) • 0 (不允许)

属性	意思	备注
creator_name	发件人	
enable_acknowledgement	查看状态的确认	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 1 (检查浏览状态) • 0 (不检查浏览状态)
end_timestamp	过帐期间的结束 时间戳	
maintainer_name_[从1开始的 整整数]	要允许更改或删除的用户名	
name	附件名称	
notify_check	已选择通知我此 更新	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • ON (通知通知内容的变化) • OFF (不通知您通知内容的变化)
start_timestamp	过帐期间的开始 时间戳	
subject	标题	
uid	用户ID	
version	附件版本	

1.9.11. 文件管理的日志

系统管理

■ 文件夹的设置

操作	等级	日志
注册文件夹	信息	[create] folder (hid:**, folder:'**')
更改文件夹	信息	[modify] folder (hid:**, folder:'**')
更改文件夹的顺序	信息	[order] folder (hid:**, folder:'**')
移动文件夹	信息	[move] folder (hid:**, src_hid:**, dst_hid:**, folder:'**')
删除文件夹	信息	[delete] folder (did:**, folder:'**', pdid:**)
文件夹的彻底删除	信息	[permanent delete] folder (did:**, folder:'**', pdid:**)
撤消文件夹	信息	[restore] folder (did:**, folder:'**', pdid:**)
从CSV文件导入	信息	[import] folder [import] folder (hid:**, folder:'**', operation:'**')
导出到 CSV 文件	信息	[export] folder
显示名称的添加	信息	[create] folder_local (hid:**, language_code:'**', folder_name:'**')
显示名称的更改	信息	

操作	等级	日志
		[modify] folder_local (hid:**, language_code:'**', prev_folder_name:'**', next_folder_name:'**')
显示名称的删除	信息	[delete] folder_local (hid:**, language_code:'**', folder_name:'**')
加载显示名称	信息	[import] folder_local (hid:**, language_code:'**', folder_name:'**')
读取显示名称 (更改)	信息	[import] folder_local (hid:**, language_code:'**', prev_folder_name:'**', next_folder_name:'**')
读取显示名称 (删除)	信息	[import_delete] folder_local (hid:**, language_code:'**', folder_name:'**')
导出显示名称	信息	[export] folder_local (hid:**, languageCode:'**', folder_name:'**')

属性	意思	备注
did	文件夹ID	
dst_hid	目标文件夹 ID	
folder	文件夹标题	
hid	文件夹ID	
language_code	语言代码	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • ja (日语) • en (英语) • zh (中文 (简体))

属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none"> zh-tw (中文 (繁体)) 中文 (繁体) 是指繁体字。
next_folder_name	更改后的文件夹名称	
operation	操作详细信息	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> create update
pdid	父文件夹 ID	
prev_folder_name	更改前的文件夹名称	
src_hid	源文件夹 ID	

■ 访问权限的设置

操作	等级	日志
访问权限的添加	信息	[create] access (hid:**, uid/oid/rid:**, folder:'**', security_model:'**', auth:'**')
删除访问权限	信息	[delete] access (hid:**, uid/oid/rid:**, folder:'**', security_model:'**')
访问权限的更改	信息	[modify] access (hid:**, uid/oid/rid:**, folder:'**', security_model:'**', auth:'**')
删除所有权限	信息	[delete_all] access (hid:**, folder:'**')
安全模式的更改	信息	

操作	等级	日志
		[modify] access (hid:**, folder:'**', security_model:'**')
从CSV文件导入	信息	[import] access [import] access (hid:**, uid/oid/rid:**, folder:'**', security_model:'**', auth:'**')
导出到 CSV 文件	信息	[export] access

属性	意思	备注
auth	权限	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • read • write • read/write
folder	文件夹标题	
hid	文件夹ID	
oid	组织 ID	
rid	角色 ID	
security_model	安全模式	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • revoke • grant
uid	用户ID	

■ 操作管理权限的设置

操作	等级	日志
操作管理权限的添加	信息	[create] privilege (fid:**, uid/gid/rid/dynamic_role:**)
操作管理权限的删除	信息	[delete] privilege (fid:**, uid/gid/rid/dynamic_role:**)
删除所有操作管理权限	信息	[delete_all] privilege (fid:**, target:**)
从CSV文件导入	信息	[create] privilege (fid:**, uid/gid/rid/dynamic_role:**) [modify] privilege (fid:**, uid/gid/rid/dynamic_role:**) [import] privilege
导出到 CSV 文件	信息	[export] privilege

属性	意思	备注
dynamic_role	动态角色键	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • Everyone • LoginUser • Administrators
fid	文件夹ID	
gid	组织 ID	
rid	静态角色 ID	
target	目标对象	
uid	用户ID	

用户操作

操作	等级	日志
下载文件	信息	[download] file (hid:**, fid:**, file_name:**, title:**, version:**)
一起下载它们	信息	[download] file (hid:**, fid:**, file_name:**, title:**, version:**, compress:1)
注册文件	信息	[create] file (hid:**, fid:**, file_name:**, title:**, version_setting:**)
文件的更新	信息	[update] file (hid:**, fid:**, file_name:**, title:**, version:**)
文件信息的更改	信息	[modify] file_information (hid:**, fid:**, file_name:**, title:**, version_setting:**)
文件的移动	信息	[move] file (fid:**, src_hid:**, dst_hid:**, file_name:**, title:**)
文件的删除	信息	[delete] file (hid:**, fid:**, file_name:**, title:**)
文件的还原	信息	[restore] file (hid:**, fid:**, file_name:**, title:**, version:**)

属性	意思	备注
compress	压缩文件	始终显示一个。
dst_hid	目标文件夹 ID 垃圾	
fid	文件ID	
file_name	文件名	
hid	文件夹ID 回收站所属的文件夹 ID	
src_hid	源文件夹 ID 垃圾	
title	文件标题	
version	版本	
version_setting	版本控制设置	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• 0 (非托管)• -1 (无限制)• 0 和 -1 以外的数字 (设置的代数)

1.9.12. 备注的日志

系统管理

操作	等级	日志
<ul style="list-style-type: none"> • 单个用户的文件总大小上限 • 格式编辑功能的使用许可 	信息	[config] common (filesize_limit:** , enable_htmleditor:**)

属性	意思	备注
enable_htmleditor	格式编辑功能的使用许可	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 0（不允许） • 1（允许）
filesize_limit	单个用户的文件总大小上限	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • -1（无限制） • 0（禁止添加文件） • 设置的字节数

用户操作

操作	等级	日志
注册文件夹	信息	[create] folder (did:** , folder:** , pdid:**)
更改文件夹	信息	[modify] folder (did:** , folder:** , pdid:**)

操作	等级	日志
删除文件夹	信息	[delete] folder (did:** , folder:** , pdid:**)
注册笔记	信息	[create] memo (iid:** , title:** , did:**)
更改注释	信息	[modify] memo (iid:** , title:** , did:**)
删除注释	信息	[delete] memo (iid:** , title:** , did:**)
注册文件	信息	[create] file (did:** , fid:** , file_name:** , title:** , version_setting:**)
文件的更新	信息	[update] file (did:** , fid:** , file_name:** , title:** , version:**)
文件信息的更改	信息	[modify] file_information (did:** , fid:** , file_name:** , title:** , version_setting:**)
文件的删除	信息	[delete] file (did:** , fid:** , file_name:** , title:**)
文件的还原	信息	[restore] file (did:** , fid:** , file_name:** , title:** , version:**)

属性	意思	备注
did	文件夹ID	0 (更新列表)
fid	文件ID	
file_name	文件名	
folder	文件夹标题	
iid	备忘录 ID	

属性	意思	备注
pdid	父文件夹 ID	
title	注释标题 文件标题	
version	版本	
version_setting	版本控制设置	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 0 (非托管) • -1 (无限制) • 0 和 -1 以外的数字 (设置的代数)

1.9.13. 电话记录的日志

系统管理

■ 访问权限的设置

操作	等级	日志
访问权限的添加	信息	[create] access (object_user/object_group/ object_role:**, access_user/access_group/ access_static_role/access_dynamic_role:**, auth:**)
访问权限的更改	信息	[modify] access (object_user/object_group/ object_role:**, access_user/access_group/

操作	等级	日志
		access_static_role/access_dynamic_role:**, auth:**)
删除访问权限	信息	[delete] access (object_user/object_group/ object_role:**, access_user/access_group/ access_static_role/access_dynamic_role:**)
删除所有权限	信息	[delete_all] access (object_user/ object_group/object_role:**)
安全模式的更改	信息	[modify] access (object_user/object_group/object_role:**, security_model:**)
从CSV文件导入	信息	[import] access
导出到 CSV 文件	信息	[export] access

属性	意思	备注
access_dynamic_role	动态角色键	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • Everyone • LoginUser • Administrators
access_group	组织 ID	
access_static_role	静态ID	
access_user	用户ID	
auth	权限	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • add • browse

属性	意思	备注
		• add/browse
object_group	要访问的组织 ID	
object_role	要访问的角色 ID	
object_user	访问用户 ID	

个人设置

操作	等级	日志
邮件转发的设置	信息	[config] forward_mail (forward_email:**[, email_address:**])

属性	意思	备注
email_address	通知电子邮件地址（如果转发_电子邮件值是用用户建立的）	
forward_email	通知类型	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • off • user_info • user_established

用户操作

操作	等级	日志
添加电话笔记	信息	[create] phone_message (mid:**, client_name:**, matter:**, telephone_number:**, message:**, sender:**, receiver:**, send_time:**)
删除电话笔记	信息	[delete] phone_message (mid:**)
检查电话笔记	信息	[modify] phone_message (mid:**, confirm_time:**)
邮件转发失败	信息	Could not forward the phonemessage notification (invalid_address_1:'**', invalid_address_2:'**')

属性	意思	备注
client_name	留言人	
confirm_time	检查时间戳	
matter	留言类型	
message	留言	
mid	备忘录 ID	
receiver	收件人 ID	
send_time	时间戳	
sender	发件人 ID	
telephone_number	电话号码	

1.9.14. 考勤卡的日志

系统管理

常规设置

操作	等级	日志
自动冲压设置	信息	[config] common (auto_punchout:**)
统计开始日	信息	[config] common (offset_day:**)
月度显示	信息	[config] common (offset_month:**)
最大出游次数或退货次数	信息	[config] common (absence_max:**)
日期变更时间	信息	[config] common (change_of_day:**)
允许用户更正时间	信息	[config] common (user_modify:**)

属性	意思	备注
absence_max	最大出游次数或退货次数	将显示该数字。
auto_punchout	自动打刻	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 0 • 1
change_of_day	日期变更时间	将显示一个表示时间的数字。
offset_day	统计开始日	将显示该数字。

属性	意思	备注
offset_month	月度显示	显示要添加到聚合开始月的数字。
user_modify	允许用户更正时间	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 0 • 1

用户操作

操作	等级	日志
更改时间	信息	[modify] record (uid:**, id:**, date:**, in_src:**, out_src:**, absence_out_src_1:**, absence_in_src_1:**, in_dst:**, out_dst:**, absence_out_dst_1:**, absence_in_dst_1:**)

属性	意思	备注
absence_in_dst_[从1开始的整数]	更改后的退货时间	
absence_in_src_[从1开始的整数]	更改前的返回时间	
absence_out_dst_[从1开始的整数]	更改后的外出时间	
absence_out_src_[从1开始的整数]	更改前外出的时间	

属性	意思	备注
date	日期	显示格式为 YY/MM/DD。
id	记录 ID	
in_dst	变更后的雇佣时间	
in_src	变更前的雇佣时间	
out_dst	变更后出发时间	
out_src	变更前离开办公室的时间	
uid	用户ID	

1.9.15. ToDo列表的日志

个人设置

操作	等级	日志
类别的添加	信息	[create] category (cid:**, title:**)
类别删除	信息	[delete] category (cid:**)

属性	意思	备注
cid	类别ID	
title	类别名称	

用户操作

操作	等级	日志
ToDo的添加	信息	[create] todo (tid:**, cid:**, title:**)
ToDo的更改	信息	[modify] todo (tid:**, cid:**, title:**)
ToDo的删除	信息	[delete] todo (tid:**)
ToDo的完成	信息	[finish] todo (tid:**)

属性	意思	备注
cid	类别ID	
tid	操作 ID	
title	ToDo名	

1.9.16. 通讯录的日志

系统管理

■ 通讯簿列表

操作	等级	日志
注册书籍	信息	[create] shared_address_book (bid:**, display_name:**, type:**, id:**)
通讯簿的更改	信息	[modify] shared_address_book (bid:**, display_name:**, id:**)
通讯簿的顺序更改	信息	[order] shared_address_book (bid:**, list_index:**)
通讯簿的删除	信息	[delete] shared_address_book (bid:**)
显示名称的添加	信息	[create] sharedbook_local (bid:'**', language_code:'**', sharedbook_name:'**')
显示名称的更改	信息	[modify] sharedbook_local (bid:'**', language_code:'**', prev_sharedbook_name:'**', next_sharedbook_name:'**')
显示名称的删除	信息	[delete] sharedbook_local (bid:'**', language_code:'**', sharedbook_name:'**')

属性	意思	备注
bid	图书 ID	
display_name	通讯簿名称	
id	记录 ID	
language_code	语言代码	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • ja (日语) • en (英语) • zh (中文 (简体)) • zh-tw (中文 (繁体)) 中文 (繁体) 是指繁体字。
list_index	降序数	
next_sharedbook_name	新书显示名称	
prev_sharedbook_name	更改前显示的书 籍名称	
sharedbook_name	显示名称	
type	通讯簿类型	

■ 共享通讯录的项目的设置

操作	等级	日志
更改内置项目	信息	[config] private_address_card_item (iid:**, use:**, necessary:**, not_modify:**, display:**, sso:**)
自定义项目的添加	信息	

操作	等级	日志
		[create] private_address_card_item (iid:**, id:**, type:**, use:**, necessary:**, not_modify:**, display:**, sso:**)
更改自定义项	信息	[modify] private_address_card_item (iid:**, use:**, necessary:**, not_modify:**, display:**, sso:**, display_name:**, id:**)
自定义项目的顺序更改	信息	[order] private_address_card_item (iid:**, list_index:**)
删除自定义项	信息	[delete] private_address_card_item (iid:**)

属性	意思	备注
display	列表显示	显示以下值之一。 • 0 • 1
display_name	通讯簿名称	
id	记录 ID	
iid	项目 ID	
list_index	降序数	
necessary	必填项	显示以下值之一。 • 0 • 1

属性	意思	备注
not_modify	不可更改的项目	显示以下值之一。 • 0 • 1
type	通讯簿类型	
use	要使用的项目	显示以下值之一。 • 0 • 1

个人通讯录的项目的设置

操作	等级	日志
更改内置项目	信息	[config] private_address_card_item (iid:**, use:**, necessary:**, not_modify:**, display:**)
自定义项目的添加	信息	[create] private_address_card_item (iid:**, id:**, type:**, use:**, necessary:**, not_modify:**, display:**)
更改自定义项	信息	[modify] private_address_card_item (iid:**, use:**, necessary:**, not_modify:**, display:**, display_name:**, id:**)
自定义项目的顺序更改	信息	[order] private_address_card_item (iid:**, list_index:**)
删除自定义项	信息	[delete] private_address_card_item (iid:**)

属性	意思	备注
display	列表显示	显示以下值之一。 • 0 • 1
display_name	通讯簿名称	
id	记录 ID	
iid	项目 ID	
list_index	降序数	
necessary	必填项	显示以下值之一。 • 0 • 1
not_modify	不可更改的项目	显示以下值之一。 • 0 • 1
type	通讯簿类型	
use	要使用的项目	显示以下值之一。 • 0 • 1

■ 使用权限的设置

操作	等级	日志
创建使用权限	信息	[create] availability (uid/gid/rid/ dynamic_role:** , authorities:**)
删除使用权限	信息	[delete] availability (uid/gid/rid/ dynamic_role:**)
删除所有使用权限	信息	[delete_all] availability
安全模式的更改	信息	[config] availability (security_model:**)

属性	意思	备注
authorities	使用权限	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • private_address • shared_address
dynamic_role	动态角色键	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • Everyone • LoginUser • Administrators
gid	组织 ID	
rid	静态角色 ID	
security_model	安全模式	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • grant • revoke
uid	用户ID	

操作管理权限的设置

操作	等级	日志
登记操作管理权限	信息	[create] privilege (bid:**, uid/gid/rid/ dynamic_role:**)
删除操作管理权限	信息	[delete] privilege (bid:**, uid/gid/rid/ dynamic_role:**)
删除所有操作管理权限	信息	[delete_all] privilege (bid:**)

属性	意思	备注
bid	图书 ID	
dynamic_role	动态角色键	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • Everyone • LoginUser • Administrators
gid	组织 ID	
rid	静态角色 ID	
uid	用户ID	

■ 访问权限的设置

操作	等级	日志
注册访问权限	信息	[create] access (bid:**, uid/gid/rid/ dynamic_role:**, auth:**)
访问权限的更改	信息	[modify] access (bid:**, uid/gid/rid/ dynamic_role:**, auth:**)

操作	等级	日志
删除访问权限	信息	[delete] access (bid:**, uid/gid/rid/ dynamic_role:**)
删除所有权限	信息	[delete_all] access (bid:**)
安全模式的更改	信息	[modify] access (bid:**, security_model:**)

属性	意思	备注
auth	访问权限	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • browse • editing • browse/editing
bid	图书 ID	
dynamic_role	动态角色键	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • Everyone • LoginUser • Administrators
gid	组织 ID	
rid	静态角色 ID	
security_model	安全模式	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • grant • revoke
uid	用户ID	

■ 从CSV文件导入

操作	等级	日志
加载通讯簿	信息	[import] shared_address_book (bid:**)
读取访问权限 (注册)	信息	[import] shared_address_book (bid:**) [create] access (bid:**, uid/gid/rid/ dynamic_role:**, auth:**)
读取权限 (更改)	信息	[import] shared_address_book (bid:**) [modify] access (bid:**, uid/gid/rid/ dynamic_role:**, auth:**)

属性	意思	备注
auth	访问权限	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • browse • editing • browse/editing
bid	图书 ID	
dynamic_role	动态角色键	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • Everyone • LoginUser • Administrators
gid	组织 ID	
rid	静态角色 ID	
uid	用户 ID	

■ 导出到CSV文件

操作	等级	日志
导出通讯簿	信息	[export] shared_address_book (bid:**)
访问权限的导出	信息	[export] shared_address_book_access (bid:**)

个人设置

显示项目的设置

操作	等级	日志
用户名单	信息	[config] userlist_card_item (attendee:**, description:**, email_address:**, image:**, post:**, primary_group:**, sort_key:**, telephone_number:**, url:**, usergroups:**)
共享通讯录	信息	[config] shared_address_card_item (bid:**, company_name:**, company_sort_key:**, company_telephone_number:**, description:**, email_address:**, facsimile_number:**, image:**, map:**, personal_name:**, personal_sort_key:**, personal_telephone_number:**, physical_address:**, post_name:**, route:**, section_name:**, url:**, zip_code:**)
个人通讯录	信息	[config] private_address_card_item (company_name:**, company_sort_key:**, company_telephone_number:**, description:**, email_address:**,

操作	等级	日志
		facsimile_number:** , image:** , map:** , personal_name:** , personal_sort_key:** , personal_telephone_number:** , physical_address:** , post_name:** , route:** , section_name:** , url:** , zip_code:**)

属性	意思	备注
attendee	在席情報	显示以下值之一。 • 0 • 1
bid	图书 ID	
company_name	会社名	显示以下值之一。 • 0 • 1
company_sort_key	公司名称（拼音）	显示以下值之一。 • 0 • 1
company_telephone_number	公司电话号码	显示以下值之一。 • 0 • 1
description	备注	显示以下值之一。 • 0 • 1

属性	意思	备注
email_address	E-mail	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• 0• 1
facsimile_number	公司传真号码	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• 0• 1
image	图片	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• 0• 1
map	地图	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• 0• 1
personal_name	个人名称	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• 0• 1
personal_sort_key	个人名称（拼音）	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• 0• 1
personal_telephone_number	个人电话号码	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• 0• 1
physical_address	住所	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• 0

属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none"> • 1
post	职务	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 0 • 1
post_name	职位名称	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 0 • 1
primary_group	优先组织	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 0 • 1
route	路线	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 0 • 1
section_name	部门名称	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 0 • 1
sort_key	拼音	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 0 • 1
telephone_number	联络地址	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 0 • 1

属性	意思	备注
url	URL	显示以下值之一。 • 0 • 1
usergroups	所属组织	显示以下值之一。 • 0 • 1
value	设置值	
zip_code	邮政编码	显示以下值之一。 • 0 • 1

■ 导入个人通讯录

操作	等级	日志
从CSV文件导入	信息	[import] private_address_book

■ 导出个人通讯录

操作	等级	日志
导出到 CSV 文件	信息	[export] private_address_book

用户操作

操作	等级	日志
注册共享通讯簿	信息	[create] shared_address_card (cid:**, bid:**, subject:'**', given_name:'**', family_name:'**', given_sort_key:'**', family_sort_key:'**', company_name:'**', company_sort_key:'**', section_name:'**', zip_code:**, physical_address:'**', route:'**', route_time:**, route_fare:**, company_telephone_number:**, facsimile_number:**, url:'**', post_name:'**', personal_telephone_number:**, email_address:'**', image:'**', description:'**')
更改共享通讯簿中的地址数据	信息	[modify] shared_address_card (cid:**, bid:**, subject:'**', given_name:'**', family_name:'**', given_sort_key:'**', family_sort_key:'**', company_name:'**', company_sort_key:'**', section_name:'**', zip_code:**, physical_address:'**', route:'**', route_time:**, route_fare:**, company_telephone_number:**, facsimile_number:**, url:'**', post_name:'**', personal_telephone_number:**, email_address:'**', image:'**', description:'**')
删除共享通讯簿中的地址数据	信息	[delete] shared_address_card (bid:**, cid:**)
注册到您的个人通讯簿	信息	[create] private_address_card (cid:**, uid:**, subject:'**', given_name:'**', family_name:'**', given_sort_key:'**',

操作	等级	日志
		family_sort_key:'**', company_name:'**', company_sort_key:'**', section_name:'**', zip_code:**, physical_address:'**', route:'**', route_time:**, route_fare:**, company_telephone_number:**, facsimile_number:**, url:'**', post_name:'**', personal_telephone_number:**, email_address:'**', image:'**', description:'**')
更改个人通讯簿中的地址数据	信息	[modify] private_address_card (cid:**, uid:**, subject:'**', given_name:'**', family_name:'**', given_sort_key:'**', family_sort_key:'**', company_name:'**', company_sort_key:'**', section_name:'**', zip_code:**, physical_address:'**', route:'**', route_time:**, route_fare:**, company_telephone_number:**, facsimile_number:**, url:'**', post_name:'**', personal_telephone_number:**, email_address:'**', image:'**', description:'**')
删除个人通讯簿中的地址数据	信息	[delete] private_address_card (cid:**tu)

属性	意思	备注
bid	图书 ID	
cid	数据 ID	

属性	意思	备注
company_name	会社名	
company_sort_key	公司名称（拼音）	
company_telephone_number	公司电话号码	
description	备注	
display_name	通讯簿名称	
email_address	E-mail	
facsimile_number	公司传真号码	
family_name	个人姓名	
family_sort_key	个人姓名（姓氏，yomi）	
given_name	个人姓名	
given_sort_key	个人姓名（姓名，Yomi）	
id	记录 ID	
image	图片	
personal_telephone_number	个人电话号码	
physical_address	住所	
post_name	职位名称	
route	路线路线	

属性	意思	备注
route_fare	路线票价	
route_time	路由时间	
section_name	部门名称	
subject	標題	
uid	用户ID	
url	URL	
zip_code	邮政编码	

1.9.17. 邮件的日志

系统管理

E-mail的日志

操作	等级	日志
<ul style="list-style-type: none"> • 停止邮件客户端功能 • 登录时检查新邮件 • 自动接收邮件 • 渐进式搜索 • 下载附件时的警告 • 在HTML邮件中显示图片 	信息	<pre>[config] general (disable_mail:**, check_mail_on_login:**, incremental_search:**, displaying_warning_dialog:**, deny_use_html_pict:**, mail_display_plaintext:**,</pre>

操作	等级	日志
<ul style="list-style-type: none"> • HTML邮件的初始显示 • 邮件的收发记录功能 • 邮件账户的操作 • 将邮件保留在接收邮件服务器中 • 检查新邮件 • 批量接收邮件 • 发送HTML邮件 • 自动转发邮件 • 已读回执功能 • 状态管理功能 • 邮件页面的设置 		deny_use_history:**, allow_account_operation:'**', deny_leave:**, deny_check_mails:**, deny_all_receive:**, deny_send_html_mail:**, automatic_mail:'**', deny_use_confirm:**, deny_use_status:**, screen_layout_2pane:**, screen_layout_3pane:**)

属性	意思	备注
allow_account_operation	允许操作电子邮件帐户	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 全部（允许添加、更改和删除） • 修改（仅允许更改） • 无（不允许）
auto_receive_period	自动接收间隔 (小时)	
auto_receive_time_[从1开始的整数]	自动邮件接收时间	显示格式为 HHMM。
automatic_mail	允许自动转发邮件	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 0 • 1
check_mail_on_login		

属性	意思	备注
	登录时使用新电子邮件检查	
deny_all_receive	允许接收批量邮件	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• 0• 1
deny_check_mails	允许新邮件检查	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• 0• 1
deny_leave	在传入邮件服务器上保留邮件的权限	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• 0• 1
deny_send_html_mail	允许发送 html 邮件	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• 0• 1
deny_use_confirm	使用读取确认功能的权限	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• 0• 1
deny_use_history	邮件的收发记录功能的许可	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• 0• 1
deny_use_html_pict	允许 HTML 邮件中的图像引用	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• 0• 1

属性	意思	备注
deny_use_status	使用状态管理功能的权限	显示以下值之一。 • 0 • 1
disable_mail	停止邮件客户端功能设置	显示以下值之一。 • 0 • 1
displaying_warning_dialog	显示下载附件时的警告	显示以下值之一。 • 0 • 1
incremental_search	使用增量搜索	显示以下值之一。 • 0 • 1
mail_display_plaintext	仅显示文本	显示以下值之一。 • 0 • 1
screen_layout_2pane	使用 2 个窗格 (预览隐藏)	显示以下值之一。 • 0 • 1
screen_layout_3pane	使用 3 个窗格 (预览视图)	显示以下值之一。 • 0 • 1

■ 邮件服务器的设置

操作	等级	日志
注册邮件服务器	信息	[create] server (server_id:**, foreign_key:'**', name:'**', smtp:'**', smtp_port:**, smtp_ssl:*, smtp_starttls:*, smtp_auth:'**', pop_before_smtp:*, smtp_timeout_sec:**, retrieve_protocol:'**', retrieve:'**', retrieve_port:**, retrieve_ssl:*, retrieve_auth:'**', retrieve_timeout_sec:**, oauth_client_code:'**')
邮件服务器的更改	信息	[modify] server (server_id:*, foreign_key:'**', name:'**', smtp:'**', smtp_port:**, smtp_ssl:*, smtp_starttls:*, smtp_auth:'**', pop_before_smtp:*, smtp_timeout_sec:**, retrieve_protocol:'**', retrieve:'**', retrieve_port:**, retrieve_ssl:*, retrieve_auth:'**', retrieve_timeout_sec:**, oauth_client_code:'**')
邮件服务器的删除	信息	[delete] server (server_id:**, foreign_key:'**', name:'**', smtp:'**', smtp_port:**, smtp_ssl:*, smtp_starttls:*, smtp_auth:'**', smtp_timeout_sec:**, retrieve_protocol:'**', retrieve:'**', retrieve_port:**, retrieve_ssl:*, retrieve_auth:'**', retrieve_timeout_sec:**, oauth_client_code:'**', pop3_ssl:*)

属性	意思	备注
foreign_key	邮件服务器代码	
imap4_ssl		

属性	意思	备注
	是否使用 TLS 与传入邮件服务器进行通信	当接收协议为IMAP4时输出。 显示以下值之一。 • 0 • 1
name	邮件服务器的名称	
oauth_client_code	使用的OAuth客户端	使用OAuth接收/发送邮件时输出。 显示以下值之一。 • google_mail_garoon • microsoft_mail_garoon
pbsmtp_wait_sec	在发送 SMTP 之前等待持久性有机污染物的几秒钟	Garoon Cloud版中将作为无效项输出。
pop_before_smtp	是否在收货后发送（在 SMTP 之前发送）	Garoon Cloud版中将作为无效项输出。
pop3_ssl	是否使用 TLS 与传入邮件服务器进行通信	当接收协议为 POP3 时输出。 显示以下值之一。 • 0 • 1
retrieve	接收邮件服务器名称	
retrieve_auth	接受邮件时的身份验证方式	当接收协议为 POP3 时输出。 显示以下值之一。 • APOP

属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none">• USER• XOAUTH2
retrieve_port	接收邮件服务器端口号	
retrieve_protocol	接收协议	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• POP3• IMAP4
retrieve_ssl	是否使用 TLS 与传入邮件服务器进行通信	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• 0• 1
retrieve_timeout_sec	接收超时时间(秒)	
server_id	邮件服务器 ID	
smtp	发送邮件服务器名称(SMTP)	
smtp_auth	SMTP身份验证方式	发送邮件服务器支持SMTP身份验证时输出。 显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• NONE• PLAIN• LOGIN• CRAM-MD5• DIGEST-MD5• XOAUTH2

属性	意思	备注
smtp_ssl	是否使用 TLS 与 传出邮件服务器 进行通信	显示以下值之一。 • 0 • 1
smtp_starttls	是否使用 STARTTLS 与传 出邮件服务器进 行通信	显示以下值之一。 • 0 • 1
smtp_timeout_sec	传输超时时间 (秒)	

■ 用户帐户

操作	等级	日志
用户账户的添加	信息	[create] account (account_id:**, account_code:**, account_name:**, mail_server:**, email:**, retrieve_account:**, retrieve_save:**, smtp_account:**, disabled:**)
用户账户的更改	信息	[modify] account (account_id:**, account_code:**, account_name:**, mail_server:**, email:**, retrieve_account:**, retrieve_save:**, smtp_account:**, disabled:**)
用户账户的删除	信息	[delete] account (account_id:**, account_code:**, account_name:**, mail_server:**, email:**,

操作	等级	日志
		retrieve_account:** , retrieve_save:** , smtp_account:** , disabled:**)

属性	意思	备注
account_code	用户账户代码	
account_id	帐户 ID	
account_name	用户账户名称	
disabled	使用的停止	显示以下值之一。 • 0 • 1
email	电子邮件地址	
mail_server	邮件服务器	
retrieve_account	接收邮件的账户	
retrieve_save	将邮件保留在接收邮件服务器中	显示以下值之一。 • LEAVE • DELETE
smtp_account	发送邮件的账户	

■ 用户邮件大小的设置

操作	等级	日志
邮件大小限制的设置	信息	

操作	等级	日志
		[config] user_mail_limit (uid:**, user_limit:**, retrieve_limit:**, send_limit:**)

属性	意思	备注
retrieve_limit	接收E-mail的大小限制	
send_limit	发送E-mail的大小限制	如果它是无限的，它将输出为 -1。
uid	已配置用户的用户 ID	
user_limit	每个用户可保存的E-mail总大小	如果它是无限的，它将输出为 -1。

■ 邮件大小限制

操作	等级	日志
邮件大小限制的设置	信息	[config] mail_limit (user_limit:**, retrieve_limit:**, send_limit:**)

属性	意思	备注
retrieve_limit	接收E-mail的大小限制	
send_limit	发送E-mail的大小限制	如果它是无限的，它将输出为 -1。

属性	意思	备注
user_limit	每个用户可保存的E-mail总大小	如果它是无限的，它将输出为 -1。

■ 从CSV文件导入

操作	等级	日志
邮件服务器的导入	信息	[import] server (server_id:** , foreign_key:**)
加载电子邮件帐户	信息	[import] account (account_id:**)

属性	意思	备注
account_id	帐户 ID	
foreign_key	邮件服务器代码	
server_id	邮件服务器 ID	

■ 导出到CSV文件

操作	等级	日志
邮件服务器的导出	信息	[export] server (server_id:** , foreign_key:**)
用户账户的导出	信息	[export] account (account_id:**)

属性	意思	备注
account_id	帐户 ID	
foreign_key	邮件服务器代码	

属性	意思	备注
server_id	邮件服务器 ID	

通过JavaScript / CSS自定义

操作	等级	日志
自定义组的添加	信息	[add] customization_group (id:*, name:'**', apply_status:'**', rid_1:*, oid_1:*, uid_1:*, js_1:'**', ... , css_1:'**'...)
自定义组的更改	信息	[modify] customization_group (id:*, name:'**', apply_status:'**', rid_1:*, oid_1:*, uid_1:*, js_1:'**', ... , css_1:'**'...)
自定义组的删除	信息	[delete] customization_group (id:*, name:'**', apply_status:'**', rid_1:*, oid_1:*, uid_1:*, js_1:'**', ... , css_1:'**'...)

属性	意思	备注
apply_status	使用 JavaScript/CSS 进行自定义	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 适用（适用） • 未应用（未应用）
css_[从1开始的整数]	要在 CSS 自定义项中应用的文件和链接	
id	自定义组 ID	
js_[从1开始的整数]	要应用于 JavaScript 自定义	

属性	意思	备注
	义项的文件和链接	
name	自定义组名称	
oid_[从1开始的整数]	组织 ID	
rid_[从1开始的整数]	角色 ID	
uid_[从1开始的整数]	用户ID	

个人设置

■ 邮件账户的设置

操作	等级	日志
邮件账户的添加	信息	[create] account (account_id:**, account_code:'**', account_name:'**', mail_server:**, email:'**', retrieve_account:'**', retrieve_save:'**', disabled:**)
允许更改邮件账户	信息	[modify] account (account_id:**, account_code:'**', account_name:'**', mail_server:**, email:'**', retrieve_account:'**', retrieve_save:'**', disabled:**)
邮件账户的删除	信息	[delete] account (account_id:**, account_code:'**', account_name:'**', mail_server:**, email:'**',

操作	等级	日志
		retrieve_account:'**', retrieve_save:'**', disabled:**)
删除电子邮件帐户（也删除电子邮件数据）	信息	[delete] mail (mid:**, account_id:**, subject:'**', to:'**')

属性	意思	备注
account	对象邮件账户	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 所有（所有帐户） • 选定的电子邮件帐户
account_code	用户账户代码	
account_id	帐户 ID	
account_name	用户账户名称	
disabled	使用的停止	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 0 • 1
email	电子邮件地址	
mail_server	邮件服务器	
mid	电子邮件 ID	
retrieve_account	接收邮件的账户	
retrieve_save	将邮件保留在接收邮件服务器中	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • LEAVE • DELETE

属性	意思	备注
smtp_account	发送邮件的账户	
subject	標題	
to	宛先	

■ 已读回执的设置

操作	等级	日志
已读回执的设置	信息	[config] confirm (use_for_sending:**, response:**, no_response_bcc:**)

属性	意思	备注
no_response_bcc	不包含在收件人或抄送中时不回复	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 0 • 1
response	已读回执请求的回复	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • ignore • manual • auto
use_for_sending	在电子邮件发送屏幕上显示"请求读取确认"按钮	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 0 • 1

■ 导入数据

操作	等级	日志
从CSV文件导入	信息	[import] mail (account:**, folder:**)

属性	意思	备注
account	对象邮件账户	
folder	文件夹的名称	

■ 导出数据

操作	等级	日志
导出到 CSV 文件	信息	[export] mail (account:**, folder:**)

属性	意思	备注
account	对象邮件账户	
folder	文件夹的名称	

■ 数据的删除

操作	等级	日志
批量删除电子邮件	信息	[delete_all] mail (account:**, year:**, month:**, day:**)

属性	意思	备注
day	周日	
month	月	

属性	意思	备注
year	省略年	

用户操作

操作	等级	日志
添加文件夹	信息	[create] folder (account_id:**, folder_id:**, folder_name:**, parent_folder_id:**, memo:**)
更改文件夹	信息	[modify] folder (account_id:**, folder_id:**, folder_name:**, parent_folder_id:**, memo:**)
移动文件夹	信息	[move] folder (account_id:**, folder_id:**, folder_name:**, parent_folder_id:**, list_index:**)
删除文件夹	信息	[delete] folder (account_id:**, folder_id:**, folder_name:**)
邮件的发送	信息	[send] mail (mid:**, subject:**, data:**, filename_1:**, to:**, cc:**, bcc:**)
邮件的接收 (手动接收、自动接收)	信息	[receive] mail (mid:**, subject:**, from:**, data:**, filename_1:**)
移动邮件	信息	[move] mail (mid:**, account_id:**, folder_id:**, source_folder_id:**)
E-mail的删除	信息	

操作	等级	日志
		[delete] mail (mid:**, account_id:**, subject:**,to:**)

属性	意思	备注
account_id	帐户 ID	
data	内容	输出最多 100 个字符。
filename_[从1开始的整数]	附件名称	输出最多 100 个字符。
folder_id	文件夹ID	
from	发件人	
mid	电子邮件 ID	
source_folder_id	源文件夹 ID	
subject	主题	输出最多 100 个字符。
to	宛先	

错误

操作	等级	日志
避免接收不必要的邮件的内部处理失败	信息	[receive] Failed (account_id:**, account:**, protocol:**, command:'**', messages:'**')

属性	意思	备注
account	对象邮件账户	
account_id	帐户 ID	
command	在邮件服务器上执行的命令	
messages	邮件服务器上的错误信息	
protocol	接收协议	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • POP3 • IMAP4

1.9.18. 网络整合服务的日志

■ 常规设置

操作	等级	日志
发送个人 D	信息	[config] common (use_product_id:**)

属性	意思	备注
use_product_id	将个人 D 发送到 互联网协作服务 站点	显示以下值之一。 • 0 • 1

■ 服务列表

操作	等级	日志
使用服务	信息	[config] service (sid:**, name:**, activate:**)

属性	意思	备注
activate	激活	
name	服务名称	
sid	服务 ID	

■ 活动数据的接收

操作	等级	日志
活动数据的接收	信息	[download] event_data (sid:**, name:**)

属性	意思	备注
name	服务名称	
sid	服务 ID	

■ 错误

操作	等级	日志
事件数据分析错误	信息	parse_error (sid:**, name:**, cache_file:**)
事件数据接收错误	信息	connection_error (sid:**, name:**, url:**)

属性	意思	备注
cache_file	缓存文件路径	
name	服务名称	
sid	服务 ID	
url	传入 URL	

1.9.19. 在岗确认的日志

系统管理

常规设置

操作	等级	日志
<ul style="list-style-type: none"> 在岗信息的自动设置 用户设置代理人许可 	信息	<pre>[config] common (personal_proxy_setting:'**') [config] common (auto_set_presence:'**', auto_set_absence:'**')</pre>

属性	意思	备注
auto_set_absence	自动外出设置	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> ON OFF
auto_set_presence	自动设置"存在"	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> ON OFF
personal_proxy_setting	允许委托设置	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> ON OFF

在岗信息的设置

操作	等级	日志
在岗信息的设置	信息	[config] system_presence (value:'**')

属性	意思	备注
value	设置值	

■ 代理人的设置

操作	等级	日志
代理人的添加	信息	[add] agent_modify (uid/oid:**, agent_uid:**, agent_oid:**)
代理人的批量删除	信息	[delete] agent_modify (uid/oid:**, agent_uid:**, agent_oid:**)
删除所有委托	信息	[delete_all] agent_modify (uid/oid:**)

属性	意思	备注
agent_oid	代理的组织 ID	
agent_uid	委托的用户 ID	
oid	组织 ID	
uid	用户ID	

■ 导入代理人

操作	等级	日志
从CSV文件导入	信息	[import]agent_modify

■ 导出代理人

操作	等级	日志
导出到 CSV 文件	信息	[export]agent_modify

个人设置

操作	等级	日志
在岗信息的设置	信息	[config] personal_presence (value:'**')
代理人的设置	信息	[add] agent_modify (uid:*, agent_uid:*, agent_oid:*)

属性	意思	备注
agent_oid	代理的组织 ID	
agent_uid	委托的用户 ID	
uid	用户ID	
value	设置值	

用户操作

操作	等级	日志
更改状态	信息	[modify] presence information (mid:**, uid:**, info:**)

属性	意思	备注
info	关于状态信息的说明	
mid	委托的用户 ID	
uid	用户ID	

1.9.20. 收藏夹的日志

■ 常规设置

操作	等级	日志
收藏限制	信息	[config] common (star_limit:**)

属性	意思	备注
star_limit	设置值	

1.9.21. 通知列表的日志

系统管理

通过API / E-mail发送的外部通知的设置

操作	等级	日志
外部通知的添加	信息	[create] system_notifyinfo (aid:**, code:**, name:**)
外部通知的更改	信息	[modify] system_notifyinfo (aid:**, code:**, name:**)
外部通知的删除	信息	[delete] system_notifyinfo (aid:**)

属性	意思	备注
aid	外部通知ID	
code	外部通知代码	
name	外部通知显示名称	

个人设置

■ 外部通知的使用

操作	等级	日志
停用外部通知	信息	[config] personal_notify_set (not_use:**)

属性	意思	备注
not_use	不要使用外部通知	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• true (未使用)• 假 (使用)

用户操作

操作	等级	日志
注册 API 的外部通知	信息	[create] items (app:'**', 'notificationKey':'**', title:'**') by REST API

属性	意思	备注
app	外部通知代码	
notificationKey	通知的识别 ID	
title	標題	

1.9.22. Workflow的日志

介绍Workflow相关的日志。

相关页面

- [Workflow的常规设置的日志\(365页\)](#)
- [申请形式的列表的日志\(367页\)](#)
- [申请形式信息相关的日志\(369页\)](#)
- [申请形式的项目相关的日志\(372页\)](#)
- [申请形式的项目的访问权限的日志\(384页\)](#)
- [自动登记到日程安排相关的日志\(384页\)](#)
- [申请路径相关的日志\(387页\)](#)
- [路径步骤相关的日志\(388页\)](#)
- [路径分支相关的日志\(391页\)](#)
- [路径的列表相关的日志\(393页\)](#)
- [Workflow的访问权限的日志\(397页\)](#)

- [Workflow的操作管理权限的日志\(398页\)](#)
 - [申请数据的管理的日志\(399页\)](#)
 - [Workflow的CSV文件的操作日志\(400页\)](#)
 - [申请的创建的日志\(403页\)](#)
 - [申请的处理的日志\(406页\)](#)
 - [代理人的设置的日志\(408页\)](#)
 - [申请的公开设置的日志\(408页\)](#)
 - [“Workflow” 组件的设置的日志\(410页\)](#)
-

1.9.22.1. Workflow的常规设置的日志

操作	等级	日志
<ul style="list-style-type: none"> • 申请/批准编号年度切换 • 退回的使用许可 • 申请人的路径更改许可 • 操作管理员的路径更改许可 • 系统管理员的路径更改许可 • 待审批的使用许可 • 代理申请的许可 • 代理审批的许可 • 用户设置代理人许可 • 电子邮件通知的使用许可 • 自动导出时的文字编码 • 通过JavaScript / CSS自定义的许可 	信息	[config] common_set (cutover:**, allow_remand:**, applicant:**, operation_admin:**, system_admin:**, approval_plan:**, substitute_application:**, substitute_approval:**, personal_agent_setting:**, mail_notification:**, mail_notification_url:**, js_css_customization_setting:'**')

属性	意思	备注
allow_remand	退回的使用许可	显示以下值之一。 • on • off
applicant	申请人的路径更改许可	显示以下值之一。 • on • off
approval_plan	待审批的使用许可	显示以下值之一。 • on • off

属性	意思	备注
cutover	申请/批准编号的年度切换日期和时间	
js_css_customization_setting	允许 Javascript/CSS 自定义	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• 打开（允许）• 关闭（不允许）
mail_notification	电子邮件通知	
mail_notification_url	通过电子邮件发送的 URL	
operation_admin	操作管理员的路径更改许可	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• on• off
personal_agent_setting	允许个人委托设置	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• on• off
substitute_application	代理申请的许可	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• on• off
substitute_approval	代理审批的许可	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• on• off

属性	意思	备注
system_admin	系统管理员的路径更改许可	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • on • off

1.9.22.2. 申请形式的列表的日志

操作	等级	日志
类别的添加	信息	[create] category_add (cid:**, name:**, foreign_key:**, memo:**)
类别的更改	信息	[modify] category_modify (cid:**, name:**, foreign_key:**, memo:**)
类别的移动	信息	[modify] category_move (cid:**, s_cid:**)
类别的删除	信息	[delete] category_delete (cid:**)
更改子类别的顺序	信息	[modify] category_order (cids_1:**)
添加申请表	信息	[create] form_add (cid:**, fid:**, name:**, foreign_key:**, memo:**)
申请形式的复制	信息	[create] form_copy (fids_1:**)
批量删除申请表	信息	[delete] form_delete_multi (fids_1:**)
完全删除申请表	信息	[delete] form_delete_all (cid:**)

操作	等级	日志
申请形式的XML导入	信息	[import] form_import (forms_1:**, items_1:**, paths_1:**, path_steps_1:**, path_skips_1:**, path_conditions_1:**)
申请形式的XML导出	信息	[export] form_export
分隔线的添加	信息	[create] form_separator_add (cid:**, fid:**)
更改申请表或分隔符的顺序	信息	[modify] form_order (cid:**, fids_1:**)

属性	意思	备注
cid	类别ID	
cids_[从1开始的整数]	类别ID	
fid	申请表 ID	
fids_[从1开始的整数]	申请表 ID	
foreign_key	类别代码 申请形式代码	
forms_[从1开始的整数]	申请表外键	
items_[从1开始的整数]	申请项目外键	
memo	备注	
name	类别名称 样式名称	
path_conditions_[从1开始的 整数]	路由分支条件名 称	

属性	意思	备注
path_skips_[从1开始的整数]	路由分支字段 ID	
path_steps_[从1开始的整数]	路由步骤外键	
paths_[从1开始的整数]	路由外键	
s_cid	上级类别ID	

1.9.22.3. 申请形式信息相关的日志

操作	等级	日志
管理员用备注的更改	信息	[modify] form_memo_modify (fid:**, admin_memo:**)
更改申请表信息	信息	[modify] form_modify (fid:**, name:**, foreign_key:**, memo:**, auto_export:**, export_folder:**)
申请形式的移动	信息	[modify] form_move (cid:**, s_cid:**, fid:**)
申请形式的有效/无效	信息	[modify] form_activate (fid:**, active:**)
申请形式的删除	信息	[delete] form_delete (fid:**)
图标的设置	信息	[modify] form_icon_modify (icon_id:**, icon_type:**, icon_url:**)
申请编号的设置	信息	[modify] form_serial_modify (fid:**, serial_type:**, serial_format:**)

操作	等级	日志
申请编号的初始化	信息	[modify] form_serial_initialize (fid:**, serial_number:**)
设置决策编号	信息	[modify]form_serial_modify(fid:**, serial_type:**, serial_format:**, approved_serial_type:**, approved_serial_format:**)
批准编号的初始化	信息	[modify]form_approved_serial_initialize(fid:**, approved_serial_number:**)
使用 JavaScript/CSS 更改自定义项	信息	[modify] customization (fid:**, apply_status:'**',js_1:'**',css_1:'**')

属性	意思	备注
active	在申请表上或外 标记	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • active • deactivate
admin_memo	管理员用备注	
apply_status	使用 JavaScript/CSS 进行自定义	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 适用（适用） • 未应用（未应用）
approved_serial_format	批准编号格式	
approved_serial_type	批准编号	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • every • not use

属性	意思	备注
cid	类别ID	
css_[从1开始的整数]	要在 CSS 自定义项中应用的文件和链接	
fid	申请表 ID	
foreign_key	申请形式代码	
icon_id	图标 ID	
icon_type	按图标类型	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • standard • embedded • url
icon_url	指定的 URL	
js_[从1开始的整数]	要应用于 JavaScript 自定义项的文件和链接	
memo	说明	
name	申请形式	
s_cid	上级类别ID	
serial_format	申请编号格式	
serial_number	新申请编号	

属性	意思	备注
serial_type	申请编号	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • all • every • not_use

1.9.22.4. 申请形式的项目相关的日志

操作	等级	日志
添加字符串（一行）项	信息	[create] form_layout_string_single_add (fid:**, iid:**, foreign_key:**, display_name:**, code:**, br:**, separator:**, option_string_type:**, option_string:**, description_editor:**, description:**, description_type:**, size:**, max_input_size:**, input_chars:**, initial_type:**, initial_text_value:**, initial_user_value:**, required:**)
更改字符串（一行）项	信息	[modify] form_layout_string_single_modify (iid:**, foreign_key:**, display_name:**, code:**, br:**, separator:**, option_string_type:**, option_string:**, description_editor:**, description:**, description_type:**, size:**, max_input_size:**, input_chars:**,

操作	等级	日志
		initial_type:**, initial_text_value:**, initial_user_value:**, required:**)
添加多行文本框项目	信息	[create] form_layout_string_multiple_add (fid:**, iid:**, foreign_key:**, display_name:**, code:**, br:**, separator:**, option_string_type:**, option_string:**, description_editor:**, description:**, description_type:**, col_size:**, row_size:**, initial_value:**, required:**)
更改多行文本框项目	信息	[modify] form_layout_string_multiple_modify (iid:**, foreign_key:**, display_name:**, code:**, br:**, separator:**, option_string_type:**, option_string:**, description_editor:**, description:**, description_type:**, col_size:**, row_size:**, initial_value:**, required:**)
添加菜单项	信息	[create] form_layout_menu_string_add (fid:**, iid:**, foreign_key:**, display_name:**, code:**, br:**, separator:**, option_string_type:**, option_string:**, description_editor:**, description:**, description_type:**, menu_items:'**', initial_value:**, menu_item_type:**, required:**)
更改菜单项	信息	[modify] form_layout_menu_string_modify (iid:**, foreign_key:**, display_name:**, code:**, br:**, separator:**,

操作	等级	日志
		option_string_type:**, option_string:**, description_editor:**, description:**, description_type:**, menu_items:'**', initial_value:**, menu_item_type:**, required:**)
添加单选按钮项目	信息	[create] form_layout_radio_add (fid:**, iid:**, foreign_key:**, display_name:**, code:**, br:**, separator:**, option_string_type:**, option_string:**, description_editor:**, description:**, description_type:**, radio_items:'**', initial_value:**, required:**)
更改单选按钮项目	信息	[modify] form_layout_radio_modify (iid:**, foreign_key:**, display_name:**, code:**, br:**, separator:**, option_string_type:**, option_string:**, description_editor:**, description:**, description_type:**, radio_items:'**', initial_value:**, required:**)
添加复选框项目	信息	[create] form_layout_checkbox_add (fid:**, iid:**, foreign_key:**, display_name:**, code:**, br:**, separator:**, option_string_type:**, option_string:**, description_editor:**, description:**, description_type:**, initial_value:**)
更改复选框项目	信息	[modify] form_layout_checkbox_modify (iid:**, foreign_key:**, display_name:**, code:**, br:**, separator:**, option_string_type:**, option_string:**,

操作	等级	日志
		description_editor:** , description:** , description_type:** , initial_value:**)
添加数字字段	信息	[create] form_layout_numeric_add (fid:** , iid:** , foreign_key:** , display_name:** , code:** , br:** , separator:** , option_string_type:** , option_string:** , description_editor:** , description:** , description_type:** , input_numbers:** , initial_value:** , effective_figures:** , minus_type:** , right_align:** , split_rank:** , max_input_number:** , min_input_number:** , required:**)
更改数字字段	信息	[modify] form_layout_numeric_modify (iid:** , foreign_key:** , display_name:** , code:** , br:** , separator:** , option_string_type:** , option_string:** , description_editor:** , description:** , description_type:** , input_numbers:** , initial_value:** , effective_figures:** , minus_type:** , right_align:** , split_rank:** , max_input_number:** , min_input_number:** , required:**)
添加自动计算字段	信息	[create] form_layout_calc_numeric_add (fid:** , iid:** , foreign_key:** , display_name:** , code:** , br:** , separator:** , option_string_type:** , option_string:** , description_editor:** , description:** , description_type:** , effective_figures:** , minus_type:** , right_align:** , split_rank:** , not_display:** ,

操作	等级	日志
		calc_type:** , calc_operator_operator:** , calc_operator_operand1_type:** , calc_operator_operand1_value:** , calc_operator_operand2_type:** , calc_operator_operand2_value:** , calc_total_values:**)
更改自动计算字段	信息	[modify] form_layout_calc_numeric_modify (iid:** , foreign_key:** , display_name:** , code:** , br:** , separator:** , option_string_type:** , option_string:** , description_editor:** , description:** , description_type:** , effective_figures:** , minus_type:** , right_align:** , split_rank:** , not_display:** , calc_type:** , calc_operator_operator:** , calc_operator_operand1_type:** , calc_operator_operand1_value:** , calc_operator_operand2_type:** , calc_operator_operand2_value:** , calc_total_values:**)
添加日期项	信息	[create] form_layout_date_add (fid:** , iid:** , foreign_key:** , display_name:** , code:** , date_type:** , br:** , separator:** , option_string_type:** , option_string:** , description_editor:** , description:** , description_type:** , initial_type:** , initial_year:** , initial_month:** , initial_day:** , initial_hour:** , initial_minute:** , required:**)
更改日期字段	信息	

操作	等级	日志
		[modify] form_layout_date_modify (iid:**, foreign_key:**, display_name:**, code:**, date_type:**, br:**, separator:**, option_string_type:**, option_string:**, description_editor:**, description:**, description_type:**, initial_type:**, initial_year:**, initial_month:**, initial_day:**, initial_hour:**, initial_minute:**, required:**)
添加文件附件	信息	[create] form_layout_file_add (fid:**, iid:**, foreign_key:**, display_name:**, code:**, br:**, separator:**, option_string_type:**, option_string:**, description_editor:**, description:**, description_type:**, max_files:**, inline:**, thumbnail:**, thumbnail_xsize:**, thumbnail_ysize:**, required:**)
更改文件附件	信息	[modify] form_layout_file_modify (iid:**, foreign_key:**, display_name:**, code:**, br:**, separator:**, option_string_type:**, option_string:**, description_editor:**, description:**, description_type:**, max_files:**, inline:**, thumbnail:**, thumbnail_xsize:**, thumbnail_ysize:**, required:**)
添加路线导航链接项	信息	[create] form_layout_route_search_add (fid:**, iid:**, foreign_key:**, display_name:**, code:**, search_type:**, br:**, separator:**, option_string_type:**, option_string:**, description_editor:**,

操作	等级	日志
		description:** , description_type:** , reauired:**)
航线导航链接项的更改	信息	[modify] form_layout_route_search_modify (iid:** , foreign_key:** , display_name:** , code:** , search_type:** , br:** , separator:** , option_string_type:** , option_string:** , description_editor:** , description:** , description_type:** , reauired:**)
JavaScript自定义项目的添加	信息	[create] form_layout_js_customize_add (fid:** , iid:** , foreign_key:'**' , code:'**' , br:'**')
JavaScript自定义项目的更改	信息	[modify] form_layout_js_customize_add (iid:** , foreign_key:'**' , code:'**' , br:'**')
JavaScript自定义项目的删除	信息	[delete] form_layout_js_customize_add (iid:**)
空行的添加	信息	[create] formlayout_blank_add (fid:** , iid:**)
项目的删除	信息	[delete] form_layout_delete (iid:**)
项目的批量删除	信息	[delete] form_layout_delete_multi (iids_1:**)
删除所有项目	信息	[delete] form_layout_delete_all (fid:**)
复制项目	信息	[create] form_layout_copy (fid:** , iids_1:**)
项目的顺序更改	信息	[modify] formlayout_order (fid:** , iids_1:**)

属性	意思	备注
br	配置在右侧	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • right_position • not_right_position
calc_operator_operand1_type	因子 1	
calc_operator_operand1_value	常量1	
calc_operator_operand2_type	因子 2	
calc_operator_operand2_value	常量2	
calc_operator_operator	算子	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • plus • minus • multiplication • division
calc_total_values	所选内容中的值的总和	
calc_type	计算内容	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • operation • total
code	项目代码	
col_size	位	
date_type	显示格式	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 日期（仅限日期） • 日期_时间

属性	意思	备注
description	说明	
description_editor	描述格式	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • text • edit
description_type	描述图标显示	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • icon • not_icon
display_name	项目名称	
effective_figures	十进制精度	
fid	申请表 ID	
foreign_key	外键	
iid	新申请编号	
iids_[从1开始的整数]	项目 ID	
initial_day	周日	
initial_hour	点	当"显示格式"是日期和时间时。
initial_minute	分	"显示格式"为"日期和时间"时的分钟数。
initial_month	月	
initial_text_value	直接输入的初始 值	
initial_type		显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • manual_input

属性	意思	备注
	"字符串（一行）"字段的初始值	<ul style="list-style-type: none"> • user_info
initial_type	"日期"字段的初始值	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • now_date • specific_date • blank_date
initial_user_value	用户信息	
initial_value	初始值 复选框字段的初始值	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • checked • not_checked
initial_year	省略年	
inline	文件视图	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • inline • not_inline
input_chars	字符限制	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • full • half • no_limit
input_numbers	入力值制限	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • limit • no_limit
max_files	最大文件数	

属性	意思	备注
max_input_number	最大值	
max_input_size	最大输入字符数	
menu_item_type	菜单项类型	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• 1• 0
menu_items	菜单中的内容	
min_input_number	最小值	
minus_type	负值的显示形式	
not_display	显示计算结果	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• display• not_display
option_string	要在之前或之后放置的文本	
option_string_type	字符放置前或字符放置后	
radio_items	收音机里有什么？	
required	所需条目	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• required• not_required
right_align	右对齐视图	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• right_align

属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none"> • not_right_align
row_size	行	
search_type	要捕获的项目	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • route/fare • route • fare
separator	分离	
size	输入宽度	
split_rank	千位分隔符显示	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • split_rank • not_split_rank
thumbnail	图像的缩略图	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • thumbnail • not_thumbnail
thumbnail_xsize	宽	
thumbnail_ysize	高	

1.9.22.5. 申请形式的项目的访问权限的日志

操作	等级	日志
项目的访问权限的更改	信息	[modify] item_access_modify (fid:**, iid:**, psid:**, view:**, edit:**)

属性	意思	备注
fid	申请表 ID	
iid	项目 ID	
psid	路由步骤 ID	
psid	查看权	显示以下值之一。 • on • off
edit	编辑权限	显示以下值之一。 • on • off

1.9.22.6. 自动登记到日程安排相关的日志

操作	等级	日志
自动登记到日程安排的设置	信息	[config] schedule cooperation (use:'**', fid:**, event_type:'**', menu_title:'**',

操作	等级	日志
		start_iid:** , start_display_name:'**', end_iid:** , end_display_name:'**')
自动注册约会	信息	[cooperation] schedule_info (pid:** , fid:** , subject:'**', applicant_user_name:'**', approval_user_name:'**', event_type:'**', menu_title:'**', start_year:** , start_month:** , start_day:** , start_hour:** , start_minute:** , end_year:** , end_month:** , end_day:** , end_hour:** , end_minute:** , timezone:'**')

属性	意思	备注
applicant_user_name	申请人的用户名	原始申请人的用户名印在代理人提交的申请中。
approval_user_name	审批器的用户名	原始审批人的用户名打印在委托批准的申请上。
end_day	预定的结束日期	
end_display_name	结束日期和时间的项目名称	
end_hour	预定的结束时间 (时)	仅当设置了时间时才输出。
end_iid	结束日期的项目ID	
end_minute	预定的结束时间 (分)	仅当设置了时间时才输出。

属性	意思	备注
end_month	预定的结束月份	
end_year	预定的结束年份	
event_type	预定的种类	
fid	申请表 ID	
menu_title	预定类型	
pid	申請ID	
start_day	预定的开始日期	
start_display_name	开始时间和时间的 的字段名称	
start_hour	预定的开始时间 (时)	仅当设置了时间时才输出。
start_iid	开始日期和时间的 的项目 ID	
start_minute	计划开始时间 (分钟)	仅当设置了时间时才输出。
start_month	预定的开始月份	
start_year	预定的开始年份	
subject	申请书名	
timezone	预定时间的时区	
use		显示以下值之一。 • on

属性	意思	备注
	自动登记到日程安排	• off

1.9.22.7. 申请路径相关的日志

操作	等级	日志
添加路线信息	信息	[create] path_add (fid:**, pid:**, name:**, type:**, foreign_key:**, richeditor:**, description:**, icon:**)
更改路线信息	信息	[modify] path_modify (pid:**, name:**, type:**, foreign_key:**, richeditor:**, description:**, icon:**)
设置共享路径	信息	[modify] path_select (fid:**, pid:**)
共享专用路线	信息	[modify] path_publish (pid:**, type:**)

属性	意思	备注
description	说明	
fid	申请表 ID	
foreign_key	路径代码	
icon	描述图标显示	显示以下值之一。 • icon

属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none"> not_icon
name	路径名称	
pid	路由 ID	
richeditor	描述格式	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> text edit
type	路径类别	

1.9.22.8. 路径步骤相关的日志

操作	等级	日志
路径步骤的添加	信息	[create] path_step_add (pid:**, psid:**, role:'**', code:'**', type:'**', acceptance_type:'**', change_path:'**')
路径步骤的更改	信息	[modify] path_step_modify (psid:**, role:'**', code:'**', path:**, type:'**', acceptance_type:'**', change_path:'**')
路径步骤的顺序更改	信息	[modify] path_step_order (pid:**, psids_1:**)
路径步骤的删除	信息	[delete] path_step_delete (psid:**)

操作	等级	日志
路径步骤的批量删除	信息	[delete] path_step_delete_multi (psids_1:**)
初始值的添加	信息	[create] default_add (psid:**, uids_1:**, gids_1:**, srids_1:**, skip:'**', applicant:'**')
选择头	信息	[modify] default_chief_set (rid:**, psid:**, chief:'**')
将初始值设置为 (省略)	信息	[modify] default_skip_set (psid:**)
初始值的批量删除	信息	[delete] default_delete_multi (psid:**, uids_1:**, gids_1:**, srids_1:**, skip:'**', applicant:'**')
删除所有初始值	信息	[delete] default_delete_all (psid:**)
允许默认更改	信息	[modify] default_change_path (psid:**, change_path:'**')

属性	意思	备注
acceptance_type	审批路线的类型	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • and • or
applicant	申请人标志	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • applicant • not_applicant

属性	意思	备注
change_path	路径更改的许可	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • permission • not_permission
change_path	在申请时更改初始值的权限	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • allow • deny
chief	上部长度选择标志	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • chief • not_chief
code	路径步骤代码	
gids_[从1开始的整数]	组 ID	
path	路由 ID	
pid	路由 ID	
psid	路由步骤 ID	
psids_[从1开始的整数]	路由步骤 ID	
role	路径步骤名称	
skip	设置缩写	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • skip • not_skip
srids_[从1开始的整数]	静态角色 ID	
type	経路種別	

属性	意思	备注
		显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • approval • circular
uids_[从1开始的整数]	用户ID	

1.9.22.9. 路径分支相关的日志

操作	等级	日志
添加路由分支信息	信息	[create] path_skip_set (fid:**, sid:**, iid:**)
删除路由分支条件	信息	[delete] path_skip_delete (sid:**)
添加路由分支条件	信息	[create] path_condition_add (sid:**, pcid:**, name:**, number:**, operator:**, option:**, path_skip:**)
更改路由分支条件	信息	[modify] path_condition_modify (pcid:**, name:**, number:**, operator:**, option:**, path_skip:**)
更改路由分支条件的顺序	信息	[modify] path_condition_order (sid:**, pcids:**)
删除路由分支条件	信息	[delete] path_condition_delete (pcid:**)
批量删除路由分支条件	信息	[delete] path_condition_delete_multi (pcids:**)

属性	意思	备注
fid	申请表 ID	
iid	项目 ID	
name	路由分支条件名称	
number	数字分支条件	
operator	分支条件	
option	单选按钮分支条件	
path_skip	要跳过的路由步骤 ID	
pcid	路由分支条件 ID	
pcids_[从1开始的整数]	路由分支条件 ID	
sid	路由分支信息 ID	

1.9.22.10. 路径的列表相关的日志

操作	等级	日志
添加共享路由信息	信息	[create] path_add (fid:**, pid:**, name:**, type:**, foreign_key:**, richeditor:**, description:**, icon:**)
更改共享路由信息	信息	[modify] path_modify (pid:**, name:**, type:**, foreign_key:**, richeditor:**, description:**, icon:**)
删除共享路由信息	信息	[delete] path_delete (pid:**)
批量删除共享路由信息	信息	[delete] path_delete_multi (pids_1:**)
管理员用备注的更改	信息	[modify] admin_memo_modify (pid:**, admin_memo:**)
路径步骤的添加	信息	[create] path_step_add (pid:**, psid:**, role:'**', code:'**', type:'**', acceptance_type:'**', change_path:'**')
路径步骤的更改	信息	[modify] path_step_modify (psid:**, role:'**', code:'**', path:**, type:'**', acceptance_type:'**', change_path:'**')
路径步骤的删除	信息	[delete] path_step_delete (psid:**)
路径步骤的批量删除	信息	[delete] path_step_delete_multi (psids_1:**)
路径步骤的顺序更改	信息	[modify] path_step_order (pid:**, psids_1:**)

操作	等级	日志
初始值的添加	信息	[create] default_add (psid:**, uids_1:**, gids_1:**, srids_1:**, skip:**, applicant:**)
选择头	信息	[modify] default_chief_set (rid:**, psid:**, chief:**)
将初始值设置为 (省略)	信息	[modify] default_skip_set (psid:**)
初始值的批量删除	信息	[delete] default_delete_multi (psid:**, uids_1:**, gids_1:**, srids_1:**, skip:**, applicant:**)
删除所有初始值	信息	[delete] default_delete_all (psid:**)
允许默认更改	信息	[modify] default_change_path (psid:**, change_path:**)
共享专用路线	信息	[modify] path_publish (pid:**, type:**)
分隔线的添加	信息	[create] path_separator_add (pid:**)
重新排序路由或分隔符	信息	[modify] path_order (pids_1:**)
从 XML 文件读取	信息	[import] path_import (pids_1:**, psids_1:**, uids_1:**, gids_1:**, srids_1:**, crids_1:**, skips:**, applicants:**)
导出到 XML 文件	信息	[export] path_export

属性	意思	备注
acceptance_type	审批路线的类型	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • and • or
admin_memo	管理员用备注	
applicant	申请人标志	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • applicant • not_applicant
change_path	路径更改的许可	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • permission • not_permission
change_path	在申请时更改初始值的权限	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • allow • deny
chief	上部长度选择标志	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • chief • not_chief
cirds_[从1开始的整数]	上长卷 ID	
code	路径步骤代码	
description	说明	
fid	申请表 ID	
foreign_key	路径代码	

属性	意思	备注
gids_[从1开始的整数]	组 ID	
icon	描述图标显示	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• icon• not_icon
name	路径名称	
path	路由 ID	
pid	路由 ID	
psid	路由步骤 ID	
richeditor	描述格式	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• text• edit
role	路径步骤名称	
skip	设置缩写	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• skip• not_skip
srids_[从1开始的整数]	静态角色 ID	
type	路径类别	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• publish• monopoly

属性	意思	备注
type	経路種別	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • approval • circular
uids_[从1开始的整数]	用户ID	

1.9.22.11. Workflow的访问权限的日志

操作	等级	日志
访问权限的添加	信息	[create] access_add (cid:**, uids_1:**, gids_1:**, srids_1:**, drids_1:**, security_model:'***', authority:'***')
访问权限的批量删除	信息	[delete] access_delete_multi (cid:**, uids_1:**, gids_1:**, srids_1:**, drids_1:**)
删除所有权限	信息	[delete] access_delete_all (cid:**)
安全模式的更改	信息	[modify] access_model_modify (cid:**, security_model:'***')

属性	意思	备注
authority	权限	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • on • off
cid	类别ID	
drids_[从1开始的整数]	动态角色 ID	
gids_[从1开始的整数]	组 ID	
security_model	安全模式	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • grant • revoke
srids_[从1开始的整数]	静态角色 ID	
uids_[从1开始的整数]	用户ID	

1.9.22.12. Workflow的操作管理权限的日志

操作	等级	日志
操作管理权限的添加	信息	[create] privilege_add (uids_1:**, gids_1:**, srids_1:**, drids_1:**)
操作管理权限的批量删除	信息	[delete] privilege_delete_multi (cid:**, uids_1:**, gids_1:**, srids_1:**, drids_1:**)

操作	等级	日志
删除所有操作管理权限	信息	[delete] privilege_delete_all (cid:**)

属性	意思	备注
cid	类别ID	
drids_[从1开始的整数]	动态角色 ID	
gids_[从1开始的整数]	组 ID	
srids_[从1开始的整数]	静态角色 ID	
uids_[从1开始的整数]	用户ID	

1.9.22.13. 申请数据的管理的日志

操作	等级	日志
申请数据的删除	信息	[delete] petition_delete (pid:**)
申请数据的批量删除	信息	[delete] petition_delete_multi (pids_1:**)
删除所有申请数据	信息	[delete] petition_delete_all (fid:**)
打印申请数据	信息	[print] petition_print
更改谁处理路由步骤	信息	[modify] petition_path_step_modify (add_uids_1:**, deleted_uids_1:**, comment:'**')

操作	等级	日志
导出到 CSV 文件	信息	[export] petition_export

属性	意思	备注
add_uids_[从1开始的整数]	其他用户 ID	
comment	回复	
deleted_uids_[从1开始的整数]	删除用户 ID	
fid	申请表 ID	
pid	申請ID	
pids_[从1开始的整数]	申請ID	
uids_[从1开始的整数]	用户ID	

1.9.22.14. Workflow的CSV文件的操作日志

操作	等级	日志
类别的导入	信息	[import] category_import (parent_foreign_key_1:**, foreign_key_1:**, name_1:**,memo_1:**)
类别的导出	信息	[export] category_export
加载类别名称	信息	

操作	等级	日志
		[import] category_local (cid:**, language_code:'**', prev_category_name:'**', next_category_name:'**')
类别名称的导出	信息	[export] category_local (cid:**, languageCode:'**', category_name:'**')
访问权限的导入	信息	[import] category_accesses_import (foreign_key_1:**, item_1:**, value_1:**, name_1:**)
访问权限的导出	信息	[export] category_accesses_export
操作管理权限的导入	信息	[create] privilege_add (uids_**:'**', gids_**:'**', srids_**:'**', drids_**:'**') [import] privilege
操作管理权限的导出	信息	[export] privilege
代理申请人的导入	信息	[import] agent_petition_import (foreign_key_1:'**', agent_1:'**')
代理申请人的导出	信息	[export] agent_petition_export
代理审批人的导入	信息	[import] agent_approval_import (foreign_key_1:'**', agent_1:'**')
代理审批人的导出	信息	[export] agent_approval_export

属性	意思	备注
agent_[从1开始的整数]	代表申请人的登 录名	

属性	意思	备注
	委托审批器的登录名	
category_name	类别名称	
cid	类别ID	
drids_[从1开始的整数]	动态角色 ID	
foreign_key	类别密钥	
foreign_key_[从1开始的整数]	登录名称	
gids_[从1开始的整数]	组织 ID	
item	角色	
languageCode	语言代码	<p>显示以下值之一。</p> <ul style="list-style-type: none"> • ja (日语) • en (英语) • zh (中文 (简体)) • zh-tw (中文 (繁体)) <p>中文 (繁体) 是指繁体字。</p>
language_code	语言代码	<p>显示以下值之一。</p> <ul style="list-style-type: none"> • ja (日语) • en (英语) • zh (中文 (简体)) • zh-tw (中文 (繁体)) <p>中文 (繁体) 是指繁体字。</p>
memo	备注	
name	类别名称	

属性	意思	备注
name	角色名称	
next_category_name	已更改的类别名称	
parent_foreign_key	父类别键	
prev_category_name	更改前的类别名称	
srids_[从1开始的整数]	静态角色 ID	
uids_[从1开始的整数]	用户ID	
value	安全模式	

1.9.22.15. 申请的创建的日志

操作	等级	日志
申请的创建	信息	[create] petition_add (pid:**, fid:**, name:'**', icon_type:**, icon_id:**, icon_url:**, serial_type:**, serial_format:**, serial_number:**, subject:'**')
将申请保存为草稿	信息	[create] petition_draft_add (pid:**, fid:**, name:'**', icon_type:**, icon_id:**, icon_url:**, serial_type:**, serial_format:**, serial_number:**, subject:'**')

操作	等级	日志
重复利用申请	信息	[create] petition_reuse (pid:**, fid:**, name:'**', icon_type:**, icon_id:**, icon_url:**, serial_type:**, serial_format:**, serial_number:**, subject:'**')
将重复使用的提交另存为草稿	信息	[create] petition_reuse_draft (pid:**, fid:**, name:'**', icon_type:**, icon_id:**, icon_url:**, serial_type:**, serial_format:**, serial_number:**, subject:'**')
申请的草稿	信息	[modify] petition_draft (pid:**, fid:**, name:'**', icon_type:**, icon_id:**, icon_url:**, serial_type:**, serial_format:**, serial_number:**, subject:'**')
编辑草稿	信息	[modify] petition_draft_draft (pid:**, fid:**, name:'**', icon_type:**, icon_id:**, icon_url:**, serial_type:**, serial_format:**, serial_number:**, subject:'**')
再申请	信息	[modify] remand_petition (pid:**, fid:**, name:'**', icon_type:**, icon_id:**, icon_url:**, serial_type:**, serial_format:**, serial_number:**, subject:'**')

属性	意思	备注
fid	申请表 ID	
icon_id	图标 ID	
icon_type	按图标类型	显示以下值之一。 • 0

属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none">• 1• 2
icon_url	图标 URL	
name	申请形式	
pid	申請ID	
serial_format	申请编号格式	
serial_number	最终申请编号	
serial_type	申请编号类型	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• 0• 1• 2
subject	標題	

1.9.22.16. 申请的处理的日志

操作	等级	日志
批准申请	信息	[modify]petition_accept (pid:**, comment:**, approved_serial_type:**, approved_serial_format:**, approved_serial_number:**)
拒绝申请	信息	[modify] petition_reject (pid:**, comment:**)
确认您的申请	信息	[modify] petition_confirm (pid:**, comment:**)
退回申请	信息	[modify] petition_remand (pid:**, comment:**)
撤消申请	信息	[modify] petition_cancel (pid:**, uid:**, status:**, comment:**, ptime:**)
删除请求	信息	[delete] folder_relation_delete (foid:**, pid:**)
批量删除申请	信息	[delete] folder_relation_delete_multi (foid:**, pids_1:**)
打印申请	信息	[print] petition_print
申请的邮件通知失败	信息	Could not forward the workflow notification (invalid_address_1:'**')
更改谁处理路由步骤	信息	[modify] petition_path_step_modify(add_uids_1:**, deleted_uids_1:**, comment:'**')

属性	意思	备注
add_uids_[从1开始的整数]	其他用户 ID	
approved_serial_format	批准编号格式	
approved_serial_number	决定号	
approved_serial_type	批准编号	
comment	回复	
deleted_uids_[从1开始的整数]	删除用户 ID	
fid	申请表 ID	
foid	文件夹ID	
invalid_address_[从1开始的整数]	无效地址	
pid	申请ID	
pids_[从1开始的整数]	申请ID	
ptime	取消时间 恢复时间	
status	申请状态	
uid	用户ID	

1.9.22.17. 代理人的设置的日志

操作	等级	日志
代理人的更改	信息	[modify] agent_modify (uid:**, agent_petition_1:'**', agent_approval_1:'**')

属性	意思	备注
agent_approval_[从1开始的整数]	委托审批人的用户 ID	
agent_petition_[从1开始的整数]	代表申请人的用户 ID	
uid	用户ID	

1.9.22.18. 申请的公开设置的日志

操作	等级	日志
访问权限的添加	信息	[create] public_add (uids_1:**, gids_1:**, srids_1:**, drids_1:**, security_modex:'**', authority:'**')
访问权限的批量删除	信息	[delete] public_delete_multi (cid:**, uids_1:**, gids_1:**, srids_1:**, drids_1:**)

操作	等级	日志
删除所有权限	信息	[delete] public_delete_all (cid:**)
安全模式的更改	信息	[modify] public_model_modify (cid:**, security_model:'**')

属性	意思	备注
authority	权限	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • on • off
cid	类别ID	
drids_[从1开始的整数]	动态角色 ID	
gids_[从1开始的整数]	组 ID	
security_model	安全模式	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • grant • revoke
srids_[从1开始的整数]	静态角色 ID	
uids_[从1开始的整数]	用户ID	

1.9.22.19. “Workflow” 组件的设置的日志

操作	等级	日志
组件的设置	信息	[config] portlet_set (folder_type:**, font_size:**', number:**', status:**', transactor:**', time:**', rows:**)

属性	意思	备注
folder_type	列表的种类	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 2 (接收列表) • 3 (发送列表) • 6 (草稿)
font_size	字体大小	
number	显示编号	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • on • off
rows	显示条数	
status	查看状态	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • on • off
time	查看申请日期	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • on • off
transactor		显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • on

属性	意思	备注
	查看申请人或加工者	• off

1.9.22.20. Workflow的个人设置的日志

代理人的更改

操作	等级	日志
代理人的更改	信息	[modify] agent_modify (uid:**, agent_petition_1:**', agent_approval_1:**')

属性	意思	备注
agent_approval_[从1开始的整数]	委托审批人的用户 ID	
agent_petition_[从1开始的整数]	代表申请人的用户 ID	
uid	用户ID	

邮件通知的设置

操作	等级	日志
电子邮件通知设置	信息	

操作	等级	日志
		[config] forward_mail (forward:'**', email:'**')

属性	意思	备注
email	邮件地址	
forward	电子邮件转发	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• ON• OFF

1.9.23. 多功能报告的日志

描述用于多报告的日志。

相关页面

- [报告样式的列表的日志\(413页\)](#)
- [报告形式信息相关的日志\(416页\)](#)
- [报告形式的项目相关的日志\(418页\)](#)
- [多功能报告的访问权限的日志\(427页\)](#)
- [多功能报告的操作管理权限的日志\(428页\)](#)
- [报告的筛选的日志\(429页\)](#)
- [报告的管理的日志\(431页\)](#)
- [多功能报告的CSV文件的操作日志\(432页\)](#)
- [报告的日志\(434页\)](#)
- [“多功能报告”组件的设置的日志\(436页\)](#)

1.9.23.1. 报告样式的列表的日志

操作	等级	日志
类别的添加	信息	[create] category_add (cid:**, name:**, foreign_key:**, memo:**)
类别的更改	信息	[modify] category_modify (cid:**, name:**, foreign_key:**, memo:**)

操作	等级	日志
类别的移动	信息	[modify] category_move (cid:**, s_cid:**)
类别的删除	信息	[delete] category_delete (cid:**)
添加类别名称	信息	[create] category_local (cid:**, language_code:**, category_name:**)
更改类别名称	信息	[modify] category_local (cid:**, language_code:**, prev_category_name:**, next_category_name:**)
删除类别名称	信息	[delete] category_local (cid:**, language_code:**, category_name:**)
更改子类别的顺序	信息	[modify] category_order (cids_1:'**',cids_2:'**')
报告样式的添加	信息	[create] form_add (cid:**, fid:**, name:'**', foreign_key:'**', enable_follow:'**', enable_member:'**', enable_partner:'**', memo:'**')
复制报表窗体	信息	[create] form_copy (fids_1:'**')
批量删除报表窗体	信息	[delete] form_delete_multi (fids_1:'**')
删除所有报表窗体	信息	[delete] form_delete_all (cid:**)
为报表窗体加载 XML	信息	[import] form_import (forms_1:'**', items_1:'**')
报表窗体的 Xml 导出	信息	[export] form_export
分隔线的添加	信息	[create] form_separator_add (cid:**, fid:**)

操作	等级	日志
重新排序报表窗体或分隔符	信息	[modify] form_order (cid:**, fids_1:'**',fids_2:'**')

属性	意思	备注
cid	类别ID	
cids_[从1开始的整数]	类别ID	
enable_follow	允许注释	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • on • off
fid	报表 ID	
fids_[从1开始的整数]	报表 ID	
foreign_key	类别代码 报告样式代码	
forms_[从1开始的整数]	报表表外键	
items_[从1开始的整数]	报表项外键	
language_code	语言代码	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • ja (日语) • en (英语) • zh (中文 (简体)) • zh-tw (中文 (繁体)) 中文 (繁体) 是指繁体字。
memo	备注	

属性	意思	备注
name	类别名称 样式名称	
s_cid	上级类别ID	

1.9.23.2. 报告形式信息相关的日志

操作	等级	日志
管理员用备注的更改	信息	[modify] form_memo_modify (fid:**, admin_memo:'**')
更改报表信息	信息	[modify] form_modify (fid:**, name:'**', foreign_key:'**', enable_follow:'**', enable_member:'**', enable_partner:'**', memo:'**')
报告样式的移动	信息	[modify] form_move (cid:**, s_cid:**, fid:**)
报告样式的有效/无效	信息	[modify] form_activate (fid:**, active:'**')
报告样式的删除	信息	[delete] form_delete (fid:**)

属性	意思	备注
active	报告样式的有效/ 无效	显示以下值之一。 • active • deactivate
admin_memo	管理员用备注	
cid	类别ID	
enable_follow	是否允许撰写注 释	显示以下值之一。 • on • off
enable_member	是否使用参与者 输入字段	显示以下值之一。 • on • off
enable_partner	是否在其他侧使 用参与者的输入 字段	显示以下值之一。 • on • off
fid	报表 ID	
foreign_key	报告样式代码	
memo	说明	
name	报告样式名称	
s_cid	移动后的类别 ID	

1.9.23.3. 报告形式的项目相关的日志

操作	等级	日志
添加字符串（一行）项	信息	[create] form_layout_string_single_add (fid:**, iid:**, data_type:**, display_name:**, option_string_type:**, option_string:**, description_editor:**, description:**, description_type:**, size:**, max_input_size:**, input_chars:**, initial_type:**, initial_text_value:**, initial_user_value:**, required:**)
更改字符串（一行）项	信息	[modify] form_layout_string_single_modify (iid:**, data_type:**, display_name:**, option_string_type:**, option_string:**, description_editor:**, description:**, description_type:**, size:**, max_input_size:**, input_chars:**, initial_type:**, initial_text_value:**, initial_user_value:**, required:**)
添加多行文本框项目	信息	[create] form_layout_string_multiple_add (fid:**, iid:**, data_type:**, display_name:**, option_string_type:**, option_string:**, description_editor:**, description:**, description_type:**, col_size:**, row_size:**, initial_value:**, required:**)
更改多行文本框项目	信息	[modify] form_layout_string_multiple_modify (iid:**, data_type:**, display_name:**, option_string_type:**, option_string:**, description_editor:**, description:**,

操作	等级	日志
		description_type:** , col_size:** , row_size:** , initial_value:** , required:**)
添加菜单项	信息	[create] form_layout_menu_string_add (fid:** , iid:** , data_type:** , display_name:** , option_string_type:** , option_string:** , description_editor:** , description:** , description_type:** , menu_items:'***' , initial_value:** , menu_item_type:** , required:**)
更改菜单项	信息	[modify] form_layout_menu_string_modify (iid:** , data_type:** , display_name:** , option_string_type:** , option_string:** , description_editor:** , description:** , description_type:** , menu_items:'***' , initial_value:** , menu_item_type:** , required:**)
添加单选按钮项目	信息	[create] form_layout_radio_add (fid:** , iid:** , data_type:** , display_name:** , option_string_type:** , option_string:** , description_editor:** , description:** , description_type:** , radio_items:'***' , initial_value:** , required:**)
更改单选按钮项目	信息	[modify] form_layout_radio_modify (iid:** , data_type:** , display_name:** , option_string_type:** , option_string:** , description_editor:** , description:** , description_type:** , radio_items:'***' , initial_value:** , required:**)

操作	等级	日志
添加复选框项目	信息	[create] form_layout_checkbox_add (fid:**, iid:**, data_type:**, display_name:**, option_string_type:**, option_string:**, description_editor:**, description:**, description_type:**, initial_value:**)
更改复选框项目	信息	[modify] form_layout_checkbox_modify (iid:**, data_type:**, display_name:**, option_string_type:**, option_string:**, description_editor:**, description:**, description_type:**, initial_value:**)
添加数字字段	信息	[create] form_layout_numeric_add (fid:**, iid:**, data_type:**, display_name:**, option_string_type:**, option_string:**, description_editor:**, description:**, description_type:**, input_numbers:**, initial_value:**, effective_figures:**, minus_type:**, right_align:**, split_rank:**, max_input_number:**, min_input_number:**, required:**)
更改数字字段	信息	[modify] form_layout_numeric_modify (iid:**, data_type:**, display_name:**, option_string_type:**, option_string:**, description_editor:**, description:**, description_type:**, input_numbers:**, initial_value:**, effective_figures:**, minus_type:**, right_align:**, split_rank:**, max_input_number:**, min_input_number:**, required:**)
添加日期项	信息	

操作	等级	日志
		[create] form_layout_date_add (fid:**, iid:**, data_type:**, display_name:**, option_string_type:**, option_string:**, description_editor:**, description:**, description_type:**, initial_type:**, initial_year:**, initial_month:**, initial_day:**, required:**)
更改日期字段	信息	[modify] form_layout_date_modify (iid:**, data_type:**, display_name:**, option_string_type:**, option_string:**, description_editor:**, description:**, description_type:**, initial_type:**, initial_year:**, initial_month:**, initial_day:**, required:**)
添加时间项	信息	[create] form_layout_time_add (fid:**, iid:**, data_type:**, display_name:**, option_string_type:**, option_string:**, description_editor:**, description:**, description_type:**, unit:**, initial_type:**, initial_hour:**, initial_minute:**, required:**)
更改时间字段	信息	[modify] form_layout_time_modify (iid:**, data_type:**, display_name:**, option_string_type:**, option_string:**, description_editor:**, description:**, description_type:**, initial_type:**, initial_hour:**, initial_minute:**, required:**)
添加文件附件	信息	

操作	等级	日志
		[create] form_layout_file_add (fid:**, iid:**, data_type:**, display_name:**, option_string_type:**, option_string:**, description_editor:**, description:**, description_type:**, max_files:**, inline:**, thumbnail:**, thumbnail_xsize:**, thumbnail_ysize:**, required:**)
更改文件附件	信息	[modify] form_layout_file_modify (iid:**, data_type:**, display_name:**, option_string_type:**, option_string:**, description_editor:**, description:**, description_type:**, max_files:**, inline:**, thumbnail:**, thumbnail_xsize:**, thumbnail_ysize:**, required:**)
空行的添加	信息	[create] formlayout_blank_add (fid:**, iid:**)
项目的删除	信息	[delete] form_layout_delete (iid:**)
项目的批量删除	信息	[delete] form_layout_delete_multi (iids_1:**)
删除所有项目	信息	[delete] form_layout_delete_all (fid:**)
复制项目	信息	[create] form_layout_copy (fid:**, iids_1:**)
项目的顺序更改	信息	[modify] formlayout_order (fid:**, iids_1:**)

属性	意思	备注
authority	权限	显示以下值之一。 • on

属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none"> • off
cid	类别ID	
col_size	位	
data_type	外键	
description	说明	
description_editor	描述格式	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • text • edit
description_type	描述图标显示	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • icon • not_icon
display_name	项目名称	
effective_figures	十进制精度	
fid	报表 ID	
iid	项目 ID	
iids_[从1开始的整数]	项目 ID	
initial_day	周日	
initial_hour	点	
initial_minute	分	

属性	意思	备注
initial_month	月	
initial_text_value	直接输入的初始 值	
initial_type	"字符串（一 行）"字段的初 始值	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• manual_input• user_info
initial_type	"日期"字段的初 始值	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• now_date• specific_date• blank_date
initial_type	时间字段的初始 值	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• now_time• specific_time• blank_time
initial_user_value	用户信息	
initial_value	初始值	
initial_value	复选框首选项	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• checked• not_checked
initial_year	省略年	

属性	意思	备注
inline	文件视图	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • inline • not_inline
input_chars	字符限制	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • full • half • no_limit
input_numbers	输入值制限	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • limit • no_limit
max_files	最大文件数	
max_input_number	最大值	
max_input_size	最大输入字符数	
menu_item_type	菜单项类型	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 0 • 1
menu_items	菜单中的内容	
min_input_number	最小值	
minus_type	负值的显示形式	
option_string	要在之前或之后放置的文本	

属性	意思	备注
option_string_type	字符放置前或字符放置后	
radio_items	收音机里有什么?	
required	所需条目	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • required • not_required
right_align	右对齐视图	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • right_align • not_right_align
row_size	行	
security_model	安全模式	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • grant • revoke
size	输入宽度	
split_rank	千位分隔符显示	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • split_rank • not_split_rank
thumbnail	图像的缩略图	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • thumbnail • not_thumbnail
thumbnail_xsize	宽	

属性	意思	备注
unit	时间单位	

1.9.23.4. 多功能报告的访问权限的日志

操作	等级	日志
访问权限的添加	信息	[create] access_add (cid:**, uids_1:**, gids_1:**, srids_1:**, drids_1:**, security_model:**, authority:**)
访问权限的批量删除	信息	[delete] access_delete_multi (cid:**, uids_1:**, gids_1:**, srids_1:**, drids_1:**)
删除所有权限	信息	[delete] access_delete_all (cid:**)
安全模式的更改	信息	[modify] access_model_modify (cid:**, security_model)

属性	意思	备注
authority	权限	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • on • off
cid	类别ID	
drids_[从1开始的整数]	动态角色 ID	

属性	意思	备注
gids_[从1开始的整数]	组 ID	
security_model	安全模式	显示以下值之一。 • grant • revoke
srids_[从1开始的整数]	静态角色 ID	
uids_[从1开始的整数]	用户ID	

1.9.23.5. 多功能报告的操作管理权限的日志

操作	等级	日志
操作管理权限的添加	信息	[create] privilege_add (uids_1:**, gids_1:**, srids_1:**, drids_1:**)
操作管理权限的批量删除	信息	[delete] privilege_delete_multi (cid:**, uids_1:**, gids_1:**, srids_1:**, drids_1:**)
删除所有操作管理权限	信息	[delete] privilege_delete_all (cid:**)

属性	意思	备注
cid	类别ID	
drids_[从1开始的整数]	动态角色 ID	

属性	意思	备注
gids_[从1开始的整数]	组 ID	
srids_[从1开始的整数]	静态角色 ID	
uids_[从1开始的整数]	用户ID	

1.9.23.6. 报告的筛选的日志

操作	等级	日志
筛选的添加	信息	[create] filter_add (fid:**, name:**, and_or:**)
筛选的更改	信息	[modify] filter_modify (fid:**, name:**, and_or:**)
添加精简程序	信息	[create] filtercondition_add (fid:**, cid:**, type:**, number:**, text:**, condition:**)
更改精简程序	信息	[modify] filtercondition_modify (fid:**, cid:**, type:**, number:**, text:**, condition:**)
删除精简程序	信息	[delete] filtercondition_delete (fid:**, cid:**)
优化副本	信息	[create] filter_copy (fids_1:**)
筛选的删除	信息	[delete] filter_delete (fid:**)
筛选的批量删除	信息	[delete] filter_delete_multi (fids_1:**)

操作	等级	日志
删除类别中的所有优化	信息	[delete] filter_delete_all (cid:**)
启用/禁用优化	信息	[modify] filter_activate (fid:**, active:'**')

属性	意思	备注
active	启用/禁用优化	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • active • deactivate
and_or	筛选条件	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • and • or
cid	类别ID 精简程序 ID	对于所有删除的缩小类别，"cid"是指类别ID。
condition	筛选条件	精简程序如下所示： <ul style="list-style-type: none"> • 包括（包括） • 不包括 • 等于（与相同） • 不等于（和不同） • 开始（从开始） • 结尾（结尾） • after（以后） • 之前 • 大 • and_over（以上） • 更小（更小） • or_less（以下）

属性	意思	备注
fid	优化 ID	
name	筛选名称	
number	要比较的值	
text	优化字符串	
type	优化类型	精简程序类型为： <ul style="list-style-type: none"> • 创造者 • 日期（创建日期） • 项目 • item_详细信息（如果指定了项） • 关注（评论）

1.9.23.7. 报告的管理的日志

操作	等级	日志
报告的删除	信息	[delete] report_delete (rid:**)
报告的批量删除	信息	[delete] report_delete_multi (rids_1:**)
删除所有报告	信息	[delete] report_delete_all (fid:**)

属性	意思	备注
fid	报表 ID	
rid	报告 ID	
rids_[从1开始的整数]	报告 ID	

1.9.23.8. 多功能报告的CSV文件的操作日志

操作	等级	日志
类别的导入	信息	[import] category_import (parent_foreign_key_1:**, foreign_key_1:**, name_1:**, memo_1:**)
类别的导出	信息	[export] category_export
加载类别名称	信息	[import] category_local (cid:**, language_code:'**', prev_category_name:'**', next_category_name:'**')
类别名称的导出	信息	[export] category_local (cid:**, languageCode:**, category_name:**)
访问权限的导入	信息	[import] category_accesses_import (foreign_key_1:**, item_1:**, value_1:**, name_1:**)
访问权限的导出	信息	[export] category_accesses_export

属性	意思	备注
category_name	类别名称	
cid	类别代码	
foreign_key	类别密钥	
item	权限设置	
language_code	语言代码	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • ja (日语) • en (英语) • zh (中文 (简体)) • zh-tw (中文 (繁体)) 中文 (繁体) 是指繁体字。
languageCode	语言代码	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • ja (日语) • en (英语) • zh (中文 (简体)) • zh-tw (中文 (繁体)) 中文 (繁体) 是指繁体字。
memo	备注	
name	类别名称 为其设置权限的内容	
next_category_name	已更改的类别名称	
parent_foreign_key	父类别键	

属性	意思	备注
prev_category_name	更改前的类别名称	
value	安全模式	

1.9.23.9. 报告的日志

操作	等级	日志
报告的创建	信息	[create] report_add (rid:**, fid:**, name:**, subject:**, private:**)
报告的更改	信息	[modify] report_modify (rid:**, fid:**, name:**, subject:**, private:**)
报告的删除	信息	[delete] report_delete (rid:**)
报告的查看	信息	[browse] report_browse (rid:**, uid:**)
重用报表	信息	[create] report_reuse (rid:**, fid:**, name:**, subject:**, private:**)
将报表另存为草稿	信息	[create] report_draft_add (rid:**, fid:**, name:**, subject:**, private:**)
草稿的更改	信息	[modify] report_draft_modify (rid:**, fid:**, name:**, subject:**, private:**)
草稿的删除	信息	[delete] report_draft_delete (rid:**)

操作	等级	日志
填写回复	信息	[create] follow_add (rid:**, follow_id:**, uid:**)
删除回复	信息	[delete] follow_delete (rid:**, follow_id:**)

属性	意思	备注
fid	报表 ID	
file_id	文件ID	
name	报告样式名称 附件的名称	
private	为非参与者和用户提供隐私以通知	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • private (非公开) • public (公开)
rid	报告 ID	
subject	标题	
uid	用户ID	
version	附件版本	

1.9.23.10. “多功能报告” 组件的设置的日志

操作	等级	日志
组件的设置	信息	[config] portlet_set (display_type:**, fid:**, font_size:**, creator:**, mtime:**, rows:**)

属性	意思	备注
creator	查看作者	
display_type	列表的种类	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • receive • send • draft • all • filter
fid	优化 ID	
font_size	字体大小	
mtime	显示更新的日期和时间	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • on • off
rows	显示条数	

1.9.24. KUNAI的日志

■ 使用权限的设置

操作	等级	日志
使用权限的添加	信息	[add] availability_user_add (availability_1:'dynamic_role/static_role/group/user:**', schedule:**, message:**, workflow:**, mail:**, address:**, space:**, bulletin:**, report:**', availability_2:...)
使用权限的更改	信息	[modify] availability_user_modify (dynamic_role/static_role/group/user:**, schedule:**, message:**, workflow:**, mail:**, address:**, space:**, bulletin:**, report:**, availability_2:...)
使用权限的批量删除	信息	[delete] availability_user_delete_multi (dynamic_role/static_role/group/user:**, ...)
删除所有使用权限	信息	[delete] availability_user_delete_all
从CSV文件导入	信息	[import] availability_user_import (availability_1:'dynamic_role /static_role/group/user:**', schedule:**, message:**, workflow:**, mail:**, address:**, space:**, bulletin:**, report:**', availability_2:...)
导出到 CSV 文件	信息	[export] availability_user_export

属性	意思	备注
address	通讯录	显示以下值之一。 • 1 (允许)

属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none">• 0 (有限)
availability_[从1开始的整数]	为谁设置使用权限?	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• 动态_角色• 静态_角色• 组 (组织)• 用户 (用户)
bulletin	公告栏	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• 1 (允许)• 0 (有限)
mail	E-mail	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• 1 (允许)• 0 (有限)
message	站内信	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• 1 (允许)• 0 (有限)
report	多功能报告	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• 1 (允许)• 0 (有限)
schedule	日程安排	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• 1 (允许)• 0 (有限)

属性	意思	备注
space	空间	显示以下值之一。 • 1（允许） • 0（有限）
workflow	Workflow	显示以下值之一。 • 1（允许） • 0（有限）

1.9.25. 回应的日志

■ 常规设置

操作	等级	日志
设置允许使用的应用程序	信息	[config] common (allow_respond:'sch:**,mssg:**,bltt:**,rprr:**')

属性	意思	备注
allow_respond	允许反应	
bltt	公告栏	显示以下值之一。 • 0（不允许） • 1（允许）
mssg	站内信	显示以下值之一。 • 0（不允许）

属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none"> • 1 (允许)
rprt	多功能报告	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 0 (不允许) • 1 (允许)
sch	日程安排	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 0 (不允许) • 1 (允许)

1.9.26. 图像资产的日志

■ 图像资产列表

操作	等级	日志
图像资产的添加	信息	[create] file (fid:**, file_name:'**', file_key:'**')
图像资产的更新	信息	[update] file (fid:**, file_name:'**', file_key:'**')
图像资产的删除	信息	[delete] file (fid:**, file_name:'**', file_key:'**')

属性	意思	备注
fid	文件ID	
file_key	文件密钥	
file_name	文件名	

1.9.27. 个人设置的日志

■ 设置我的组

操作	等级	日志
我的组的添加	信息	[create] mygroup (mgid:'**', owner:'**', name:'**', memo:'**')
更改我的组	信息	[modify] mygroup (mgid:'**', owner:'**', name:'**', memo:'**', uids:'**,**', faids:'**')
我的组的删除	信息	[delete] mygroup (mgid:'**', owner:'**', name:'**', memo:'**')
我的组的顺序更改	信息	[order] mygroup (mgids:'**', **, **')
将用户/设施添加到我的组	信息	[user_assign] mygroup (mgid:'**', uids:'**', **, faids:'**')

属性	意思	备注
faids	设施 ID (多个)	
memo	备注	
mgid	我的组 ID	
mgids	我的组 ID (多个)	
name	我的组名称	
owner	创建用户 ID	
uids	用户 ID (多个)	

1.10. 外部服务器

在“外部服务器”中，设置 Garoon 用于发送邮件通知的系统邮件账户。

相关页面

- [邮件通知可使用之前的流程\(455页\)](#)
 - [请告知网络整合服务的连接目标。\(日语\)](#)
-

1.10.1. 系统邮件账户的设置

设置Garoon用于发送邮件通知的系统邮件账户。

系统邮件账户的设置方法根据所使用的邮件服务器有所不同。

- [使用内置邮件服务器\(443页\)](#)
- [使用为邮件设置的邮件服务器\(445页\)](#)
- [为系统邮件设置邮件服务器\(448页\)](#)

■ 什么是系统邮件账户？

系统邮件账户是用于发送邮件通知（如电话记录和Workflow）的电子邮件地址。无论是否启用邮件功能，都可以设置系统邮件账户以接收邮件通知。

补充

- 发送cybozu.com共通管理的监控日志不使用Garoon的系统邮件账户。而是使用cybozu.com共通管理的系统邮件。详情请参考[系统邮件的设置](#)。

使用内置邮件服务器

使用cybozu.com中配置的邮件服务器发送邮件通知。

初始设置为内置邮件服务器。

通过内置邮件服务器发送的邮件内容未加密。

注意

- 使用内置邮件服务器时，用户必须在用于接收通知的邮件地址中设置指定了域的邮件地址。
指定以下邮件地址时，无法接收邮件通知：
 - 没有域的邮件地址

- 域中指定了“localhost”或“localdomain”的邮件地址

范例：

test@localhost

test@localdomain

test@xxx.localdomain

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[外部服务器]。
5. 点击[系统邮件账户的设置]。
6. 在"系统邮件账户的详情"页面，点击[更改]。
7. 在“系统邮件账户的更改”页面的“系统邮件账户”项目中，选择“使用”。

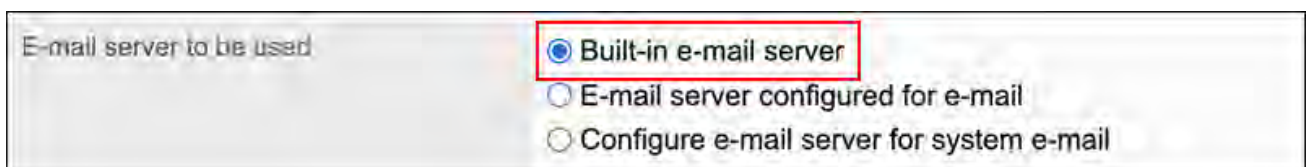


Change system e-mail account

"" indicates a required field. You cannot leave it blank.

System e-mail account Activate Deactivate

8. 在“使用的邮件服务器”项目中，选择“内置邮件服务器”。



E-mail server to be used

Built-in e-mail server
 E-mail server configured for e-mail
 Configure e-mail server for system e-mail

系统邮件地址固定为“no-reply@cybozu.com”。

9. 点击[更改]。

使用为邮件设置的邮件服务器

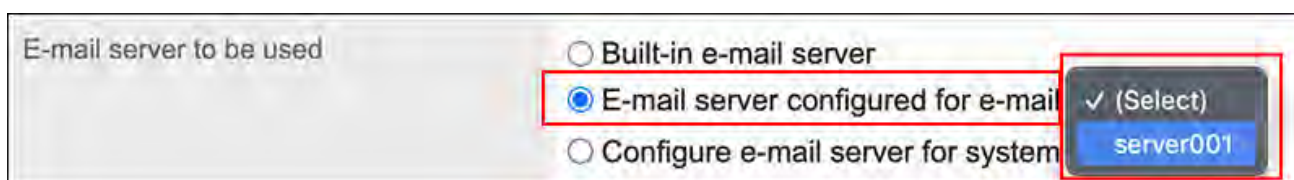
Garoon使用用于接收、发送邮件所设置的邮件服务器发送邮件通知。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[外部服务器]。
5. 点击[系统邮件账户的设置]。
6. 在"系统邮件账户的详情"页面，点击[更改]。
7. 在“系统邮件账户的更改”页面的“系统邮件账户”项目中，选择“使用”。



8. “使用的邮件服务器”项目选择“为邮件设置的邮件服务器”，然后选择系统邮件账户要使用的邮件服务器。



9. 在"系统邮件地址"项目中，输入要用作系统邮件账户的邮件地址。

System e-mail address*	administrator@example.com
------------------------	---------------------------

启用了SMTP身份验证时，还需输入以下项目：

- 发送用的账户：
输入身份验证所需的帐户名称。
- 发送用的密码：
输入身份验证所需的密码。

Account for sending*	administrator@example.com
Password for sending


10. 确认设置内容，点击[更改]。

显示“系统邮件账户的详情”页面。

“OAuth授权”项目中显示“未授权”时，需按照以下步骤，执行OAuth授权。


System e-mail account details


The system e-mail account is the e-mail account that the Garoon system uses to send e-mail appointments.

 [Change](#)

System e-mail account	Activated
E-mail server to be used	E-mail server configured for e-mail (server001)
System e-mail address	administrator@example.com

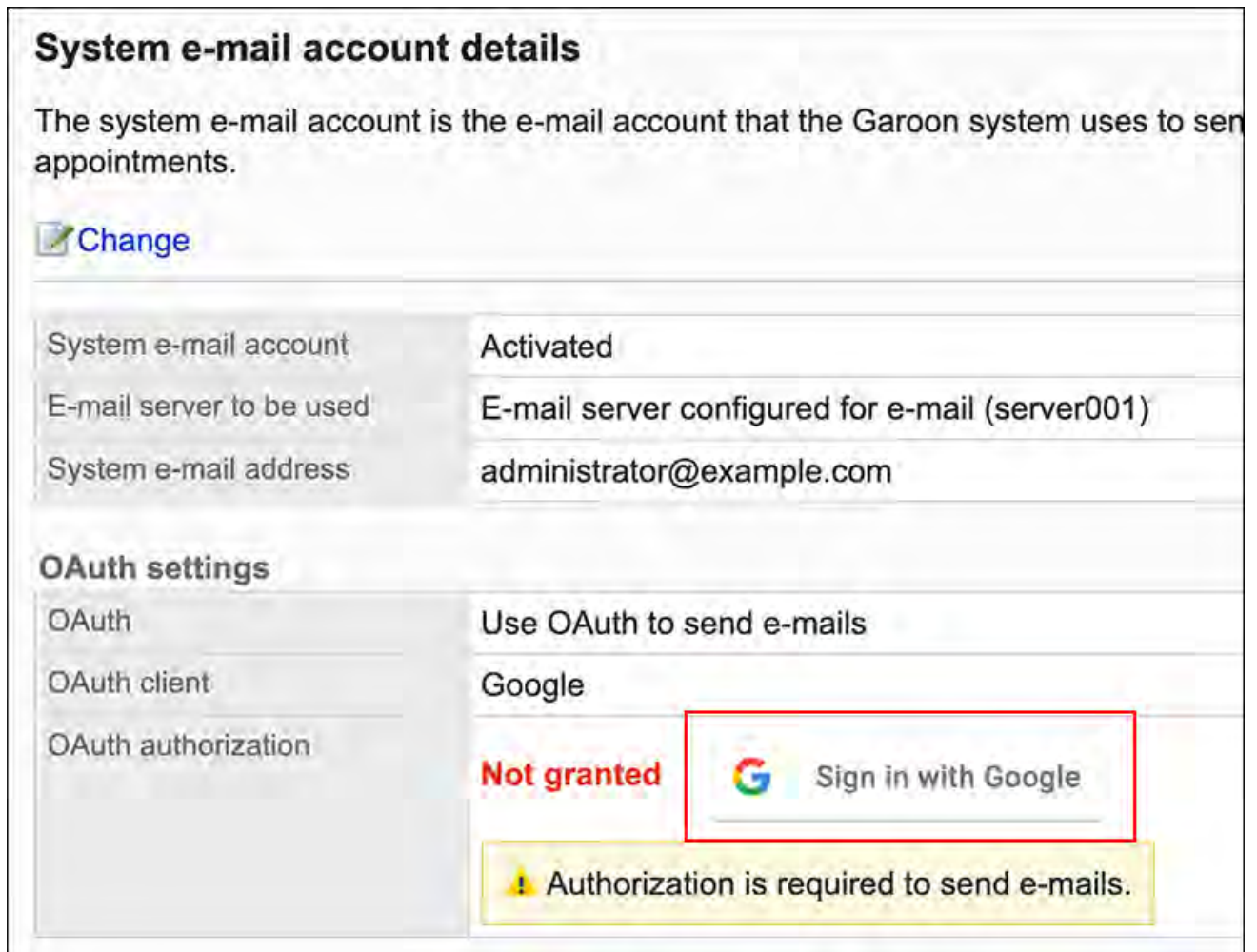
OAuth settings

OAuth	Use OAuth to send e-mails
OAuth client	Google
OAuth authorization	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">Not granted</div>  Sign in with Google

 Authorization is required to send e-mails.

11. 在“系统邮件账户的详情”页面中，点击“OAuth授权”项目中显示的按钮，进行邮件账户的认证及访问授权。

- Gmail的帐户时：
点击[Sign in with Google]。
- Exchange Online的帐户时：
点击[Sign in with Microsoft]。



System e-mail account details

The system e-mail account is the e-mail account that the Garoon system uses to send appointments.

[Change](#)

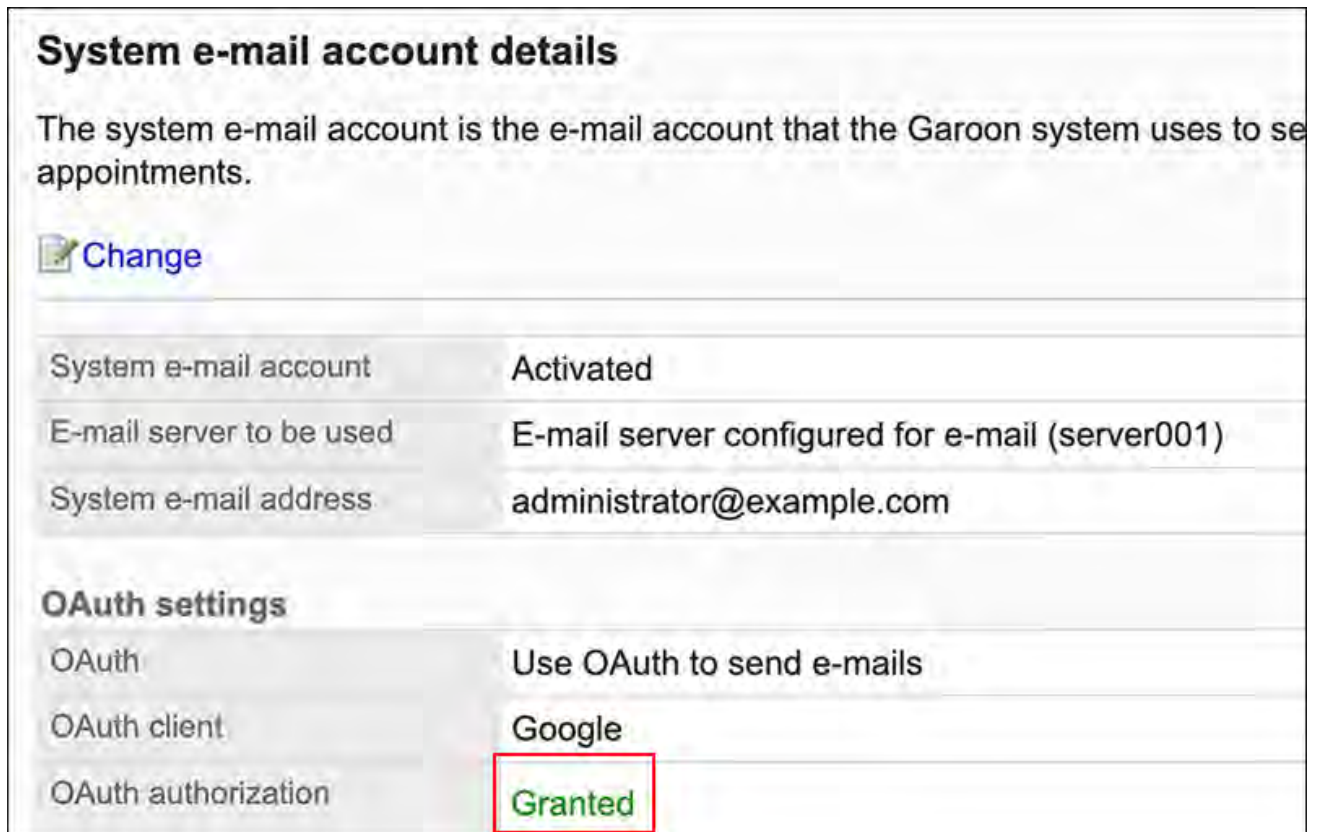
System e-mail account	Activated
E-mail server to be used	E-mail server configured for e-mail (server001)
System e-mail address	administrator@example.com

OAuth settings

OAuth	Use OAuth to send e-mails
OAuth client	Google
OAuth authorization	Not granted Sign in with Google

⚠ Authorization is required to send e-mails.

12. 确认“OAuth授权”项目中显示“已授权”。



System e-mail account details

The system e-mail account is the e-mail account that the Garoon system uses to send appointments.

[Change](#)

System e-mail account	Activated
E-mail server to be used	E-mail server configured for e-mail (server001)
System e-mail address	administrator@example.com

OAuth settings

OAuth	Use OAuth to send e-mails
OAuth client	Google
OAuth authorization	Granted

为系统邮件设置邮件服务器

将已搭建的邮件服务器登记为系统邮件账户使用的邮件服务器，发送邮件通知。

使用Gmail / Exchange Online的账户时，请参考[使用Gmail / Exchange Online的账户时\(451页\)](#)的步骤。


■ Garoon支持的邮件服务器

Garoon在系统邮件账户中支持以下协议及身份验证形式的邮件服务器。

- 支持的协议
 - SMTP
 - SMTP over TLS (TLS 1.2、1.3)
 - SMTP STARTTLS (TLS 1.2、1.3)
- 支持的身份验证形式
 - SMTP Authentication
 - Gmail和Exchange Online的新式验证 (OAuth 2.0)

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[外部服务器]。
5. 点击[系统邮件账户的设置]。
6. 在"系统邮件账户的详情"页面，点击[更改]。
7. 在“系统邮件账户的更改”页面的“系统邮件账户”项目中，选择“使用”。

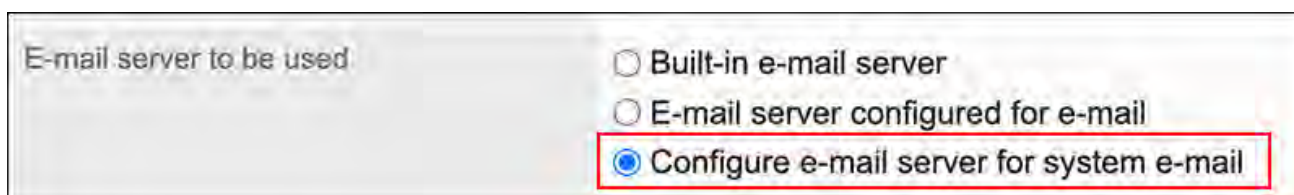


Change system e-mail account

*** indicates a required field. You cannot leave it blank.

System e-mail account Activate Deactivate

8. 在“使用的邮件服务器”项目中，选择“为系统邮件设置邮件服务器”。



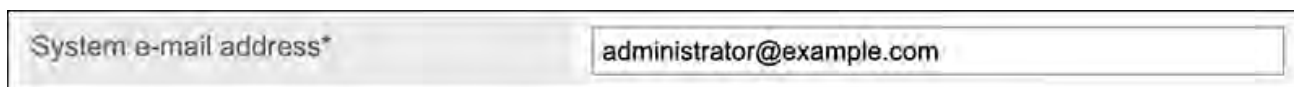
E-mail server to be used

Built-in e-mail server

E-mail server configured for e-mail

Configure e-mail server for system e-mail

9. 在"系统邮件地址"项目中，输入要用作系统邮件账户的邮件地址。



System e-mail address* administrator@example.com

10. 设置发送/接收邮件时是否使用OAuth。

[使用Gmail / Exchange Online的账户\(451页\)](#)时，需进行OAuth设置。

OAuth settings

OAuth Use OAuth to send e-mails

11. 设置发送邮件服务器的信息。

Outgoing e-mail server settings

Outgoing e-mail server name (SMTP)*

Outgoing e-mail server port number* (Enter single-byte numbers)

Encrypted communication

Time-out period second(s)

- 发送邮件服务器名称(SMTP):
输入发送邮件服务器的 IP 地址或主机名。
使用SMTP作为发送邮件协议。
- 发送邮件服务器端口号:
使用半角数字输入发送邮件服务器的端口号。初始值为 25。
- 通信的加密方式:
设置发送邮件服务器的通信的加密方式。
如果要加密与发送邮件服务器的通信, 请根据通信方式选择以下任意一项:
 - 使用TLS
 - 使用STARTTLS
如果不想加密与发送邮件服务器的通信, 请选择“(不加密)”。
- 超时时间:
选择与发送邮件服务器通信超时前的秒数。初始值为 10 秒。
10、20、30、40、50、60、70、80、90、100、120

12. 设置 SMTP 身份验证。

发送邮件服务器支持SMTP身份验证时进行设置。



SMTP authentication method	LOGIN
Account for sending*	administrator@example.com
Password for sending

- SMTP身份验证方式：
发送邮件服务器支持SMTP身份验证时，请选择身份验证方式。
可选择的身份验证方式如下：
 - PLAIN
 - LOGIN
 - CRAM-MD5
 - DIGEST-MD5
- 发送用的账户：
如果启用了SMTP身份验证，请输入身份验证所需的账户名称。
- 发送用的密码：
如果启用了SMTP身份验证，请输入身份验证所需的密码。

13. 确认设置内容，点击[更改]。

使用Gmail / Exchange Online的帐户时

以下介绍将Gmail或Exchange Online的账户用于系统邮件账户的方法。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[外部服务器]。
5. 点击[系统邮件账户的设置]。

6. 在"系统邮件账户的详情"页面，点击[更改]。

7. 在“系统邮件账户的更改”页面的“系统邮件账户”项目中，选择“使用”。

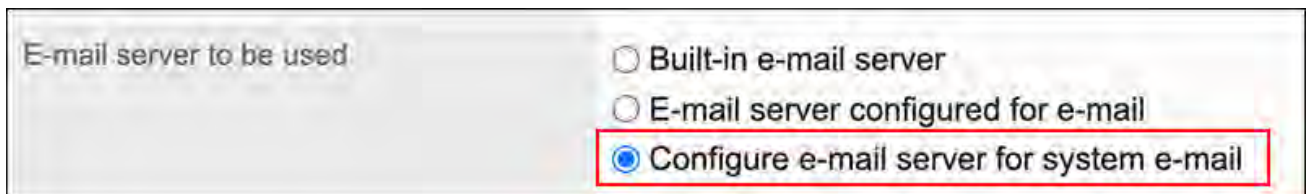


Change system e-mail account

*** indicates a required field. You cannot leave it blank.

System e-mail account Activate Deactivate

8. 在“使用的邮件服务器”项目中，选择“为系统邮件设置邮件服务器”。



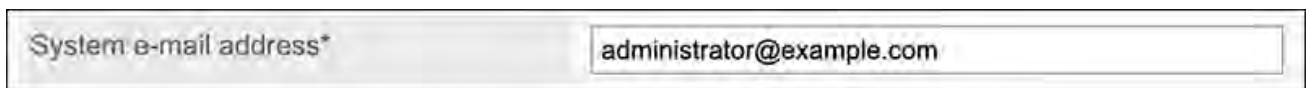
E-mail server to be used

Built-in e-mail server

E-mail server configured for e-mail

Configure e-mail server for system e-mail

9. 在"系统邮件地址"项目中，输入要用作系统邮件账户的邮件地址。



System e-mail address* administrator@example.com

10. 在“OAuth的设置”中，勾选“使用OAuth发送邮件”的复选框，选择OAuth客户端。

可以选择的OAuth客户端如下：

- Google
- Microsoft



OAuth settings

OAuth Use OAuth to send e-mails

OAuth client Google Microsoft

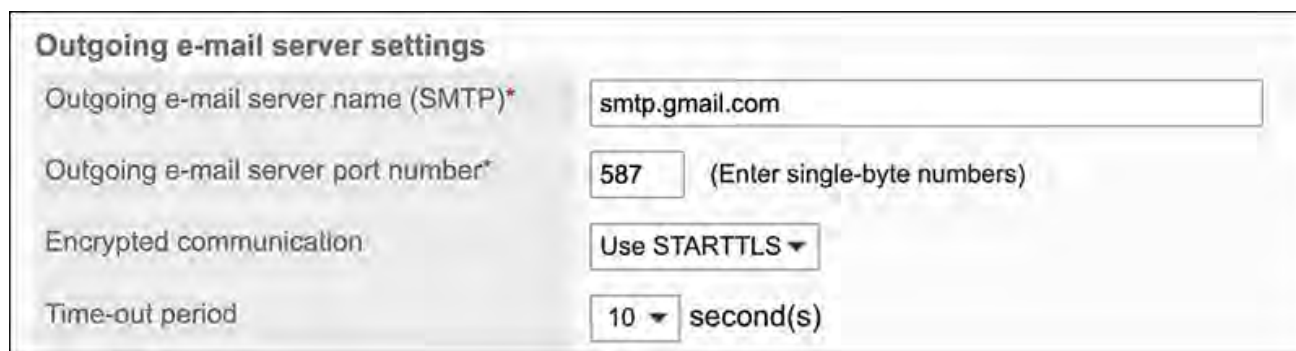
11. 根据需要，更改发送邮件服务器的以下项目：

- 超时时间：

选择与发送邮件服务器通信超时前的秒数。初始值为 10 秒。

10、20、30、40、50、60、70、80、90、100、120

“发送邮件服务器名称”、“发送邮件服务器端口号”、以及“通信的加密方式”将自动设置。



Outgoing e-mail server settings	
Outgoing e-mail server name (SMTP)*	smtp.gmail.com
Outgoing e-mail server port number*	587 (Enter single-byte numbers)
Encrypted communication	Use STARTTLS ▼
Time-out period	10 ▼ second(s)


12. 确认设置内容，点击[更改]。

13. 在“系统邮件账户的详情”页面中，点击“OAuth授权”项目中显示的按钮，进行邮件账户的认证及访问授权。

- Gmail的帐户时：
点击[Sign in with Google]。
- Exchange Online的帐户时：
点击[Sign in with Microsoft]。


System e-mail account details


The system e-mail account is the e-mail account that the Garoon system uses to send e-appointments.

 [Change](#)

System e-mail account	Activated
E-mail server to be used	E-mail server configured for system e-mail
System e-mail address	administrator@example.com

OAuth settings


OAuth	Use OAuth to send e-mails
OAuth client	Google
OAuth authorization	<div style="display: flex; align-items: center;"> Not granted <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">  Sign in with Google </div> </div>

 Authorization is required to send e-mails.

14. 确认“OAuth授权”项目中显示“已授权”。

System e-mail account details

The system e-mail account is the e-mail account that the Garoon system uses to se appointments.

 [Change](#)

System e-mail account	Activated
E-mail server to be used	E-mail server configured for system e-mail
System e-mail address	administrator@example.com

OAuth settings

OAuth	Use OAuth to send e-mails
OAuth client	Google
OAuth authorization	Granted



如何停止Garoon的邮件通知?

- 如要停止电话记录、Workflow等应用程序的邮件通知，请在“系统邮件账户的更改”页面中将系统邮件账户更改为“不使用”。

Change system e-mail account

"*" indicates a required field. You cannot leave it blank.

System e-mail account Activate Deactivate



E-mail server to be used Built-in e-mail server
 E-mail server configured for e-mail
 Configure e-mail server for system e-mail

System e-mail address*

1.10.2. 邮件通知可使用之前的流程

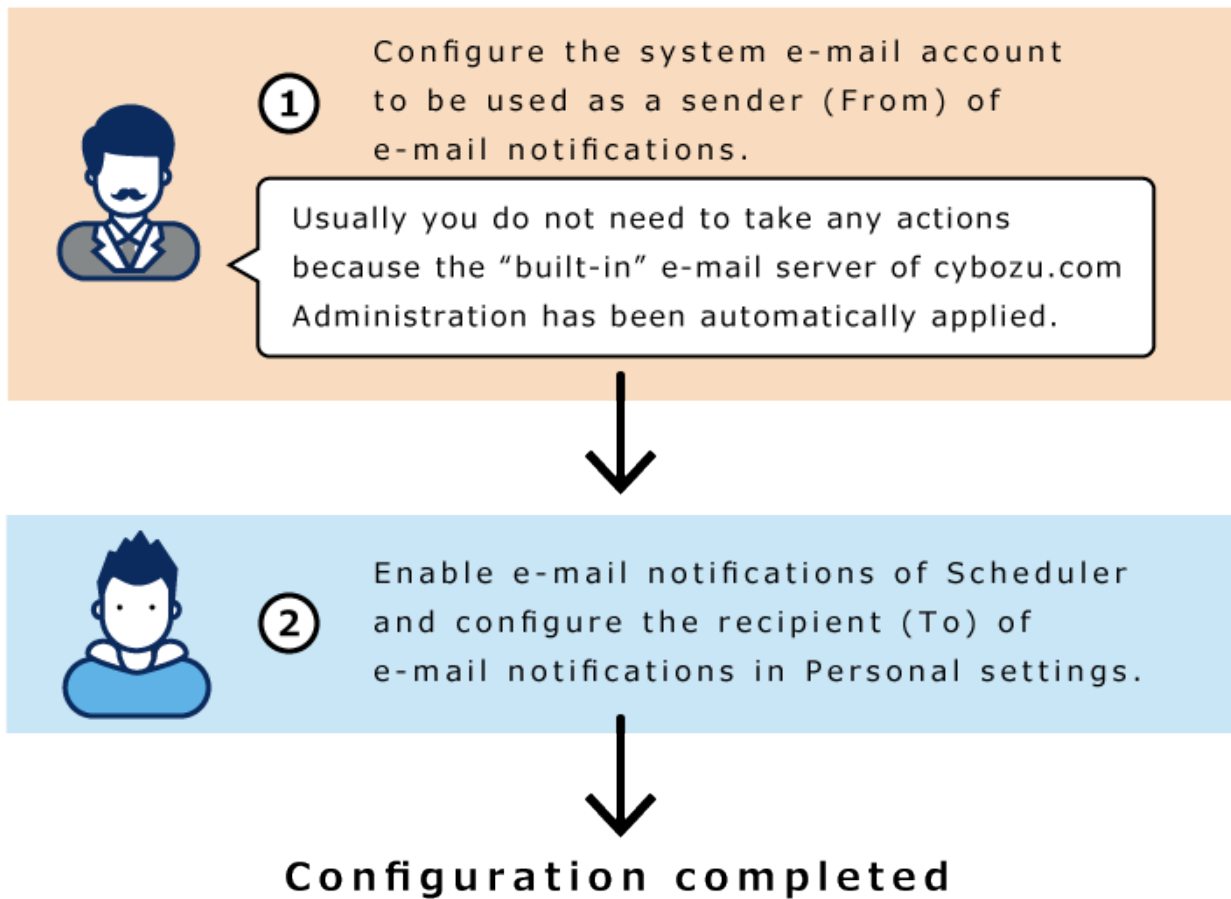
Garoon 在以下应用程序中使用邮件通知。

- 日程安排
- 电话记录
- Workflow

系统管理员  和用户  的操作内容有所不同。

完成所有操作后，用户将能够接收邮件通知。

日程安排的邮件通知

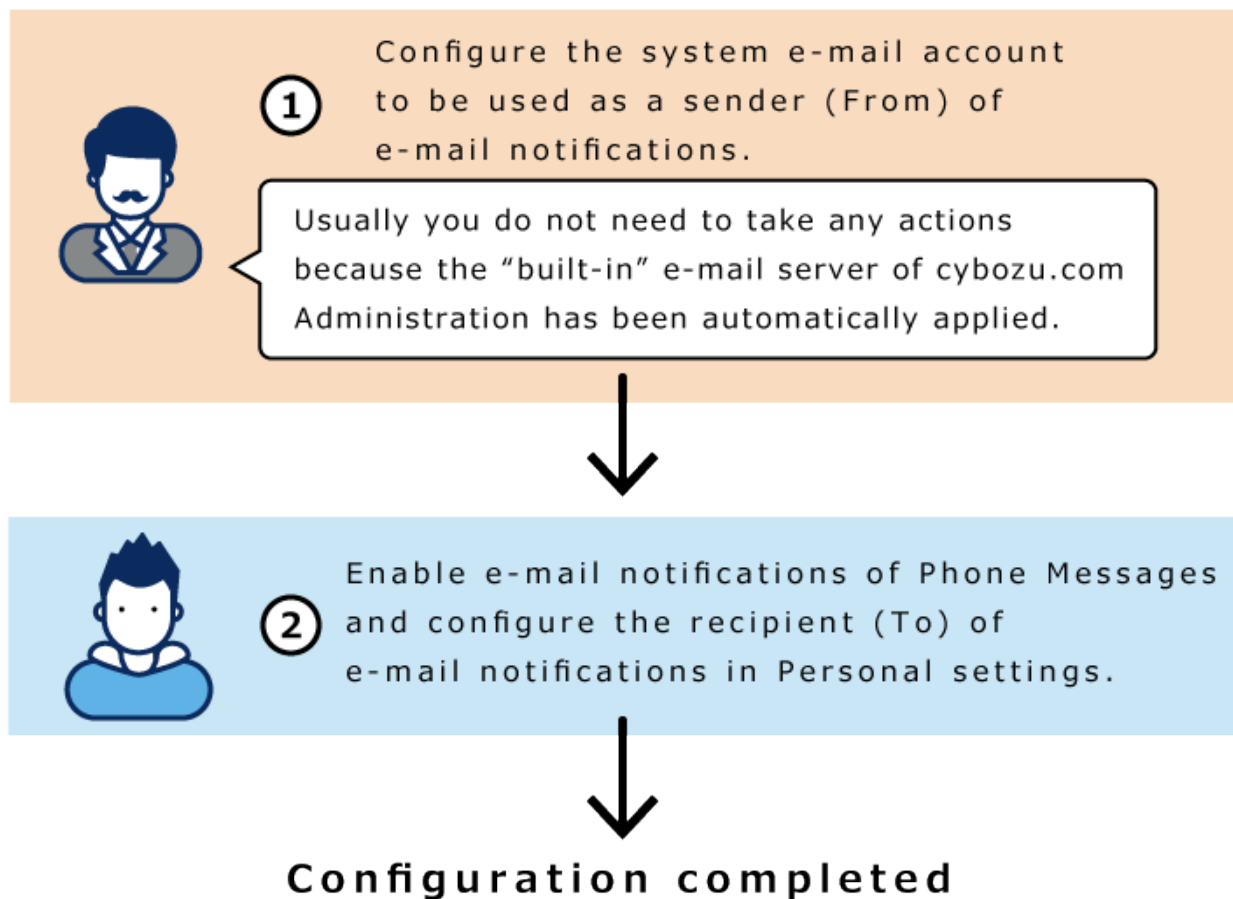


下面是描述每个步骤的页面。

1 : [系统邮件账户的设置\(443页\)](#)

2 : [预定的通知邮件的设置](#)

电话记录的邮件通知

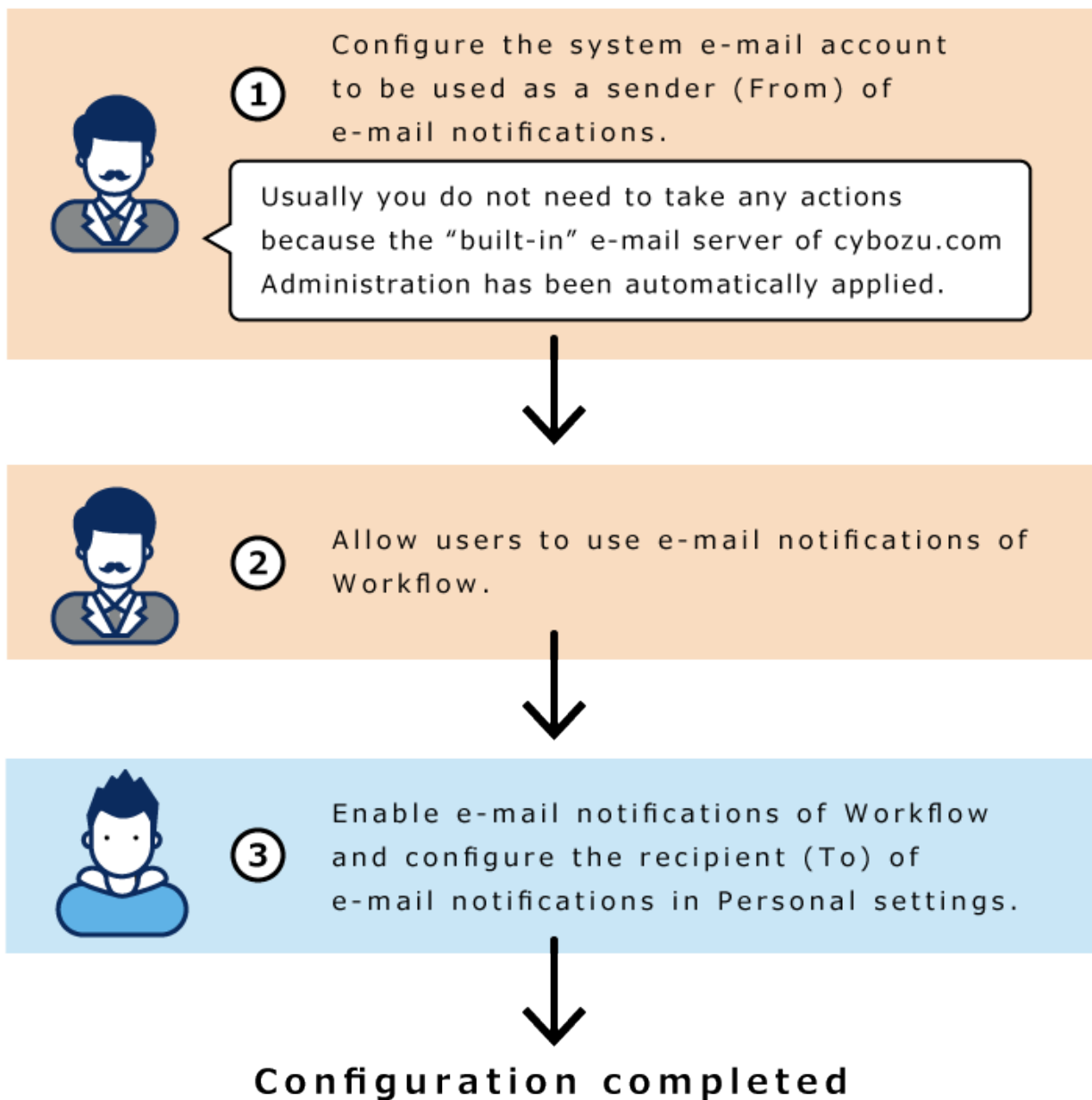


下面是描述每个步骤的页面。

1 : [系统邮件账户的设置\(443页\)](#)

2 : [电话记录的邮件转发的设置](#)

Workflow的邮件通知



下面是描述每个步骤的页面。

- 1** : [系统邮件账户的设置\(443页\)](#)
- 2** : [允许使用邮件通知\(1190页\)](#)
- 3** : [邮件通知的设置](#)

1.11. 本地化

设置语言和时区的初始值、地域等。

“本地化”使用以下的管理菜单。

- 常规设置
设置打印用地域设置、地域的初始值等。
详情请参考[本地化的常规设置\(460页\)](#)。

■ 日期和时间格式的优先顺序

日期和时间格式按以下优先级应用：

- (1) 用户在个人设置中设置的日期和时间格式
 - (2) Web 浏览器的语言设置对应的日期和时间格式
- 应用了日期和时间格式的Web 浏览器语言如下。
- 日本語
 - 英文
 - 中文（简体字）
 - 中文（繁体字）

补充

- 将页面的显示字体指定为英文字体后，¥（日元的货币符号）将会显示为\（反斜杠）。

■ 关于语言和显示名称

系统管理员可以给门户或类别等设置多种语言的显示名称。

如果未设置用户选择的语言的显示名称，则显示"标准"中设置的显示名称。

以下项目允许您设置多种语言的显示名称。

- 组织名称：
组织名称在cybozu.com共通管理中设置。详情请参考[组织的设置](#)。

- 应用程序菜单
 - 链接到应用程序的标题
 - 链接到任意URL的标题
- 分部名称
- 门户名称
- HTML组件名称
- 空间的类别名称
- 书签的共享类别的类别名称
- 设备名称
- 设备组名称
- 公告板的类别名称
- 文件管理的文件夹名称
- 通讯录的通讯簿名称
- Workflow的类别名称
- 多功能报告的类别名称

1.11.1. 本地化的常规设置

本地化的“常规设置”页面中，设置打印用地域和邮件通知、电话记录中应用的语言和时区。

补充

- 监控日志等的时区，在cybozu.com共通管理页面进行设置。详情请参考[系统时区的设置](#)。

设置打印用地域

设置打印考勤卡或日程安排等内容时语言、日期和时间的显示格式。

根据公司内部的用途，管理员预先设置打印时便于查看的地域，十分方便。

实际打印时，可以选择系统管理员设置的地域或自己设置的地域。

Print settings This area will not be printed

Font size 12pt ▼

Locale User locale
Locale for printing

Location profile Show a address of each card punch

Print Back

Barbara Miller 's Timesheet

2019/06

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[本地化]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在"常规设置"页面的"打印用地域设置"项目中，选择语言和格式。

设置项目如下：

- 语言
- 长日期格式
- 短日期格式
- 时间格式

7. 确认设置内容，点击[设置]。

设置地域的初始值

设置用户使用的初始显示语言和时区。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[本地化]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面的“地域的初始值”项目中，选择语言和时区。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

1.12. 更新选项

使用更新选项功能，可在一定时间内启用或禁用Garoon的部分新功能。

以下场景中可暂时禁用新功能：

- 因为对自定义或插件产生了影响，所以想进行验证和修改。
- 想要在公司引入新功能前做准备。

注意

- 一段时间后，更新选项中设置为禁用的功能也会强制启用。届时所有用户将均可使用该功能，因此请确认页面中显示的“禁用期限”，并在期限内做好公司内部的运行准备。期限过后，该功能将从列表中删除，无法再次设置禁用。

相关页面

- [启用/禁用Garoon的新功能\(464页\)](#)

1.12.1. 可启用/禁用的新功能

当前Garoon可在更新选项中启用或禁用以下新功能：

■ 通过用户名称显示简短个人资料的功能

点击用户名称后，在弹出窗口中显示用户信息。

详情请参考[查看个人资料](#)。

■ 改善我的门户的添加页面的设计

我的门户的添加步骤将变的更易于理解。

详情请参考[添加我的门户](#)。

■ 边确认空闲时间边批量登记多个预定

可一边确认其他用户的预定，一边指定多个空闲时间，批量登记预定。

详情请参考[调整预定](#)。

补充

- 最新信息请参考[可启用/禁用的新功能](#)（日语）。

1.12.2. 启用/禁用Garoon的新功能

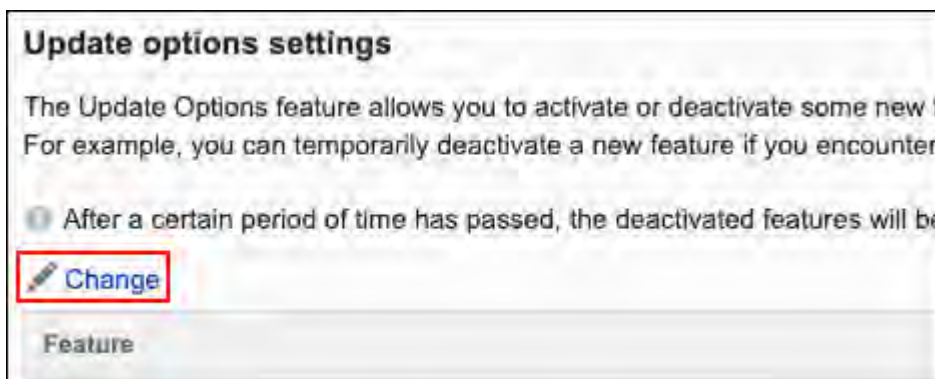
介绍在更新选项中启用/禁用Garoon新功能的方法。

注意

- 一段时间后，更新选项中设置为禁用的功能也会强制启用。届时所有用户将均可使用该功能，因此请确认页面中显示的“禁用期限”，并在期限内做好公司内部的运行准备。期限过后，该功能将从列表中删除，无法再次设置禁用。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[更新选项]。
5. 点击[更新选项的设置]。
6. 在“更新选项的设置”页面中，点击[更改]。



7. 在“更新选项的更改”页面中，对想要更改设置的功能的“功能的启用/禁用”项目进行更改。

Change update options	
Feature	Activated/Deactivated
Display a brief profile by clicking a user name	<input checked="" type="radio"/> Activate <input type="radio"/> Deactivate

8. 点击[更改]。

1.13. API

介绍可以使用 Garoon 配置的 API。

要将Garoon和其他系统整合时，请通过产品网站的[查找整合产品/插件](#)（日语），参考自定义样本。

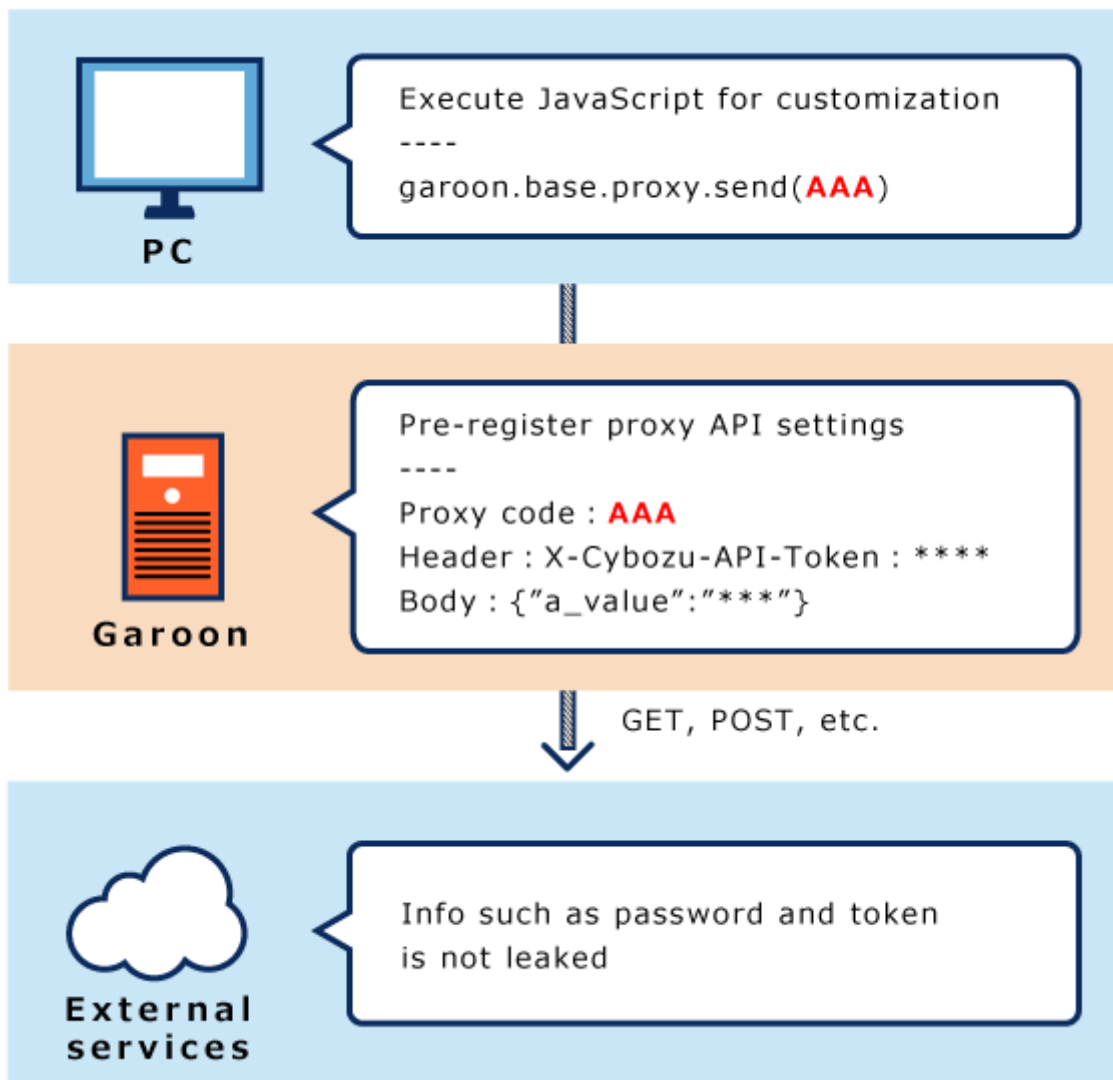
i 相关页面

- [希望增加预定的项目](#)
- [设置代理API前的确认事项\(466页\)](#)
- [通过JavaScript/CSS自定义\(489页\)](#)

1.13.1. 代理API的设置

Garoon的代理API的设置是通过JavaScript进行自定义时可根据需要加以使用的一个功能。代理 API 设置允许您从用于自定义的 JavaScript 向外部服务发送请求。

代理API的使用效果



设置代理API前的确认事项

在准备自定义所需的 JavaScript 文件后，建议使用 Garoon 的代理 API 设置。可以在 Garoon 整体的页面以及以下应用程序中使用 JavaScript 进行自定义。

- 门户的 HTML 组件
- 日程安排
- 站内信
- E-mail
- Workflow

在自定义之前，请务必查看注意事项。

有关注意事项的详细信息，请参阅[自定义前的确认事项\(490页\)](#)。

注意

- 客户因使用Garoon而产生的一切损失，本公司不承担任何责任。
客户应自行判断使用与否，并对自己的使用负责。
详情请参考[cybozu.com服务使用条款](#)（日语）。
- 关于API的式样，请通过产品网站中[咨询的Garoon API的相关咨询](#)（日语）窗口，咨询Cybozu的技术支持。
- 如您自己使用API进行JavaScript等程序开发时遇到困难，请联系Cybozu官方合作伙伴。合作伙伴可在[Cybozu合作伙伴网](#)（日语）中进行搜索。
- 如果自定义造成了Garoon运行故障，Cybozu有可能暂时禁用自定义功能。
如过自定义功能被禁用，“代理API的设置”页面将显示以下错误信息。

该功能暂时被Cybozu禁用。详情请咨询Cybozu。

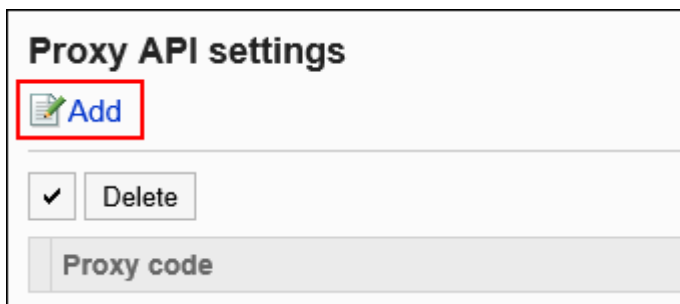
添加代理API设置

在 Garoon 中登记代理 API 设置。

操作步骤：

1. 在 JavaScript 中调用 `garoon.base.proxy.send` 函数进行自定义。
有关使用参数、请求式样和代理 API 设置的自定义示例，请参考cybozu developer network的[\[Garoon JavaScript API\] 将Garoon的日程安排整合到kintone](#)。
2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
3. 点击[Garoon 系统管理]。
4. 选择“基本系统的管理”标签。

5. 点击[API]。
6. 点击[代理API的设置]。
7. 在“代理 API 的设置”页面，单击[添加]。



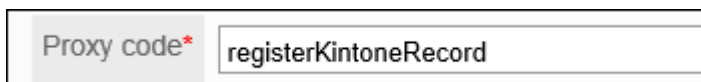
8. 在"代理API设置的添加"页面，输入"代理代码"项目。

请务必设置代理代码。

用于调用garoon.base.proxy.send函数的代理代码。它必须与函数中指定的代码匹配。

代理代码最多可以输入 100 个字符。如果输入的字符数超过 101 个字符，则登记开头的 100 个字符。

如果与已登记的代理代码重复，将显示错误。



9. 设置“方法”项。

用于调用 garoon.base.proxy.send函数的HTTP方法。必须匹配函数中指定的方法。

您可以设置以下方法。

- GET
- POST
- PUT
- PATCH
- DELETE



10. 输入“URL”项目。

请务必设置 URL。

输入要运行的 API 的 URL。URL 必须与函数中指定的 URL 前方一致。

URL*	http://www.example.com
------	------------------------

11. 设置"参数"项目。

将已登记的参数的信息添加到函数中指定的位置。

发出 GET 请求时，可以随此处设置的参数一起发送。

12. 设置“头部”项目。

将已登记的头部的信息添加到函数中指定的位置。

如果函数端指定的头部密钥与代理 API 设置端的重复时，则代理 API 的设置端优先。

如果代理 API 的设置中头部的密钥重复，则在末尾指定的密钥优先。

13. 设置“数据体”项目。

当“方法”项目为POST、PUT或PATCH时显示的项目。

有关数据体信息的添加条件，请参考cybozu developer network的[执行外部API](#)（日语）。

14. 在“状态”项目中，选择“有效”。

Status	<input checked="" type="radio"/> Active	<input type="radio"/> Inactive
--------	-----------------------------------------	--------------------------------

15. 确认设置内容，点击[添加]。

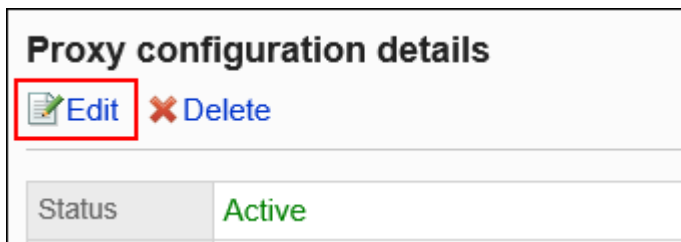
更改代理API设置

更改代理 API 的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[API]。
5. 点击[代理API的设置]。
6. 在"代理API的设置"页面，单击要更改的代理 API 的代理代码。
7. 在"代理API设置的详情"页面，单击[更改]。



8. 在"代理API设置的更改"页面，根据需要更改设置。
9. 确认设置内容，点击[更改]。

删除代理API设置

删除代理 API 设置。

注意

- 无法撤消已删除的代理 API 的设置。

逐个删除代理API设置

逐个删除代理 API 设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[API]。
5. 点击[代理API的设置]。
6. 在"代理API的设置"页面，选择要删除的代理 API 的代理代码。
7. 在"代理API设置的详情"页面，单击[删除]。



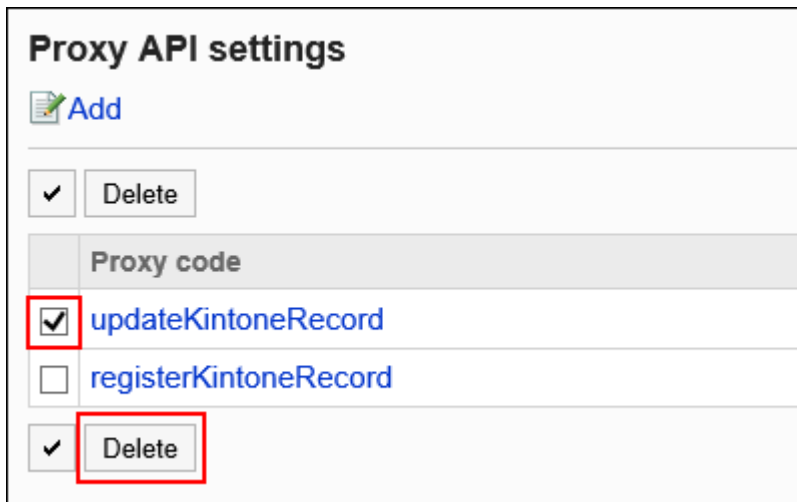
8. 在"代理API设置的删除"页面，单击[是]。

批量删除多个代理API设置

选择要删除的代理 API 设置，批量删除这些设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[API]。
5. 点击[代理API的设置]。
6. 在"代理API的设置"页面，选中要删除的代理 API 的复选框，然后点击[删除]。



7. 在"代理API设置的批量删除"页面，点击[是]。

1.14. 插件

当您使用Garoon时，是否曾有这样的烦恼？

“想用Garoon的日程安排进行问卷调查...”

“不能把Garoon的日程安排和Workflow整合起来吗”

“想把Garoon和kintone整合起来”

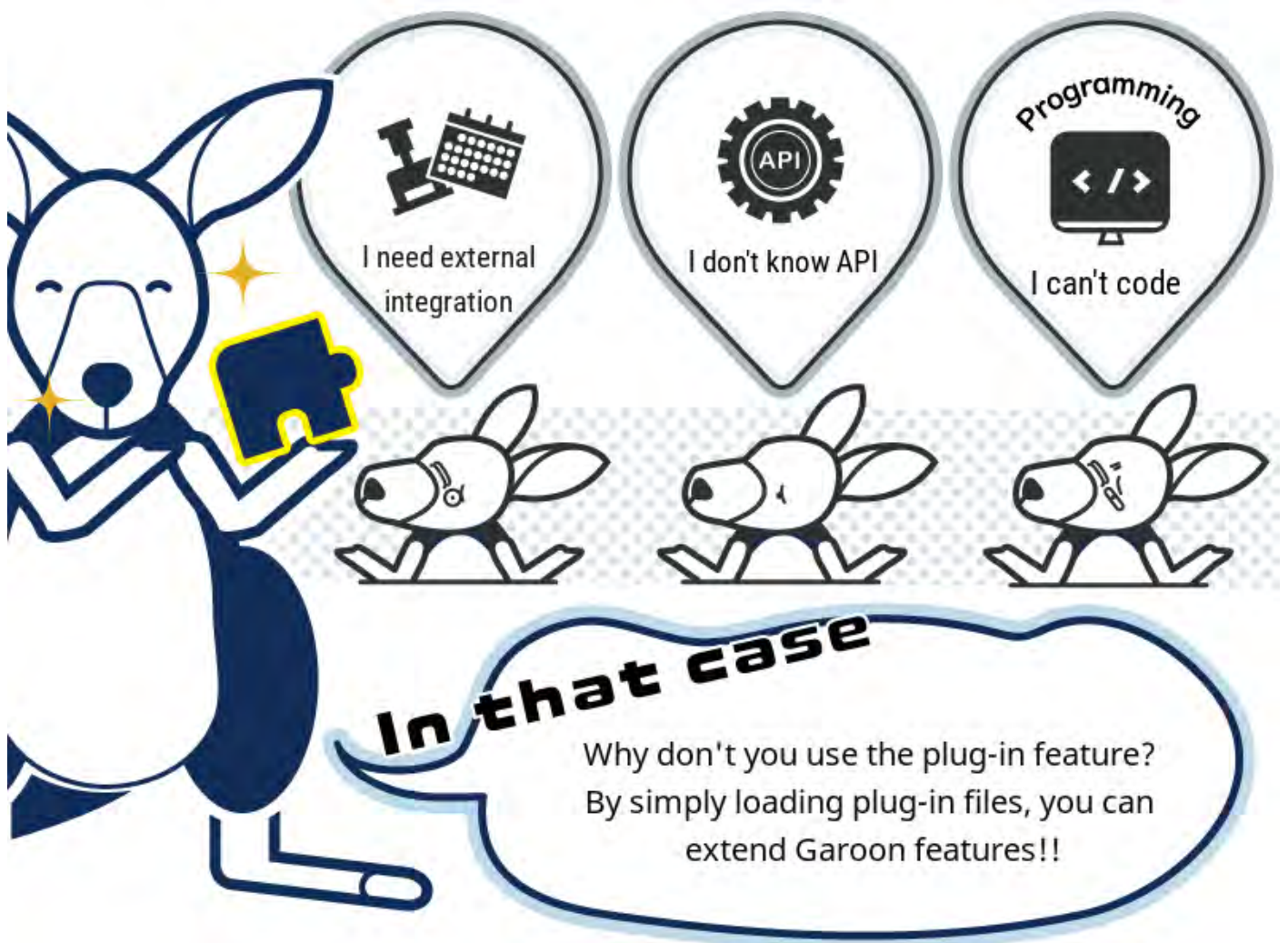
“要是Garoon和其他的服务能整合就好了”

使用了插件功能后，即使没有编程或API的知识，只要通过导入ZIP格式的插件文件，就能实现Garoon的功能扩展。

请务必灵活运用Garonn的插件功能。

使用插件功能前，请参考[设置插件前的确认事项\(473页\)](#)。

关于设置方法，请参考[插件的设置\(474页\)](#)。



i 相关页面

- [查找整合产品/插件 \(日语\)](#)
- [Garoon插件开发步骤](#)

1.14.1. 设置插件前的确认事项

插件仅支持PC显示。

在将插件应用到Garoon之前，请务必确认注意事项。

注意事项

- 本公司对因插件功能而引起的任何性能影响、或发生的情报泄露以及其他任何后果，均不承担任何法律责任。
使用插件功能时，请您自行决定并承担责任。
详情请参考[cybozu.com 服务使用条款](#)（日语）。
- 当因使用插件功能导致对cybozu.com服务产生大量负载或故障时，本公司有权停止提供插件功能以及Garoon。
- 在应用插件时，请限制使用插件的用户并在进行充分验证后再开始正式运行。
- 当对Garoon应用多个插件时，插件之间可能会发生冲突。请先验证可以正常运行后，再将插件应用到Garoon中。
- 在更新Garoon后确认其运行情况，当提供插件来源处有新插件时，推荐应用最新的插件。

查找插件

产品网站中列出了可应用到Garoon的插件。详情请参考[查找整合产品/插件](#)（日语）。

补充

- 要进行插件开发时，请参考cybozu developer network中的[Garoon插件开发步骤](#)（日语）。

1.14.2. 插件的设置

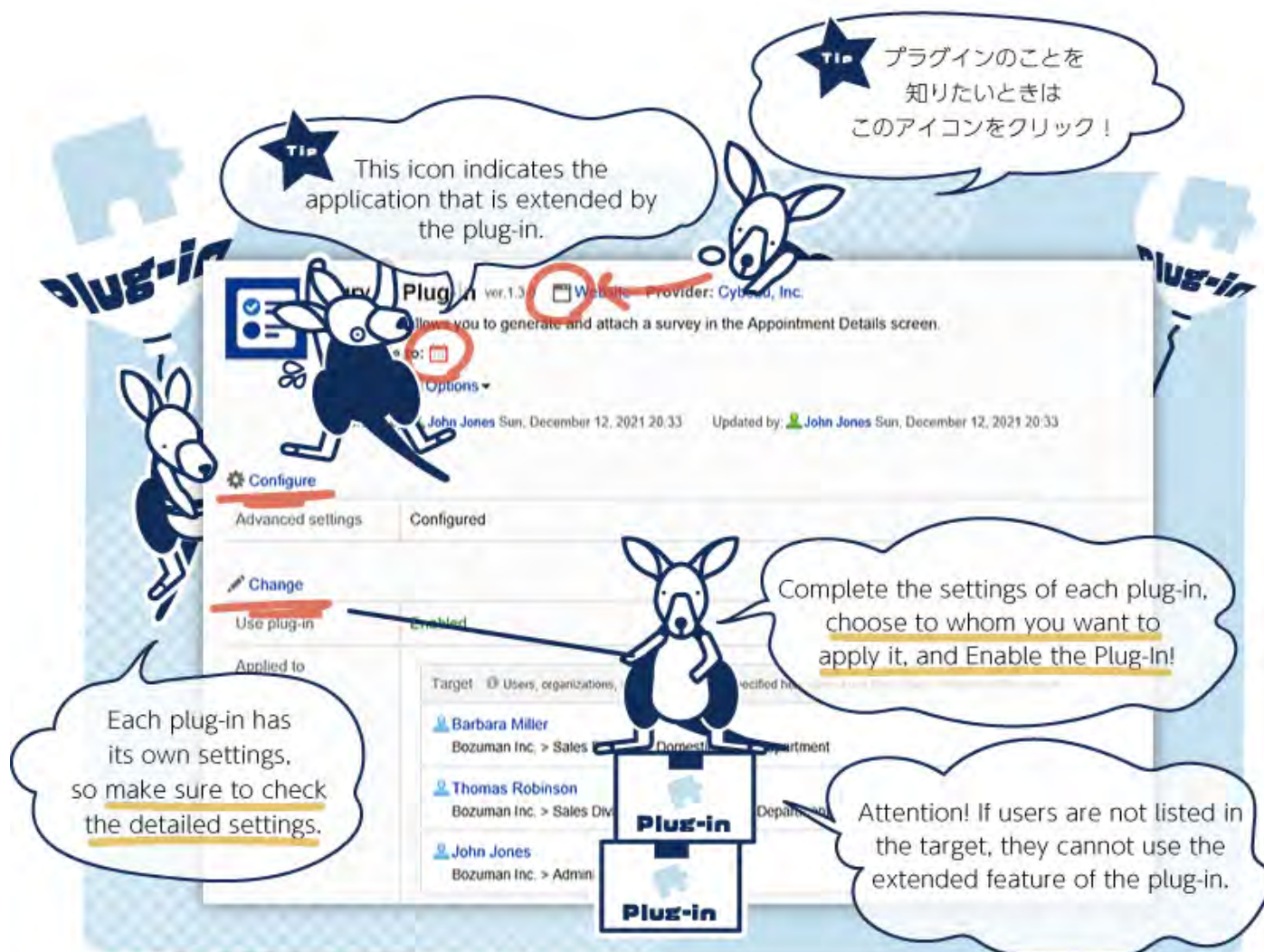
将插件应用到Garoon的流程，如下所示：

Step 1: 将ZIP格式的插件文件导入到Garoon中。

Step 2: 进行插件的详细设置。

Step 3: 设置应用插件的对象。

Step 4: 将插件设置为有效。



补充

在“插件的详情”页面中，还可进行以下的操作：

- 应用程序的图标将显示插件应用在哪个应用程序中。
点击图标，将显示应用程序的页面。
- 点击显示提供来源网站的图标，即可访问提供来源网站。

添加插件

通过导入ZIP格式的插件文件来添加插件。

操作步骤：

1. 准备插件文件。

产品网站中列出了可应用到Garoon的插件。详情请参考[查找整合产品/插件](#)（日语）。
此处以[问卷调查插件](#)为例进行说明。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

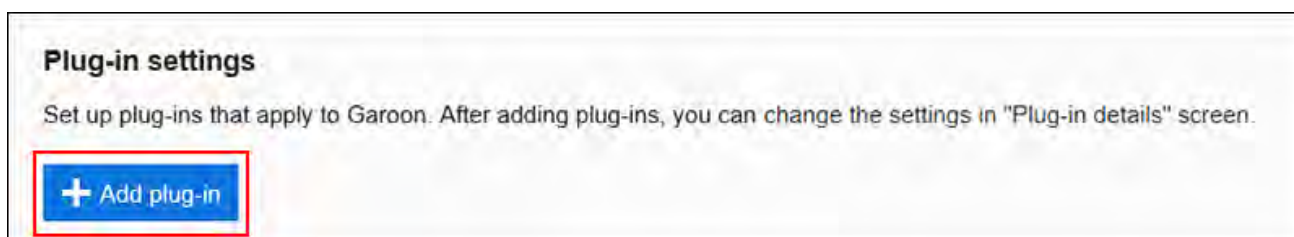
3. 点击[Garoon 系统管理]。

4. 选择“基本系统的管理”标签。

5. 点击[插件]。

6. 点击[插件的设置]。

7. 在“插件的设置”页面中，点击[添加插件]。



8. 在“插件的添加”对话框中，添加插件文件。

仅文件格式为“.zip”的文件可作为插件导入。

上传文件的大小上限为100MB。

9. 确认ZIP格式的插件文件已被添加，点击[添加]。

添加插件之后的设置，如下所示：请根据需要更改设置。

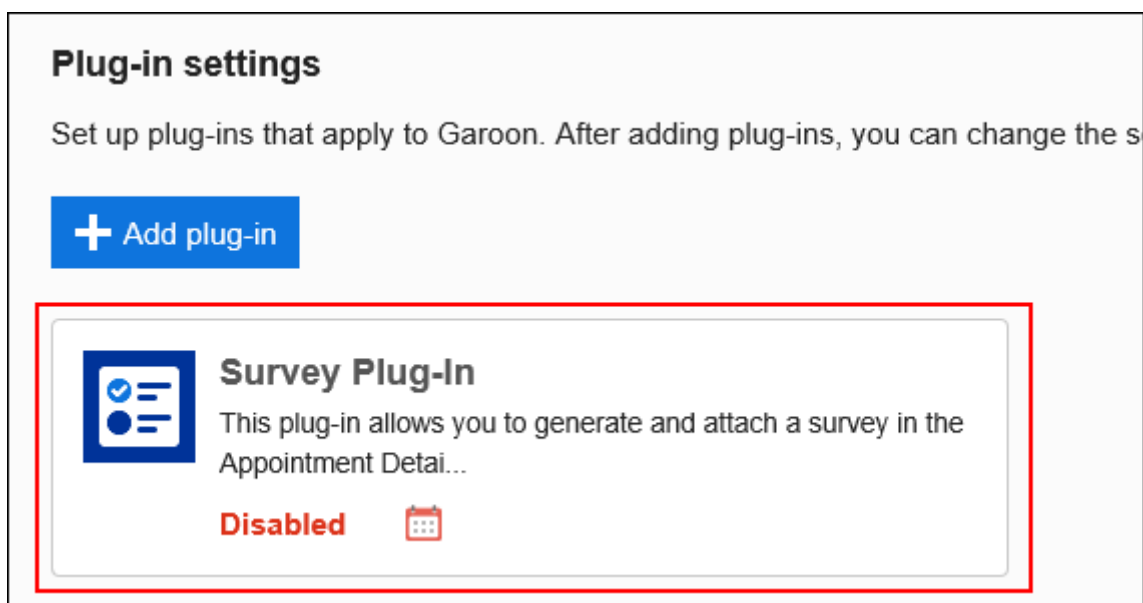
- 插件的使用：无效
- 应用对象：登录用户

设置插件的详情

设置插件的详情。设置项目根据插件有所不同。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[插件]。
5. 点击[插件的设置]。
6. 在“插件的设置”页面中，点击要设置详情的插件。



7. 在“插件的详情”页面中，点击[设置]。

8. 在“详细设置”页面中，设置所需的项目。

设置插件的应用对象

设置应用插件的用户、组织或角色。



什么是应用对象？

如果未包含在应用对象中，插件就无法使用。

例如，在日程安排中应用问卷调查的插件时，不仅是问卷调查的创建人，回答人员也必须设置为应用对象。

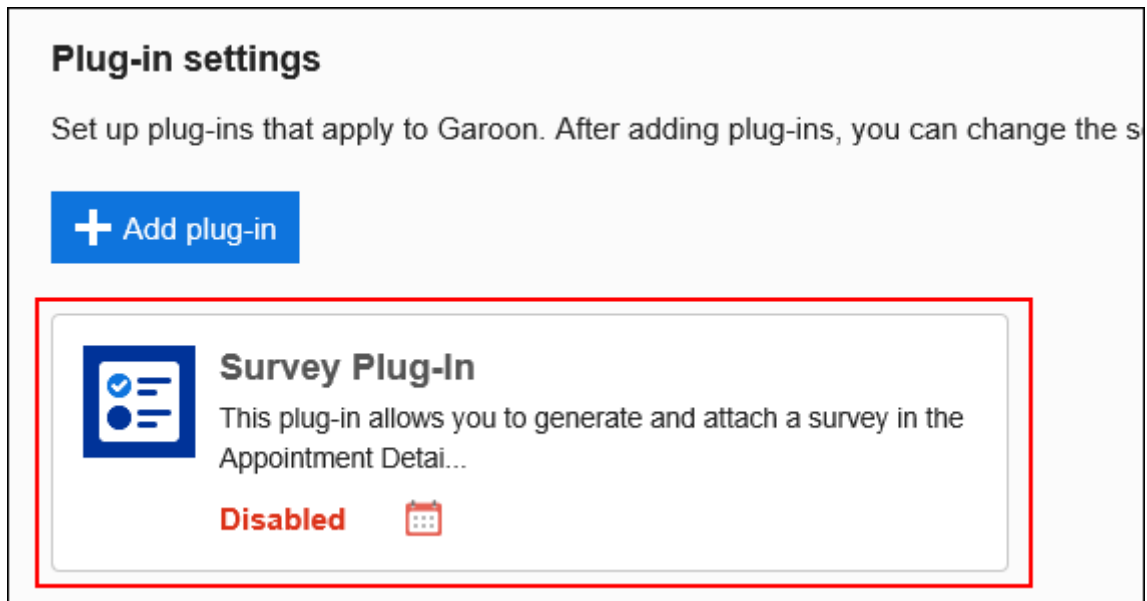
- 应用对象中仅设置了问卷调查的创建人时：
回答人员将无法显示问卷调查的页面。



- 应用对象中设置了问卷调查的创建人和回答人员时：
回答人员将显示问卷调查的页面。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[插件]。
5. 点击[插件的设置]。
6. 在“插件的设置”页面中，点击要设置应用对象的插件。




7. 在“插件的详情”页面中，点击[更改]。




8. 在“插件的更改”页面中，点击[更改]。

Change plug-in

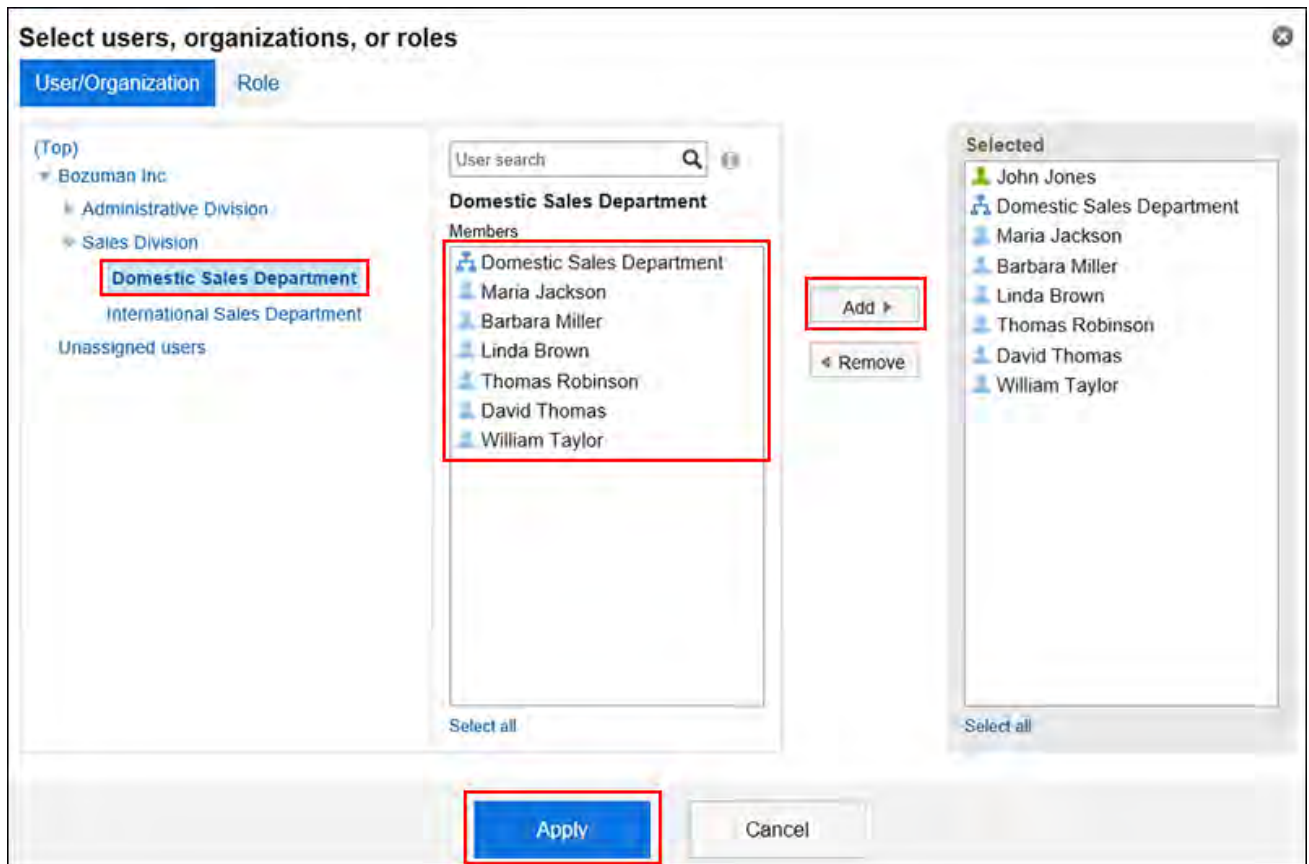
You can toggle enabling/disabling plug-in, and set targets to which this plug-in is applied.

Plug-in name	Survey Plug-In
Use plug-in	<input type="radio"/> Enable <input checked="" type="radio"/> Disable
Applied to	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Change</div>

Target ⓘ Users, organizations, or roles that are not specified here cannot be selected.

 **John Jones**
Bozuman Inc. > Administrative Division

9. 在“用户/组织/角色的选择”对话框中，选择插件的应用对象，点击[应用]。
应用对象从用户、组织或角色中选择。初始值时，应用对象设置为登录用户。
自动设置对象的显示顺序。无法更改。



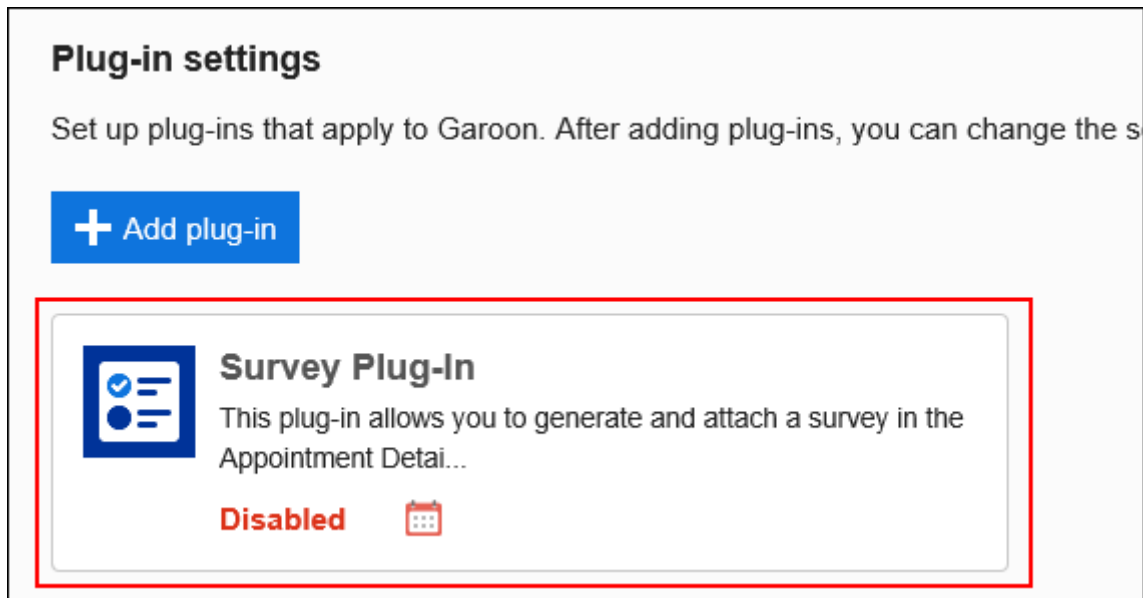
10. 在“插件的更改”页面中，确认设置内容，点击[更改]。

将插件设置为有效

将插件设置为有效后，将对应用对象中设置的用户应用插件。可设置为有效的插件最多10个。

操作步骤：

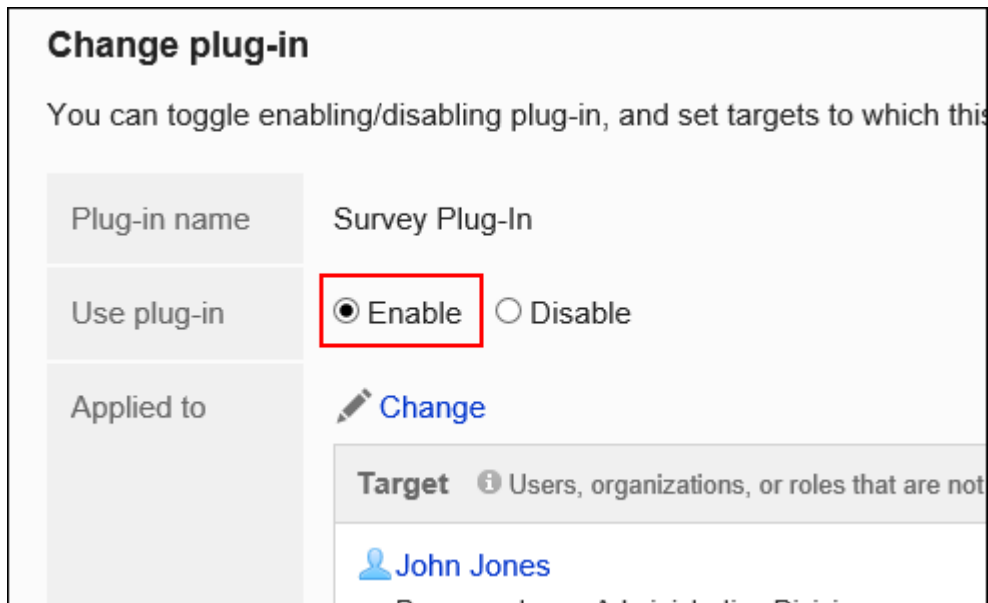
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[插件]。
5. 点击[插件的设置]。
6. 在“插件的设置”页面中，点击要设置为有效的插件。



7. 在“插件的详情”页面中，点击[更改]。



8. 在“插件的更改”页面中，选择“插件的使用”项目的[设为有效]。



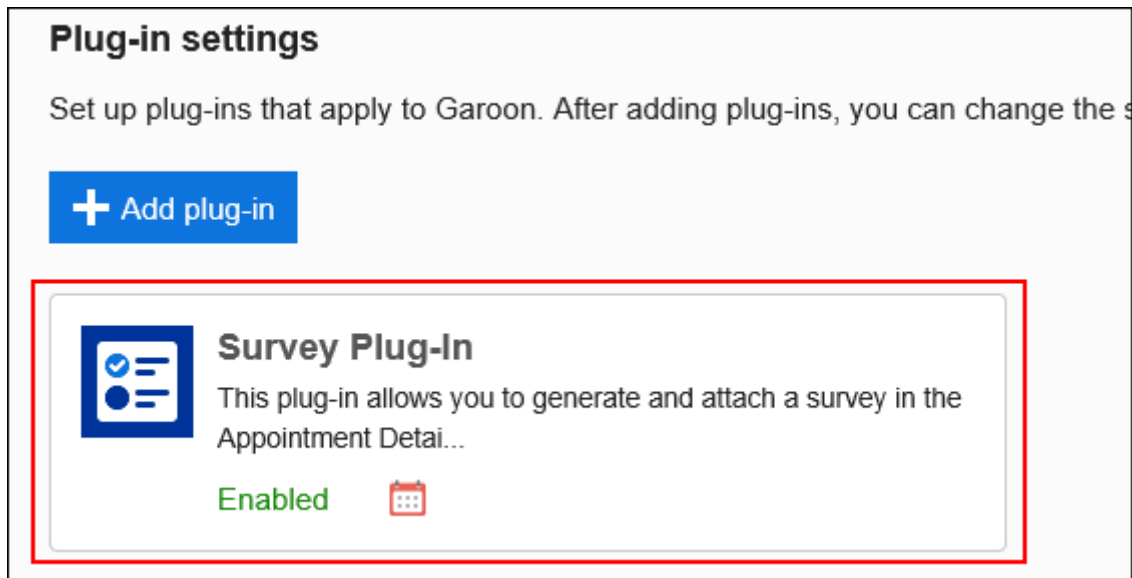
9. 确认设置内容，点击[更改]。

将插件设置为无效

将插件的设置设为无效。即使设为无效，在详细设置及应用对象的设置也将被保留。

操作步骤：

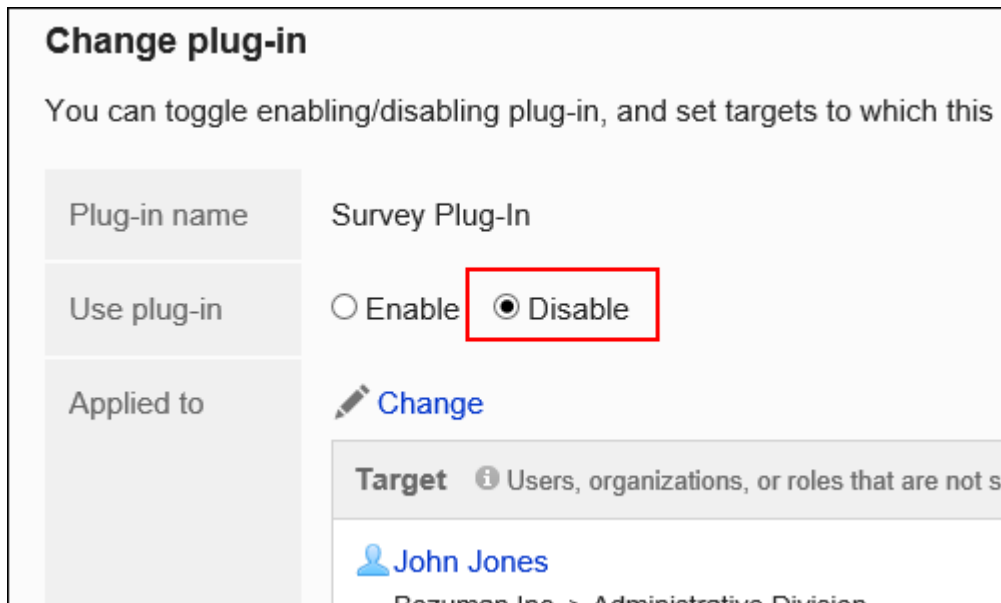
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[插件]。
5. 点击[插件的设置]。
6. 在“插件的设置”页面中，点击要设置为无效的插件。



7. 在“插件的详情”页面中，点击[更改]。



8. 在“插件的更改”页面中，选择“插件的使用”项目的[设为无效]。



9. 确认设置内容，点击[更改]。

更新插件

更新插件。即使进行了更新，在详细设置、插件的有效/无效及应用对象的设置也将被保留。

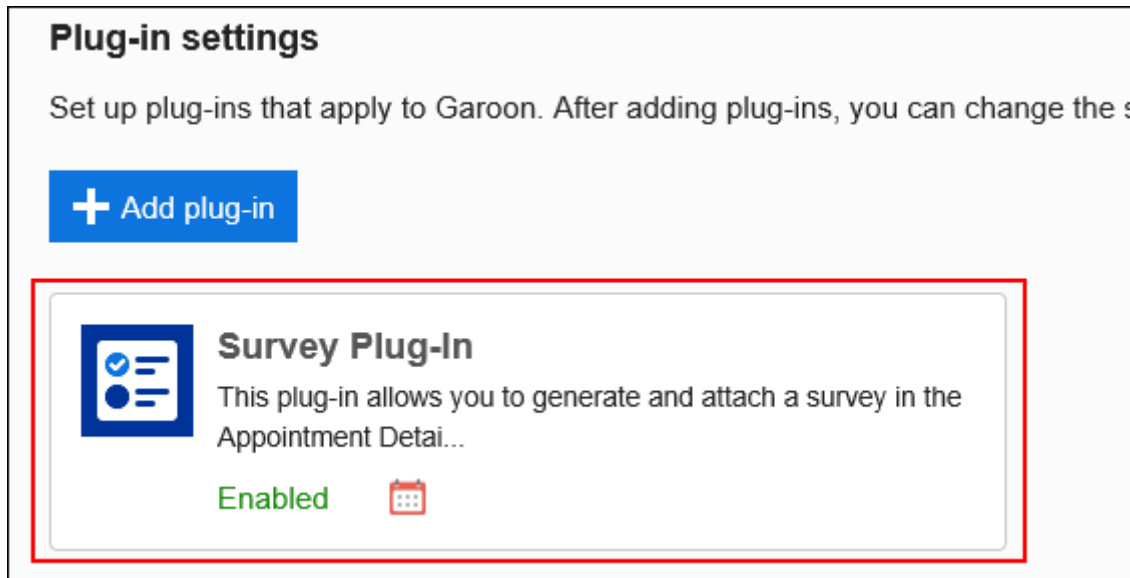
注意

- 请注意不要使用其他插件文件进行更新。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[插件]。
5. 点击[插件的设置]。

6. 在“插件的设置”页面中，点击要更新的插件。



7. 在“插件的详情”页面中，点击[更新]。



8. 在“插件的更新”对话框中，添加插件文件。

仅文件格式为“.zip”的文件可作为插件导入。

上传文件的大小上限为100MB。

9. 确认插件文件无误，点击[更新]。

删除插件

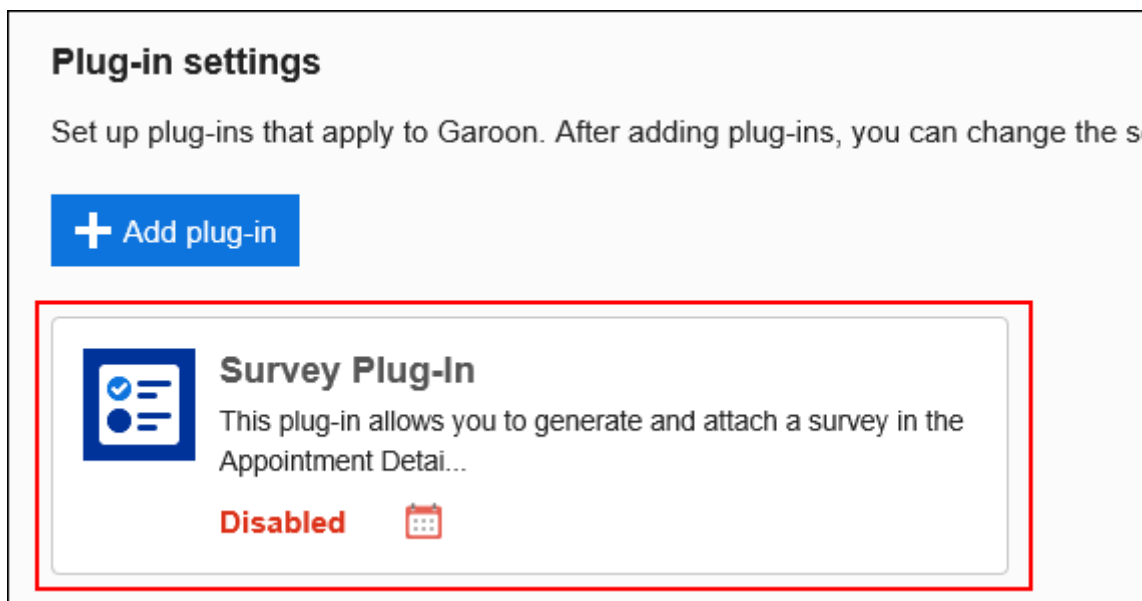
删除插件。

注意

- 无法恢复已删除的插件。插件的设置内容也将被全部删除。
删除插件时，请先验证删除后是否会对正式运行产生影响。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[插件]。
5. 点击[插件的设置]。
6. 在“插件的设置”页面中，点击要删除的插件。



7. 在“插件的详情”页面中，点击[选项]，再点击[删除]。



8. 在“插件的删除”对话框中，点击[删除插件]。

1.15. 通过JavaScript / CSS自定义

您可以使用 JavaScript 和 CSS 文件自定义整个 Garoon 页面和以下应用程序的页面。

- 门户
- 日程安排
- 站内信
- E-mail
- Workflow

补充

- 如果要使用JavaScript自定义调用图片，还可以利用Garoon的[图像资产\(1613页\)](#)。

i 相关页面

- [自定义前的确认事项\(490页\)](#)
- [自定义整个Garoon\(494页\)](#)
- [自定义门户\(503页\)](#)
- [自定义日程安排\(506页\)](#)

- [自定义站内信\(515页\)](#)
 - [自定义E-mail\(523页\)](#)
 - [自定义Workflow\(532页\)](#)
-

1.15.1. 自定义前的确认事项

对自定义之前务必确认的项目进行说明。

操作前的确认事项

- 自定义仅支持 PC 显示。
- 要在 JavaScript 中创建程序，请使用 API。
API式样和使用方法的详情，请参考[cybozu developer network](#)。
- 关于API的式样，请通过产品网站中[咨询的Garoon API的相关咨询](#)（日语）窗口，咨询Cybozu的技术支持。
- 如果您自己使用API进行javascript 或其他程序开发时遇到困难，请联系Cybozu 官方合作伙伴。
合作伙伴可在[Cybozu合作伙伴网](#)（日语）中进行搜索。

注意事项

- 本公司不对由自定义造成的性能影响或任何后果负责。
导入 JavaScript 和 CSS 文件进行自定义应由您自行决定并负责执行。
另外请注意，技术支持尚不对应自定义的相关功能。
详情请见[cybozu.com 服务使用条款](#)（日语）。（
- 本公司不提供任何收费或免费的定制服务。感谢您的理解。

- 如果由于通过导入 JavaScript 或 CSS 文件进行自定义而导致cybozu.com服务产生极大的负载或故障，我们可能会暂停此功能和Garoon的服务。
请仔细阅读注意事项，并确保在工作前做好充分准备。
- 如果您正在处理DOM操作或正在使用Garoon所使用的JavaScript库时，如更新Garoon，正在导入的JavaScript 和 CSS可能会出错。
更新Garoon后确认运行是否正常，并根据需要导入修改后的 JavaScript 和 CSS 文件。
- Cybozu产品的版权归本公司所有。

自定义示例的介绍

自定义示例可在产品网站和cybozu developer network页面上找到。请参阅下一页。

- cybozu developer network:
 - [Garoon REST API 列表](#)
 - [Garoon JavaScript API 列表](#)
 - [Garoon JavaScript编码指南](#)
 - [自定义Garoon的小技巧](#)介绍了样本和有用的提示。
- 产品网站:
 - [连接内部系统的Garoon](#)

应用自定义的页面

对应用自定义项目的页面进行说明。

但是，根据使用的 API 中的函数，可能会限制应用自定义的页面。

整个Garoon

自定义项应用于 PC 显示中的用户操作页面。

不适用于以下页面。

- 系统管理页面

- 操作管理页面
- 个人设置页面
- 登录页面
- 弹出窗口

但在“E-mail的创建”页面中也应用于弹出窗口。

门户

门户只能用HTML组件自定义。

自定义项应用于以下页面。

- 配置HTML组件的“门户”页面
- 从系统管理页面或操作管理页面显示的预览页面
- 从个人设置页面显示的我的门户预览页面

日程安排

自定义项将应用于日程安排中的以下页面。

只有预览页面才能在门户或我的门户的设置页面看到自定义结果。

无法在“门户的详情”页面和“我的门户的设置”页面中确认自定义结果。

- 组群日显示
- 组群周显示
- 日显示
- 周显示
- 月显示
- “预定的登记”页面
- “预定的更改”页面
- “预定的详情”页面
- 配置有以下组件的“门户”页面
 - 日程安排（组群日显示）
 - 日程安排（组群周显示）
 - 日程安排（日显示）
 - 日程安排（周显示）

- 日程安排（月显示）
- 从系统管理页面显示的门户预览页面
- 从个人设置页面显示的我的门户预览页面

根据使用的API的函数，可能无法自定义以下的预定。

- 待定预定
- "日程安排"页面上将显示一个已登记预定的弹出窗口。

站内信

自定义项将应用于站内信中的以下页面。

- “站内信的创建” 页面
- “站内信的重复使用” 页面
- “站内信的收信人更改” 页面
- “草稿的编辑/发送” 页面

E-mail

自定义项目将应用于E-mail的以下页面：

- “E-mail的创建” 页面
- “E-mail的回复” 页面
- “对所有人回复E-mail” 页面
- “E-mail的转发” 页面
- “E-mail的重新发送” 页面
- “草稿的编辑/发送” 页面

Workflow

自定义项应用于Workflow中的以下页面。

- “申请的详情” 页面

- 申请人的页面
- 审批人的页面
- 传阅人的页面
- 打印用页面
- 从系统管理页面或操作管理页面显示的预览页面

应用自定义的优先顺序

JavaScript 和 CSS 文件按以下顺序加载。

- Garoon产品的JavaScript 和 CSS 文件
- 通过Garoon整体自定义功能设置的JavaScript 和 CSS 文件
- 使用每个应用程序的自定义功能配置的 JavaScript 和 CSS 文件

1.15.2. 自定义整个Garoon

介绍使用 JavaScript 和 CSS 文件自定义 Garoon整体。

此处应用的 JavaScript 和 CSS 文件会影响 PC 视图中的用户操作页面。

自定义项不会应用于以下页面。

- 系统管理页面
- 操作管理页面
- 个人设置页面
- 登录页面
- 弹出窗口

但在“E-mail的创建”页面中也应用于弹出窗口。

建议在各应用程序的管理页面中自定义以下应用程序。

- [自定义门户\(503页\)](#)
- [自定义日程安排\(506页\)](#)

- [自定义站内信\(515页\)](#)
- [自定义E-mail\(523页\)](#)
- [自定义Workflow\(532页\)](#)

注意

- 建议通过URL指定 JavaScript 和 CSS 文件。

当以文件格式指定时，当您访问 Garoon 的数据时，您还会访问存储在文件中的数据。对服务器的并发访问数可能会增加，服务器的性能可能会降低。

添加自定义组

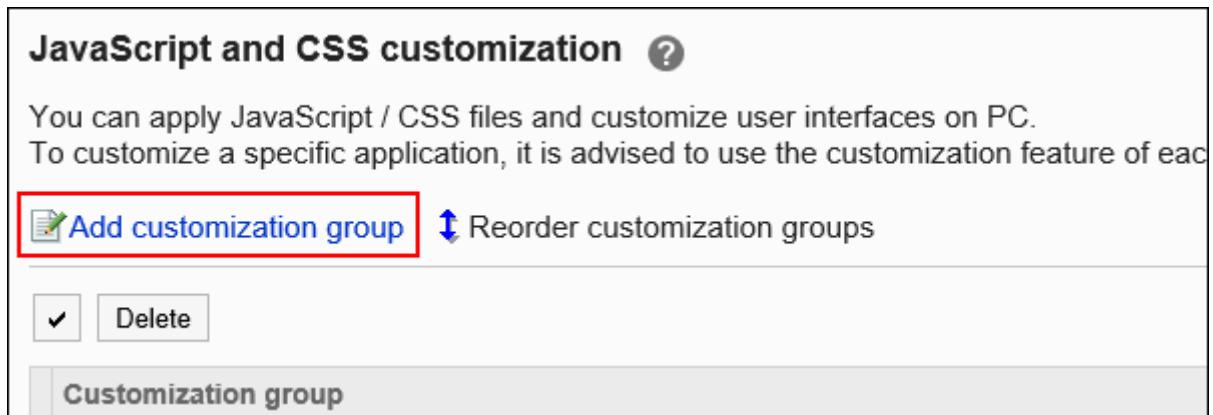
为每个自定义的对象和用途分别添加自定义组。

为自定义组设置以下信息。

- 应用自定义的用户、组织或角色
- 自定义所需的 JavaScript 文件
- 自定义所需的 CSS 文件

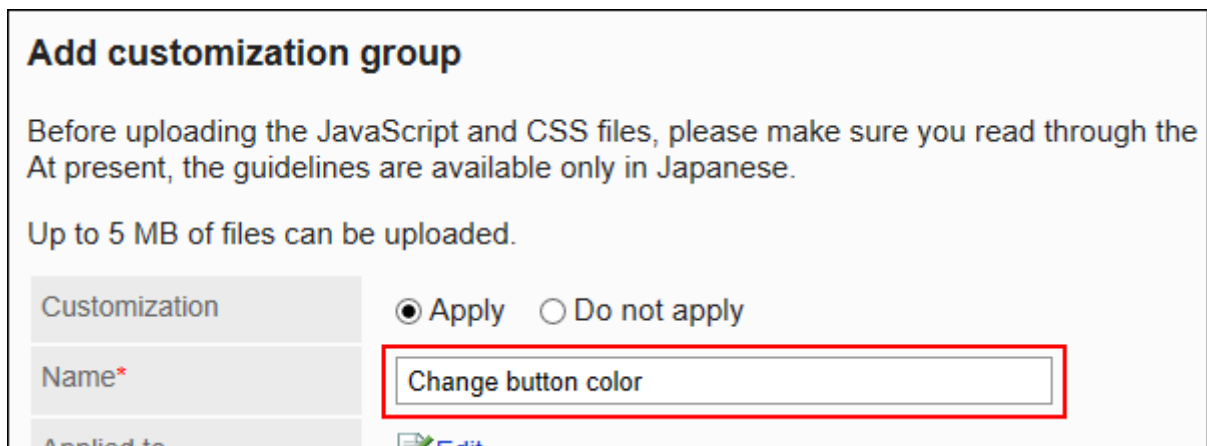
操作步骤：

1. 自己准备 javascript 和 CSS 文件。
2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
3. 点击[Garoon 系统管理]。
4. 选择“基本系统的管理”标签。
5. 点击[自定义]。
6. 点击[通过JavaScript / CSS自定义]。
7. 在“通过JavaScript / CSS自定义”页面中，点击[添加自定义组]。



8. 在"自定义组的添加"页面上, 输入"自定义组名称"项目。

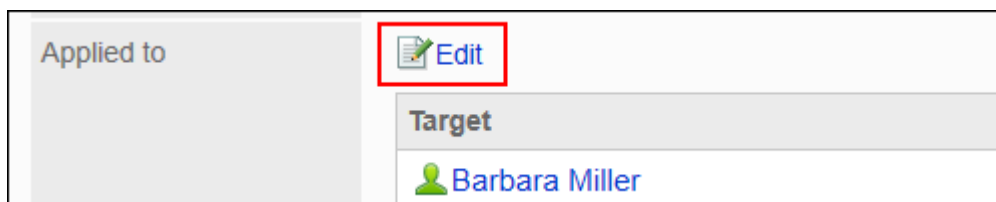
自定义组名称为必填项。

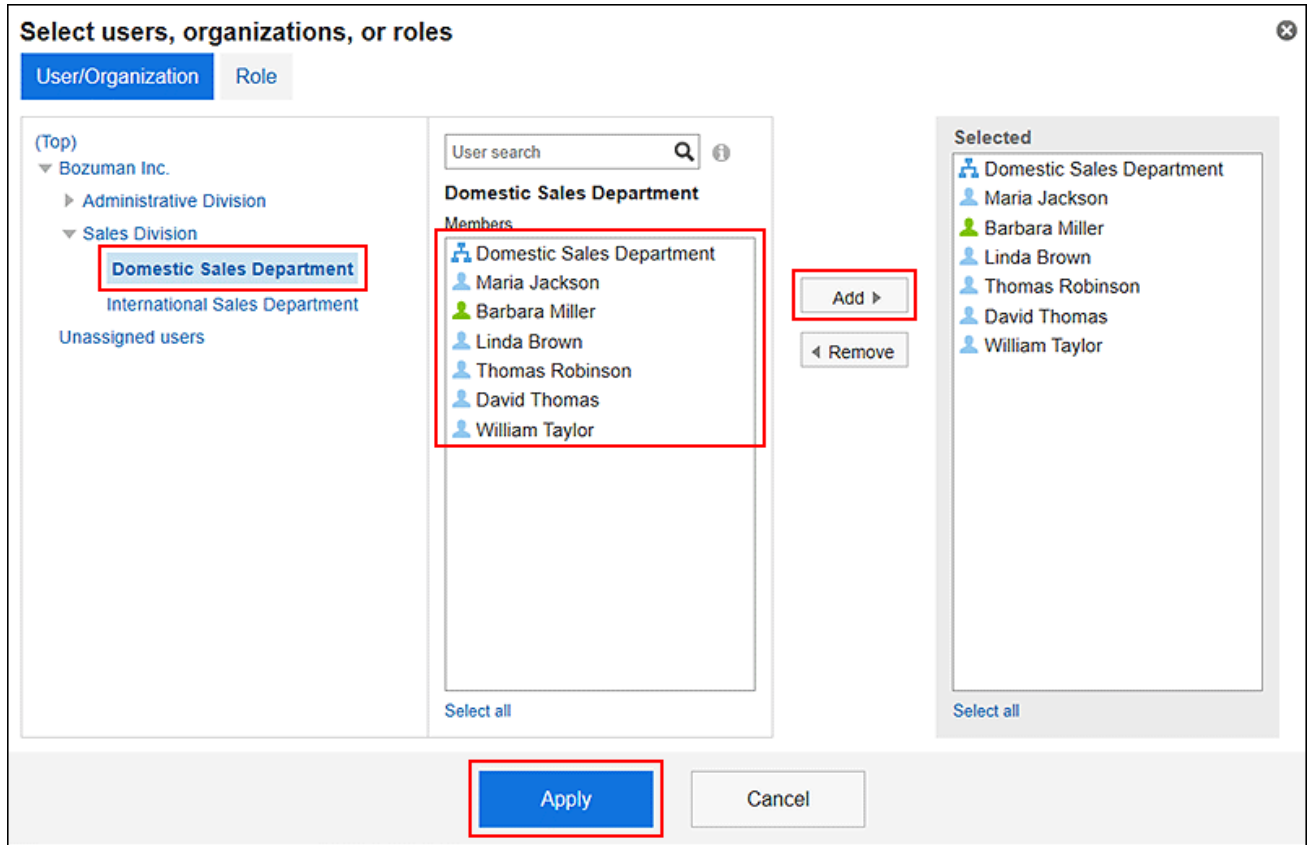


9. 点击"应用对象"项目的[更改], 并选择要应用自定义的对象。

应用对象从用户、组织或角色中选择。初始值时, 应用对象设置为登录用户。

自动设置对象的显示顺序。无法更改。

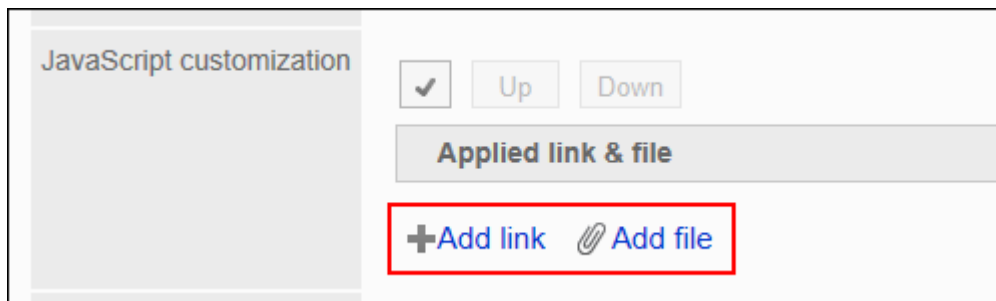




10. 在“JavaScript自定义”项目中，设置要应用的 JavaScript 文件。

您最多可添加总计 30 个文件和链接。

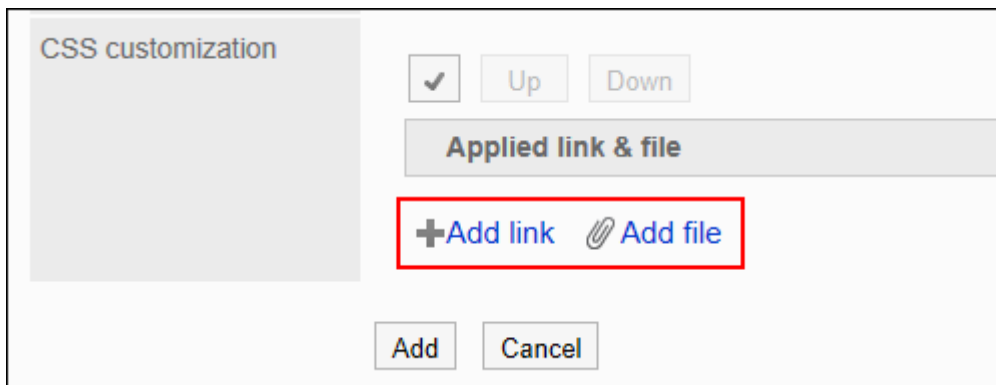
- 文件：
您只能添加文件扩展名为 .js 的文件。
最大可上传5MB的文件。
- 链接：
指定以"https://"开头的 512 个字符或更少的 URL。



11. 在“CSS 自定义”项目中，设置要应用的 CSS 文件。

您最多可添加总计 30 个文件和链接。

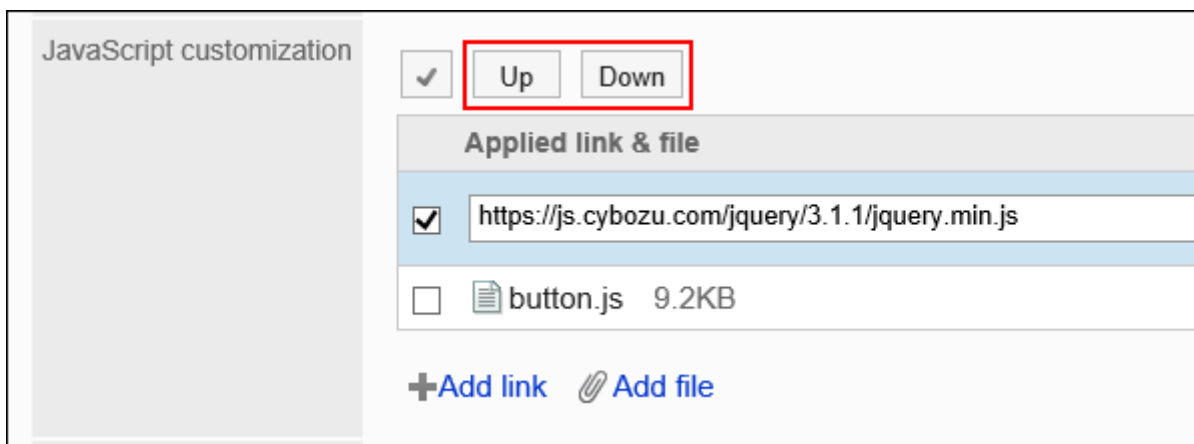
- 文件：
您只能添加文件扩展名为".css"的文件。
最大可上传5MB的文件。
- 链接：
指定以"https://"开头的 512 个字符或更少的 URL。



12. 根据需要更改文件和链接的顺序。

JavaScript 文件从上到下执行。

选中要更改的顺序的文件和链接的复选框，然后单击"向上"或"向下"。



13. 在“自定义”项目中，选择[应用]。

Add customization group

Before uploading the JavaScript and CSS files, please make sure you read the guidelines.
At present, the guidelines are available only in Japanese.

Up to 5 MB of files can be uploaded.

Customization Apply Do not apply

14. 确认设置内容，点击[设置]。

15. 在应用自定义的页面上，请确保设计、项目功能等没有问题。



更改自定义组

更改自定义组的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[自定义]。
5. 点击[通过JavaScript / CSS自定义]。
6. 在“通过JavaScript / CSS自定义”页面上，单击要更改的自定义组的名称。
7. 在"自定义组的详情"页面，单击[更改]。

Customization group details

 Edit  Delete

Customization	Applied
Name	Change button color

8. 在"自定义组的更改"页面，设置所需的项目。
9. 确认设置内容，点击[更改]。
10. 在应用自定义的页面上，请确保设计、项目功能等没有问题。

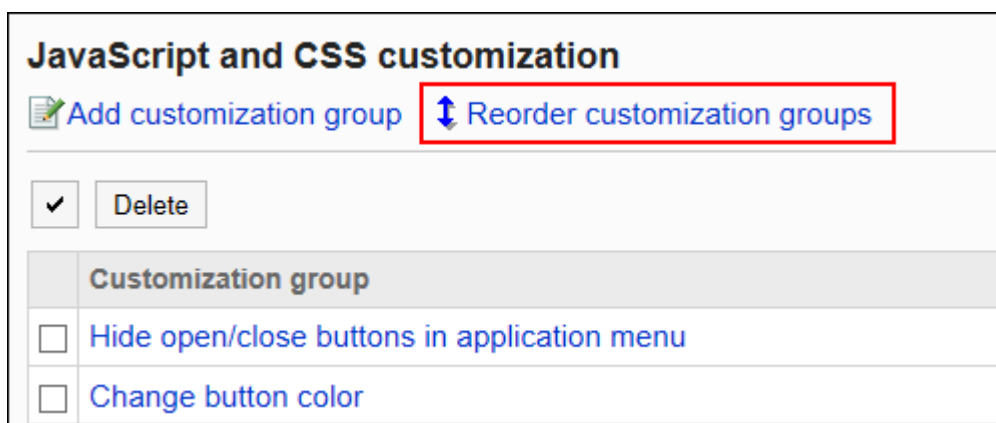
更改自定义组的顺序

更改自定义组的顺序。

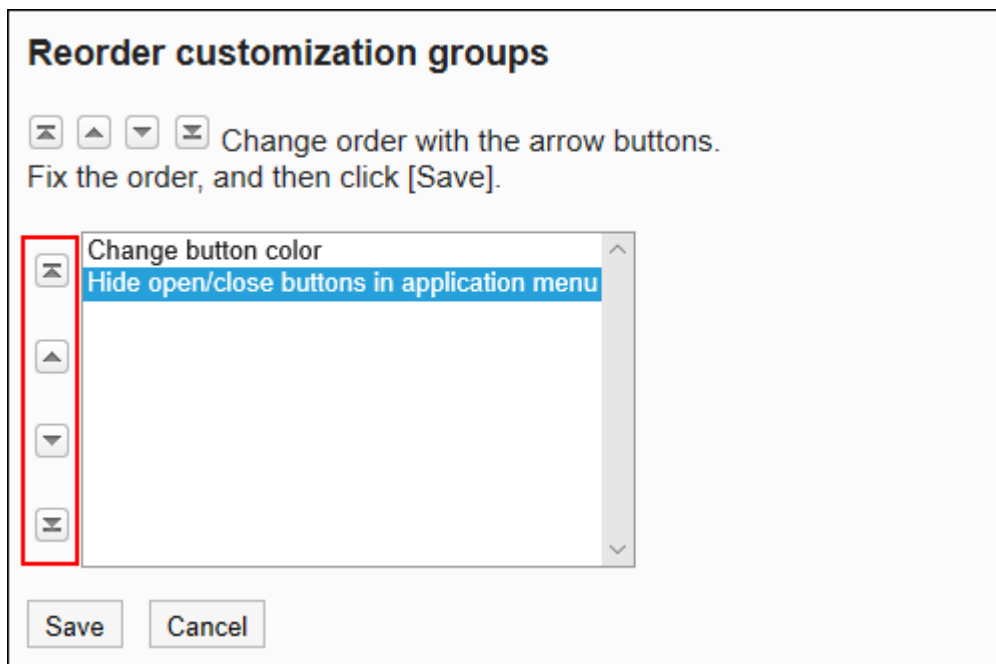
将JavaScript和CSS文件自上而下导入"JavaScript/CSS 自定义"页面上显示的自定义组。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[自定义]。
5. 点击[通过JavaScript / CSS自定义]。
6. 在"通过JavaScript / CSS自定义"页面，单击[更改自定义组的顺序]。



7. 在"自定义组的顺序更改"页面，更改自定义组的顺序。



8. 确认设置内容，点击[更改]。

9. 在应用自定义的页面上，请确保设计、项目功能等没有问题。

删除自定义组

删除自定义组。

在已删除的自定义组中设置的任何内容都将无效。

注意

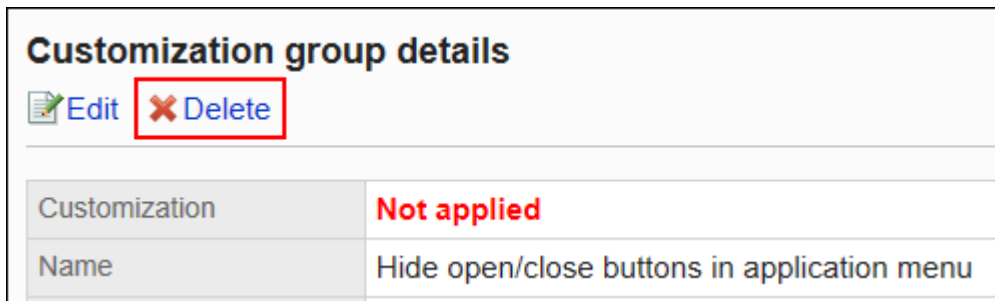
- 无法还原已删除的自定义组。

逐个删除自定义组

逐个删除自定义组。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[自定义]。
5. 点击[通过JavaScript / CSS自定义]。
6. 在“通过JavaScript / CSS自定义”页面上，单击要删除的自定义组的名称。
7. 在"自定义组的详情"页面上，单击[删除]。



8. 在"自定义组的删除"页面上，单击[是]。

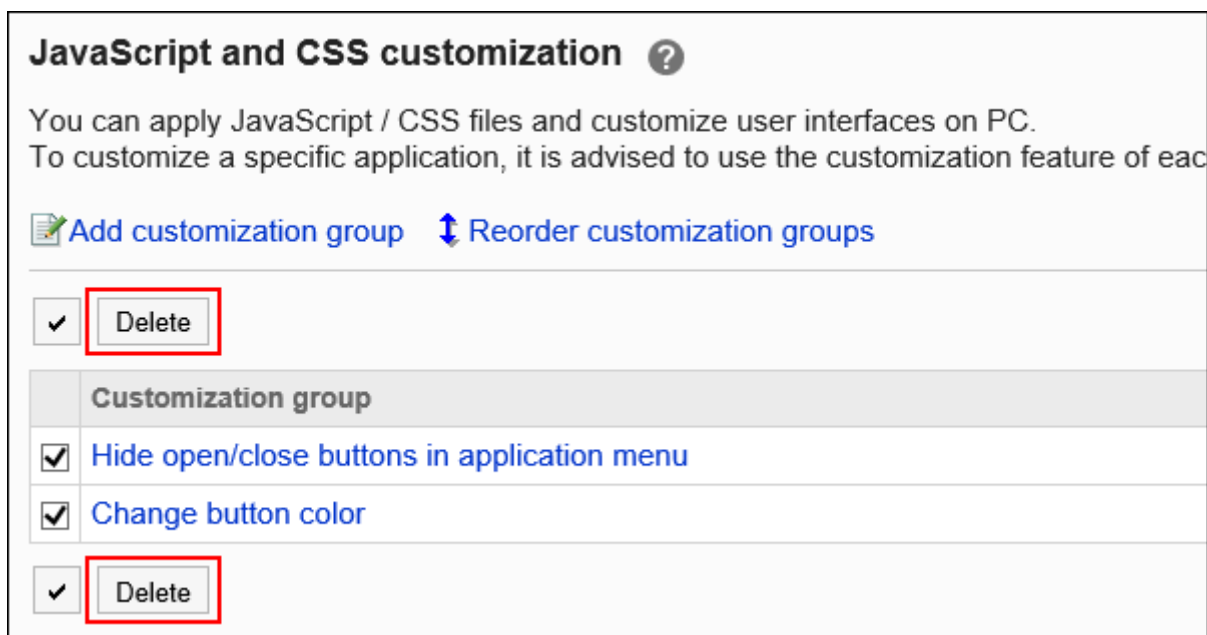
批量删除多个自定义组

选择要删除的自定义组，批量删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[自定义]。
5. 点击[通过JavaScript / CSS自定义]。

6. 在“通过JavaScript / CSS自定义”页面上，选中要删除的自定义组的复选框，然后单击[删除]。



7. 在"批量删除自定义组"页面上，单击[是]。

1.15.3. 自定义门户

对门户的自定义进行说明。

门户只能用HTML组件自定义。在自定义之前，请准备个应用自定义的HTML组件。详情请参考[添加HTML组件\(611页\)](#)。

关于应用自定义的页面，请参考[门户\(492页\)](#)。

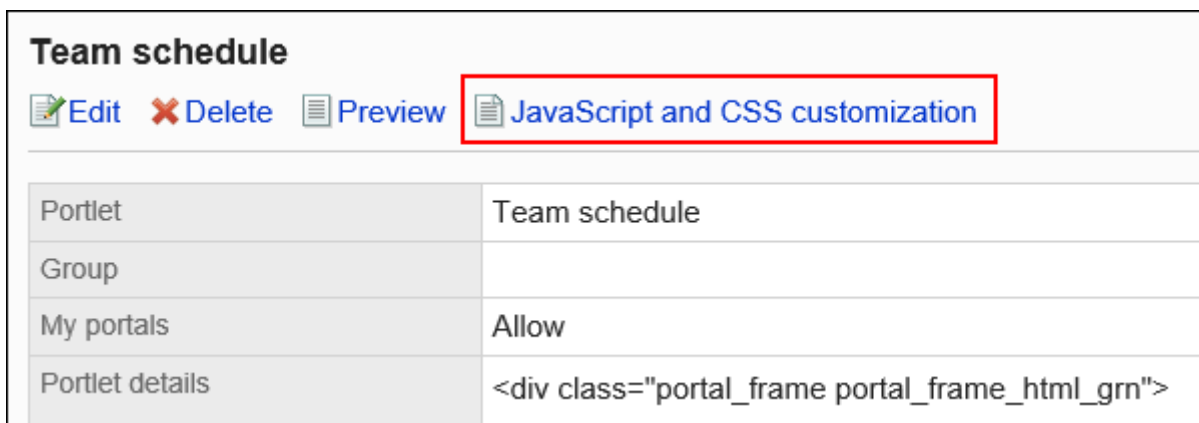
注意

- 建议通过URL指定 JavaScript 和 CSS 文件。

当以文件格式指定时，当您访问 Garoon 的数据时，您还会访问存储在文件中的数据。对服务器的并发访问数可能会增加，服务器的性能可能会降低。

操作步骤：

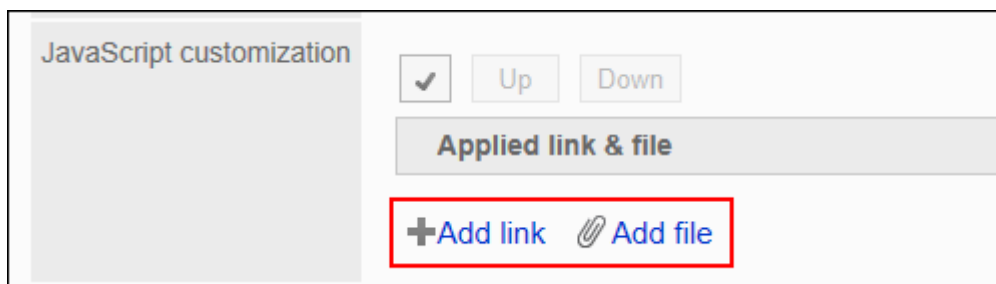
1. 自己准备 javascript 和 CSS 文件。
2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
3. 点击[Garoon 系统管理]。
4. 选择“各应用程序的管理”标签页。
5. 点击[门户]。
6. 点击[HTML组件]。
7. 在“HTML组件”页面上，选择要对其应用 Javascript 或 CSS 文件的 HTML 组件的组件名称。
8. 在“HTML组件的详情”页面上，单击[通过JavaScript / CSS自定义]。



9. 在"通过JavaScript / CSS自定义"页面的[JavaScript 自定义]项目中，设置要应用的 JavaScript 文件。

您最多可添加总计 30 个文件和链接。

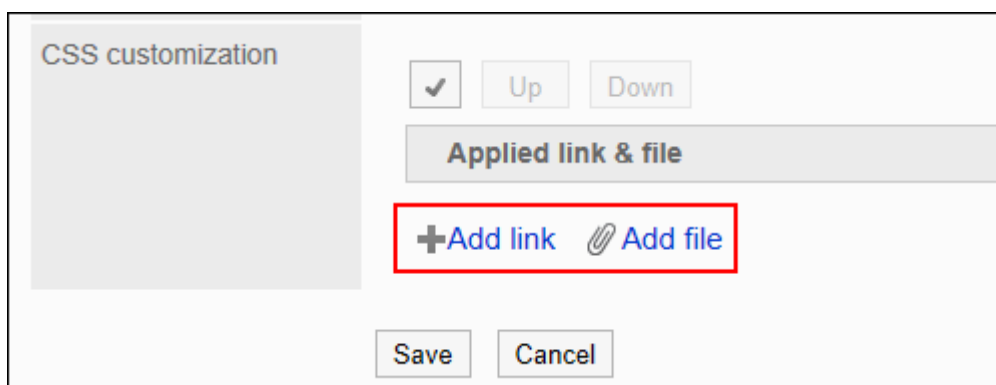
- 文件：
您只能添加文件扩展名为 .js 的文件。
最大可上传5MB的文件。
- 链接：
指定以"https://"开头的 512 个字符或更少的 URL。



10. 在“CSS 自定义”项目中，设置要应用的 CSS 文件。

您最多可添加总计 30 个文件和链接。

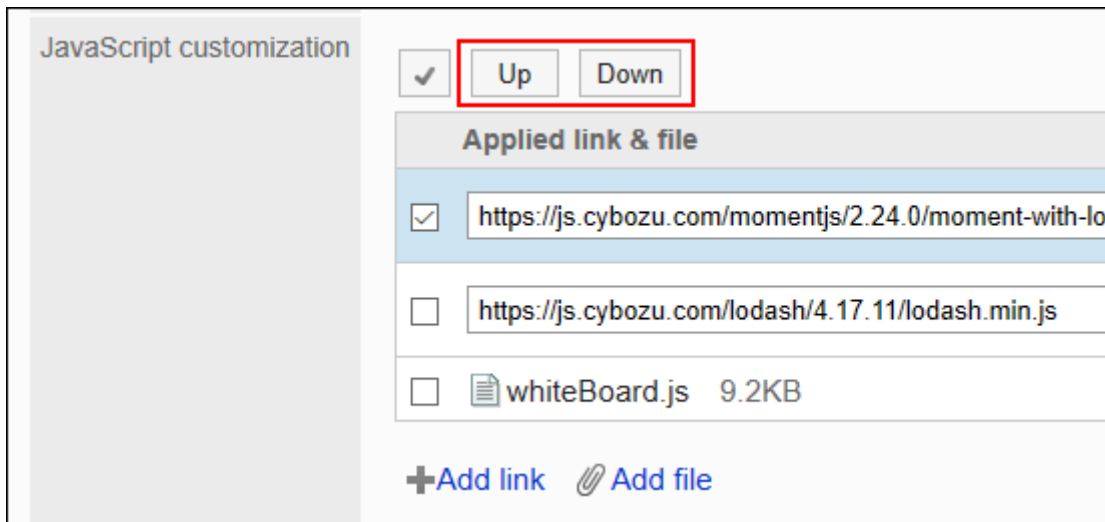
- 文件：
您只能添加文件扩展名为 ".css" 的文件。
最大可上传5MB的文件。
- 链接：
指定以"https://"开头的 512 个字符或更少的 URL。



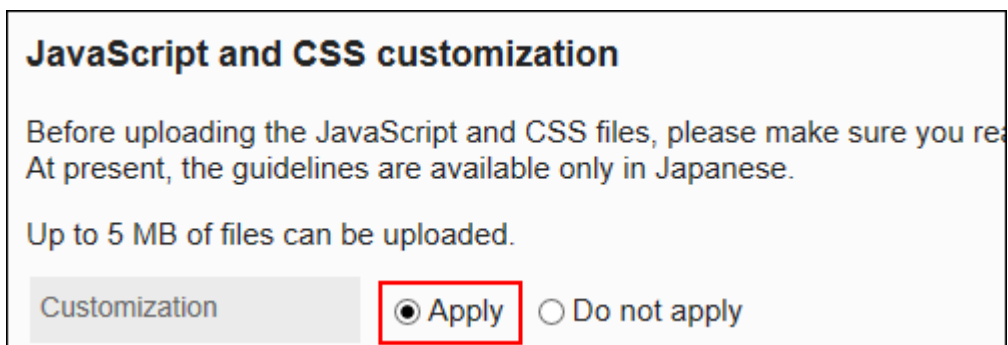
11. 根据需要更改文件和链接的顺序。

JavaScript 文件从上到下执行。

选中要更改的顺序的文件和链接的复选框，然后单击"向上"或"向下"。



12. 在“自定义”项目中，选择[应用]。



13. 确认设置内容，点击[设置]。

14. 在应用自定义的页面上，请确保设计、项目功能等没有问题。

1.15.4. 自定义日程安排

介绍使用 JavaScript 和 CSS 文件自定义日程安排。
关于应用自定义的页面，请参考[日程安排\(492页\)](#)。

注意

- 建议通过URL指定 JavaScript 和 CSS 文件。

当以文件格式指定时，当您访问 Garoon 的数据时，您还会访问存储在文件中的数据。对服务器的并发访问数可能会增加，服务器的性能可能会降低。

添加自定义组

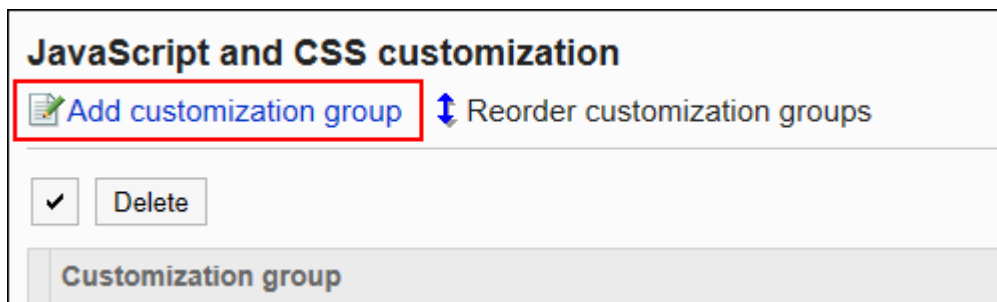
为每个自定义的对象和用途分别添加自定义组。

为自定义组设置以下信息。

- 应用自定义的用户、组织或角色
- 自定义所需的 JavaScript 文件
- 自定义所需的 CSS 文件

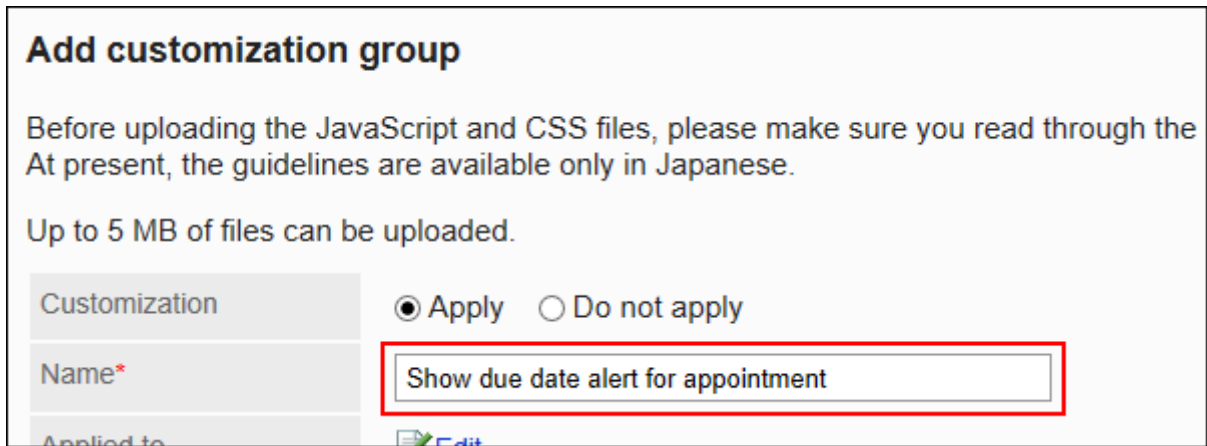
操作步骤：

1. 自己准备 javascript 和 CSS 文件。
2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
3. 点击[Garoon 系统管理]。
4. 选择“各应用程序的管理”标签页。
5. 点击[日程安排]。
6. 点击[通过JavaScript / CSS自定义]。
7. 在“通过JavaScript / CSS自定义”页面上，单击[添加自定义组]。



8. 在"自定义组的添加"页面上, 输入"自定义组名称"项目。

自定义组名称为必填项。



Add customization group

Before uploading the JavaScript and CSS files, please make sure you read through the At present, the guidelines are available only in Japanese.

Up to 5 MB of files can be uploaded.

Customization	<input checked="" type="radio"/> Apply <input type="radio"/> Do not apply
Name*	<input type="text" value="Show due date alert for appointment"/>
Applied to	Edit

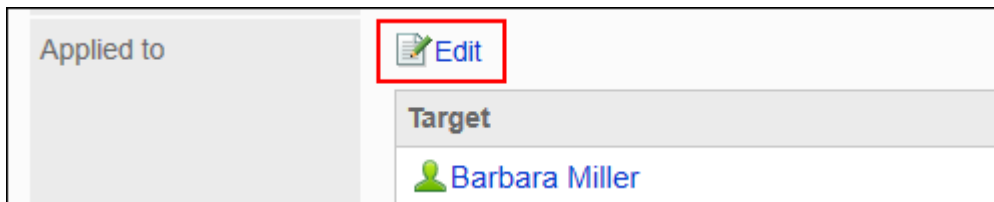
9. 点击"应用对象"项目的[更改], 并选择要应用自定义的对象。


应用对象从用户、组织或角色中选择。初始值时, 应用对象设置为登录用户。

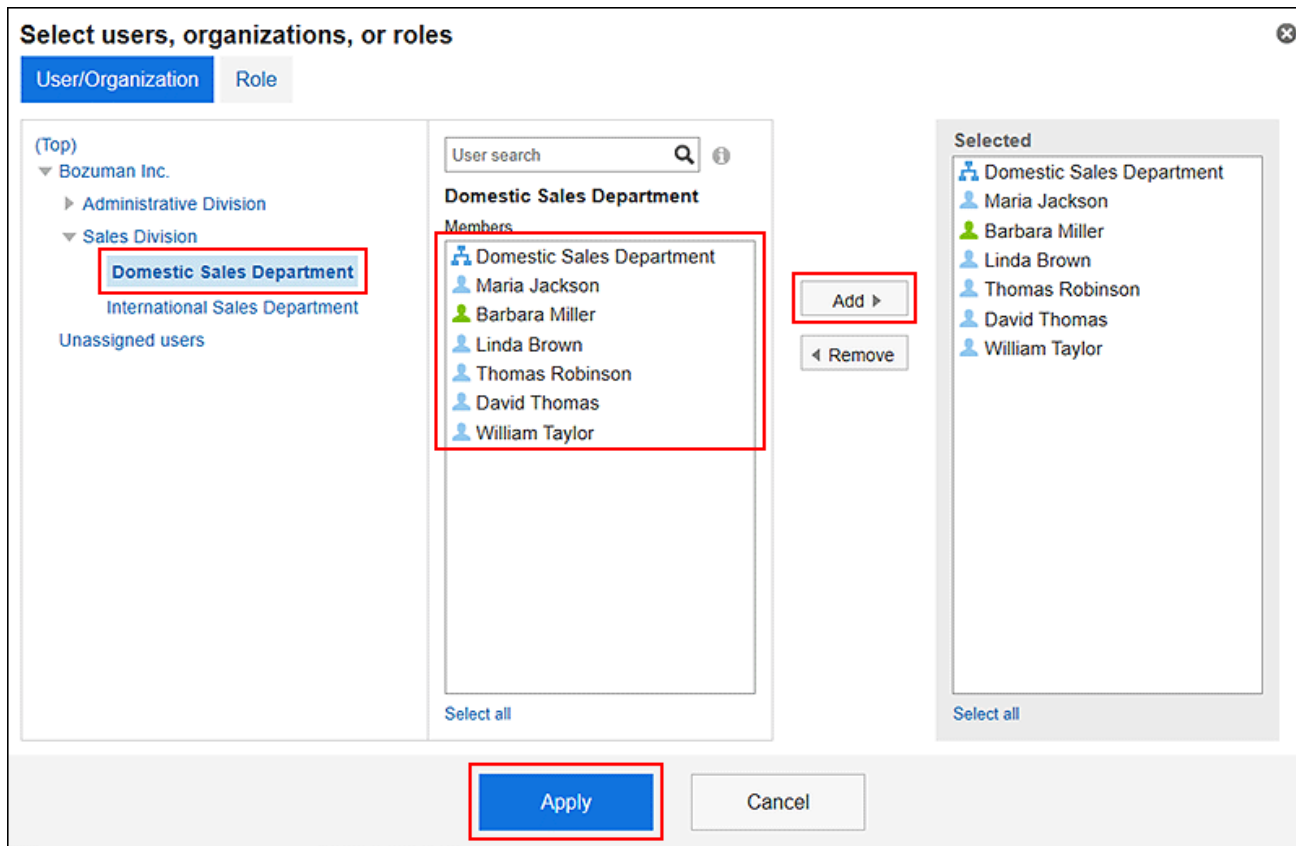
也可以选择不能使用日程安排的用户。即使选为应用对象, 也不会显示错误。

此外, 自定义不会应用于没有日程安排可用的用户。

自动设置对象的显示顺序。无法更改。



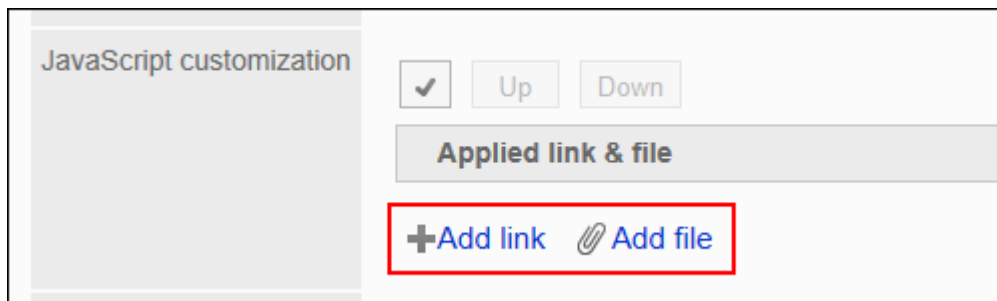
Applied to	Edit
Target	 Barbara Miller



10. 在“JavaScript自定义”项目中，设置要应用的 JavaScript 文件。

您最多可添加总计 30 个文件和链接。

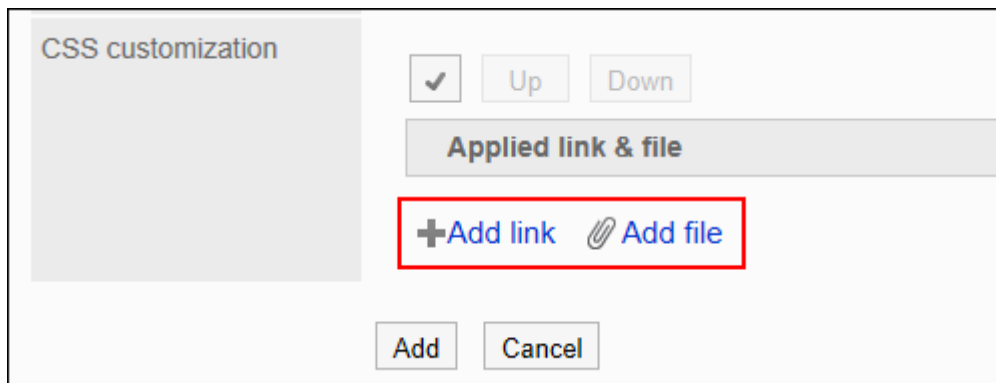
- 文件：
您只能添加文件扩展名为 .js 的文件。
最大可上传5MB的文件。
- 链接：
指定以"https://"开头的 512 个字符或更少的 URL。



11. 在“CSS 自定义”项目中，设置要应用的 CSS 文件。

您最多可添加总计 30 个文件和链接。

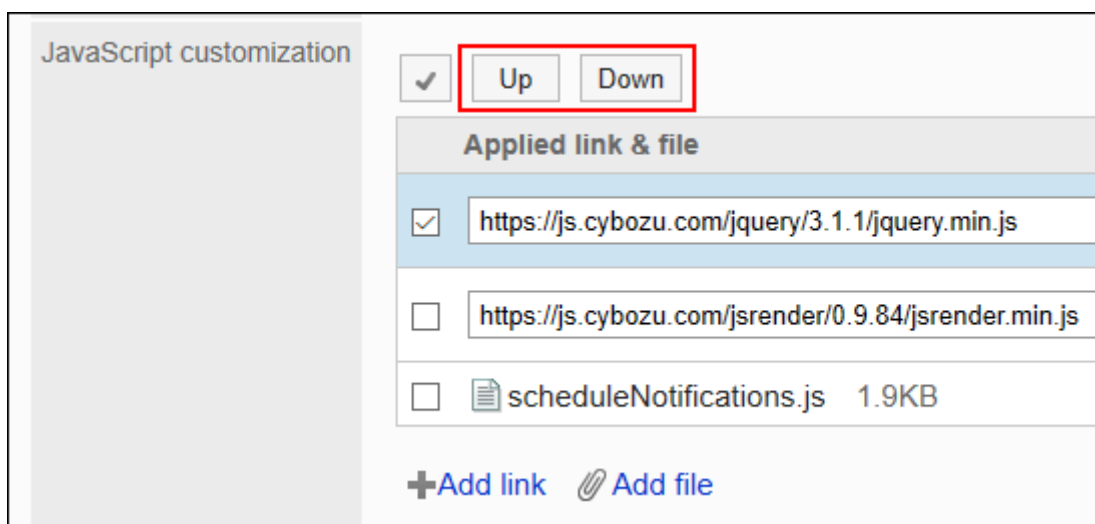
- 文件：
您只能添加文件扩展名为".css"的文件。
最大可上传5MB的文件。
- 链接：
指定以"https://"开头的 512 个字符或更少的 URL。



12. 根据需要更改文件和链接的顺序。

JavaScript 文件从上到下执行。

选中要更改的顺序的文件和链接的复选框，然后单击"向上"或"向下"。



13. 在“自定义”项目中，选择[应用]。

Add customization group

Before uploading the JavaScript and CSS files, please make sure you read the guidelines.
At present, the guidelines are available only in Japanese.

Up to 5 MB of files can be uploaded.

Customization Apply Do not apply

14. 确认设置内容，点击[添加]。

15. 在应用自定义的页面上，请确保设计、项目功能等没有问题。



更改自定义组

更改自定义组的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[通过JavaScript / CSS自定义]。
6. 在“通过JavaScript / CSS自定义”页面上，单击要更改的自定义组的名称。
7. 在"自定义组的详情"页面，单击[更改]。

Customization group details

 Edit  Delete

Customization	Applied
Name	Show due date alert for appointment

8. 在"自定义组的更改"页面，设置所需的项目。
9. 确认设置内容，点击[更改]。
10. 在应用自定义的页面上，请确保设计、项目功能等没有问题。

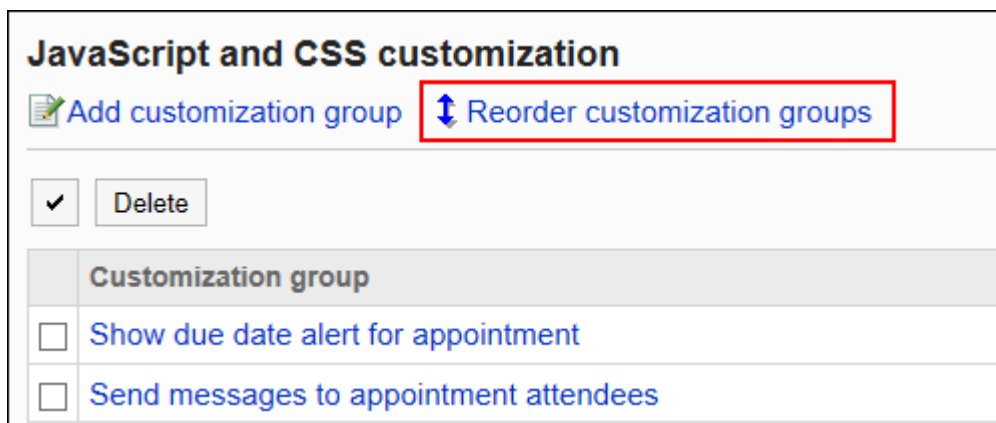
更改自定义组的顺序

更改自定义组的顺序。

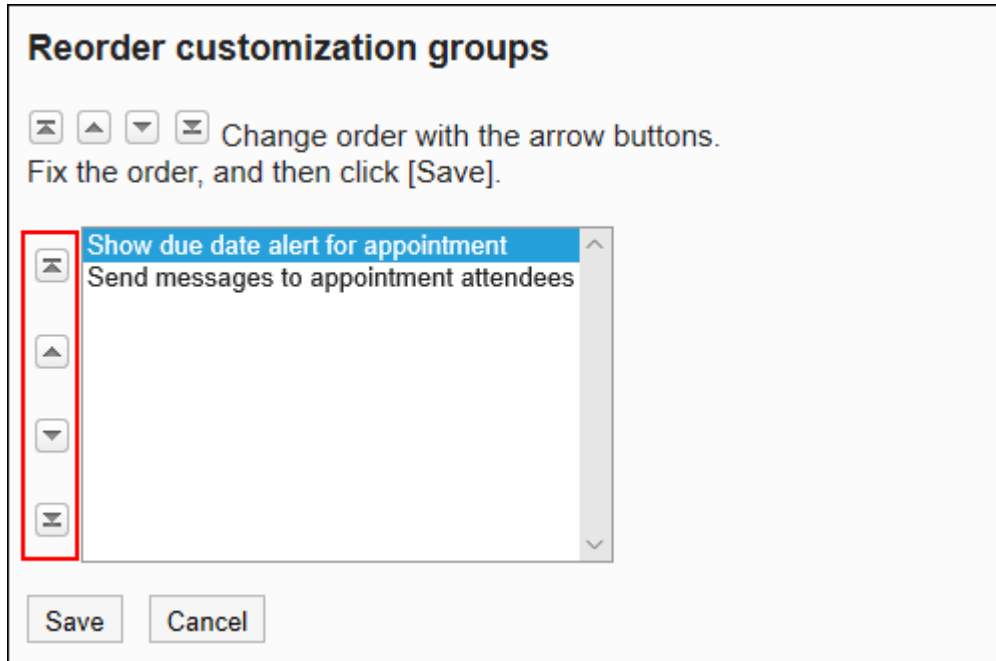
将JavaScript和CSS文件自上而下导入"JavaScript/CSS 自定义"页面上显示的自定义组。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[通过JavaScript / CSS自定义]。
6. 在"通过JavaScript / CSS自定义"页面，单击[更改自定义组的顺序]。



7. 在"自定义组的顺序更改"页面，更改自定义组的顺序。



8. 确认设置内容，点击[更改]。

9. 在应用自定义的页面上，请确保设计、项目功能等没有问题。

删除自定义组

删除自定义组。

在已删除的自定义组中设置的任何内容都将无效。

注意

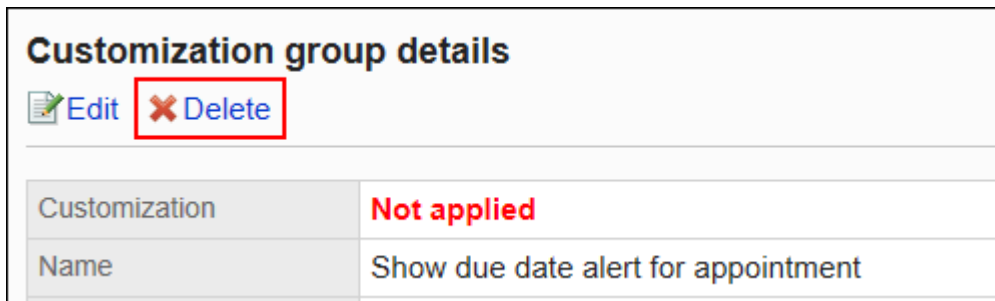
- 无法还原已删除的自定义组。

逐个删除自定义组

逐个删除自定义组。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[通过JavaScript / CSS自定义]。
6. 在“通过JavaScript / CSS自定义”页面上，单击要删除的自定义组的名称。
7. 在"自定义组的详情"页面上，单击[删除]。



8. 在"自定义组的删除"页面上，单击[是]。

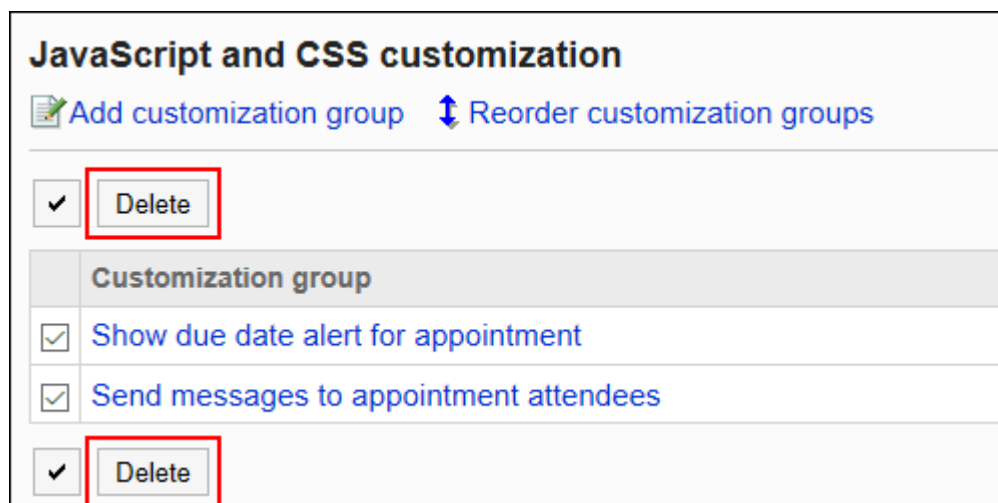
批量删除多个自定义组

选择要删除的自定义组，批量删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[通过JavaScript / CSS自定义]。

6. 在“通过JavaScript / CSS自定义”页面上，选中要删除的自定义组的复选框，然后单击[删除]。



7. 在"批量删除自定义组"页面上，单击[是]。

1.15.5. 自定义站内信

介绍使用 JavaScript 和 CSS 文件自定义站内信。

关于应用自定义的页面，请参考[站内信\(493页\)](#)。

注意

- 建议通过URL指定 JavaScript 和 CSS 文件。

当以文件格式指定时，当您访问 Garoon 的数据时，您还会访问存储在文件中的数据。对服务器的并发访问数可能会增加，服务器的性能可能会降低。

添加自定义组

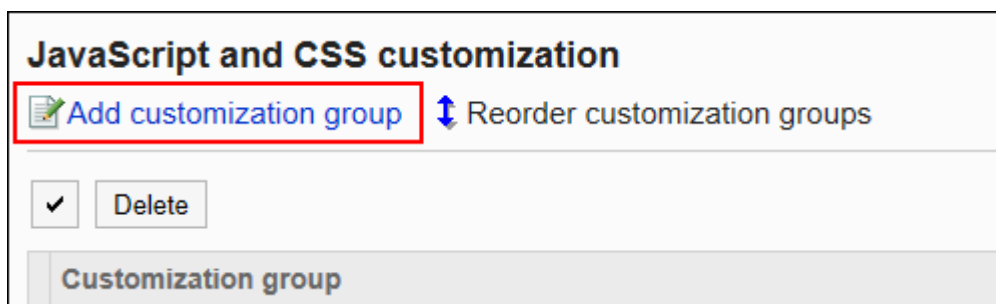
为每个自定义的对象和用途分别添加自定义组。

为自定义组设置以下信息。

- 应用自定义的用户、组织或角色
- 自定义所需的 JavaScript 文件
- 自定义所需的 CSS 文件

操作步骤：

1. 自己准备 javascript 和 CSS 文件。
2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
3. 点击[Garoon 系统管理]。
4. 选择“各应用程序的管理”标签页。
5. 点击[站内信]。
6. 点击[通过JavaScript / CSS自定义]。
7. 在“通过JavaScript / CSS自定义”页面上，单击[添加自定义组]。



8. 在"自定义组的添加"页面上，输入"自定义组名称"项目。
自定义组名称为必填项。

Add customization group

Before uploading the JavaScript and CSS files, please make sure you read through the guidelines. At present, the guidelines are available only in Japanese.

Up to 5 MB of files can be uploaded.

Customization Apply Do not apply

Name*

Applied to

9. 点击"应用对象"项目的[更改]，并选择要应用自定义的对象。

应用对象从用户、组织或角色中选择。初始值时，应用对象设置为登录用户。


也可以选择不能使用站内信的用户。即使选为应用对象，也不会显示错误。

此外，自定义不会应用于没有站内信可用的用户。

自动设置对象的显示顺序。无法更改。

Applied to

Target

 Barbara Miller

Select users, organizations, or roles

User/Organization
Role








(Top)

- ▼ Bozuman Inc.
 - ▶ Administrative Division
 - ▼ Sales Division
 - Domestic Sales Department
 - International Sales Department
- Unassigned users








User search

Domestic Sales Department

Members

-  Domestic Sales Department
-  Maria Jackson
-  Barbara Miller
-  Linda Brown
-  Thomas Robinson
-  David Thomas
-  William Taylor

Selected

-  Domestic Sales Department
-  Maria Jackson
-  Barbara Miller
-  Linda Brown
-  Thomas Robinson
-  David Thomas
-  William Taylor

10. 在“JavaScript自定义”项目中，设置要应用的 JavaScript 文件。

您最多可添加总计 30 个文件和链接。

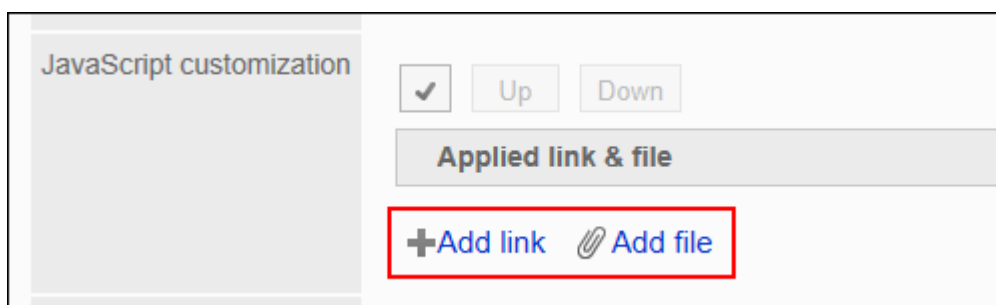
- 文件：

您只能添加文件扩展名为 .js 的文件。

最大可上传5MB的文件。

- 链接：

指定以"https://"开头的 512 个字符或更少的 URL。



11. 在“CSS 自定义”项目中，设置要应用的 CSS 文件。

您最多可添加总计 30 个文件和链接。

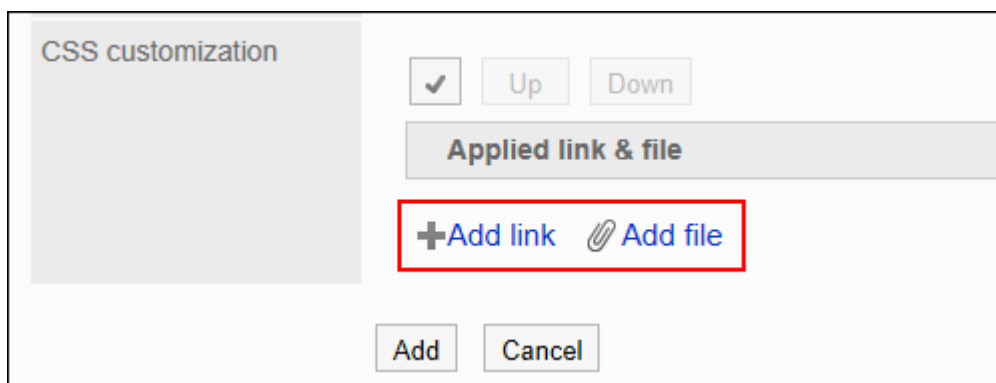
- 文件：

您只能添加文件扩展名为 ".css" 的文件。

最大可上传5MB的文件。

- 链接：

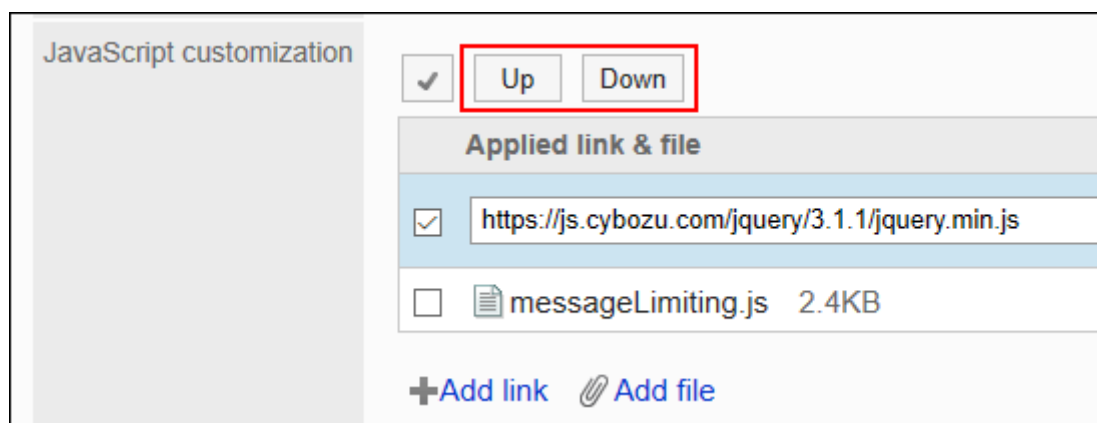
指定以"https://"开头的 512 个字符或更少的 URL。



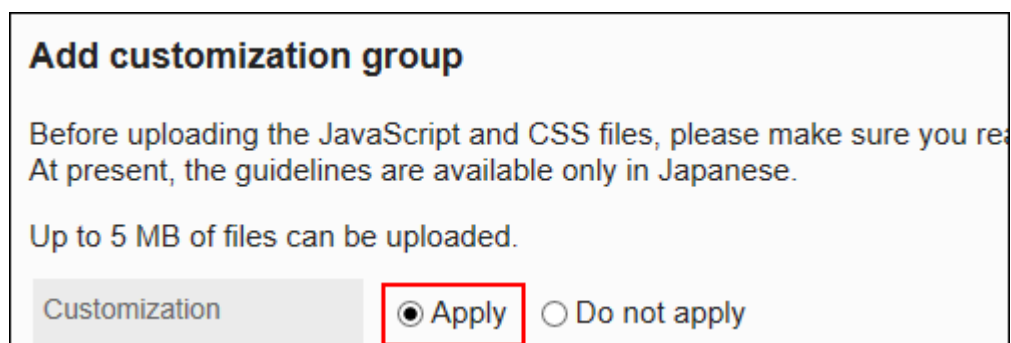
12. 根据需要更改文件和链接的顺序。

JavaScript 文件从上到下执行。

选中要更改的顺序的文件和链接的复选框，然后单击"向上"或"向下"。



13. 在“自定义”项目中，选择[应用]。



14. 确认设置内容，点击[添加]。

15. 在应用自定义的页面上，请确保设计、项目功能等没有问题。

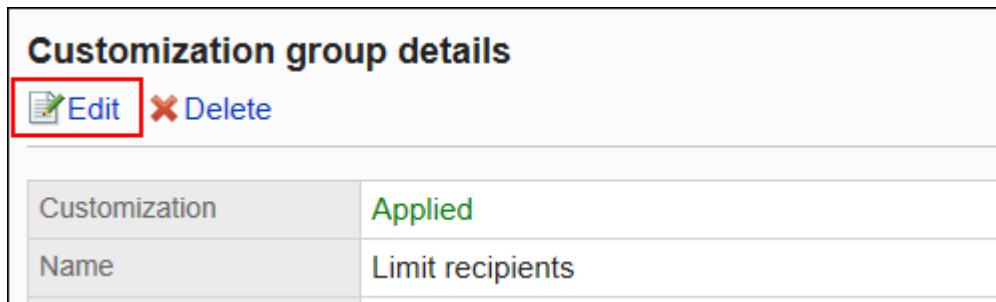
更改自定义组

更改自定义组的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[站内信]。
5. 点击[通过JavaScript / CSS自定义]。
6. 在“通过JavaScript / CSS自定义”页面上，单击要更改的自定义组的名称。
7. 在"自定义组的详情"页面，单击[更改]。



8. 在"自定义组的更改"页面，设置所需的项目。
9. 确认设置内容，点击[更改]。
10. 在应用自定义的页面上，请确保设计、项目功能等没有问题。

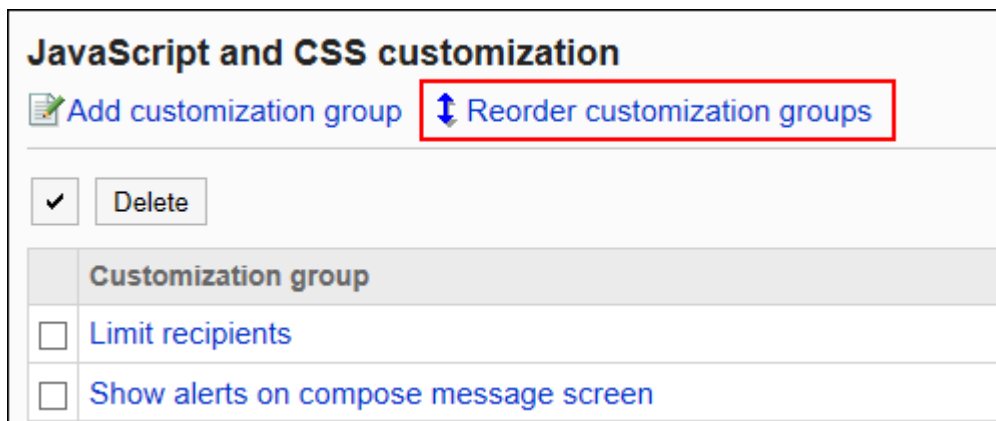
更改自定义组的顺序

更改自定义组的顺序。

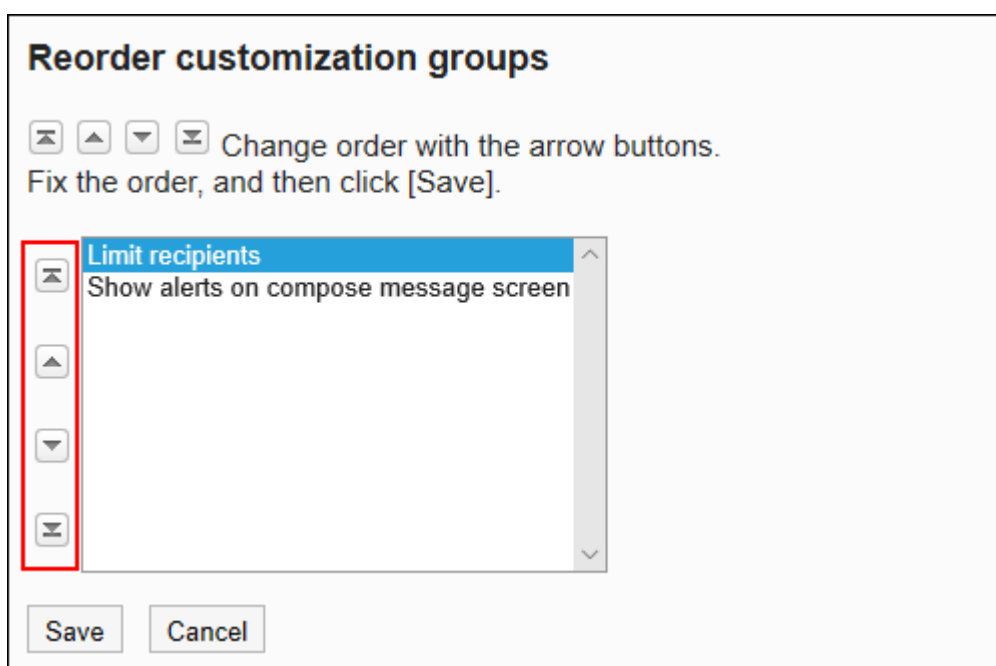
将JavaScript和CSS文件自上而下导入"JavaScript/CSS 自定义"页面上显示的自定义组。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[站内信]。
5. 点击[通过JavaScript / CSS自定义]。
6. 在"通过JavaScript / CSS自定义"页面，单击[更改自定义组的顺序]。



7. 在"自定义组的顺序更改"页面，更改自定义组的顺序。



8. 确认设置内容，点击[更改]。

9. 在应用自定义的页面上，请确保设计、项目功能等没有问题。

删除自定义组

删除自定义组。

在已删除的自定义组中设置的任何内容都将无效。

注意

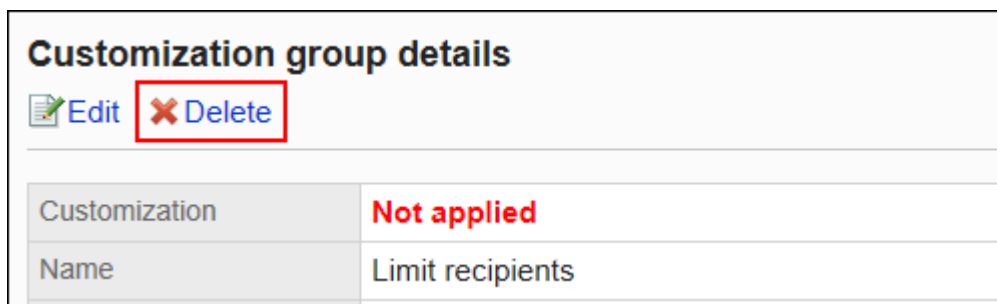
- 无法还原已删除的自定义组。

逐个删除自定义组

逐个删除自定义组。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[站内信]。
5. 点击[通过JavaScript / CSS自定义]。
6. 在“通过JavaScript / CSS自定义”页面上，单击要删除的自定义组的名称。
7. 在"自定义组的详情"页面上，单击[删除]。



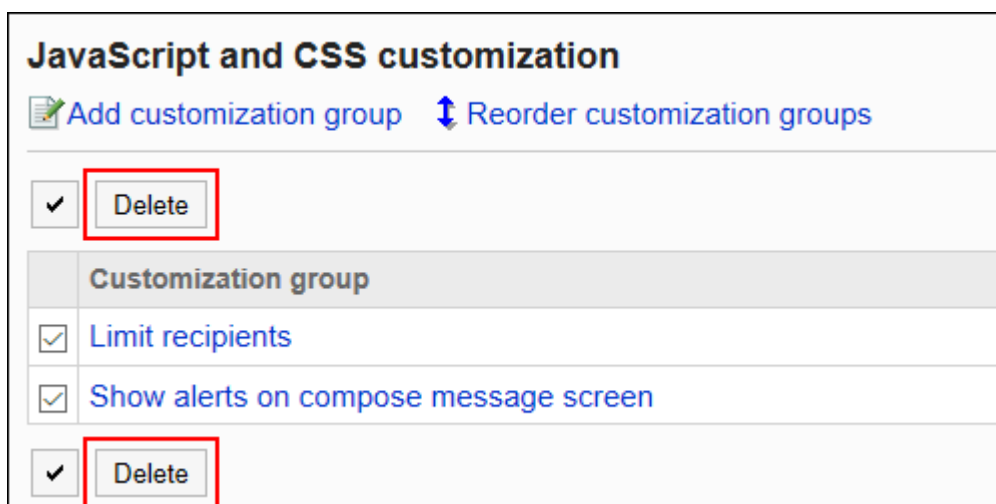
8. 在"自定义组的删除"页面上，单击[是]。

批量删除多个自定义组

选择要删除的自定义组，批量删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[站内信]。
5. 点击[通过JavaScript / CSS自定义]。
6. 在“通过JavaScript / CSS自定义”页面上，选中要删除的自定义组的复选框，然后单击[删除]。



7. 在"批量删除自定义组"页面上，单击[是]。

1.15.6. 自定义E-mail

介绍如何使用 JavaScript 和 CSS 文件自定义E-mail。

关于应用自定义的页面，请参考[E-mail\(493页\)](#)。

注意

- 建议通过URL指定 JavaScript 和 CSS 文件。

当以文件格式指定时，当您访问 Garoon 的数据时，您还会访问存储在文件中的数据。对服务器的并发访问数可能会增加，服务器的性能可能会降低。

添加自定义组

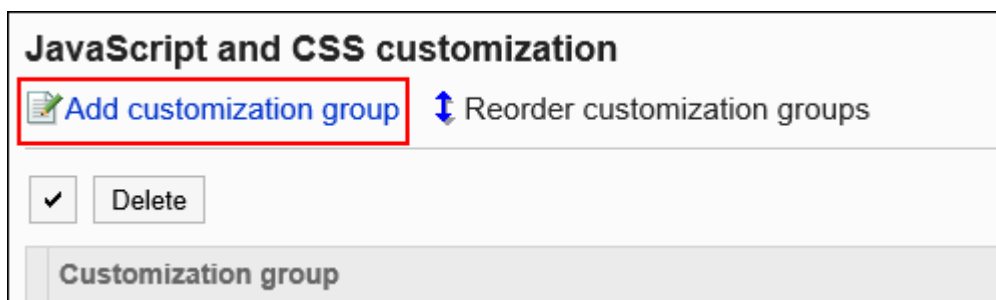
为每个自定义的对象和用途分别添加自定义组。

为自定义组设置以下信息。

- 应用自定义的用户、组织或角色
- 自定义所需的 JavaScript 文件
- 自定义所需的 CSS 文件

操作步骤：

1. 自己准备 javascript 和 CSS 文件。
2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
3. 点击[Garoon 系统管理]。
4. 选择“各应用程序的管理”标签页。
5. 点击[E-mail]。
6. 点击[通过JavaScript / CSS自定义]。
7. 在“通过JavaScript / CSS自定义”页面上，单击[添加自定义组]。




8. 在"自定义组的添加"页面上，输入"自定义组名称"项目。

自定义组名称为必填项。

Add customization group

Before uploading the JavaScript and CSS files, please make sure you read through the guidelines.
At present, the guidelines are available only in Japanese.

Up to 5 MB of files can be uploaded.

Customization	<input checked="" type="radio"/> Apply <input type="radio"/> Do not apply
Name*	<input type="text" value="Check attachments"/>
Applied to	 Edit

9. 点击"应用对象"项目的[更改]，并选择要应用自定义的对象。

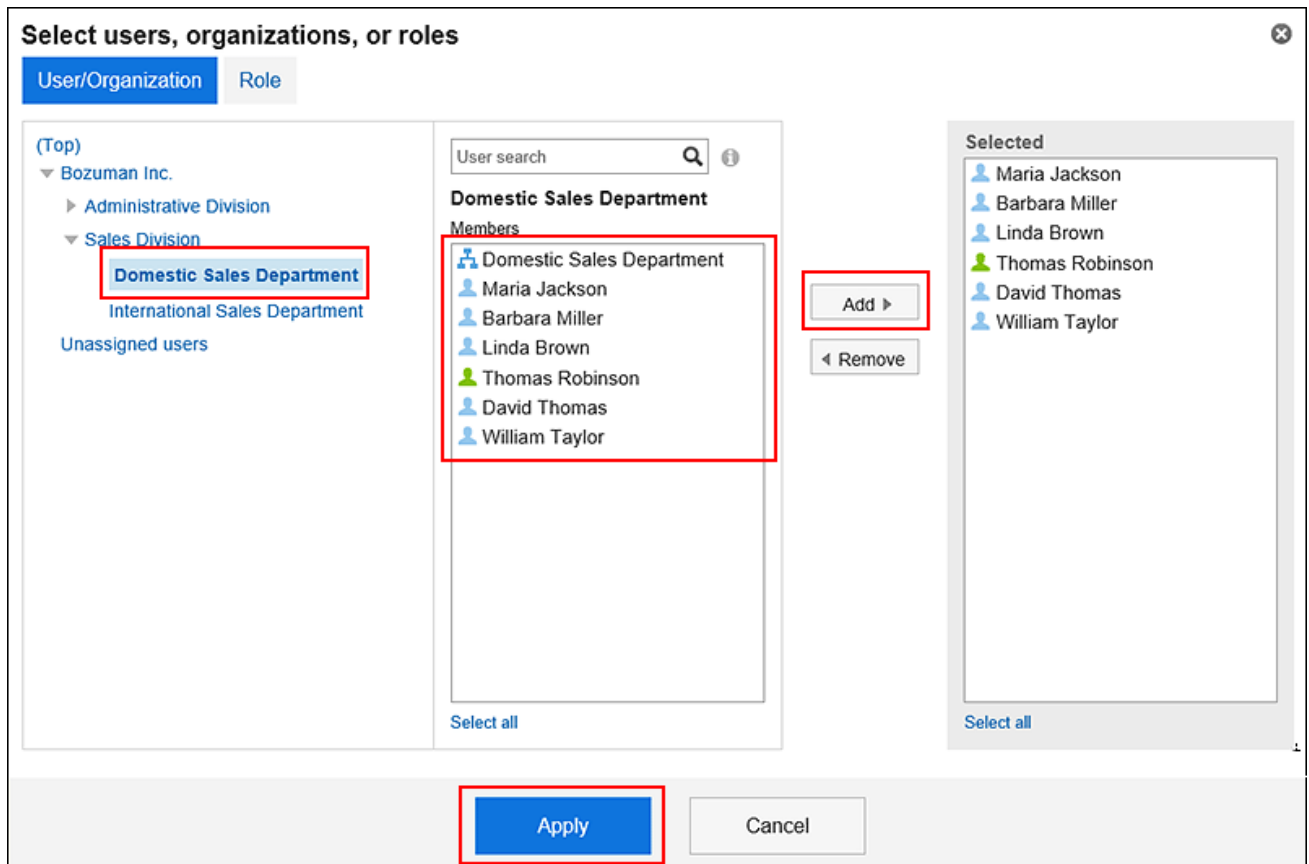
应用对象从用户、组织或角色中选择。初始值时，应用对象设置为登录用户。

不能使用E-mail的用户也可选择为应用对象。即使选为应用对象，也不会显示错误。

此外，自定义不会应用于无法使用E-mail的用户。

自动设置对象的显示顺序。无法更改。

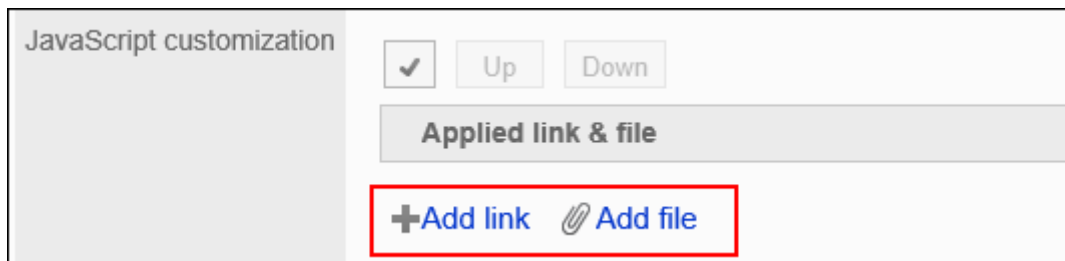
Applied to	 Edit
Target	
 Thomas Robinson	
Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	



10. 在“JavaScript自定义”项目中，设置要应用的 JavaScript 文件。

您最多可添加总计 30 个文件和链接。

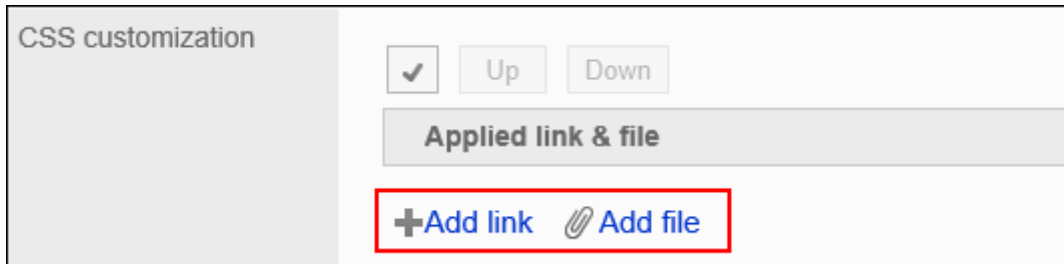
- 文件：
您只能添加文件扩展名为 .js 的文件。
最大可上传5MB的文件。
- 链接：
指定以"https://"开头的 512 个字符或更少的 URL。



11. 在“CSS 自定义”项目中，设置要应用的 CSS 文件。

您最多可添加总计 30 个文件和链接。

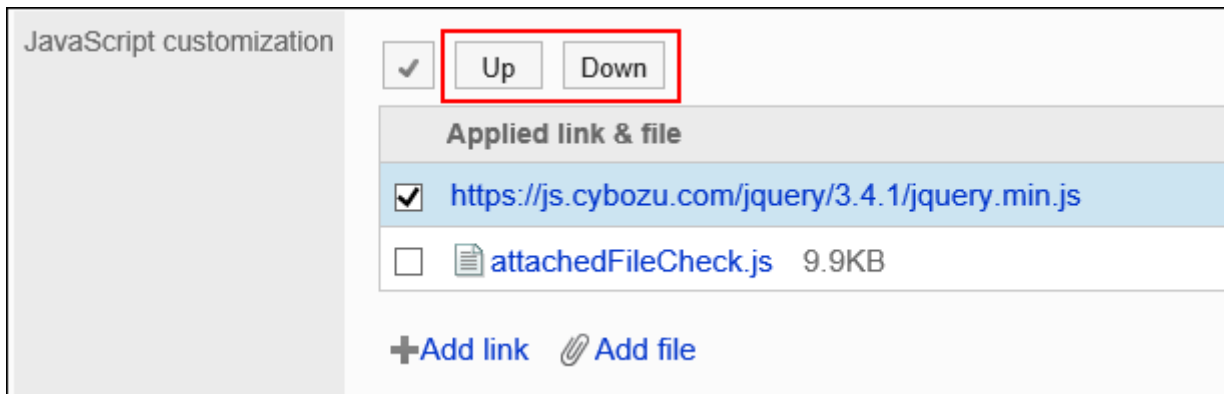
- 文件：
您只能添加文件扩展名为".css"的文件。
最大可上传5MB的文件。
- 链接：
指定以"https://"开头的 512 个字符或更少的 URL。



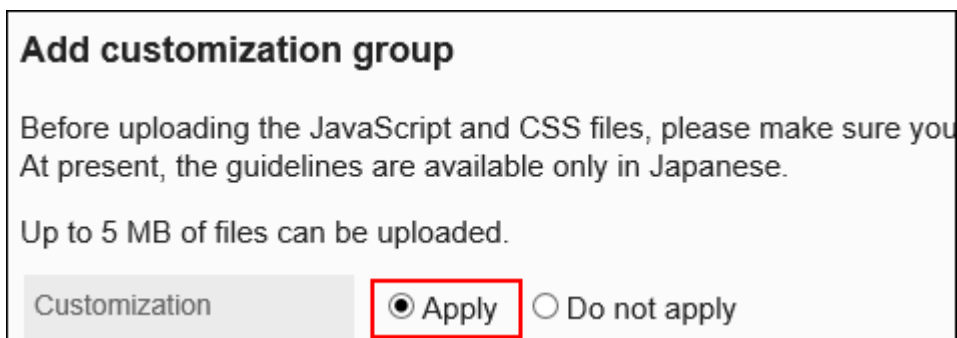
12. 根据需要更改文件和链接的顺序。

JavaScript 文件从上到下执行。

选中要更改的顺序的文件和链接的复选框，然后单击"向上"或"向下"。



13. 在“自定义”项目中，选择[应用]。



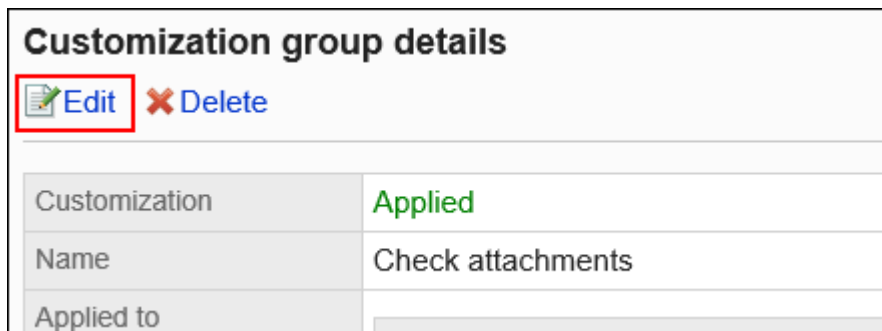
14. 确认设置内容，点击[添加]。
15. 在应用自定义的页面上，请确保设计、项目功能等没有问题。

更改自定义组

更改自定义组的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[通过JavaScript / CSS自定义]。
6. 在“通过JavaScript / CSS自定义”页面上，单击要更改的自定义组的名称。
7. 在"自定义组的详情"页面，单击[更改]。



8. 在"自定义组的更改"页面，设置所需的项目。
9. 确认设置内容，点击[更改]。
10. 在应用自定义的页面上，请确保设计、项目功能等没有问题。

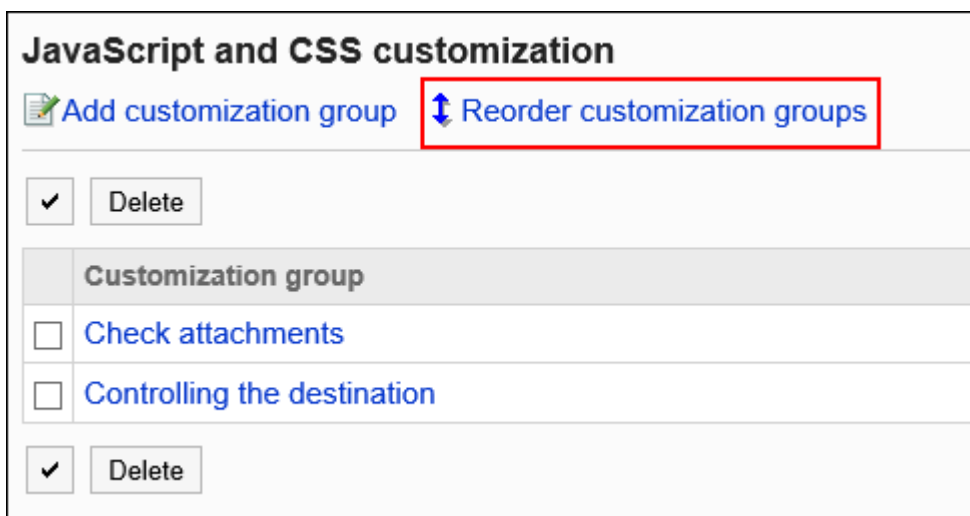
更改自定义组的顺序

更改自定义组的顺序。

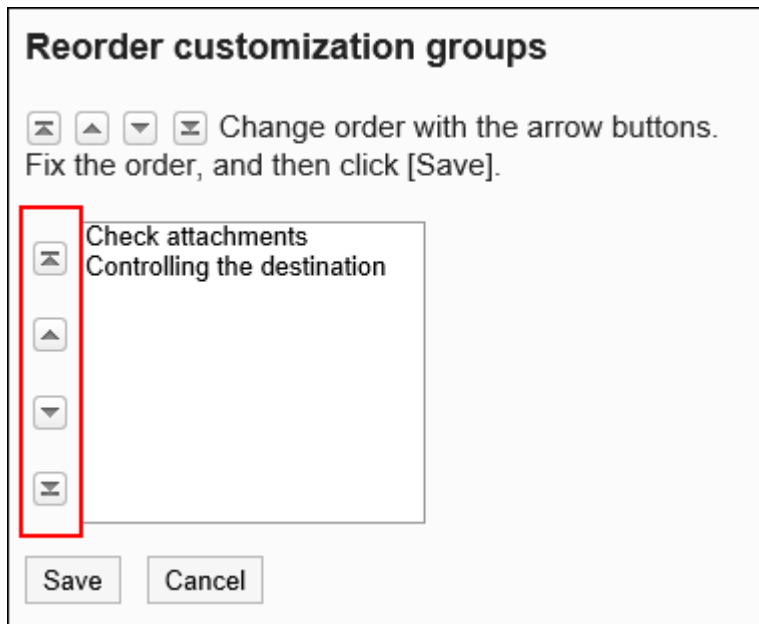
将JavaScript和CSS文件自上而下导入"JavaScript/CSS 自定义"页面上显示的自定义组。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[通过JavaScript / CSS自定义]。
6. 在"通过JavaScript / CSS自定义"页面，单击[更改自定义组的顺序]。



7. 在"自定义组的顺序更改"页面，更改自定义组的顺序。



8. 确认设置内容，点击[更改]。

9. 在应用自定义的页面上，请确保设计、项目功能等没有问题。

删除自定义组

删除自定义组。

在已删除的自定义组中设置的任何内容都将无效。

注意

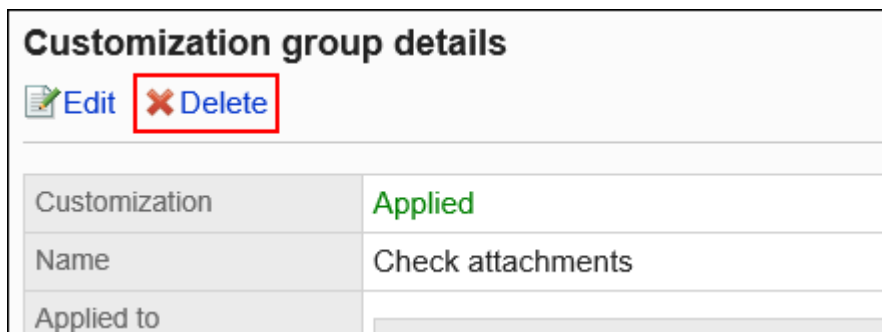
- 无法还原已删除的自定义组。

逐个删除自定义组

逐个删除自定义组。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[通过JavaScript / CSS自定义]。
6. 在“通过JavaScript / CSS自定义”页面上，单击要删除的自定义组的名称。
7. 在"自定义组的详情"页面上，单击[删除]。



8. 在"自定义组的删除"页面上，单击[是]。

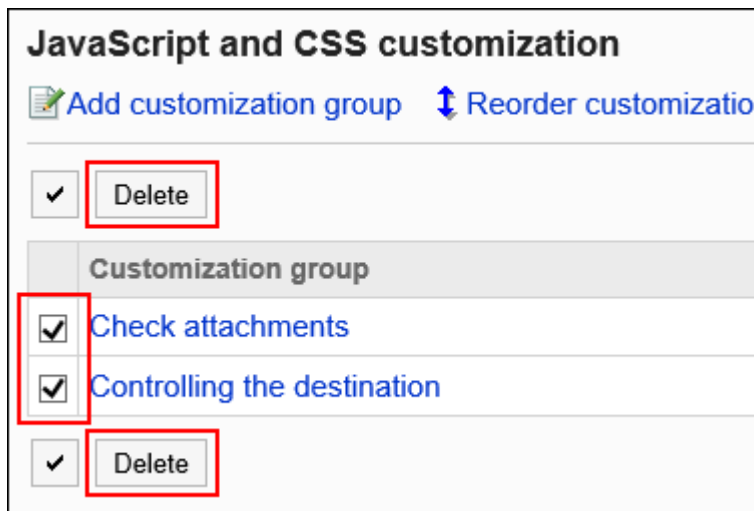
批量删除多个自定义组

选择要删除的自定义组，批量删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[通过JavaScript / CSS自定义]。

- 在“通过JavaScript / CSS自定义”页面上，选中要删除的自定义组的复选框，然后单击[删除]。



- 在"批量删除自定义组"页面上，单击[是]。

1.15.7. 自定义Workflow

介绍自定义Workflow。

自定义将反映在应用自定义后创建的申请数据中。

它不反映在应用自定义之前创建的申请数据中。

关于应用自定义的页面，请参考[Workflow\(493页\)](#)。

允许自定义Workflow

设置是否允许使用 JavaScript 和 CSS 文件进行自定义。

允许自定义时，“申请形式的详情”页面中将显示用于应JavaScript和CSS文件的操作链接、以及用于添加JavaScript自定义项目的操作链接。

Request form details
Administrative memo
[Edit](#)

Administrative memo

Request form information
[Edit](#) [Move](#) [Delete](#) [Activate](#)

[Set icon](#) [Request & Approval numbering](#) [JavaScript and CSS customization](#)

Request form name	Travel expense reimbursement
Request form code	form01
Category	Accounting
Description	
Last update	Barbara Miller Thu, July 25, 2019 02:08 AM

Request form items
[Add item](#) [Add blank line](#) [Add item for customization](#) [Reorder](#) [Preview](#) [Set item access privileges](#)
[Set auto add to Scheduler](#) [Delete all items](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Item	Type	Item code	To export
<input type="checkbox"/>	Subject	String (one line) (standard item)		Enabled

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在“允许使用 JavaScript/CSS 进行自定义”项中选择“允许”。

General settings
* is required.

Request & approval number annual changeover -- / -- -- --

Allow users to send requests back Yes No

Allow applicants to change routes Yes No

Character encoding for automatic export Shift-JIS

Allow JavaScript and CSS customization Yes No

Save Cancel

7. 确认设置内容，点击[应用]。

补充

- 如果从允许自定义的设置更改为不允许的设置，则将禁用正在应用的 JavaScript 和 CSS 文件。
但是，您在申请形式中设置的JavaScript自定义项目保持不变。

设置JavaScript自定义项目

介绍添加、修改和删除JavaScript自定义项目的操作。

如果要在Workflow自定义中放置空格或空白字段以更改申请形式的设计，请使用JavaScript自定义项目。javascript 和 CSS 定义的项放在配置JavaScript自定义项目的位置。

JavaScript自定义项目是用于自定义的项目。不必在不自定义它的申请形式中设置它。

自定义的详情请参考[cybozu developer network](#)。

注意

- 建议您禁用申请形式，以便在使用JavaScript自定义项目时用户不可用。
有关详细信息，请参阅[禁用申请形式\(1313页\)](#)。
- 不能为 javascript 自定义项设置权限。
- JavaScript 自定义项目不适用于路径分支。

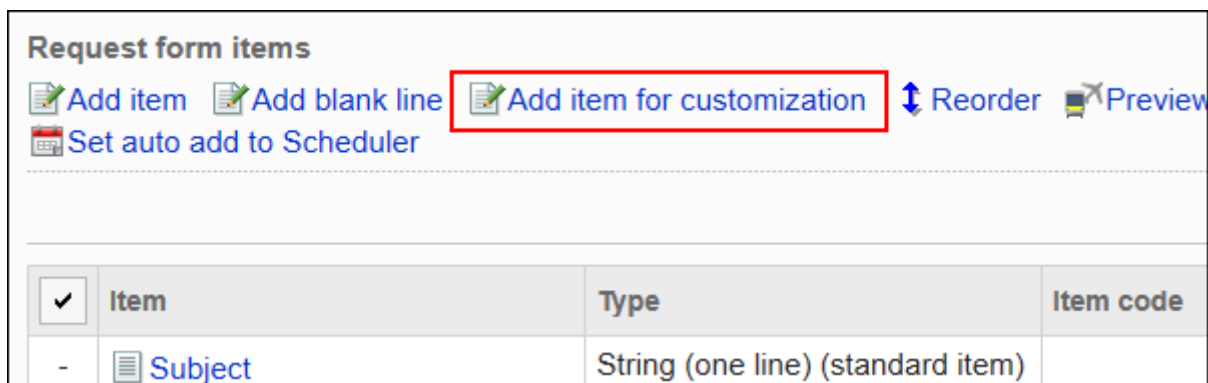
添加JavaScript自定义项目

将 javascript 自定义项添加到申请形式。

要添加用于 JavaScript 自定义的项目，必须允许自定义Workflow。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在"申请形式列表"页面上，选择一个类别，然后单击要向其添加 JavaScript 自定义项的申请形式中的申请形式的名称。
7. 在"申请形式的详情"页面上，在"申请形式的项目列表"下，单击"添加 JavaScript 自定义项"。



8. 在"JavaScript自定义项目的添加"页面上，设置所需的项目。

- 项目代码：
用于标识 javascript 自定义项的唯一代码。最多可以输入 100 个字符。
可以使用半角字母数字、“-”（连字符）和“_”（下划线）。
项目代码在同一个申请形式中重复时，会发生错误。
- 配置在右侧：
如果选中“紧接在前一个项目的右侧”复选框，将配置在前一个项的右侧。

Add item for customization

Item code	<input type="text"/>
Row sharing	<input type="checkbox"/> Place item on same row as previous item If this check box is clear, item will be displayed on its own row.
<input type="button" value="Add"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

9. 确认设置内容，点击[添加]。

您添加的项目将显示在“申请形式的项目列表”的末尾。

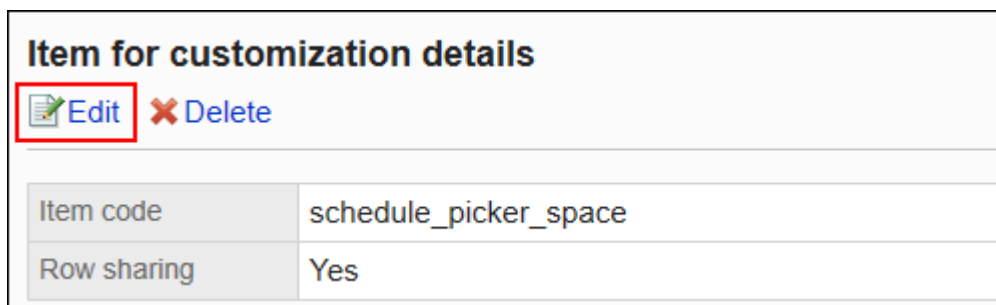
更改JavaScript自定义项目

更改 javascript 自定义项的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。

6. 在"申请形式列表"页面上，选择一个类别，然后单击要更改 JavaScript 自定义项的申请形式的申请形式名称。
7. 在"申请形式的详情"页面上，在"申请形式的项目列表"下，点击要更改的 JavaScript 自定义项的项目名称。
8. 在“JavaScript自定义项目的详情”页面中，点击[更改]。



9. 在"JavaScript自定义项目的更改"页面上，设置所需的项目。
10. 确认设置内容，点击[更改]。
11. 如果更改了放置位置，在预览页面确认申请形式的显示。
有关详细信息，请参阅[申请形式的预览\(1354页\)](#)

更改JavaScript自定义项目的顺序

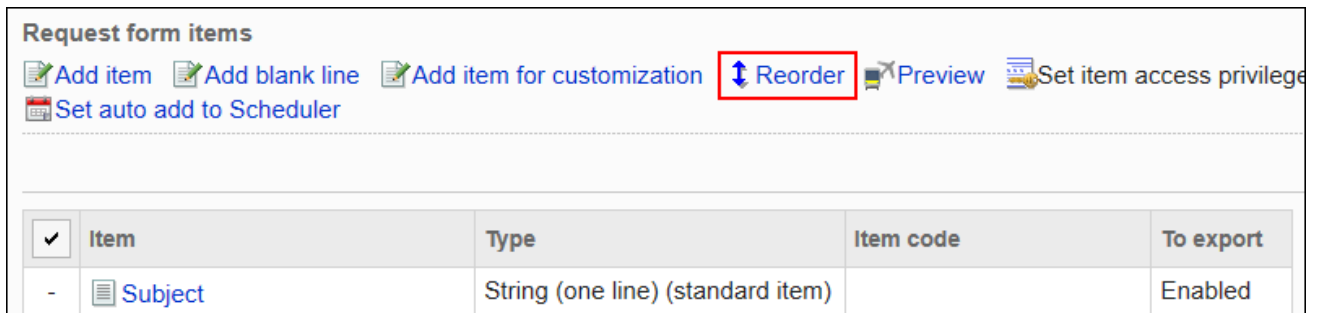
更改 javascript 自定义项的顺序。

操作步骤和更改项目及空行的顺序相同。

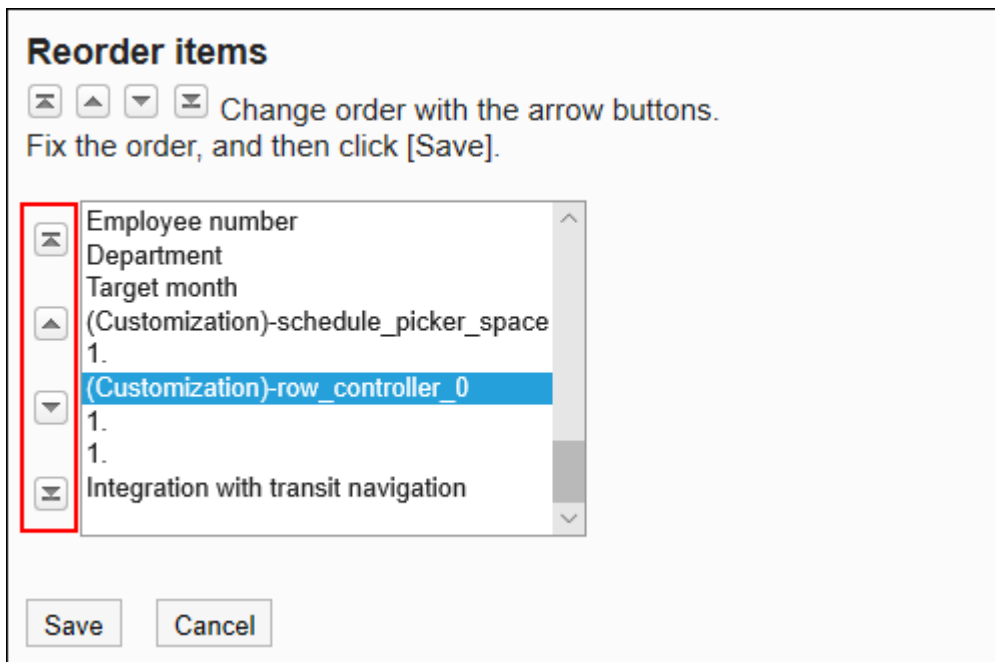
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。

- 在"申请形式列表"页面上，选择一个类别，然后单击要更改 JavaScript 自定义项顺序的申请形式的申请形式名称。
- 在“申请形式的详情”页面中，点击“申请形式的项目列表”的[更改顺序]。



- 在"更改项目顺序"页面上，更改 javascript 自定义项的顺序。



- 确认设置内容，点击[更改]。
- 在预览页面确认申请形式的显示。
有关详细信息，请参阅[申请形式的预览\(1354页\)](#)

删除JavaScript自定义项目

删除JavaScript自定义项目。

自定义将反映在应用自定义后创建的申请数据中。

因此，删除 JavaScript 自定义项不会反映在应用自定义之前创建的申请数据。

注意

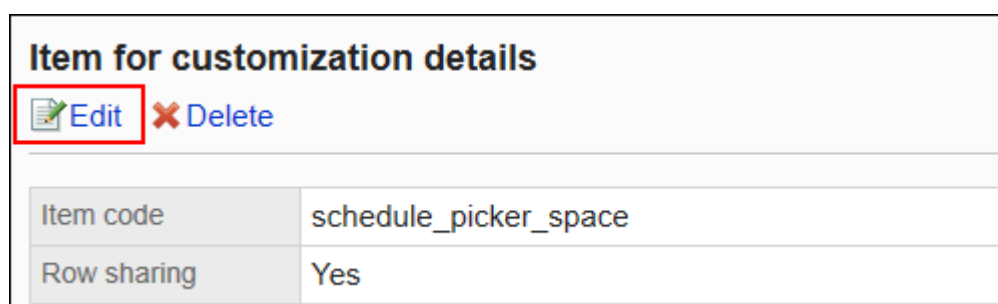
- 无法还原已删除的 JavaScript 自定义项目。

逐个删除JavaScript自定义项目

逐个删除JavaScript自定义项目。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在"申请形式列表"页面上，选择一个类别，然后单击要删除JavaScript 自定义项的申请形式的申请形式名称。
7. 在"申请形式的详情"页面上，在"申请形式的项目列表"下，单击要删除的JavaScript自定义项的项目名称。
8. 在“JavaScript自定义项目的详情”页面上，单击[删除]。



9. 在"删除 JavaScript 自定义项目"页面上，单击[是]。
10. 在预览页面确认申请形式的显示。
有关详细信息，请参阅[申请形式的预览\(1354页\)](#)

批量删除多个JavaScript自定义项目

选择要删除的 JavaScript 自定义项，批量删除这些项目。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在"申请形式列表"页面上，选择一个类别，然后单击要删除JavaScript 自定义项的申请形式的申请形式名称。
7. 在"申请形式的详情"页面的"申请形式的项目列表"下，勾选要删除的JavaScript 自定义项，点击[删除]。

Request form items

Add item
 Add blank line
 Add item for customization
 Reorder
 Preview
 Set auto add to Scheduler

<input checked="" type="checkbox"/>	Item	Type	Item code
-	Subject	String (one line) (standard item)	
<input type="checkbox"/>	Employee number	String (one line)	
<input type="checkbox"/>	Department	Option buttons	
<input type="checkbox"/>	Target month	Menu	target_mo
<input checked="" type="checkbox"/>	(Customization)	Not visible	schedule_
<input type="checkbox"/>	1.	Date	date_0
<input checked="" type="checkbox"/>	(Customization)	Not visible	row_contro
<input type="checkbox"/>	1.	String (one line)	detail_0
<input type="checkbox"/>	10.	Menu	method_9
<input type="checkbox"/>	Integration with transit navigation	String (one line)	navi_9

Delete selected items
 selected items

8. 在“项目的批量删除”页面中，点击[是]。

9. 在预览页面确认申请形式的显示。

有关详细信息，请参阅[申请形式的预览\(1354页\)](#)

应用JavaScript / CSS文件

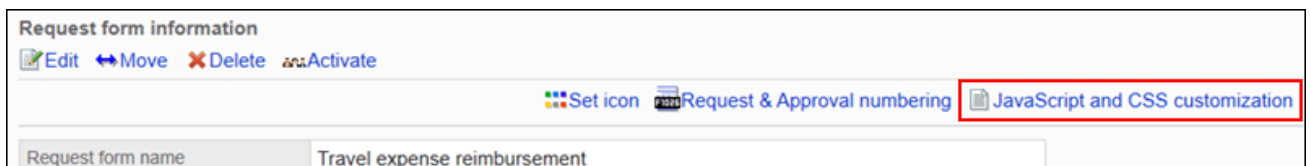
将 JavaScript 和 CSS 文件应用于申请形式。

注意

- 我们建议您禁用申请形式，以便在验证完自定义后的运行和显示之前，用户无法使用该申请形式。
有关详细信息，请参阅[禁用申请形式\(1313页\)](#)。
- 建议通过URL指定 JavaScript 和 CSS 文件。
当以文件格式指定时，当您访问 Garoon 的数据时，您还会访问存储在文件中的数据。对服务器的并发访问数可能会增加，服务器的性能可能会降低。

操作步骤：

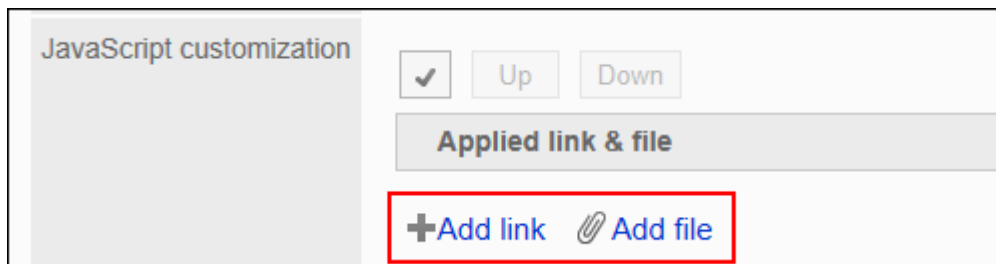
1. 自己准备 javascript 和 CSS 文件。
2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
3. 点击[Garoon 系统管理]。
4. 选择“各应用程序的管理”标签页。
5. 点击[Workflow]。
6. 点击[申请形式列表]。
7. 在“申请形式的列表”页面，选择类别，点击要应用JavaScript文件或CSS文件的申请形式的名称。
8. 在"申请形式的详情"页面上，点击"申请形式信息"的[通过JavaScript / CSS自定义]。



9. 在"通过JavaScript / CSS自定义"页面的[JavaScript 自定义]项目中，设置要应用的 JavaScript 文件。

您最多可添加总计 30 个文件和链接。

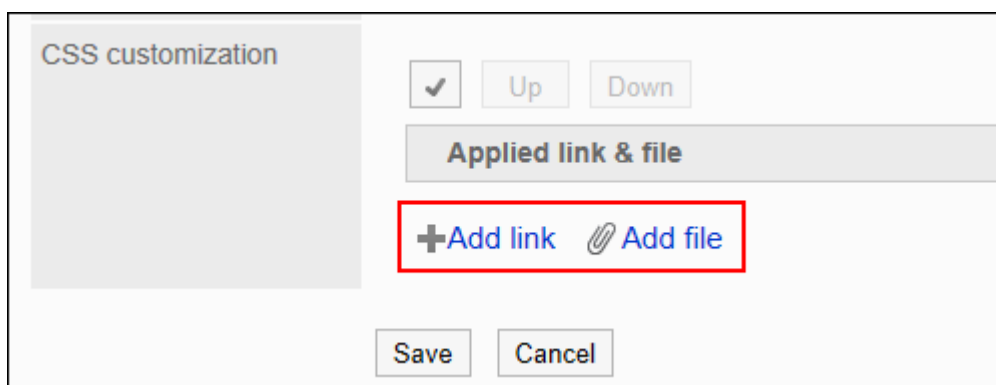
- 文件：
您只能添加具有 .js 扩展名的文件。
最大可上传5MB的文件。
- 链接：
指定以"https://"开头的 512 个字符或更少的 URL。



10. 在“CSS 自定义”项目中，设置要应用的 CSS 文件。

您最多可添加总计 30 个文件和链接。

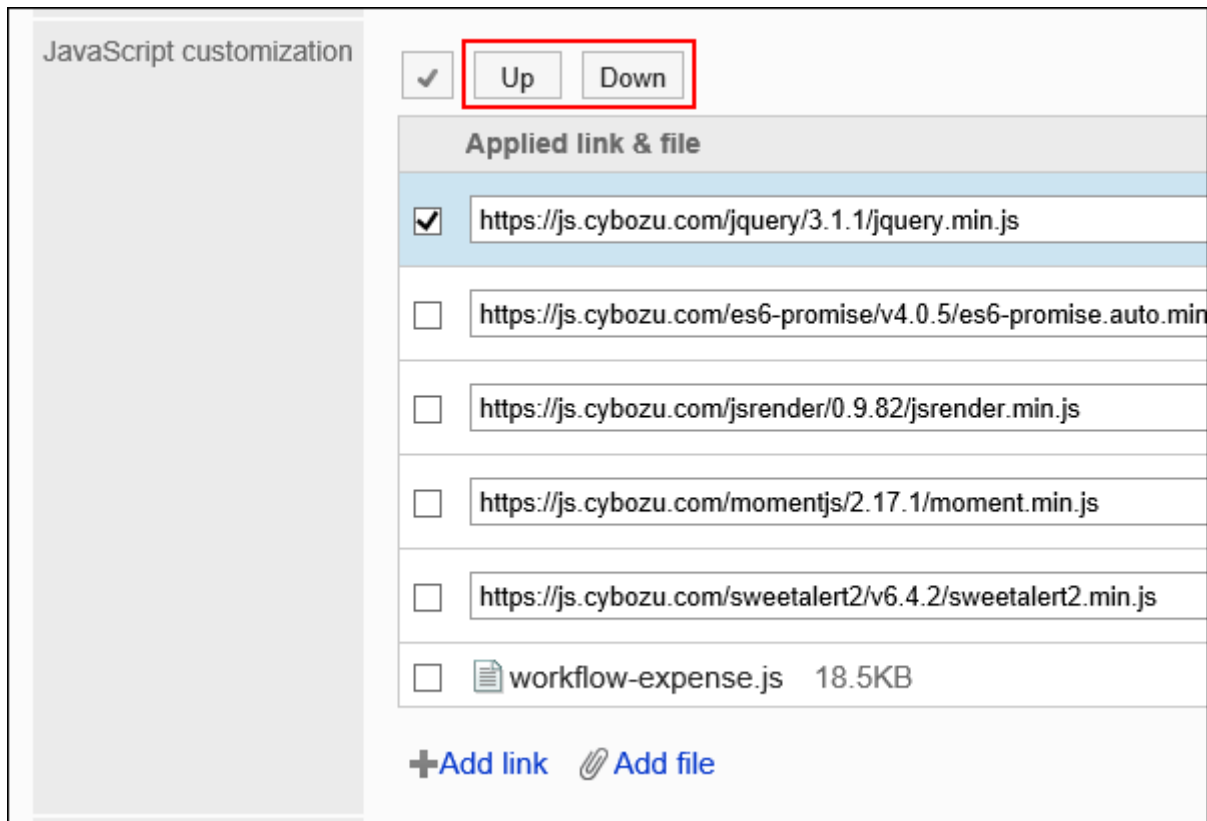
- 文件：
您只能添加具有 .css 扩展名的文件。
最大可上传5MB的文件。
- 链接：
指定以"https://"开头的 512 个字符或更少的 URL。



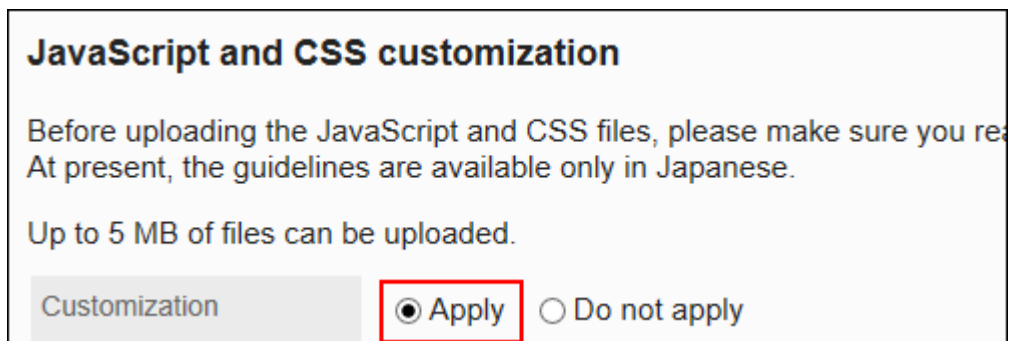
11. 根据需要更改文件和链接的顺序。

JavaScript 文件从上到下执行。

选中要更改的顺序的文件和链接的复选框，然后单击"向上"或"向下"。



12. 在“自定义”项目中，选择[应用]。



13. 确认设置内容，点击[设置]。

14. 在应用自定义的页面上，请确保设计、项目功能等没有问题。

15. 启用申请形式。

有关详细信息，请参阅[申请形式的激活\(1312页\)](#)。

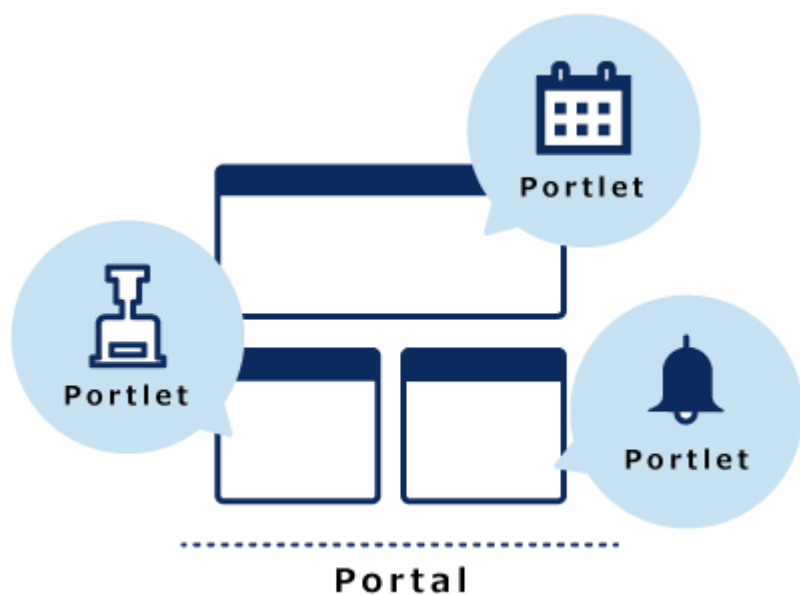
2 章 应用程序

描述管理员为使用Garoon应用程序而进行的设置。

关于应用名称的更改及允许使用应用程序的设置，请参考基本系统的[应用程序\(93页\)](#)。

2.1. 门户

"门户"是以“组件”为单位，将Garoon的各功能配置到Garoon的门户（首页），以方便使用各功能的应用程序。



在门户中，可将常用的应用程序、公司内部公告以及Garoon以外的系统链接等集中在1个页面上。可根据用途，创建多个门户。

门户有以下种类：

- 系统设置门户：

由系统管理员或门户应用程序管理员设置的门户。可按组织创建。

可为门户和配置在门户中的组件设置访问权限。访问权限设置后，可限制能够使用门户和组件的组织 and 用户。

用户无法更改或隐藏系统设置门户。

- 我的门户：

用户自行设置的门户。

用户可以将必要的组件和常用组件配置到我的门户中易于使用的位置。我的门户只有创建该门户的用户可以使用。

使用我的门户模板可轻松创建我的门户。只有系统管理员和门户应用程序管理员可以创建我的门户模板。



视频学习

- [什么是门户? \(547页\)](#)的视频中也介绍了门户的功能。

i 相关页面

- [门户的创建步骤\(549页\)](#)
 - [使用模板添加门户\(551页\)](#)
 - [管理 HTML 组件\(609页\)](#)
 - [组件的类型和设置\(640页\)](#)
 - [页面的查看方法](#)
-


2.1.1. 视频：使用门户的小技巧

本页将介绍几个简短的教学视频（日语），可帮助您更加便利地使用Garoon。

补充

- 视频中的页面文言与您当下使用的Garoon的页面文言可能存在部分差异。
-


什么是门户？



网页中发布的视频。

(时长：3分33秒)

在门户中显示kintone内创建的图表



网页中发布的视频。

(时长：2分21秒)

根据业务内容，对Garoon的首页进行自定义

网页中发布的视频。

(时长: 2分26秒)

2.1.2. 门户的设置

介绍门户的设置。

请在开始准备前，确认[门户创建的流程\(549页\)](#)，以确保实际操作可顺利进行。

也可使用Cybozu提供的模板，轻松添加门户。详情请参考[使用模板添加门户\(551页\)](#)。

相关页面

- [添加门户\(555页\)](#)
 - [设置门户的访问权限\(558页\)](#)
 - [配置组件\(564页\)](#)
 - [设置组件的访问权限\(570页\)](#)
 - [设置门户的操作管理权限\(596页\)](#)
-

2.1.2.1. 门户的创建步骤



视频学习

- 关于创建门户的流程，也可通过[根据业务内容，对Garoon的首页进行自定义\(547页\)](#)的视频进行确认。

创建门户的流程如下：

Steps:

- Step 1 [将门户添加到门户列表。](#)
- Step 2 [指定可以使用门户的用户。](#)
- Step 3 [在门户中配置组件。](#)
- Step 4 [指定可以使用组件的用户。](#)
- Step 5 [设置组件。](#)
- Step 6 [公开组件。](#)
- Step 7 [确认门户的显示。](#)
- Step 8 [公开门户。](#)
- Step 9 [设置门户的操作管理员。](#)

Step 1

将门户添加到门户列表。

详情请参考[门户的添加\(555页\)](#)。

Step 2

指定可以使用门户的用户。

详情请参考[设置门户的访问权限\(558页\)](#)。

**Step
3**

在门户中配置组件。

详情请参考[组件的配置\(564页\)](#)。

**Step
4**

指定可以使用组件的用户。

详情请参考[设置组件的访问权限\(570页\)](#)。

**Step
5**

设置组件。

根据需要更改组件的显示名称或设置。

详情请参考[组件的设置\(576页\)](#)。

**Step
6**

公开组件。

组件设置完成后，公开组件。

详情请参考[组件的公开\(580页\)](#)。

**Step
7**

确认门户的显示。

详情请参考[门户的预览\(582页\)](#)。

**Step
8****公开门户。**

详情请参考[门户的公开\(595页\)](#)。

**Step
9****设置门户的操作管理员。**

设置负责管理门户的操作管理员。
详情请参考[设置门户的操作管理权限\(596页\)](#)。

补充

- 可以门户或组件为单位设置访问权限。
- 可更改每个组件的显示内容。

2.1.2.2. 使用模板添加门户

模板是指由Cybozu提供的门户的雏形。

只要根据目的选择模板，即可轻松在Garoon中添加门户。

门户的模板中已预先配置了各种组件，如集中了公司全体信息的组件、可进行部门内部公告的组件、可共享日程安排的组件等。

关于各模板的详情，请参考[门户素材库网站](#)（日语）。

可在添加门户后，前往“门户的详情”页面，更改门户的内容。

使用模板添加的门户、以及门户内的组件的公开设置均为“非公开”。请根据需要更改访问权限等设置后，进行公开。

注意

- 仅系统管理页面中设置的门户可使用模板进行添加。
由用户自己设置的“我的门户”无法使用系统提供的模板。
- 系统提供的模板目前仅支持日语。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[门户列表]。
6. 在“门户列表”页面中，点击[使用模板添加]。



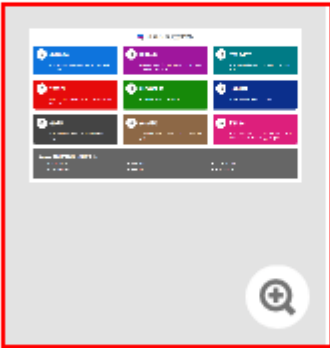
7. 在“门户的添加”页面中，选择要添加门户的模板。

各模板中有关于模块、配置的组件、门户的概要等描述，可便于了解门户所呈现的效果。

Add portal


Add a portal from a template.
After adding the portal, you can then edit its contents from the "Portal details" screen.

