

# 单机版 Garoon 管理员帮助

第2.2版

---

## 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/logotypes/other-trademark/>

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。

浏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.....	18
1.1. 设置管理员和访问管理页面.....	18
1.1.1. 访问管理页面.....	18
1.1.2. 更改客户信息和图标.....	21
1.1.3. 如何隐藏指向帮助链接的方法.....	23
1.1.4. 设置管理员.....	26
1.2. 关于访问权限.....	42
1.2.1. 用户的权限.....	42
1.2.2. 优先的访问权限.....	46
1.3. 用户.....	50
1.3.1. 机构的设置.....	50
1.3.1.1. 添加机构.....	50
1.3.1.2. 更改机构.....	53
1.3.1.3. 移动机构.....	57
1.3.1.4. 子机构的顺序更改.....	59
1.3.1.5. 删除机构.....	60
1.3.2. 用户的设置.....	61
1.3.2.1. 添加用户.....	61
1.3.2.2. 更改用户信息.....	68
1.3.2.3. 更改用户角色.....	72
1.3.2.4. 停用用户.....	73
1.3.2.5. 删除用户.....	76
1.3.2.6. 管理用户信息的项目.....	81
1.3.2.7. 密码的限制.....	91
1.3.2.8. 机构的操作管理员的管理.....	94
1.3.3. 设置角色.....	101
1.3.3.1. 什么是角色?.....	101
1.3.3.2. 添加角色.....	103
1.3.3.3. 更改角色.....	104
1.3.3.4. 删除角色.....	109
1.3.3.5. 角色的使用许可.....	111
1.3.4. 机构的预先设置.....	113
1.3.4.1. 预先设置的功能.....	113
1.3.4.2. 预先设置的确认.....	115
1.3.4.3. 预先设置的创建.....	117
1.3.4.4. 预先设置的删除.....	118
1.3.4.5. 机构和所属用户的预先设置.....	119
1.3.4.6. 预先设置的反映.....	138
1.3.5. 通过CSV文件管理机构、用户和角色.....	143

1.4. 身份验证.....	146
1.4.1. 关于身份验证系统.....	146
1.4.2. 设置登录身份验证.....	150
1.4.3. 设置会话身份验证.....	157
1.4.4. 设置身份验证数据库.....	166
1.5. 单点登录.....	173
1.5.1. 单点登录的设置.....	173
1.6. 应用程序.....	181
1.6.1. 使用应用程序.....	181
1.6.2. 更改应用程序名称.....	183
1.6.3. 初始化应用程序.....	185
1.6.4. 使用用户的设置流程.....	186
1.6.5. 设置允许使用的应用程序.....	187
1.6.6. 外部使用设置.....	194
1.6.7. 通过CSV文件管理使用用户.....	201
1.7. 文件.....	203
1.7.1. 文件的常规设置.....	203
1.7.2. 设置MIME类型.....	208
1.7.3. 通过CSV文件管理MIME类型.....	214
1.8. 页面.....	216
1.8.1. 页面的常规设置.....	216
1.8.2. 设置风格.....	224
1.8.3. 设置应用程序菜单.....	225
1.8.4. 设置Web邮件.....	235
1.8.5. 设置下拉菜单.....	241
1.9. 日历.....	242
1.9.1. 设置日历.....	242
1.9.2. 设置活动.....	246
1.9.3. 设置分部.....	250
1.9.4. 使用文件管理数据.....	255
1.10. 日志.....	261
1.10.1. 管理日志.....	261
1.10.1.1. 日志的设置.....	261
1.10.1.2. 更改日志保留期限.....	265
1.10.1.3. 设置存档.....	266
1.10.1.4. 存档规范.....	268
1.10.1.5. 检查日志.....	272
1.10.1.6. 日志的输出式样列表.....	275
1.10.1.7. 删除日志.....	276
1.10.1.8. 使用 CSV 文件管理日志.....	279
1.10.2. 登录/退出的日志.....	281



---

1.10.3. 错误时输出的日志.....	281
1.10.4. 基本系统的日志.....	281
1.10.4.1. 使用用户的设置日志.....	282
1.10.4.2. 分部的设置日志.....	284
1.10.4.3. 地域的设置的日志.....	287
1.10.4.4. 代理API的设置日志.....	288
1.10.4.5. 通过JavaScript / CSS自定义的日志.....	289
1.10.5. 用户和机构的日志.....	290
1.10.5.1. 用户的日志.....	290
1.10.5.2. 机构的日志.....	292
1.10.5.3. 角色的日志.....	296
1.10.5.4. 用户信息的项目的日志.....	298
1.10.5.5. 机构的预先设置的日志.....	300
1.10.6. 门户的日志.....	302
1.10.7. 空间的日志.....	320
1.10.8. 书签的日志.....	330
1.10.9. 日程安排的日志.....	338
1.10.9.1. 日程安排的常规设置的日志.....	338
1.10.9.2. 预定类型的设置日志.....	340
1.10.9.3. 预定类型的整合日志.....	340
1.10.9.4. 设备/设备组的日志.....	341
1.10.9.5. 设备预约的设置日志.....	343
1.10.9.6. 设备预约信息的项目的日志.....	346
1.10.9.7. 日程安排的权限的设置日志.....	347
1.10.9.8. 预定的公开对象的初始值日志.....	349
1.10.9.9. 批量删除日程安排的日志.....	350
1.10.9.10. 从CSV文件导入日程安排的日志.....	350
1.10.9.11. 将日程安排导出到CSV文件的日志.....	353
1.10.9.12. V-CUBE 网络视频会议系统整合的设置日志.....	354
1.10.9.13. 通过JavaScript/CSS自定义日程安排的日志.....	355
1.10.9.14. 日程安排的个人设置的日志.....	356
1.10.9.15. 日程安排的用户操作的日志.....	360
1.10.10. 站内信的日志.....	363
1.10.11. 公告栏的设置日志.....	367
1.10.12. 文件管理的日志.....	375
1.10.13. 备忘录的日志.....	380
1.10.14. 电话记录的日志.....	382
1.10.15. 考勤卡的日志.....	385
1.10.16. ToDo列表的日志.....	387
1.10.17. 通讯录的日志.....	388
1.10.18. 邮件的日志.....	403

1.10.19. 网络整合服务的日志.....	418
1.10.20. 在岗确认的日志.....	419
1.10.21. 收藏夹的日志.....	422
1.10.22. 通知列表的日志.....	423
1.10.23. Workflow的日志.....	424
1.10.23.1. Workflow的常规设置的日志.....	424
1.10.23.2. 申请形式列表日志.....	426
1.10.23.3. 申请形式的信息的相关日志.....	428
1.10.23.4. 申请形式的项目的相关日志.....	430
1.10.23.5. 申请形式的项目的访问权限的日志.....	439
1.10.23.6. 自动登记到日程安排的相关日志.....	440
1.10.23.7. 申请路径的相关日志.....	442
1.10.23.8. 路径步骤的相关日志.....	443
1.10.23.9. 路径分支的相关日志.....	445
1.10.23.10. 路径列表的相关日志.....	446
1.10.23.11. Workflow的访问权限的日志.....	450
1.10.23.12. Workflow的操作管理权限的日志.....	451
1.10.23.13. 管理申请数据的日志.....	451
1.10.23.14. Workflow的CSV文件的操作日志.....	452
1.10.23.15. 创建申请的日志.....	454
1.10.23.16. 申请的处理日志.....	456
1.10.23.17. 代理人的设置日志.....	457
1.10.23.18. 申请的公开设置的日志.....	458
1.10.23.19. “Workflow” 组件的设置日志.....	459
1.10.24. 多功能报告的日志.....	460
1.10.24.1. 报告样式列表的日志.....	460
1.10.24.2. 报告样式的信息的相关日志.....	462
1.10.24.3. 报告样式的项目的相关日志.....	463
1.10.24.4. 多功能报告的访问权限的日志.....	471
1.10.24.5. 多功能报告的操作管理权限的日志.....	472
1.10.24.6. 报告筛选的日志.....	472
1.10.24.7. 报表的管理日志.....	474
1.10.24.8. 多功能报告的CSV文件的操作日志.....	475
1.10.24.9. 报告的日志.....	476
1.10.24.10. “多功能报告” 组件的设置日志.....	477
1.10.25. KUNAI的日志.....	478
1.10.26. 回应的日志.....	480
1.10.27. Cybozu Office/Dezie整合的日志.....	481
1.10.28. 图像资产的日志.....	481
1.10.29. 个人设置的日志.....	481
1.10.30. 命令操作日志.....	483

1.11. 许可证	484
1.11.1. Garoon 试用期	484
1.11.2. 服务许可证是什么？	484
1.11.3. 管理许可证	485
1.12. 外部服务器	488
1.12.1. 设置系统邮件账户	488
1.12.2. 可使用邮件通知的前期流程	491
1.12.3. 设置 Web 代理	493
1.13. 本地化	495
1.13.1. 本地化的常规设置	496
1.13.2. 地域的设置	500
1.14. API	505
1.14.1. 设置代理API	505
1.15. 通过JavaScript/CSS自定义	511
1.15.1. 自定义前的确认事项	512
1.15.2. 自定义整个Garoon	515
1.15.3. 自定义门户	523
1.15.4. 自定义日程安排	526
1.15.5. 自定义站内信	533
1.15.6. 自定义E-mail	540
1.15.7. 自定义Workflow	547
1.16. 队列的监控	557
2 章 应用程序	558
2.1. 门户	558
2.1.1. 设置门户	558
2.1.1.1. 门户的创建流程	559
2.1.1.2. 添加门户	561
2.1.1.3. 设置门户的访问权限	563
2.1.1.4. 配置组件	569
2.1.1.5. 设置组件的访问权限	574
2.1.1.6. 设置组件	579
2.1.1.7. 公开组件	582
2.1.1.8. 预览门户	584
2.1.1.9. 删除门户	586
2.1.1.10. 门户显示的相关设置	588
2.1.1.11. 公开门户	595
2.1.1.12. 设置门户的操作管理权限	596
2.1.1.13. 设置我的门户	602
2.1.2. 管理HTML/ PHP组件	608
2.1.2.1. 设置HTML组件	608
2.1.2.2. 设置PHP组件	615

2.1.2.3. 设置组件组.....	622
2.1.2.4. 设置组件组的操作管理权限.....	626
2.1.2.5. 使用文件管理组件数据.....	630
2.1.3. 组件的类型和设置.....	635
2.1.3.1. 门户的组件.....	635
2.1.3.2. 空间的组件.....	640
2.1.3.3. “书签” 组件.....	642
2.1.3.4. 日程安排的组件.....	643
2.1.3.5. 站内信的组件.....	652
2.1.3.6. 公告栏的组件.....	655
2.1.3.7. “文件管理” 组件.....	658
2.1.3.8. “备忘录” 组件.....	659
2.1.3.9. “电话记录” 组件.....	660
2.1.3.10. “考勤卡” 组件.....	661
2.1.3.11. “ToDo列表” 组件.....	662
2.1.3.12. 通讯录的组件.....	663
2.1.3.13. E-mail的组件.....	665
2.1.3.14. “Workflow” 组件.....	668
2.1.3.15. “多功能报告” 组件.....	669
2.1.3.16. 网络整合服务的组件.....	671
2.1.3.17. “在岗信息” 组件.....	673
2.1.3.18. “收藏夹” 组件.....	673
2.1.3.19. 通知列表的组件.....	674
2.1.3.20. HTML组件.....	682
2.1.3.21. PHP组件.....	683
2.2. 空间.....	683
2.2.1. 空间的常规设置.....	686
2.2.2. 设置类别.....	689
2.2.3. 通过CSV文件管理类别.....	696
2.2.4. 管理空间.....	699
2.3. 书签.....	704
2.3.1. 书签的常规设置.....	704
2.3.2. 设置共享类别.....	705
2.3.3. 设置共享类别的操作管理权限.....	712
2.3.4. 设置共享类别的访问权限.....	717
2.3.5. 设置共享链接.....	723
2.3.6. 使用CSV文件管理数据.....	730
2.4. 日程安排.....	735
2.4.1. 日程安排的常规设置.....	735
2.4.2. 设置预定类型.....	748
2.4.3. 设置预定类型整合.....	754

2.4.4. 设置设备组.....	761
2.4.5. 设置组件组的操作管理权限.....	769
2.4.6. 设置设备.....	773
2.4.7. 更改设备预约的设置.....	782
2.4.8. 设置设备预约信息的项目.....	786
2.4.9. 设置日程安排的访问权限.....	797
2.4.10. 设置 V-CUBE 网络视频会议系统.....	807
2.4.11. 设置预定的公开对象的初始值.....	815
2.4.12. 批量删除预定.....	823
2.4.13. 通过CSV文件管理日程安排的数据.....	824
2.5. 站内信.....	828
2.5.1. 站内信的常规设置.....	829
2.5.2. 站内信的批量删除.....	831
2.5.3. 搜索站内信.....	832
2.6. 公告栏.....	834
2.6.1. 公告栏的常规设置.....	834
2.6.2. 设置类别.....	837
2.6.3. 设置类别的操作管理权限.....	845
2.6.4. 设置类别的访问权限.....	851
2.6.5. 设置通知.....	866
2.6.6. 管理公告.....	873
2.6.7. 通过CSV文件管理公告栏.....	891
2.7. 文件管理.....	894
2.7.1. 文件管理的常规设置.....	894
2.7.2. 设置文件夹.....	895
2.7.3. 设置文件夹的操作管理权限.....	906
2.7.4. 设置文件夹的访问权限.....	912
2.7.5. 设置通知.....	926
2.7.6. 管理文件.....	933
2.7.7. 通过CSV文件管理文件管理.....	942
2.8. 备忘录.....	945
2.8.1. 备忘录的常规设置.....	945
2.9. 电话记录.....	946
2.9.1. 电话记录的常规设置.....	946
2.9.2. 设置电话记录的访问权限.....	946
2.9.3. 通过CSV文件管理访问权限.....	956
2.10. 考勤卡.....	958
2.10.1. 考勤卡的常规设置.....	958
2.10.2. 查看各用户的考勤卡.....	964
2.10.3. 通过CSV文件管理考勤卡.....	968
2.11. 通讯录.....	972

2.11.1. 通讯录的类型.....	973
2.11.2. 设置通讯簿.....	974
2.11.3. 设置通讯录的项目.....	979
2.11.4. 管理员和用户可执行的操作.....	987
2.11.5. 设置通讯录的使用权限.....	991
2.11.6. 设置通讯簿的操作管理权限.....	1000
2.11.7. 设置通讯簿的访问权限.....	1004
2.11.8. 通过CSV文件中管理通讯录.....	1013
2.12. E-mail.....	1016
2.12.1. E-mail的常规设置.....	1017
2.12.2. 设置邮件服务器.....	1035
2.12.3. 设置用户帐户.....	1046
2.12.4. 设置E-mail大小的限制.....	1062
2.12.5. 通过CSV文件管理邮件.....	1066
2.12.6. 设置OAuth客户端.....	1069
2.13. Workflow.....	1074
2.13.1. Workflow中最初确认的内容.....	1074
2.13.1.1. Workflow的特征.....	1074
2.13.1.2. Workflow的设置流程.....	1076
2.13.1.3. Workflow的常规设置.....	1078
2.13.1.4. 设置代理人.....	1086
2.13.2. 管理类别.....	1087
2.13.2.1. 设置类别.....	1087
2.13.2.2. 设置类别的访问权限.....	1096
2.13.2.3. 申请数据的公开设置.....	1102
2.13.2.4. 设置类别的操作管理权限.....	1108
2.13.3. 设置共享路径.....	1114
2.13.3.1. 共享路径和专用路径的区别.....	1114
2.13.3.2. 添加共享路径.....	1114
2.13.3.3. 更改共享路径.....	1116
2.13.3.4. 设置审批路径(共享路径).....	1118
2.13.3.5. 设置传阅路径(共享路径).....	1134
2.13.3.6. 删除共享路径或分隔线.....	1150
2.13.3.7. 设置共享路径列表.....	1152
2.13.4. 设置申请形式.....	1155
2.13.4.1. 申请形式的创建流程.....	1155
2.13.4.2. 添加申请形式.....	1166
2.13.4.3. 复制申请形式.....	1168
2.13.4.4. 更改申请形式.....	1170
2.13.4.5. 设置申请/批准编号.....	1174
2.13.4.6. 移动申请形式.....	1181

---

2.13.4.7. 删除申请形式或分隔线.....	1183
2.13.4.8. 设置申请形式列表.....	1187
2.13.4.9. 将申请形式设置为有效.....	1190
2.13.5. 设置申请形式的项目.....	1191
2.13.5.1. 添加项目.....	1191
2.13.5.2. 项目类型.....	1193
2.13.5.3. 复制项目.....	1214
2.13.5.4. 添加空行.....	1215
2.13.5.5. 更改项目.....	1216
2.13.5.6. 更改项目或空行的顺序.....	1217
2.13.5.7. 删除项目或空行.....	1218
2.13.5.8. 设置项目的访问权限.....	1221
2.13.5.9. 预览申请形式.....	1225
2.13.5.10. 自动登记到日程安排.....	1226
2.13.6. 设置路径信息.....	1229
2.13.6.1. 应用共享路由.....	1229
2.13.6.2. 设置专用路径.....	1230
2.13.6.3. 更改专用路径.....	1232
2.13.6.4. 设置审批路径（专用路径）.....	1234
2.13.6.5. 设置传阅路径（专用路径）.....	1250
2.13.6.6. 共享专用路径.....	1266
2.13.6.7. 预览路径.....	1267
2.13.6.8. 参照使用专用路径的申请形式.....	1268
2.13.7. 设置路径分支.....	1269
2.13.7.1. 设置路径分支信息.....	1273
2.13.7.2. 设置路径分支条件.....	1276
2.13.8. 管理申请数据.....	1283
2.13.8.1. 查看申请数据.....	1283
2.13.8.2. 打印申请数据.....	1286
2.13.8.3. 更改路径步骤.....	1287
2.13.8.4. 删除申请数据.....	1289
2.13.9. 使用文件管理数据.....	1292
2.13.9.1. 通过CSV文件管理Workflow.....	1292
2.13.9.2. 通过XML文件管理共享路径.....	1295
2.13.9.3. 通过XML文件管理申请形式.....	1297
2.13.9.4. 将申请数据导出到CSV文件.....	1300
2.13.9.5. 通过CSV文件自动导出申请数据.....	1302
2.14. 多功能报告.....	1305
2.14.1. 多功能报告的常规设置.....	1305
2.14.2. 管理类别.....	1307
2.14.2.1. 设置类别.....	1308

2.14.2.2. 设置类别的访问权限.....	1316
2.14.2.3. 设置类别的操作管理权限.....	1322
2.14.3. 设置报告样式.....	1328
2.14.3.1. 添加报告样式.....	1328
2.14.3.2. 复制报告样式.....	1330
2.14.3.3. 更改报告样式.....	1331
2.14.3.4. 移动报告样式.....	1333
2.14.3.5. 删除报告样式或分隔线.....	1335
2.14.3.6. 设置报告样式列表.....	1339
2.14.3.7. 将报告样式设为有效.....	1342
2.14.4. 设置报告样式的项目.....	1343
2.14.4.1. 添加项目.....	1344
2.14.4.2. 项目类型.....	1345
2.14.4.3. 复制项目.....	1359
2.14.4.4. 添加空行.....	1360
2.14.4.5. 更改项目.....	1361
2.14.4.6. 更改项目或空行的顺序.....	1361
2.14.4.7. 删除项目或空行.....	1363
2.14.4.8. 预览报告样式.....	1365
2.14.5. 设置报告的筛选.....	1366
2.14.5.1. 添加筛选.....	1367
2.14.5.2. 复制筛选.....	1369
2.14.5.3. 更改筛选.....	1370
2.14.5.4. 更改筛选的顺序.....	1371
2.14.5.5. 删除筛选.....	1372
2.14.5.6. 启用筛选.....	1375
2.14.6. 管理报告.....	1377
2.14.6.1. 更改报告.....	1377
2.14.6.2. 更改报告的通知对象.....	1378
2.14.6.3. 对报告的附件进行操作.....	1380
2.14.6.4. 打印报告.....	1381
2.14.6.5. 删除报告.....	1383
2.14.7. 使用文件管理数据.....	1386
2.14.7.1. 通过CSV文件管理多功能报告.....	1386
2.14.7.2. 通过XML文件管理报告样式.....	1389
2.14.7.3. 将报告导出到CSV文件.....	1391
2.15. 网络整合服务.....	1392
2.15.1. 网络整合服务的常规设置.....	1393
2.15.2. 设置要使用的服务.....	1394
2.15.3. 活动数据的接收.....	1395
2.16. 在岗确认.....	1395



2.16.1. 在岗确认的常规设置.....	1396
2.16.2. 设置状态.....	1398
2.16.3. 设置代理人.....	1399
2.16.4. 通过CSV文件管理代理人.....	1402
2.17. 收藏夹.....	1404
2.17.1. 收藏夹的常规设置.....	1404
2.18. 通知列表.....	1405
2.18.1. “通知列表” 组件的显示设置.....	1405
2.18.2. 自动删除的设置.....	1408
2.18.3. “通知列表” 组件的初始设置.....	1409
2.18.4. “已确认的通知” 组件的初始设置.....	1411
2.18.5. 设置外部通知.....	1413
2.18.6. 设置API的外部通知.....	1415
2.18.7. 设置E-mail的外部通知.....	1421
2.19. KUNAI.....	1430
2.19.1. KUNAI的常规设置.....	1430
2.19.2. 设置使用权限.....	1431
2.19.3. 通过CSV文件管理使用权限.....	1436
2.20. 回应.....	1438
2.20.1. 回应的常规设置.....	1439
2.21. Cybozu Office / Dezie整合.....	1440
2.21.1. Cybozu Office整合的设置.....	1440
2.21.2. Dezie整合的设置.....	1440
2.22. 图像资产.....	1441
2.22.1. 添加图像资产.....	1442
2.22.2. 删除图像资产.....	1443
3 章 维护.....	1445
3.1. 调度服务.....	1445
3.1.1. 执行的任务.....	1446
3.2. 备份和还原.....	1453
3.2.1. 备份方法.....	1456
3.2.2. 使用OS命令备份.....	1458
3.2.3. 使用OS命令还原.....	1461
3.2.4. 使用mysqldump备份.....	1465
3.2.5. 使用mysqldump还原.....	1470
3.2.6. MySQL表损坏时的对应.....	1476
3.3. 服务器迁移.....	1477
3.3.1. 从Windows环境迁移.....	1477
3.3.2. 从Linux环境迁移.....	1480
3.3.3. 全文搜索操作中出现错误 ( DB99999 ) 时的对策.....	1484
3.4. 防病毒软件的排除设置.....	1487

3.5. 命令行的使用方法.....	1488
3.5.1. 命令的执行步骤.....	1488
3.5.2. 与用户管理相关的命令.....	1490
3.5.3. 与日程安排相关的命令.....	1496
3.5.4. 与站内信相关的命令.....	1498
3.5.5. 与公告栏相关的命令.....	1501
3.5.6. 与E-mail相关的命令.....	1504
3.5.7. 初始化Garoon的命令.....	1506
3.5.8. 与日志相关的命令.....	1509
3.5.9. 命令的执行日志.....	1514
3.5.10. 与全文搜索相关的命令.....	1515
4 章 式样.....	1518
4.1. 搜索的式样.....	1518
4.1.1. 标准搜索规范.....	1523
4.1.1.1. 用户的搜索式样.....	1523
4.1.1.2. 空间的搜索式样.....	1525
4.1.1.3. 书签的搜索式样.....	1526
4.1.1.4. 日程安排的搜索式样.....	1528
4.1.1.5. 站内信的搜索式样.....	1530
4.1.1.6. 公告栏的搜索式样.....	1532
4.1.1.7. 文件管理的搜索式样.....	1534
4.1.1.8. 备忘录的搜索式样.....	1536
4.1.1.9. 电话记录的搜索式样.....	1537
4.1.1.10. 通讯录的搜索式样.....	1538
4.1.1.11. E-mail的搜索式样.....	1541
4.1.1.12. Workflow的搜索式样.....	1542
4.1.1.13. 多功能报告的搜索式样.....	1544
4.1.1.14. 通知列表的搜索式样.....	1546
4.1.2. 全文搜索的式样.....	1547
4.1.2.1. 关于搜索关键字.....	1547
4.1.2.2. 可以通过全文搜索搜索的文件.....	1549
4.1.2.3. 空间的全文搜索规范.....	1551
4.1.2.4. 站内信的全文搜索规范.....	1555
4.1.2.5. 公告栏的全文搜索规范.....	1557
4.1.2.6. 文件管理的全文搜索规范.....	1560
4.1.2.7. 邮件的全文搜索规范.....	1562
4.2. 时区.....	1564
4.3. 文件的输入/输出列表.....	1570
4.4. CSV文件的格式.....	1574
4.4.1. 创建CSV文件时的注意事项.....	1574
4.4.2. 机构/用户/角色.....	1576

---

4.4.3. 应用程序的使用用户.....	1587
4.4.4. MIME类型.....	1589
4.4.5. 日历.....	1590
4.4.6. 门户.....	1593
4.4.7. 空间.....	1596
4.4.8. 书签.....	1598
4.4.9. 日程安排.....	1601
4.4.10. 公告栏.....	1615
4.4.11. 文件管理.....	1623
4.4.12. 电话记录.....	1631
4.4.13. 考勤卡.....	1634
4.4.14. 通讯录.....	1635
4.4.15. E-mail.....	1640
4.4.16. Workflow.....	1646
4.4.17. 多功能报告.....	1656
4.4.18. 在岗确认.....	1661
4.4.19. KUNAI.....	1662
4.5. 功能和应用程序的初始值列表.....	1664
4.5.1. 应用程序的初始值.....	1664
4.5.2. 用户的初始值.....	1674
4.5.3. 验证的初始值.....	1688
4.5.4. 单点登录的初始值.....	1691
4.5.5. 文件的初始值.....	1691
4.5.6. 页面的初始值.....	1692
4.5.7. 日历的初始值.....	1696
4.5.8. 日志的初始值.....	1699
4.5.9. 外部服务器的初始值.....	1700
4.5.10. 本地化的初始值.....	1701
4.5.11. API的初始值.....	1702
4.5.12. 自定义的初始值.....	1702
4.5.13. 门户的初始值.....	1703
4.5.14. 组件的初始值.....	1707
4.5.15. 空间的初始值.....	1718
4.5.16. 书签的初始值.....	1719
4.5.17. 日程安排的初始值.....	1721
4.5.18. 站内信的初始值.....	1730
4.5.19. 公告栏的初始值.....	1733
4.5.20. 文件管理的初始值.....	1736
4.5.21. 备忘录的初始值.....	1739
4.5.22. 电话记录的初始值.....	1739
4.5.23. 考勤卡的初始值.....	1740

4.5.24. 通讯录的初始值	1742
4.5.25. E-mail的初始值	1754
4.5.26. Workflow的初始值	1760
4.5.27. 多功能报告的初始值	1770
4.5.28. 网络整合服务的初始值	1776
4.5.29. 在岗确认的初始值	1776
4.5.30. 收藏夹的初始值	1777
4.5.31. 通知列表的初始值	1778
4.5.32. KUNAI的初始值	1780
4.5.33. 回应的初始值	1781
4.6. 字符数的输入限制值列表	1782
4.6.1. 客户信息的输入限制	1782
4.6.2. 应用程序的输入限制	1782
4.6.3. 用户的输入限制	1783
4.6.4. 身份验证的输入限制	1786
4.6.5. 单点登录的输入限制	1789
4.6.6. 文件的输入限制	1790
4.6.7. 页面的输入限制	1790
4.6.8. 日历的输入限制	1791
4.6.9. 许可证的输入限制	1792
4.6.10. 外部服务器的输入限制	1793
4.6.11. 本地化的输入限制	1793
4.6.12. API的输入限制	1794
4.6.13. 自定义的输入限制	1794
4.6.14. 个人设置的输入限制	1795
4.6.15. 门户的输入限制	1796
4.6.16. 组件的输入限制	1798
4.6.17. 空间的输入限制	1798
4.6.18. 书签的输入限制	1800
4.6.19. 日程安排的输入限制	1802
4.6.20. 站内信的输入限制	1806
4.6.21. 公告栏的输入限制	1808
4.6.22. 文件管理的输入限制	1810
4.6.23. 备忘录的输入限制	1811
4.6.24. 电话记录的输入限制	1812
4.6.25. 考勤卡的输入限制	1813
4.6.26. ToDo列表的输入限制	1814
4.6.27. 通讯录的输入限制	1815
4.6.28. E-mail的输入限制	1818
4.6.29. Workflow的输入限制	1823
4.6.30. 多功能报告的输入限制	1832

---

4.6.31. 在岗确认的输入限制.....	1837
4.6.32. 通知列表的输入限制.....	1838
4.6.33. 图像资产的输入限制.....	1838

## 1 章 基本系统

---

介绍在Garoon的“基本系统的管理”中进行的设置。

### 1.1. 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。

#### 1.1.1. 访问管理页面

第一次登录到系统管理页面时，请在登录前先设置 Web 浏览器。

详情请参考[各种Web浏览器的设置方法](#)。

### 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。

#### 注意

- 无法使用单点登录或 LDAP 身份验证访问系统管理页面。
- 

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。

## 补充

- 如已过试用期间，需直接输入URL才能访问系统管理页面。

系统管理页面的访问URL的示例：

- Windows环境：

http://（服务器的IP地址或主机名）/scripts/cbgrn/grn.exe/system/index

- Linux 环境：

http://（服务器的IP地址或主机名）/cgi-bin/cbgrn/grn.cgi/system/index

## 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。

## 注意

- 咨询技术支持需要有持续服务许可证。仅试用期间或持续服务许可证有效的客户才可咨询技术支持。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[支持]。
3. 在"支持"页面中输入必要的信息，然后单击[下一步]。

### Support

Please enter the contact person's information for your company.

\* is required.

Company name*	bozuman, Inc.
Pronunciation of company name*	bozuman, Inc.
Contact person*	Barbara Miller
Pronunciation of contact person name*	Barbara Miller
Department*	Sales Group 1
E-mail address*	Barbara-Miller@example.com
Phone number*	123-555-1234

**Next**

#### 4. 在"信息的发送"页面中，单点[发送]。

如果要修改输入的内容，单击[上一步]，从步骤 3 重新开始。

## 查看公告

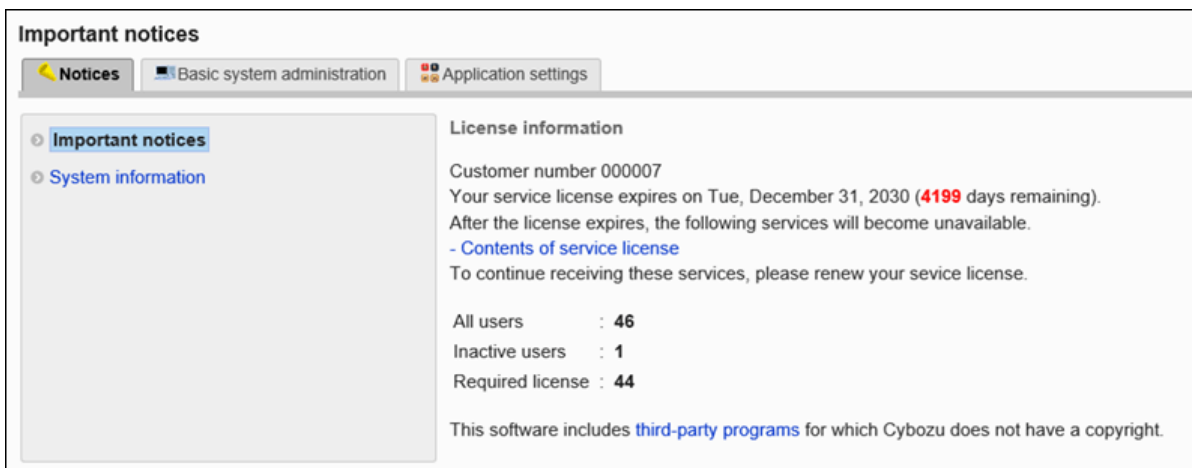
在系统管理页面中，查看许可证信息和 Garoon 的操作环境。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择"通知"标签页。
4. 单击[重要通知]。

"重要通知"页面中将显示许可证的有效日期。

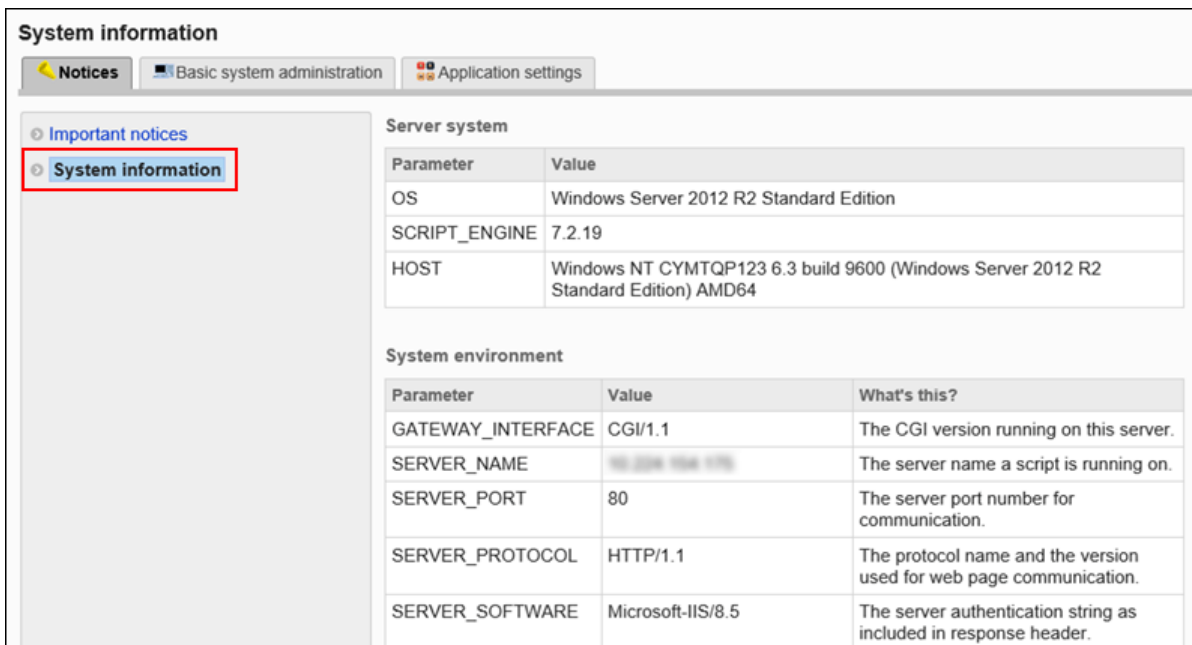




## 5. 单击[运行环境]。

"操作环境"页面获取和显示操作环境的信息，例如运行 Garoon 的服务器的操作系统和显示"操作环境"页面的 Web 浏览器。

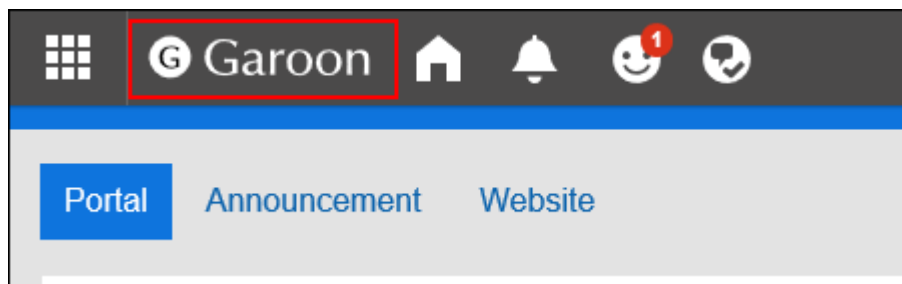
当您联系 Cybozu 技术支持时，某些信息将发送给他们。



## 1.1.2. 更改客户信息和图标

试用、购买Garoon或进行咨询时需要客户信息。在"更改客户信息"页面中，设置必要的信息。

还可以更改Garoon 的默认图标。Garoon 的图标是页眉产品名称的部分。

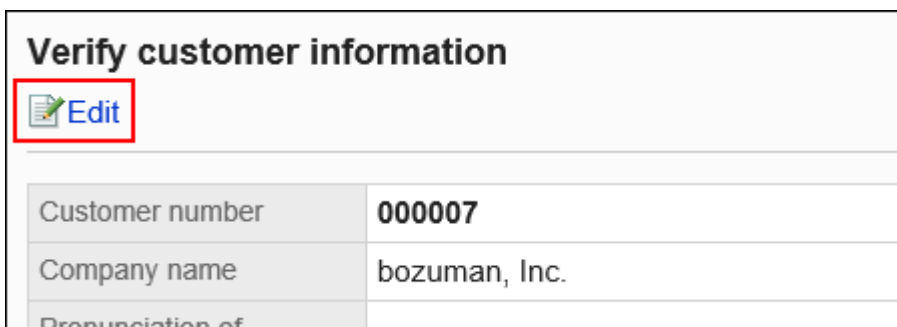


### 注意

- 建议通过 URL 指定图标图像文件。当以文件格式指定时，当您访问 Garoon 的数据时，还会访问存储图像文件的数据。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. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 单击[客户信息]。
5. 单击[客户信息的确认]。
6. 在“客户信息的确认”页面上，单击[更改]。



7. 在“更改客户信息”页面中，设置必要的项目。
  - 客户编号：
    - 无法在此页面中更改。
    - 在“许可证的登记”页面中登记或更改。详情请参考[许可证的管理\(485页面\)](#)。
  - 法人名称：
    - 输入法人名称。法人名称显示在用户的登录页面上。
  - 法人名称（拼音）：
    - 输入法人名称的拼音。

- 图标 ( URL ) :  
指定存有图像文件的 URL。如果同时设置了图标 ( URL ) 和图标 ( 文件 ) , 则优先应用图标 ( URL ) 中指定的图像。
- 图标 ( 文件 ) :  
添加图像附件。

**Edit customer information**

Enter customer information.

Customer number	000007
Company name	<input type="text" value="bozuman, Inc."/>
Pronunciation of company name	<input type="text"/>
Logo (URL)	<input type="text"/>
Logo (File)	<input type="text" value="C:\logo.png"/> <input type="button" value="参照..."/>

To add a logo to the customer information, specify a URL or attach an image file. If you attach an image file, it will take longer for the logo to be shown.

## 8. 查看设置并单击[更改]。

### 补充

- 如果要还原到默认的 Garoon 图标, 请删除指定的图标。  
在"更改客户信息"页面中, 选中图标的"删除"复选框, 然后单击[更改], 即可删除图标。

Logo (File)

logo.png (image/png)  Delete

To add a logo to the customer information, specify a  
If you attach an image file, it will take longer for the

## 1.1.3. 如何隐藏指向帮助链接的方法

Garoon提供在线帮助。

当您在没有连接互联网的环境中使用 Garoon 时, 可以通过隐藏帮助链接, 避免在线帮助一直呈现链接失效的状态。

操作步骤：

**1. 停止 Garoon 的安装服务器上的 Web 服务器。**

**2. 打开common.ini文件。**

如果将Garoon安装在标准安装目录中，common.ini文件将存储在以下目录中：

- Windows环境：C:\inetpub\scripts\cbgrn
- Linux环境：/var/www/cgi-bin/cbgrn

**3. [Help]部分的“display\_link”的值指定“0”。**

“display\_link”的值指定“0”后，将隐藏帮助的连接。

“display\_link”的初始值为“1”。 “display\_link”的值指定“1”后，将显示帮助的连接。

```
[Help]
display_link = "0"
```

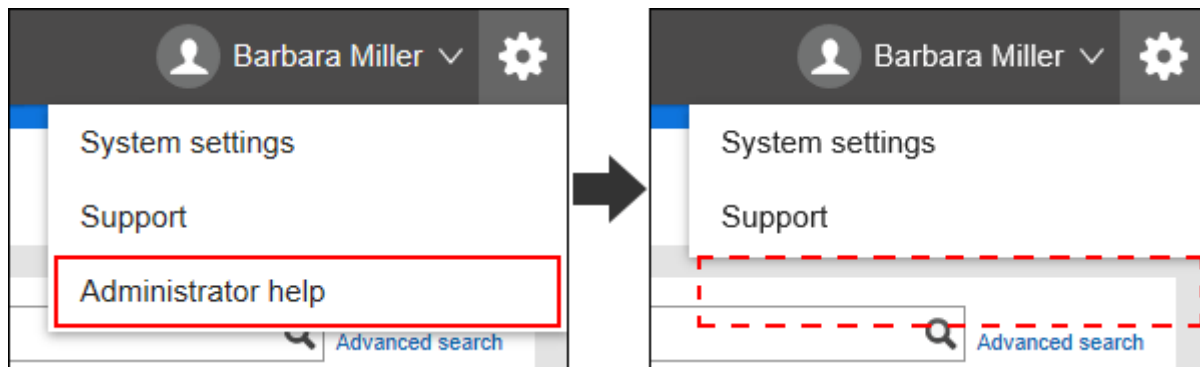
**4. 保存common.ini文件。**

在多个服务器上运行 Garoon时，需在所有服务器上执行步骤 2 到 4。

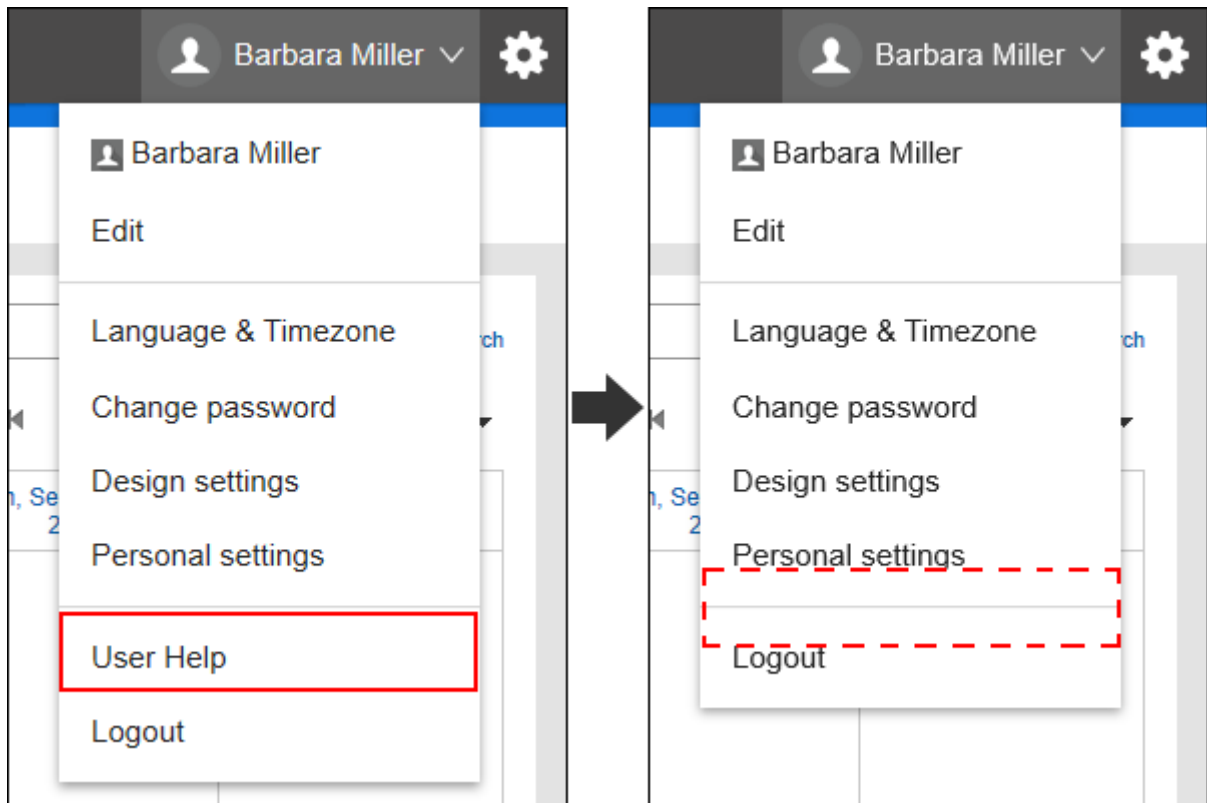
**5. 在安装 Garoon 的服务器上启动 Web 服务器。**

**6. 确认已隐藏帮助链接。**

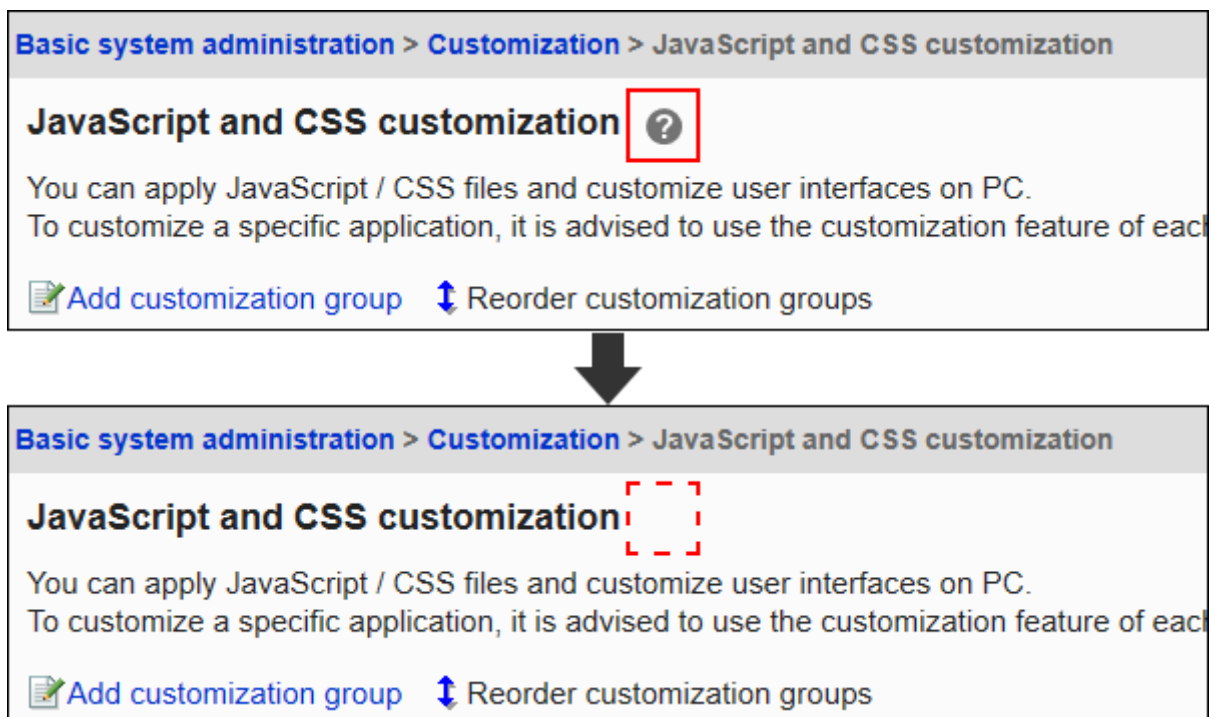
- 页眉的管理员帮助：



- 页眉的用户帮助：



- 系统管理的"使用 JavaScript/CSS 自定义"页面的帮助进：



## 补充

- 希望在无法连接互联网的环境中查看帮助时，请考虑提前下载[PDF](#)并上传到文件管理以便查看的方法。
- 

### 1.1.4. 设置管理员

Garoon 的管理员有以下几种：

- **系统管理员：**  
管理整个 Garoon 系统的管理员。  
默认设置下，以下用户是 Garoon 的系统管理员：
  - Administrator
  - Administrators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。
- **机构的操作管理员：**  
在特定的组织中，对用户和组织进行管理的用户。  
机构的操作管理员由系统管理员或基本系统管理员指定。
- **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。
- **每个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。

## 设置系统管理员

---

设置 Garoon 的系统管理员。

要设置为系统管理员的用户如果不属于Administrator角色，需赋予此用户Administrator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. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[用户]。

5. 单击[角色的设置]。
6. 在“角色的设置”页面中，从角色列表中选择“Administrators”，然后点击“授予角色”。

### Role settings





Configure roles through which users can operate and administer Garoon.

Permission to select roles Allow  [Change](#)

If allowed, users can select roles in the following settings:




- Select users who can view the private appointment
- Select space members and administrators
- Specify members in mention


You can add roles, specify which users can perform certain roles, and delete roles which

 [Add role](#)  [Grant role to users](#)  [Reorder roles](#)  [Remove all roles](#)

---

Roles

-  [Administrators](#)
-  [General Manager](#)
-  [Manager](#)


**Administrators**  [Details](#)

Users granted role ( 1-4 of 4 )

<input checked="" type="checkbox"/>	User name

7. 在“角色的持有”页面上，选择要授予Administrator角色的用户，然后单击[添加]。

### Grant role to users

Select the users that you want to grant the role  **Administrators**.

#### Organizations

(Top)

- ▼ [Bozuman Inc.](#)
  - ▼ [Administrative Division](#)
    - [HR Department](#)
    - [Accounting Department](#)
    - [System Department](#)
  - ▼ [Sales Division](#)
    - [Domestic Sales Department](#)**
    - [International Sales Department](#)
- [Unassigned users](#)

User search

Selected organization

 **Domestic Sales Department**

---

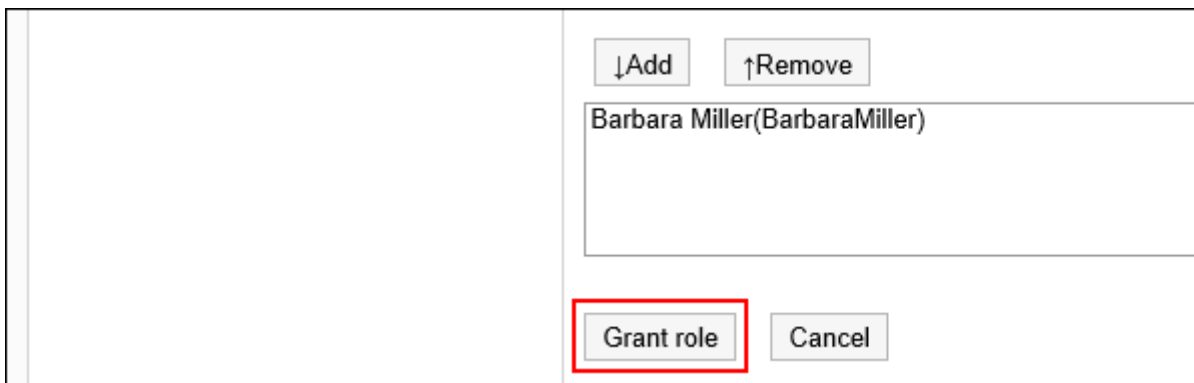
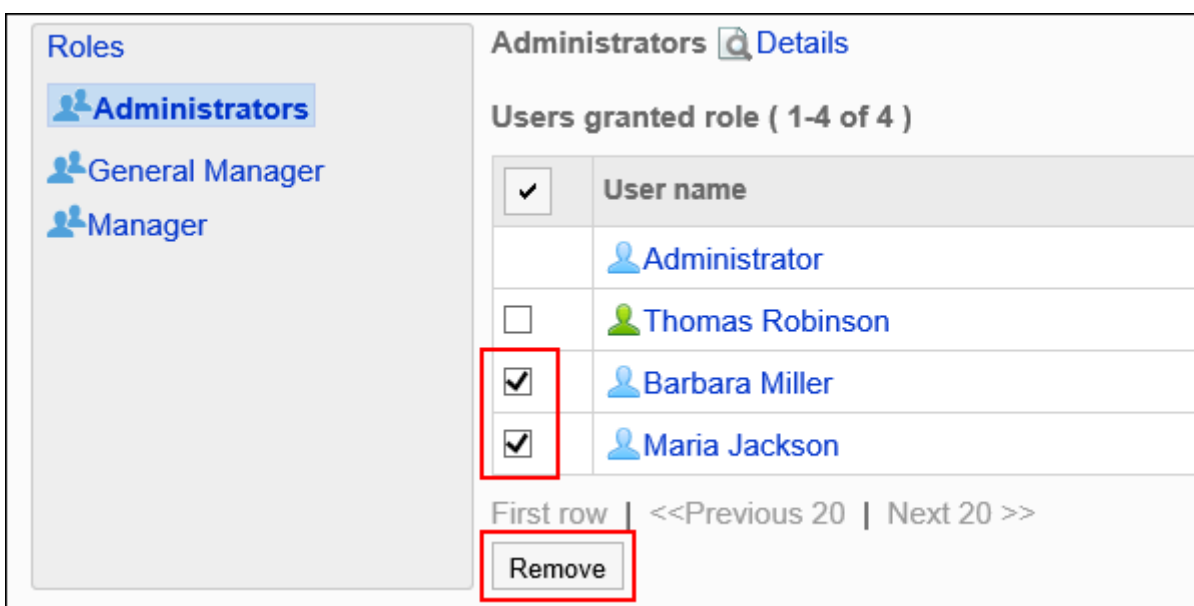
**Members ( 1-6 of 6 )**

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

<a href="#">Maria Jackson(Maria Jackson)</a>
<a href="#">Barbara Miller(Barbara Miller)</a>
<a href="#">Linda Brown(Linda Brown)</a>
<a href="#">Thomas Robinson(Thomas Robinson)</a>
<a href="#">David Thomas(David Thomas)</a>
<a href="#">William Taylor(William Taylor)</a>

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

↓Add
↑Remove

**8. 单击[授予]。****9. 如果要删除系统管理员，在"角色的设置"页面中从Administrators角色中删除目标用户。  
无法删除 Garoon 初始设置中登记的Administrator用户。**

## 重置Administrator的密码

当忘记 Garoon 的Administrator的密码时，可使用命令重置密码。

### Windows环境

在以下环境中安装了 Garoon 为例，介绍重置Administrator的密码的步骤：

- 安装标识符：cbgrn
- CGI 目录：C:\Inetpub\scripts



操作步骤：

1. 启动命令提示符并移动到下一个目录。

```
cd C:¥Inetpub¥scripts¥cbgrn
```

2. 运行 `set_admin_password.csp`。

```
.¥grn.exe -C -q code¥command¥set_admin_password.csp
```

3. 输入 "yes"，然后按 Enter。
4. 输入新密码，然后按 Enter。
5. 输入验证密码，然后按 Enter。

## Linux环境

在以下环境中安装了 Garoon 为例，介绍重置Administrator的密码的步骤：

- 安装标识符：cbgrn
- CGI 目录：/var/www/cgi-bin

操作步骤：

1. 启动控制台并移动到下一个目录。

```
cd /var/www/cgi-bin/cbgrn
```

2. 运行 `set_admin_password.csp`。

```
./grn.cgi -C -q code/command/set_admin_password.csp
```

3. 输入 "yes"，然后按 Enter。
4. 输入新密码，然后按 Enter。
5. 输入验证密码，然后按 Enter。

## 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：

- 客户信息
- 应用程序
- 用户
- 身份验证
- 单点登录
- 如指定文件
- 页面
- 日历
- 日志
- 许可证
- 外部服务器
- 本地化
- API

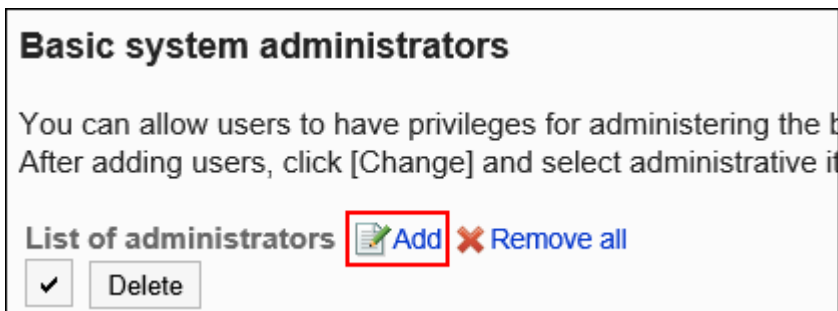
基本系统管理员由系统管理员指定。

## 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。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
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”页面上，选择要添加管理权限的机构、用户或角色，然后单击[添加]。**

要选择角色时，请将其显示切换到“角色”标签页。

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。

### 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
    - HR Department
    - Accounting Department
    - System Department
  - ▼ Sales Division
    - Domestic Sales Department
    - International Sales Department
- Unassigned users

User search

**Members ( 1-2 of 2 )**

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

[HR Department] Margaret Thompson Richard White
-------------------------------------------------------

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

↓Add
↑Remove

[Domestic Sales Department]
-----------------------------

**8. 单击[添加]。**

Unassigned users

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

↓Add
↑Remove

[Domestic Sales Department] Barbara Miller Joseph Garcia Richard White
---------------------------------------------------------------------------------

Add
Cancel

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。

单机版 Garoon 管理员帮助 第2.2版

31

## 更改基本系统的管理权限

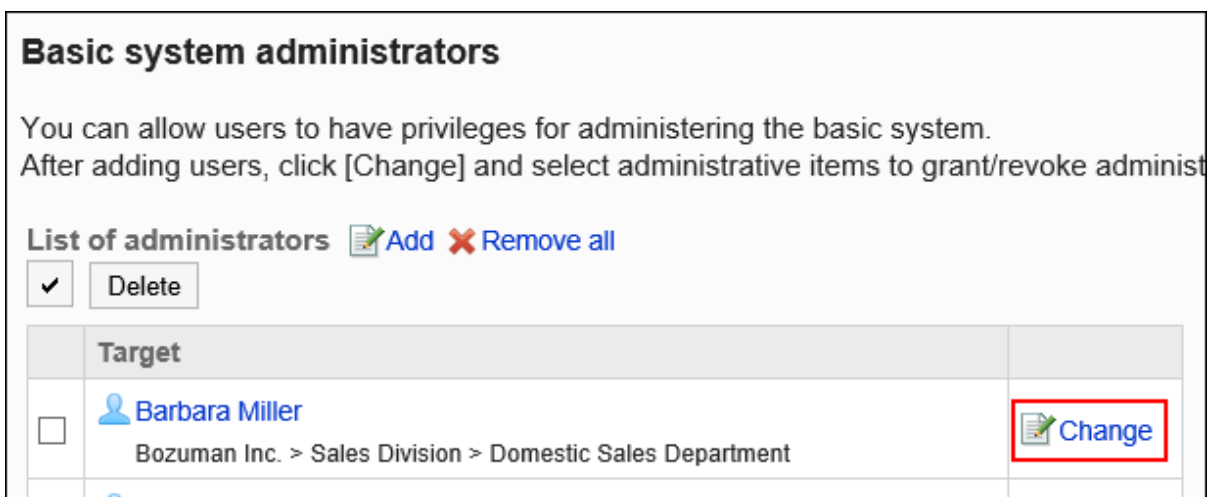
设置基本系统管理员可以操作的功能。

### 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
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”页面上，点击要更改权限的机构、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]。

### Change administrative privileges for the basic system

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

- Managing item
- Customer information
- Applications
- Users
- Authentication
- Single sign-on
- Files
- Screen
- Calendar
- Logging
- License
- External server
- Localization
- API
- Customization

## 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。

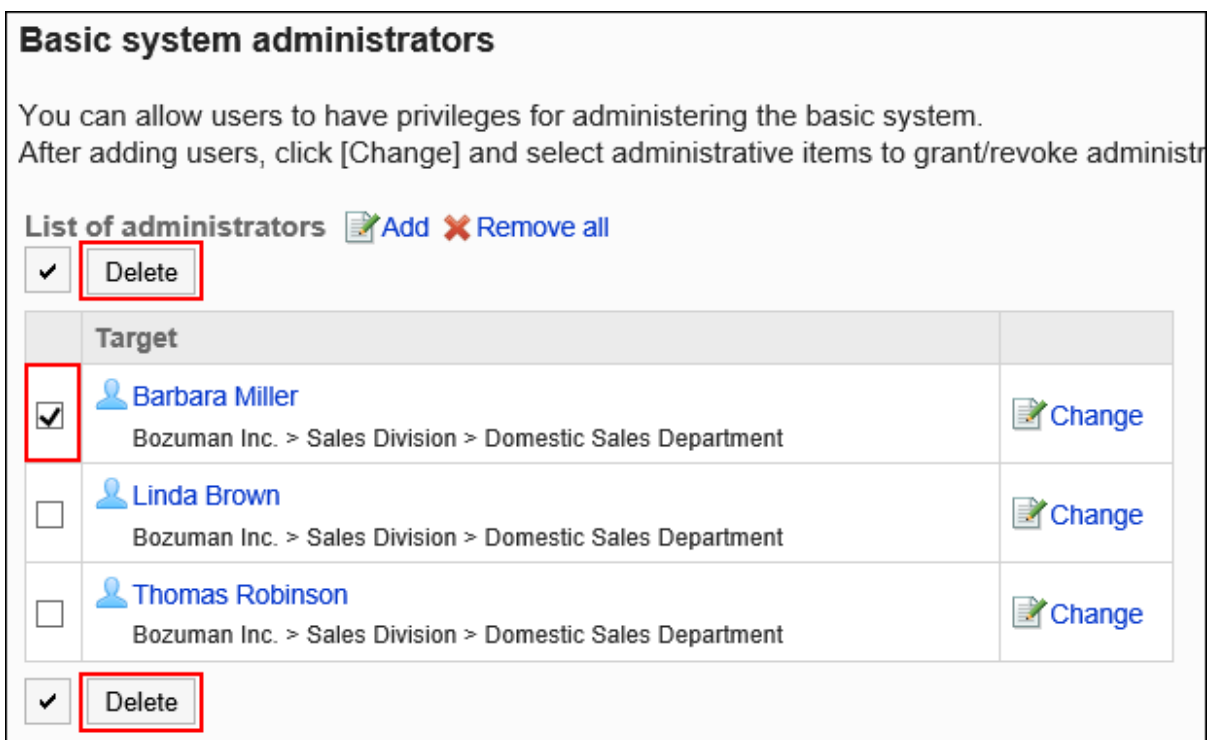
## 选择并删除基本系统的管理权限

---

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. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
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

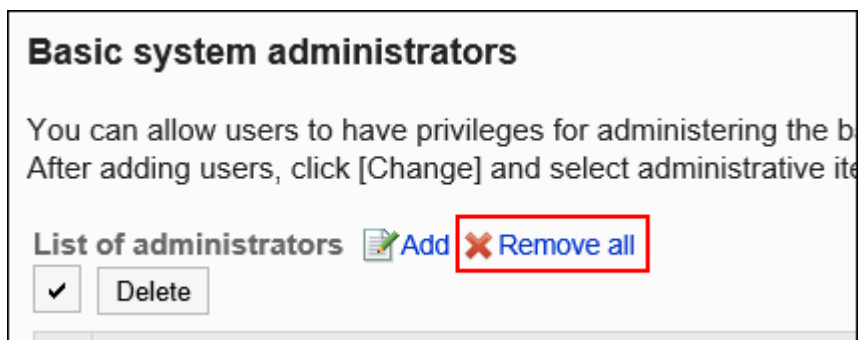
---

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. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
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]。

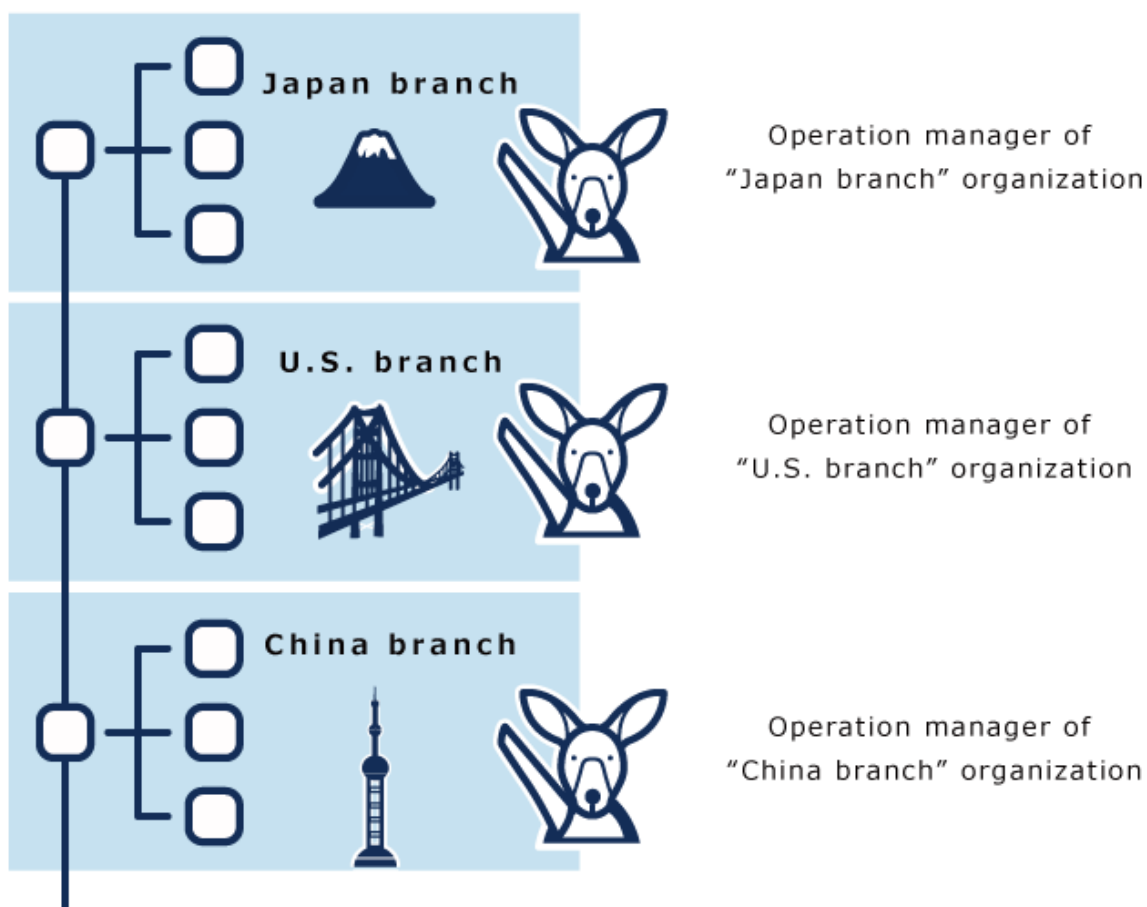
## 设置机构的操作管理员

设置对特定机构中的用户和机构进行管理的管理员。

组织的操作管理员由系统管理员或基本系统管理员指定。

例如，以各分公司为单位设置机构的操作管理员，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



有关管理组织和用户的操作管理员的详细信息，请参考[机构的操作管理员的管理\(94页面\)](#)。

## 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。

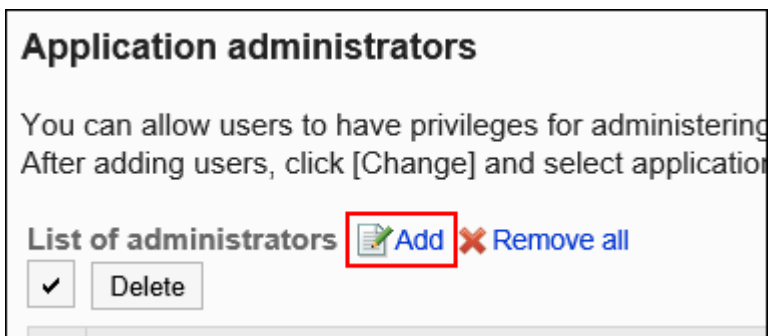
应用程序管理员由系统管理员分别为各应用程序指定。

### 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。

操作步骤：

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

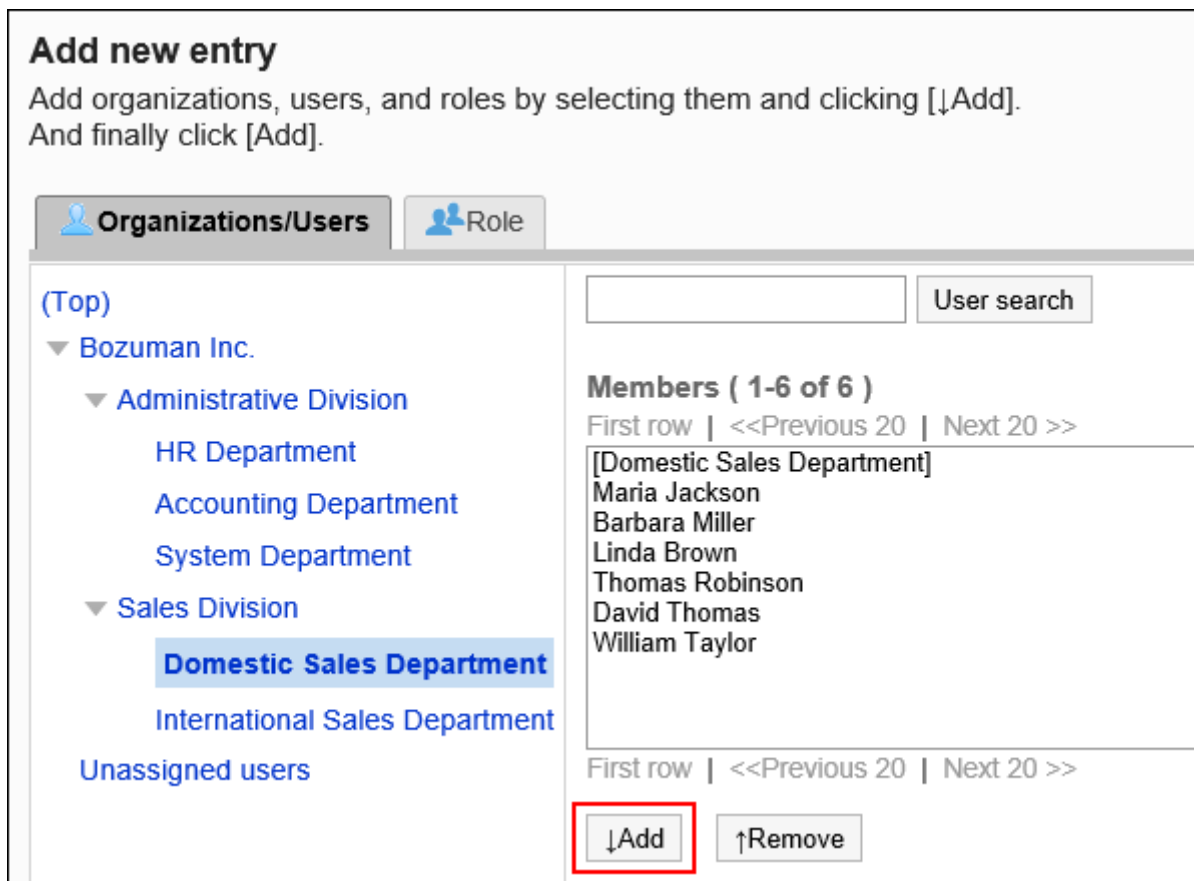


7. 在“应用程序的管理权限的添加”页面上，选择要添加管理权限的机构、用户或角色，然后单击[添加]。

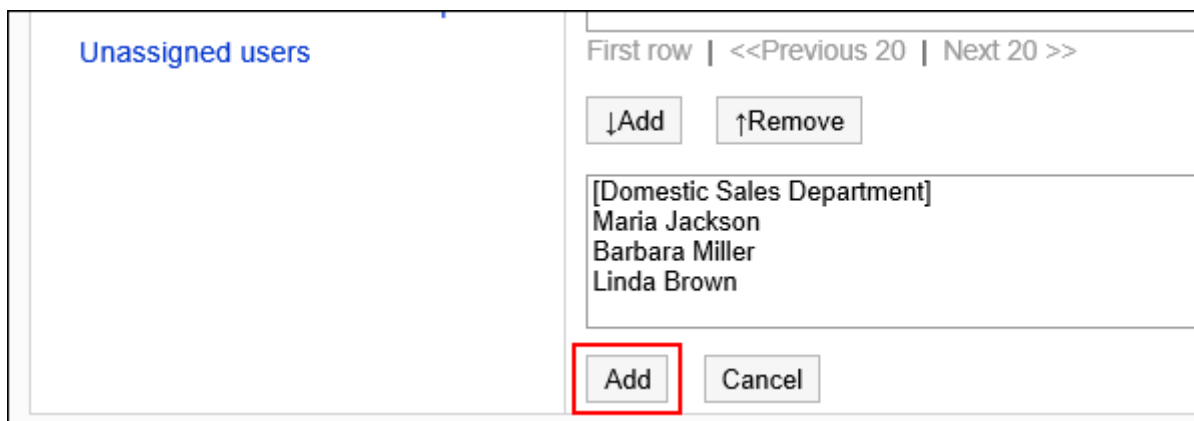
要选择角色时，请将其显示切换到“角色”标签页。

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. 单击[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。

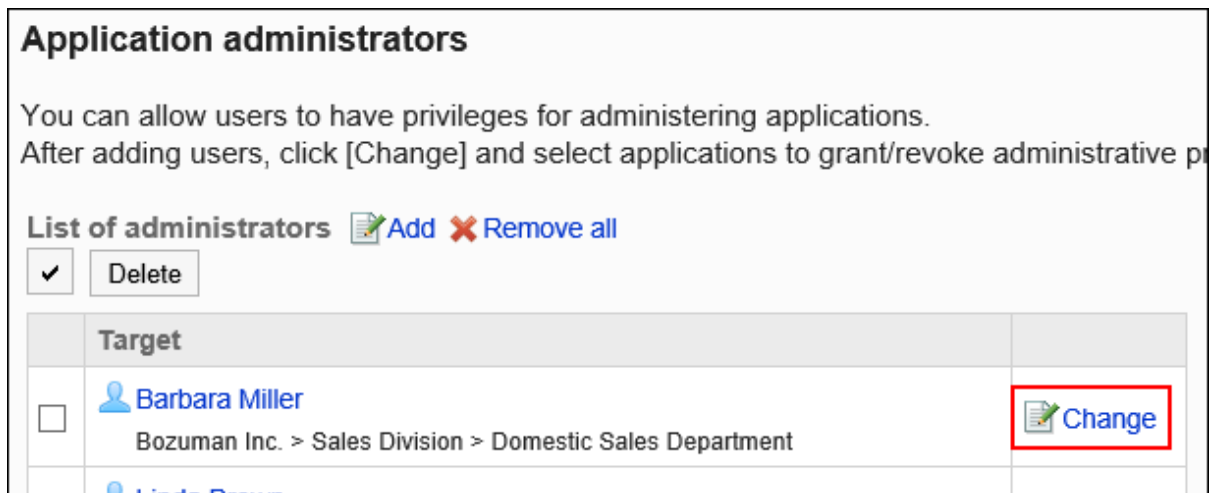
## 更改应用程序的管理权限

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. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
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”页面上，点击要更改权限的机构、用户或角色的[更改]。



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。

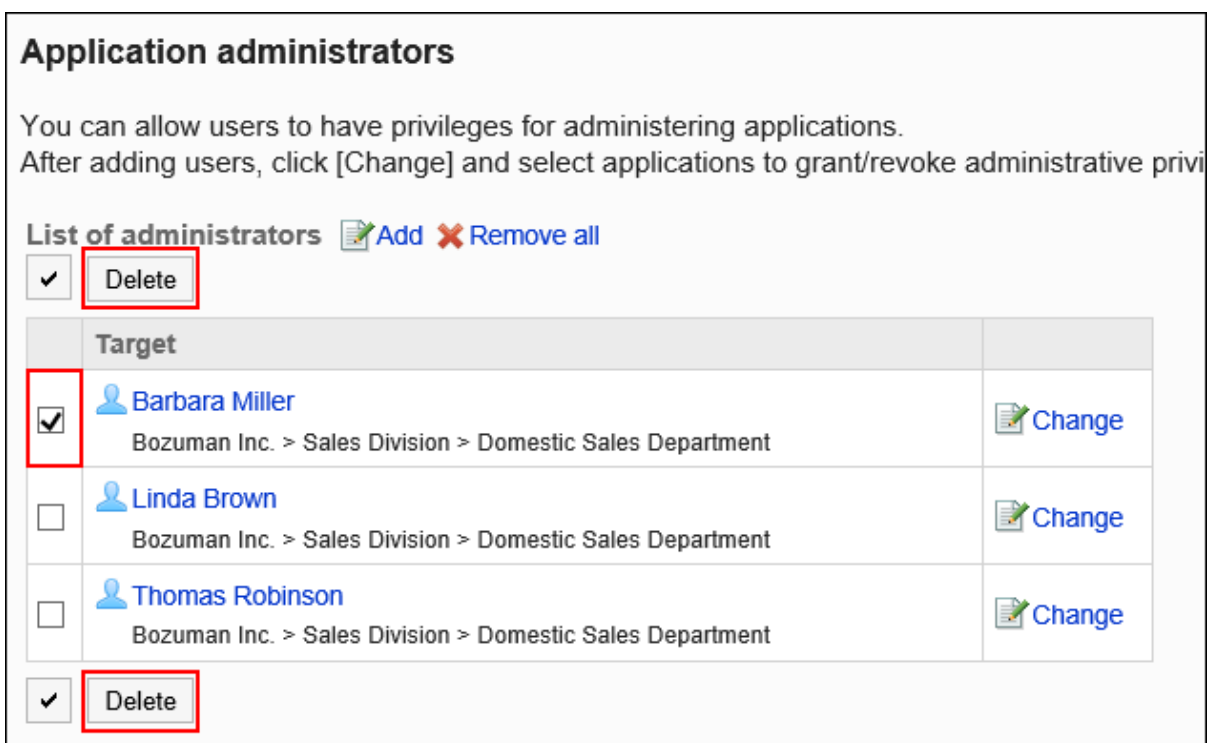
## 选择并删除应用程序的管理权限

-----

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. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
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]。



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

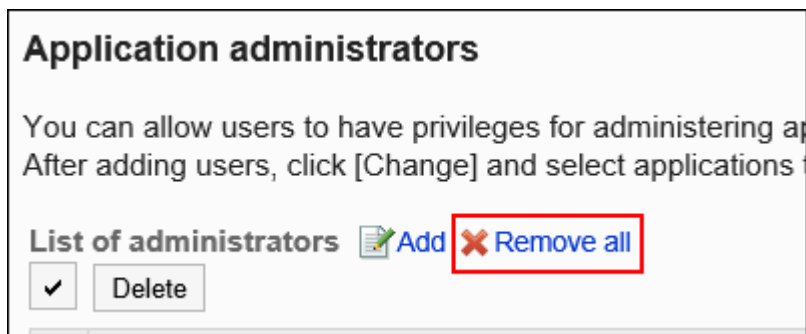
-----

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. 单击[系统设置]。

3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
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，单击[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]。

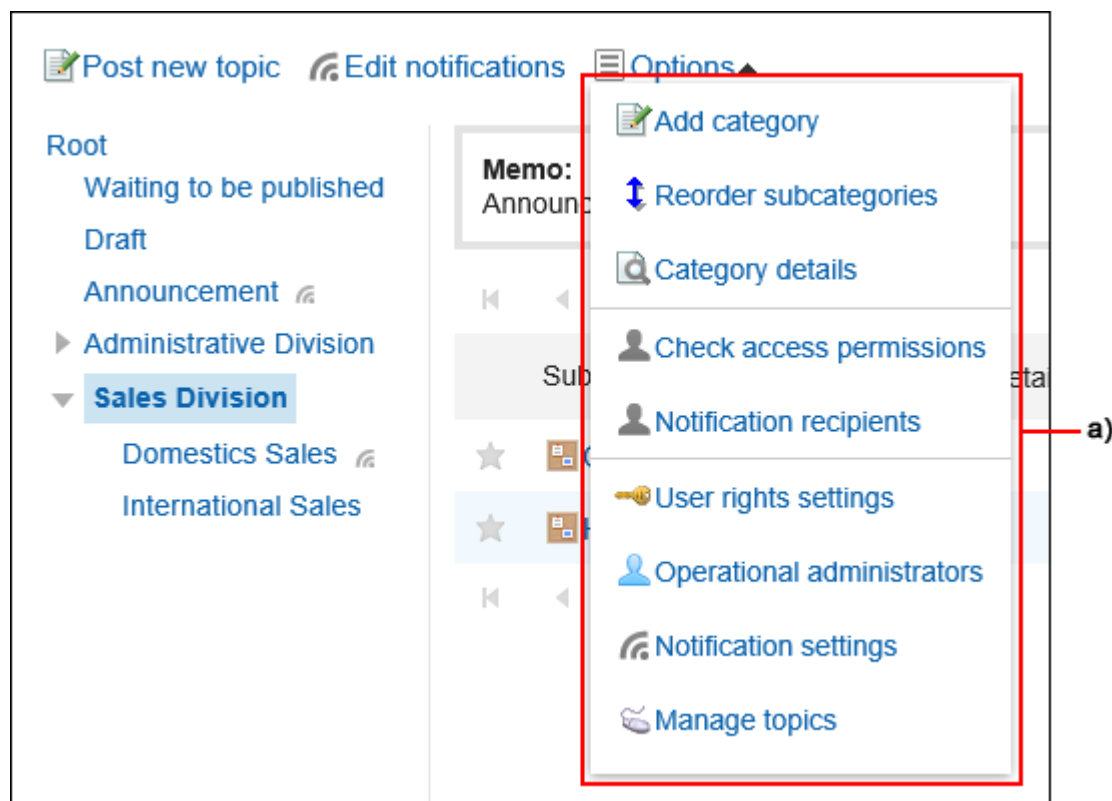
## 设置操作管理员

为各应用程序设置操作管理权限。

成为操作管理员的用户页面中将显示拥有权限的管理功能菜单。

有关可以管理的项目，请参考各应用程序的操作管理权限。

公告栏的操作管理员的页面示例：



a\ ) : 操作管理员使用的管理功能菜单

各应用程序的设置操作管理员的方法也不同。

- 门户  
请参照[门户的操作管理权限的设置\(596页面\)](#)。
- 书签  
请参照[共享类别的操作管理员的设置\(712页面\)](#)。
- 日程安排  
请参照[设施组的操作管理权限的设置\(769页面\)](#)。
- 公告栏  
请参照[为类别设置操作管理权限\(845页面\)](#)。
- 文件管理  
请参照[文件夹的操作管理权限的设置\(906页面\)](#)。
- 通讯录  
请参照[通讯录的操作管理权限的设置\(1000页面\)](#)。
- Workflow  
请参照[类别的操作管理权限的设置\(1108页面\)](#)。
- 多功能报告  
请参照[为类别设置操作管理权限\(1322页面\)](#)。

## 1.2. 关于访问权限

---

介绍 Garoon 的访问权限的原理。

### 1.2.1. 用户的权限

可以按机构、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”。

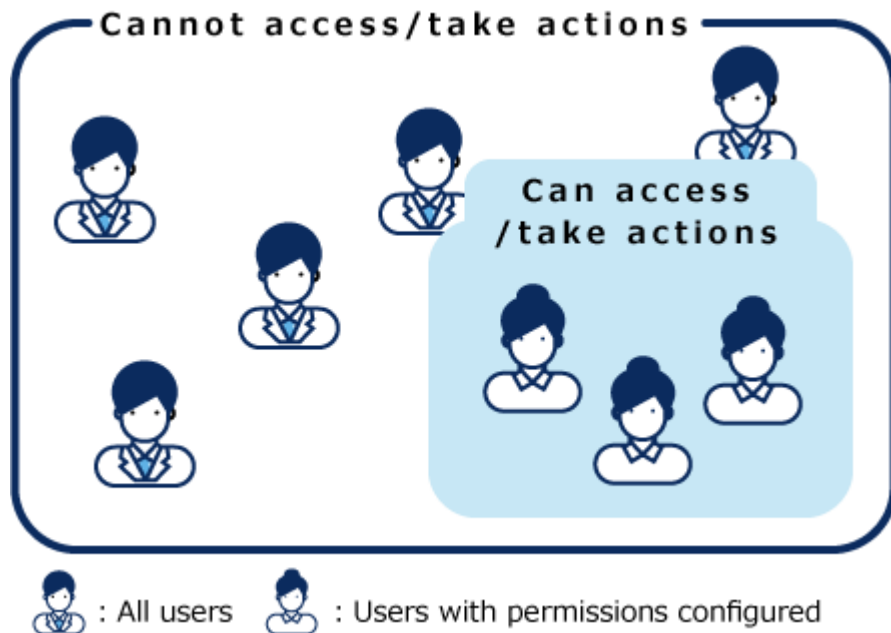
更改为适当的安全模式可减少设置权限的人数，并使管理更加容易。

选择以下安全模式之一。

### GRANT (选择允许访问的对象)

设置允许操作的机构、用户或角色。

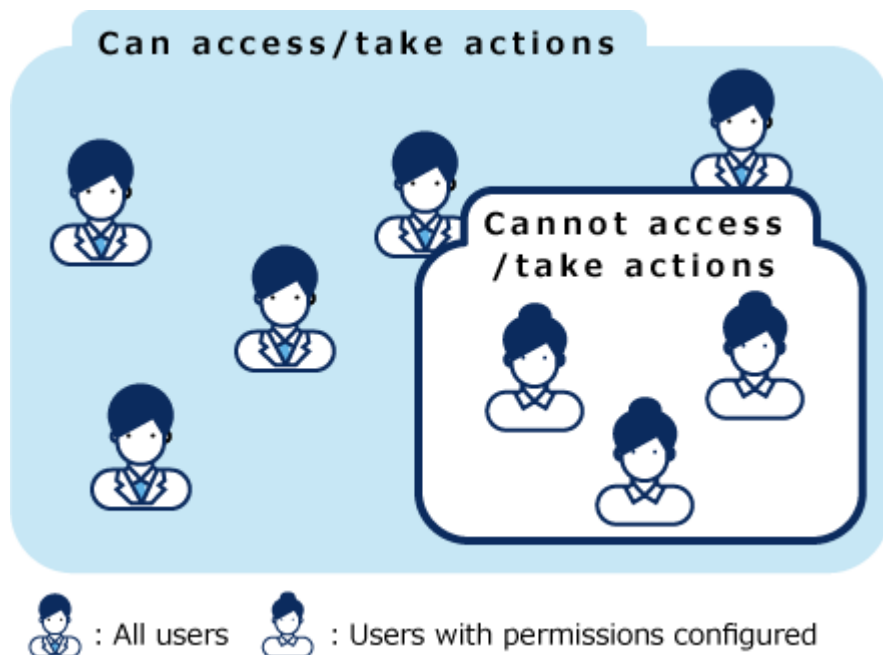
对机构或角色设置权限时，权限将应用于属于该机构或角色的所有用户。



### REVOKE (选择限制的对象)

设置禁止操作的机构、用户或角色。

对机构或角色设置权限时，权限将应用于属于该机构或角色的所有用户。



## 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) :  
选择允许操作的机构、用户或角色。
- REVOKE (选择限制的对象) :  
选择要限制操作的机构、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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[公告栏]。
5. 单击[设置访问权限]。
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]。

### User rights

Grant users rights for the category Domestic Sales  
Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

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

Target	Read	Write	Comment
<input checked="" type="checkbox"/> Delete			

8. 在“安全模式的更改”页面，更改安全模式并单击[更改]。



### Change the security model

Change the security model of user rights to the following category.  
Category:  Domestic Sales

Security model  GRANT (Only users on list have access)  
 REVOKE (All users have access except users on list)

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。

可以按机构、用户和角色设置访问权限。

例如，可以设置只允许高管和秘书部门的用户能查看公告栏的“社外秘”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\(46页面\)](#)。

## 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”。

可以为每个机构、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

## 1.2.2. 优先的访问权限

对机构、用户和角色设置权限后，有可能会对单个用户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

- 为上级机构设置的访问权限不由子机构继承。

## 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。

加藤先生属于机构的“总务部”，角色“经理担当”。

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
机构（总务部）	✓		
角色（经理担当）	✓	✓	
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
机构 ( 总务部 )	✓		
角色 ( 经理担当 )	✓	✓	
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 或删除对象机构或用户的预定。

日程安排可设置的访问权限如下。

- 机构的日程安排的访问权限
- 机构或角色所属的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。

- 机构或角色所属的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。

对机构和角色的日程安排及电话记录设置权限时，可能会对单个用户的日程安排或电话记录设置不同的权限。如果设置了不同的权限，则优先权限如下所示。

## 机构、用户、角色设置了不同的权限时

如果机构、用户和角色设有不同的权限，则授予用户的权限优先。

以加藤对吉田的日程安排所设的访问权限为例进行说明。

吉田先生属于机构的“信息系统部”和角色的“部长”。

加藤持有的访问权限	查看	候选	更改	削除
机构（信息系统部）	✓	✓	✓	
角色（部长）	✓	✓		
用户（吉田 誠）	✓			



加藤被允许的操作	查看	候选	更改	削除
吉田的日程安排	✓			

## 仅机构和角色设置了不同的访问权限时

如果用户未设置权限，并且机构或角色具有不同的权限，则机构或角色授予的权限优先。

以加藤对吉田的日程安排所设的访问权限为例进行说明。

吉田先生属于机构的“信息系统部”和角色的“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	候选	更改	削除
机构 ( 信息系统部 )	✓		✓	
角色 ( 部长 )	✓	✓		
用户 ( 吉田 誠 )				



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

## 1.3. 用户

介绍如何管理使用 Garoon 的用户以及用户的所属机构。

### 1.3.1. 机构的设置

介绍机构的设置。

#### 1.3.1.1. 添加机构

添加机构。机构可分多个阶层。

您可以根据需要创建实际机构的层次结构，也可以将“新员工”或“临时项目”等组添加为机构。

#### 注意

- 如果您的机构具有不少于 63 个层次，则从单机版移行到云版时将发生错误。如果要按层次结构创建机构，则建议机构为 62 层或更少层。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 单击[机构/用户的设置]。
6. 在“机构/用户的设置”页面上，选择“(顶部)”或机构，然后单击[添加子机构]。

### Organization / user settings

**Select an organization**

[\(Top\)](#)

- ▶ Kintone Corporation
- (Unassigned users)
- (Inactive users)

User search

Add user
 Add child organization
 Reorder child organizations

**Statistics of user information**

Organizations added: **8**

Registered users (total): **32**

Inactive users: **0**

Licenses required: **31**

Inactive users and Administrator are not counted towards the required number of licenses. You cannot add a new user to the organization (Top).

## 7. 在"机构的添加"页面上，设置所需的项目。

### Add organization

Enter organization information.

\* is required.

Parent organization (Root)

Organization name

Standard\*:

中文 (简体) ▼  Delete

Organization code\*

Organization code must be unique (not shared with any other organization) ⇒ [Check existing organization codes](#)

Notes

### 机构的设置项目

项目	说明
机构名称	<p>请务必设置标准机构名称。</p> <p>您可以通过单击[分语言设置显示名称]，以多种语言设置机构名称。</p> <p>如果尚未为用户设置的语言设置机构名称，则显示标准机构名称。</p> <p>可设置以下语言：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 日本語</li> <li>• English</li> <li>• 中文 (简体)</li> </ul>

项目	说明												
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 中文 ( 繁體 ) 以繁体字显示。</li> </ul>												
机构代码	<p>请务必设置机构代码。 用于标识机构的唯一代码。 单击[确认其他机构代码]以查看 Garoon中使用的机构代码列表。</p> <div data-bbox="394 551 984 1115" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Organization codes</b></p> <p> (Top)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Kintone Corporation(Bozuman00) <ul style="list-style-type: none"> <li> Administrative Dividion(Admin00) <ul style="list-style-type: none"> <li> HR Department(HR01)</li> <li> Accounting Department(Acc01)</li> <li> Systems Department(Sys01)</li> </ul> </li> <li> Sales Division(Sales00) <ul style="list-style-type: none"> <li> Domestic Sales(Sales01)</li> <li> International Sales(Sales02)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </div>												
备注	<p>输入机构的说明。 您输入的备注仅显示在系统管理页面的"机构的详情"页面上。它不显示在用户页面上。</p> <div data-bbox="394 1294 1435 1787" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p> Edit    Move    Remove</p> <hr/> <p><b>Domestic Sales</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Organization name</td> <td>Domestic Sales</td> </tr> <tr> <td>Organization code</td> <td>Sales01</td> </tr> <tr> <td>Parent organization</td> <td>(Top) &gt; Kintone Corporation &gt; Sales Division</td> </tr> <tr style="border: 2px solid red;"> <td>Notes</td> <td>When to change affiliation user: June</td> </tr> <tr> <td>Members</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>Child organization</td> <td></td> </tr> </table> </div>	Organization name	Domestic Sales	Organization code	Sales01	Parent organization	(Top) > Kintone Corporation > Sales Division	Notes	When to change affiliation user: June	Members	7	Child organization	
Organization name	Domestic Sales												
Organization code	Sales01												
Parent organization	(Top) > Kintone Corporation > Sales Division												
Notes	When to change affiliation user: June												
Members	7												
Child organization													

## 8. 查看您的设置并单击[添加]。



## 1.3.1.2. 更改机构

描述如何更改机构信息。

### 更改机构信息

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. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 单击[机构/用户的设置]。
6. 在“机构/用户的设置”页面上，选择机构并单击[详情]。

**Organization / user settings**

Select an organization  
(Top)

- ▼ Bozuman Inc.
  - ▶ Administrative Division
  - ▼ Sales Division
    - Domestic Sales Department
    - International Sales Department
- (Unassigned users)
- (Inactive users)

User search

Selected organization

🏢 **Domestic Sales Department** Details

---




👤 Add user  
 📄 Change members  
 🏢 Add child organization  
 🔑 Set operational administrative privileges

**Members( 1-6 of 6 )**

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

<input checked="" type="checkbox"/>	User name	Login name
<input type="checkbox"/>	<span style="font-size: 1.2em;">👤</span> Maria Jackson	MariaJackson

7. 在“机构的详情”页面上，单击[更改]。

 Edit  Move  Remove	
<b>Domestic Sales Department</b>	
Organization name	Domestic Sales Department
Organization code	Sales01
Parent organization	(Top) > Bozuman Inc. > Sales Division
Notes	Domestic Sales Department
Members	6

## 8. 在“机构信息的更改”页面上，根据需要更改项目。

设置项目的详情请参考[机构的设置项目\(51页面\)](#)。

## 9. 查看设置并单击[更改]。

### 补充

- 无法在“机构信息的更改”页面上更改上级机构。要更改上级机构，必须移动机构。详情请参考[机构的移动\(57页面\)](#)。
- 如果更改的机构或机构名称未反映在“机构/用户的设置”页面上，请选择“(顶部)”或退出系统管理页面并重新登录。

## 将用户移入机构

使属于其他机构或无所属机构的用户从属于您指定的机构。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 单击[机构/用户的设置]。
6. 在“机构/用户的设置”页面上，选择机构，然后单击[更改所属用户]。

**Organization / user settings**

Select an organization  
(Top)

- ▼ Bozuman Inc.
  - ▶ Administrative Division
  - ▼ Sales Division
    - Domestic Sales Department**
    - International Sales Department

(Unassigned users)  
(Inactive users)

User search

Selected organization  
**Domestic Sales Department** Details

Add user **Change members** Add child organization  
Set operational administrative privileges

Members( 1-6 of 6 )  
First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

<input checked="" type="checkbox"/>	User name	Login name
<input type="checkbox"/>	Maria Jackson	MariaJackson

7. 在“用户的所属机构”页面上，选择要属于机构的用户，然后单击[添加]。

**Membership information data**

Select the member of the organization **Domestic Sales Department**.

Organizations  
(Top)

- ▼ Bozuman Inc.
  - ▶ Administrative Division
  - ▼ Sales Division
    - Domestic Sales Department
    - International Sales Department**

Unassigned users

User search

Selected organization  
**International Sales Department**

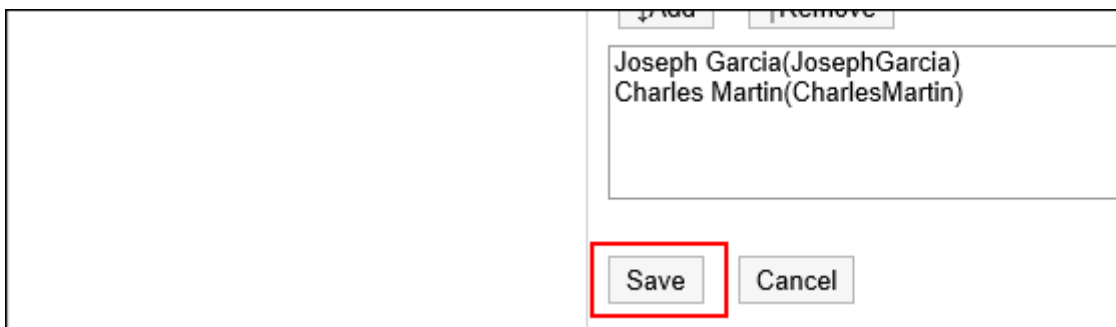
Members ( 1-3 of 3 )  
First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

<input type="checkbox"/>	Dorothy Martinez(DorothyMartinez)
<input checked="" type="checkbox"/>	Joseph Garcia(JosephGarcia)
<input type="checkbox"/>	Charles Martin(CharlesMartin)

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

↓Add   ↑Remove

8. 单击[确定]。



## 从所属机构去除用户

将所属于某个机构的用户从该机构中去除。

不在任何机构中的用户属于“(无所属机构的用户)”。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 单击[机构/用户的设置]。
6. 在“机构/用户的设置”页面上，选择机构，选择要去除的用户的复选框，然后单击[从所属中去除]。

**Organization / user settings**

Select an organization  
(Top)

- ▼ Bozuman Inc.
  - ▶ Administrative Division
  - ▼ Sales Division
    - Domestic Sales Department**
    - International Sales Department

(Unassigned users)  
(Inactive users)

User search

Selected organization  
**Domestic Sales Department** [Details](#)

[Add user](#) [Change members](#) [Add child organization](#)  
[Set operational administrative privileges](#)

**Members( 1-6 of 6 )**  
First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

<input checked="" type="checkbox"/>	User name	Login name
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Maria Jackson</a>	MariaJackson
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Barbara Miller</a>	BarbaraMiller
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Linda Brown</a>	LindaBrown
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Thomas Robinson</a>	ThomasRobinson
<input type="checkbox"/>	<a href="#">David Thomas</a>	DavidThomas
<input type="checkbox"/>	<a href="#">William Taylor</a>	WilliamTaylor

[Add user](#)  
[Change members](#)

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

7. 在“用户所属的批量解除”页面上，单击[是]。

### 1.3.1.3. 移动机构

将子机构移动到顶部或其他机构。移动机构时，该机构的子机构也会移动。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 单击[机构/用户的设置]。
6. 在“机构/用户的设置”页面上，选择机构并单击[详情]。

**Organization / user settings**

**Select an organization**  
(Top)

- ▼ Bozuman Inc.
  - ▶ Administrative Division
  - ▼ Sales Division
    - Domestic Sales Department**
    - International Sales Department

(Unassigned users)  
(Inactive users)

User search

Selected organization  
**Domestic Sales Department** [Details](#)

[Add user](#) [Change members](#) [Add child organization](#)  
[Set operational administrative privileges](#)

**Members( 1-6 of 6 )**  
First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

<input checked="" type="checkbox"/>	User name	Login name
<input type="checkbox"/>	Maria Jackson	MariaJackson

7. 在“机构的详情”页面上，单击[移动机构]。

[Edit](#) [Move](#) [Remove](#)

**Domestic Sales Department**

Organization name	Domestic Sales Department
Organization code	Sales01
Parent organization	(Top) > Bozuman Inc. > Sales Division
Notes	Domestic Sales Department
Members	6

8. 在“机构的移动”页面上，选择要移动到的上级机构，然后单击[移动]。

单击[向上移动一个级别]可移动到上一机构。

单击机构名称可转移到您单击的子机构。

**Move organization**  
Organization **Domestic Sales Department** will be moved. Select a new parent organization.

Parent organization

[\(Top\) > Bozuman Inc. > Sales Division](#)

[Up one level](#)

Child organization

[Domestic Sales Department](#) [International Sales Department](#)

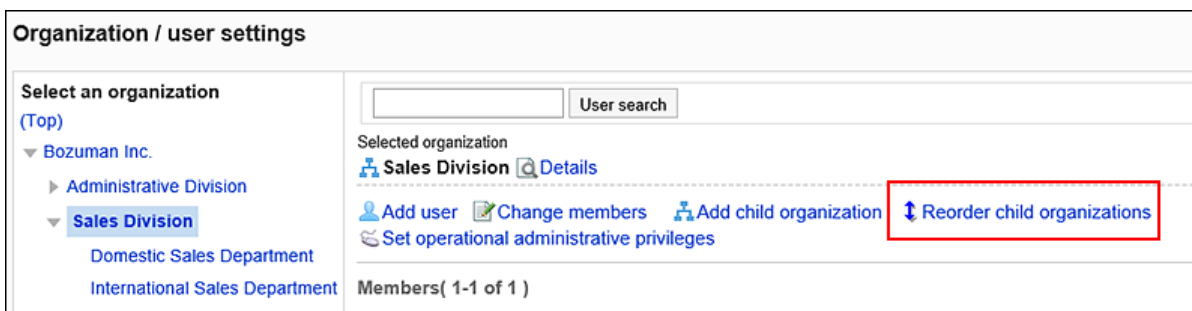
[Move](#) [Cancel](#)

## 1.3.1.4. 子机构的顺序更改

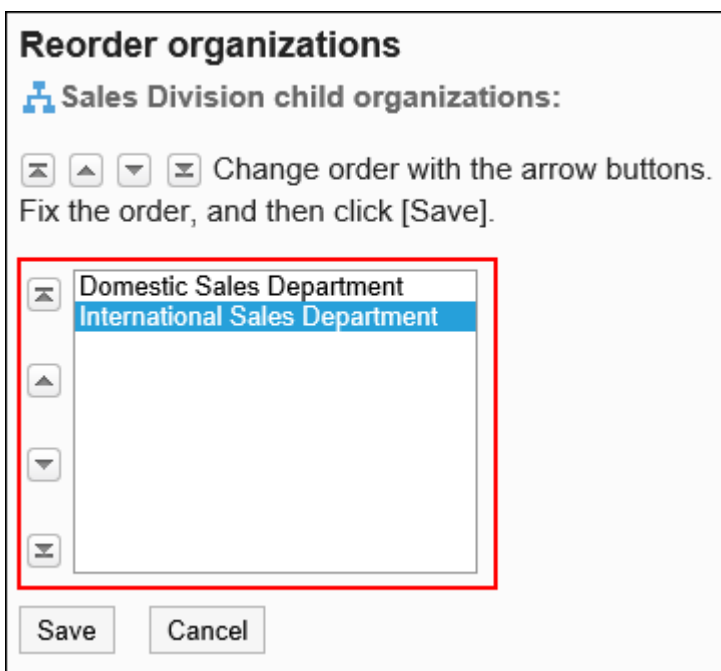
更改同一层次结构中机构的顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 单击[机构/用户的设置]。
6. 在“机构/用户的设置”页面上，选择顶部或机构，然后单击[更改子机构的顺序]。



7. 在“机构的顺序更改”页面上，更改子机构的顺序。



8. 查看设置并单击[更改]。

### 1.3.1.5. 删除机构

删除组织时，该组织中的所有下级组织也将被删除。

所属机构全部被删除的用户，将从属于“（无所属机构的用户）”。

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. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 单击[机构/用户的设置]。
6. 在“机构/用户的设置”页面上，选择机构并单击[详情]。

Organization / user settings

Select an organization (Top)

- ▼ Bozuman Inc.
  - ▶ Administrative Division
  - ▼ Sales Division
    - Domestic Sales Department**
    - International Sales Department

(Unassigned users)

(Inactive users)

User search

Selected organization

**Domestic Sales Department** Details

Add user Change members Add child organization

Set operational administrative privileges




Members ( 1-6 of 6 )

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

<input checked="" type="checkbox"/>	User name	Login name
<input type="checkbox"/>	Maria Jackson	MariaJackson

7. 在“机构的详情”页面上，单击[删除]。



 Edit	 Move	 Remove
<b>Domestic Sales Department</b>		
Organization name	Domestic Sales Department	
Organization code	Sales01	
Parent organization	(Top) > Bozuman Inc. > Sales Division	
Notes	Domestic Sales Department	
Members	6	

8. 在“机构的删除”页面上，单击[是]。

## 1.3.2. 用户的设置

描述用户的设置。

### 1.3.2.1. 添加用户

添加用户并属于指定的机构。

不能将用户添加到“(顶部)”。如果选择“(顶部)”添加用户，则添加的用户属于“(无所属机构的用户)”。

#### 补充

- 在删除用户数据之前，不能添加具有相同登录名的用户。要设置删除用户数据的时间段，请参阅[设置用户数据的删除时间\(78页面\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 单击[机构/用户的设置]。
6. 在“机构/用户的设置”页面上，选择机构，然后单击[添加用户]。

### Organization / user settings

**Select an organization**

(Top)

- ▼ Bozuman Inc.
  - ▶ Administrative Division
  - ▼ Sales Division
    - Domestic Sales Department
    - International Sales Department

(Unassigned users)

(Inactive users)

User search

Selected organization

**Domestic Sales Department** [Details](#)

---

Add user
Change members
Add child organization

[Set operational administrative privileges](#)

---

**Members (1-6 of 6)**

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

<input checked="" type="checkbox"/>	User name	Login name
<input type="checkbox"/>	Maria Jackson	MariaJackson

## 7. 在"用户的添加"页面上，设置所需的项目。

### Add user

Enter user information.

\* is required.

Name*	<input type="text" value="Barbara Miller"/>
Login name*	<input type="text" value="BarbaraMiller"/> <small>Login name must be unique (not shared with any other user).</small>
Password	<input type="password" value="....."/>
Confirmation password	<input type="password" value="....."/>
Locale	<input type="text" value="Los Angeles"/>
Office	<input type="text" value="Los Angeles"/>
Organization membership	Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department <span style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Change organization membership</span>
Priority organization	Domestic Sales Department (Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department) ▼
Display order	<input type="text" value="10"/> <small>Determines the order in which users are shown in the user list. (Example: President = 1, Manager = 5....) To specify a display order, enter an integer 0 or larger. Leave this field blank if you do not want to specify a display order.</small>
Status	<input type="checkbox"/> Set to "Inactive" <small>Inactive users are not counted towards the license number needed.</small>
Pronunciation	<input type="text"/>
E-mail*	<input type="text" value="Barbara-Miller@example.com"/>
Notes	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>
Position	<input type="text"/>
Contact	<input type="text" value="123-555-1234"/>
URL	<input type="text" value="http://www.example.com"/>
Picture	<input type="text"/> <span style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">参照...</span>

Add
Cancel

## 用户的设置项目

用户信息的设置项目取决于系统管理员的设置。

详情请参考[用户信息的项目的管理\(81页面\)](#)。

用户信息的设置项目的默认设置如下：

项目	说明
姓名	<p>输入用户名。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 标准：           <p>请务必设置标准名称和语言。</p> <p>可设置以下语言：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 日本語</li> <li>◦ English</li> <li>◦ 中文（简体）</li> <li>◦ 中文（繁體）</li> </ul> <p>以繁体字显示。</p> </li> <li>• 英文名：           <p>本地化的常规设置中<a href="#">在用户信息中使用英文名输入栏(499页面)</a>设置为启用时，将显示此项。</p> <p>根据需要设置英文名。如果尚未设置英文名，将显示标准名称。</p> <p>当标准名称的语言与个人设置的“作为用户名称显示的语言”中设置的语言不同时，将显示英文名。</p> <p>详情请参考<a href="#">关于姓名的英文名(64页面)</a>。</p> </li> </ul>
登录名称	<p>输入您的登录名。</p> <p>不能使用已登记的登录名。</p>
密码 密码 (确认)	<p>输入用户的密码。</p> <p>如果要限制可用于密码的字符，请参阅<a href="#">密码的限制(91页面)</a>。</p> <p>在“密码（确认）”项目中，输入与您在“密码”项目中输入的相同的字符串。</p>
是否删除地域	<p>选择适合用户处于活动状态的国家或地区的地域设置。</p> <p>有关地域设置的详细信息，请参阅<a href="#">地域的设置(500页面)</a>。</p>
分部	<p>选择适合用户活动位置的分部。</p> <p>有关分部的详细信息，请参阅<a href="#">分部的设置(250页面)</a>。</p>
所属机构	<p>您可以通过单击[更改所属机构]来<a href="#">更改用户的所属机构(70页面)</a>。</p>

项目	说明
优先机构	如果用户属于多个机构，请选择要优先显示的所属机构。 详情请参考 <a href="#">什么是优先机构？(65页面)</a> 。
显示优先度	设置用户在用户列表页面上的显示顺序。输入大于或等于 0（零）的整数。 用户按显示优先度的升序显示。 详情请参考 <a href="#">什么是显示优先度？(66页面)</a> 。
使用的停止	如果要停止使用用户帐户，请选择“停止”复选框。 详情请参考 <a href="#">用户的停用(73页面)</a> 。
拼音	输入用户名的拼音。
E-mail	输入用户使用的邮件地址。
备注	输入有关用户的备注。
职务	输入用户的职务。
联络地址	输入用户的联系方式，例如分机号码或手机号码。
URL	输入与用户相关的Web网站的 URL。
头像	为用户设置个人资料中的头像。 设置个人资料中的头像后，可以将其应用为用户的图标。要查看头像，需要 <a href="#">允许显示个人资料头像(218页面)</a> 。

## 8. 查看您的设置并单击[添加]。

### 关于姓名的英文名

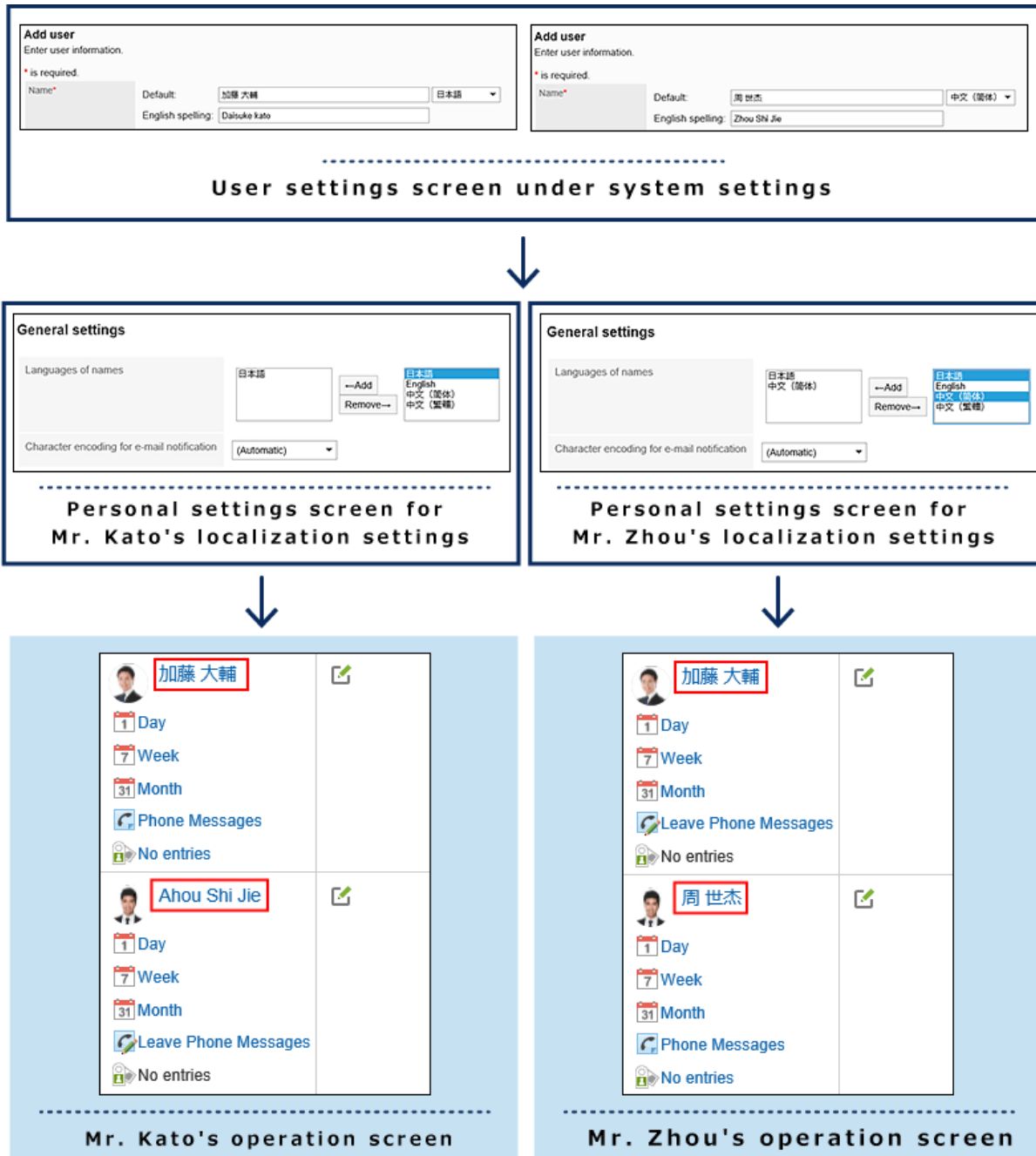
当标准名称的语言与个人设置的“作为用户名称显示的语言”中设置的语言不同时，将显示“英文名”中设置的姓名。

如果尚未设置英文名，将显示标准名称。

英文名也可以显示在标准用户名称之后。

如要使用英文名输入栏，需要在本地化的常规设置中将[在用户信息中使用英文名输入栏\(499页面\)](#)设置为启用。

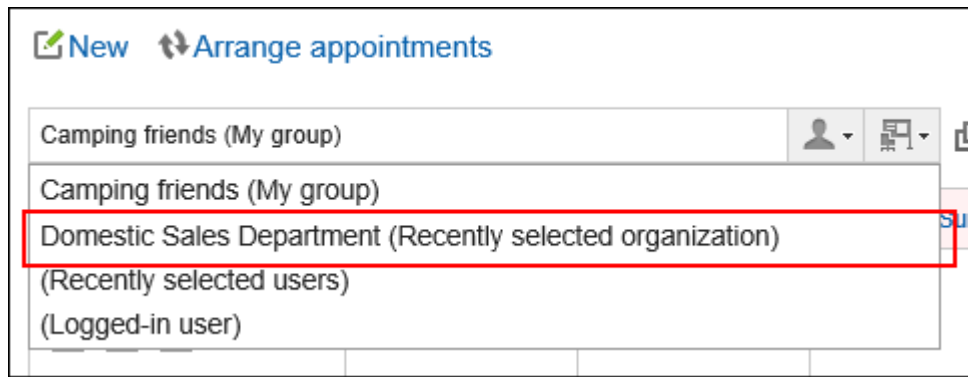
## 用户名称的英文名的示例



## 什么是优先机构？

当用户在 Garoon 中选择机构时，显示在机构选择下拉列表顶部的机构。

优先机构的名称后显示“（优先机构）”。



将经常选择的机构设置为“优先机构”，使用户可以更轻松地选择收件人和参加人。

### 补充

- 以下情况，显示在用户信息的“所属机构”顶部的机构，将成为优先机构。
  - 设置为优先机构的机构已被删除
  - 已被从设置为优先机构的机构的所属用户中移除

## 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。

## Display order

Up



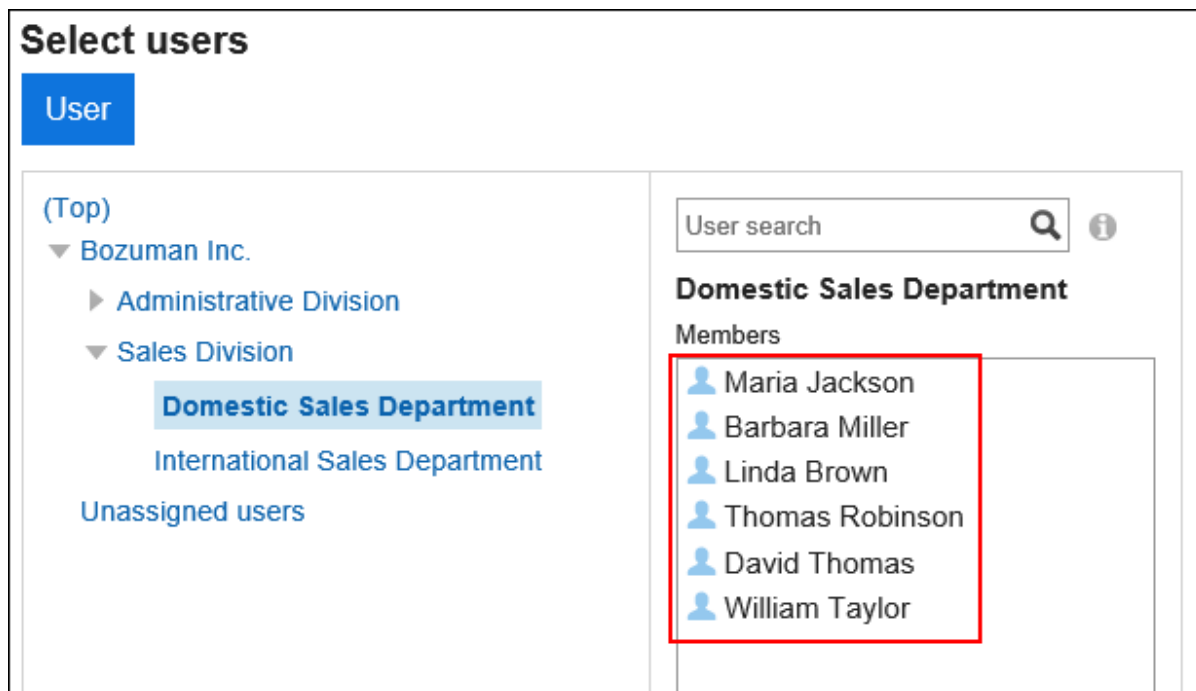
Down

- 已设置“显示优先级”
  - 设置了“显示优先级”的用户显示在未设置“显示优先级”的用户上方。
  - 显示顺序为 0、1、2、3、...，即“显示优先级”中设置的数字从小到大（升序）的顺序显示。
  - “0”位于顶部。
  - 如果“显示优先级”中设置了相同的数字，则 Garoon 会按照登记用户的顺序显示。
- 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。
  - 如果未设置“显示优先级”，则 Garoon 会按照登记用户的顺序显示。

“机构/用户的设置” 页面示例：

Members( 1-6 of 6 )					
First row   <<Previous 20   Next 20 >>					
<input checked="" type="checkbox"/>	User name	Login name	Display order	Status	User profile
<input type="checkbox"/>	Maria Jackson	MariaJackson	0	Active	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
<input type="checkbox"/>	Barbara Miller	BarbaraMiller	1	Active	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
<input type="checkbox"/>	Linda Brown	LindaBrown	2	Active	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
<input type="checkbox"/>	Thomas Robinson	ThomasRobinson	11	Active	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
<input type="checkbox"/>	David Thomas	DavidThomas	21	Active	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
<input type="checkbox"/>	William Taylor	WilliamTaylor	None	Active	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

用户的页面示例：



### 补充

- “显示优先级”是对全体用户的设置。不能为每个机构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。

## 1.3.2.2. 更改用户信息

更改用户信息。

### 补充

- 使用CSV文件可批量更改用户信息和用户的所属机构。  
详情请参考[使用CSV文件管理机构、用户、角色\(143页面\)](#)。

操作步骤：

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



4. 单击[用户]。
5. 单击[机构/用户的设置]。
6. 在"机构/用户的设置"页面上，选择机构，然后单击要更改其用户信息的用户的用户名。

Organization / user settings

Select an organization (Top)

- ▼ Bozuman Inc.
  - ▶ Administrative Division
  - ▼ Sales Division
    - Domestic Sales Department**
    - International Sales Department
  - (Unassigned users)
  - (Inactive users)

User search

Selected organization  
**Domestic Sales Department** [Details](#)

[Add user](#) [Change members](#) [Add child organization](#) [Reorder child organizations](#)  
[Set operational administrative privileges](#)

Members( 1-6 of 6 )  
 First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

<input checked="" type="checkbox"/>	User name	Login name	Display order	Status	User profile
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Maria Jackson</a>	MariaJackson	0	Active	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Barbara Miller</a>	BarbaraMiller	1	Active	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

7. 在“用户的详情”页面上，单击[更改]。

[Edit](#) [Delete](#) [Change organization membership](#) [Change roles](#)

**Barbara Miller**

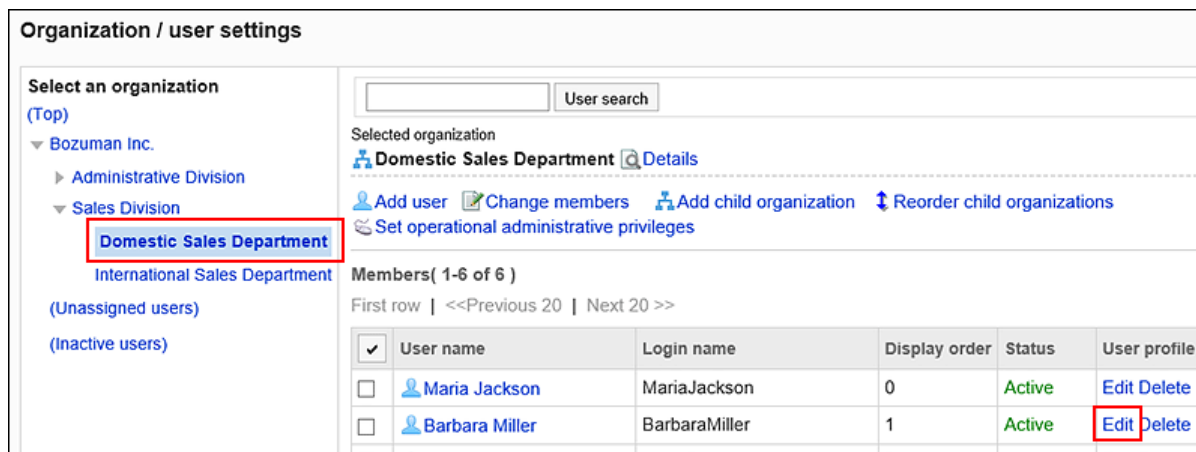
Name	Barbara Miller
Login name	BarbaraMiller

8. 在"用户信息的更改"页面上，更改用户信息。  
 设置项目的详情，请参考[用户的设置项目\(62页面\)](#)。

9. 查看设置并单击[更改]。

## 补充

- 在"机构/用户的设置"页面上，选择机构，然后单击要更改其所属机构的用户信息的[更改]，也可更改用户信息。



## 更改用户的所属机构

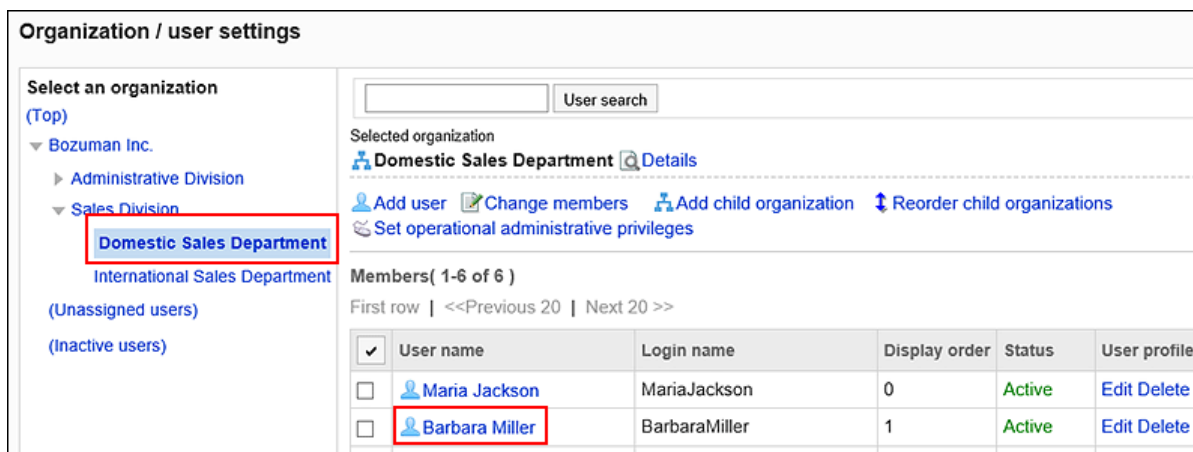
更改用户的所属机构。用户可以属于多个机构。

如果用户属于多个机构，也可以设置优先机构。

有关优先机构的详情，请参阅[什么是优先机构？\(65页面\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 单击[机构/用户的设置]。
6. 在“机构/用户的设置”页面上，选择机构，然后单击要更改其所属机构的用户的用户名称。



7. 在“用户的详情”页面上，单击[更改所属机构]。

Edit	Delete	<b>Change organization membership</b>	Change roles
<b>Barbara Miller</b>			
Name	Barbara Miller		
Login name	BarbaraMiller		

**8. 在“所属机构的更改”页面上，选择机构，然后单击[将此机构添加到所属]。**

如果要从机构的所属中退出，请选择要退出的机构，然后单击[从所属中去除]。

### Change organization membership

Select the organizations that the user **Barbara Miller** is a member of.


<p><b>Select an organization</b> (Top)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▼ Bozuman Inc.           <ul style="list-style-type: none"> <li>▼ Administrative Division               <ul style="list-style-type: none"> <li><b>HR Department</b></li> <li>Accounting Department</li> <li>System Department</li> </ul> </li> <li>▶ Sales Division</li> </ul> </li> </ul>	<p>Organization to add  <b>HR Department</b></p> <hr/> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>↓ Add</span> <span>↑ Remove</span> </div> <p>Bozuman Inc. &gt; Sales Division &gt; Domestic Sales Department</p> </div> <p>Select organizations from the tree on the left, and click [Add] to add multiple organizations.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Save</span> <span>Cancel</span> </div>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**9. 单击[更改]。**

#### 补充

- 在“用户信息的更改”页面上，单击[所属机构]项目的[更改所属机构]，也可更改用户的所属机构。

### Edit user profile

 Barbara Miller

\* is required.

Name*	<input type="text" value="Barbara Miller"/>
Login name*	<input type="text" value="BarbaraMiller"/> <small>Login name must be unique (not shared with any other user).</small>
Password	<input type="password" value="....."/>
Confirmation password	<input type="password" value="....."/>
Locale	<input type="text" value="Los Angeles"/>
Office	<input type="text" value="Los Angeles"/>
Organization membership	Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department <input type="button" value="Change organization membership"/>
Priority organization	Domestic Sales Department (Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department) ▼

### 1.3.2.3. 更改用户角色

为每个用户分别设置持有的角色。

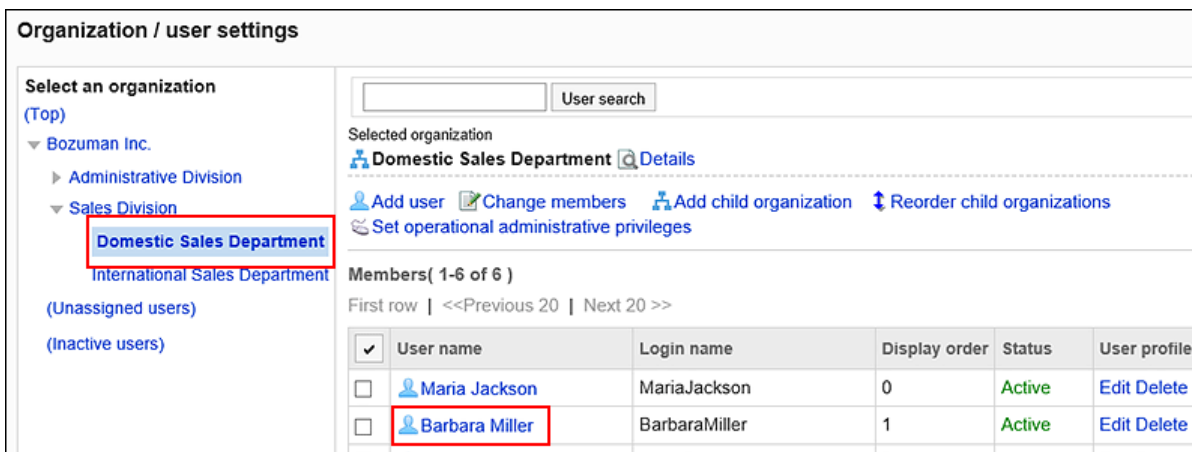
角色的详情请参考[什么是角色？\(101页面\)](#)。

#### 补充

- 如果要向1个角色添加多个用户，可以在"角色的持有"页面上批量添加。  
详情请参考[授予用户角色\(106页面\)](#)。
- 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文件管理机构、用户、角色\(143页面\)](#)。

操作步骤：

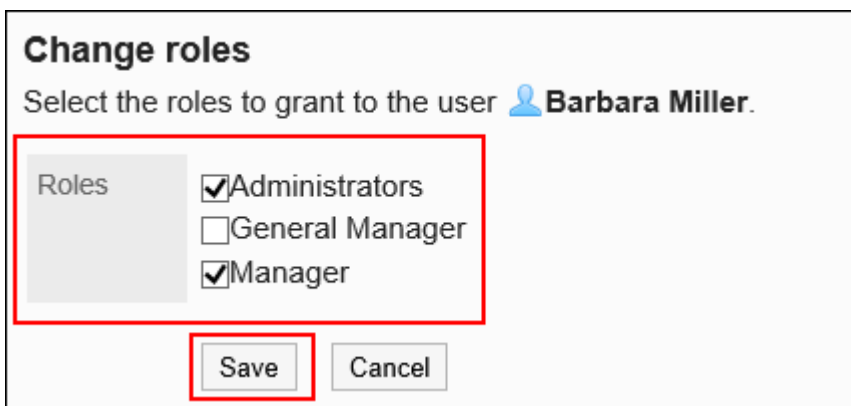
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 单击[机构/用户的设置]。
6. 在"机构/用户的设置"页面上，选择机构，然后单击要为其设置角色的用户的用户名。



7. 在“用户的详情”页面上，单击[更改持有角色]。



8. 在“持有角色的更改”页面上，选中希望用户拥有的角色的复选框，然后单击[更改]。



## 1.3.2.4. 停用用户

如果要阻止对 Garoon 的访问，可以停用用户而不删除其信息。

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。

### 补充

- 已停用的用户不计入必须持有许可证的人数。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 单击[机构/用户的设置]。
6. 在"机构/用户的设置"页面上，选择机构，然后单击要停用的用户的用户名。

Organization / user settings

Select an organization (Top)

- ▼ Bozuman Inc.
  - ▶ Administrative Division
  - ▼ Sales Division
    - Domestic Sales Department**
    - International Sales Department
- (Unassigned users)
- (Inactive users)

User search

Selected organization  
 Domestic Sales Department Details

Add user Change members Add child organization Reorder child organizations  
 Set operational administrative privileges

Members( 1-6 of 6 )  
 First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

<input checked="" type="checkbox"/>	User name	Login name	Display order	Status	User profile
<input type="checkbox"/>	Maria Jackson	MariaJackson	0	Active	Edit Delete
<input type="checkbox"/>	<b>Barbara Miller</b>	BarbaraMiller	1	Active	Edit Delete

7. 在“用户的详情”页面上，单击[更改]。


Edit Delete Change organization membership Change roles

**Barbara Miller**

Name	Barbara Miller
Login name	BarbaraMiller

8. 在"更改用户信息"页面的"停止使用"项目中，选择"停止"复选框。

如果取消选中"停止"复选框，用户将能够再次使用 Garoon。

**Edit user profile**  
 **Barbara Miller**

\* is required.

Name*	<input type="text" value="Barbara Miller"/>
Login name*	<input type="text" value="BarbaraMiller"/> Login name must be unique (not shared with any other user).
Password	<input type="password" value="....."/>
Confirmation password	<input type="password" value="....."/>
Locale	<input type="text" value="Los Angeles"/>
Office	<input type="text" value="Los Angeles"/>
Organization membership	Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department <input type="button" value="Change organization membership"/>
Priority organization	Domestic Sales Department (Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department)
Display order	<input type="text" value="0"/> Determines the order in which users are shown in the user list. (Example: President = 1, Manager = 5....) To specify a display order, enter an integer 0 or larger. Leave this field blank if you do not want to specify a display order.
Status	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Set to "Inactive"</b> Inactive users are not counted towards the license number needed.
Pronunciation	<input type="text"/>

## 9. 查看设置并单击[更改]。

### 补充



- 在“机构/用户的设置”页面上，单击“(已停用的用户)”，以查看已停用的用户列表。  
如果要继续使用Garoon，请选中要重新激活的用户的复选框，然后单击[重新激活]。

**Organization / user settings**

Select an organization  
 (Top)  
 ▼ Bozuman Inc.  
 ▶ Administrative Division  
 ▼ Sales Division  
 Domestic Sales Department  
 International Sales Department  
 (Unassigned users)  
 (Inactive users)

[Add user](#) [Change members](#)

Inactive users( 1-2 of 2 )  
 First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

<input checked="" type="checkbox"/>	User name	Login name	Display order	Status
<input type="checkbox"/>	 Maria Jackson	MariaJackson	0	Inactive
<input checked="" type="checkbox"/>	 Barbara Miller	BarbaraMiller	0	Inactive

[Add user](#)  
[Change members](#)

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

### 1.3.2.5. 删除用户

删除用户。

已删除的用户的个人数据和用户信息，将通过调度服务被从服务器中删除。

在完成删除用户数据之前，不能添加具有相同登录名的用户。

删除用户可减少必要许可证数。在删除用户数据之前，必要许可证数将反映在 Garoon 的系统中。

即使添加具有相同登录名的用户，删除前的数据也不会关联。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 单击[机构/用户的设置]。
6. 在"机构/用户设置"页面上，选择机构并单击要删除的用户的用户名。

Organization / user settings

Select an organization (Top)

- ▼ Bozuman Inc.
  - ▶ Administrative Division
  - ▼ Sales Division
    - Domestic Sales Department**
    - International Sales Department
- (Unassigned users)
- (Inactive users)

User search

Selected organization  
[Domestic Sales Department](#) [Details](#)

[Add user](#) [Change members](#) [Add child organization](#) [Reorder child organizations](#)  
[Set operational administrative privileges](#)

Members( 1-6 of 6 )

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

<input checked="" type="checkbox"/>	User name	Login name	Display order	Status	User profile
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Maria Jackson</a>	MariaJackson	0	Active	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Barbara Miller</a>	BarbaraMiller	1	Active	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

7. 在“用户的详情”页面上，单击[删除]。

[Edit](#) [Delete](#) [Change organization membership](#) [Change roles](#)

**Barbara Miller**

Name	Barbara Miller
Login name	BarbaraMiller

8. 在“删除用户”页面上，单击[是]。



## 补充

- 在“机构/用户设置”页面上，选择机构，单击要删除的用户信息的[删除]，也可删除用户。

**Organization / user settings**

Select an organization (Top)

- Bozuman Inc.
  - Administrative Division
  - Sales Division
    - Domestic Sales Department**
    - International Sales Department
- (Unassigned users)
- (Inactive users)

User search

Selected organization: Domestic Sales Department [Details]

[Add user](#)
[Change members](#)
[Add child organization](#)
[Reorder child organizations](#)
[Set operational administrative privileges](#)

Members( 1-6 of 6 )

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

<input checked="" type="checkbox"/>	User name	Login name	Display order	Status	User profile
<input type="checkbox"/>	Maria Jackson	MariaJackson	0	Active	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
<input type="checkbox"/>	Barbara Miller	BarbaraMiller	1	Active	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

- 如果[取消用户的删除\(80页面\)](#)，则可以还原已删除的用户。  
在通过调度服务将用户数据从服务器中删除之前，可还原已删除的用户。

## 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：仅发送给您的站内信
- 草稿箱中的申请和报告等未公开的数据

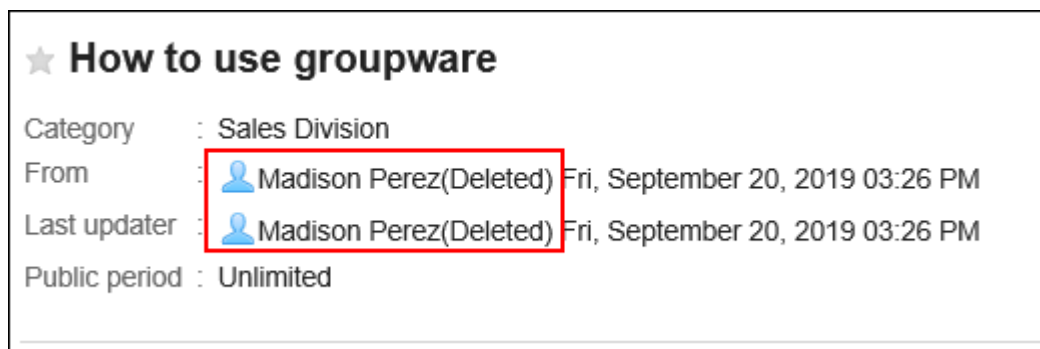
### 不删除的数据

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
- 公开或指定了公开对象的预定
- 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)”。

此外，已删除用户的姓名显示为标准中设置的用户姓名。



### 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。此外，如果存在其他工作任务，则可能无法执行该操作。

建议您设置删除用户数据的时间段时，避开以下时间段。

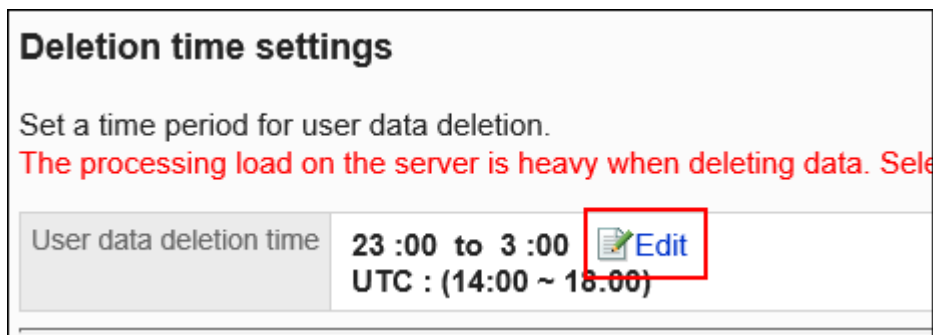
- 用户使用 Garoon 的时间段
  - 备份 Garoon 数据的时间段
  - 调度服务的数据删除任务执行的时间段
- 有关时间段的详情，请参阅[cleanup.csp\(1447页面\)](#)。

### 注意

- 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. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[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]。

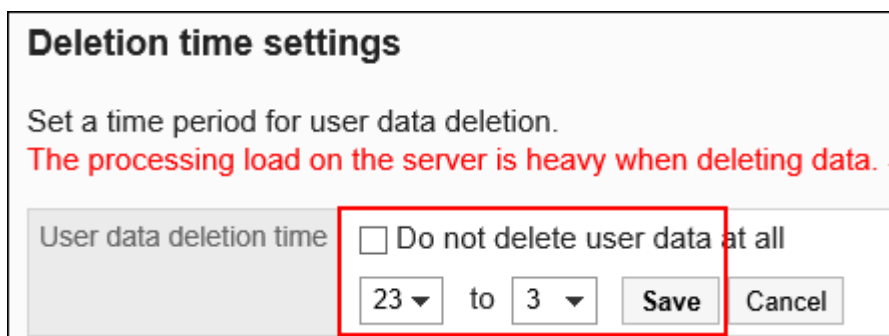


**Deletion time settings**

Set a time period for user data deletion.  
 The processing load on the server is heavy when deleting data. Select a time period when the server load is low.

User data deletion time	23 :00 to 3 :00 UTC : (14:00 ~ 18:00)	 Edit
-------------------------	------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

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。



**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 when the server load is low.

User data deletion time	<input type="checkbox"/> Do not delete user data at all	<input type="checkbox"/> 23 to 3	<input type="button" value="Save"/>	<input type="button" value="Cancel"/>
-------------------------	---------------------------------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------------

## 立即删除用户

立即删除所选用户及其数据。

### 注意

- 无法还原已删除的用户和用户数据。

操作步骤：

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

<input type="checkbox"/>	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 >>

[Reinstate](#) / [Delete](#)

7. 在“用户的批量删除”页面上，单击[是]。

## 取消用户的删除

在完全删除用户之前，还原用户和用户数据。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 单击[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，为想要取消删除的用户选中复选框，然后单击[复原]。

**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 >>

<input checked="" type="checkbox"/>	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 >>

7. 在“用户的批量复原”页面上，单击[是]。

## 1.3.2.6. 管理用户信息的项目

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。

- 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用户信息中。

固有项目如下所示。

- 姓名
- 登录名称
- 是否删除地域
- 分部
- 所属机构
- 优先机构
- 在席情报
- 拼音

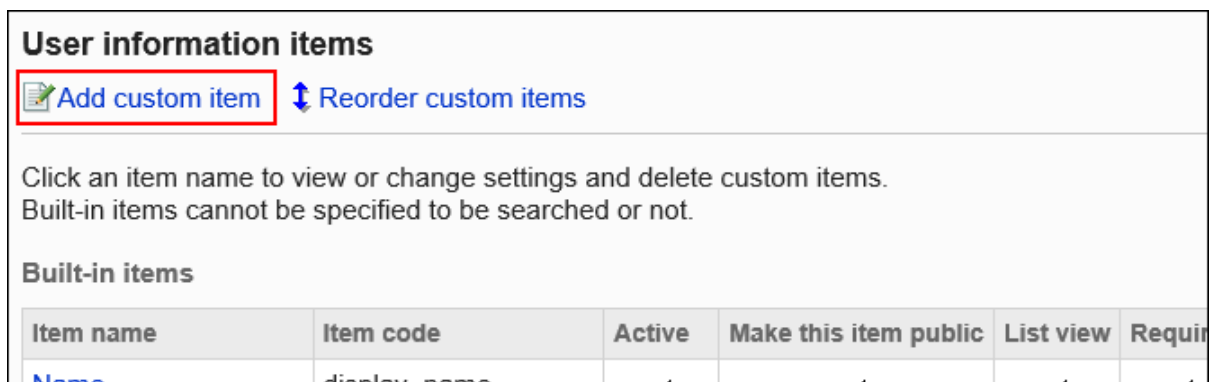
- E-mail
  - 备注
  - 职务
  - 联络地址
  - URL
  - 头像
- 自定义项目：  
系统管理员可根据需要添加的项目。

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 单击[用户信息的项目]。
6. 在“用户信息的项目”页面上，单击[添加自定义项目]。



7. 在“自定义项目的添加”页面上，设置所需的项目。

### Add custom item

Items added here are treated as custom items in user information.  
Enter information about the item you are adding.

\* is required.

Item name*	<input type="text" value="Hire Date"/>
Type	<input type="text" value="String (one line)"/>
Item code*	<input type="text" value="userinfo1"/>
Status	<input checked="" type="checkbox"/> Active Select this option to display this item in the "User details" screen.
Visibility	<input checked="" type="checkbox"/> Make this item public
List view	<input type="checkbox"/> Show by default Select this option to display this item in the "User information list".
Required	<input type="checkbox"/> Make required
Forbid users from editing	<input type="checkbox"/> Yes
To be searched	<input checked="" type="checkbox"/> Yes
Single sign-on	<input type="text" value="(Not set)"/> Select a single sign-on method.

#### 用户信息的项目的设置项目

设置以下项目。

项目	(仅日文)
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。 设置自定义项目时，可以选择以下项目类型： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 字符串（1行）： 无法换行的输入栏。</li> </ul>

项目	(仅日文)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>字符串 (多行) :</b> 可换行的输入栏。</li> <li>• <b>URL :</b> 用于输入Web网站的URL的项目。</li> <li>• <b>画像URL :</b> 用于输入图片文件的保存位置的URL的项目。</li> <li>• <b>E-mail :</b> 用于输入邮件地址的项目。根据设置,可整合邮件软件。</li> <li>• <b>文件 :</b> 在用户信息中添加附件的项目。</li> <li>• <b>IP电话 :</b> 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。</li> <li>• <b>密码 :</b> 用于输入Garoon以外的产品或系统等的密码的项目。 您输入的字符串在页面上显示为 “●●●” 。</li> </ul>
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> <p>在自定义项目的项目代码中,可使用的字符是半角字母数字或 “_” (下划线)。</p>
使用	<p>选择是否在“用户信息”页面及用户列表等处使用该项目。</p> <p>无法设置是否使用以下固有项目。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 姓名</li> <li>• 登录名称</li> <li>• 是否删除地域</li> <li>• 分部</li> <li>• 所属机构</li> <li>• 优先机构</li> <li>• 在席情報</li> </ul>
公开	<p>选择是否将项目向用户公开。</p> <p>无法设置是否公开以下固有项目。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 姓名</li> <li>• 在席情報</li> </ul> <p>自定义项目的项目类型选择了“密码”时,将无法设置。</p> <p>即使取消勾选“公开”复选框,设置为非公开,如设置为使用该项目,以下页面中仍将显示该项目。</p>



项目	(仅日文)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 系统管理的“用户的详情”页面</li> <li>• 系统管理的“用户信息的更改”页面</li> <li>• 个人设置的“用户信息的详情”页面</li> <li>• 个人设置的“用户信息的更改”页面</li> </ul>
一览表	<p>选择是否在用户名单的通讯条目列表中显示项目。</p> <p>无法设置是否在列表中显示以下固有项目。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 姓名</li> <li>• 在席情報</li> </ul> <p>自定义项目的项目类型选择了“密码”时，将无法设置。</p>
必填项	<p>选择是否必填。</p> <p>无法设置是否必填以下固有项目。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 姓名</li> <li>• 登录名称</li> <li>• 是否删除地域</li> <li>• 分部</li> <li>• 所属机构</li> <li>• 优先机构</li> <li>• 在席情報</li> </ul>
用户不可更改	<p>选择是否允许用户更改设置。</p> <p>以下固有项目无法设置为用户不可更改的项目。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 所属机构</li> <li>• 在席情報</li> </ul>
搜索对象	<p>选择是否作为用户信息的搜索对象。</p> <p>无法更改固有项目的设置。</p> <p>自定义项目选择了以下项目类型时，无法设置是否包含在搜索对象内。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 如指定文件</li> <li>• 密码</li> </ul>
单点	<p>如要通过单点登录功能登录其它系统时，在登录信息中包含用户信息的项目，请选择此项。从已设置的单点登录中选择。</p> <p>以下固有项目无法设置为单点登录的项目。</p>

项目	(仅日文)
登录	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 姓名</li> <li>• URL</li> <li>• 头像</li> </ul> <p>自定义项目选择了以下项目类型时，无法设置单点登录的项目。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• URL</li> <li>• 图像URL</li> <li>• 如指定文件</li> <li>• 密码</li> </ul> <p>详情请参考<a href="#">单点登录的设置(173页面)</a>。</p>

## 8. 查看您的设置并单击[添加]。

## 更改用户信息的项目

更改用户信息的项目。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 单击[用户信息的项目]。
6. 在"用户信息的项目"页面上，单击要更改的项目的项目名称。

**User information items**

[Add custom item](#) [Reorder custom items](#)

Click an item name to view or change settings and delete custom items.  
Built-in items cannot be specified to be searched or not.

**Built-in items**

Item name	Item code	Active	Make this item public	List view	Required	Forbid users from editing	To be searched
<a href="#">Name</a>	display_name	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Login name</a>	foreign_key	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Locale</a>	locale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<a href="#">Office</a>	base	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<a href="#">Membership</a>	usergroups	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
<a href="#">Priority organization</a>	primary_group	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<a href="#">Presence information</a>	attendee	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
<a href="#">Pronunciation</a>	sort_key	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">E-mail</a>	email_address	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Notes</a>	description	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<a href="#">Position</a>	post	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Contact</a>	telephone_number	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<a href="#">URL</a>	url	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<a href="#">Picture</a>	image	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Custom items**

Item name	Item code	Active	Make this item public	List view	Required	Forbid users from editing	To be searched
<a href="#">Hire Date</a>	userinfo1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

7. 在“项目的详情”页面上，单击[更改]。

**Item details**

[Edit](#) [Delete](#)

Item name	Hire Date
Type	String (one line)
Item code	userinfo1
Status	Active
Visibility	Make this item public

8. 在“项目的更改”页面上，更改所需的项目。

设置项目的详情，请参考[用户信息的项目的设置项目](#)。

9. 查看设置并单击[更改]。

## 批量更改用户信息的项目的设置

批量更改用户信息的项目。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 单击[用户信息的项目]。
6. 在“用户信息的项目”页面上，更改要更改其设置的项目的复选框的选择状态，然后单击[更改]。

**User information items**

[Add custom item](#) [Reorder custom items](#)

Click an item name to view or change settings and delete custom items.  
Built-in items cannot be specified to be searched or not.

**Built-in items**

Item name	Item code	Active	Make this item public	List view	Required	Forbid users from editing	To be searched
Name	display_name	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Login name	foreign_key	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Locale	locale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Office	base	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Membership	usergroups	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Priority organization	primary_group	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Presence information	attendee	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Pronunciation	sort_key	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
E-mail	email_address	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Notes	description	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Position	post	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Contact	telephone_number	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
URL	url	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Picture	image	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Custom items**

Item name	Item code	Active	Make this item public	List view	Required	Forbid users from editing	To be searched
Hire Date	userinfo1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 更改用户信息的项目的顺序

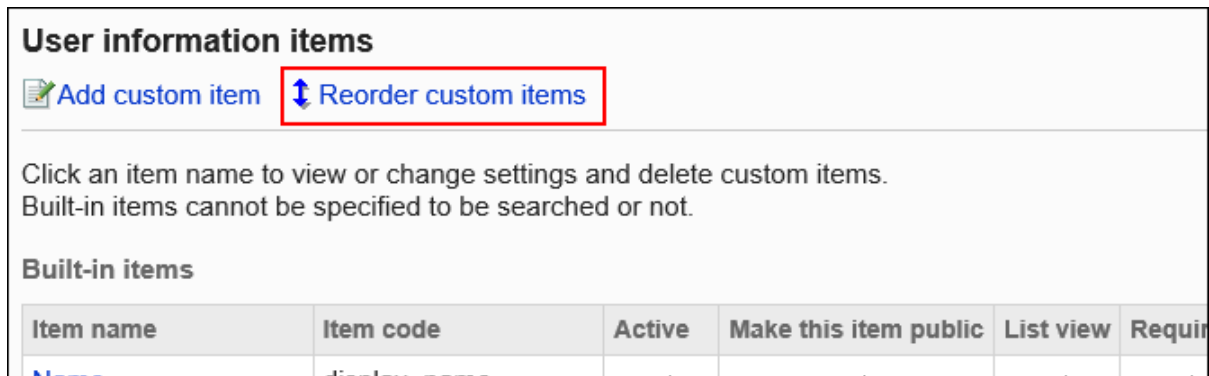
更改用户信息的自定义项目的顺序。

无法更改固有项目的顺序。

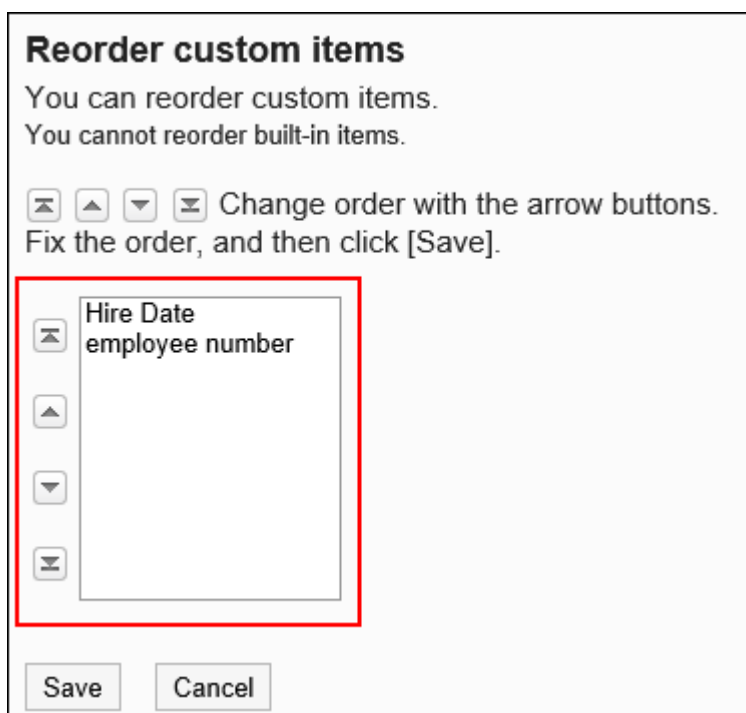
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。

3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 单击[用户信息的项目]。
6. 在“用户信息的项目”页面上，单击[更改自定义项目的顺序]。



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。



8. 查看设置并单击[更改]。

## 删除用户信息的项目

删除用户信息的自定义项目。

无法删除固有项目。

**注意**

- 删除自定义项目时，项目的内容也会从用户信息中删除。  
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. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 单击[用户信息的项目]。
6. 在“用户信息的项目”页面上，单击要删除的项目的项目名称。

Custom items				
Item name	Item code	Active	Make this item public	List view
Hire Date	userinfo1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
employee number	userinfo2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Save    Cancel

7. 在“项目详情”页面中，单击[删除]。

Item details	
 Edit	 Delete
Item name	Hire Date
Type	String (one line)
Item code	userinfo1
Status	Active
Visibility	Make this item public
List view	Hide by default
Required	Do not make required
Forbid users from editing	No

8. 在“删除项目”页面中，单击[是]。

## 1.3.2.7. 密码的限制

设置可用于密码的字符、密码的有效期等。

建议设置密码规则，以防止在密码设置时注册过于脆弱的密码。

### 补充

- 如果身份验证数据库使用 LDAP 或使用环境变量身份验证时，则密码过期设置将无效。详情请参考[关于身份验证系统\(146页面\)](#)。
- 关于密码有效期的详情，请参考常见问题及回答的[“密码的有效期”从什么时候算起？](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 单击[密码的限制]。
6. 在“密码的限制”页面上，设置所需的项目。

### Password rules

Change password in personal settings	<input checked="" type="radio"/> Allow <input type="radio"/> Do not allow
Login with blank password	<input checked="" type="radio"/> Allow <input type="radio"/> Do not allow
Minimum password length	<input type="text" value="0"/> characters
Password expiration date	<input type="radio"/> Unlimited <input checked="" type="radio"/> <input type="text" value="30"/> days after password is set (1 to 999)
Password expiry notification	<input type="radio"/> None <input checked="" type="radio"/> <input type="text" value="10"/> days before expiration date (1 to 999)
Password restrictions	<input type="radio"/> Set <input checked="" type="radio"/> Do not set

### 密码的限制

设置以下项目。

项目	说明
个人设置中更改密码	设置是否允许用户修改密码。
空密码的登录	设置是否允许未输入密码也可登录。
密码的长度	密码的最小字符数。 密码不超过 64 个字符。
密码的有效期	设置以下任意一项。 <ul style="list-style-type: none"> <li>无期限： 您可以无限期地使用相同的密码。</li> <li>1 至 999 天： 请指定整数。如果指定有效期，则需要 在期限结束后更改密码。</li> </ul>
有效期限的通知	设置不通知用户有效期限，或提前多少天通知用户有效期限。 设置以下任意一项。 <ul style="list-style-type: none"> <li>不通知</li> <li>提前1到999天通知： 请指定整数。</li> </ul>
输入文字的限制	设置输入字符限制，即可设置恶意第三方难以猜到的密码。 可设置的项目如下所示。 <ul style="list-style-type: none"> <li>包含半角字符 <ul style="list-style-type: none"> <li>半角字符中混合大小写 选择"包含半角英文字母"时，将显示此项目。</li> </ul> </li> <li>包含阿拉伯数字</li> <li>包含特殊文字 可使用的特殊字符如下所示。 `~!@#\$%^&amp;*()_+ - = {} []\:";'&lt;&gt;?,./</li> <li>不包含登录名称/姓名</li> </ul>

## 7. 查看设置并点击[设置]。

### ■ 已过有效期时

如果您设置了密码的有效期，则密码过期时，登录页面将显示提示您更改密码的信息。单击[更改]更改密码。



- 页面范例

**Password expired.  
Please change the password.**

---

Login name BarbaraMiller

New password

New password (Confirmation)

#### ■ 临近有效期限时

如果您设置了过期通知，在密码即将过期时，页面将显示提示您更改密码的信息。

单击[更改]更改密码。

如果要在以后更改密码，请单击[稍后更改]。

- 页面范例

**Password expires in 2 days.  
Do you want to change the password?**

---

Login name BarbaraMiller

New password

New password (Confirmation)

### ■ 密码字符串的限制事项

以下关键字可用于HTML组件和PHP组件。

- %Password%
- %Name%
- %Account%
- %Mail%
- %session\_password%
- %Tel%
- %URL%

因此，以下可用于密码的特殊半角符号可能会导致HTML组件和PHP组件出现问题：

- “'”（单引号）
- “””（双引号）
- “\$”（美元）
- “¥”（日元符号）
- “<”（小于号）
- “>”（大于号）
- “|”（竖线）

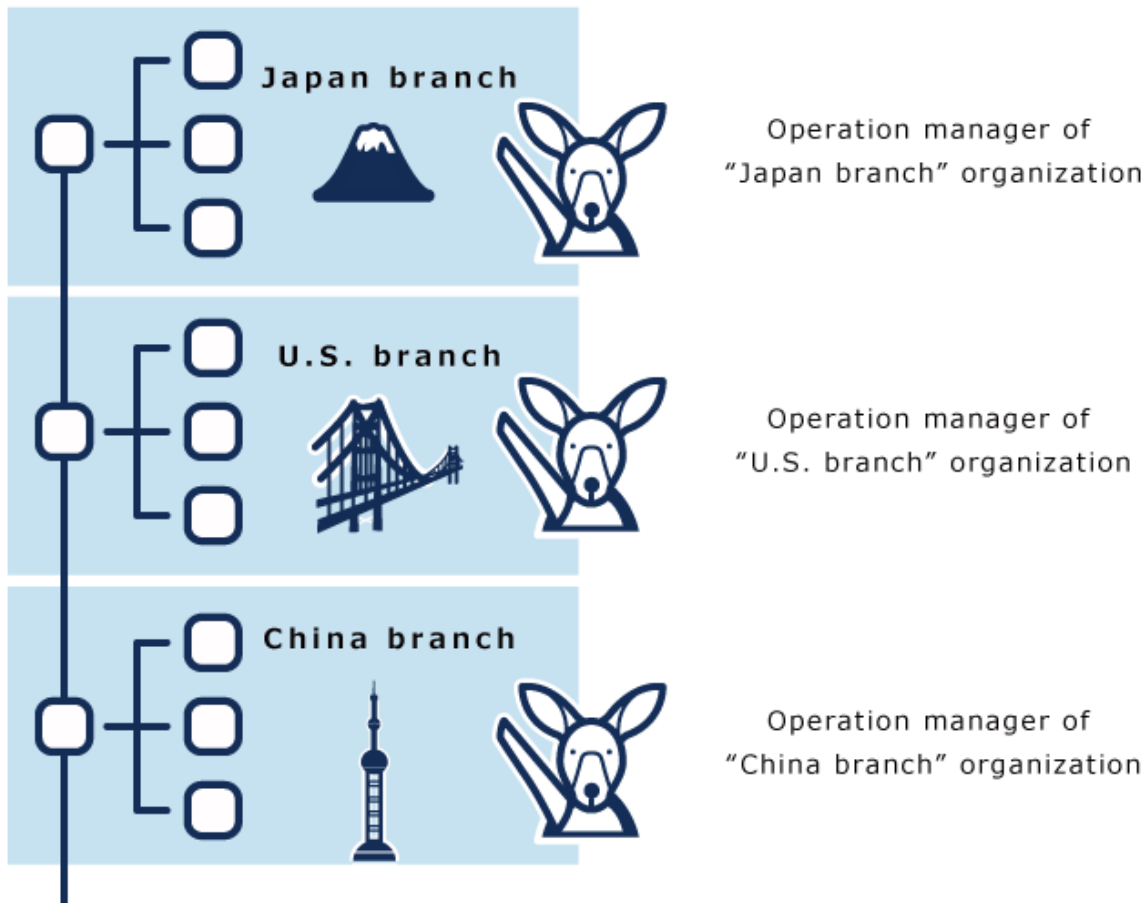
## 1.3.2.8. 机构的操作管理员的管理

组织的操作管理员是管理特定组织中的用户和组织的用户。

机构的操作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



## 操作管理员可执行的操作

机构的操作管理员被授予管理机构和机构的所属成员的权限。  
被授予权限的用户可执行以下操作。

### 公告

查看“重要通知”页面

查看“运行环境”页面

### 管理基本系统

#### 机构和用户的设置

可添加子机构或更改所属用户等。但是，存在以下限制：

- 要添加用户，您必须选择其中一个机构。
- 您只能将子机构移动到具有操作管理权限的机构。

#### 导入和导出 CSV 文件

您可以使用 CSV 文件向具有操作管理权限的机构输入和输出以下数据：

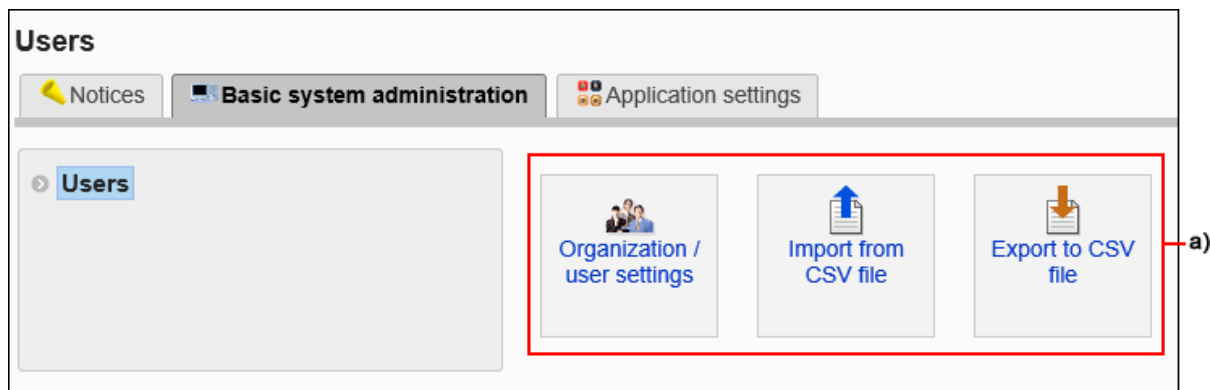
- 机构信息
- 机构名称
- 机构的所属用户

- 用户信息

## 设置机构的操作管理权限

为机构设置操作管理员。

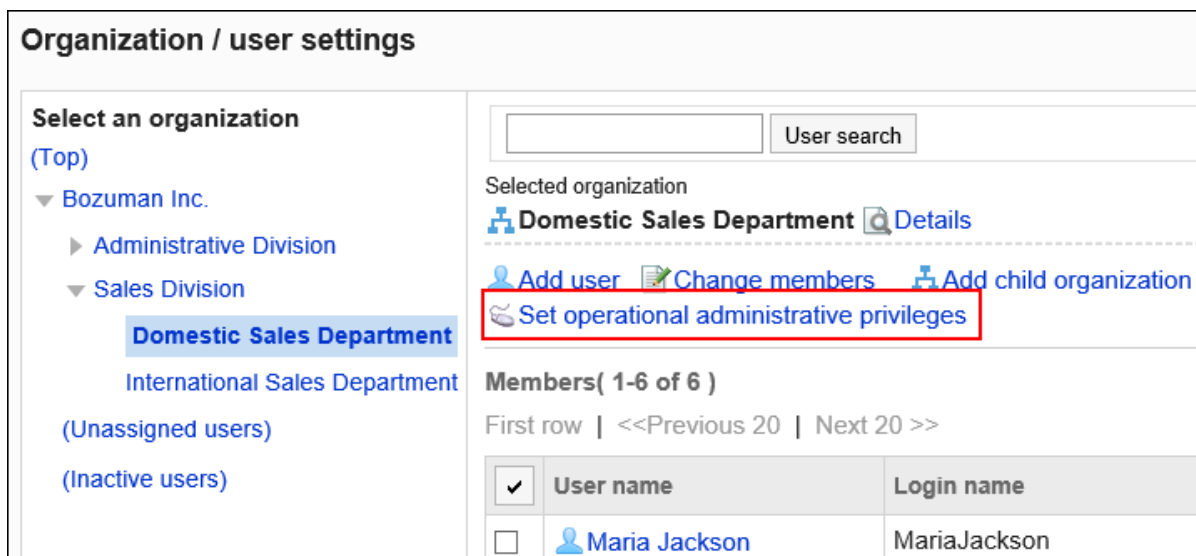
作为机构操作管理员，您可以在具有管理权限的机构下添加或删除操作管理员。



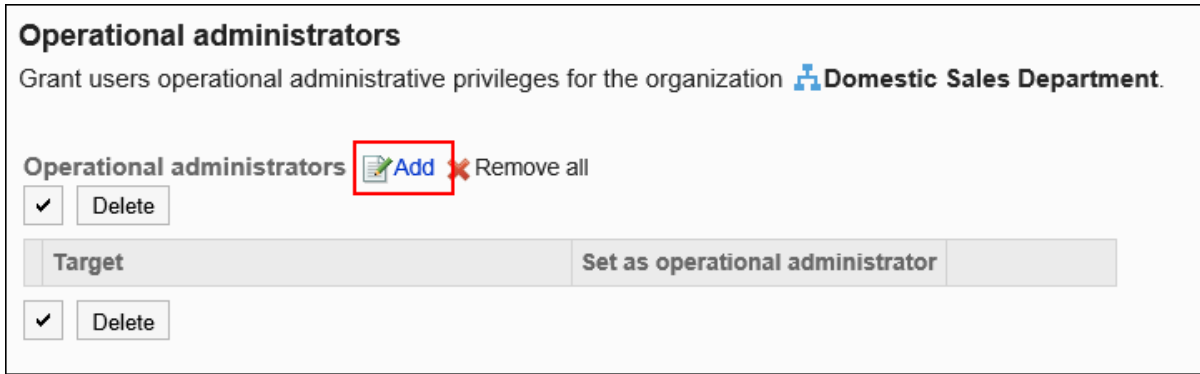
a)：“基本系统的管理”显示机构和用户的管理菜单。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 单击[机构/用户的设置]。
6. 在“机构/用户的设置”页面上，选择机构，然后单击[设置操作管理权限]。



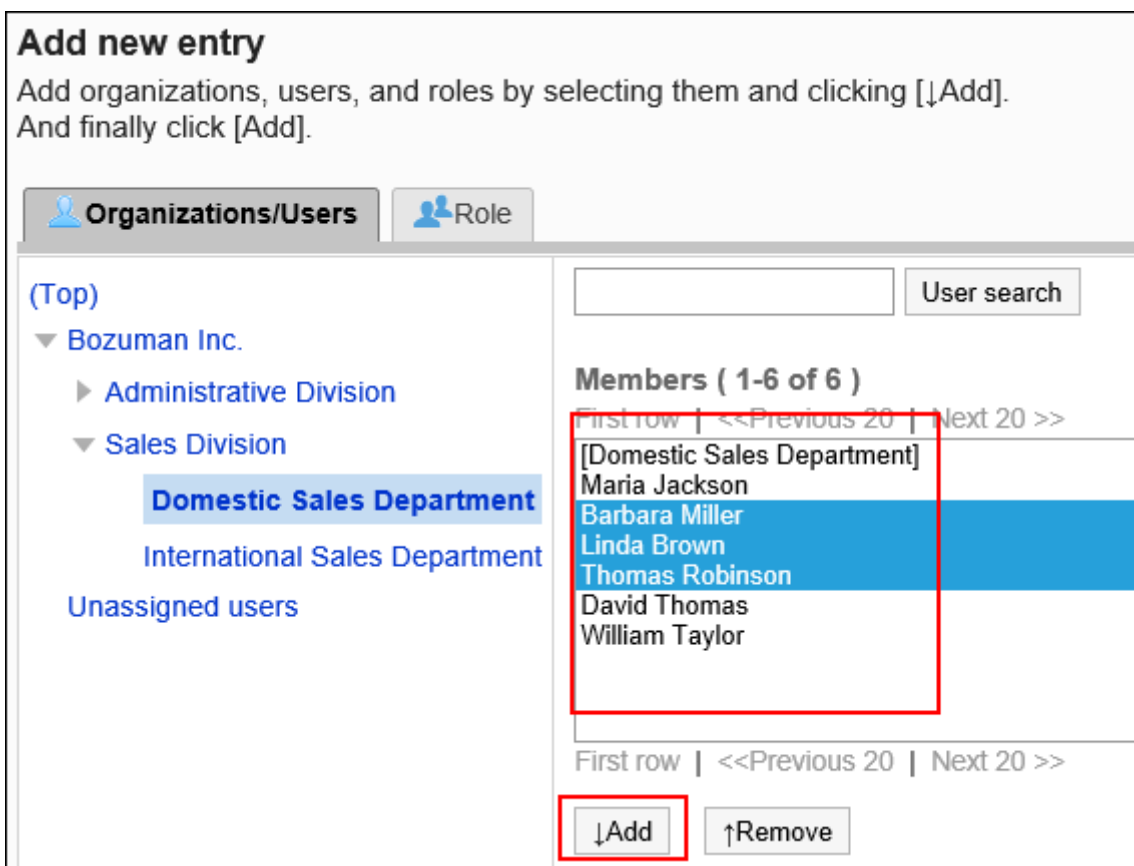
7. 在“操作管理权限列表”页面中，单击[添加]。



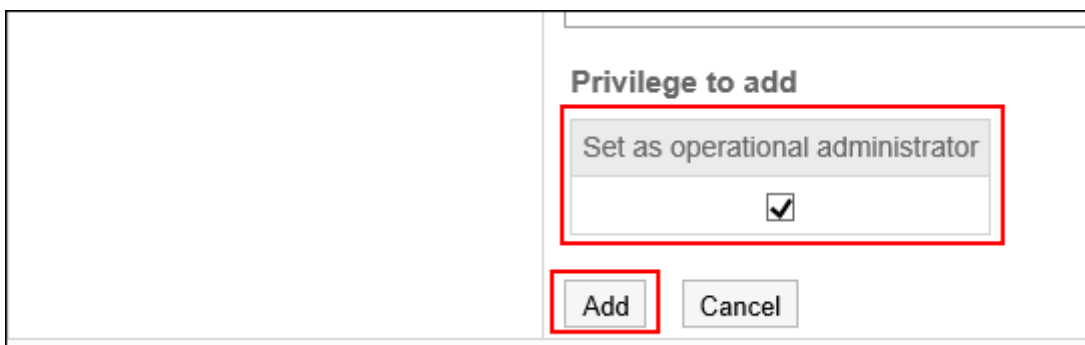
**8. 在“操作管理权限的添加”页面上，选择要为其设置权限的机构、用户或角色，然后单击[添加]。**

要选择角色时，请将其显示切换到“角色”标签页。

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. 选择要添加的权限的[操作管理员的设置]复选框，然后单击[添加]。**



## 如何访问操作管理页面

---

机构的操作管理员页面不显示用于访问系统管理页面的菜单。必须直接输入 URL 才能访问管理页面。

以在以下环境中安装了Garoon为例，介绍如何访问系统管理页面。

- 安装标识符：cbgrn
- CGI 目录：
  - Windows环境：C:\inetpub\scripts
  - Linux 环境：/var/www/cgi-bin

**操作步骤：**

### 1. 访问以下 URL：

- Windows环境：  
http://（服务器的IP地址或主机名）/scripts/cbgrn/grn.exe/system/index
- Linux 环境：  
http://（服务器的IP地址或主机名）/cgi-bin/cbgrn/grn.cgi/system/index

### 2. 输入您的登录名称和密码以登录 Garoon 的系统管理。

### 3. 选择“基本系统的管理”选项卡。

### 4. 单击[用户]。

## 删除操作管理权限

---

删除机构的操作管理权限。

被删除操作管理权限的用户将无法访问系统管理页面。

### 注意

- 已删除的机构和用户的操作管理员无法还原。
- 

## 选择并删除机构和用户的管理权限

选择并删除机构和用户的操作权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 单击[机构/用户的设置]。
6. 在“机构/用户的设置”页面上，选择要为其删除操作管理员的机构，然后单击[设置操作管理权限]。

**Organization / user settings**

Select an organization (Top)

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

(Unassigned users)

(Inactive users)

User search

Selected organization

**Domestic Sales Department** Details

Add user Change members Add child organization

**Set operational administrative privileges**

Members( 1-6 of 6 )

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

<input checked="" type="checkbox"/>	User name	Login name
<input type="checkbox"/>	Maria Jackson	MariaJackson

7. 在“操作管理权限的列表”页面上，选中要删除操作管理权限的复选框，然后单击[删除]。

**Operational administrators**

Grant users operational administrative privileges for the organization **Domestic Sales Department**.

Operational administrators Add Remove all

Delete

<input type="checkbox"/>	Target	Set as operational administrator	
<input 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 checked="" type="checkbox"/>	Thomas Robinson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	Change

Delete

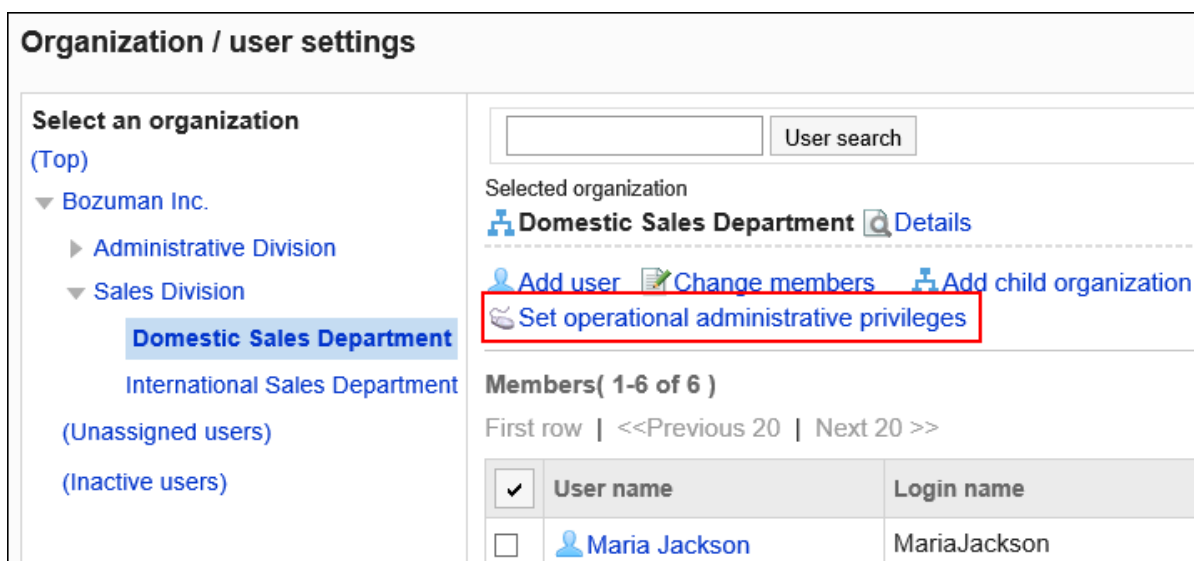
## 8. 在“批量删除操作管理权限”页面中，单击[是]。

### 删除所有机构和用户的管理权限

删除机构的所有操作权限。

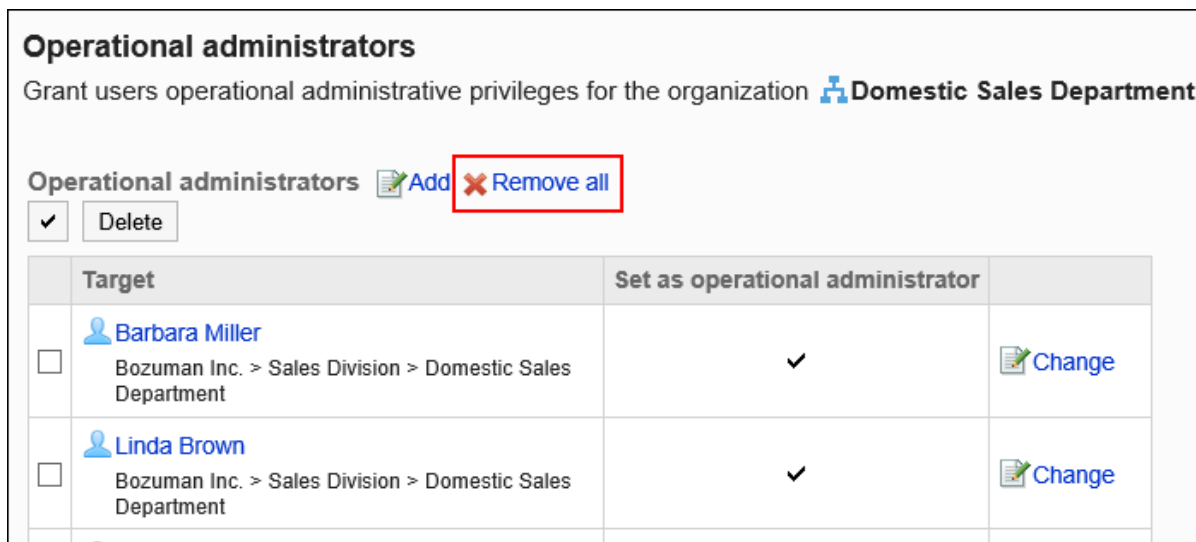
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 单击[机构/用户的设置]。
6. 在“机构/用户的设置”页面上，选择要为其删除操作管理员的机构，然后单击[设置操作管理权限]。



## 7. 在“操作管理权限列表”页面中，单击[全部删除]。





8. 在[全部操作管理权限的删除]页面，单击[是]。

## 1.3.3. 设置角色

描述角色的设置。

### 1.3.3.1. 什么是角色？

角色是按照职务或职责等分类的用户组，与机构不同。

范例：

- 部长角色
- 新产品开发团队角色

Garoon 允许您为角色设置管理和访问权限。

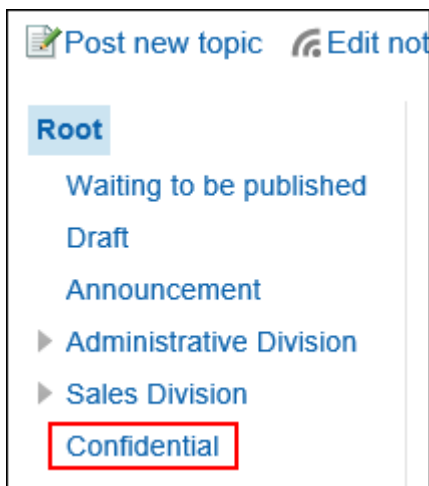
#### ■ 角色使用示例

给人事部或会计部等的部长授予“部长”角色的示例。

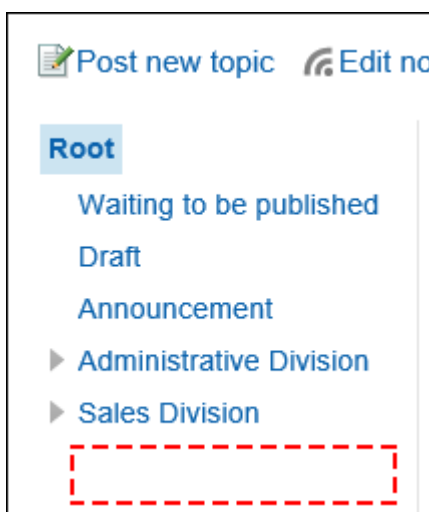
给“部长”角色设置可使用公告栏的“对外保密”类别的访问权限。

根据您设置的访问权限，类别的显示有如下不同。

- 被授予“部长”角色的用户：  
显示公告栏的“对外保密”类别。



- 未被授予“部长”角色的用户：  
不显示公告栏的“对外保密”类别。



## 事先设置在Garoon中的角色

默认情况下，设置以下角色：

### ■ 动态角色

所属用户不断变动的角色。不显示在角色列表中。

有以下几个角色。

- Everyone :  
全部用户都持有的角色。如访问权限及使用权限等的对象选择的是Everyone，则对Everyone所设置的权限将适用于全部用户。
- LoginUser :  
登录中的用户所持有的角色。如访问权限及使用权限等的对象选择的是LoginUser，则对LoginUser所设置的权限将适用于已登录Garoon中的用户。
- Owner :  
当前无符合此角色的用户。

- CommandLine :  
从命令行执行时持有的角色。

### ■ 静态角色

所属用户已固定的角色。

- Administrators :  
具有系统管理权限的角色。

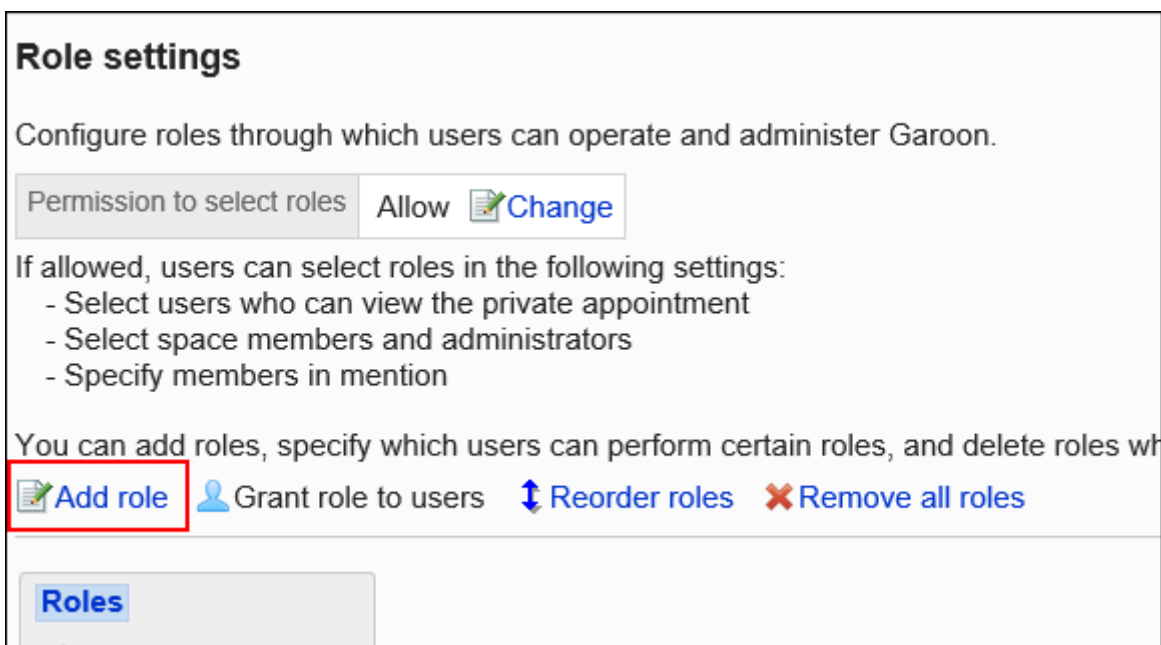
## 1.3.3.2. 添加角色

添加角色。只能添加静态角色。

不能使用与[事先设置在Garoon中的角色\(102页面\)](#)相同的角色名称。

操作步骤：

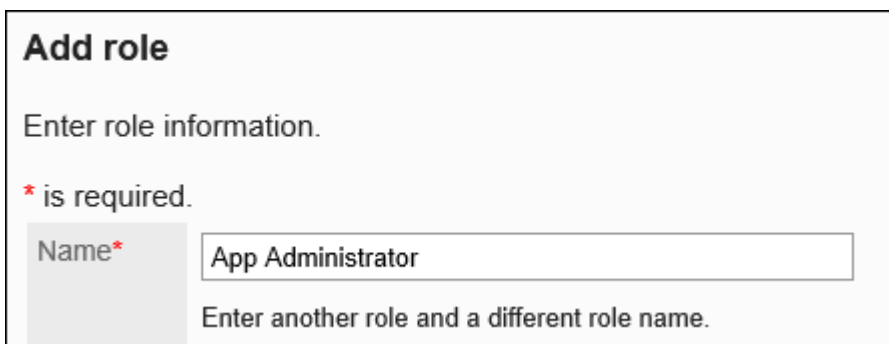
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 单击[角色的设置]。
6. 在“角色的设置”页面上，单击[添加角色]。



7. 在"角色的添加"页面上，输入"角色名称"项目。

请务必设置角色名称。

输入唯一的角色名称以标识角色。



**Add role**

Enter role information.

\* is required.

Name\*

Enter another role and a different role name.

### 8. 根据需要设置"备注"项。

输入有关角色的备注，例如角色的说明或用途等。



Notes

Add Cancel

### 9. 查看您的设置并单击[添加]。

## 1.3.3.3. 更改角色

描述如何更改角色。

### 更改角色信息

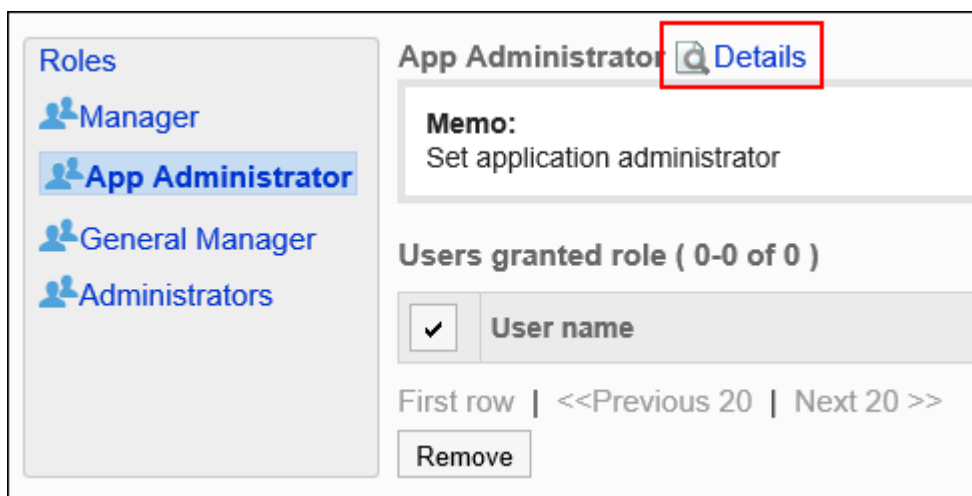
---

更改角色信息。

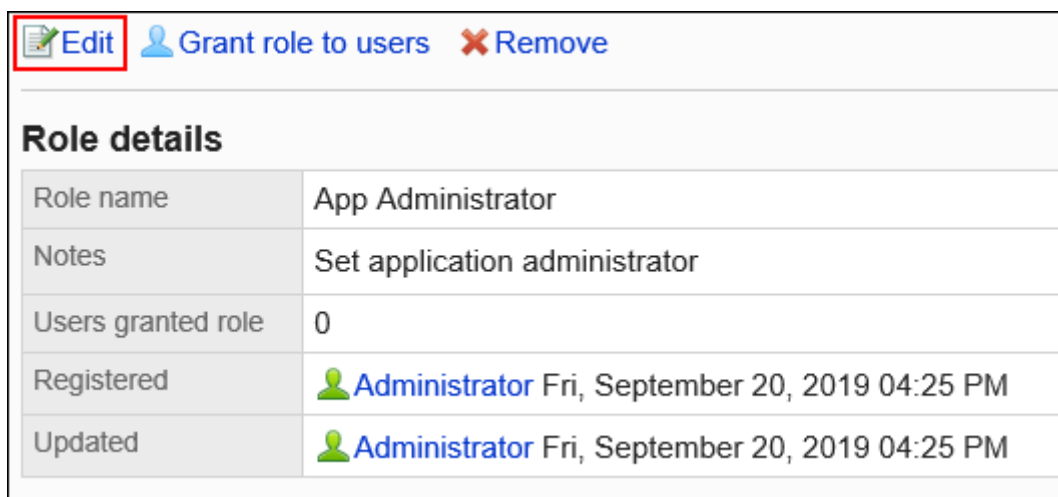
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[用户]。

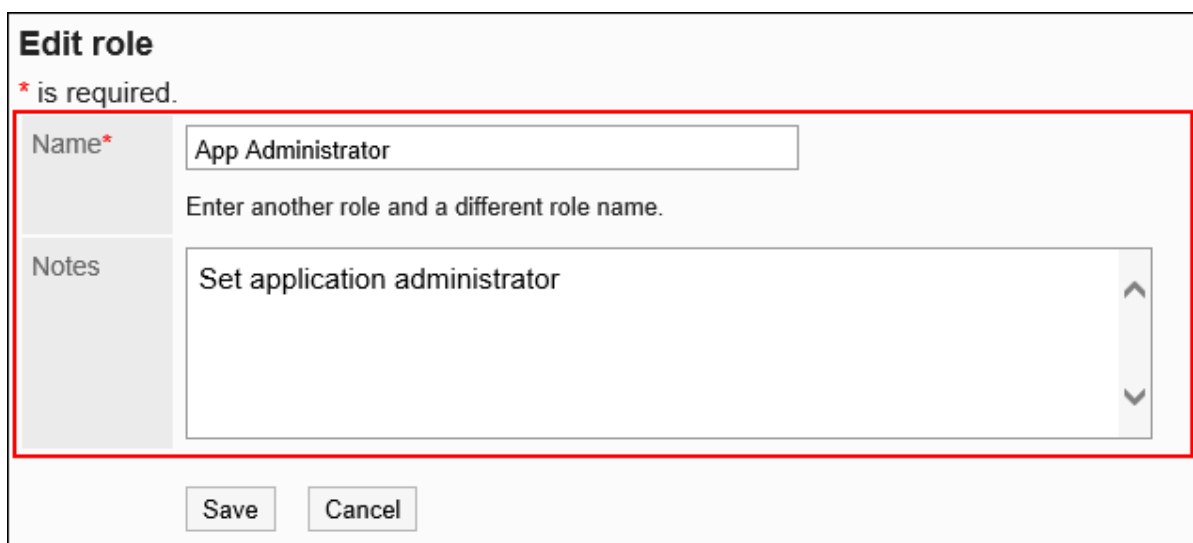
- 单击[角色的设置]。
- 在“角色的设置”页面上，选择角色并单击[详情]。



- 在“角色的详情”页面上，单击[更改]。



- 在“角色的更改”页面上，设置所需的项目。不能使用与其他角色相同的角色名称。



## 9. 查看设置并单击[更改]。

# 给用户赋予角色

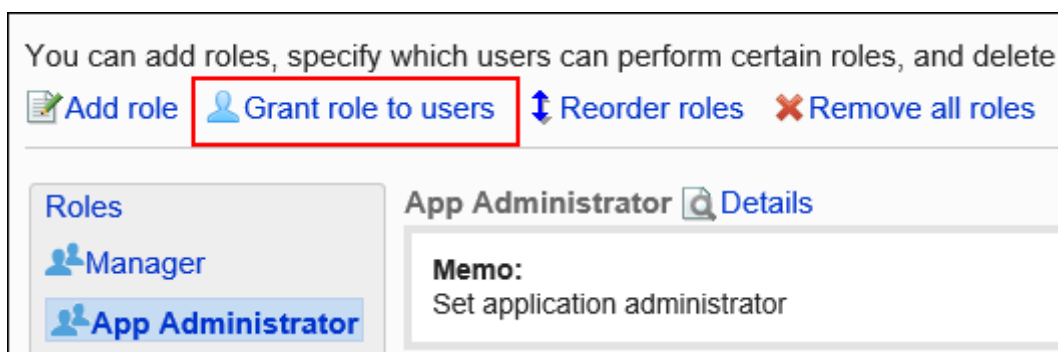
授予用户角色。

### 补充

- 如果要为用户设置多个角色，可以在“用户的详情”页面批量更改用户的持有角色。  
详情请参考[用户角色的更改\(72页面\)](#)。
- 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文件管理机构、用户、角色\(143页面\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 单击[角色的设置]。
6. 在“角色的设置”页面上，选择角色并单击[授予角色]。



7. 在“角色的持有”页面上，选择要授予角色的用户，然后单击[添加]。

### Grant role to users

Select the users that you want to grant the role **App Administrator**.