行き先案内板（HTML） - テンプレート



HTMLポートレットで表示するリンク集「行き先案内板」が配置されているポータルです。
HTMLポートレットの内容を更新して利用できます。

レイアウト: なし
ポートレット: HTML

 Show details

Add

a)
b)

a): 点击缩略图，即可显示模板所呈现的效果图。可用于确认使用效果。

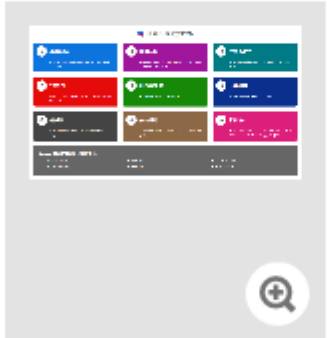
b): 点击[显示详情]，即可打开Cybozu的门户素材库网站。可在此查看模板的详情。

8. 点击要添加模板的[添加]。

Add portal


Add a portal from a template.
After adding the portal, you can then edit its contents from the "Portal details" screen.

行き先案内板（HTML） - テンプレート



HTMLポートレットで表示するリンク集「行き先案内板」が配置されているポータルです。
HTMLポートレットの内容を更新して利用できます。

レイアウト: なし
ポートレット: HTML

 Show details

Add

门户被添加到“门户列表”页面中。

<input checked="" type="checkbox"/>	Portal	Make public	Secu
<input type="checkbox"/>	Portal	✓ (Public)	🔑 R
<input type="checkbox"/>	行き先案内板 (HTML) - テンプレート	(Private)	🔑 R

9. 根据需要更改组件的设置后，公开组件。

详情请参考以下页面：

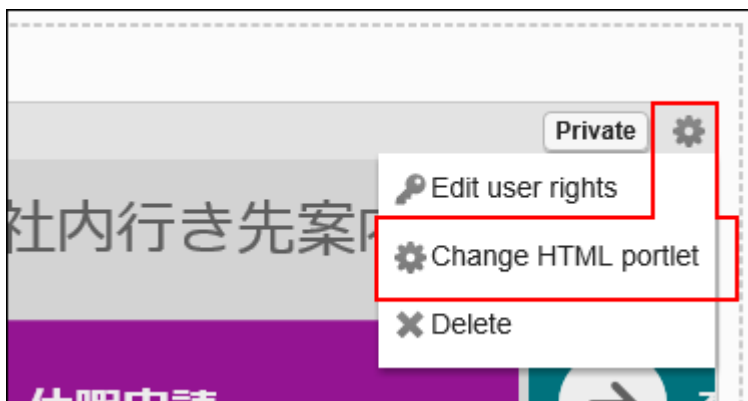
- [设置组件的访问权限\(570页\)](#)
- [设置组件\(576页\)](#)：

设置组件的显示名称及字体大小等。根据组件的不同，可设置的项目也不同。

- [设置HTML组件\(610页\)](#)：

已添加配置了HTML组件的模板时，更改组件的内容。

在“门户的详情”页面中，点击要更改的HTML组件的齿轮图标中的[HTML组件的更改]，也可更改内容。



对HTML组件进行自定义的范例，请参考cybozu developer network中的[Garoon 门户模板素材库](#)（日语）。

- [公开组件\(580页\)](#)

10. 根据需要更改门户的设置后，公开门户。

详情请参考以下页面：

- [设置门户的访问权限\(558页\)](#)
- [更改门户名称\(556页\)](#)
- [门户显示的相关设置\(586页\)](#)：
设置用户访问Garoon时的默认门户及门户的显示顺序。
- [设置门户的操作管理权限\(596页\)](#)
- [预览门户\(582页\)](#)
- [公开门户\(595页\)](#)

2.1.2.3. 添加门户

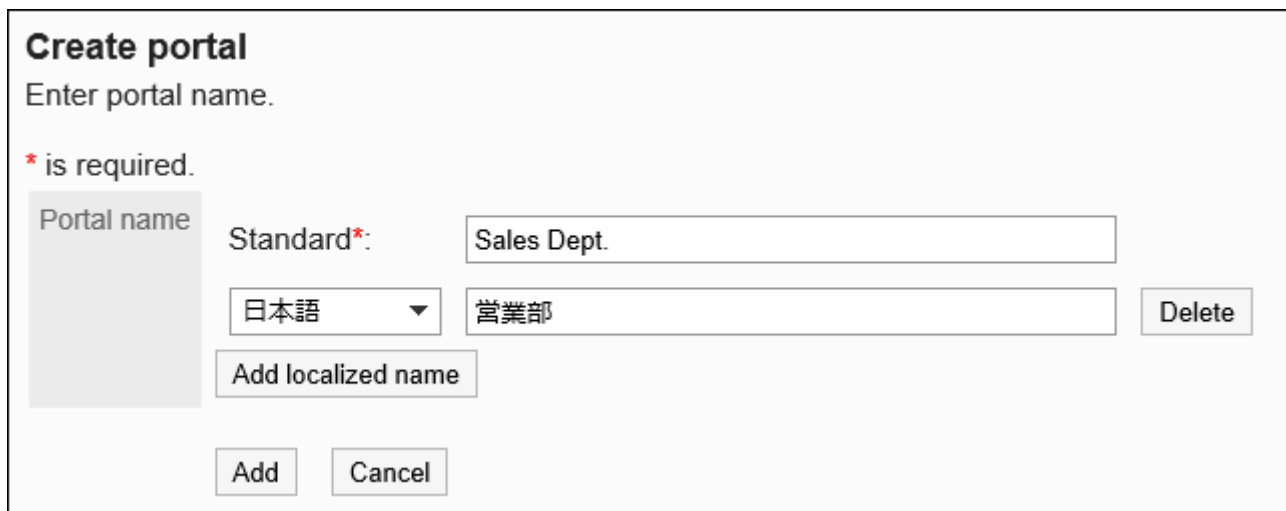
将门户添加到门户列表。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 在“门户列表”页面中，点击[添加门户]。



6. 在“添加门户”页面中，输入“门户名称”项目。



Create portal
Enter portal name.

* is required.

Portal name

Standard*: Sales Dept.

日本語 ▼ 営業部 Delete

Add localized name

Add Cancel

必须设置标准门户名称。

您可以通过点击[分语言设置显示名称]来以多种语言设置门户名称。

如果未设置用户所使用语言的门户名称，将显示标准门户名称。

可设置以下语言：

- 日本語
- English
- 中文（简体）
- 中文（繁體）

以繁体字显示。

7. 确认设置内容，点击[添加]。

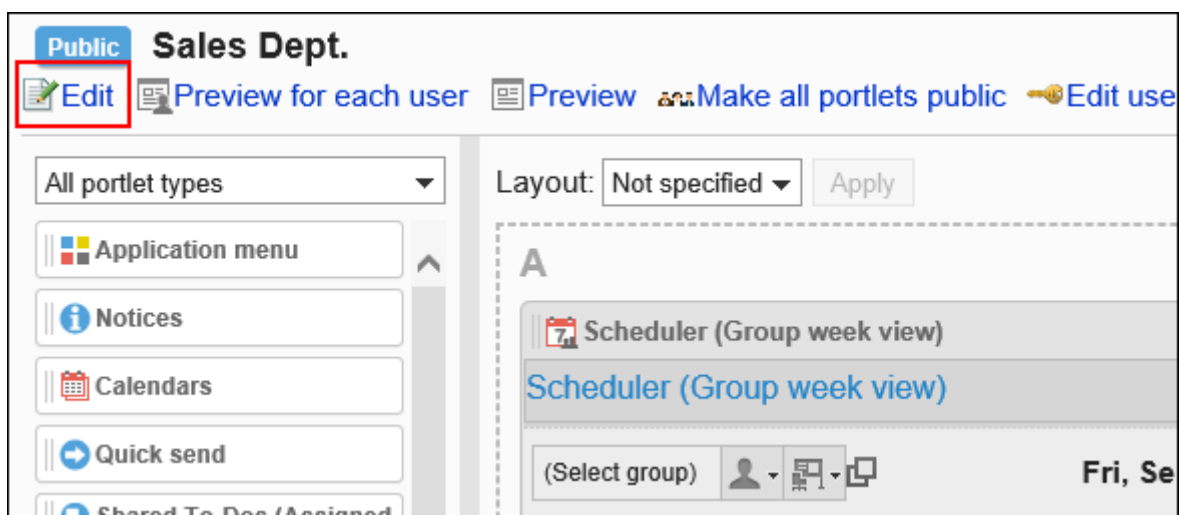
更改门户名称

更改门户名称。

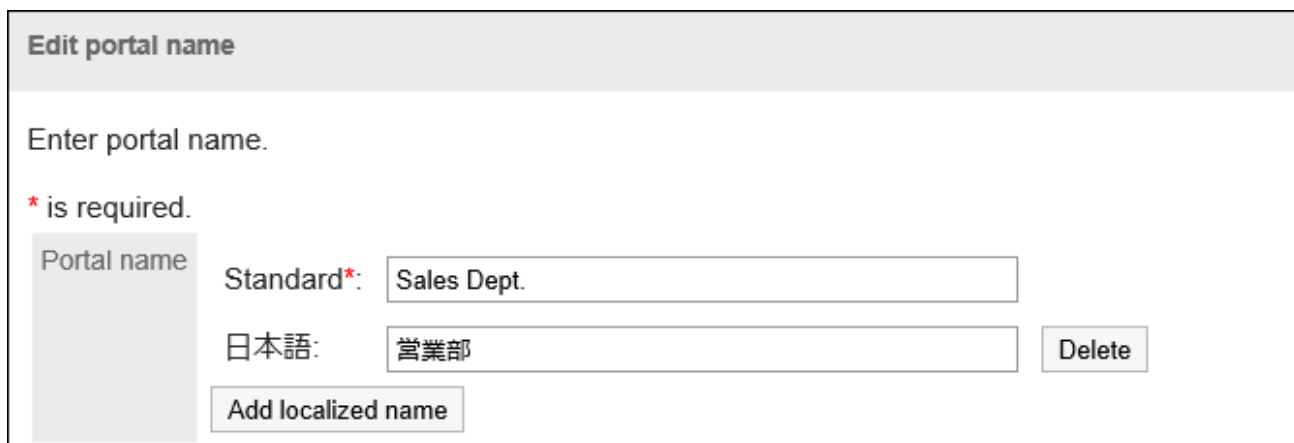
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[门户列表]。
6. 在“门户列表”页面中，选择要更改的门户名称。
7. 在“门户的详情”页面中，点击[更改门户名称]。



8. 在“更改门户名称”页面中，更改门户名称。



Enter portal name.

* is required.

Portal name Standard*:

日本語:

9. 确认设置内容，点击[更改]。

2.1.2.4. 设置门户的访问权限

以组织、用户或角色为单位对门户设置以下权限：

- 查看权限

门户的权限根据安全模式的不同而不同。

初始设置为“REVOKE（选择限制的对象）”。因此，所有用户都可以查看门户。

访问权限的相关信息请参考[用户的权限\(47页\)](#)和[优先的访问权限\(52页\)](#)。

设置访问权限

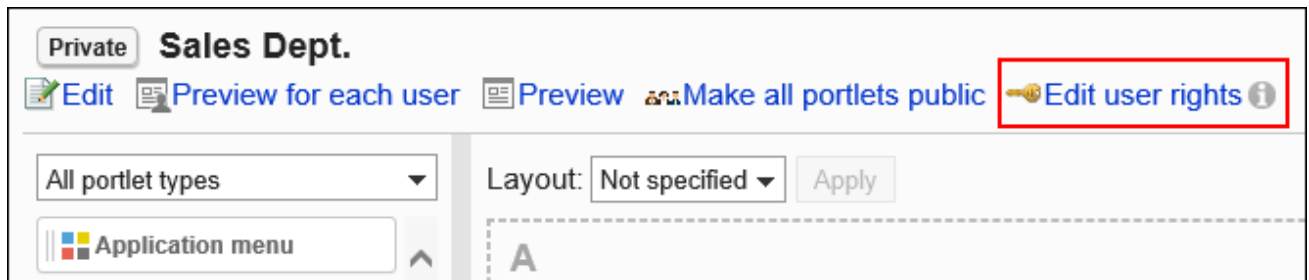
以在安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”的状态下设置访问权限为例进行说明。

注意

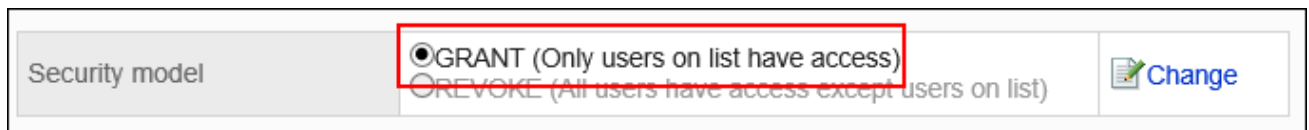
- 更改安全模型后，更改前设置的访问权限将被初始化。
-

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[门户列表]。
6. 在“门户列表”页面中，选择门户。
7. 在“门户的详情”页面中，点击[设置访问权限]。

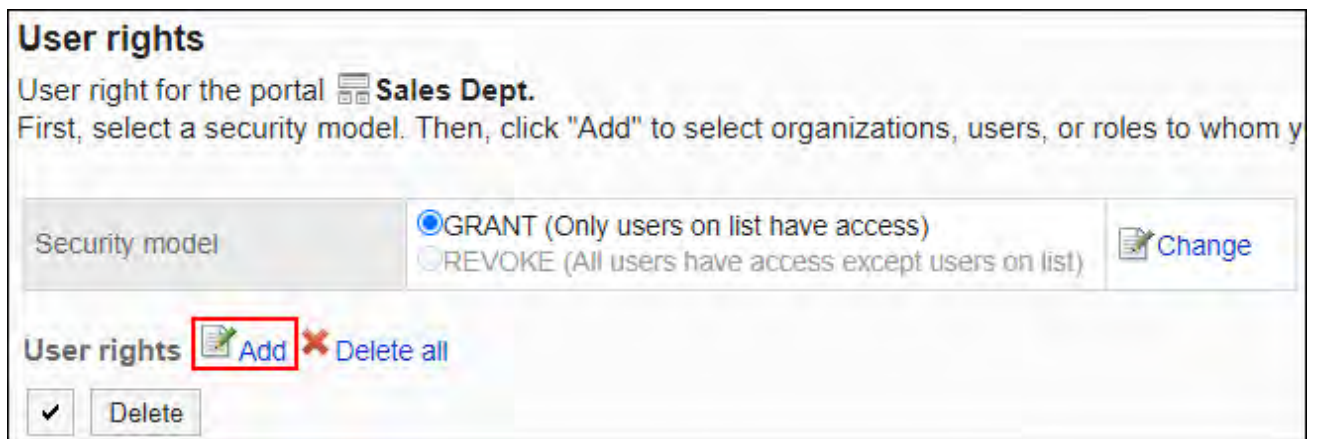


8. 在“访问权限的列表”页面中，确认安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”。

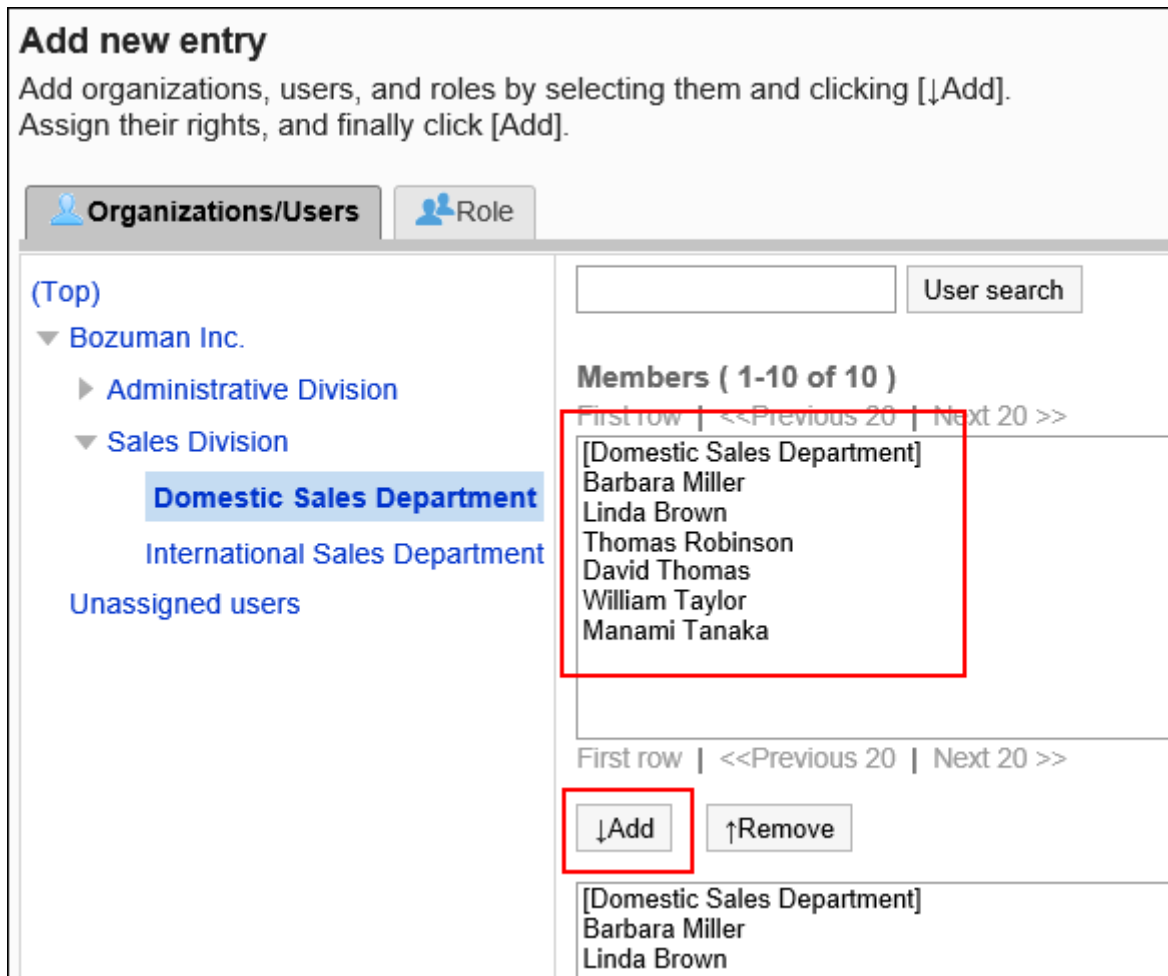


安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”时，请点击[更改]，并将其更改为“GRANT（选择允许访问的对象）”。详情请参考[更改安全模式\(48页\)](#)。

9. 在“访问权限的列表”页面中，点击[添加]。



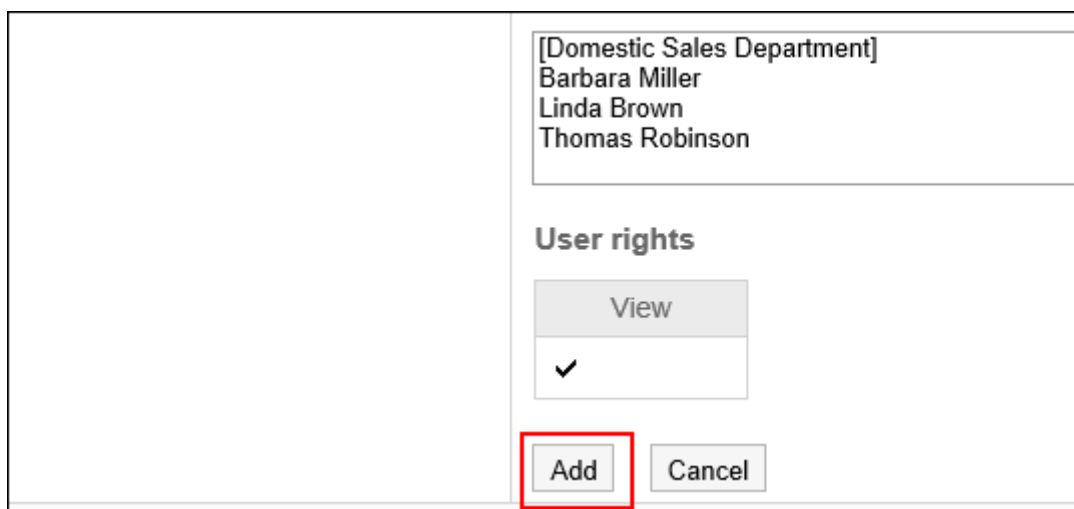
10. 在“添加访问权限”页面中，选择要为其设置权限的组织、用户或角色，然后点击[添加]。




要选择角色时，可将显示切换至“角色”标签。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

11. 在“要添加的状态”中，查看要允许的权限，然后点击[添加]。



补充

- 在“门户的详情”页面中，点击[设置访问权限]右侧的  图标，即可查看安全模式、以及设置了访问权限的组织、用户和角色的总数。



删除访问权限

删除授予用户和组织的访问权限。

删除访问权限后，根据安全模式，用户可执行的操作将发生以下变化：

- 安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时：
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户将无法执行之前允许的操作。
- 安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时：
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户被允许执行之前受限的操作。

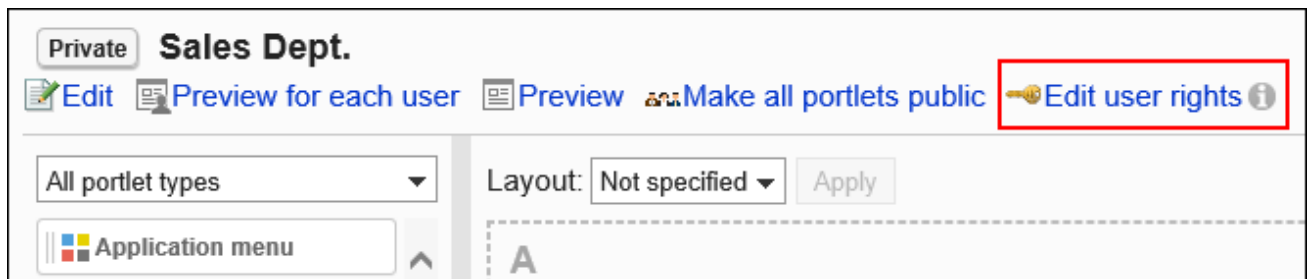
选择并删除访问权限

选择并删除访问权限。

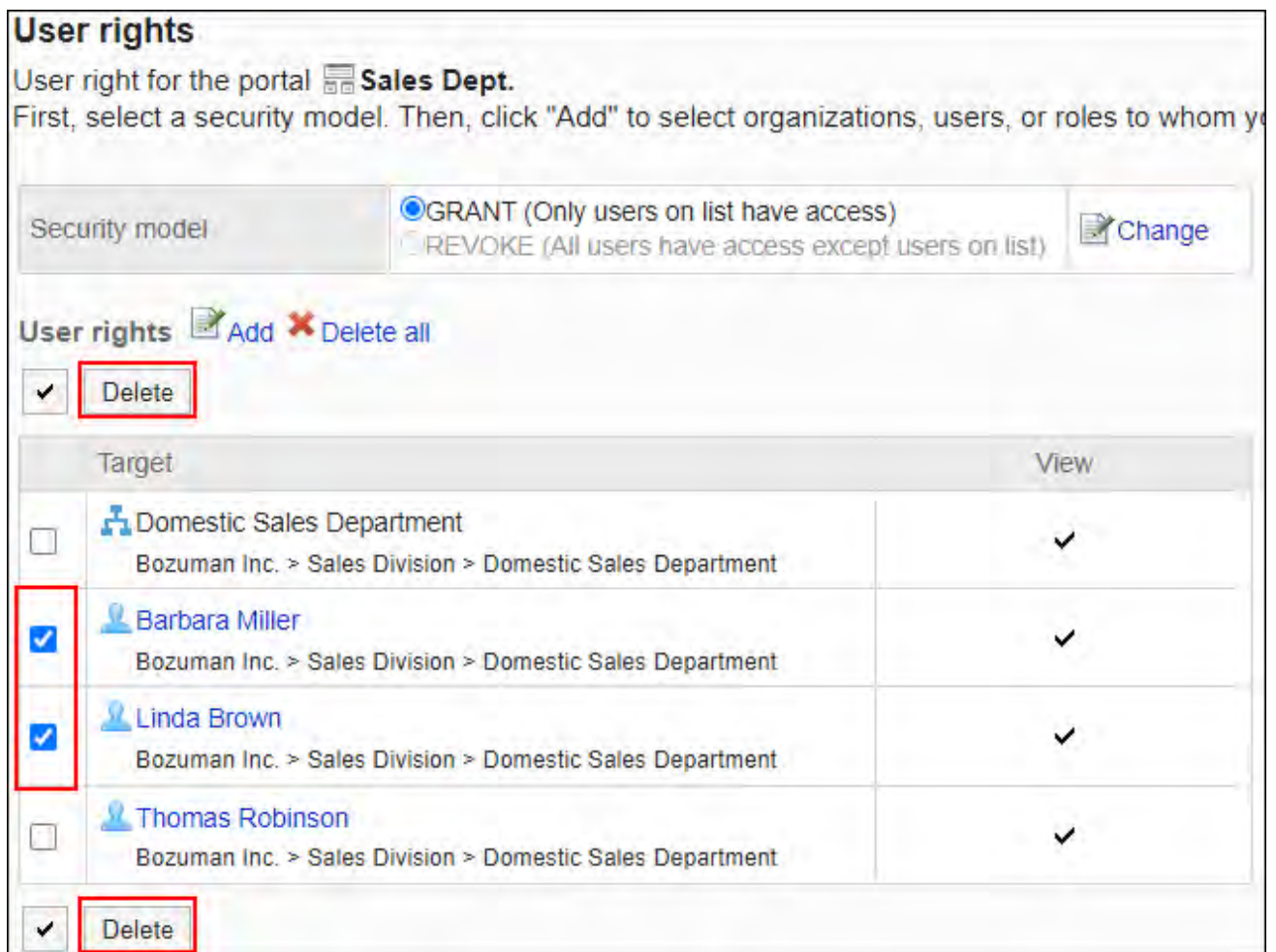
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[门户列表]。
6. 在“门户的详情”页面中，点击[设置访问权限]。



7. 在“权限列表”页面中，选中要删除的复选框，然后点击[删除]。



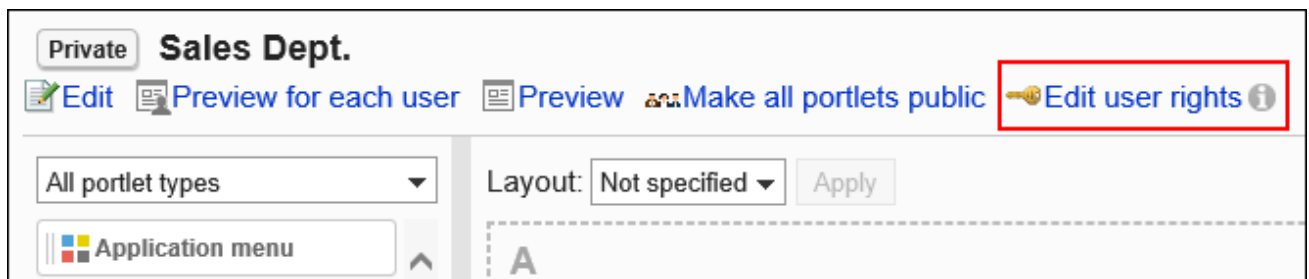
8. 在“访问权限的批量删除”页面中，点击[是]。

删除所有访问权限

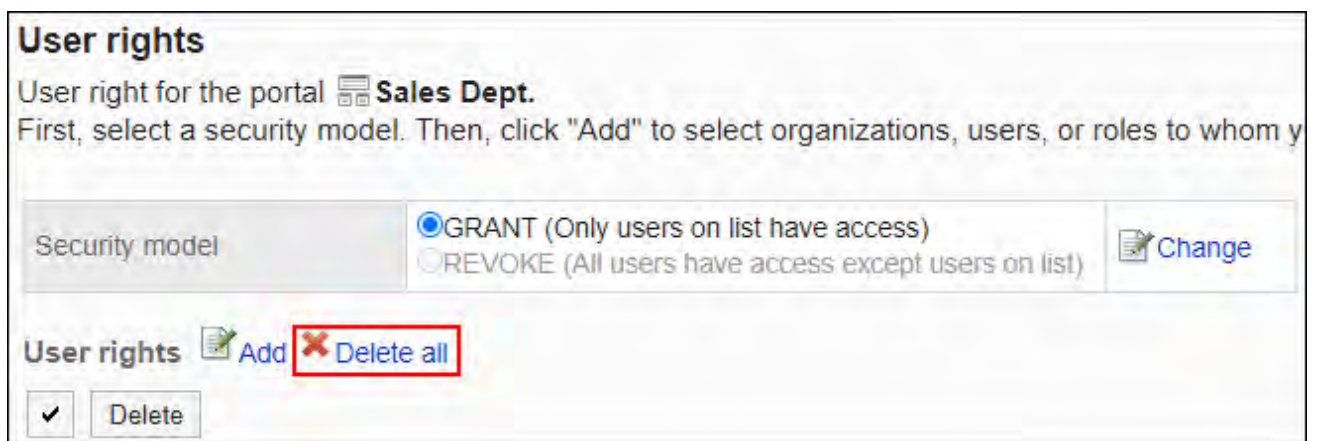
删除所有访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[门户列表]。
6. 在“门户列表”页面中，选择门户。
7. 在“门户的详情”页面中，点击[设置访问权限]。



8. 在“访问权限列表”页面中，点击[全部删除]。



9. 在“全部访问权限的删除”页面中，点击[是]。

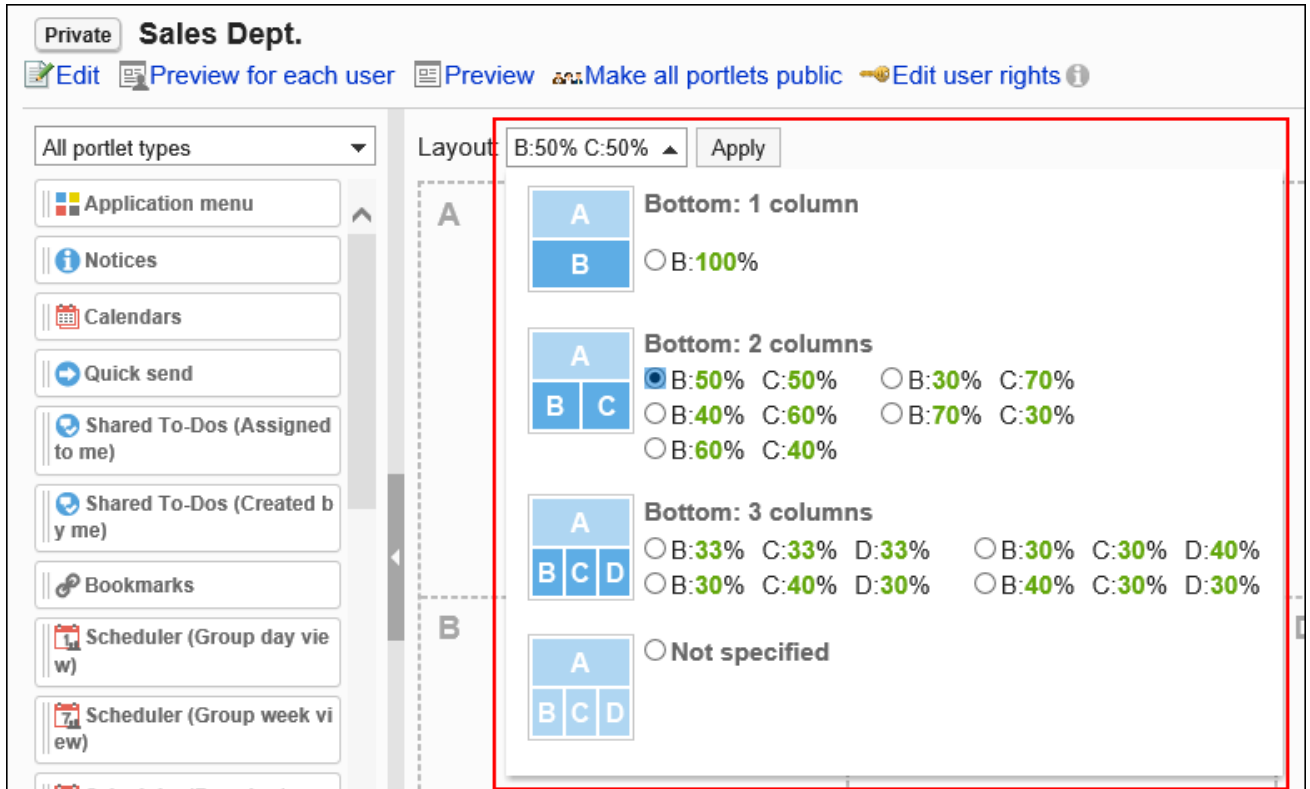
2.1.2.5. 配置组件

将组件配置到门户中。

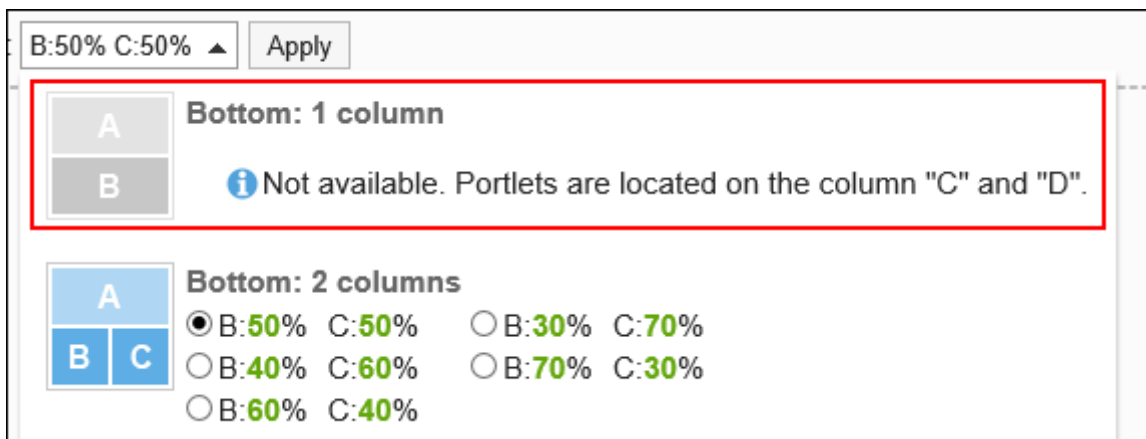
更改门户的布局

操作步骤：

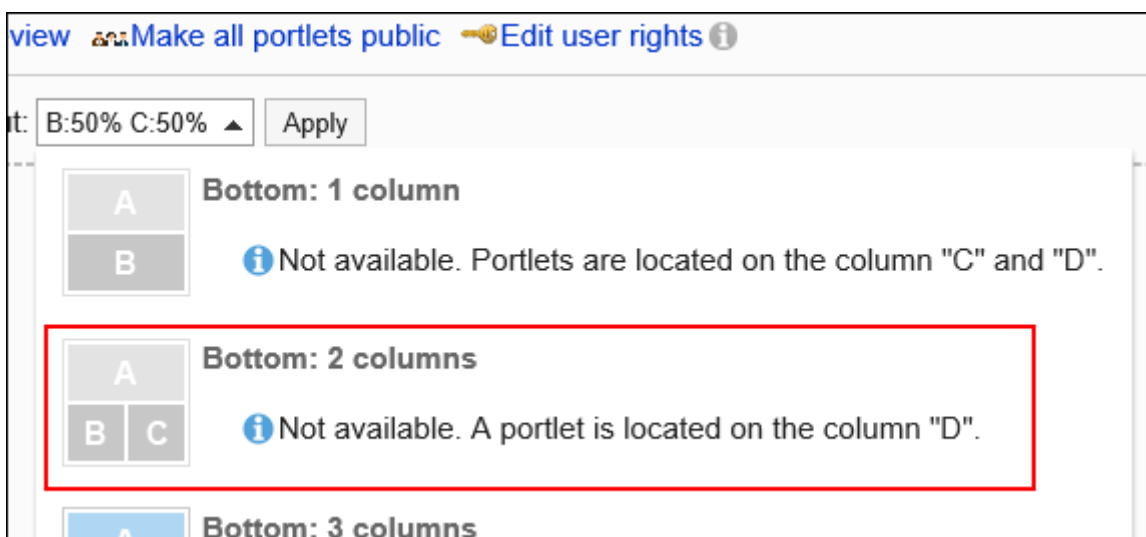
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[门户列表]。
6. 在“门户列表”页面中，点击要更改布局的门户的门户名称。
7. 在“门户的详情”页面中，从“布局”的下拉列表中选择布局，然后点击[应用]。
选择下半部的模块及宽度比率。



如果下部分"C"或"D"中已经配置了组件，则无法选择"下部分：1个模块"的布局。

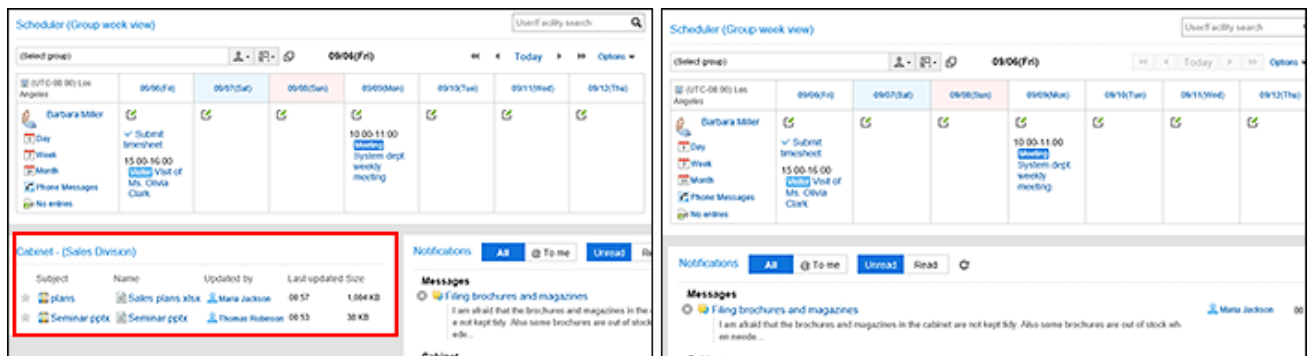


如果已在下部分配置了组件，则无法选择模块数少于组件数的布局。



补充

- 如果选择"不指定", 将会自动调整您无权查看的组件的宽度。



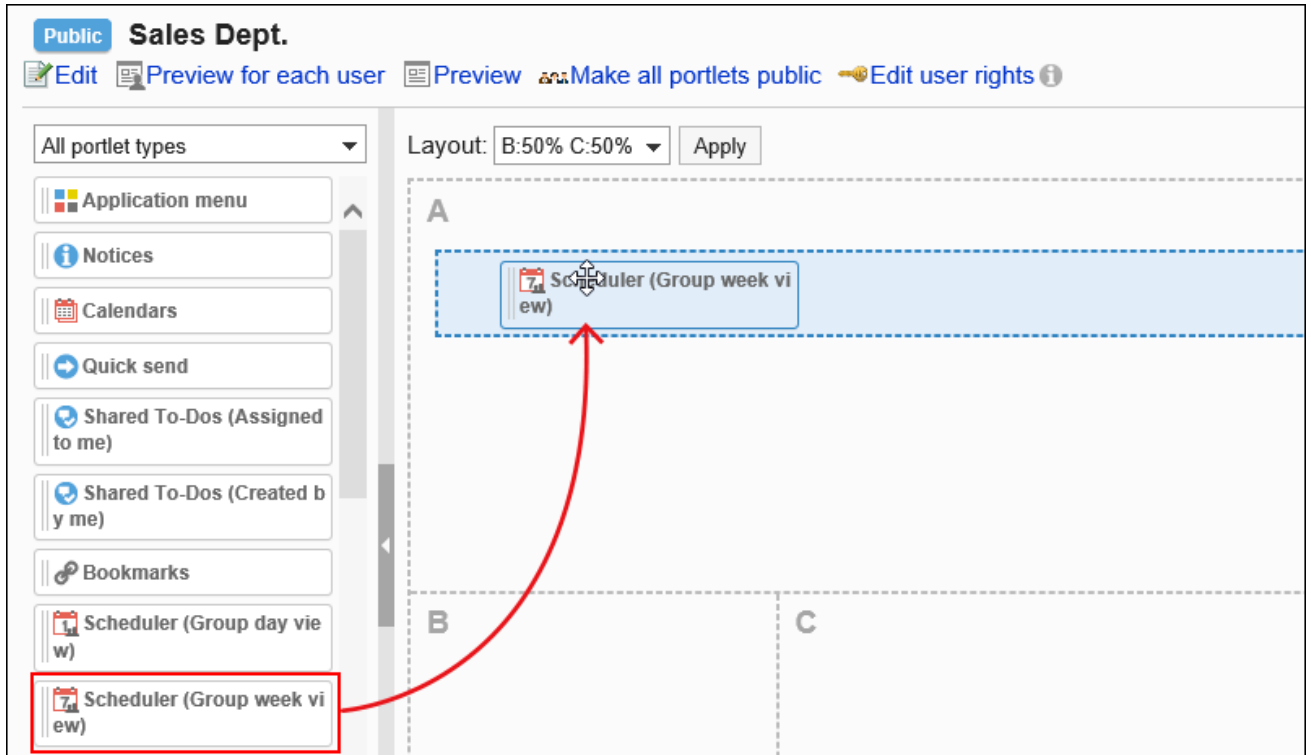
添加组件

将组件添加到门户。通过拖放放置组件。

每个门户中添加的组件请控制在20个以下。配置对服务器负荷较高的组件或配置大量的组件, 都可能会给Garoon带来高负载。

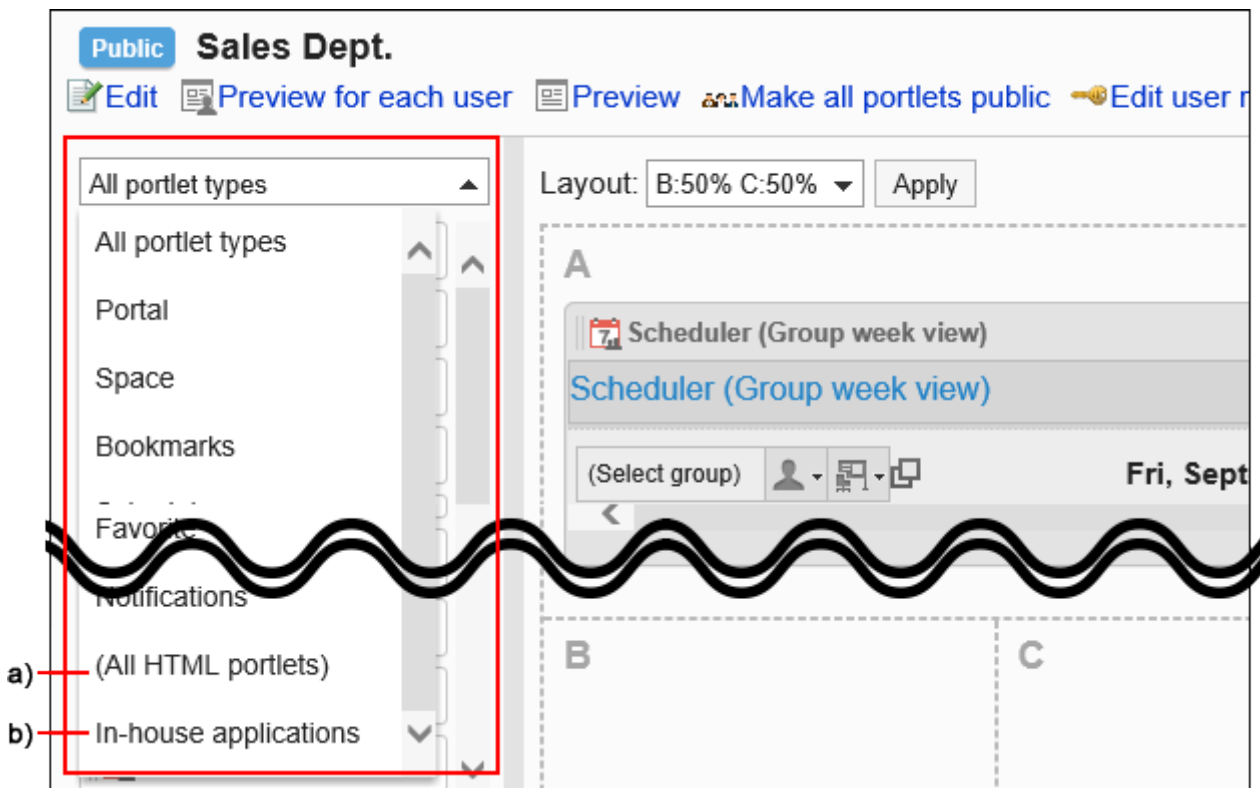
操作步骤:

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[门户列表]。
6. 在“门户列表”页面中, 选择门户。
7. 在“门户的详情”页面中, 选择要添加的组件并将其拖动到目标位置。



可使用筛选器筛选列表中显示的组件。

点击页面左侧的[筛选名称]，然后选择所需的组件。



a): 设置[HTML组件\(699页\)](#)时显示。

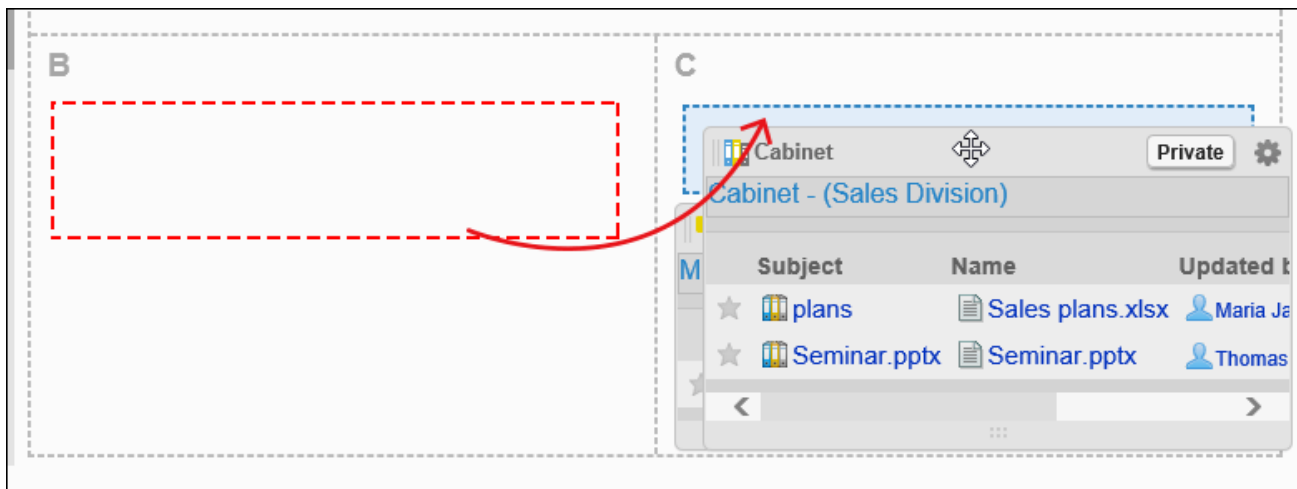
b): 设置了组件组时，显示组件组名称。

移动组件

将已配置的组件移到其他模块。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[门户列表]。
6. 在“门户列表”页面中，选择门户。
7. 在“门户的详情”页面中，选择要移动的组件并将其拖动到目标位置。



删除已配置到门户中的组件

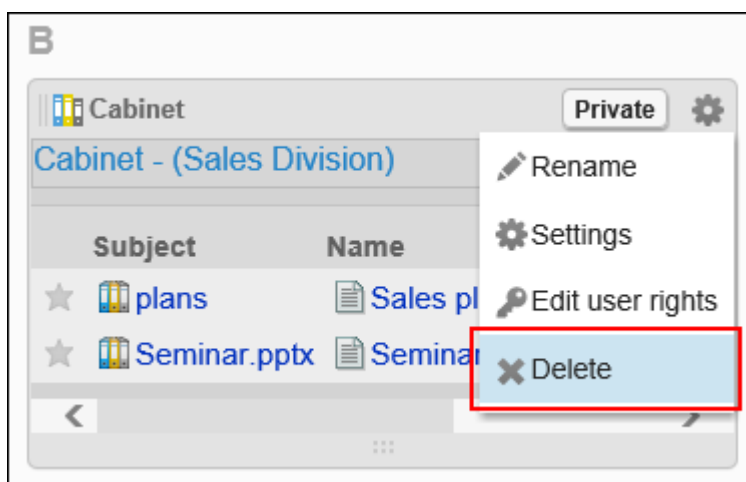
删除已配置的组件。

注意

- 无法恢复已删除的组件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[门户列表]。
6. 在“门户列表”页面中，选择门户。
7. 在“门户的详情”页面中，点击要删除的组件的齿轮图标 ⚙️ 中的[删除]。



8. 在“删除已配置的组件”页面中，点击[是]。

2.1.2.6. 设置组件的访问权限

以组织、用户或角色为单位对组件设置以下权限：

- 查看权限

组件的权限根据安全模式的不同而不同。

初始设置为“REVOKE（选择限制的对象）”。因此，所有用户都可以查看组件。

访问权限的相关信息请参考[用户的权限\(47页\)](#)和[优先的访问权限\(52页\)](#)。


设置访问权限

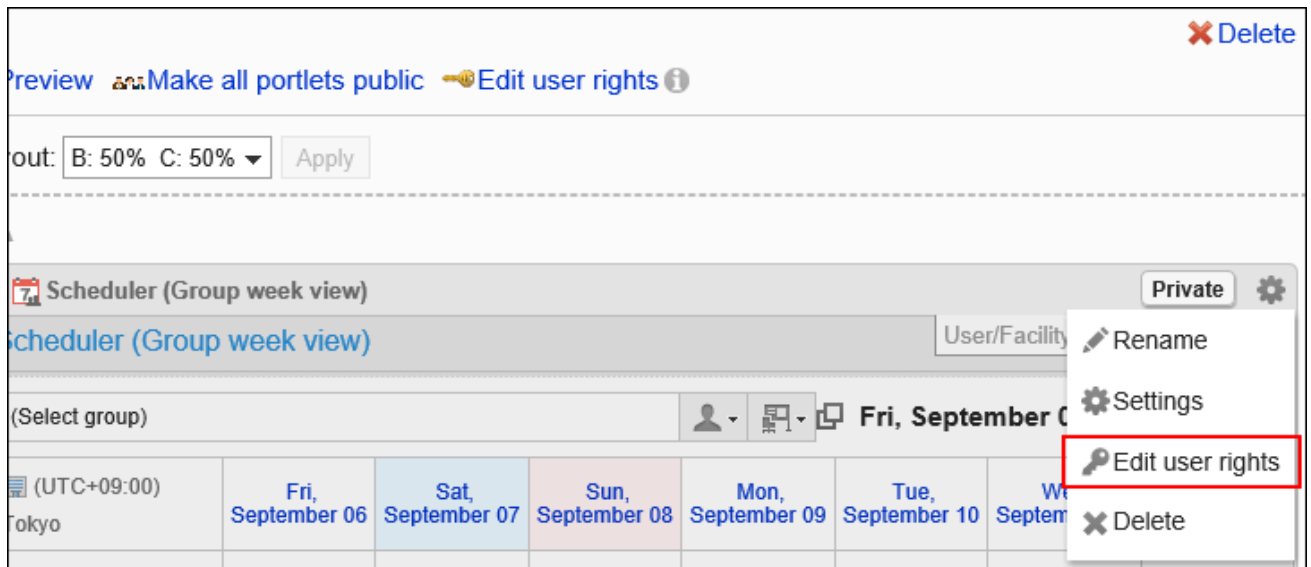
以在安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”的状态下设置访问权限为例进行说明。

注意

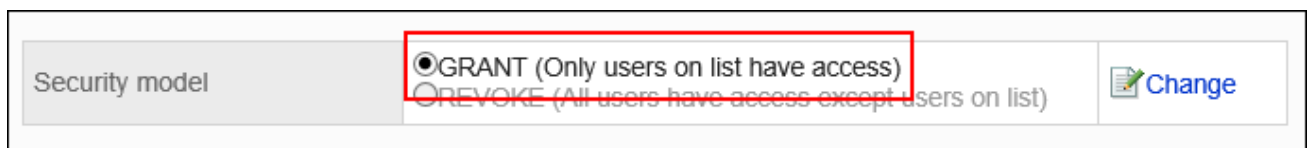
- 更改安全模型后，更改前设置的访问权限将被初始化。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[门户列表]。
6. 在“门户列表”页面中，选择门户。
7. 在“门户的详情”页面中，点击要设置访问权限的组件的齿轮图标上的[更改访问权限]。

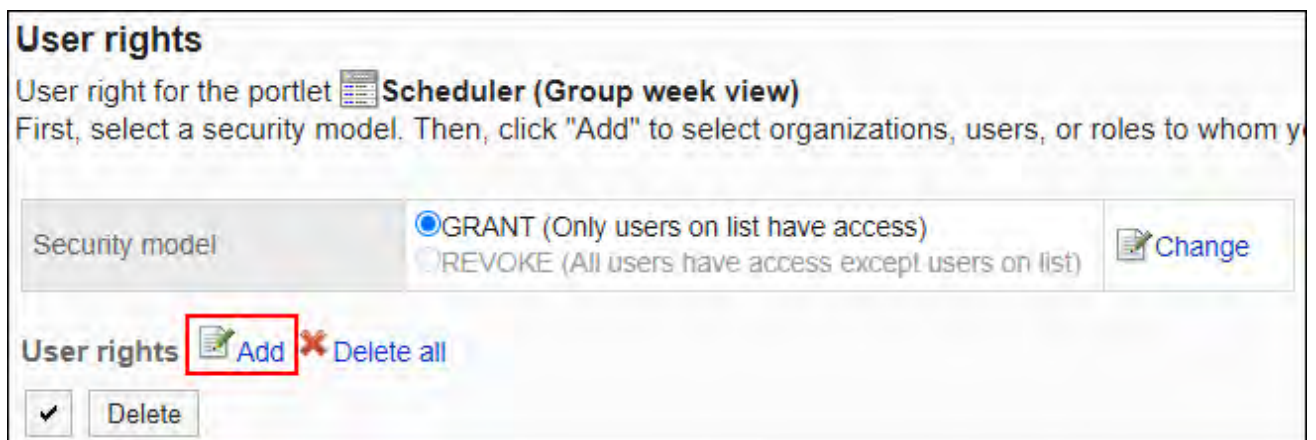


8. 在“访问权限的列表”页面中，确认安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”。

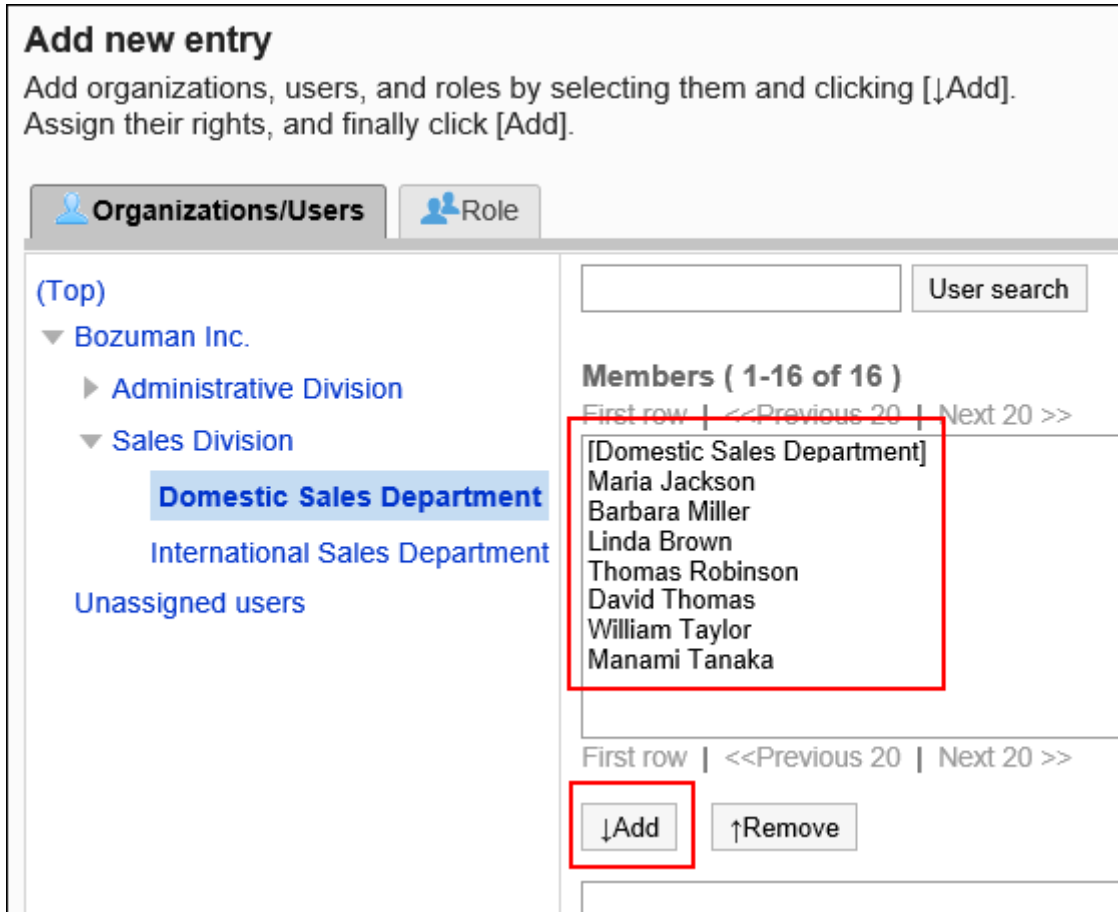


安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”时，请点击[更改]，并将其更改为“GRANT（选择允许访问的对象）”。详情请参考[更改安全模式\(48页\)](#)。

9. 在“访问权限的列表”页面中，点击[添加]。



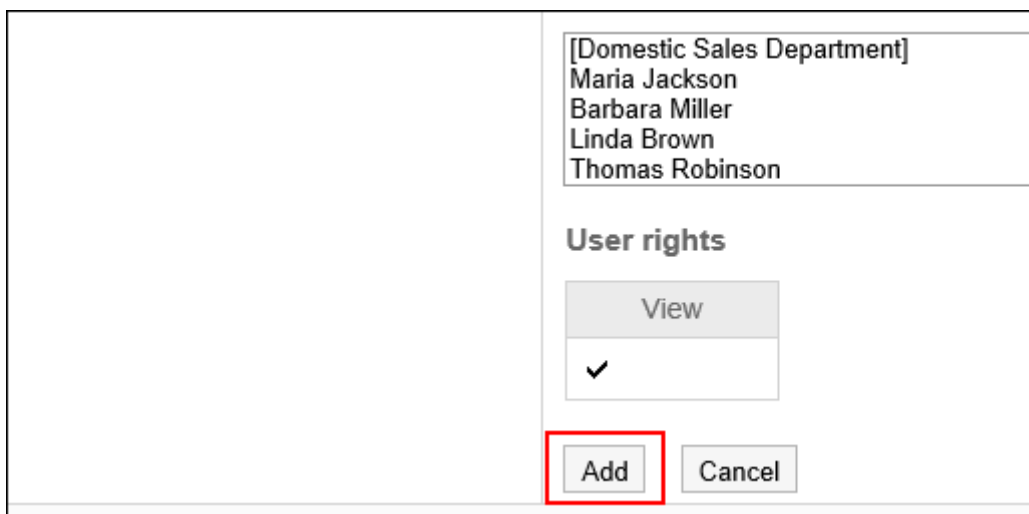
10. 在“添加访问权限”页面中，选择要为其设置权限的组织、用户或角色，然后点击[添加]。



要选择角色时，可将显示切换至“角色”标签。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

11. 在“要添加的状态”中，查看要允许的权限，然后点击[添加]。



删除访问权限

删除授予用户和组织的对组件的访问权限。


删除访问权限后，根据安全模式，用户可执行的操作将发生以下变化：

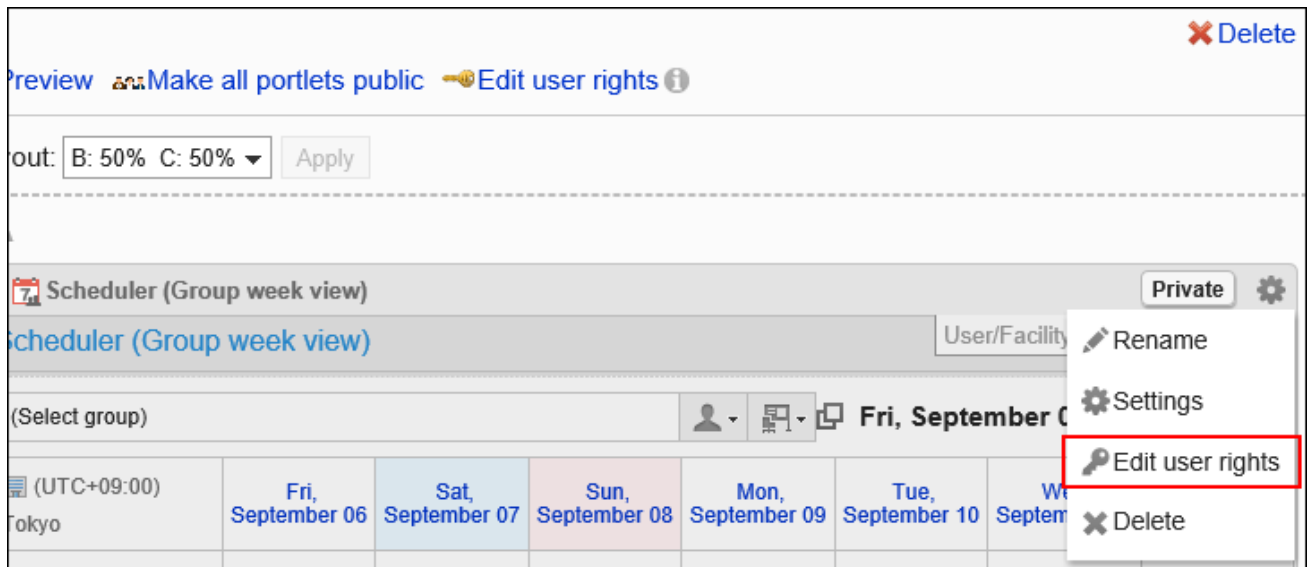
- 安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时：
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户将无法执行之前允许的操作。
- 安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时：
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户被允许执行之前受限的操作。

选择并删除访问权限

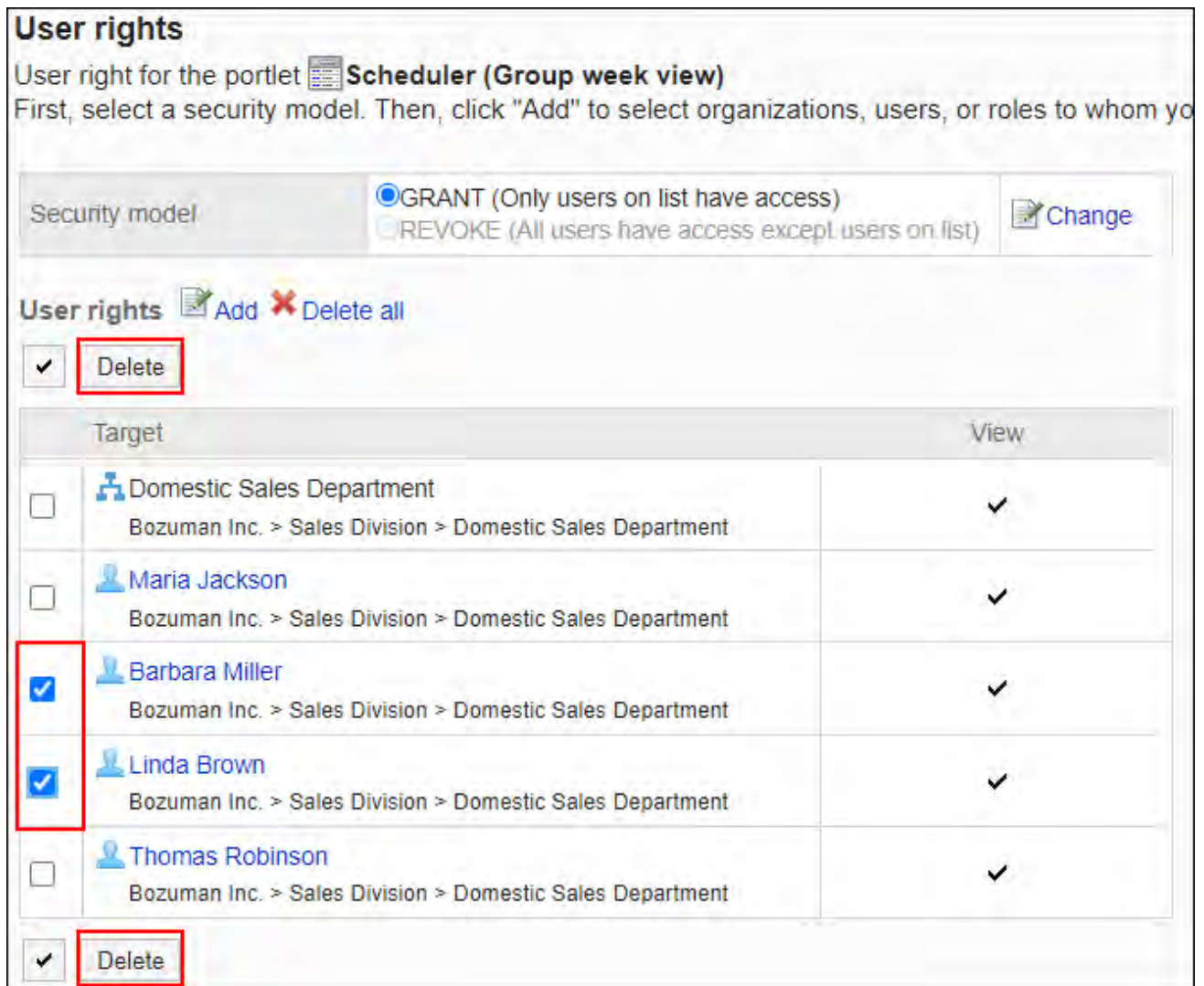
选择并删除访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[门户列表]。
6. 在“门户列表”页面中，选择门户。
7. 在“门户的详情”页面中，点击要删除访问权限的组件的齿轮图标  上的[更改访问权限]。



8. 在“访问权限列表”页面中，选中要删除的访问权限的复选框，然后点击[删除]。



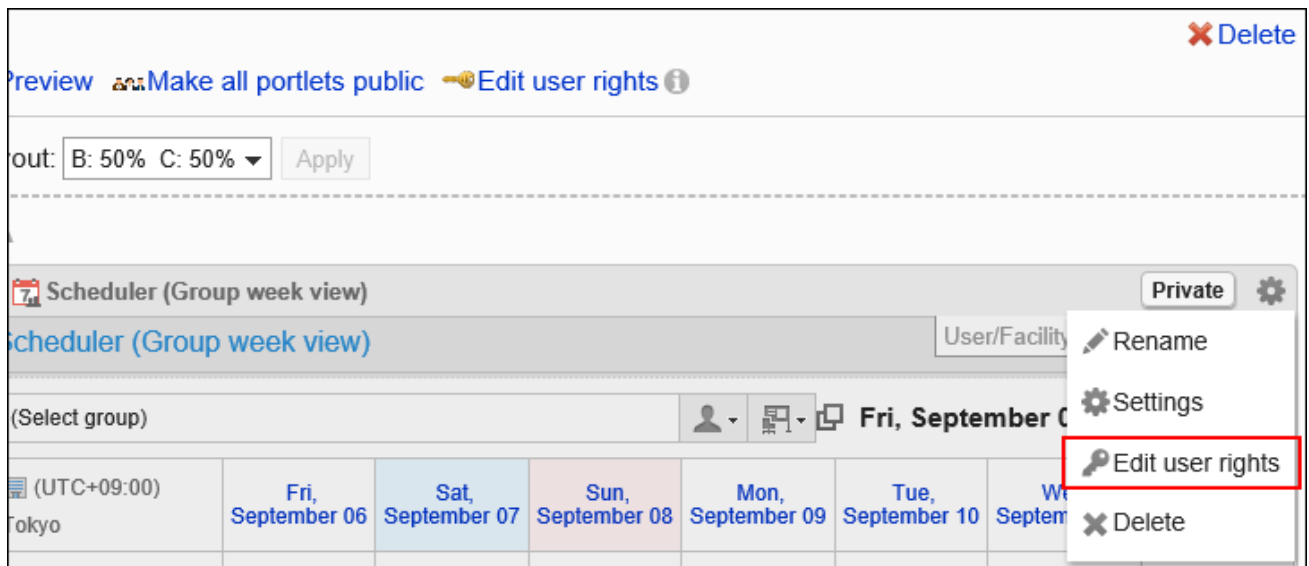
9. 在“访问权限的批量删除”页面中，点击[是]。

删除所有访问权限

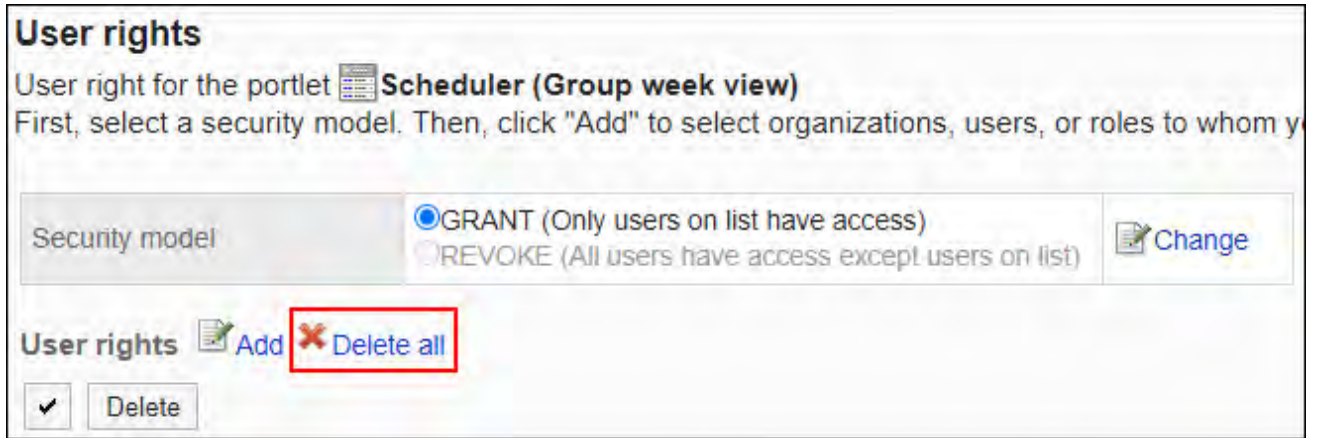
删除所有访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[门户列表]。
6. 在“门户列表”页面中，选择门户。
7. 点击要删除访问权限的组件的齿轮图标 ⚙️ 上的[更改访问权限]。



8. 在“访问权限列表”页面中，点击[全部删除]。



9. 在“全部访问权限的删除”页面中，点击[是]。

2.1.2.7. 设置组件

更改组件的设置。

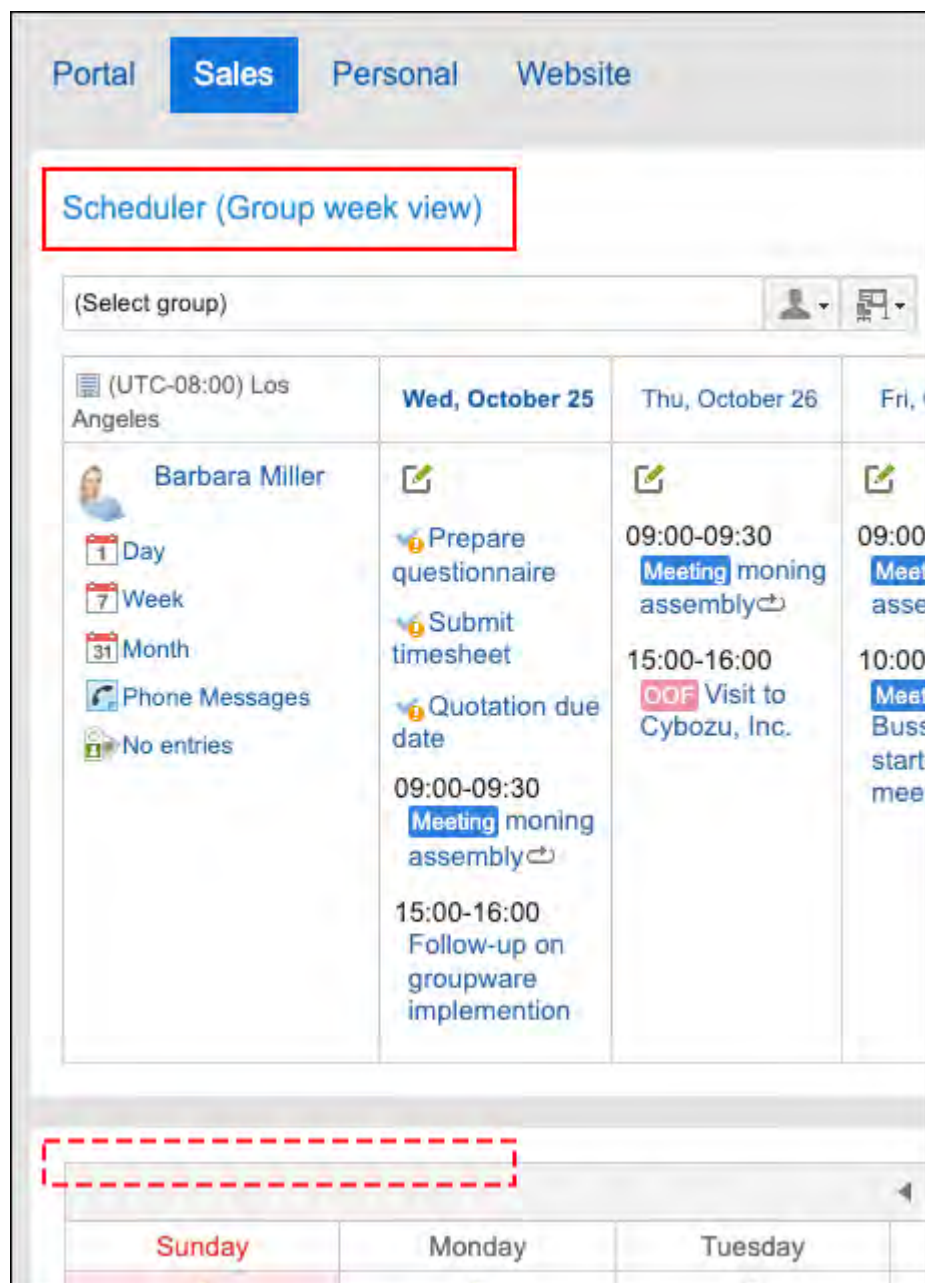
更改组件的显示名称

更改配置在门户中的组件的显示名称。

但是，以下组件无法更改显示名称：

- “应用程序菜单” 组件
- “通知” 组件
- “日历” 组件
- “快捷发送（E-mail、站内信）” 组件
- “HTML组件” 组件

用户页面中仅显示组件的显示名称。无法更改显示名称的组件不显示显示名称。

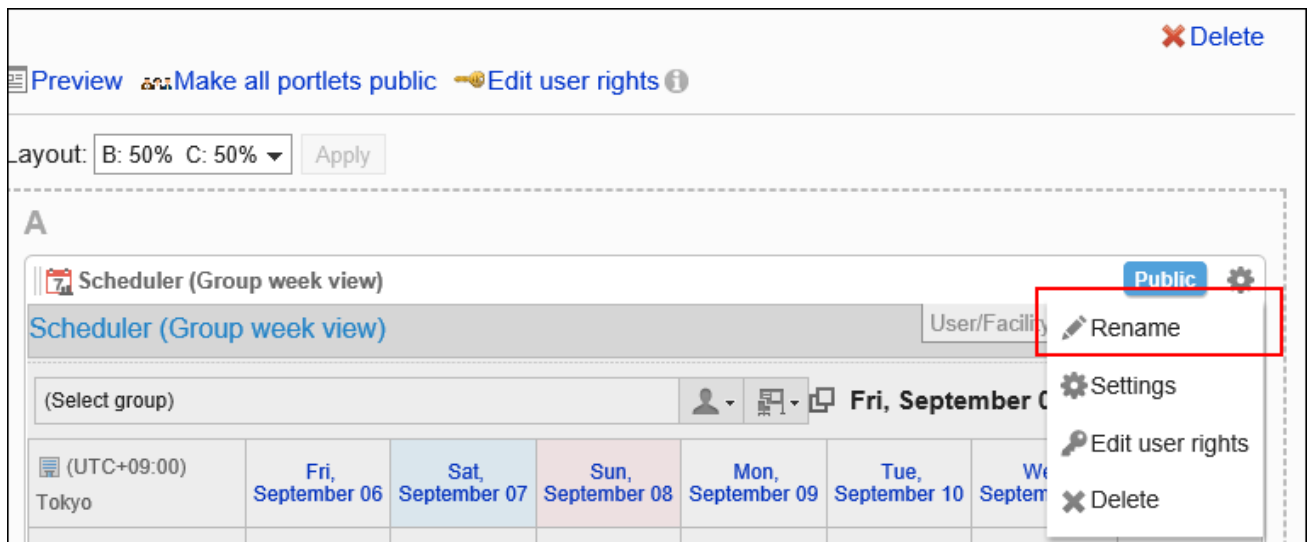


未设置显示名称时，显示组件名称。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[门户列表]。
6. 在“门户列表”页面中，选择门户。

7. 在“门户的详情”页面中，点击要更改显示名称的组件的齿轮图标 ⚙️ 中的[更改显示名称]。



8. 在“更改组件的显示名称”页面中，输入“显示名称”项目。

您可以通过点击[分语言设置显示名称]，以多种语言设置显示名称。

如果未设置用户所使用语言的显示名称，将显示标准显示名称。

可设置以下语言：

- 日本語
 - English
 - 中文（简体）
 - 中文（繁體）
- 以繁体字显示。

Change portlet display name

Enter new display name of portlet.

Portlet	Scheduler (Group week view)		
Display name	Standard:	<input type="text" value="Scheduler (Group week view)"/>	
	English ▼	<input type="text" value="Scheduler group week"/>	<input type="button" value="Delete"/>
	<input type="button" value="Add localized name"/>		

以下组件中，还可以设置进显示类别名称或文件夹名称。

- “公告栏” 组件


- “文件管理” 组件
- “邮件” 组件
- “Workflow” 组件
- “多功能报告” 组件
- “站内信” 组件
- “书签” 组件

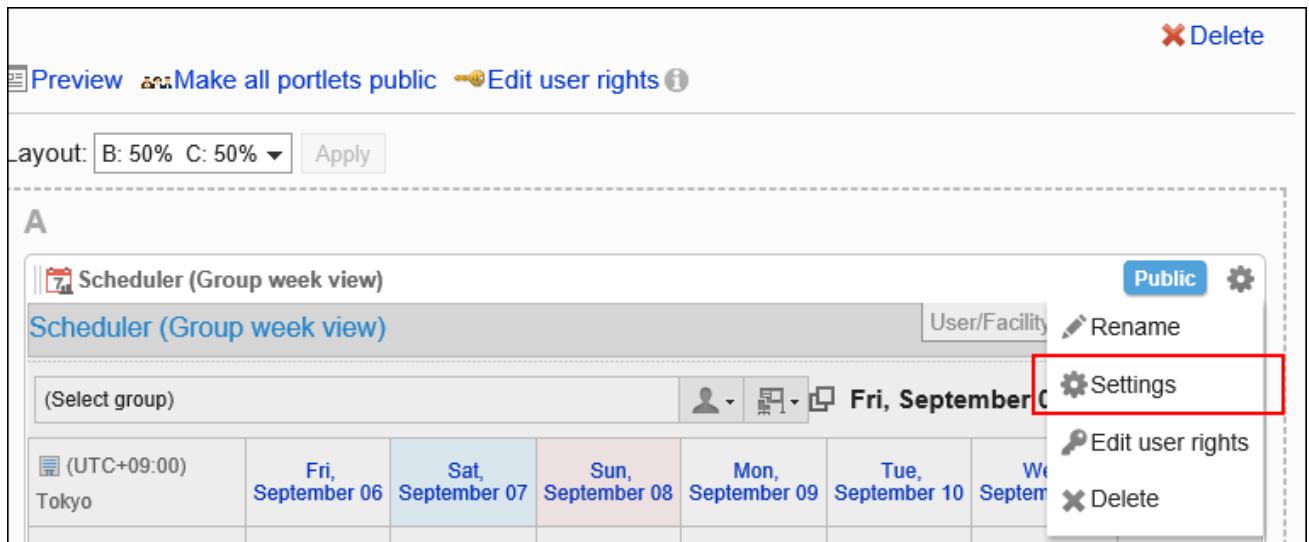
9. 确认设置内容，点击[更改]。

更改组件的设置

更改组件的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理” 标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[门户列表]。
6. 在“门户列表” 页面中，选择门户。
7. 在“门户的详情” 页面中，点击要更改设置的组件的齿轮图标上的[设置]。



8. 在“组件的设置（组件名称）”页面中，根据需要更改设置。

根据组件的不同，可设置的项目也不同。

详情请参考[组件的类型和设置\(640页\)](#)。

9. 确认设置内容，点击[更改]。

2.1.2.8. 公开组件

为每个组件进行公开设置。

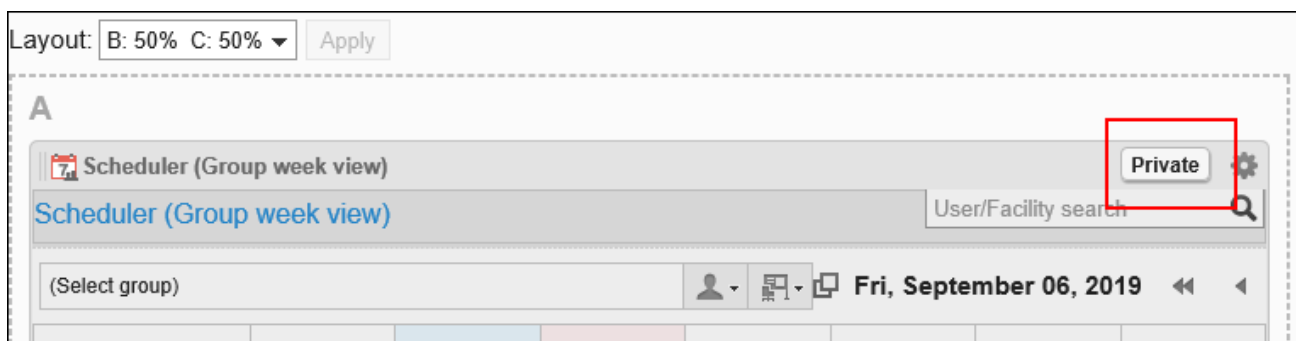
非公开的组件不显示在用户页面中。

操作步骤：

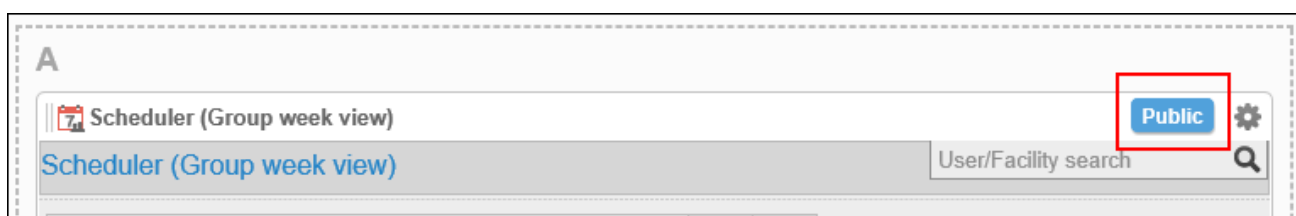
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[门户列表]。

6. 在“门户列表”页面中，选择门户。

7. 在“门户的详情”页面中，点击要公开的组件的[非公开]。

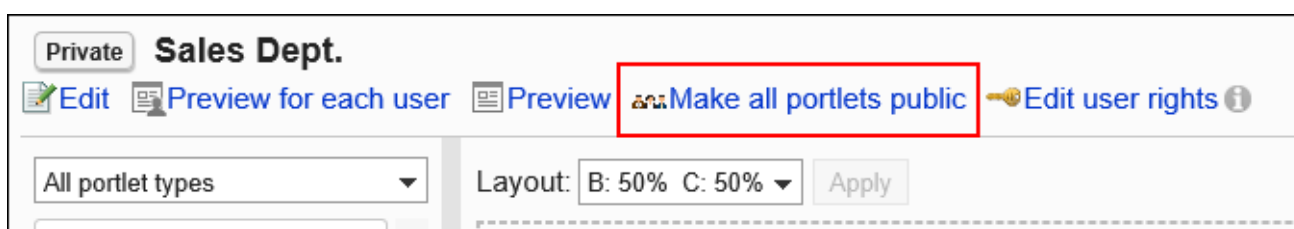


点击[公开中]，组件变为非公开。



补充

- 在“门户的详情”页面中，点击[公开所有组件]，配置在门户中的所有组件均将公开。



2.1.2.9. 预览门户

在公开门户前，可以预览其在用户页面中的显示方式。

指定用户预览门户

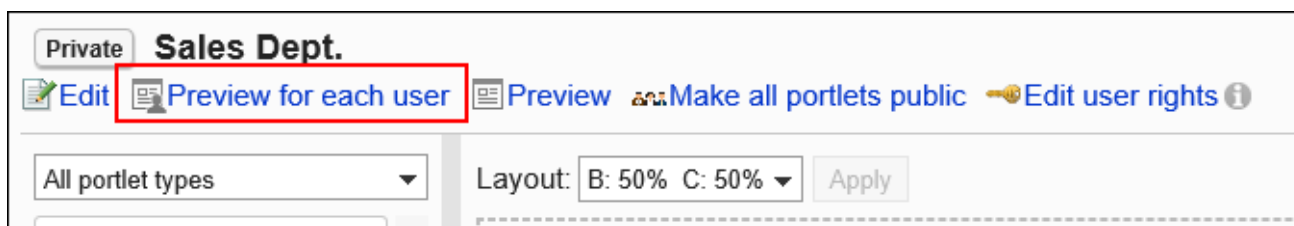
指定使用门户的用户，预览该用户页面中显示的门户。


预览页面中显示的不是指定的用户，而是执行预览的用户的邮件和站内信等。

指定的用户没有访问权限的应用程序不会显示在“应用程序菜单”组件中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[门户列表]。
6. 在“门户列表”页面中，点击要预览的门户的门户名称。
7. 在“门户详情”页面中，点击[选择用户并预览]。



8. 在“显示的确认（用户列表）”页面中，选择使用门户的用户。
门户将显示在预览页面中。
9. 在预览页面中，确认布局以及是否反映了组件的访问权限等。
要结束预览，请点击图标。

The screenshot displays a calendar application for the 'Sales Dept.' in a 'Group week view'. The calendar shows events for Thomas Robinson, including a visitor visit on Friday, September 06, and a meeting on Monday, September 09. A red dashed box highlights a large empty area on the left side of the calendar grid, labeled 'a)'. To the right of the calendar is a 'Notifications' panel with sections for 'Scheduler' (listing a meeting and a visitor visit) and 'Messages' (listing a message about filing brochures).

a): 指定的用户不显示不被允许查看的组件。

预览门户而不指定用户

预览在执行预览的用户页面中显示的门户。

预览页面中显示执行预览的用户的邮件和站内信等。

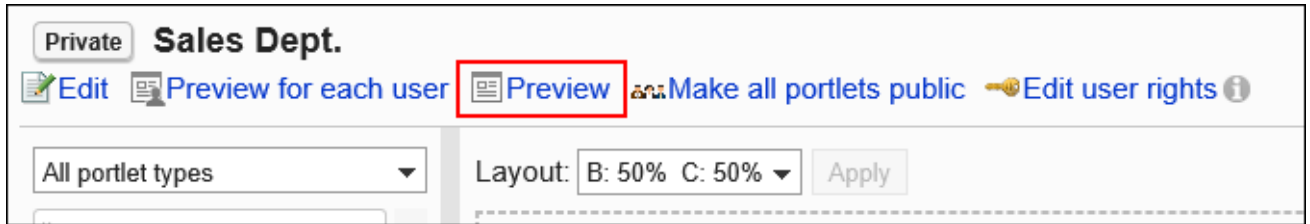
没有访问权限的应用程序不会显示在“应用程序菜单”组件中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[门户列表]。

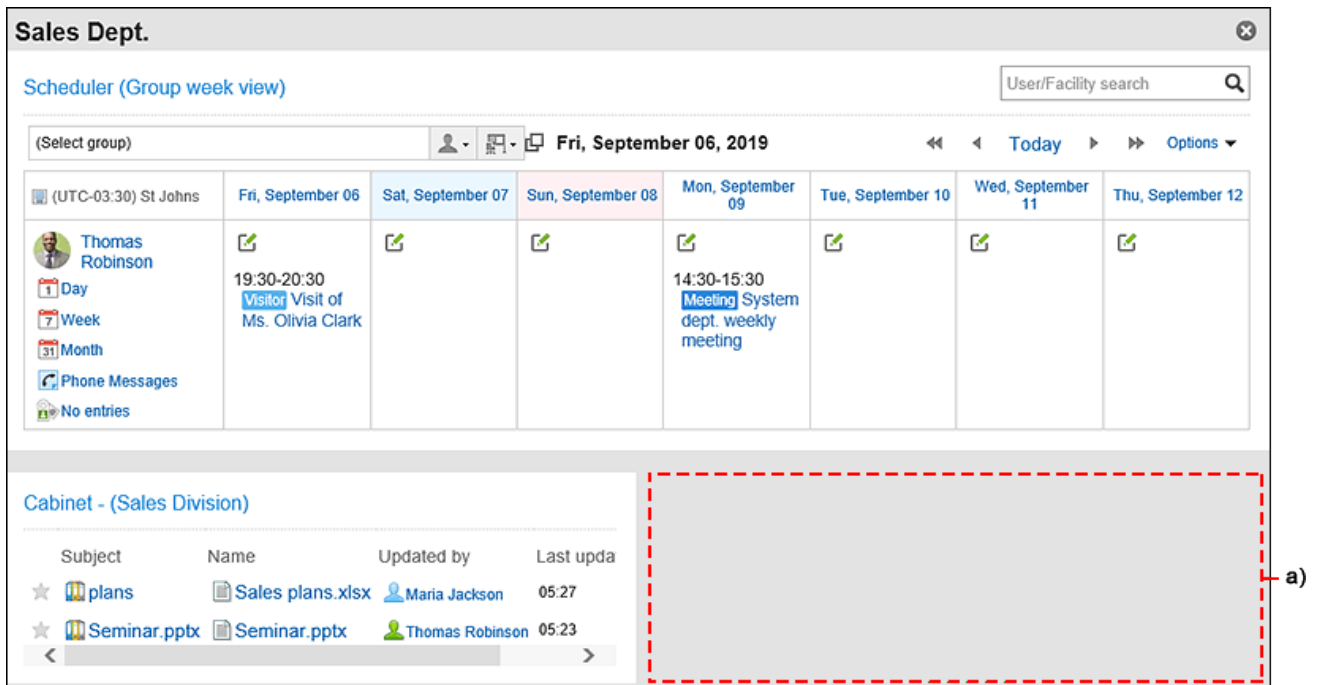
6. 在“门户列表”页面中，点击要预览的门户的门户名称。

7. 在“门户详情”页面中，点击[预览]。



8. 在预览页面中，确认布局以及是否反映了组件的访问权限等。

要结束预览，请点击 图标。



a): 操作用户不显示不被允许查看的组件。

2.1.2.10. 门户的删除

删除门户。

注意

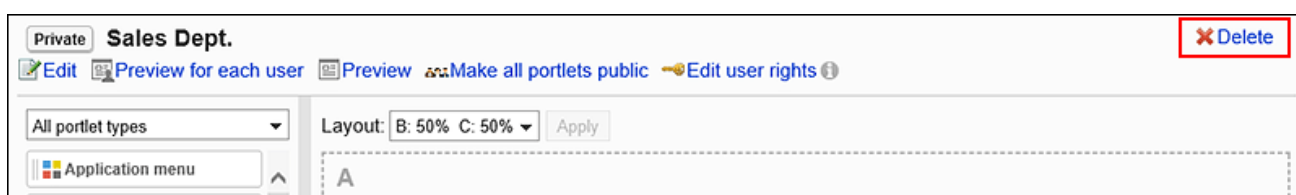
- 无法恢复已删除的门户。

逐个删除门户

一次删除一个门户。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[门户列表]。
6. 在“门户列表”页面中，点击要删除的门户的门户名称。
7. 在“门户的详情”页面中，点击[删除门户]。



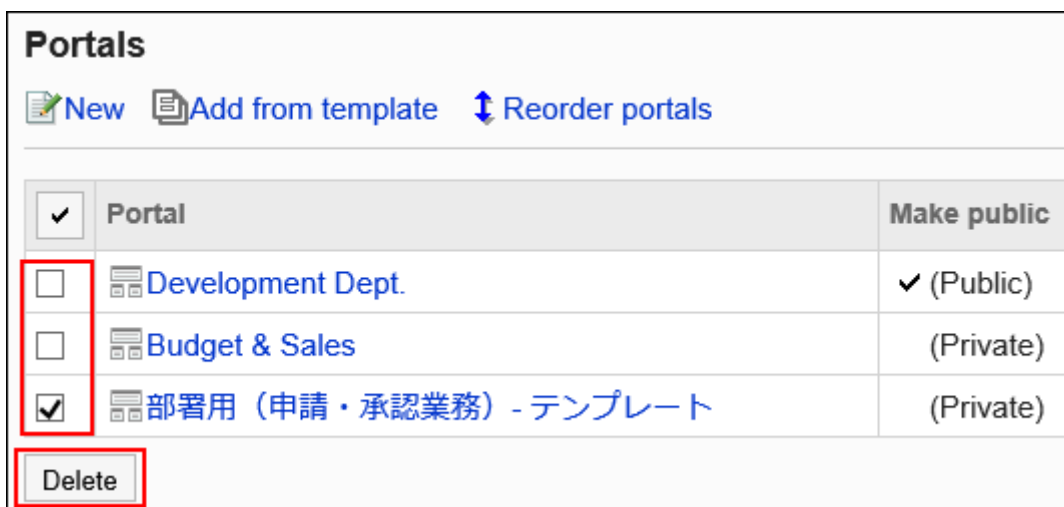
8. 在“删除门户”页面中，点击[是]。

批量删除多个门户

选择要删除的门户，进行批量删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[门户列表]。
6. 在“门户列表”页面中，选中要删除的门户的复选框，然后点击[删除]。



7. 在“门户的批量删除”页面中，点击[是]。

2.1.2.11. 门户显示的相关设置

进行如下的门户显示的相关设置：

- 用户访问Garoon时的默认门户
- 可自己设置默认门户的用户
- 门户的显示顺序

设置默认门户


以组织为单位设置登录时默认显示的门户。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[默认门户]。
6. 在“默认门户的设置”页面中，选择组织，然后点击[设置]。

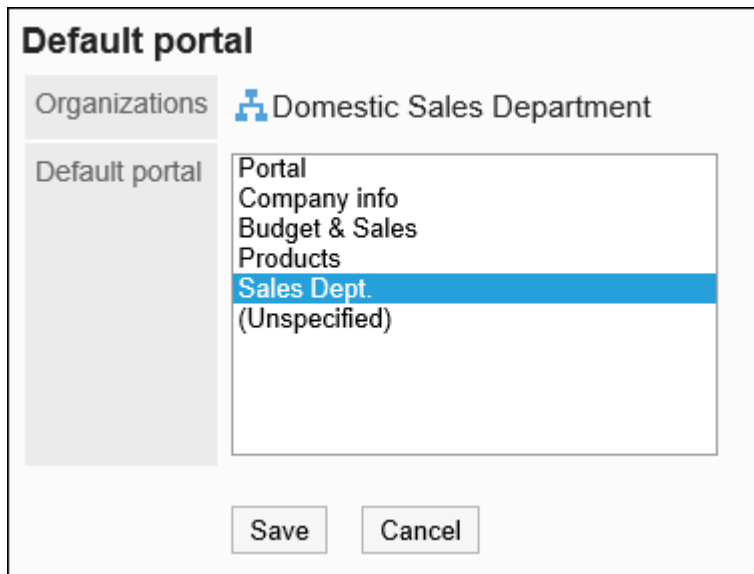
Default portal

Set the default portal initially displayed to members of each group.
First select an organization, then select the default portal.

Select an organization (Top) <ul style="list-style-type: none">▼ Bozuman Inc.<ul style="list-style-type: none">▶ Administrative Division▼ Sales Division<ul style="list-style-type: none">Domestic Sales DepartmentInternational Sales Department	 Edit
	Domestic Sales Department Organization name Domestic Sales Department

选择“(顶部)”可应用于所有组织。但是，优先应用单个组织的设置。

7. 选择默认门户，然后点击[设置]。



如选择“（未设置）”，将默认显示门户显示顺序中最最上面的门户。

设置默认门户设置的使用权限

以组织、用户或角色为单位设置默认门户设置的使用权限。

默认门户的设置的使用权限根据安全模式的不同而不同。

初始设置为“GRANT（选择允许对象）”。因此，所有用户的使用都受到限制。

使用权限的相关信息请参考[用户的权限\(47页\)](#)和[优先的访问权限\(52页\)](#)。

被授予使用权限的用户可在个人设置中门户进行[默认门户的设置](#)。

添加使用权限

以在安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”的状态下设置使用权限为例进行说明。

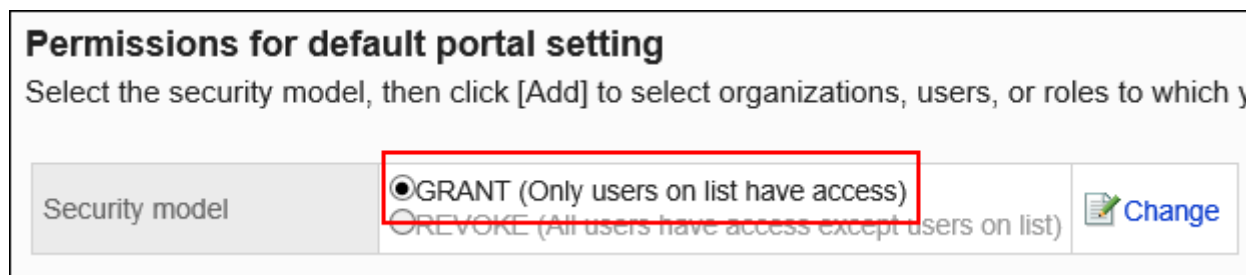
注意

- 更改安全模型后，更改前设置的使用权限将被初始化。

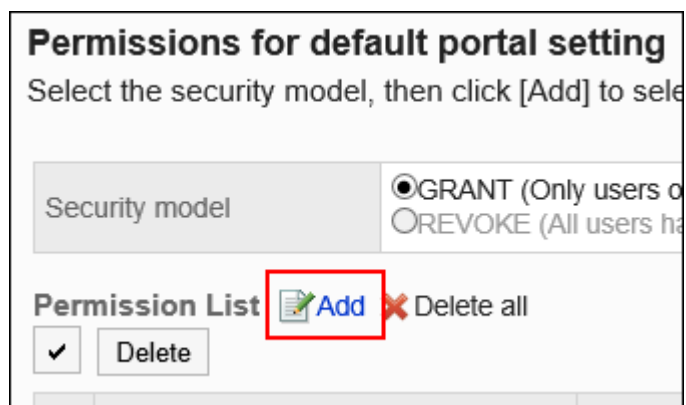
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[默认门户设置的使用权限]。
6. 在“默认门户设置的使用权限”页面中，确认安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”。

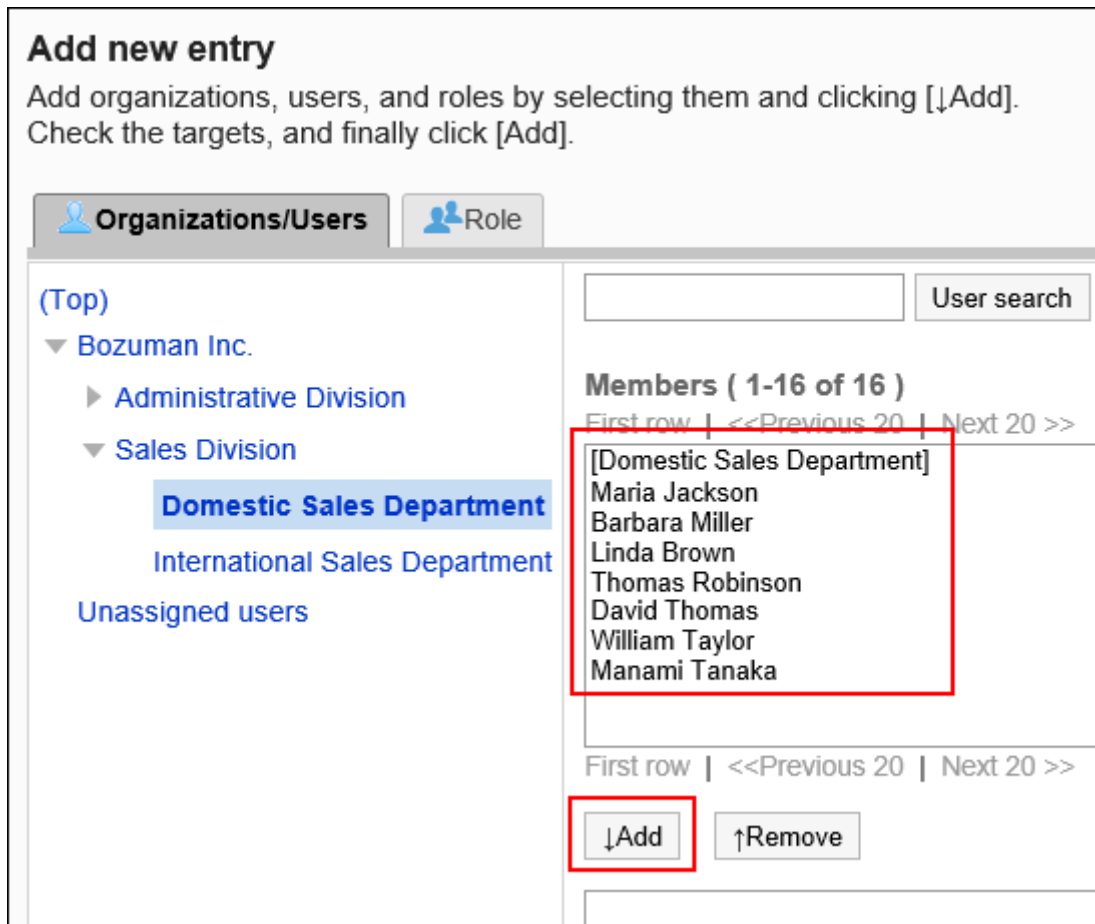
安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”时，请点击[更改]，并将其更改为“GRANT（选择允许访问的对象）”。详情请参考[更改安全模式\(48页\)](#)。



7. 点击[添加]。



8. 在“添加使用权限”页面中，选择要为其设置使用权限的组织、用户或角色，然后点击[添加]。



要选择角色时，请将其显示切换到"角色"标签页。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

9. 点击[添加]。



删除使用权限

删除授予用户和组织的使用权限。

删除使用权限后，根据安全模式，用户可执行的操作将发生以下变化：

- 安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时：
被删除使用权限的用户或组织及角色的所属用户将无法执行之前允许的操作。
- 安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时：
被删除使用权限的用户或组织及角色的所属用户被允许执行之前受限的操作。

选择并删除使用权限

选择使用权限并将其删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[默认门户设置的使用权限]。
6. 在“默认门户设置的使用权限”页面中，选中要删除使用权限的复选框，然后点击[删除]。

Permissions for default portal setting

Select the security model, then click [Add] to select organizations, users, or roles to which you

Security model GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) [Change](#)

Permission List [Add](#) [Delete all](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Target	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Domestic Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	Granted
<input checked="" type="checkbox"/>	Maria Jackson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	Granted
<input type="checkbox"/>	Barbara Miller Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	Granted
<input type="checkbox"/>	Linda Brown Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	Granted
<input type="checkbox"/>	Thomas Robinson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	Granted
<input type="checkbox"/>	David Thomas Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	Granted
<input type="checkbox"/>	William Taylor Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	Granted

[Delete](#)

7. 在“批量删除使用权限”页面中，点击[是]。

删除所有使用权限

删除所有使用权限。



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[默认门户设置的使用权限]。
6. 在“默认门户设置的使用权限”页面中，点击[全部删除]。

Permissions for default portal setting
Select the security model, then click [Add] to select organizations, users, or roles to w

Security model GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) [Char](#)

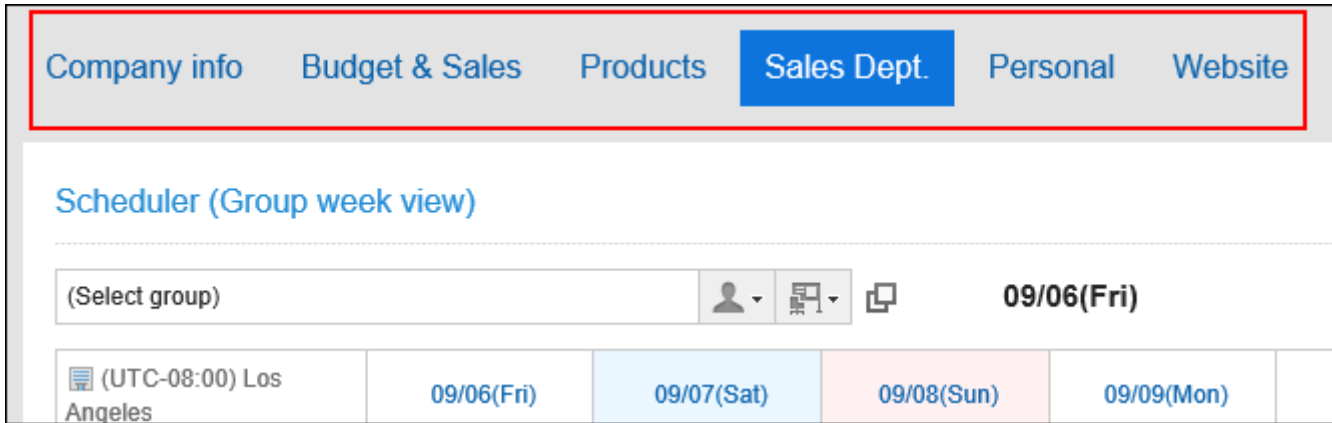
Permission List [Add](#) **Delete all**

	Target	Status
<input type="checkbox"/>	 Domestic Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	Granted
<input type="checkbox"/>	 Maria Jackson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	Granted

7. 在“删除所有使用权限”页面中，点击[是]。

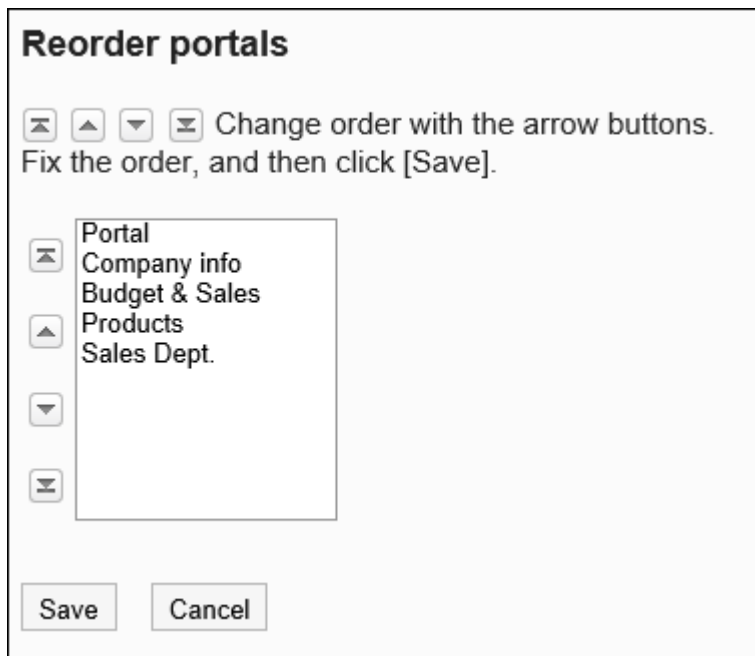
更改门户的显示顺序

更改用户页面中门户标签页的显示顺序。



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[门户的显示顺序]。
6. 在“门户的显示顺序”页面中，更改门户的显示顺序。



7. 确认设置内容，点击[更改]。

补充

- 也可在门户列表页面中，通过点击[更改门户的顺序]来更改门户的显示顺序。



2.1.2.12. 门户的公开

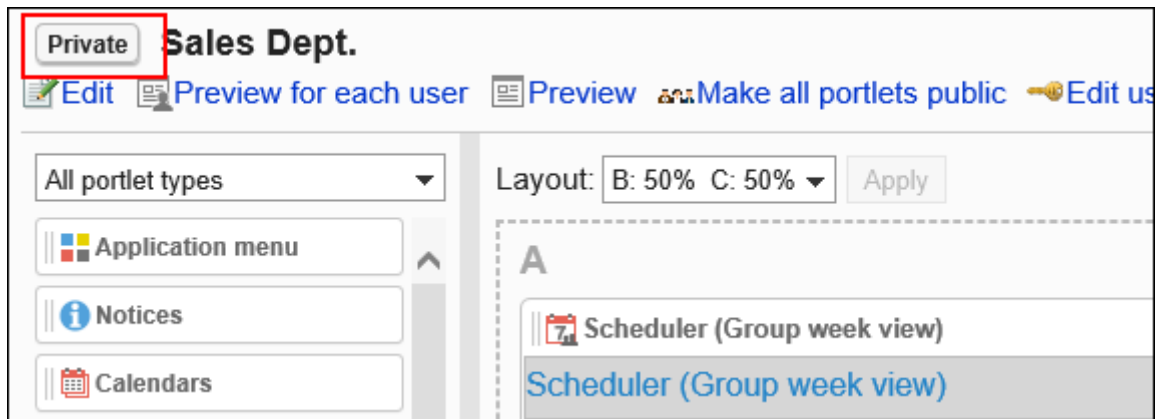
向用户公开门户。

非公开的门户不会显示在用户页面中。

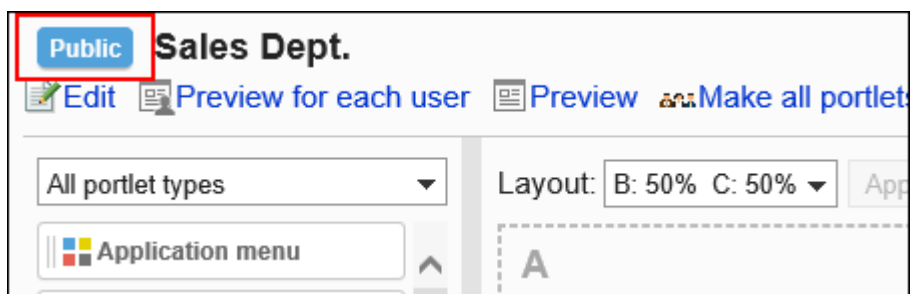
即使门户中的组件已公开，非公开的门户也不会显示在用户页面中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[门户列表]。
6. 在“门户列表”页面中，选择门户。
7. 在“门户的详情”页面中，点击要公开的门户的[非公开]。



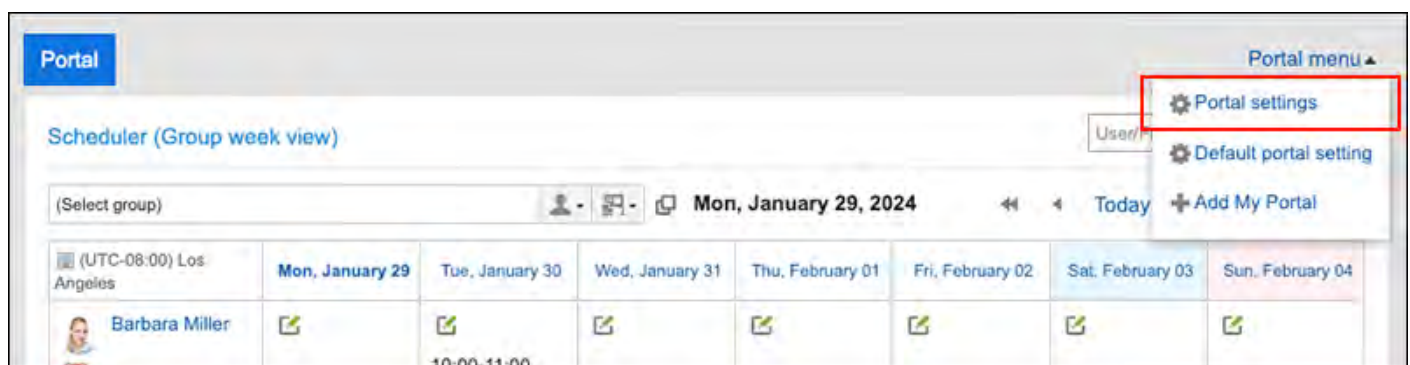
点击[公开中]，门户变为非公开。



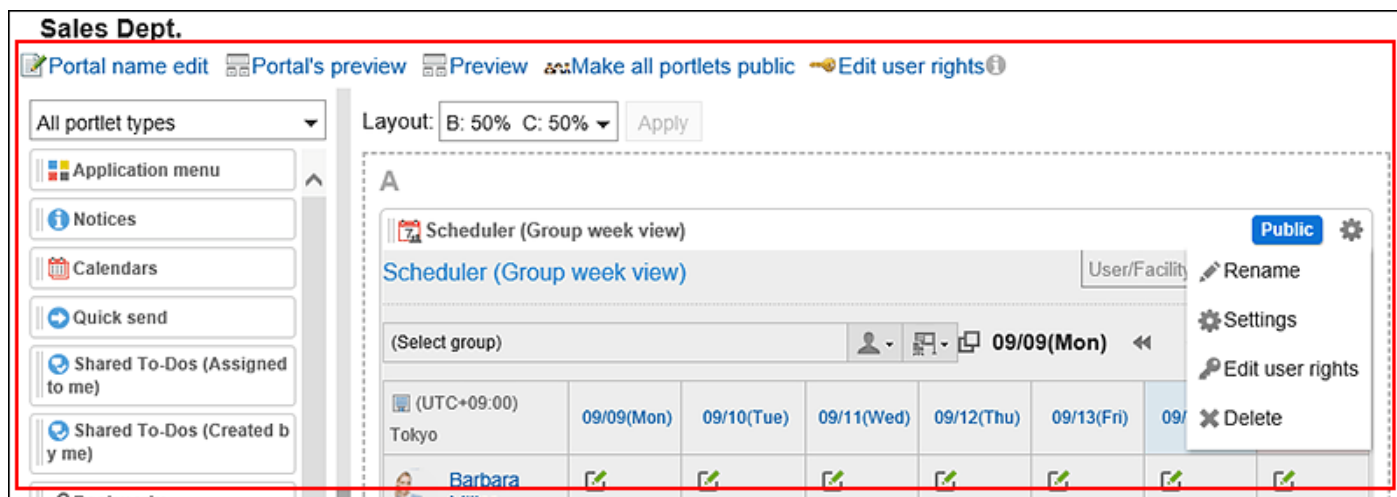
2.1.2.13. 设置门户的操作管理权限

设置门户的操作管理权限。


被付与各应用程序的操作管理权限的用户称为操作管理员。被设置为门户的操作管理员后，点击“门户”页面中的[门户菜单]，将显示[门户的设置]。



点击“门户的设置”，打开[门户的详情]页面。



操作管理员在“门户的详情”页面中可进行如下操作：

- 更改门户名称：
详情请参考[更改门户名称\(556页\)](#)。
- 选择用户并预览：
详情请参考[指定用户预览门户\(582页\)](#)。
- 预览：
详情请参考[预览门户而不指定用户\(583页\)](#)。
- 公开全部组件：
详情请参考[组件的公开\(580页\)](#)。
- 设置权限：
详情请参考[设置门户的访问权限\(558页\)](#)。
- 布局：
详情请参考[更改门户的布局\(564页\)](#)。
- 在门户中配置组件：
详情请参考[组件的配置\(564页\)](#)。
- 将组件切换为[公开]或[非公开]
详情请参考[组件的公开\(580页\)](#)。
-  齿轮图标：
显示与组件相关的菜单。可进行以下操作：
 - 更改显示名称：
详情请参考[更改组件的显示名称\(576页\)](#)。
 - 设置：
详情请参考[更改组件的设置\(579页\)](#)。

- 更改访问权限：
详情请参考[设置组件的访问权限\(570页\)](#)。
- 删除：
详情请参考[删除已配置到门户中的组件\(568页\)](#)。

补充

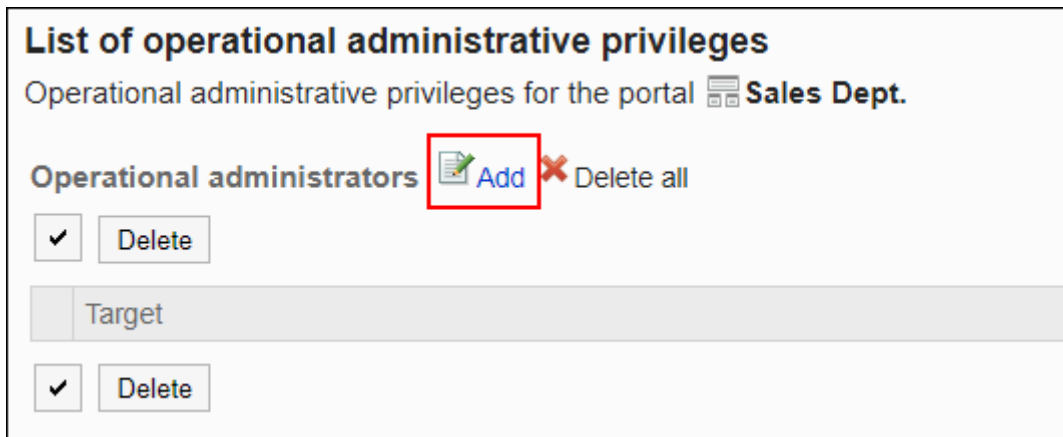
- 操作管理员仅可管理由系统管理员付与访问权限的门户。
- 操作管理员无法进行以下操作：
 - 删除门户
 - 公开门户

设置操作管理权限

分门户付与操作管理权限。

操作步骤：

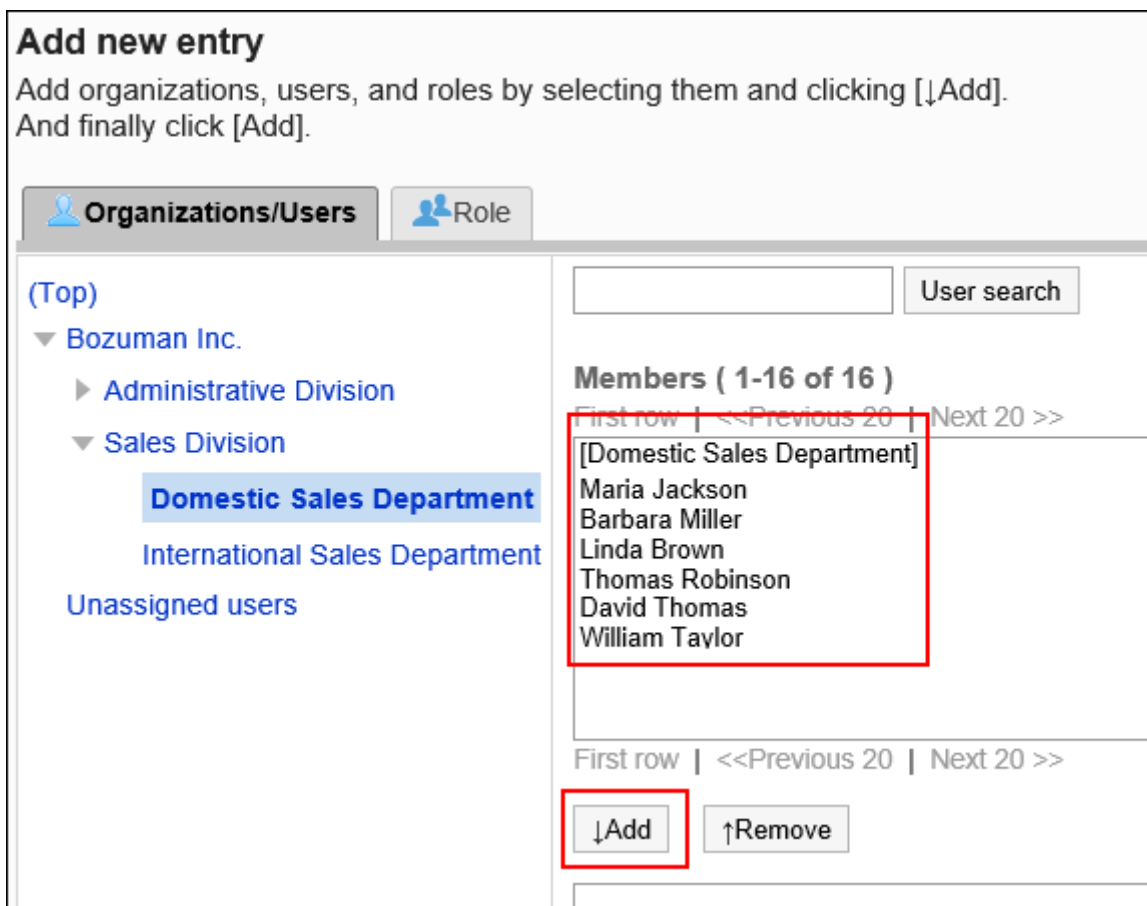
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[门户的操作管理权限]。
6. 在“门户的操作管理权限”页面中，选择门户。
7. 在“操作管理权限的列表”页面中，点击[添加]。



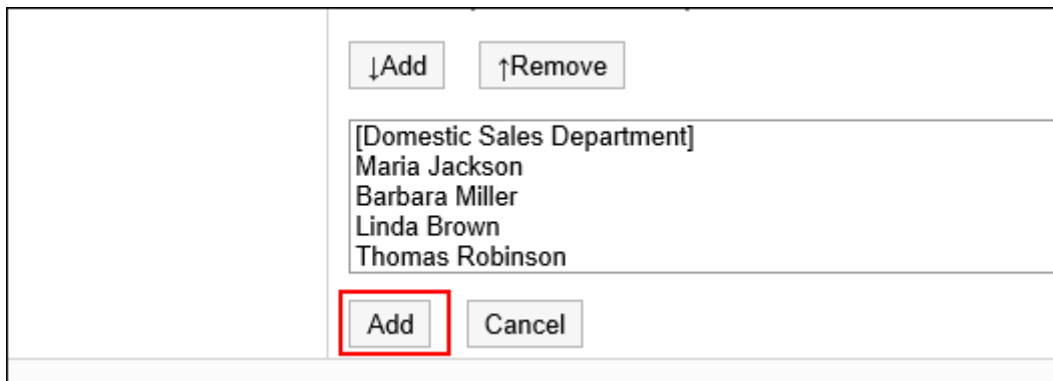
8. 在“添加操作管理权限”页面中，选择要为其设置权限的组织、用户或角色，然后点击[添加]。

要选择角色时，可将显示切换至“角色”标签。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。



9. 点击[添加]。



删除操作管理权限

删除组织或用户的操作管理权限。

注意

- 不能恢复已删除的操作管理权限。

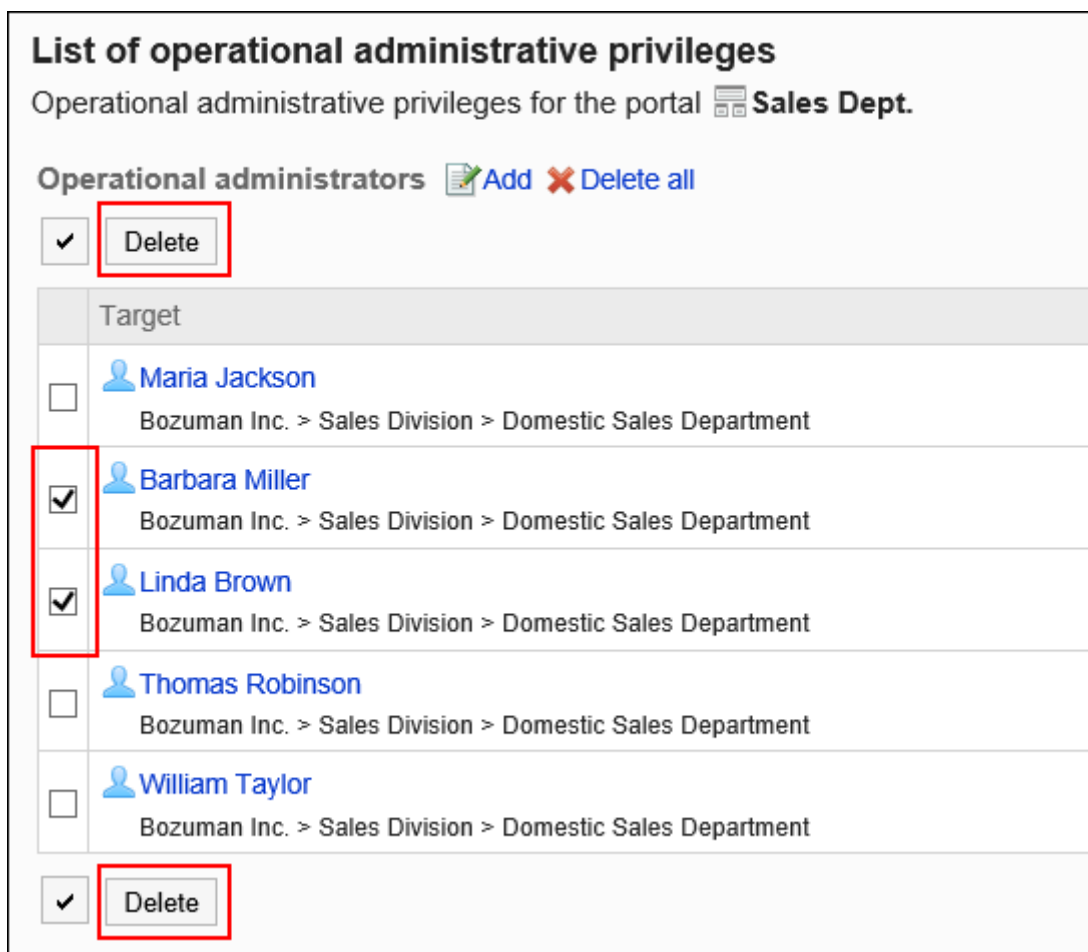
选择并删除操作管理权限

选择并删除操作管理权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[门户的操作管理权限]。
6. 在“门户的操作管理权限”页面中，选择门户。

7. 在“操作管理权限列表”页面中，选中要删除的操作管理权限的复选框，然后点击[删除]。



8. 在“操作管理权限的批量删除”页面中，点击[是]。

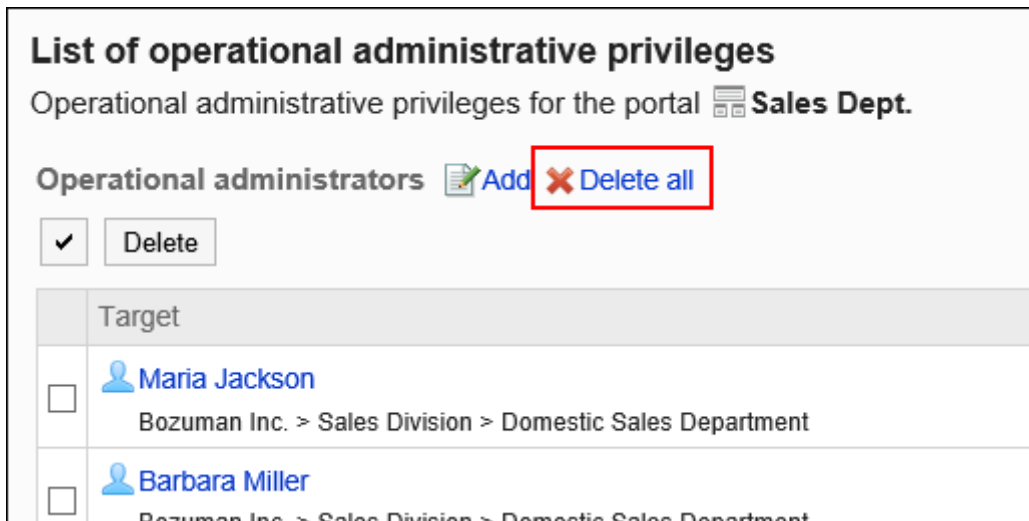
删除所有操作管理权限

删除所有的操作管理权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。

5. 点击[门户的操作管理权限]。
6. 在“门户的操作管理权限”页面中，选择门户。
7. 在“操作管理权限的列表”页面中，点击[全部删除]。



8. 在“全部操作管理权限的删除”页面中，点击[是]。

2.1.2.14. 设置我的门户

我的门户为用户可将个人所需的组件或常用的组件配置到自己方便的地方，且自己可以创建的门户。不能和其他用户共享。

为了更轻松地创建我的门户，应用程序管理员可提前准备我的门户模板。

创建我的门户模板

创建模板，便于用户创建我的门户。只能创建一个模板。

此模板为用户创建我的门户时的初始状态。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[我的门户模板]。
6. 在“我的门户模板”页面中，创建我的门户模板。

将供用户使用的组件配置到我的门户模板中。

组件的配置及显示名称的更改方法，与普通的组件相同。详情请参考以下页面：

[配置组件\(564页\)](#)

[更改组件的显示名称\(576页\)](#)

补充

- 在我的门户模板中配置了 [“公告栏”组件\(666页\)](#) 或 [“文件管理”组件\(670页\)](#) 时，系统管理员无法设置要显示的类别和文件夹。
请联系用户自己设置要显示的类别和文件夹。

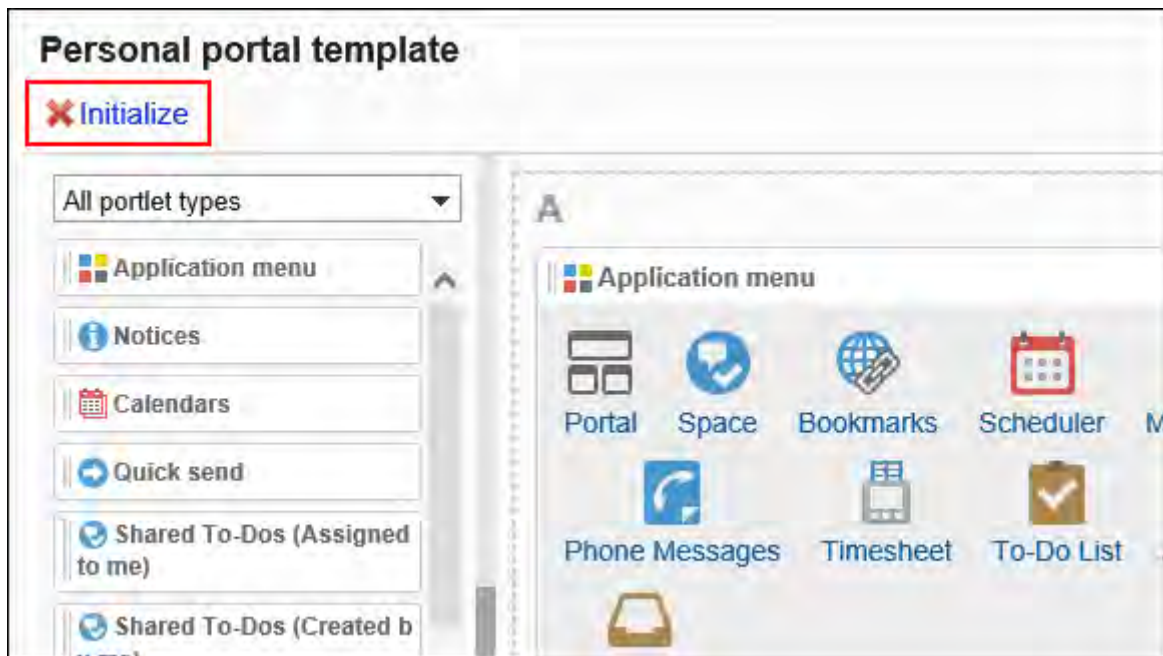
初始化我的门户模板

初始化已创建的我的门户模板。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[我的门户模板]。
6. 在“我的门户模板”页面中，点击[初始化]。



7. 在“我的门户模板的初始化”页面中，点击[是]。

设置我的门户的使用权限

以组织、用户或角色为单位对我的门户设置以下权限：

- 使用权限

我的门户的权限根据安全模式的不同而不同。

初始设置为“REVOKE（选择限制的对象）”。因此，所有用户都可以使用我的门户。

访问权限的相关信息请参考[用户的权限\(47页\)](#)和[优先的访问权限\(52页\)](#)。

以在安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”的状态下设置使用权限为例进行说明。

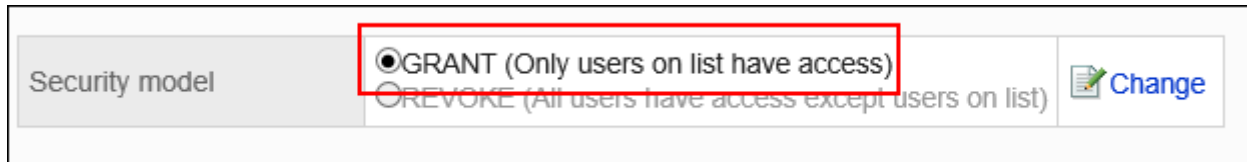
注意

- 更改安全模型后，更改前设置的使用权限将被初始化。

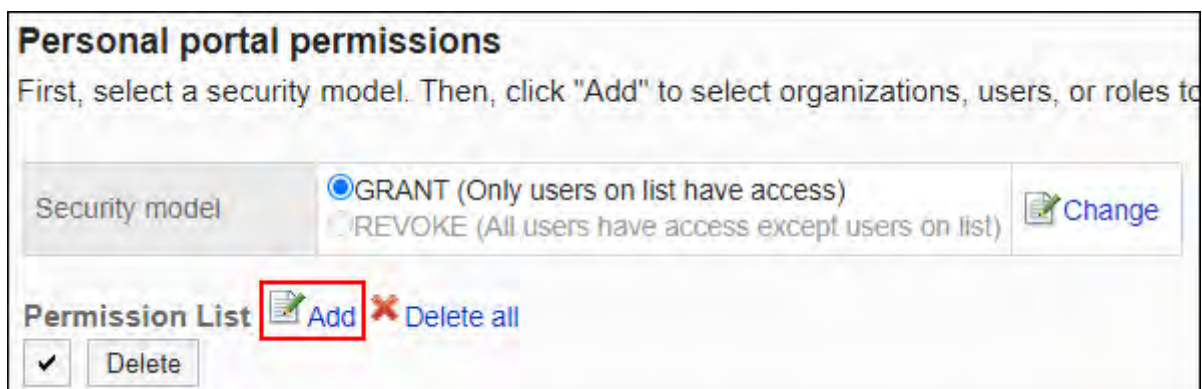
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[我的门户的使用权限]。
6. 确认安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”。

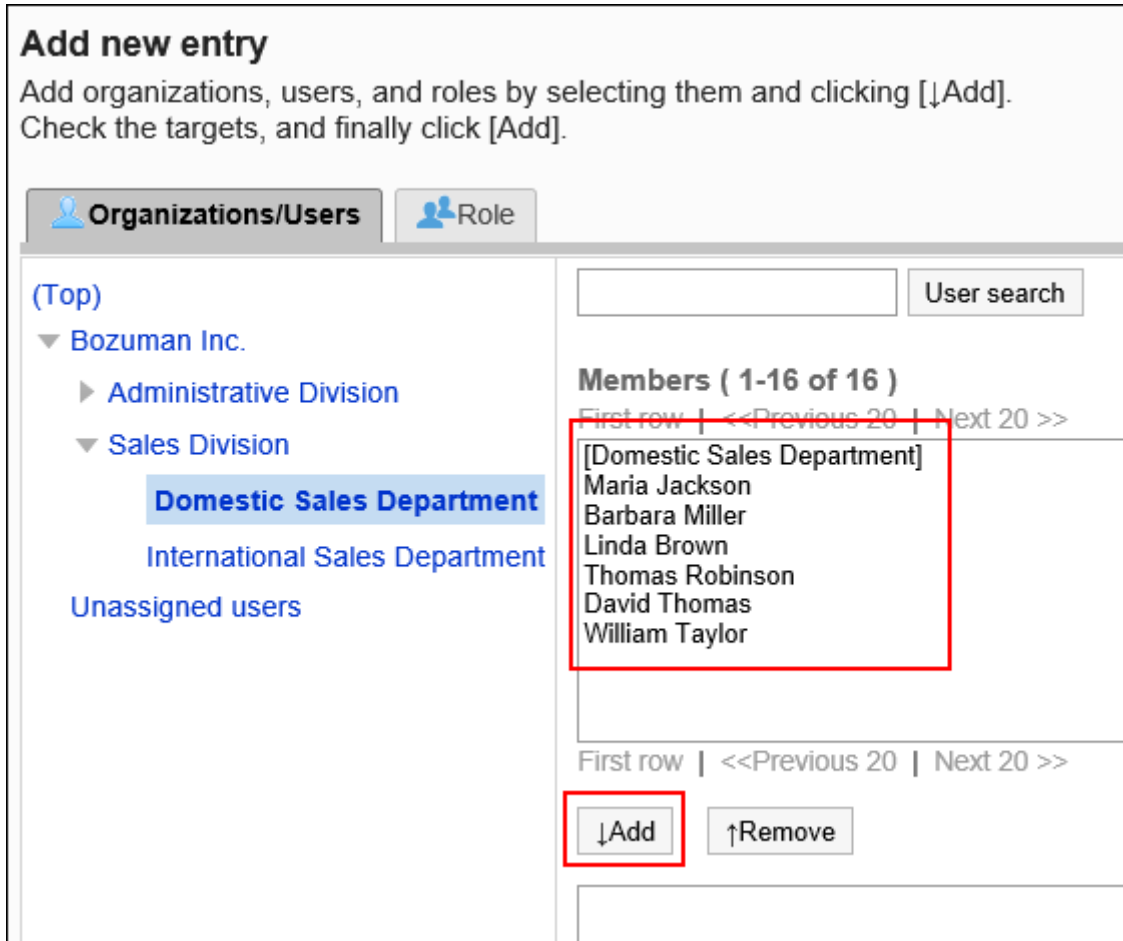
安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”时，请点击[更改]，并将其更改为“GRANT（选择允许访问的对象）”。详情请参考[更改安全模式\(48页\)](#)。



7. 在“我的门户的使用权限”页面中，点击[添加]。



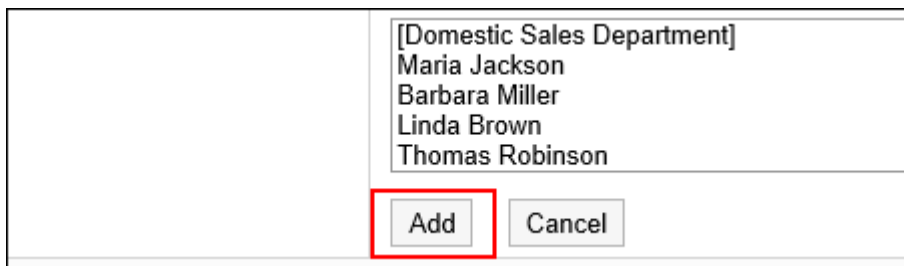
8. 在“添加使用权限”页面中，选择要为其设置权限的组织、用户或角色，然后点击[添加]。



要选择角色时，可将显示切换至“角色”标签。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

9. 点击[添加]。



删除我的门户的使用权限

删除已授予用户和组织的我的门户的访问权限。

删除使用权限后，根据安全模式，用户可执行的操作将发生以下变化：

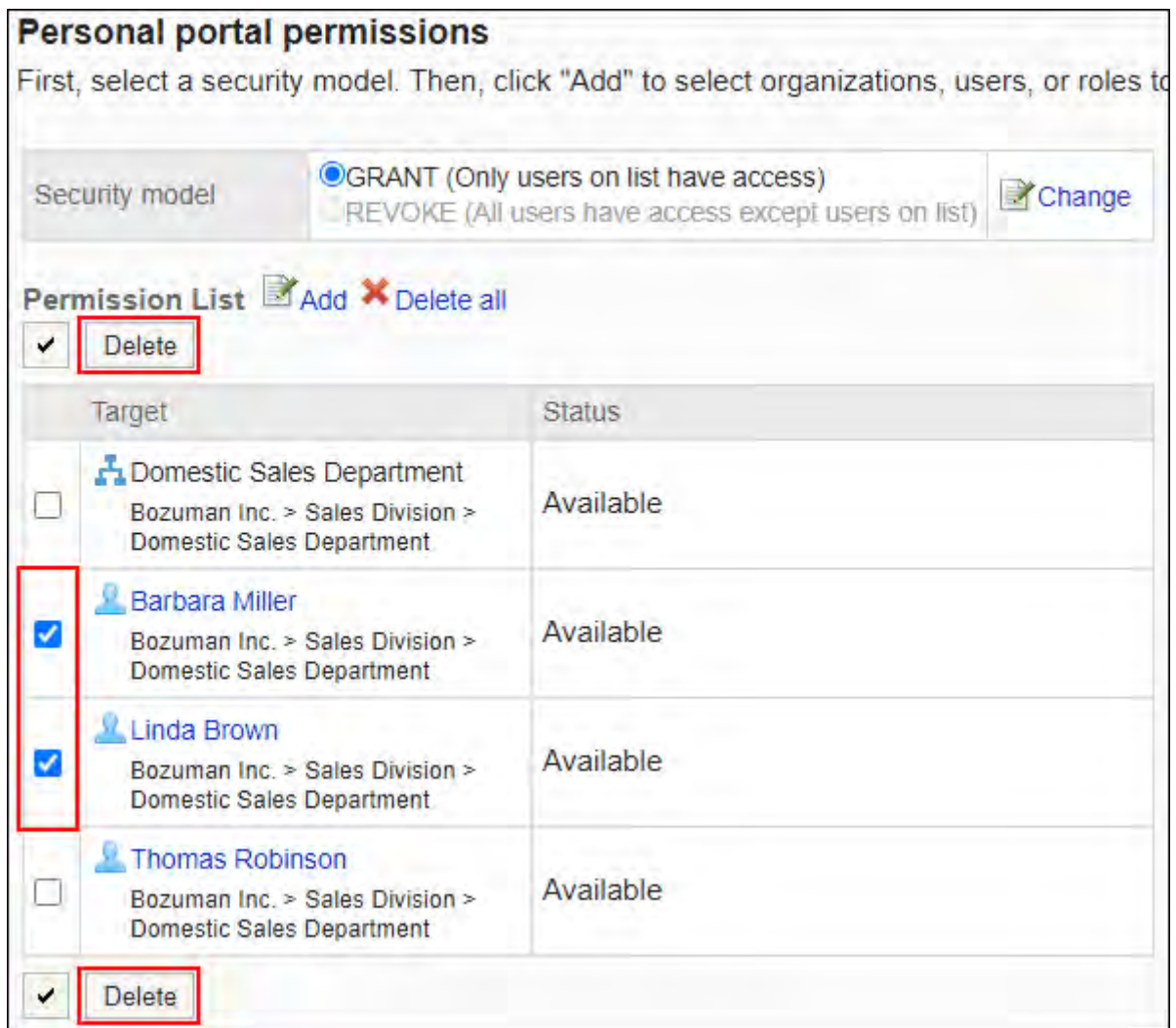
- 安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时：
被删除使用权限的用户或组织及角色的所属用户将无法执行之前允许的操作。
- 安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时：
被删除使用权限的用户或组织及角色的所属用户被允许执行之前受限的操作。

选择并删除我的门户的使用权限

选择使用权限并将其删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[我的门户的使用权限]。
6. 在“我的门户的使用权限”页面中，选中要删除使用权限的组织、用户或角色的复选框，然后点击[删除]。



7. 在“批量删除使用权限”页面中，点击[是]。

删除我的门户的所有使用权限

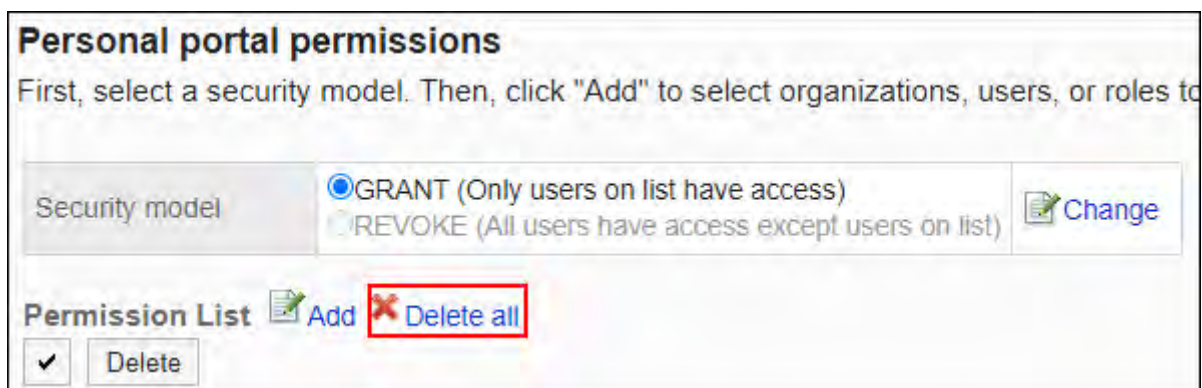
删除所有使用权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。

5. 点击[我的门户的使用权限]。

6. 在“我的门户的使用权限”页面中，点击[全部删除]。



7. 在“删除所有使用权限”页面中，点击[是]。

2.1.3. 管理 HTML 组件

在Garoon中，可使用HTML创建自己的组件。

此外，创建的HTML组件可按照用途分组管理，以便更轻松地查找组件。

也可使用Cybozu提供的模板，添加已配置了HTML组件的门户。详情请参考[使用模板添加门户\(551页\)](#)。

i 相关页面

- [设置HTML组件\(610页\)](#)
- [设置组件组\(624页\)](#)
- [设置组件组的操作管理权限\(629页\)](#)

2.1.3.1. 设置HTML组件

HTML组件是通过编写HTML标签创建的组件。

在HTML组件中编写标签以显示Garoon以外的系统和网站。

补充

- 也可使用门户的模板添加HTML组件。
对已添加的HTML组件进行自定义的范例，请参考cybozu developer network的[Garoon 门户模板素材库](#)（日语）。
关于门户的模板，请参考[使用模板添加门户\(551页\)](#)。
- 显示Garoon以外的系统和Web网站时，根据所使用的Web浏览器的设置，有可能需要允许读取第三方Cookie。

与HTML标签相关的注意事项

为确保HTML组件正常运行，请逐一以下事项，正确编写标签：

■ 使用小写字母

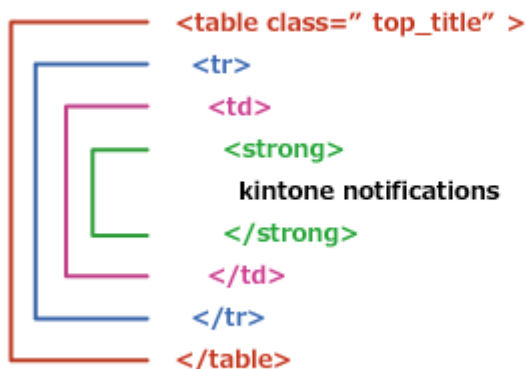
使用小写字母编写HTML标签。

■ 使用结束标签

对应使用开始标签和结束标签。如果门户中配置的组件没有表示结束的HTML标签，可能会出现诸如无法正常显示门户的编辑页面、无法移动组件等问题。

编写嵌套结构中的HTML标签时，避免开始标签和结束标签交叉。

例：



■ 不需要编写的标签

html、head、body标签不需要在 HTML组件中编写。

■ 查看安全编码指南

使用JavaScript时，请确认安全编码指南的以下内容。

[防止跨站点脚本编写](#)

[防止跨站点请求伪造](#)

添加HTML组件

创建HTML组件。如果系统管理员的设置允许用户使用"我的门户"，用户也可以在“我的门户”中使用。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[HTML组件]。
6. 在“HTML组件”页面中，点击[添加HTML组件]。



7. 在“添加HTML组件”页面中，输入“组件名称”项目。

必须设置标准组件名称。

点击[分语言设置显示名称]，可使用多种语言设置组件名称。

如果未设置用户所使用语言的组件名称，将显示标准组件名称。

可设置以下语言：

- 日本語
- English
- 中文（简体）
- 中文（繁體）

以繁体字显示。

8. 设置“组”项目。

选择要对组件进行分类的组件组。

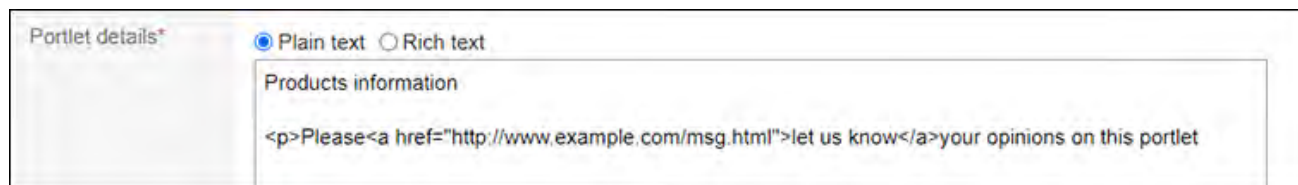
9. 设置“我的门户”项目。

要使用户能够在我的门户中使用已添加的HTML组件，勾选“允许使用我的门户”复选框。

My portal Allow to use of this portlet for personal portal

10. 设置“组件的内容”项目。

使用HTML标签或格式编辑编写组件的内容。



还可在组件的内容中使用以下功能来自定义HTML组件：

- 编写关键字：
编写[可用的关键字](#)，可显示组件的使用用户信息。
- 查看kintone的图表或统计表：
写入从kintone应用中获取的HTML格式的编码（嵌入式标签），即可查看图表或统计表。
详情请参考kintone帮助的[获取统计结果的嵌入式标签](#)。

11. 确认设置内容，点击[添加]。

可用的关键字

使用关键字，可在HTML组件中显示使用组件的用户的用户信息。

关键字将替换为使用组件的用户的用户信息。

可使用的关键字如下：

关键字	意思
%Name%	用户名称
%ID%	Garoon系统中使用的用户ID
%Account%	登录名称

关键字	意思
%Mail%	用户信息中登记的邮件
%Tel%	登记在用户信息中的联系方式
%URL%	登记在用户信息中的 URL

补充

- 在cybozu.com共通管理中，用户信息中添加了自定义项目时，可使用以下格式在HTML组件中添加用户信息项目：
格式：%grn.common.login.login.extension.用户信息项目的项目代码%
示例：%grn.common.login.login.extension.item_01%

kintone 最新信息组件的HTML样本

写入以下HTML标签，可将“kintone最新信息”组件添加为HTML组件。

```
<table class="top_title">
<tr><td><strong>kintone notifications</strong></td></tr>
</table>
<table class="list_column">
<tr>
<td>
<iframe src="/k/portlet/notifications" height="500" width="100%" style="border:
0px;">
</iframe>
</td>
</tr>
</table>
```

Mailwise组件的HTML样本

写入以下HTML标签，可将“Mailwise”组件添加为HTML组件。

```
<table class="top_title" style="">
<tbody><tr>
<td nowrap="nowrap"><strong><noBr><a class="" href="/m/" target="_blank">Mailwise</a></noBr></strong></td>
</tr>
</tbody>
</table>
<div class="portal_frame">
<table class="list_column" style="">
<tr><td>
<div class="mailwise_portlet_main" style="padding:4px;"></div>
</td></tr>
</table>
</div>
<script type="text/javascript">
document.open();
document.write(
    '<script src="' +
(function(){
    var linkTags = document.getElementsByTagName("link");
    for(var i=0; i<linkTags.length; i++){
        if(linkTags.item(i).href.match( /std/ )){
            return linkTags.item(i).href.replace( /grn\/html\/
std.css.*\/, "cbmw5/" );
        }
    }
    return "";
})(); +
'portlet_compiled.js"></sc'+>ript>');
document.close();
</script>

<script type="text/javascript">
```

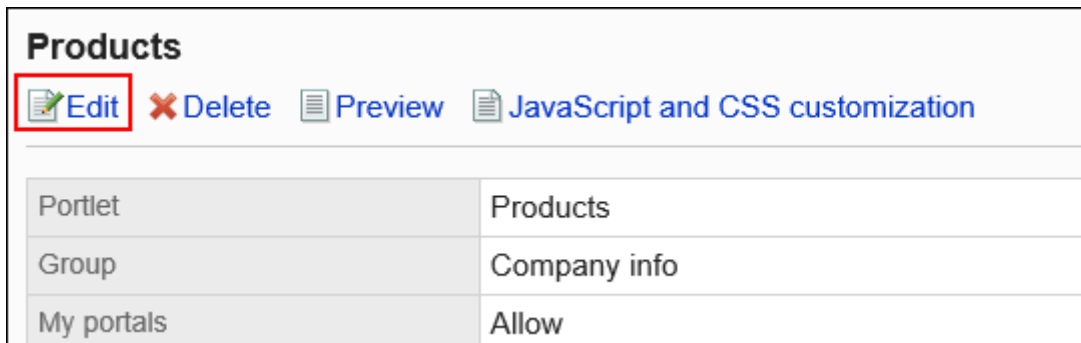
```
grn.mailwise.portlet.draw();  
</script>
```

更改HTML组件

更改HTML组件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[HTML组件]。
6. 在“HTML组件”页面中，选择要更改的HTML组件的组件名称。
7. 在“HTML组件的详情”页面中，点击[更改]。



8. 在“HTML组件的更改”页面中，根据需要更改设置。
9. 确认设置内容，点击[更改]。

使用JavaScript / CSS自定义HTML组件

可使用JavaScript文件和CSS文件对HTML组件的页面进行自定义。

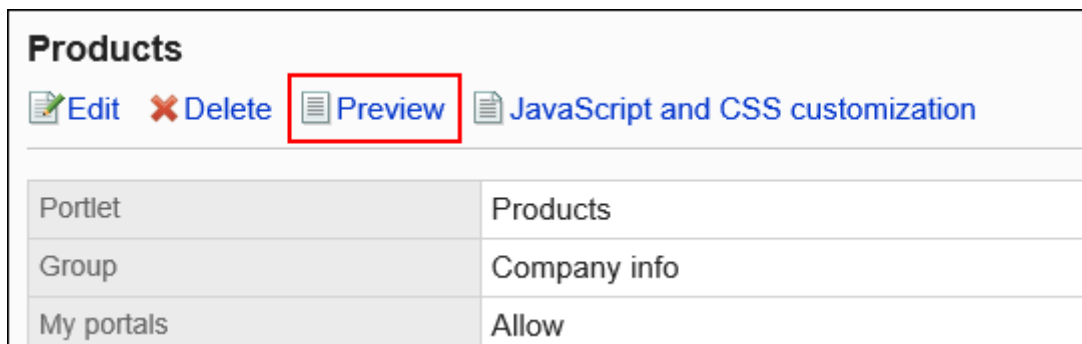
详情请参考[门户的自定义\(503页\)](#)。

查看HTML组件的显示

在公开HTML组件前，可以预览其在用户页面中的显示方式。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[HTML组件]。
6. 在“HTML组件”页面中，选择要预览的HTML组件。
7. 在“HTML组件的详情”页面中，点击[确认显示]。



删除HTML组件

删除HTML组件。

注意

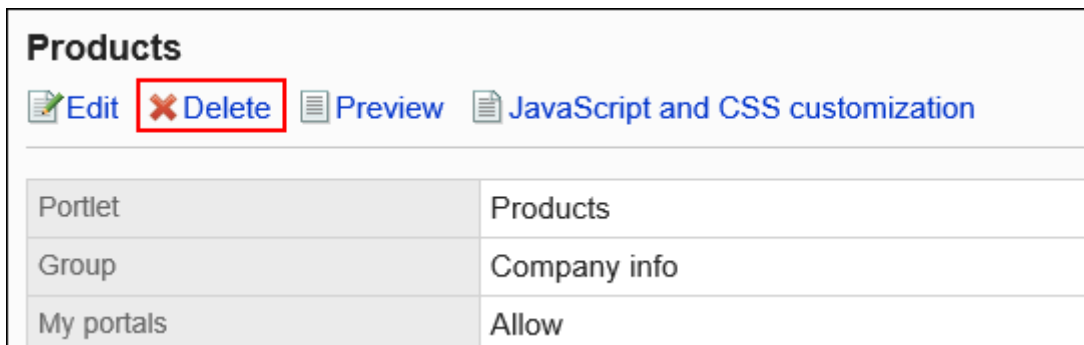
- 无法恢复已删除的HTML组件。
如果要删除的HTML组件在门户或我的门户中使用，请确保删除没有问题。

逐个删除HTML组件

一次删除一个HTML组件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[HTML组件]。
6. 在“HTML组件”页面中，选择要删除组件的HTML组件名称。
7. 在“HTML组件的详情”页面中，点击[删除]。



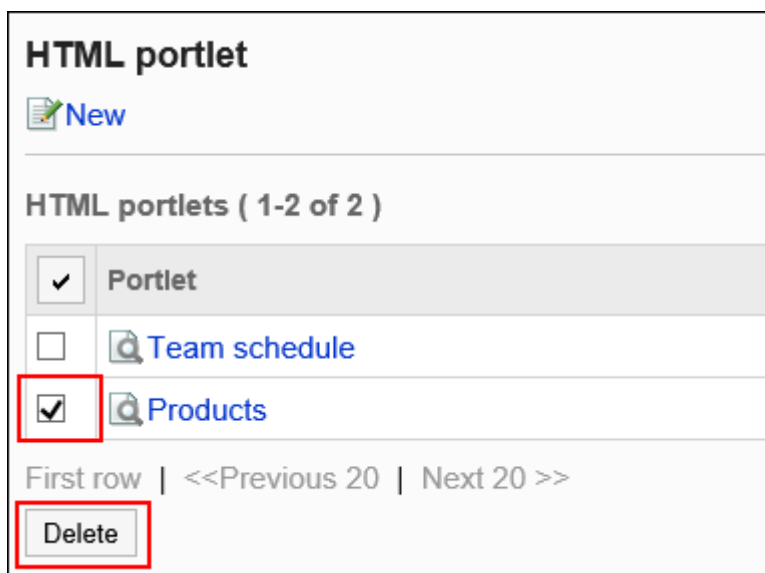
8. 在“删除HTML组件”页面中，点击[是]。

批量删除多个HTML组件

批量删除多个HTML组件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[HTML组件]。
6. 在“HTML组件”页面中，选中要删除的组件的复选框，然后点击[删除]。



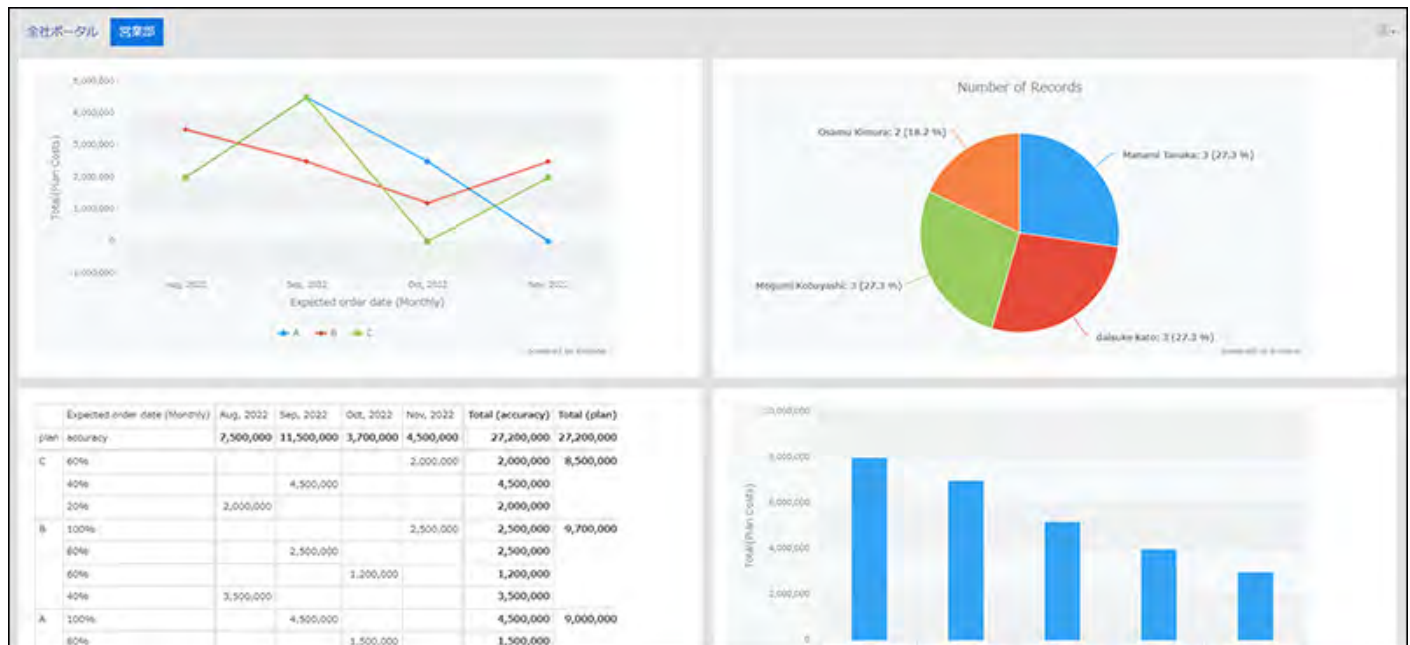
7. 在“批量删除HTML组件”页面中，点击[是]。

2.1.3.2. 门户与kintone的整合

可将kintone应用中创建的图表、kintone的通知等内容显示在Garoon的门户中。

显示kintone应用的图表和表

使用HTML组件，将kintone应用的图表和表显示在Garoon的任意门户中。



视频学习

- 在门户中显示kintone应用的图表的操作步骤，也可通过[在门户中显示kintone内创建的图表\(547页\)](#)的视频进行确认。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[HTML组件]。
6. 在“HTML组件”页面中，点击[添加HTML组件]。



7. 在“添加HTML组件”页面中，输入“组件名称”项目。

必须设置标准组件名称。

点击[分语言设置显示名称]，可使用多种语言设置组件名称。

如果未设置用户所使用语言的组件名称，将显示标准组件名称。

可设置以下语言：

- 日本語
- English
- 中文（简体）
- 中文（繁體）

以繁体字显示。

Create HTML portlet

Enter HTML portlet information.

"*" indicates a required field. You cannot leave it blank.

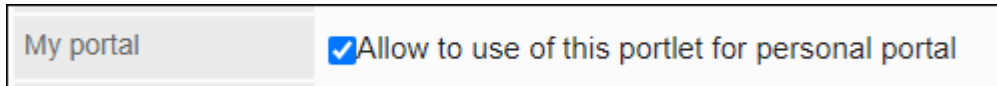
Portlet name	Standard*:	<input type="text" value="Estimated amount(by accuracy)"/>	
	日本語 ▼	<input type="text" value="今月の見込み金額（確度別）"/>	<input type="button" value="Delete"/>
	<input type="button" value="Add localized name"/>		

8. 设置“组”项目。

选择要对组件进行分类的组件组。

9. 设置“我的门户”项目。

要使用户能够在我的门户中使用已添加的HTML组件，勾选“允许使用我的门户”复选框。

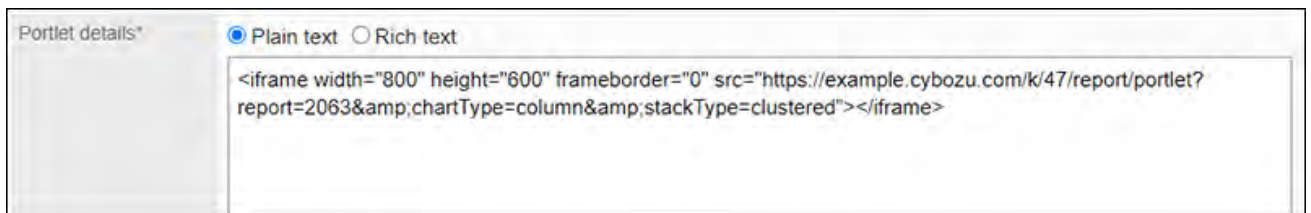


My portal Allow to use of this portlet for personal portal

10. 设置“组件的内容”项目。

输入从kintone应用中获取的HTML格式的代码（嵌入标签）。

关于获取HTML格式的代码（嵌入标签）的方法，请参考kintone帮助的[获取汇总结果的嵌入标签](#)。



Portlet details* Plain text Rich text

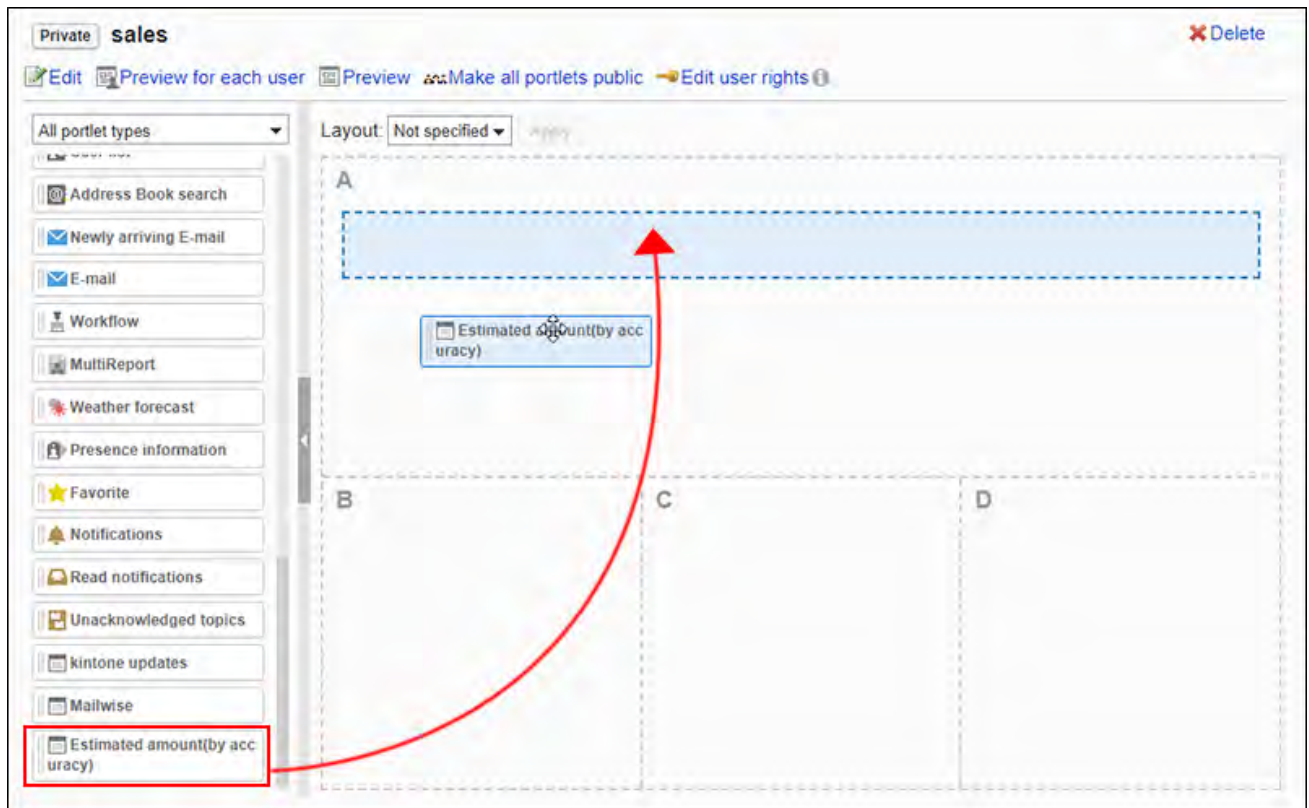
```
<iframe width="800" height="600" frameborder="0" src="https://example.cybozu.com/k/47/report/portlet?report=2063&chartType=column&stackType=clustered"></iframe>
```

11. 确认设置内容，点击[添加]。

12. 将HTML组件添加到任意门户，并公开。

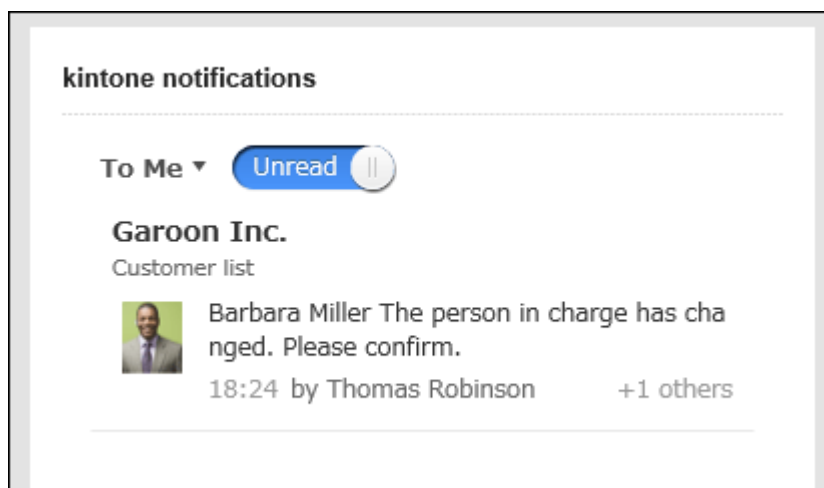
操作步骤的详情请参考以下页面：

- [添加组件\(566页\)](#)
- [公开组件\(580页\)](#)



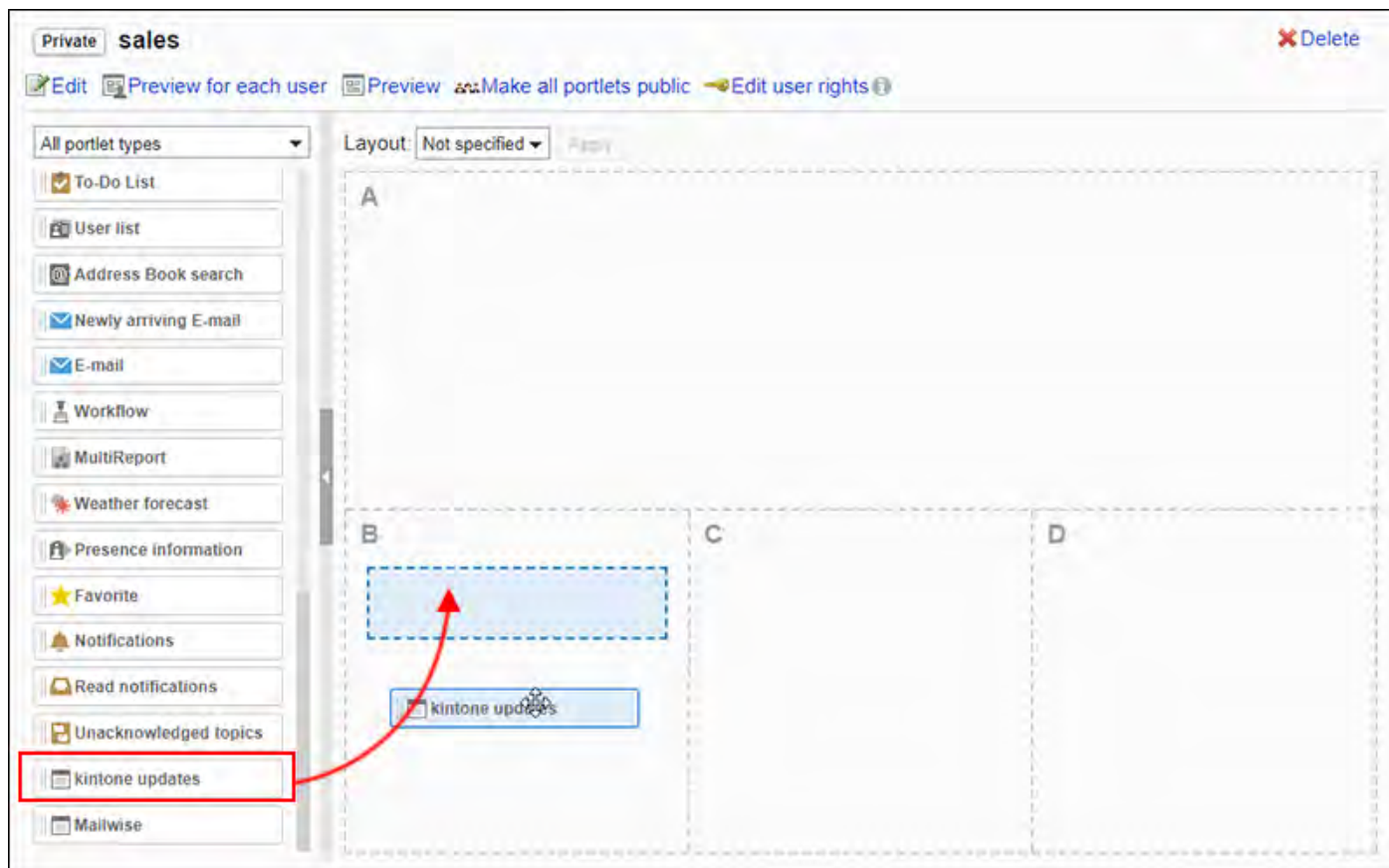
显示kintone的通知

使用预先登记的“[kintone 最新信息](#)”组件(699页)，可在任意门户中显示kintone的通知。



将“kintone 最新信息”组件添加到任意门户，并公开。操作步骤的详情请参考以下页面：

- [添加组件\(566页\)](#)
- [公开组件\(580页\)](#)



2.1.3.3. 设置组件组

可以将创建的HTML组件汇总到组件组。

设置组件组后，可按照使用目的对HTML组件进行分组，以便在创建门户时快速选择组件。

将组件分组到已创建的组件组时，在HTML组件的详情页面进行操作。

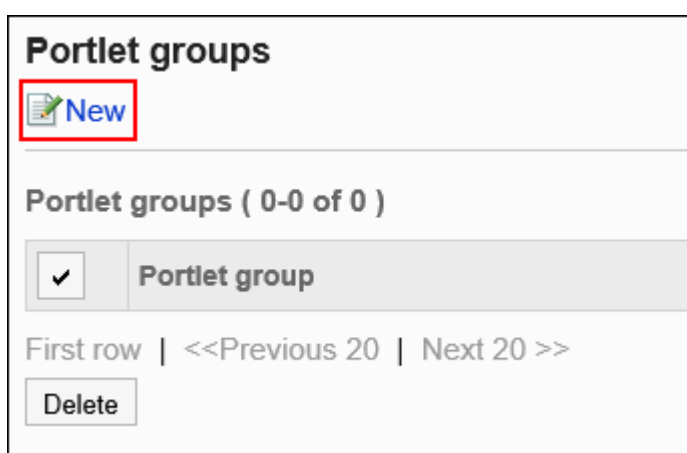
详情请参考[HTML组件的设置\(610页\)](#)。

添加组件组

创建组件组用于对HTML组件进行分组。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[组件组]。
6. 在“组件组”页面中，点击[添加组件组]。



7. 在“添加组件组”页面中，输入组的名称。

必须设置标准组名称。

点击[分语言设置显示名称]，可使用多种语言设置组名称。

如果未设置用户所使用语言的组名称，将显示标准组名称。

可设置以下语言：

- 日本語
- English
- 中文（简体）
- 中文（繁體）

以繁体字显示。

Create portlet group

Enter the group name.

* is required.

Group name

Standard*:

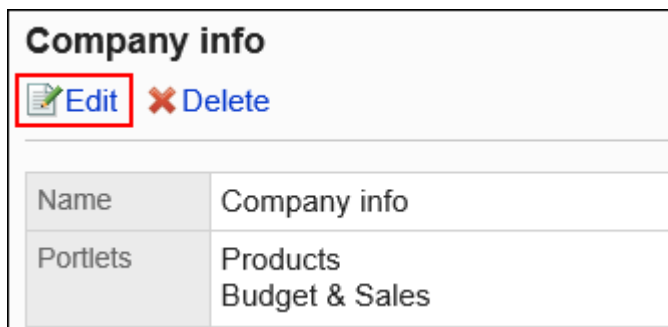
8. 确认设置内容，点击[添加]。

更改组件组

更改组件组的组名称。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[组件组]。
6. 在“组件组”页面中，点击组件组的名称。
7. 在“组件组的详情”页面中，点击[更改]。



8. 在“更改组件组”页面中，更改组名称并点击[更改]。

删除组件组

删除组件组。

删除组件组后，属于该组的HTML组件将解除所属关系。组件本身不会被删除。

注意

- 无法恢复已删除的组件组。

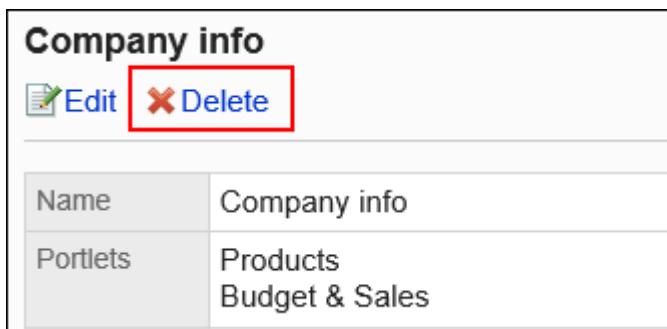
逐个删除组件组

一次删除一个组件组。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。

5. 点击[组件组]。
6. 在“组件组”页面中，点击要删除的组件组的组件组名称。
7. 在“组件组的详情”页面中，点击[删除]。



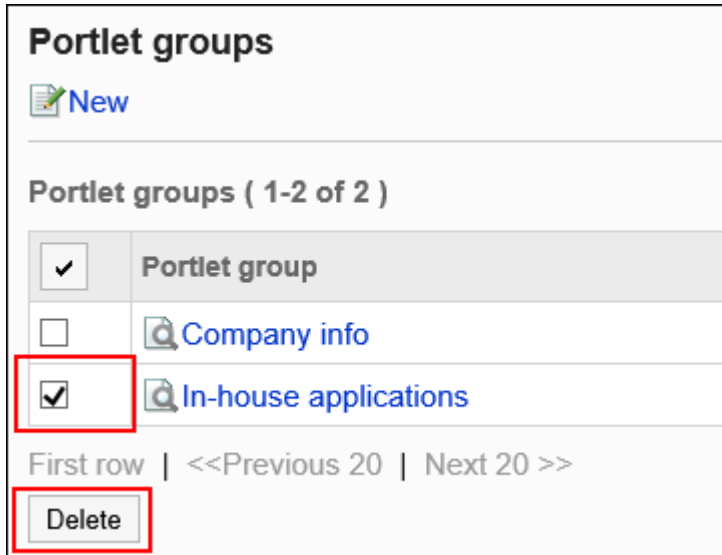
8. 在“删除组件组”页面中，点击[是]。

批量删除多个组件组

批量删除多个组件组。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[组件组]。
6. 在“组件组”页面中，选中要删除的组件组的复选框，然后点击[删除]。

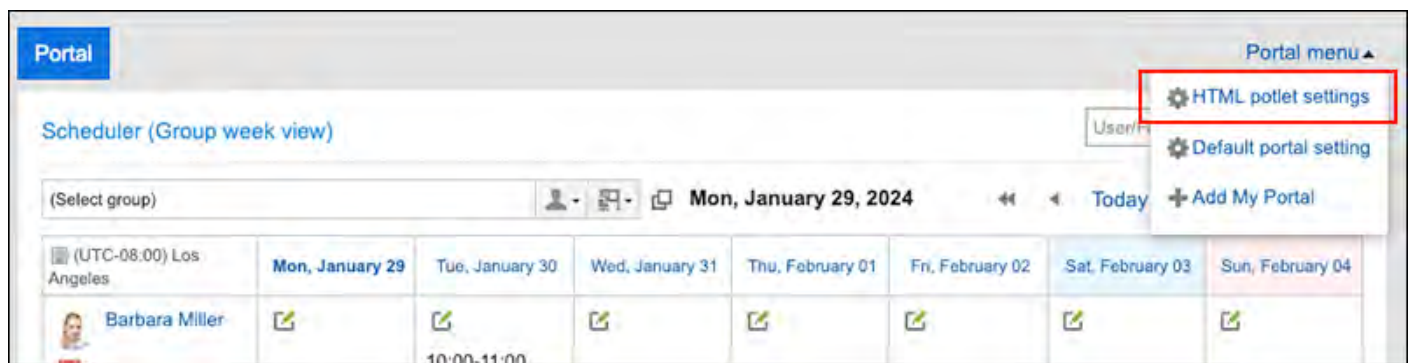


7. 在“批量删除组件组”页面中，点击[是]。

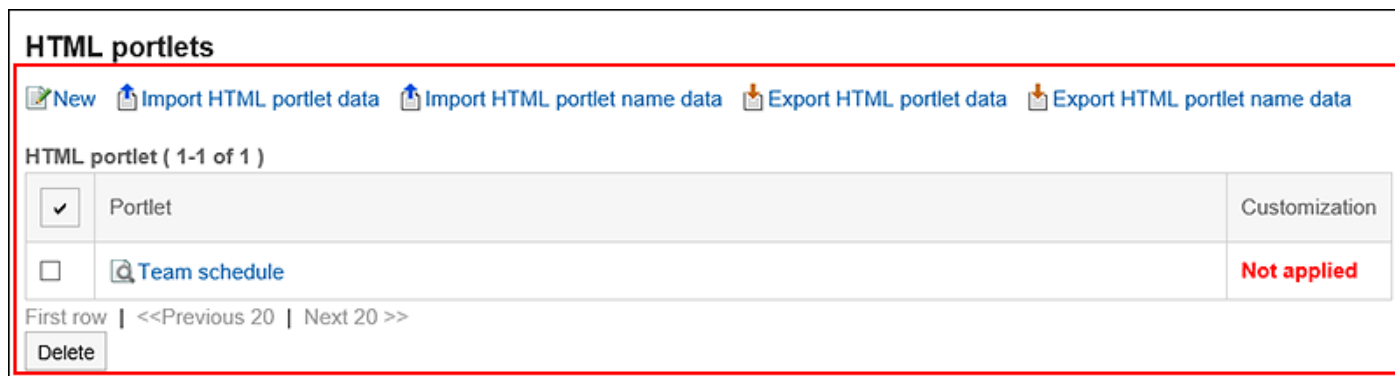
2.1.3.4. 设置组件组的操作管理权限

以组件组为单位，对HTML组件的操作管理权限进行设置。

被付与各应用程序的操作管理权限的用户称为操作管理员。被设置为HTML组件的操作管理员后，点击“门户”页面中的[门户菜单]将显示[HTML组件的设置]。



点击[HTML组件的设置]后，显示“HTML组件”页面。



操作管理员在“HTML组件”页面中可进行如下操作：

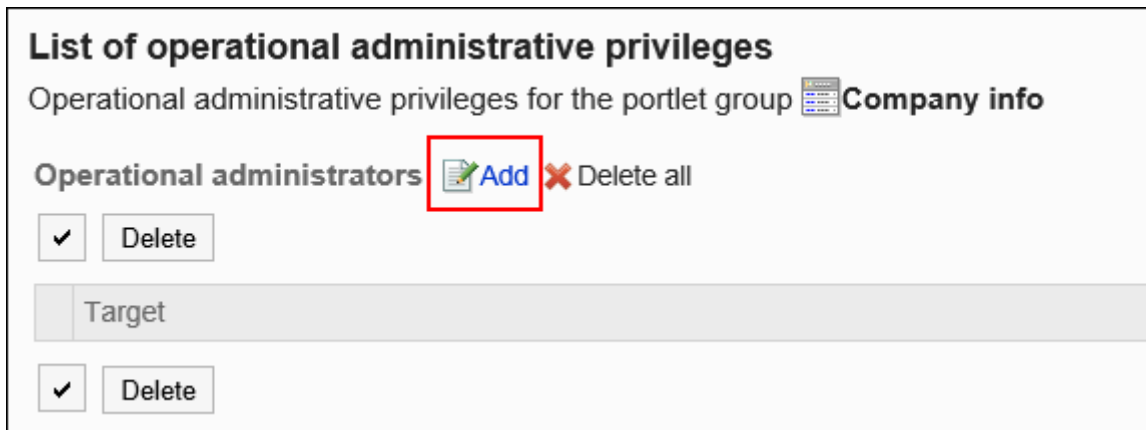
- 添加HTML组件：
详情请参考[添加HTML组件\(611页\)](#)。
- 更改：
详情请参考[更改HTML组件\(616页\)](#)。
- 删除：
详情请参考[删除HTML组件\(617页\)](#)。
- 确认显示：
详情请参考[查看HTML组件的显示\(617页\)](#)。
- 通过JavaScript / CSS自定义
详情请参考[门户的自定义\(503页\)](#)。
- 通过XML文件管理HTML组件数据
 - 导入HTML组件
 - 导出HTML组件
 详情请参考[通过XML文件管理组件数据\(635页\)](#)。
- 通过CSV文件管理HTML组件名称
 - 导入HTML组件名称
 - 导出HTML组件名称
 详情请参考[通过CSV文件管理组件名称\(638页\)](#)。

设置操作管理权限

分别为各组件组授予操作管理权限。

操作步骤：

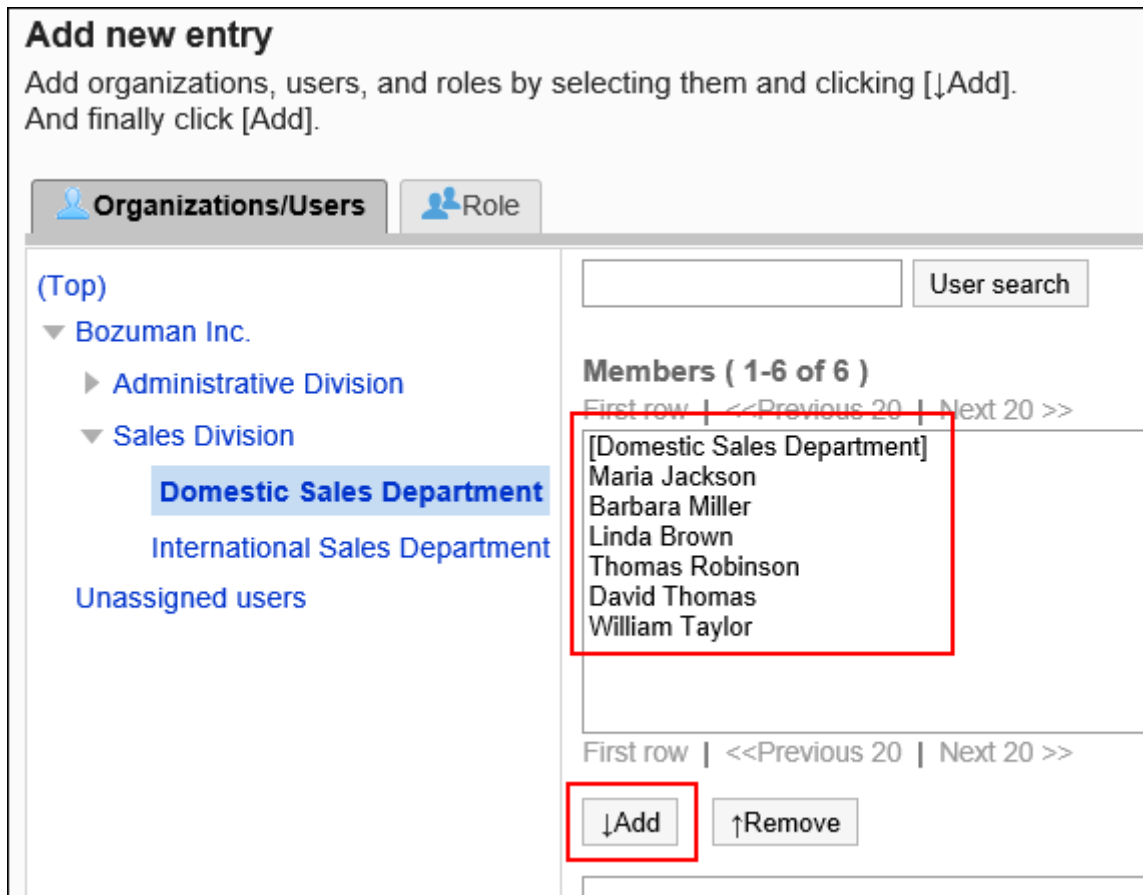
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[组件组的操作管理权限]。
6. 在“组件组的操作管理权限”页面中，选择组件组。
7. 在“操作管理权限的列表”页面中，点击[添加]。



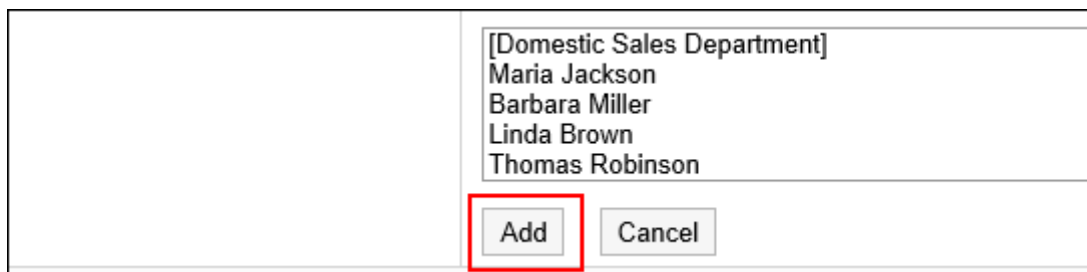
8. 在“操作管理权限的添加”页面中，选择要为其设置操作管理权限的组织、用户或角色，然后点击[添加]。

要选择角色时，可将显示切换至“角色”标签。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。



9. 点击[添加]。



删除操作管理权限

删除组织或用户的操作管理权限。

注意

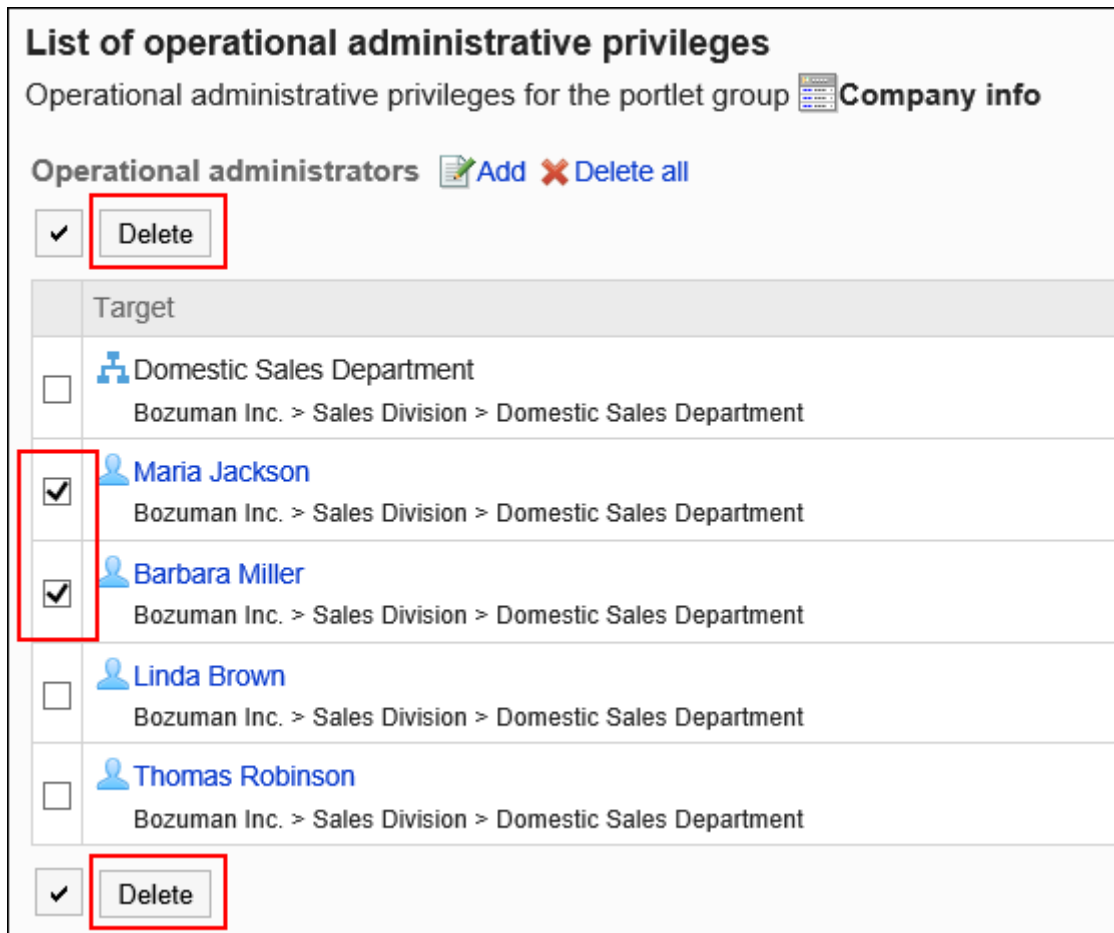
- 不能恢复已删除的操作管理权限。

选择并删除操作管理权限

选择并删除操作管理权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[组件组的操作管理权限]。
6. 在“组件组的操作管理权限”页面中，选择组件组。
7. 在“操作管理权限列表”页面中，选中要删除的操作管理权限的复选框，然后点击[删除]。



8. 在“操作管理权限的批量删除”页面中，点击[是]。

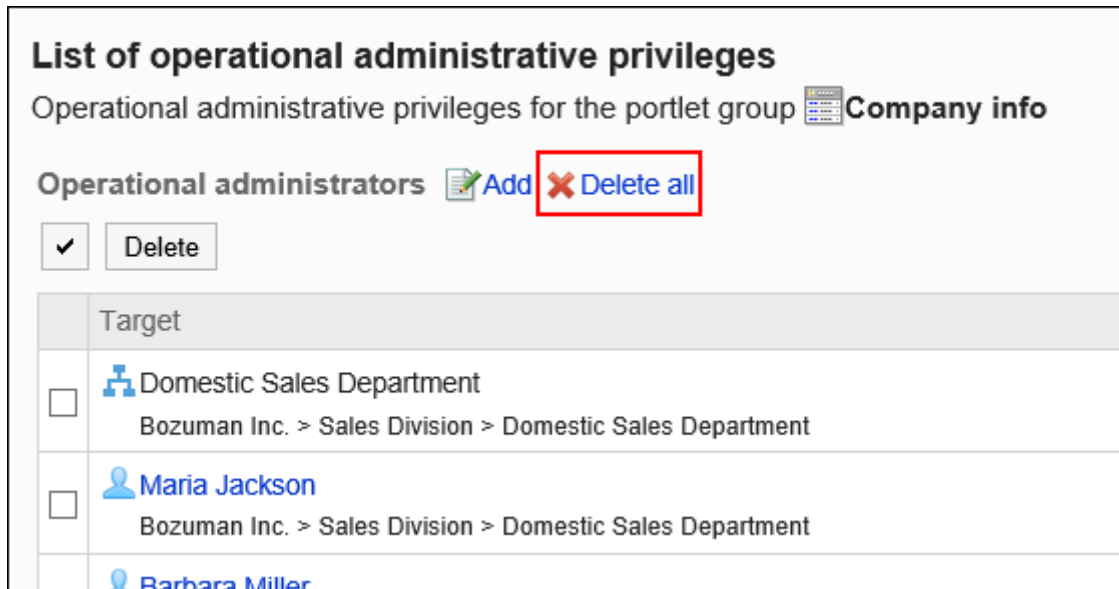
删除所有操作管理权限

删除所有的操作管理权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[门户的操作管理权限]。
6. 在“门户的操作管理权限”页面中，选择门户。

7. 在“操作管理权限的列表”页面中，点击[全部删除]。



8. 在“全部操作管理权限的删除”页面中，点击[是]。

2.1.3.5. 使用文件管理组件数据

使用文件管理组件的数据。

可以通过文件管理的数据如下所示：

- XML文件：
 - HTML组件数据
- CSV 文件：
 - HTML组件名称

通过XML文件管理组件数据

通过XML文件管理组件的数据。

补充

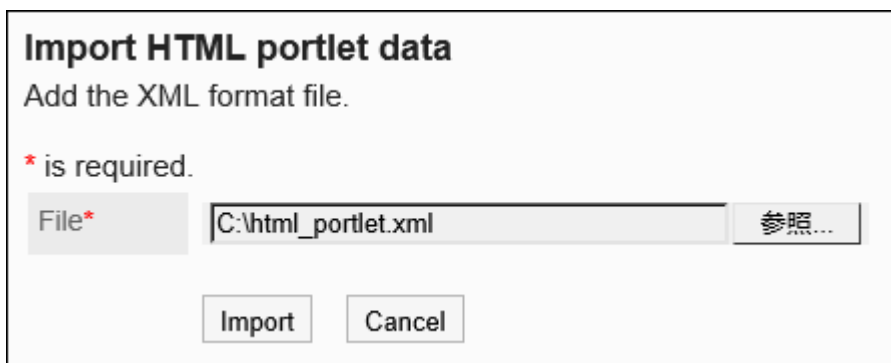
- 建议您不要编辑 xml 文件，并仅使用它们来备份或还原数据。

从XML文件导入

从XML文件中导入数据。

操作步骤：

1. 准备用于导入数据的XML文件。
请使用从Garoon导出的XML文件。
2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
3. 点击[Garoon 系统管理]。
4. 选择“各应用程序的管理”标签页。
5. 点击[门户]。
6. 点击[从文件导入]。
7. 在“从文件导入”面中，选择[HTML组件的导入]。
8. 选择XML文件，点击[导入]。



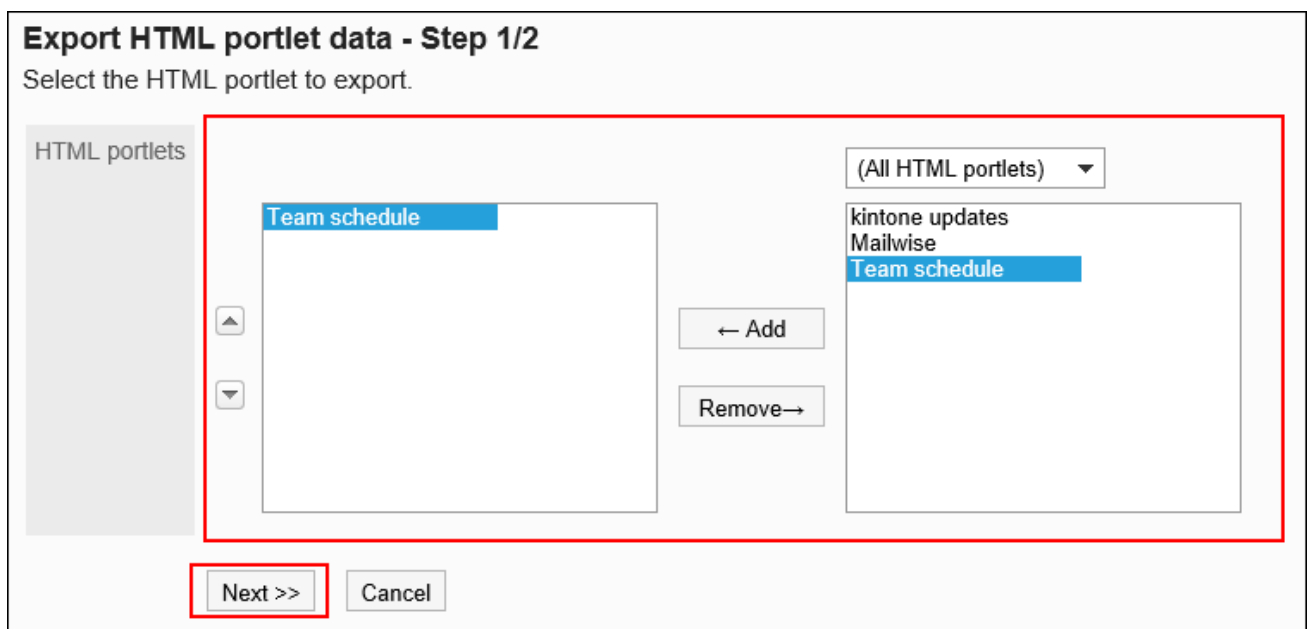
导出到XML文件

将组件数据导出到 XML 文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[导出到文件]。
6. 在“导出到文件”页面中，选择[HTML组件的导出]。
7. 在“HTML组件的导出”页面中，选择要导出数据的组件，点击[添加]，然后点击[下一步]。

可以选择多个组件。



8. 确认设置内容，点击[导出]。
9. 使用Web浏览器的文件保存功能保存文件。

通过CSV文件管理组件名称

通过CSV文件管理组件名称。

从CSV文件导入

从CSV文件中导入组件名称。

如果在导入CSV文件时发生错误，将停止导入。停止前导入的内容不会反映到Garoon中。

操作步骤：

1. 创建用于导入数据的CSV文件。

关于可以使用CSV文件管理的项目，请参考[门户\(1687页\)](#)的CSV格式。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

3. 点击[Garoon 系统管理]。

4. 选择“各应用程序的管理”标签页。

5. 点击[门户]。

6. 点击[从文件导入]。

7. 在“从文件导入”页面中，选择[HTML组件名称的导入]。

8. 选择步骤 1 中创建的CSV文件。

9. 对要导入的数据进行必要的设置，点击[下一步]。

设置项目如下：

• 文字编码：

使用所选的文字编码对CSV文件中的数据进行编码。

可选择的文字编码如下：

- UTF-8 (Unicode)
- Shift-JIS (日文)
- ASCII

- Latin1 (西欧)
 - GBK/GB2312 (简体中文)
 - TIS-620 (泰语)
- 跳过第一行:
如果第一行包含非数据信息 (如项目名称和注释) , 选择[是]。

10. 查看CSV文件的内容, 然后点击[导入]。

导出到CSV文件

将组件名称导入CSV文件。

操作步骤:

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[导出到文件]。
6. 在“导出到文件”页面中, 选择[HTML组件名称的导出]。
7. 对要导出的数据进行必要的设置。

设置项目如下:

- 文字编码:
设置要用于编码的文字编码。

可选择的文字编码如下:

- UTF-8 (Unicode)
需要时可选择带BOM。
- Shift-JIS (日文)
- ASCII
- Latin1 (西欧)
- GBK/GB2312 (简体中文)

- TIS-620 (泰语)
- 将项目名称导出到首行：
如果要将项目名称导出到CSV文件的第一行，选择[是]。
- 导出语言：
该项目在导出HTML组件名称时显示。
设置导出HTML组件名称的语言。可导出多种语言。
可选择以下语言：
 - 全部
 - 日本語
 - English
 - 中文 (简体)
 - 中文 (繁體)以繁体字导出。

8. 确认设置内容，点击[导出]。

9. 使用Web浏览器的文件保存功能保存文件。

2.1.4. 组件的类型和设置

通过“组件”可将Garoon的各应用程序以精简的形式配置到首页（门户）中。组件中包含有日程安排、公告栏等多种功能。另外，也可使用HTML创建自己的组件。本部分将关于组件的种类和组件的设置进行说明。

相关页面

- [门户的创建步骤\(549页\)](#)
- [配置组件\(564页\)](#)
- [更改组件的设置\(579页\)](#)

- [页面的查看方法](#)
- [将组件配置到我的门户中](#)

2.1.4.1. 门户的组件

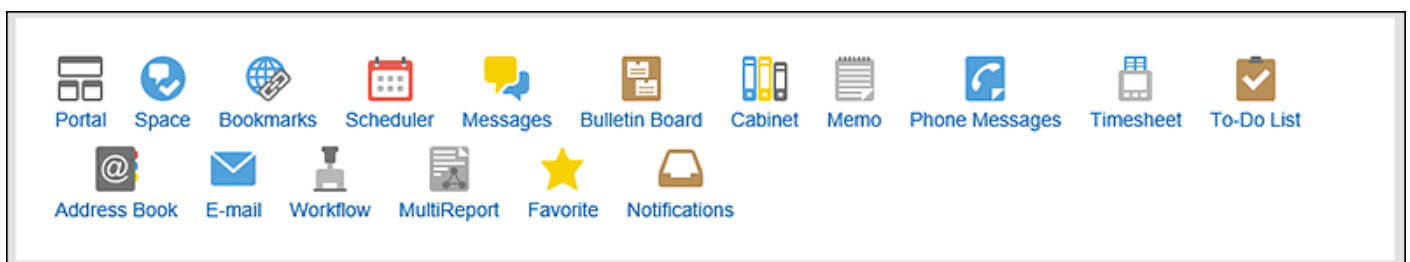
门户的组件有以下几种：

- “应用程序菜单” 组件
- “通知” 组件
- “日历” 组件
- “快捷发送（E-mail、站内信）” 组件

“应用程序菜单” 组件

显示可用应用程序的图标或链接的组件。

点击图标或链接即可显示各应用程序的页面。



■ 组件的设置项目




Portlet settings (Application menu)

Font size: Standard ▼

Menu width: Fix the number of menu items in a row

Number of menu items: 5 ▼

Format

<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
 Subject	 Subject	 (No subject)	(No icon) Subject

Save Cancel

- 字体大小

选择要显示的文字的大小。

可选择的字体大小包括：

- 小
- 标准
- 大

- 换行：

应用程序菜单将按照“每行显示个数”项目中指定的个数换行。

- 每行显示个数：

应用程序菜单将按照指定的个数换行。

勾选“换行”的“在固定位置换行”复选框后有效。

可选择的个数为5个到20个。

- 格式：

选择应用程序菜单中显示的菜单标题和图标的显示形式。

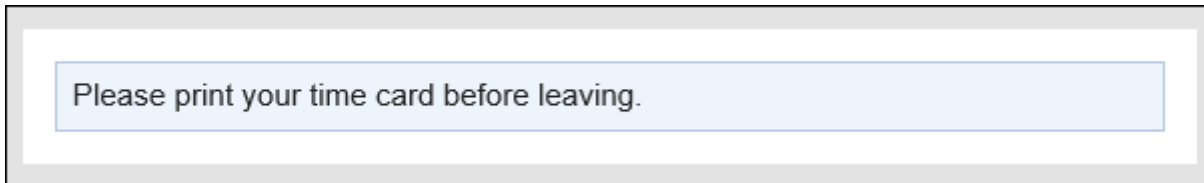
可选择的形式如下：

- 在图标下显示标题
- 在图标旁边显示标题
- 仅显示图标
- 仅显示标题

“通知” 组件

在门户中显示任意字符串的组件。

可显示公司内部的全局通知或站内信等。



■ 组件的设置项目

Portlet settings (Notices)

Contents

Plain text Rich text

Please print your time card before leaving.

Frame and background color

Set frame and background color for portlet

Blue Green Red Yellow Gray White

Save Cancel

- 内容：
输入要在门户中显示的文本。
可使用格式编辑。
- 边框和背景的设置：
在字符串中设置边框和背景时，选择"设置"复选框，并选择背景颜色。

“日历” 组件

显示日历的组件。

更改日历的显示方式后，同一门户中配置的日程安排组件的显示也将随之改变。

◀ September 2019 ▶						
Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
1	2 🇺🇸 Labor Day	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
	🌤️ 東京 🌞 松山	🌤️ 東京 ☁️ 松山	🌤️ 東京 🌞 松山	🌤️ 東京 ☁️ 松山	☁️ 東京 🌞 松山	🌤️ 東京 ☁️ 松山
15	16	17	18	19	20	21
🌤️ 東京 🌞 松山	Daughter's birthday					
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

■ 组件的设置项目

Portlet settings (Calendars)

Font size	Standard ▼
System calendar to be used	Standard calendar ▼
Calendar type	1 month ▼
When week starts	<input type="checkbox"/> Week starts on Monday

Items to show

Rokuyo	No data is found. Please contact your system administrator.			
Weather forecast	▶ 北海道			
	▶ 東北			
	▶ 関東・甲信			
	▶ 北陸			
	▶ 東海			
	▶ 近畿			
	▶ 中国			
	▼ 四国			
	徳島県	<input type="checkbox"/> 徳島	<input type="checkbox"/> 美波	
	香川県	<input type="checkbox"/> 高松		
	愛媛県	<input checked="" type="checkbox"/> 松山	<input type="checkbox"/> 新居浜	<input type="checkbox"/> 宇和島
	高知県	<input type="checkbox"/> 高知	<input type="checkbox"/> 室戸	<input type="checkbox"/> 土佐清水
	▶ 九州			
▶ 沖縄				

- 文字大小:

选择要显示的文字的大小。

可选择的字体大小包括:

- 小
- 标准
- 大

- 要使用的系统日历：
详情请参考[日历\(167页\)](#)。
- 日历的显示格式：
设置日历的显示格式。
可显示的形式如下：
 - 1个月
 - 2个月（本月/下个月）
 - 2个月（上个月/本月）
 - 3个月（上个月/本月/下个月）
 - 3个月（本月/下个月/下下个月）
 - 3个月（上上个月/上个月/本月）
- 周首日：
将周一设为周首日时，勾选该复选框。
- 显示项目：
选择要显示的项目。
 - 六曜：
选择是否在组件中显示六曜。
如果系统管理员未收到六曜的活动数据，则无法显示六曜。
 - 天气预报：
设置要显示天气预报的地区。点击含有要显示地区的地域的 ▶ 图标，勾选地区复选框。

“快捷发送（E-mail、站内信）” 组件

显示发送链接的组件。可通过该组件创建站内信或邮件。



■ 组件的设置项目

该组件中没有“组件的设置项目”。

2.1.4.2. 空间的组件

空间的组件有以下几种：

- “共享ToDo（自己担当）” 组件
- “共享ToDo（委派给他人）” 组件

“共享ToDo（自己担当）” 组件

显示自己被设置为负责人的未完成共享ToDo的组件。最多显示 20条。

根据截止日期，共享ToDo显示为以下颜色：

- 红色粗体字：
已过截止日期的ToDo
- 蓝色粗体字：
当天为截止日期的ToDo
- 蓝色普通字：
截止日期之前或未设置截止日期的ToDo

Shared To-Dos (Assigned to me)		
To-Do	Space	Deadline
Prepare questionnaire	Office relocation	09/09(Mon)
Quotation due date	Office relocation	09/09(Mon)

■ 组件的设置项目

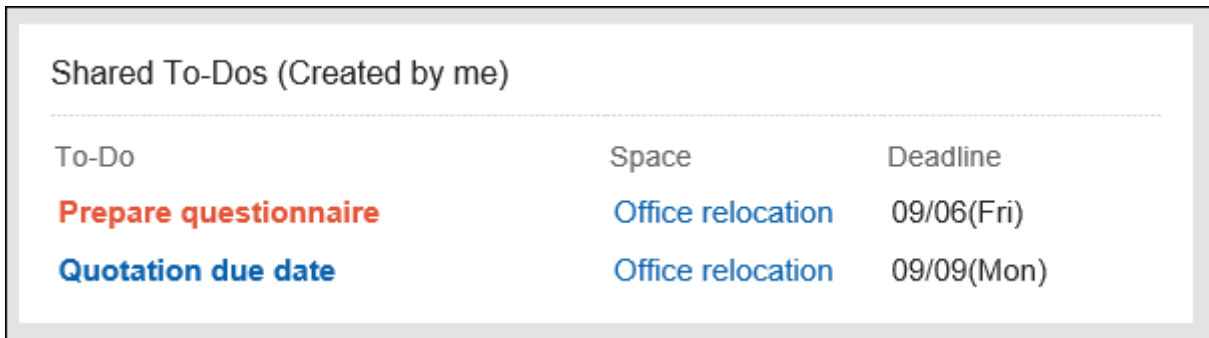
该组件中没有“组件的设置项目”。

“共享ToDo（委派给他人）” 组件

显示自己为委托人的共享ToDo的组件。已完成的ToDo也会显示。最多显示 20条。

根据截止日期，共享ToDo显示为以下颜色：

- 红色粗体字：
已过截止日期的ToDo
- 蓝色粗体字：
当天为截止日期的ToDo
- 蓝色普通字：
截止日期之前或未设置截止日期的ToDo



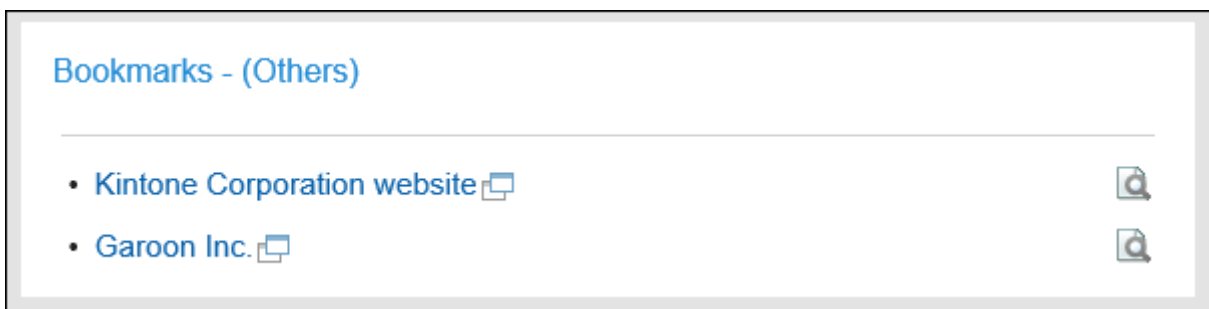
To-Do	Space	Deadline
Prepare questionnaire	Office relocation	09/06(Fri)
Quotation due date	Office relocation	09/09(Mon)





■ 组件的设置项目

该组件中没有“组件的设置项目”。

2.1.4.3. “书签” 组件


显示书签的组件。



Bookmarks - (Others)	
• Kintone Corporation website 	
• Garoon Inc. 	

■ 组件的设置项目

Portlet settings (Bookmarks)

Shared/Personal	<input checked="" type="radio"/> Shared <input type="radio"/> Personal
Category	(Select category) <input type="text"/> Search category  (Root)
Font size	Standard ▼
Number of columns	1 ▼
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

- 共享/个人：
显示共享书签或个人书签之一。
- 类别：
设置要显示的类别。
- 文字大小：
选择要显示的文字的大小。
可选择的字体大小包括：
 - 小
 - 标准
 - 大
- 显示列数：
指定组件内的链接的列数。
可设置的列数为1列到3列。

2.1.4.4. 日程安排的组件

日程安排的组件有以下几种：

- “日程安排（组群日显示）” 组件
- “日程安排（组群周显示）” 组件
- “日程安排（日显示）” 组件
- “日程安排（周显示）” 组件
- “日程安排（月显示）” 组件
- “日程安排（年显示）” 组件
- “日程安排搜索” 组件

注意

- 如要显示组织的预定，需系统管理员允许“组织预定的显示”。详情请参考[显示组织的预定 \(776页\)](#)。

“日程安排（组群日显示）” 组件

显示所选用户、组织或设备组所属设备的1天内预定的组件。

Scheduler (Group day view) User/Facility search

(Select group) **09/09(Mon)**

User (1-16 of 16)

(UTC+09:00) Tokyo		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Barbara Miller <input checked="" type="checkbox"/> Quotation due date <input type="button" value="1 Day"/> <input type="button" value="7 Week"/> <input type="button" value="31 Month"/> <input type="button" value="Phone Messages"/> <input type="button" value="No entries"/>			Visitor Visit of Ms. Olivia Clark			Meeting Lunch meeting						
Maria Jackson <input type="button" value="1 Day"/>												

组件的设置项目

Portlet settings (Scheduler (Group day view))

Font size:

Target:

- Logged-in user
- Facility groups (Select group)
- My groups
- Organizations

Select an organization

(Top)

- ▼ Bozuman Inc. (2)
 - ▶ Administrative Division (3)
 - ▼ Sales Division (2)
 - Domestic Sales Department**
 - International Sales Department

Selected organizations

Domestic Sales Department Display organization's appointments only

Members

- Osamu Kimura
- Daisuke Yamada
- Daisuke Kato
- Kenta Nakamura
- Yoko Yamada
- Megumi Kobayashi
- Manami Tanaka
- Maria Jackson
- Barbara Miller
- Linda Brown

- 文字大小：
 - 选择要显示的文字的大小。
 - 可选择的字体大小包括：
 - 小

- 标准
- 大

- 对象：

选择要在组件中显示的对象。可选择的对象如下：

- 登录用户
- 设备组
- 我的组：

仅在用户设置了我的组时，我的门户的“组件的设置（日程安排（组群日显示））”页面中才显示此项。

关于我的组及我的门户的详情，请参考以下页面。

[我的组的设置](#)

[添加我的门户](#)

- 组织：

点击“（顶部）”以外的组织可进行选择。

系统管理员允许“组织预定的显示”时，可选择以下任一：

- 仅显示组织的预定：
选择想要显示的组织，并勾选“仅显示组织的预定”。仅可选择1个组织。
- 显示组织的预定和该组织的所属用户的预定：
选择想要显示的组织，不勾选“仅显示组织的预定”。

“日程安排（组群周显示）” 组件

显示所选用户、组织或设备组所属设备的1周内预定的组件。

Scheduler (Group week view) User/Facility search

(Select group) 👤 - 🏢 - 📅 **Tue, October 24, 2023** ⏪ ⏩ Today ⏪ ⏩ Options ▾

User (1-4 of 4)

(UTC-08:00) Los Angeles	Tue, October 24	Wed, October 25	Thu, October 26	Fri, October 27	Sat, October 28	Sun, October 29	Mon, October 30
<p>Barbara Miller</p> <ul style="list-style-type: none"> Day Week Month Phone Messages No entries 	<ul style="list-style-type: none"> Prepare questionnaire Submit timesheet Quotation due date 09:00-09:30 Meeting moning assembly 09:00-10:00 Visitor Visit of Ms. Olivia Clark 	<ul style="list-style-type: none"> 09:00-09:30 Meeting moning assembly 	<ul style="list-style-type: none"> 09:00-09:30 Meeting moning assembly 15:00-16:00 Visit to Cybozu, Inc. 	<ul style="list-style-type: none"> 09:00-09:30 Meeting moning assembly 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> 09:00-09:30 Meeting moning assembly
<p>William Taylor</p> <ul style="list-style-type: none"> Day 	<ul style="list-style-type: none"> 09:00-09:30 Meeting moning 	<ul style="list-style-type: none"> 09:00-09:30 Meeting moning 	<ul style="list-style-type: none"> 09:00-09:30 Meeting moning 	<ul style="list-style-type: none"> 09:00-09:30 Meeting moning 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> 09:00-09:30 Meeting moning

组件的设置项目

Portlet settings (Scheduler (Group week view))

Font size: Standard size ▼

Target:

- Logged-in user
- Facility groups (Select group) [icon]
- My groups Office relocation project ▼
- Organizations

Select an organization

(Top)

- ▼ Bozuman Inc. (2)
 - ▶ Administrative Division (3)
 - ▼ Sales Division (2)
 - Domestic Sales Department**
 - International Sales Department

Selected organizations

Domestic Sales Department Display organization's appointments only

Members

- Osamu Kimura
- Daisuke Yamada
- Daisuke Kato
- Kenta Nakamura
- Yoko Yamada
- Megumi Kobayashi
- Manami Tanaka
- Maria Jackson
- Barbara Miller
- Linda Brown
- ⋮

Save Cancel

- 文字大小：

选择要显示的文字的大小。

可选择的字体大小包括：

- 小
- 标准
- 大

- 对象：

选择要在组件中显示的对象。可选择的对象如下：

- 登录用户
- 设备组
- 我的组：

仅在用户设置了我的组时，我的门户的“组件的设置（日程安排（组群周显示））”页面中才显示此项。

关于我的组及我的门户的详情，请参考以下页面。

[我的组的设置](#)

[添加我的门户](#)

◦ 组织：

点击“（顶部）”以外的组织可进行选择。

系统管理员允许“组织预定的显示”时，可选择以下任一：

- 仅显示组织的预定：
 - 选择想要显示的组织，并勾选“仅显示组织的预定”。仅可选择1个组织。
- 显示组织的预定和该组织的所属用户的预定：
 - 选择想要显示的组织，不勾选“仅显示组织的预定”。

“日程安排（日显示）”组件

显示所选用户、组织或设备的1天内预定的组件。

Scheduler (Day view)

Barbara Miller's appointment 7 31

09/09(Mon) ◀◀ ◀ **Today** ▶ ▶▶ Options ▼

- Submit timesheet
- Prepare questionnaire
- Quotation due date

8		
9	09:00 ⚠ Visitor Visit of Ms. Olivia Clark	09:00 ⚠ Meeting morning assembly ↻
10		
11		
12	12:00 Meeting Lunch meeting	
13		
14		
15		
16		
17		
18		

📅 **Tomorrow's appointment**
09:00-09:30 **Meeting** morning assembly ↻

组件的设置项目

Portlet settings (Scheduler (Day view))

Font size

Target

[Select from all organizations](#)

conference room A
conference room B
conference room C
Meeting room

Facility group:

[Facility information details...](#)

- 文字大小:

选择要显示的文字的大小。

可选择的字体大小包括:

- 小
- 标准
- 大

- 对象:

选择要在组件中显示预定的对象。

选择用户、组织或设备，然后点击[输入]。

“日程安排（周显示）” 组件

显示所选用户、组织或设备的1周内预定的组件。

Scheduler (Week view)

Barbara Miller's appointment Tue, October 24, 2023 ◀◀ Today ▶▶ Options ▼

	Tue, October 24	Wed, October 25	Thu, October 26	Fri, October 27	Sat, October 28	Sun, October 29	Mon, October 30
	▼ Quotation due date						
8							
9	09:00 ⚠ Visitor Vis 09:00 ⚠	09:00 Meeting mon	09:00 Meeting mon	09:00 Meeting moning assembly			09:00 Meeting mon
10				10:00 Meeting Bussiness startegy meeting			
11							
12	12:00 Meeting Lunch						
13							
14							
15			15:00 OOF Visit to Cybozu, Inc.				
16							
17							
18							

组件的设置项目

Portlet settings (Scheduler (Week view))

Font size: Standard size ▼

Target: Search users

Select from all organizations

(Logged-in user) ▼

(Logged-in user)

← Enter

(Logged-in user)

User information details...

Facility search

(All facilities)

conference room A
conference room B
conference room C
Meeting room

← Enter

Facility group:

[Facility information details...](#)

Save Cancel

- 文字大小:

选择要显示的文字的大小。

可选择的字体大小包括:

- 小
- 标准
- 大

- 对象:

选择要在组件中显示预定的对象。

选择用户、组织或设备，然后点击[输入]。

“日程安排（月显示）”组件

显示所选用户、组织或设备的1月内预定的组件。

Scheduler (Month view)

Barbara Miller's appointment October 2023 ◀ This month ▶ Options ▼

◀ Previous week Next week ▶

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
10/1	10/2 09:00-09:30 Meeting moning assembly	10/3 Labor Day 09:00-09:30 Meeting moning assembly	10/4 09:00-09:30 Meeting moning assembly	10/5 Prepare questionnaire 09:00-09:30 Meeting moning assembly	10/6 09:00-09:30 Meeting moning assembly	10/7
10/8	10/9 09:00-09:30 Meeting moning assembly	10/10 09:00-09:30 Meeting moning assembly	10/11 09:00-09:30 Meeting moning assembly	10/12 09:00-09:30 Meeting moning assembly	10/13 09:00-09:30 Meeting moning assembly	10/14
Biz trip Biz trip to Vietnam						
10/15	10/16 09:00-09:30 Meeting moning assembly	10/17 09:00-09:30 Meeting moning assembly	10/18 09:00-09:30 Meeting moning assembly	10/19 09:00-09:30 Meeting moning assembly	10/20 09:00-09:30 Meeting moning assembly	10/21
10/22	10/23 Submit timesheet 09:00-09:30 Meeting moning assembly	10/24 Quotation due date 09:00-09:30 Meeting moning assembly 09:00-10:00 Visitor Visit of Ms. Olivia Clark 12:00-12:30 Meeting Lunch meeting	10/25 09:00-09:30 Meeting moning assembly 15:00-16:00 Follow-up on groupware implementation	10/26 09:00-09:30 Meeting moning assembly 15:00-16:00 ODR Visit to Cybozu, Inc.	10/27 09:00-09:30 Meeting moning assembly 10:00-13:00 Meeting Bussiness startegy meeting	10/28
10/29	10/30 09:00-09:30 Meeting moning assembly	10/31 09:00-09:30 Meeting moning assembly	11/1 09:00-09:30 Meeting moning assembly	11/2 09:00-09:30 Meeting moning assembly	11/3 09:00-09:30 Meeting moning assembly	11/4

◀ Previous week Next week ▶

组件的设置项目

Portlet settings (Scheduler (Month view))

Font size

Target

[Select from all organizations](#)

conference room A
conference room B
conference room C
Meeting room

Facility group:

[Facility information details...](#)

- 文字大小:

选择要显示的文字的大小。

可选择的字体大小包括:

- 小
- 标准
- 大

- 对象:

选择要在组件中显示预定的对象。

选择用户、组织或设备，然后点击[输入]。

“日程安排（年显示）” 组件

显示登录用户的1年内活动的组件。无法显示其他用户的1年内活动。

Scheduler (Year view)

Barbara Miller's appointment 2019 ◀ This year ▶

January		February		March		April		May		June	
1	New Year's Day	1		1		1		1		1	
2		2		2		2		2		2	
3		3		3		3		3		3	
4		4		4		4		4		4	
5		5		5		5		5		5	
6		6		6		6		6		6	
7		7		7		7		7		7	
8		8		8		8		8		8	
9		9		9		9		9		9	
10		10		10		10		10		10	
11		11		11		11		11		11	
12		12		12		12		12		12	
13		13		13		13		13		13	
14		14		14		14		14		14	
15		15		15		15		15		15	
16		16		16		16		16		16	
17		17	Washington's Birthday	17		17		17		17	
18		18		18		18		18		18	

组件的设置项目

Portlet settings (Scheduler (Year view))

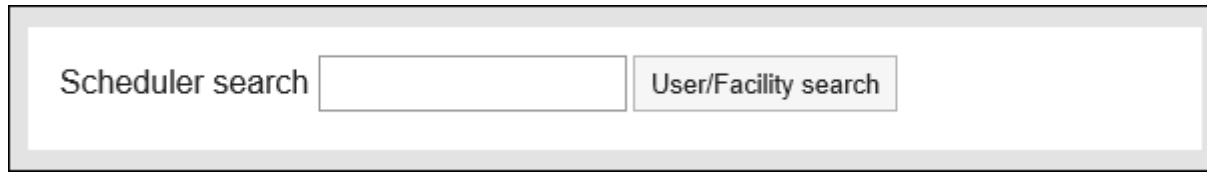
Font size

- 文字大小：
选择要显示的文字的大小。
可选择的字体大小包括：
 - 小
 - 标准
 - 大

“日程安排搜索” 组件

按用户名称或设施名称搜索预定。

您可以使用空格分隔关键字以搜索多个用户和设施点。



The image shows a search interface with two input fields. The first field is labeled "Scheduler search" and the second field is labeled "User/Facility search". Both fields are empty and have a light gray border.

■ 组件的设置项目

该组件中没有“组件的设置项目”。

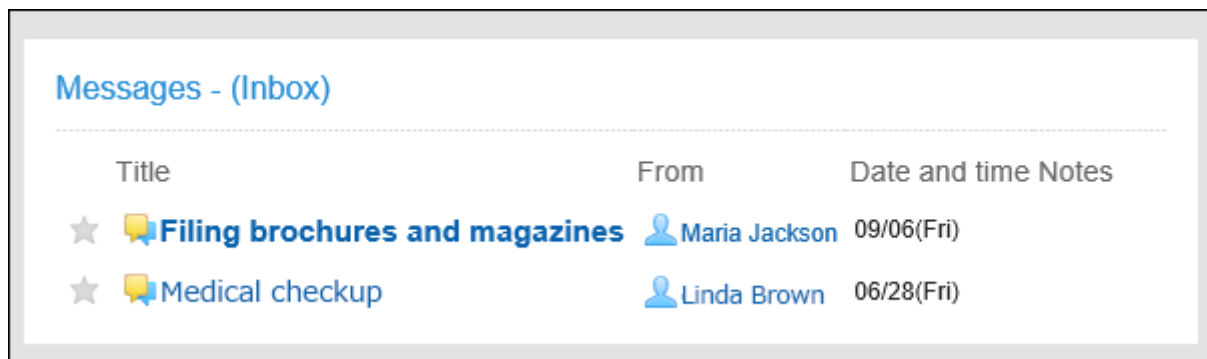
2.1.4.5. 站内信的组件

站内信的组件有以下几种：







- “站内信” 组件
- “未读站内信” 组件
- “站内信查看状况” 组件

“站内信” 组件

显示指定文件夹中的站内信的组件。



The image shows a screenshot of an email inbox titled "Messages - (Inbox)". It contains a table with columns for Title, From, and Date and time. There are two messages listed:

Title	From	Date and time	Notes
★   Filing brochures and magazines	 Maria Jackson	09/06(Fri)	
★   Medical checkup	 Linda Brown	06/28(Fri)	

■ 组件的设置项目

Portlet settings (Messages)

Font size	Standard ▼
Folders	Inbox ▼
Items	<input checked="" type="checkbox"/> Title <input checked="" type="checkbox"/> From <input checked="" type="checkbox"/> Date and time <input checked="" type="checkbox"/> Notes
Order	<input type="radio"/> Created order <input checked="" type="radio"/> Updated order
Number of items	5 ▼

- 文字大小：
选择要显示的文字的大小。
可选择的字体大小包括：
 - 小
 - 标准
 - 大
- 文件夹：
选择要在组件中显示的站内信的文件夹。
可选择的文件夹如下：
 - 收件箱
 - 发件箱
 - 草稿
- 项目：
选择要在组件中显示的项目。“标题”无法隐藏。
可选择的项目如下：
 - 发件人
 - 日期和时间
 - 备注
- 顺序：
选择站内信的显示顺序。
选择按创建顺序或更新顺序。

- 条数：

选择要在组件中显示的站内信的条数。

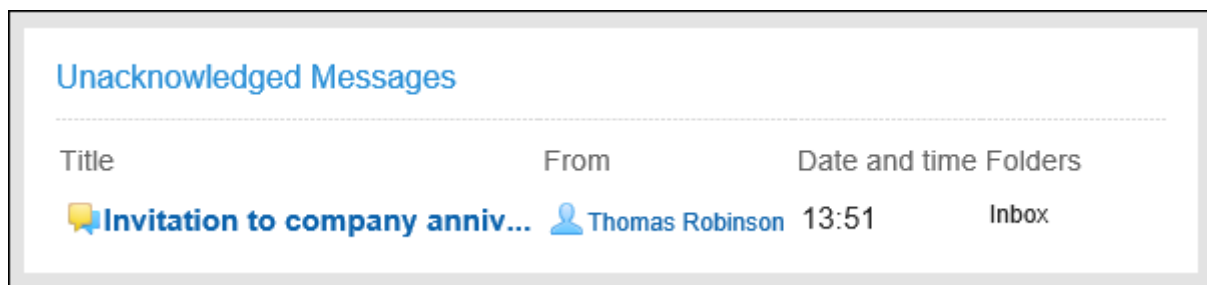
最多可选择20条。

“未读站内信” 组件

显示查看状态为未查看的站内信的组件。

如系统管理员将查看状态的运行模式设置为“手动”，用户打开站内信后，将显示站内信的确认按钮。

用户点击[已确认]后，该站内信将从“未读站内信”组件中删除。



■ 组件的设置项目

Portlet settings (Unacknowledged Messages)

Font size	Standard ▼
Items	<input checked="" type="checkbox"/> Title <input checked="" type="checkbox"/> From <input checked="" type="checkbox"/> Date and time <input checked="" type="checkbox"/> Folders
Number of items	5 ▼
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

- 文字大小：

选择要显示的文字的大小。

可选择的字体大小包括：

- 小
- 标准
- 大


- 项目：
选择要在组件中显示的项目。“标题”无法隐藏。
可选择的项目如下：
 - 发件人
 - 日期和时间
 - 文件夹
- 条数：
选择要在组件中显示的站内信的条数。
最多可选择20条。

“站内信查看状况” 组件

确认设置了查看状况确认的站内信的查看状况。点击标题即可查看站内信。

Messages acknowledgment status

Messages Displaying 1-1

Title	Messages Acknowledgment status	Created date	Folders
<input type="checkbox"/>  Notifying your password	1User/16 users	13:53	Inbox

Remove checked items

First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

■ 组件的设置项目

Portlet settings (Messages acknowledgment status)

Font size

Items Title acknowledgment status Created date Folders

- 文字大小：
选择要显示的文字的大小。
可选择的字体大小包括：
 - 小
 - 标准
 - 大
- 项目：
选择要在组件中显示的项目。“标题”无法隐藏。
可选择的项目如下：
 - 查看状况
 - 创建时间
 - 文件夹

2.1.4.6. 公告栏的组件

公告栏的组件有以下几种：

- “公告栏” 组件
- "未读公告"组件

“公告栏” 组件

显示公告栏的公告的组件。

Bulletin Board - (Domestic Sales)			
Subject	Details	From	Updated
★ How to use groupware - Post your comme...		Maria Jackson	14:25
★ Ordering office supplies Please post comme...		Thomas Robinson	14:23

■ 组件的设置项目

Portlet settings (Bulletin Board)

Category (Select category)

Search category

- Root
- Subcategory
 - Announcement
 - Administrative Division(3)
 - Sales Division(2)

Font size: Standard ▼

Items: Subject Details From Updated

Number of items: 5 ▼ items

Save Cancel

- 类别：
设置要显示的类别。
- 文字大小：
选择要显示的文字的大小。
可选择的字体大小包括：
 - 小
 - 标准
 - 大
- 项目：
选择要在组件中显示的项目。

“标题”无法隐藏。

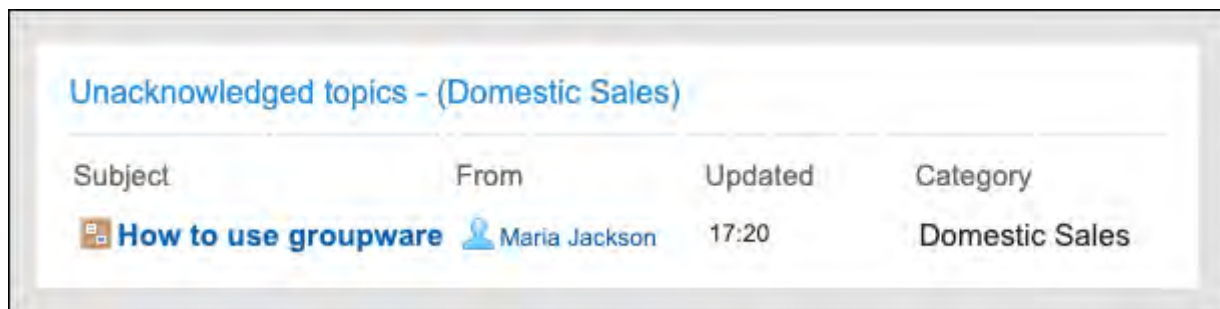
可选择的项目如下：

- 内容
 - 发件人
 - 更新日時
- 条数：
选择要在组件中显示的公告的条数。
最多可选择20条。

“未读公告” 组件

显示满足以下条件的未读公告：

- 勾选了"确认查看状况"复选框
- 自己被设置为通知对象



补充

- 一旦打开“公告的详情”页面，该公告将从未确认的公告组件中删除。
- 即使选择了要显示公告的类别，点击组件名称后，也会显示所选类别之外的未读公告。

■ 组件的设置项目

Portlet settings (Unacknowledged topics)

Topics to display: All topics Topics in the specified category

Search for category:

Root
Subcategory
Administrative Division Sales Division(2)

Font size: Standard ▼

Items: Subject From Updated date and time Category

Number of items: 5 ▼

Save Cancel

- 显示的公告：

选择要在组件中显示的公告。

可选择的项目如下：

 - 全部公告
 - 指定类别内的公告：

仅显示所选类别的公告。

类别的选择方法请参考[选择组织/类别/文件夹](#)。
- 文字大小：

选择要显示的文字的大小。

可选择的字体大小包括：

 - 小
 - 标准
 - 大
- 项目：

选择要在组件中显示的项目。

“标题”无法隐藏。

可选择的项目如下：

 - 发件人
 - 日期和时间

- 类别

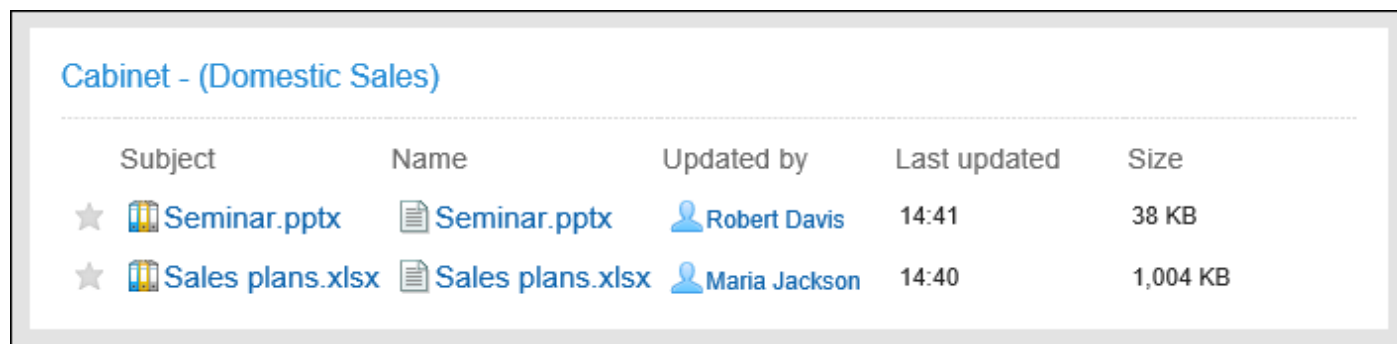
- 条数:

选择要在组件中显示的公告的条数。







最多可选择20条。

2.1.4.7. “文件管理” 组件

显示指定文件夹的文件的组件。



The screenshot shows a file management interface for a folder named "Cabinet - (Domestic Sales)". It displays a table with the following columns: Subject, Name, Updated by, Last updated, and Size. Two files are listed: "Seminar.pptx" (38 KB) updated by Robert Davis at 14:41, and "Sales plans.xlsx" (1,004 KB) updated by Maria Jackson at 14:40. Each file entry includes a star icon and a document icon.

Subject	Name	Updated by	Last updated	Size
★  Seminar.pptx	 Seminar.pptx	 Robert Davis	14:41	38 KB
★  Sales plans.xlsx	 Sales plans.xlsx	 Maria Jackson	14:40	1,004 KB

■ 组件的设置项目

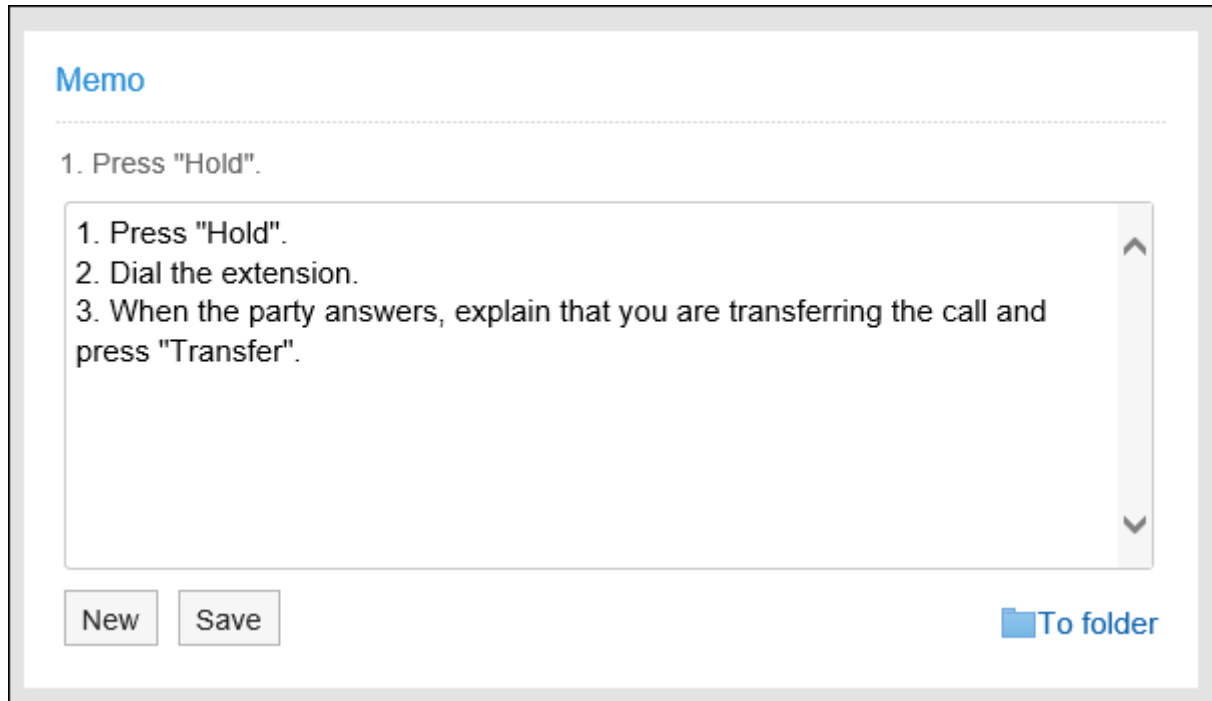
Portlet settings (Cabinet)

Folder	(Select folder) <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> Folder search <div style="margin-top: 5px;"> Root Subfolders Sales Division(1) </div> </div>
Font size	Standard ▼
Items	<input checked="" type="checkbox"/> Subject <input checked="" type="checkbox"/> Name <input checked="" type="checkbox"/> Updater <input checked="" type="checkbox"/> Updated time <input checked="" type="checkbox"/> Size
Number of items	5 ▼ files
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

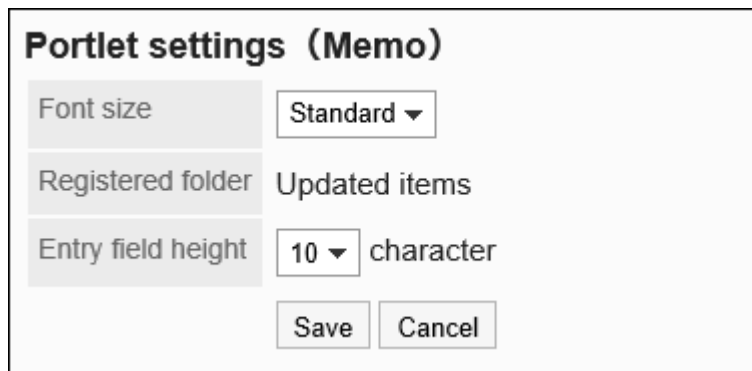
- 文件夹：
设置要显示的文件夹。
- 文字大小：
选择要显示的文字的大小。
可选择的字体大小包括：
 - 小
 - 标准
 - 大
- 项目：
选择要在组件中显示的项目。
“标题”无法隐藏。
可选择的项目如下：
 - 文件名
 - 更新人
 - 更新时间
 - 大小
- 条数：
选择要在组件中显示的文件个数。
最多可选择20条。

2.1.4.8. “备忘录” 组件

“备忘录” 组件是可以保存在门户的文本框中创建的备忘录的组件。



■ 组件的设置项目



- 文字大小：
选择要显示的文字的大小。
可选择的字体大小包括：
 - 小
 - 标准
 - 大
- 登记文件夹：
可设置的文件夹只有“更新列表”。

- 输入栏的高度：

通过字符数设置输入栏的高度。

可设置的字符数如下：

- 3
- 5
- 10
- 20
- 30

2.1.4.9. “电话记录” 组件

显示指定组织或组的电话记录的组件。

Phone Messages

Domestic Sales Department(Priority organization) ▾ [Select users](#)

User Displaying 1-16

Name	Forwarding	Presence information	Current appointment
Barbara Miller			At desk 14:52
Maria Jackson			Absent : Going out in a meeting 14:54
Thomas Robinson			
David Thomas			

补充

- 设置了电话记录的邮件转发的用户，“转发设置” 中会显示 ✓。

组件的设置项目

Portlet settings (Phone Messages)

Font size: Standard ▼

Target:

- All members
- Priority organization
- Organization

Select an organization

- (Top)
- ▶ Bozuman Inc. (2)

Save Cancel

- 文字大小：
选择要显示的文字的大小。
可选择的字体大小包括：
 - 小
 - 标准
 - 大
- 对象：
选择要在组件中显示的对象。选择“组织”时，请选择“顶部”以外的对象。
可选择的对象如下：
 - 所有人
 - 优先组织
 - 组织

2.1.4.10. “考勤卡” 组件

显示考勤卡。在考勤卡中记录上班时间和下班时间。



Start	End	Out	Back
09:52 AM	End	Out	

■ 组件的设置项目

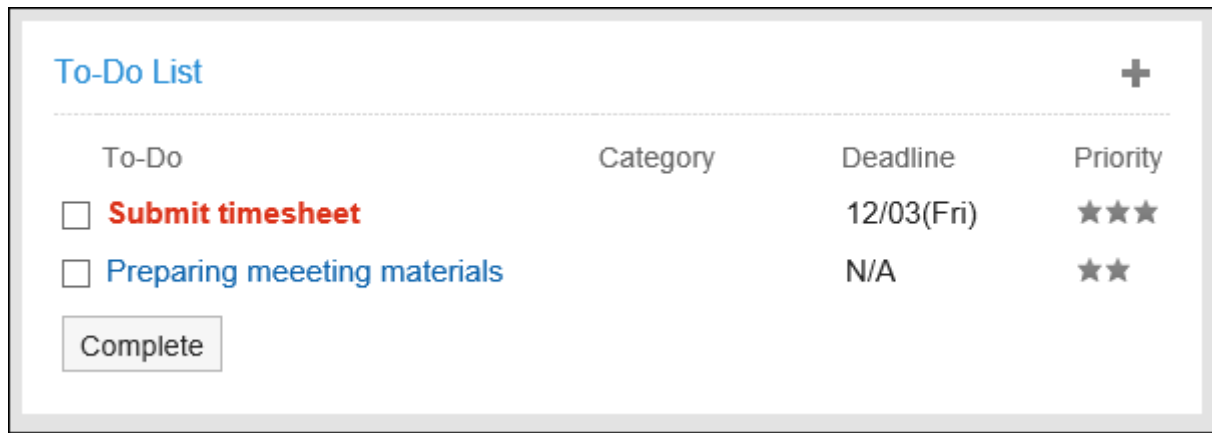
该组件中没有“组件的设置项目”。

2.1.4.11. “ToDo列表” 组件

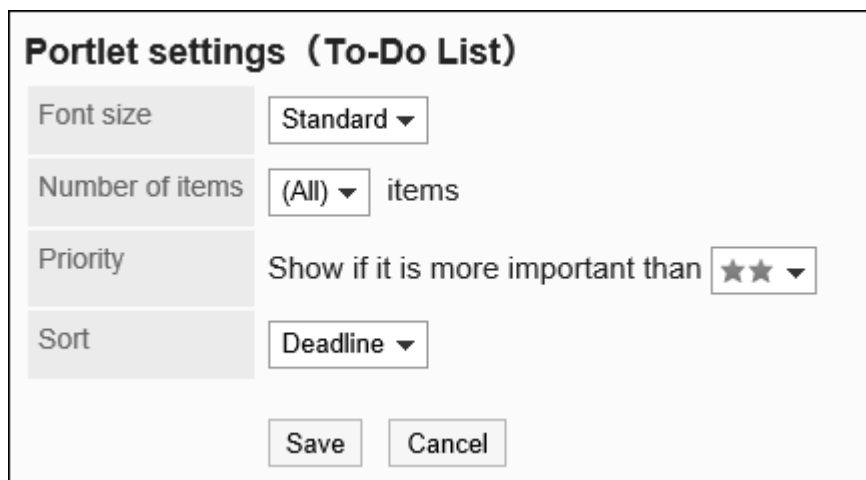
显示未完成的个人ToDo列表。

根据截止日期，共享ToDo显示为以下颜色：

- 红色粗体字：
已过截止日期的ToDo
- 蓝色粗体字：
当天为截止日期的ToDo
- 蓝色普通字：
截止日期之前或未设置截止日期的ToDo



■ 组件的设置项目



- 文字大小：
选择要显示的文字的大小。
可选择的字体大小包括：
 - 小
 - 标准
 - 大
- 显示条数：
选择要在组件中显示的ToDo的条数。
可设置的条数为（全部）或 1到10条。
- 重要度：
选择要在组件中显示的ToDo的重要度。
- 排序：
选择组件中显示ToDo的排序依据。
可选择的项目如下：
 - 类别

- 截止日期
- 重要度

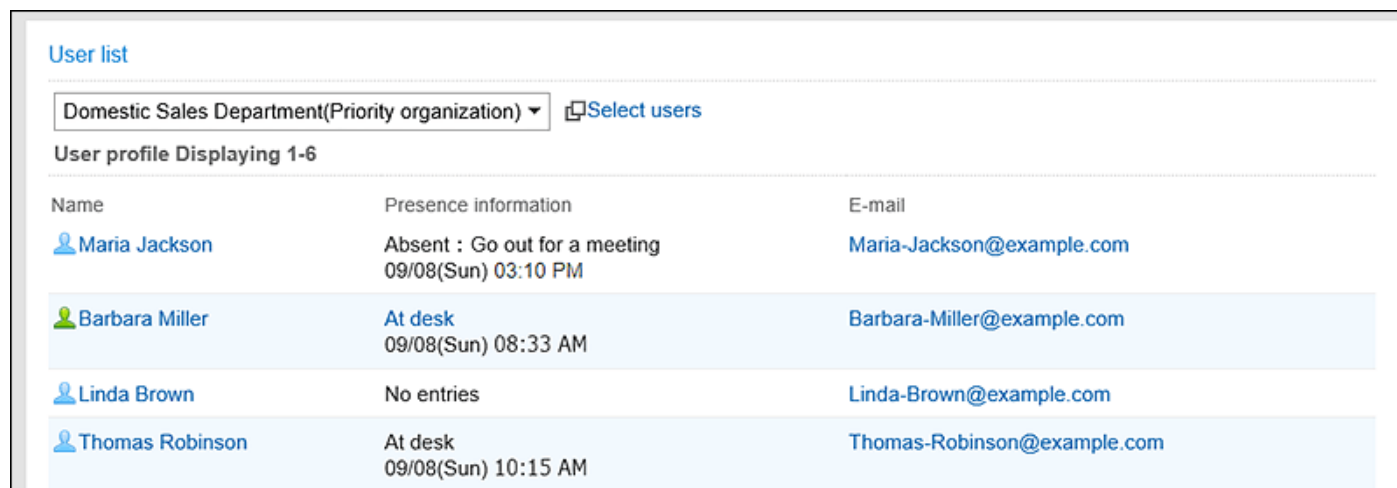
2.1.4.12. 通讯录的组件





通讯录的组件有以下几种：

- “用户名单” 组件
- “通讯录搜索” 组件

“用户名单” 组件

显示用户名单的组件。点击用户名可查看用户信息。



Name	Presence information	E-mail
 Maria Jackson	Absent : Go out for a meeting 09/08(Sun) 03:10 PM	Maria-Jackson@example.com
 Barbara Miller	At desk 09/08(Sun) 08:33 AM	Barbara-Miller@example.com
 Linda Brown	No entries	Linda-Brown@example.com
 Thomas Robinson	At desk 09/08(Sun) 10:15 AM	Thomas-Robinson@example.com

■ 组件的设置项目

Portlet settings (User list)

Font size	Standard size ▾	
Visible items	Book	User list
	Items	<input checked="" type="checkbox"/> Name <input type="checkbox"/> Login name <input checked="" type="checkbox"/> Locale <input checked="" type="checkbox"/> Office <input type="checkbox"/> Membership <input type="checkbox"/> Priority organization <input checked="" type="checkbox"/> Presence information <input type="checkbox"/> Pronunciation <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Notes <input type="checkbox"/> Position <input type="checkbox"/> Contact <input type="checkbox"/> URL <input type="checkbox"/> Picture
Target	<input type="radio"/> All members	
	<input checked="" type="radio"/> Priority organization	
	<input type="radio"/> Organizations	
	Select an organization	
	(Top)	
	▶ Bozuman Inc. (2)	

- 文字大小：

选择要显示的文字的大小。

可选择的字体大小包括：

- 小
- 标准
- 大

- 显示的项目：

显示的通讯簿名称只有用户名单。

在项目中选择用户信息的项目。

- 对象：

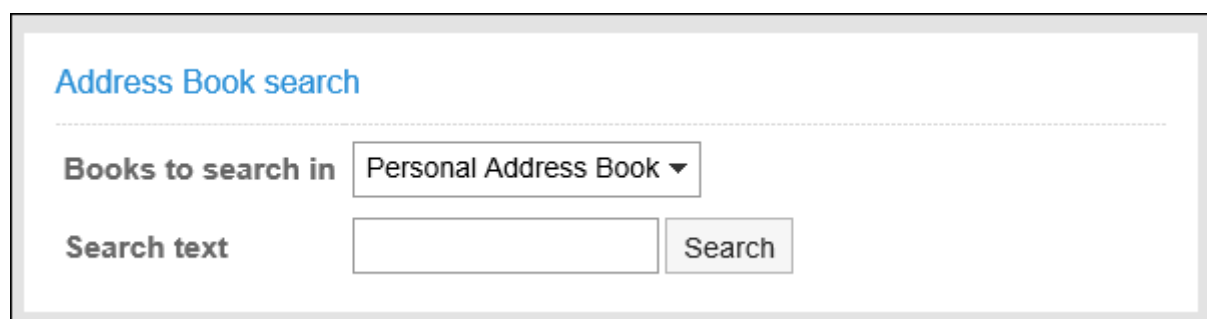
选择要在组件中显示的对象。选择“组织”时，请选择“顶部”以外的对象。

可选择的对象如下：

- 所有人
- 优先组织
- 选择的组织

“通讯录搜索” 组件

从通讯录的各通讯簿中搜索地址。



Address Book search

Books to search in Personal Address Book ▼

Search text Search

■ 组件的设置项目

该组件中没有“组件的设置项目”。

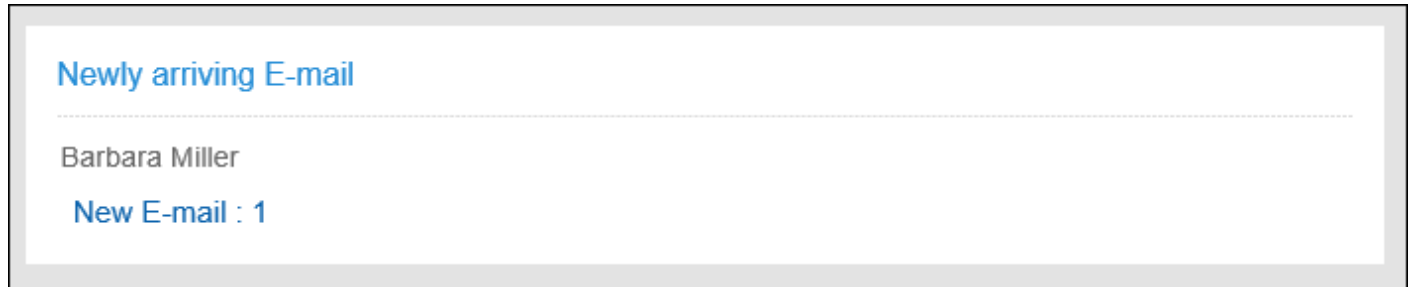
2.1.4.13. 邮件的组件

邮件的组件有以下几种：

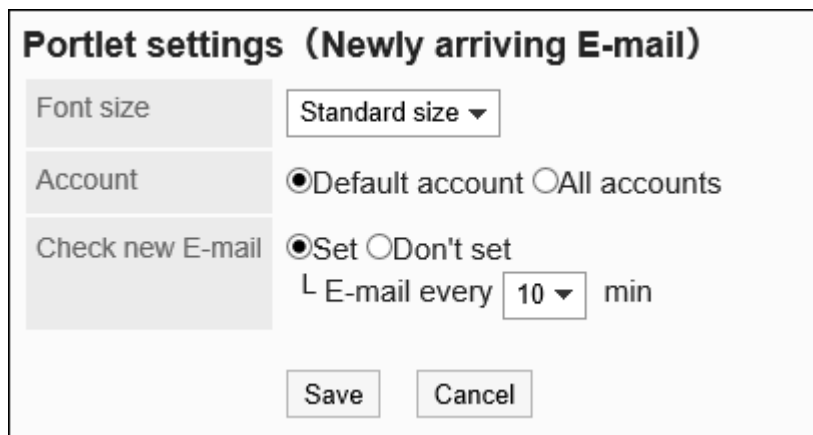
- “新邮件信息” 组件
- “邮件” 组件

“新邮件信息” 组件

显示新邮件条数的组件。可指定要显示的帐户。



组件的设置项目



- 文字大小：
选择要显示的文字的大小。
可选择的字体大小包括：
 - 小
 - 标准
 - 大
- 帐户：
选择要在组件中显示的帐户。
选择默认帐户或所有帐户。
- 检查新邮件：
设置检查新邮件的时间间隔。
设置检查新邮件时，选择检查邮件的时间间隔。
从下拉列表中选择时间，以5分钟为增量单位选择，最多到60分钟。

“邮件” 组件

显示邮件列表的组件。可指定要显示的帐户及文件夹。

Subject	Status	From	Sent	Size
★ + ✉ Announcement of office relo...		✉ Olivia Clark	15:26	556 KB
★ + ✉ E-mails related to Cybozu, ...		✉ Thomas Robinson	15:25	1 KB

组件的设置项目

Portlet settings (E-mail)

Font size: Standard size ▼

Folder: Default account's Inbox ▼

Items: Subject Status From Date and time Size

Order: Sent order Received order

Number of items: 5 ▼

Save Cancel

- 文字大小：
选择要显示的文字的大小。
可选择的字体大小包括：
 - 小
 - 标准
 - 大
- 文件夹：
选择要在组件中显示的邮件帐户的文件夹。
可选择的文件夹如下：
 - 收件箱
 - 发件箱

- 草稿
- 项目：

选择要在组件中显示的项目。“标题”无法隐藏。

可选择的项目如下：

 - 在岗信息
 - 发件人
 - 日期和时间
 - 大小
- 顺序：

设置邮件的显示顺序。





选择按发送时间或接收时间显示。
- 条数：

选择要在组件中显示的邮件的条数。

最多可选择20条。

2.1.4.14. “Workflow” 组件

在列表中显示指定文件夹的申请的组件。

Workflow - (Sent items)				
Form	Subject	Status	Processor	Request date
 IP address application form	Static IP address application	Complete	 Thomas Robinson	16:13
 Training registration form	Security seminar participation	In progress	 David Thomas	16:11

■ 组件的设置项目

Portlet settings (Workflow)

Type of list	Inbox ▼
Font size	Standard ▼
Items	<input checked="" type="checkbox"/> Number <input checked="" type="checkbox"/> Priority <input checked="" type="checkbox"/> Form (Subject) <input checked="" type="checkbox"/> Status <input checked="" type="checkbox"/> Applicant/Processor <input checked="" type="checkbox"/> Request date
Number of items	5 ▼

- 列表的种类：

选择要在组件中显示的申请的文件夹。

可选择的文件夹如下：

- 受信一覽
- 送信一覽
- 草稿

- 文字大小：

选择要显示的文字的大小。

可选择的字体大小包括：

- 小
- 标准
- 大

- 项目：

选择要在组件中显示的项目。无法隐藏“申请样式名称（标题）”。

可选择的项目如下：

- 编号
- 优先度
- 状态
- 申请人/处理人
- 申請日

- 条数：

选择要在组件中显示的申请的条数。

最多可选择20条。

2.1.4.15. “多功能报告” 组件

通过列表显示指定文件夹或筛选出的报告的组件。

MultiReport - (Inbox)			
Report form name	Subject	Author	Updated
★ Weekly reports	Weekly report (1-7 Sep.): W...	Patricia Williams	16:21
★ Business trip report	Shanghai plant	Thomas Robinson	16:19

■ 组件的设置项目

Portlet settings (MultiReport)

Reports or Filters	Reports ▼ Inbox Sent items Draft Viewable reports
Font size	Standard ▼
Items	<input checked="" type="checkbox"/> Report form name(Subject) <input checked="" type="checkbox"/> Author <input checked="" type="checkbox"/> Updated
Number of items:	5 ▼

Save Cancel

- 报告/筛选:

选择组件中显示的报告的种类或应用于报告的筛选。

可指定的文件夹或筛选如下:

- 受信一览
- 送信一览
- 草稿
- 任一筛选

- 文字大小：
选择要显示的文字的大小。
可选择的字体大小包括：
 - 小
 - 标准
 - 大

- 项目：
选择要在组件中显示的项目。
无法隐藏“报告样式名称（标题）”。
可选择的项目如下：
 - 作成者
 - 更新日時

- 条数：
选择要在组件中显示的申请的条数。
最多可选择20条。

2.1.4.16. 网络整合服务的组件















网络整合服务的组件有以下几种：

- “天气预报” 组件

“天气预报” 组件

显示日本天气预报的组件。可选择要查看的地区。只能显示日本的天气预报。

Weather forecast

		09/09(Mon)	09/10(Tue)	09/11(Wed)	09/12(Thu)	09/13(Fri)	09/14(Sat)	09/15(Sun)
東京	Weather							
大阪	Weather							

■ 组件的设置项目

Portlet settings (Weather forecast)

Font size

Rokuyo Show

Weather forecast

- ▶ 北海道
- ▶ 東北
- ▼ 関東・甲信
 - 東京都 東京 八王子 大島 八丈
 - 神奈川県 横浜 小田原
 - 埼玉県 さいたま 熊谷 秩父
 - 千葉県 千葉 銚子 館山
 - 茨城県 水戸 土浦
 - 栃木県 宇都宮 大田原
 - 群馬県 前橋 みなかみ
 - 山梨県 甲府 富士河口湖
 - 長野県 長野 松本 飯田
- ▶ 北陸
- ▶ 東海
- ▶ 近畿
- ▶ 中国
- ▶ 四国
- ▶ 九州
- ▶ 沖縄

- 文字大小:

选择要显示的文字的大小。

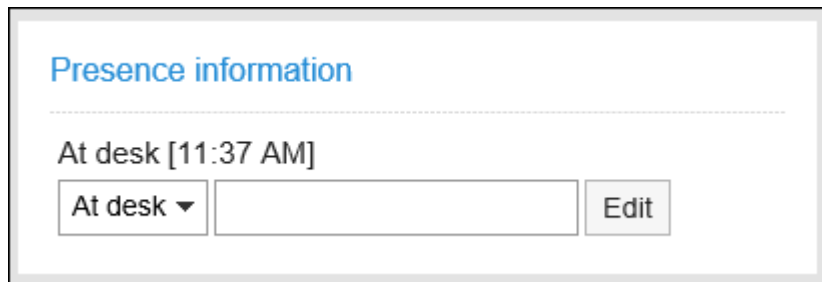
可选择的字体大小包括:

- 小
- 标准
- 大

- 六曜：
选择是否在组件中显示六曜。
如果系统管理员未收到六曜的活动数据，则无法显示六曜。
- 天气预报：
设置要显示天气预报的地区。
点击含有要显示地区的地域的 ▶ 图标，勾选地区复选框。

2.1.4.17. “在岗信息” 组件

查看或更改自己的在岗信息。






■ 组件的设置项目

该组件中没有“组件的设置项目”。

2.1.4.18. “收藏夹” 组件

显示已登记到收藏夹的应用的列表。

Favorite - (All)	
Subject	Added
 How to use groupware	11:15
 Notifying your password	13:02
 OOF: Visit to Cybozu, Inc.	16:46

■ 组件的设置项目

Portlet settings (Favorite)

Font size	Standard ▼
Application	(All) ▼
Items to show	<input checked="" type="checkbox"/> Subject <input checked="" type="checkbox"/> Added
Number of items	5 ▼
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

- 文字大小：
选择要显示的文字的大小。
可选择的字体大小包括：
 - 小
 - 标准
 - 大

- 应用程序：
在组件中显示所选应用程序的收藏夹。
可选的应用程序如下：
 - (全部)
 - 日程安排
 - 站内信
 - 公告栏
 - 文件管理
 - E-mail
 - 多功能报告

- 空间
- 显示项目：
选择要在组件中显示的项目。
“标题”无法隐藏。
可选择的项目如下：
 - 添加日期
- 条数：
选择要在组件中显示收藏个数。
最多可选择20条。

2.1.4.19. 通知列表的组件

通知列表的组件有以下几种：

- “通知列表” 组件
- “已确认通知” 组件

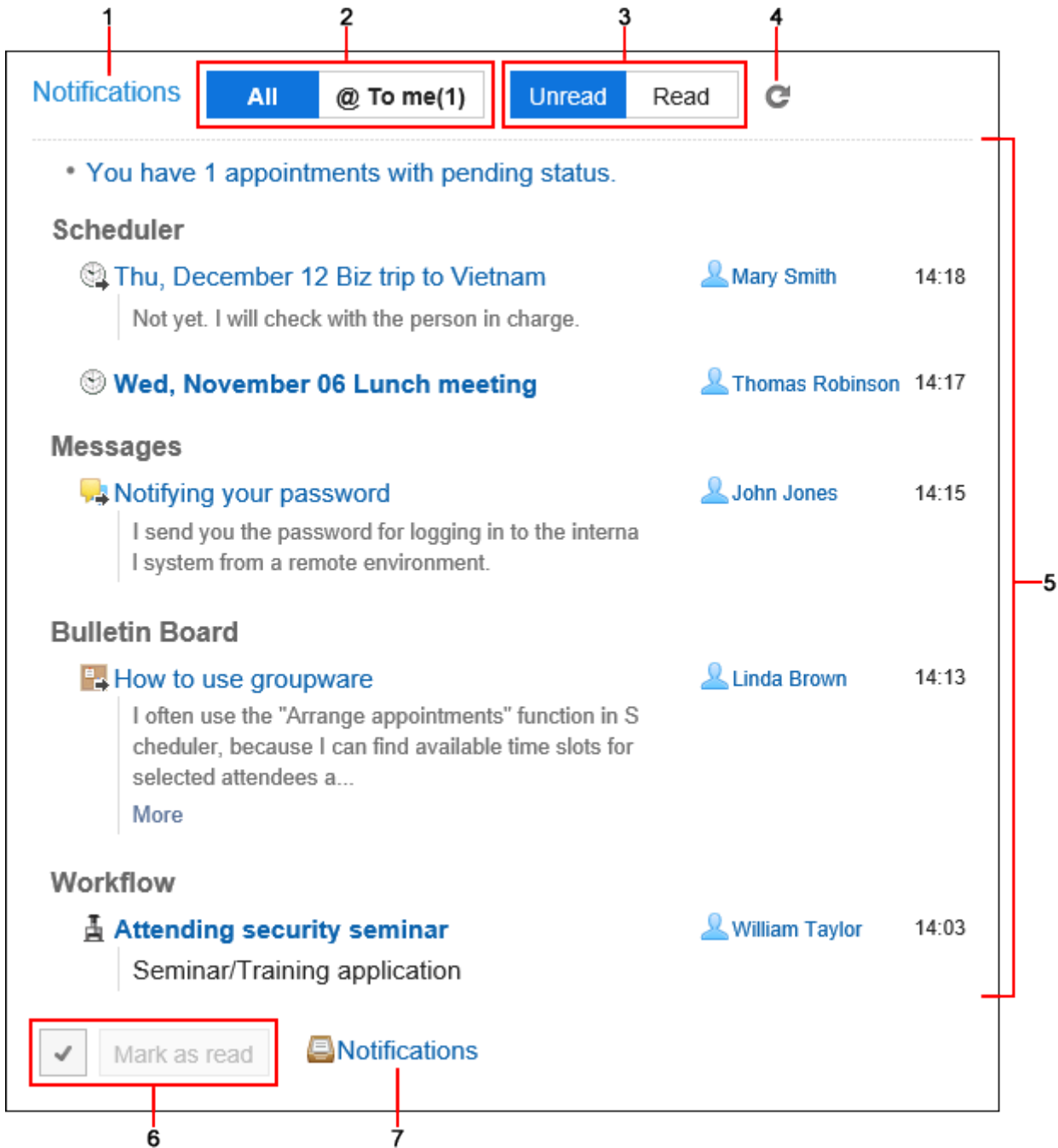
“通知列表” 组件

在列表中显示各应用程序的通知。

通知不仅可以按照已读、未读分类，还可使用“全部”和“@与我相关”按钮，筛选要在列表中显示的通知。

初始值为显示“全部”的未读通知。

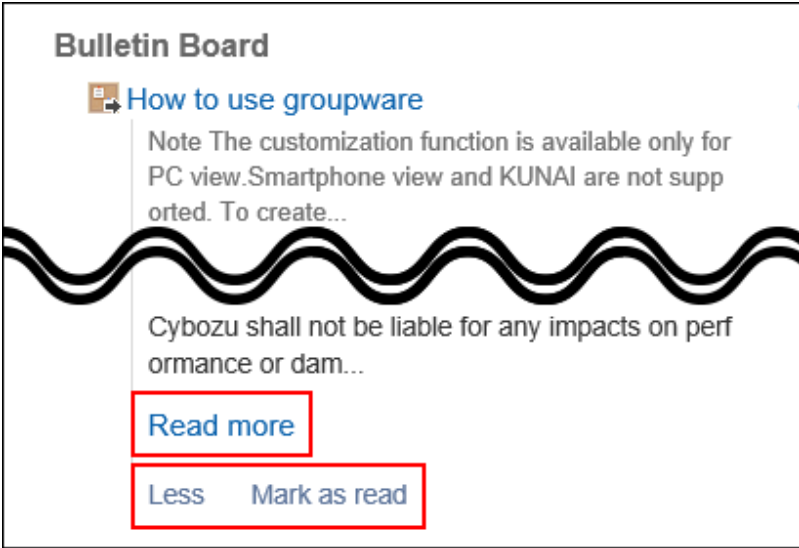
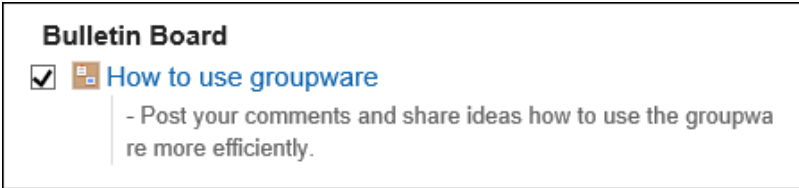
2018年2月的更新之前收到的所有通知都可以在“全部”中查看。



各部分的说明

编号	说明
1	<p>组件名称:</p> <p>组件的设置中设置了组件名称时，将显示已设置的组件名称。点击组件名称后，将显示“通知列表”页面。</p>
2	<p>• [全部]按钮:</p> <p>显示全部通知。</p>

编号	说明
	<ul style="list-style-type: none"> • [@与我相关]按钮: 显示与自己相关的通知。关于与我相关的通知，请参考什么是与我相关的通知。有与我相关的未读通知时，“@与我相关”的旁边将显示与自己相关的未读通知的条数。当与我相关的未读通知超过99条时，将显示为"99+"。
3	<ul style="list-style-type: none"> • [未读]按钮: 显示未读通知。 • [已读]按钮: 显示已读通知。
4	<p>更新按钮: 将当前显示的通知更新至最新状态。 例如，显示“与我相关”的未读通知时，将更新与我相关的未读通知的信息。</p>
5	<p>更新信息: 通知各应用程序的更新信息。点击通知的标题后，将跳至详情页面，此信息也将被处理为已读。 将光标置于通知上，通知的左边会显示[标为已读]按钮，点击该按钮，无需打开详情页面即可将通知变为已读。</p> <div data-bbox="272 1341 1070 1632" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Bulletin Board</p> <p>  How to use groupware</p> <p>Note The customization function is available only for PC view. Smartphone view and KUNAI are not supported. ...</p> <p>More</p> </div> <p>点击[更多]，即可展开通知以查看内容或将其标记为已读，而无需移动至详情页面。 点击[隐藏]，即可将已展开的通知恢复为折叠显示。 如通知内容过长，已展开的通知内容的末尾将显示[查看更多]。点击后，将跳至详情页</p>

编号	说明
	<p>面，此信息也将被处理为已读。</p> 
6	<ul style="list-style-type: none"> • [全选/取消全选]按钮： 点击即可勾选所有通知左侧的复选框。再次点击可隐藏复选框。  <ul style="list-style-type: none"> • [标为已读]按钮： 选中通知复选框时有效。可批量将勾选复选框的通知标为已读。
7	<p>[通知列表]链接： 显示“通知列表”页面。</p>

显示以下应用程序的通知。

- 空间
- 日程安排
- 站内信
- 公告栏
- 文件管理
- 电话记录
- 邮件 (E-mail)
- Workflow

- 多功能报告
- 外部通知：
来自系统管理员设置的其他系统的通知。

已查看内容的通知将被处理为已读，并从“未读”中删除。

但Workflow和电话记录的通知在执行以下操作前不会从“未读”中删除。

- Workflow：申请的处理
- 电话记录：电话记录的确认

■ 组件的设置项目

Portlet settings (Notifications)

Reorder Applications

Change order with the arrow buttons.

Space
 Scheduler
 Messages
 Bulletin Board
 Cabinet
 Phone Messages
 E-mail
 Workflow
 MultiReport

Common settings

Select design Single-line layout Multi-line layout

Font size

Items Subject Details Name Date and time

Space

Format List Number of items

Number of items

Scheduler

Format List Number of items

Number of items

Messages

Format List Number of items

Number of items

Bulletin Board

Format List Number of items

Number of items

Cabinet

Format List Number of items

Number of items

Phone Messages

Format List Number of items

Number of items

E-mail

Format List Number of items

Number of items

Workflow

Format List Number of items

Number of items

MultiReport

Format List Number of items

Number of items

- 应用程序的显示顺序：
设置在组件中显示通知的应用程序的顺序。
- 共通设置：
 - 风格的切换：
选择通知中显示的信息量。
可选择的项目如下：
 - 单行显示：
通知的信息显示在一行中。

- 多行显示：
通知的信息以多行显示。
- 文字大小：
选择要显示的文字的大小。
可选择的字体大小包括：
 - 小
 - 标准
 - 大
- 项目：
选择要在组件中显示的项目。
“标题”无法隐藏。
可选择的项目如下：
 - 内容
 - 姓名
 - 日期和时间
- 各应用程序的设置
 - 格式：
选择各应用程序的数据的显示格式。
可选择的项目如下：
 - 列表：
显示通知的标题。
 - 条数：
显示通知的数量。当通知超过99条时，将显示为"99+"。
选择此项目后，”项目"和"条件"的设置将变为无效。
 - 条数：
“格式”中选择“列表”时，选择门户中通知的显示条数。
最多可选择20条。

补充

- 无法更改外部通知的显示位置。外部通知显示在应用程序的通知下面。

- 与“通知列表”组件的显示相关的项目的初始值可在[各应用程序的管理]的“通知列表”的“通知列表组件的显示设置”和“通知列表组件”中设置。

详情请参考[“通知列表”组件的初始设置\(1574页\)](#)。

“已确认通知” 组件

显示已确认的通知。

Read notifications				
Subject	Space	Details	Name	Date and time
Review layout	Office relocation		Maria Jackson	17:14
Filing brochures and magazines		I am afraid that ...	Maria Jackson	17:14
Shanghai plant			Thomas Robinson	17:14
Weekly report (1-7 Sep.): W...			Patricia Williams	17:13
Seminar.pptx		Seminar.pptx	Thomas Robinson	16:59

组件的设置项目

Portlet settings (Read notifications)

Font size	Standard ▼
Items	<input checked="" type="checkbox"/> Subject <input checked="" type="checkbox"/> Space name <input checked="" type="checkbox"/> Details <input checked="" type="checkbox"/> Name <input checked="" type="checkbox"/> Date and time
Application	(All) ▼
Number of items	5 ▼

- 文字大小：
 - 选择要显示的文字的大小。
 - 可选择的字体大小包括：
 - 小
 - 标准
 - 大

- 项目：

选择要在组件中显示的项目。

“标题”无法隐藏。

可选择的项目如下：

- 空间名称
- 内容
- 姓名
- 日期和时间

- 应用程序：

在组件中显示所选应用程序的已确认通知。

可选的应用程序如下：

- (全部)
- 日程安排
- 站内信
- 公告栏
- 文件管理
- 电话记录
- E-mail
- Workflow
- 多功能报告

- 条数：

选择要在组件中显示的已确认通知的条数。

最多可选择20条。

补充

- 与“已确认通知”组件的显示相关的项目的初始值可在[各应用程序的管理]的“通知列表”的“已确认通知列表组件”中设置。

详情请参考 [“已确认通知”组件的初始设置\(1577页\)](#)。

2.1.4.20. HTML组件

通过HTML创建的组件。

显示的HTML组件如下所示：

- 由系统管理员创建的 HTML 端口
 - 以下 Portlet 已提前注册：
 - “kintone 最新信息” 组件
 - “Mailwise” 组件

系统管理员创建HTML组件时，请参考管理员帮助[HTML组件的设置\(610页\)](#)。

- 用户创建的HTML组件
 - 用户自己创建的HTML组件仅显示在个人设置的“我的门户的设置”页面左侧的组件列表中。
 - 用户在个人设置中创建HTML组件时，请参考用户手册的[HTML组件的设置](#)。

■ 组件的设置项目

此 HTML Portlet 没有 Portlet 设置。

“kintone 最新信息” 组件

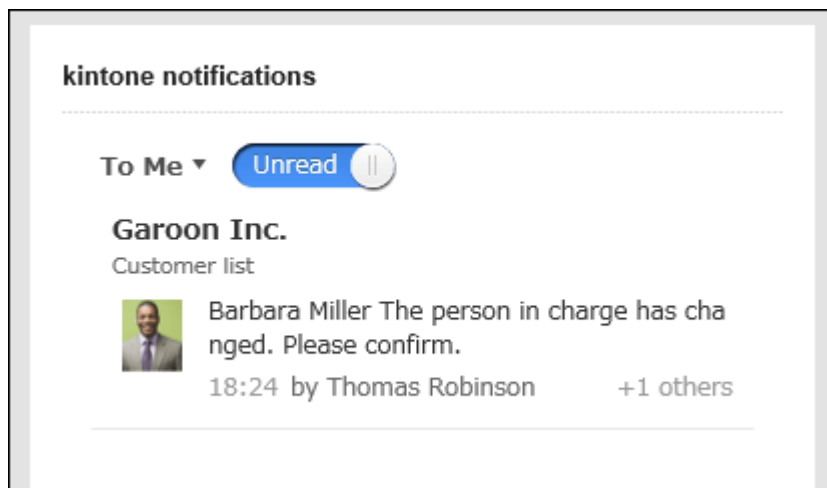
显示kintone的最新信息的组件。

此组件仅kintone的用户可以使用。

按未读和已读分类显示通知。

还可选择通知的筛选条件，切换要显示的通知。

- 通知的筛选条件：
 - 与我相关
 - 红旗通知
 - 全部
 - 用户创建的筛选



■ 组件的设置项目

该组件中没有“组件的设置项目”。

补充

- 您可以将“Kintone 最新信息”组件添加为HTML组件。详情请参考[Kintone 最新信息组件的HTML示例\(614页\)](#)。

“Mailwise” 组件

显示邮件信息的 Portlet。

此组件仅Mailwise Cloud版的用户可以使用。

对于每个邮件应用程序，显示以下信息：

- 您设置为个人或审阅者的电子邮件数



■ 组件的设置项目

该组件中没有“组件的设置项目”。

补充

- 您可以将邮件移植项添加为 HTML Portlet。详情请参考[Mailwise组件的HTML样本\(615页\)](#)。

2.2. 空间

“空间”是能够打破组织壁垒，让不同组织的成员共同推进项目的应用程序。整合讨论、共享任务、附件、kintone 应用等，以明确谁、何时和做什么。系统管理员和应用程序管理员可以设置空间的公开方法的初始值、类别等。在[文件的常规设置\(119页\)](#)中限制附件大小的上限。



视频学习

- [什么是空间?](#) 的视频中也介绍了空间的功能。

■ 可以管理空间的用户

以下用户可以管理空间：

- 系统管理员：
属于管理员角色（组）的用户。
- 空间的应用程序管理员：
由系统管理员授予空间的管理权限的用户。
仅对空间有和系统管理员相同的权限。

- 空间管理员：

被授予管理权限的空间成员。

如果不设置空间的管理员，该空间的所有成员都将成为空间管理员。

根据管理员的类型，空间中可执行的操作有以下不同：

操作	系统管理员 空间的应用程序管理员	空间的管理员
类别的设置	✓	
查看非公开的空间	✓	
空间的更改	✓	✓
更改空间的说明	✓	✓
移动空间	✓	✓
空间的删除	✓	✓
空间的批量删除	✓	
添加文件夹	✓	✓
更改文件夹	✓	✓
删除文件夹	只能删除不包含讨论区的文件夹。	只能删除不包含讨论区的文件夹。
讨论区的添加	✓	✓
讨论区的更改	✓	✓
移动讨论区	只能在同一空间内移动讨论区。	可在拥有管理权限的空间、以及被设置为成员的其他空间内移动讨论区。

操作	系统管理员 空间的应用程序管理员	空间的管理员
删除讨论区	✓	✓
更改共享ToDo	✓	✓
删除共享ToDo	✓	✓
删除回复	✓	
附件的删除	✓	

注意

- **更改空间信息时**

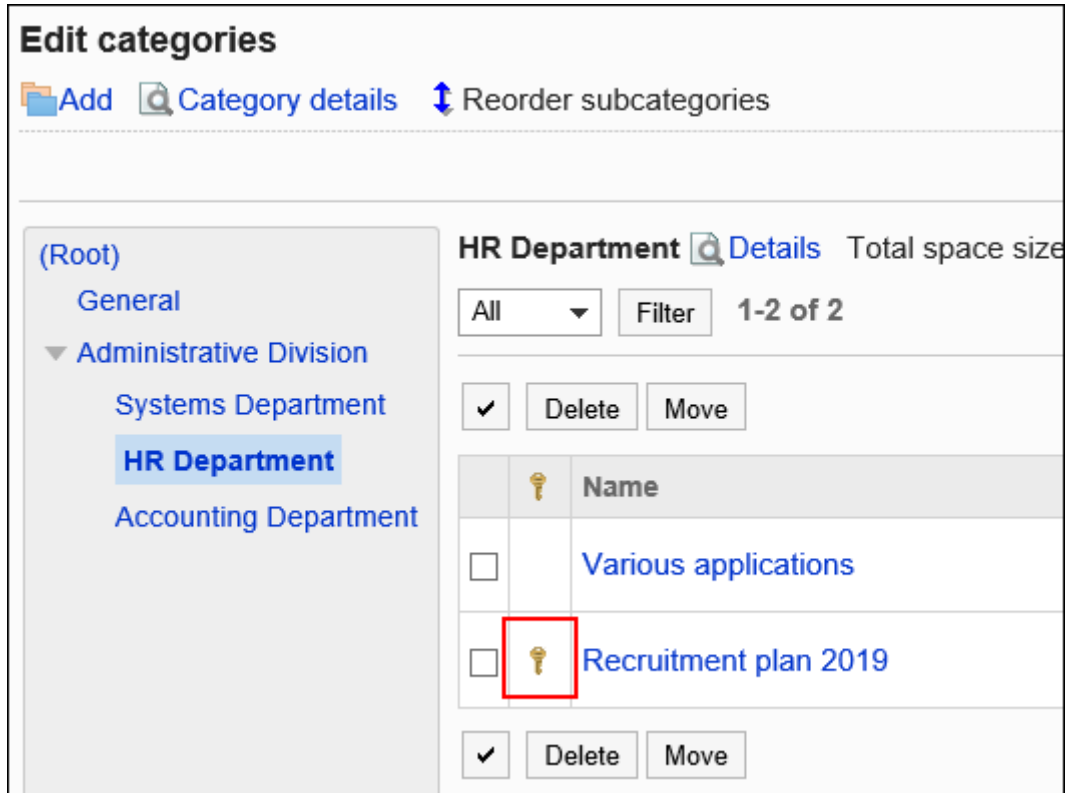
如将已公开的空间设为非公开，非成员用户对讨论区的关注将解除。即使再次公开，关注仍为解除的状态。

非成员用户需要再次关注讨论区。

补充

- 在“系统管理（各应用程序）”中“空间”的“类别的设置”页面，带有🔑图标的空间即为非公开空间。

只有系统管理员、空间的应用程序管理员和空间的参加成员可以查看。

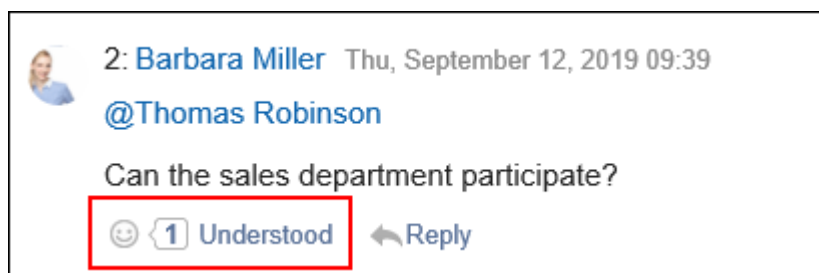


- 移动视图中，包含系统管理员在内的所有用户都不能删除其他用户的回复。

■ 如何使用回应功能

回应功能是用来对正文和回复进行简单回应的功能。

无需填写回复，即可表达“有同感”、“已查看”等意思，进行简单回应。



在系统设置的“应用程序列表”页面中进行以下设置。

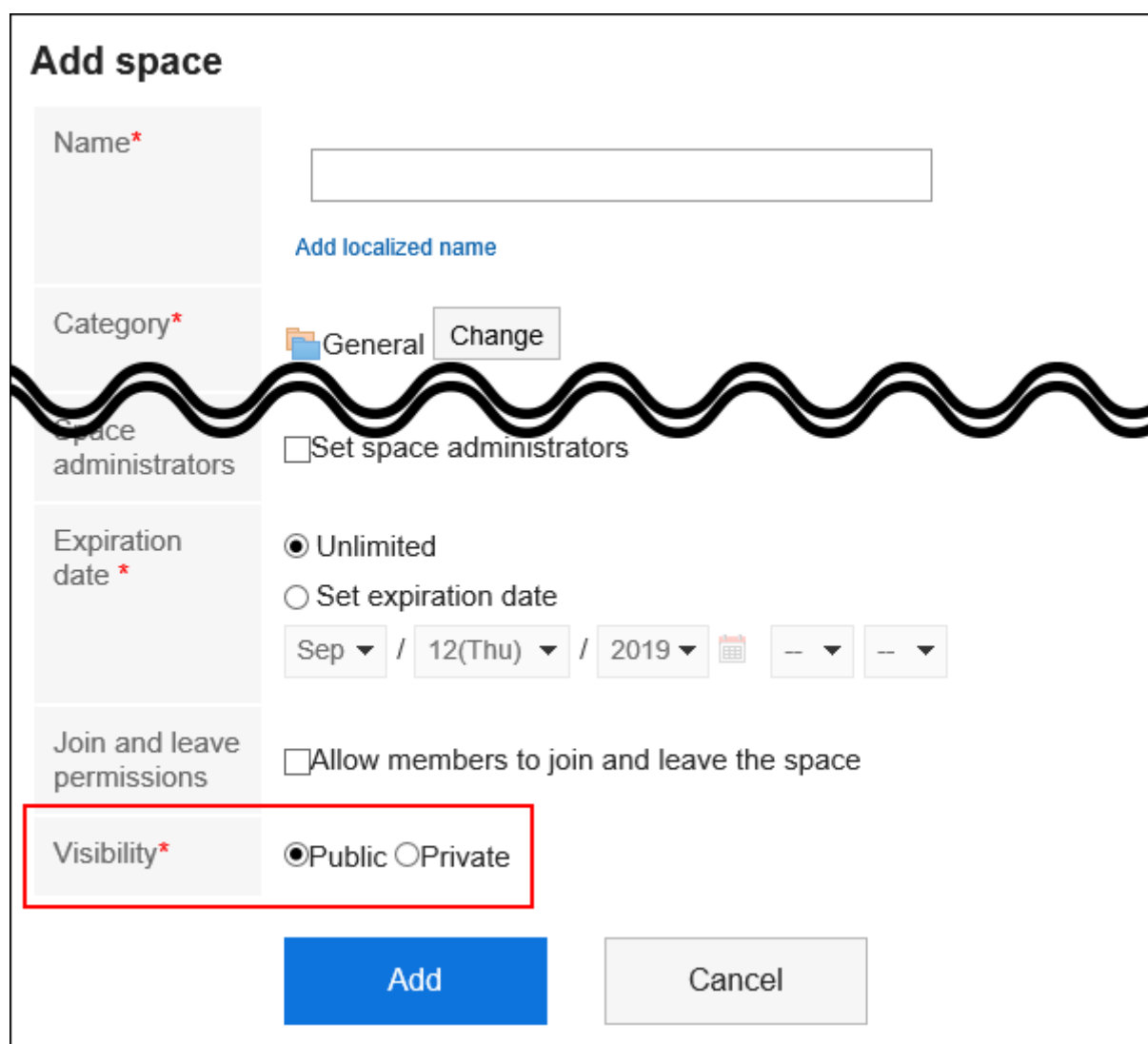
- 开始或停止使用回应功能：
详情请参考[应用程序的使用\(93页\)](#)。
- 更改“顶”的表述：
详情请参考[回应\(1610页\)](#)。

2.2.1. 空间的常规设置

在空间的“常规设置”页面中，设置空间的基本功能。

设置公开方法的初始值

在“创建空间”页面中设置“公开方法”的初始值。



The screenshot shows the 'Add space' configuration page. The 'Visibility' field is highlighted with a red box, indicating the initial value setting. The form includes fields for Name, Category, Space administrators, Expiration date, and Join and leave permissions. The 'Add' button is highlighted in blue.