**Organizations**  
(Top)

- ▼ Bozuman Inc.
  - ▶ Administrative Division
  - ▼ Sales Division
    - Domestic Sales Department**
    - International Sales Department
- Unassigned users

Selected organization  
 **Domestic Sales Department**

---

**Members ( 1-6 of 6 )**  
First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

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

↑Remove

## 8. 单击[授予]。

↓Add

↑Remove

Barbara Miller(BarbaraMiller)  
Linda Brown(LindaBrown)  
Thomas Robinson(ThomasRobinson)

Grant role

Cancel

## 补充

- 也可在“角色的详情”页面上，单击[授予角色]来授予用户角色。

Edit

Grant role to users

Remove

### Role details

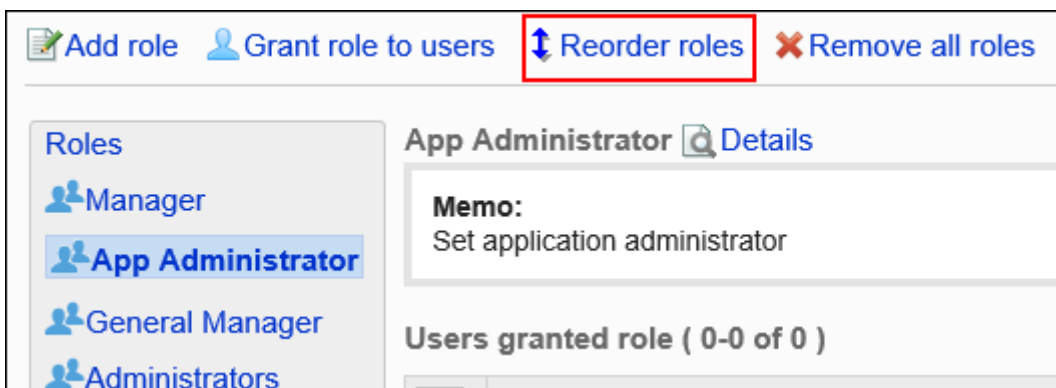
Role name	App Administrator
Notes	Set application administrator
Users granted role	0

## 更改角色的顺序

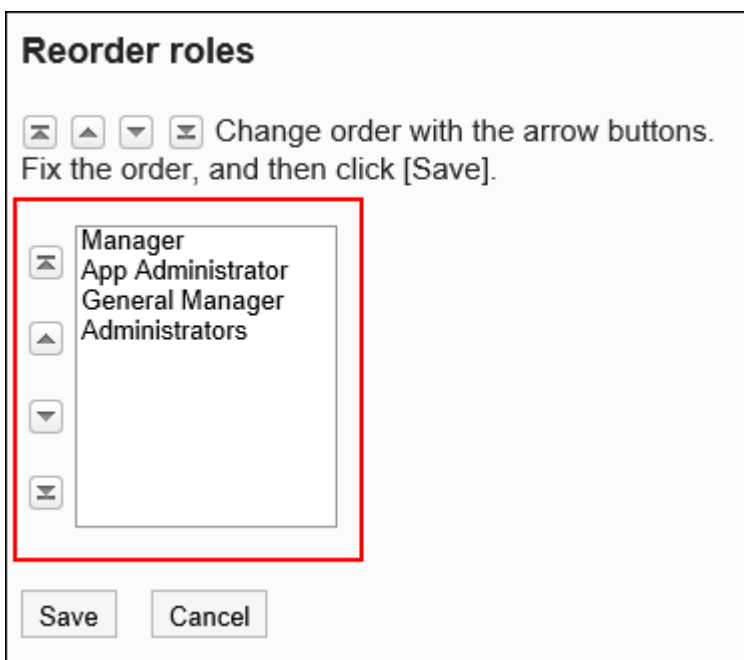
更改角色列表中显示的角色顺序。

操作步骤：

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



7. 在"角色的顺序更改"页面上，更改角色的顺序。





## 8. 查看设置并单击[更改]。

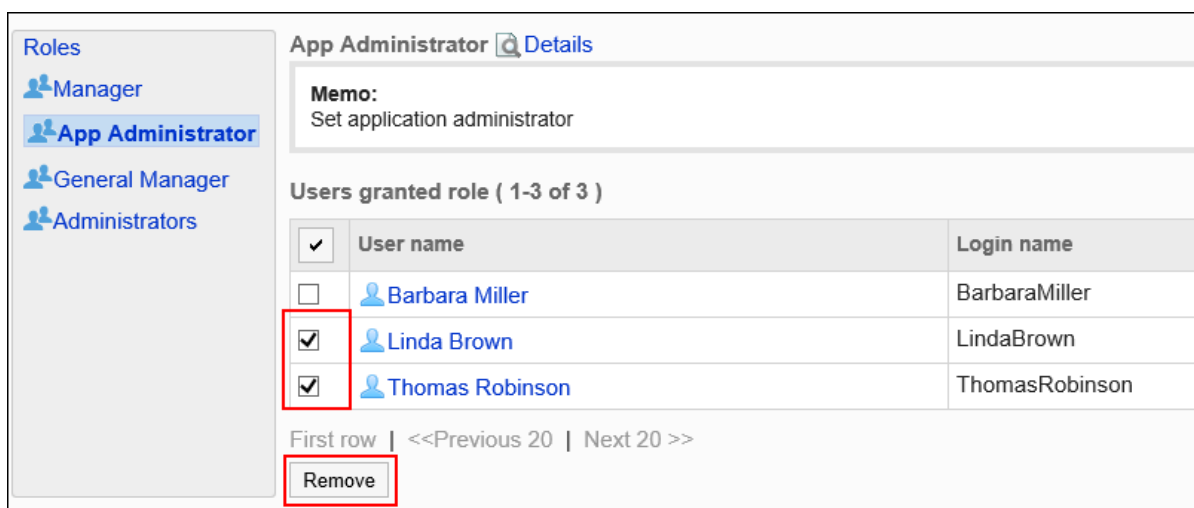
## 从角色中删除用户

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. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 单击[角色的设置]。
6. 在“角色的设置”页面上，选中要从角色中删除的用户的复选框，然后单击[删除]。



7. 在“用户的批量删除”页面上，单击[是]。

## 1.3.3.4. 删除角色

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。

**注意**

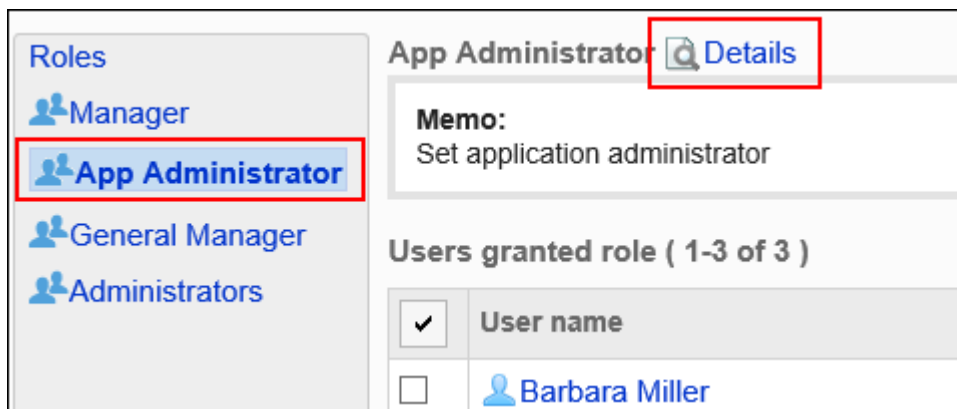
- 无法还原已删除的角色。

## 逐个删除角色

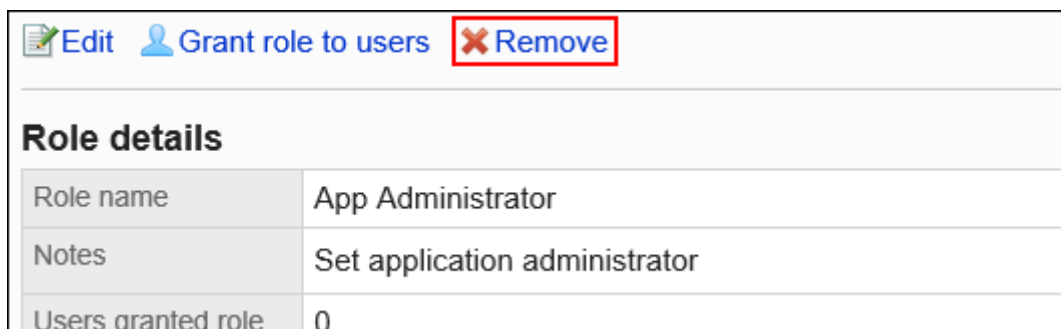
逐个删除角色。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 单击[角色的设置]。
6. 在“角色的设置”页面上，选择要删除的角色，然后单击[详情]。



7. 在“角色的详情”页面上，单击[删除]。



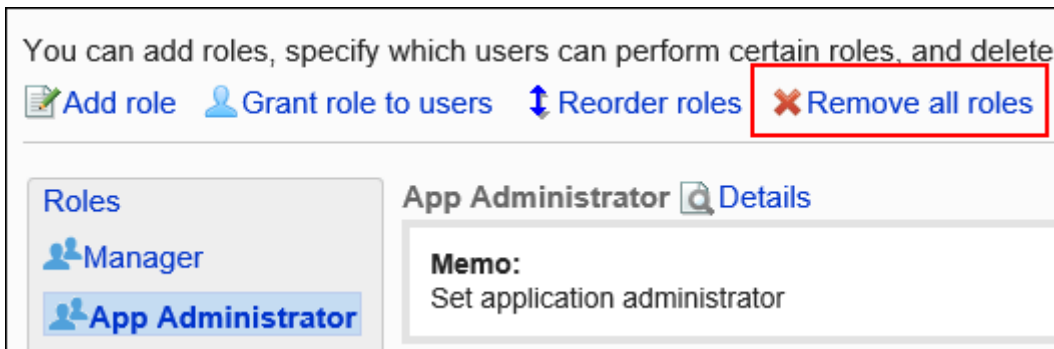
8. 在“角色的删除”页面上，单击[是]。

## 删除全部角色

删除全部角色。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 单击[角色的设置]。
6. 在“角色的设置”页面上，单击[删除全部角色]。



7. 在“全部角色的删除”页面上，单击[是]。

## 1.3.3.5. 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
Watchers	👤 General Manager

如果允许用户使用角色，则可在以下设置中选择角色。

- 日程安排的预定的公开对象
  - 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](#)。

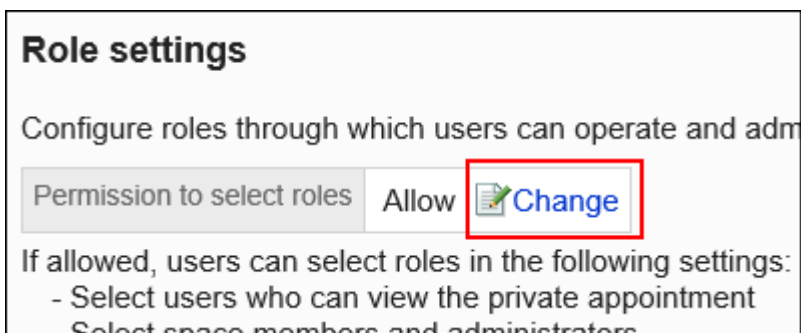
即使不允许用户使用角色，仍可在系统管理页面和操作管理页面中使用角色。

## 补充

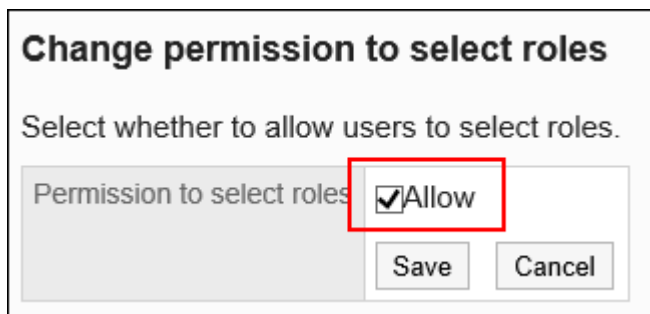
- 以下角色在用户页面上不可用：
  - Everyone
  - Administrators
  - LoginUser

## 操作步骤：

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



## 1.3.4. 机构的预先设置

描述机构的预先设置。

### 1.3.4.1. 预先设置的功能

在机构的预先设置可执行以下操作。

- 通过复制正式环境中的机构及用户信息，可提前准备好新机构
- 可立即启用新机构、也可根据指定的时间再启用

新机构在启用之前不会向用户公开。

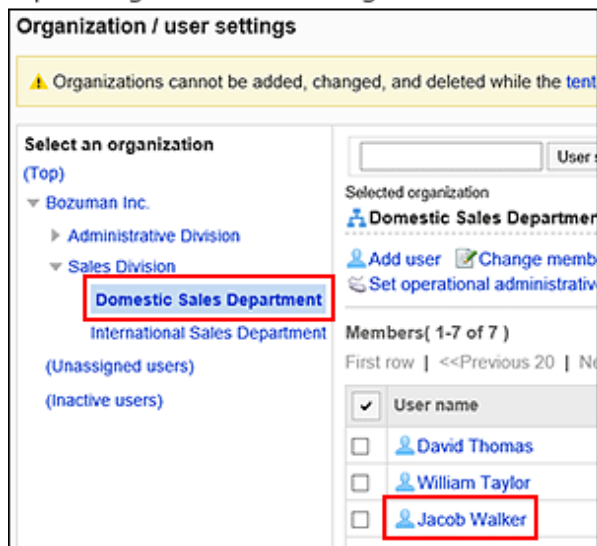
#### 注意

- 如果有未启用的预先设置，将无法执行以下操作。
  - 对正式环境中的机构进行添加、更改、删除及更改显示顺序
  - 通过导入文件的方式对机构进行添加、更改、删除
  - 在本地化的常规设置中更改“可选择的语言”
- 将预先设置运用到正式环境中或删除预先设置后，即可编辑正式环境中的机构。

#### 补充

- 在预先设置中不能添加用户。
- 不能通过CSV文件创建预先设置。
- 即使有未启用的预先设置，也可以在正式环境中添加用户。  
如在正式环境中添加用户，会自动反映到预先设置中。  
反映的用户在预先设置中属于“(无所属机构的用户)”。正式环境中设置的所属机构和持有角色不继承到预先设置中。  
启用预先设置到正式环境之前，请重新设置所属机构和持有角色。

Operating environment organization



Unreflected advance settings



**预先设置的对象**

在"机构的预先设置"中，可预先设置以下项目。

项目	预先设置
子机构的添加	✓
子机构的更改 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 机构名称</li> <li>• 机构代码</li> <li>• 备注</li> </ul>	✓
机构的移动	✓
更改子机构的显示顺序	✓
机构的删除	✓
机构的所属用户的更改	✓
操作管理员的设置	
用户的添加	
用户信息的更改 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 分部</li> </ul>	✓

项目	预先设置
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 所属机构</li> <li>• 优先机构</li> <li>• 显示优先度</li> <li>• 使用的停止</li> </ul>	
用户信息的更改 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 姓名</li> <li>• 登录名称</li> <li>• 密码</li> <li>• 是否删除地域</li> <li>• 拼音</li> <li>• E-mail</li> <li>• 备注</li> <li>• 职务</li> <li>• 联络地址</li> <li>• URL</li> <li>• 头像</li> <li>• 自定义项目</li> </ul>	
用户的持有角色的更改	✓
用户的删除	

## 1.3.4.2. 预先设置的确认

确认预先设置的状态。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 单击[机构的预先设置]。
6. 在“机构的预先设置”页面，确认当前处于以下哪种状态。
  - 无未启用的预先设置

- 有未启用的预先设置
- 有已指定启用时间但暂未启用的预先设置

### 无未启用的预先设置的状态

显示[设置]和[取消]按钮。

#### Tentative reorganization

Create a tentative structure by duplicating the current structure.  
You can apply the tentative structure to the current environment now, or apply at the specified date and time.

**i** The tentative structure is not applied automatically.  
The following actions are not allowed while the tentative structure exists:

- Add, change, and delete organizations

Create
Cancel

### 有未启用的预先设置的状态

显示[机构/用户的设置]和[删除预先设置]的链接、以及[立即启用]的按钮。

#### Tentative reorganization

Create a tentative structure by duplicating the current structure.  
You can apply the tentative structure to the current environment now, or apply at the specified date and time.  
The tentative structure is not applied automatically.

[Organization / user settings](#)

When to be applied

Now  Specify the date and time

Applying the tentative structure to the current environment causes a heavy load on the server.  
Please execute it when the traffic is low, and do not execute it while the database is stopped.

Apply now
✕ Delete tentative structure

### 有已指定启用时间但暂未启用的预先设置的状态

显示[机构/用户的设置]和[删除预先设置]的链接、以及[启用时间]。

#### Tentative reorganization

Create a tentative structure by duplicating the current structure.  
You can apply the tentative structure to the current environment now, or apply at the specified date and time.  
The tentative structure is not applied automatically.

[Organization / user settings](#)

When to be applied

Now  Specify the date and time

Applying the tentative structure to the current environment causes a heavy load on the server.  
Please execute it when the traffic is low, and do not execute it while the database is stopped.

Date and time: **Mon, September 30, 2019 12:00 AM** UTC: Sun, September 29, 2019 03:00 PM

Change
✕ Reset

✕ Delete tentative structure



### 1.3.4.3. 预先设置的创建

复制正式环境中的机构结构，以此为基础创建新的机构结构。

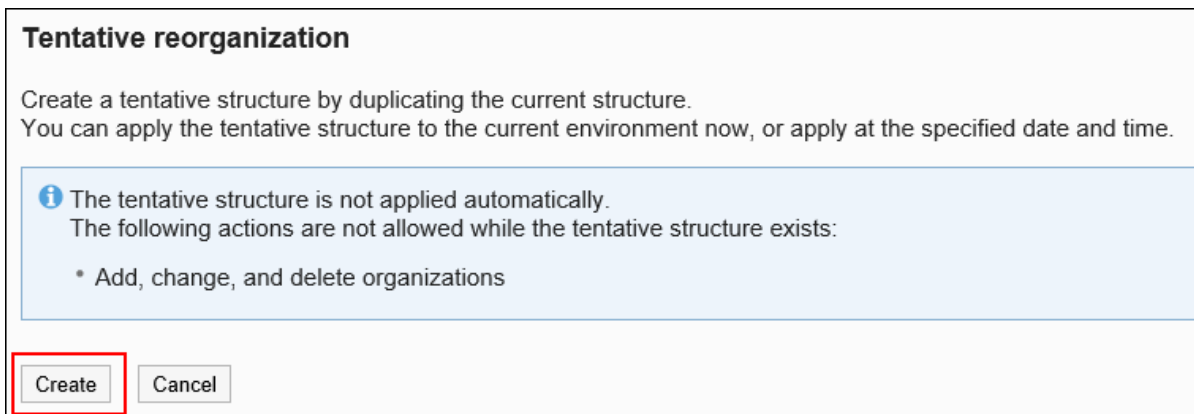
在启用预先设置之前，新机构不会应用到正式环境中。

创建了预先设置但还未启用时，在正式环境中不能执行以下操作。

- 对正式环境中的机构进行添加、更改、删除及更改显示顺序
- 通过导入文件的方式对机构进行添加、更改、删除

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 单击[机构的预先设置]。
6. 在“机构的预先设置”页面上，单击[设置]。




显示正在创建预先设置的提示信息。

7. 稍等片刻后刷新页面。
8. 确认在“机构的预先设置”页面上显示[机构/用户的设置]。  
单击[机构/用户的设置]时，将显示“机构/用户的设置”页面，可创建或更改使用了预先设置的机构以及更改其所属用户。  
详情请参考[机构和所属用户的预先设置\(119页面\)](#)。

### Tentative reorganization

Create a tentative structure by duplicating the current structure.  
You can apply the tentative structure to the current environment now, or apply at the specified date.  
The tentative structure is not applied automatically.

 [Organization / user settings](#)

#### When to be applied

Now  Specify the date and time

Applying the tentative structure to the current environment causes a heavy load on the server.  
Please execute it when the traffic is low, and do not execute it while the database is stopped.

#### 1.3.4.4. 预先设置的删除

删除正在创建的机构构成，不应用到正式环境中。

如删除预先设置，将可执行以下操作。

- 对正式环境中的机构进行添加、更改、删除，及更改显示顺序
- 通过导入文件的方式对机构进行添加、更改、删除

#### 注意

- 无法还原已删除的预先设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 单击[机构的预先设置]。
6. 在“机构的预先设置”页面上，单击[删除预先设置]。

**Tentative reorganization**

Create a tentative structure by duplicating the current structure.  
You can apply the tentative structure to the current environment now, or apply at the specified date and time.  
The tentative structure is not applied automatically.

[Organization / user settings](#)

When to be applied  
 Now  Specify the date and time

Applying the tentative structure to the current environment causes a heavy load on the server.  
Please execute it when the traffic is low, and do not execute it while the database is stopped.

Date and time: Mon, September 30, 2019 12:00 AM UTC: Sun, September 29, 2019 03:00 PM [Change](#) [Reset](#)

✖ Delete tentative structure

7. 在“预先设置的删除”页面上，单击[是]。
8. 稍等片刻后刷新页面。
9. 确认在“机构的预先设置”页面显示[设置]。

**Tentative reorganization**

Create a tentative structure by duplicating the current structure.  
You can apply the tentative structure to the current environment now, or apply at the specified date and time.

**i** The tentative structure is not applied automatically.  
The following actions are not allowed while the tentative structure exists:

- \* Add, change, and delete organizations

Create Cancel

## 1.3.4.5. 机构和所属用户的预先设置

了解如何设置机构和所属用户、以及更改用户信息。  
此操作在[预先设置的创建\(117页面\)](#)之后执行。

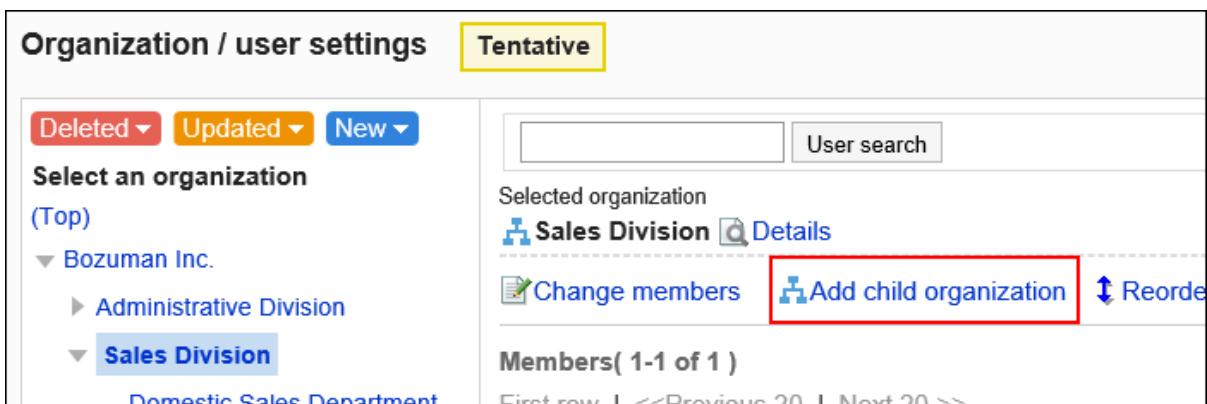
### 添加机构

预先添加好机构。机构可分多个阶层。

操作步骤：

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

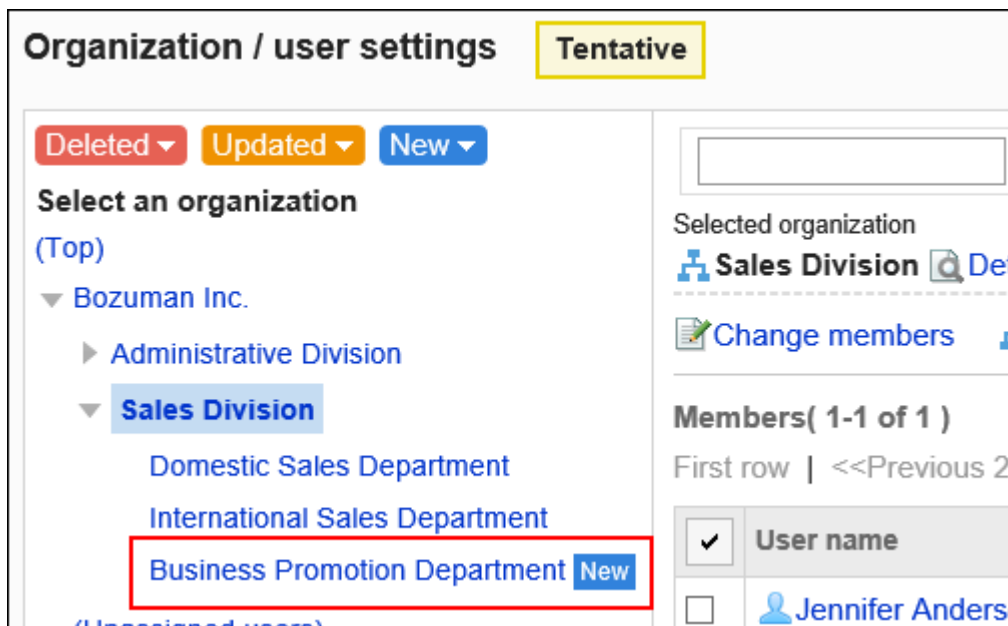
5. 单击[机构的预先设置]。
6. 在“机构的预先设置”页面上，单击[机构/用户的设置]。
7. 在“机构/用户的设置（预先设置）”页面上，选择“（顶部）”或机构，然后单击[添加子机构]。



8. 在“机构的添加（预先设置）”页面上，设置所需的项目。

设置项目的详情请参考[机构的设置项目\(51页面\)](#)。

9. 查看您的设置并单击[添加]。
10. 在“机构/用户的设置（预先设置）”页面上，确认添加的机构上显示 **New**。

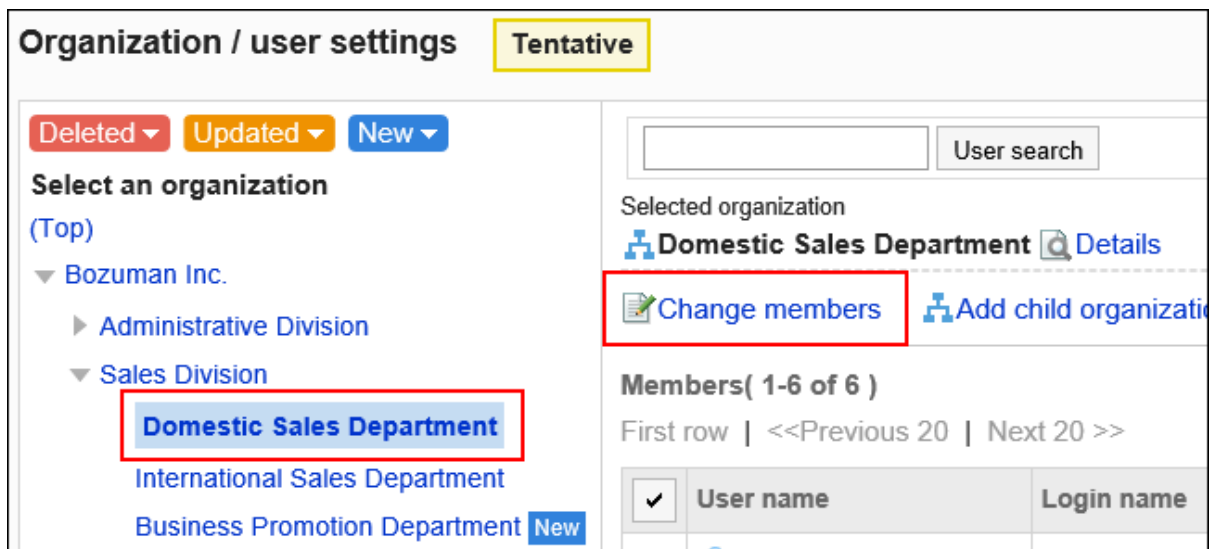


## 将用户移入机构

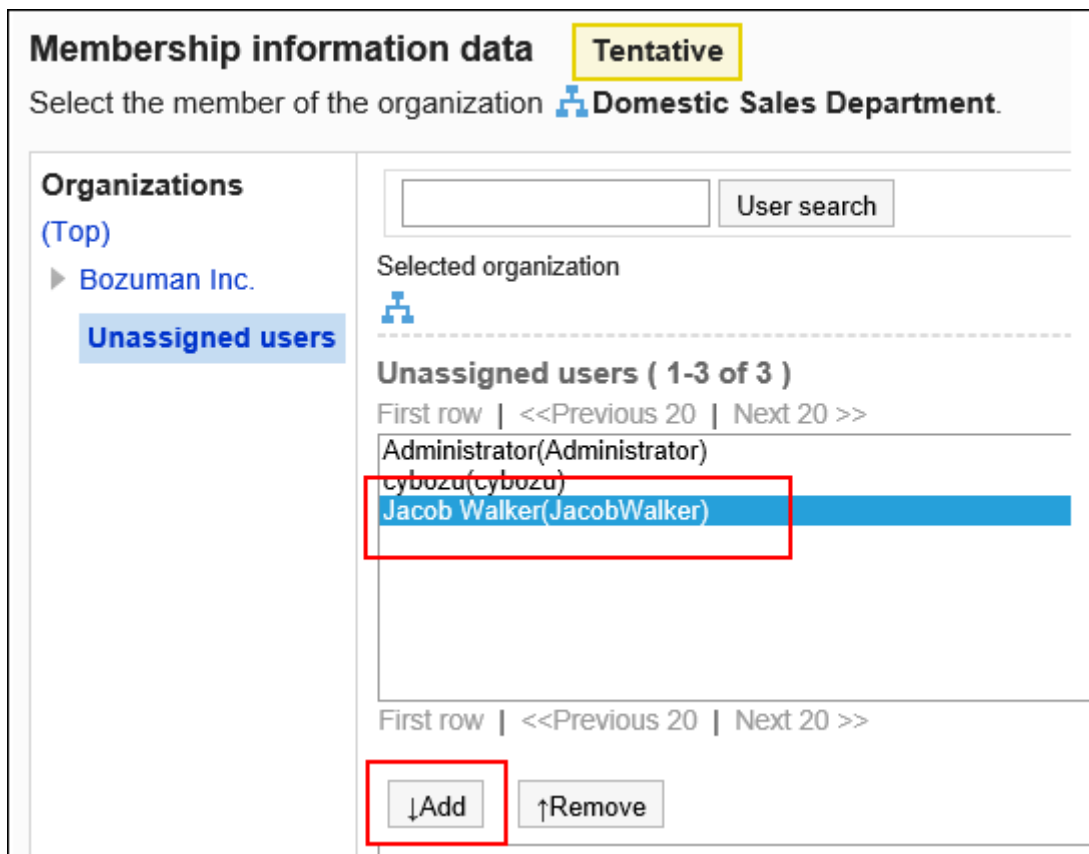
预先将所属于其他机构的用户或无所属机构的用户移动到指定机构中。

操作步骤：

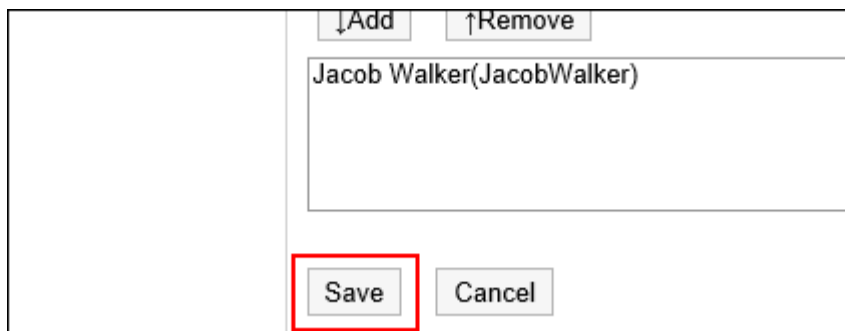
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 单击[机构的预先设置]。
6. 在“机构的预先设置”页面上，单击[机构/用户的设置]。
7. 在“机构/用户的设置（预先设置）”页面上，选择机构，然后单击[更改所属用户]。



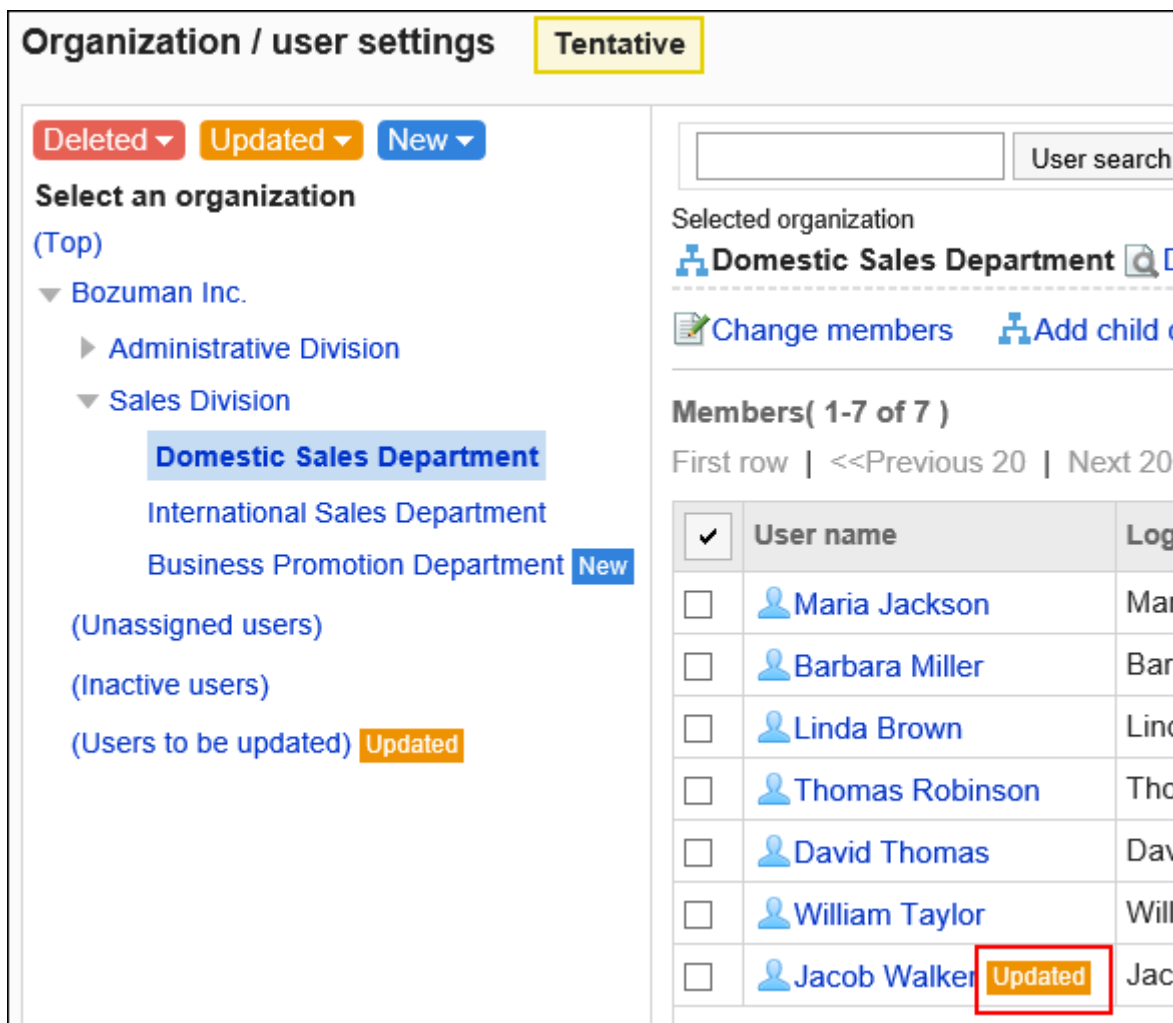
8. 在“用户的所属机构（预先设置）”页面上，选择要添加至该所属中的用户，然后单击[添加]。



9. 单击[确定]。



10. 在“机构/用户的设置（预先设置）”页面上，确认添加的用户上显示 **Updated**。



## 从所属机构去除用户

可预先将所属于某个机构的用户从该机构中去除。

当用户被从所有机构中去除时，该用户将所属于“（无所属机构的用户）”。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 单击[机构的预先设置]。
6. 在“机构的预先设置”页面上，单击[机构/用户的设置]。
7. 在“机构/用户的设置（预先设置）”页面，选择要去除用户的机构，勾选要去除的用户的复选框，点击[从所属中去除]。

Organization / user settings Tentative

Deleted ▾ Updated ▾ New ▾

Select an organization

(Top)

- ▼ Bozuman Inc.
  - ▶ Administrative Division
  - ▼ Sales Division
    - Domestic Sales Department
    - International Sales Department
    - Business Promotion Department New

(Unassigned users)

(Inactive users)

(Users to be updated) Updated

User search

Selected organization

[Domestic Sales Department](#) [Details](#)

[Change members](#) [Add child organization](#)

Members ( 1-7 of 7 )

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

<input checked="" type="checkbox"/>	User name	Login name
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Maria Jackson</a>	MariaJacks
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Barbara Miller</a>	BarbaraMil
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Linda Brown</a>	LindaBrow
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Thomas Robinson</a>	ThomasRo
<input type="checkbox"/>	<a href="#">David Thomas</a>	DavidThom
<input type="checkbox"/>	<a href="#">William Taylor</a>	WilliamTay
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Jacob Walker</a> <span style="background-color: #f4a460; padding: 2px;">Updated</span>	JacobWalk

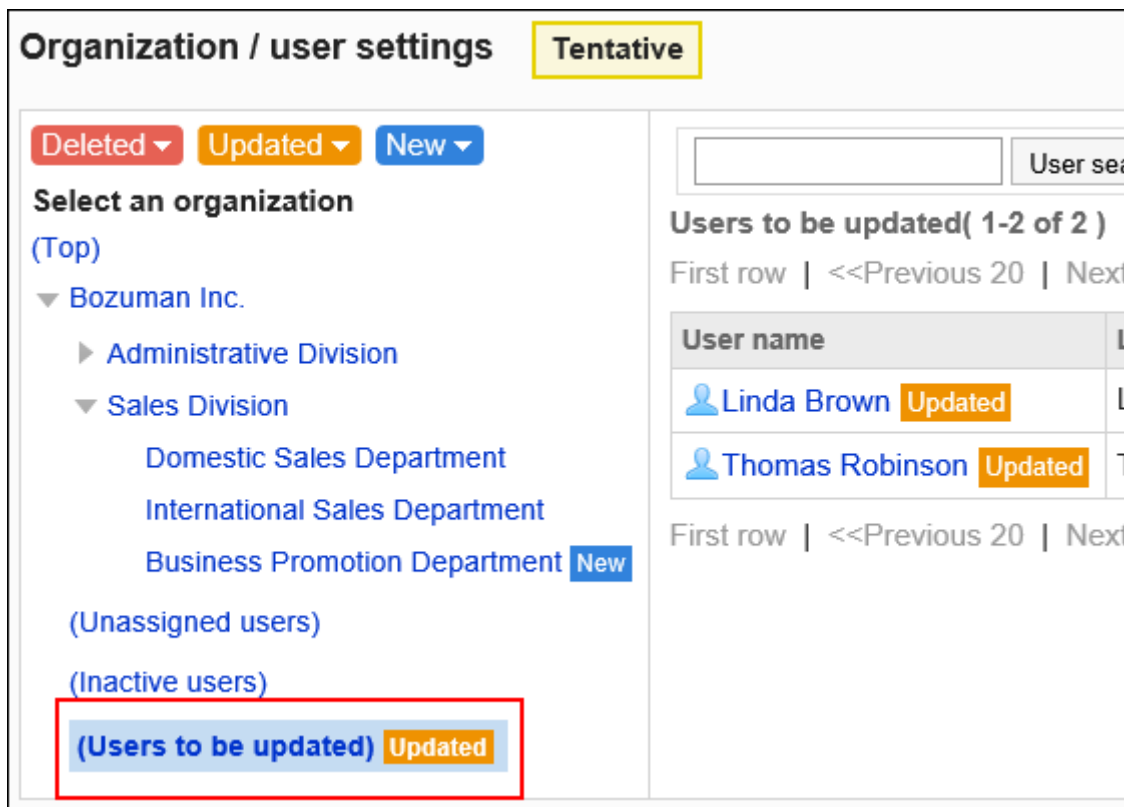
[Change members](#)

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

Remove

8. 在“用户所属的批量解除”页面上，单击[是]。
9. 在“机构/用户的设置（预先设置）”页面上，单击“(预定更新的用户)”。
10. 确认步骤6中从所属机构中移除的用户上显示 Updated。



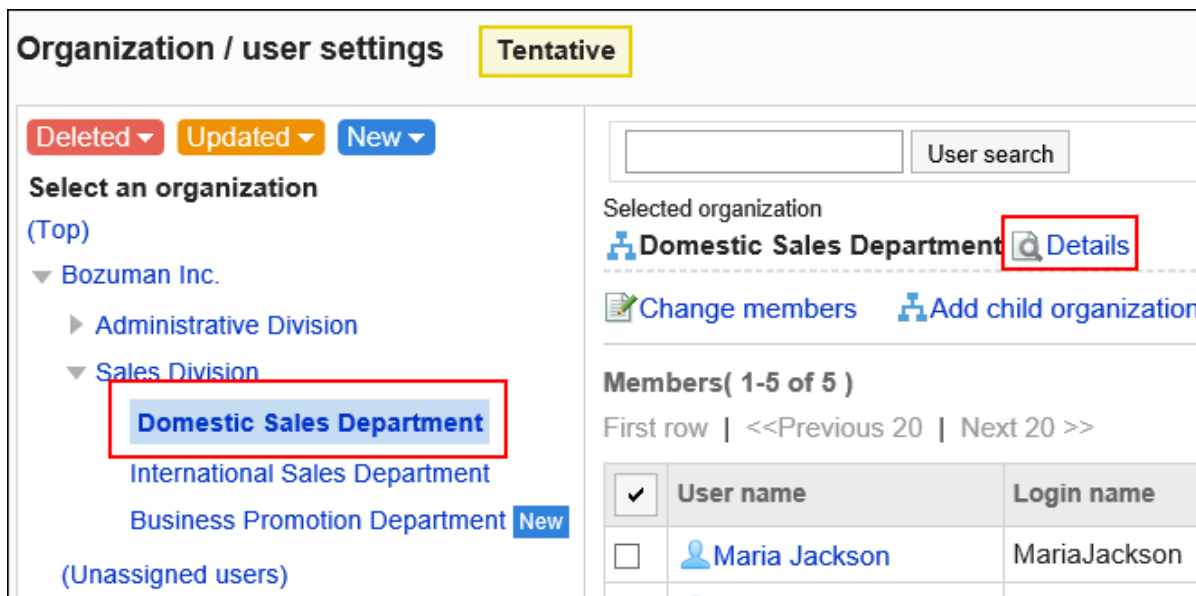


## 更改机构信息

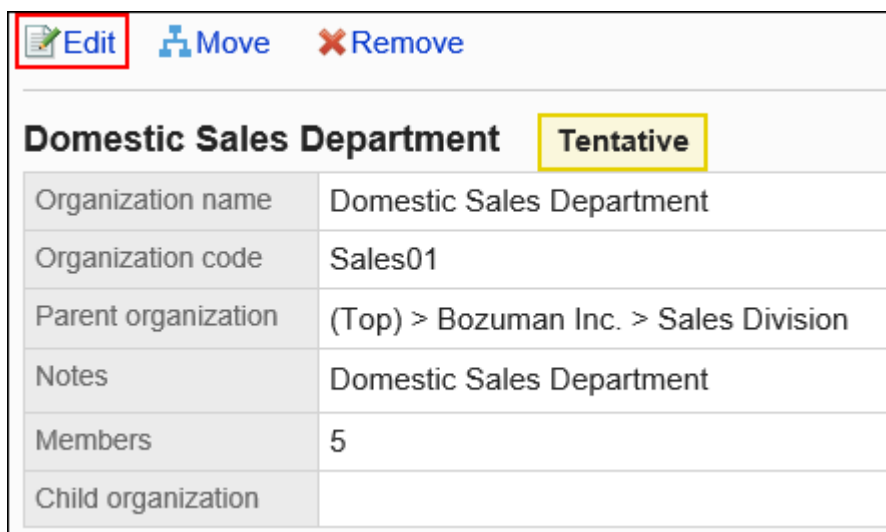
预先更改机构信息。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 单击[机构的预先设置]。
6. 在“机构的预先设置”页面上，单击[机构/用户的设置]。
7. 在“机构/用户的设置（预先设置）”页面上，选择机构并单击[详情]。



8. 在“机构的详情（预先设置）”页面上，单击[更改]。



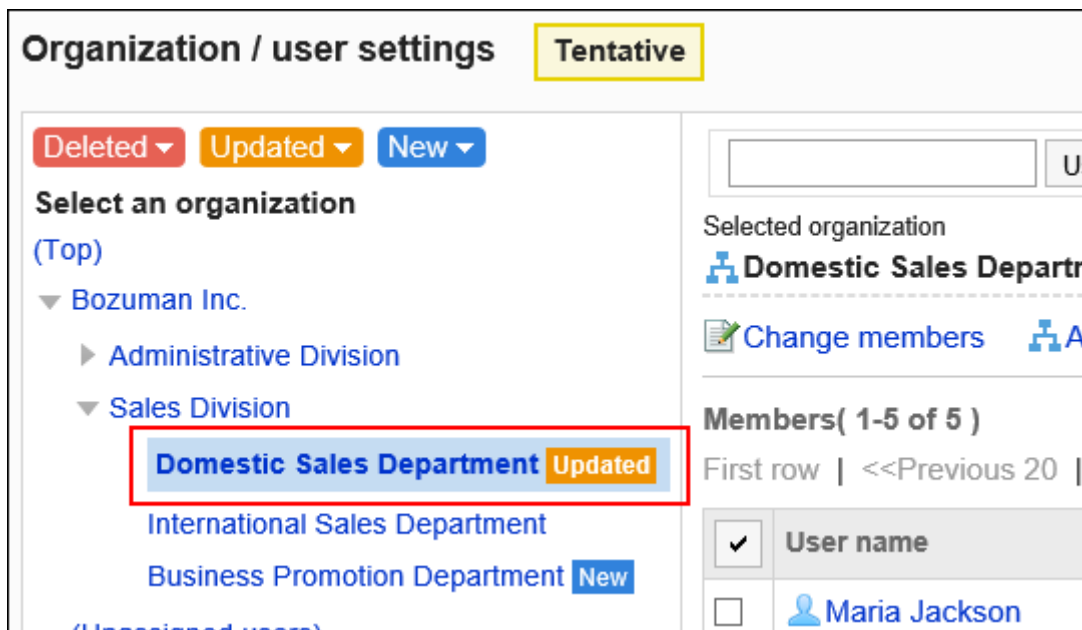
9. 在“机构信息的更改（预先设置）”页面上，设置所需的项目。

设置项目的详情请参考[机构的设置项目\(51页面\)](#)。

10. 查看设置并单击[更改]。

11. 单击[返回机构/用户的设置（预先设置）]。

12. 在“机构/用户设置（预先设置）”页面上，确认已更改机构信息的机构上显示 **Updated**。



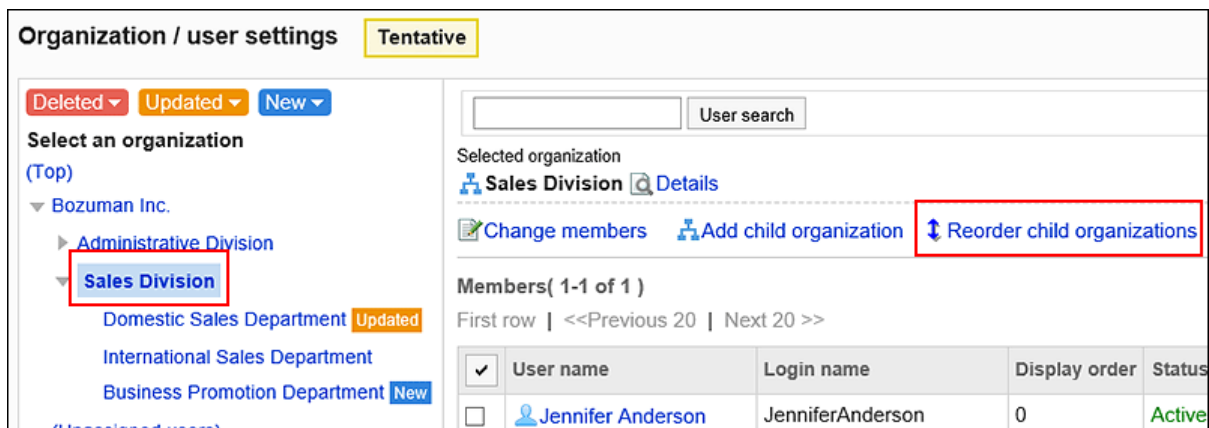
## 更改机构的顺序

预先更改机构的顺序。

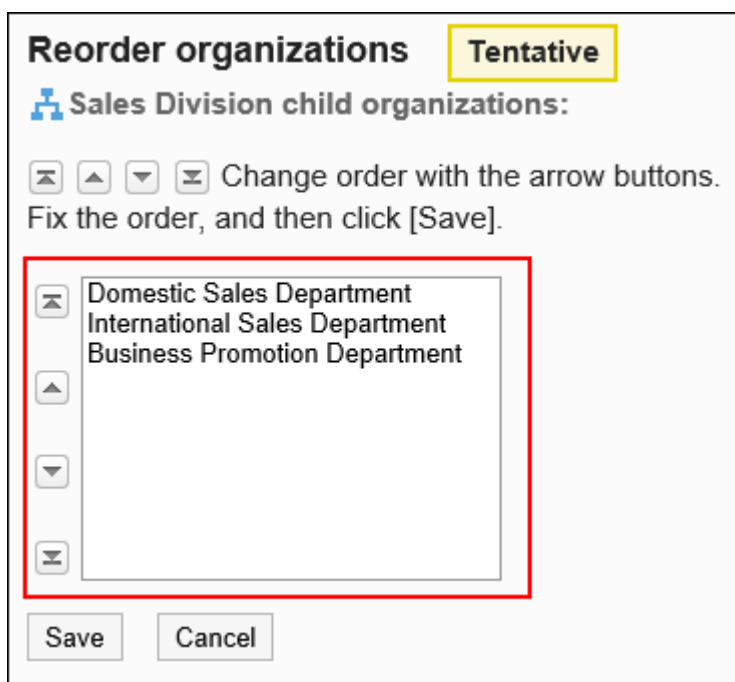
即使更改顺序，“机构/用户的设置[预先设置]”页面也不显示 **Updated**。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 单击[机构的预先设置]。
6. 在“机构的预先设置”页面上，单击[机构/用户的设置]。
7. 在“机构/用户的设置（预先设置）”页面上，选择“（顶部）”或机构，然后单击[更改子机构的顺序]。



8. 在"机构的顺序更改 ( 预先设置 )"页面上, 更改子机构的顺序。



9. 查看设置并单击[更改]。

## 删除机构

预先删除机构。

### 注意

- 如果在预先设置中删除上级机构, 则子机构也会被删除。
- 应用预先设置删除的机构将无法还原。
- 不能在预先设置中仅取消机构的删除计划。

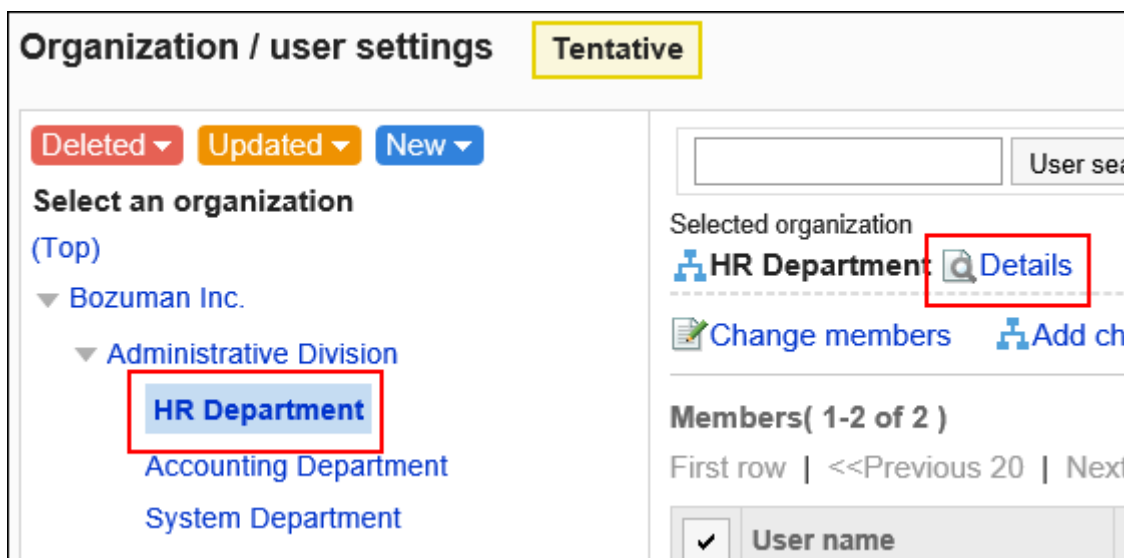
如果要取消预先设置中机构的删除计划, 则必须删除预先设置本身并再次创建预先设置。

预先设置的删除方法请参考[预先设置的删除\(118页面\)](#)。

- 根据访问权限的设置，将预先设置应用到正式环境的机构中时，原本限制查看的数据有可能被公开。
- 预先设置应用到正式环境后，对删除对象机构设置的访问权限将被解除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 单击[机构的预先设置]。
6. 在“机构的预先设置”页面上，单击[机构/用户的设置]。
7. 在“机构/用户的设置（预先设置）”页面上，选择机构并单击[详情]。

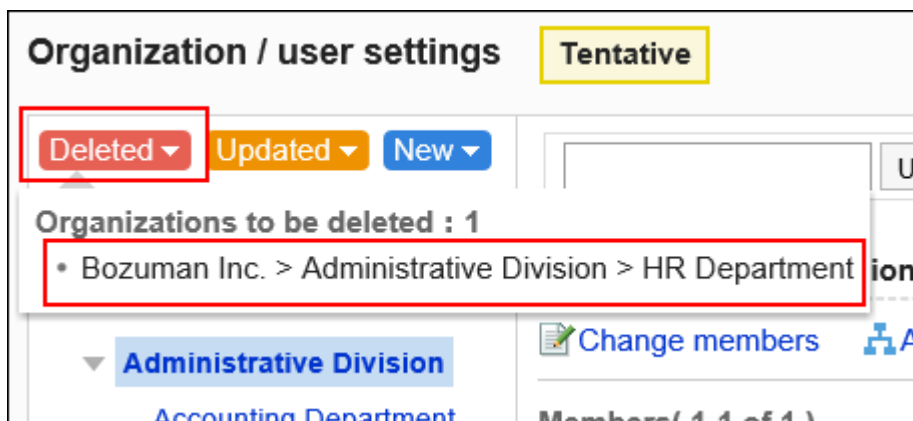


8. 在“机构的详情（预先设置）”页面上，单击[删除]。



9. 在“机构的删除（预先设置）”页面上，单击[是]。

10. 点击 Deleted ▾，确认显示已删除的机构。



## 更改用户信息

预先更改已登记的用户如下信息。

- 分部
- 所属机构
- 优先机构
- 显示优先度
- 使用的停止

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 单击[机构的预先设置]。
6. 在“机构的预先设置”页面上，单击[机构/用户的设置]。
7. 在“机构/用户的设置（预先设置）”页面上，选择机构，然后单击要更改其用户信息的用户的用户名。

**Organization / user settings** Tentative

Deleted ▾ Updated ▾ New ▾

**Select an organization**  
(Top)

- ▼ Bozuman Inc.
  - ▼ Administrative Division
    - Accounting Department
    - System Department
  - ▼ **Sales Division**
    - Domestic Sales Department Updated
    - International Sales Department
    - Business Promotion Department New

(Unassigned users)

Input field  User search

Selected organization  
**Sales Division** Details

Change members Add child organ

**Members( 1-1 of 1 )**  
First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

	User name	Login name
<input checked="" type="checkbox"/>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Jennifer Anderson</span>	JenniferA

Change members

8. 在“用户的详情（预先设置）”页面上，单击[更改]。

Edit Change organization membership Change roles

**Jennifer Anderson** Tentative

Name	Jennifer Anderson
Login name	JenniferAnderson
Locale	Los Angeles

9. 在“用户信息的更改（预先设置）”页面上，设置所需的项目。

设置项目的详情，请参考[用户的设置项目\(62页面\)](#)。

**Edit user profile** Tentative

Save Cancel

Jennifer Anderson

Office

Organization membership  Change organization membership

Priority organization

Display order   
Determines the order in which users are shown in the user list. (Example: President = 1, Manager = 5.....)  
To specify a display order, enter an integer 0 or larger. Leave this field blank if you do not want to specify a display order.

Status  Set to "Inactive"  
Inactive users are not counted towards the license number needed.

Optional

如果希望用户属于多个机构，则设置优先机构。  
单击[其他]以查看无法在预先设置中更改的内容。

Status	<input type="checkbox"/> Set to "Inactive" Inactive users are not counted towards the license number needed.
Optional	
Name	Jennifer Anderson
Login name	JenniferAnderson
Locale	Los Angeles
Pronunciation	
E-mail	<a href="mailto:Jennifer-Anderson@example.com">Jennifer-Anderson@example.com</a>
Notes	
Position	
Contact	123-555-1234
URL	<a href="http://www.example.com">http://www.example.com</a>
Picture	
Hire Date	

10. 查看设置并单击[更改]。
11. 单击[返回机构/用户的设置 ( 预先设置 ) ]。
12. 在"机构/用户设置 ( 预先设置 )"页面上，确认已更改用户信息的用户上显示 **Updated**。

Organization / user settings Tentative

Deleted  Updated  New

Select an organization  
(Top)

- ▼ Bozuman Inc.
  - ▼ Administrative Division
    - Accounting Department
    - System Department
  - ▼ **Sales Division**
    - Domestic Sales Department Updated
    - International Sales Department

Selected organization  
[Sales Division](#)

---

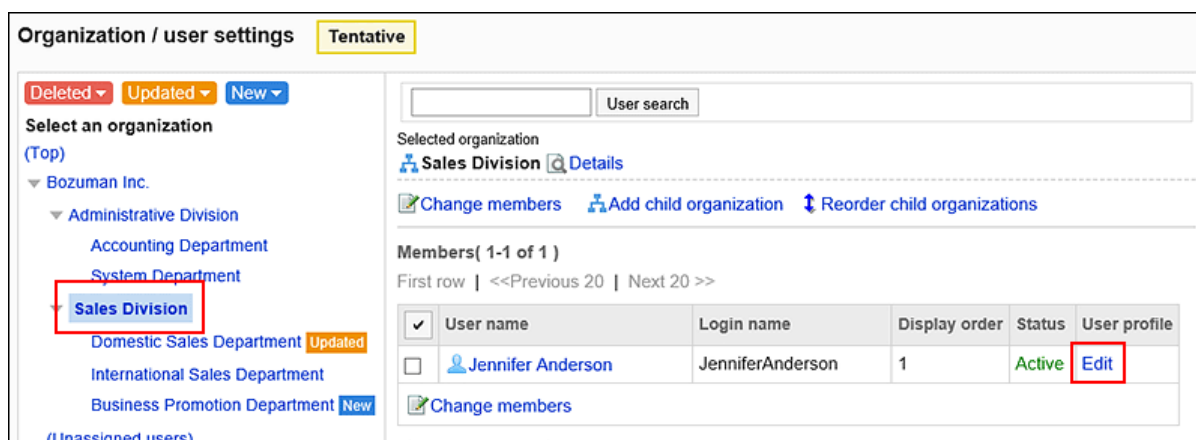
Members( 1-1 of 1 )  
First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

<input checked="" type="checkbox"/>	User name	Login name
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Jennifer Anderson</a> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Updated</span>	JenniferA



## 补充

- 在“机构/用户的设置（预先设置）”页面上，选择机构，然后单击要更改其所属机构的用户信息的[更改]，也可更改用户信息。

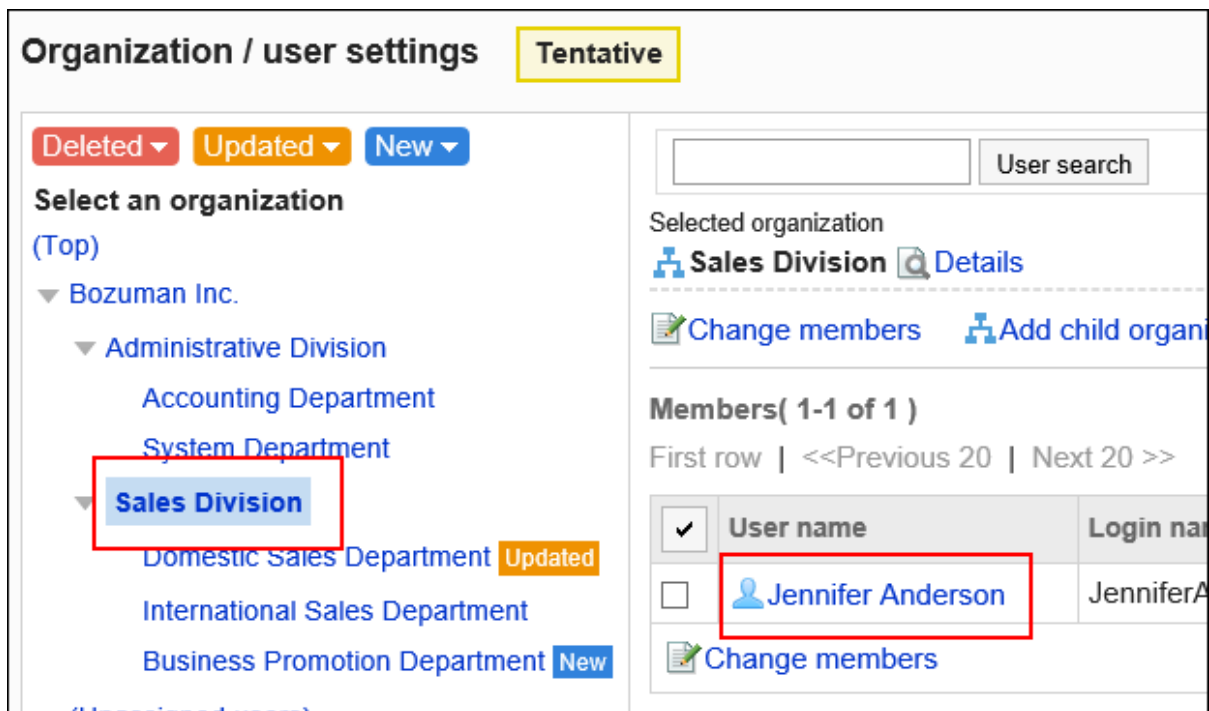


## 更改用户的所属机构

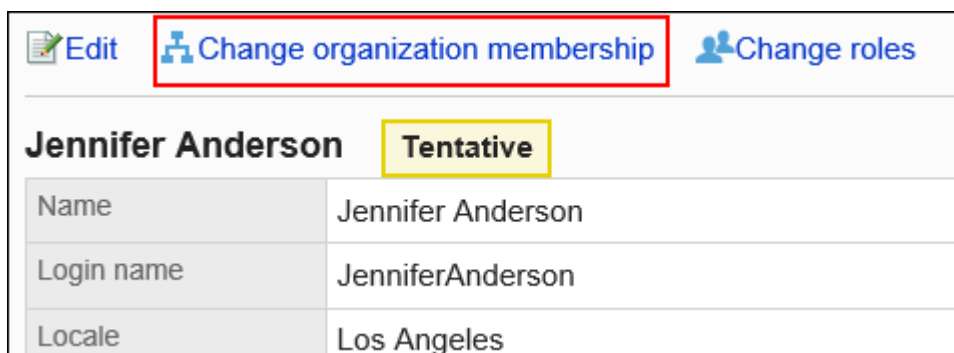
预先更改用户的所属机构。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 单击[机构的预先设置]。
6. 在“机构的预先设置”页面上，单击[机构/用户的设置]。
7. 在“机构/用户的设置（预先设置）”页面上，选择机构，然后单击要更改其所属机构的用户的用户名称。




8. 在“用户的详情（预先设置）”页面上，单击[更改所属机构]。



9. 在“所属机构的更改（预先设置）”页面上，选择机构，然后单击[将此机构添加到所属]。  
如果要从机构的所属中退出，请选择要退出的机构，然后单击[从所属中去除]。

**Change organization membership** Tentative


Select the organizations that the user  **Jennifer Anderson** is a member of.

**Select an organization**

(Top)

- ▼ Bozuman Inc.
  - ▼ Administrative Division
    - Accounting Department
    - System Department
  - ▶ Sales Division

Organization to add

 **Accounting Department**

---

↓ Add

↑ Remove

Bozuman Inc. > Administrative Division > Accounting Department

Select organizations from the tree on the left, and click [Add] to add them. You can add multiple organizations.

Save

Cancel

10. 单击[更改]。

11. 单击[返回机构/用户的设置 ( 预先设置 )]。

12. 在“机构/用户的设置 ( 预先设置 )”页面上，确认已更改所属机构的用户上显示 Updated。

**Organization / user settings** Tentative

Deleted ▼
Updated ▼
New ▼


**Select an organization**

(Top)



- ▼ Bozuman Inc.
  - ▼ Administrative Division
    - Accounting Department
    - System Department
  - ▼ Sales Division
    - Domestic Sales Department Updated
    - International Sales Department

User search

Selected organization


 **Sales Division** Details

---

 Change members
 Add child organization

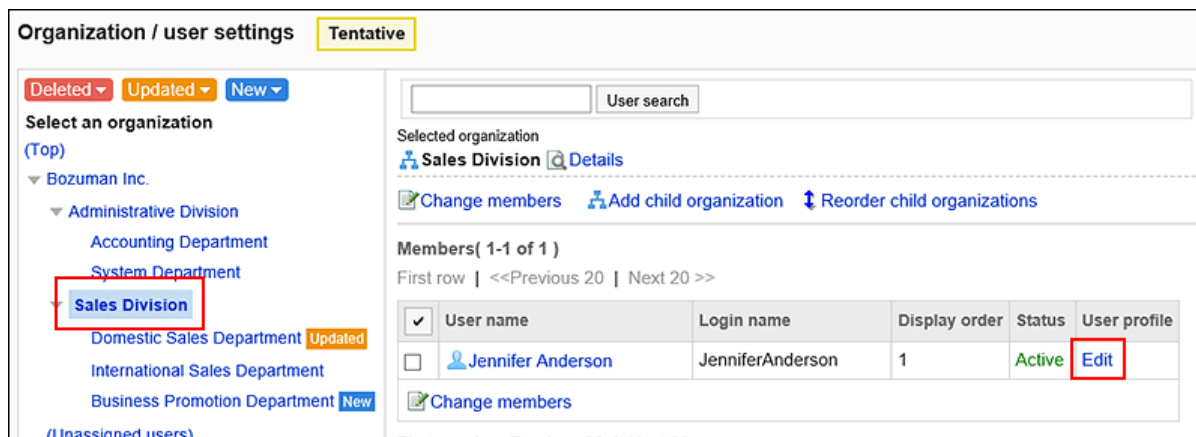
**Members( 1-1 of 1 )**

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

<input type="checkbox"/>	User name	Login name
<input type="checkbox"/>	 <b>Jennifer Anderson</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Updated</span>	JenniferA

## 补充

- 在“用户信息的更改 ( 预先设置 )”页面上，单击[所属机构]项目的[更改所属机构]，也可更改用户的所属机构。



## 更改用户的持有角色

预先更改用户的持有角色。

角色的详情请参考[什么是角色？\(101页面\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 单击[机构的预先设置]。
6. 在“机构的预先设置”页面上，单击[机构/用户的设置]。
7. 在"机构/用户的设置（预先设置）"页面上，选择机构，然后单击要更改其所属机构的用户的用户名称。

**Organization / user settings** Tentative

Deleted ▾ Updated ▾ New ▾

Select an organization  
(Top)

- ▼ Bozuman Inc.
  - ▼ Administrative Division
    - Accounting Department
    - System Department
    - Sales Division
    - Domestic Sales Department Updated
    - International Sales Department

User search

Selected organization  
[Sales Division](#) [Details](#)

[Change members](#) [Add child organization](#)

Members( 1-1 of 1 )  
First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

<input checked="" type="checkbox"/>	User name	Login name
<input type="checkbox"/>	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Jennifer Anderson</span>	JenniferA

8. 在“用户的详情（预先设置）”页面上，单击[更改持有角色]。

[Edit](#) [Change organization membership](#) Change roles

**Jennifer Anderson** Tentative

Name	Jennifer Anderson
Login name	JenniferAnderson
Locale	Los Angeles

9. 在“持有角色的更改（预先设置）”页面上，选中您希望所选用户拥有的角色的复选框，然后单击[更改]。

**Change roles** Tentative

Select the roles to grant to the user [Jennifer Anderson](#).

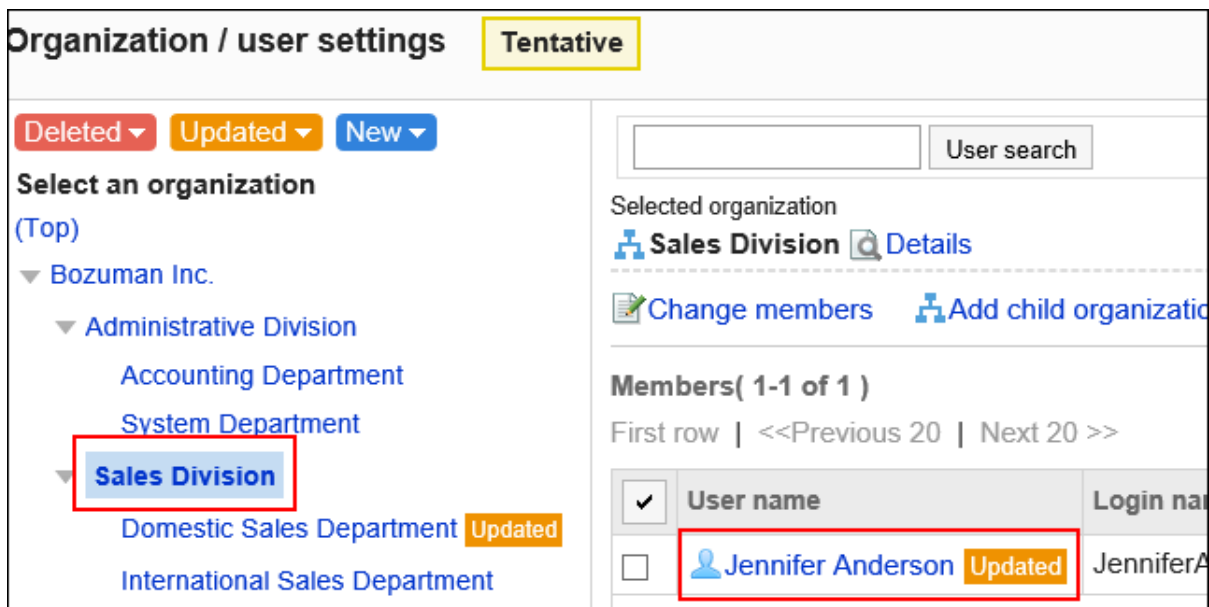
Roles	<input type="checkbox"/> Administrators
	<input checked="" type="checkbox"/> General Manager
	<input type="checkbox"/> Manager

Save Cancel

要删除持有角色，请取消选中该复选框。

10. 单击[返回机构/用户的设置（预先设置）]。

11. 在“机构/用户的设置（预先设置）”页面上，确认已更改持有角色的用户上显示 Updated。



### 1.3.4.6. 预先设置的反映

将预先设置应用到正式环境。

可选择按以下哪个时间来启用预先设置。

- 立即启用
- 指定启用时间  
指定的时间将使用系统时区。

#### 注意

- 将预先设置应用到正式环境中时，会加大服务的负载。建议尽量避开工作时间。

## 立即启用

立即将预先设置应用到正式环境中。

在执行此操作之前，请确认立即启用预先设置是否会发生问题。

操作步骤：

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

4. 单击[用户]。
5. 单击[机构的预先设置]。
6. 在“机构的预先设置”页面上，选择[立即启用]，然后单击[立即启用]。

### Tentative reorganization

Create a tentative structure by duplicating the current structure.  
 You can apply the tentative structure to the current environment now, or apply a  
 The tentative structure is not applied automatically.

[Organization / user settings](#)

**When to be applied**

Now  Specify the date and time

Applying the tentative structure to the current environment causes a heavy lo  
 Please execute it when the traffic is low, and do not execute it while the datab

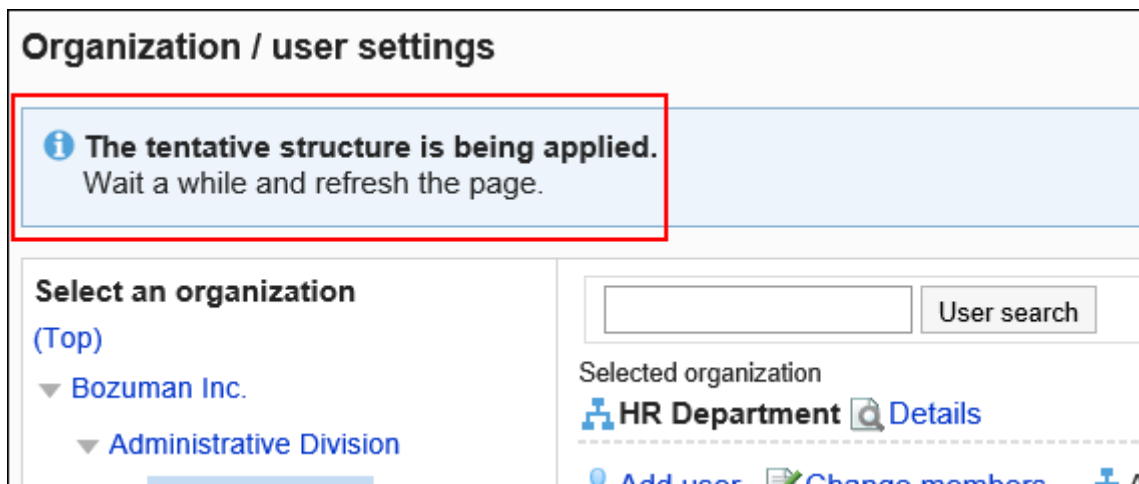
7. 在“应用到正式环境”页面上，单击[是]。  
 "预配置反映在操作环境中。您将看到一条消息。

### Tentative reorganization

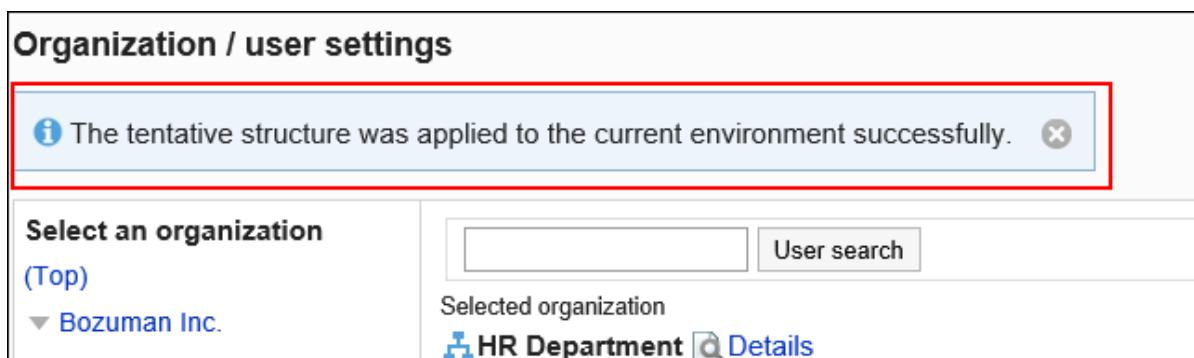
**i The tentative structure is being applied.**  
 Wait a while and refresh the page.

[Users](#)


8. 单击[用户]。
9. 单击[机构/用户的设置]。
10. 在“机构/用户的设置”页面上，确认预先设置已应用到正式环境中。
  - 显示“正在将预先设置应用到正式环境中。”时：  
 稍等片刻后刷新页面。



- \*\*显示“预先设置已成功应用到正式环境中。”\*\*时：  
预先设置启用完成。



### 补充

- 点击  图标，关闭启用完成的提示信息。  
如果系统管理员的其中一人删除了该提示信息，则在其他管理员页面也将不再显示该信息。

## 指定启用时间

可选择在对机构进行改编的时期或对工作不会产生影响的时间段内，将预先设置的机构应用到正式环境中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。



3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 单击[机构的预先设置]。
6. 在"机构的预先设置"页面上，选择"指定启用时间"，选择启用时间。  
可指定的范围为次日起一个月之内的日期，以30分钟为单位进行指定。

### Tentative reorganization

Create a tentative structure by duplicating the current structure.  
You can apply the tentative structure to the current environment now, or apply at the specified date and time.  
The tentative structure is not applied automatically.

[Organization / user settings](#)

**When to be applied**

Now
  Specify the date and time

Applying the tentative structure to the current environment causes a heavy load on the server.  
Please execute it when the traffic is low, and do not execute it while the database is stopped.

Date and time: Sep ▼ 30(Mon) ▼ 2019 ▼ 0 ▼ 00 ▼

7. 单击[设置]。
8. 在“应用到正式环境”页面上，查看日期和时间，然后单击[是]。  
在正式应用到正式环境中之前，在“机构的预先设置”页面将显示“启用时间”。  
在启用前这段时间内，可更改或重置启用时间。
  - 单击[更改]，可更改启用时间。
  - 单击[重置]，可重置指定的时间。

### Tentative reorganization

Create a tentative structure by duplicating the current structure.  
You can apply the tentative structure to the current environment now, or apply at the specified date and time.  
The tentative structure is not applied automatically.

[Organization / user settings](#)

**When to be applied**

Now
  Specify the date and time

Applying the tentative structure to the current environment causes a heavy load on the server.  
Please execute it when the traffic is low, and do not execute it while the database is stopped.

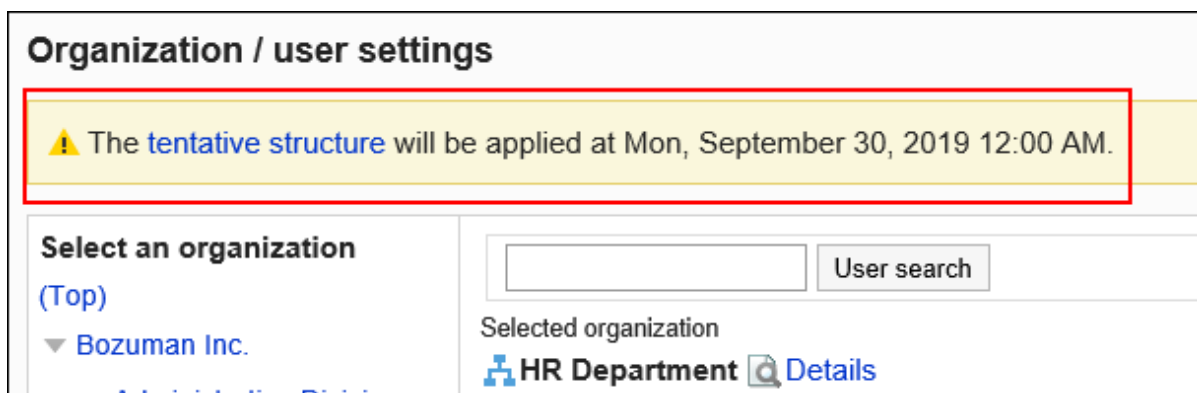
Date and time: Mon, September 30, 2019 12:00 AM UTC: Sun, September 29, 2019 03:00 PM

✖ Delete tentative structure

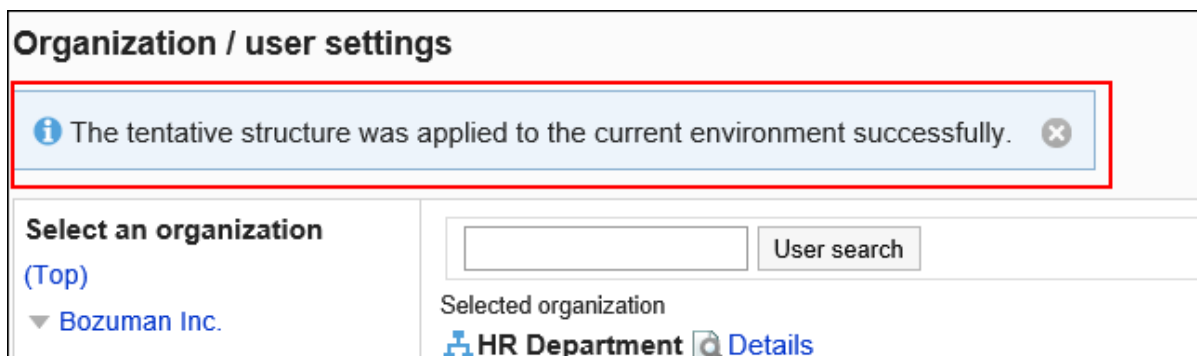
## 9. 单击[用户]。

## 10. 在"机构/用户的设置"页面上，查看状态。


- 在指定日期和时间之前：  
显示预先设置应用到正式环境的时间。



- 在指定日期和时间之后：  
"预配置反映在操作环境中。如果您看到该消息，请等待几分钟并重新加载页面。  
预配置已反映在生产环境中。如果你看到消息，你就完成了反映预设。



### 补充

- 单击  图标，关闭启用完成的提示信息。  
如果系统管理员的其中一人删除了该提示信息，则在其他管理员页面也将不再显示该信息。

## 启用预先设置失败时

如启用预先设置失败，重新刷新页面时，会显示应用失败的提示信息和错误代码。

启用失败时，预先设置将保留启用之前的样子。

根据提示信息，更改设置之后，再重新启用。

## 1.3.5. 通过CSV文件管理机构、用户和角色

使用CSV文件管理用户、机构及角色的数据。

可通过 CSV 文件管理的数据如下所示：

- 机构
  - 机构信息
  - 机构的所属用户
  - 机构名称
- 用户
  - 用户信息
  - 用户的所属机构
  - 用户的持有角色
- 角色
  - 角色信息
  - 角色的持有用户

## 从CSV文件导入

从 CSV 文件导入机构、用户及角色的数据。

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，可通过CSV文件导入的数据里，仅“机构信息”被覆盖而不添加。因此，如果从 CSV 文件导入“机构信息”，如果现有机构未列在 CSV 文件的“当前机构代码”部分，则机构将被删除。如果您想从 CSV 中导入“机构信息”，请在 CSV 文件中记载所有“机构信息”。

### 补充

- 如果操作环境中存在未反映的预先设置，则无法从 CSV 文件中导入以下数据：
  - 机构信息
  - 机构名称

**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[机构 / 用户 / 角色\(1576页面\)](#)的CSV格式。

**2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**

**3. 单击[系统设置]。**

**4. 选择"基本系统的管理"选项卡。**

**5. 单击[用户]。**

**6. 单击[从CSV文件导入]。**

**7. 在“从SV文件导入”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，单击[下一步]。**

设置如下：

• 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。

可选择的字符代码包括：

- Unicode ( UTF-8 )
- 日文 ( Shift-JIS )
- ASCII
- Latin1 ( ISO-8859-1 )
- 简体中文 ( GB2312 )
- 泰语 ( TIS-620 )

• 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"。

• CSV 文件的格式：

导入用户信息时将显示此项目。

选择是否使用版本 3.0 以前的格式。

如使用版本3.0以前的Garoon的格式，与本地化关联的信息将不会被导入。

**Import user data - Step 1/2**

\* is required.

File*	C:\users.csv	参照...
Character encoding	Shift-JIS ▼	
Skip header row	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	
CSV file format	<input type="checkbox"/> Use Garoon 3.0 and earlier CSV file format <small>The CSV file format for Garoon 3.0 and earlier does not include information regarding localization.</small>	

## 10. 查看CSV文件的内容，然后单击[导入]。

## 导出到CSV文件

将机构、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. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 单击[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。

设置如下：

- 文字编码：
  - 选择要用于编码的文字编码。
  - 可选择的字符代码包括：
    - Unicode ( UTF-8 )  
需要时可选择带BOM。
    - 日文 ( Shift-JIS )
    - ASCII
    - Latin1 ( ISO-8859-1 )
    - 简体中文 ( GB2312 )
    - 泰语 ( TIS-620 )

- 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：  
导出机构名称时将显示此项目。  
设置机构名称的导出语言。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。
- CSV 文件的格式：  
导入用户信息时将显示此项目。  
选择是否使用版本 3.0 以前的Garoon的格式。  
如使用版本3.0以前的格式，与本地化关联的信息将不会被导出。

**Export user data**  
Character encoding   
Include header row  Yes  No  
CSV file format  Use Garoon 3.0 and earlier CSV file format  
The CSV file format for Garoon 3.0 and earlier does not include information regarding localization.

**8. 查看设置并单击[导出]。**

**9. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。**

## 1.4. 身份验证

介绍 Garoon 的身份验证。

### 1.4.1. 关于身份验证系统

身份验证是指确认连接对象的正当性。

Garoon 在登录时和登录后都要进行身份验证。

## 登录身份验证

在用户登录 Garoon 时进行的身份验证称为登录身份验证。

登录身份验证可使用以下身份验证方式：

身份验证方式	说明
标准身份验证	使用 Garoon 的身份认证信息进行身份验证。身份验证结果存储在 Cookie <sup>1</sup> 中。
环境变量身份验证	通过环境变量中设置的信息进行身份验证。许多单点登录产品都使用此种身份验证方法。要设置与其他公司产品关联的单点登录时，请咨询 Cybozu 官方合作伙伴。可在产品网站的 <a href="#">合作伙伴列表</a> 中搜索我们的合作伙伴。

<sup>1</sup>：Garoon 发行的 Cookie 具有以下属性：

- http-only属性：  
防止从客户端电脑篡改脚本（例如 JavaScript）。
- secure属性：  
仅使用HTTPS 通信时，才会发行 Cookie。

## 会话身份验证

用户登录 Garoon 后，在执行各种操作时实时进行的身份验证称为会话身份验证。

会话身份验证可使用以下身份验证方式：

身份验证方式	说明
标准身份验证	使用 Garoon 的身份认证信息进行身份验证。身份验证结果存储在 Cookie <sup>1</sup> 中。
环境变量身份验证	通过环境变量中设置的信息进行身份验证。许多单点登录产品都使用此种身份验证方法。要设置与其他公司产品关联的单点登录时，请咨询 Cybozu 官方合作伙伴。可在产品网站的 <a href="#">合作伙伴列表</a> 中搜索我们的合作伙伴。
Cybozu 通用身份验证	Garoon 可以和其他 Cybozu 产品（如 Office 系列、Dezie、Mailwise）共享身份验证信息。身份验证结果存储在 Cookie <sup>1</sup> 中。
开放式集成身份验证 ver.2	Garoon 可以和其他 Cybozu 产品（如 Office 系列、Dezie、Mailwise）以及其他公司产品共享身份验证信息。身份验证结果存储在 Cookie <sup>1</sup> 中。 以下项目和整合对象的产品设置相同的值： <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cookie名</li> <li>• 综合身份验证密码</li> </ul>

身份验证方式	说明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>综合身份验证密码（确认）</li> <li>发行Domain</li> </ul>
开放式集成身份验证 ver.1	<p>Garoon 可以和其他公司的产品共享身份验证信息。身份验证结果存储在 Cookie<sup>1</sup>中。</p> <p>以下项目和整合对象的产品设置相同的值：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>综合身份验证密码</li> <li>综合身份验证密码（确认）</li> <li>Cookie发行Domain</li> <li>Cookie发行路径</li> </ul>

<sup>1</sup> : Garoon 发行的 Cookie 具有以下属性：

- http-only属性：  
防止从客户端电脑篡改脚本（例如 JavaScript）。
- secure属性：  
仅使用HTTPS 通信时，才会发行 Cookie。

### 注意

- 作为安全措施，建议开放集成身份验证 ver.1 中设置的Cookie发行路径仅指定必要的范围。

### 补充

- 开放式集成身份验证 ver.2 的安全性比 Cybozu 通用身份验证和开放式集成身份验证 ver.1 的安全性更强。共享身份验证信息的产品支持开放集成身份验证 ver.2时，建议Garoon 也使用开放集成身份验证 ver.2。
- 版本 2.5.2 及更早版本的 Garoon 设置了开放式集成身份验证时，版本升级后将自动设置为开放式集成身份验证 ver.1。

## 身份验证数据库

设置在登录身份验证和会话身份验证时，要使用哪个数据库进行身份验证。

根据身份验证类型切换身份验证信息的参照对象。

可使用以下两种类型的数据库进行身份验证：



- 标准数据库：  
初始设置中设置的身份验证数据库。使用 Garoon 的用户信息进行身份验证。
- 身份验证数据库：  
登记任意的身份验证服务器。只能登记 LDAP 服务器。

### 注意

- 如果使用 SSL/TLS 连接 LDAP 服务器，需要更改安装 Garoon 的服务器上的 OpenLDAP 设置。  
详情请参考支持手册[使用SSL/TLS连接LDAP服务器所需的设置](#)。

### 补充

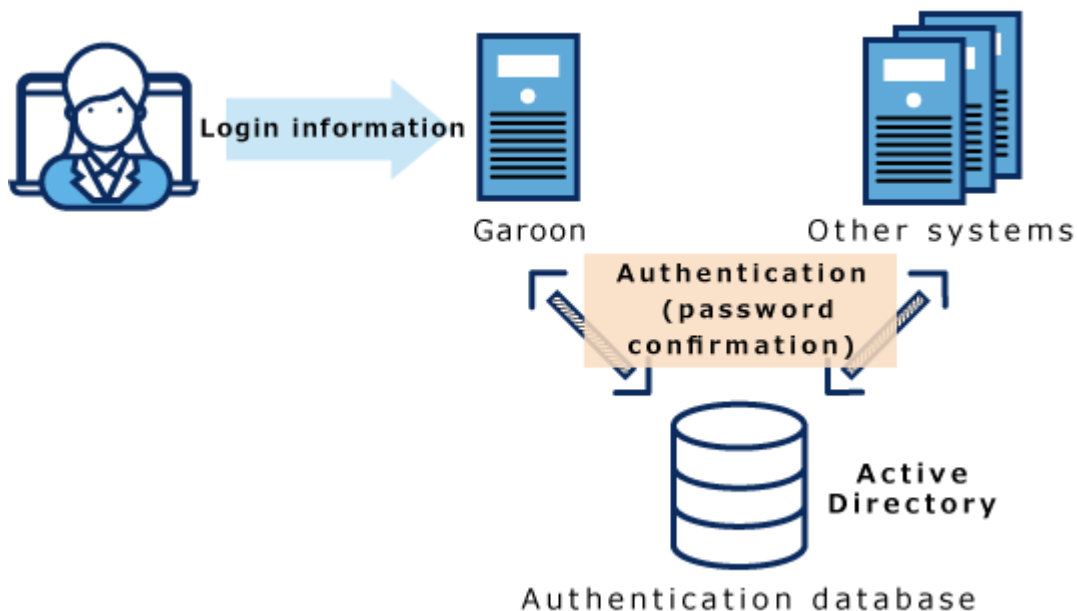
- Garoon对应 LDAPv3 。

## 身份验证的设置示例

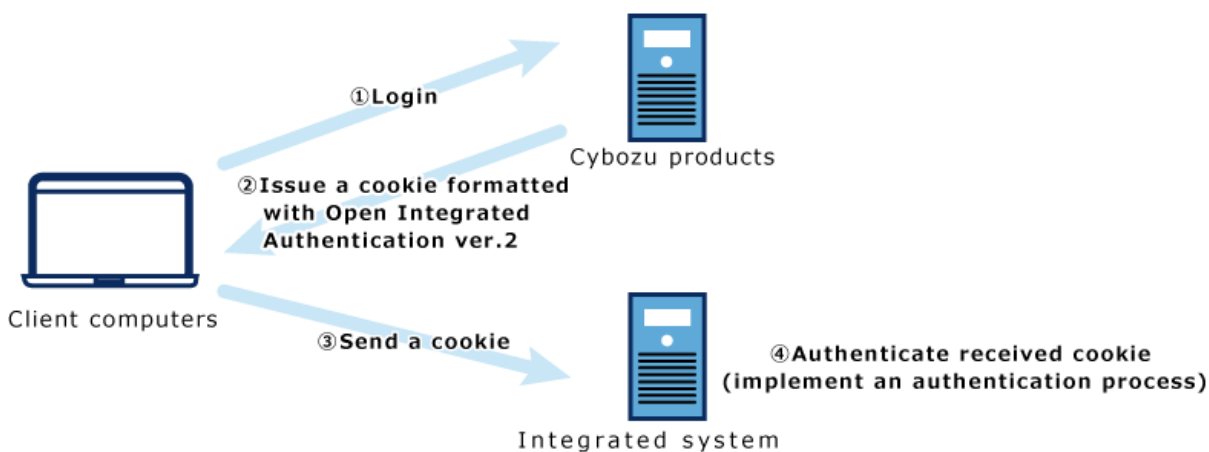
可结合登录身份验证和会话身份验证，设置以下的身份验证：

- 登录身份验证：
  - 身份验证形式：标准身份验证
  - 身份验证数据库：使用 LDAP 服务器
- 会话身份验证：
  - 身份验证方式：开放式集成身份验证 ver.2
  - 身份验证数据库：使用 LDAP 服务器

**登录身份验证示例：**



会话身份验证示例：



## 1.4.2. 设置登录身份验证

设置用户登录 Garoon 时的身份验证形式。

要从其他系统单点登录 Garoon 时，或更改登录时的身份验证数据库时，进行此设置。

### 添加登录身份验证

添加登录身份验证。

登录身份验证可使用以下身份验证方式：

- 标准身份验证
- 环境变量身份验证

初始设置为标准身份验证。

登录时使用环境变量身份验证时，添加登录身份验证。

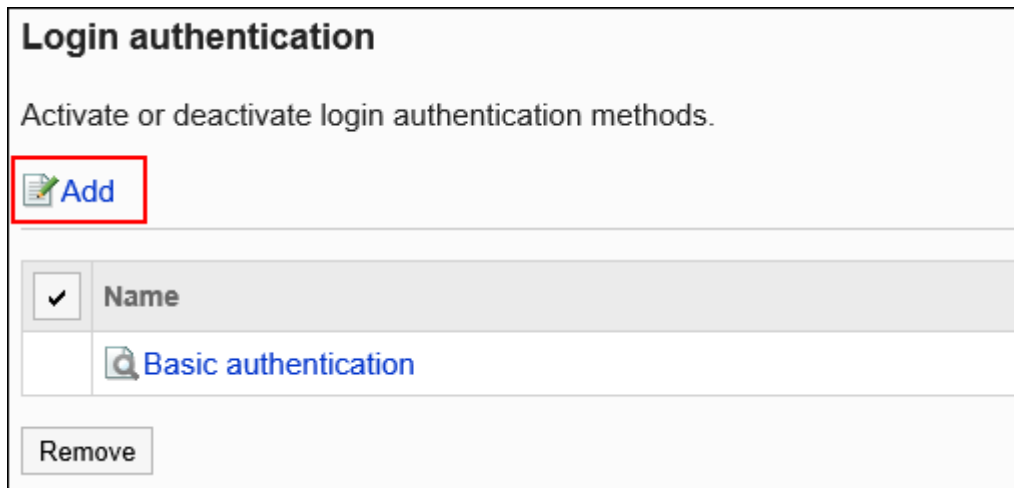
有关身份验证方式的详细信息，请参考[登录身份验证\(146页面\)](#)。

## 补充

- 要使用 LDAP 服务器进行身份验证，必须在添加或更改身份验证前[设置身份验证数据库\(166页面\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 点击[身份验证]。
5. 单击"登录身份验证"。
6. 在"登录身份验证"页面中，单击"添加登录身份验证"。



7. 在"添加登录身份验证 - Step 1/2"页面中，确认登录身份验证方式中选择了"环境变量身份验证"，然后单击"下一步"。
8. 在"添加登录身份验证 - Step 2/2"页面中，设置所需的项目。

### Add login authentication method - Step 2/2

\* is required.