Add space

Name*

[Add localized name](#)

Category* General Change

Space administrators Set space administrators

Expiration date* Unlimited Set expiration date

Sep / 12(Thu) / 2019

Join and leave permissions Allow members to join and leave the space

Visibility* Public Private

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[空间]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面的“公开方法的初始设置”项目中，选择公开或非公开。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

不允许将使用期限设置为无期限

设置是否允许无限期空间使用期间。

默认设置是允许无限期设置到期日期。

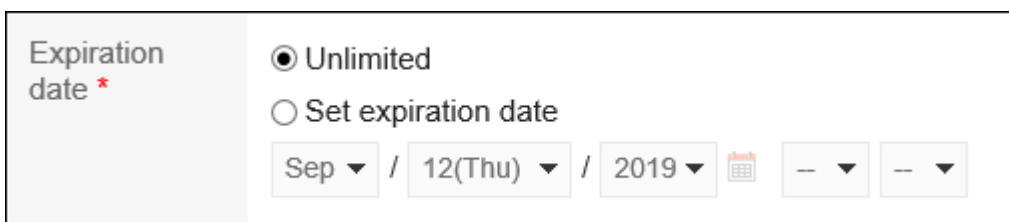
如果系统管理员不允许将使用期限设置为无期限，则用户将无法在“空间的创建”页面、“空间的更改”页面或“重复利用空间”页面上的“使用期限”项中，将使用期限设置为无期限。

- 如果不希望无限期设置到期日期



Expiration date * Nov ▼ / 11(Mon) ▼ / 2019 ▼ 📅 -- ▼ -- ▼

- 您希望无限期设置到期日期。



Expiration date * Unlimited
 Set expiration date
Sep ▼ / 12(Thu) ▼ / 2019 ▼ 📅 -- ▼ -- ▼

通过不允许无限期设置到期日期，它通过抑制未更新的浪费空间的创建来控制磁盘空间消耗。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[空间]。

5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在“设置到期日期”字段中，取消选中“允许”复选框。
如果要允许无限期设置到期日期，请选择“允许”复选框。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

设置使用期限的初始值

在“空间的创建”页面上设置“使用期限”的初始值。
设置初始值可使用户不必设置到期日期。

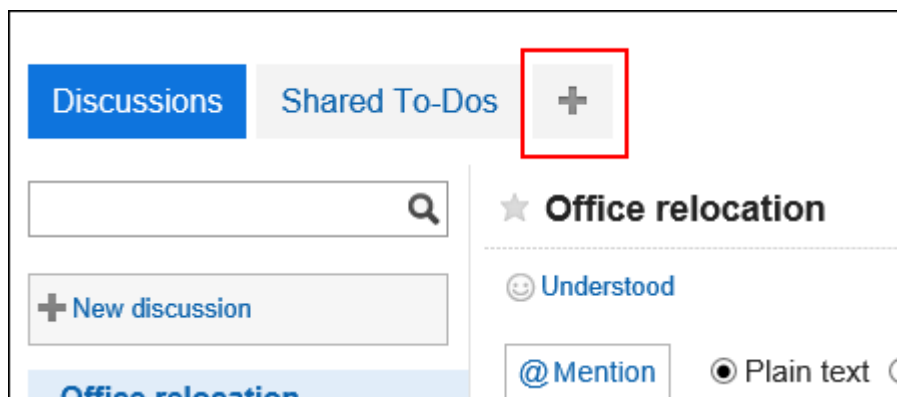
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[空间]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在“初始使用日期”字段中，设置到期日期的初始值。
选择以下任意一项：默认设置设置为“不确定”。
 - 无期限：
仅当系统管理员允许无限期设置到期日期时，才能选择它。
 - 设置过期天数：
设置到期日期在当前日期之后的初始值。
输入介于 0 和 10000 之间的正整数值。
如果指定 0，则初始使用期间值是当前日期。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

使用kintone整合

设置在使用kintone时是否使用kintone整合。

使用kintone整合时，“空间”页面中会显示“+”标签。点击标签，即可在空间中添加kintone的应用。用户将能够在Garoon空间中使用Kintone应用。



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[空间]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面的“kintone整合”项目中，选择“使用”。
“kintone URL”一项中会自动设置kintone的URL。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

2.2.2. 类别的设置

设置类别，管理空间。

例如，按项目创建类别后，可将与项目相关的空间汇总在一起。

类别可分多个阶层。

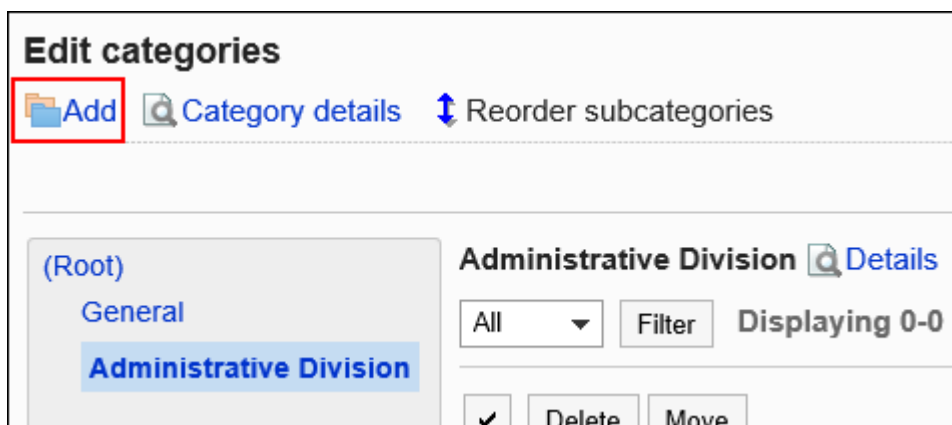
只有系统管理员和空间的应用程序管理员可以设置类别。

添加类别

添加类别。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[空间]。
5. 点击[类别设置]。
6. 在“类别的设置”页面中，选择上级类别后点击[添加]。



7. 在“类别的添加”页面中，输入“标题”一项。

请务必设置标题。

点击[分语言设置显示名称]，可使用多种语言设置标题。

如果未设置用户所使用语言的标题，将显示标准标题。

可设置以下语言：

- 日本語
 - English
 - 中文（简体）
 - 中文（繁體）
- 以繁体字显示。

Add category
Enter category information

* is required.

Parent category  Administrative Division

Subject*

Standard*:

中文（简体） ▼

8. 设置“类别代码”项目。

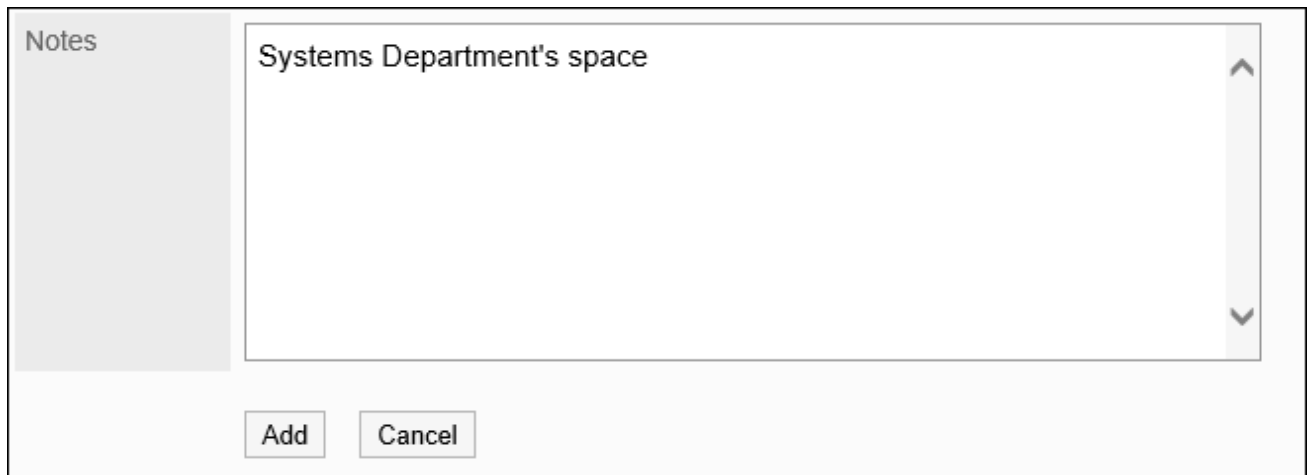
必须设置类别代码。

类别代码是用于识别类别的唯一代码。

Category code*

Enter a unique category code.

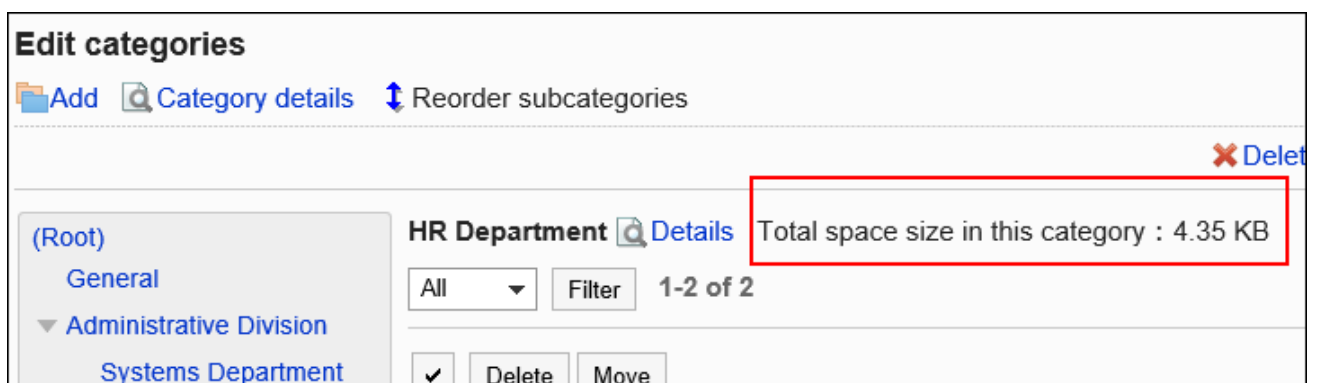
9. 需要时，可设置“备注”项。



10. 确认设置内容，点击[添加]。

补充

- “类别的设置”页面中显示的“使用容量”是所选类别中空间、讨论区、共享任务、回复和附件的数据总和。



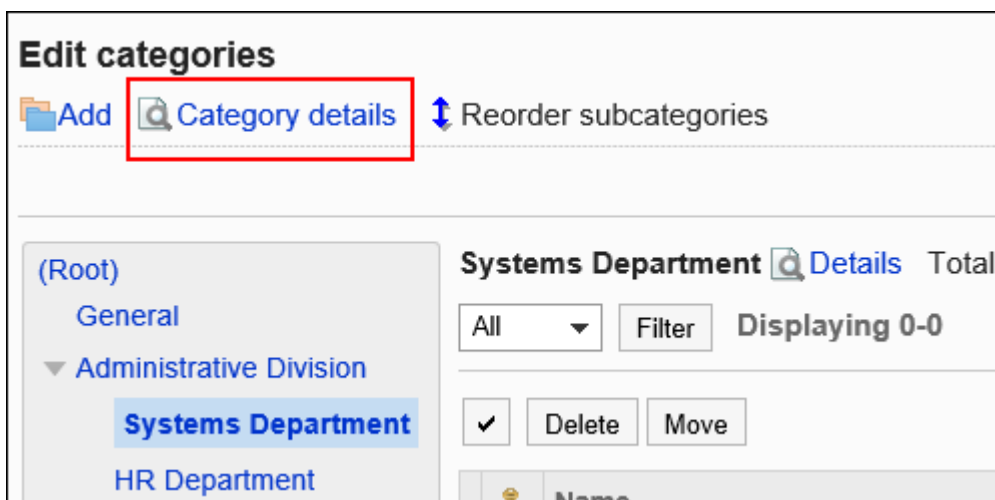
更改类别

更改类别。

不能更改“根”。

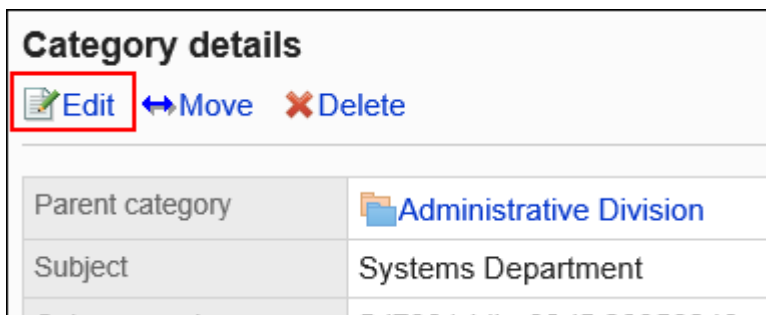
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[空间]。
5. 点击[类别设置]。
6. 在“类别的设置”页面中，选择要更改的类别并点击[类别的详情]。



点击类别名称右侧的 [详情]，也可显示“类别的详情”页面。

7. 在“类别的详情”页面中，点击[更改]。



8. 在“类别的更改”页面中，设置所需的项目。
9. 确认设置内容，点击[更改]。

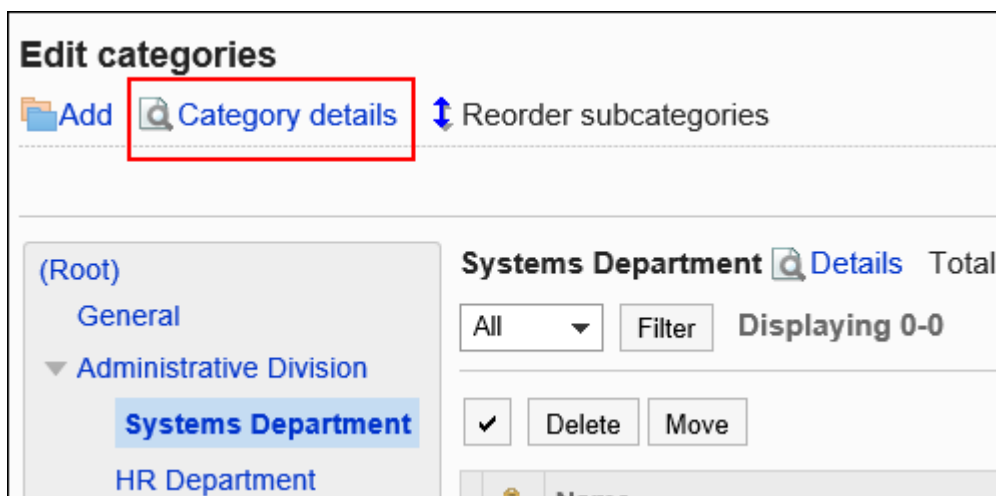
移动类别

将子类别移到其他类别下方。

不能移动“根”。

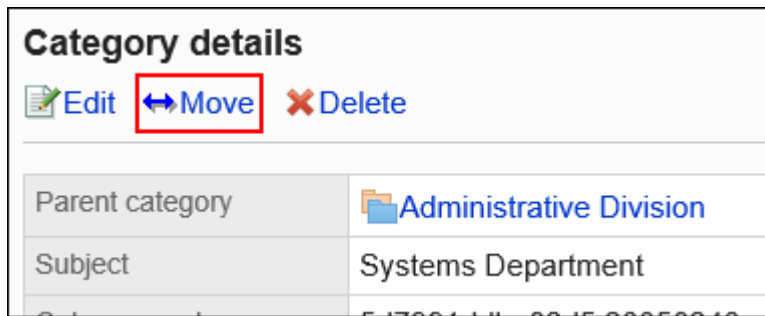
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[空间]。
5. 点击[类别设置]。
6. 在“类别的设置”页面中，选择要移动的分类并点击[类别的详情]。



点击类别名称右侧的 [详情]，也可显示“类别的详情”页面。

7. 在“类别的详情”页面中，点击[移动]。

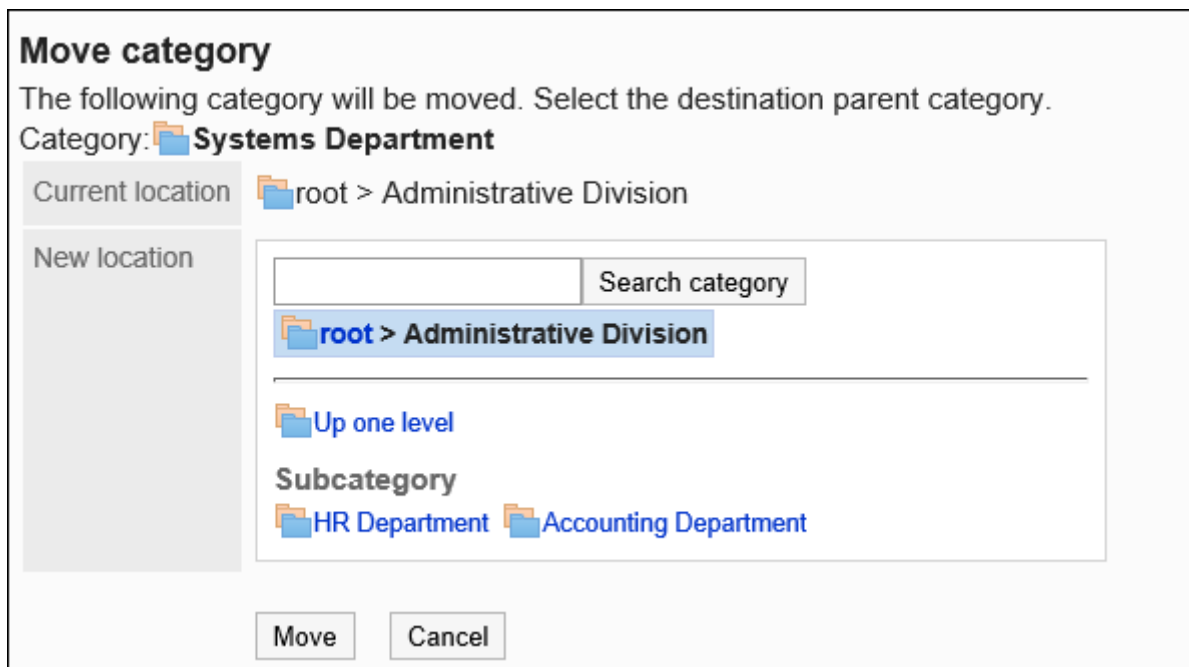


8. 在“类别的移动”页面中，在“移动后的类别”一项中，选择要移动到的类别。

点击[上一层]可移动到上一类别。

点击类别名称可移动到您点击的上级类别。

可通过输入关键字并点击[搜索类别]来搜索要移动到的类别。



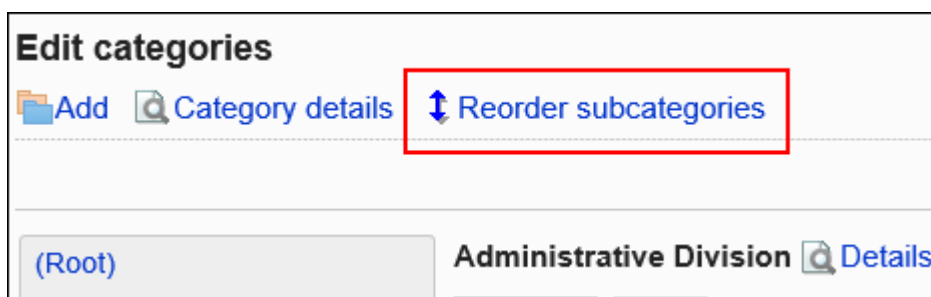
9. 确认设置内容，点击[移动]。

更改子类别的顺序

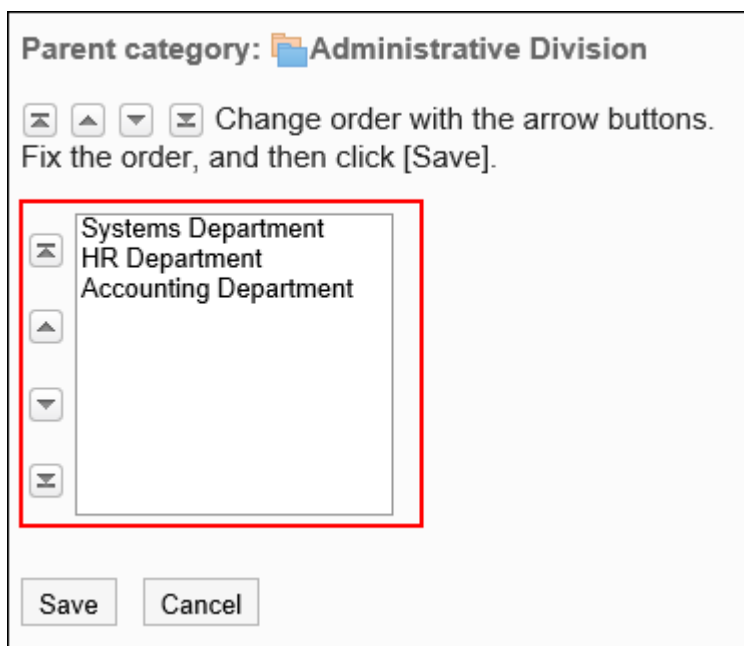
更改类别中的子类别的顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[空间]。
5. 点击[类别设置]。
6. 在“类别的设置”页面中，选择要更改子类别顺序的类别并点击[更改子类别的顺序]。



7. 在“更改子类别顺序”页面中，更改子类别的顺序。



8. 确认设置内容，点击[更改]。

删除类别

删除空类别。

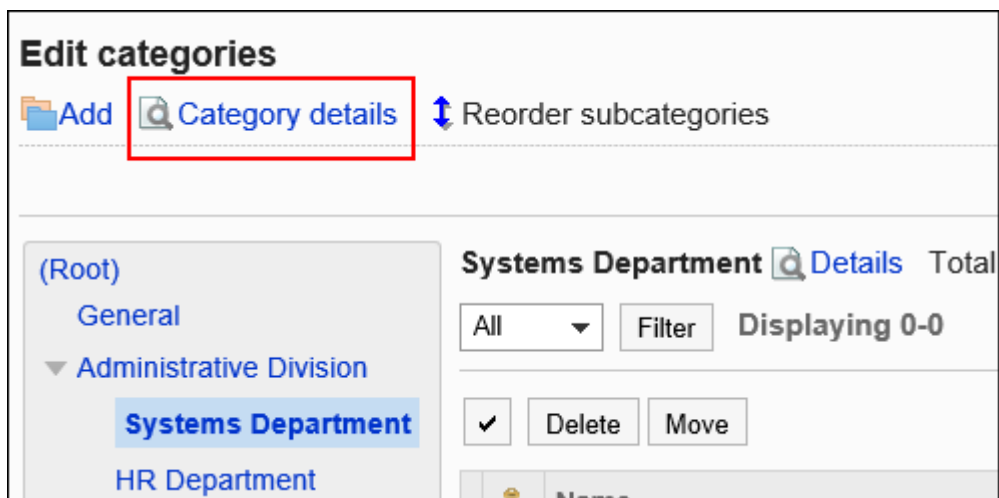
无法删除含有空间或子类别的类别及“根”。

注意

- 无法恢复已删除的类别。

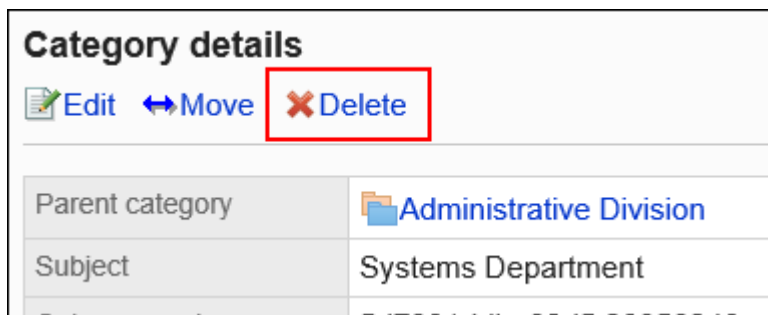
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[空间]。
5. 点击[类别设置]。
6. 在“类别的设置”页面中，选择要删除的类别并点击[类别的详情]。



点击类别名称右侧的 [详情]，也可显示“类别的详情”页面。

7. 在“类别的详情”页面中，点击[删除]。



8. 在“类别的删除”页面中，点击[是]。

2.2.3. 通过 CSV 文件管理类别

通过CSV文件管理类别的数据。

可通过 CSV 文件管理的数据如下所示：

- 类别
- 类别名称

从CSV文件导入

从CSV文件中导入空间类别的数据。

如果在导入CSV文件时发生错误，将停止导入。停止前导入的内容不会反映到Garoon中。

操作步骤：

1. 创建用于导入数据的CSV文件。

关于可以使用CSV文件管理的项目，请参考[空间\(1689页\)](#)的CSV格式。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
3. 点击[Garoon 系统管理]。
4. 选择“各应用程序的管理”标签页。
5. 点击[空间]。
6. 点击[从CSV文件导入]。
7. 在“从CSV文件导入”页面中，选择要导入的数据。
8. 选择步骤 1 中创建的CSV文件。
9. 在导入数据中设置必要的项目，点击[下一步]。

设置项目如下：

- 文字编码：

使用所选的文字编码对CSV文件中的数据进行编码。

可选择的文字编码如下：

- UTF-8 (Unicode)
- Shift-JIS (日文)
- ASCII
- Latin1 (西欧)
- GBK/GB2312 (简体中文)
- TIS-620 (泰语)

- 跳过第一行：

如果第一行包含非数据信息（如项目名称和注释），选择[是]。

10. 查看CSV文件的内容，然后点击[导入]。

导出到CSV文件

将空间类别的数据导出到CSV文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[空间]。
5. 点击[导出到CSV文件]。
6. 在“导出到CSV文件”页面中，选择要导出的数据。
7. 对要导出的数据进行必要的设置。

设置项目如下：

- 文字编码：
选择要用于编码的文字编码。
可选择的文字编码包括：
 - UTF-8 (Unicode)
需要时可选择带BOM。
 - Shift-JIS (日文)
 - ASCII
 - Latin1 (西欧)
 - GBK/GB2312 (简体中文)
 - TIS-620 (泰语)
- 将项目名称导出到首行：
如果要将项目名称导出到CSV文件的首行，选择[是]。
- 导出语言：
该项目在导出类别名称时显示。
设置类别名称的导出语言。可导出多种语言。
可选择以下语言：
 - 全部
 - 日本語
 - English
 - 中文 (简体)

- 中文（繁體）
以繁体字导出。

8. 确认设置内容，点击[导出]。
9. 使用Web浏览器的文件保存功能保存文件。

2.2.4. 管理空间

描述如何更改、移动和删除系统管理页面中的空间。

移动空间

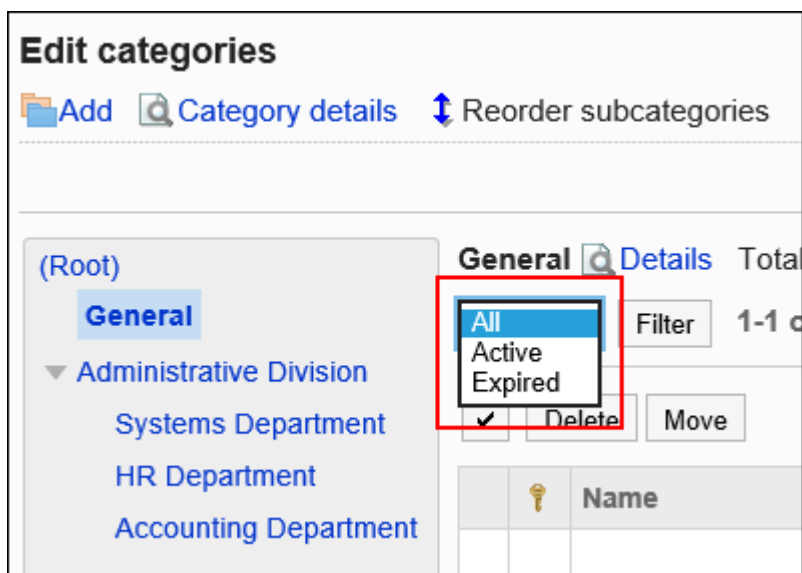
将空间移到其他类别。

操作步骤：

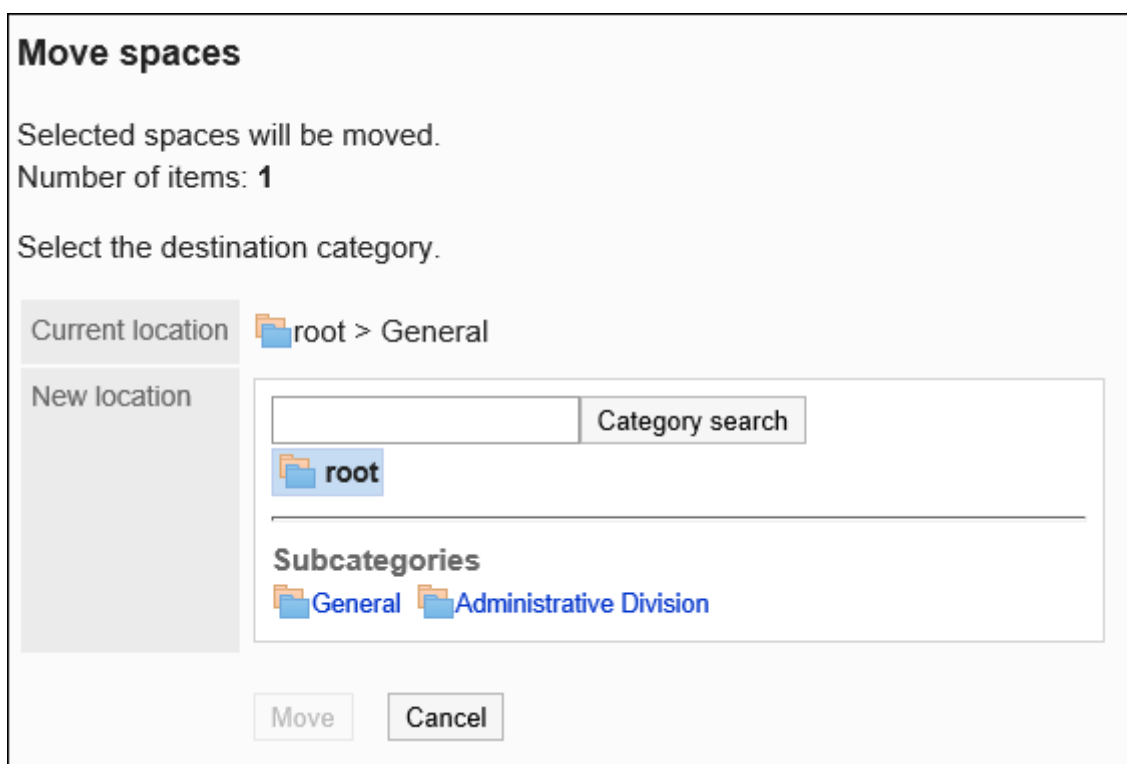
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[空间]。
5. 点击[类别设置]。
6. 在“类别设置”页面上，选择类别，从下拉列表中选择空间状态，然后点击“优化”。

下拉列表中显示的空间状态如下：

- 全部
- 使用期限内
- 已过使用期限



7. 选中要移动的空间的复选框，然后点击“移动”。
8. 在“质量空间移动”页面上，在“移动后类别”字段中，选择要移动到的类别。
 点击[上一层]可移动到上一类别。
 点击类别名称可转移到您点击的子类别。
 可通过输入关键字并点击[搜索类别]来搜索要移动到的类别。



9. 确认设置内容，点击[移动]。

删除空间

删除空间。

删除空间时，空间中的所有数据（如讨论、任务和附件）也会被删除。

注意

- 无法撤消已删除的数据。
在卸下空间之前，请彻底检查操作是否有问题。

- **空间设置了管理员时**

您可以从系统管理员、空间应用程序管理员和空间管理员中删除空间。

- **空间没有设置管理员时**

空间的所有成员、系统管理员和空间应用程序管理员都可以删除空间。

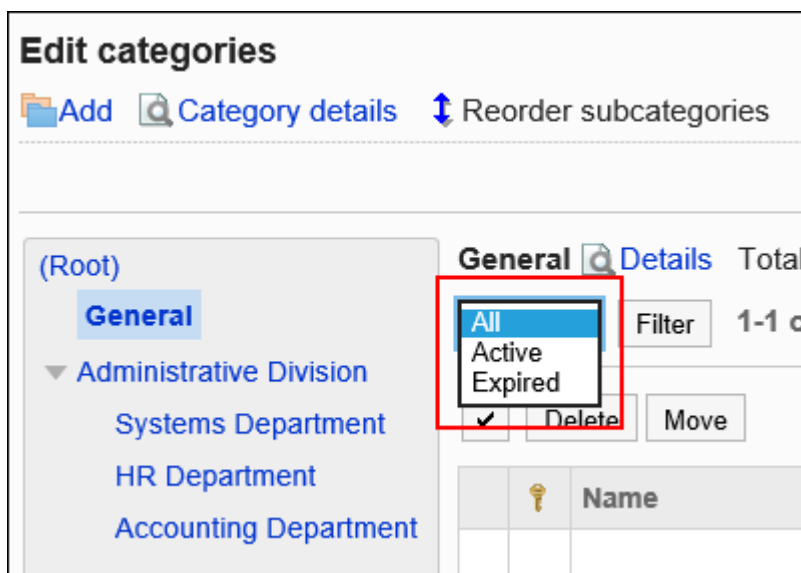
本节介绍如何从系统管理页面中删除空间。一次可以删除多个空间。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[空间]。
5. 点击[类别设置]。
6. 在“类别设置”页面上，选择类别，从下拉列表中选择空间状态，然后点击“优化”。

下拉列表中显示的空间状态如下：

- 全部
- 使用期限内
- 已过使用期限



7. 选中要删除的空间的复选框，点击[删除]。

8. 在“批量删除空间”页面上，点击“是”。

补充

- 您还可以通过在用户交互页面的“空间详细信息”页面上点击“删除”来删除空间。详情请参考[删除空间](#)。

批量删除已过期限的空间

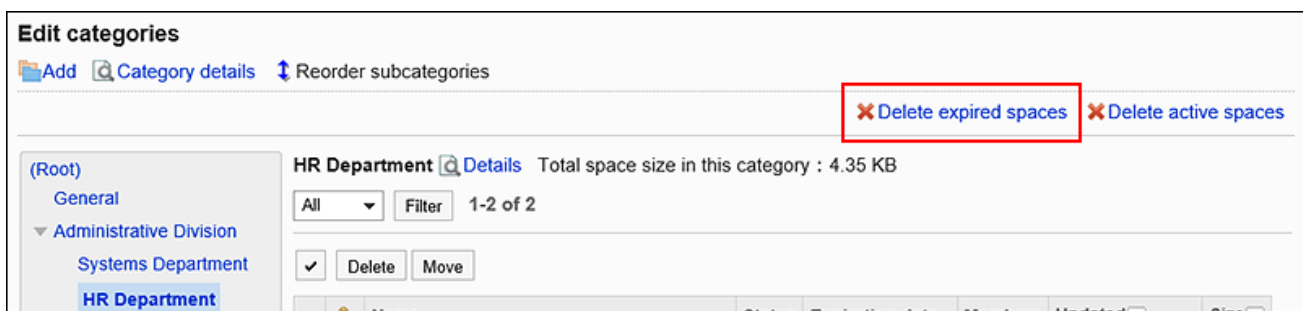
在系统管理页面上，描述如何在指定日期之前批量删除过期的空间。

注意

- 无法撤消已删除的数据。
在卸下空间之前，请彻底检查操作是否有问题。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[空间]。
5. 点击[类别设置]。
6. 在“类别设置”页面上，选择一个类别，然后点击“删除过期空间”。



7. 在“批量删除过期空间”页面上，将指定的日期设置为要删除，然后点击“删除”。

默认设置是当前日期前一年。

8. 在“批量删除过期空间”页面上，点击“是”。

批量删除使用期内但不更新的空间

在系统管理页面上，描述如何批量删除自指定日期以来未更新的空间。过期的空间不符合删除条件。

注意

- 无法撤消已删除的数据。
在卸下空间之前，请彻底检查操作是否有问题。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[空间]。
5. 点击[类别设置]。
6. 在“类别设置”页面上，选择类别并点击“在适当的时候删除空间”。



7. 在“在适当的时候批量删除空间”页面上，将指定的日期设置为要删除，然后点击“删除”。
默认设置是当前日期前一年。
8. 在“批量删除期限内的空间”页面中，点击[是]。

2.3. 书签

“书签”是用于登记常用的Web网站，以便于访问的应用程序。

书签中包含以下2种链接。

- 共享链接：
所有用户都可共享和使用的链接。由系统管理员设置。
- 个人链接：
仅登记链接的用户可使用的个人链接。

管理员帮助中将对在系统设置页面中设置的共享链接进行说明。

相关页面

- [书签的常规设置\(726页\)](#)
 - [设置共享类别\(727页\)](#)
 - [设置共享类别的操作管理权限\(735页\)](#)
 - [设置共享类别的访问权限\(741页\)](#)
 - [设置共享链接\(748页\)](#)
 - [设置个人链接](#)
-

2.3.1. 书签的常规设置

在书签的“常规设置”页面中，设置书签的基本功能。

操作步骤：

- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**

2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在"常规设置"页面中，选择要在新窗口中打开的内容。


点击链接的标题和点击图标时，显示链接的窗口有所不同。

对于共享类别中的链接，设置在点击链接的标题或图标之一时，是否要在其他窗口中打开链接。


可设置以下内容：

- 标题/URL：

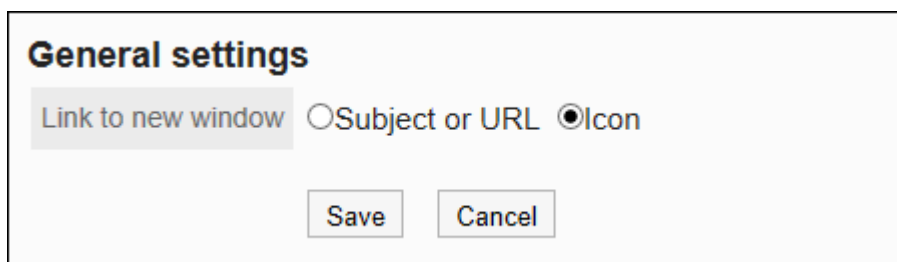
点击标题或URL时，在新窗口中打开链接。

点击标题右边的图标  时，在本窗口中打开链接。

- 图标：

点击标题右边的图标  时，在新窗口中打开链接。

点击标题或URL时，在本窗口中打开链接。



7. 确认设置内容，点击[设置]。

2.3.2. 设置共享类别

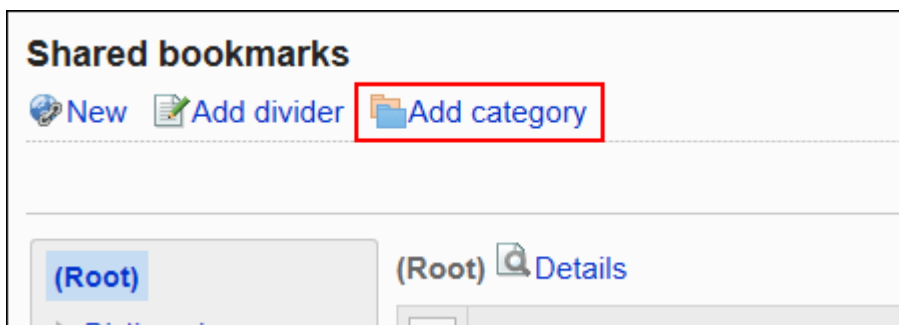
设置共享类别。

添加共享类别

添加共享类别。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[共享书签]。
6. 在“共享书签”页面中，选择上级类别，然后点击[添加共享类别]。



7. 在"共享类别的添加"页面中，输入标题。

请务必设置标题。

点击[分语言设置显示名称]，可使用多种语言设置标题。

如果未设置用户所使用语言的标题，将显示“标准”的标题。

可设置以下语言：

- 日本語
- English
- 中文（简体）
- 中文（繁體）
以繁体字显示。

8. 在“类别代码”项目中输入类别代码。

必须设置类别代码。

这是用于识别文共享类别的唯一代码。

9. 根据需要设置“备注”项。

输入类别的说明。

设置后，共享类别页面中将显示备注。

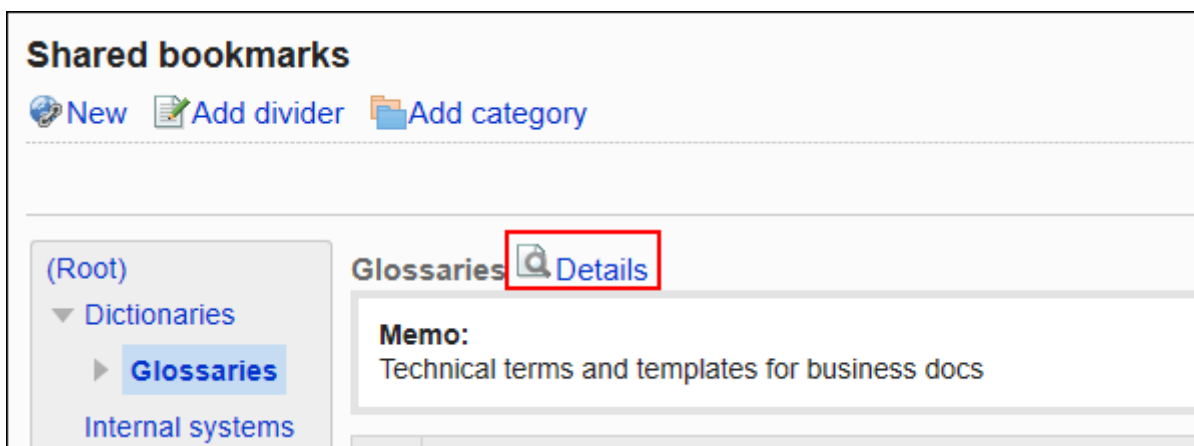
10. 确认设置内容，点击[添加]。

更改共享类别

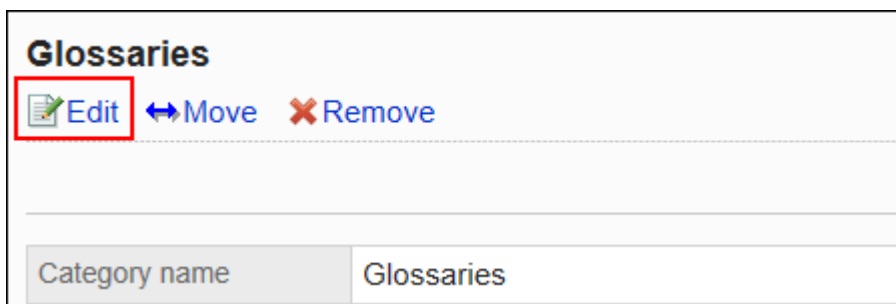
更改共享类别。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[共享书签]。
6. 在“共享书签”页面中，选择共享类别，然后点击[详情]。



7. 在“共享类别的详情”页面中，点击[更改]。



8. 在“共享类别信息的更改”页面，根据需要更改项目。
9. 确认设置内容，点击[更改]。

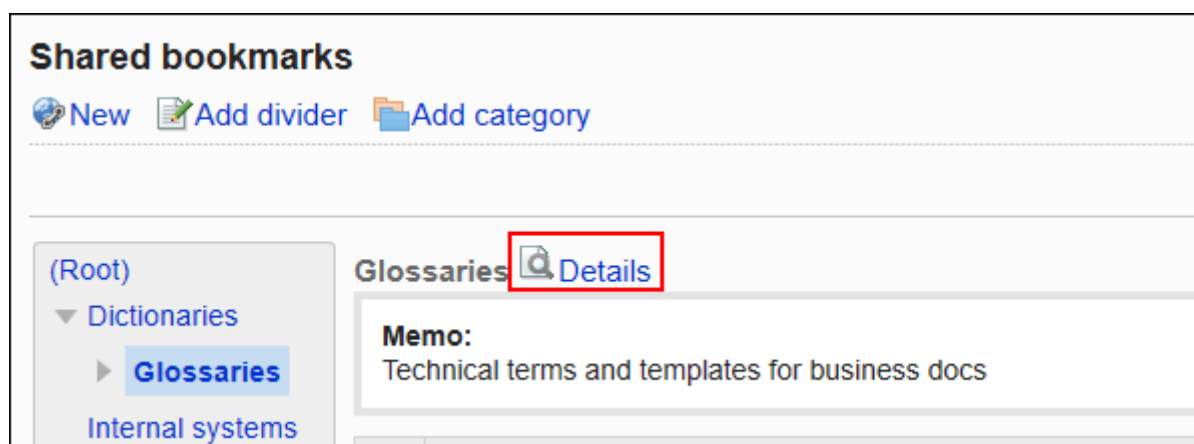
移动共享类别

移动共享类别。

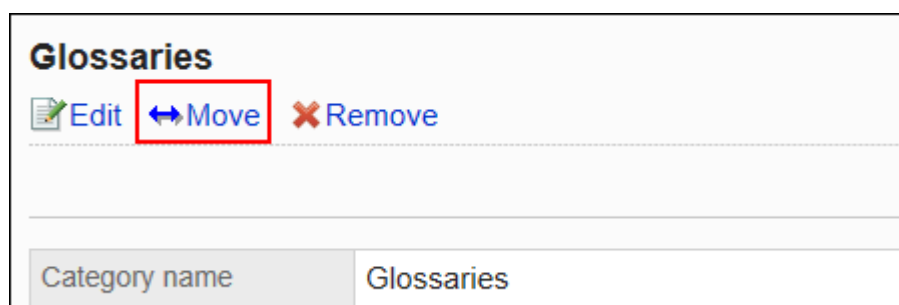
不能移动“根”。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[共享书签]。
6. 在“共享书签”页面中，选择共享类别，然后点击[详情]。



7. 在“共享类别的详情”页面中，点击[移动]。

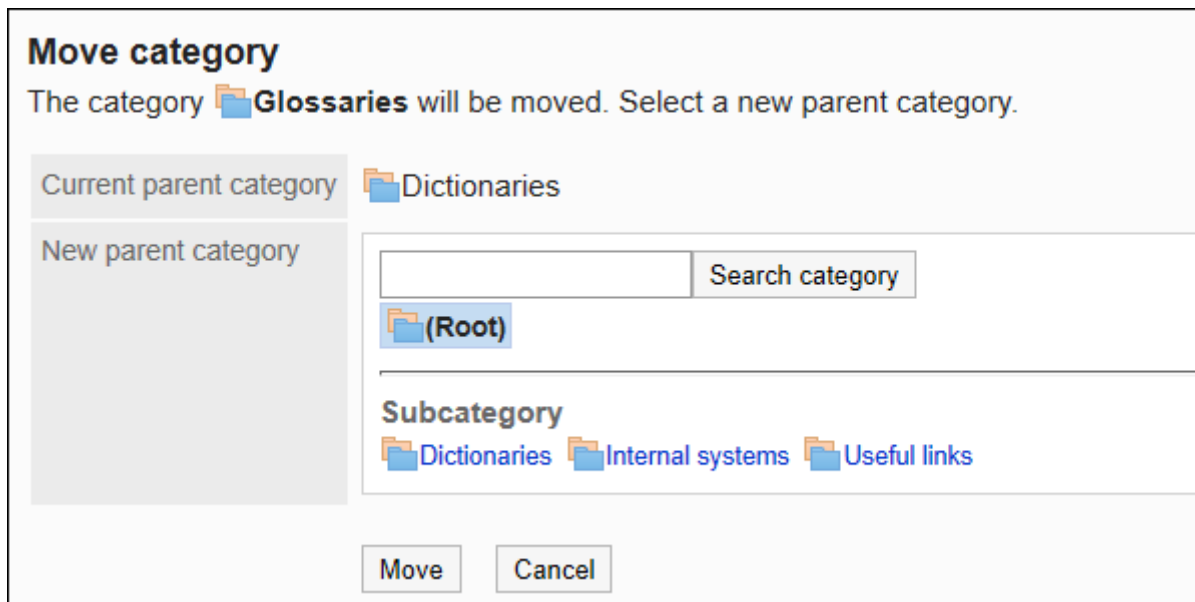


8. 在"共享类别的移动"页面中，在"移动后的上级类别"一项中，选择要移动到的共享类别。

可通过输入关键字并点击[搜索类别]来搜索要移动到的共享类别。

点击[上一层]可移动到上一共享类别。

点击共享类别名称可转移到您点击的子类别。



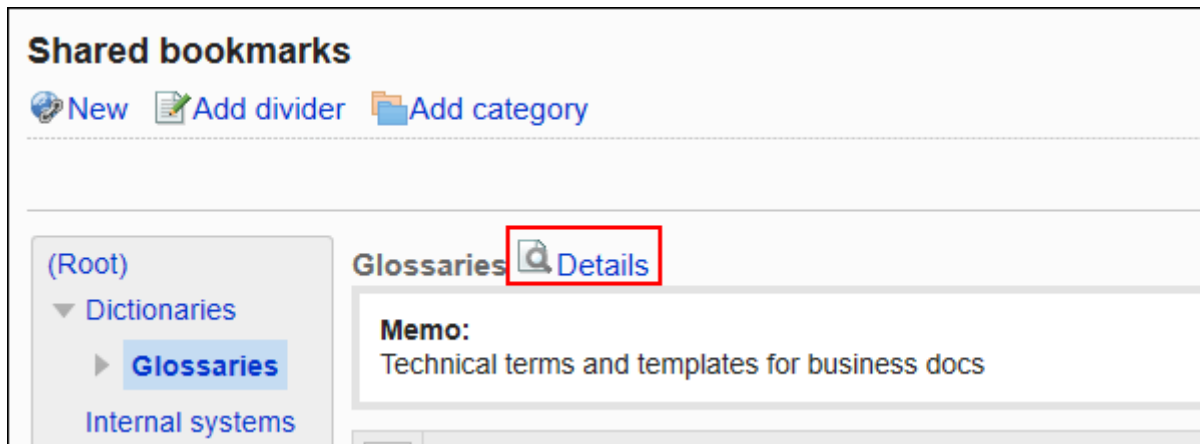
9. 确认设置内容，点击[移动]。

更改子类别的顺序

更改子类别的顺序。

操作步骤：

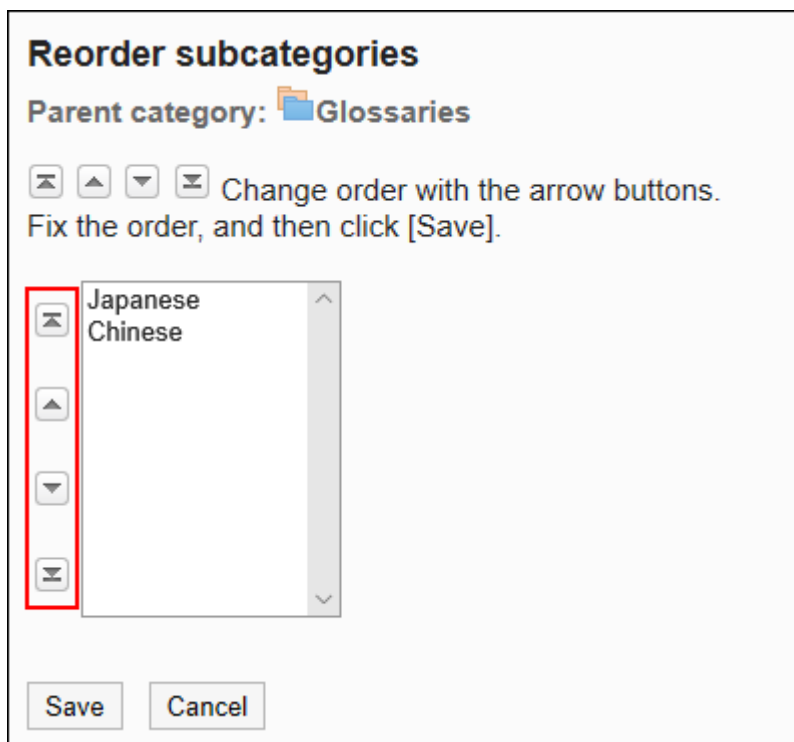
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[共享书签]。
6. 在“共享书签”页面中，选择共享类别，然后点击[详情]。



7. 在“共享类别的详情”页面中，点击[更改子类别的顺序]。



8. 在“更改子类别顺序”页面中，更改子类别的顺序。



9. 确认设置内容，点击[更改]。

删除共享类别

删除共享类别。

共享类别删除后，共享类别中的所有共享链接都将被删除。此外，所属的子类别和子类别中的共享链接也将被删除。

无法删除“根”类别。

注意

- 无法恢复已删除的共享类别。
- 操作管理员可删除被授予操作管理权限的共享类别。因此，可能会在不知情的情况下误删除共享类别中无查看权限的子类别。

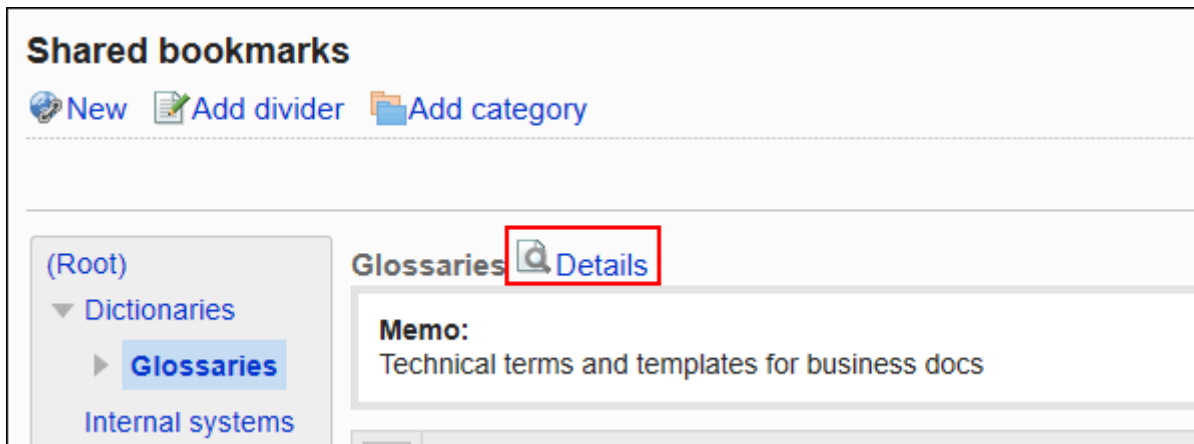
请向系统管理员或应用程序管理员确认是否可以删除共享类别。

补充

- 无法删除含有15层或更多层子类别的共享类别。请将子类别减至15层以下，然后再删除共享类别。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[共享书签]。
6. 在“共享书签”页面中，选择要删除的共享类别，然后点击[详情]。



7. 在“共享类别的详情”页面中，点击[删除]。



8. 在“共享类别的删除”页面中，点击[是]。

2.3.3. 设置共享类别的操作管理权限

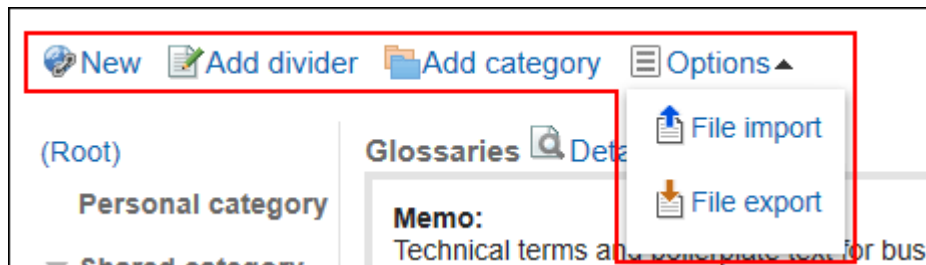
操作管理员是经系统管理员授予了类别的操作管理权限的用户。

被设置为操作管理员后，“书签”页面和“类别的详情”页面中将显示[选项]，即可在用户页面中管理共享链接。

但是，操作管理员仅可管理由系统管理员付与访问权限的类别。

操作管理员可以执行以下操作：

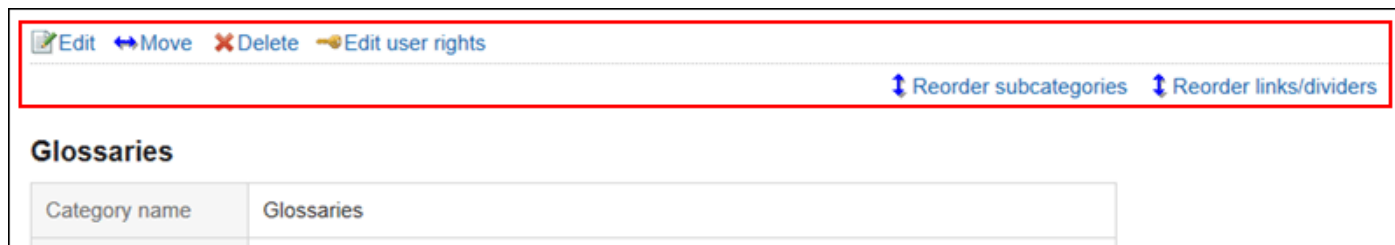
■ “书签”页面时：



- 添加共享链接：
详情请参考[添加共享链接\(748页\)](#)。
- 添加共享分隔线：
详情请参考[添加分割线\(752页\)](#)。
- 添加共享类别：
详情请参考[添加共享类别\(728页\)](#)。
- 选项：
 - 导入共享链接/分隔线
 - 导出共享链接/分隔线

详情请参考[通过CSV文件管理共享链接/分隔线\(757页\)](#)。

“类别的详情” 页面时：



- 更改：
详情请参考[更改共享类别\(729页\)](#)。
- 移动：
详情请参考[移动共享类别\(731页\)](#)。
- 删除：
详情请参考[删除共享类别\(734页\)](#)。
- 设置权限：
详情请参考[设置访问权限\(742页\)](#)。
- 更改子类别的顺序：
详情请参考[更改子类别的顺序\(732页\)](#)。

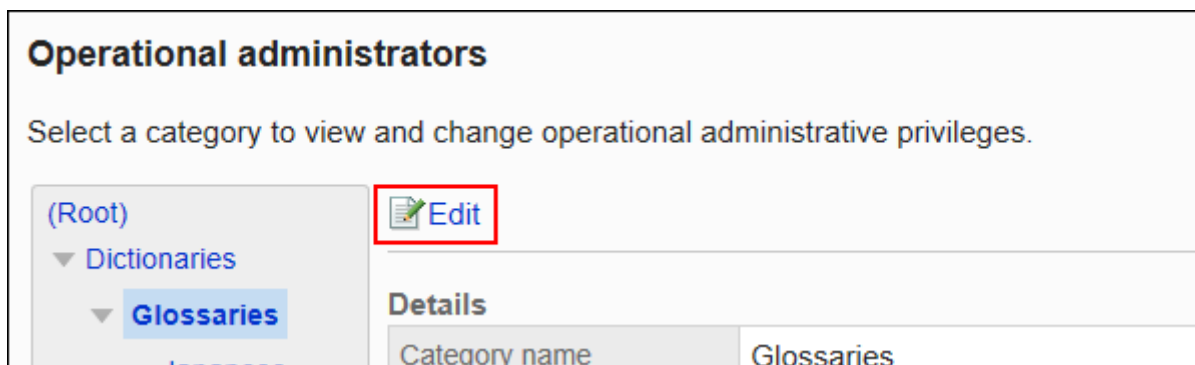
- 更改链接/分隔线的顺序：
详情请参考[更改共享链接/分隔线的顺序\(753页\)](#)。

登记操作管理权限

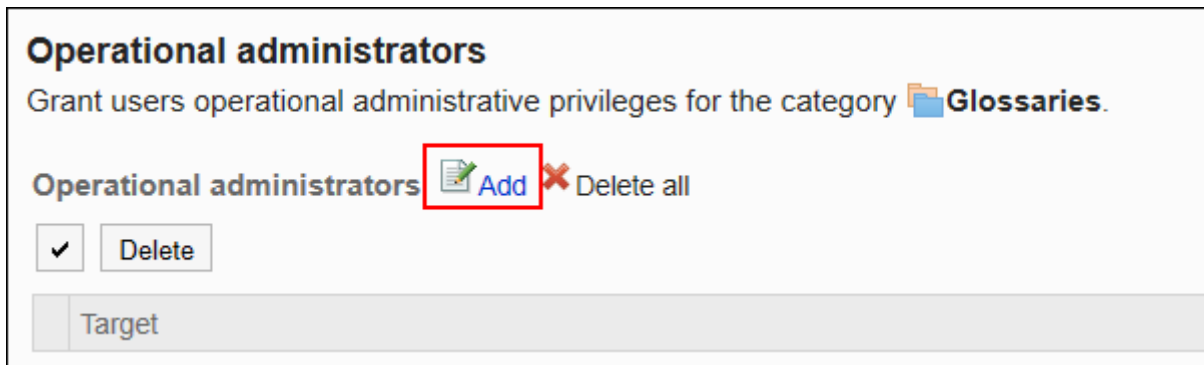
分别给共享类别登记操作管理员。
操作管理员的设置将继承到子类别。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面，选择共享类别，然后点击[设置]。



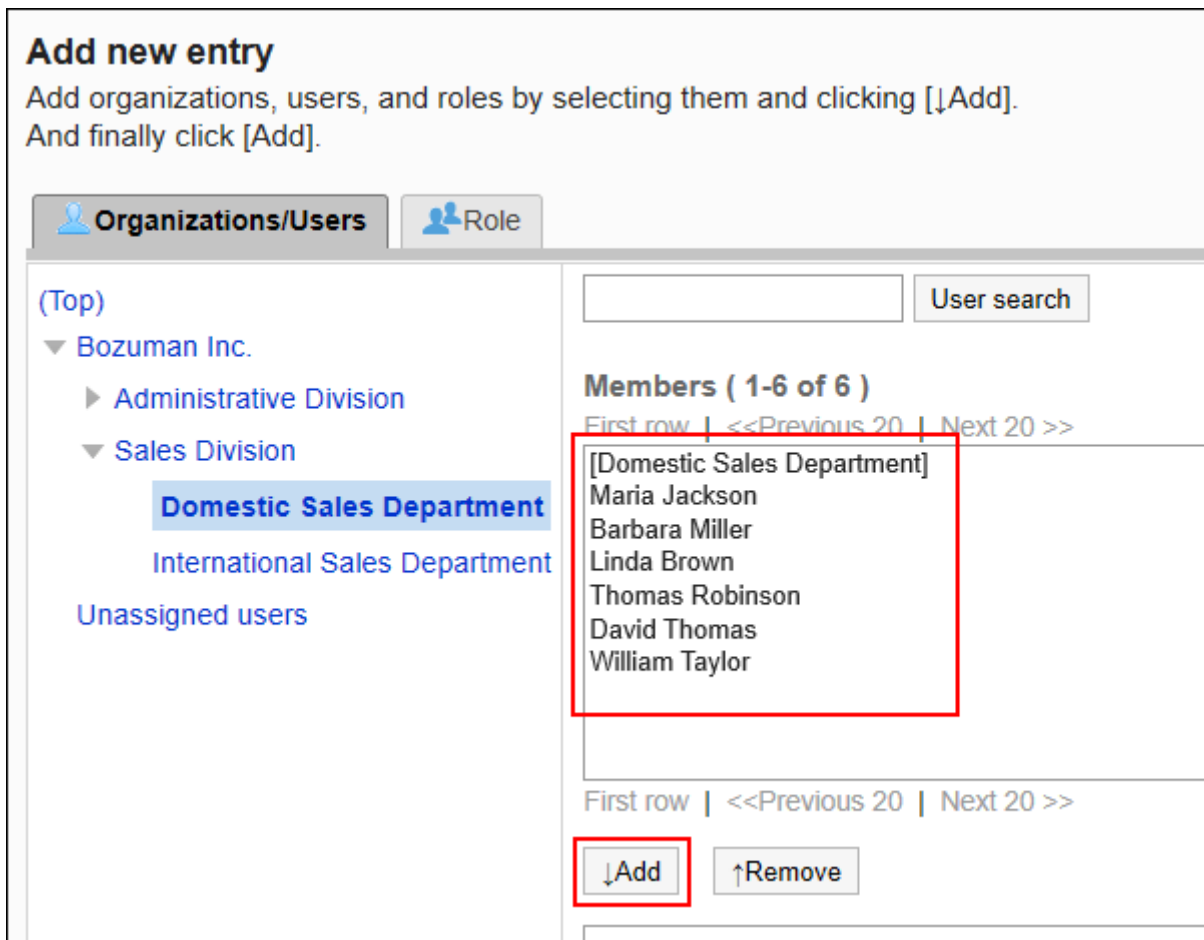
7. 在“操作管理权限的列表”页面中，点击[添加]。



8. 在“操作管理权限的添加”页面中，选择要为其设置操作管理权限的组织、用户或角色，然后单击[添加]。

要选择角色时，可将显示切换至“角色”标签。

如果单击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。



9. 确认设置内容，单击[添加]。

删除操作管理权限

删除管理共享类别的操作管理员。

被删除操作管理权限的用户，页面中将不再显示用于管理共享书签的菜单。

注意

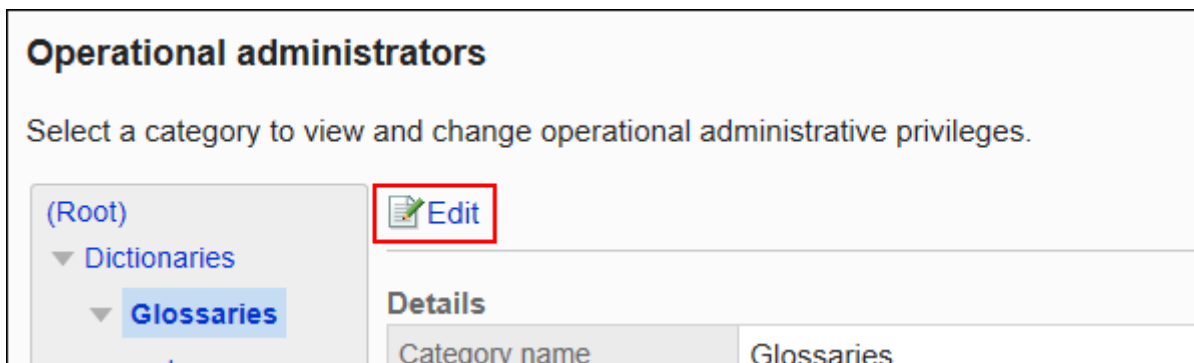
- 不能恢复已删除的操作管理权限。

选择并删除操作管理权限

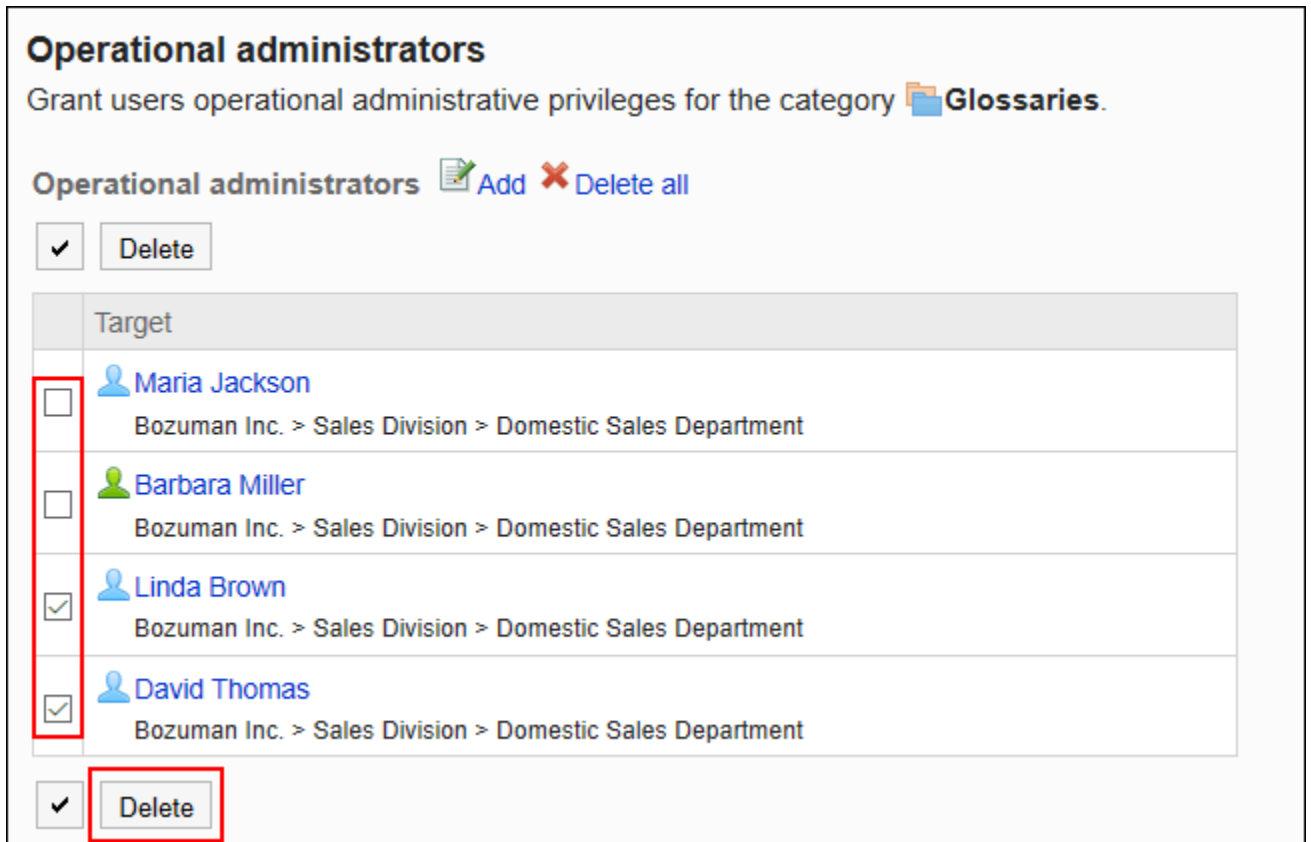
选择并删除操作管理权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面，选择共享类别，然后点击[设置]。



7. 在“操作管理权限列表”页面中，选中要删除的操作管理权限的复选框，然后点击[删除]。



8. 在“操作管理权限的批量删除”页面中，点击[是]。

删除所有操作管理权限

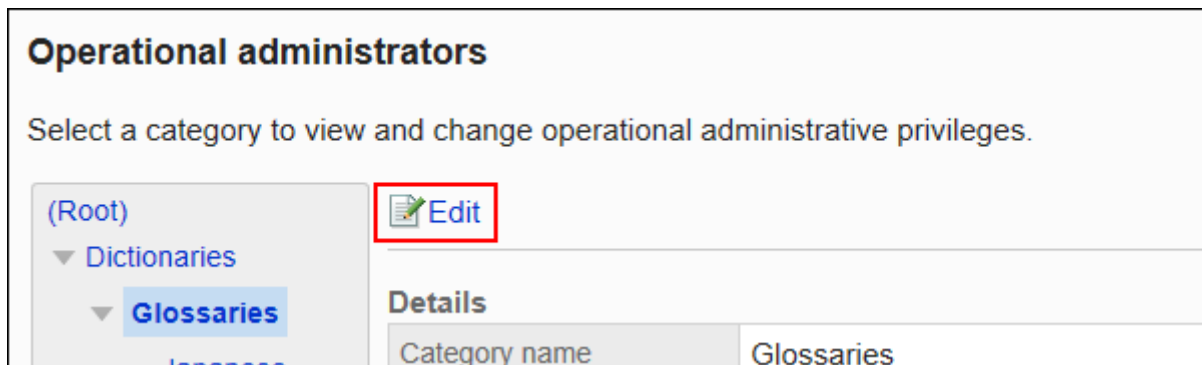
删除所有已设置的操作管理权限。

操作步骤：

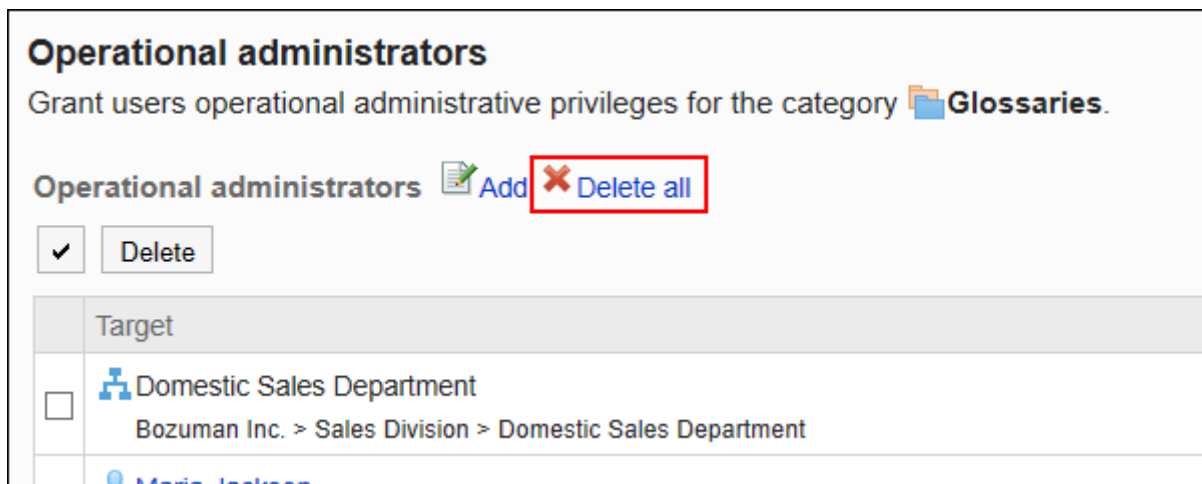
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。

5. 点击[操作管理权限的设置]。

6. 在“操作管理权限的设置”页面，选择共享类别，然后点击[设置]。



7. 在“操作管理权限的列表”页面中，点击[全部删除]。



8. 在“全部操作管理权限的删除”页面中，点击[是]。

2.3.4. 设置共享类别的访问权限

以组织、用户或角色为单位对类别设置以下权限：

- 查看权限

共享类别中设置的访问权限不继承到子类别中。

书签的权限根据安全模式的不同而不同。

初始设置为“REVOKE（选择限制的对象）”。因此，所有用户都可以查看全部类别。

访问权限的相关信息请参考[用户的权限\(47页\)](#)和[优先的访问权限\(52页\)](#)。

设置访问权限

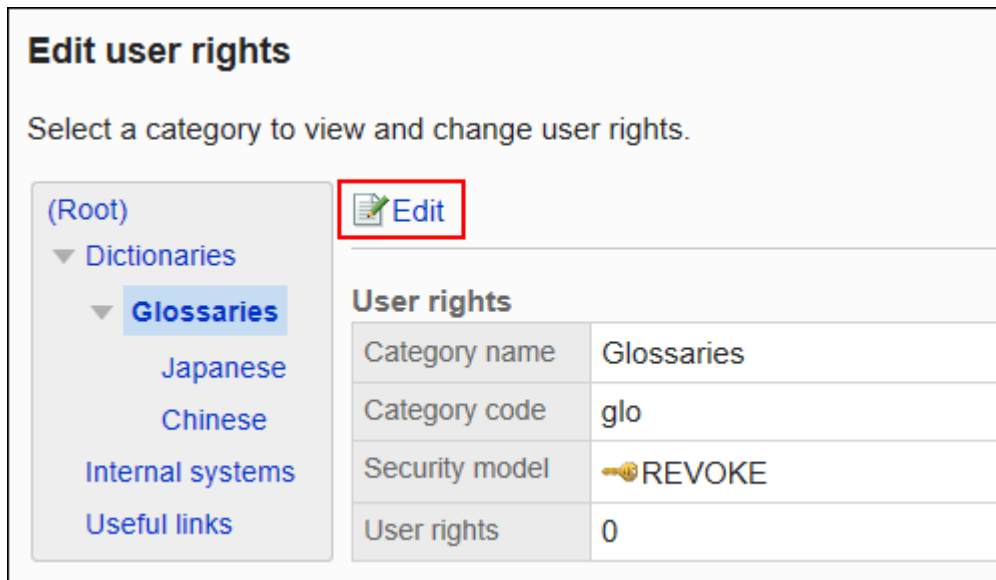
以在安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”的状态下设置访问权限为例进行说明。

注意

- 更改安全模型后，更改前设置的访问权限将被初始化。

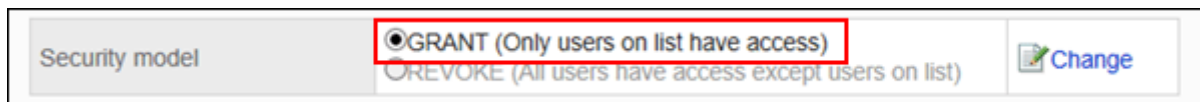
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面中，选择共享类别，然后点击[设置]。



7. 确认安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”。

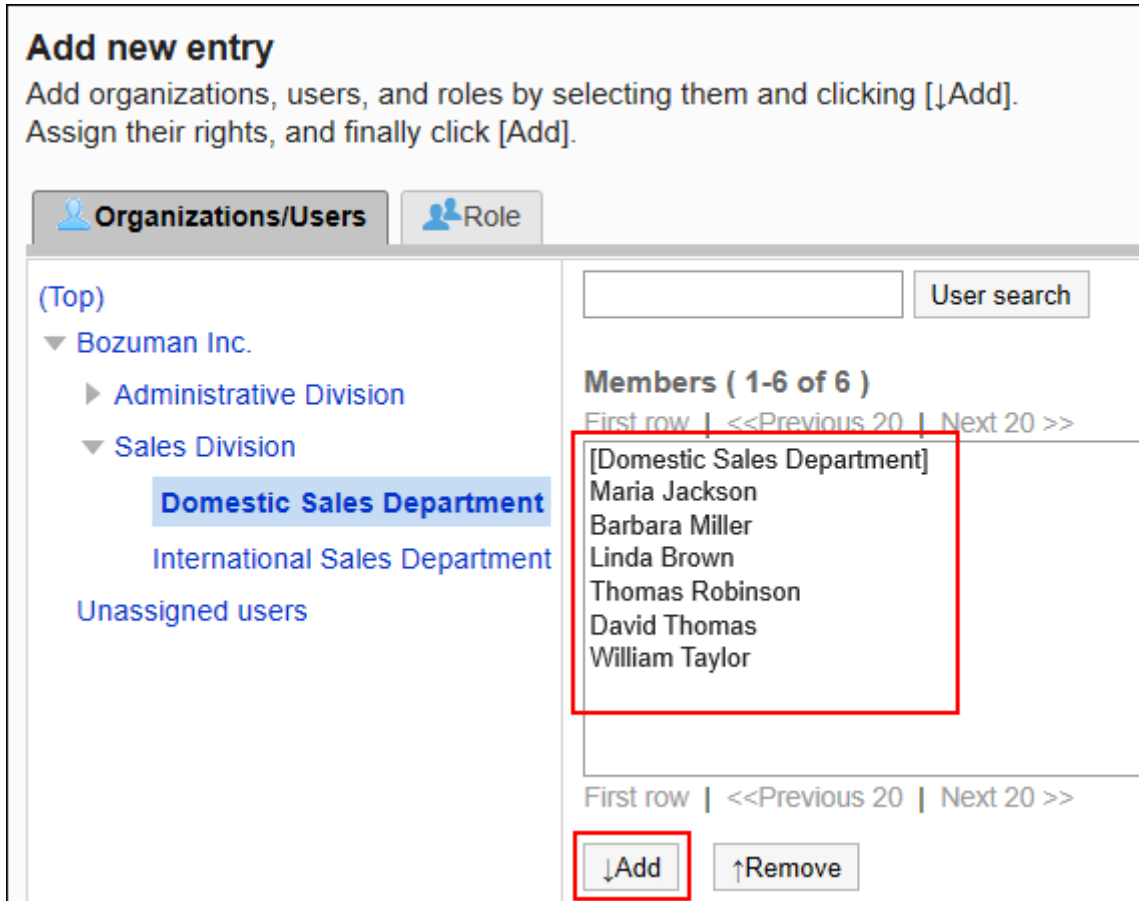
安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”时，请点击[更改]，并将其更改为“GRANT（选择允许访问的对象）”。详情请参考[更改安全模式\(48页\)](#)。



8. 在“访问权限的列表”页面中，点击[添加]。



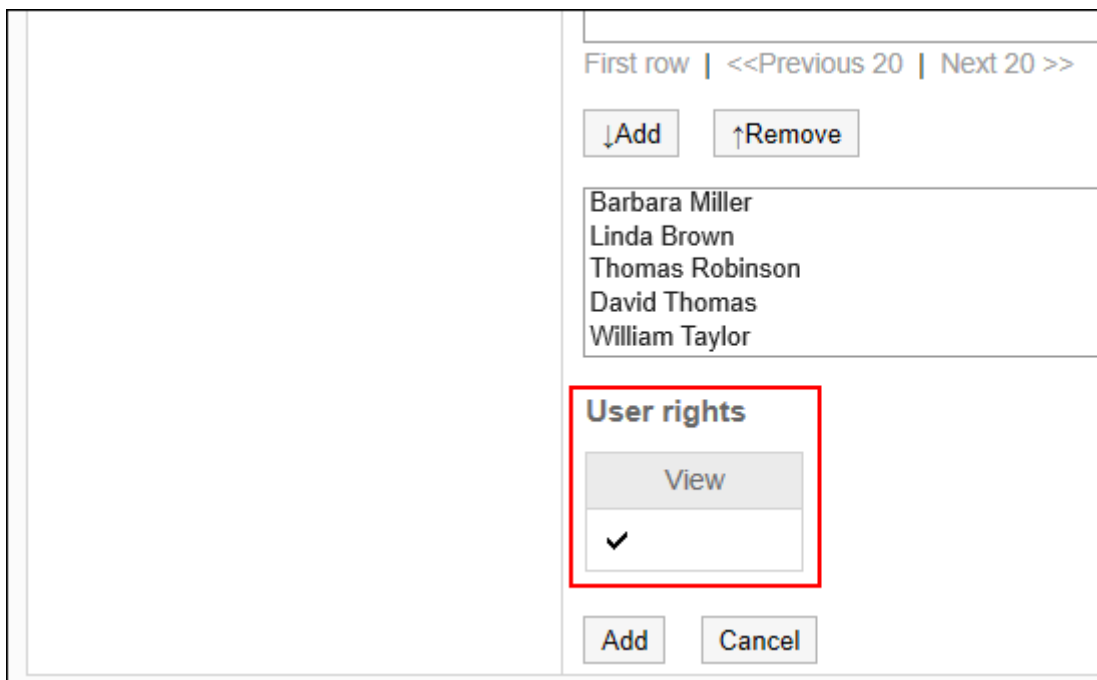
9. 在“添加访问权限”页面中，选择要为其设置权限的组织、用户或角色，然后点击[添加]。



要选择角色时，可将显示切换至“角色”标签。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

10. 确认“要添加的状态”选择的是“查看”。



11. 确认设置内容，点击[添加]。

删除访问权限

删除授予用户和组织的访问权限。

删除访问权限后，根据安全模式，用户可执行的操作将发生以下变化：

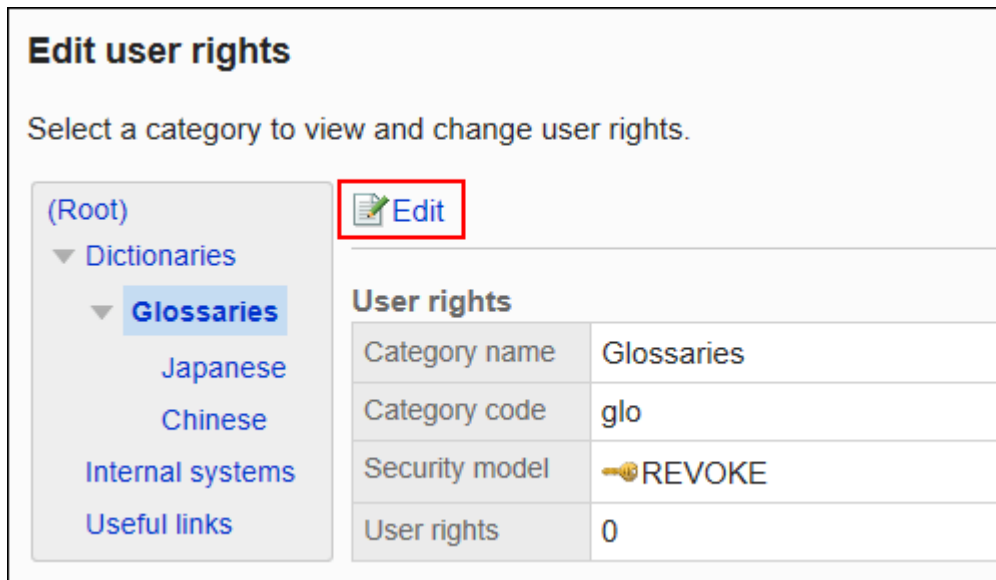
- 安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时：
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户将无法执行之前允许的操作。
- 安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时：
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户被允许执行之前受限的操作。

选择并删除访问权限

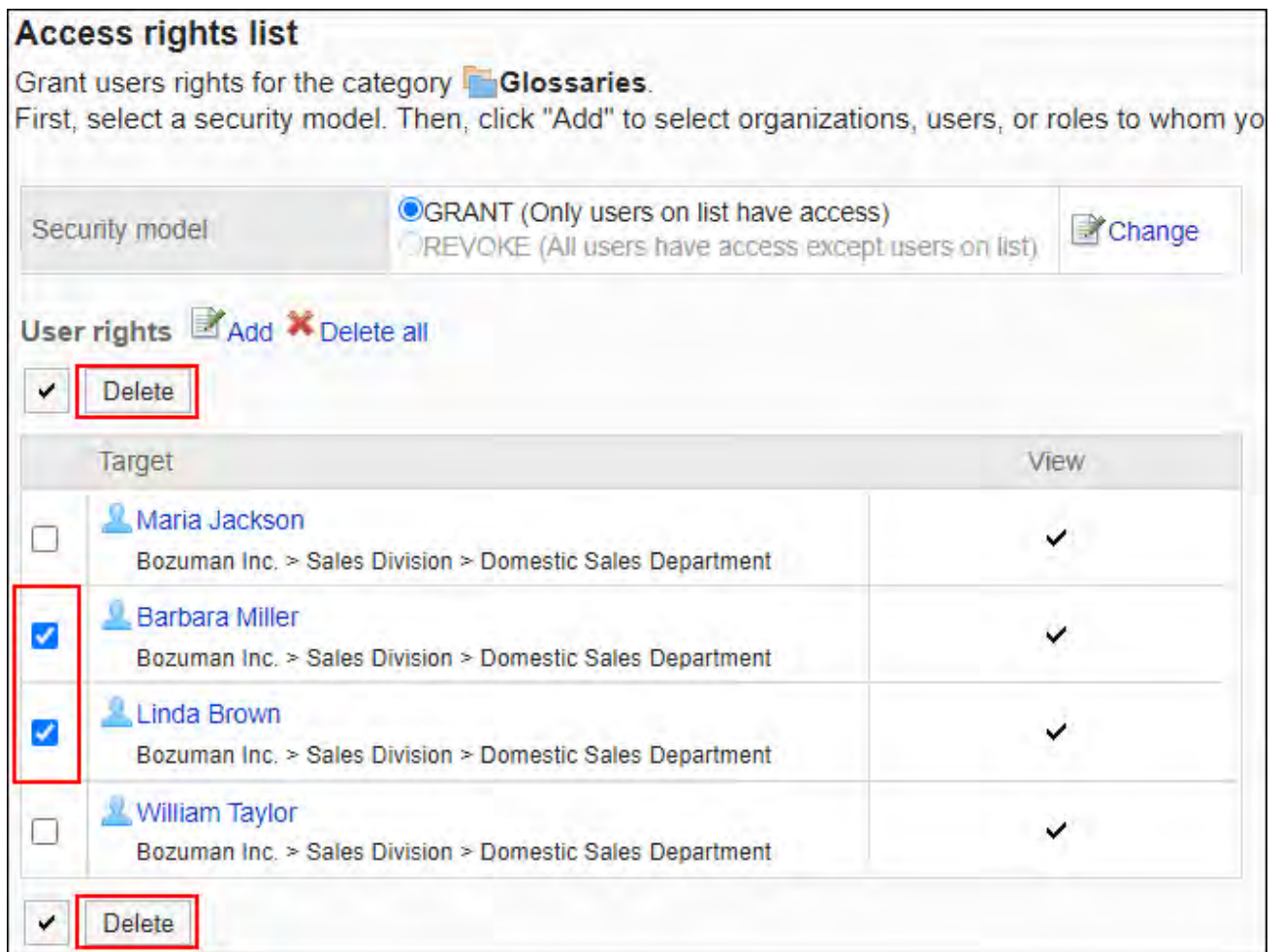
选择并删除访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面中，选择共享类别，然后点击[设置]。



7. 在“访问权限的列表”页面中，选中要删除访问权限的对象的复选框，然后点击 [删除]。



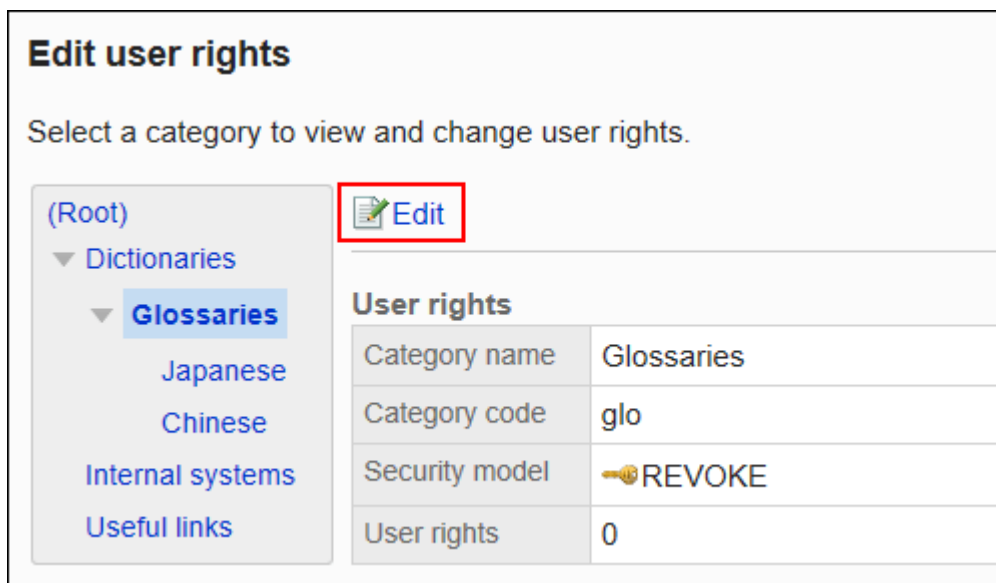
8. 在“访问权限的批量删除”页面中，点击[是]。

删除所有访问权限

删除所有已设置的访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面中，选择共享类别，然后点击[设置]。



7. 在“访问权限列表”页面中，点击[全部删除]。



8. 在“全部访问权限的删除”页面中，点击[是]。

2.3.5. 设置共享链接

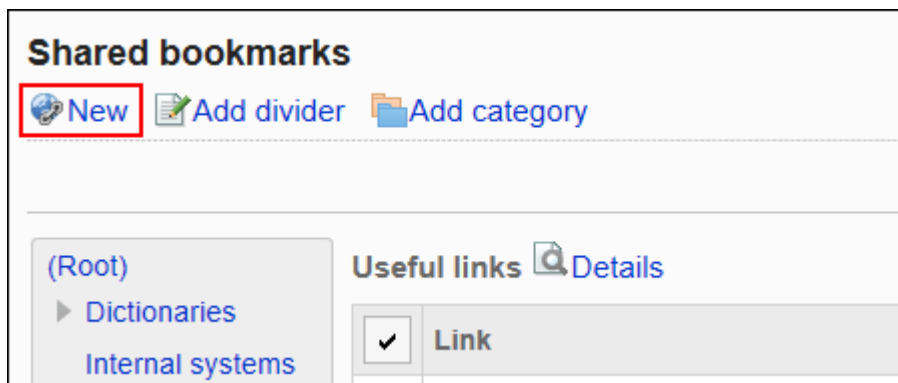
介绍如何在共享类别中设置共享链接及分割线。

添加共享链接

在共享类别中添加共享链接。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[共享书签]。
6. 在“共享书签”页面中，选择共享类别并点击[添加共享链接]。



7. 在"共享链接的添加"页面中，输入标题。请务必设置标题。

8. 在“URL”项目中输入URL。

请务必设置 URL。

链接的URL中可使用以下字符：

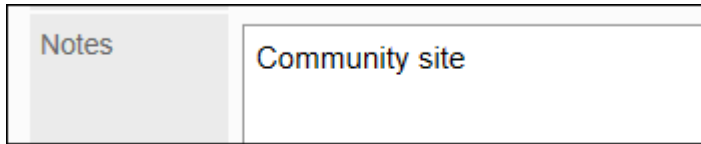
- a-z
- A-Z
- 0-9
- 符号：
 - % : / ? # [] @ ! \$ & ' () * + , ; = - . _ ~

以"MMS://"开头的URL不能用于共享链接。

9. 根据需要设置"备注"项。

输入共享链接的说明。

"备注"项目中输入的内容将显示在"链接的详情"页面中。



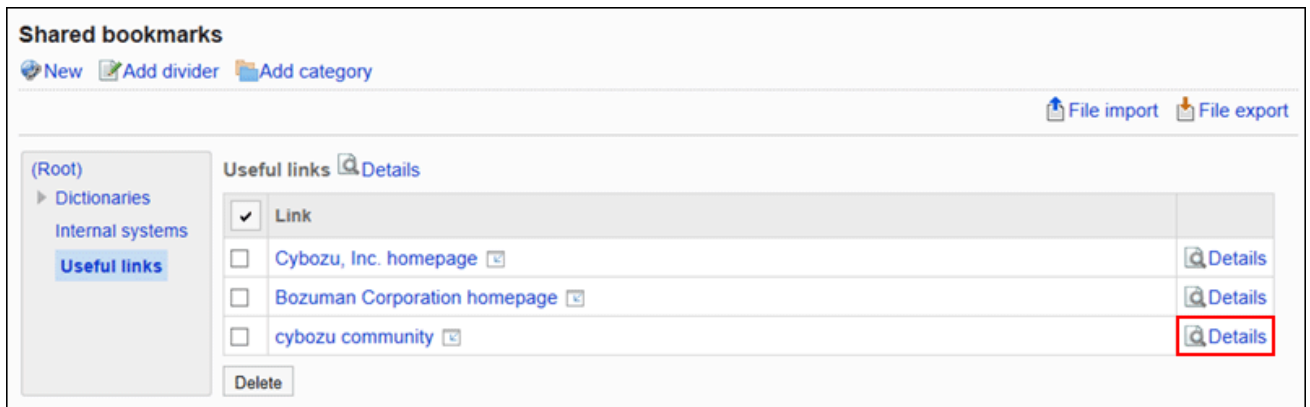
10. 确认设置内容，点击[添加]。

更改共享链接

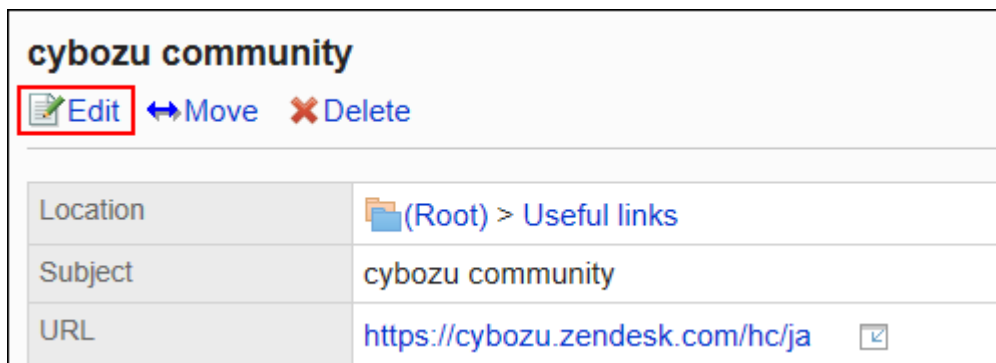
更改共享链接。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[共享书签]。
6. 在“共享书签”页面中，选择共享类别，然后点击要更改的共享链接的[详情]。



7. 在“共享链接的详情”页面中，点击[更改]。



8. 在“共享链接信息的更改”页面，根据需要更改项目。

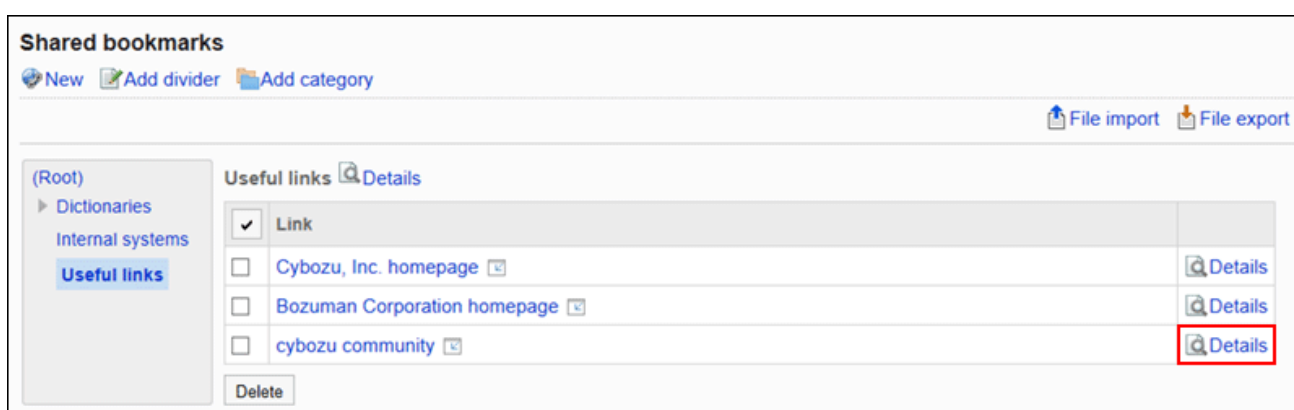
9. 确认设置内容，点击[更改]。

移动共享链接

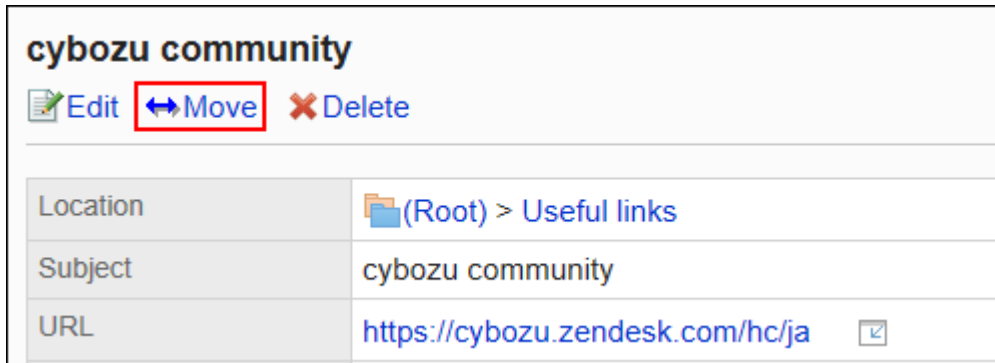
将共享链接移动到其他共享类别。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[共享书签]。
6. 在“共享书签”页面中，选择共享类别，然后点击要移动的共享链接的[详情]。



7. 在“共享链接的详情”页面中，点击[移动]。

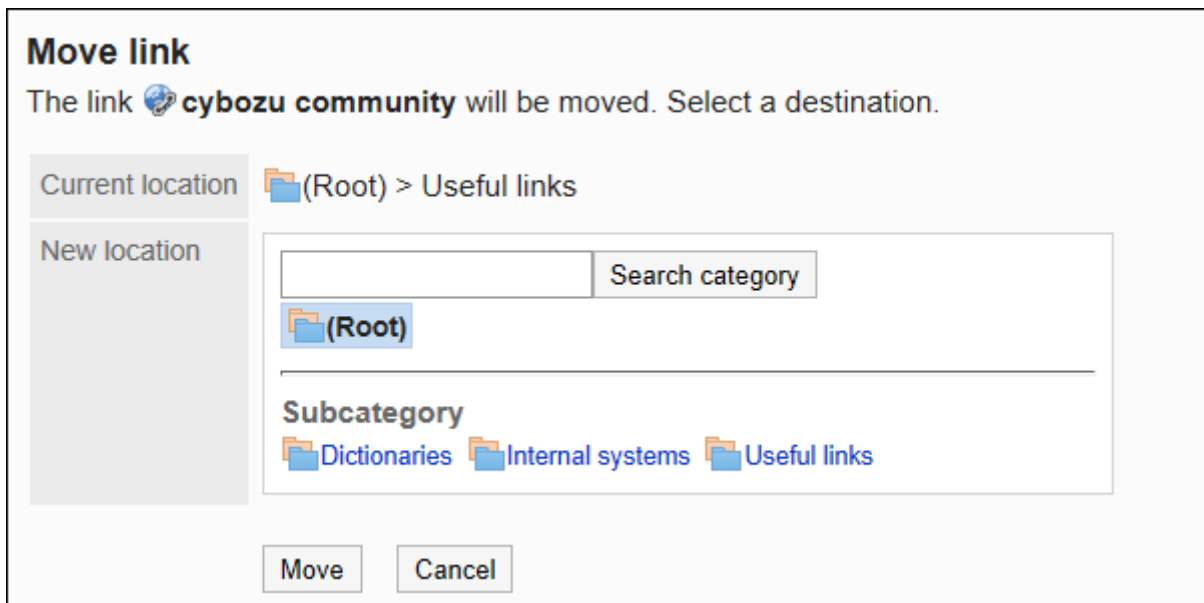


8. 选择要移动到的共享类别，然后点击[移动]。

可通过输入关键字并点击[搜索类别]来搜索要移动到的共享类别。

点击[上一层]可移动到上一共享类别。

点击共享类别名称可转移到您点击的子类别。



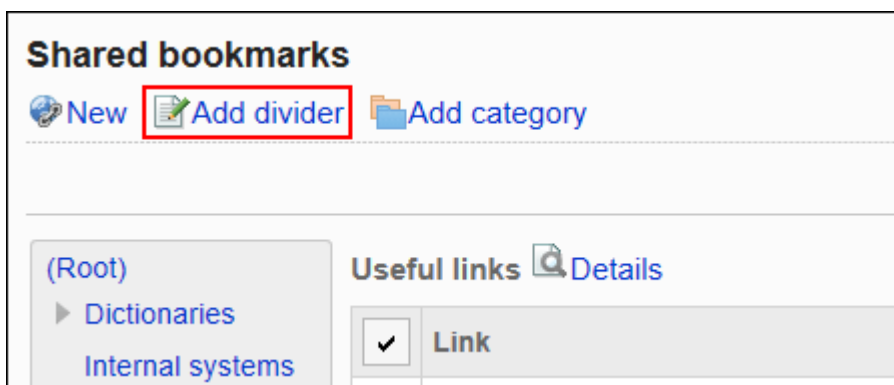
9. 确认设置内容，点击[移动]。

添加分隔线

在共享类别中添加分隔线。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[共享书签]。
6. 在“共享书签”页面中，选择共享类别，然后点击[添加共享分隔线]。



7. 在“共享分隔线的添加”页面中，点击[是]。添加的分割线显示在共享类别的最下面。

更改共享链接/分隔线的顺序

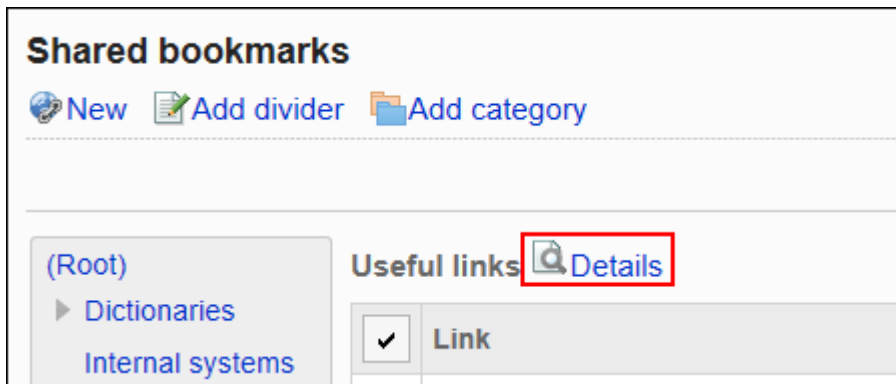
更改共享类别中的链接或分隔线的顺序。

只能在同一类别中更改共享链接或分隔线的顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

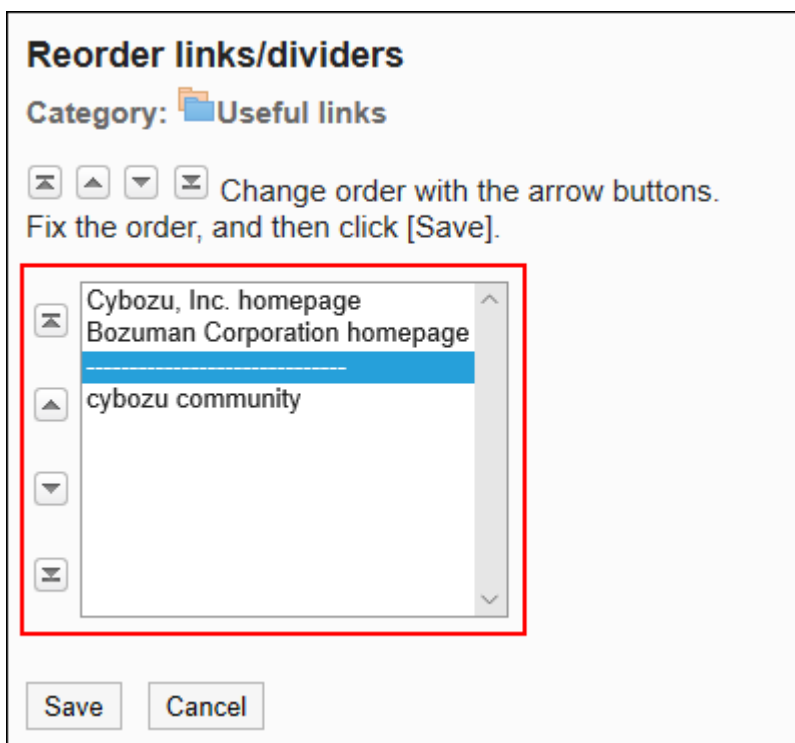
4. 点击[书签]。
5. 点击[共享书签]。
6. 在“共享书签”页面中，选择共享类别，然后点击[详情]。



7. 在“共享类别的详情”页面中，点击[更改共享链接/分隔线的顺序]。



8. 在“共享链接/分隔线的顺序更改”页面中，更改共享链接和分隔符的顺序。



9. 确认设置内容，点击[更改]。

删除共享链接/分隔线

删除共享类别中的共享链接或分隔线。

注意

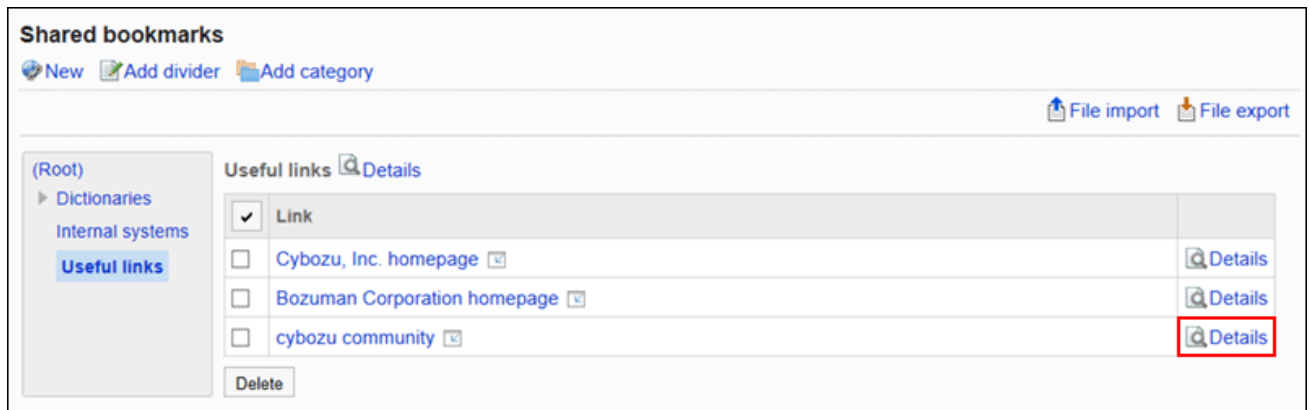
- 无法恢复已删除的共享链接。

逐个删除共享链接

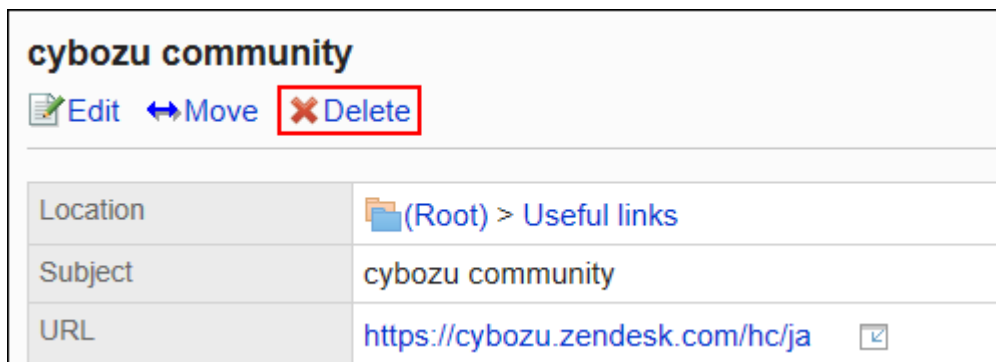
一次删除一个共享链接。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[共享书签]。
6. 在“共享书签”页面中，选择共享类别，然后点击要删除的共享链接的[详情]。



7. 在“共享链接的详情”页面中，点击[删除]。



8. 在“共享链接的删除”页面中，点击[是]。

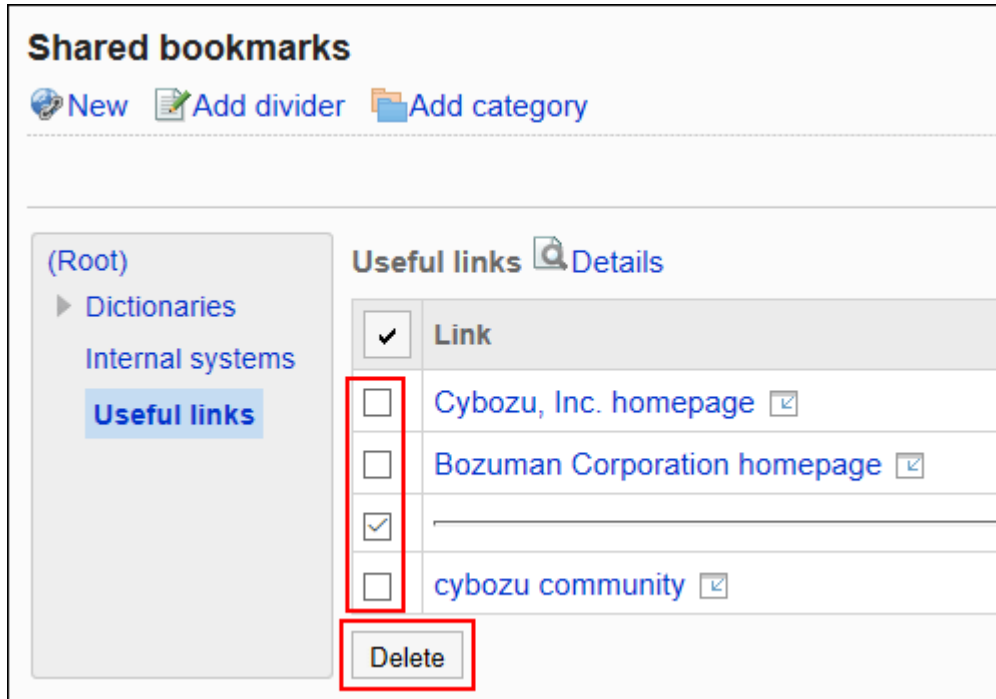
批量删除多个共享链接/分隔线

选择并批量删除共享类别中的共享链接或分隔线。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[共享书签]。
6. 在“共享书签”页面中，选择共享类别。

7. 选中要删除的共享链接或分割线的复选框，然后点击[删除]。



8. 在“共享链接/分隔线的批量删除”页面中，点击[是]。

2.3.6. 使用CSV文件管理数据

通过CSV文件管理书签的数据。

可通过 CSV 文件管理的数据如下所示：

- 共享链接
- 分隔线的数据
- 访问权限

通过CSV文件管理共享链接/分隔线

通过CSV文件管理共享链接/分隔线的设置。

从CSV文件导入

从CSV文件中导入共享类别中的共享链接及分割线。

如果在导入CSV文件时发生错误，将停止导入。停止前导入的内容不会反映到Garoon中。

操作步骤：

1. 创建用于导入数据的CSV文件。

关于可以使用CSV文件管理的项目，请参考[共享链接和分隔符\(1692页\)](#)的CSV格式。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

3. 点击[Garoon 系统管理]。

4. 选择“各应用程序的管理”标签页。

5. 点击[书签]。

6. 点击[共享书签]。

7. 在“共享书签”页面中，选择共享类别，然后点击[导入共享链接/分隔线]。



8. 在“共享链接/分隔线的导入 - Step 1/2”页面，选择在步骤 1 中创建的 CSV 文件。

9. 对要导入的数据进行必要的设置，点击[下一步]。

设置项目如下：

- 文字编码：

使用所选的文字编码对CSV文件中的数据进行编码。

可选择的文字编码如下：

- UTF-8 (Unicode)
- Shift-JIS (日文)
- ASCII
- Latin1 (西欧)

- GBK/GB2312 (简体中文)
- TIS-620 (泰语)
- 跳过第一行:
如果第一行包含非数据信息 (如项目名称和注释) , 选择[是]。

10. 在“共享链接/分隔线的导入 - Step 2/2”页面中, 确认CSV文件的内容, 然后点击[导入]。

导出到CSV文件

将共享类别的共享链接或分隔线导出到CSV文件。

操作步骤:

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[共享书签]。
6. 在“共享书签”页面中, 选择共享类别, 然后点击[导出共享链接/分隔线]。



7. 在"共享链接/分隔线的导出"页面, 为导出的数据设置必要的项目。

设置项目如下：

- 文字编码：
设置要用于编码的文字编码。
可选择的文字编码如下：
 - UTF-8 (Unicode)
需要时可选择带BOM。
 - Shift-JIS (日文)
 - ASCII
 - Latin1 (西欧)
 - GBK/GB2312 (简体中文)
 - TIS-620 (泰语)
- 将项目名称导出到首行：
如果要将项目名称导出到CSV文件的首行，选择[是]。

8. 确认设置内容，点击[导出]。

9. 使用Web浏览器的文件保存功能保存文件。

通过CSV文件管理访问权限

通过CSV文件管理访问权限的设置。

从CSV文件导入

从CSV文件导入访问权限的设置。

如果在导入CSV文件时发生错误，将停止导入。停止前导入的内容不会反映到Garoon中。

操作步骤：

1. 创建用于导入数据的CSV文件。

关于可以使用CSV文件管理的项目，请参考书签的[访问权限\(1693页\)](#)的CSV格式。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
3. 点击[Garoon 系统管理]。
4. 选择“各应用程序的管理”标签页。
5. 点击[书签]。
6. 点击[访问权限的导入]。
7. 在“访问权限的导入 - Step 1/2”页面中，选择在步骤 1 中创建的CSV文件。
8. 对要导入的数据进行必要的设置，点击[下一步]。

设置项目如下：

- 文字编码：

使用所选的文字编码对CSV文件中的数据进行编码。

可选择的文字编码包括：

- UTF-8 (Unicode)
- Shift-JIS (日文)
- ASCII
- Latin1 (西欧)
- GBK/GB2312 (简体中文)
- TIS-620 (泰语)

- 跳过第一行：

如果第一行包含非数据信息（如项目名称和注释），选择[是]。

9. 在“访问权限的导入 - Step 2/2”页面中，查看CSV文件的内容，然后点击[导入]。

导出到CSV文件

将访问权限导出到CSV文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[访问权限的导出]。
6. 在“访问权限的导出”页面，为导出的数据设置必要的项目。

设置项目如下：

- 文字编码：
设置要用于编码的文字编码。
可选择的文字编码包括：
 - UTF-8 (Unicode)
需要时可选择带BOM。
 - Shift-JIS (日文)
 - ASCII
 - Latin1 (西欧)
 - GBK/GB2312 (简体中文)
 - TIS-620 (泰语)
- 将项目名称导出到首行：
如果要将项目名称导出到CSV文件的首行，选择[是]。

7. 确认设置内容，点击[导出]。
8. 使用Web浏览器的文件保存功能保存文件。

2.4. 日程安排

“日程安排”是管理预定的应用程序。

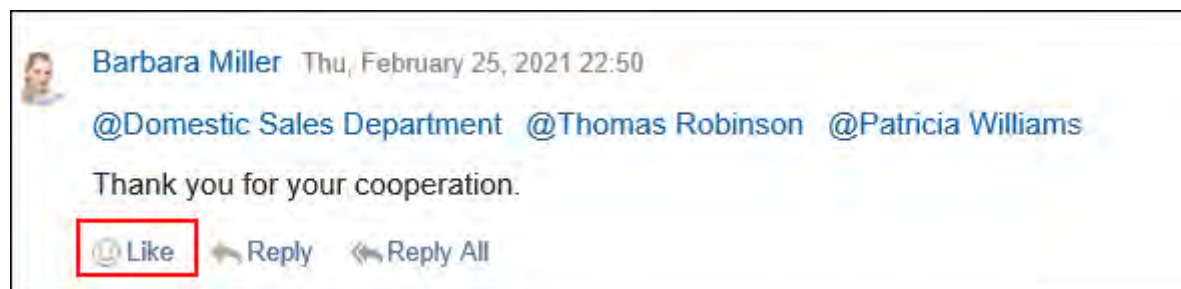
可登记组织或用户的预定，也可预约设备。

系统管理员和应用程序管理员可登记预约设备、设置访问权限。

■ 如何使用回应功能

回应功能是用于对正文和回复进行简单回应的功能。

无需填写回复，即可表达“有同感”、“已查看”等意思，进行简单回应。



要在日程安排中开始或停止使用回应功能，需进行以下两项设置：

- 允许使用回应功能：
详情请参考[应用程序的使用\(93页\)](#)。
- 允许日程安排使用回应功能：
详情请参考[回应的常规设置\(1611页\)](#)。

如想更改“顶”的表述，请参考[回应\(1610页\)](#)。

i 相关页面

- [希望增加预定的项目](#)
 - [日程安排的常规设置\(765页\)](#)
 - [设置预定类型\(783页\)](#)
 - [设置设施组\(798页\)](#)
 - [为设施组设置操作管理权限\(806页\)](#)
 - [设备的设置\(811页\)](#)
 - [设置日程安排的访问权限\(840页\)](#)
 - [预定的登记](#)
-

2.4.1. 视频：使用日程安排的小技巧

本页将介绍几个简短的教学视频（日语），可帮助您更加便利地使用Garoon。

补充

- 视频中的页面文言与您当下使用的Garoon的页面文言可能存在部分差异。
-

预定类型的设置方法

网页中发布的视频。

(时长：2分59秒)

预定类型整合功能

网页中发布的视频。

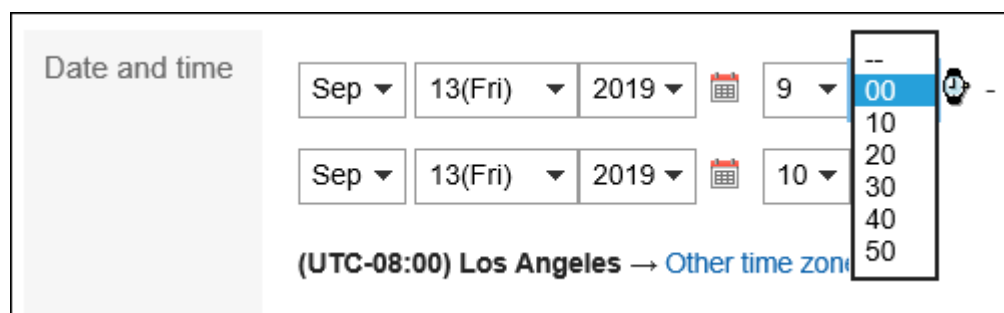
(时长：2分54秒)

2.4.2. 日程安排的常规设置

在日程安排的"常规设置"页面中设置日程安排的基本功能。

设置登记预定的时间单位

选择登记预定、预约设备的最小单位时间。



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在“设置预定（预约）的单位”项目中，选择时间单位。

可设置以下的时间单位：

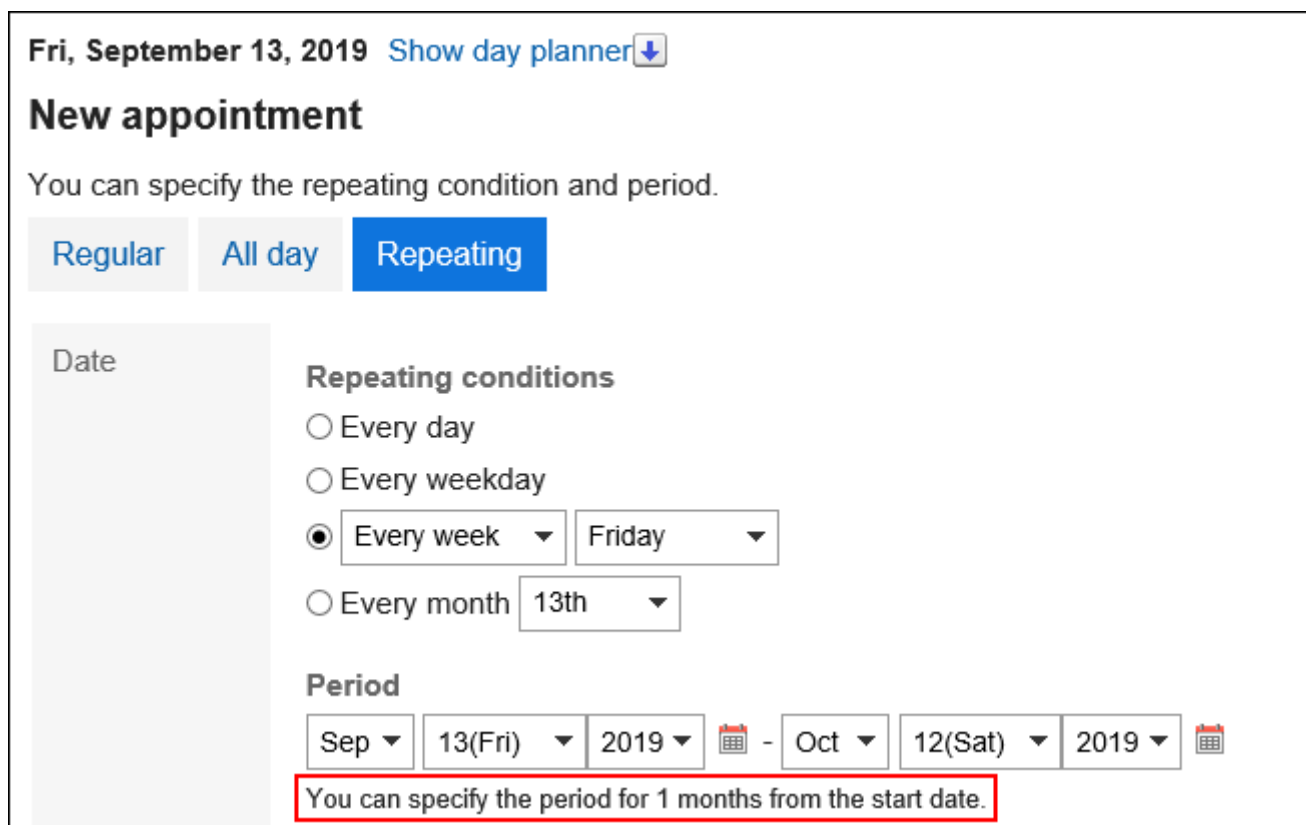
- 5分钟
- 10分钟
- 15分钟
- 30分钟

7. 确认设置内容，点击[设置]。

设置重复预定的登记期间

设置重复预定的可登记期间。

以设置重复预定的登记时间为“1 个月”为例：



The screenshot shows a web interface for creating a new appointment. At the top, it displays the date 'Fri, September 13, 2019' and a link to 'Show day planner'. Below this is the title 'New appointment' and a sub-header 'You can specify the repeating condition and period.' There are three tabs: 'Regular', 'All day', and 'Repeating', with 'Repeating' selected. Under the 'Repeating conditions' section, there are four radio button options: 'Every day', 'Every weekday', 'Every week', and 'Every month'. The 'Every week' option is selected, and it has two dropdown menus set to 'Every week' and 'Friday'. The 'Every month' option has a dropdown menu set to '13th'. Below this is the 'Period' section, which has a date range selector set to 'Sep 13(Fri) 2019' to 'Oct 12(Sat) 2019'. A red box highlights the text 'You can specify the period for 1 months from the start date.' below the date range.

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在“重复预定的登记期间”项目中，选择期间。

可设置的期间如下：

- 1个月
- 2个月

- 3个月
- 4个月
- 5个月
- 6个月
- 1年
- 3年
- 5年

7. 确认设置内容，点击[设置]。

允许登记非公开的预定

设置是否允许登记非公开预定。

允许登记非公开预定时，还需设置预定的公开方法的初始值。

■ 什么是非公开预定？

仅登记人、参加者和共享对象可查看、更改或删除的预定。除此以外的用户无法查看非公开预定的详情。

如果在常规设置中如果允许登记非公开的预定，用户则可以登记非公开的预定。

如果不允许登记非公开预定，预定的登记页面中将不显示公开方法一项。所有预定都将公开。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在“非公开预定”项目中，选择“可登记”复选框。

General settings	
Units of time	10minutes ▼
Range of repeating appointments	1 year ▼
Private appointments	<input checked="" type="checkbox"/> Allow Initial setting: <input type="radio"/> Public <input type="radio"/> Private

7. 选择预定的公开方法的初始值。

只有当允许登记非公开的预定时，才可设置预定的公开方法的初始值。

可设置的初始值如下所示：

- 公开
- 非公开

8. 确认设置内容，点击[设置]。

补充


- KUNAI（同步模式）不支持共享对象的设置功能。
使用KUNAI（同步模式）登记预定时，预定的公开方法的初始值始终为“公开”。

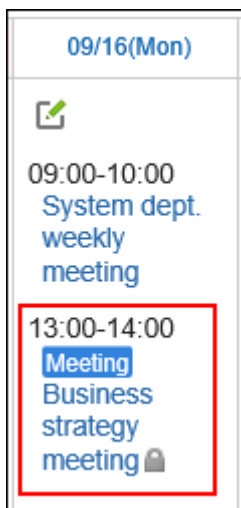
完全隐藏非公开预定

设置如何向除登记人、参加者和共享对象以外的用户显示非公开预定。

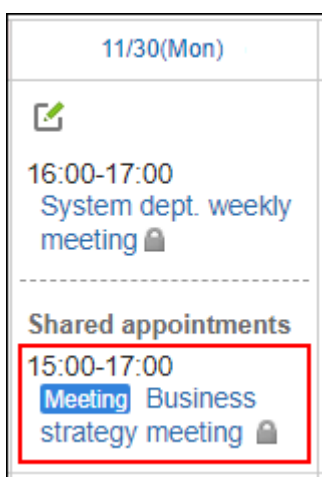
可以选择仅显示存在预定、或什么都不显示。

■ 非公开预定的显示区别

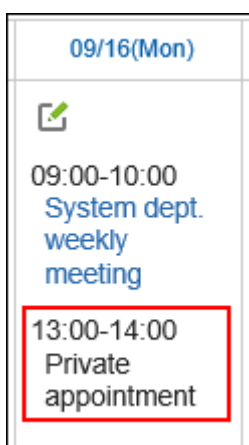
- 登录用户为登记人或被设置为参加者或共享对象时
预定的标题旁边显示非公开图标 。



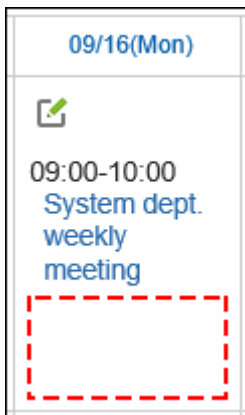
登录用户被设置为共享对象时，共享预定栏中显示非公开预定。



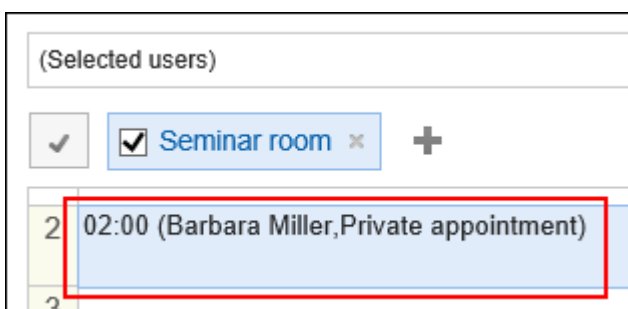
- 登录用户不是登记人，且未被设置为参加者或共享对象时
预定的时间内显示“已有安排”。不显示预定的内容。



如设置完全隐藏非公开预定，将不显示关于非公开预定的任何信息。不会知道登记了非公开预定。



如预定中使用了设备，则所使用的设备的预定中，会显示该设备被使用的时间和预定的登记人。

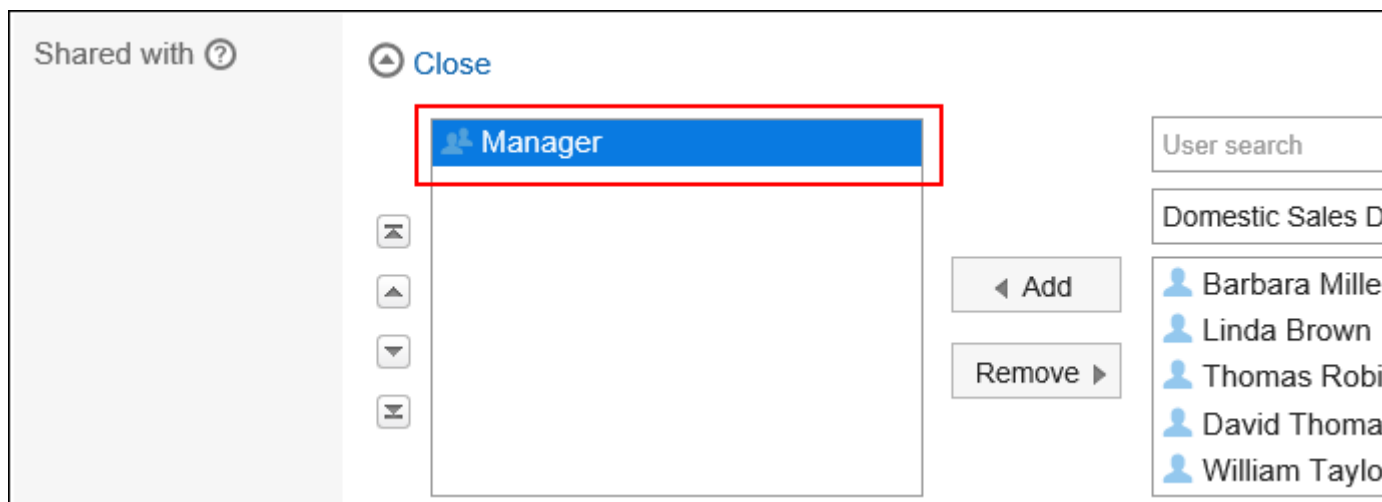


操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在“非公开预定的显示”项目中，勾选“完全隐藏已登记的非公开预定”的复选框。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

允许在共享对象中指定组织/角色

设置预定的共享对象是否可以指定组织或角色。



在预定的共享对象中指定角色时，需允许用户使用角色。

详情请参考[角色的使用许可\(89页\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面的“在预定的共享对象中指定组织/角色”项目中，勾选“允许”复选框。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

补充

- 即使所属的组织或角色被指定为预定的共享对象，没有权限的预定仍无法查看。
上级组织或角色被指定为预定的共享对象时，请为下级组织或下级角色设置访问权限。
详情请参考[设置日程安排的访问权限\(840页\)](#)。

预定的共享对象的通知设置

设置除参加者外，是否还要向被指定为共享对象的用户发送预定的更新通知。

注意

- 预定的共享对象较多时，可能造成预定的登记、更改、删除处理延迟。
在常规设置中允许“在预定的共享对象中指定组织/角色”时，如预定的共享对象中有可能会指定大量的用户，建议勾选“不向共享对象用户发送通知”复选框。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面的“预定的共享对象的通知设置”项目中，勾选“不向共享对象用户发送通知”复选框。
如勾选“不向共享对象用户发送通知”复选框，则只向参加者发送预定的更新通知。被设置为预定的共享对象的用户，不会收到更新通知。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

显示共享预定

注意

- 自2021年5月的定期维护起，恢复使用此前已暂停的共享预定的显示功能。但是，用户的所属组织及角色总数超过50个时，即使设置了显示共享预定，日程安排的列表页面中也不显示共享预定。如要在日程安排的列表页面中显示共享预定，请考虑将所属组织及角色的总数减少至50个以内。




设置日程安排的列表页面中是否显示共享预定。

共享预定仅显示在自己的日程安排的列表页面中。

设置了在日程安排的列表页面中显示共享预定时，建议[设置向预定的共享对象发送通知\(772页\)](#)。



• 日程安排的列表页面中显示共享预定时：

显示在登录用户的日程安排的列表页面中。

(UTC-08:00) Los Angeles	11/30(Mon)	12/01(Tue)
 Barbara Miller Day Week Month Phone Messages No entries	 16:00-17:00 System dept. weekly meeting	 Shared appointments 13:00-14:00 OOF Garoon seminar
	Shared appointments 15:00-17:00 Meeting Business strategy meeting	

• 日程安排的列表页面中不显示共享预定时：

不显示在登录用户的日程安排的列表页面中。

(UTC-08:00) Los Angeles	11/30(Mon)	12/01(Tue)
 Barbara Miller Day Week Month Phone Messages No entries	 16:00-17:00 System dept. weekly meeting	

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面的“共享预定的显示”项目中，勾选“显示在日程安排的列表页面”的复选框。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

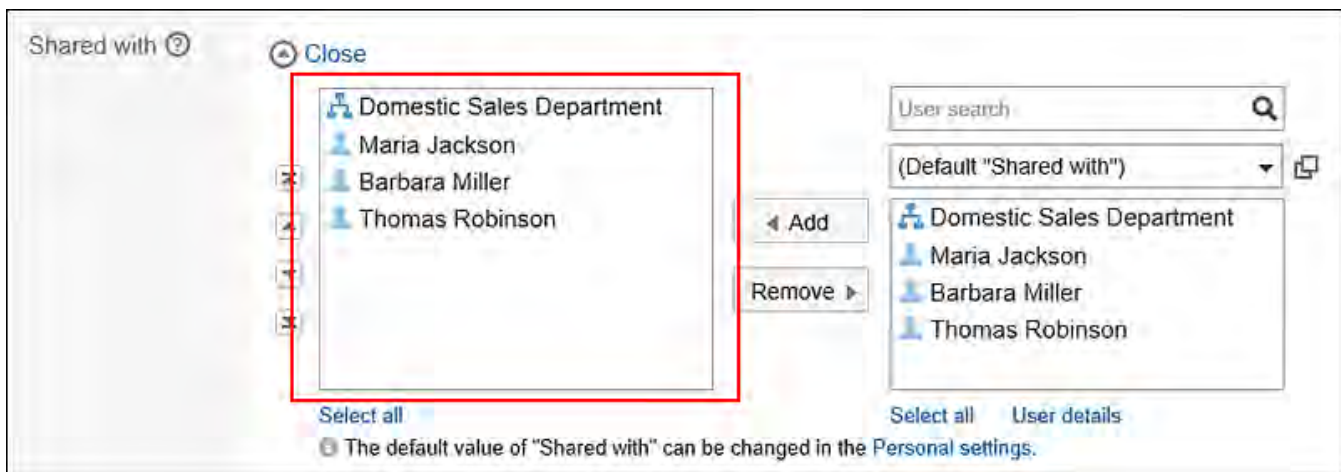
自动添加共享对象的初始值

设置是否在登记预定时自动添加共享对象的初始值到“共享对象”栏中。

关于共享对象的初始值，请参考[设置预定的共享对象的初始值\(874页\)](#)。

- **启用“自动添加共享对象的初始值”时：**

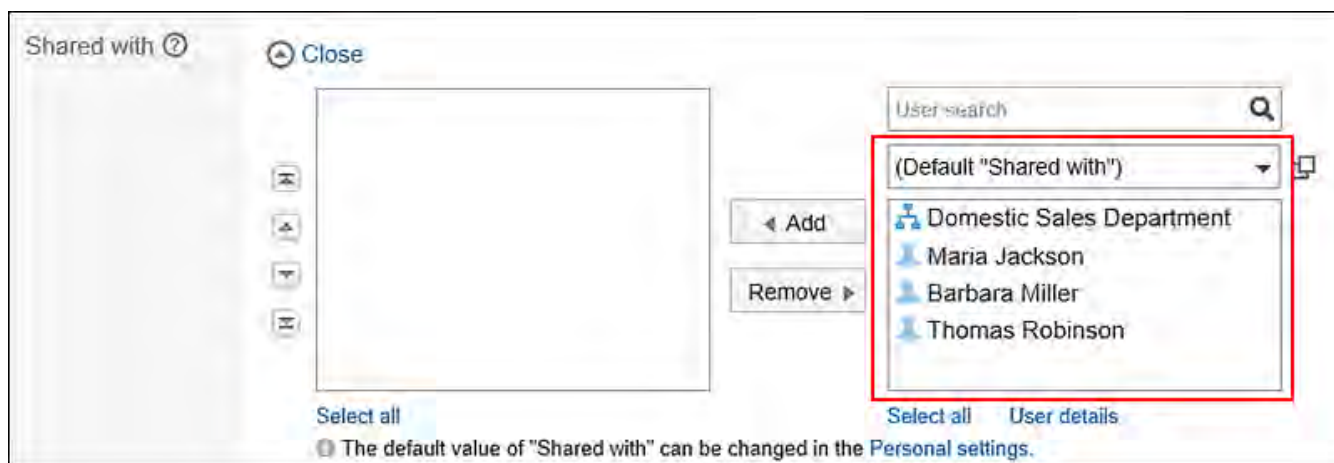
预定的共享对象的初始值自动添加到“共享对象”栏中。



- **禁用“自动添加共享对象的初始值”时：**

即使设置了预定的共享对象的初始值，也不会自动添加到“共享对象”栏中。

所设置的初始值将作为共享对象的候选，显示在列表中。



补充

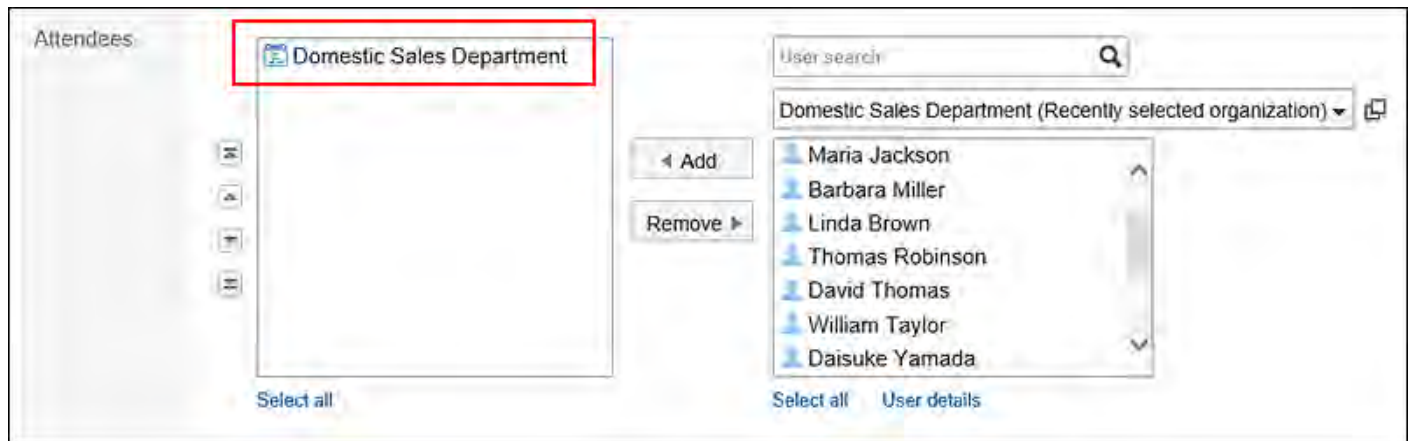
- “自动添加共享对象的初始值” 的设置因所使用的Garoon而异。
 - 在2021年11月的更新之前已使用Garoon时：
 - 系统管理中“自动添加共享对象的初始值” 的设置为启用。
 - 用户登记预定时，共享对象的初始值自动添加到“共享对象” 栏中。
 - 在2021年11月的更新之后再使用Garoon时：
 - 系统管理中“自动添加共享对象的初始值” 的设置为禁用。
 - 用户登记预定时，共享对象的初始值不自动添加到“共享对象” 栏中。需要用户自己添加共享对象。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理” 标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置” 页面的“自动添加共享对象的初始值” 项目中，勾选“创建预定时自动添加共享对象的初始值” 的复选框。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

显示组织的预定

如启用组织预定的显示，参加者中将可以选择组织。



参加者中选择了组织的预定，日程安排页面中可显示为组织的预定。

(UTC+09:00) Tokyo	09/17(Tue)	09/18(Wed)	09/19(Thu)	09/20(Fri)
Barbara Miller Day Week Month Phone Messages At desk [14:05]	09:00-09:30 Meeting morning assembly	09:00-09:30 Meeting morning assembly	09:00-09:30 Meeting morning assembly	09:00-09:30 Meeting morning assembly
Domestic Sales Department Day Week Month	09:00-09:30 Meeting morning assembly	09:00-09:30 Meeting morning assembly	09:00-09:30 Meeting morning assembly	09:00-09:30 Meeting morning assembly

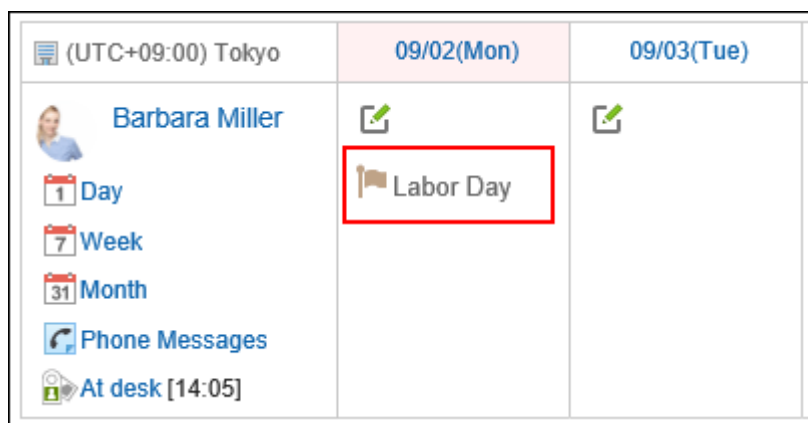
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 点击[日程安排]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在“组织预定的显示”项目中，勾选“显示”复选框。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

显示节日

设置日程安排中是否显示节日。



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在“节日的显示”项目中，选中“显示”复选框。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

显示“（所有设备）”

设置在选择设备的下拉列表中是否显示“（全部设备）”。

注意

- 登记的设备或设备组较多时，建议不显示“（全部设备）”。显示“（全部设备）”可能会造成性能下降。

When displaying (All facilities)

The screenshot shows a search bar labeled 'Facility search' with a magnifying glass icon. Below it is a dropdown menu currently set to '(All facilities)'. The dropdown is open, showing a list of facility names: 'Web conference room A', 'Meeting room 1', 'Meeting room 2', 'Seminar room', and 'Web conference room B'. At the bottom of the dropdown are 'Select all' and 'Facility information details' links. Below the dropdown is a 'Facility group:' label.

When (All facilities) is not displayed


The screenshot shows the same search bar and dropdown menu. The dropdown is set to '(Select facility group)'. The dropdown list is empty. The 'Select all' and 'Facility information details' links are visible at the bottom of the dropdown area.

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在“（全部设备）的显示”项目中，选中“显示”复选框。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

显示设备名称

设置是否将设备的名称包含在预定的标题中。

(UTC+09:00) Tokyo	09/03(Tue)	09/04(Wed)
 Barbara Miller 1 Day 7 Week 31 Month Phone Messages At desk [14:05]	<input checked="" type="checkbox"/> 09:00-09:30 Meeting morning assembly [Meeting room 1]	<input checked="" type="checkbox"/> 14:00-15:00 Meeting Follow- up on groupware implementation [Seminar room]

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在“设备名称的显示”项目中，选中“显示在预定标题的前/后”复选框。
7. 选择设备名称的显示位置。
 可选择的显示位置如下：
 - 标题前
 - 标题后
8. 确认设置内容，点击[设置]。

允许使用拖放功能移动预定

设置是否允许使用拖放功能移动预定。

以下页面或组件可通过拖放来移动预定：

- “日显示” 页面
- “周显示” 页面
- “日程安排（日显示）” 组件
- “日程安排（周显示）” 组件

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理” 标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置” 页面的“使用拖放功能” 项目中，勾选“允许” 复选框。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

需要时，可通知用户已可以使用拖放功能移动预定。

如果系统管理员允许使用拖放功能，日程安排的个人设置的“显示的设置” 页面中将显示“使用拖放功能” 项目。

详情请参考[使用拖放功能更改预定的时间](#)。

允许在预定中添加附件

设置是否允许在预定中添加附件。如果允许添加附件，用户则可在“预定的登记”或“预定的更改”页面中添加附件。

但以下页面中无法添加附件。

- 重复预定
- 待定预定
- 使用了预定调整的预定的登记页面

将附件的添加功能由允许更改为禁止后，已添加的附件将不再显示，但附件不会被删除。

恢复允许使用附件功能后，将再次显示该附件。

When allowing attachment of files

Availability Check availability of attendees and facilities
You can add tentative appointments with proposed dates. ⓘ

Company information Add company information

Notes

Attachments Attach files

Advanced settings

Visibility Public Private

When attachment of file is not permitted

Availability Check availability of attendees and facilities
You can add tentative appointments with proposed dates. ⓘ

Company information Add company information

Notes

Advanced settings

Visibility Public Private

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在“附件的添加”项目中，勾选“允许”复选框。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

补充

- 在KUNAI（同步模式）中预定的登记页面和更改页面中无法添加附件。

允许使用出席/缺席确认功能

设置是否允许使用出席/缺席确认功能。

出席/缺席确认是确认预定的参加者是否出席的功能。仅普通预定可以使用。

如允许使用出席/缺席确认功能，“预定的登记”页面和“预定的更改”页面中将显示“出席/缺席确认”复选框。当用户勾选该复选框时，将可以向预定的参加者询问是否出席。

用户可以在列表中查看自己作为参加者的出席/缺席确认预定和自己登记的出席/缺席确认预定的答复情况。

The screenshot shows a user interface for replying to an RSVP. At the top, there is a section titled "Reply to RSVP." with a text input field labeled "Enter your message here." and two buttons: "Accept" (blue) and "Decline" (red). Below this is a section for a meeting titled "Business strategy meeting". The meeting details are as follows:

Date and time	Thu, June 08, 2023 13:00 - 14:00
Facilities	Meeting room 1
Attendees	My response: Pending

Below the attendees section, there are filters for the response status: "All", "Accepted (1)", "Declined (0)", and "Pending (5)". There is also a link for "RSVP details". At the bottom, a list of attendees is shown with their names and profile icons: Maria Jackson, Barbara Miller, Linda Brown, Thomas Robinson, and David Thom.

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 点击[日程安排]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在“使用出席/缺席确认功能”项目中，勾选“允许”复选框。
7. 希望“预定的登记”页面中“出席/缺席确认”项目的初始值为使用时，勾选“选中”复选框。
8. 确认设置内容，点击[设置]。

2.4.3. 设置预定类型

预定类型是在预定的标题前显示的表示预定类型的字符串。

用户登记预定时，可以从标题栏中选择预定类型。

通过使用预定类型，可简单显示预定内容。

例如，设置公司经常使用的预定类型（如全公司会议或提前下班）将非常便利。

(UTC+09:00) Tokyo	09/11(Wed)	09/12 Thu	09/13(Fri)
Barbara Miller Day Week Month Phone Messages At desk [14:05]	09:00-09:30 Meeting morning assembly	10:00-11:30 Workshop Study workshop of Marketing Seminar.	Prepare questionnaire 09:00-09:30 Other Prepare for internal audit

a) : 管理员添加的预定类型

b) : 初始设置中的预定类型

c) : 用户设置的预定类型

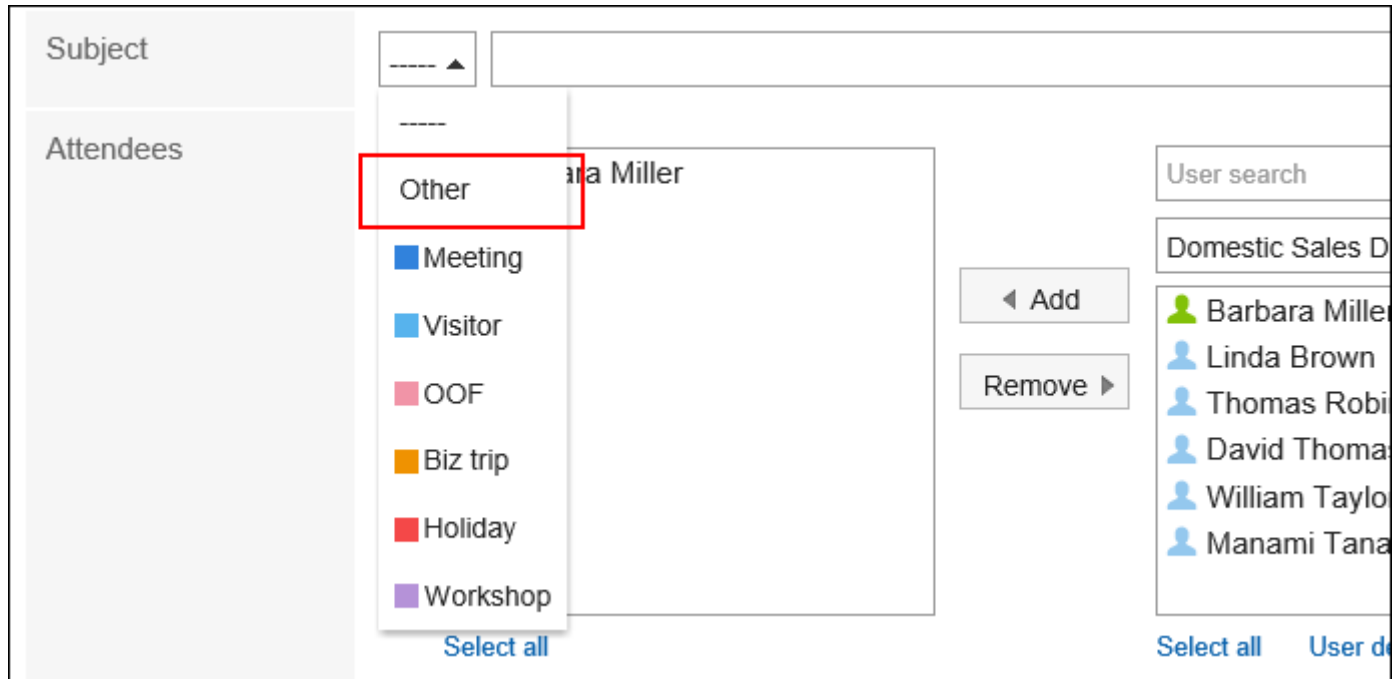
用户也可设置预定类型。

系统管理员设置的预定类型所有用户均可使用，而用户则可根据自己的需要，在管理员设置的预定类型的基础上进行添加。

详情请参考个人设置中的[预定类型的设置](#)。

用户自己添加的预定类型不显示在其他用户的下拉菜单中。

用户添加的预定类型将显示在系统管理员添加的预定类型的上方。



视频学习

- 预定类型的设置方法，也可在[预定类型的设置方法\(764页\)](#)的视频进行确认。

添加预定菜单

设置预定类型的显示名称和背景色。

初始设置中已登记以下预定类型：

- 会议
- 来访
- 出访
- 出差

- 休假

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设置预定类型]。
6. 在“预定类型的设置”页面中，点击[添加]。

Appointment types

Enter appointment types.

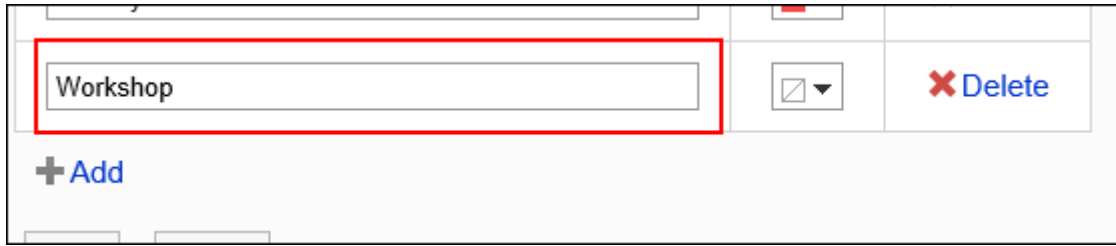
[↕ Reorder appointment types](#)

Appointment type	Color	
<input type="text" value="Meeting"/>	<input type="color" value="#0070C0"/>	✕ Delete
<input type="text" value="Visitor"/>	<input type="color" value="#0070C0"/>	✕ Delete
<input type="text" value="OOF"/>	<input type="color" value="#E67E22"/>	✕ Delete
<input type="text" value="Biz trip"/>	<input type="color" value="#F1C40F"/>	✕ Delete
<input type="text" value="Holiday"/>	<input type="color" value="#E74C3C"/>	✕ Delete
<input type="text"/>	<input type="color" value="#95A5A6"/>	✕ Delete

+ Add

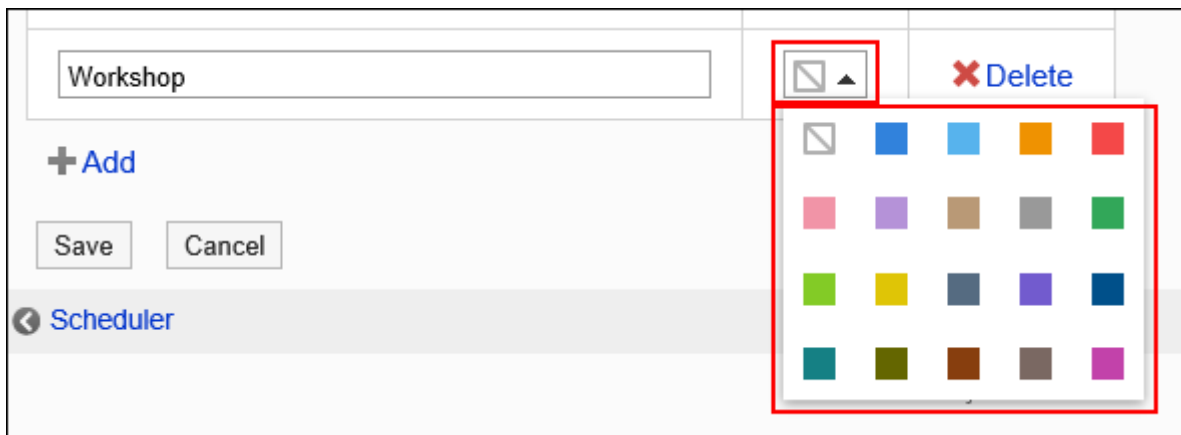
7. 输入预定类型的显示名称。

最多可以输入 100 个字符。



8. 选择预定类型的背景色。

不需要背景色时，选择无色 。



9. 确认设置内容，点击[设置]。

更改预定类型

更改预定类型的显示名称和颜色。

更改后的显示名称或颜色不会反映到更改前登记的预定类型中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设置预定类型]。

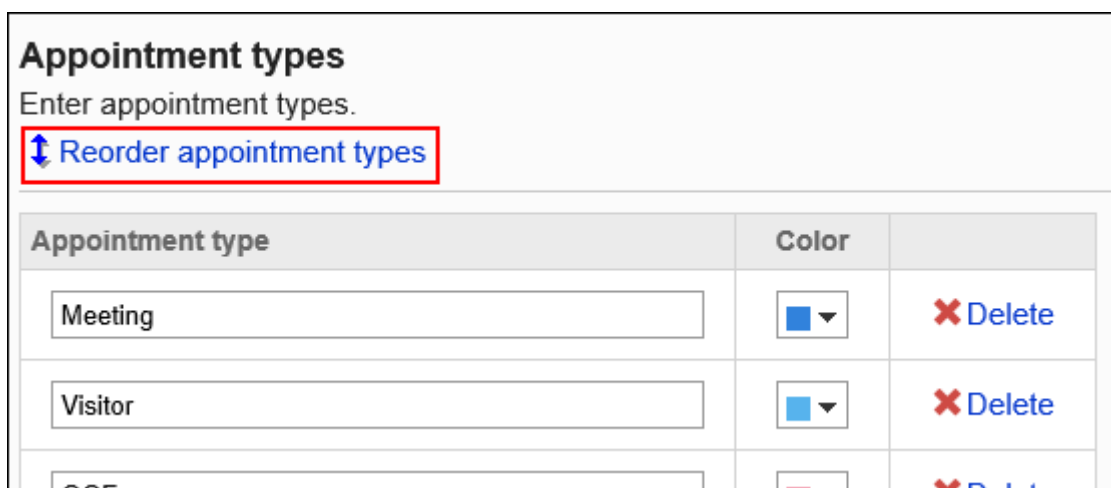
6. 在“设置预定类型”页面中，根据需要更改预定类型的设置。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

更改预定类型的顺序

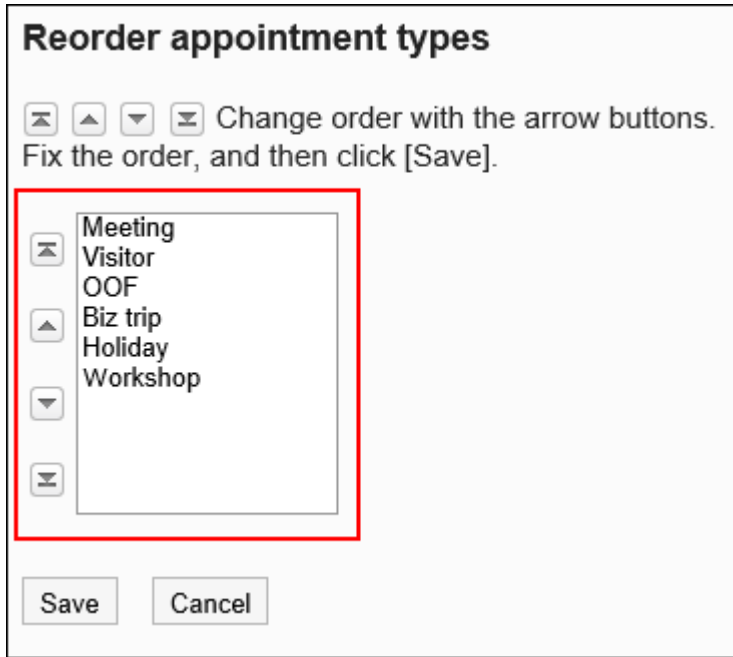
更改预定类型的顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设置预定类型]。
6. 在“预定类型的设置”页面中，点击[更改顺序]。



7. 在“调整预定类型的排序”页面中，更改预定类型的顺序。



8. 确认设置内容，点击[更改]。

删除预定类型

删除预定类型。

删除预定类型后，不会删除已登记预定的预定类型。

注意

- 无法恢复已删除的预定类型。















操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。

5. 点击[设置预定类型]。

6. 在“预定类型的设置”页面中，点击要删除的预定类型的 [删除]。

Appointment types
Enter appointment types.
[↕ Reorder appointment types](#)





Appointment type	Color	
Meeting	 ▼	 Delete
Visitor	 ▼	 Delete
OOF	 ▼	 Delete
Biz trip	 ▼	 Delete
Holiday	 ▼	 Delete
Workshop	 ▼	 Delete
	 ▼	 Delete

7. 确认设置内容，点击[设置]。

2.4.4. 设置预定类型整合

预约类型整合是与登记预定时选择的“预定类型”整合，将提前设置的文字、图像等内容显示在“预定的详情”页面中的功能。

用户登记预定时，如选择预定类型整合设置的预定类型，登记好的预定的详情页面中将显示预定类型名称的项目。

 Visitor Visit to Cybozu, Inc.	
Date and time	Tue, February 01, 2022 10:00 - 11:00
Facilities	 Meeting room 1
Attendees (2 users)	 Barbara Miller  Maria Jackson
Shared with	 Linda Brown  Thomas Robinson  David Thomas
Notes	
MultiReport	 Prepare a report 
Visitor	An admission card is required.
 Like	
Registrant  Barbara Miller Tue, February 01, 2022 22:58 Updater  Barbara Miller Tue, February 01, 2022 22:59	

例如，如提前设置可使用会议室的注意事项、公司用车的车牌号等内容，选择设定好的预定类型后，“预定的详情”页面中将自动显示这些项目。



视频学习

- 预定类型整合的设置方法，也可通过[预定类型整合功能\(764页\)](#)的视频进行确认。

添加预定类型整合

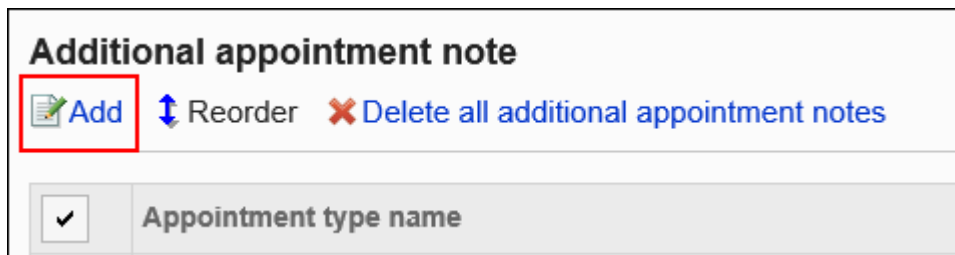
在设置预定类型整合之前，需登记预定类型。

如一个预定类型中登记了若干个预定类型整合，将应用最先登记的预定类型整合。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

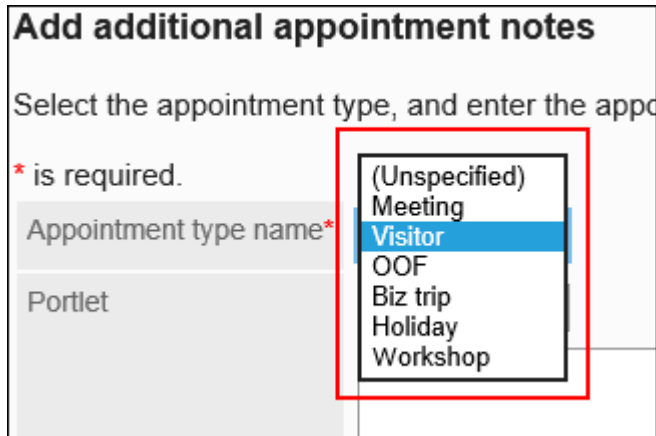
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设置预定类型]，在“设置预定类型”页面中，确认已登记预定类型。
如果没有要使用的预定类型，需要添加。详情请参考[添加预定类型\(784页\)](#)。
6. 点击[预定类型整合]。
7. 在“预定类型整合”页面中，点击[添加预定类型整合]。



8. 在“预定类型整合的添加”页面中设置“预定类型”项目。

必须设置预定类型名称。

从下拉列表中选择要使用的预定类型。



9. 设置“组件”项。

使用html格式填写要在“预定的详情”页面中显示的文本、目标 URL 等。

■ 可用的关键字

可通过输入以下关键字来查看用户信息：

关键字	说明
%Name%	用户名称
%ID%	Garoon系统中使用的用户ID
%Account%	登录名称
%Mail%	用户信息中登记的邮件
%Tel%	登记在用户信息中的联系方式
%URL%	登记在用户信息中的 URL
%grn.common.login.login.extension. 用户信息项目的项目代码%	cybozu.com共通管理中设置的用户信息项 范例： %grn.common.login.login.extension.item_01%

■ 不需要的标签

不需要输入html、head、body标签。

■ 初始设置的标签

从“组件”项目的下拉列表中选择“备注”后，将输入初始设置的标签和示例字符串。
默认设置：

```
<font color="blue">此处可填写备注</font>
```

Portlet	Comment ▼
	An admission card is required.

10. 确认设置内容，点击[添加]。

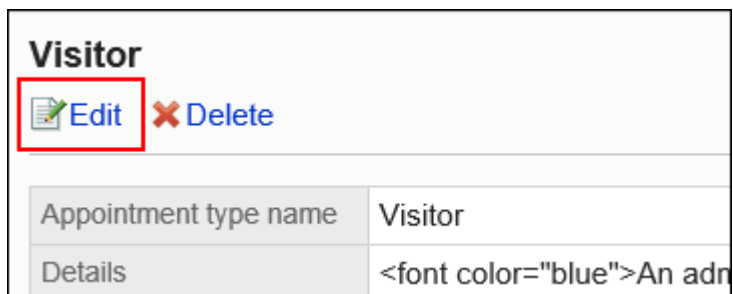
更改预定类型整合

更改预定类型整合的设置。

如果更改预定类型整合的设置，更改之前登记的预定中显示的内容也将更新。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[预定类型整合]。
6. 在“预定类型整合”页面中，点击要更改的预定类型整合的预定类型名称。
7. 在“预定类型整合的详情”页面中，点击 [更改]。



8. 在“更改预定类型整合”页面中，根据需要更改设置。
9. 确认设置内容，点击[更改]。

更改预定类型整合的顺序

更改系统管理的“预预定类型整合”页面中显示的预定类型整合的顺序。

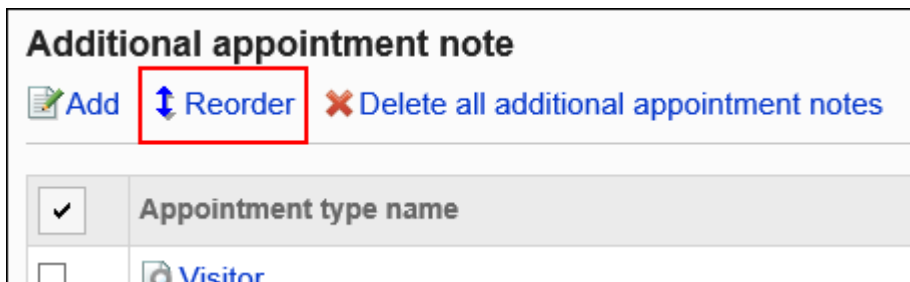
预定类型整合的顺序不会影响用户页面。

补充

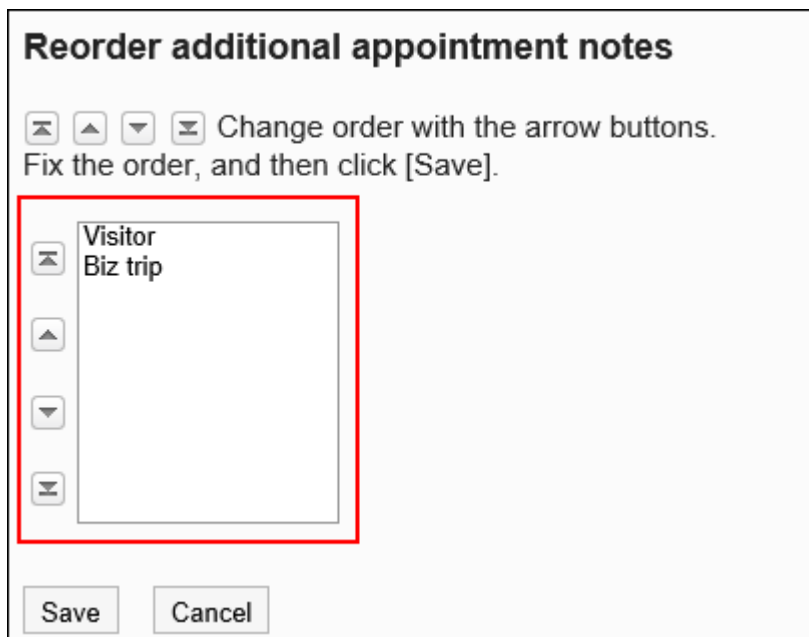
- 如一个预定类型中登记了若干个预定类型整合，将应用最先登记的预定类型整合。更改显示顺序后，不会更改预定类型整合的应用顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[预定类型整合]。
6. 在“预定类型整合”页面中，点击[更改预定类型整合的顺序]。



7. 在“更改预定类型整合的顺序”页面中，更改预定类型整合的顺序。



8. 确认设置内容，点击[更改]。

删除预定类型整合

删除已登记的预定类型整合。

注意

- 无法恢复已删除的预定类型整合。

补充

- 如一个预定类型中设置了若干个预定类型整合，删除最先登记的预定类型整合后，将应用下一个登记的预定类型整合。

逐个删除预定类型整合

一次删除一个预定类型整合。

操作步骤：

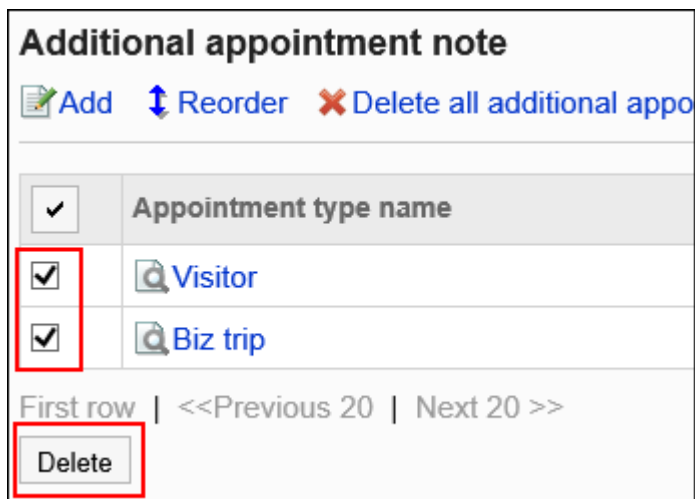
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击 [预定类型整合]。
6. 在“预定类型整合”页面中，点击要删除的预定类型整合的预定类型名称。
7. 在“预定类型整合的详情”页面中，点击[删除]。
8. 在“删除”页面中，点击[是]。

批量删除多个预定类型整合

批量删除多个预定类型整合。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击 [预定类型整合]。
6. 在“预定类型整合”页面中，选中要删除的预定类型名称的复选框，然后点击[删除]。



7. 在“批量删除预定类型整合”页面中，点击[是]。

删除全部预定类型整合

批量删除所有预定类型整合。

操作步骤：

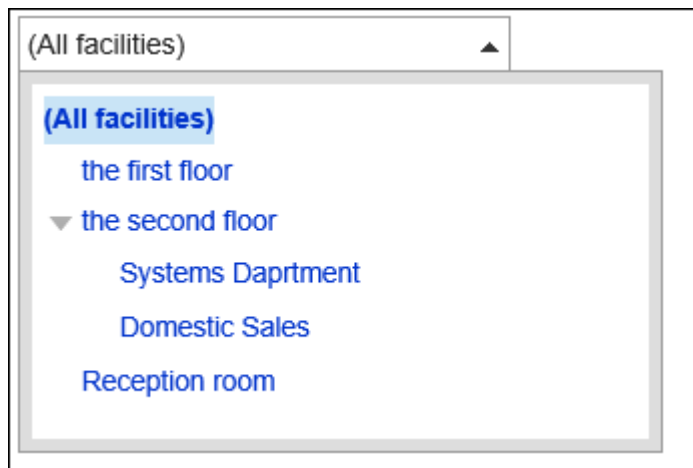
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击 [预定类型整合]。
6. 在“预定类型整合”页面中，点击[删除所有预定类型整合]。
7. 在“删除所有预定类型整合”页面中，点击[是]。

2.4.5. 设置设施组

设施组是根据目的将多个设施分类在一起的组。

当用户登记预定时，可在设施栏中选择设施组。

设施组最多可创建三层。



添加设施组

添加设施组。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设施/设施组]。
6. 在“设施/设施组”页面中，选择设施组，点击[添加子设施组]。
从第4层开始无法添加设施组。



7. 在“添加设施组”页面中，输入设施组的名称。

必须设置标准设施组名称。

点击[分语言设置显示名称]，可使用多种语言设置设施组名称。

如果未设置用户所使用语言的设施组名称，将显示“标准”的设施组名称。

可设置以下语言：

- 日本語
- English
- 中文（简体）
- 中文（繁體）

以繁体字显示。

Add facility group

Enter facility group information.

* is required.

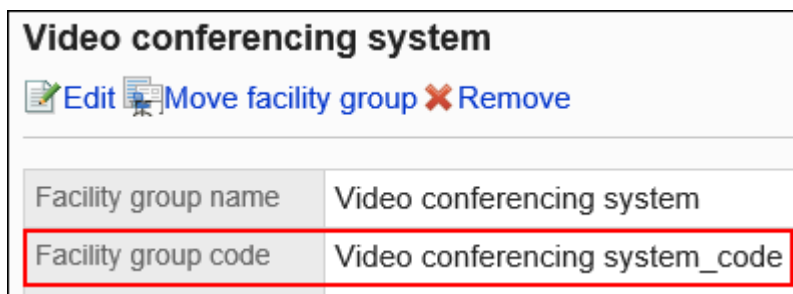
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> Facility group name </div>	Standard*:	<input style="width: 95%;" type="text" value="Video conferencing system"/>	
	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;"> 中文（简体） ▼ </div>	<input style="width: 95%;" type="text" value="TV会议系统"/>	<input type="button" value="Delete"/>
<input type="button" value="Add localized name"/>			

8. 在“设施组代码”项目中，输入设施组代码。

这是用于识别设施组的唯一代码。

无法设置与已有设备组重复的代码。

如果未输入任何内容，将自动设置为“(设施组名称)_code”。如果设备组名称与其他设备组重复，将在“_code”前添加连号。



The screenshot shows a configuration window for a facility group named "Video conferencing system". At the top, there are three action buttons: "Edit" (with a pencil icon), "Move facility group" (with a document and arrow icon), and "Remove" (with a red 'X' icon). Below these buttons is a table with two rows:

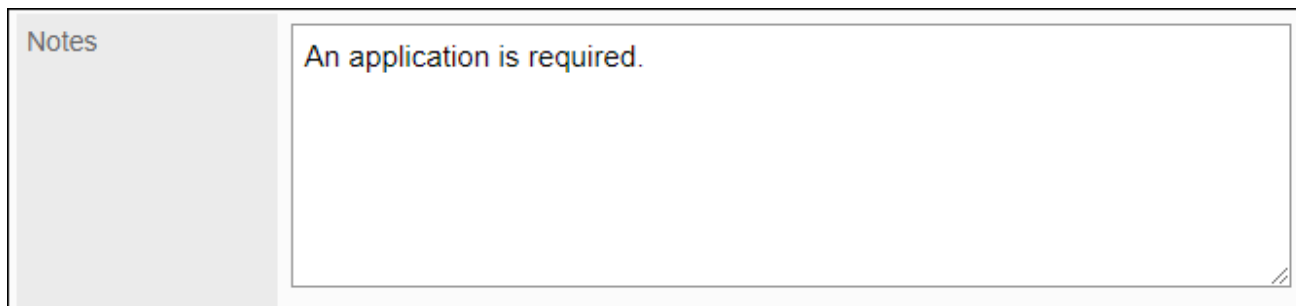
Facility group name	Video conferencing system
Facility group code	Video conferencing system_code

The second row, containing the facility group code, is highlighted with a red border.

9. 根据需要设置“备注”项。

输入设施组的说明。

备注中输入的内容不会显示在用户页面中。



The screenshot shows a "Notes" section with a text input area. The text "An application is required." is entered into the field.

10. 确认设置内容，点击[添加]。

补充

- 如果将版本2.5.3或更早版本的Garoon迁移到Garoon Cloud版，迁移前设置的设备组的组代码将自动设置为设备组名称。

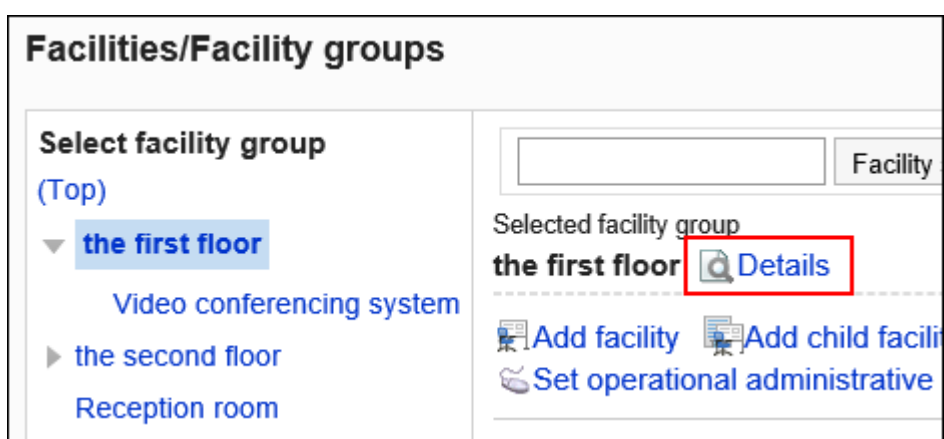
更改设施组

更改设施组的设置。

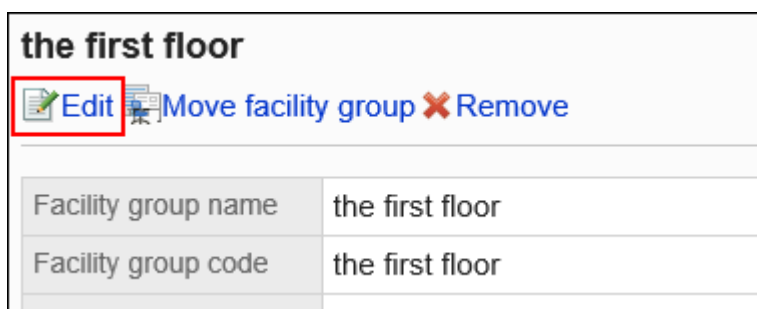
更改“上级设施组”项目时，请参考[移动设备组](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设施/设施组]。
6. 在“设施/设施组”页面中，选择设施组，点击[详情]。



7. 在“设施组的详情”页面中，点击[更改]。



8. 在“更改设施组”页面中，根据需要更改设置。
9. 确认设置内容，点击[更改]。

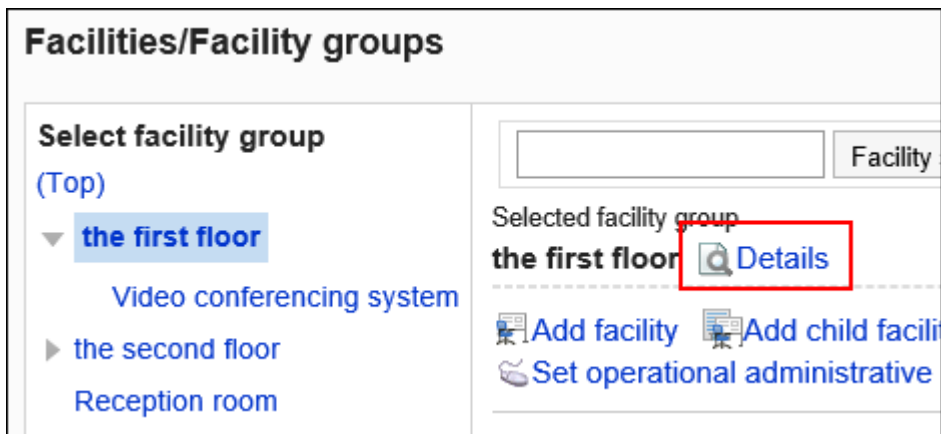
移动设施组

将设施组移到另一个设施组。

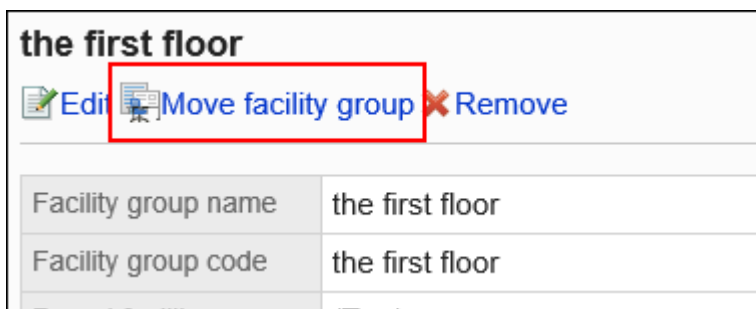
有子设施组时，子设施组也将随之移动。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设施/设施组]。
6. 在“设施/设施组”页面中，选择设施组，点击[详情]。



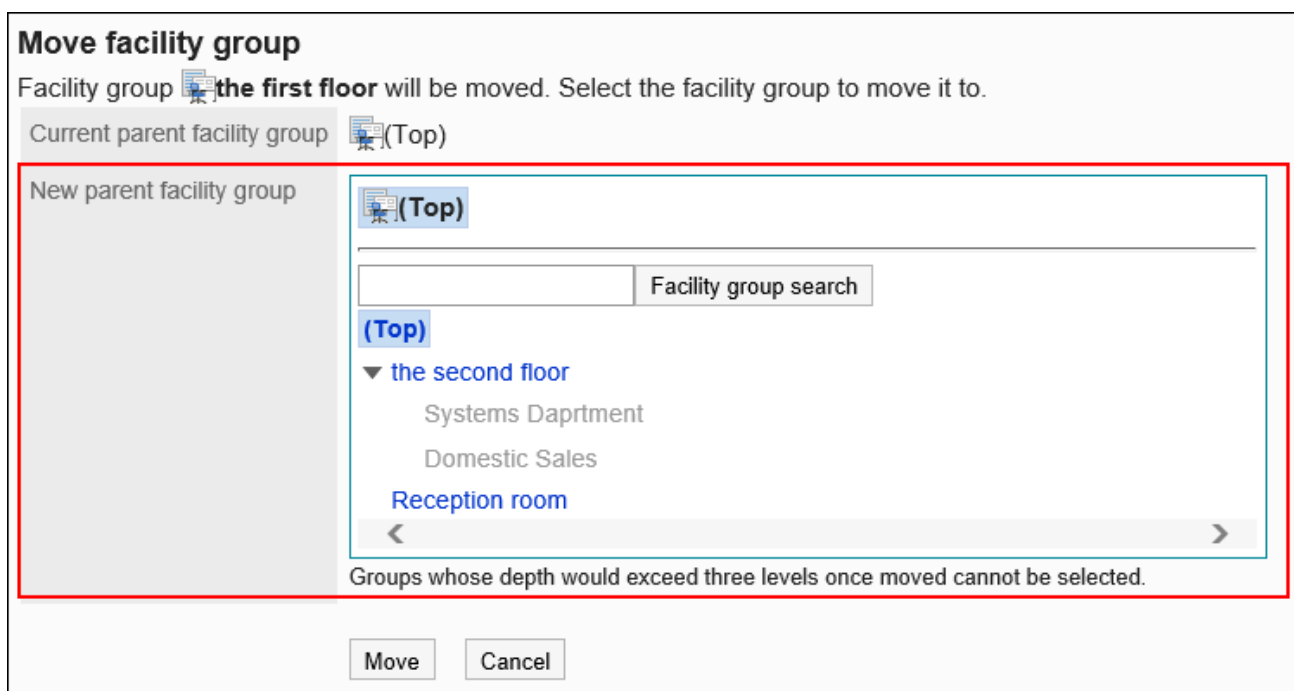
7. 在“设施组的详情”页面中，点击[移动设施组]。



8. 在“移动设施组”页面中，在“移动后的上级设施组”项目中，选择要移动到的设施组。

可通过输入关键字并点击[搜索设备组]来搜索要移动到的设备组。

点击设备组名称可移动到您点击的设备组。



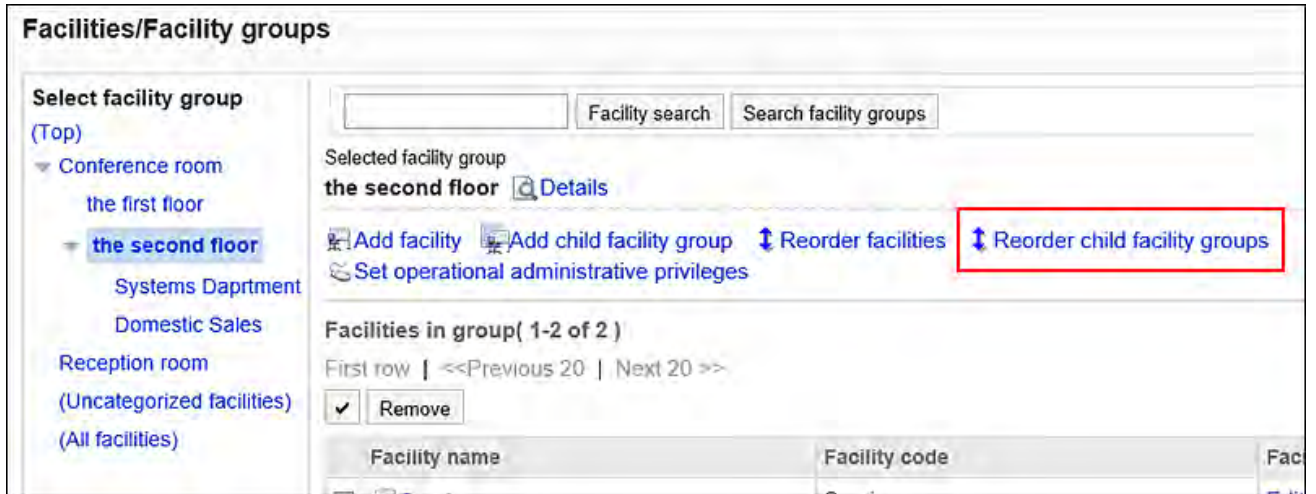
9. 确认设置内容，点击[移动]。

更改设施组的顺序

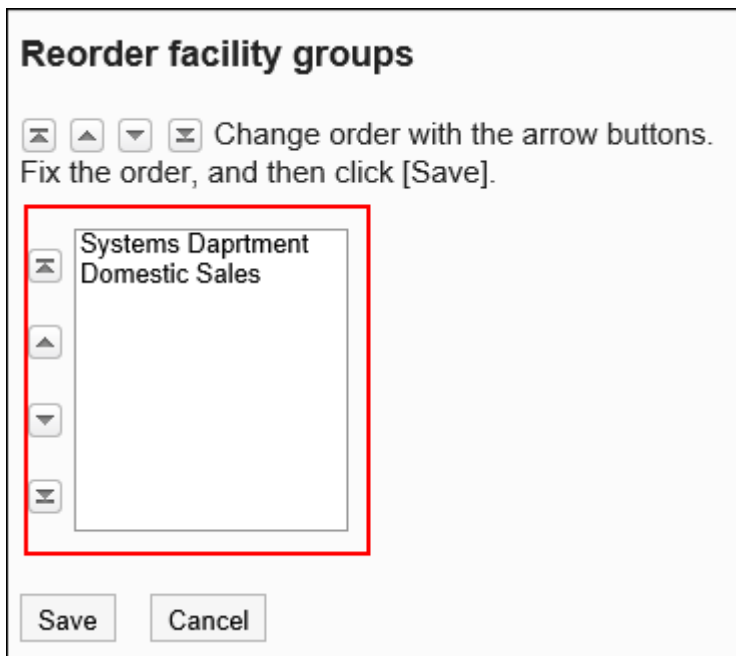
更改预约设施时显示的设施组的顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设施/设施组]。
6. 在“设施/设施组”页面中，选择设施组，点击[更改子设施组的顺序]。



7. 在“更改设施组的顺序”页面中，更改设施组的顺序。



8. 确认设置内容，点击[更改]。

删除设施组

删除已登记的设施组。删除设备组后，其子设备组也将一起被删除。

注意

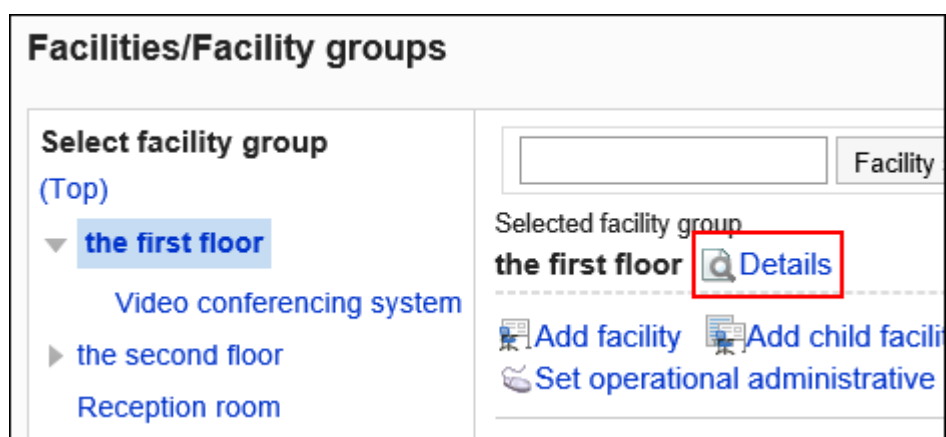
- 无法恢复已删除的设施组。

补充

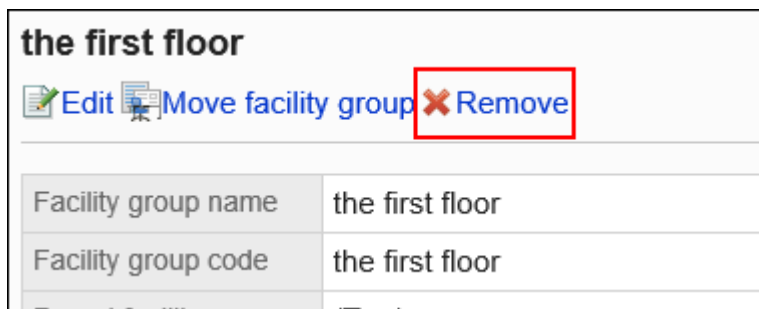
- 删除设施组后不会删除其所属设施。
- 被删除设施组中所属的设施将移动到 “（无所属设备组的设备）” 中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择 “各应用程序的管理” 标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设施/设施组]。
6. 在 “设施/设施组” 页面中，选择设施组，点击[详情]。



7. 在 “设施组的详情” 页面中，点击[删除]。

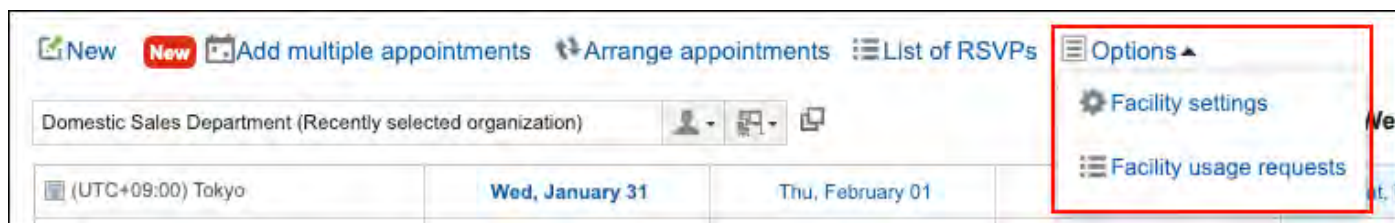


8. 在“删除设施组”页面中，点击[是]。

2.4.6. 为设施组设置操作管理权限

操作管理员是由系统管理员授予了设备组的操作管理权限的用户。

被设置为设备的操作管理员后，日程安排页面中会显示[选项]，可管理持有权限的设备或设备组。



操作管理员可以执行以下操作：

- 设备或设备组的设置：
详情请参考以下页面：
[设备的设置\(811页\)](#)
[设置设施组\(798页\)](#)
- 设备的使用申请的处理：
启用了“设备的使用申请”时，可处理用户提出的使用设备的申请。
详情请参考[设备的使用申请](#)。

即使对预约设备设置了相关的限制（如可设置预约的期间、可设置预约的最长时间等），这些设置也不应用于操作管理员。

详情请参考[更改设备预约的设置\(822页\)](#)。

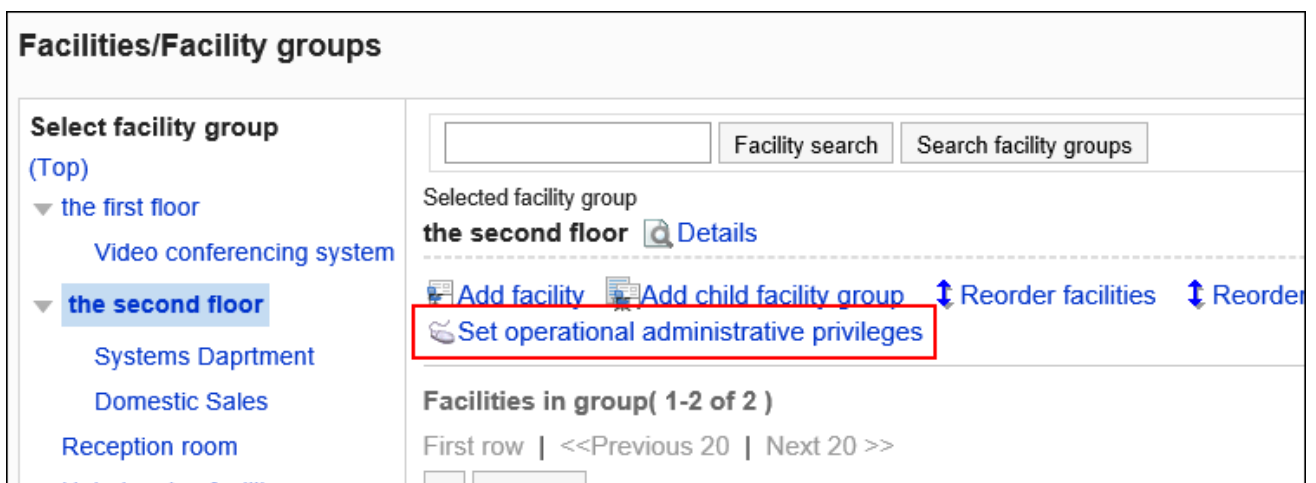
添加操作管理权限

分别为各设施组授予操作权限。

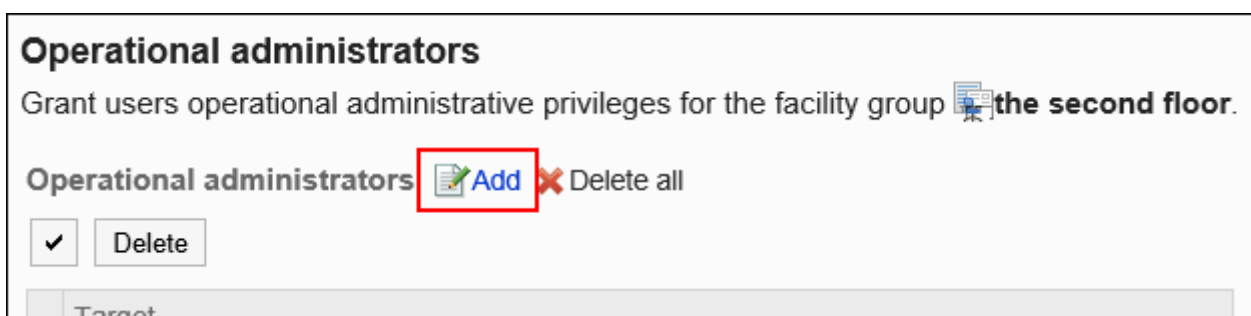
操作管理权限的设置将继承到子设施和子设施组。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设施/设施组]。
6. 在“设施/设施组”页面中，选择设施组，然后点击[设置操作管理权限]。



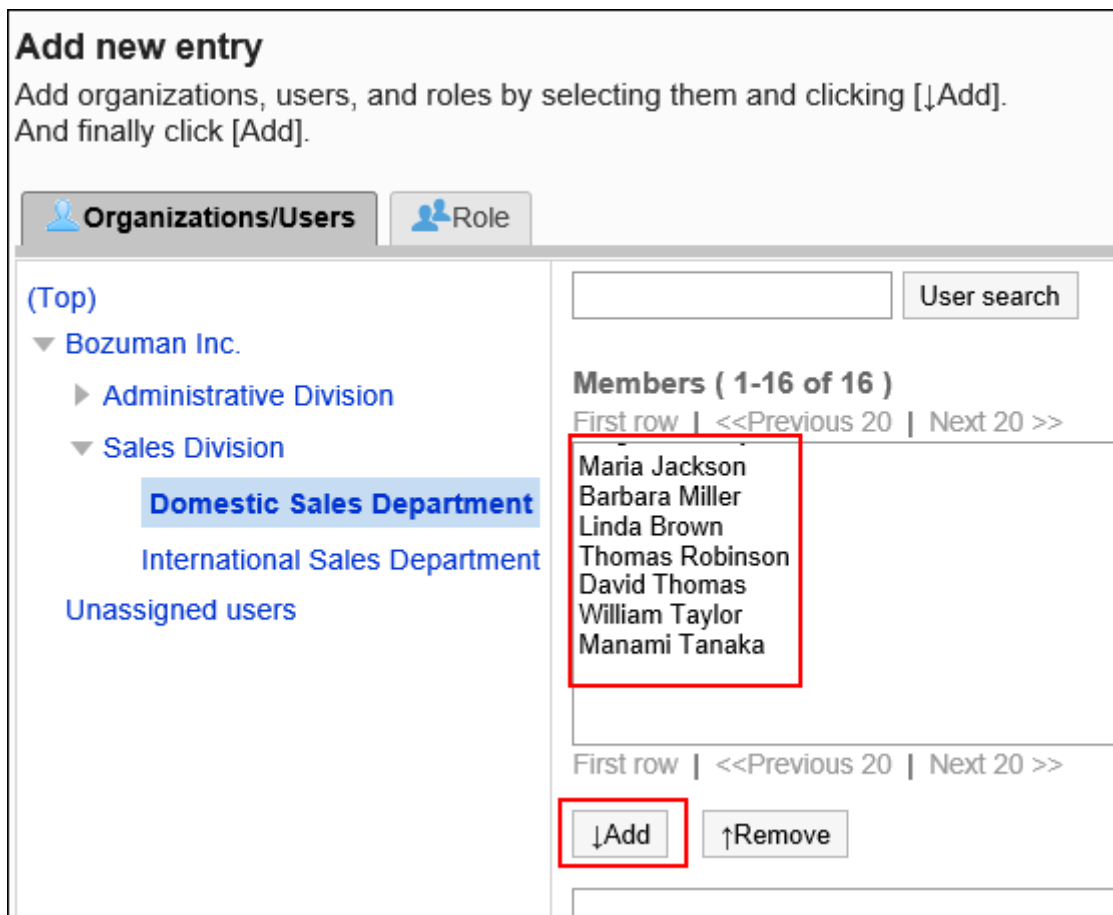
7. 在“操作管理权限的列表”页面中，点击[添加]。



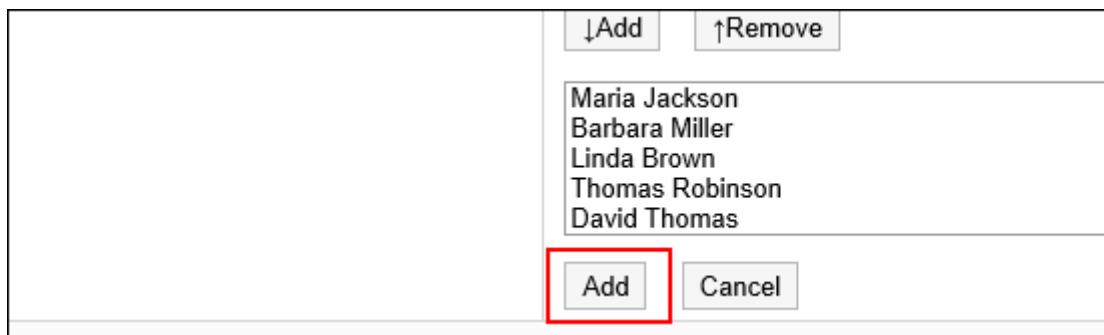
8. 在“操作管理权限的添加”页面中，选择要为其设置操作管理权限的组织、用户或角色，然后单击[添加]。

要选择角色时，可将显示切换至“角色”标签。

如果单击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。



9. 确认设置内容，单击[添加]。



删除操作管理权限

删除组织或用户的操作管理权限。

注意

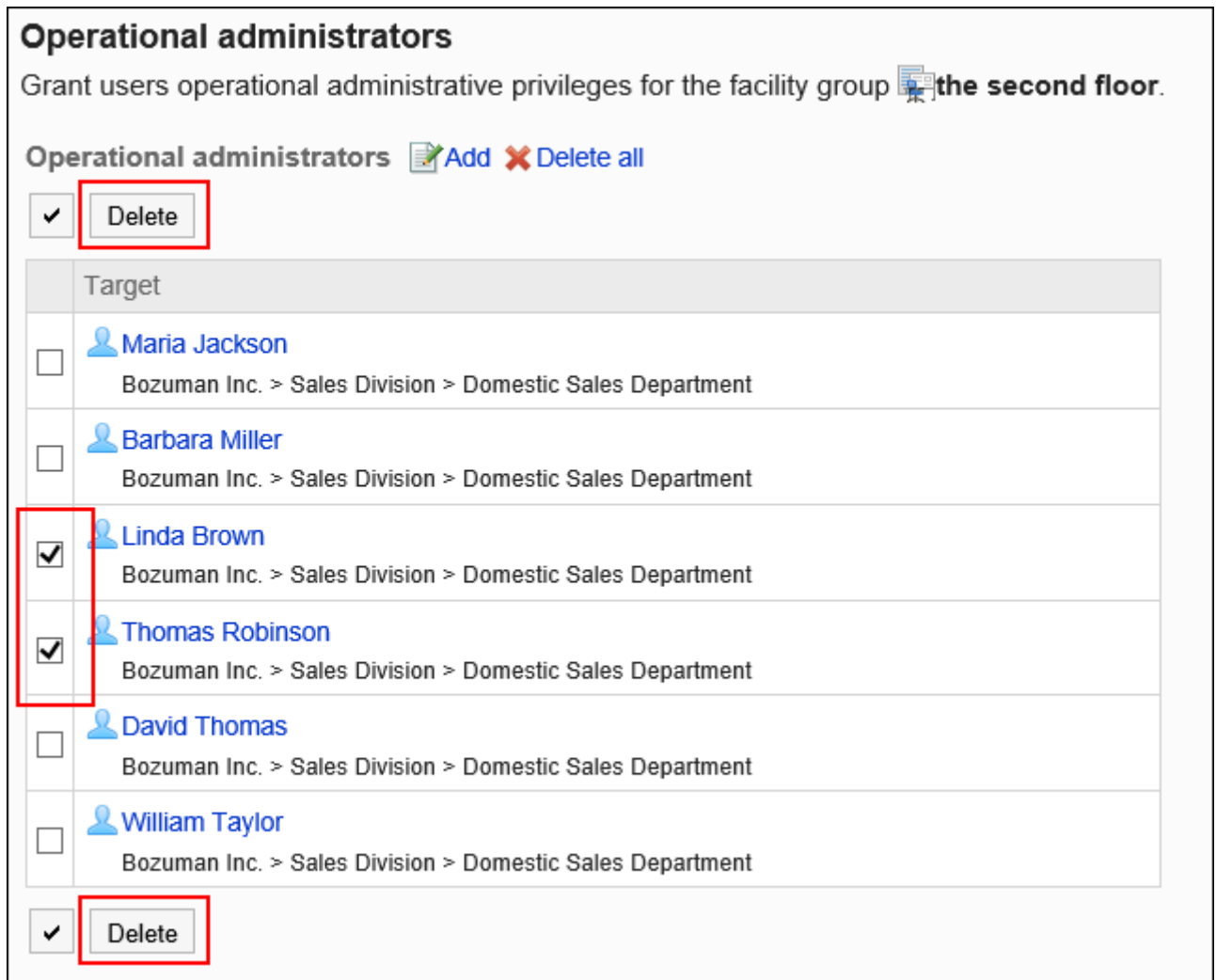
- 不能恢复已删除的操作管理权限。

选择并删除操作管理权限

选择并删除操作管理权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设施/设施组]。
6. 在“设施/设施组”页面中，选择设施组，然后点击[设置操作管理权限]。
7. 在“操作管理权限列表”页面中，选中要删除的操作管理权限的复选框，然后点击[删除]。



8. 在“操作管理权限的批量删除”页面中，点击[是]。

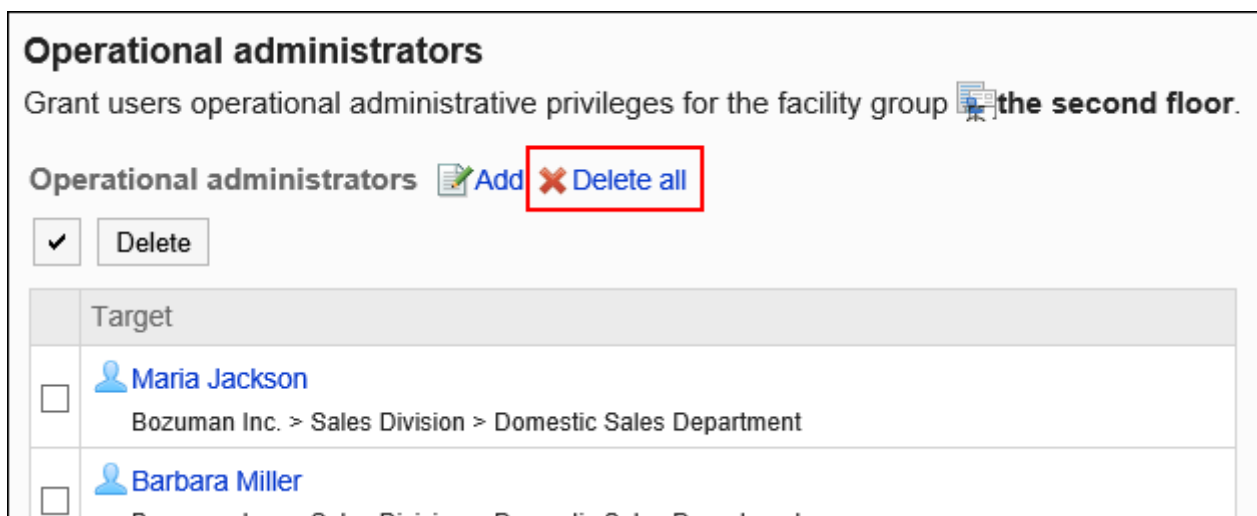
删除所有操作管理权限

删除所有已设置的操作管理权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。

5. 点击[设施/设施组]。
6. 在“设施/设施组”页面中，选择设施组，然后点击[设置操作管理权限]。
7. 在“操作管理权限的列表”页面中，点击[全部删除]。



8. 在“全部操作管理权限的删除”页面中，点击[是]。

2.4.7. 设备的设置

介绍在日程安排中使用设施所需的设置。

添加设施

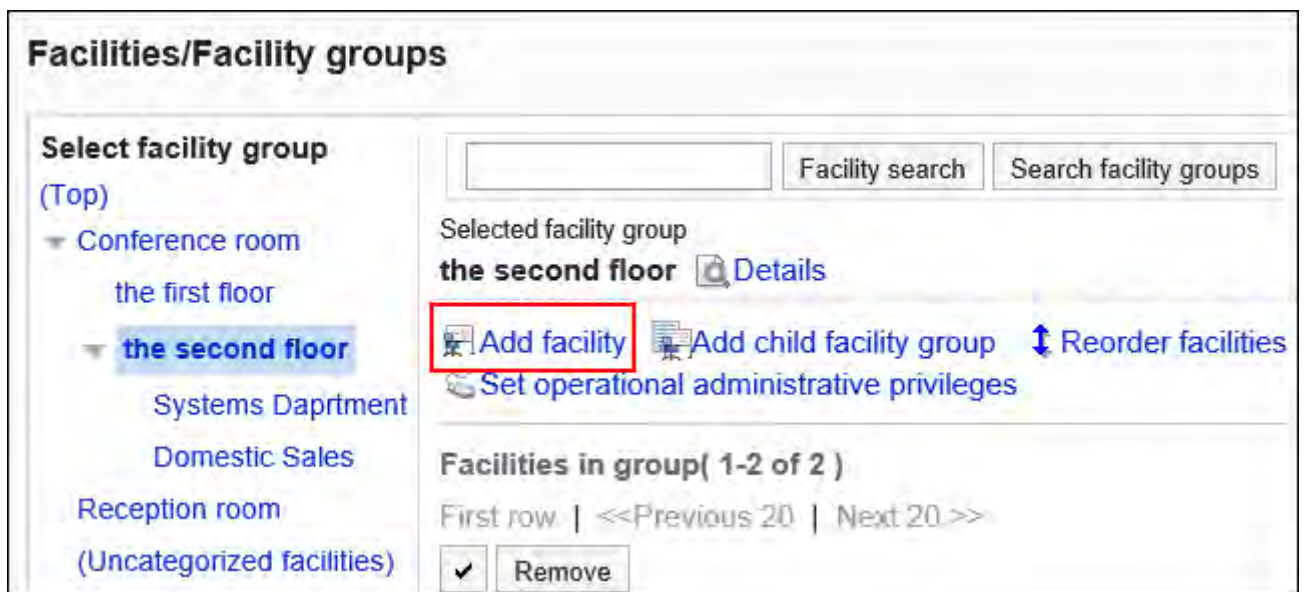
添加设施。可指定设施所属的设施组。

设施只能属于一个设施组。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设施/设施组]。
6. 在“设施/设施组”页面中，选择设施组，点击[添加设施]。



7. 在“添加设施”页面中，输入设施的名称。

必须设置标准设施名称。

您可以通过点击[分语言设置显示名称]，以多种语言设置设施名称。

如果未设置用户所使用语言的设施名称，将显示标准设施名称。

可设置以下语言：

- 日本語
- English
- 中文（简体）
- 中文（繁體）

以繁体字显示。

Add facility

Enter facility information.

* is required.

Facility name	Standard*:	<input type="text" value="conference room"/>	
	中文 (简体) ▼	<input type="text" value="研讨室"/>	<input type="button" value="Delete"/>
	<input type="button" value="Add localized name"/>		

8. 输入“设施代码”项目。

必须设置设施代码。

设备代码是用于识别设备的唯一代码。

Facility code*	<input type="text" value="conference_room"/>
	Enter a unique facility code.

补充

- 不可使用已登记的设备代码。如要确认已登记的设备代码，请将设备信息和设备名称的数据导出到CSV文件后确认。详情请参考[导出到CSV文件\(884页\)](#)。

9. 根据需要设置“备注”项。

输入设施的说明。“备注”项目中输入的内容将显示在用户的“设施的详情”页面中。

备注项可输入HTML标签。但无法使用Script标签。

换行时，在换行位置输入br标签。

不需要输入html、head、body标签。

Notes	<input style="height: 80px;" type="text" value="under construction"/>
-------	-----------------------------------------------------------------------

10. 添加网络会议室时，需设置“V-CUBE网络视频会议系统整合”和“可参加用户数上限”。

关于V-CUBE 网络视频会议系统的详情，请参考[V-CUBE 网络视频会议系统设置\(853页\)](#)

11. 确认设置内容，点击[添加]。

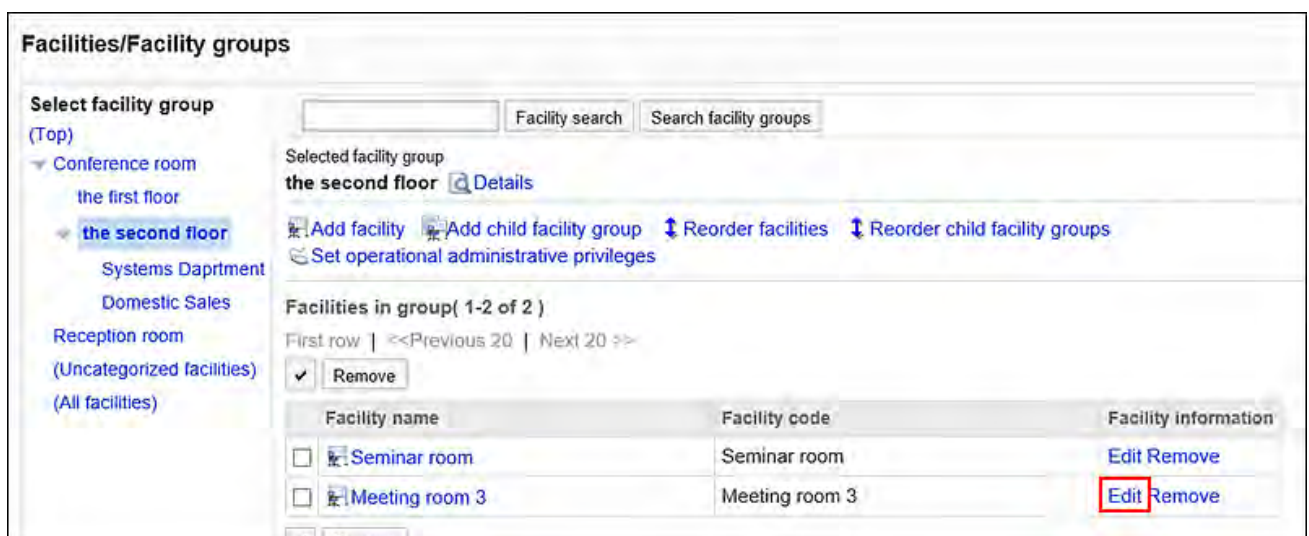
更改设施

更改设施的设置。

更改“上级设施组”项目时，请参考[更改所属的设施组](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设施/设施组]。
6. 在“设施/设施组”页面中，选择设施组，点击要更改设施的[更改]。

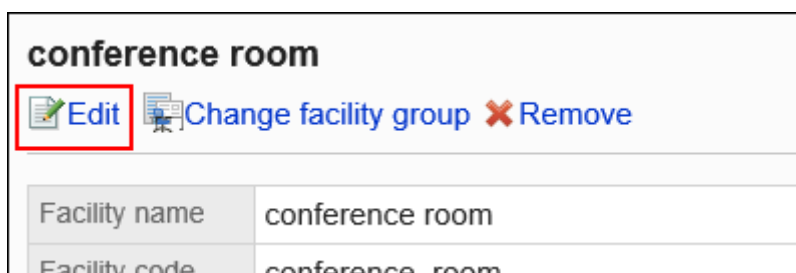


7. 在“更改设施信息”页面中，根据需要更改设置。

8. 确认设置内容，点击[更改]。

补充

- 也可在“设备/设备组”页面中，点击要更改设备的名称，然后在“设备的详情”页面中点击[更改]来更改设备信息。

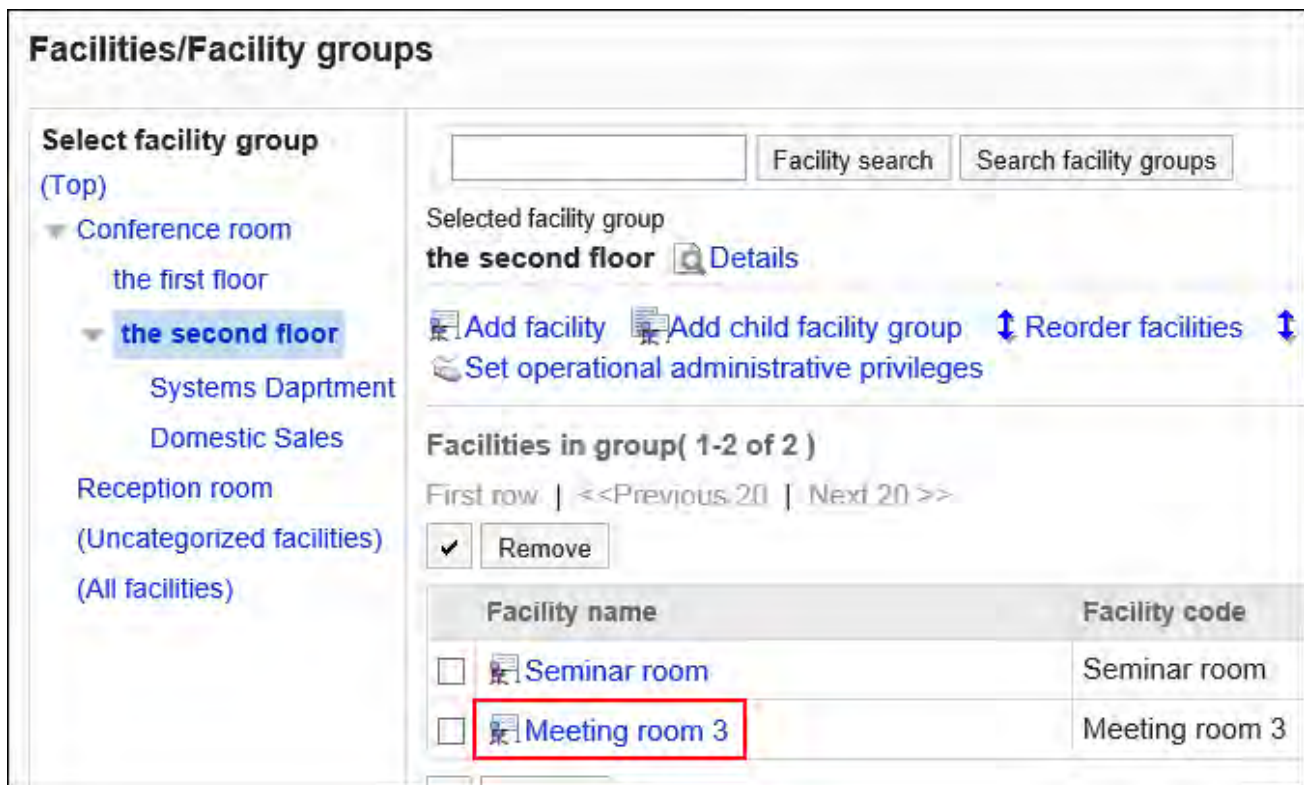


更改所属的设施组

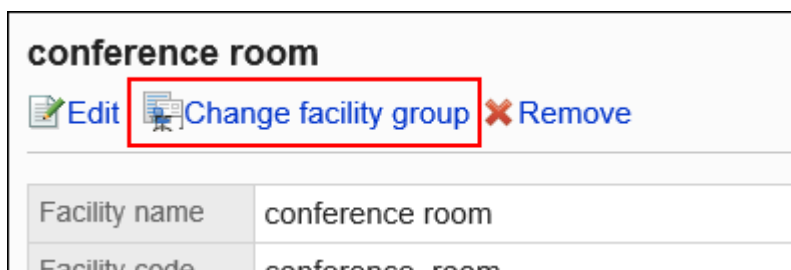
更改设施所属的设施组。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设施/设施组]。
6. 在“设施/设施组”页面中，选择设施组，点击要更改所属设施组的设施的名称。



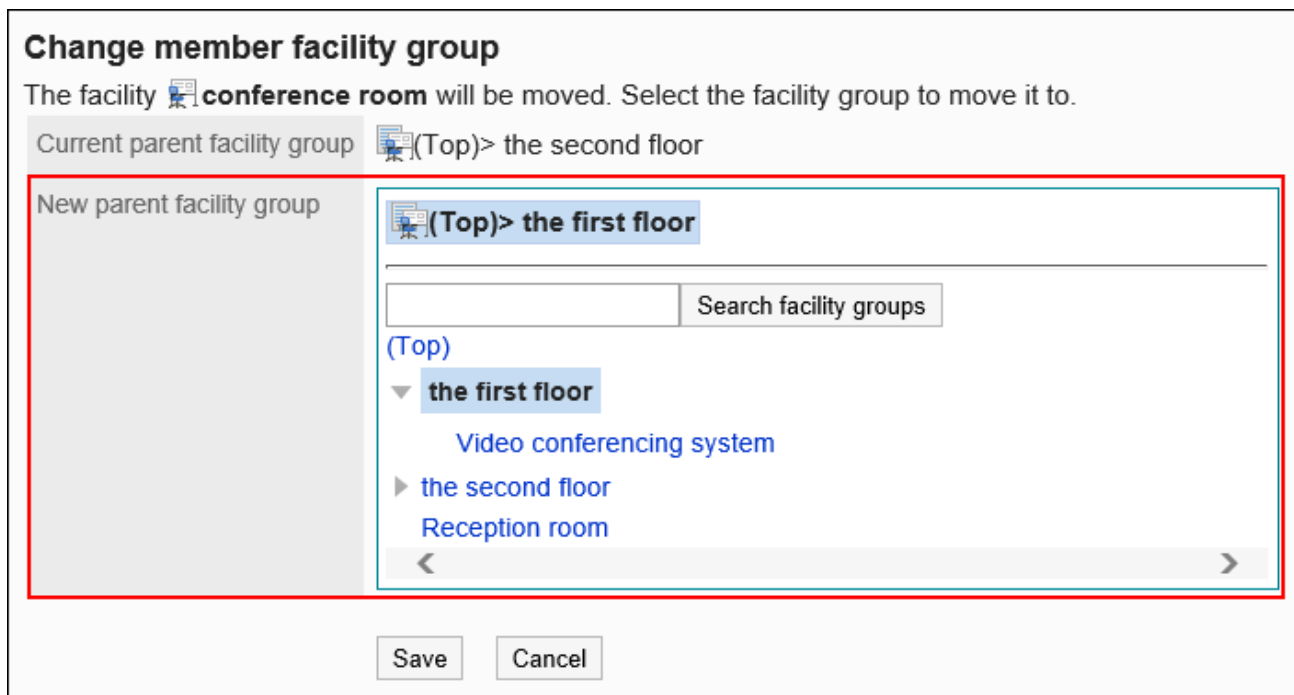
7. 在“设施详情”页面中，点击[更改设施组]。



8. 在“所属设备组的更改”页面的“移动后的上级设备组”项目中，选择更改后的设备组。

可通过输入关键字并点击[搜索设备组]来搜索要移动到的设备组。

点击设备组名称可移动到您点击的设备组。



9. 确认设置内容，点击[更改]。

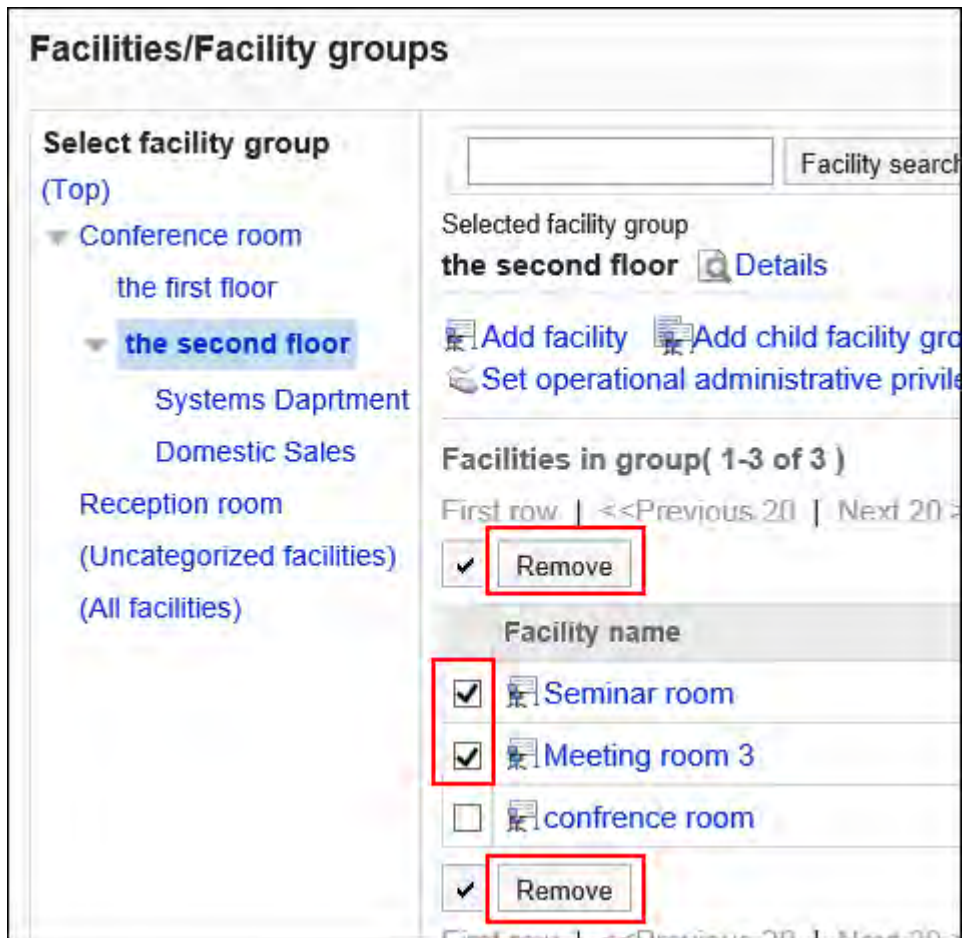
从设施组中删除选定的设施

从所属的设施组中删除设施。

从所属组中移出的设施将移动到“（无所属设施组的设施）”中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设施/设施组]。
6. 在“设施/设施组”页面中，选择“设施组”。
7. 选中要从所属设备组中移出的设施的复选框，点击[从设施组中移除]。



8. 在“设施所属的批量解除”页面中，点击[是]。

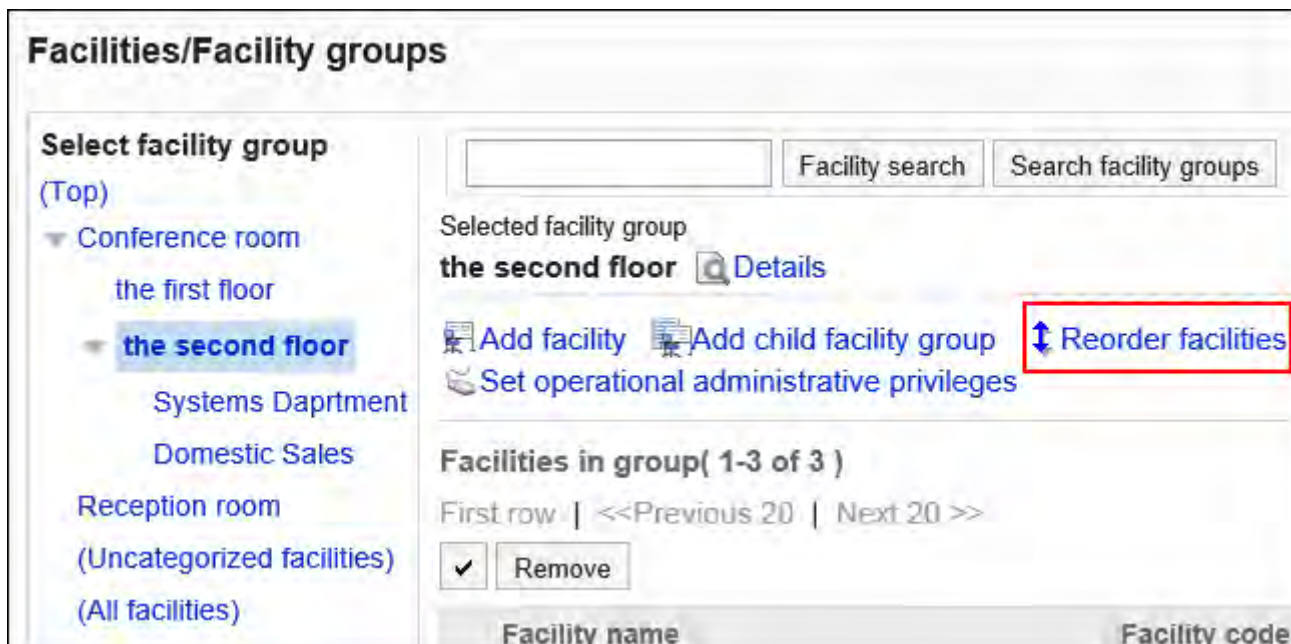
更改设施的顺序

更改设施组内的设施的顺序。

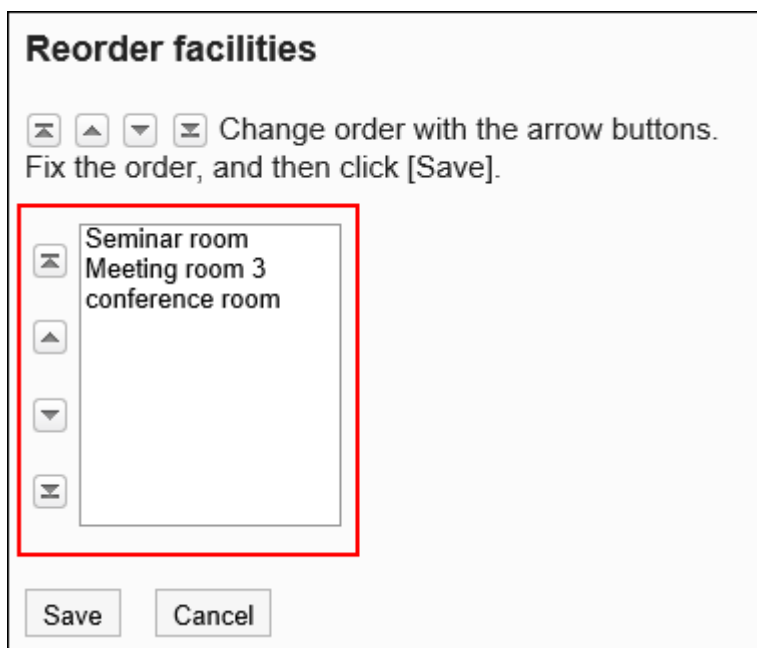
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设施/设施组]。

6. 在“设施/设施组”页面中，选择设施组，点击[更改设施的顺序]。



7. 在“更改设施顺序”页面中，更改设施的顺序。



8. 确认设置内容，点击[更改]。

逐个删除设备

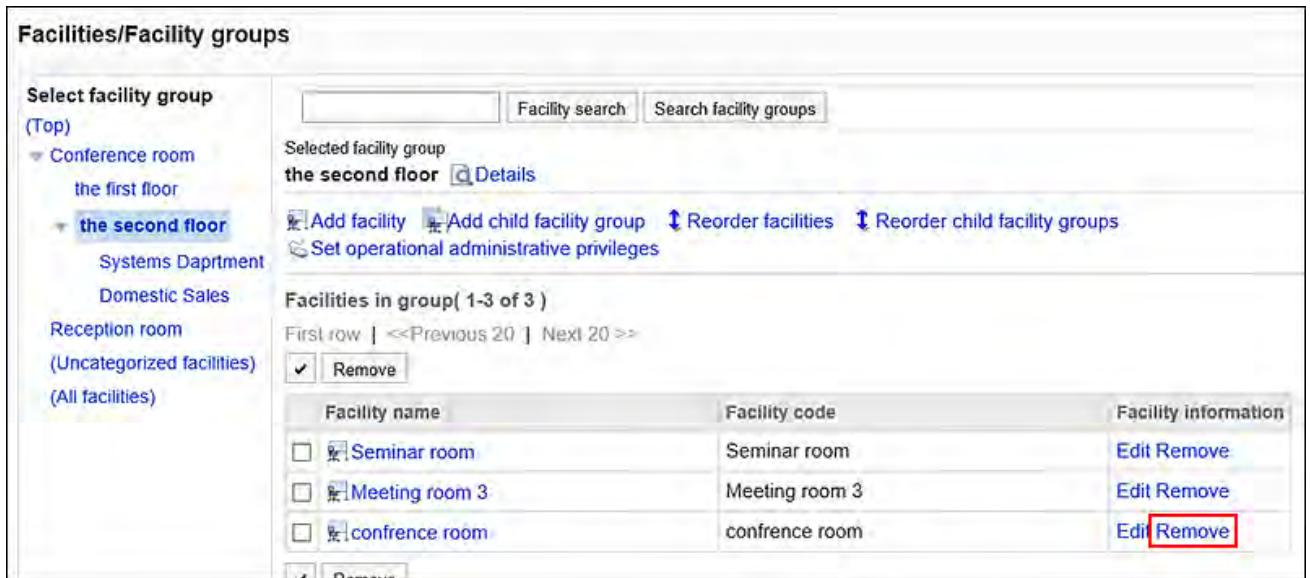
逐个删除已登记的设备。如果登记设施的预定被删除，设施也将解除。

注意

- 无法恢复已删除的设施。

操作步骤：

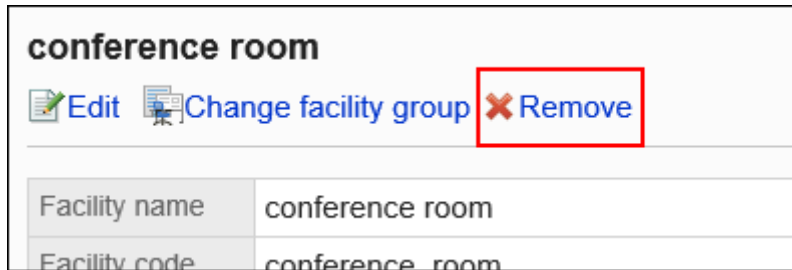
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设施/设施组]。
6. 在“设施/设施组”页面中，选择设施组，点击要删除设施的[删除]。



7. 在“删除设施”页面中，点击[是]。

补充

- 也可在“设备/设备组”页面中，点击要删除设备的名称，然后在“设备的详情”页面中点击[删除]来删除设备。



批量删除设备

批量删除已登记的设备。如果登记设施的预定被删除，设施也将解除。

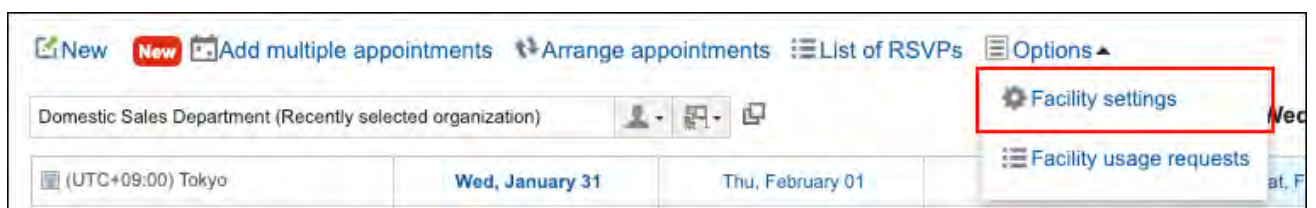
仅设备组的操作管理员可批量删除设备。

注意

- 无法恢复已删除的设施。




操作步骤：

1. 在“日程安排”页面中，点击[选项]中的[设备的设置]。



2. 在“设备的设置”页面中，选择设备组。

3. 勾选要删除的设备的复选框，点击[删除]。

Facilities in group(1-3 of 3)				
First row <<Previous 20 Next 20 >>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Delete	Facility name	Facility code	Facility information
<input checked="" type="checkbox"/>		 Meeting room 1	room01	Edit Delete
<input checked="" type="checkbox"/>		 Meeting room 2	room02	Edit Delete
<input checked="" type="checkbox"/>		 Meeting room 3	room03	Edit Delete

4. 在“设备的批量删除”页面中点击[是]。

2.4.8. 更改设施预约的设置

更改设施组及设施的预约的相关设置。

可反映上级设施组的设置，还可设置可进行预约设置的期间。

注意

- “设置的更改”页面中设置的以下项目的限制不应用于持有操作管理权限的用户。
无论设置如何，均可登记或更改被授予权限的设备及设备组。
 - 可设置预约的期间
 - 可设置预约的最长时间
 - 可更改预约的用户
 - 设备的重复预约

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设置设施预约]。
6. 在“设置设施预约”页面中，选择设施组，点击要更改设置的设施组或设施的名称。

Facility reservation settings

Select facility group
(Top)
▶ the first floor
▼ the second floor
 Systems Deptment
 Domestic Sales
Reception room
(Uncategorized facilities)
(All facilities)

Facility group

Facility group name	Maximum reservation range	Maxi
the second floor	Unlimited	Unlin

Member facilities (1-3 of 3)
First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

Facility name	Maximum reservation range	Maxi
Seminar room	Unlimited	Unlin
Meeting room 3	Unlimited	Unlin

7. 在“更改设置”页面中，在“设置的继承”项目中，设置是否反映所属的上级设施组的内容。
 - 不反映所属的上级设施组的内容时：
取消选择“反映上级设备组的内容”复选框，进入步骤8。

Edit facility reservation settings

the Seminar room: Settings for this facility.

Inherit settings Inherit settings of parent facility group

- **应用所属的上级设施组的内容时：**

选择“反映上级设备组的内容”复选框，进入步骤14。

选择“反映上级设备组的内容”复选框时，将无法更改设施预约的其他设置。

Edit facility reservation settings
Seminar room: Settings for this facility.

Inherit settings	<input checked="" type="checkbox"/> Inherit settings of parent facility group
Maximum reservation period	Unlimited
Maximum duration per reservation	<input checked="" type="radio"/> Unlimited <input type="radio"/> -h 00min.
Users allowed to edit reservations	<input type="radio"/> Subscriber <input type="radio"/> Subscriber and attendees <input checked="" type="radio"/> Users with appropriate access rights
Notes	<input type="checkbox"/> Show
Repeating appointments	<input checked="" type="checkbox"/> Allow
Facility usage request	<input type="checkbox"/> Enable <input checked="" type="checkbox"/> Check request processors If enabled, the facility cannot be used for repeating appointments. Both the operational administrators for the parent facility group and for the facility can process the facility usage requests.

Save Cancel

补充

- 选择“反映上级设备组的内容”复选框时，设施预约设置的继承如下：

- **设备组有多个层次时：**

继承最上一层设施组的设置。

如果上一层设施组继承了其上级设施组的设置，则将进一步继承上上层设置组的设置。

- **上层没有设施组时：**

将应用“批量设置设施预约”页面中设置的值。

- **移动了设施或设施组时：**

继承移动后上级设施组的设置。

更改上级设施组的设置后，更改的内容也将反映的到继承的设施组和设施中。

- **添加了设施时：**

应用所属设施组的设置。

8. 在“可设置预约的期间”项目中，设置可提前几个月预约设施。

可设置的期间如下：

- 无限制
- 指定最大期间
使用半角数字输入上限。
以月为单位设置。

Maximum reservation period months (Enter single-byte numerals)

9. 在“可设置预约的最长时间”项中，设置单次可预约的最长时间。

可以设置的时间如下：

- 无期限：
如果要允许24小时或更长时间的预约，选择“无期限”。
- 指定时间：
从下拉列表中选择时间，以30分钟为增量单位选择，最多到23小时30分钟。

Maximum duration per reservation Unlimited

10. 在“可更改预约的用户”项目中，选择可以更改设施预约的用户。

可以选择以下用户：

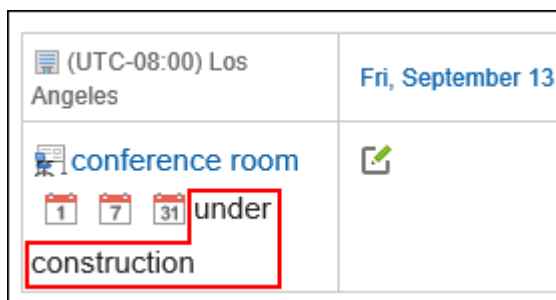
- 仅预约者
- 预约者与预定的参加者
- 拥有访问权限的全部用户

Users allowed to edit reservations Subscriber Subscriber and attendees Users with appropriate access rights

11. 在“在列表中显示备注”项目中，设置是否显示设备中已设置的备注内容。

Notes Show

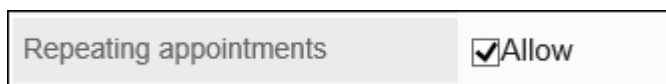
如勾选“显示”复选框，设备的列表页面中可显示在设备中设置的备注。



12. 在“设备的重复预约”项目中，设置是否允许重复预约设施。

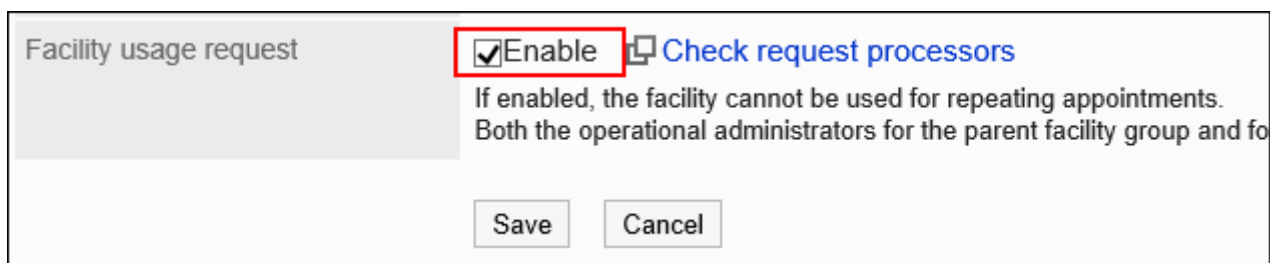
如勾选“可登记”复选框，用户则能够登记设备的重复预定。

在重复预定中设置的设备，即使取消勾选“可登记”复选框，预定结束前设备的重复预约一直有效。

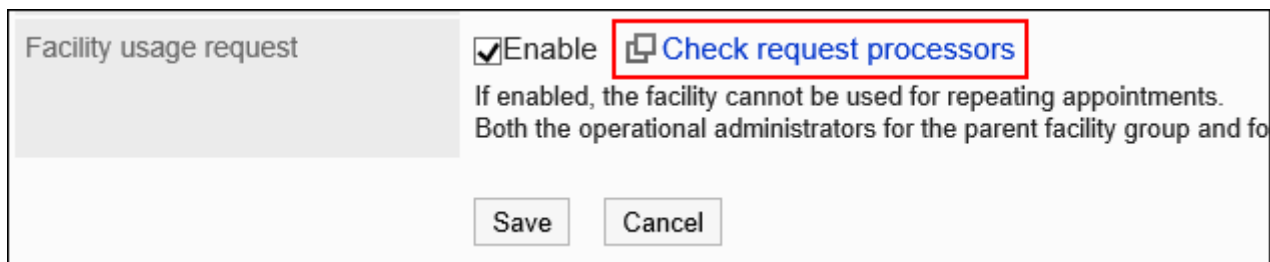


13. 在“设备的使用申请”项目中，设置要使用设施时是否需要其操作管理员的批准。

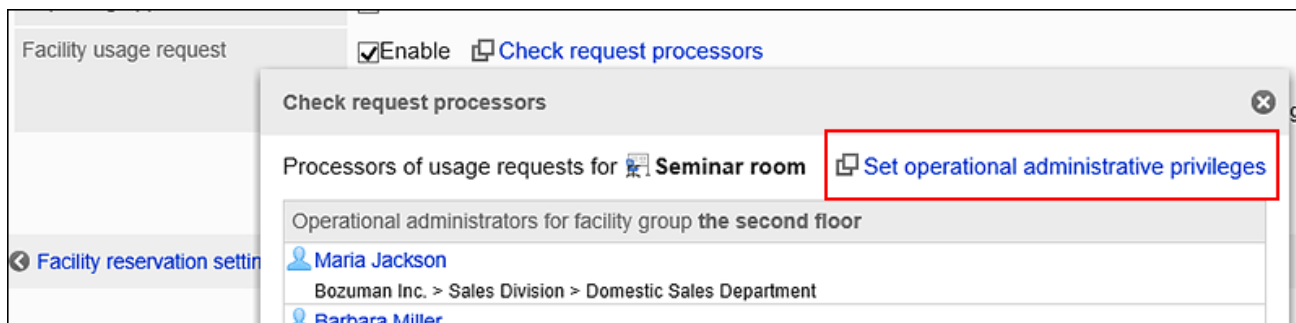
如果选中“启用”复选框，用户在使用设施时需要获得批准。



在“设施的使用申请”项目中，点击“确认使用申请的处理人”，可查看选择的设施组、所属设施组、以及上级设施组的操作管理权限。



点击[确认使用申请的处理人]，并在“确认使用申请的处理人”对话框中点击[设置操作管理权限]，可[设置设备组的操作管理权限\(806页\)](#)。



补充

- 只有设施组的操作管理员可以批准或驳回使用设施的申请。仅普通预定可以使用设备的使用申请。
详情请参考[处理设备的使用申请](#)。
- 重复预定中设置的设施，如果更改为需要使用申请的设施，将发生错误，导致用户无法更改预定。只有设施的操作管理员才能更改该预定。

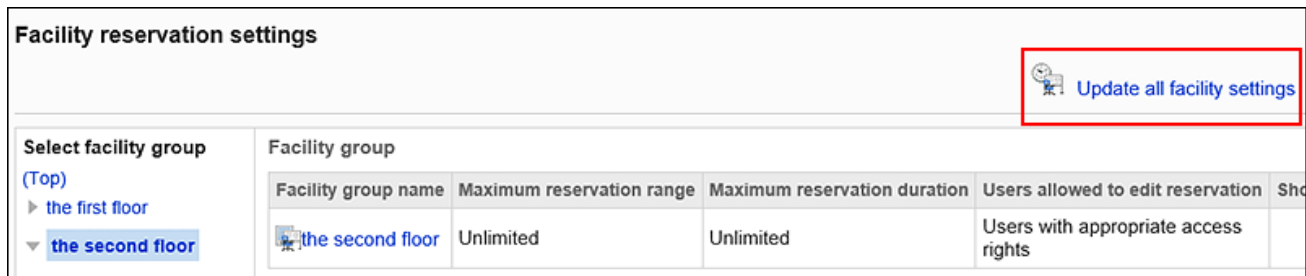
14. 确认设置内容，点击[更改]。

批量设置设备预约的项目

为设施和设施组批量设备预约项目。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设置设施预约]。
6. 在“设备预约的设置”页面中，点击[设备预约的批量设置]。



7. 在“设备预约的批量设置”页面中，更改所需的项目。

8. 确认设置内容，点击[设置]。

设置内容将应用到所有设备及设备组。

2.4.9. 设置设施预约信息的项目

设备预约信息中的项目有以下2种：

- 固有项目
这是初始设置种准备的项目。
- 自定义项目
管理员可以根据需要添加的项目。

更改固有项目的设置

更改是否在设施列表中显示固有项目。

the second floor (Facility group)	
(UTC-08:00) Los Angeles	09/13(Fri)
Meeting room 1 1 7 31	17:00-17:30 Meeting morning assembly (Barbara Miller)

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设备预约信息的项目]。
6. 在“设备预约信息的项目”页面中，点击要更改的固有项目的项目名称。

Facility reservation items	
Add custom item Reorder custom items	
Click an item name to view or change settings and delete custom items.	
Built-in items	
Item name	Item code
Appointment's details	title_purpose
Created by	title_name

7. 在“项目的详情”页面中，点击[更改]。



8. 要显示在设备列表中时，在“项目的更改”页面中的“列表显示”项目中勾选“按标准显示”复选框。
9. 确认更改内容，点击[更改]。

批量更改多个固有项目的设置

还可设置是否在设施列表中集中显示固有项目。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设备预约信息的项目]。
6. 在“设备预约信息的项目”页面中，勾选要在设备列表中显示的固有项目的“列表显示”复选框。

Facility reservation items

[Add custom item](#) [Reorder custom items](#)

Click an item name to view or change settings and delete custom items.

Built-in items

Item name	Item code	Active	List view	Show item name
Appointment's details	title_purpose	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	
Created by	title_name	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	

Custom items

Item name	Item code	Active	List view	Show item name
-----------	-----------	--------	-----------	----------------

7. 确认设置内容，点击[设置]。

添加自定义项

在设施预约中添加自定义项。

Facilities

Meeting room 1

Facility search

Meeting room 1
Seminar room
Meeting room 3
conference room

number of people

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。

5. 点击[设备预约信息的项目]。

6. 在“设备预约信息的项目”页面中，点击[添加自定义项目]。

Facility reservation items

Add custom item
Reorder custom items

Click an item name to view or change settings and delete custom items.

Built-in items

Item name	Item code
Appointment's details	title_purpose
Created by	title_name

Custom items

Item name	Item code

7. 在“添加自定义项”页面中，输入“项目名称”项目。

必须设置项目名称。

Add custom item

Items added here are treated as custom items in facility reservation information.
Enter information about the item you are adding.

* is required.

Item name*

8. 输入“项目代码”项目。

必须设置项目代码。

用于标识项目的唯一代码。

Item code*

9. 在“项目类型”项目中，从下拉列表中选择类型。

可以选择以下类型：

- 单行文本框
- 多行文本框
- 菜单

每行输入一个菜单。可将已输入的菜单之一设为初始值。

Item type	String (one line) String (multiple lines) Menu
Status	

10. 如果要使添加的自定义项目立即可用，请在“使用”项目中选择“使用”复选框。

Status	<input checked="" type="checkbox"/> Active
--------	--------------------------------------------

11. 如果要在选择设施或用户以在列表中查看预定时显示自定义项目的内容，请进行如下设置：

- “使用”项目：
选择“使用”复选框。
- “列表显示”项目：
选中“按标准显示”复选框。

Add custom item

Items added here are treated as custom items in facility
Enter information about the item you are adding.

* is required.

Item name*	number of people
Item code*	item_001
Item type	String (one line) ▼
Status	<input checked="" type="checkbox"/> Active
List view	<input checked="" type="checkbox"/> Show by default
Show item name	<input type="checkbox"/> Show by default

Add Cancel

(UTC+09:00) Tokyo	09/16(Mon)
Meeting room 1	13:00-14:00 Visitor Visit of Ms. Olivia Clark (3)

12. 如果要在选择设施或用户以在列表中查看预定时显示自定义项目的项目名称，请进行如下设置：

- “使用” 项目：
选择“使用”复选框。
- “列表显示” 项目：
选中“按标准显示”复选框。
- “列表显示项目名称” 项目：
选中“按标准显示”复选框。

Add custom item

Items added here are treated as custom items in facility res
Enter information about the item you are adding.

* is required.

Item name*	number of people
Item code*	item_001
Item type	String (one line) ▼
Status	<input checked="" type="checkbox"/> Active
List view	<input checked="" type="checkbox"/> Show by default
Show item name	<input checked="" type="checkbox"/> Show by default

(UTC+09:00) Tokyo	09/16(Mon)
Meeting room 1	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> 13:00-14:00 Visitor Visit of Ms. Olivia Clark (number of people:3) </div>

13. 确认设置内容，点击[添加]。

更改自定义项目

更改自定义项目的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设备预约信息的项目]。
6. 在“设备预约信息的项目”页面中，点击要更改的自定义项的项目名称。

Facility reservation items

[Add custom item](#) [Reorder custom items](#)

Click an item name to view or change settings and delete custom it

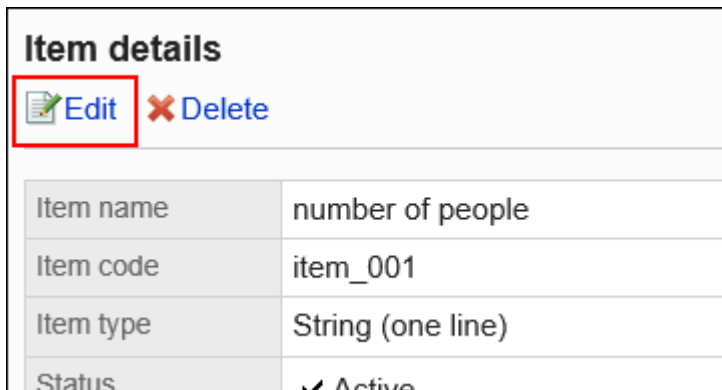
Built-in items

Item name	Item code
Appointment's details	title_purpose
Created by	title_name

Custom items

Item name	Item code
number of people	item_001

7. 在“项目的详情”页面中，点击[更改]。



8. 在“更改项目”页面中，根据需要更改设置。

9. 确认设置内容，点击[更改]。

批量更改多个自定义项的设置

还可批量更改自定义项的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设备预约信息的项目]。
6. 在“设备预约信息的项目”页面中，根据需要批量更改可更改的项目。

可以一起更改以下项目：

- “使用”项目
- “列表显示”项目
- “列表显示项目名称”项目

Facility reservation items

[Add custom item](#) [Reorder custom items](#)

Click an item name to view or change settings and delete custom items.

Built-in items

Item name	Item code	Active	List view	Show item name
Appointment's details	title_purpose	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Created by	title_name	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Custom items

Item name	Item code	Active	List view	Show item name
number of people	item_001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Notes	Notes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. 确认设置内容，点击[设置]。



更改自定义项的顺序

更改自定义项的顺序。

操作步骤：



1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设备预约信息的项目]。
6. 在“设备预约信息的项目”页面，点击[更改自定义项目的顺序]。

Facility reservation items


 Add custom item  Reorder custom items

Click an item name to view or change settings and delete custom items.

Built-in items

Item name	Item code	Active
 Appointment's details	title_purpose	✓
 Created by	title_name	✓





Custom items


Item name	Item code	Active
 number of people	item_001	<input checked="" type="checkbox"/>


7. 在“自定义项目的顺序更改”页面上，更改自定义项目的顺序。


Reorder custom items


You cannot reorder built-in items.

    Change order with the arrow buttons.
Fix the order, and then click [Save].

 number of people
Notes







8. 确认设置内容，点击[更改]。

删除自定义项目

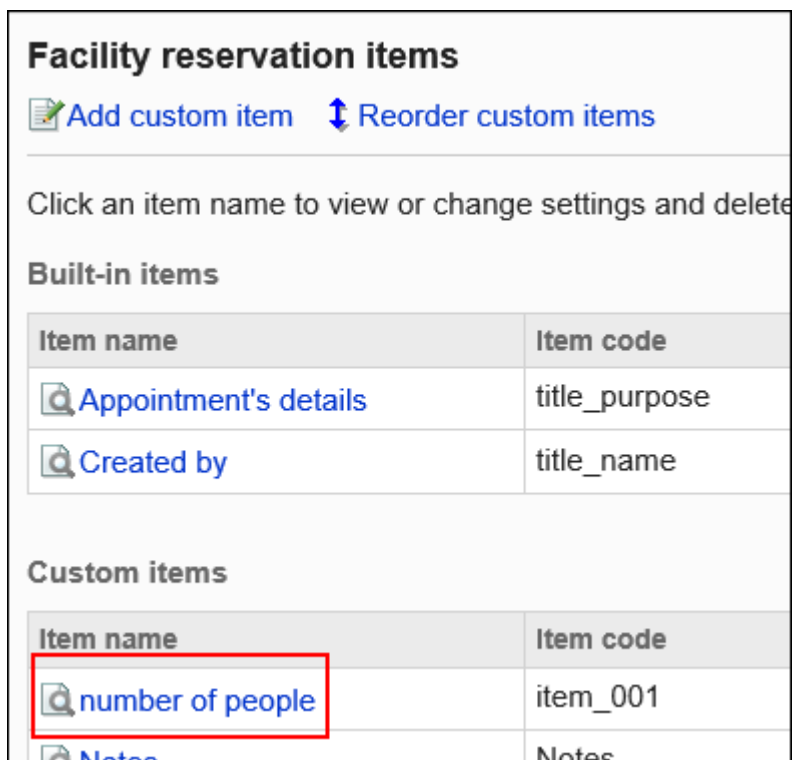
删除自定义项目。

注意

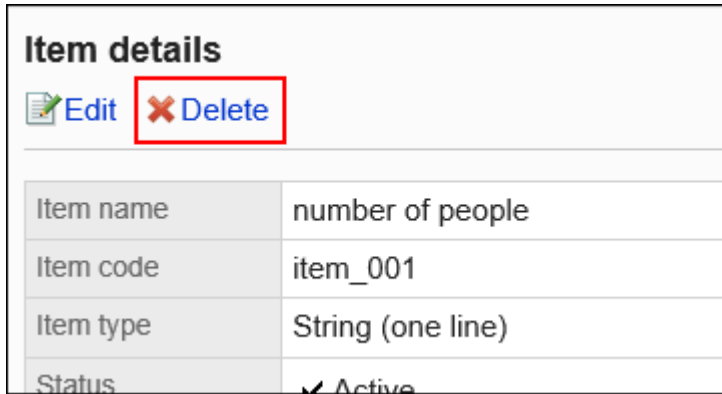
- 无法恢复已删除的自定义项。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设备预约信息的项目]。
6. 在“设备预约信息的项目”页面中，点击要删除的自定义项的项目名称。



7. 在“项目的详情”页面中，点击[删除]。



8. 在“项目的删除”页面中，点击[是]。

2.4.10. 设置日程安排的访问权限

以组织、用户或角色为单位对组织、用户、角色、设施组或设施设置以下权限：

- 查看权限
- 添加权限
- 更改权限
- 删除权限

注意

- **自己为参加者的预定：**
即使只设置了查看权限，也可更改或删除预定。
- **自己不是参加者的预定：**
如果参加者中包含自己无法查看预定的用户，在打开“预定的详细信息”页面时将发生错误（GRN_SCHD_13002）。
- **自己被设置为共享对象的预定：**
如自己被设置为共享对象的预定是自己无权查看的用户的预定，日程安排列表中仍显示预定标题，但打开“预定的详情”页面后将报错（GRN_SCHD_13002）。

日程安排的权限根据安全模式的不同而不同。

初始设置为“REVOKE（选择限制的对象）”。因此，允许所有用户查看、添加、修改和删除日程安排。

访问权限的相关信息请参考[用户的权限\(47页\)](#)和[优先的访问权限\(52页\)](#)。

■ 对组织的访问权限

组织的日程安排中设置的访问权限将应用于组织的日程安排和组织的所属用户的日程安排。

■ 对设施组的访问权限

对设施组设置的访问权限将应用于该设施组的所属设施。

例如，当设施组“会议室”中有两个设施“研讨室”和“第一会议室”时，为“会议室”设置的访问权限也将应用于“研讨室”和“第一会议室”。

设置访问权限

以在安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”的状态下设置访问权限为例进行说明。

注意

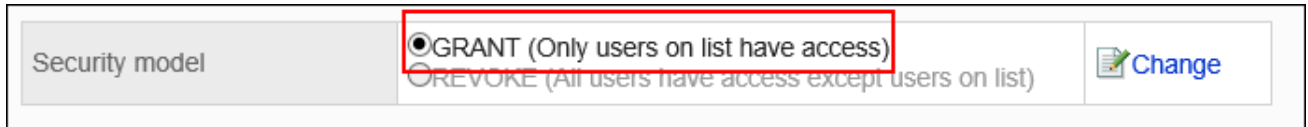
- 更改安全模型后，更改前设置的访问权限将被初始化。

操作步骤：

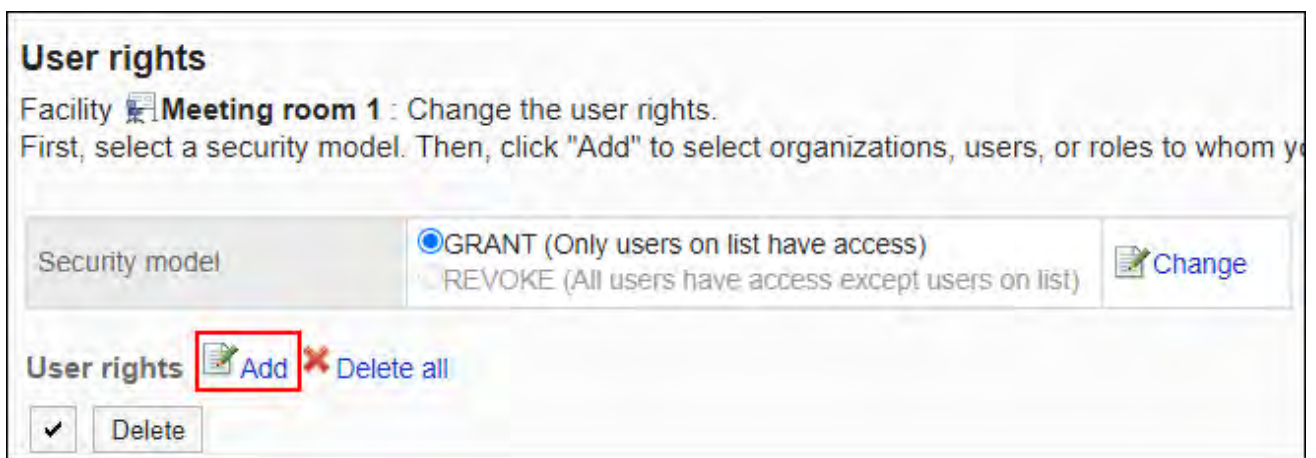
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面中，选择组织、用户、角色、设备组或设备。

7. 在"访问权限列表"页面中，确认安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”。

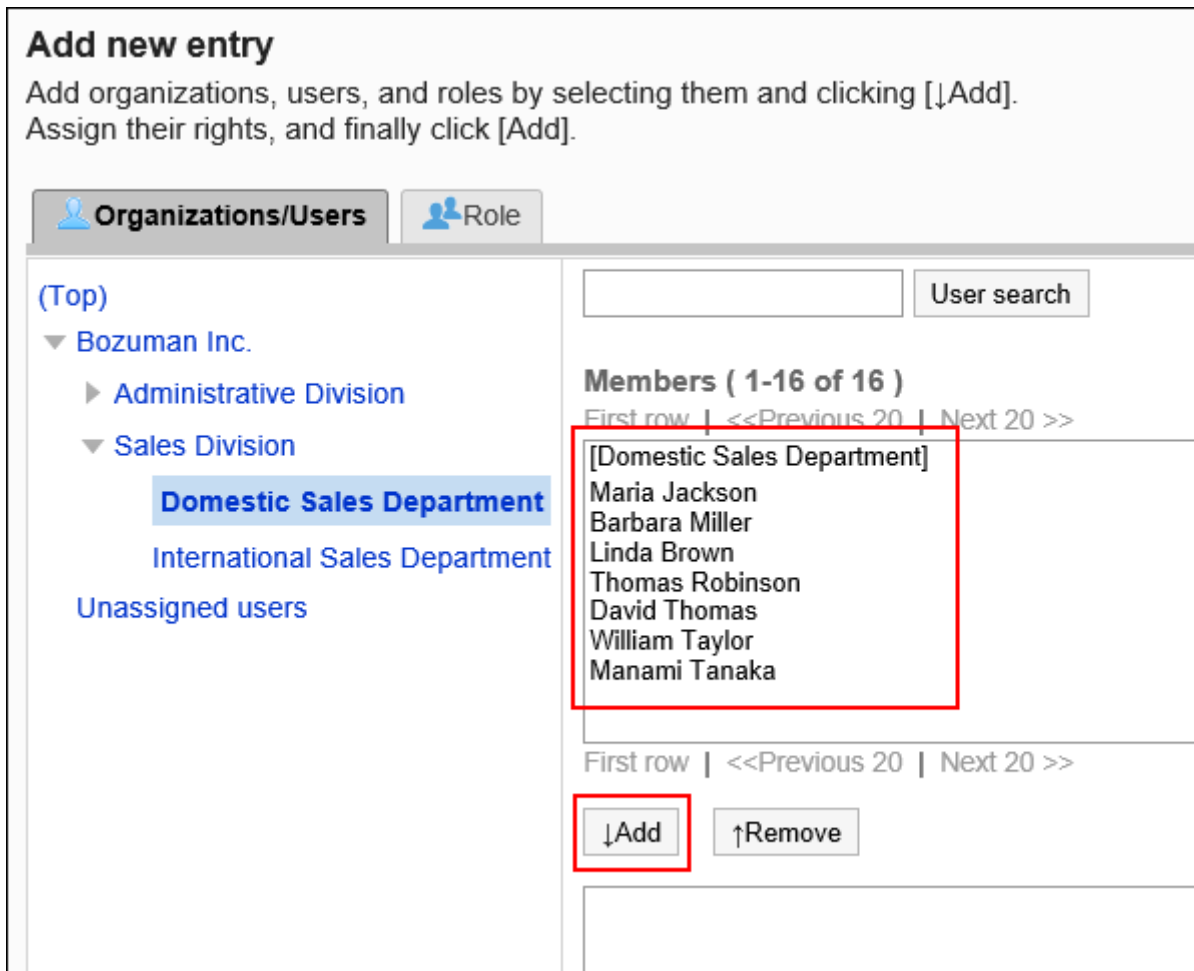
安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”时，请点击[更改]，并将其更改为“GRANT（选择允许访问的对象）”。详情请参考[更改安全模式\(48页\)](#)。



8. 点击[添加]。



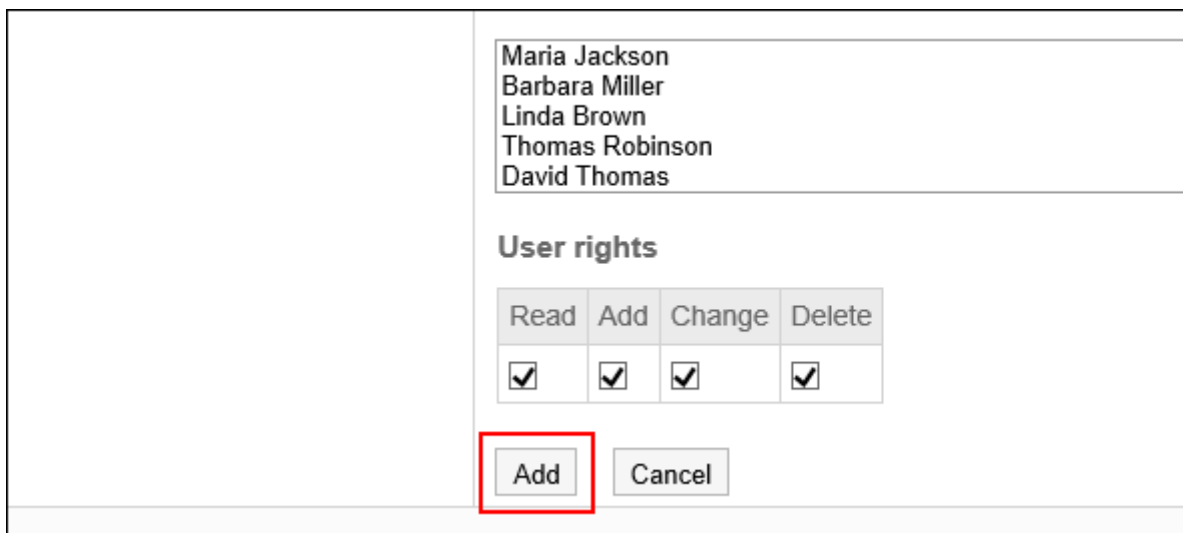
9. 在“添加访问权限”页面中，选择要为其设置权限的组织、用户或角色，然后点击[添加]。



要选择角色时，请将其显示切换到"角色"标签页。




如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

10. 在“要添加的状态”中，选择要允许权限的复选框，然后点击[添加]。



访问权限的组合

当在访问权限中限制了日程安排的操作时，日程安排页面中仅显示登录用户可操作的链接、按钮、及可选择的用户。

(UTC+09:00) Tokyo	09/23(Mon)	09/24(Tue)
Meeting room 1 1 7 31	 11:00-12:00 Visitor Visit to Cybozu, Inc.	
Meeting room 3 1 7 31		13:00-14:00 Event:User meeting

a) : 可查看预定和可预约的设备

b) : 可查看预定但不可预约的设备

访问权限重复时的权限

如果为设施和其所属的设施组都设置了访问权限，优先的访问权限请参考[设施组和设施设置了不同的访问权限时\(56页\)](#)。

对1个用户的日程安排，如果用户、用户所属组织、所属角色均设置了访问权限时，优先用户的访问权限。详情请参考[组织、用户、角色设置了不同的权限时\(54页\)](#)。

安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时

以对第1会议室的访问权限的安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”为例进行说明。

- **对第1会议室的所有操作均授权给加藤大辅时的示例：**
给加藤大辅付与查看、添加、更改和删除的权限。

User rights

Facility **Meeting room 1** : Change the user rights.
First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom you

Security model GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) [Change](#)

User rights [Add](#) [Delete all](#)

[Delete](#)

Target	Read	Add	Change	Delete	
<input type="checkbox"/> Daisuke Kato Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Change

- 对第1会议室，仅允许加藤大辅查看日程安排时的示例：
给加藤大辅付与查看权限。

User rights

Facility **Meeting room 1** : Change the user rights.
First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom you

Security model GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) [Change](#)

User rights [Add](#) [Delete all](#)

[Delete](#)

Target	Read	Add	Change	Delete	
<input type="checkbox"/> Daisuke Kato Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Change

- 对第1会议室，允许加藤大辅登记预定时的示例：
授予加藤大辅查看和添加的权限。

User rights

Facility **Meeting room 1** : Change the user rights.
First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom you

Security model GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) [Change](#)

User rights [Add](#) [Delete all](#)

[Delete](#)

Target	Read	Add	Change	Delete	
<input type="checkbox"/> Daisuke Kato Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	x	x	Change

- 对第1会议室，允许加藤大辅更改预定时的示例：

授予加藤大辅查看、添加和更改的权限。

User rights

Facility **Meeting room 1** : Change the user rights.
First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom you

Security model GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) [Change](#)

User rights [Add](#) [Delete all](#)

[Delete](#)

Target	Read	Add	Change	Delete	
<input type="checkbox"/> Daisuke Kato Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	✓	x	Change

- 对第1会议室，允许加藤大辅删除预定时的示例：

授予加藤大辅查看和删除的权限。

User rights
 Facility Meeting room 1 : Change the user rights.
 First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom you

Security model GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) [Change](#)

User rights [Add](#) [Delete all](#)

[Delete](#)

Target	Read	Add	Change	Delete	
<input type="checkbox"/> Daisuke Kato Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	X	X	✓	Change

- 对第1会议室，禁止加藤大辅进行任何操作时的示例：
 从访问权限列表中删除加藤大辅。

User rights
 Facility Meeting room 1 : Change the user rights.
 First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom you

Security model GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) [Change](#)

User rights [Add](#) [Delete all](#)

[Delete](#)

Target	Read	Add	Change	Delete	
<input type="checkbox"/> Domestic Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	✓	✓	Change
<input type="checkbox"/> Barbara Miller Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	✓	✓	Change

安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时

以对第1会议室的访问权限的安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”为例进行说明。

- **对第1会议室，禁止加藤大辅进行任何操作时的示例：**

取消加藤大辅查看、添加、更改和删除的权限。

User rights
 Facility Meeting room 1 : Change the user rights.
 First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom you want to grant or revoke access.

Security model: GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) [Change](#)

User rights [Add](#) [Delete all](#)

[Delete](#)

Target	Read	Add	Change	Delete	
<input type="checkbox"/> Daisuke Kato Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	X	X	X	X	Change

- **对第1会议室，禁止加藤大辅登记预定时的示例：**

取消加藤大辅的添加权限。

User rights
 Facility Meeting room 1 : Change the user rights.
 First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom you want to grant or revoke access.

Security model: GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) [Change](#)

User rights [Add](#) [Delete all](#)

[Delete](#)

Target	Read	Add	Change	Delete	
<input type="checkbox"/> Daisuke Kato Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	X	✓	✓	Change

- **对第1会议室，禁止加藤大辅更改预定时的示例：**

取消加藤大辅的添加及更改的权限。

User rights

Facility Meeting room 1 : Change the user rights.
First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom you want to grant or revoke access.

Security model GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) [Change](#)

User rights [Add](#) [Delete all](#)

[Delete](#)

Target	Read	Add	Change	Delete	
<input type="checkbox"/> Daisuke Kato Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	x	x	✓	Change

- 对第1会议室，禁止加藤大辅删除预定时的示例：

取消加藤大辅的删除权限。

User rights

Facility Meeting room 1 : Change the user rights.
First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom you want to grant or revoke access.

Security model GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) [Change](#)

User rights [Add](#) [Delete all](#)

[Delete](#)

Target	Read	Add	Change	Delete	
<input type="checkbox"/> Daisuke Kato Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	✓	x	Change

- 对第1会议室，允许加藤大辅进行任何操作时的示例：

从访问权限列表中删除加藤大辅。

User rights

Facility Meeting room 1 : Change the user rights.
First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom you

Security model GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) [Change](#)

User rights [Add](#) [Delete all](#)

[Delete](#)

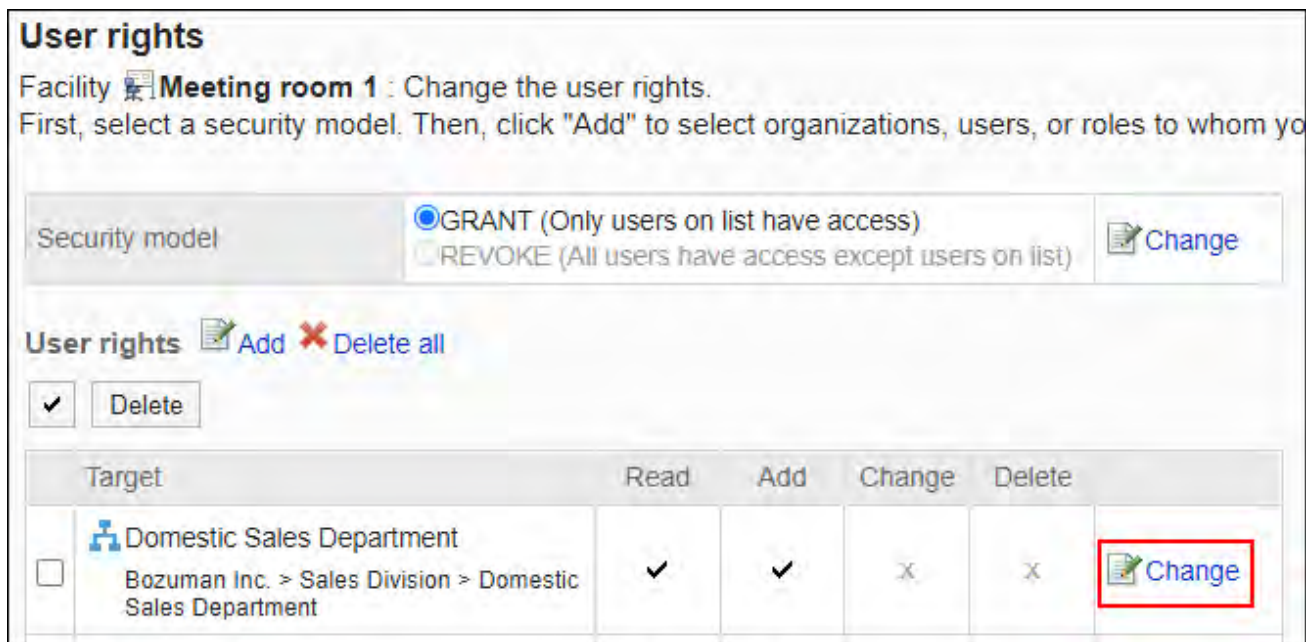
Target	Read	Add	Change	Delete	
<input type="checkbox"/> Domestic Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	x	x	x	x	Change
<input type="checkbox"/> Barbara Miller Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	x	x	x	x	Change

更改访问权限

更改授予用户和组织的访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面中，选择组织、用户、角色、设备组或设备。
7. 在“访问权限列表”页面中，点击要更改的权限的[更改]。



8. 在“更改访问权限”页面中，根据需要更改访问权限。

9. 确认设置内容，点击[更改]。

删除访问权限

删除授予用户和组织的访问权限。

删除访问权限后，根据安全模式，用户可执行的操作将发生以下变化：

- 安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时：
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户将无法执行之前允许的操作。
- 安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时：
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户被允许执行之前受限的操作。

选择并删除访问权限

选择并删除访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面中，选择组织、用户、角色、设备组或设备。
7. 在“访问权限列表”页面中，选中要删除的权限的复选框，然后点击[删除]。

User rights

Facility Meeting room 1 : Change the user rights.
First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom you

Security model GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) [Change](#)

User rights [Add](#) [Delete all](#)

[Delete](#)

Target	Read	Add	Change	Delete	
<input type="checkbox"/> Domestic Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	✗	✗	Change
<input checked="" type="checkbox"/> Barbara Miller Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✗	✓	✗	Change
<input checked="" type="checkbox"/> Linda Brown Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	✓	✗	Change
<input type="checkbox"/> Thomas Robinson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	✓	✗	Change

[Delete](#)

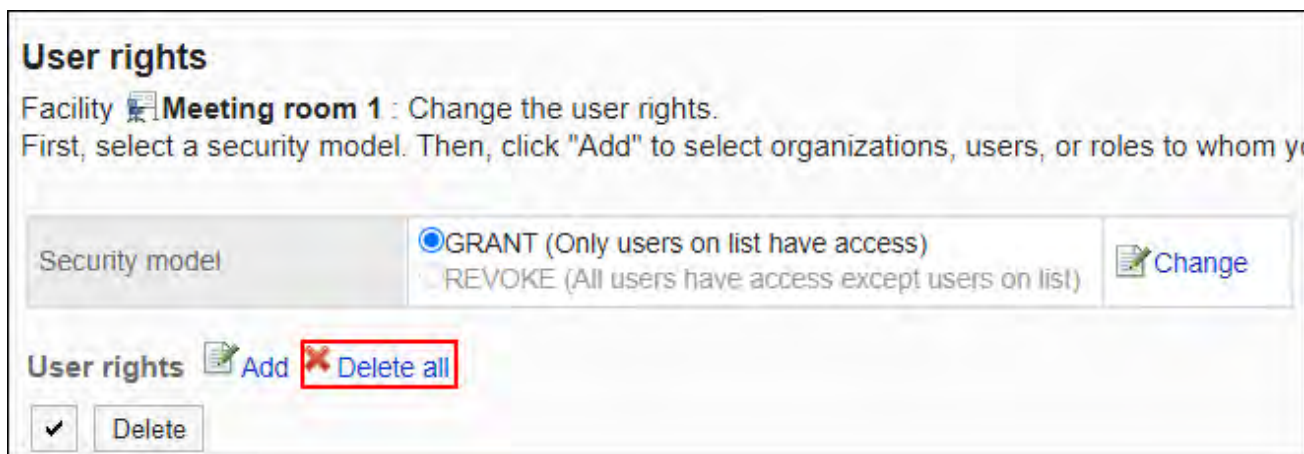
8. 在“访问权限的批量删除”页面中，点击[是]。

删除所有访问权限

删除所有访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面中，选择组织、用户、角色、设备组或设备。
7. 在“访问权限列表”页面中，点击[全部删除]。



8. 在“全部访问权限的删除”页面中，点击[是]。

2.4.11. V-CUBE 网络视频会议系统设置

介绍为了在日程安排中使用 V-CUBE 网络视频会议系统，系统管理员需进行的设置。

■ 什么是V-CUBE 网络视频会议系统？

V-CUBE 网络视频会议系统是使用网络会议室（Internet上的虚拟会议室）进行会议的服务。通过访问指定的地址，其他地点的用户及无法访问Garoon的参加者也可加入会议。在客户端电脑中设置网络摄像头和耳机，即可看到与会者，进行视频和音频的网络会议。

补充

- V-CUBE 网络视频会议系统是V-CUBE株式会社的服务。
如果您想使用 V-CUBE 网络视频会议系统，请咨询V-CUBE株式会社的[VCUBE网络视频会议系统](#)。
- 有关V-CUBE 网络视频会议系统的操作，请参考V-CUBE株式会社的手册。

从V-CUBE网络视频会议系统获取的信息

介绍使用V-CUBE网络视频会议系统时需要获取的信息。

可使用V-CUBE One的V-CUBE网络视频会议系统5。

如果您有任何疑问，请联系V-CUBE 株式会社。

获取的信息	补充
V-CUBE 网络视频会议系统URL	https://mtg5l.vcube.com
V-CUBE One 发行的用户的V-CUBE ID	作为登录 ID使用。
V-CUBE One 发行的用户密码	作为登录密码使用。
设施代码（会议室 ID）	用于Garoon的设置。 设施代码中设置的代码。

V-CUBE 网络视频会议系统的设置流程

为了能够在 Garoon 的日程安排中预约 V-CUBE 网络视频会议系统的Web会议室，需按以下步骤进行操作：

Steps:

- Step 1 [从V-CUBE网络视频会议系统获取设置Garoon的必要信息。](#)
- Step 2 [将要使用Web会议室的用户的邮件地址登记到用户信息中。](#)
- Step 3 [设置V-CUBE网络视频会议系统整合。](#)
- Step 4 [将Web会议室添加为Garoon的设备。](#)
- Step 5 [联系用户开始使用。](#)

**Step
1**

从V-CUBE网络视频会议系统获取设置Garoon的必要信息。

详情请参考以下页面：

[从V-CUBE网络视频会议系统获取的信息\(854页\)](#)

**Step
2**

将要使用Web会议室的用户的邮件地址登记到用户信息中。

详情请参考[在用户信息中设置邮件地址\(856页\)](#)。

**Step
3**

设置V-CUBE网络视频会议系统整合。

详情请参考[设置V-CUBE网络视频会议系统整合\(856页\)](#)。

**Step
4**

将Web会议室添加为Garoon的设备。

详情请参考[添加Web会议室\(858页\)](#)。

**Step
5**

联系用户开始使用。

在用户信息中设置邮件地址

Web会议的参加者将会收到含有登录Web会议室所需信息的邮件。

因此，在开始通过 Garoon 使用 V-CUBE 网络视频会议系统之前，系统管理员需要将使用 Web 会议室的所有用户的邮件地址都登记在用户信息中。

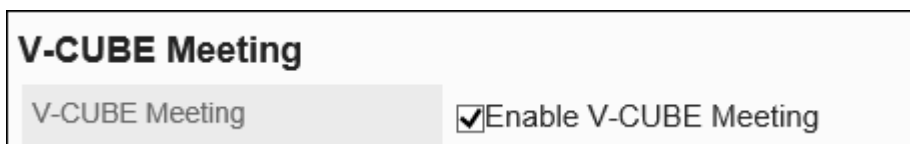
步骤请参阅[用户信息的更改\(67页\)](#)。

设置V-CUBE 网络视频会议系统整合

设置 V-CUBE 网络视频会议系统。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[V-CUBE 网络视频会议系统整合的设置]。
6. “V-CUBE 网络视频会议系统整合的设置”页面的“整合”项目中勾选“使用”复选框。



7. 在“整合的版本”项目中选择要使用的V-CUBE 网络视频会议系统的版本。

可选择的版本为“V-CUBE网络视频会议系统5”。

8. 设置“邀请URL的显示”项目。

Invitation URL	<input checked="" type="checkbox"/> Show URL on the details screen
----------------	--------------------------------------------------------------------

选择了“显示详情页面”的复选框时，预定的参加者的“预定的详情”页面中将显示消息和用于进入会议室的按钮。

★ Meeting kintone of bank					
Date and time	Wed, September 18, 2019 17:30 - 18:00				
Facilities	Web conference room 01				
Attendees (2 users)	Barbara Miller Thomas Robinson				
Shared with	Linda Brown Thomas Robinson David Thomas				
Web Conference	<table border="1"> <tr> <td>Invitation URL</td> <td>Click this button at the scheduled start time.</td> <td>Enter meeting room</td> </tr> </table>	Invitation URL	Click this button at the scheduled start time.	Enter meeting room	
Invitation URL	Click this button at the scheduled start time.	Enter meeting room			
External invitees	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>E-mail address</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>kintone of bank Mr. Martin</td> <td>Charles-Martin@example.com</td> </tr> </tbody> </table>	Name	E-mail address	kintone of bank Mr. Martin	Charles-Martin@example.com
Name	E-mail address				
kintone of bank Mr. Martin	Charles-Martin@example.com				

9. 设置“邀请URL的E-mail通知”项目。

勾选了“E-mail通知”复选框时，预定的参与者将收到含有 Web 会议室的登录 URL 的邮件。

E-mail notifications	<input checked="" type="checkbox"/> Send invitation URL via e-mail
----------------------	--------------------------------------------------------------------

10. 输入“外部邀请对象输入栏的显示行数”项目。

输入“预定的登记”页面和“预定的更改”页面中外部邀请对象输入框的显示数量。

Number of external invitee fields	<input type="text" value="3"/>
-----------------------------------	--------------------------------

行数设置为 3 时，用户页面的示例：

Web Conference	Password	<input checked="" type="radio"/> Do not set <input type="radio"/> Set			
	External invitees	Name	E-mail address	Language	Timezone
		kintone of bank Mr. Martin	othy-Martinez@example.com	Same as inviter ▼	Same as inviter ▼
		kintone of bank Ms. Smith	<input type="text"/>	Same as inviter ▼	Same as inviter ▼
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Same as inviter ▼	Same as inviter ▼	

11. 输入“登录设置”。

输入从 V-CUBE 网络视频会议系统获取的设置 Garoon 的必要信息。设置项目如下：

- V-CUBE 网络视频会议系统 URL：
https://mtg5l.vcube.com
- 登录 ID：
输入用于进入 Web 会议室的登录 ID。
- 密码：
输入用于进入 Web 会议室的密码。

Login preferences	
V-CUBE Meeting URL	<input type="text" value="https://mtg5l.vcube.com"/>
Login ID	<input type="text" value="garoon-co"/>
Password	<input type="password" value="....."/>
	<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/>

12. 确认设置内容，点击[设置]。

添加网络会议室

将 V-CUBE 网络视频会议系统的Web会议室添加为Garoon的设施。

进行此设置后，即可在 Garoon 的日程安排中预约 V-CUBE 网络视频会议系统的Web会议室。

[添加设备\(811页\)](#)的步骤和通常的步骤相同。

除了常规的设施信息外，还需输入与V-CUBE网络视频会议系统相关的项目。

“添加设施”页面的示例：

Add facility

Enter facility information.

* is required.

Facility name	Standard*: <input style="width: 80%;" type="text" value="Web conference room 01"/>
	<div style="display: flex; align-items: center;"> 中文 (简体) ▼ <input style="width: 80%;" type="text" value="网络会议室01"/> Delete </div>
	<input type="button" value="Add localized name"/>
Facility code*	<input style="width: 80%;" type="text" value="web_01"/> a)
	<small>Enter a unique facility code.</small>
Notes	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;"> maximum number:3 </div>
Facility groups	(Top) > the second floor
V-CUBE Meeting	
V-CUBE Meeting	<input checked="" type="checkbox"/> Enable V-CUBE Meeting b)
Maximum number of participants	<input style="width: 80%;" type="text" value="3"/> c)
<input type="button" value="Add"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

a)：输入“设施代码（会议室 ID）”或“房间密钥（会议室 ID）”。

b)：选中“整合”复选框。

c)：输入单次参加Web会议的人数上限。如果不限参与人数，输入“999”。

注意

- 如果Garoon的预定的参加者和外部邀请对象的总数超过 V-CUBE 网络视频会议系统的参加用户数上限，将无法更改或登记预定。

“预定的登记”页面的示例：

The screenshot shows the 'Facilities' section of the '预定登记' page. A dropdown menu is open, displaying a list of facilities. The facility 'Web conference room 01' is selected and highlighted in blue. A red arrow labeled 'd)' points to this selection. Below the facilities list, there is a 'Web Conference' section. This section includes a 'Password' field with radio buttons for 'Do not set' (selected) and 'Set'. Below that is an 'External invitees' table with columns for Name, E-mail address, Language, and Timezone. There are three rows of input fields for invitee details.

Name	E-mail address	Language	Timezone
kintone of bank Mr.Martin	othy-Martinez@example.com	Same as inviter	Same as inviter
kintone of bank Ms. Smith		Same as inviter	Same as inviter
		Same as inviter	Same as inviter

d)：选择Garoon中已登记的 Web 会议室时，预定的详情页面中将显示“网络会议”栏。

2.4.12. kintone整合的概述

日程安排的Kintone整合是将Garoon的预定和kintone的应用进行整合的功能。

提供以下功能：

- 登记预定时，从 Kintone 的应用中获取信息

Schedule details screen of Garoon

Date and time: Sep 18(Wed) 2019 17:00
 Sep 18(Wed) 2019 18:00
 (UTC+09:00) Tokyo → Other time zones

Subject: Meeting Contract renewal of kintone bank

Client: Company: Garoon Inc. PIC: Barbara Miller
 Change Delete

Attendees: Thomas Robinson, Maria Jackson, Linda Brown

App record details screen of kintone

Company: Garoon Inc. Department: SI Dept. or PIC: Barbara Miller

Zip code: TEL: 06-6012-3456 FAX: 06-6012-3456

Address: Customer rank: A

E-mail: garoon-inc@example.com

Logo: garoon 20

Note:

New Appointment

Date and Time	Subject	Attendees
Wed, Sep 18, 2019 17:00 - 18:00	Meeting:Contract ren...	Thomas Ro...

PreviousNext

- 添加或更改预定时，同时在 kintone 的应用程序中登记记录

Add record

Customer list

App: Customer list

Cancel Save

Company Department PIC


Zip code TEL FAX

7 or less characters

Address Customer rank

E-mail

- 在 Kintone 的记录详情页面中显示关联的 Garoon 的预定

Company	Department	PIC	
Garoon Inc.	SI Dept. or	Barbara Miller	
Zip code	TEL	FAX	
	06-6012-3456	06-6012-3456	
Address	Customer rank		
	A		
E-mail			
garoon-inc@example.com			
Logo	garoon		
	20		
Note			
<input type="button" value="New Appointment"/>			
Date and Time	Subject	Attendees	Notes
Wed, Sep 18, 2019 17:00 - 18:00	Meeting:Contract ren...	 Thomas Robinson ...	

- 通过 Kintone 的记录详情页面，在 Garoon 中登记预定

The screenshot shows a Kintone form for Garoon Inc. with the following fields:

- Company: Garoon Inc.
- Department: SI Dept. or
- PIC: Barbara Miller
- Zip code: (empty)
- TEL: 06-6012-3456
- FAX: 06-6012-3456
- Address: (empty)
- Customer rank: A
- E-mail: garoon-inc@example.com
- Logo: (empty)
- garoon: 20
- Note: (empty)

A red box highlights the "New Appointment" button, which is labeled "a)". Below the form is a table with the following data:

Date and Time	Subject	Attendees	Notes
Wed, Sep 18, 2019 17:00 - 18:00	Meeting:Contract ren...	Thomas Robinson ...	

a) : 点击[预定的登记], 可登记 Garoon 的常规预定。详情请参考[在kintone应用的页面登记预定](#)。

限制事项

Kintone 整合有以下限制:

- 标准版中无法使用kintone整合。仅在试用期内、或签订kintone标准版时, 可使用kintone整合。
- 来宾空间中的应用无法协同工作。
- 您无法获取应用中下一个字段的值。
 - 记录编号
 - 作成者
 - 创建时间
 - 更新者

- 更新日時
 - 查找
 - 相关记录列表
 - 类别
 - 在岗信息
 - 组
 - 表中的表和字段
- 持续时间、定期预定和暂定预定不会显示 Kintone 应用信息。仅普通预定可使用kintone整合。
 - 仅普通预定可通过kintone的记录详情页面进行登记。
 - 当您在 kintone 的记录详细信息页面上查看预定时，预定的日期和时间将显示在客户端计算机上设置的时区中。

直到可以使用kinone整合为止的流程

Steps:

- Step 1 [为设置kintone整合进行准备。](#)
- Step 2 [设置“Garoon 日程安排整合”插件。](#)
- Step 3 [根据需要设置预定类型。](#)
- Step 4 [设置kintone整合。](#)

Step 1

kintone中的操作 为设置kintone整合进行准备。

- 购买kintone标准版或申请试用
请提前购买kintone标准版或申请试用。
详情请咨询cybozu.com Store或[Cybozu合作伙伴](#)（日语）。
- 准备应用
准备用于与Garoon整合的应用。
详情请参考kintone帮助的[应用的创建与删除](#)。

**Step
2****kintone中的操作** 设置“Garoon 日程安排整合”插件。

在kintone的应用中设置“Garoon 日程安排整合”插件。

如果无法在应用中设置插件，请确保 Kintone 系统管理员将 Garoon 计划链接插件安装为可用的插件。

关于插件的详情，请参考kintone帮助的[设置Garoon 日程安排整合](#)。

**Step
3****Garoon中的操作** 根据需要设置预定类型。

将预定类型与Kintone的整合项目关联时，只有在选择已设置整合的预定类型时，才能显示kintone应用的信息。

通过使用预定菜单，可以显示或隐藏要查看的信息和信息。

详情请参考[预定类型的设置\(783页\)](#)。

**Step
4****Garoon中的操作** 设置kintone整合。

与步骤2中添加了“Garoon 日程安排整合”插件的应用进行整合。

详情请参考[添加整合项目\(866页\)](#)。

2.4.13. 设置kintone整合

设置kintone整合。

您最多可以设置 50 个链接项。

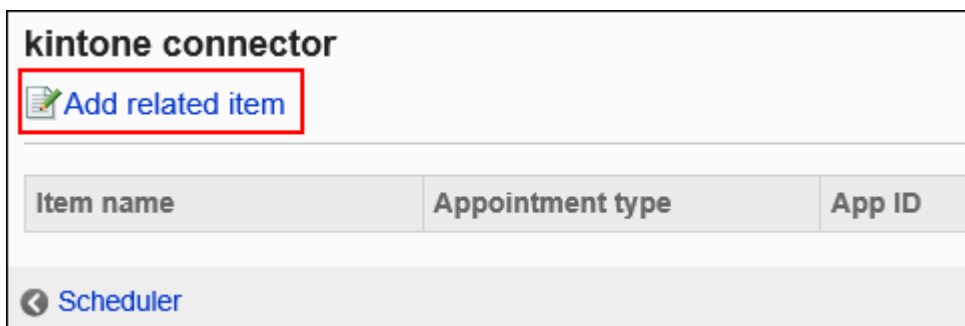
添加整合项目

添加协作项。

您添加的集成项仅适用于正常预定。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[kintone整合]。
6. 在“kintone整合”页面中，点击[添加整合项目]。



7. 在“添加协作字段”页面上，输入“项目名称”字段。

请务必设置标准字段名称。

您可以通过点击“设置每种语言的显示名称”来设置多种语言的项目名称。

如果尚未为用户设置的语言设置项目名称，则显示标准字段名称。

可设置以下语言：

- 日本語
- English
- 中文（简体）
- 中文（繁體）

以繁体字显示。

Add related item

* is required.