Display name*	<input type="text" value="Integrated authentication"/>
Environment variable name*	<input type="text" value="REMOTE_USER"/>
Environment variable format	Login name
Exclude everything up to and including the following string when authorizing	<input type="text" value="/"/>
Exclude this string and everything after it when authorizing	<input type="text"/>
Authentication database	<input type="text" value="Standard database"/>

设置项目的详情，请参考[登录身份验证的设置项目](#)。

## 9. 查看您的设置并单击[添加]。

### 登录身份验证的设置项目

登录身份验证的设置项目如下：





项目	说明
显示名称	输入登录身份验证的显示名称。 必须设置显示名称。
环境变量名称	输入用于身份验证的环境变量的名称。 必须设置环境变量名称。
对除此字符串外的内容身份验证	如果有要从环境变量的值中排除的字符串，输入要排除的第一个字符串。
对除此字符串以后的内容身份验证	如果有要从环境变量的值中排除的字符串，输入要排除的最后一个字符串。
身份验证数据库	选择身份验证数据库。 如果要使用 Garoon 本身进行身份验证，选择"标准数据库"。 如果要使用 LDAP 服务器进行身份验证，选择登记为身份验证数据库的 LDAP 服务器。

## 更改标准身份验证

根据 Garoon 中登记的身份验证数据库的数量，标准身份验证中可更改的项目也不同。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 点击[身份验证]。
5. 单击"登录身份验证"。
6. 在"登录身份验证"页面中，单击"标准身份验证"。
7. 在"标准身份验证"页面中，单击"更改"。

Basic authentication	
 Edit  Remove	
Name	Basic authentication
Authentication method	Basic authentication
Authentication database	Standard database
Created by	 Administrator Thu, January 10, 2013
Updated by	 Administrator Thu, January 10, 2013

8. 在"更改登录身份验证"页面中，更改标准身份验证的设置。
  - 身份验证数据库中只有"标准数据库"时

仅能更改显示名称。

Edit login authentication method	
* is required.	
Display name*	<input type="text" value="Basic authentication"/>
Authentication database	<input type="text" value="Standard database"/>
<input type="checkbox"/> Use multiple authentication databases	
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

- 身份验证数据库中有"标准数据库"和管理员登记的数据库时

除了可更改显示名称和身份验证数据库外，还可设置是否使用多个身份验证数据库。

**Edit login authentication method**

\* is required.

Display name\*

Authentication database

Use multiple authentication databases

如果要使用多个身份验证数据库，勾选“使用多个身份验证数据库”复选框。此外，要在“是否使用”栏中选择要使用哪个身份验证数据库。

**Edit login authentication method**

\* is required.

Display name\*

Authentication database

Use multiple authentication databases

Evaluates conditions from the top down to connect to the first database that matches the conditions.

Name	Connection conditions	Usage
LDAP-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Set connection conditions</li> <li>Login name: Prefix is equal to "a"</li> <li>✓ Exclude prefix or suffix from login name for authentication</li> </ul>	<input checked="" type="radio"/> Use <input type="radio"/> Do not use
Standard database		<input type="radio"/> Use <input checked="" type="radio"/> Do not use

上述页面中显示了全部登记在 Garoon 中的身份验证数据库。

身份验证数据库的显示顺序与“身份验证数据库”页面的排列相同。但是，“标准数据库”始终显示在表的末尾。

从上至下依次判断“是否使用”栏的设置和连接条件，连接第一个符合条件的身份验证数据库。未设置连接条件时，则视为无条件匹配。

[更改身份验证数据库的顺序\(171页面\)](#)，即可更改身份验证数据库的显示顺序。

## 9. 查看设置并单击[更改]。



## 更改已登记的登录身份验证

更改管理员注册的登录身份验证。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。

3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 点击[身份验证]。
5. 单击"登录身份验证"。
6. 在"登录身份验证"页面中，单击要更改的登录身份验证的显示名称。
7. 在"标准身份验证"页面中，单击"更改"。

Integrated authentication	
 Edit  Remove	
Name	Integrated authentication
Authentication method	Environment variable authentic
Environment variable name	REMOTE_USER
Environment variable format	Login name
Exclude everything up to and including the following string when authorizing	/
Exclude this string and everything after it when authorizing	

8. 在"登录身份验证的更改"页面上，根据需要更改项目。
9. 查看设置并单击[更改]。

## 删除登录身份验证

删除已添加的登录身份验证。删除登录身份验证后，将无法通过已删除的方式进行身份验证。  
无法删除标准身份验证。

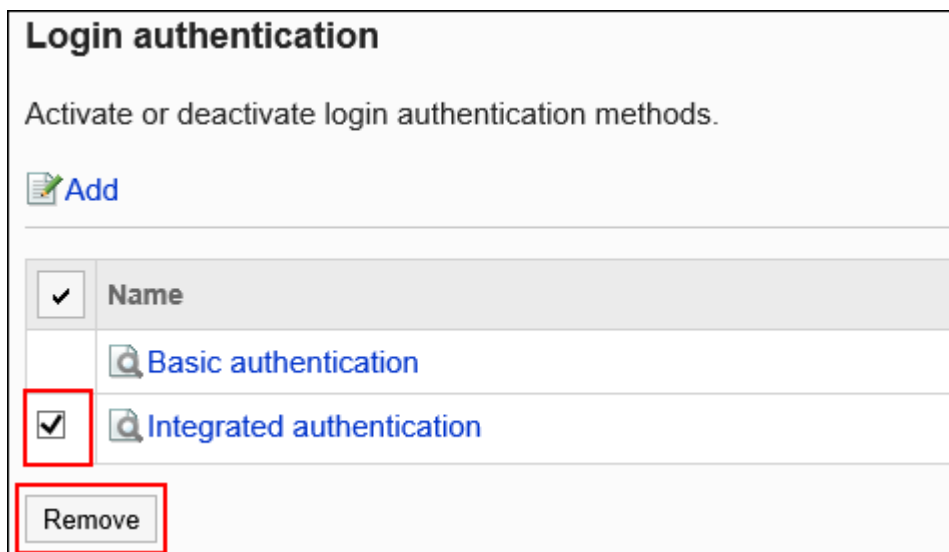
### 注意

- 无法恢复已删除的登录身份验证。

### 操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 点击[身份验证]。
5. 单击"登录身份验证"。

- 在“登录身份验证”页面上，选中要删除的登录身份验证的复选框，然后单击[删除]。



- 在“批量删除登录身份验证”页面中，单击“是”。

## 补充

- 步骤 6 中，单击要删除的登录身份验证的显示名称，然后单击“登录身份验证的详情”页面中的[删除]，也可删除登录身份验证。

## 选择要使用的登录身份验证

选择要使用的登录身份验证的身份验证方法。

只能使用一个登录身份验证。正在使用的登录身份验证显示为“使用中”。

操作步骤：

- 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
- 单击[系统设置]。
- 选择“基本系统的管理”选项卡。
- 点击[身份验证]。
- 单击“登录身份验证”。
- 在“登录身份验证”页面中，单击要使用的登录身份验证的[使用]。



**Login authentication**

Activate or deactivate login authentication methods.

[Add](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Basic authentication</a>	Active
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Integrated authentication</a>	Active

[Remove](#)

7. 确认所选的登录身份验证的"使用"栏中显示"使用中"。

## 停止使用选定的登录身份验证

停止使用选择的登录身份验证。

选择其他登录身份验证或[删除登录身份验证](#)（使用中），即可停止使用登录身份验证。

删除正在使用的登录身份验证，或者删除已添加的所有登录身份验证，标准身份验证将变为使用中。

已停止使用的登录身份验证的"使用"栏中，将显示[使用]。

**Login authentication**

Activate or deactivate login authentication methods.

[Add](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Basic authentication</a>	Active
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Integrated authentication</a>	Active

[Remove](#)

无法禁用登录身份验证。必须使用其中一个登录身份验证。

## 1.4.3. 设置会话身份验证

如使用会话身份验证，可使用Garoon已验证的身份验证信息，单点登录整合的系统。此外，还可使用其他整合系统的身份验证信息，单点登录Garoon。

### 注意

- 使用开放式集成身份验证 ver.1 或开放式集成身份验证 ver.2时，还需要启用标准身份验证。

## 补充

- 身份验证数据库要使用 LDAP 服务器时，必须在添加或更改身份验证前[设置身份验证数据库\(166页面\)](#)。
- 

## 添加会话身份验证

---

添加会话身份验证。

在会话身份验证中设置让 Garoon 和其他产品或系统之间共享身份验证信息所需的信息。

会话身份验证可使用以下身份验证方式：

- 标准身份验证
- 环境变量身份验证
- Cybozu通用身份验证
- 开放式集成身份验证 ver.2
- 开放式集成身份验证 ver.1

初始设置为标准身份验证。

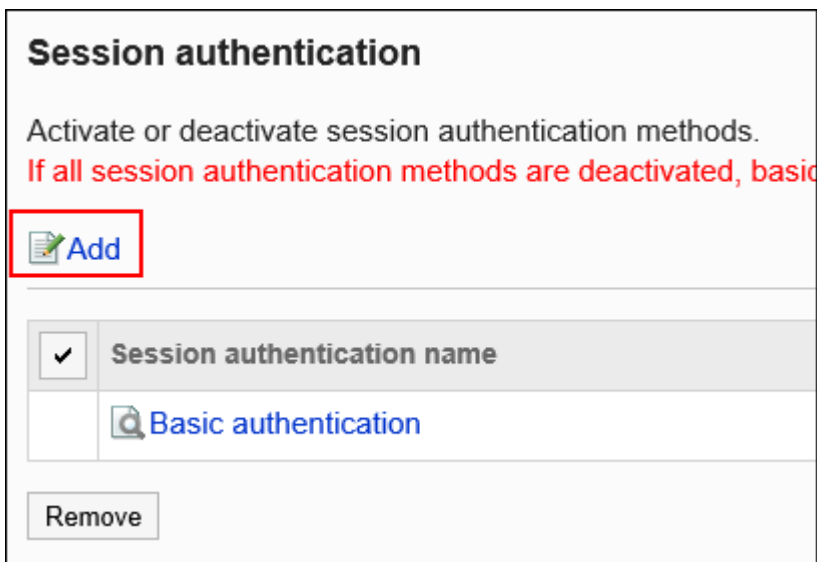
有关身份验证方式的详细信息，请参考[会话身份验证\(147页面\)](#)。

## 补充

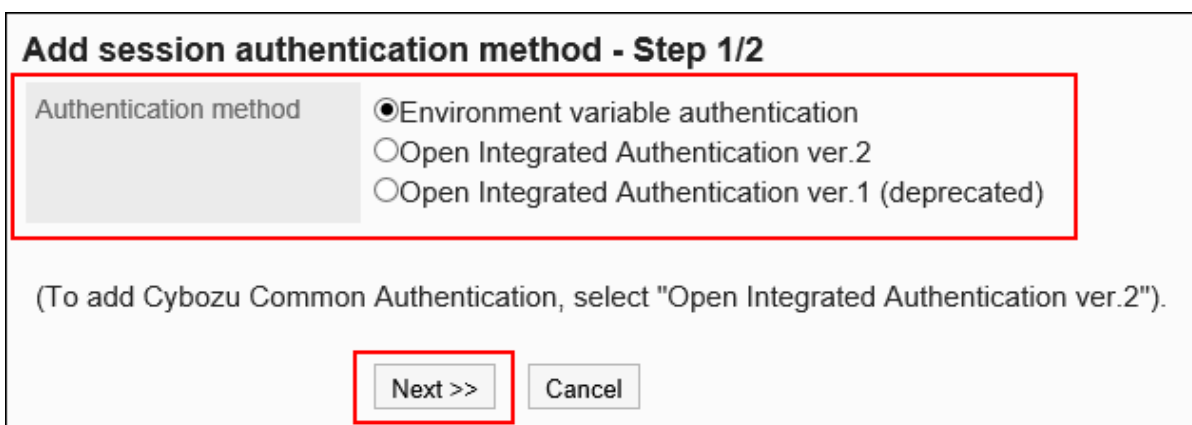
- 只能添加一个开放式集成身份验证 Ver.2。
- 

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 点击[身份验证]。
5. 单击[会话身份验证]。
6. 在"会话身份验证"页面中，单击"添加会话身份验证"。



7. 在"添加会话身份验证 - Step 1/2"页面中，选择会话身份验证形式，然后单击[下一步]。



可选择的身份验证方式如下：

- 环境变量身份验证
- 开放式集成身份验证 ver.2
- 开放式集成身份验证 ver.1 (不推荐)

要添加 Cybozu通用身份验证，请选择开放式集成身份验证 ver.2。

8. 在"添加会话身份验证 - Step 2/2"页面中，设置所需的项目。

### Add session authentication method - Step 2/2

\* is required.

Display name*	<input type="text" value="Environment variable"/>
Environment variable name*	<input type="text" value="Remote_User"/>
Environment variable format	Login name
Prefix	<input type="text"/>
Suffix	<input type="text"/>
Authentication database	<input type="text" value="Standard database"/>

设置项目的详情，请参考[会话身份验证的设置项目](#)。

## 9. 查看您的设置并单击[添加]。

### 会话身份验证的设置项目

根据身份验证方法，设置所需的项目。

#### 环境变量身份验证

环境变量身份验证的设置项目如下所示：

项目	说明
显示名称	输入会话身份验证的显示名称。 必须设置显示名称。
环境变量名称	输入用于身份验证的环境变量的名称。
前缀	如果有要从环境变量的值中排除的字符串，输入要排除的第一个字符串。
后缀	如果有要从环境变量的值中排除的字符串，输入要排除的最后一个字符串。
身份验证数据库	选择要用于身份验证的数据库。 如果要使用 Garoon 本身进行身份验证，选择"标准数据库"。

项目	说明
	如果要使用 LDAP 服务器进行身份验证，选择登记为身份验证数据库的 LDAP 服务器。

### ■ 开放集成身份验证Ver.2和Cybozu通用身份验证

开放集成身份验证 Ver.2 和 Cybozu 通用身份验证的设置项目如下：

项目	说明
显示名称	输入会话身份验证的显示名称。 必须设置显示名称。
模式	选择以下任意一项： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 开放式集成身份验证 ver.2</li> <li>• Cybozu通用身份验证</li> </ul> <p>如果已设置会话身份验证使用开放式集成身份验证 ver.2，将只能选择“Cybozu通用身份验证”。</p> <p>请务必设置模式。</p>
Cookie名称 <sup>1</sup>	输入 Garoon 发出或验证的 Cookie 名称。 仅当模式为“开放式集成身份验证 ver.2”时，此项目才有效。 Garoon发行的Cookie名为“CB_OPENAUTH”。
	无法指定以下 Cookie 名称： <ul style="list-style-type: none"> <li>• CB_CLOGIN</li> <li>• CB_PLOGIN</li> <li>• CB_API</li> <li>• GRN_Account</li> <li>• CBSESSID</li> </ul>
身份验证密码 <sup>1</sup>	用于身份验证的密码。输入整合系统共通的密码。 请务必设置身份验证密码。
身份验证密码（确认） <sup>1</sup>	输入“身份验证密码”栏中输入的密码。 请务必设置身份验证密码（确认）。
有效时间	输入 Garoon 发行的 Cookie 的有效时间。 从用户最后一次访问 Garoon 开始，经过此处设置的有效时间后，Garoon 发行

项目	说明
	的 Cookie 将废弃。 请务必设置有效时间。
发行域 <sup>1</sup>	输入 Garoon 和与 Garoon 整合的产品共通的域。 输入域的子域为 Cookie 的有效范围。 例：sample.cybozu.com
身份验证数据库	选择要用于身份验证的数据库。 如果要使用 Garoon 本身进行身份验证，选择“标准数据库”。 集成身份验证 Ver.2 选择“标准数据库”。 如果要使用 LDAP 服务器进行身份验证，选择登记为身份验证数据库的 LDAP 服务器。

<sup>1</sup>：设置与要整合的产品相同的值。

### 注意

- 登录名为"Administrator"时，无法单点登录 Garoon。

### ■ 开放式集成身份验证Ver.1

开放式集成身份验证Ver.1的设置项目如下：

项目	说明
显示名称	输入会话身份验证的显示名称。 必须设置显示名称。
集成身份验证密码 <sup>1</sup>	用于身份验证的密码。输入整合系统共通的密码。 请务必设置集成身份验证密码。
集成身份验证密码（确认） <sup>1</sup>	输入“集成身份验证密码”栏中输入的密码。 请务必设置集成身份验证密码（验证）。
有效时间	输入 Garoon 发行的 Cookie 的有效时间。 从用户最后一次访问 Garoon 开始，经过此处设置的有效时间后，Garoon 发行的 Cookie 将废弃。

项目	说明
Cookie 发行域 <sup>1</sup>	输入 Garoon 和与 Garoon 整合的产品共通的域。 例：sample.cybozu.com
Cookie 发行路径 <sup>1</sup>	输入 Garoon 和与 Garoon 整合的产品共通的路径。 作为安全措施，建议Cookie发行路径仅指定必要的范围。 例：/scripts/cbgrn/
身份验证数据库	选择要用于身份验证的数据库。 如果要使用运行 Garoon 的服务器作为身份验证服务器，请选择"标准数据库"。

<sup>1</sup>：设置与要整合的产品相同的值。

#### 注意

- 登录名为"Administrator"时，无法单点登录 Garoon。



## 更改会话身份验证

更改显示名称、身份验证数据库等。根据会话身份验证形式，可以更改的项目也不同。

标准身份验证只能更改显示名称和身份验证数据库。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[身份验证]。
5. 单击[会话身份验证]。
6. 在"会话身份验证"页面中，单击要更改的会话身份验证的显示名称。
7. 在"会话身份验证的详情"页面中，单击[更改]。

Environment variable	
 Edit  Remove	
Session authentication name	Environment variable
Authentication method	Environment variable authentication
Environment variable name	Remote_User
Environment variable format	Login name
Prefix	
Suffix	

8. 在"更改会话身份验证"页面中，根据需要更改设置。
9. 查看设置并单击[更改]。

## 删除会话身份验证

删除会话身份验证。如果删除会话身份验证，则使用该身份验证的单点登录将不再可用。  
无法删除标准身份验证。

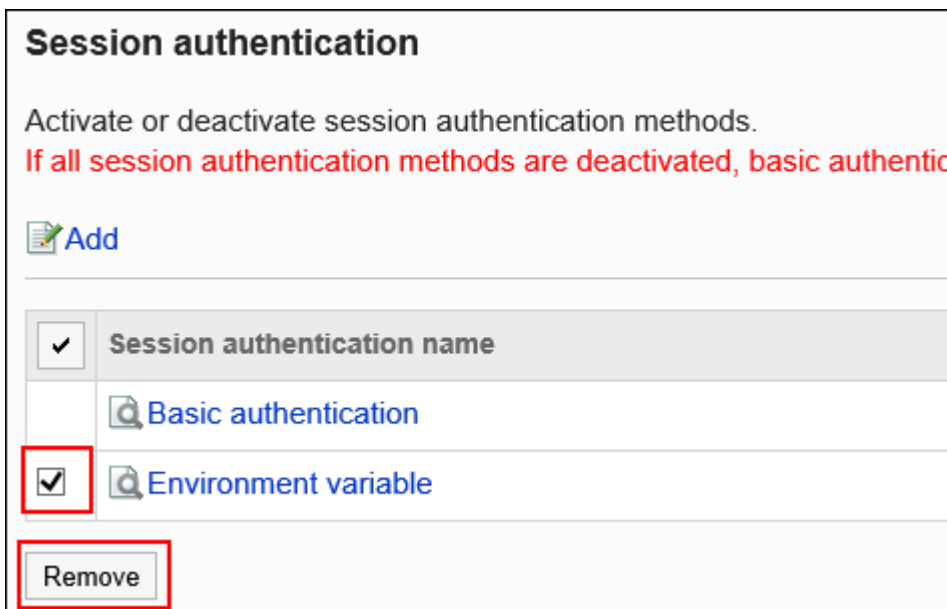
### 注意

- 无法恢复已删除的会话身份验证。

### 操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[身份验证]。
5. 单击[会话身份验证]。
6. 在“会话身份验证”页面上，选中要删除的会话身份验证的复选框，然后单击[删除]。





7. 在“批量删除会话身份验证”页面中，单击[是]。

## 补充

- 步骤 6 中，单击要删除的会话身份验证的显示名称，然后单击“会话身份验证的详情”页面中的[删除]，也可删除会话身份验证。
- 如果删除所有已添加的会话身份验证，将使用标准身份验证。

## 选择要使用的会话身份验证

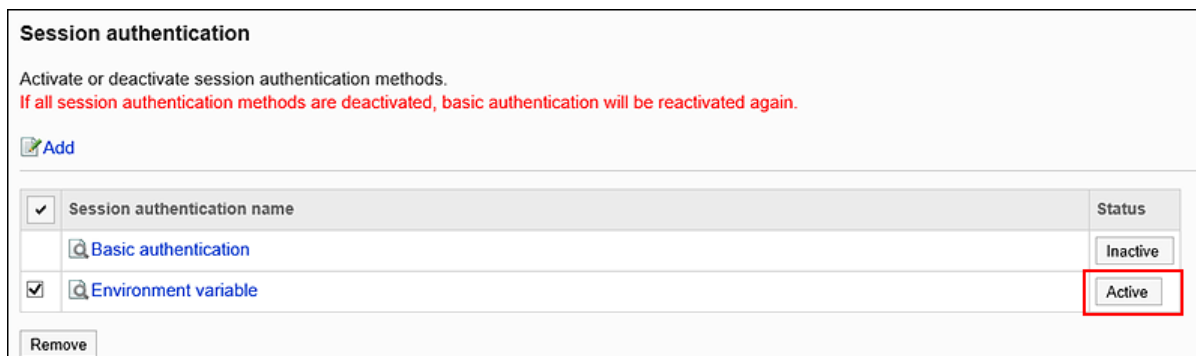
选择要使用的会话身份验证的身份验证方法。

可以组合使用多个会话身份验证。正在使用的会话身份验证显示“不使用”。

使用开放式集成身份验证 ver.1 或开放式集成身份验证 ver.2时，还需要启用标准身份验证。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 点击[身份验证]。
5. 单击[会话身份验证]。
6. 在“会话身份验证”页面中，单击要使用的会话身份验证的[使用]。



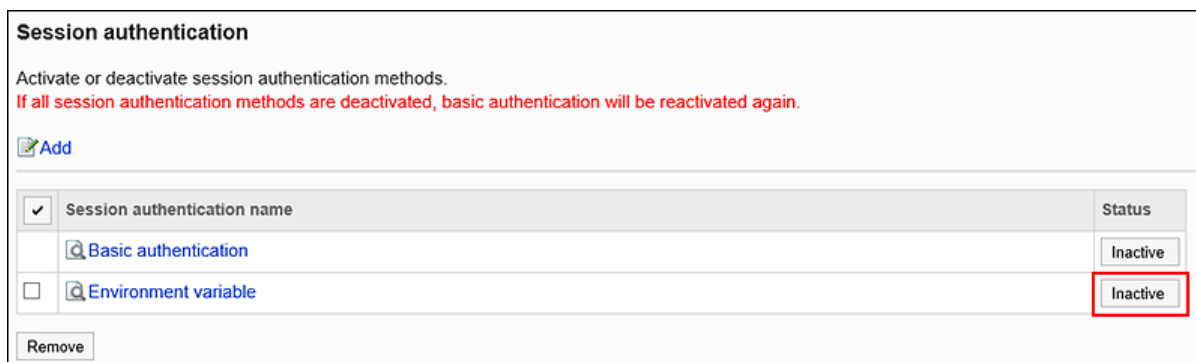
7. 确认所选的会话身份验证的"使用"栏中显示"不使用"。

## 停止使用选定的会话身份验证

停止使用会话身份验证。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 点击[身份验证]。
5. 单击[会话身份验证]。
6. 在"会话身份验证"页面中，单击要停止使用的会话身份验证的[不使用]。



7. 确认已停止使用的会话身份验证的"使用"栏中显示"使用"。

### 1.4.4. 设置身份验证数据库

设置身份验证数据库。

使用 LDAP 服务器时，需根据式样，禁止用户使用空密码登录。

详情请参考[密码的限制\(91页面\)](#)。

**注意**

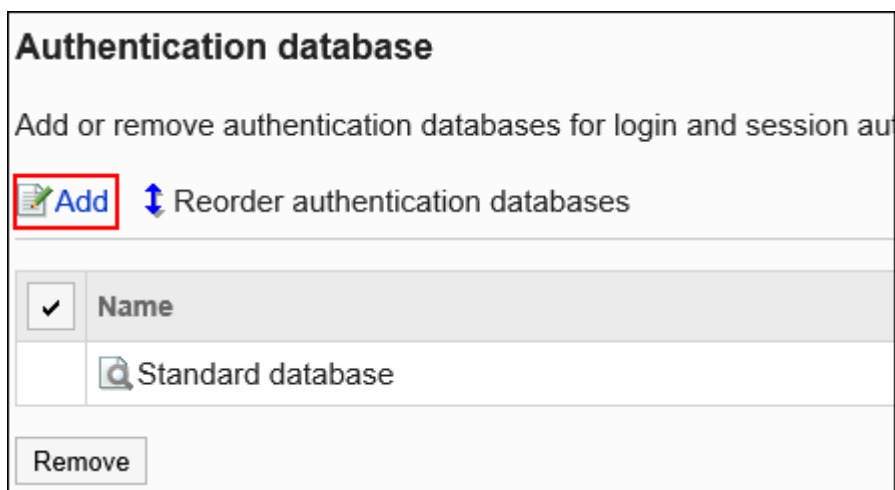
- 客户因使用Garoon而产生的一切损失，本公司不承担任何责任。  
客户应自行判断使用与否，并对自己的使用负责。  
有关详情请参考[使用许可协议](#)。
- 如果使用 SSL/TLS 连接 LDAP 服务器，需要更改安装 Garoon 的服务器上的 OpenLDAP 设置。  
详情请参考支持手册[使用SSL/TLS连接LDAP服务器所需的设置](#)。

## 添加身份验证数据库

将 LDAP 服务器添加为 Garoon 的身份验证数据库。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 点击[身份验证]。
5. 单击[身份验证数据库]。
6. 在“身份验证数据库”页面，单击"添加身份验证数据库"。



7. 在"添加身份验证数据库 - Step 1/2"页面中，确认身份验证数据库方式中选择了"LDAP"，然后单击"下一步"。
8. 在"添加身份验证数据库 - Step 2/2"页面中，设置所需的项目。

**Create authentication database - Step 2/2**

\* is required.

Display name*	<input type="text" value="LDAP-1"/>
Use of SSL	<input type="checkbox"/> Use encrypted connection (SSL)
Server name*	<input type="text" value="LDAP-1"/>
Port number*	<input type="text" value="389"/> Enter single-byte numerals.
Anonymous access control	<input type="checkbox"/> Active
Account name*	<input type="text" value="LDAP-1"/>
Password*	<input type="password" value="•••••"/>
Confirmation password*	<input type="password" value="•••••"/>
Search base DN*	<input type="text" value="dc=cybozu,dc=sample,dc=com"/>
Search filter*	<input type="text" value="sAMAccountName=%s"/>
Authentication method	<input type="text" value="Plain text password (simple authentication)"/>
Connection conditions	<input type="checkbox"/> Set connection conditions Login name: Prefix is equal to <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Exclude prefix or suffix from login name for authentication

<< Previous   Add   Cancel

有关设置的详细信息，请参考[身份验证数据库的设置项目](#)。

## 9. 查看您的设置并单击[添加]。

### 补充

- 身份验证数据库的方式使用 LDAPS 时，无需设置端口号。

## 身份验证数据库的设置项目

身份验证数据库的设置项目如下：

项目	说明
显示名称	输入身份验证数据库的显示名称。 必须设置显示名称。
SSL的使用	使用 SSL 加密要发送到服务器的内容时，勾选该复选框。
服务器名称	输入要使用的身份验证服务器的服务器名称。 服务器名称可指定以下名称之一： <ul style="list-style-type: none"> <li>• LDAP 服务器的 FQDN</li> <li>• 主机名</li> <li>• IP 地址</li> </ul> 请务必设置服务器名称。
端口号	输入用于身份验证的端口号。 如使用 SSL 与服务器通信，此栏无效。 请务必设置端口号。
使用匿名	使用匿名用户与 LDAP 服务器通信时，勾选该复选框。
账户名称	以 DN 格式或邮件地址格式 ( UserPrincipalName ) 输入与 LDAP 服务器通信的用户。 使用匿名时，此栏无效。 必须设置帐户名称。
密码	输入帐户的密码。 使用匿名时，此栏无效。 请务必设置密码。
密码 ( 确认 )	输入"密码"栏中输入的密码。 使用匿名时，此栏无效。 请务必设置密码 ( 确认 )。
搜索的基点DN	输入搜索的基点 DN。 例：dc=cybozu,dc=sample,dc=com
搜索过滤	输入搜索筛选器。 例：(sAMAccountName=%s)
身份验证方式	选择身份验证方法。 可选择的身份验证方法如下：

项目	说明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 明文密码 ( simple authentication )</li> <li>• SASL DIGEST-MD5</li> <li>• SASL CRAM-MD5</li> </ul>
连接条件	<p>仅在设置连接 LDAP 服务器时的条件时，才勾选"设置连接条件"复选框。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 登录名称： 在以下任意条件下指定 LDAP 服务器的登录名： 字符串最多可输入 100 个字符。 <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 前缀与以下内容相同： 指定登录名开头的字符串。 例：“ldap_ooo”</li> <li>◦ 后缀与以下内容相同： 指定登录名末尾的字符串。 例：“ooo_ldap”</li> </ul> </li> <li>• 身份验证时去除登录名称的前缀/后缀： 如果在 LDAP 服务器上对用户进行身份验证时，排除上述设置的登录名称的条件，勾选此复选框。</li> </ul>

## 补充

- 关于LDAP服务器的项目详情，请向Cybozu官方合作伙伴或经销商咨询。

## 更改身份验证数据库



更改身份验证数据库的显示名称、服务器名称等。

无法更改标准数据库的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 点击[身份验证]。

5. 单击[身份验证数据库]。
6. 在“身份验证数据库”页面，单击要更改的身份验证数据库的显示名称。
7. 在“身份验证数据库”的详情页面中，单击“更改”。

LDAP-1	
 Edit  Remove	
Name	LDAP-1
Database format	LDAP
Use of SSL	Do not use encrypted cor

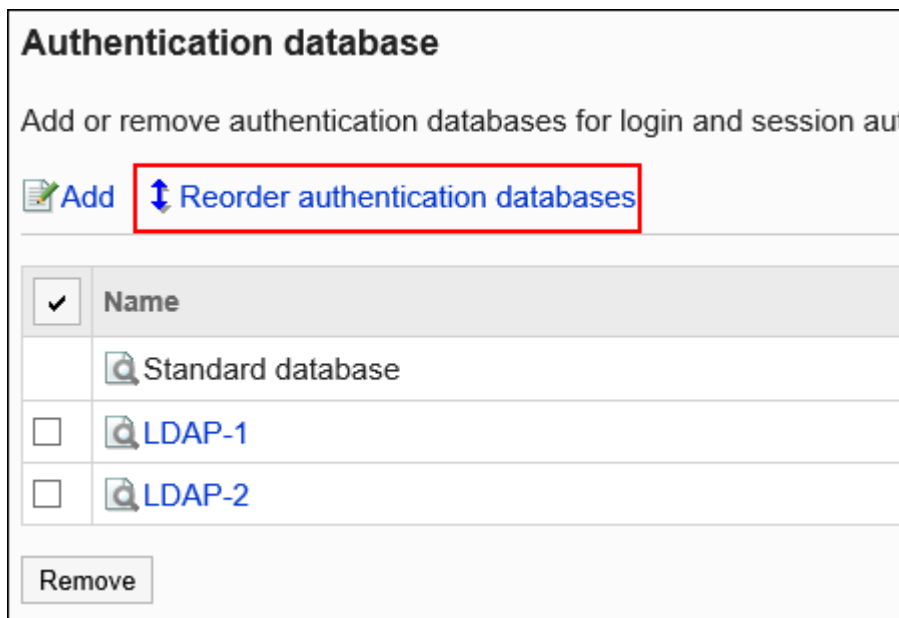
8. 在“更改身份验证数据库”页面中，根据需要更改设置。
9. 查看设置并单击[更改]。

## 更改身份验证数据库的顺序

如果管理员已添加两个或以上的身份验证数据库，则可以更改身份验证数据库的顺序。但是，无法更改“标准数据库”的顺序。它一直显示在顶部。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 点击[身份验证]。
5. 单击[身份验证数据库]。
6. 在“身份验证数据库”页面，单击“更改身份验证数据库的顺序”。



7. 在"更改身份验证数据库的顺序"页面中，更改身份验证数据库的显示顺序。

8. 查看设置并单击[更改]。

## 删除身份验证数据库

删除身份验证数据库。

如删除登录身份验证和会话身份验证使用的身份验证数据库，身份验证使用的身份验证数据库将自动替换为标准数据库。

无法删除标准数据库。

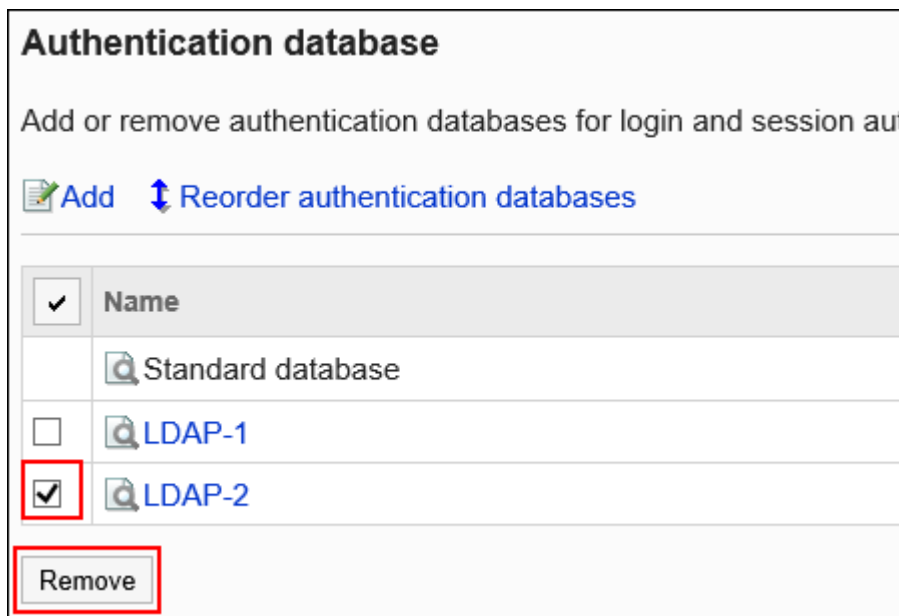
### 注意

- 无法恢复已删除的数据库。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[身份验证]。
5. 单击[身份验证数据库]。
6. 在"身份验证数据库"页面中，选择要删除的身份验证数据库的复选框，然后单击[删除]。





7. 在"批量删除身份验证数据库"页面中，单击[是]。

### 补充

- 在步骤 6 中，单击要删除的身份验证数据库的显示名称，然后在"身份验证数据库的详情"页面中点击"删除"，也可删除身份验证数据库。

## 1.5. 单点登录

介绍Garoon的单点登录。

设置单点登录后，已登录到 Garoon 的用户无需通过登录页面即可访问其他系统到单点登录目标。

### 1.5.1. 单点登录的设置

“单点登录”是将在Garoon中登录的用户的身份验证信息从Garoon传给其他系统的功能。

登录过Garoon的用户，通过Garoon访问其他系统时，无需再输入用于身份验证的账号和密码。

关于登录Garoon时的身份验证方法及登录后身份验证信息的维持方法，请参考[关于身份验证系统\(146页面\)](#)。

#### Garoon的单点登录功能中可使用的身份验证方式

- GET 身份验证  
表单身份验证。系统通过URL中设置的参数对用户进行身份验证。  
登录用户的用户信息作为URL的参数被发送。

- POST身份验证  
表单身份验证。系统通过从Web页面发送（POST）的参数对用户进行身份验证。  
登录用户的用户信息通过POST Method被发送。

## 补充

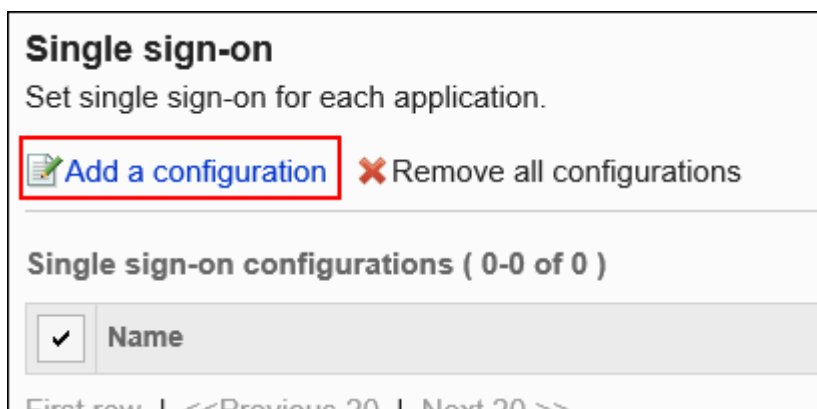
- GET身份验证会在URL中显示用户信息。请注意所使用的系统是否存在问题。

## 添加单点登录

设置Garoon与除Garoon以外的其他Cybozu产品、或与其他公司系统的单点登录。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 点击[单点登录]。
5. 点击[单点登录的设置]。
6. 在“单点登录的设置”页面中，点击[添加单点登录]。



7. 在“单点登录的添加”页面中，选择单点登录方法和对象应用程序，点击[下一步]。
  - 单点登录方法：  
选择以下任何一种身份验证方法：
    - GET 身份验证
    - POST身份验证

- 对象应用程序：

选择包含发送数据的应用程序。根据所选功能及应用程序，步骤8中GET或POST的项目会有不同。

可选择的功能及应用程序如下：

- 用户信息
- 书签
- 电话记录
- 通讯录

**Add a configuration**

Single sign-on method  GET authentication method  
 POST authentication method

Target application User profile ▼

Next >> Cancel

## 8. 在"单点登录的添加"页面中，设置必要的项目。

**Add a configuration**

Enter configuration settings for single sign-on.

\* is required.

Name\* Archive library

Application URL\* http://www.example.com  
 URL cannot contain any question mark.

Options  Open in new window  Allow users to change

GET items (users)

Variable name	Default
<input type="text"/>	Type ▼ <input type="text"/>
<input type="text"/>	Type ▼ <input type="text"/>

GET items (for system)

Variable name	Default
Uid	Logged-in user information ▼ Logged-in user:ID ▼
<input type="text"/>	Type ▼ <input type="text"/>
<input type="text"/>	Type ▼ <input type="text"/>
<input type="text"/>	Type ▼ <input type="text"/>
<input type="text"/>	Type ▼ <input type="text"/>

<< Previous Add Cancel

### 单点登录的设置项目

项目	说明
显示名称	必须设置显示名称。 输入单点登录的显示名称。
GET的系统URL 或 POST的系统URL	请务必设置 URL。 输入GET发送或POST发送身份验证信息的系统URL。
选项	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 在新窗口中打开： 单点登录后在新窗口中打开访问页面。</li> <li>• 允许个人进行设置： 允许用户在个人设置中更改单点登录。</li> </ul>
GET的项目（个人） 或 POST的项目（个人）	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 变量名称： 输入个人使用的变量名称。</li> <li>• 初始值<sup>1</sup>： 选择以下任意一种个人用变量的输入方法。               <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 手动输入： 在输入框中填写变量的值。</li> <li>◦ 登录用户信息： 从登录用户的用户信息中选择变量。</li> <li>◦ 应用程序的数据： 从所选应用程序的数据中选择变量。对象应用程序如下：                   <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 用户信息</li> <li>▪ 书签</li> <li>▪ 电话记录</li> <li>▪ 通讯录</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• 个人用变量 从下拉菜单中选择登录用户信息或所选应用程序的项目。 设置为手动输入时，输入变量的值。</li> </ul>
GET的项目（系统） 或 POST的项目（系统）	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 变量名称： 输入系统使用的变量名称。</li> <li>• 初始值<sup>1</sup>： 选择以下任意一种系统用变量的输入方法。               <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 手动输入： 在输入框中填写变量的值。</li> </ul> </li> </ul>

项目	说明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 登录用户信息： 从登录用户的用户信息中选择变量。</li> <li>◦ 应用程序的数据： 从所选应用程序的数据中选择变量。对象应用程序如下： <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 用户信息</li> <li>▪ 书签</li> <li>▪ 电话记录</li> <li>▪ 通讯录</li> </ul> </li> <li>• 系统用变量 从下拉菜单中选择登录用户信息或所选应用程序的项目。 设置为手动输入时，输入变量的值。</li> </ul>

<sup>1</sup>：用户在个人设置中初始化后，将设置为该项目的值。

## 9. 查看您的设置并单击[添加]。

### 补充

- 设置单点登录的信息后，需在所选的应用程序中进行单点登录的设置。详情请参考以下页面：
  - 用户信息：[用户信息的项目管理\(81页面\)](#)
  - 书签：[共享链接的设置\(723页面\)](#)
  - 电话记录：[电话记录的常规设置\(946页面\)](#)
  - 通讯录：[设置通讯录的项目\(979页面\)](#)

## 更改单点登录



更改单点登录。

无法更改作为变量对象的应用程序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。

3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 点击[单点登录]。
5. 点击[单点登录的设置]。
6. 在“单点登录的设置”页面中，选择要更改的单点登录的单点登录名称。
7. 在“单点登录的详情”页面中，点击[更改]。

Archive library	
 Edit	 Remove
Name	Archive library
Target application	User profile
Driver name	GET authentication method
Application URL	http://www.example.com
Open in new window	Yes
Allow users to change	No
GET items (users)	Variable name Default

8. 在"单点登录的更改"页面中，根据需要更改项目。
9. 查看设置并单击[更改]。

## 删除单点登录

删除单点登录的设置。

删除单点登录的设置后，访问使用该设置的Garoon以外的产品或系统时，将需要账号及密码等身份验证信息。

### 注意



- 无法恢复已删除的单点登录。

### 逐个删除单点登录

逐个删除单点登录。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 点击[单点登录]。
5. 点击[单点登录的设置]。
6. 在“单点登录的设置”页面中，点击要删除的单点登录的单点登录名称。
7. 在“单点登录的详情”页面中，点击[删除]。

Archive library	
<div style="display: flex; gap: 10px;"> <span> Edit</span> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;"><span> Remove</span></span> </div>	
Name	Archive library
Target application	User profile
Driver name	GET authentication method
Application URL	http://www.example.com
Open in new window	Yes
Allow users to change	No
GET items (users)	Variable name: Default

8. 在“单点登录的删除”页面中，点击[是]。

## 批量删除多个单点登录

选择要删除的单点登录，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. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 点击[单点登录]。
5. 点击[单点登录的设置]。
6. 在“单点登录的设置”页面中，勾选要删除的单点登录的复选框，点击[删除]。



7. 在“单点登录的批量删除”页面中，点击[是]。

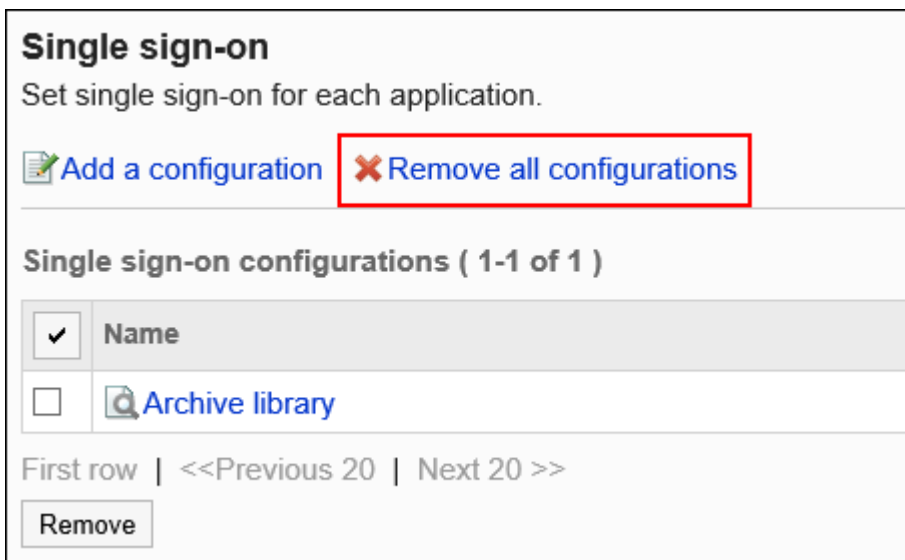
## 删除全部单点登录

删除全部单点登录。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 点击[单点登录]。
5. 点击[单点登录的设置]。
6. 在“单点登录的设置”页面中，点击[删除全部单点登录]。





7. 在“全部单点登录的删除”页面中，点击[是]。

## 1.6. 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。

可按机构、用户、或者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。

### 1.6.1. 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
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。



The screenshot displays the user interface for the Scheduler application. At the top, there is a navigation bar with various icons representing different system functions: Scheduler, Messages, Bulletin Board, Cabinet, Memo, Phone Messages, Timesheet, To-Do List, Address Book, E-mail, Workflow, MultiReport, and Favorite. Below the navigation bar, the Scheduler view is shown for the Domestic Sales Department (Priority organizations). The view is set to 'Group week' and shows a calendar for the week of September 21-27, 2019. The user 'Barbara Miller' is listed with a green checkmark in each day's cell, indicating that she has appointments or tasks scheduled for each day.

## 开始使用应用程序

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. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
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		
Activate or rename applications.		
ID	Status	Name
portal	Activate	
space	Deactivate	 Space
link	Deactivate	 Bookmarks

### 1.6.2. 更改应用程序名称

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。

操作步骤：

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

无法更改“网络整合服务”的名称。

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

## 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	
This name is used as the on-screen name of the application.	
* is required.	
Application name*	日本語: <input type="text" value="スケジュール"/>
	English: <input type="text" value="Scheduler"/>
	中文(简体): <input type="text" value="日程安排"/>
	中文(繁體): <input type="text" value="排程"/>
<input type="button" value="Save"/>	<input type="button" value="Cancel"/>

## 8. 查看设置并单击[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	<a href="#">Preview</a>
space	<input type="button" value="Deactivate"/>	Space	Space	<a href="#">Preview</a>
link	<input type="button" value="Deactivate"/>	Bookmarks	Bookmarks	<a href="#">Preview</a>
schedule	<input type="button" value="Deactivate"/>	Scheduler	Scheduler	<a href="#">Preview</a>
message	<input type="button" value="Deactivate"/>	Messages	Messages	<a href="#">Preview</a>

## 1.6.3. 初始化应用程序



对如何初始化应用程序进行说明。

### 注意

- 应用程序被初始化后，已注册的数据将被删除。
- 无法恢复初始化的应用程序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
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，单击要初始化的应用程序的[初始化]。

Management					
Activate or rename applications.					
ID	Status	Name	Function	Preview	Reinitialize
portal	<input type="button" value="Deactivate"/>	 Portal	Portal	<input type="button" value="Preview"/>	<input type="button" value="Reinitialize"/>
space	<input type="button" value="Deactivate"/>	 Space	Space	<input type="button" value="Preview"/>	<input type="button" value="Reinitialize"/>

7. 在确认页面，单击[OK]。

### 补充

- 如果要初始化整个 Garoon，请使用命令。  
有关详细信息，请参考[初始化 Garoon 的命令\(1506页面\)](#)。

## 1.6.4. 使用用户的设置流程

以机构、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 [设置允许从外部使用的应用程序。](#)

#### Step 1 设置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\(187页面\)](#)。

#### 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\(194页面\)](#)。

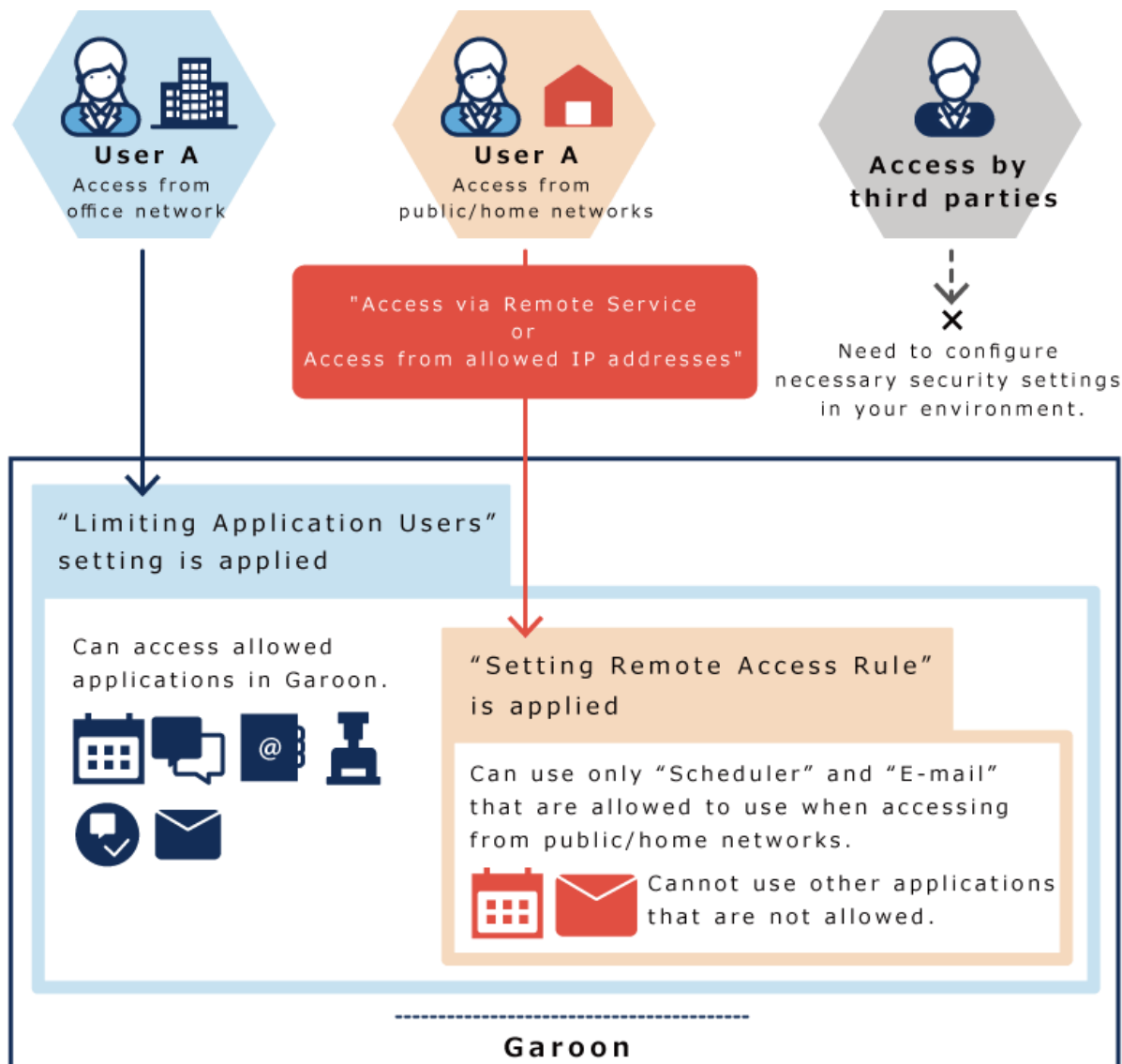
#### Step 3 设置允许从外部使用的应用程序。

如果在Step 2 中设置了“外部使用设置”，请设置其他的外部可用的应用程序，与Step 1 中要允许使用的应用程序分开。

详情请参考[外部使用设置\(194页面\)](#)的步骤10。

### 限制外部使用的效果图

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。



## 1.6.5. 设置允许使用的应用程序

按机构、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：  
不允许使用的用户的"通讯簿"页面不显示"用户名册"。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\(1392页面\)](#)。
- 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\(1431页面\)](#)”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，站内信的发件人和公告的上次修改者图标将更改为灰色用户图标 ，说明已停用。

## 初始设置为停用的应用程序

升级 Garoon 时，Workflow、多功能报告和回应可能会设置为已停用。  
如有必要，将每个应用程序设置为启用。详情请参考[启用应用程序\(183页面\)](#)。

停用的条件如下。



- Workflow :  
从2.1.0 之前的版本升级到 Garoon 2.1.0 及更高的版本
- 多功能报告 :  
从3.0.0 之前的版本升级到 Garoon 3.0.0 及更高的版本
- 回应 :  
从4.0.0 之前的版本升级到 Garoon 4.0.0 及更高的版本

## 添加使用用户

添加机构、用户或角色并设置要允许使用的应用程序。

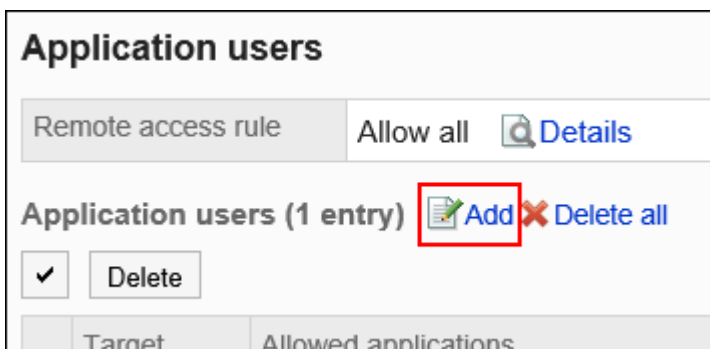
不显示已停用的应用程序。如果要允许使用的应用程序不显示，请确认应用程序是否已设置为启用。

详情请参考[应用程序的使用\(181页面\)](#)。

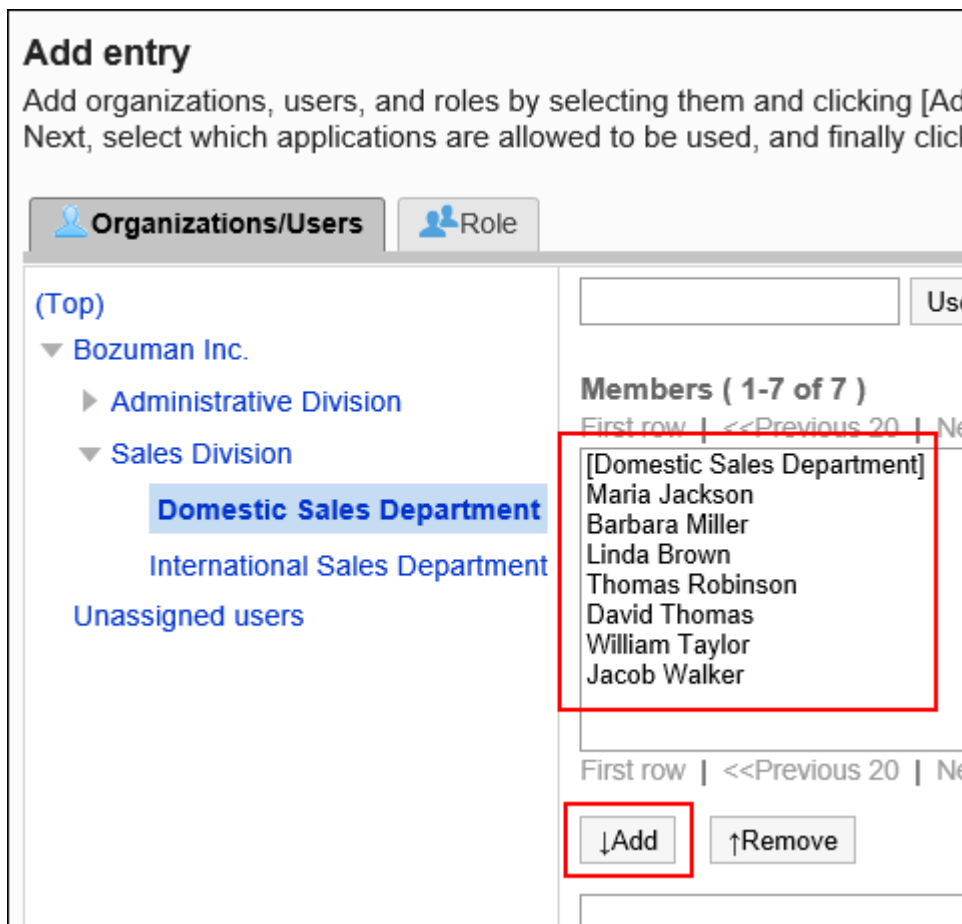
此处以“外部使用设置”设置为“全部允许”的情况为例，进行说明。

操作步骤：

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

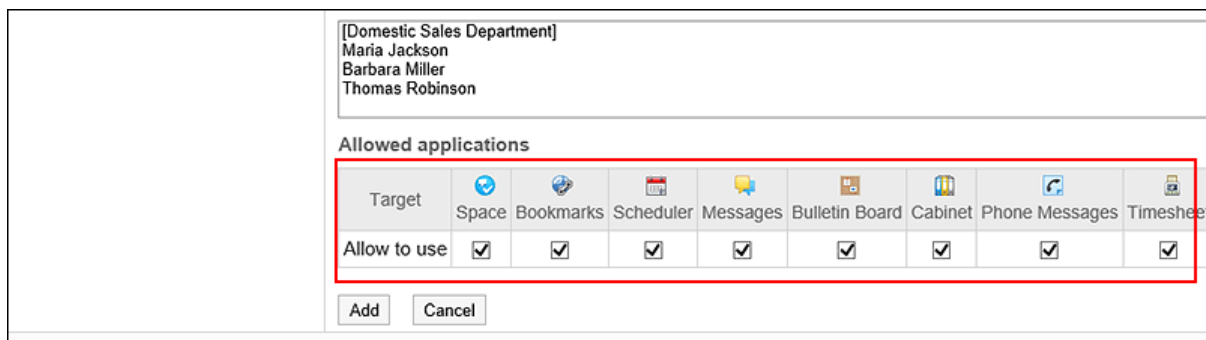


7. 在“对象的添加”页面，选择要设置的机构、用户或角色，然后点击[添加]。



## 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. 查看您的设置并单击[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. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
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]。

Application users

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

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

[Delete](#)

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

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机构、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。

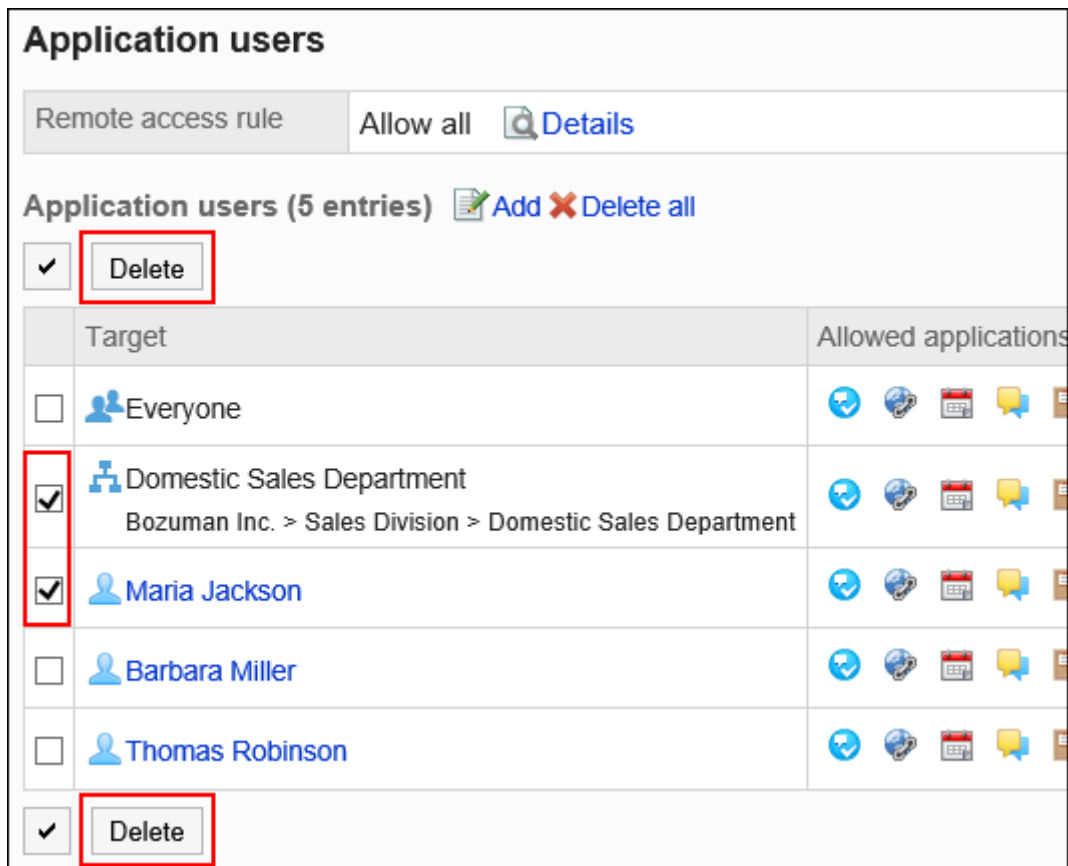
### 批量删除多个使用用户

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. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[应用程序]。
5. 单击[使用用户的设置]。
6. 在“使用用户的设置”页面，选中要删除的机构、用户或角色的复选框，然后单击[删除]。



7. 在“对象的批量删除”页面，单击[是]。

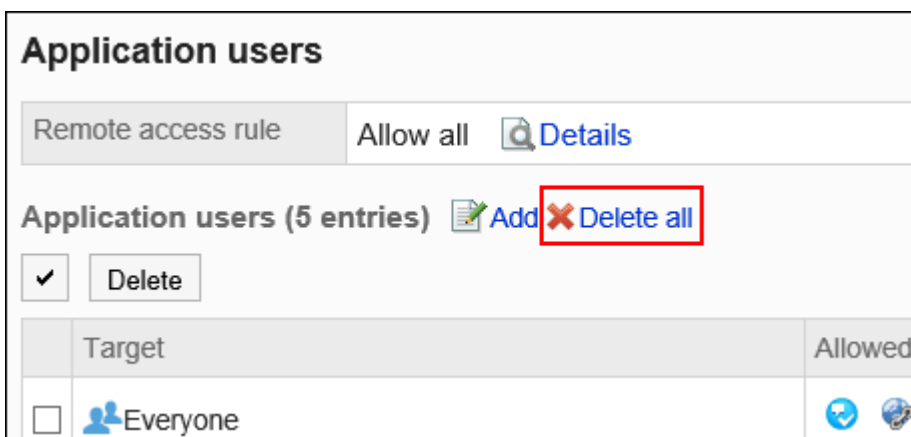
## 删除所有使用用户

删除所有已设置的使用用户。

操作步骤：

1. 单击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[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]。

### 1.6.6. 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。

当您尝试访问不允许在外出使用的应用程序时，用户的屏幕将不会显示未允许的应用程序且不可用。

#### 注意

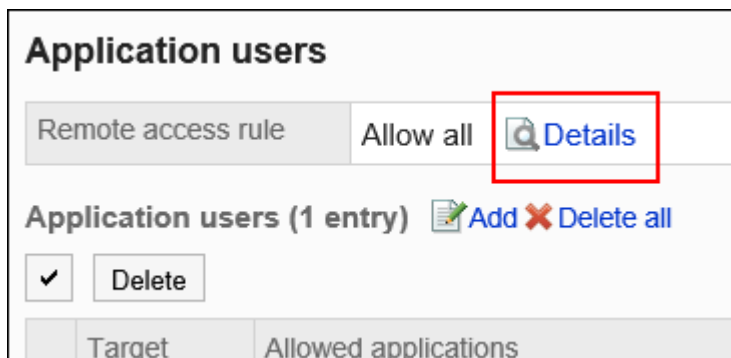
- 为了能够从外部访问Garoon，您必须在环境中设置安全设置。如果您担心安全措施或网络建设，请咨询专业系统集成商。

对如何限制外部可用的应用程序的进行说明。

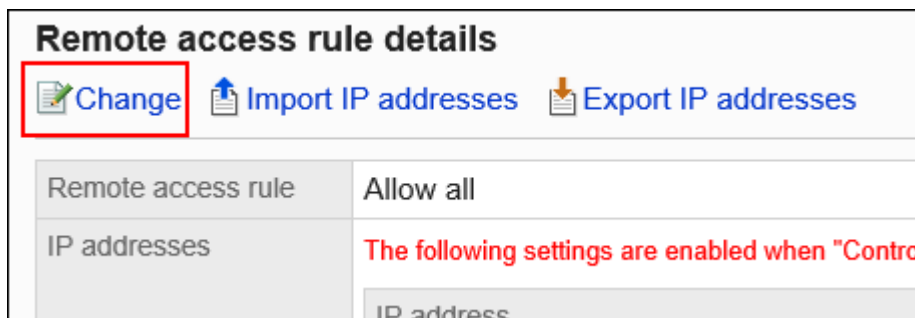
设置"外部使用设置"后，设置允许外部使用的应用程序。

操作步骤：

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

设置项目如下所示。

- **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。

- **限制来自Remote Service的访问：**

选择将来自Remote Service的访问视为外部访问，并限制应用程序的使用。

- **指定IP地址：**

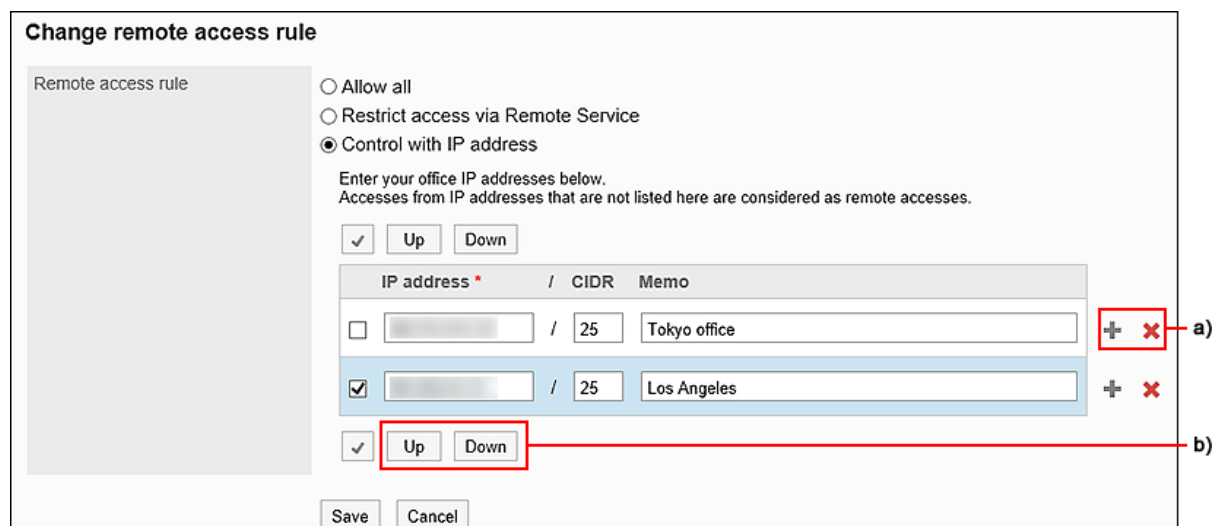
选择将来自Garoon中登记的IP地址以外的访问视为外部访问，并限制应用程序的使用。

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。

支持 IPv4 和 IPv6 地址。

使用CIDR记法可指定多个IP地址的范围。



- a) : 如果要登记多个IP地址, 点击添加标识[+], 添加输入框。  
 b) : 选中复选框后点击[向上]或[向下]按钮, 即可更改顺序。

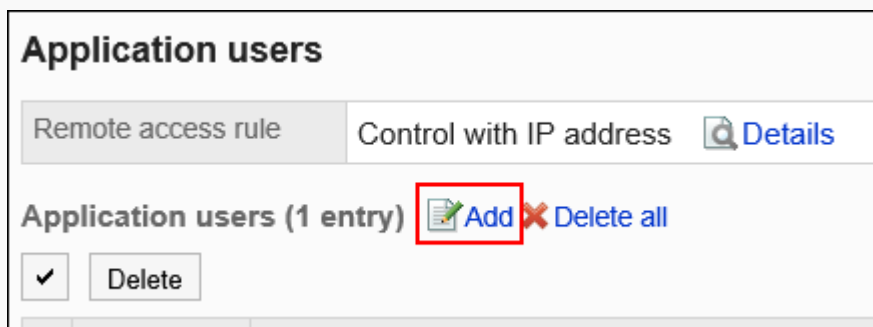
## 9. 查看设置并单击[更改]。

然后设置要允许外部使用的应用程序。

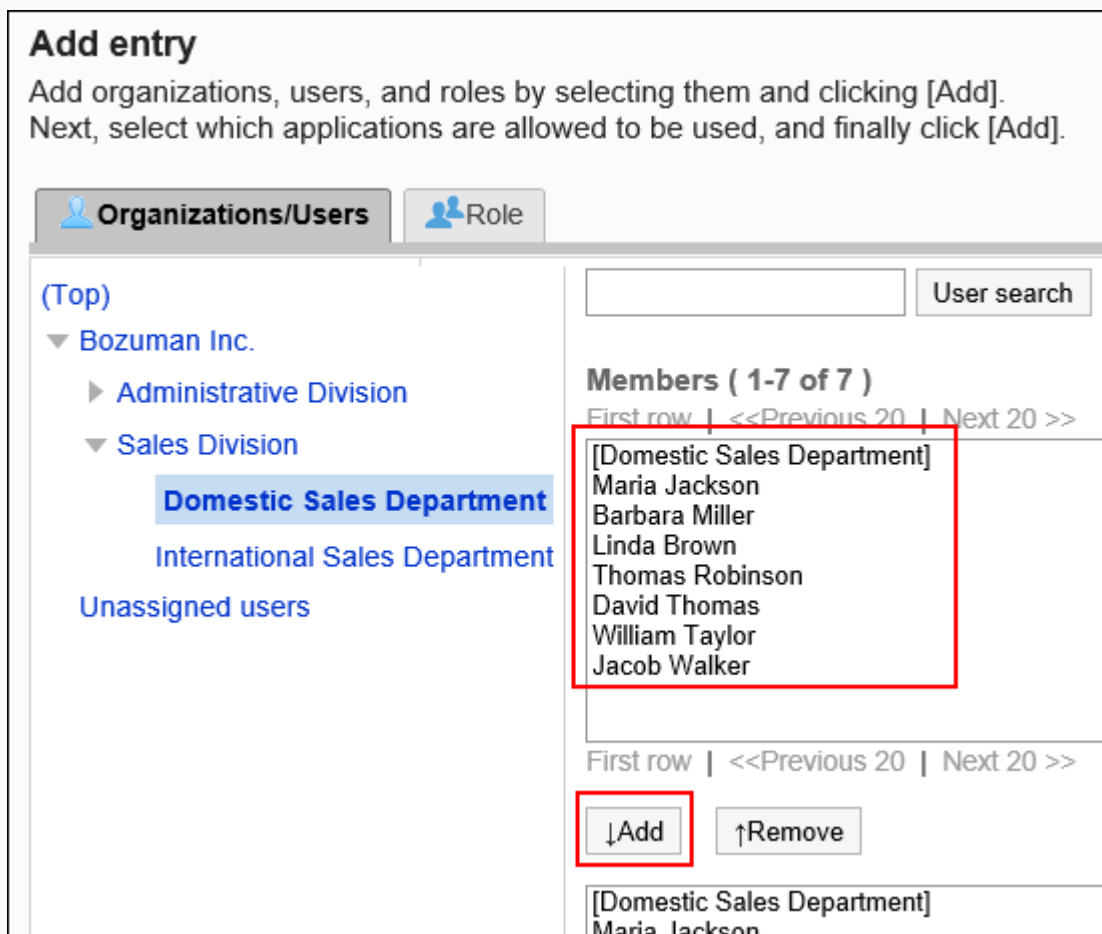
## 10. 单击[使用用户的设置], 设置允许外部使用的应用程序。

- 添加对象时：

1. 在“使用用户的设置”页面, 点击[添加]。



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





- 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。

Allowed applications						
Target						
Allow to use	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Allow to remote access	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Add Cancel

- 查看您的设置并单击[添加]。

• 更改现有对象的设置的图片：

- 在“使用用户的设置”页面，点击要更改设置的对象的[更改]。

Application users		
Remote access rule	Control with IP address	<a href="#">Details</a>
Application users (5 entries) <a href="#">Add</a> <a href="#">Delete all</a>		
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Delete</a>	
Target	Allowed applications	
<input type="checkbox"/> <a href="#">Everyone</a>		<a href="#">Change</a>
<input type="checkbox"/> <a href="#">Domestic Sales Department</a> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department		<a href="#">Change</a>
<input type="checkbox"/> <a href="#">Maria Jackson</a>		<a href="#">Change</a>

- 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。

### Change allowed applications

Target: Domestic Sales Department  
Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department

Select which applications are allowed to be used.

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

3. 查看设置并单击[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](#)

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

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\(1588页面\)](#)的CSV格式。

- 2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**

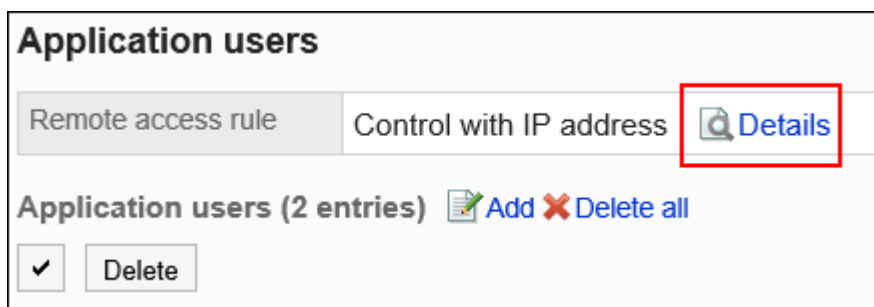
- 3. 单击[系统设置]。**

- 4. 选择"基本系统的管理"选项卡。**

- 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，单击[下一步]。**

最多可导入 500 个。

设置项目如下所示。

- 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。  
可选择的字符代码包括：
  - Unicode ( UTF-8 )
  - 日文 ( Shift-JIS )
  - ASCII
  - Latin1 ( ISO-8859-1 )
  - 简体中文 ( GB2312 )
  - 泰语 ( TIS-620 )
- 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”。

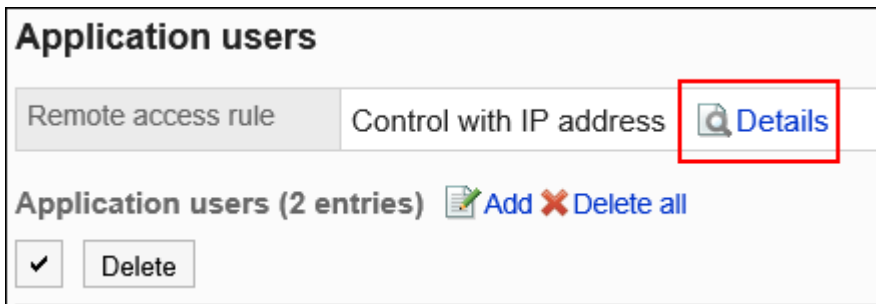
**11. 在“IP地址的导入 - Step 2/2”页面，确认 CSV 文件的内容，单击[导入]。**

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 单击[应用程序]。
5. 单击[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：

- Unicode ( UTF-8 )  
需要时可选择带BOM。
  - 日文 ( Shift-JIS )
  - ASCII
  - Latin1 ( ISO-8859-1 )
  - 简体中文 ( GB2312 )
  - 泰语 ( TIS-620 )
- 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”。

**9. 查看设置并单击[导出]。**

**10. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。**

## 1.6.7. 通过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\(1587页面\)](#)的CSV格式。

**2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**

**3. 单击[系统设置]。**

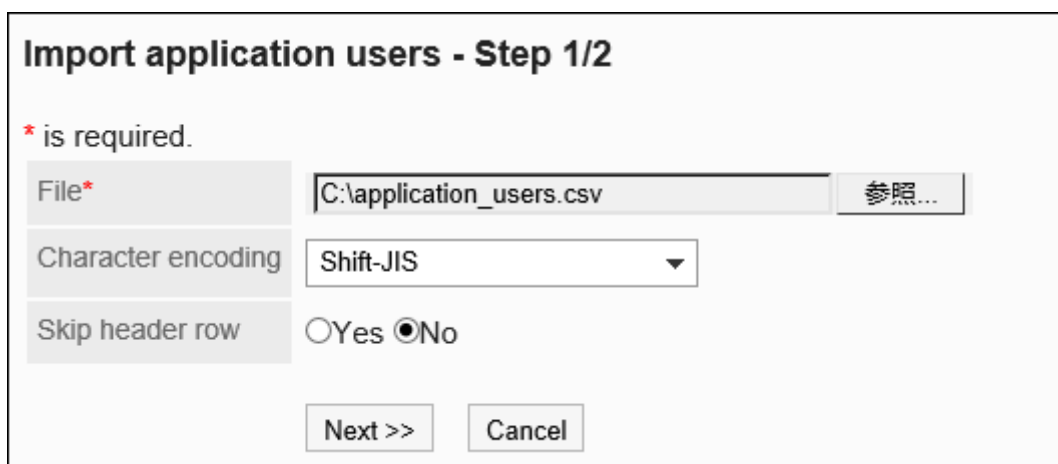
**4. 选择“基本系统的管理”选项卡。**

**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，单击[下一步]。

设置如下：

- 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。  
可选择的字符代码包括：
  - Unicode ( UTF-8 )
  - 日文 ( Shift-JIS )
  - ASCII
  - Latin1 ( ISO-8859-1 )
  - 简体中文 ( GB2312 )
  - 泰语 ( TIS-620 )
- 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"。



**Import application users - Step 1/2**

\* is required.

File\* C:\application\_users.csv 参照...

Character encoding Shift-JIS

Skip header row  Yes  No

Next >> Cancel

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. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。

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：
  - Unicode ( UTF-8 )  
需要时可选择带BOM。
  - 日文 ( Shift-JIS )
  - ASCII
  - Latin1 ( ISO-8859-1 )
  - 简体中文 ( GB2312 )
  - 泰语 ( TIS-620 )
- 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"。



**Export application users**

Character encoding: Shift-JIS

Include header row:  Yes  No

Export Cancel

7. 查看设置并单击[导出]。
8. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。

## 1.7. 文件

描述 Garoon 处理的文件的设置。

### 1.7.1. 文件的常规设置

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\(225页面\)](#)。
- 用户信息

---

#### 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\(1062页面\)](#)。
- 

操作步骤：

- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 2. 单击[系统设置]。**
- 3. 选择“基本系统的管理”选项卡。**
- 4. 点击[文件]。**
- 5. 单击[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. 查看设置并点击[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	Organization Chart	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">(None)</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">1</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">2</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">3</div> </div> <div style="margin-left: 10px;">latest versions</div>

Add

Cancel

### ■ 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. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 点击[文件]。
5. 单击[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. 查看设置并点击[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。
- 

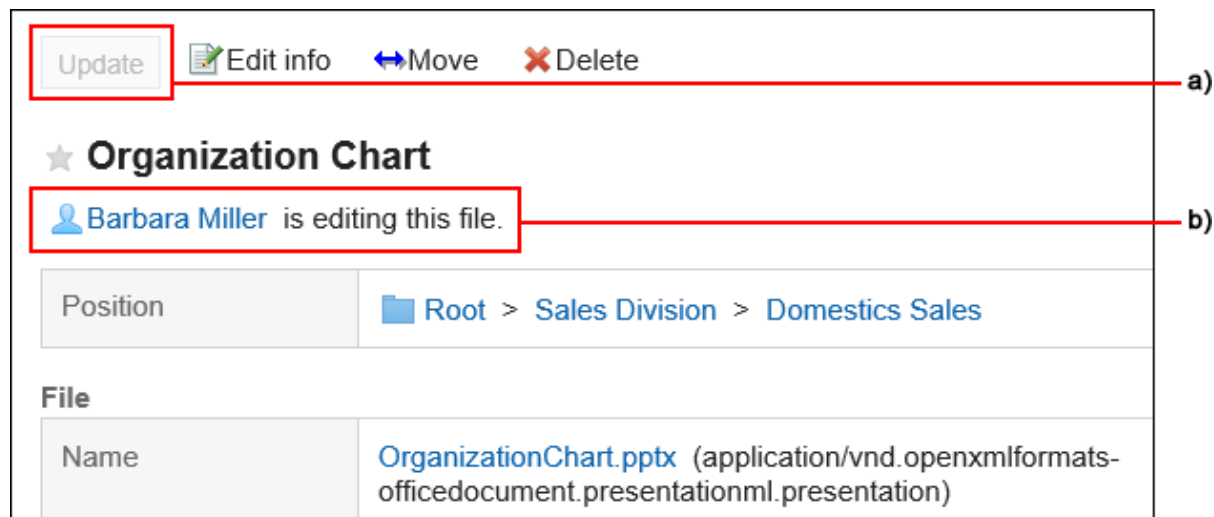
### ■ 什么是锁定功能？

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。

当有其他用户查看正在处理的文件时，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]将变灰无法点击。

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. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 点击[文件]。
5. 单击[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. 查看设置并点击[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. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 点击[文件]。
5. 单击[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. 查看设置并单击[设置]。

## 1.7.2. 设置MIME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
txt	text/plain
html	text/html
htm	text/html
xml	text/xml
xsl	text/xml

扩展名	MIME类型
gif	image/gif
jpeg	image/jpeg
jpg	image/jpeg
jpe	image/jpeg
png	image/png
tiff	image/tiff
tif	image/tif
bmp	image/bmp
doc	application/msword
xls	application/vnd.ms-excel
ppt	application/vnd.ms-powerpoint
exe	application/x-msdownload
zip	application/x-zip-compressed
mp3	audio/mpeg
ram	audio/x-pn-realaudio
mid	audio/midi
wav	audio/x-wav
mpeg	video/mpeg
docx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document
docm	application/vnd.ms-word.document.macroEnabled.12
xlsx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet

扩展名	MIME类型
xlsm	application/vnd.ms-excel.sheet.macroEnabled.12
pptx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation
pptm	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroEnabled.12
pdf	application/pdf

### 补充

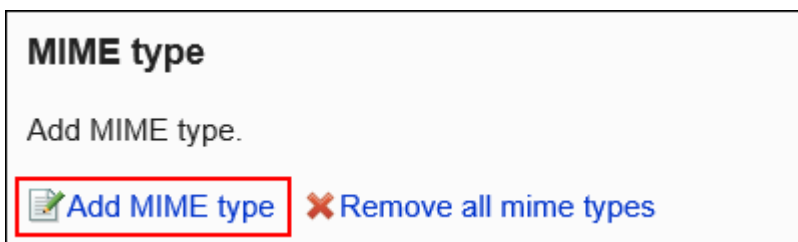
- 如果未设置 MIME 类型，则在下载附加到 Garoon 的文件时，可能会将其保存为与原始扩展名不同的扩展名。详情请参考常见问题的[下载附件后扩展名改变](#)。

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
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"

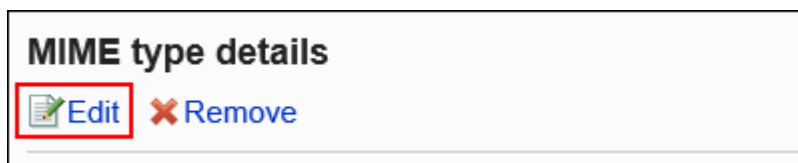
## 8. 查看您的设置并单击[添加]。

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[文件]。
5. 单击[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，单击[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. 查看设置并单击[更改]。

## 删除MIME类型

删除 MIME 类型。

### 注意

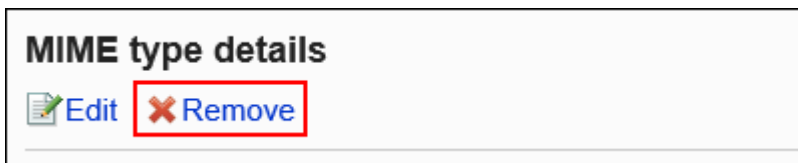
- 无法撤消已删除的 MIME 类型。
- 如果下载的文件具有与已删除的 MIME 类型关联的扩展名，则该文件可能会保存为具有其他扩展名的文件。

### 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
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. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
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
<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**

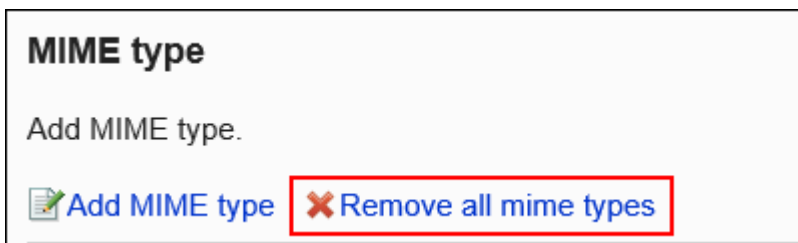
7. 在“MIME类型的批量删除”页面中，点击[是]。

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
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]。

### 1.7.3. 通过CSV文件管理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\(1589页面\)](#)的 CSV 格式。

**2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**

**3. 单击[系统设置]。**

**4. 选择"基本系统的管理"选项卡。**

**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，单击[下一步]。**

设置如下：

• 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。

可选择的字符代码包括：

- Unicode ( UTF-8 )
- 日文 ( Shift-JIS )
- ASCII
- Latin1 ( ISO-8859-1 )
- 简体中文 ( GB2312 )

- 泰语 ( TIS-620 )
- 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"。

### Import MIME type - Step 1/2

\* is required.

File*	<input style="width: 95%;" type="text"/>	参照...
Character encoding	Shift-JIS	▼
Skip header row	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	

**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。

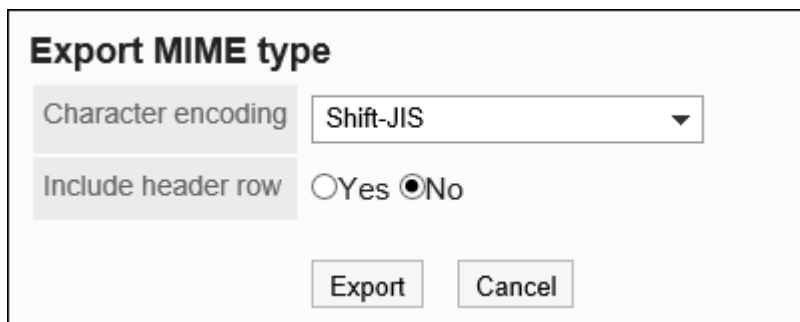
操作步骤：

- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 2. 单击[系统设置]。**
- 3. 选择"基本系统的管理"选项卡。**
- 4. 单击[文件]。**
- 5. 单击[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。**

设置如下：

- 文字编码：
  - 选择要用于编码的文字编码。
  - 可选择的字符代码包括：
    - Unicode ( UTF-8 )  
需要时可选择带BOM。
    - 日文 ( Shift-JIS )
    - ASCII
    - Latin1 ( ISO-8859-1 )

- 简体中文 ( GB2312 )
- 泰语 ( TIS-620 )
- 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"。



7. 查看设置并单击[导出]。
8. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。

## 1.8. 页面

---

介绍与页面相关的Garoon的功能。

### 1.8.1. 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。

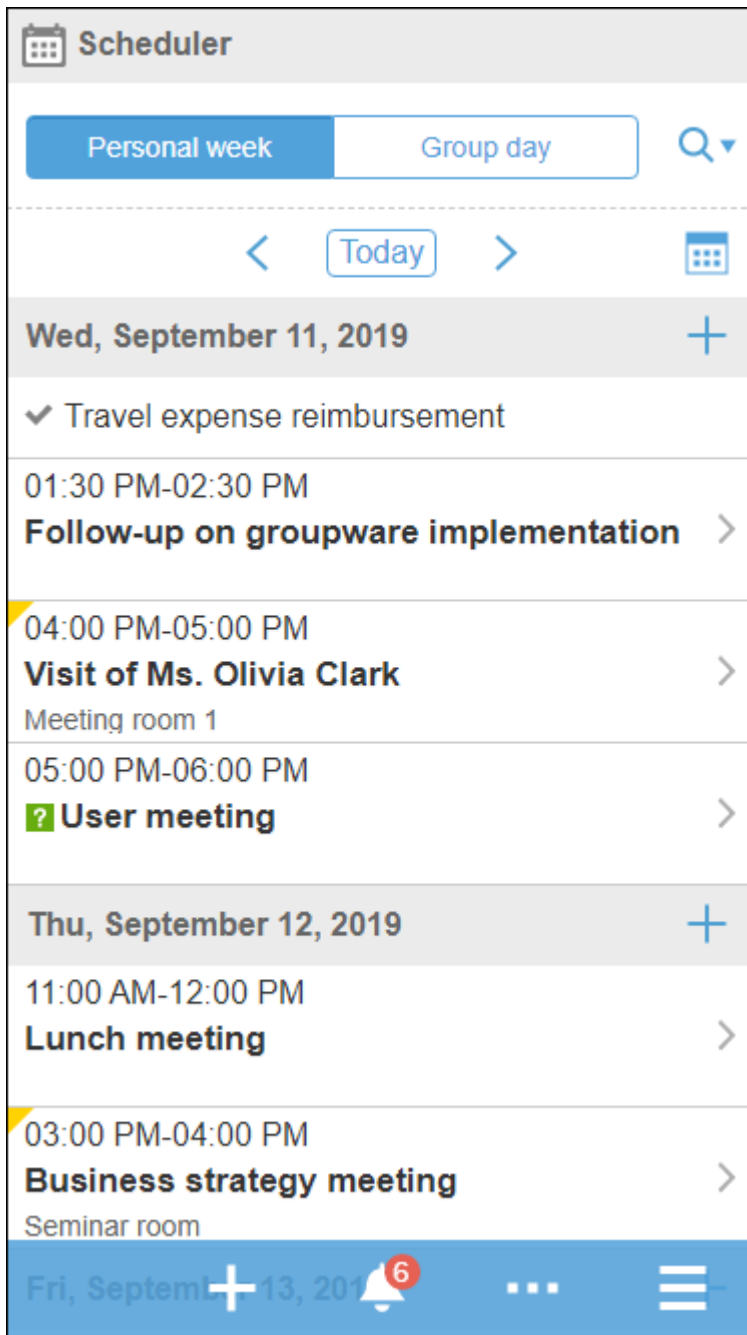
## 共通设置

---

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：

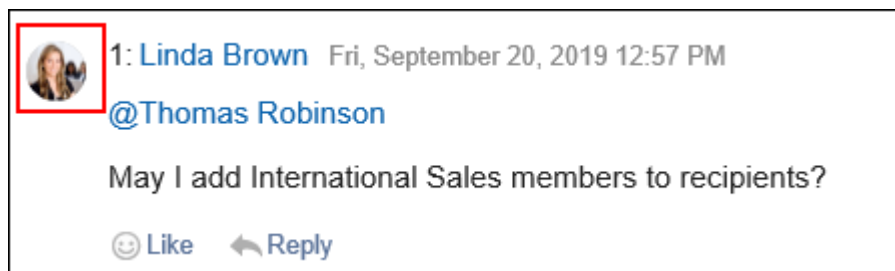
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[页面]。
5. 单击[常规设置]。
6. 在"常规设置"页面的"共通设置"的“移动版”项目中，选择"允许"复选框。
7. 查看设置并点击[设置]。

## 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. 单击[系统设置]。**
- 3. 选择"基本系统的管理"选项卡。**
- 4. 单击[页面]。**
- 5. 单击[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. 查看设置并单击[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

- 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。

### 操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[页面]。
5. 单击[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. 查看设置并点击[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，设置个人设置页面的“常规设置”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 ▾

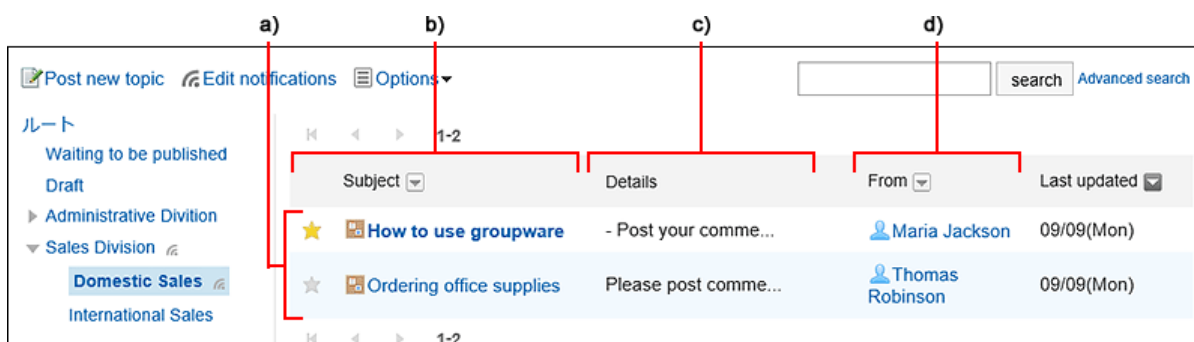
Save Cancel



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[页面]。
5. 单击[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\(235页面\)](#)。

- **图像文件 ( gif, jpeg等 ) 的显示：**



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。

图像文件显示为缩小的图像。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。
- Unicode ( UTF-8 )
- 日文 ( Shift-JIS )
- ASCII Latin1 ( ISO-8859-1 )
- 简体中文 ( GB2312 )
- 泰语 ( TIS-620 )

- **显示在用户名称后的信息：**

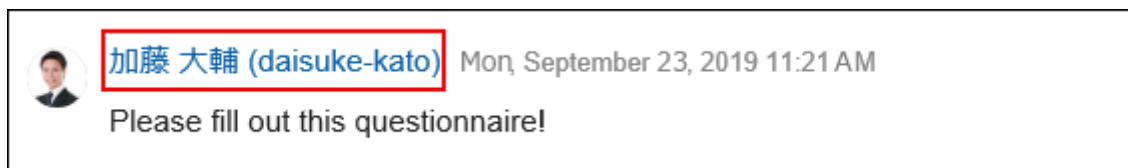
设置是否在用户名称后显示其他语言下的显示名称及优先机构。

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"标准"的用户名。

- 英文名：

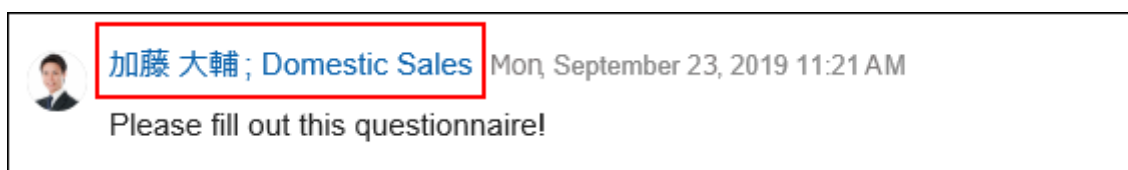
选择该选择以在用户名之后显示英语名称。

英语名称是在用户信息的"名称"中设置为"英文名"的用户名。



- 优先机构：

选择该选择以在用户名之后显示优先机构名称。



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所示。

- 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。

此设置不会反映在"E-mail"页面输入正文的高度中。

HTML组件或PHP组件的内容将不会适用到版本5.5.0或更高版本的Garoon中。

- 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. 查看设置并单击[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]。

## 1.8.2. 设置风格

设置用户页面的初始风格。

这些设置将反映在更改设置后添加的用户的初始值中。

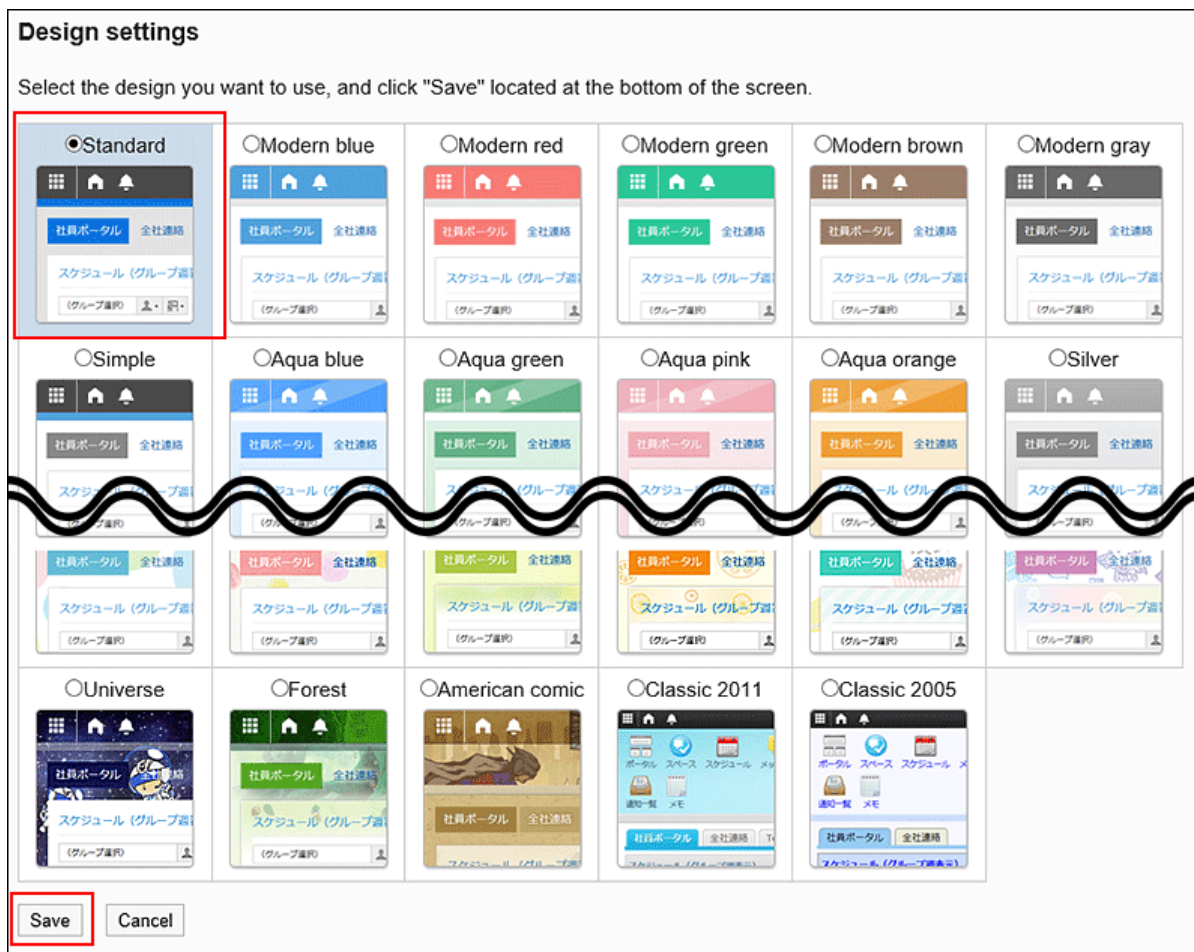
用户可以在个人设置（共通）中"页面"的"风格的设置"里更改管理员设置的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[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]。



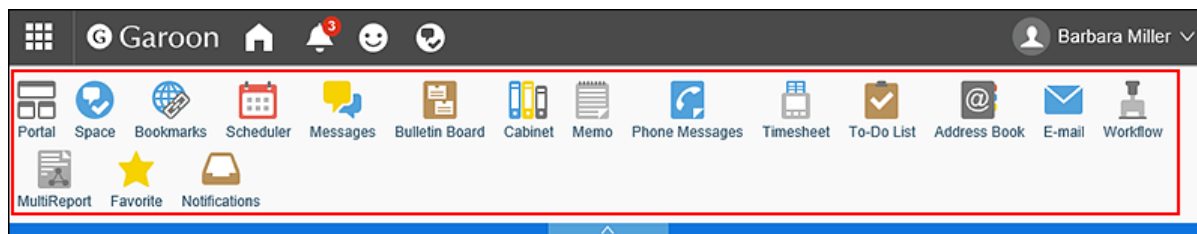
## 补充


- 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\(635页面\)](#)。
- 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\(220页面\)](#)。

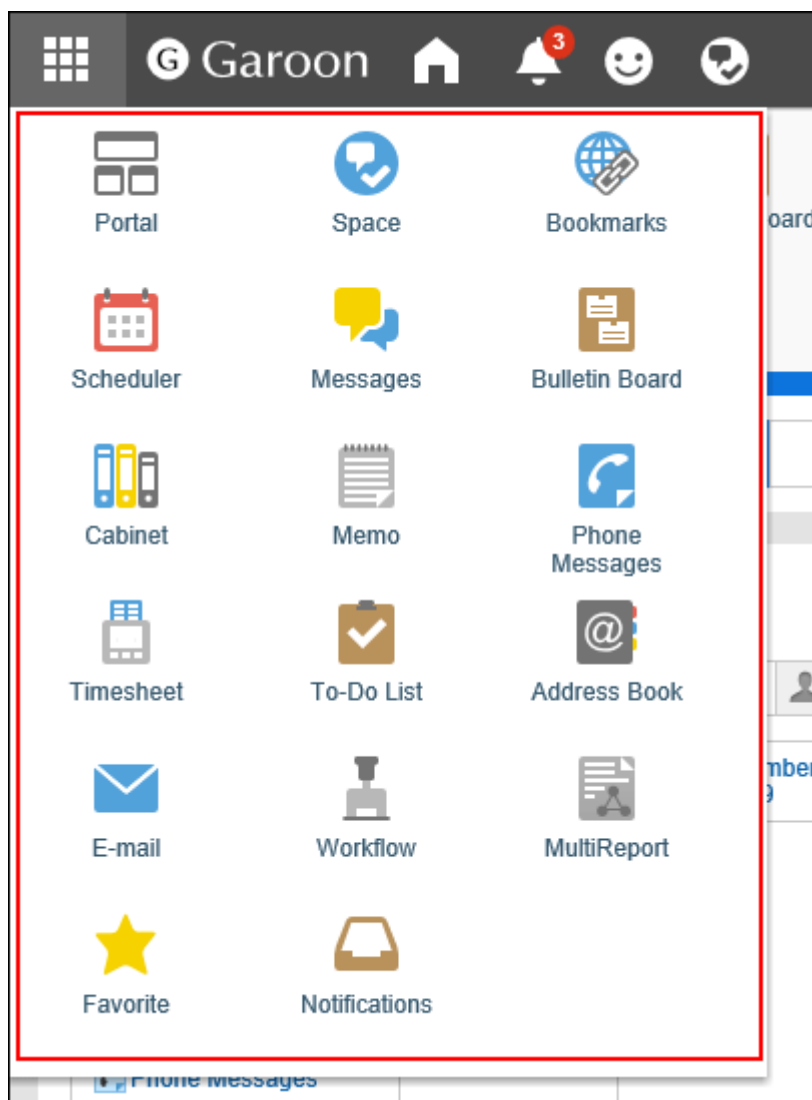
## 1.8.3. 设置应用程序菜单

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单击页眉处的应用图标  后显示的菜单。

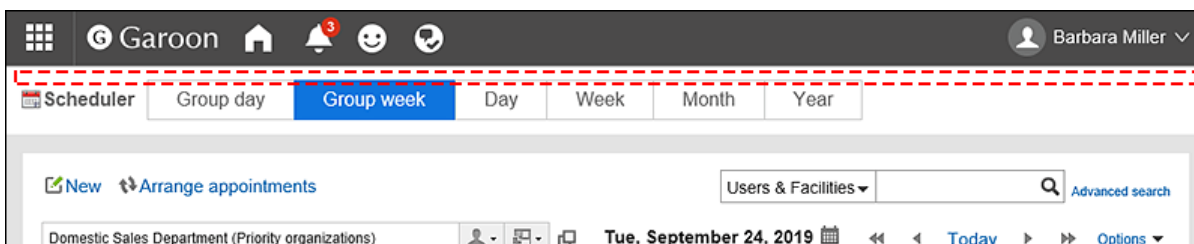
操作步骤：

1. 单击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。

3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[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"应用程序菜单"项目中，设置是否显示应用程序菜单。



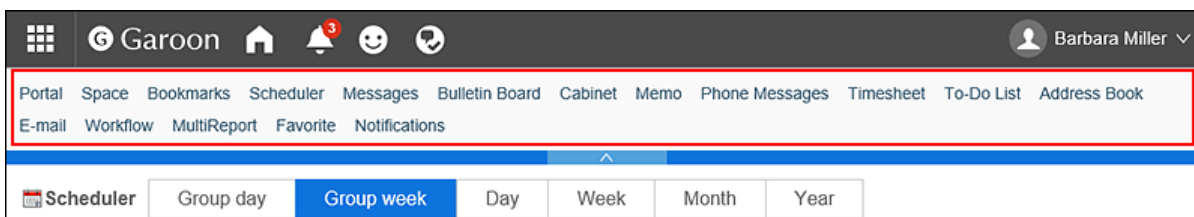
您可以通过取消选中"显示"复选框来隐藏应用程序菜单。



7. 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。



8. 查看设置并单击[设置]。

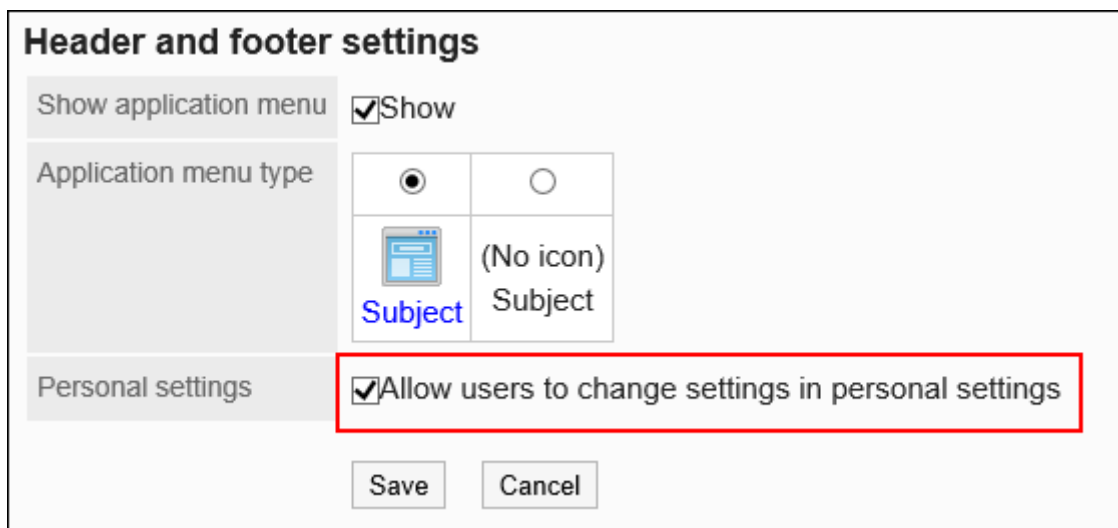
## 允许用户更改应用程序菜单

设置是否允许用户更改应用程序菜单的显示。

操作步骤：

1. 单击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[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。



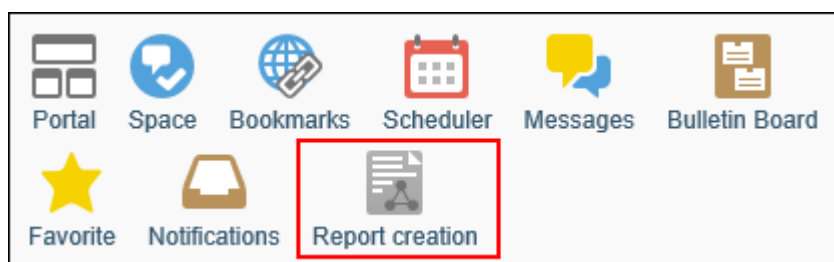
如选择“允许在个人设置中更改设置”复选框，用户将可在个人设置中更改应用程序菜单的显示。

7. 查看设置并单击[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。

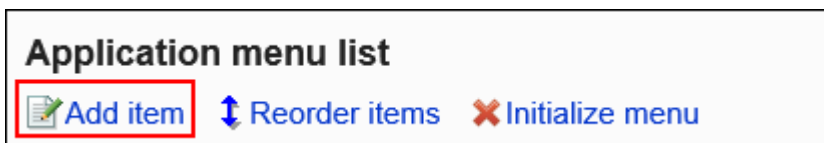


操作步骤：

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



4. 单击[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：
        - 中文（简体）
        - 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: <input style="width: 150px;" type="text" value="Report creation"/>	<input type="button" value="Delete"/>
	<input style="width: 100px;" type="text" value="中文（简体）"/> <input style="width: 150px;" type="text" value="报告制作"/>	
	<input type="button" value="Add localized name"/>	
Link to application	<input style="width: 100px;" type="text" value="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  
\* is required.

Subject	Standard*:	<input type="text" value="Report creation"/>	
		<input type="text" value="中文(简体)"/> <input type="text" value="报告制作"/>	<input type="button" value="Delete"/>
		<input type="button" value="Add localized name"/>	
URL*		<input type="text" value="http://www.example.com/"/>	
Icon URL		<input type="text" value="http://www.example.com/img/icon.png"/>	
Icon file		<input type="text"/>	<input type="button" value="参照..."/>

To add an icon, specify an icon image URL or attach an image file.  
If you attach an image file, it will take longer for the logo to be shown.

## 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链接到任意URL的链接，则用户页面上显示为默认图标



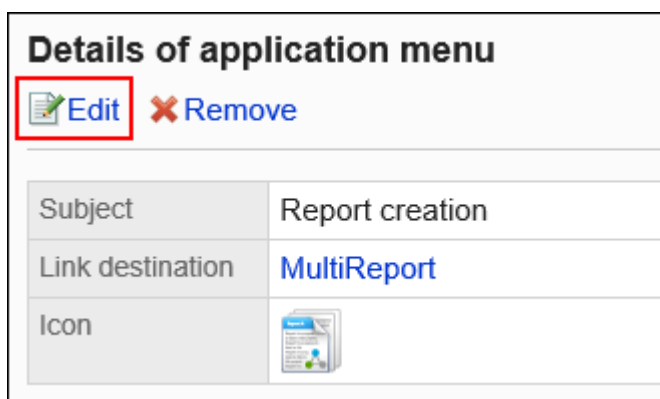
## 8. 查看您的设置并单击[添加]。

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 单击[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. 查看设置并单击[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。

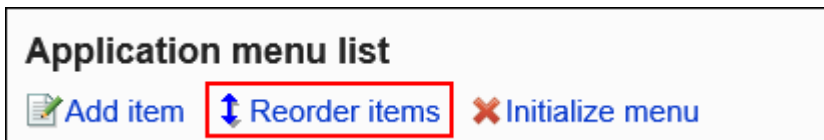
## 更改应用程序菜单的顺序

更改应用程序菜单的顺序。

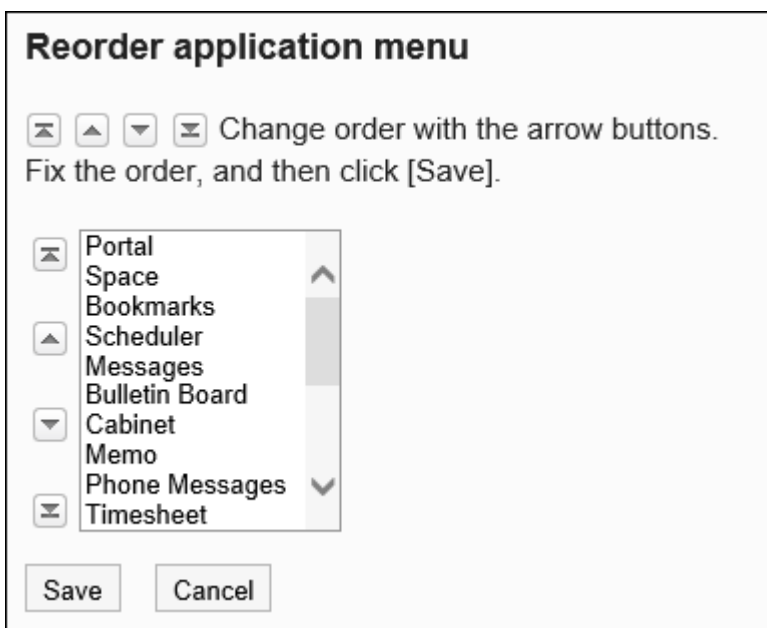
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。

3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[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. 查看设置并单击[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

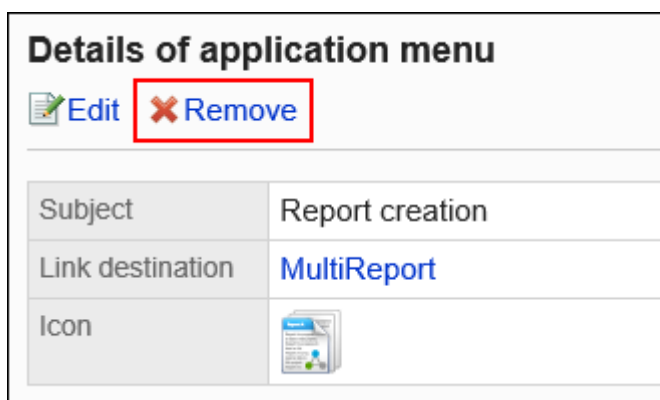
- 无法恢复已删除的应用程序菜单的设置。

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[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. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[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)

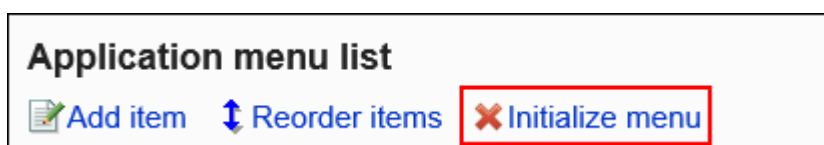
7. 在“应用程序菜单的批量删除”页面上，单击[是]。

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 单击[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]。

## 1.8.4. 设置Web邮件

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\(220页面\)](#)。

### 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	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">Start mailer software</div> <div style="padding: 2px;">Start E-mail</div> <div style="padding: 2px;">web_mail01</div> <div style="padding: 2px;">web_mail02</div> </div>	
Show image file (e.g. GIF, jpeg).	<input type="checkbox"/> Apply to all users		
Character encoding for file output			

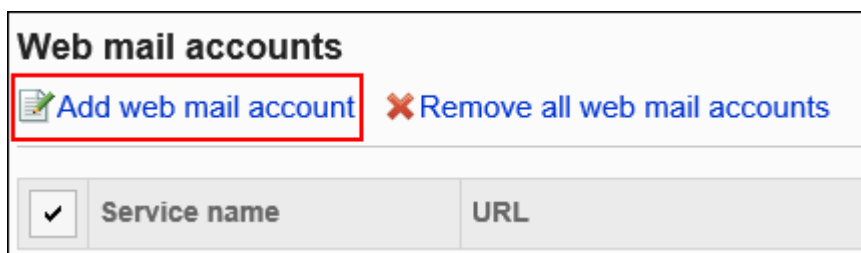
## 添加Web邮件

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. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
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. 查看您的设置并单击[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。

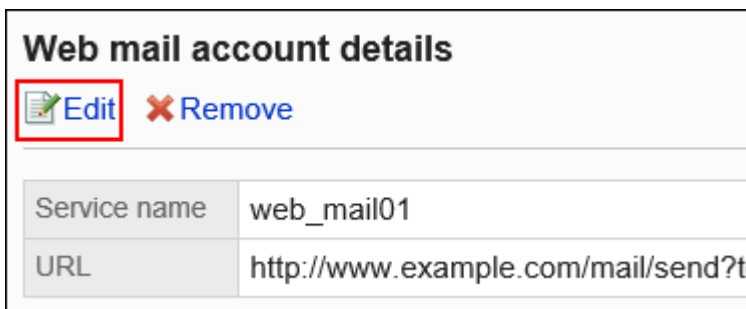
## 更改Web邮件

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. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[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. 查看设置并单击[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。

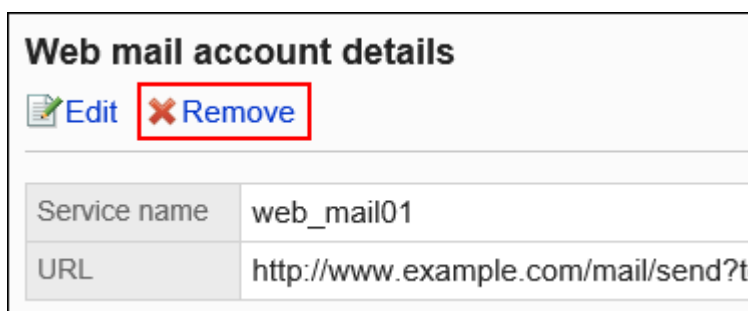
### 逐个删除Web邮件

逐个删除已设置的Web邮件。

操作步骤：

1. 单击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。

3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
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]。



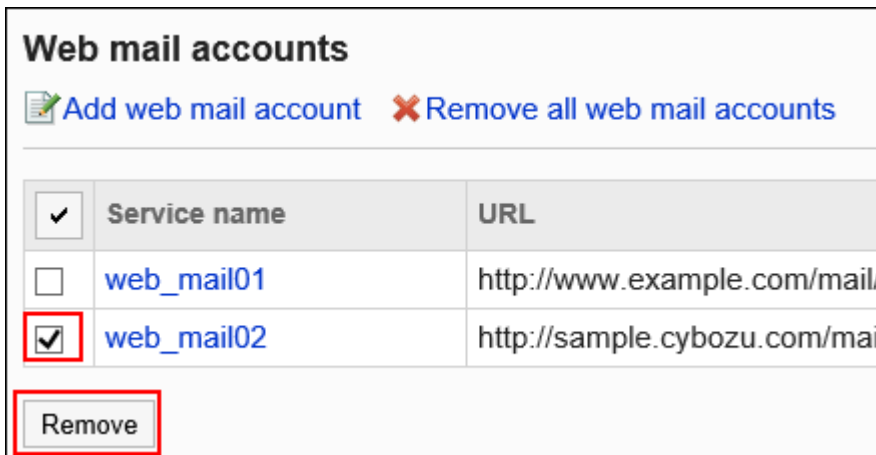
8. 在“Web邮件的删除”页面上，单击[是]。

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
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]。



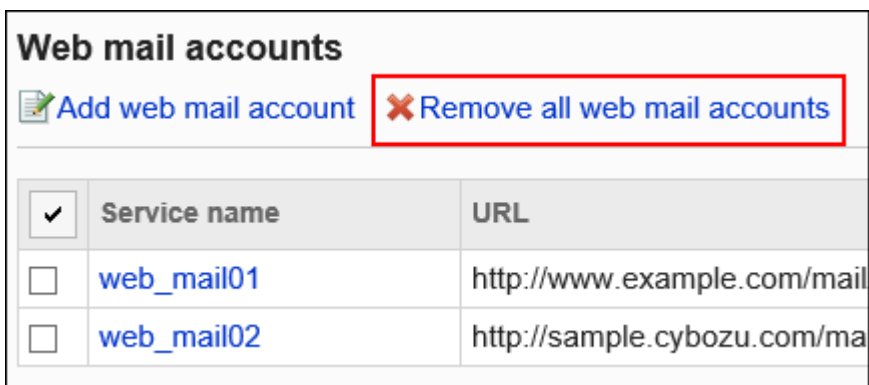
7. 在“Web邮件的批量删除”页面上，单击[是]。

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
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]。



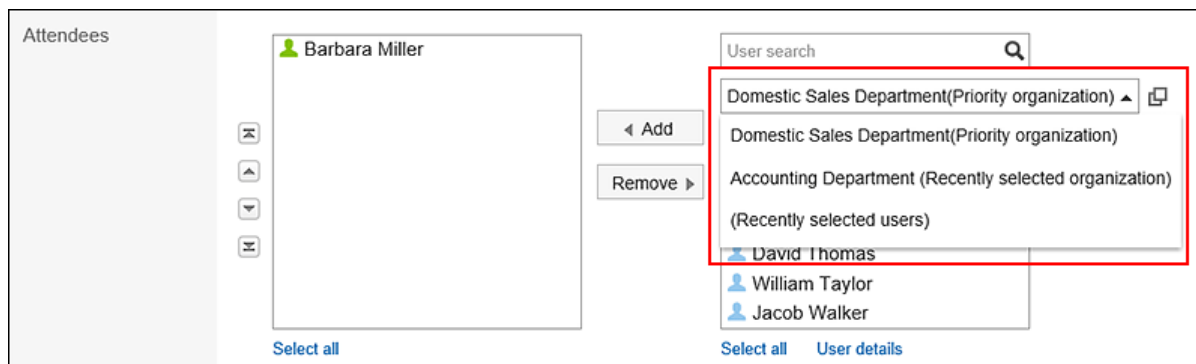
7. 在“全部Web邮件的删除”页面上，单击[是]。

## 1.8.5. 设置下拉菜单

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。

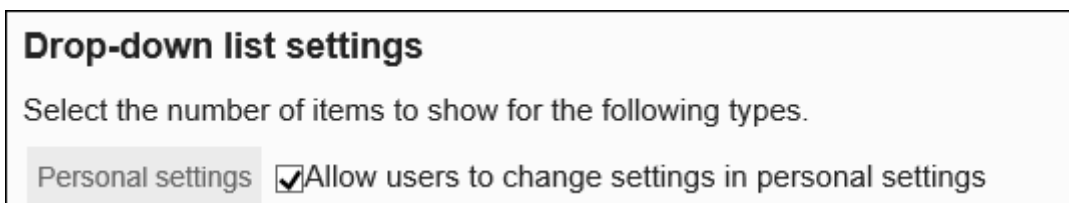
要设置的下拉菜单如下所示：

- 选择机构
- 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 单击[页面]。
5. 单击[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。

Results per item	Organizations	20 ▼
	Users	10 ▼
	Facility groups	10 ▼
	Facilities	10 ▼

**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	<input type="checkbox"/> Organizations
	<input checked="" type="checkbox"/> Users
	<input type="checkbox"/> Facility groups
	<input type="checkbox"/> Facilities
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

**9. 查看设置并点击[设置]。**

## 1.9. 日历

了解适用于所有 Garoon 用户的日历设置，如节假日和工作日。

您可以为每个组织或位置创建自己的日历。

### 1.9.1. 设置日历

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. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
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。

**Add calendar**

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.

\* is required.

Calendar name*	Calendar_JP
Calendar code*	calendar_jp

## 8. 确认设置内容，点击[登记]。

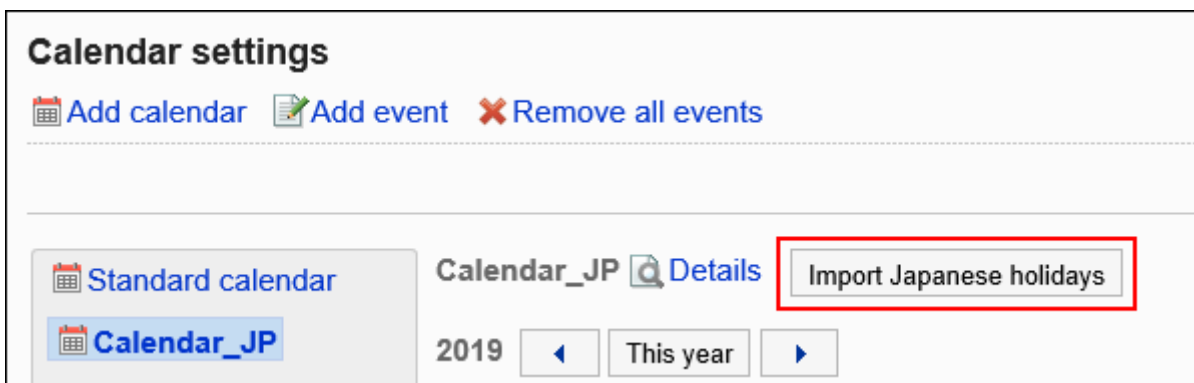
## 导入日本的节日数据

将日本假日数据导入日历。

不会捕获与已登记的假日数据匹配日期、事件类型和事件内容的假日数据。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
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[导入日本的节日数据]。



## 更改日历信息

更改日历信息。

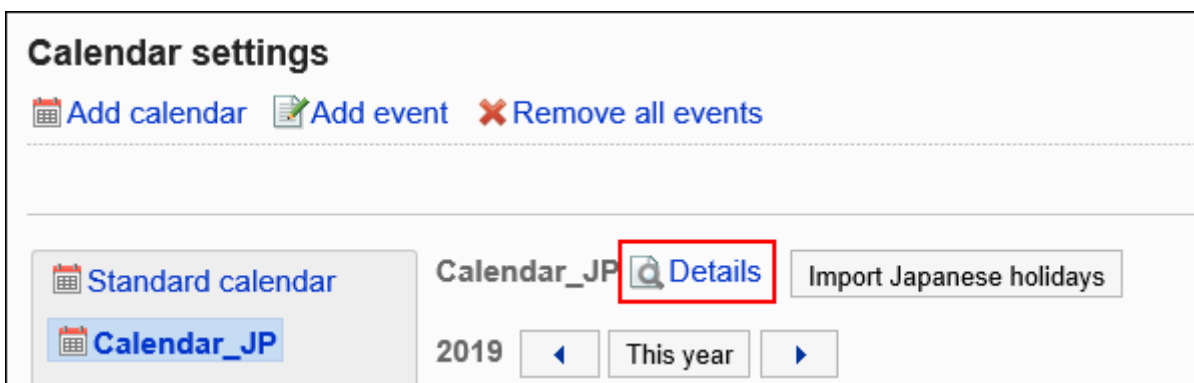
您不能更改标准日历的日历信息。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
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[详情]。



7. 在“日历的详情”页面，点击[更改]。



8. 在“日历信息的更改”页面上，设置所需的项目。
9. 查看设置并单击[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。

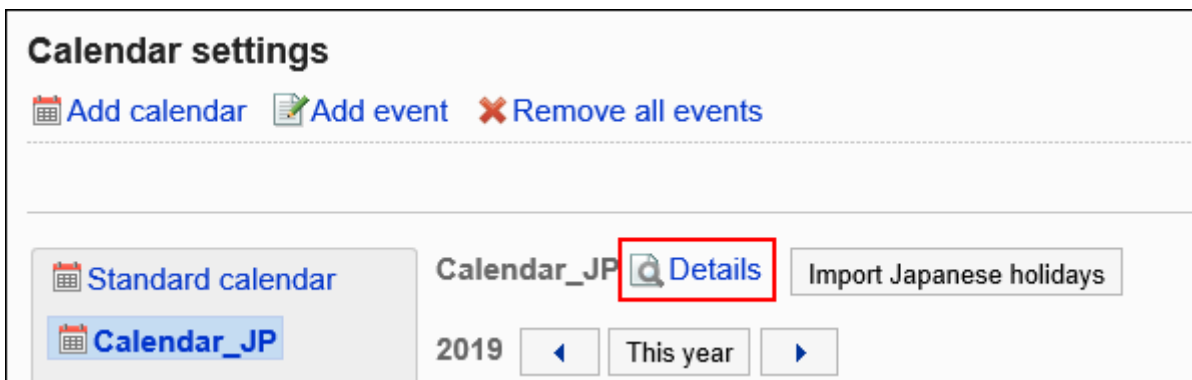
### 注意

- 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。

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[详情]。



7. 在“日历的详情”页面，点击[删除]。



8. 在“日历的删除”页面，点击[是]。

## 1.9.2. 设置活动

在日历中设置假日、工作日和备注。

### 补充

- 作为系统管理员，您可以设置假日是否显示在用户屏幕上的[一般计划设置\(735页面\)](#)中。

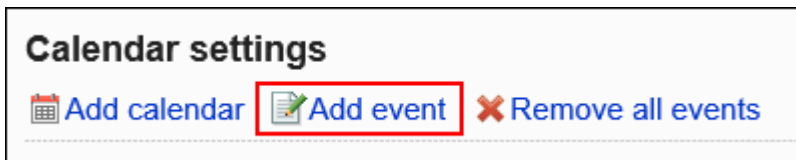
## 添加活动

添加活动。

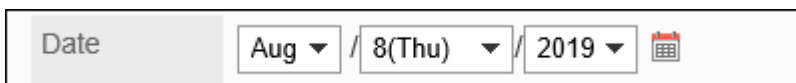
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。

3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
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[登记活动]。



7. 在"活动的登记"页面上，在"日期"字段中设置活动的日期。



8. 在"事件类型"字段中，选择事件类型。

根据事件类型，日历显示会有所不同。以下事件类型可用：

- 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						
◀ 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 📅
8/11 📅 🏠 Mountain day	8/12 📅 🏠 Substitute holiday	8/13 📅	8/14 📅	8/15 📅	8/16 📅	8/17 📅 📅 Company event
8/18 📅	8/19 📅	8/20 📅	8/21 📅 📅 User Meeting	8/22 📅	8/23 📅	8/24 📅

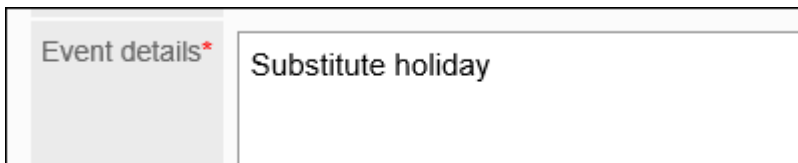
a\ ) : 公共假日

b\ ) : 工作日

c\ ) : 备注

9. 在"事件内容"字段中输入事件的名称。

请务必设置事件内容。



**10. 确认设置内容，点击[登记]。**

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 点击[日历]。
5. 点击[日历的设置]。
6. 在"日历的设置"页面上，选择日历并单击要更改的事件的日期。
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. 查看设置并单击[更改]。

## 删除活动

删除活动。

### 注意

- 无法撤消已删除的事件。

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 点击[日历]。
5. 点击[日历的设置]。
6. 在“日历的设置”页面上，选择日历并单击要删除的事件的日期。
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，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. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
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"/>		

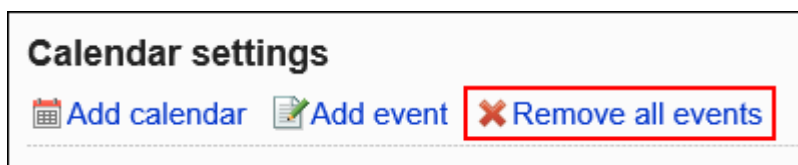
8. 在“活动的批量删除”页面，点击[是]。

## 删除日历内的所有活动

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. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
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]。



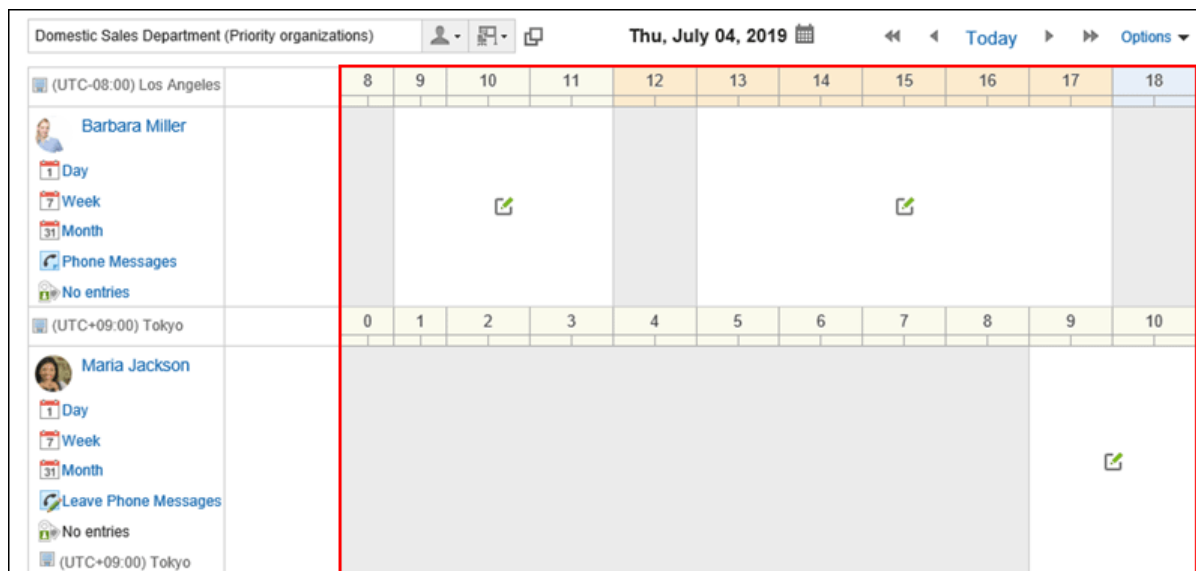
7. 在“日历中全部活动的删除”页面，点击[是]。

## 1.9.3. 设置分部

设置分部。

如果有多个地点（如海外分支机构和工厂）且每个地点具有不同的工作日和工作时间，则设置该位置非常有用。

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。



## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
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
-------------	------------------------------	-----------------------------------------	-----------------------------------------	-----------------------------------------	-----------------------------------------	-----------------------------------------	------------------------------

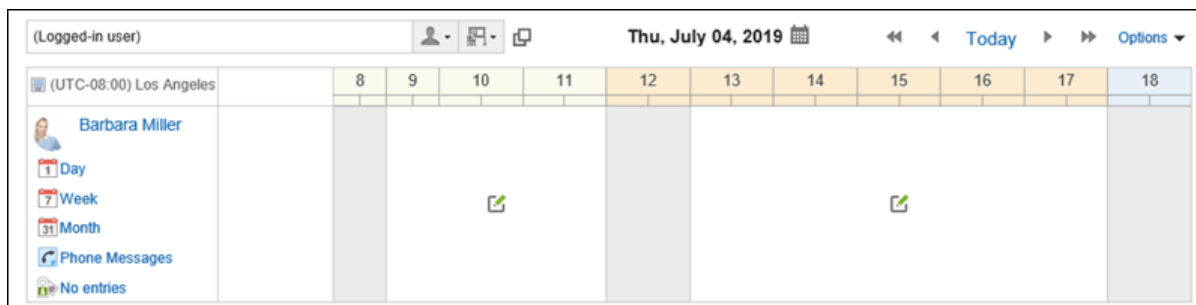
## 10. 在"工作时间"字段中，设置您要开展业务的时间。

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 。

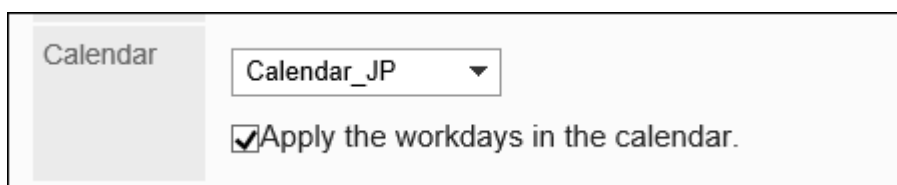




### 11. 在"日历"字段中，选择要用于您所在位置的日历。

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\(246页面\)](#)。



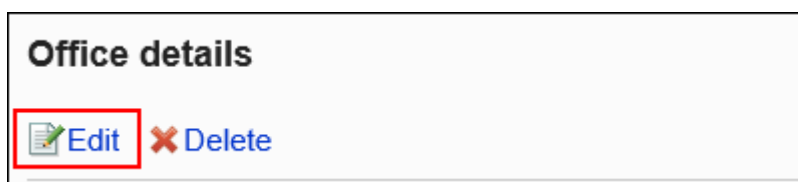
### 12. 查看设置并点击[设置]。

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
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. 查看设置并点击[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

逐个删除分部。

操作步骤：

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

选择要删除的分部，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. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
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]。

## 1.9.4. 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文件导入活动。

从 csv 文件导入的数据注册为新事件。在 Garoon 注册的事件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\(1590页面\)](#)的CSV格式。

**2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**

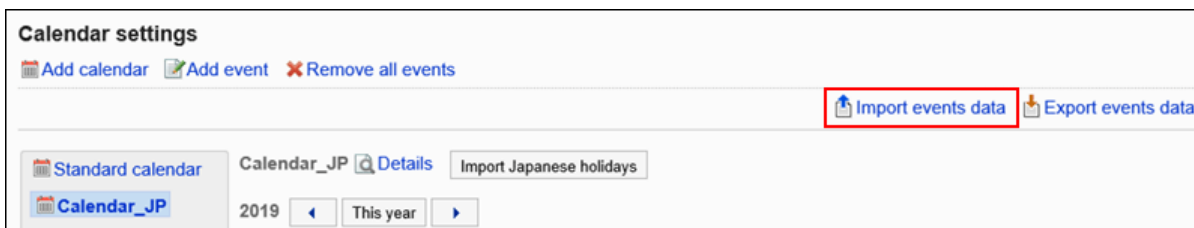
**3. 单击[系统设置]。**

**4. 选择"基本系统的管理"选项卡。**

**5. 点击[日历]。**

**6. 点击[日历的设置]。**

**7. 在“日历的设置”页面，选择日历，点击[导入活动]。**



**8. 在"导入活动 - Step 1/2"页面上，选择在步骤1中创建的 CSV 文件。**

**9. 在导入数据中设置必要的项目，单击[下一步]。**

设置如下：

• 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。

可选择的字符代码包括：

- Unicode ( UTF-8 )
- 日文 ( Shift-JIS )
- ASCII
- Latin1 ( ISO-8859-1 )
- 简体中文 ( GB2312 )
- 泰语 ( TIS-620 )

• 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"。

**Import events data - Step 1/2**

\* is required.

File\*  参照...

Character encoding

Skip header row  Yes  No

Next >> Cancel

**10. 在“导入事件 - 步骤 2/2”屏幕上，查看 CSV 文件的内容，然后单击“导入”。**

## 导出到CSV文件

将事件导出到 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
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[导出活动]。

**Calendar settings**

[Add calendar](#) [Add event](#) [Remove all events](#)

[Import events data](#) [Export events data](#)

[Standard calendar](#) [Calendar\\_JP](#) [Details](#) [Import Japanese holidays](#)

[Calendar\\_JP](#) 2019 [←](#) [This year](#) [→](#)

**7. 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：

- 出口期限：  
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。  
可选择的字符代码包括：

- Unicode ( UTF-8 )  
需要时可选择带BOM。
  - 日文 ( Shift-JIS )
  - ASCII
  - Latin1 ( ISO-8859-1 )
  - 简体中文 ( GB2312 )
  - 泰语 ( TIS-620 )
- 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"。

### Export events data

Calendar	Calendar_JP
Period to export	<input checked="" type="radio"/> All periods <input type="radio"/> Specify the period <div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> <span>Jan ▾ / 1(Tue) ▾ / 2019 ▾ </span> <span>to</span> <span>Dec ▾ / 31(Tue) ▾ / 2019 ▾ </span> </div>
Character encoding	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Shift-JIS ▾</div>
Include header row	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> <span>Export</span> <span>Cancel</span> </div>	

**8. 查看设置并单击[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\(1590页面\)](#)的CSV格式。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
3. 单击[系统设置]。
4. 选择"基本系统的管理"选项卡。
5. 点击[日历]。
6. 单击[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，单击[下一步]。

设置如下：

- 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。

可选择的字符代码包括：

- Unicode ( UTF-8 )
  - 日文 ( Shift-JIS )
  - ASCII
  - Latin1 ( ISO-8859-1 )
  - 简体中文 ( GB2312 )
  - 泰语 ( TIS-620 )
- 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"。

**Import office data - Step 1/2**

\* is required.

File*	<input style="width: 95%;" type="text"/>	参照...
Character encoding	Shift-JIS	▼
Skip header row	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	

10. 查看CSV文件的内容，然后单击[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. 单击[系统设置]。**
- 3. 选择"基本系统的管理"选项卡。**
- 4. 点击[日历]。**
- 5. 单击[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。**

设置如下：

- 文字编码：  
选择要用于编码的文字编码。  
可选择的字符代码包括：
  - Unicode ( UTF-8 )  
需要时可选择带BOM。
  - 日文 ( Shift-JIS )
  - ASCII
  - Latin1 ( ISO-8859-1 )
  - 简体中文 ( GB2312 )
  - 泰语 ( TIS-620 )
- 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：  
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
  - 中文 ( 简体 )
  - English
  - 中文 ( 简体 )
  - 中文 ( 繁體 )  
以繁体字导出。



**Export office name data**

Character encoding

Include header row  Yes  No

Language to export  All  日本語  English  中文（简体）  中文（繁體）

8. 查看设置并单击[导出]。

9. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。

## 1.10. 日志

对Garoon的日志进行说明。

### 1.10.1. 管理日志

描述管理日志。

#### 1.10.1.1. 日志的设置

设置日志的输出条件。

##### ■ 日志的类型

Garoon 的处理具有日志严重性。您可以设置是否基于严重性登录。

Garoon日志的严重程序分为以下几种：

类型	说明
错误	主要是在Garoon显示“错误”页面时输出。
警告	主要是在Garoon发生错误但不显示“错误”页面时输出。 范例： 当预定的邮件传输失败时、电话记录的邮件传输失败时
重要信息	主要是在Garoon的数据被更新时输出。 日志被记录为重要信息，如登录和注销。

类型	说明
一般信息	它主要是在引用数据时输出。 范例： 查看发布和下载文件

### 注意

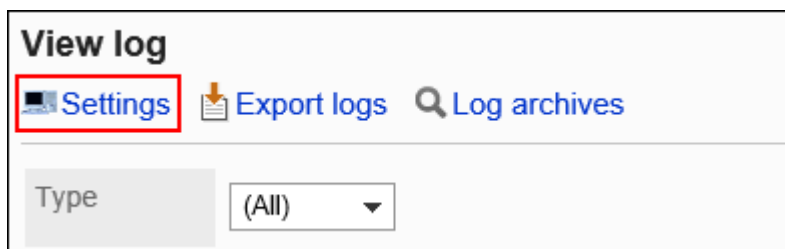
- 要在 DB 拆分配置中保存 Garoon 中的日志，请在目标中指定"数据库日志"。  
如果指定数据库日志以外的目标，则系统日志存储在多个服务器上，并且日志不一致。

### 补充

- 如果在 Windows 环境中未保存系统日志，则常见问题"[系统管理"将日志打印到"系统日志"](#)，但不会记录在事件日志中。[请参阅](#) [仅限 Windows 版本现象]。

### 操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击日志记录。
5. 单击"日志列表"。
6. 在"日志列表"页面上，单击[设置日志]。



7. 在"日志设置 - Step 1/2"页面上，选择要输出日志的类别，然后单击[下一步]。

**Settings - Step 1/2**

Select the category to make settings for.

Category

## 8. 在"日志设置 - Step 2/2"页面上，为每个严重级别设置所需的项目。

设置项目如下所示。

- 日志：

选择是否登录。

- 输出到：

选择要记录的位置。您可以选择以下目的地：

- 双方（数据库日志/系统日志）
- 数据库日志

将日志导出到Garoon的数据库。备份数据还会备份数据库日志。要查看“日志列表”页面上的日志，请保存数据库日志。

- 系统日志

Garoon 登录到服务器的操作系统日志。

- **Windows环境时：**

它在事件查看器中的 Windows 日志中作为事件输出。

从 Windows “管理工具” 中选择"事件查看器">"Windows 日志">"应用程序"以查看日志。

Garoon 的日志严重性对应于 Windows 事件级别。

Garoon日志的重要度	窗口事件级别
错误	错误
警告	警告
重要信息	信息
一般信息	信息

- **Linux 环境时：**

默认情况下，日志记录到以下目录：

/var/log/messages

Garoon的日志类型（facility）为daemon。

Garoon日志的重要度对应于 Linux 日志的优先级。

Garoon日志的重要度	Linux 优先级
错误	info
警告	info
重要信息	info
一般信息	info

### Settings - Step 2/2

Category (All)

**Error**

Log  All  None

Destination  Both database log and system log  
 Database log  
 System log

**Warning**

Log  All  None

Destination  Both database log and system log  
 Database log  
 System log

**Important**

Log  All  None

Destination  Both database log and system log  
 Database log  
 System log

**General**

Log  All  None

Destination  Both database log and system log  
 Database log  
 System log

## 9. 查看设置并点击[设置]。

### 1.10.1.2. 更改日志保留期限

默认情况下，日志保留期设置为 90 天。

日志的详细信息对于仍在保留期限的可在"日志列表"页面中确认，但对于超过保留期限的内容只能在存档中确认。如有必要，可以更改配置文件（common.ini）中的日志保留期。

操作步骤：

#### 1. 停止安装 Garoon 的服务器上的 Web 服务器服务。

#### 2. 打开common.ini文件。

如果在标准目标目录中安装 Garoon，则在以下目录中创建一个公共.ini 文件：

- Windows环境：  
C:\Inetpub\scripts\cbgrn
- Linux 环境：  
/var/www/cgi-bin/cbgrn

#### 3. 在"日志记录"部分（以保留期）指定日志保留期（以天为）。

日志保留期范围为 1 天到 365 天。

例如，如果要将日志保留期更改为 180 天：

- 更改前

```
[Logging]
rotation = "100000"
retention_period = "90"
```

- 更改后：

```
[Logging]
rotation = "100000"
retention_period = "180"
```

#### 4. 保存common.ini文件。

如果您在多个服务器上运行 Garoon，则在所有服务器上执行步骤 2 到 4。

#### 5. 在安装 Garoon 的服务器上启动 Web 服务器。

### 1.10.1.3. 设置存档

Garoon 会定期检查 90 天以上的日志是否每周存储在数据库中，并存档任何旧日志。

有关存档的详细信息，请参阅[存档规范\(268页面\)](#)。


本节介绍如何更改存档设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击日志记录。
5. 单击"存档设置"。
6. 在"存档设置"页面上，设置所需的项目。

设置项目如下所示。

- 存档保留期：  
指定保存存档文件的时间。初始值为三年。
- 文件格式：  
选择存档的文件格式。您可以选择的文件格式包括：初始值为“XLSX”。
  - XLSX
  - CSV ( UTF-8 )
  - CSV ( 移位 JIS )
- 创建存档时：  
每周执行一次存档过程。指定一周中的几天以及应执行存档过程的时间。



Log archival	
Archive retention period	3 years ▼
Archive format	XLSX ▼
Archive schedule	Sunday ▼ 0 ▼ 00 ▼ UTC : (Saturday 15 : 00)
Save Cancel	

7. 查看设置并点击[设置]。

## 更改要存储在一个存档中的日志的最大数量

默认情况下，单个文件中存储的最大日志量为 100,000 行。

如果要更改要保存的最大日志量，请改为 common.ini（配置文件）。

### 补充

- 要保存的最大日志数取决于存档的文件格式。
  - XLSX 格式：最多 100,000 行
  - CSV（UTF-8）或 CSV（移位 JIS）格式：最多 500,000 行
- common.ini 如果为文件指定的值超过限制，则应用最大限制量。

### 操作步骤：

#### 1. 停止 Garoon 的安装服务器上的 Web 服务器。

#### 2. 打开common.ini文件。

如果将Garoon安装在标准安装目录中，common.ini文件将存储在以下目录中：

- Windows环境：C:\inetpub\scripts\cbgrn
- Linux环境：/var/www/cgi-bin/cbgrn

#### 3. 在"日志记录"部分中，以旋转方式指定可存储在单个存档中的日志的最大数量。

例如，如果要将最大日志量更改为 500,000 行：

- 更改前

```
[Logging]
rotation = "100000"
retention_period = "90"
```

- 更改后：

```
[Logging]
rotation = "500000"
retention_period = "90"
```

#### 4. 保存common.ini文件。

如果您在多个服务器上运行 Garoon，则在所有服务器上执行步骤 2 到 4。

## 5. 在安装 Garoon 的服务器上启动 Web 服务器。

### 1.10.1.4. 存档规范

Garoon 会定期检查 90 天以上的日志是否存储在数据库中，如果日志有旧日志，则对其进行存档。

#### 存档规范

- 在 90 天之前输出的日志，根据“存档的设置”页面中设置的星期和时间，由“archive\_log.csp”进行存档处理。存档的日志将从数据库中删除。  
有关详细信息，请参阅[设置存档\(266页面\)](#)。
- 如果有大量日志，则创建两个或多个存档。第二部分之后的存档在存档名称末尾给出顺序序列，如 #2 和 #3。
- 可存储在存档中的日志的最大数量取决于存档的文件格式。  
您可以通过更改配置文件来更改最大限制。  
有关详细信息，请参阅[更改存储在单个存档中的最大日志量\(267页面\)](#)。
  - **XLSX 格式：**  
最大限制为 100,000 行。默认值为 100,000 行。
  - **CSV ( UTF-8 ) 或 CSV ( Shift JIS ) 格式：**  
最大限制为 500,000 行。默认值为 100,000 行。

#### 关于archive\_log.csp

- 存档\_log.csp 是存档过程中使用的命令。提供以下限制：
  - 单个存档过程可以检索三周的日志。
  - 在单个存档过程中可以检索的最大日志量为 500,000 行。不能更改此值。
- 您还可以手动运行存档\_log.csp。如果手动运行该命令，则最多可以存档 50 周的旧日志。  
有关详细信息，请参阅[存档日志\(1512页面\)](#)。

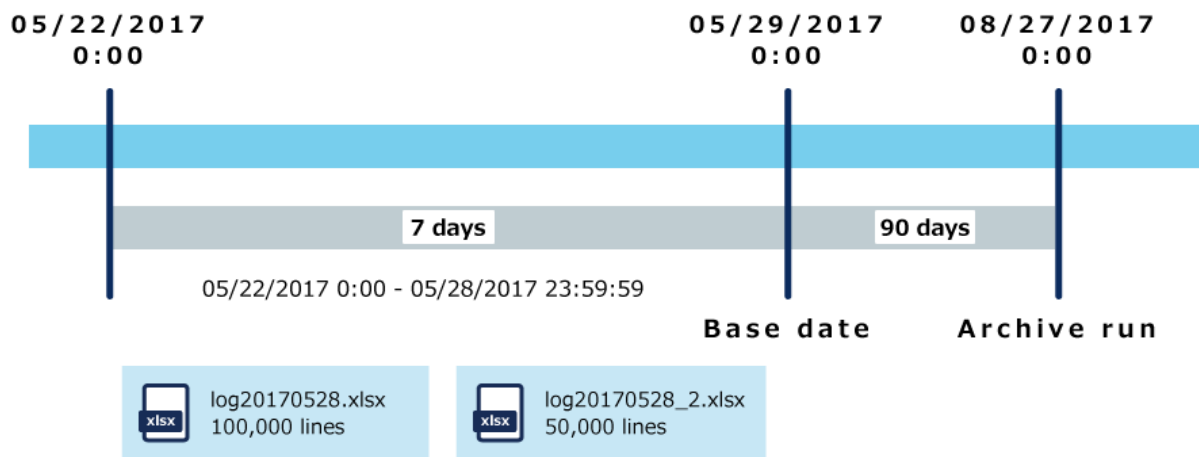
## 创建存档的示例

#### 创建示例A

例如，说明在以下条件下创建存档的情况：

- 文件格式：XLSX
- 已创建的存档：星期日 0 : 00
- 存档运行日期：2017/08/27 0 : 00
- 基本日期（存档执行日期前 90 天）：2017 年 5 月 29 日 0 : 00
- 2017/05/22 0 : 00 - 2017/05/28 23 : 59 : 59 日志：150,000 行

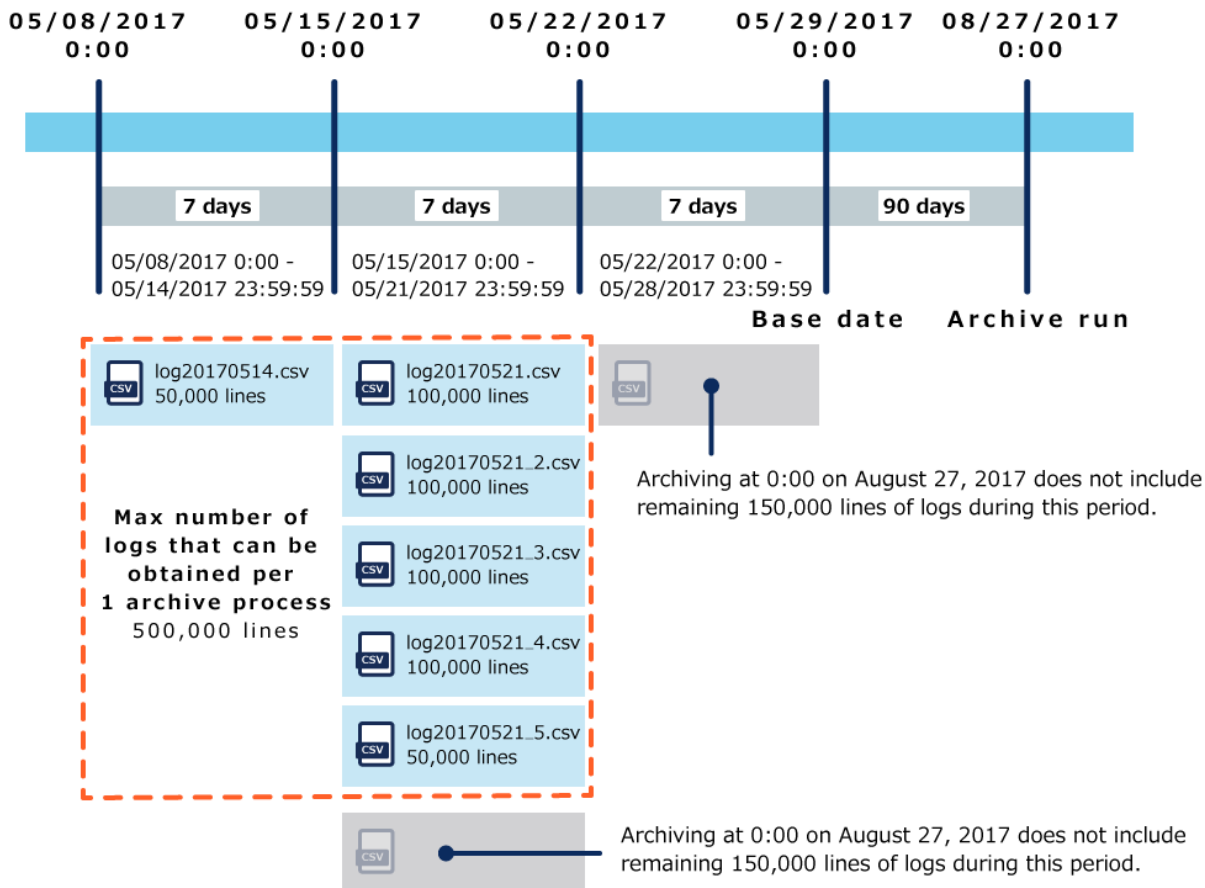




- 存档执行日期和时间 2017/08/27 从 0 : 00 开始，搜索 90 天前的日志，以一周为单位进行存档。
- 如果文件格式为 XLSX，则可以在单个存档中存储多达 100,000 行日志。
- 2017/05/22 0:00 – 2017/05/28 如果日志在 23:59:59 之前的一周内输出 150,000 行，则创建两个存档。

### 创建示例B

- 文件格式：CSV
- 已创建的存档：星期日 0 : 00
- 存档运行日期：2017/08/27 0 : 00
- 基本日期（存档执行日期前 90 天）：2017 年 5 月 29 日 0 : 00
- 2017/05/08 0 : 00 ~ 2017/05/28 23 : 59 : 59 日志：
  - 2017/05/08 0 : 00 ~ 2017/05/14 23 : 59 : 59 期间：50,000 行
  - 2017/05/15 0 : 00 ~ 2017/05/21 23 : 59 : 59 期间：600,000 行
  - 2017/05/22 0 : 00 ~ 2017/05/28 23 : 59 : 59 期间：150,000 行



- 存档执行日期和时间 2017/08/27 从 0 : 00 开始，搜索 90 天前的日志，以一周为单位进行存档。
- 如果文件格式为 CSV 且仍为初始格式，则可以在单个存档中存储最多 100,000 行日志。
- 如果 0 : 00/2017/05/00 之后的日志未存档，并在 2017/05/08 0 : 00 @ 2017/05/14 23 : 59 : 59 期间输出了 50,000 行，则此期间的日志将存储在单个存档中。
- 2017/05/15 0:00 – 2017/05/21 如果23:59:59期间输出的日志为60万行，则此时间段的日志将存储在五个存档中。  
但是，在单个存档进程中可以检索的日志数限制为 500,000 行。  
2017/05/08 0 : 00 = 2017/05/14 23 : 59 : 59 59 500,000 行已记录，因此在 2017/05/21 23 : 59 : 59 期间可以获取 450,000 个日志。
- 2017/05/15 0:00 – 2017/05/21 23:59:59期间未获取的15万行、和2017/05/22 0:00 – 2017/05/28 23:59:59期间输出的日志，将不会在2017/08/27 0:00的定期运行中存档。

## 版本3.7.0之前的Garoon输出的老日志的处置

版本 在3.7.0及更高版本的Garoon中，日志以定期（每周）为单位进行存档，但在版本3.7.0之前，Garoon并没有定期存档的功能。

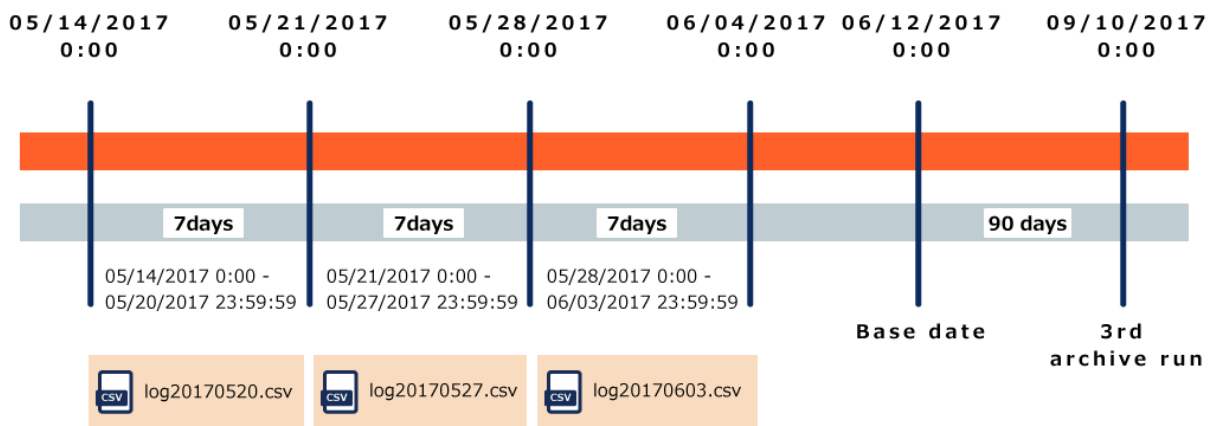
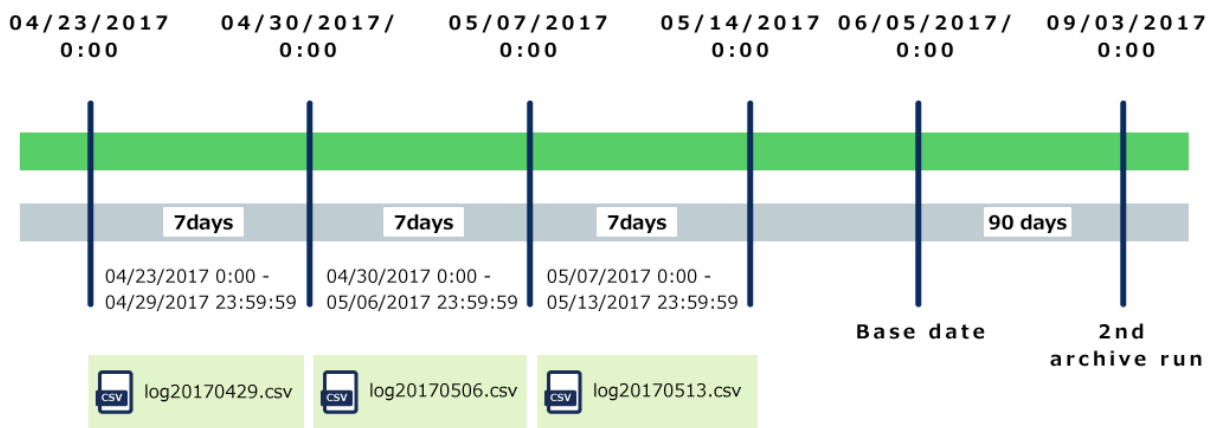
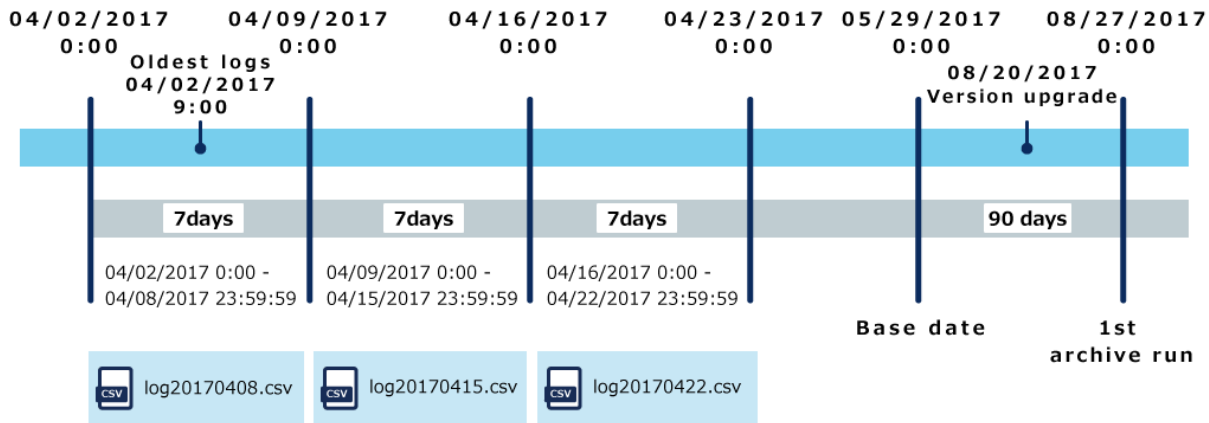
因此，如果您在版本 3.7.0 之前从 Garoon 升级到 Garoon 版本 3.7.0 或更高版本，您将尝试存档 3.7.0 之前存储在 Garoon 中的所有日志。这项工作每周继续，直到旧日志消失。

以下条件将升级的情况描述为示例。

- 文件格式：CSV
- Garoon 4 版本日期：2017 年 8 月 20 日

- 已创建的存档：星期日 0 : 00
- 最早保存日志的日期和时间：2017/04/02 9 : 00

升级后在计划运行中存档的日志范围如下：



- 存档运行日期：2017/8/27 0 : 00
- 基本日期（执行日期前 90 天）：2017 年 5 月 29 日 0 : 00

存档的日志范围	存档名称
2017/04/02 9:00 - 2017/04/08 23:59:59	log20170408.csv
2017/04/09 0:00 - 2017/04/15 23:59:59	log20170415.csv
2017/04/16 0:00 - 2017/04/22 23:59:59	log20170422.csv

- 存档运行日期：2017/09/03 0 : 00
- 基本日期（执行日期前 90 天）：2017/06/05 0 : 00

存档的日志范围	存档名称
2017/04/23 0:00 - 2017/04/29 23:59:59	log20170429.csv
2017/04/30 0:00 - 2017/05/06 23:59:59	log20170506.csv
2017/05/07 0:00 - 2017/05/13 23:59:59	log20170513.csv

- 存档运行日期：2017/09/10 0 : 00
- 基准日期（执行日期前 90 天）：2017/06/12 0 : 00

存档的日志范围	存档名称
2017/05/14 0:00 - 2017/05/20 23:59:59	log20170520.csv
2017/05/21 0:00 - 2017/05/27 23:59:59	log20170527.csv
2017/05/28 0:00 - 2017/06/03 23:59:59	log20170603.csv

### 1.10.1.5. 检查日志

默认情况下，日志保留期设置为 90 天。

如有必要，可以更改配置文件（common.ini）中的日志保留期。

有关详细信息，请参阅[更改日志保留期\(265页面\)](#)。

日志的详细信息对于仍在保留期限的可在“日志列表”页面中确认，但对于超过保留期限的内容只能在存档中确认。

- 90 天内打印的日志：  
确认“日志列表”页面。
- 90 天前打印的日志：  
下载并查看存档。

## 确认90天内输出的日志

确认“日志列表”页面上的日志。

### 注意

- 此操作可能会对运行 Garoon 的服务器施加高负载。建议您在访问 Garoon 的用户较少时运行它。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 单击日志记录。
5. 单击“日志列表”。
6. 在“日志列表”页面上，单击日志的内容。

您可以按类别和严重性缩小日志范围。

The screenshot shows the 'View log' interface with the following elements:

- Navigation links: Settings, Export logs, Log archives, and a link to delete entries from a specified period.
- Filters: Type dropdown set to '(All)', a search input field, and buttons for 'Log search' and 'Advanced search'.
- Log list: A table with columns for selection, Date, Category, Type, and Details. The first entry is highlighted with a red box.

	Date	Category	Type	Details
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-09-23 17:18:32	Basic system	Error	[3012] FW00007 [login] Failed (id:20, name:Barb...
<input type="checkbox"/>	2019-09-23 17:18:28	Basic system	Important	[logout] system (id:20, name:'Barbara Miller', ...

7. 在“日志详细信息”页面上，查看日志的详细信息。

操作目标（日志内容）

- 操作：
  - 用户执行的操作。创建（注册）、[删除]、删除、修改、更改、浏览、浏览、浏览等。
- 对象：
  - 显示要审核的应用程序或模块的名称。

- 日志内容：  
执行操作的用户和记录的数据以属性：值的形式描述。该值用逗号和空格分隔。  
有关日志内容的详细信息，请参阅[日志输出规范列表\(275页面\)](#)。

Log entry details	
<a href="#">Delete</a>	
Date	2019-09-23 17:18:32
Category	Basic system
Type	Error
Details	[3012] FW00007 [login] Failed (id:20, name:Barbara Miller, account:BarbaraMiller)
User name	
Login name	
Host name	
IP address	

## 确认90天前输出的日志

下载并验证 90 天前打印的日志的存档。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击日志记录。
5. 单击"日志列表"。
6. 在"日志列表"页面上，单击[显示存档的列表]。

View log											
<a href="#">Settings</a> <a href="#">Export logs</a> <a href="#">Log archives</a> <span style="float: right;"><a href="#">Delete entries from specified period</a></span>											
Type: (All) <input type="text"/>	<input type="text"/> <a href="#">Log search</a> <a href="#">Advanced search</a>										
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>(All)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Basic system</li> <li><input type="checkbox"/> Portal</li> </ul> </div>	<p>View log ( 1-20 of 1621 )</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><input checked="" type="checkbox"/></th> <th>Date</th> <th>Category</th> <th>Type</th> <th>Details</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2019-09-23</td> <td>Basic</td> <td>Error</td> <td>[3012] FW00007 [login] Failed (id:20, name:Barb...</td> </tr> </tbody> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Date	Category	Type	Details	<input type="checkbox"/>	2019-09-23	Basic	Error	[3012] FW00007 [login] Failed (id:20, name:Barb...
<input checked="" type="checkbox"/>	Date	Category	Type	Details							
<input type="checkbox"/>	2019-09-23	Basic	Error	[3012] FW00007 [login] Failed (id:20, name:Barb...							

7. 在"日志存档列表"页面上，单击存档名称以下载存档。

存档名称是存档中最新日志的输出日期。

有关存档的详细信息，请参阅[设置存档\(266页面\)](#)。

**Log archives**  
Search archives by year when logs were generated. You can search from the year 2000 and onwards.

Year logs generated

Archives

<input checked="" type="checkbox"/>	Archive	Archived date
<input type="checkbox"/>	<a href="#">log20180222.xlsx</a>	Sun, February 22, 2018
<input type="checkbox"/>	<a href="#">log20180216.xlsx</a>	Sun, February 16, 2018
<input type="checkbox"/>	<a href="#">log20180123.xlsx</a>	Sun, January 23, 2018
<input type="checkbox"/>	<a href="#">log20180115.xlsx</a>	Sun, January 15, 2018
<input type="checkbox"/>	<a href="#">log20180112.xlsx</a>	Sun, January 12, 2018
<input type="checkbox"/>	<a href="#">log20180105.xlsx</a>	Sun, January 05, 2018

## 1.10.1.6. 日志的输出式样列表

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\(281页面\)](#)

[错误时输出的日志\(281页面\)](#)

[基本系统的日志\(281页面\)](#)

[用户和组织日志\(290页面\)](#)

[门户的日志\(302页面\)](#)

[空间的日志\(320页面\)](#)

[书签的日志\(330页面\)](#)

[日程安排的日志\(338页面\)](#)

[站内信的日志\(363页面\)](#)

[公告的日志\(367页面\)](#)

[文件管理的日志\(375页面\)](#)

[备注的日志\(380页面\)](#)

[电话记录的日志\(382页面\)](#)

[考勤卡的日志\(385页面\)](#)

[ToDo列表的日志\(387页面\)](#)

[通讯录的日志\(388页面\)](#)

[邮件的日志\(403页面\)](#)

[网络整合服务的日志\(418页面\)](#)

[在岗确认的日志\(419页面\)](#)

[收藏夹的日志\(422页面\)](#)

[通知列表的日志\(423页面\)](#)

[Workflow的日志\(424页面\)](#)

[多功能报告的日志\(460页面\)](#)

[KUNAI的日志\(478页面\)](#)

[回应的日志\(480页面\)](#)

[Cybozu Office / Dezie整合的日志\(481页面\)](#)

[图像资产的日志\(481页面\)](#)

[个人设置的日志\(481页面\)](#)

[记录命令操作\(483页面\)](#)

## 1.10.1.7. 删除日志

删除存储在数据库或日志存档中的日志。

不能删除存储在系统日志中的日志。

### 注意

- 删除的日志将无法还原。

---

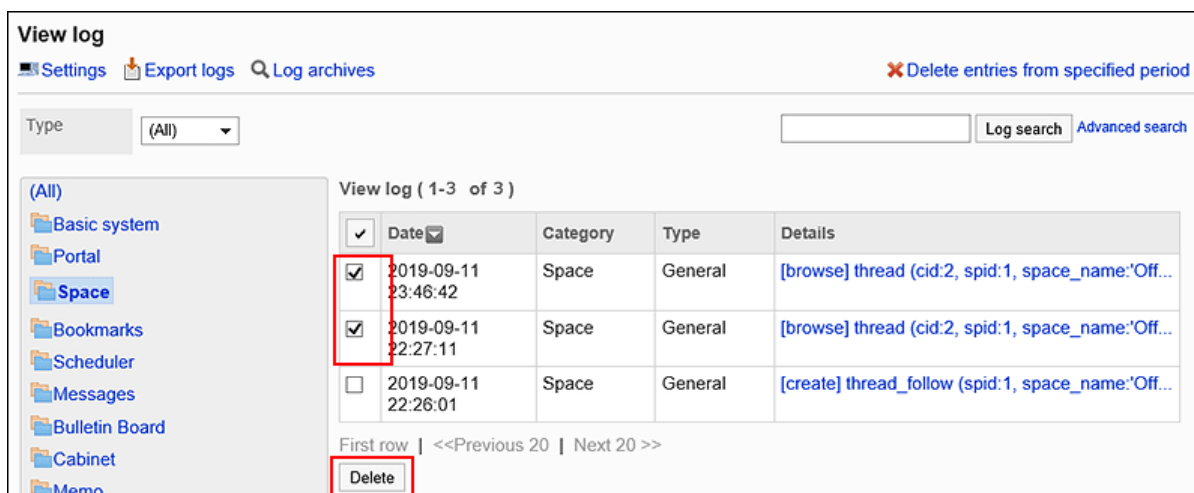
## 删除选定的日志

删除在三个月内单独输出的日志。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击日志记录。
5. 单击"日志列表"。
6. 在"日志列表"页面上，选中要删除的日志的复选框，然后单击[删除]。  
您可以按类别或严重性缩小要删除的日志范围。





## 7. 在批量删除日志的页面上，单击[是]。

### 补充

- 在步骤6中，可以通过选择要删除的日志内容并在“日志详细信息”页面上单击[删除]来删除日志。

## 按类别和期间删除日志

删除指定日期之前存储在所选类别中的所有日志。

### 注意

- 此操作可能会对运行 Garoon 的服务器施加高负载。建议您在访问 Garoon 的用户较少时运行它。

操作步骤：

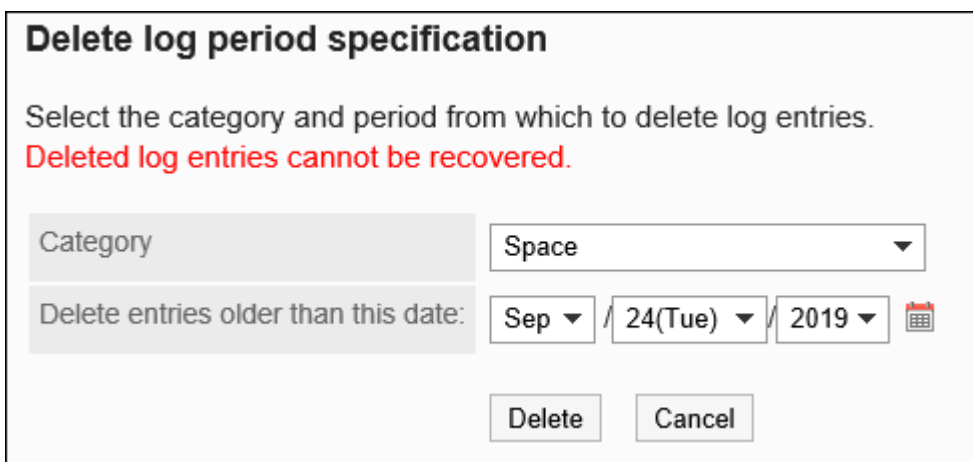
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 单击日志记录。
5. 单击“日志列表”。

## 6. 在"日志列表"页面上，单击[删除指定期间]。



## 7. 在"删除日志持续时间"页面上，指定日志的类别和要删除的时间段，然后单击[删除]。

删除在指定日期之前打印的日志。



## 8. 在"删除日志持续时间"上，单击"是"。

## 删除存档日志

逐个文件删除存档日志。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击日志记录。
5. 单击"日志列表"。
6. 在"日志列表"页面上，单击[显示存档的列表]。



## 7. 在"日志存档列表"页面上，选中要删除的存档的复选框，然后单击[删除]。

您可以搜索记录日志的年份的存档。

**Log archives**  
Search archives by year when logs were generated. You can search from the year 2000 and onwards.

Year logs generated

Archives

<input checked="" type="checkbox"/>	Archive	Archived date
<input type="checkbox"/>	<a href="#">log20180222.xlsx</a>	Sun, February 22,
<input type="checkbox"/>	<a href="#">log20180216.xlsx</a>	Sun, February 16,
<input type="checkbox"/>	<a href="#">log20180123.xlsx</a>	Sun, January 23,
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">log20180115.xlsx</a>	Sun, January 15,
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">log20180112.xlsx</a>	Sun, January 12,
<input type="checkbox"/>	<a href="#">log20180105.xlsx</a>	Sun, January 05,

## 8. 在"删除存档"页面上，单击[是]。

### 1.10.1.8. 使用 CSV 文件管理日志

将Garoon的日志导出到CSV文件。

您只能将未存档的日志导出到 CSV 文件。

#### 注意

- 此操作可能会对运行 Garoon 的服务器施加高负载。建议您在访问 Garoon 的用户较少时运行它。

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击日志记录。

5. 单击"日志列表"。

6. 在"日志列表"页面上，单击[导出日志]。

View log

Settings Export logs Log archives ✕ Delete entries from specified period

Type (All) [ ] Log search Advanced search

7. 设置所需项目并单击"导出"。

Export log

Category Space

Type (All)

Period to export  All periods  Specify the period

Sep / 24(Tue) / 2019 to Sep / 24(Tue) / 2019

Character encoding Shift-JIS

Include header row  Yes  No

Export Cancel

- 目标类别
- 目标严重性：
 

您可以选择的严重性如下：

  - 一般信息
  - 重要信息
  - 警告
  - 错误
- 出口期限：
 

选择以下任意一项：

  - 完整句点：选择以打印所有尚未存档的日志。
  - 指定时间段：指定要导出日志的日期范围。
- 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：

  - 日文 ( Shift-JIS )
  - ASCII
  - Latin1 ( ISO-8859-1 )
  - 简体中文 ( GB2312 )

- 泰语 ( TIS-620 )
- 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"。

**8. 查看设置并单击[导出]。**

**9. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。**

## 1.10.2. 登录/退出的日志

操作	等级	日志
登录成功	重要信息	[login] system (id:**, name:**, account:**)
登录失败 ( 密码问题 )	错误	[进程 ID] 错误编号 [登录] 失败 ( id : * , 名称 : * , 帐户 : * )
登录失败 ( 用户不存在 )	错误	[进程 ID] 错误编号 [登录] 失败 ( 帐户 : * )
退出	重要信息	[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	

## 1.10.3. 错误时输出的日志

操作	等级	日志
引发错误会发生什么情况 ?	错误	进程 ID 错误编号

## 1.10.4. 基本系统的日志

描述有关基本系统的日志。

## 1.10.4.1. 使用用户的设置日志

## ■ 设置使用用户

操作	等级	日志
使用用户的添加	重要信息	[add] availability_user_add (user_**:'space:*, link:*, schd:*, mssg:*, blit:*, cbnt:*, phnm:*, tmcr:*, addr:*, mail:*, wrkf:*, rpvt:*)
使用用户的更改	重要信息	[modify] availability_user_modify (**:'space:*, link:*, schd:*, mssg:*, blit:*, cbnt:*, phnm:*, tmcr:*, addr:*, mail:*, wrkf:*, rpvt:*)
删除用户	重要信息	[delete] availability_user_delete_multi (user:**)
删除所有用户	重要信息	[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)
blit	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	使用电子邮件的权限	显示以下值之一。 • 0 (不允许)

属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (允许)</li> </ul>
mssg	使用邮件的权限	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 (不允许)</li> <li>• 1 (允许)</li> </ul>
phnm	使用电话笔记的权限	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 (不允许)</li> <li>• 1 (允许)</li> </ul>
rppt	使用多报表的权限	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 (不允许)</li> <li>• 1 (允许)</li> </ul>
schd	使用计划的权限	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 (不允许)</li> <li>• 1 (允许)</li> </ul>
tmcr	使用时间卡的权限	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 (不允许)</li> <li>• 1 (允许)</li> </ul>
wrkf	使用工作流的权限	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 (不允许)</li> <li>• 1 (允许)</li> </ul>

#### 外部使用设置

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

操作	等级	日志
IP地址的导出	重要信息	[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"> <li>• 0 (不允许)</li> <li>• 1 (允许)</li> </ul>

#### ■ 导入使用用户

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

#### ■ 导出使用用户

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

### 1.10.4.2. 分部的设置日志

操作	等级	日志
分部的添加	重要信息	[create] base (id:**, name:**', code:**', workday_sunday:**', workday_monday:**', workday_tuesday:**', workday_wednesday:**', workday_thursday:**', workday_friday:**',



操作	等级	日志
		workday_saturday:'**', apply_calendar:'**', calendar:'**')
分部的更改	重要信息	[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	重要信息	[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	重要信息	[create] base_work_hours (base_id:**, start:'**', end:'**')
显示名称的添加	重要信息	[create] base_local (base_id:**, language_code:'**', name:'**')
显示名称的更改	重要信息	[modify] base_local (base_id:**, language_code:'**', name:'**')
显示名称的删除	重要信息	[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	

属性	意思	备注
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。 <ul style="list-style-type: none"><li>• 0 (非工作日)</li><li>• 1 (工作日)</li></ul>
workday_monday	星期一 (工作日)	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"><li>• 0 (非工作日)</li><li>• 1 (工作日)</li></ul>
workday_saturday	星期六 (工作日)	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"><li>• 0 (非工作日)</li><li>• 1 (工作日)</li></ul>
workday_sunday	星期日 (工作日)	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"><li>• 0 (非工作日)</li><li>• 1 (工作日)</li></ul>
workday_thursday	星期四 (工作日)	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"><li>• 0 (非工作日)</li><li>• 1 (工作日)</li></ul>
workday_tuesday	星期二 (工作日)	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"><li>• 0 (非工作日)</li><li>• 1 (工作日)</li></ul>
workday_wednesday	星期三 (工作日)	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"><li>• 0 (非工作日)</li><li>• 1 (工作日)</li></ul>

## 1.10.4.3. 地域的设置的日志

操作	等级	日志
地域的添加	重要信息	[create] locale (id:**, name:**', code:**', language_code:**', long_date_format:**', short_date_format:**', time_format:**')
地域的更改	重要信息	[modify] locale (id:**, name:**', code:**', language_code:**', long_date_format:**', short_date_format:**', time_format:**')
地域的删除	重要信息	[delete] locale (id:**, name:**', code:**', language_code:**', long_date_format:**', short_date_format:**', time_format:**')
显示名称的添加	重要信息	[create] locale_local (locale_id:**, language_code:**', name:**')
显示名称的更改	重要信息	[modify] locale_local (locale_id:**, language_code:**', prev_locale_name:**', new_locale_name:**')
显示名称的删除	重要信息	[delete] locale_local (locale_id:**, language_code:**', name:**')

属性	意思	备注
code	地域代码	
id	区域设置 ID	
language_code	语言代码	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• ja (日语)</li> <li>• en (英语)</li> <li>• zh (中文 (简体))</li> <li>• zh-tw (中文 (繁体))</li> </ul> 中文 (繁体) 是指繁体字。

属性	意思	备注
locale_id	区域设置 ID	
long_date_format	长日期格式	
name	标准区域设置名称 按语言显示名称	
short_date_format	短日期格式	
time_format	时间格式	

#### 1.10.4.4. 代理API的设置日志

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	

## 1.10.4.5. 通过JavaScript / CSS自定义的日志

操作	等级	日志
自定义组的添加	重要信息	[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	重要信息	[modify] customization_group (id:*, name:'**', apply_status:'**', rid_1:*, oid_1:*, uid_1:*, js_1:'**', ... , css_1:'**' ...)
自定义组的删除	重要信息	[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	通过JavaScript / CSS自定义	
css_基于 1 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_基于1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	组织 ID	
rid	角色 ID	
uid	用户ID	

## 1.10.5. 用户和机构的日志

描述有关用户和组织日志。

### 1.10.5.1. 用户的日志

#### 用户

操作	等级	日志
用户的添加	重要信息	[create] user (uid:**, name:**, account:**)
用户的更改	重要信息	[modify] user (uid:**, name:**, account:**)
用户的删除	重要信息	[delete] user (uid:**, name:**, account:**)
用户数据的删除	重要信息	[permanent delete] user (uid:**, name:'**', account:'**')
恢复用户数据	重要信息	[restore] user (uid:**, name:'**', account:'**')
开始使用用户	重要信息	[activate] user (uid:**)
所属机构的设置	重要信息	[belong] user (uid:**, gids:'**', ** , **')
持有角色的设置	重要信息	[assign] user (uid:**, rids:'**', ** , **')

属性	意思	备注
account	登录名称	
gids	组 ID ( 多个 )	
groups	组键	
name	用户名称	
uid	用户ID	
user	用户帐户	

## 用户信息

操作	等级	日志
从CSV文件导入	重要信息	[import] user (uid:**, name:**, account:**)
导出到 CSV 文件	重要信息	[export] user (uid:**, name:**, account:**)

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

## 所属机构

操作	等级	日志
从CSV文件导入	重要信息	[import_group] user (uid:**, gids:'**, **, **')
导出到 CSV 文件	重要信息	[export_group] user (user:**, groups:'**, **, **')

属性	意思	备注
gids	组 ID (多个)	
groups	组键	
uid	用户ID	
user	用户帐户	

## 持有角色

操作	等级	日志
从CSV文件导入	重要信息	[import_role] user (uid:**, rids:**, **, **')
导出到 CSV 文件	重要信息	[export_role] user (user:**, roles:**, **, **')

属性	意思	备注
rids	角色 ID (多个)	
roles	角色键	
uid	用户ID	
user	用户帐户	

## 1.10.5.2. 机构的日志

### ■ 机构

操作	等级	日志
机构的添加	重要信息	[create] group (gid:**, name:**, foreign_key:**, memo:**)
机构的更改	重要信息	[modify] group (gid:**, name:**, foreign_key:**, memo:**)
机构的移动	重要信息	[move] group (gid:**, pgid:**)
机构的删除	重要信息	[delete] group (gid:**, name:**, foreign_key:**)
机构的顺序更改	重要信息	[order] group (pgid:**, gid:**, list_inde***)
使用户属于	重要信息	[assign] group (gid:**, uids:**, **, **')
从成员中删除用户	重要信息	[delete_assign] group (gid:**, uids:**, **, **')



属性	意思	备注
foreign_key	机构代码	
gid	组织 ID	
group	机构代码	
list_index	顺序	
memo	备注	
name	机构名称	
pgid	父组织 ID	
uids	用户ID	

#### 机构信息

操作	等级	日志
从CSV文件导入	重要信息	[import] group (gid:**, name:**, foreign_key:**, parent:**)
导出到 CSV 文件	重要信息	[export] group (gid:**, name:**, foreign_key:**, parent:**)

属性	意思	备注
foreign_key	机构代码	
gid	组织 ID	
group	机构代码	
name	机构名称	
parent	上级机构代码	

## 机构名称

操作	等级	日志
显示名称的添加	重要信息	[create] group_local (gid:**, language_code:'**', group_name:'**')
显示名称的更改	重要信息	[modify] group_local (gid:**, language_code:'**', prev_group_name:'**', next_group_name:'**')
显示名称的删除	重要信息	[delete] group_local (gid:**, language_code:'**', group_name:'**')
从 CSV 文件读取 (添加)	重要信息	[import] group_local (gid:**, language_code:'**', group_name:'**')
从 CSV 文件导入 (更改)	重要信息	[import] group_local (gid:**, language_code:'**', prev_group_name:'**', next_group_name:'**')
从 CSV 文件读取 (删除)	重要信息	[import_delete] group_local (gid:**, language_code:'**', group_name:'**')
导出到 CSV 文件	重要信息	[export] group_local (gid:**, languageCode:'**', group_name:'**')

属性	意思	备注
gid	组织 ID	
group	机构代码	
language_code	语言代码	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• ja (日语)</li> <li>• en (英语)</li> <li>• zh (中文 (简体))</li> <li>• zh-tw (中文 (繁体))</li> </ul> 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"> <li>• ja (日语)</li> <li>• en (英语)</li> </ul>

属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none"> <li>zh (中文 (简体))</li> <li>zh-tw (中文 (繁体))</li> </ul> 中文 (繁体) 是指繁体字。
name	机构名称	
next_group_name	更改后的组织显示名称	
prev_group_name	更改前显示的组织名称	

#### 所属用户

操作	等级	日志
从CSV文件导入	重要信息	[import_user] group (gid:**, uids:**, **, **')
导出到 CSV 文件	重要信息	[export_user] group (group:**, users:**, **, **')

属性	意思	备注
gid	组织 ID	
group	机构代码	
uids	用户ID	
users	用户帐户	

#### 操作管理权限

操作	等级	日志
操作管理权限的添加	重要信息	[create] privilege (gid:**, uid/priv_gid/rid/dynamic_role:**, name:**)
操作管理权限的更改	重要信息	[modify] privilege (gid:**, uid/priv_gid/rid/dynamic_role:**, name:**)
操作管理权限的删除	重要信息	[delete] privilege (gid:**, uid/priv_gid/rid/dynamic_role:**, name:**)
删除所有操作管理权限	重要信息	[delete_all] privilege (gid:**, 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"> <li>• Everyone</li> <li>• LoginUser</li> </ul>
gid	组织 ID	
name	机构名称	
priv_gid	组织 ID	
rid	角色 ID	
uids	用户ID	

### 1.10.5.3. 角色的日志

#### 用户角色选择

操作	等级	日志
角色选择许可的更改	重要信息	[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"> <li>• 关闭 (不允许)</li> <li>• 打开 (允许)</li> </ul>

## ■ 角色

操作	等级	日志
角色的添加	重要信息	[create] role (rid:**, foreign_key:**, memo:**)
角色的更改	重要信息	[modify] role (rid:**, foreign_key:**, memo:**)
角色的删除	重要信息	[delete] role (rid:**)
删除所有角色	重要信息	[delete_all] role
角色的顺序更改	重要信息	[order] role (role_id:**)
授予角色	重要信息	[assign] role (rid:**, uids:**, **, **)
从腰部的隶属关系中删除	重要信息	[delete_assign] role (rid:**, uids:**, **, **)
从CSV文件导入	重要信息	[import] role (rid:**, foreign_key:**)
导出到 CSV 文件	重要信息	[export] role (rid:**, foreign_key:**)

属性	意思	备注
foreign_key	角色名称	
memo	备注	
rid	角色 ID	
role_id	顺序	
uids	用户ID	

### 角色的持有用户

操作	等级	日志
从CSV文件导入	重要信息	[import_user] role (rid:**, uids:'**, **, **')
导出到 CSV 文件	重要信息	[import_user] role (rid:**, uids:'**, **, **')

属性	意思	备注
rid	角色 ID	
uids	用户ID	
users	用户帐户	

### 1.10.5.4. 用户信息的项目的日志

操作	等级	日志
为用户信息添加项目	重要信息	[create] user_item (cid:**, display_name:**, type:**, id:**, use:**, necessary:**, not_modify:**, show:**, display:**, sso:**)
更改内置项目	重要信息	[modify] user_item_default (key:**, display_name:**, use:**, necessary:**, not_modify:**, show:**, display:**, sso :**)
更改自定义项	重要信息	[modify] user_item (cid:**, display_name:**, type:**, id:**, use:**, necessary:**, not_modify:**, show:**, display:**, sso:**)
删除用户信息中的项目	重要信息	[delete] user_item (cid:**)
更改用户信息中项目的顺序	重要信息	[order] user_item (cids:'**, **, **')

属性	意思	备注
cid	用户信息项 ID	
cids	用户信息项 ID	
display	一览表示	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 (不可见)</li> <li>• 1 (显示)</li> </ul>
display_name	项目名称	
id	项目代码	
necessary	必填项	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 (不是必需的)</li> <li>• 1 (使其成为必需项目)</li> </ul>
not_modify	用户不可更改	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 (无法更改)</li> <li>• 1 (可以更改)</li> </ul>
show	公开	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 (未发布)</li> <li>• 1 (要发布)</li> </ul>
sso	单点登录	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 (无设置)</li> <li>• 1 (套)</li> </ul>
type	项目类型	
use	激活	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 (未使用)</li> <li>• 1 (使用)</li> </ul>

## 1.10.5.5. 机构的预先设置的日志

## 组织的预先设置

操作	等级	日志
创建机构的预先设置	重要信息	[create] sandbox
删除机构的预先设置	重要信息	[delete] sandbox
设置反射的日期和时间	重要信息	[preset] sandbox-application-date (datetime:'yyyy-mm-dd hh:mm:ss')
取消反射日期和时间	重要信息	[cancel] sandbox-application-date
反映	重要信息	[apply] sandbox
对计划服务的反射扫描	重要信息	[apply sched] sandbox

属性	意思	备注
datetime	反映机构的预先设置的日期和时间	

## 机构

操作	等级	日志
机构的添加	重要信息	[create] sandbox-group (gid:**, name:'**', foreign_key:**, memo:**)
显示名称的添加	重要信息	[create] sandbox-group_local (gid:**, language_code:'**', group_name:'**')
显示名称的更改	重要信息	[modify] sandbox-group_local (gid:**, language_code:'**', prev_group_name:'**', next_group_name:'**')
显示名称的删除	重要信息	[delete] sandbox-group_local (gid:**, language_code:'**', group_name:'**')



操作	等级	日志
机构信息的更改	重要信息	[modify] sandbox-group (gid:**, name:'**', foreign_key:**, memo:**)
机构的移动	重要信息	[move] sandbox-group (gid:**, pgid:**)
机构的顺序更改	重要信息	[order] sandbox-group (pgid:**, gid:**, list_inde**X)
机构的删除	重要信息	[delete] sandbox-group (gid:**, name:'**', foreign_key:'**')

属性	意思	备注
foreign_key	机构代码	
gid	目标组织的组织 ID	
group_name	机构名称	
language_code	语言代码	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• ja ( 日语 )</li> <li>• en ( 英语 )</li> <li>• zh ( 中文 ( 简体 ) )</li> <li>• zh-tw ( 中文 ( 繁体 ) )</li> </ul> 中文 ( 繁体 ) 是指繁体字。
list_index	组织显示顺序	
memo	组织信息说明	如果在注释中输入任何内容，则不是输出。
name	机构名称	
next_group_name	更改后的组织名称	
pgid	要移动到的父组织的组织 ID	
prev_group_name	更改前组织的名称	

## 用户

操作	等级	日志
开始使用用户	重要信息	[activate] sandbox-user (uid:**)
用户信息的更改	重要信息	[modify] sandbox-user (uid:**, name:**, account:**)
所属机构的更改	重要信息	[belong] sandbox-user (uid:**, gids:'**', **')
持有角色的更改	重要信息	[assign] sandbox-user (uid:**, rids:'**', **')
将用户移入机构	重要信息	[assign] sandbox-group (gid:**, uids:'**', **, **')
从组织中删除用户	重要信息	[delete_assign] sandbox-group (gid:**, uids:'**', **, **')

属性	意思	备注
gid	目标组织的组织 ID	
gids	目标组织的组织 ID	
name	用户名称	
rids	角色 ID	
uid	用户ID	
uids	用户ID	