Item name*	Standard:	<input type="text" value="Client"/>
	中文（简体） ▾	<input style="float: right; text-align: right;" type="text" value="客户"/> ✕

[+ Add localized name](#)

8. 设置关联菜单项。

选择以下任意一项：

- 用于所有预定：

通常，如果您正在计划，则可以从已为所有预定设置的 kintone 应用获取信息。

Related appointment type* Use in all appointments

[+ Add appointment type](#)

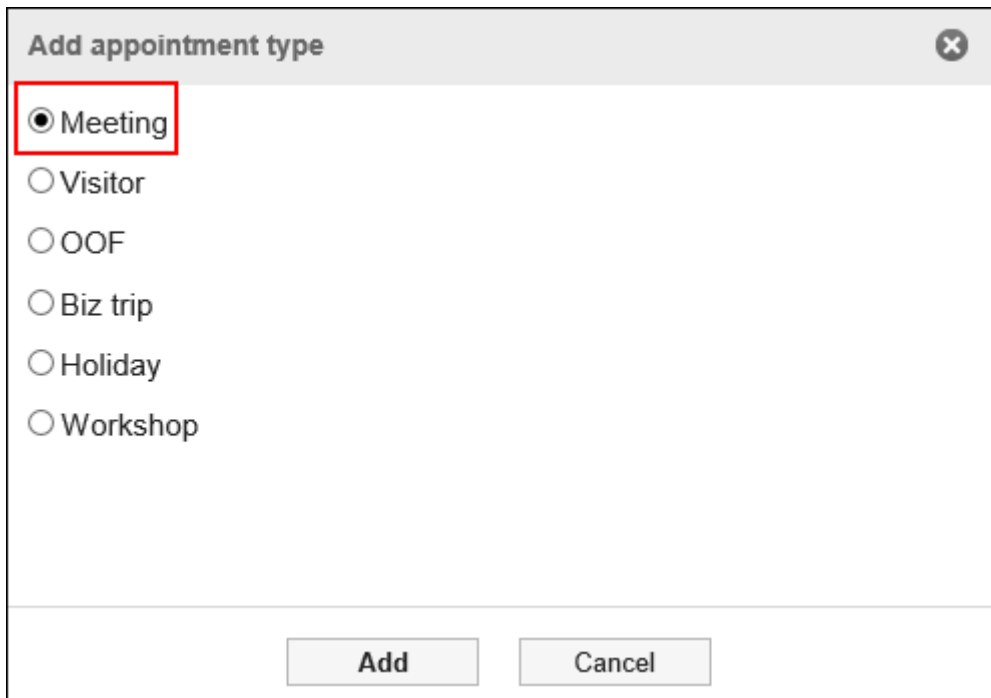
- 添加预定菜单：

仅当用户选择了已添加的预定类型时，才能从已设置的Kintone应用中获取信息。要启用此项目，请取消选中“用于所有预定”复选框。

Related appointment type* Use in all appointments

[+ Add appointment type](#)

点击[添加预定类型]，将显示“预定类型的添加”页面。您可以通过在“添加预约菜单”页面上选择预定菜单并点击“添加”来添加要关联的预定菜单。



Add appointment type [X]

Meeting

Visitor

OOF

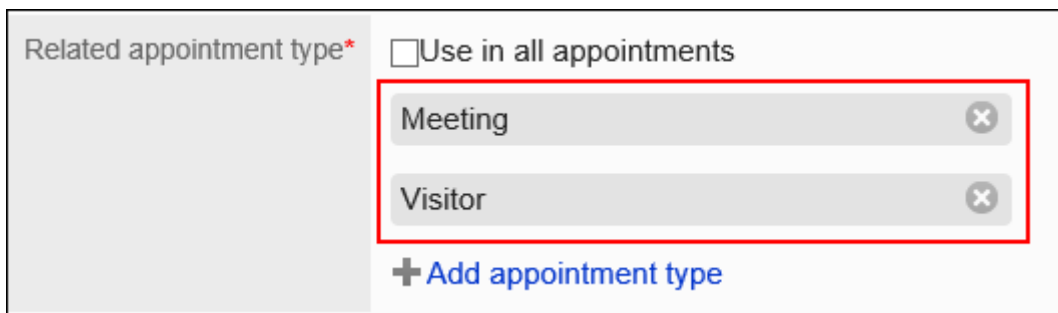
Biz trip

Holiday

Workshop

Add Cancel

可登记多个预定类型。



Related appointment type* Use in all appointments

Meeting [X]

Visitor [X]

+ Add appointment type

9. 在“Kintone 应用”项目中，输入应用 ID。

输入要使用的 Kintone 应用的 ID。

您可以在 Kintone 应用的 URL 中检查应用 ID。

APP URL 包含以下格式：

```
https://(域)/k/(应用ID)/
```

范例：

```
https://www.example.com/k/15/
```

最多可设置10个应用。点击[添加应用]后，即可添加应用。

kintone app*

App ID:
6 To change the app ID, delete all field codes.

Field code:
[+ Add field code](#)

[+ Add app](#)

补充

- 如果协作项有多个应用，则用户从下拉列表中选择应用以检索其信息。

Client

kintone app : Customer list ▲
Customer list
File Sharing

[+ Add record](#)

Company
<input type="radio"/> Garoon Inc.

10. 接下来，在“字段代码”字段中，为要获取信息的应用设置字段。

您最多可以设置 10 个字段。

根据字段的类型，无法获取值。有关无法获取值的字段的详情，请参考[限制事项\(863页\)](#)。

点击“添加字段代码”时，将显示“添加字段代码”页面。

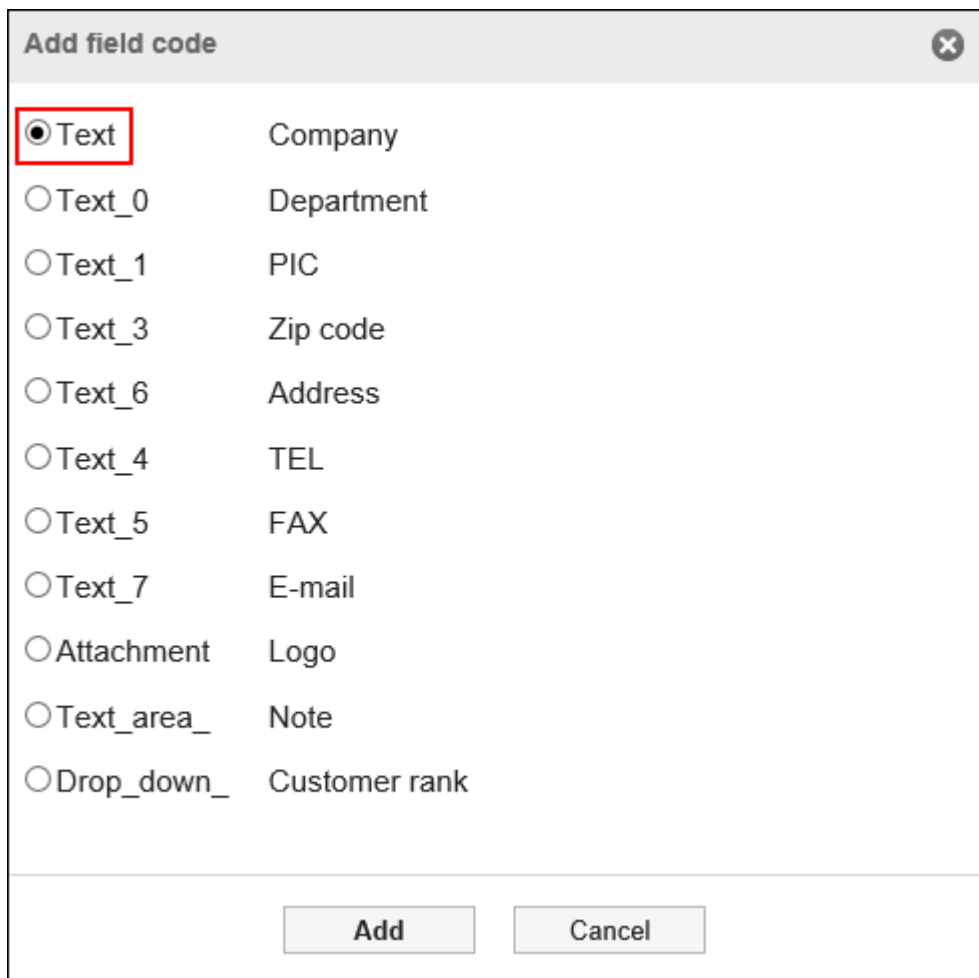
kintone app*

App ID:
6 To cha

Field code:
[+ Add field code](#)

[+ Add app](#)

在“添加字段代码”页面上，选择要获取信息的应用的项目（字段）的字段代码，然后点击“添加”。



11. 确认设置内容，点击[添加]。

更改整合项目

更改协作项的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[kintone整合]。

6. 在“kintone整合”页面中，点击要更改的项目的项目名称。

7. 在“更改链接项目”页面上，更改所需项目的设置。

若要更改要从中检索信息的应用，请删除所有字段代码，然后更改应用 ID。

您无法更改 Kintone 应用的显示顺序。它们按添加顺序显示。

“整合项目”的更改页面的示例：

a)：删除项目名称。

b)：删除关联的预定类型。

c)：作为信息来源的应用和字段，必须登记其一。

d)：删除已设置为信息源的字段。删除字段时，从预定页面上的 kintone 应用获得的信息将消失。

再次添加已删除字段时，从 kintone 应用获得的信息将重新出现在预定页面上。

e)：删除已设置为信息源的应用程序。删除应用时，您从该应用获得的信息不会显示在您获取该应用的预定页面上。

再次添加已删除的应用和字段时，从 kintone 应用获得的信息将再次显示在预定页面上。

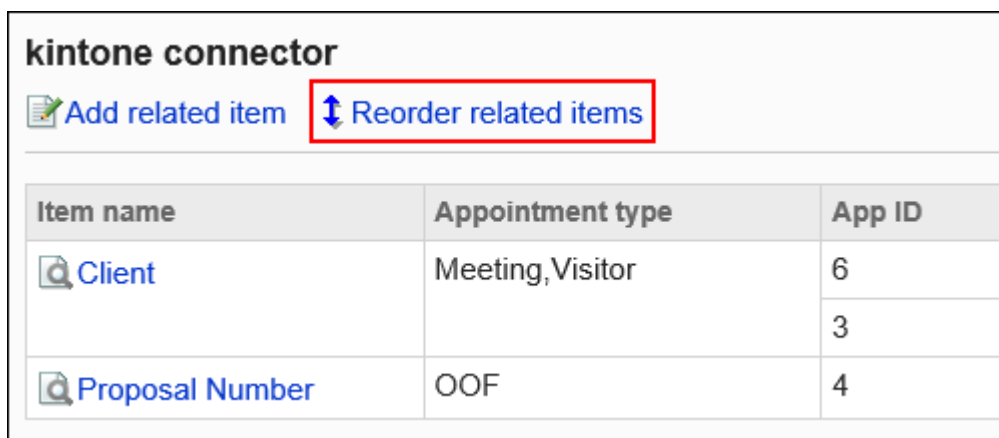
8. 确认设置内容，点击[更改]。

更改整合项目的顺序

更改预定中显示的链接项的顺序。

操作步骤：

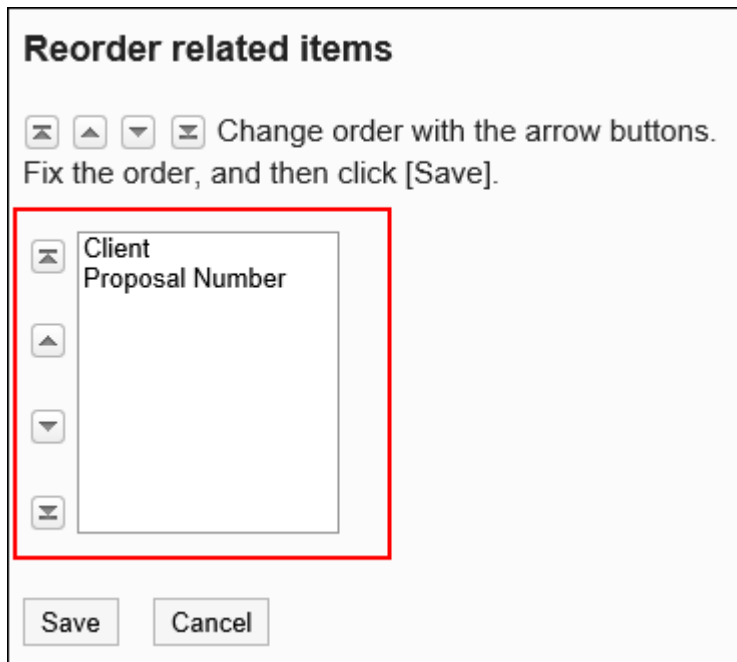
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[kintone整合]。
6. 在“kintone整合”页面中，点击[更改整合项目的顺序]。



The screenshot shows the 'kintone connector' interface. At the top, there are two buttons: 'Add related item' and 'Reorder related items'. The 'Reorder related items' button is highlighted with a red box. Below the buttons is a table with three columns: 'Item name', 'Appointment type', and 'App ID'.

Item name	Appointment type	App ID
Client	Meeting, Visitor	6
		3
Proposal Number	OOF	4

7. 在“更改链接项的顺序”页面上，更改链接项的顺序。



8. 确认设置内容，点击[更改]。

删除整合项目

删除与kintone应用的整合项目。

删除协作项时，您获得的所有信息都将从预定页面中消失。

注意

- 删除与kintone应用的整合项目后，在kintone应用的记录中登记的Garoon预定数据将被全部删除。未还原已删除的数据。
- 虽然kintone中登记的Garoon预定不会从Garoon中删除，但从kintone应用中获取的信息将不再显示。如果再次使用具有相同设置的 Kintone 的应用设置连接，则删除之前检索到的信息将不会再次显示。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[kintone整合]。
6. 在“Kintone整合”页面中，点击要删除的整合项目的 **x**。

kintone connector				
Add related item Reorder related items				
Item name	Appointment type	App ID	Field code	
Client	Meeting, Visitor	6	Text	x
		3	Title	
Proposal Number	OOF	4	TEL	x

7. 在确认页面，点击[是]。

2.4.14. 设置预定的共享对象的初始值

可将共享对象中经常选择的用户、组织或角色设置为共享对象的初始值。

例如，要将社长的预定共享给主管和秘书时，如预先将相关用户设置为共享对象的初始值，将可快捷简便的选择共享对象。

补充

- 用户可在登记预定时自己更改预定的共享对象。
- 还可在个人设置中进行预定的[共享对象的初始值的设置](#)。
- 可设置是否在登记预定时自动添加共享对象的初始值到“共享对象”栏中。
详情请参考[自动添加共享对象的初始值\(774页\)](#)的方法。

添加共享对象的初始值

逐个将用户设置为预定的共享对象的初始值。

注意

- 预定的共享对象较多时，可能造成预定的登记、更改、删除处理延迟。
需减少共享对象的初始值，或在常规设置中设置[允许在预定的共享对象中指定组织/角色\(770页\)](#)，如共享对象中有可能会指定大量的用户，建议进行以下设置：
 - 日程安排的常规设置
在“预定的共享对象的通知设置”项目中，勾选“不向共享对象用户发送通知”复选框。
详情请参考[设置向预定的共享对象发送通知\(772页\)](#)。

操作步骤：

1. 确认在设置预定的共享对象的初始值前，已完成以下准备工作：

- **角色的选择许可**
将角色设置为预定的共享对象的初始值时，在“角色的设置”页面中确认是否已允许用户选择角色。
详情请参考[角色的使用许可\(89页\)](#)。
- **在预定的共享对象中指定组织/角色**
为了使用户能够将组织或角色指定为预定的共享对象，需在日程安排的“常规设置”页面中确认是否已设置允许“在预定的共享对象中指定组织/角色”。
详情请参考[允许在共享对象中指定组织/角色\(770页\)](#)。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

3. 点击[Garoon 系统管理]。

4. 选择“各应用程序的管理”标签页。

5. 点击[日程安排]。
6. 点击[预定的共享对象的初始值]。
7. 在“预定的共享对象的初始值”页面中，选择组织，点击要为其设置共享对象的初始值的用户的用户名称。

Default "Shared with"

Select user to assign "Shared with" users for appointments.

Select an organization:

(Top)

- ▼ Bozuman Inc.
 - ▶ Administrative Division
 - ▼ Sales Division
 - Domestic Sales Department
 - International Sales Department
 - Unassigned users

Members (1-16 of 16)

First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

User name	Login name
Maria Jackson	MariaJackson
Barbara Miller	BarbaraMiller
Linda Brown	LindaBrown
Thomas Robinson	ThomasRobinson
David Thomas	DavidThomas

8. 在“预定的共享对象的初始值列表”页面中点击[添加]。

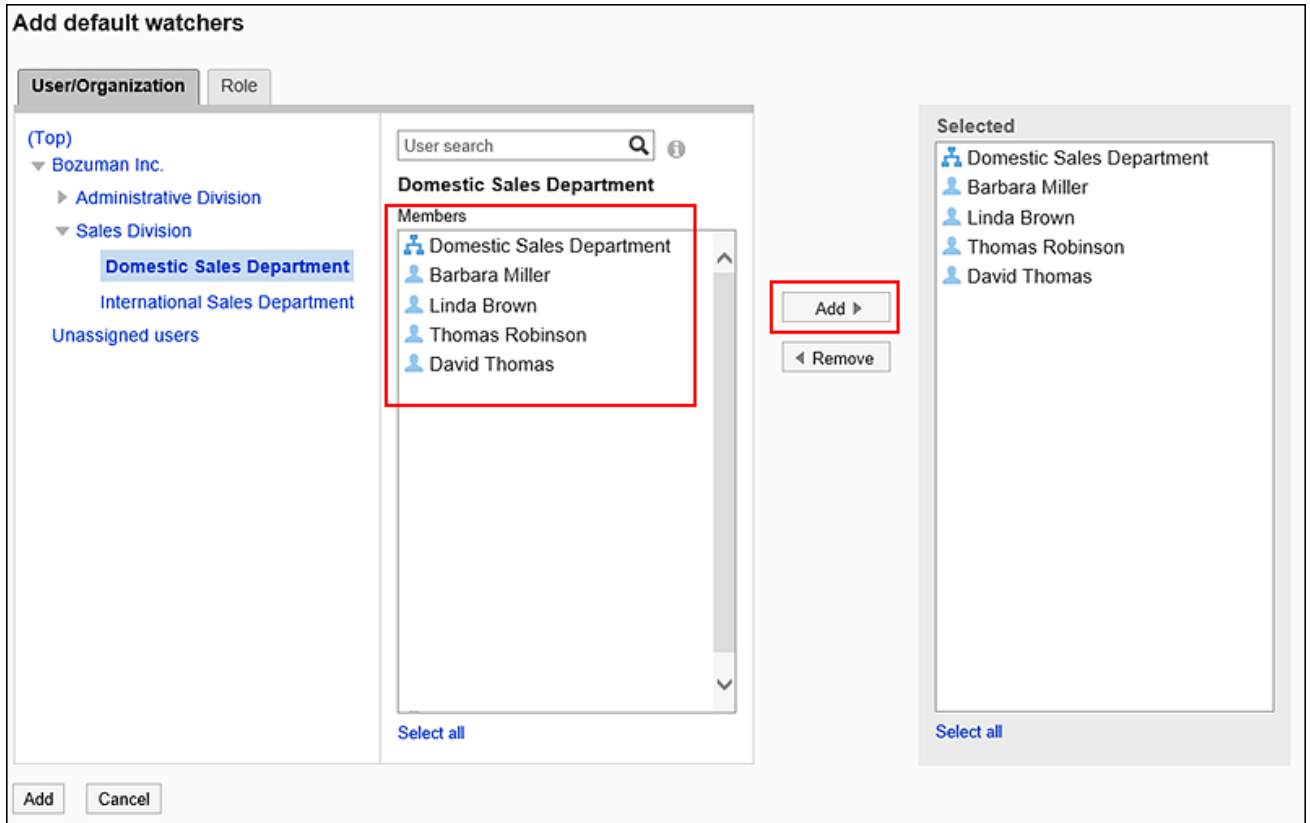
Default "Shared with" list

Default "Shared with" users for appointments of user **Barbara Miller**

Default "Shared with" list Add Reorder defaults ✖ Delete all

Shared with
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Delete"/>

9. 在“初始值的添加”页面中，选择要设置为共享对象的初始值的用户、组织或角色，点击[候选]。

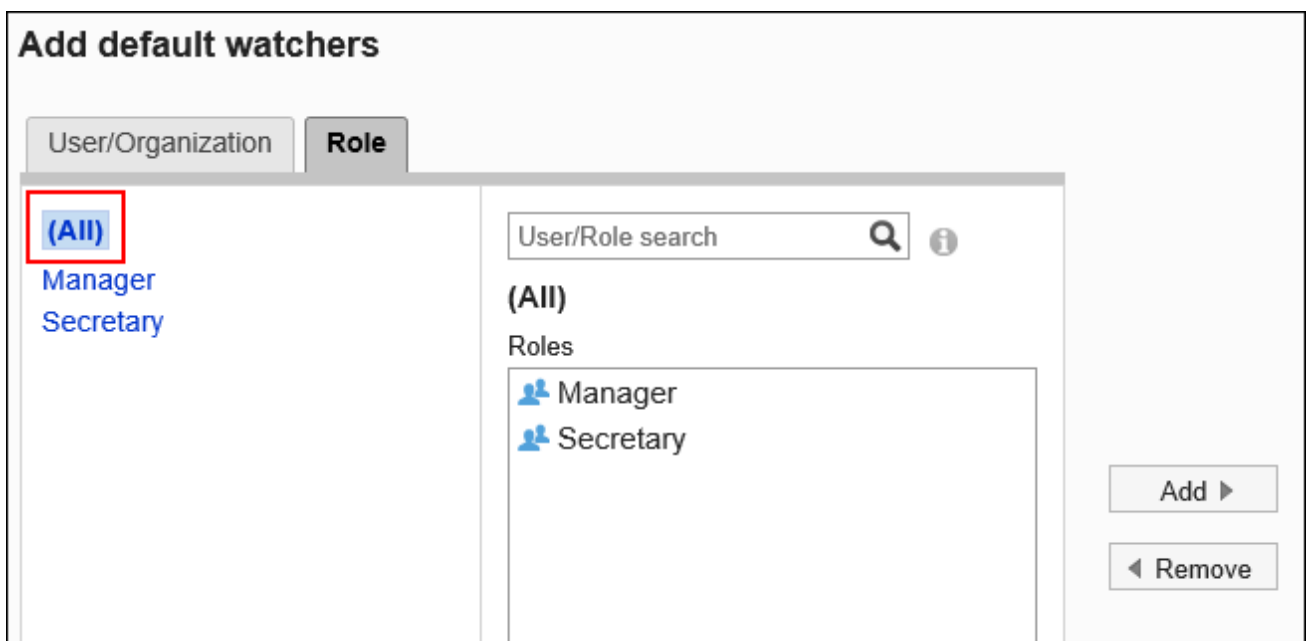


如果在日程安排的常规设置中不允许“在预定的共享对象中指定组织/角色”，将组织或角色指定为共享对象的操作将无效。

在“用户/组织”标签页，选择组织后搜索用户，可将搜索范围缩小到所选组织及其子组织。

在“角色”标签页点击“（全部）”，列表将显示选中Garoon中所有使用中的角色的状态。

无法选择Administrators角色、Everyone角色、及LoginUser角色。



10. 查看“已选择”栏的内容，然后单击[添加]。

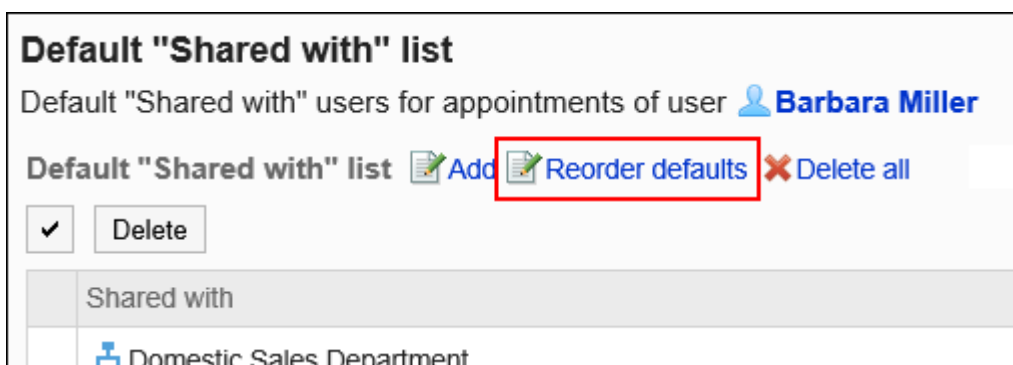
更改共享对象的初始值的顺序

逐个更改用户在预定的共享对象的初始值中的顺序。

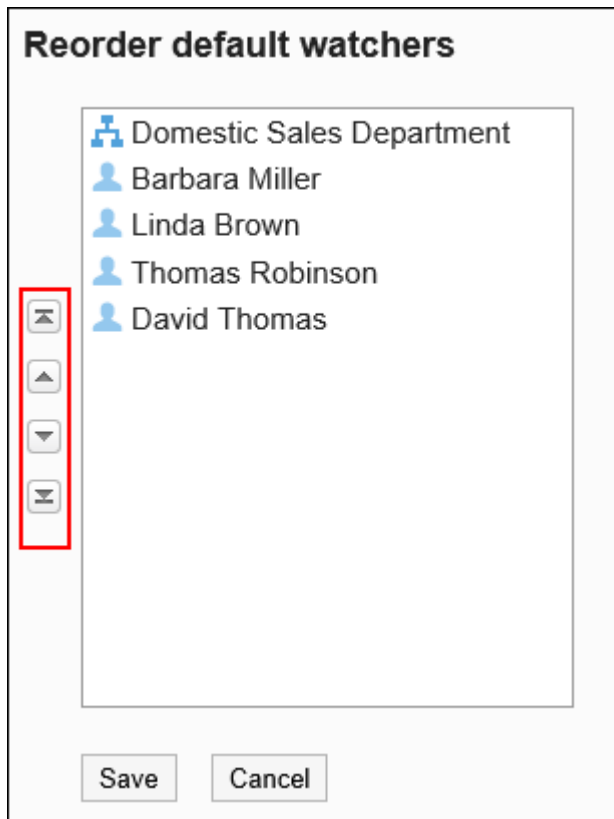
用户可在登记预定时自己更改共享对象的顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[预定的共享对象的初始值]。
6. 在“预定的共享对象的初始值”页面中，选择组织，点击要为其更改共享对象的初始值的显示顺序的用户的用户名称。
7. 在“预定的共享对象的初始值列表”页面中，点击[更改初始值的顺序]。



8. 在“初始值的顺序更改”页面中，更改用户、组织或角色的顺序。



9. 确认设置内容，点击[更改]。

删除共享对象的初始值

删除预定的共享对象的初始值。

注意

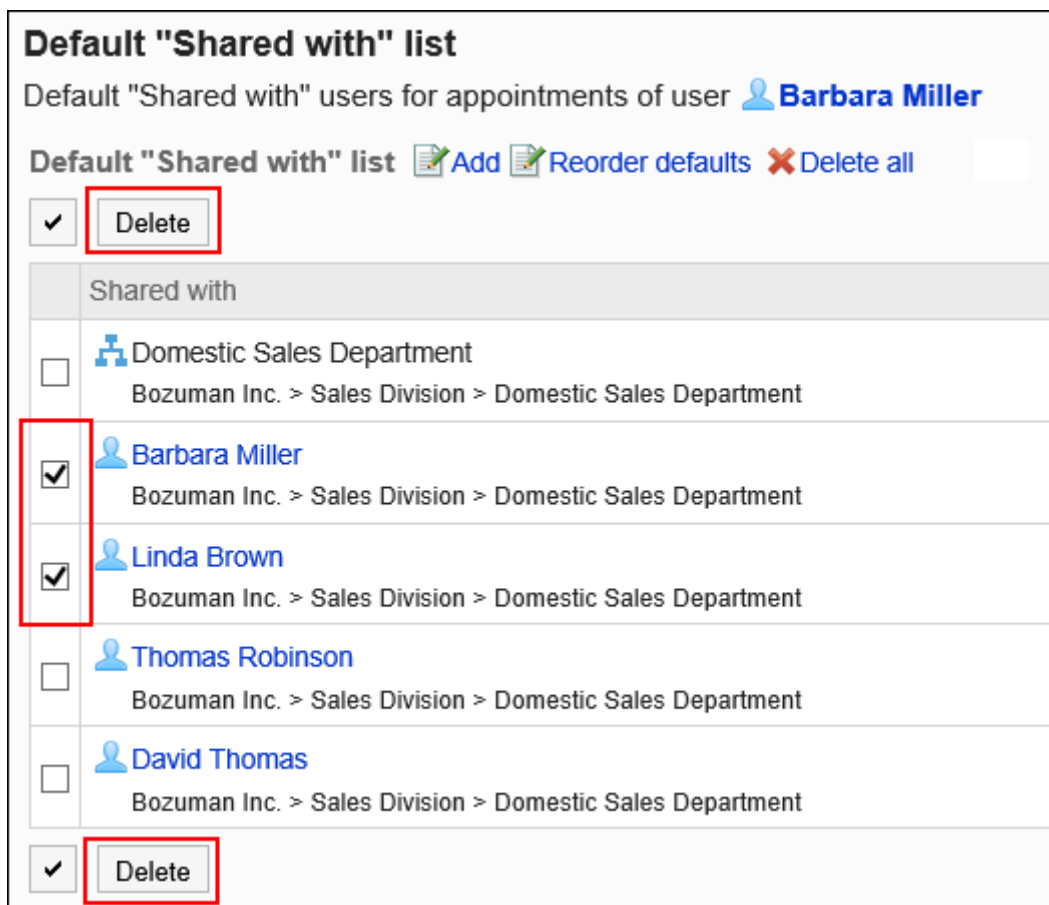
- 无法恢复已删除的初始值。

选择并删除共享对象的初始值

选择删除已设置的共享对象的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[预定的共享对象的初始值]。
6. 在“预定的共享对象的初始值”页面中，选择组织，点击要为其删除共享对象的初始值的用户的用户名称。
7. 在“预定的共享对象的初始值列表”页面中，勾选要删除的共享对象的初始值的复选框，点击[删除]。



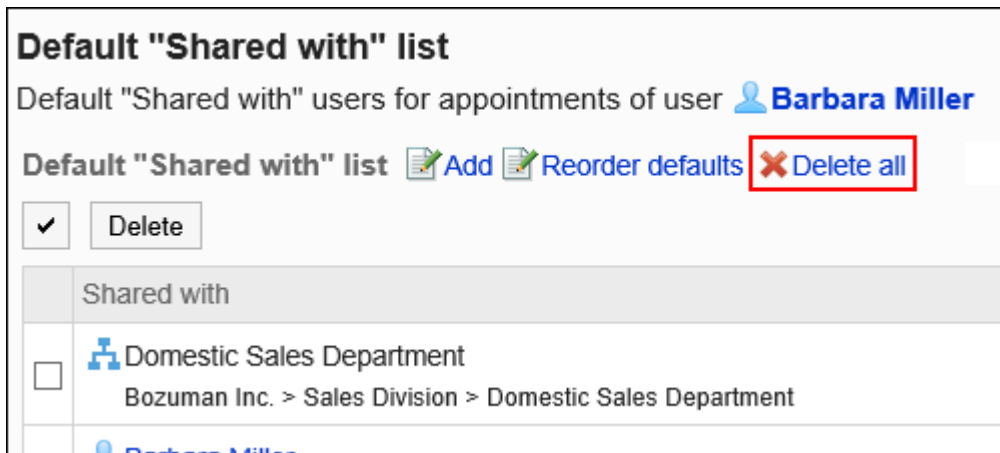
8. 在“批量删除初始值”页面中，点击[是]。

删除所有共享对象的初始值

删除所有共享对象的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[预定的共享对象的初始值]。
6. 在“预定的共享对象的初始值”页面中，选择组织，点击要为其删除共享对象的初始值的用户的用户名称。
7. 在“预定的共享对象的初始值列表”页面中，点击[删除全部]。



8. 在“删除所有初始值”页面中，点击[是]。

2.4.15. 批量删除预定

批量删除在指定日期和时间之前登记的所有预定。

执行预定的批量删除后，不会发送更新通知。

仅系统管理员和应用程序管理员可批量删除预定。

注意

- 无法恢复已删除的预定。


操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[批量删除日程安排]。
6. 在“批量删除日程安排”页面中，选择删除基准的日期，然后点击[删除]。

Delete appointments

All appointments before the specified date will be deleted.

Warning: Once deleted, the appointments cannot be restored.

Delete entries older than this date: / / 

7. 在“批量删除日程安排”页面中，点击[是]。

2.4.16. 通过CSV文件管理日程安排的数据

通过CSV文件管理日程安排的数据。

可通过 CSV 文件管理的数据如下所示：

- 预定
- 设备信息
- 设备名称
- 设备组信息
- 设备组名称
- 设备组的操作管理权限
- 访问权限
- 预定的共享对象的初始值

补充

- V-CUBE 网络视频会议系统整合的设置项目无法从CSV文件中导入或导出到CSV文件。

从CSV文件导入

从CSV文件导入日程安排的数据。

如果在导入CSV文件时发生错误，将停止导入。停止前导入的内容不会反映到Garoon中。

操作步骤：

1. 创建用于导入数据的CSV文件。

可以使用CSV文件管理的项目，请参考[日程安排\(1696页\)](#)的CSV格式。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

3. 点击[Garoon 系统管理]。

4. 选择“各应用程序的管理”标签页。
5. 点击[日程安排]。
6. 点击[从CSV文件导入]。
7. 在“从CSV文件导入”页面中，选择要导入的数据。
8. 选择步骤 1 中创建的CSV文件。
9. 对要导入的数据进行必要的设置，点击[下一步]。

设置项目如下：

- 文字编码：

使用所选的文字编码对CSV文件中的数据进行编码。

可选择的文字编码如下：

- UTF-8 (Unicode)
- Shift-JIS (日文)
- ASCII
- Latin1 (西欧)
- GBK/GB2312 (简体中文)
- TIS-620 (泰语)

- 跳过第一行：

如果第一行包含非数据信息（如项目名称和注释），选择[是]。

10. 查看CSV文件的内容，然后点击[导入]。

导出到CSV文件

将日程安排数据导出到CSV文件。

补充

- 将预定数据导出到CSV文件时，开始日期和结束日期将以 YYYY/MM/DD 的格式输出。
- “重复预定”将作为“普通预定”导出。

- 不导出以下预定：
 - 期间预定
 - 非公开的预定
-

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[导出到CSV文件]。
6. 在“导出到CSV文件”页面中，选择要导出的数据。
 - 要导出预定数据时，进入步骤 7。
 - 要导出预定数据以外的数据时，进入步骤 8。
7. 要导出预定数据时，选择要导出预定的组织、用户或设备，点击[添加]，然后点击[下一步]。
 - 可选择多个组织、用户和设施。

Export appointment data

Select the organization, user, or facility from which to export appointment data.

Organizations/Users
 Facilities

User search

Select an organization

(Top)

- ▼ Bozuman Inc.
 - ▶ Administrative Division
 - ▼ Sales Division
 - Domestic Sales Department
 - International Sales Department
- (Unassigned users)

Members (1-16 of 16)

First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

[Domestic Sales Department(Sales01)]
 Maria Jackson(MariaJackson)
 Barbara Miller(BarbaraMiller)
 Linda Brown(LindaBrown)
 Thomas Robinson(ThomasRobinson)
 David Thomas(DavidThomas)
 William Taylor(WilliamTaylor)

First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

↓Add

↑Delete

[Domestic Sales Department(Sales01)]
 Barbara Miller(BarbaraMiller)
 Linda Brown(LindaBrown)
 Thomas Robinson(ThomasRobinson)

Next >>

Cancel

8. 对要导出的数据进行必要的设置。

设置项目如下：

- 导出预定期间：
 - 导出预定时显示此项目。
 - 选择导出预定期间。
- 文字编码：
 - 设置要用于编码的文字编码。
 - 可选择的文字编码如下：
 - UTF-8 (Unicode)
 - 需要时可选择带BOM。
 - Shift-JIS (日文)
 - ASCII

- Latin1 (西欧)
- GBK/GB2312 (简体中文)
- TIS-620 (泰语)
- 将项目名称导出到首行：
如果要将项目名称导出到CSV文件的首行，选择[是]。
- 导出登记人：
导出预定时显示此项目。
要将预定的登记人导出到CSV文件时，选择“是”。
- 导出语言：
导出设施名称或设施组名称时，显示此项目。
设置导出设施名称或设施组名称的语言。可导出多种语言。
可选择以下语言：
 - 全部
 - 日本語
 - English
 - 中文 (简体)
 - 中文 (繁體)以繁体字导出。

9. 确认设置内容，点击[导出]。

10. 使用Web浏览器的文件保存功能保存文件。

2.5. 站内信

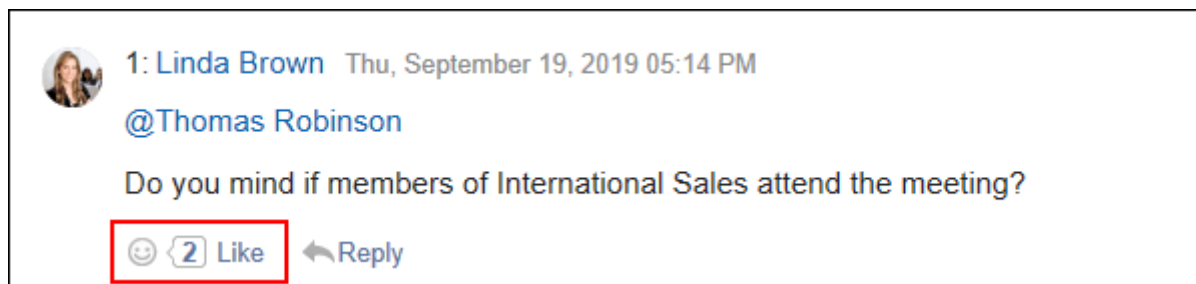
站内信是用于在特定用户之间交流的应用程序。

例如，可以在站内信的正文中记录议题和相关信息，回复栏中交换意见等。

■ 如何使用回应功能

回应功能是为了对正文和回复进行简单回应的功能。

无需填写回复，即可表达“有同感”、“已查看”等意思，进行简单回应。



要在站内信中开始或停止使用回应功能，需进行以下两项设置：

- 允许使用回应功能：
详情请参考[应用程序的使用\(93页\)](#)。
- 允许站内信使用回应功能：
详情请参考[回应的常规设置\(1611页\)](#)。

如想更改“顶”的表述，请参考[回应\(1610页\)](#)。

2.5.1. 站内信的常规设置

在站内信的“常规设置”页面中设置站内信的基本功能。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[站内信]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面的“确认查看状态的初始状态”项目中，设置“确认查看状态”的初始状态。

如使用查看状态的确认，可查看被设置为收件人的用户在何时查看了站内信。

General settings

Acknowledgment status Request acknowledgment status by default

如果勾选“选中”复选框，“创建站内信”页面中“确认查看状态”的复选框将为选中的状态。

Select all

Acknowledgment

Request recipient's acknowledgment
Allows you to confirm the recipient's acknowledgment status.

Users who can edit/delete*

All To recipients Only sender Select users

Thomas Robinson

David Thomas

William Taylor

Select all User details

Send

Save as draft

Cancel

7. 在“格式编辑功能的使用许可”项目中，设置是否允许使用格式编辑功能。

Rich text Allow the use of rich text

8. 在“查看状态确认的运行模式”项目中，设置将设置了查看状态确认的站内信处理为已读站内信的时间。

选择以下项目之一：

- 手动：


当收件人在“站内信的详情”页面中点击[已读]时，将该站内信处理为已读站内信。
详情请参考[查看状态的确认](#)。
- 自动：

当收件人打开“站内信的详情”页面时，将该站内信处理为已读站内信。

Acknowledgment mode Manual Automatic

9. 在“回复锁定功能的使用许可”项目中，设置是否使用回复锁定功能。

锁定功能为在回复中输入“>>2”后可生成第2条回复的链接的功能。



设置允许使用回复锁定功能后，此前创建的站内信中也可使用该功能。

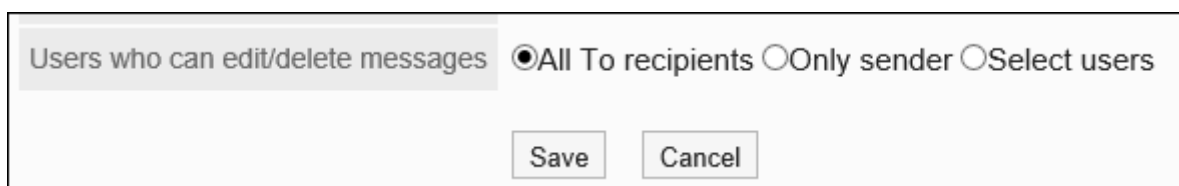


10. 在“更改/删除的许可”项目中，设置“站内信的创建”页面中“更改/删除的许可”项目的初始值。

在“站内信的创建”页面中，可通过“更改/删除的许可”项目，设置是否也允许发信人以外的用户更改或删除站内信。

系统管理员设置初始值。设置项目如下：

- 所有收信人
- 仅发信人
- 设置许可的用户



系统管理员设置的初始值将反映到用户的操作页面。

“站内信的创建” 页面示例：

11. 确认设置内容，点击[设置]。

2.5.2. 站内信的批量删除

批量删除不需要的站内信。

指定删除的基准日期，删除最后更新日期早于该日期的站内信。

保存为草稿的站内信也将被删除。

指定日期后进行过以下操作的站内信将被保留：

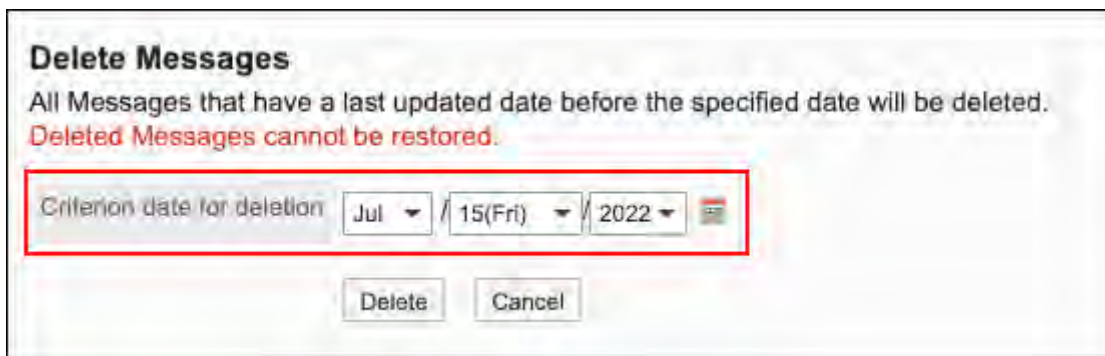
- 更新站内信的正文
- 填写回复
- 删除回复

注意

- 无法恢复已删除的站内信。

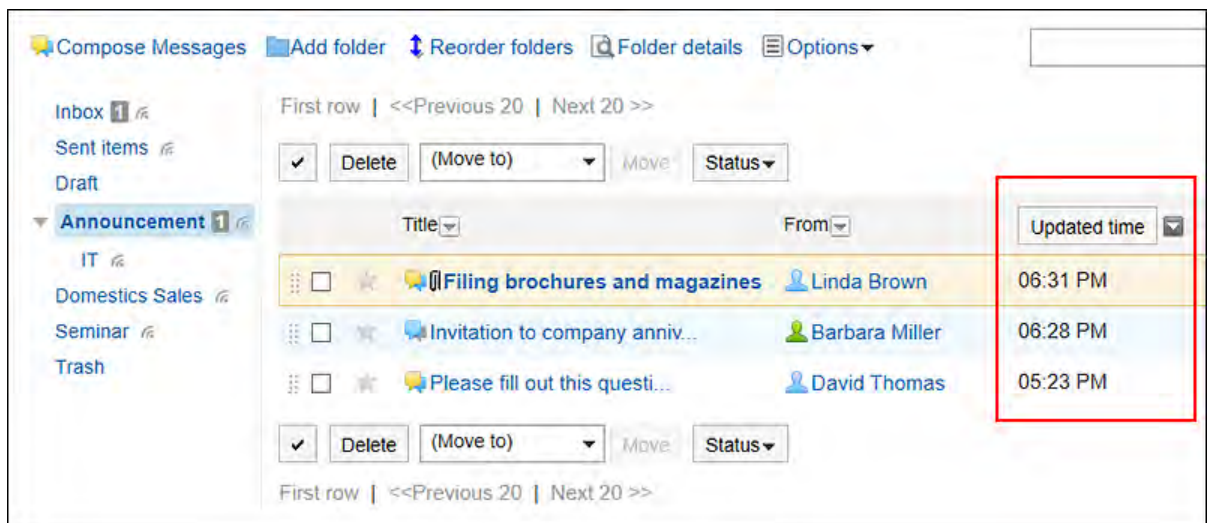
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[站内信]。
5. 点击[站内信的批量删除]。
6. 在“站内信的批量删除”页面中设置“删除的基准日期”一项。



补充

- 请在站内信的列表页面中确认更新时间，并设置“删除的基准日期”。



7. 点击[删除]。
8. 在“批量删除（确认）”页面，点击[是]。

2.5.3. 搜索站内信

搜索站内信，查看站内信的详情。

系统管理员和应用程序管理员可查看收件人中不包含自己的全部站内信。

但无法查看站内信的草稿。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[站内信]。
5. 点击[搜索站内信]。
6. 在“搜索站内信”页面中，设置搜索条件并点击[搜索]。

Messages search

Search text: magazine Search

Search target: All users Select users

Search period: Apr / 1 (Mon) / 2019 to Sep / 20 (Fri) / 2019

Search in: Subject Body From To Comments

Search

■ 站内信的搜索条件

检索条件	说明
检索字符串	输入搜索项目中包含的关键字。
对象用户	站内信的发件人、及回复的发送人均为搜索的对象。 选择以下任意一项：初始值为"全部用户"。 <ul style="list-style-type: none">• 全部用户• 用户的选择 选择了"选择用户"时，选择目标用户。
搜索期间	通过站内信的最后更新时间，设置搜索范围。 初始值为"今天的前三个月"。
搜索项目	设置关键字的搜索项目。 可设置的项目如下所示。初始值为选中所有项目。 <ul style="list-style-type: none">• 标题• 正文• 发件人• 宛先• 回复

7. 在“搜索结果”中，点击要查看内容的站内信的标题，查看内容。

Messages search

Search text:

Search target: All users Select users

Search period: / / to / /

Search in: Subject Body From To Comments

Search results (1-2 of 2)
 First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

Subject	Body/Comment	From/Commenters	Date and time
Filing brochures and	I am afraid that ...	Maria Jackson	04:34 PM
Employee Stock Ow...	I have arranged a...	David Thomas	04:03 PM

First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

如搜索的字符串存在于同一站内信的正文和回复中，“搜索结果”将如下显示：

- 正文中存在的搜索字符串：无论有多少个匹配字符串，都只显示一行。
- 回复中存在的搜索字符串：根据匹配的回复数进行显示。

补充

- 在“站内信的详情”页面中，点击附件的[详情]，显示“文件的详情”页面。

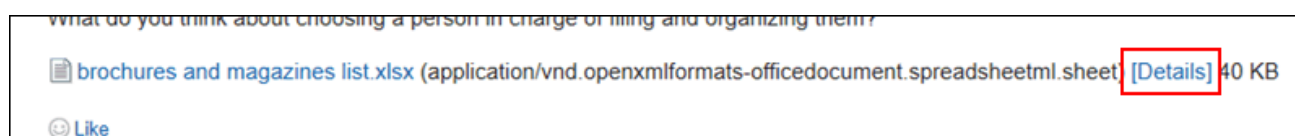
可在“附件的详情”页面中，更新、删除附件或更改附件信息。

详情请参考以下页面：

[文件的更新](#)

[文件信息的更改](#)

[文件的删除](#)



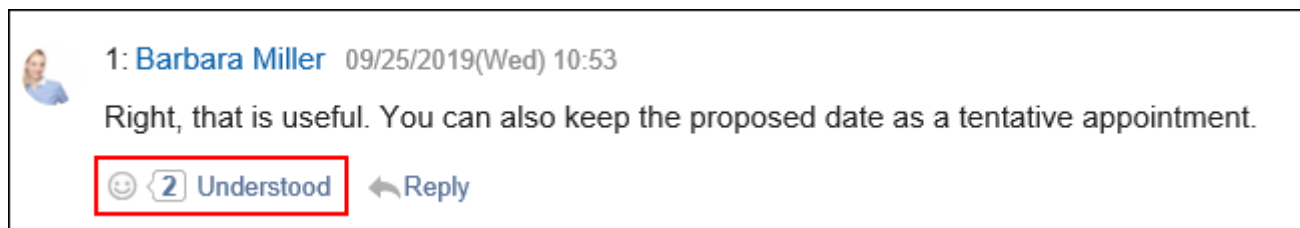
2.6. 公告栏

“公告栏”是用于同时向许多员工发布信息的应用程序。可按部门或目的创建类别，发布公告或业务相关的信息。

■ 如何使用回应功能

回应功能是用于对正文和回复进行简单回应的功能。

无需填写回复，即可表达“有同感”、“已查看”等意思，进行简单回应。



要在公告栏中开始或停止使用回应功能，需进行以下两项设置：

- 允许使用回应功能：
详情请参考[应用程序的使用\(93页\)](#)。
- 允许公告栏使用回应功能：
详情请参考[回应的常规设置\(1611页\)](#)。

如想更改“顶”的表述，请参考[回应\(1610页\)](#)。

i 相关页面

- [公告栏的常规设置\(897页\)](#)
 - [类别的设置\(901页\)](#)
 - [为类别设置操作管理权限\(910页\)](#)
 - [设置类别的访问权限\(917页\)](#)
 - [设置通知\(933页\)](#)
 - [公告的管理\(944页\)](#)
 - [填写公告](#)
-

2.6.1. 视频：使用公告栏的小技巧

本页将介绍一个简短的教学视频（日语），可帮助您更加便利地使用公告栏。

补充

- 视频中的页面文言与您当下使用的Garoon的页面文言可能存在部分差异。

给公告栏的类别设置更新通知（需要管理员权限）

网页中发布的视频。

（时长：2分27秒）

2.6.2. 公告栏的常规设置

在公告栏的“常规设置”页面中，设置公告栏的基本功能。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

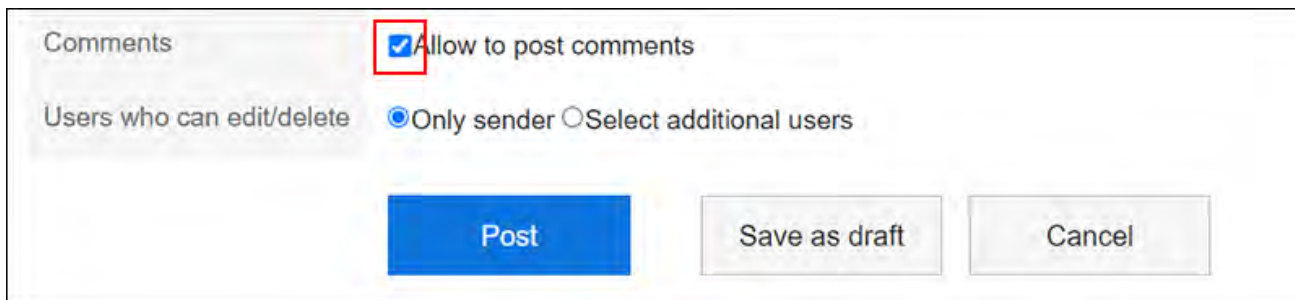
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在“回复填写许可的初始状态”一项中，设置“允许填写回复”的初始状态。



General settings

Comments Allow to post comments by default

如果勾选“选中”复选框，“填写公告”页面中“允许填写回复”的复选框将为选中的状态。

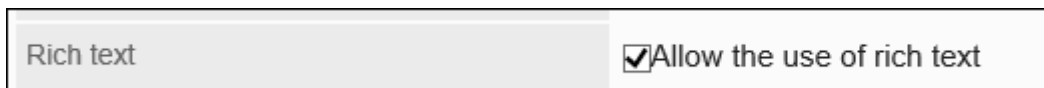


Comments Allow to post comments

Users who can edit/delete Only sender Select additional users

Post Save as draft Cancel

7. 在“格式编辑功能的使用许可”项目中，设置是否允许使用格式编辑功能。



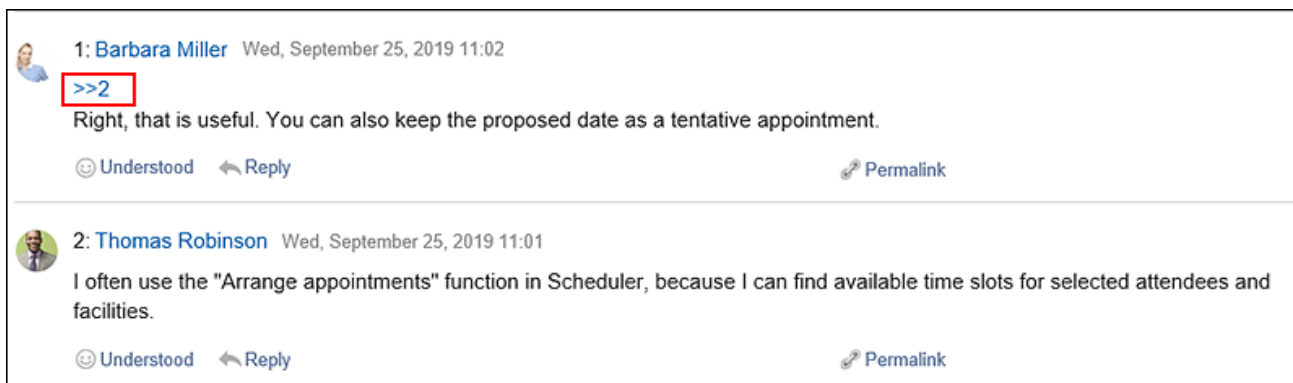
Rich text Allow the use of rich text

8. 在“回复锁定功能的使用许可”项目中，设置是否使用回复锁定功能。



Anchor links Allow the use of anchor links

锁定功能为在回复中输入“>>2”后可生成第2条回复的链接的功能。
设置允许使用回复锁定功能后，此前创建的公告中也可使用该功能。



9. 在“确认查看状态的初始状态”项目中，设置“确认查看状态”的初始状态。

Acknowledgment status Request acknowledgment status by default

如使用查看状态的确认，可查看设置为通知对象的用户在何时查看了公告。

如果勾选“选中”复选框，“填写公告”页面中“确认查看状态”的复选框将为选中的状态。

Acknowledgment Request recipient's acknowledgment

Comments Allow to post comments

Users who can edit/delete Only sender Select additional users

Post Save as draft Cancel

补充

- 持有公告查看权限的用户可确认查看状态。可在系统管理或操作管理中的"公告的详情"页面中确认查看状态。

10. 在"直接输入发件人的许可"项目中，选择"发件人"的初始值。

Manually enter "From" name Allow to manually enter "From" name
 Default "From" name: User name Manually enter

如果允许直接输入发件人，公告的发件人可不显示为用户名称，而显示为任意名称（如组织名称）。

可在“填写公告”或“更改公告”页面中选择使用用户名称或其他任意名称作为发件人。

如不允许直接输入发件人，公告的发件人将显示填写公告的用户名称。

11. 在“查看权限和通知对象的确认功能的使用许可”项目中，设置是否允许使用查看权限和通知对象的确认功能。

Access permissions and notification recipients Allow to check access permissions and notification recipients

如果允许使用查看权限和通知对象的确认功能，则用户可以在“公告的详情”页面中的[选项]中确认查看权限和通知对象。

补充

- 公告栏类别的访问权限设置将反映到“确认查看权限”对话框中。
安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时，将显示被允许查看对象，安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时，将显示不被允许查看的对象。
- 以下用户将不显示在“确认查看权限”和“确认通知对象”的对话框中：
 - 无法使用公告栏的用户
 - 已删除的用户

12. 确认设置内容，点击[设置]。

2.6.3. 类别的设置

设置类别。

补充

- 在“类别的设置”页面中，可使用键盘快捷键来操作类别。
详情请参考[键盘操作](#)。

添加类别

添加类别。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[类别的设置]。
6. 在“类别的设置”页面中，选择类别后点击[添加类别]。



7. 在“类别的添加”页面中，输入“标题”一项。

必须设置标准标题。

点击[分语言设置显示名称]，可使用多种语言设置标题。

如果未设置用户所使用语言的标题，将显示标准标题。

可设置以下语言：

- 日本語
- English
- 中文（简体）
- 中文（繁體）

以繁体字显示。

Add category

Enter category information

* is required.

Parent category Sales Division

Subject

Standard*:

中文（简体） Delete

8. 设置“类别代码”项目。

必须设置类别代码。

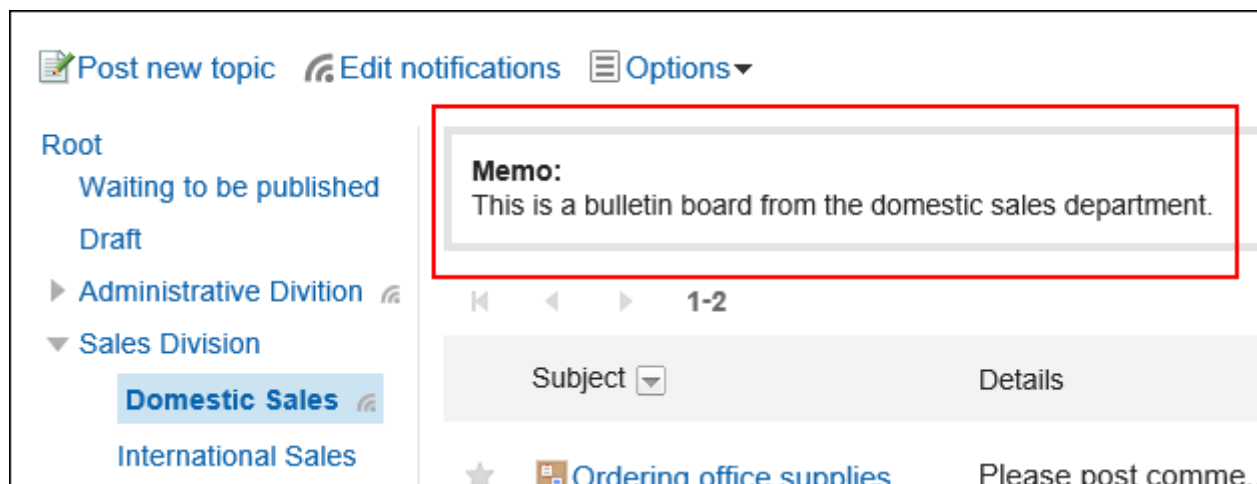
类别代码是用于识别类别的唯一代码。

Category code*

Enter a unique category code.

9. 需要时，可设置“备注”项。

输入类别的说明。设置后，类别页面中将显示备注。

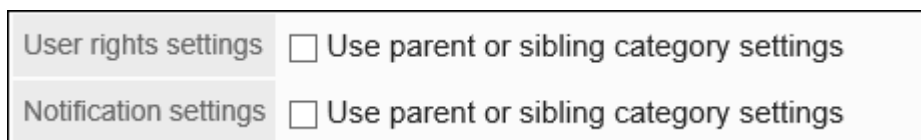


10. 在“访问权限”和“通知设置”项目中，设置是否应用上级类别的设置。

初始值为应用上级类别的设置。

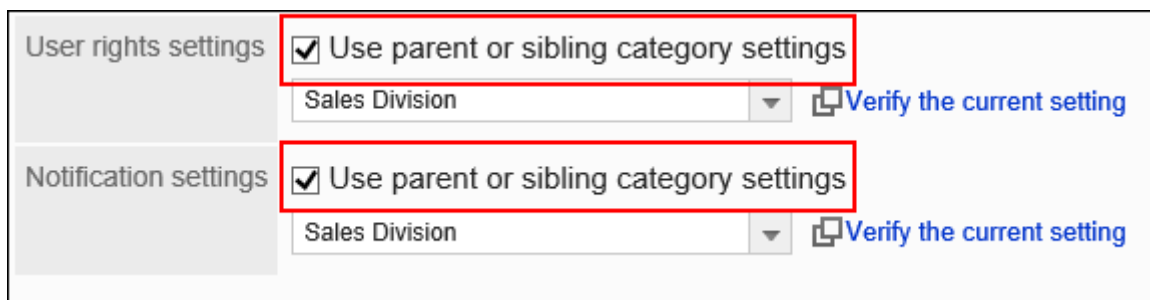
• 不应用上级类别的设置时：

取消勾选“自动应用访问权限的设置到子类别”及“自动应用更新通知的设置到子类别”复选框。

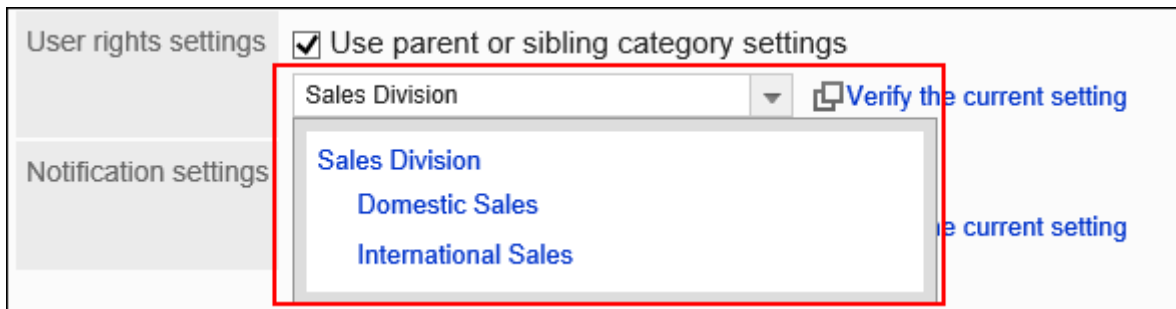


• 应用上级类别的设置时：

勾选“应用上级类别或子类别的访问权限”及“应用上级类别或子类别的通知设置”的复选框。

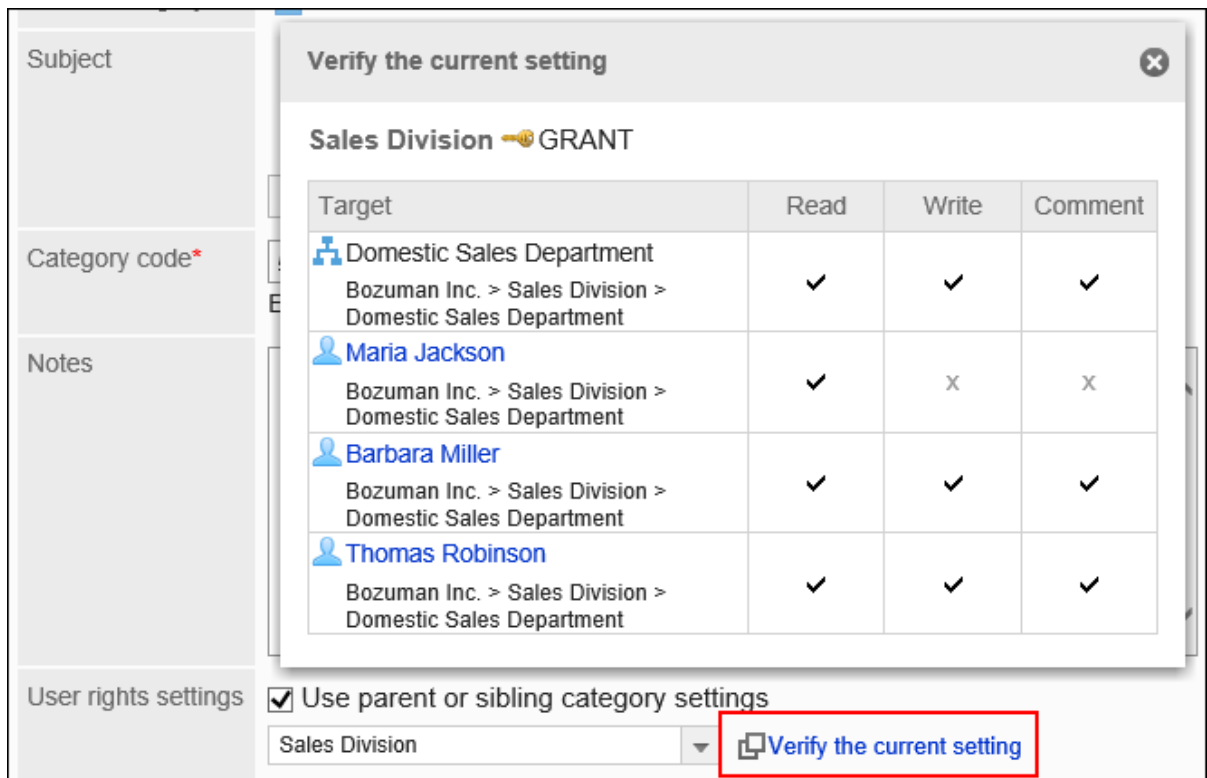


从“访问权限”和“通知设置”的下拉菜单中选择要应用设置的子类别。



补充

- 应用了访问权限和通知设置后，即使参照源类别的设置发生更改，更改后的设置也不会反映到已应用的类别中。
- 如果要从下拉列表中查看已应用的类别设置，点击[确认访问权限]和[确认通知对象]，查看设置。



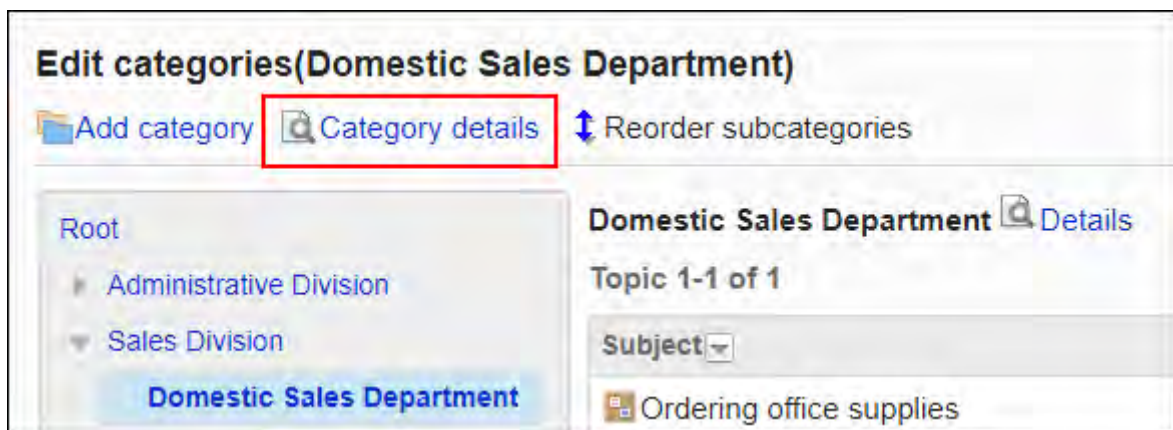
11. 确认设置内容，点击[添加]。

更改类别

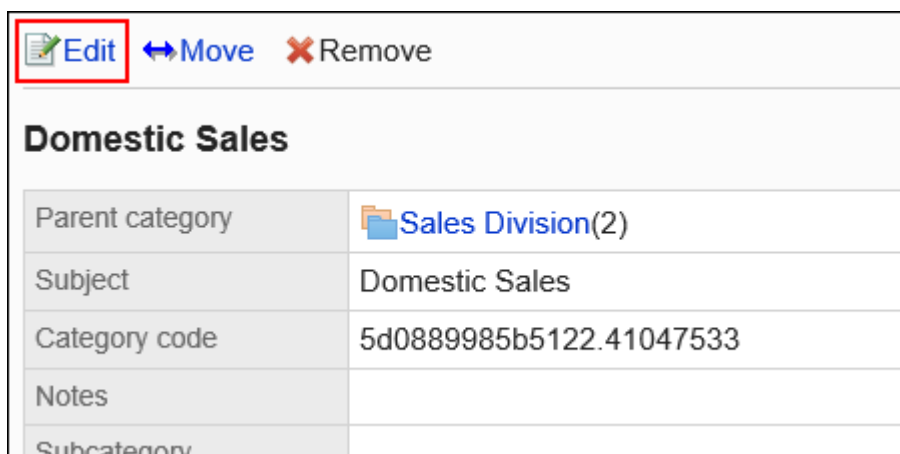
更改类别设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[类别的设置]。
6. 在“类别的设置”页面中，选择类别并点击[类别的详情]。



7. 在“类别的详情”页面中，点击[更改]。



8. 在"类别的更改"页面中，根据需要更改设置。
9. 确认设置内容，点击[更改]。

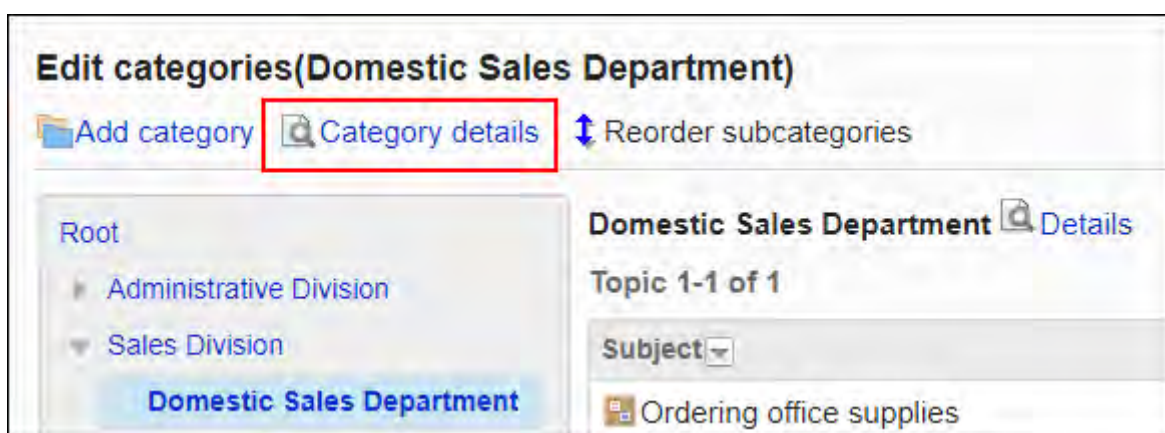
移动类别

将子类别移到其他类别下方。





不能移动“根”类别。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[类别的设置]。
6. 在“类别的设置”页面中，选择类别并点击[类别的详情]。



7. 在“类别的详情”页面中，点击[移动]。

 Edit	 Move	 Remove
Domestic Sales		
Parent category	 Sales Division(2)	
Subject	Domestic Sales	
Category code	5d0889985b5122.41047533	
Notes		
Subcategory		

8. 在"类别的移动"页面中，在"移动后的上级类别"一项中，选择要移动的分类。


可通过输入关键字并点击[搜索类别]来搜索要移动到的类别。


点击[上一层]可移动到上一类别。

点击类别名称可转移到您点击的子类别。数字表示子类别的数量。


Move category



The following category will be moved. Select the destination parent category.

Category:  Domestic Sales

Current parent category  Root > Sales Division

New parent category

Search category
 Root > Sales Division

 Up one level
Subcategory
 International Sales

Move Cancel

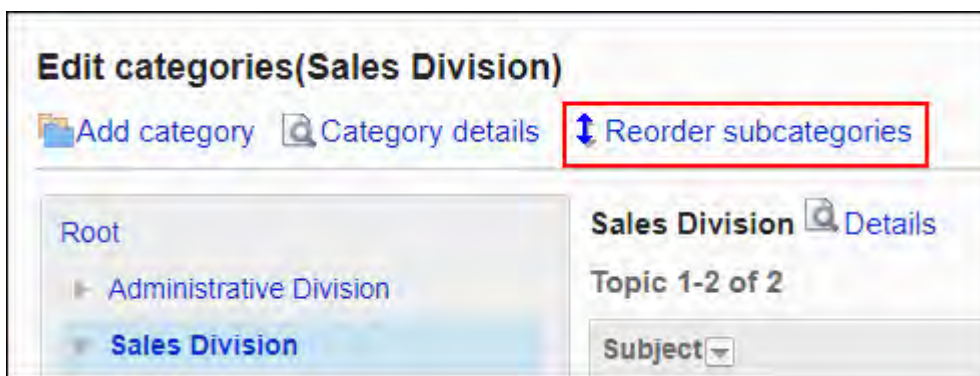
9. 确认设置内容，点击[移动]。

更改子类别的顺序

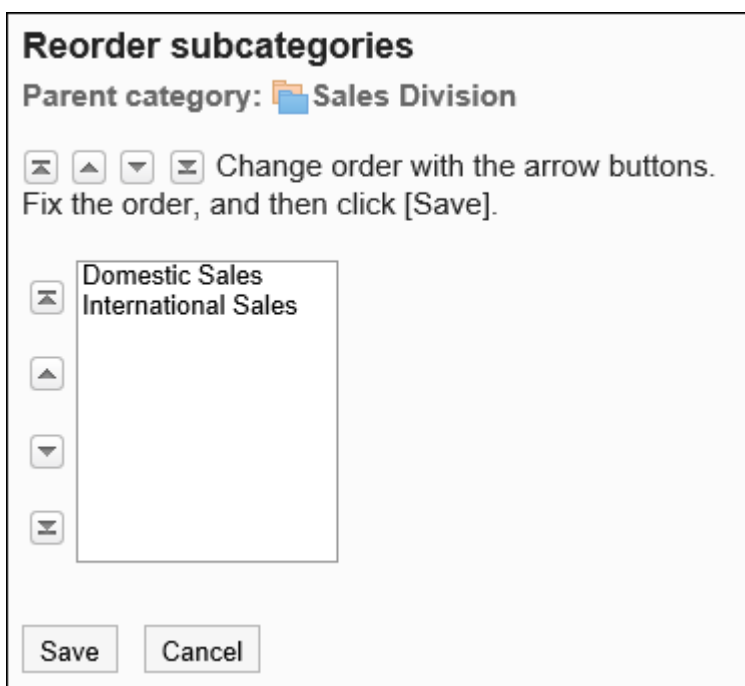
更改子类别的顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[类别的设置]。
6. 在“类别的设置”页面中，选择类别并点击[更改子类别的顺序]。



7. 在“更改子类别顺序”页面中，更改子类别的顺序。



8. 确认设置内容，点击[更改]。

删除类别

删除空类别。

无法删除以下类别：

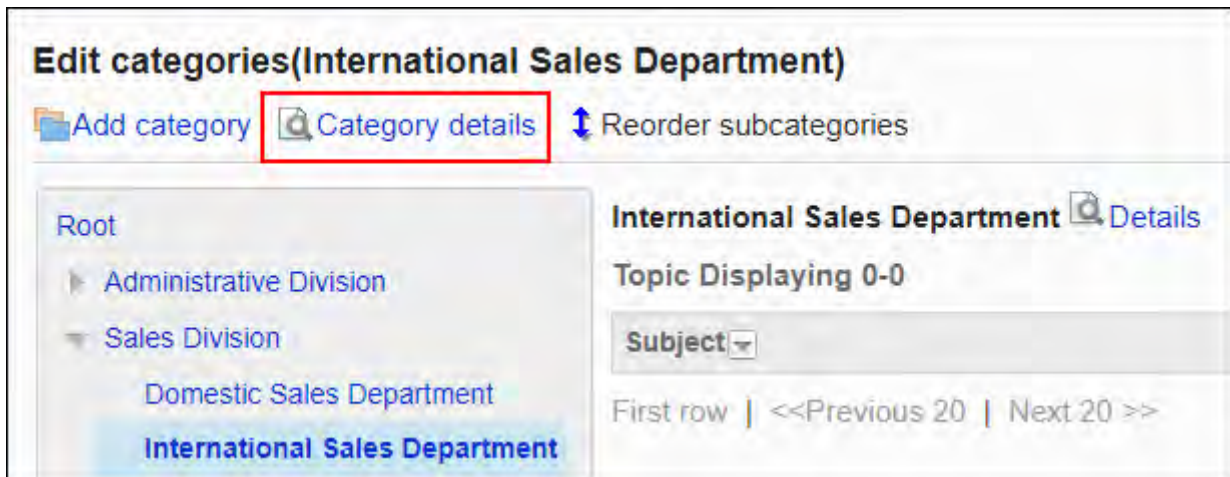
- “根”类别
- 含有公告和子类别的类别

注意

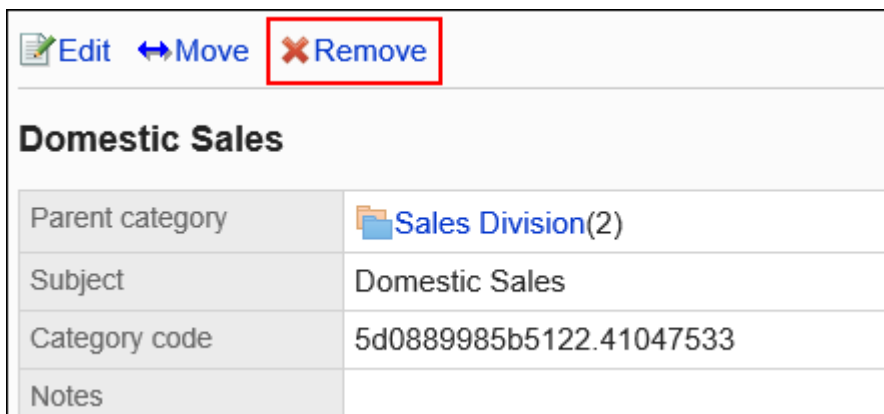
- 无法恢复已删除的类别。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]
5. 点击[类别的设置]
6. 在“类别的设置”页面中，选择类别并点击[类别的详情]。



7. 在“类别的详情”页面中，点击[删除]。



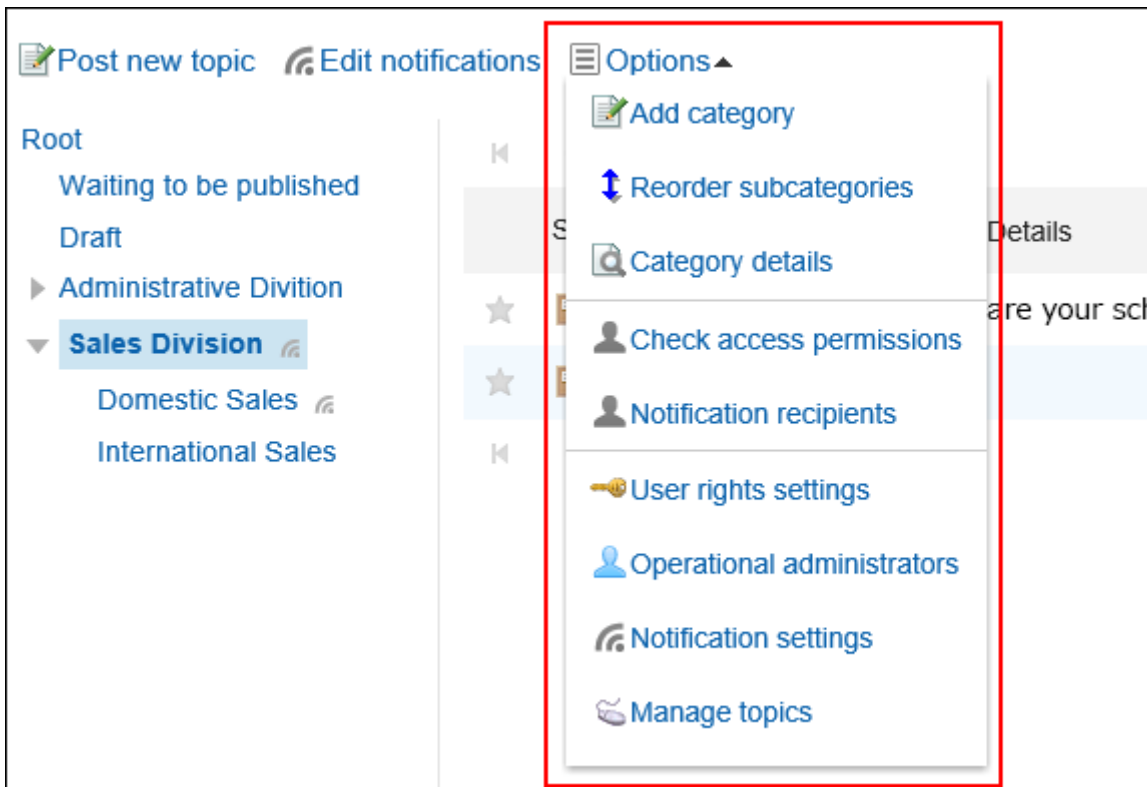
8. 在“类别的删除”页面中，点击[是]。

2.6.4. 为类别设置操作管理权限

操作管理员是经系统管理员授予了类别的操作管理权限的用户。

被设置为操作管理器后，将能够在用户页面中通过“公告栏”页面的[选项]，对类别和公告进行管理。

但是，操作管理员仅可管理由系统管理员付与访问权限的类别。



操作管理员可以执行以下操作：

- 添加类别：
详情请参考[添加类别\(901页\)](#)。
- 更改子类别的顺序：
详情请参考[更改子类别的顺序\(907页\)](#)。
- 类别的详情：
查看所选类别的详细信息。
- 访问权限的设置：
详情请参考[设置类别的访问权限\(917页\)](#)。
- 设置操作管理权限：
为所选类别设置操作管理员。
- 设置通知：
详情请参考[通知的设置\(933页\)](#)。
- 公告的管理：
详情请参考[公告的管理\(944页\)](#)。

补充

- 在“操作管理权限的设置”页面中，可使用键盘快捷键对类别进行操作。
详情请参考[键盘操作](#)。

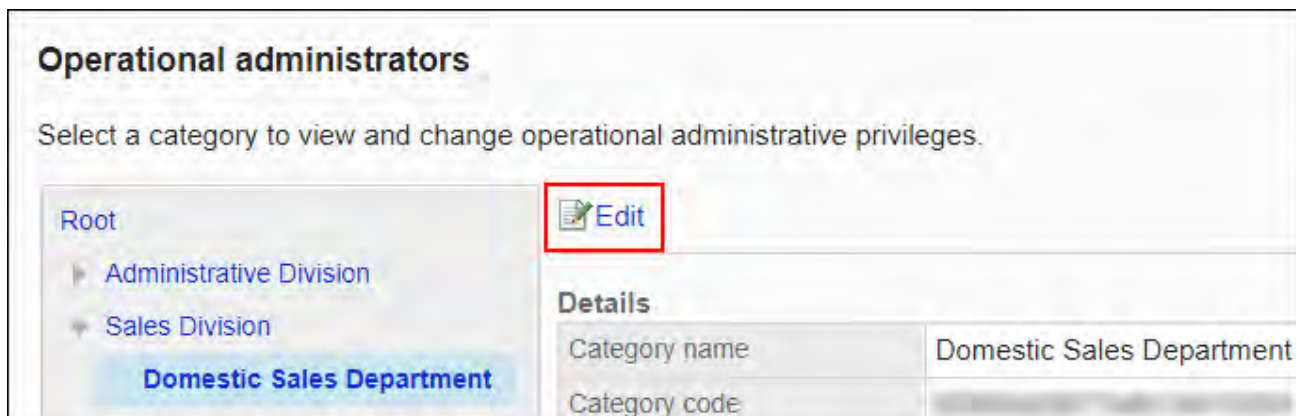
添加操作管理权限

分别设置各类别的操作权限。

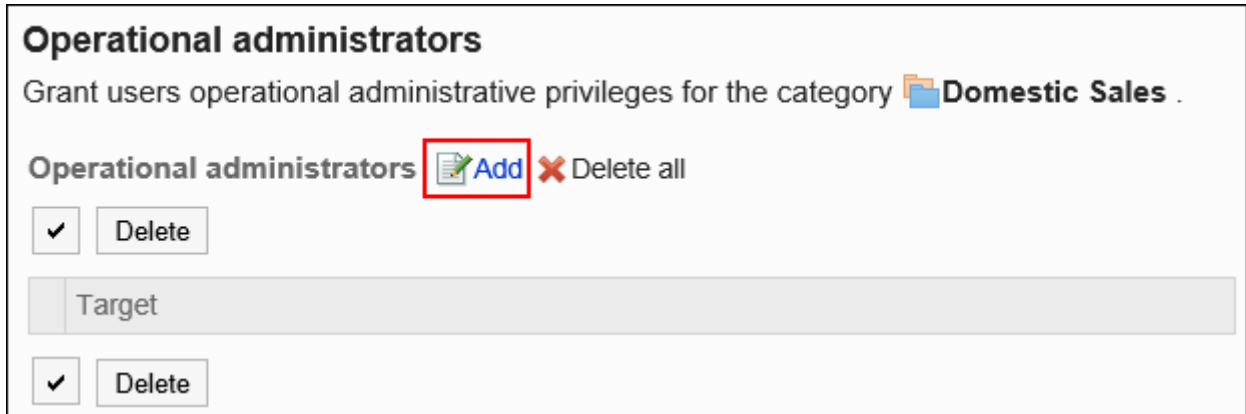
操作管理权限的设置将继承到子类别中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



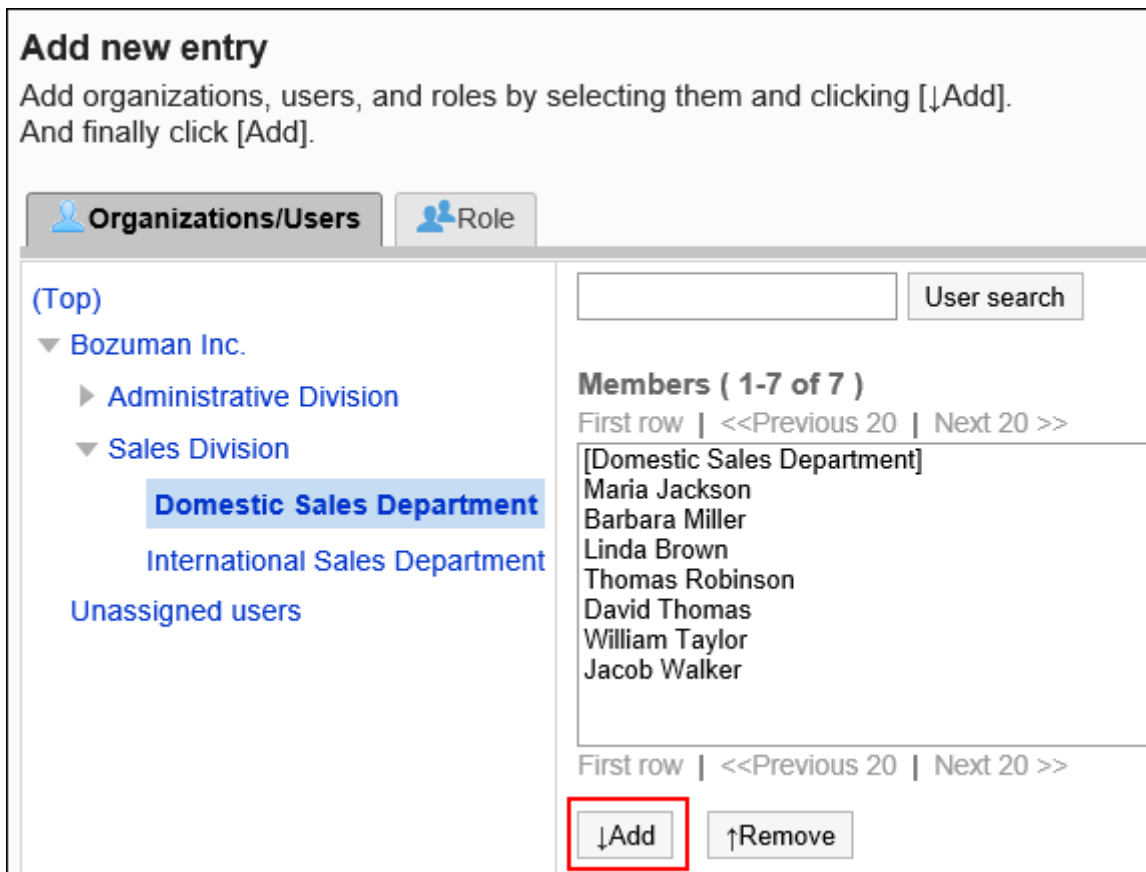
7. 在“操作管理权限的列表”页面中，点击[添加]。



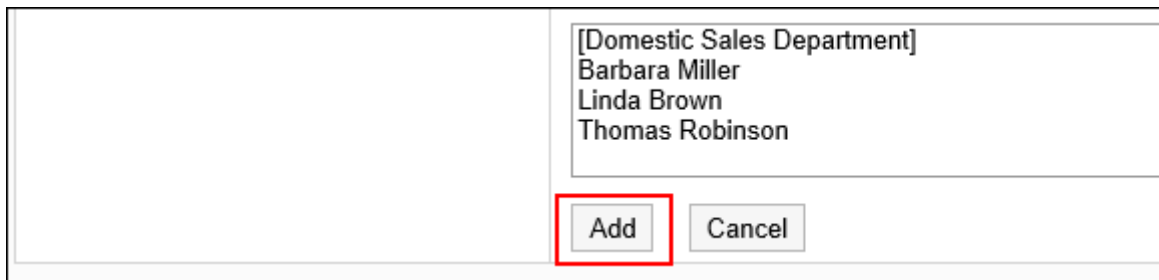
8. 在“添加操作管理权限”页面中，选择要为其添加操作管理权限的组织、用户或角色，然后单击[添加]。

要选择角色时，可将显示切换至“角色”标签。

如果单击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。



9. 单击[添加]。



删除操作管理权限

删除组织或用户的操作管理权限。

删除操作管理权限后，被删除权限的用户将无法在用户页面中管理类别和公告。

注意

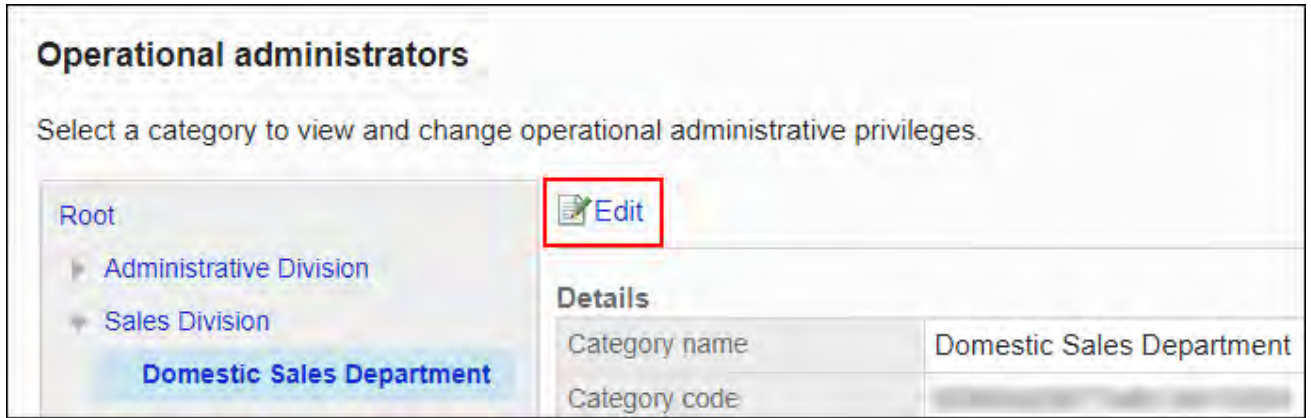
- 不能恢复已删除的操作管理权限。

选择并删除操作管理权限

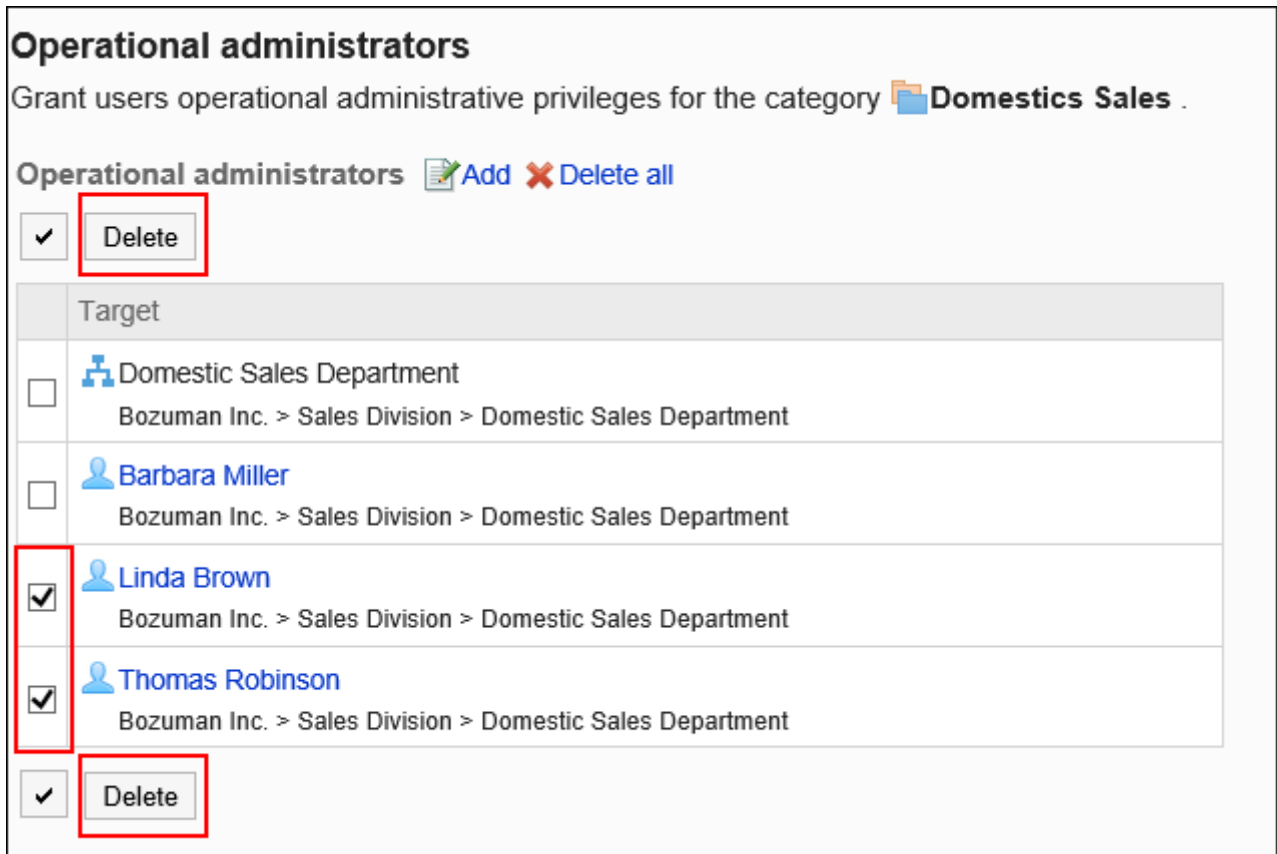
选择操作管理权限，然后删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



7. 在“操作管理权限列表”页面中，选中要删除的操作管理权限的复选框，然后点击[删除]。



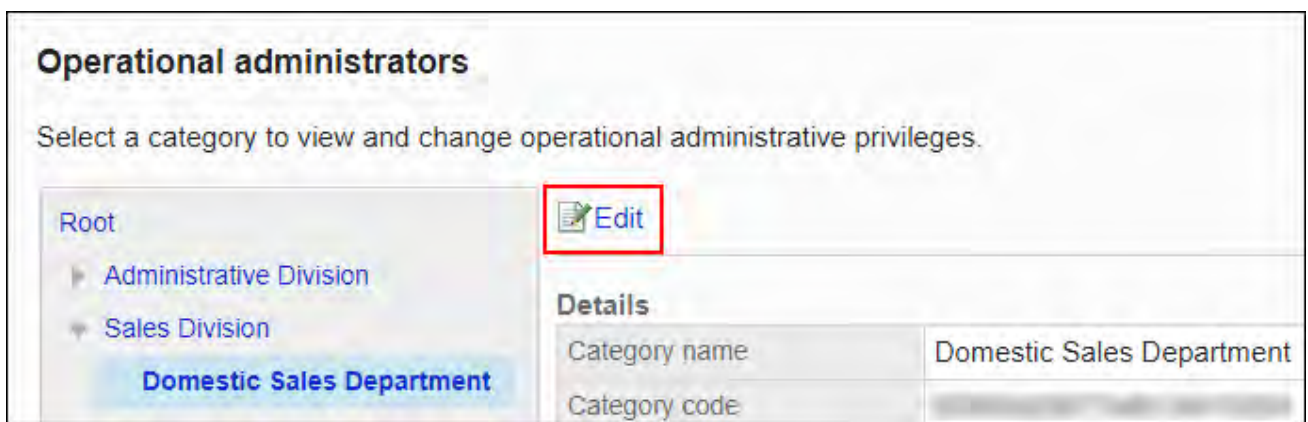
8. 在“操作管理权限的批量删除”页面中，点击[是]。

删除所有操作管理权限

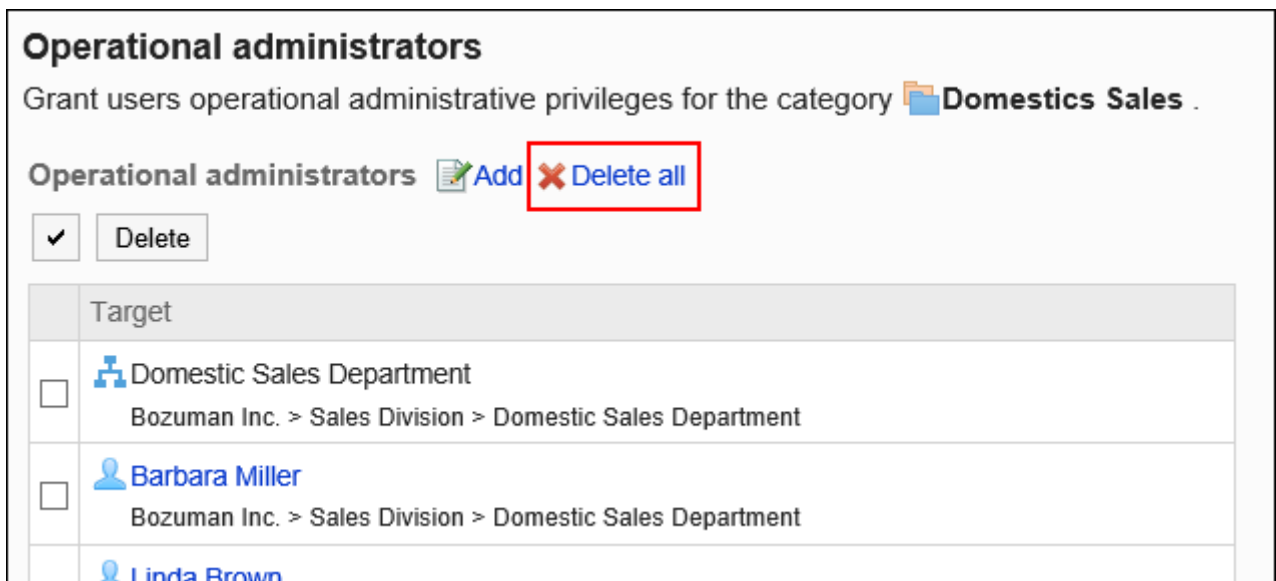
删除所有已设置的操作管理权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



7. 在“操作管理权限的列表”页面中，点击[全部删除]。



8. 在“全部操作管理权限的删除”页面中，点击[是]。

2.6.5. 设置类别的访问权限

以组织、用户或角色为单位对类别设置以下权限：

- 查看权限
- 写入权限
- 回复的填写权限

公告栏的权限根据安全模式的不同而不同。

初始设置如下：

- 根：
安全模式设置为“GRANT（选择允许访问的对象）”。
所有用户都可以查看公告。
- 子类别：
 - 应用上级类别和上级子类别的访问权限时：
应用所选的上级类别或上级子类别的安全模式和权限。
 - 不想应用上级类别和上级子类别的访问权限时：
安全模式设置为“REVOKE（选择限制的对象）”。
允许所有用户查看、写入、回复公告。

访问权限的相关信息请参考[用户的权限\(47页\)](#)和[优先的访问权限\(52页\)](#)。

补充

- 在以下页面中，可使用键盘快捷键来操作类别。详情请参考[键盘操作](#)。
 - “访问权限的设置” 页面
 - “访问权限的批量应用” 页面

设置访问权限

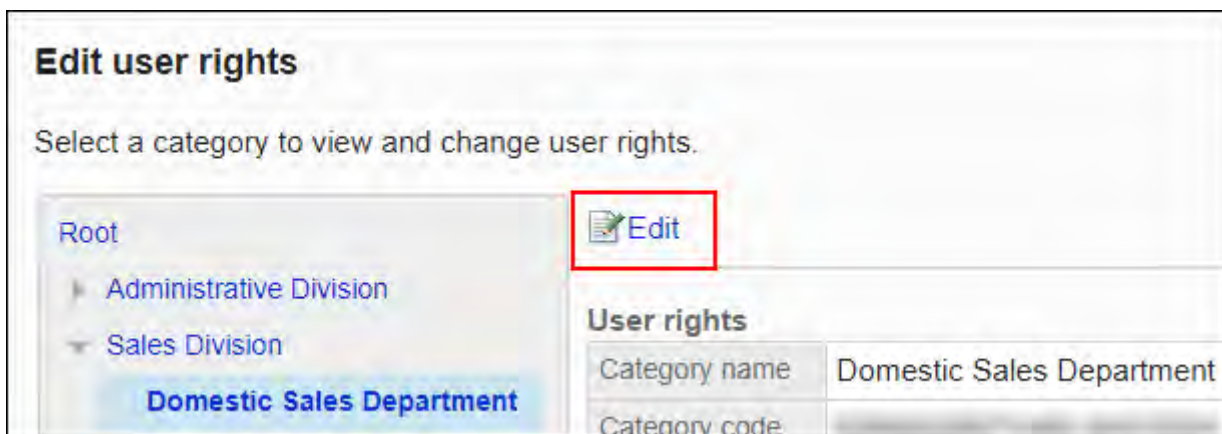
以在安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”的状态下设置访问权限为例进行说明。

注意

- 更改安全模型后，更改前设置的访问权限将被初始化。

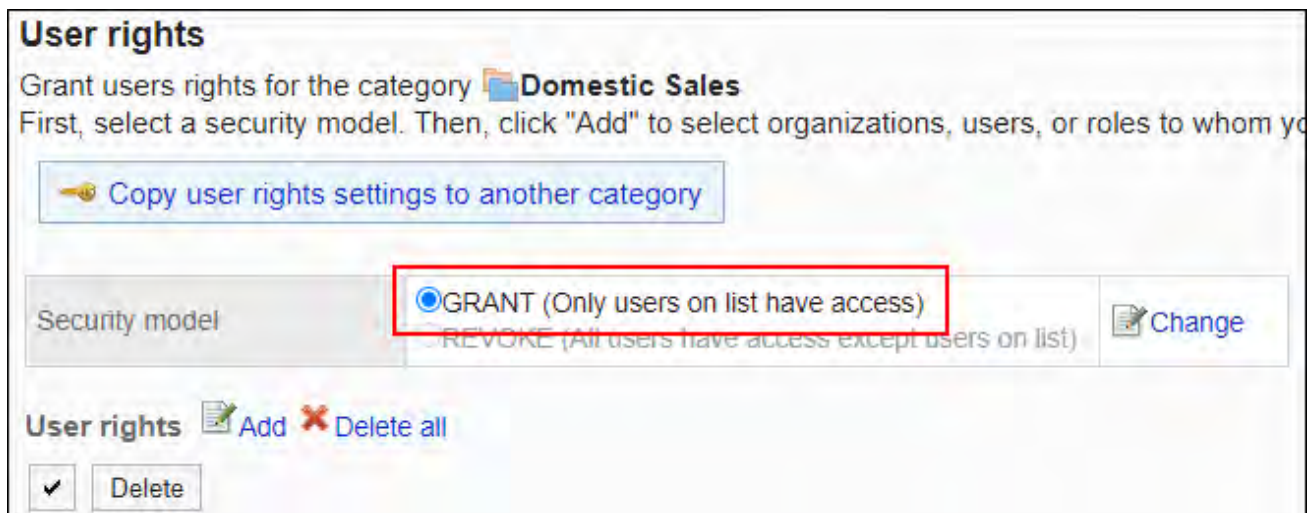
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。

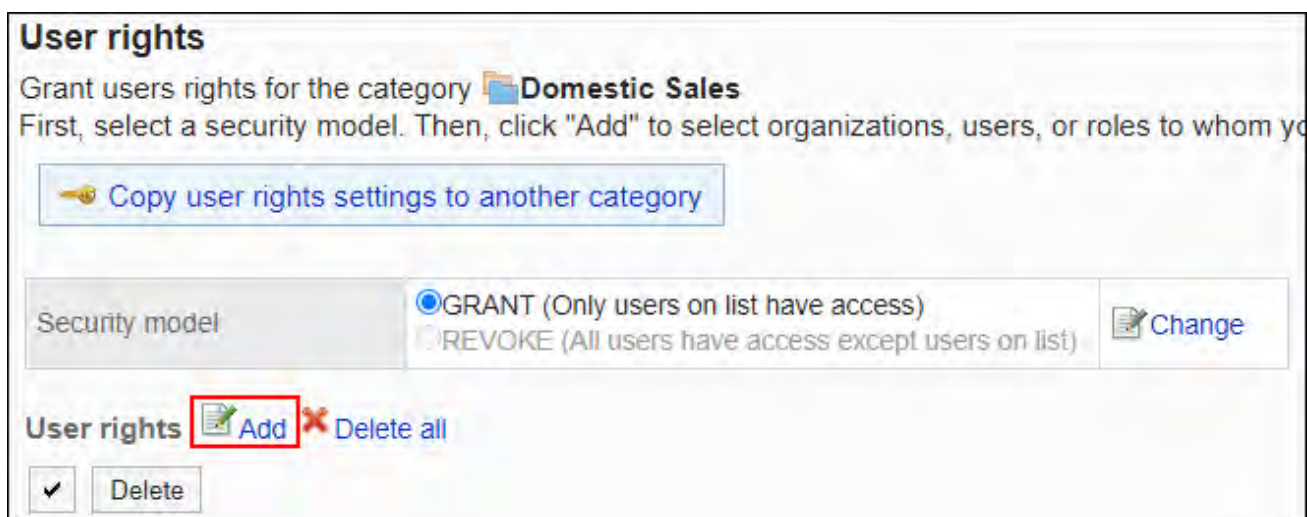


7. 在“访问权限列表”页面中，确认安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”。

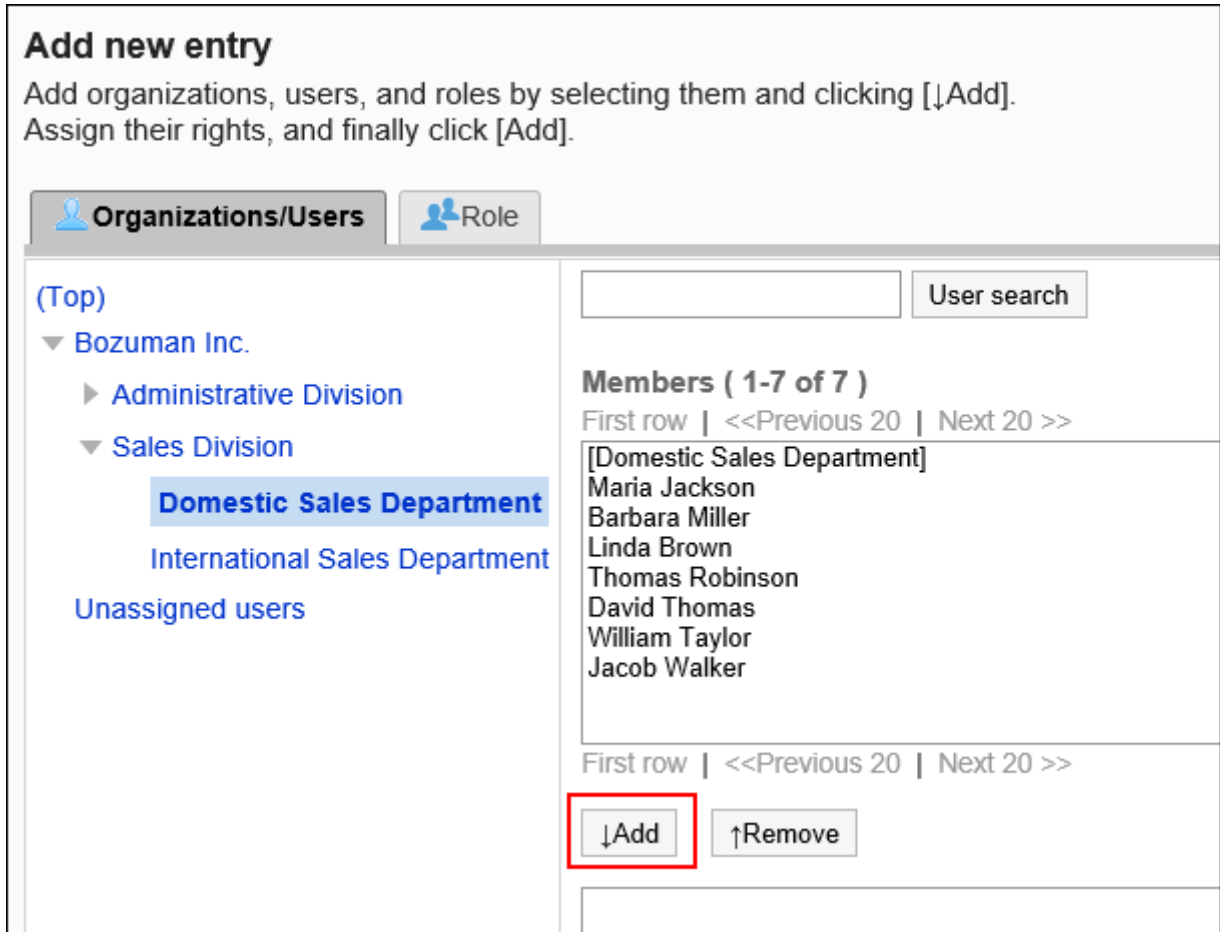
安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”时，请点击[更改]，并将其更改为“GRANT（选择允许访问的对象）”。详情请参考[更改安全模式\(48页\)](#)。



8. 点击[添加]。



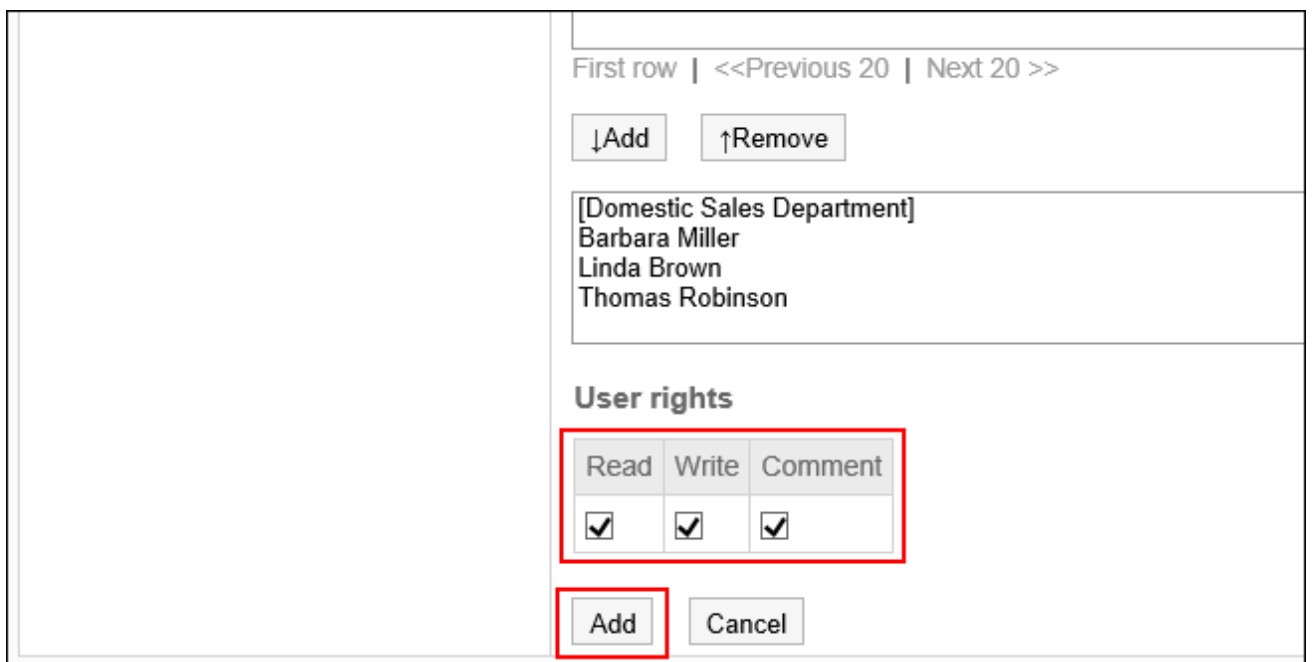
9. 在“添加访问权限”页面中，选择要为其设置权限的组织、用户或角色，然后点击[添加]。



要选择角色时，请将其显示切换到"角色"标签页。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

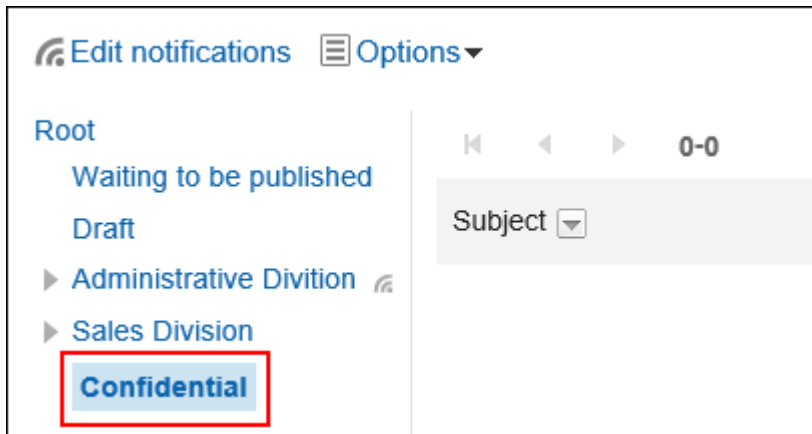
10. 在“要添加的状态”中，选择要允许权限的复选框，然后点击[添加]。



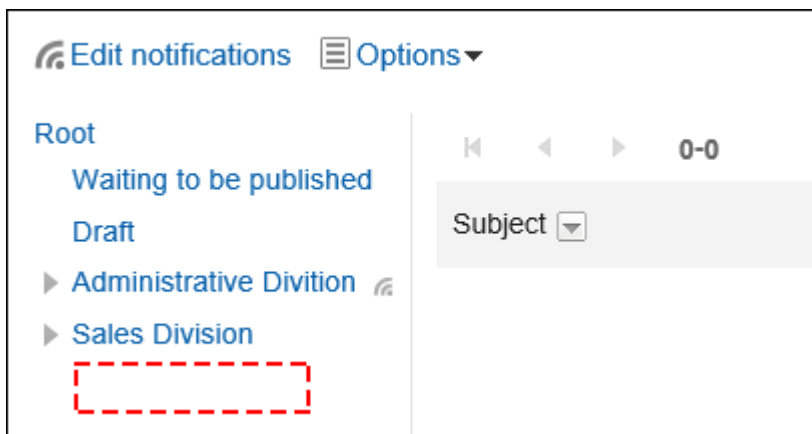
访问权限的组合

如通过访问权限限制对公告栏的操作，公告栏页面中将仅显示登录用户可操作的类别。

拥有访问权限的用户页面：



没有访问权限的用户页面：



安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时

以对外保密类别的访问权限的安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”为例进行说明。

- 对外保密类别的所有操作均授权给加藤大辅时的示例：
给加藤大辅付与查看、写入和回复的权限。

User rights

Grant users rights for the category **Confidential**

First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom you

Copy user rights settings to another category

Security model GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) Change

User rights Add Delete all

Delete

Target	Read	Write	Comment
<input type="checkbox"/> Daisuke Kato Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	✓ Change

- 对外保密类别，仅允许加藤大辅查看公告时的示例：

给加藤大辅付与查看权限。

User rights

Grant users rights for the category **Confidential**

First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom you

Copy user rights settings to another category

Security model GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) Change

User rights Add Delete all

Delete

Target	Read	Write	Comment
<input type="checkbox"/> Daisuke Kato Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	x	x Change

- 对外保密类别，仅允许加藤大辅写入公告时的示例：

授予加藤大辅查看和写入的权限。

User rights

Grant users rights for the category **Confidential**

First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom you want to grant rights.

[Copy user rights settings to another category](#)

Security model: GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) [Change](#)

User rights [Add](#) [Delete all](#)

[Delete](#)

Target	Read	Write	Comment
<input type="checkbox"/> Daisuke Kato Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	x Change

- 对外保密类别，允许加藤大辅填写回复时的示例：

给加藤大辅付与查看及回复的权限。

User rights

Grant users rights for the category **Confidential**

First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom you want to grant rights.

[Copy user rights settings to another category](#)

Security model: GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) [Change](#)

User rights [Add](#) [Delete all](#)

[Delete](#)

Target	Read	Write	Comment
<input type="checkbox"/> Daisuke Kato Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	x	✓ Change

- 对外保密类别，禁止加藤大辅进行任何操作的示例：

从访问权限列表中删除加藤大辅。

User rights

Grant users rights for the category **Confidential**
 First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom you

Copy user rights settings to another category

Security model GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) Change

User rights Add Delete all

Delete

Target	Read	Write	Comment
<input type="checkbox"/> Domestic Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	✓ Change
<input type="checkbox"/> Maria Jackson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	✓ Change
Barbara Miller			

安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时

以对外保密文件夹的访问权限的安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”为例进行说明。

- **禁止加藤大辅对对外保密的类别进行任何操作时的示例：**
取消加藤大辅查看、写入、回复的权限。

User rights

Grant users rights for the category **Confidential**

First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom you want to grant rights.

[Copy user rights settings to another category](#)

Security model: GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) [Change](#)

User rights [Add](#) [Delete all](#)

[Delete](#)

Target	Read	Write	Comment	
<input type="checkbox"/> Daisuke Kato Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	x	x	x	Change

- 对外保密类别，禁止加藤大辅写入公告时的示例：

取消加藤大辅的写入权限。

User rights

Grant users rights for the category **Confidential**

First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom you want to grant rights.

[Copy user rights settings to another category](#)

Security model: GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) [Change](#)

User rights [Add](#) [Delete all](#)

[Delete](#)

Target	Read	Write	Comment	
<input type="checkbox"/> Daisuke Kato Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	x	✓	Change

- 对外保密类别，禁止加藤大辅填写回复时的示例：

取消加藤大辅的回复权限。

User rights

Grant users rights for the category **Confidential**

First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom you

[Copy user rights settings to another category](#)

Security model: GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) [Change](#)

User rights [Add](#) [Delete all](#)

[Delete](#)

Target	Read	Write	Comment	
<input type="checkbox"/> Daisuke Kato Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	x	Change

- 对外保密类别，禁止加藤大辅写入公告、填写回复时的示例：

取消加藤大辅写入公告和填写回复的权限。

User rights

Grant users rights for the category **Confidential**

First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom you

[Copy user rights settings to another category](#)

Security model: GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) [Change](#)

User rights [Add](#) [Delete all](#)

[Delete](#)

Target	Read	Write	Comment	
<input type="checkbox"/> Daisuke Kato Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	x	x	Change

- 对外保密类别，允许加藤大辅进行所有操作的示例：

从访问权限列表中删除加藤大辅。

User rights

Grant users rights for the category **Confidential**

First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom you

Copy user rights settings to another category

Security model GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) Change

User rights Add Delete all

Delete

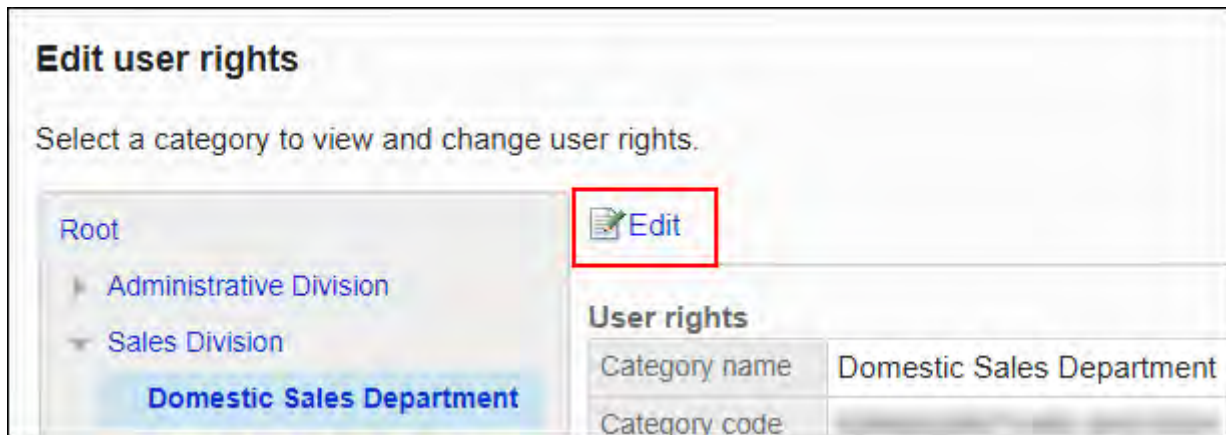
Target	Read	Write	Comment	
<input type="checkbox"/> Domestic Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	x	x	x	Change
<input type="checkbox"/> Maria Jackson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	x	x	Change
<input type="checkbox"/> Barbara Miller				

更改访问权限

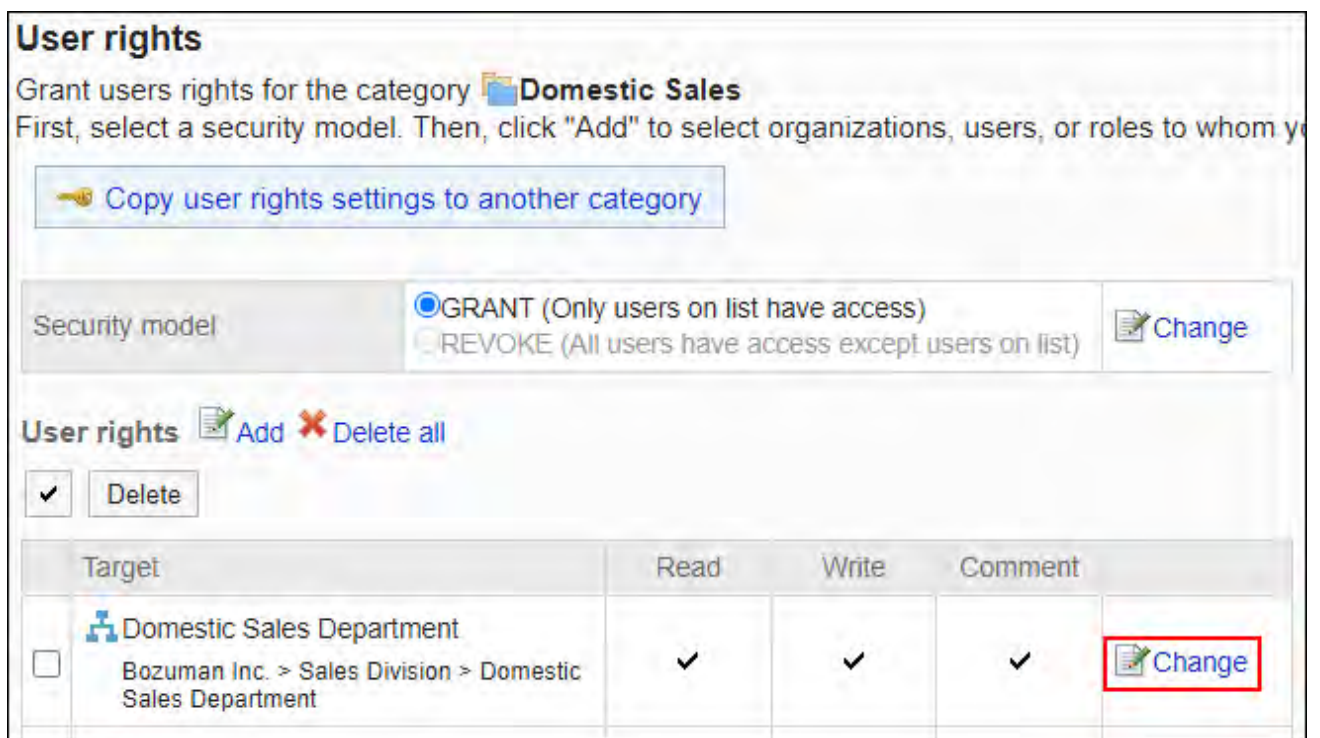
更改授予用户和组织的访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



7. 在“访问权限列表”页面中，点击要更改的访问权限的[更改]。



8. 在“更改访问权限”页面中，根据需要更改访问权限。

9. 查看设置并点击[更改]。

删除访问权限

删除授予用户和组织的访问权限。

删除访问权限后，根据安全模式，用户可执行的操作将发生以下变化：

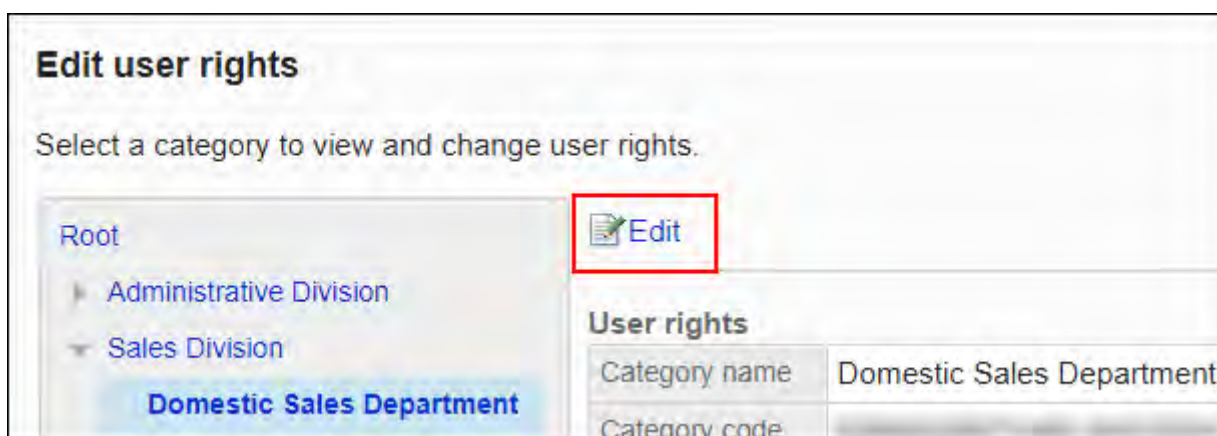
- 安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时：
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户将无法执行之前允许的操作。
- 安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时：
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户被允许执行之前受限的操作。

选择并删除访问权限

选择并删除访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



7. 在“访问权限列表”页面中，选中要删除的访问权限的复选框，然后点击[删除]。

User rights

Grant users rights for the category **Domestic Sales**

First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom you

[Copy user rights settings to another category](#)

Security model: GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) [Change](#)

User rights [Add](#) [Delete all](#)

[Delete](#)

Target	Read	Write	Comment	
<input type="checkbox"/> Domestic Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	✓	Change
<input checked="" type="checkbox"/> Osamu Kimura Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	✓	Change
<input checked="" type="checkbox"/> Daisuke Kato Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	✓	Change
<input type="checkbox"/> Yoko Yamada Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	x	Change

[Delete](#)

8. 在“访问权限的批量删除”页面中，点击[是]。

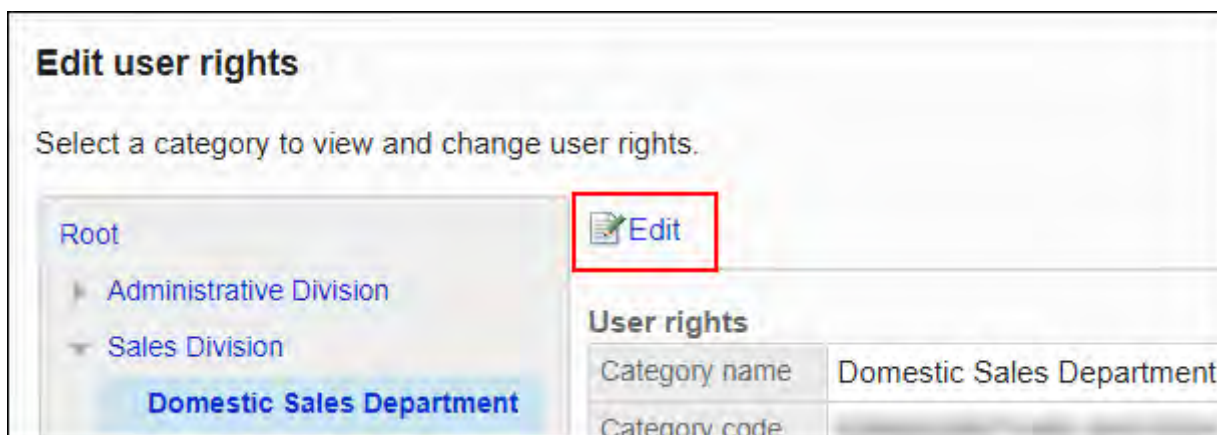
删除所有访问权限

删除所有访问权限。

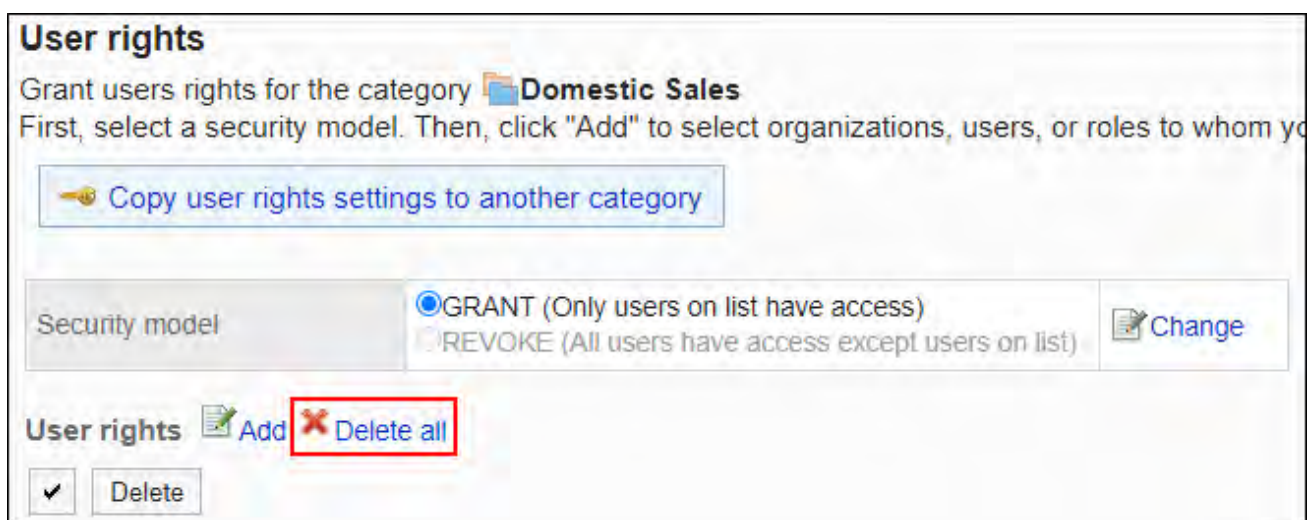
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 点击[公告栏]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



7. 在“访问权限列表”页面中，点击[全部删除]。



8. 在“全部访问权限的删除”页面中，点击[是]。

将访问权限应用于其他类别

复制类别的访问权限，应用到其他类别。

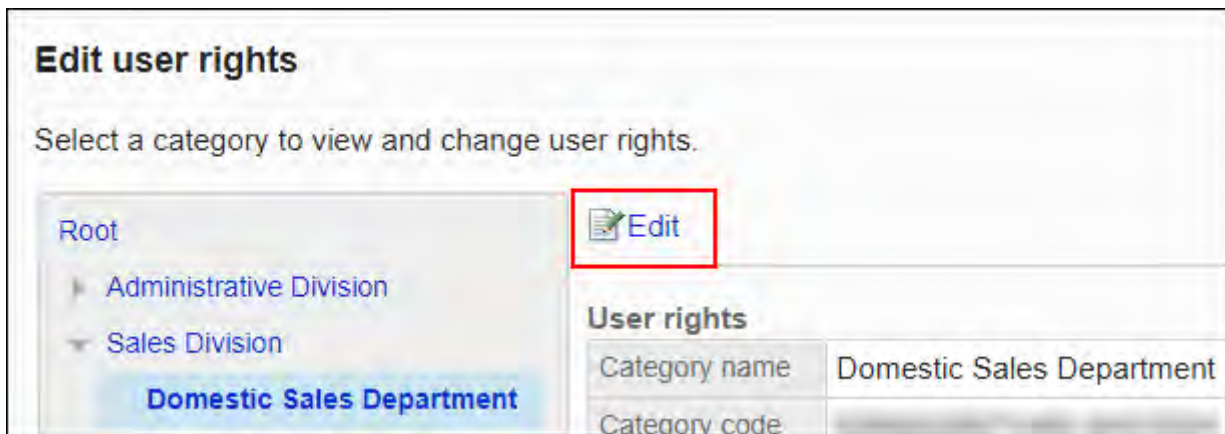
复制源类别中访问权限的设置将覆盖现有的设置。

其他类别的访问权限的设置不能应用到根类别。

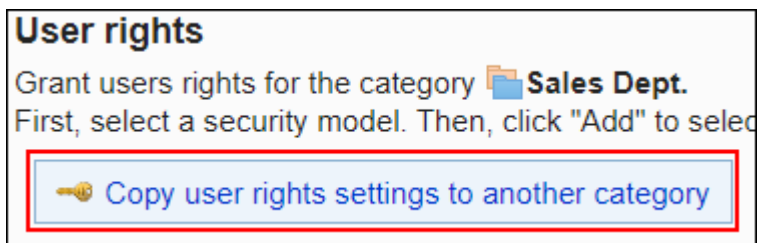
应用其他类别的访问权限的设置后，即使复制源类别中的设置发生更改，更改内容也不会反映到复制目标类别中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面，选择访问权限的复制源类别，然后点击[设置]。



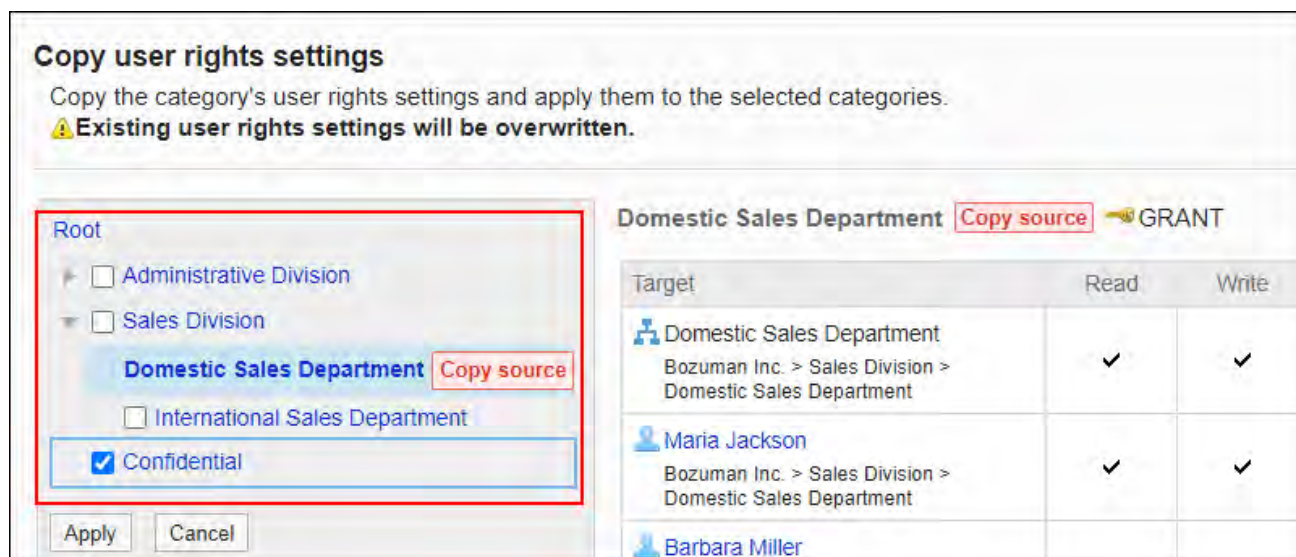
7. 在“访问权限列表”页面中，点击[将访问权限应用于其他类别]。



8. 在“访问权限的批量应用”页面中，选择要应用的访问权限的复选框。

页面右侧将显示复制源的访问权限的设置列表。

点击“根”，取消所有类别选择。



9. 确认设置内容，点击[应用]。

2.6.6. 设置通知

介绍类别的通知。

更新通知和强制通知的区别

管理员可在公告栏中设置的通知有2种，分别是更新通知和强制通知。均针对类别进行设置。设置了更新通知和强制通知的类别，一旦有公告创建或更新，将发送通知给指定的收信人。用户收到的通知显示在“通知列表”组件中，可防止用户漏掉公告。

更新通知和强制通知的区别如下：

	更新通知	强制通知
功能概述	公告被创建或更新时，向指定的收件人发送通知。	公告被创建或更新时，向指定的收件人发送通知。

	更新通知	强制通知
	如用户不要通知，管理员可解除已设置的更新通知。 用户自身也可设置更新通知。	用户自身无法解除管理员设置的强制通知。
管理员操作时	可以以类别为单位，设置或解除通知。 无法以公告为单位进行操作。	可以以类别为单位，设置或解除通知。 无法以公告为单位进行操作。
用户操作时	可以以类别为单位，设置或解除通知。 如果是设置了更新通知的类别内的公告，可以以公告为单位进行ON/OFF的切换。	无法操作。

补充

- 如被设置为通知对象的用户没有该类别的查看权限，则无法收到通知。
- 公告的编辑者在更新公告正文时，如取消勾选“通知此次更新”，则不发送通知。

为类别设置更新通知

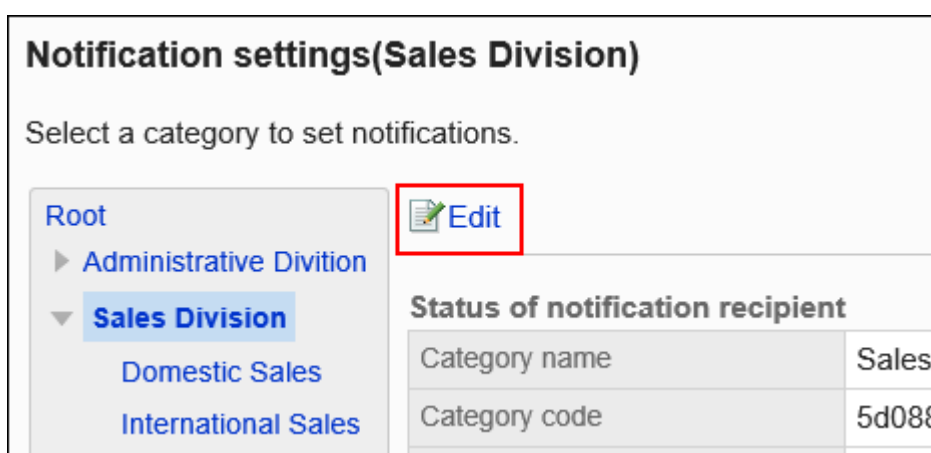
介绍如何设置类别更新通知。

添加通知对象

为所选类别设置更新通知。

操作步骤：

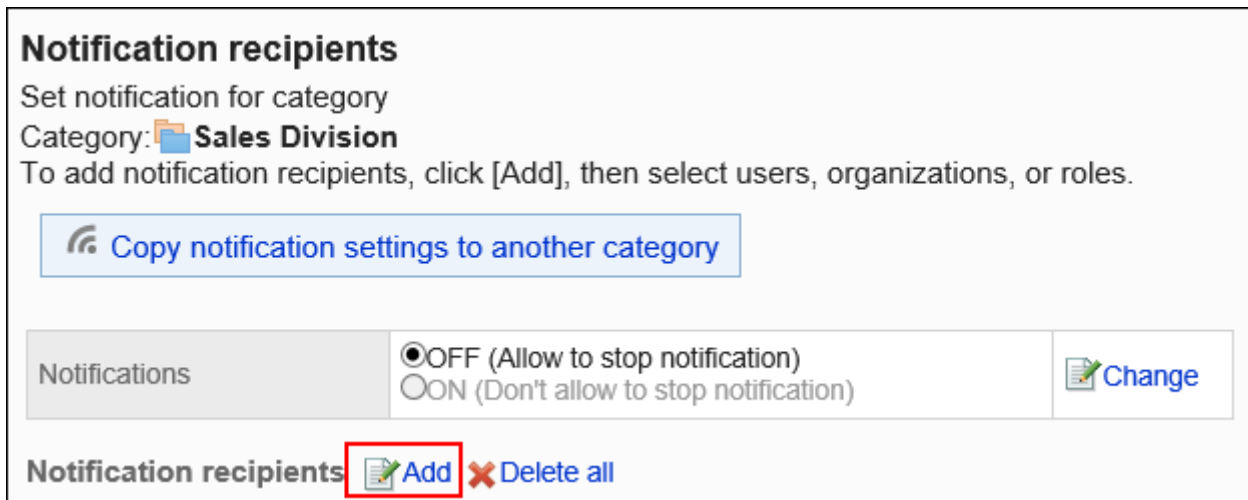
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[通知的设置]。
6. 在“通知的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



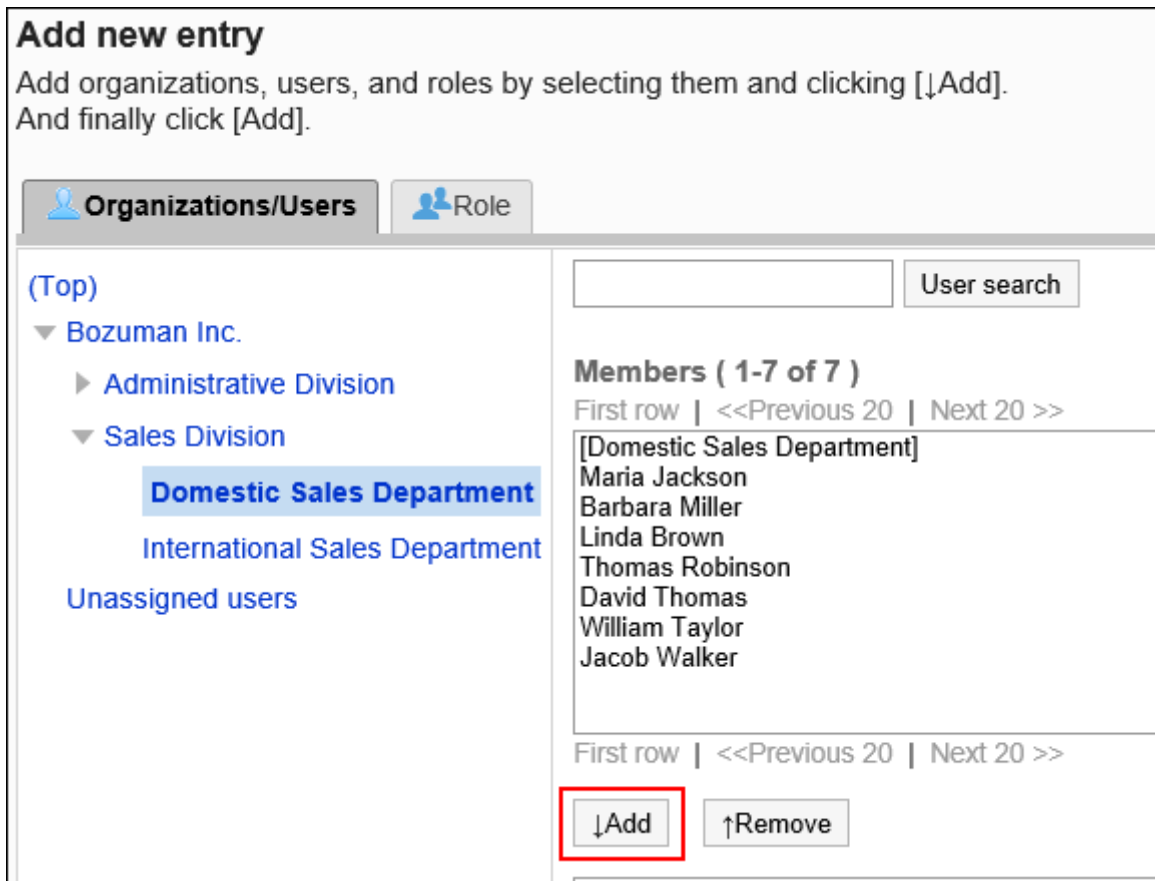
7. 在"通知对象列表"页面中，确认强制通知为"OFF（允许解除更新通知）"。
强制通知为“ON（不允许解除更新通知）”时，点击[更改]，将其更改为“OFF（允许解除更新通知）”。



8. 点击[添加]。



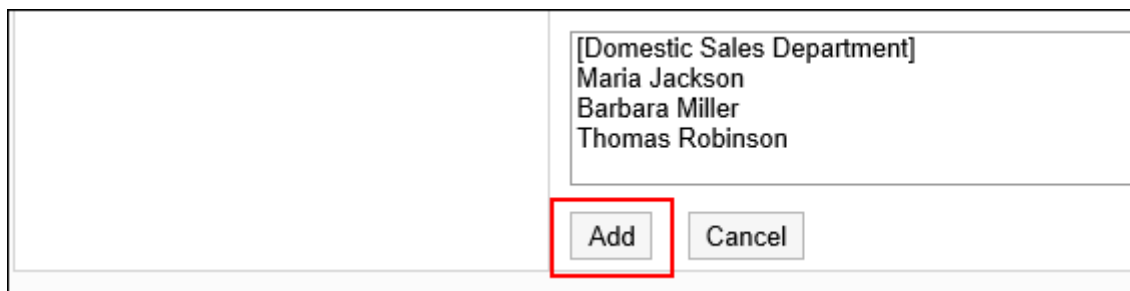
9. 在“添加通知对象”页面中，选择要为其设置通知的组织、用户或角色，然后点击[添加]。



要选择角色时，可将显示切换至“角色”标签。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

10. 点击[添加]。



删除通知对象

删除类别中设置的通知对象。

将所选类别的通知设置应用到其他类别时，即使删除通知对象，该操作也不会反映到应用对象的类别中。

注意

- 无法恢复已删除的通知对象。

选择并删除通知对象

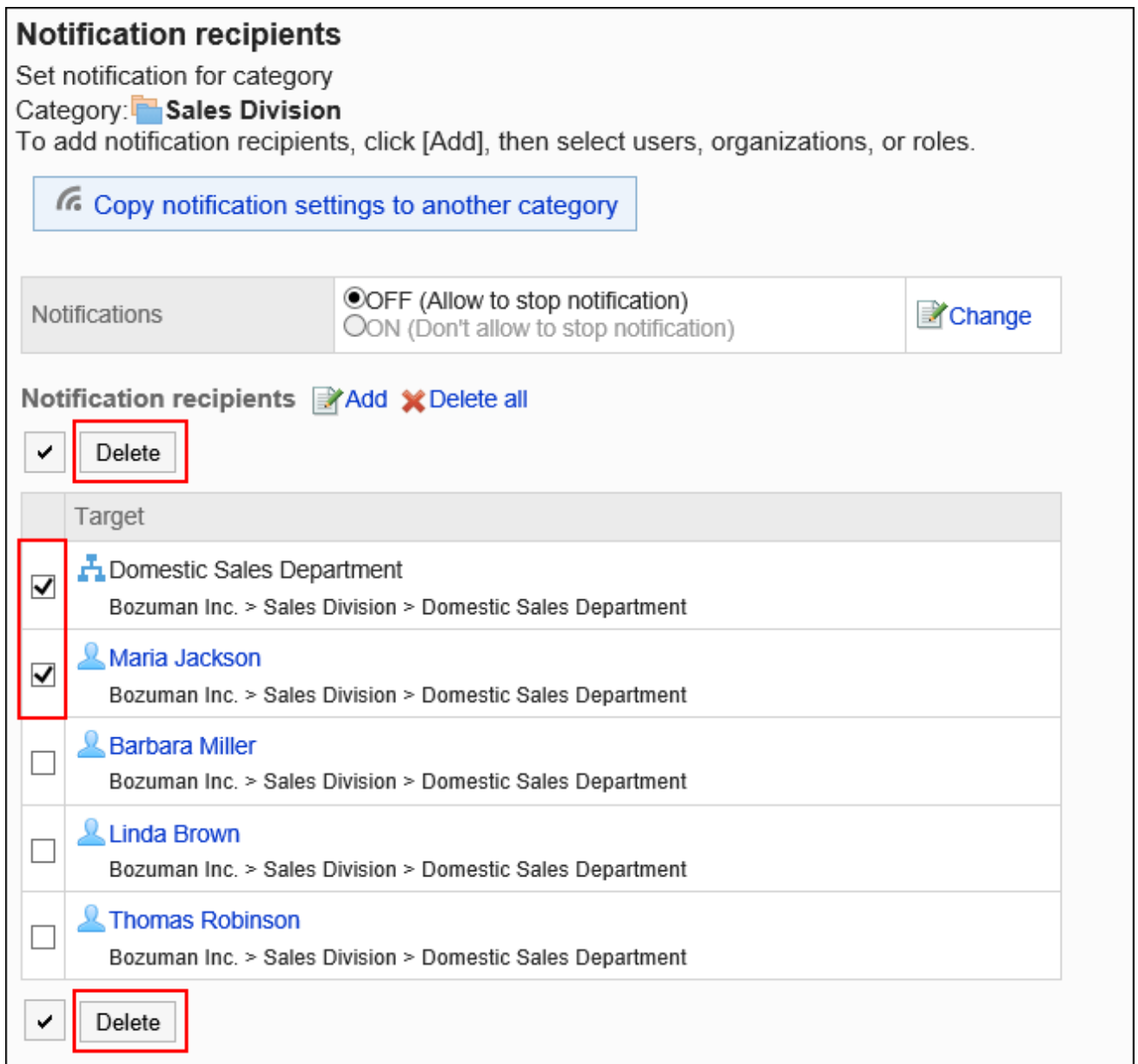
选择删除通知对象。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[通知的设置]。
6. 在“通知的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



7. 在“通知对象列表”页面中，选中要删除的通知对象的复选框，然后点击[删除]。



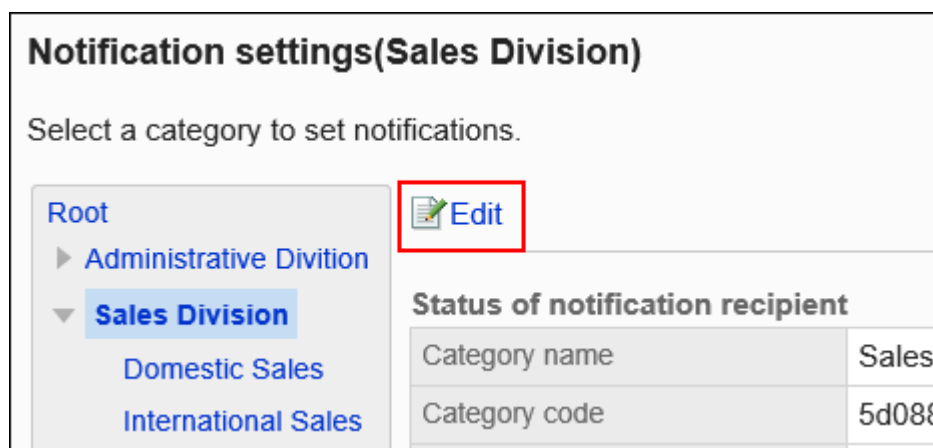
8. 在“批量删除通知对象”页面中，点击[是]。

删除所有通知对象

删除类别中设置的全部通知对象。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[通知的设置]。
6. 在“通知的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



7. 在“通知对象列表”页面中，点击[全部删除]。

Notification recipients
Set notification for category
Category: **Sales Division**
To add notification recipients, click [Add], then select users, organizations, or roles.

[Copy notification settings to another category](#)

Notifications OFF (Allow to stop notification)
 ON (Don't allow to stop notification) [Change](#)

Notification recipients [Add](#) [Delete all](#)

[Delete](#)

	Target
<input type="checkbox"/>	Domestic Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department
<input type="checkbox"/>	Maria Jackson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department

8. 在“删除所有通知对象”页面中，点击[是]。

将通知设置应用到其他类别

复制类别的通知设置，应用到其他类别。

复制源类别中的通知设置将覆盖现有的设置。

其他类别的通知设置不能应用到“根目录”类别。

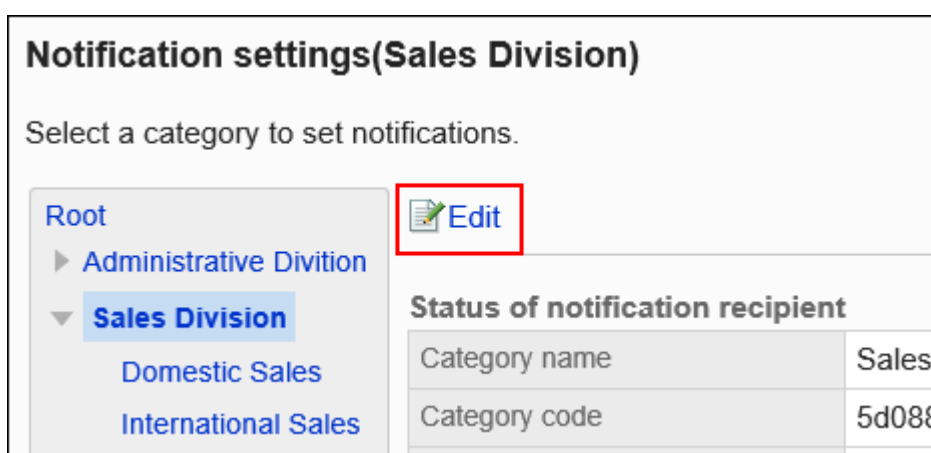
应用其他类别的通知设置后，即使复制源类别中的设置发生更改，更改内容也不会反映到复制目标类别中。

补充

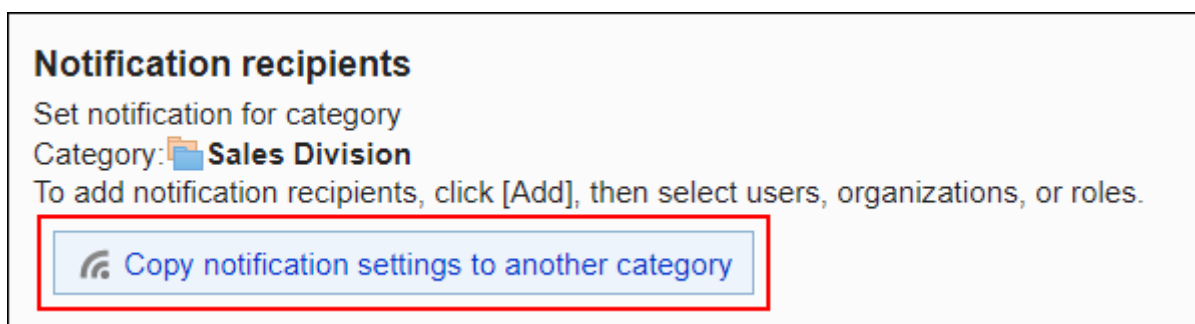
- 在“通知设置的批量应用”页面中，可使用键盘快捷键来操作类别。
详情请参考[键盘操作](#)。

操作步骤：

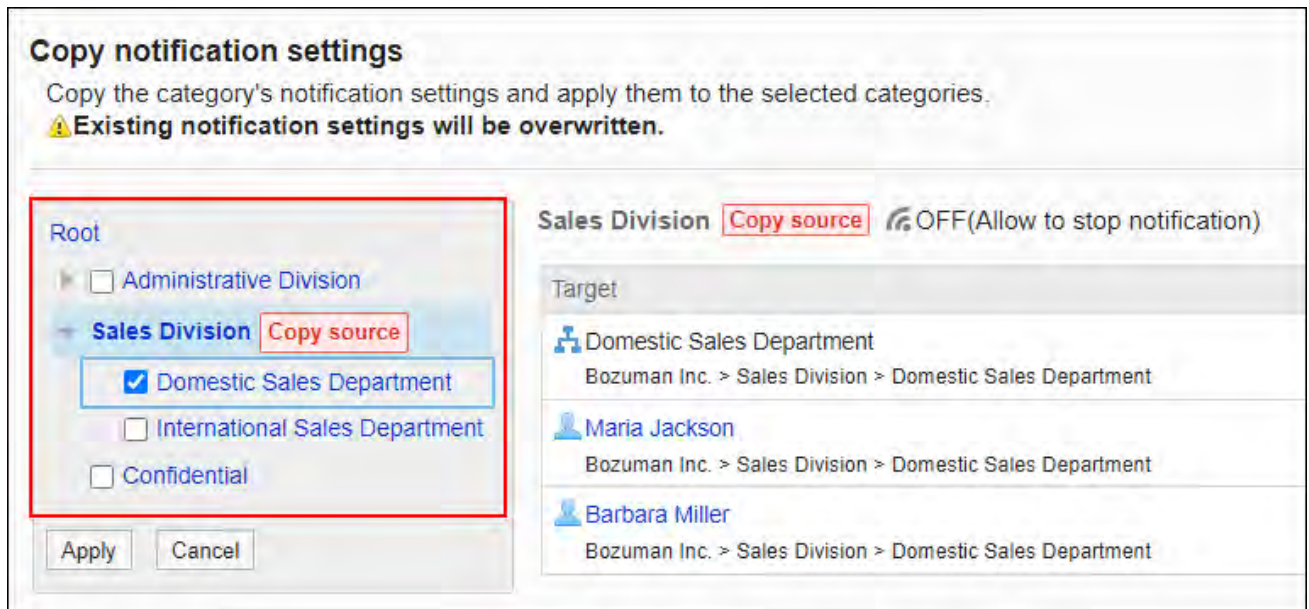
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[通知的设置]。
6. 在“通知的设置”页面，选择通知设置的复制源类别，然后点击[设置]。



7. 在“通知对象列表”页面，点击“将通知设定应用到其他类别”。



8. 在“通知设置的批量应用”页面中，选择要应用通知设置的类别的复选框。
如点击“根目录”类别，将取消选择所有类别。



9. 确认设置内容，点击[应用]。

10. 在“通知设置的批量应用”页面中，点击[是]。

为类别设置强制通知

介绍如何为类别设置强制通知。

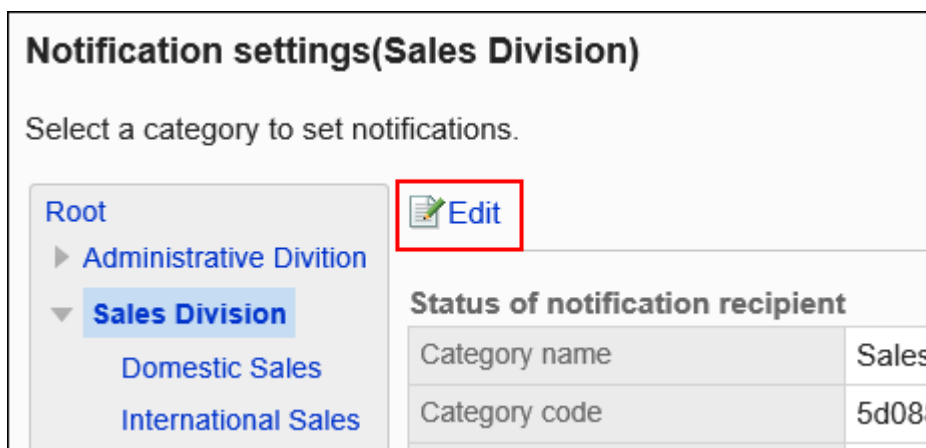
如果将类别的强制通知设置为 ON，用户将无法解除该类别的通知。

为含有希望用户务必查看的公告的类别设置强制通知，将非常方便。

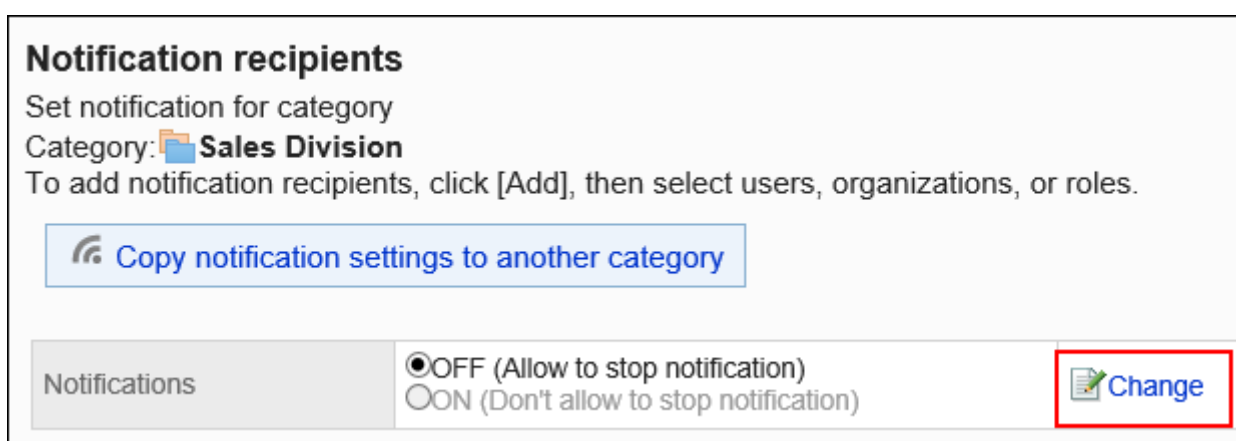
初始设置为强制通知设置为"OFF（允许解除更新通知）"。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[通知的设置]。
6. 在“通知的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



7. 在“通知对象列表”页面中，点击“强制通知”的[更改]。



8. 在“强制通知的更改”页面中，选择“ON（不允许解除更新通知）”，然后点击[更改]。



如要解除强制通知，选择“OFF（允许解除更新通知）”。
解除强制通知的设置后，将作为更新通知处理。

要解除更新通知，需要删除更新通知的对象。

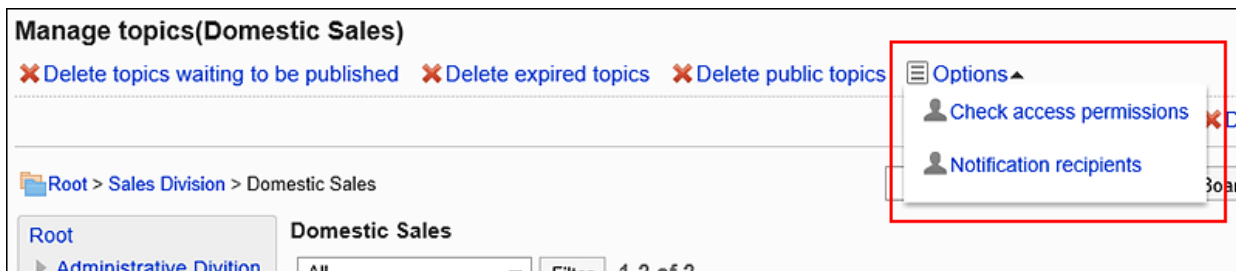
详情请参考[删除通知对象\(937页\)](#)。

2.6.7. 公告的管理

介绍在系统管理页面中实施的公告管理。

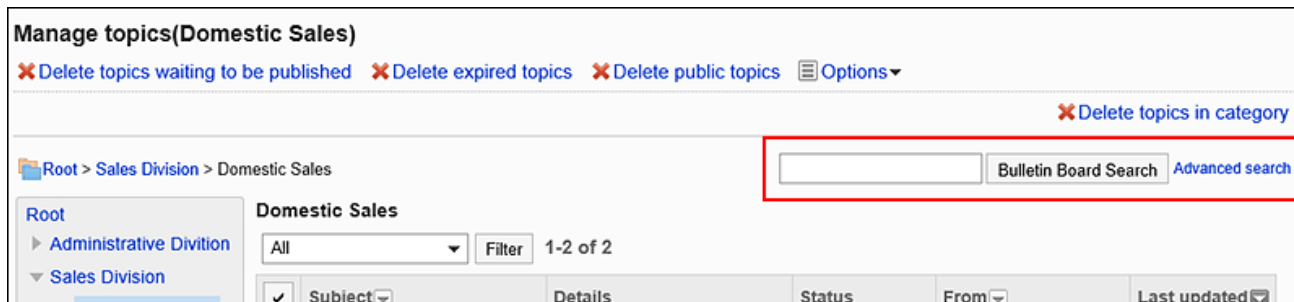
补充

- 点击“公告的管理”或“公告的详情”页面中的[选项]，即可查看关于公告的以下信息：
 - 查看权限的确认
 - 通知对象的确认
 - 允许更改/删除的用户：
显示“公告的详情”页面。



详情请参考[页面的查看方法](#)。

- 还可以在“公告的管理”页面中，输入公告中包含的关键字，搜索公告。



更改公告

在“公告的详情”页面中，更改公告的内容。

可在“公告的详情”页面中，删除附件和回复。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[公告的管理]。
6. 在"公告的管理"页面中，选择类别，在下拉菜单中选择公告的状态，然后点击[筛选]。

下拉菜单中显示的公告的状态如下：

- 全部
- 等待发布
- 公开中
- 已过期



7. 点击要更改的公告的标题。

Manage topics(Domestic Sales)

✘ Delete topics waiting to be published ✘ Delete expired topics ✘ Delete public topics ☰ Options ▾



Root > Sales Division > Domestic Sales

Root




- ▶ Administrative Division
- ▼ Sales Division
 - Domestic Sales**
 - International Sales
 - Confidential

Domestic Sales

All Filter 1-2 of 2

<input checked="" type="checkbox"/>	Subject ▾	Details	Status
<input type="checkbox"/>	 Ordering office supplies	Please post comme...	Public
<input type="checkbox"/>	 How to use groupware	- Post your comme...	Public


8. 在“公告的详情”页面中，点击[更改]。


 **Edit** ↔ Move  Attachments  Save as file ✘ Delete ☰ Options ▾

How to use groupware

Status : Public

Category : Domestic Sales

From :  **Maria Jackson** Mon, September 09, 2019 14:25

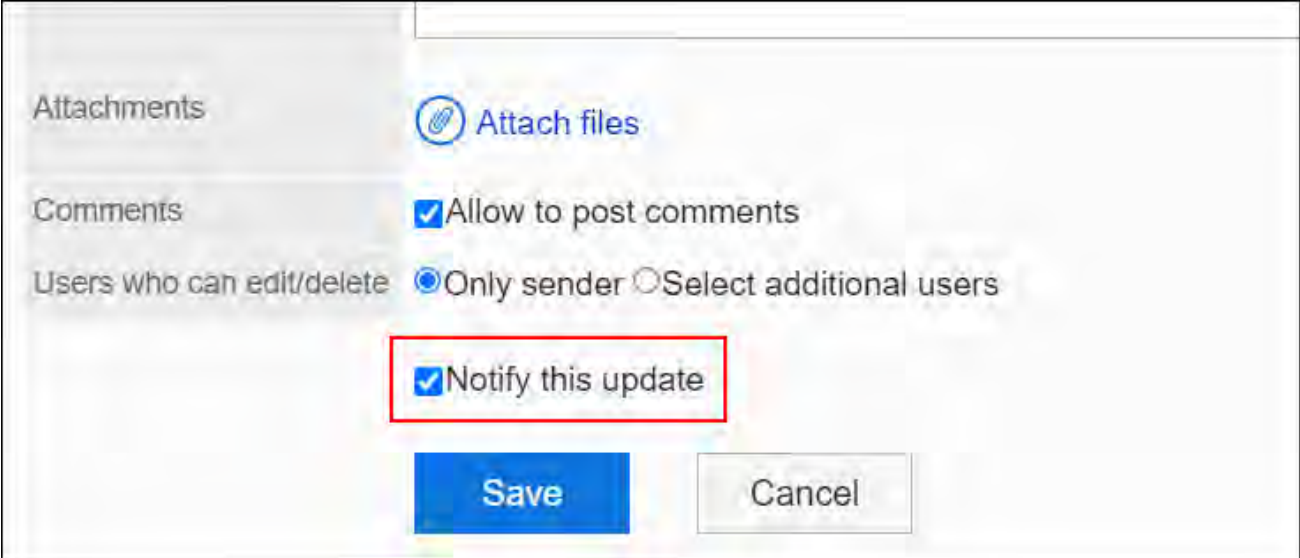
Last updater :  **Maria Jackson** Mon, September 09, 2019 14:27

Public period : Unlimited

Comments : Allow

9. 在“公告的更改”页面中，根据需要更改设置。

通知公告的更新时，勾选“通知此更新”的复选框。



The screenshot shows a settings dialog for announcements. It includes the following options:

- Attachments: Attach files
- Comments: Allow to post comments
- Users who can edit/delete: Only sender Select additional users
- Notify this update (highlighted with a red box)

At the bottom, there are two buttons: a blue 'Save' button and a grey 'Cancel' button.

10. 确认设置内容，点击[更改]。

移动公告

将所选公告移到其他类别。

移动后首次打开"公告的详情"页面时，正文的背景色将显示未读的黄色。

逐个移动公告

将公告逐个移到其他类别。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[公告的管理]。

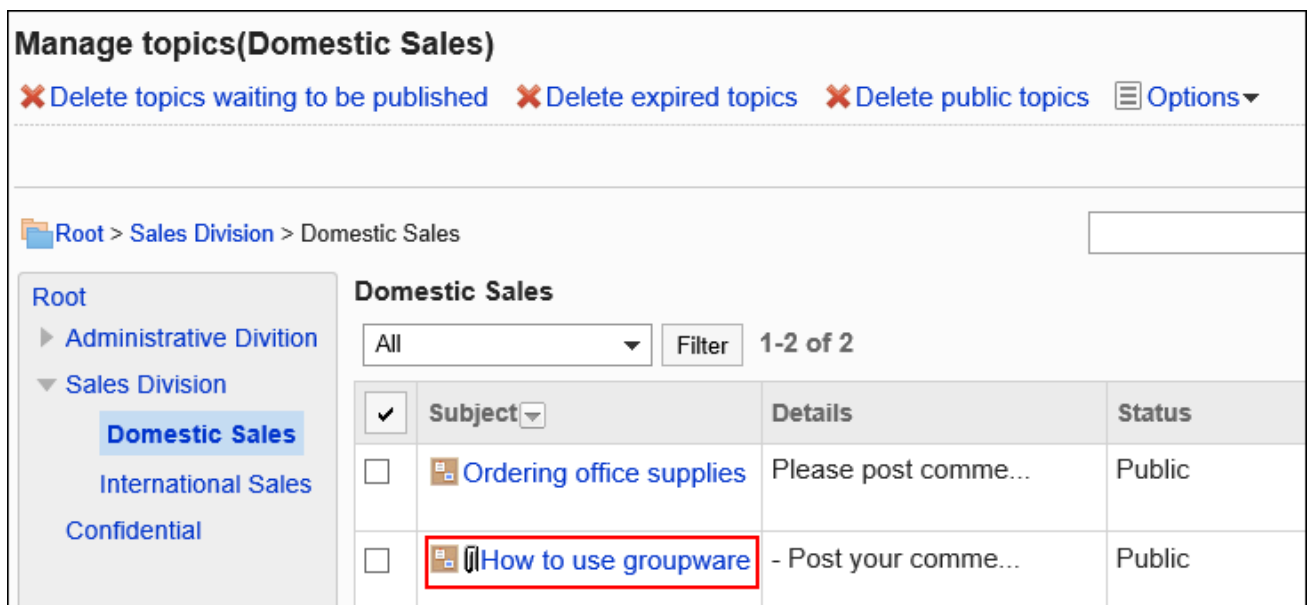
6. 在"公告的管理"页面中，选择类别，在下拉菜单中选择公告的状态，然后点击[筛选]。

下拉菜单中显示的公告的状态如下：

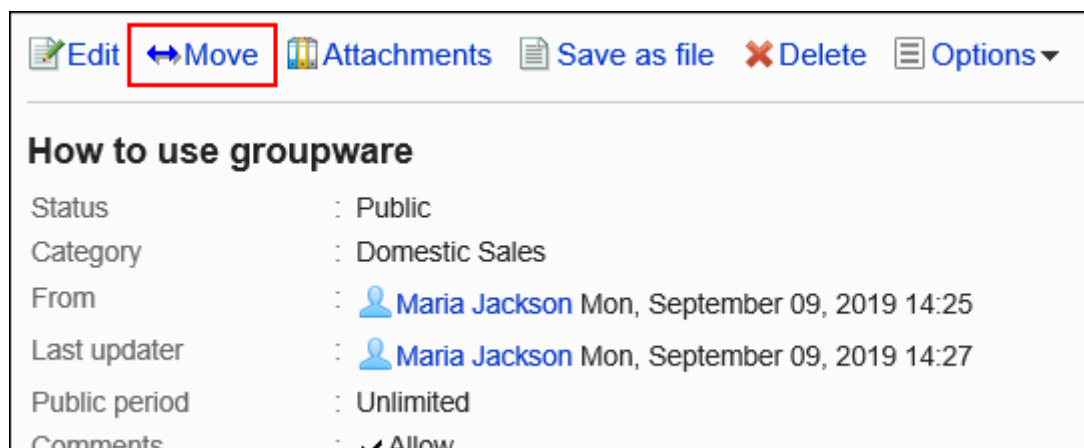
- 全部
- 等待发布
- 公开中
- 已过期



7. 点击要移动的公告的标题。



8. 在"公告的详情"页面中，点击[移动]。

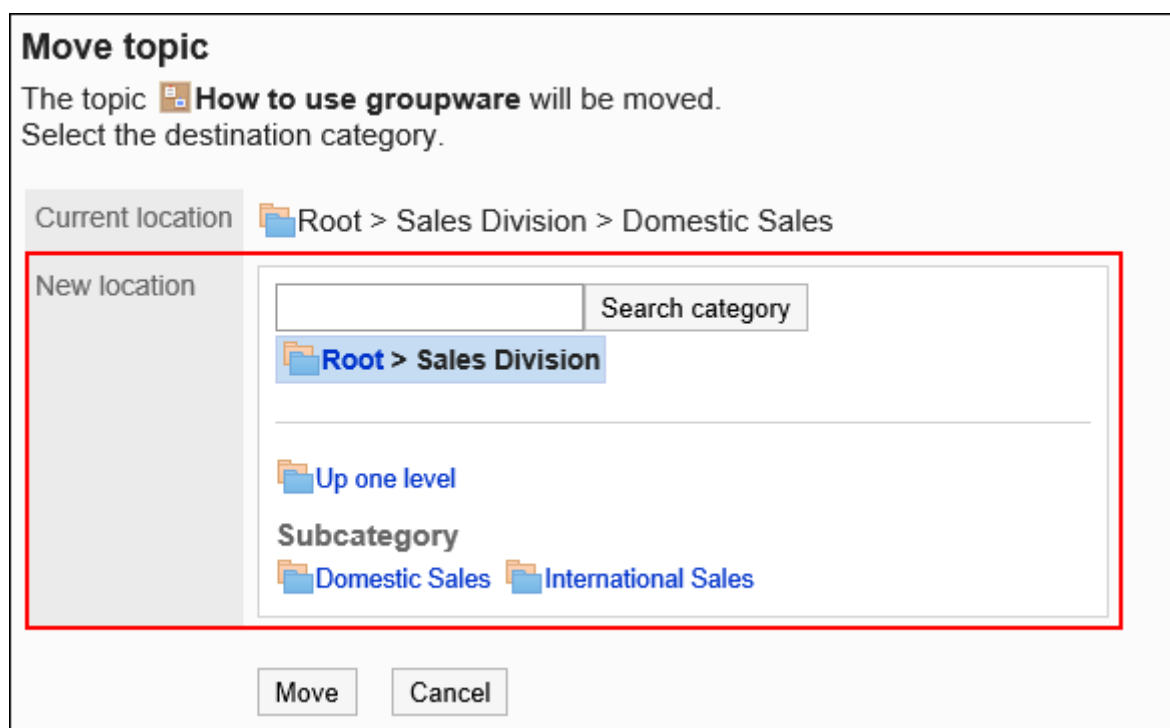


9. 在"公告的移动"页面中，在"移动后的类别"一项中，选择要移动到的类别。

可通过输入关键字并点击[搜索类别]来搜索要移动到的类别。

点击[上一层]可移动到上一类别。

点击类别名称可转移到您点击的子类别。数字表示子类别的数量。



10. 确认设置内容，点击[移动]。

批量移动多个公告

将多个公告批量移动到其他类别。

操作步骤：

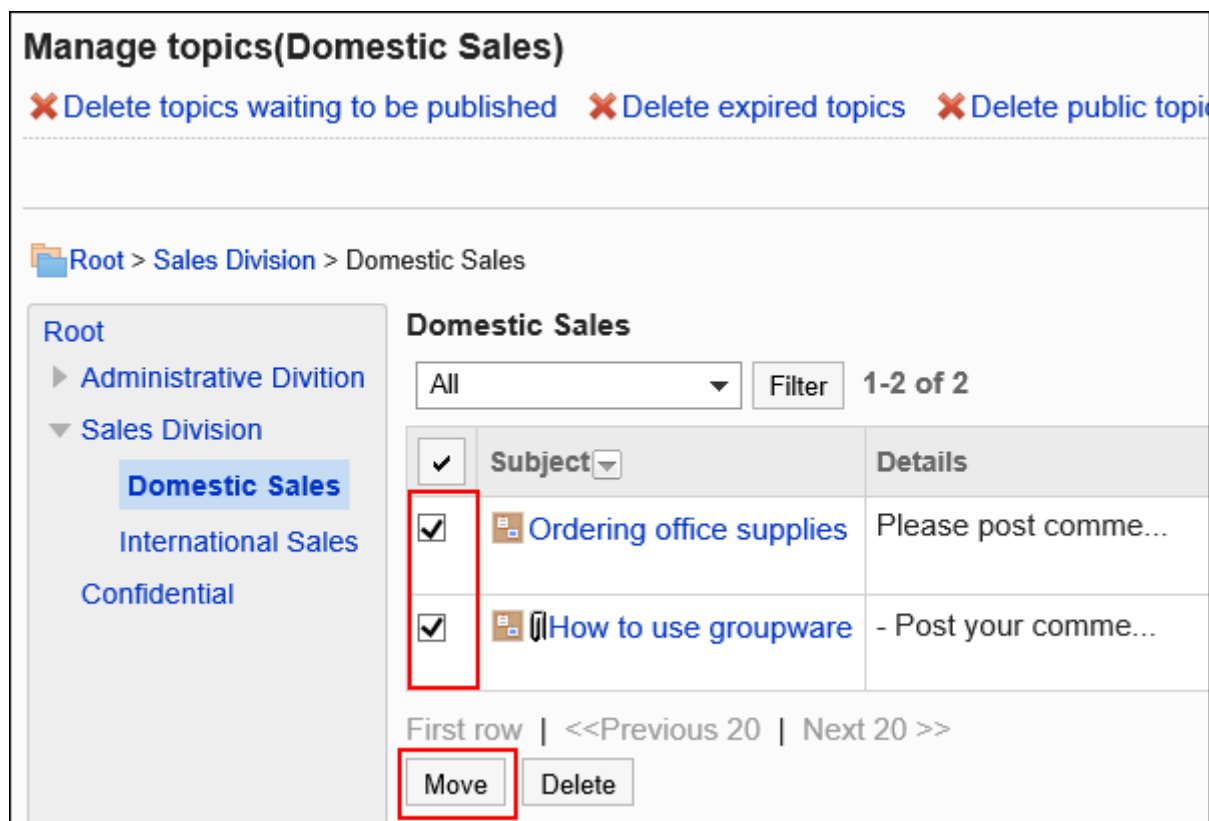
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[公告的管理]。
6. 在"公告的管理"页面中，选择类别，在下拉菜单中选择公告的状态，然后点击[筛选]。

下拉菜单中显示的公告的状态如下：

- 全部
- 等待发布
- 公开中
- 已过期



7. 选中要移动的公告的复选框，然后点击[移动]。

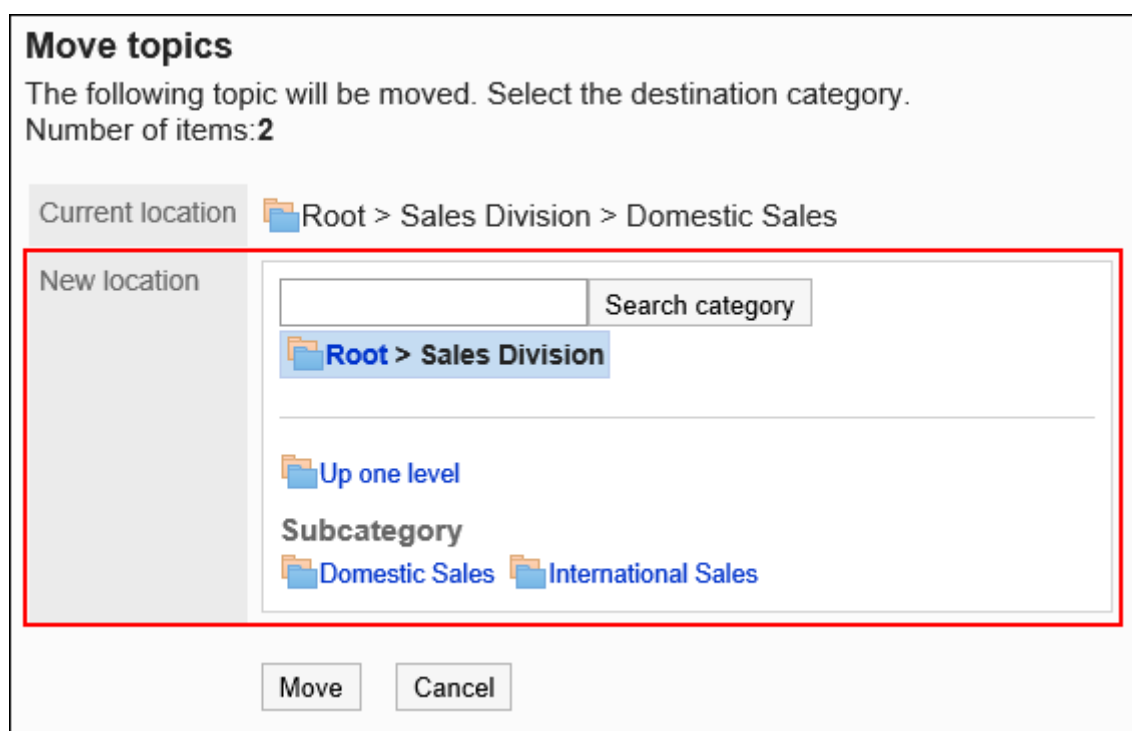


8. 在“公告的批量移动”页面中，选择要移动到的类别，然后点击[移动]。

可通过输入关键字并点击[搜索类别]来搜索要移动到的类别。

点击[上一层]可移动到上一类别。

点击类别名称可转移到您点击的子类别。数字表示子类别的数量。



补充

- “公告的查看状况”中显示的用户数“(a/b)”中的“b”不会随着公告的移动而改变。
 - a: 已查看公告的用户数
 - b: 创建公告时在类别的通知对象中设置的用户数
-

对公告中的附件进行操作

对公告的正文或回复中添加的附件进行操作。

无法对使用格式编辑功能插入的图像进行操作。

操作步骤：

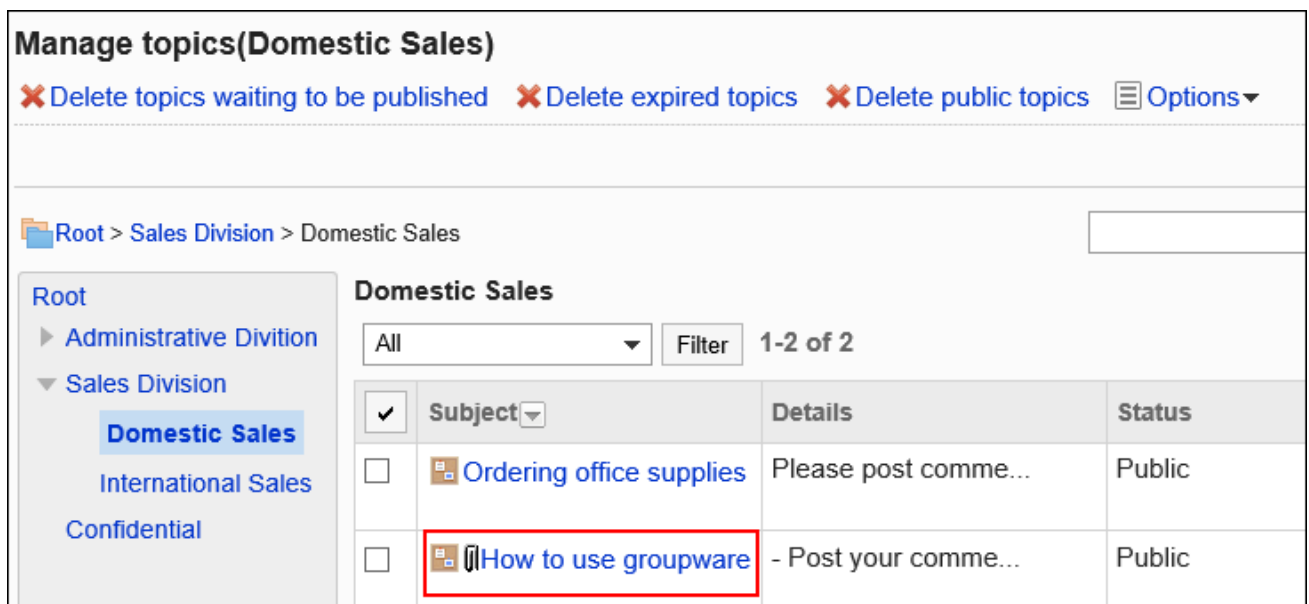
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[公告的管理]。
6. 在“公告的管理”页面中，选择类别，在下拉菜单中选择公告的状态，然后点击[筛选]。

下拉菜单中显示的公告的状态如下：

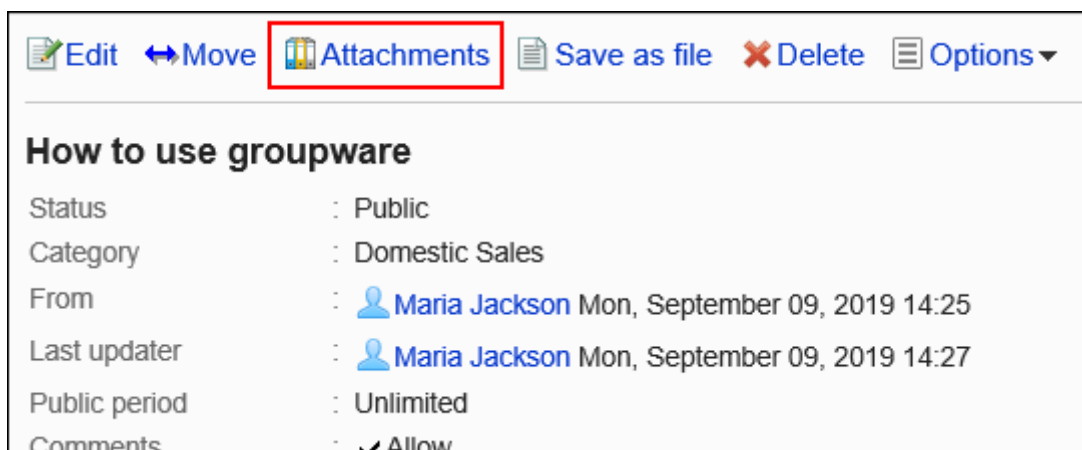
- 全部
- 等待发布
- 公开中
- 已过期



7. 点击要操作附件所在公告的标题。



8. 在“公告的详情”页面，点击[附件列表]。



9. 在“附件列表”页面中，点击要操作文件的标题。

Attachments				
How to use groupware's attachments				
Subject	Files	Body/Comment	Updater	Date and time
New_Garoon.xlsx	New_Garoon.xlsx	The document was ...	Thomas Robinson	16:03
Garoon.xlsx	Garoon.xlsx	Post your comment...	Maria Jackson	16:01
kintone.pdf	kintone.pdf	Post your comment...	Maria Jackson	16:01

10. 在“附件的详情”页面，点击所需操作的链接。

Attachment details	
<input type="button" value="Update"/> Edit info Delete	
File	
Name	New_Garoon.xlsx (application/vnd.openxmlform)
Size	1,027,365 byte
File information	
Subject	
Versioning	Don't set

关于附件的操作方法，请参阅以下页面。

[文件的更新](#)

[文件信息的更改](#)

[文件的删除](#)

将公告导出到文件

将公告导出到文本文件。

草稿公告不会导出到文件中。

导出到文件的项目如下：

- 標題

- 发件人
- 类别
- 日期和时间
- 公告期间
- 正文
- 附件的文件名：
文件本身无法导出。仅导出文件名。
- 评论及回复：
与“公告的详情”页面中的排序相反，导出的回复时间越早越显示在上面。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[公告的管理]。
6. 在"公告的管理"页面中，选择类别，在下拉菜单中选择公告的状态，然后点击[筛选]。

下拉菜单中显示的公告的状态如下：

- 全部
- 等待发布
- 公开中
- 已过期



7. 点击要导出到文件的公告的标题。

Manage topics(Domestic Sales)

✘ Delete topics waiting to be published ✘ Delete expired topics ✘ Delete public topics ☰ Options ▾



Root > Sales Division > Domestic Sales

Root






- Administrative Division
- Sales Division
 - Domestic Sales**
 - International Sales
 - Confidential

Domestic Sales

All Filter 1-2 of 2

<input checked="" type="checkbox"/>	Subject	Details	Status
<input type="checkbox"/>	 Ordering office supplies	Please post comme...	Public
<input type="checkbox"/>	 How to use groupware	- Post your comme...	Public


8. 在“公告的详情”页面，点击[导出到文件]。


 Edit  Move  Attachments  **Save as file**  Delete ☰ Options ▾

How to use groupware

Status : Public

Category : Domestic Sales

From :  Maria Jackson Mon, September 09, 2019 14:25

Last updater :  Maria Jackson Mon, September 09, 2019 14:27

Public period : Unlimited

Comments : Allow

9. 在"导出到文件"页面，设置“文字编码”项目。

可选择的文字编码如下：

- UTF-8 (Unicode)
- Shift-JIS (日文)
- ASCII
- Latin1 (西欧)
- GBK/GB2312 (简体中文)
- TIS-620 (泰语)

如果选中“下次不再显示该页面”复选框，将不显示“导出到文件”页面，直接将公告导出到文件。



10. 确认设置内容，点击[导出]。

11. 使用Web浏览器的文件保存功能保存文件。

删除公告

删除公告。

所有用户都不能查看已删除的公告。

注意

- 无法还原已删除的公告。删除前，请确认是否为要删除的公告。

逐个删除公告

一次删除一个公告。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[公告的管理]。
6. 在"公告的管理"页面中，选择类别，在下拉菜单中选择公告的状态，然后点击[筛选]。

下拉菜单中显示的公告的状态如下：

- 全部
- 等待发布
- 公开中
- 已过期



7. 点击要删除的公告的标题。

Manage topics(Domestic Sales)

✘ Delete topics waiting to be published ✘ Delete expired topics ✘ Delete public topics ☰ Options ▾

Root > Sales Division > Domestic Sales

Root

- Administrative Division
- Sales Division
 - Domestic Sales**
 - International Sales
 - Confidential

Domestic Sales

All Filter 1-2 of 2

<input checked="" type="checkbox"/>	Subject	Details	Status
<input type="checkbox"/>	Ordering office supplies	Please post comme...	Public
<input type="checkbox"/>	How to use groupware	- Post your comme...	Public

8. 在“公告的详情”页面中，点击[删除]。

Edit Move Attachments Save as file **Delete** ☰ Options ▾

How to use groupware

Status : Public

Category : Domestic Sales

From : Maria Jackson Mon, September 09, 2019 14:25

Last updater : Maria Jackson Mon, September 09, 2019 14:27

Public period : Unlimited

Comments : Allow

9. 在“删除公告”页面中，点击[是]。

批量删除多个公告

批量删除多个公告。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。

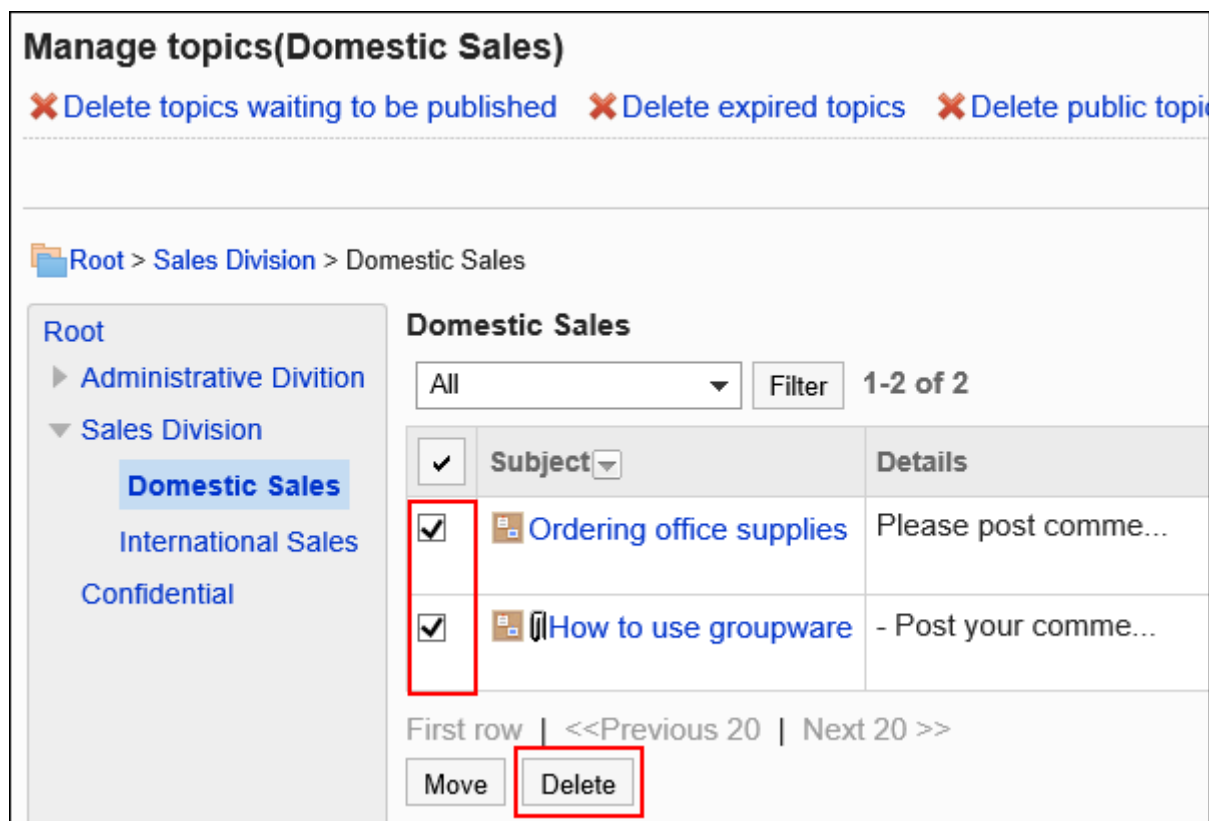
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[公告的管理]。
6. 在"公告的管理"页面中，选择类别，在下拉菜单中选择公告的状态，然后点击[筛选]。

下拉菜单中显示的公告的状态如下：

- 全部
- 等待发布
- 公开中
- 已过期



7. 选中要删除的公告的复选框，然后点击[删除]。



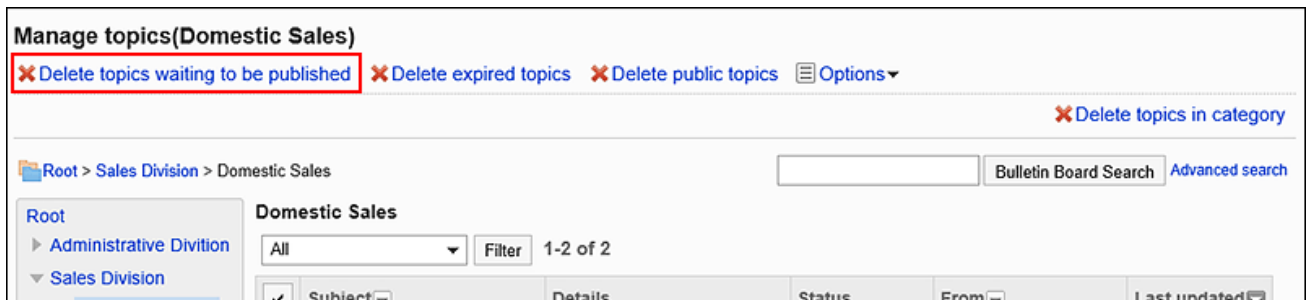
8. 在“公告的批量删除”页面中，点击[是]。

删除所有待发布的公告

将选中类别中待发布的公告（未公开的公告）批量删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[公告的管理]。
6. 在“公告的管理”页面中，点击[删除等待发布的公告]。



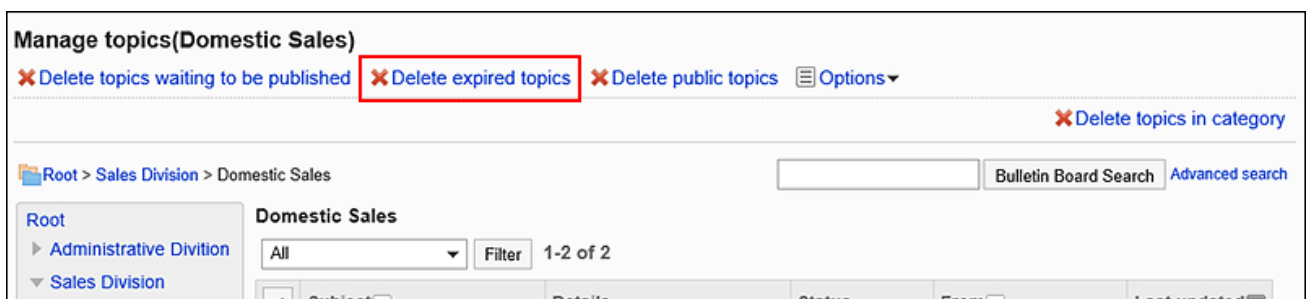
7. 在“待发布公告的批量删除”页面，点击[是]。

删除所有已过期的公告

将选中类别中已过发布期间的公告（过期的公告）批量删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[公告的管理]。
6. 在“公告的管理”页面中，点击[删除已过期公告]。



7. 在“已过期公告的批量删除”页面，点击[是]。

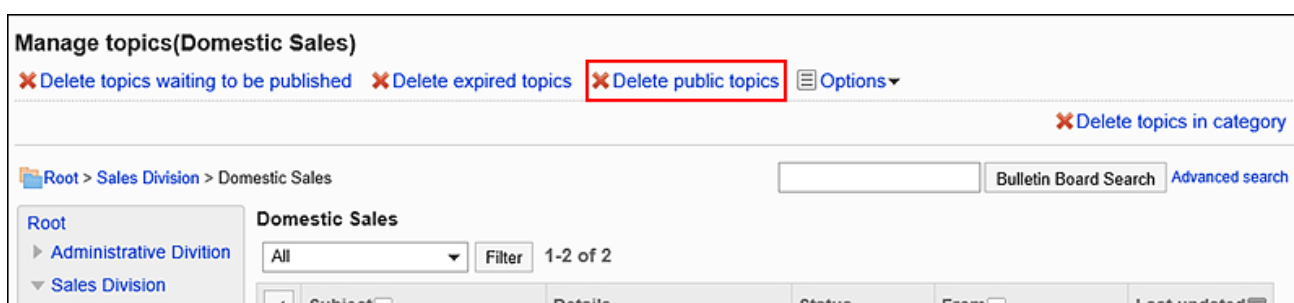
指定日期删除公开中的公告

将所选类别中满足以下所有条件的公告批量删除。

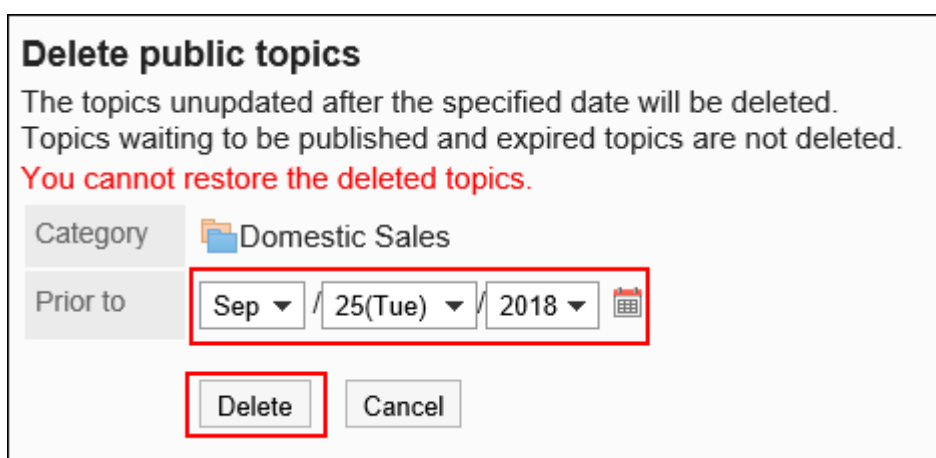
- 公开中的公告
- 最终更新日比指定的日期早

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[公告的管理]。
6. 在“公告的管理”页面中，点击[删除公开中的公告]。



7. 在“公开中公告的批量删除”页面中，选择删除基准的日期，然后点击[删除]。



在选择日期之后有过更新的公告不会被删除。

示例：在“删除公告的日期”中指定2012年8月7日时

- 最终更新日为2012年8月6日的公告：删除。
- 最终更新日为2012年8月7日的公告：不删除。

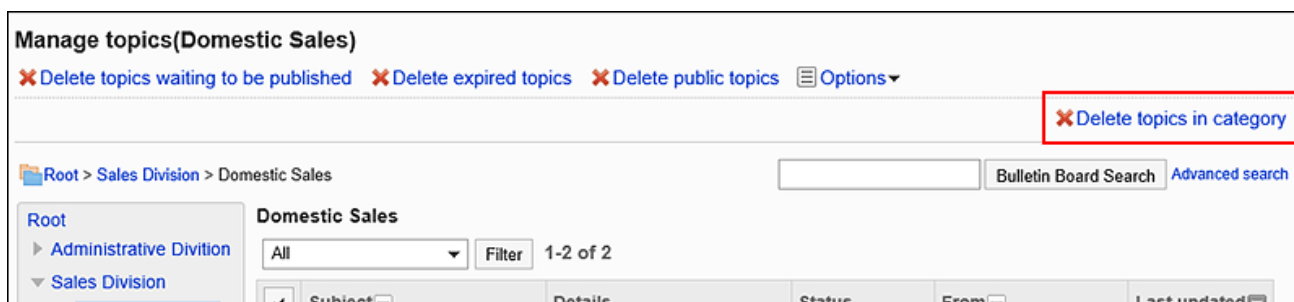
8. 在“公开中公告的批量删除”页面，点击[是]。

删除类别中的所有公告

删除所选类别中的所有公告。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[公告的管理]。
6. 在“公告的管理”页面中，选择类别，然后点击[删除类别中的所有公告]。



7. 在“删除类别中的所有公告”页面中，点击[是]。

删除公告的回复

删除公告中的回复。

注意

- 无法撤消已删除的注释。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[公告的管理]。
6. 在“公告的管理”页面中，选择类别，点击要删除回复的公告的标题。
7. 在“公告的详情”页面中，点击要删除回复的[删除]。



8. 在“公告的删除”页面中，点击[是]。

2.6.8. 通过 CSV 文件管理公告栏

通过CSV文件管理公告栏中的数据。

可通过 CSV 文件管理的数据如下所示：

- 类别
- 类别名称
- 访问权限
- 操作管理权限
- 通知设置

从CSV文件导入

从 CSV 文件中导入公告栏的数据。

如果在导入CSV文件时发生错误，将停止导入。停止前导入的内容不会反映到Garoon中。

操作步骤：

1. 创建用于导入数据的CSV文件。

关于可以使用CSV文件管理的项目，请参考[公告栏\(1713页\)](#)的 CSV 格式。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

3. 点击[Garoon 系统管理]。

4. 选择“各应用程序的管理”标签页。

5. 点击[公告栏]。

6. 点击[从CSV文件导入]。

7. 在“从CSV文件导入”页面中，选择要导入的数据。

8. 选择步骤 1 中创建的CSV文件。

9. 对要导入的数据进行必要的设置，点击[下一步]。

设置项目如下：

- 文字编码：

使用所选的文字编码对CSV文件中的数据进行编码。

可选择的文字编码包括：

- UTF-8 (Unicode)
- Shift-JIS (日文)
- ASCII
- Latin1 (西欧)
- GBK/GB2312 (简体中文)
- TIS-620 (泰语)

- 跳过第一行：

如果第一行包含非数据信息（如项目名称和注释），选择[是]。

10. 查看CSV文件的内容，然后点击[导入]。

导出到CSV文件

将公告栏的数据导出到CSV文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[导出到CSV文件]。
6. 在“导出到CSV文件”页面中，选择要导出的数据。
7. 对要导出的数据进行必要的设置。

设置项目如下：

- 文字编码：

选择要用于编码的文字编码。

可选择的文字编码包括：

- UTF-8 (Unicode)
需要时可选择带BOM。
- Shift-JIS (日文)
- ASCII
- Latin1 (西欧)
- GBK/GB2312 (简体中文)
- TIS-620 (泰语)

- 将项目名称导出到首行：

如果要将项目名称导出到CSV文件的首行，选择[是]。

- 导出语言：

导出类别名称时显示此项。

设置类别名称的导出语言。可导出多种语言。

可选择以下语言：

- 全部
- 日本語
- English
- 中文 (简体)
- 中文 (繁體)
以繁体字导出。

8. 确认设置内容，点击[导出]。

9. 使用Web浏览器的文件保存功能保存文件。

2.7. 文件管理

“文件管理”是用于管理公司内部共享文件的应用程序。可以分部门或用途创建文件夹，对文件进行分类。

给文件夹设置访问权限后，可限制组织、用户、角色查看或添加文件。

给文件夹设置通知后，在添加或更新文件时，系统将向指定用户发送通知。

相关页面

- [文件管理的常规设置\(969页\)](#)
 - [设置文件夹\(971页\)](#)
 - [设置文件夹的操作管理权限\(984页\)](#)
 - [设置文件夹的访问权限\(991页\)](#)
 - [设置通知\(1005页\)](#)
 - [文件的添加](#)
-

2.7.1. 文件管理的常规设置

在文件管理的“常规设置”页面中，设置文件管理的基本功能。

操作步骤：

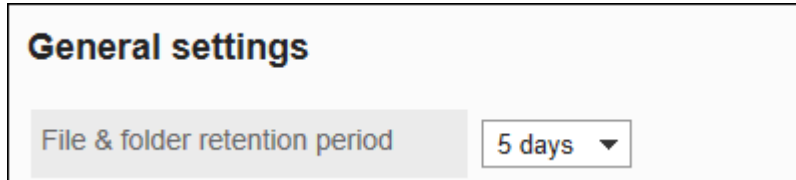
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。

5. 点击[常规设置]。**6. 在"常规设置"页面的"已删除文件/文件夹的保存期间"项目中，选择保存期间。**

设置从文件管理中删除的文件和文件夹的短时保存期间。

只有系统管理员和应用程序管理员可以恢复已删除的文件夹。

可以设置的天数为以天为单位的1天到10天。

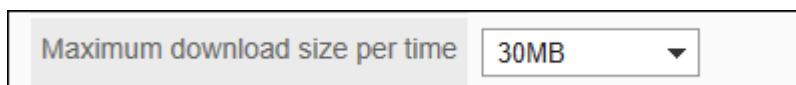
**7. 在"批量下载的上限值"项目中，选择文件大小。**

设置将多个文件下载到一个zip文件中时，一次可下载的文件大小的上限值。

设置压缩到zip文件之前的文件总大小。初始值为30MB。

可选择的文件大小为：

- 5MB
- 10MB
- 30MB
- 50MB
- 100MB
- 300MB
- 无限制

**8. 确认设置内容，点击[更改]。**

2.7.2. 设置文件夹

文件管理按文件夹管理文件。

分部门设置文件夹，并设置访问权限和更新通知。可以对文件夹进行分层。

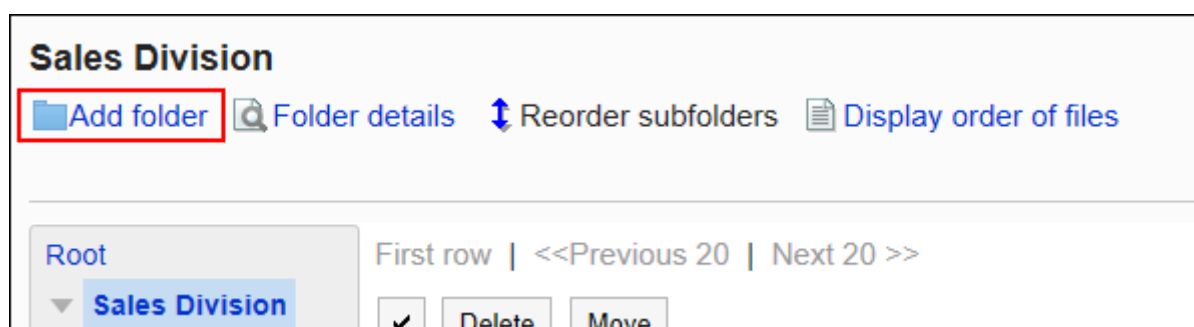
添加文件夹

在文件夹中添加子文件夹。

添加子文件夹时，可以继承上级文件夹或上级文件夹中的子文件夹的关于访问权限和更新通知的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[设置文件夹]。
6. 在“文件夹的设置”页面，选择文件夹，点击[添加文件夹]。



7. 在"添加文件夹"页面，设置“标题”项目。

必须设置标准标题。

点击[分语言设置显示名称]，可使用多种语言设置标题。

如果未设置用户所使用语言的标题，将显示标准标题。

可设置以下语言：

- 日本語
- English
- 中文（简体）
- 中文（繁體）

以繁体字显示。

Add folder

Enter folder information.

* is required.

Parent folder	Sales Division		
Subject	Standard*:	<input type="text" value="Domestics Sales"/>	<input type="button" value="Delete"/>
	日本語 ▼	<input type="text" value="国内営業部"/>	
	<input type="button" value="Add localized name"/>		

8. 设置“文件夹代码”项目。

必须设置文件夹代码。

这是用于识别文件夹的唯一代码。

Folder code*	<input type="text" value="5d89e6ff6c1503.86892586"/>
	Enter a unique folder code.

9. 根据需要设置“备注”项。

输入文件夹的说明。设置后，文件夹页面中将显示备注。

Root

▼ Sales Division

Domestics Sales

Memo:
Folder for Domestics Sales

10. 在“访问权限”和“通知设置”项目中，设置是否应用上级文件夹或同一上级文件夹中其他文件夹的设置。

初始值为应用上级文件夹或上级子文件夹的设置。

- **不应用上级文件夹或上级子文件夹的设置时：**

取消勾选“应用上级文件夹或上级子文件夹的访问权限”及“应用上级文件夹或上级子文件夹的通知设置”复选框。

The screenshot shows two sections: 'User rights settings' and 'Notification settings'. Each section has a checkbox labeled 'Use parent or sibling folder settings', both of which are currently unchecked.

- **应用上级文件夹或上级子文件夹的设置时：**

勾选“应用上级文件夹或上级子文件夹的访问权限”及“应用上级文件夹或上级子文件夹的通知设置”复选框。

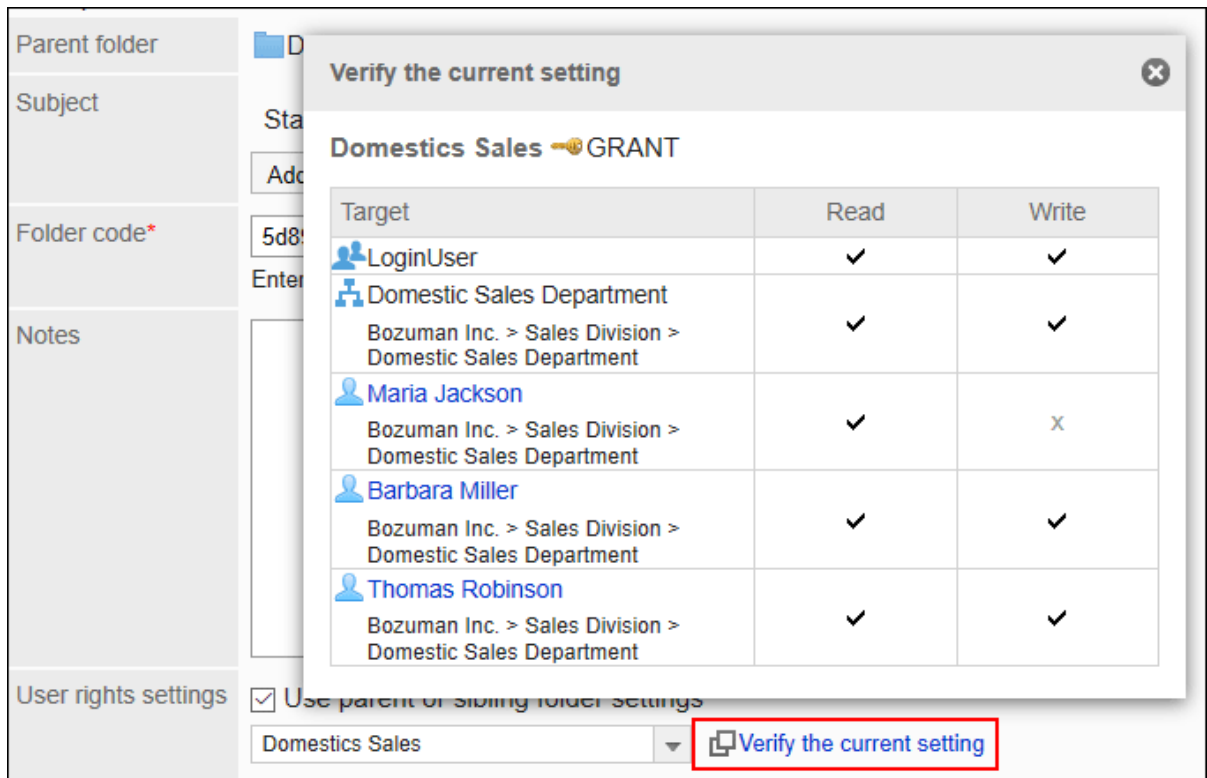
The screenshot shows the same two sections as before, but now both 'Use parent or sibling folder settings' checkboxes are checked. Below each checkbox is a dropdown menu showing 'Sales Division' and a 'Verify the current setting' button.

从“访问权限”和“通知设置”的下拉菜单中选择要应用设置的文件夹。

The screenshot shows the 'Sales Division' dropdown menu expanded, displaying three options: 'Sales Division', 'Domestics Sales', and 'International Sales'. The 'Use parent or sibling folder settings' checkboxes are still checked.

补充

- 应用了访问权限和通知设置后，即使参照源文件夹的设置发生更改，更改后的设置也不会反映到已应用的文件夹中。
- 如要从下拉列表中查看已应用的文件夹的设置，点击[确认访问权限]和[确认通知对象]，查看设置。



11. 确认设置内容，点击[添加]。

更改文件夹

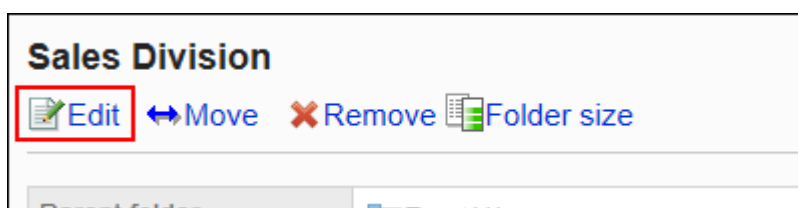
更改文件夹的设置内容。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[设置文件夹]。
6. 在“文件夹的设置”页面，选择文件夹，点击[文件夹的详情]。



7. 在“文件夹详情”页面，点击[更改]。



8. 在"更改文件夹的信息"页面，根据需要更改设置。

9. 确认设置内容，点击[更改]。

移动文件夹

将子文件夹移到其他文件夹下面。

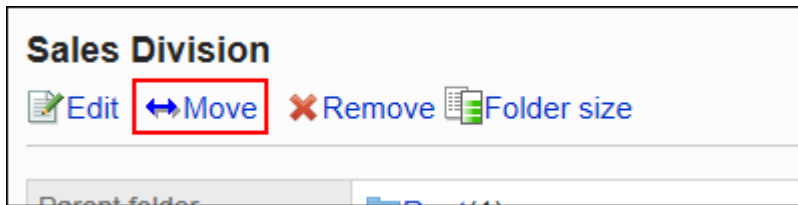
移动文件夹时，文件夹中的文件和子文件夹也会移动。

无法移动根文件夹。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[设置文件夹]。
6. 在“文件夹的设置”页面，选择文件夹，点击[文件夹的详情]。

7. 在“文件夹详情”页面，点击[移动]。

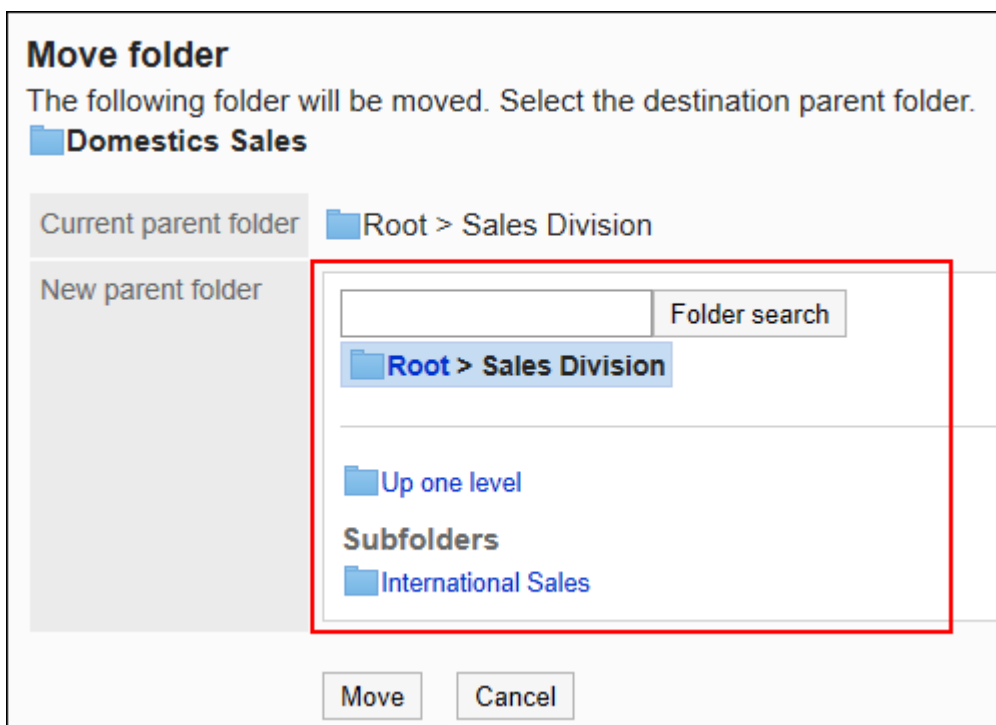


8. 在“文件夹的移动”页面中，在“移动后的上级文件夹”一项中，选择要移动的文件夹。

可通过输入关键字并点击[搜索文件夹]来搜索要移动到的文件夹。

点击[上一层]可移动到上一层的文件夹。

点击文件夹名称可移动到所点击的子文件夹。数字表示子文件夹的数量。



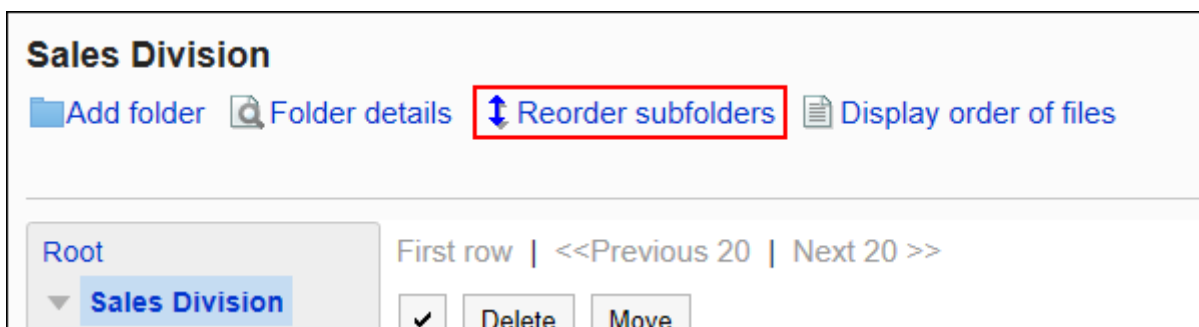
9. 确认设置内容，点击[移动]。

更改子文件夹的顺序

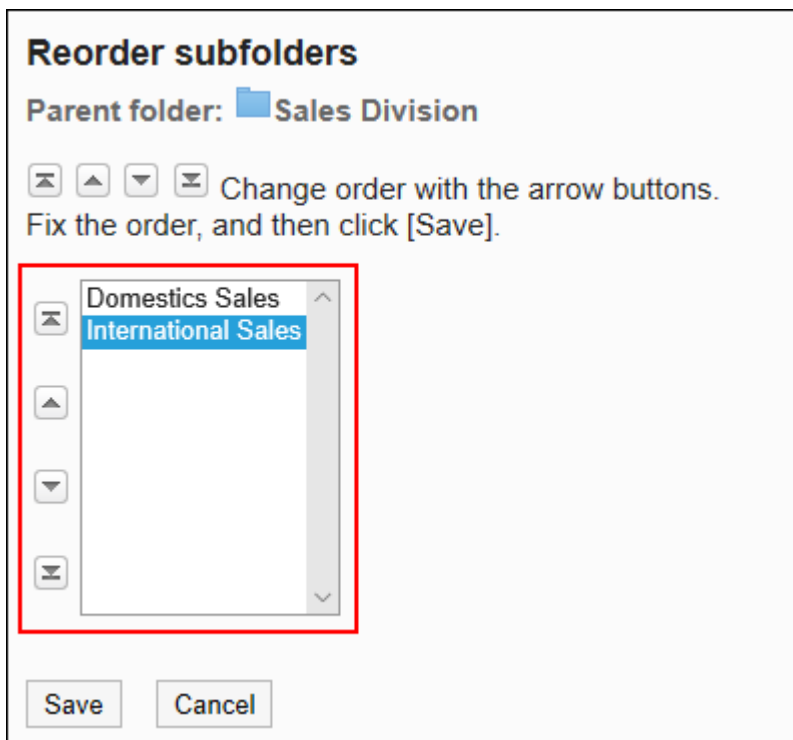
更改子文件夹的顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[设置文件夹]。
6. 在“文件夹的设置”页面，选择文件夹，点击[更改子文件夹的顺序]。



7. 在"子文件夹的顺序更改"页面上，更改文件夹的顺序。



8. 确认设置内容，点击[更改]。

删除文件夹

删除文件夹。

删除文件夹时，该文件夹中的文件和子文件夹也会被删除。

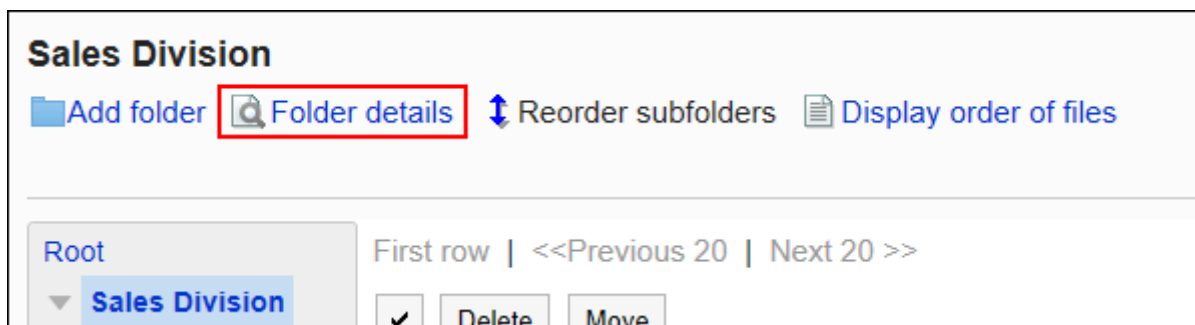
无法删除根文件夹。

注意

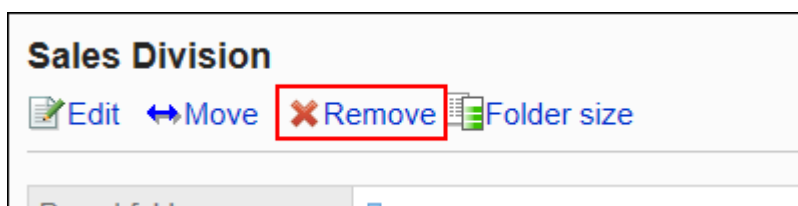
- 无法恢复已删除的文件夹和文件。
- 操作管理员被授予删除对象的上级文件夹的操作管理权限时，可删除文件夹。因此，可能会在不知情的情况下误删除文件夹内无查看权限的子文件夹。
请向系统管理员或应用程序管理员确认是否可以删除文件夹。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[设置文件夹]。
6. 在“文件夹的设置”页面，选择文件夹，点击[文件夹的详情]。



7. 在“文件夹详情”页面，点击[删除]。



8. 在“删除文件夹”页面，点击[是]。

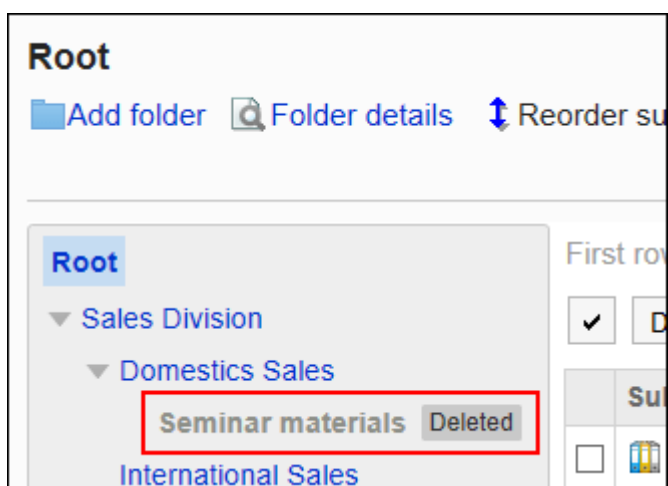
彻底删除文件夹

彻底删除已删除的文件夹。

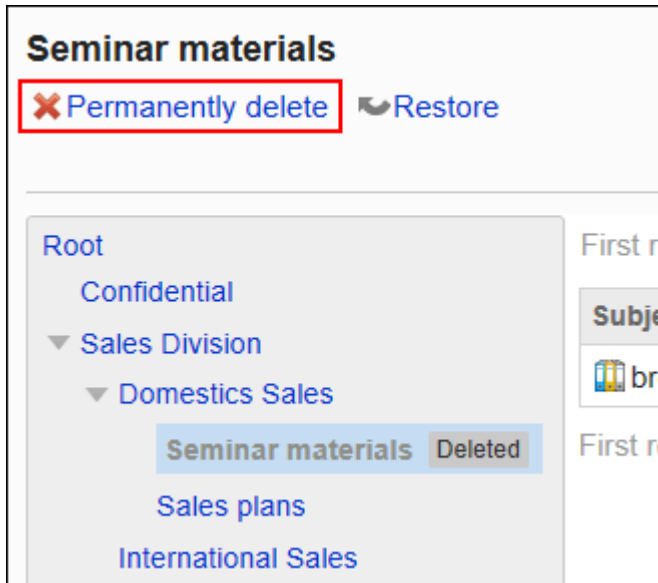
将彻底删除所选文件夹中的所有子文件夹及文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[设置文件夹]。
6. 在“文件夹的设置”页面，选择显示“已删除”文件夹。



7. 点击[彻底删除]。



8. 在“彻底删除文件夹”页面中，点击[是]。

恢复已删除的文件夹

恢复已删除的文件夹。

只有系统管理员和应用程序管理员可以恢复已删除的文件夹。

恢复文件夹后，删除前文件夹中保存的子文件夹和文件也将恢复。

但是，删除前设置的访问权限无法完全恢复。

恢复时的访问权限、通知对象、操作管理权限的设置如下：

- 访问权限：
 - 上级文件夹：

安全模式被设置为“GRANT（选择允许访问的对象）”，访问权限的设置数变为0。
在设置访问权限之前，所有组织、用户或角色都无法查看和添加文件。
 - 上级文件夹中的子文件夹：

恢复为删除文件夹之前的设置。
但是，在为上级文件夹设置访问权限之前，无法查看和添加文件。
- 通知对象：
 - 上级文件夹和子文件夹均恢复为删除文件夹之前的设置。

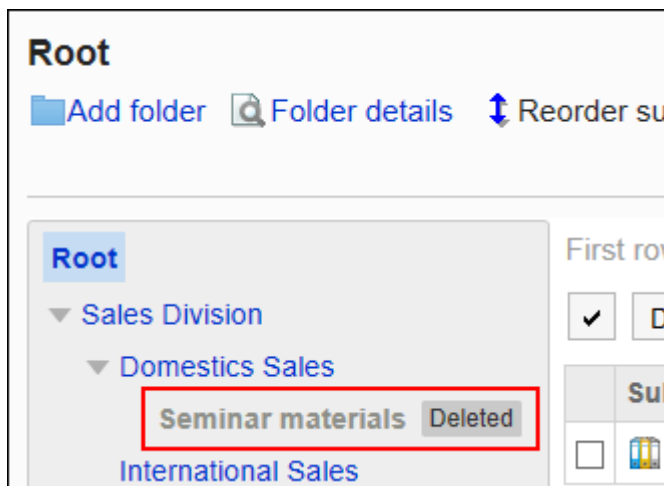
- 操作管理权限：
 - 上级文件夹和子文件夹均恢复为删除文件夹之前的设置。

补充

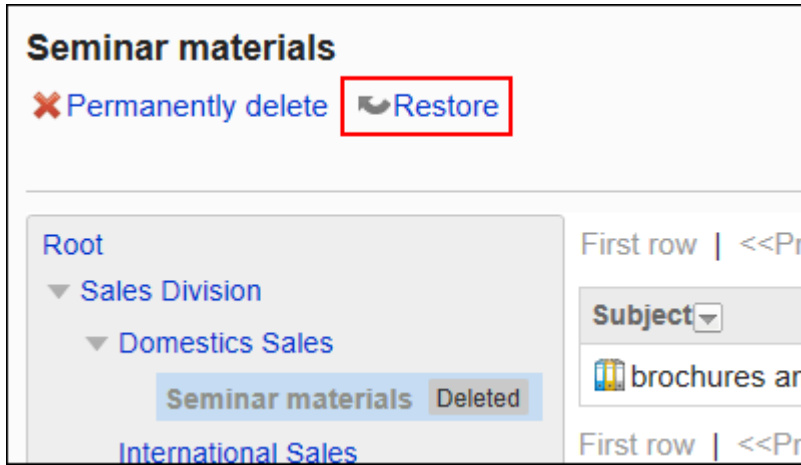
- 无法仅恢复文件夹中的文件。需要恢复整个文件夹。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[设置文件夹]。
6. 在“文件夹的设置”页面，选择显示“已删除”文件夹。



7. 点击[还原]。



8. 在“还原文件夹”页面中，点击[是]。
文件夹移动到删除前所在的上级文件夹。

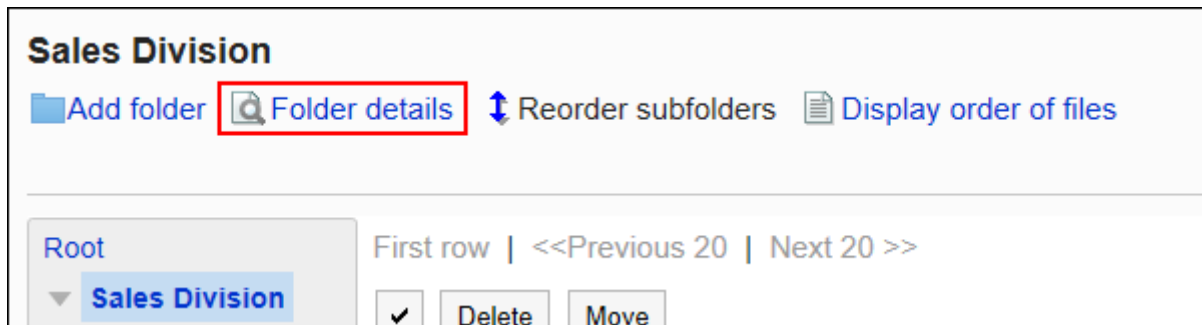
查看文件夹的使用情况

查看文件夹的使用情况。

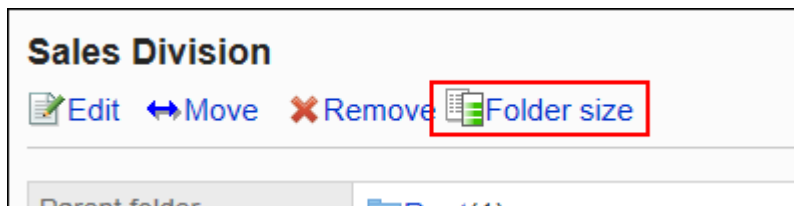
可以分文件夹查看使用情况。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[设置文件夹]。
6. 在“文件夹的设置”页面，选择文件夹，点击[文件夹的详情]。



7. 在“文件夹详情”页面中，点击[使用量列表]。



8. 在“使用量列表”页面中，查看文件夹的使用情况。

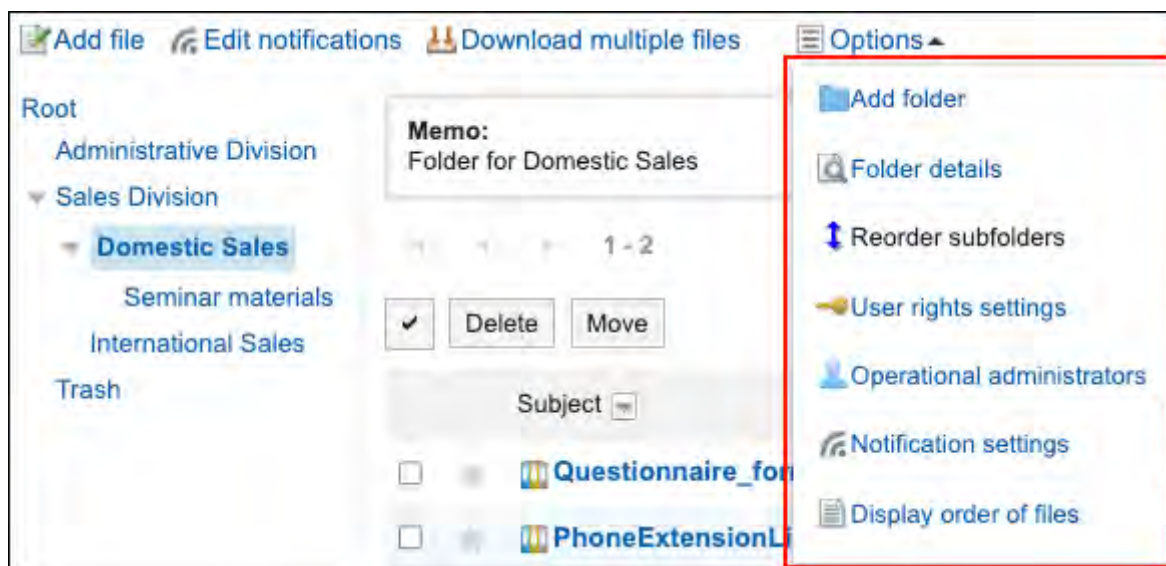


2.7.3. 设置文件夹的操作管理权限

操作管理员是经系统管理员授予了文件夹的操作管理权限的用户。

如被设置为操作管理员，"文件管理"页面会显示[选项]，用户页面将显示用于管理文件和文件夹的菜单。

但是，操作管理员仅可管理由系统管理员付与访问权限的文件夹。



操作管理员可以执行以下操作：

- 添加文件夹：
详情请参考[添加文件夹\(971页\)](#)。
- 文件夹的详情：
查看所选文件夹的详细信息。
- 更改子文件夹的顺序：
详情请参考[更改子文件夹的顺序\(976页\)](#)。
- 访问权限的设置：
详情请参考[设置文件夹的访问权限\(991页\)](#)。
- 设置操作管理权限：
为所选文件夹设置操作管理员。
- 设置通知：
详情请参考[通知的设置\(1005页\)](#)。
- 文件的显示顺序：
详情请参考[设置文件的显示顺序的初始值\(1014页\)](#)。

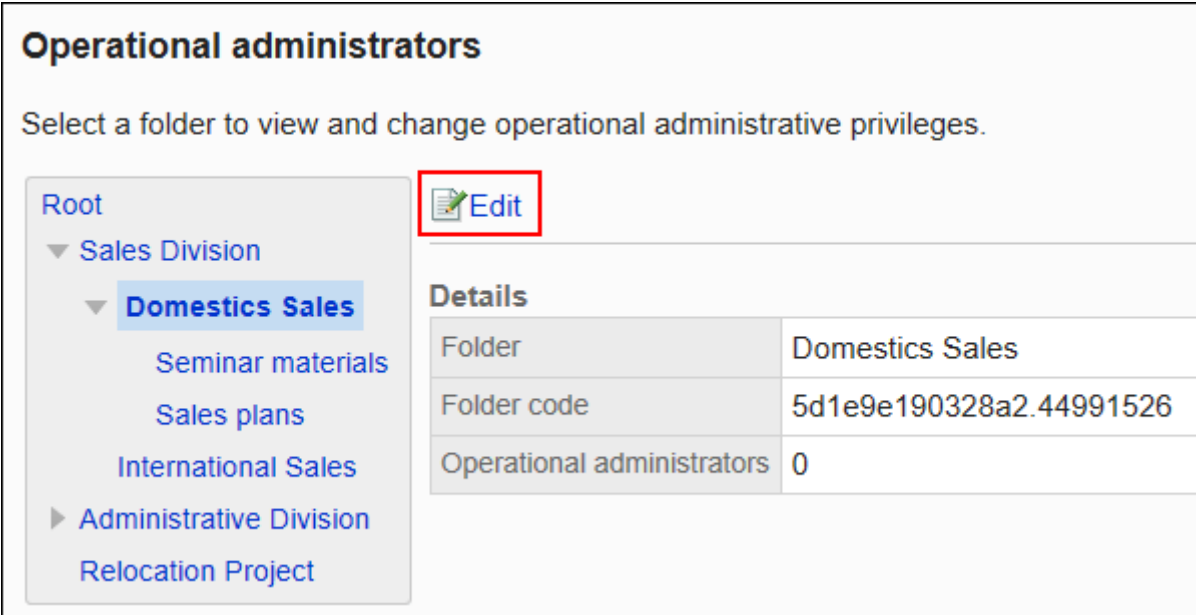
添加操作管理权限

分别设置各文件夹的操作权限。

操作管理权限的设置可继承给子文件夹。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面中，选择文件夹，然后点击[设置]。



Operational administrators

Select a folder to view and change operational administrative privileges.

Root

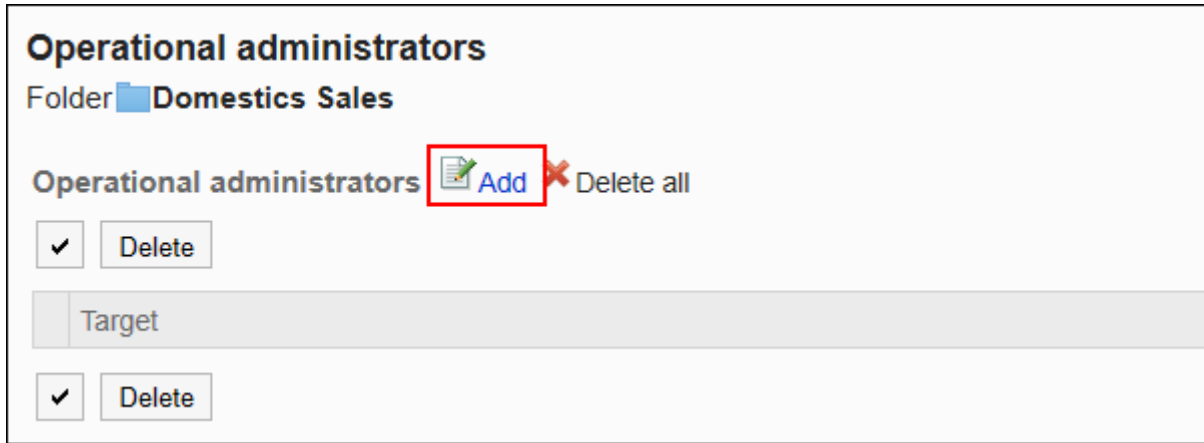
- ▼ Sales Division
 - ▼ **Domestics Sales**
 - Seminar materials
 - Sales plans
 - International Sales
 - ▶ Administrative Division
 - Relocation Project

Edit

Details

Folder	Domestics Sales
Folder code	5d1e9e190328a2.44991526
Operational administrators	0

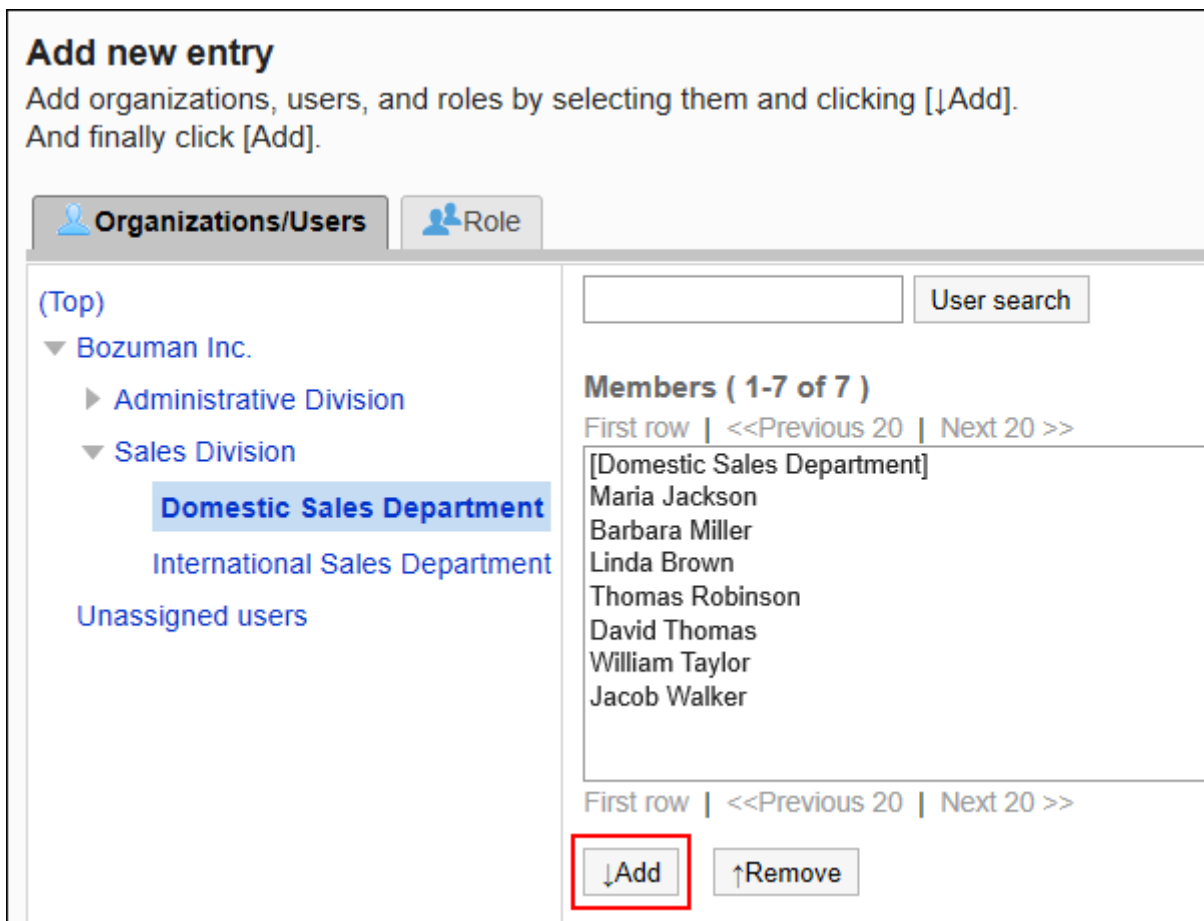
7. 在“操作管理权限的列表”页面中，点击[添加]。



8. 在“操作管理权限的添加”页面中，选择要为其设置操作管理权限的组织、用户或角色，然后点击[添加]。

要选择角色时，可将显示切换至“角色”标签。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。



9. 确认设置内容，点击[添加]。



删除操作管理权限

删除组织或用户的操作管理权限。

删除操作管理权限后，被删除权限的用户将无法在“文件管理”页面中管理文件夹。

注意

- 不能恢复已删除的操作管理权限。

选择并删除操作管理权限

选择并删除操作管理权限。

操作步骤：


1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面中，选择文件夹，然后点击[设置]。

Operational administrators

Select a folder to view and change operational administrative privileges.

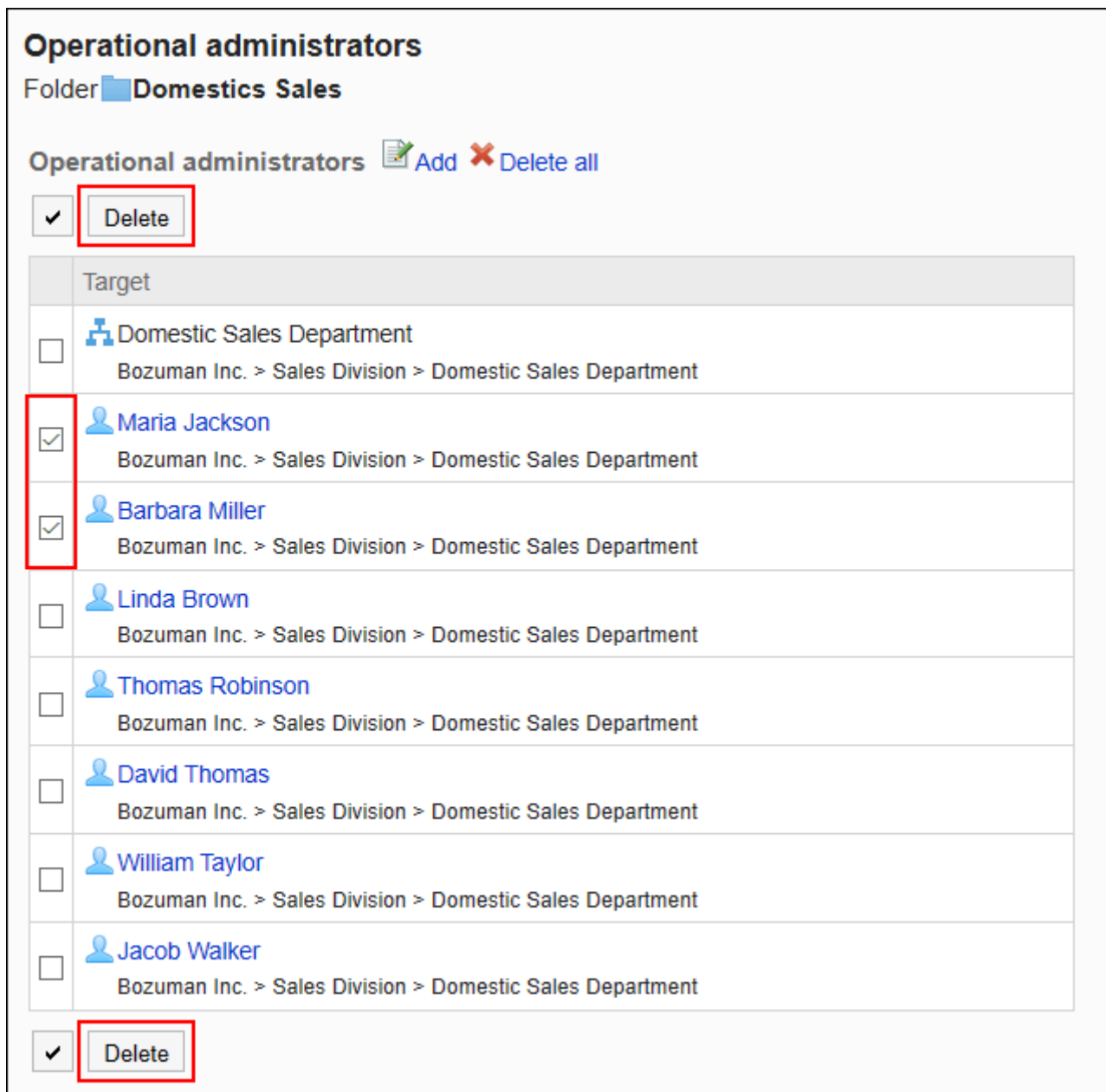
Root

- ▼ Sales Division
 - ▼ **Domestics Sales**
 - Seminar materials
 - Sales plans
 - International Sales
 - ▶ Administrative Division
 - Relocation Project

 Edit

Details	
Folder	Domestics Sales
Folder code	5d1e9e190328a2.44991526
Operational administrators	0

7. 在“操作管理权限列表”页面中，选中要删除的操作管理权限的复选框，然后点击[删除]。



8. 在“操作管理权限的批量删除”页面中，点击[是]。

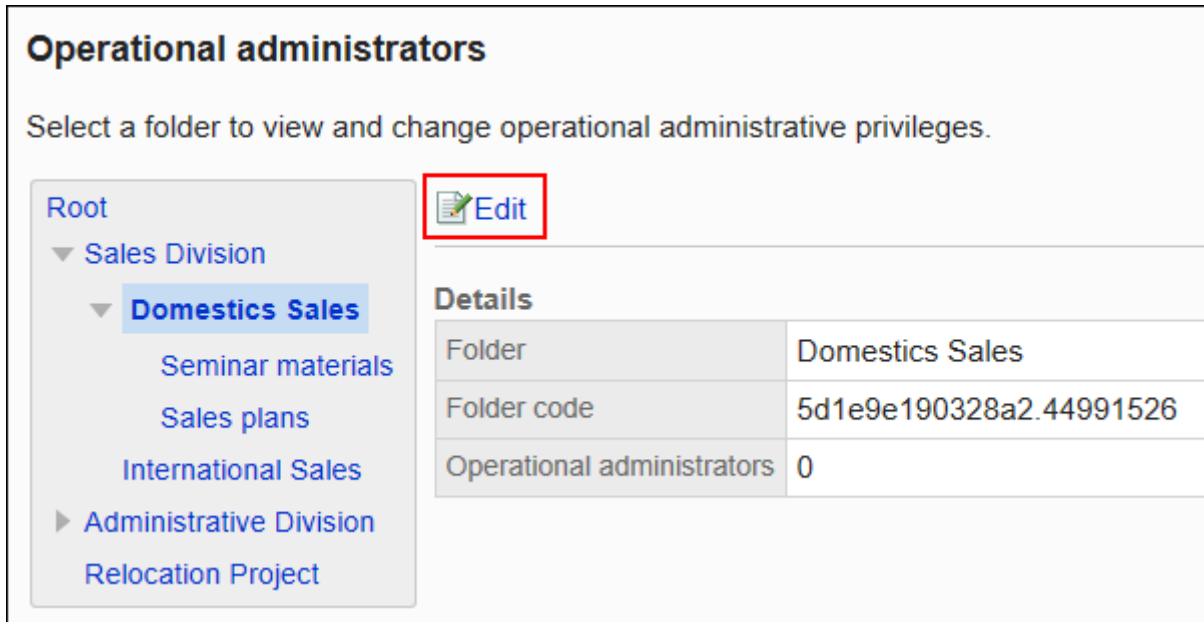
删除所有操作管理权限

删除所有已设置的操作管理权限。

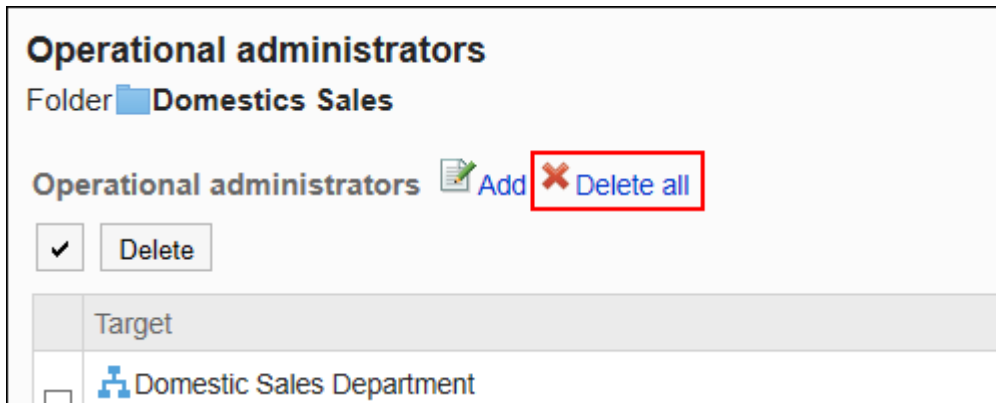
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面中，选择文件夹，然后点击[设置]。



7. 在“操作管理权限的列表”页面中，点击[全部删除]。



8. 在“全部操作管理权限的删除”页面中，点击[是]。

2.7.4. 设置文件夹的访问权限

以组织、用户或角色为单位对文件夹设置以下权限：

- 查看权限
- 写入权限（在文件夹中添加文件的权限）

文件管理的权限根据安全模式的不同而不同。

初始设置如下：

- 根：
 - “访问权限的设置”设置如下，因此所有用户均被允许查看文件。
 - 安全模式设置为“GRANT（选择允许访问的对象）”。
 - 在访问权限列表中，登录用户被付与查看权限
- 子类别
 - 应用上级文件夹和上级子文件夹的访问权限时：
应用所选的上级文件夹或上级子文件夹的安全模式和权限。
 - 不想应用上级文件夹和上级子文件夹的访问权限时：
安全模式设置为“REVOKE（选择限制的对象）”。
所有用户都可以查看和添加文件。

访问权限的相关信息请参考[用户的权限\(47页\)](#)和[优先的访问权限\(52页\)](#)。

设置访问权限

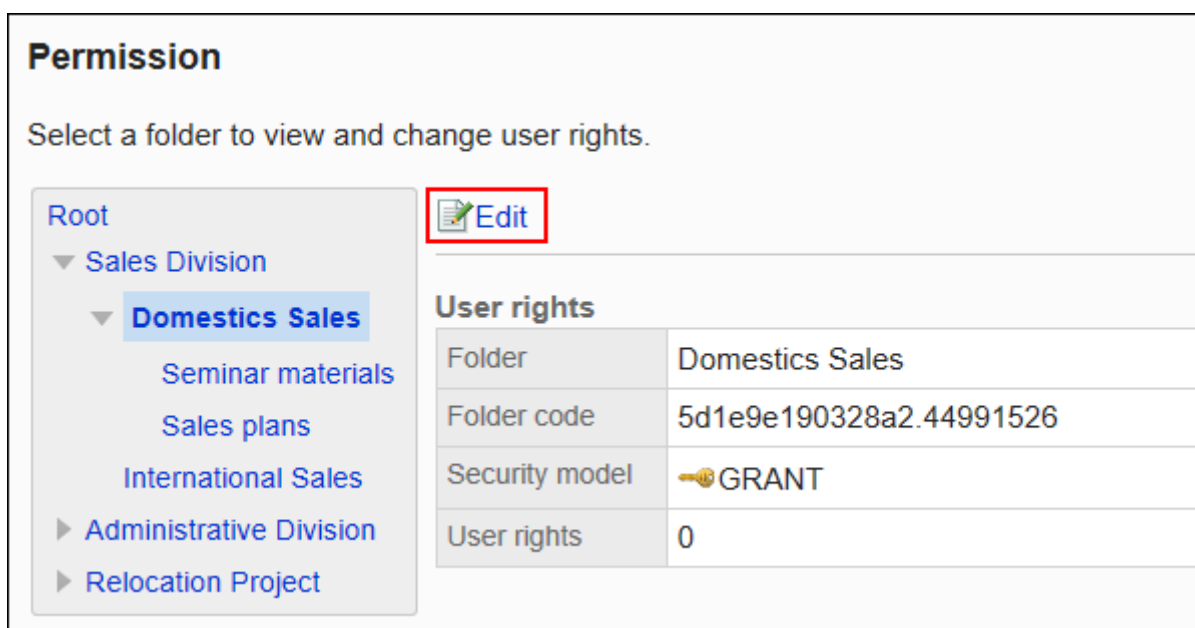
以在安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”的状态下设置访问权限为例进行说明。

注意

- 更改安全模型后，更改前设置的访问权限将被初始化。

操作步骤：

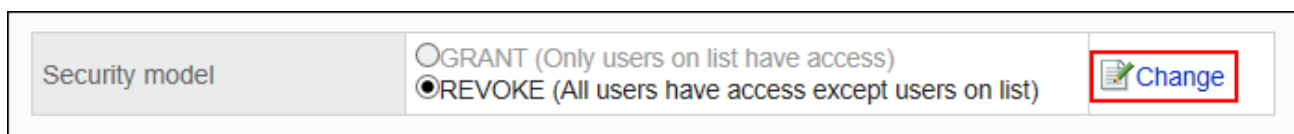
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面，选择文件夹，点击[设置]。



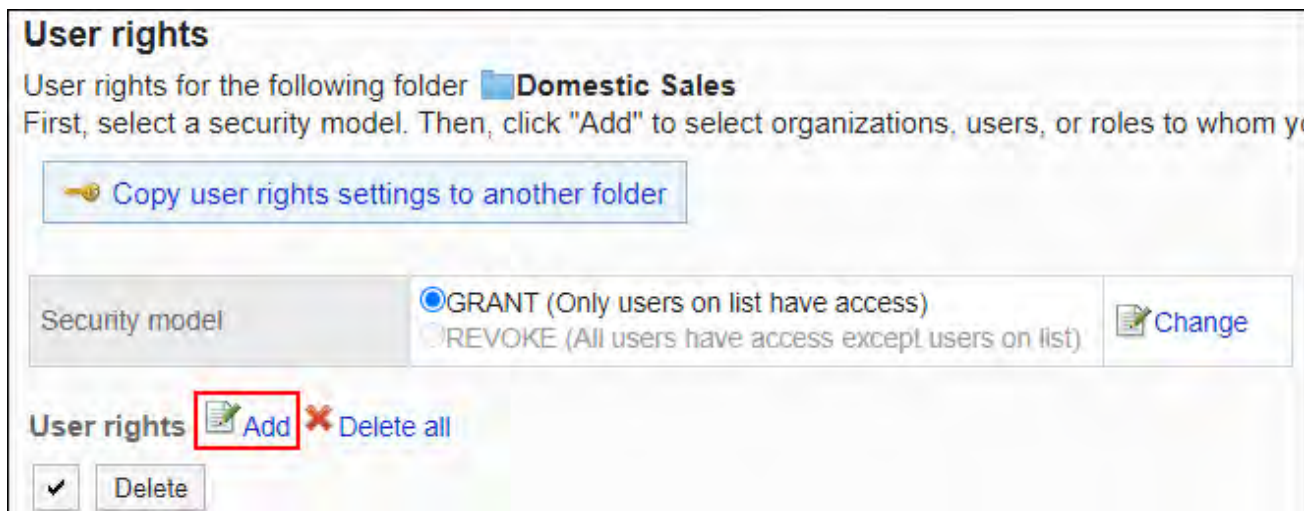
7. 在“访问权限的列表”页面中，确认安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”。

安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”时，请点击[更改]，并将其更改为“GRANT（选择允许访问的对象）”。

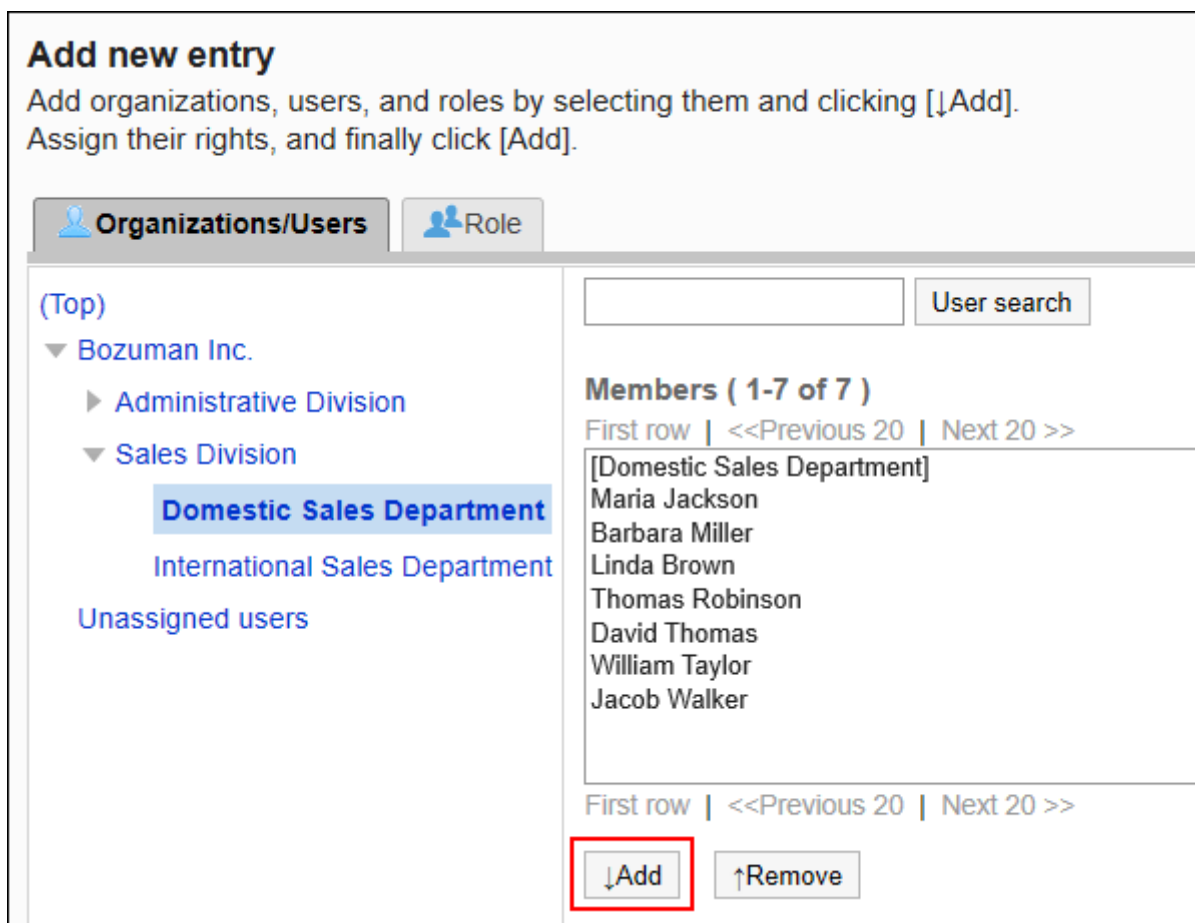
详情请参考[更改安全模式\(48页\)](#)。



8. 在“访问权限的列表”页面中，点击[添加]。



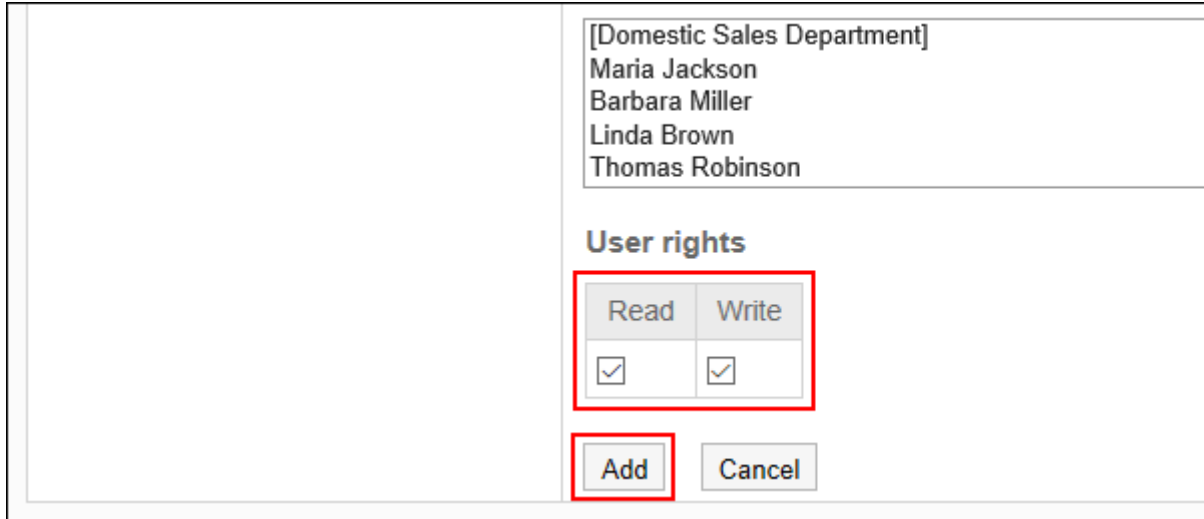
9. 在“添加访问权限”页面中，选择要为其设置权限的组织、用户或角色，然后单击[添加]。



要选择角色时，可将显示切换至“角色”标签。

如果单击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

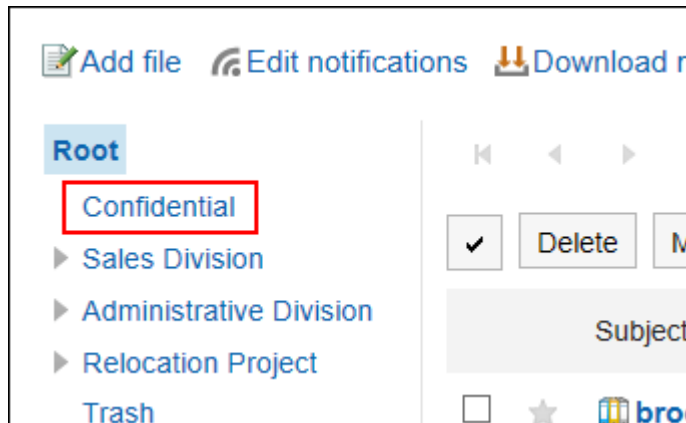
10. 在“要添加的状态”中，选择要允许权限的复选框，然后点击[添加]。



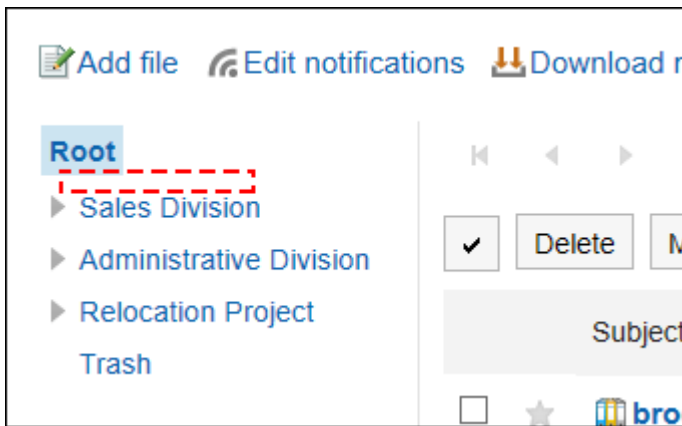
访问权限的组合

如通过访问权限限制对文件管理的操作，文件管理页面中将仅显示用户可操作的文件夹。

拥有访问权限的用户页面：



没有访问权限的用户页面：

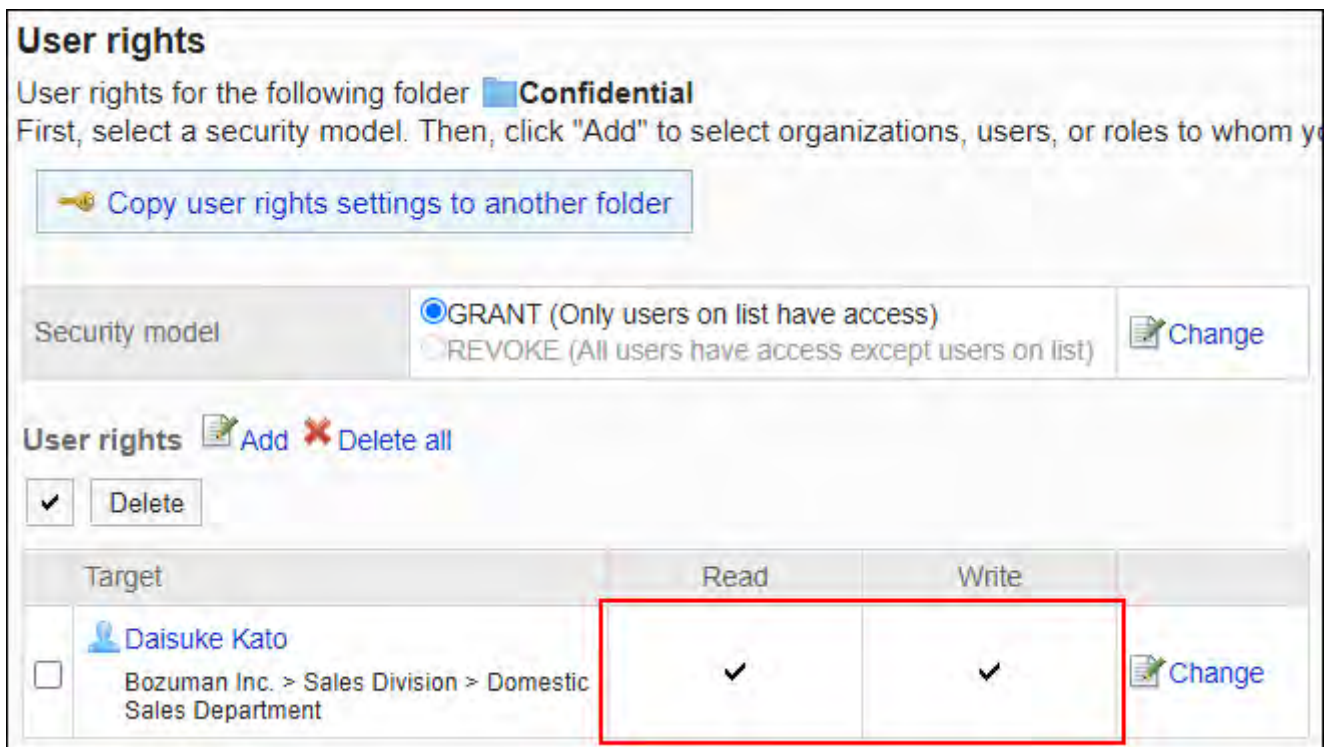


安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时

以对外保密的文件夹的访问权限的安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”为例进行说明。

- 对外保密类别的所有操作均授权给加藤大辅时的示例：

给加藤大辅付与查看、写入的权限。



- 对外保密的文件夹，仅允许加藤大辅查看文件时的示例：

给加藤大辅付与查看权限。

User rights

User rights for the following folder **Confidential**

First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom you want to grant or revoke access.

[Copy user rights settings to another folder](#)

Security model: GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) [Change](#)

User rights [Add](#) [Delete all](#)

[Delete](#)

Target	Read	Write	
<input type="checkbox"/> Daisuke Kato Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✗	Change

- 对外保密类别，禁止加藤大辅进行任何操作的示例：

从访问权限列表中删除加藤大辅。

User rights

User rights for the following folder **Confidential**

First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom you want to grant or revoke access.

[Copy user rights settings to another folder](#)

Security model: GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) [Change](#)

User rights [Add](#) [Delete all](#)

[Delete](#)

Target	Read	Write	
<input type="checkbox"/> Domestic Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	Change
<input type="checkbox"/> Mana Jackson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✗	Change
<input type="checkbox"/> Thomas Robinson			

安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时

以对外保密文件夹的访问权限的安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”为例进行说明。

- 禁止加藤大辅对对外保密的类别进行任何操作时的示例：

取消加藤大辅的查看、写入权限。

User rights

User rights for the following folder **Confidential**

First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom you want to grant or revoke access.

[Copy user rights settings to another folder](#)

Security model: GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) [Change](#)

User rights [Add](#) [Delete all](#)

[Delete](#)

Target	Read	Write	
<input type="checkbox"/> Daisuke Kato Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	x	x	Change

- 对外保密的文件夹，禁止加藤大辅添加文件时的示例：

取消加藤大辅的写入权限。

User rights

User rights for the following folder **Confidential**

First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom you want to grant or revoke access.

[Copy user rights settings to another folder](#)

Security model: GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) [Change](#)

User rights [Add](#) [Delete all](#)

[Delete](#)

Target	Read	Write	
<input type="checkbox"/> Daisuke Kato Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	x	Change

- 对外保密类别，允许加藤大辅进行所有操作的示例：

从访问权限列表中删除加藤大辅。

User rights

User rights for the following folder **Confidential**

First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom y

[Copy user rights settings to another folder](#)

Security model GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) [Change](#)

User rights [Add](#) [Delete all](#)

[Delete](#)

Target	Read	Write	
<input type="checkbox"/> Domestic Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	x	x	Change
<input type="checkbox"/> Maria Jackson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	x	Change
<input type="checkbox"/> Thomas Robinson			

更改访问权限

更改授予用户和组织的访问权限。

操作步骤：


1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面，选择文件夹，点击[设置]。

Permission

Select a folder to view and change user rights.

Root

- ▼ Sales Division
 - ▼ **Domestics Sales**
 - Seminar materials
 - Sales plans
 - International Sales
 - ▶ Administrative Division
 - ▶ Relocation Project

 Edit

User rights

Folder	Domestics Sales
Folder code	5d1e9e190328a2.44991526
Security model	🔑 GRANT
User rights	0

7. 在“访问权限的列表”页面中，点击要更改的权限的[更改]。


User rights



User rights for the following folder **Domestic Sales**

First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom y


🔑 Copy user rights settings to another folder

Security model

GRANT (Only users on list have access)
 REVOKE (All users have access except users on list)
  Change

User rights  Add  Delete all

Delete

Target	Read	Write	
<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Domestic Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department 	✓	✓	 Change
<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> Barbara Miller 			

8. 在“更改访问权限”页面中，根据需要更改访问权限。



9. 确认设置内容，点击[更改]。

删除访问权限

删除授予用户和组织的访问权限。

删除访问权限后，根据安全模式，用户可执行的操作将发生以下变化：

- 安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时：
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户将无法执行之前允许的操作。
- 安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时：
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户被允许执行之前受限的操作。

选择并删除访问权限

批量删除已设置的访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。

5. 点击[访问权限的设置]。


6. 在“访问权限的设置”页面，选择文件夹，点击[设置]。

Permission

Select a folder to view and change user rights.

Root

- ▼ Sales Division
 - ▼ **Domestics Sales**
 - Seminar materials
 - Sales plans
 - International Sales
 - ▶ Administrative Division
 - ▶ Relocation Project

 **Edit**

User rights

Folder	Domestics Sales
Folder code	5d1e9e190328a2.44991526
Security model	🔑 GRANT
User rights	0

7. 在“访问权限列表”页面中，选中要删除的访问权限的复选框，然后点击[删除]。

User rights

User rights for the following folder **Domestic Sales**
 First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom you

[Copy user rights settings to another folder](#)

Security model: GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) [Change](#)

User rights [Add](#) [Delete all](#)

[Delete](#)

Target	Read	Write	
<input type="checkbox"/> Domestic Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	Change
<input checked="" type="checkbox"/> Barbara Miller Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	x	Change
<input checked="" type="checkbox"/> Linda Brown Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	Change
<input type="checkbox"/> Thomas Robinson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	Change

[Delete](#)

8. 在“访问权限的批量删除”页面中，点击[是]。

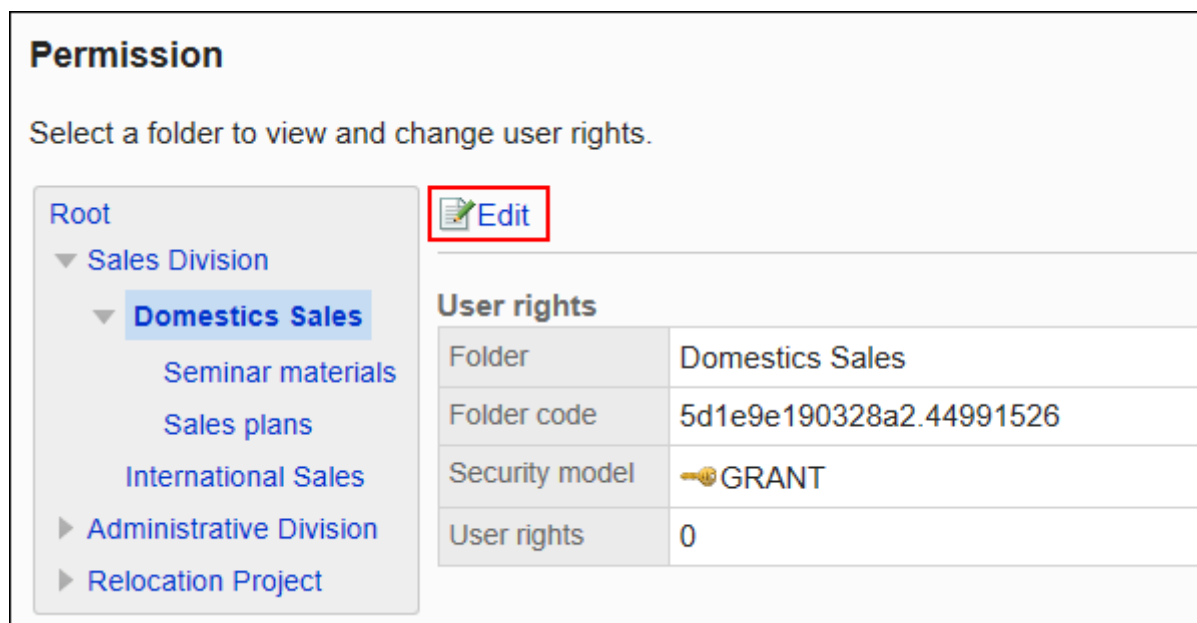
删除所有访问权限

删除所有访问权限。

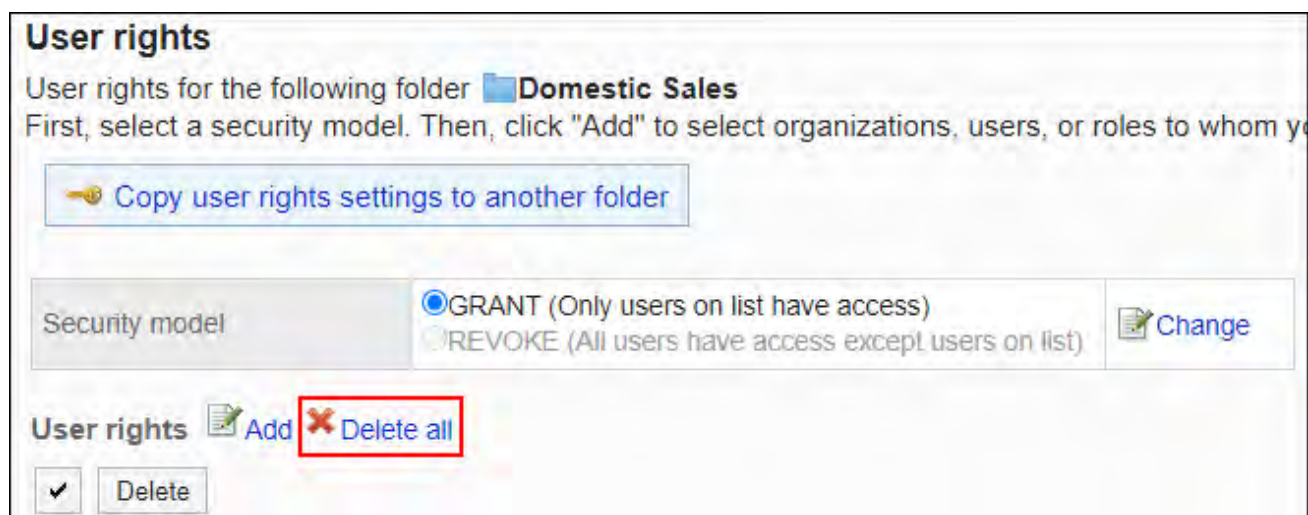
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 点击[文件管理]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面，选择文件夹，点击[设置]。



7. 在“访问权限列表”页面中，点击[全部删除]。



8. 在“全部访问权限的删除”页面中，点击[是]。

将访问权限应用于其他文件夹

复制文件夹的访问权限，应用到其他的文件夹。

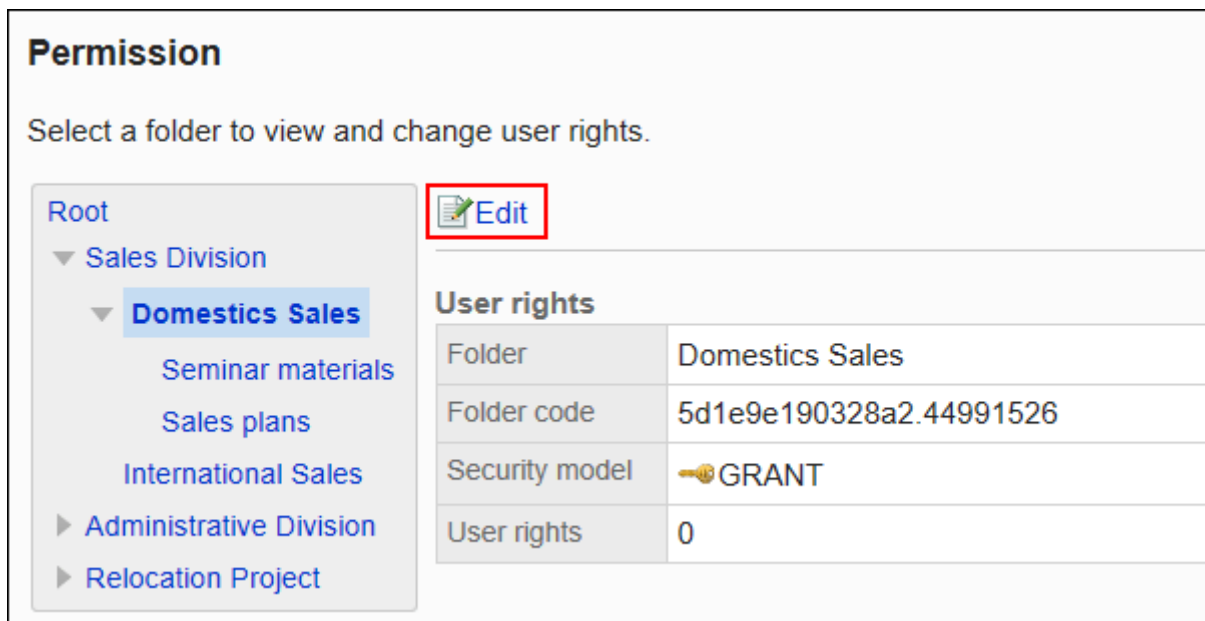
复制源文件夹中访问权限的设置将覆盖现有的设置。

其他文件夹的访问权限的设置不能应用到根。

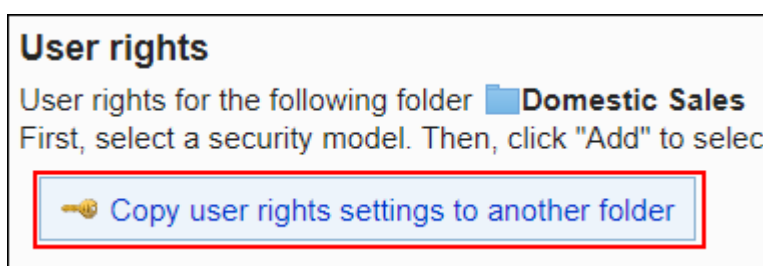
应用其他文件夹的访问权限后，即使复制源文件夹中的设置发生更改，更改内容也不会反映到复制目标文件夹中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面中，选择访问权限的复制源文件夹，然后点击[设置]。

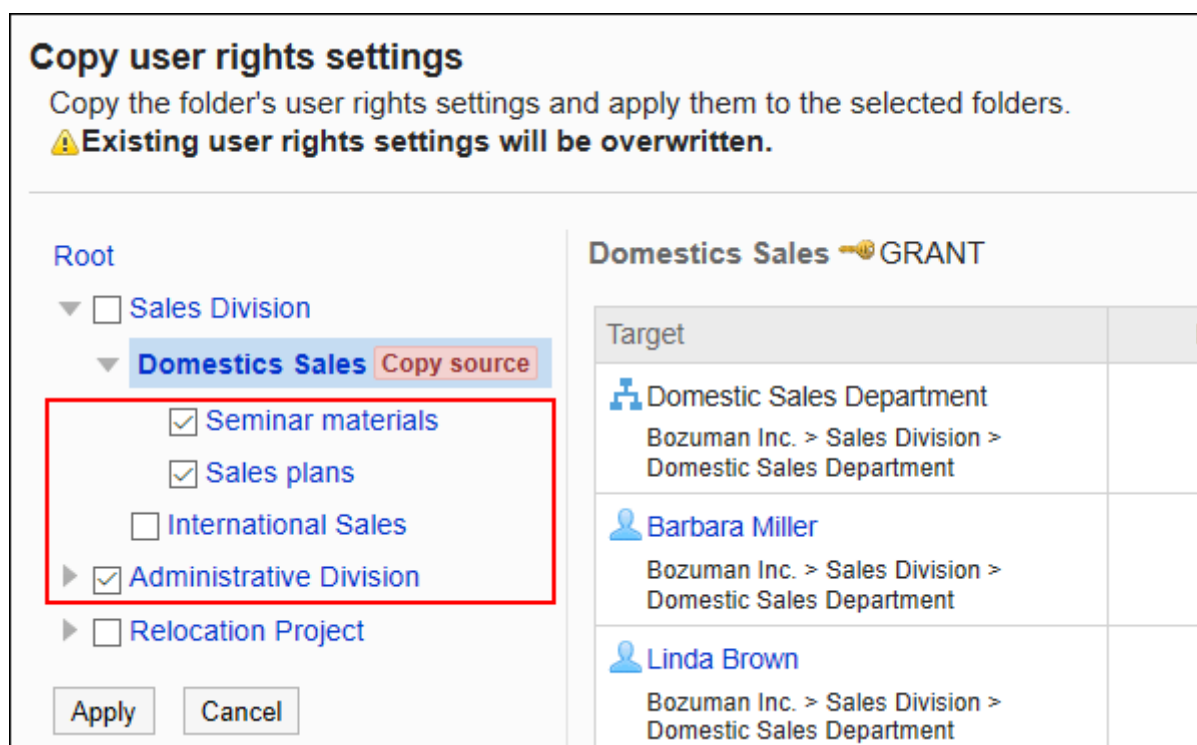


7. 在“访问权限的列表”页面中，点击[将访问权限应用于其他文件夹]。



8. 在“访问权限的批量应用”页面中，选择要应用访问权限的文件夹的复选框。

点击“根目录”，取消所有文件夹的选择。



9. 确认设置内容，点击[应用]。

2.7.5. 设置通知

介绍如何设置文件夹的更新通知。

通知对象可设置为组织、用户或角色。

补充

- 即使被设置为通知对象，但如果没有该文件夹的查看权限，也不会收到更新通知。

添加通知对象

分文件夹设置更新通知的通知对象。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[通知的设置]。
6. 在“通知的设置”页面中，选择文件夹，然后点击[设置]。

Notification settings

Select a folder to set notifications.

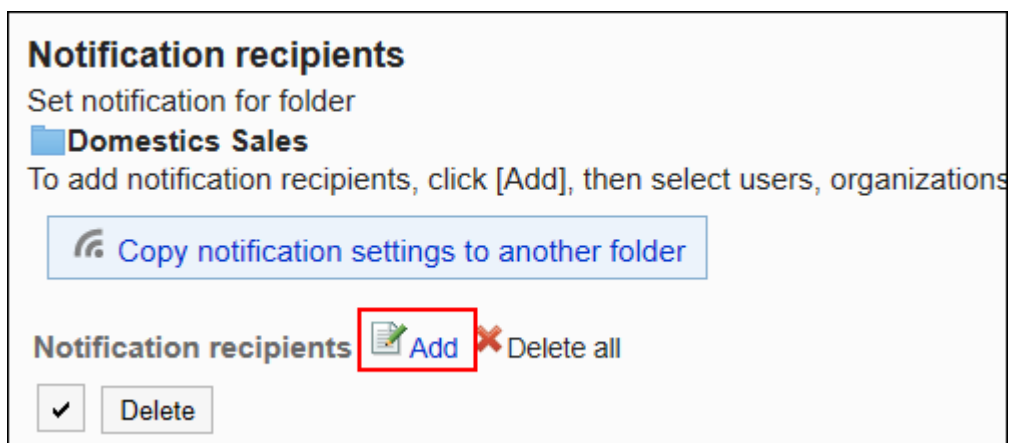
Root
Confidential
Sales Division
Domestics Sales
Seminar materials
Sales plans
International Sales
Administrative Division
Relocation Project

Edit

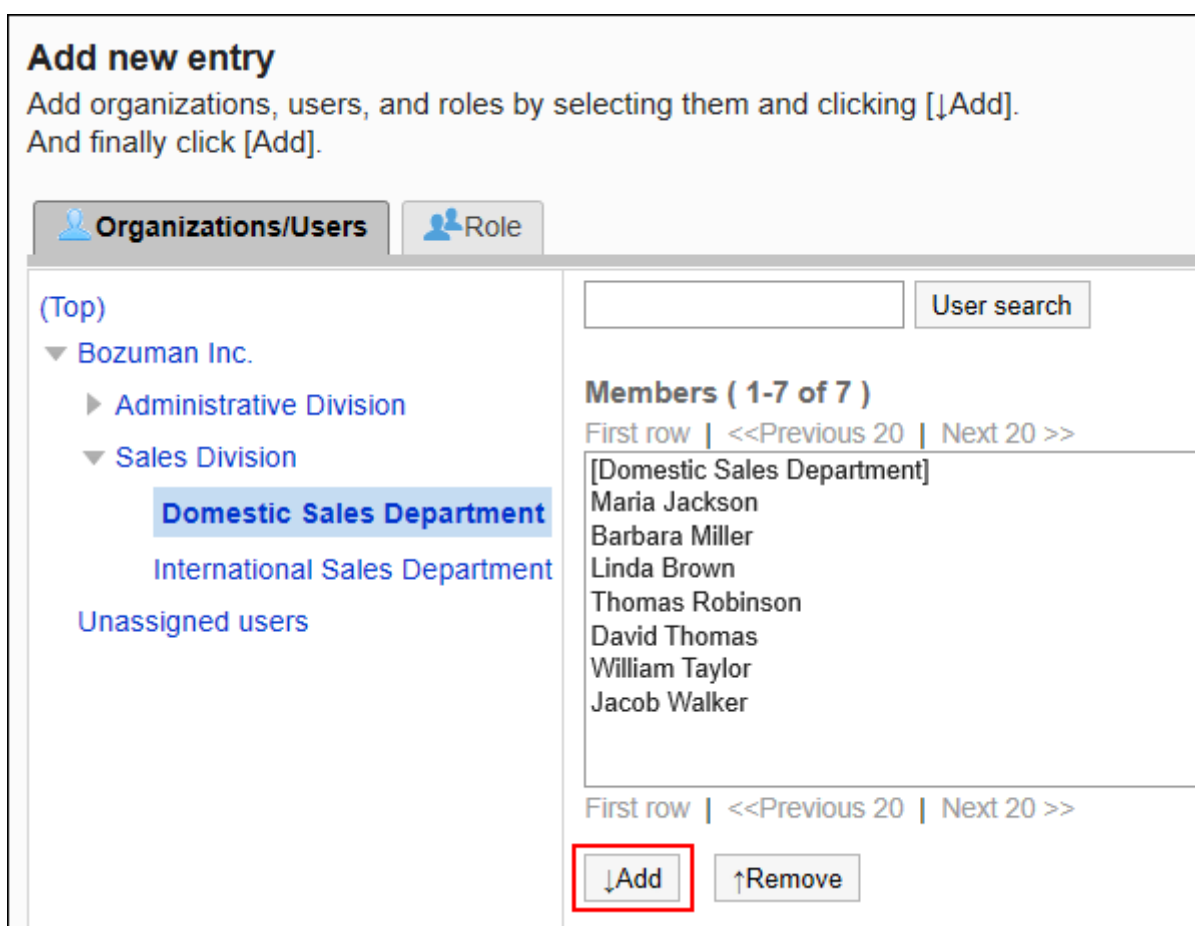
Status of notification recipient

Folder	Domestics Sales
Folder code	5d1e9e190328a2.44991526
Entries in notification recipient list	0

7. 在“通知对象列表”页面中，点击[添加]。



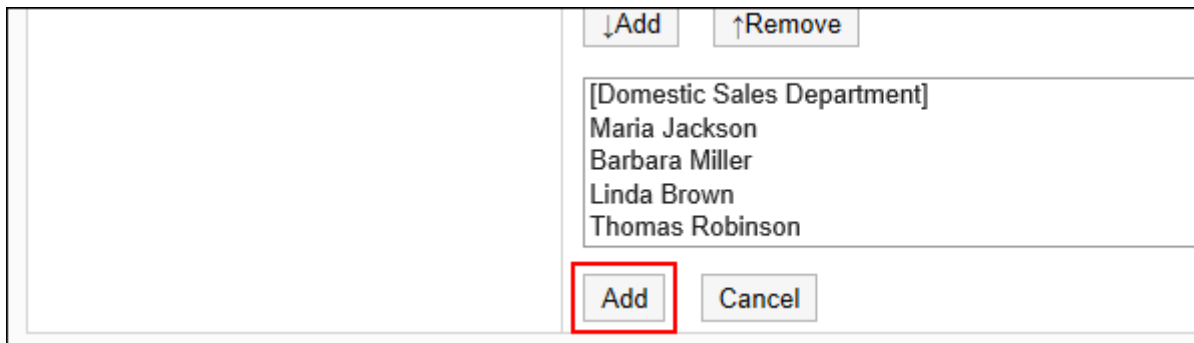
8. 在“添加通知对象”页面中，选择要为其设置通知的组织、用户或角色，然后点击[添加]。



要选择角色时，可将显示切换至“角色”标签。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

9. 确认设置内容，点击[添加]。



删除通知对象

删除文件夹中设置的通知对象。

注意

- 无法恢复已删除的通知对象。

选择并删除通知对象

选择删除通知对象。


操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[通知的设置]。
6. 在“通知的设置”页面中，选择文件夹，然后点击[设置]。

Notification settings

Select a folder to set notifications.

- Root
 - Confidential
 - ▼ Sales Division
 - Domestics Sales**
 - Seminar materials
 - Sales plans
 - International Sales
 - ▶ Administrative Division
 - ▶ Relocation Project

 Edit

Status of notification recipient

Folder	Domestics Sales
Folder code	5d1e9e190328a2.44991526
Entries in notification recipient list	8

7. 在“通知对象列表”页面中，选中要删除的通知对象的复选框，然后点击[删除]。

Notification recipients

Set notification for folder

Domestics Sales

To add notification recipients, click [Add], then select users, organizations, or roles.