### 1.10.6. 门户的日志

## 系统管理

### 门户列表

操作	等级	日志
添加门户	重要信息	[create] portal (pid:**, portal_name:**)
重命名门户标准	重要信息	[modify] portal (pid:**, prev_portal_name:**, next_portal_name:**)
添加门户显示名称	重要信息	[create] portal_local (pid:**, language_code:'**', portal_name:'**')
重命名添加到门户的视图	重要信息	[modify] portal_local (pid:**, language_code:'**', prev_portal_name:'**', next_portal_name:'**')
删除添加到门户的显示名称	重要信息	[delete] portal_local (pid:**, language_code:'**', portal_name:'**')
门户的公开	重要信息	[modify] portal (pid:**, portal_name:'**', open_status:'**')
门户的删除	重要信息	[delete] portal (pid:**, portal_name:'**')
更改门户的安全模型	重要信息	[modify] portal_access (pid:**, portal_name:'**', security_model:'**')
添加门户权限	重要信息	[create] portal_access (pid:**, uid/gid/rid/ dynamic_role:**, portal_name:'**')
删除门户权限	重要信息	[delete] portal_access (pid:**, uid/gid/rid/ dynamic_role:**, portal_name:'**')
组件的添加	重要信息	[create] portal_portlet (pid:**, plid:**, ppid:**, portal_name:'**', portlet_name:'**', layout:'**')
公开组件	重要信息	[modify] portal_portlet (pid:**, plid:**, ppid:**, portal_name:'**', portlet_name:'**', open_status:'**')
默认情况下重命名 Portlet	重要信息	[modify] portal_portlet (pid:**, plid:**, ppid:**, portal_name:'**', prev_portlet_name:'**', next_portlet_name:'**')
添加 Portlet 显示名称	重要信息	[create] portlet_layout_local (plid:**, language_code:'**', portlet_layout_name:'**')

操作	等级	日志
重命名添加到 Portlet 的显示器	重要信息	[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	重要信息	[delete] portlet_layout_local (plid:**, language_code:'**', portlet_layout_name:'**')
切换通知列表端口的设计	重要信息	[system_portlet_config] whatsnew_portlet_set (plid:**, display_items:'abstract/sender_name/ 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	重要信息	[move] portal_portlet (pid:**, plid:**, ppid:**, portal_name:'**', portlet_name:'**', layout:'**')
组件的顺序更改	重要信息	[order] portal_portlet
删除 Portlet	重要信息	[delete] portal_portlet (pid:**, plid:**, ppid:**, portal_name:'**', portlet_name:'**')
更改 Portlet 的安全模型	重要信息	[modify] portlet_access (pid:**, plid:**, ppid:**, portal_name:'**', portlet_name:'**' security_model:'**')
添加 Portlet 权限	重要信息	[create] portlet_access (pid:**, plid:**, ppid:**, uid/gid/rid/dynamic_role:**, portal_name:**, portlet_name:**)
删除 Portlet 权限	重要信息	[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"> <li>• Everyone</li> <li>• LoginUser</li> </ul>
gid	组织 ID	
language_code	语言代码	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• ja ( 日语 )</li> <li>• en ( 英语 )</li> <li>• zh ( 中文 ( 简体 ) )</li> <li>• zh-tw ( 中文 ( 繁体 ) )</li> </ul> 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"> <li>• top</li> <li>• left</li> <li>• center</li> <li>• right</li> </ul>
next_portal_name	更改门户名称后	
next_portlet_layout_name	更改后我的 Portlet 的信纸名称	
next_portlet_name	更改后的 Portlet 名称	
open_status	门户发布设置	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• open</li> <li>• close</li> </ul>
pid	门户 ID	
plid	波特布局 ID	

属性	意思	备注
portal_name	门户名称	
portlet_layout_name	我的 Portlet 的文具名称	
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	更改前我的 Portlet 的信纸名称	
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"> <li>• revoke</li> <li>• grant</li> </ul>
uid	用户ID	

## 默认门户

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

属性	意思	备注
group_name	机构名称	
pgd	组织 ID	
pid	门户 ID	

属性	意思	备注
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	重要信息	[modify] my_first_portal_access (security_model:'**')
使用权限的添加	重要信息	[add] my_first_portal_access (uid/gid/rid:**)
删除使用权限	重要信息	[delete] my_first_portal_access (uid/gid/rid:**)

属性	意思	备注
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"> <li>• revoke</li> <li>• grant</li> </ul>
uid	用户ID	

#### 门户的显示顺序

操作	等级	日志
更改显示顺序	重要信息	[order] portal

#### 我的门户模板

操作	等级	日志
为门户添加信纸	重要信息	[create] template_portal (pid:**)
在我的门户中初始化信纸	重要信息	[delete] template_portal (pid:**)
组件的添加	重要信息	[create] template_portal_portlet (pid:**, plid:**, ppid:**, portlet_name:'**', layout:'**')
默认情况下重命名 Portlet	重要信息	[modify] template_portal_portlet (pid:**, plid:**, ppid:**, prev_portlet_name:'**', next_portlet_name:'**')
移动的 Portlet	重要信息	[move] template_portal_portlet (pid:**, plid:**, ppid:**, portlet_name:'**', layout:'**')
删除 Portlet	重要信息	[delete] template_portal_portlet (pid:**, plid:**, ppid:**, portlet_name:'**')
为门户添加信纸显示名称	重要信息	[create] template_portlet_layout_local (plid:**, language_code:'**', portlet_layout_name:'**')
重命名添加到门户中的信纸的显示	重要信息	[modify] template_portlet_layout_local (plid:**, language_code:'**', prev_portlet_layout_name:'**', next_portlet_layout_name:'**')
删除添加到门户中的信纸的显示名称	重要信息	[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"> <li>• ja ( 日语 )</li> <li>• en ( 英语 )</li> <li>• zh ( 中文 ( 简体 ) )</li> <li>• zh-tw ( 中文 ( 繁体 ) )</li> </ul> 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"> <li>• top</li> </ul>



属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• left</li> <li>• center</li> <li>• right</li> </ul>
next_portlet_layout_name	更改后我的 Portlet 的信纸名称	
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 Portlet 的文具名称	
portlet_name	组件名称	
ppid	波特特 ID	
prev_portlet_layout_name	更改前我的 Portlet 的信纸名称	
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	重要信息	[modify] my_portal_access (security_model:'**')
添加到期日期	重要信息	[create] my_portal_access (uid/gid/rid/dynamic_role:**)
删除到期日期	重要信息	[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	
pid	门户 ID	
portal_name	门户名称	
rid	角色 ID	

属性	意思	备注
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"> <li>• ja ( 日语 )</li> <li>• en ( 英语 )</li> <li>• zh ( 中文 ( 简体 ) )</li> <li>• zh-tw ( 中文 ( 繁体 ) )</li> </ul> 中文 ( 繁体 ) 是指繁体字。
next_portlet_group_name	更改后的 Portlet 组 名称	

属性	意思	备注
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	重要信息	[create] html_portlet (ppid:**, portlet_name:'**')
HTML组件的更改	重要信息	[modify] html_portlet (ppid:**, portlet_name:'**')
HTML组件的删除	重要信息	[delete] html_portlet (ppid:**, portlet_name:'**')
显示名称的添加	重要信息	[create] html_portlet_local (ppid:**, language_code:'**', portlet_name:'**')
更改已添加的显示名称	重要信息	[modify] html_portlet_local (ppid:**, language_code:'**', prev_portlet_name:'**', next_portlet_name:'**')
删除添加的显示名称	重要信息	[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"> <li>• ja ( 日语 )</li> <li>• en ( 英语 )</li> <li>• zh ( 中文 ( 简体 ) )</li> <li>• zh-tw ( 中文 ( 繁体 ) )</li> </ul> 中文 ( 繁体 ) 是指繁体字。
next_portlet_name	更改后的 Portlet 名称	

属性	意思	备注
portlet_name	组件名称	
ppid	波特特 ID	
prev_portlet_name	更改前端口名称	

## PHP组件

操作	等级	日志
PHP组件的添加	重要信息	[create] php_portlet (ppid:**, portlet_name:'**')
PHP组件的更改	重要信息	[modify] php_portlet (ppid:**, portlet_name:'**')
PHP组件的删除	重要信息	[delete] php_portlet (ppid:**, portlet_name:'**')
显示名称的添加	重要信息	[create] php_portlet_local (ppid:**, language_code:'**', portlet_name:'**')
更改已添加的显示名称	重要信息	[modify] php_portlet_local (ppid:**, language_code:'**', prev_portlet_name:'**', next_portlet_name:'**')
删除添加的显示名称	重要信息	[delete] php_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"> <li>• ja ( 日语 )</li> <li>• en ( 英语 )</li> <li>• zh ( 中文 ( 简体 ) )</li> <li>• zh-tw ( 中文 ( 繁体 ) )</li> </ul> 中文 ( 繁体 ) 是指繁体字。
next_portlet_name	更改后的 Portlet 名称	

属性	意思	备注
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	重要信息	[create] portlet_group_privilege (pgid:**, uid/gid/rid/dynamic_role:**, portlet_group_name:'**')
操作管理权限的删除	重要信息	[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"> <li>• Everyone</li> <li>• LoginUser</li> </ul>
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	重要信息	[import] html_portlet (ppid:**, portlet_name:'**')
读取 HTML Portlet 名称 (附加)	重要信息	[import] html_portlet_local (ppid:**, language_code:'**', portlet_name:'**')
读取 HTML Portlet 名称 (更改)	重要信息	[import] html_portlet_local (ppid:**, language_code:'**', prev_portlet_name:'**', next_portlet_name:'**')
读取 (删除) HTML Portlet 名称	重要信息	[import_delete] html_portlet_local (ppid:**, language_code:'**', portlet_name:'**')
PHP组件的导入	重要信息	[import] php_portlet (ppid:**, portlet_name:'**')
读取PHP组件名称 (添加)	重要信息	[import] php_portlet_local (ppid:**,language_code:'**', portlet_name:'**')
读取PHP组件名称 (更改)	重要信息	[import] php_portlet_local (ppid:**,language_code:'**', prev_portlet_name:'**',next_portlet_name:'**')
读取PHP组件名称 (删除)	重要信息	[import_delete] php_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"> <li>• ja (日语)</li> <li>• en (英语)</li> <li>• zh (中文 (简体))</li> <li>• zh-tw (中文 (繁体))</li> </ul> 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	

属性	意思	备注
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	重要信息	[export] html_portlet (ppid:**, portlet_name:'**')
HTML组件名称的导出	重要信息	[export] html_portlet_local (ppid:**, languageCode:'**', portlet_name:'**')
PHP组件的导出	重要信息	[export] php_portlet (ppid:**, portlet_name:'**')
PHP组件名称的导出	重要信息	[export] php_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"> <li>• ja ( 日语 )</li> <li>• en ( 英语 )</li> <li>• zh ( 中文 ( 简体 ) )</li> <li>• zh-tw ( 中文 ( 繁体 ) )</li> </ul> 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	重要信息	[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_基于 1 的整数*	要在 CSS 自定义项中应用的文件和链接	
js_基于1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
添加门户	重要信息	[create] my_portal (pid:**, portal_name:'**')
更改门户的显示名称	重要信息	[modify] my_portal (pid:**, prev_portal_name:'**', next_portal_name:'**')
门户的删除	重要信息	[delete] my_portal (pid:**, portal_name:'**')
组件的添加	重要信息	[create] my_portal_portlet (pid:**, plid:**, ppid:**, portal_name:'**', portlet_name:'**', layout:'**')
组件显示名称的更改	重要信息	[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	重要信息	[personal_portlet_config] whatsnew_portlet_set (plid:**, display_items:'abstract/sender_name/timestamp', display_style:'**', grn.space:'index/5/order=0', grn.schedule:'index/5/order=1', grn.message:'index/5/order=2',

操作	等级	日志
		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	重要信息	[move] my_portal_portlet (pid:**, plid:**, ppid:**, portal_name:'**', portlet_name:'**', layout:'**')
组件的顺序更改	重要信息	[order] my_portal_portlet
删除 Portlet	重要信息	[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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 旧 (一行显示)</li> <li>• 新 (多行显示)</li> </ul>
layout	布局	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• top</li> <li>• left</li> <li>• center</li> <li>• right</li> </ul>
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	

属性	意思	备注
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	重要信息	[order] my_portal

#### 我的组件组

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

操作	等级	日志
HTML组件的导入	重要信息	[import] my_html_portlet (ppid:**, portlet_name:'**')
HTML组件的导出	重要信息	[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	

## 1.10.7. 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"> <li>公开方法的初始设置</li> <li>使用期限的设置</li> <li>使用期限的初始值</li> </ul>	重要信息	[config] common (privacy_default:'**', allow_unlimited:'**', default_expiration_date:**)

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"> <li>allow ( 允许 )</li> <li>disallow ( 不允许 )</li> </ul>
default_expiration_date	使用期限的初始值	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>unlimited ( 无限制 )</li> </ul>

属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 ~ 10000</li> </ul>
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"> <li>• private (非公开)</li> <li>• public (公开)</li> </ul>

## ■ 设置类别

操作	等级	日志
类别的添加	一般信息	[create] category (cid:**, foreign_key:'**', category_name:'**', parent:**, parent_name:'**')
类别的更改	一般信息	[modify] category (cid:**, foreign_key:'**', category_name:'**', parent:**, parent_name:'**')
类别的移动	一般信息	[move] category (cid:**, category_name:'**', src_cid:**, parent:**, parent_name:'**')
类别的删除	一般信息	[delete] category (cid:**, category_name:'**')
类别的显示名称的添加	一般信息	[create] category_local (cid:**, category_name:'**', language_code:'**')
类别的显示名称的更改	一般信息	[modify] category_local (cid:**, category_name:'**', prev_category_name:'**', language_code:'**')
类别的显示名称的删除	一般信息	[delete] category_local (cid:**, category_name:'**', language_code:'**')
移动空间	一般信息	[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	
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"> <li>• ja ( 日语 )</li> <li>• en ( 英语 )</li> <li>• zh ( 中文 ( 简体 ) )</li> <li>• zh-tw ( 中文 ( 繁体 ) )</li> </ul> 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	重要信息	[import] category (cid:**, category_name:'**', foreign_key:'**', operation:'**')
由类别名称的导入的添加	重要信息	[import] category_local (cid:**, category_name:'**', language_code:'**')
由类别名称的导入的更改	重要信息	[import] category_local (cid:**, category_name:'**', language_code:'**', prev_category_name:'**')
由类别名称的导入的删除	重要信息	[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"> <li>• ja ( 日语 )</li> <li>• en ( 英语 )</li> <li>• zh ( 中文 ( 简体 ) )</li> <li>• zh-tw ( 中文 ( 繁体 ) )</li> </ul> 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	重要信息	[export] category (cid:**, category_name:'**', foreign_key:'**')
类别名称的导出	重要信息	[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"> <li>• ja ( 日语 )</li> <li>• en ( 英语 )</li> <li>• zh ( 中文 ( 简体 ) )</li> <li>• zh-tw ( 中文 ( 繁体 ) )</li> </ul> 中文 ( 繁体 ) 是指繁体字。

## 用户操作

### 空间

操作	等级	日志
候选	一般信息	[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	一般信息	[modify] space (space_name:'**', category_name:'**', privacy:'**', icon:'**', join_leave:**, end_timestamp:**, member_name_1:'**', member_name_2:'**', ..., admin_name_1:'**', admin_name_2:'**', ...)
削除	一般信息	[delete] space (spid:**, space_name:'**')
显示名称的添加	一般信息	[create] space_local (spid:**, space_name:'**', language_code:'**')
显示名称的更改	一般信息	[modify] space_local (spid:**, space_name:'**', prev_space_name:'**', language_code:'**')
显示名称的删除	一般信息	[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	



属性	意思	备注
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"> <li>• 0 ( 不允许成员加入和退出空间 )</li> <li>• 1 ( 允许成员加入和退出空间 )</li> </ul>
language_code	语言代码	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• ja ( 日语 )</li> <li>• en ( 英语 )</li> <li>• zh ( 中文 ( 简体 ) )</li> <li>• zh-tw ( 中文 ( 繁体 ) )</li> </ul> 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"> <li>• public ( 公开 )</li> <li>• private ( 非公开 )</li> </ul>
space_name	空间名称	
spid	空间ID	

## ■ 文件夹

操作	等级	日志
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 候选</li> <li>• 更改</li> <li>• 削除</li> </ul>	一般信息	[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
候选	一般信息	[create] thread (spid:**, space_name:'***', tid:**, thread_name:'***', did:**, folder_name:'***')
更改	一般信息	[modify] thread (spid:**, space_name:'***', tid:**, thread_name:'***', did:**, folder_name:'***', notify_check:' **' )
空间内的移动	一般信息	[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	一般信息	[move] thread (src_spid:**, src_space_name:'***', tid:**, thread_name:'***', src_did:**, src_folder_name:'***', dst_spid:**, dst_space_name:'***', dst_did:**, dst_folder_name:'***', notify_check:'***')
削除	一般信息	[delete] thread (spid:**, space_name:'***', tid:**, thread_name:'***')
查看	一般信息	[browse] thread (cid:**, spid:**, space_name:'***', did:**, tid:**, thread_name:'***')
附件	一般信息	[create] thread_file (spid:**, space_name:'***', tid:**, thread_name:'***', fid:**, file_name:'***')

操作	等级	日志
文件的删除	一般信息	[delete] thread_file (spid:**, space_name:'***', tid:**, thread_name:'***', fid:**, file_name:'***')
回复的填写	一般信息	[create] thread_follow (spid:**, space_name:'***', tid:**, thread_name:'***', follow_id:**)
回复的删除	一般信息	[delete] thread_follow (spid:**, space_name:'***', tid:**, thread_name:'***', follow_id:**)
对回复添加文件	一般信息	[create] thread_file (spid:**, space_name:'***', tid:**, thread_name:'***', follow_id:**, fid:**, file_name:'***')
删除回复的文件	一般信息	[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"> <li>• ON (通知更新)</li> <li>• OFF (不通知更新)</li> </ul>

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

### 共享ToDo

操作	等级	日志
候选	一般信息	[create] shared_todo (spid:**, space_name:'**', stid:**, shared_todo_name:'**', assign_1:'**', assign_2:'**', ...)
更改	一般信息	[modify] shared_todo (spid:**, space_name:'**', stid:**, shared_todo_name:'**', assign_1:'**', assign_2:'**', assignees_status_initialize:**, ...)
削除	一般信息	[delete] shared_todo (spid:**, space_name:'**', stid:**, shared_todo_name:'**')
附件	一般信息	[create] shared_todo_file (spid:**, space_name:'**', stid:**, shared_todo_name:'**', fid:**, file_name:'**')
文件的删除	一般信息	[delete] shared_todo_file (spid:**, space_name:'**', stid:**, shared_todo_name:'**', fid:**, file_name:'**')
回复的填写	一般信息	[create ] shared_todo_follow (spid:**, space_name:'**', stid:**, shared_todo_name:'**', follow_id:**)

操作	等级	日志
回复的删除	一般信息	[delete] shared_todo_follow (spid:**, space_name:'**', stid:**, shared_todo_name:'**', follow_id:**)
对回复添加文件	一般信息	[create] shared_todo_file (stid:**, shared_todo_name:'**', follow_id:**, fid:**, file_name:'**')
删除回复的文件	一般信息	[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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 (状态不恢复为未完成)</li> <li>• 1 (状态恢复为未完成)</li> </ul>
fid	文件ID	
file_name	文件名	
follow_id	回复的ID	
shared_todo_name	共享ToDo名称	
space_name	空间名称	
spid	空间ID	
stid	共有ToDoID	

## 1.10.8. 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	重要信息	[config] system_general (popup_set:'**')

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

## 共享书签

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

操作	等级	日志
类别的显示名称的添加	重要信息	[create] system_category_local (cid:**, language_code:'***', category_name:'***')
更改添加到类别的显示名称	重要信息	[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	重要信息	[delete] system_category_local (cid:**, language_code:'***', category_name:'***')
链接的添加	重要信息	[create] system_link (lid:**, cid:**, link_name:'***', category_name:'***', link_url:'***', link_memo:'***', sso_name:'***')
分隔线的添加	重要信息	[create] system_separator (lid:**, cid:**, category_name:'***')
链接的更改	重要信息	[modify] system_link (lid:**, cid:**, link_name:'***', category_name:'***', link_url:'***', link_memo:'***', sso_name:'***')
链接的移动	重要信息	[move] system_link (lid:**, cid:**, link_name:'***', prev_category_name:'***', next_category_name:'***')
更改链接的顺序	重要信息	[order] system_link (cid:**, category_name:'***')
链接的删除	重要信息	[delete] system_link (lid:**, cid:**, link_name:'***', category_name:'***')
链接 CSV 加载	重要信息	[import] system_link (lid:**, cid:**, link_name:'***', category_name:'***')
CSV 链接导出	重要信息	[export] system_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	
language_code	语言代码	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• ja ( 日语 )</li> <li>• en ( 英语 )</li> <li>• zh ( 中文 ( 简体 ) )</li> <li>• zh-tw ( 中文 ( 繁体 ) )</li> </ul> 中文 ( 繁体 ) 是指繁体字。
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	
sso_name	单点登录设置名称	



## 设置访问权限

操作	等级	日志
安全模式的更改	重要信息	[modify] system_category_access (cid:**, category_name:'**', security_model:'**')
访问权限的添加	重要信息	[create] system_category_access (cid:**, uid/gid/ rid:**, category_name:'**')
删除访问权限	重要信息	[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"> <li>• revoke</li> <li>• grant</li> </ul>
uid	用户ID	

## 设置操作管理权限

操作	等级	日志
操作管理权限的添加	重要信息	[create] system_category_privilege (cid:**, uid/gid/ rid:**, category_name:'**')
操作管理权限的删除	重要信息	[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	重要信息	[import] system_category_access (cid:**, uid/gid/rid:**, category_name:'**', auth:'**')
加载安全模型	重要信息	[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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• browse:1</li> <li>• browse:0</li> </ul>
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"> <li>• revoke</li> <li>• grant</li> </ul>

属性	意思	备注
uid	用户ID	

## 导出访问权限

操作	等级	日志
访问权限的导出	重要信息	[export] system_category_access (cid:**, uid/gid/rid:**, category_name:**, auth:**)
导出安全模型	重要信息	[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"> <li>• browse:1</li> <li>• browse:0</li> </ul>
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"> <li>• revoke</li> <li>• grant</li> </ul>
uid	用户ID	

## 个人书签

### 常规设置

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

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

## 用户操作

操作	等级	日志
类别的添加	重要信息	[create] personal_category (cid:**, pcid:**, category_name:**', parent_category_name:**', category_foreign_key:**', category_memo:**')
类别的更改	重要信息	[modify] personal_category (cid:**, pcid:**, category_name:**', parent_category_name:**', category_foreign_key:**', category_memo:**')
类别的移动	重要信息	[move] personal_category (cid:**, pcid:**, category_name:**', prev_parent_category_name:**', next_parent_category_name:**')
更改类别的顺序	重要信息	[order] personal_category (cid:**, category_name:**')
类别的删除	重要信息	[delete] personal_category (cid:**, category_name:**')
链接的添加	重要信息	[create] personal_link (lid:**, cid:**, link_name:**', category_name:**', link_url:**', link_memo:**')
分隔线的添加	重要信息	[create] personal_separator (lid:**, cid:**, category_name:**')

操作	等级	日志
链接的更改	重要信息	[modify] personal_link (lid:**, cid:**, link_name:'**', category_name:'**', link_url:'**', link_memo:'**')
链接的移动	重要信息	[move] personal_link (lid:**, cid:**, link_name:'**', prev_category_name:'**', next_category_name:'**')
更改链接的顺序	重要信息	[order] personal_link (cid:**, category_name:'**')
链接的删除	重要信息	[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	
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	

属性	意思	备注
prev_parent_category_name	移动前的父类别名称	

## 1.10.9. 日程安排的日志

描述有关计划的日志。

### 1.10.9.1. 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	重要信息	[config] common (second_unit:**)
重复预定的登记期间	重要信息	[config] common (repeat_limit:**)
允许登记非公开的预定 非公开预定的初始值	重要信息	[config] common (use_private:**', visibility_default:**')
非公开预定的显示	重要信息	[config] common (hidden_private:**')
在预定的公开对象中指定机构/角色	重要信息	[config] common (allow_setting_group_role_to_watchers:**')
预定的公开对象的通知设置	重要信息	[config] common (managed_notify:**')
机构预定的显示	重要信息	[config] common (use_organize:**')
节日的显示	重要信息	[config] common (show_holiday:**')
查看所有设施	重要信息	[config] common (show_all_facility:**')
设备名称的显示	重要信息	[config] common (show_facility_name:**', position_facility_name_at:**')
附件的添加	重要信息	[config] common (allow_file_attachment:**')
出席/缺席确认功能的使用	重要信息	[config] common (allow_attendance_check:**', default_value_attendance_check:**')

属性	意思	备注
allow_attendance_check	出席/缺席确认功能的使用	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 • OFF
allow_setting_group_role_to_watchers	在预定的公开对象中指定机构/角色	显示以下值之一。 • ON • OFF
default_value_attendance_check	出席/缺席确认功能的使用的初始值	显示以下值之一。 • ON • OFF
hidden_private	非公开预定的显示	显示以下值之一。 • ON • OFF
managed_notify	预定的公开对象的通知设置	显示以下值之一。 • ON • OFF
position_facility_name_at	设施名称的放置	显示具有以下值： • BEFORE • AFTER
repeat_limit	重复预定的登记期间	
second_unit	设置预定（预约）的单位	
show_facility_name	设备名称的显示	显示以下值之一。 • ON

属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• OFF</li> </ul>
show_holiday	节日的显示	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• ON</li> <li>• OFF</li> </ul>
use_organize	机构预定的显示	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• ON</li> <li>• OFF</li> </ul>
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"> <li>• 打开（可以注册）</li> <li>• 关闭（无法注册）</li> </ul>
visibility_default	非公开预定的初始值	显示具有以下值： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 公共</li> <li>• 私人（私人）</li> <li>• 已管理以设置发布目标</li> <li>• OFF</li> </ul>

### 1.10.9.2. 预定类型的设置日志

操作	等级	日志
设置菜单	重要信息	[config] system_menu

### 1.10.9.3. 预定类型的整合日志

操作	等级	日志
注册菜单协作	重要信息	[create] menupage (mid:**, menu_title:'**')
更改菜单协作	重要信息	[modify] menupage (mid:**, menu_title:'**')



操作	等级	日志
<ul style="list-style-type: none"> <li>删除菜单协作</li> <li>批量删除菜单协作</li> </ul>	重要信息	[delete] menupage (mid:**, menu_title:'**')
更改菜单链接的顺序	重要信息	[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"> <li>ON</li> <li>OFF</li> </ul>
mid	菜单 ID	

#### 1.10.9.4. 设备/设备组的日志

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

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

属性	意思	备注
aid	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"> <li>• ja ( 日语 )</li> <li>• en ( 英语 )</li> <li>• zh ( 中文 ( 简体 ) )</li> </ul>

属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none"> <li>zh-tw ( 中文 ( 繁体 ) ) 中文 ( 繁体 ) 是指繁体字。</li> </ul>
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	

## 1.10.9.5. 设备预约的设置日志

### ■ 设置设备预约

操作	等级	日志
设置的继承	重要信息	[config] facility_group (inheritance_from_parent:'**') [config] facility_facility (inheritance_from_parent:'**')
我可以设置预订多长时间？	重要信息	[config] facility_group (reserve_limit:**) [config] facility_facility (reserve_limit:**)
设置预订的最长时间	重要信息	[config] facility_group (reserve_limit_time:'**') [config] facility_facility (reserve_limit_time:'**')
谁可以更改我的预订？	重要信息	[config] facility_group (modify_user:'**') [config] facility_facility (modify_user:'**')
列表显示备注	重要信息	[config] facility_group (show_facility_memo:'**') [config] facility_facility (show_facility_memo:'**')

操作	等级	日志
定期截止时间	重要信息	[config] facility_group (use_facility_repeat:'**') [config] facility_facility (use_facility_repeat:'**')
设备的使用申请	重要信息	[config] facility_group (facility_approval:'**') [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"> <li>• ON</li> <li>• OFF</li> </ul>
modify_user	谁可以更改约会？	可以更改约会的用户将显示以下值： <ul style="list-style-type: none"> <li>• creator</li> <li>• member</li> <li>• grantuser</li> </ul>
reserve_limit	预订期	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 否（无限期）</li> <li>• 1 ~ 999</li> </ul>
reserve_limit_time	预订的最长时间	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• NO</li> <li>• 30</li> <li>• 60</li> <li>• 90</li> <li>• 120</li> <li>• 150</li> <li>• 180</li> <li>• 210</li> <li>• 240</li> <li>• 270</li> <li>• 300</li> </ul>

属性	意思	备注
show_facility_memo	列表显示备注	显示以下值之一。 • ON • OFF
use_facility_repeat	定期截止时间设施 预留	显示以下值之一。 • ON • OFF

### 批量设置设备预约

操作	等级	日志
我可以设置预订多长时间？	重要信息	[config] facility_common (reserve_limit:**)
设置预订的最长时间	重要信息	[config] facility_common (reserve_limit_time:***)
谁可以更改预订？	重要信息	[config] facility_common (modify_user:***)
列表显示备注	重要信息	[config] facility_common (show_facility_memo:***)
重复预订截止日期	重要信息	[config] facility_common (use_facility_repeat:***)
设备的使用申请	重要信息	[config] facility_common (facility_approval:***)

属性	意思	备注
facility_approval	设备的使用申请	
modify_user	谁可以更改约会？	可以更改约会的用户将显示以下值： • creator • member • grantuser
reserve_limit	预订期	显示以下值之一。 • 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"> <li>• NO</li> <li>• 30</li> <li>• 60</li> <li>• 90</li> <li>• 120</li> <li>• 150</li> <li>• 180</li> <li>• 210</li> <li>• 240</li> <li>• 270</li> <li>• 300</li> </ul>
show_facility_memo	列表显示备注	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• ON</li> <li>• OFF</li> </ul>
use_facility_repeat	定期截止时间设施 预留	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• ON</li> <li>• OFF</li> </ul>

### 1.10.9.6. 设备预约信息的项目的日志

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

操作	等级	日志
删除自定义项	重要信息	[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"> <li>• title_purpose</li> <li>• title_name</li> </ul>
display_item_name	在列表中显示项目	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0</li> <li>• 1</li> </ul>
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"> <li>• title_purpose</li> <li>• title_name</li> </ul>
list_index	关于降序号	

## 1.10.9.7. 日程安排的权限的设置日志

### 操作管理权限

操作	等级	日志
操作管理权限的添加	重要信息	[create] privilege (fgid:**, uid/oid/rid/dynamic_role:**, facilitygroup:'**')
操作管理权限的删除	重要信息	[delete] privilege (fgid:**, uid/oid/rid/dynamic_role:**, facilitygroup:'**')
删除所有操作管理权限	重要信息	[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"> <li>• Everyone</li> <li>• LoginUser</li> <li>• Administratorese</li> </ul>
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	重要信息	[modify] access (uid/oid/rid/fid/fgid:**, security_model:**)
访问权限的添加	重要信息	[create] access (uid/oid/rid/fid/fgid:**, uid/oid/ rid:**, security_model:**, auth:**)
访问权限的更改	重要信息	[modify] access (uid/oid/rid/fid/fgid:**, uid/oid/ rid:**, security_model:**, auth:**)
删除访问权限	重要信息	[delete] access (uid/oid/rid/fid/fgid:**, uid/oid/ rid:**)
删除所有权限	重要信息	[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"> <li>• read</li> <li>• add</li> </ul>



属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• modify</li> <li>• delete</li> </ul>
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"> <li>• revoke</li> <li>• grant</li> </ul>

### 1.10.9.8. 预定的公开对象的初始值日志

操作	等级	日志
初始值的添加	重要信息	[create] default_public_destination (target_uid: '**', ...)
初始值的顺序更改	重要信息	[order] default_public_destination (target_uid: '**', ...)
删除初始值	重要信息	[delete] default_public_destination (target_uid:**', ...)
初始值的批量删除	重要信息	[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"> <li>• user</li> <li>• group</li> </ul>

属性	意思	备注
		• role
target_uid	为发布目标指定的目标	

### 1.10.9.9. 批量删除日程安排的日志

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

属性	意思	备注
delete_date	删除开始日期	

### 1.10.9.10. 从CSV文件导入日程安排的日志

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

操作	等级	日志
读取（删除）设施名称	重要信息	[import_delete] facility_local(faid:'**', language_code:'**', facility_name:'**')
读取设施组信息	重要信息	[import] facility_group
读取设施组名称（添加）	重要信息	[import] facilitygroup_local (fgid:'**', language_code:'**', facilitygroup_name:'**')
读取设施组名称（更改）	重要信息	[import] facilitygroup_local (fgid:'**', language_code:'**', prev_facilitygroup_name:'**', next_facilitygroup_name:'**')
读取（删除）设施组名称	重要信息	[import_delete] facilitygroup_local (fgid:'**', language_code:'**', facilitygroup_name:'**')
操作管理权限的导入	重要信息	[create] privilege (fgid:**, uid/oid/rid/dynamic_role:**, facilitygroup:'**') [import] privilege
访问权限的导入	重要信息	[import] access [modify] access (uid/oid/rid/fid:**, security_model:'**') [modify] access (uid/oid/rid/fid:**, uid/oid/rid:**, security_model:'**', auth:'**')
预定的公开对象的初始值的导入	重要信息	[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"> <li>• read</li> <li>• add</li> <li>• modify</li> <li>• delete</li> </ul>
facility_name	设备名称	
facilitygroup	设备组名称	

属性	意思	备注
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	<p>显示以下值之一。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ja ( 日语 )</li> <li>• en ( 英语 )</li> <li>• zh ( 中文 ( 简体 ) )</li> <li>• zh-tw ( 中文 ( 繁体 ) )</li> </ul> <p>中文 ( 繁体 ) 是指繁体字。</p>
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	
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	<p>显示以下值之一。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• revoke</li> <li>• grant</li> </ul>
uid	用户ID	

## 1.10.9.11. 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	重要信息	[export] system_event (uid/oid/fid:**, display_name:'**')
出口设施信息	重要信息	[export] facility
设备名称的导出	重要信息	[export] facility_local (faid:**', languageCode:**', facility_name:**')
出口设施组信息	重要信息	[export] facilitygroup
设备组名称的导出	重要信息	[export] facilitygroup_local (fgid:**', languageCode:**', facilitygroup_name:**')
操作管理权限的导出	重要信息	[export] privilege
访问权限的导出	重要信息	[export] access
预定的公开对象的初始值的导出	重要信息	[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"> <li>• ja ( 日语 )</li> <li>• en ( 英语 )</li> </ul>

属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• zh (中文 (简体))</li> <li>• zh-tw (中文 (繁体))</li> </ul> 中文 (繁体) 是指繁体字。
oid	组织 ID	
uid	用户ID	

### 1.10.9.12. V-CUBE 网络视频会议系统整合的设置日志

操作	等级	日志
V-CUBE 网络视频会议系统整合的设置	重要信息	<pre>[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:'**')</pre>

属性	意思	备注
available	整合	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 打开 (使用)</li> <li>• OFF (未使用)</li> </ul>
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"> <li>• ON (电子邮件通知)</li> <li>• 关闭 (无电子邮件通知)</li> </ul>
invite_url_schedule_display	邀请URL的显示	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 打开 (显示在详细信息屏幕上)</li> <li>• OFF (未显示在详细信息屏幕上)</li> </ul>

属性	意思	备注
netmeeting_login_id	V-CUBE 会议登录 ID	
netmeeting_login_password	V-CUBE 会议登录 密码	
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"> <li>• 5 ( V-CUBE 会议 5 )</li> <li>• 4 ( V-CUBE 会议 4 )</li> </ul>
outside_member_input_rows	外部邀请对象输入 栏的显示行数	

### 1.10.9.13. 通过JavaScript/CSS自定义日程安排的日志

操作	等级	日志
自定义组的添加	重要信息	[add] customization_group (id:*, name:'**', apply_status:'**', rid_1:*, oid_1:*, uid_1:*, js_1:'**', ... , css_1:'**' ...)
自定义组的更改	重要信息	[modify] customization_group (id:*, name:'**', apply_status:'**', rid_1:*, oid_1:*, uid_1:*, js_1:'**', ... , css_1:'**' ...)
自定义组的删除	重要信息	[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"> <li>• 适用 ( 适用 )</li> </ul>

属性	意思	备注
		• 未应用 (未应用)
css_基于 1 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_基于1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	组织 ID	
rid	角色 ID	
uid	用户ID	

### 1.10.9.14. 日程安排的个人设置的日志

#### ■ 设置显示

操作	等级	日志
设置显示时间	重要信息	[config] display (view_hour:**)
右侧的星期一	重要信息	[config] display (start_wday:**)
结束时间的显示	重要信息	[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。 • ON



属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• OFF</li> </ul>
start_wday	右侧的星期一	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 星期日</li> <li>• 星期一</li> </ul>
view_hour	显示时区	

### ■ 设置预定类型

操作	等级	日志
设置预定类型	重要信息	[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	重要信息	[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"> <li>• ON</li> <li>• OFF</li> </ul>

### ■ 预定的公开对象的初始值列表

操作	等级	日志
添加发布约会的初始值	重要信息	[create] default_public_destination (target_uid:'**', uid:'**')
更改约会发布到的初始值的顺序	重要信息	[order] default_public_destination (target_uid:'**', uid:'**', uid:'**')
删除将约会发布到的初始值	重要信息	[delete] default_public_destination (target_uid:'**', uid:'**')
批量删除要发布的约会的初始值	重要信息	[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	重要信息	[imporot] personal_event [create] event (eid:**, event_title:**)

属性	意思	备注
eid	活动ID	
event_title	约会的标题	

#### ■ 导出日程安排

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

#### ■ 统计日程安排

操作	等级	日志
输出统计	重要信息	[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	重要信息	[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	重要信息	[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	

### 1.10.9.15. 日程安排的用户操作的日志

操作	等级	日志
预定的登记	重要信息	[create] event (eid:**, event_title:'***', attendance_check:**)
出席/缺席确认功能的使用	重要信息	[modify] attendance_status (eid:**, value:'**')
退出预定	重要信息	[modify] event (eid:**, event_title:**)
参加预定	重要信息	[modify] event (eid:**, event_title:**)
出席答案	重要信息	[modify] attendance_status (eid:, value:'**', comment:'***')
更改出勤响应	重要信息	[modify] attendance_status (eid:**, value:'**', comment:'***')
初始化出勤答案	重要信息	[modify] event (eid:**, event_title:'***', attendance_check:**, attendance_status_initialize:**)
附件的添加	重要信息	[create] file (eid:**, fid:**, file_name:'**')
更改附件的文件信息	重要信息	[modify] file_information (eid:**, fid: **, file_name:'**', version_setting:**)
附件的删除	重要信息	[delete] file (eid:**, fid:**, file_name:'**')
下载附件	一般信息	[download] file(eid:**, fid:**, file_name:'**', version:**)
删除普通预定 <sup>1</sup>	重要信息	[delete] event (eid:**, event_title:'**', attendance_check:**)

操作	等级	日志
删除期间预定 <sup>1</sup>	重要信息	[delete] event (eid:**, event_title:**', attendance_check:**)
删除重复预定 <sup>1</sup>	重要信息	[delete] event (eid:**, event_title:**' range:**', attendance_check:**)
删除暂定预定 <sup>1</sup>	重要信息	[delete] event (eid:**, event_title:**' tentative_appointment:**', attendance_check:**)
确认预约	重要信息	[fix] event (eid:**, event_title:**)
处理设备的使用申请	重要信息	[modify] event_facility_approval (eid:**, faid:**, uid:**, status:**', comment:**')
注册失败, 计划使用网络会议室	错误	[netmeeting_rsv_add] netmeeting_api_error (error_cd:**, error_msg:**')
预定邮件转发失败	警告	Could not forward the schedule notification
为约会撰写注释	重要信息	[create] follow (eid:**, follow_id:**)

<sup>1</sup>: 系统管理中的删除全部预定除外。

属性	意思	备注
attendance_check	出席/缺席确认功能的使用	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 (未使用)</li> <li>• 1 (使用)</li> </ul>
attendance_status_initialize	初始化出勤答案	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 (不初始化答案)</li> <li>• 1 (初始化答案)</li> </ul>
comment	回复	
eid	活动ID	

属性	意思	备注
error_cd	V-CUBE 会议错误代码	
error_msg	V-CUBE 会议错误消息	
event_title	约会的标题	
fid	文件ID	
file_name	文件名	
follow_id	文件名	
range	要删除的约会范围	<p>将应用删除约会的人员的时区。</p> <p>将显示以下值：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• only YYYY-MM-DD ( 仅限此时间预约 ( YYYY MM 月 DD ) )</li> <li>• on and after YYYY-MM-DD ( 在 YYYY MM DD 日期之后计划 )</li> <li>• 所有 ( 所有约会 )</li> </ul>
status	设施使用申请结果	<p>显示以下值之一。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 接受 ( 批准使用设施的申请 )</li> <li>• 拒绝 ( 拒绝使用设施的申请 )</li> </ul>
tentative_appointment	暂定开始日期和时间以及结束日期和时间	将应用删除约会的人员的时区。
value	出席确认结果	<p>显示以下值之一。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 出席 ( 出席 )</li> <li>• 缺席缺席</li> </ul>
version_setting	版本控制设置	<p>将显示以下值：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 ( 非托管 )</li> <li>• -1 ( 无限制 )</li> </ul>

属性	意思	备注
		• 0 和 -1 以外的数字 ( 设置的代数 )

## 1.10.10. 站内信的日志

### 系统管理

操作	等级	日志
搜索站内信	一般信息	[inspection_search] message (search_text:**, start:**, end:**, item_list_1:**, user_list_1:**)
查看站内信	一般信息	[inspection_browse] message (mid:**, creator_name:**, subject:**, data:**, receiver_name_1:**)
站内信的批量删除	重要信息	[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	
项_列表_整数从 1 开始	搜索键	将显示以下值 : <ul style="list-style-type: none"> <li>• subjectdata</li> <li>• sender</li> <li>• addressee</li> <li>• follow</li> </ul>
mid	消息 ID	
接收器[名称]_整数从1开始	收件人用户名	

属性	意思	备注
search_text	检索文字列	
start	搜索周期的开始时间戳	
subject	主题	
timestamp	删除的基准日期	
用户[列表]_整数从1开始	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	重要信息	[add] customization_group (id:*, name:'**', apply_status:'**', rid_1:*, oid_1:*, uid_1:*, js_1:'**', ... , css_1:'**' ...)
自定义组的更改	重要信息	[modify] customization_group (id:*, name:'**', apply_status:'**', rid_1:*, oid_1:*, uid_1:*, js_1:'**', ... , css_1:'**' ...)
自定义组的删除	重要信息	[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"> <li>• 适用 (适用)</li> <li>• 未应用 (未应用)</li> </ul>
css_基于 1 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	



属性	意思	备注
js_基于1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	组织 ID	
rid	角色 ID	
uid	用户ID	

## 用户操作

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

操作	等级	日志
站内信的删除	重要信息	[delete] message (mid:**, creator_name:**, source_folder_id:**)
永久删除邮件	重要信息	[delete] message (mid:**, creator_name:**, subject:**, data:**, file_name_1:**, receiver_name_1:**)
检查消息的状态	重要信息	[acknowledge] message (user_id:**, mid:**, subject:'**')
回复的填写	重要信息	[create] follow (mid:**, fid:**, creator_name:**, subject:**, data:**, file_name_1:**)
回复的删除	重要信息	[delete] follow (mid:**, fid:**, creator_name:**, subject:**, data:**, file_name_1:**)
下载附件	重要信息	[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	
文件[名称]_整数从1开始	附件名称	
folder_id	文件夹ID	
folder_name	文件夹的名称	
list_index	同一层次结构中的文件夹顺序	

属性	意思	备注
维护者_name_整数从1开始	要允许更改或删除的用户名	
mid	消息 ID	
parent_folder_id	父文件夹 ID	
接收器[名称]_整数从1开始	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	

## 1.10.11. 公告栏的设置日志

### 系统管理

#### 常规设置

操作	等级	日志
<ul style="list-style-type: none"> <li>回复填写许可的初始状态</li> <li>格式编辑功能的使用许可</li> <li>回复锁定功能的使用许可</li> <li>查看状态的确认</li> <li>直接输入发件人的许可</li> </ul>	重要信息	[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"> <li>0 (用户名)</li> </ul>

属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (直接输入)</li> </ul>
enable_acknowledgement	查看状态的确认	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• TRUE (允许)</li> <li>• FALSE (不允许)</li> </ul>
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"> <li>• TRUE (允许)</li> <li>• FALSE (不允许)</li> </ul>
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"> <li>• TRUE (允许)</li> <li>• FALSE (不允许)</li> </ul>
enable_follow_link	回复锁定功能的使用许可	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• TRUE (允许)</li> <li>• FALSE (不允许)</li> </ul>
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"> <li>• TRUE (允许)</li> <li>• FALSE (不允许)</li> </ul>
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"> <li>• TRUE (允许)</li> <li>• FALSE (不允许)</li> </ul>

### ■ 设置类别

操作	等级	日志
类别的添加	重要信息	[create] category (cid:**, name:**, foreign_key:**, parent:**)
类别的更改	重要信息	[modify] category (cid:**, name:**, foreign_key:**)
类别的移动	重要信息	[move] category (cid:**, parent:**, list_index:**)

操作	等级	日志
类别的删除	重要信息	[delete] category (cid:**)
类别的导入	重要信息	[import] category [create] category (cid:**, foreign_key:**, name:**, parent:**) [modify] category (cid:**, foreign_key:**, name:**)
类别的导出	重要信息	[export] category
显示名称的添加	重要信息	[create] category_local (cid:**, language_code:'**', category_name:'**')
显示名称的更改	重要信息	[modify] category_local (cid:**, language_code:'**', prev_category_name:'**', next_category_name:'**')
显示名称的删除	重要信息	[delete] category_local (cid:**, language_code:'**', category_name:'**')
显示名称的导入 ( 添加 )	重要信息	[import] category_local (cid:**, language_code:'**', category_name:'**')
读取显示名称 ( 更改 )	重要信息	[import] category_local (cid:**, language_code:'**', prev_category_name:'**', next_category_name:'**')
读取显示名称 ( 删除 )	重要信息	[import_delete] category_local (cid:**, language_code:'**', category_name:'**')
导出显示名称	重要信息	[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	显示以下值之一。 • ja ( 日语 ) • en ( 英语 )

属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none"> <li>zh (中文 (简体))</li> <li>zh-tw (中文 (繁体))</li> </ul> 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	

#### ■ 设置访问权限

操作	等级	日志
安全模式的更改	重要信息	[modify] category (cid:**, security_model:**)
访问权限的添加	重要信息	[create] access (cid:**, security_model:**, uid/gid/rid/dynamic_role:**, auth:**)
访问权限的更改	重要信息	[modify] access (cid:**, security_model:**, uid/gid/rid/dynamic_role:**, auth:**)
删除访问权限	重要信息	[delete] access (cid:**, security_model:**, uid/gid/rid/dynamic_role:**)
删除所有权限	重要信息	[delete_all] access (cid:**, target:**)
从CSV文件导入	重要信息	[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	重要信息	[export] access

属性	意思	备注
auth	权限	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• read</li> <li>• write</li> <li>• read/write</li> <li>• write/follow</li> <li>• read/write/follow</li> </ul>
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"> <li>• revoke</li> <li>• grant</li> </ul>
target	目标对象	
uid	用户ID	

#### 设置操作管理权限

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

操作	等级	日志
导出到 CSV 文件	重要信息	[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"> <li>• Everyone</li> <li>• LoginUser</li> <li>• Administrators</li> </ul>
gid	组织 ID	
rid	静态角色 ID	
target	目标对象	
uid	用户ID	

### ■ 设置通知

操作	等级	日志
设置强制通知	重要信息	[modify] category (cid:**, force_notify:**)
添加通知设置	重要信息	[create] notify (cid:**, uid/gid/rid/dynamic_role:**)
删除通知设置	重要信息	[delete] notify (cid:**, uid/gid/rid/dynamic_role:**)
删除所有通知设置	重要信息	[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"> <li>• Everyone</li> <li>• LoginUser</li> </ul>



属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrators</li> </ul>
force_notify	不允许发布更新	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>1 (不允许)</li> <li>0 (允许)</li> </ul>
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"> <li>usergroup</li> <li>role</li> <li>dynamic_role</li> </ul>
uid	用户ID	

## 用户操作

操作	等级	日志
添加通知	重要信息	[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	重要信息	[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	重要信息	[move] article (aid:**)
公告的删除	重要信息	[delete] article (aid:**, subject:'**')

操作	等级	日志
公告的查看	一般信息	[browse] article (cid:**, aid:**, subject:'**', uid:**)
保存草稿	重要信息	[create] draft (aid:**)
草稿的更改	重要信息	[modify] draft (aid:**) [modify] draft (aid:**)
草稿的删除	重要信息	[delete] draft (aid:**)
回复的填写	重要信息	[create] follow (aid:**, follow_id:**)
回复的删除	重要信息	[delete] follow (aid:**, follow_id:**)
为注释附加文件	重要信息	[create] file (aid:**, follow_id:**, fid:**)
删除回复的文件	重要信息	[delete] file (aid:**, follow_id:**, fid:**)
附件的保存	重要信息	[create] file (aid:**, fid:**)
附件的删除	重要信息	[delete] file (aid:**, fid:**)
下载附件	一般信息	[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"> <li>• 1 ( 允许 )</li> <li>• 0 ( 不允许 )</li> </ul>
creator_name	发件人	
enable_acknowledgment	查看状态的确认	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 ( 检查浏览状态 )</li> <li>• 0 ( 不检查浏览状态 )</li> </ul>
end_timestamp	过帐期间的结束时间戳	

属性	意思	备注
维护者_name_整数从1开始	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"> <li>• ON ( 通知通知内容的变化 )</li> <li>• OFF ( 不通知您通知内容的变化 )</li> </ul>
start_timestamp	过帐期间的开始时间戳	
subject	标题	
uid	用户ID	
version	附件版本	

## 1.10.12. 文件管理的日志

### 系统管理

#### ■ 设置文件夹

操作	等级	日志
注册文件夹	重要信息	[create] folder (hid:**, folder:**)
更改文件夹	重要信息	[modify] folder (hid:**, folder:**)
更改文件夹的顺序	重要信息	[order] folder (hid:**, folder:**)
移动文件夹	重要信息	[move] folder (hid:**, src_hid:**, dst_hid:**, folder:**)
删除文件夹	重要信息	[delete] folder (hid:**, folder:**)

操作	等级	日志
撤消文件夹	重要信息	[restore] folder (did:**, folder:**, pdid:**)
从CSV文件导入	重要信息	[import] folder [import] folder (hid:**, folder:**, operation:**)
导出到 CSV 文件	重要信息	[export] folder
显示名称的添加	重要信息	[create] folder_local (hid:**, language_code:**, folder_name:**)
显示名称的更改	重要信息	[modify] folder_local (hid:**, language_code:**, prev_folder_name:**, next_folder_name:**)
显示名称的删除	重要信息	[delete] folder_local (hid:**, language_code:**, folder_name:**)
加载显示名称	重要信息	[import] folder_local (hid:**, language_code:**, folder_name:**)
读取显示名称 (更改)	重要信息	[import] folder_local (hid:**, language_code:**, prev_folder_name:**, next_folder_name:**)
读取显示名称 (删除)	重要信息	[import_delete] folder_local (hid:**, language_code:**, folder_name:**)
导出显示名称	重要信息	[export] folder_local (hid:**, languageCode:**, folder_name:**)

属性	意思	备注
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"> <li>• ja ( 日语 )</li> <li>• en ( 英语 )</li> <li>• zh ( 中文 ( 简体 ) )</li> </ul>

属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none"> <li>zh-tw (中文 (繁体))</li> </ul> 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"> <li>create</li> <li>update</li> </ul>
prev_folder_name	更改前的文件夹名称	
src_hid	源文件夹 ID	

#### ■ 设置访问权限

操作	等级	日志
访问权限的添加	重要信息	[create] access (hid:**, uid/oid/rid:**, folder:**, security_model:**, auth:**)
删除访问权限	重要信息	[delete] access (hid:**, uid/oid/rid:**, folder:**, security_model:**)
访问权限的更改	重要信息	[modify] access (hid:**, uid/oid/rid:**, folder:**, security_model:**, auth:**)
删除所有权限	重要信息	[delete_all] access (hid:**, folder:**)
安全模式的更改	重要信息	[modify] access (hid:**, folder:**, security_model:**)
从CSV文件导入	重要信息	[import] access [import] access (hid:**, uid/oid/rid:**, folder:**, security_model:**, auth:**)
导出到 CSV 文件	重要信息	[export] access

属性	意思	备注
auth	权限	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• read</li> <li>• write</li> <li>• read/write</li> </ul>
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"> <li>• revoke</li> <li>• grant</li> </ul>
uid	用户ID	

#### 设置操作管理权限

操作	等级	日志
操作管理权限的添加	重要信息	[create] privilege (fid:**, uid/gid/rid/dynamic_role:**)
操作管理权限的删除	重要信息	[delete] privilege (fid:**, uid/gid/rid/dynamic_role:**)
删除所有操作管理权限	重要信息	[delete_all] privilege (fid:**, target:**)
从CSV文件导入	重要信息	[create] privilege (fid:**, uid/gid/rid/dynamic_role:**) [modify] privilege (fid:**, uid/gid/rid/dynamic_role:**) [import] privilege
导出到 CSV 文件	重要信息	[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"> <li>• Everyone</li> <li>• LoginUser</li> <li>• Administrators</li> </ul>
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	一般信息	[download] file (hid:**, fid:**, file_name:**, title:**, version:**)
一起下载它们	一般信息	[download] file (hid:**, fid:**, file_name:**, title:**, version:**, compress:1)
注册文件	重要信息	[create] file (hid:**, fid:**, file_name:**, title:**, version_setting:**)
文件的更新	重要信息	[update] file (hid:**, fid:**, file_name:**, title:**, version:**)
文件信息的更改	重要信息	[modify] file_information (hid:**, fid:**, file_name:**, title:**, version_setting:**)
文件的移动	重要信息	[move] file (fid:**, src_hid:**, dst_hid:**, file_name:**, title:**)

操作	等级	日志
文件的删除	重要信息	[delete] file (hid:**, fid:**, file_name:**, title:**)
文件的还原	重要信息	[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"> <li>• 0 (非托管)</li> <li>• -1 (无限制)</li> <li>• 0 和 -1 以外的数字 (设置的代数)</li> </ul>

### 1.10.13. 备忘录的日志

## 系统管理



操作	等级	日志
<ul style="list-style-type: none"> <li>总文件大小的最大值</li> <li>格式编辑功能的使用许可</li> </ul>	重要信息	[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"> <li>0 (不允许)</li> <li>1 (允许)</li> </ul>
filesize_limit	总文件大小的最大值	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>-1 (无限制)</li> <li>0 (未使用)</li> <li>设置的字节数</li> </ul>

## 用户操作

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

操作	等级	日志
文件信息的更改	重要信息	[modify] file_information (did:**, fid:**, file_name:**, title:**, version_setting:**)
文件的删除	重要信息	[delete] file (did:**, fid:**, file_name:**, title:**)
文件的还原	重要信息	[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	
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"> <li>• 0 (非托管)</li> <li>• -1 (无限制)</li> <li>• 0 和 -1 以外的数字 (设置的代数)</li> </ul>

## 1.10.14. 电话记录的日志

### 系统管理

## 设置访问权限

操作	等级	日志
访问权限的添加	重要信息	[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	重要信息	[modify] access (object_user/object_group/object_role:**, access_user/access_group/access_static_role/ access_dynamic_role:**, auth:**)
删除访问权限	重要信息	[delete] access (object_user/object_group/object_role:**, access_user/access_group/access_static_role/ access_dynamic_role:**)
删除所有权限	重要信息	[delete_all] access(object_user/object_group/ object_role:**)
安全模式的更改	重要信息	[modify] access (object_user/object_group/object_role:**, security_model:**)
从CSV文件导入	重要信息	[import] access
导出到 CSV 文件	重要信息	[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"> <li>• Everyone</li> <li>• LoginUser</li> <li>• Administrators</li> </ul>
access_group	组织 ID	
access_static_role	静态ID	

属性	意思	备注
access_user	用户ID	
auth	权限	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• add</li> <li>• browse</li> <li>• add/browse</li> </ul>
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	重要信息	[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_电子邮件值是用户建立的)	
forward_email	通知类型	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• off</li> <li>• user_info</li> <li>• user_established</li> </ul>

## 用户操作

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

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	

## 1.10.15. 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	重要信息	[config] common (auto_punchout:**)
统计开始日	重要信息	[config] common (offset_day:**)
月度显示	重要信息	[config] common (offset_month:**)
最大出游次数或退货次数	重要信息	[config] common (absence_max:**)
日期变更时间	重要信息	[config] common (change_of_day:**)
允许用户更正时间	重要信息	[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"> <li>• 0</li> <li>• 1</li> </ul>
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。
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"> <li>• 0</li> <li>• 1</li> </ul>

## 用户操作

操作	等级	日志
更改时间	重要信息	[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
缺勤[在_dst_整数]从1开始	更改后的退货时间	
absence_in_src_[从1开始整数]	更改前的返回时间	
缺勤_out_dst_整数从1开始]	更改后的外出时间	
缺勤_出\src_1 基于整数]	更改前外出的时间	
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	

## 1.10.16. ToDo列表的日志

### 个人设置

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

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

### 1.10.17. 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	重要信息	[create] shared_address_book (bid:**, display_name:**, type:**, id:**)
通讯簿的更改	重要信息	[modify] shared_address_book (bid:**, display_name:**, id:**)
通讯簿的顺序更改	重要信息	[order] shared_address_book (bid:**, list_index:**)
通讯簿的删除	重要信息	[delete] shared_address_book (bid:**)
显示名称的添加	重要信息	[create] sharedbook_local (bid:'**', language_code:'**', sharedbook_name:'**')
显示名称的更改	重要信息	[modify] sharedbook_local (bid:'**', language_code:'**', prev_sharedbook_name:'**', next_sharedbook_name:'**')
显示名称的删除	重要信息	[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"> <li>• ja (日语)</li> <li>• en (英语)</li> <li>• zh (中文(简体))</li> <li>• zh-tw (中文(繁体))</li> </ul> 中文(繁体)是指繁体字。

属性	意思	备注
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	

### ■ 设置共享通讯录的项目

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

属性	意思	备注
display	一览表示	显示以下值之一。 • 0 • 1
display_name	通讯簿名称	

属性	意思	备注
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
sso	单点登录 ID	
type	通讯簿类型	
use	要使用的项目	显示以下值之一。 • 0 • 1

### ■ 设置个人通讯录的项目

操作	等级	日志
更改内置项目	重要信息	[config] private_address_card_item (iid:**, use:**, necessary:**, not_modify:**, display:**, sso:**)
自定义项目的添加	重要信息	[create] private_address_card_item (iid:**, id:**, type:**, use:**, necessary:**, not_modify:**, display:**, sso:**)
更改自定义项	重要信息	[modify] private_address_card_item (iid:**, use:**, necessary:**, not_modify:**, display:**, sso:**, display_name:**, id:**)

操作	等级	日志
自定义项目的顺序更改	重要信息	[order] private_address_card_item (iid:**, list_index:**)
删除自定义项	重要信息	[delete] private_address_card_item (iid:**)

属性	意思	备注
display	一览表示	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
sso	单点登录 ID	
type	通讯簿类型	
use	要使用的项目	显示以下值之一。 • 0 • 1

## ■ 设置使用权限

操作	等级	日志
创建使用权限	重要信息	[create] availability (uid/gid/rid/dynamic_role:**, authorities:**)
删除使用权限	重要信息	[delete] availability (uid/gid/rid/dynamic_role:**)
删除所有使用权限	重要信息	[delete_all] availability
安全模式的更改	重要信息	[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"> <li>• private_address</li> <li>• shared_address</li> </ul>
dynamic_role	动态角色键	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Everyone</li> <li>• LoginUser</li> <li>• Administrators</li> </ul>
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"> <li>• grant</li> <li>• revoke</li> </ul>
uid	用户ID	

## ■ 设置操作管理权限

操作	等级	日志
创建运营管理机构	重要信息	[create] privilege (bid:**, uid/gid/rid/dynamic_role:**)
操作管理权限的删除	重要信息	[delete] privilege (bid:**, uid/gid/rid/dynamic_role:**)
删除所有操作管理权限	重要信息	[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"> <li>• Everyone</li> <li>• LoginUser</li> <li>• Administrators</li> </ul>
gid	组织 ID	
rid	静态角色 ID	
uid	用户ID	

## ■ 设置访问权限

操作	等级	日志
注册访问权限	重要信息	[create] access (bid:**, uid/gid/rid/dynamic_role:**, auth:**)
访问权限的更改	重要信息	[modify] access (bid:**, uid/gid/rid/dynamic_role:**, auth:**)
删除访问权限	重要信息	[delete] access (bid:**, uid/gid/rid/dynamic_role:**)
删除所有权限	重要信息	[delete_all] access (bid:**)
安全模式的更改	重要信息	[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"> <li>• browse</li> <li>• editing</li> <li>• browse/editing</li> </ul>
bid	图书 ID	
dynamic_role	动态角色键	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Everyone</li> <li>• LoginUser</li> <li>• Administrators</li> </ul>
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"> <li>• grant</li> <li>• revoke</li> </ul>
uid	用户ID	

#### 从CSV文件导入

操作	等级	日志
加载通讯簿	重要信息	[import] shared_address_book (bid:**)
读取访问权限 (注册)	重要信息	[import] shared_address_book (bid:**) [create] access (bid:**, uid/gid/rid/dynamic_role:**, auth:**)
读取权限 (更改)	重要信息	[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"> <li>• browse</li> <li>• editing</li> <li>• browse/editing</li> </ul>
bid	图书 ID	
dynamic_role	动态角色键	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Everyone</li> <li>• LoginUser</li> <li>• Administrators</li> </ul>
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	重要信息	[export] shared_address_book (bid:**)
访问权限的导出	重要信息	[export] shared_address_book_access (bid:**)

## 个人设置

#### ■ 设置显示项目

操作	等级	日志
用户名单	重要信息	[config] userlist_card_item (attendee:**, description:**, email_address:**, image:**, post:**,



操作	等级	日志
		primary_group:**, sort_key:**, telephone_number:**, url:**, usergroups:**)
共享通讯录	重要信息	[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	重要信息	[config] private_address_card_item (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:**)

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

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

属性	意思	备注
physical_address	住所	显示以下值之一。 • 0 • 1
post	职务	显示以下值之一。 • 0 • 1
post_name	职位名称	显示以下值之一。 • 0 • 1
primary_group	优先机构	显示以下值之一。 • 0 • 1
route	路线	显示以下值之一。 • 0 • 1
section_name	部门名称	显示以下值之一。 • 0 • 1
sort_key	拼音	显示以下值之一。 • 0 • 1
telephone_number	联络地址	显示以下值之一。 • 0 • 1
url	URL	显示以下值之一。 • 0 • 1

属性	意思	备注
usergroups	所属机构	显示以下值之一。 • 0 • 1
value	设置值	
zip_code	郵便番号	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	重要信息	[import] private_address_book

### ■ 导出个人通讯录

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

## 用户操作

操作	等级	日志
注册共享通讯簿	重要信息	[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:'**',

操作	等级	日志
		personal_telephone_number:**, email_address:'***', image:'***', description:'***')
更改共享通讯簿中的地址数据	重要信息	[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	重要信息	[delete] shared_address_card (bid:**, cid:**)
注册到您的个人通讯簿	重要信息	[create] 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:'***')
更改个人通讯簿中的地址数据	重要信息	[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	重要信息	[delete] private_address_card (cid:**tu)

属性	意思	备注
bid	图书 ID	
cid	数据 ID	
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	标题	
uid	用户ID	
url	URL	
zip_code	郵便番号	

## 1.10.18. 邮件的日志

### 系统管理

#### 常规设置

操作	等级	日志
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 邮件客户端功能的停止</li> <li>• 登录时检查新邮件</li> <li>• 邮件的自动接收</li> <li>• 渐进式搜索</li> <li>• HTML E-mail中的图片参考</li> <li>• HTML E-mail的初始显示</li> <li>• 收发记录功能</li> <li>• 邮件账户的操作</li> <li>• 将E-mail保留在接收邮件服务器中</li> <li>• 新E-mail检查功能</li> <li>• 批量E-mail接收功能</li> <li>• HTML E-mail发送功能</li> <li>• 邮件的自动转发</li> <li>• 已读回执功能</li> </ul>	重要信息	[config] general (disable_mail:**, check_mail_on_login:**, incremental_search:**, deny_use_html_pict:**, mail_display_plaintext:**, 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:**)

操作	等级	日志
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 状态管理功能</li> <li>• 邮件页面的设置</li> </ul>		

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"> <li>• 全部（允许添加、更改和删除）</li> <li>• 修改（仅允许更改）</li> <li>• 无（不允许）</li> </ul>
auto_receive_period	自动接收间隔（小时）	
自动[接收]时间[基于1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"> <li>• 0</li> <li>• 1</li> </ul>
check_mail_on_login	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"> <li>• 0</li> <li>• 1</li> </ul>
deny_check_mails	允许新邮件检查	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0</li> <li>• 1</li> </ul>
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"> <li>• 0</li> <li>• 1</li> </ul>
deny_send_html_mail	允许发送 html 邮件	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0</li> </ul>



属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1</li> </ul>
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"> <li>• 0</li> <li>• 1</li> </ul>
deny_use_history	允许发送/接收录制	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0</li> <li>• 1</li> </ul>
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"> <li>• 0</li> <li>• 1</li> </ul>
deny_use_status	使用状态管理功能的权限	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0</li> <li>• 1</li> </ul>
disable_mail	停止邮件客户端功能设置	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0</li> <li>• 1</li> </ul>
incremental_search	使用增量搜索	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0</li> <li>• 1</li> </ul>
mail_display_plaintext	仅显示文本	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0</li> <li>• 1</li> </ul>
screen_layout_2pane	使用 2 个窗格 (预览隐藏)	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0</li> <li>• 1</li> </ul>

属性	意思	备注
screen_layout_3pane	使用 3 个窗格 (预览视图)	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0</li> <li>• 1</li> </ul>

### ■ 设置邮件服务器

操作	等级	日志
注册邮件服务器	重要信息	[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	重要信息	[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	重要信息	[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	是否使用 TLS 与传入邮件服务器进行通信	当接收协议为 IMPA4 时输出。 显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0</li> <li>• 1</li> </ul>
name	邮件服务器的名称	
oauth_client_code	OAuth客户端代码	使用OAuth接收/发送邮件时输出。 显示所使用的OAuth客户端的OAuth客户端代码。 该代码由Garoon自动设置。
pbsmtp_wait_sec	在发送 SMTP 之前等待持久性有机污染物的几秒钟	
pop_before_smtp	是否在收货后发送（在 SMTP 之前发送）	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0</li> <li>• 1</li> </ul>
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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0</li> <li>• 1</li> </ul>
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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• APOP</li> <li>• USER</li> <li>• XOAUTH2</li> </ul>

属性	意思	备注
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"><li>• POP3</li><li>• IMAP4</li></ul>
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"><li>• 0</li><li>• 1</li></ul>
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"><li>• NONE</li><li>• PLAIN</li><li>• LOGIN</li><li>• CRAM-MD5</li><li>• DIGEST-MD5</li><li>• XOAUTH2</li></ul>
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。 <ul style="list-style-type: none"><li>• 0</li><li>• 1</li></ul>
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。 <ul style="list-style-type: none"><li>• 0</li><li>• 1</li></ul>

属性	意思	备注
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	重要信息	[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	重要信息	[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	重要信息	[delete] account (account_id:**, account_code:**, account_name:**, mail_server:**, email:**, 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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0</li> <li>• 1</li> </ul>
email	电子邮件地址	
mail_server	邮件服务器	

属性	意思	备注
retrieve_account	接收邮件的账户	
retrieve_save	将E-mail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	

### ■ 设置用户的邮件大小

操作	等级	日志
设置邮件大小限制	重要信息	[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	如果它是无限的，它将输出为 -1。
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
设置邮件大小限制	重要信息	[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	如果它是无限的，它将输出为 -1。
send_limit	发送E-mail的大小限制	如果它是无限的，它将输出为 -1。
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。

### ■ 设置OAuth客户端

可在5.5.1或更高版本的Garoon中进行OAuth客户端的设置。

操作	等级	日志
添加OAuth客户端	重要信息	[create] oauth_client(id:*, display_name:'**', provider_name:'**', client_id:'**', oauth_client_code:'**')
更改OAuth客户端	重要信息	[modify] oauth_client(id:*, display_name:'**', provider_name:'**', client_id:'**', oauth_client_code:'**')
删除OAuth客户端	重要信息	[delete] oauth_client(id:*, display_name:'**', provider_name:'**', client_id:'**', oauth_client_code:'**')

属性	意思	备注
client_id	客户端ID	
display_name OAuth	客户端的显示名称	
id	OAuth客户端的设置ID	该ID由Garoon自动设置。
oauth_client_code	OAuth客户端代码	该代码由Garoon自动设置。
provider_name	提供商	显示以下值之一。

属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Google</li> <li>• Microsoft</li> </ul>

#### 从CSV文件导入

操作	等级	日志
邮件服务器的导入	重要信息	[import] server (server_id:**, foreign_key:**)
加载电子邮件帐户	重要信息	[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	重要信息	[export] server (server_id:**, foreign_key:**)
用户账户的导出	重要信息	[export] account (account_id:**)

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

#### 通过JavaScript / CSS自定义

JavaScript/CSS 自定义在版本 5.5.0 或更高版本的 Garoon 中可用。



操作	等级	日志
自定义组的添加	重要信息	[add] customization_group (id:*, name:'**', apply_status:'**', rid_1:*, oid_1:*, uid_1:*, js_1:'**', ... , css_1:'**' ...)
自定义组的更改	重要信息	[modify] customization_group (id:*, name:'**', apply_status:'**', rid_1:*, oid_1:*, uid_1:*, js_1:'**', ... , css_1:'**' ...)
自定义组的删除	重要信息	[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"> <li>• 适用 (适用)</li> <li>• 未应用 (未应用)</li> </ul>
css_基于 1 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_基于1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	组织 ID	
rid	角色 ID	
uid	用户ID	

## 个人设置

## ■ 设置邮件账户

操作	等级	日志
邮件账户的添加	重要信息	[create] account (account_id:**, account_code:'**', account_name:'**', mail_server:**, email:'**', retrieve_account:'**', retrieve_save:'**', disabled:**)
允许更改邮件账户	重要信息	[modify] account (account_id:**, account_code:'**', account_name:'**', mail_server:**, email:'**', retrieve_account:'**', retrieve_save:'**', disabled:**)
邮件账户的删除	重要信息	[delete] account (account_id:**, account_code:'**', account_name:'**', mail_server:**, email:'**', retrieve_account:'**', retrieve_save:'**', disabled:**)
删除电子邮件帐户 (也删除电子邮件数据)	重要信息	[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"> <li>• 所有 (所有帐户)</li> <li>• 选定的电子邮件帐户</li> </ul>
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"> <li>• 0</li> <li>• 1</li> </ul>
email	电子邮件地址	
mail_server	邮件服务器	
mid	电子邮件 ID	

属性	意思	备注
retrieve_account	接收邮件的账户	
retrieve_save	将E-mail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	
subject	标题	
to	宛先	

### ■ 设置已读回执

操作	等级	日志
已读回执的设置	重要信息	[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。 • 0 • 1
response	已读回执请求的回复	显示以下值之一。 • 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。 • 0 • 1

### ■ 导入数据

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

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

#### ■ 删除数据

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

属性	意思	备注
day	周日	
month	月	
year	省略年	

## 用户操作

操作	等级	日志
添加文件夹	重要信息	[create] folder (account_id:**, folder_id:**, folder_name:**, parent_folder_id:**, memo:**)
更改文件夹	重要信息	[modify] folder (account_id:**, folder_id:**, folder_name:**, parent_folder_id:**, memo:**)
移动文件夹	重要信息	[move] folder (account_id:**, folder_id:**, folder_name:**, parent_folder_id:**, list_index:**)
删除文件夹	重要信息	[delete] folder (account_id:**, folder_id:**, folder_name:**)
邮件的发送	重要信息	[send] mail (mid:**, subject:**, data:**, filename_1:**, to:**, cc:**, bcc:**)
邮件的接收 ( 手动接收、自动接收 )	重要信息	[receive] mail (mid:**, subject:**, from:**, data:**, filename_1:**)
移动邮件	重要信息	[move] mail (mid:**, account_id:**, folder_id:**, source_folder_id:**)
删除邮件	重要信息	[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。
文件[名称]_整数从1开始	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	

属性	意思	备注
source_folder_id	源文件夹 ID	
subject	主题	输出最多 100 个字符。
to	宛先	

## 1.10.19. 网络整合服务的日志

### 常规设置

操作	等级	日志
发送个人 D	重要信息	[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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0</li> <li>• 1</li> </ul>

### 服务列表

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

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

### 接收活动数据

操作	等级	日志
活动数据的接收	重要信息	[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	重要信息	parse_error (sid:**, name:**, cache_file:**)
事件数据接收错误	重要信息	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	

## 1.10.20. 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"> <li>在岗信息的自动设置</li> <li>用户设置代理人许可</li> </ul>	重要信息	<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"> <li>ON</li> <li>OFF</li> </ul>
auto_set_presence	自动设置"存在"	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>ON</li> <li>OFF</li> </ul>
personal_proxy_setting	允许委托设置	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>ON</li> <li>OFF</li> </ul>

#### ■ 设置在岗信息

操作	等级	日志
在岗信息的设置	重要信息	<pre>[config] system_presence (value:'**')</pre>

属性	意思	备注
value	设置值	

#### ■ 设置代理人



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

### ■ 导出代理人

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

## 个人设置

操作	等级	日志
在岗信息的设置	重要信息	[config] personal_presence (value:'**')
代理人的设置	重要信息	[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	重要信息	[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	

### 1.10.21. 收藏夹的日志

#### ■ 常规设置

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

属性	意思	备注
star_limit	设置值	

## 1.10.22. 通知列表的日志

### 系统管理

#### ■ 设置通过API / E-mail发送的外部通知

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

#### ■ 使用外部通知

操作	等级	日志
停用外部通知	重要信息	[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"> <li>• true (未使用)</li> <li>• 假 (使用)</li> </ul>

## 用户操作

操作	等级	日志
注册 API 的外部通知	重要信息	[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	标题	

### 1.10.23. Workflow的日志

描述有关工作流的日志。

#### 1.10.23.1. Workflow的常规设置的日志

操作	等级	日志
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 申请/批准编号年度切换</li> <li>• 退回的使用许可</li> <li>• 申请人的路径更改许可</li> </ul>	重要信息	[config] common_set ( cutover:**, allow_remand:**, applicant:**, operation_admin:**, system_admin:**, approval_plan:**, substitute_application:**,

操作	等级	日志
<ul style="list-style-type: none"> <li>操作管理员的路径更改许可</li> <li>系统管理员的路径更改许可</li> <li>待审批的使用许可</li> <li>代理申请的许可</li> <li>代理审批的许可</li> <li>用户设置代理人许可</li> <li>电子邮件通知的使用许可</li> <li>自动导出时的文字编码</li> <li>通过JavaScript / CSS自定义的许可</li> </ul>		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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>on</li> <li>off</li> </ul>
applicant	申请人的路径更改许可	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>on</li> <li>off</li> </ul>
approval_plan	待审批的使用许可	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>on</li> <li>off</li> </ul>
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"> <li>打开 (允许)</li> <li>关闭 (不允许)</li> </ul>
mail_notification	电子邮件通知	
mail_notification_url	通过电子邮件发送的 URL	

属性	意思	备注
operation_admin	操作管理员的路径 更改许可	显示以下值之一。 • on • off
personal_agent_setting	允许个人委托设置	显示以下值之一。 • on • off
substitute_application	代理申请的许可	显示以下值之一。 • on • off
substitute_approval	代理审批的许可	显示以下值之一。 • on • off
system_admin	系统管理员的路径 更改许可	显示以下值之一。 • on • off

### 1.10.23.2. 申请形式列表日志

操作	等级	日志
类别的添加	重要信息	[create] category_add (cid:**, name:**, foreign_key:**, memo:**)
类别的更改	重要信息	[modify] category_modify (cid:**, name:**, foreign_key:**, memo:**)
类别的移动	重要信息	[modify] category_move (cid:**, s_cid:**)
类别的删除	重要信息	[delete] category_delete (cid:**)
更改子类别的顺序	重要信息	[modify] category_order (cids_1:**)

操作	等级	日志
添加申请表	重要信息	[create] form_add (cid:**, fid:**, name:**, foreign_key:**, memo:**)
申请形式的复制	重要信息	[create] form_copy (fids_1:**)
批量删除申请表	重要信息	[delete] form_delete_multi (fids_1:**)
完全删除申请表	重要信息	[delete] form_delete_all (cid:**)
应用程序表单的 Xml 加载	重要信息	[import] form_import (forms_1:**, items_1:**, paths_1:**, path_steps_1:**, path_skips_1:**, path_conditions_1:**)
应用程序表单的 Xml 导出	重要信息	[export] form_export
分隔线的添加	重要信息	[create] form_separator_add (cid:**, fid:**)
更改申请表或分隔符的顺序	重要信息	[modify] form_order (cid:**, fids_1:**)

属性	意思	备注
cid	类别ID	
cids[基于1的整数]	类别ID	
fid	申请表 ID	
fids[基于1的整数]	申请表 ID	
foreign_key	类别代码 申请形式代码	
窗体[从 1 开始的整数]	申请表外键	
项目[从 1 开始的整数]	应用程序项外键	
memo	备注	

属性	意思	备注
name	类别名称 样式名称	
路径_条件_整数从1开始	路由分支条件名称	
路径_skips_{1 个基于整数}	路由分支字段 ID	
路径_步长_整数从1开始	路由步骤外键	
路径[基于1的整数]	路由外键	
s_cid	上级类别ID	

### 1.10.23.3. 申请形式的信息的相关日志

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



操作	等级	日志
设置决策编号	重要信息	[modify]form_serial_modify(fid:**, serial_type:**, serial_format:**, approved_serial_type:**, approved_serial_format:**)
批准编号的初始化	重要信息	[modify]form_approved_serial_initialize(fid:**, approved_serial_number:**)
使用 JavaScript/CSS 更改自定义项	重要信息	[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"> <li>• active</li> <li>• deactivate</li> </ul>
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"> <li>• 适用 ( 适用 )</li> <li>• 未应用 ( 未应用 )</li> </ul>
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"> <li>• every</li> <li>• not use</li> </ul>
cid	类别ID	
cids[基于1的整数]	类别ID	
css_基于 1 的整数*	要在 CSS 自定义项中应用的文件和链接	
fid	申请表 ID	

属性	意思	备注
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"> <li>• standard</li> <li>• embedded</li> <li>• url</li> </ul>
icon_url	指定的 URL	
js_基于1的整数	要应用于 JavaScript 自定义 项的文件和链接	
memo	( 仅日文 )	
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	
serial_type	申请编号	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• all</li> <li>• every</li> <li>• not_use</li> </ul>

#### 1.10.23.4. 申请形式的项目的相关日志

操作	等级	日志
添加字符串 ( 一行 ) 项	重要信息	[create] form_layout_string_single_add (fid:**, iid:**, foreign_key:**, display_name:**, code:**, br:**, separator:**, option_string_type:**, option_string:**,

操作	等级	日志
		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	重要信息	[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:**, initial_type:**, initial_text_value:**, initial_user_value:**, required:**)
添加字符串（多行）项	重要信息	[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:**)
更改字符串（多行）项	重要信息	[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	重要信息	[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	重要信息	[modify] form_layout_menu_string_modify (iid:**, foreign_key:**, display_name:**, code:**, br:**, separator:**, option_string_type:**, option_string:**, description_editor:**, description:**,

操作	等级	日志
		description_type:**, menu_items:'** ... ', initial_value:**, menu_item_type:**, required:**)
添加单选按钮项目	重要信息	[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	重要信息	[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	重要信息	[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	重要信息	[modify] form_layout_checkbox_modify (iid:**, foreign_key:**, display_name:**, code:**, br:**, separator:**, option_string_type:**, option_string:**, description_editor:**, description:**, description_type:**, initial_value:**)
添加数字字段	重要信息	[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	重要信息	[modify] form_layout_numeric_modify (iid:**, foreign_key:**, display_name:**, code:**, br:**,

操作	等级	日志
		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	重要信息	[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:**, 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	重要信息	[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	重要信息	[create] form_layout_date_add (fid:**, iid:**, foreign_key:**, display_name:**, code:**, date_type:**, br:**, separator:**, option_string_type:**, option_string:**,

操作	等级	日志
		description_editor:**, description:**, description_type:**, initial_type:**, initial_year:**, initial_month:**, initial_day:**, initial_hour:**, initial_minute:**, required:**)
更改日期字段	重要信息	[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	重要信息	[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	重要信息	[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	重要信息	[create] form_layout_route_search_add (fid:**, iid:**, foreign_key:**, display_name:**, code:**, search_type:**, br:**, separator:**, option_string_type:**, option_string:**, description_editor:**, description:**, description_type:**, required:**)
航线导航链接项的更改	重要信息	[modify] form_layout_route_search_modify (iid:**, foreign_key:**, display_name:**, code:**, search_type:**, br:**, separator:**,

操作	等级	日志
		option_string_type:**, option_string:**, description_editor:**, description:**, description_type:**, required:**)
JavaScript自定义项目的添加	重要信息	[create] form_layout_js_customize_add (fid:**, iid:**, foreign_key:**, code:**, br:**)
JavaScript自定义项目的更改	重要信息	[modify] form_layout_js_customize_add (iid:**, foreign_key:**, code:**, br:**)
JavaScript自定义项目的删除	重要信息	[delete] form_layout_js_customize_add (iid:**)
空行的添加	重要信息	[create] formlayout_blank_add (fid:**, iid:**)
项目的删除	重要信息	[delete] form_layout_delete (iid:**)
项目的批量删除	重要信息	[delete] form_layout_delete_multi (iids_1:**)
删除所有项目	重要信息	[delete] form_layout_delete_all (fid:**)
复制项目	重要信息	[create] form_layout_copy (fid:**, iids_1:**)
项目的顺序更改	重要信息	[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"> <li>• right_position</li> <li>• not_right_position</li> </ul>
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"> <li>• plus</li> </ul>

属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• minus</li> <li>• multiplication</li> <li>• division</li> </ul>
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"> <li>• operation</li> <li>• total</li> </ul>
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"> <li>• 日期（仅限日期）</li> <li>• 日期_时间</li> </ul>
description	（仅日文）	
description_editor	描述格式	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• text</li> <li>• edit</li> </ul>
description_type	描述图标显示	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• icon</li> <li>• not_icon</li> </ul>
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	



属性	意思	备注
iids_整数从1开始	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	"字符串(一行)"字段的初始值	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• manual_input</li> <li>• user_info</li> </ul>
initial_type	"日期"字段的初始值	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• now_date</li> <li>• specific_date</li> <li>• blank_date</li> </ul>
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"> <li>• checked</li> <li>• not_checked</li> </ul>
initial_year	省略年	
inline	文件视图	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• inline</li> <li>• not_inline</li> </ul>
input_chars	字符限制	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• full</li> <li>• half</li> <li>• no_limit</li> </ul>

属性	意思	备注
input_numbers	入力値制限	显示以下値之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• limit</li> <li>• no_limit</li> </ul>
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	显示以下値之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1</li> <li>• 0</li> </ul>
菜单[项目][整数从1开始]	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	显示以下値之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• display</li> <li>• not_display</li> </ul>
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	
psid_整数从1开始	路由步骤 ID	
无线电[项目][整数从1开始]	收音机里有什么？	
required	所需条目	显示以下値之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• required</li> <li>• not_required</li> </ul>

属性	意思	备注
right_align	右对齐视图	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• right_align</li> <li>• not_right_align</li> </ul>
row_size	行	
search_type	要捕获的项目	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• route/fare</li> <li>• route</li> <li>• fare</li> </ul>
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"> <li>• split_rank</li> <li>• not_split_rank</li> </ul>
thumbnail	图像的缩略图	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• thumbnail</li> <li>• not_thumbnail</li> </ul>
thumbnail_xsize	宽	
thumbnail_ysize	高	

### 1.10.23.5. 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	重要信息	[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

### 1.10.23.6. 自动登记到日程安排的相关日志

操作	等级	日志
自动登记到日程安排的设置	重要信息	[config] schedule cooperation (use:'**', fid:**, event_type:'**', menu_title:'**', start_iid:**, start_display_name:'**', end_iid:**, end_display_name:'**')
自动注册约会	重要信息	[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。

属性	意思	备注
end_day	约会结束日期	
end_display_name	结束日期和时间的 项目名称	
end_hour	约会的结束时间	仅当设置了时间时才输出。
end_iid	结束日期的项目 ID	
end_minute	约会结束时间（分 钟）	仅当设置了时间时才输出。
end_month	约会的结束月份	
end_year	约会结束的年份	
event_type	预定的种类	
fid	申请表 ID	
menu_title	预定类型	
pid	申請ID	
start_day	约会的开始日期	
start_display_name	开始时间和时间的 字段名称	
start_hour	约会的开始时间 （小时）	仅当设置了时间时才输出。
start_iid	开始日期和时间的 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	约会的开始月份	

属性	意思	备注
start_year	约会的开始年份	
subject	申请书名	
timezone	约会日期和时间的时区	
use	自动登记到日程安排	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• on</li> <li>• off</li> </ul>

### 1.10.23.7. 申请路径的相关日志

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

属性	意思	备注
description	(仅日文)	
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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• icon</li> <li>• not_icon</li> </ul>

属性	意思	备注
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"> <li>• text</li> <li>• edit</li> </ul>
type	路径类别	

### 1.10.23.8. 路径步骤的相关日志

操作	等级	日志
路径步骤的添加	重要信息	[create] path_step_add (pid:**, psid:**, role:'***', code:'***', type:'***', acceptance_type:'***', change_path:'**')
路径步骤的更改	重要信息	[modify] path_step_modify (psid:**, role:'***', code:'***', path:**, type:'***', acceptance_type:'***', change_path:'**')
路径步骤的顺序更改	重要信息	[modify] path_step_order (pid:**, psids_1:**)
路径步骤的删除	重要信息	[delete] path_step_delete (psid:**)
路径步骤的批量删除	重要信息	[delete] path_step_delete_multi (psids_1:**)
初始值的添加	重要信息	[create] default_add (psid:**, uids_1:**, gids_1:**, srids_1:**, skip:'***', applicant:'***')
选择头	重要信息	[modify] default_chief_set (rid:**, psid:**, chief:'***')
将初始值设置为 (省略)	重要信息	[modify] default_skip_set (psid:**)
初始值的批量删除	重要信息	[delete] default_delete_multi (psid:**, uids_1:**, gids_1:**, srids_1:**, skip:'***', applicant:'***')

操作	等级	日志
删除所有初始值	重要信息	[delete] default_delete_all (psid:**)
允许默认更改	重要信息	[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"> <li>• and</li> <li>• or</li> </ul>
applicant	申请人标志	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• applicant</li> <li>• not_applicant</li> </ul>
change_path	路径更改的许可	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• permission</li> <li>• not_permission</li> </ul>
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"> <li>• allow</li> <li>• deny</li> </ul>
chief	上部长度选择标志	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• chief</li> <li>• not_chief</li> </ul>
code	路径步骤代码	
gids_整数从1开始。	组 ID	
path	路由 ID	
pid	路由 ID	
psid	路由步骤 ID	



属性	意思	备注
psid_整数从1开始	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"> <li>• skip</li> <li>• not_skip</li> </ul>
srids_整数从1开始	静态角色 ID	
type	経路種別	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• approval</li> <li>• circular</li> </ul>
uids_整数从1开始	用户ID	

## 1.10.23.9. 路径分支的相关日志

操作	等级	日志
添加路由分支信息	重要信息	[create] path_skip_set (fid:**, sid:**, iid:**)
删除路由分支条件	重要信息	[delete] path_skip_delete (sid:**)
添加路由分支条件	重要信息	[create] path_condition_add (sid:**, pcid:**, name:**, number:**, operator:**, option:**, path_skip:**)
更改路由分支条件	重要信息	[modify] path_condition_modify (pcid:**, name:**, number:**, operator:**, option:**, path_skip:**)
更改路由分支条件的顺序	重要信息	[modify] path_condition_order (sid:**, pcids:**)
删除路由分支条件	重要信息	[delete] path_condition_delete (pcid:**)
批量删除路由分支条件	重要信息	[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[基于1的整数]	路由分支条件 ID	
sid	路由分支信息 ID	

### 1.10.23.10. 路径列表的相关日志

操作	等级	日志
添加共享路由信息	重要信息	[create] path_add (fid:**, pid:**, name:**, type:**, foreign_key:**, richeditor:**, description:**, icon:**)
更改共享路由信息	重要信息	[modify] path_modify (pid:**, name:**, type:**, foreign_key:**, richeditor:**, description:**, icon:**)
删除共享路由信息	重要信息	[delete] path_delete (pid:**)
批量删除共享路由信息	重要信息	[delete] path_delete_multi (pids_1:**)
管理员用备注的更改	重要信息	[modify] admin_memo_modify (pid:**, admin_memo:**)

操作	等级	日志
路径步骤的添加	重要信息	[create] path_step_add (pid:**, psid:**, role:'***', code:'***', type:'***', acceptance_type:'***', change_path:'***')
路径步骤的更改	重要信息	[modify] path_step_modify (psid:**, role:'***', code:'***', path:**, type:'***', acceptance_type:'***', change_path:'***')
路径步骤的删除	重要信息	[delete] path_step_delete (psid:**)
路径步骤的批量删除	重要信息	[delete] path_step_delete_multi (psids_1:**)
路径步骤的顺序更改	重要信息	[modify] path_step_order (pid:**, psids_1:**)
初始值的添加	重要信息	[create] default_add (psid:**, uids_1:**, gids_1:**, srids_1:**, skip:**, applicant:**)
选择头	重要信息	[modify] default_chief_set (rid:**, psid:**, chief:**)
将初始值设置为 (省略)	重要信息	[modify] default_skip_set (psid:**)
初始值的批量删除	重要信息	[delete] default_delete_multi (psid:**, uids_1:**, gids_1:**, srids_1:**, skip:**, applicant:**)
删除所有初始值	重要信息	[delete] default_delete_all (psid:**)
允许默认更改	重要信息	[modify] default_change_path (psid:**, change_path:**)
共享专用路线	重要信息	[modify] path_publish (pid:**, type:**)
分隔线的添加	重要信息	[create] path_separator_add (pid:**)
重新排序路由或分隔符	重要信息	[modify] path_order (pids_1:**)
从 XML 文件读取	重要信息	[import] path_import (pids_1:**, psids_1:**, uids_1:**, gids_1:**, srids_1:**, crids_1:**, skips:**, applicants:**)
导出到 XML 文件	重要信息	[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"> <li>• and</li> <li>• or</li> </ul>
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"> <li>• applicant</li> <li>• not_applicant</li> </ul>
change_path	路径更改的许可	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• permission</li> <li>• not_permission</li> </ul>
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"> <li>• allow</li> <li>• deny</li> </ul>
chief	上部长度选择标志	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• chief</li> <li>• not_chief</li> </ul>
从 1 开始的整数	上长卷 ID	
code	路径步骤代码	
description	( 仅日文 )	
fid	申请表 ID	
foreign_key	路径代码	
gids_整数从1开始。	组 ID	
icon	描述图标显示	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• icon</li> <li>• not_icon</li> </ul>

属性	意思	备注
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"> <li>• text</li> <li>• edit</li> </ul>
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"> <li>• skip</li> <li>• not_skip</li> </ul>
srids_整数从1开始	静态角色 ID	
type	路径类别	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• publish</li> <li>• monopoly</li> </ul>
type	経路種別	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• approval</li> <li>• circular</li> </ul>
uids_整数从1开始	用户ID	

## 1.10.23.11. Workflow的访问权限的日志

操作	等级	日志
访问权限的添加	重要信息	[create] access_add (cid:**, uids_1:**, gids_1:**, srids_1:**, drids_1:**, security_model:'**', authority:'**')
访问权限的批量删除	重要信息	[delete] access_delete_multi (cid:**, uids_1:**, gids_1:**, srids_1:**, drids_1:**)
删除所有权限	重要信息	[delete] access_delete_all (cid:**)
安全模式的更改	重要信息	[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"> <li>• on</li> <li>• off</li> </ul>
cid	类别ID	
drids_整数从1开始	动态角色 ID	
gids_整数从1开始。	组 ID	
security_model	安全模式	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• grant</li> <li>• revoke</li> </ul>
srids_整数从1开始	静态角色 ID	
uids_整数从1开始	用户ID	

## 1.10.23.12. 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	重要信息	[create] privilege_add (uids_1:**, gids_1:**, srids_1:**, drids_1:**)
操作管理权限的批量删除	重要信息	[delete] privilege_delete_multi (cid:**, uids_1:**, gids_1:**, srids_1:**, drids_1:**)
删除所有操作管理权限	重要信息	[delete] privilege_delete_all (cid:**)

属性	意思	备注
cid	类别ID	
drids_整数从1开始	动态角色 ID	
gids_整数从1开始。	组 ID	
srids_整数从1开始	静态角色 ID	
uids_整数从1开始	用户ID	

## 1.10.23.13. 管理申请数据的日志

操作	等级	日志
申请数据的删除	重要信息	[delete] petition_delete (pid:**)
申请数据的批量删除	重要信息	[delete] petition_delete_multi (pids_1:**)
删除所有应用程序数据	重要信息	[delete] petition_delete_all (fid:**)
打印应用程序数据	重要信息	[print] petition_print
更改谁处理路由步骤	重要信息	[modify] petition_path_step_modify (add_uids_1:**, deleted_uids_1:**, comment:'**')

操作	等级	日志
导出到 CSV 文件	重要信息	[export] petition_export

属性	意思	备注
从 1 开始的 add_uid_整数	其他用户 ID	
comment	回复	
已删除[uids][基于 1 的整数]	删除用户 ID	
fid	申请表 ID	
pid	申請ID	
pids_一个整数从1开始。	申請ID	
uids_整数从1开始	用户ID	

### 1.10.23.14. Workflow的CSV文件的操作日志

操作	等级	日志
类别的导入	重要信息	[import] category_import (parent_foreign_key_1:**, foreign_key_1:**, name_1:**, memo_1:**)
类别的导出	重要信息	[export] category_export
加载类别名称	重要信息	[import] category_local (cid:**, language_code:'**', prev_category_name:'**', next_category_name:'**')
类别名称的导出	重要信息	[export] category_local (cid:**, languageCode:'**', category_name:'**')
访问权限的导入	重要信息	[import] category_accesses_import (foreign_key_1:**, item_1:**, value_1:**, name_1:**)
访问权限的导出	重要信息	[export] category_accesses_export



操作	等级	日志
代理申请人的导入	重要信息	[import] agent_petition_import (foreign_key_1:'**', agent_1:'**')
代理申请人的导出	重要信息	[export] agent_petition_export
代理审批人的导入	重要信息	[import] agent_approval_import (foreign_key_1:'**', agent_1:'**')
代理审批人的导出	重要信息	[export] agent_approval_export

属性	意思	备注
代理[从 1 开始的整数]	代表申请人的登录名 委托审批器的登录名	
category_name	类别名称	
cid	类别ID	
foreign_key	类别密钥	
外键_整数从 1 开始	登录名称	
item	角色	
languageCode	语言代码	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• ja ( 日语 )</li> <li>• en ( 英语 )</li> <li>• zh ( 中文 ( 简体 ) )</li> <li>• zh-tw ( 中文 ( 繁体 ) )</li> </ul> 中文 ( 繁体 ) 是指繁体字。
language_code	语言代码	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• ja ( 日语 )</li> <li>• en ( 英语 )</li> <li>• zh ( 中文 ( 简体 ) )</li> </ul>

属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none"> <li>zh-tw ( 中文 ( 繁体 ) ) 中文 ( 繁体 ) 是指繁体字。</li> </ul>
memo	备注	
name	类别名称	
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	
uids_整数从1开始	用户ID	
value	安全模式	

### 1.10.23.15. 创建申请的日志

操作	等级	日志
申请的创建	重要信息	[create] petition_add (pid:**, fid:**, name:'**', icon_type:**, icon_id:**, icon_url:**, serial_type:**, serial_format:**, serial_number:**, subject:'**')
将应用程序另存为草稿	重要信息	[create] petition_draft_add (pid:**, fid:**, name:'**', icon_type:**, icon_id:**, icon_url:**, serial_type:**, serial_format:**, serial_number:**, subject:'**')
回收应用程序	重要信息	[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	重要信息	[create] petition_reuse_draft (pid:**, fid:**, name:'**', icon_type:**, icon_id:**, icon_url:**, serial_type:**, serial_format:**, serial_number:**, subject:'**')