[Copy notification settings to another folder](#)

Notification recipients [Add](#) [Delete all](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Delete
<input type="checkbox"/>	Target
<input type="checkbox"/>	Domestic Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department
<input checked="" type="checkbox"/>	Maria Jackson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department
<input checked="" type="checkbox"/>	Barbara Miller Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department
<input type="checkbox"/>	Linda Brown Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department
<input type="checkbox"/>	Thomas Robinson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department
<input type="checkbox"/>	David Thomas Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department
<input type="checkbox"/>	William Taylor Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department
<input type="checkbox"/>	Jacob Walker Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department
<input checked="" type="checkbox"/>	Delete

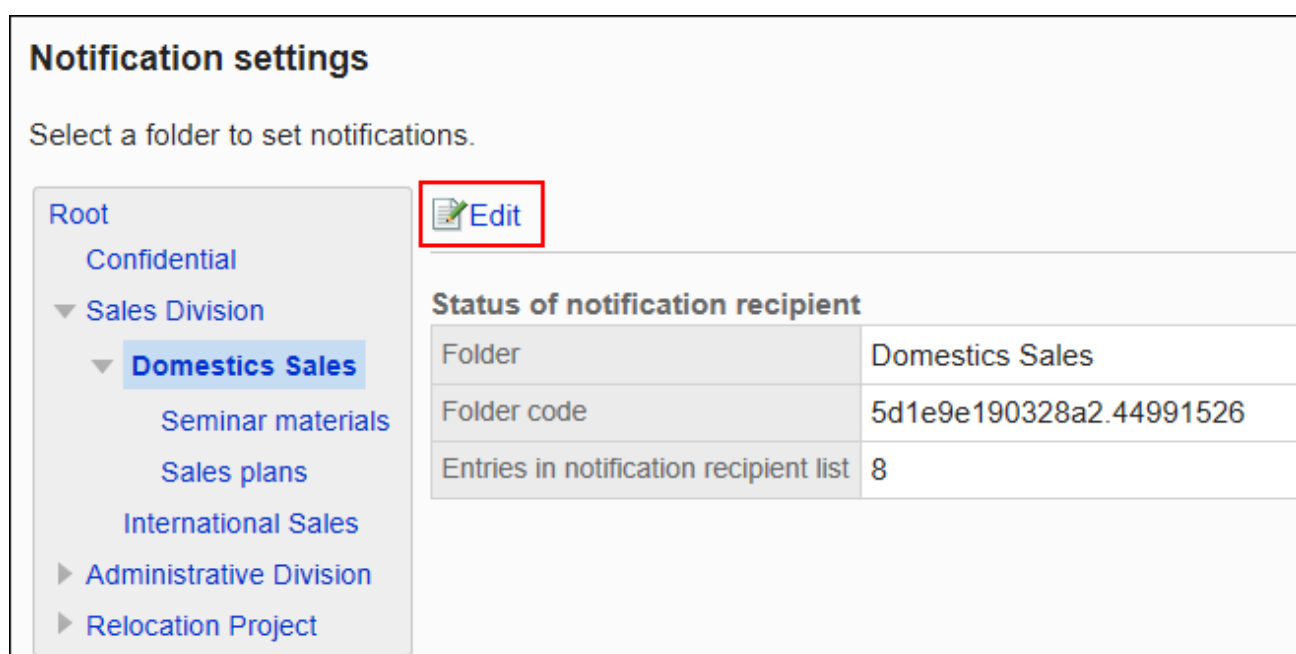
8. 在“批量删除通知对象”页面中，点击[是]。

删除所有通知对象

删除已设置的全部通知对象。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[通知的设置]。
6. 在“通知的设置”页面中，选择文件夹，然后点击[设置]。



Notification settings

Select a folder to set notifications.

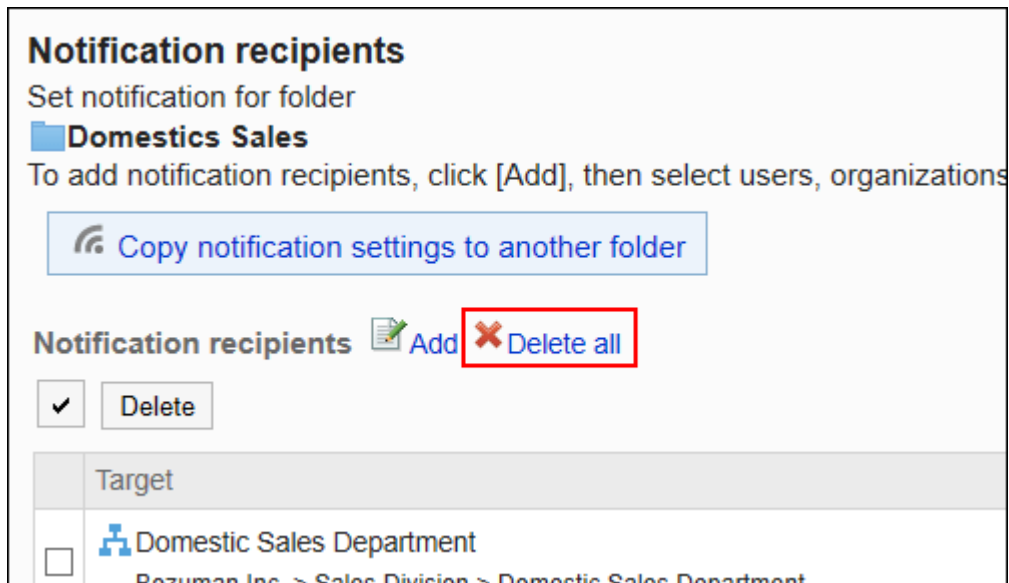
Root
Confidential
Sales Division
Domestics Sales
Seminar materials
Sales plans
International Sales
Administrative Division
Relocation Project

Edit

Status of notification recipient

Folder	Domestics Sales
Folder code	5d1e9e190328a2.44991526
Entries in notification recipient list	8

7. 在“通知对象列表”页面中，点击[全部删除]。



8. 在“删除所有通知对象”页面中，点击[是]。

将通知设置应用于其他文件夹

复制文件夹的通知设置，应用到其他的文件夹。

复制源文件夹中的通知设置将覆盖现有的设置。

其他文件夹的通知设置不能应用到根。

应用其他文件夹的通知设置后，即使复制源文件夹中的设置发生更改，更改内容也不会反映到复制目标文件夹中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[通知的设置]。
6. 在“通知的设置”页面中，选择要复制通知设置的文件夹，然后点击[设置]。

Notification settings

Select a folder to set notifications.

Root

Confidential

▼ Sales Division

▼ **Domestics Sales**

Seminar materials

Sales plans

International Sales

▶ Administrative Division

▶ Relocation Project

Edit

Status of notification recipient	
Folder	Domestics Sales
Folder code	5d1e9e190328a2.44991526
Entries in notification recipient list	8

7. 在“通知对象列表”页面中，点击[将通知设置应用于其他文件夹]。

Notification recipients

Set notification for folder

Domestics Sales

To add notification recipients, click [Add], then select users, organizations

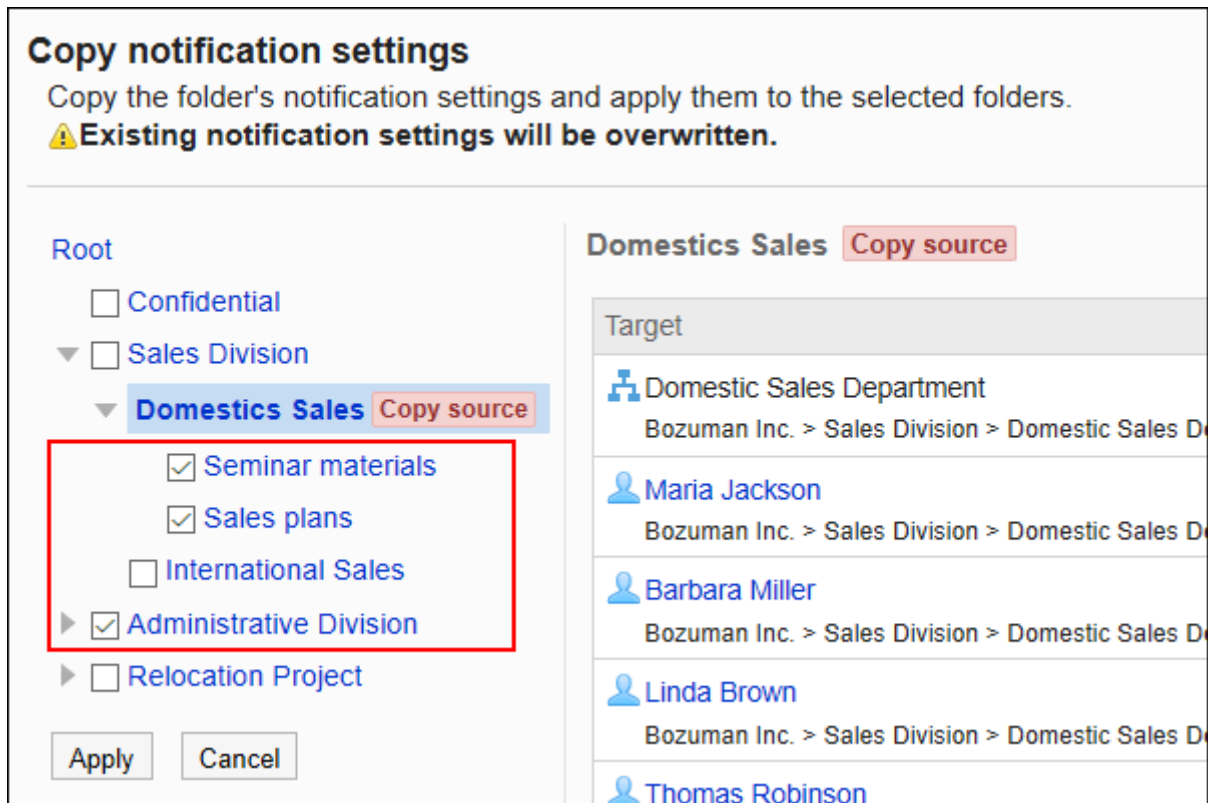
Copy notification settings to another folder

Notification recipients Add Delete all

Delete

	Target
<input type="checkbox"/>	Domestic Sales Department <small>Bozuman Inc > Sales Division > Domestic Sales Department</small>

8. 在“通知设置的批量应用”页面中，选中要应用通知设置的文件夹的复选框，然后点击[应用]。



点击“根目录”，取消所有文件夹的选择。

9. 在“通知设置的批量应用”页面中，点击[是]。

2.7.6. 管理文件

介绍在系统管理页面中实施的文件管理。

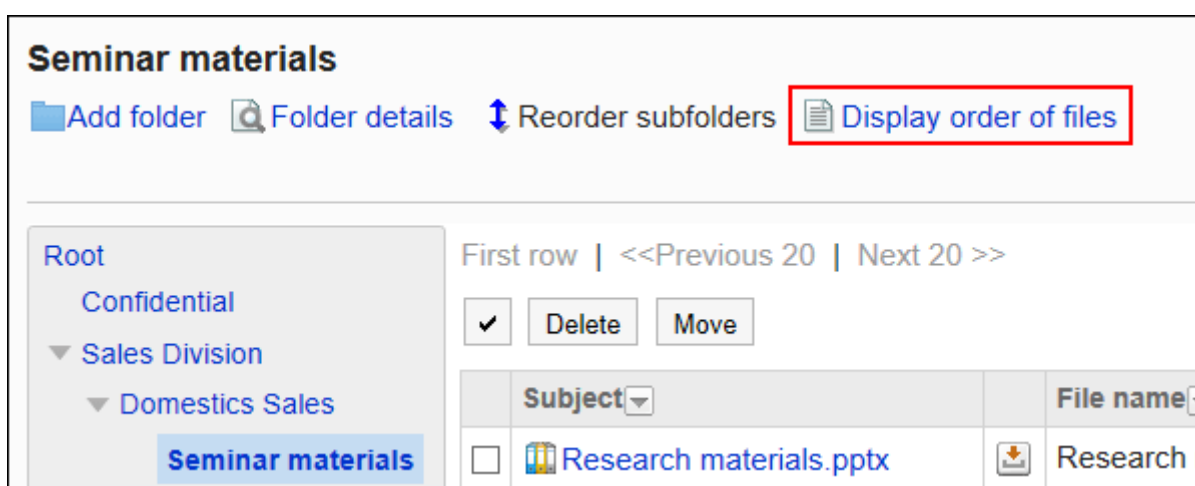
更改文件的显示顺序的初始值

设置选择文件夹后，该文件夹中文件的显示顺序的初始值。

即使用户按标题、文件名等内容排序，文件的显示顺序发生更改，初始值也不会更改。

操作步骤：

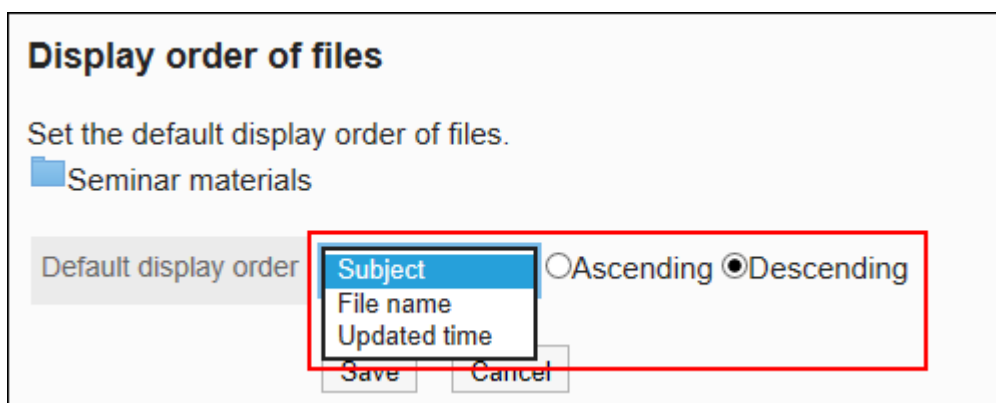
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[设置文件夹]。
6. 在“文件夹的设置”页面，选择文件夹，点击[文件的显示顺序]。



7. 在"文件的显示顺序"页面中，设置"显示顺序的初始值"项目。

选择以下初始值之一，然后选择"升序"或"降序"。

- 标题
- 文件名
- 更新日時



8. 确认设置内容，点击[设置]。

移动文件

将文件移到其他文件夹。

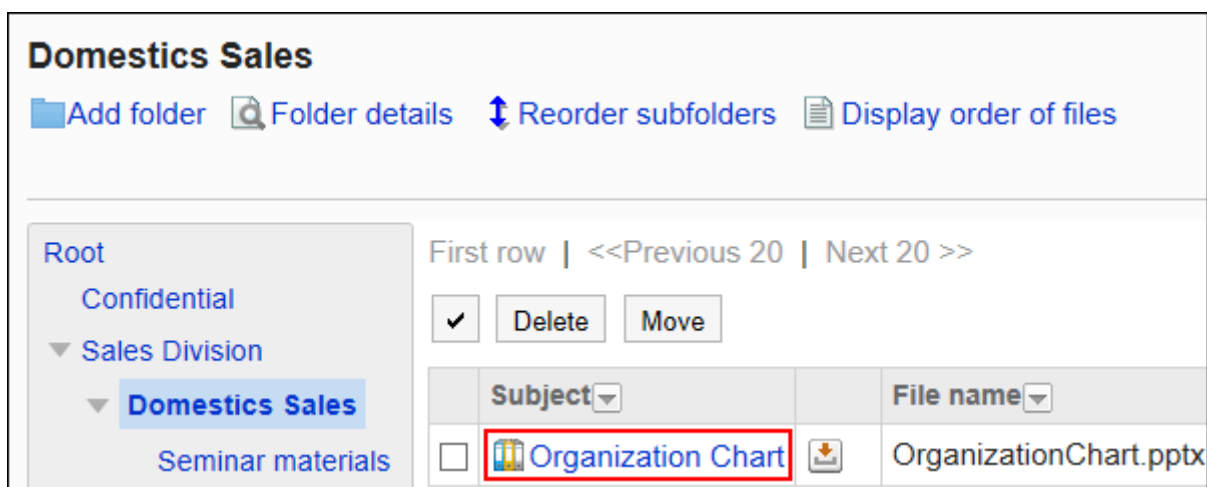
如将文件移动到设置了更新通知的文件夹，将发送更新通知给通知对象。

逐个移动文件

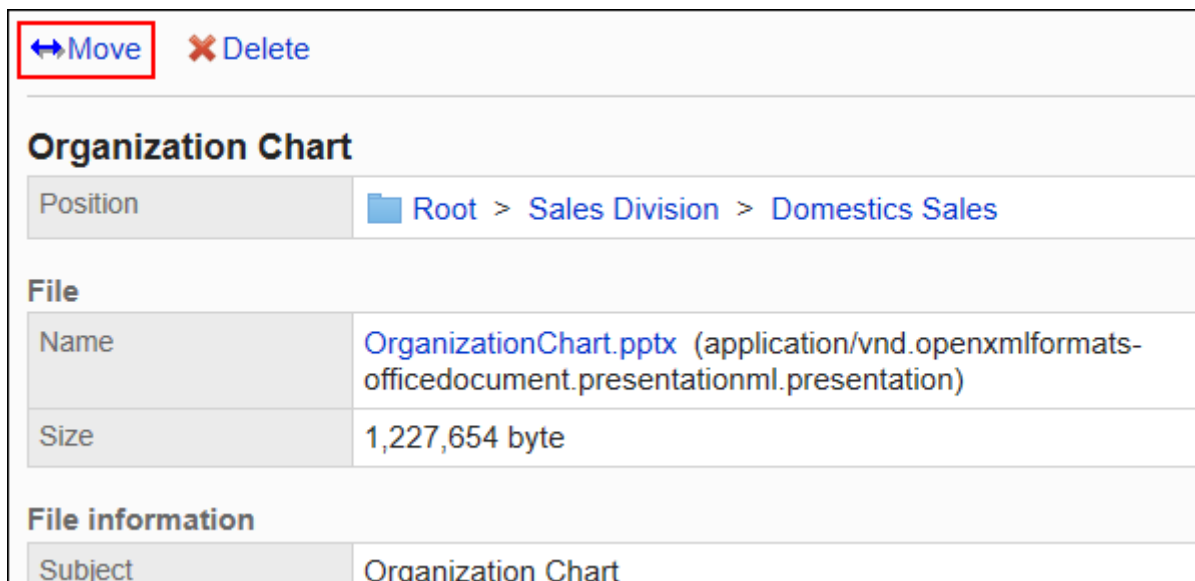
将文件逐个移动到其他文件夹。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[设置文件夹]。
6. 在“文件夹的设置”页面，选择文件夹，点击要移动的文件标题。



7. 在“文件的详情”页面中，点击[移动文件]。

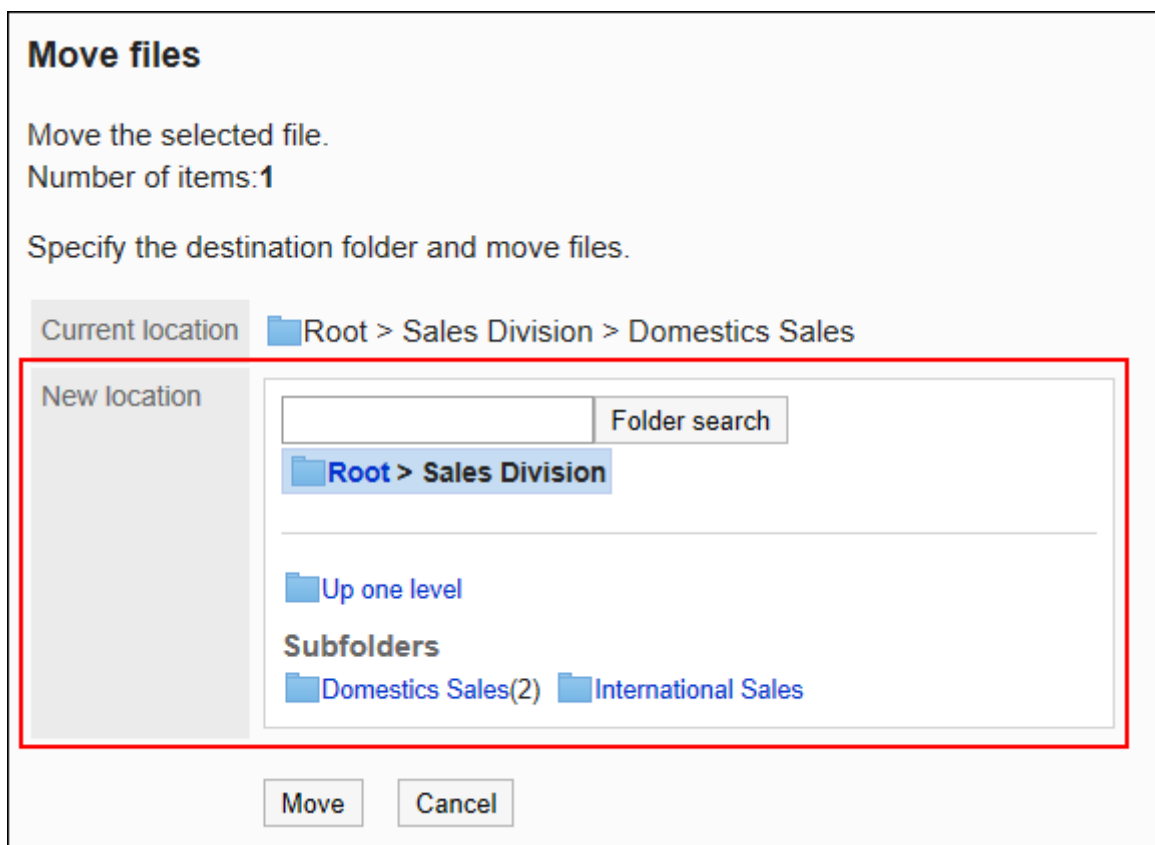


8. 在“文件的移动”页面中，在“移动后的文件夹”一项中，选择移动目标文件夹。

可通过输入关键字并点击[搜索文件夹]来搜索要移动到的文件夹。

点击[上一层]可移动到上一层的文件夹。

点击文件夹名称可移动到所点击的子文件夹。数字表示子文件夹的数量。



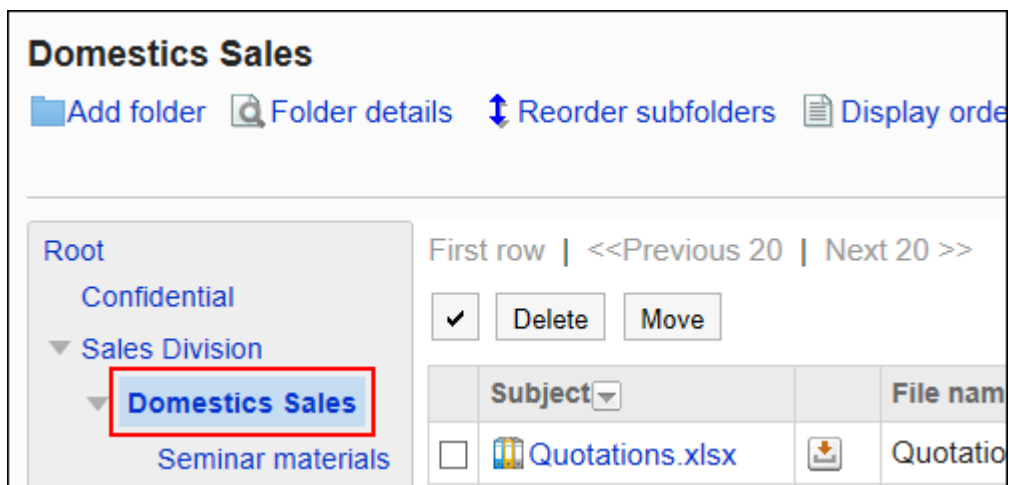
9. 确认设置内容，点击[移动]。

批量移动多个文件

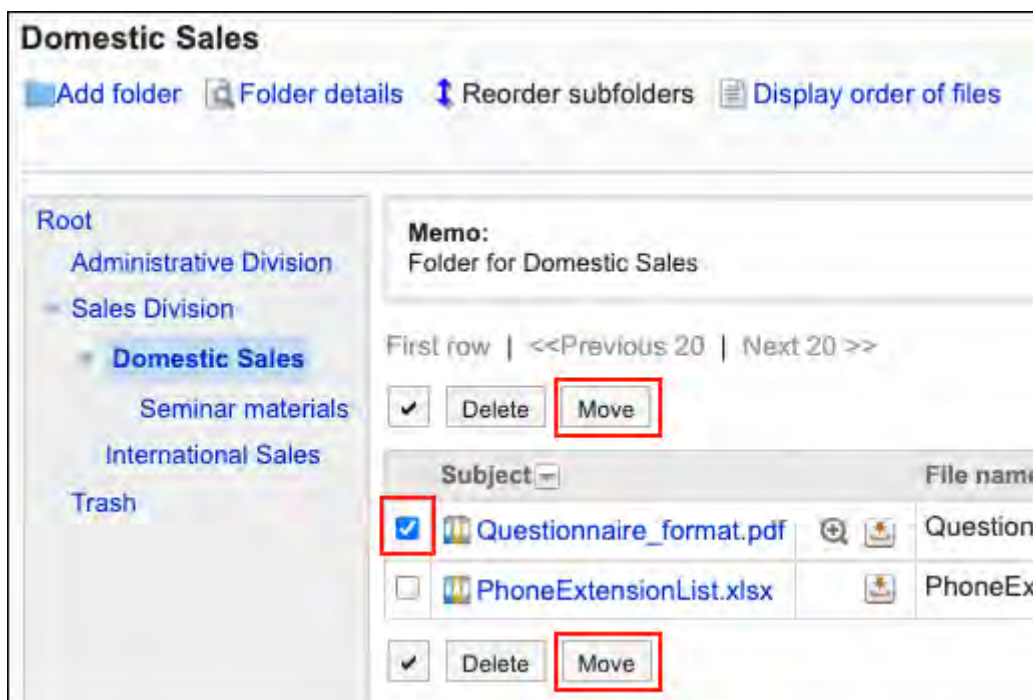
将多个文件批量移动到其他文件夹。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[设置文件夹]。
6. 在“文件夹的设置”页面，选择文件夹。



7. 选中要移动的文件复选框，然后点击[移动]。

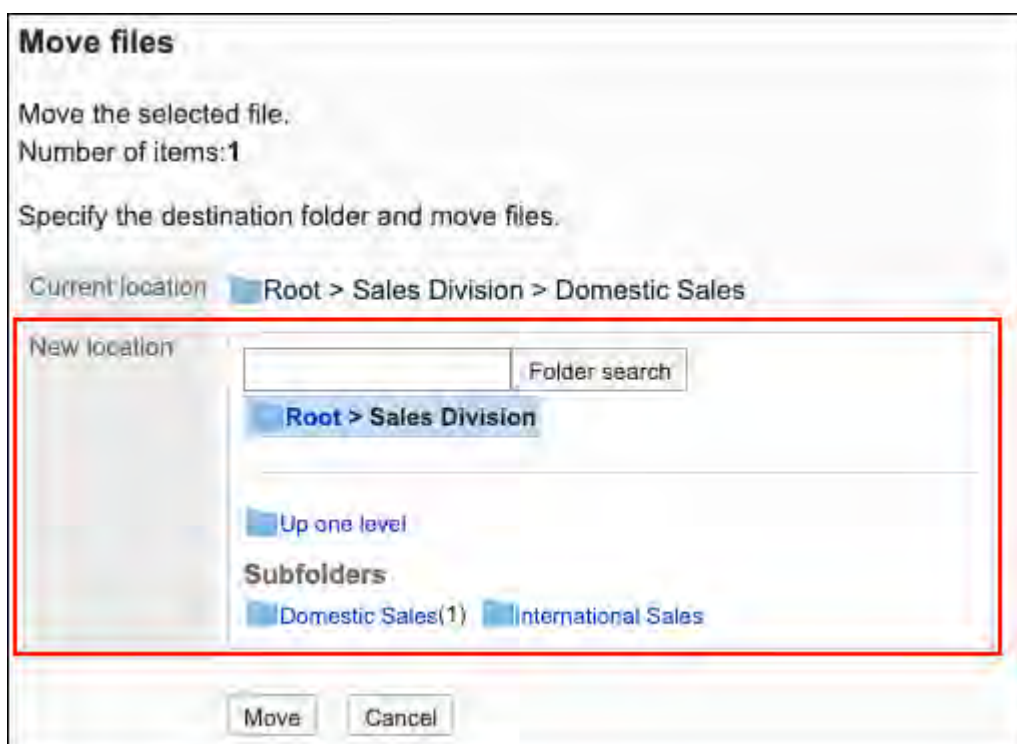


8. 在“文件的批量移动”页面的“更改后的文件夹”一项中选择移动目标文件夹。

可通过输入关键字并点击[搜索文件夹]来搜索要移动到的文件夹。

点击[上一层]可移动到上一层的文件夹。

点击文件夹名称可移动到所点击的子文件夹。数字表示子文件夹的数量。



9. 确认设置内容，点击[移动]。

删除文件

删除文件。

已删除的文件将移至“回收站”。“回收站”中的文件会在指定的时间内进行保存。

关于“回收站”的保存时间的设置，请参考[文件的常规设置\(969页\)](#)。

注意

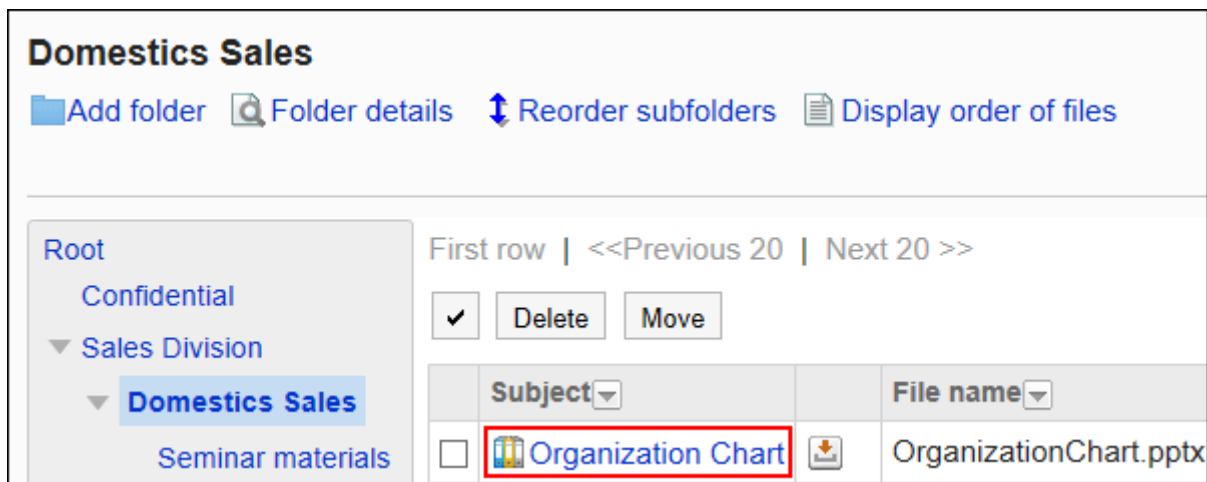
- “回收站”中的文件被删除后将永久删除，无法恢复。
-

逐个删除文件

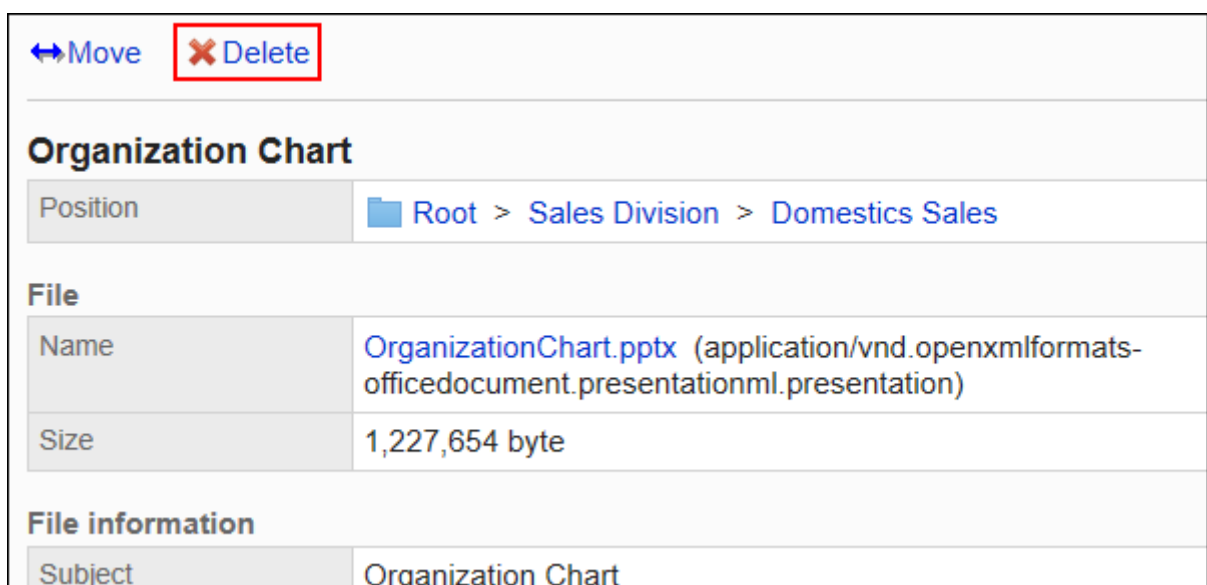
一次删除一个文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[设置文件夹]。
6. 在“文件夹的设置”页面，选择文件夹，点击要删除的文件的标题。



7. 在“文件的详情”页面，点击[删除]。



8. 在“文件的删除”页面中，点击[是]。

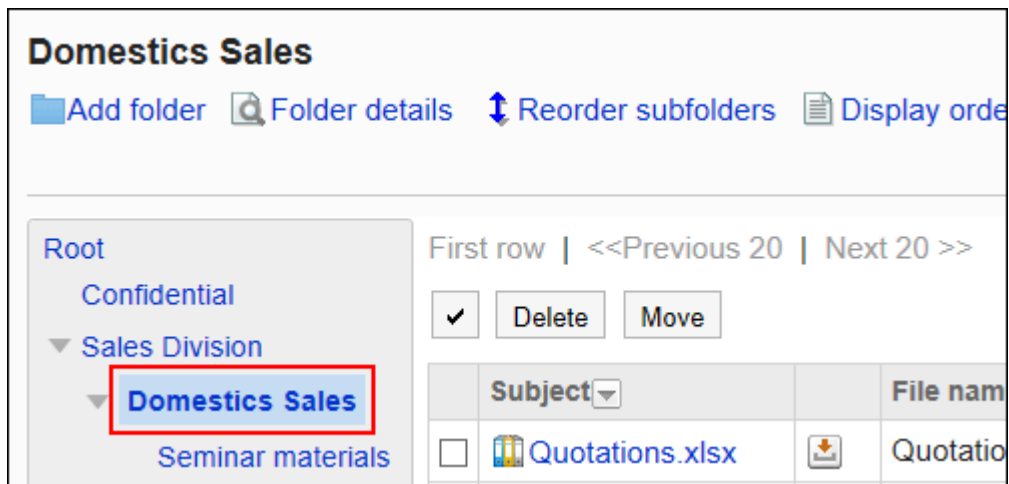
批量删除多个文件

一次删除多个文件。

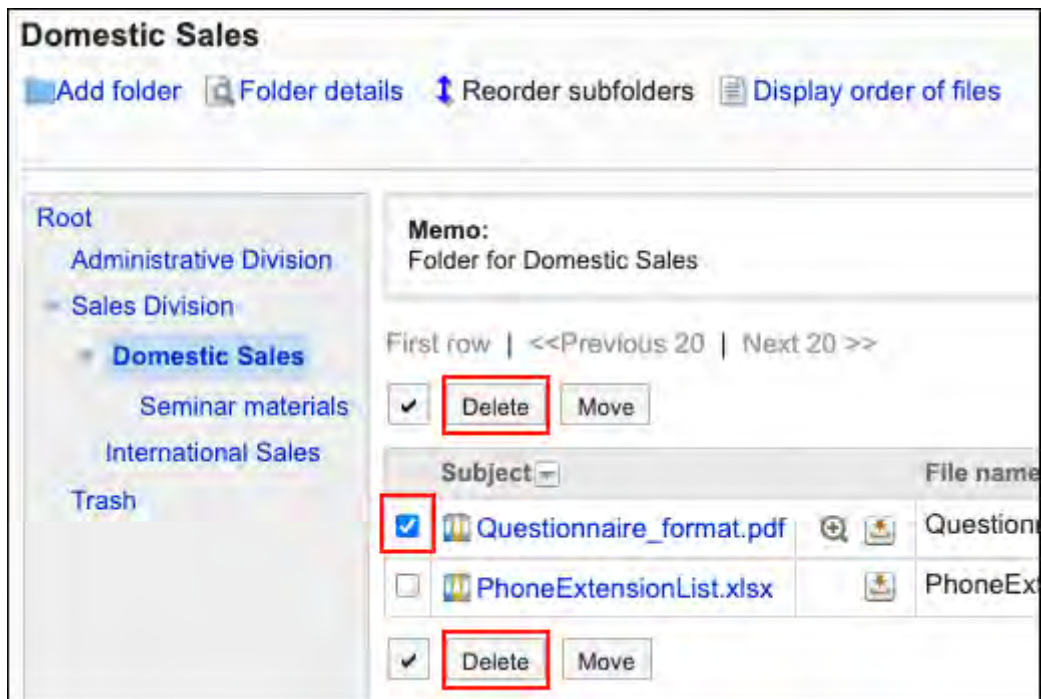
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[设置文件夹]。
6. 在“文件夹的设置”页面，选择文件夹。



7. 选中要删除文件的复选框，然后点击[删除]。



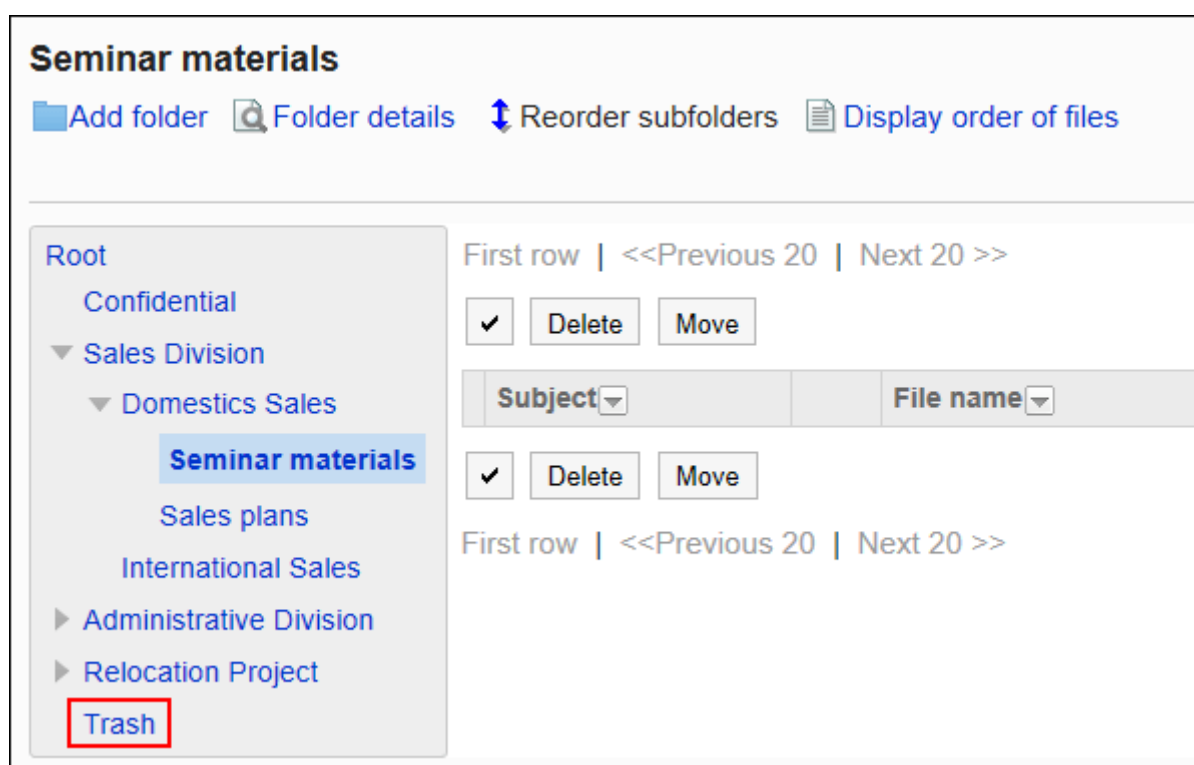
8. 在“文件的批量删除”页面中，点击[是]。

恢复已删除的文件

将删除后移动到“回收站”的文件恢复至删除前的状态。

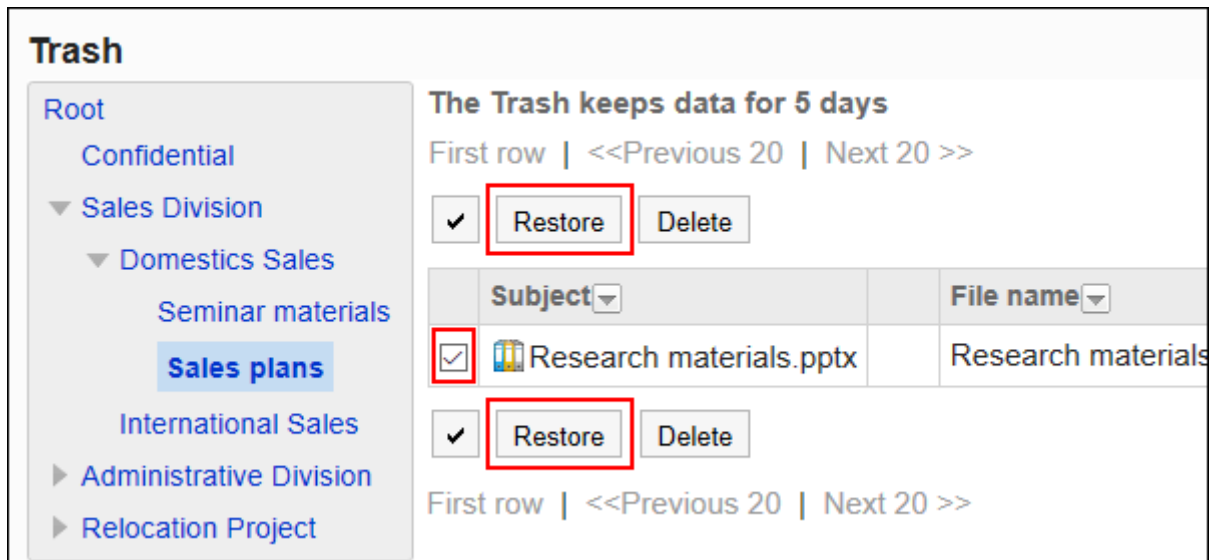
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[设置文件夹]。
6. 在"文件夹的设置"页面，选择文件在移至“回收站”之前所在的文件夹。
7. 点击[回收站]。



8. 选中要恢复的文件的复选框，然后点击[恢复]。

文件移动到删除前所在的文件夹。



2.7.7. 通过CSV文件管理文件管理

通过CSV文件管理文件管理的数据。

可通过 CSV 文件管理的数据如下所示：

- 文件夹
- 文件夹的名称
- 访问权限
- 操作管理权限
- 通知设置

从CSV文件导入

从CSV文件中导入文件管理的数据。

如果在导入CSV文件时发生错误，将停止导入。停止前导入的内容不会反映到Garoon中。

操作步骤：**1. 创建用于导入数据的CSV文件。**

关于可以使用CSV文件管理的项目，请参考[文件管理\(1723页\)](#)的CSV格式。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**3. 点击[Garoon 系统管理]。****4. 选择“各应用程序的管理”标签页。****5. 点击[文件管理]。****6. 点击[从CSV文件导入]。****7. 在“从CSV文件导入”页面中，选择要导入的数据。****8. 选择步骤 1 中创建的CSV文件。****9. 对要导入的数据进行必要的设置，点击[下一步]。**

设置项目如下：

- 文字编码：

使用所选的文字编码对CSV文件中的数据进行编码。

可选择的文字编码如下：

- UTF-8 (Unicode)
- Shift-JIS (日文)
- ASCII
- Latin1 (西欧)
- GBK/GB2312 (简体中文)
- TIS-620 (泰语)

- 跳过第一行：

如果第一行包含非数据信息（如项目名称和注释），选择[是]。

10. 查看CSV文件的内容，然后点击[导入]。

导出到CSV文件

将文件管理的数据导出到CSV文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[导出到CSV文件]。
6. 在“导出到CSV文件”页面中，选择要导出的数据。
7. 对要导出的数据进行必要的设置。

设置项目如下：

- 文字编码：
选择要用于编码的文字编码。
可选择的文字编码包括：
 - UTF-8 (Unicode)
需要时可选择带BOM。
 - Shift-JIS (日文)
 - ASCII
 - Latin1 (西欧)
 - GBK/GB2312 (简体中文)
 - TIS-620 (泰语)
- 将项目名称导出到首行：
如果要将项目名称导出到CSV文件的首行，选择[是]。
- 导出语言：
导出文件夹名称时显示此项。

设置文件夹名称的导出语言。可导出多种语言。

可选择以下语言：

- 全部
 - 日本語
 - English
 - 中文（简体）
 - 中文（繁體）
- 以繁体字导出。

8. 确认设置内容，点击[导出]。

9. 使用Web浏览器的文件保存功能保存文件。

2.8. 备注

用于保存个人笔记和文件的应用程序。只有添加备注和文件的用户本人才能查看、更改和删除。系统管理员和应用程序管理员可对用户在“备注”中能够使用的功能进行管理。

相关页面

- [备注的常规设置\(1028页\)](#)
 - [备注的操作](#)
 - [文件的操作](#)
-

2.8.1. 备注的常规设置

在备注的“常规设置”页面中设置备注的基本功能。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[备注]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面的“单个用户的文件总大小上限”项目中，设置文件的大小上限。

单个用户的文件总大小上限是每个用户可在备注中保存的以下文件的大小合计。

- 添加到文件夹的文件
- 备注中的附件

可选择的值如下：

- 无限制
- 0 MB（禁止添加文件）
- 1MB
- 3MB
- 5MB
- 10MB
- 50MB
- 100MB

如设置为“0 MB（禁止添加文件）”，用户将无法添加、更新附件。

7. 在“格式编辑功能的使用许可”项目中，设置是否允许使用格式编辑功能。
8. 确认设置内容，点击[设置]。

2.9. 电话记录

“电话记录”是当用户外出或暂时离开但恰巧有他的电话时，用于记录转告内容的应用程序。系统和应用程序管理员可以设置权限以限制谁可以查看和注册电话笔记。

相关页面

- [设置电话记录的访问权限\(1029页\)](#)
 - [电话记录的登记](#)
-

2.9.1. 设置电话记录的访问权限

以组织、用户或角色为单位对某个用户的电话记录设置以下权限：

- 查看权限
- 登记权限

电话记录的权限根据安全模式的不同而不同。

初始设置为“REVOKE（选择限制的对象）”。因此，所有用户都可以查看和登记电话记录。

访问权限的相关信息请参考[用户的权限\(47页\)](#)和[优先的访问权限\(52页\)](#)。

各安全模式下访问权限的设置示例，请参考以下内容：

- [安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时](#)
- [安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时](#)

设置访问权限

以在安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”的状态下设置访问权限为例进行说明。

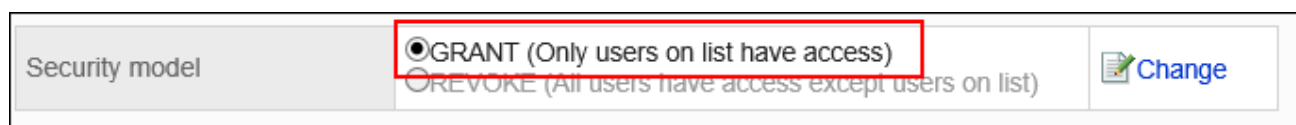
注意

- 更改安全模型后，更改前设置的访问权限将被初始化。

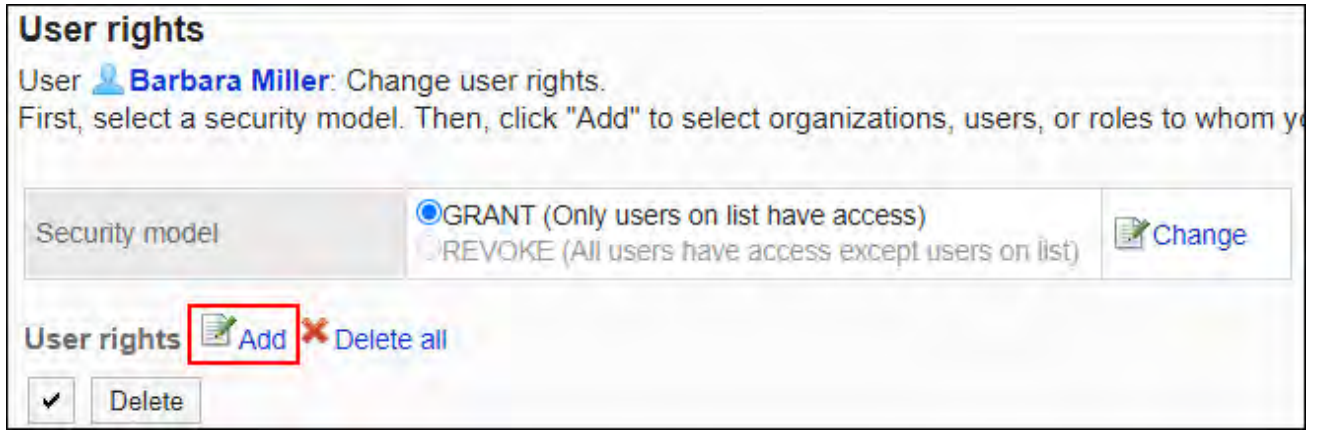
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[电话记录]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面中，选择要为其设置权限的组织、用户或角色。
7. 在“访问权限的列表”页面中，确认安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”。

安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”时，请点击[更改]，并将其更改为“GRANT（选择允许访问的对象）”。详情请参考[更改安全模式\(48页\)](#)。



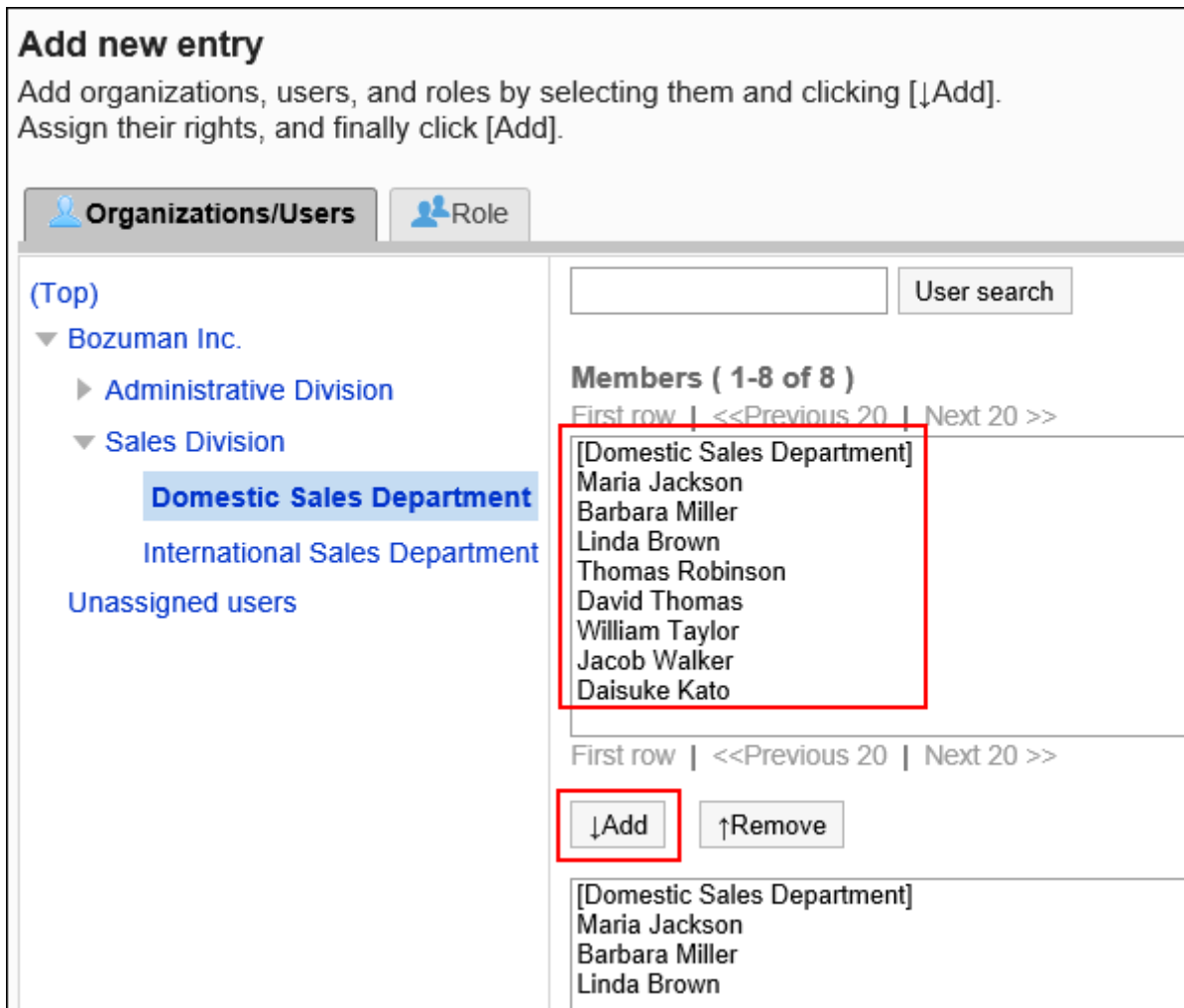
8. 点击[添加]。



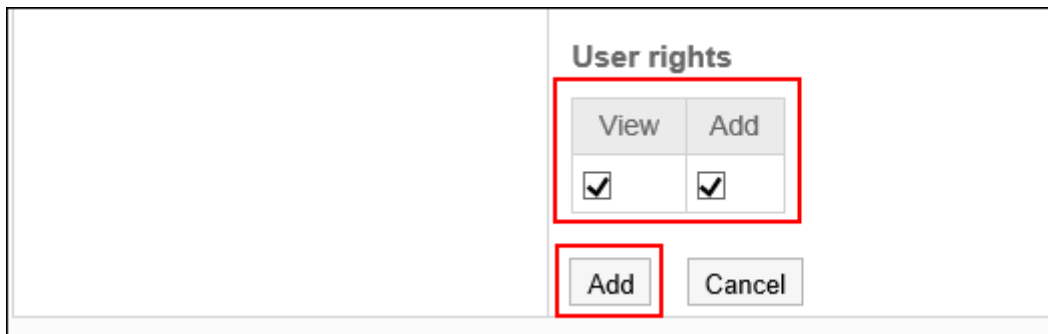
9. 在“访问权限的添加”页面中，选择组织、用户或角色，然后点击[添加]。

要选择角色时，请将其显示切换到"角色"标签页。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。



10. 在“要添加的状态”中，选择“查看”复选框，然后点击[添加]。



访问权限的组合

通过访问权限限制对电话记录的操作后，仅登录用户可操作的链接有效。

Name	Forwarding	Presence information
Maria Jackson <input type="checkbox"/> Add <input type="checkbox"/> List		At desk Wed, September 25
Barbara Miller <input type="checkbox"/> Add <input type="checkbox"/> List		At desk 13:16
Thomas Robinson <input type="checkbox"/> Add <input type="checkbox"/> List		At desk Wed, September 25
David Thomas <input type="checkbox"/> Add <input type="checkbox"/> List		No entries

- a)：可登记和查看电话记录
- b)：无法登记电话记录，但可以查看
- c)：可登记电话记录，但无法查看
- d)：无法登记和查看电话记录

访问权限重复时的权限

对1个用户的电话记录，如果用户、用户所属组织、所属角色均设置了访问权限时，优先用户的访问权限。详情请参考[组织、用户、角色设置了不同的权限时\(54页\)](#)。

安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时

以对木村 修的访问权限的安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”为例进行说明。

- 对木村 修的所有操作均授权给加藤大辅时的示例：

授予加藤大辅查看和登记的权限。

The screenshot shows the 'User rights' configuration page for user Osamu Kimura. The security model is set to 'GRANT (Only users on list have access)'. A table lists the target user Daisuke Kato with 'View' and 'Add' permissions both checked. A red box highlights these two columns.

Target	View	Add
<input type="checkbox"/> Daisuke Kato Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- 对木村 修，仅允许加藤大辅查看电话记录时的示例：

给加藤大辅付与查看权限。

The screenshot shows the 'User rights' configuration page for user Osamu Kimura. The security model is set to 'GRANT (Only users on list have access)'. A table lists the target user Daisuke Kato with only the 'View' permission checked. A red box highlights the 'View' column.

Target	View	Add
<input type="checkbox"/> Daisuke Kato Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 对木村 修，仅允许加藤大辅登记电话记录时的示例：

给加藤大辅付与登记的权限。

User rights
User **Osamu Kimura**: Change user rights.
First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom you

Security model GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) Change

User rights Add Delete all

Delete

Target	View	Add	
<input type="checkbox"/> Daisuke Kato Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	X	<input checked="" type="checkbox"/>	Change

- 对木村 修，禁止加藤大辅进行任何操作时的示例：

从访问权限列表中删除加藤大辅。

User rights
User **Osamu Kimura**: Change user rights.
First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom you

Security model GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) Change

User rights Add Delete all

Delete

Target	View	Add	
<input type="checkbox"/> Domestic Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Change
<input type="checkbox"/> Kenta Nakamura Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Change
<input type="checkbox"/> Yoko Yamada Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Change

安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时

以对木村 修的访问权限的安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”为例进行说明。

- 禁止加藤大辅对木村 修进行任何操作时的示例：

取消加藤大辅的查看及登记权限。

User rights
User **Osamu Kimura**: Change user rights.
First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom you want to grant or revoke access.

Security model: GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) [Change](#)

User rights [Add](#) [Delete all](#)

Target	View	Add	
<input type="checkbox"/> Daisuke Kato Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	X	X	Change

- 对木村 修，禁止加藤大辅查看电话记录时的示例：

取消加藤大辅的查看权限。

User rights
User **Osamu Kimura**: Change user rights.
First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom you want to grant or revoke access.

Security model: GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) [Change](#)

User rights [Add](#) [Delete all](#)

Target	View	Add	
<input type="checkbox"/> Daisuke Kato Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	X	✓	Change

- 对木村 修，禁止加藤大辅登记电话记录时的示例：

取消加藤大辅的登记权限。

User rights
User **Osamu Kimura**: Change user rights.
First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom you

Security model GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) [Change](#)

User rights [Add](#) [Delete all](#)

[Delete](#)

Target	View	Add	
<input type="checkbox"/> Daisuke Kato Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✗	Change

- 对木村 修，允许加藤大辅进行所有操作时的示例：

从访问权限列表中删除加藤大辅。

User rights
User **Osamu Kimura**: Change user rights.
First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom you

Security model GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) [Change](#)

User rights [Add](#) [Delete all](#)

[Delete](#)

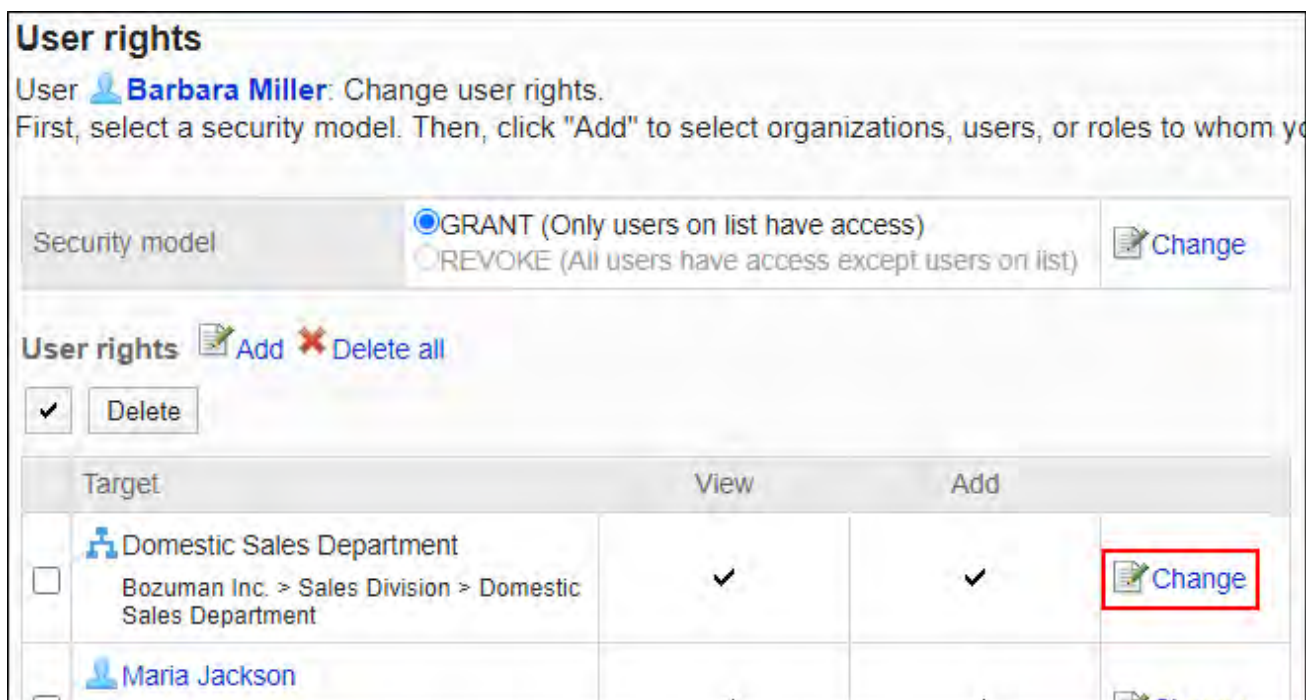
Target	View	Add	
<input type="checkbox"/> Domestic Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✗	✗	Change
<input type="checkbox"/> Maria Jackson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✗	Change
<input type="checkbox"/> Linda Brown Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✗	✗	Change

更改访问权限

更改授予用户和组织的访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[电话记录]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面中，选择组织、用户或角色。
7. 在“访问权限列表”页面中，点击要更改的访问权限的[更改]。



8. 在“更改访问权限”页面中，根据需要更改访问权限。
9. 确认设置内容，点击[更改]。

删除访问权限

删除授予用户和组织的访问权限。

删除访问权限后，根据安全模式，用户可执行的操作将发生以下变化：

- 安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时：
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户将无法执行之前允许的操作。
- 安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时：
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户被允许执行之前受限的操作。

选择并删除访问权限

选择并删除访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[电话记录]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面中，选择组织、用户或角色。
7. 在“访问权限列表”页面中，选中要删除的访问权限的复选框，然后点击[删除]。

User rights

Organization **Domestic Sales Department**: Change user rights.
First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom you

Security model: GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) [Change](#)

User rights [Add](#) [Delete all](#)

[Delete](#)

Target	View	Add	
<input type="checkbox"/> LoginUser	✓	✓	Change
<input checked="" type="checkbox"/> Domestic Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	Change
<input checked="" type="checkbox"/> Elizabeth Moore Bozuman Inc. > Administrative Division > System Department	✓	✓	Change
<input type="checkbox"/> Makoto Yoshida Bozuman Inc. > Administrative Division	✓	✓	Change

[Delete](#)

8. 在“访问权限的批量删除”页面中，点击[是]。

删除所有访问权限

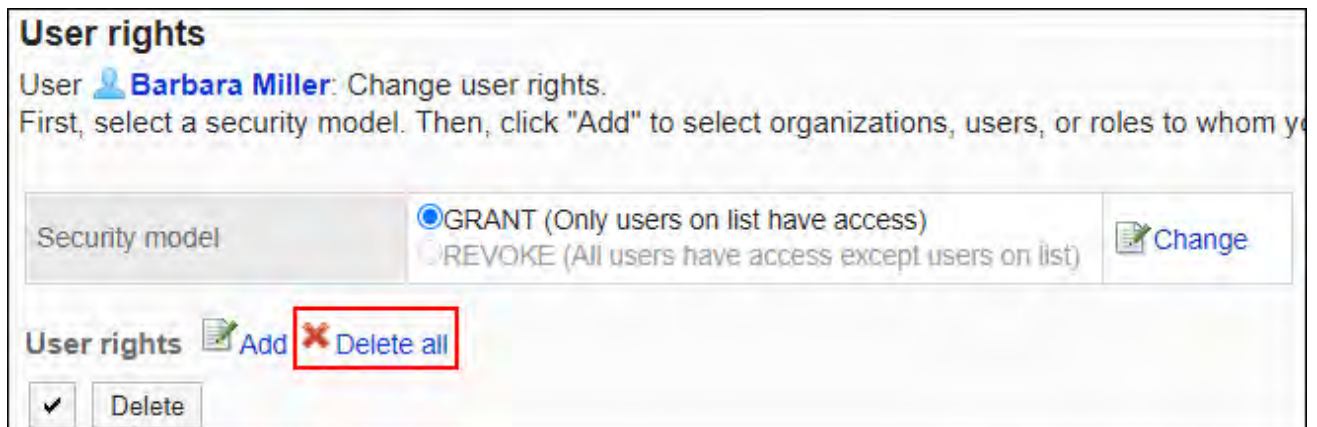
删除所有访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[电话记录]。
5. 点击[访问权限的设置]。

6. 在“访问权限的设置”页面中，选择组织、用户、角色、设备组或设备。

7. 在“访问权限列表”页面中，点击[全部删除]。



8. 在“全部访问权限的删除”页面中，点击[是]。

2.9.2. 通过CSV文件管理访问权限

通过CSV文件管理电话记录的访问权限。

从CSV文件导入

从CSV文件中导入电话记录的访问权限。

如果在导入CSV文件时发生错误，将停止导入。停止前导入的内容不会反映到Garoon中。

操作步骤：

1. 创建用于导入数据的CSV文件。

关于可以使用CSV文件管理的项目，请参考[电话记录\(1732页\)](#)的CSV格式。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

3. 点击[Garoon 系统管理]。
4. 选择“各应用程序的管理”标签页。
5. 点击[电话记录]。
6. 点击[访问权限的导入]。
7. 在“访问权限的导入 - Step 1/2”页面中，选择在步骤 1 中创建的CSV文件。
8. 对要导入的数据进行必要的设置，点击[下一步]。

设置项目如下：

- 文字编码：

使用所选的文字编码对CSV文件中的数据进行编码。

可选择的文字编码包括：

- UTF-8 (Unicode)
- Shift-JIS (日文)
- ASCII
- Latin1 (西欧)
- GBK/GB2312 (简体中文)
- TIS-620 (泰语)

- 跳过第一行：

如果第一行包含非数据信息（如项目名称和注释），选择[是]。

9. 在“访问权限的导入 - Step 2/2”页面中，查看CSV文件的内容，然后点击[导入]。

导出到CSV文件

将电话记录的访问权限数据导出到CSV文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[电话记录]。
5. 点击[访问权限的导出]。
6. 在“访问权限的导出”页面，为导出的数据设置必要的项目。

设置项目如下：

- 文字编码：
选择要用于编码的文字编码。
可选的文字编码包括：
 - UTF-8 (Unicode)
需要时可选择带BOM。
 - Shift-JIS (日文)
 - ASCII
 - Latin1 (西欧)
 - GBK/GB2312 (简体中文)
 - TIS-620 (泰语)
- 将项目名称导出到首行：
如果要将项目名称导出到CSV文件的首行，选择[是]。

7. 确认设置内容，点击[导出]。
8. 使用Web浏览器的文件保存功能保存文件。

2.10. 考勤卡

工时卡是管理用户上班或离开办公室时的应用程序。

系统管理员设置用户使用考勤卡。

统计时间数据时，将考勤卡数据导出到 CSV 文件很方便。

相关页面

- [考勤卡的常规设置\(1043页\)](#)
- [查看各用户的考勤卡\(1050页\)](#)
- [记录工作时间](#)

2.10.1. 考勤卡的常规设置

在考勤卡的“一般设置”页面上，设置考勤卡的基本功能。

使用自动打卡

自动打卡会自动记录用户的工作时间和离开时间。

■ 打卡时间

根据自动和手动打卡，考勤卡的计时有所不同。

• 自动打卡时

◦ 上班打卡

记录在“日期变更时间”中设置的时间之后，最先访问Garoon的时间。

◦ 离开办公室的印章

记录截至“日期变更时间”中设置的时间，最后访问Garoon的时间。

该下班时间由系统每隔5分钟确认访问时间后记录，因此可能会产生误差。

• 手动打卡时

◦ 上班打卡

在考勤卡上点击 [上班] 的时间已盖章。

- 离开办公室的印章
点击在考勤卡上“离开”的时间将盖章。

■ 什么是访问Garoon

您被视为通过执行以下操作访问 Garoon：

- 点击[上班]或[下班]
- 点击电子邮件中的“接收”或“批量接收”
- 查看Garoon应用程序页面
示例：显示公告板
- 重新加载Garoon的页面

补充

- 使用KUNAI（同步模式）访问时，考勤卡上不会进行时间打卡。
但使用KUNAI（同步模式）访问以下应用程序时，考勤卡上会进行时间打卡。
 - 公告栏
 - 多功能报告
 - 空间
- 下一个操作不会取消出发。
 - 退出Garoon
 - 关闭 Web 浏览器
 - 关闭计算机

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[考勤卡]。
5. 点击[常规设置]。

6. 在“常规设置”页面上，在“使用考勤卡的自动打卡”字段中，选中“使用”复选框。

如果您不想使用考勤卡的自动打卡，请取消选中“使用”复选框。

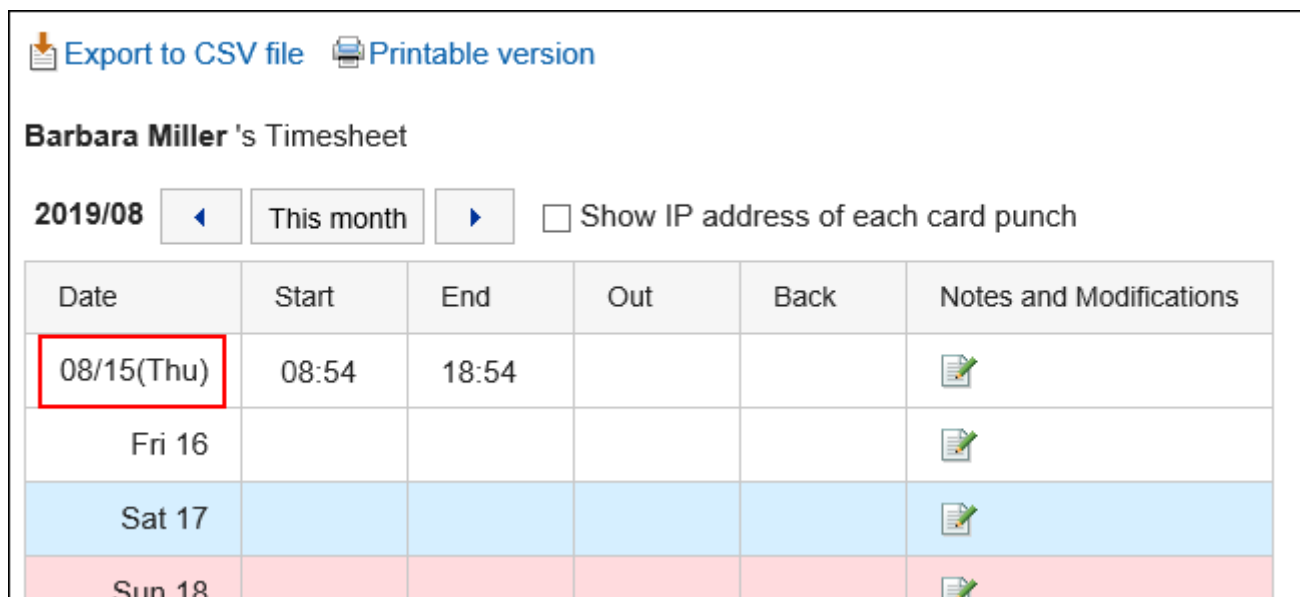
7. 确认设置内容，点击[设置]。

设置统计开始日

设置每月统计开始之日。

您设置的开始日期将显示在“考勤卡”页面的顶部。

统计开始日为15日的示例：



Export to CSV file Printable version

Barbara Miller 's Timesheet

2019/08 ◀ This month ▶ Show IP address of each card punch

Date	Start	End	Out	Back	Notes and Modifications
08/15(Thu)	08:54	18:54			
Fri 16					
Sat 17					
Sun 18					

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[考勤卡]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在“统计开始日期”字段中，选择要开始统计的日期。



7. 确认设置内容，点击[设置]。

设置月度显示

显示统计的月份。






您设置的月份将添加到统计开始日期的月份。

统计开始日的月份是“2月”，而月份显示是“1”时的示例：

 [Export to CSV file](#)
 [Printable version](#)

Barbara Miller 's Timesheet

2019/03
◀
This month
▶
 Show IP address of each card punch

Date	Start	End	Out	Back	Notes and Modifications
02/15(Fri)					
Sat 16					
Sun 17					
Mon 18					
Tue 19					

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[考勤卡]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在“显示每月状态”字段中，选择要添加到汇总开始日期的月份的值。
可能的值是 0、1、2 和 3。

7. 确认设置内容，点击[设置]。

设置外出/返回的最大次数

设置一天中的多少次，以便跟踪外出或返回的时间。

如果指定要外出/返回的最大次数，则用户的“考勤卡”页面将显示[外出]和[返回]。

用户点击[外出]或[返回]的时间，将记录为“外出时间”或“返回时间”。

最大数为2次的示例：

Export to CSV file Printable version

Barbara Miller's Timesheet

2019/08 This month Show IP address of each card punch

Date	Start	End	Out	Back	Out	Back	Notes and Modifications
08/15(Thu)	09:04	19:00	10:00	11:00	15:00	15:30	
Fri 16							
Sat 17							

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[考勤卡]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在“最大出游/返回次数”字段中，选择最大出游次数和返回次数。

您可以选择一到六次。您也可以选择“不使用”。

7. 确认设置内容，点击[设置]。

设置日期更改的时间

设置时间后，它会自动移动到第二天的时卡。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[考勤卡]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在“日期更改时间”字段中，选择时间。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

允许用户修改时间

设置是否允许用户修改考勤卡中的打卡时间。

无论是否允许用户修改考勤卡的时间，系统管理员和应用程序管理员都可以修改用户考勤卡中的时间。

如果不允许用户更正时间，则以下项目不会显示在用户的“修复时间”页面上：

- 上班/下班
- 外出/返回

允许用户更正时间时的示例：

Edit time

2019 / 10

Date	09/16(Mon)
Start/End	10 ▾ 30 ▾ - 17 ▾ 00 ▾
Out/Back	-- ▾ -- ▾ - -- ▾ -- ▾
Notes	<input type="text"/>

不允许用户更正时间的示例：

Edit time

2019 / 10

Date	09/16(Mon)
Notes	<input type="text"/>

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[考勤卡]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在“允许用户修改时间”中，选择“允许”复选框。

如果不想允许时间更正，请取消选中“允许”复选框。

7. 确认设置内容，点击[设置]。

2.10.2. 查看各用户的考勤卡

您可以查看和修改每个用户的时卡。

考勤卡上的时间以每个用户区域设置中指定的时间格式显示。

为用户信息设置的时区将应用于您在时卡设置中使用的时区。

查看 IP 地址

用户考勤卡上的时间字段可以显示用户在打卡时间时访问的 IP 地址。

Export to CSV file Printable version

Barbara Miller 's Timesheet

2019/08 This month Show IP address of each card punch

Date	Start	End	Out	Back	Notes and Modifications
08/15(Thu)	09:04 IP: [REDACTED]	19:00 IP: [REDACTED]	10:00 IP: [REDACTED]	11:00 IP: [REDACTED]	[REDACTED]
Fri 16	14:00 IP: [REDACTED]	20:00 IP: [REDACTED]			[REDACTED]

IP 地址记录如下：

- 当考勤卡上盖章时
- 在用户的“考勤卡”页面，或“考勤卡”组件中，点击以下按钮之一时
 - 上班
 - 下班
 - 外出
 - 返回
- 更改考勤卡时

更改考勤卡





您可以修改在所选用户的时间卡上盖章的时间和备注。

无论是否允许用户修改考勤卡的时间，系统管理员和应用程序管理员都可以修改用户考勤卡中的时间。

无法更正录制的 IP 地址。



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[考勤卡]。
5. 点击[考勤卡列表]。
6. 在“考勤卡列表”页面上，选择组织，然后点击月度。

Timesheets	
Select an organization (Top) ▼ Bozuman Inc. ▶ Administrative Division ▼ Sales Division Domestic Sales Department International Sales Department Unassigned users	2019 ◀ This year ▶ Members (1-7 of 7) First row <<Previous 20 Next 20 >>
User Name	Timesheet
 Maria Jackson	Jan Feb Mar Apr May Jun Jul Aug Sep Oct Nov Dec
 Barbara Miller	Jan Feb Mar Apr May Jun Jul Aug Sep Oct Nov Dec
 Linda Brown	Jan Feb Mar Apr May Jun Jul Aug Sep Oct Nov Dec
 Thomas Robinson	Jan Feb Mar Apr May Jun Jul Aug Sep Oct Nov Dec






7. 在“考勤卡”页面，点击“备注及修改”栏中的图标。

Timesheet

 [Export to CSV file](#)  [Printable version](#)


Barbara Miller Timesheet

2019 / 08 ◀ This month ▶ Show IP address of each card punch

Date	Start	End	Out	Back	Notes and Modifications
Thu, August 15	09:04	19:00	10:00	11:00	
Fri 16	14:00	20:00			
Sat 17					
Sun 18					
Mon 19	10:00	19:01			

8. 在“固定时间”页面上，更正考勤卡。

Edit time

 **Barbara Miller** Timesheet

2019 / 8

Date Thu, August 15

Start/End 9 ▾ 04 ▾ - 19 ▾ 00 ▾

Out/Back 10 ▾ 00 ▾ - 11 ▾ 00 ▾

Notes

9. 查看更正并点击“修复”。

打印考勤卡

打印所选用户的考勤卡。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[考勤卡]。
5. 点击[考勤卡列表]。
6. 在“考勤卡列表”页面上，选择组织，然后点击月度。

Timesheets

Select an organization
(Top)

- ▼ Bozuman Inc.
 - ▶ Administrative Division
 - ▼ Sales Division
 - Domestic Sales Department**
 - International Sales Department
 - Unassigned users

2019 ◀ This year ▶

Members (1-7 of 7)

First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

User Name	Timesheet
Maria Jackson	Jan Feb Mar Apr May Jun Jul Aug Sep Oct Nov Dec
Barbara Miller	Jan Feb Mar Apr May Jun Jul Aug Sep Oct Nov Dec
Linda Brown	Jan Feb Mar Apr May Jun Jul Aug Sep Oct Nov Dec
Thomas Robinson	Jan Feb Mar Apr May Jun Jul Aug Sep Oct Nov Dec

7. 在“考勤卡”页面上，点击[打印用页面]。

Timesheet

Export to CSV file **Printable version**

Barbara Miller Timesheet

2019 / 08 ◀ This month ▶ Show IP address of each card punch

Date	Start	End	Out	Back	Notes and Modifications
Thu, August 15	09:04	19:00	10:00	11:00	
Fri 16	14:00	20:00			
Sat 17					

8. 在“打印设置”页面，设置所需的项目。

- 文字大小：
选择要打印的文字的大小。
- 地域：
设置显示日期和时间的格式。
在用户的地域设置或打印用地域设置之间进行选择。
有关地域设置的详情，请参考[设置打印用的地域\(460页\)](#)。
- 查看打卡信息：
设置是否打印在考勤卡上记录时间时用户访问的 IP 地址。
如果要打印 IP 地址，请选择“显示IP地址”的框。

9. 点击[打印]，使用 Web 浏览器的打印功能打印考勤卡。

2.10.3. 通过CSV文件管理考勤卡

将所选用户的考勤卡导出到 CSV 文件。

csv 文件写入以下项：

- 登录名称
- 用户名称
- 日期盖章
- 上班时间
- 上班时间IP地址
- 下班时间
- 下班时间IP地址
- 外出时间
- 外出时间IP地址
- 返回时间
- 返回时间IP地址
- 备注

补充

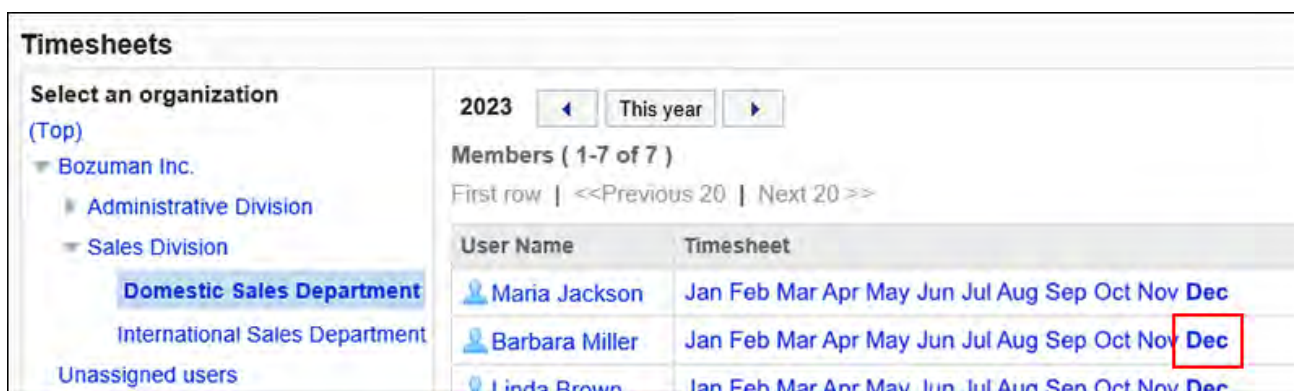
- 导出到CSV文件中的考勤卡无法读取到 Garoon中。
- 外出和返回仅导出，与“常规设置”页面的“外出/返回的最大次数”中设置的次数相同的数字。
有关设置外出和返回的详情，请参考[设置外出/返回的最大次数\(1047页\)](#)。

将每用户数据导出到 CSV 文件

将数据从所选用户的考勤卡导出到 CSV 文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[考勤卡]。
5. 点击[考勤卡列表]。
6. 在“考勤卡列表”页面上，选择要导出的用户的组织和月份。



7. 在“考勤卡”页面上，点击[导出到 CSV 文件]。



8. 在“导出考勤卡”页面上，为导出的数据设置必要的项目。

设置项目如下：

- 导出期间：
选择要导出的数据范围。
- 文字编码：
选择要用于编码的文字编码。
可选择的文字编码包括：
 - UTF-8 (Unicode)
需要时可选择带BOM。
 - Shift-JIS (日文)
 - ASCII
 - Latin1 (西欧)
 - GBK/GB2312 (简体中文)
 - TIS-620 (泰语)
- 将项目名称导出到首行：
如果要将项目名称导出到CSV文件的首行，选择[是]。

9. 确认设置内容，点击[导出]。

10. 使用Web浏览器的文件保存功能保存文件。

将数据从多个用户导出到 CSV 文件

将多个选定用户的时卡数据导出到单个 CSV 文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[考勤卡]。
5. 点击[导出考勤卡]。
6. 在“导出时卡”页面上，选择要导出的用户的组织和用户，然后点击“添加”。

Export time sheet data

Timesheet: Select the users for whom you want to export timesheet data into a CSV file.

Select an organization (Top) ▼ Bozuman Inc. ▶ Administrative Division ▼ Sales Division Domestic Sales Department International Sales Department Unassigned users	Members (1-7 of 7) First row <<Previous 20 Next 20 >> Maria Jackson(MariaJackson) Barbara Miller(BarbaraMiller) Linda Brown(LindaBrown) Thomas Robinson(ThomasRobinson) David Thomas(DavidThomas) William Taylor(WilliamTaylor) Jacob Walker(JacobWalker) First row <<Previous 20 Next 20 >> <input type="button" value="↓Add"/> <input type="button" value="↑Remove"/>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. 点击“下一步”。



8. 在“导出考勤卡”页面上，为导出的数据设置必要的项目。

设置项目如下：

- 导出期间：
选择要导出的数据范围。
- 文字编码：
选择要用于编码的文字编码。
可选择的文字编码包括：
 - UTF-8 (Unicode)
需要时可选择带BOM。
 - Shift-JIS (日文)
 - ASCII
 - Latin1 (西欧)
 - GBK/GB2312 (简体中文)
 - TIS-620 (泰语)
- 将项目名称导出到首行：
如果要将项目名称导出到CSV文件的首行，选择[是]。

9. 确认设置内容，点击[导出]。

10. 使用Web浏览器的文件保存功能保存文件。

2.11. 通讯录

“通讯录”是管理公司或个人的联系方式及地址的应用程序。

应用程序中包含可与其他用户共享地址的“共享通讯录”、进用户本人可用的“个人通讯录”、显示 Garoon 中已登记用户的“用户名单”。

共享通讯录由“通讯簿”组成，通讯簿中汇总了各种不同目的的地址数据。

在通讯簿中登记地址数据后，通过引用通讯簿中的数据可创建邮件，也以输入报告中的公司名称。

系统管理员和应用程序管理员可管理通讯簿、设置通讯簿的访问权限。

相关页面

- [设置通讯簿\(1061页\)](#)
 - [设置通讯录的项目\(1066页\)](#)
 - [设置通讯录的使用权限\(1080页\)](#)
 - [设置通讯簿的操作管理权限\(1090页\)](#)
 - [设置通讯簿的访问权限\(1095页\)](#)
 - [通讯条目的登记](#)
-

2.11.1. 通讯录的类型

Garoon有四种通讯录。

- **我的通讯组**

从用户目录、个人通讯录和共享通讯录中将自己最常用的地址汇总到一个组中的功能。

仅已创建的用户可使用我的通讯组。

- **用户名单**

登记在 Garoon 中的用户信息。

无法添加、修改或删除用户目录的数据。

无法隐藏用户名单。

• 个人通讯录

用户个人使用的通讯录。用户可在个人通讯录中任意添加、修改和删除通讯条目。

无法与其他用户共享个人通讯录。

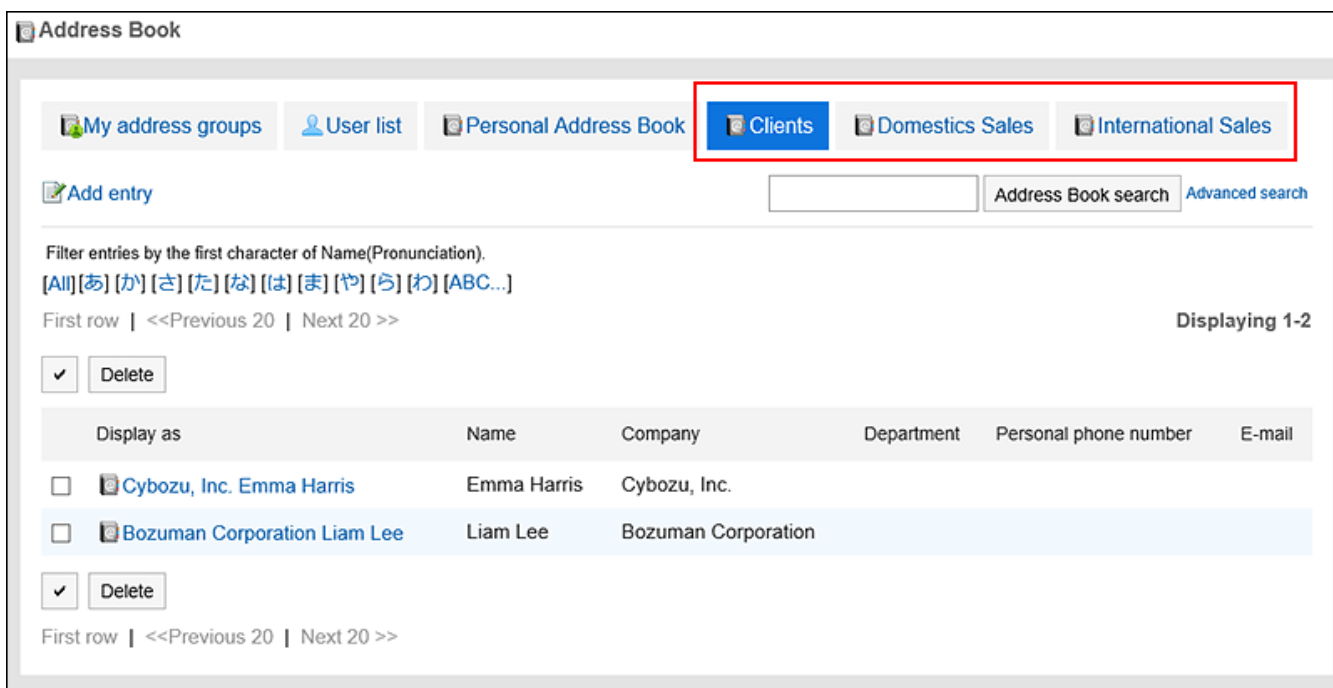
• 共享通讯录

共享通讯录由系统管理员和应用程序管理员创建的"通讯簿"构成。

以通讯簿为单位将可在公司内共享的地址数据（如客户和合作伙伴）进行汇总，从而达到防治重复登记、轻松查找所需的地址数据的目的。

只有系统管理员和应用程序管理员可以添加、修改和删除通讯簿。

用户自己可在各通讯簿中登记地址数据。



■ 关于用户名单和通讯条目的显示顺序

• 通讯录

无法更改通讯条目的显示顺序。

通讯条目按“个人名称（拼音）”排序。

未设置“个人名称（拼音）”时，按“显示名称”排序。

• 用户名单：

无法更改用户名单的显示顺序。

用户名单按显示优先级顺序排序。

如果显示优先级相同，则按用户登记的顺序排序。

2.11.2. 设置通讯簿

共享通讯录要分通讯簿设置地址信息。

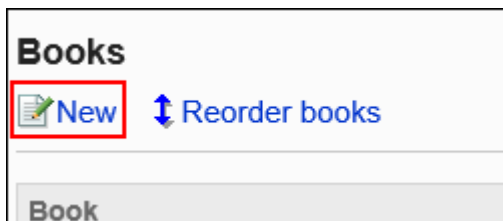
可添加多个通讯簿。

添加通讯簿

添加要用作共享通讯录的通讯簿。可添加多个通讯簿。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[通讯簿列表]。
6. 在“通讯簿列表”页面中，点击[创建通讯簿]。



7. 在"通讯簿的添加"页面中，输入通讯簿名称。

必须设置标准的通讯簿名称。

可点击[分语言设置显示名称]，使用多种语言设置通讯簿名称。

如果未设置用户所使用语言的通讯簿名称，将显示标准的通讯簿名称。

可设置以下语言：

- 日本語
- English
- 中文（简体）

- 中文（繁體）
以繁体字显示。

Add book

Enter book details.

* is required.

Book	Standard*:	<input type="text" value="Clients"/>	
	日本語:	<input type="text" value="取引先"/>	<input type="button" value="Delete"/>
	中文（简体） ▾	<input type="text" value="客户"/>	<input type="button" value="Delete"/>
	<input type="button" value="Add localized name"/>		

8. 输入"通讯簿代码"项目。

必须设置通讯簿代码。

这是用于标识通讯簿的唯一代码。

Book code*

Enter a unique book code.

9. 在“通讯簿类型”项目选择“标准数据库”。

初始设置为"标准数据库"。无需更改。

Book type

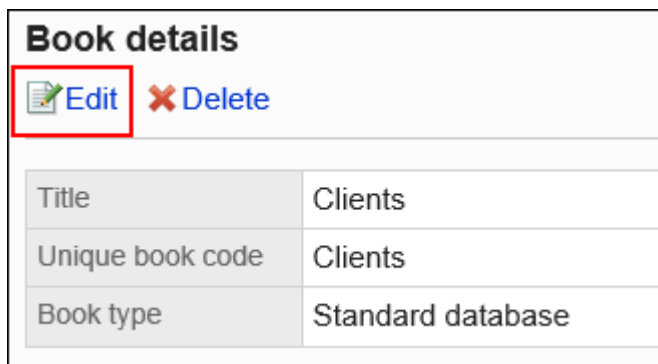
10. 确认设置内容，点击[添加]。

更改通讯簿

更改共享通讯录的通讯簿名称和通讯簿代码。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[通讯簿列表]。
6. 在"通讯簿列表"页面中，选择要更改的通讯簿。
7. 在“通讯簿的详情”页面上，点击[更改]。



8. 在"通讯簿的更改"页面上，根据需要更改项目。
9. 确认设置内容，点击[更改]。

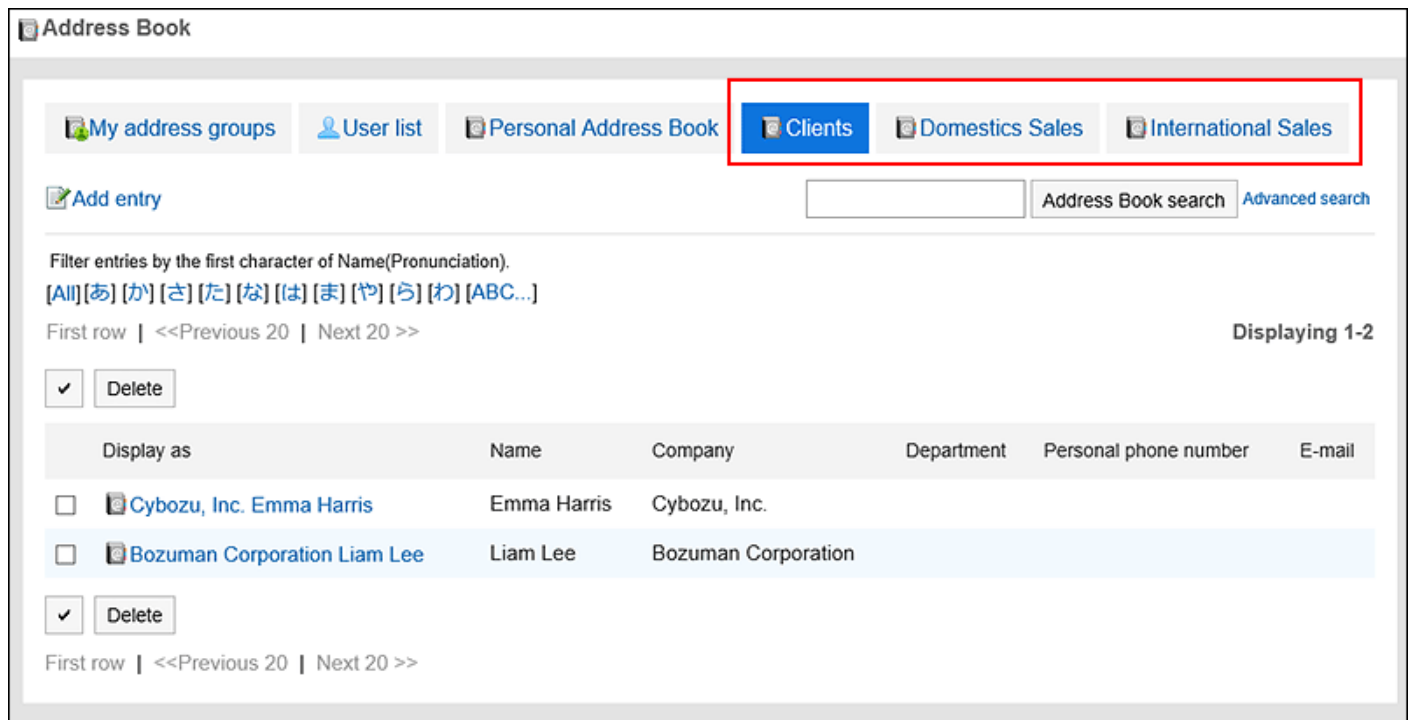
补充

- 要更改通讯簿中设置的自定义项目的项目名称和项目代码时，请参考[更改自定义项目\(1071页\)](#)。

更改通讯簿的顺序

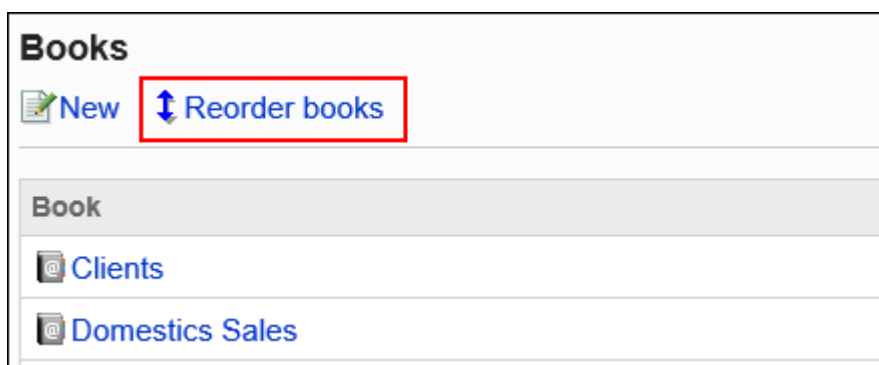
更改共享通讯录中通讯簿的顺序。

仅共享通讯录可更改通讯簿的显示顺序。无法更改我的通讯组、用户名簿和个人通讯录的显示顺序。



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[通讯簿列表]。
6. 在“通讯簿列表”页面中，点击[更改通讯簿的顺序]。



7. 在"通讯簿的顺序更改"页面，更改通讯簿的顺序。

8. 确认设置内容，点击[更改]。

删除通讯簿

删除共享通讯录。仅共享通讯录可删除通讯簿。

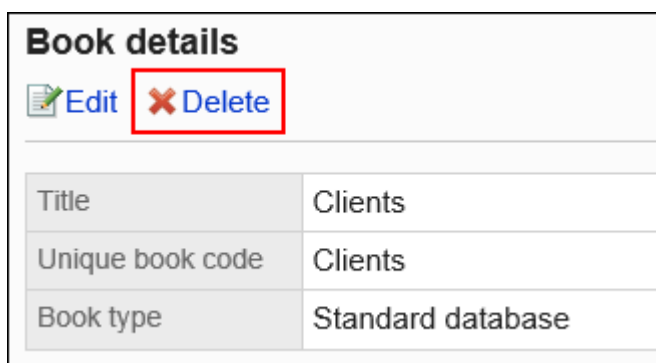
删除通讯簿后，登记在通讯簿中的地址也会被删除。

注意

- 无法恢复已删除的通讯簿和地址。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[通讯簿列表]。
6. 在"通讯簿列表"页面中，选择要删除的通讯簿。
7. 在“通讯簿的详情”页面上，点击[删除]。



8. 在“通讯簿的删除”页面上，点击[是]。

2.11.3. 设置通讯录的项目

设置通讯录中的项目。

个人通讯录和共享通讯录中的项目有以下2种：

- 固有项目：

这是默认情况下设置的项目。您可以设置是否使用项目以及它们是否显示在通讯录中。

固有项目如下所示。

- 显示名称
不能更改"显示名称"项目。
- 个人名称
- 个人名称（拼音）
- 会社名
- 公司名称（拼音）
- 部门名称
- 邮政编码
- 住所
- 路线
- 公司电话号码
- 公司传真号码
- URL
- 职位名称
- 个人电话号码
- E-mail
- 图片
- 备注

- 自定义项目：
系统管理员可根据需要添加的项目。



添加通讯录的项目

在个人通讯录或共享通讯录中添加自定义项目。

操作步骤：



1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[项目的设置]。
6. 在"项目的设置"页面中，选择要添加的通讯簿。
7. 在“项目列表”页面中，点击[添加自定义项目]。

Items

 [Add custom item](#)  [Reorder custom items](#)

Click an item name to confirm or change detailed settings and delete custom items.

Built-in items

Item name	Item code	Active	List view
 Display as	subject	✓	✓
 Name	personal_name	✓	✓

8. 在"自定义项目的添加"页面上，设置所需的项目，点击[添加]。

Add custom item

Items added here are treated as custom items in the selected book.
Enter information about the item you are adding.

* is required.

Item name*	<input type="text" value="mobile phone"/>
Item type	<input type="text" value="String (one line)"/>
Item code*	<input type="text" value="mobile_phone"/>
Status	<input checked="" type="checkbox"/> Active
List view	<input checked="" type="checkbox"/> Show by default
Required	<input type="checkbox"/> Make required
Forbid users from editing	<input type="checkbox"/> Prevent users from making changes

■ 通讯录项目的设置项目

设置以下项目：

项目	说明
项目名称	输入项目的显示名称。 不能更改固有项目的名称。
项目类型	选择项目类型。 不能更改固有项目的项目类型。 设置自定义项目时，可以选择以下项目类型： <ul style="list-style-type: none"> • 单行文本框： 无法换行的输入栏。 • 多行文本框： 可换行的输入栏。 • URL： 用于输入Web网站的URL的项目。

项目	说明
	<ul style="list-style-type: none"> • 图像 URL: 用于输入图片文件的保存位置的URL的项目。 • E-mail: 用于输入邮件地址的项目。根据设置，可整合邮件软件。 • 文件: 在通讯录中添加附件的项目。 • IP 电话: 用于输入IP电话的联系方式的项目。根据设置，可整合IP电话功能。
项目代码	<p>用于标识项目的唯一代码。</p> <p>不能更改固有项目的项目代码。</p>
使用	选择是否将其用作通讯录的输入项目。
一览表示	<p>选择是否在“通讯录”页面的列表中显示该项目。</p> <p>即使取消勾选“按标准显示”复选框，“地址的详细信息”页面也将显示该项目。</p>
必填项	选择是否必填。
用户不可更改	选择是否允许用户更改设置。

9. 确认设置内容，点击[添加]。

补充



- 如果同时勾选“设置为必填项”和“用户无法更改”复选框，即使用户页面中项目的值留空，保存地址时也不会发生错误。
- 通过 CSV 文件管理用户无法更改的项目。
详情请参考[通过CSV文件管理通讯录\(1106页\)](#)。

更改通讯录的项目

更改个人通讯录或共享通讯录中的通讯录项目。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[项目的设置]。
6. 在"项目的设置"页面中，选择通讯簿。
7. 在“项目列表”页面中，点击要更改的项目的项目名称。
8. 在“项目的详情”页面中，点击[更改]。

Item details	
 Edit  Delete	
Item name	mobile phone
Item type	String (one line)
Item code	mobile_phone
Status	<input checked="" type="checkbox"/> Active
List view	<input checked="" type="checkbox"/> Show by default
Required	Do not make required
Forbid users from editing	No

9. 在"项目的更改"页面上，根据需要更改项目。

有关设置项目的详情，请参考[通讯录项目的设置项目](#)。

10. 确认设置内容，点击[更改]。

批量更改通讯录的项目设置

批量更改个人通讯录或共享通讯录中的通讯录项目。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[项目的设置]。
6. 在"项目的设置"页面中，选择通讯簿。
7. 在“项目列表”页面中，勾选要更改设置的项目的复选框，然后点击[更改]。

Items

[Add custom item](#) [Reorder custom items](#)

Click an item name to confirm or change detailed settings and delete custom items.

Built-in items

Item name	Item code	Active	List view	Required	Forbid users from editing
Display as	subject	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Name	personal_name	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Name (Pronunciation)	personal_sort_key	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Company	company_name	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Company (Pronunciation)	company_sort_key	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Department	section_name	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Postcode	zip_code	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Address	physical_address	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Route	route	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Company phone number	company_telephone_number	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Company fax number	facsimile_number	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
URL	url	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Position	post_name	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personal phone number	personal_telephone_number	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E-mail	email_address	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Picture	image	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notes	description	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Custom items

Item name	Item code	Active	List view	Required	Forbid users from editing
mobile phone	mobile_phone	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note	Note	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

更改通讯录的项目顺序

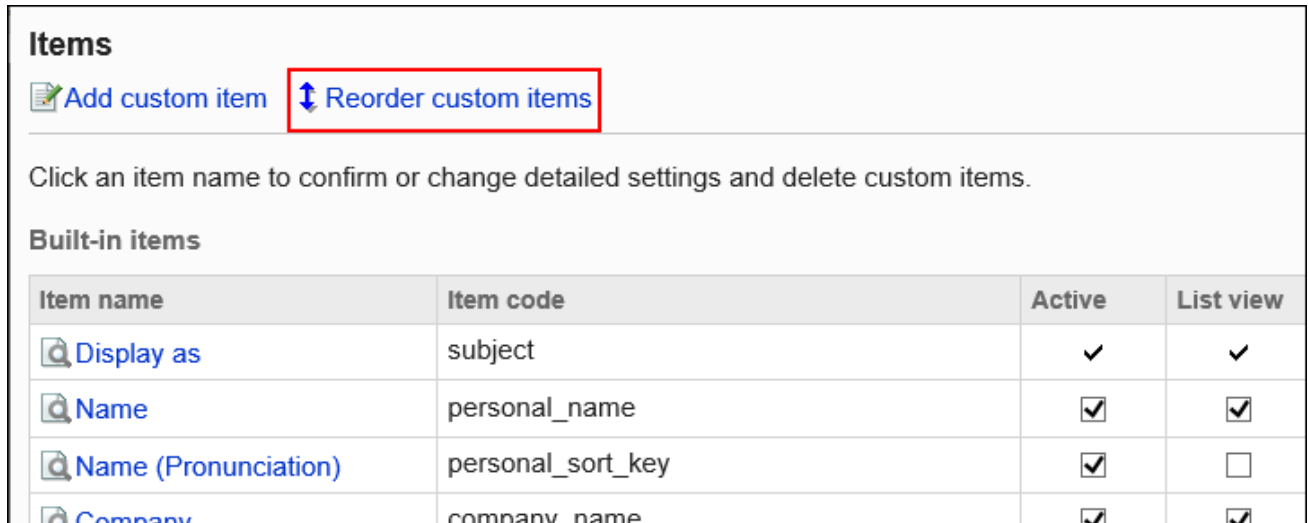
更改通讯录的自定义项目的顺序。

自定义显示在固定项目的下方显示。固有项目的顺序无法更改。

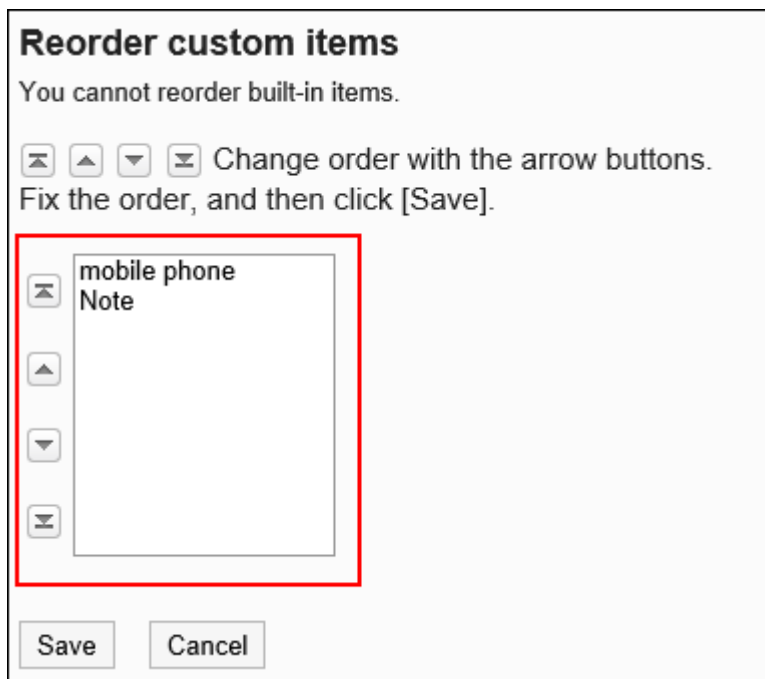
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 点击[通讯录]。
5. 点击[项目的设置]。
6. 在"项目的设置"页面中，选择通讯簿。
7. 在“项目列表”页面中，点击[更改自定义项目的顺序]。



8. 在“自定义项目的顺序更改”页面上，更改自定义项目的顺序。



9. 确认设置内容，点击[更改]。

删除项目

删除个人通讯录或共享通讯录中的自定义项目。



无法删除固有项目。

注意

- 删除自定义项目后，项目的内容也会从通讯录中删除。
无法还原已删除的自定义项目和信息。
-

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[项目的设置]。
6. 在"项目的设置"页面中，选择通讯簿。
7. 在“项目列表”页面中，点击要删除项目的项目名称。
8. 在“项目的详情”页面中，点击[删除]。

Item details	
 Edit  Delete	
Item name	mobile phone
Item type	String (one line)
Item code	mobile_phone
Status	<input checked="" type="checkbox"/> Active
List view	<input checked="" type="checkbox"/> Show by default
Required	Do not make required
Forbid users from editing	No

9. 在“项目的删除”页面中，点击[是]。

2.11.4. 管理员和用户可执行的操作

管理员和没有管理权限的用户可对通讯录执行的操作不同。

没有访问权限的限制时，可执行以下操作：

管理员

管理员可执行的操作如下：

■ 用户名单

操作	系统管理员	应用程序管理员	操作管理员
查看			

操作	系统管理员	应用程序管理员	操作管理员
	<p style="text-align: center;">✓</p> <p>可以在用户页面中操作。</p>	<p style="text-align: center;">✓</p> <p>可以在用户页面中操作。</p>	<p style="text-align: center;">✓</p> <p>可以在用户页面中操作。</p>
添加用户信息	<p style="text-align: center;">✓</p> <p>在cybozu.com共通管理中更改用户信息后，更改将反映到用户名单中。</p>		
用户信息的更改	<p style="text-align: center;">✓</p> <p>在cybozu.com共通管理中更改用户信息后，更改将反映到用户名单中。</p>		
更改用户信息的顺序	<p style="text-align: center;">✓</p> <p>在cybozu.com共通管理中更改用户信息后，更改将反映到用户名单中。</p>		
删除用户信息	<p style="text-align: center;">✓</p> <p>在cybozu.com共通管理中更改用户信息后，更改将反映到用户名单中。</p>		

■ 共享通讯录

操作	系统管理员	应用程序管理员	操作管理员
通讯簿的创建	✓	✓	
通讯簿的更改	✓	✓	
项目的设置	✓	✓	✓
通讯簿的顺序更改	✓	✓	
通讯簿的删除	✓	✓	
访问权限的设置	✓	✓	✓
添加地址	✓ 可以在用户页面中操作。	✓ 可以在用户页面中操作。	✓ 可以在用户页面中操作。
更改地址	✓ 可以在用户页面中操作。	✓ 可以在用户页面中操作。	✓ 可以在用户页面中操作。
通讯条目的删除	✓ 可以在用户页面中操作。	✓ 可以在用户页面中操作。	✓ 可以在用户页面中操作。
将地址复制到其他工作簿	✓ 可以在用户页面中操作。	✓ 可以在用户页面中操作。	✓ 可以在用户页面中操作。
使用 CSV 文件输入/输出数据	✓	✓	✓

用户

没有管理权限的用户可执行以下操作：

■ 用户名单

操作	用户
查看	✓
添加地址	
更改地址	
更改地址的顺序	
通讯条目的删除	

■ 我的通讯组

操作	用户
查看 ¹	✓
添加 ¹	✓
更改 ¹	✓
更改顺序 ¹	✓
删除 ¹	✓
添加地址 ²	✓
更改地址的顺序 ²	✓
删除地址 ²	✓

¹：仅可对自己创建的我的通讯组进行操作。

²：仅可将已登记在用户通讯簿及个人通讯录等地方的地址在我的通讯组中添加、更改或删除。

有关详细信息，请参考[我的通讯组的设置](#)。

个人通讯录

操作	用户
添加地址	✓
更改地址	✓
通讯条目的删除	✓

共享通讯录

操作	用户
通讯簿的创建	
通讯簿的更改	
项目的设置	
通讯簿的顺序更改	
访问权限的设置	
添加地址	✓
更改地址	✓
通讯条目的删除	✓
将地址复制到其他工作簿	✓
使用 CSV 文件输入/输出数据	

2.11.5. 设置通讯录的使用权限

以组织、用户或角色为单位对个人通讯录、共享通讯录设置以下权限：

- 使用权限

通讯录的权限根据安全模式的不同而不同。

初始设置为“REVOKE（选择限制的对象）”。因此，所有用户都可以使用通讯录。

使用权限的相关信息请参考[用户的权限\(47页\)](#)和[优先的访问权限\(52页\)](#)。

注意

- 被允许使用共享通讯录的用户可以使用共享通讯录的所有通讯簿。
限制使用通讯簿时，请一起设置访问权限。
详情请参考[设置通讯簿的访问权限\(1095页\)](#)。

设置使用权限

以在安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”的状态下设置访问权限为例进行说明。

注意

- 更改安全模型后，更改前设置的访问权限将被初始化。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

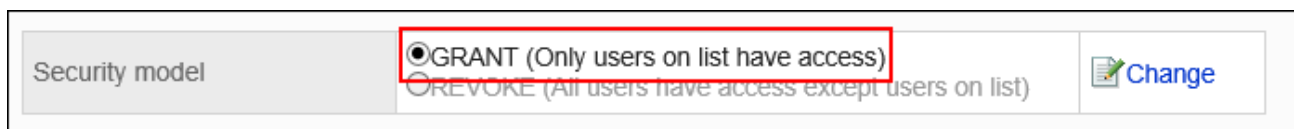
4. 点击[通讯录]。

5. 点击[使用权限的设置]。

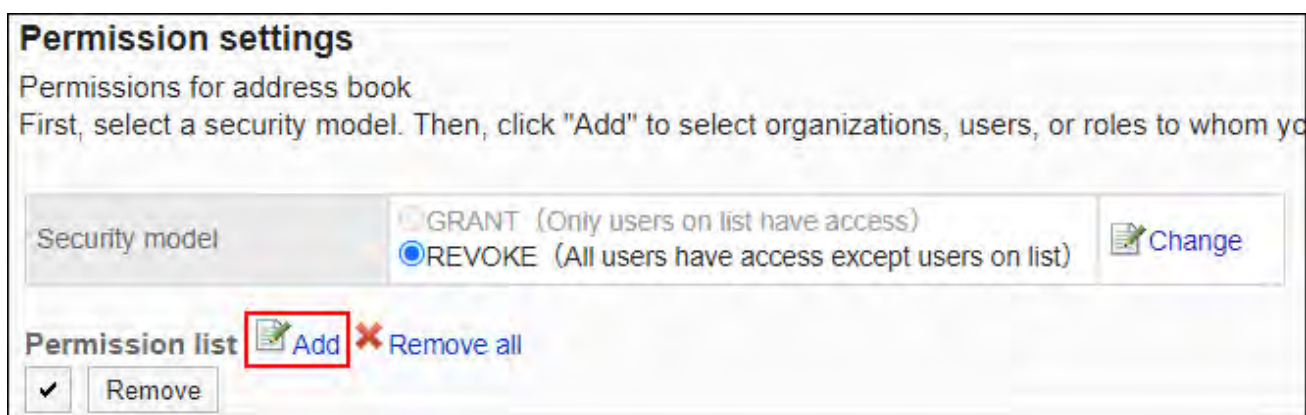
6. 在“使用权限的设置”页面中，确认安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”。

安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”时，需更改为“GRANT（选择允许访问的对象）”。

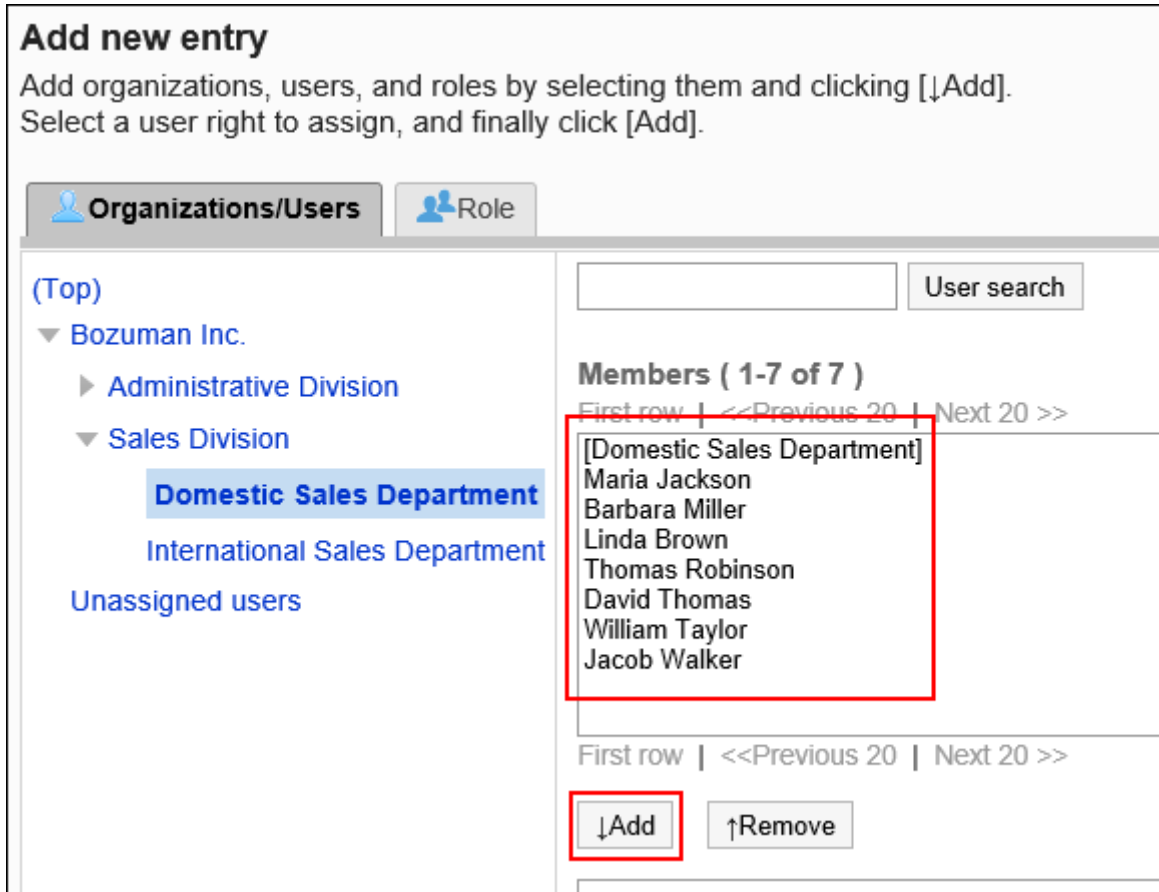
详情请参考[更改安全模式\(48页\)](#)。



7. 点击[添加]。



8. 在“添加使用权限”页面中，选择要为其设置使用权限的组织、用户或角色，然后点击[添加]。



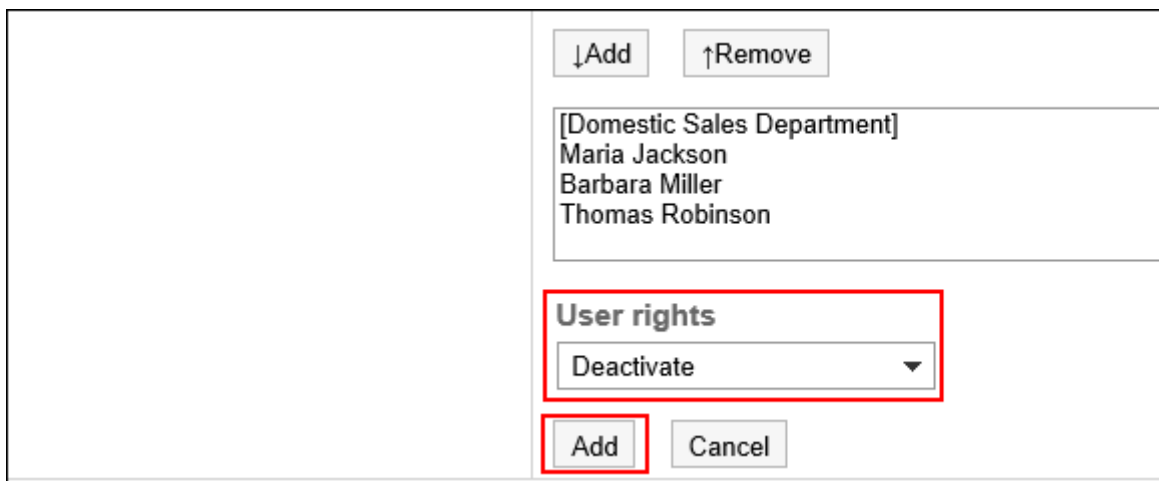
要选择角色时，可将显示切换至“角色”标签。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

9. 在“要添加的状态”中，选择要允许使用的通讯录，然后点击[添加]。

将显示以下选项：

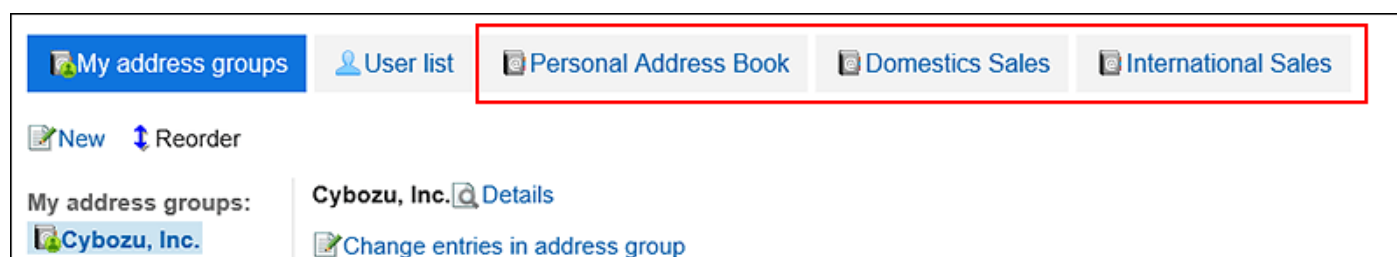
- 不可用
- 仅共享通讯录
- 仅个人通讯录



使用权限的组合

如通过访问权限限制对通讯录的操作，可操作的登录用户的通讯录页面中将显示个人通讯录和共享通讯录。

个人通讯录和共享通讯录都可使用的用户页面：



个人通讯录和共享通讯录都不可使用的用户页面：



安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时

以对加藤大辅的使用权限的安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”为例进行说明。

- 允许加藤大辅使用个人通讯录和共享通讯录时的示例：

给加藤大辅付与所有使用权限。

Permission settings

Permissions for address book
First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom you

Security model GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) [Change](#)

Permission list [Add](#) [Remove all](#)

Remove

Target	Status
<input type="checkbox"/> Daisuke Kato Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	Activate

- 允许加藤大辅操作个人通讯录的示例：

仅给加藤大辅付与个人通讯录的权限。

Permission settings

Permissions for address book
First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom you

Security model GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) [Change](#)

Permission list [Add](#) [Remove all](#)

Remove

Target	Status
<input type="checkbox"/> Daisuke Kato Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	Personal address book only

- 允许加藤大辅操作共享通讯录的示例：

仅给加藤大辅付与共享通讯录的权限。

Permission settings
Permissions for address book
First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom you

Security model GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) [Change](#)

Permission list [Add](#) [Remove all](#)

Remove

Target	Status
<input type="checkbox"/> Daisuke Kato Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	Shared address book only

- **禁止加藤大辅进行任何操作的示例：**

从使用权限列表中删除加藤大辅。

Permission settings
Permissions for address book
First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom you

Security model GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) [Change](#)

Permission list [Add](#) [Remove all](#)

Remove

Target	Status
<input type="checkbox"/> Domestic Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	Activate
<input type="checkbox"/> Maria Jackson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic	Activate

安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时

以对加藤大辅的使用权限的安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”为例进行说明。

- **禁止加藤大辅使用个人通讯录和共享通讯录时的示例：**

设置加藤大辅不可使用的权限。

Permission settings

Permissions for address book
First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom y

Security model GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) [Change](#)

Permission list [Add](#) [Remove all](#)

[Remove](#)

Target	Status
<input type="checkbox"/> Daisuke Kato Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	Deactivate

- **禁止加藤大辅操作个人通讯录的示例：**

仅给加藤大辅付与共享通讯录的权限。

Permission settings

Permissions for address book
First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom y

Security model GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) [Change](#)

Permission list [Add](#) [Remove all](#)

[Remove](#)

Target	Status
<input type="checkbox"/> Daisuke Kato Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	Shared address book only

- **禁止加藤大辅操作共享通讯录的示例：**

仅给加藤大辅付与个人通讯录的权限。

Permission settings
Permissions for address book
First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom you

Security model GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) [Change](#)

Permission list [Add](#) [Remove all](#)

[Remove](#)

Target	Status
<input type="checkbox"/> Daisuke Kato Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	Personal address book only

• 允许加藤大辅进行所有操作的示例：

从使用权限列表中删除加藤大辅。

Permission settings
Permissions for address book
First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom you

Security model GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) [Change](#)

Permission list [Add](#) [Remove all](#)

[Remove](#)

Target	Status
<input type="checkbox"/> Domestic Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	Deactivate
<input type="checkbox"/> Maria Jackson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	Deactivate

删除使用权限

删除已授予用户和组织的对通讯录的使用权限。

删除使用权限后，根据安全模式，用户可执行的操作将发生以下变化：

- 安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时：
被删除使用权限的用户或组织及角色的所属用户将无法执行之前允许的操作。
- 安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时：
被删除使用权限的用户或组织及角色的所属用户被允许执行之前受限的操作。

选择并删除使用权限

选择使用权限并将其删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[使用权限的设置]。
6. 在“使用权限的设置”页面上，选中要删除的使用权限的复选框，然后点击[删除]。

Permission settings
Permissions for address book
First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom you

Security model GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) [Change](#)

Permission list [Add](#) [Remove all](#)

[Remove](#)

Target	Status
<input type="checkbox"/> Domestic Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	Deactivate
<input checked="" type="checkbox"/> Maria Jackson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	Deactivate
<input checked="" type="checkbox"/> Barbara Miller Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	Deactivate
<input type="checkbox"/> Thomas Robinson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	Deactivate

[Remove](#)

7. 在“批量删除使用权限”页面中，点击[是]。

删除所有使用权限

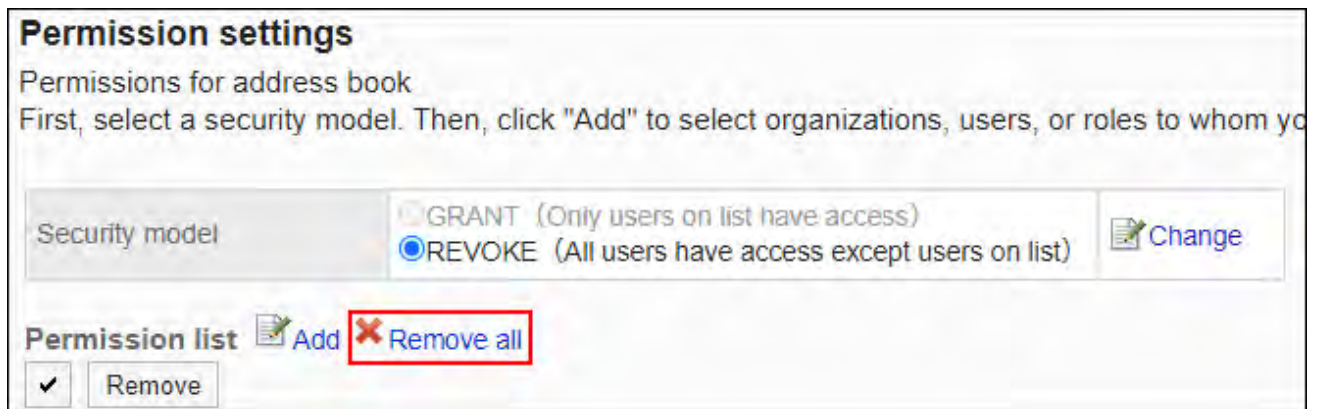
删除所有使用权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。

5. 点击[使用权限的设置]。

6. 在“使用权限的设置”页面中，点击[全部删除]。



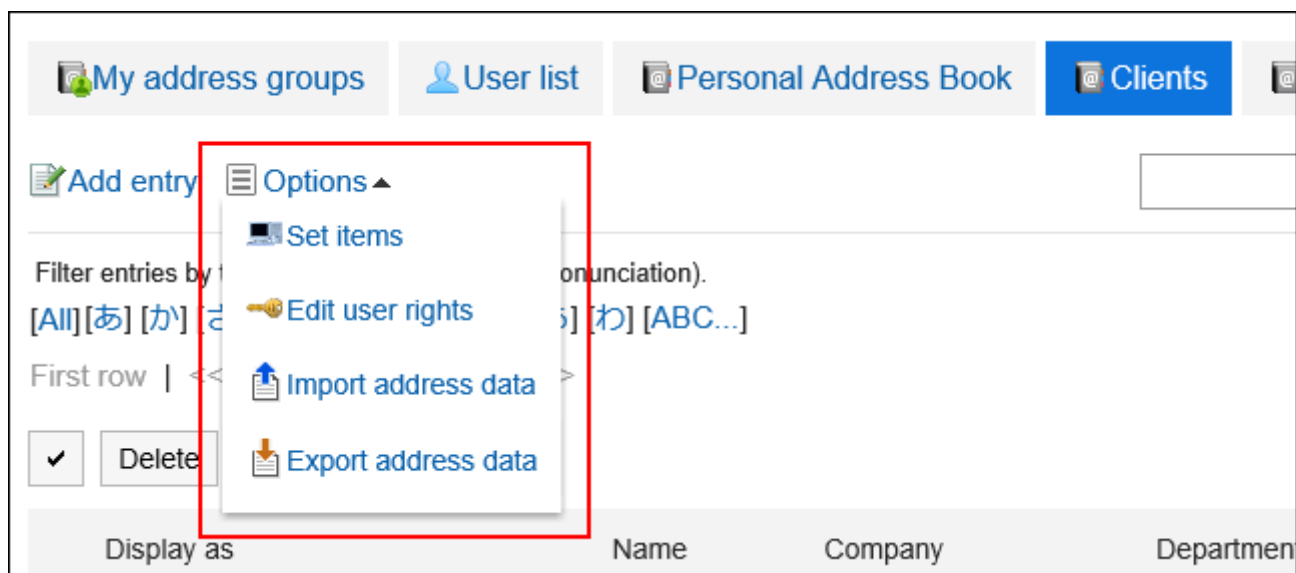
7. 在“删除所有使用权限”页面中，点击[是]。

2.11.6. 设置通讯簿的操作管理权限

操作管理员是被系统管理员授予共享通讯录的操作管理权限的用户。

如被设置为操作管理员，“通讯录”页面中将显示[选项]，可进行共享通讯录的项目设置、访问权限的设置、使用CSV文件导入/导出通讯录数据等操作。

但是，操作管理员仅可管理由系统管理员付与访问权限的通讯簿。



操作管理员可以执行以下操作：

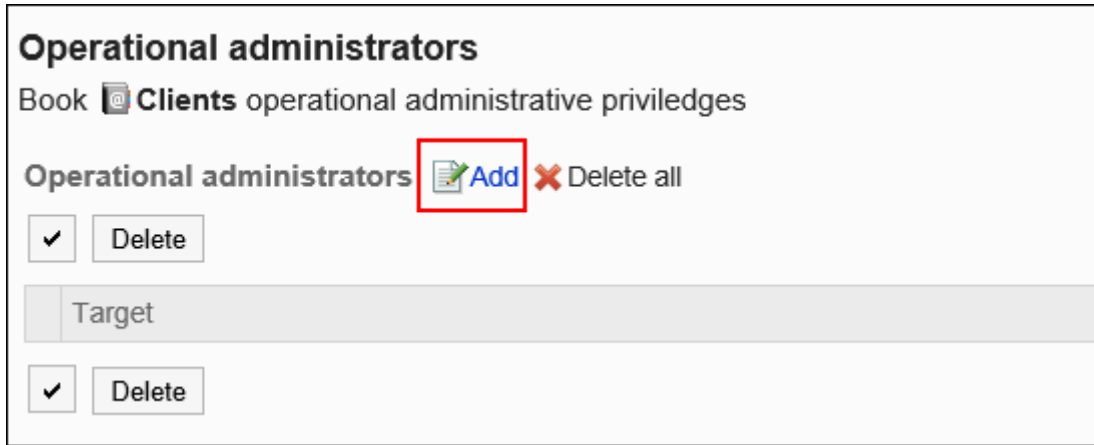
- 设置项目：
详情请参考[设置通讯录的项目\(1066页\)](#)。
- 设置权限：
详情请参考[设置通讯簿的访问权限\(1095页\)](#)。
- 导入通讯条目：
详情请参考[从CSV文件导入\(1106页\)](#)。
- 导出通讯条目：
详情请参考[到处到CSV文件\(1107页\)](#)。

添加操作管理权限

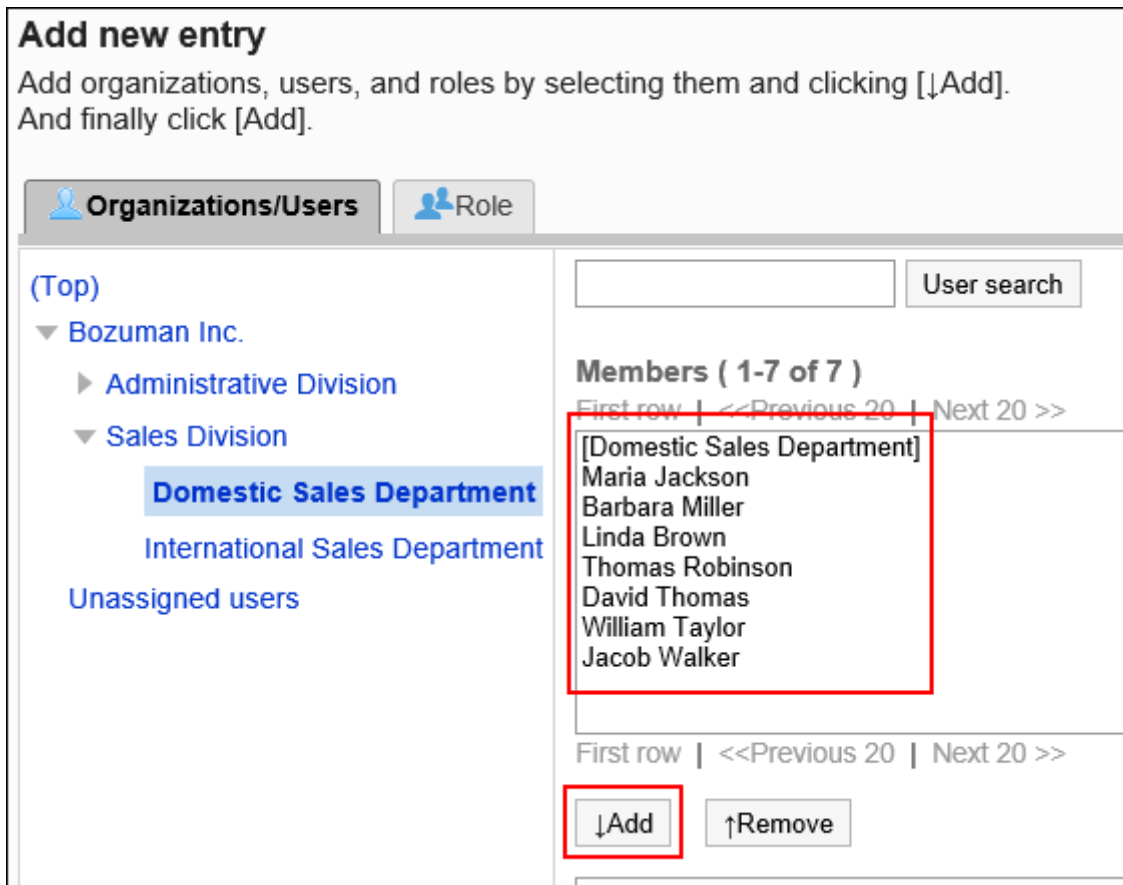
分别为各通讯簿授予操作权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[操作管理权限的设置]。
未在共享通讯录中设置通讯簿时，不显示[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面中，选择通讯簿。
7. 在“操作管理权限的列表”页面中，点击[添加]。



8. 在“操作管理权限的添加”页面中，选择要为其设置操作管理权限的组织、用户或角色，然后点击[添加]。



要选择角色时，可将显示切换至“角色”标签。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

9. 确认设置内容，点击[添加]。

删除操作管理权限

删除组织或用户的操作管理权限。

注意

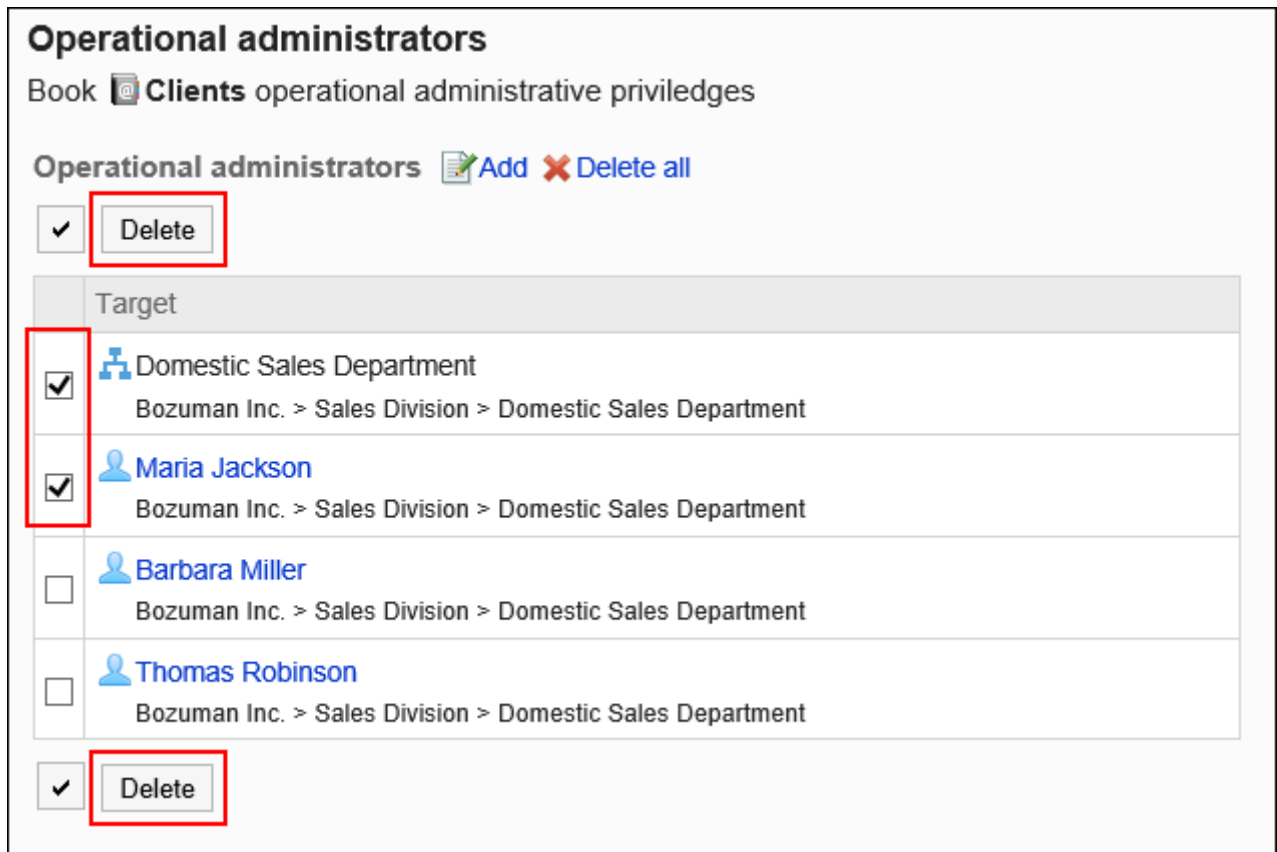
- 不能恢复已删除的操作管理权限。

选择并删除操作管理权限

选择并删除操作管理权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面中，选择通讯簿。
7. 在“操作管理权限的列表”页面中，选中要删除操作管理权限的组织、用户或角色的复选框，然后点击[删除]。



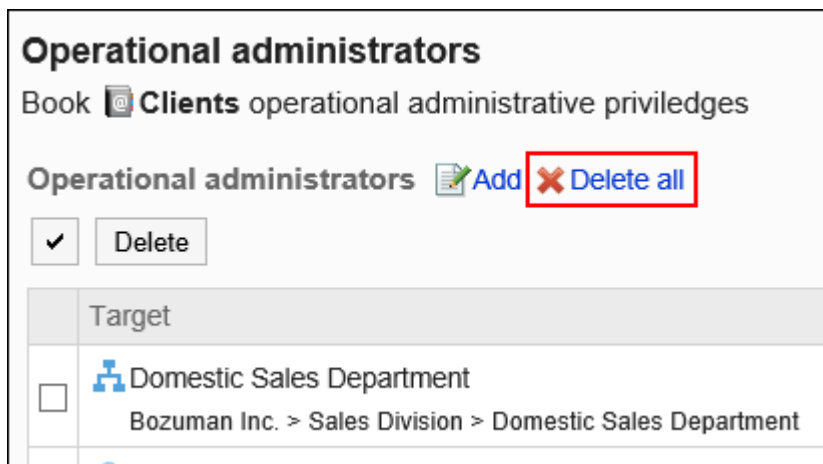
8. 在“操作管理权限的批量删除”页面中，点击[是]。

删除所有操作管理权限

删除所有已设置的操作管理权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面中，选择通讯簿。
7. 在“操作管理权限的列表”页面中，点击[全部删除]。



8. 在“全部操作管理权限的删除”页面中，点击[是]。

2.11.7. 设置通讯簿的访问权限

以组织、用户或角色为单位对共享通讯录的通讯簿设置以下权限：

- 查看权限
- 编辑权限

通讯录的权限根据安全模式的不同而不同。

初始设置为“REVOKE（选择限制的对象）”。因此，所有用户都可以查看和编辑通讯录。

访问权限的相关信息请参考[用户的权限\(47页\)](#)和[优先的访问权限\(52页\)](#)。

设置访问权限

以在安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”的状态下设置访问权限为例进行说明。

注意

- 更改安全模型后，更改前设置的访问权限将被初始化。

- 无法设置个人通讯录的访问权限。

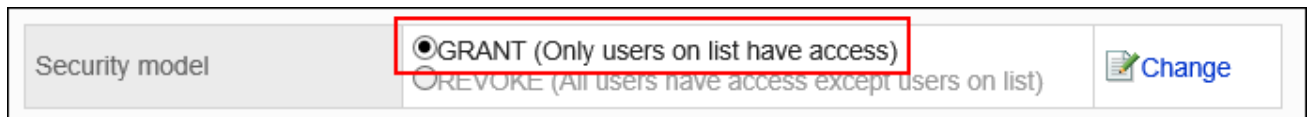
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[访问权限的设置]。

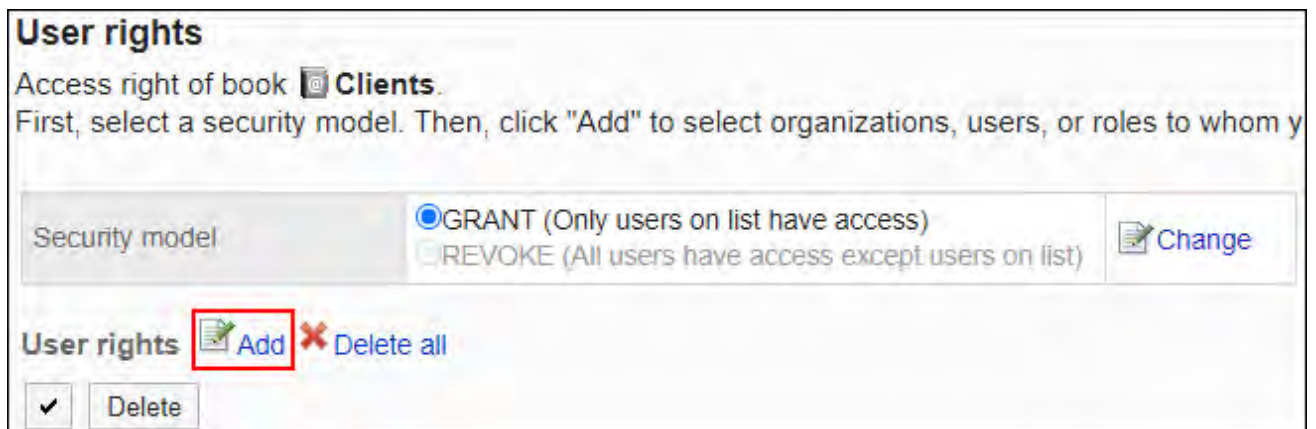
未在共享通讯录中设置通讯簿时，不显示[访问权限的设置]。

6. 在"访问权限的设置"页面中，选择通讯簿。
7. 在"访问权限列表"页面中，确认安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”。

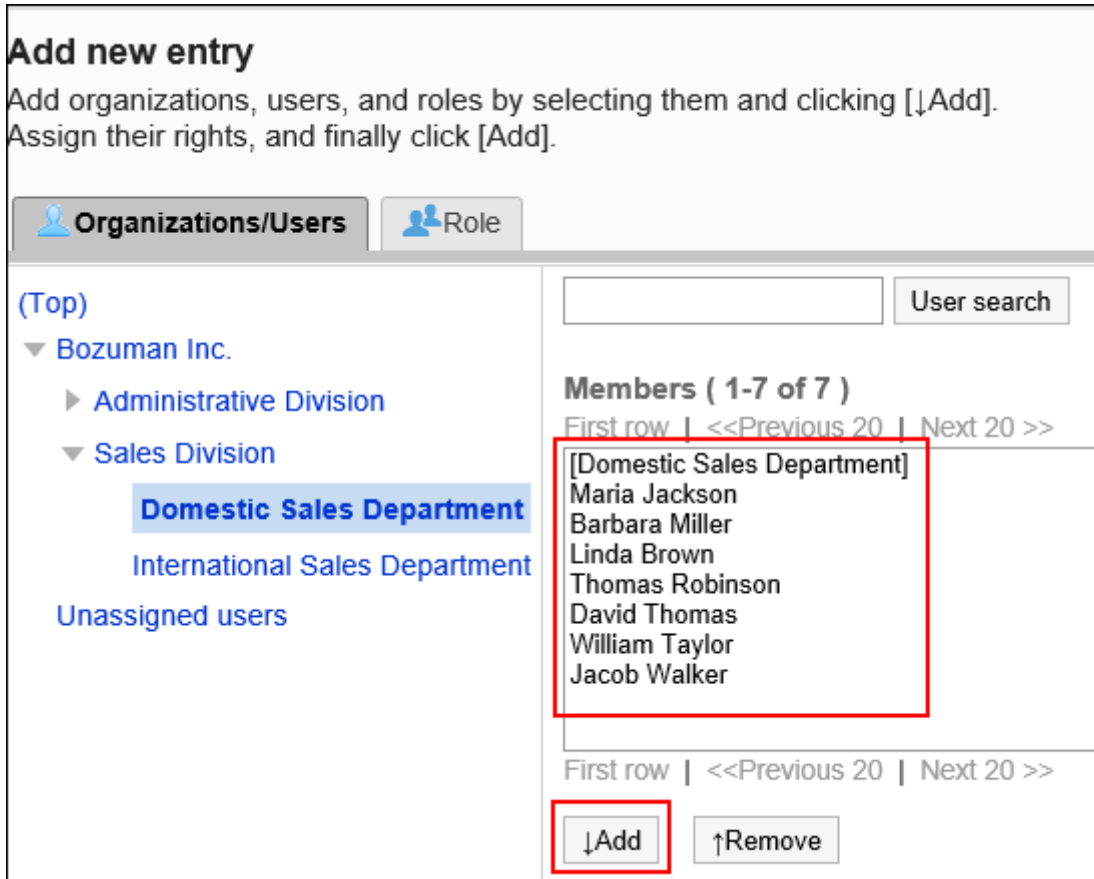
安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”时，请点击[更改]，并将其更改为“GRANT（选择允许访问的对象）”。详情请参考[更改安全模式\(48页\)](#)。



8. 点击[添加]。



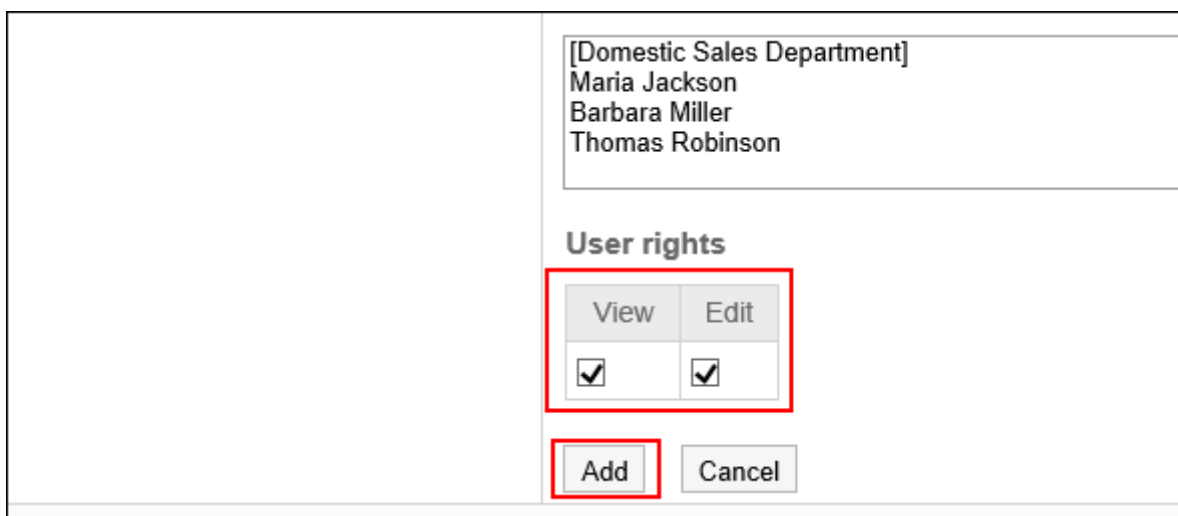
9. 在“访问权限的添加”页面中，选择组织、用户或角色，然后点击[添加]。



要选择角色时，请将其显示切换到"角色"标签页。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

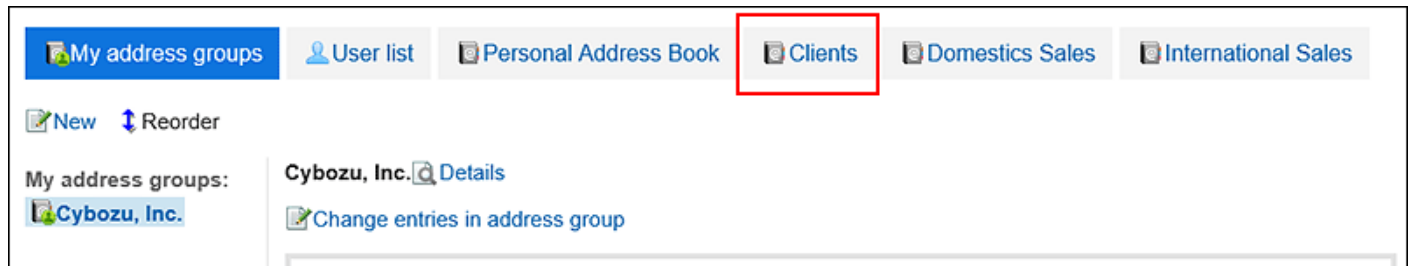
10. 在“要添加的状态”中，选择要允许权限的复选框，然后点击[添加]。



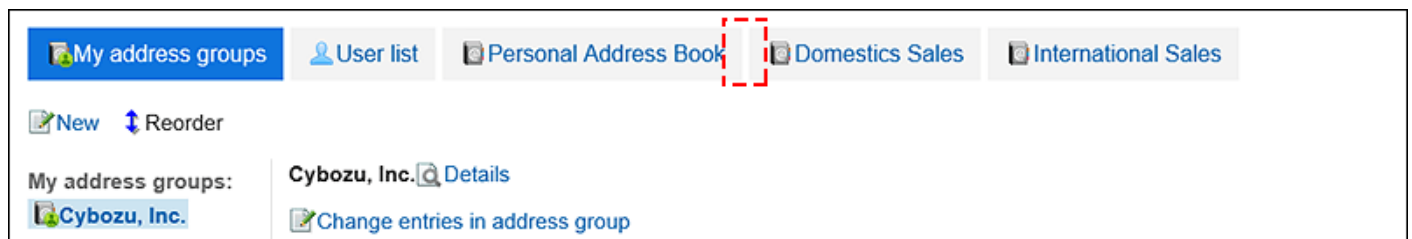
访问权限的组合

如通过访问权限限制对通讯录的操作，通讯录页面中仅显示用户可操作的通讯簿。

拥有访问权限的用户页面：



没有访问权限的用户页面：



安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时

以对客户通讯录的访问权限的安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”为例进行说明。

• 对客户通讯录的所有操作均授权给加藤大辅时的示例：

给加藤大辅付与查看、编辑权限。

User rights

Access right of book **Clients**

First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom y

Security model GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) [Change](#)

User rights [Add](#) [Delete all](#)

[Delete](#)

Target	View	Edit	
<input type="checkbox"/> Daisuke Kato Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Change

- 对客户通讯录，仅允许加藤大辅查看通讯簿时的示例：

给加藤大辅付与查看权限。

User rights

Access right of book **Clients**

First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom y

Security model GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) [Change](#)

User rights [Add](#) [Delete all](#)

[Delete](#)

Target	View	Edit	
<input type="checkbox"/> Daisuke Kato Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Change

- 对客户通讯录，允许加藤大辅编辑通讯簿时的示例：

授予加藤大辅查看和编辑的权限。

User rights

Access right of book **Clients**.

First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom you

Security model GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) [Change](#)

User rights [Add](#) [Delete all](#)

[Delete](#)

Target	View	Edit	
<input type="checkbox"/> Daisuke Kato Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	Change

- 对客户通讯录，禁止加藤大辅进行任何操作时的示例：

从访问权限列表中删除加藤大辅。

User rights

Access right of book **Clients**.

First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom you

Security model GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) [Change](#)

User rights [Add](#) [Delete all](#)

[Delete](#)

Target	View	Edit	
<input type="checkbox"/> Domestic Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	Change
<input type="checkbox"/> Maria Jackson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	Change

安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时

以客户通讯录的访问权限的安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”为例进行说明。

- 禁止加藤大辅对客户通讯录进行任何操作时的示例：

取消加藤大辅的查看、编辑权限。

User rights

Access right of book **Clients**.

First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom you want to grant or revoke access.

Security model: GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) [Change](#)

User rights [Add](#) [Delete all](#)

[Delete](#)

Target	View	Edit	
<input type="checkbox"/> Daisuke Kato Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	x	x	Change

- **禁止加藤大辅对客户通讯录的通讯簿进行编辑时的示例：**

取消加藤大辅的编辑权限。

User rights

Access right of book **Clients**.

First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom you want to grant or revoke access.

Security model: GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) [Change](#)

User rights [Add](#) [Delete all](#)

[Delete](#)

Target	View	Edit	
<input type="checkbox"/> Daisuke Kato Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	x	Change

- **对客户通讯录，禁止加藤大辅进行任何操作时的示例：**

从访问权限列表中删除加藤大辅。

User rights
 Access right of book @ Clients.
 First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom you

Security model: GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) [Change](#)

User rights [Add](#) [Delete all](#)

[Delete](#)

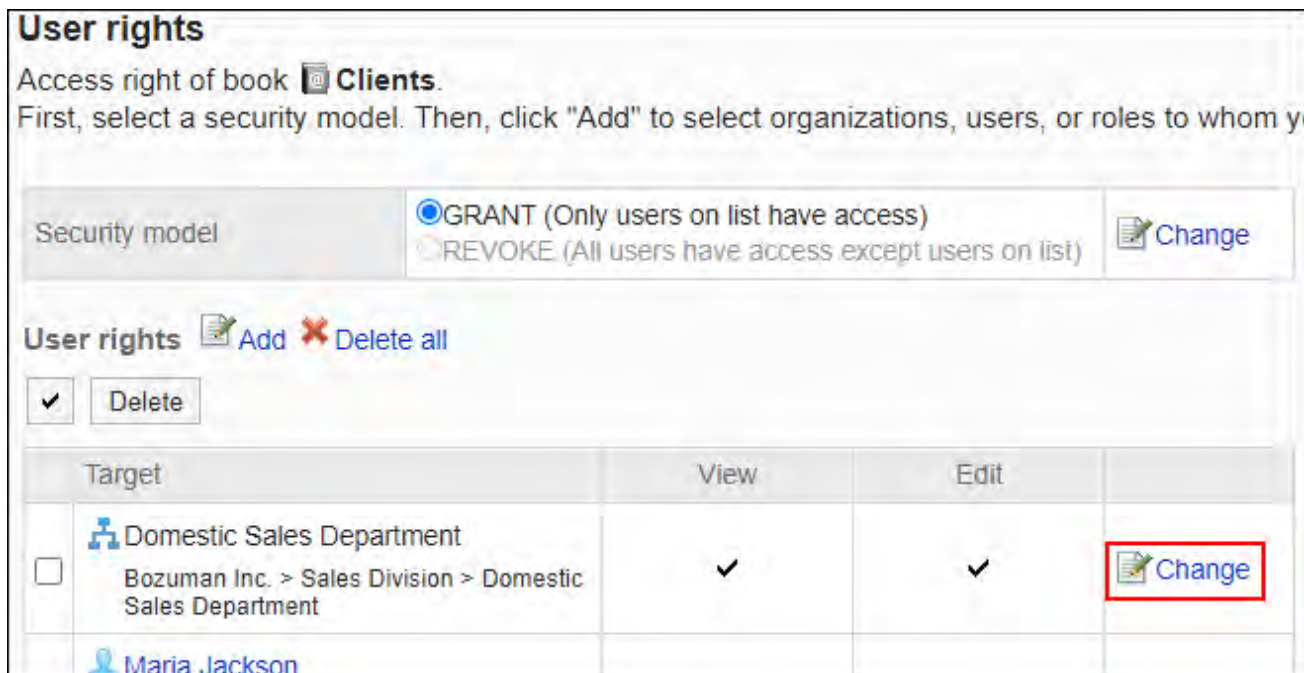
Target	View	Edit	
<input type="checkbox"/> Domestic Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	X	X	Change
<input type="checkbox"/> Maria Jackson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	X	X	Change

更改访问权限

更改授予用户和组织的访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面中，选择通讯簿。
7. 在“访问权限列表”页面中，点击要更改的权限的[更改]。



8. 在“更改访问权限”页面中，根据需要更改访问权限。

9. 确认设置内容，点击[更改]。

删除访问权限

删除授予用户和组织的对通讯簿的访问权限。

删除访问权限后，根据安全模式，用户可执行的操作将发生以下变化：

- 安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时：
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户将无法执行之前允许的操作。
- 安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时：
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户被允许执行之前受限的操作。

选择并删除访问权限

选择并删除访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在"访问权限的设置"页面中，选择通讯簿。
7. 在“访问权限列表”页面中，选中要删除的权限的复选框，然后点击[删除]。

User rights
 Access right of book **Clients**.
 First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom you

Security model: GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) [Change](#)

User rights [Add](#) [Delete all](#)

	Target	View	Edit	
<input type="checkbox"/>	Domestic Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	Change
<input checked="" type="checkbox"/>	Maria Jackson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	Change
<input checked="" type="checkbox"/>	Barbara Miller Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	Change
<input type="checkbox"/>	Thomas Robinson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	Change

[Delete](#)

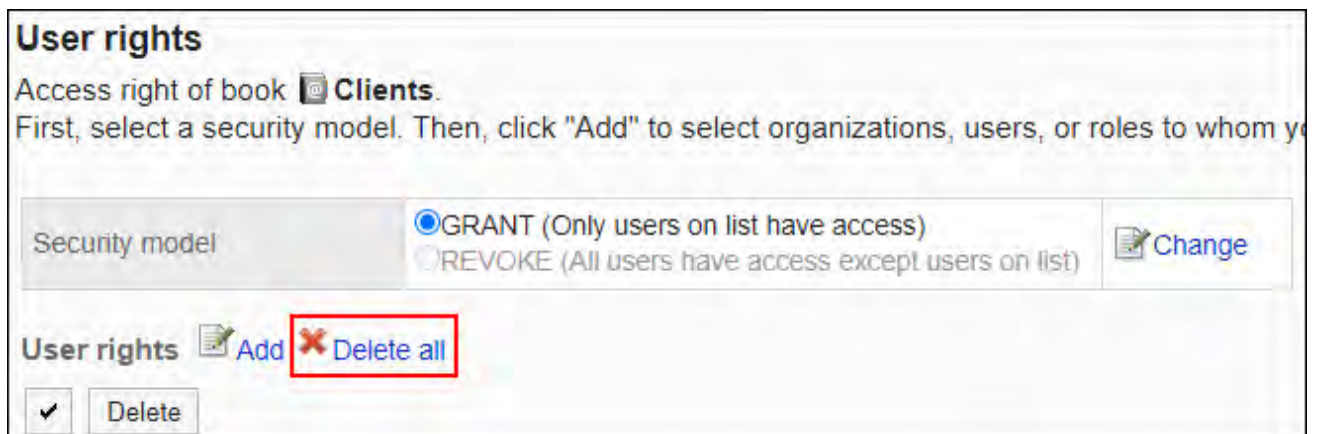
8. 在“访问权限的批量删除”页面中，点击[是]。

删除所有访问权限

删除所有访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在"访问权限的设置"页面中，选择通讯簿。
7. 在“访问权限列表”页面中，点击[全部删除]。



8. 在“全部访问权限的删除”页面中，点击[是]。

2.11.8. 通过 CSV 文件中管理通讯录

通过CSV文件管理通讯录中的数据。

可通过 CSV 文件管理的数据如下所示：

- 共享通讯录的地址
- 访问权限

从CSV文件导入

从CSV文件中导入通讯录的数据。

如果在导入CSV文件时发生错误，将停止导入。停止前导入的内容不会反映到Garoon中。

操作步骤：

1. 创建用于导入数据的CSV文件。

关于可以使用CSV文件管理的项目，请参考[通讯录\(1738页\)](#)的CSV格式。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

3. 点击[Garoon 系统管理]。

4. 选择“各应用程序的管理”标签页。

5. 点击[通讯录]。

6. 点击[从CSV文件导入]。

共享通讯录中未添加通讯簿时，不显示[从CSV文件导入]。

7. 在“从CSV文件导入”页面中，选择要导入的数据。

8. 选择步骤 1 中创建的CSV文件。

9. 对要导入的数据进行必要的设置，点击[下一步]。

设置项目如下：

- 通讯簿：
选择要导入的通讯簿。
- 文字编码：
使用所选的文字编码对CSV文件中的数据进行编码。
可选择的文字编码如下：
 - UTF-8 (Unicode)
 - Shift-JIS (日文)
 - ASCII
 - Latin1 (西欧)
 - GBK/GB2312 (简体中文)
 - TIS-620 (泰语)
- 跳过第一行：
如果第一行包含非数据信息（如项目名称和注释），选择[是]。

10. 查看CSV文件的内容，然后点击[导入]。

导出到CSV文件

将通讯录中的数据导出到CSV文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[导出到CSV文件]。
共享通讯录中未添加通讯簿时，不显示[导出到CSV文件]。

6. 在“导出到CSV文件”页面中，选择要导出的数据。

7. 对要导出的数据进行必要的设置。

设置项目如下：

- 通讯簿：
选择要导出的通讯簿。
- 文字编码：
选择要用于编码的文字编码。
可选的文字编码包括：
 - UTF-8 (Unicode)
需要时可选择带BOM。
 - Shift-JIS (日文)
 - ASCII
 - Latin1 (西欧)
 - GBK/GB2312 (简体中文)
 - TIS-620 (泰语)
- 将项目名称导出到首行：
如果要将项目名称导出到CSV文件的首行，选择[是]。

8. 确认设置内容，点击[导出]。

9. 使用Web浏览器的文件保存功能保存文件。

2.12. E-mail

E-mail是用于发送和接收邮件的应用程序。支持多个账户。

系统管理员和应用管理员可设置邮件大小限制、限制用户可更改的设置等。

注意

- Garoon 没有邮件服务器功能。要发送、接收邮件，需要准备邮件服务器。
详情请参考[设置邮件服务器\(1131页\)](#)。

■ 邮件支持的文字编码

Garoon 的邮件功能支持以下文字编码：

- UTF-8 (Unicode)
- Shift-JIS (日文)
- JIS (日文)
- EUC (日文)
- ASCII
- Latin1 (西欧)
- GBK/GB2312 (简体中文)
- TIS-620 (泰语)

如果接收邮件的文字编码为"Windows-874"，将自动判断为泰语。

相关页面

- [邮件的常规设置\(1110页\)](#)
- [设置邮件服务器\(1131页\)](#)
- [设置用户帐户\(1147页\)](#)
- [设置邮件大小限制\(1164页\)](#)

2.12.1. 邮件的常规设置

在邮件的"常规设置"页面中设置邮件的基本功能。

共通设置

介绍"常规设置"页面中"共通设置"中的设置项目。

“共通设置”中关于登录时检查新邮件、自动接收邮件等设置将应用于所有用户。

停止邮件客户端功能

不希望将Garoon用作邮件客户端时，可停止客户端功能。

暂时停止发送和接收邮件时（例如维护邮件服务器时），该操作将非常有用。

即使停止邮件客户端功能，仍可以查看已收到的邮件。

停止邮件客户端功能时，以下功能不再可用：

- 发送和接收邮件
- 检查新邮件

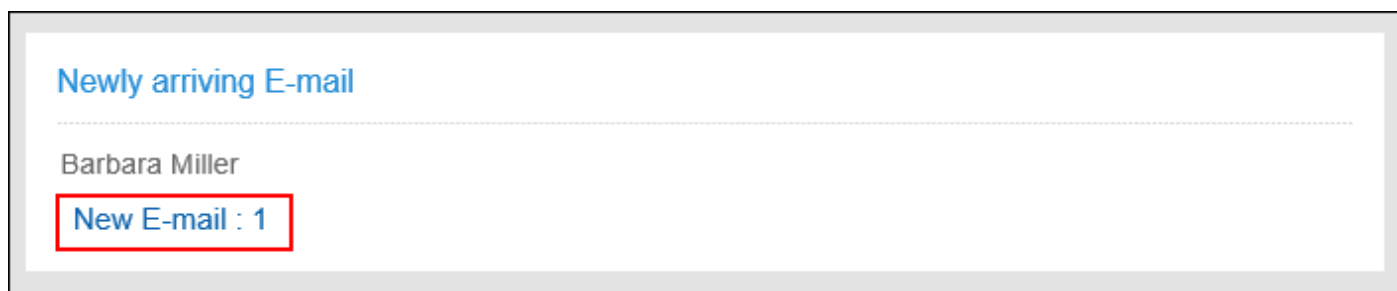
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在"共通设置"的"停止邮件客户端功能"项目中选择"设置"。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

设置登录时检查新邮件

新邮件检查是检查邮件服务器接收的邮件，并在"邮件"页面和"新邮件信息"组件中显示新邮件数的功能。

设置用户登录Garoon时是否检查新邮件。



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在"通用设置"的"登录时检查新邮件"项目中选择"设置"。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

补充

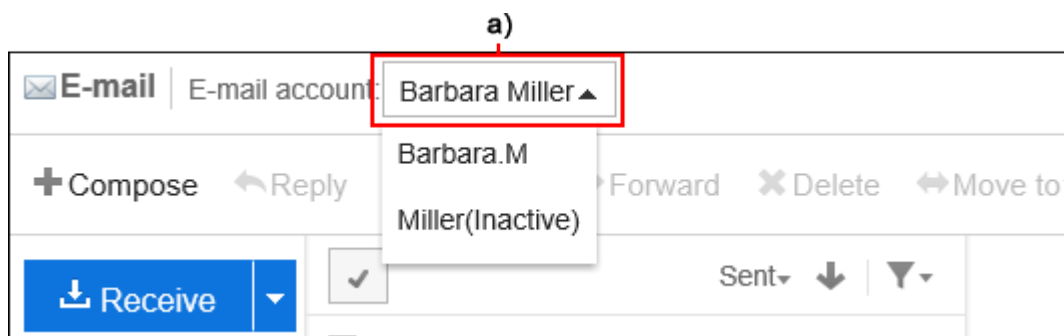
- 要查看Garoon在新邮件检查中查到的邮件，用户需要在“邮件”页面中点击[接收]或[批量接收]。
详情请参考[接收邮件](#)。

设置自动接收邮件

在指定的时间或指定的时间间隔内自动接收邮件。

Garoon在自动接收邮件时负载会加重。在Garoon访问较少的期间（如深夜或清晨）自动接收邮件，可减轻访问集中期间对服务器造成的负载。

一个用户使用多个邮件帐户时，仅用户的"邮件"页面中最先显示的帐户可自动接收邮件。



a)：最先显示的邮件帐户

补充

- 如果同时设置了“自动接收的指定时间”和“自动接收的间隔时间”，则两者都有效。
- 邮件的分配和通知等设置对于自动接收的邮件也有效。
- 不能自动接收超过接收邮件大小限制的邮件。
- 每个帐户一次最多可自动接收邮件的大小为500MB。

在指定时间自动接收邮件

如果设置自动接收时间，则可以每天在指定时间自动接收邮件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 点击[E-mail]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在"共通设置"的"自动接收邮件"项目中选择"设置"。
7. 在"自动接收的指定时间"项目中，设置自动接收邮件的时间。
点击[添加时间]以设置多个自动接收时间。

General settings

Common settings

Stop e-mail client feature Set Do not set
* Selecting "Set" prohibits users from sending e-mails.

Check incoming e-mails when logging in Set Do not set

Receive e-mails automatically Set Do not set
You can set both schedules and interval to receive e-mails automatically.
* Automatic e-mail receiving causes heavy load.

Schedules to receive e-mails automatically

9	00	UTC : (15 : 00)	Delete
15	15		Delete

Add Delete all schedules

8. 确认设置内容，点击[设置]。

经过指定的时间间隔自动接收邮件

如果设置循环接收时间，则可经过指定的时间间隔定期自动接收邮件。

■ 时区与UTC时间

以点击“常规设置”页面中的[设置]的时间为起点，计算自动接收邮件的时间。

已保存的时间，将仍按照管理员的时区，保存为UTC标准时间。

从保存的UTC标准时间开始，经过指定的间隔时间后，将执行首次自动接收。

■ 设置示例

例如，如果在日本标准时间（JST）的11月22日12点34分点击[设置]，将以下面的时间间隔，自动接收邮件。

- 设置
 - 自动接收的间隔时间：12 小时
 - 点击[设置]的时间：11月22日12点34分（JST）
 - Garoon中保存的时间：11月22日12点34分（UTC）
- 自动接收邮件的时间
 - 首次：11月23日0点34分（UTC）（JST时：11月22日21点34分）
 - 第二次：11月23日12点34分（UTC）（JST时：11月23日9点34分）
 - 第三次起：上次执行时间的12小时后

补充

- 如想要在指定时间接收邮件，请参考[在指定时间自动接收邮件](#)。
-

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在"共通设置"的"自动接收邮件"项目中选择"设置"。

在"自动接收的间隔时间"项目中，设置间隔时间。

可设置的间隔时间如下：

- （未指定）
如果要停止重复自动接收，请设置（未指定）。
- 1小时
- 3小时
- 6小时

- 12小时
- 24小时

General settings

Common settings

Stop e-mail client feature Set Do not set
* Selecting "Set" prohibits users from s

Check incoming e-mails when logging in Set Do not set

Receive e-mails automatically Set Do not set
You can set both schedules and interva
* Automatic e-mail receiving causes he

Schedules to receive e-mails automatically 0 00 UTC : (15 : 00)
Add

Interval to receive e-mails automatically 3 hours

7. 确认设置内容，点击[设置]。

使用渐进式搜索

设置是否使用邮件地址的渐进式搜索。

渐进式搜索是对每个输入的文字进行渐进搜索，从而快速找到搜索对象的功能。

初始值设置为"使用"。

有关渐进式搜索，请参考[邮件的渐进式搜索的式样](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 在“常规设置”页面中，在"共通设置"的"渐进式搜索"项目中，选择"使用"。

6. 确认设置内容，点击[设置]。

允许在HTML邮件中显示图片

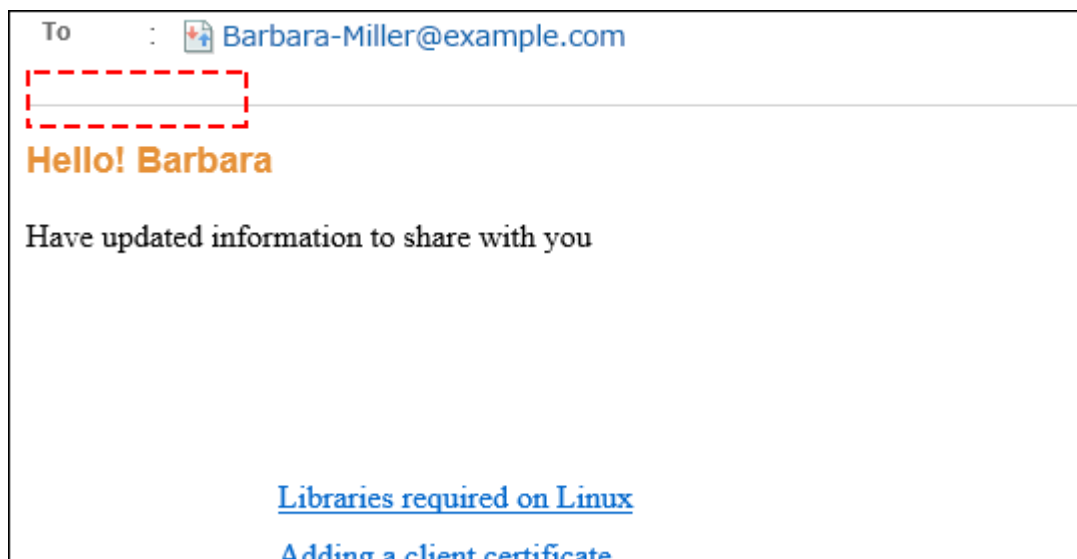
设置在 HTML 邮件中插入图像链接时是否允许查看链接图片。

不允许查看图像时，在 HTML 邮件的详情页面中不会显示链接图片或[显示图像]。

允许参考图片时的页面示例：



不允许参考图片时的页面示例：



操作步骤：

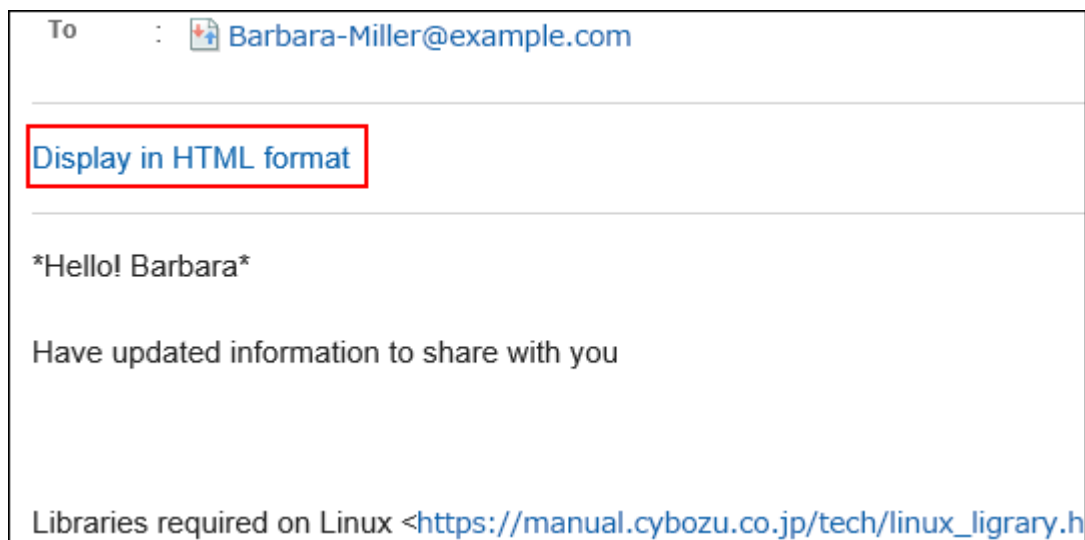
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在"共通设置"的"HTML 邮件中的图像参考"项中选择"允许"。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

HTML E-mail默认显示纯文本

设置当用户打开“HTML邮件的详情”页面时，是否禁用 HTML 邮件的显示，仅以文本显示。

如果设置了“仅显示文本”，用户的“邮件的详情”页面将显示[以HTML格式显示]的链接。点击链接后，邮件的内容将以 HTML 格式显示在其他窗口中。

如果HTML 邮件中插入了图像文件，图像也会显示在其他窗口中。

**操作步骤：**

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在"共通设置"的"HTML 邮件的初始显示"项目中，选中"仅显示文本"复选框。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

补充

- HTML邮件中插入了图像文件时，即使点击[显示为HTML格式]，新打开的窗口中也不会显示[显示图像]的连接。
- 仅以纯文本显示HTML邮件时，该邮件的回复邮件和转发邮件也将为纯文本邮件。


允许使用邮件的收发记录功能

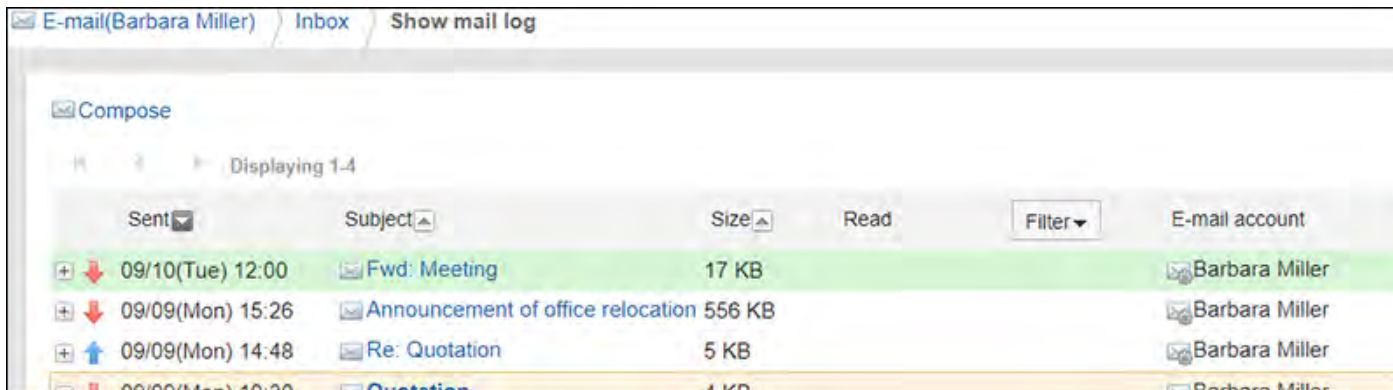
设置是否允许使用邮件的收发记录功能。收发记录是可查看特定邮件地址的通信历史记录的功能。允许使用时，用户可以在"查看收发记录"页面中看到各发件人的收发邮件、收发时间等信息。

被允许使用邮件的收发记录功能时

Subject	Filter	From	Sent	Size
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Fwd: Meeting		 Maria Jackson	12:00	17 KB
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Announcement of office relocation		 Thomas Robinson	09/09(Mon) 15:26	556 KB
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Quotation		 Thomas Robinson	09/09(Mon) 10:30	4 KB

a)

a)：点击  发件人的链接、或  收件人的链接，可打开“收发记录的显示”页面。



未被允许使用邮件的收发记录功能时



a)：发件人及收件人的链接为无法操作的状态。不显示图标。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在“共通设置”的“邮件的收发记录功能”项目中选择“允许”。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

隐藏下载附件时的警告

隐藏下载邮件附件时显示的与安全性相关的警告。

默认设置为“显示”。关于下载文件的安全风险，如需每次下载时都提醒用户，请保持设置为“显示”。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面“共通设置”下的“下载附件时的警告”项目中，选择“不显示”。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

用户可更改的设置

介绍"常规设置"页面中"用户可更改的设置"中的设置项目。

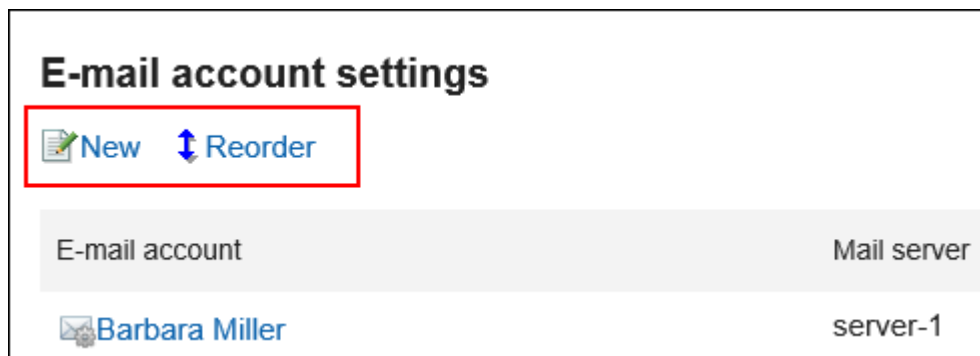
在“用户可更改的设置”中设置是否允许使用检查新邮件、自动转发邮件等允许用户更改的项目。

允许操作邮件帐户

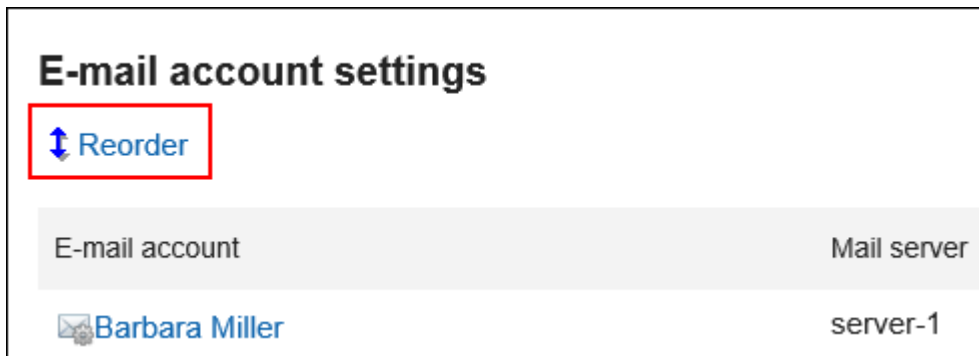
设置是否允许用户添加、修改和删除邮件帐户。

如果允许，用户可以在“个人设置”页面中添加或更改邮件帐户。

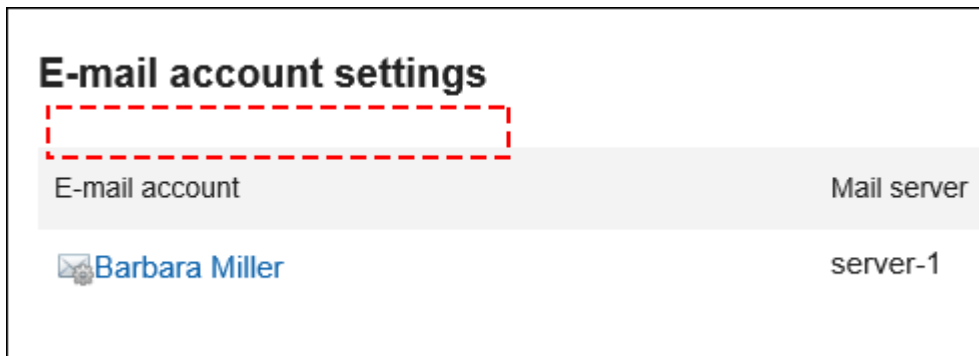
允许添加、更改、删除邮件帐户时的页面示例：



仅允许更改邮件帐户的页面示例：



禁止添加、更改、删除邮件帐户时的页面示例：

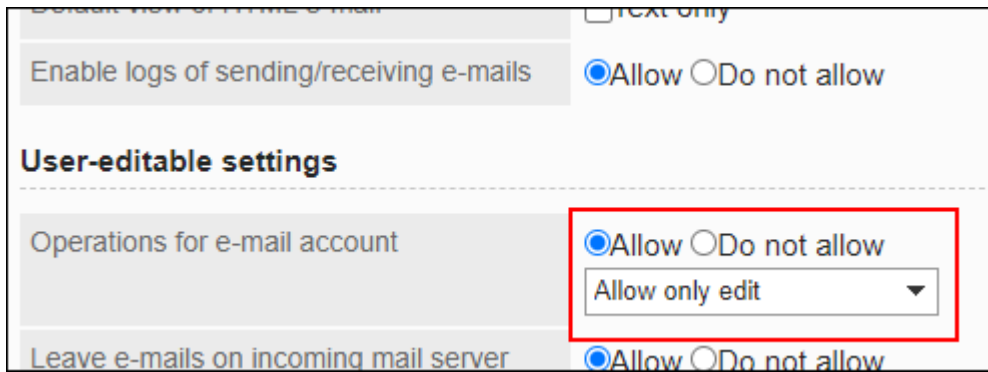


补充

- 即使未授权用户操作邮件帐户，用户仍可[执行OAuth授权](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在“邮件账户的操作”项目中选择“允许”，并设置允许用户执行的操作。



7. 确认设置内容，点击[设置]。

将邮件保留在接收邮件服务器中

设置是否允许更改保留E-mail到邮件接收服务器的设置。

允许更改时，用户可在其个人设置中设置是否将邮件保留在接收邮件服务器上。

注意

- 在接收邮件服务器中使用POP3，且不支持UIDL命令时，请设置不保留邮件在接收邮件服务器中。如设置为保留邮件，将报错，且无法接收邮件。

补充

- 如果不保留邮件到接收邮件服务器，用户收到邮件后，邮件将从邮件服务器中删除。同时使用其他邮件客户端时，将无法通过其他邮件客户端接收Garoon接收的邮件。如果接收邮件使用的是IMAP服务器，建议设置保留邮件到邮件接收服务器。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在"保留E-mail到邮件接收服务器"项目中选择"允许"。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

允许使用新邮件检查功能

设置是否允许用户使用新邮件检查功能。

如果允许，用户可在个人设置中更改"新邮件信息"组件中新邮件件数的检查时间间隔。

被允许使用新邮件检查功能时的页面示例：

Portlet settings (Newly arriving E-mail)

Font size	Standard size ▼
Account	<input type="checkbox"/> Barbara-Miller@example.com <input type="checkbox"/> Miller@example.com
Check new E-mail	<input checked="" type="radio"/> Set <input type="radio"/> Don't set ↳ E-mail every <input type="text" value="10"/> min

不允许使用新邮件检查功能时的页面示例：

Portlet settings (Newly arriving E-mail)

Font size: Standard size ▼

Account: Barbara-Miller@example.com
 Miller@example.com

Save Cancel

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在"新邮件检查功能"项中，选择"允许"。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

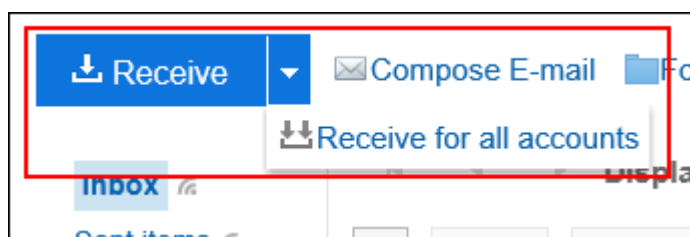
设置批量邮件接收功能

设置一个用户拥有多个邮件帐户时是否允许批量接收邮件。

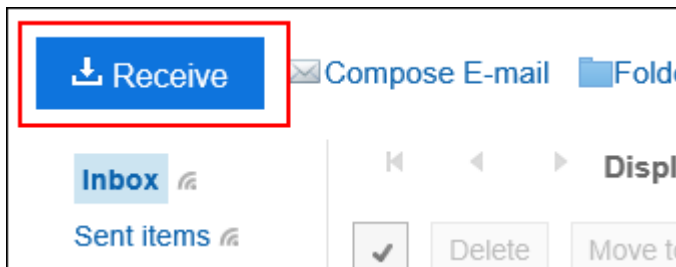
允许批量接收时的页面示例：

用户的邮件页面中将显示[批量接收]。

点击[接收批量]后，将批量接收正在使用的所有邮件帐户的邮件。



不允许批量接收的页面示例：



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在常规设置"页面中，在"批量邮件接收功能"项中选择"允许"。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

允许使用发送HTML邮件功能

设置是否允许使用HTML邮件发送功能。

如果允许，用户可以使用格式编辑创建和发送HTML邮件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在"HTML邮件发送功能"项中，选择"允许"。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

允许自动转发邮件

设置是否允许自动转发邮件。

使用自动转发，可将Garoon收到的邮件自动转发到目标邮件地址。

转发邮件的目标地址在用户的"个人设置"页面中设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在“自动转发邮件”项目中选择“允许”。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

补充

- 如果转发邮件的原发件人和用户在自动转发设置中指定的发送对象一致，将不转发该邮件。
-

允许使用已读回执功能

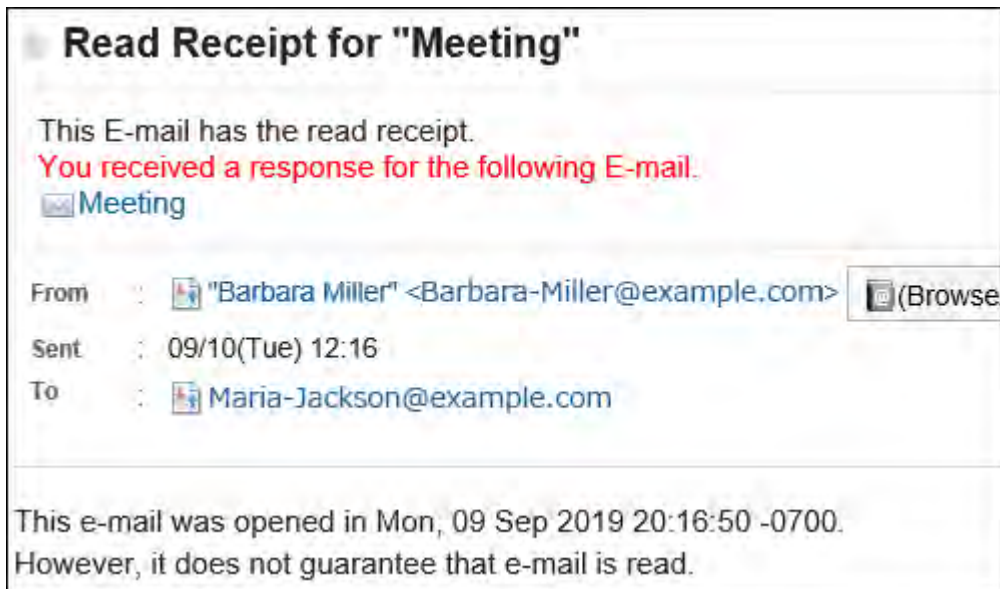
设置是否允许使用已读回执。

已读回执是向发件人自动发送通知邮件，告知收件人已查看邮件的功能。

使用已读回执，可查看收件人是否已阅读邮件。

但是，如果收件人不同意发送已读回执通知，将不会发送已读回执邮件。

邮件发件人收到的设置了已读回执的邮件的页面示例：



操作步骤:

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在"已读回执功能"项目中选择"允许"。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

允许使用状态管理功能

设置是否允许使用状态管理功能。

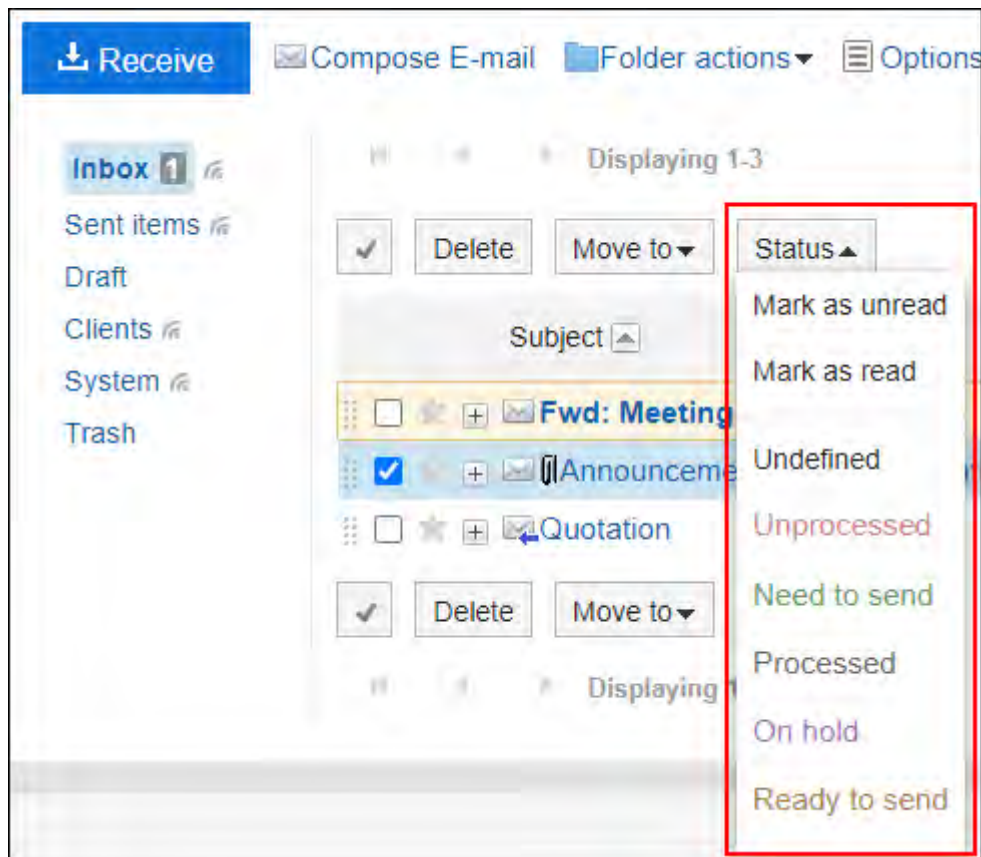
状态管理功能是设置邮件状态，对邮件的处理情况进行管理的功能。

如允许使用状态管理功能，用户可以设置以下状态：

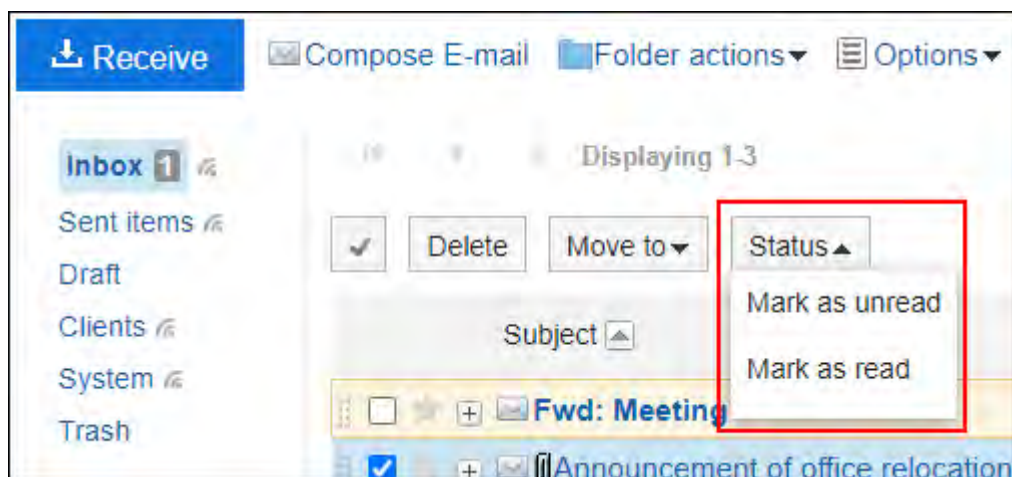
- 未设置
- 未处理
- 需要发送
- 已处理
- 保留

- 待发送

允许使用状态管理功能时的页面示例：



不允许使用状态管理功能时的页面示例：



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 点击[E-mail]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在"状态管理功能"项目中，选择"允许"。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

设置是否使用邮件预览

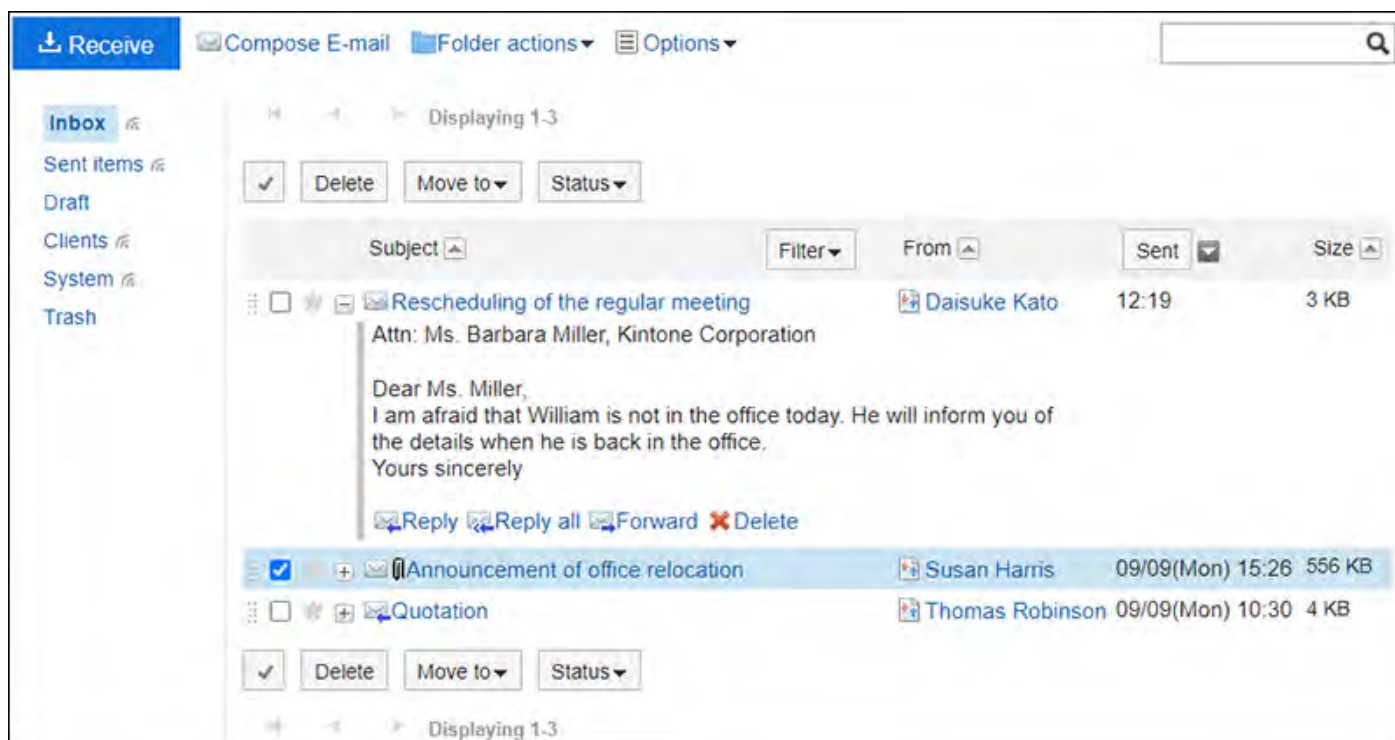
选择允许用户使用的"邮件"页面的模式。

如果2列、3列均设置使用，则用户可以在“邮件”页面中的[选项]中选择是否显示预览。

2列（隐藏预览）

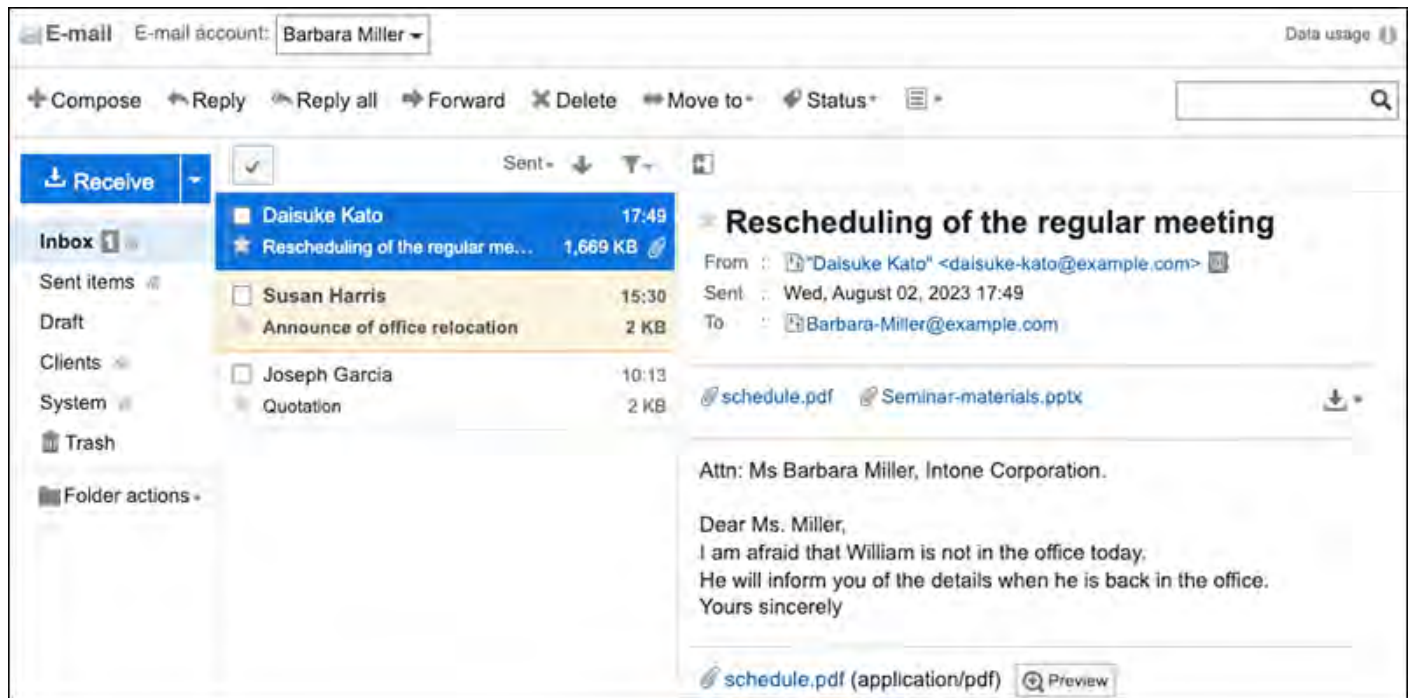
"邮件"页面显示文件夹和文件夹中的邮件列表。

点击邮件标题左侧的“+”以查看邮件正文。



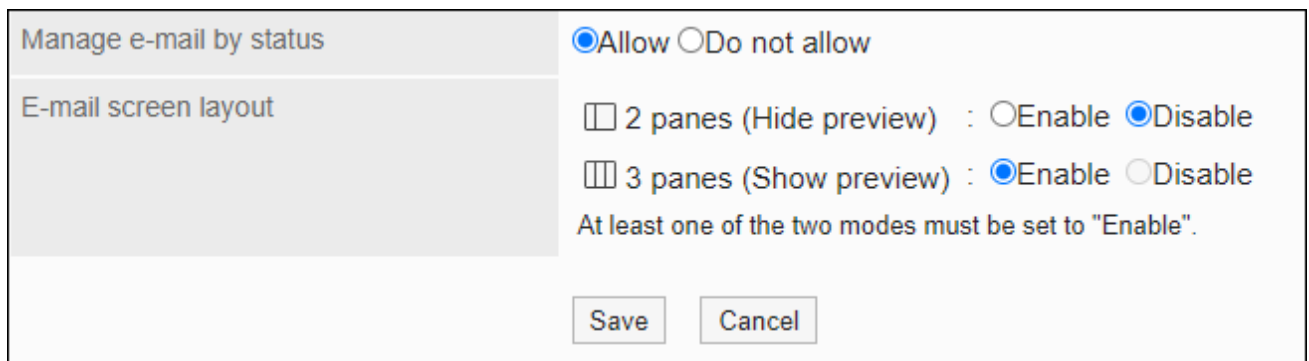
3列（显示预览）

用户的"邮件"页面中显示文件夹、文件夹中的邮件列表、以及所选邮件的预览。



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在“邮件页面的设置”项目中，选择要“邮件”页面的显示模式。



7. 确认设置内容，点击[设置]。

2.12.2. 设置邮件服务器

Garoon 没有邮件服务器功能。发送、接收邮件时，需要另外的邮件服务器。

Garoon支持以下协议及身份验证形式的邮件服务器。

■ 接收邮件

- 支持的协议
 - POP3
 - POP3 over TLS (TLS 1.2、1.3)
 - IMAP4
 - IMAP4 over TLS (TLS 1.2、1.3)
- 支持的身份验证形式
 - APOP
 - Gmail和Exchange Online的新式验证 (OAuth 2.0)

■ 发送邮件

- 支持的协议
 - SMTP
 - SMTP over TLS (TLS 1.2、1.3)
 - SMTP STARTTLS (TLS 1.2、1.3)
- 支持的身份验证形式
 - SMTP Authentication
 - Gmail和Exchange Online的新式验证 (OAuth 2.0)

注意

• 使用IMAP服务器时:

邮件服务器选择使用 IMAP 服务器时，应注意以下事项:

- 通过IMAP服务器获取邮件时，仅获取INBOX文件夹中的未读邮件。

- 需启用将邮件保留到接受邮件服务器的设置。
如未设置将邮件保留到接受邮件服务器，接收邮件后邮件将从邮件服务器中删除。
同时使用其他邮件客户端时，将无法通过其他邮件客户端接收Garoon接收的邮件。

补充

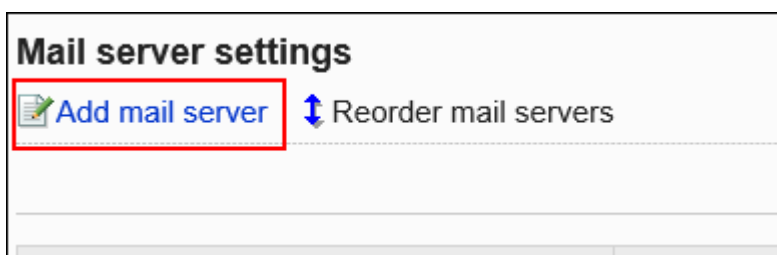
- 发送和接收的邮件将存储在Garoon中。
- **Gmail和Exchange Online的新式验证（OAuth 2.0）：**
在系统管理中设置指定了OAuth客户端的邮件服务器，并由用户在“邮件帐户的详情”页面进行授权，即可使用新式验证（OAuth 2.0）发送/接收邮件。

添加邮件服务器

已构建的邮件服务器将作为用于接收邮件的邮件服务器登记在Garoon中。
可添加多个邮件服务器。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[邮件服务器的设置]。
6. 在“邮件服务器的设置”页面中，点击[添加邮件服务器]。



7. 在“添加邮件服务器”页面中，输入邮件服务器代码。

必须设置邮件服务器代码。

这是用于识别邮件服务器的唯一代码。

即使多个邮件服务器均设置了同一个邮件服务器名称，由于邮件服务器代码不同，仍将被识别为单独的邮件服务器。

Add mail server

Enter mail server information.

* is required.

Mail server code*

Enter a unique mail server code.

8. 输入“邮件服务器的名称”项目。

必须设置邮件服务器的名称。

输入的名称将显示在“添加用户帐户”页面及“更改用户帐户”页面中的邮件服务器下拉菜单中。

Mail server name*

9. 设置发送/接收邮件时是否使用OAuth。

[使用Gmail / Exchange Online的帐户时](#)，需设置使用OAuth。

OAuth settings

Using OAuth Use OAuth for sending/receiving e-mails

10. 设置发送邮件服务器的信息。

Outgoing mail server settings	
Outgoing mail server name (SMTP)*	<input type="text" value="smtp.garoon.com"/>
Outgoing port number*	<input type="text" value="465"/> Enter single-byte numerals.
Encryption	<input type="text" value="None"/>

■ 发送邮件服务器的设置项目

发送邮件服务器名称 (SMTP)	<p>必须设置发送邮件服务器的名称。</p> <p>例：smtp.example.com</p> <p>使用SMTP作为发送邮件协议。</p>
发送邮件服务器端口号	<p>请务必设置发送邮件服务器端口号。</p> <p>使用半角数字输入发送邮件服务器的端口号。</p>
通信的加密方式	<p>设置发送邮件服务器的通信的加密方式。</p> <p>如果要加密与发送邮件服务器的通信，请根据通信方式选择以下任意一项：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 使用TLS • 使用STARTTLS <p>如果不想加密与发送邮件服务器的通信，请选择“不加密”。</p>

11. 设置 SMTP 身份验证。

发送邮件服务器支持SMTP身份验证时进行设置。

■ SMTP身份验证的设置项目

SMTP authentication method	<input type="text" value="PLAIN"/>
Account and password for sending	<input checked="" type="radio"/> Set <input type="radio"/> Do not set Set account and password for outgoing mails in user account settings.

SMTP身份验证方式

	<p>选择 SMTP 身份验证的验证方法。</p> <p>从下拉列表中选择以下身份验证方法：</p> <ul style="list-style-type: none"> • PLAIN • LOGIN • CRAM-MD5 • DIGEST-MD5
<p>发送用的账户与密码</p>	<p>“SMTP 身份验证方式” 一项中选择 “（未设置）” 以外的选项时显示。</p> <p>选择以下任意一项：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 设置： 用户帐户中设置的帐户名称和密码将用于身份验证。 • 未设置： 接收邮件账户和接收邮件密码将用于身份验证。

12. 设置“超时时间”项目。

选择与发送邮件服务器通信的超时时间。可设置 10 秒到 120 秒。

Time-out period	120 ▼ sec
-----------------	-----------

13. 设置接收邮件服务器的信息。

Incoming mail server settings	
Receive protocol	POP3 ▼
Incoming mail server name*	<input type="text" value="pop.garoon.com"/>
Incoming port number*	<input type="text" value="110"/> Enter single-byte numerals.
Using TLS	<input type="checkbox"/> Use TLS for connecting to an e-mail server
Enable APOP authentication	<input type="radio"/> Enable <input checked="" type="radio"/> Disable
Time-out period	10 ▼ sec

接收邮件服务器的设置项目

接收协议	选择以下接收协议之一： <ul style="list-style-type: none"> • POP3 • IMAP4
接收邮件服务器名称	请务必设置接收邮件服务器名称。 例：pop.example.com
接收邮件服务器端口号	请务必设置接收邮件服务器端口号。 使用半角数字输入接收邮件服务器的端口号。
TLS的使用	使用TLS与接收邮件服务器通信时，请勾选“与邮件服务器的通信使用TLS”复选框。
APOP身份验证	使用APOP身份验证接收邮件时，选择"使用"。
超时时间	选择与接收邮件服务器通信的超时时间。 可设置10秒到120 秒。

14. 确认设置内容，点击[添加]。

使用Gmail / Exchange Online的帐户时

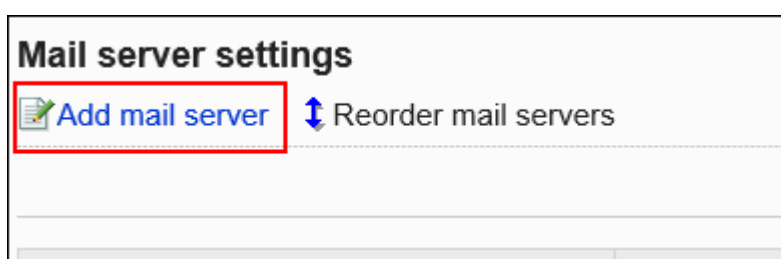
介绍在Garoon中发送/接收邮件时使用Gmail或Exchange Online帐户的方法。

补充

- 如要在Gmail中限制允许用户使用的邮件客户端，请设置以下的客户端ID。
222575709631-gs5e08s41s6elp516pkmnk5tme8u1v1m.apps.googleusercontent.com

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[邮件服务器的设置]。
6. 在“邮件服务器的设置”页面中，点击[添加邮件服务器]。



7. 在“添加邮件服务器”页面中，输入邮件服务器代码。

必须设置邮件服务器代码。

这是用于识别邮件服务器的唯一代码。

即使多个邮件服务器均设置了同一个邮件服务器名称，由于邮件服务器代码不同，仍将被识别为单独的邮件服务器。



8. 输入“邮件服务器的名称”项目。

必须设置邮件服务器的名称。

输入的名称将显示在“添加用户帐户”页面及“更改用户帐户”页面中的邮件服务器下拉菜单中。

Mail server name*	server001
-------------------	-----------

9. 在“OAuth的设置”中，勾选“使用OAuth接收/发送邮件”的复选框，选择OAuth客户端。

可以选择的OAuth客户端如下：

- Google
- Microsoft

OAuth settings	
Using OAuth	<input checked="" type="checkbox"/> Use OAuth for sending/receiving e-mails
OAuth client	<input checked="" type="radio"/> Google <input type="radio"/> Microsoft

10. 根据需要，更改发送邮件服务器的以下项目：

- 超时时间：

选择与发送邮件服务器通信的超时时间。可设置 10 秒到 120 秒。

“发送邮件服务器名称”、“发送邮件服务器端口号”、以及“通信的加密方式”将自动设置。

Outgoing mail server settings	
Outgoing mail server name (SMTP)*	smtp.office365.com
Outgoing port number*	587 <small>Enter single-byte numerals.</small>
Encryption	Use STARTTLS ▼
Time-out period	10 ▼ sec

11. 根据需要，更改接收邮件服务器的以下项目：

- 接收协议：

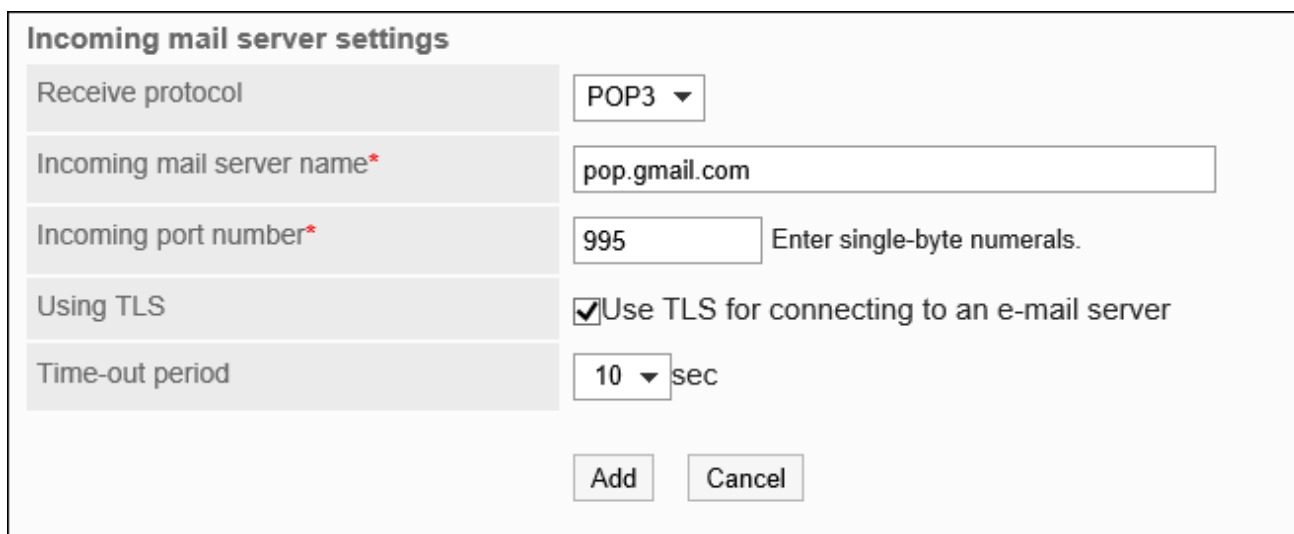
选择以下接收协议之一：

- POP3
- IMAP4

- 超时时间:

选择与接收邮件服务器通信的超时时间。可设置 10 秒到 120 秒。

“接收邮件服务器名称”、“接收邮件服务器端口号”、以及“TLS的使用”将自动设置。



Incoming mail server settings	
Receive protocol	POP3 ▼
Incoming mail server name*	pop.gmail.com
Incoming port number*	995 <small>Enter single-byte numerals.</small>
Using TLS	<input checked="" type="checkbox"/> Use TLS for connecting to an e-mail server
Time-out period	10 ▼ sec
<input type="button" value="Add"/> <input type="button" value="Cancel"/>	



12. 确认设置内容，点击[添加]。

更改邮件服务器

更改邮件服务器的信息。

操作步骤:

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[邮件服务器的设置]。
6. 在“邮件服务器的设置”页面中，选择要更改其设置的邮件服务器。
7. 在“邮件服务器的详情”页面中，点击[更改]。

Mail server details
 Edit  Remove

Mail server code	mail_server_001
Mail server name	server1

8. 在“更改邮件服务器”页面中，根据需要更改设置。
详情请参考[添加邮件服务器\(1132页\)](#)。

9. 确认设置内容，点击[更改]。

更改邮件服务器的顺序

更改以下页面中邮件服务器的显示顺序。

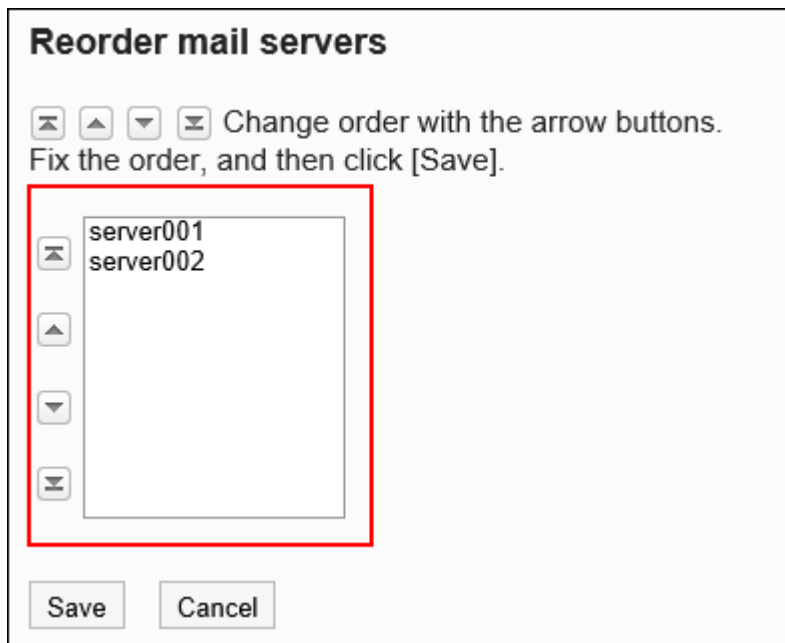
- “邮件服务器的设置” 页面
- “添加用户帐户” 页面
- “更改用户帐户” 页面

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理” 标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[邮件服务器的设置]。
6. 在“邮件服务器的设置” 页面中，点击[更改邮件服务器的顺序]。



7. 在“邮件服务器的顺序更改”页面中，更改邮件服务器的顺序。





8. 确认设置内容，点击[更改]。


删除邮件服务器

删除邮件服务器。


删除邮件服务器后，用户帐户中设置的邮件信息不会被删除。

User account details

 Edit  Remove

User	 Barbara Miller
User account code	Miller
User account name	Miller

E-mail account settings

Mail server	 Details
E-mail	Barbara-Miller@example.com
Account name	Barbara-Miller
E-mail on incoming mail server	Delete e-mail from server
Status	Active

根据需要更改用户帐户的设置。

详情请参考[更改用户账户\(1150页\)](#)。

注意

- 无法恢复已删除的邮件服务器。

逐个删除邮件服务器

一次删除一个邮件服务器。

操作步骤：

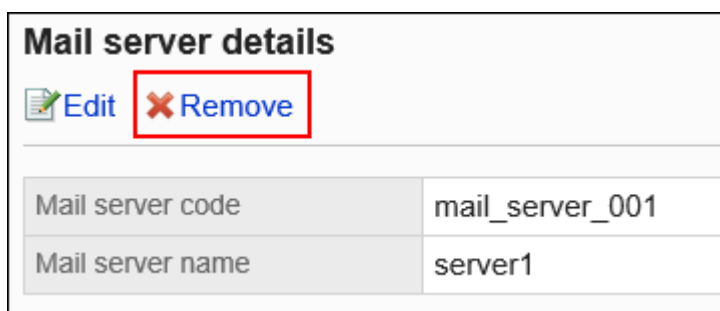
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。

5. 点击[邮件服务器的设置]。

6. 在“邮件服务器的设置”页面中，选择要删除的邮件服务器。



7. 在“邮件服务器的详情”页面中，点击[删除]。



8. 在“删除邮件服务器”页面中，点击[是]。

删除全部邮件服务器

删除全部邮件服务器。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[邮件服务器的设置]。

6. 在“邮件服务器的设置”页面中，点击[删除全部邮件服务器]。



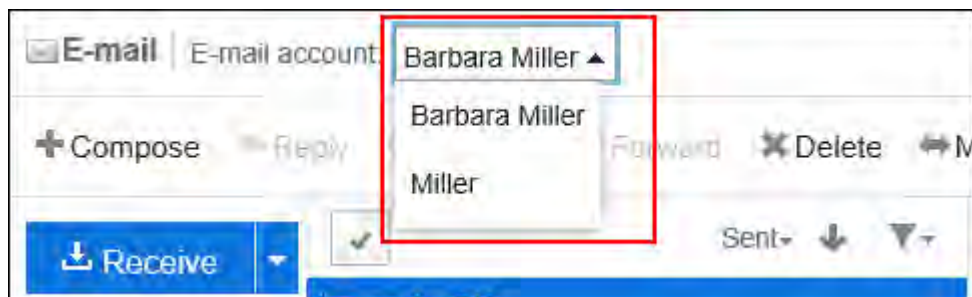
7. 在“全部邮件服务器的删除”页面中点击[是]。

2.12.3. 迁移邮件服务器

介绍迁移邮件服务器时在Garoon中进行的设置。

此处介绍在Garoon中新添加迁移目标的邮件服务器和邮件账户的方法。

用户可通过切换邮件账户，查看从迁移目标或迁移源的邮件服务器接收、发送的邮件。



注意

- 对于邮件服务器迁移所造成的数据丢失及故障，本公司不承担责任。请谅解。
另外，关于客户在所购买的邮件服务器中进行的设置，不属于本公司提供支持的内容。请客户自行判断并承担责任。

在Garoon中新添加迁移目标的邮件服务器和邮件账户的设置，顺序如下：

Steps:

- Step 1 [添加迁移目标的邮件服务器的信息。](#)
- Step 2 [将已登记的用户账户导出到CSV文件。](#)
- Step 3 [在CSV文件中添加迁移目标的用户账户的信息。](#)
- Step 4 [导入Step 3中编辑后的CSV文件。](#)
- Step 5 [在迁移目标的邮件服务器的设置中，确认能够接收、发送邮件。](#)

**Step
1****添加迁移目标的邮件服务器的信息。**

请暂时不要删除迁移源的邮件服务器的信息。
详情请参考[添加邮件服务器\(1132页\)](#)。

**Step
2****将已登记的用户账户导出到CSV文件。**

详情请参考[导出到CSV文件\(1171页\)](#)。

**Step
3****在CSV文件中添加迁移目标的用户账户的信息。**

关于可以使用CSV文件管理的项目，请参考[用户账户\(1748页\)](#)的CSV格式。

**Step
4****导入Step 3中编辑后的CSV文件。**

详情请参考[从CSV文件导入\(1169页\)](#)。

**Step
5****在迁移目标的邮件服务器的设置中，确认能够接收、发送邮件。**

详情请参考以下页面：

[邮件的发送](#)

[邮件的接收](#)

补充

- 请根据需要，切换DNS信息。
关于DNS信息的切换，请咨询邮件服务器的提供商。
- 邮件服务器迁移后，如想要删除移行源的邮件服务器和用户账户的信息，操作如下：
 - [删除用户帐户\(1159页\)](#)
想要保留邮件数据时，请取消勾选“同时删除账户的全部邮件数据”复选框。邮件数据删除后将无法恢复。
 - [删除邮件服务器\(1141页\)](#)
- 使用迁移源的邮件账户发送、接收的邮件也可转移到迁移目标的邮件账户中。
方法请参考[批量移动多封邮件](#)。



想要通过正在使用的邮件账户，同时从迁移源及迁移目标的邮件服务器接收邮件时，该如何操作？

1个邮件账户无法从多个邮件服务器接收邮件。

想要继续使用当前的邮件账户时，可将所使用邮件账户的邮件服务器更改为迁移目标的邮件服务器。

由此，用户无需切换邮件账户，即可从迁移目标的邮件服务器接收邮件。但无法从迁移源的邮件服务器接收邮件。

设置的详情请参考以下页面：

- [更改邮件服务器\(1139页\)](#)
- [更改用户账户\(1150页\)](#)

另外，在特定条件下更改了“接收邮件服务器名称”后，会发生无法再次接收过去的邮件的现象。

详情请参考常见问题中的[更改接收邮件服务器名称](#)、[接收邮件服务器端口号](#)、[接收邮件账户后，再次接收过去的邮件](#)（日语）。

2.12.4. 设置用户帐户

用户账户是用于发送和接收邮件的账户。设置的用户帐户将作为用户的邮件帐户使用。

设置了多个帐户的用户需选择一个邮件帐户来发送和接收邮件。

还可使用CSV文件批量管理用户帐户。

详情请参考[通过CSV文件管理邮件\(1169页\)](#)。

添加用户帐户

逐个为用户添加帐户。

可为一个用户设置多个用户帐户。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[用户帐户]。
6. 在"用户帐户"页面中，选择用户。

User account

Select an organization
(Top)
 ▼ Bozuman Inc.
 ▶ Administrative Division
 ▼ Sales Division
 Domestic Sales Department
 International Sales Department
 Unassigned users

User search

Members (1-6 of 6)
 First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

User name	Login name	U
Maria Jackson	MariaJackson	
Barbara Miller	BarbaraMiller	
Linda Brown	LindaBrown	
Thomas Robinson	ThomasRobinson	
David Thomas	DavidThomas	

7. 在“用户帐户列表”页面中，点击[添加用户帐户]。

User account list

Add Reorder user accounts

Barbara Miller accounts

<input checked="" type="checkbox"/>	User account	Mail server

8. 在“添加用户帐户”页面中，输入用户帐户代码。

必须设置用户帐户代码。

这是用于标识用户帐户的唯一代码。

即使多个用户账户中设置了相同的用户账户名称，由于用户账户代码不同，仍可被识别为单独的用户帐户。

Create user account

Enter user account information.

* is required.

User Barbara Miller

User account code* Barbara-Miller
 Enter a unique user account code.

9. 在"用户帐户"项目中，输入用户帐户名称。

如果留空，"E-mail"项目中输入的地址将成为用户帐户名称。

User account name	Barbara-Miller
Leave this field blank to use your e-mail address as your user account name.	

10. 设置邮件账户。

E-mail settings

Mail server* [Details](#)

E-mail*

Account name*

Password

E-mail on incoming mail server Leave e-mail on server Delete e-mail from server

Outgoing mail account

Password for outgoing mail

Status Deactivate user account

■ 邮件账户的设置项目

邮件服务器	<p>必须设置邮件服务器。</p> <p>在添加帐户之前，必须设置所需的邮件服务器。</p> <p>详情请参考添加邮件服务器(1132页)。</p> <p>点击[详情]，可查看邮件服务器的详细信息。</p>
E-mail	<p>输入所选邮件服务器中要使用的邮件地址。</p> <p>必须设置E-mail。</p> <p>可以输入的字符包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> • a-z

	<ul style="list-style-type: none"> • A-Z • 0-9 • 符号: - . ! # \$ ' % & * + / = ? ^ _ ` { } ~
接收邮件的账户	输入要接收邮件的邮件账户。 必须设置接收邮件账户。
接收邮件的密码	输入接收邮件账户的密码。
接收邮件服务器中的E-mail	如果在“常规设置”页面中设置了允许“将邮件保留在接收邮件服务器中”，将显示该项目。 设置是否将邮件保留到接受邮件服务器上。 如果不想在接收邮件服务器上留下邮件，选择“将E-mail从服务器中删除”。
发送邮件的账户	如果在“邮件服务器”项目中选择设置了 SMTP 身份验证的邮件服务器，该服务器将显示设置了发送账户和密码。 输入在发送邮件服务器中设置的邮件帐户。
发送邮件的密码	如果在“邮件服务器”项目中选择设置了 SMTP 身份验证的邮件服务器，该服务器将显示设置了发送账户和密码。 输入在发送邮件服务器中设置的邮件帐户的密码。
使用的停止	如果不想再使用显示的邮件帐户，请选中“使用停止”复选框。

11. 确认设置内容，点击[添加]。

使用Gmail或Exchange Online的帐户时，需用户授权后才可接收/发送邮件。

请联系用户前往其个人设置的“邮件账户的详情”页面[执行OAuth授权](#)。

更改用户帐户

更改用户帐户的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[用户帐户]。
6. 在"用户帐户"页面中，选择用户。

User account

Select an organization
(Top)
 ▼ Bozuman Inc.
 ▶ Administrative Division
 ▼ Sales Division
 Domestic Sales Department
 International Sales Department
 Unassigned users

Members (1-6 of 6)
 First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

User name	Login name	U
Maria Jackson	MariaJackson	
Barbara Miller	BarbaraMiller	
Linda Brown	LindaBrown	
Thomas Robinson	ThomasRobinson	
David Thomas	DavidThomas	

7. 在“用户帐户列表”页面中，点击要更改的用户帐户。

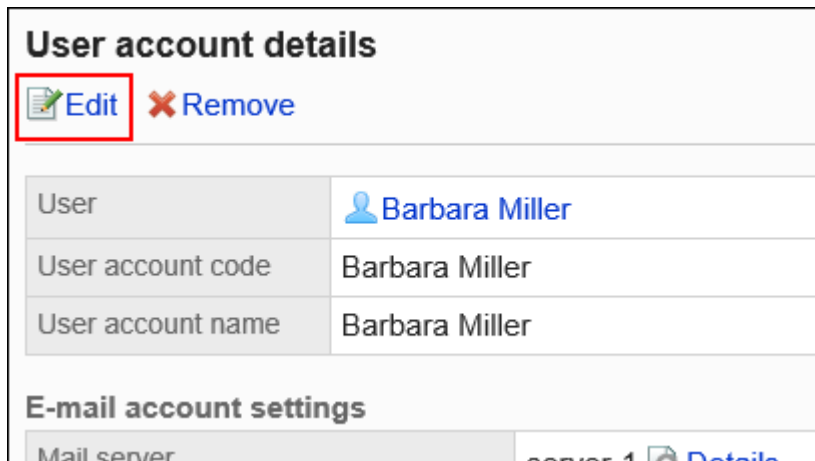
User account list

Add Reorder user accounts

Barbara Miller accounts

<input checked="" type="checkbox"/>	User account	Mail server
<input type="checkbox"/>	Barbara Miller	server-1

8. 在“用户帐户的详情”页面中，点击[更改]。



9. 在“更改用户帐户”页面中，根据需要更改项目。

设置项目的详情，请参考[添加用户账户](#)。

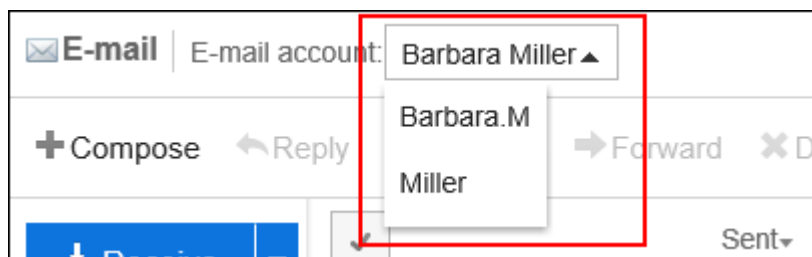
10. 确认设置内容，点击[更改]。

更改用户帐户的顺序

更改用户帐户列表和用户“E-mail”页面中显示的用户帐户的顺序。

设置后的顺序将反映在“E-mail”页面中选择邮件帐户的下拉菜单中。

位于顶部的用户帐户将成为标准邮件帐户。



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[用户帐户]。
6. 在"用户帐户"页面中，选择用户。

User account

Select an organization
(Top)

- ▼ Bozuman Inc.
 - ▶ Administrative Division
 - ▼ Sales Division
 - Domestic Sales Department**
 - International Sales Department
 - Unassigned users

Members (1-6 of 6)

First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

User name	Login name	U
Maria Jackson	MariaJackson	
Barbara Miller	BarbaraMiller	
Linda Brown	LindaBrown	
Thomas Robinson	ThomasRobinson	
David Thomas	DavidThomas	

7. 在“用户帐户列表”页面中，点击[更改用户帐户的顺序]。

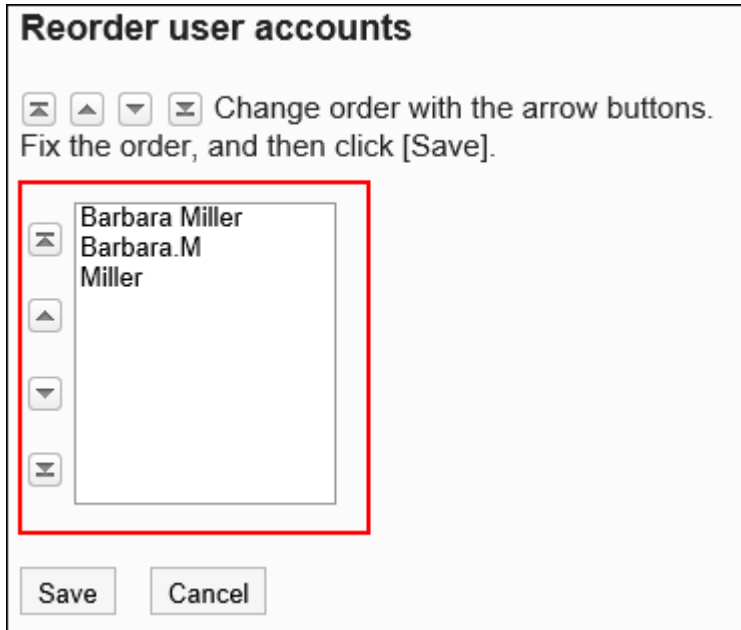
User account list

Add **Reorder user accounts**

Barbara Miller accounts

<input checked="" type="checkbox"/>	User account	Mail server
<input type="checkbox"/>	Barbara Miller	server-1

8. 在"更改用户帐户的顺序"页面中，更改用户帐户的顺序。

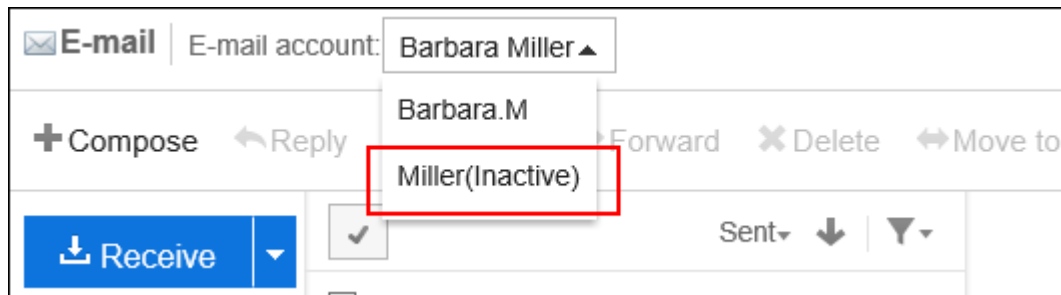


9. 确认设置内容，点击[更改]。

停用用户帐户

希望在不删除邮件账户的前提下禁止用户使用邮件，可禁用用户账户。

用户帐户被停用的示例：



用户帐户停用后，该帐户将无法发送或接收邮件。

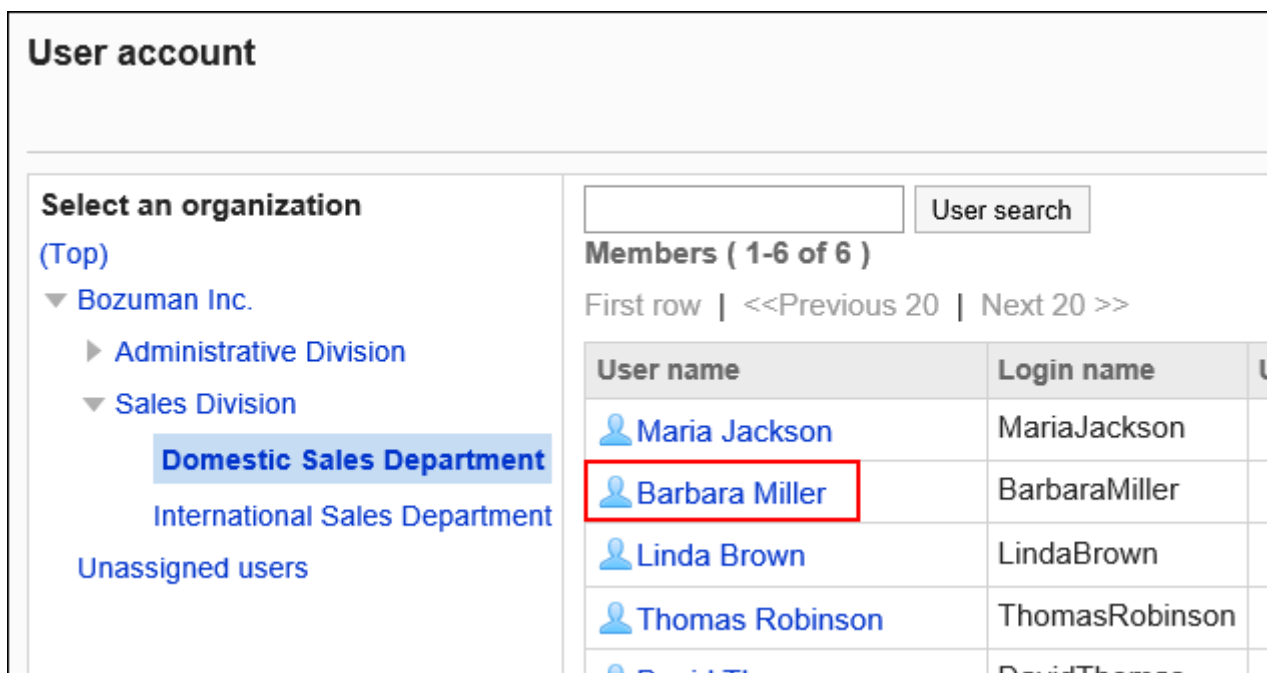
停用之前发送和接收的邮件将保留在发送列表和接收列表等文件夹中。

逐个停用用户帐户

一次停用一个用户帐户。

操作步骤：

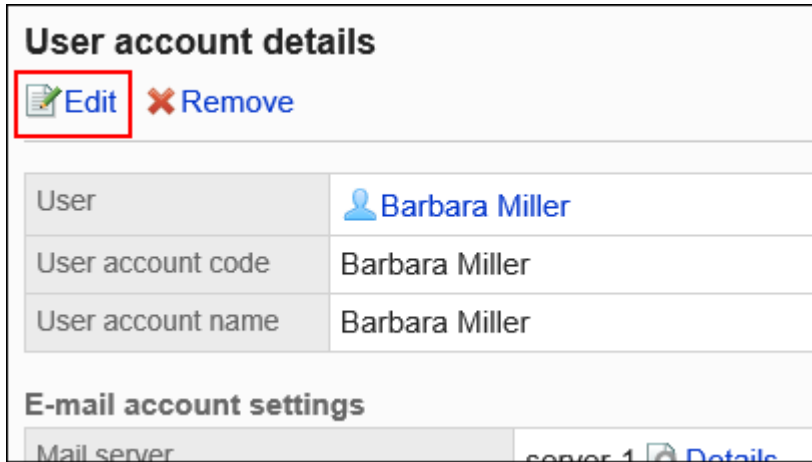
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[用户帐户]。
6. 在"用户帐户"页面中，选择用户。



7. 在"用户帐户列表"页面中，选择要停用的用户的用户帐户。




8. 在“用户帐户的详情”页面中，点击[更改]。



User account details

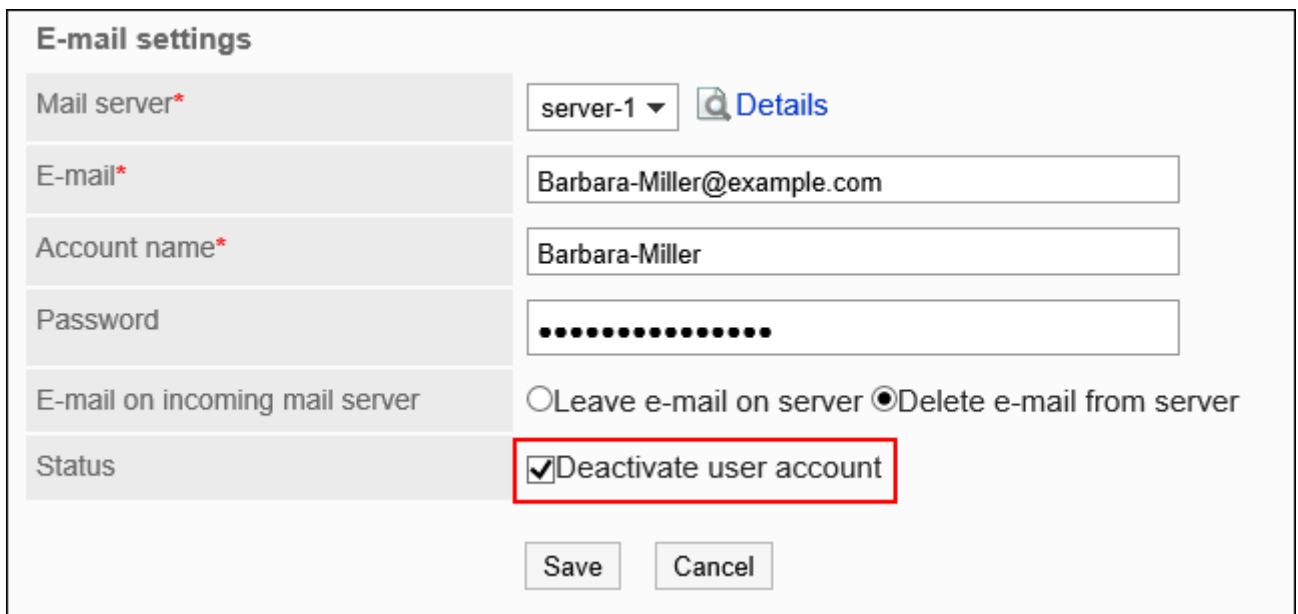
[Edit](#) [Remove](#)

User	 Barbara Miller
User account code	Barbara Miller
User account name	Barbara Miller

E-mail account settings

Mail server	server 1 Details
-------------	----------------------------------

9. 在"更改用户帐户"页面的"停止使用"项目中，选中"停止使用"复选框。



E-mail settings

Mail server*	server-1 Details
E-mail*	Barbara-Miller@example.com
Account name*	Barbara-Miller
Password
E-mail on incoming mail server	<input type="radio"/> Leave e-mail on server <input checked="" type="radio"/> Delete e-mail from server
Status	<input checked="" type="checkbox"/> Deactivate user account

10. 确认设置内容，点击[更改]。

补充

- 要恢复已停止的用户帐户，请在"更改用户帐户"页面中取消选择"停止使用"复选框。启用后，可接收停用期间发送到邮件服务器的邮件。

批量停用多个用户帐户

一次选择多个用户帐户一起停用。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[用户帐户]。
6. 在"用户帐户"页面中，选择用户。

The screenshot shows the 'User account' management page. On the left, under 'Select an organization', the hierarchy is: Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department. The main content area has a search bar and a table of members. The table has columns for 'User name', 'Login name', and 'U'. The row for 'Barbara Miller' is highlighted with a red box.

User name	Login name	U
Maria Jackson	MariaJackson	
Barbara Miller	BarbaraMiller	
Linda Brown	LindaBrown	
Thomas Robinson	ThomasRobinson	
David Thomas	DavidThomas	

7. 在“用户帐户列表”页面中，选中要停止使用的用户帐户的复选框，然后点击[停用]。

User account list

Add Reorder user accounts

Barbara Miller accounts

<input checked="" type="checkbox"/>	User account	Mail server	E-mail
<input type="checkbox"/>	Barbara Miller	server-1	Barbara-Miller@ex
<input type="checkbox"/>	Barbara.M	server-1	BarbaraM@examp
<input checked="" type="checkbox"/>	Miller	server-2	Miller@example.co

/

Inactive e-mail accounts are shown in gray.
 Removed user accounts are shown in red.
 To remove a user account completely, click "Remove" on the details screen.

8. 在“用户帐户的批量停止”页面中，点击[是]。

已停用的用户账户在“用户账户列表”页面中显示为灰色。

User account list

Add Reorder user accounts

Barbara Miller accounts

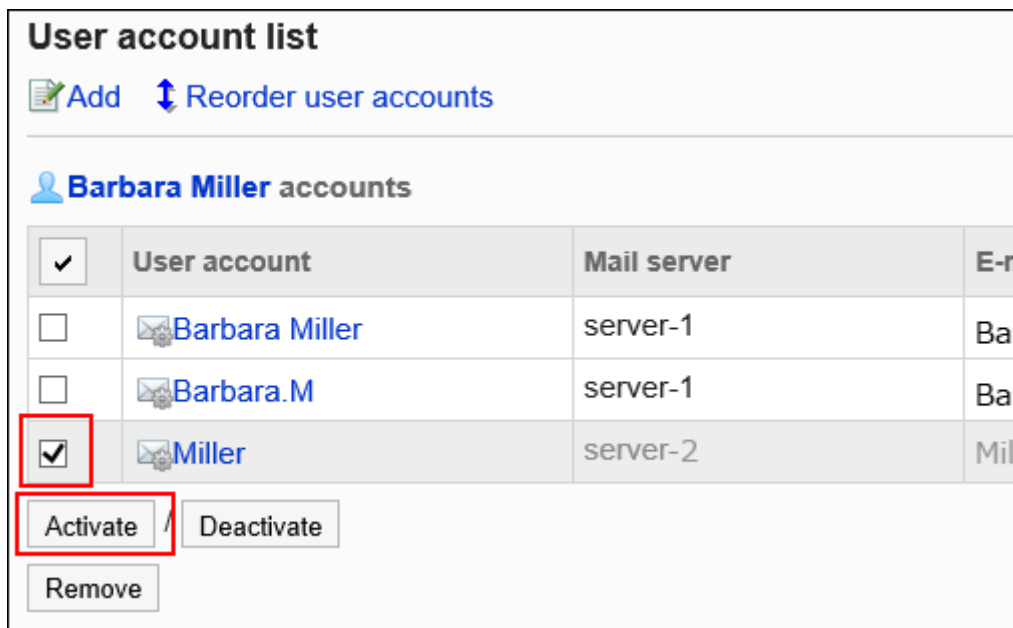
<input checked="" type="checkbox"/>	User account	Mail server	E-mail	E-mail on incoming mail server	Size
<input type="checkbox"/>	Barbara Miller	server-1		Delete	25 MB
<input type="checkbox"/>	Barbara.M	server-1		Delete	0 KB
<input type="checkbox"/>	Miller	server-2		Delete	0 KB

/

Inactive e-mail accounts are shown in gray.
 Removed user accounts are shown in red.
 To remove a user account completely, click "Remove" on the details screen.

补充

- 要重启已停用的用户帐户，请在“用户帐户列表”页面中选中要重新启用的用户帐户的复选框，然后点击[重新启用]。启用后，可接收停用期间发送到邮件服务器的邮件。



删除用户帐户

删除用户帐户。删除用户帐户后，将无法发送或接收已删除帐户的邮件。

删除用户帐户时，可以选择是否要删除邮件数据。

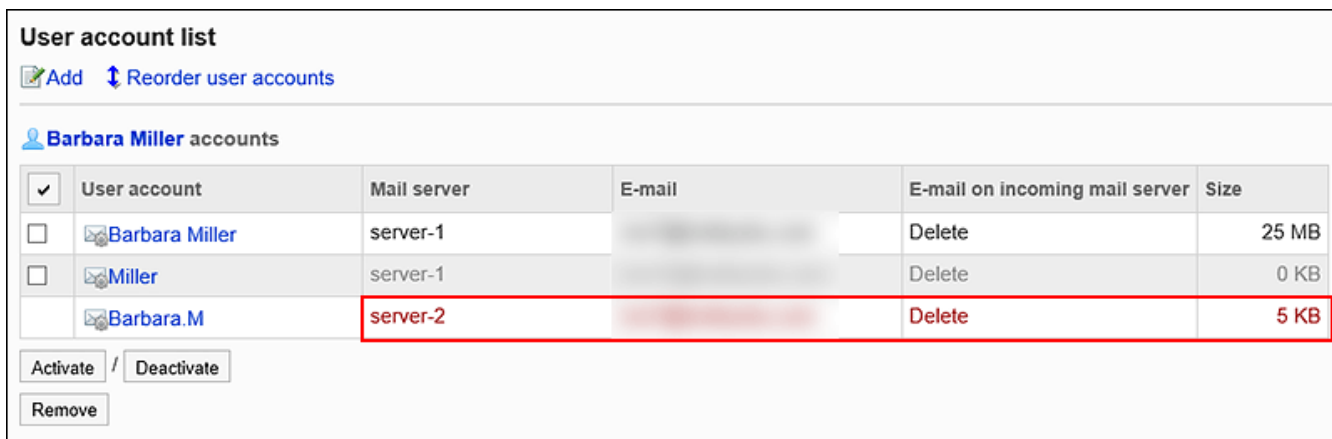
- **同时删除用户账户和邮件数据时：**

可使用与已删除用户帐户相同的用户帐户代码添加新的用户帐户。

- **仅删除用户账户时：**

无法使用与已删除用户帐户相同的用户帐户代码添加新的用户帐户。

保留邮件数据的账号，在“用户账号列表”中用红色显示用户账号信息。



注意

- 无法恢复已删除的用户帐户和邮件数据。

逐个删除用户帐户

一次删除一个用户帐户。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[用户帐户]。
6. 在"用户帐户"页面中，选择用户。

User account

Select an organization (Top)

- ▼ Bozuman Inc.
 - ▶ Administrative Division
 - ▼ Sales Division
 - Domestic Sales Department**
 - International Sales Department
 - Unassigned users

User search

Members (1-6 of 6)

First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

User name	Login name	U
Maria Jackson	MariaJackson	
Barbara Miller	BarbaraMiller	
Linda Brown	LindaBrown	
Thomas Robinson	ThomasRobinson	
David Thomas	DavidThomas	

7. 在"用户帐户列表"页面中，选择要删除的用户帐户。

User account list		
Add Reorder user accounts		
Barbara Miller accounts		
<input checked="" type="checkbox"/>	User account	Mail server
<input type="checkbox"/>	Barbara Miller	server-1

8. 在“用户帐户的详情”页面中，点击[删除]。

User account details	
Edit Remove	
User	Barbara Miller
User account code	Barbara.M
User account name	Barbara.M
E-mail account settings	
Mail server	server-1 Details

9. 在“删除用户帐户”页面中，点击[是]。

要同时删除邮件数据时，选中“同时删除帐户的所有邮件数据”复选框。

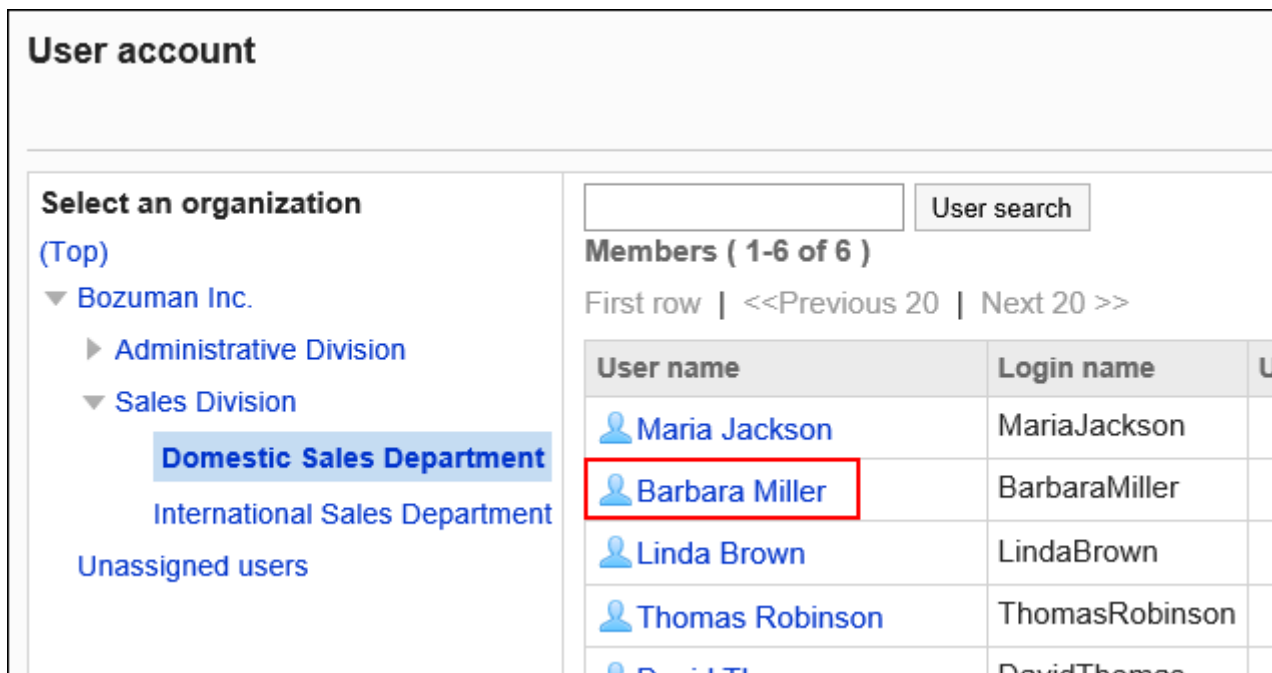
Remove user account
Are you sure you want to remove the user account Barbara.M ?
To also delete all E-mails of the account, select the "Delete all E-mails of this account" checkbox.
Warning: Deleted E-mails cannot be restored.
<input checked="" type="checkbox"/> Delete all E-mails of this account
<input type="button" value="Yes"/> <input type="button" value="No"/>

批量删除多个用户帐户

批量删除多个用户帐户。



操作步骤：


1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[用户帐户]。
6. 在"用户帐户"页面中，选择用户。






7. 在“用户帐户列表”页面中，选中要删除的用户帐户的复选框，然后点击[删除]。

User account list

 Add  Reorder user accounts

 **Barbara Miller** accounts

<input checked="" type="checkbox"/>	User account	Mail server	E-mail
<input type="checkbox"/>	 Barbara Miller	server-1	
<input type="checkbox"/>	 Miller	server-1	
<input checked="" type="checkbox"/>	 Barbara.M	server-2	

Activate / Deactivate

Remove

8. 在“批量删除用户帐户”页面中，点击[是]。

要同时删除邮件数据时，选中"同时删除帐户的所有邮件数据"复选框。

Remove user accounts

Are you sure you want to remove 1 user accounts?

To also delete all E-mails of the accounts, select the "Delete all E-mails of the accounts" checkbox.

Warning: Deleted E-mails cannot be restored.

Delete all E-mails of the accounts

Yes No

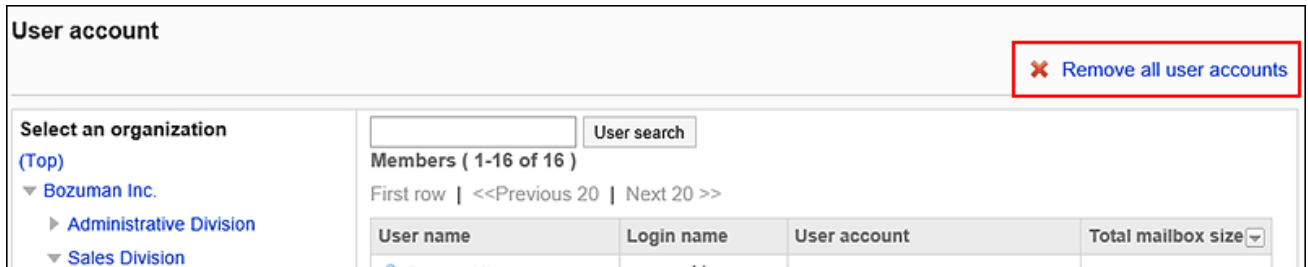
删除所有用户帐户

删除所有用户帐户。

操作步骤：

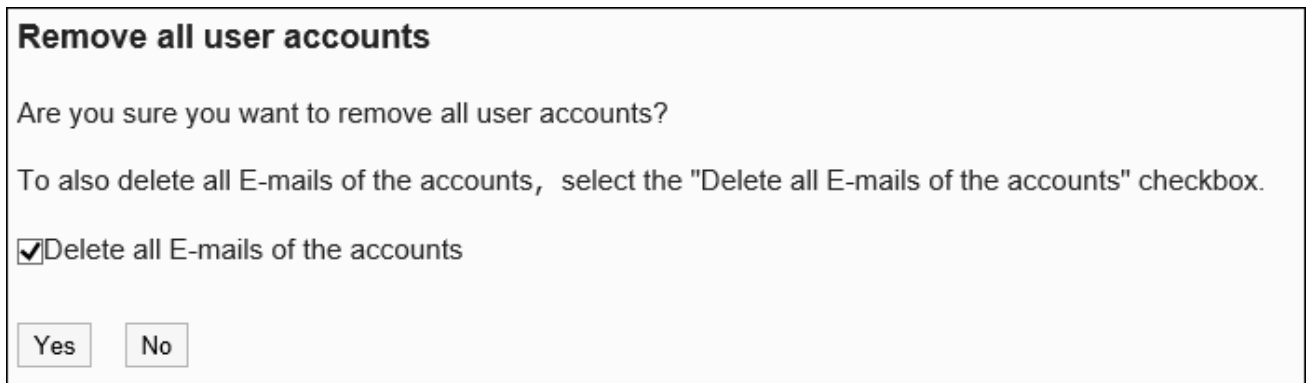
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[用户帐户]。
6. 在“用户帐户”页面中，点击[删除所有用户帐户]。



7. 在“删除所有用户帐户”页面中，点击[是]。

要同时删除邮件数据时，选中“同时删除帐户的所有邮件数据”复选框。



2.12.5. 设置邮件大小限制

设置邮件的限制值。

如果收发的邮件过大，会给与邮件服务器的通信处理产生较大的负担，降低系统性能。限制收发邮件的大小，可防止因收发邮件所产生的性能下降。

注意

- 在接收邮件服务器中使用POP3时，如要进行“每个E-mail的大小限制设置”，接收邮件服务器必须支持UIDL命令。
- 发送邮件大小的限制将应用于编码后的数据。

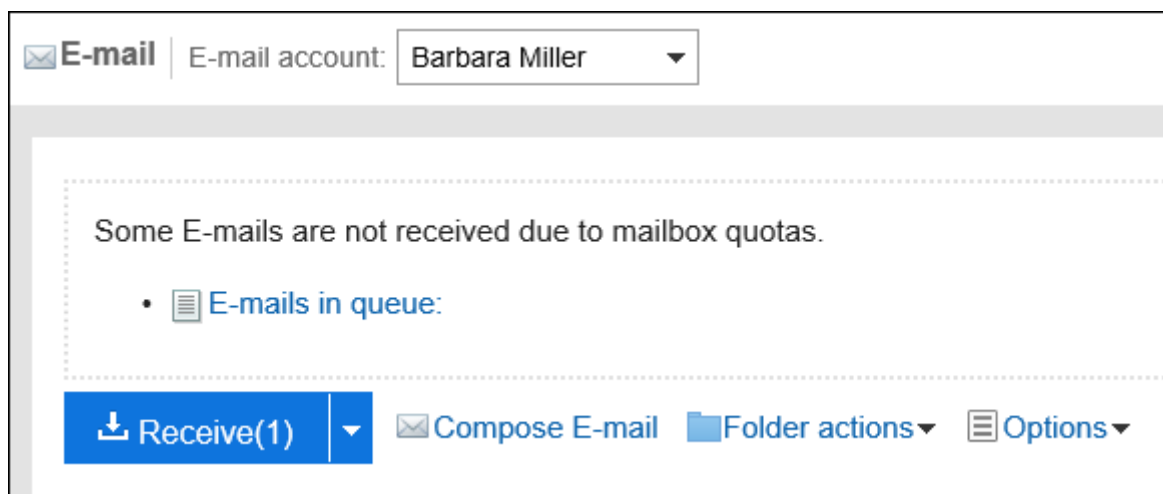
附件和使用非 ASCII 字符代码编写的邮件在发送时将被编写为 ASCII。即使发送前邮件大小未超出限制，但如果编码超出限制，仍会发生错误。

详情请参考常见问题[发送限制值以内的邮件时发生错误 \(GRN_MAIL_24155\)](#)，[邮件发送失败](#)。

■ 由于接收邮件的大小限制而无法接收邮件时的对应方法

无法接收超过系统管理员设置的接收邮件大小限制的邮件。

用户的"邮件"页面将提示有邮件无法接收。



收到来自用户的咨询时，请让用户执行以下操作之一：

- 从邮件服务器中删除无法接收的邮件。
- 使用其他邮件软件接收无法接收的邮件。

详情请参[超过接收邮件大小限制时](#)。

为所有用户设置邮件大小限制

设置每个用户的邮件大小限制。

该设置将应用于所有用户。

注意

- "邮件大小的限制"页面中设置的值（此设置应用于所有用户）将覆盖在"用户邮件大小的设置"页面中分别为每个用户设置的值。
要更改"邮件大小的限制"页面中的设置时，请确认"用户邮件大小的设置"页面中的设置被覆盖后不会产生问题。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[邮件大小的限制]。
6. 在"邮件大小的限制"页面中，设置邮件总大小的设置中的“每个用户可保存E-mail的总大小”项目。
设置可存储邮件的总大小上限。
总大小是每个用户使用的所有帐户的所有文件夹中保存邮件的大小合计。
可以设置的最大值是（无限制）。也可从下拉菜单中选择10MB~1024MB范围内的值。
此外，还可通过（指定上限），设置不小于1MB的任意值。
7. 设置每个邮件的大小限制设置中的“接收邮件大小限制”项目。
设置单个邮件的接收大小限制。
可通过从下拉菜单中选择，设置256KB~100MB的值。无法设置（无限制）。
8. 设置“发送邮件大小限制”项目。

设置一次可发送的邮件大小上限。

可以设置的最大值是（无限制）。也可从下拉菜单中选择256KB~30MB范围内的值。

9. 确认设置内容，点击[更改]。

E-mail quotas

Values set here will be used to initialize all user accounts.

E-mail total quotas per user

Maximum E-mail quota per user (Unrestricted) ▼

Individual E-mail size restrictions

Incoming E-mail maximum size 5MB ▼

Outgoing E-mail maximum size 5MB ▼

逐个为用户设置邮件大小限制

为每个用户设置邮件大小限制。

例如，可以在批量为所有用户设置限制值后，再针对邮件使用频率较低的用户个别设置限制值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[用户邮件大小的设置]。
6. 在“用户邮件大小的设置”页面中，点击要更改设置的用户的[更改]。

User name	Login name	User account	Current total mailbox size	Maximum mailbox quota	Maximum incoming mail size	Maximum outgoing mail size	
Barbara Miller	BarbaraMiller	Barbara Miller Miller	2 MB	(Unrestricted)	256 KB	1 MB	Edit

拥有多个邮件帐户的用户的“总邮件大小”显示所有邮件帐户的总大小。

7. 在"邮件大小限制的设置"页面中，设置邮件总大小的设置中的"每个用户可保存的邮件总大小"项目。

设置可存储邮件的总大小上限。

总大小是每个用户使用的所有帐户的所有文件夹中保存邮件的大小合计。

可以设置的最大值是（无限制）。也可从下拉菜单中选择10MB~1024MB范围内的值。

此外，还可通过（指定上限），设置不小于1MB的任意值。

8. 设置每个邮件的大小限制设置中的“接收邮件大小限制”项目。

设置单个邮件的接收大小限制。

可通过从下拉菜单中选择，设置256KB~100MB的值。无法设置（无限制）。


9. 设置“发送邮件大小限制”项目。

设置一次可发送的邮件大小上限。

可以设置的最大值是（无限制）。也可从下拉菜单中选择256KB~30MB范围内的值。

10. 确认设置内容，点击[更改]。

Mailbox quotas

 **Barbara Miller**: Enter quotas for this user.

E-mail total quotas per user

Maximum E-mail quota per user

Individual E-mail size restrictions

Incoming E-mail maximum size

Outgoing E-mail maximum size

2.12.6. 通过CSV文件管理邮件

通过CSV文件管理邮件的数据。

可通过 CSV 文件管理的数据如下所示：

- 邮件服务器
- 用户账户
- 邮件大小限制值



从CSV文件导入

从CSV文件中导入邮件的数据。

如果在导入CSV文件时发生错误，将停止导入。停止前导入的内容不会反映到Garoon中。

注意**• 在Garoon中使用OAuth接收/发送邮件时**

邮件服务器的“OAuth客户端”项目无法从CSV文件导入。从CSV文件导入现有的邮件服务器的数据时，“OAuth客户端”项目的设置内容将被删除。此时，需要重新设置“OAuth客户端”项目，并由用户再次授权。

Mail server details	
 Edit  Remove	
Mail server code	tc-grn-oauth
Mail server name	tc-grn-oauth
OAuth settings	
Using OAuth	Use OAuth for sending/receiving e-mails
OAuth client	<input type="text"/>

请在系统管理中重新设置邮件服务器的“OAuth客户端”项目，并联系用户在个人设置的“邮件账户的详情”页面中[执行OAuth授权](#)。

操作步骤：**1. 创建用于导入数据的CSV文件。**

可以使用CSV文件管理的项目，请参考[E-mail\(1744页\)](#)的CSV格式。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**3. 点击[Garoon 系统管理]。****4. 选择“各应用程序的管理”标签页。****5. 点击[E-mail]。****6. 点击[从CSV文件导入]。****7. 在“从CSV文件导入”页面中，选择要导入的数据。****8. 选择步骤 1 中创建的CSV文件。**

9. 对要导入的数据进行必要的设置，点击[下一步]。

设置项目如下：

- 文字编码：

使用所选的文字编码对CSV文件中的数据进行编码。

可选择的文字编码如下：

- UTF-8 (Unicode)
- Shift-JIS (日文)
- ASCII
- Latin1 (西欧)
- GBK/GB2312 (简体中文)
- TIS-620 (泰语)

- 跳过第一行：

如果第一行包含非数据信息（如项目名称和注释），选择[是]。

10. 查看CSV文件的内容，然后点击[导入]。

导出到CSV文件

将邮件数据导出到CSV文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[导出到CSV文件]。
6. 在“导出到CSV文件”页面中，选择要导出的数据。
7. 对要导出的数据进行必要的设置。

设置项目如下：

- 文字编码：
设置要用于编码的文字编码。
可选择的文字编码包括：
 - UTF-8 (Unicode)
需要时可选择带BOM。
 - Shift-JIS (日文)
 - ASCII
 - Latin1 (西欧)
 - GBK/GB2312 (简体中文)
 - TIS-620 (泰语)
- 将项目名称导出到首行：
如果要将项目名称导出到CSV文件的首行，选择[是]。

8. 确认设置内容，点击[导出]。

9. 使用Web浏览器的文件保存功能保存文件。

2.13. Workflow

“Workflow”是用于申请经费、审批决议等流程的应用程序。

可在Web浏览器中灵活设计符合业务流程的申请形式。也可使用移动终端确认申请的处理状态。系统管理员和应用程序管理员可以创建申请形式、设置访问权限等。

相关页面

- [视频：Workflow的设置方法（面向首次设置Workflow的管理员）\(1173页\)](#)
- [Workflow的特征\(1177页\)](#)
- [Workflow的设置流程\(1180页\)](#)

- [提交申请](#)
- [目的分类指南：Workflow](#)

2.13.1. 视频：使用Workflow的小技巧

本页将介绍几个简短的教学视频（日语），可帮助您了解Workflow的设置方法，更加便利地使用Workflow。

补充

- 视频中的页面文言与您当下使用的Garoon的页面文言可能存在部分差异。


Workflow的设置方法

通过视频，向首次使用Garoon的Workflow应用程序的管理人员介绍需要进行的设置。

此视频面向的对象	目前正在使用日程安排、空间等其他应用程序，考虑使用Workflow的系统管理员
前提条件	“科长”、“部长”等审批人的职务设置已经完成
视频构成	包含6个视频。 如“想要初步了解概要”，请观看“开场篇”和“初级篇”。 “中级篇”主要介绍访问权限等更为高级的设置。

1. 开场篇

介绍通过Garoon的Workflow可以实现的功能、以及视频中进行设置的用户场景。




网页中发布的视频。

(时长：7分11秒)

2. 初级篇（1） 申请形式的创建

对比较为简单的纸质申请书的格式，创建Workflow的申请形式。



网页中发布的视频。

(时长：6分31秒)

3. 初级篇（2） 审批路径的创建

在已创建的申请形式中设置由科长和部长进行审批的审批路径。进一步设置为当申请金额超过一定数目时，需要改变申请路径。

网页中发布的视频。

(时长：8分39秒)

4. 中级篇（1）类别、访问权限、申请数据的公开设置、上司的设置

介绍较为高级的设置，如按照类别对申请形式进行分类，并对其设置访问权限等。

网页中发布的视频。

(时长：12分11秒)

5. 中级篇（2）常规设置


在“常规设置”页面中进行较为通用的设置，如“申请人是否可以更改审批路径”、“审批人是否可以退回申请”等。如需从默认设置更改为其他设置，请观看此视频。

网页中发布的视频。

(时长: 7分57秒)

6. 申请/审批篇


尝试使用已创建的申请形式，实际在Garoon的Workflow中进行申请和审批。



网页中发布的视频。

(时长: 3分58秒)

将Workflow的申请自动登记到日程安排



网页中发布的视频。

(时长: 2分16秒)

公开Workflow的申请数据

网页中发布的视频。

(时长: 4分14秒)

2.13.2. Workflow中最初确认的内容

在开始之前, 请务必了解Workflow流程的图像和准备流程。
实际工作是顺利的。

i 相关页面

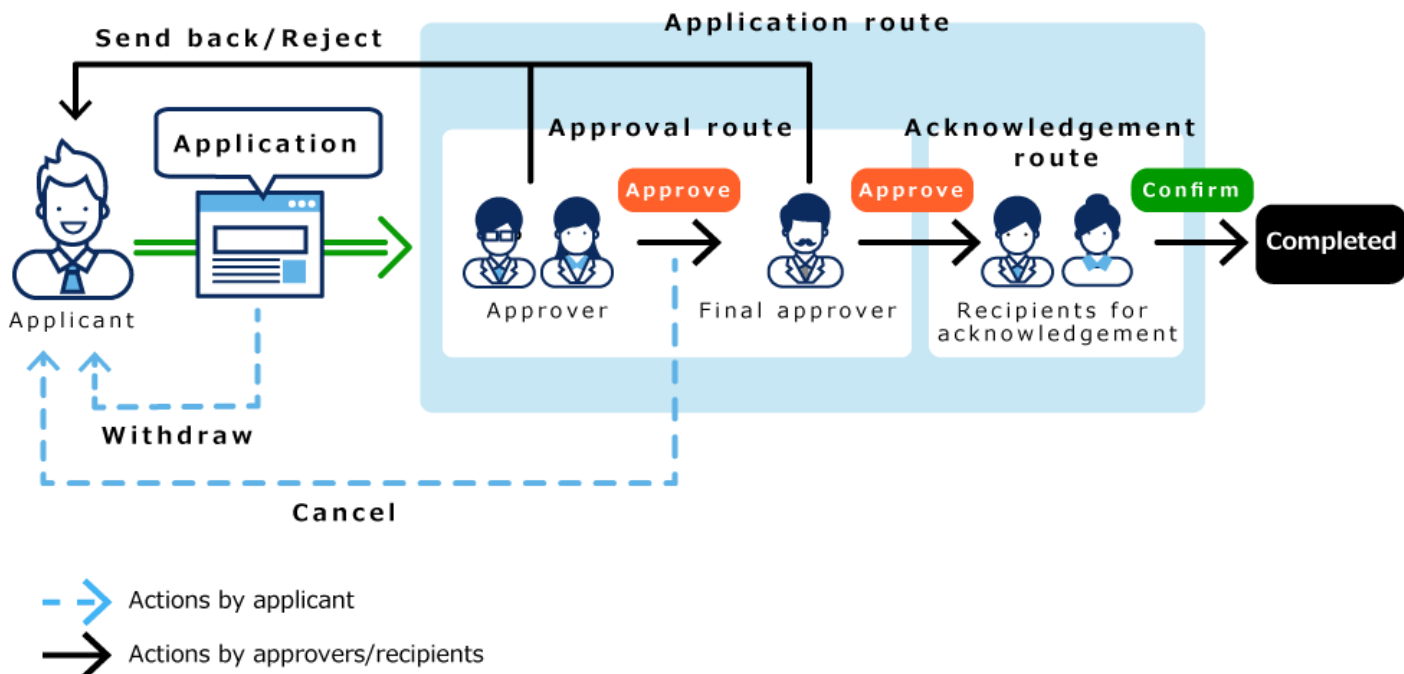
- [Workflow的特征\(1177页\)](#)
 - [Workflow的设置流程\(1180页\)](#)
 - [Workflow的常规设置\(1182页\)](#)
 - [如何创建申请形式\(1274页\)](#)
-

2.13.2.1. Workflow的特征

描述从提交到处理的图像以及Workflow中使用的术语。

申请的处理效果

用户的申请按照以下流程处理：



Workflowr的术语

Workflow使用以下术语：

■ 申請

术语	说明
申请形式	这是一份填写申请的表格。
申请数据	用户提交的申请的数据。一次申请创建一个申请数据。

■ 路径

术语	说明
申请路径	审批或传阅申请数据的路径的总称。它有时称为路径。它由审批路径和路径路径组成。
审批路径	申请数据的审批路径。您可以设置多个路径步骤。
传阅路径	申请数据的传阅路径。您可以设置多个路径步骤。
路径步骤	这是审批和舍入的过程。如果要增加审批人和工艺路线的数量，则添加工艺路线步骤。
路径类别	<p>表示移动到下一个路径步骤的条件。路径类别包括“批准（所有人）”、“批准（其中1人）”和“传阅”。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 批准（全部）"和"重置": 如同一路径步骤中的全部处理人均批准或确认，申请进入下一个路径步骤。 • "批准（一人）": 如同一路径步骤中的任意一个处理人批准，申请进入下一个路径步骤。其他不批准的员工只会确认。

■ 用户

术语	说明
申请者	提交申请数据的用户。
处理者	处理申请数据的用户。批准人、循环器、最终批准者或最终观察者的通用术语。
批准人	批准申请数据的用户。
循环器	传阅申请数据的用户。
最终审批人	设置为审批路线的最后一个工艺路线步骤的用户。

术语	说明
最后一个人	设置为路径路径的最后一个路径步骤的用户。
代理人	代理申请人和代理审批者的通用术语。
代理申请人	代替委托人提交申请数据的用户。
代理审批人	代表委托处理提交数据的用户。
委托人	将申请或批准委托给代理人的原始申请人或批准人。

■ 处理

术语	说明
状态	申请数据的处理状态。这取决于申请人或加工者的操作。
撤消	它是指申请人暂时撤回申请。 仅在没有任何处理人处理时，撤销申请。
取消	申请人撤回申请。申请撤销后，处理结束。 仅当最终批准人未批准申请时，才能取消申请。

2.13.2.2. Workflow的设置流程

进行用户使用Workflow所需的以下设置：

Steps:

Step 1 [进行Workflow的常规设置。](#)

Step 2 [设置类别。](#)

Step 3 [设置类别的访问权限。](#)

Step 4 [设置共享路径。](#)

Step 5 [设置申请形式。](#)

Step 6 [向用户公开申请形式。](#)

Step 1 进行Workflow的常规设置。

设置工作流的基本功能。
详情请参考[Workflow的常规设置\(1182页\)](#)。

Step 2 设置类别。

设置类别以对工作流提交表单进行分类。
详情请参考[类别的设置\(1194页\)](#)。

Step 3 设置类别的访问权限。

对于每个类别，您可以限制谁可以使用申请表。
详情请参考[设置类别的访问权限\(1205页\)](#)。

Step 4 设置共享路径。

根据当前使用的审批过程设置要在工作流中使用共享路由。
详情请参考[共享路径的设置\(1224页\)](#)。
如果每个申请表单具有不同的路径，则可以在创建申请表单时设置专用路径。

**Step
5**

设置申请形式。

为用户设置提交申请的应用程序表单。

详情请参考以下页面：

[设置申请形式\(1273页\)](#)

[设置申请形式的项目\(1314页\)](#)

[设置路径信息\(1359页\)](#)

**Step
6**

向用户公开申请形式。

有关详细信息，请参阅[申请形式的激活\(1312页\)](#)。

补充

- 如有必要，进行以下设置：
 - [为类别设置操作管理权限\(1218页\)](#)
 - [代理人的设置\(1191页\)](#)
 - [设置路径分支\(1405页\)](#)

2.13.2.3. Workflow的常规设置

在Workflow的常规设置中，设置Workflow的基本功能，如切换申请编号及批准编号的日期及时间、是否允许在申请后更改路径等。

设置申请/批准编号的年度切换

设置每年对申请数据的申请编号和批准编号进行初始化并切换年度的日期和时间。

如果您对每个申请表使用申请编号或批准号，则此设置适用。

详情请参考[设置申请/批准编号\(1293页\)](#)。

The screenshot shows a request form with the following details:

- Request ID: No.1901
- Request Title: Business trip (Domestic) (Houston (Oct. 5 - Oct. 7))
- Section: Request details
- Applicant: Barbara Miller

年度切换的效果图

以如下设置年度切换时间和申请编号的格式为例，进行说明。

例1:

- 年度转换日期：9月1日，9：00
- 申请编号表： %YYYY%-%00SN%

申請日	申请号	说明
2019年8月 30日	2018-228	%YYYY% 显示为"2018"，因为它是年度切换前的日期。
2019年9月 5日	2019-01	

例2:

- 年度转换日期：1月10日9：00
- 申请编号表： %YYYY%-%00SN%

申請日	申請号	说明
2018年12月20日	2018-228	%YYYY% 显示为"2018", 因为它是年度切换前的日期。
2019年1月12日	2019-01	

补充

- 如果对每个申请表使用申请号或批准号，还可以手动初始化申请编号或决策编号。详情请参考以下页面：

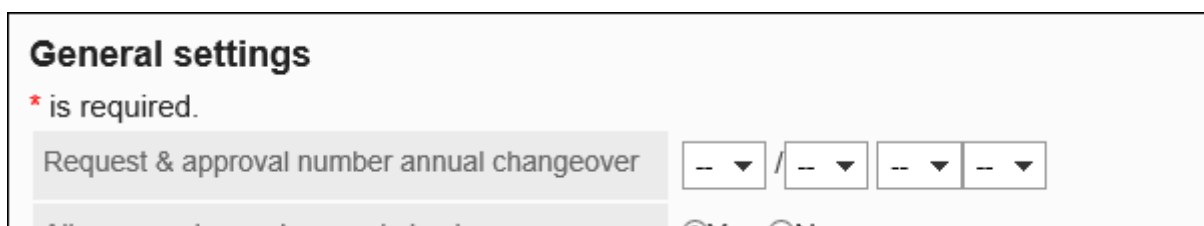
[初始化申请编号\(1298页\)](#)

[初始化审批编号\(1300页\)](#)

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在"常规设置"页面的"申请/批准编号的年度切换"项目中，选择切换的日期和时间。

登录用户的时区应用于选择的日期和时间。



如果更改设定的日期和时间，则下一个日期和时间将显示在页面上：

- 设置日期和时间转换为 UTC 标准时间的日期和时间：
显示在下拉列表的右侧。
- 将[本地化的常规设置\(460页\)](#)的“地域的初始值”项目中设置的时区应用于已设置的日期和时间时：
显示在下拉列表下方。

General settings

* is required.

Request & approval number annual changeover	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; text-align: center;">4 ▾</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; text-align: center;">/ 1 ▾</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; text-align: center;">0 ▾</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; text-align: center;">00 ▾</div> </div> UTC : 03/31 15:00
The "%YYYY%" and "%YY%" portions of the request and approval number format are determined using the value of the time zone specified in "Default locale". Default locale: America/Los_Angeles 03/31 08:00	
Allow users to send requests back	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No

如果要禁用此设置，请选择 -- 月、 -- 天、小时和 -- 分钟。

7. 确认设置内容，点击[应用]。

允许退回

设置是否允许审批人退回请求。

如果您不允许退回，审批者会通过批准或拒绝处理申请数据。详情请参考[处理申请](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面的“退回的使用许可”中，选择“允许”。
7. 确认设置内容，点击[应用]。

允许申请人更改路径

设置是否允许申请人更改路径。

如果您不允许重新路径，申请人不能更改为提交的申请数据处理路径步骤的人员。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在“允许申请人重新路径”字段中，选择“允许”。
7. 确认设置内容，点击[应用]。

允许操作管理器更改路径

设置是否允许操作管理员更改路径。

如果不允许重新路径，则操作管理器无法更改处理正在进行的提交数据的路径步骤的人员。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在“允许操作管理器重新路径”中，选择“允许”。

7. 确认设置内容，点击[应用]。

允许系统管理员更改路径

设置是否允许系统管理员更改路径。

如果不允许重新路径，系统管理员无法更改处理正在进行的提交数据的路径步骤的人员。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在“允许系统管理员重新路径项目”中，选择“允许”。
7. 确认设置内容，点击[应用]。

允许使用待审批

设置是否允许使用待审批列表。

如果允许使用待审批列表，则用户可以在Workflow（待审批列表）页面确认自己被设置为处理者的申请数据的进度。

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar includes a 'Pending approval' filter highlighted with a red box. The main content area displays a table of requests with columns for Number, Priority, Form, Subject, Status, Applicant, and Request date. Two rows are visible: one for 'ST-2' (Business trip application) and one for 'KS-3' (Seminar/Training application). The 'Pending approval' filter is highlighted in a red box.

补充

- 如果用户仅设置为路径处理程序，则不显示提交数据的进度。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在“允许审批计划使用”字段中，选择“允许”。
7. 确认设置内容，点击[应用]。

允许代理申请

设置是否允许委托应用。

有关申请代理的详细信息，请参阅以下页面：

[代理人的设置\(1191页\)](#)

[代表您提交申请](#)

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在“允许代理申请”字段中，选择“允许”。
7. 确认设置内容，点击[应用]。

允许代理审批

设置是否允许代理人进行审批。

有关代理审批的详细信息，请参阅以下页面：

[代理人的设置\(1191页\)](#)

[申请的代理处理](#)

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在“允许代理审批”字段中，选择“允许”。
7. 确认设置内容，点击[应用]。

允许用户进行代理人设置

设置是允许用户设置代理申请人还是代理审批人。

详情请参考[设置代理人](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在“允许用户代理设置”字段中，选择“允许”。
7. 确认设置内容，点击[应用]。

允许使用电子邮件通知

设置是否允许用户通过邮件接收Workflow（最新列表）页面上显示的内容。

补充

- 要使用邮件通知，需[设置系统邮件帐户\(443页\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在“允许邮件通知使用”字段中，选择“允许”。
如果选择“允许”，请在通知电子邮件中输入 URL 以显示Workflow。
7. 确认设置内容，点击[应用]。
系统管理员准备完成后，请联系用户在个人设置中将[邮件通知的设置](#)设为有效。

允许 Javascript/CSS 自定义

设置是否允许使用 JavaScript 和 CSS 文件进行自定义。

详情请参考[通过JavaScript / CSS自定义\(489页\)](#)。

2.13.2.4. 代理人的设置

为用户设置委托。如果您设置了委托，其他用户将能够在申请人或处理者缺席的情况下毫不延迟地处理您的申请。

- **代理申请人：**

代表原始申请人提交申请数据的用户。

操作方法请参考[申请的代理提出](#)。

- **代理审批人：**

代替原本的审批人处理申请数据的用户。

操作方法请参考[申请的代理处理](#)。

对于每个用户，您可以设置一个代表申请人和一个代表审批人。

代理申请人和委托审批者可以具有相同的用户。

代理人还可以对代理申请人提交的申请执行以下操作：

- 查看
- 撤消
- 取消
- 重复利用

补充

- 要代表代理申请或批准，您必须允许代理申请或代理审批在常规设置中。详情请参考以下页面：
[允许代理申请\(1188页\)](#)
[允许代理审批\(1189页\)](#)
 - 不会通知委托他们被设置为委托。
-

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[代理人的设置]。
6. 在“代理设置”页面上，选择您的组织，然后点击要为其设置代理的人员的“更改”。

Proxy settings

Organization
(Top)
 ▼ Bozuman Inc.
 ▶ Administrative Division
 ▼ Sales Division
 Domestic Sales Department
 International Sales Department
 (Unassigned users)

User search

Members: (1-7 of 7)
 First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

User name	Proxy applicant	Proxy approver	
Maria Jackson			Edit
Barbara Miller			Edit
Linda Brown			Edit
Thomas Robinson			Edit

7. 在“更改委托”页面上，选择代表或代理审批人，然后单击“添加”。

您还可以仅设置代理申请人或代理审批人。

要删除委托，请选择配置的委托或审批人，然后单击“删除”。

Change proxy

User name Barbara Miller

Proxy applicant

Linda Brown

Proxy approver

← Add

Remove →

← Add

Remove →

User search

Select from all organizations
 (Select from organizations)

Maria Jackson
 Barbara Miller
 Linda Brown
 Thomas Robinson
 David Thomas
 William Taylor
 General affairs

User details...

Save Cancel

8. 确认设置内容，单击[更改]。

2.13.3. 管理类别

了解如何设置类别以对申请表进行分类。

对于每个类别，您可以设置权限和操作管理员。

相关页面

- [添加类别\(1195页\)](#)
 - [设置类别的访问权限\(1205页\)](#)
 - [申请数据的公开设置\(1211页\)](#)
 - [为类别设置操作管理权限\(1218页\)](#)
-

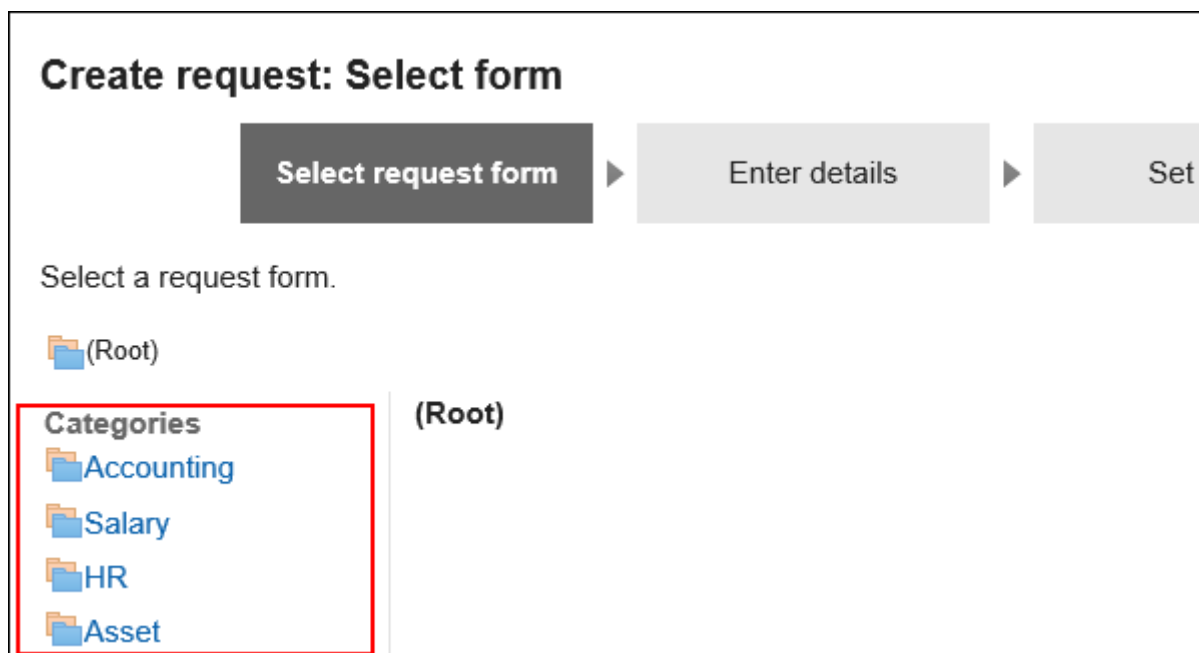
2.13.3.1. 类别的设置

设置要对申请形式进行分类的类别。

以下类别已预先填充：无法更改、移动和删除。

- (根)：
将系统管理员创建的类别显示为 (根) 的顶级类别。
- (未分类)：
存储未分类为系统管理员创建的类别的申请形式的类别。

类别将显示在用户的“申请的创建（申请形式的选择）”页面。



添加类别

添加类别。类别可分多个阶层。

不能将子类别添加到（未分类）。

补充

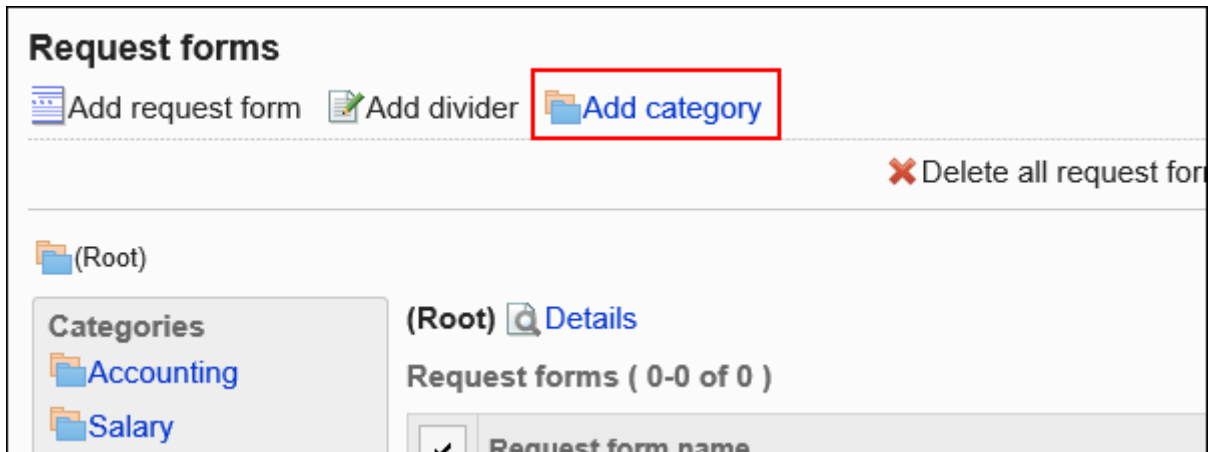
- 添加子类别时，父类别访问权限不会应用于子类别。必须为每个类别设置权限。详情请参考[设置类别的访问权限\(1205页\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。

6. 在“申请表列表”页面上，点击“添加类别”。

如果要添加子类别，请选择父类别，然后点击[添加类别]。



7. 在“类别的添加”页面中，在“标题”项目中输入类别名称。

请务必设置标准类别名称。

可通过点击[设置每种语言的显示名称]来设置多种语言的类别名称。

如果尚未为用户设置的语言设置类别名称，则显示标准类别名称。

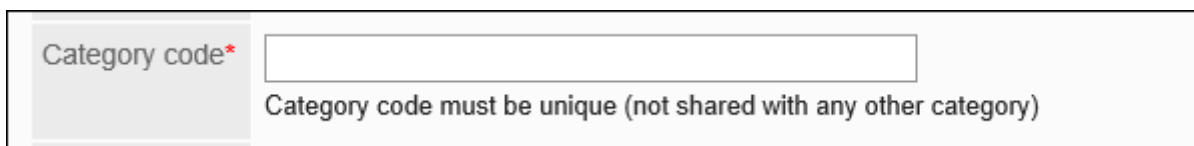
可设置以下语言：

- 日本語
 - English
 - 中文（简体）
 - 中文（繁體）
- 以繁体字显示。

8. 输入“类别代码”字段。

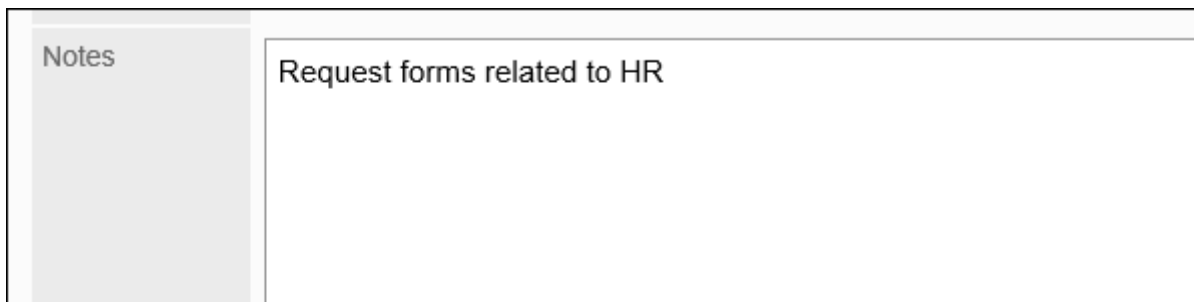
必须设置类别代码。

类别代码是用于识别类别的唯一代码。



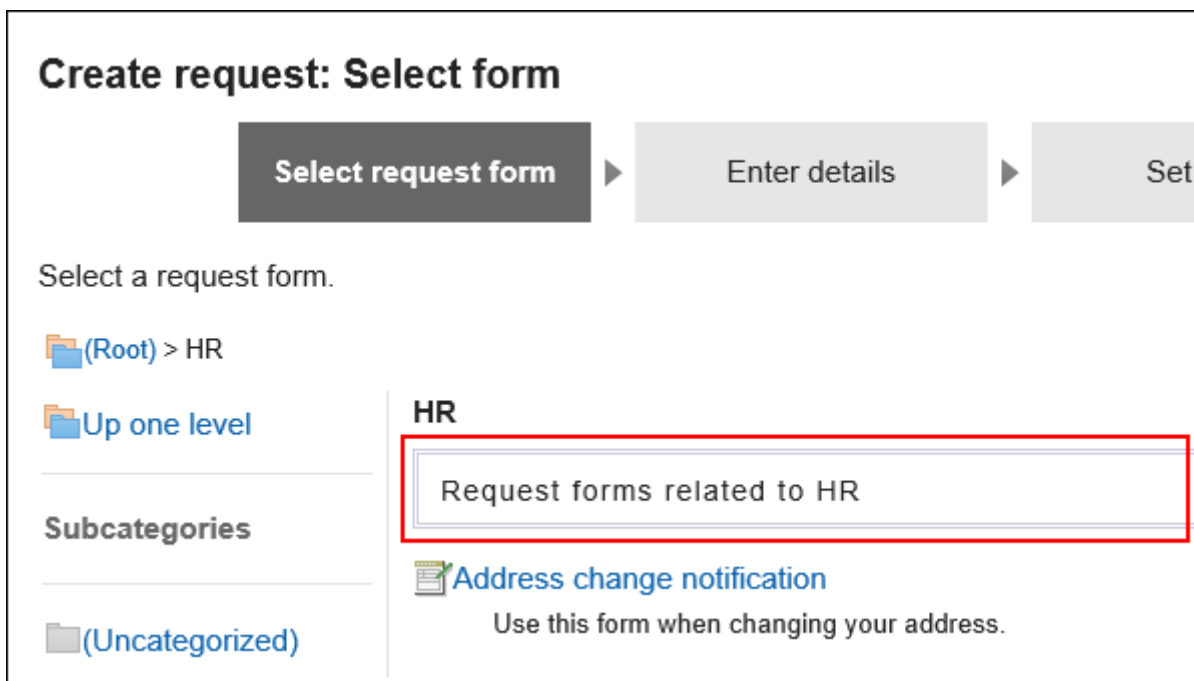
A screenshot of a form field for 'Category code*'. The field is empty. Below the field, a message reads: 'Category code must be unique (not shared with any other category)'.

9. 如有必要，请在“备注”字段中输入类别的说明。



A screenshot of a 'Notes' field. The field contains the text: 'Request forms related to HR'.

输入的内容将显示在用户的“申请的创建（申请形式的选择）”页面。



A screenshot of the 'Create request: Select form' page. The page shows a progress bar with three steps: 'Select request form' (active), 'Enter details', and 'Set...'. Below the progress bar, the text reads: 'Select a request form.' The page displays a breadcrumb trail: '(Root) > HR'. Below the breadcrumb, there is a link 'Up one level'. Under the 'Subcategories' section, there is a link '(Uncategorized)'. The main content area shows a list of request forms. The first item is 'HR' with a red box around it, containing the text 'Request forms related to HR'. Below this, there is a link 'Address change notification' with a document icon, and the text 'Use this form when changing your address.'