操作	等级	日志
申请的草稿	重要信息	[modify] petition_draft (pid:**, fid:**, name:'**', icon_type:**, icon_id:**, icon_url:**, serial_type:**, serial_format:**, serial_number:**, subject:'**')
编辑草稿	重要信息	[modify] petition_draft_draft (pid:**, fid:**, name:'**', icon_type:**, icon_id:**, icon_url:**, serial_type:**, serial_format:**, serial_number:**, subject:'**')
再申請	重要信息	[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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0</li> <li>• 1</li> <li>• 2</li> </ul>
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	应用程序编号类型	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0</li> <li>• 1</li> <li>• 2</li> </ul>

属性	意思	备注
subject	標題	

### 1.10.23.16. 申请的处理日志

操作	等级	日志
批准申请	重要信息	[modify]petition_accept (pid:**, comment:**, approved_serial_type:**, approved_serial_format:**, approved_serial_number:**)
拒绝申请	重要信息	[modify] petition_reject (pid:**, comment:**)
确认您的申请	重要信息	[modify] petition_confirm (pid:**, comment:**)
重新设置您的应用程序	重要信息	[modify] petition_remand (pid:**, comment:**)
找回您的应用程序	重要信息	[modify] petition_cancel (pid:**, uid:**, status:**, comment:**, ptime:**)
删除请求	重要信息	[delete] folder_relation_delete (foid:**, pid:**)
批量删除应用程序	重要信息	[delete] folder_relation_delete_multi (foid:**, pids_1:**)
打印应用程序	重要信息	[print] petition_print
无法通知您的应用程序电子邮件	警告	Could not forward the workflow notification
更改谁处理路由步骤	重要信息	[modify] petition_path_step_modify(add_uids_1:**, deleted_uids_1:**, comment:'**')

属性	意思	备注
从 1 开始的 add_uid_整数	其他用户 ID	
approved_serial_format	批准编号格式	
approved_serial_number	决定号	

属性	意思	备注
approved_serial_type	批准编号	
comment	回复	
已删除[uids][基于 1 的整数]	删除用户 ID	
fid	申请表 ID	
foid	文件夹ID	
pid	申请ID	
pids_一个整数从1开始。	申请ID	
ptime	取消时间 恢复时间	
status	应用程序状态	
uid	用户ID	

## 1.10.23.17. 代理人的设置日志

操作	等级	日志
代理人的更改	重要信息	[modify] agent_modify (uid:**, agent_petition_1:***, agent_approval_1:***)

属性	意思	备注
代理[批准][基于1的整数]	委托审批人的用户 ID	
代理[请求][基于1的整数]	代表申请人的用户 ID	
uid	用户ID	

## 1.10.23.18. 申请的公开设置的日志

操作	等级	日志
访问权限的添加	重要信息	[create] public_add (uids_1:**, gids_1:**, srids_1:**, drids_1:**, security_modex:**, authority:**)
访问权限的批量删除	重要信息	[delete] public_delete_multi (cid:**, uids_1:**, gids_1:**, srids_1:**, drids_1:**)
删除所有权限	重要信息	[delete] public_delete_all (cid:**)
安全模式的更改	重要信息	[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"> <li>• on</li> <li>• off</li> </ul>
cid	类别ID	
drids_ 整数从1开始	动态角色 ID	
gids_ 整数从1开始。	组 ID	
security_model	安全模式	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• grant</li> <li>• revoke</li> </ul>
srids_ 整数从1开始	静态角色 ID	
uids_ 整数从1开始	用户ID	

## 1.10.23.19. “Workflow” 组件的设置日志

操作	等级	日志
设置组件	重要信息	[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"> <li>• 2 (接收列表)</li> <li>• 3 (发送列表)</li> <li>• 6 (草稿)</li> </ul>
font_size	字体大小	
number	显示编号	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• on</li> <li>• off</li> </ul>
rows	显示条数	
status	查看状态	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• on</li> <li>• off</li> </ul>
time	查看申请日期	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• on</li> <li>• off</li> </ul>
transactor	查看申请人或加工者	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• on</li> <li>• off</li> </ul>

## 1.10.24. 多功能报告的日志

描述用于多报告的日志。

### 1.10.24.1. 报告样式列表的日志

操作	等级	日志
类别的添加	重要信息	[create] category_add (cid:**, name:**, foreign_key:**, memo:**)
类别的更改	重要信息	[modify] category_modify (cid:**, name:**, foreign_key:**, memo:**)
类别的移动	重要信息	[modify] category_move (cid:**, s_cid:**)
类别的删除	重要信息	[delete] category_delete (cid:**)
添加类别名称	重要信息	[create] category_local (cid:**, language_code:**, category_name:**)
更改类别名称	重要信息	[modify] category_local (cid:**, language_code:**, prev_category_name:**, next_category_name:**)
删除类别名称	重要信息	[delete] category_local (cid:**, language_code:**, category_name:**)
更改子类别的顺序	重要信息	[modify] category_order (cids_1:'***',cids_2:'***')
报告样式的添加	重要信息	[create] form_add (cid:**, fid:**, name:'***', foreign_key:'***', enable_follow:'***', enable_member:'***', enable_partner:'***', memo:'***')
复制报表窗体	重要信息	[create] form_copy (fids_1:'***')
批量删除报表窗体	重要信息	[delete] form_delete_multi (fids_1:'***')
删除所有报表窗体	重要信息	[delete] form_delete_all (cid:**)
为报表窗体加载 XML	重要信息	[import] form_import (forms_1:'***', items_1:'***')



操作	等级	日志
报表窗体的 Xml 导出	重要信息	[export] form_export
分隔线的添加	重要信息	[create] form_separator_add (cid:**, fid:**)
重新排序报表窗体或分隔符	重要信息	[modify] form_order (cid:**, fids_1:'**',fids_2:'**')

属性	意思	备注
cid	类别ID	
cids[基于1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"> <li>• on</li> <li>• off</li> </ul>
fid	报表 ID	
fids[基于1的整数]	报表 ID	
foreign_key	类别代码 报告样式代码	
窗体[从 1 开始的整数]	报表表外键	
项目[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"> <li>• ja ( 日语 )</li> <li>• en ( 英语 )</li> <li>• zh ( 中文 ( 简体 ) )</li> <li>• zh-tw ( 中文 ( 繁体 ) )</li> </ul> 中文 ( 繁体 ) 是指繁体字。
memo	备注	
name	类别名称 样式名称	

属性	意思	备注
s_cid	上级类别ID	

### 1.10.24.2. 报告样式的信息的相关日志

操作	等级	日志
管理员用备注的更改	重要信息	[modify] form_memo_modify (fid:**, admin_memo:'**')
更改报表信息	重要信息	[modify] form_modify (fid:**, name:'**', foreign_key:'**', enable_follow:'**', enable_member:'**', enable_partner:'**', memo:'**')
报告样式的移动	重要信息	[modify] form_order (cid:**, fids_1:'**',fids_2:'**')
报告样式的有效/无效	重要信息	[modify] form_activate (fid:**, active:'**')
报告样式的删除	重要信息	[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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• active</li> <li>• deactivate</li> </ul>
admin_memo	管理员用备注	
cid	类别ID	
cids[基于1的整数]	类别ID	
enable_follow	是否允许撰写注释	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• on</li> <li>• off</li> </ul>

属性	意思	备注
enable_member	是否使用参与者输入字段	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• on</li> <li>• off</li> </ul>
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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• on</li> <li>• off</li> </ul>
fid	报表 ID	
foreign_key	报告样式代码	
memo	(仅日文)	
name	报告样式名称	
s_cid	移动后的类别 ID	

### 1.10.24.3. 报告样式的项目的相关日志

操作	等级	日志
添加字符串（一行）项	重要信息	[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	重要信息	[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:**)

操作	等级	日志
添加字符串（多行）项	重要信息	[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:**)
更改字符串（多行）项	重要信息	[modify] form_layout_string_multiple_modify (iid:**, data_type:**, display_name:**, option_string_type:**, option_string:**, description_editor:**, description:**, description_type:**, col_size:**, row_size:**, initial_value:**, required:**)
添加菜单项	重要信息	[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	重要信息	[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	重要信息	[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	重要信息	[modify] form_layout_radio_modify (iid:**, data_type:**, display_name:**, option_string_type:**, option_string:**, description_editor:**, description:**,

操作	等级	日志
		description_type:**, radio_items:'**', initial_value:**, required:**)
添加复选框项目	重要信息	[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	重要信息	[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	重要信息	[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	重要信息	[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	重要信息	[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:**)

操作	等级	日志
更改日期字段	重要信息	[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	重要信息	[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	重要信息	[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	重要信息	[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	重要信息	[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	重要信息	[create] formlayout_blank_add (fid:**, iid:**)

操作	等级	日志
项目的删除	重要信息	[delete] form_layout_delete (iid:**)
项目的批量删除	重要信息	[delete] form_layout_delete_multi (iids_1:**)
删除所有项目	重要信息	[delete] form_layout_delete_all (fid:**)
复制项目	重要信息	[create] form_layout_copy (fid:**, iids_1:**)
项目的顺序更改	重要信息	[modify] formlayout_order (fid:**, iids_1:**)

属性	意思	备注
authority	权限	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• on</li> <li>• off</li> </ul>
cid	类别ID	
col_size	位	
data_type	外键	
description	(仅日文)	
description_editor	描述格式	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• text</li> <li>• edit</li> </ul>
description_type	描述图标显示	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• icon</li> <li>• not_icon</li> </ul>
display_name	项目名称	
drids_整数从1开始	动态角色 ID	
effective_figures	十进制精度	

属性	意思	备注
fid	报表 ID	
gids_整数从1开始。	组 ID	
iid	项目 ID	
iids_整数从1开始	项目 ID	
initial_day	周日	
initial_hour	点	
initial_minute	分	
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"> <li>• manual_input</li> <li>• user_info</li> </ul>
initial_type	"日期"字段的初始值	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• now_date</li> <li>• specific_date</li> <li>• blank_date</li> </ul>
initial_type	时间字段的初始值	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• now_time</li> <li>• specific_time</li> <li>• blank_time</li> </ul>
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"> <li>• checked</li> </ul>



属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none"> <li>not_checked</li> </ul>
initial_year	省略年	
inline	文件视图	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>inline</li> <li>not_inline</li> </ul>
input_chars	字符限制	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>full</li> <li>half</li> <li>no_limit</li> </ul>
input_numbers	入力值制限	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>limit</li> <li>no_limit</li> </ul>
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"> <li>0</li> <li>1</li> </ul>
菜单[项目][整数从1开始]	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	
option_string_type	字符放置前或字符放置后	

属性	意思	备注
无线电[项目][整数从1开始]	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"> <li>• required</li> <li>• not_required</li> </ul>
right_align	右对齐视图	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• right_align</li> <li>• not_right_align</li> </ul>
row_size	行	
security_model	安全模式	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• grant</li> <li>• revoke</li> </ul>
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"> <li>• split_rank</li> <li>• not_split_rank</li> </ul>
srids_整数从1开始	静态角色 ID	
thumbnail	图像的缩略图	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• thumbnail</li> <li>• not_thumbnail</li> </ul>
thumbnail_xsize	宽	
uids_整数从1开始	用户ID	
unit	时间单位	

## 1.10.24.4. 多功能报告的访问权限的日志

	等级	日志
访问权限的添加	重要信息	[create] access_add (cid:**, uids_1:**, gids_1:**, srids_1:**, drids_1:**, security_model:**, authority:**)
访问权限的批量删除	重要信息	[delete] access_delete_multi (cid:**, uids_1:**, gids_1:**, srids_1:**, drids_1:**)
删除所有权限	重要信息	[delete] access_delete_all (cid:**)
安全模式的更改	重要信息	[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"> <li>• on</li> <li>• off</li> </ul>
cid	类别ID	
drids_ 整数从1开始	动态角色 ID	
gids_ 整数从1开始。	权限	
security_model	组 ID	
authority	安全模式	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• grant</li> <li>• revoke</li> </ul>
srids_ 整数从1开始	静态角色 ID	
uids_ 整数从1开始	用户ID	

## 1.10.24.5. 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	重要信息	[create] privilege_add (uids_1:**, gids_1:**, srids_1:**, drids_1:**)
操作管理权限的批量删除	重要信息	[delete] privilege_delete_multi (cid:**, uids_1:**, gids_1:**, srids_1:**, drids_1:**)
删除所有操作管理权限	重要信息	[delete] privilege_delete_all (cid:**)

属性	意思	备注
cid	类别ID	
drids_整数从1开始	动态角色 ID	
gids_整数从1开始。	组 ID	
srids_整数从1开始	静态角色 ID	
uids_整数从1开始	用户ID	

## 1.10.24.6. 报告筛选的日志

操作	等级	日志
筛选的添加	重要信息	[create] filter_add (fid:**, name:**, and_or:**)
筛选的更改	重要信息	[modify] filter_modify (fid:**, name:**, and_or:**)
添加精简程序	重要信息	[create] filtercondition_add (fid:**, cid:**, type:**, number:**, text:**, condition:**)
更改精简程序	重要信息	[modify] filtercondition_modify (fid:**, cid:**, type:**, number:**, text:**, condition:**)
删除精简程序	重要信息	[delete] filtercondition_delete (fid:**, cid:**)

操作	等级	日志
优化副本	重要信息	[create] filter_copy (fids_1:**)
筛选的删除	重要信息	[delete] filter_delete (fid:**)
筛选的批量删除	重要信息	[delete] filter_delete_multi (fids_1:**)
删除类别中的所有优化	重要信息	[delete] filter_delete_all (cid:**)
启用/禁用优化	重要信息	[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"> <li>• active</li> <li>• deactivate</li> </ul>
and_or	筛选条件	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• and</li> <li>• or</li> </ul>
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"> <li>• 包括（包括）</li> <li>• 不包括</li> <li>• 等于（与相同）</li> <li>• 不等于（和不同）</li> <li>• 开始（从开始）</li> <li>• 结尾（结尾）</li> <li>• after（以后）</li> <li>• 之前</li> <li>• 大</li> <li>• and_over（以上）</li> <li>• 更小（更小）</li> <li>• or_less（以下）</li> </ul>

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"> <li>• 创造者</li> <li>• 日期（创建日期）</li> <li>• 项目</li> <li>• item_详细信息（如果指定了项）</li> <li>• 关注（评论）</li> </ul>

### 1.10.24.7. 报表的管理日志

操作	等级	日志
报告的删除	重要信息	[delete] report_delete (rid:**)
报告的批量删除	重要信息	[delete] report_delete_multi (rids_1:**)
删除所有报告	重要信息	[delete] report_delete_all (fid:**)

属性	意思	备注
fid	报表 ID	
rid	报告 ID	
从 1 开始的_整数	报告 ID	

## 1.10.24.8. 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	重要信息	[import] category_import (parent_foreign_key_1:**, foreign_key_1:**, name_1:**, memo_1:**)
类别的导出	重要信息	[export] category_export
加载类别名称	重要信息	[import] category_local (cid:**, language_code:'**', prev_category_name:'**', next_category_name:'**')
类别名称的导出	重要信息	[export] category_local (cid:**, languageCode:**, category_name:**)
访问权限的导入	重要信息	[import] category_accesses_import (foreign_key_1:**, item_1:**, value_1:**, name_1:**)
访问权限的导出	重要信息	[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"> <li>• ja (日语)</li> <li>• en (英语)</li> <li>• zh (中文(简体))</li> <li>• zh-tw (中文(繁体))</li> </ul> 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"> <li>• ja (日语)</li> <li>• en (英语)</li> </ul>

属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• zh (中文 (简体))</li> <li>• zh-tw (中文 (繁体))</li> </ul> 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	
prev_category_name	更改前的类别名称	
value	安全模式	

### 1.10.24.9. 报告的日志

操作	等级	日志
报告的创建	重要信息	[create] report_add (rid:**, fid:**, name:**, subject:**, private:**)
报告的更改	重要信息	[modify] report_modify (rid:**, fid:**, name:**, subject:**, private:**)
报告的删除	重要信息	[delete] report_delete (rid:**)
报告的查看	重要信息	[browse] report_browse (rid:**, uid:**)
重用报表	重要信息	[create] report_reuse (rid:**, fid:**, name:**, subject:**, private:**)
将报表另存为草稿	重要信息	[create] report_draft_add (rid:**, fid:**, name:**, subject:**, private:**)



操作	等级	日志
草稿的更改	重要信息	[modify] report_draft_modify (rid:**, fid:**, name:**, subject:**, private:**)
草稿的删除	重要信息	[delete] report_draft_delete (rid:**)
回复的填写	重要信息	[create] follow_add (rid:**, follow_id:**, uid:**)
回复的删除	重要信息	[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"> <li>• private (非公开)</li> <li>• public (公开)</li> </ul>
rid	报告 ID	
subject	标题	
uid	用户ID	
version	附件版本	

## 1.10.24.10. “多功能报告” 组件的设置日志

操作	等级	日志
设置组件	重要信息	[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"> <li>• receive</li> <li>• send</li> <li>• draft</li> <li>• all</li> <li>• filter</li> </ul>
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"> <li>• on</li> <li>• off</li> </ul>
rows	显示条数	

## 1.10.25. KUNAI的日志

### ■ 设置使用权限

操作	等级	日志
使用权限的添加	重要信息	[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	重要信息	[modify] availability_user_modify (dynamic_role/static_role/group/user:**, schedule:**, message:**, workflow:**, mail:**, address:**, space:**, bulletin:**, report:** , availability_2: ...)

操作	等级	日志
使用权限的批量删除	重要信息	[delete] availability_user_delete_multi (dynamic_role/static_role/group/user:**, ...)
删除所有使用权限	重要信息	[delete] availability_user_delete_all
从CSV文件导入	重要信息	[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	重要信息	[export] availability_user_export

属性	意思	备注
address	通讯录	显示以下值之一。 • 1 (允许) • 0 (有限)
可用性[基于 1 的整数]	为谁设置使用权限?	显示以下值之一。 • 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。 • 1 (允许) • 0 (有限)
mail	E-mail	显示以下值之一。 • 1 (允许) • 0 (有限)
message	站内信	显示以下值之一。 • 1 (允许) • 0 (有限)

属性	意思	备注
report	多功能报告	显示以下值之一。 • 1 (允许) • 0 (有限)
schedule	日程安排	显示以下值之一。 • 1 (允许) • 0 (有限)
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)

## 1.10.26. 回应的日志

### ■ 常规设置

操作	等级	日志
允许使用的应用程序的设置	重要信息	[config] common (allow_respond:'mssg:**, blit:**')

属性	意思	备注
allow_respond	允许反应	
blit	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
		• 1 (允许)

## 1.10.27. Cybozu Office/Dezie整合的日志

### Cybozu Office整合

感谢您购买Cybozu 有关Office整合的日志，请参考[自定义应用整合指南 \(PDF\)](#) 中的“附录B日志”。

### Dezie整合

有关Dezie整合的日志，请参考[Dezie整合指南 \(PDF\)](#) 的“附录B日志的输出式样”。

## 1.10.28. 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	重要信息	[create] file (fid:**, file_name:'**', file_key:'**')
图像资产的删除	重要信息	[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	

## 1.10.29. 个人设置的日志

### 更改密码

操作	等级	日志
更改密码	重要信息	[change] password (uid:**, name:**, account:**)

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

### ■ 设置我的组

操作	等级	日志
我的组的添加	重要信息	[create] mygroup (mgid:**', owner:**', name:**', memo:**')
更改我的组	重要信息	[modify] mygroup (mgid:**', owner:**', name:**', memo:**', uids:**, **', faids:**')
我的组的删除	重要信息	[delete] mygroup (mgid:**', owner:**', name:**', memo:**')
我的组的顺序更改	重要信息	[order] mygroup (mgids:**, **, **')
将用户/设施添加到我的组	重要信息	[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)	

属性	意思	备注
name	我的组名称	
owner	创建用户 ID	
uids	用户 ID (多个)	

## 1.10.30. 命令操作日志

操作	等级	日志
删除预定	重要信息	[delete_all] command_line_delete_event (before_date:**)
站内信的删除	重要信息	[delete] message (mid:**, creator_name:**, subject:**, data:**, file_name_1:**, receiver_name_1:**)
公告的删除	重要信息	[delete] article (aid:**, subject:**)
附件的删除	重要信息	[delete] file (aid:**, fid:**)

属性	意思	备注
aid	subject	
before_date	已过帐 ID	
data	删除的基准日期	
fid	内容	
文件[名称]_整数从1开始	按照 ID	
mid	附件名称	
接收器[名称]_整数从1开始	消息 ID	

## 1.11. 许可证

介绍 Garoon 的许可证。

### 1.11.1. Garoon 试用期

Garoon 的试用期是安装 Garoon 后的 60 天。所有 Garoon 功能在试用期内均可用。但是，如果在试用期结束时未登记有效的许可证，则用户将无法使用 Garoon。

管理员可以访问系统管理页面，但只能查看“通知”选项卡上显示的信息。

只有具有“许可证”管理权限的系统管理员和基本系统管理员才能访问系统管理中的“管理许可证”页面。

如果您想继续使用 Garoon，请在试用期结束前登记有效的许可证。

详情请参考[登记许可证\(486页面\)](#)。

#### ■ 试用期结束后Garoon的显示语言

试用期结束后Garoon的显示语言取决于您设置的语言。

- 设置“日语”、“英语”、“中文（简体）”或“中文（繁体）”时：  
页面以您设置的语言显示。
- 设置了“优先浏览器的设置”时：  
页面以Web浏览器所设置的语言显示。如果Web浏览器设置了Garoon不支持的语言，将根据OS显示的语言，使用“日本語”、“English”、“中文（简体）”或“中文（繁體）”。

#### 补充

- 在试用期结束时，[调度服务\(1445页面\)](#)也会停止。

### 1.11.2. 服务许可证是什么？

服务许可证是一种允许您安心且方便的使用 Garoon 的服务。

它为系统管理员提供支持服务，并为用户提供有用的功能。

详情请参考产品网站的[继续/重新授予服务许可证](#)。



## 补充

- 在 Garoon 试用期间，您还可以使用服务许可证提供的服务。有关试用期结束后的运行，请参考 [Garoon的试用期\(484页面\)](#)。

## 服务许可证的有效期

如果您在服务许可证结束日期后 30 天内未在产品中登记继续服务许可证，您将无法使用以下服务。

- Workflow、多功能报告、全文搜索、整合API
- 技术支持服务（仅限日语）
- Cybozu网络整合服务（仅限日语）
- 存档库服务

"系统管理"中的"重要通知"页面显示服务已停止的消息。

有关服务许可证有效期内提供的服务的详细信息，请参考产品网站的[服务许可证的内容](#)。

## 补充

- 在服务许可证有效期结束时，页面的显示语言为安装 Garoon 时设置的语言。

## 1.11.3. 管理许可证

要继续使用 Garoon，您必须登记许可证密钥。

## 注意

- Garoon 4或更低版本和Garoo5或更高版本具有不同的许可证密钥。如果升级自Garoon 4 或更低版本，请登记 Garoon 5 的许可证密钥。

## 补充

- Garoon在登记许可证时由于不用和外部服务器进行通信，所以无需连接网络。即使在与外部连接受到限制时，也可登记许可证。

## 登记许可证

登记许可证密钥。

您不能更改或删除已登记的许可证。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[许可证]。
5. 单击[管理许可证]。
6. 在“管理许可证”页面上，单击[登记许可证]。



7. 在“登记许可证”页面上，输入您的客户编号和许可证密钥，然后单击[登记]。
  - 客户编号：  
输入许可证密钥证书中列出的客户编号。
  - 许可证密钥：  
输入许可证密钥证书中列出的许可证密钥。  
输入许可证密钥，五个字符分隔。

**License registration**

Thank you for purchasing Cybozu® Garoon .

Enter the customer number and the license key. The customer number and license key are listed on the license certificate.  
The customer number is six digits. Enter the license key into the entry fields, 5 characters per field.  
Use single-byte characters. The license key is case sensitive.

\* is required.

Customer number\*

License key\*  -  -  -  -  -  -  -  -

8. 在“确认许可证内容”页面上，确认设置并单击 [登记]。



## 确认许可证的登记履历

确认许可证的登记履历。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 单击[许可证]。
5. 单击[管理许可证]。
6. 在“管理许可证”页面上，单击[许可证的登记履历]。

**Manage licenses**

 Register license  License registration history

---

Your license details are shown below.

**License information**

7. 在“许可证登记履历”页面上，单击要查看详细信息的许可证密钥。

**License registration history**

License registration information

Registered	License key	License type
Fri, September 06, 2019 01:00 AM	<input type="text"/>	New user license

## 8. 在"许可证详情"页面上, 查看许可证信息。

## 1.12. 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。

### 1.12.1. 设置系统邮件账户

设置可用于发送邮件通知的系统邮件账户和邮件服务器。

您在此处设置的邮件服务器必须有权访问安装 Garoon 的服务器。

#### 什么是系统邮件账户？

系统邮件帐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帐户以发送邮件通知。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[外部服务器]。
5. 单击[系统邮件账户的设置]。
6. 在"系统邮件账户的设置"页面的"系统邮件帐户"项目中, 选择"使用"。  
如果要停止发送邮件通知, 请选择"不使用"。

### System mail account settings

The system sends phone messages or appointment notifications using the system mail

\* is required.

System mail account  Active  Inactive

7. 在"系统邮件地址"项目中, 输入要用作系统邮件帐户的电子邮件地址。  
请务必设置系统邮件地址。

System e-mail address\*

## 8. 设置发送邮件服务器的信息。

Outgoing mail server name (SMTP)*	smtp.example.com	
Outgoing port number*	587	Enter single-byte numerals.
Encryption	Use STARTTLS ▼	
Time-out period	10 ▼	sec

### 发送邮件服务器的设置项目

<b>发送邮件服务器名称(SMTP)</b>	请务必设置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。
<b>发送邮件服务器端口号</b>	请务必设置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。
<b>通信的加密方式</b>	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： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 使用TLS</li> <li>• 使用STARTTLS</li> </ul> 如果不想加密与发送邮件服务器的通信，请选择 “ ( 不加密 ) ”。
<b>超时时间</b>	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

## 9. 根据需要，设置SMTP身份验证或POP before SMTP身份验证。

只能设置其中一个身份验证。SMTP身份验证和POP before SMTP身份验证不能同时使用。

### SMTP身份验证的设置项目

发送邮件服务器支持SMTP身份验证时进行设置。

“SMTP身份验证方法” 项目中选择 “ ( 未设置 ) ” 以外的内容时，将显示SMTP身份验证的设置项目。

SMTP authentication type	LOGIN
Account for sending*	administrator@example.com
Password for sending	.....

<b>SMTP身份验证方法</b>	<p>选择 SMTP身份验证的验证方法。 您可以选择的身份验证方法如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PLAIN</li> <li>• LOGIN</li> <li>• CRAM-MD5</li> <li>• DIGEST-MD5</li> </ul>
<b>发件用账号</b>	输入身份验证所需的帐户的名称。
<b>发件用密码</b>	输入身份验证所需的密码。

**POP before SMTP身份验证的设置项目**

发送邮件服务器支持POP before SMTP身份验证时进行设置。

“SMTP身份验证方法” 项目中选择 “（未设置）”，“先接收后发送（POP before SMTP）” 项目中选择 “设置” 时，将显示POP before SMTP身份验证的设置项目。

SMTP authentication type	(Not set)
Authenticate before sending e-mail (POP before SMTP)	<input checked="" type="radio"/> Set <input type="radio"/> Do not set ↳ Waiting time before sending <input type="text" value="0"/> sec
Incoming mail server name*	pop.example.com
Incoming port number*	<input type="text" value="995"/> Enter single-byte numerals.
Using TLS	<input checked="" type="checkbox"/> Use TLS for connecting to an e-mail server
Enable APOP authentication	<input type="radio"/> Set <input checked="" type="radio"/> Do not set
Account for receiving*	administrator@example.com
Password for receiving	.....
Time-out period	<input type="text" value="10"/> sec

<b>接收完成后发送 ( POP before SMTP )</b>	发送邮件服务器支持POP before SMTP身份验证时，请选择"设置"。 “发送前的等待时间”为执行身份验证到开始发送邮件之间的时间，可选择0到10秒。初始值为 0 秒。
<b>接收邮件服务器名称</b>	请务必设置接收邮件服务器名称。 输入接收邮件服务器名称的 IP 地址或主机名。
<b>接收邮件服务器端口号</b>	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。初始值为 110。
<b>TLS的使用</b>	要加密与邮件服务器的通信时选择此项目。
<b>进行APOP身份验证</b>	接收邮件服务器支持 APOP 身份验证时，请选择"设置"。
<b>收件用账号</b>	输入收件用账号的名称。
<b>收件用密码</b>	输入收件用密码。
<b>超时时间</b>	选择与接收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

## 10. 查看设置并单击[设置]。

### 1.12.2. 可使用邮件通知的前期流程

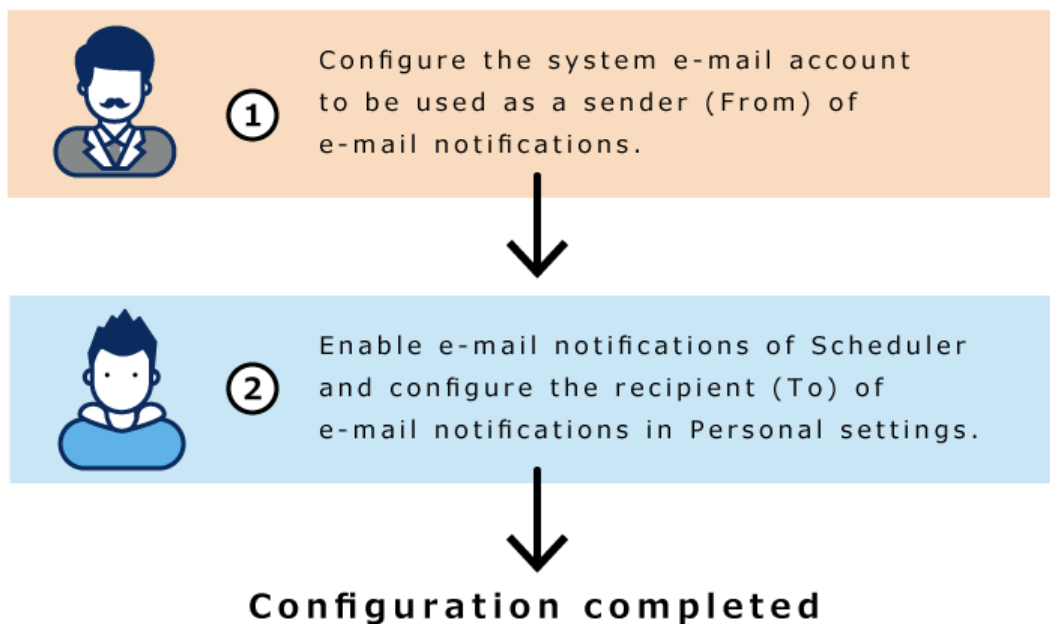
Garoon 在以下应用程序中使用邮件通知。

- 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



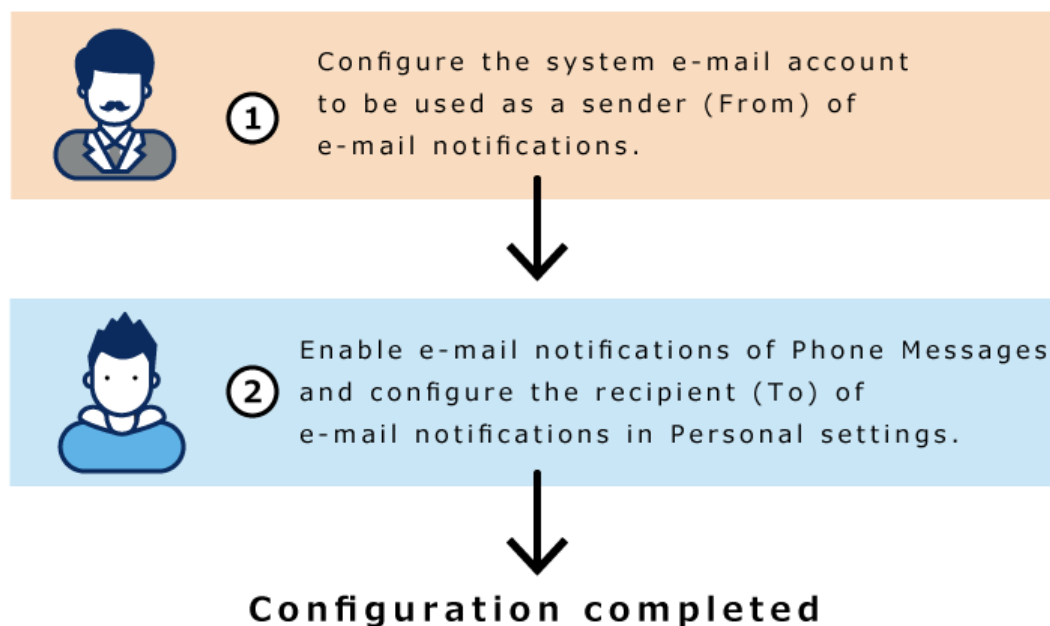
下面是描述每个步骤的页面。

① : [系统邮件账户的设置\(488页面\)](#)

② : [预定的通知邮件的设置](#)

## 电话记录的邮件通知

---



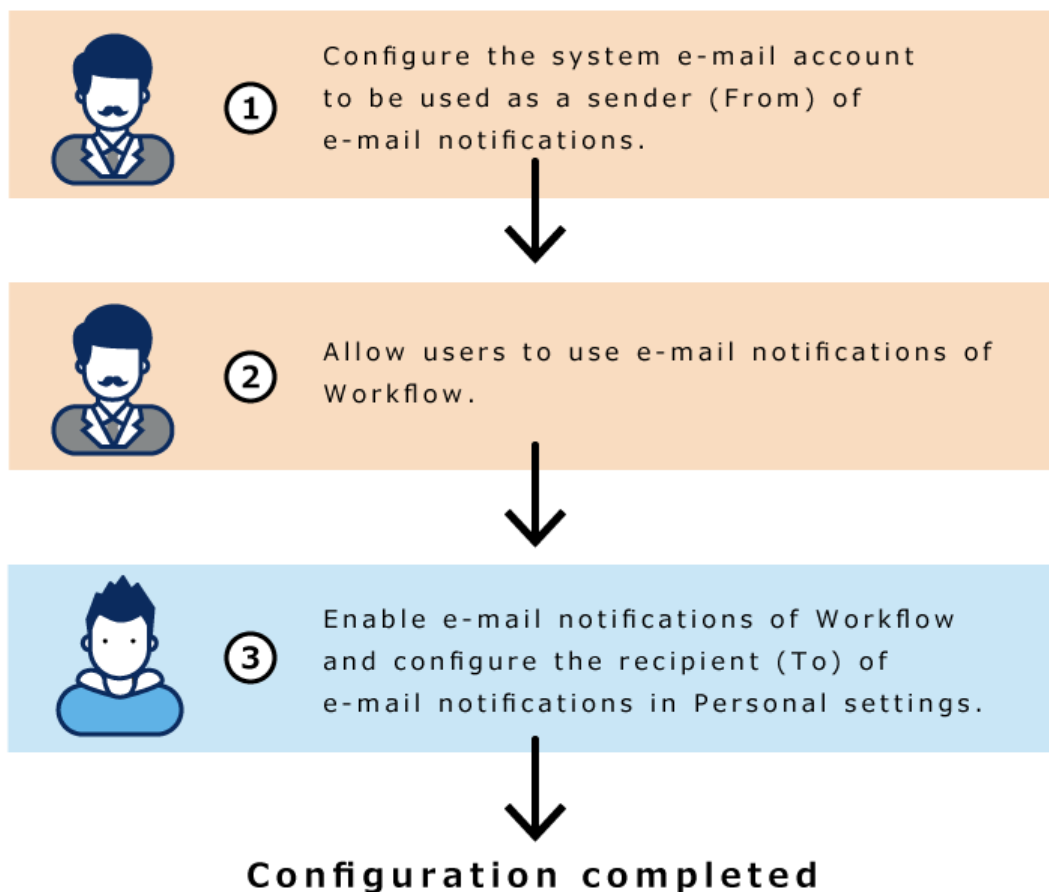


下面是描述每个步骤的页面。

① : [系统邮件账户的设置\(488页面\)](#)

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\(488页面\)](#)

② : [允许使用邮件通知\(1084页面\)](#)

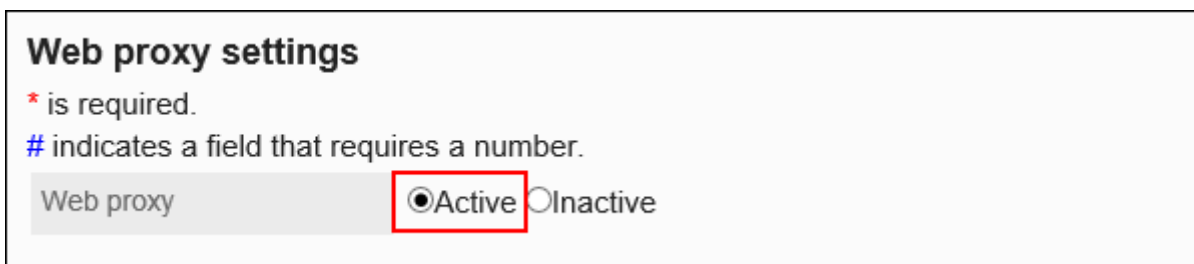
③ : [邮件通知的设置](#)

## 1.12.3. 设置 Web 代理

设置 Web 代理。如通过已安装Garoon的服务器访问互联网时要经过代理，需进行此设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[外部服务器]。
5. 单击"Web 代理设置"。
6. 在"Web 代理的设置"页面的"Web 代理"项目中选择"使用"。  
如果要停止使用，选择"不使用"。



Web proxy settings

\* is required.  
# indicates a field that requires a number.

Web proxy  Active  Inactive

7. 输入“代理服务器名称”项目。

请务必设置代理服务器名称。

输入代理服务器的主机名或 IP 地址。

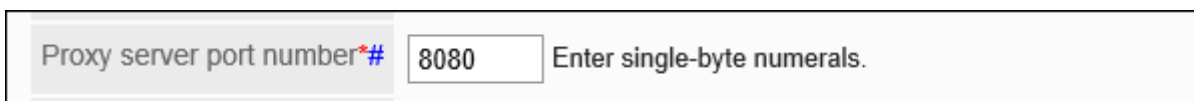


Proxy server name\*

8. 在“代理服务器端口号”项目中，输入代理服务器的端口号。

请务必设置代理服务器端口号。使用半角数字输入。

初始值为 8080。

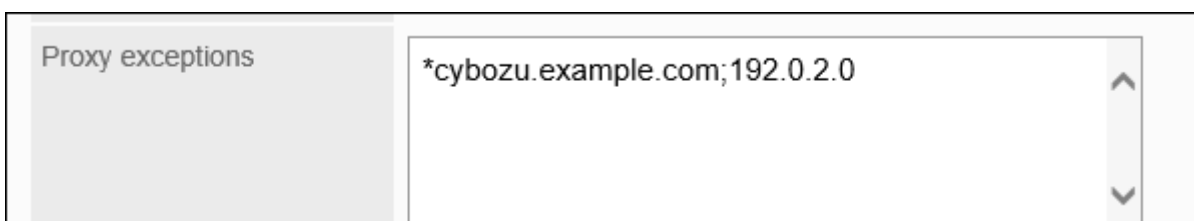


Proxy server port number\*#  Enter single-byte numerals.

9. 需要时，可设置"特殊地址"项。

如果要在不使用代理的情况下允许请求，通过地址指定允许的范围。

指定多个地址时，使用";"（分号）对地址进行分隔。



Proxy exceptions

## 10. 查看设置并点击[设置]。

### 1.13. 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\(496页面\)](#)。
- 地域的设置  
按照地域分别设置语言和日期的显示格式等。  
详情请参考[地域的设置\(500页面\)](#)。

#### 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。
  - 中文（简体）
  - 英文
  - 中文（简体字）
  - 中文（繁体字）
- (3)在本地化的“常规设置”页面上设置的日期和时间格式

#### 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。

- 机构名称
- 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
- 地域名称
- 门户名称
- HTML组件名称
- PHP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

### 1.13.1. 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。

## 设置可以选择的语言

---

设置用户可以选择的语言。

操作步骤：

- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 2. 单击[系统设置]。**
- 3. 选择“基本系统的管理”选项卡。**
- 4. 单击[本地化]。**
- 5. 点击[常规设置]。**
- 6. 在“常规设置”页面的“可选择的语言”项目中，选择一种语言。**

可选择以下语言：

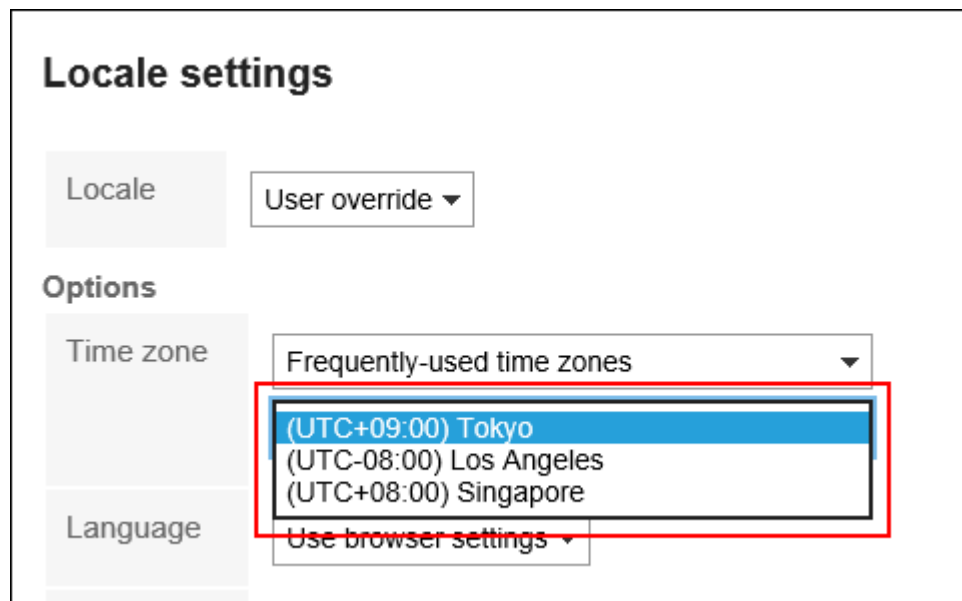
- 日本語
- English
- 中文（简体）

- 中文 (繁体)  
以繁体字显示。

## 7. 查看设置并点击[设置]。

## 设置常用时区

您可以将经常使用的时区添加为“常用时区”。此设置将反映在选择时区的下拉菜单中。



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 单击[本地化]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面的“常用时区”项目中，选择时区。  
在[时区\(1564页面\)](#)页面中，确认可以设置的时区。
7. 查看设置并点击[设置]。

### 补充

- 如果用户信息中设置的时区支持夏令时，则夏令时也会应用于 Garoon 使用的日期和时间。

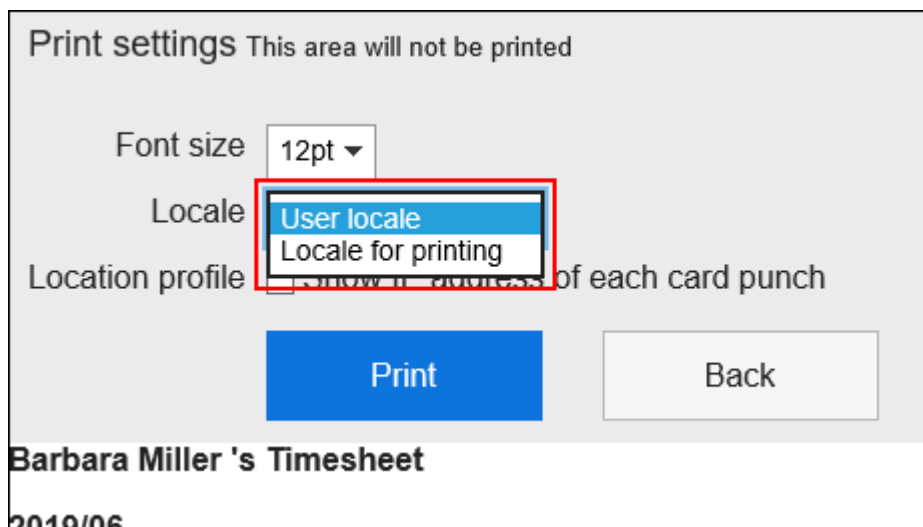
- 用户可以在个人设置的[地域的设置](#)中更改系统管理员设置的时区。

## 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。



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[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。  
设置项目如下所示。
  - 语言
  - 长日期格式
  - 短日期格式
  - 时间格式
7. 查看设置并点击[设置]。

## 允许在个人设置中更改地域和分部

---

设置是否允许用户更改其个人设置中的地域和分部。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[本地化]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在"常规设置"页面的"个人设置"项目中，选中您希望允许用户更改的项目的复选框。  
可选择的项目如下：
  - 允许更改地域
  - 允许更改分部
7. 查看设置并点击[设置]。

## 在用户信息中使用英文名输入栏

---

设置是否使用用户名称的英文名输入栏。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[本地化]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在"常规设置"页面的"用户信息"项目中，选中"使用英文名输入栏"复选框。
7. 查看设置并点击[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. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[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. 查看设置并点击[设置]。

### 1.13.2. 地域的设置

地域是按区域或语言划分的设置或信息。

如果日期和时间的显示格式因使用Garoon的地域或语言而异，则可以为每个地域设置以下项目。

- 语言
- 长日期格式
- 短日期格式
- 时间格式

☰	☑	★	🗨️ Notifying your password	👤 James Johnson	11:56	a)
☰	☑	★	🗨️ Please fill out this questi...	👤 James Johnson	03/04(Mon)	b)
☰	☑	★	🗨️ Filing brochures and magazines	👤 Linda Brown	Tue, 17 July, 2018	c)

- a) : 时间格式  
 b) : 日期的短格式  
 c) : 日期的长格式

#### 补充

- 地域中设置的格式不应用于以下日期和时间。
  - 要选择日期的日历的年和月
  - 在“预定的登记”页面和搜索页面中，指定期间时使用的日期
  - CSV 文件中的日期和时间项目



## 添加地域

添加地域。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[本地化]。
5. 单击[地域的设置]。
6. 在“地域的设置”页面上，单击[添加地域]。



7. 在"地域的添加"页面上，输入"地域名称"项目。

请务必设置标准的地域名称。

您可以通过单击[分语言设置显示名称]来以多种语言设置地域名称。

如果尚未为用户设置的语言设置地域名称，则显示标准地域名称。

可设置以下语言：

- 中文（简体）
  - English
  - 中文（简体）
  - 中文（繁體）
- 以繁体字显示。

### Add locale

\* is required.

Locale name	Standard*:	<input type="text" value="Tokyo"/>	
	日本語:	<input type="text" value="東京"/>	<input type="button" value="Delete"/>
		<input type="button" value="Add localized name"/>	

**8. 输入"地域代码"项目。**

请务必设置地域代码。

用于标识地域的唯一代码。

Locale code*	<input type="text" value="L001"/>
--------------	-----------------------------------

**9. 在"语言"项目中，设置要在页面上显示的语言。**

可设置以下语言：

- 中文（简体）
- English
- 中文（简体）
- 中文（繁體）  
以繁体字显示。
- 优先浏览器的设置

Locale code*	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">         日本語          English          中文（简体）          中文（繁體）          Use browser settings       </div>
Language	
Long date	

**10. 设置应用于创建日期和更新日期等日期或时间的显示格式。**

设置项目如下所示。

- 长日期格式
- 短日期格式
- 时间格式

Long date	<input type="text" value="2019年07月03日"/>
Short date	<input type="text" value="2019年07月03日"/>
Time format	<input type="text" value="11:22 AM"/>

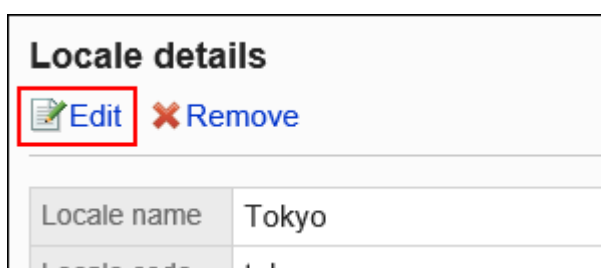
**11. 查看设置并点击[设置]。****更改地域设置**

更改地域的设置内容。

更改的内容将反映在用户的个人设置中。但不会反映在用户自定义的地域中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 单击[本地化]。
5. 单击[地域的设置]。
6. 在“地域的设置”页面上，单击要更改的地域的名称。
7. 在“地域的详情”页面上，单击[更改]。



8. 在“地域的更改”页面上，根据需要更改设置。
9. 查看设置并点击[设置]。

## 删除地域

删除选定的地域。

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

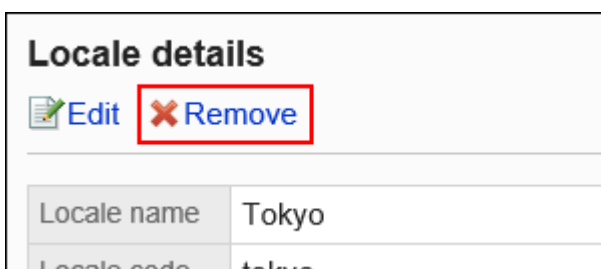
- 已删除的地域将无法还原。

### 逐个删除地域

逐个删除地域。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 单击[本地化]。
5. 单击[地域的设置]。
6. 在“地域的设置”页面上，单击要删除的地域的名称。
7. 在“地域的详情”页面上，单击[删除]。



8. 在“地域的删除”页面上，单击[是]。

## 批量删除多个地域

选择要删除的地域，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. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 单击[本地化]。
5. 单击[地域的设置]。
6. 在“地域的设置”页面上，选中要删除的地域的复选框，然后单击[删除]。

### Locale settings

 [Add locale](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Locale name	Language	Long date
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Tokyo</a>	日本語	2019年07月03日
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Los Angeles</a>	English	Wed, July 03, 2019
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Shanghai</a>	中文（简体）	2019/07/03（周三）

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

7. 在“地域的批量删除”页面上，单击[是]。

## 1.14. API

介绍可以使用 Garoon 配置的 API。

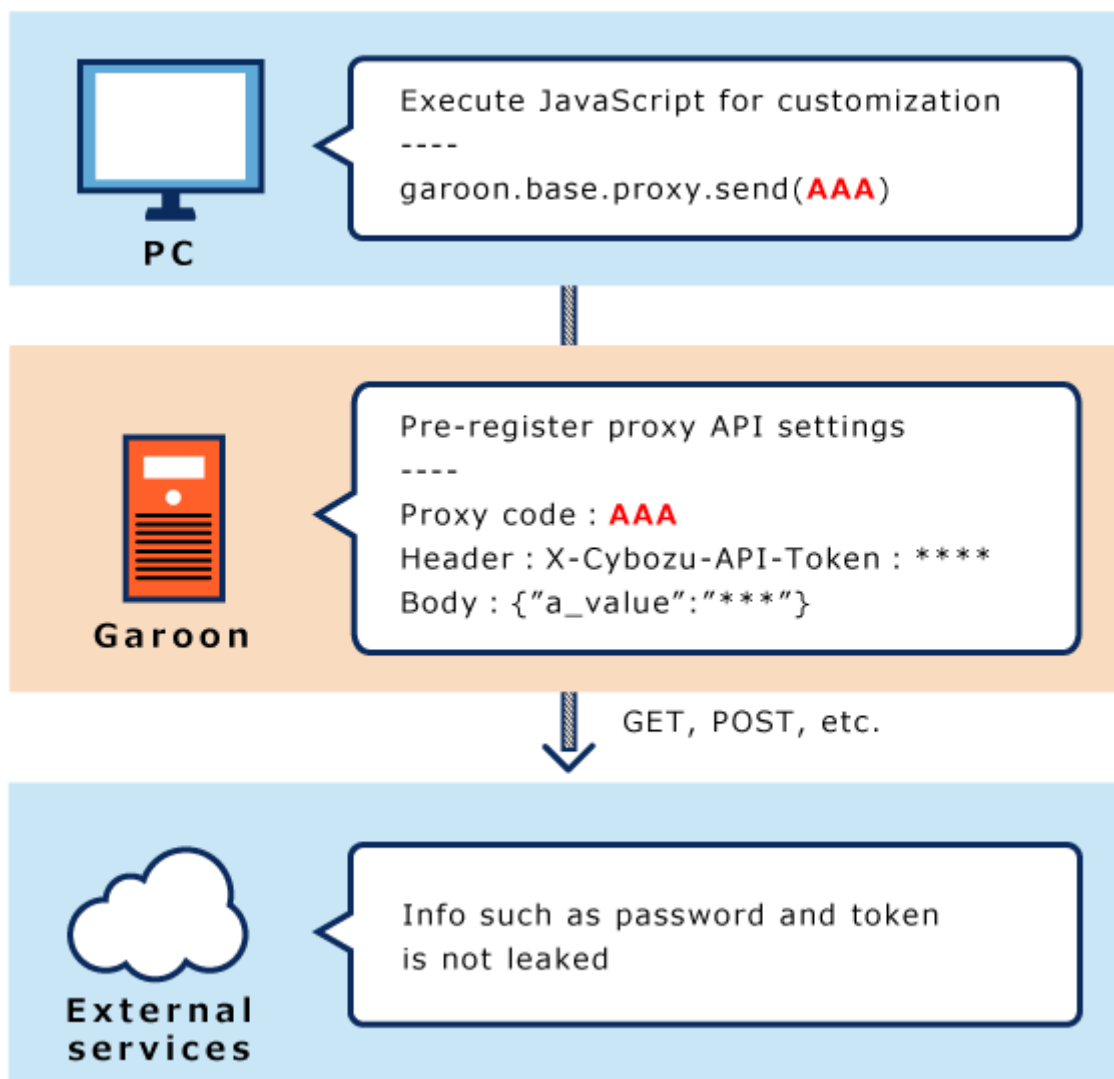
如果要使 Garoon 与其他系统协同工作，请参阅 cybozu developer network的 [外部整合 \(Garoon\)](#)。

### 1.14.1. 设置代理API

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
- 邮件<sup>1</sup>
- Workflow

<sup>1</sup> : 在版本 5.5.0 及更高版本的 Garoon 中可用。

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\(512页面\)](#)。

**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。  
有关详情请参考[使用许可协议](#)。
- 关于API的式样，请通过产品网站中[支持](#)页面的[Garoon API的相关咨询](#)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。  
可在产品网站的[合作伙伴列表](#)中搜索合作伙伴。

## 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。**

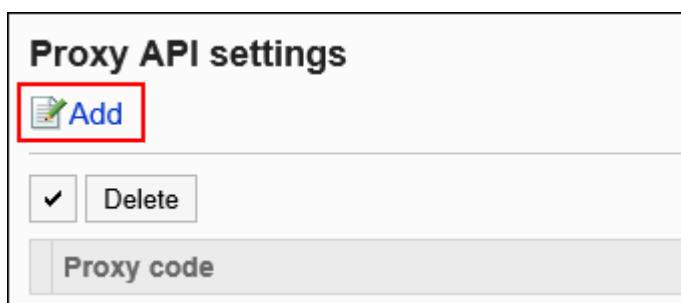
**3. 单击[系统设置]。**

**4. 选择"基本系统的管理"选项卡。**

**5. 单击 [API]。**

**6. 单击[代理 API 的设置]。**

**7. 在“代理 API 的设置”页面，单击[添加]。**

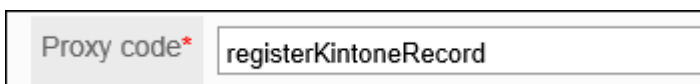


**8. 在"代理API设置的添加"页面，输入"代理代码"项目。**

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。

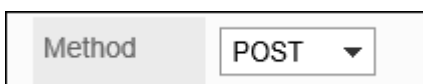
代理代码最多可以输入 100 个字符。如果输入的字符数超过 101 个字符，则登记开头的 100 个字符。如果与已登记的代理代码重复，将显示错误。

A text input field with a light gray background. On the left, the text "Proxy code\*" is displayed in a darker gray. The input field contains the text "registerKintoneRecord".

### 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。

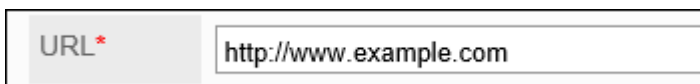
- GET
- POST
- PUT
- DELETE

A dropdown menu with a light gray background. The label "Method" is on the left. The dropdown is currently set to "POST" and has a small downward arrow on the right.

### 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。

A text input field with a light gray background. On the left, the text "URL\*" is displayed in a darker gray. The input field contains the text "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。

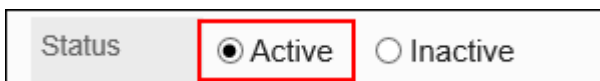
如果代理 API 的设置中头部的密钥重复，则在末尾指定的密钥优先。

### 13. 设置“数据体”项目。

当“方法”项目为“POST”或“PUT”时显示的项目。

有关数据体信息的添加条件，请参阅 [cybozu developer network 的外部API的执行](#)。

### 14. 在“状态”项目中，选择“有效”。

A form element with a light gray background. The label "Status" is on the left. There are two radio buttons: "Active" (which is selected and highlighted with a red box) and "Inactive".



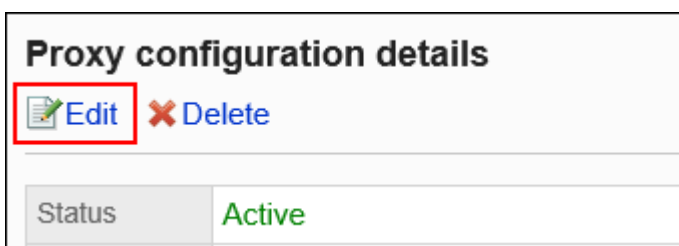
15. 查看您的设置并单击[添加]。

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击 [API]。
5. 单击[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. 查看设置并单击[更改]。

## 删除代理API设置

删除代理 API 设置。

### 注意

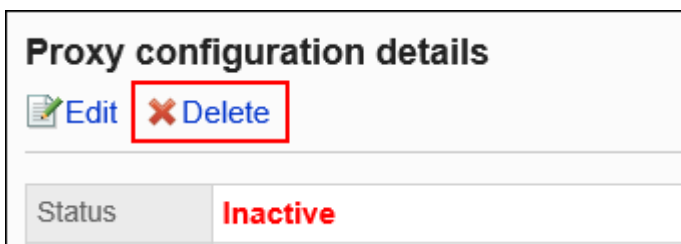
- 无法撤消已删除的代理 API 的设置。

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击 [API]。
5. 单击[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]。



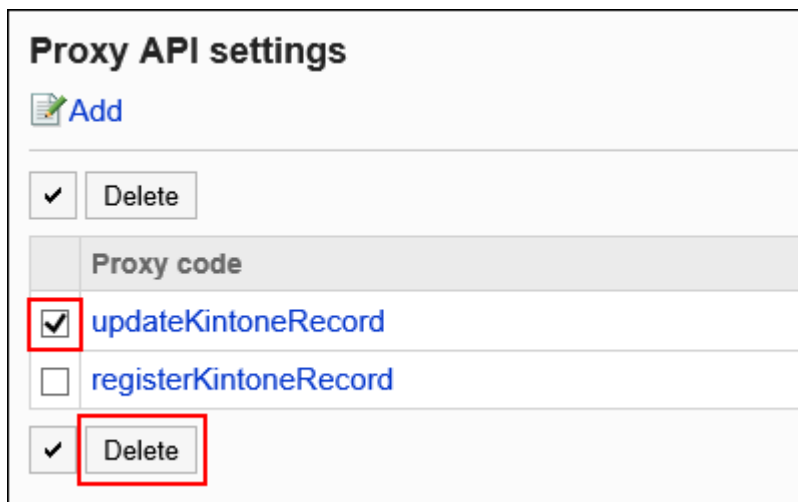
8. 在"代理API设置的删除"页面，单击[是]。

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击 [API]。
5. 单击[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”屏幕上，单击[是]。

## 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
- 邮件<sup>1</sup>
- Workflow

<sup>1</sup> : 在版本 5.5.0 及更高版本的 Garoon 中可用。

### 注意

- 要利用自定义项，需要有效的持续服务许可证。  
如果在许可证到期日期内设置了自定义，但继续服务许可证过期，则自定义将禁用且不可用。  
有关许可的详细信息，请参阅[服务许可证的内容](#)。

### 补充

- 如果要使用 Javascripts 自定义调用图片，还可以利用Garoon的[图像资产\(1441页面\)](#)。

## 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。  
不支持智能手机显示和 KUNAI。
- 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[支持](#)页面的[Garoon API的相关咨询](#)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。  
可在产品网站的[合作伙伴列表](#)中搜索我们的合作伙伴。

### 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。  
欲了解更多信息，请参阅[Cybozu Garoon5服务条款](#)。
- 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 \(Garoon\)](#)

介绍了样本和有用的提示。

- 产品网站：

[自定义](#)

## 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

### 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。

您将无法在“门户的详情”和“我的门户的详情”页面上看到自定义结果。

- 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

### E-mail

自定义E-mail在版本 5.5.0 或更高版本的 Garoon 中可用。

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

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\(523页面\)](#)
- [自定义日程安排\(526页面\)](#)
- [自定义站内信\(533页面\)](#)
- [自定义Workflow\(547页面\)](#)

**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

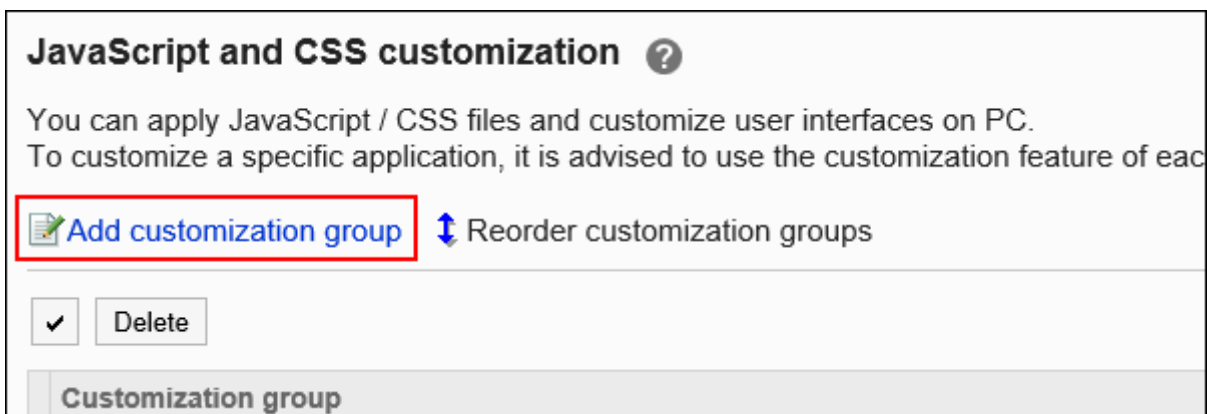
为每个自定义的对象和用途分别添加自定义组。

为自定义组设置以下信息。

- 将自定义项应用于的用户、机构或角色
- 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. 单击[系统设置]。
4. 选择"基本系统的管理"选项卡。
5. 单击[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  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、机构或角色中选择。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。

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

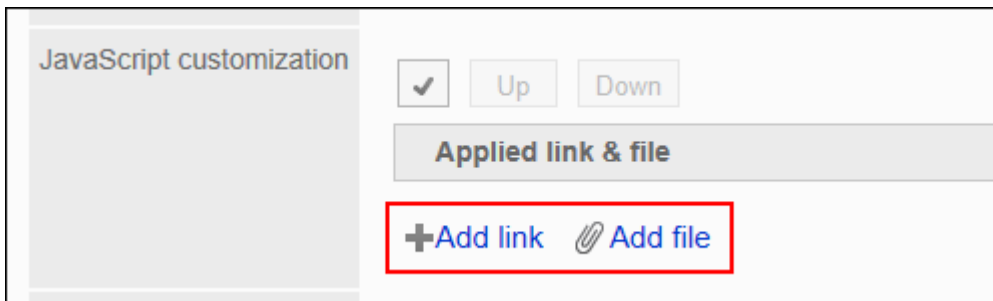
Selected

- 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。

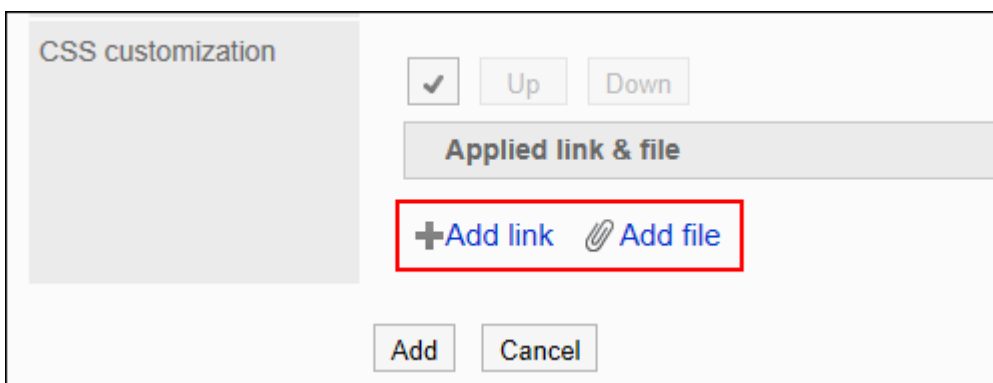
- 文件：  
您只能添加文件扩展名为 .js 的文件。  
最大可上传5MB的文件。
- 链接：  
指定以"https://"开头的 512 个字符或更少的 URL。



## 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。

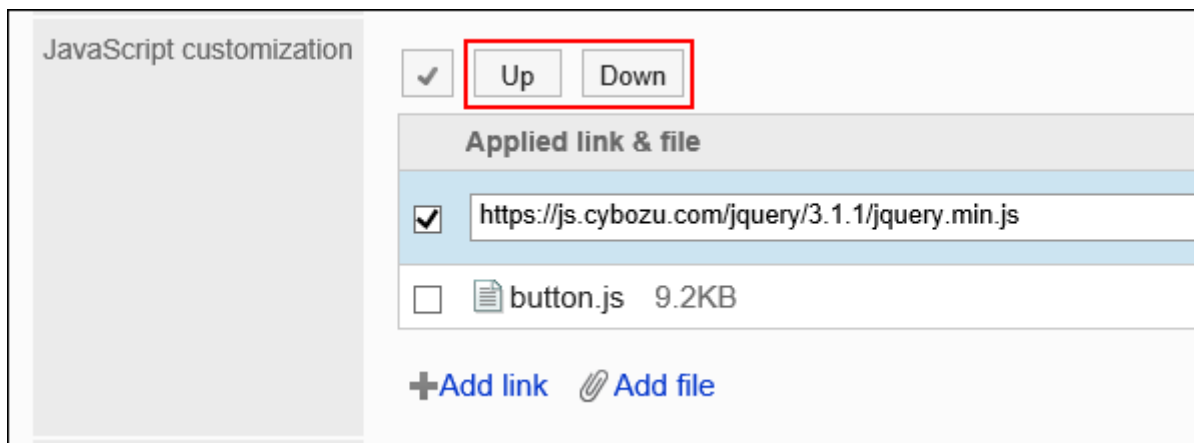
- 文件：  
您只能添加文件扩展名为 ".css" 的文件。  
最大可上传5MB的文件。
- 链接：  
指定以"https://"开头的 512 个字符或更少的 URL。



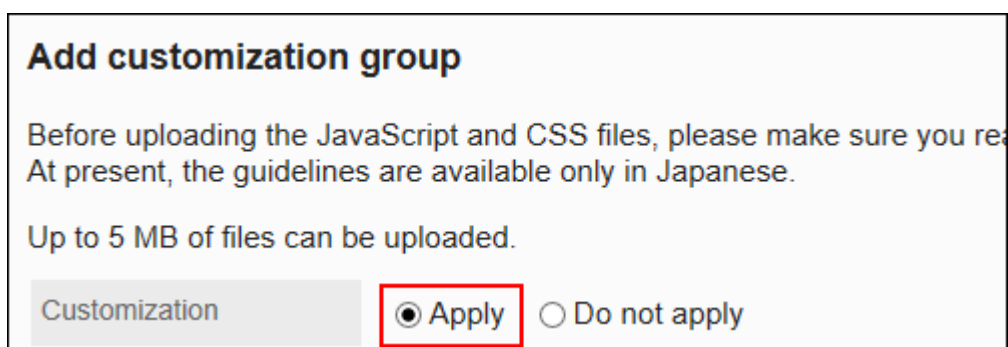
## 12. 根据需要更改文件和链接的顺序。

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. 查看您的设置并单击[添加]。

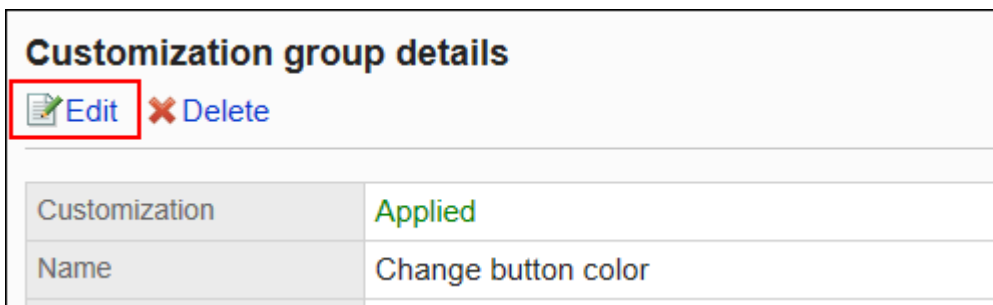
15. 在应用自定义的页面上，请确保设计、项目功能等没有问题。

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[自定义]。
5. 单击[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. 查看设置并单击[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。

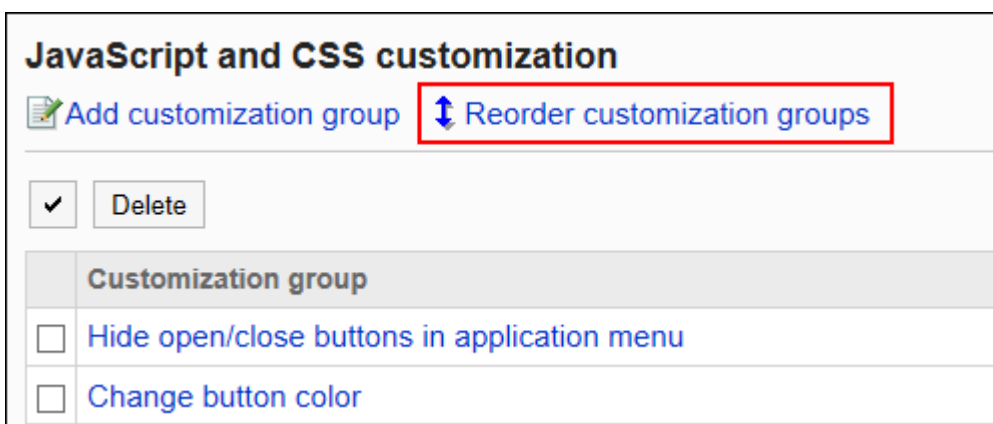
## 更改自定义组的顺序

更改自定义组的顺序。

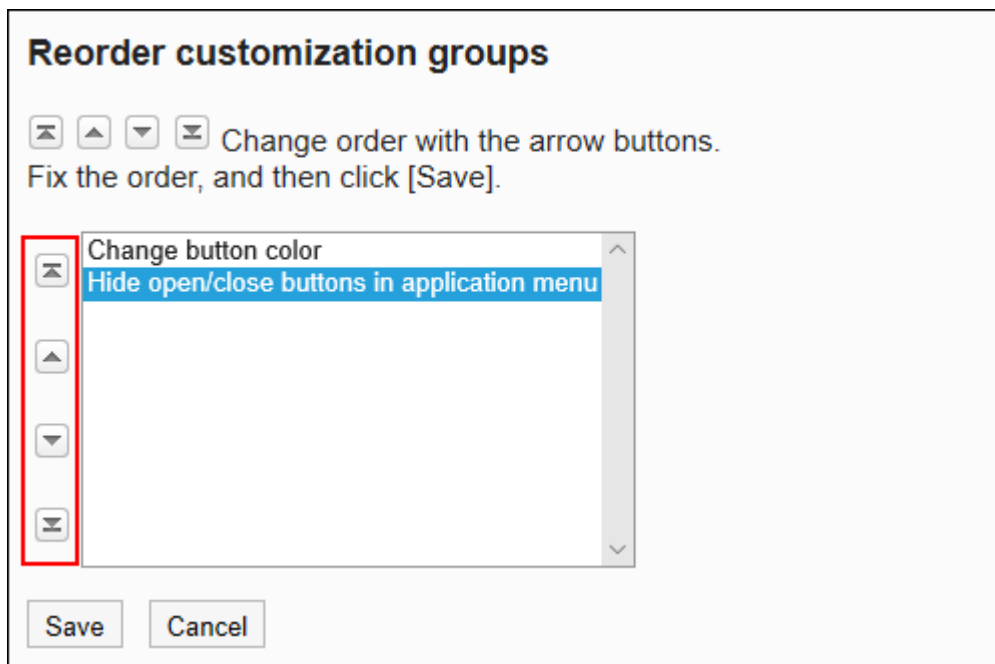
将JavaScript和CSS文件自上而下导入"JavaScript/CSS 自定义"页面上显示的自定义组。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[自定义]。
5. 单击[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. 查看设置并单击[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。

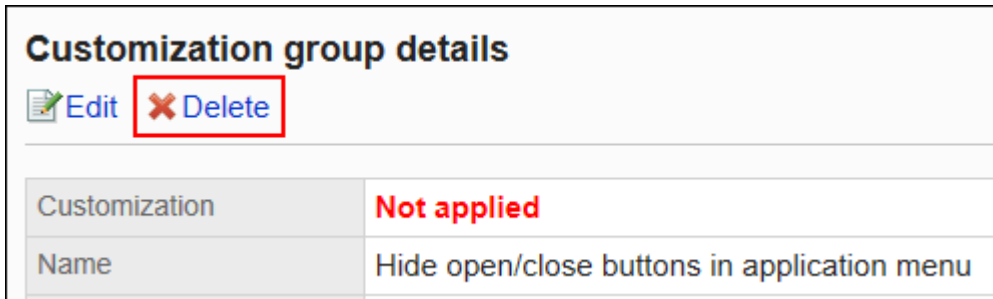
## 逐个删除自定义组

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. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。

4. 单击[自定义]。
5. 单击[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]。



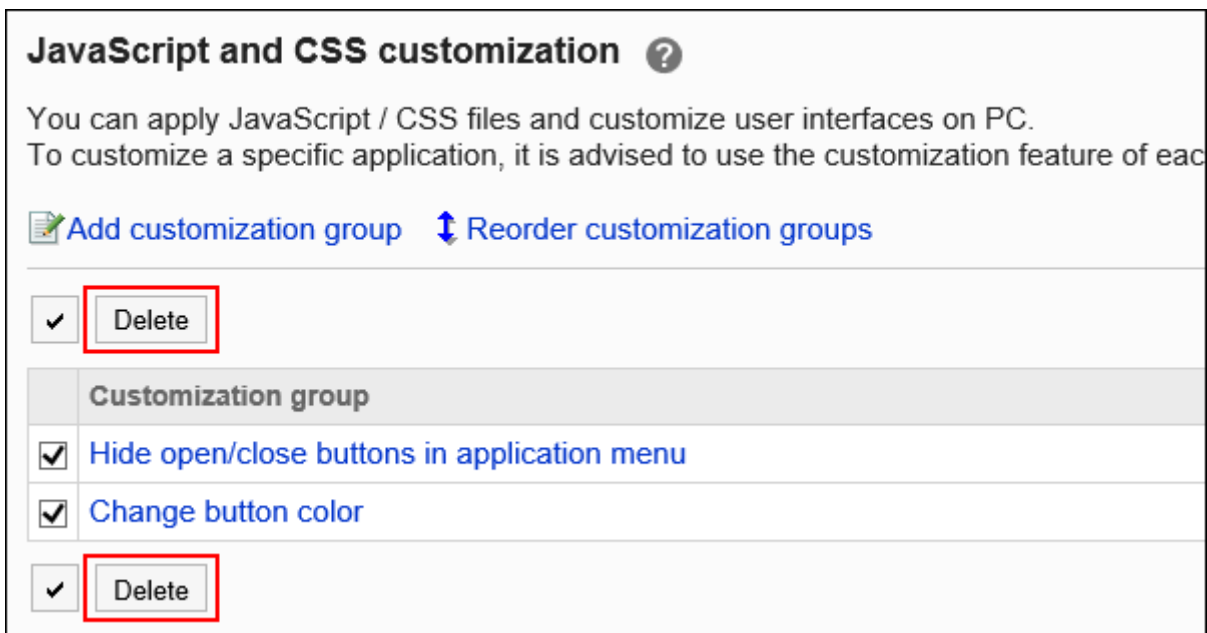
8. 在“自定义组的删除”页面上，单击[是]。

## 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. 单击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 单击[自定义]。
5. 单击[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\(609页面\)](#)。

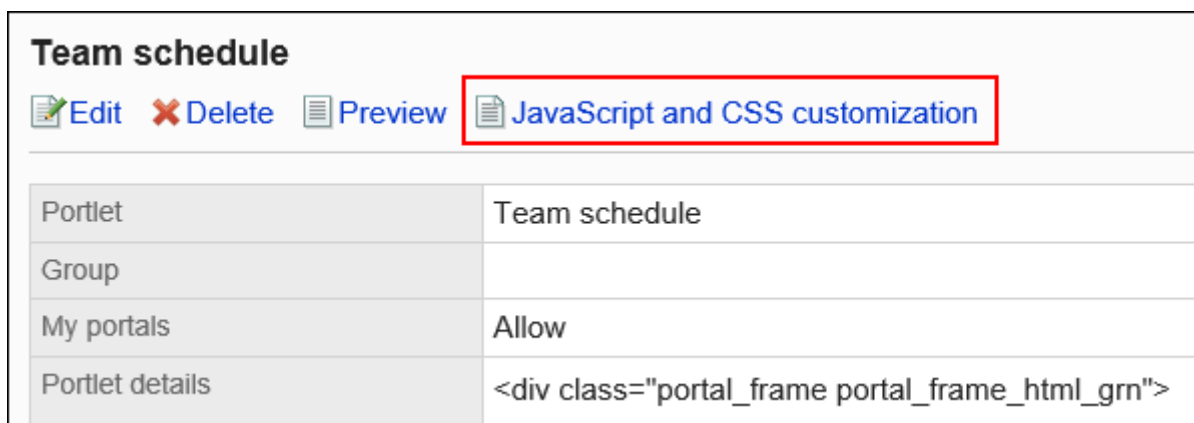
#### 注意

- 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. 单击[系统设置]。
4. 选择“各应用程序的管理”标签页。
5. 单击[门户]。
6. 单击[HTML组件]。

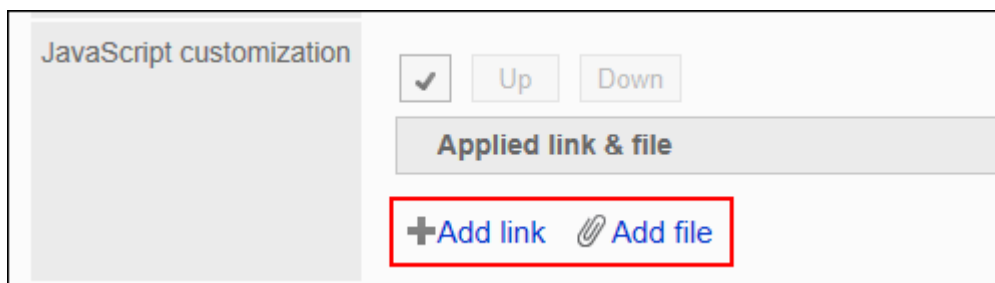
7. 在“HTML组件”页面上，选择要对其应用 Javascript 或 CSS 文件的 HTML 组件的组件名称。
8. 在“HTML组件的详情”页面上，单击[通过JavaScript / CSS自定义]。



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。

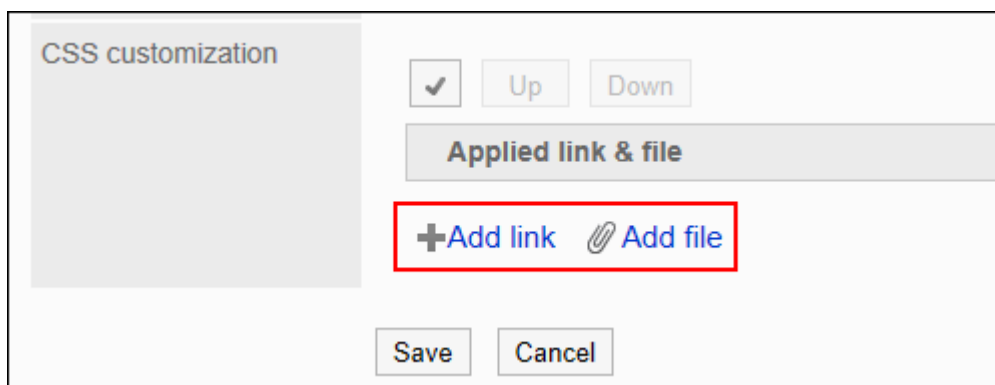


10. 在“CSS 自定义”项目中，设置要应用的 CSS 文件。

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。

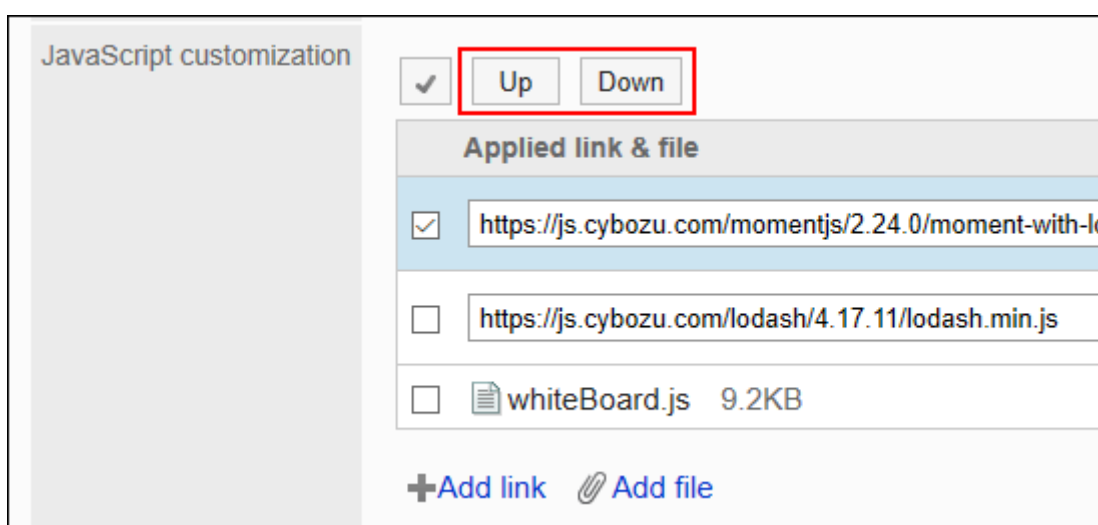




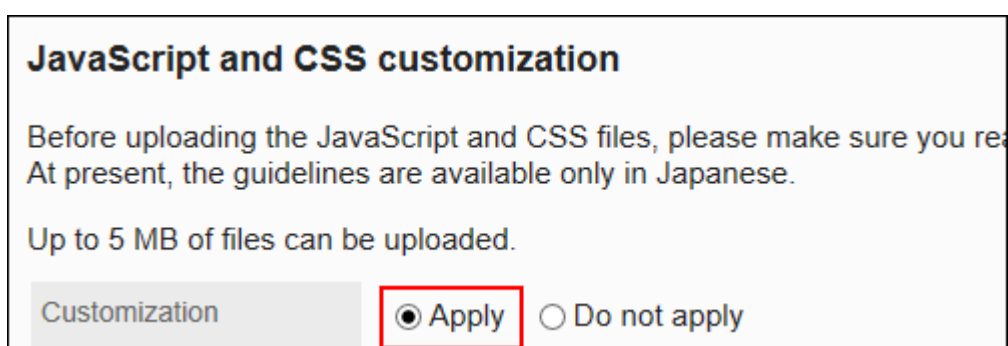
### 11. 根据需要更改文件和链接的顺序。

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. 查看您的设置并单击[添加]。

### 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。

### 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

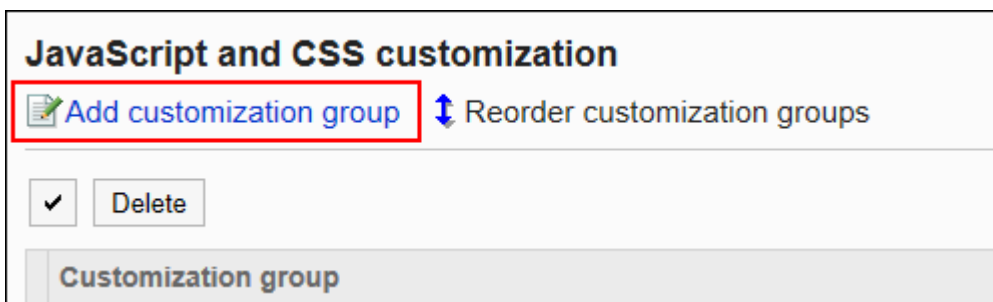
为每个自定义的对象和用途分别添加自定义组。

为自定义组设置以下信息。

- 将自定义项应用于的用户、机构或角色
- 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. 单击[系统设置]。
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  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、机构或角色中选择。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

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

Select all

**Selected**

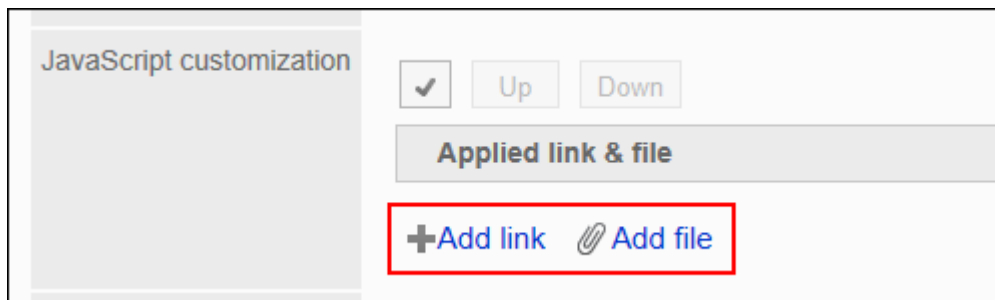
-  Domestic Sales Department
-  Maria Jackson
-  Barbara Miller
-  Linda Brown
-  Thomas Robinson
-  David Thomas
-  William Taylor

Select all

## 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。

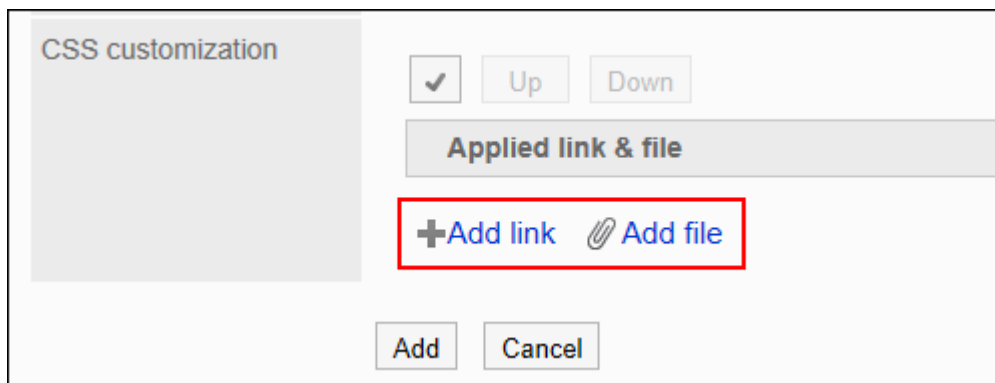
- 文件：  
您只能添加文件扩展名为 .js 的文件。  
最大可上传5MB的文件。
- 链接：  
指定以"https://"开头的 512 个字符或更少的 URL。



## 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。

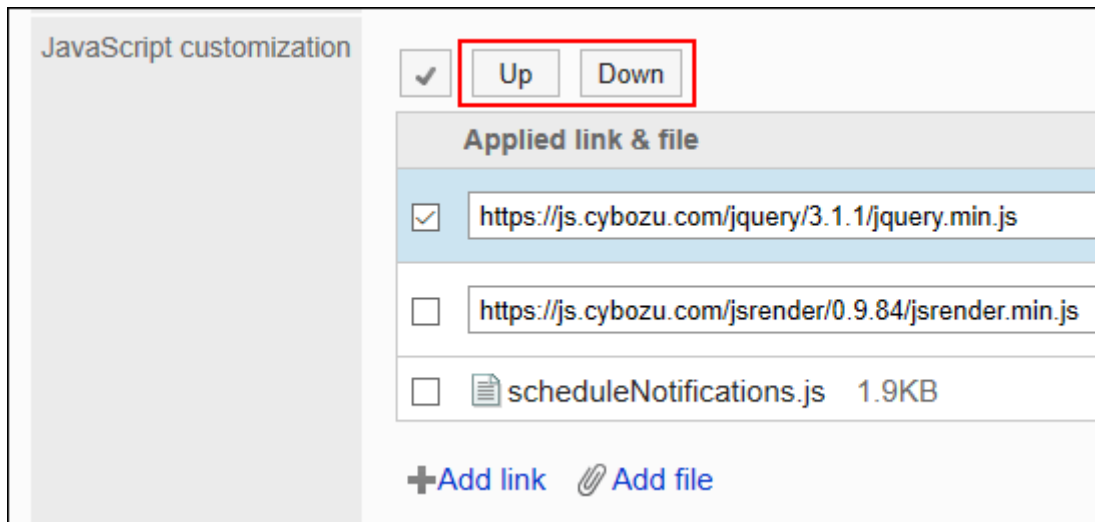
- 文件：  
您只能添加文件扩展名为 ".css"的文件。  
最大可上传5MB的文件。
- 链接：  
指定以"https://"开头的 512 个字符或更少的 URL。



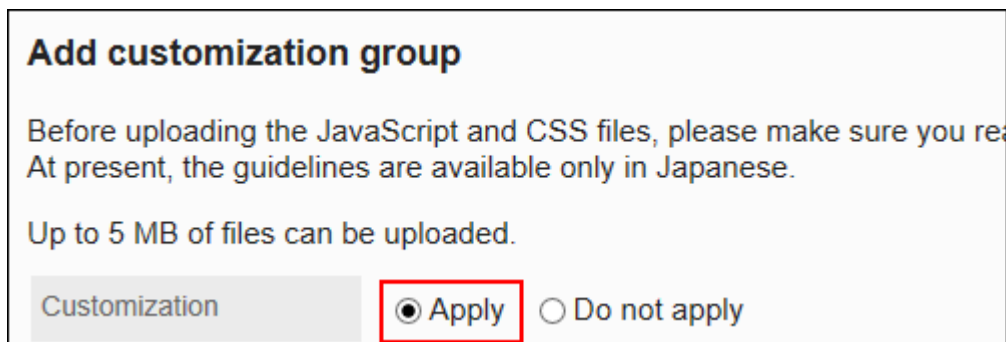
## 12. 根据需要更改文件和链接的顺序。

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. 查看您的设置并单击[添加]。

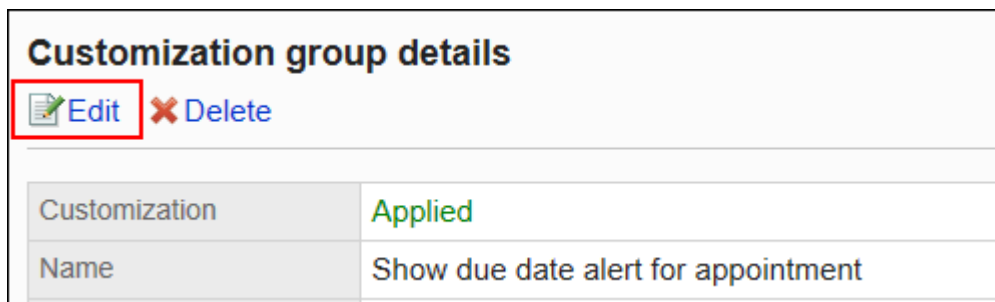
15. 在应用自定义的页面上，请确保设计、项目功能等没有问题。

## 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. 单击[系统设置]。
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]。



8. 在"自定义组的更改"页面，设置所需的项目。
9. 查看设置并单击[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。

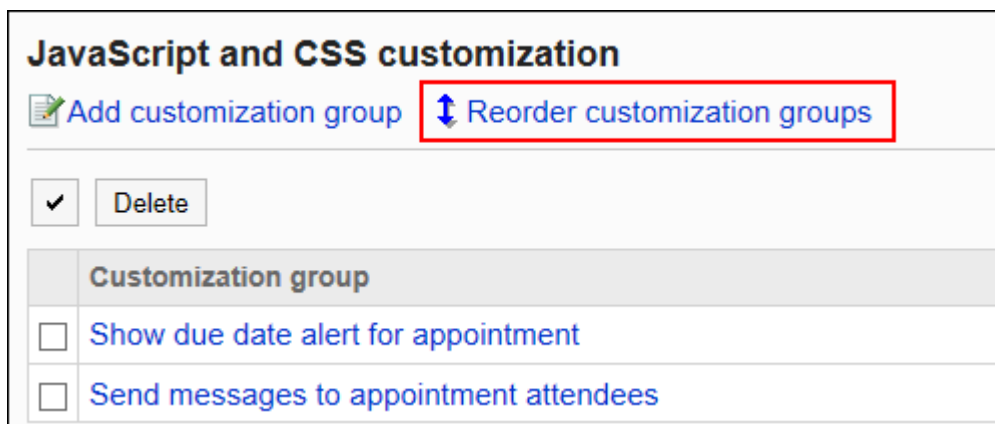
## 更改自定义组的顺序

更改自定义组的顺序。

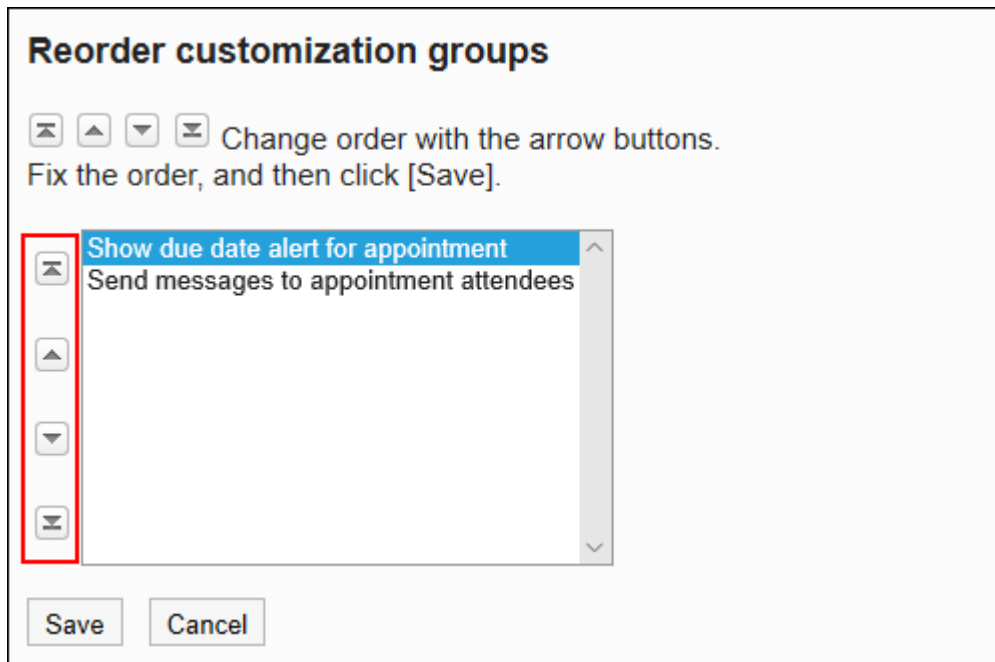
将JavaScript和CSS文件自上而下导入"JavaScript/CSS 自定义"页面上显示的自定义组。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[日程安排]。
5. 单击[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. 查看设置并单击[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。