10. 确认设置内容，点击[添加]。

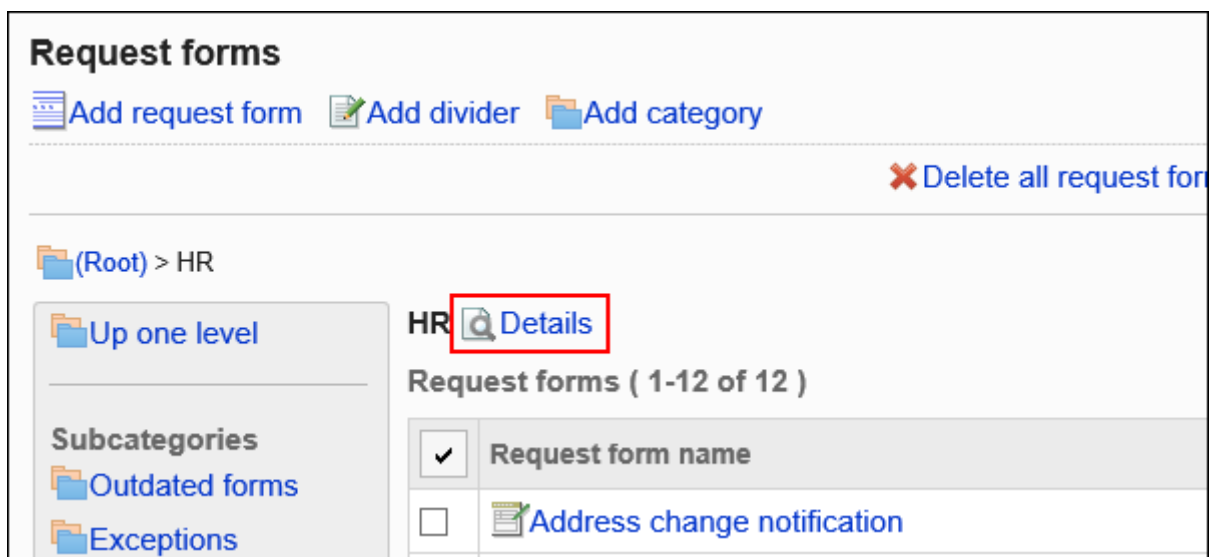
更改类别

更改类别的设置内容。

不能更改（根）和（未分类）。




操作步骤：




1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请表单列表”页面上，选择一个类别并点击“详细信息”。



7. 在“类别的详情”页面中，点击[更改]。

HR

 Edit  Move  Delete

Category name	HR
Parent category	 (Root)
Category code	category03
Notes	
Subcategories	 Outdated forms  Exceptions

8. 在“类别的更改”页面中，设置所需的项目。

9. 确认设置内容，点击[更改]。

移动类别

移动类别。

移动类别时，也会移动类别中的申请形式和子类别。

不能移动（根）和（未分类）。

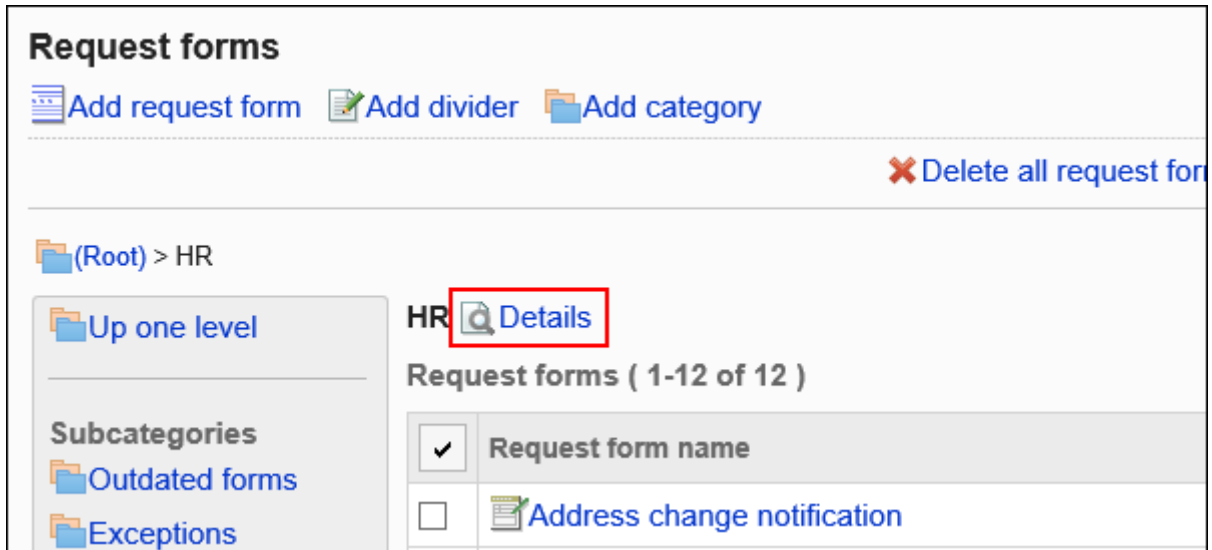
补充

- 如果在要移动到的父类别中设置了访问权限，则某些用户可能无法在移动类别中使用申请形式。在移动类别之前，请检查父类别的权限。
详情请参考[设置类别的访问权限\(1205页\)](#)。

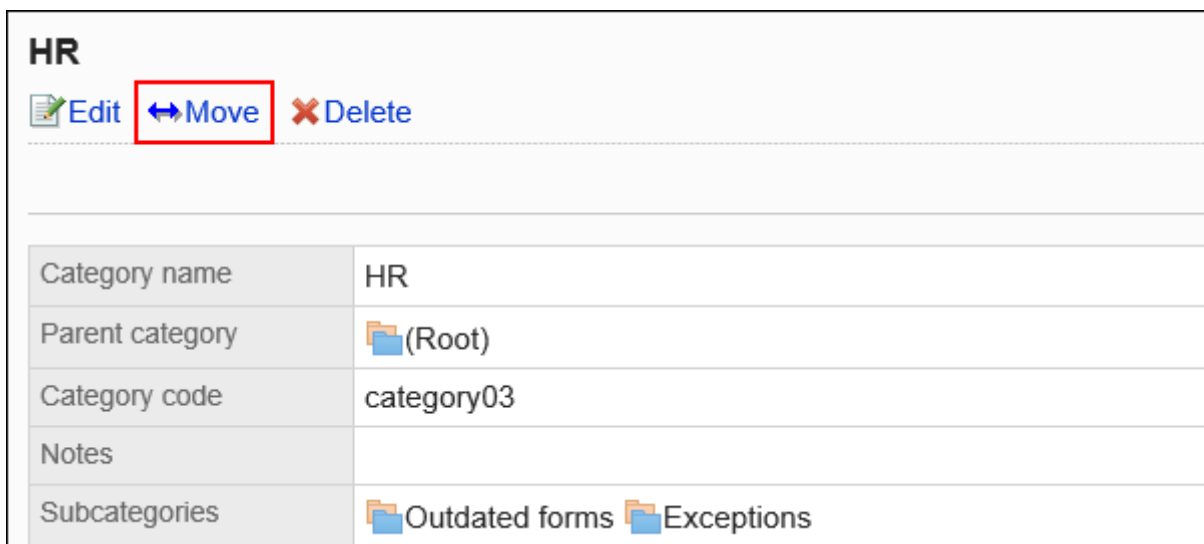
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请表列表”页面上，选择要移动的分类，然后点击“详细信息”。





7. 在“类别的详情”页面中，点击[移动]。



8. 在“类别的移动”页面上，选择要移动到的父类别。
 可通过输入关键字并点击[搜索类别]来搜索移动位置的类别。
 点击类别名称可转移到您点击的子类别。


Move category

The category  HR will be moved. Select a new parent category.





Current parent category  (Root)

New parent category

Category search

 (Root)

Subcategories

 Accounting
  Salary
  Asset
  Information Systems

Move
Cancel

9. 确认设置内容，点击[移动]。

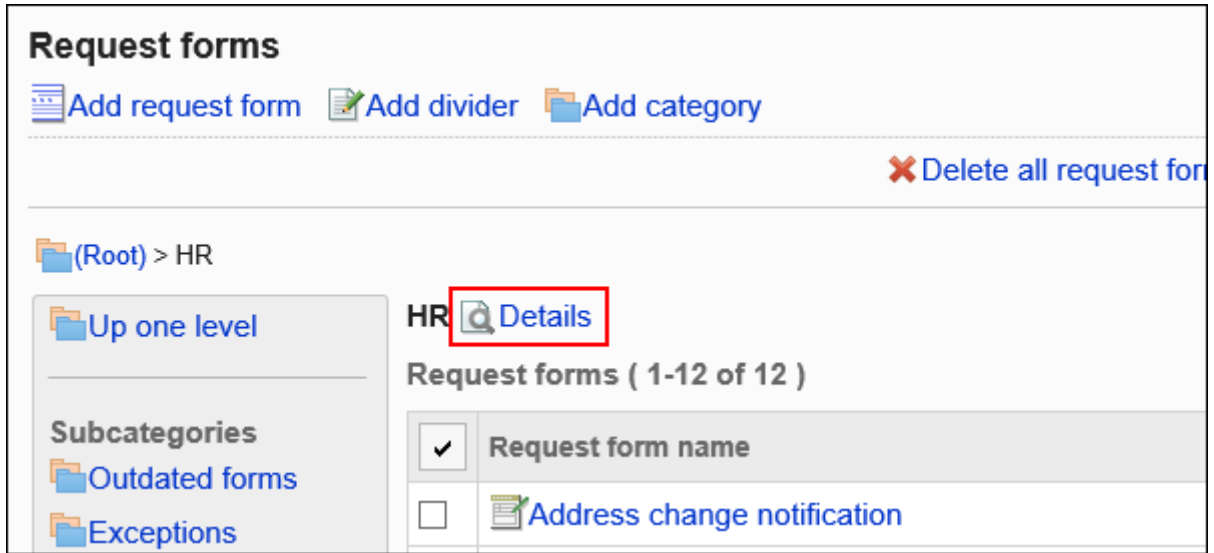
更改子类别的顺序

更改子类别的显示顺序。

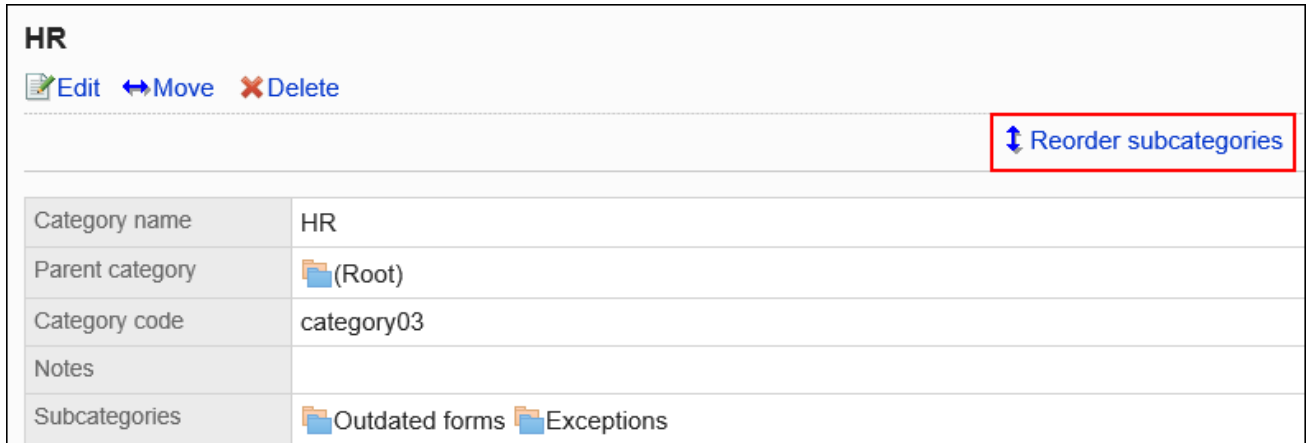
不能更改（根）和（未分类）的显示顺序。

操作步骤：

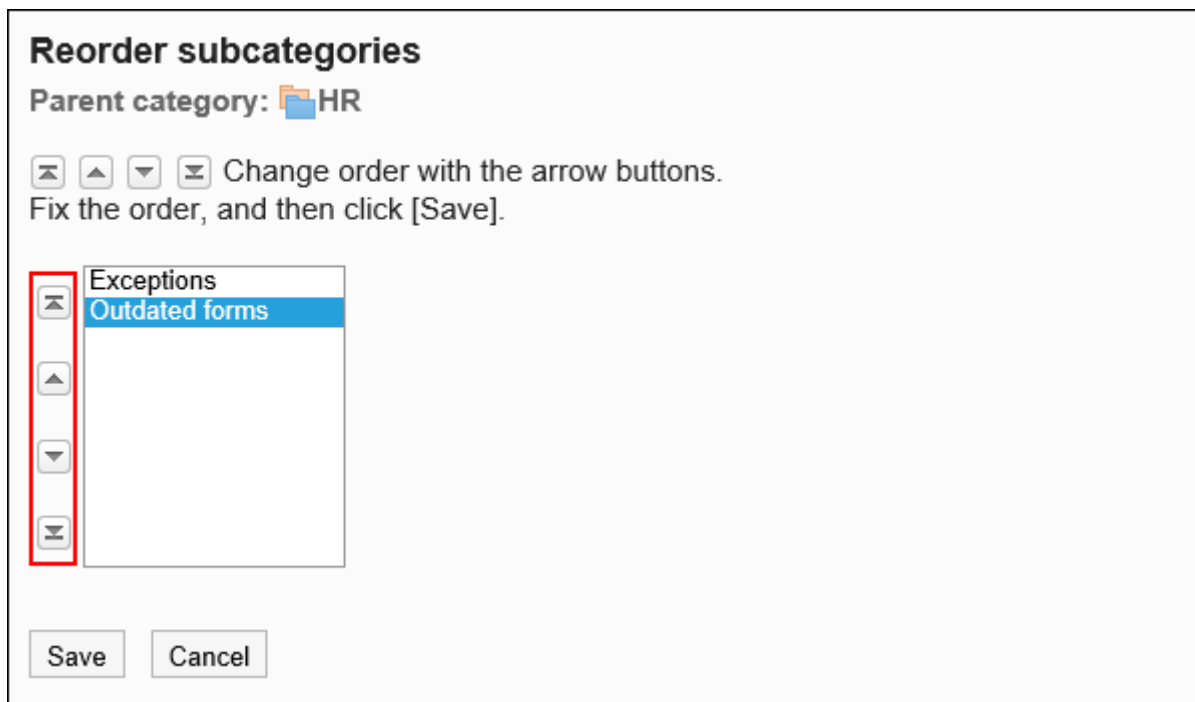
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式列表”页面上，选择要更改子类别的显示顺序的类别，然后点击“详细信息”。



7. 在“类别有详情”页面中，点击[更改子类别的顺序]。



8. 在“更改子类别顺序”页面上，更改显示顺序。



9. 确认设置内容，点击[更改]。

删除类别

删除类别。

删除类别时，子类别也会被删除。已删除类别和子类别中的申请形式将移动到“（未分类）”。不能删除（根）和（未分类）。

注意

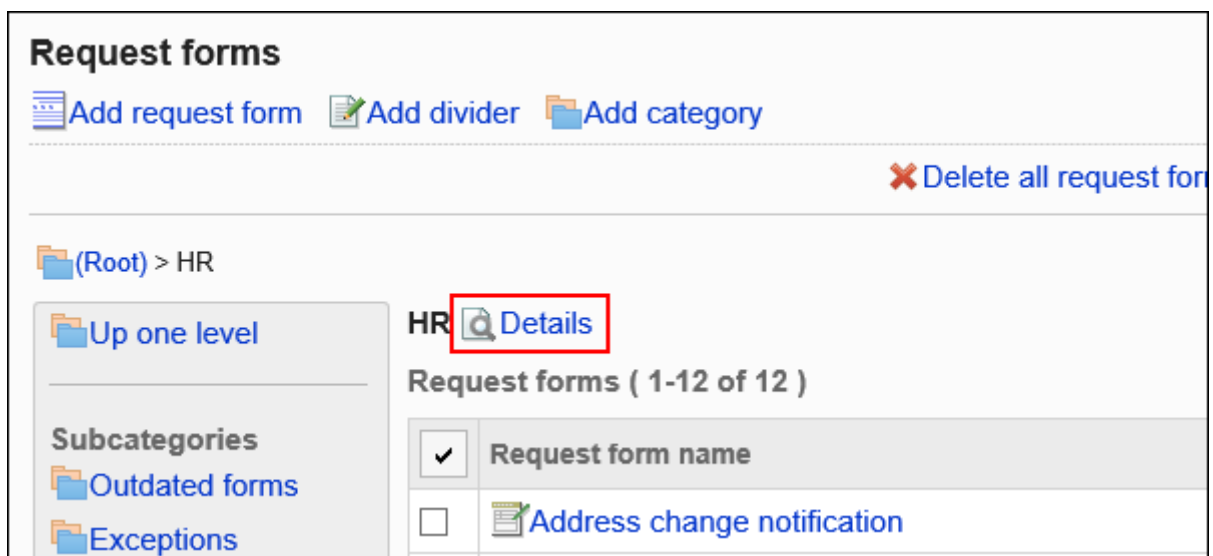
- 无法撤消已删除的类别。

补充

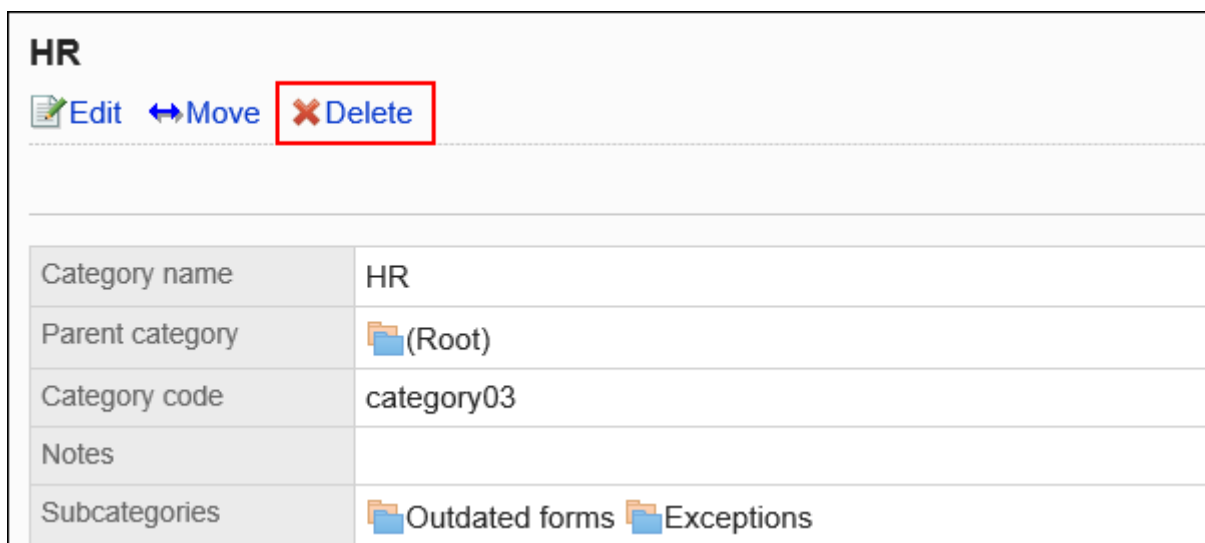
- 无法删除含有15层或更多层子类别的上级类别。
- 操作管理器不能删除没有操作管理权限的类别。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请表单列表”页面上，选择一个类别并点击“详细信息”。



7. 在“类别的详情”页面中，点击[删除]。



8. 在“类别的删除”页面中，点击[是]。

2.13.3.2. 设置类别的访问权限

可设置类别中的申请形式的使用权限。

以组织、用户或角色为单位对类别设置以下权限：

- 查看权限

不能为（未分类）设置权限。

Workflow权限取决于安全模型。

初始设置为“REVOKE（选择限制的对象）”。允许所有用户使用所有类别中的申请形式。

访问权限的理解方式请参考[用户的权限\(47页\)](#)及[优先的访问权限\(52页\)](#)。

设置访问权限

为每个类别设置权限。

以在安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”的状态下设置访问权限为例进行说明。

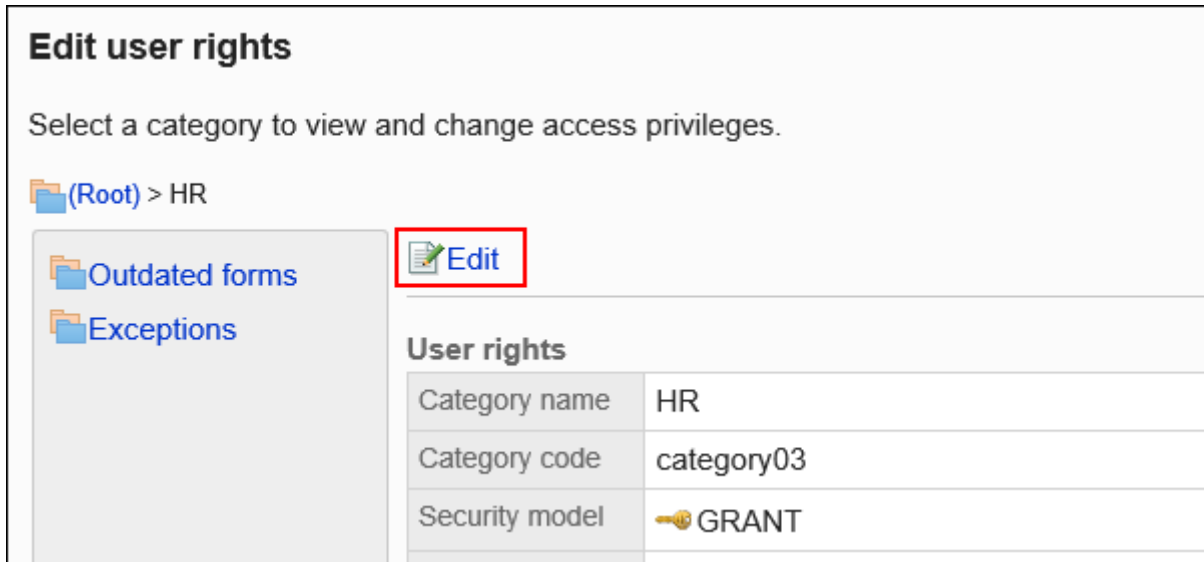
注意

- 更改安全模型后，更改前设置的访问权限将被初始化。

操作步骤：

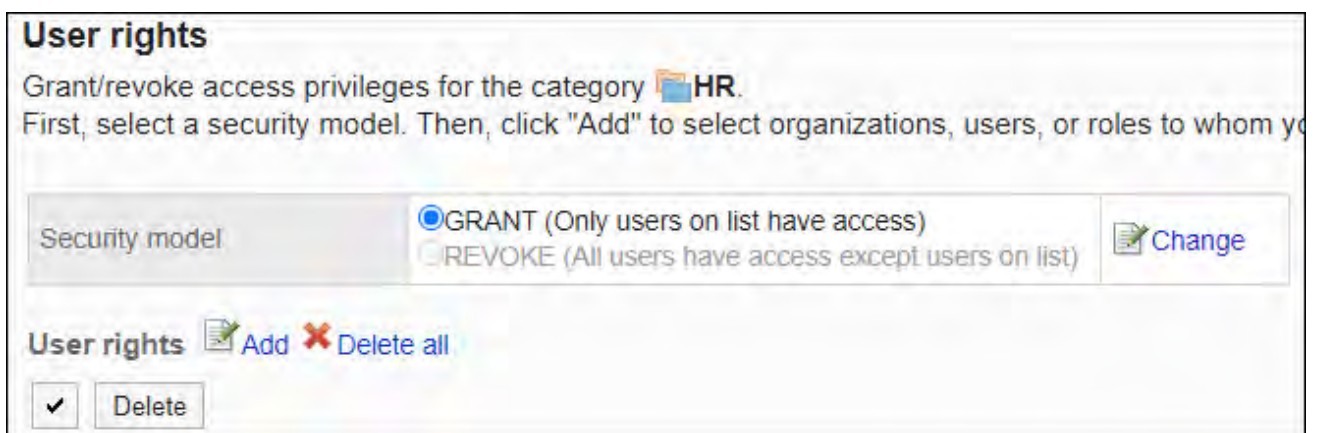
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。






7. 在“访问权限的列表”页面中，确认安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”。

安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”时，请点击[更改]，并将其更改为“GRANT（选择允许访问的对象）”。详情请参考[更改安全模式\(48页\)](#)。



8. 在“访问权限列表”中，点击[添加]。

Security model		<input checked="" type="radio"/> GRANT (Only users on list have access) <input type="radio"/> REVOKE (All users have access except users on list)
User rights  Add  Delete all		
<input checked="" type="checkbox"/>	Delete	
Target		View
<input type="checkbox"/>	 System Department Bozuman Inc. > Administrative Division > System Department	<input checked="" type="checkbox"/>

9. 在“访问权限的添加”页面中，选择组织、用户或角色，然后点击[添加]。

要选择角色时，可将显示切换至“角色”标签。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

删除授予用户和组织的访问权限。

删除访问权限后，根据安全模式，用户可执行的操作将发生以下变化：

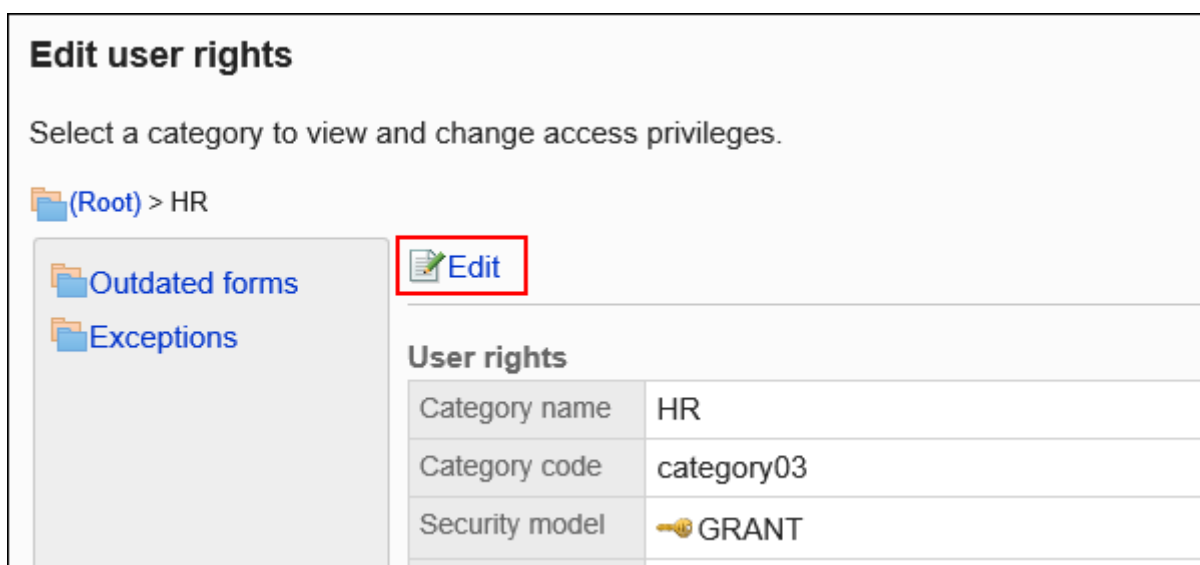
- 安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时：
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户将无法执行之前允许的操作。
- 安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时：
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户被允许执行之前受限的操作。

选择并删除访问权限

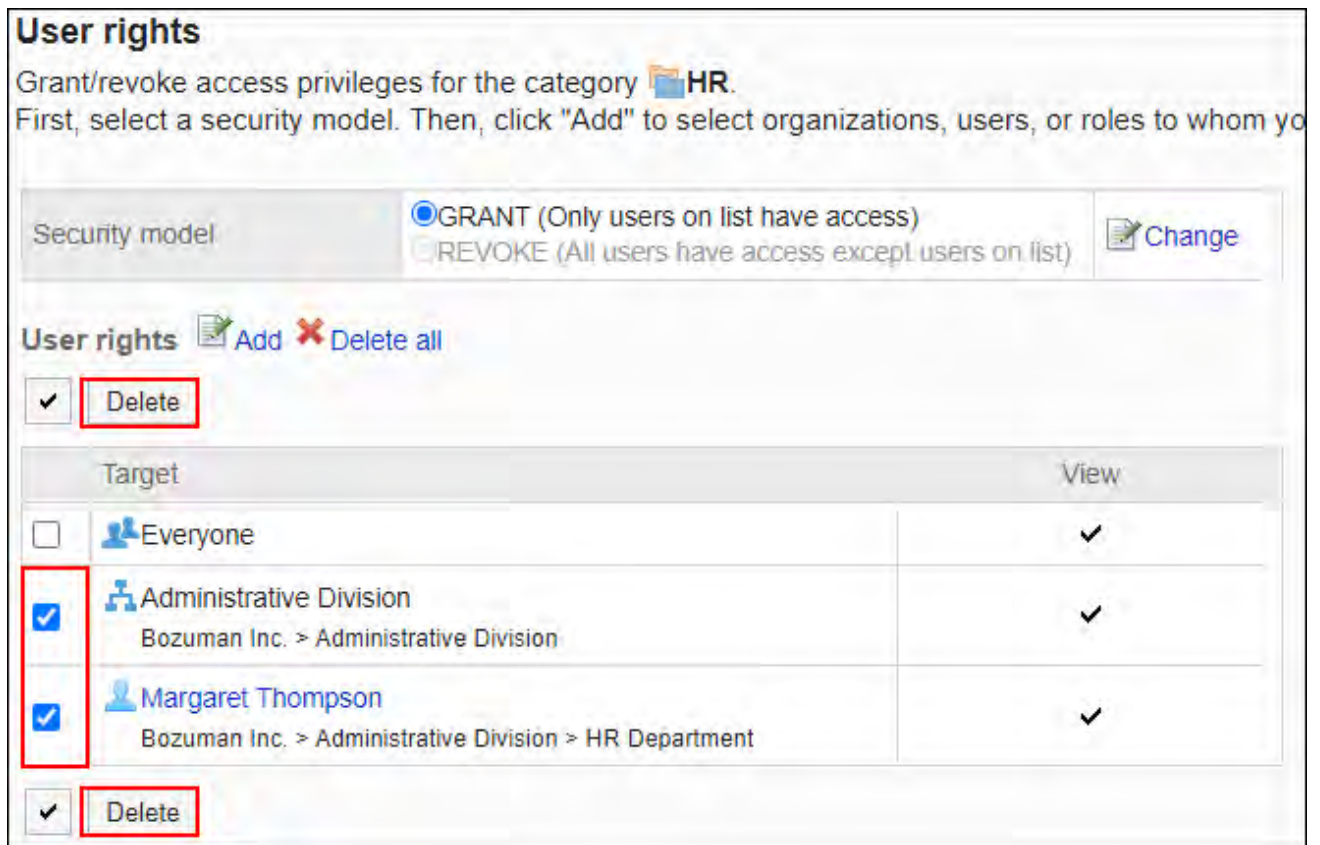
选择并删除访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



7. 在“访问权限列表”页面上，选中要从中删除的访问权限的组织、用户或角色的复选框，然后点击[删除]。



8. 在“访问权限的批量删除”页面中，点击[是]。

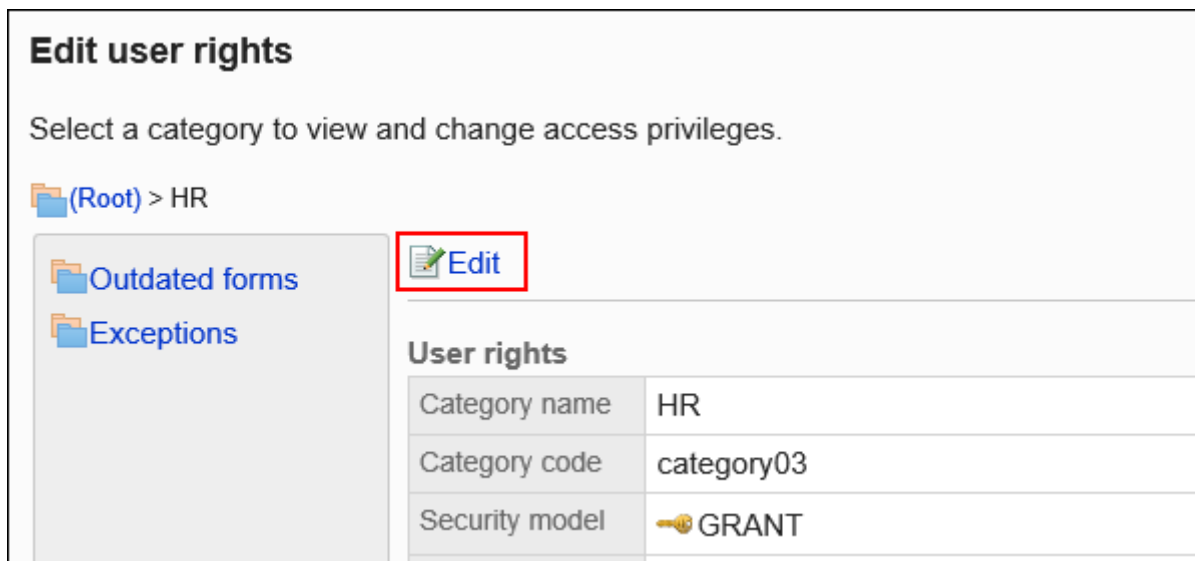
删除所有访问权限

删除所有访问权限。

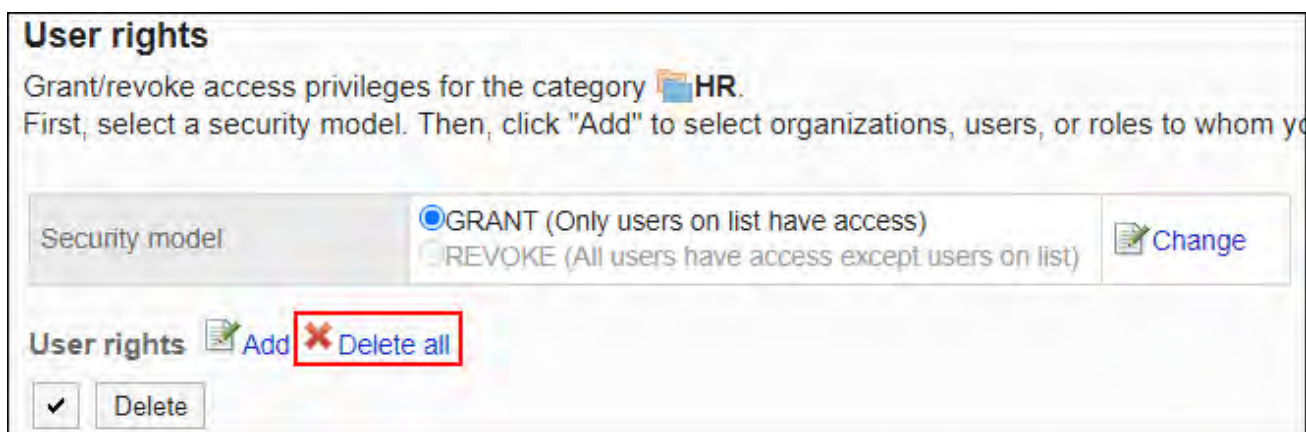
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[访问权限的设置]。

6. 在“访问权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



7. 在“访问权限列表”页面中，点击[全部删除]。



8. 在“全部访问权限的删除”页面中，点击[是]。

2.13.3.3. 申请数据的公开设置

分别为各类别设置是否公开申请数据。

公开申请数据后，除申请人和申请路径的处理人，其他用户也可在[“Workflow（公开列表）”](#)页面中查看申请数据。

公开最终审批人处理完成的申请数据。未完成的申请数据不公开。

不能为（未分类）设置公共设置。

公开设置与安全模型相结合，设置允许或不允许的内容。

初始设置为“GRANT（选择允许对象）”。除了申请人或处理申请路径的人之外，申请数据不向任何人开放。

有关如何考虑公开设置，请参考[用户的权限\(47页\)](#)和[优先的访问权限\(52页\)](#)。

注意

- 如要在用户页面显示“公开列表”文件夹，需要在“（根目录）”中进行公开设置。
- 在子类别中进行公开设置时，还需要在子类别的所有上级类别中进行公开设置。
- 无论访问权限的设置如何，已公开的申请数据的项目均可查看。如果已对项目设置了权限，请确保可以发布该项目。
- 更改安全模型后，更改前设置的访问权限将被初始化。

设置公开设置

以在安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”的状态下，设置公开设置为例进行说明。



视频学习

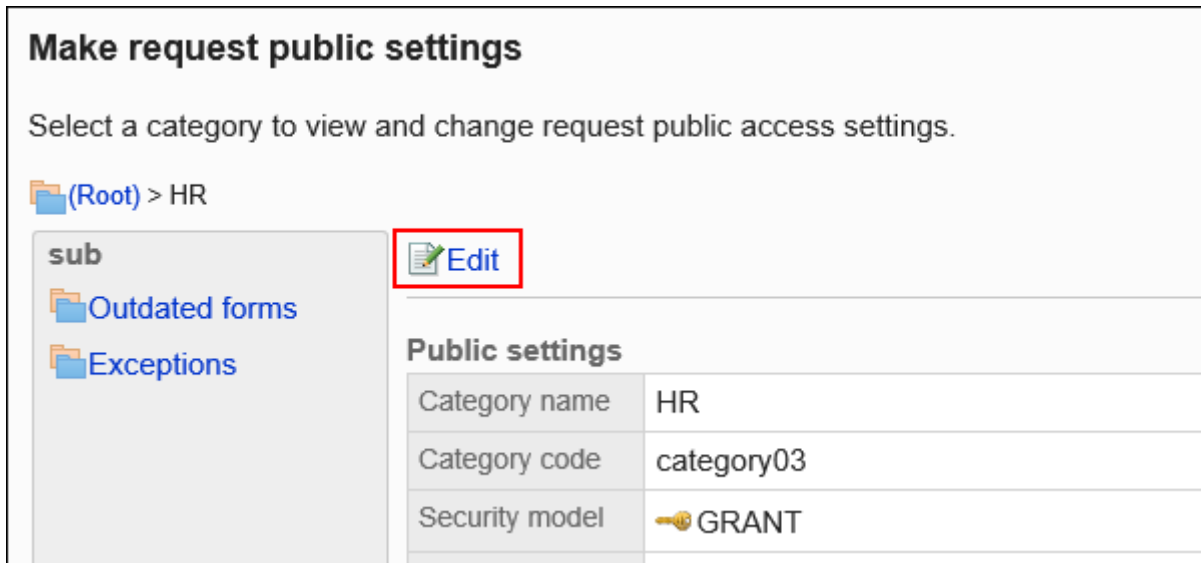
- 设置步骤也可通过[公开Workflow的申请数据\(1176页\)](#)的视频进行确认。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。

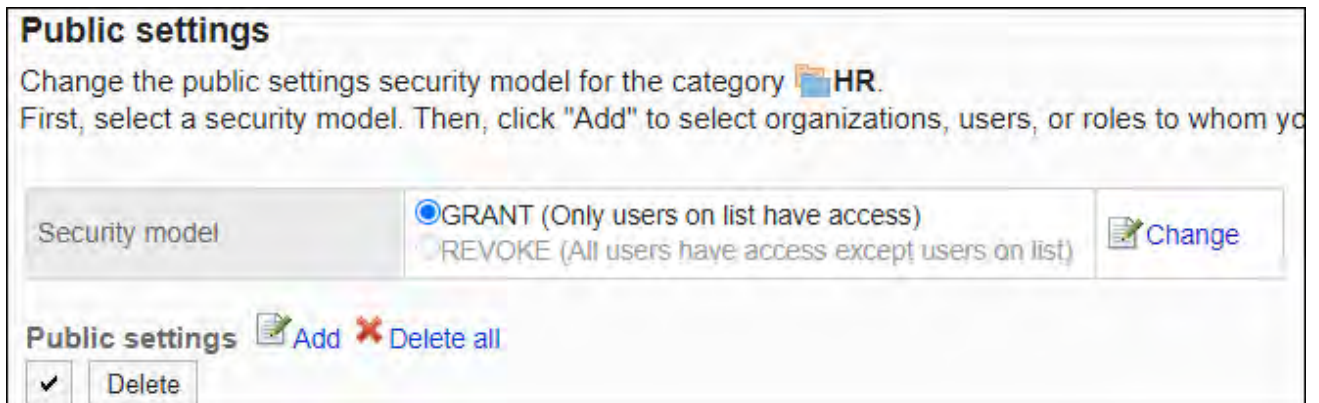
5. 点击“提交数据可见性”。

6. 在“申请数据的公开设置”页面，选择类别，点击[设置]。

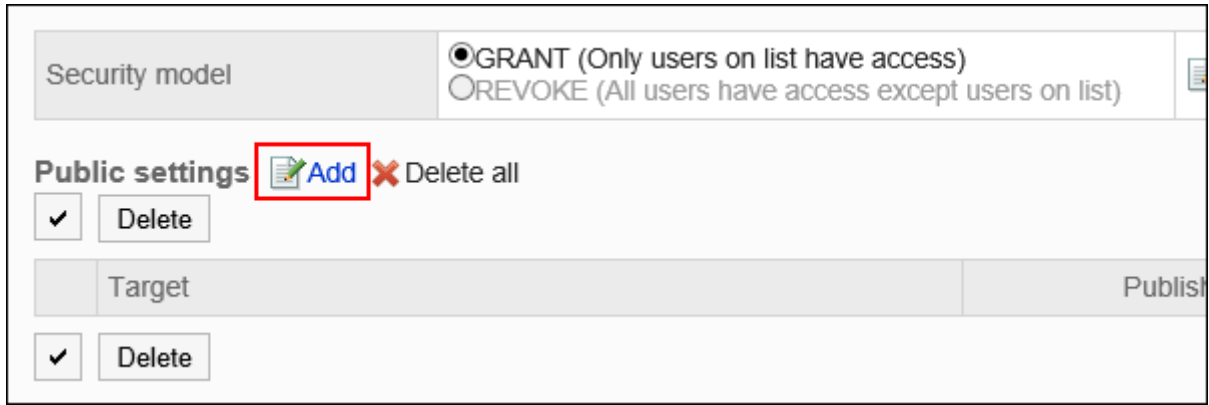


7. 在“公开设置列表”页面上，验证安全模型是否为 GRANT。

安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”时，请点击[更改]，并将其更改为“GRANT（选择允许访问的对象）”。详情请参考[更改安全模式\(48页\)](#)。



8. 在“公共设置”列表中，点击“添加”。



The screenshot shows a web interface for configuring a publisher. At the top, there is a 'Security model' section with two radio button options: 'GRANT (Only users on list have access)' which is selected, and 'REVOKE (All users have access except users on list)'. Below this is a 'Public settings' section containing an 'Add' button (highlighted with a red box), a 'Delete all' button, and a 'Delete' button. A table below the 'Delete' button has a 'Target' column and a 'Publish' column. The table contains one row with a checkmark in the 'Target' column and a 'Delete' button.

9. 在“添加发布者”页面上，选择要设置为发布目标的组织、用户或角色，然后点击“添加”。

要选择角色时，可将显示切换至“角色”标签。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

删除为类别设置的可见性设置。

如果删除公开设置，安全模型将更改用户可以执行：

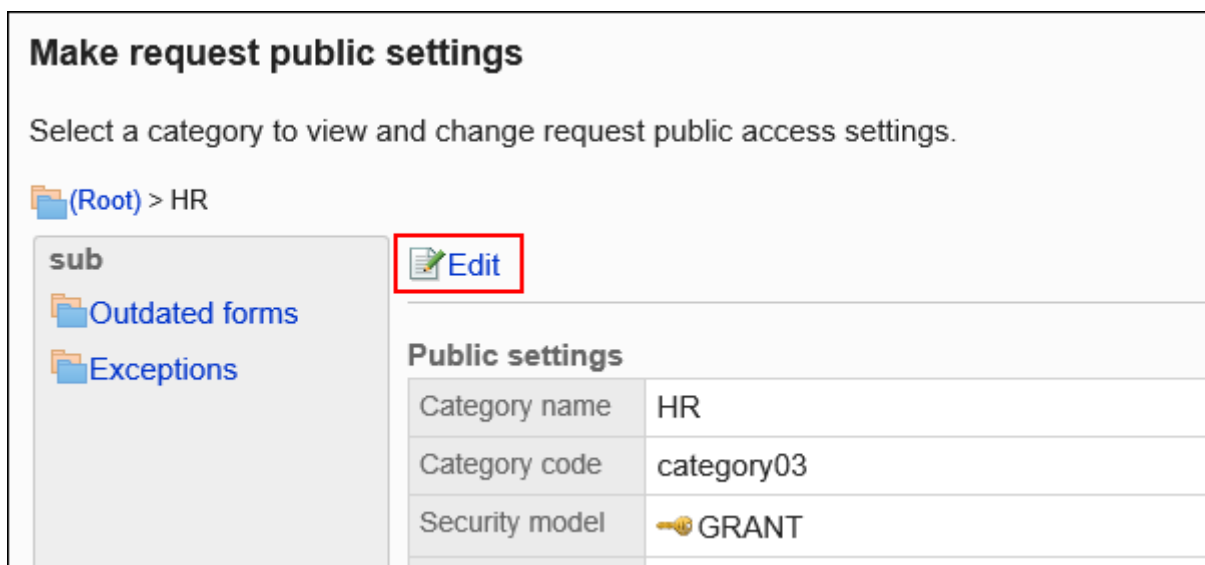
- 安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时：
已删除公开设置的用户或属于组织或角色的用户将无法执行允许它们执行的操作。
- 安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时：
已删除公开设置或属于组织或角色的用户将能够执行受限操作。

选择和删除公开设置

选择公开设置并将其删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“提交数据可见性”。
6. 在“申请数据的公开设置”页面，选择类别，点击[设置]。



7. 在“公开设置列表”页面中，选中要删除公开设置的组织、用户或角色，然后点击[删除]。

Public settings

Change the public settings security model for the category **HR**.
First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom you

Security model: GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) [Change](#)

Public settings [Add](#) [Delete all](#)

Target	Publish
<input type="checkbox"/> HR Department Bozuman Inc. > Administrative Division > HR Department	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> System Department Bozuman Inc. > Administrative Division > System Department	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Makoto Yoshida Bozuman Inc. > Administrative Division	<input checked="" type="checkbox"/>

[Delete](#)

[Delete](#)

8. 在“批量删除公共设置”页面上，点击“是”。

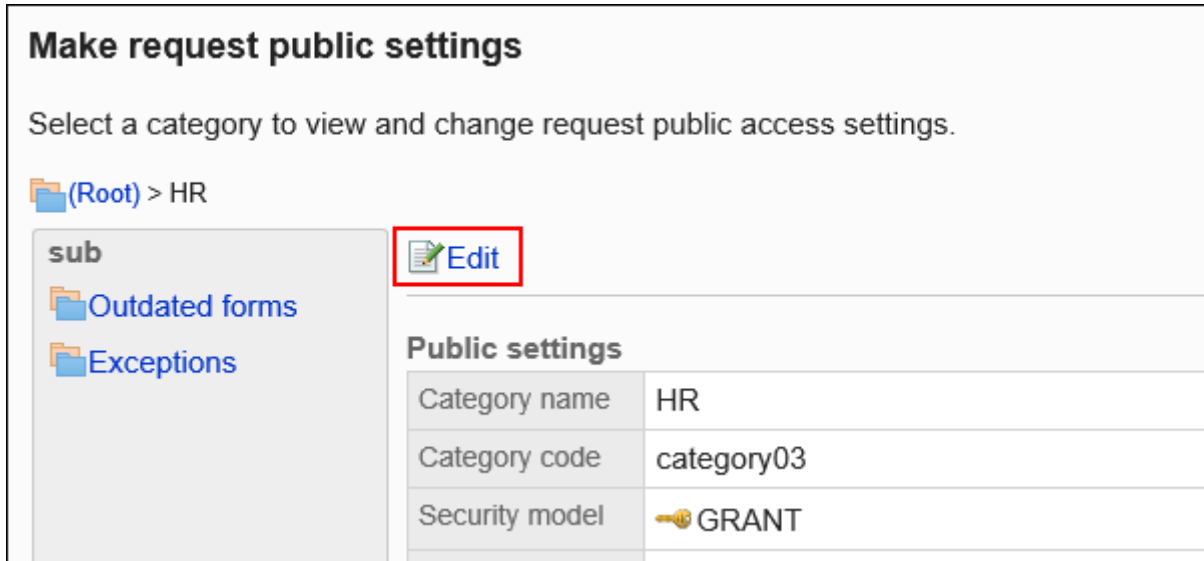
删除所有公开设置

删除所有公开设置。

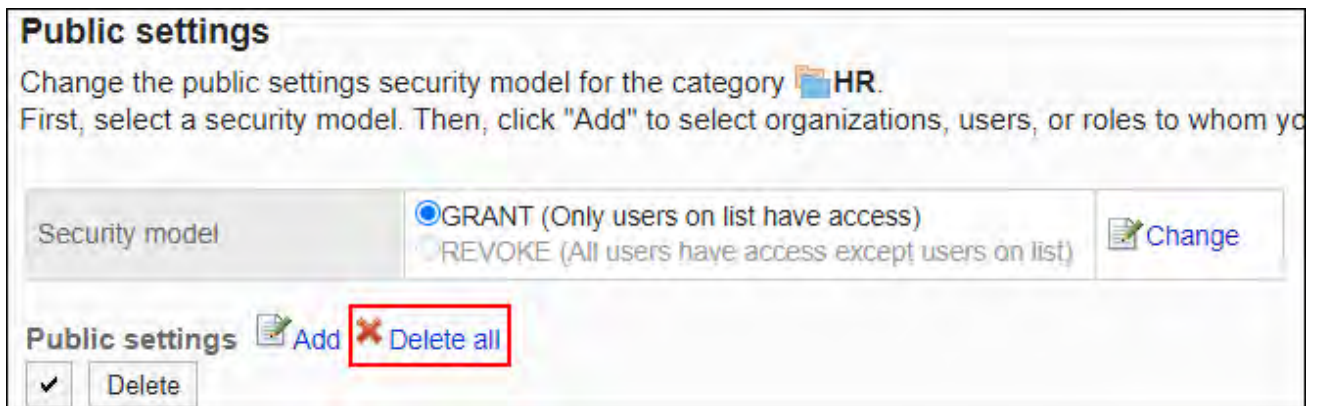
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“提交数据可见性”。

6. 在“申请数据的公开设置”页面，选择类别，点击[设置]。



7. 在“公开设置列表”页面中，点击[全部删除]。



8. 在“删除所有公开设置”页面上，点击“是”。

2.13.3.4. 为类别设置操作管理权限

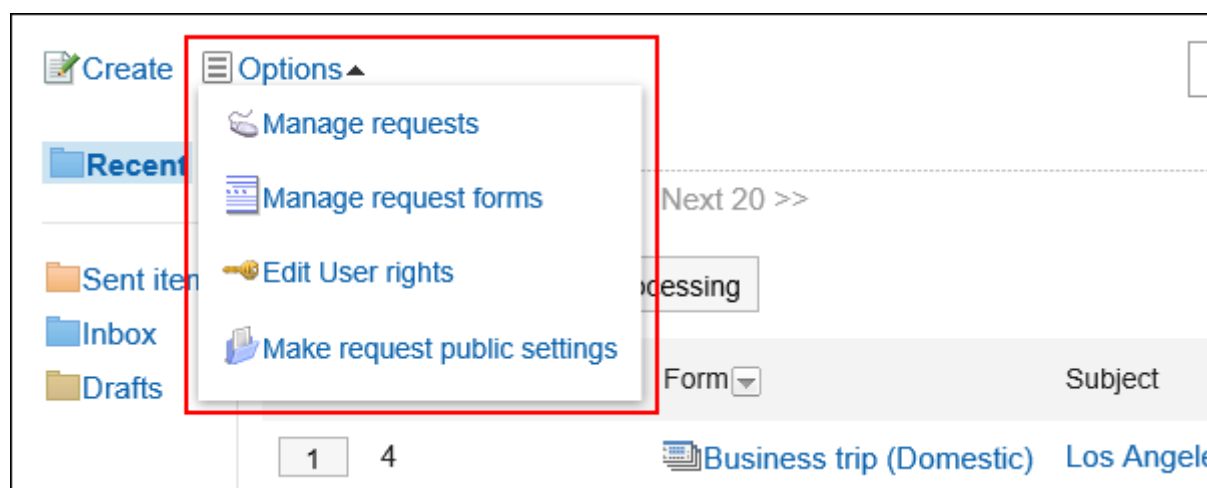
对于每个类别，按组织、用户或角色设置生产经理。

操作管理员可管理被付与权限的类别及子类别中的申请数据及申请形式。

但是，操作管理员仅可管理由系统管理员付与访问权限的类别。

通过用户页面的[选项]进行操作。[选项]中显示的菜单如下所示：

- 申请数据的管理：
详情请参考[申请数据的管理\(1421页\)](#)。
- 管理申请表：
详情请参考[申请形式的设置\(1273页\)](#)。
也可查看没有操作管理权限的类别中的申请形式。
- 访问权限的设置：
详情请参考[设置类别的访问权限\(1205页\)](#)。
- 申请数据的公开设置：
详情请参考[申请数据的公开设置\(1211页\)](#)。



添加操作管理权限

授予每个类别的操作管理权限。

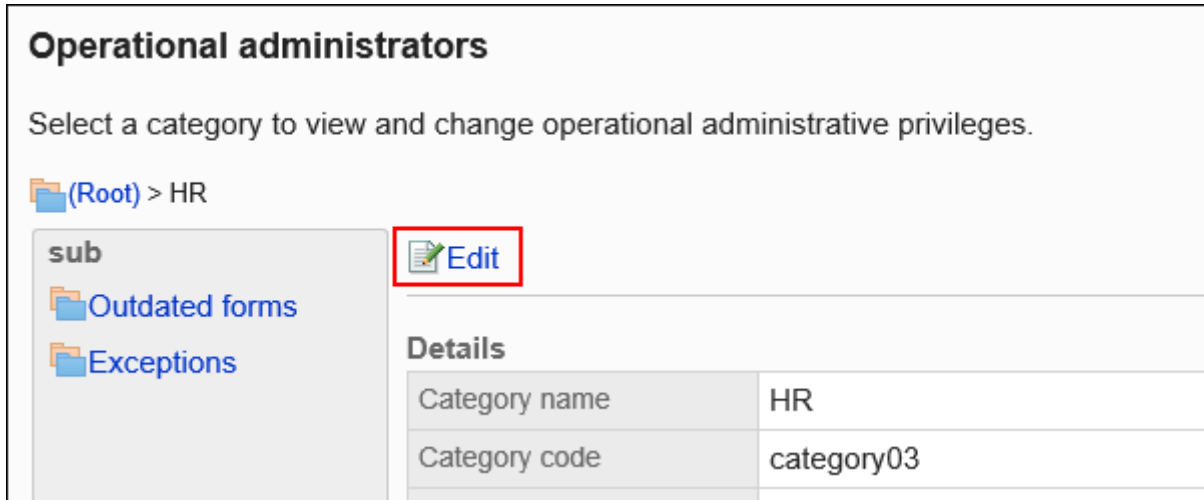
不能为（未分类）设置操作管理权限。

操作步骤：

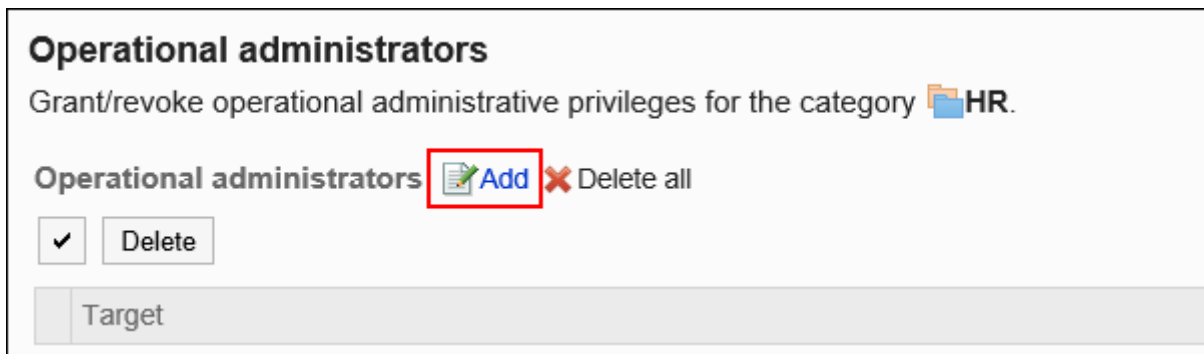
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。

5. 点击[操作管理权限的设置]。

6. 在“操作管理权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



7. 在“操作管理权限的列表”页面中，点击[添加]。



8. 在“添加操作管理权限”页面上，选择要向其授予操作管理权限的组织、用户或角色，然后点击[添加]。

要选择角色时，可将显示切换至“角色”标签。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

Add new entry
Add organizations, users, and roles by selecting them and clicking [↓Add].
And finally click [Add].

Organizations/Users
Role

(Top)

- ▼ Bozuman Inc.
 - ▶ Administrative Division
 - ▼ Sales Division
 - Domestic Sales Department
 - International Sales Department
 - Unassigned users

User search

Members (1-7 of 7)
First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

[Domestic Sales Department]

Maria Jackson
Barbara Miller
Linda Brown
Thomas Robinson
David Thomas
William Taylor
General affairs

First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

↓Add
↑Remove

[System Department]

Thomas Robinson

Add
Cancel

9. 确认设置内容，点击[添加]。

删除操作管理权限

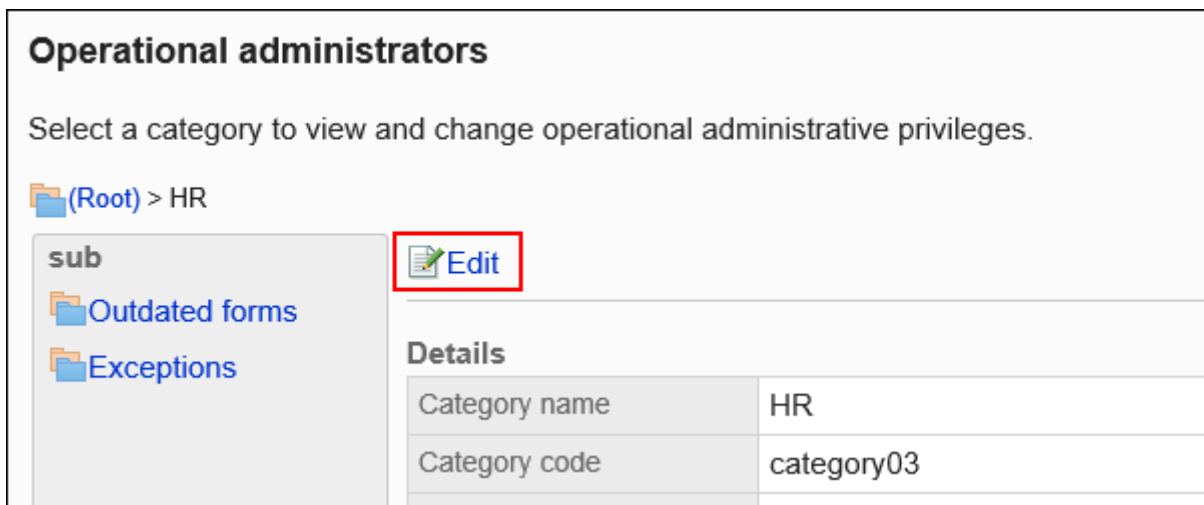
删除授予用户和组织的管理权限。

选择并删除操作管理权限

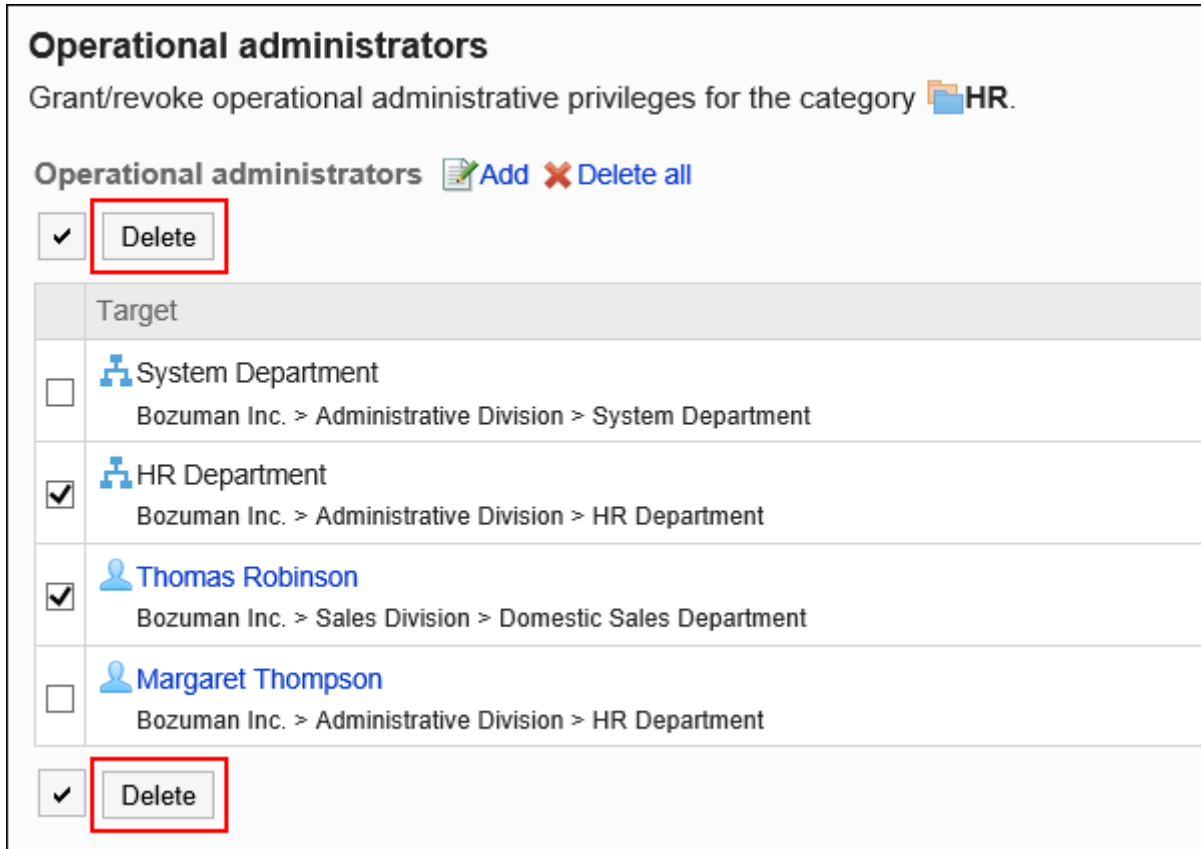
选择并删除操作管理权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



7. 在“操作管理权限的列表”页面中，选中要删除操作管理权限的组织、用户或角色的复选框，然后点击[删除]。



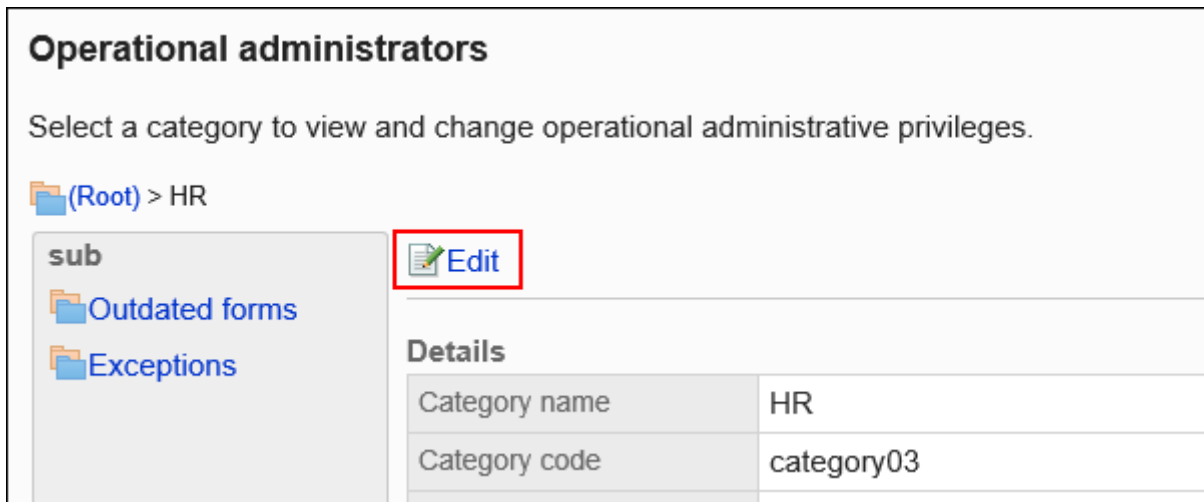
8. 在“操作管理权限的批量删除”页面中，点击[是]。

删除所有操作管理权限

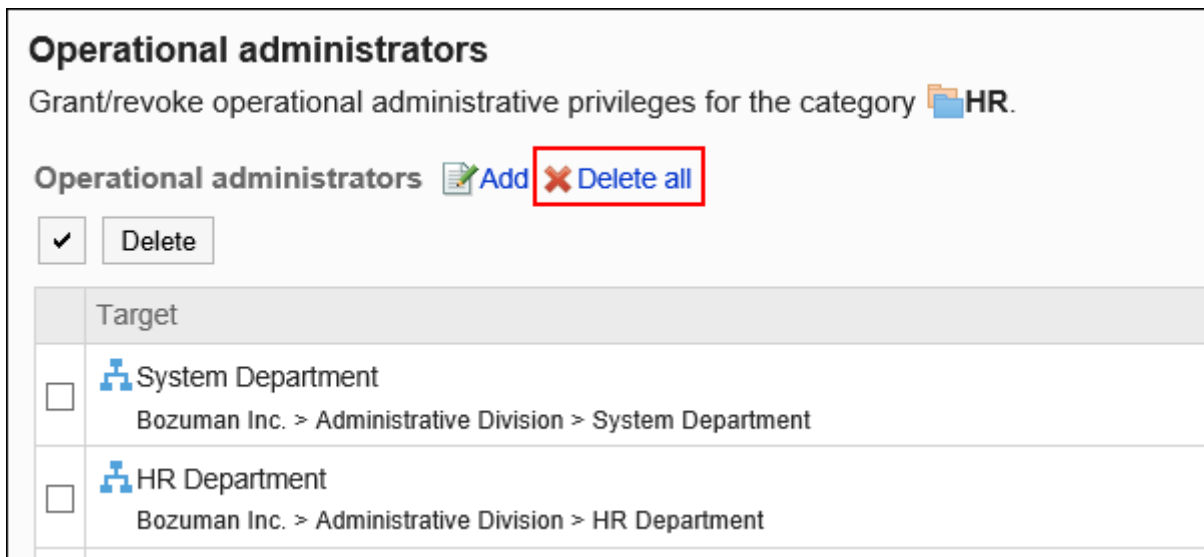
删除所有的操作管理权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



7. 在“操作管理权限的列表”页面中，点击[全部删除]。



8. 在“全部操作管理权限的删除”页面中，点击[是]。

2.13.4. 设置共享路径

您需要在申请形式上设置申请路径。本节提供共享路径的分步说明和路径设置。

相关页面

- [共享路径和专用路径的区别\(1225页\)](#)
- [设置审批路径（共享路径）\(1230页\)](#)
- [设置传阅路径（共享路径）\(1249页\)](#)
- [设置共享路径列表\(1270页\)](#)
- [应用共享路径\(1359页\)](#)

2.13.4.1. 共享路径和专用路径的区别

在Workflow中，您可以创建“共享路径”和“专用路径”。根据处理流是通用还是特殊，在申请形式上设置一个路径。

- **共享路径：**
预先创建，可在多个申请形式中共用的路径。
从“路径列表”页面进行创建和编辑。
- **专用路径：**
创建申请形式时，为该申请形式创建的专用的路径。
从“申请形式的详情”页面进行创建和编辑。

路径的组合

申请路径可如下进行组合：

- **仅审批路径**
跳过路径并仅为要批准的路径配置它。
无需对申请进行传阅时，创建此类路径。
- **仅传阅路径**
如无需批准或退回等审批，可仅为申请设置传阅路径。
如果只想路径，请在此配置中创建路径。

- **审批路径 + 传阅路径**

首先经过用于审批申请内容的路径，然后进入用于传阅的路径，是最为完整的路径组成。进行含有重要审批内容的申请时，创建此类路径。

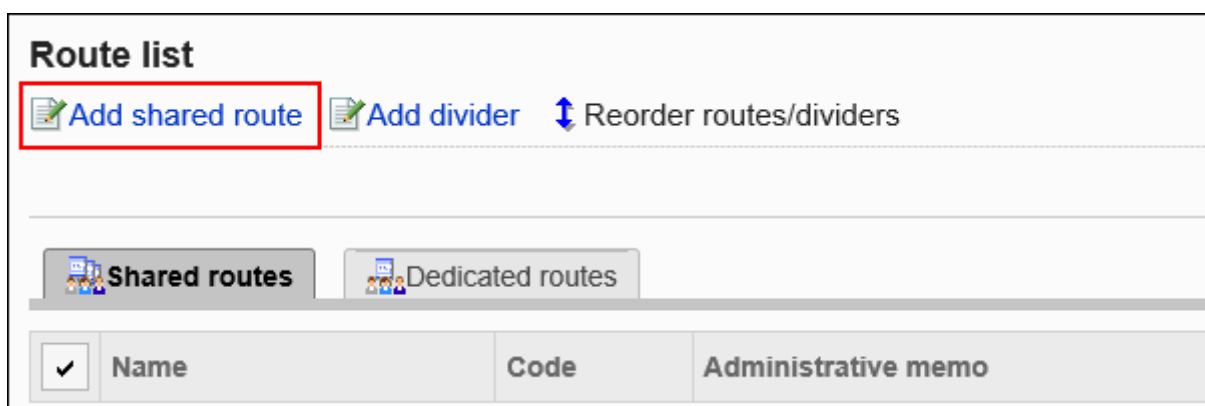
2.13.4.2. 共享路径的添加

添加共享路径。

设置基本路径信息，如路径名称和路径代码。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[路径列表]。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，然后点击[添加共享路径]。



7. 在“添加共享路径”页面上，设置所需的项目。
8. 确认设置内容，点击[添加]。

共享路径的设置项目

Name*	<input type="text"/>
Code*	<input type="text"/> Route code must be unique (not shared with any other route).
Description	<input checked="" type="radio"/> Plain text <input type="radio"/> Rich text <div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Show description in icon display

项目	说明								
路径名称	输入路径的名称。								
路径代码	用于标识路径的唯一代码。								
路径的说明	<p>输入共享路径的说明。可使用格式编辑。 希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。 输入的内容将显示在用户的“申请的创建（路径的设置）”页面。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Request route </p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Step requirement</th> <th>Route step</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Approval (all approvers)</td> <td>Section manager</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> </div>		Step requirement	Route step			Approval (all approvers)	Section manager	<input type="text"/>
	Step requirement	Route step							
	Approval (all approvers)	Section manager	<input type="text"/>						

2.13.4.3. 共享路径的更改

更改共享路径的管理注释和路径信息。

更改管理员用备注

在管理说明中包括您的工作历史记录和笔记。

管理员用备注仅显示在系统管理页面上。它不显示在用户页面上。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[路径列表]。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，然后点击要更改管理注释的共享路径的路径名称。
7. 在“路径详细信息”页面上，点击“管理说明中的更改”。



8. 在“更改管理员备注”页面上，输入您的工作历史记录和备注。

Edit administrative notes

Administrative memo	Add route step "Stakeholders" (May 7, 2019)
---------------------	---------------------------------------------

Save Cancel




9. 确认设置内容，点击[更改]。

更改路径信息

更改共享路径的信息。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[路径列表]。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，然后点击要更改路径信息的共享路径的路径名称。
7. 在“路径详细信息”页面上，在“路径信息”下，点击“更改”。

Route information		
 Edit	 Delete	 View request forms using this route
Name	Approval by Manager	
Code	Manager	
Shared route	Yes	
Description		
Show description in icon display		
Number of requests forms using route	5	

8. 在“更改共享路径”页面上，设置所需的项目。

详情请参考[共享路径的设置项目\(1227页\)](#)。

9. 确认设置内容，点击[更改]。

2.13.4.4. 设置审批路径（共享路径）

设置用于审批申请的路径步骤。您可以设置多个路径步骤。

您还可以为每个路径步骤预先设置审批人。

添加路径步骤

为审批路径添加路径步骤。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[路径列表]。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径详细信息”页面上，在“批准路径”下，点击“添加”。

Approval route steps

<input checked="" type="checkbox"/>	Route step	Step requirement	Allow changes to route	Initial value
<input type="checkbox"/>	Section manager	Approval (all approvers)		(Undefined)

selected items

8. 在“路径步骤的添加”页面中，设置必要的项目。
9. 确认设置内容，点击[添加]。

审批路径的路径步骤的设置项目

* is required.

Step requirement Approval (all approvers) Approval (any one approver)

Step name*

Step code

Allow changes to route Allow

项目	说明
経路種別	选择路径步骤的审批样式。 <ul style="list-style-type: none"> • 批准（所有成员）： <ul style="list-style-type: none"> 您可以设置多个审批人。

项目	说明
	<p>设置的所有处理人均批准申请后，前进到下一个路径步骤。</p> <p>设置的处理人中有任意一人驳回申请，该申请被驳回。如果你拒绝它，情况也是如此。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 批准（一人）： 您可以设置多个审批人。 <p>设置的处理人中有任意一人批准申请后，将前进到下一个路径步骤。</p>
路径步骤名称	输入路径步骤的名称。
路径步骤代码	<p>用于标识 javascript 自定义项的唯一代码。</p> <p>如果不使用 JavaScript 自定义，则无需设置路径步骤代码。</p> <p>您可以使用字母数字字符-（连字符）和"+"（下栏）。</p> <p>同一个申请形式中，如有路径步骤代码重复，将会报错。</p> <p>您最多可以输入 100 个字符的代码。如果输入的字符数超过 101 个字符，则登记开头的 100 个字符。</p>
路径更改的许可	<p>如果要允许处理人员更改路径时，请勾选“允许”的复选框。</p> <p>如果允许更改路径，当处理人员在处理该路径步骤时，可更改同一路径步骤中的其他处理人员，或之后路径步骤的处理人员。</p>

设置路径步骤的初始值

您可以通过为路径步骤设置初始值来简化申请人的工作。

使用组织、用户或角色进行设置。

Create request: Set route

Select request form ▶ Enter details ▶ **Set route** ▶ Confir

Set the request route.

Commuting expense (Travel expense reimbursement for August)

Request route

Step requirement	Route step	Processors	
Approval (any one approver)	Leader		◀ Add Remove ▶
Approval (all approvers)	Section manager	Linda Brown	◀ Add Remove ▶
Approval (all approvers)	Department manager	Thomas Robinson	◀ Add Remove ▶

User search
Domestic Sales Departm
(Omitted)
 Maria Jackson
 Barbara Miller
 Linda Brown
 Thomas Robinson
 David Thomas
 William Taylor
Select all User details

添加初始值




添加路径步骤的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[路径列表]。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。

7. 在“路径的详情”页面上，点击“批准路径”的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。




Route step details

 Edit  Set initial value  Delete

Step name	Department manager
Step code	
Step requirement	Approval (all approvers)
Allow changes to route	

9. 在“设置初始值”页面上，点击“在初始值列表中添加”。

Initial values list

 Set (Omitted)  Add  Delete all

<input checked="" type="checkbox"/>	Remove	
	Organization/user/role/applicant	Select
<input checked="" type="checkbox"/>	Remove	

10. 在“添加默认”页面上，选择组织、用户或角色，然后点击“添加”。
要选择角色时，可将显示切换至“角色”标签。
如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

Add new entry

Add organizations, users, and roles by selecting them and clicking [↓Add].
And finally click [Add].

Organizations/Users
Role

(Applicant)

General manager

Department manager

Section manager

Accounting staffs

Contract employee

Administrators

11. 确认设置内容，点击[添加]。

将初始值设置为上司

如果将角色添加到路径步骤的初始值中，则用户在申请时，可在拥有该角色的用户中仅显示申请人员的上司。

作为上司显示的用户为申请人的“优先组织”或其上级组织的所属用户。

作为上司显示的用户

如路径步骤的初始值设置为上司，满足以下条件的用户将作为上司显示在处理人栏中。

1. 隶属于申请人的“优先组织”，且持有指定角色的用户
2. 隶属于申请人的“优先组织”的上级组织，且持有指定角色的用户

如存在符合条件1的用户，该用户将作为上司显示在处理人栏中。

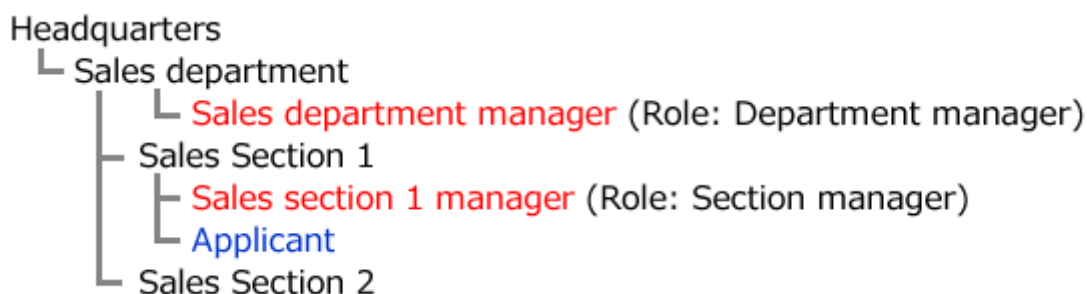
如不存在符合条件1的用户，那么符合条件2的用户将作为上司显示在处理人栏中。

■ 使用效果

以营业1科的所属用户创建申请数据为例，进行说明。

申请人的首选组织是销售第1节。

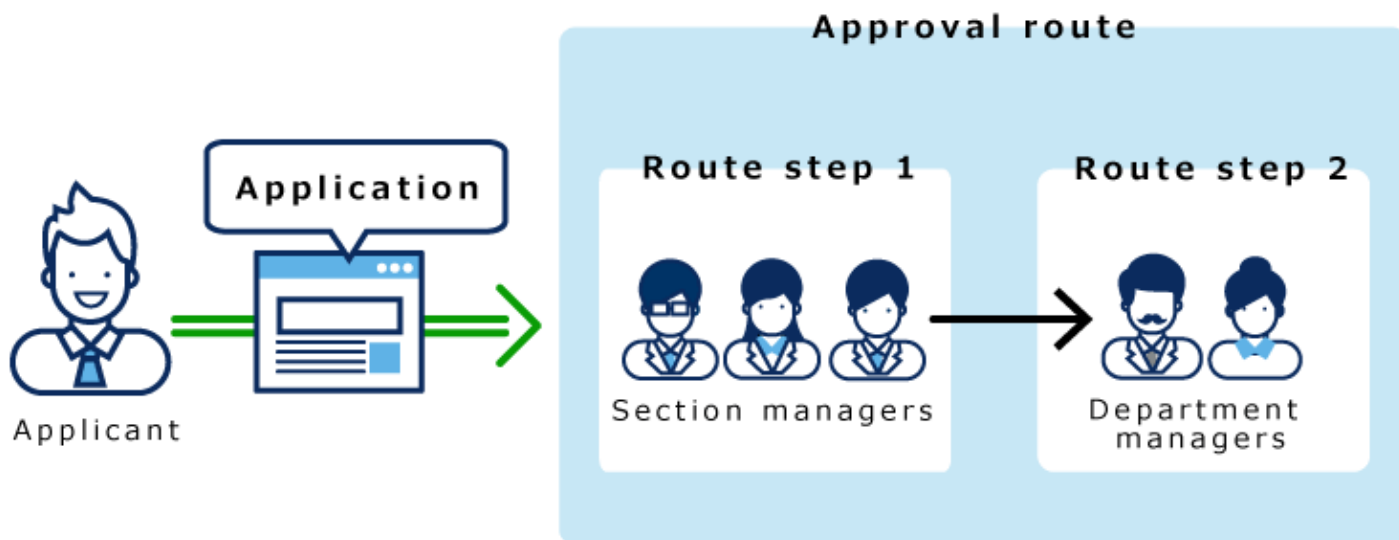
申请人的老板是销售经理和销售部门经理。销售经理具有"经理"角色，销售部门经理具有"部门主管"角色。



如将审批路径的路径步骤1的初始值设置为“课长”角色，将路径步骤2的初始值设置为“部长”角色，在创建申请数据时，各角色所属的所有用户都会被设置为处理人。

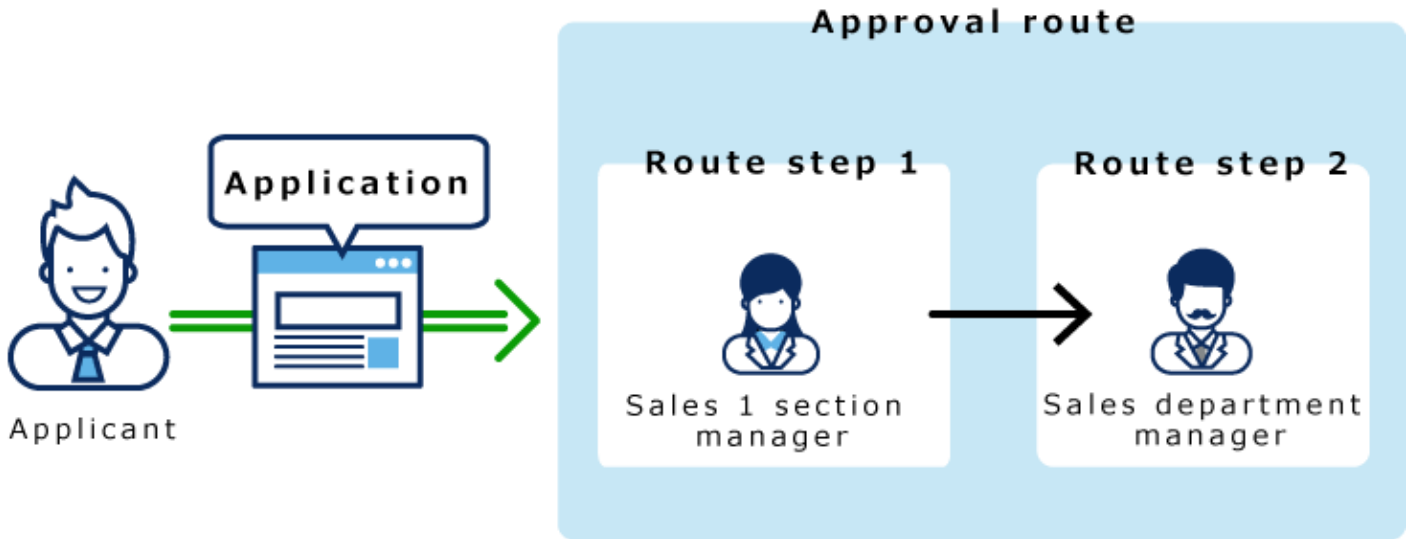
申请人必须在处理方中挑选其上级。

设置上级之前：



如果在路径步骤1和路径步骤2中设置长度，则只有顶部长度自动设置为每个路径步骤的处理器。

设置上级之后：



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[路径列表]。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径的详情”页面上，点击“批准路径”的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。

Route step details	
Edit Set initial value Delete	
Step name	Department manager
Step code	
Step requirement	Approval (all approvers)
Allow changes to route	

9. 在“设置初始值”页面的“初始值列表”中，点击要设置为上司角色的[更改]。

Initial values list Set (Omitted) Add Delete all

Remove

Organization/user/role/applicant	Select superior
<input type="checkbox"/> Department manager	x Edit

Remove

10. 在“上级选择的更改”页面中，选中“请选择申请人的上司”的复选框。

Change superior selection

Target role Department manager

Select superior Only superiors of applicant are selectable
Select this option to display only superiors of the applicant when displaying users from the target role.

11. 确认设置内容，点击[更改]。

设置上司后，在“路径的详情”页面中，将在角色名称后显示“（上司）”。

Approval route steps

Add Reorder

<input checked="" type="checkbox"/>	Route step	Step requirement	Allow changes to route	Initial value	Allow
<input type="checkbox"/>	Section manager	Approval (all approvers)		Section manager	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Department manager	Approval (all approvers)		Department manager(Superior)	<input checked="" type="checkbox"/>

selected items

将初始值设置为“（省略）”

可以将默认值设置为（省略）预期没有运算符的路径步骤。

设置了“（省略）”的路径步骤将跳过申请数据的处理。

Create request: Set route

Select request form ▶ Enter details ▶ **Set route** ▶ Confir

Set the request route.

Commuting expense (Travel expense reimbursement for August)

Request route

	Step requirement	Route step	Processors	
	Approval (any one approver)	Leader	(Omitted)	<input type="button" value="◀ Add"/> <input type="button" value="Remove ▶"/>
	Approval (all approvers)	Section	Linda Brown	<input type="button" value="◀ Add"/>

User search
Domestic Sales Department
(Omitted)
 Maria Jackson
 Barbara Miller
 Linda Brown
 Thomas Robinson




补充

- 不能省略最终审批途径步骤。即使初始值设置为“（省略）”，不会反映在用户的“申请的创建（路径的设置）”页面中。

操作步骤：




1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[路径列表]。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径的详情”页面上，点击“批准路径”的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。

Route step details

 Edit
  **Set initial value**
 Delete

Step name	Section manager
Step code	
Step requirement	Approval (all approvers)
Allow changes to route	

9. 在“设置初始值”页面上，点击初始值列表中的“设置（已省略）”。

Initial values list  **Set (Omitted)**  Add  Delete all

Remove

Organization/user/role/applicant	Sele
----------------------------------	------

Remove

10. 在“（省略）的设置”页面中，点击[是]。

如果已为此路径步骤设置初始值，则删除所有初始值并（省略）删除。

允许申请人更改初始值




设置是否允许申请人在创建申请数据时更改路径步骤的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[路径列表]。

6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径的详情”页面上，点击“批准路径”的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。



Route step details

 Edit
  **Set initial value**
 Delete


Step name	Section manager
Step code	
Step requirement	Approval (all approvers)
Allow changes to route	

9. 在“初始值的设置”页面，点击“初始值更改的许可”的[更改]。

Initial value settings

Set the initial user for the route step **Section manager** with step requirement **A**. Click "Add" to select organizations, users, or roles you want to set as the default. To omit an initial value, click [ Set (Omitted)]. To set the applicant as an initial value, click [ Set (Applicant)]. Select whether to allow applicants to change the initial value, and set superior approval.

Allow changes to initial value

 **Edit**

Allow applicant to change initial value

10. 在“初始值更改的许可”页面上，选中“允许申请人更改初始值”复选框。如果没有，请取消选中该复选框。

Allow changes to initial value

Allow applicant to change initial value Allow

11. 确认设置内容，点击[更改]。

选择并删除初始值




选择并删除为路径步骤设置的初始值。

注意

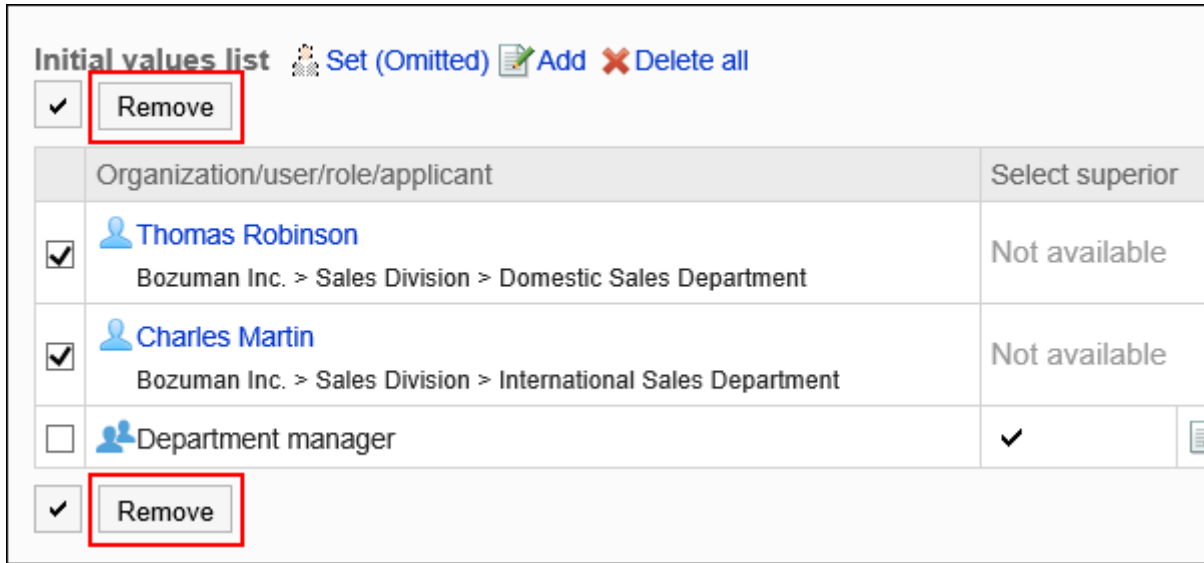
- 无法撤消已删除的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[路径列表]。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径的详情”页面上，点击“批准路径”的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。

Route step details	
 Edit  Set initial value  Delete	
Step name	Department manager
Step code	
Step requirement	Approval (all approvers)
Allow changes to route	

9. 在“设置初始值”页面上，在“初始值列表”下，选择要从初始值中删除的组织、用户或角色的复选框，然后点击“删除”。



10. 在“批量删除初始值”页面中，点击[是]。

删除所有初始值

删除为路径步骤设置的所有初始值。

注意




- 无法撤消已删除的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。




5. 点击[路径列表]。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径的详情”页面上，点击“批准路径”的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。



Route step details

 Edit
  **Set initial value**
 Delete

Step name	Department manager
Step code	
Step requirement	Approval (all approvers)
Allow changes to route	

9. 在“设置初始值”页面上，点击“删除初始值列表中的所有内容”。

Initial values list  Set (Omitted)  Add  **Delete all**

Organization/user/role/applicant	Select superior
<input type="checkbox"/>  Thomas Robinson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	Not available
<input type="checkbox"/>  Charles Martin Bozuman Inc. > Sales Division > International Sales Department	Not available

10. 在“删除所有初始值”页面中，点击[是]。




更改路径步骤

更改审批路径的路径步骤的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[路径列表]。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径的详情”页面中，点击要更改的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步骤详细信息”页面上，点击“更改”。

Route step details

 Edit
  Set initial value
  Delete

Step name	Department manager
Step code	
Step requirement	Approval (all approvers)
Allow changes to route	

9. 在“更改路径步骤”页面上，设置必填字段。

详情请参考[审批路径的路径步骤的设置项目](#)。

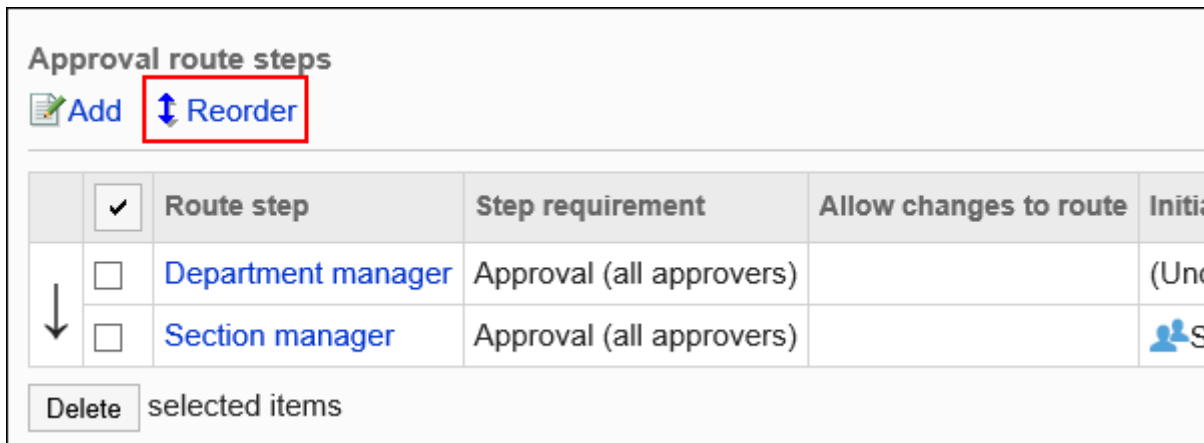
10. 确认设置内容，点击[更改]。

更改路径步骤的顺序

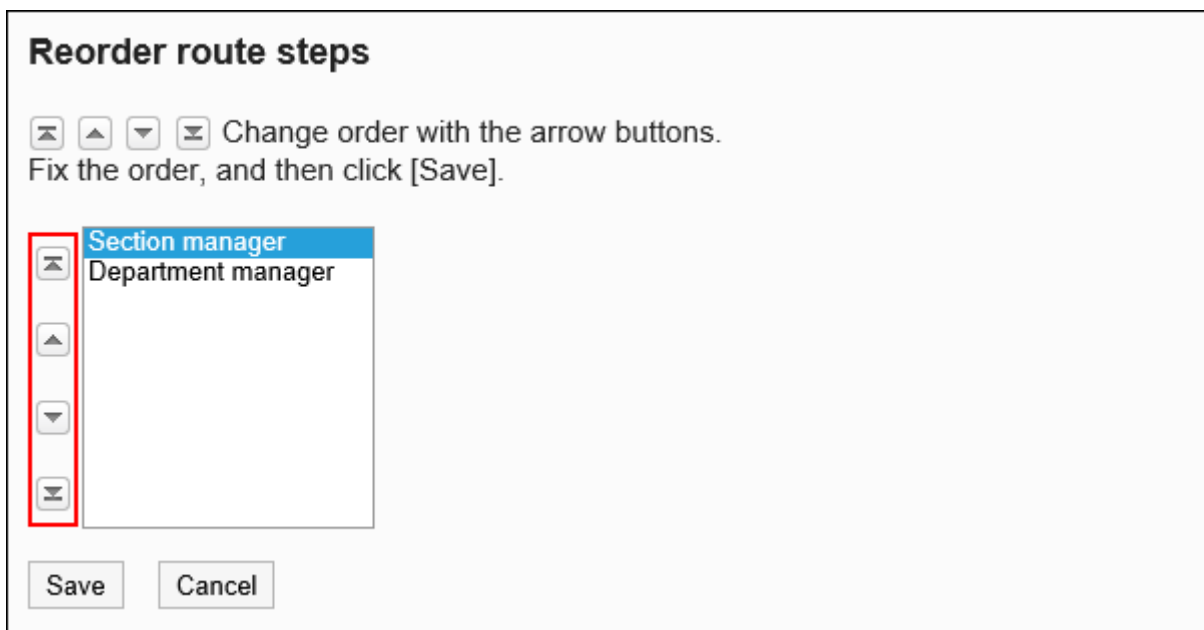
更改审批路径中的路径步骤的顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[路径列表]。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径的详情”页面中，点击“批准路径”的[更改顺序]。



8. 在“更改路径步长顺序”页面上，更改路径步骤的顺序。



9. 确认设置内容，点击[更改]。

删除路径步骤

删除审批路径的路径步骤。

注意




- 无法撤消已删除的路径步骤。

逐个删除路径步骤

逐个删除审批路径的路径步骤。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[路径列表]。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径的详情”页面的“批准路径”中，点击要删除的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步骤详细信息”页面上，点击“删除”。

Route step details
 Edit  Set initial value  Delete

Step name	Department manager
Step code	
Step requirement	Approval (all approvers)
Allow changes to route	

9. 在“路径步骤的删除”页面中，点击[是]。

批量删除多个路径步骤

选择要删除的审核路径的路径步骤，然后一起删除它们。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[路径列表]。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径详细信息”页面的“批准路径”下，选中要删除的路径步骤的复选框，然后点击“删除”。



8. 在“路径步骤的批量删除”页面中，点击[是]。

2.13.4.5. 设置传阅路径（共享路径）

设置用于传阅申请的路径步骤。您可以设置多个路径步骤。您还可以根据每个路径步骤设置路径。

添加路径步骤

为传阅路径添加路径步骤。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。

5. 点击[路径列表]。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径详细信息”页面上，在“路径路径”下，点击“添加”。

Acknowledgment route steps

Add ↕ Reorder

	<input checked="" type="checkbox"/>	Route step	Step requirement	Allow changes to route	Initial value
↓	<input type="checkbox"/>	Accounting staffs	Acknowledgment		(Undefined)

Delete selected items

8. 在“路径步骤的添加”页面中，设置必要的项目。
9. 确认设置内容，点击[添加]。

■ 传阅路径的路径步骤的设置项目

Step requirement	Acknowledgment
Step name*	<input type="text"/>
Step code	<input type="text"/>
Allow changes to route	<input type="checkbox"/> Allow

项目	说明
路径步骤名称	输入路径步骤的名称。
路径步骤代码	<p>用于标识 javascript 自定义项的唯一代码。</p> <p>如果不使用 JavaScript 自定义，则无需设置路径步骤代码。</p> <p>您可以使用字母数字字符-（连字符）和"+"（下栏）。</p> <p>同一个申请形式中，如有路径步骤代码重复，将会报错。</p> <p>您最多可以输入 100 个字符的代码。如果输入的字符数超过 101 个字符，则登记开头的 100 个字符。</p>

项目	说明
路径更改的许可	<p>如果要允许处理人员更改路径时，请勾选“允许”的复选框。</p> <p>如果允许更改路径，当处理人员在处理该路径步骤时，可更改同一路径步骤中的其他处理人员，或之后路径步骤的处理人员。</p>

设置路径步骤的初始值

您可以通过为路径步骤设置初始值来简化申请人的工作。

使用组织、用户或角色进行设置。

Create request: Set route

Select request form ▶ Enter details ▶ **Set route** ▶ Confir

Set the request route.

Commuting expense (Travel expense reimbursement for August)

Request route

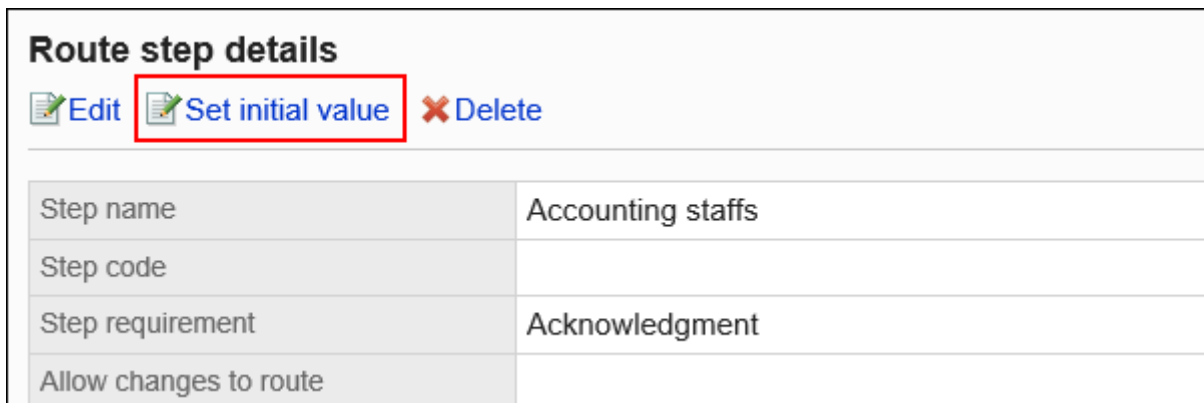
	Step requirement	Route step	Processors	
	Acknowledgment	Accounting staffs	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> Susan Harris Robert Davis </div> <div style="margin-top: 5px;"> <input type="button" value="◀ Add"/> <input type="button" value="Remove ▶"/> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> User search Domestic Sales Departm (Omitted) Maria Jackson Barbara Miller Linda Brown Thomas Robinson David Thomas William Taylor Select all User details </div>
↓	Acknowledgment	Stakeholders	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Thomas Robinson </div> <div style="margin-top: 5px;"> <input type="button" value="◀ Add"/> <input type="button" value="Remove ▶"/> </div>	
	Acknowledgment	Applicant	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Barbara Miller </div> <div style="margin-top: 5px;"> <input type="button" value="◀ Add"/> <input type="button" value="Remove ▶"/> </div>	

添加初始值

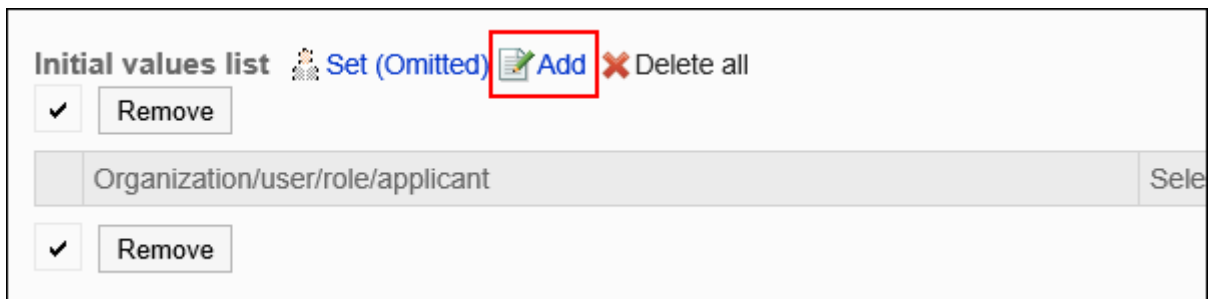
添加路径步骤的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[路径列表]。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径的详情”页面上，点击“传阅路径”的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。



9. 在“设置初始值”页面上，点击“在初始值列表中添加”。



10. 在“添加默认”页面上，选择组织、用户或角色，然后点击“添加”。

如果要将申请人设置为初始值，请从角色中选择（申请人）。

要选择角色时，可将显示切换至“角色”标签。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

Add new entry
Add organizations, users, and roles by selecting them and clicking [↓Add].
And finally click [Add].

Organizations/Users | **Role**

Role search

(Applicant)
General manager
Department manager
Section manager
Accounting staffs
Contract employee
Administrators

↓Add | ↑Remove

Accounting staffs

Add | Cancel

11. 确认设置内容，点击[添加]。

将初始值设置为上司

如果将角色添加到路径步骤的初始值中，则用户在申请时，可在拥有该角色的用户中仅显示申请人员的上司。

作为上司显示的用户为申请人的“优先组织”或其上级组织的所属用户。

作为上司显示的用户

如路径步骤的初始值设置为上司，满足以下条件的用户将作为上司显示在处理人栏中。

1. 隶属于申请人的“优先组织”，且持有指定角色的用户
2. 隶属于申请人的“优先组织”的上级组织，且持有指定角色的用户

如存在符合条件1的用户，该用户将作为上司显示在处理人栏中。

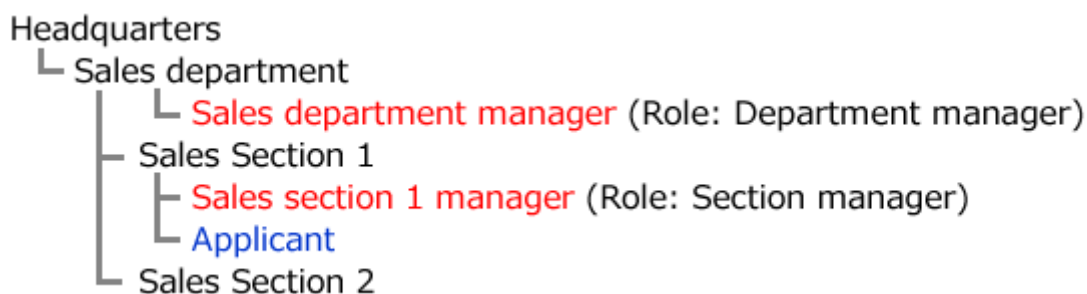
如不存在符合条件1的用户，那么符合条件2的用户将作为上司显示在处理人栏中。

■ 使用效果

以营业1科的所属用户创建申请数据为例，进行说明。

申请人的首选组织是销售第1节。

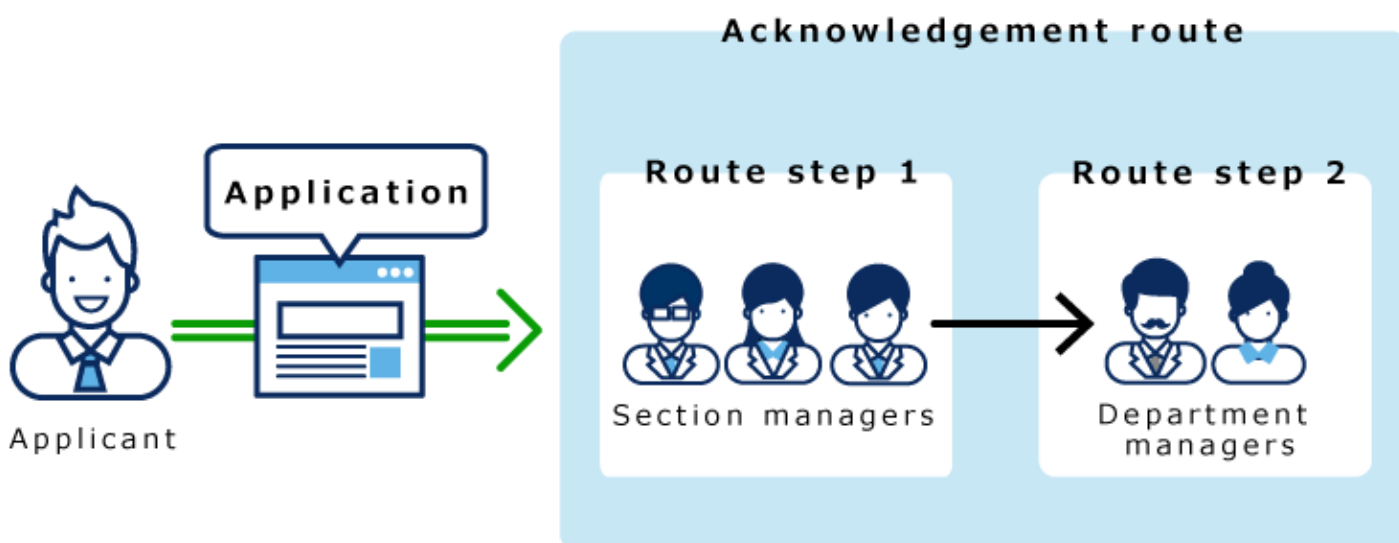
申请人的老板是销售经理和销售部门经理。销售经理具有"经理"角色，销售部门经理具有"部门主管"角色。



将传阅路径的路径步骤1的初始值设置为“课长”，将路径步骤2的初始值设置为“部长”时，则在创建申请数据时，各角色所属的所有用户都会被设置为处理人。

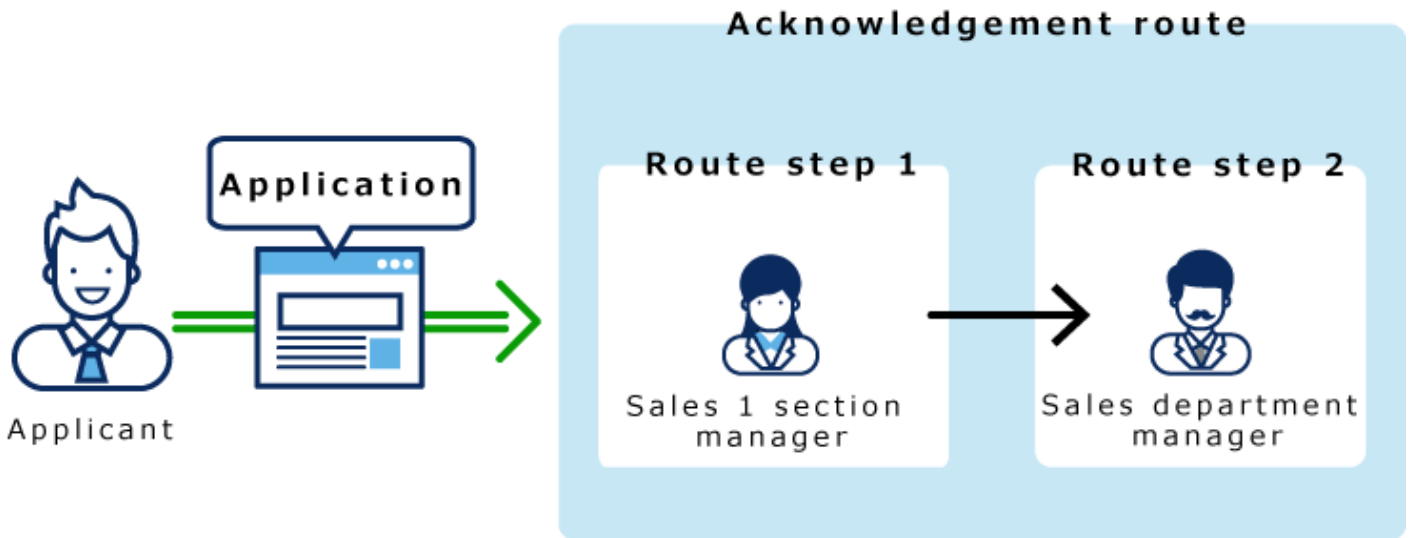
申请人必须在处理方中挑选其上级。

设置上级之前：



如果在路径步骤 1 和路径步骤 2 中设置长度，则只有顶部长度自动设置为每个路径步骤的加工器。

设置上级之后：



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[路径列表]。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径的详情”页面上，点击“传阅路径”的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。

Route step details	
Edit Set initial value Delete	
Step name	Stakeholders
Step code	
Step requirement	Acknowledgment
Allow changes to route	

9. 在“设置初始值”页面的“初始值列表”中，点击要设置为上司角色的[更改]。

Initial values list Set (Omitted) Add Delete all

Remove

Organization/user/role/applicant	Select superior
<input type="checkbox"/> Department manager	x Edit

Remove

10. 在“上级选择的更改”页面中，选中“请选择申请人的上司”的复选框。

Change superior selection

Target role Department manager

Select superior Only superiors of applicant are selectable
Select this option to display only superiors of the applicant when displaying users from the target role.

11. 确认设置内容，点击[更改]。

设置上司后，在“路径的详情”页面中，将在角色名称后显示“（上司）”。

Acknowledgment route steps

Add Reorder

<input checked="" type="checkbox"/>	Route step	Step requirement	Allow changes to route	Initial value	Allow
<input type="checkbox"/>	Accounting staffs	Acknowledgment		Accounting staffs	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Stakeholders	Acknowledgment		Department manager(Superior)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Applicant	Acknowledgment		(Applicant)	<input checked="" type="checkbox"/>

selected items

将初始值设置为“（省略）”

可以将默认值设置为（省略）预期没有运算符的路径步骤。

设置了“（省略）”的路径步骤将跳过申请数据的处理。

Create request: Set route

Select request form ▶ Enter details ▶ **Set route** ▶ Confir

Set the request route.

Commuting expense (Travel expense reimbursement for August)

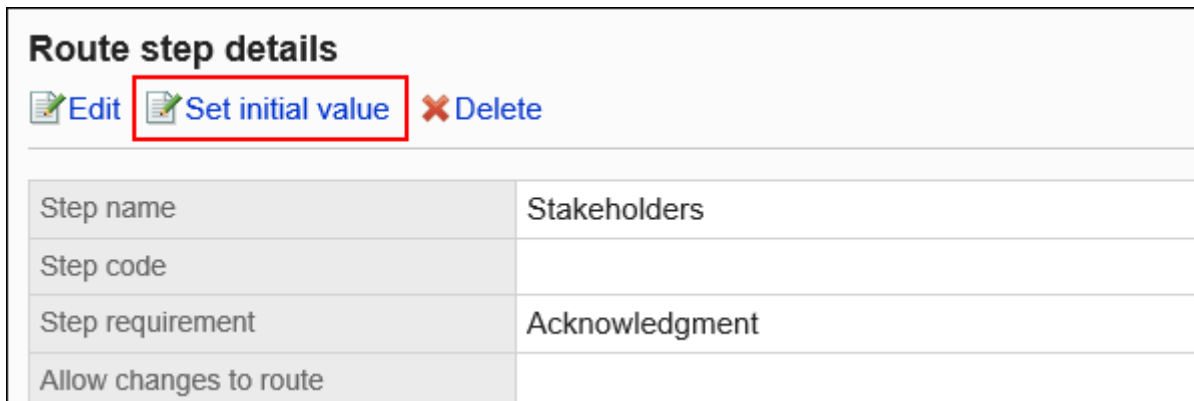
Request route

Step requirement	Route step	Processors	
Acknowledgment	Accounting staffs	(Omitted)	<input type="button" value="◀ Add"/> <input type="button" value="Remove ▶"/>
Acknowledgment	Stakeholders	Thomas Robinson	<input type="button" value="◀ Add"/>

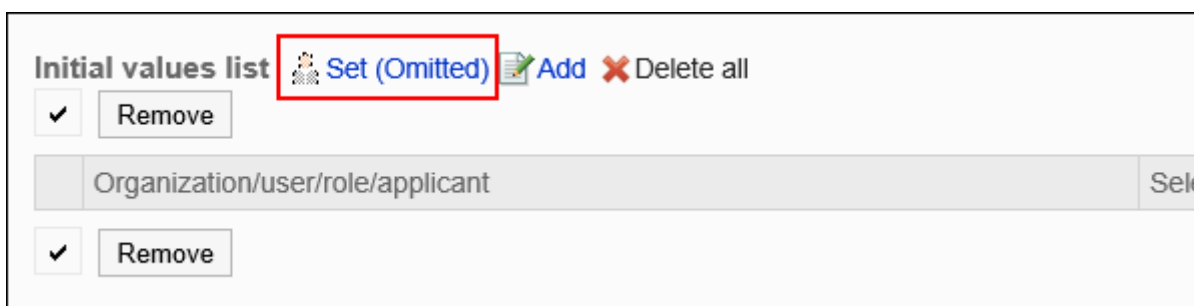
User search
Domestic Sales Departm
(Omitted)
 Maria Jackson
 Barbara Miller
 Linda Brown
 Thomas Robinson

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[路径列表]。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径的详情”页面上，点击“传阅路径”的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。



9. 在“设置初始值”页面上，点击初始值列表中的“设置（已省略）”。



10. 在“（省略）的设置”页面中，点击[是]。

如果已为此路径步骤设置初始值，则删除所有初始值并（省略）删除。

允许申请人更改初始值




设置是否允许申请人在创建申请数据时更改路径步骤的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[路径列表]。

6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径的详情”页面上，点击“传阅路径”的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。



Route step details

 Edit
  **Set initial value**
 Delete


Step name	Stakeholders
Step code	
Step requirement	Acknowledgment
Allow changes to route	

9. 在“初始值的设置”页面，点击“初始值更改的许可”的[更改]。

Initial value settings

Set the initial user for the route step **Stakeholders** with step requirement **Acknowledgment**. Click "Add" to select organizations, users, or roles you want to set as the default. To omit an initial value, click [ Set (Omitted)]. To set the applicant as an initial user, click [ Set (Applicant)]. Select whether to allow applicants to change the initial value, and set superior user.

Allow changes to initial value

 **Edit**

Allow applicant to change initial value	Yes
-----------------------------------------	-----

10. 在“初始值更改的许可”页面上，选中“允许申请人更改初始值”复选框。如果没有，请取消选中该复选框。

Allow changes to initial value

Allow applicant to change initial value Allow

11. 确认设置内容，点击[更改]。

选择并删除初始值




选择并删除为路径步骤设置的初始值。

注意

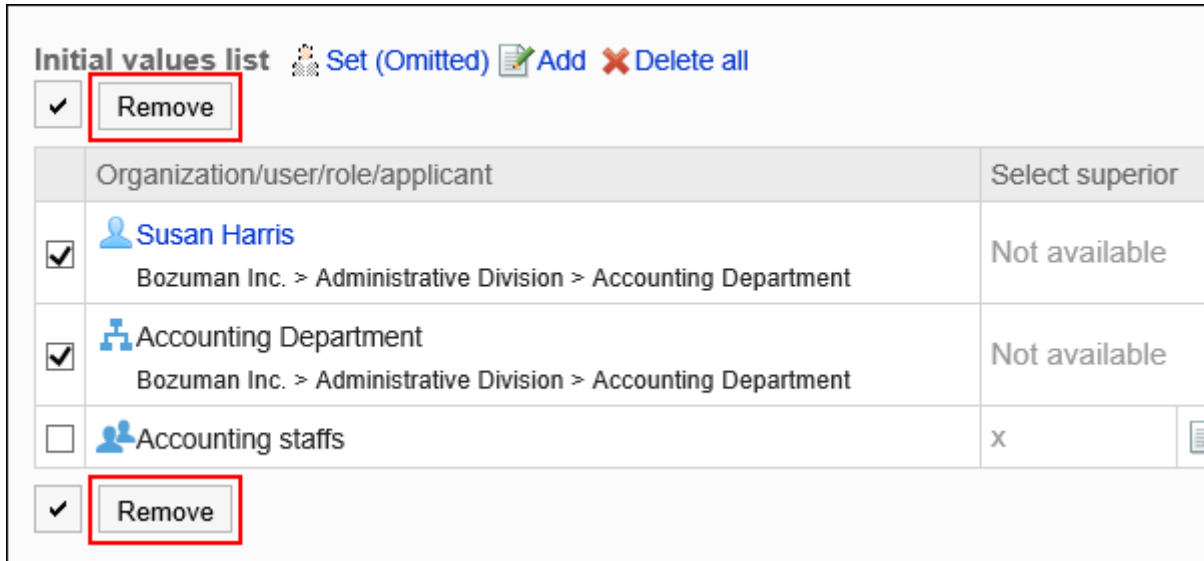
- 无法撤消已删除的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[路径列表]。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径的详情”页面上，点击“批准路径”的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。

Route step details	
 Edit  Set initial value  Delete	
Step name	Accounting staffs
Step code	
Step requirement	Acknowledgment
Allow changes to route	

9. 在“设置初始值”页面上，在“初始值列表”下，选择要从初始值中删除的组织、用户或角色的复选框，然后点击“删除”。



10. 在“批量删除初始值”页面中，点击[是]。

删除所有初始值

删除为路径步骤设置的所有初始值。

注意




- 无法撤消已删除的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。




5. 点击[路径列表]。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径的详情”页面上，点击“传阅路径”的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。

Route step details



 Edit
  **Set initial value**
 Delete

Step name	Accounting staffs
Step code	
Step requirement	Acknowledgment
Allow changes to route	

9. 在“设置初始值”页面上，点击“删除初始值列表中的所有内容”。

Initial values list  Set (Omitted)  Add  **Delete all**

Remove

Organization/user/role/applicant	Select superior
<input type="checkbox"/>  Susan Harris Bozuman Inc. > Administrative Division > Accounting Department	Not available
<input type="checkbox"/>  Accounting Department Bozuman Inc. > Administrative Division > Accounting Department	Not available

10. 在“删除所有初始值”页面中，点击[是]。




更改路径步骤

更改传阅路径的路径步骤设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[路径列表]。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径的详情”页面的“传阅路径”中，点击要更改的路径步骤的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步骤详细信息”页面上，点击“更改”。

Route step details

 Edit
  Set initial value
  Delete

Step name	Accounting staffs
Step code	
Step requirement	Acknowledgment
Allow changes to route	

9. 在“更改路径步骤”页面上，设置必填字段。

详情请参考[传阅路径的路径步骤的设置项目](#)。

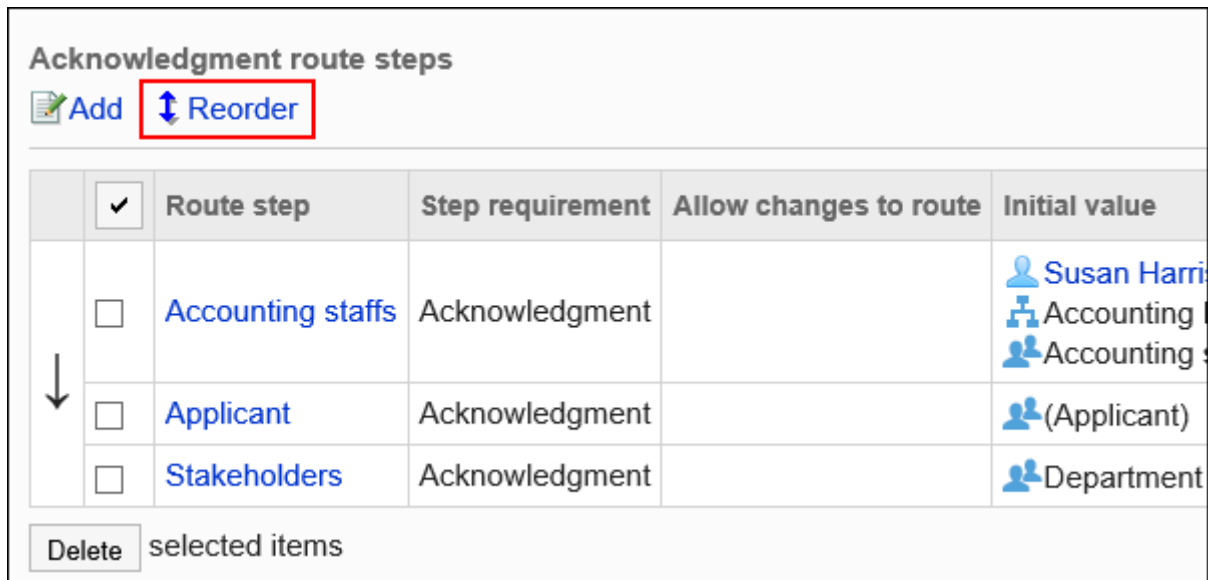
10. 确认设置内容，点击[更改]。

更改路径步骤的顺序

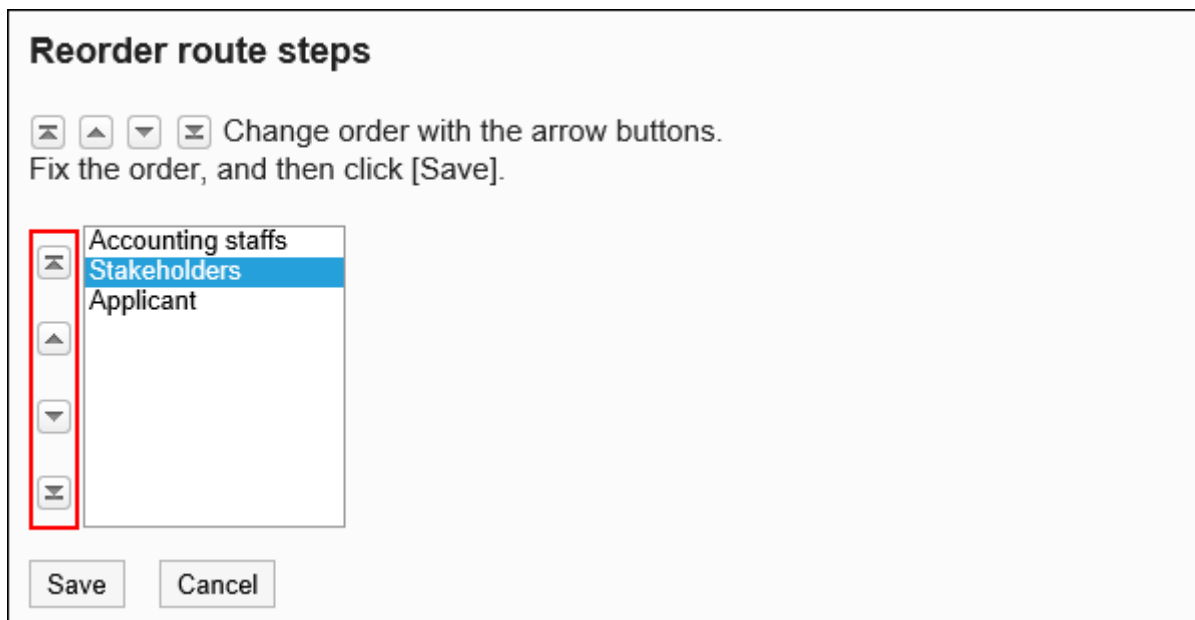
更改路径路径中路径步骤的顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[路径列表]。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径详细信息”页面上，在“路径路径”下，点击“更改顺序”。



8. 在“更改路径步长顺序”页面上，更改路径步骤的顺序。



9. 确认设置内容，点击[更改]。

删除路径步骤

删除传阅路径的路径步骤。

注意

- 无法撤消已删除的路径步骤。

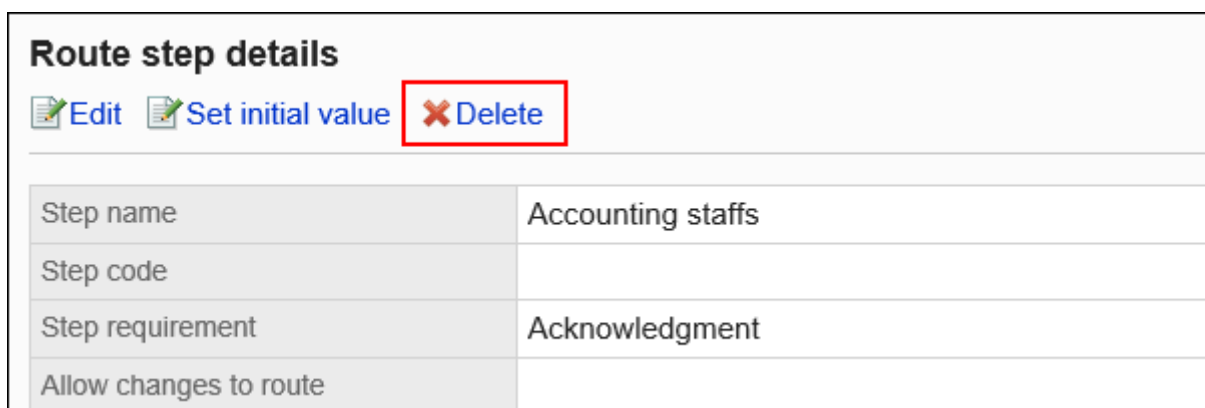
逐个删除路径步骤

逐个删除审批路径的路径步骤。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[路径列表]。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径的详情”页面的“传阅路径”中，点击要删除的路径步骤的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步骤详细信息”页面上，点击“删除”。



9. 在“路径步骤的删除”页面中，点击[是]。

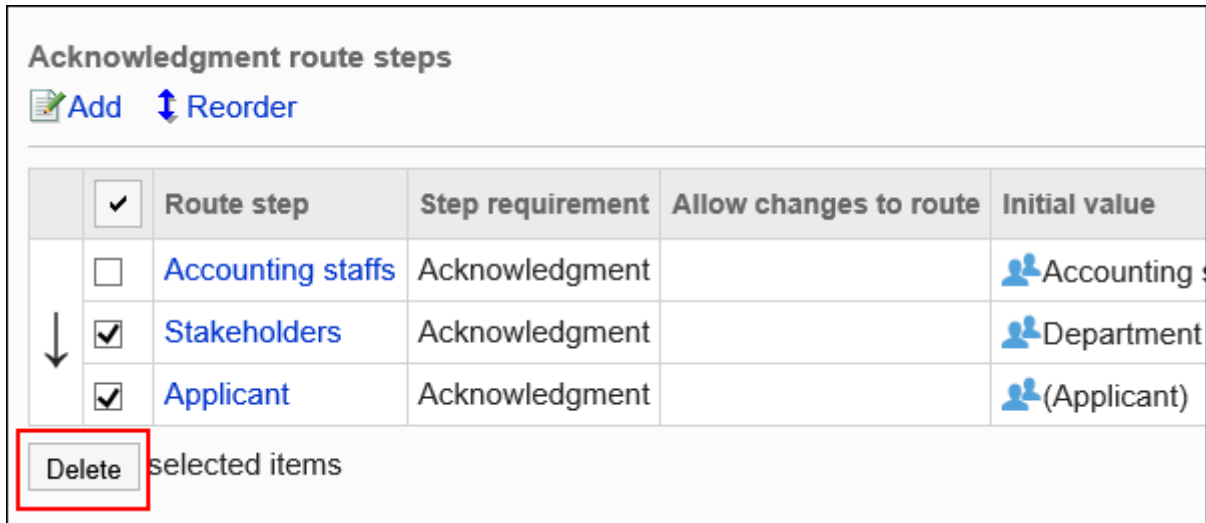
批量删除多个路径步骤

选择要删除的路径的路径步骤，然后一起删除它们。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[路径列表]。

6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径详细信息”页面的“路径路径”下，选中要删除的路径步骤的复选框，然后点击“删除”。



8. 在“路径步骤的批量删除”页面中，点击[是]。

2.13.4.6. 删除共享路由和分隔符

删除共享路径和路径列表分隔符。

注意

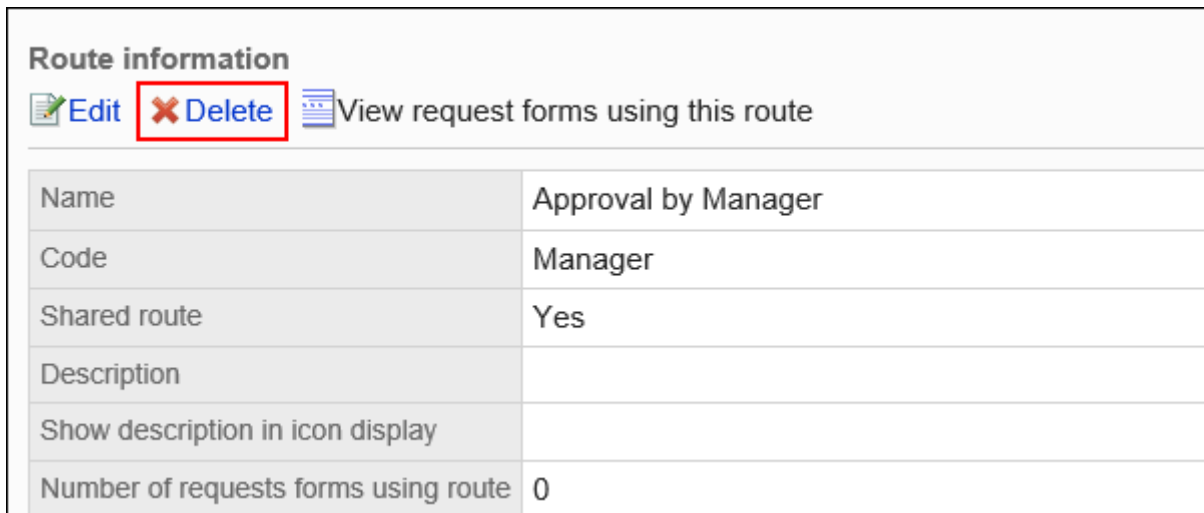
- 无法撤消已删除的共享路径。
- 如删除共享路径，使用该共享路径的申请形式的路径设置也会被删除。未设置路径的申请形式无法使用。在删除共享路径之前，请确保检查是否有任何操作问题。
推荐在删除前[参考使用共享路径的申请形式\(1272页\)](#)。

逐个删除共享路径

逐个删除共享路径。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[路径列表]。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，然后点击要删除的共享路径的路径名称。
7. 在“路径详细信息”页面上，点击“在路径信息中删除”。



8. 在“共享路径的删除”页面中，点击[是]。

批量删除多个共享路径或分隔线

选择要删除的共享路径或分隔线，然后一起删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[路径列表]。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签。
7. 选中要删除的共享路径和分隔符的复选框，然后点击“删除”。

The screenshot shows the 'Route list' interface. At the top, there are three action buttons: 'Add shared route', 'Add divider', and 'Reorder routes/dividers'. Below these are two tabs: 'Shared routes' (selected) and 'Dedicated routes'. The main content is a table with the following structure:

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Code	Administrative memo
<input type="checkbox"/>	Approval by Manager	Manager	
<input checked="" type="checkbox"/>	Approval by President	President	
<input checked="" type="checkbox"/>	_____		
<input type="checkbox"/>	Acknowledgement only	Acknowledgement	

At the bottom of the table, there is a 'Delete' button highlighted with a red box, followed by the text 'selected items'.

8. 在“共享路径的批量删除”页面中，点击[是]。

2.13.4.7. 设置共享路径列表

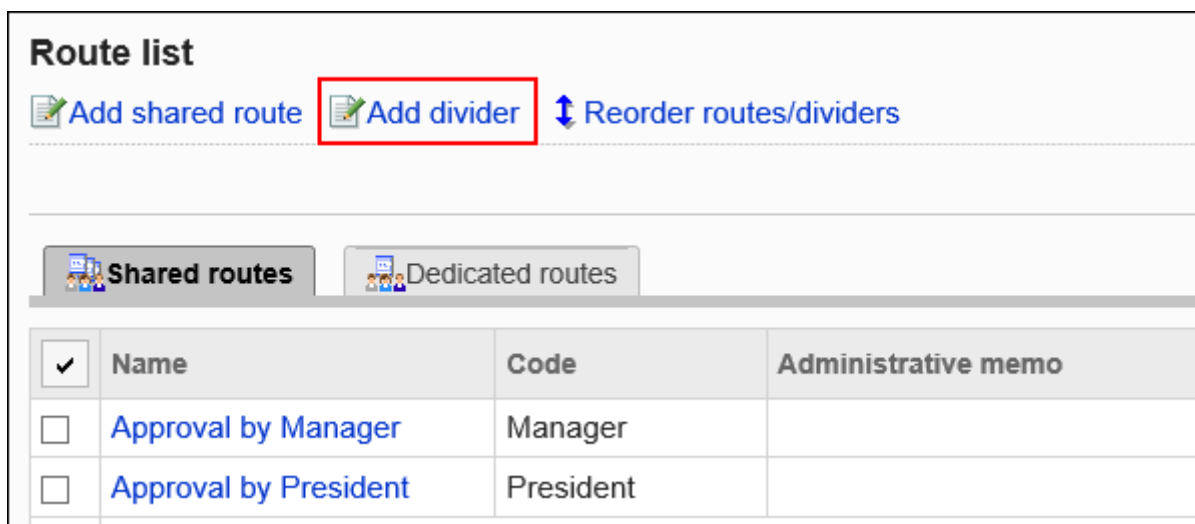
在共享路径列表中，可以添加分隔线来组织列表的显示，并更改路径的显示顺序。

将分隔线添加到共享路径列表

将分隔线添加到共享路径列表中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[路径列表]。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，然后点击[添加分隔线]。



7. 在“添加分隔线”页面上，点击[是]。

添加的分隔线行将显示在列表的底部。

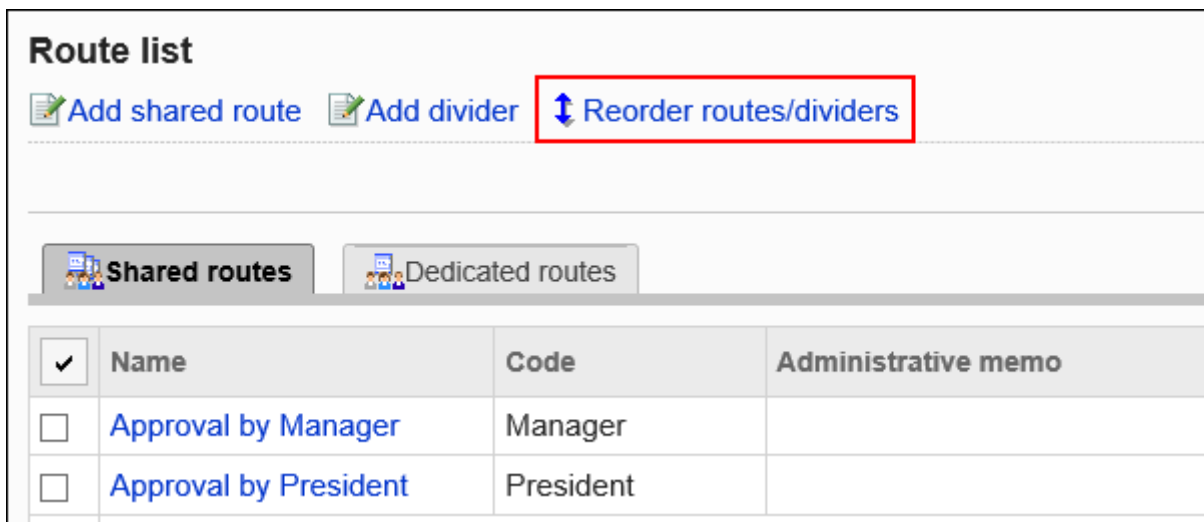
如有必要，更改分隔线的位置。

更改共享路径的顺序

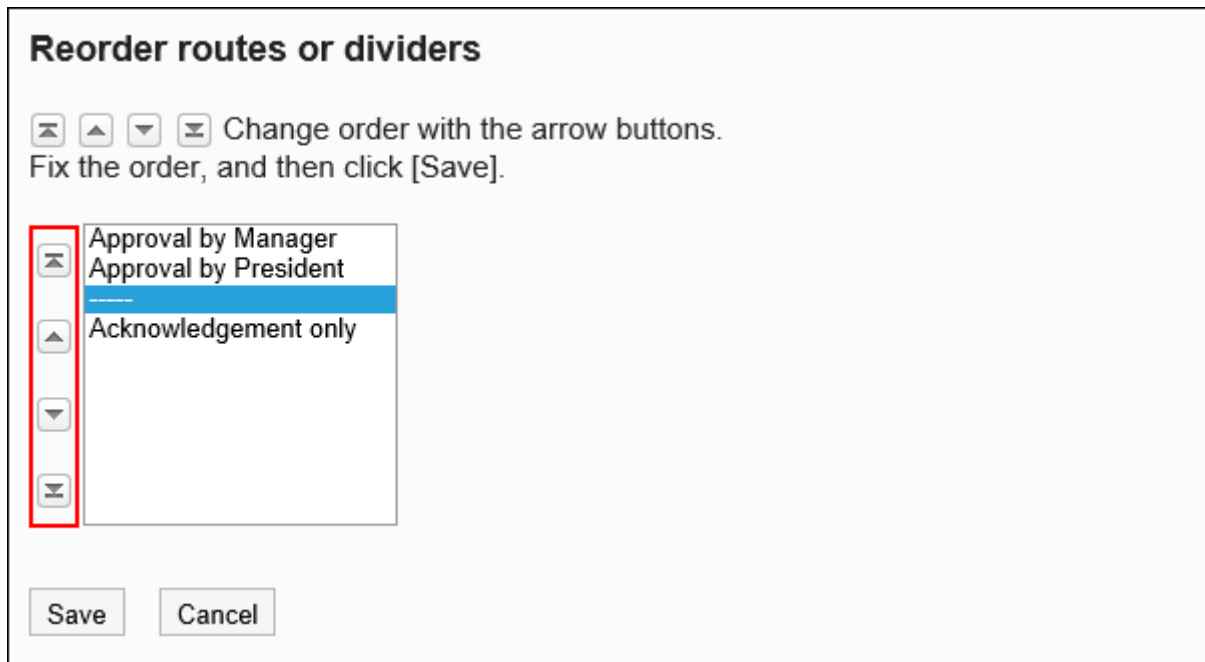
更改路径扫描和分隔线在共享路径列表中的显示顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[路径列表]。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，然后点击[更改路径/分隔线的顺序]。



7. 在“更改路径/分隔符”页面上，更改路径和分隔符的显示顺序。



参照使用共享路径的申请形式

对每个共享路径，以列表显示路径所使用的申请形式。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[路径列表]。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，然后点击要确认的使用情况的共享路径的路径名称。

“使用中的申请形式数量”中显示使用该路径的申请形式的数量。

Route list

[Add shared route](#)
[Add divider](#)
[Reorder routes/dividers](#)

[Import from XML file](#)
[Export to XML file](#)

[Shared routes](#)
[Dedicated routes](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Code	Administrative memo	Number of requests forms using route
<input type="checkbox"/>	Approval by Manager	Manager		5
<input type="checkbox"/>	Approval by President	President		0
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Acknowledgement only	Acknowledgement		2

selected items

7. 在“路径的详情”页面中，点击“路径信息”的[参考使用中的申请形式]。

Route information

[Edit](#)
[Delete](#)
[View request forms using this route](#)

Name	Approval by Manager
Code	Manager
Shared route	Yes
Description	
Show description in icon display	
Number of requests forms using route	5

8. 在“申请形式的列表”页面中，查看使用该路径的申请形式的列表。

点击申请形式的名称时，将显示“申请形式的详情”页面。

2.13.5. 设置申请形式

申请形式是申请内容的输入表单。

在各申请形式中设置符合用途的项目及申请路径。

相关页面

- [申请形式的添加\(1284页\)](#)
 - [项目的添加\(1315页\)](#)
 - [设置路径信息\(1359页\)](#)
 - [设置路径分支\(1405页\)](#)
-

2.13.5.1. 如何创建申请形式

在创建申请形式之前，可以组织以下内容并将其写下来，以便更轻松地工作：

- 申请形式的审批流程是哪种类型的？
- 填写申请形式需要什么？
- 谁需要批准或推荐，以及有多少？
- 最好的处理流程是什么？

如果您已经准备了上述内容，则从步骤 5 开始。

Steps:

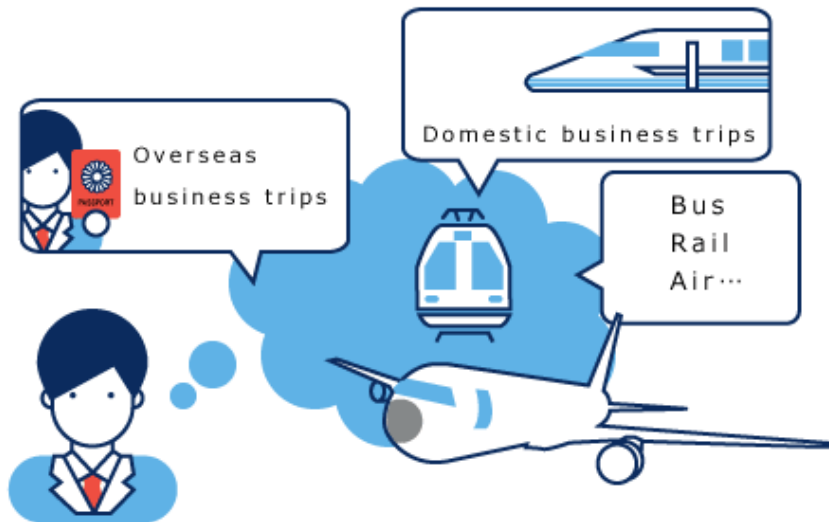
- Step 1 [找出并整理申请内容的模式。](#)
- Step 2 [确定要创建的模式，并找出申请形式所需的项目。](#)
- Step 3 [想象一下成品的顺序。](#)
- Step 4 [想象一下处理流程，如审批人和传阅人设置几名以及设置谁等。](#)
- Step 5 [添加申请形式并设置基本信息。](#)
- Step 6 [设置申请形式的项目。](#)
- Step 7 [确认申请形式的显示。](#)
- Step 8 [保留申请形式的操作记录和备注。](#)
- Step 9 [设置申请路径。](#)
- Step 10 [确认申请路径的显示。](#)

Step 11 [保留申请路径的操作记录和备注。](#)

Step 12 [向用户公开申请形式。](#)

Step 1

找出并整理申请内容的模式。



System administrator

You may already know that there are many travel expense reimbursement types. Let's sort them out first.



Travel expense reimbursement types

Short-distance
Bus, rail, and taxi

Long-distance
High-speed train, and
air

Transportation

Domestic business trips

Overseas business trips

Business trip types

**Step
2**

确定要创建的模式，并找出申请形式所需的项目。

**System administrator**

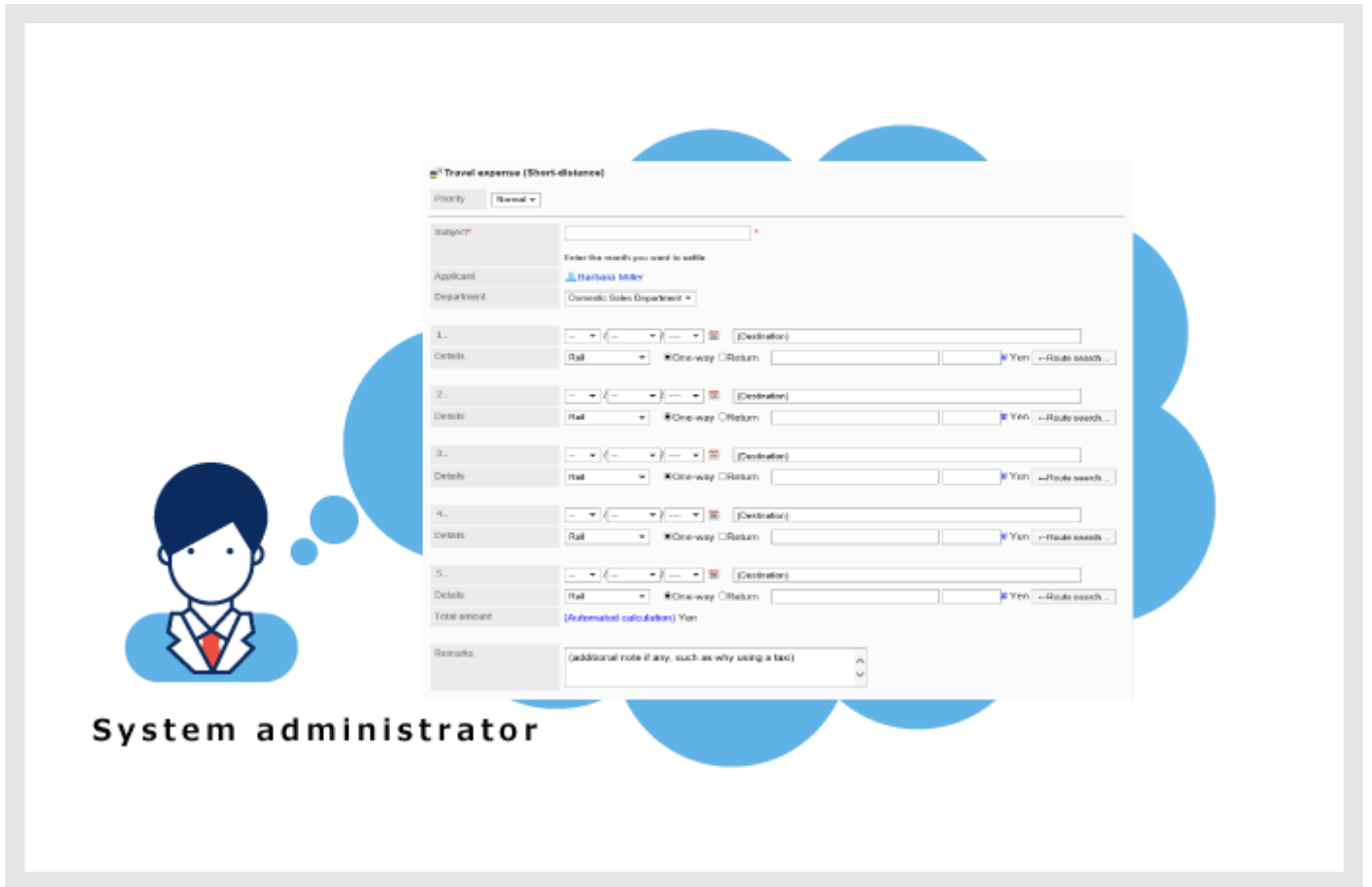
Let's think about a request form for "Short-distance business trips" by "Bus, rail, and taxi".

**Necessary items for a request form**

- Subject (will be used as a title, such as "Travel expense in September")
- Applicant name
- Department
- Travel date
- Purpose of business trip
- Transportation and one-way/return
- Routes and fares
- Maximum # of routes in one request form
- Total amount
- Remarks

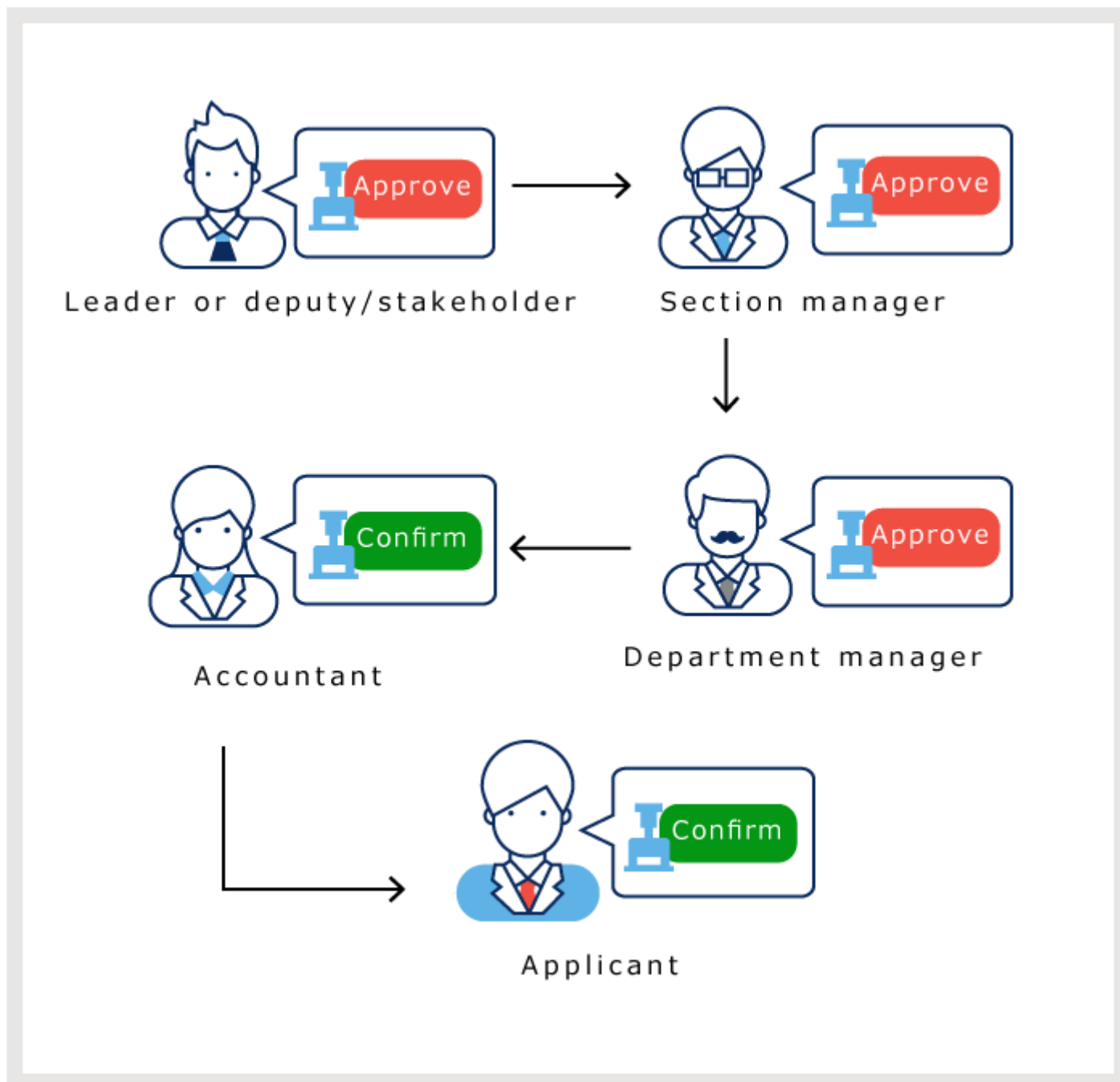
**Step
3**

想象一下成品的顺序。



Step 4

想象一下处理流程，如审批人和传阅人设置几名以及设置谁等。

**Step 5****添加申请形式并设置基本信息。**

设置申请表的名稱、申请表代码等。

详情请参考[申请形式的添加\(1284页\)](#)。

也可更改申请形式的图标，给申请数据添加编号。





详情请参考以下页面：

[更改申请形式的图标\(1291页\)](#)

[设置申请/批准编号\(1293页\)](#)

Request form information

 Edit
  Move
  Delete
  Activate










Request form name	Travel expense
Request form code	form003
Category	 Accounting
Description	Use this request form to reimburse short-distance travel expenses
Status	Inactive
Icon	 Normal
Request numbering	Unique across all request forms
Approval numbering	None
Created	 John Jones Fri, September 27, 2019 01:12
Last update	 John Jones Fri, September 27, 2019 01:12

**Step
6**
设置申请形式的项目。

详情请参考[设置申请形式的项目\(1314页\)](#)。

Request form items

 Add item
  Add blank line
  Reorder
  Preview
  Set item access privileges

<input checked="" type="checkbox"/>	Item	Type	Item code
-	 Subject	String (one line) (standard item)	
<input type="checkbox"/>	 Department	Menu	
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	 1 .	Date	
<input type="checkbox"/>	 Destination	String (one line)	
<input type="checkbox"/>	 Details	Menu	
<input type="checkbox"/>	 One-way/Return	Option buttons	
<input type="checkbox"/>	 Routes and fares 1	Route Search	
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	 2 .	Date	
<input type="checkbox"/>	 Destination	String (one line)	
<input type="checkbox"/>			

**Step
7**

确认申请形式的显示。

有关详细信息，请参阅[申请形式的预览\(1354页\)](#)

Request form preview ✕

Select request form ▶
Enter details
▶
Set route
▶
Confirm

Enter the request details.

* is required.
indicates a field that requires a number.

Travel expense

Priority Normal ▼

Subject* *

Enter the month you want to settle.

Applicant 👤 Barbara Miller

Department Domestic Sales Department ▼

1. -- ▼ / -- ▼ / ---- ▼ 📅 (Destination)

Details Rail ▼ One-way Return # Yen ←Route search...

2. -- ▼ / -- ▼ / ---- ▼ 📅 (Destination)

Details Rail ▼ One-way Return # Yen ←Route search...

3. -- ▼ / -- ▼ / ---- ▼ 📅 (Destination)

Details Rail ▼ One-way Return # Yen ←Route search...

4. -- ▼ / -- ▼ / ---- ▼ 📅 (Destination)

Details Rail ▼ One-way Return # Yen ←Route search...

5. -- ▼ / -- ▼ / ---- ▼ 📅 (Destination)

Details Rail ▼ One-way Return # Yen ←Route search...

Total amount (Automated calculation) Yen

Remarks

(additional note if any, such as why using a taxi)

Set route >>
Save as draft
Cancel

Step 8

保留申请形式的操作记录和备注。

详情请参考[更改管理员用备注\(1288页\)](#)。

Step
9

设置申请路径。

详情请参考[设置路径信息\(1359页\)](#)。

如有必要，您还可以在配置的路径中分支一些路径步骤。

详情请参考[设置路径分支\(1405页\)](#)。

Request route

	Route step	Step requirement	Allow changes	Initial value
	Leader	Approval (any one approver)		(Undefined)
	Section manager	Approval (all approvers)		Linda Brov
↓	Department manager	Approval (all approvers)		Departme
	Accounting staffs	Acknowledgment		Accountin
	Applicant	Acknowledgment		(Applicant

Route branch information

Edit Delete

Item type	Automated calculation
Branch name	Total amount

Route branch list

Add Reorder

<input checked="" type="checkbox"/>	Branch name	Branching condition	Route used when condition is me
<input type="checkbox"/>	Less than \$200	Total amount is "20000"	Leader > Section manager > Acc

selected items

Step
10

确认申请路径的显示。

详情请参考[路径的预览\(1403页\)](#)。

Request route preview

Select request form ▶ Enter details ▶ **Set route** ▶ Confirm

Set the request route.

Travel expense(Preview)

Request route

	Step requirement	Route step	Processors	
	Approval (any one approver)	Leader		◀ Add Remove ▶
	Approval (all approvers)	Section manager	Linda Brown	◀ Add Remove ▶
↓	Approval (all approvers)	Department manager	Thomas Robinson	◀ Add Remove ▶
	Acknowledgment	Accounting staffs	Susan Harris Robert Davis	◀ Add Remove ▶
	Acknowledgment	Applicant	Barbara Miller	◀ Add Remove ▶

User search

Administrative Division(Priority organization) ▾

(Omitted)

John Jones

Select all User details

<< Back Confirm details >> Cancel

Step 11

保留申请路径的操作记录和备注。

详情请根据所设置路径的类型，参考以下页面。

共享路径：[更改管理员用备注\(1228页\)](#)

专用路径：[更改管理员用备注\(1363页\)](#)

Step 12

向用户公开申请形式。

有关详细信息，请参阅[申请形式的激活\(1312页\)](#)。

让用户知道申请形式现在可用。

2.13.5.2. 申请形式的添加

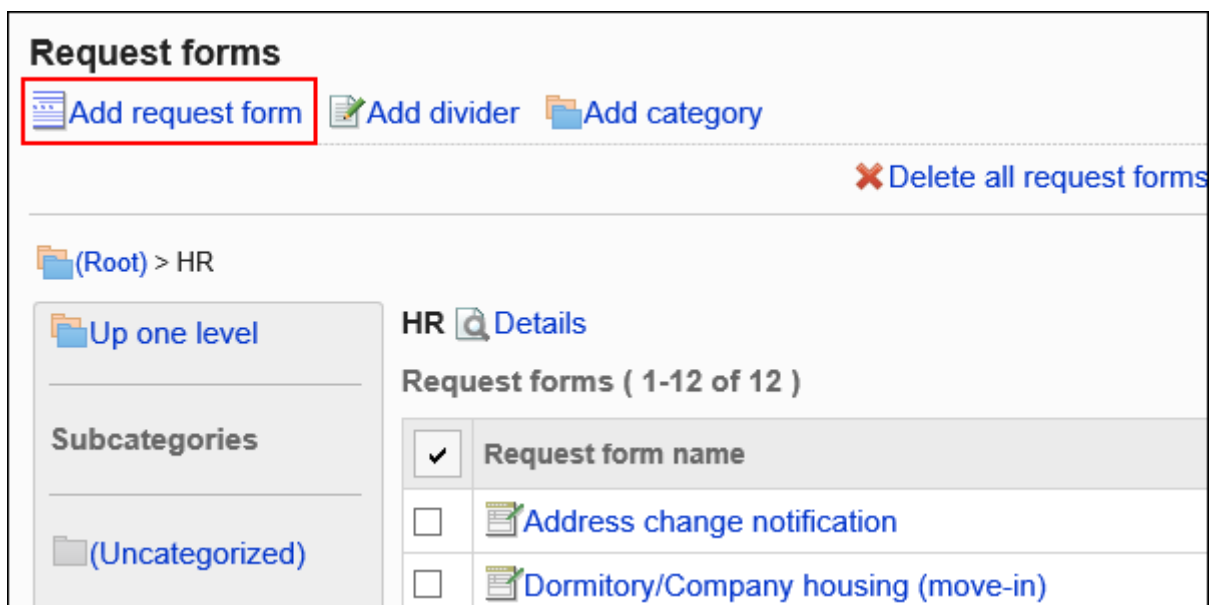
在类别中添加申请形式。

设置申请形式的基本信息，如申请形式名称、申请形式代码等。

无法在“（根）”中添加申请形式。


操作步骤：


1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在"申请形式列表"页面中，选择类别，点击[添加申请形式]。
如果没有所需的类别，添加类别。详情请参考[类别的设置\(1194页\)](#)。



7. 在"添加申请形式"页面，设置所需的项目。
8. 确认设置内容，点击[添加]。

■ 申请形式的设置项目

Category	 HR
Request form name*	<input type="text"/>
Request form code*	<input type="text"/>
Request form code must be unique (not shared with any other request form).	
Description	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; vertical-align: top;"></div>

项目	说明
申请形式	输入申请形式的名称。
申请形式代码	输入申请形式的代码。 这是用于识别申请形式的唯一代码。
说明	<p>输入申请形式的说明。 输入的内容将显示在用户的“申请的创建（申请形式的选择）”页面。</p> <div data-bbox="410 1270 1490 1731" data-label="Image"> <p>Create request: Select form</p> <p>Select request form ▶ Enter details ▶ Set route ▶</p> <p>Select a request form.</p> <p> (Root) > HR</p> <p> Up one level</p> <p>Subcategories</p> <p> HR</p> <p> Seminar/Training application</p> <p>Use this request form to attend external seminars and training courses</p> </div>

2.13.5.3. 申请形式的复制

复制已有的申请形式，在同一类别中创建新的申请形式。

通过复制创建的申请形式的内容如下：

- **申请形式名称及申请形式代码：**

"复制（复制源内容）"后自动输入。

- **其他申请形式信息 / 管理员用备注 / 项目：**

与复制源内容相同。

- **申请编号 / 批准编号：**

与复制源内容相同。

最终申请编号不会初始化。最终批准编号初始化为“0”。

- **路径 / 路径分支：**

如果已设置来自源的共享路径，则复制的提交表单具有与源相同的路径和分支设置。

如果已从源设置专用路径，则复制的提交表单将从路径和分支设置中删除。

- **有效 / 无效：**

要复制的申请形式为“有效”，且设置了共享路径时，所复制的申请形式也为“有效”。

如果源已启用，并且您已设置专用路径，则复制的申请形式将被禁用，因为该路径将被删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别。
7. 选中要复制的申请形式的复选框，然后点击“复制”。
创建的申请形式将显示在申请形式列表的最下面。

Request forms

[Add request form](#) [Add divider](#) [Add category](#)

[Delete all request forms](#)

(Root) > HR

[Up one level](#)

Subcategories

(Uncategorized)

HR [Details](#)

Request forms (1-8 of 8)

<input checked="" type="checkbox"/>	Request form name
<input type="checkbox"/>	Address change notification
<input type="checkbox"/>	Dormitory/Company housing (move-in)
<input type="checkbox"/>	Dormitory/Company housing (move-out)
<input type="checkbox"/>	New employee registration
<input checked="" type="checkbox"/>	Seminar/Training application
<input type="checkbox"/>	Certification exam application
<input type="checkbox"/>	Certification application
<input type="checkbox"/>	Certificate of employment

First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

[Delete](#) selected items [Copy](#) selected items

8. 如有必要，请更改申请形式的内容。

详情请参考以下页面：

[申请形式的更改\(1288页\)](#)

[设置申请/批准编号\(1293页\)](#)

[设置申请形式的项目\(1314页\)](#)

[设置路径信息\(1359页\)](#)

[设置路径分支\(1405页\)](#)

[申请形式的激活\(1312页\)](#)

2.13.5.4. 申请形式的更改

更改申请形式上的管理说明和基本信息。

更改管理员用备注

在管理说明中包括您的工作历史记录和笔记。


管理员用备注仅显示在系统管理页面上。它不显示在用户页面上。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要更改管理员用备注的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“管理员用备注”的[更改]。





Request form details


Administrative memo

 Edit

Administrative memo

Request form information

 Edit  Move  Delete  Activate

Request form name	Seminar/Training application
Request form code	form05
Category	 HR

8. 在“管理员用备注的更改”页面，输入操作记录和备注。

Edit administrative memo

Enter a new administrative memo.

Administrative memo

Changed request form name (April 25, 2019)

9. 确认设置内容，点击[更改]。

更改申请形式信息

更改申请形式上的基本信息。

申请形式信息的更改将反映到以下申请数据中。而不反映到正在进行的申请数据和被驳回的申请数据中。

- 新创建的申请数据
- 重复使用现有的申请数据创建的申请数据
- 使用草稿创建的申请数据


为了在操作申请形式时不让用户使用，建议[禁用申请形式\(1313页\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要更改基本信息的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面，点击“申请形式信息”的[更改]。





Request form details


Administrative memo

 Edit

Administrative memo

Request form information

 Edit  Move  Delete  Activate

Request form name	Seminar/Training application
Request form code	form05
Category	 HR

8. 在“申请形式的更改”页面，设置所需的项目。


详情请参考[申请形式的设置项目\(1284页\)](#)。

9. 确认设置内容，点击[更改]。

更改申请形式的图标

设置用户页面和“申请形式的列表”页面中显示的图标。

您还可以指定任何图像文件的 URL，并将其用作图标。


初始设置中，已设置标准图标 

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要更改图标的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“申请形式信息”的[设置图标]。





Request form details



Administrative memo


 Edit

Administrative memo

Request form information

 Edit  Move  Delete  Activate

 Set icon 













Request form name	Seminar/Training application
Request form code	form05
Category	 HR

8. 在“图标的设置”页面中，选择要使用的图标。

如果要在 Web 服务器上设置图像，请选择“URL 规范”并输入图像的 URL。

Icon settings

Select a request form icon.

<input type="radio"/>		Normal
<input type="radio"/>		Cost
<input type="radio"/>		Travel expenses
<input type="radio"/>		Reservation
<input checked="" type="radio"/>		Notification
<input type="radio"/>		Human Resources
<input type="radio"/>		Slip
<input type="radio"/>		Circular
<input type="radio"/>		Attendance
<input type="radio"/>		Important
<input type="radio"/>		IT-related
<input type="radio"/>		Other
<input type="radio"/>	Specify URL	<input type="text"/>

9. 确认设置内容，点击[设置]。

2.13.5.5. 设置申请/批准编号

设置付与申请数据的编号。

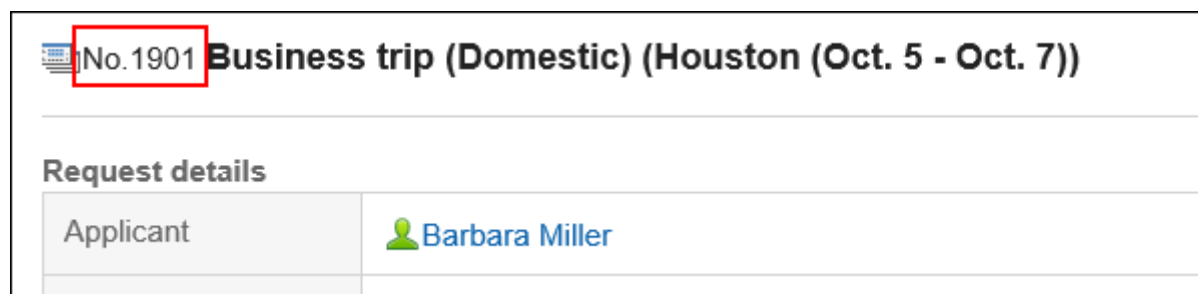
付与申请数据的编号可选择申请编号和批准编号两种。您也可以同时提供这两个数字。

- **申请编号：**

给用户提交的申请数据付与的编号。您将按提交顺序获得一个序号。

- **批准编号：**

给最终审批人批准的申请数据付与的编号。序号按最终批准的顺序给出。



The screenshot shows a request form with the following details:

- Title: No. 1901 Business trip (Domestic) (Houston (Oct. 5 - Oct. 7))
- Section: Request details
- Applicant: Barbara Miller

对于每个申请形式，您可以格式化和格式化数字，并为提交数据提供唯一编号。

此外，编号还可用于搜索申请数据、汇总年度数据等。

补充

- 如删除连号的申请数据，付与该申请数据的申请编号及批准编号将成为缺号。号码不前进。
- 最大申请号和批准文号为2, 147, 483, 647。如果超过最大值，则最终申请号和最终决策编号将设置为"0"，这是从 1 开始的顺序编号。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。

5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要设置申请编号及批准编号的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“申请形式信息”的[设置申请/批准编号]。

Request form details
Administrative memo
[Edit](#)

Administrative memo

Request form information
[Edit](#) [↔ Move](#) [✕ Delete](#) [⚙️ Activate](#)

[Set icon](#) **Request & Approval numbering**

Request form name	Seminar/Training application
Request form code	form05
Category	HR

8. 在“申请/批准编号的设置”页面的“申请编号”项目中，选择以下项之一。
 - 在所有申请形式格中使用通用申请编号：
无论申请形式如何，用户都将按提交申请数据的顺序获得一个序号。
 - 对每个申请形式使用申请编号：
对于每个申请形式，系统将按用户提交申请数据的顺序获得一个序号。
 - 不使用申请编号

Request & Approval numbering
Set the request and approval numbering scheme.

Request numbering

Unique across all request forms
 Unique within each form
 None

9. 输入“申请编号格式”项目。

如果选择“为每个申请形式使用申请编号”，请设置。

如果为空，则应用"%SN%"。详情请参考[申请/审批编号的格式\(1295页\)](#)。

如果选择在所有申请形式上使用通用申请号，则该格式不适用。

Request numbering	<input type="radio"/> Unique across all request forms <input checked="" type="radio"/> Unique within each form <input type="radio"/> None
Request number format	<input type="text"/>

10. 在"决策编号"格式字段中，选择以下项之一：

- 使用每个申请形式的决策编号：
对于每个申请形式，最终审批人按批准申请数据的顺序授予一个序号。
- 不使用批准编号

Approval numbering	<input type="radio"/> Unique within each form <input checked="" type="radio"/> None
--------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

11. 输入决策编号格式字段。

如果选择“为每个申请形式使用决策编号”，请设置。

如果为空，则应用"%AN%"。详情请参考[申请/审批编号的格式\(1295页\)](#)。

Approval numbering	<input checked="" type="radio"/> Unique within each form <input type="radio"/> None
Approval number format	<input type="text"/>

12. 确认设置内容，点击[设置]。

申请/批准编号的格式

使用关键字设置申请编号和批准编号的格式。以半宽输入关键字。

如果要设置符号或文本，在关键字之前或之后键入。

关键字	说明	例
%SN%	设置申请编号的连续序号。	如果设置了“A%SN%”： A-1、A-2、A-3…
%AN%	设置决策编号的序号。	如果设置了“B-%AN%”： B-1、B-2、B-3…
%YYYY%	将年份设置为四位数字。	如果您设置"%YYY%-%SN%”： 2019-1、2019-2、2019-3…
%YY%	用最后两位数字设置年份。	如果您设置"%YY%-%SN%”： 19-1、19-2、19-3…
%MM%	设置月份。	如果您设置"%YY%-%%%%”： 19-10-1、19-10-2、19-10-3…
%DD%	设置一天。	如果您设置"%YY%-%%%-%DD%-%SN%”： 191015-1、191015-2、191015-3…

补充

- 如果在一般设置中设置“申请/批准编号的年度切换”，则年份设置为"%YYYY%"和"%YYY%"。
详情请参考[设置申请/审批编号的年度切换\(1183页\)](#)。
- 日期相关的关键字（%YYY、%YY、%MM%和%DD%），受[本地化的常规设置\(460页\)](#)中“地域的初始值”项目中设置的时区的约束。
- 如在使用途中更改格式，更改后付与申请数据的编号将采用更改后的格式。

指定申请编号或批准编号中的位数

如果要指定申请编号或批准编号的位数，请在格式中排列所需位数的“0”。它最多可达10位。以给申请编号指定位数为例进行说明。

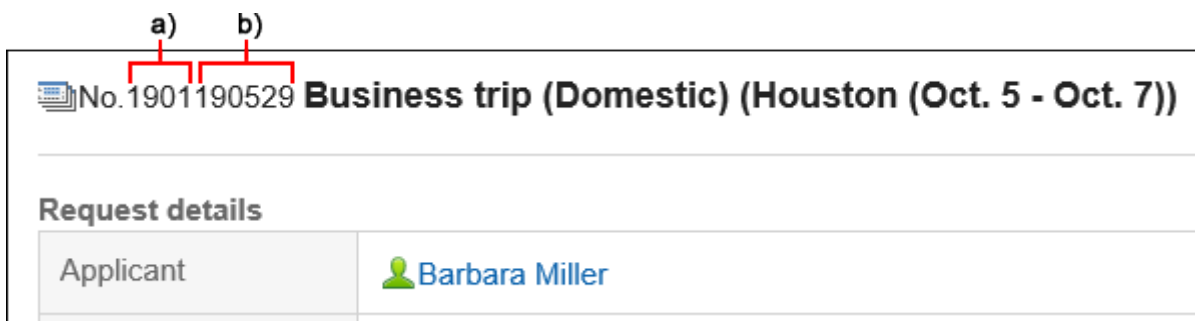
数字	格式	页面显示
不指定	%SN%	1
一位数字	%0SN%	1
两位数字	%00SN%	01
三位数字	%000SN%	001

补充

- 如果数字高于指定的位数，则显示超出指定位数。
例如，如果在格式中指定四位数字，但数字为六位数字，则为六位数字。
- 指定“%F00SN%”或“00SN00%”等错误的位数，或大于10位的位数时，不显示错误，而是持续显示指定字符串的页面。

如果要同时设置申请编号和批准编号

用户提交申请数据时，仅付与申请编号。当申请数据最终获得批准时，申请编号后跟一个决策编号。





a) : 申请编号

b) : 批准编号

将批准编号格式设置为符号及字符串，可区别申请编号和批准编号。

- 使用符号分隔编号的方法

	
Request details	
Applicant	

本例中的格式设置如下：

申请编号表格： %YY%%SN%

决策编号格式： - (%YY%%AN%)

- 使用字符串分隔编号的方法

	
Request details	
Applicant	

本例中的格式设置如下：

申请编号表格： %YY%%SN%

批准编号格式： 已批准 (%YY%%AN%)

初始化申请编号

如果已将申请编号设置为“使用申请形式各自的申请编号”，则可以初始化申请编号。

初始化时，可指定申请编号的初始值。

注意

- 无法恢复已初始化的申请编号。

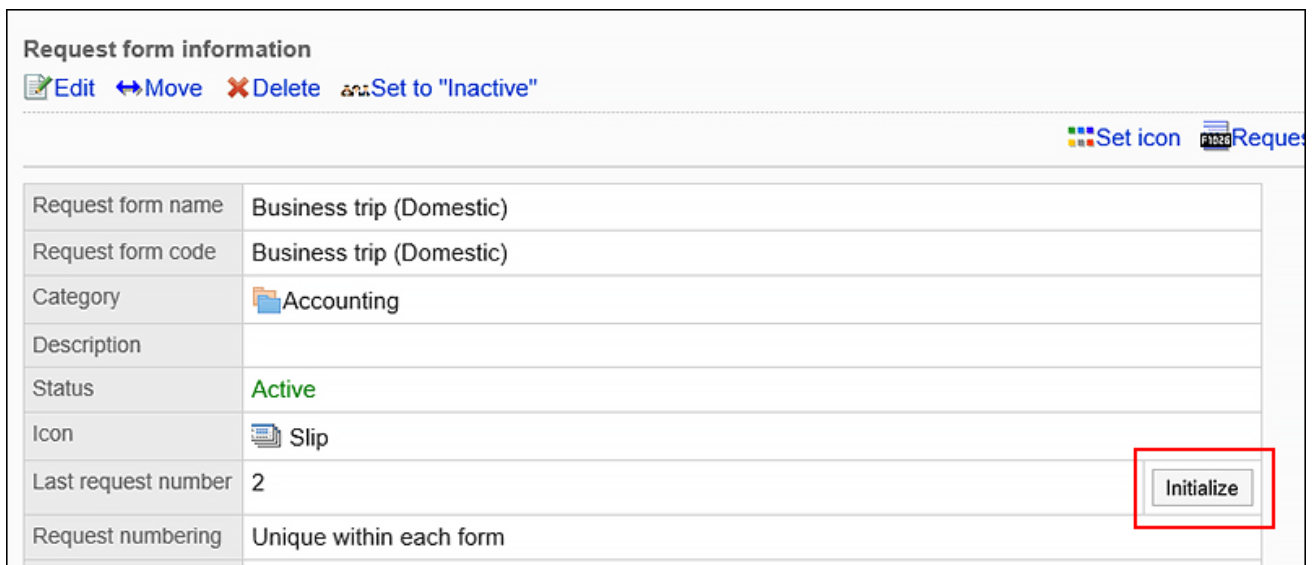
补充

- 如果申请编号设置为“使用全部申请形式通用的申请编号”，则无法初始化申请编号。

- 如果要初始化每年的申请编号，在常规设置中[设置申请/审批编号的年度切换\(1183页\)](#)将非常方便。在指定的日期和时间，最终申请编号将自动设置为"0"，并且它将成为从 1 到的序号。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要初始化申请编号的申请形式的名称。
7. 在“申请形式详细信息”页面的“申请形式信息”中，点击“最终申请编号”项目的[初始化]。



The screenshot shows the 'Request form information' page for a 'Business trip (Domestic)' form. The form is currently 'Active' and has a 'Last request number' of 2. The 'Initialize' button is highlighted with a red box.

Request form information	
Request form name	Business trip (Domestic)
Request form code	Business trip (Domestic)
Category	Accounting
Description	
Status	Active
Icon	Slip
Last request number	2
Request numbering	Unique within each form

8. 在“申请编号的初始化 - Step 1/2”页面中，输入新的申请编号的初始值，点击[初始化]。

初始化后付与的第一个申请编号为此处设置的初始值加1。

例如，如果新的申请号为"100"，则初始化后提交的第一个申请数据的申请编号为 101。

Change initial request number - Step 1/2

Enter a new initial request number.

Current initial request number 2

New initial request number*

9. 在“申请编号的初始化 - Step 2/2”页面中，点击[是]。

初始化批准编号

初始化决策编号。

初始化时，可以指定决策编号的初始值。

注意

- 无法撤消初始化的决策编号。

补充

- 如果要初始化每年的申请编号，在常规设置中[设置申请/审批编号的年度切换\(1183页\)](#)将非常方便。在指定的日期和时间，最终决策编号将自动设置为"0"，这是从 1 开始的顺序编号。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要初始化批准编号的申请形式的名称。
7. 在“申请形式详细信息”页面的“申请形式信息”中，点击“最终审批编号”项目的[初始化]。

Request form information

[Edit](#)
[Move](#)
[Delete](#)
[Set to "Inactive"](#)

[Set icon](#)
[Request](#)

Request form name	Business trip (Domestic)	
Request form code	Business trip (Domestic)	
Category	Accounting	
Description		
Status	Active	
Icon	Slip	
Last request number	2	<input type="button" value="Initialize"/>
Request numbering	Unique within each form	
Request number format	%YY%%SN%	
Last approval number	5	<input type="button" value="Initialize"/>
Approval numbering	Unique within each form	

8. 在“批准编号的初始化 - Step 1/2”页面中，输入新的批准编号的初始值，点击[初始化]。

初始化后授予的第一个决策编号是此处设置的初始值，等于 1。

例如，如果新的批准编号为“100”，初始化后第一个最终批准的申请数据的批准编号为“101”。

Change initial approval number - Step 1/2

Enter a new initial approval number.

Current initial approval number 5

New initial approval number*

9. 在“批准编号的初始化 - Step 2/2”页面中，点击[是]。

2.13.5.6. 申请形式的移动

将申请形式移到其他类别。

补充

- 如果移动目标的类别中设置了访问权限，移动后，有的用户可能将无法此申请形式。请确认移动目标类别的访问权限后，再移动申请形式。
详情请参考[设置类别的访问权限\(1205页\)](#)。


操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。

5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要移动的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“申请形式信息”的[移动]。





Request form details


Administrative memo

 Edit

Administrative memo


Request form information


 Edit
  Move
 Delete
 Activate

Request form name	Seminar/Training application
Request form code	form05
Category	 HR

8. 在“申请形式的移动”页面，选择移动目标的类别。
 可通过输入关键字并点击[搜索类别]来搜索移动位置的类别。
 点击类别名称可转移到您点击的子类别。


Move request form

The request form  **Seminar/Training application** will be moved.
 Select a new category.



Current category  HR


New category

Category search

 (Root) > Accounting

Subcategories

 Outdated forms
 Exceptions

 (Uncategorized)

Move
Cancel

9. 确认设置内容，点击[移动]。

2.13.5.7. 申请形式及分隔线的删除

删除申请形式或分隔符。

删除申请形式不会删除已提交和草稿提交数据。但是，以下功能不再可用：

- 申请数据的重复利用
- 更改草稿提交数据
- 从草稿提交申请数据

使用了已删除的申请形式的申请数据，仍将保留在删除前的类别中。

在“申请数据的管理”页面中，已删除的申请形式名称后显示[删除]。

Manage requests

[Export to CSV file](#)

(Root) > Salary

Up one level

Subcategories

(Uncategorized)

Request forms

- Work on holiday application
- Overtime work application
- Coming late to work/Leaving early [Deleted]**
- Change of bank account for salary [Inactive]

Number	Priority	Title
✓	Delete	
✓	Delete	

注意

- 无法恢复已删除的申请形式。

逐个删除申请形式


逐个删除申请形式。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，然后点击要删除的申请形式的申请形式名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“申请形式信息”的[删除]。





Request form details


Administrative memo

 Edit

Administrative memo

Request form information

 Edit  Move  Delete  Activate

Request form name	Seminar/Training application
Request form code	form05
Category	 HR

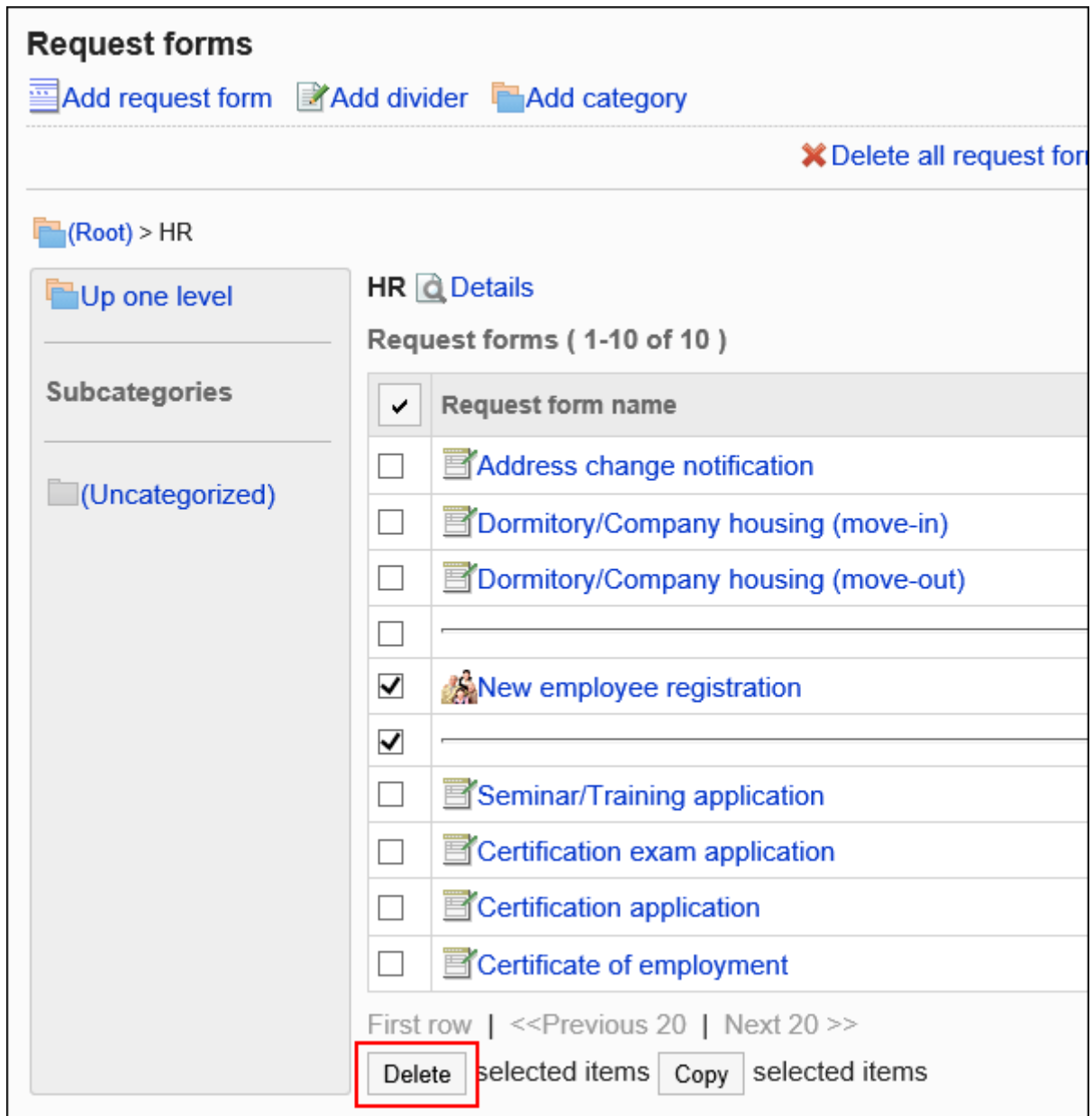
8. 在“申请形式的删除”页面中，点击[是]。

批量删除多个申请形式及分隔线

在各类别中，选择要删除的申请形式和分割线，批量删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别。
7. 勾选要删除的申请形式和分隔线的复选框，点击[删除]。



8. 在“申请形式/分隔线的批量删除”页面中，点击[是]。

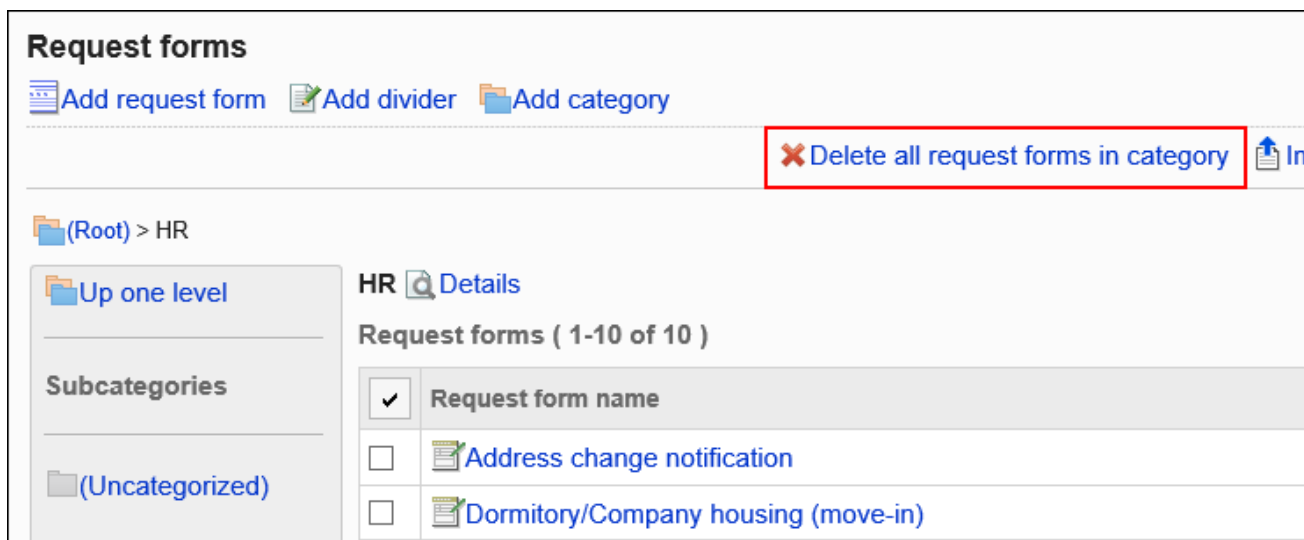
删除类别中所有的申请形式和分割线

删除类别中所有的申请形式和分割线。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击[删除类别中所有的申请形式]。

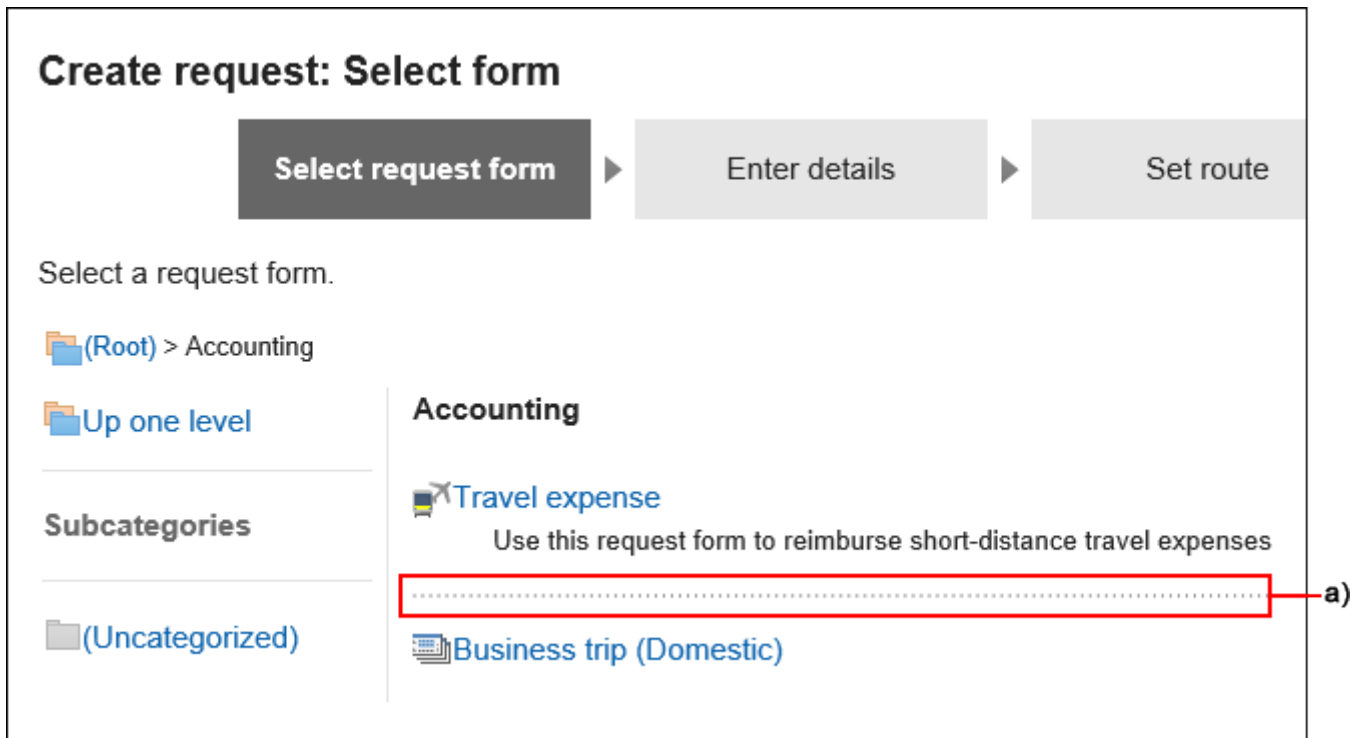


7. 在“类别内全部申请形式的删除”页面中，点击[是]。

2.13.5.8. 设置申请形式的列表

在“申请形式的列表”页面，可按照类别添加分隔线以整理列表的显示，也可更改申请形式的显示顺序。

分隔线和申请形式的显示顺序也反映到用户的“报告的创建（申请形式的选择）”页面中。



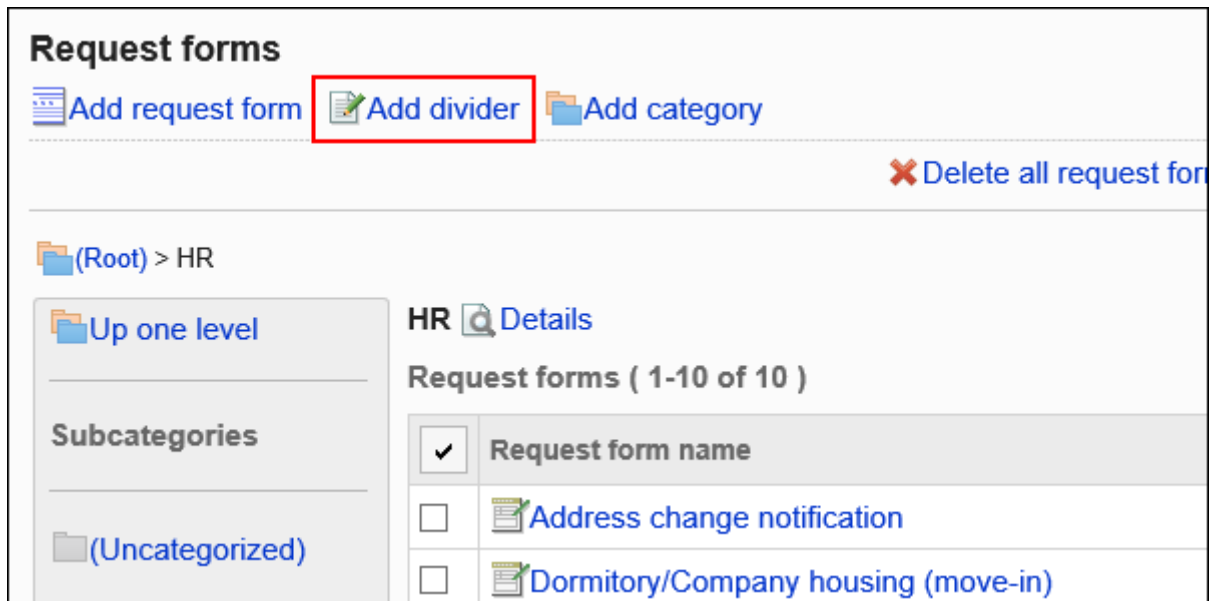
a) : 分隔线

在申请形式的列表中添加分隔线

在申请形式的列表中添加分隔线。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击[添加分隔线]。



7. 在“添加分隔线”页面上，点击[是]。

添加的分隔线行将显示在列表的底部。

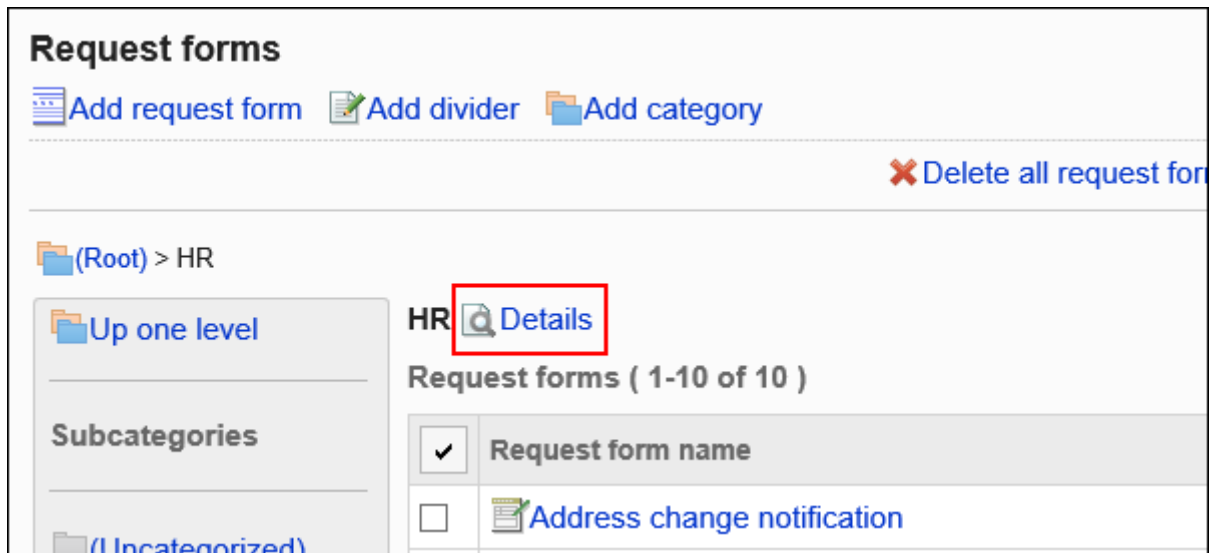
如有必要，更改分隔线的位置。

更改申请形式列表的顺序

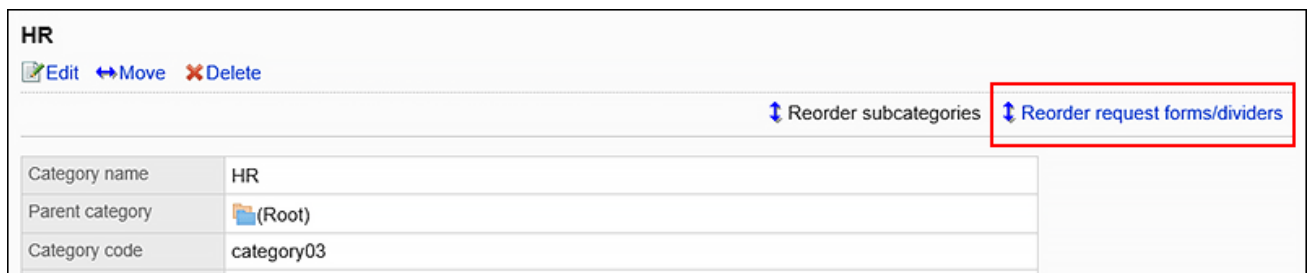
更改申请形式列表中申请形式及分割线的显示顺序。

操作步骤：

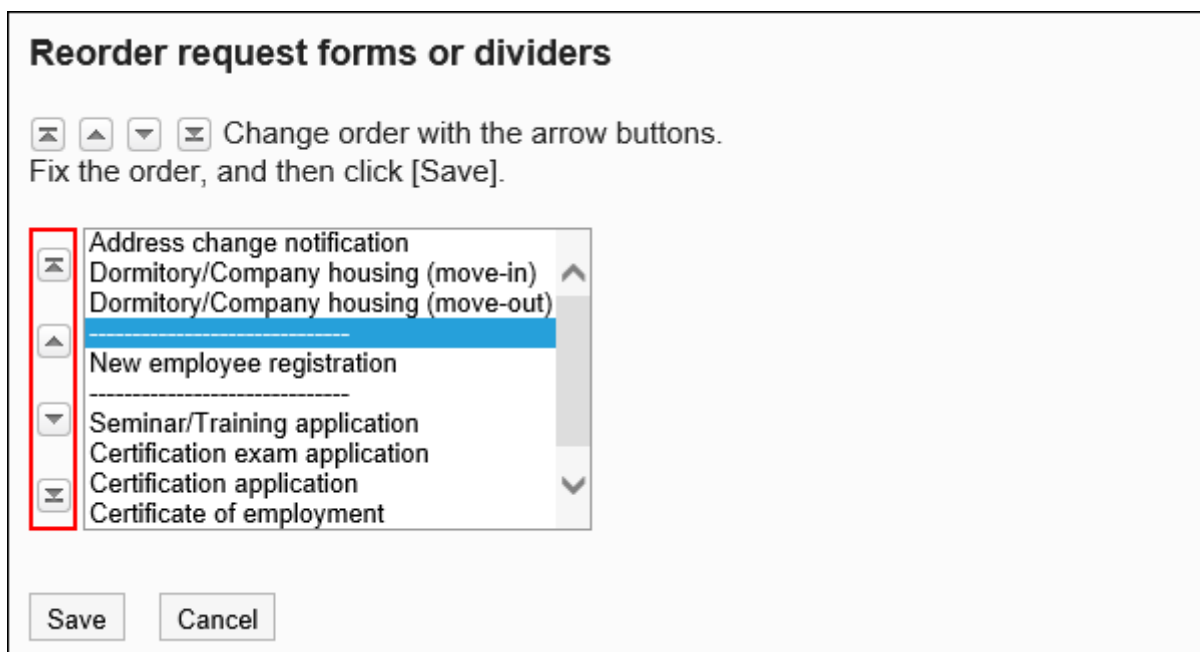
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面，选择类别，点击[详情]。



7. 在“类别的详情”页面中，点击[更改申请形式/分隔线的顺序]。



8. 在“申请形式/分隔线的顺序更改”页面中，更改申请形式和分隔线的显示顺序。



9. 确认设置内容，点击[更改]。

2.13.5.9. 申请形式的激活


将申请形式设置为有效、并且用户可以使用的状态。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要设置为有效的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“申请形式信息”的[设置为有效]。





Request form details


Administrative memo

 Edit

Administrative memo

Request form information

 Edit  Move  Delete  **Activate**

Request form name	Seminar/Training application
Request form code	form05
Category	 HR

补充

- 如果[设置为有效]无法点击时，说明申请形式中未设置申请路径。请参考以下页面，设置共享路径或专用路径。

[设置共享路径\(1224页\)](#)

[设置路径信息\(1359页\)](#)

8. 在“申请形式的激活”页面中，点击[是]。

停用申请形式

使申请形式无法使用。

设置为无效的申请形式不显示在用户页面中。


即使将申请形式设置为无效，正在进行的申请数据和被退回的申请数据仍然可以继续处理。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要设置为无效的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“申请形式信息”的[设置为无效]。





Request form details


Administrative memo

 Edit

Administrative memo

Request form information

 Edit  Move  Delete  Set to "Inactive"

Request form name	Seminar/Training application
Request form code	form05
Category	 HR

8. 在“申请形式的激活”页面中，点击[是]。

2.13.6. 设置申请形式的项目

申请表单中的字段是申请表单中的字段。选择输入类型，添加项目，即可创建申请形式。

相关页面

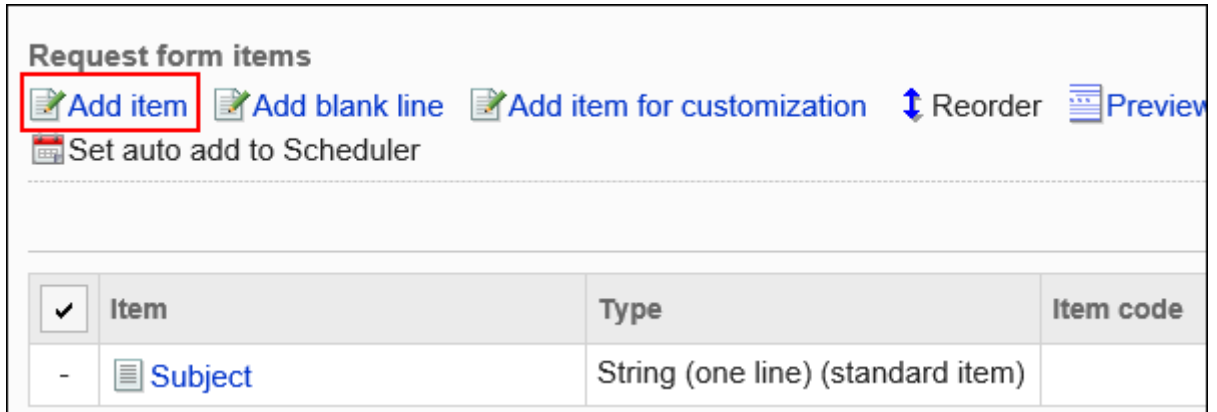
- [申请形式的添加\(1284页\)](#)
 - [项目的添加\(1315页\)](#)
 - [项目类型\(1317页\)](#)
 - [申请形式的预览\(1354页\)](#)
 - [申请形式的激活\(1312页\)](#)
-

2.13.6.1. 项目的添加

将项目添加到申请形式中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要添加项目的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“申请形式的项目列表”的[添加项目]。



8. “项目的添加” 页面中，“类型” 一项选择项目的类型。

可以选择以下类型：

- 单行文本框
- 多行文本框
- 菜单
- 单选框
- 复选框
- 数值
- 自动计算
- 日期
- 附件
- 路径导航整合

9. 根据步骤 8 中选择的类型设置所需字段。

详情请参考[项目的类型\(1317页\)](#)。

10. 确认设置内容，点击[添加]。

11. 在预览页面中确认项目的显示。

有关详细信息，请参阅[申请形式的预览\(1354页\)](#)

2.13.6.2. 项目类型

介绍申请形式中各输入类型可设置的项目类别。

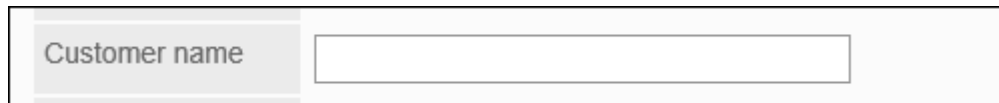
根据输入类型，设置不同。

补充

- 添加项目后，可以根据需要对该项目设置权限。
详情请参考[项目的访问权限的设置\(1349页\)](#)。

单行文本框

单行文本框是输入1行文本的项目。无法换行的输入栏。



The image shows a single-line text input field. On the left, there is a label 'Customer name' in a light gray box. To the right of the label is a white rectangular input box with a thin gray border. The entire input field is contained within a larger light gray rectangular frame.

设置项目如下：

Type	String (one line) ▼
Item name*	<input type="text"/>
Item code	<input type="text"/>
Entry field width*	<input type="text" value="20"/> # (Approximate number of single-byte characters)
Maximum input characters	<input type="text" value="100"/> #
Character restriction	<input checked="" type="radio"/> Unrestricted <input type="radio"/> Multi-byte characters only <input type="radio"/> Single-byte characters only
Initial value	<input checked="" type="radio"/> Standard: <input type="text"/> <input type="radio"/> Obtain from user information: <input type="text" value="User.ID"/> ▼
Description	<input checked="" type="radio"/> Plain text <input type="radio"/> Rich text <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Show description with icon.
Item conditions	<input type="checkbox"/> Required item
Label	<input type="text"/> (Do not use a label) ▼ Enter a string to display before or after the entry field. e.g. "%" is placed before the item <input type="text" value="%(This item)"/>
Row sharing	<input type="checkbox"/> Place item on same row as previous item If this check box is clear, item will be displayed with its item name on its own row. If this check box is selected, the item will be displayed without its item name, on the same row as the previous item. A separator can be specified below: Separator: <input type="text"/> e.g. If the separator is "@": Transportation: <input type="text" value="(Previous item)"/> @ <input type="text" value="(This item)"/>

项目	说明
项目名称	输入字段的名称。
项目代码	<p>输入字段代码。</p> <p>用于标识 javascript 自定义项的唯一代码。如果不使用 JavaScript 自定义，则无需设置项代码。</p> <p>最多可以输入 100 个字符。如果输入的字符数超过 101 个字符，则登记开头的 100 个字符。</p> <p>您可以使用字母数字字符-（连字符）和"+"（下栏）。</p>
输入宽度	

项目	说明
	<p>输入半宽的字符数。</p> <p>输入宽度中的字符数是一个参考线。实际输入宽度取决于 Web 浏览器和键入的字符。</p>
最大输入字符数	输入可输入的最大字符数。全宽字符和半宽度字符之间没有区别。
字符限制	您可以将键入的字符限制为全宽或半宽度。
初始值	<p>初始值可以是以下值之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 直接输入： <ul style="list-style-type: none"> 键入字符。 • 用户信息： <ul style="list-style-type: none"> 从以下选择： <ul style="list-style-type: none"> ◦ 用户:ID Garoon的用户ID。详情请参考确认用户ID(65页)。 ◦ 用户:姓名 ◦ 用户:登录名称 ◦ 用户:拼音 ◦ 用户:E-mail ◦ 用户:联系方式 ◦ 用户:URL ◦ 用户:备注 ◦ 用户:职务 ◦ 用户: (自定义项目的项目名称) 仅在设置了自定义项目时显示。详情请参考在用户信息中添加项目(自定义项目)。
说明	<p>输入项目说明。可使用格式编辑。</p> <p>希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。</p>

项目	说明
	 <p>右侧旁边的项目说明不会显示在页面上。</p>
项目的条件	设置是否需要它。
输入栏之前/后的文字	<p>您可以在输入字段之前或之后显示添加的文本。 键入文本并设置要显示的位置。</p> 
配置在右侧	<p>设置是否将其放在上一项的右侧。 您在分隔符字段中输入的文本将显示在上一项和上一项之间。</p>

多行文本框

多行文本框是用于输入多行长句子的项目。可换行的输入栏。



设置项目如下：

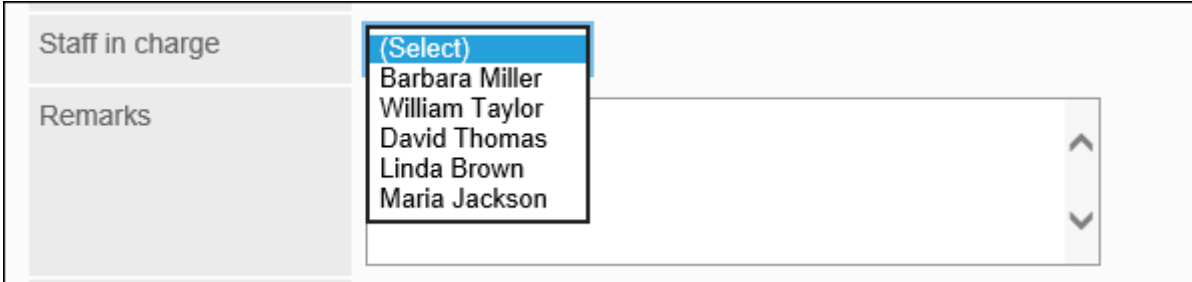
Type	String (multiple lines) ▾
Item name*	<input type="text"/>
Item code	<input type="text"/>
Size*	<input type="text" value="40"/> characters# × <input type="text" value="3"/> lines#
Initial value	<input type="text"/>
Description	<input checked="" type="radio"/> Plain text <input type="radio"/> Rich text <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Show description with icon.
Item conditions	<input type="checkbox"/> Required item
Label	<input type="text"/> (Do not use a label) ▾ Enter a string to display before or after the entry field. e.g. "%" is placed before the item <input type="text" value="%(This item)"/>
Row sharing	<input type="checkbox"/> Place item on same row as previous item If this check box is clear, item will be displayed with its item name on its own row. If this check box is selected, the item will be displayed without its item name, on the same row as the previous item. A separator can be specified below. Separator: <input type="text"/> e.g. If the separator is "@": Transportation: <input type="text" value="(Previous item)"/> @ <input type="text" value="(This item)"/>



项目	说明
项目名称	输入字段的名称。
项目代码	<p>输入字段代码。</p> <p>用于标识 javascript 自定义项的唯一代码。如果不使用 JavaScript 自定义，则无需设置项代码。</p> <p>最多可以输入 100 个字符。如果输入的字符数超过 101 个字符，则登记开头的 100 个字符。</p> <p>您可以使用字母数字字符-（连字符）和"+"（下栏）。</p>
大小	<p>指定输入字段的数字（宽度）和行（高度）。</p> <p>输入字段中的位数和行数是一个参考线。实际输入宽度和高度取决于 Web 浏览器和键入的字符。</p>

项目	说明
初始值	您可以预先设置要显示的文本。
说明	<p>输入项目说明。可使用格式编辑。 希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。</p>  <p>右侧旁边的项目说明不会显示在页面上。</p>
项目的条件	设置是否需要它。
输入栏之前/后的文字	<p>您可以在输入字段之前或之后显示添加的文本。 键入文本并设置要显示的位置。</p> 
配置在右侧	<p>设置是否将其放在上一项的右侧。 您在分隔符字段中输入的文本将显示在上一项和上一项之间。</p>

菜单

菜单是您希望以下拉列表格式显示的项目。



项目	说明
	<p>菜单项可以设置为以下项之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> 直接输入： 每行输入一个项目。您可以设置初始值。 组织： 创建提交数据时，将加载用户信息所属的组织。无法设置初始值。
说明	<p>输入项目说明。可使用格式编辑。 希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。</p>  <p>右侧旁边的项目说明不会显示在页面上。</p>
项目的条件	设置是否需要它。
输入栏之前/后的文字	<p>您可以在输入字段之前或之后显示添加的文本。 键入文本并设置要显示的位置。</p> 
配置在右侧	<p>设置是否将其放在上一项的右侧。 您在分隔符字段中输入的文本将显示在上一项和上一项之间。</p>

单选框



单选框是将任何字符串显示为单选框样式选项的项目。

Importance	<input type="radio"/> High <input type="radio"/> Medium <input type="radio"/> Low
------------	-----------------------------------------------------------------------------------

设置项目如下：

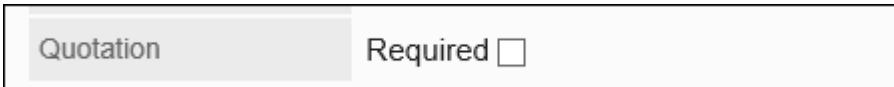
Type	Option buttons
Item name*	<input type="text"/>
Item code	<input type="text"/>
Options	(Enter each option on a separate line.) <input type="text"/>
Initial value	<input type="text"/>
Description	<input checked="" type="radio"/> Plain text <input type="radio"/> Rich text <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Show description with icon.
Item conditions	<input type="checkbox"/> Required item
Label	<input type="text"/> (Do not use a label) Enter a string to display before or after the entry field. e.g. "%" is placed before the item <input type="text"/> (This item)
Row sharing	<input type="checkbox"/> Place item on same row as previous item If this check box is clear, item will be displayed with its item name on its own row. If this check box is selected, the item will be displayed without its item name, on the same row as the previous item. A separator can be specified below: Separator: <input type="text"/> e.g. If the separator is "@": Transportation: <input type="text"/> (Previous item) @ <input type="text"/> (This item)

项目	说明
项目名称	输入字段的名称。
项目代码	<p>输入字段代码。</p> <p>用于标识 javascript 自定义项的唯一代码。如果不使用 JavaScript 自定义，则无需设置项代码。</p> <p>最多可以输入 100 个字符。如果输入的字符数超过 101 个字符，则登记开头的 100 个字符。</p> <p>您可以使用字母数字字符-（连字符）和"+"（下栏）。</p>

项目	说明
单选项目	每行输入一个项目。
初始值	您可以设置预先选择的菜单。
说明	<p>输入项目说明。可使用格式编辑。 希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。</p>  <p>右侧旁边的项目说明不会显示在页面上。</p>
项目的条件	设置是否需要它。
输入栏之前/后的文字	<p>您可以在输入字段之前或之后显示添加的文本。 键入文本并设置要显示的位置。</p> 
配置在右侧	<p>设置是否将其放在上一项的右侧。 您在分隔符字段中输入的文本将显示在上一项和上一项之间。</p>

复选框

复选框是显示要设置为复选框样式选项的项的名称的项目。



设置项目如下：

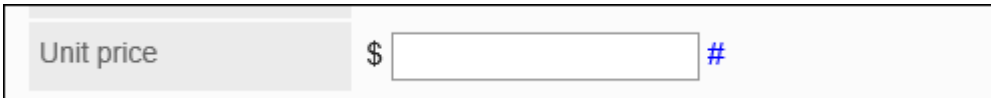
Type	Check box ▼	
Item name*	<input type="text"/>	
Item code	<input type="text"/>	
Initial value	<input type="checkbox"/>	
Description	<input checked="" type="radio"/> Plain text <input type="radio"/> Rich text	
	<input type="text"/>	
	<input type="checkbox"/> Show description with icon.	
Label	<input type="text"/>	(Do not use a label) ▼
	Enter a string to display before or after the entry field. e.g. "%" is placed before the item <input type="text" value="%(This item)"/>	
Row sharing	<input type="checkbox"/> Place item on same row as previous item	
	If this check box is clear, item will be displayed with its item name on its own row. If this check box is selected, the item will be displayed without its item name, on the same row as the previous item. A separator can be specified below: Separator: <input type="text"/>	
	e.g. If the separator is "@": Transportation: <input type="text" value="(Previous item)"/> @ <input type="text" value="(This item)"/>	

项目	说明
项目名称	输入字段的名称。
项目代码	输入字段代码。 用于标识 javascript 自定义项的唯一代码。如果不使用 JavaScript 自定义，则无需设置项代码。 最多可以输入 100 个字符。如果输入的字符数超过 101 个字符，则登记开头的 100 个字符。 您可以使用字母数字字符-（连字符）和"+"（下栏）。
初始值	如果选择“初始值”，则选中该复选框将显示在用户页面上，选中该复选框。
说明	输入项目说明。可使用格式编辑。 希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。

项目	说明
	 <p>右侧旁边的项目说明不会显示在页面上。</p>
输入栏之前/后的文字	<p>您可以在输入字段之前或之后显示添加的文本。 键入文本并设置要显示的位置。</p> 
配置在右侧	<p>设置是否将其放在上一项的右侧。 您在分隔符字段中输入的文本将显示在上一项和上一项之间。</p>

数值

数字是要为其输入数字的项。





Unit price \$ #

设置项目如下：

Type	Numeric value ▾
Item name*	<input type="text"/>
Item code	<input type="text"/>
Limits	<input checked="" type="radio"/> None <input type="radio"/> Restricted (Maximum: <input type="text"/> # Minimum: <input type="text"/> #)
Initial value	<input type="text"/> #
Significant figures	0 ▾
Negative value display format	-1234 ▾
Description	<input checked="" type="radio"/> Plain text <input type="radio"/> Rich text <div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Show description with icon.
Item conditions	<input type="checkbox"/> Required item
Display options	<input type="checkbox"/> Right-align numeric values <input type="checkbox"/> Display thousands separator
Label	<input type="text"/> (Do not use a label) ▾ Enter a string to display before or after the entry field. e.g. "%" is placed before the item <input type="text"/> % (This item)
Row sharing	<input type="checkbox"/> Place item on same row as previous item If this check box is clear, item will be displayed with its item name on its own row. If this check box is selected, the item will be displayed without its item name, on the same row as the previous item. A separator can be specified below. Separator: <input type="text"/> e.g. If the separator is "@": Transportation: <input type="text"/> (Previous item) @ <input type="text"/> (This item)

项目	说明
项目名称	输入字段的名称。
项目代码	<p>输入字段代码。</p> <p>用于标识 javascript 自定义项的唯一代码。如果不使用 JavaScript 自定义，则无需设置项代码。</p> <p>最多可以输入 100 个字符。如果输入的字符数超过 101 个字符，则登记开头的 100 个字符。</p> <p>您可以使用字母数字字符-（连字符）和"+"（下栏）。</p>
入力值制限	如果要限制输入，请选择“限制”并设置最大值和最小值。

项目	说明
初始值	您可以设置要提前显示的号码。
小数点以后的有效位数	设置 0 到 10 位数字以允许十进制输入。
负值的显示形式	<p>选择如何显示负值：</p> <ul style="list-style-type: none"> • -1234 • ▲1234 • Δ1234
说明	<p>输入项目说明。可使用格式编辑。</p> <p>希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。</p>  <p>右侧旁边的项目说明不会显示在页面上。</p>
项目的条件	设置是否需要它。
显示	<p>您可以选择如何显示以下内容：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 右对齐 • 显示千位分隔符
输入栏之前/后的文字	<p>您可以在输入字段之前或之后显示添加的文本。</p> <p>键入文本并设置要显示的位置。</p> 

项目	说明
配置在右侧	设置是否将其放在上一项的右侧。 您在分隔符字段中输入的文本将显示在上一项和上一项之间。

自动计算


自动计算是显示计算另一个字段的值的结果的项。例如，您可以查看计算结果，如单价 x 编号。

Total amount	\$ (Automated calculation)
--------------	----------------------------

设置项目如下：

Type	Automated calculation ▾
Item name*	<input type="text"/>
Item code	<input type="text"/>
Significant figures	0 ▾
Negative value display format	-1234 ▾
Description	<input checked="" type="radio"/> Plain text <input type="radio"/> Rich text <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Show description with icon.
Calculation	<p>Enter the details of the calculation here. Select this item to perform an arithmetic calculation using values from other request form items and, optionally, constants.</p> <input checked="" type="radio"/> Arithmetic <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <input type="text" value="Constant"/> ▾ </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <input type="text" value="+"/> ▾ </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <input type="text" value="Constant"/> ▾ </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> (Constant: <input type="text"/> #) (Constant: <input type="text"/> #) </div> <p><input type="radio"/> Simple sum (of the values selected below)</p> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 20px; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 150px; height: 80px;"></div> <div style="text-align: center;"> <input type="button" value="← Add"/> <input type="button" value="Remove →"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 150px; height: 80px;"></div> </div>
Display options	<input type="checkbox"/> Right-align numeric values <input type="checkbox"/> Display thousands separator <input type="checkbox"/> Do not display calculation results on calculation form <small>(If the calculation results are not displayed, settings for "Row sharing" will have no effect.)</small>
Label	<input type="text"/> (Do not use a label) ▾ <p>Enter a string to display before or after the entry field. e.g. "%" is placed before the item</p> <input type="text" value="%(This item)"/>
Row sharing	<input type="checkbox"/> Place item on same row as previous item <small>If this check box is clear, item will be displayed with its item name on its own row.</small> <small>If this check box is selected, the item will be displayed without its item name, on the same row as the previous item. A separator can be specified below: Separator: <input type="text"/></small> <small>e.g. If the separator is "@":</small> Transportation: <input type="text" value="(Previous item)"/> @ <input type="text" value="(This item)"/>

项目	说明
项目名称	输入字段的名称。
项目代码	输入字段代码。 用于标识 javascript 自定义项的唯一代码。如果不使用 JavaScript 自定义，则无需设置项代码。 最多可以输入 100 个字符。如果输入的字符数超过 101 个字符，则登记开头

项目	说明
	<p>的 100 个字符。</p> <p>您可以使用字母数字字符-（连字符）和"+"（下栏）。</p>
小数点以后的有效位数	设置 0 到 10 位数字以允许十进制输入。
负值的显示形式	选择如何显示负值： <ul style="list-style-type: none"> • -1234 • ▲1234 • Δ1234
说明	<p>输入项目说明。可使用格式编辑。</p> <p>希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。</p>  <p>右侧旁边的项目说明不会显示在页面上。</p>
计算内容	<p>它可以计算在此项目之前设置的“数字”、“自动计算”和“路径导航链接”项目。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 四规则操作： <p>选择一个项或常量和一个四规则算术符号来设置计算。如果选择了常量，请在输入字段中输入一个数字。</p> • 总： <p>计算所选项目的总和。</p>
显示	<p>您可以选择如何显示以下内容：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 右对齐 • 显示千位分隔符

项目	说明
	<ul style="list-style-type: none"> 不在申请形式中显示计算结果 如果不想显示计算结果，则无需设置"正挨边"设置。
输入栏之前/后的文字	您可以在输入字段之前或之后显示添加的文本。 键入文本并设置要显示的位置。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Quotation Required <input type="checkbox"/> </div>
配置在右侧	设置是否将其放在上一项的右侧。 您在分隔符字段中输入的文本将显示在上一项和上一项之间。

日期



日期是要在日期日历中指定日期的项目。

Date of visit
Sep ▼
/
25(Wed) ▼
/
2019 ▼
📅

设置项目如下：

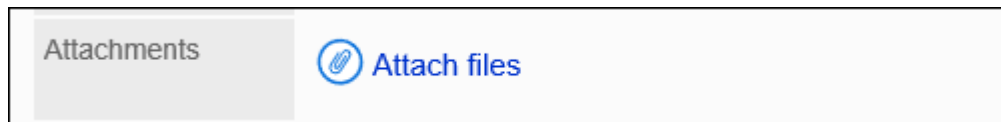
Type	<input type="text" value="Date"/>
Item name*	<input type="text"/>
Item code	<input type="text"/>
Date format	<input checked="" type="radio"/> Date only <input type="radio"/> Date and time
Initial value	<input checked="" type="radio"/> Request date <input type="radio"/> Sep / 27(Fri) / 2019 <input type="radio"/> Unspecified (blank)
Description	<input checked="" type="radio"/> Plain text <input type="radio"/> Rich text <div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Show description with icon.
Item conditions	<input type="checkbox"/> Required item
Label	<input type="text"/> (Do not use a label) <input type="text"/> Enter a string to display before or after the entry field. e.g. "%" is placed before the item <input type="text" value="%(This item)"/>
Row sharing	<input type="checkbox"/> Place item on same row as previous item If this check box is clear, item will be displayed with its item name on its own row. If this check box is selected, the item will be displayed without its item name, on the same row as the previous item. A separator can be specified below. Separator: <input type="text"/> e.g. If the separator is "@": Transportation: <input type="text" value="(Previous item)"/> @ <input type="text" value="(This item)"/>

项目	说明
项目名称	输入字段的名称。
项目代码	<p>输入字段代码。</p> <p>用于标识 javascript 自定义项的唯一代码。如果不使用 JavaScript 自定义，则无需设置项代码。</p> <p>最多可以输入 100 个字符。如果输入的字符数超过 101 个字符，则登记开头的 100 个字符。</p> <p>您可以使用字母数字字符-（连字符）和"+"（下栏）。</p>
显示格式	<p>选择以下显示方式之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 仅日期 • 日期和时间

项目	说明
初始值	<p>初始值可以是以下值之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 键入时创建当前日期和时间： 设置为申请数据的创建日期（日期与时间）。 • 特定的日期（日期和时间）： 使用日期选择器，可选择自1970年1月3日起的日期。 • 未指定： 将出现一个空格。
说明	<p>输入项目说明。可使用格式编辑。 希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。</p>  <p>右侧旁边的项目说明不会显示在页面上。</p>
项目的条件	设置是否需要它。
输入栏之前/后的文字	<p>您可以在输入字段之前或之后显示添加的文本。 键入文本并设置要显示的位置。</p> 
配置在右侧	<p>设置是否将其放在上一项的右侧。 您在分隔符字段中输入的文本将显示在上一项和上一项之间。</p>

附件



附件是用于在申请数据中添加文件的项目。



设置项目如下：

Type	Attachment
Item name*	<input type="text"/>
Item code	<input type="text"/>
Maximum number of files	1
Description	<input checked="" type="radio"/> Plain text <input type="radio"/> Rich text <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Show description with icon.
Item conditions	<input type="checkbox"/> Required item
Display options	<input type="checkbox"/> Show image with body text <input type="checkbox"/> Resize image: width: <input type="text" value="50"/> px × height: <input type="text" value="50"/> px
Label	<input type="text"/> (Do not use a label) Enter a string to display before or after the entry field. e.g. "%" is placed before the item <input type="text" value="%(This item)"/>
Row sharing	<input type="checkbox"/> Place item on same row as previous item If this check box is clear, item will be displayed with its item name on its own row. If this check box is selected, the item will be displayed without its item name, on the same row as the previous item. A separator can be specified below: Separator: <input type="text"/> e.g. If the separator is "@": Transportation: (Previous item) @ (This item)

项目	说明
项目名称	输入字段的名称。
项目代码	输入字段代码。 用于标识 javascript 自定义项的唯一代码。如果不使用 JavaScript 自定义，则无需设置项代码。 最多可以输入 100 个字符。如果输入的字符数超过 101 个字符，则登记开头的 100 个字符。 您可以使用字母数字字符-（连字符）和"+"（下栏）。

项目	说明
最大文件数	设置可附加的文件数。您最多只能附加五个。
说明	<p>输入项目说明。可使用格式编辑。 希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。</p>  <p>右侧旁边的项目说明不会显示在页面上。</p>
项目的条件	设置是否需要它。
显示	勾选“显示图像与正文”复选框后，图像与正文将一起显示。 图像将减小到指定大小（像素）。
输入栏之前/后的文字	<p>您可以在输入字段之前或之后显示添加的文本。 键入文本并设置要显示的位置。</p> 
配置在右侧	<p>设置是否将其放在上一项的右侧。 您在分隔符字段中输入的文本将显示在上一项和上一项之间。</p>

路线导航整合

航线导航合作是从航线导航合作服务路径搜索结果中捕捉航线和票价的项目。

此服务仅提供日语版本。你会看到在日本的路径。

为了利用航线导航合作，有必要启用互联网合作服务。

项目	说明
	<ul style="list-style-type: none"> • 差旅费
说明	<p>输入项目说明。可使用格式编辑。 希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。</p>  <p>右侧旁边的项目说明不会显示在页面上。</p>
项目的条件	设置是否需要它。
输入栏之前/后的文字	<p>您可以在输入字段之前或之后显示添加的文本。 键入文本并设置要显示的位置。</p> 
配置在右侧	<p>设置是否将其放在上一项的右侧。 您在分隔符字段中输入的文本将显示在上一项和上一项之间。</p>

2.13.6.3. 复制项目

复制现有申请形式中的项目并添加新项目。

如果要添加具有类似内容的项目，则不必创建这些项目。

您只能从同一申请形式中复制项目。

为了在操作申请形式时不让用户使用，建议[禁用申请形式\(1313页\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要复制项目的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面的“申请形式的项目列表”中，勾选要复制项目的复选框，点击[复制]。

复制的项目将添加到申请形式的项目列表的最下面。

字段名称的初始值是（源字段名称的副本）。

Request form items

[Add item](#)
[Add blank line](#)
[Reorder](#)
[Preview](#)
[Set item access privileges](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Item	Type	Item code
-	Subject	String (one line) (standard item)	
<input type="checkbox"/>	Current address	String (multiple lines)	
<input type="checkbox"/>	Valid from	Date	
<input type="checkbox"/>	Route 1.	Menu	
<input type="checkbox"/>	Transportation company	String (one line)	
<input type="checkbox"/>	From/To	String (one line)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Route 2.	Menu	
<input checked="" type="checkbox"/>	Transportation company	String (one line)	
<input checked="" type="checkbox"/>	From/To	String (one line)	

selected items
 selected items

8. 如有必要，更改项目的设置和顺序。

详情请参考以下页面：

[项目的更改\(1343页\)](#)

[更改物料和空行的顺序\(1344页\)](#)

9. 在预览页面中确认项目的显示。

有关详细信息，请参阅[申请形式的预览\(1354页\)](#)

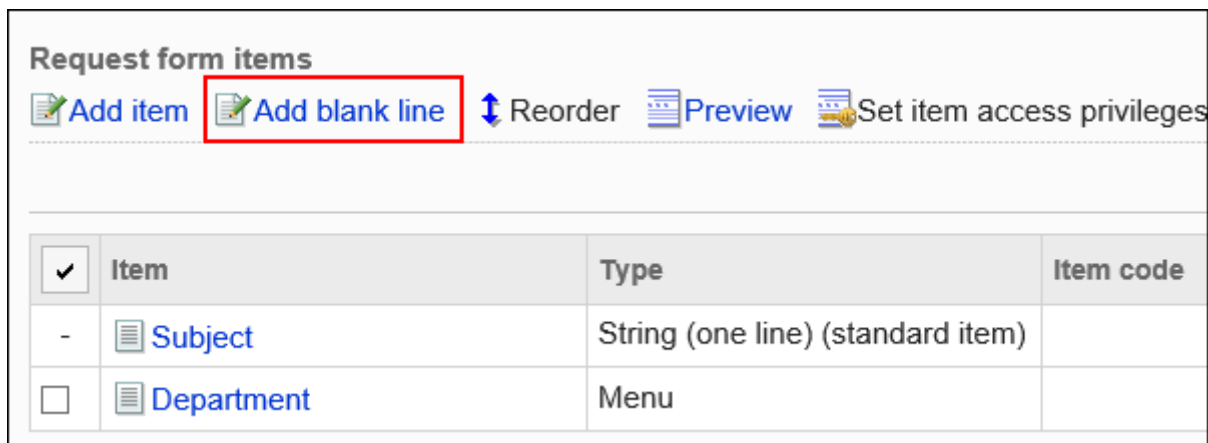
2.13.6.4. 空行的添加

在申请形式中添加空行，使项目看起来更加直观。

为了在操作申请形式时不让用户使用，建议[禁用申请形式\(1313页\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要添加空行的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“申请形式的项目列表”的[添加空行]。



8. 在“空行的添加”页面中，点击[是]。

空行将添加到提交窗体上的项目列表的底部。

如有必要，更改空行的显示顺序。

详情请参考[更改项目和空行的顺序\(1344页\)](#)。

9. 在预览页面中确认项目的显示。

有关详细信息，请参阅[申请形式的预览\(1354页\)](#)

2.13.6.5. 项目的更改

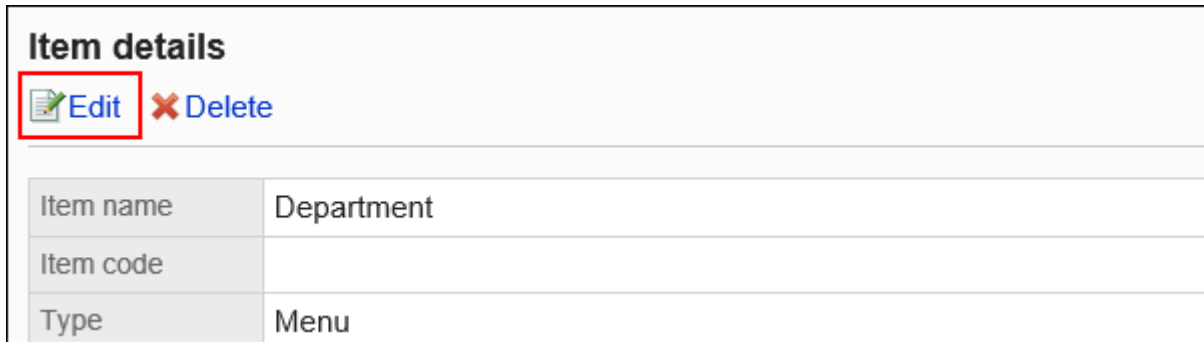
更改申请形式上项目的设置。

为了在操作申请形式时不让用户使用，建议[禁用申请形式\(1313页\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。

5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要更改项目的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面的“申请形式的项目列表”中，勾选要更改项目的项目名称。
8. 在“项目的详情”页面中，点击[更改]。



9. 在“项目的更改”页面中，设置所需的项目。

详情请参考[项目的类型\(1317页\)](#)。

10. 确认设置内容，点击[更改]。

11. 在预览页面中确认项目的显示。

有关详细信息，请参阅[申请形式的预览\(1354页\)](#)

2.13.6.6. 更改物料和空行的顺序

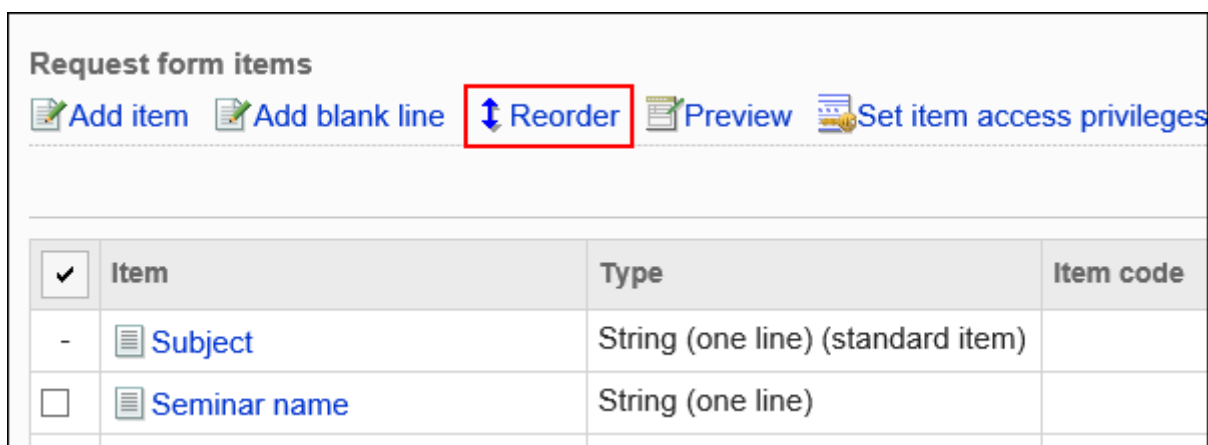
更改项目和空行在申请形式上的显示顺序。

为了在操作申请形式时不让用户使用，建议[禁用申请形式\(1313页\)](#)。

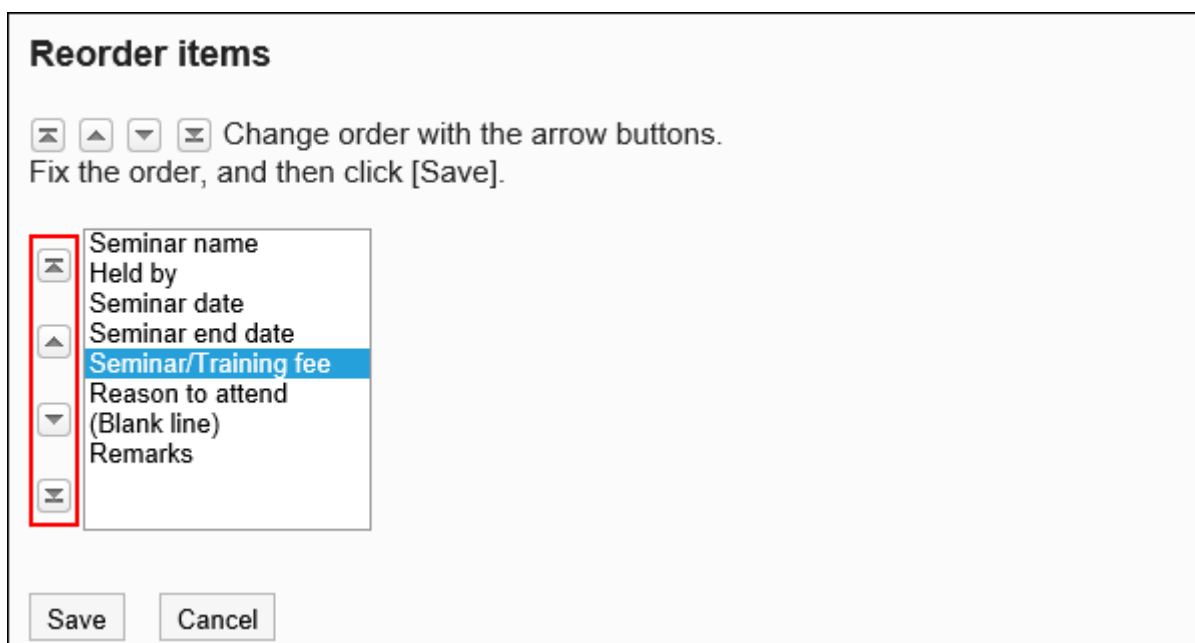
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要更改项目及空行的显示顺序的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“申请形式的项目列表”的[更改顺序]。



8. 在“项目的顺序更改”页面中，更改项目及空行的显示顺序。



9. 确认设置内容，点击[更改]。

10. 在预览页面中确认项目的显示。

有关详细信息，请参阅[申请形式的预览\(1354页\)](#)

2.13.6.7. 删除项目和空行

删除申请形式中的项目和空行。

如果删除设置为“路径分支信息”的项，则路径分支设置也会被删除。

您不能删除申请形式上的标题和项目列表中未列出的项目。

为了在操作申请形式时不让用户使用，建议[禁用申请形式\(1313页\)](#)。

注意

- 无法撤消已删除的项和空行。
- 已从申请形式中删除的项目不会导出到CSV文件。

逐个删除项目

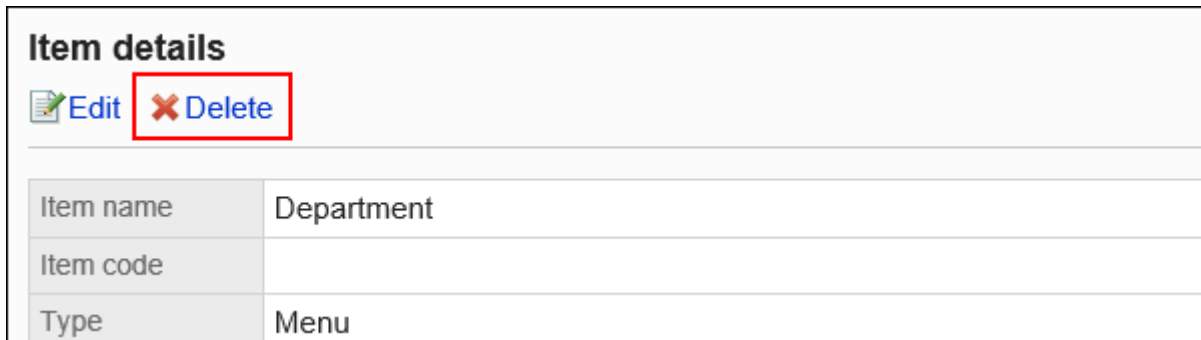
一次删除一个项目。

删除空行时，请参考[批量删除多个项目及空行\(1347页\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要删除项目的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面的“申请形式的项目列表”中，勾选要删除项目的项目名称。
8. 在“项目详情”页面中，点击[删除]。



9. 在“项目的删除”页面中，点击[是]。
10. 在预览页面中确认项目的显示。
有关详细信息，请参阅[申请形式的预览\(1354页\)](#)

批量删除多个项目或空行

选择要删除的项目或空行，然后批量删除它们。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。

6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要删除项目或空行的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面的“申请形式的项目列表”中，勾选要删除项目及空行的复选框，点击[删除]。

Request form items

[Add item](#)
[Add blank line](#)
[Reorder](#)
[Preview](#)
[Set item access privileges](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Item	Type	Item code
-	Subject	String (one line) (standard item)	
<input type="checkbox"/>	Seminar name	String (one line)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Held by	String (one line)	
<input type="checkbox"/>	Seminar date	Date	
<input checked="" type="checkbox"/>	Seminar end date	Date	
<input type="checkbox"/>	Seminar/Training fee	Numeric value	
<input type="checkbox"/>	Reason to attend	String (multiple lines)	
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Remarks	String (multiple lines)	

selected items selected items

8. 在“项目的批量删除”页面中，点击[是]。
9. 在预览页面中确认项目的显示。

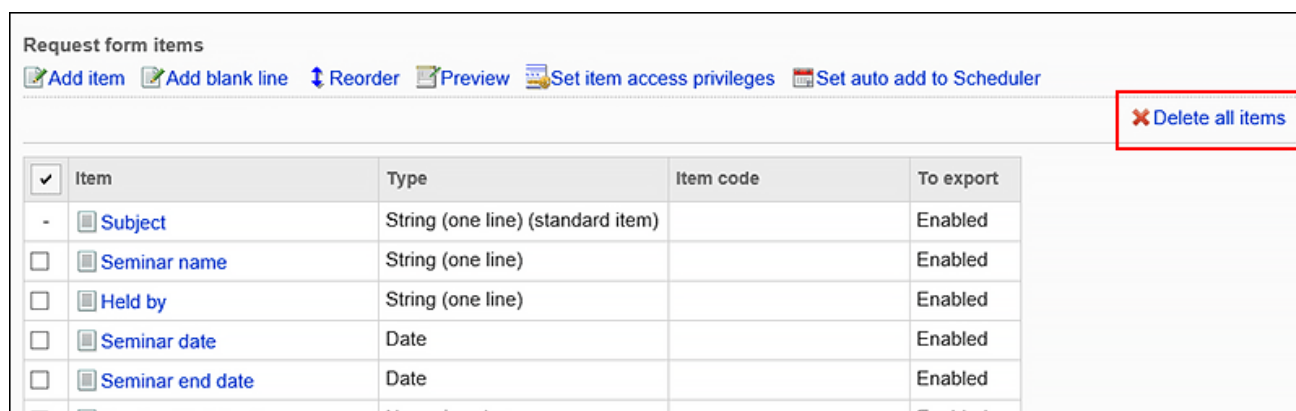
有关详细信息，请参阅[申请形式的预览\(1354页\)](#)

删除申请形式中的所有项目和空行

删除申请形式中的所有项目和空行。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要删除项目或空行的申请形式的名称。
7. 在“申请形式详细信息”页面中，点击“申请形式项目列表”的[删除申请形式中的全部项目]。



8. 在“全部项目的删除”页面中，点击[是]。

2.13.6.8. 项目的访问权限的设置

对于申请人或申请路径的每个路径步骤，您设置是否允许查看或更改字段中输入的值。您只能为审批路径的物料设置权限。

可以设置权限的字段类型

- 单行文本框
- 多行文本框
- 日期
- 数量:

但是，如果以下条件之一为 true，则无法设置权限：

- “数字”项目被指定在路径分支的项目中。
- “数字”项目用于“自动计算”字段，并且该“自动计算”项目被指定在路径分支的项目中。

- 附加文件：

如果设置为必填字段，则已授予编辑权限的路径步骤的用户必须附加该文件。但是，如果您已附加了一个或多个文件，则无需添加附件。



设置项目的访问权限后，可以做什么呢？

根据路径步骤授予编辑权限后，审批人可添加内容和附件。

例如，可如下使用：

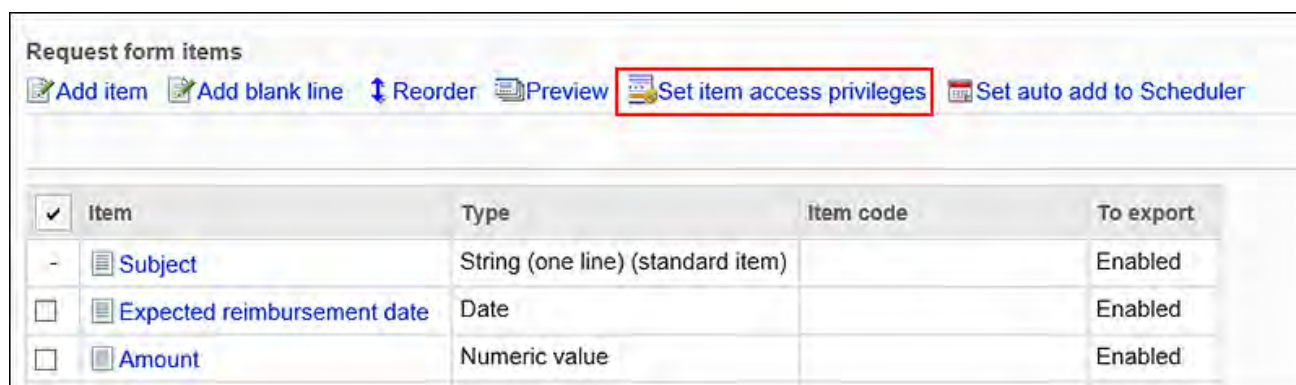
- 上司在处理申请时添加内容
- 会计人员在经费申请中输入转账日期
- 培训负责人在入职手续中添加含有具体流程的Excel文件

操作步骤：

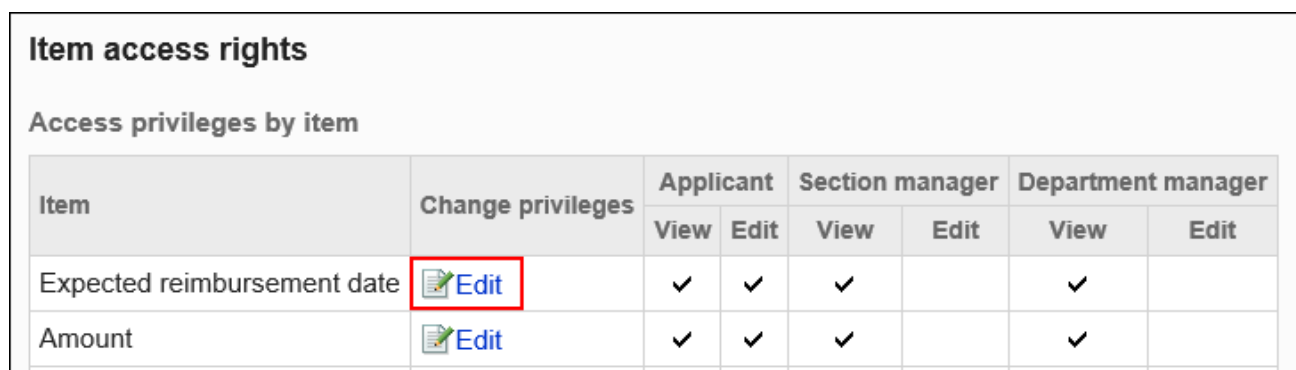
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要给项目设置访问权限的申请形式的名称。

7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“申请形式的项目列表”的[给项目设置访问权限]。

如果未设置审批路径，则[给项目设置访问权限]的链接无效。



8. 在“项目的访问权限的设置”页面中，点击要设置访问权限的项目的[更改]。



9. 在“项目的访问权限的更改”页面中，为各路径步骤分别勾选要付与权限的复选框，点击[更改]。

Edit item access rights

Change the access privileges for the item **Expected reimbursement date**.

Privileges by route step

	Route step	View	Edit	Step requirement	Initial value
↓	Applicant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Section manager	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Approval (all approvers)	Section manager
	Department manager	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Approval (all approvers)	Department manager
	Accounting staffs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Approval (any one approver)	(Undefined)

10. 在预览页面中确认项目的显示。

有关详细信息，请参阅[申请形式的预览\(1354页\)](#)

■ 页面所应用的访问权限的区别

如果为具有不同权限的多个路径步骤设置了同一用户，则您查看的列表页面将更改应用于该用户的权限。

列表页面	应用的权限
送信一覧	申请人的访问权限
结果	申请人的访问权限
受信一覧	最近路径的访问权限将逐步到当前路径
未处理列表	当前路径步骤的访问权限
代理审批列表	当前路径步骤的访问权限
待审批列表	访问最靠近其所属的审批路径步骤中最终审批的路径步骤

列表页面	应用的权限
公开	不会应用项目的权限。

例如，如果您设置了以下权限：

- 申请人无权查看和编辑。
- 授予审批路径的路径步骤、查看和编辑权限。

Item access rights									
Access privileges by item									
Item	Change privileges	Applicant		Section manager		Department manager		Accounting staffs	
		View	Edit	View	Edit	View	Edit	View	Edit
Expected reimbursement date	Edit			✓		✓		✓	✓
Amount	Edit	✓	✓	✓		✓		✓	

a) b)

a)：“申请人”无权查看和编辑。

b)：“会计”有权查看和编辑。

如果申请人和路径步骤的处理人员是同一用户，则“发送列表”和“最新列表”页面将显示如下：

- “发送列表”页面：

Reuse in new request Printable version Delete


Advance payment request (Travel expense for new employee training)

No.9 Advance payment request (Travel expense for new employee training)

Request details


Applicant	Susan Harris
Request date	Wed, September 25, 2019 06:45 PM
Expected reimbursement date	

- “最新列表”页面：



 [Printable version](#)

Process unprocessed requests

Verify the request details, and then process.

 No.9 **Advance payment request (Travel expense for new employee training)**

Request details

Applicant	 Susan Harris
Request date	Wed, September 25, 2019 06:45 PM
Expected reimbursement date	<input type="text" value="Sep"/> / <input type="text" value="25(Wed)"/> / <input type="text" value="2019"/> 

2.13.6.9. 申请形式的预览

检查预览页面，了解申请形式的名称和申请形式中的项目。
您可以按用户查看显示。

补充

- 您将无法查看不允许在申请形式上查看类别的用户的预览页面。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。

5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要确认显示的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“申请形式的项目列表”的[申请形式预览]。

Request form items

[Add item](#)
[Add blank line](#)
[Reorder](#)
[Preview](#)
[Set item access privileges](#)
[Set auto add to Scheduler](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Item	Type	Item code	To export
-	Subject	String (one line) (standard item)		Enabled
<input type="checkbox"/>	Expected reimbursement date	Date		Enabled

8. 在“申请形式的预览（用户列表）”页面中，选择要确认其显示的用户。
新的选项卡或窗口显示预览页面。

Request form preview: User list

Select the organization and user from whose viewpoint you want to preview the request

<p>Organization</p> <p>(Top)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▼ Bozuman Inc. <ul style="list-style-type: none"> ▶ Administrative Division ▼ Sales Division <ul style="list-style-type: none"> Domestic Sales Department International Sales Department (Unassigned users) 	<p>Members (1-7 of 7)</p> <p>First row <<Previous 20 Next 20 >></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>User name</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Maria Jackson</td> </tr> <tr> <td> Barbara Miller</td> </tr> <tr> <td> Linda Brown</td> </tr> <tr> <td> Thomas Robinson</td> </tr> <tr> <td> David Thomas</td> </tr> </tbody> </table>	User name	Maria Jackson	Barbara Miller	Linda Brown	Thomas Robinson	David Thomas
User name							
Maria Jackson							
Barbara Miller							
Linda Brown							
Thomas Robinson							
David Thomas							

9. 在“申请形式的详情”页面中，确认申请形式的名称及项目的显示。
预览页面中[设置路径]和[取消]等按钮无法使用。

2.13.6.10. 自动登记到日程安排

您可以自动安排已批准的申请数据的内容。

例如，如果批准了休假或旅行请求，则计划将自动注册，其他成员可以看到约会。

要设置日程安排的自动登记，必须在申请形式中设置“日期”项目。

申请数据的“日期”项目中输入的日程可登记为公开的普通预定或期间预定。



视频学习

- 设置步骤也可通过[将Workflow的申请自动登记到日程安排\(1176页\)](#)的视频进行确认。

与Workflow整合的日程安排的项目

Workflow		日程安排
标题项	→	标题
预定类型	→	预定类型
开始和结束小时的日期字段	→	日期和时间或期间
“申请内容的详情”页面的 URL	→	备注
申请者	→	参与者、注册人和更新者
上次批准的日期和时间	→	注册日期和更新 ¹

¹: 在申请时在申请人的时区进行登记。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面，选择类别，点击要设置自动登记到日程安排的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“申请形式的项目列表”的[设置自动登记到日程安排]。

如果未设置"日期"字段，则禁用"将自动注册设置为计划操作"链接。

如果计划已停用，则不显示操作链接。

Request form items

[Add item](#)
[Add blank line](#)
[Reorder](#)
[Preview](#)
[Set item access privileges](#)
[Set auto add to Scheduler](#)

<input type="checkbox"/>	Item	Type	Item code	To export
-	Subject	String (one line) (standard item)		Enabled
<input type="checkbox"/>	Date	Date		Enabled

8. 在“自动登记到日程安排的设置”页面中，勾选“启用自动登记到日程安排的功能”复选框。

Set auto add to Scheduler

An appointment with the following settings will be added to Scheduler.
* is required.

Auto add to Scheduler Enable auto add to Scheduler

Appointment details

Period Regular All day

Appointment type Business trip ▼

Start date and time* Date ▼

End date and time* End date ▼

9. 将所需项目设置为"您计划注册的内容"。

设置项目如下：

- 约会类型：
在常规约会或期间约会之间进行选择。
- 预定类型：
选择要显示在事件标题中的约会菜单。
详情请参考[预定菜单的设置\(783页\)](#)。
- 开始日期和时间：
选择要设置为正常约会的开始日期和时间的提交窗体上的"日期"字段或工期约会的开始日期。
- 结束日期和时间：
选择要设置为正常约会的结束日期或工期约会的结束日期的提交表单上的"日期"字段。

10. 确认设置内容，点击[设置]。

■ 自动登记到日程安排成功时

申请人的“申请内容的详情”页面中显示以下信息。点击[预定的确认]，即显示“预定的详情”页面。

“已自动在日程安排中登记了预定。（查看预定）”

■ 自动登记到日程安排失败时

以下消息显示在申请人的申请详细信息页面上：

“自动登记到日程安排失败。”

自动注册到时间表的主要原因是：

- 在将自动注册设置为计划时，字段设置中"开始日期和时间"和"结束日期和时间"存在错误。
- 申请数据的“日期”项目中指定的日期和时间或期间不正确。
- 申请人已被删除或设置为被用户删除。
- 申请人不得使用时间表。
- 计划设置为已停用的应用程序。

- 申请形式的申请路径中，仅设置了传阅路径。
- 根据申请形式的路径分支的设置，创建的申请路径中省略了审批路径，仅有传阅路径的申请数据。

2.13.7. 设置路径信息

您需要在申请形式上设置申请路径。

有两种方法可以设置预先创建的共享路径并创建新的专用路径。

相关页面

- [共享路径和专用路径的区别\(1225页\)](#)
 - [应用共享路径\(1359页\)](#)
 - [专用路径的设置\(1361页\)](#)
 - [设置审批路径（专用路径）\(1365页\)](#)
 - [设置传阅路径（专用路径）\(1384页\)](#)
 - [路径的预览\(1403页\)](#)
-

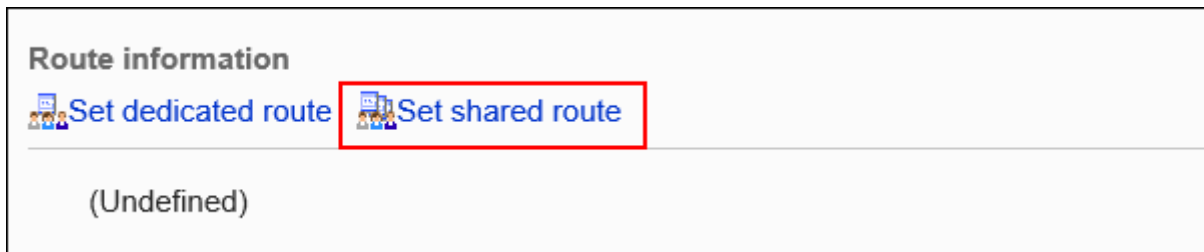
2.13.7.1. 应用共享路径

有两种方法可以设置申请路径：选择已创建的共享路径、创建专用路径。

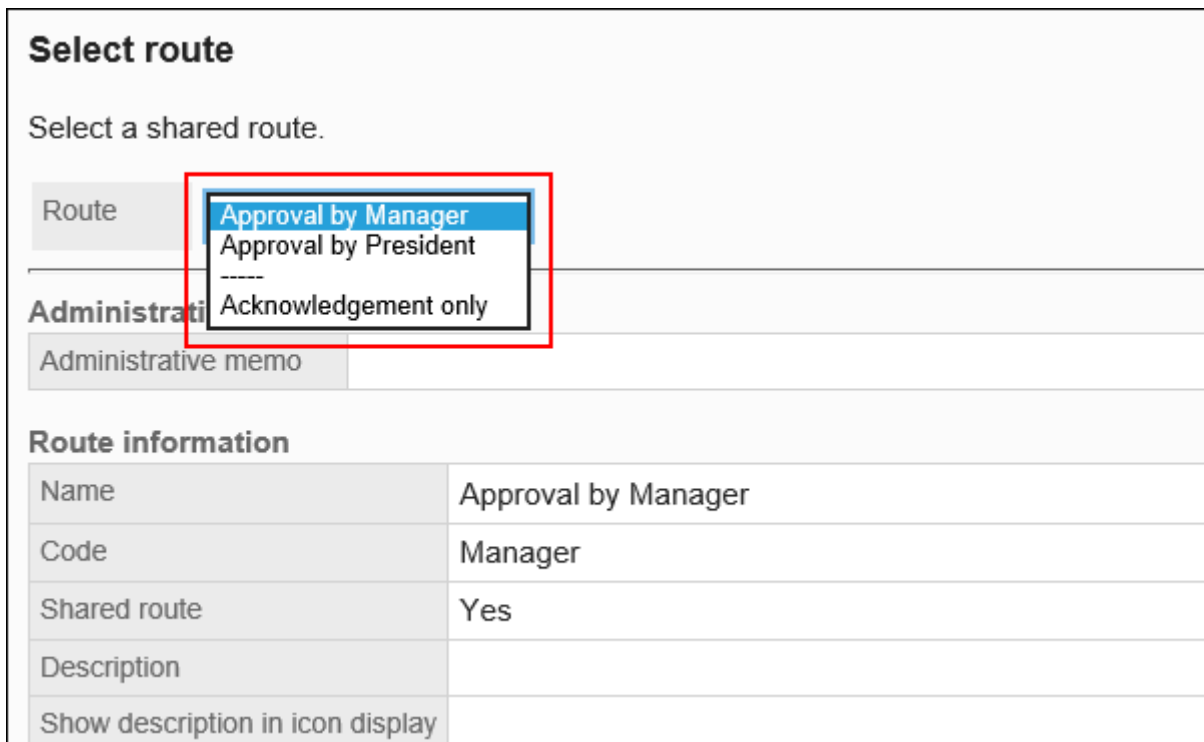
本节介绍如何通过选择已创建的共享路径来设置路径。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“路径信息”的“设置共享路径”。



8. 在“选择路径”页面上，从下拉列表中选择要应用的共享路径。



9. 确认设置内容，点击[应用]。
10. 在预览页面中确认申请路径的显示。
详情请参考[路径的预览\(1403页\)](#)。

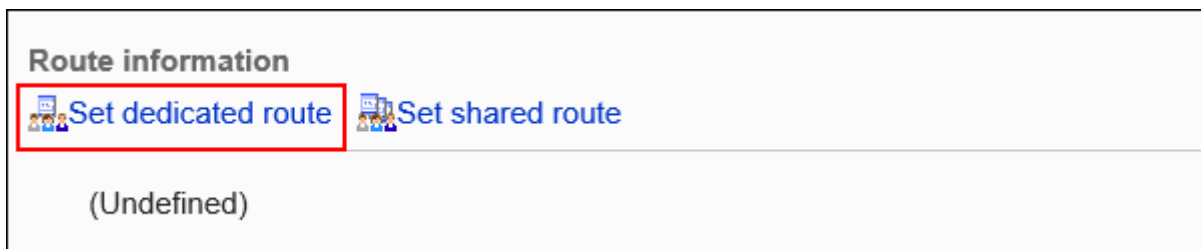
2.13.7.2. 专用路径的设置

在申请形式上设置专用路径。

设置基本路径信息，如路径名称和路径代码。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“路径信息”的[设置专用路径]。



8. 在“设置专用路径”页面上，设置所需的项目。
9. 确认设置内容，点击[设置]。

专用路径的设置项目

Name*	<input type="text"/>
Code*	<input type="text"/> Route code must be unique (not shared with any other route).
Description	<input checked="" type="radio"/> Plain text <input type="radio"/> Rich text <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Show description in icon display

项目	说明						
路径名称	输入路径的名称。						
路径代码	用于标识路径的唯一代码。						
路径的说明	<p>输入专用路径的说明。可使用格式编辑。</p> <p>希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。</p> <p>输入的内容将显示在用户的“申请的创建（路径的设置）”页面。</p> <div data-bbox="407 1478 1203 1720" data-label="Image"> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Request route </th> </tr> <tr> <th>Step requirement</th> <th>Route step</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Approval (all approvers)</td> <td>Section manager</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Request route 		Step requirement	Route step	Approval (all approvers)	Section manager
Request route 							
Step requirement	Route step						
Approval (all approvers)	Section manager						

2.13.7.3. 专用途径的更改

更改专用路径的管理注释和路径信息。

更改管理员用备注

在管理说明中包括您的工作历史记录和笔记。

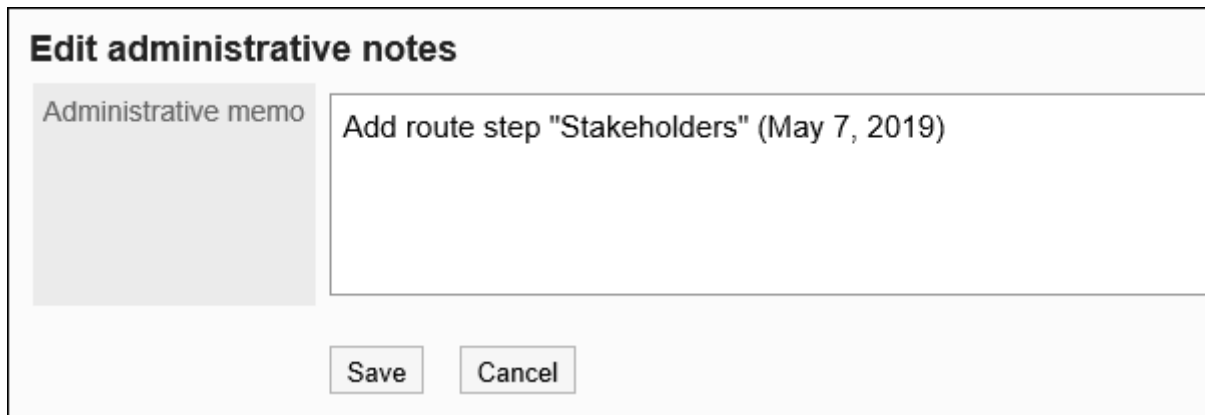
管理员用备注仅显示在系统管理页面上。它不显示在用户页面上。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[路径列表]。
6. 在“路径列表”页面上，选择“专用路径”标签，然后点击要更改管理注释的专用路径的路径名称。
7. 在“路径详细信息”页面上，点击“管理说明中的更改”。



8. 在“管理员用备注的更改”页面，输入操作记录和备注。



Edit administrative notes

Administrative memo

Add route step "Stakeholders" (May 7, 2019)

Save Cancel





9. 确认设置内容，点击[更改]。

更改路径信息

更改专用路径的路径信息。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[路径列表]。
6. 在“路径列表”页面上，选择“专用路径”标签，然后点击要更改路径信息的专用路径的路径名称。
7. 在“路径详细信息”页面上，在“路径信息”下，点击“更改”。

Route information	
 Edit  Share route  Set shared route  Preview	
Name	Travel expense reimbursement
Code	Travel expense reimbursement
Shared route	No
Description	
Show description in icon display	

8. 在“更改专用路径”页面上，设置所需的项目。

详情请参考[传阅路径的设置项目\(1362页\)](#)。

9. 确认设置内容，点击[更改]。

补充

- 专用路径的路径信息也可从使用该路径的申请形式的“申请形式的详情”页面进行更改。

2.13.7.4. 设置审批路径（专用路径）

设置用于审批申请的路径步骤。您可以设置多个路径步骤。

您还可以为每个路径步骤预先设置审批人。

添加路径步骤

为审批路径添加路径步骤。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“审批路径”的[添加]。

Approval route steps

<input checked="" type="checkbox"/>	Route step	Step requirement	Allow changes to route	Initial va
<input type="checkbox"/>	Section manager	Approval (all approvers)		(Undefin

selected items

8. 在“路径步骤的添加”页面中，设置必要的项目。
9. 确认设置内容，点击[添加]。

审批路径的路径步骤的设置项目

Step requirement	<input checked="" type="radio"/> Approval (all approvers) <input type="radio"/> Approval (any one approver)
Step name*	<input type="text"/>
Step code	<input type="text"/>
Allow changes to route	<input type="checkbox"/> Allow

项目	说明
路径类别	<p>选择路径步骤的审批样式。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 批准（所有成员）： 您可以设置多个审批人。 设置的所有处理人均批准申请后，前进到下一个路径步骤。 设置的处理人中有任何一人驳回申请，该申请被驳回。如果你拒绝它，情况也是如此。 • 批准（一人）： 您可以设置多个审批人。 设置的处理人中有任何一人批准申请后，将前进到下一个路径步骤。
路径步骤名称	输入路径步骤的名称。
路径步骤代码	<p>用于标识 javascript 自定义项的唯一代码。</p> <p>如果不使用 JavaScript 自定义，则无需设置路径步骤代码。</p> <p>您可以使用字母数字字符-（连字符）和"+"（下栏）。</p> <p>同一个申请形式中，如有路径步骤代码重复，将会报错。</p> <p>您最多可以输入 100 个字符的代码。如果输入的字符数超过 101 个字符，则登记开头的 100 个字符。</p>
路径更改的许可	<p>如果要允许处理人员更改路径时，请勾选“允许”的复选框。</p> <p>如果允许更改路径，当处理人员在处理该路径步骤时，可更改同一路径步骤中的其他处理人员，或之后路径步骤的处理人员。</p>

设置路径步骤的初始值

您可以通过为路径步骤设置初始值来简化申请人的工作。

使用组织、用户或角色进行设置。

Create request: Set route

Select request form ▶ Enter details ▶ **Set route** ▶ Confir

Set the request route.

Commuting expense (Travel expense reimbursement for August)

Request route

Step requirement	Route step	Processors	
Approval (any one approver)	Leader		<input type="button" value="◀ Add"/> <input type="button" value="Remove ▶"/>
Approval (all approvers)	Section manager	Linda Brown	<input type="button" value="◀ Add"/> <input type="button" value="Remove ▶"/>
Approval (all approvers)	Department manager	Thomas Robinson	<input type="button" value="◀ Add"/> <input type="button" value="Remove ▶"/>

User search

Domestic Sales Departm

(Omitted)

- Maria Jackson
- Barbara Miller
- Linda Brown
- Thomas Robinson
- David Thomas
- William Taylor

[Select all](#) [User details](#)

添加初始值




添加路径步骤的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。

7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“审批路径”的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。




Route step details

 Edit  Set initial value  Delete

Step name	Department manager
Step code	
Step requirement	Approval (all approvers)
Allow changes to route	

9. 在“设置初始值”页面上，点击“在初始值列表中添加”。

Initial values list

 Set (Omitted)  Add  Delete all

Remove

Organization/user/role/applicant	Select
----------------------------------	--------

Remove

10. 在“添加默认”页面上，选择组织、用户或角色，然后点击“添加”。
要选择角色时，可将显示切换至“角色”标签。
如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

Add new entry

Add organizations, users, and roles by selecting them and clicking [↓Add].
And finally click [Add].

Organizations/Users Role

(Applicant)
General manager
Department manager
Section manager
Accounting staffs
Contract employee
Administrators

11. 确认设置内容，点击[添加]。

将初始值设置为上司

如果将角色添加到路径步骤的初始值中，则用户在申请时，可在拥有该角色的用户中仅显示申请人员的上司。

作为上司显示的用户为申请人的“优先组织”或其上级组织的所属用户。

作为上司显示的用户

如路径步骤的初始值设置为上司，满足以下条件的用户将作为上司显示在处理人栏中。

1. 隶属于申请人的“优先组织”，且持有指定角色的用户
2. 隶属于申请人的“优先组织”的上级组织，且持有指定角色的用户

如存在符合条件1的用户，该用户将作为上司显示在处理人栏中。

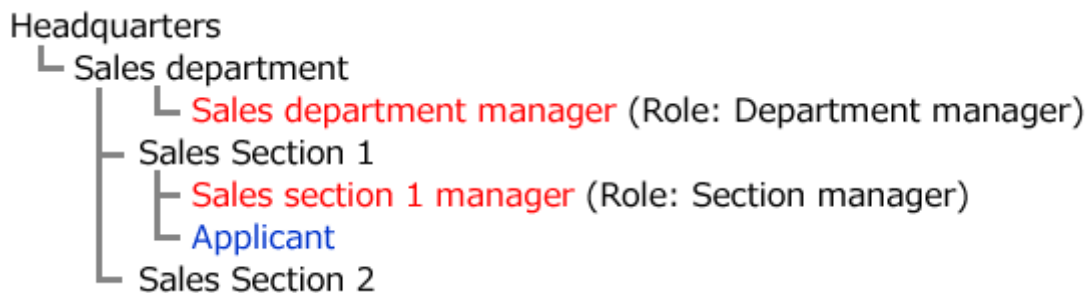
如不存在符合条件1的用户，那么符合条件2的用户将作为上司显示在处理人栏中。

■ 使用效果

以营业1科的所属用户创建申请数据为例，进行说明。

申请人的首选组织是销售第1节。

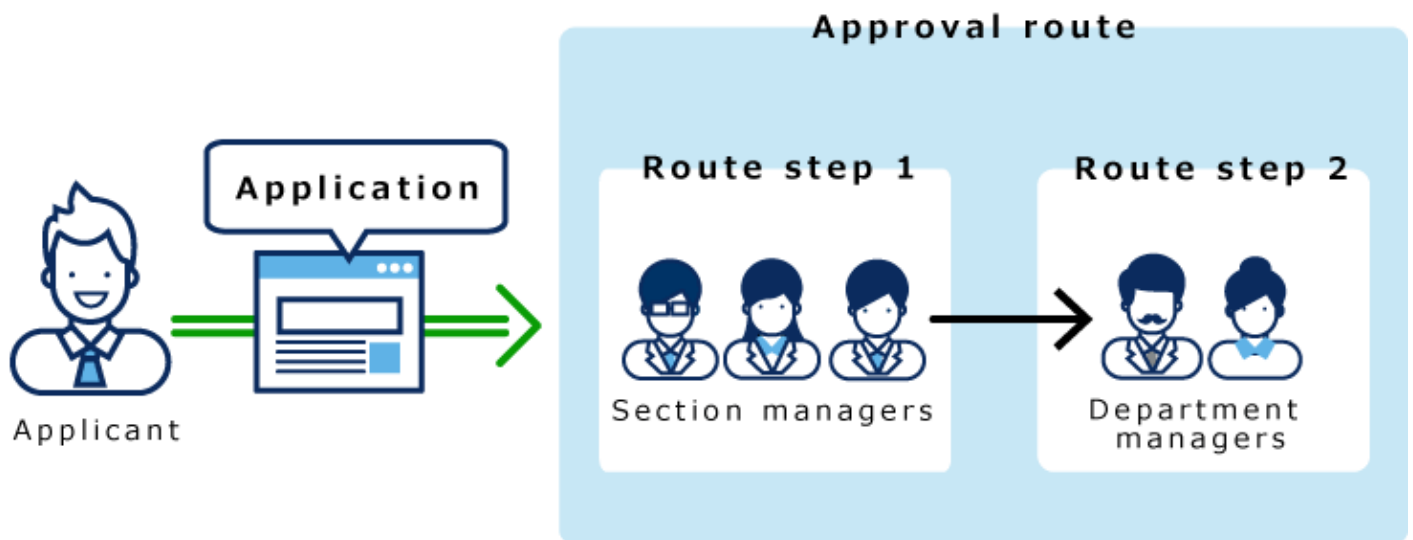
申请人的老板是销售经理和销售部门经理。销售经理具有"经理"角色，销售部门经理具有"部门主管"角色。



如将审批路径的路径步骤1的初始值设置为“课长”角色，将路径步骤2的初始值设置为“部长”角色，在创建申请数据时，各角色所属的所有用户都会被设置为处理人。

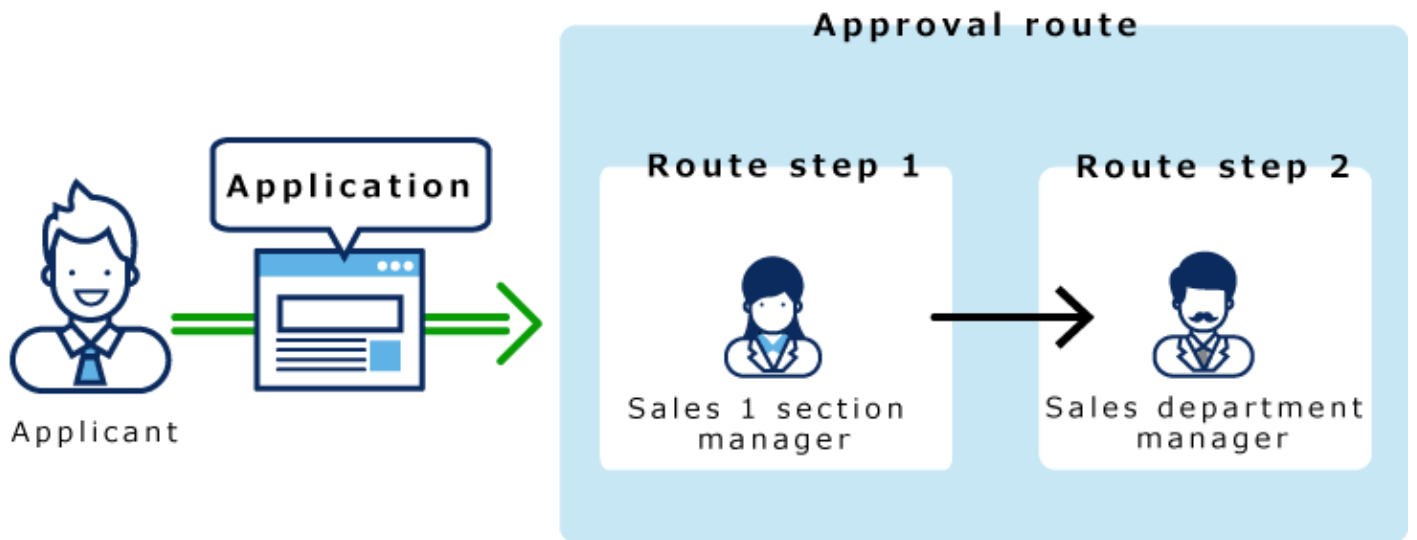
申请人必须在处理方中挑选其上级。

设置上级之前：



如果在路径步骤1和路径步骤2中设置长度，则只有顶部长度自动设置为每个路径步骤的处理器。

设置上级之后：



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“审批路径”的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。

Route step details	
Edit Set initial value Delete	
Step name	Department manager
Step code	
Step requirement	Approval (all approvers)
Allow changes to route	

9. 在“设置初始值”页面的“初始值列表”中，点击要设置为上司角色的[更改]。

Initial values list Set (Omitted) Add Delete all

Remove

Organization/user/role/applicant	Select superior
<input type="checkbox"/> Department manager	x Edit

Remove

10. 在“上级选择的更改”页面中，选中“请选择申请人的上司”的复选框。

Change superior selection

Target role Department manager

Select superior Only superiors of applicant are selectable
Select this option to display only superiors of the applicant when displaying users from the target role.

11. 确认设置内容，点击[更改]。

设置上司后，在“申请形式的详情”页面中，将在角色名称后显示到“（上司）”。

Approval route steps

Add Reorder

<input checked="" type="checkbox"/>	Route step	Step requirement	Allow changes to route	Initial value	Allow
<input type="checkbox"/>	Section manager	Approval (all approvers)		Section manager	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Department manager	Approval (all approvers)		Department manager(Superior)	<input checked="" type="checkbox"/>

selected items

将初始值设置为“（省略）”

可以将默认值设置为（省略）预期没有运算符的路径步骤。

设置了“（省略）”的路径步骤将跳过申请数据的处理。

Create request: Set route

Select request form ▶ Enter details ▶ **Set route** ▶ Confir

Set the request route.

Commuting expense (Travel expense reimbursement for August)

Request route

Step requirement	Route step	Processors	
Approval (any one approver)	Leader	(Omitted)	<input type="button" value="◀ Add"/> <input type="button" value="Remove ▶"/>
	Section	Linda Brown	<input type="button" value="◀ Add"/>

User search
Domestic Sales Departm
(Omitted)
 Maria Jackson
 Barbara Miller
 Linda Brown
 Thomas Robinson




补充

- 不能省略最终审批途径步骤。即使初始值设置为“（省略）”，不会反映在用户的“申请的创建（路径的设置）”页面中。

操作步骤：




1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“审批路径”的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。

Route step details

 Edit  Set initial value  Delete

Step name	Section manager
Step code	
Step requirement	Approval (all approvers)
Allow changes to route	

9. 在“设置初始值”页面上，点击初始值列表中的“设置（已省略）”。

Initial values list  Set (Omitted)  Add  Delete all

Remove

Organization/user/role/applicant	Select
----------------------------------	--------

Remove

10. 在“（省略）的设置”页面中，点击[是]。

如果已为此路径步骤设置初始值，则删除所有初始值并（省略）删除。

允许申请人更改初始值




设置是否允许申请人在创建申请数据时更改路径步骤的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。

6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“审批路径”的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。



Route step details

 Edit
  **Set initial value**
 Delete


Step name	Section manager
Step code	
Step requirement	Approval (all approvers)
Allow changes to route	

9. 在“初始值的设置”页面，点击“初始值更改的许可”的[更改]。

Initial value settings

Set the initial user for the route step **Section manager** with step requirement **Ap**. Click "Add" to select organizations, users, or roles you want to set as the default. To omit an initial value, click [ Set (Omitted)]. To set the applicant as an initial value, click [ Set (Applicant)]. Select whether to allow applicants to change the initial value, and set superior s

Allow changes to initial value

 **Edit**

Allow applicant to change initial value	Yes
-----------------------------------------	-----

10. 在“初始值更改的许可”页面上，选中“允许申请人更改初始值”复选框。如果没有，请取消选中该复选框。

Allow changes to initial value

Allow applicant to change initial value Allow

11. 确认设置内容，点击[更改]。

选择并删除初始值

选择并删除为路径步骤设置的初始值。




注意

- 无法撤消已删除的初始值。

操作步骤：

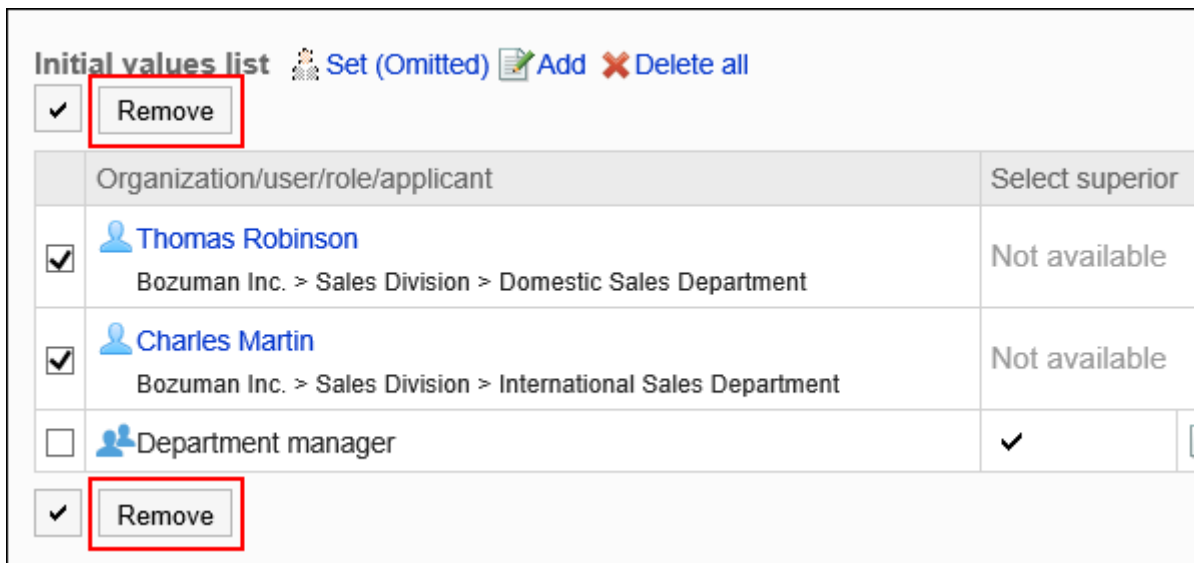
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“审批路径”的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。

Route step details

 Edit  Set initial value  Delete

Step name	Department manager
Step code	
Step requirement	Approval (all approvers)
Allow changes to route	

9. 在“设置初始值”页面上，在“初始值列表”下，选择要从初始值中删除的组织、用户或角色的复选框，然后点击“删除”。



10. 在“批量删除初始值”页面中，点击[是]。

删除所有初始值

删除为路径步骤设置的所有初始值。

注意




- 无法撤消已删除的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。




5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“审批路径”的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。

Route step details



 Edit
  **Set initial value**
 Delete

Step name	Department manager
Step code	
Step requirement	Approval (all approvers)
Allow changes to route	

9. 在“设置初始值”页面上，点击“删除初始值列表中的所有内容”。

Initial values list  Set (Omitted)  Add  **Delete all**

Remove

Organization/user/role/applicant	Select superior
<input type="checkbox"/>  Thomas Robinson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	Not available
<input type="checkbox"/>  Charles Martin Bozuman Inc. > Sales Division > International Sales Department	Not available




10. 在“删除所有初始值”页面中，点击[是]。

更改路径步骤

更改审批路径的路径步骤的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式详细信息”页面的“批准路径”下，点击要更改的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步骤详细信息”页面上，点击“更改”。

Route step details
 Edit  Set initial value  Delete

Step name	Department manager
Step code	
Step requirement	Approval (all approvers)
Allow changes to route	

9. 在“更改路径步骤”页面上，设置必填字段。

详情请参考[审批路径的路径步骤的设置项目](#)。

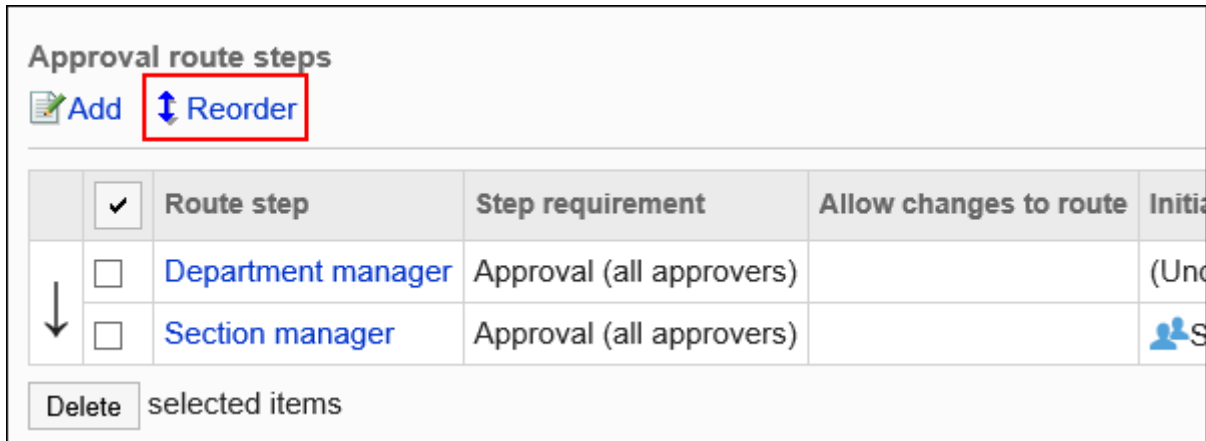
10. 确认设置内容，点击[更改]。

更改路径步骤的顺序

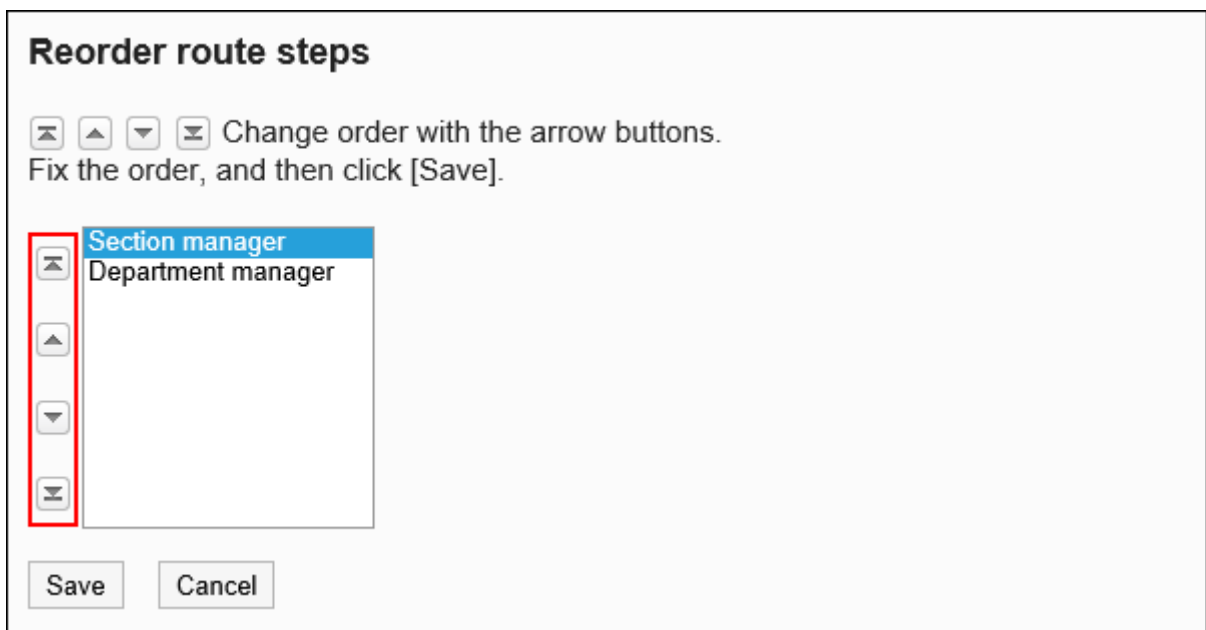
更改审批路径中的路径步骤的顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“审批路径”的[更改顺序]。



8. 在“更改路径步长顺序”页面上，更改路径步骤的顺序。



9. 确认设置内容，点击[更改]。

删除路径步骤

删除审批路径的路径步骤。

注意




- 无法撤消已删除的路径步骤。
-

逐个删除路径步骤

逐个删除审批路径的路径步骤。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式详细信息”页面的“批准路径”下，点击要删除的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步骤详细信息”页面上，点击“删除”。

Route step details
 Edit  Set initial value  Delete

Step name	Department manager
Step code	
Step requirement	Approval (all approvers)
Allow changes to route	

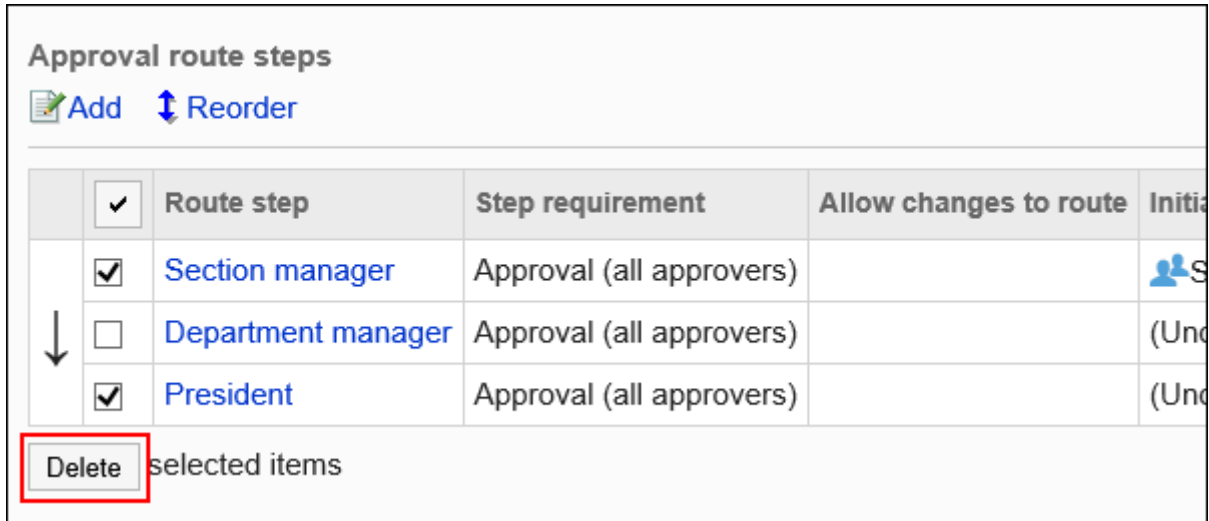
9. 在“路径步骤的删除”页面中，点击[是]。

批量删除多个路径步骤

选择要删除的审核路径的路径步骤，然后一起删除它们。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式详细信息”页面的“批准路径”下，勾选要删除的路径步骤的复选框，然后点击[删除]。



8. 在“路径步骤的批量删除”页面中，点击[是]。

2.13.7.5. 设置传阅路径（专用路径）

设置用于传阅申请的路径步骤。您可以设置多个路径步骤。您还可以根据每个路径步骤设置路径。

添加路径步骤

为传阅路径添加路径步骤。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。

5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“传阅路径”的[添加]。

Acknowledgment route steps

Add ↕ Reorder

	<input checked="" type="checkbox"/>	Route step	Step requirement	Allow changes to route	Initial value
↓	<input type="checkbox"/>	Accounting staffs	Acknowledgment		(Undefined)

Delete selected items

8. 在“路径步骤的添加”页面中，设置必要的项目。
9. 确认设置内容，点击[添加]。

传阅路径的路径步骤的设置项目

Step requirement	Acknowledgment
Step name*	<input type="text"/>
Step code	<input type="text"/>
Allow changes to route	<input type="checkbox"/> Allow

项目	说明
路径步骤名称	输入路径步骤的名称。
路径步骤代码	<p>用于标识 javascript 自定义项的唯一代码。</p> <p>如果不使用 JavaScript 自定义，则无需设置路径步骤代码。您可以使用字母数字字符-（连字符）和"+"（下栏）。</p> <p>同一个申请形式中，如有路径步骤代码重复，将会报错。</p> <p>您最多可以输入 100 个字符的代码。如果输入的字符数超过 101 个字符，则登记开头的 100 个字符。</p>

项目	说明
路径更改的许可	如果要允许处理人员更改路径时，请勾选“允许”的复选框。 如果允许更改路径，当处理人员在处理该路径步骤时，可更改同一路径步骤中的其他处理人员，或之后路径步骤的处理人员。

设置路径步骤的初始值

您可以通过为路径步骤设置初始值来简化申请人的工作。

使用组织、用户或角色进行设置。

Create request: Set route

Select request form ▶ Enter details ▶ **Set route** ▶ Confir

Set the request route.

Commuting expense (Travel expense reimbursement for August)

Request route

	Step requirement	Route step	Processors	
	Acknowledgment	Accounting staffs	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> Susan Harris Robert Davis </div> <div style="margin-top: 5px;"> <input type="button" value="◀ Add"/> <input type="button" value="Remove ▶"/> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> User search Domestic Sales Departm (Omitted) Maria Jackson Barbara Miller Linda Brown Thomas Robinson David Thomas William Taylor Select all User details </div>
↓	Acknowledgment	Stakeholders	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Thomas Robinson </div> <div style="margin-top: 5px;"> <input type="button" value="◀ Add"/> <input type="button" value="Remove ▶"/> </div>	
	Acknowledgment	Applicant	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Barbara Miller </div> <div style="margin-top: 5px;"> <input type="button" value="◀ Add"/> <input type="button" value="Remove ▶"/> </div>	

添加初始值

添加路径步骤的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“传阅路径”的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。

Route step details

Edit
 Set initial value
 Delete

Step name	Accounting staffs
Step code	
Step requirement	Acknowledgment
Allow changes to route	

9. 在“设置初始值”页面上，点击“在初始值列表中添加”。

Initial values list Set (Omitted) **Add** Delete all

Remove

Organization/user/role/applicant	Sele
----------------------------------	------

Remove

10. 在“添加默认”页面上，选择组织、用户或角色，然后点击“添加”。

如果要将申请人设置为初始值，请从角色中选择（申请人）。

要选择角色时，可将显示切换至“角色”标签。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

Add new entry
Add organizations, users, and roles by selecting them and clicking [↓Add].
And finally click [Add].

Organizations/Users | **Role**

Role search

(Applicant)
General manager
Department manager
Section manager
Accounting staffs
Contract employee
Administrators

↓Add | ↑Remove

Accounting staffs

Add | Cancel

11. 确认设置内容，点击[添加]。

将初始值设置为上司

如果将角色添加到路径步骤的初始值中，则用户在申请时，可在拥有该角色的用户中仅显示申请人员的上司。

作为上司显示的用户为申请人的“优先组织”或其上级组织的所属用户。

作为上司显示的用户

如路径步骤的初始值设置为上司，满足以下条件的用户将作为上司显示在处理人栏中。

1. 隶属于申请人的“优先组织”，且持有指定角色的用户
2. 隶属于申请人的“优先组织”的上级组织，且持有指定角色的用户

如存在符合条件1的用户，该用户将作为上司显示在处理人栏中。

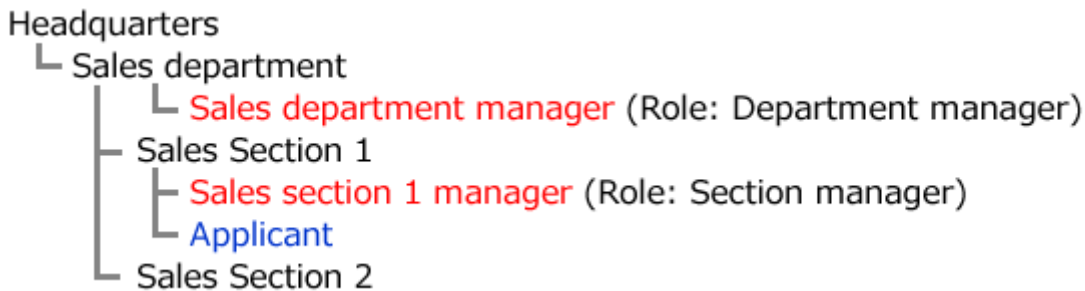
如不存在符合条件1的用户，那么符合条件2的用户将作为上司显示在处理人栏中。

■ 使用效果

以营业1科的所属用户创建申请数据为例，进行说明。

申请人的首选组织是销售第1节。

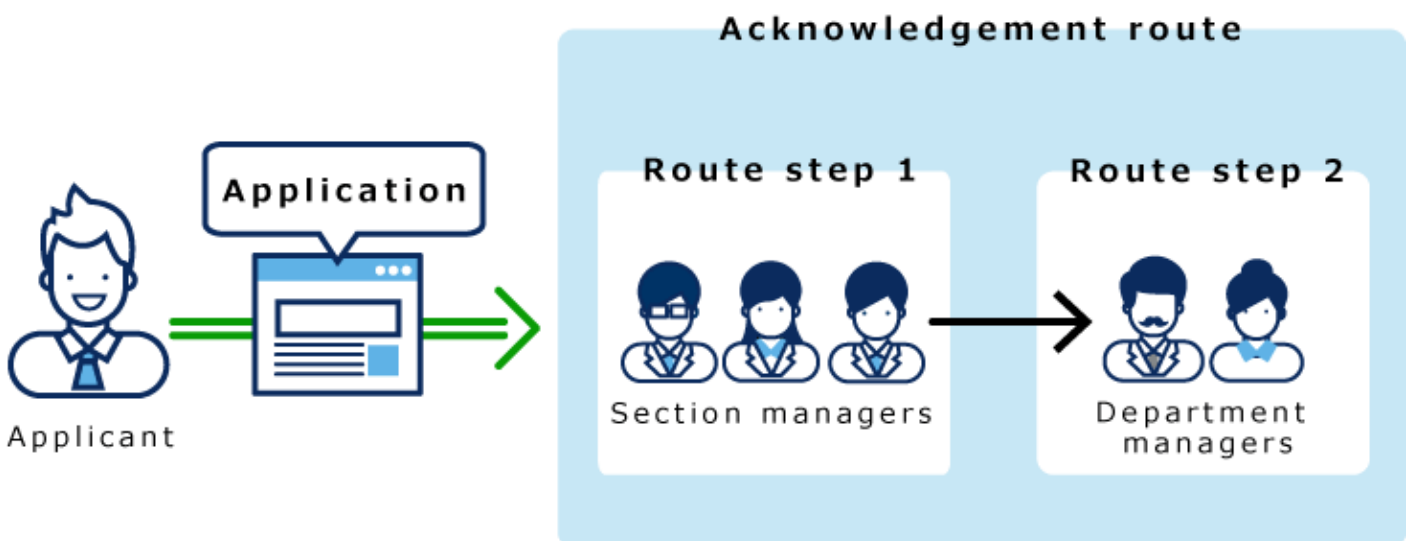
申请人的老板是销售经理和销售部门经理。销售经理具有"经理"角色，销售部门经理具有"部门主管"角色。



将传阅路径的路径步骤1的初始值设置为“课长”，将路径步骤2的初始值设置为“部长”时，则在创建申请数据时，各角色所属的所有用户都会被设置为处理人。

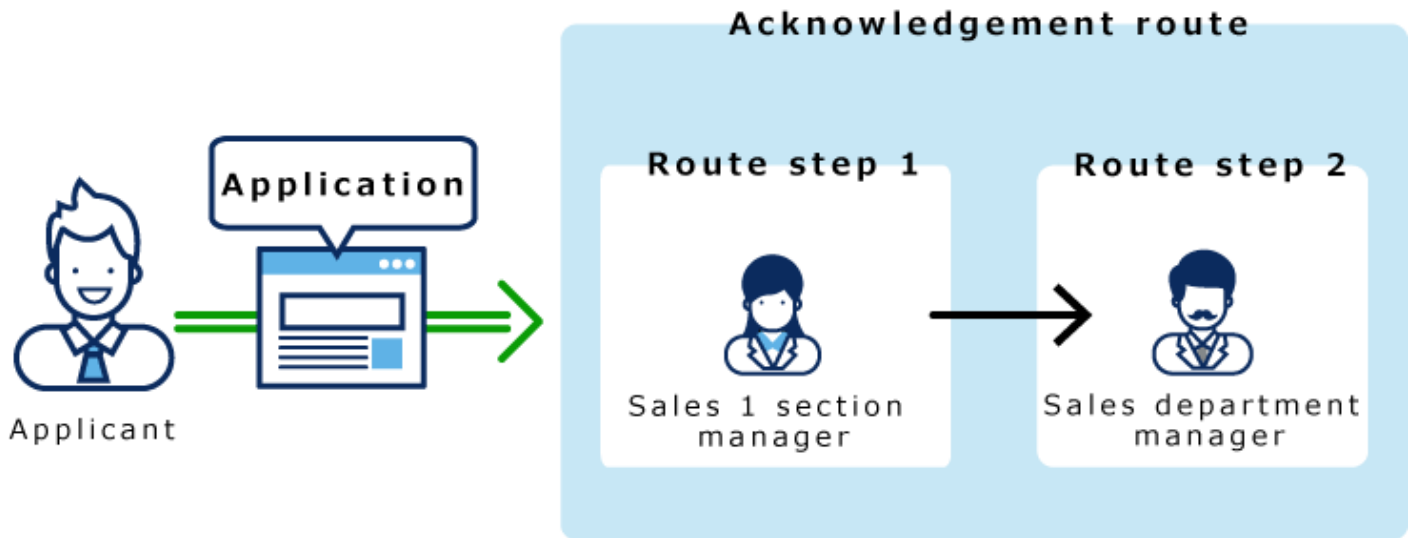
申请人必须在处理方中挑选其上级。

设置上级之前：



如果在路径步骤 1 和路径步骤 2 中设置长度，则只有顶部长度自动设置为每个路径步骤的加工器。

设置上级之后：



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“传阅路径”的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。

Route step details	
Edit Set initial value Delete	
Step name	Stakeholders
Step code	
Step requirement	Acknowledgment
Allow changes to route	

9. 在“设置初始值”页面的“初始值列表”中，点击要设置为上司角色的[更改]。

Initial values list Set (Omitted) Add Delete all

Remove

Organization/user/role/applicant	Select superior
<input type="checkbox"/> Department manager	x Edit

Remove

10. 在“上级选择的更改”页面中，选中“请选择申请人的上司”的复选框。

Change superior selection

Target role Department manager

Select superior Only superiors of applicant are selectable
Select this option to display only superiors of the applicant when displaying users from the target role.

11. 确认设置内容，点击[更改]。

设置上司后，在“申请形式的详情”页面中，将在角色名称后显示到“（上司）”。

Acknowledgment route steps

Add Reorder

<input checked="" type="checkbox"/>	Route step	Step requirement	Allow changes to route	Initial value	Allow
<input type="checkbox"/>	Accounting staffs	Acknowledgment		Accounting staffs	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Stakeholders	Acknowledgment		Department manager(Superior)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Applicant	Acknowledgment		(Applicant)	<input checked="" type="checkbox"/>

selected items

将初始值设置为“（省略）”

可以将默认值设置为（省略）预期没有运算符的路径步骤。

设置了“（省略）”的路径步骤将跳过申请数据的处理。

Create request: Set route

Select request form ▶ Enter details ▶ **Set route** ▶ Confir

Set the request route.

Commuting expense (Travel expense reimbursement for August)

Request route




Step requirement	Route step	Processors	
Acknowledgment	Accounting staffs	(Omitted)	<input type="button" value="◀ Add"/> <input type="button" value="Remove ▶"/>
Acknowledgment	Stakeholders	Thomas Robinson	<input type="button" value="◀ Add"/>

User search
Domestic Sales Departm
(Omitted)
 Maria Jackson
 Barbara Miller
 Linda Brown
 Thomas Robinson

操作步骤：




1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“传阅路径”的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。

Route step details

 Edit  Set initial value  Delete

Step name	Stakeholders
Step code	
Step requirement	Acknowledgment
Allow changes to route	

9. 在“设置初始值”页面上，点击初始值列表中的“设置（已省略）”。

Initial values list  Set (Omitted)  Add  Delete all

<input checked="" type="checkbox"/>	Remove
	Organization/user/role/applicant
	Sele
<input checked="" type="checkbox"/>	Remove

10. 在“（省略）的设置”页面中，点击[是]。

如果已为此路径步骤设置初始值，则删除所有初始值并（省略）删除。

允许申请人更改初始值




设置是否允许申请人在创建申请数据时更改路径步骤的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。

6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“传阅路径”的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。


Route step details

 Edit
  **Set initial value**
 Delete


Step name	Stakeholders
Step code	
Step requirement	Acknowledgment
Allow changes to route	

9. 在“初始值的设置”页面，点击“初始值更改的许可”的[更改]。

Initial value settings

Set the initial user for the route step **Stakeholders** with step requirement **Ackn**
 Click "Add" to select organizations, users, or roles you want to set as the default.
 To omit an initial value, click [ Set (Omitted)]. To set the applicant as an initial
 Select whether to allow applicants to change the initial value, and set superior

Allow changes to initial value

 **Edit**

Allow applicant to change initial value Yes

10. 在“初始值更改的许可”页面上，选中“允许申请人更改初始值”复选框。
如果没有，请取消选中该复选框。

Allow changes to initial value

Allow applicant to change initial value Allow

11. 确认设置内容，点击[更改]。

选择并删除初始值




选择并删除为路径步骤设置的初始值。

注意

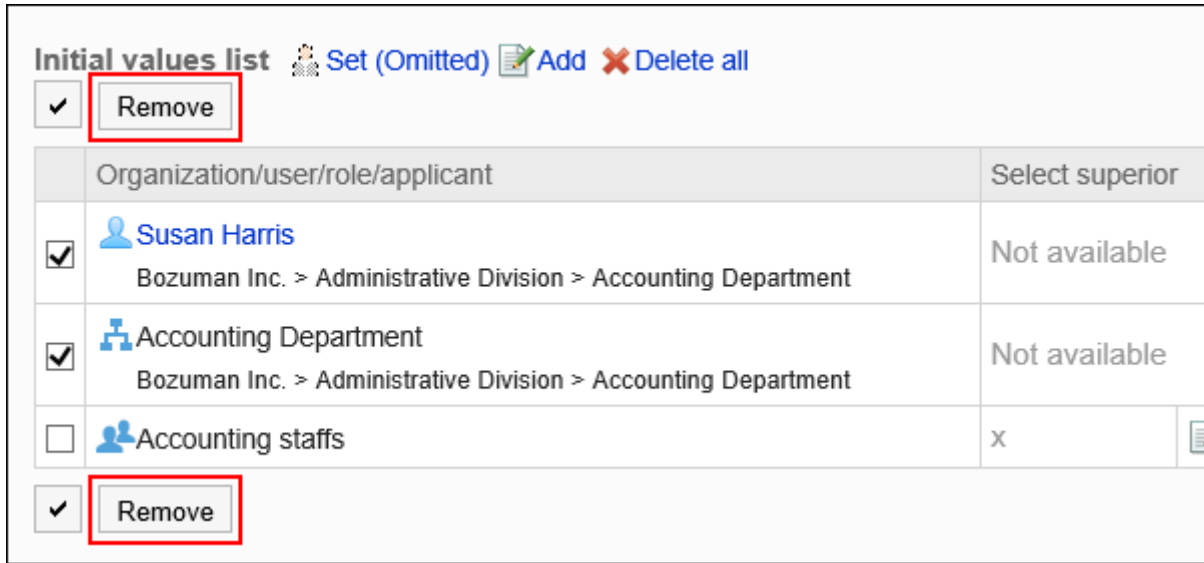
- 无法撤消已删除的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“传阅路径”的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。

Route step details	
 Edit  Set initial value  Delete	
Step name	Accounting staffs
Step code	
Step requirement	Acknowledgment
Allow changes to route	

9. 在“设置初始值”页面上，在“初始值列表”下，选择要从初始值中删除的组织、用户或角色的复选框，然后点击“删除”。



10. 在“批量删除初始值”页面中，点击[是]。

删除所有初始值

删除为路径步骤设置的所有初始值。

注意




- 无法撤消已删除的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。




5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“传阅路径”的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。

Route step details



 Edit
  **Set initial value**
 Delete

Step name	Accounting staffs
Step code	
Step requirement	Acknowledgment
Allow changes to route	

9. 在“设置初始值”页面上，点击“删除初始值列表中的所有内容”。

Initial values list  Set (Omitted)  Add  **Delete all**

Remove

Organization/user/role/applicant	Select superior
<input type="checkbox"/>  Susan Harris Bozuman Inc. > Administrative Division > Accounting Department	Not available
<input type="checkbox"/>  Accounting Department Bozuman Inc. > Administrative Division > Accounting Department	Not available

10. 在“删除所有初始值”页面中，点击[是]。




更改路径步骤

更改传阅路径的路径步骤设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面的“传阅路径”中，点击要更改的路径步骤的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步骤详细信息”页面上，点击“更改”。

Route step details

 Edit  Set initial value  Delete

Step name	Accounting staffs
Step code	
Step requirement	Acknowledgment
Allow changes to route	

9. 在“更改路径步骤”页面上，设置必填字段。

详情请参考[传阅路径的路径步骤的设置项目](#)。

10. 确认设置内容，点击[更改]。



更改路径步骤的顺序






更改路径路径中路径步骤的顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“传阅路径”的[更改顺序]。

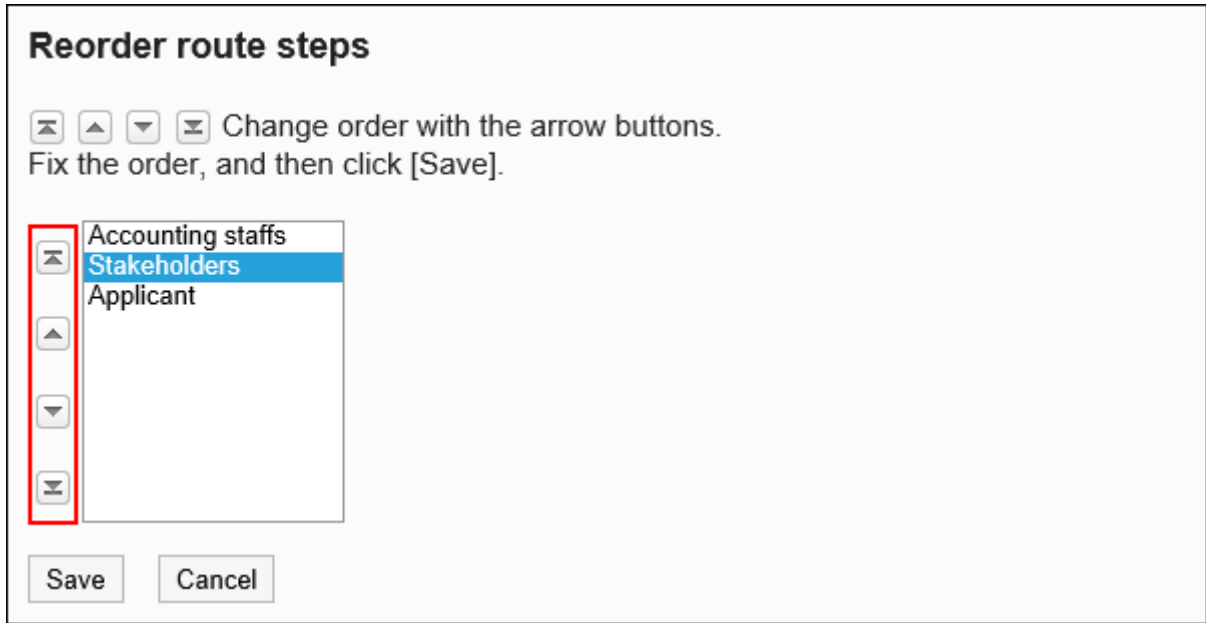
Acknowledgment route steps

 Add  Reorder

	<input checked="" type="checkbox"/>	Route step	Step requirement	Allow changes to route	Initial value
↓	<input type="checkbox"/>	Accounting staffs	Acknowledgment		 Susan Harri  Accounting I  Accounting :
	<input type="checkbox"/>	Applicant	Acknowledgment		 (Applicant)
	<input type="checkbox"/>	Stakeholders	Acknowledgment		 Department

selected items

8. 在“更改路径步长顺序”页面上，更改路径步骤的顺序。



9. 确认设置内容，点击[更改]。

删除路径步骤

删除传阅路径的路径步骤。

注意

- 无法撤消已删除的路径步骤。

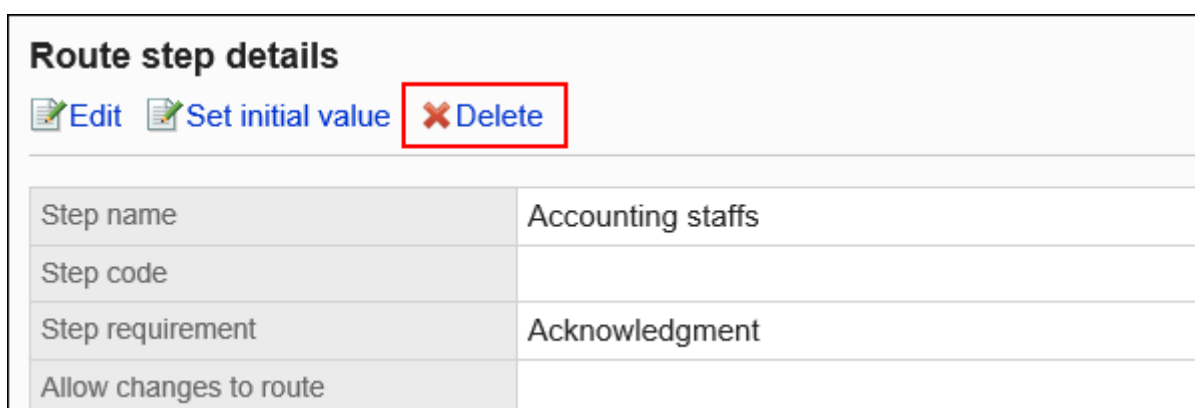
逐个删除路径步骤

逐个删除路径步骤。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面的“传阅路径”中，点击要删除的路径步骤的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步骤详细信息”页面上，点击“删除”。



9. 在“路径步骤的删除”页面中，点击[是]。

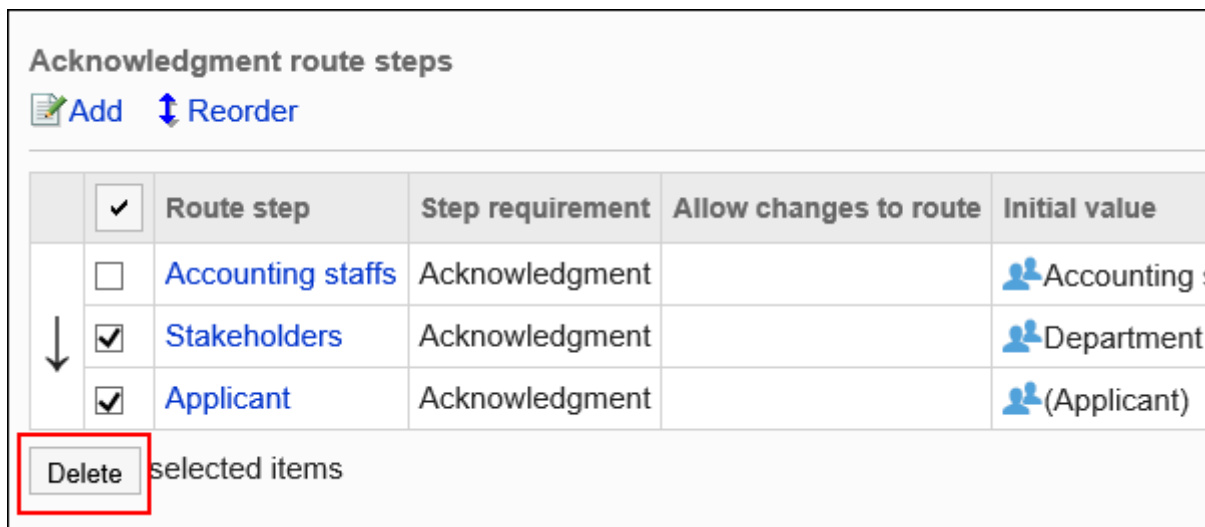
批量删除多个路径步骤

选择要删除的路径的路径步骤，然后一起删除它们。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。

6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面的“传阅路径”中，勾选要删除的路径步骤的复选框，然后点击[删除]。



8. 在“路径步骤的批量删除”页面中，点击[是]。

2.13.7.6. 共享专用路线

共享专用路径并将其更改为共享路径。

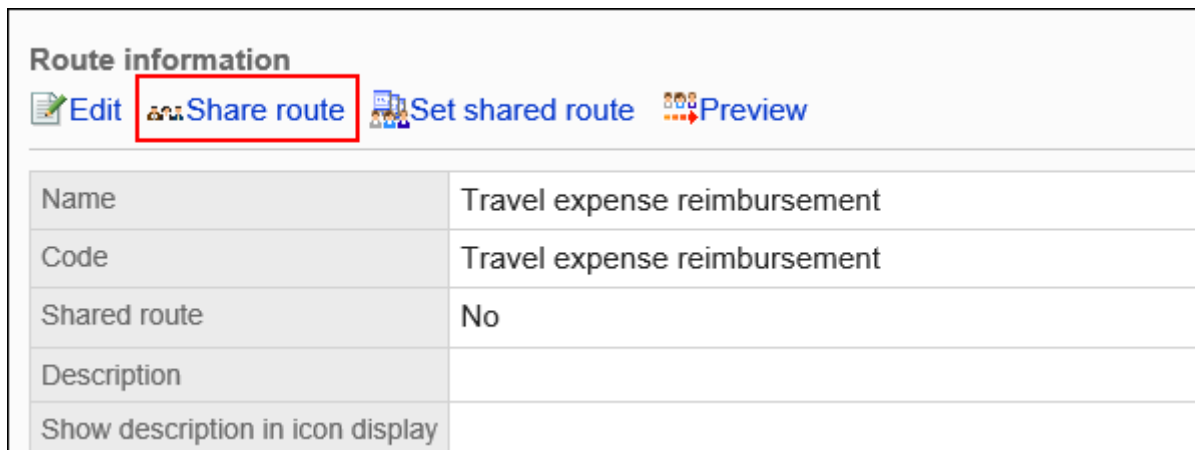
不能从共享路径更改为专用路径。此外，一旦更改为共享路径，则无法还原为专用路径。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。

6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要共享路径的申请形式的名称。

7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“路径信息”的[共享此路径]。



8. 在“路径的共享”页面中，点击[是]。

补充

- 您还可以从路径列表中的“路径详细信息”页面将专用路径更改为共享路径。

2.13.7.7. 路径的预览

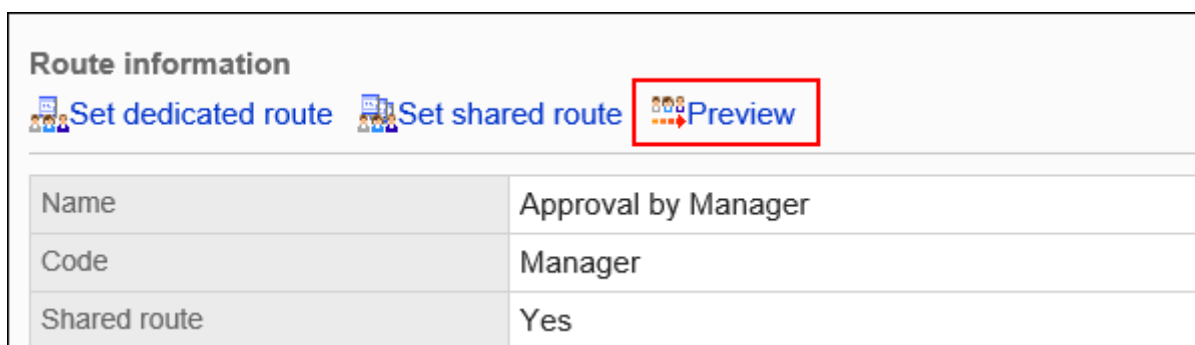
在预览页面中确认申请路径的显示。但路径分支条件不会反映到预览页面。

如果已为路径步骤设置初始值，则可以看到每个用户的每个路径步骤的执行者显示。

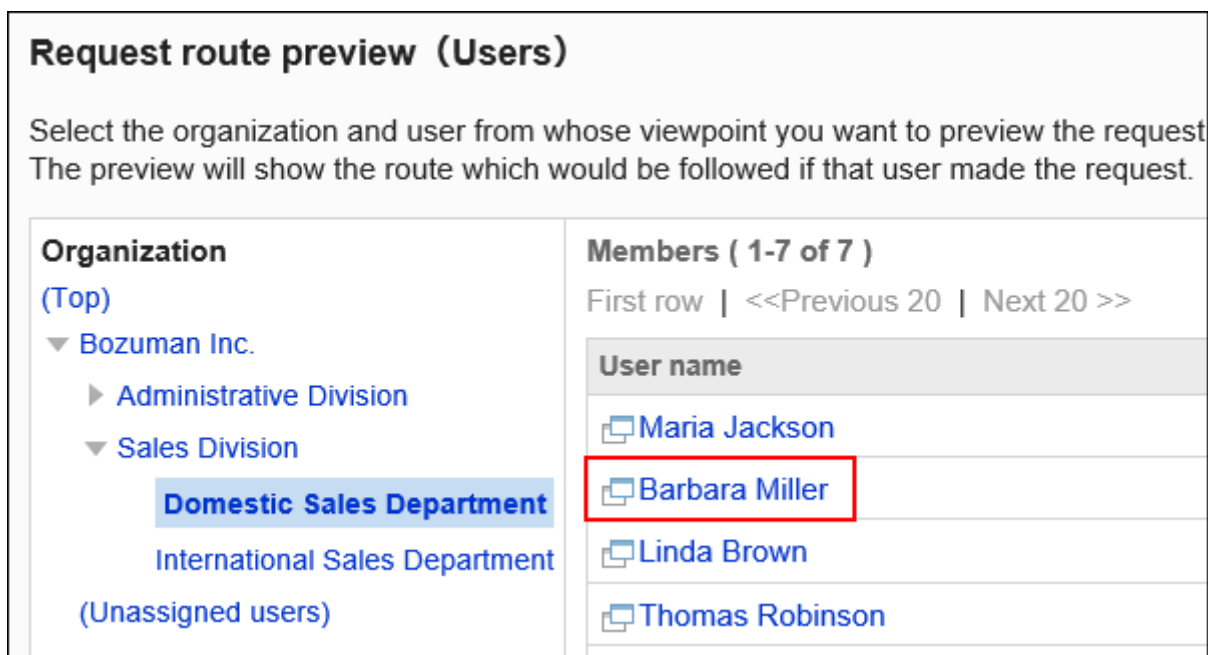
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要确认显示的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“路径信息”的[路径的预览]。



8. 在“申请路径的预览（用户列表）”页面中，选择要确认其显示的用户。
新的选项卡或窗口显示预览页面。



9. 在“申请路径的预览”页面中确认路径的显示。

如果已为路径步骤设置初始值，系统将显示您为每个路径步骤设置的默认用户。

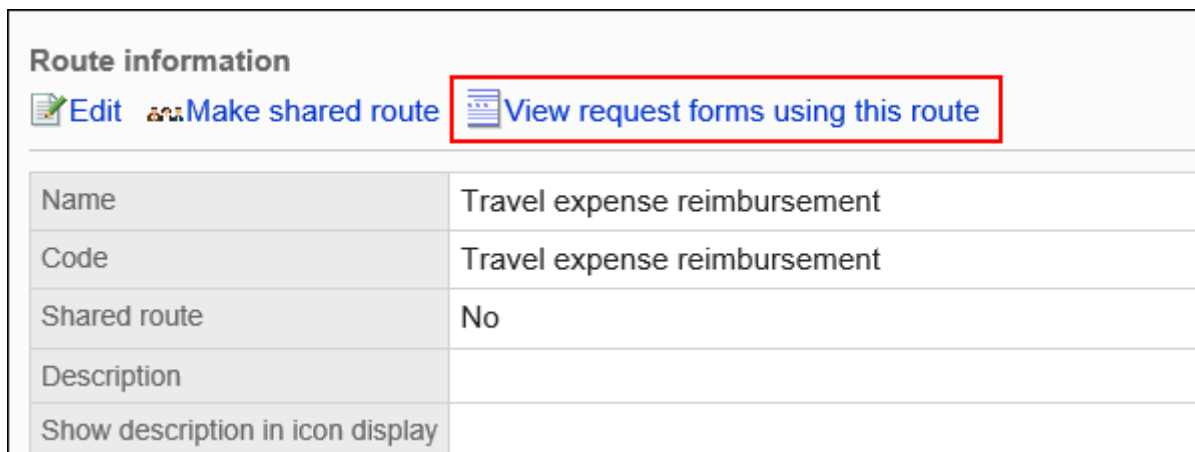
[添加]和[取消]等按钮在预览页面上不可用。

2.13.7.8. 浏览使用专用路由的应用程序表单

参照使用专用路径的申请形式。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[路径列表]。
6. 在“路径列表”页面上，选择“专用路径”标签，点击专用路径的路径名称。
7. 在“路径的详情”页面中，点击“路径信息”的[参考使用中的申请形式]。



Route information

[Edit](#) [Make shared route](#) [View request forms using this route](#)

Name	Travel expense reimbursement
Code	Travel expense reimbursement
Shared route	No
Description	
Show description in icon display	

8. 在“申请形式的列表”页面中，查看使用该路径的申请形式。

2.13.8. 设置路径分支

描述路径分支的设置。

■ 什么是路径分支

这是在设置路径中省略某些路径步骤和分支路径的能力，具体取决于申请人在申请表上的特定字段中输入的值。

路径分支设置的流程

在开始设置路径分支之前，可以组织以下内容并将其作为注释写下来，以便更轻松地处理：

- 在分支路径的条件下
- 谁需要批准人或循环器，如果分支？
- 分支的最佳处理流程是什么？
- 用于申请表上的路线分支条件的项目是否设置？

如果您已经准备了上述内容，则从步骤 4 开始。

Steps:

- Step 1 [确定要设置路径分支的申请形式。](#)
- Step 2 [确定作为路径分支条件的项目（分支项目）。](#)
- Step 3 [整理要以什么条件设置路径分支。](#)
- Step 4 [在申请路径中设置分支项目。](#)
- Step 5 [设置路径的分支条件和分支路径中使用的路径步骤。](#)
- Step 6 [向用户公开申请形式。](#)

**Step
1**

确定要设置路径分支的申请形式。

Request forms

Add request form Add divider Add category

Delete all request forms

(Root) > Accounting

Up one level

Subcategories

- Outdated forms
- Exceptions
- (Uncategorized)

Accounting Details

Request forms (1-16 of 16)

<input checked="" type="checkbox"/>	Request form name
<input type="checkbox"/>	Travel expense (Short-distance)
<input type="checkbox"/>	Commuting expense
<input type="checkbox"/>	Business trip (Domestic)
<input type="checkbox"/>	Business trip (Overseas)
<input type="checkbox"/>	Entertainment/Social expense
<input type="checkbox"/>	Advance payment request







**Step
2**

确定作为路径分支条件的项目（分支项目）。

确认是否为[分支项目中可设置的项目类型\(1411页\)](#)。

Request form items


 Add item
  Add blank line
  Reorder
  Preview
  Set item access privileges

<input checked="" type="checkbox"/>	Item	Type	Item code
-	 Subject	String (one line) (standard item)	
<input type="checkbox"/>	 Purpose	String (multiple lines)	
<input type="checkbox"/>	 Advance payment	Option buttons	
<input type="checkbox"/>	 Amount	Numeric value	
<input type="checkbox"/>	 Expected reimbursement date	Date	
<input type="checkbox"/>	 Remarks	String (multiple lines)	

Step
3

整理要以什么条件设置路径分支。

- 如果金额少于20,000日元,则省略经理和经理的批准。

	Step requirement	Route step
	Approval (all approvers)	Section manager
	Approval (all approvers)	Department manager
	Acknowledgment	Accounting staffs
	Acknowledgment	Stakeholders
	Acknowledgment	Applicant

- 如果金额少于20,000日元或少于50,000日元,则省略董事的批准。

	Step requirement	Route step
➔	Approval (all approvers)	Section manager
	Approval (all approvers)	Department manager
	Acknowledgment	Accounting staffs
	Acknowledgment	Stakeholders
	Acknowledgment	Applicant

- 如果金额超过50,000日元,则省略相关方名单。

	Step requirement	Route step
➔	Approval (all approvers)	Section manager
	Approval (all approvers)	Department manager
	Acknowledgment	Accounting staffs
	Acknowledgment	Stakeholders
	Acknowledgment	Applicant

Step 4 在申请路径中设置分支项目。

详情请参考[设置路径分支信息\(1411页\)](#)。

Route branch information



 Edit  Delete

Item type	Numeric value
Branch name	Amount

**Step
5**

设置路径的分支条件和分支路径中使用的路径步骤。

详情请参考[设置路径分支条件\(1414页\)](#)。

Route branch list			
 Add  Reorder			
<input checked="" type="checkbox"/>	Branch name	Branching condition	Route used when condition
<input type="checkbox"/>	Less than \$200	Amount is less than "200"	Accounting staffs > Stakeh
<input type="checkbox"/>	\$200 or more and less than \$500	Amount is equal or less than "499"	Section manager > Accour
<input type="checkbox"/>	\$500 or more	Amount is equal or more than "500"	Section manager > Depart

**Step
6**

向用户公开申请形式。

有关详细信息，请参阅[申请形式的激活\(1312页\)](#)。

路径分支条件不会反映到预览页面。使用实际的申请形式创建申请数据，确认是否已按申请数据的内容显示路径分支。

如果您满意，请当申请表可用时联系用户。

相关页面

- [路径分支信息的设置\(1411页\)](#)
- [设置路径分支条件\(1414页\)](#)

2.13.8.1. 路径分支信息的设置

从申请形式中的字段中，设置作为路径分支条件的字段（分支项）。

申请形式中需设置能够设置为分支项目的项目。

分支项目可设置的字段类型

- 菜单
- 单选框
- 复选按钮
- 数量：
不能将具有对审批者的编辑权限的“数字”字段设置为分支字段。
- 自动计算：
使用对审批人具有编辑权限的“数字”字段的自动计算字段不能设置为分支字段。

如果要检查“数字”字段的权限，请参考[项目的访问权限的设置\(1349页\)](#)。

注意

- 推荐[停用申请形式\(1313页\)](#)，以便在确认操作之前对用户不可用。

补充

- 只能为分支项设置一个字段。不能设置合并多个分支项的路径分支。
- 无法与其他申请形式共享路径分支信息设置。即使已应用共享路径，仍需为各申请形式分别设置路径分支。
- 不能更改以后设置的路径分支信息。如果要更改分支项，请将其删除并设置新的工艺路线分支信息。

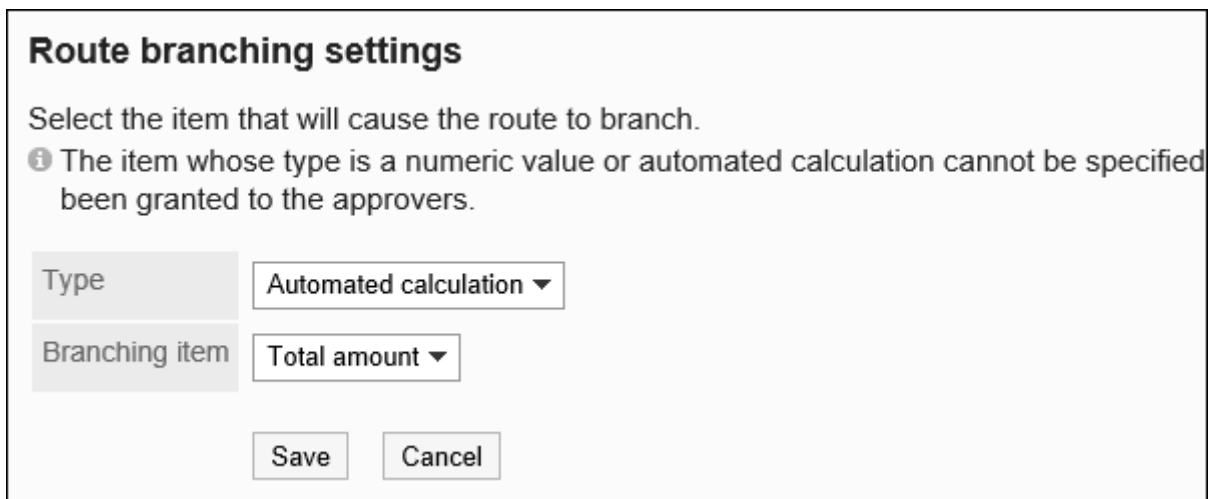
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面，选择类别，点击要设置路径分支信息的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“路径的分支信息”的[设置]。



8. 在“设置路径分支信息”页面上，设置要成为路径分支条件的字段。
 - 字段类型：
选择要作为路径分支条件的字段的字段类型。
 - 分支项目：
显示使用所选字段类型的项的字段名称。选择要作为工艺路线分支条件的字段。



9. 确认设置内容，点击[应用]。

删除路径分支信息

删除路径分支信息。

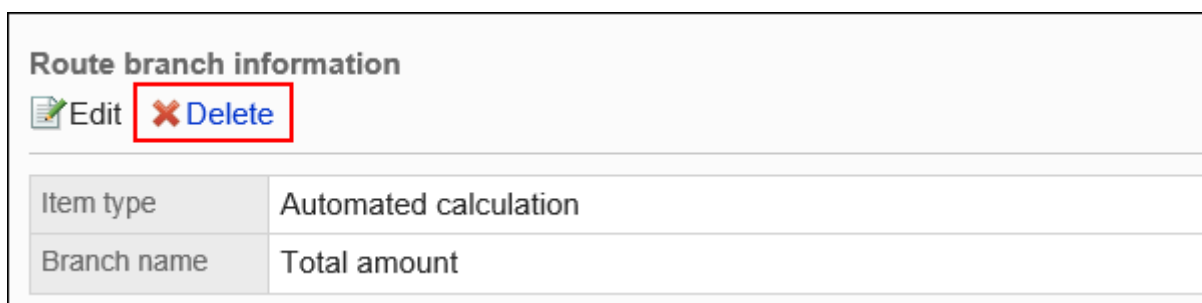
删除路径分支信息时，您设置的所有分支条件也会被删除。

注意

- 无法撤消已删除的路径分支信息。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面，选择类别，点击要删除路径分支信息的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“路径的分支信息”的[删除]。



8. 在“申请路径分支信息的删除”页面中，点击[是]。

2.13.8.2. 设置路径分支条件

设置分支字段和路径步骤的分支条件。

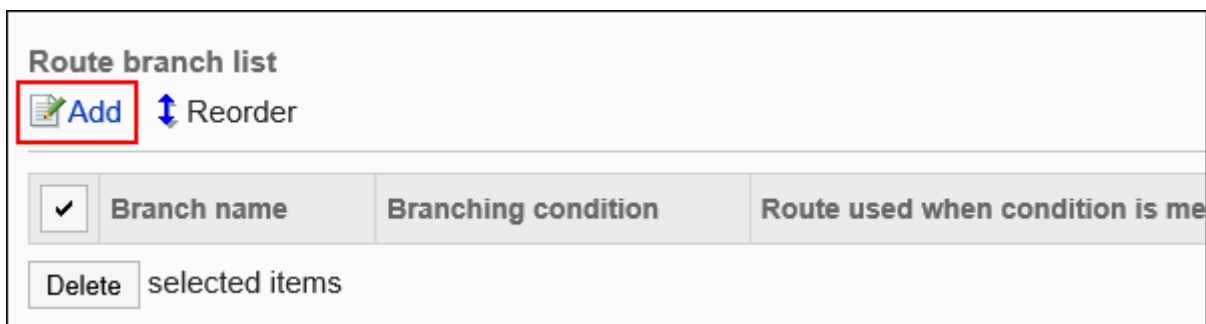
添加路径分支条件

设置分支路径的条件和该分支的内容。

您设置的路径分支条件从“路径分支条件列表”的顶部应用。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请表单列表”页面上，选择一个类别并点击申请表务的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“路径分支条件列表”的[添加]。



8. 在“申请路径步骤的分支条件的添加”页面中，输入“路径分支名称”项目。
请确保设置路径分支名称。

Add branch to route

Enter the branch name and branching condition, and then set the route steps affected by the condition.

* is required.
indicates a field that requires a number.

Branch name*

9. 设置分支条件字段。

分支条件取决于字段类型。

- 菜单：

在此处设置选项的申请人在菜单中选择的选项相比，设置分支条件。

Branch name*

Branching condition* If **Holiday/leave type** is only the route steps selected

Route

Route step	Step requirement
<input checked="" type="checkbox"/>	Approval (any one)
<input checked="" type="checkbox"/>	Leader

- 编号或自动计算：

设置分支条件与申请人输入的值或申请表上计算的值（此处输入的值）进行比较。

* is required.
indicates a field that requires a number.

Branch name*

Branching condition* If **Total amount** is 500 #

Route

Route step	Step requirement
<input checked="" type="checkbox"/>	

- 单选按钮：

设置分支条件与申请人在单选按钮上选择的选项进行比较，并在此处设置选项。

Branch name*

Branching condition* If **Importance** is only the route steps selected

Route

Route step	Step requirement
<input checked="" type="checkbox"/>	

- 复选框：

设置分支条件，确定申请人是否选择了该复选框。

Branch name*	When the company seal is required		
Branching condition*	If Company seal (square)	<input checked="" type="checkbox"/> is selected <input type="checkbox"/> is not selected	only the route steps
Route	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Route step Step requirement

10. 在“路径”项目中，取消勾选“分支条件”中设置的满足条件时省略路径步骤的复选框。

Route	<input checked="" type="checkbox"/>	Route step	Step requirement
	<input checked="" type="checkbox"/>	Section manager	Approval (all appro
	<input type="checkbox"/>	Department manager	Approval (all appro
	↓	Accounting staffs	Acknowledgment
	<input type="checkbox"/>	Stakeholders	Acknowledgment
	<input checked="" type="checkbox"/>	Applicant	Acknowledgment
Add		Cancel	

11. 确认设置内容，点击[添加]。

- 根据金额设置分支路径的示例：

Route branch information

Edit Delete

Item type	Automated calculation
Branch name	Total amount

Route branch list



Add Reorder

<input checked="" type="checkbox"/>	Branch name	Branching condition	Route used when condition is met
<input type="checkbox"/>	Less than \$200	Total amount is less than "200"	Accounting staffs > Stakeholders > Applicant
<input type="checkbox"/>	\$200 or more and less than \$500	Total amount is equal or less than "499"	Section manager > Accounting staffs > Stakeholders > Applicant
<input type="checkbox"/>	\$500 or more	Total amount is more than "500"	Section manager > Department manager > Accounting staffs > Applicant

Delete selected items



- 根据您的组织设置分支路径的示例：

Route branch information

 Edit  Delete

Item type	Menu
Branch name	Department

Route branch list

 Add  Reorder

<input checked="" type="checkbox"/>	Branch name	Branching condition	Route used when condition is met
<input type="checkbox"/>	Accounting department	Department is "Accounting Department (Bozuman Inc. > Administrative Division) "	Department manager > Accounting staffs > Applicant
<input type="checkbox"/>	System department	Department is "System Department (Bozuman Inc. > Administrative Division) "	Section manager > Accounting staffs > Applicant

Delete selected items



更改路径分支条件

更改路径分支条件的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请表单列表”页面上，选择一个类别并点击申请表的名称。
7. 在“申请形式详细信息”页面上，在“路径分支条件”列表中，点击要更改的路径分支条件的分支名称。
8. 在“申请路径步骤的分支条件的详情”页面中，点击[更改]。

Branch details

 Edit  Delete

Branch name	Approval by Section manager
Branching condition	Total amount is less than "500"
Route used when condition is met	Section manager > Accounting staffs > Applicant

9. 在“申请路径步骤的分支条件的更改”页面中，设置必要的项目。
10. 确认设置内容，点击[更改]。

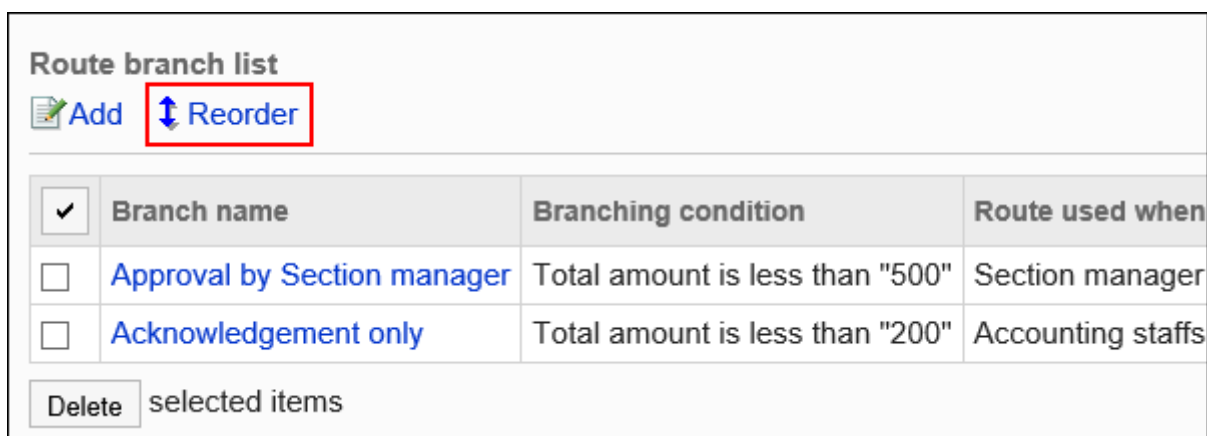
更改路径分支条件的顺序

更改路径分支条件的顺序。

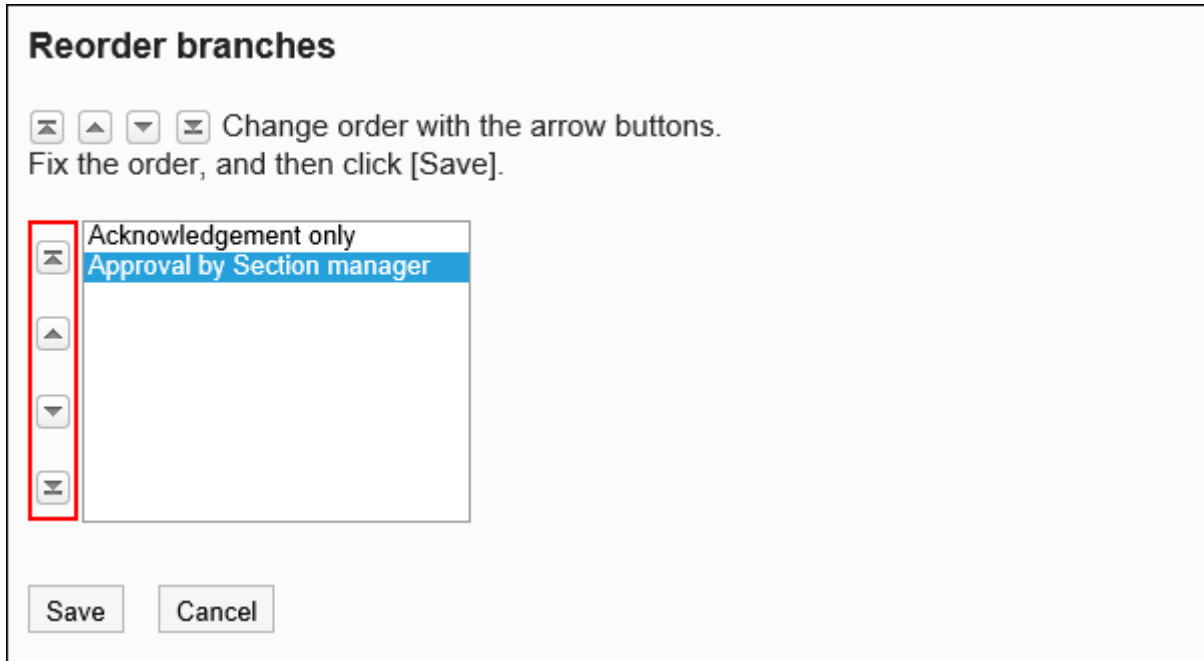
路径分支条件从路径分支条件列表的顶部应用。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请表单列表”页面上，选择一个类别并点击申请表名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“路径分支条件列表”的[更改顺序]。



8. 在“申请路径步骤的分支条件的顺序更改”页面中，更改路径分支条件的顺序。



9. 确认设置内容，点击[更改]。

删除路径分支条件

删除路径分支条件。

注意

- 无法撤消已删除的路径分支条件。

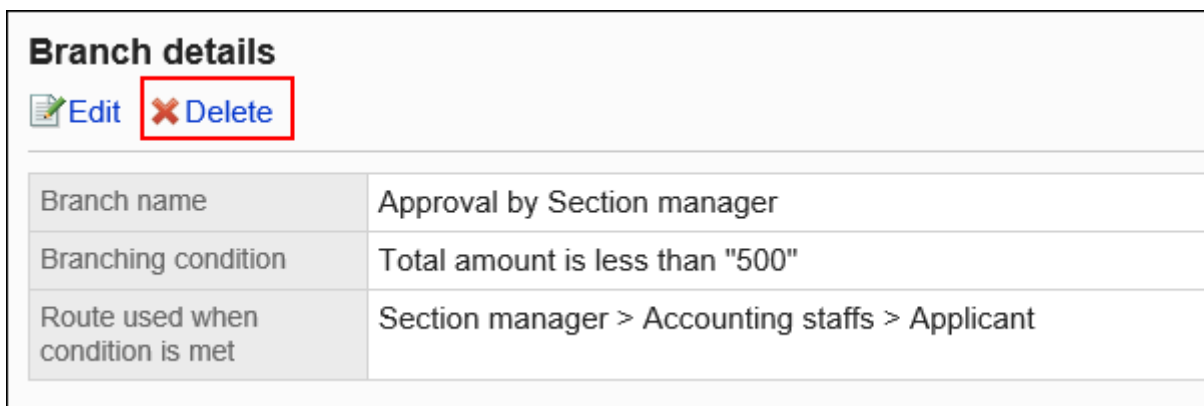
逐个删除路径分支条件

逐个删除路径分支条件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请表单列表”页面上，选择一个类别并点击申请表名称。
7. 在“申请形式详细信息”页面上，在“路径分支条件”列表中，点击要删除的路径分支条件的分支名称。
8. 在“申请路径步骤的分支条件的详情”页面中，点击[删除]。



9. 在“申请路径步骤的分支条件的删除”页面中，点击[是]。

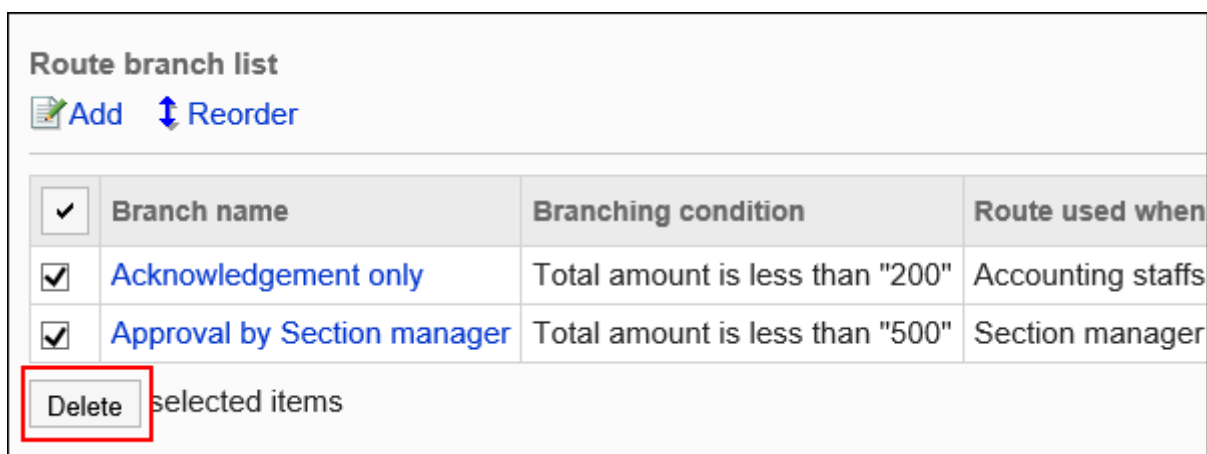
批量删除多个路径分支条件

选择要删除的路径分支条件，并一起删除它们。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。

6. 在“申请表单列表”页面上，选择一个类别并点击申请表的名称。
7. 在“申请形式详细信息”页面上，在“路径分支条件”列表中，选中要删除的路径分支条件的复选框，然后点击“删除”。



8. 在“申请路径步骤的分支条件的批量删除”页面中，点击[是]。

2.13.9. 申请数据的管理

系统管理员和操作管理员可以对用户提交的申请数据进行查看、路径更改、删除。

i 相关页面

- [查看申请数据\(1422页\)](#)
- [打印申请数据\(1425页\)](#)
- [路径步骤的更改\(1426页\)](#)
- [申请数据的删除\(1429页\)](#)

2.13.9.1. 查看申请数据

可传阅用户创建的申请数据。

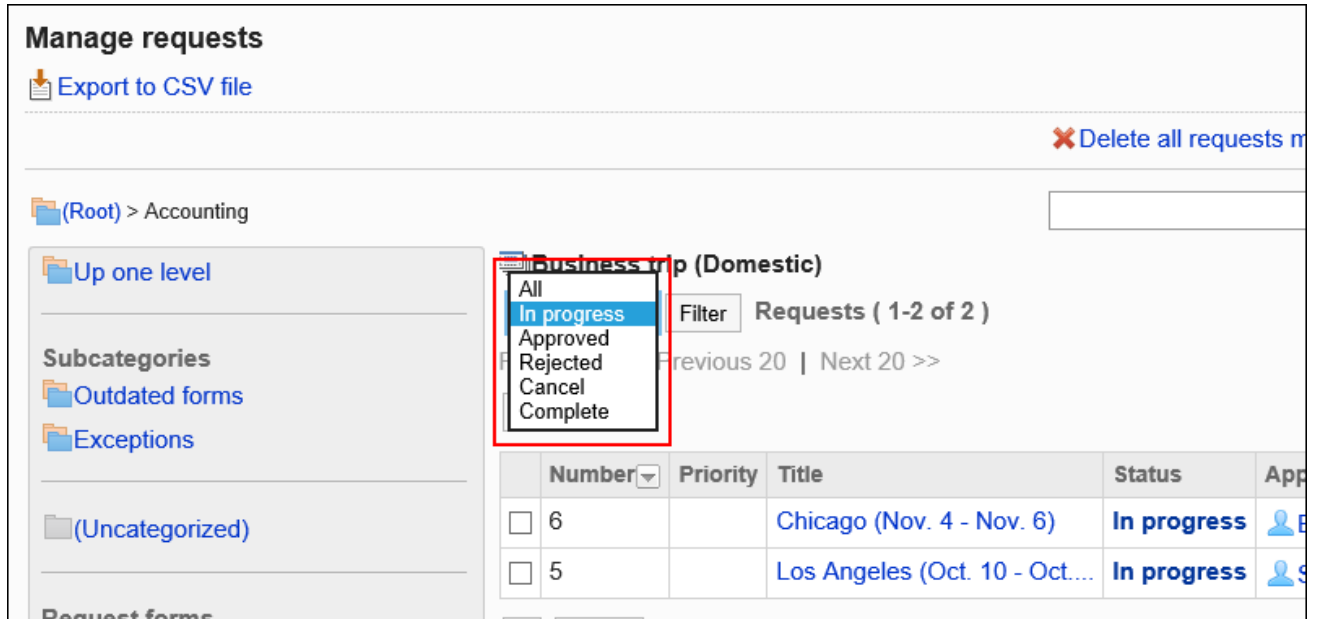
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请数据的管理]。
6. 在“申请数据的管理”页面上，选择一个类别并选择申请形式。
选中的申请形式中使用的申请数据的列表中显示申请的进行情况。

The screenshot shows the 'Manage requests' interface. On the left, there is a navigation pane with 'Business trip (Domestic)' selected. The main area displays a table of requests. A red box highlights the 'Status' column, which contains values like 'Draft', 'In progress', 'Cancelled', 'Rejected', 'Approved', and 'Complete'. The 'Applicant' column shows names like 'Mary Smith', 'Barbara Miller', and 'Susan Harris'.

Number	Priority	Title	Status	Applicant
		Houston	Draft	Mary Smith
6		Chicago (Nov. 4 - Nov. 6)	In progress	Barbara Miller
5		Los Angeles (Oct. 10 - Oct. ...)	In progress	Susan Harris
4		Los Angeles (Oct. 10 - Oct. ...)	Cancelled	Susan Harris
3		Chicago (Nov. 11 - Nov. 12)	Rejected	Barbara Miller
2		New York (Sept. 27 - Sept. 30)	Approved	Thomas Robin
1		Houston (Oct. 5 - Oct. 7)	Complete	Barbara Miller

根据需要，按照申请的状态进行筛选，显示目标申请数据。



7. 点击传阅的申请数据的标题。

■ 状态中显示的状态

申请数据的状态因申请人和处理人的处理而异。

状态状态如下：

- **草稿：**
 申请人处于将申请数据另存为草稿的状态。
 提交申请数据后，状态将变为“进行中”。
 如果申请人恢复申请，申请数据的状态将从“正在进行中”变为“草稿”。
 如果申请人删除了该草案，则该状况仍为“草稿”。
- **进行中：**
 设置了审批路径时，由最终审批人完成申请处理前的状态。
 如果只设置了路径路径，则状态将一直进行，直到最后一个人处理它。
 即使批准人返回申请，情况仍然“正在进行中”。
- **批准：**
 最终审批人已在设置审批和传阅路径时批准申请。
 在汇总完成之前，状态为“已批准”。
- **驳回：**
 设置审批路径时，审批人拒绝了申请。
 如果申请被拒绝，则完成对申请数据的处理，并且不会将后续路径步骤通知处理者。

- **取消:**

如果设置了审批路径，则申请人在最终审批人处理申请之前取消申请。

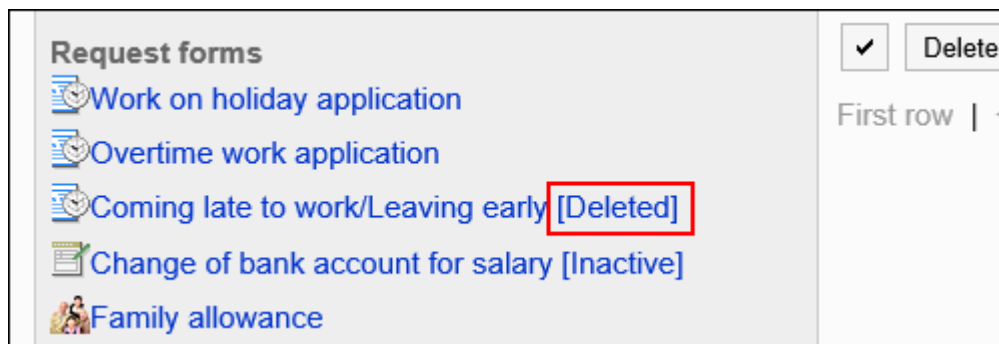
如果只设置了传阅路径，则如果申请人在最后一轮查看器处理之前取消申请，则状态将被取消。

- **完成:**

完成路径步骤的所有处理，申请成为完成的状态。

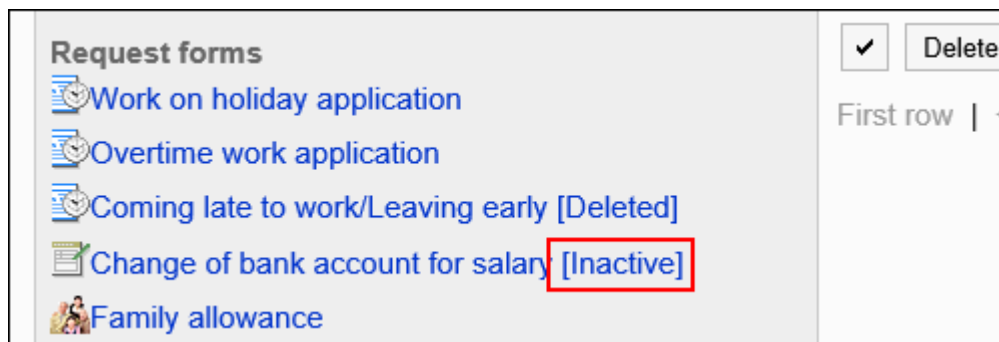
■ 申请形式已被删除时

如果申请形式已删除且使用申请形式的申请数据存在，则将在申请形式名称的后面显示[删除]。



■ 已禁用申请形式时

如果申请形式无效且当前对用户不可用，则申请形式名称将显示为[已禁用]。



2.13.9.2. 打印申请数据



打开打印用页面，打印申请数据。


如果附加了该文件，则打印文件名。如果在项目设置中启用了“图片与正文一同显示”，则打印页面上显示的图像也会打印出来。

操作步骤：


1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请数据的管理]。
6. 在“申请数据的管理”页面上，选择一个类别并选择申请形式。
7. 点击要打印的申请数据的标题。
8. 在“申请数据的详情”页面中，点击 [打印用页面]。

Business trip (Domestic) (Houston (Oct. 5 - Oct. 7))

 [Printable version](#)  [Delete](#)

 **No.1 Business trip (Domestic) (Houston (Oct. 5 - Oct. 7))**

Request details

Applicant	 Barbara Miller
Request date	Wed, September 25, 2019 07:58 PM

9. 在“打印设置”页面上，设置所需的项目，然后点击“打印”。
 - 文字大小：
打印时，选择从 8pt 到 20pt 的文本大小。
 - 每个项目的宽度：
将项目的宽度对齐时勾选此复选框。

- 地域：
应用所选区域设置的语言、时区等。

Print settings This area will not be printed.

Text size :

Cells width : Align

Locale :

No.1 Business trip (Domestic) (Houston (Oct. 5 - Oct. 7))

Request details

Applicant	Barbara Miller
Request date	Wed, September 25, 2019 03:58 PM
Date	Sat, October 05, 2019 ~ Mon, October 07, 2019

10. 使用 Web 浏览器的打印功能进行打印。

2.13.9.3. 路径步骤的更改

更改正在进行的提交数据的路径步骤的处理程序。


如[Workflow的常规设置\(1182页\)](#)中，系统管理员或操作管理员不允许更改路径，则无法更改处理人。


操作步骤：


1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请数据的管理]。
6. 在“申请数据的管理”页面上，选择一个类别并选择申请形式。
7. 点击提交数据的标题以更改处理路径步骤的人员。
8. 在“申请数据的详情”页面中，点击要更改处理人的路径步骤的名称。
9. 在“路径步骤详细信息”页面上，点击“更改”。

Route step details

 Edit

 No.6 **Business trip (Domestic) (Chicago (Nov. 4 - Nov. 6))**

Step name	Section manager
Step requirement	Approval (all approvers)
Allow changes to route	
Processors	 Linda Brown

10. 在“更改路径步骤”页面上，更改处理程序。

如有必要，请编写"注释"字段，例如更改处理程序的原因。

Edit route step

Select processors.
Comments are shown on the "Route history" screen.

No.6 **Business trip (Domestic) (Chicago (Nov. 4 - Nov. 6))**

Step name	Section manager	
Step requirement	Approval (all approvers)	
Processors	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Linda Brown David Thomas </div> <div style="margin-top: 5px;"> Select all </div> </div>	<div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="text" value="User search"/> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> (Recently selected users) </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Elizabeth Moore Barbara Miller Linda Brown Thomas Robinson David Thomas William Taylor Robert Davis </div> <div style="margin-top: 5px;"> Select all User details </div> </div>
Edit	<div style="display: flex; align-items: center;"> John Jones </div>	
Comment	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>	

Save
Cancel

11. 确认设置内容，点击[更改]。

查看路径更改履历

您可以看到谁更改了路径步骤，以及列表中更改了哪些内容。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击“系统设置”。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请数据的管理]。
6. 在“申请数据的管理”页面上，选择一个类别并选择申请形式。
7. 点击要查看路径更改历史记录的提交数据的标题。
8. 在“申请数据的详情”页面中，点击“状态”的“路径更改履历”。

Status (←Show only step requirements & route steps)

Route history One or more changes have been made to this route.

	Step requirement	Route step	Results	Date and time	Processors & Comments
➔	Approval (all approvers)	Section manager			Linda Brown
					David Thomas
	Approval (all approvers)	Department manager			Thomas Robinson
	Acknowledgment	Accounting staffs			Susan Harris
					Robert Davis

9. 在“路径更改历史记录”页面上，检查路径更改历史记录。

Route history

No.6 Business trip (Domestic) (Chicago (Nov. 4 - Nov. 6))

Edit	Route step	Step requirement	Add	Delete	Comment	Date and time
John Jones	Section manager	Approval (all approvers)	David Thomas			Thu, September 26, 2019 09:47 AM

2.13.9.4. 申请数据的删除

删除申请数据。

如果删除申请数据，申请数据也会从用户页面中删除。

注意

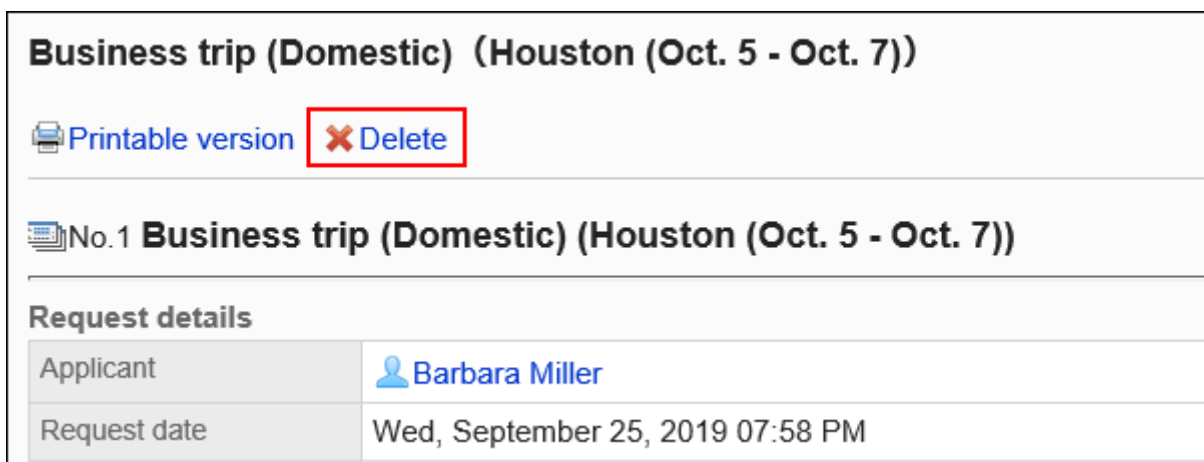
- 无法撤消已删除的申请数据。

逐个删除申请数据

逐个删除申请数据。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请数据的管理]。
6. 在“申请数据的管理”页面上，选择一个类别并选择申请形式。
7. 点击要删除的申请数据的标题。
8. 在“申请数据的详细信息”页面上，点击“删除”。



9. 在“申请数据的删除”页面中，点击[是]。


批量删除多个申请数据


选择要删除的申请数据并一起删除。


操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请数据的管理]。
6. 在“申请数据的管理”页面上，选择一个类别并选择申请形式。
7. 选择要删除的申请数据的复选框，点击[删除]。



Manage requests


 [Export to CSV file](#)

 (Root) > Accounting







 [Up one level](#)


Subcategories

-  [Outdated forms](#)
-  [Exceptions](#)

 (Uncategorized)

Request forms

-  [Travel expense \(Short-distance\)](#)
-  [Commuting expense](#)
-  **[Business trip \(Domestic\)](#)**
-  [Business trip \(Overseas\) \[Inactive\]](#)
-  [Entertainment/Social expense](#)
-  [Advance payment request \[Inactive\]](#)

 **Business trip (Domestic)**

All Requests (1-7 of 7)

First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

Delete

	Number <input type="text" value=""/>	Priority	Title
<input type="checkbox"/>			Houston
<input type="checkbox"/>	6		Chicago (Nov. 4 - 10)
<input type="checkbox"/>	5		Los Angeles (Oct. 20 - 27)
<input checked="" type="checkbox"/>	4		Los Angeles (Oct. 20 - 27)
<input checked="" type="checkbox"/>	3		Chicago (Nov. 11 - 18)
<input type="checkbox"/>	2		New York (Sept. 20 - 27)
<input type="checkbox"/>	1		Houston (Oct. 5 - 12)

Delete

8. 在“申请数据的批量删除”页面中，点击[删除]。

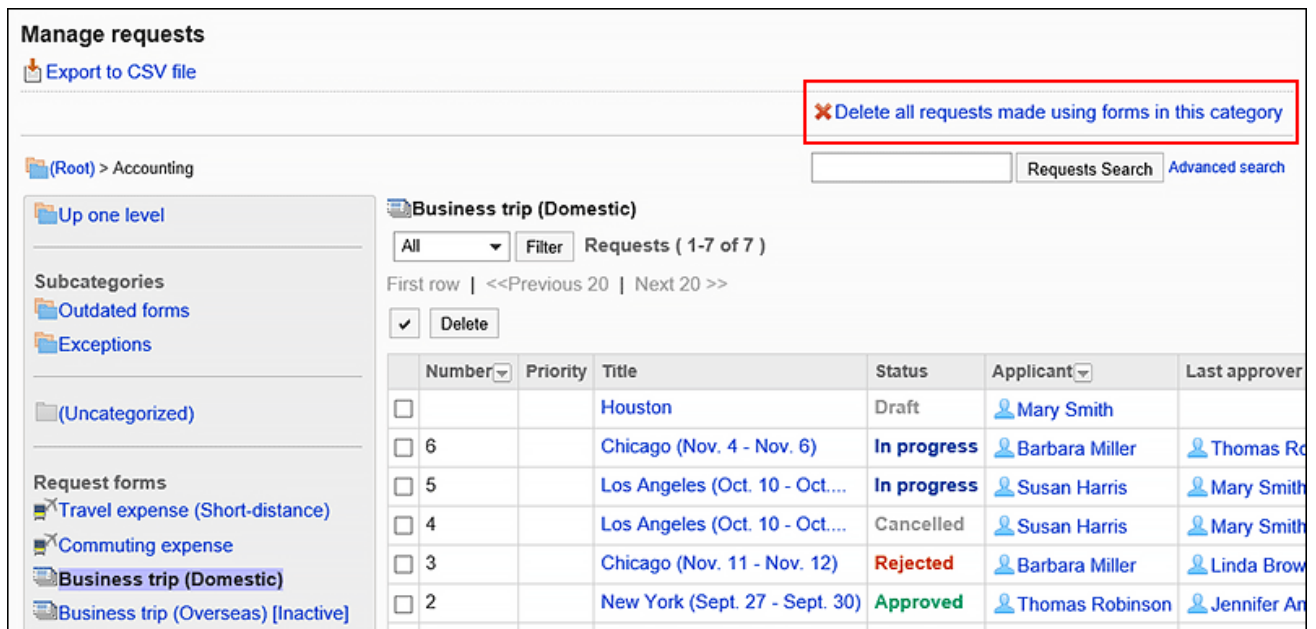
删除申请形式的全部数据

删除使用同一申请形式的所有申请数据的管理。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请数据的管理]。
6. 在“申请数据的管理”页面上，选择一个类别并选择申请形式。
7. 点击删除申请形式上的所有数据。



The screenshot shows the 'Manage requests' page for the 'Business trip (Domestic)' category. A red box highlights the link 'Delete all requests made using forms in this category'. Below the table, there is a 'Delete' button with a checkmark.

Number	Priority	Title	Status	Applicant	Last approver
		Houston	Draft	Mary Smith	
6		Chicago (Nov. 4 - Nov. 6)	In progress	Barbara Miller	Thomas R
5		Los Angeles (Oct. 10 - Oct...	In progress	Susan Harris	Mary Smith
4		Los Angeles (Oct. 10 - Oct...	Cancelled	Susan Harris	Mary Smith
3		Chicago (Nov. 11 - Nov. 12)	Rejected	Barbara Miller	Linda Brow
2		New York (Sept. 27 - Sept. 30)	Approved	Thomas Robinson	Jennifer An

8. 在“申请形式的全部申请数据的删除”页面中，点击[删除]。

2.13.10. 使用文件管理数据

对可用于申请形式及申请数据的数据管理的文件种类、导入/导出数据步骤进行说明。

i 相关页面

- [创建 CSV 文件时的注意事项\(1677页\)](#)
 - [Workflow的CSV文件的格式\(1752页\)](#)
-

2.13.10.1. 管理 CSV 文件中的工作流

管理 CSV 文件中的Workflow数据。

可通过 CSV 文件管理的数据如下所示：

- 类别
- 类别名称
- 访问权限
- 操作管理权限
- 代理申请人
- 代理审批人

从CSV文件导入

从 CSV 文件中读取Workflow数据。

如果在导入CSV文件时发生错误，将停止导入。停止前导入的内容不会反映到Garoon中。

操作步骤：

1. 创建用于导入数据的CSV文件。

有关可以使用 CSV 文件管理的项目，请参考[Workflow\(1752页\)](#)的 CSV 格式。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

3. 点击[Garoon 系统管理]。
4. 选择“各应用程序的管理”标签页。
5. 点击[Workflow]。
6. 点击[从CSV文件导入]。
7. 在“从CSV文件导入”页面中，选择要导入的数据。
8. 选择步骤 1 中创建的CSV文件。
9. 在导入数据中设置必要的项目，点击[下一步]。

设置项目如下：

- 文字编码：

使用所选的文字编码对CSV文件中的数据进行编码。

可选择的文字编码如下：

- UTF-8 (Unicode)
- Shift-JIS (日文)
- ASCII
- Latin1 (西欧)
- GBK/GB2312 (简体中文)
- TIS-620 (泰语)

- 跳过第一行：

如果第一行包含非数据信息（如项目名称和注释），选择[是]。

10. 查看CSV文件的内容，然后点击[导入]。

导出到CSV文件

将Workflow数据写入 CSV 文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[导出到CSV文件]。
6. 在“导出到CSV文件”页面中，选择要导出的数据。
7. 对要导出的数据进行必要的设置。

设置项目如下：

- 文字编码：
选择要用于编码的文字编码。
可选的文字编码如下：
 - UTF-8 (Unicode)
需要时可选择带BOM。
 - Shift-JIS (日文)
 - ASCII
 - Latin1 (西欧)
 - GBK/GB2312 (简体中文)
 - TIS-620 (泰语)
- 将项目名称导出到首行：
如果要将项目名称导出到CSV文件的首行，选择[是]。
- 导出语言
该项目在导出类别名称时显示。
类别名称以所选语言导出到 CSV 文件。
您可以选择多种语言。可选择以下语言：
 - 全部
 - 日本語
 - English
 - 中文 (简体)
 - 中文 (繁體)
以繁体字导出。

8. 确认设置内容，点击[导出]。

9. 使用Web浏览器的文件保存功能保存文件。

2.13.10.2. 管理 XML 文件中的共享路由

管理 CSV 文件中的共享路径。

补充

- 建议您不要编辑 xml 文件，并仅使用它们来备份或还原数据。

从XML文件导入

从 XML 文件中读取共享路径。

如果共享路径列表中的现有数据与要读取的数据的路径代码匹配，则要加载的数据将覆盖现有数据。

如果在加载 XML 文件时发生错误，则加载将中止。停止前导入的内容不会反映到Garoon中。

限制事项

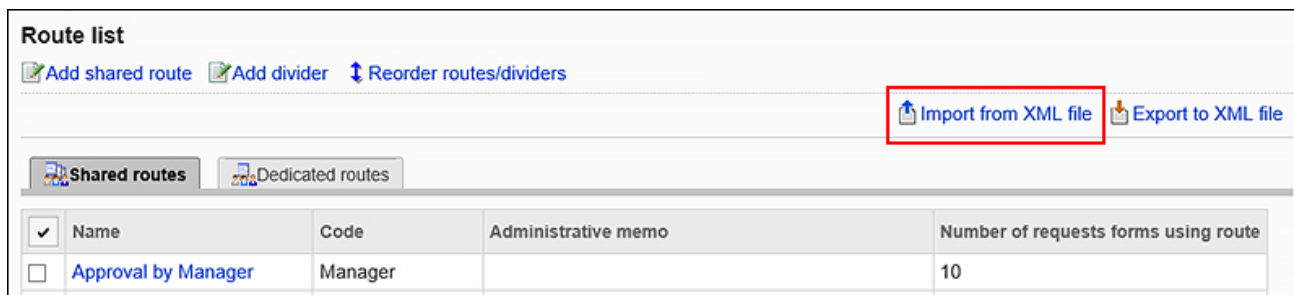
覆盖现有的共享路径时，使用被覆盖的共享路径的申请形式存在以下限制：

从 XML 文件中读取共享路径，然后重新设置它。

- 在路径分支中设置的分支条件：
选中所有工艺路线步骤的复选框，并使用原始工艺路线状态加载省略的工艺路线。
- 项目权限：
每个路径步骤权限仅加载所有路径的可见权限。已成功加载申请人的权限设置。

操作步骤：**1. 准备用于导入数据的XML文件。**

请使用从Garoon导出的XML文件。

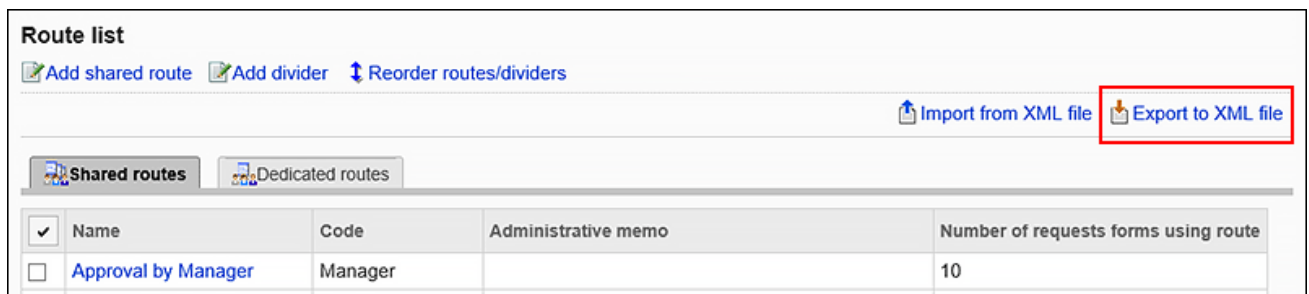
2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**3. 点击[Garoon 系统管理]。****4. 选择“各应用程序的管理”标签页。****5. 点击[Workflow]。****6. 点击[路径列表]。****7. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”选项卡，然后点击“从XML文件导入”。****8. 在“导入共享路径”页面上，选择要导入的文件，然后点击“导入”。**

导出到XML文件

将共享路径导出到 XML 文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[路径列表]。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”选项卡，然后点击“导出到 XML 文件”。



7. 在“导出共享路径”页面上，点击“导出”。
8. 使用Web浏览器的文件保存功能保存文件。

2.13.10.3. 在 XML 文件中管理应用程序表单

通过XML文件管理申请形式。

补充

- 建议您不要编辑 xml 文件，并仅使用它们来备份或还原数据。
-

从XML文件导入

将申请形式从XML文件导入到类别中。

如果要导入数据的提交表单代码与同一类别中的现有数据匹配，则要加载的数据将覆盖现有数据。

如果在加载 XML 文件时发生错误，则加载将中止。停止前导入的内容不会反映到Garoon中。

■ 限制事项

从XML文件导入使用了共享路径的申请形式时，存在以下限制：

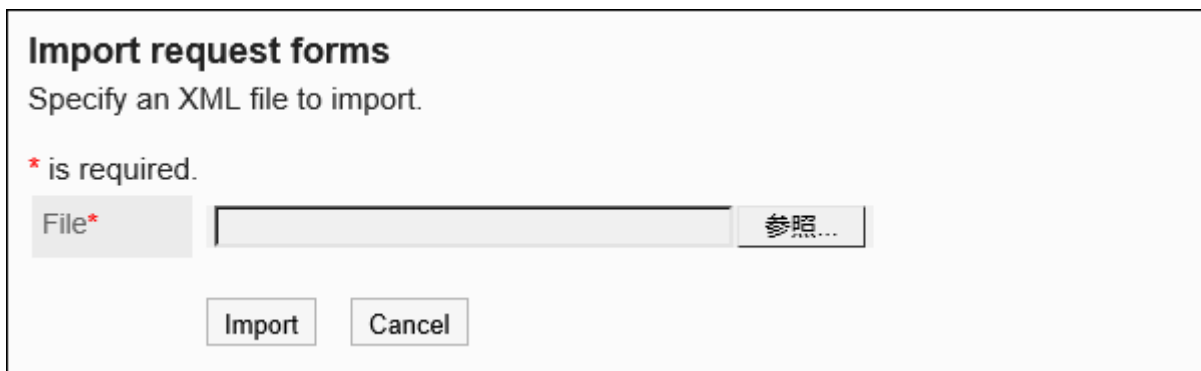
- 在路径分支中设置的分支条件：
选中所有工艺路线步骤的复选框，并使用原始工艺路线状态加载省略的工艺路线。

补充

- 如果出现以下情况，则会发生错误：
 - 要导入数据的提交表单代码与其他类别中的现有数据匹配。
 - GARoon 中不存在 XML 文件中提交表单数据中使用的共享路径。
 - 访问权限和路径分支都设置为“数字”或“自动计算”字段。
 - **项目、JavaScripts自定义项目、路径步骤的各编码相关**
 - 加载没有任何代码集的 XML 文件时，代码设置为空。
 - 代码最多加载 100 个字符。如果代码大于或等于 101 个字符，则加载第一个到 100 个字符。
 - XML 文件中的重复代码将导致错误。
 - 如果代码设置为字母数字字符"-"（连字符）和"+"（下栏）以外的字符，则会发生错误。
-

操作步骤：**1. 准备用于导入数据的XML文件。**

请使用从Garoon导出的XML文件。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**3. 点击[Garoon 系统管理]。****4. 选择“各应用程序的管理”标签页。****5. 点击[Workflow]。****6. 点击[申请形式列表]。****7. 在“申请形式的列表”页面，选择类别，点击[从XML文件导入]。****8. 在“导入申请形式”页面上，选择要导入的文件，然后点击“导入”。**

导出到XML文件

将类别中的申请形式导出到XML文件。

类别中所有申请表单的数据一起导出在一个文件中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面，选择类别，点击[导出到XML文件]。



7. 在“导出申请表”页面上，点击“导出”。
8. 使用Web浏览器的文件保存功能保存文件。

2.13.10.4. 将申请数据导出到CSV文件

以申请形式为单位，将申请数据导出到CSV文件中。它可以保存为备份数据。

无法从 CSV 文件导入申请数据。

注意

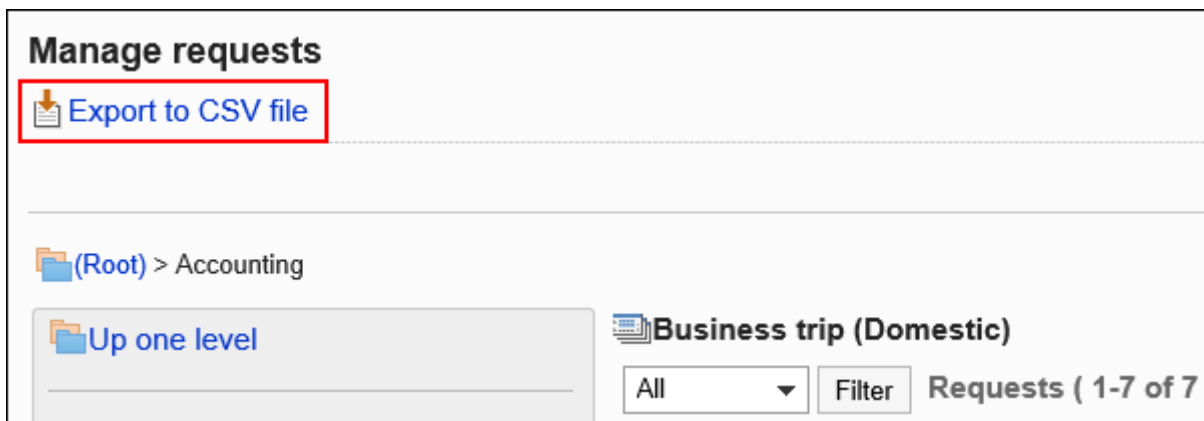
- 已从申请形式中删除的项目不会导出到CSV文件。

补充

- 在导出项目中选择“路径”并将项目名称导出到首行时，与“路径1”相关的项目名中仅最初路径步骤中设置的第一个处理人—列会被导出。其他的路径步骤和第二个及以后的处理人不会导出项目名。
- 如将添加项目前已申请的数据导出到CSV文件，添加的项目将输出为空栏。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请数据的管理]。
6. 在“申请数据的管理”页面，选择类别，选择申请形式，然后点击[导出到CSV文件]。






7. 在“申请数据的导出”页面中，设置导出数据所需要的项目。

设置项目如下：

- 数量：
按照申请编号筛选时输入。
- 标题：
如果要按标题进行筛选，则键入。
- 申请人：
如果要按申请人缩小范围，请输入。
请输入申请Workflow时的“申请人”来进行筛选。但是，如在申请Workflow时设置了“其他语言下的显示名称”，则输入“其他语言下的显示名称”。
导出到CSV文件的为导出文件时的申请人姓名。
- 情况：
如果要缩小范围，请根据需要取消选中该复选框。
- 申请日期（期间）：
缩小申请日期或申请期限。
- 项目：
选择要导出到CSV文件的申请形式的项目。
选择要从“可选择的项目”导出的项目，点击[添加]。
删除时，请选择要从“导出项目”中删除的项目，然后点击[删除]。
- 文字编码：
选择要用于编码的文字编码。
可选择的文字编码如下：
 - UTF-8 (Unicode)
需要时可选择带BOM。
 - Shift-JIS (日文)
 - ASCII
 - Latin1 (西欧)
 - GBK/GB2312 (简体中文)
 - TIS-620 (泰语)
- 将项目名称导出到首行：
如果要将项目名称导出到CSV文件的首行，选择[是]。

Export requests

Request form	 Business trip(Domestic)
Number	<input type="text"/>
Title	<input type="text"/>
Applicant	<input type="text"/>
Status	<input checked="" type="checkbox"/> In progress <input checked="" type="checkbox"/> Approved <input checked="" type="checkbox"/> Rejected <input checked="" type="checkbox"/> Cancelled <input checked="" type="checkbox"/> Complete
Request date	Sep ▾ / 13(Wed) ▾ / 2023 ▾  - Dec ▾ / 13(Wed) ▾ / 2023 ▾ 
Fields	<div><h4>Selected fields</h4><ul style="list-style-type: none">NumberApplicant nameApplicant login nameRequest dateRequest form nameStatusSubjectDateEnd DatePurposePlanned trip routeAdvance paymentTravel expense</div> <div><h4>Available fields</h4><ul style="list-style-type: none">Route</div> <div><input type="button" value="←Add"/> <input type="button" value="Remove→"/></div>
Encoding	Shift-JIS (Japanese) ▾
Include header row	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No

8. 确认设置内容，点击[导出]。
9. 使用Web浏览器的文件保存功能保存文件。

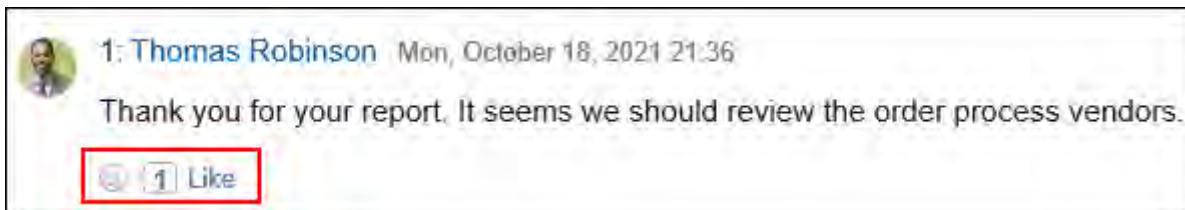
2.14. 多功能报告

“多报告”是共享业务所需的报告（如会议记录和报告）的应用程序。
系统和应用程序管理员可以管理报告样式和设置访问权限。

■ 如何使用回应功能

回应功能是用于对正文和回复进行简单回应的功能。

无需填写回复，即可表达“有同感”、“已查看”等意思，进行简单回应。



要在多功能报告中开始或停止使用回应功能，需进行以下两项设置：

- 允许使用回应功能：
详情请参考[应用程序的使用\(93页\)](#)。
- 允许在多功能报告中使⽤回应功能：
详情请参考[回应的常规设置\(1611页\)](#)。

如想要更改“顶”的表述，请参考[应用名称的更改\(97页\)](#)。

i 相关页面

- [多功能报告的常规设置\(1447页\)](#)
 - [类别的设置\(1450页\)](#)
 - [设置类别的访问权限\(1460页\)](#)
 - [设置报告样式\(1472页\)](#)
 - [设置报告样式的项目\(1491页\)](#)
 - [报告样式的激活\(1489页\)](#)
-

2.14.1. 多功能报告的常规设置

多报告的一般设置设置多报告的基本功能，例如报告注释中可用的功能和发布报告的初始值。

操作步骤：

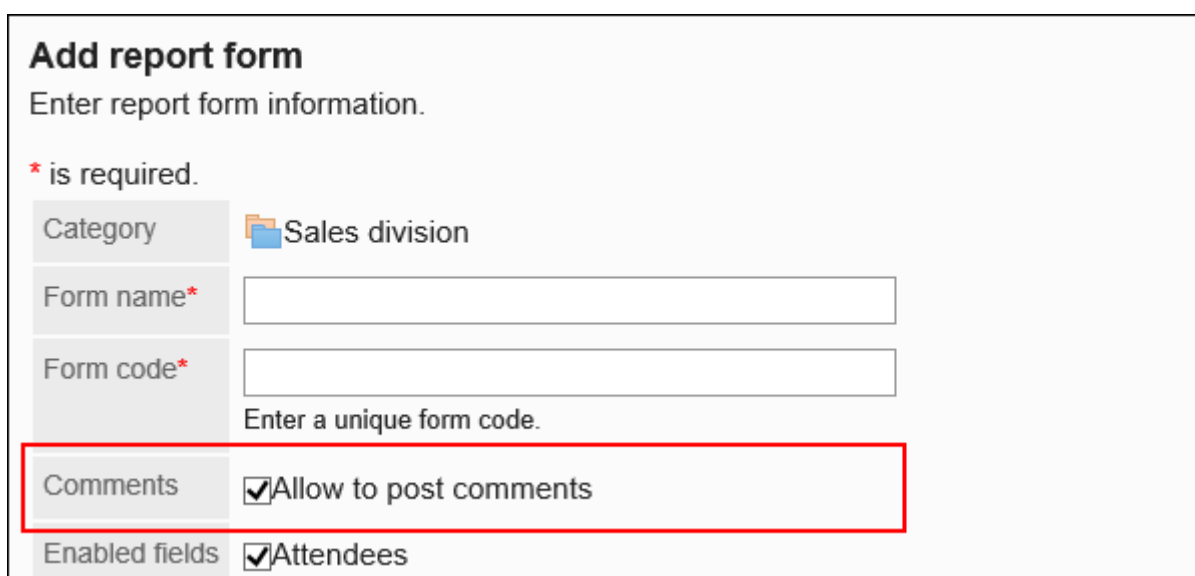
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，设置注释写入权限项的初始状态。



General Settings

Comments Allow to post comments by default

这是一个在“添加报告样式”页面上设置“写入注释”字段的初始值的项目。
在添加报告样式时，您决定是否要对实际报告写入注释。



Add report form
Enter report form information.

* is required.

Category

Form name*

Form code*
Enter a unique form code.

Comments Allow to post comments

Enabled fields Attendees

7. 设置“允许格式化编辑函数项”。

设置是否允许对报告样式上的项目和注释进行格式编辑。


详情请参考[格式编辑的操作](#)。



Rich text Allow the use of rich text

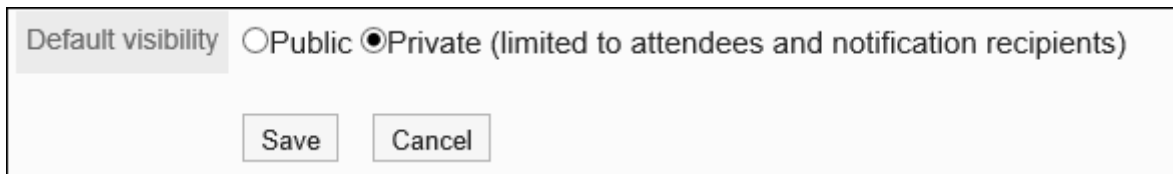
8. 将"允许注释锚点"功能设置为使用项。

设置是否允许使用注释的[锚点功能](#)。



Anchor links Allow the use of anchor links

9. 设置“公开方法的初始设置”项目。



Default visibility Public Private (limited to attendees and notification recipients)

Save Cancel

此项目将“报告的创建”页面中“公开方法”项目的初始值设置为以下其中一项：

- 公开
- 非公开（仅向参加者和通知对象公开）

实际的报告的公开方法在创建报告时设置。

Prepare a report: Fill form


Select report form ▶ **Fill form** ▶ Submit


Enter the report details.


* is required.
indicates a field that requires a number.

"📄 Meeting minutes"

Subject* *

Author  Barbara Miller

Attendees* Attendees will receive notifications about this report.
 Barbara Miller User search

Attachments  Attach files

Visibility Public Private (limited to attendees and notification recipients)

Notification recipients Select users whom you want to send this report's notifications, except the author and attendees.
 User search

10. 确认设置内容，点击[设置]。

2.14.2. 管理类别

对如何设置类别以对报告样式进行分类进行说明。
对于每个类别，您可以设置权限和操作管理员。

相关页面

- [添加类别\(1450页\)](#)
- [设置类别的访问权限\(1460页\)](#)

- [为类别设置操作管理权限\(1467页\)](#)

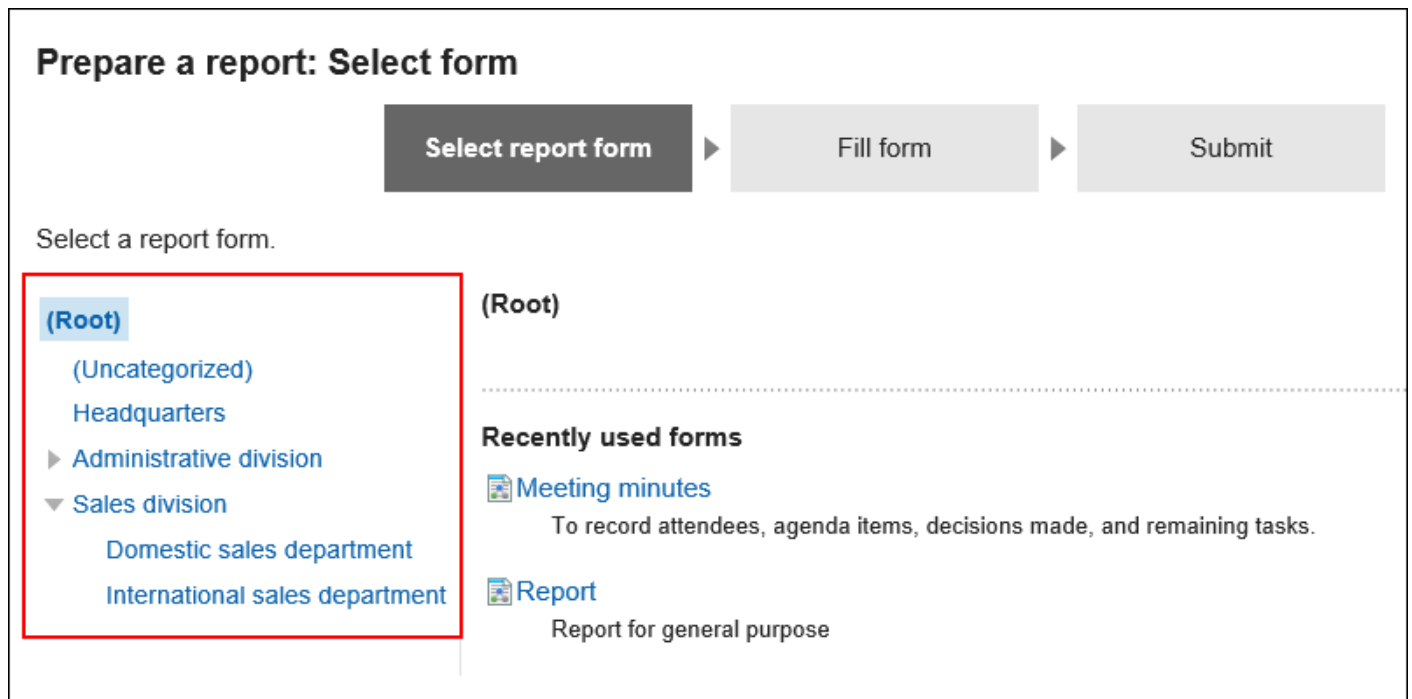
2.14.2.1. 类别的设置

设置要对报告样式进行分类的类别。

以下类别已预先填充：无法更改、移动和删除。

- (根)：
将系统管理员创建的类别显示为 (根) 的顶级类别。
- (未分类)：
保存未分类为系统管理员创建的类别的报告样式。

类别将显示在用户的“报告的创建（报告样式的选择）”页面。



Prepare a report: Select form



Select report form ▶ Fill form ▶ Submit

Select a report form.

- (Root)**
 - (Uncategorized)
 - Headquarters
 - ▶ Administrative division
 - ▼ Sales division
 - Domestic sales department
 - International sales department

(Root)

Recently used forms

-  Meeting minutes
To record attendees, agenda items, decisions made, and remaining tasks.
-  Report
Report for general purpose

添加类别

添加类别。类别可分多个阶层。

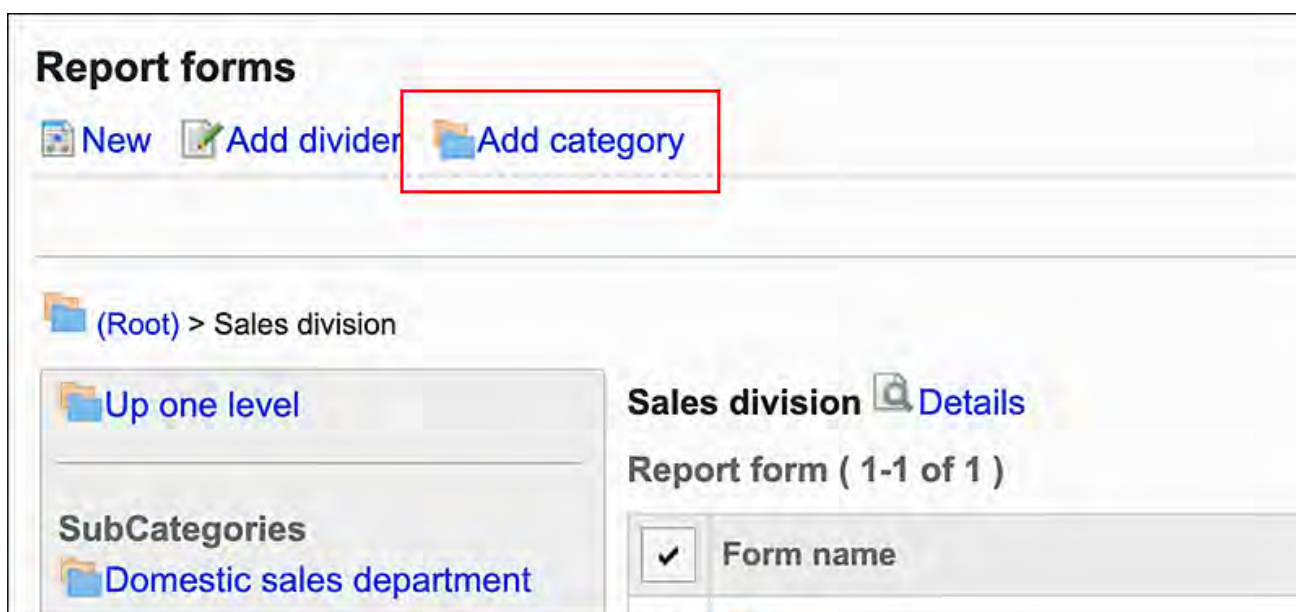
不能将类别添加到（未分类）。

补充

- 添加子类别时，父类别访问权限不会应用于子类别。必须为每个类别设置权限。
详情请参考[设置类别的访问权限\(1460页\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式的列表”页面上，点击[添加类别]。
如果要添加子类别，请选择父类别，然后点击[添加类别]。



7. 在“类别的添加”页面中，在“标题”项目中输入类别名称。

请务必设置标准类别名称。

可通过点击[设置每种语言的显示名称]来设置多种语言的类别名称。

如果尚未为用户设置的语言设置类别名称，则显示标准类别名称。

可设置以下语言：

- 日本語
 - English
 - 中文（简体）
 - 中文（繁體）
- 以繁体字显示。

Add category
Enter category information.

*** indicates a required field. You cannot leave it blank.
Enter a unique category code.

Parent category Sales division

Subject

Standard*:

▼

8. 输入“类别代码”字段。

必须设置类别代码。

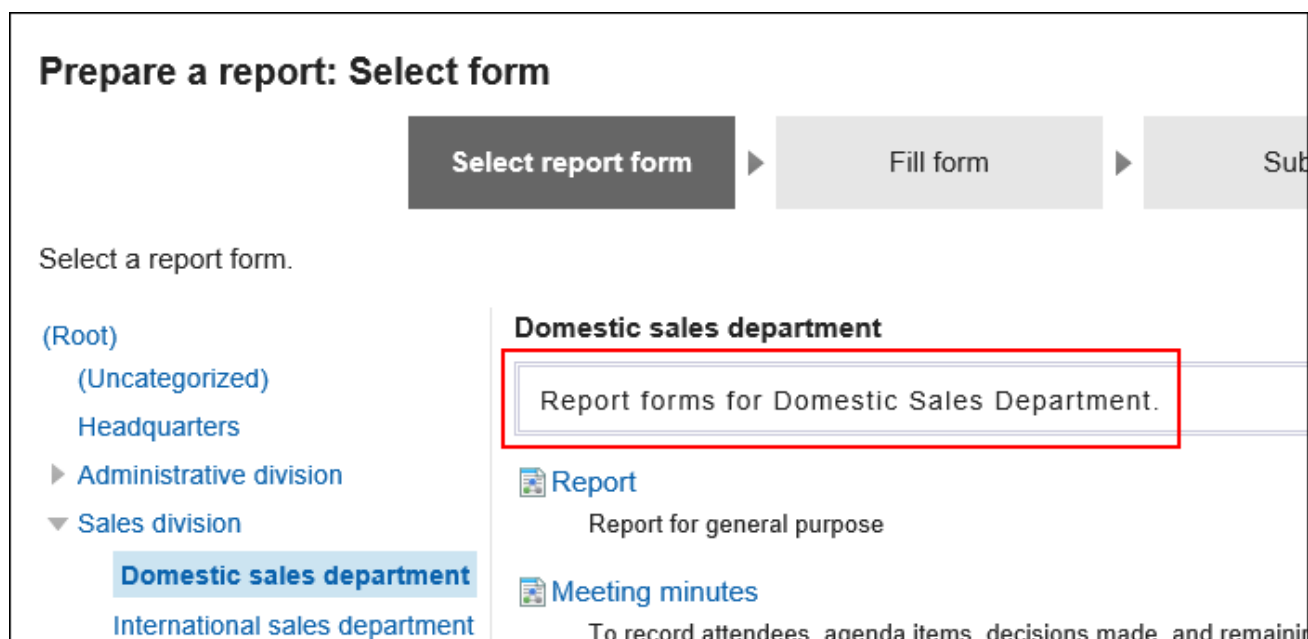
类别代码是用于识别类别的唯一代码。

Category code*

9. 如有必要，请在“备注”项目中输入类别的说明。

Notes

输入的内容将显示在用户页面上。



10. 确认设置内容，点击[添加]。

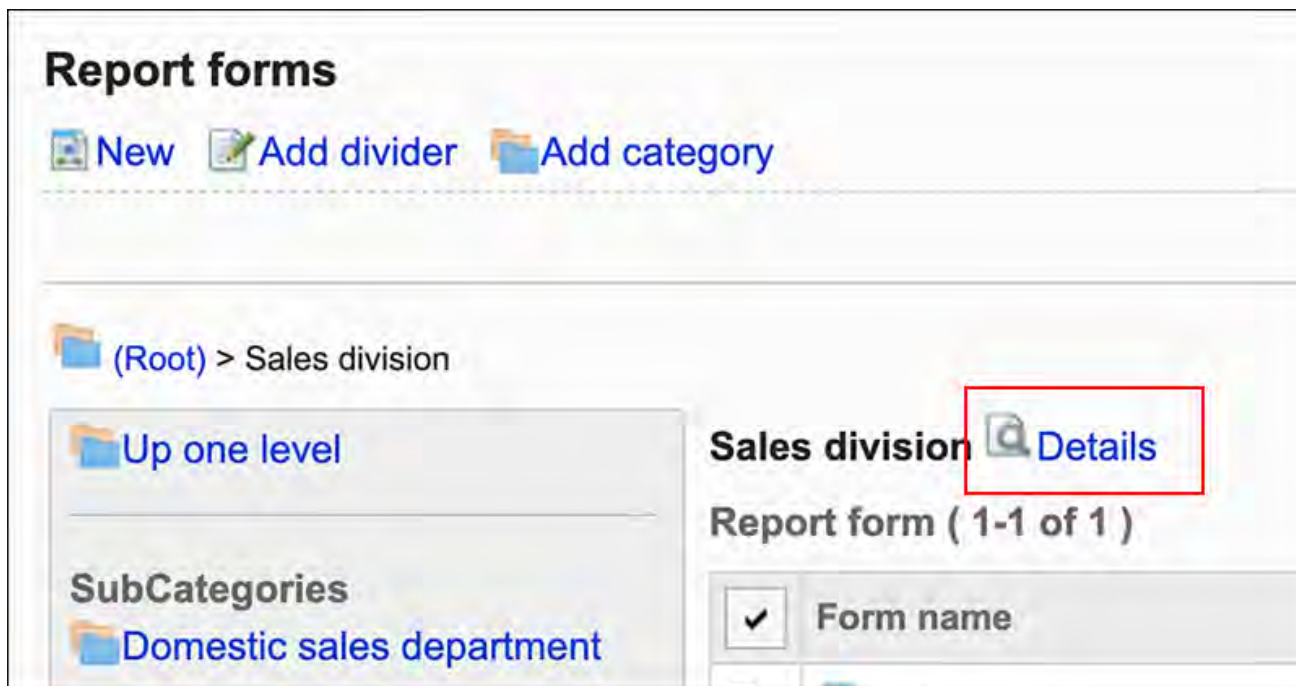
更改类别

更改类别的设置内容。

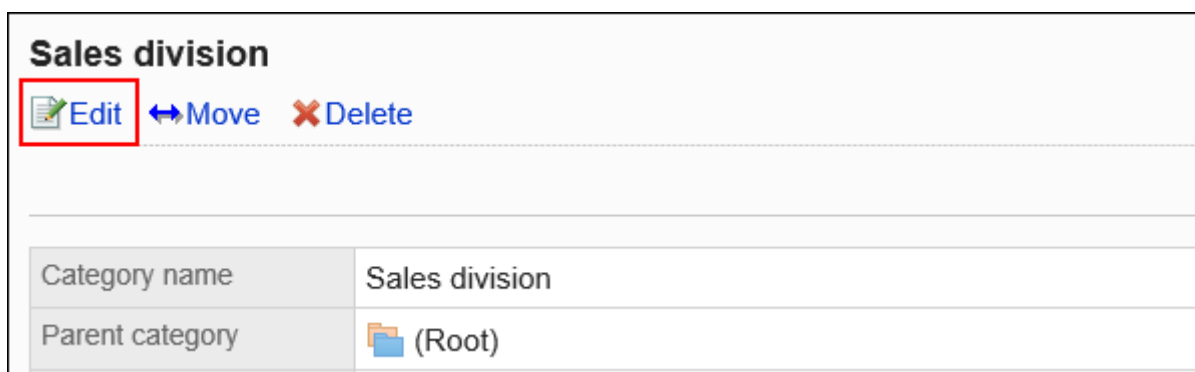
不能更改（根）和（未分类）的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式的列表”页面上，选择一个类别并点击[详情]。



7. 在“类别的详情”页面中，点击[更改]。



8. 在“类别的更改”页面中，设置所需的项目。

9. 确认设置内容，点击[更改]。

移动类别

移动类别。

移动类别时，也会移动类别中的报告样式和子类别。

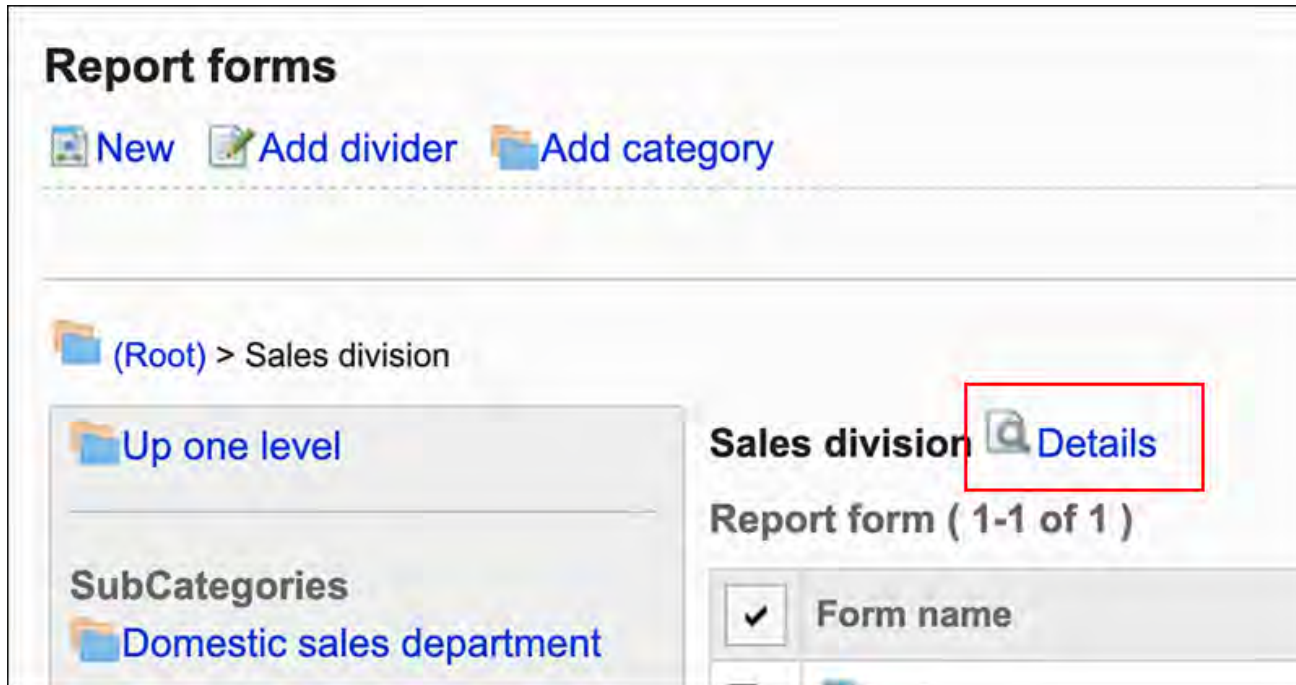
不能移动（根）和（未分类）。

补充

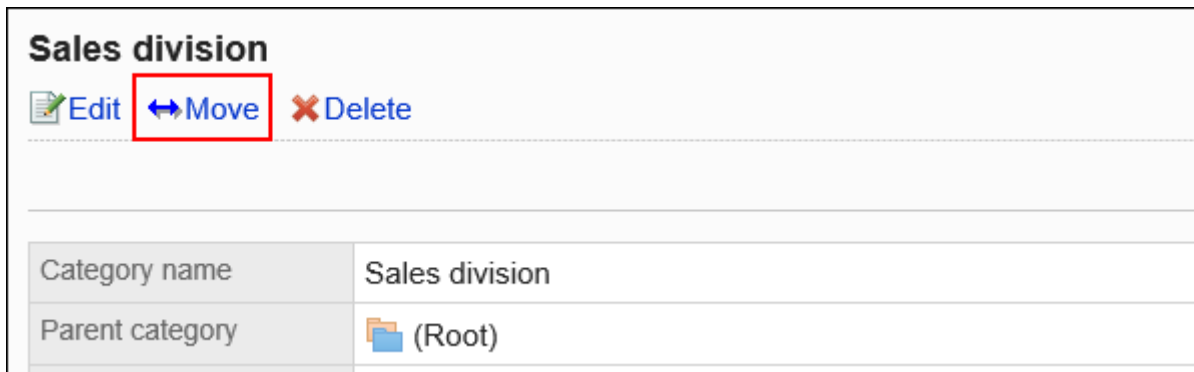
- 如果移动位置的父类别中设置了访问权限，则某些用户可能无法使用移动类别中的报告样式。检查要移动到的父类别的权限，然后移动该类别。
详情请参考[设置类别的访问权限\(1460页\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式的列表”页面上，选择要移动类别，然后点击[详情]。



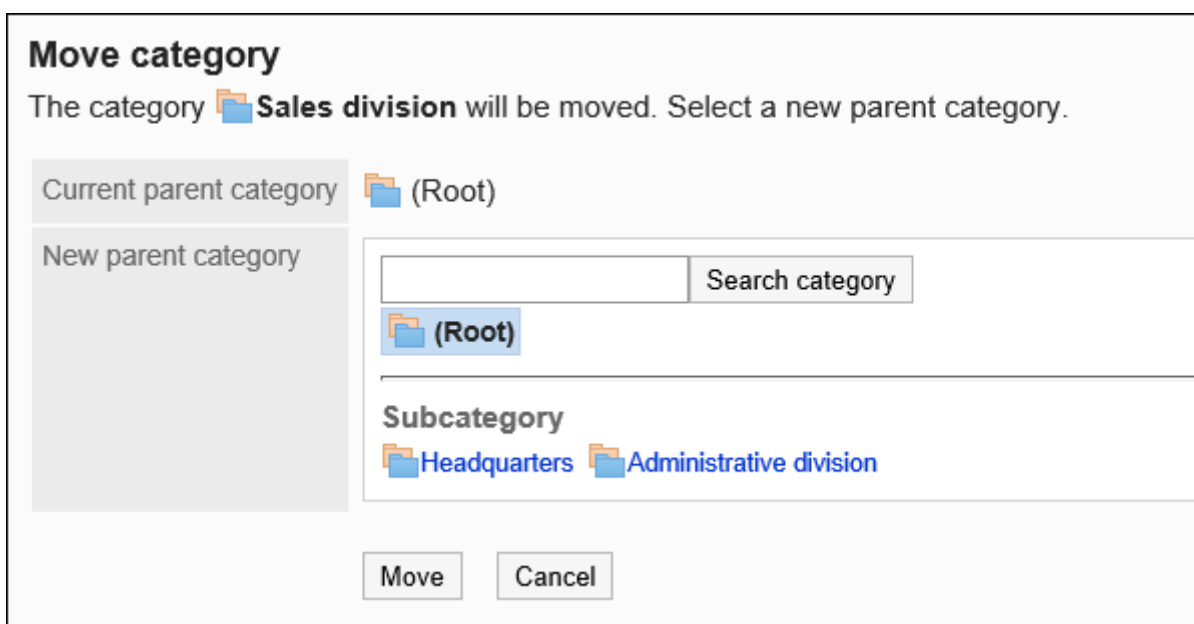
7. 在“类别的详情”页面中，点击[移动]。



8. 在“类别的移动”页面上，选择要移动到的父类别。

可通过输入关键字并点击[搜索类别]来搜索要移动到的类别。

点击类别名称，即可移动到点击的类别。



9. 确认设置内容，点击[移动]。

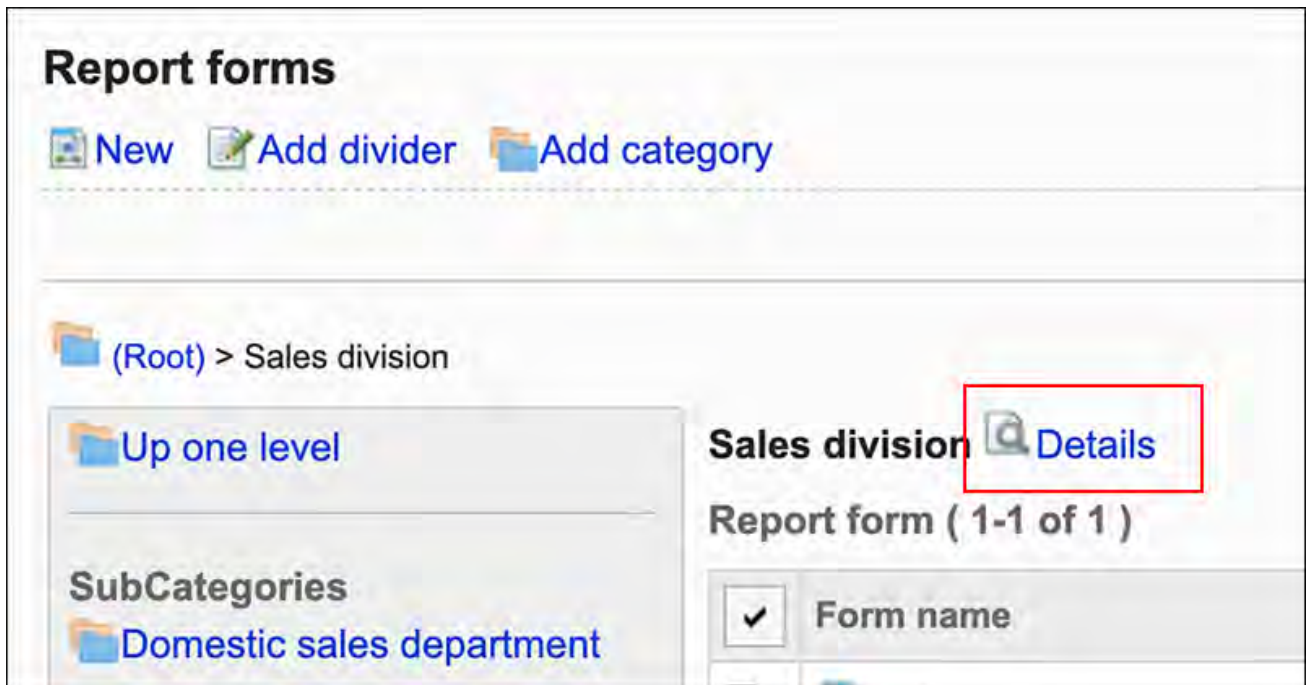
更改子类别的顺序

更改子类别的显示顺序。

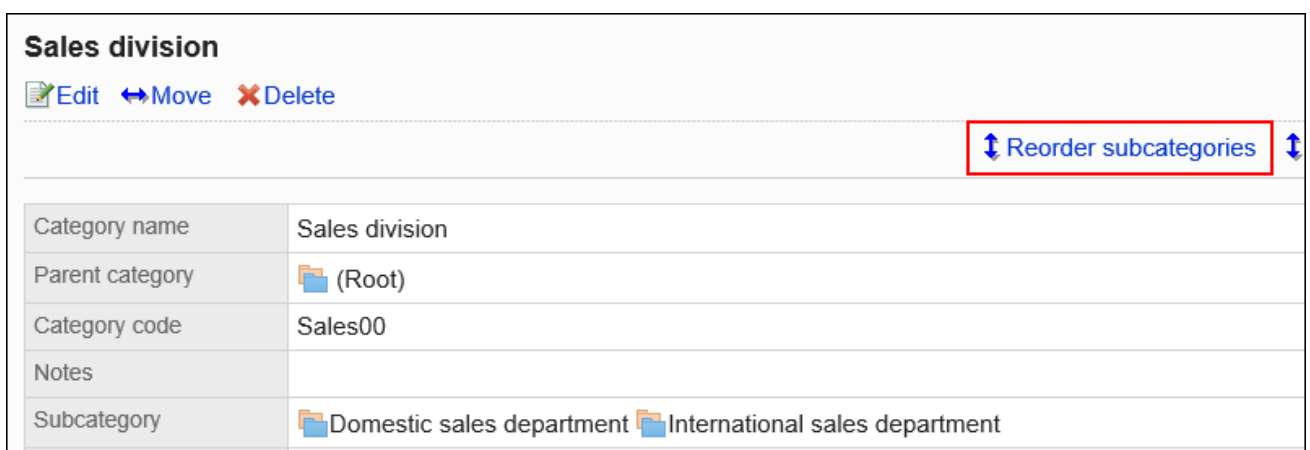
不能更改（根）和（未分类）的显示顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式的列表”页面上，选择要更改子类别的显示顺序的类别，然后点击[详情]。



7. 在“类别有详情”页面中，点击[更改子类别的顺序]。



8. 在“更改子类别顺序”页面中，更改子类别的显示顺序。

Reorder subcategories
Parent category: Sales division

Change order with the arrow buttons.
Fix the order, and then click [Save].

	Domestic sales department
	International sales department

Save Cancel

9. 确认设置内容，点击[更改]。

删除类别

删除类别。

删除类别时，子类别也会被删除。已删除类别和子类别中的报告样式将移动到（未分类）。

不能删除（根）和（未分类）。

注意

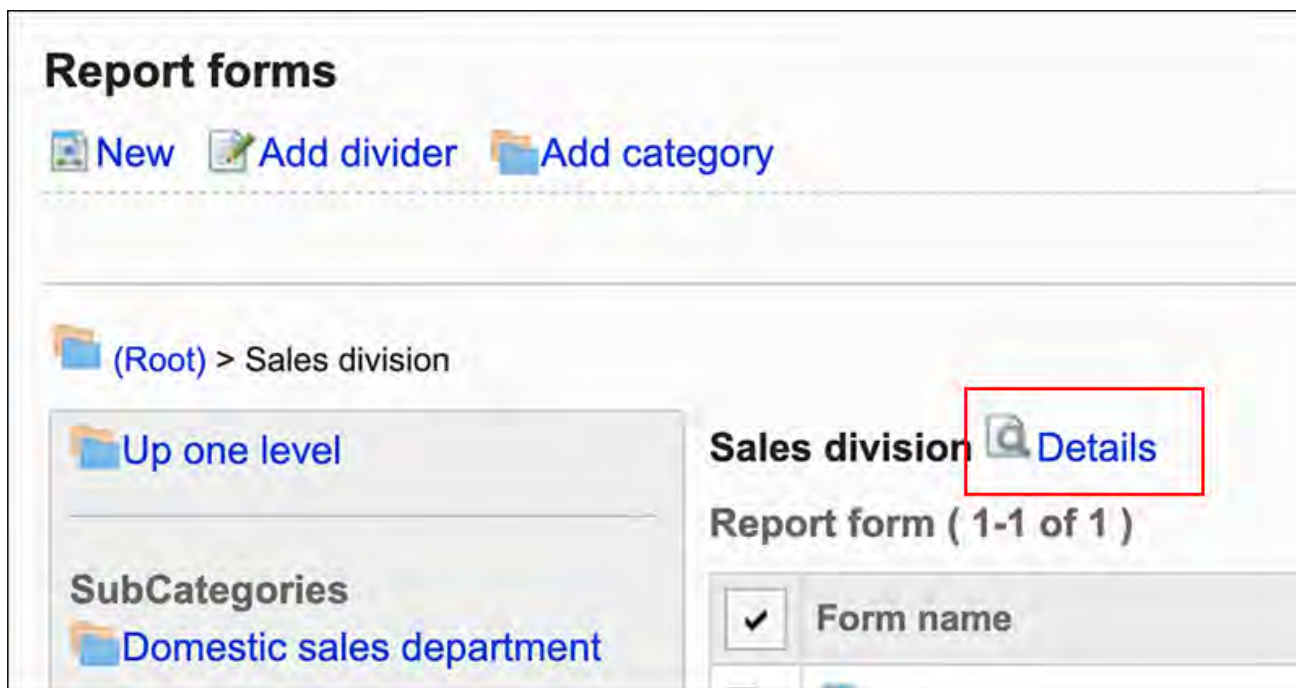
- 无法撤销已删除的类别。

补充

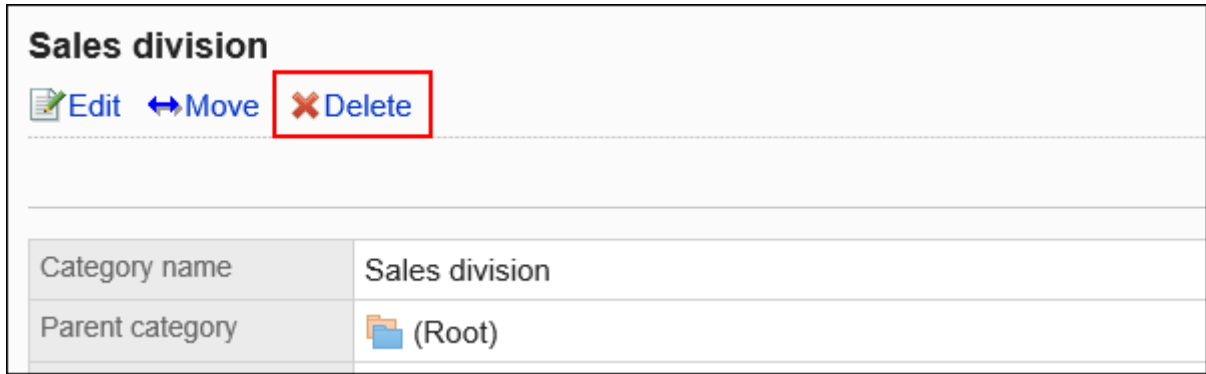
- 无法删除含有15层或更多层子类别的上级类别。
- 操作管理器不能删除没有操作管理权限的类别。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式的列表”页面上，选择一个类别并点击[详情]。



7. 在“类别的详情”页面中，点击[删除]。



8. 在“类别的删除”页面中，点击[是]。

2.14.2.2. 设置类别的访问权限

以组织、用户或角色为单位对类别设置以下权限：

- 查看权限

不能为（未分类）设置权限。

多报告权限取决于安全模型。

初始设置为“REVOKE（选择限制的对象）”。所有用户都可以：

- 在类别中报告样式的使用
- 使用类别的筛选
- 查看使用类别中的报告样式创建的报告

访问权限的理解方式请参考[用户的权限\(47页\)](#)及[优先的访问权限\(52页\)](#)。

设置访问权限

对于每个类别，设置权限。

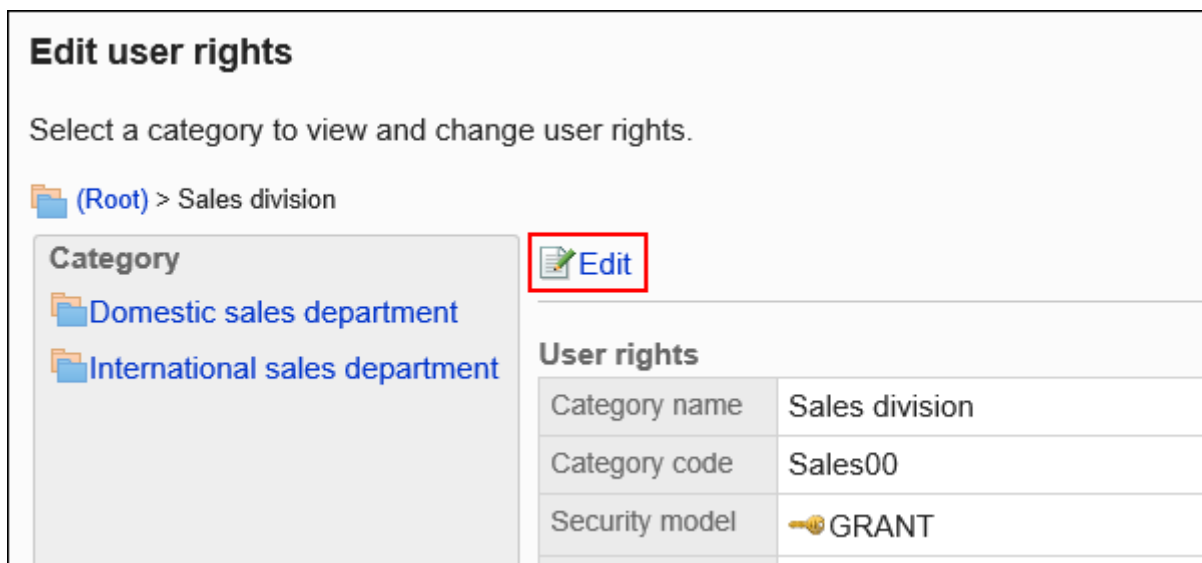
以在安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”的状态下设置访问权限为例进行说明。

注意

- 更改安全模型后，更改前设置的访问权限将被初始化。

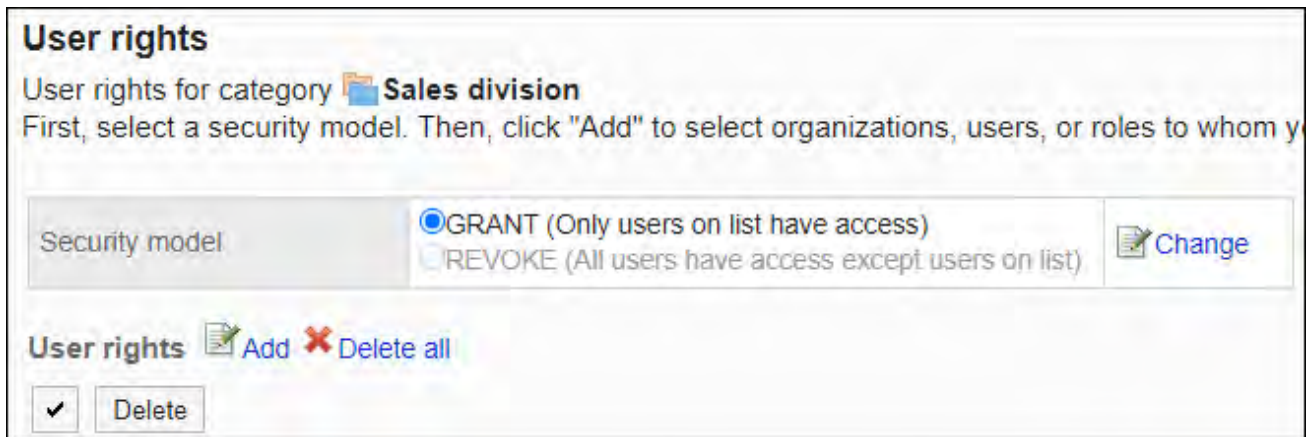
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。

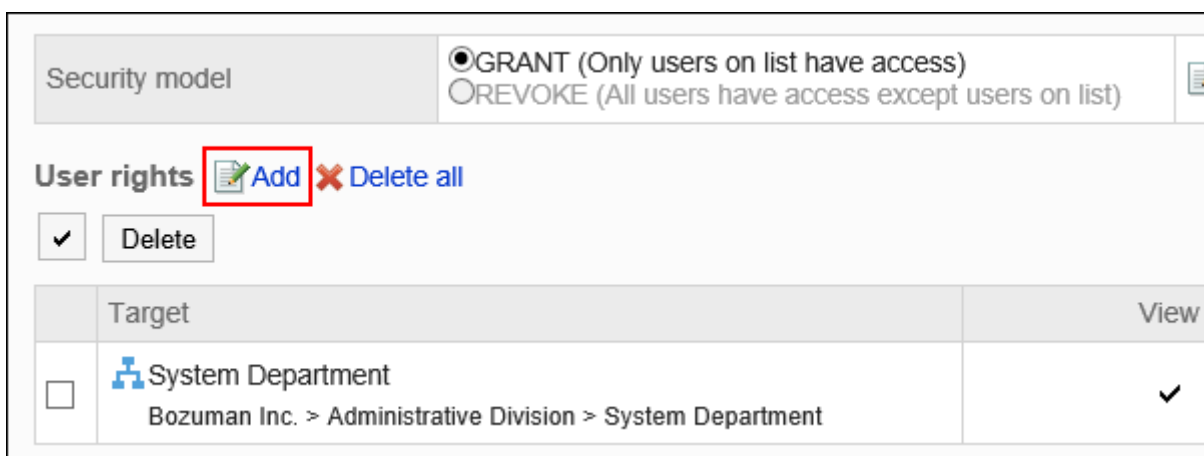


7. 在“访问权限列表”页面中，确认安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”。

安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”时，请点击[更改]，并将其更改为“GRANT（选择允许访问的对象）”。详情请参考[更改安全模式\(48页\)](#)。



8. 在“访问权限列表”中，点击[添加]。



9. 在“访问权限的添加”页面中，选择组织、用户或角色，然后点击[添加]。

要选择角色时，可将显示切换至“角色”标签。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

删除授予用户和组织的访问权限。

删除访问权限后，根据安全模式，用户可执行的操作将发生以下变化：

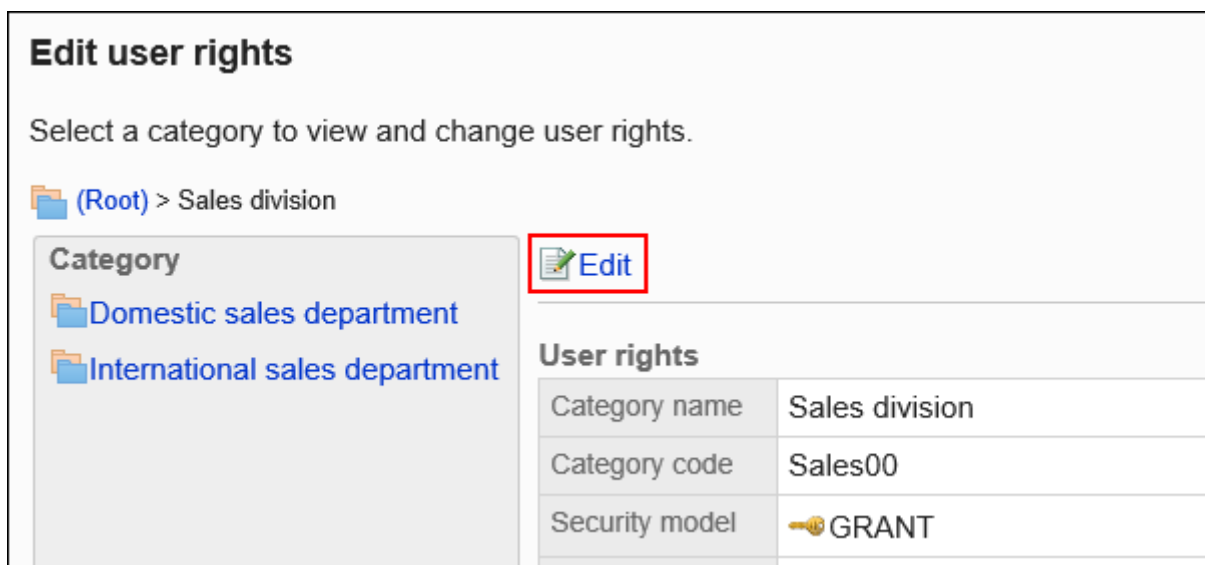
- 安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时：
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户将无法执行之前允许的操作。
- 安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时：
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户被允许执行之前受限的操作。

选择并删除访问权限

选择并删除访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



7. 在“访问权限列表”页面上，选中要从中删除的访问权限的组织、用户或角色的复选框，然后点击[删除]。

User rights
User rights for category **Sales division**
First, select a security model. Then, click "Add" to select organizations, users, or roles to whom you

Security model: GRANT (Only users on list have access) REVOKE (All users have access except users on list) [Change](#)

User rights [Add](#) [Delete all](#)

Target	View
<input type="checkbox"/> System Department Bozuman Inc. > Administrative Division > System Department	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Domestic Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> International Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > International Sales Department	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Thomas Robinson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	<input checked="" type="checkbox"/>

[Delete](#)

8. 在“访问权限的批量删除”页面中，点击[是]。

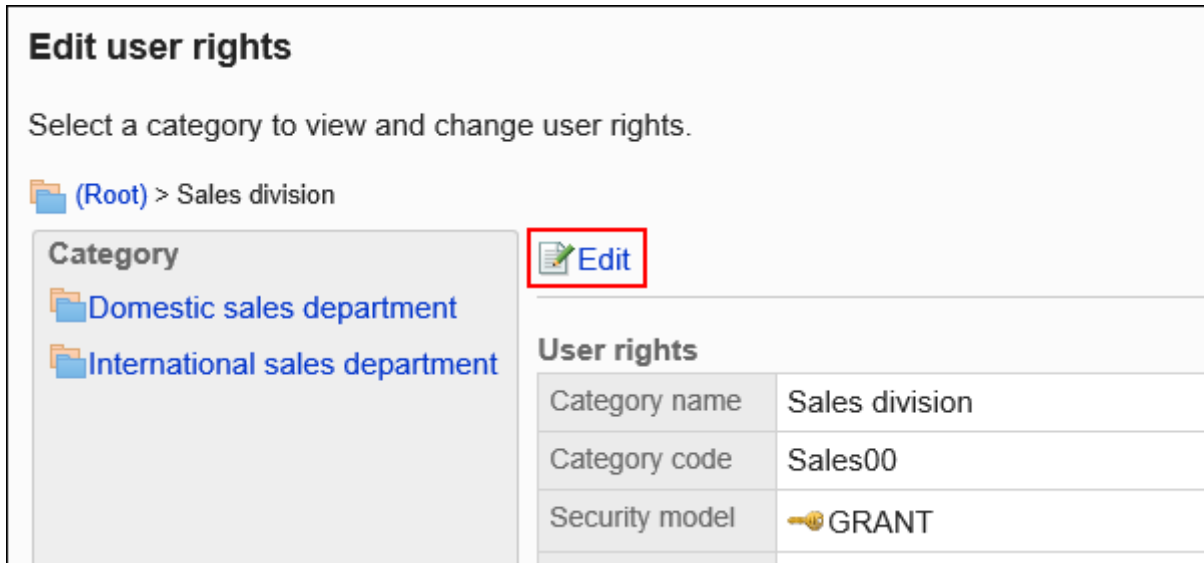
删除所有访问权限

删除所有访问权限。

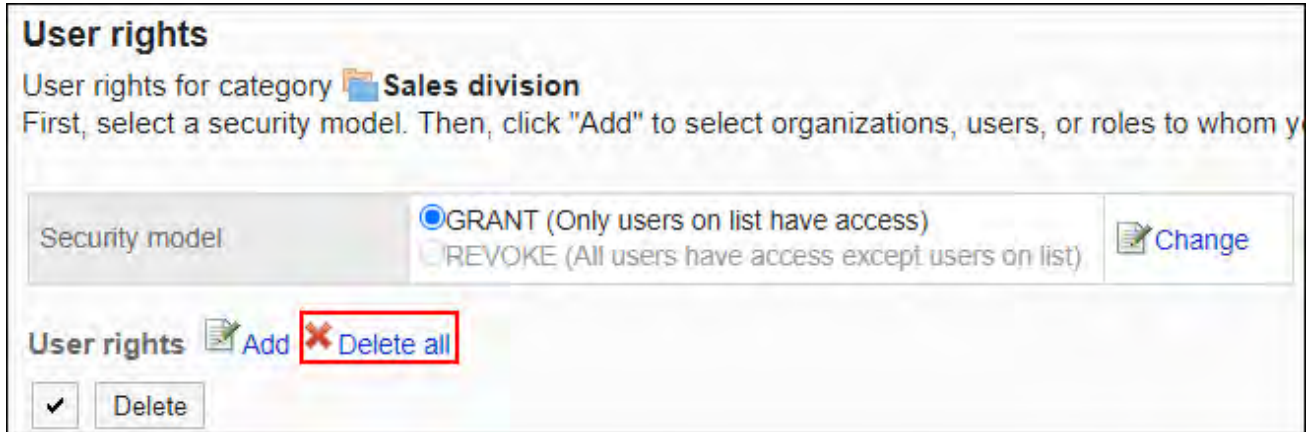
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



7. 在“访问权限列表”页面中，点击[全部删除]。



8. 在“全部访问权限的删除”页面中，点击[是]。

2.14.2.3. 为类别设置操作管理权限

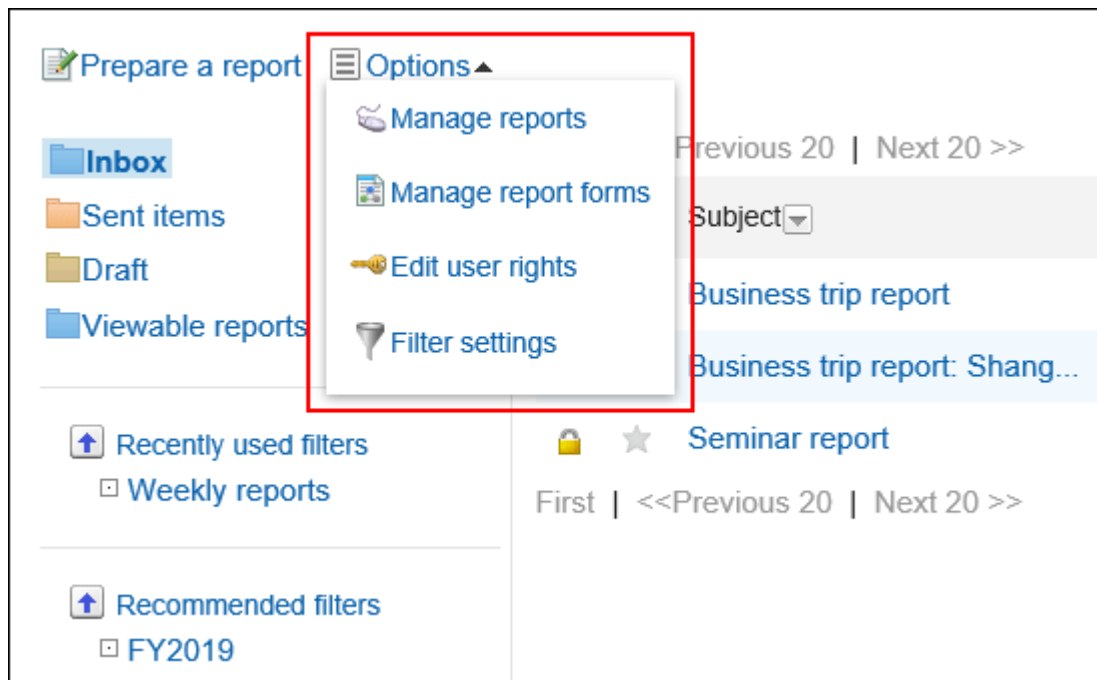
对于类别，按组织、用户或按角色设置操作管理器。

操作管理员可以管理已付与权限的类别、子类别中的报告和报告样式。

但是，操作管理员仅可管理由系统管理员付与访问权限的类别。

通过用户页面的[选项]进行操作。[选项]中显示的菜单如下所示：

- 管理报告：
详情请参考[门户的管理\(1533页\)](#)。
- 报告样式的管理：
详情请参考[报告样式的设置\(1472页\)](#)。
还可以在没有任何操作管理权限的类别中查看报告样式。
- 访问权限的设置：
详情请参考[设置类别的访问权限\(1460页\)](#)。
- 筛选的设置：
有关详细信息，请参考[报告的筛选的设置\(1520页\)](#)。

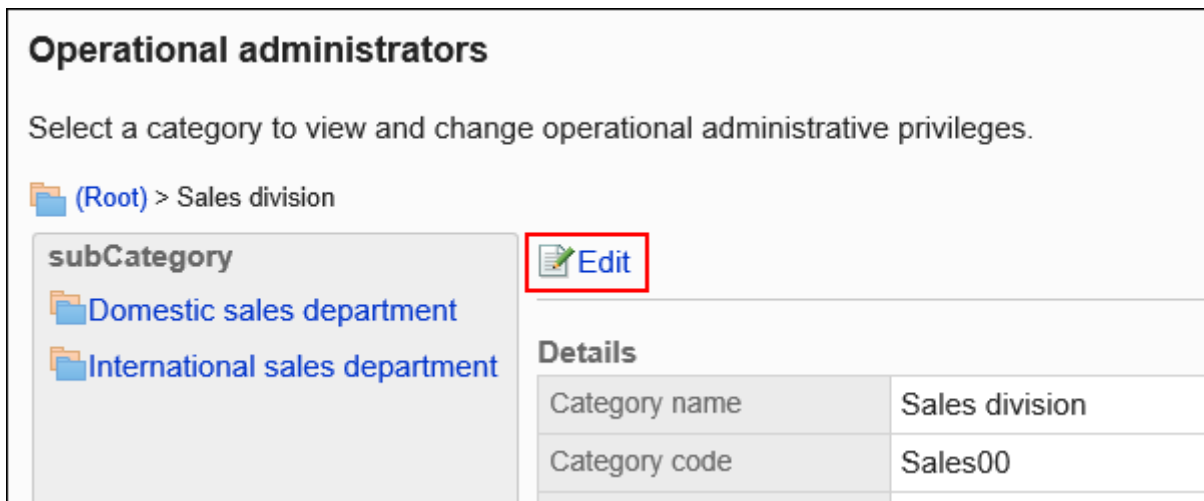


添加操作管理权限

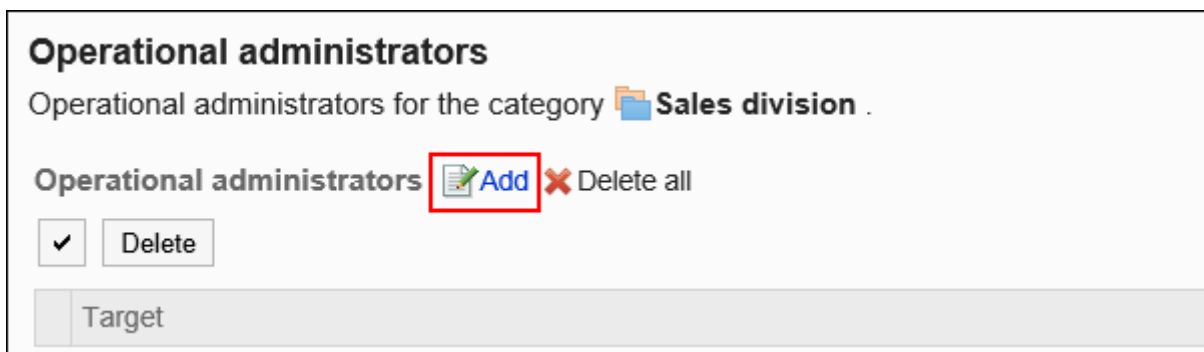
对于每个类别，您授予操作管理权限。
不能将操作管理权限授予（未分类）。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



7. 在“操作管理权限的列表”页面中，点击[添加]。



8. 在“添加操作管理权限”页面上，选择要向其授予操作管理权限的组织、用户或角色，然后点击[添加]。

要选择角色时，可将显示切换至“角色”标签。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

Add new entry

Add organizations, users, and roles by selecting them and clicking [↓Add].
And finally click [Add].

Organizations/Users
 Role

(Top)

- ▼ Bozuman Inc.
 - ▶ Administrative Division
 - ▼ Sales Division
 - Domestic Sales Department
 - International Sales Department
- Unassigned users

User search

Members (1-7 of 7)

First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

[Domestic Sales Department]

Maria Jackson
Barbara Miller
Linda Brown
Thomas Robinson
David Thomas
William Taylor
General affairs

First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

↓Add
↑Remove

Thomas Robinson
Barbara Miller

Add
Cancel

9. 确认设置内容，点击[添加]。

删除操作管理权限

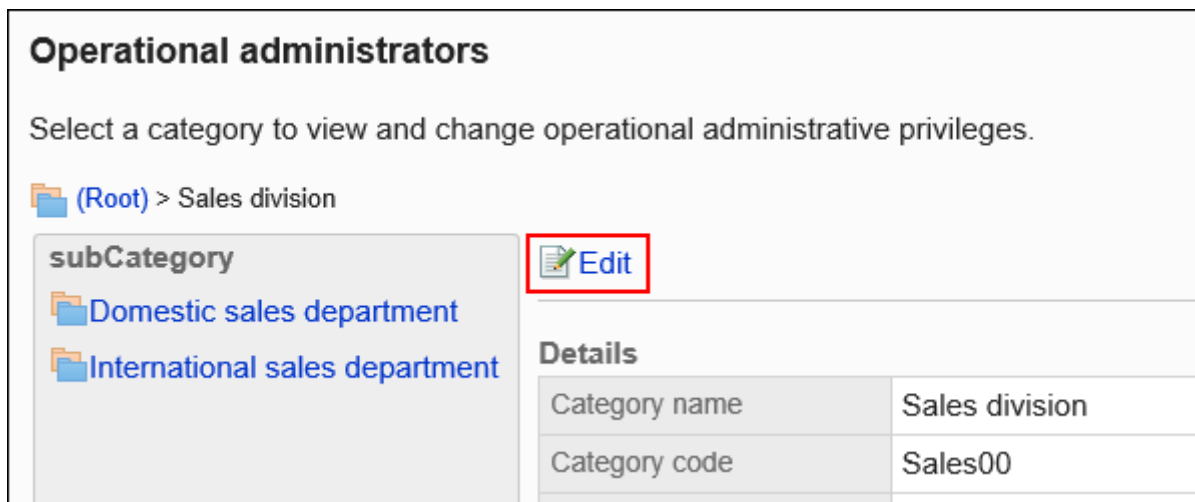
删除授予用户和组织的操作管理权限。

选择并删除操作管理权限

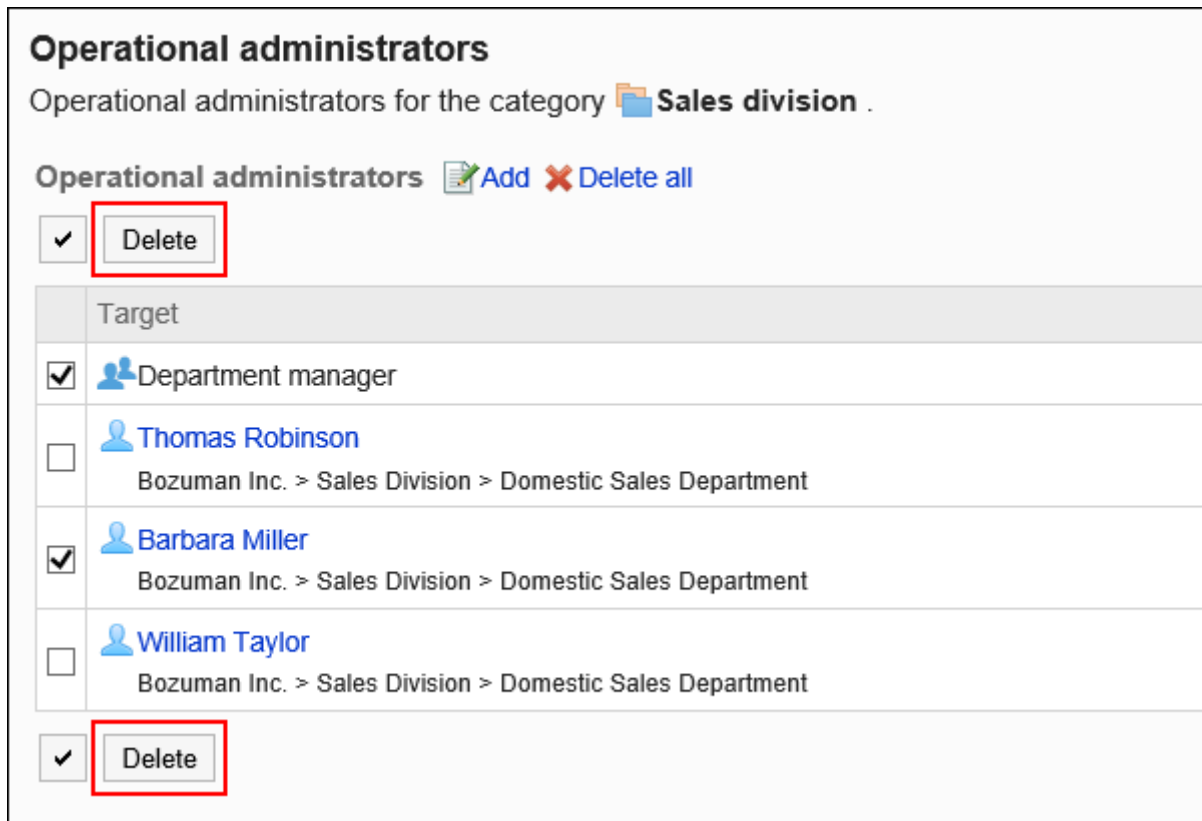
选择并删除操作管理权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



7. 在“操作管理权限的列表”页面中，选中要删除操作管理权限的组织、用户或角色的复选框，然后点击[删除]。



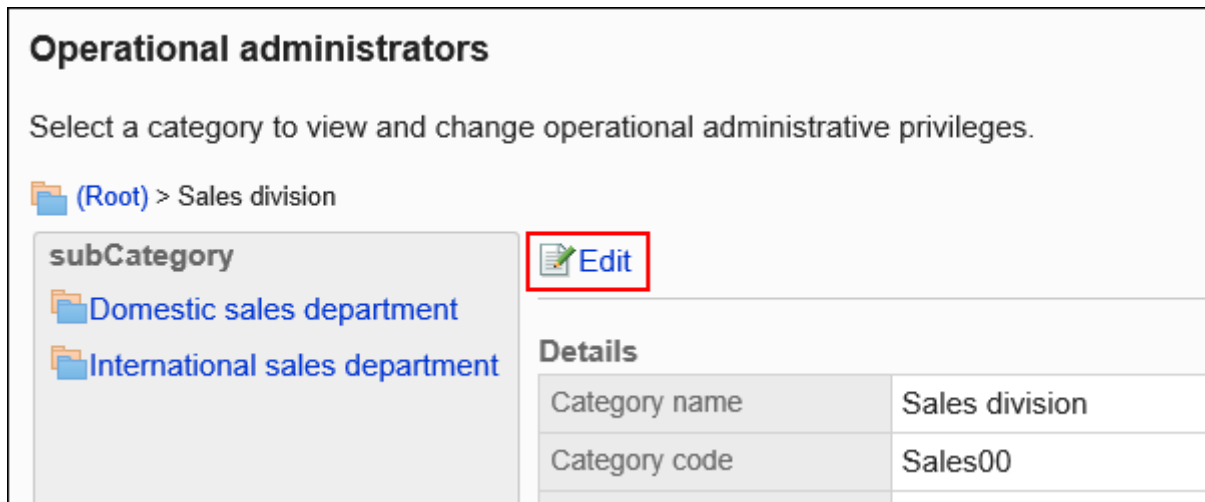
8. 在“操作管理权限的批量删除”页面中，点击[是]。

删除所有操作管理权限

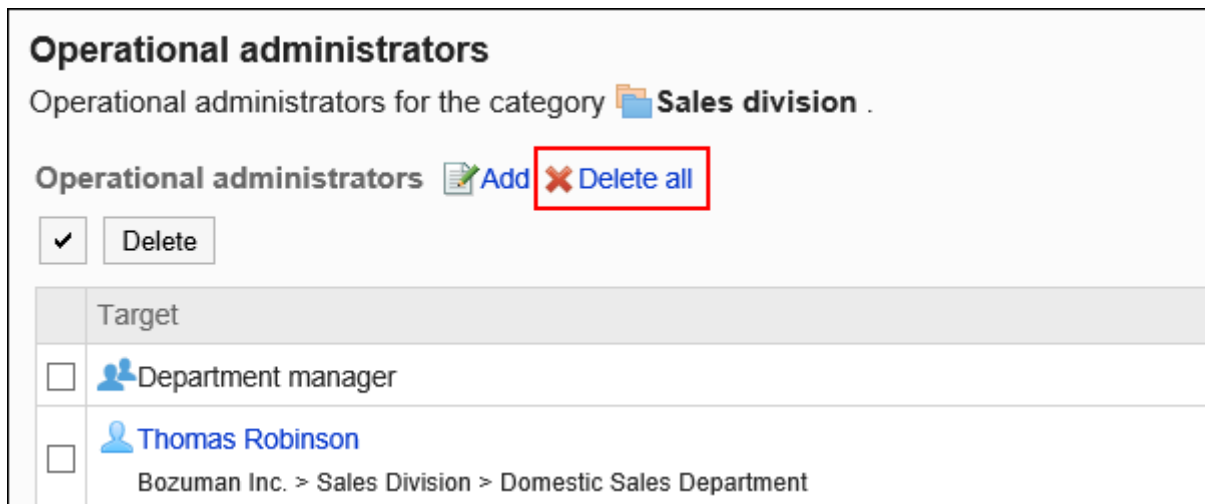
删除所有的操作管理权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



7. 在“操作管理权限的列表”页面中，点击[全部删除]。



8. 在“全部操作管理权限的删除”页面中，点击[是]。

2.14.3. 设置报告样式

报告样式是报告的输入样式。

对于每个报告样式，为应用程序设置输入字段。

相关页面

- [类别的设置\(1450页\)](#)
- [报告样式的添加\(1473页\)](#)
- [项目的添加\(1492页\)](#)
- [报告样式的预览\(1519页\)](#)
- [报告样式的激活\(1489页\)](#)

2.14.3.1. 报告样式的添加

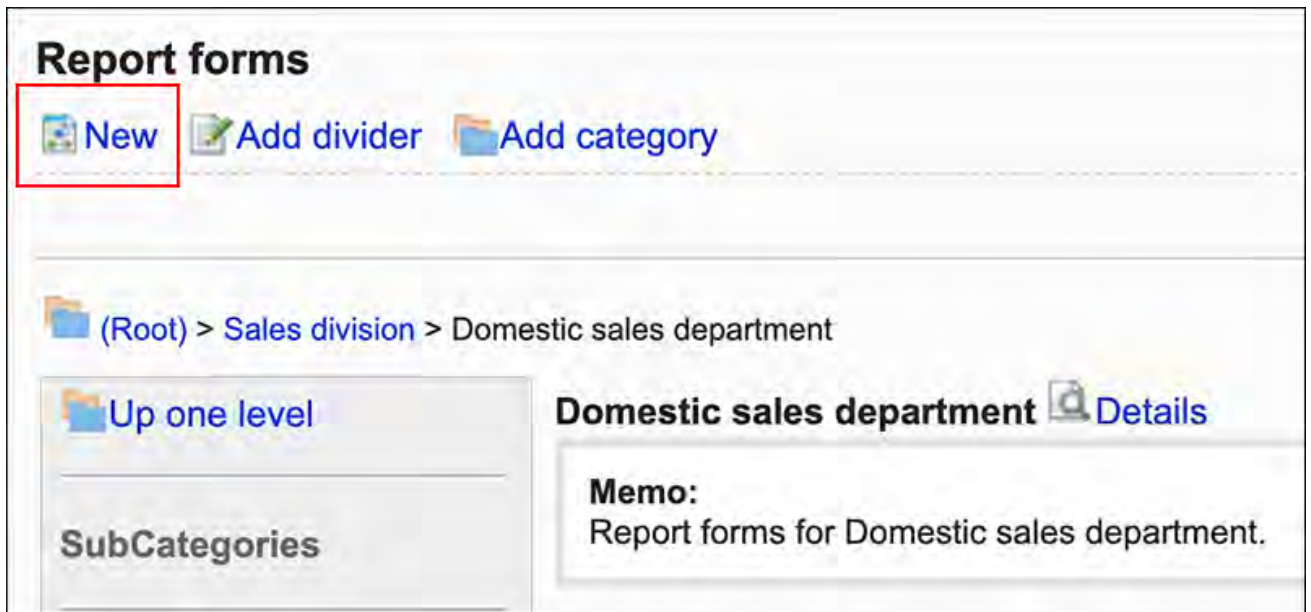
将报告样式添加到类别。

设置报告样式的名称以及是否能对报告进行回复。

不能将报告样式添加到 “（根目录）”。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择 “各应用程序的管理” 标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在 “报告样式的列表” 页面中，选择类别，点击[添加报告样式]。
如果没有所需的类别，添加类别。详情请参考[类别的设置\(1450页\)](#)。



7. 在“报告样式的添加”页面，设置所需的项目。

8. 确认设置内容，点击[添加]。

报告样式的设置项目

Category	Domestic sales department
Form name*	<input type="text"/>
Form code*	<input type="text"/> Enter a unique form code.
Comments	<input checked="" type="checkbox"/> Allow to post comments
Enabled fields	<input checked="" type="checkbox"/> Attendees <input checked="" type="checkbox"/> Outside parties
Description	<input type="text"/>

项目	说明
报告样式名称	输入报告样式名称。
报告样式代码	输入报告样式代码。 用于标识报告样式的固定代码。
填写回复	设置是否能对报告进行回复。
使用输入栏	<p>设置报告样式中是否可使用以下的输入栏。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 参与者： 用于从Garoon用户中设置参加会议的用户。  <ul style="list-style-type: none"> • 另一方的参与者： 用于设置从共享通讯簿地址加入会议的客户。 
说明	<p>输入报告样式的说明。</p> <p>输入的内容将显示在用户的“报告的创建（报告样式的选择）”页面。</p> 

2.14.3.2. 复制报表窗体

复制现有报告样式并在同一类别中创建新报告样式。

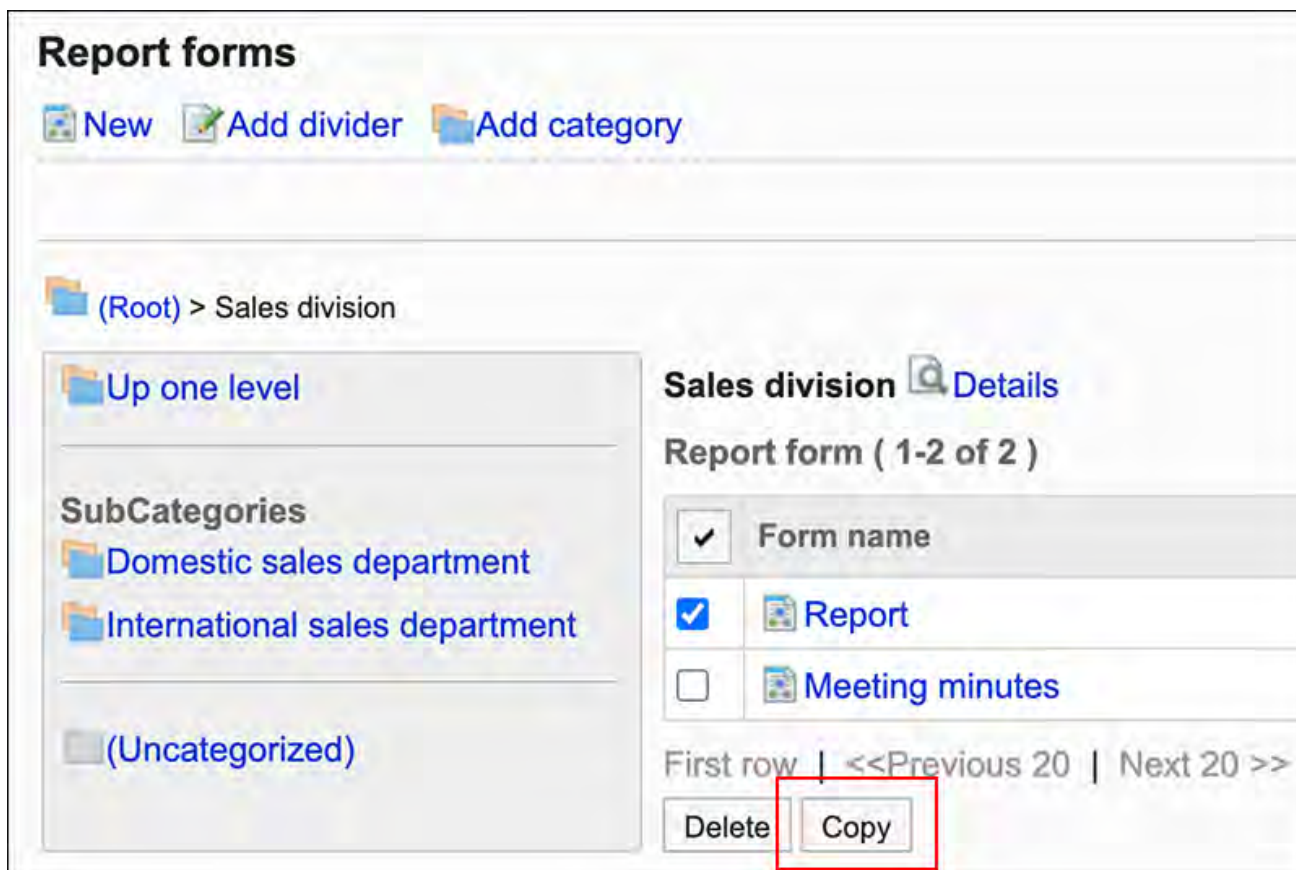
通过复制创建的报告样式还会从源报告样式继承报告样式信息和项目。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式的列表”页面，选择类别。
7. 选中要复制的报告样式的复选框，点击[复制]。

生成的报告样式将显示在报告样式列表的底部。

报告样式名称的初始值是“（复制源的报告样式名称）的复制”。



8. 如有必要，修改报告样式信息和项目。

详情请参考以下页面：

[报告样式的更改\(1477页\)](#)

[设置报告样式的项目\(1491页\)](#)

[报告样式的激活\(1489页\)](#)

2.14.3.3. 报告样式的更改

更改报告样式的管理员用备注和基本信息。

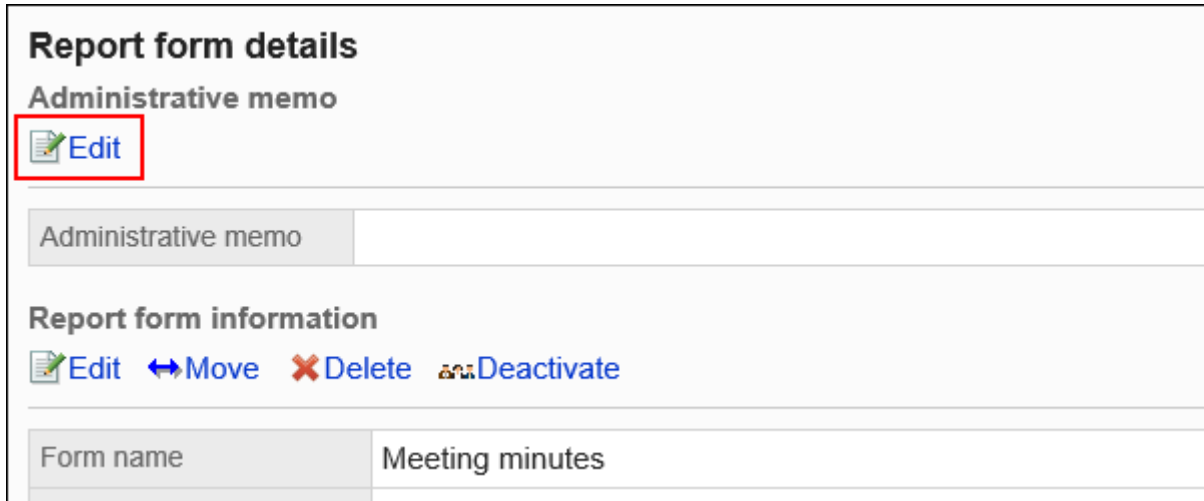
更改管理员用备注

在管理说明中包括您的工作历史记录和笔记。

管理员用备注仅显示在系统管理页面上。它不显示在用户页面上。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式的列表”页面，选择类别，点击要更改管理员用备注的报告样式的名称。
7. 在“报告样式的详情”页面，点击“管理员用备注”的[更改]。



Report form details

Administrative memo

[Edit](#)

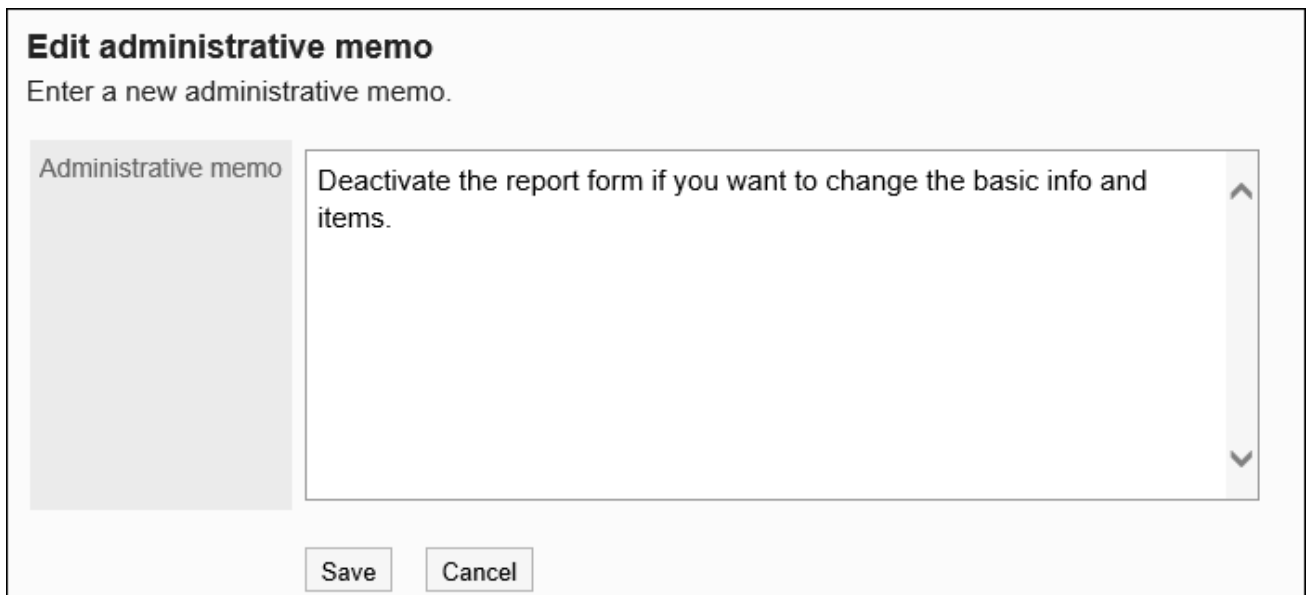
Administrative memo

Report form information

[Edit](#) [↔ Move](#) [✖ Delete](#) [🚫 Deactivate](#)

Form name	Meeting minutes
-----------	-----------------

8. 在“管理员用备注的更改”页面，输入操作记录和备注。



Edit administrative memo

Enter a new administrative memo.

Administrative memo

Deactivate the report form if you want to change the basic info and items.

9. 确认设置内容，点击[更改]。

更改报表样式信息

更改报告样式上的基本信息。

对报告样式信息的更改将反映在以下报告中。不反映到已创建的报告中。

- 新创建的报告
- 重复利用现有的报告创建的报告

- 更改报告样式信息后更改的草稿报告


为了在报告样式的操作中不让用户使用，建议[禁用报告样式\(1490页\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式的列表”页面，选择类别，点击要更基本信息的报告样式的名称。
7. 在“报告样式的详情”页面，点击“报告样式信息”的[更改]。





Report form details


Administrative memo

 Edit

Administrative memo

Report form information

 Edit  Move  Delete  Deactivate

Form name	Meeting minutes
Form code	Sales_form_02
Category	 Domestic sales department
Comments	Allow to post comments
Enabled fields	Attendees: Enabled
	Outside parties: Disabled

8. 在“报告样式的更改”页面，设置所需的项目。

详情请参考[报告样式的设置项目\(1474页\)](#)。

9. 确认设置内容，点击[更改]。

2.14.3.4. 报告样式的移动

将报告样式移到其他类别。

补充


- 如果目标类别具有权限，则某些用户可能无法使用您移动的报告样式。检查要移动到的类别的权限，然后移动报告样式。
详情请参考[设置类别的访问权限\(1460页\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式的列表”页面，选择类别，点击要移动的报告样式的名称。
7. 在“报告样式的详情”页面，点击“报告样式信息”的[移动]。





Report form details


Administrative memo

 Edit

Administrative memo

Report form information

 Edit  Move  Delete  Deactivate

Form name	Meeting minutes
Form code	Sales_form_02
Category	 Domestic sales department

8. 在“报告样式的移动”页面，选择移动目标的类别。

可通过输入关键字并点击[搜索类别]来搜索要移动到的类别。

点击类别名称可转移到您点击的子类别。

Move report form

The report form Meeting minutes will be moved.
Select the destination category.

Current location

New location

Sales division > Domestic sales department

(Root) > Sales division

Subcategory

Domestic sales department International sales department

(Uncategorized)

9. 确认设置内容，点击[移动]。

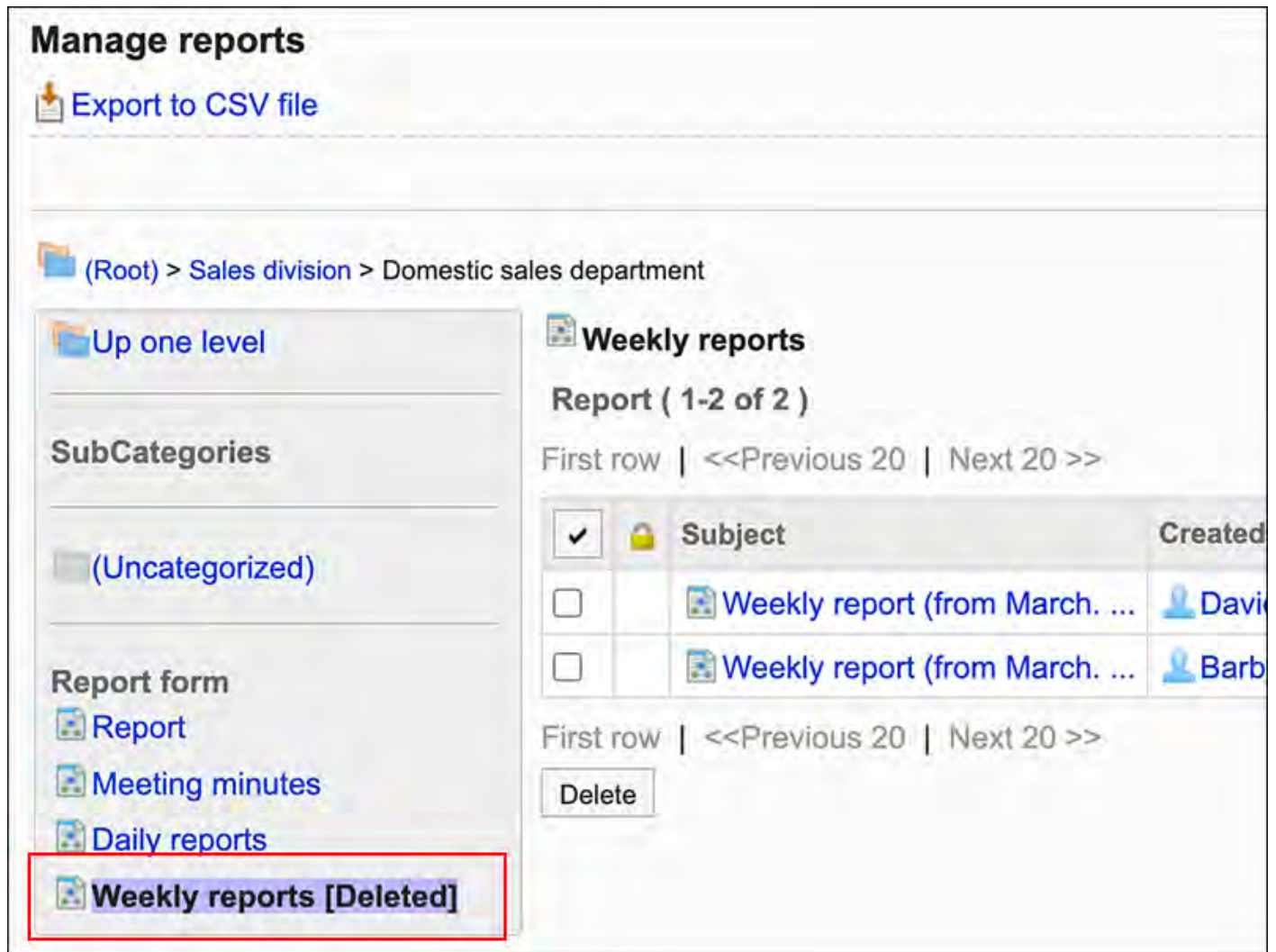
2.14.3.5. 删除报表窗体和分隔符

删除报告样式或分隔线。

删除报告样式时，不会删除已创建的报告和草稿的报告。但是，以下功能不再可用：

- 报告的重复利用
- 更改报告草稿
- 重用报告草稿

对于使用了已删除报告样式的报告，将保留在删除前的类别中。
在“报告的管理”页面，已删除的报告样式名称后面会显示[删除]。



Manage reports

[Export to CSV file](#)

(Root) > Sales division > Domestic sales department

Up one level

SubCategories

(Uncategorized)

Report form

- Report
- Meeting minutes
- Daily reports
- Weekly reports [Deleted]**

Weekly reports

Report (1-2 of 2)

First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Subject	Created
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Weekly report (from March. ...	David
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Weekly report (from March. ...	Barb

First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

Delete

注意

- 无法撤消已删除的报告样式。

逐个删除报告样式


逐个删除报告样式。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式的列表”页面，选择类别，点击要删除的报告样式的名称。
7. 在“报告样式的详情”页面，点击“报告样式信息”的[删除]。





Report form details


Administrative memo

 Edit

Administrative memo

Report form information

 Edit  Move  Delete  Deactivate

Form name	Meeting minutes
Form code	Sales_form_02
Category	 Domestic sales department

8. 在“报告样式的删除”页面，点击[是]。

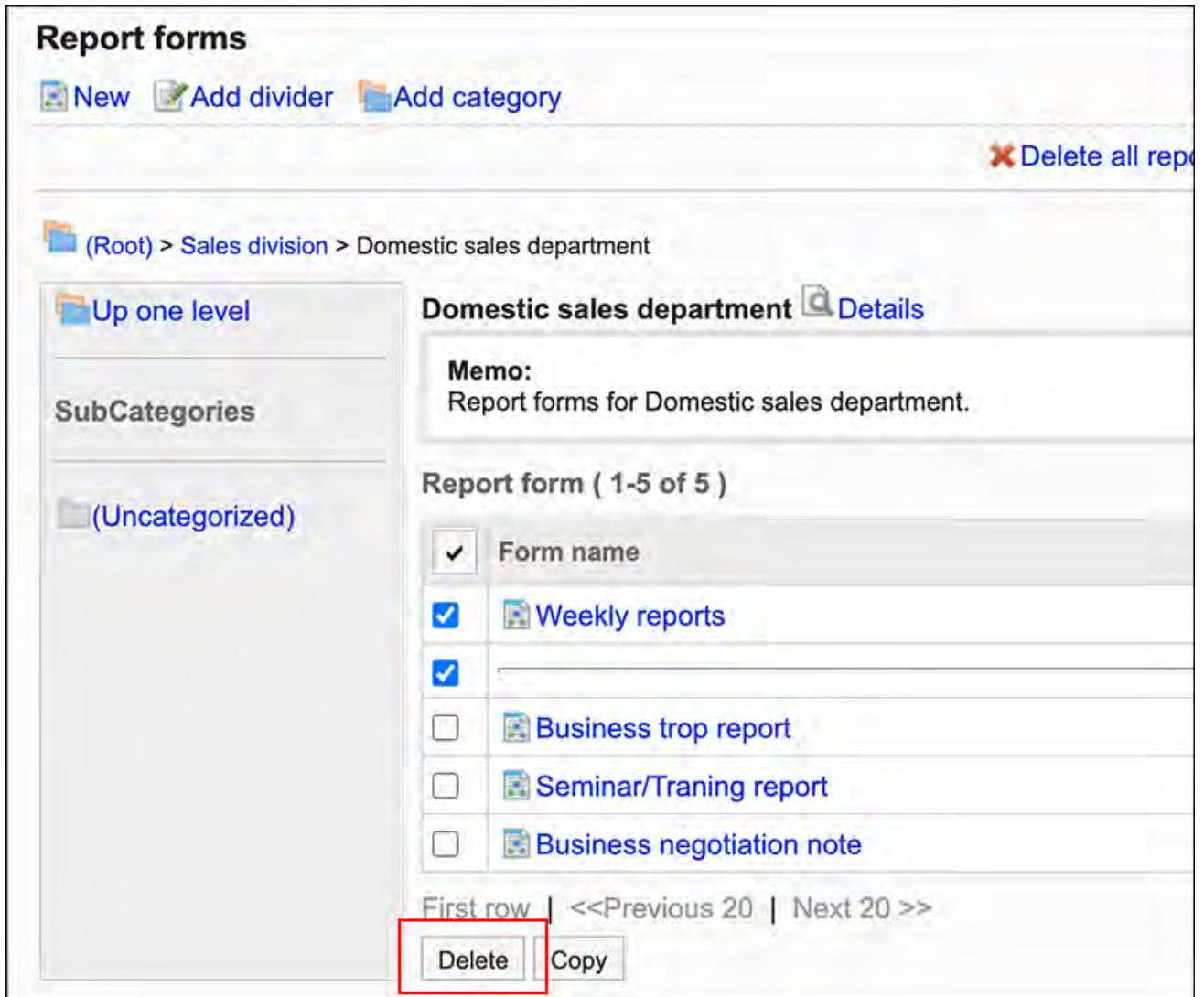
批量删除多个报表样式和分隔线

对于每个类别，选择要删除的报告样式或分隔线，并将其一起删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式的列表”页面，选择类别。
7. 勾选要删除的报告样式和分隔线的复选框，然后点击[删除]。



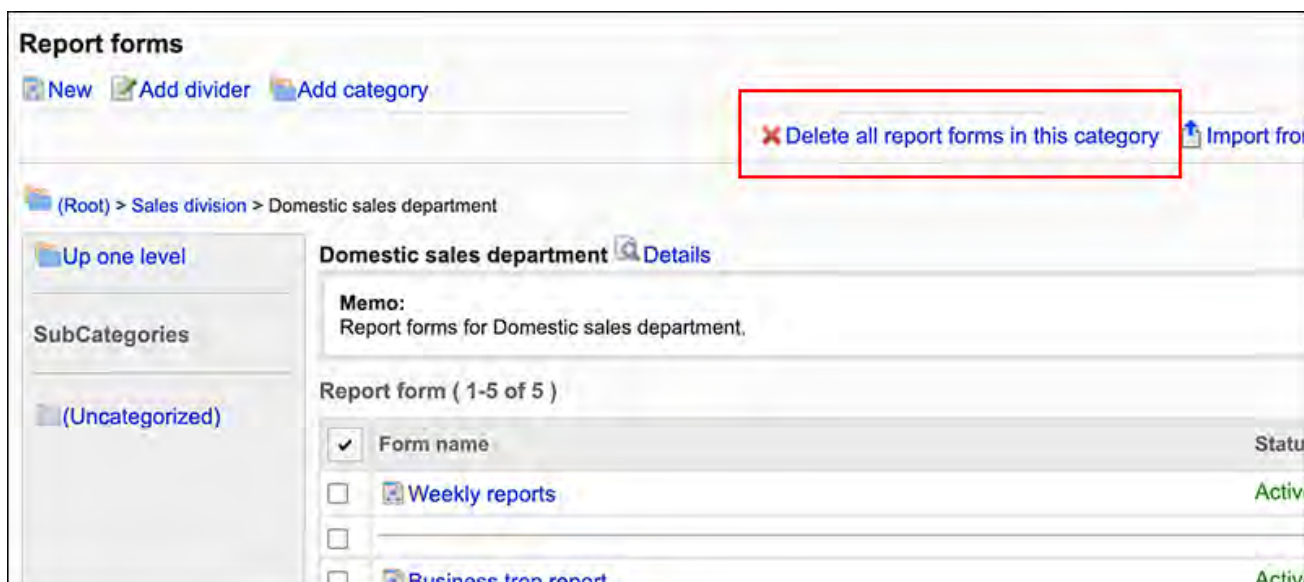
8. 在“报告样式/分隔线的批量删除”页面，点击[是]。

删除类别中的所有报表样式和分隔线

删除类别中的所有报告样式和分隔线。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式的列表”页面中，选择类别，点击[删除类别中所有的报告样式]。

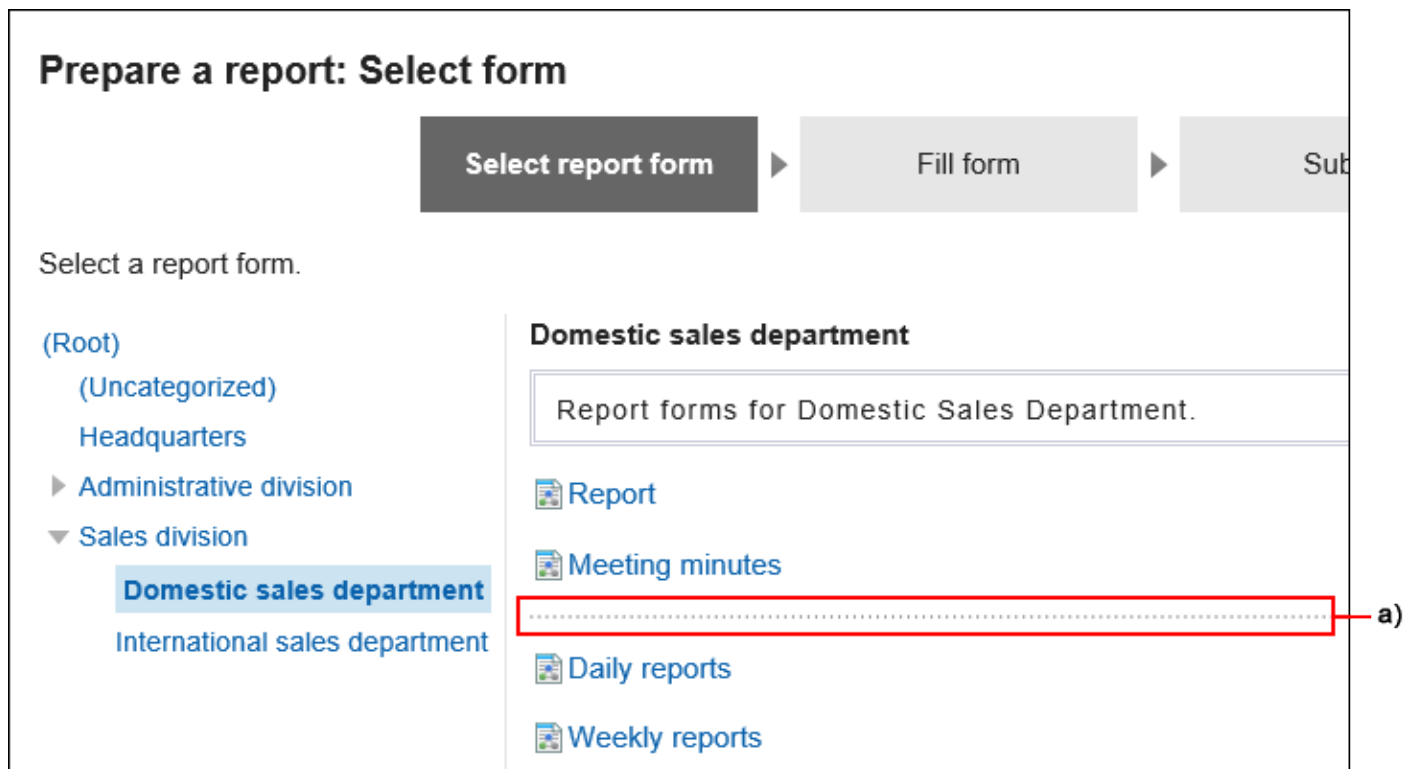


7. 在“删除类别中所有的报告样式”页面，点击[是]。

2.14.3.6. 设置报表窗体列表

在“报告样式的列表”页面，可按照类别添加分隔线以整理列表的显示，也可更改报告样式的显示顺序。

分隔线和报告样式的显示顺序也将显示在用户的“报告的创建（报告样式的选择）”页面中。



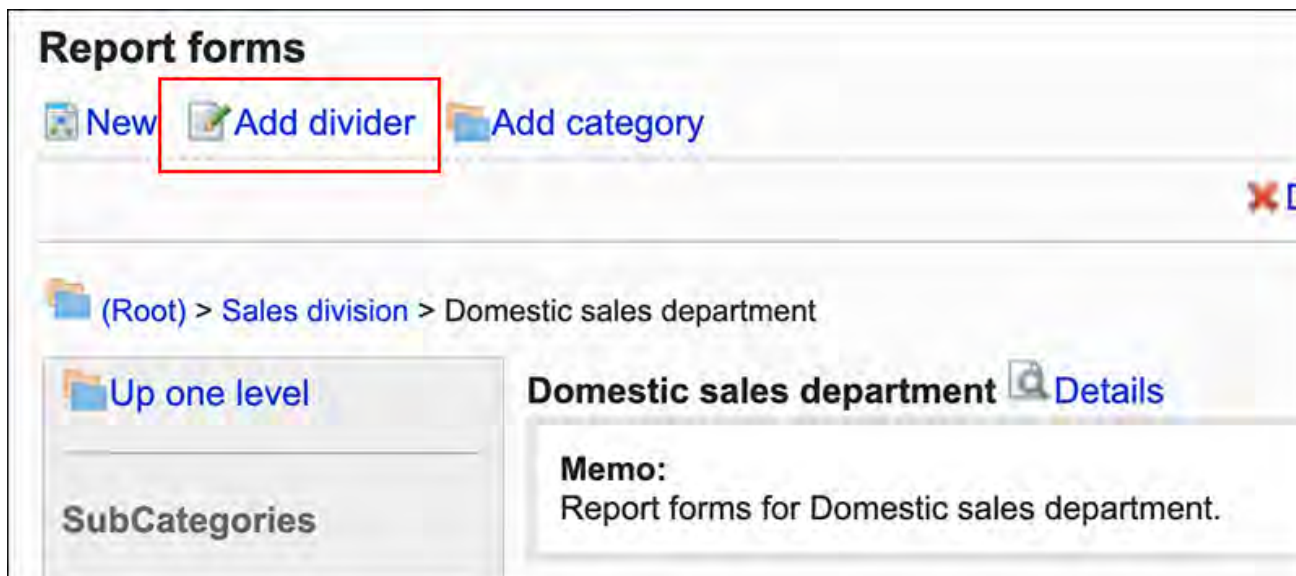
a) : 分隔线

将分隔线添加到报表样式列表中

将分隔线添加到报告样式列表中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式的列表”页面中，选择类别，点击[添加分隔线]。



7. 在“添加分隔线”页面上，点击[是]。

添加的分隔线行将显示在列表的底部。

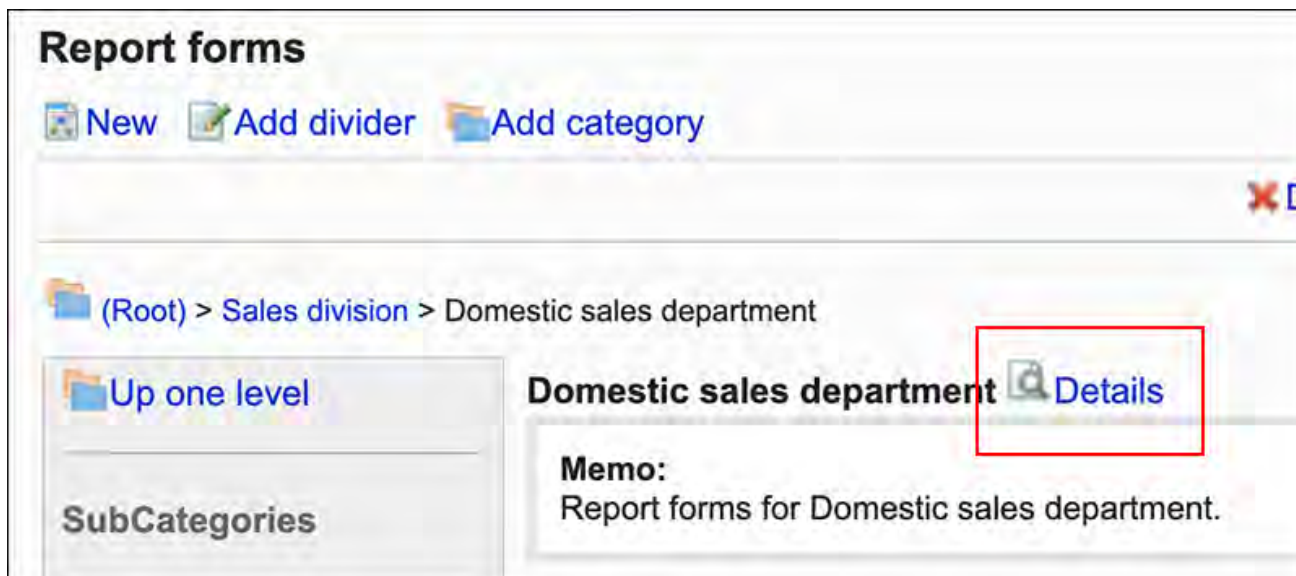
如有必要，更改分隔线的位置。

更改报表样式的列表的显示顺序

更改报告样式和分隔线的显示顺序。

操作步骤：

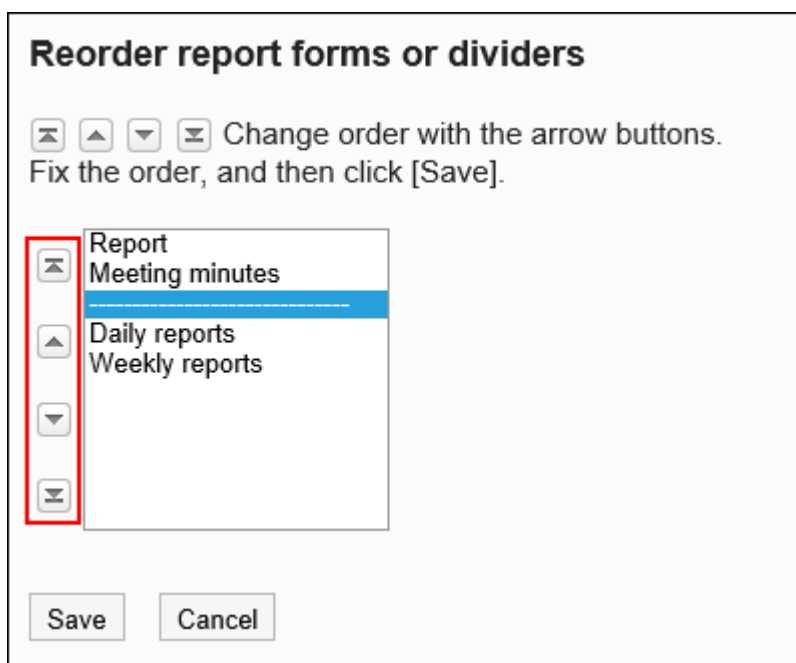
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式的列表”页面上，选择一个类别并点击[详情]。



7. 在“类别的详情”页面中，点击[更改报告样式/分隔线的顺序]。



8. 在“报告样式/分隔线的顺序更改”页面，更改报告样式和分隔线的显示顺序。



9. 确认设置内容，点击[更改]。

2.14.3.7. 报告样式的激活


使报告表单可供用户使用。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式的列表”页面，选择类别，点击要启动的报告样式的名称。
7. 在“报告样式的详情”页面，点击“报告样式信息”的[启用]。





Report form details


Administrative memo

 Edit

Administrative memo

Report form information

 Edit  Move  Delete  Activate

Form name	Meeting minutes
Form code	Sales_form_02
Category	 Domestic sales department
Comments	Allow to post comments
Enabled fields	Attendees: Enabled
	Outside parties: Disabled
Description	
Status	Inactive

8. 在“报告样式的启用”页面，点击[是]。

禁用报表样式

使报告样式不使用。

已禁用的报告样式不显示在用户页面中。


操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。

6. 在“报告样式的列表”页面，选择类别，点击要禁用的报告样式的名称。
7. 在“报告样式的详情”页面，点击“报告样式信息”的[禁用]。





Report form details


Administrative memo

 Edit

Administrative memo

Report form information

 Edit  Move  Delete  Deactivate

Form name	Meeting minutes
Form code	Sales_form_02
Category	 Domestic sales department
Comments	Allow to post comments
Enabled fields	Attendees: Enabled
	Outside parties: Disabled
Description	
Status	Active

8. 在“报告样式的启用”页面，点击[是]。

2.14.4. 设置报告样式的项目

报表窗体中的字段是报表窗体中的字段。您可以通过选择输入类型和添加项来创建报告样式。

相关页面

- [报告样式的添加\(1473页\)](#)

- [项目的添加\(1492页\)](#)
 - [项目类型\(1493页\)](#)
 - [报告样式的预览\(1519页\)](#)
 - [报告样式的激活\(1489页\)](#)
-

2.14.4.1. 项目的添加

将项目添加到报告样式。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式的列表”页面，选择类别，点击要添加项目的报告样式的名称。
7. 在“报告样式的详情”页面，点击“报告样式的项目列表”的[添加项目]。



8. “项目的添加”页面中，“类型”一项选择项目的类型。

可以选择以下类型：

- 单行文本框
- 多行文本框
- 菜单
- 单选框
- 复选框
- 数值
- 日期
- 时间
- 附件

9. 根据步骤 8 中选择的类型设置所需字段。

详情请参考[项目的类型\(1493页\)](#)。

10. 确认设置内容，点击[添加]。

11. 在预览页面中确认项目的显示。

详情请参考[报告样式的预览\(1519页\)](#)。

2.14.4.2. 项目类型

描述可在报告样式上为每个输入类型设置的字段类型。

根据输入类型，设置不同。

单行文本框

单行文本框是输入1行文本的项目。无法换行的输入栏。

Customer name	<input type="text"/>
---------------	----------------------

设置项目如下：

Type	String (one line) ▼	
Item name*	<input type="text"/>	
Entry field width*	<input type="text" value="20"/> #	(Approximate number of single-byte characters)
Maximum input characters	<input type="text" value="100"/> #	
Character restriction	<input checked="" type="radio"/> None <input type="radio"/> Multi-byte characters only <input type="radio"/> Single-byte characters only	
Initial value	<input checked="" type="radio"/> Standard: <input type="text"/> <input type="radio"/> Obtain from user information: <input type="text" value="User:ID"/> ▼	
Description	<input checked="" type="radio"/> Plain text <input type="radio"/> Rich text <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Show description with icon.	
Required items	<input type="checkbox"/> Required	
Label	<input type="text"/>	<input type="text" value="(Do not use a label)"/> ▼
	Enter a string to display before or after the entry field. e.g. ` ` is placed before the item. <input type="text" value="(This item)"/>	

项目	说明
项目名称	输入字段的名称。
输入宽度	输入半宽的字符数。 输入宽度中的字符数是一个参考线。实际输入宽度取决于 Web 浏览器和键入的字符。
最大输入字符数	输入可输入的最大字符数。全宽字符和半宽度字符之间没有区别。

项目	说明
字符限制	您可以将键入的字符限制为全宽或半宽度。
初始值	<p>初始值可以是以下值之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 直接输入： 键入字符。 • 用户信息： 从以下选择： <ul style="list-style-type: none"> ◦ 用户:ID Garoon的用户ID。详情请参考确认用户ID(65页)。 ◦ 用户:姓名 ◦ 用户:登录名称 ◦ 用户:拼音 ◦ 用户:E-mail ◦ 用户:联系方式 ◦ 用户:URL ◦ 用户:备注 ◦ 用户:职务 ◦ 用户: (自定义项目的项目名称) 仅在设置了自定义项目时显示。详情请参考在用户信息中添加项目 (自定义项目)。
说明	<p>输入项目说明。可使用格式编辑。</p> <p>希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。</p> 
必填项	设置是否需要它。
输入栏之前/后的文字	

项目	说明
	<p>您可以在输入字段之前或之后显示添加的文本。 键入文本并设置要显示的位置。</p> <div data-bbox="553 356 1352 421"><input type="text" value="Quotation"/> <input checked="" type="checkbox"/> Required</div>

字符串（多行）

字符串（多行）是输入多行长句子的项。

可换行的输入栏。

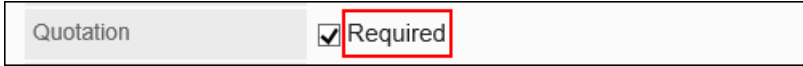
Remarks

Plain text Rich text

设置项目如下：

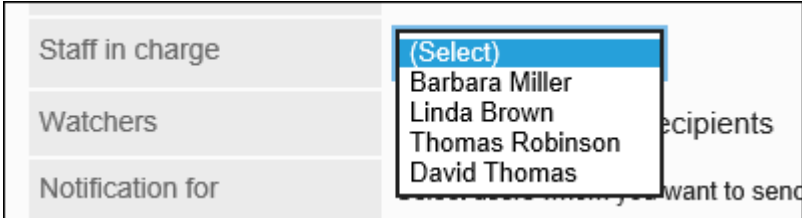
Type	String (multiple lines) ▼
Item name*	<input type="text"/>
Size*	<input type="text" value="40"/> characters# x <input type="text" value="3"/> lines#
Initial value	<input type="text"/>
Description	<input checked="" type="radio"/> Plain text <input type="radio"/> Rich text <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Show description with icon.
Required items	<input type="checkbox"/> Required
Label	<input type="text"/> (Do not use a label) ▼ Enter a string to display before or after the entry field. e.g. "\ is placed before the item. <input type="text" value="\ (This item)"/>

项目	说明
项目名称	输入字段的名称。
大小	指定输入字段的数字（宽度）和行（高度）。 输入字段中的位数和行数是一个参考线。实际输入宽度和高度取决于 Web 浏览器和键入的字符。
初始值	您可以预先设置要显示的文本。
说明	输入项目说明。可使用格式编辑。 希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。 

项目	说明
必填项	设置是否需要它。
输入栏之前/后的文字	<p>您可以在输入字段之前或之后显示添加的文本。 键入文本并设置要显示的位置。</p> 

菜单

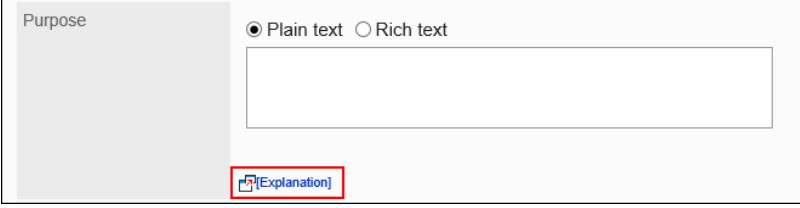
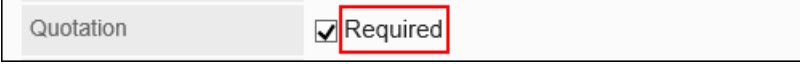
菜单是您希望以下拉列表格式显示的项目。



设置项目如下：

Type	Menu
Item name*	<input type="text"/>
Menu items	<input checked="" type="radio"/> Specify full menu (enter each item on a separate line) <div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div> <input type="text"/> is set to initial value. <input type="radio"/> Import organizations of membership from user information as menu (Priority organization will be set as initial value.)
Description	<input checked="" type="radio"/> Plain text <input type="radio"/> Rich text <div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Show description with icon.
Required items	<input type="checkbox"/> Required
Label	<input type="text"/> (Do not use a label) <p>Enter a string to display before or after the entry field. e.g. ` ` is placed before the item</p> <input type="text"/> (This item)

项目	说明
项目名称	输入字段的名称。
菜单项目	菜单项可以设置为以下项之一： <ul style="list-style-type: none"> • 直接输入： 每行输入一个项目。您可以设置初始值。 • 组织： 创建报告时，将加载用户信息所属的组织。无法设置初始值。
说明	

项目	说明
	<p>输入项目说明。可使用格式编辑。 希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。</p> 
必填项	设置是否需要它。
输入栏之前/后的文字	<p>您可以在输入字段之前或之后显示添加的文本。 键入文本并设置要显示的位置。</p> 

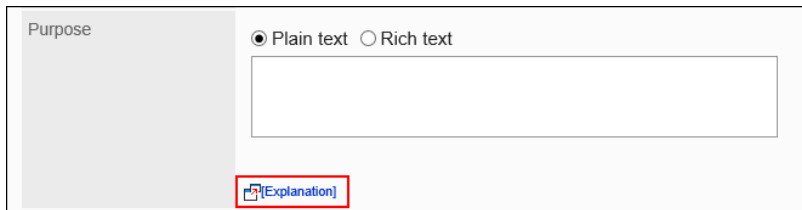
单选框

单选框是将任何字符串显示为单选框样式选项的项目。



设置项目如下：


Type	Option buttons ▼
Item name*	<input type="text"/>
Options	(Enter each item on a separate line.) <input type="text"/>
Initial value	<input type="text"/>
Description	<input checked="" type="radio"/> Plain text <input type="radio"/> Rich text <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Show description with icon.
Required items	<input type="checkbox"/> Required
Label	<input type="text"/> (Do not use a label) ▼ Enter a string to display before or after the entry field. e.g. \" is placed before the item. <input type="text"/> (This item)

项目	说明
项目名称	输入字段的名称。
单选项目	每行输入一个项目。
初始值	您可以设置预先选择的菜单。
说明	输入项目说明。可使用格式编辑。 希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。 
必填项	设置是否需要它。

项目	说明
输入栏之前/后的文字	<p>您可以在输入字段之前或之后显示添加的文本。 键入文本并设置要显示的位置。</p> 

复选框

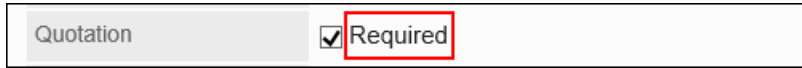
复选框是显示要设置为复选框样式选项的项的名称的项目。



设置项目如下：

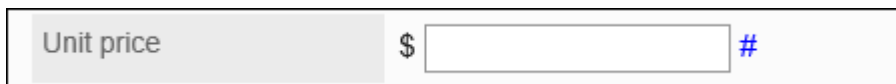
Type	Check box
Item name*	<input type="text"/>
Initial value	<input type="checkbox"/>
Description	<input checked="" type="radio"/> Plain text <input type="radio"/> Rich text <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Show description with icon.
Label	<input type="text"/> (Do not use a label)
	Enter a string to display before or after the entry field. e.g. '\ ' is placed before the item. <input type="text"/> (This item)

项目	说明
项目名称	输入字段的名称。
初始值	

项目	说明
	如果选择“初始值”，则选中该复选框将显示在用户页面上，选中该复选框。
说明	<p>输入项目说明。可使用格式编辑。 希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。</p> 
输入栏之前/后的文字	<p>您可以在输入字段之前或之后显示添加的文本。 键入文本并设置要显示的位置。</p> 

数值

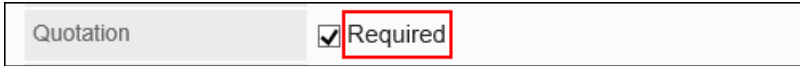
数字是要为其输入数字的项。



设置项目如下：

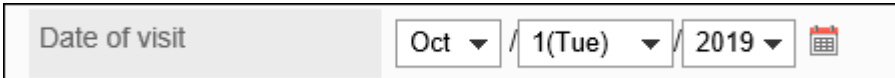
Type	Numeric value ▾
Item name*	<input type="text"/>
Limits	<input checked="" type="radio"/> None <input type="radio"/> Limited (Maximum: <input type="text"/> # Minimum: <input type="text"/> #)
Initial value	<input type="text"/> #
Significant figures	0 ▾
Negative value format	-1234 ▾
Description	<input checked="" type="radio"/> Plain text <input type="radio"/> Rich text <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Show description with icon.
Display options	<input type="checkbox"/> Right-align numeric values <input type="checkbox"/> Display thousands separator
Required items	<input type="checkbox"/> Required
Label	<input type="text"/> (Do not use a label) ▾ Enter a string to display before or after the entry field. e.g. "\ is placed before the item. <input type="text"/> (This item)

项目	说明
项目名称	输入字段的名称。
入力值制限	如果要限制输入，请选择“限制”并设置最大值和最小值。
初始值	您可以设置要提前显示的号码。
小数点以后的有效位数	设置 0 到 10 位数字以允许十进制输入。
负值的显示形式	选择如何显示负值： <ul style="list-style-type: none"> • -1234 • ▲1234 • Δ1234

项目	说明
说明	<p>输入项目说明。可使用格式编辑。</p> <p>希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。</p> 
显示	<p>您可以选择如何显示以下内容：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 右对齐 • 显示千位分隔符
必填项	<p>设置是否需要它。</p>
输入栏之前/后的文字	<p>您可以在输入字段之前或之后显示添加的文本。</p> <p>键入文本并设置要显示的位置。</p> 

日期

日期是要在日期日历中指定日期的项目。



设置项目如下：

Type	Date
Item name*	<input type="text"/>
Initial value	<input checked="" type="radio"/> Creation date <input type="radio"/> Sep / 20(Fri) / 2019 <input type="radio"/> Unspecified (blank)
Description	<input checked="" type="radio"/> Plain text <input type="radio"/> Rich text <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Show description with icon.
Required items	<input type="checkbox"/> Required
Label	<input type="text"/> (Do not use a label)
	Enter a string to display before or after the entry field. e.g. ` is placed before the item. <input type="text"/> (This item)

项目	说明
项目名称	输入字段的名称。
初始值	初始值可以是以下值之一： <ul style="list-style-type: none"> 在键入以下时间时将其为当前日期和时间： 设置报告的创建日期。 特定的日期 未指定： 将出现一个空格。
说明	输入项目说明。可使用格式编辑。 希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。 <div data-bbox="548 1787 1349 1995" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Purpose <input checked="" type="radio"/> Plain text <input type="radio"/> Rich text </div> <div style="border: 1px solid gray; height: 30px; margin: 5px 0;"></div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> [Explanation] </div> </div>

项目	说明
必填项	设置是否需要它。
输入栏之前/后的文字	<p>您可以在输入字段之前或之后显示添加的文本。 键入文本并设置要显示的位置。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Quotation <input checked="" type="checkbox"/> Required </div>

时间

时间是指定时间的项目。

Start time

8 ▼

45 ▼

设置项目如下：

Type

Time ▼

Item name*

Time scale

1 minute ▼

Initial time

Creation time
 Specific time:

0 ▼

00 ▼

 Leave it blank

Description

Plain text Rich text

Show description with icon.

Required items

Required

Label

(Do not use a label) ▼

Enter a string to display before or after the entry field.
e.g. ` ` is placed before the item.

\ (This item)

项目	说明
项目名称	输入字段的名称。
时间单位	<p>从以下中选择时间登记单位：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1分钟为一单位 • 5分钟 • 10分钟 • 15分钟 • 30分钟
初始值	<p>初始值可以是以下值之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 在键入以下时间时将其为当前时间： 设置创建报告的时间。 • 特定的时间 • 不指定（空白）： 将出现一个空格。
说明	<p>输入项目说明。可使用格式编辑。 希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。</p> 
必填项	设置是否需要它。
输入栏之前/后的文字	<p>您可以在输入字段之前或之后显示添加的文本。 键入文本并设置要显示的位置。</p> 

附件

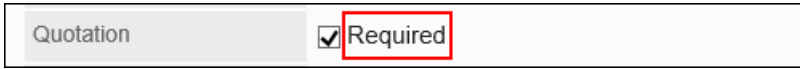
文件附件是要将文件附加到报告的项目。



设置项目如下：

Type	Attachment
Item name*	<input type="text"/>
Maximum number of files	1
Description	<input checked="" type="radio"/> Plain text <input type="radio"/> Rich text <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Show description with icon.
Required items	<input type="checkbox"/> Required
Display	<input type="checkbox"/> Show image with body text <input type="checkbox"/> Resize image Width: <input type="text" value="50"/> px/ Height: <input type="text" value="50"/> px
	<input type="checkbox"/>
Label	<input type="text"/> (Do not use a label)
	Enter a string to display before or after the entry field. e.g. '\ ' is placed before the item <input type="text" value="\ (This item)"/>

项目	说明
项目名称	输入字段的名称。
最大文件数	设置可附加的文件数。您最多只能附加五个。
说明	输入项目说明。可使用格式编辑。 希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。 

项目	说明
必填项	设置是否需要它。
显示	勾选“显示图像与正文”复选框后，图像与正文将一起显示。如 允许显示缩略图(139页) ，图片将显示为缩略图。但是，在打印用页面中将显示为原大小。 如勾选“缩小图片”的复选框，图片将被缩小到指定的大小（像素）。
输入栏之前/后的文字	您可以在输入字段之前或之后显示添加的文本。 键入文本并设置要显示的位置。 

2.14.4.3. 复制项目

从现有报告样式中复制项目并添加新报告。

如果要添加具有类似内容的项目，则不必创建这些项目。

您只能从同一报告样式复制项目。

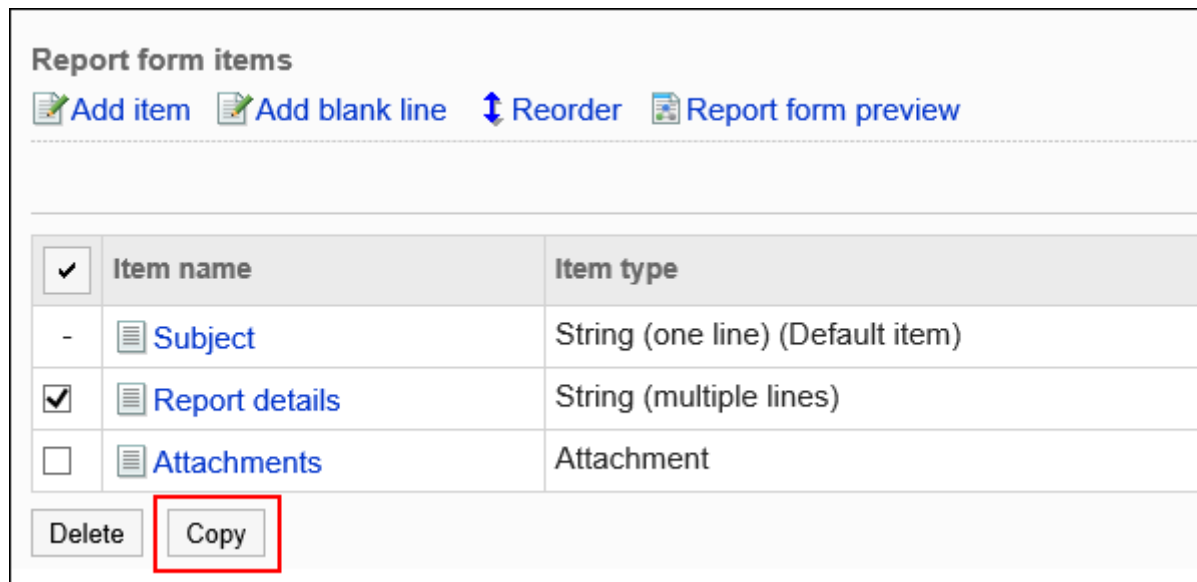
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式的列表”页面，选择类别，点击要复制项目的报告样式的名称。

7. 在“报告样式的详情”页面的“报告样式的项目列表”中，勾选要复制项目的复选框，点击[复制]。

复制的项将添加到报告样式中的项目列表的底部。

字段名称的初始值是（源字段名称的副本）。



8. 如有必要，更改项目的设置和顺序。

详情请参考以下页面：

[项目的更改\(1513页\)](#)

[更改物料和空行的顺序\(1514页\)](#)

9. 在预览页面中确认项目的显示。

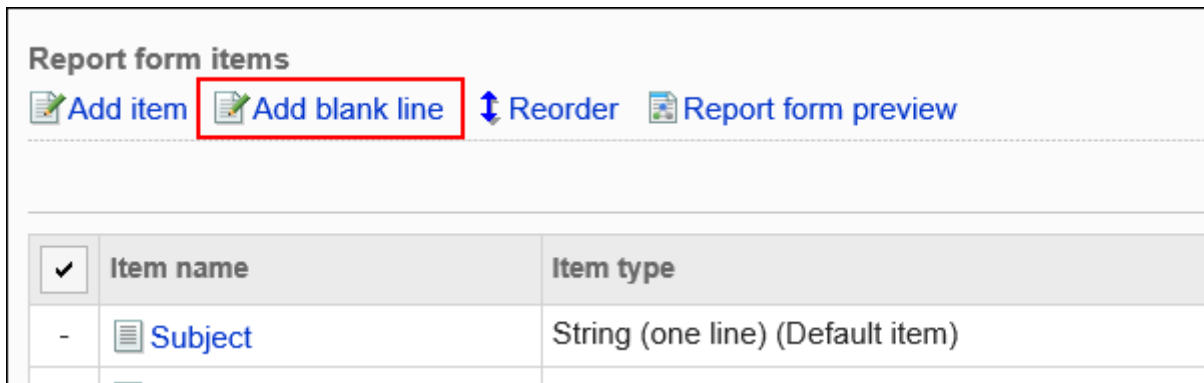
详情请参考[报告样式的预览\(1519页\)](#)。

2.14.4.4. 空行的添加

将空行添加到报告样式，以使项目更易于阅读。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式的列表”页面，选择类别，点击要添加空行的报告样式的名称。
7. 在“报告样式的详情”页面，点击“报告样式的项目列表”的[添加空行]。



8. 在“空行的添加”页面中，点击[是]。
空行将添加到报告样式中的项目列表的底部。
如有必要，更改空行的显示顺序。
详情请参考[更改项目和空行的顺序\(1514页\)](#)。

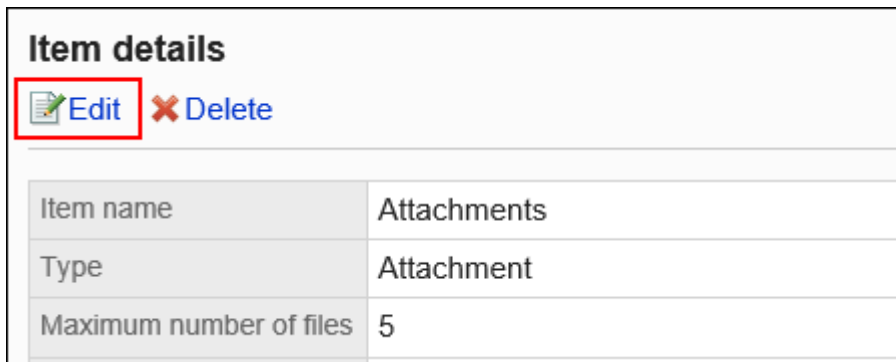
9. 在预览页面中确认项目的显示。
详情请参考[报告样式的预览\(1519页\)](#)。

2.14.4.5. 项目的更改

更改报告样式中项目的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式列表”页面上，选择一个类别，然后点击要为其更改物料的报告样式的报告样式名称。
7. 在“报告样式详细信息”页面上，在报告样式中的“项目列表”下，点击要更改的项目的项目名称。
8. 在“项目的详情”页面中，点击[更改]。



9. 在“项目的更改”页面中，设置所需的项目。

详情请参考[项目的类型\(1493页\)](#)。

10. 确认设置内容，点击[更改]。

11. 在预览页面中确认项目的显示。

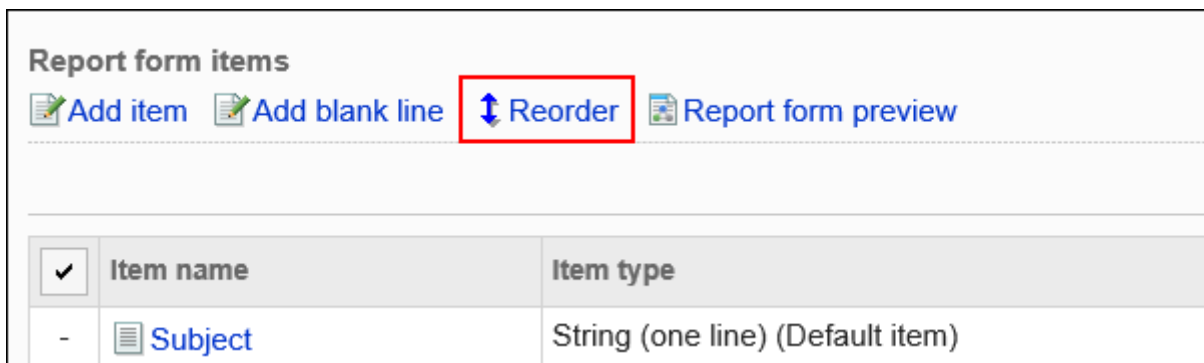
详情请参考[报告样式的预览\(1519页\)](#)。

2.14.4.6. 更改物料和空行的顺序

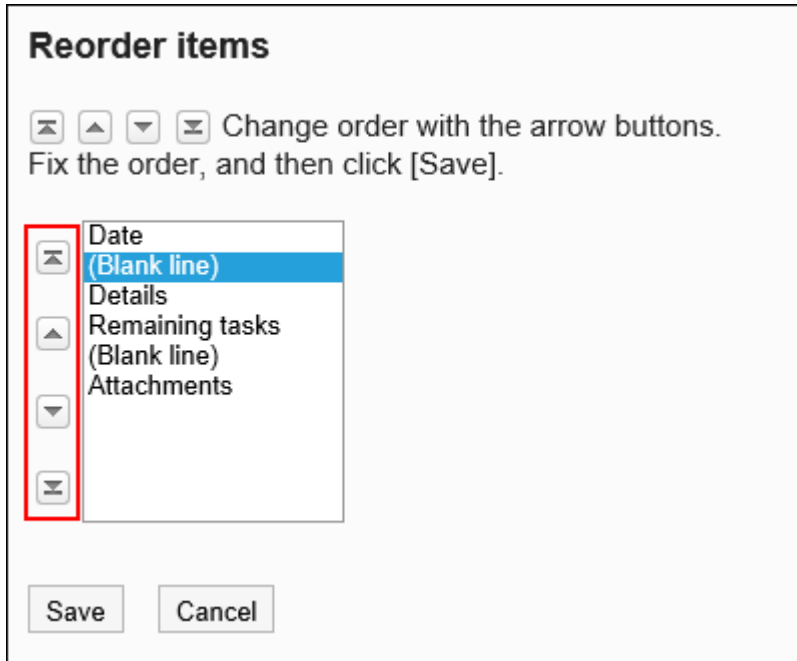
更改报告样式中的项目和空行的显示顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式列表”页面上，选择一个类别，然后点击要更改项目和空行的显示顺序的报告样式的报告样式名称。
7. 在“报告样式详细信息”页面上，在报告样式中的项目列表下，点击“更改顺序”。



8. 在“项目的顺序更改”页面中，更改项目及空行的显示顺序。



9. 确认设置内容，点击[更改]。

10. 在预览页面中确认项目的显示。

详情请参考[报告样式的预览\(1519页\)](#)。

2.14.4.7. 删除项目和空行

删除报告样式中的项和空行。

无法删除标题。

注意

- 无法还原已删除的项目。
项目及项目中输入的数据也将从已创建的报告中被删除。

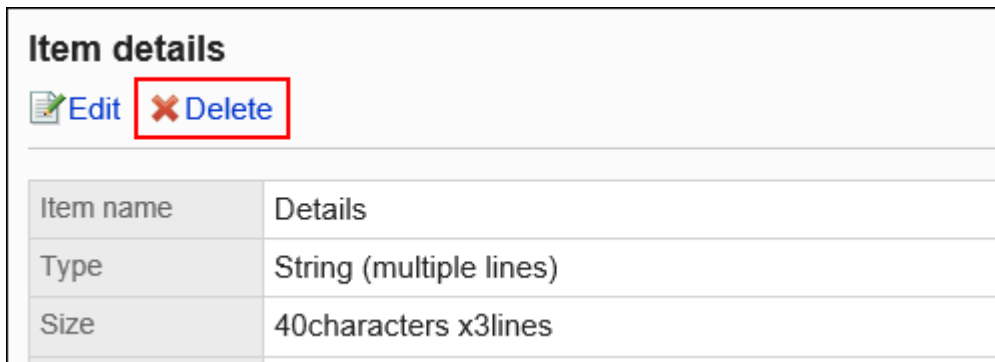
逐个删除项目

一次删除一个项目。

删除空行时，请参考[批量删除多个项目及空行\(1517页\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式列表”页面上，选择一个类别，然后点击要为其删除项目的报告样式的报告样式名称。
7. 在“报告样式详细信息”页面上，在报告样式中的“项目列表”下，点击要删除的项目的项目名称。
8. 在“项目的详情”页面中，点击[删除]。



9. 在“项目的删除”页面中，点击[是]。
10. 在预览页面中确认项目的显示。
详情请参考[报告样式的预览\(1519页\)](#)。

8. 在“项目的批量删除”页面中，点击[是]。

9. 在预览页面中确认项目的显示。

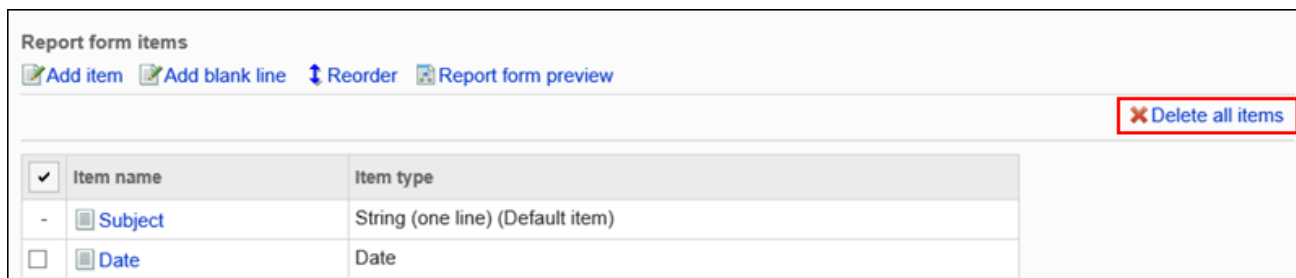
详情请参考[报告样式的预览\(1519页\)](#)。

删除报表样式中的所有项目或空行

删除报告样式中的所有项目和空行。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式列表”页面上，选择一个类别，然后点击要删除项目和空行的报告样式的报告样式名称。
7. 在“报告样式详细信息”页面的“报告样式项目列表”下，点击“删除报告样式中的所有项目”。



8. 在“全部项目的删除”页面中，点击[是]。

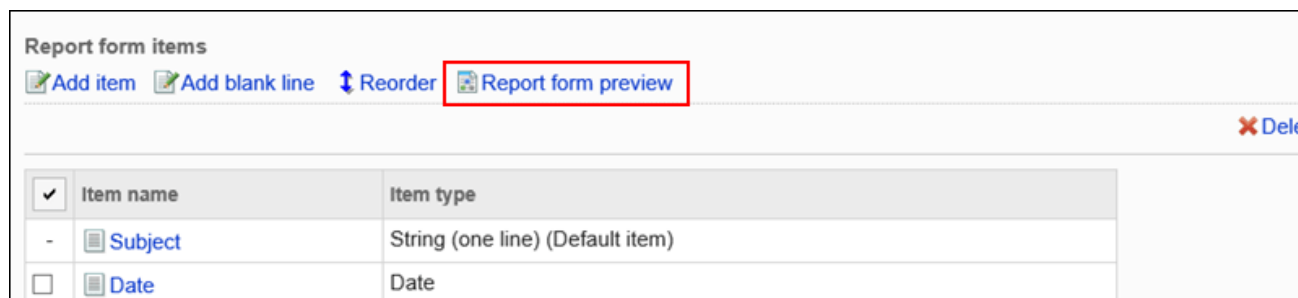
2.14.4.8. 报告样式的预览

检查报告样式中报告样式名称和项目显示的预览页面。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式列表”页面上，选择一个类别，然后点击要查看报告样式的报告样式的报告名称。
7. 在“报告样式详细信息”页面的“报告样式项目列表”下，点击“预览报告样式”。

新的选项卡或窗口显示预览页面。



8. 在“预览报告样式”页面上，查看报告样式名称和项目的视图。

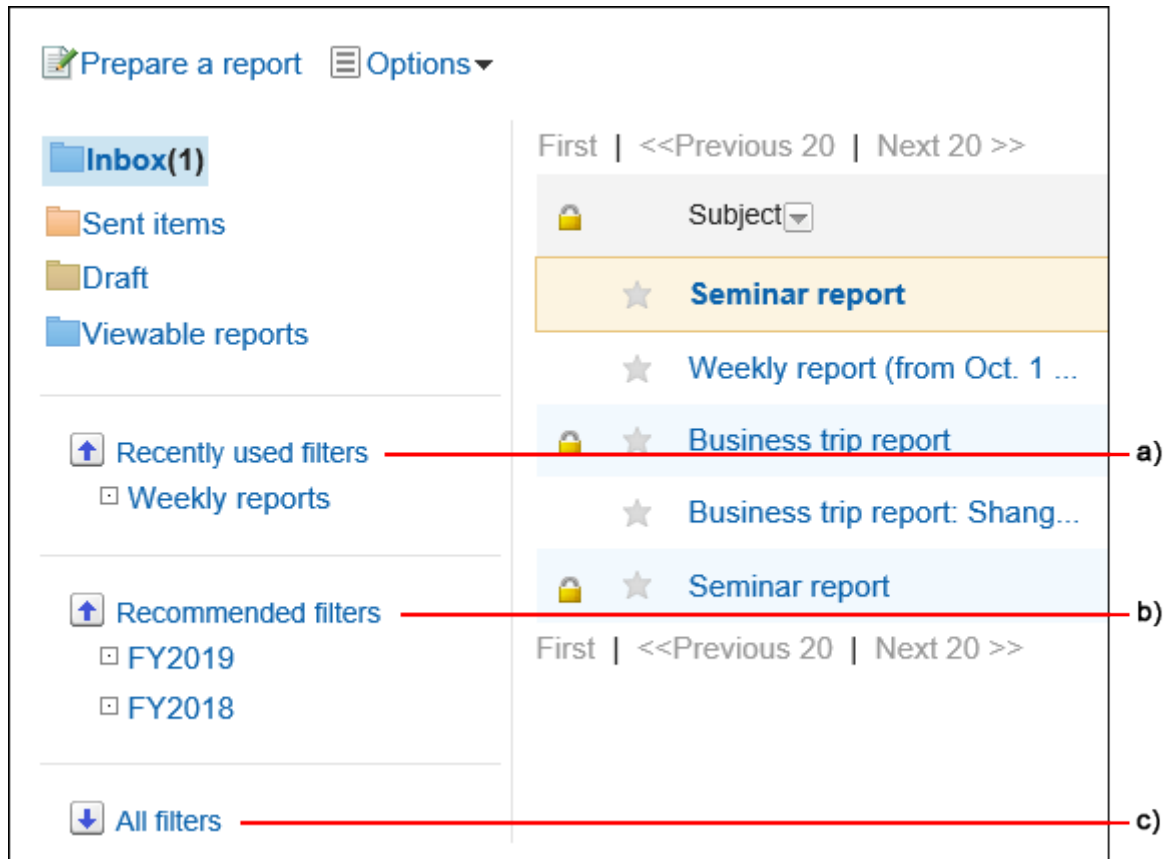
[确认内容]和[取消]等按钮在预览页面上不可用。

2.14.5. 设置报告的筛选

对于每个类别，可设置一个菜单（筛选），该菜单仅显示筛选满足特定条件的报告。

可按创建人显示报告，也可仅显示在特定日期之后创建的报告。

筛选将显示在用户的“多功能报告”页面上。



a)：最近选择的筛选

用户到目前为止选择的筛选。最多显示五个。

b)：推荐的筛选

系统管理员已由用户自己设置为"推荐用户"的缩小范围。

c)：所有筛选

用户可用的所有筛选。

相关页面

- [添加类别\(1450页\)](#)
 - [报告样式的添加\(1473页\)](#)
 - [筛选的添加\(1521页\)](#)
 - [筛选的激活\(1531页\)](#)
-

2.14.5.1. 筛选的添加

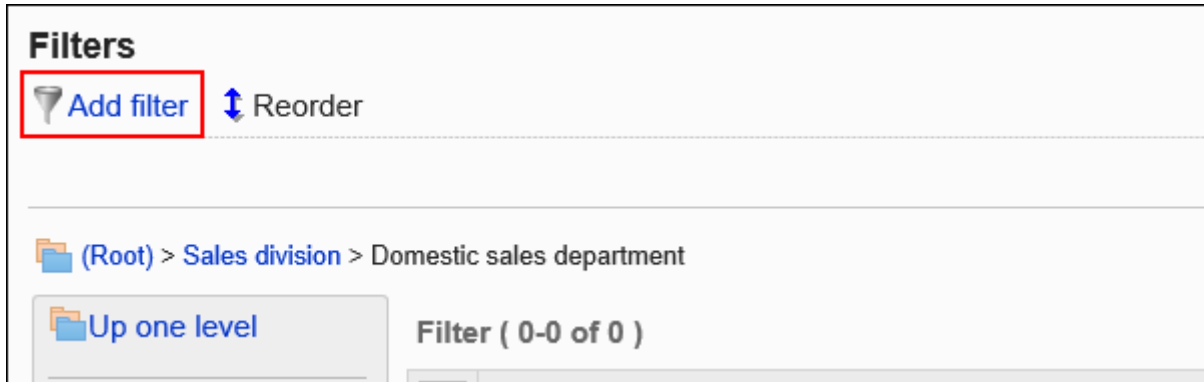
按类别添加筛选。

不能将筛选移动到其他类别。

不能向筛选添加到 “（根目录）”。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择 “各应用程序的管理” 标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[筛选列表]。
6. 在 “筛选列表” 页面上，选择类别，然后点击[添加筛选]。

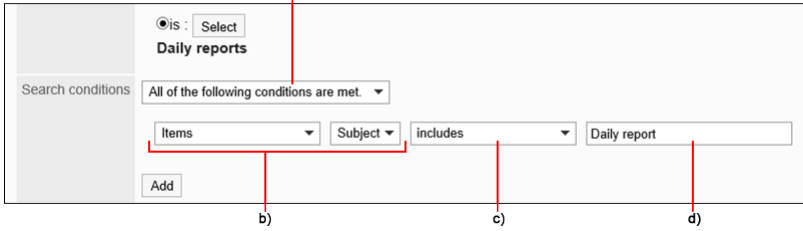


7. 在“筛选的添加”页面上，设置所需的项目。

8. 确认设置内容，点击[添加]。

筛选的设置项目

Category	Domestic sales department	
Filter name*	<input type="text"/>	
Report form	<input type="checkbox"/> Specify a report form <input type="radio"/> includes the following keywords in a form name : <input type="text"/> <input type="radio"/> is : <input type="text" value="Select"/>	
Search conditions	All of the following conditions are met. ▼ <input type="text" value="At least one item"/> ▼ <input type="text" value="includes"/> ▼ <input type="text"/> <input type="button" value="Add"/>	
Target audience	<input type="text"/> <input type="button" value="User search"/> <input checked="" type="checkbox"/> Select from all organizations <input type="text" value="Domestic Sales Department (Recently selected organization)"/> ▼ Maria Jackson Barbara Miller Linda Brown Thomas Robinson David Thomas William Taylor General affairs <input type="button" value="User details..."/>	<input type="button" value="←Add"/> <input type="button" value="Remove→"/>
Only target audience can use this filter from Recommended filters.		

项目	说明
筛选名称	输入窄名称。
报告样式	<p>设置筛选报告时，是否指定报告样式。</p> <p>如果指定，请勾选“指定报告样式”的复选框，并设置以下条件之一。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 样式名称包括以下： 在包含报告样式名称中输入的字符的报告样式中，筛选报告。 • 与： 点击[选择]，在“报告样式的选择”页面上通过已选择的报告样式，筛选报告。
检索条件	<p>设置筛选报告的标准。</p>  <p>a) : 如何组合条件 选择以下选择之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 满足以下所有条件： 仅显示满足所有指定条件的报告。 • 满足以下条件之一： 显示至少满足指定条件之一的报告。 <p>b) : 项目 选择要用于缩小的项：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 其中一项： 包含报告的创建人、创建日期和报告样式的项目。 • 作成者 • 作成日 • 项目： 如果要指定特定的报告样式，则可以选择该报告样式中的项目。 • 回复 <p>c) : 条件表达式 将表达式设置为缩小范围。根据项目的不同，您可以选择不同的表达式。</p>

项目	说明
	<p>d) : 值 在表达式中输入要用于比较的值。</p> <p>可通过点击[添加条件], 来添加条件。 可通过点击[删除], 来逐个删除条件。 可通过点击[删除所有条件], 来删除所有已设置的条件。但是, 您不能删除第一个条件。</p>
常用用户	在用户页面的“推荐筛选”中选择要显示筛选的用户。

2.14.5.2. 优化副本

复制现有筛选并创建新的筛选。

在要添加类似的筛选时, 将节省创建的操作。

只能复制同一类别的筛选。

操作步骤:

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[筛选列表]。
6. 在“筛选列表”页面上, 选择类别。
7. 勾选要复制筛选的复选框, 然后点击[复制]。

复制的筛选将添加到筛选列表的底部。

筛选名称的初始值是“(复制源的筛选名称)的复制”。



8. 如有必要，更改筛选的设置内容及其显示顺序。

详情请参考以下页面：

[筛选的更改\(1525页\)](#)

[筛选的顺序更改\(1526页\)](#)

[筛选的激活\(1531页\)](#)

2.14.5.3. 筛选的更改




更改筛选的设置内容。

如果要更改筛选，建议提前[禁用筛选\(1532页\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[筛选列表]。
6. 在“筛选列表”页面上，选择一个类别，然后点击要更改筛选的筛选名称。
7. 在“筛选的详情”页面上，点击[更改]。

Filter details	
 Edit  Activate  Remove	
Filter name	FY2019
Status	Inactive
Report form	All
Search conditions	All of the following conditions are met Written date is on or after Mon, April 01, 2019 Written date is on or before Tue, March 31, 2020

8. 在“筛选的更改”页面上，设置所需的项目。

详情请参考[筛选的设置项目\(1522页\)](#)。

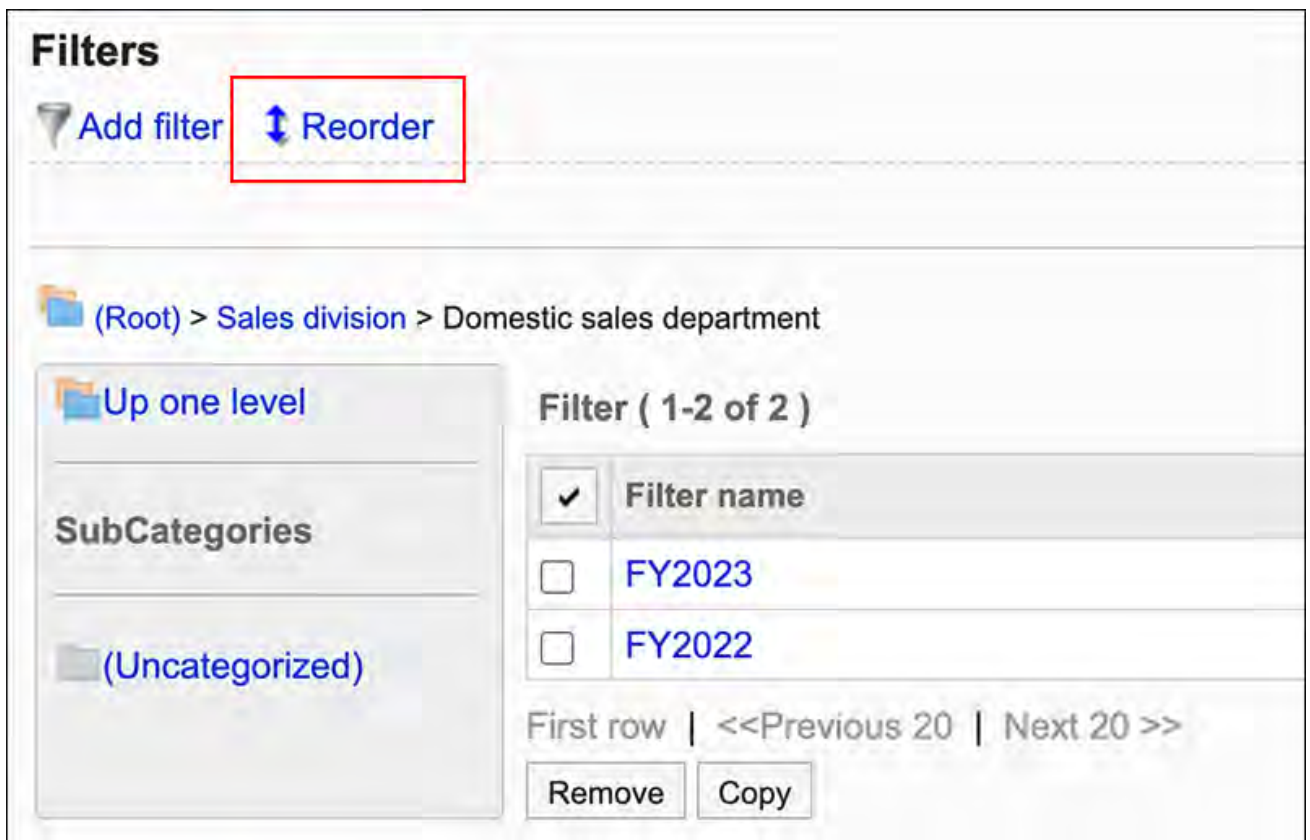
9. 确认设置内容，点击[更改]。

2.14.5.4. 筛选的顺序更改

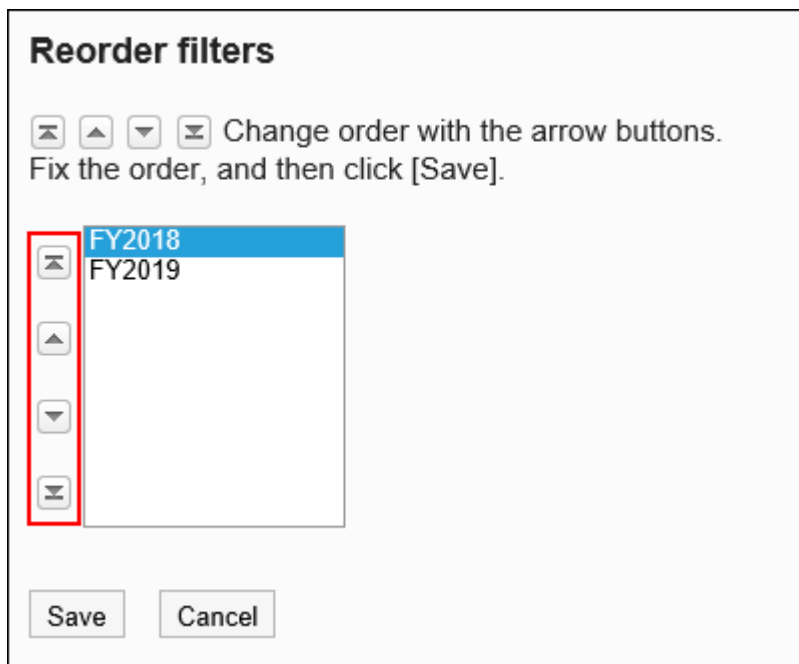
更改筛选的显示顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[筛选列表]。
6. 在“筛选列表”页面上，选择一个类别并点击[更改顺序]。



7. 在“筛选的顺序更改”页面上，更改筛选的显示顺序。



8. 确认设置内容，点击[更改]。

2.14.5.5. 筛选的删除

删除筛选。

注意

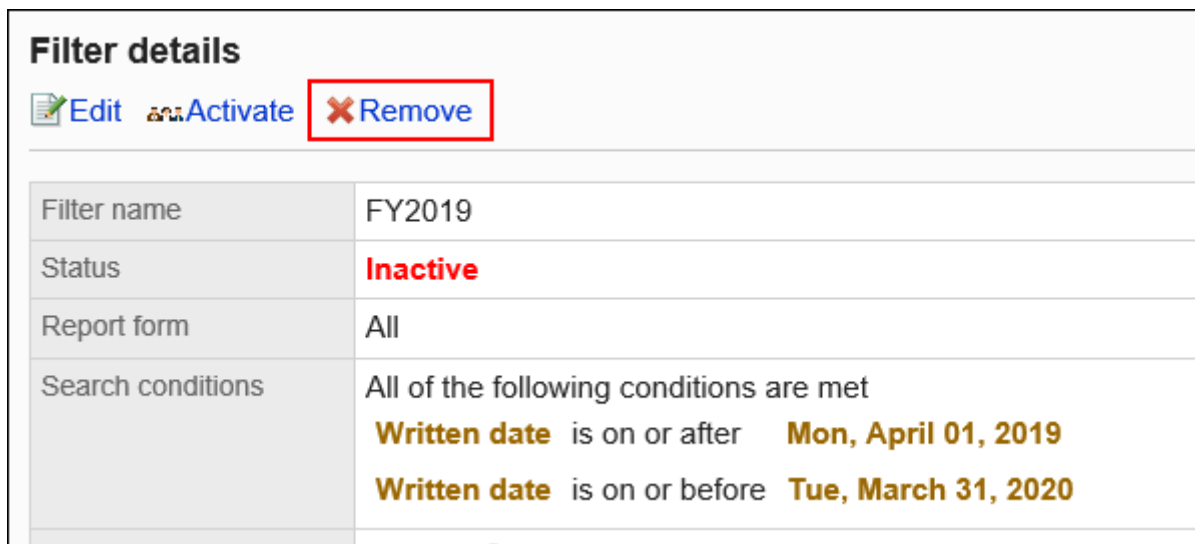
- 无法撤消已删除的筛选。

逐个删除筛选

逐个删除筛选。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[筛选列表]。
6. 在“筛选列表”页面上，选择一个类别，然后点击要删除筛选的筛选名称。
7. 在“筛选详细信息”页面上，点击[删除]。



8. 在“删除筛选”页面上，点击[是]。

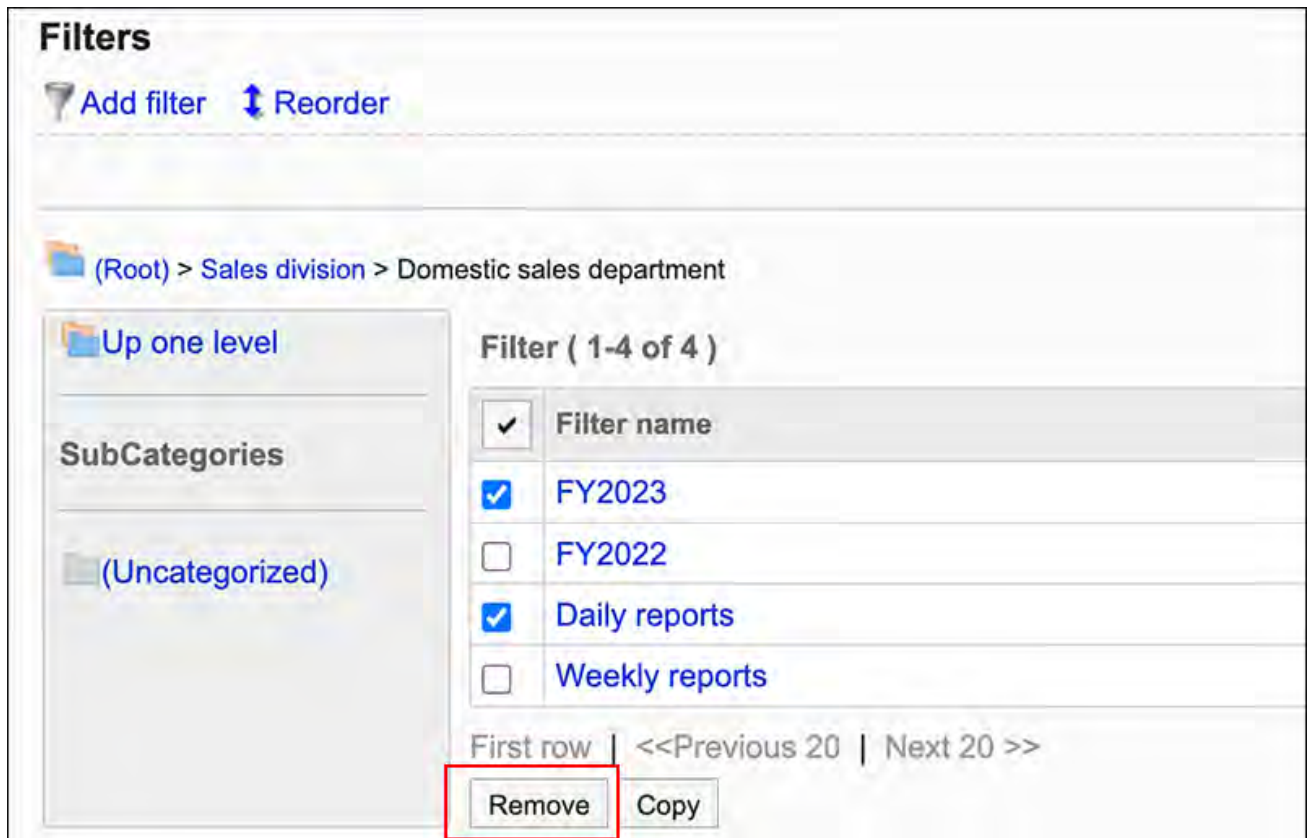
批量删除多个筛选

选择要删除的筛选，进行批量删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[筛选列表]。
6. 在“筛选列表”页面上，选择类别。
7. 选择要删除的筛选的复选框，然后点击[删除]。



8. 在“批量删除精简”页面上，点击[是]。

删除类别中的所有筛选

删除类别中的所有筛选。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[筛选列表]。
6. 在“筛选列表”页面上，选择一个类别，然后点击[删除类别中的所有筛选]。



7. 在“删除所有筛选”页面上，点击[是]。

2.14.5.6. 筛选的激活




使筛选可供用户使用。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[筛选列表]。
6. 在“筛选列表”页面上，选择一个类别并点击要启用筛选的筛选名称。

7. 在“筛选的详情”页面上，点击[设为有效]。

Filter details

 Edit  **Activate**  Remove

Filter name	FY2019
Status	Inactive
Report form	All
Search conditions	All of the following conditions are met Written date is on or after Mon, April 01, 2019 Written date is on or before Tue, March 31, 2020




8. 在“筛选的激活”页面上，点击[是]。

禁用筛选

使筛选无法使用。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[筛选列表]。
6. 在“筛选列表”页面上，选择一个类别，然后点击要禁用的筛选名称。
7. 在“筛选的详情”页面上，点击[设为无效]。

Filter details	
 Edit  Deactivate  Remove	
Filter name	FY2019
Status	Active
Report form	All
Search conditions	All of the following conditions are met Written date is on or after Mon, April 01, 2019 Written date is on or before Tue, March 31, 2020

8. 在“筛选的激活”页面上，点击[是]。

2.14.6. 报告的管理

系统和操作管理员可以修改和删除用户创建的报告。

相关页面

- [报告的更改\(1534页\)](#)
- [更改报告通知位置\(1535页\)](#)
- [打印报告\(1539页\)](#)
- [报告的删除\(1541页\)](#)

2.14.6.1. 报告的更改

更改报告的内容。

更改报告内容时，会通知您给作者、参与者和收到通知的人员。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告的管理]。
6. 在“管理报告”页面上，选择类别并选择报告样式。
7. 点击要更改的报告的标题。
8. 在“报告详细信息”页面上，点击“更改”。

Business trip report (Business trip report: Shanghai plant)

 Edit
  Change notification recipients
  Attachments
  Printable version
  Delete

Author :  Barbara Miller Tue, October 01, 2019 11:40 AM
 Last updater :  Barbara Miller Tue, October 01, 2019 11:40 AM
 Watchers : All
 Notification recipients : 2 users  Maria Jackson  David Thomas
[Attendees and notification recipients](#)

Attendees	2 users  Barbara Miller  Thomas Robinson
Outside parties	2 users  Emma Harris(Cybozu, Inc.)  Noah Lopez(Cybozu, Inc.)
Date of business trip	2019/ 9/ 30

9. 在“更改报告”页面上，设置所需的项目。

详情请参考[报告的设置项目](#)。

10. 确认设置内容，点击[更改]。

2.14.6.2. 更改报告通知位置

更改报告通知的人员以及可以更改报告的人员。


如果更改报告的通知目标，则会通知通知报告的人员。作者和参与者不会收到通知。



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告的管理]。
6. 在“管理报告”页面上，选择类别并选择报告样式。
7. 点击要将通知更改为的报告的标题。
8. 在“报告详细信息”页面上，点击“更改通知地址”。

Business trip report (Business trip report: Shanghai plant)

 Edit
  **Change notification recipients**
 Attachments
  Printable version
  Delete

Author :  Barbara Miller Tue, October 01, 2019 11:40 AM
 Last updater :  Barbara Miller Tue, October 01, 2019 11:40 AM
 Watchers : All
 Notification recipients : 2 users  Maria Jackson  David Thomas
 Attendees and notification recipients

Attendees	2 users  Barbara Miller  Thomas Robinson
Outside parties	2 users  Emma Harris(Cybozu, Inc.)  Noah Lopez(Cybozu, Inc.)
Date of business trip	2019/ 9/ 30

9. 在“更改通知目标”页面上，更改谁可以更改通知地址或报告。

- 通知对象：
选择要通知报告的用户。
- 可更改报告的用户：
设置可以修改和删除报告的人员。
选择以下任意一项：
 - 仅创建人
 - 设置谁可以更改：
从参与者和要通知的用户中选择。

Change notification recipients

Select other users whom you want to inform of this report.

Notification for

- Maria Jackson
- David Thomas
- William Taylor

◀ Add

Remove ▶

User search

Domestic Sales Department (Recently selected organization)

- Maria Jackson
- Barbara Miller
- Linda Brown
- Thomas Robinson
- David Thomas
- William Taylor
- General affairs

Select all User details

Maintainers* Author only Select additional maintainers ▼

Save Cancel

10. 确认设置内容，点击[更改]。

2.14.6.3. 报告的附件的操作

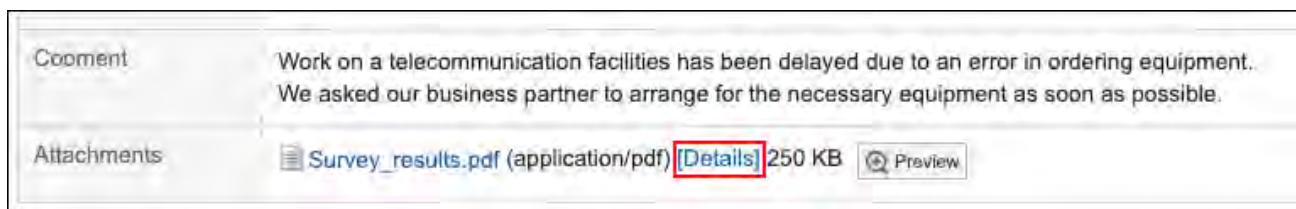
系统管理员可以查看、修改和删除报告附件。

对附件进行操作

用户与报告正文和附加到注释的文件进行交互。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告的管理]。
6. 在“管理报告”页面上，选择类别并选择报告样式。
7. 点击要为其使用附件的报告的标题。
8. 在“报告详细信息”页面上，点击报告正文旁边的“详细信息”或附加到注释的文件的文件名。



9. 在“附件的详情”页面，点击所需操作的链接。

关于附件的操作方法，请参阅以下页面。

[文件的更新](#)

[文件信息的更改](#)

[文件的删除](#)



显示附件的列表

列出用户附加到报告正文或注释的所有文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告的管理]。
6. 在“管理报告”页面上，选择类别并选择报告样式。
7. 点击要查看附件的报告的标题。
8. 在“报告详细信息”页面上，点击“附件列表”。

Business trip report (Business trip report: Shanghai plant)

 Edit
  Change notification recipients
  Attachments
  Printable version
  Delete

Author :  Barbara Miller Tue, October 01, 2019 11:40 AM
 Last updater :  Barbara Miller Tue, October 01, 2019 11:40 AM
 Watchers : All
 Notification recipients : 2 users  Maria Jackson  David Thomas
 Attendees and notification recipients

Attendees	2 users  Barbara Miller  Thomas Robinson
Outside parties	2 users  Emma Harris(Cybozu, Inc.)  Noah Lopez(Cybozu, Inc.)
Date of business trip	2019/ 9/ 30

9. 在“附件的列表”页面，查看附件列表。

2.14.6.4. 打印报告

显示打印页面并打印报告。

如果附加了该文件，则打印文件名。如果在项目设置中启用了“显示图像与正文”，则打印页面上显示的图像也会打印出来。

未打印以下项目：

- 通知对象的用户
- 可更改报告的用户
- 回复

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告的管理]。
6. 在“管理报告”页面上，选择类别并选择报告样式。
7. 点击要打印的报告的标题。
8. 在“报告的详情”页面中，点击[打印用页面]。

Business trip report (Business trip report: Shanghai plant)

[Edit](#) [Change notification recipients](#) [Attachments](#) [Printable version](#) [Delete](#)

Author : [Barbara Miller](#) Tue, October 01, 2019 11:40 AM
Last updater : [Barbara Miller](#) Tue, October 01, 2019 11:40 AM
Watchers : All
Notification recipients : 2 users [Maria Jackson](#) [David Thomas](#)
[Attendees and notification recipients](#)

Attendees	2 users Barbara Miller Thomas Robinson
Outside parties	2 users Emma Harris(Cybozu, Inc.) Noah Lopez(Cybozu, Inc.)
Date of business trip	2019/ 9/ 30

9. 在“打印设置”页面上，设置所需的项目，然后点击“打印”。
 - 文字大小：
打印时，选择从 8pt 到 20pt 的文本大小。
 - 地域：
应用所选区域设置的语言、时区等。

Print settings This area will not be printed

Font size

Locale

Business trip report(Business trip report: Shanghai plant)

Author Barbara Miller

Attendees	Barbara Miller, Thomas Robinson
Outside parties	Emma Harris(Cybozu, Inc.), Noah Lopez(Cybozu, Inc.)
Date of business trip	Mon, September 30, 2019
Destination	Shanghai plant
Details	- Check progress of the construction work Visit Shanghai Branch

10. 使用 Web 浏览器的打印功能进行打印。

2.14.6.5. 报告的删除

删除报告。

删除报告时，也会从用户页面中删除报告。

注意

- 无法撤消已删除的报告。

逐个删除报告

一次删除一个报告。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告的管理]。
6. 在“管理报告”页面上，选择类别并选择报告样式。
7. 点击要删除的报告的标题。
8. 在“报告详细信息”页面上，点击[删除]。

Business trip report (Business trip report: Shanghai plant)

[Edit](#) [Change notification recipients](#) [Attachments](#) [Printable version](#) [Delete](#)

Author : [Barbara Miller](#) Tue, October 01, 2019 11:40 AM
Last updater : [Barbara Miller](#) Tue, October 01, 2019 11:40 AM
Watchers : All
Notification recipients : 2 users [Maria Jackson](#) [David Thomas](#)
[Attendees and notification recipients](#)

Attendees	2 users Barbara Miller Thomas Robinson
Outside parties	2 users Emma Harris(Cybozu, Inc.) Noah Lopez(Cybozu, Inc.)
Date of business trip	2019/ 9/ 30

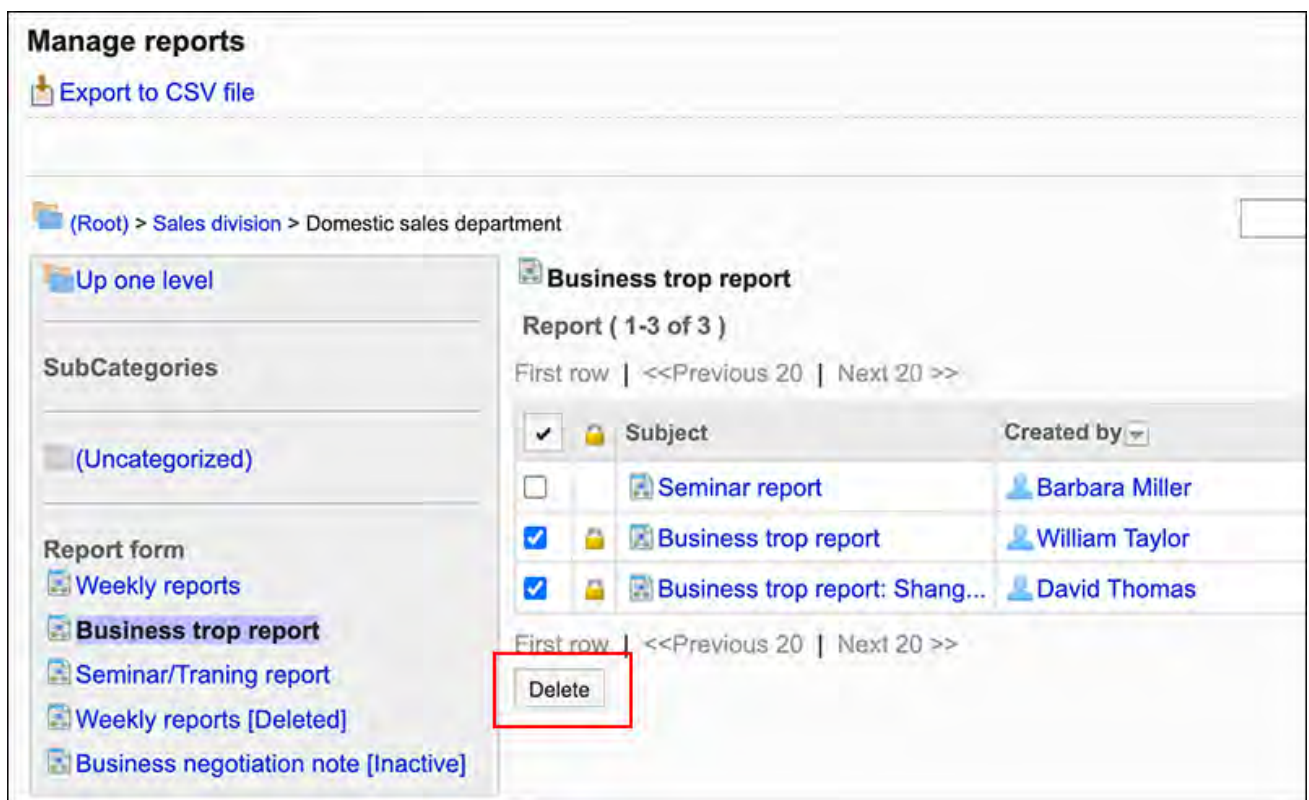
9. 在“删除报告”页面上，点击[是]。

批量删除多个报告

选择要删除的报告，并批量删除它们。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告的管理]。
6. 在“管理报告”页面上，选择类别并选择报告样式。
7. 选中要删除的报告的复选框，然后点击[删除]。



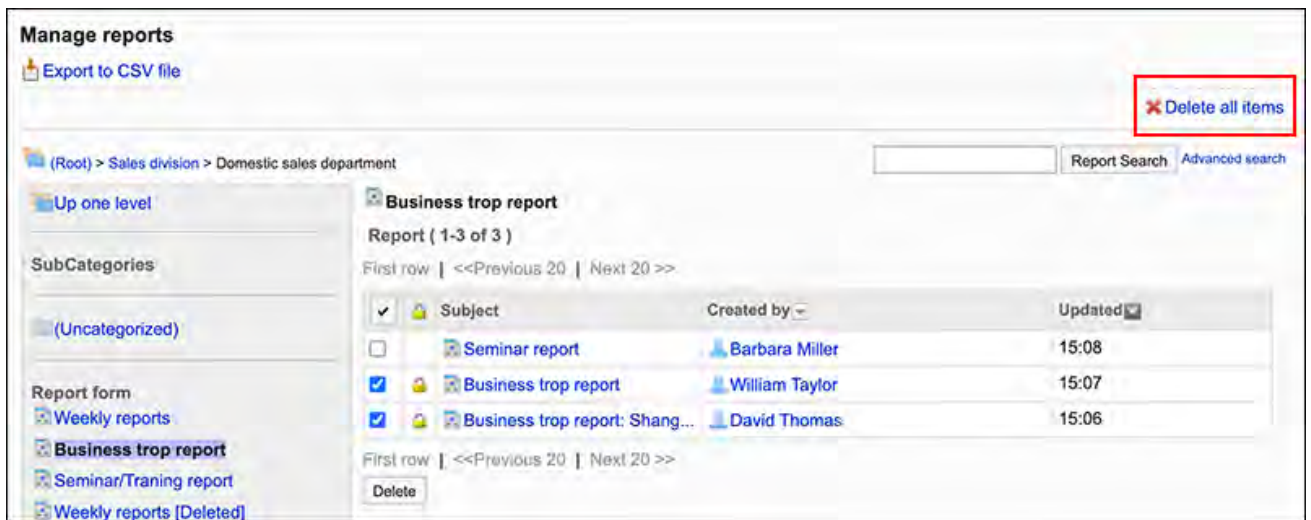
8. 在“批量删除报告”页面上，点击[是]。

删除报表样式中的所有数据

删除使用同一报告样式中的所有报告。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告的管理]。
6. 在“管理报告”页面上，选择类别并选择报告样式。
7. 点击“删除报告样式中的所有数据”。



8. 在“删除报告样式”页面中的所有报告上，点击[是]。

2.14.6.6. 删除报告的回复

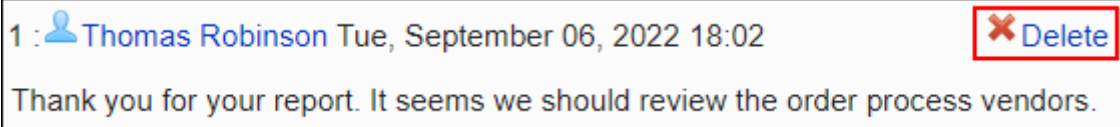
删除报告中的回复。

注意

- 无法撤消已删除的注释。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告的管理]。
6. 在“管理报告”页面上，选择类别并选择报告样式。
7. 点击要删除回复的报告的标题。
8. 在“报告的详情”页面中，点击要删除的回复的[删除]。



9. 在“公告的删除”页面中，点击[是]。

2.14.7. 使用文件管理数据

对报告样式及报告的数据管理中可使用的文件的类型、导入导出数据步骤等进行说明。

相关页面

- [创建 CSV 文件时的注意事项\(1677页\)](#)
 - [多功能报告的CSV文件的格式\(1763页\)](#)
-

2.14.7.1. 管理 CSV 文件中的多报告

通过CSV文件管理多功能报告的数据。

可通过 CSV 文件管理的数据如下所示：

- 类别
- 类别名称
- 访问权限

从CSV文件导入

从 CSV 文件中读取多报告类别和权限数据。

如果在导入CSV文件时发生错误，将停止导入。停止前导入的内容不会反映到Garoon中。

操作步骤：

1. 创建用于导入数据的CSV文件。

有关可以使用 csv 文件管理的项目，请参考[多功能报告\(1763页\)](#)的CSV格式。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
3. 点击[Garoon 系统管理]。
4. 选择“各应用程序的管理”标签页。
5. 点击[多功能报告]。
6. 点击[从CSV文件导入]。
7. 在“从CSV文件导入”页面中，选择要导入的数据。
8. 选择步骤 1 中创建的CSV文件。
9. 在导入数据中设置必要的项目，点击[下一步]。

设置项目如下：

- 文字编码：

使用所选的文字编码对CSV文件中的数据进行编码。

可选择的文字编码如下：

- UTF-8 (Unicode)
- Shift-JIS (日文)
- ASCII
- Latin1 (西欧)
- GBK/GB2312 (简体中文)
- TIS-620 (泰语)

- 跳过第一行：

如果第一行包含非数据信息（如项目名称和注释），选择[是]。

10. 查看CSV文件的内容，然后点击[导入]。

导出到CSV文件

将多功能报告的类别和访问权限的数据导出到CSV文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[导出到CSV文件]。
6. 在“导出到CSV文件”页面中，选择要导出的数据。
7. 对要导出的数据进行必要的设置。

设置项目如下：

- 文字编码：

选择要用于编码的文字编码。

可选择的文字编码如下：

- UTF-8 (Unicode)
需要时可选择带BOM。
- Shift-JIS (日文)
- ASCII
- Latin1 (西欧)
- GBK/GB2312 (简体中文)
- TIS-620 (泰语)

- 将项目名称导出到首行：

如果要将项目名称导出到CSV文件的首行，选择[是]。

- 导出语言：

该项目在导出类别名称时显示。

类别名称以所选语言导出到 CSV 文件。

您可以选择多种语言。可选择以下语言：

- 全部
- 日本語
- English
- 中文 (简体)

- 中文（繁體）
以繁体字导出。

8. 确认设置内容，点击[导出]。

9. 使用Web浏览器的文件保存功能保存文件。

2.14.7.2. 通过XML文件管理报告样式

通过XML文件管理报告样式。

补充

- 建议您不要编辑 xml 文件，并仅使用它们来备份或还原数据。

从XML文件导入

将报告样式通过XML文件导入到类别中。

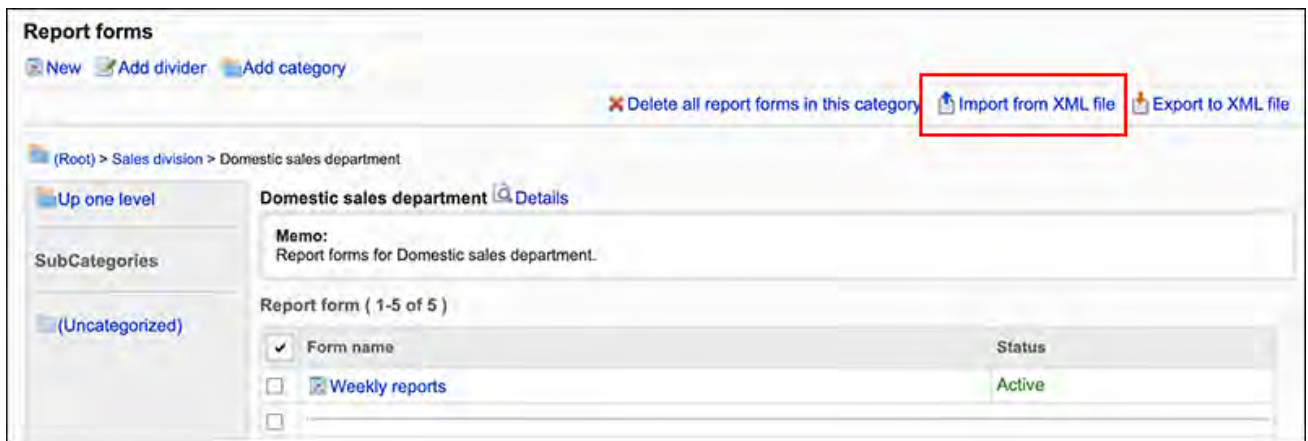
如果在加载 XML 文件时发生错误，则加载将中止。停止前导入的内容不会反映到Garoon中。

补充

- 如果同一类别内现有的数据与导入数据的报告样式代码相同时，则导入的数据将覆盖现有数据。
- 如果其他类别内现有的数据与导入数据的报告样式代码相同时，则XML文件的导入将发生错误。

操作步骤：

1. 准备用于导入数据的XML文件。
请使用从Garoon导出的XML文件。
2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
3. 点击[Garoon 系统管理]。
4. 选择“各应用程序的管理”标签页。
5. 点击[多功能报告]。
6. 点击[报告样式的列表]。
7. 在“报告样式的列表”页面上，选择一个类别，然后点击[从XML文件导入]。



8. 在“报告样式的导入”页面上，选择要导入的文件，然后点击[导入]。

导出到XML文件

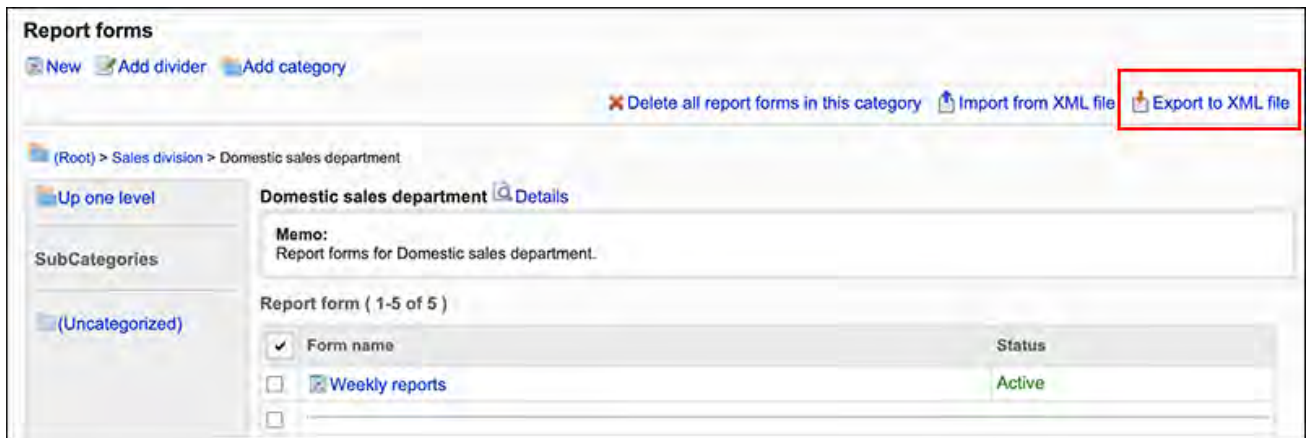
将类别中的报告导出到 XML 文件。

类别中所有报告样式的数据一起导出到一个文件中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告表单的列表”页面上，选择一个类别，然后点击[导出到XML文件]。



7. 在“报告样式的导出”页面上，点击[导出]。
8. 使用Web浏览器的文件保存功能保存文件。

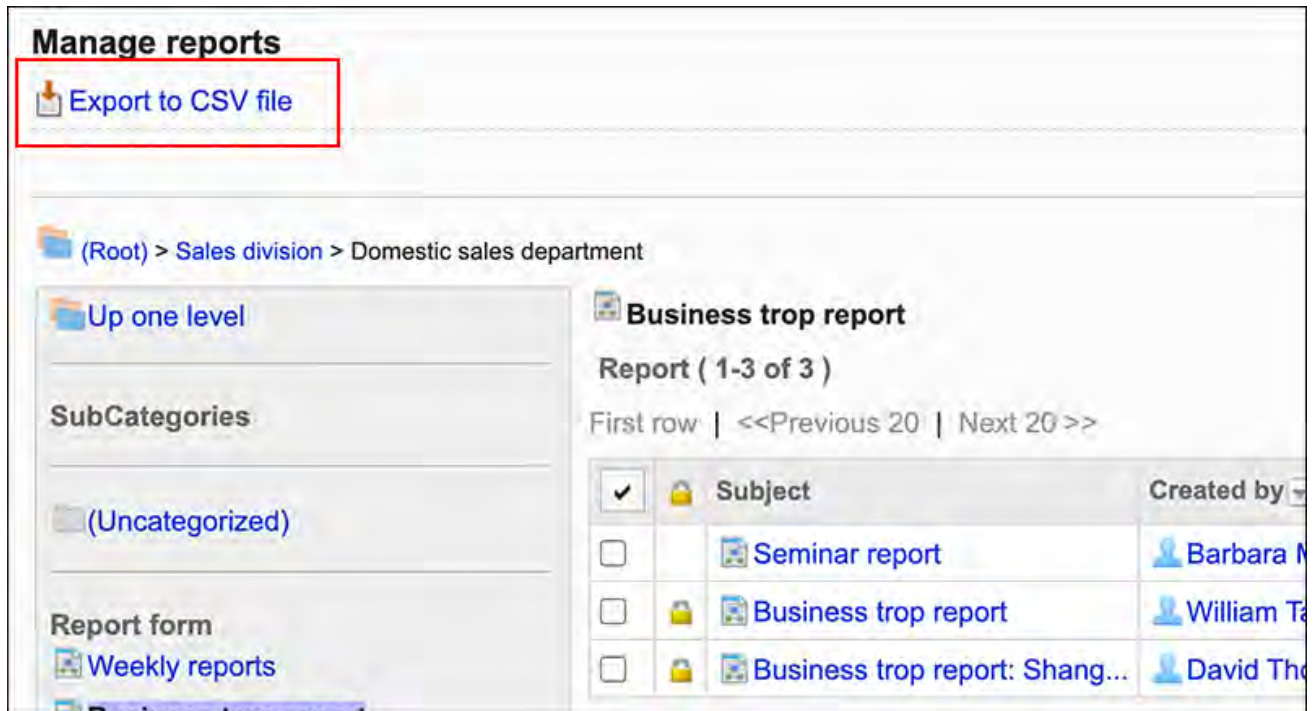
2.14.7.3. 在 CSV 文件中导出报表

对于每个报告样式，将报告数据导出到 CSV 文件。它可以存储为备份数据。
无法从CSV文件导入报告数据。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告的管理]。
6. 在“报告的管理”页面上，选择类别，选择报告样式，然后点击[导出到 CSV 文件]。



7. 在“报告的导出”页面上，设置导出数据所需的项目。

设置项目如下：

- 项目：

选择要导出到CSV文件的报告样式中的项目。

选择要从“可选择的项目”导出的项目，然后点击[添加]。

删除时，请选择要从“导出项目”中删除的项目，然后点击[删除]。

- 文字编码：

选择要用于编码的文字编码。

可选择的文字编码如下：

- UTF-8 (Unicode)
 - 需要时可选择带BOM。
- Shift-JIS (日文)
- ASCII
- Latin1 (西欧)
- GBK/GB2312 (简体中文)

- TIS-620 (泰语)
- 将项目名称导出到首行：
如果要将项目名称导出到CSV文件的首行，选择[是]。

Export reports

Fields

Selected fields

Subject
Author
Created date
Attendees
Outside parties
Date
End Date
Purpose
File

Available fields

Comments

←Add

Remove→

Character encoding: Shift-JIS (Japanese)

Include header row: Yes No

Export Cancel

8. 确认设置内容，点击[导出]。
9. 使用Web浏览器的文件保存功能保存文件。

2.15. 网络整合服务

“Cybozu网络整合服务”是Cybozu, Inc.在互联网上提供的服务。启用网络整合服务后，Garoon的应用程序中即可使用“路线搜索”服务，或显示“六曜”及“天气预报”的信息。

■ 可使用“路线搜索”的应用程序

- 日程安排
- 通讯录
- Workflow

■ 可使用“六曜”和“天气预报”的应用程序

- 门户
- 日程安排

i 相关页面

- [网络整合服务的常规设置\(1554页\)](#)
 - [设置要使用的服务\(1556页\)](#)
 - [活动数据的接收\(1557页\)](#)
-

2.15.1. 网络整合服务的常规设置

在网络整合服务的“常规设置”页面，设置是否向网络整合服务的网站发送个别ID。

个别ID是网络整合服务方用于识别客户及所使用Garoon的ID。

发送个别ID后，即可使用以下服务：

- 路线搜索

The screenshot shows a route search form with the following elements:

- Search bar: Shinjuku - Tokyo
- Date: Mar / 1(Sun) / 2009
- Mode: bus
- Options: One way, Round trip
- Destination: # Yen
- Search button: ←Route search... (highlighted with a red box)

- 天气予報

(UTC+09:00) Tokyo	09/30(Mon)	10/01(Tue)	10/02(Wed)
Barbara Miller 1 Day 7 Week 31 Month Phone Messages At desk	 東京 Prepare briefing materials	 東京 14:00-15:00 Meeting Follow-up on groupware implementation	 東京

• 六曜

(UTC+09:00) Tokyo	09/30(Mon)	10/01(Tue)	10/02(Wed)
Barbara Miller 1 Day 7 Week 31 Month Phone Messages At desk	 仏滅 Prepare briefing materials	 大安 14:00-15:00 Meeting Follow-up on groupware implementation	 赤口

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击 [网络整合服务]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在"常规设置"页面中，选择是否发送个别ID。
使用网络整合服务时，选择“向网络整合服务的网站发送个别ID”。
7. 确认设置内容，点击[更改]。

2.15.2. 设置要使用的服务

网络整合服务提供的以下服务中，选择要使用哪项服务：

- 路线搜索
- 天气予报
- 六曜

这两种服务均仅支持日语。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击 [网络整合服务]。
5. 点击“服务列表”。
6. 在“服务列表”页面中，勾选要使用服务的复选框，然后点击[设置]。

Service list	
Service	Enable
Route search	<input checked="" type="checkbox"/>
Weather forecast	<input checked="" type="checkbox"/>
Rokuyo	<input checked="" type="checkbox"/>

7. 告知用户在“个人设置”页面中设置日历的显示项目。

显示天气预报和六曜的操作步骤，请参考[日历的设置](#)。

2.15.3. 活动数据的接收

即时接收天气预报和六曜的活动数据。

当从网络整合服务设置完成到自动接收天气预报和六曜数据所需时间较长时有效。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击 [网络整合服务]。
5. 点击“活动数据的接收”。
6. 在“活动数据的接收”页面中，选择要接收内容的复选框，然后点击[接收]。

Receive event data

Select items you want to receive.

Event data is automatically received at a normal pace. Select items for which you want to receive event data more quickly and click

Item	Receive
Weather forecast	<input checked="" type="checkbox"/>
Rokuyo	<input checked="" type="checkbox"/>

可接收以下数据：

- 天气予报
- 六曜

可接收的数据为以现在为基准的过去5年至今后2年的数据。

例如，如果在2017年接收数据，可接收2012年至2019年的数据。

2.16. 在岗确认

“在岗确认”是在日程安排或电话记录中显示用户的在岗信息的应用程序。系统和应用程序管理员可以启用自动状态设置和设置状态菜单。

相关页面

- [启用在岗信息的自动设置\(1558页\)](#)
 - [允许代理人设置\(1559页\)](#)
 - [在岗信息的设置\(1560页\)](#)
 - [代理人的设置\(1562页\)](#)
-

2.16.1. 在岗确认的常规设置

状态确认的一般设置设置状态检查的基本功能，例如自动状态设置以及是否允许用户设置委托。

启用状态的自动设置

启用状态的自动设置后，当用户在1天第1次访问Garoon时，在岗信息的状态将自动设置为“在岗”。每次用户登录到 Garoon 时，显示的时间都会更新。

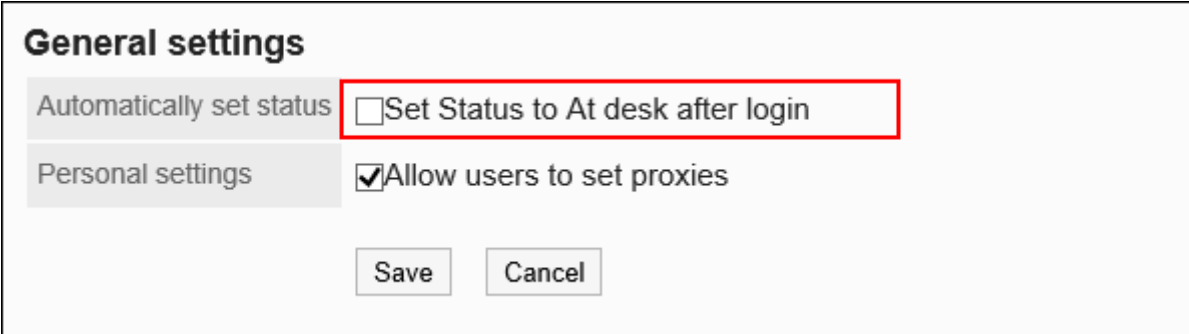
补充

- 如果您使用以下产品登录，即使启用自动状态设置，状态也不会更改：
 - Cybozu Desktop
 - KUNAI（沉点模式）

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[在岗确认]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在“在岗信息的自动设置”项目中，选中“登录时设置为在岗”复选框。

如果要禁用自动设置，请取消选中该复选框。



General settings

Automatically set status Set Status to At desk after login

Personal settings Allow users to set proxies

Save Cancel

7. 确认设置内容，点击[设置]。

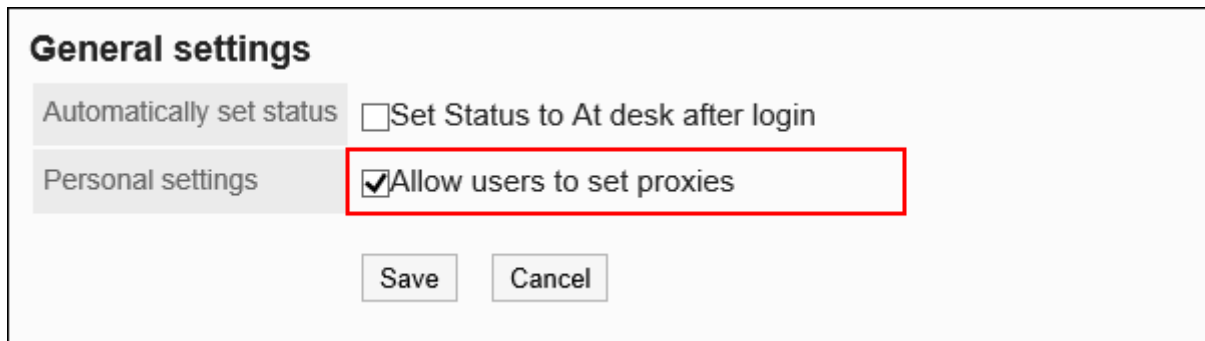
允许代理人设置

设置是否允许用户设置自己的委托。

用户的操作方法，请参考[代理人的设置](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[在岗确认]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在“个人设置”项目中，选择“允许代理设置”复选框。
如果不希望设置委托，请取消选中该复选框。



7. 确认设置内容，点击[设置]。

2.16.2. 在岗信息的设置

设置状态信息的状态。

当通过日程安排或电话记录等页面更改在岗信息时，可以选择此处设置的状态作为菜单。

状态菜单的显示顺序如下：

- 在岗
- 不在
- 系统管理员设置的状态
- 用户添加的状态

“在岗”和“不在”已预先作为菜单设置在产品中。无法更改或删除它。

Change status

User name Barbara Miller

Status

- At desk
- Absent
-
- Compensatory day off
- Leave early
-
- Go directly
- Go straight home

Notes

Cancel

a)

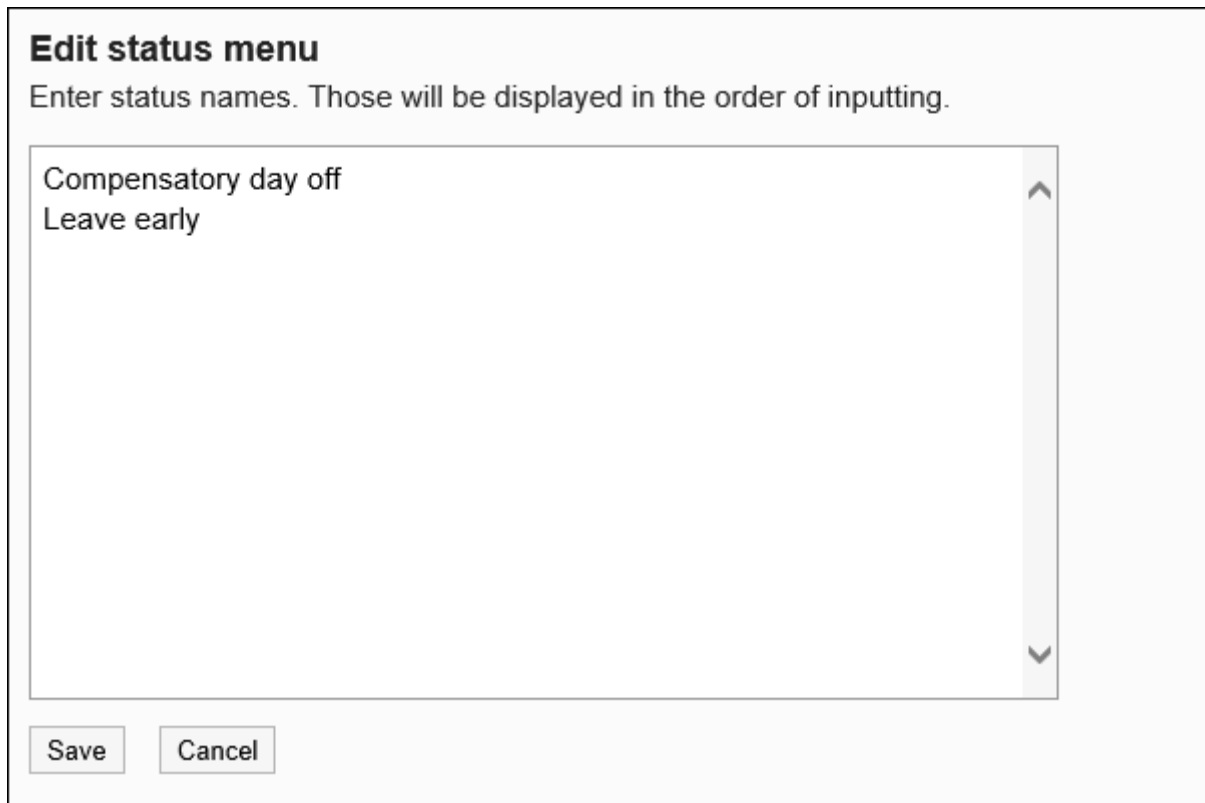
b)

c)

- a) : 预设的状态
- b) : 系统管理员设置的状态
- c) : 用户添加状态

操作步骤:

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[在岗确认]。
5. 点击[在岗信息的设置]。
6. 在“在岗信息的设置”页面上，每行输入一个状态。
状态按输入顺序显示在用户页面上。



7. 确认设置内容，点击[设置]。

2.16.3. 代理人的设置

状态信息的代表是可以代表人员更改状态信息的用户。

为组织设置委托时，该组织中的所有用户都具有相同的委托。

如果系统管理员允许用户设置委托，用户可以更改其委托并从其个人设置中删除其委托。

添加代理人

添加组织或用户委托。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[在岗确认]。
5. 点击[代理人的设置]。
6. 在“代理人的设置”页面上，选择设置为代理人的组织或用户。
7. 在“代理人的设置”页面上，点击[添加]。



8. 在“代理人的添加”页面上，选择设置为代理人的组织或用户，点击[添加]。

Add new entry

Add organizations, users by selecting them and clicking [↓Add].
And finally click [Add].

(Top)

- ▼ Bozuman Inc.
 - ▶ Administrative Division
 - ▼ Sales Division
 - Domestic Sales Department**
 - International Sales Department
 - Unassigned users

Members (1-6 of 6)

First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

[Domestic Sales Department] Maria Jackson Barbara Miller Linda Brown Thomas Robinson David Thomas William Taylor

First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

[Domestic Sales Department] Linda Brown Thomas Robinson

9. 确认设置内容，点击[添加]。

删除代理人

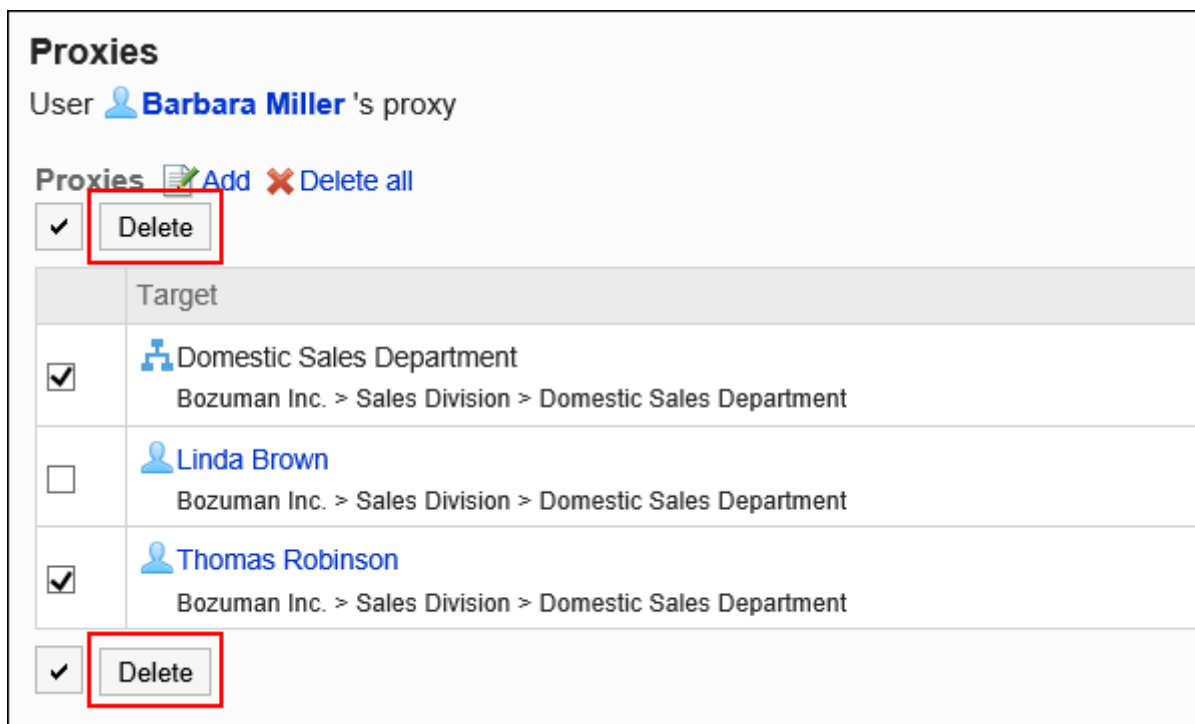
删除组织或用户的委托。

选择并删除代理人

选择委托并将其删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[在岗确认]。
5. 点击[代理人的设置]。
6. 在“代理人的设置”页面上，选择要从中删除代理人的组织或用户。
7. 在“代理人列表”页面上，选择要从代理人中删除的组织或用户的复选框，然后点击[删除]。



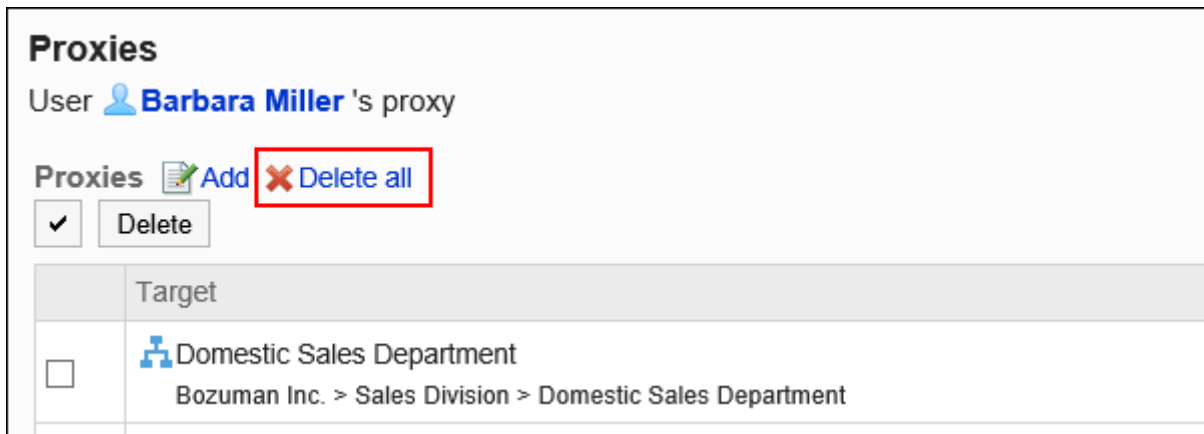
8. 在“批量删除委托”页面上，点击[是]。

删除所有代理人

删除所有委托。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[在岗确认]。
5. 点击[代理人的设置]。
6. 在“代理人的设置”页面上，选择要从中删除代理人的组织或用户。
7. 在“代理人列表”页面上，点击[全部删除]。



8. 在“全部代理人的删除”页面上，点击[是]。

2.16.4. 通过CSV文件管理代理人

通过CSV文件管理代理人。

从 CSV 文件导入

从CSV文件中导入代理人。

如果在导入CSV文件时发生错误，将停止导入。停止前导入的内容不会反映到Garoon中。

操作步骤：

1. 创建用于导入数据的CSV文件。

关于可以使用CSV文件管理的项目，请参考[在岗确认\(1770页\)](#)的CSV格式。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

3. 点击[Garoon 系统管理]。

4. 选择“各应用程序的管理”标签页。

5. 点击[在岗确认]。

6. 点击[代理人的导入]。

7. 在“代理人的导入 - Step 1/2”页面，选择在步骤 1 中创建的 CSV 文件。

8. 在导入数据中设置必要的项目，点击[下一步]。

设置项目如下：

- 文字编码：

使用所选的文字编码对CSV文件中的数据进行编码。

可选择的文字编码如下：

- UTF-8 (Unicode)
- Shift-JIS (日文)
- ASCII
- Latin1 (西欧)
- GBK/GB2312 (简体中文)
- TIS-620 (泰语)

- 跳过第一行：

如果第一行包含非数据信息（如项目名称和注释），选择[是]。

9. 在“代理人的导入 - Step 2/2”页面，查看 CSV 文件的内容，然后点击[导入]。

导出到CSV文件

将代理人导出到CSV文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[在岗确认]。
5. 点击[代理人的导出]。
6. 在“代理人的导出”页面，为导出的数据设置必要的项目。

设置项目如下：

- 文字编码：

选择要用于编码的文字编码。

可选择的文字编码如下：

- UTF-8 (Unicode)
需要时可选择带BOM。
- Shift-JIS (日文)
- ASCII
- Latin1 (西欧)
- GBK/GB2312 (简体中文)
- TIS-620 (泰语)

- 将项目名称导出到首行：

如果要将项目名称导出到CSV文件的首行，选择[是]。

7. 确认设置内容，点击[导出]。
8. 使用Web浏览器的文件保存功能保存文件。

2.17. 收藏夹

"收藏夹"是一个应用程序，您可以通过注册常用文件和在列表中发布轻松浏览。系统和应用程序管理员可以设置收藏夹限制和可添加到收藏夹的项目。

2.17.1. 收藏夹的常规设置

在您最喜爱的常规设置页面上，您将设置收藏夹的基本功能。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[收藏夹]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中设置“收藏夹的上限值”项目。

收藏限制是应用程序中可以添加到收藏夹的项目的总和。

您可以选择的最大限制是：

- 50
- 100
- 200
- 300
- 无限制

初始值为 50。

7. 确认设置内容，点击[设置]。

2.18. 通知列表

“通知列表是用于在列表中查看用户收到的各应用程序的更新通知的应用程序。

补充

- 通知列表中的通知保存期限为30天。保存期限过后，通知将自动删除。
但电话记录和Workflow的未读通知在数据处理完成前不会被删除。
- 用户需要为每个文件夹或类别设置更新通知，才可在站内信及公告更新时收到通知。

相关页面

- [通知列表的组件\(690页\)](#)
- [API 外部通知的设置\(1581页\)](#)

2.18.1. “通知列表” 组件的显示设置

按照应用程序分别设置“通知列表”组件中通知的显示方式。
可以禁止用户更改显示方式的设置。










操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理” 标签页。
4. 点击[通知列表]。
5. 点击[通知列表组件的显示设置]。
6. 在“通知列表组件的显示设置” 页面中，设置“通知列表” 组件的显示方式。

Notifications portlet settings

Settings to display notifications portlet can be configured for each application.

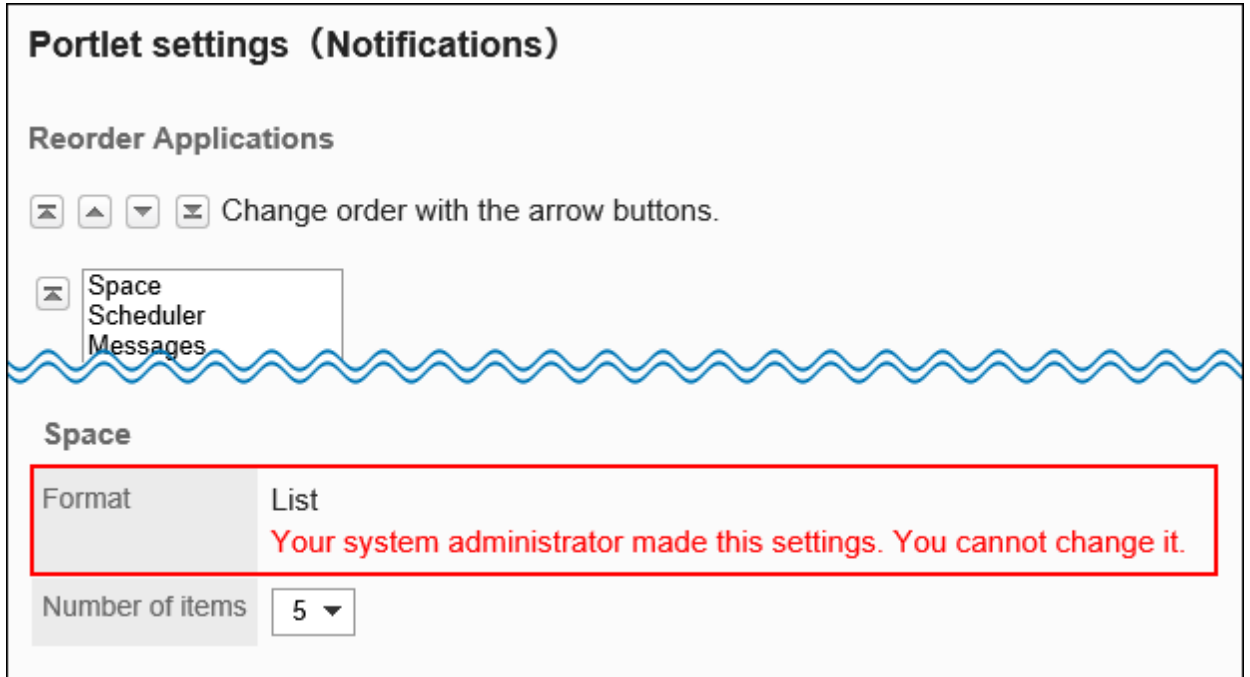
Application

 Space	<input type="checkbox"/> Enable changes and prevent users from making changes <input checked="" type="radio"/> List view <input type="radio"/> Count view
 Scheduler	<input type="checkbox"/> Enable changes and prevent users from making changes <input checked="" type="radio"/> List view <input type="radio"/> Count view
 Messages	<input type="checkbox"/> Enable changes and prevent users from making changes <input checked="" type="radio"/> List view <input type="radio"/> Count view
 Bulletin Board	<input type="checkbox"/> Enable changes and prevent users from making changes <input checked="" type="radio"/> List view <input type="radio"/> Count view
 Cabinet	<input type="checkbox"/> Enable changes and prevent users from making changes <input checked="" type="radio"/> List view <input type="radio"/> Count view
 Phone Messages	<input type="checkbox"/> Enable changes and prevent users from making changes <input checked="" type="radio"/> List view <input type="radio"/> Count view
 E-mail	<input type="checkbox"/> Enable changes and prevent users from making changes <input checked="" type="radio"/> List view <input type="radio"/> Count view
 Workflow	<input type="checkbox"/> Enable changes and prevent users from making changes <input checked="" type="radio"/> List view <input type="radio"/> Count view
 MultiReport	<input type="checkbox"/> Enable changes and prevent users from making changes <input checked="" type="radio"/> List view <input type="radio"/> Count view

- 使设置生效，不允许用户进行变更：

选中该复选框时，设置将即时反映到用户页面中。

系统管理及个人设置中的“组件的设置（通知列表）”页面中，该应用程序的通知的显示方式将无法更改。



- 列表显示：

在列表中显示更新信息。显示标题及更新人的用户名称等。

Notifications **All** @ To me **Unread** Read

- You have 1 appointments with pending status.

Scheduler

Tue, September 17, 2019 Biz trip to Vietnam Not yet. I will check with the person in charge.	Mary Smith	01:59 PM
Fri, September 13, 2019 Lunch meeting	Thomas Robinson	01:51 PM

Messages

Notifying your password I send you the password for logging in to the internal system from a remote environment.	John Jones	01:48 PM
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	----------

Bulletin Board

How to use groupware I often use the "Arrange appointments" function in S cheduler, because I can find available time slots for selected attendees a...	Linda Brown	01:50 PM
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------	----------

Workflow

Study tours to distributors Business trip form	William Taylor	01:49 PM
---------------------------------------------------	----------------	----------

Notifications

- 显示条数：
显示已收到更新信息的提示以及收到的条数。

Notifications **All** @ To me **Unread** Read

- You have 1 appointments with pending status.
- Updated Scheduler:2
- Updated Messages:1
- Updated Bulletin Board:1
- Updated Workflow:1

Notifications

7. 确认设置内容，点击[设置]。

补充

- 如果显示条数，当与我相关的未读通知超过99条时，条数将显示为"99+"。
 - 还可设置“通知列表”组件中显示项目和显示条数的初始值。
详情请参考 [“通知列表”组件的初始设置\(1574页\)](#)。
-

2.18.2. “通知列表”组件的初始设置

设置“通知列表”组件中显示项目和显示条数的初始值。

在门户中配置"通知列表"组件时，将反映此初始值。

补充

- 要更改“通知列表”组件自身的设置时，请参考[更改组件的设置\(579页\)](#)。
-

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通知列表]。
5. 点击[通知列表组件]。

6. 在“通知列表组件”页面中，设置显示项目和显示条数的初始值。

- 显示项目的初始设置

所有应用程序的通知，显示项目的复选框全部勾选。

可选择的项目如下：无法隐藏标题。

- 内容
- 姓名
- 日期和时间

- 显示条数的初始设置：

指定每个应用程序的通知的显示条数。

可选择的条数如下：

- 0
- 5
- 10
- 15
- 20










Notifications portlet

Configure default settings for the notifications portlet.

Visible items

All applications Subject Contents Name Date and time

Maximum number of items

 Space	5 ▼
 Scheduler	5 ▼
 Messages	5 ▼
 Bulletin Board	5 ▼
 Cabinet	5 ▼
 Phone Messages	5 ▼
 E-mail	5 ▼
 Workflow	5 ▼
 MultiReport	5 ▼

显示项目选择了“内容”和“姓名”时的示例：

The screenshot shows a 'Notifications' panel with the following elements:

- Header: 'Notifications' with filters for 'All', '@ To me', 'Unread', and 'Read'.
- Summary: 'You have 1 appointments with pending status.'
- Scheduler** section:
 - Item 1: 'Tue, September 17, 2019 Biz trip to Vietnam' with sender 'Mary Smith'. A red line points to the title (a) and another to the content 'Not yet. I will check with the person in charge.' (b).
 - Item 2: 'Fri, September 13, 2019 Lunch meeting' with sender 'Thomas Robinson'. A red line points to the sender name (c).
- Messages** section:
 - Item: 'Notifying your password' with sender 'John Jones'. Content: 'I send you the password for logging in to the internal system from a remote environment.'
- Bulletin Board** section:
 - Item: 'How to use groupware' with sender 'Linda Brown'. Content: 'I often use the "Arrange appointments" function in Scheduler, because I can find available time slots for selected attendees a...'
- Workflow** section:
 - Item: 'Study tours to distributors' with sender 'William Taylor'. Content: 'Business trip form'
- Footer: 'Mark as read' button and 'Notifications' icon.

- a) : 标题
- b) : 内容
- c) : 姓名

7. 确认设置内容，点击[设置]。

2.18.3. “已确认通知” 组件的初始设置

设置"已确认通知"组件中显示项目和显示条数的初始值。
在门户中配置"已确认通知"组件时，将反映此初始值。

补充

- 要更改“已确认通知”组件自身的设置时，请参考[更改组件的设置\(579页\)](#)。
-

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通知列表]。
5. 点击[已确认通知组件]。
6. 在“已确认通知组件”页面中，设置显示项目和显示条数的初始值。
 - 显示项目的初始状态：
所有应用程序的通知，显示项目的复选框全部勾选。
可选择的项目如下：无法隐藏标题。
 - 空间名称
仅针对空间有效。
 - 内容
 - 姓名
 - 日期和时间
 - 显示条数的初始状态：
指定通知的显示条数。 可选择的条数如下：
 - 0
 - 5
 - 10
 - 15
 - 20











Read notifications portlets

The default settings of read notifications portlet can be set.

Items to show Subject Space name Contents Name Date and time

Maximum number of items 5 ▾

显示项目选择了“内容”和“姓名”时的示例：

Subject	Space Details	Name
 Notifying your password	I send you the pa...	 John Jones
 Fri, September 13, 2019 Lun...		 Thomas Robinson
 Study tours to distributors	Business trip form	 William Taylor
 How to use groupware	I often use the "...	 Linda Brown
 Tue, September 17, 2019 Biz...	Not yet. I will c...	 Mary Smith

- a)：标题
- b)：内容
- c)：姓名

7. 确认设置内容，点击[设置]。

2.18.4. 外部通知的设置

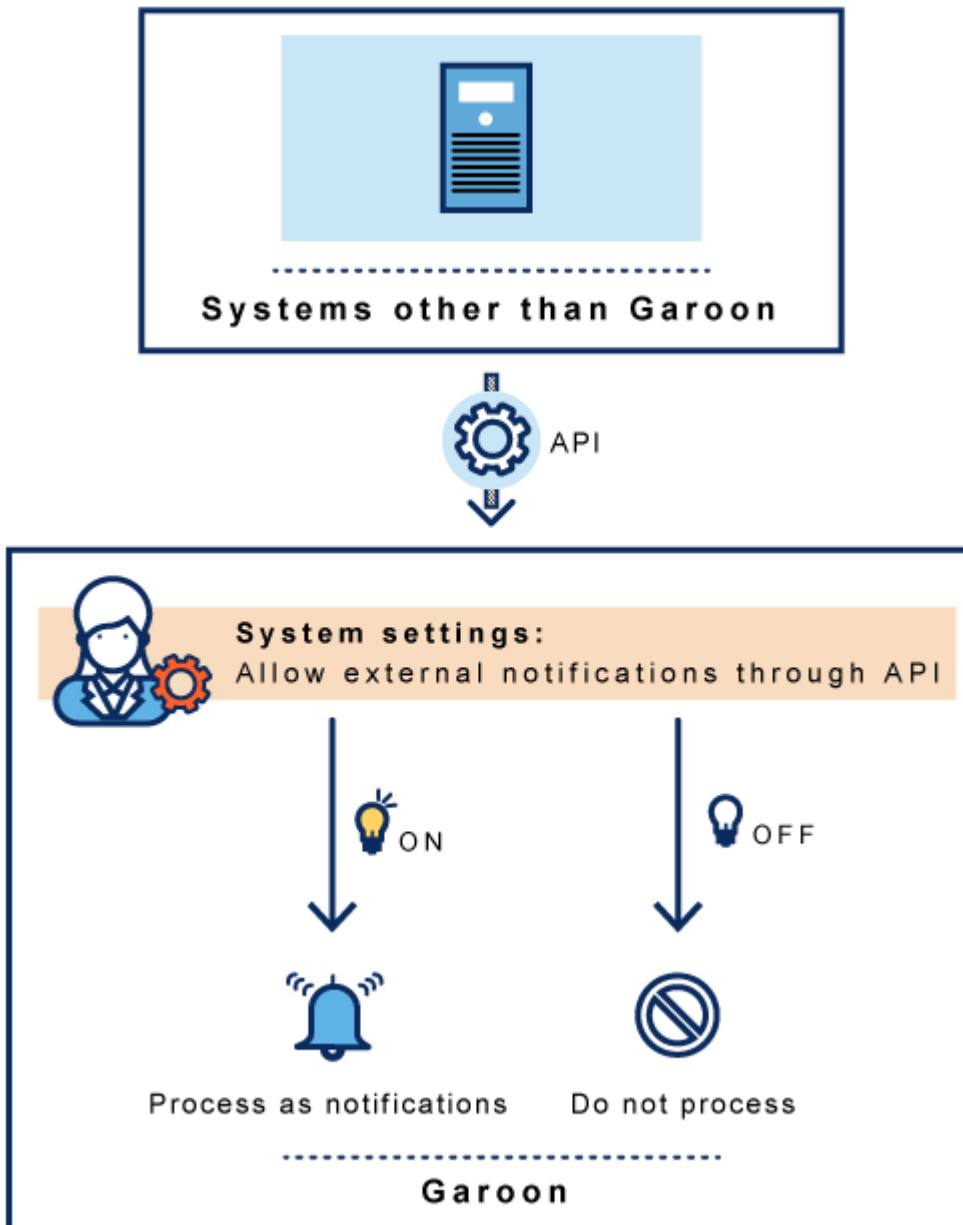
“外部通知”是在“通知列表”组件和“通知列表”页面中显示来自Garoon以外的系统的通知的功能。

补充

- 为确保安全的运行管理，建议仅设置可信赖的系统发出的通知作为外部通知。

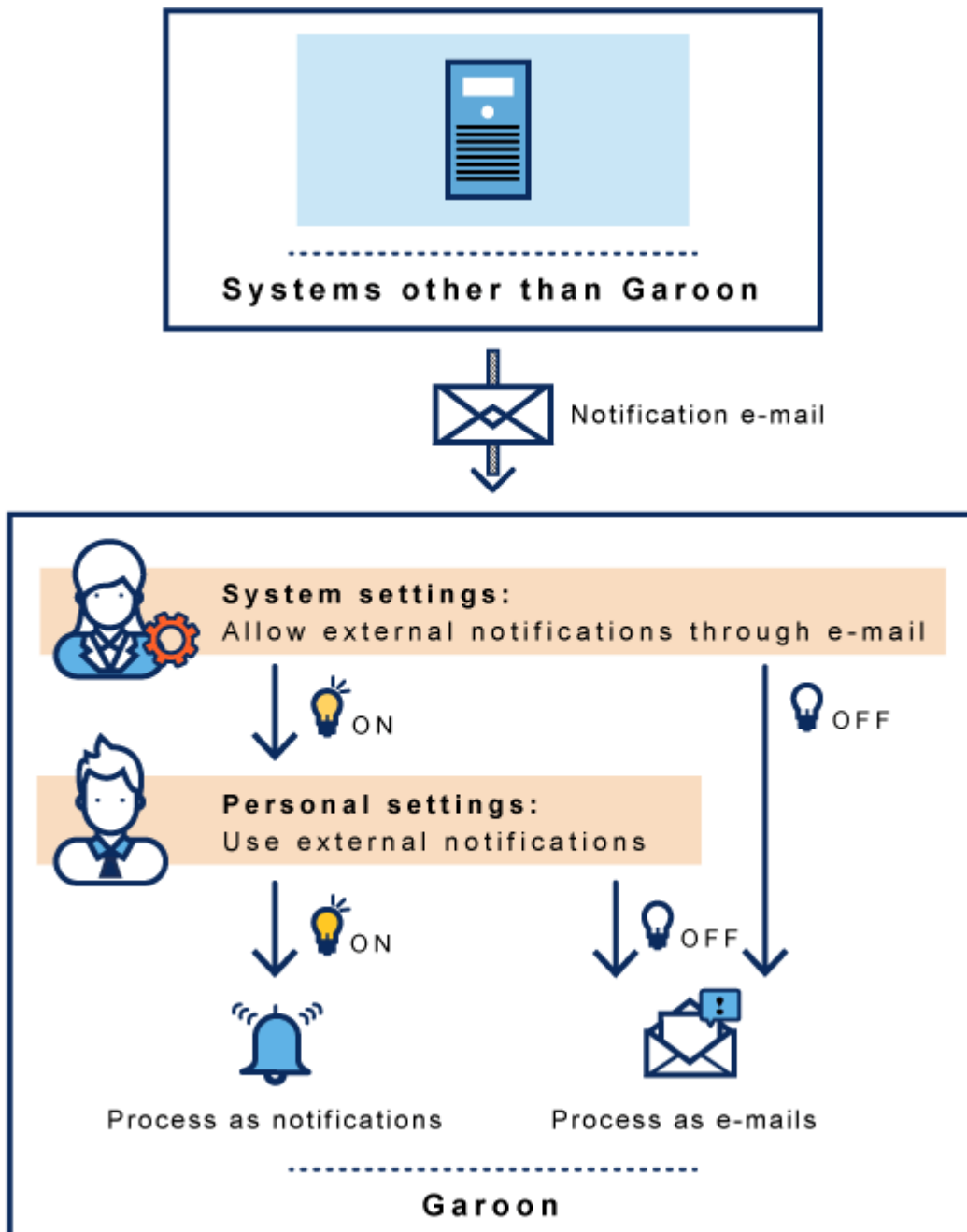
API外部通知的示例图

设置方法请参考[API外部通知的设置\(1581页\)](#)。



邮件外部通知的示例图

设置方法请参考[邮件外部通知的设置\(1589页\)](#)。



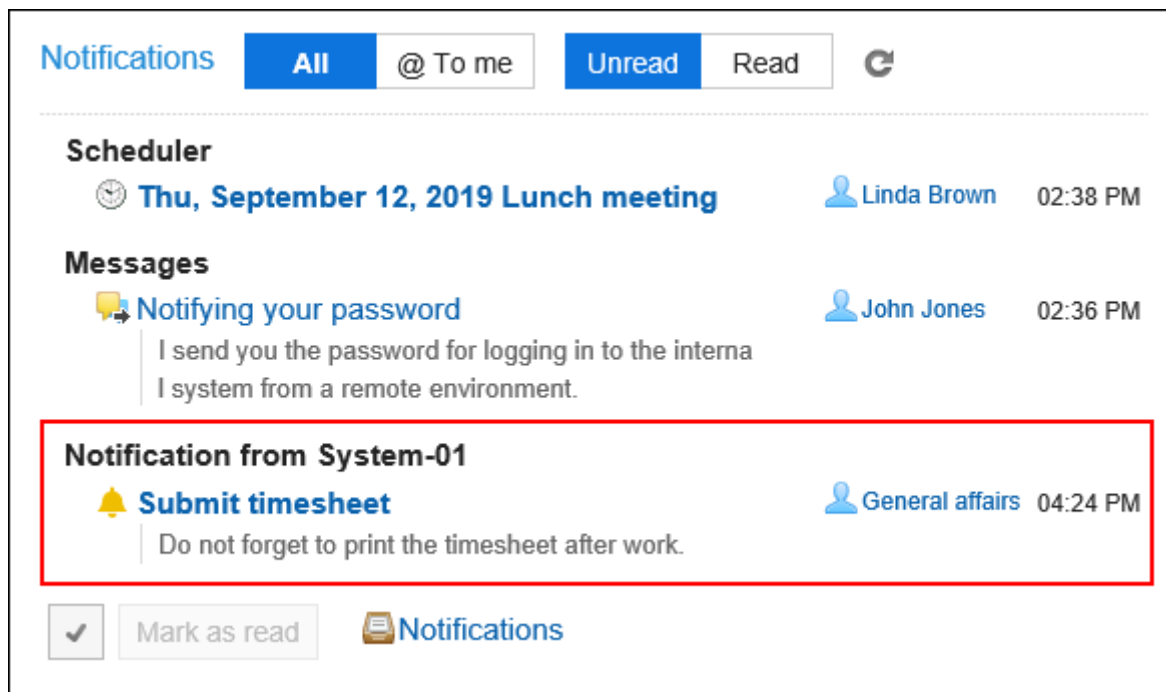
2.18.5. API 外部通知的设置


介绍API外部通知的设置。

通过API处理Garoon以外的系统发出的通知时，需要此设置。



收到的通知将显示在“通知列表”组件和“通知列表”页面中。

如果API外部通知的设置和API发送的通知数据不匹配，通知将不显示在Garoon 中。





Notifications **All** @ To me **Unread** Read 

Scheduler



 **Thu, September 12, 2019 Lunch meeting**  Linda Brown 02:38 PM

Messages


 **Notifying your password**  John Jones 02:36 PM

I send you the password for logging in to the interna
I system from a remote environment.

Notification from System-01

 **Submit timesheet**  General affairs 04:24 PM

Do not forget to print the timesheet after work.

 Notifications

注意

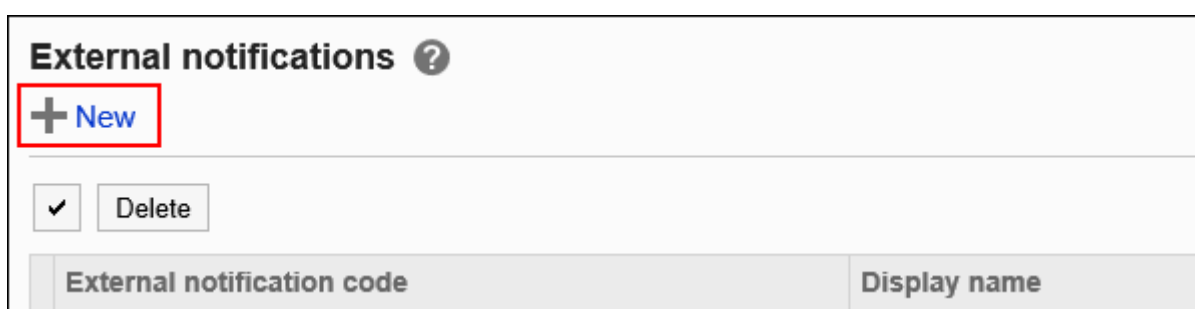
- API式样和使用方法的详情，请参考[cybozu developer network](#)。
- 关于API的式样，请通过产品网站中[咨询的Garoon API的相关咨询](#)（日语）窗口，咨询Cybozu的技术支持。
- 如果您自己使用API进行javascript 或其他程序开发时遇到困难，请联系Cybozu 官方合作伙伴。
合作伙伴可在[Cybozu合作伙伴网](#)（日语）中进行搜索。

添加API外部通知

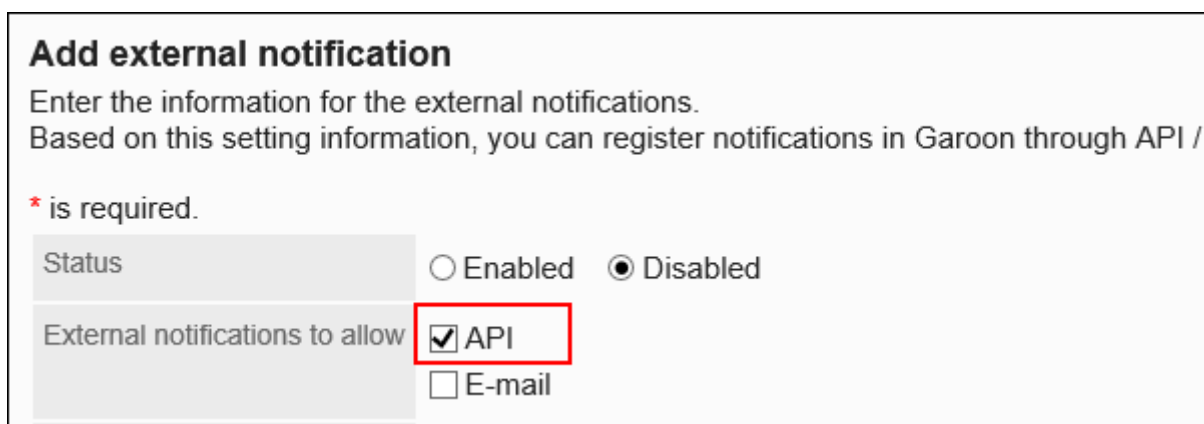
添加API外部通知。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通知列表]。
5. 点击[外部通知的设置]。
6. 在“设置外部通知”页面中，点击[添加外部通知]。



7. 在“添加外部通知”页面中，在“允许的外部通知”项目中，勾选“API”复选框。



8. 输入“外部通知代码”项目。

必须设置外部通知代码。这是用于标识外部通知的唯一代码。

请对外部通知代码设置任一的值。但有字符数限制。

详情请参考，字符数的输入限制值列表的[外部通知的添加\(1952页\)](#)。

API请求中设置的外部通知代码，和Garoon中设置的外部通知代码必须一致。

插件中设置外部通知代码时，请输入相同的值。

关于API请求的详情，请参考cybozu developer network的[登记通知](#)（日语）。

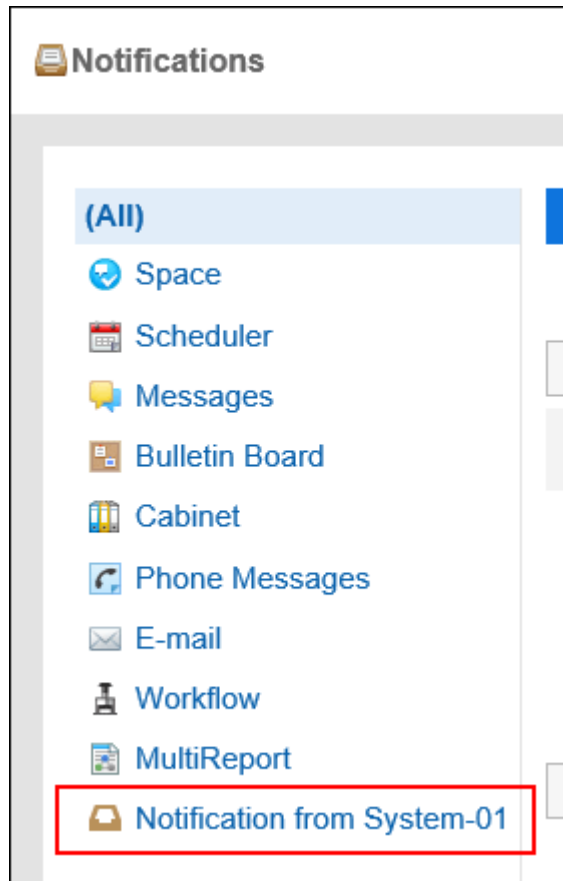
External notification code*	<input type="text" value="System-01"/>
-----------------------------	----------------------------------------

9. 在“显示名称”项目中，输入外部通知的显示名称。

必须设置显示名称。

Display name*	<input type="text" value="Notification from System-01"/>
---------------	----------------------------------------------------------


设置的名称将用于“通知列表”组件和“通知列表”页面中显示的应用程序名称。



10. 在“许可URL”项目中，输入通知的链接URL。

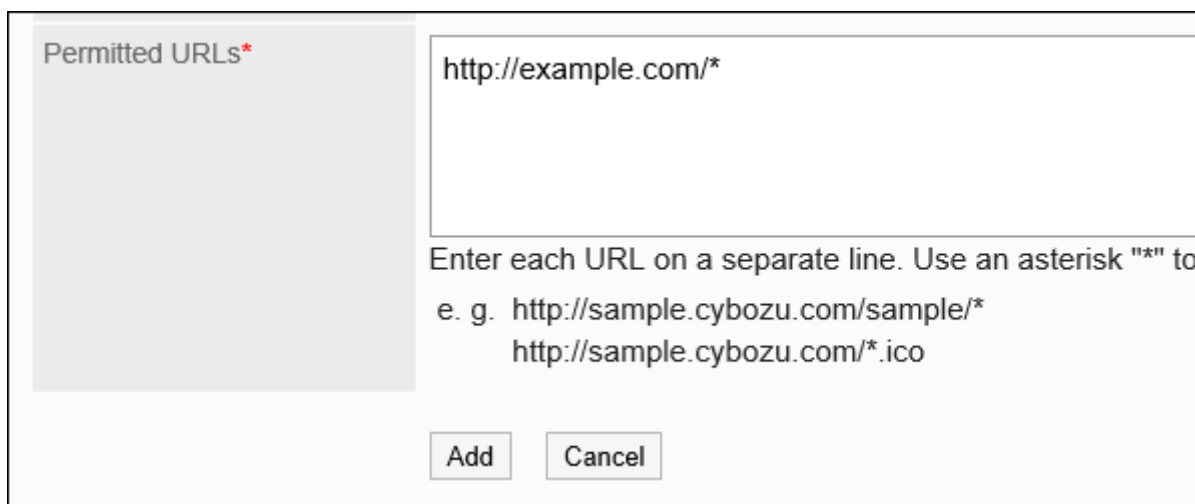
必须设置许可URL。

每行输入一个。可使用通配符“*”。

还可以指定通知图标的 URL。省略时，API外部通知的内置铃形图标  将被设置为通知图标。

当API请求中以URL设置“通知中包含的URL”或“通知图标”时，请在Garoon的“许可URL”项目中输入该URL。

关于API请求的详情，请参考cybozu developer network的[登记通知](#)（日语）。



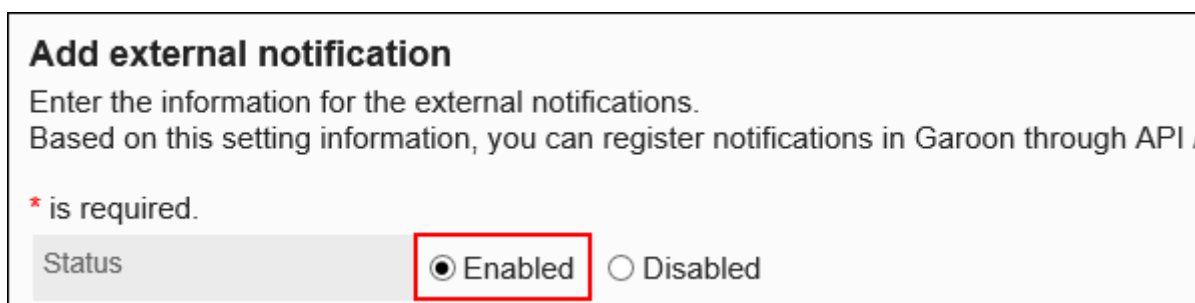
Permitted URLs*

http://example.com/*

Enter each URL on a separate line. Use an asterisk "*" to
e. g. http://sample.cybozu.com/sample/*
http://sample.cybozu.com/*.ico

Add Cancel

11. 在“状态”项目中，选择“有效”。



Add external notification

Enter the information for the external notifications.
Based on this setting information, you can register notifications in Garoon through API /

* is required.

Status Enabled Disabled



12. 确认设置内容，点击[添加]。

更改API外部通知

更改API外部通知的设置内容。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通知列表]。
5. 点击[外部通知的设置]。
6. 在“设置外部通知”页面中，点击要更改的API外部通知的外部通知代码。
7. 在“外部通知的详情”页面中，点击[更改]。

Notification from System-01	
 Edit  Delete	
Status	Enabled
External notifications to allow	API
External notification code	System-01
Display name	Notification from System-01

8. 在“更改外部通知”页面中，设置所需的项目。
9. 确认设置内容，点击[更改]。

删除API外部通知

删除API外部通知。

删除API外部通知的设置后，已收到的通知不会被删除。但将无法筛选“通知列表”组件和“通知列表”页面中的通知。

注意

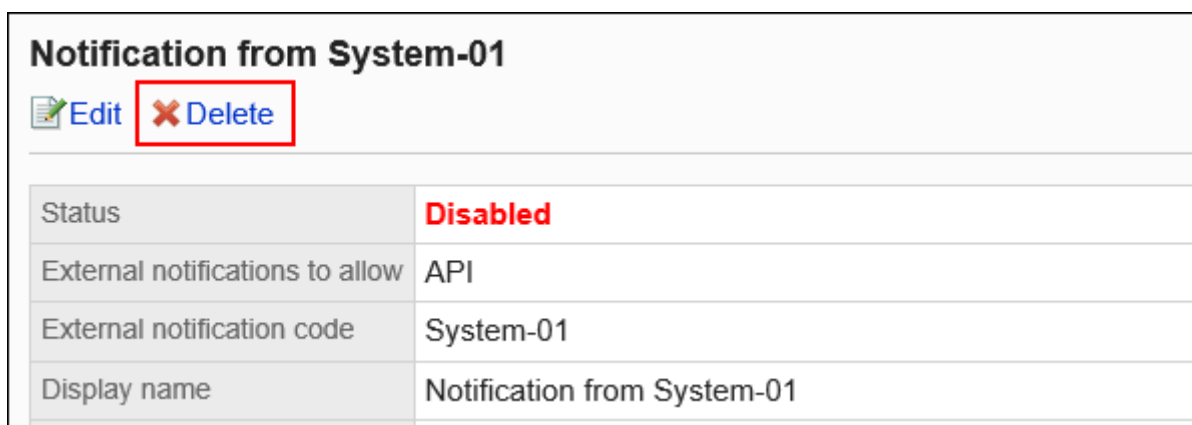
- 无法恢复已删除的API外部通知。



逐个删除API外部通知

一次删除一个API外部通知。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通知列表]。
5. 点击[外部通知的设置]。
6. 在“设置外部通知”页面中，点击要删除的API外部通知的外部通知代码。
7. 在“外部通知的详情”页面中，点击[删除]。



Notification from System-01	
 Edit	 Delete
Status	Disabled
External notifications to allow	API
External notification code	System-01
Display name	Notification from System-01

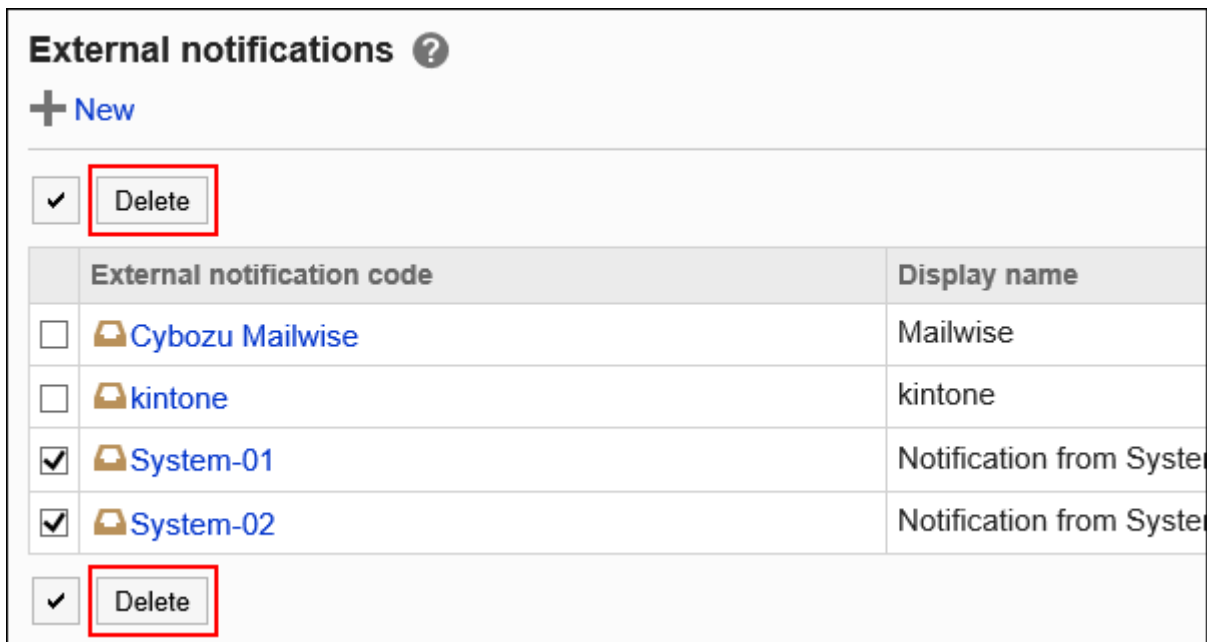
8. 在“删除外部通知”页面中，点击[是]。

批量删除多个API外部通知

选择要删除的API外部通知，批量删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通知列表]。
5. 点击[外部通知的设置]。
6. 在“设置外部通知”页面中，选中要删除的API外部通知的复选框，然后点击[删除]。



7. 在“批量删除外部通知”页面中，点击[是]。

2.18.6. 邮件外部通知的设置

介绍邮件外部通知的设置。

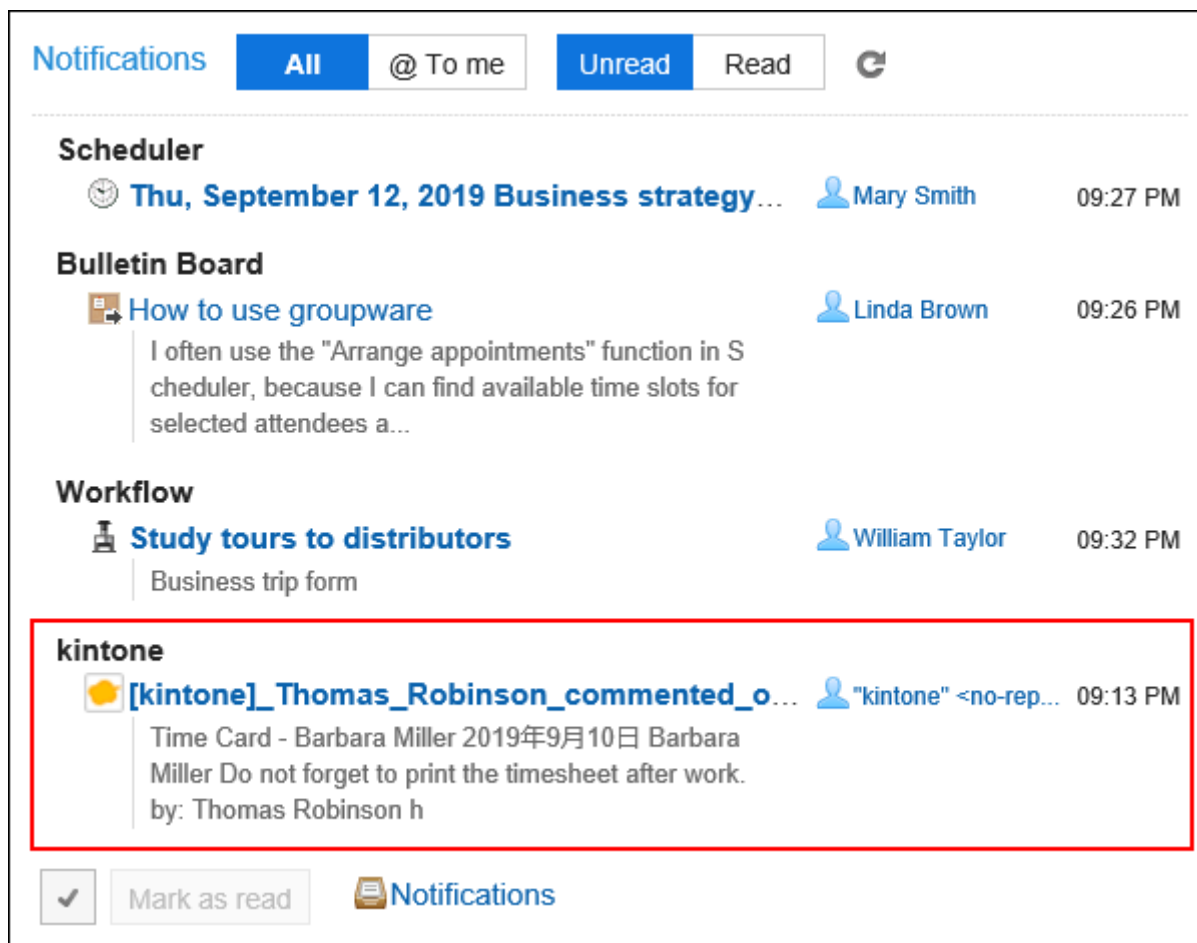
要将Garoon以外的系统发出的通知邮件作为通知处理时，需要此设置。

设置后，Garoon可将来自Garoon以外的系统的通知邮件识别为来自安全系统的邮件。

收到通知邮件后，在用户的“邮件”页面中将显示“已收到n条外部通知。”。



收到的通知将显示在“通知列表”组件和“通知列表”页面中。不显示在“邮件”页面中。



以下情况下，通知邮件将被处理为邮件：

- 未设置邮件外部通知。
- 邮件外部通知中设置的信息与通知邮件的header信息不匹配。
- 用户设置不使用外部通知。

注意

- 邮件外部通知使用邮件功能。
设置邮件外部通知之前，请确保已完成以下准备工作：
 - 邮件为可使用的状态。
 - 已登记接收通知的用户的邮件帐户。

添加邮件外部通知

添加邮件外部通知。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通知列表]。
5. 点击[外部通知的设置]。
6. 在“设置外部通知”页面中，点击[添加外部通知]。

7. 在“添加外部通知”页面中，在“允许外部通知”项目中，勾选“E-mail”复选框。

8. 输入“外部通知代码”项目。

必须设置外部通知代码。

外部通知代码是用于识别外部通知的唯一代码。

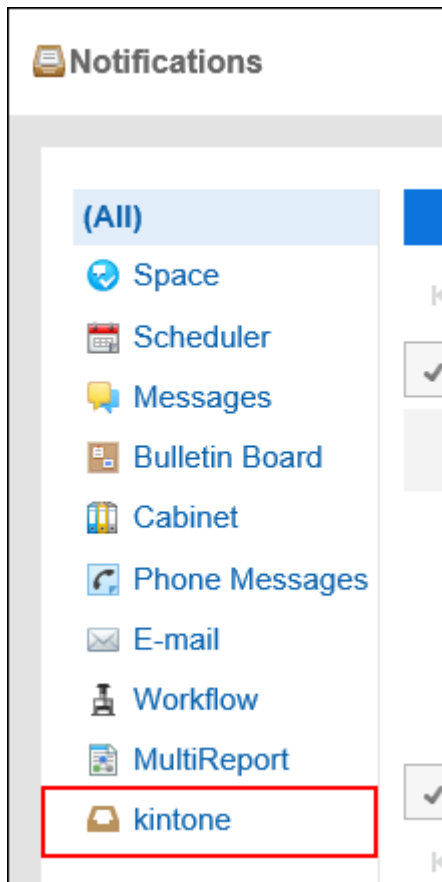
该代码必须与通知邮件的"X-Cybozu-Notify-App-Name"header中指定的字符串一致。

详情请参考[邮件外部通知处理所需的header\(1593页\)](#)。

9. 在“显示名称”项目中，输入外部通知的显示名称。

必须设置显示名称。

设置的名称将用于“通知列表”组件和“通知列表”页面中显示的应用程序名称。



10. 在“许可URL”项目中，输入通知的链接URL。

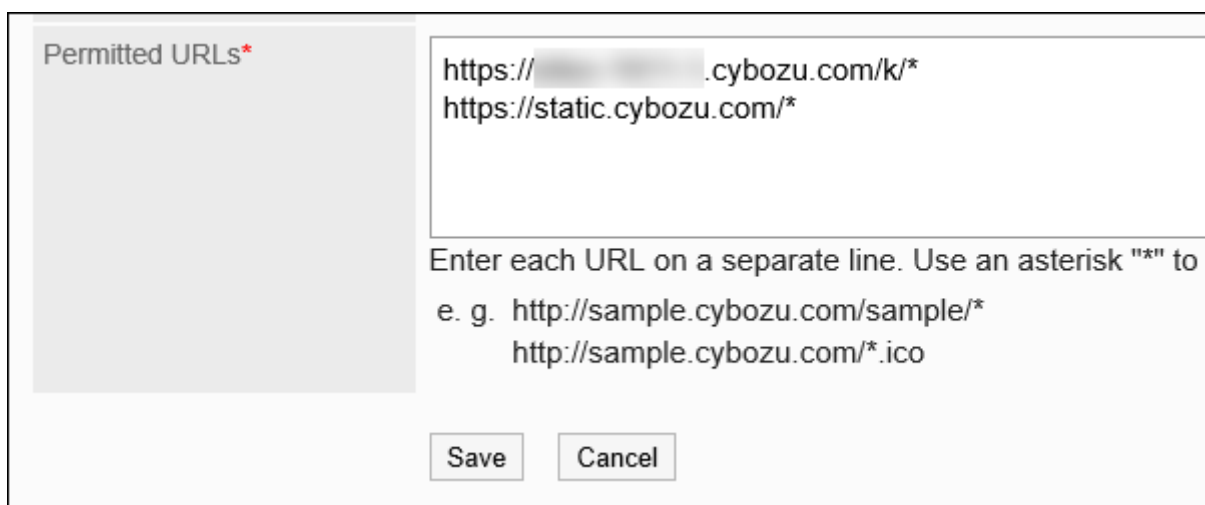
必须设置许可URL。

每行输入一个。可使用通配符“*”。

必须与通知邮件的"X-Cybozu-Notify-App-URL"header中指定的URL一致。

如果要设置通知图标，还需输入通知图标的URL。

详情请参考[邮件外部通知处理所需的header\(1593页\)](#)。



11. 在“状态”项目中，选择“有效”。

Add external notification

Enter the information for the external notifications.
Based on this setting information, you can register notifications in Garoon through API /

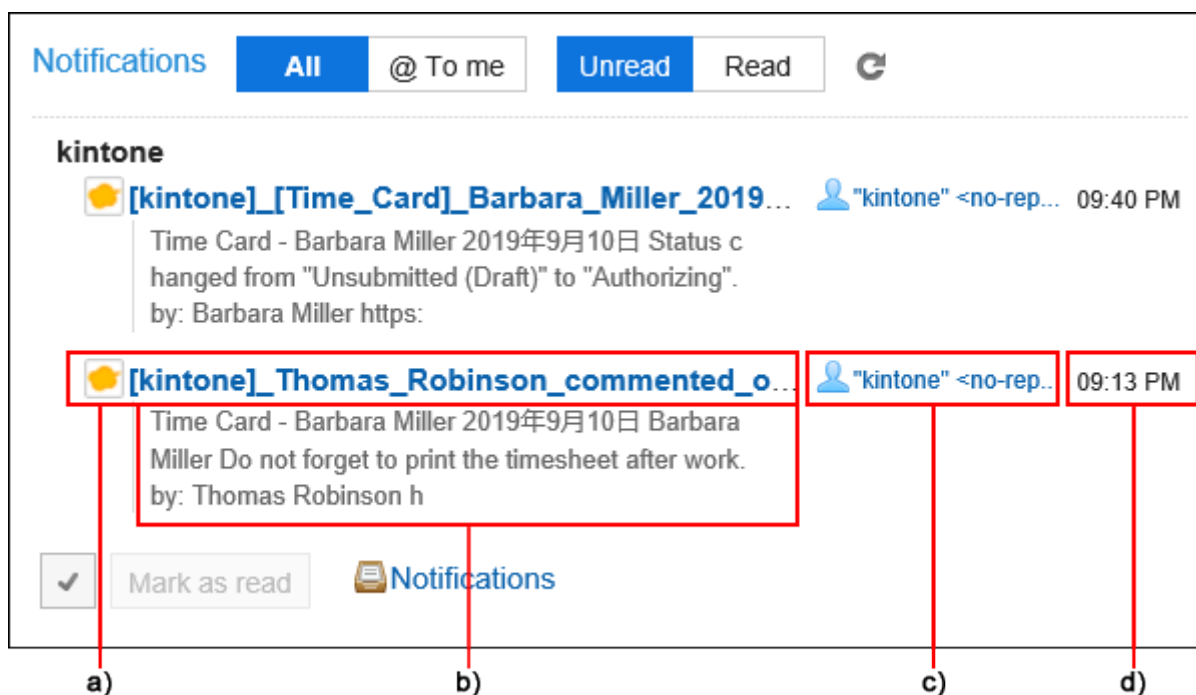
* is required.

Status Enabled Disabled

12. 确认设置内容，点击[添加]。

处理邮件外部通知所需的header

邮件外部通知的式样为在通知的显示中显示通知中的信息。



- a) : 标题
- b) : 内容
- c) : 发件人姓名
- d) : 接收时间

在来自Garoon以外的系统的通知邮件的header中设置以下信息："X-Cybozu-Notify-App-Name"和"X-Cybozu-Notify-App-URL"是必填项。必须设置。

header名称	概要	说明
X-Cybozu-Notify-App-Name	外部通知代码	设置外部通知代码的header。 设置不区分全角半角。
X-Cybozu-Notify-App-Ver	产品版本	用于设置产品版本信息的header。 用于管理版本信息。
X-Cybozu-Notify-App-UniqueID	通知的识别 ID	用于设置通知的识别ID的header。 通知的识别ID将用于检查重复通知。 如果有重复的通知，将根据E-mail的发送时间（设置为“X-Cybozu-Notify-Date”时，优先“X-Cybozu-Notify-Date”的时间），覆盖最新的通知。 省略此header时，将使用“X-Cybozu-Notify-App-URL”（目标 URL）中设置的字符串作为识别 ID。
X-Cybozu-Notify-App-URL	目标 URL	用于设置通知链接到的 URL 的header。 如果通知邮件中未设置“X-Cybozu-Notify-App-UniqueID”，则此header中设置的字符串将成为通知的识别ID。此时“*”之后的字符串将被忽略。
X-Cybozu-Notify-Date	接收时间	用于设置接收时间的header。在比较新旧通知时使用。 如果识别ID重复的通知已显示在最新信息中，则优先接收时间较新的通知。 省略此header时，邮件header“Date”将成为接收时间。
X-Cybozu-Notify-Name	发件人姓名	用于设置通知的发件人姓名的header。 省略此header时，邮件header“From”将成为通知的发件人姓名。

header名称	概要	说明
X-Cybozu-Notify-Subject	標題	用于设置通知标题的header。 省略此header时，邮件header"Subject"将成为通知的标题。
X-Cybozu-Notify-Abstract	内容	用于设置通知内容的header。 省略此header时，邮件的正文将成为通知的内容。
X-Cybozu-Notify-Version	通知邮件版本	用于设置通知版本的header。
X-Cybozu-Notify-Icon-URL	图标 URL	通知图标的 URL。 省略时，邮件外部通知的内置地球图标  将被设置为通知图标。 如果要另外创建图标，建议图标大小为“20*20”。

通知邮件的格式

来自Garoon以外的系统的通知邮件请设置为以下格式：

项目	值
Content-Type	text/plain
charset	JIS (iso-2022-jp) 、 us-ascii
Content-Transfer-Encoding	7bit、 base64、 quote-printable

用户进行的设置

邮件外部通知的处理方式由用户设置。

初始设置为来自Garoon以外的系统的通知邮件作为通知处理。

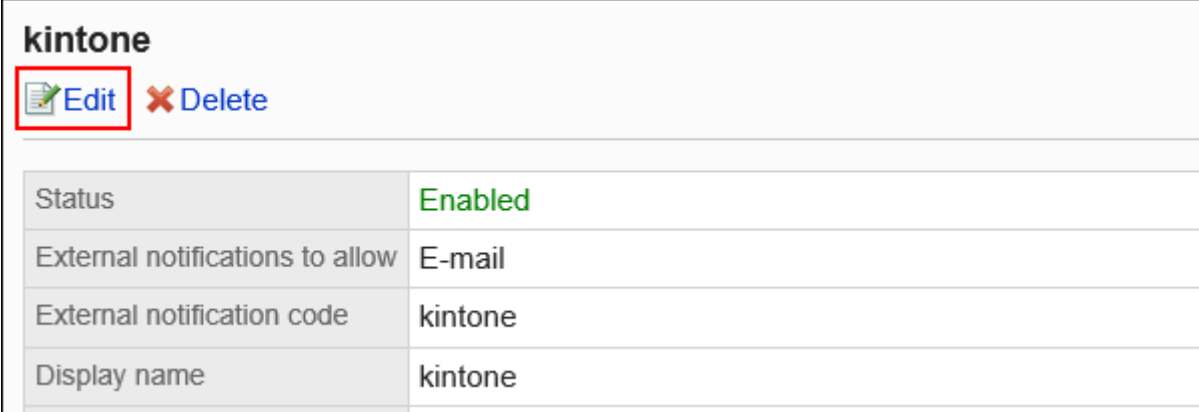
如果要作为邮件处理，请要求用户更改设置。详情请参考[外部通知的使用](#)。



更改邮件外部通知

更改邮件外部通知的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通知列表]。
5. 点击[外部通知的设置]。
6. 在“外部通知的设置”页面中，点击要更改的邮件外部通知的外部通知代码。
7. 在“外部通知的详情”页面中，点击[更改]。



kintone	
 Edit	 Delete
Status	Enabled
External notifications to allow	E-mail
External notification code	kintone
Display name	kintone

8. 在“更改外部通知”页面中，设置所需的项目。
9. 确认设置内容，点击[更改]。

删除邮件外部通知

删除邮件外部通知。

来自Garoon以外的系统的通知邮件，如外部通知被删除，将作为邮件处理。

删除邮件外部通知的设置，不会删除已收到的通知。但将无法筛选“通知列表”组件和“通知列表”页面中的通知。

注意

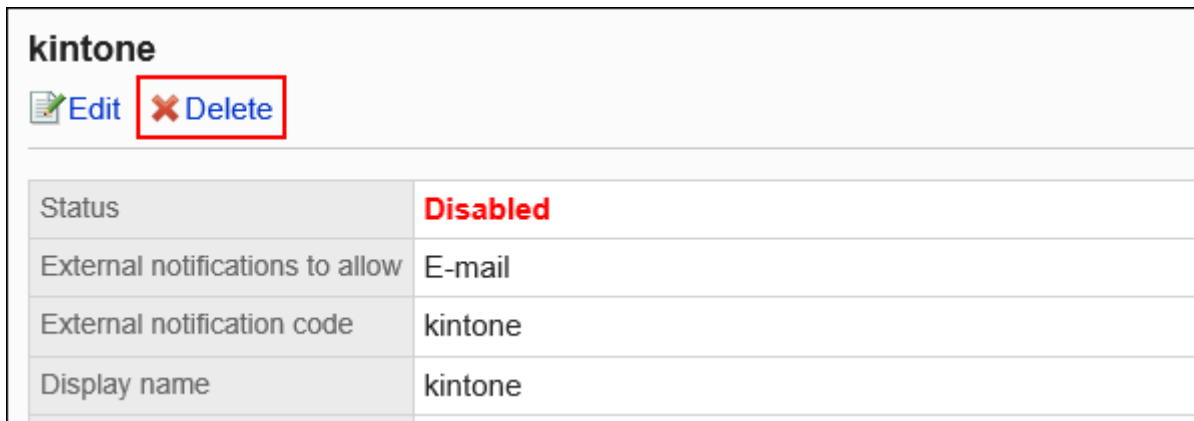
- 无法恢复已删除的邮件外部通知。

逐个删除邮件外部通知

一次删除一个邮件外部通知。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通知列表]。
5. 点击[外部通知的设置]。
6. 在“设置外部通知”页面中，点击要删除的邮件外部通知的外部通知代码。
7. 在“外部通知的详情”页面中，点击[删除]。



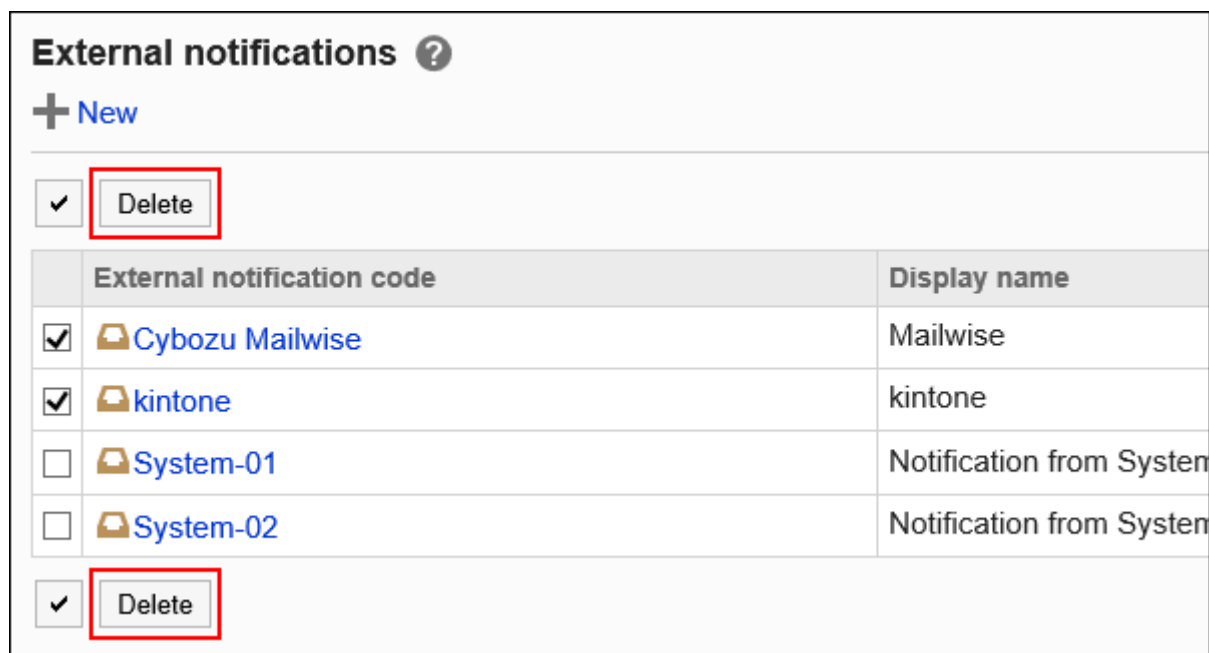
8. 在“删除外部通知”页面中，点击[是]。

批量删除多个邮件外部通知

选择要删除的邮件外部通知，批量删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通知列表]。
5. 点击[外部通知的设置]。
6. 在“设置外部通知”页面中，选中要删除的邮件外部通知的复选框，然后点击[删除]。



7. 在“批量删除外部通知”页面中，点击[是]。

2.19. KUNAI

公告

- KUNAI将于2024年11月29日（周五）停止服务。
使用应用访问Garoon时，请使用“Garoon Mobile”。
详情请参考[Cybozu发送的公告](#)。

KUNAI是智能手机专用的应用。

可从iPhone终端或Android终端访问Garoon。

设置和操作方法的详情，请参考[Cybozu KUNAI手册](#)

介绍使用KUNAI所需的系统管理员进行的设置。

相关页面

- [使用权限的设置\(1601页\)](#)
 - [移动版与KUNAI（同步模式）的区别](#)
-

2.19.1. KUNAI的常规设置

公告

- KUNAI将于2024年11月29日（周五）停止服务。
使用应用访问Garoon时，请使用“Garoon Mobile”。
详情请参考[Cybozu发送的公告](#)。

在KUNAI的"常规设置"页面中限制用户可使用的KUNAI的版本。系统管理员可限制用户能够在KUNAI中使用的应用程序。但如使用的KUNAI是2.1.0 之前的版本，此限制将不适用。如果要对使用KUNAI的所有用户应用此限制，需禁止用户使用版本2.1.0之前的KUNAI。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[KUNAI]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在"常规设置"页面的"旧版本的使用"项目中，选中"禁止使用版本2.1.0以前的KUNAI"复选框。
如果要允许使用，请取消勾选。



7. 确认设置内容，点击[设置]。

2.19.2. 使用权限的设置

公告

- KUNAI将于2024年11月29日（周五）停止服务。
使用应用访问Garoon时，请使用“Garoon Mobile”。
详情请参考[Cybozu发送的公告](#)。

以组织、用户或角色为单位，限制可通过KUNAI使用的应用程序。

例如，可仅允许出差较多的部长通过KUNAI处理申请，禁止在KUNAI上使用邮件以减少Garoon的负担。

初始设置为所有用户都可通过KUNAI使用所有可使用的应用。

补充

- 在同步模式下使用KUNAI时，应用使用权限的设置。
在移动视图模式下使用KUNAI时，应用以下设置：
[允许使用的应用程序的设置\(101页\)](#)
[外部使用设置\(108页\)](#)
如系统管理员设置[允许使用移动视图模式\(135页\)](#)，则可以使用移动视图模式。

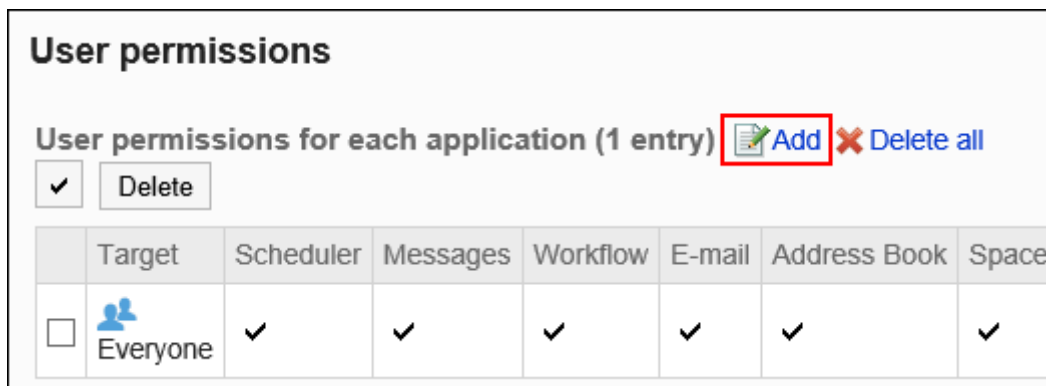
- 用户可从系统管理员允许在KUNAI中使用的应用程序中选择自己要使用的应用程序。使用的应用程序在KUNAI的个人设置中设置。

添加使用权限

添加KUNAI中应用程序的使用权限。

操作步骤：

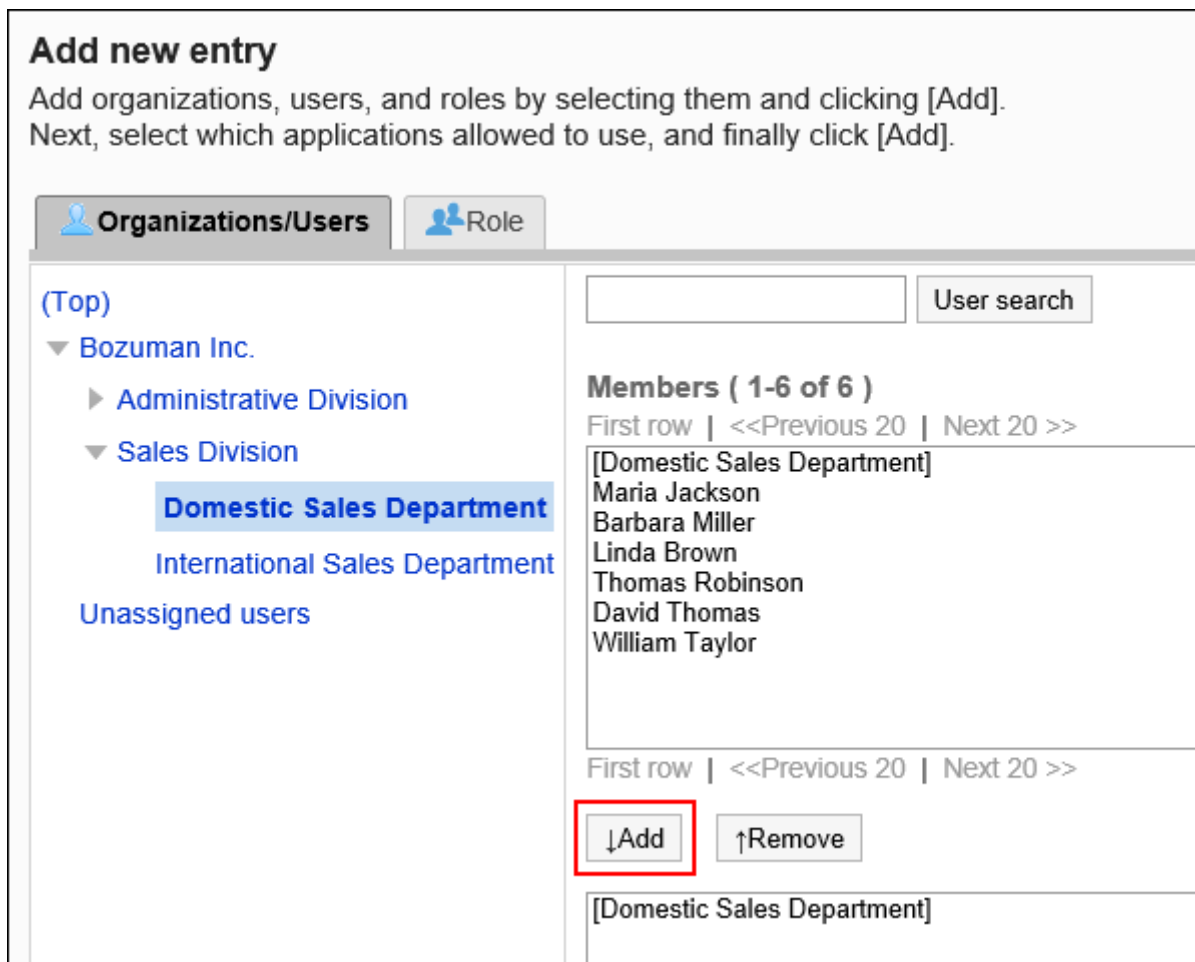
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[KUNAI]。
5. 点击[使用权限的设置]。
6. 在“使用权限的设置”页面中，点击[添加]。



7. 在“添加设置对象”页面中，选择要为其设置使用权限的组织、用户或角色，然后点击[添加]。

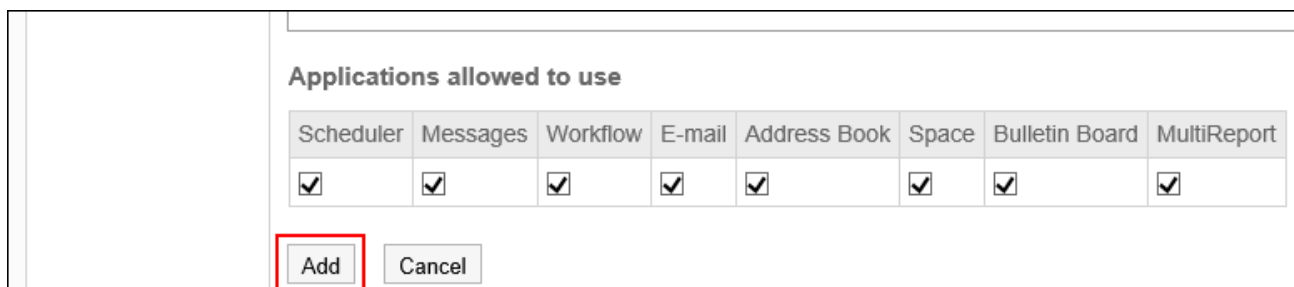
要选择角色时，可将显示切换至“角色”标签。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。



8. 选中要允许在KUNAI中使用的应用程序的复选框。

无法更改已停用的应用程序的设置。详情请参考[应用程序的使用\(93页\)](#)。



9. 确认设置内容，点击[添加]。

设置了不同的使用权限时优先的权限

如果为组织、用户和角色设置使用权限，则可以为单个用户设置多个权限。在这种情况下，允许使用应用程序的权限优先。

例如，设置了以下使用权限时，隶属于组织“国内营业部”和角色“部长”的用户“木村修”可使用日程安排、站内信和Workflow。

对象	日程安排	站内信	Workflow
国内营业部	✓		
部长		✓	✓
木村修		✓	

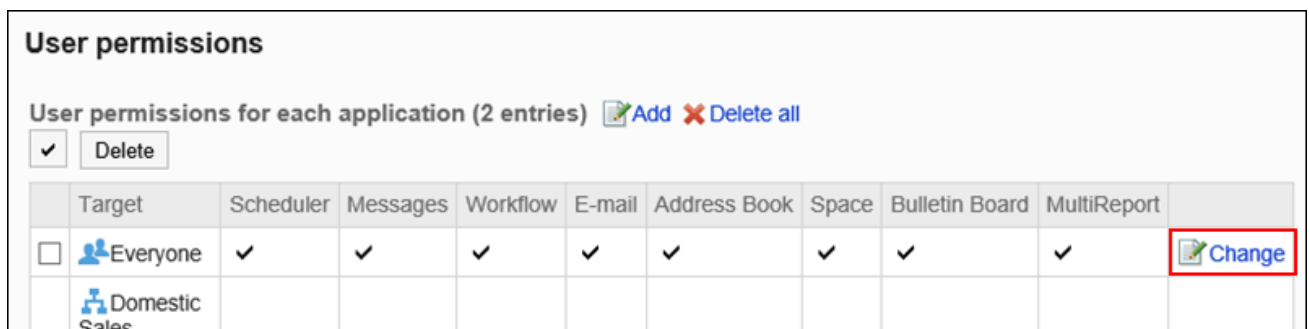
✓：允许

更改使用权限

对设置了使用权限的组织、用户或角色，更改允许在KUNAI上使用的应用程序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[KUNAI]。
5. 点击[使用权限的设置]。
6. 在“使用权限的设置”页面中，点击要更改使用权限的组织、用户或角色的[更改]。



7. 在"使用权限的更改"页面的"允许在KUNAI上使用的应用程序"项目中，选中允许使用的应用程序的复选框。

禁止使用时，取消选择。

8. 确认设置内容，点击[更改]。

删除使用权限

删除KUNAI中应用程序的使用权限。

被删除使用权限的用户将无法在KUNAI中使用Garoon的应用程序。

注意

- 已删除的使用权限将无法还原。

选择并删除使用权限



选择使用权限并将其删除。




操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[KUNAI]。
5. 点击[使用权限的设置]。

6. 在“使用权限的设置”页面中，选中要删除使用权限的组织、用户或角色的复选框，然后点击[删除]。

User permissions

User permissions for each application (3 entries)  Add  Delete all

<input type="checkbox"/>	Target	Scheduler	Messages	Workflow	E-mail	Address Book	Space	Bulletin
<input type="checkbox"/>	 Everyone	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	 Manager	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	 Domestic Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Delete

7. 在“设置对象的批量删除”页面，点击[是]。

删除所有使用权限

删除所有使用权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 单击“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[KUNAI]。
5. 点击[使用权限的设置]。

6. 在“使用权限的设置”页面中，点击[全部删除]。

User permissions

User permissions for each application (3 entries) Add Delete all

Delete

	Target	Scheduler	Messages	Workflow	E-mail	Address Book	Space	Bulletin
<input type="checkbox"/>	Everyone	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<input type="checkbox"/>	Manager	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<input type="checkbox"/>	Domestic Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Delete

7. 在“设置对象的全部删除”页面，点击[是]。

2.19.3. 通过CSV文件管理使用权限

公告

- KUNAI将于2024年11月29日（周五）停止服务。
使用应用访问Garoon时，请使用“Garoon Mobile”。
详情请参考[Cybozu发送的公告](#)。

通过CSV文件管理允许用户在KUNAI中使用的应用程序。

从CSV文件导入

从CSV文件中导入使用权限。

如果在导入CSV文件时发生错误，将停止导入。停止前导入的内容不会反映到Garoon中。

操作步骤：

1. 创建用于导入数据的CSV文件。

关于可以使用CSV文件管理的项目，请参考[KUNAI\(1771页\)](#)的CSV格式。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

3. 点击[Garoon 系统管理]。

4. 选择“各应用程序的管理”标签页。

5. 点击[KUNAI]。

6. 点击[使用权限的导入]。

7. 在"使用权限的导入 - Step 1/2"页面，选择在步骤 1 中创建的 CSV 文件。

8. 在导入数据中设置必要的项目，点击[下一步]。

设置项目如下：

- 文字编码：

使用所选的文字编码对CSV文件中的数据进行编码。

可选择的文字编码如下：

- UTF-8 (Unicode)
- Shift-JIS (日文)
- ASCII
- Latin1 (西欧)
- GBK/GB2312 (简体中文)
- TIS-620 (泰语)

- 跳过第一行：

如果第一行包含非数据信息（如项目名称和注释），选择[是]。

9. 在“使用权限的导入 - Step 2/2”页面中，查看CSV文件的内容，然后点击[导入]。

导出到CSV文件

将使用权限导出到CSV文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[KUNAI]。
5. 点击[使用权限的导出]。
6. 对要导出的数据进行必要的设置。

设置项目如下：

- 文字编码：

选择要用于编码的文字编码。

可选择的文字编码如下：

- UTF-8 (Unicode)
需要时可选择带BOM。
- Shift-JIS (日文)
- ASCII
- Latin1 (西欧)
- GBK/GB2312 (简体中文)
- TIS-620 (泰语)

- 将项目名称导出到首行：

如果要将项目名称导出到CSV文件的首行，选择[是]。

7. 确认设置内容，点击[导出]。
8. 使用Web浏览器的文件保存功能保存文件。

2.20. 回应

回应功能是为了对正文和回复进行简单回应的功能。

无需填写回复，即可表达“有同感”、“已查看”等意思，进行简单回应。

系统管理员和应用程序管理员可设置是否使用回应以及允许使用回应功能的应用程序。

■ 使用回应功能

以下应用程序中可使用回应功能：

- 空间：
空间无法设置是否使用回应功能。如系统管理中已启用回应功能，空间一定可以使用回应功能。
- 日程安排
- 站内信
- 公告栏
- 多功能报告

是否使用回应功能的设置方法，请参考[使用应用程序\(93页\)](#)。

回应功能的详细用法，请参考[回应功能的操作](#)。

■ 更改“顶”的表述

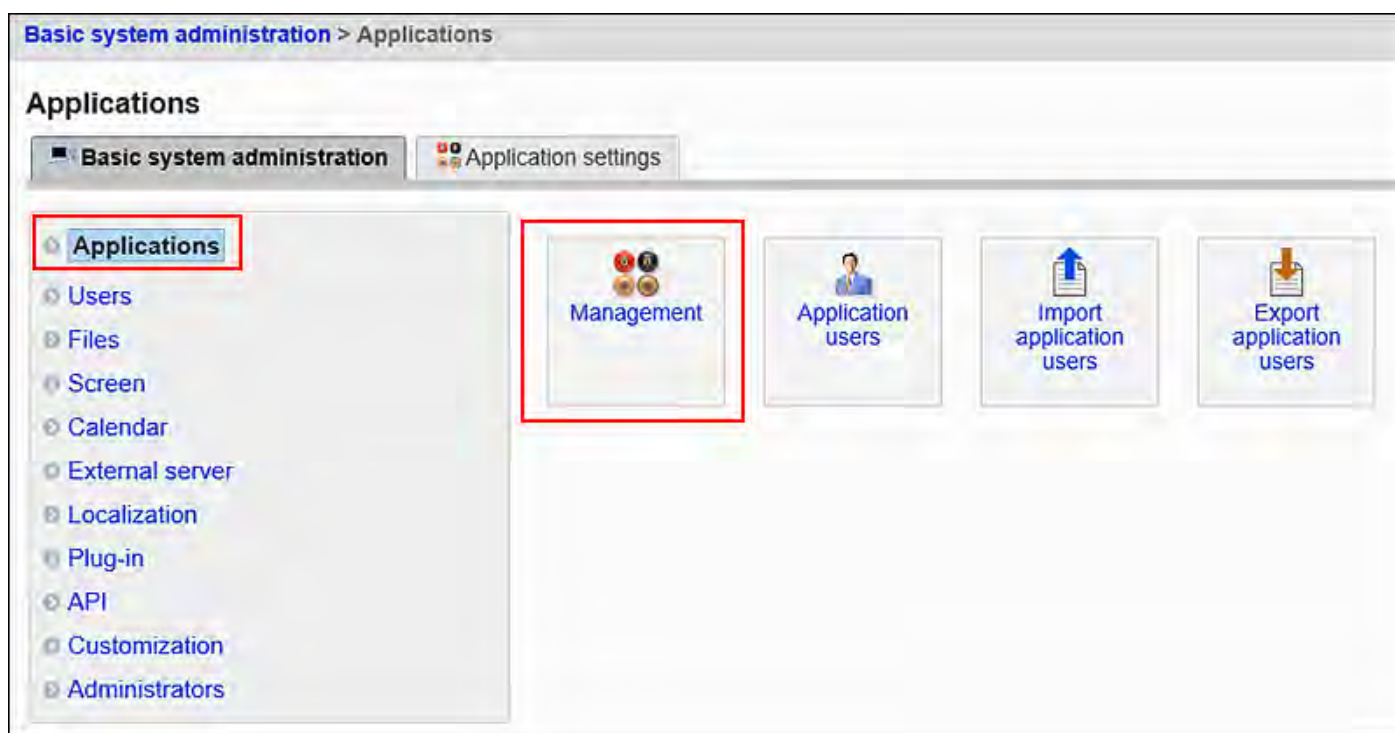
仅系统管理员可更改回应功能的表述“顶”。

更改后的表述将反映到用户页面中回应功能的链接上。



“顶”的表述可在点击“应用程序列表”页面中的“顶”后，在“应用程序名称的更改”页面中进行更改。

详情请参考[应用程序名称的更改\(97页\)](#)。



2.20.1. 回应的常规设置

在回应的“常规设置”页面中设置是否允许用户使用回应功能。

以下应用程序可设置是否允许使用回应功能：

- 日程安排
- 站内信
- 公告栏

- 多功能报告

补充

- 空间无法设置是否使用回应功能。如系统启用回应功能，空间一定可以使用回应功能。

操作步骤：

1. 确认回应功能已开启。

详情请参考[应用程序的使用\(93页\)](#)。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

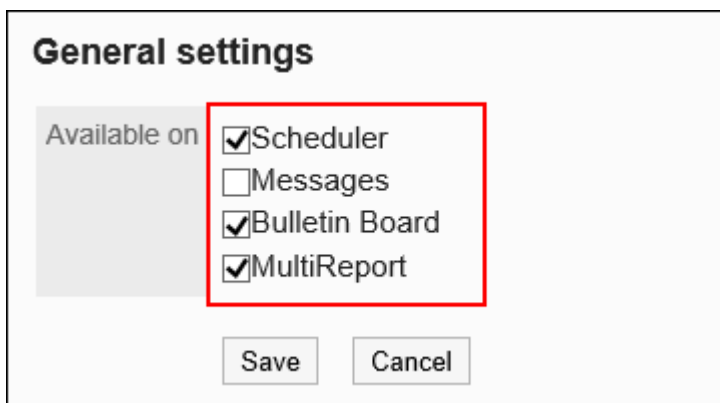
3. 点击[Garoon 系统管理]。

4. 选择“各应用程序的管理”标签页。

5. 点击[回应]。

6. 点击[常规设置]。

7. 在"常规设置"页面的"允许使用的应用程序"项目中，选中允许用户使用回应功能的应用程序的复选框。

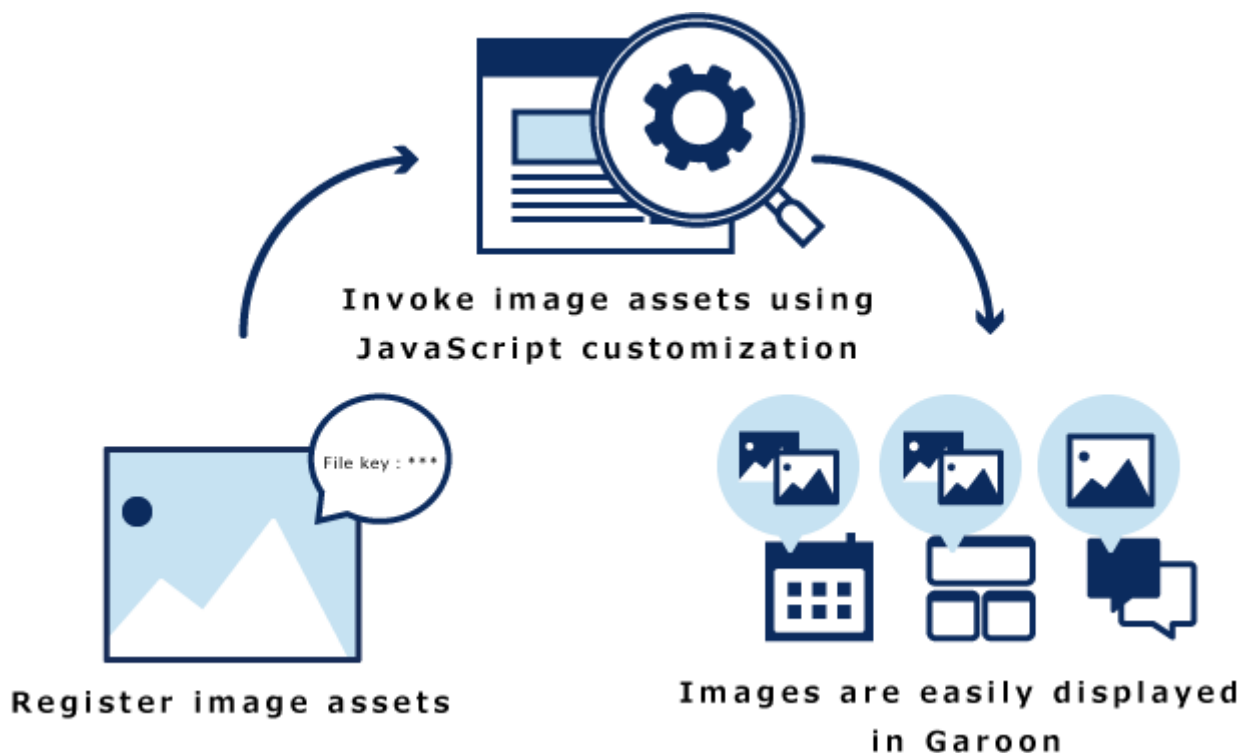


8. 确认设置内容，点击[设置]。

2.21. 图像资产

图像资产是将图像文件保存为 Garoon 的共享资源的功能。

通过设置图像资产，可轻松地调用要使用JavaScript自定义显示的图像，从而使Garoon的自定义更加灵活。



本页介绍在Garoon中设置图像资产的操作步骤。

关于如何显示图像资产中的图像，请参考[cybozu developer network](#)。

注意

- 在1个页面中显示大量图像可能会给Garoon带来高负载。使用时请避免对性能造成影响。

相关页面

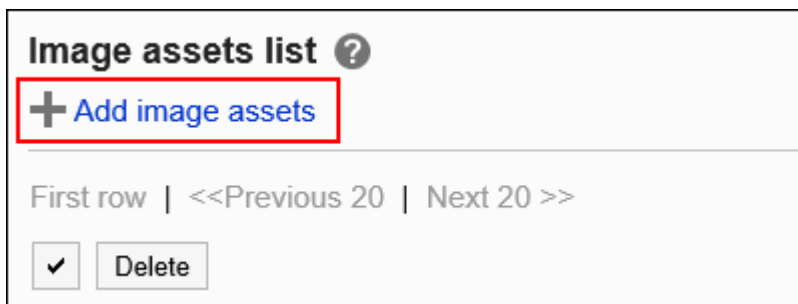
- [图像资产的添加\(1614页\)](#)
- [图像资产的删除\(1616页\)](#)
- [cybozu developer network](#)

2.21.1. 图像资产的添加

添加图像资产。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[图像资产]。
5. 点击[图像资产列表]。
6. 在“图像资产列表”页面中，点击[添加图像资产]。



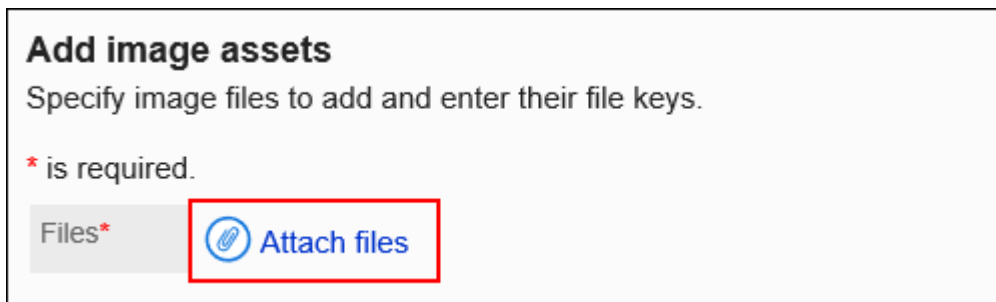
7. 在“图像资产的添加”页面中，点击[添加附件]并选择文件。

图像资产中一次最多可添加30个文件。

可上传单个文件大小上限为5MB的图像文件。

一次可以选择多个文件。

还可通过拖放文件来选择文件。详情请参考[使用拖放功能时](#)。



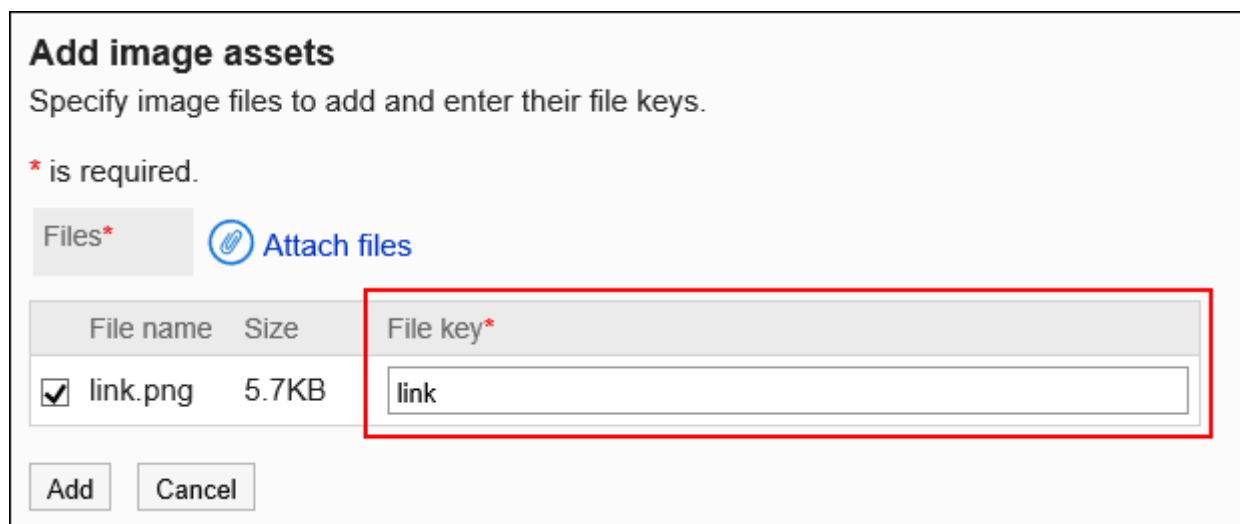
8. 输入文件密钥。

必须设置文件密钥。

文件密钥是用于识别文件的唯一代码。不可设置与其他文件相同的文件密钥。


文件密钥的设置上限为 128 个字符。

文件密钥中请仅使用半角英文数字、连字符 (-)、下划线 (_)、句点 (.) 和波浪号 (~)。



Add image assets
Specify image files to add and enter their file keys.

* is required.

Files*  Attach files

File name	Size	File key*
<input checked="" type="checkbox"/> link.png	5.7KB	link

Add Cancel

9. 确认设置内容，点击[添加]。


2.21.2. 图像资产的更新

更新已登记的图像资产。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[图像资产]。

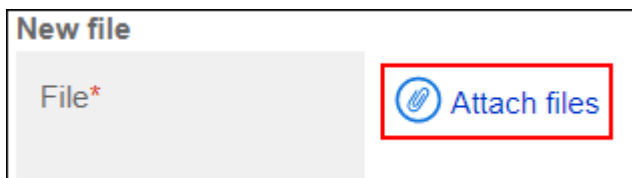
5. 点击[图像资产列表]。

6. 在“图像资产列表”页面中，点击要更新图像的更新图标 。

	File name 		Preview
<input type="checkbox"/>	 tips.png	 	

7. 在“更新文件”页面中，点击[附加文件]并选择该文件。

可上传大小上限为5MB的图像文件。还可通过拖放文件来选择文件。详情请参考[使用拖放功能时](#)。



8. 确认设置内容，点击[更新]。

2.21.3. 图像资产的删除

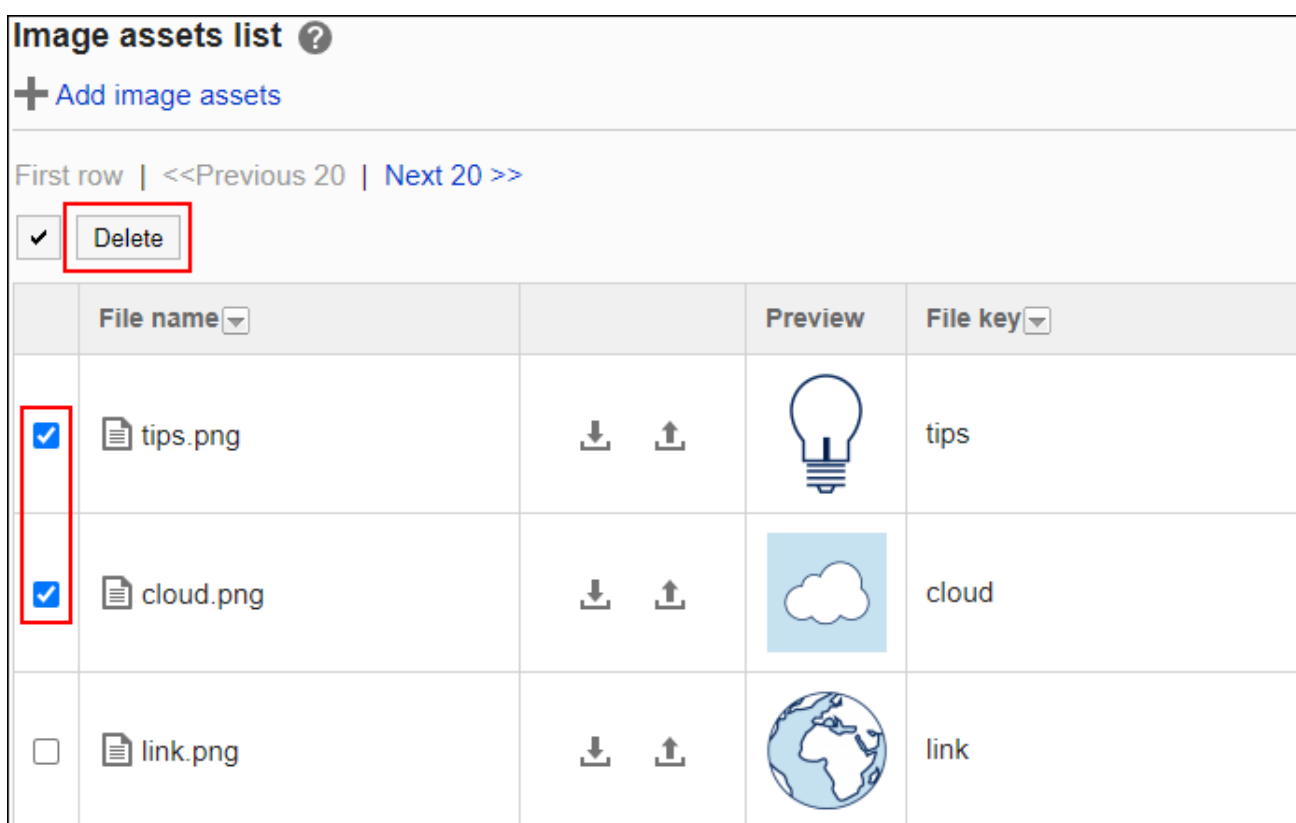
选择并删除图像资产。

注意

- 无法恢复已删除的图像资产。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[Garoon 系统管理]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[图像资产]。
5. 点击[图像资产列表]。
6. 在“图像资产列表”页面中，选中要删除的图像资产的复选框，然后点击[删除]。



7. 在“图像资产的批量删除”页面中，点击[是]。

3 章 式样

提供一些信息列表，如 Garoon 的搜索规范、输入字符限制和初始系统设置。

相关页面

- [CSV文件的格式\(1676页\)](#)
 - [功能和应用程序的初始值列表\(1773页\)](#)
 - [字符数的输入限制值列表\(1893页\)](#)
-

3.1. 搜索的式样

描述 Garoon 中提供的搜索规范。

搜索概要

介绍Garoon的搜索概要。

全文搜索

全文搜索是一种跨应用程序的搜索方法。

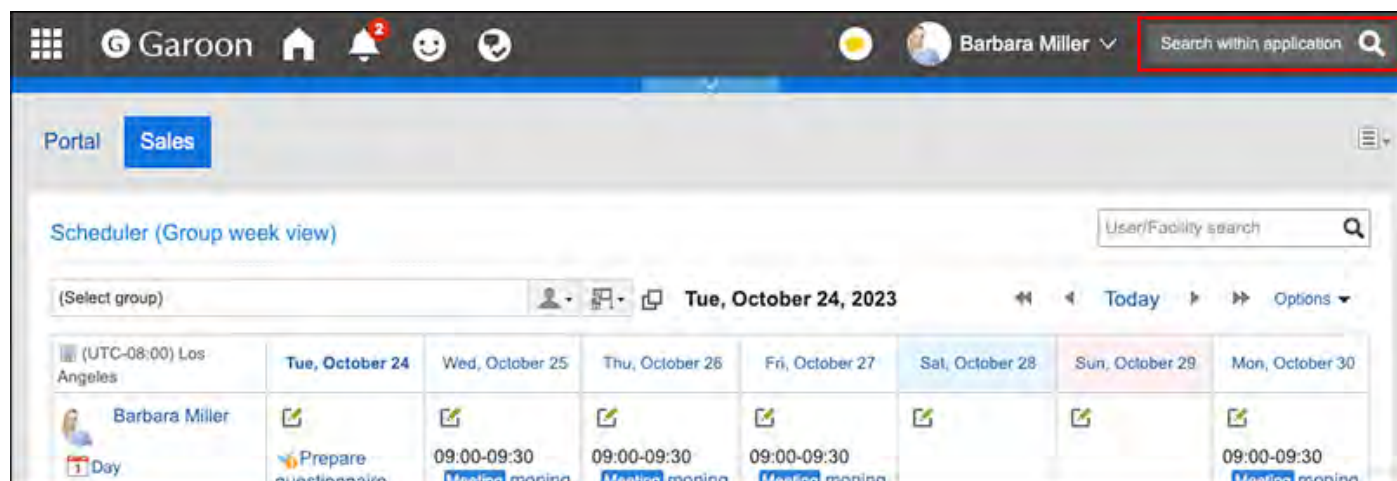
以下应用程序支持全文搜索：

- 空间
- 站内信
- 公告栏
- 文件管理

- E-mail

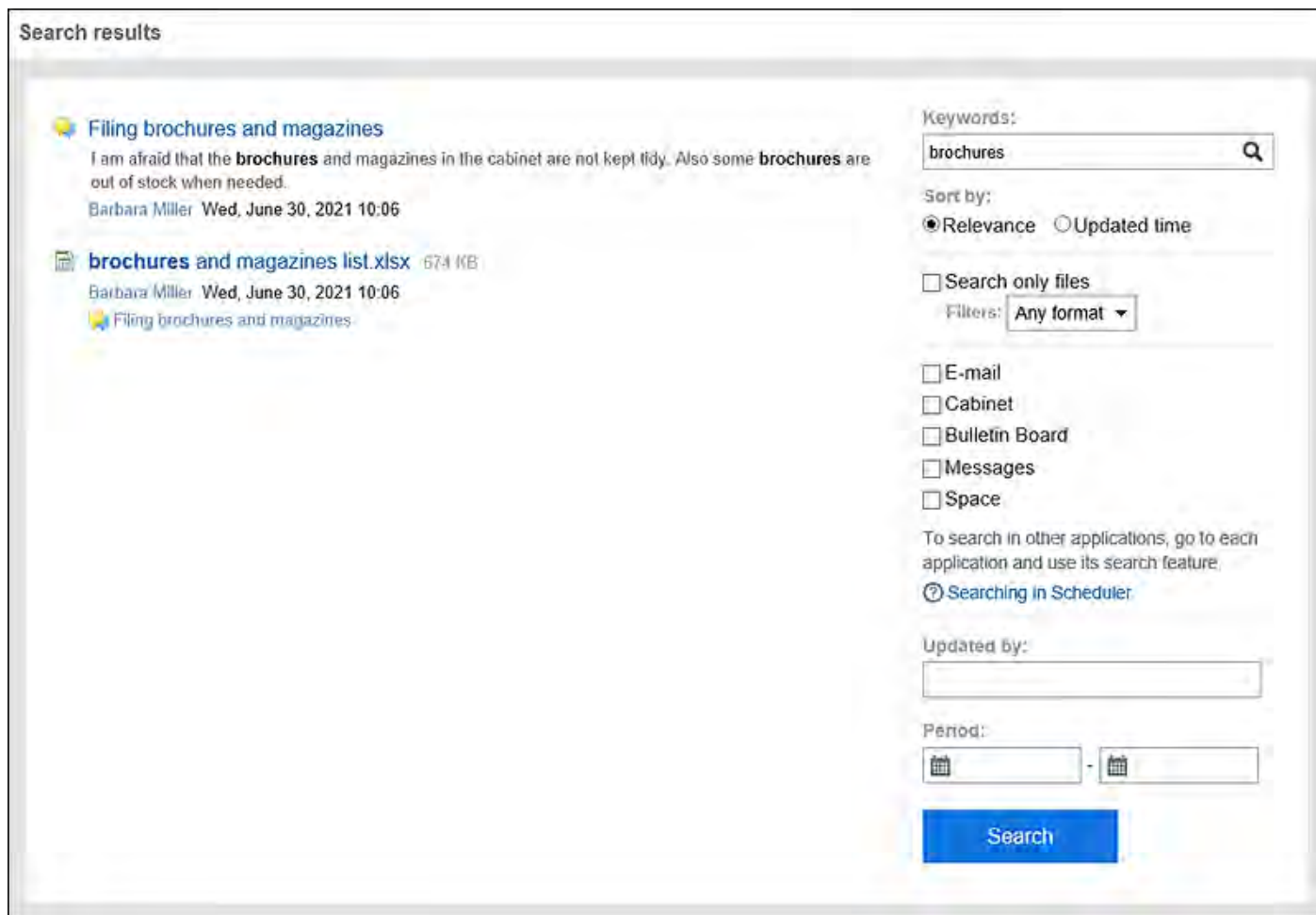
全文搜索允许您进行搜索，包括附件名称和文件内容。详情请参考[可以通过全文搜索搜索的文件 \(1661页\)](#)。

如果要跨支持全文搜索的应用程序进行搜索，可以从标题中的搜索框进行搜索。



在全文搜索的搜索结果页面中，可使用以下选项设置搜索条件和筛选搜索结果。

- 关键字：
输入要搜索的关键字。
- 显示顺序：
设置搜索结果的显示顺序。
- 仅搜索文件/标题：
设置要搜索的项目。"仅显示文件"和"查找标题"不能一起使用。
- 应用程序：
选择要搜索的应用程序。您可以选择多个应用程序。
- 更新人：
您可以通过更新程序缩小搜索范围。
- 期间：
设置要搜索的时间段。

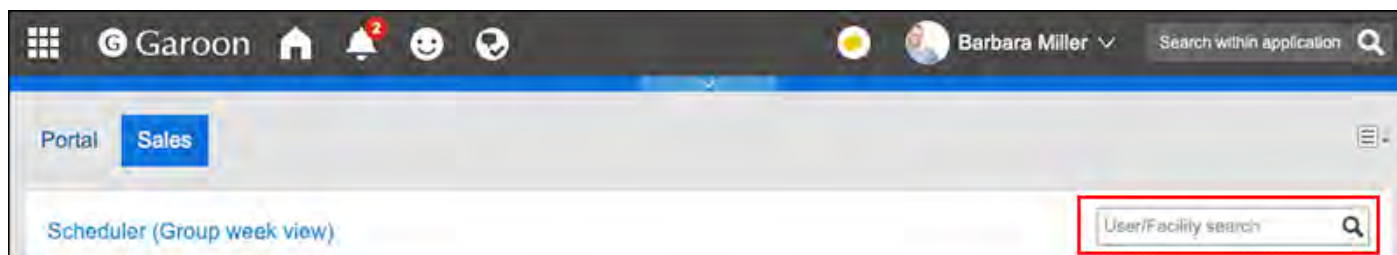


各应用程序的搜索

在一个应用程序中搜索数据。

从各应用程序页面右上角的搜索框进行搜索。

详情请参考[各应用程序的搜索式样\(1622页\)](#)。

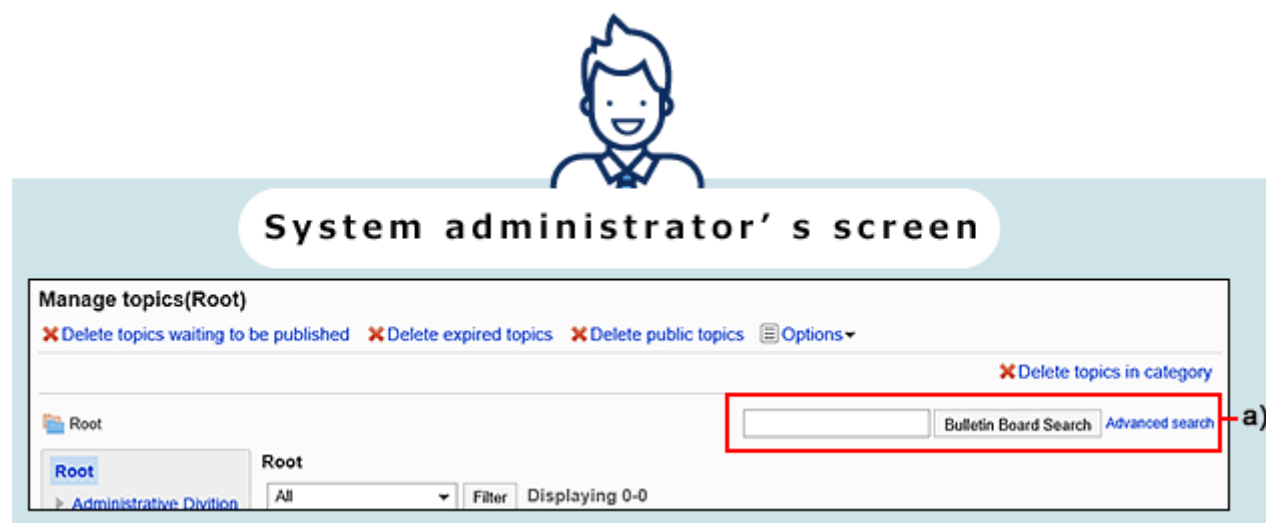


用户可使用的搜索

Garoon中系统管理页面和用户页面中可使用的搜索功能有所不同。

系统管理页面

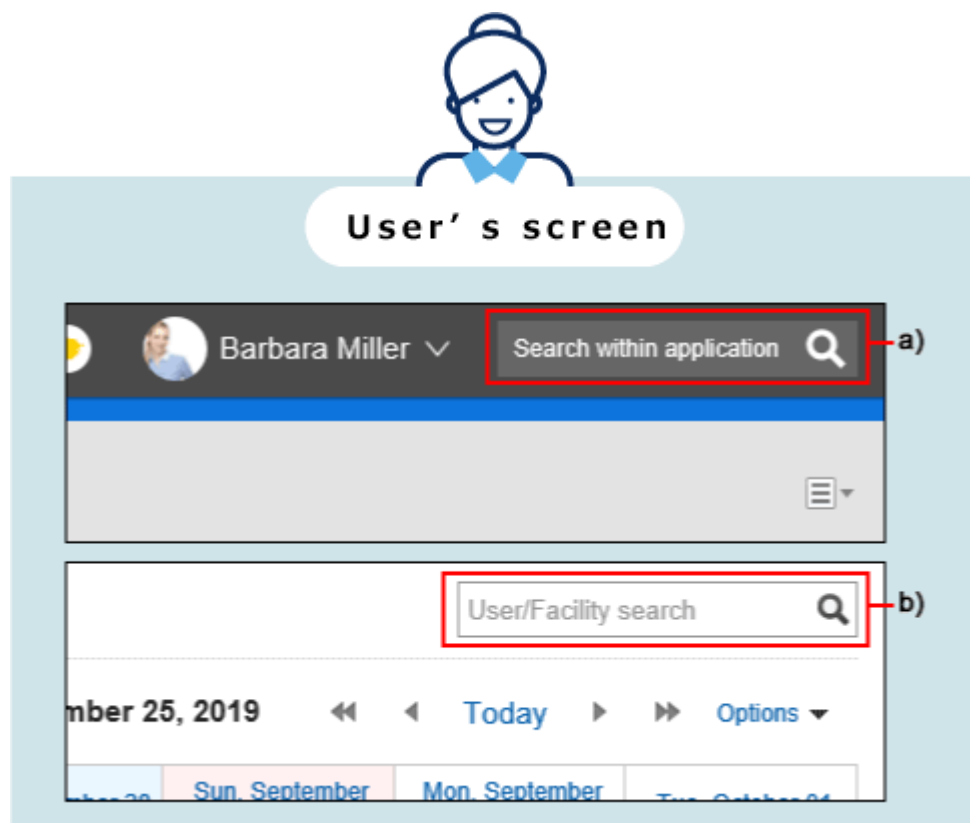
在系统管理页面搜索时，系统管理员可按照应用程序搜索可以查看的数据。不适用于一般公众。
在系统管理页面上，搜索框的位置与用户页面不同。



a)：系统管理页面中显示的各应用程序的搜索

用户页面

在用户页面进行搜索时，可以使用全文搜索和搜索各应用程序。
根据用户拥有的权限，可用的搜索和搜索功能取决于他们搜索的内容。



a)：全文搜索

b)：各应用程序的搜索

3.1.1. 各应用程序的搜索式样

描述每个应用程序的标准搜索规范。

补充

- 以下应用程序支持全文搜索：
 - 空间
 - 站内信
 - 公告栏
 - 文件管理
 - E-mail
- 全文搜索不区分全角与半角。
在不支持全文搜索的应用程序中，将区分全角与半角进行搜索。

相关页面

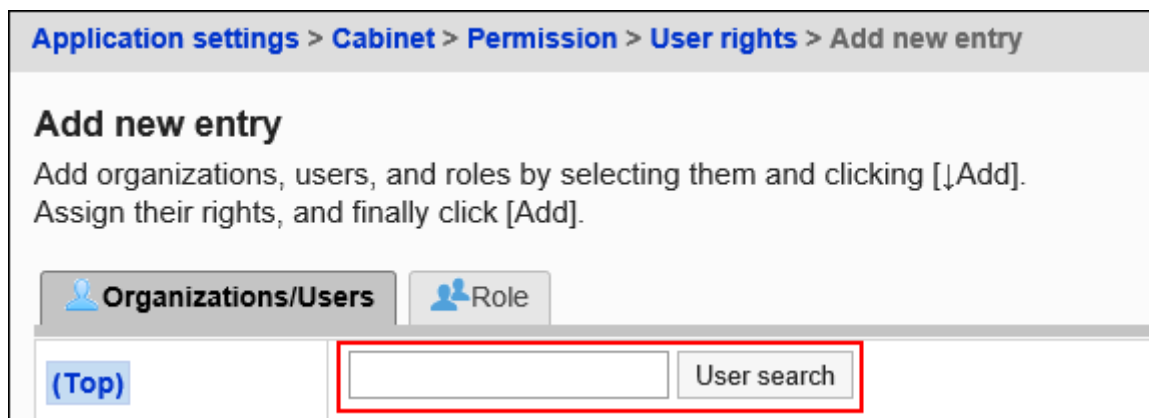
- [用户搜索规范\(1623页\)](#)
- [空间搜索规范\(1625页\)](#)
- [搜索链接集合的规范\(1628页\)](#)
- [计划搜索规范\(1630页\)](#)
- [消息搜索规范\(1633页\)](#)
- [公告板搜索规范\(1635页\)](#)
- [文件管理搜索规范\(1638页\)](#)
- [注释搜索规范\(1641页\)](#)
- [电话备忘录搜索规范\(1643页\)](#)
- [通讯簿搜索规范\(1644页\)](#)
- [邮件搜索规范\(1650页\)](#)
- [Workflow的搜索式样\(1652页\)](#)
- [多报表搜索规范\(1655页\)](#)
- [通知列表搜索规范\(1657页\)](#)

3.1.1.1. 用户搜索规范

描述用户搜索规范。

系统管理页面中可搜索的项目

介绍可通过系统管理页面下的访问权限的添加页面等进行搜索的项目。



如果分隔多个具有半宽或全宽空格的关键字，则可以搜索 AND。

可在搜索框中输入关键字进行搜索的项目如下：

■ 用户

搜索项目	备注
名称（显示名称）	
以其他语言显示名称	
登录名称	
拼音	
邮件地址	您可以搜索在用户信息中注册的电子邮件地址。
职务	您可以搜索在用户信息中注册的职位。

搜索项目	备注
自定义项目	您可以搜索已设置为搜索的自定义项。

用户页面中可搜索的项目

如果分隔多个具有半宽或全宽空格的关键字，则可以搜索 AND。

在日程安排中搜索用户时，规范会有所不同。如果多个关键字由半角或全角的空格分隔，则结果为 OR 搜索。详情请参考日程安排的搜索式样的[用户页面上可以搜索的项目\(1631页\)](#)。

在用户页面中，可通过在搜索框中输入关键字进行搜索的项目如下：

■ 用户

搜索项目	备注
名称（显示名称）	
以其他语言显示名称	
登录名称	
拼音	
邮件地址	您可以搜索在用户信息中注册的电子邮件地址。
职务	您可以搜索在用户信息中注册的职位。
自定义项目	您可以搜索已设置为搜索的自定义项。 您不能搜索私有自定义项。

3.1.1.2. 空间搜索规范

系统管理页面和用户页面中空间内可搜索的项目有所不同。

系统管理页面中可搜索的项目

在系统管理页面中，可通过在搜索框中键入关键字进行搜索的项目如下：

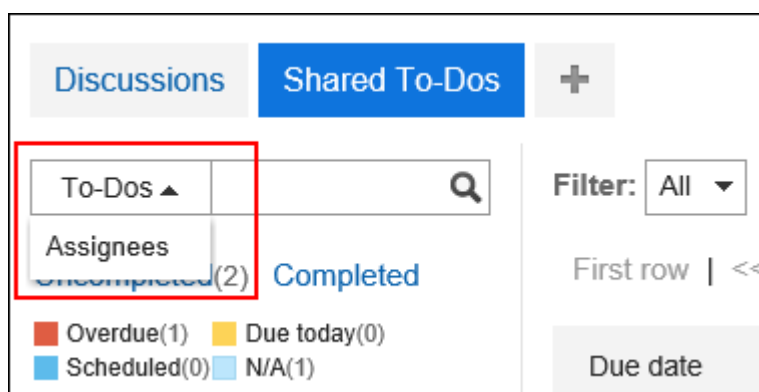
类别

搜索项目	备注
类别名称	用于"类别设置"，用于查找要移动类别的位置。

用户页面中可搜索的项目

在用户页面中，可通过在搜索框中输入关键字进行搜索的项目如下：

要切换搜索对象，请在空间的“共享ToDo”的搜索框中进行操作。



讨论区

搜索项目	备注
标题	
正文	
回复	
附件的文件名	
附件中有什么？	可搜索的文件格式请参考 可以通过全文搜索搜索的文件(1661页) 。

■ 共享ToDo

搜索项目	备注
ToDo名	
内容	
回复	
附件的文件名	
附件中有什么？	可搜索的文件格式请参考 可以通过全文搜索搜索的文件(1661页) 。

■ 共享ToDo的担当者

搜索项目	备注
名称（显示名称）	
以其他语言显示名称	
登录名称	
拼音	

搜索项目	备注
邮件地址	您可以搜索在用户信息中注册的电子邮件地址。
职务	您可以搜索在用户信息中注册的职位。
自定义项目	您可以搜索已设置为搜索的自定义项。 您不能搜索私有自定义项。

可用于搜索的选项

在“搜索结果”页面中，可使用以下选项设置搜索条件和筛选搜索结果。

- 关键字：
 - 输入要搜索的关键字。
 - 关于搜索关键字的式样，请参考[关于搜索关键字\(1658页\)](#)。
- 显示顺序
 - 您可以按查看结果的顺序查看搜索结果。可以指定的显示顺序如下：
 - 关联：
 - 根据关键字的使用频率和数据中间隔的频率显示最相关的关键字。
 - 更新时间：
 - 修改后的日期和时间以最顺序显示。
- 仅显示文件/搜索标题
 - 搜索的条件。"仅显示文件"和"搜索标题"不能一起使用。
 - 仅显示文件
 - 搜索附件的文件名中包含关键字的数据。您可以按附件类型缩小范围。
 - 搜索标题
 - 搜索讨论或共享任务标题中包含关键字的数据。
- 搜索对象
 - 搜索特定搜索。可以指定以下搜索：
 - 讨论区
 - 共享ToDo

- 更新人

您可以按上次更新数据筛选搜索结果。

- 期间

您可以按数据的上次修改日期缩小搜索结果范围。

- 如果只想指定开始日期：

搜索从指定日期到今天时间段已更新的数据。

- 如果只想指定结束日期：

搜索从具有最旧更新日期数据到指定日期已更新的数据。

3.1.1.3. 搜索链接集合的规范

系统管理页面和用户页面中书签内可搜索的项目有所不同。

系统管理页面中可搜索的项目

在系统管理页面中，可通过在搜索框中键入关键字进行搜索的项目如下：

■ 类别

搜索项目	备注
类别名称	在共享链接中用于查找转到共享类别的位置。

用户页面中可搜索的项目

在用户页面中，可通过在搜索框中输入关键字进行搜索的项目如下：

■ 类别

搜索项目	备注
类别名称	搜索以与用户的显示语言相同的语言注册的类别名称。 您不能搜索您没有访问权限的类别。

■ 链接

搜索项目	备注
标题	
URL	

可用于搜索的选项

在“搜索”页面中，可使用以下选项设置搜索条件和筛选搜索结果。

- 检索字符串
输入搜索字词。
- 搜索类别
在当前选定的类别中搜索或搜索所有类别。
- 子类别
选择该选择可一起搜索子类别。
- 搜索期间
在指定时间段内搜索更新的数据。
- 搜索项目
选择要搜索的项目。

3.1.1.4. 计划搜索规范

描述计划搜索规范。

系统管理页面中可搜索的项目

如果分隔多个具有半宽或全宽空格的关键字，则可以搜索 AND。

在系统管理页面中，可通过在搜索框中键入关键字进行搜索的项目如下：

■ 设备

搜索项目	备注
设备名称	您可以搜索与用户使用的语言具有相同显示名称的设施名称。
备注	

■ 设备组

搜索项目	备注
设备组	您可以搜索与用户使用的语言具有相同显示名称的设施组名称。

用户页面中可搜索的项目

在用户页面中，可通过在搜索框中输入关键字进行搜索的项目如下：

■ 预定

如果分隔多个具有半宽或全宽空格的关键字，则可以搜索 AND。

搜索项目	备注
标题	搜索是菜单名称和输入字段。
公司信息	搜索是公司名称。
备注	
回复	

■ 用户

您可以通过使用半宽或全宽空格分隔多个关键字来搜索 OR。

搜索项目	备注
名称（显示名称）	
以其他语言显示名称	
登录名称	
拼音	
邮件地址	您可以搜索在用户信息中注册的电子邮件地址。
职务	您可以搜索在用户信息中注册的职位。
自定义项目	您可以搜索已设置为搜索的自定义项。 您不能搜索私有自定义项。

■ 设备

您可以通过使用半宽或全宽空格分隔多个关键字来搜索 OR。

搜索项目	备注
施設	您可以以用户使用的语言搜索显示名称的设施名称。
备注	系统管理员在 更改设备预约的设置(822页) 中将“在列表中显示备注”设置为“显示”时，可进行搜索。

可用于搜索的选项

在“预定的搜索”页面中，可使用以下选项缩小搜索范围。

- 搜索字符串：
输入要搜索的关键字。
- 搜索项目：
选择要搜索的项目。您可以选择多个项目。
 - 标题
 - 公司信息
 - 备注
 - 回复
- 搜索期间：
设置要搜索的时间段。
- 搜索：
指定要搜索的用户和组织。
- 重复预定：
搜索全部的重复预定时选择。

3.1.1.5. 消息搜索规范

描述消息搜索规范。

无法搜索以下消息。

- 站内信的草稿
- 回收 Bin 消息

系统管理页面中可搜索的项目

在系统管理页面中，可通过在搜索框中键入关键字进行搜索的项目如下：

■ 站内信

搜索项目	备注
標題	
正文	
回复	
发件人	
宛先	

用户页面中可搜索的项目

在用户页面中，可通过在搜索框中输入关键字进行搜索的项目如下：

■ 站内信

搜索项目	备注
标题	
正文	
回复	
附件的文件名	
附件中有什么？	可搜索的文件格式请参考 可以通过全文搜索搜索的文件(1661页) 。

可用于搜索的选项

在“搜索结果”页面中，可使用以下选项，筛选搜索对象。

- 关键字：
输入要搜索的关键字。
关于搜索关键字的式样，请参考[关于搜索关键字\(1658页\)](#)。
- 显示顺序：
设置搜索结果的显示顺序。
 - 关联：
根据关键字的使用频率和数据中间隔的频率显示最相关的关键字。
 - 更新时间：
修改后的日期和时间以最顺序显示。
- 仅搜索文件/标题：
设置要搜索的项目。“仅显示文件”和“查找标题”不能一起使用。
 - 仅显示文件：
搜索附件的文件名中包含关键字的数据。您可以按附件类型缩小范围。
 - 搜索标题：
搜索标题中包含关键字的数据。
- 搜索文件夹：
设置要搜索的文件夹。

- 发件人：

您可以通过邮件的发件人来缩小搜索范围。在"从"字段中，输入用户的显示名称。

您还可以清空"关键字"字段，并仅搜索您在"发件人"字段中键入的发件人邮件。

- 期间：

设置要搜索的时间段。

如果只指定开始日期，请搜索从指定日期到从今天开始的时间段已更新的数据。

如果只指定结束日期，请搜索从具有最旧日期的数据更新的数据。

3.1.1.6. 公告板搜索规范

描述公告板的搜索规范。

无法搜索以下通知。

- 过帐草稿
- 等待通知开始的通知
- 过期通知

系统管理页面中可搜索的项目

在系统管理页面中，可通过在搜索框中键入关键字进行搜索的项目如下：

类别

搜索项目	备注
类别名称	您可以搜索与用户使用的语言具有相同显示名称的类别名称。

公告

搜索项目	备注
标题	
正文	
发件人	
回复	

用户页面中可搜索的项目

在用户页面中，可通过在搜索框中输入关键字进行搜索的项目如下：

类别

搜索项目	备注
类别名称	您可以搜索与用户使用的语言具有相同显示名称的类别名称。 您不能搜索您没有访问权限的类别。

公告

搜索项目	备注
标题	
正文	
回复	
附件的文件名	

搜索项目	备注
附件中有什么？	可搜索的文件格式请参考 可以通过全文搜索搜索的文件(1661页) 。

可用于搜索的选项

在“搜索结果”页面中，可使用以下选项，筛选搜索对象。

- 关键字：

输入要搜索的关键字。

关于搜索关键字的式样，请参考[关于搜索关键字\(1658页\)](#)。

- 搜索：

设置要搜索的内容。

- 公告

- 类别名称：

您可以搜索所选类别及其子类别的类别名称。

如果选择了根以外的类别，则搜索所有类别都显示。

选择以搜索所有类别的公告板。



- 显示顺序：

设置搜索结果的显示顺序。

- 关联：

根据关键字的使用频率和数据中间隔的频率显示最相关的关键字。

- 更新时间：

修改后的日期和时间以最顺序显示。

- 仅搜索文件/标题:

设置要搜索的项目。"仅显示文件"和"搜索标题"不能一起使用。

- 仅显示文件:

搜索附件的文件名中包含关键字的数据。您可以按附件类型缩小范围。

- 搜索标题:

搜索标题中包含关键字的数据。

- 发件人:

您可以通过通知的发件人来缩小搜索范围。在"从"字段中,输入用户的显示名称。

- 期间:

设置要搜索的时间段。

- 如果只想指定开始日期:

搜索从指定日期到今天时间段已更新的数据。

- 如果只想指定结束日期:

搜索从具有最旧更新日期数据到指定日期已更新的数据。

3.1.1.7. 文件管理搜索规范

描述文件管理搜索规范。

无法搜索以下文件。

- 回收箱文件
- 较老的一代文件

系统管理页面中可搜索的项目

在系统管理页面中,可通过在搜索框中键入关键字进行搜索的项目如下:

■ 文件夹

搜索项目	备注
文件夹的名称	您可以搜索与用户使用的语言具有相同显示名称的文件夹名称。 可搜索的最大文件夹数为10,000。

■ 文件

搜索项目	备注
标题	
文件名	
文件的说明	
作成者	
更新人	

用户页面中可搜索的项目

如果分隔多个具有半宽或全宽空格的关键字，则可以搜索 AND。

在用户页面中，可通过在搜索框中键入关键字进行搜索的项目如下：

■ 文件夹

搜索项目	备注
文件夹的名称	您可以搜索与用户使用的语言具有相同显示名称的文件夹名称。 不能搜索您无法访问的文件夹。 可搜索的最大文件夹数为10,000。

■ 文件

无法搜索以下项目：

- 更新
- 更新备注

搜索项目	备注
标题	
文件名	
文件的说明	
文件的内容	可搜索的文件格式请参考 可以通过全文搜索搜索的文件(1661页) 。

可用于搜索的选项

在“搜索结果”页面中，可使用以下选项，筛选搜索对象。

- 关键字：
输入要搜索的关键字。
关于搜索关键字的式样，请参考[关于搜索关键字\(1658页\)](#)。
- 搜索：
设置要搜索的内容。
 - 如指定文件
 - 文件夹名称：
选择要搜索的文件夹名称。
您可以搜索您选择的文件夹及其包含的子文件夹的文件夹名称。
如果选择了根目录以外的文件夹，则将显示“查找所有文件夹”。
选择该选项可搜索所有文件托管文件夹。



- 显示顺序：
设置搜索结果的显示顺序。
 - 关联：
根据关键字的使用频率和数据中间隔的频率显示最相关的关键字。
 - 更新时间：
修改后的日期和时间以最顺序显示。
- 缩小：
您可以选择要搜索的文件类型。
- 更新人：
您可以通过上次更新文件来缩小搜索范围。在"更新程序"字段中，输入用户的显示名称。
- 期间：
设置要搜索的时间段。
 - 如果只想指定开始日期：
搜索从指定日期到今天时间段已更新的数据。
 - 如果只想指定结束日期：
搜索从具有最旧更新日期的数据到指定日期已更新的数据。

3.1.1.8. 注释搜索规范

只能在用户页面上搜索备注。

用户页面中可搜索的项目

在用户页面中，可通过在搜索框中输入关键字进行搜索的项目如下：

■ 备忘录

搜索项目	备注
标题	
正文	

■ 文件

搜索项目	备注
标题	
文件的说明	

可用于搜索的选项

在“备忘录的搜索”页面中，可使用以下选项设置搜索条件和筛选搜索结果。

- 检索字符串
输入搜索字词。您可以区分大小写进行搜索。
- 搜索文件夹
选择是搜索当前选定的文件夹还是所有文件夹。
- 子文件夹搜索
选择该选项可同时搜索子文件夹。
- 搜索期间
在指定时间段内搜索更新的数据。

- 搜索项目

选择要搜索的项目。

3.1.1.9. 电话备忘录搜索规范

只能在用户页面中搜索电话记录。

用户页面中可搜索的项目

如果分隔多个具有半宽或全宽空格的关键字，则可以搜索 AND。

在用户页面中，可通过在搜索框中输入关键字进行搜索的项目如下：

电话记录

搜索项目	备注
用户	查找手机笔记中显示的人员。

电话记录履历

搜索项目	备注
留言	
收件人名称	
发件人名称	

可用于搜索的选项

■ 电话记录

在“电话记录的搜索”页面中，可使用以下选项，设置搜索条件或筛选搜索结果。

- 检索字符串
输入搜索字词。您可以区分大小写进行搜索。

■ 电话记录履历

在“电话记录的履历搜索”页面上，可使用以下选项设置搜索条件、筛选搜索结果。

- 搜索字符串：
输入搜索字词。您可以区分大小写进行搜索。
- 搜索：
选择要搜索的电话笔记历史记录。
- 搜索项目：
选择要搜索的项目。您可以选择多个项目。
 - 留言
 - 收件人名称
 - 发件人名称
- 状态：
选择要搜索的电话笔记历史记录的状态。

3.1.1.10. 通讯簿搜索规范

只能在用户页面上搜索通讯簿。

我的通讯组中可搜索的项目

如果要更改"我的地址"组中的地址，可以在用户目录和通讯簿中搜索数据。

对于您可以搜索的每个项目，请参阅以下页面：

[用户页面中可搜索的项目\(1624页\)](#)

[您可以在个人通讯簿中搜索的项目](#)

用户名单中可搜索的项目

关于用户名单中可搜索的项目，请参考[用户页面中可搜索的项目\(1624页\)](#)。

通讯录中可搜索的项目

如果分隔多个具有半宽或全宽空格的关键字，则可以搜索 AND。

个人通讯录及共享通讯录中可搜索的项目如下：

■ 通讯条目

搜索项目	备注
个人名称	
个人名称（拼音）	
会社名	
公司名称（拼音）	
部门名称	
显示名称	

搜索项目	备注
邮政编码	
住所	
公司电话号码	
公司传真号码	
URL	
职位名称	
个人电话号码	
E-mail	
备注	

■ 自定义项目

如果设置为"使用"，则可以搜索项目。

搜索项目	备注
字符串中的项（一行）	
多行文本框项目	
URL 项目	
图像 URL 项	
电子邮件项目	
IP 电话项目	

“选择收件人地址”页面中可搜索的项目

在“选择收件人地址”页面中，可以通过在搜索框中键入关键字进行搜索的项目如下：

■ 我的通讯组

搜索项目	备注
个人名称	
个人名称 (拼音)	
会社名	
公司名称 (拼音)	
显示名称	
部门名称	
邮政编码	
住所	
公司电话号码	
公司传真号码	
URL	
职位名称	
个人电话号码	
E-mail	

搜索项目	备注
备注	
自定义项目	

■ 用户名单

搜索项目	备注
名称（显示名称）	
以其他语言显示名称	
登录名称	
拼音	
邮件地址	您可以搜索在用户信息中注册的电子邮件地址。
职务	您可以搜索在用户信息中注册的职位。
自定义项目	您可以搜索已设置为搜索的自定义项。

■ 我的组

搜索项目	备注
名称（显示名称）	
以其他语言显示名称	
登录名称	
拼音	
邮件地址	您可以搜索在用户信息中注册的电子邮件地址。

搜索项目	备注
职务	您可以搜索在用户信息中注册的职位。
自定义项目	您可以搜索已设置为搜索的自定义项。

■ 个人通讯录/共享通讯录

搜索项目	备注
个人名称	
个人名称 (拼音)	
会社名	
公司名称 (拼音)	
显示名称	
E-mail	

可用于搜索的选项

可使用以下选项设置搜索条件和筛选搜索结果：

■ “用户名单的搜索” 页面

- 检索字符串
输入搜索字词。您可以区分大小写进行搜索。

■ “通讯录的搜索” 页面

- 检索字符串
输入搜索字词。您可以区分大小写进行搜索。

- 搜索通讯簿
选择要搜索的工作簿。

■ “选择收件人地址” 页面

- 检索字符串
输入搜索字词。

3.1.1.11. 邮件搜索规范

描述邮件搜索规范。

您不能搜索以下电子邮件：

- 您从未阅读的邮件
- 草稿邮件
- 回收邮件

用户页面中可搜索的项目

在用户页面中，可通过在搜索框中输入关键字进行搜索的项目如下：

■ E-mail

搜索项目	备注
標題	
正文	
发件人	

搜索项目	备注
To	
Cc	
Bcc	
附件的文件名	
附件中有什么？	可搜索的文件格式请参考 可以通过全文搜索搜索的文件(1661页) 。

可用于搜索的选项

在“搜索结果”页面中，可使用以下选项，筛选搜索对象。

- 关键字：

输入要搜索的关键字。

关于搜索关键字的式样，请参考[关于搜索关键字\(1658页\)](#)。

- 显示顺序：

设置搜索结果的显示顺序。

- 关联：

根据关键字的使用频率和数据中间隔的频率显示最相关的关键字。

- 更新时间：

修改后的日期和时间以最顺序显示。

- 搜索标题：

筛选标题中包含关键字的邮件进行搜索。

- 搜索文件夹：

设置要搜索的文件夹。

- 发件人：

您可以通过电子邮件的发件人来缩小搜索范围。在“来自”字段中输入您的姓名或部分电子邮件地址。

您还可以清空“关键字”字段，并仅搜索您在“发件人”字段中键入的发件人邮件。

- To、Cc、Bcc:

您可以通过电子邮件地址缩小搜索范围。

您还可以清空关键字字段，并仅搜索您在"转到"、"抄送"或"密件抄送"字段中输入的邮件。

- 期间:

设置要搜索的时间段。

3.1.1.12. Workflow的搜索式样

介绍Workflow的搜索式样。

您不能搜索草稿提交数据。

系统管理页面中可搜索的项目

在系统管理页面中，可通过在搜索框中键入关键字进行搜索的项目如下：

■ 申请数据

搜索项目	备注
状态	
申请日期（期间）	
编号	
标题	
申请者	
输入项目（字符串）	搜索以下类型的项目： <ul style="list-style-type: none">• 单行文本框

搜索项目	备注
	<ul style="list-style-type: none"> 多行文本框

补充

- 从使用所选的申请形式的申请数据中进行搜索。

用户页面中可搜索的项目

在用户页面中，可通过在搜索框中输入关键字进行搜索的项目如下：

■ 申请数据

搜索项目	备注
编号	
申请形式名称（字符串）	
标题	
状态	
申请日	
申请者	

搜索项目	备注
输入项目（字符串）	您必须具有查看权限。 搜索以下类型的项目： <ul style="list-style-type: none">• 单行文本框• 多行文本框
优先度	

补充

- 将搜索所选文件夹中的申请数据。

可用于搜索的选项

在“申请数据的搜索”页面中，使用以下选项，缩小搜索范围进行搜索。

- 搜索：
选择要搜索的列表。
 - 最新列表
 - 受信一览
 - 送信一览
 - 代理审批列表
 - 待审批列表
 - 公开

- 显示条数：
选择显示的结果数。

- 搜索条件：

[用户页面上可搜索的项目](#)与条件表达式相结合，查找所需的提交数据。

3.1.1.13. 多报表搜索规范

描述多报表搜索规范。

系统管理页面中可搜索的项目

在系统管理页面中，可通过在搜索框中键入关键字进行搜索的项目如下：

类别

搜索项目	备注
类别名称	您可以搜索与用户使用的语言具有相同显示名称的类别名称。

报告

您不能搜索草稿报告。

搜索项目	备注
标题	
作成日	
作成者	
项目	搜索以下类型的项目： <ul style="list-style-type: none"> • 单行文本框 • 多行文本框 • 单选按钮
项目（详情）	您可以为报表窗体上设置的每个项设置搜索条件。
回复	

用户页面中可搜索的项目

在用户页面中，可通过在搜索框中输入关键字进行搜索的项目如下：

■ 报告

搜索项目	备注
报告样式名称	
作成日	
作成者	
项目	搜索以下类型的项目： <ul style="list-style-type: none">• 单行文本框 标题的类型也是字符串（一行）。• 多行文本框• 单选按钮
项目（详情）	选择报表窗体时，可以为在报表窗体上设置的每个项设置搜索条件。
回复	

可用于搜索的选项

在“报告的搜索”页面中，可使用以下选项缩小搜索范围。

- 文件夹：
选择要搜索的文件夹。
 - 受信一覧

- 送信一覽
- 草稿
- 可查看的报告

- 报表：
按报表窗体的窗体名称进行搜索。
- 搜索条件：
将项与条件表达式合并以查找所需的报表。

3.1.1.14. 通知列表搜索规范

只能在用户页面中搜索通知列表。

用户页面中可搜索的项目

用户页面中可搜索的项目如下所示：

■ 通知

搜索项目	备注
標題	
空间名称	
内容	
姓名	

可用于搜索的选项

在“通知列表的搜索”页面中，可使用以下选项设置搜索条件和筛选搜索结果。

- 检索字符串
输入搜索字词。
- 搜索项目
选择要搜索的项目。

3.1.2. 全文搜索规范

描述全文搜索的规范。

相关页面

- [关于搜索词\(1658页\)](#)
 - [可以通过全文搜索搜索的文件\(1661页\)](#)
-

3.1.2.1. 关于搜索词

描述您在全文搜索搜索框中输入的搜索词。

补充

- 全文搜索不区分全角与半角。

搜索方法

了解可用于全文搜索的搜索方法。

■ 按单个关键字搜索

仅输入一个要搜索的关键字。

■ AND搜索

如果要搜索包含您指定的所有关键字的数据，请使用 AND 搜索。

在关键字之间插入空格或"AND"。

范例：

Garoon AND Office AND kintone

Garoon Office kintone

■ OR搜索

如果要搜索包含指定关键字之一的数据，请使用 OR 搜索。

在关键字和关键字之间插入"OR"。

范例：

Garoon OR Office OR kintone

■ NOT搜索

如果要在 NOT 之后搜索排除关键字的数据，请使用"不搜索"。

- 如果要通过排除特定关键字来搜索关键字，键入"您要搜索的关键字而不是要排除的关键字"。

范例：

Cybozu NOT Garoon

- 如果要在全文搜索中搜索要搜索的所有数据，键入"不"要排除的关键字。

范例：

NOT Garoon

■ 短语搜索

如果要查找按输入顺序排序的数据，请使用短语搜索。

附上要在双引号中找到的短语。

范例：

"Cybozu Garoon"

可以搜索的符号

全文搜索中可搜索的符号如下：

```
#+_
```

无法搜索的符号

Garoon 不支持通配符搜索。

以下符号即使作为搜索关键字输入，执行搜索时也将被识别为半角空格。

例如，输入“公告*栏”进行搜索时，将被视为“公告 栏”，出现与使用短语搜索相同的搜索结果。

```
\!"$%&'()*,-./:;<=>?@[^`{|}~
```

用日语或中文搜索时的注意事项

除了公告板的类别名称和文件管理的文件夹名称外，还需要按两个字符或更多关键字进行搜索。

搜索值为"日语"的数据的示例：

- 可搜索关键字：
"日本"、"主要语言"或"日语"
- 无法搜索的关键字：
"日"、"书"或"字"

补充

- 值为一个字符的数据可以通过单个字符关键字进行搜索。

按字母和数字搜索时的注意事项

按字搜索，但公告板的类别名称和文件管理中的文件夹名称除外。用空格或全宽字符分隔的字母数字字符被识别为单词。

字母表不区分大小写。

例如，如果要查找值为"Garoon"的数据：

- 可搜索关键字：
「garoon」
- 无法搜索的关键字：
「Gar」

3.1.2.2. 可以通过全文搜索搜索的文件

Garoon的全文搜索功能可搜索文件的内容。

可搜索的文件格式如下：

产品或文件格式	版本或类型
Microsoft Word	<ul style="list-style-type: none">• Windows版： Word 97、98、2000、2002 (XP)、2003、2007、2010、2013、2016、2019、2021• macOS版： Word 98、2001、2004、2008、2011、2016、2019、2021 for Mac
Microsoft Excel	<ul style="list-style-type: none">• Windows版： Excel 97、2000、2002 (XP)、2003、2007、2010、2013、2016、2019、2021• macOS版： Excel 98、2001、2004、2008、2011、2016、2019、2021 for Mac
Microsoft PowerPoint	<ul style="list-style-type: none">• Windows版： PowerPoint 97、2000、2002 (XP)、2003、2007、2010、2013、2016、2019、2021• macOS版： PowerPoint 98、2001、2004、2008、2011、2016、2019、2021 for Mac
Microsoft Visio	Visio 2002 (XP)、2003、2007、2010、2013、2016、2019、2021
ODF	<ul style="list-style-type: none">• 版本： 1.1, 1.2• 类型：<ul style="list-style-type: none">◦ 编写器 (文档文档)◦ 计算 (电子表格文档)◦ 印象 (演示文件)
OpenOffice	3.0、3.1、3.2、3.3

产品或文件格式	版本或类型
LibreOffice	3.4
Adobe Acrobat	4.0、5.0、6.0、7.0、8.0、9.0、X、XI、DC
PDF	1.2、1.3、1.4、1.5、1.6、1.7
JustSystems 一太郎	<ul style="list-style-type: none"> • Ver.5 到 Ver.13 • 2004 到 2021
DocuWorks	<ul style="list-style-type: none"> • DocuWorks 文档 • DocuWorks 活页夹
Microsoft XML Paper Specification(XPS)	1.0
RTF	1.0 到 1.9
其他	<ul style="list-style-type: none"> • 使用以下字符代码编码的文本文档： JIS (ISO-2022-JP)、EUC-JP、Shift_JIS、UTF-8、UTF-16 • 标记语言： HTML、XML、SGML

补充

- 可以搜索的文件的最大大小为 50MB。
- 全文搜索服务器仅从要搜索的文件中提取文本并编制索引。从提取的文本开头最多搜索 1MB。
- 您还可以搜索加密的 PDF 文件。但是，256 位 AES 加密，因为 Acrobat X 不受支持。
- 使用单码专用空间（例如外部字符）的字符可能无法搜索。此外，搜索结果页面可能无法正常显示。

- 不支持 DocuWorks 文件的某些格式。
详情请参考[富士胶片商业创新株式会社](#)的相关页面。

3.2. 时区

描述 Garoon 中可用的时区。

Garoon 使用在以下网站上发布的时区数据：

<http://pecl.php.net/package/timezonedb>

Garoon中可使用的时区如下所示。

地区	值	时差 (标准)	区别 (夏令时)
开罗	Africa/Cairo	UTC+02:00	UTC+03:00
卡萨布兰卡	Africa/Casablanca	UTC+01:00	UTC+00:00
约翰内斯堡	Africa/Johannesburg	UTC+02:00	
拉各斯	Africa/Lagos	UTC+01:00	
内罗毕	Africa/Nairobi	UTC+03:00	
温得和克	Africa/Windhoek	UTC+02:00	
锚固	America/Anchorage	UTC-09:00	UTC-08:00
布宜诺斯艾利斯	America/Argentina/ Buenos_Aires	UTC-03:00	

地区	值	时差 (标准)	区别 (夏令时)
亚松森	America/Asuncion	UTC-04:00	UTC-03:00
波哥大	America/Bogota	UTC-05:00	
加拉加斯	America/Caracas	UTC-04:00	
卡宴	America/Cayenne	UTC-03:00	
芝加哥	America/Chicago	UTC-06:00	UTC-05:00
吉娃娃	America/Chihuahua	UTC-06:00	
库亚巴	America/Cuiaba	UTC-04:00	UTC-03:00
丹佛	America/Denver	UTC-07:00	UTC-06:00
上帝希望	America/Godthab	UTC-02:00	UTC-01:00
危地马拉	America/Guatemala	UTC-06:00	
哈利法克斯	America/Halifax	UTC-04:00	UTC-03:00
印第安纳波利斯	America/Indiana/Indianapolis	UTC-05:00	UTC-04:00
拉巴斯	America/La_Paz	UTC-04:00	
洛杉矶	America/Los_Angeles	UTC-08:00	UTC-07:00
马努斯	America/Manaus	UTC-04:00	
墨西哥城	America/Mexico_City	UTC-06:00	
蒙得维的亚	America/Montevideo	UTC-03:00	
纽约	America/New_York	UTC-05:00	UTC-04:00

地区	值	时差 (标准)	区别 (夏令时)
凤凰	America/Phoenix	UTC-07:00	
里贾纳	America/Regina	UTC-06:00	
圣地亚哥	America/Santiago	UTC-04:00	UTC-03:00
圣保罗	America/Sao_Paulo	UTC-03:00	UTC-02:00
圣约翰斯	America/St_Johns	UTC-03:30	UTC-02:30
提华纳	America/Tijuana	UTC-08:00	UTC-07:00
阿拉木图	Asia/Almaty	UTC+06:00	
安曼	Asia/Amman	UTC+03:00	
巴格达	Asia/Baghdad	UTC+03:00	
巴库	Asia/Baku	UTC+04:00	
曼谷	Asia/Bangkok	UTC+07:00	
贝鲁特	Asia/Beirut	UTC+02:00	UTC+03:00
科伦坡	Asia/Colombo	UTC+05:30	
大马士革	Asia/Damascus	UTC+03:00	
达卡	Asia/Dhaka	UTC+06:00	
迪拜	Asia/Dubai	UTC+04:00	
伊尔库茨克	Asia/Irkutsk	UTC+08:00	
耶路撒冷	Asia/Jerusalem	UTC+02:00	UTC+03:00

地区	值	时差 (标准)	区别 (夏令时)
喀布尔	Asia/Kabul	UTC+04:30	
堪察加	Asia/Kamchatka	UTC+12:00	
卡拉奇	Asia/Karachi	UTC+05:00	
加德满都	Asia/Kathmandu	UTC+05:45	
加尔各答	Asia/Kolkata	UTC+05:30	
克拉斯诺亚尔斯克	Asia/Krasnoyarsk	UTC+07:00	
马加丹	Asia/Magadan	UTC+11:00	
新西伯利亚	Asia/Novosibirsk	UTC+07:00	
仰光	Asia/Yangon	UTC+06:30	
利雅得	Asia/Riyadh	UTC+03:00	
首尔	Asia/Seoul	UTC+09:00	
北京	Asia/Shanghai	UTC+08:00	
新加坡	Asia/Singapore	UTC+08:00	
台北	Asia/Taipei	UTC+08:00	
塔什干	Asia/Tashkent	UTC+05:00	
第比利斯	Asia/Tbilisi	UTC+04:00	
德黑兰	Asia/Tehran	UTC+03:30	
東京	Asia/Tokyo	UTC+09:00	

地区	值	时差 (标准)	区别 (夏令时)
乌兰巴托	Asia/Ulaanbaatar	UTC+08:00	
海参崴	Asia/Vladivostok	UTC+10:00	
亚库茨克	Asia/Yakutsk	UTC+09:00	
叶卡捷琳堡	Asia/Yekaterinburg	UTC+05:00	
埃里温	Asia/Yerevan	UTC+04:00	
亚速尔群岛	Atlantic/Azores	UTC-01:00	UTC-00:00
佛得角	Atlantic/Cape_Verde	UTC-01:00	
雷克雅未克	Atlantic/Reykjavik	UTC+00:00	
南乔治亚州	Atlantic/South_Georgia	UTC-02:00	
阿德莱德	Australia/Adelaide	UTC+09:30	UTC+10:30
布里斯班	Australia/Brisbane	UTC+10:00	
达尔文	Australia/Darwin	UTC+09:30	
霍巴特	Australia/Hobart	UTC+10:00	UTC+11:00
珀斯	Australia/Perth	UTC+08:00	
悉尼	Australia/Sydney	UTC+10:00	UTC+11:00
柏林	Europe/Berlin	UTC+01:00	UTC+02:00
布达佩斯	Europe/Budapest	UTC+01:00	UTC+02:00
伊斯坦布尔	Europe/Istanbul	UTC+03:00	

地区	值	时差 (标准)	区别 (夏令时)
基辅	Europe/Kiev	UTC+02:00	UTC+03:00
伦敦	Europe/London	UTC+00:00	UTC+01:00
明斯克	Europe/Minsk	UTC+03:00	
莫斯科	Europe/Moscow	UTC+03:00	
浪漫巴黎	Europe/Paris	UTC+01:00	UTC+02:00
华沙	Europe/Warsaw	UTC+01:00	UTC+02:00
毛里求斯	Indian/Mauritius	UTC+04:00	
阿皮亚	Pacific/Apia	UTC+13:00	
奥克兰	Pacific/Auckland	UTC+12:00	UTC+13:00
斐济	Pacific/Fiji	UTC+12:00	
瓜达尔卡纳尔岛	Pacific/Guadalcanal	UTC+11:00	
檀香山	Pacific/Honolulu	UTC-10:00	
莫尔斯比港	Pacific/Port_Moresby	UTC+10:00	
通加塔普	Pacific/Tongatapu	UTC+13:00	
UTC	UTC	UTC+00:00	
UTC-10	Etc/GMT+10	UTC-10:00	
UTC-11	Etc/GMT+11	UTC-11:00	
UTC-12	Etc/GMT+12	UTC-12:00	

地区	值	时差 (标准)	区别 (夏令时)
UTC-1	Etc/GMT+1	UTC-01:00	
UTC-2	Etc/GMT+2	UTC-02:00	
UTC-3	Etc/GMT+3	UTC-03:00	
UTC-4	Etc/GMT+4	UTC-04:00	
UTC-5	Etc/GMT+5	UTC-05:00	
UTC-6	Etc/GMT+6	UTC-06:00	
UTC-7	Etc/GMT+7	UTC-07:00	
UTC-8	Etc/GMT+8	UTC-08:00	
UTC-9	Etc/GMT+9	UTC-09:00	
UTC	Etc/GMT	UTC+00:00	
UTC+10	Etc/GMT-10	UTC+10:00	
UTC+11	Etc/GMT-11	UTC+11:00	
UTC+12	Etc/GMT-12	UTC+12:00	
UTC+1	Etc/GMT-1	UTC+01:00	
UTC+2	Etc/GMT-2	UTC+02:00	
UTC+3	Etc/GMT-3	UTC+03:00	
UTC+4	Etc/GMT-4	UTC+04:00	
UTC+5	Etc/GMT-5	UTC+05:00	

地区	值	时差 (标准)	区别 (夏令时)
UTC+6	Etc/GMT-6	UTC+06:00	
UTC+7	Etc/GMT-7	UTC+07:00	
UTC+8	Etc/GMT-8	UTC+08:00	
UTC+9	Etc/GMT-9	UTC+09:00	

3.3. 文件的输入/输出列表

介绍可通过文件输入/输出的Garoon的数据。

点击 ，确认输入和输出数据的步骤。

系统管理员

系统管理员可以使用并可用于输入和输出数据的数据包括：

■ CSV文件

数据	输入	输出
应用程序 (外部使用设置的 IP 地址)	✓(113页)	✓(115页)
应用程序 (用户)	✓(116页)	✓(117页)
MIME类型	✓(132页)	✓(133页)

数据	输入	输出
活动	✓(186页)	✓(187页)
位置数据 <ul style="list-style-type: none">• 分部信息• 分部的显示名称	✓(189页)	✓(190页)
门户 (HTML组件名称)	✓(638页)	✓(639页)
空间 <ul style="list-style-type: none">• 类别• 类别名称	✓(717页)	✓(718页)
链接集合 (共享链接/分隔符)	✓(758页)	✓(759页)
链接 (访问权限)	✓(760页)	✓(761页)
日程安排 <ul style="list-style-type: none">• 预定• 设备信息• 设备名称• 设备组信息• 设备组名称• 设备组的操作管理权限• 访问权限• 预定的共享对象的初始值	✓(883页)	✓(884页)

数据	输入	输出
公告栏 <ul style="list-style-type: none"> • 类别 • 类别名称 • 访问权限 • 操作管理权限 • 通知设置 	✓(966页)	✓(967页)
文件管理 <ul style="list-style-type: none"> • 文件夹 • 文件夹的名称 • 访问权限 • 操作管理权限 • 通知设置 	✓(1024页)	✓(1026页)
电话备忘录（访问权限）	✓(1040页)	✓(1041页)
考勤卡		✓(1054页)
通讯录 <ul style="list-style-type: none"> • 共享通讯录 • 访问权限 	✓(1106页)	✓(1107页)
E-mail <ul style="list-style-type: none"> • 邮件服务器 • 用户账户 • 邮件大小限制值 	✓(1169页)	✓(1171页)
Workflow <ul style="list-style-type: none"> • 类别 • 类别名称 • 访问权限 	✓(1434页)	✓(1435页)

数据	输入	输出
<ul style="list-style-type: none"> 操作管理权限 代理申请人 代理审批人 		
Workflow (申请数据)		✓(1442页)
多功能报告 <ul style="list-style-type: none"> 类别 类别名称 访问权限 	✓(1546页)	✓(1547页)
多报告 (报告数据)		✓(1551页)
状态确认 (代理)	✓(1566页)	✓(1568页)
KUNAI (使用权)	✓(1608页)	✓(1609页)









XML文件

数据	输入	输出
门户 (HTML组件数据)	✓(636页)	✓(637页)
Workflow (共享路径)	✓(1437页)	✓(1439页)
Workflow (申请形式)	✓(1440页)	✓(1441页)
多报告 (报表)	✓(1549页)	✓(1550页)






用户

以下数据可用于数据的 i/o 和 i/o 用户：

CSV文件

数据	输入	输出
我的日历 (活动)		
日程安排 (预定数据)		
日程安排 (统计数据)		
考勤卡		
个人通讯录		

文本文件

数据	输入	输出
空间 (讨论区)		
站内信		
公告		
备注		
E-mail		

XML文件

数据	输入	输出
门户 (HTML组件数据)		

iCalendar

数据	输入	输出
日程安排 (预定数据)		

补充

- 用户可以在邮件个人设置中以以下格式输出邮件数据：
 - UNIX mbox形式
 - eml 格式

详情请参考以下页面：

[从文件导入](#)

[导出到文件](#)

3.4. CSV文件的格式

介绍各种数据的 CSV 文件的格式。

有关导入和导出 CSV 文件的操作，请参考各应用程序的说明。

相关页面

- [文件的输入/输出列表\(1671页\)](#)
- [创建 CSV 文件时的注意事项\(1677页\)](#)
- [组织/用户/角色\(1679页\)](#)

- [日程安排\(1696页\)](#)

3.4.1. 创建 CSV 文件时的注意事项

CSV文件中的写入数据的项目称为字段。

要成功导入 CSV 文件，需注意以下几点，确保字段内写入正确的数据：

注意

- 如果在导入 CSV 文件时发生错误，Garoon 将停止导入 CSV 文件。停止前导入的内容不会反映到Garoon中。
- 如果要导入的项目数和 CSV 中列出项目数不一致，将无法导入 CSV 文件。
但以下情况时不检查项目的个数。
 - 日历
 - [分部的显示名称\(1686页\)](#)
 - 门户
 - [HTML组件名称\(1687页\)](#)
 - Workflow
 - [类别名称\(1753页\)](#)
 - 多功能报告
 - [类别名称\(1764页\)](#)

文字编码

可使用以下字符代码：

- UTF-8 (Unicode)
需要时可选择带BOM。
- Shift-JIS (日文)
- ASCII
- Latin1 (西欧)
- GBK/GB2312 (简体中文)
- TIS-620 (泰语)

换行代码

如果要分隔记录，请根据导入CSV文件的计算机的OS，使用以下换行代码：

- Windows环境：CRLF
- Linux环境：LF

特殊字符的书写

包含以下字符的字段必须用 “” (双引号) 括起来。

- , (逗号)
- LF:
指示换行的控制代码。Microsoft 还用作Excel单元格内的换行代码。
- " (双引号)

补充

- 如果要在 CSV 字段中写入 “” ，请并排写入，如 “” 。
- 在 CSV 文件中写入 “xy"z” 时的示例：

```
• • • ,abc,"xy""z",def, • • •
```

角色（组）的书写方法

在访问权限的设置项目中指定角色时，在项目栏中写入“role”。

可指定以下角色：

- 内置于系统中的角色（Administrators、Everyone、和LoginUser）
- cybozu.com共通管理员添加的角色

3.4.2. 组织/用户/角色

用户、组织等在cybozu.com共通管理中管理的数据，无法在Garoon中执行导入和导出。

通过cybozu.com共通管理进行操作。

详情请参考[使用CSV文件的数据的编辑](#)。

3.4.3. 应用程序的使用用户

描述用于导入应用程序的使用用户和外部使用设置中指定的 IP 地址的 csv 格式。

使用用户的设置

描述用于导入应用程序的使用用户的 CSV 文件的格式。

关于使用 KUNAI的用户和允许在KUNAI中使用的应用程序，请参考[KUNAI\(1771页\)](#)的CSV格式。

注意

- 如果导入的CSV文件中包含cybozu.com共通管理中没有登记的登录名、组织代码或角色名称，导入CSV文件时，则会发生错误。
请在设置使用用户的 CSV 文件中，写入cybozu.com共通管理中已登记的登录名、组织代码或角色名称。
- 从 CSV 文件导入时，将从用户的设置中删除未在 CSV 文件中列出的组织、用户和角色。
如果要保留在用户设置中登记的组织、用户和角色，请在 CSV 文件中填写相应的组织、用户和角色。

CSV文件的格式

设置项目,设置对象,空间,书签,日程安排,站内信,公告栏,文件管理,电话记录,考勤卡,通讯录,E-mail,Workflow,多功能报告

记述示例:

Items	Targets	Space	Bookmarks	Scheduler	Messages	Bulletin Board	Cabinet	Phone Messages
dynamic_role	Everyone	1	1	1	1	1	1	1
group	Sales01	1	1	1	1	0	0	1
user	MariaJackson	1	0	1	1	1	1	1
user	BarbaraMiller	1	1	0	1	1	1	1
user	ThomasRobinson	1	1	1	1	1	1	1

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
设置项目		✓	<p>介绍对用户设置中的什么进行设置、及对象的种类。可以填写的类型如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • user 对用户进行用户设置时填写。 • group 对组织进行用户设置时填写。 • dynamic_role 对动态角色进行用户设置时填写。

项目	字符数	必填	备注
			<ul style="list-style-type: none"> static_role 对静态角色进行用户设置时填写。
设置对象	100 个字符	✓	编写目标登录名、组织代码及角色名称。
空间~多功能报告			编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> 0 禁止使用应用程序时使用。 1 允许使用应用程序时使用。 2 禁止从外部访问外部应用程序时使用 如果省略，则读取"0"，禁止使用。

外部使用设置中指定的IP地址

介绍用于导入外部使用设置中指定的 IP 地址的 csv文件的格式。

注意

- 从 CSV 文件导入时，将从 Garoon 中删除未在 CSV 文件中列出的 IP 地址。
如果您想留下在 Garoon 中已登记的 IP 地址，请同时在 CSV 文件中列出已登记的 IP 地址。

CSV文件的格式

IP 地址、CIDR、备注

记述示例：

IP address	CIDR	Memo
192.0.2.1	25	Tokyo office
192.0.2.12	25	Los Angeles
192.0.2.24	25	Osaka office

■ CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
IP 地址	50 个字符	✓	最多可填写500个。
CIDR	3个字符		
备注	65536 个字符		单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

3.4.4. MIME类型

介绍用于导入系统管理"文件"中 MIME 类型的 CSV 文件的格式。

■ CSV文件的格式

扩展,MIME 类型

记述示例:

Extension	MIME type
txt	text/plain
html	text/html

■ CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
扩展名	100 个字符	✓	写入“.”（点）及之后的字符串。 指定已登记的扩展时，将更新该扩展的信息。
MIME类型	100 个字符	✓	写入 MIME 类型。

3.4.5. 日历

描述用于导入日历相关数据的 CSV 文件的格式。

活动

描述用于导入活动的 CSV 文件的格式。

补充

- 如果在 CSV 文件中写入已注册到 Garoon 的活动，将添加为新的活动。
- 活动数据的日期将以 "YYYY/MM/DD" 的格式输出到 CSV 文件中。
- 参考政府公布的“法定假日”，我们制作了 CSV 文件供您使用。此文件仅提供日语版本。请从[日本的节日如何设置？](#)（日语）页面中下载所需年份的文件“garoon_holidayYYYY.csv”。

CSV文件的格式

日期,活动类型,活动内容

记述示例：

Date	Type	Event details
2019/8/12	1	Substitute holiday
2019/8/17	5	Company event
2019/8/21	3	User Meeting

■ CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
日期		✓	以 YYYY-MM-DD 或 YYYY/MM/DD 的格式书写。
活动类型		✓	编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> • 1 将活动登记为假日时使用。 • 3 将活动登记为备注时使用。 • 5 将活动登记为工作日时使用。 如果编写"1"、"3"、"5"以外的内容，导入CSV文件时会发生错误。
活动内容	65535 个字符	✓	单字节字符最多可写入65535个字符。可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

分部信息

描述用于导入分布信息的 CSV 文件的格式。

■ CSV文件的格式

分部名称,分部代码,工作日: 周日,工作日: 周一,工作日: 周二,工作日: 周三,工作日: 周四,工作日: 周五,工作日: 周六,日历上的调休补班,日历代码,工作时间1: 开始时间,工作时间1: 结束时间,工作时间2: 开始时间,工作时间2: 结束时间,...

记述示例:

Office name	Office code	Office day: Sun	Office day: Mon	Office day: Tue	Office day: Wed	Office day: Thu	Office day: Fri	Office day: Sat	Workdays in calendar	Calendar code	Time range 1: Start time	Time range 1: End time	Time range 2: Start time	Time range 2: End time
Los Angeles	Los Angeles	0	1	1	1	1	1	0	1	default	9:00:00	12:00:00	13:00:00	18:00:00
Tokyo	tokyo	0	1	1	1	1	1	0	1	JP	9:00:00	12:00:00	13:00:00	18:00:00

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
分部名称	100 个字符	✓	写入标准的分部名称。
分部代码	100 个字符	✓	
工作日: 周日 工作日: 周一 工作日: 周二 工作日: 周三 工作日: 周四 工作日: 周五 工作日: 周六			编写下列之一: <ul style="list-style-type: none"> • 0 登记为非工作日时使用。 • 1 登记为工作日时使用。 如果省略, 将读取为"0: 非工作日"。
日历上的调休补班			编写下列之一: <ul style="list-style-type: none"> • 0 不应用时使用。 • 1 应用时使用。 如果省略, 将读取为"0: 不应用"。
日历代码	100 个字符	✓	写入分布使用的日历的日历代码。 如果要使用标准日历, 写入"default"。

项目	字符数	必填	备注
工作时间1：开始时间 工作时间1：结束时间 工作时间2：开始时间 工作时间2：结束时间 ...	100 个字符	✓	写入工作的开始和结束时间。 以hh:mm:ss的格式写入小时（hh）、分钟（mm）和秒（ss）。

分部的显示名称

描述用于导入不同语言的分部名称的 CSV 文件的格式。

注意

- 如果“分布代码”中设置的分布代码未登记在 Garoon 中，将不会导入分布的多语言显示名称。
- 导入 CSV 文件后，不会删除 CSV 文件中未列出的已有的多语言分布名称。
但如果写入“语言代码”却没有写入“分布的显示名称”，该语言的分布名称将被删除。

CSV文件的格式

分布代码、语言代码、分布名称

记述示例：

Office code	Language code	Office name
LosAngeles	en	Los Angeles
tokyo	ja	東京

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
分部代码	100 个字符	✓	
语言代码		✓	编写以下语言代码之一： <ul style="list-style-type: none"> • ja 日语的语言代码。 • en 英语的语言代码。 • zh 中文（简体）的语言代码。 • zh-tw 中文（繁體）的语言代码。 中文（繁体）是指繁体字。
分部名称	100 个字符		编写多语言的分布名称。

3.4.6. 门户

介绍用于导入HTML组件名称的 CSV 文件的格式。

HTML组件名称

描述用于导入多语言的HTML组件名称的 CSV 文件的格式。

注意

- 导入 CSV 文件后，不会删除 CSV 文件中未列出的已有的多语言 HTML 组件名称。
但如果写入“语言代码”却没有写入“HTML 组件名称”，该语言的 HTML 组件名称将被删除。

CSV文件的格式

HTML 组件 ID,语言代码,HTML 组件名称

记述示例：

HTML portlet ID	Language code	HTML portlet name
40	zh	常问问题
40	en	Frequently Asked Questions
40	ja	社内手続き FAQ
41	en	Team schedule
47	en	Products

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
HTML组件ID	100 个字符	✓	HTML组件ID 是 Garoon 自动设置的 ID。 可通过将 HTML组件名称导出到 CSV 来查看 ID。
语言代码		✓	编写以下语言代码之一： <ul style="list-style-type: none"> • ja 日语的语言代码。 • en 英语的语言代码。 • zh 中文（简体）的语言代码。

项目	字符数	必填	备注
			<ul style="list-style-type: none"> zh-tw 中文（繁體）的语言代码。 中文（繁体）是指繁体字。
HTML组件名称	100 个字符		写入多语言的HTML组件名称。

3.4.7. 空间

写入用于导入空间类别的相关数据的 CSV 文件的格式。

类别

描述用于导入类别的 CSV 文件的格式。

补充

- 如果CSV文件中写入的类别代码已登记在Garoon 中，将更新类别的信息。

CSV文件的格式

上级类别代码、类别代码、类别名称、注释

记述示例：

Parent category code	Category code	Category name	Notes
	default_space_category	General	
	Administrative	Administrative Division	
Administrative	Systems	Systems Department	
Administrative	HR	HR Department	
Administrative	Accounting	Accounting Department	

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
上级类别代码	100 个字符		如果省略，将配置到根中。
类别代码	100 个字符	✓	
类别名称	100 个字符	✓	写入标准的类别名称。
备注	65535 个字符		单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

类别名称

描述用于导入类别的显示名称的 CSV 文件的格式。

注意

- 如果“类别代码”中设置的类别代码未登记在 Garoon 中，将不会导入多语言的类别名称。
- 导入 CSV 文件后，不会删除 CSV 文件中未列出的已有的多语言类别名称。
但如果写入“语言代码”却没有写入“类别名称”，该语言的类别名称将被删除。

CSV文件的格式

类别代码,语言代码,类别名称

记述示例:

Category code	Language code	Category name
default_space_category	ja	全般
default_space_category	en	General
default_space_category	zh	一般
default_space_category	zh-tw	一般
Domestic Sales	ja	国内営業部
Domestic Sales	en	Domestic Sales
Domestic Sales	zh	国内销售部

■ CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
类别代码	100 个字符	✓	
语言代码		✓	编写以下语言代码之一： <ul style="list-style-type: none"> • ja 日语的语言代码。 • en 英语的语言代码。 • zh 中文（简体）的语言代码。 • zh-tw 中文（繁體）的语言代码。 中文（繁体）是指繁体字。
类别名称	100 个字符		编写多语言的类别名称。

3.4.8. 书签

描述用于导入书签的相关数据的 CSV 文件的格式。

共享链接和分隔线

描述用于导入共享书签和分割符的相关数据的 CSV 文件的格式。

■ CSV文件的格式

标题,URL,备注,要添加的类型

记述示例:

Title	URL	Memo	Type to add
Cybozu, Inc. homepage	https://www.example.com	Corporate site	link
Bozuman Corporation homepage	https://www.example.com		link
			line

■ CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
标题	100 个字符	✓	在"添加的类型"项中写入"link"时必须填写。
URL	255 个字符	✓	在"添加的类型"项中写入"link"时必须填写。
备注	65535 个字符		单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
要添加的种类			编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> link 添加共享链接。 line 添加分隔线。

项目	字符数	必填	备注
			如果省略，则读取"link"。

访问权限

介绍用于导入访问权限的 CSV 文件的格式。

为类别设置权限。各个要设置访问权限的类别都需写入设置安全模式权限的行和设置访问权限的行。

补充

- 导入访问权限的数据时，如果CSV文件中列出的对象未登记在Garoon中，将发生错误。
- 从 CSV 文件导入权限数据时，将读取与现有权限数据的差异。

CSV文件的格式

- 用于设置安全模式的行：

写入类别的安全模式。格式如下所示：

```
类别代码,设置项目,设置值
```

- 用于设置访问权限的行：

分行为各设置对象设置访问权限。格式如下所示：

```
类别代码,设置项目,设置值,设置对象
```

记述示例：

	Category code	Items	Values	Targets	
	ROOT_CATEGORY	security_model	revoke		
	Sales Headquarter	security_model	grant		c)
a)	Sales Headquarter	user	B	Barbara Miller	d)
	Sales Headquarter	group	B	Domestics Sales	
	Planning Division	security_model	revoke		c)
b)	Planning Division	static_role	B	Accounting Department	d)

a) : 第1条数据

b) : 第2条数据

c) : 设置安全模式的行

d) : 设置访问权限的行

■ 设置安全模式的行的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
类别代码	100 个字符	✓	
设置项目		✓	写入“security_mode”。
设置值		✓	编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> • revoke 选择限制对象时写入。 • grant 选择允许对象时写入。 “revoke”和“grant”的详情，请参考 安全模式(47页) 。

■ 设置访问权限的行的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
类别代码	100 个字符	✓	编写与要设置安全模型的行相同的类别代码。
设置项目		✓	

项目	字符数	必填	备注
			<p>写入设置访问权限的对象类型的项目。可以填写的类型如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • user 设置用户的访问权限时写入。 • group 设置组织的访问权限时写入。 • dynamic_role 设置动态角色的访问权限时写入。 • static_role 设置静态角色的访问权限时写入。
设置值			<p>写入允许“设置对象”进行的操作的项目。如要允许查看，记述如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 安全模型为revoke（选择限制的对象）时： “设置值”留空。 • 安全模型为grant（选择允许的对象）时： “设置值”中写入“B”。 <p>如要删除访问权限的设置，记述如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 安全模型为revoke（选择限制的对象）时： “设置值”留空。 • 安全模型为grant（选择允许的对象）时： “设置值”留空。
设置对象	100 个字符	✓	<p>根据“设置项目”的类型写入相应的代码。可写入的编码如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 登录名称 “设置项目”中写入"user"时，写入该用户的登录名称。

项目	字符数	必填	备注
			<ul style="list-style-type: none">组织代码 “设置项目”中写入"group"时，写入该组织的组织代码。角色名称 “设置项目”中写入"dynamic_role"或"static_role"时，写入该角色的角色名称。

3.4.9. 日程安排

描述用于导入日程安排的相关数据的 CSV 文件的格式。

注意

- 即使在开始时间和结束时间中指定AM或PM并导入 CSV 文件，导入的数据也将忽略 AM 或 PM 的指定。时间必须为 24小时制。

范例：

"05:00:00 PM"被读取为"05:00:00"。

如果要指定“05:00:00 PM”，请指定“17:00:00”。

预定

在系统管理页面导入预定和在用户页面的个人设置中导入预定，用于导入数据的csv文件格式不同。

注意

- 读取 CSV 文件后，未登记在 Garoon 中的预定数据将不会被删除。
但即使导入 CSV 文件，已有的预定数据也不会被更新。CSV 文件中列出的预定数据都将作为新预定登记在 Garoon 中。
例如，将 Garoon 中已登记的预定写入 CSV 文件并导入文件，相同的预定将被重复登记。

系统管理的“预定”

介绍用于导入系统管理"日程安排"中的预定的 CSV 文件的格式。

CSV文件的格式

开始日期,开始时间,结束日期,结束时间,预定,预定的详细信息,备注,参与者/组织/设施,登记人
(,设施预约信息的自定义项目)

记述示例：

Start date	Start time	End date	End time	Appointmen	Appointment details	Notes	Attendees/Organizations/Facilities	Creator
2019/9/5		2019/9/5		Other	English Test		BarbaraMiller	BarbaraMiller
2019/9/5		2019/9/5		Holiday	Charles		BarbaraMiller	BarbaraMiller
2019/9/3	17:00:00	2019/9/3	18:00:00	Meeting	Business strategy meeting		BarbaraMiller	BarbaraMiller
2019/9/4	14:00:00	2019/9/4	15:00:00	Meeting	Follow-up on groupware implementation	It has been a month	BarbaraMiller	BarbaraMiller
2019/9/5	9:30:00	2019/9/5	10:30:00	Meeting	morning assembly		BarbaraMiller	BarbaraMiller
2019/9/5	9:40:00	2019/9/5	12:30:00	OOF	Garoon seminar		BarbaraMiller	BarbaraMiller

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
开始日期		✓	以 YYYY-MM-DD 或 YYYY/MM/DD 的格式书写。
开始时间			以 HH:MM:SS 的格式写入。
结束日期		✓	

项目	字符数	必填	备注
			以 YYYY-MM-DD 或 YYYY/MM/DD 的格式书写。
结束时间			以 HH:MM:SS 的格式写入。
预定	100 个字符		写入预定的标题（预定类型）。
预定详情	100 个字符		写入预定标题的详细信息。
备注	65535 个字符		单字节字符最多可写入 65535 个字符。可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
参与者、组织或设备	100 个字符	✓	编写对象的登录名称、组织代码或设施代码。如果登录名、组织代码或设施代码重复，登记的优先顺序如下： 1. 登录名称 2. 组织代码 3. 设备代码
登记人		✓	
设施预约信息的自定义项目			

个人设置的“预定”

介绍用于导入个人设置“日程安排”中的预定的 CSV 文件的格式。

CSV文件的格式

开始日期,开始时间,结束日期,结束时间,预定,预定的详情,注释

记述示例：

Start date	Start time	End date	End time	Appointment	Appointment details	Notes
2019/9/5		2019/9/5		Other	English Test	
2019/9/5		2019/9/5		Holiday	Charles	
2019/9/3	17:00:00	2019/9/3	18:00:00	Meeting	Business strategy meeting	
2019/9/4	14:00:00	2019/9/4	15:00:00	Meeting	Follow-up on groupware implementation	It has been a month since Garoon was implemented. We would like you to give us your feedback to improve its productivity and usability. Your cooperation will be highly appreciated.
2019/9/5	9:30:00	2019/9/5	10:30:00	Meeting	morning assembly	

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
开始日期		✓	以 YYYY-MM-DD 或 YYYY/MM/DD 的格式书写。
开始时间			以 HH:MM:SS 的格式写入。
结束日期		✓	以 YYYY-MM-DD 或 YYYY/MM/DD 的格式书写。
结束时间			以 HH:MM:SS 的格式写入。
预定	100 个字符		写入预定的标题（预定类型）。
预定详情	100 个字符		写入预定标题的详细信息。
备注	65535 个字符		单字节字符最多可写入65535个字符。可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

设备信息

描述用于导入设施信息的 CSV 文件的格式。

补充

- 导入 CSV 文件后，不会删除 CSV 文件中未列出的已有的设施信息。
- 如果要更改现有的设施信息：
在"设施代码"中，写入已登记在 Garoon 中的设施的设施代码。
- 要设置设施组时：
在"设施组代码"中，写入已登记在 Garoon 中的设施组的设施组代码。

CSV文件的格式

设施名称,设施代码,设施组代码,注释

记述示例：

Facility name	Facility code	Facility group code	Notes
Meeting room 1	Meeting room 1	the second floor	maximum number:3
Meeting room 2	Meeting room 2		
Seminar room	Seminar room	the second floor	
conference room	conference_room	the second floor	under construction

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
设备名称	100 个字符	✓	写入标准的设施名称。
设备代码	100 个字符	✓	
设备组代码	100 个字符		如果在未写入设施组代码的情况下导入，则不会设置为设施组，而是作为（无所属设备组的设备）组被导入。
备注	65535 个字符		单字节字符最多可写入65535个字符。可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

设备名称

描述用于导入不同语言的设施名称的 CSV 文件的格式。

注意

- 如果“设施代码”中设置的设施代码未登记在 Garoon 中，将不会导入多语言的设施名称。
- 导入 CSV 文件后，不会删除 CSV 文件中未列出的已有的多语言设施名称。
但如果写入“语言代码”却没有写入“设施名称”，该语言的设施名称将被删除。

CSV文件的格式

设施代码,语言代码,设施名称

记述示例：

Facility code	Language code	Facility name
Meeting room 1	en	Meeting room 1
Meeting room 1	ja	第1会議室
Meeting room 1	zh	第1会议室
Video conferencing	szh	TV会议系统

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
设备代码	100 个字符	✓	
语言代码		✓	编写以下语言代码之一： <ul style="list-style-type: none"> • ja 日语的语言代码。 • en 英语的语言代码。

项目	字符数	必填	备注
			<ul style="list-style-type: none">• zh 中文（简体）的语言代码。• zh-tw 中文（繁體）的语言代码。 中文（繁体）是指繁体字。
设备名称	100 个字符		编写多语言的设施名称。

设备组信息

介绍用于导入设施组的 CSV 文件的格式。

补充

- 导入 CSV 文件后，不会删除 CSV 文件中未列出的已有的设施组。
 - **添加新设备组时：**

关于"当前设施组代码"和"新设施组代码"，设置如下：

 - 在“当前设备组代码”中设置 “*（星号）”
 - 在"新设施组代码"中，设置要添加的设施组的设施组代码。
 - **在不更改设备组代码的情况下更改现有的设备组的信息时：**

关于"当前设施组代码"和"新设施组代码"，设置如下：

 - 在"当前设施组代码"中，设置已登记在 Garoon 中的设施组的设施组代码
 - 在“新设备组代码”中设置 “*”（星号）
 - **更改现有的设备组的设备组代码时：**

关于"当前设施组代码"和"新设施组代码"，设置如下：

 - 在"当前设施组代码"中，设置要更改的设施组的设施组代码
 - 在"新设施组代码"中，设置更改后的设施组的设施组代码。

CSV文件的格式

上级设施组代码,当前设施组代码,设施组名称,备忘录,新设施组代码

记述示例:

Parent facility group code	Current facility group code	Facility group name	Notes	New facility group code
	the first floor	the first floor		the first floor
the first floor	Video conferencing system_code	Video conferencing system	An application is required.	Video conferencing system_code
	the second floor	the second floor		the second floor
the second floor	*	Systems Daprtment		Systems Daprtment
the second floor	Domestic Sales_code	Domestic Sales		*
	Reception room	Reception room		Reception room

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
上级设备组代码	100 个字符		如果省略，将配置到顶部。
当前设备组代码	100 个字符	✓	
设备组名称	100 个字符	✓	写入标准的设施组名称。
备注	65535 个字符		单字节字符最多可写入65535个字符。可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
新设备组代码		✓	

设备组名称

介绍用于导入多语言的设施组名称的 CSV 文件的格式。

注意

- 如果“设施组代码”中设置的设施组代码未登记在 Garoon 中，将不会导入多语言的设施组名称。

- 导入 CSV 文件后，不会删除 CSV 文件中未列出的已有的多语言设施组名称。
但如果写入“语言代码”却没有写入“设施组名称”，该语言的设施组名称将被删除。

CSV文件的格式

设施组代码,语言代码,设施组名称

记述示例：

Facility group code	Language	Facility group name
floor01	en	the first floor
floor01	ja	1階
floor01	zh	一楼
floor02	en	the second floor

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
设备组代码	100 个字符	✓	
语言代码		✓	编写以下语言代码之一： <ul style="list-style-type: none"> • ja 日语的语言代码。 • en 英语的语言代码。 • zh 中文（简体）的语言代码。 • zh-tw 中文（繁體）的语言代码。 中文（繁体）是指繁体字。
设备组名称	100 个字符		写入多语言的设施组名称。

设备组的操作管理权限

介绍用于导入设备组的操作管理权限的CSV文件的格式。

补充

- 导入操作管理权限的数据时，如CSV文件中列出的对象未登记在Garoon中，将发生错误。
- CSV文件中的数据将被添加到操作管理权限中。
现有的操作管理权限的设置保持不变。

CSV文件的格式

设备组代码,设置项目,设置对象

记述示例：

Facility group code	Items	Targets
Web	group	Sys01
Seminar	role	Manager
Floor01	user	JohnJones
Floor01	user	MariaJackson
Floor01	group	Sales01

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
设备组代码	100 个字符	✓	
设置项目		✓	记载要付与操作管理权限的对象类型的项目。 可以填写的类型如下： <ul style="list-style-type: none"> • user 给用户付与操作管理权限时填写。

项目	字符数	必填	备注
			<ul style="list-style-type: none"> • group 给组织付与操作管理权限时填写。 • dynamic_role 给动态角色付与操作管理权限时填写。 • role 给静态角色付与操作管理权限时填写。
设置对象	100 个字符		<p>根据"设置项目"的类型写入相应的代码。可写入的编码如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 登录名称 “设置项目”中写入"user"时，写入该用户的登录名称。 • 组织代码 “设置项目”中写入"group"时，写入该组织的组织代码。 • 角色名称 “设置项目”中写入"dynamic_role"或"role"时，写入该角色的角色名称。

访问权限

介绍用于导入访问权限的 CSV 文件的格式。

为对象代码设置访问权限。各个要设置访问权限的对象代码都需写入设置安全模式权限的行和设置访问权限的行。

补充

- 导入访问权限的数据时，如果CSV文件中列出的对象未登记在Garoon中，将发生错误。

- 从 CSV 文件导入权限数据时，将读取与现有权限数据的差异。

CSV文件的格式

- 用于设置安全模式的行：

设置对象代码的安全模式。格式如下所示：

```
对象种类,对象代码,设置项目,设置值
```

- 用于设置访问权限的行：

分行为各设置对象设置访问权限。格式如下所示：

```
对象种类,对象代码,设置项目,设置值,设定对象
```

记述示例：

	Target type	Target code	Items	Values	Targets	
	user	BarbaraMiller	security_model	grant		c)
a)	user	BarbaraMiller	user	RAM	MarySmith	d)
	user	BarbaraMiller	user	RA	ThomasRobinson	d)
	facility	Meeting room 1	security_model	revoke		c)
b)	facility	Meeting room 1	user	RA	MargaretThompson	d)

a)：第1条数据

b)：第2条数据

c)：设置安全模式的行

d)：设置访问权限的行

设置安全模式的行的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
对象种类	100 个字符	✓	写入对什么的访问权限、及对象的种类的项目。可以填写的类型如下： <ul style="list-style-type: none"> • user 对用户设置访问权限时写入。 • group 对组织设置访问权限时写入。

项目	字符数	必填	备注
			<ul style="list-style-type: none"> • role 对角色设置访问权限时写入。 • facility 对设施设置访问权限时写入。 • facilitygroup 对设施组设置访问权限时写入。
对象代码		✓	<p>根据对象类型写入相应的代码。可写入的编码如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 登录名称¹ 在对象种类中写入"user"时，写入该用户的登录名称。 • 组织代码¹ 在对象种类中写入"group"时，写入该组织的组织代码。 • 角色名称¹ 在对象种类中写入"role"时，写入该角色的角色代码。 • 设施代码² 在对象种类中写入"facility"时，写入该组织的组织代码。 • 设施组代码² 在对象种类中写入"facilitygroup"时，写入该组织组的组织组代码。
设置项目		✓	写入“security_mode”。
设置值		✓	<p>编写下列之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> • revoke 选择限制对象时写入。 • grant 选择允许对象时写入。

项目	字符数	必填	备注
			“revoke”和“grant”的详情，请参考 安全模式(47页) 。

¹: 字符数为 128 个字符。

²: 字符数为 100 个字符。

■ 设置访问权限的行的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
对象种类	100 个字符	✓	编写与要设置安全模型的行相同的对象种类。
对象代码		✓	编写与要设置安全模型的行相同的对象代码。
设置项目		✓	<p>写入设置访问权限的对象类型的项目。可以填写的类型如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • user 设置用户的访问权限时写入。 • group 设置组织的访问权限时写入。 • dynamic_role 设置动态角色的访问权限时写入。 • role 设置角色的访问权限时写入。
设置值			<p>写入允许“设置对象”进行的操作的项目。如果要设置多个权限，请并排写入字符，例如“RA”。可以写入的字符如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • R 允许查看的权限时写入。 • A 允许添加权限时写入。 允许添加权限时，还需允许查看权限。

项目	字符数	必填	备注
			<ul style="list-style-type: none"> • M 允许更改权限时写入。 允许更改权限时，还需允许查看权限。 • D 允许删除权限时写入。 允许删除权限时，还需允许查看权限。 <p>清空"设置值"以限制所有操作。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 安全模型为revoke（选择限制的对象）时： 在"访问权限列表"页面中，所有授予权限的项目均显示"×"。由于没有被授予权限，因此无法执行任何操作。 • 安全模型为grant（选择允许的对象）时： "访问权限列表"页面上不显示任何内容。由于没有被设置为允许的对象，因此无法执行任何操作。 <p>如要删除访问权限的设置，记述如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 安全模型为revoke（选择限制的对象）时： “设置值”中写入“RAMD”。 • 安全模型为grant（选择允许的对象）时： “设置值”留空。
设置对象	128 个字符	✓	<p>根据"设置项目"的类型写入相应的代码。可写入的编码如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 登录名称 “设置项目”中写入"user"时，写入该用户的登录名称。

项目	字符数	必填	备注
			<ul style="list-style-type: none"> 组织代码 “设置项目”中写入"group"时，写入该组织的组织代码。 角色名称 “设置项目”中写入"dynamic_role"或"role"时，写入该角色的角色名称。

预定的共享对象的初始值

介绍用于导入预定的共享对象的初始值的CSV文件的格式。

注意

- 导入CSV文件后，不会删除CSV文件中未列出但已存在的预定的共享对象的初始值。但如果导入未写入“项目代码”的CSV文件，该行的数据将被删除。
- 但如果存在“登录名称”和“项目类型”相同的行，应用最后一行的数据。
- 在同一“项目类型”中指定多个组织、用户或角色时，需增加“项目类型”列，并在相应的行中写入“项目代码”。

CSV文件的格式

```
登录名称,项目类型,项目代码1,项目代码2,项目代码3,...
```

记述示例：

Login name	Item type	Item code 1	Item code 2	Item code 3	...
BarbaraMiller	user	BarbaraMiller	LindaBrown	ThomasRobinson	DavidThomas
BarbaraMiller	group	Sales01			
RichardWhite	role	Manager			

■ CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
登录名称	128 个字符	✓	写入使用预定的共享对象的初始值的用户的登录名称。
项目类型		✓	<p>写入预定的共享对象的初始值的设置对象的项目类型。可以写入以下项目类型：</p> <ul style="list-style-type: none"> • user 将用户设置为预定的共享对象的初始值时写入。 • group 将组织设置为预定的共享对象的初始值时写入。 • role 将角色设置为预定的共享对象的初始值时写入。

项目	字符数	必填	备注
项目代码	128 个字符		<p>根据项目类型写入相应的代码。可写入的编码如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 登录名称 在项目类型中写入"user"时，写入该用户的登录名称。 • 组织代码 在项目类型中写入"group"时，写入该组织的组织代码。 • 角色名称 在项目类型中写入"role"时，写入该角色的角色代码。

3.4.10. 公告栏

描述用于导入公告栏的相关数据的 CSV 文件的格式。

类别

描述用于导入类别的 CSV 文件的格式。

补充

- 如果要更新现有类别信息，请为在"类别代码"中列出已登记在 Garoon 中的类别的类别代码。

CSV文件的格式

上级类别代码、类别代码、类别名称、注释

记述示例：

Parent category code	Category code	Category name	Notes
	ROOT_CATEGORY	Root	
ROOT_CATEGORY	Ad_CATEGORY	Administrative Division	
Sys_CATEGORY	Hr_CATEGORY	HR Department	This is a bulletin board from th
Sys_CATEGORY	Account_CATEGORY	Accounting Department	
Sys_CATEGORY	Sys_CATEGORY	Systems Department	
Sys_CATEGORY	seminer	Seminer	

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
上级类别代码	100 个字符	✓	要放置在根中的类别写为"ROOT_CATEGORY"。
类别代码	100 个字符	✓	
类别名称	100 个字符	✓	写入标准的类别名称。
备注	65535 个字符		单字节字符最多可写入65535个字符。可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

类别名称

描述用于导入不同语言的类别名称的 CSV 文件的格式。

注意

- 如果“类别代码”中设置的类别代码未登记在 Garoon 中，将不会导入多语言的类别名称。

- 导入 CSV 文件后，不会删除 CSV 文件中未列出的已有的多语言类别名称。
但如果写入“语言代码”却没有写入“类别名称”，该语言的类别名称将被删除。

CSV文件的格式

类别代码,语言代码,类别名称

记述示例:

Category code	Language code	Category name
Seminar_CATEGORY	en	Seminar
Sales01_CATEGORY	zh	国内销售部
Sales01_CATEGORY	ja	国内营业部

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
类别代码	100 个字符	✓	
语言代码		✓	编写以下语言代码之一： <ul style="list-style-type: none"> • ja 日语的语言代码。 • en 英语的语言代码。 • zh 中文（简体）的语言代码。 • zh-tw 中文（繁體）的语言代码。 中文（繁体）是指繁体字。
类别名称	100 个字符		编写多语言的类别名称。

访问权限

介绍用于导入访问权限的 CSV 文件的格式。

为类别设置权限。各个要设置访问权限的类别都需写入设置安全模式权限的行和设置访问权限的行。

补充

- 导入访问权限的数据时，如果CSV文件中列出的对象未登记在Garoon中，将发生错误。
- 从 CSV 文件导入权限数据时，将读取与现有权限数据的差异。

CSV文件的格式

- 用于设置安全模式的行：

设置类别的安全模式。格式如下所示：

```
类别代码,设置项目,设置值
```

- 用于设置访问权限的行：

分行为各设置对象设置访问权限。格式如下所示：

```
类别代码,设置项目,设置值,设置对象
```

记述示例：

	Category code	Items	Values	Targets	
a)	ROOT_CATEGORY	security_model	grant		c)
	ROOT_CATEGORY	dynamic_role	R	LoginUser	d)
b)	Sales	security_model	revoke		c)
	Sales	user	RW	BarbaraMiller	
	Sales	group	R	Sales01	d)

a)：第1条数据

b)：第2条数据

c)：设置安全模式的行

d)：设置访问权限的行

■ 设置安全模式的行的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
类别代码	100 个字符	✓	
设置项目		✓	写入“security_mode”。
设置值		✓	编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> • revoke 选择限制对象时写入。 • grant 选择允许对象时写入。 “revoke”和“grant”的详情，请参考 安全模式(47页) 。

■ 设置访问权限的行的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
类别代码	100 个字符	✓	编写与要设置安全模型的行相同的类别代码。
设置项目		✓	写入设置访问权限的对象类型的项目。可以填写的类型如下： <ul style="list-style-type: none"> • user 设置用户的访问权限时写入。 • group 设置组织的访问权限时写入。 • dynamic_role 设置动态角色的访问权限时写入。 • role 设置静态角色的访问权限时写入。

项目	字符数	必填	备注
设置值			<p>写入允许“设置对象”进行的操作的项目。如果要设置多个权限，请并排写入字符，例如“RW”。可以写入的字符如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • R 允许查看的权限时写入。 • W 允许编辑权限时写入。 允许编辑权限时，还需允许查看权限。 • F 允许填写回复的权限时写入。 允许填写回复的权限时，还需允许查看权限。 <p>清空“设置值”以限制所有操作。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 安全模型为revoke（选择限制的对象）时： 在“访问权限列表”页面中，所有授予权限的项目均显示“×”。由于没有被授予权限，因此无法执行任何操作。 • 安全模型为grant（选择允许的对象）时： “访问权限列表”页面上不显示任何内容。由于没有被设置为允许的对象，因此无法执行任何操作。 <p>如要删除访问权限的设置，记述如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 安全模型为revoke（选择限制的对象）时： “设置值”中写入“RWF”。 • 安全模型为grant（选择允许的对象）时： “设置值”留空。

项目	字符数	必填	备注
设置对象	100 个字符	✓	<p>根据"设置项目"的类型写入相应的代码。可写入的编码如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 登录名称 “设置项目”中写入"user"时，写入该用户的登录名称。 • 组织代码 “设置项目”中写入"group"时，写入该组织的组织代码。 • 角色名称 “设置项目”中写入"dynamic_role"或"role"时，写入该角色的角色名称。

操作管理权限

介绍用于导入操作管理权限的CSV文件的格式。

可分别为各类别授予操作管理权限。

补充

- 导入操作管理权限的数据时，如CSV文件中列出的对象未登记在Garoon中，将发生错误。
- CSV文件中的数据将被添加到操作管理权限中。
现有的操作管理权限的设置保持不变。

CSV文件的格式

类别代码,设置项目,设置对象

记述示例：

Category code	Items	Targets
ROOT_CATEGORY	group	Sys01
Sales00_category	role	Manager
Sales01_category	user	JohnJones
Sales01_category	user	MariaJackson
Sales01_category	group	Sales01

■ CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
类别代码	100 个字符	✓	
设置项目		✓	<p>记载要付与操作管理权限的对象类型的项目。可以填写的类型如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • user 给用户付与操作管理权限时填写。 • group 给组织付与操作管理权限时填写。 • dynamic_role 给动态角色付与操作管理权限时填写。 • role 给静态角色付与操作管理权限时填写。
设置对象	100 个字符		<p>根据"设置项目"的类型写入相应的代码。可写入的编码如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 登录名称 “设置项目”中写入"user"时，写入该用户的登录名称。 • 组织代码 “设置项目”中写入"group"时，写入该组织的组织代码。 • 角色名称 “设置项目”中写

项目	字符数	必填	备注
			入"dynamic_role"或"role"时，写入该角色的角色名称。

通知设置

介绍用于导入类别的通知设置的 CSV 文件的格式。

CSV文件的格式

类别代码,设置项目,设置值,设置对象

记述示例：

Category code	Items	Values	Targets
Sys_CATEGORY	force_notify	1	
Sys_CATEGORY	dynamic_role	1	Everyone
Domestic_CATEGORY	group	1	Sales01
Domestic_CATEGORY	user	1	MariaJackson
Domestic_CATEGORY	user	1	BarbaraMiller
Domestic_CATEGORY	user	0	LindaBrown

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
类别代码	100 个字符	✓	
设置项目		✓	<p>写入通知的设置对象的类型的项目。</p> <p>可以填写的类型如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • force_notify 设置强制通知时写入。 • user 设置用户通知时写入。

项目	字符数	必填	备注
			<ul style="list-style-type: none"> • group 设置组织的通知时写入。 • dynamic_role 设置动态角色的通知时写入。 • role 设置静态角色的通知时写入。
设置值		✔	<p>根据"设置项目"的类型写入相应的代码。 可写入的编码如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • “设置项目”为“force_notify”时： <ul style="list-style-type: none"> ◦ 0 取消强制通知时写入。 ◦ 1 设置强制通知时写入。 • “设置项目”不是“force_notify”时： <ul style="list-style-type: none"> ◦ 0 取消强制通知时写入。 ◦ 1 设置通知时写入。
设置对象	100 个字符		<p>根据"设置项目"的类型写入相应的代码。 可写入的编码如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 登录名称 “设置项目”中写入"user"时，写入该用户的登录名称。 • 组织代码 “设置项目”中写入"group"时，写入该组织的组织代码。 • 角色名称 “设置项目”中写

项目	字符数	必填	备注
			<p>入"dynamic_role"或"role"时，写入该角色的角色名称。</p> <p>“设置项目”中写入“force_notify”时，留空。</p>

3.4.11. 文件管理

介绍用于导入文件管理的相关数据的 CSV 文件的格式。

文件夹

介绍用于导入文件夹的 CSV 文件的格式。

补充

- 如果要更新现有的文件夹信息，请在"文件夹代码"中列出已登记在 Garoon 中的文件夹的文件夹代码。

CSV文件的格式

上级文件夹代码,文件夹代码,文件夹名称,备注

记述示例：

Parent folder code	Folder code	Folder	Memo
	ROOT_FOLDER	Root	
ROOT_FOLDER	Sales_folder	Sales Division	
Sales_folder	Domesticsales_folder	Domestics Sales	Folder for Domestics Sales
Domesticsales_folder	Semina_folder	Seminar materials	

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
上级文件夹代码	100 个字符	✓	
文件夹代码	100 个字符	✓	
文件夹的名称	100 个字符	✓	写入标准的文件夹名称。
备注	65535 个字符		单字节字符最多可写入65535个字符。可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

文件夹名称

介绍用于导入文件夹名称的 CSV 文件的格式。

注意

- 如果“文件夹代码”中设置的文件夹代码未登记在 Garoon 中，将不会导入多语言的文件夹名称。
- 导入 CSV 文件后，不会删除 CSV 文件中未列出的已有的多语言文件夹名称。
但如果写入“语言代码”却没有写入“文件夹名称”，该语言的文件夹名称将被删除。

CSV文件的格式

文件夹代码,语言代码,文件夹名称

记述示例：

Folder code	Language code	Folder
Sales_folder	en	International Sales
Seminar_folder	en	Seminar
Seminar_folder	ja	セミナー資料
Seminar_folder	zh	研讨会

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
文件夹代码	100 个字符	✓	
语言代码		✓	编写以下语言代码之一： <ul style="list-style-type: none"> • ja 日语的语言代码。 • en 英语的语言代码。 • zh 中文（简体）的语言代码。 • zh-tw 中文（繁體）的语言代码。 中文（繁体）是指繁体字。
文件夹的名称	100 个字符		编写多语言的文件夹名称。

访问权限

介绍用于导入访问权限的 CSV 文件的格式。

为文件夹设置访问权限。各个要设置访问权限的文件夹都需写入设置安全模式权限的行和设置访问权限的行。

补充

- 导入访问权限的数据时，如果CSV文件中列出的对象未登记在Garoon中，将发生错误。
- 从 CSV 文件导入权限数据时，将读取与现有权限数据的差异。

CSV文件的格式

- 用于设置安全模式的行：

写入文件夹的安全模式。格式如下所示：

```
文件夹代码,设置项目,设置值
```

- 用于设置访问权限的行：

分行为各设置对象设置访问权限。格式如下所示：

```
文件夹代码,设置项目,设置值,设置对象
```

记述示例：

	Folder code	Items	Values	Targets	
a)	ROOT_FOLDER	security_model	grant		c)
	ROOT_FOLDER	dynamic_role	RW	LoginUser	d)
b)	Sales	security_model	grant		c)
	Sales	user	R	BarbaraMiller	d)
	Sales	group	RW	Sales01	

a)：第1条数据

b)：第2条数据

c)：设置安全模式的行

d)：设置访问权限的行

设置安全模式的行的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
文件夹代码	100 个字符	✓	
设置项目		✓	写入 “security_mode”。

项目	字符数	必填	备注
设置值		✓	编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> • revoke 选择限制对象时写入。 • grant 选择允许对象时写入。 “revoke”和“grant”的详情，请参考 安全模式(47页) 。

■ 设置访问权限的行的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
文件夹代码	100 个字符	✓	编写与要设置安全模型的行相同的类别代码。
设置项目		✓	写入设置访问权限的对象类型的项目。可以填写的类型如下： <ul style="list-style-type: none"> • user 设置用户的访问权限时写入。 • group 设置组织的访问权限时写入。 • dynamic_role 设置动态角色的访问权限时写入。 • role 设置静态角色的访问权限时写入。
设置值			写入允许“设置对象”进行的操作的项目。如果要设置多个权限，请并排写入字符，例如“RW”。可以写入的字符如下： <ul style="list-style-type: none"> • R 允许查看的权限时写入。

项目	字符数	必填	备注
			<ul style="list-style-type: none"> • W 允许编辑权限时写入。 允许编辑权限时，还需允许查看权限。 <p>清空"设置值"以限制所有操作。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 安全模型为revoke（选择限制的对象）时： 在"访问权限列表"页面中，所有授予权限的项目均显示"×"。由于没有被授予权限，因此无法执行任何操作。 • 安全模型为grant（选择允许的对象）时： "访问权限列表"页面上不显示任何内容。由于没有被设置为允许的对象，因此无法执行任何操作。 <p>如要删除访问权限的设置，记述如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 安全模型为revoke（选择限制的对象）时： “设置值”中写入“RW”。 • 安全模型为grant（选择允许的对象）时： “设置值”留空。
设置对象	100 个字符	✔	<p>根据"设置项目"的类型写入相应的代码。可写入的编码如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 登录名称 “设置项目”中写入"user"时，写入该用户的登录名称。 • 组织代码 “设置项目”中写入"group"时，写入该组织的组织代码。

项目	字符数	必填	备注
			<ul style="list-style-type: none"> 角色名称 “设置项目”中写入"dynamic_role"或"role"时，写入该角色的角色名称。

操作管理权限

介绍用于导入操作管理权限的CSV文件的格式。

可分别为各文件夹设置操作管理权限。

补充

- 导入操作管理权限的数据时，如CSV文件中列出的对象未登记在Garoon中，将发生错误。
- CSV文件中的数据将被添加到操作管理权限中。
现有的操作管理权限的设置保持不变。

CSV文件的格式

文件夹代码,设置项目,设置对象

记述示例:

Folder code	Items	Targets
ROOT_FOLDER	group	Sys01
Sales00_folder	role	Manager
Sales01_folder	user	JohnJones
Sales01_folder	user	MariaJackson
Sales01_folder	group	Sales01

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
文件夹代码	100 个字符	✓	
设置项目		✓	<p>记载要付与操作管理权限的对象类型的项目。 可以填写的类型如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • user 给用户付与操作管理权限时填写。 • group 给组织付与操作管理权限时填写。 • dynamic_role 给动态角色付与操作管理权限时填写。 • role 给静态角色付与操作管理权限时填写。
设置对象	100 个字符		<p>根据"设置项目"的类型写入相应的代码。可写入的编码如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 登录名称 “设置项目”中写入"user"时，写入该用户的登录名称。 • 组织代码 “设置项目”中写入"group"时，写入该组织的组织代码。 • 角色名称 “设置项目”中写入"dynamic_role"或"role"时，写入该角色的角色名称。

通知设置

介绍用于导入文件夹的通知设置的 CSV 文件的格式。

CSV文件的格式

文件夹代码,设置项目,设置值,设置对象

记述示例:

Folder code	Items	Values	Targets
Sales01_folder	group	1	Sales01
Sales01_folder	user	0	MariaJackson
Sales01_folder	user	1	BarbaraMiller
Sales01_folder	dynamic_role	1	HRDepartment

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
文件夹代码	100 个字符	✓	
设置项目		✓	<p>写入通知的设置对象的类型的项目。 可以填写的类型如下:</p> <ul style="list-style-type: none"> • user 设置用户通知时写入。 • group 设置组织的通知时写入。 • dynamic_role 设置动态角色的通知时写入。 • role 设置静态角色的通知时写入。
设置值		✓	<p>编写下列之一:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0 取消强制通知时写入。 • 1 设置通知时写入。

项目	字符数	必填	备注
			如果写入"0"和"1"以外的内容，导入 CSV 文件时将发生错误。
设置对象	100 个字符		<p>根据"设置项目"的类型写入相应的代码。</p> <p>可写入的编码如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 登录名称 “设置项目”中写入"user"时，写入该用户的登录名称。 • 组织代码 “设置项目”中写入"group"时，写入该组织的组织代码。 • 角色名称 “设置项目”中写入"dynamic_role"或"role"时，写入该角色的角色名称。

3.4.12. 电话记录

介绍用于导入电话记录的访问权限的 CSV 文件的格式。

为对象代码设置访问权限。每个对象代码都需写入设置安全模式权限的行和设置访问权限的行。

补充

- 从 CSV 文件导入权限数据时，将读取与现有权限数据的差异。

CSV文件的格式

- 用于设置安全模式的行:

设置对象代码的安全模式。格式如下所示:

```
对象种类,对象代码,设置项目,设置值
```

- 用于设置访问权限的行:

分行为各设置对象设置访问权限。格式如下所示:

```
对象种类,对象代码,设置项目,设置值,设定对象
```

记述示例:

	Target type	Target code	Items	Values	Targets	
a)	user	MariaJackson	security_model	revoke		c)
	user	MariaJackson	group		Sales01	d)
b)	user	MariaJackson	user	A	BarbaraMiller	d)
	group	Admin00	security_model	grant		c)
	group	Admin00	user	B	BarbaraMiller	d)
	group	Admin00	user	AB	DavidThomas	

- a): 第1条数据
- b): 第2条数据
- c): 设置安全模式的行
- d): 设置访问权限的行

设置安全模式的行的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
对象种类	100 个字符	✓	<p>写入对什么的访问权限、及对象的种类的项目。可以填写的类型如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • user 对用户设置访问权限时写入。 • group 对组织设置访问权限时写入。 • role 对角色设置访问权限时写入。
对象代码	100 个字符	✓	<p>根据对象类型写入相应的代码。可写入的编码如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 登录名称 在对象种类中写入"user"时，写入该用户的登录名称。 • 组织代码 在对象种类中写入"group"时，写入该组织的组织代码。 • 角色名称 在对象种类中写入"role"时，写入该角色的角色代码。
设置项目		✓	写入“security_mode”。
设置值		✓	<p>编写下列之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> • revoke 选择限制对象时写入。 • grant 选择允许对象时写入。 <p>“revoke”和“grant”的详情，请参考安全模式(47页)。</p>

■ 设置访问权限的行的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
对象种类	100 个字符	✓	编写与要设置安全模型的行相同的对象种类。
对象代码	100 个字符	✓	编写与要设置安全模型的行相同的对象代码。
设置项目		✓	<p>写入设置访问权限的对象类型的项目。可以填写的类型如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • user 设置用户的访问权限时写入。 • group 设置组织的访问权限时写入。 • dynamic_role 设置动态角色的访问权限时写入。 • role 设置角色的访问权限时写入。
设置值			<p>写入允许“设置对象”进行的操作的项目。如果要设置多个权限，请并排写入字符，例如“BA”。可以写入的字符如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • B 允许查看的权限时写入。 • A 允许登记的权限时写入。 <p>清空"设置值"以限制所有操作。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 安全模型为revoke（选择限制的对象）时： 在"访问权限列表"页面中，所有授予权限的项目均显示"×"。由于没有被授予权限，因此无法执行任何操作。

项目	字符数	必填	备注
			<ul style="list-style-type: none"> • 安全模型为grant（选择允许的对象）时：“访问权限列表”页面上不显示任何内容。由于没有被设置为允许的对象，因此无法执行任何操作。 <p>如要删除访问权限的设置，记述如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 安全模型为revoke（选择限制的对象）时： <ul style="list-style-type: none"> “设置值”中写入“BA”。 • 安全模型为grant（选择允许的对象）时： <ul style="list-style-type: none"> “设置值”留空。
设置对象	100 个字符	✔	<p>根据“设置项目”的类型写入相应的代码。可写入的编码如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 登录名称 <ul style="list-style-type: none"> “设置项目”中写入"user"时，写入该用户的登录名称。 • 组织代码 <ul style="list-style-type: none"> “设置项目”中写入"group"时，写入该组织的组织代码。 • 角色名称 <ul style="list-style-type: none"> “设置项目”中写入"dynamic_role"或"static_role"时，写入该角色的角色名称。

3.4.13. 考勤卡

考勤卡数据仅支持导出文件。无法导入创建的文件。

介绍导出到CSV文件的考勤卡的格式。

CSV文件的格式

登录名,用户名,日期,上班时间,上班时间IP地址,下班时间,下班时间IP地址,外出时间,外出时间IP地址,返回时间,返回时间IP地址,备注

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	备注
登录名称	100 个字符	
用户名称	100 个字符	
日期		
上班时间		
上班时间IP地址		写入上班打卡时的来自用户的IP地址。
下班时间		
下班时间IP地址		写入下班打卡时的来自用户的IP地址。
外出时间		
外出时间IP地址		写入外出打卡时的来自用户的IP地址。
返回时间		
返回时间IP地址		写入返回打卡时的来自用户的IP地址。
备注		

项目	字符数	备注
	65535 个字符	

3.4.14. 通讯录

描述用于读取有关通讯簿数据的 CSV 文件的格式。

即使 CSV 文件中描述了所选工作簿以外的数据，也仅加载所选工作簿的数据。

共享通讯录/个人通讯录

介绍用于导入共享通讯录和个人通讯录的 CSV 文件的格式。

补充

- CSV 文件中描述的自定义项必须已添加到 Garoon。
- 不能来自 csv 文件的数据覆盖现有数据。

如果 CSV 文件中所述的地址已在 Garoon 注册，则该地址将添加为新地址。

CSV文件的格式

显示名称,姓,名,姓（拼音）,名（拼音）,公司名称,公司名称（拼音）,部门名称,邮政编码,地址,路线,所需时间,运费,公司电话号码,公司传真号码,URL,职务名称,个人电话号码,E-mail,备注
（自定义项目…）

记述示例：

Display as	Last	First	Last (Pronunciation)	First (Pronunciation)	Company
Bozuman Corporation Liam Lee	Liam	Lee	Liam	Lee	Bozuman Corporation
Cybozu, Inc. Emma Harris	Emma	Harris	Emma	Harris	Cybozu, Inc.
Christopher Scott	Christopher	Scott	Christopher	Scott	

■ CSV文件的项目和式样

在共享通讯录和个人通讯录中，系统管理员可将“显示名称”以外的项目设置为必填项。关于设置方法，请参考以下页面。

- [更改通讯录的项目\(1070页\)](#)
- [批量更改通讯录的项目设置\(1071页\)](#)

用于导入数据的CSV文件中必须包含系统管理员设置为必填项的项目。

固有项目

项目	字符数	必填	备注
显示名称	100 个字符	✓	
姓	100 个字符		如“个人名称”设置为必填项，则必须输入此项目。
名	100 个字符		如“个人名称”设置为必填项，则必须输入此项目。
姓（拼音）	100 个字符		如“个人名称（拼音）”设置为必填项，则必须输入此项目。
名（拼音）	100 个字符		如“个人名称（拼音）”设置为必填项，则必须输入此项目。
会社名	100 个字符		
公司名称（拼音）	100 个字符		
部门名称	100 个字符		
邮政编码	100 个字符		

项目	字符数	必填	备注
住所	4096 个字符		
路径	100 个字符		
所需时间	100 个字符		
差旅费	100 个字符		
公司电话号码	100 个字符		
公司传真号码	100 个字符		
URL	100 个字符		
职位名称	100 个字符		
个人电话号码	100 个字符		
E-mail	100 个字符		
备注	65535 个字符		单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

自定义项目

在内置项的注释之后编写自定义项。

项目	字符数	必填	备注
单行文本框	100 个字符		
多行文本框	65535 个字符		单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
URL	255 个字符		

项目	字符数	必填	备注
图像URL	255 个字符		
E-mail	100 个字符		
IP电话	100 个字符		
密码	64 个字符		

访问权限

介绍用于导入访问权限的 CSV 文件的格式。

您为书籍代码设置权限。对于每个书籍代码，请编写一行来设置安全模型，并编写一行以设置其权限。

补充

- 从 CSV 文件导入权限数据时，将读取与现有权限数据的差异。

CSV文件的格式

- 用于设置安全模式的行：
设置书籍代码的安全模型。格式如下所示：

帐簿代码、设置项、设置值

- 用于设置访问权限的行：
分行为各设置对象设置访问权限。格式如下所示：

帐簿代码、设置项、设置值、设置

记述示例：

	Unique book code	Items	Values	Targets	
	Clients	security_model	grant		c)
a)	Clients	group	BE	Sales01	
	Clients	user	BE	MariaJackson	d)
	Clients	user		BarbaraMiller	
b)	Domestics Sales	security_model	revoke		c)
	Domestics Sales	group	B	Sales01	d)

a)：第1条数据

b)：第2条数据

c)：设置安全模式的行

d)：设置访问权限的行

■ 设置安全模式的行的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
通讯簿代码	100 个字符	✓	
设置项目		✓	写入“security_mode”。
设置值		✓	编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> • revoke 选择限制对象时写入。 • grant 选择允许对象时写入。 “revoke”和“grant”的详情，请参考 安全模式(47页) 。

■ 设置访问权限的行的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
类别代码	100 个字符	✓	编写与要设置安全模型的行相同的书籍代码。
设置项目		✓	

项目	字符数	必填	备注
			<p>写入设置访问权限的对象类型的项目。可以填写的类型如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • user 设置用户的访问权限时写入。 • group 设置组织的访问权限时写入。 • dynamic_role 设置动态角色的访问权限时写入。 • static_role 设置静态角色的访问权限时写入。
设置值			<p>写入允许“设置对象”进行的操作的项目。如果要设置多个权限，请并排写入这些权限，如BE。可以写入的字符如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • B 允许查看的权限时写入。 • E 写入以授予编辑权限。 如果要允许编辑权限，还必须允许读取权限。 <p>清空"设置值"以限制所有操作。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 安全模型为revoke（选择限制的对象）时： 在"访问权限列表"页面中，所有授予权限的项目均显示"×"。由于没有被授予权限，因此无法执行任何操作。 • 安全模型为grant（选择允许的对象）时： "访问权限列表"页面上不显示任何内容。由于没有被设置为允许的对象，因此无法执行任何操作。

项目	字符数	必填	备注
			如果“设置对象”中列出的用户、组织及角色的访问权限已登记，清空“设置值”并导入CSV文件后，登记的信息将被删除。
设置对象	100 个字符	✓	<p>根据"设置项目"的类型写入相应的代码。可写入的编码如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 登录名称 “设置项目”中写入"user"时，写入该用户的登录名称。 • 组织代码 “设置项目”中写入"group"时，写入该组织的组织代码。 • 角色名称 “设置项目”中写入"dynamic_role"或"static_role"时，写入该角色的角色名称。

3.4.15. E-mail

描述用于导入邮件的相关数据的 CSV 文件的格式。

邮件服务器



描述用于导入邮件服务器的 CSV 文件的格式。

注意

- 在Garoon中使用OAuth接收/发送邮件时

邮件服务器的“OAuth客户端”项目无法从CSV文件导入。从CSV文件导入现有的邮件服务器的数据时，“OAuth客户端”项目的设置内容将被删除。此时，需要重新设置“OAuth客户端”项目，并由用户再次授权。

Mail server details

 Edit  Remove

Mail server code	tc-grn-oauth
Mail server name	tc-grn-oauth

OAuth settings

Using OAuth	Use OAuth for sending/receiving e-mails
OAuth client	

请在系统管理中重新设置邮件服务器的“OAuth客户端”项目，并联系用户在个人设置的“邮件账户的详情”页面中[执行OAuth授权](#)。

补充

- 如果 CSV 文件中列出的邮件服务器代码已登记在 Garoon 中，将更新邮件服务器的信息。

CSV文件的格式

邮件服务器代码,邮件服务器名称,发送邮件服务器名称 (SMTP) ,发送邮件服务器端口号,通信的加密方式,SMTP 身份验证方式,设置发送邮件帐户和密码,接收后发送 (POP before SMTP,延迟发送时间,发送超时时间,接收协议,接收邮件服务器名称,接收邮件服务器端口号,使用TLS (接收邮件服务器) ,接收时的身份验证方式,接收超时时间

记述示例:

Mail server code	Name	Outgoing mail server name (SMTP)	Outgoing port number	Encryption method	SMTP authentication method	Set account and password for outgoing mails	Authenticate before sending e-mail (POP before SMTP)	Waiting time before sending	Time-out period for sending e-mail	Receive protocol	Incoming mail server	Incoming port number	Using TLS (Incoming e-mail server)	Incoming authentication method	Time-out period for receiving e-mail
mail01	server1	smtp.example.net	587	NONE	LOGIN	0	0	0	10	POP3	pop.example.net	110	0	USER	10
gr-oauth	oauth	smtp.office365.com	587	TLS	XOAUTH2	0	0	0	10	POP3	outlook.office365.com	995	1	XOAUTH2	10

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
邮件服务器代码	100 个字符	✓	
邮件服务器名称	100 个字符	✓	
发送邮件服务器名称 (SMTP)	100 个字符	✓	
发送邮件服务器端口号	100 个字符		使用半角数字写入。 如果省略，读取"25"。
发送的加密方式			编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> • NONE 不使用发送的加密方式时写入。 • SSL 使用 TLS 时写入。 • TLS 使用 STARTTLS 时写入。 如果省略，读取"NONE"。
SMTP身份验证方式			编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> • NONE 不使用 SMTP 身份验证方法时写入。 • PLAIN 使用 PLAIN 时写入。 • LOGIN 使用 LOGIN 时写入。

项目	字符数	必填	备注
			<ul style="list-style-type: none"> • CRAM-MD5 使用 CRAM-MD5 时写入。 • DIGEST-MD5 使用 DIGEST-MD5 时写入。 • XOAUTH2 使用 OAuth 时写入。 如果省略，读取"NONE"。
设置发送用的账户与密码			编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> • 0 不设置发送帐户和密码时写入。 • 1 设置发送帐户和密码时写入。 如果省略，读取"0"（不设置）。
先接收后发送（POP before SMTP）			指定“0”（不设置）。 已停止提供“POP before SMTP身份验证”。
发送前的等待时间			指定“0”（不设置）。 已停止提供“POP before SMTP身份验证”。
发送超时时间			单位是秒。可设置 10 到 120。以 10 秒为增量写入。 如果省略，读取"60"。
接收协议			编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> • POP3 使用 POP3 时写入。 • IMAP4 使用 IMAP4 时写入。 如果省略，读取 POP3。

项目	字符数	必填	备注
接收邮件服务器名称	100 个字符	✓	
接收邮件服务器端口号	100 个字符		使用半角数字写入。 如果省略，读取"110"。
TLS的使用（接收邮件服务器）			编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> • 0 不使用 TLS时写入。 • 1 使用 TLS 时写入。 如果省略，读取"0"。
接受邮件时的身份验证方式			编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> • USER 通过用户名称和密码进行身份验证时写入。 • APOP 设置 APOP 身份验证时写入。 • XOAUTH2 使用 OAuth 时写入。 如果省略，则读取"USER"。
接收超时时间			单位是秒。可设置 10 到 120。以 10 秒为增量写入。 如果省略，读取"60"。

用户帐户

描述用于导入用户的邮件账号的 CSV 文件的格式。

如果 CSV 文件中记述的登录名称和账户代码与 Garoon 中已登记的用户的登录名称和账户代码一致，

将使用CSV文件覆盖Garoon的数据。

即使导入去除了现有用户账户信息的CSV文件，也不会从Garoon中删除用户账户。

补充

- 如果字段中指定 “*” （星号），该字段将不被覆盖。

CSV文件的格式

登录名称,帐户代码,帐户名称,邮件服务器代码,电子邮件,From名称,接收邮件帐户名称,接收邮件密码,接收邮件服务器中的E-mail,发送邮件帐户名称,发送邮件密码,停止使用

记述示例：

Login name	Account code	Account name	Mail server code	E-Mail	From	Account name	Password	E-mail on incoming mail server	Outgoing mail account	Password for outgoing mail	Deactivate
BarbaraMiller	Barbara Miller	Barbara Miller	server-1	Babara-Miller@example.com		Barbara Miller	*	DELETE		*	0
BarbaraMiller	Miller	Miller	server-1	Miller@example.com	Barbara	Miller	*	DELETE		*	0
BarbaraMiller	Barbara.M	Barbara.M	server-2	barbara.M@example.com		Barbara.M	*	DELETE		*	0
ThomasRobinson	Thomas	Thomas	server-1	Thomas-Robinson@example.com		Thomas	*	DELETE		*	0

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
登录名称 ¹	100 个字符	✓	
帐户代码 ¹	100 个字符	✓	
帐户名称 ¹	100 个字符		如果省略，“E-mail”将读取为帐户名称。
邮件服务器代码 ¹	100 个字符	✓	
E-mail ¹	100 个字符	✓	
From名 ¹	100 个字符		

项目	字符数	必填	备注
接收邮件帐户名称 ¹	100 个字符	✓	
接收邮件的密码	64 个字符		
接收邮件服务器中的 E-mail ¹			编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> • LEAVE 在邮件服务器上留下邮件时写入。 • DELETE 不在邮件服务器上留下邮件时写入。 如果省略，则读取"DELETE"。
发送邮件帐户名称 ¹	100 个字符		
发送邮件的密码	64 个字符		
停止使用 ¹			编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> • 0 不停止用户使用时写入。 • 1 停止用户使用时写入。 如果省略，读取"0"。

¹: 无法指定 "*" (星号)。

邮件大小限制值

描述用于导入邮件大小限制的 CSV 文件的格式。

■ CSV文件的格式

登录名称,总大小 (MB) ,接收邮件大小 (KB) ,发送邮件大小 (KB)

记述示例：

Login name	Maximum e-mail size (MB)	Maximum incoming mail size (KB)	Maximum outgoing mail size (KB)
BarbaraMiller	-1	1024	1024
ThomasRobinson	50	1024	512
MariaJackson	-1	102400	102400

■ CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
登录名称	100 个字符	✓	
总大小 (MB)			编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> • 空白或"*" 省略总大小时写入。 • -1 不限制总大小时写入。 • 截至 999999 的整数 设置总大小时写入。 截至 999999 的整数的单位为 MB。
接收邮件大小 (KB)			编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> • 空白或"*" 省略接收邮件大小时写入。 • 256到102400 的数值 设置接收邮件大小时写入。 从 256 到 102400 的数值的单位是 KB。
发送邮件大小 (KB)			编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> • 空白或"*" 省略发送邮件大小时写入。 • -1 不限制发送邮件大小时写入。

项目	字符数	必填	备注
			<ul style="list-style-type: none"> 从256到30720的数值 设置发送邮件大小时写入。 从 256 到 30720 的数值的单位是 KB。

3.4.16. Workflow

介绍用于导入Workflow的相关数据的 CSV 文件的格式。

类别

描述用于导入类别的 CSV 文件的格式。

■ CSV文件的格式

上级类别代码、类别代码、类别名称、注释

记述示例：

Parent category code	Category code	Category name	Notes
ROOT_CATEGORY	category001	Accounting	
category001	category031	Outdated forms	
category001	category032	Exceptions	
ROOT_CATEGORY	category002	Salary	

■ CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
上级类别代码	100 个字符		要放置在根中的类别写为"ROOT_CATEGORY"。如果省略，将配置到根中。
类别代码	100 个字符	✓	
类别名称	100 个字符	✓	
备注	65535 个字符		单字节字符最多可写入65535个字符。可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

类别名称

描述用于导入不同语言的类别名称的 CSV 文件的格式。

注意

- 如果“类别代码”中设置的类别代码未登记在 Garoon 中，将不会导入多语言的类别名称。
- 导入 CSV 文件后，不会删除 CSV 文件中未列出的已有的多语言类别名称。
但如果写入“语言代码”却没有写入“类别名称”，该语言的类别名称将被删除。

CSV文件的格式

类别代码,语言代码,类别名称

记述示例：

Category code	Language code	Category name
category001	ja	経理関連
category001	en	Accounting
category002	ja	給与関連
category005	ja	情報システム関連

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
类别代码	100 个字符	✓	
语言代码		✓	编写以下语言代码之一： <ul style="list-style-type: none"> • ja 日语的语言代码。 • en 英语的语言代码。 • zh 中文（简体）的语言代码。 • zh-tw 中文（繁體）的语言代码。 中文（繁体）是指繁体字。
类别名称	100 个字符		编写多语言的类别名称。

访问权限

介绍用于导入访问权限的 CSV 文件的格式。

为类别设置权限。各个要设置访问权限的类别都需写入设置安全模式权限的行和设置访问权限的行。

补充

- 导入访问权限的数据时，如果CSV文件中列出的对象未登记在Garoon中，将发生错误。
- 从 CSV 文件导入权限数据时，将读取与现有权限数据的差异。

CSV文件的格式

- 用于设置安全模式的行：

设置类别的安全模式。格式如下所示：

类别代码,设置项目,设置值

- 用于设置访问权限的行：

分行为各设置对象设置访问权限。格式如下所示：

类别代码,设置项目,设置值,设置对象

设置示例：

Category code	Items	Values	Targets
ROOT_CATEGORY	security_model	revoke	
category001	security_model	grant	
category001	static_role	B	Department manager
category001	group	B	HR01
category002	security_model	revoke	
category002	user		BarbaraMiller

Diagram annotations: a) points to the first two rows; b) points to the last two rows; c) points to the 'Values' column; d) points to the 'Targets' column.

- a)：第1条数据
- b)：第2条数据
- c)：设置安全模式的行
- d)：设置访问权限的行

设置安全模式的行的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
类别代码	100 个字符	✓	
设置项目		✓	写入“security_mode”。
设置值		✓	编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> • revoke 选择限制对象时写入。 • grant 选择允许对象时写入。 “revoke”和“grant”的详情，请参考 安全模式(47页) 。

■ 设置访问权限的行的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
类别代码	100 个字符	✓	编写与要设置安全模型的行相同的类别代码。
设置项目		✓	写入设置访问权限的对象类型的项目。可以填写的类型如下： <ul style="list-style-type: none"> • user 设置用户的访问权限时写入。 • group 设置组织的访问权限时写入。 • dynamic_role 设置动态角色的访问权限时写入。 • static_role 设置角色的访问权限时写入。
设置值			

项目	字符数	必填	备注
			<p>写入允许“设置对象”进行的操作的项目。</p> <ul style="list-style-type: none"> 安全模式为选择限制的对象“revoke”时 <ul style="list-style-type: none"> 允许查看： “设置值”中写入“B”。 限制查看： “设置值”留空。 安全模式为选择允许访问的对象“grant”时 <ul style="list-style-type: none"> 允许查看： “设置值”中写入“B”。 限制查看： “设置值”留空。
设置对象	100 个字符	✓	<p>根据“设置项目”的类型写入相应的代码。可写入的编码如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> 登录名称 “设置项目”中写入“user”时，写入该用户的登录名称。 组织代码 “设置项目”中写入“group”时，写入该组织的组织代码。 角色名称 “设置项目”中写入“dynamic_role”或“static_role”时，写入该角色的角色名称。

操作管理权限

介绍用于导入操作管理权限的CSV文件的格式。

可分别为各类别授予操作管理权限。

补充

- 导入操作管理权限的数据时，如CSV文件中列出的对象未登记在Garoon中，将发生错误。
- CSV文件中的数据将被添加到操作管理权限中。
现有的操作管理权限的设置保持不变。

CSV文件的格式

类别代码,设置项目,设置对象

记述示例：

Category code	Items	Targets
ROOT_CATEGORY	group	Sys01
Sales00_category	role	Manager
Sales01_category	user	JohnJones
Sales01_category	user	MariaJackson
Sales01_category	group	Sales01

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
类别代码	100 个字符	✓	
设置项目		✓	记载要付与操作管理权限的对象类型的项目。 可以填写的类型如下： <ul style="list-style-type: none"> • user 给用户付与操作管理权限时填写。 • group 给组织付与操作管理权限时填写。

项目	字符数	必填	备注
			<ul style="list-style-type: none"> dynamic_role 给动态角色付与操作管理权限时填写。 role 给静态角色付与操作管理权限时填写。
设置对象	100 个字符		<p>根据"设置项目"的类型写入相应的代码。可写入的编码如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> 登录名称 “设置项目”中写入"user"时，写入该用户的登录名称。 组织代码 “设置项目”中写入"group"时，写入该组织的组织代码。 角色名称 “设置项目”中写入"dynamic_role"或"role"时，写入该角色的角色名称。

代理申请人

介绍用于导入代理申请人的 CSV 文件的格式。

补充

- CSV文件中如果多行的登录名称相同，将应用最后一行的数据。

CSV文件的格式

登录名,委托申请人登录名

记述示例:

Login name	Proxy applicant login name
BarbaraMiller	WilliamTaylor
MariaJackson	LindaBrown

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
登录名称	100 个字符	✓	写入已登记在 Garoon 中的登录名。
代理申请人的登录名称	100 个字符	✓	写入已登记在 Garoon 中的登录名。

代理审批人

介绍用于导入代理审批人的 CSV 文件的格式。

补充

- CSV文件中如果多行的登录名称相同，将应用最后一行的数据。

CSV文件的格式

登录名,委托审批人登录名

记述示例:

Login name	Proxy approver login name
ThomasRobinson	JenniferAnderson
DavidThomas	BarbaraMiller

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
登录名称	100 个字符	✓	写入已登记在 Garoon 中的登录名。
代理审批人的登录名称	100 个字符	✓	写入已登记在 Garoon 中的登录名。

申请数据

介绍将申请数据导出到 CSV 文件时文件的格式。

申请数据仅支持导出 CSV 文件。无法从 CSV 文件导入申请数据。

CSV文件的格式

- 申请形式信息

编号,申请人姓名,(申请人的登录名称,) 申请日期和时间,申请形式名称,状态,标题,项目值1,项目值2,...

输出示例:

Number	Applicant name	Applicant login name	Request date	Form	Status	Subject
1	Barbara Miller	BarbaraMiller	2019/09/25(Wed) 15:58	Business trip (Domestic)	Complete	Houston (Oct. 5 - Oct. 7)
2	Thomas Robinson	ThomasRobinson	2019/09/25(Wed) 16:20	Business trip (Domestic)	Approved	New York (Sept. 27 - Sept. 30)

- 路径信息

路径步骤名称,用户名称1,结果1,备注1,处理时间1,用户名称2,结果2,备注2,处理时间2,...

输出示例:

Step 1: Step name	Step 1: User name 1	Step 1: Results	Step 1: Comment	Step 1: Processed			
Section manager					Department manager	Jennifer Anderson	Approved
Section manager	Linda Brown	Rejected		2019/09/25(Wed) 20:23	Department manager	Thomas Robinson	

■ CSV文件的项目和式样

• 申请形式信息

项目	备注
编号	写入申请编号。
申请人姓名	写入申请人的姓名。
申请人的登录名称	写入申请人的登录名。
申请日期	写入申请人提交申请数据的日期和时间。
申请形式	写入所使用的申请格式的名称。
状态	写入申请数据的状态。
标题	写入申请人输入的标题。
项目值	写入申请人在申请项目中输入的内容。

• 路径信息

项目	备注
路径步骤名称	写入路径步骤的名称。
用户名称	写入处理申请数据的用户的用户名。
结果	写入处理人的处理结果。
回复	写入处理人输入的回复。
处理时间	写入执行路径步骤处理的日期和时间。

补充

- 在导出项目中选择“路径”并将项目名称导出到首行时，与“路径1”相关的项目名中仅最初路径步骤中设置的第一个处理人一行会被导出。其他的路径步骤和第二个及以后的处理人不会导出项目名。

3.4.17. 多功能报告

描述与多功能报告的数据相关的 CSV 文件的格式。

类别

描述用于导入类别的 CSV 文件的格式。

■ CSV文件的格式

上级类别代码、类别代码、类别名称、注释

记述示例：

Parent category code	Category code	Category name	Notes
ROOT_CATEGORY	category01	Headquarters	
ROOT_CATEGORY	category02	Administrative division	
category02	category03	HR department	
category02	category04	Accounting department	

■ CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
上级类别代码	100 个字符		要放置在根中的类别写为"ROOT_CATEGORY"。如果省略，将配置到根中。
类别代码	100 个字符	✓	
类别名称	100 个字符	✓	写入标准的类别名称。
备注	65535 个字符		单字节字符最多可写入65535个字符。可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

类别名称

描述用于导入不同语言的类别名称的 CSV 文件的格式。

注意

- 如果“类别代码”中设置的类别代码未登记在 Garoon 中，将不会导入多语言的类别名称。
- 导入 CSV 文件后，不会删除 CSV 文件中未列出的已有的多语言类别名称。
但如果写入“语言代码”却没有写入“类别名称”，该语言的类别名称将被删除。

CSV文件的格式

类别代码,语言代码,类别名称

记述示例：

Category code	Language code	Category name
category01	ja	本社
category01	en	Headquarters
category03	ja	人事部
category03	en	HR department

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
类别代码	100 个字符	✓	
语言代码		✓	编写以下语言代码之一： <ul style="list-style-type: none"> • ja 日语的语言代码。 • en 英语的语言代码。 • zh 中文（简体）的语言代码。 • zh-tw 中文（繁體）的语言代码。 中文（繁体）是指繁体字。
类别名称	100 个字符		编写多语言的类别名称。

访问权限

介绍用于导入访问权限的 CSV 文件的格式。

为类别设置权限。各个要设置访问权限的类别都需写入设置安全模式权限的行和设置访问权限的行。

补充

- 导入访问权限的数据时，如果CSV文件中列出的对象未登记在Garoon中，将发生错误。
- 从 CSV 文件导入权限数据时，将读取与现有权限数据的差异。

CSV文件的格式

- 用于设置安全模式的行：

写入类别的安全模式。格式如下所示：

```
类别代码,设置项目,设置值
```

- 用于设置访问权限的行：

分行为各设置对象设置访问权限。格式如下所示：

```
类别代码,设置项目,设置值,设置对象
```

记述示例：

Category code	Items	Values	Targets
ROOT_CATEGORY	security_model	revoke	
category001	security_model	grant	
category001	static_role	B	Department manager
category001	group	B	HR01
category002	security_model	revoke	
category002	user		BarbaraMiller

a) [bracket on left side of rows 3-4]
b) [bracket on left side of rows 5-6]
c) [bracket on right side of rows 3, 5]
d) [bracket on right side of rows 4, 6]

- a)：第1条数据
- b)：第2条数据
- c)：设置安全模式的行
- d)：设置访问权限的行

设置安全模式的行的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
类别代码	100 个字符	✓	
设置项目		✓	写入“security_mode”。
设置值		✓	编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> • revoke 选择限制对象时写入。 • grant 选择允许对象时写入。 “revoke”和“grant”的详情，请参考 安全模式(47页) 。

■ 设置访问权限的行的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
类别代码	100 个字符	✓	编写与要设置安全模型的行相同的类别代码。
设置项目		✓	写入设置访问权限的对象类型的项目。可以填写的类型如下： <ul style="list-style-type: none"> • user 设置用户的访问权限时写入。 • group 设置组织的访问权限时写入。 • dynamic_role 设置动态角色的访问权限时写入。 • role 设置角色的访问权限时写入。
设置值			

项目	字符数	必填	备注
			<p>写入允许“设置对象”进行的操作的项目。如要允许查看，记述如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> 安全模型为revoke（选择限制的对象）时： “设置值”中写入“B”。 安全模型为grant（选择允许的对象）时： “设置值”中写入“B”。 <p>如要删除访问权限的设置，记述如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> 安全模型为revoke（选择限制的对象）时： “设置值”中写入“B”。 安全模型为grant（选择允许的对象）时： “设置值”留空。
设置对象	100 个字符	✔	<p>根据“设置项目”的类型写入相应的代码。可写入的编码如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> 登录名称 “设置项目”中写入"user"时，写入该用户的登录名称。 组织代码 “设置项目”中写入"group"时，写入该组织的组织代码。 角色名称 “设置项目”中写入"dynamic_role"或"static_role"时，写入该角色的角色名称。

介绍将报告数据导出到 CSV 文件时文件的格式。

报告数据仅支持导出 CSV 文件。无法从 CSV 文件导入报告数据。

■ CSV文件的格式

标题,作者,创建日期和时间,参与者,对方参与者,项目1,项目2,...,注释

输出示例:

Subject	Author	Created date	Attendees	Outside participants	Date of business	Destination	Details	Remaining	Comment	Attachments
Business trip report: Shanghai plant	Barbara Miller	Tue, October 01, 2019 11:40 AM	Barbara Miller;Thomas Robinson	Emma Harris;Noah Lopez	2019/9/30	Shanghai plant	Check progress of the construction work Visit Shanghai Branch	Building construction progress as scheduled. Installation of communication equipment is delayed.	The delay in communication work was caused by wrong purchase order. I have asked the vendor to immediately arrange all necessary equipment.	Survey_results.pdf

■ CSV文件的项目和式样

项目	备注
标题	写入报告作者输入的标题。
作成者	写入报告作者的用户名。
创建时间	写入创建报表的日期和时间。

项目	备注
参加者	写入添加到"参与者"字段的用户名。
对方参加者	写入“对方参加者”字段中添加的、共享通讯录中的显示名称。
项目	导出项目中输入的内容。
回复	导出报告中填写的全部回复。

3.4.18. 在岗确认

介绍用于导入代理人的 CSV 文件的格式。

■ CSV文件的格式

对象种类,对象代码,设置项目,设置值,设定对象

记述示例:

Target type	Target code	Items	Values	Targets
user	BarbaraMiller	group	M	Sales01
user	BarbaraMiller	user	M	LindaBrown
user	BarbaraMiller	user	M	ThomasRobinson

■ CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
对象种类		✓	写入设置代理人的对象类型的项目。可以填写的类型如下： <ul style="list-style-type: none"> • user 设置用户的代理人时写入。

项目	字符数	必填	备注
			<ul style="list-style-type: none"> group 设置组织的代理人时写入。
对象代码	100 个字符	✓	根据“对象种类”，写入要设为代理人的用户的登录名称、组织的组织代码。
设置项目		✓	写入代理人的种类的项目。可以填写的类型如下： <ul style="list-style-type: none"> user 将用户设置为代理人时写入。 group 将组织设置为代理人时写入。
设置值		✓	写入"M"（更改）。
设置对象	100 个字符	✓	根据“设置项目”，写入设为代理人的用户的登录名称、组织的组织代码。

3.4.19. KUNAI

介绍用于导入使用权限的 CSV 文件的格式。

注意

- 如果 CSV 文件中未列出已登记在 Garoon 中的使用权限，这些使用权限将被删除。建议将现有的使用权限导出到 CSV 文件并以此创建一个用于导入的文件。

CSV文件的格式

设置项目,设置对象,日程安排,站内信,Workflow,邮件,通讯录,空间,公告栏,多功能报告

记述示例:

Items	Targets	Scheduler	Messages	Workflow	E-mail	Address	E Space	Bulletin B	MultiReport
dynamic_	Everyone	1	1			1	1	1	1
static_role	Manager	1	1	1	1	1	1	1	1
user	Barbara Miller				1				

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
设置项目		✓	<p>写入设置使用权限的对象类型的项目。可以填写的类型如下:</p> <ul style="list-style-type: none"> • user 设置用户的使用权限时写入。 • group 设置组织的使用权限时写入。 • dynamic_role 设置动态角色的使用权限时写入。 • static_role 设置静态角色的使用权限时写入。
设置对象	100 个字符	✓	<p>根据"设置项目"的类型, 写入以下之一:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 登录名称 在设置项目中写入"user"时, 写入该用户的登录名称。 • 组织代码 在设置项目中写入"group"时, 写入该组织的组织代码。 • 角色名称 在设置项目中写

项目	字符数	必填	备注
			<p>入"dynamic_role"或"static_role"时，写入该角色的角色名称。</p> <p>如果导入的CSV文件中包含Garoon中没有登记的登录名、组织代码或角色名称，导入CSV文件时，则会发生错误。</p> <p>如果 CSV 文件中相同组合的设置项目和设置对象出现在多个行中，将使用最后一行的内容进行覆盖。</p>
日程安排 站内信 Workflow E-mail 通讯录 空间 公告栏 多功能报告			<p>编写下列之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0 禁止使用时写入。 • 1 允许使用时写入。 <p>如果省略，将读为"0：禁止使用"。</p> <p>如果写入"0"和"1"以外的内容，导入 CSV 文件时将发生错误。</p>

3.5. 功能和应用程序的初始值列表

描述功能和应用程序的初始值。

i 相关页面

- [页面的输入限制\(1896页\)](#)

3.5.1. 应用程序的初始值

应用程序列表

■ 门户

项目	初始值
应用程序ID	portal
使用	使用
名称	日本語：ポータル English: Portal 中文（简体）：门户 中文（繁體）：首頁
功能	门户

■ 空间

项目	初始值
应用程序ID	space
使用	使用
名称	日本語：スペース English：Space 中文（简体）：空间 中文（繁體）：社群
功能	空间

■ 书签

项目	初始值
应用程序ID	link
使用	使用
名称	日本語：リンク集 English：Bookmarks 中文（简体）：书签 中文（繁體）：書籤
功能	书签

■ 日程安排

项目	初始值
应用程序ID	schedule
使用	使用

項目	初始値
名称	日本語：スケジュール English：Scheduler 中文（简体）：日程安排 中文（繁體）：排程
功能	日程安排

■ 站内信

項目	初始値
应用程序ID	message
使用	使用
名称	日本語：メッセージ English：Messages 中文（简体）：站内信 中文（繁體）：站内信
功能	站内信

■ 公告栏

項目	初始値
应用程序ID	bulletin
使用	使用
名称	日本語：掲示板 English：Bulletin Board 中文（简体）：公告栏 中文（繁體）：公告欄

项目	初始值
功能	公告栏

■ 文件管理

项目	初始值
应用程序ID	cabinet
使用	使用
名称	日本語：ファイル管理 English: Cabinet 中文（简体）：文件管理 中文（繁體）：文件管理
功能	文件管理

■ 备忘录

项目	初始值
应用程序ID	memo
使用	使用
名称	日本語：メモ English: Memo 中文（简体）：备忘录 中文（繁體）：備忘錄
功能	备注

■ 电话记录

項目	初始値
应用程序ID	phonemessage
使用	使用
名称	日本語：電話メモ English：Phone Messages 中文（简体）：电话记录 中文（繁體）：電話記錄
功能	电话记录

■ 考勤卡

項目	初始値
应用程序ID	timecard
使用	使用
名称	日本語：タイムカード English：Timesheet 中文（简体）：考勤卡 中文（繁體）：考勤卡
功能	考勤卡

■ ToDo列表

項目	初始値
应用程序ID	todo
使用	使用

项目	初始值
名称	日本語：ToDoリスト English：To-Do List 中文（简体）：ToDo列表 中文（繁體）：ToDo列表
功能	ToDo列表

■ 通讯录

项目	初始值
应用程序ID	address
使用	使用
名称	日本語：アドレス帳 English：Address Book 中文（简体）：通讯录 中文（繁體）：通訊錄
功能	通讯录

■ E-mail

项目	初始值
应用程序ID	mail
使用	使用
名称	日本語：メール English：E-mail 中文（简体）：E-mail 中文（繁體）：E-mail

项目	初始值
功能	E-mail

Workflow

项目	初始值
应用程序ID	workflow
使用	使用
名称	日本語：ワークフロー English：Workflow 中文（简体）：Workflow 中文（繁體）：Workflow
功能	Workflow

多功能报告

项目	初始值
应用程序ID	report
使用	使用
名称	日本語：マルチレポート English：MultiReport 中文（简体）：多功能报告 中文（繁體）：多功能報告
功能	多功能报告

网络整合服务

项目	初始值
应用程序ID	cbwebsrv
使用	使用
功能	网络整合服务

■ 在岗确认

项目	初始值
应用程序ID	presence
使用	使用
名称	日本語：在席確認 English: Presence indicators 中文（简体）：在岗确认 中文（繁體）：在崗確認
功能	在岗确认

■ 收藏夹

项目	初始值
应用程序ID	star
使用	使用
名称	日本語：お気に入り English: Favorite 中文（简体）：收藏夹 中文（繁體）：我的最愛

项目	初始值
功能	收藏夹

■ 通知列表

项目	初始值
应用程序ID	notification
使用	使用
名称	日本語：通知一覧 English：Notifications 中文（简体）：通知列表 中文（繁體）：通知列表
功能	通知列表

■ KUNAI

项目	初始值
应用程序ID	kunai
使用	使用
名称	日本語：KUNAI English：KUNAI 中文（简体）：KUNAI 中文（繁體）：KUNAI
功能	KUNAI

■ 回应

项目	初始值
应用程序ID	favour
使用	使用
名称	日本語: いいね! English: Like 中文(简体): 顶 中文(繁體): 頂
功能	回应

■ 图像资产

项目	初始值
应用程序ID	assets
使用	使用
名称	日本語: 画像アセット English: Image Assets 中文(简体): 图像资产 中文(繁體): 圖像資產
功能	图像资产

使用用户的设置

项目	初始值
对象	Everyone
允许使用的应用程序	正在使用的所有应用程序：打开

外部使用设置

项目	初始值
外部使用设置	全部允许

导入IP地址

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
跳过第一行	否

导出IP地址

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
导出项目名称到第一行	否

导入使用用户

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
跳过第一行	否

导出使用用户

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
导出项目名称到第一行	否

3.5.2. 用户的初始值

设置角色

项目	初始值
用户选择角色	允许：勾选

自定义项目的搜索对象

项目	初始值
用户信息自定义	搜索： 打开

用户数据的删除时间

项目	初始值
用户数据的删除 ¹	不删除： 关闭

¹: 如系统时区为“(UTC+09:00) 大阪、札幌、东京”，未勾选“不删除”时，初始值为“23点~3点”。

3.5.3. 文件的初始值

常规设置

项目	初始值
文件的大小限制	1024MB
版本管理的上限值	(无限制)
上锁的期间	(无限制)
锁定功能	使用： 勾选

MIME类型

关于预先设置的MIME类型的详情，请参考[设置MIME类型\(125页\)](#)。

导入MIME类型

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
跳过第一行	否

导出MIME类型

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
导出项目名称到第一行	否

3.5.4. 页面的初始值

常规设置

■ 共通设置

项目	初始值
移动版	允许：勾选
显示个人资料的头像	允许：勾选
显示缩略图	启用：打开

■ 个人设置的初始值

项目	初始值
列表显示页面中显示的条数	20
回复的列表显示页面中显示的条数	20
显示标题的宽度 ¹	50
正文及回复等的摘要的显示宽度	20
显示发件人/收件人等的宽度	20
邮件地址所链接应用程序	启动网页浏览器的邮件软件
显示图像文件（gif、jpeg 等）	显示与身体：打开
导出到文件的文字编码	在导出时选择
显示在用户名称后的信息	英语名称：关闭 优先组织：不勾选
正文输入栏的宽度	50
正文输入栏的高度	15

项目	初始值
应用于所有用户	关闭

¹: 在2021年11月的更新之前已使用Garoon时, 初始值为30。

风格的设置

项目	初始值
设计	正常

页眉和页脚的设置

项目	初始值
应用程序菜单的显示	显示: 勾选
应用程序菜单的显示形式	标题
个人设置	允许更改个人设置中的设置: 关闭

应用程序菜单列表

添加应用程序菜单

项目	初始值
指向应用程序内或指向任何 URL 的链接。	链接到应用程序
标题（语言）	日本語
链接到应用程序	门户

应用程序菜单

项目	初始值
门户	标题（标准）：门户 添加到应用程序菜单中的链接：门户
空间	标题（标准）：空间 添加到应用程序菜单中的链接：我的空间
书签	标题（标准）：链接 添加到应用程序菜单中的链接：书签
日程安排	标题（标准）：时间表 添加到应用程序菜单中的链接：组群周显示
站内信	标题（标准）：留言 添加到应用程序菜单中的链接：站内信
公告栏	标题（标准）：公告板 添加到应用程序菜单中的链接：公告栏
文件管理	标题（标准）：文件管理 添加到应用程序菜单中的链接：文件管理
备注	

项目	初始值
	标题（标准）：注释 添加到应用程序菜单中的链接：备忘录
电话记录	标题（标准）：电话备忘录 添加到应用程序菜单中的链接：电话记录
考勤卡	标题（标准）：时间卡 添加到应用程序菜单中的链接：考勤卡
ToDo列表	标题（标准）：待办事项列表 添加到应用程序菜单中的链接：ToDo列表（个人ToDo）
通讯录	标题（标准）： 添加到应用程序菜单中的链接：通讯录
E-mail	标题（标准）：邮件 链接到应用程序菜单：E-mail
Workflow	标题（标准）：Workflow 添加到应用程序菜单中的链接：Workflow
多功能报告	标题（标准）：多报告 链接到应用程序菜单：多功能报告
收藏夹	标题（标准）：收藏夹 应用程序菜单中的链接：收藏夹
通知列表	标题（标准）：通知列表 添加到应用程序菜单中的链接：通知列表

下拉菜单的设置

项目	初始值
个人设置	<ul style="list-style-type: none">在2022年2月的更新之前已使用Garoon时： 允许在个人设置中进行更改：关闭在2022年2月的更新之后再使用Garoon时： 允许在个人设置中进行更改：打开
显示条数	组织： 10 用户： 10 设施组： 10 设施： 10
履历的删除	组织： 关闭 用户： 关闭 设施组： 关闭 设施： 关闭

3.5.5. 日历的初始值

日历的设置

项目	初始值
日本的节日数据	<ul style="list-style-type: none"> 标准日历： 自动导入：勾选 系统日历： 自动导入：未勾选

补充

- 导入Garoon后，标准日历中日本的节假日将登记为活动。

活动的登记

项目	初始值
日期	2019年4月1(月) ¹
活动类型	节日

¹：日期是2019年4月1日访问系统管理页面的示例。

导入活动

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
跳过第一行	否

导出活动

项目	初始值
导出期间	所有期间
文字编码	Shift-JIS (日文)
导出项目名称到第一行	否

分部的设置

分部的添加

项目	初始值
站点名称 (语言)	日本語
工作日	日： 上 月份： 打开 星期二： 打开 水： 打开 星期四： 打开 周五： 上 星期六： 打开
工作时间	0:00 - 23:00
日历	标准日历 应用日历工作日： 打开

从CSV文件导入

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
跳过第一行	否

导出到CSV文件

■ 分部信息

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
导出项目名称到第一行	否

■ 分部的显示名称

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
导出项目名称到第一行	否
导出语言	所有： 打开 日本語： 不勾选 English： 不勾选 中文（简体）： 不勾选 中文（繁體）： 不勾选

3.5.6. 外部服务器的初始值

更改系统邮件账户

项目	初始值
系统邮件账户	激活
使用的邮件服务器	使用内置邮件服务器
OAuth的使用	使用OAuth发送邮件：不勾选
发送邮件服务器端口号	25
通信的加密方式	(不加密)
超时时间	10
SMTP身份验证方式	(未设置)

3.5.7. 本地化的初始值

常规设置

项目	初始值
打印用地域设置	语言： 英语 长日期格式： Mon, April 01, 2019 ¹ 短日期格式： Mon, April 01 ¹ 时间格式： 10:00 ²
语言	语言： 英语 时区区域： 亚洲 时区： (UTC+9:00) 东京 ³

¹: 日期是2019年4月1日访问系统管理页面的示例。

²: 时间是上午10:00访问系统管理页面的示例。

³: 关于时区，请参考[时区\(1664页\)](#)。

3.5.8. 更新选项的初始值

更新选项的设置

更新选项的更改

项目	初始值
功能的启用/禁用	可用

3.5.9. 插件的初始值

插件的设置

插件的更改

项目	初始值
插件的使用	不可用
应用对象	登录用户

3.5.10. API的初始值

设置代理API

添加代理API设置

项目	初始值
在岗信息	不可用
方法	GET

3.5.11. 自定义的初始值

通过JavaScript/CSS自定义

添加自定义组

项目	初始值
自定义	应用
应用对象	登录用户

3.5.12. 门户的初始值

门户列表

门户的添加

项目	初始值
门户名称 (语言)	日本語

门户的详情

项目	初始值
门户的公开	非公开
布局	未设置

门户的访问权限

项目	初始值
安全模式	REVOKE (选择限制的对象)

组件的访问权限

项目	初始值
安全模式	REVOKE (选择限制的对象)

默认门户设置的使用权限

项目	初始值
安全模式	GRANT (选择允许访问的对象)

我的门户的使用权限

项目	初始值
安全模式	REVOKE (选择限制的对象)

组件组

组件组的添加

项目	初始值
组名称 (语言)	日本語

HTML组件

HTML组件的添加

项目	初始值
波特名称 (语言)	日本語
我的门户	允许在我的门户中使用：打开
组件的内容	纯文本

从文件导入

HTML组件名称

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
跳过第一行	否

导出到文件

HTML组件

项目	初始值
HTML组件	(所有 HTML Portlet)

HTML组件名称

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
导出项目名称到第一行	否
导出语言	全部：不勾选 日本語：不勾选 English：不勾选 中文（简体）：不勾选 中文（繁體）：不勾选

3.5.13. 组件的初始值

“应用程序菜单” 组件

项目	初始值
字体大小	标准
换行	使用固定：关闭包装应用程序菜单
每行显示个数	5
格式	 标题

“通知” 组件

项目	初始值
内容	纯文本
帧/背景设置	设置：关闭

“日历” 组件

项目	初始值
字体大小	标准
要使用的系统日历	标准日历
标准日历	1个月
周首日	周一为周首日：不勾选
六曜	显示：不勾选
天气予報	所有项目：关闭

“书签” 组件

项目	初始值
共享/个人	共享
类别	根目录
字体大小	标准
显示列数	1

“日程安排（组群日显示）” 组件

项目	初始值
字体大小	标准
对象	登录用户

“日程安排（组群周显示）” 组件

项目	初始值
字体大小	标准
对象	登录用户

“日程安排（日显示）” 组件

项目	初始值
字体大小	标准
对象	登录用户

“日程安排（周显示）” 组件

项目	初始值
字体大小	标准
对象	登录用户

“日程安排（月显示）” 组件

项目	初始值
字体大小	标准
对象	登录用户

“日程安排（年显示）” 组件

项目	初始值
字体大小	标准

“站内信” 组件

项目	初始值
字体大小	标准
文件夹	收件箱
项目	标题：勾选 发信人：勾选 日期和时间：勾选 备注：勾选
顺序	更新顺序
件数	5

“未读站内信” 组件

项目	初始值
字体大小	标准
项目	标题：勾选 发信人：勾选 日期和时间：勾选 备注：勾选

项目	初始值
件数	5

“站内信查看状况” 组件

项目	初始值
字体大小	标准
项目	标题：勾选 浏览状态：打开 创建于 文件夹：打开

“公告栏” 组件

项目	初始值
类别	根目录
字体大小	标准
项目	标题：勾选 内容：打开 发信人：勾选 上次更新时间：打开
件数	5

“未读公告” 组件

项目	初始值
显示的公告	全部公告
字体大小	标准
项目	标题：勾选 发信人：勾选 日期和时间：勾选 类别：打开
件数	5

“文件管理” 组件

项目	初始值
文件夹	根目录
字体大小	标准
项目	标题：勾选 文件名：打开 更新时间：打开 上次更新时间：打开 大小：打开
件数	5

“备忘录” 组件

项目	初始值
字体大小	标准
注册文件夹	更新一覽
输入字段的长度	10

“电话记录” 组件

项目	初始值
字体大小	标准
对象	优先组织

“ToDo列表” 组件

项目	初始值
字体大小	标准
显示条数	全部
重要度	★★★
排序	截止日期

“用户名单” 组件

项目	初始值
字体大小	标准
显示的项目	姓名：勾选 登录名称：不勾选 区域设置：关闭 分部：不勾选 所属组织：勾选 优先组织：不勾选 状态信息：打开 读音：关闭 E-mail：勾选 备注：不勾选 职务：不勾选 联系人：打开 URL：不勾选
对象	优先组织

“新E-mail信息” 组件

项目	初始值
字体大小	标准
账户	默认账户
新邮件检查	

项目	初始值
	确定 通过电子邮件查看的距离：10 分钟

“E-mail” 组件

项目	初始值
字体大小	标准
文件夹	收件箱
项目	标题：勾选 状态：打开 发信人：勾选 日期和时间：勾选 大小：打开
顺序	发送时间顺序
件数	5

“Workflow” 组件

项目	初始值
列表的种类	受信一览
字体大小	标准
项目	

项目	初始值
	编号：打开 优先级：打开 申请表名称（标题）：打开 状态：勾选 申请人/加工者：关于 申请日期：日期
件数	5

“多功能报告” 组件

项目	初始值
报告/筛选	类型：报表 要查看的报告或要优化以应用：接收列表
字体大小	标准
项目	报表窗体名称（标题）：打开 创建者：打开 上次更新时间：打开
件数	5

“天气预报” 组件

项目	初始值
字体大小	标准
六曜	显示：不勾选
天气予報	所有项目：关闭

■ 预报地区的种类

天气 Portlet 显示所选区域的天气预报。您可以选择多个预测点。

可以选择以下预测点：

稚内	阿巴希尔里	旭川	室蘭	札幌
函館	青森	秋田	莫里奥卡	山形
仙台	福岛	新潟	富山	金泽
福井	宇都宮	前橋	熊谷	米托
千叶	東京	八丈島	横滨	长野
甲府	名古屋	静岡	岐阜	津
大阪	京都	彦根	科比	奈良
和歌山	广岛	冈马	托托里	松江
山口	高松	松山	高知	德岛
福冈	佐賀	長崎	大分	熊本
宮崎	鹿儿岛	纳泽	那霸	南大東
宮古島	石垣			

“收藏夹” 组件

项目	初始值
字体大小	标准
应用程序	全部
显示项目	标题：勾选 添加时间：勾选
件数	5

“通知列表” 组件

项目	初始值
风格的切换	多行显示
字体大小	标准
项目	标题：勾选 内容：打开 姓名：勾选 日期和时间：勾选
格式	一覽
件数	5

“已确认通知” 组件

项目	初始值
字体大小	标准
项目	标题：勾选 空格名称：打开 内容：打开 姓名：勾选 日期和时间：勾选
应用程序	(全部)
件数	5

3.5.14. 空间的初始值

系统管理

常规设置

项目	初始值
公开方法的初始设置	公开
使用期限设置为无期限	允许：勾选
使用期限的初始值	无期限
与业务云整合	激活

类别的设置

添加类别

项目	初始值
标题（语言）	日本語
类别代码	Garoon自动设置的代码

从CSV文件导入

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS（日文）
跳过第一行	否

导出到CSV文件

类别

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
导出项目名称到第一行	否

类别名称

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
导出项目名称到第一行	否
导出语言	全部：不勾选 日本語：不勾选 English：不勾选 中文（简体）：不勾选 中文（繁體）：不勾选

3.5.15. 书签的初始值

常规设置

项目	初始值
在单独的窗口中打开目标	图标

共享书签

共享链接的添加

项目	初始值
单点登录	(未设置)

添加共享类别

项目	初始值
标题 (语言)	日本語

导入共享链接/分隔线

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
跳过第一行	否

导出共享链接/分隔线

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
导出项目名称到第一行	否

访问权限的设置

项目	初始值
安全模式	REVOKE (选择限制的对象)

导入访问权限

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
跳过第一行	否

导出访问权限

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
导出项目名称到第一行	否

3.5.16. 日程安排的初始值

系统管理

常规设置

项目	初始值
设置预定（预约）的单位	30分钟
重复预定的登记期间	1年
非公开的预定	可登记：勾选 初始值：公开
非公开预定的显示	完全隐藏已登记的非公开预定：不勾选
在预定的共享对象中指定组织/角色	允许：勾选
预定的共享对象的通知设置	不向共享对象用户发送通知：不勾选
共享预定的显示	显示在日程安排的列表页面：勾选
自动添加共享对象的初始值	<ul style="list-style-type: none"> 在2021年11月的更新之前已使用Garoon时： 创建预定时自动添加共享对象的初始值：勾选 在2021年11月的更新之后再使用Garoon时： 创建预定时自动添加共享对象的初始值：不勾选
组织预定的显示	显示：不勾选
节日的显示	显示：勾选

项目	初始值
(全部设备) 的显示	显示: 勾选
设备名称的显示	显示在预定标题的前/后: 不勾选 配置: 标题后
使用拖放功能	允许: 勾选
附件的添加	允许: 勾选
使用出席/缺席确认功能	允许: 不勾选
使用出席/缺席确认功能的初始值	选择初始状态: 不勾选

预定类型的设置

Garoon导入之后, 将预先设置几个预定类型。请根据需要使用。

项目	初始值
颜色	<input type="checkbox"/> (无色)

预定类型整合

添加预定类型整合

项目	初始值
预定类型名称	“(未设置)”
组件	组件例

设备/设备组

Garoon导入之后，将预先设置设备。请根据需要使用。

设备的添加

项目	初始值
设备名称（语言）	日本語
V-CUBE 网络视频会议系统整合 ¹	整合：不勾选

¹：设置了V-CUBE 网络视频会议系统整合时显示。

设备组的添加

项目	初始值
设备组名称（语言）	日本語

设备预约的设置

项目	初始值
设置的继承	反映上级设备组的内容：勾选
可设置预约的期间 ¹	无期限
可设置预约的最长时间 ¹	无期限
可更改预约的用户 ¹	拥有访问权限的全部用户
	显示：不勾选

项目	初始值
在列表中显示备注 ¹	
设备的重复预约 ¹	可登记：勾选
设备的使用申请 ¹	启用：不勾选

¹: 不勾选“设置的继承”的“反映上级设备组的内容”时，此项目有效。

设备预约信息的项目

固有项目的详情

预定内容

项目	初始值
项目名称	预定内容
项目代码	title_purpose
项目类型	单行文本框
使用	使用：勾选
列表显示	按标准显示：勾选
列表显示项目名称	按标准显示：不勾选

登记人

项目	初始值
项目名称	登记人
项目代码	title_name
项目类型	单行文本框
使用	使用：勾选
列表显示	按标准显示：不勾选
列表显示项目名称	按标准显示：不勾选

添加自定义项目

项目	初始值
项目类型	单行文本框
使用	使用：不勾选
列表显示	按标准显示：不勾选
列表显示项目名称	按标准显示：不勾选

访问权限的设置

项目	初始值
安全模式	REVOKE（选择限制的对象）

日程安排的批量删除

项目	初始值
删除期间	迄今为止时间早于1年的预定

从CSV文件导入

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
跳过第一行	否

导出到CSV文件

预定

项目	初始值
导出预定期间	当前月份
文字编码	Shift-JIS (日文)
导出项目名称到第一行	否
导出登记人	否

设备信息

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
导出项目名称到第一行	否

■ 设备名称

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
导出项目名称到第一行	否
导出语言	全部：不勾选 日本語：不勾选 English：不勾选 中文（简体）：不勾选 中文（繁體）：不勾选

■ 设施组信息

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
导出项目名称到第一行	否

■ 设备组名称

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
导出项目名称到第一行	否
导出语言	全部：不勾选 日本語：不勾选 English：不勾选 中文（简体）：不勾选 中文（繁體）：不勾选

■ 设备组的操作管理权限

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
导出项目名称到第一行	否

■ 访问权限

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
导出项目名称到第一行	否

■ 预定的共享对象的初始值

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
导出项目名称到第一行	否

V-CUBE 网络视频会议系统整合的设置

项目	初始值
整合	使用：不勾选
整合的版本	V-CUBE 网络视频会议系统5
邀请URL的显示	显示详情页面：不勾选
邀请URL的E-mail通知	E-mail通知：不勾选

项目	初始值
外部邀请对象输入栏的显示行数	0

■ 登录设置

项目	初始值
V-CUBE 网络视频会议系统URL	https://cybozu-trial.nice2meet.us/

通过JavaScript / CSS自定义

添加自定义组

项目	初始值
自定义	应用
应用对象	登录用户

与kintone整合

添加整合项目

项目	初始值
项目名称 (语言)	日本語
关联的预定类型	用于所有预定: 勾选

个人设置

显示的设置

项目	初始值
显示时间段	08点~19点
周首日	周一为周首日：不勾选
结束时间的显示	在组群周显示及月显示中显示预定的结束时间：勾选
使用拖放功能	通过拖拽移动预定：勾选

更改默认组群

项目	初始值
默认组群	(未设置)

预定通知的邮件转发

项目	初始值
预定通知的转发	通过邮件转发预定的通知：不勾选
接受通知的邮件地址	用户信息的邮件地址 ¹

¹：用户信息中登记了邮件地址时显示。

导入日程安排

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
跳过第一行	否

导出日程安排

项目	初始值
导出期间	当前月份
文字编码	Shift-JIS (日文)
跳过第一行	否

日程安排的统计

项目	初始值
日期	当前月份
工作时间	“显示的设置”的“显示时间段”中设置的时间段
文字编码	Shift-JIS (日文)
节假日预定的处理	包括节日的预定：不勾选 包含周六的预定：不勾选 包含周日的预定：不勾选

导出到iCalendar文件

项目	初始值
导出期间	当前月份

3.5.17. 站内信的初始值

系统管理

常规设置

项目	初始值
查看状态的确认	选择初始状态：不勾选
格式编辑功能的使用许可	允许：勾选
查看状态确认的运行模式	手动
回复锁定功能的使用许可	允许：勾选
管理员	所有收信人 ¹

¹: 在2022年2月的更新之前已使用Garoon时，初始值为“仅发信人”。

站内信的批量删除

项目	初始值
删除的基准日期	一年前之前尚未更新的消息

站内信的搜索

项目	初始值
对象用户	全部用户
搜索期间	开始时间：比现在早 3 个月 结束：今天的日期
搜索项目	标题：勾选 全文：打开 差分：打开 到： 评论：关于

通过JavaScript/CSS自定义

添加自定义组

项目	初始值
自定义	应用
应用对象	登录用户

个人设置

更新通知的设置

项目	初始值
要设置更新通知的文件夹	收件箱：勾选 发件箱：勾选 草稿：不勾选

分类保存的设置

项目	初始值
分类条件	条件：满足以下全部条件 对象：标题 条件表达式：包含

回收站的设置

项目	初始值
回收站功能	使用：勾选
保存在回收站中的天数	5号

3.5.18. 公告栏的初始值

系统管理

常规设置

项目	初始值
回复填写许可的初始状态	选中：勾选
格式编辑功能的使用许可	允许：勾选
回复锁定功能的使用许可	选中：勾选
查看状态的确认	选择初始状态：不勾选
直接输入发件人的许可	允许：不勾选 发件人的初始值：用户名称
查看权限和通知对象的确认功能的使用许可	允许：勾选

类别的设置

添加类别

项目	初始值
标题 (语言)	日本語
类别代码	Garoon自动设置的代码
访问权限	应用上级类别或子类别的访问权限: 勾选
通知设置	应用上级类别或子类别的通知设置: 勾选

设置访问权限

项目	初始值
安全模式	GRANT (选择允许访问的对象)

通知的设置

项目	初始值
强制通知	OFF (允许解除更新通知)

从CSV文件导入

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
跳过第一行	否

导出到CSV文件

类别

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
导出项目名称到第一行	否

类别名称

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
导出项目名称到第一行	否
导出语言	全部：不勾选 日本語：不勾选 English：不勾选 中文（简体）：不勾选 中文（繁體）：不勾选

访问权限

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
导出项目名称到第一行	否

操作管理权限

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
导出项目名称到第一行	否

通知设置

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
导出项目名称到第一行	否

个人设置

更新通知的自动设置

项目	初始值
自动应用到子类别	自动应用更新通知的设置到子类别：不勾选

3.5.19. 文件管理的初始值

系统管理

常规设置

项目	初始值
删除的文件/文件夹多长时间?	5号
批量下载的上限值	30MB

文件夹的设置

添加文件夹

项目	初始值
标题 (语言)	日本語
文件夹代码	Garoon自动设置的代码
访问权限	对父文件夹或父子文件夹应用权限: 打开
通知设置	对父文件夹或父子文件夹应用通知设置: 打开

设置访问权限

添加文件夹时如不继承上级文件夹或上级子文件夹的访问权限，初始值如下：

项目	初始值
安全模式	REVOKE (选择限制的对象)

补充

- 为根文件夹时，初始值如下：
 - 安全模式的初始值为“GRANT (选择允许访问的对象)”
 - 在访问权限列表中，登录用户被赋予查看权限

从CSV文件导入

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
跳过第一行	否

导出到CSV文件

文件夹

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
导出项目名称到第一行	否

文件夹名称

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
导出项目名称到第一行	否
导出语言	全部：不勾选 日本語：不勾选 English：不勾选 中文（简体）：不勾选 中文（繁體）：不勾选

■ 访问权限

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
导出项目名称到第一行	否

■ 操作管理权限

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
导出项目名称到第一行	否

■ 通知设置

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
导出项目名称到第一行	否

3.5.20. 备注的初始值

系统管理

常规设置

项目	初始值
单个用户的文件总大小上限	无限制
格式编辑功能的使用许可	允许：勾选

3.5.21. 电话记录的初始值

系统管理

访问权限的设置

项目	初始值
安全模式	REVOKE (选择限制的对象)

导入访问权限

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
跳过第一行	否

导出访问权限

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
导出项目名称到第一行	否

个人设置

邮件转发的设置

项目	初始值
传输电话笔记	电子邮件电话笔记：关闭

3.5.22. 考勤卡的初始值

系统管理

常规设置

项目	初始值
自动打卡	使用：勾选
统计开始日	1号
月度显示	0
外出/返回的最大次数	一旦。
日期变更时间	4:00
允许用户修改时间	允许：勾选

考勤卡列表

项目	初始值
显示IP地址	关闭

导出考勤卡

项目	初始值
导出期间	开始：处理月的开始 结束：处理月份结束
文字编码	Shift-JIS（日文）
导出项目名称到第一行	否

个人设置

导出考勤卡

项目	初始值
导出期间	开始：处理月的开始 结束：处理月份结束
文字编码	Shift-JIS（日文）
导出项目名称到第一行	否

3.5.23. 通讯录的初始值

系统管理

通讯簿列表

项目	初始值
通讯簿名称 (语言)	日本語
通讯簿类型	标准数据库

项目的设置

固有项目的详情

显示名称

项目	初始值
项目名称	显示名称
项目类型	单行文本框
项目代码	subject
使用	使用：勾选
列表显示	按标准显示：勾选

项目	初始值
必填项	需要：打开
用户不可更改	用户无法更改：关闭
单点登录	(未设置)

■ 个人名称

项目	初始值
项目名称	个人名称
项目类型	单行文本框
项目代码	personal_name
使用	使用：勾选
列表显示	按标准显示：勾选
必填项	需要：关闭
用户不可更改	用户无法更改：关闭
单点登录	(未设置)

■ 个人名称（拼音）

项目	初始值
项目名称	个人名称（拼音）
项目类型	单行文本框
项目代码	personal_sort_key

项目	初始值
使用	使用：勾选
列表显示	按标准显示：勾选
必填项	需要：关闭
用户不可更改	用户无法更改：关闭
单点登录	(未设置)

■ 公司名称

项目	初始值
项目名称	会社名
项目类型	单行文本框
项目代码	company_name
使用	使用：勾选
列表显示	按标准显示：勾选
必填项	需要：关闭
用户不可更改	用户无法更改：关闭
单点登录	(未设置)

■ 公司名称 (拼音)

项目	初始值
项目名称	公司名称（拼音）
项目类型	单行文本框
项目代码	company_sort_key
使用	使用：勾选
列表显示	按标准显示：勾选
必填项	需要：关闭
用户不可更改	用户无法更改：打开
单点登录	（未设置）

■ 部门名称

项目	初始值
项目名称	部门名称
项目类型	单行文本框
项目代码	section_name
使用	使用：勾选
列表显示	按标准显示：勾选
必填项	需要：关闭
用户不可更改	用户无法更改：关闭
单点登录	（未设置）

■ 邮政编码

项目	初始值
项目名称	邮政编码
项目类型	单行文本框
项目代码	zip_code
使用	使用：勾选
列表显示	按标准显示：勾选
必填项	需要：关闭
用户不可更改	用户无法更改：打开
单点登录	(未设置)

■ 地址

项目	初始值
项目名称	住所
项目类型	单行文本框
项目代码	physical_address
使用	使用：勾选
列表显示	按标准显示：不勾选
必填项	需要：关闭
用户不可更改	用户无法更改：关闭

项目	初始值
单点登录	(未设置)

■ 路线

项目	初始值
项目名称	路线
项目类型	单行文本框
项目代码	route
使用	使用：勾选
列表显示	按标准显示：不勾选
必填项	需要：关闭
用户不可更改	用户无法更改：关闭
单点登录	(未设置)

■ 公司电话号码

项目	初始值
项目名称	公司电话号码
项目类型	单行文本框
项目代码	company_telephone_number
使用	使用：勾选
列表显示	按标准显示：不勾选

项目	初始值
必填项	需要：关闭
用户不可更改	用户无法更改：关闭
单点登录	(未设置)

■ 公司传真号码

项目	初始值
项目名称	公司传真号码
项目类型	单行文本框
项目代码	facsimile_number
使用	使用：勾选
列表显示	按标准显示：不勾选
必填项	需要：关闭
用户不可更改	用户无法更改：关闭
单点登录	(未设置)

■ URL

项目	初始值
项目名称	URL
项目类型	URL
项目代码	url

项目	初始值
使用	使用：勾选
列表显示	按标准显示：不勾选
必填项	需要：关闭
用户不可更改	用户无法更改：关闭
单点登录	(未设置)

■ 职位名称

项目	初始值
项目名称	职位名称
项目类型	单行文本框
项目代码	post_name
使用	使用：勾选
列表显示	按标准显示：不勾选
必填项	需要：关闭
用户不可更改	用户无法更改：关闭
单点登录	(未设置)

■ 个人电话号码

项目	初始值
项目名称	个人电话号码
项目类型	单行文本框
项目代码	personal_telephone_number
使用	使用：勾选
列表显示	按标准显示：不勾选
必填项	需要：关闭
用户不可更改	用户无法更改：关闭
单点登录	(未设置)

E-mail

项目	初始值
项目名称	E-mail
项目类型	E-mail
项目代码	email_address
使用	使用：勾选
列表显示	按标准显示：勾选
必填项	需要：关闭
用户不可更改	用户无法更改：关闭
单点登录	(未设置)

■ 图片

项目	初始值
项目名称	图片
项目类型	如指定文件
项目代码	image
使用	使用：勾选
列表显示	按标准显示：勾选
必填项	需要：关闭
用户不可更改	用户无法更改：关闭
单点登录	(未设置)

■ 备注

项目	初始值
项目名称	备注
项目类型	多行文本框
项目代码	description
使用	使用：勾选
列表显示	按标准显示：不勾选
必填项	需要：关闭
用户不可更改	用户无法更改：关闭

项目	初始值
单点登录	(未设置)

添加自定义项目

项目	初始值
项目类型	单行文本框
使用	使用：不勾选
列表显示	按标准显示：不勾选
必填项	需要：关闭
用户不可更改	用户无法更改：关闭
单点登录	(未设置)

使用权限的设置

项目	初始值
安全模式	REVOKE (选择限制的对象)

访问权限的设置

项目	初始值
安全模式	REVOKE (选择限制的对象)

从CSV文件导入

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
跳过第一行	否

导出到CSV文件

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
导出项目名称到第一行	否

个人设置

显示项目的设置

■ 用户名单

项目	初始值
通讯簿名称	用户名单
项目	登录名称：不勾选 分部：不勾选 所属组织：勾选 优先组织：不勾选 状态信息：打开 读音：关闭 E-mail：勾选 备注：不勾选 职务：不勾选 联系人：打开 URL：不勾选 自定义项目：不勾选

个人通讯录

项目	初始值
要在列表中显示的项目	显示名称：打开 个人姓名：勾选 个人姓名 (Yomi)：关闭 公司名称：勾选 公司名称 (Yomi)：关闭 部门名称：打开 邮政编码：关闭 地址：关闭 路线：关闭 公司电话号码：关闭 公司传真号码：关闭 URL：关闭 标题：关闭

项目	初始值
	个人电话号码：打开 E-mail：勾选 图片：关闭 备注：不勾选

导入个人通讯录

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
跳过第一行	否

导出个人通讯录

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
导出项目名称到第一行	否

3.5.24. E-mail的初始值

系统管理

常规设置

共通设置

项目	初始值
停止邮件客户端功能	不设置
登录时检查新邮件	不设置
自动接收邮件	不设置
渐进式搜索	使用
在HTML邮件中显示图片	允许
HTML邮件的初始显示	仅显示文本：不勾选
邮件的收发记录功能	允许
下载附件时的警告	显示

用户可更改的设置

项目	初始值
邮件账户的操作	允许 仅允许更改
将邮件保留在接收邮件服务器中	允许
检查新邮件	允许
批量接收邮件	允许
发送HTML邮件	允许

项目	初始值
自动转发邮件	允许
已读回执功能	允许
状态管理功能	允许
邮件页面的设置	2列（隐藏预览）：使用 3列（显示预览）：使用

邮件服务器的设置

项目	初始值
OAuth的使用	使用OAuth接收/发送邮件：不勾选
发送邮件服务器端口号	25
通信的加密方式	（不加密）
SMTP身份验证方式	（未设置）
超时时间	10秒
接收协议	POP3
接收邮件服务器端口号	110
TLS的使用	与邮件服务器的通信使用TLS：不勾选
APOP身份验证	禁用
超时时间	10秒

用户帐户

项目	初始值
接收邮件服务器中的E-mail	将E-mail从服务器中删除
使用的停止	停用：不勾选

邮件大小

项目	初始值
每个用户可保存的E-mail总大小	(无限制)
接收E-mail的大小限制	1MB
发送E-mail的大小限制	512KB

从CSV文件导入

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
跳过第一行	否

导出到CSV文件

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
导出项目名称到第一行	否

通过JavaScript/CSS自定义

添加自定义组

项目	初始值
自定义	应用
应用对象	登录用户

个人设置

常规设置

项目	初始值
列表中姓名的显示格式	姓名
附件的保存	保存发送E-mail的附件：勾选
发送前的确认	发送前显示确认页面：勾选
发送邮件的文字编码	日文 (ISO-2022-JP)

回收站的设置

项目	初始值
回收站功能	使用：勾选
保存在回收站中的天数	5号

用户帐户的设置

项目	初始值
接收邮件服务器中的E-mail	将E-mail从服务器中删除
使用的停止	停用：不勾选

签名的设置

项目	初始值
签名的位置	邮件原件之后

更新通知的设置

项目	初始值
设置通知更新的文件夹	收件箱：勾选 发件箱：勾选 草稿：不勾选

分类保存的设置

项目	初始值
分类条件	条件：满足以下全部条件 对象：标题 条件表达式：包含
状态设置	未设置

自动转发的设置

项目	初始值
转发条件	条件：满足以下全部条件 对象：标题 条件表达式：包含

已读回执的设置

项目	初始值
已读回执的设置	在“E-mail的创建”页面显示“请求已读回执”按钮： 勾选
已读回执请求的回复	显示确认信息

状态管理

项目	初始值
状态管理功能	使用：勾选

3.5.25. Workflow的初始值

系统管理

常规设置

项目	初始值
退回的使用许可	允许
申请人的路径更改许可	允许
操作管理员的路径更改许可	允许

项目	初始值
系统管理员的路径更改许可	允许
待审批的使用许可	不允许
代理申请的许可	不允许
代理审批的许可	不允许
用户设置代理人许可	不允许
电子邮件通知的使用许可	不允许
通过JavaScript / CSS自定义的许可	不允许

申请形式的列表

引进嘉龙后，立即提前建立了几个申请表。请根据需要使用。

类别的详情

项目	初始值
类别代码	ROOT_CATEGORY ¹

¹：仅适用于“（根）”。

添加类别

项目	初始值
标题（语言）	日本語

申请/批准编号的设置

项目	初始值
申请编号	使用全部申请形式通用的申请编号
批准编号	不使用批准编号

通过JavaScript/CSS自定义

项目	初始值
自定义	不应用

添加项目

单行文本框

项目	初始值
输入宽度	20
最大输入字符数	100
字符限制	无
初始值	直接输入：打开 用户信息：用户 ID
说明	显示图标：关闭

项目	初始值
项目的条件	需要：关闭
输入栏之前/后的文字	(不配置)
配置在右侧	紧接在前一个项目的右侧：不勾选

多行文本框

项目	初始值
大小	数字： 40 行： 3
说明	显示图标：关闭
项目的条件	需要：关闭
输入栏之前/后的文字	(不配置)
配置在右侧	紧接在前一个项目的右侧：不勾选

菜单

项目	初始值
菜单项目	直接输入
说明	显示图标：关闭
项目的条件	需要：关闭
输入栏之前/后的文字	(不配置)

项目	初始值
配置在右侧	紧接在前一个项目的右侧：不勾选

单选按钮

项目	初始值
说明	显示图标：关闭
项目的条件	需要：关闭
输入栏之前/后的文字	(不配置)
配置在右侧	紧接在前一个项目的右侧：不勾选

复选按钮

项目	初始值
初始值	关闭
说明	显示图标：关闭
项目的条件	需要：关闭
输入栏之前/后的文字	(不配置)
配置在右侧	紧接在前一个项目的右侧：不勾选

数值

项目	初始值
入力值制限	无
小数点以后的有效位数	0
负值的显示形式	-1234
说明	显示图标：关闭
项目的条件	需要：关闭
显示	向右显示：关闭 显示千位分隔符：关闭
输入栏之前/后的文字	(不配置)
配置在右侧	紧接在前一个项目的右侧：不勾选

自动计算

项目	初始值
小数点以后的有效位数	0
负值的显示形式	-1234
说明	显示图标：关闭
项目的条件	需要：关闭
计算内容	四则运算
显示	向右显示：关闭 显示千位分隔符：关闭 不在申请表上显示计算结果：关闭

项目	初始值
输入栏之前/后的文字	(不配置)
配置在右侧	紧接在前一个项目的右侧：不勾选

日期

项目	初始值
显示格式	仅日期
初始值	更改为输入时的现在日期
说明	显示图标：关闭
项目的条件	需要：关闭
输入栏之前/后的文字	(不配置)
配置在右侧	紧接在前一个项目的右侧：不勾选

附件

项目	初始值
最大文件数	1
说明	显示图标：关闭
项目的条件	需要：关闭
显示	显示带有实体的图像：关闭 收缩图像：关闭

项目	初始值
	宽度： 50px 高度： 50px
输入栏之前/后的文字	(不配置)
配置在右侧	紧接在前一个项目的右侧： 不勾选

路线导航整合

项目	初始值
获取的信息	路径/运费
说明	显示图标： 关闭
项目的条件	需要： 关闭
输入栏之前/后的文字	(不配置)
配置在右侧	紧接在前一个项目的右侧： 不勾选

JavaScript自定义项目的添加

项目	初始值
配置在右侧	紧接在前一个项目的右侧： 不勾选

自动登记到日程安排的设置

项目	初始值
自动登记到日程安排	使用自动注册计划：关闭
预定的种类	普通预定

专用路径的设置

项目	初始值
路径的说明	使说明成为图标：关闭

添加路径步骤

项目	初始值
経路種別	审批路径：批准（所有成员） 路由路径：路由
路径更改的许可	允许：不勾选

初始值更改的许可

项目	初始值
申请人的初始值更改许可	允许申请人更改其初始值：打开

路径列表

共享路径的添加

项目	初始值
路径的说明	使说明成为图标：关闭

添加路径步骤

项目	初始值
経路種別	审批路径：批准（所有成员） 路由路径：路由
路径更改的许可	允许：不勾选

初始值更改的许可

项目	初始值
申请人的初始值更改许可	允许申请人更改其初始值：打开

访问权限的设置

项目	初始值
安全模式	REVOKE（选择限制的对象）

申请数据的公开设置

项目	初始值
安全模式	GRANT (选择允许访问的对象)

管理申请数据

导出申请数据

项目	初始值
状态	正在进行中：打开 批准：打开 已拒绝：打开 取消：打开 完成：打开
文字编码	Shift-JIS (日文)
导出项目名称到第一行	否

从CSV文件导入

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
导出项目名称到第一行	否

导出到CSV文件

类别

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
导出项目名称到第一行	否

类别名称

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
导出项目名称到第一行	否
导出语言	全部：不勾选 日本語：不勾选 English：不勾选 中文（简体）：不勾选 中文（繁體）：不勾选

访问权限

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
导出项目名称到第一行	否

操作管理权限

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
导出项目名称到第一行	否

代理申请人

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
导出项目名称到第一行	否

代理审批人

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
导出项目名称到第一行	否

3.5.26. 多功能报告的初始值

系统管理

常规设置

项目	初始值
回复填写许可的初始状态	选中：勾选
格式编辑功能的使用许可	允许：勾选
回复锁定功能的使用许可	允许：勾选
公开方法的初始设置	非公开（仅向参加者和通知对象公开）

报告样式的列表

引入Garoon后，立即提前建立了几份报告表格。请根据需要使用。

类别的详情

项目	初始值
类别代码	ROOT_CATEGORY ¹

¹：仅适用于“（根）”。

报告样式的添加

项目	初始值
填写回复	允许撰写注释：打开
使用输入栏	参与者：打开 另一侧的参与者：打开

添加项目

单行文本框

项目	初始值
输入宽度	20
最大输入字符数	100
字符限制	无
初始值	直接输入：打开 用户信息：用户 ID
说明	显示图标：关闭
必填项	必需：关闭
输入栏之前/后的文字	(不配置)

多行文本框

项目	初始值
大小	数字： 40 行： 30
说明	显示图标：关闭
必填项	必需：关闭
输入栏之前/后的文字	(不配置)

菜单

项目	初始值
菜单项目	直接输入
说明	显示图标：关闭
必填项	必需：关闭
输入栏之前/后的文字	(不配置)

单选按钮

项目	初始值
说明	显示图标：关闭
必填项	必需：关闭
输入栏之前/后的文字	(不配置)

复选按钮

项目	初始值
初始值	关闭
说明	显示图标：关闭
输入栏之前/后的文字	(不配置)

数值

项目	初始值
输入值系统值	无
小数点以后的有效位数	0
负值的显示形式	-1234
说明	显示图标：关闭
显示	向右显示：关闭 显示千位分隔符：关闭
必填项	必需：关闭
输入栏之前/后的文字	(不配置)

日期

项目	初始值
初始值	更改为输入时的现在日期
说明	显示图标：关闭
必填项	必需：关闭
输入栏之前/后的文字	(不配置)

时间

项目	初始值
时间单位	1分钟为一单位
初始值	设置为输入时的当前时间
说明	显示图标：关闭
必填项	必需：关闭
输入栏之前/后的文字	(不配置)

附件

项目	初始值
最大文件数	1
说明	显示图标：关闭
必填项	必需：关闭
显示	显示带有实体的图像：关闭 收缩图像：关闭 宽度：50 高度：50
输入栏之前/后的文字	(不配置)

筛选列表

筛选的添加

项目	说明
报告样式	指定报表窗体：关闭 窗体名称包括：关闭 与：关闭相同
检索条件	如何组合条件：满足以下所有条件： 项目：其中一个项目 条件表达式：包含

设置访问权限

项目	说明
安全模式	REVOKE（选择限制的对象）

报告的管理

导出报告

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS（日文）
导出项目名称到第一行	否

从CSV文件导入

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
跳过第一行	否

导出到CSV文件

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
导出项目名称到第一行	否
导出语言	全部：不勾选 日本語：不勾选 English：不勾选 中文（简体）：不勾选 中文（繁體）：不勾选

3.5.27. 网络整合服务的初始值

系统管理

常规设置

项目	初始值
个别ID	将个人 D 发送到互联网协作服务站点

服务列表

项目	初始值
路线搜索	使用：勾选
天气予報	使用：勾选
六曜	使用：勾选

3.5.28. 在岗确认的初始值

系统管理

常规设置

项目	初始值
在岗信息的自动设置	在登录时设置状态：关闭
个人设置	允许设置委托：打开

导入代理人

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
跳过第一行	否

导出代理人

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
导出项目名称到第一行	否

3.5.29. 收藏夹的初始值

系统管理

常规设置

项目	初始值
收藏限制	50

3.5.30. 通知列表的初始值

系统管理

通知列表组件的显示设置

项目	初始值
空间 日程安排 站内信 公告栏 文件管理 电话记录 E-mail Workflow 多功能报告	启用设置，不允许用户更改：关闭 列表显示

外部通知的设置

外部通知的添加

项目	初始值
在岗信息	不可用
允许的外部通知	API: 关闭 电子邮件: 关闭

通知列表组件

显示项目的初始设置

项目	初始值
全部应用程序共通	内容: 打开 姓名: 勾选 日期和时间: 勾选

显示条数的初始设置

项目	初始值
空间 日程安排 站内信 公告栏 文件管理 电话记录 E-mail Workflow 多功能报告	5

已确认通知组件

项目	初始值
显示项目的初始状态	空格名称：打开 内容：打开 姓名：勾选 日期和时间：勾选
显示条数的初始状态	5

个人设置

外部通知的使用

项目	初始值
停用外部通知	不要使用外部通知：关闭

3.5.31. KUNAI的初始值

系统管理

常规设置

项目	初始值
旧版本的使用	禁止在版本 2.1.0 之前使用 KUNAI: 关闭

使用权限的设置

项目	初始值
对象	Everyone
允许在KUNAI上使用的应用程序	日程安排: 勾选 站内信: 勾选 Workflow: 启用 电子邮件: 打开 通讯簿: 打开 空间: 打开 公告栏: 勾选 多报告: 打开

导入使用权限

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
跳过第一行	否

导出使用权限

项目	初始值
文字编码	Shift-JIS (日文)
导出项目名称到第一行	否

3.5.32. 回应的初始值

系统管理

常规设置

项目	初始值
允许使用的应用程序	日程安排：勾选 站内信：勾选 公告栏：勾选 多报告：打开

补充

- 日程安排和多功能报告，在以下情况时初始值均为未勾选。
 - 日程安排：
 - 2021年2月的定期维护时，公告栏和站内信的任意一个、或两个都未勾选
 - 多功能报告：
 - 2021年11月的定期维护时，日程安排、公告栏、站内信的任意一个、或所有都未勾选

3.6. 字符数的输入限制值列表

描述可为每个输入字段设置的字符限制数。

3.6.1. 应用程序输入限制

应用程序列表

应用程序名称的更改

项目	限制值	备注
应用程序名称： <ul style="list-style-type: none">• 日本語• English• 中文（简体）• 中文（繁體） 能够以繁体字显示。	100 个字符	

使用用户的设置

外部使用设置

项目	限制值	备注
IP地址 ¹	50 个字符	
CIDR ¹	3个字符	

项目	限制值	备注
备注 ¹	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

¹: 这是指定 IP 地址时启用的项目。

3.6.2. 文件输入限制

MIME类型

添加MIME类型

项目	限制值	备注
扩展名	100 个字符	
MIME类型	100 个字符	

3.6.3. 页面的输入限制

应用程序菜单列表

添加应用程序菜单

项目	限制值	备注
标题（标准）	100 个字符	
标题（按语言显示名称）	100 个字符	
URL	255 个字符	
图标URL	255 个字符	

Web邮件

添加Web邮件

项目	限制值	备注
Web邮件名称	100 个字符	
URL	1024 个字符	

3.6.4. 日历的输入限制值

日历的设置

日历的登记

项目	限制值	备注
日历名称	100 个字符	
日历代码	100 个字符	

活动的登记

项目	限制值	备注
活动内容	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

分部的设置

分部的添加

项目	限制值	备注
分部名称 (标准)	100 个字符	
分部名称 (按语言显示名称)	100 个字符	
分部代码	100 个字符	

3.6.5. 外部服务器输入限制

系统邮件账户的设置

项目	限制值	备注
系统邮件地址	100 个字符	
发送邮件服务器名称 (SMTP)	100 个字符	
发送邮件服务器端口号	100 个字符	

3.6.6. API的输入限制值

设置代理API

代理API设置的添加

项目	限制值	备注
代理代码	100 个字符	
URL	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
参数	4294967295 个字符	限制值是指以下的字符总数。 <ul style="list-style-type: none"> • 参数键和值 • 标头键和值 • Garoon的内部处理信息
头部	4294967295 个字符	限制值是指以下的字符总数。 <ul style="list-style-type: none"> • 参数键和值 • 标头键和值 • Garoon的内部处理信息

3.6.7. 自定义输入限制

通过JavaScript/CSS自定义

添加自定义组

项目	限制值	备注
自定义组名称	100 个字符	
JavaScript 自定义 (添加链接)	512 个字符	单字节字符最多可写入 512 个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
CSS 自定义 (添加链接)	512 个字符	单字节字符最多可写入 512 个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

3.6.8. 门户输入限制

系统管理

门户列表

项目	限制值	备注
门户名称（标准）	100 个字符	
门户名称（按语言显示名称）	100 个字符	

组件组

项目	限制值	备注
组名称（标准）	100 个字符	
组名称（按语言显示名称）	100 个字符	

HTML组件

项目	限制值	备注
端口名称（标准）	100 个字符	
Portlet 名称（按语言显示名称）	100 个字符	
组件的内容	4294967295 个字符	单字节字符最多可写入 4294967295 个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

个人设置

我的门户列表

项目	限制值	备注
我的门户名称	100 个字符	

我的组件组

项目	限制值	备注
组名称	100 个字符	

HTML 组件

项目	限制值	备注
组件名称	100 个字符	
组件的内容	4294967295 个字符	单字节字符最多可写入 4294967295 个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

3.6.9. 波特输入限制

“通知” 组件

项目	限制值	备注
组件的内容	65000 个字符	单字节字符最多可写入 65,000 个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

3.6.10. 空间输入限制

系统管理

常规设置

项目	限制值	备注
使用期限的初始值	五个字符	这是当您选择要使用的天数时显示的项目。

类别的设置

添加类别

项目	限制值	备注
标题 (标准)	100 个字符	
标题 (按语言显示名称)	100 个字符	

项目	限制值	备注
类别代码	100 个字符	
备注	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

用户页面

创建空间

项目	限制值	备注
空格名称（标准）	100 个字符	
空格名称（按语言显示名称）	100 个字符	
备注	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

添加讨论区

项目	限制值	备注
标题	100 个字符	
正文	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

添加共享ToDo

项目	限制值	备注
ToDo名	100 个字符	
内容	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

创建应用

项目	限制值	备注
应用程序名称	64 个字符	

搜索空间

项目	限制值	备注
检索字符串	100 个字符	

3.6.11. 链接集合输入限制

系统管理

共享书签

共享链接的添加

项目	限制值	备注
标题	100 个字符	
URL	255 个字符	
备注	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

添加共享类别

项目	限制值	备注
标题（标准）	100 个字符	
标题（按语言显示名称）	100 个字符	
类别代码	100 个字符	
备注	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

用户页面

个人书签

添加链接

项目	限制值	备注
标题	100 个字符	
URL	255 个字符	
备注	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

添加类别

项目	限制值	备注
标题	100 个字符	
类别代码	100 个字符	
备注	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

搜索书签

项目	限制值	备注
检索字符串	100 个字符	

3.6.12. 计划输入限制

系统管理

预定类型的设置

项目	限制值	备注
预定类型	100 个字符	

预定类型整合

添加预定类型整合

项目	限制值	备注
组件	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

设备/设备组

添加设备

项目	限制值	备注
设施名称（标准）	100 个字符	
设施名称（按语言显示名称）	100 个字符	
设备代码	100 个字符	
备注	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
可参加用户人数的上限	3个字符	使用 V-CUBE 会议协作时显示的项目。

添加设备组

项目	限制值	备注
设施组名称（标准）	100 个字符	
设施组名称（按语言显示名称）	100 个字符	

项目	限制值	备注
设备组代码	100 个字符	
备注	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

设备预约信息的项目

添加自定义项目

项目	限制值	备注
项目名称	100 个字符	
项目代码	100 个字符	
菜单项目	65535 个字符	当项目类型为"菜单"时显示的项。 单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
菜单项（初始值设置）	100 个字符	这是当项目类型为"菜单"时显示的项。

V-CUBE 网络视频会议系统整合的设置

项目	限制值	备注
外部邀请对象输入栏的显示行数	3个字符	上限为 100。
V-CUBE 会议 URL	255 个字符	

项目	限制值	备注
登录ID	100 个字符	
密码	64 个字符	

通过JavaScript / CSS自定义

添加自定义组

项目	限制值	备注
自定义组名称	100 个字符	
JavaScript 自定义 (添加链接)	512 个字符	单字节字符最多可写入 512 个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
CSS 自定义 (添加链接)	512 个字符	单字节字符最多可写入 512 个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

设置与Kintone整合

添加整合项目

项目	限制值	备注
项目名称 (标准)	100 个字符	
项目名称 (按语言显示名称)	100 个字符	
	100 个字符	

项目	限制值	备注
kintone 应用程序 @app id		

个人设置

预定类型的设置

项目	限制值	备注
预定类型	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

预定通知的邮件转发

项目	限制值	备注
接收通知的电子邮件 地址（另一个电子邮 件地址）	100 个字符	

用户页面

预定

项目	限制值	备注
标题 (预约菜单)	100 个字符	
标题	100 个字符	
会社名	100 个字符	
邮政编码	100 个字符	
住所	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
路线 (路线)	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
路线 (所需时间)	100 个字符	
路线 (票价)	100 个字符	
公司电话号码	100 个字符	
备注	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
回复	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

搜索日程安排

项目	限制值	备注
检索字符串	100 个字符	

3.6.13. 消息输入限制

系统管理

搜索站内信

项目	限制值	备注
检索字符串	100 个字符	

通过JavaScript/CSS自定义

添加自定义组

项目	限制值	备注
自定义组名称	100 个字符	
JavaScript 自定义 (添加链接)	512 个字符	单字节字符最多可写入 512 个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

项目	限制值	备注
CSS 自定义（添加链接）	512 个字符	单字节字符最多可写入 512 个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

个人设置

分类保存的设置

添加分类保存

项目	限制值	备注
分类保存设置名称	100 个字符	
分类条件	100 个字符	

用户页面

添加文件夹

项目	限制值	备注
标题	100 个字符	
备注	65535 个字符	单字节字符最多可写入 65535 个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

站内信

项目	限制值	备注
标题	100 个字符	
正文	4294967295 个字符	单字节字符最多可写入 4294967295 个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
回复	4294967295 个字符	单字节字符最多可写入 4294967295 个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

搜索站内信

项目	限制值	备注
检索字符串	100 个字符	

3.6.14. 公告栏的输入限制

系统管理

添加类别

项目	限制值	备注
标题（标准）	100 个字符	
标题（按语言显示名称）	100 个字符	
类别代码	100 个字符	
备注	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

用户页面

公告的填写

项目	限制值	备注
直接输入	100 个字符	直接输入发件人时显示的项目。
标题	255 个字符	
正文	4294967295 个字符	单字节字符最多可写入 4294967295 个字符。可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

“公告的详情” 页面

项目	限制值	备注
回复		

项目	限制值	备注
	4294967295 个字符	单字节字符最多可写入 4294967295 个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

公告的搜索

项目	限制值	备注
检索字符串	100 个字符	

3.6.15. 文件管理输入限制

系统管理

添加文件夹

项目	限制值	备注
标题（标准）	100 个字符	
标题（按语言显示名称）	100 个字符	
文件夹代码	100 个字符	

项目	限制值	备注
备注	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

用户页面

添加文件

项目	限制值	备注
标题	100 个字符	
说明	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

更新文件

项目	限制值	备注
更新备注	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

搜索文件管理

项目	限制值	备注
检索字符串	100 个字符	

3.6.16. 注释输入限制

用户页面

添加备忘录

项目	限制值	备注
标题	100 个字符	
内容	4294967295 个字符	单字节字符最多可写入 4294967295 个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

添加文件

项目	限制值	备注
标题	100 个字符	
说明	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

更新文件

项目	限制值	备注
更新备注	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

添加文件夹

项目	限制值	备注
标题	100 个字符	
备注	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

搜索备忘录

项目	限制值	备注
检索字符串	100 个字符	

3.6.17. 电话备忘录输入限制

个人设置

邮件转发的设置

项目	限制值	备注
您收到电话备忘录的 电子邮件地址	100 个字符	

用户页面

登记电话记录

项目	限制值	备注
留言人	100 个字符	
业务（电话号码）	100 个字符	
留言	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

搜索电话记录

项目	限制值	备注
检索字符串	100 个字符	

3.6.18. 时间卡输入限制

系统管理

考勤卡列表

项目	限制值	备注
备注	100 个字符	

用户页面

修改时间

项目	限制值	备注
备注	100 个字符	

3.6.19. 待办事项列表输入限制

个人设置

添加类别

项目	限制值	备注
类别名称	255 个字符	

用户页面

添加ToDo

项目	限制值	备注
ToDo名	100 个字符	
备注	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

3.6.20. 通讯簿输入限制

系统管理

通讯簿列表

项目	限制值	备注
书名（标准）	100 个字符	
书籍名称（按语言显示名称）	100 个字符	
通讯簿代码	100 个字符	

项目的设置

自定义项目

项目	限制值	备注
项目名称	100 个字符	
项目代码	100 个字符	
字段类型：字符串（1 行）	100 个字符	
项目类型：多行文本框	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
项目类型：URL	255 个字符	
项目类型：图像 URL	255 个字符	
项目类型：电子邮件	100 个字符	
项目类型：IP 电话	100 个字符	

用户页面

通讯条目的登记

项目	限制值	备注
个人姓名：姓氏	100 个字符	
个人姓名：名字	100 个字符	
个人姓名 (Yomi) : 姓氏	100 个字符	
个人姓名 (Yomi) : 姓名	100 个字符	
会社名	255 个字符	
公司名称 (拼音)	100 个字符	
部门名称	100 个字符	
显示名称	100 个字符	
邮政编码	100 个字符	
住所	4096 个字符	
路线：路径	100 个字符	
路线：所需时间	100 个字符	
路线：票价	100 个字符	

项目	限制值	备注
公司电话号码	100 个字符	
公司传真号码	100 个字符	
URL	100 个字符	
职位名称	100 个字符	
个人电话号码	100 个字符	
E-mail	100 个字符	
备注	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

我的通讯组的添加

项目	限制值	备注
我的通讯组名	100 个字符	
备注	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

通讯录的搜索

项目	限制值	备注
检索字符串	100 个字符	

3.6.21. 电子邮件输入限制

系统管理

邮件服务器的设置

项目	限制值	备注
邮件服务器代码	100 个字符	
邮件服务器的名称	100 个字符	
发送邮件服务器名称 (SMTP)	100 个字符	
发送邮件服务器端口 号	100 个字符	
接收邮件服务器名称	100 个字符	
接收邮件服务器端口 号	100 个字符	

用户帐户

项目	限制值	备注
用户账户代码	100 个字符	
用户账户名称	100 个字符	
E-mail	100 个字符	
接收邮件的账户	100 个字符	
接收邮件的密码	64 个字符	
发送邮件的账户	100 个字符	
发送邮件的密码	64 个字符	
检索字符串	100 个字符	

邮件大小

项目	限制值	备注
每个用户可保存的E-mail总大小	六个字符	设置选择时间（指定上限）

通过JavaScript/CSS自定义

添加自定义组

项目	限制值	备注
自定义组名称	100 个字符	
JavaScript 自定义 (添加链接)	512 个字符	单字节字符最多可写入 512 个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
CSS 自定义 (添加链接)	512 个字符	单字节字符最多可写入 512 个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

个人设置

邮件账户的设置

项目	限制值	备注
邮件账户名称	100 个字符	
E-mail	100 个字符	
接收邮件的账户	100 个字符	
接收邮件的密码	64 个字符	
发送邮件的账户	100 个字符	
发送邮件的密码	64 个字符	

签名的设置

项目	限制值	备注
名称	100 个字符	
内容	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

发送信息的设置

项目	限制值	备注
要写在"从"行上的名称	100 个字符	

分类保存的设置

项目	限制值	备注
分类保存设置名称	100 个字符	
分类条件	100 个字符	

自动转发的设置

项目	限制值	备注
转发设置名称	100 个字符	
转发条件	100 个字符	
收件人	65535 个字符	

项目	限制值	备注
		单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

用户页面

创建邮件

项目	限制值	备注
To	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
Cc	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
Bcc	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
標題	255 个字符	
正文	4294967295 个 字符	单字节字符最多可写入 4294967295 个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
署名	65535 个字符	如果您在个人设置中设置了签名，则会显示此信息。 单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

添加文件夹

项目	限制值	备注
标题	100 个字符	
备注	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

搜索邮件

项目	限制值	备注
检索字符串	100 个字符	

3.6.22. workflow 输入限制

系统管理

常规设置

项目	限制值	备注
电子邮件通知的使用许可	Workflow的URL: 255个字符	

申请形式的列表

添加类别

项目	限制值	备注
标题	100 个字符	
类别代码	100 个字符	
备注	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

添加申请形式

项目	限制值	备注
申请形式	100 个字符	
申请形式代码	100 个字符	
说明	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

更改管理员用备注

项目	限制值	备注
管理员用备注	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

图标的设置

项目	限制值	备注
URL指定	255 个字符	

申请/批准编号的设置

项目	限制值	备注
申请编号格式	100 个字符	
批准编号格式	100 个字符	

通过JavaScript/CSS自定义

项目	限制值	备注
JavaScript自定义	链接： 512 个字符	单字节字符最多可写入 512 个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
CSS自定义	链接： 512 个字符	单字节字符最多可写入 512 个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

添加项目

单行文本框

项目	限制值	备注
项目名称	100 个字符	
项目代码	100 个字符	
输入宽度	100 个字符	
最大输入字符数	100 个字符	
初始值	直接输入：100 个字符	
说明	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
输入栏之前/后的文字	100 个字符	
配置在右侧	100 个字符	

多行文本框

项目	限制值	备注
项目名称	100 个字符	
项目代码	100 个字符	
大小	数字：100 个字符 行：100 个字符	字符约束：数字 数字和行数是一个参考线。实际输入值取决于 Web 浏览器和您键入的字符。
初始值	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
说明	65535 个字符	

项目	限制值	备注
		单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
输入栏之前/后的文字	100 个字符	
配置在右侧	100 个字符	

菜单

项目	限制值	备注
项目名称	100 个字符	
项目代码	100 个字符	
菜单项目	直接输入： 65535 个字符 初始值：100 个 字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
说明	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
输入栏之前/后的文字	100 个字符	
配置在右侧	100 个字符	

单选按钮

项目	限制值	备注
项目名称	100 个字符	
项目代码	100 个字符	
单选项目	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
初始值	100 个字符	
说明	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
输入栏之前/后的文字	100 个字符	
配置在右侧	100 个字符	

复选按钮

项目	限制值	备注
项目名称	100 个字符	
项目代码	100 个字符	
说明	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
输入栏之前/后的文字	100 个字符	
配置在右侧	100 个字符	

数值

项目	限制值	备注
项目名称	100 个字符	
项目代码	100 个字符	
入力值制限	最多：100 个字符 最小：100 个字符	输入字符约束：数字
初始值	100 个字符	输入字符约束：数字
说明	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
输入栏之前/后的文字	100 个字符	
配置在右侧	100 个字符	

自动计算

项目	限制值	备注
项目名称	100 个字符	
项目代码	100 个字符	
说明	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
计算内容	对于常量：100 个字符	输入字符约束：数字
输入栏之前/后的文字	100 个字符	

项目	限制值	备注
配置在右侧	100 个字符	

日期

项目	限制值	备注
项目名称	100 个字符	
项目代码	100 个字符	
说明	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
输入栏之前/后的文字	100 个字符	
配置在右侧	100 个字符	

附件

项目	限制值	备注
项目名称	100 个字符	
项目代码	100 个字符	
说明	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
显示	宽度： 0 到 999 高度： 0 到 999	输入字符约束： 数字
输入栏之前/后的文字	100 个字符	

项目	限制值	备注
配置在右侧	100 个字符	

路线导航整合

项目	限制值	备注
项目名称	100 个字符	
项目代码	100 个字符	
说明	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
输入栏之前/后的文字	100 个字符	
配置在右侧	100 个字符	

添加JavaScript自定义项目

项目	限制值	备注
项目代码	100 个字符	

专用路径的设置

项目	限制值	备注
路径名称	100 个字符	
路径代码	100 个字符	
路径的说明	65535 个字符	

项目	限制值	备注
		单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

添加路径步骤

项目	限制值	备注
路径步骤名称	100 个字符	
路径步骤代码	100 个字符	

路径列表

共享路径的添加

项目	限制值	备注
路径名称	100 个字符	
路径代码	100 个字符	
路径的说明	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

更改管理员用备注

项目	限制值	备注
管理员用备注	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

添加路径步骤

项目	限制值	备注
路径步骤名称	100 个字符	
路径步骤代码	100 个字符	

管理申请数据

导出申请数据

项目	限制值	备注
编号	100 个字符	
标题	100 个字符	
申请者	100 个字符	

个人设置

邮件通知的设置

项目	限制值	备注
邮件地址	100 个字符	输入"使用用户信息电子邮件地址"何时关闭

用户页面

更改路径步骤

项目	限制值	备注
回复	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

处理申请

项目	限制值	备注
回复	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

3.6.23. 多报表输入限制

系统管理

报告样式的列表

添加类别

项目	限制值	备注
标题	100 个字符	
类别代码	100 个字符	
备注	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

添加报告样式

项目	限制值	备注
报告样式名称	100 个字符	
报告样式代码	100 个字符	
说明	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

添加项目

单行文本框

项目	限制值	备注
项目名称	100 个字符	
输入宽度	100 个字符	

项目	限制值	备注
最大输入字符数	100 个字符	
初始值	100 个字符	
说明	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
输入栏之前/后的文字	100 个字符	

多行文本框

项目	限制值	备注
项目名称	100 个字符	
大小：数字	100 个字符	字符约束：数字 数字数是一个参考线。实际输入宽度取决于 Web 浏览器和键入的字符。
大小：行	100 个字符	字符约束：数字 行数是一个参考线。实际高度取决于您的 Web 浏览器和键入的字符。
初始值	100 个字符	
说明	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
输入栏之前/后的文字	100 个字符	

菜单

项目	限制值	备注
项目名称	100 个字符	
菜单项：直接输入	100 个字符	
菜单项：初始值	100 个字符	
说明	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
输入栏之前/后的文字	100 个字符	

单选按钮

项目	限制值	备注
项目名称	100 个字符	
单选项目	100 个字符	
初始值	100 个字符	
说明	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
输入栏之前/后的文字	100 个字符	

复选按钮

项目	限制值	备注
项目名称	100 个字符	
说明	65535 个字符	

项目	限制值	备注
		单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
输入栏之前/后的文字	100 个字符	

数值

项目	限制值	备注
项目名称	100 个字符	
输入值限制：最大值	100 个字符	
输入值限制：最小值	100 个字符	
初始值	100 个字符	
说明	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
输入栏之前/后的文字	100 个字符	

日期

项目	限制值	备注
项目名称	100 个字符	
说明	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
输入栏之前/后的文字	100 个字符	

时间

项目	限制值	备注
项目名称	100 个字符	
说明	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
输入栏之前/后的文字	100 个字符	

附件

项目	限制值	备注
项目名称	100 个字符	
说明	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
显示：宽度	数字从 0 到 999	
显示：高度	数字从 0 到 999	
输入栏之前/后的文字	100 个字符	

筛选列表

项目	限制值	备注
筛选名称	100 个字符	
检索条件	100 个字符	

3.6.24. 状态确认的进入限制

系统管理

在岗信息的设置

项目	限制值	备注
在岗信息	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

个人设置

在岗信息的设置

项目	限制值	备注
在岗信息	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

用户页面

更改在岗信息

项目	限制值	备注
备注	100 个字符	

3.6.25. 通知列表输入限制

系统管理

外部通知的设置

外部通知的添加

项目	限制值	备注
外部通知代码	60 个字符	
显示名称	60 个字符	
许可URL	4294967295 个字符	单字节字符最多可写入 4294967295 个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

3.6.26. 图像资产的输入限制

系统管理

图像资产的添加

项目	限制值	备注
文件密钥	128 个字符	

发布日期:2014年2月9日

更新时间:2024年4月

© Cybozu