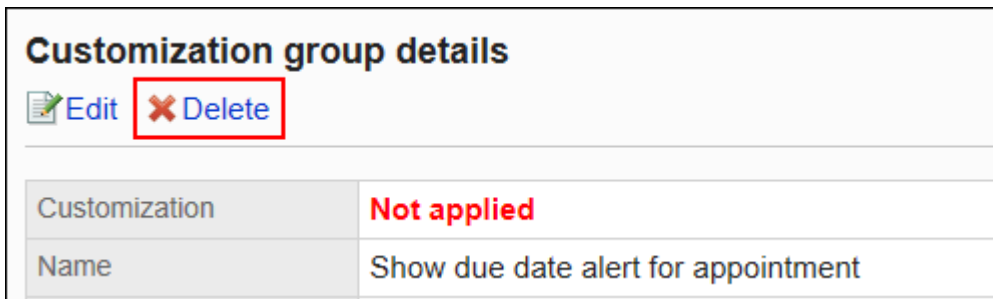
## 逐个删除自定义组

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. 单击[系统设置]。
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]。



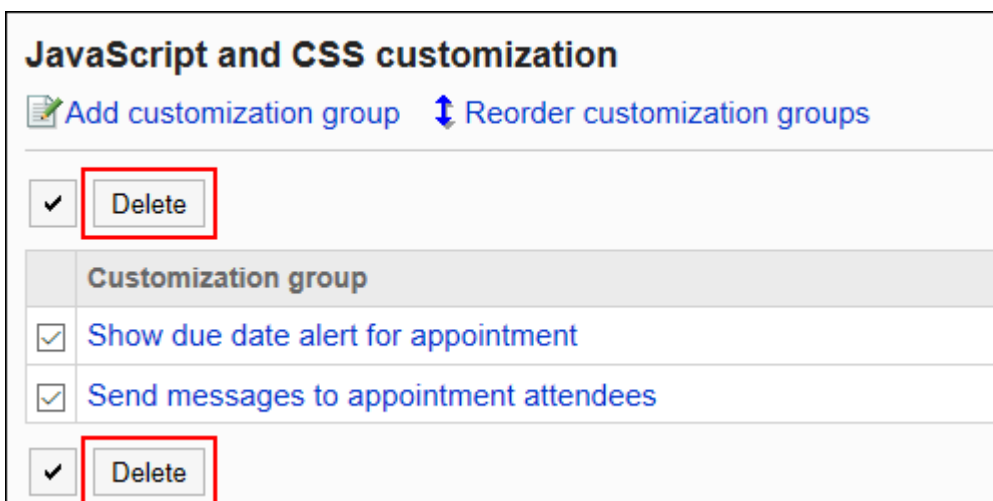
8. 在“自定义组的删除”页面上，单击[是]。

## 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. 单击[系统设置]。
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。

### 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

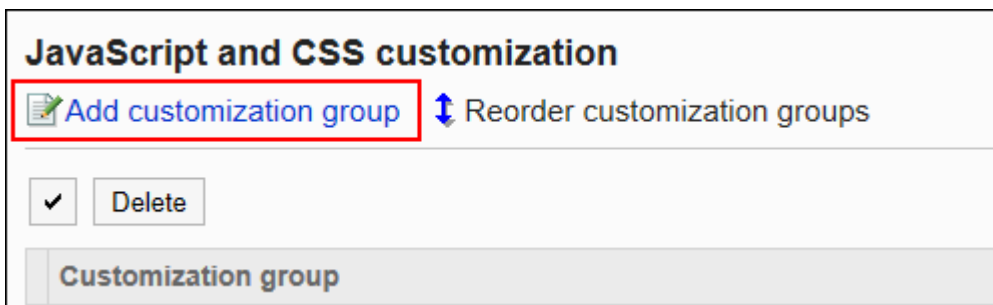
为每个自定义的对象和用途分别添加自定义组。

为自定义组设置以下信息。

- 将自定义项应用于的用户、机构或角色
- 自定义所需的 JavaScript 文件
- 自定义所需的 CSS 文件

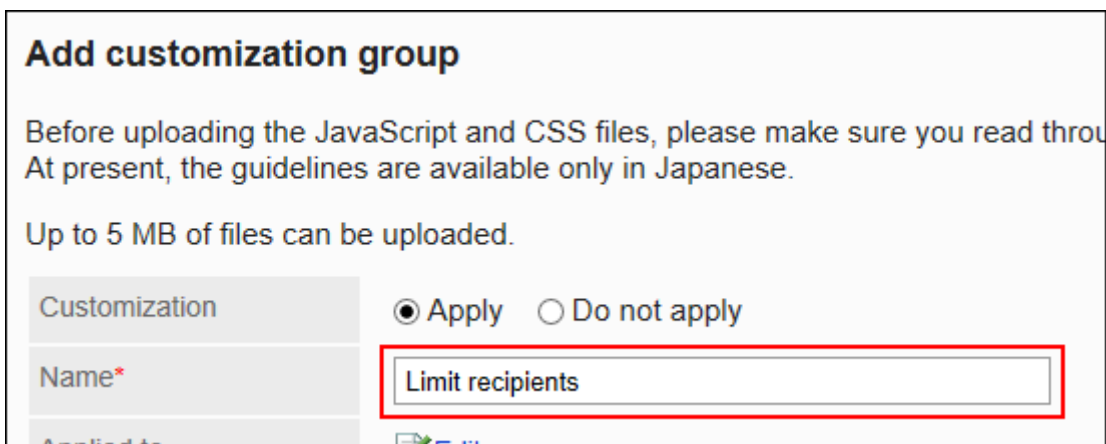
操作步骤：

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. 单击[系统设置]。
4. 选择“各应用程序的管理”标签页。
5. 单击[站内信]。
6. 单击[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。



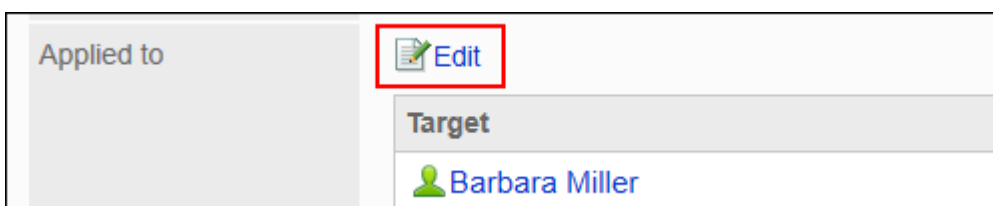
**9. 点击"应用对象"项目的[更改]，并选择要应用自定义的对象。**

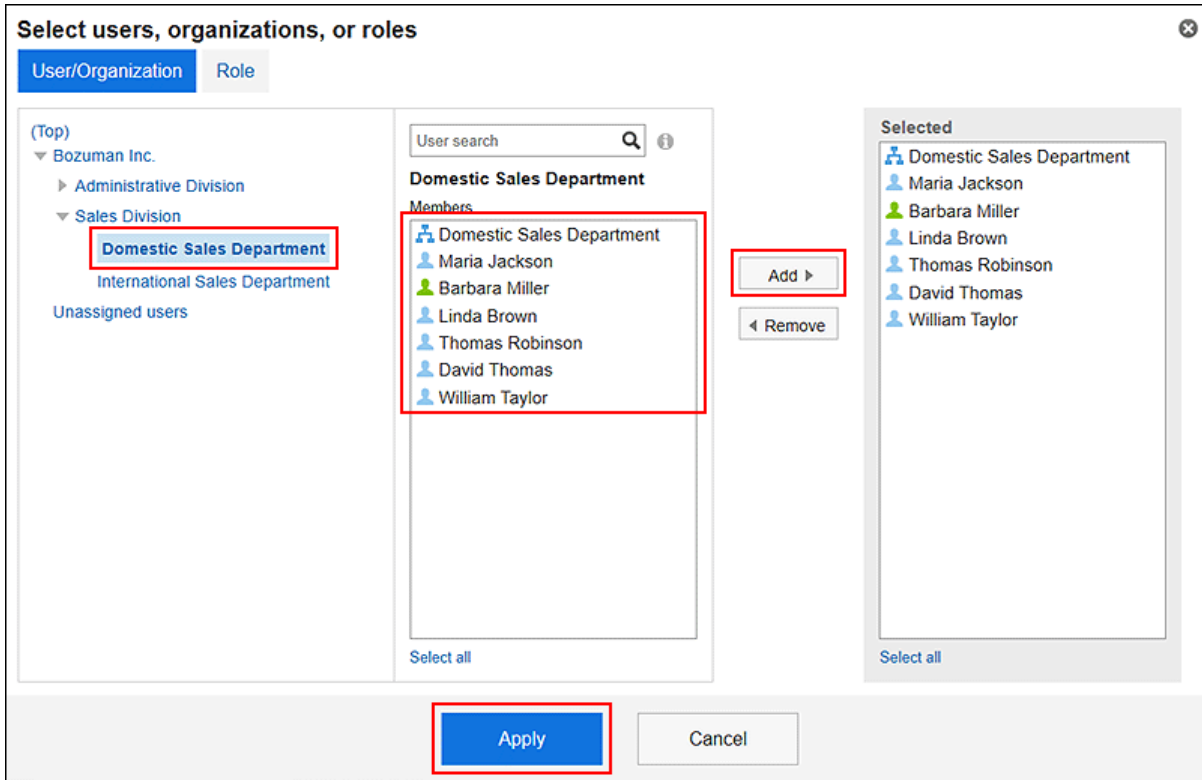
应用对象从用户、机构或角色中选择。初始值时，应用对象设置为登录用户。

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。

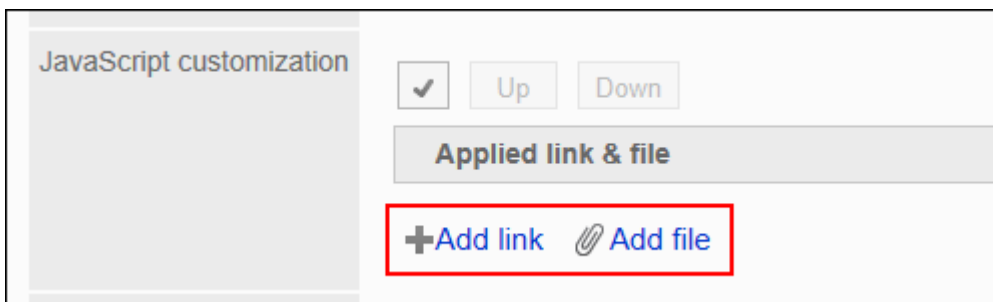




## 10. 在“JavaScript自定义”项目中，设置要应用的 JavaScript 文件。

您最多可添加总计 30 个文件和链接。

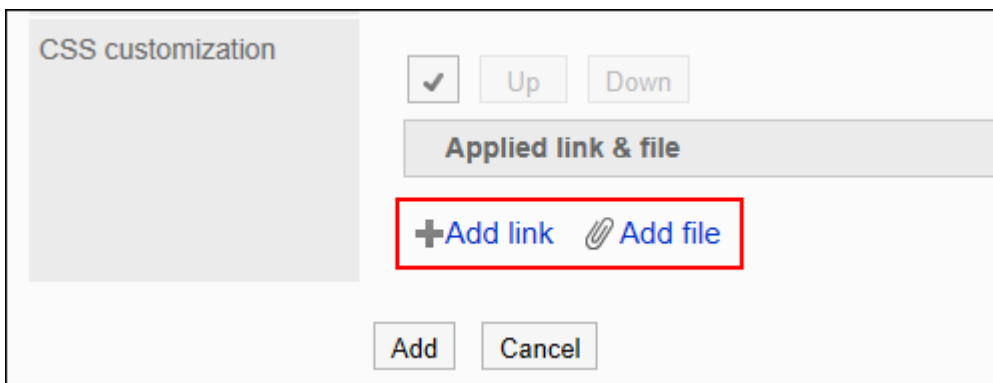
- 文件：  
您只能添加文件扩展名为 .js 的文件。  
最大可上传5MB的文件。
- 链接：  
指定以"https://"开头的 512 个字符或更少的 URL。



## 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。

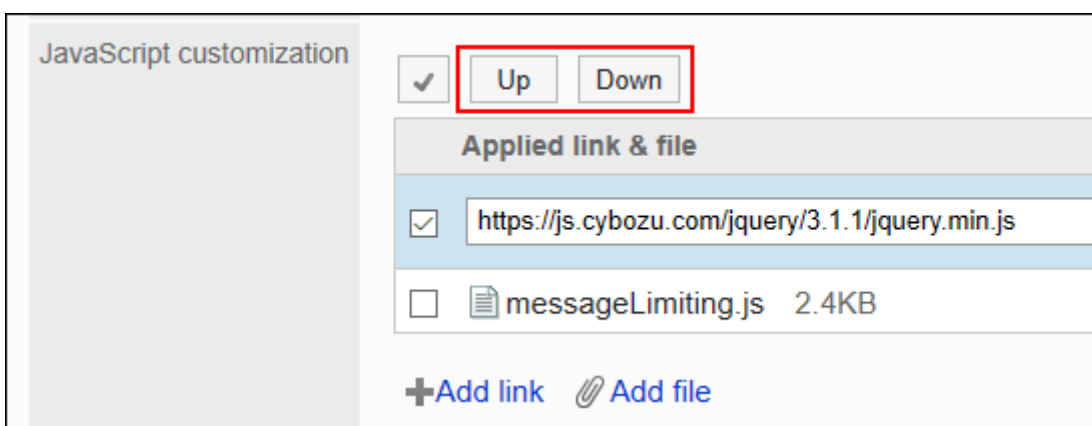
- 文件：  
您只能添加文件扩展名为 ".css" 的文件。  
最大可上传5MB的文件。
- 链接：  
指定以"https://"开头的 512 个字符或更少的 URL。



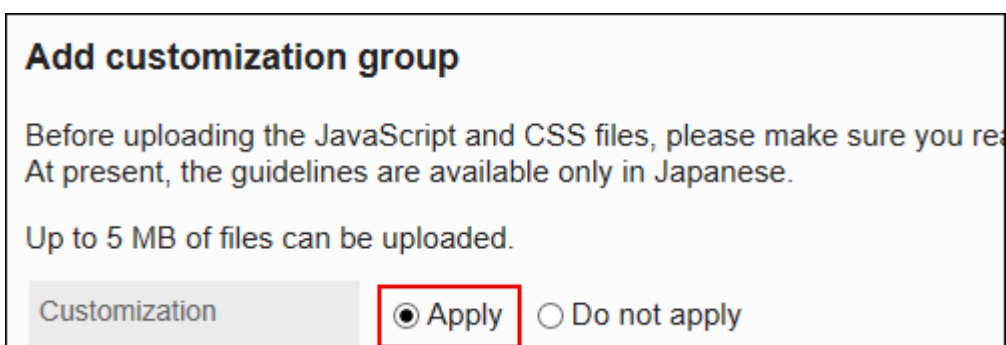
## 12. 根据需要更改文件和链接的顺序。

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. 查看您的设置并单击[添加]。

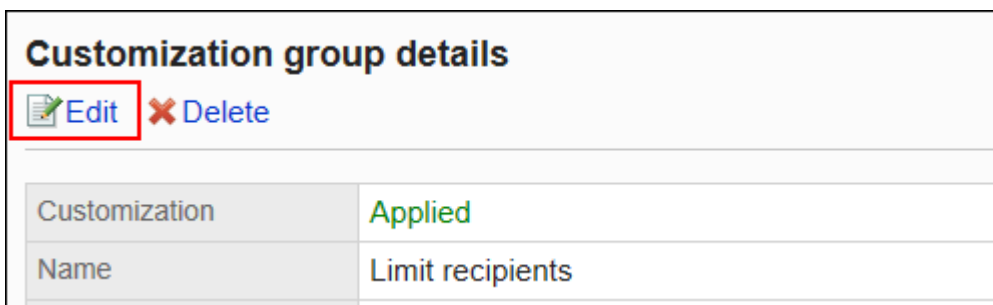
## 15. 在应用自定义的页面上，请确保设计、项目功能等没有问题。

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[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. 查看设置并单击[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。

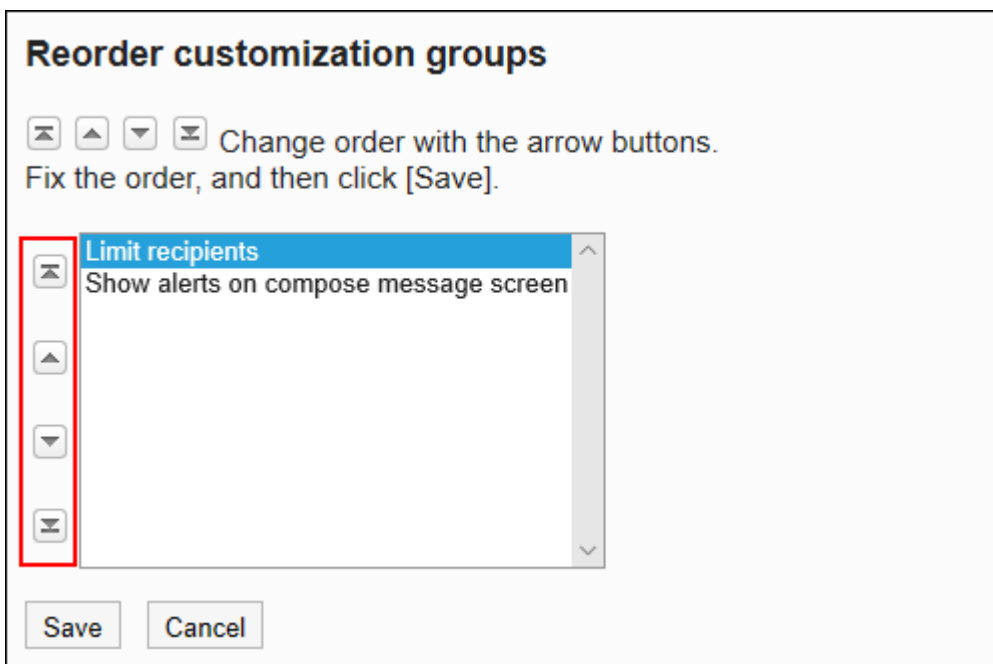
将JavaScript和CSS文件自上而下导入“JavaScript/CSS 自定义”页面上显示的自定义组。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[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. 查看设置并单击[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

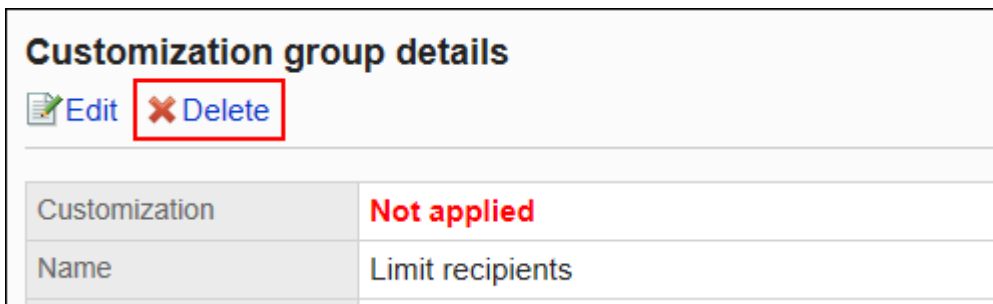
- 无法还原已删除的自定义组。

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[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]。



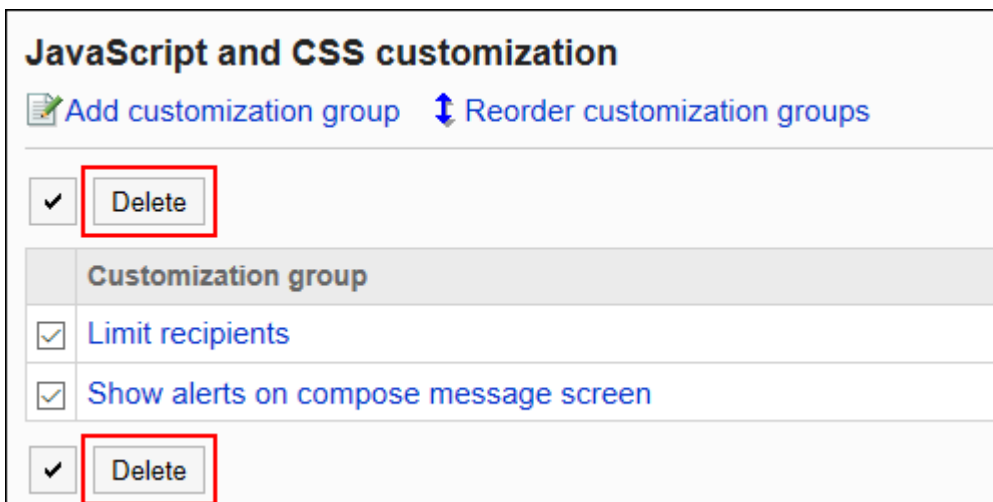
8. 在“自定义组的删除”页面上，单击[是]。

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[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。

自定义E-mail在版本 5.5.0 或更高版本的 Garoon 中可用。

### 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。

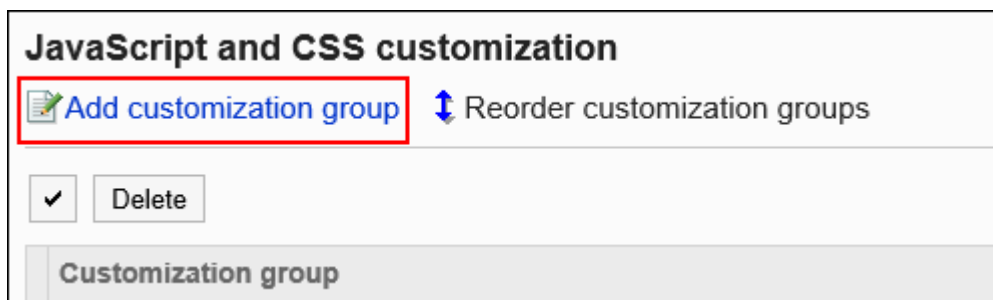
- 将自定义项应用于的用户、机构或角色
- 自定义所需的 JavaScript 文件
- 自定义所需的 CSS 文件

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. 单击[系统设置]。
4. 选择“各应用程序的管理”标签页。
5. 单击[E-mail]。
6. 单击[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。

9. 单击“应用对象”项目的[更改]，并选择要应用自定义的对象。

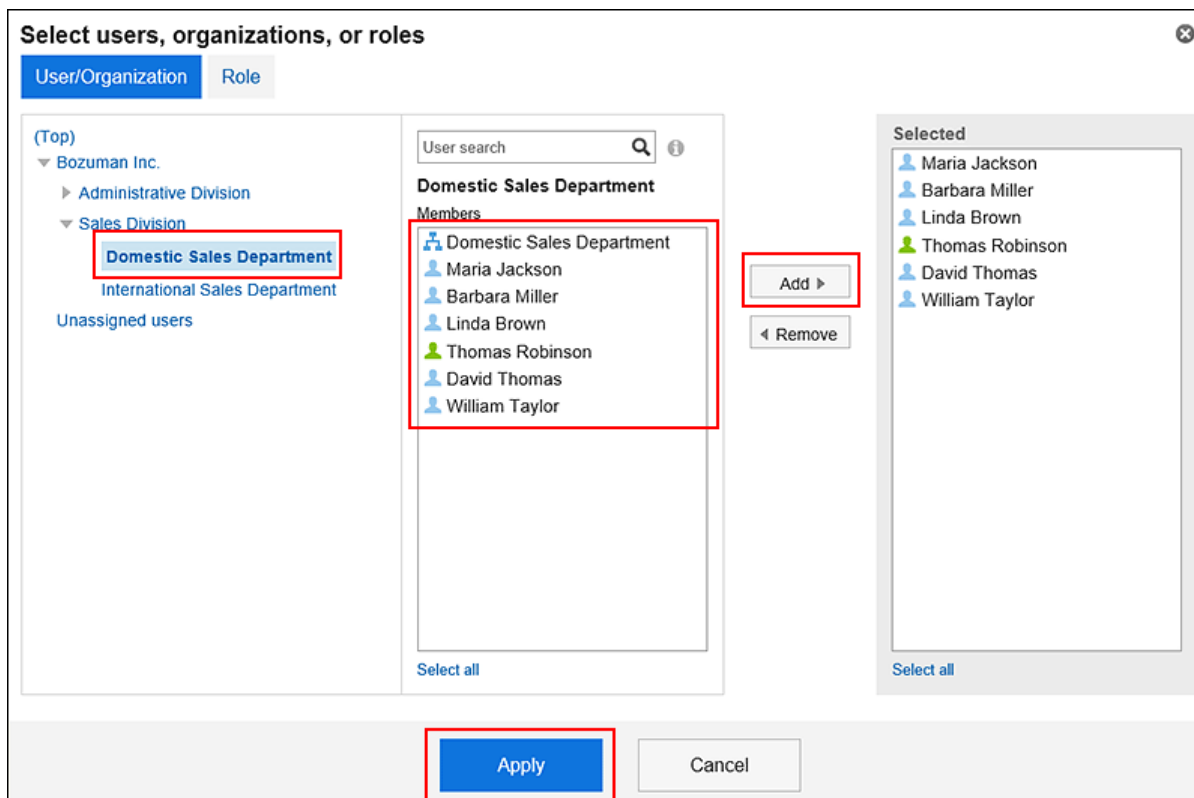
应用对象从用户、机构或角色中选择。初始值时，应用对象设置为登录用户。

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。

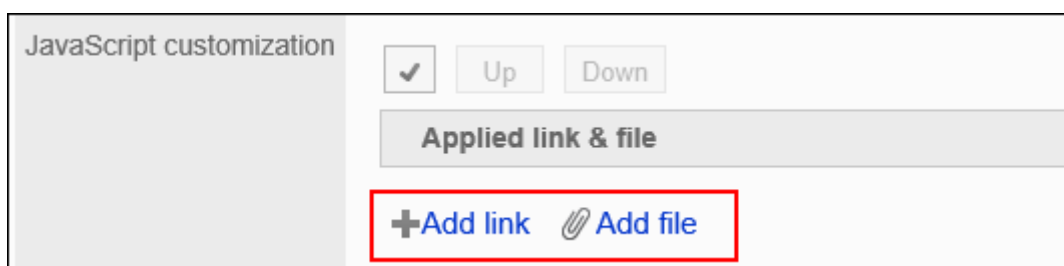




## 10. 在“JavaScript自定义”项目中，设置要应用的 JavaScript 文件。

您最多可添加总计 30 个文件和链接。

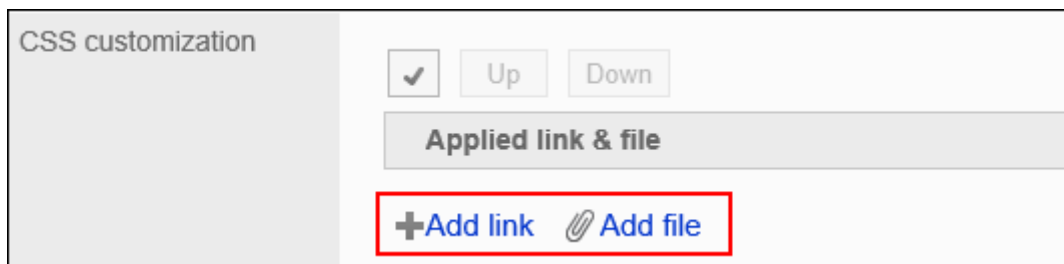
- 文件：  
您只能添加文件扩展名为 .js 的文件。  
最大可上传5MB的文件。
- 链接：  
指定以"https://"开头的 512 个字符或更少的 URL。



## 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。

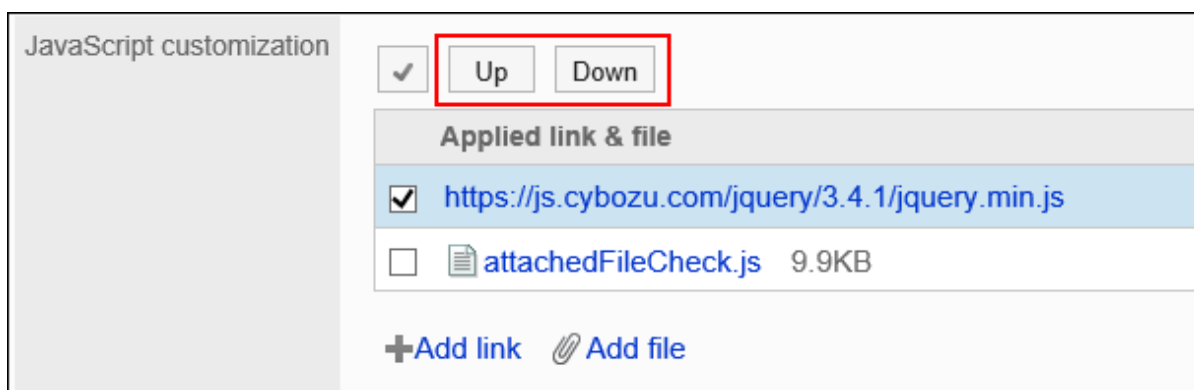
- 文件：  
您只能添加文件扩展名为 ".css"的文件。  
最大可上传5MB的文件。
- 链接：  
指定以"https://"开头的 512 个字符或更少的 URL。



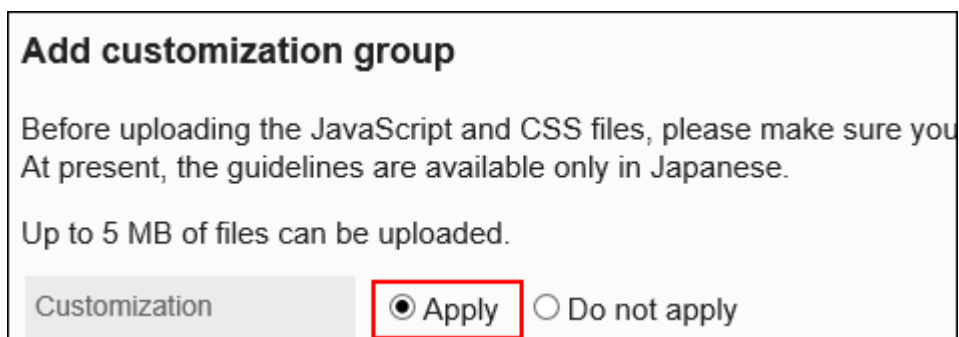
## 12. 根据需要更改文件和链接的顺序。

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. 查看您的设置并单击[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。

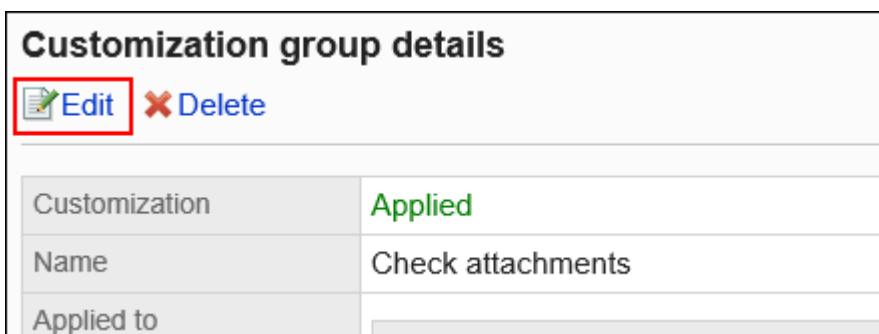
## 更改自定义组

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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[站内信]。
5. 单击[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. 查看设置并单击[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。

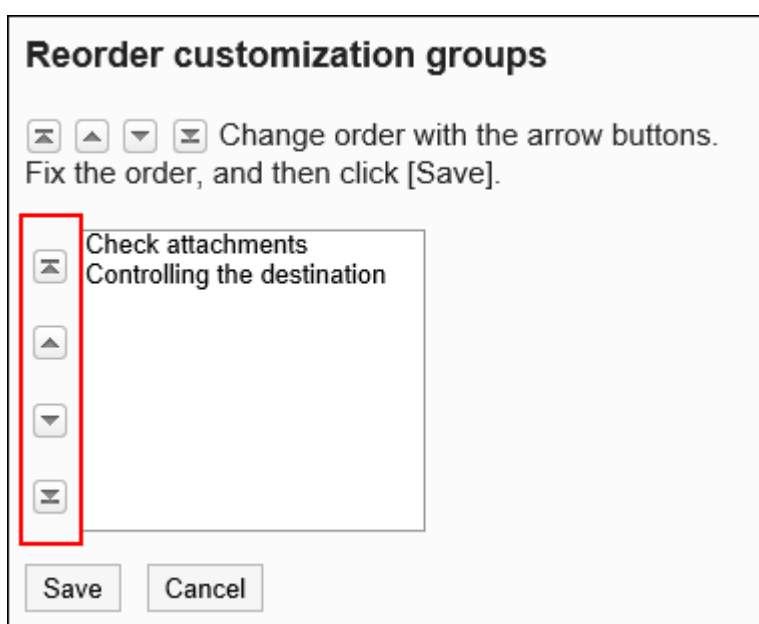
将JavaScript和CSS文件自上而下导入“JavaScript/CSS 自定义”页面上显示的自定义组。

操作步骤：

1. 单击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[E-mail]。
5. 单击[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. 查看设置并单击[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

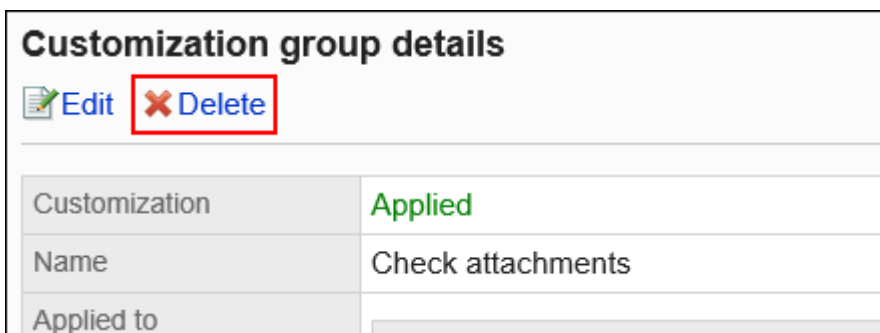
- 无法还原已删除的自定义组。

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[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]。



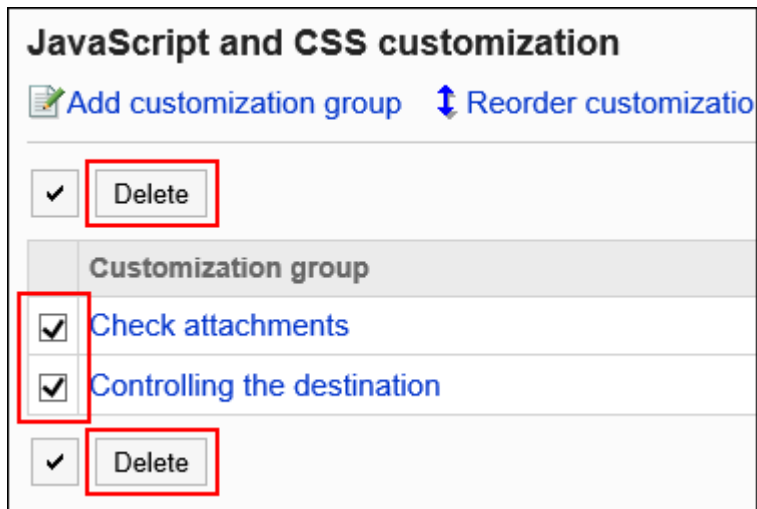
8. 在“自定义组的删除”页面上，单击[是]。

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[E-mail]。
5. 点击[通过JavaScript / CSS自定义]。
6. 在“通过JavaScript / CSS自定义”页面上，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]。

## 1.15.7. 自定义Workflow

介绍使用 JavaScript 和 CSS 文件自定义Workflow。

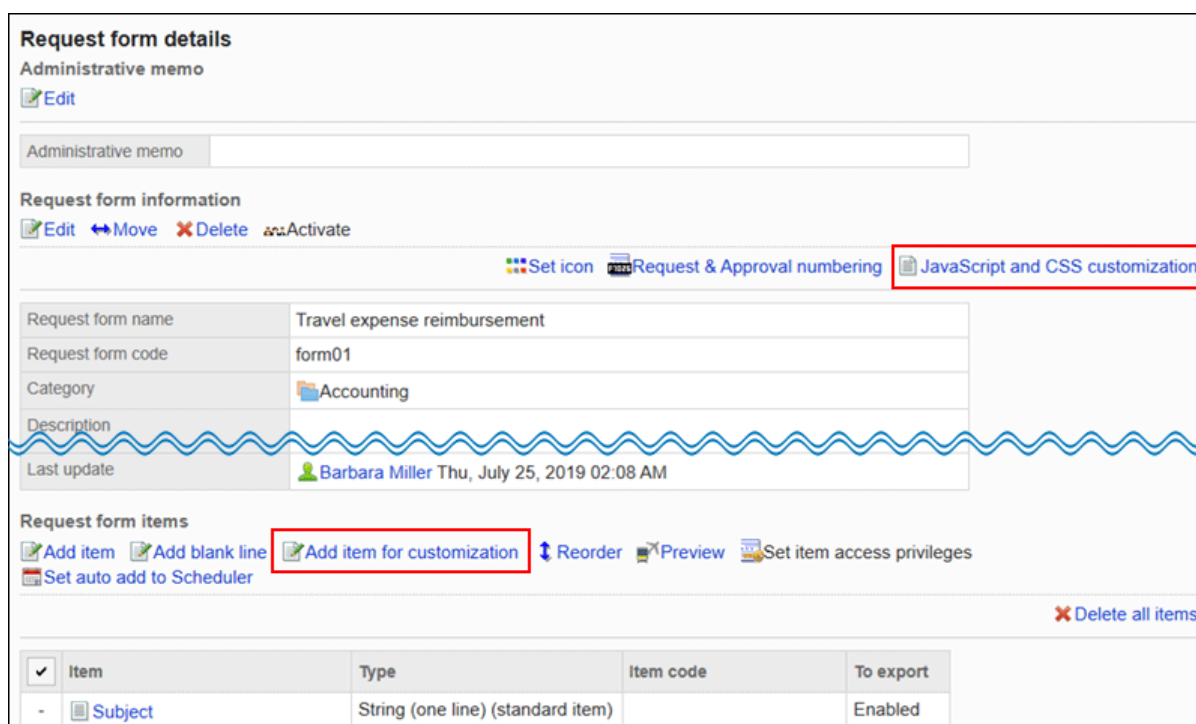
自定义将反映在应用自定义后创建的申请数据中。

它不反映在应用自定义之前创建的申请数据中。

## 允许自定义Workflow

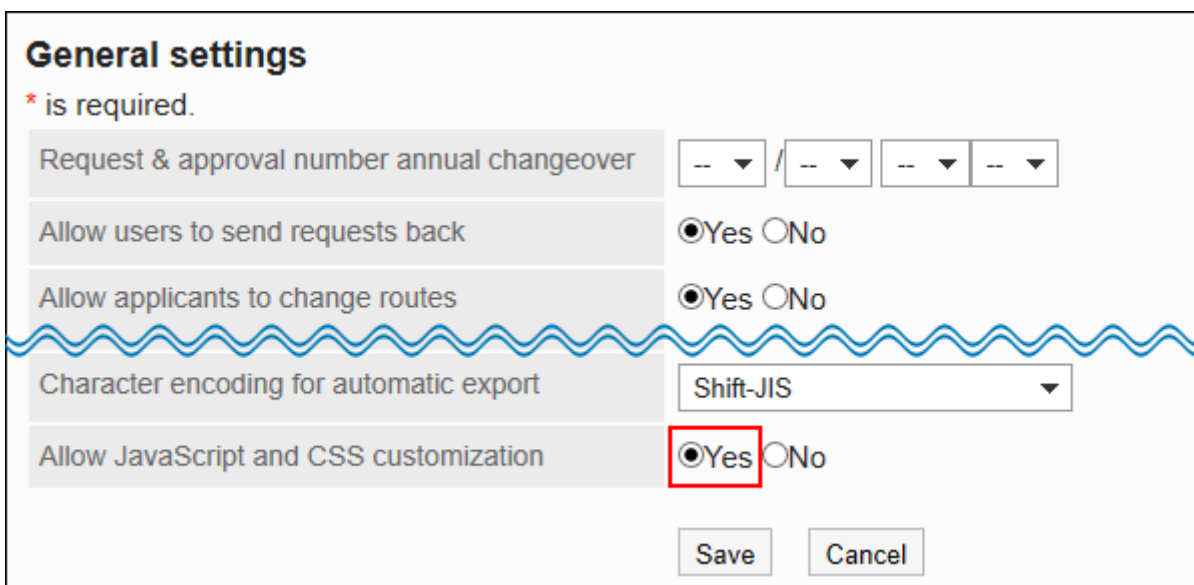
设置是否允许使用 JavaScript 和 CSS 文件进行自定义。

允许自定义时，"申请形式的详情"页面中将显示用于应用 JavaScript 和 CSS 文件的操作链接，以及用于添加用于 JavaScript 自定义的项目的操作链接。



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[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	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
Allow applicants to change routes	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
Character encoding for automatic export	Shift-JIS ▾
Allow JavaScript and CSS customization	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No

Save Cancel

7. 查看设置并单击[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\(1190页面\)](#)。
- 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。

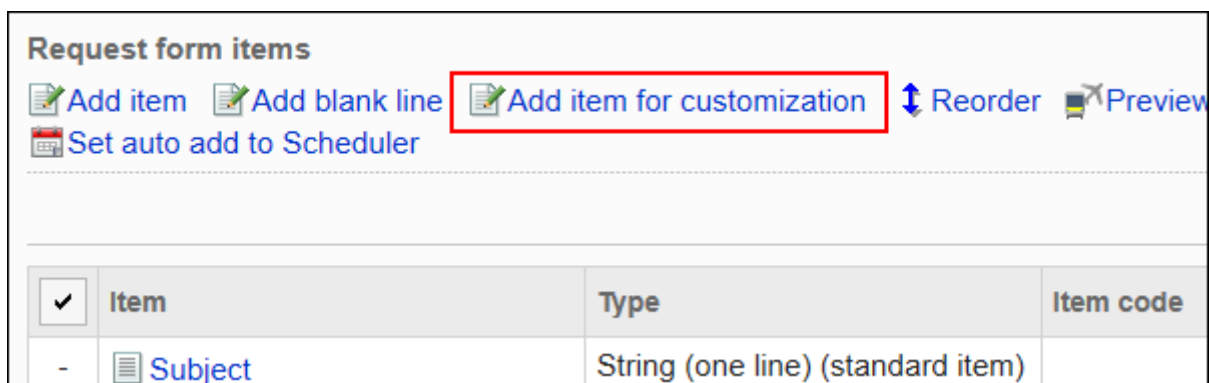
**添加JavaScript自定义项目**

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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[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

Row sharing  Place item on same row as previous item  
If this check box is clear, item will be displayed on its own row.

## 9. 查看您的设置并单击[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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[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，单击要更改的JavaScript自定义项的项目名称。
8. 在 JavaScript 自定义项目详细信息屏幕上，单击[更改]。

Item for customization details	
 Edit  Delete	
Item code	schedule_picker_space
Row sharing	Yes

9. 在"JavaScript自定义项目的更改"页面上，设置所需的项目。
10. 查看设置并单击[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\(1225页面\)](#)









## 更改JavaScript自定义项目的顺序

更改 javascript 自定义项的顺序。

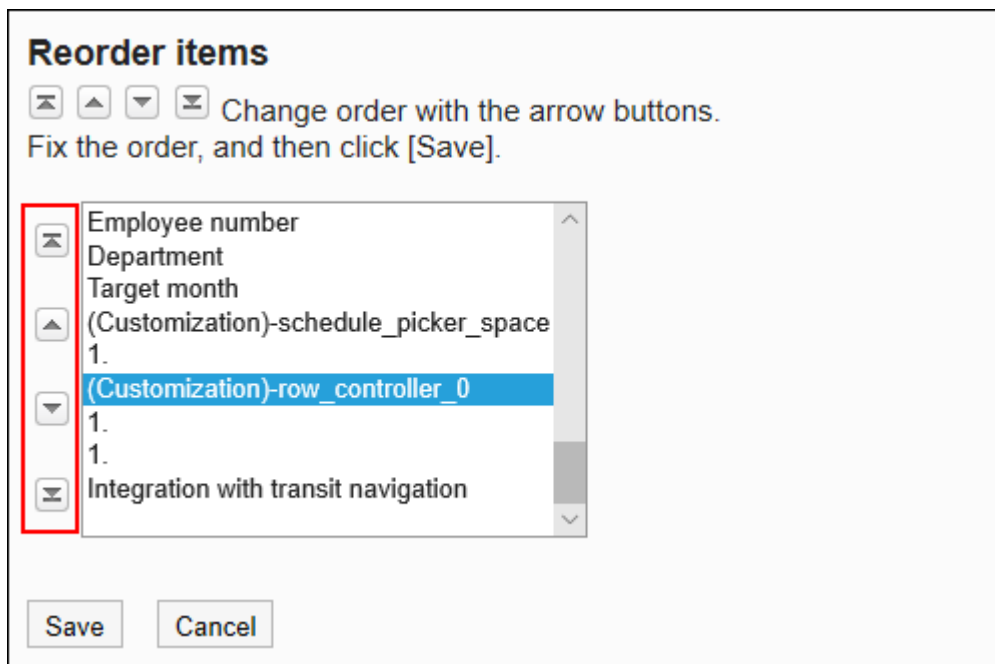
操作步骤和更改项目及空行的顺序相同。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[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 自定义项顺序的申请形式的申请形式名称。
7. 在"申请形式的详情"页面上，单击“申请形式的项目列表”中的[更改顺序]。

Request form items				
 Add item  Add blank line  Add item for customization  Reorder  Preview  Set item access privilege  Set auto add to Scheduler				
<input checked="" type="checkbox"/>	Item	Type	Item code	To export
<input type="checkbox"/>	 Subject	String (one line) (standard item)		Enabled

8. 在"更改项目顺序"页面上，更改 javascript 自定义项的顺序。



9. 查看设置并单击[更改]。

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\(1225页面\)](#)

## 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。

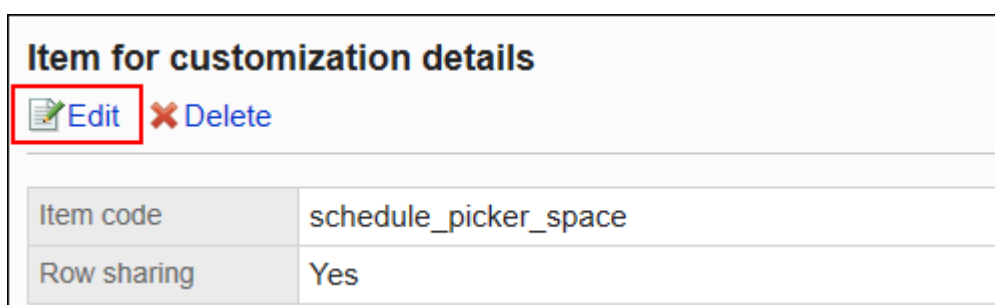
## 逐个删除JavaScript自定义项目

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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[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\(1225页面\)](#)






### 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[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，单击[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
  Copy selected items

8. 在“批量删除项目”页面上，单击[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\(1225页面\)](#)

## 应用JavaScript / CSS文件

将 JavaScript 和 CSS 文件应用于申请形式。

### 注意

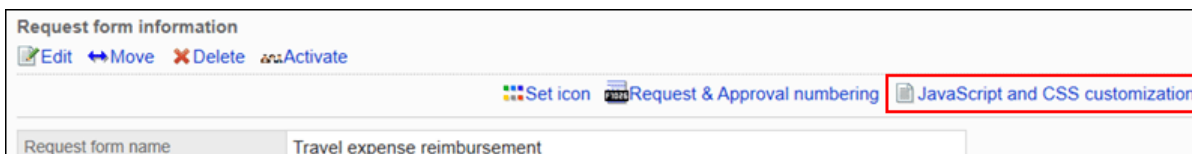
- 我们建议您禁用申请形式，以便在验证完自定义后的运行和显示之前，用户无法使用该申请形式。有关详细信息，请参阅[禁用申请形式\(1190页面\)](#)。

- 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：

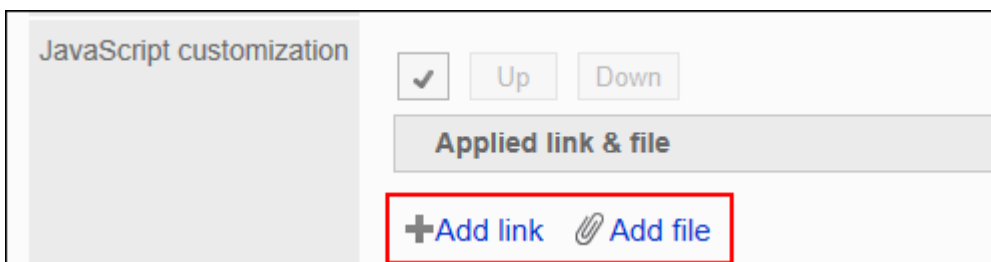
1. 自己准备 javascript 和 CSS 文件。
2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
3. 单击[系统设置]。
4. 选择“各应用程序的管理”标签页。
5. 单击[Workflow]。
6. 单击[申请形式列表]。
7. 在"申请形式列表"页面上，选择一个类别，然后单击应用JavaScript文件或CSS文件的申请形式的申请形式名称。
8. 在"申请形式的详情"页面上，点击"申请形式信息"的[通过JavaScript / CSS自定义]。



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。

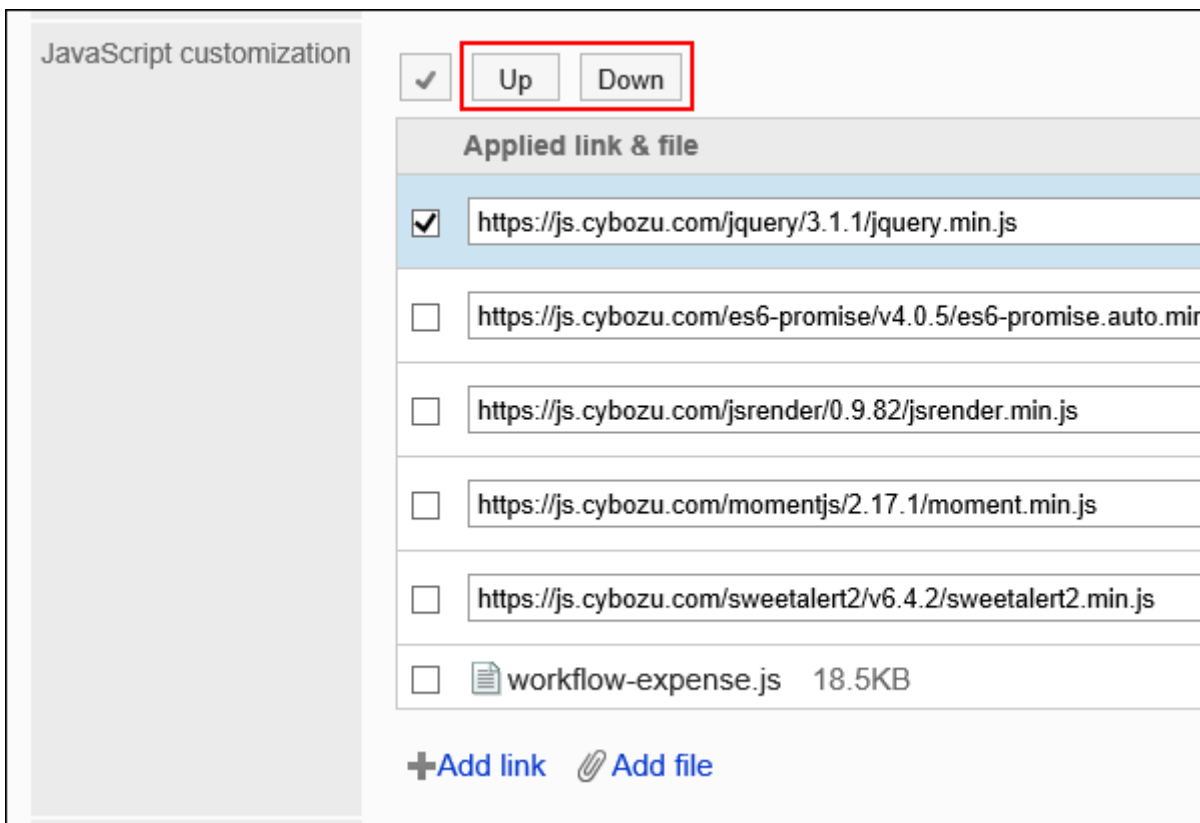
- 文件：  
您只能添加具有 .css 扩展名的文件。  
最大可上传5MB的文件。
- 链接：  
指定以"https://"开头的 512 个字符或更少的 URL。

**! 添加 CSS 文件的操作链接以红色边框显示的图像 (/g5/img-zh/admin\_system\_customize\_workflow\_12.gif)**

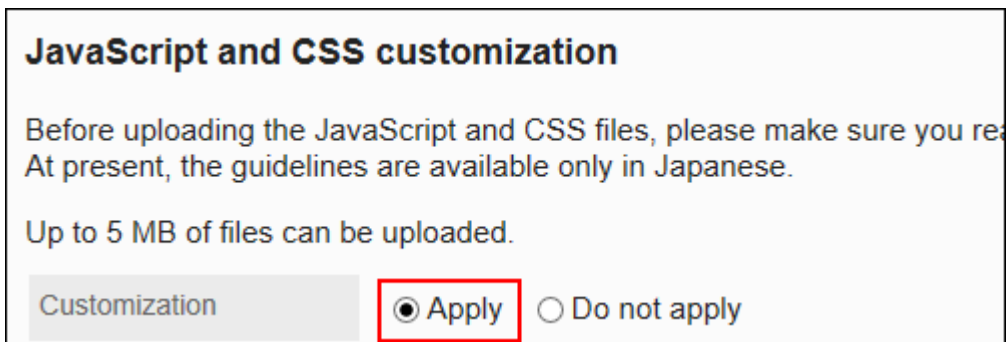
### 11. 根据需要更改文件和链接的顺序。

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. 查看设置并单击[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\(1190页面\)](#)。

## 1.16. 队列的监控

---

可在Garoon的系统管理页面中查看或删除全文搜索服务器的队列表中的队列。

仅当要构建全文搜索服务器版本 2.0 或更高版本时，此功能才可用。

有关全文搜索服务器的详情，请参考[全文搜索服务器手册](#)。

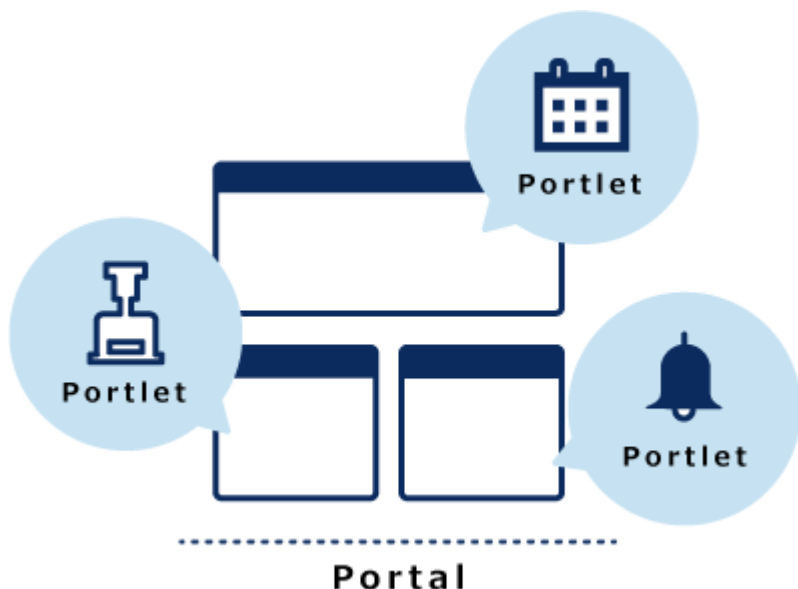
## 2 章 应用程序

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\(181页面\)](#)。

### 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。



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。

#### 2.1.1. 设置门户

介绍门户的设置。

请在开始准备前，确认[门户创建的流程\(559页面\)](#)，以确保实际操作可顺利进行。

## 2.1.1.1. 门户的创建流程

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\(561页面\)](#)。

#### **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\(563页面\)](#)。

#### **Step 3** 将组件配置到门户中。

详情请参考[组件的配置\(569页面\)](#)。

#### **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\(574页面\)](#)。

**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\(579页面\)](#)。

**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\(582页面\)](#)。

**Step 7**    **确认门户的显示。**

详情请参考[门户的预览\(584页面\)](#)。

**Step 8**    **公开门户。**

详情请参考[门户的公开\(595页面\)](#)。

**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\(596页面\)](#)。

### 补充

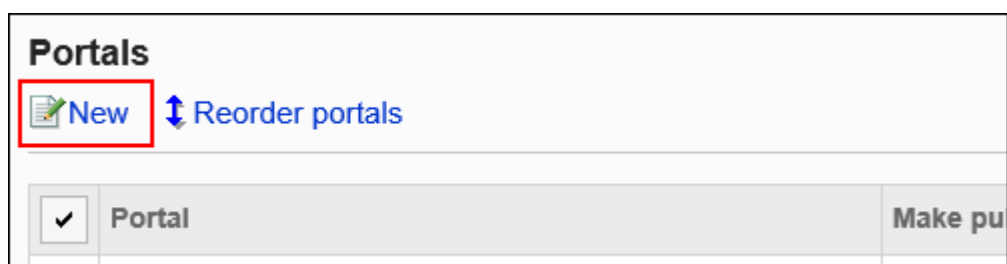
- 可以门户或组件为单位设置访问权限。
- 可更改每个组件的显示内容。

## 2.1.1.2. 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[门户]。
5. 在“门户列表”页面中，单击[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。

您可以通过单击[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：

- 中文（简体）
  - English
  - 中文（简体）
  - 中文（繁體）
- 以繁体字显示。

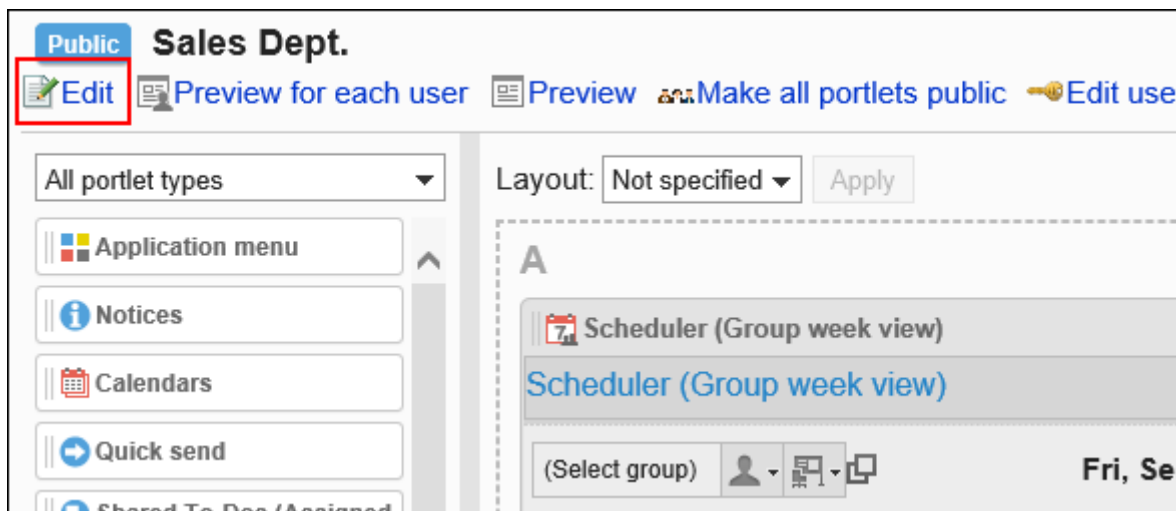
## 7. 查看您的设置并单击[添加]。

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[门户]。
5. 单击[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，单击[更改门户名称]。



### 8. 在"更改门户名称"页面中，更改门户名称。

**Edit portal name**

Enter portal name.

\* is required.

Portal name	Standard*	<input type="text" value="Sales Dept."/>	
	日本語:	<input type="text" value="営業部"/>	<input type="button" value="Delete"/>
	<input type="button" value="Add localized name"/>		

### 9. 查看设置并单击[更改]。

## 2.1.1.3. 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\(42页面\)](#)和[优先的访问权限\(46页面\)](#)。

## 设置访问权限

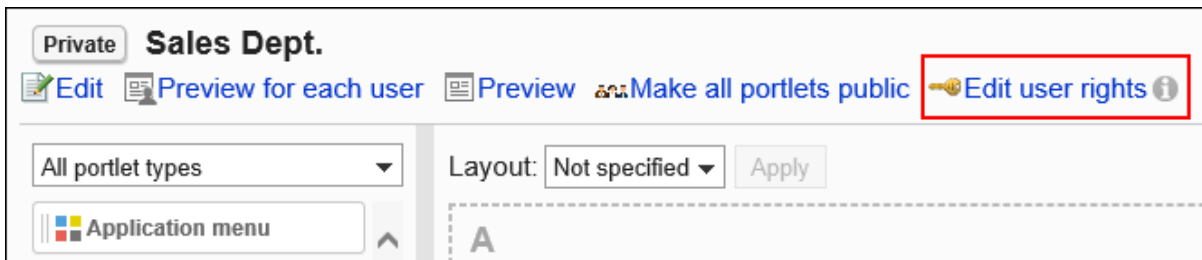
以在安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”的状态下设置访问权限为例进行说明。

## 注意

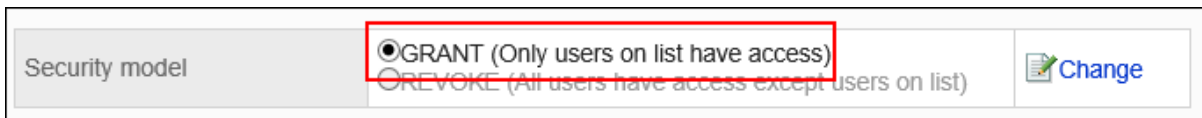
- 更改安全模型后，更改前设置的访问权限将被初始化。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[门户]。
5. 单击[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，单击[设置访问权限]。



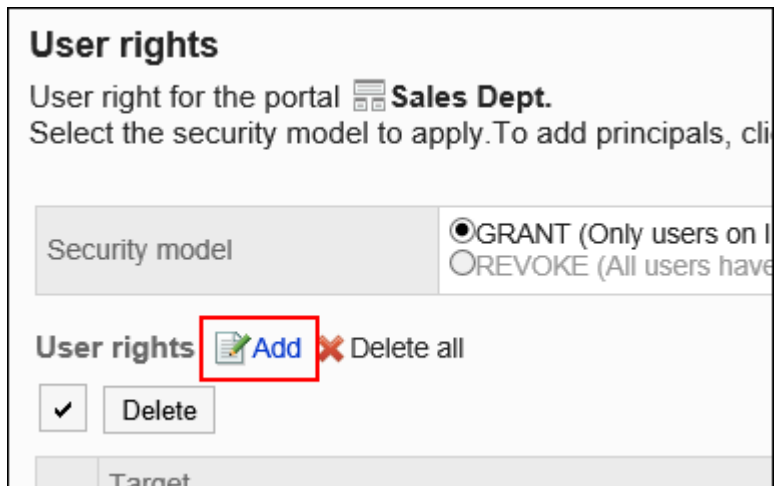
8. 在“访问权限列表”页面中，确认安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”。



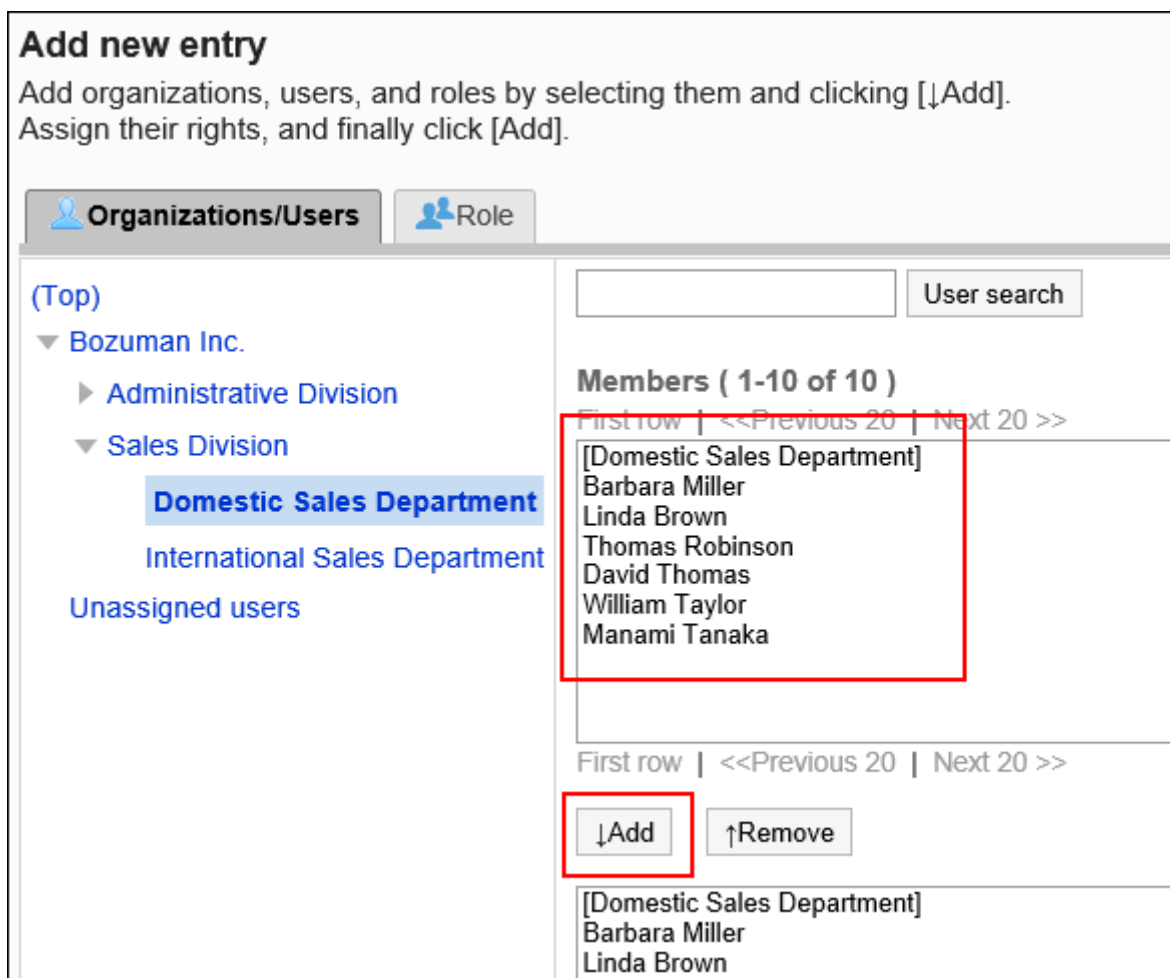
安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”时，请单击[更改]，并将其更改为“GRANT（选择允许访问的对象）”。详情请参考[更改安全模式\(43页面\)](#)。

9. 在“访问权限列表”页面中，单击[添加]。





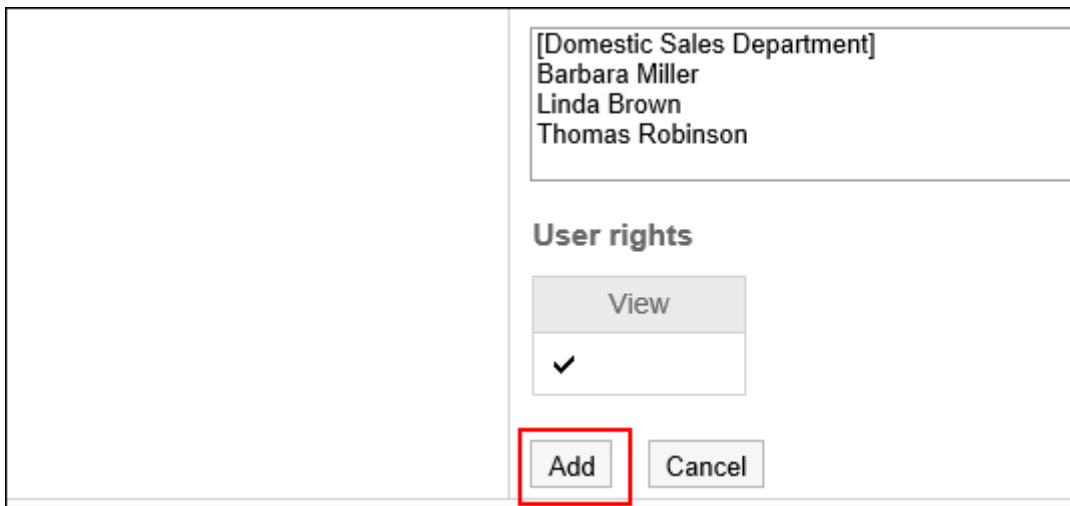
**10.** 在“添加访问权限”页面中，选择要为其设置权限的组织、用户或角色，然后单击[添加]。



要选择角色时，请将其显示切换到“角色”标签页。

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。

**11.** 在“要添加的状态”中，查看要允许的权限，然后单击[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机构、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：

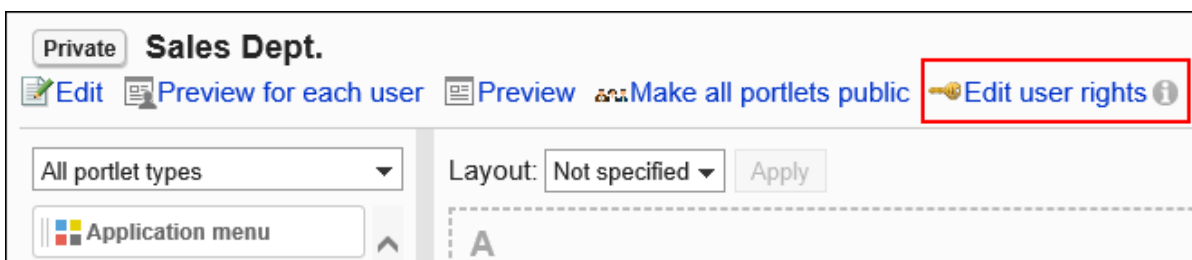
- 安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时：
  - 被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户将无法执行之前允许的操作。
- 安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时：
  - 被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户被允许执行之前受限的操作。

### 选择并删除访问权限

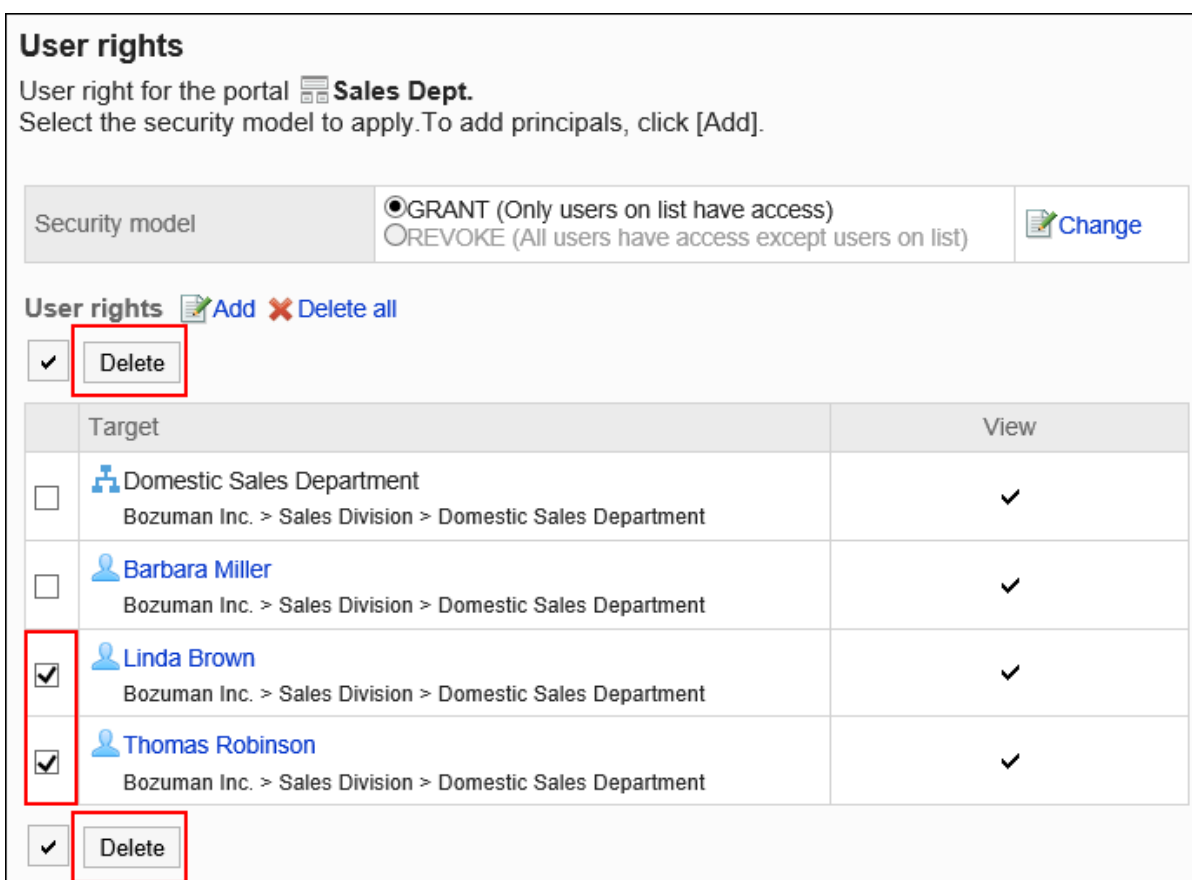
选择并删除访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[门户]。
5. 单击[门户列表]。
6. 在“门户的详情”页面中，单击[设置访问权限]。



7. 在“权限列表”页面中，选中要删除的复选框，然后单击[删除]。



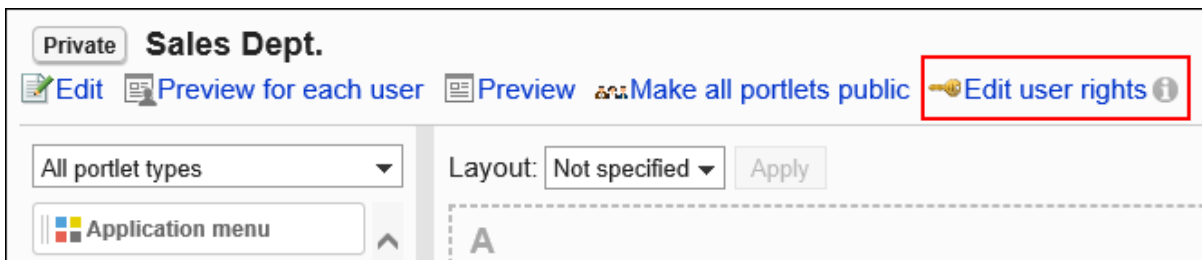
8. 在“批量删除访问权限”页面中，单击[是]。

## 删除所有访问权限

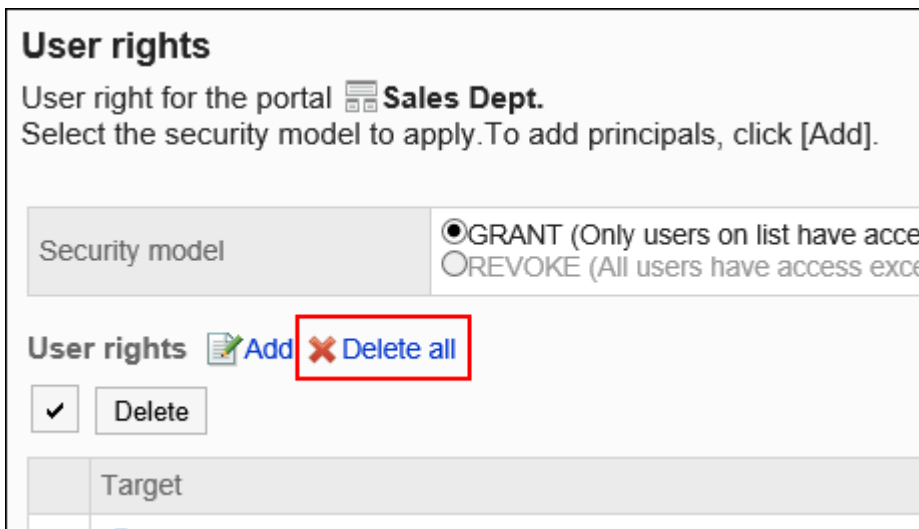
删除所有访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[门户]。
5. 单击[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，单击[设置访问权限]。



8. 在“访问权限列表”页面中，单击[全部删除]。



9. 在“删除全部访问权限”页面中，单击[是]。

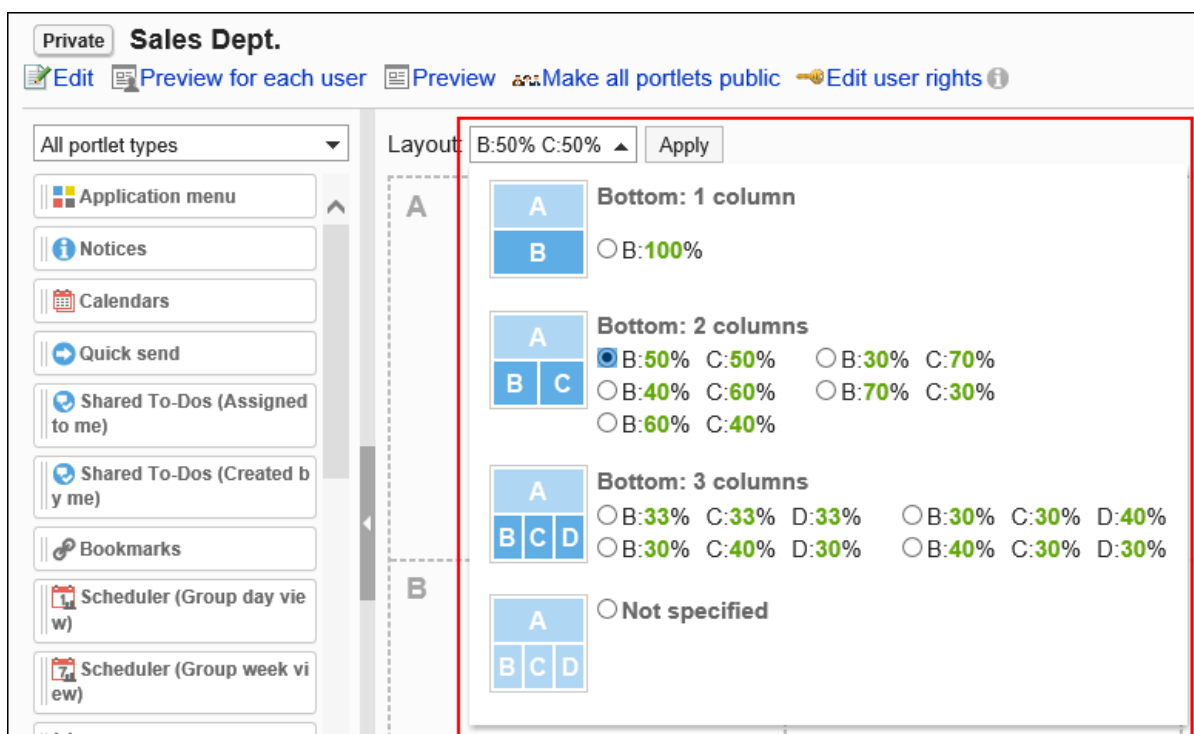
## 2.1.1.4. 配置组件

将组件配置到门户中。

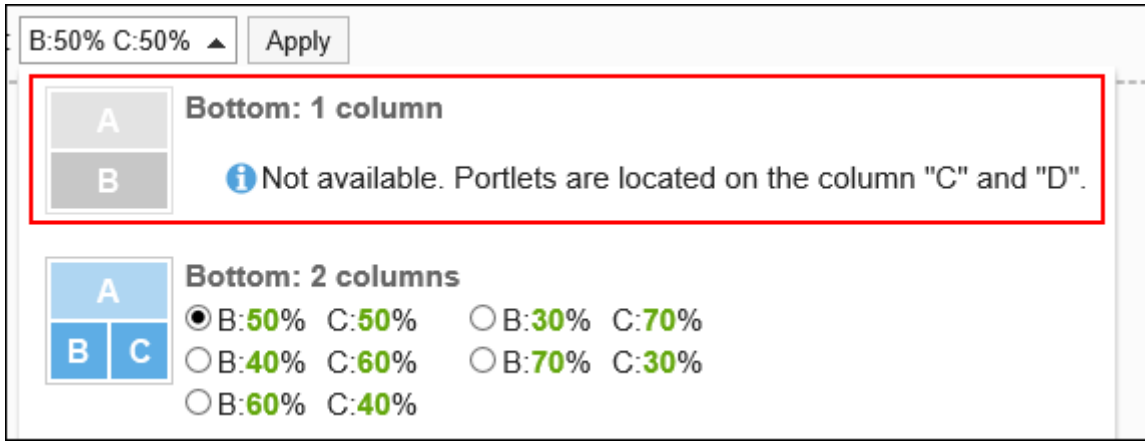
### 更改门户的布局

操作步骤：

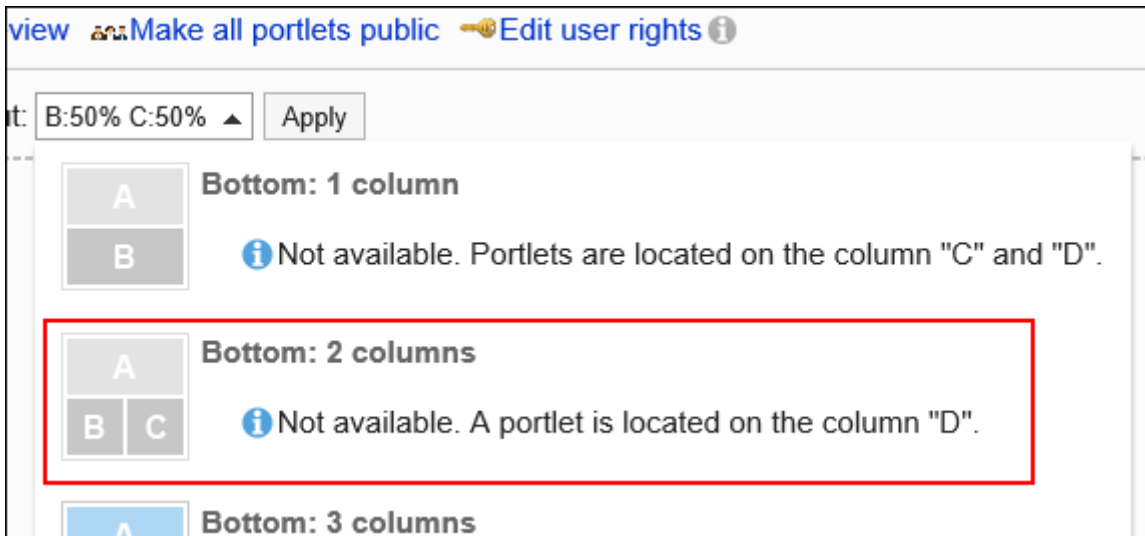
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[门户]。
5. 单击[门户列表]。
6. 在“门户列表”页面中，单击要更改布局的门户的门户名称。
7. 在“门户的详情”页面中，从“布局”的下拉列表中选择布局，然后单击[应用]。  
选择下半部的模块及宽度比率。



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。

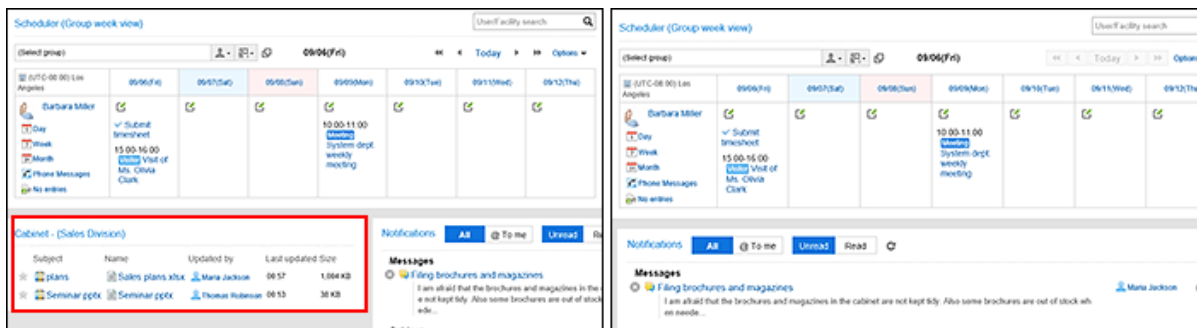


如果已在下部分配置了组件，则无法选择模块数少于组件数的布局。



## 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。

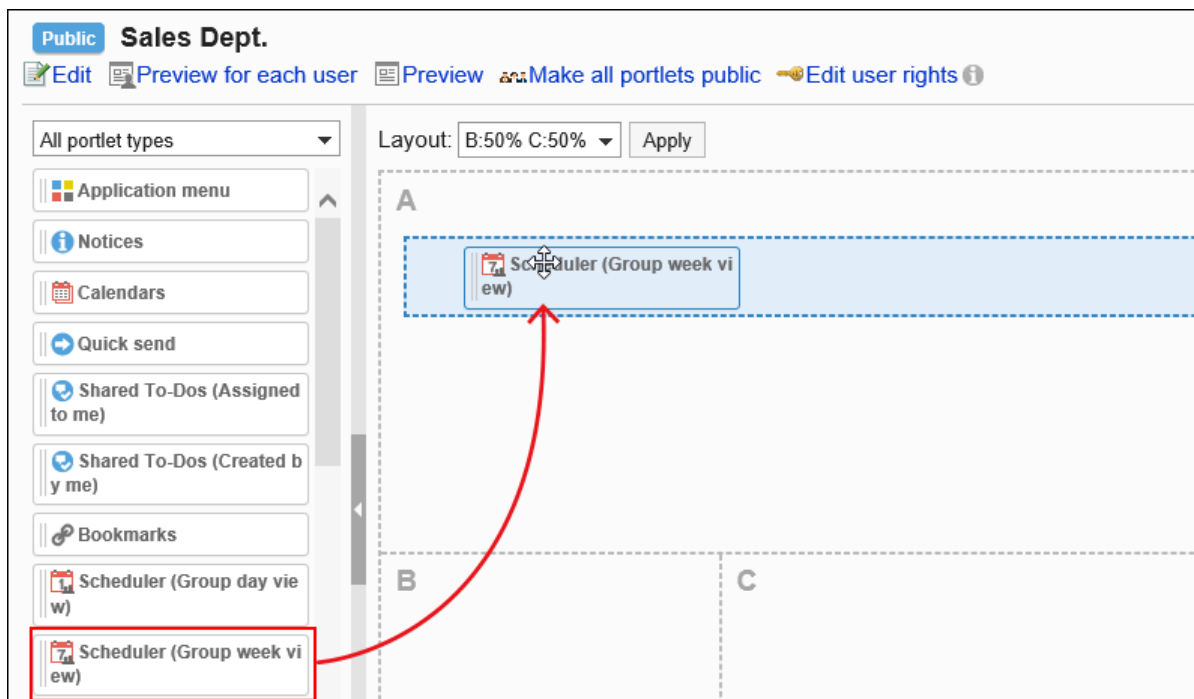
## 补充

- **在Internet Explorer无法使用拖放工具时**

在Internet Explorer的兼容性视图设置中禁用“在兼容性视图中查看内部网网站”，即可拖放。

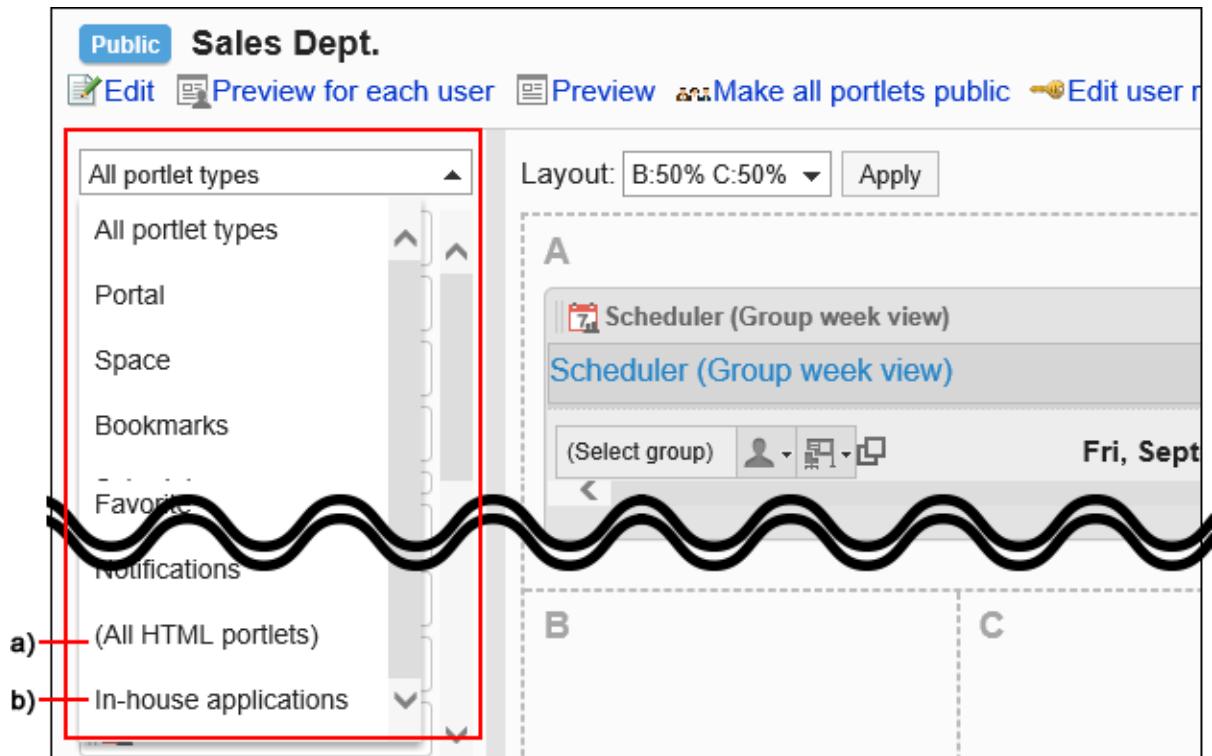
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[门户]。
5. 单击[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。

单击页面左侧的[筛选名称]，然后选择所需的组件。



a) : 设置了HTML组件(682页面)和PHP组件(683页面)时显示。

b) : 设置了组件组时，显示组件组名称。

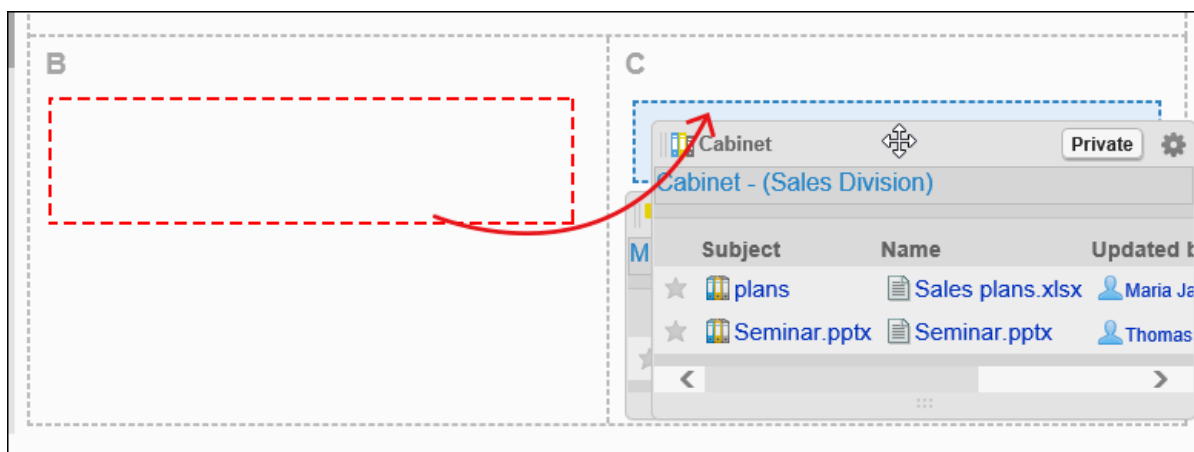
## 移动组件

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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[门户]。
5. 单击[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

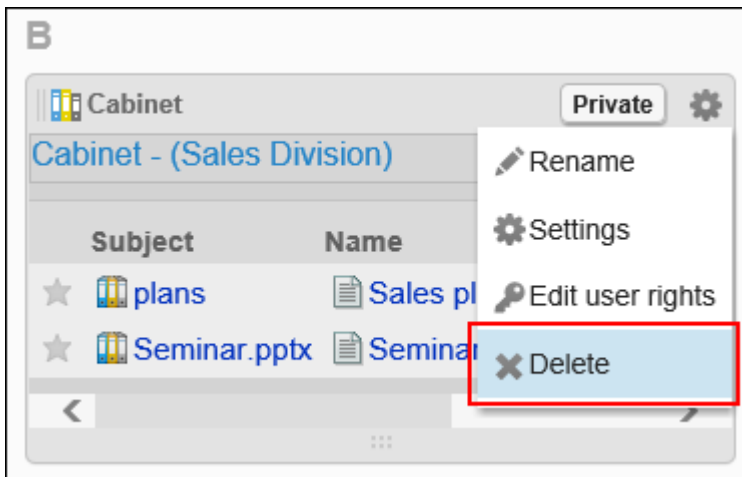
删除已配置的组件。

### 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[门户]。
5. 单击[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，单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，单击[是]。

### 2.1.1.5. 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\(42页面\)](#)和[优先的访问权限\(46页面\)](#)。

## 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。

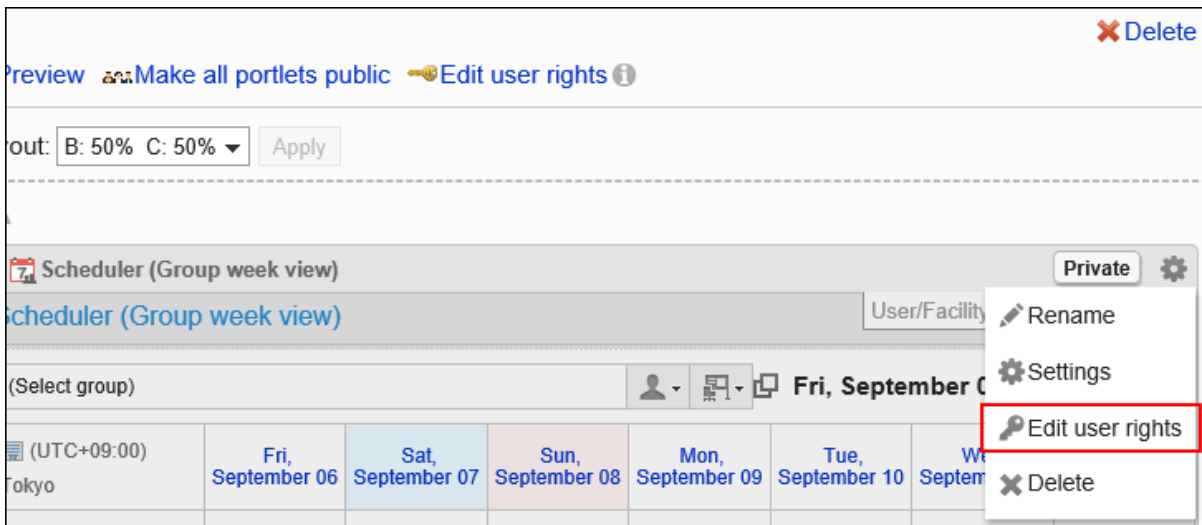
### 注意

- 更改安全模型后，更改前设置的访问权限将被初始化。

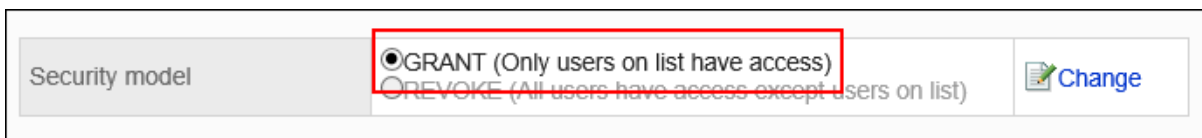
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[门户]。

5. 单击[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，单击要设置访问权限的组件的齿轮图标  上的[更改访问权限]。

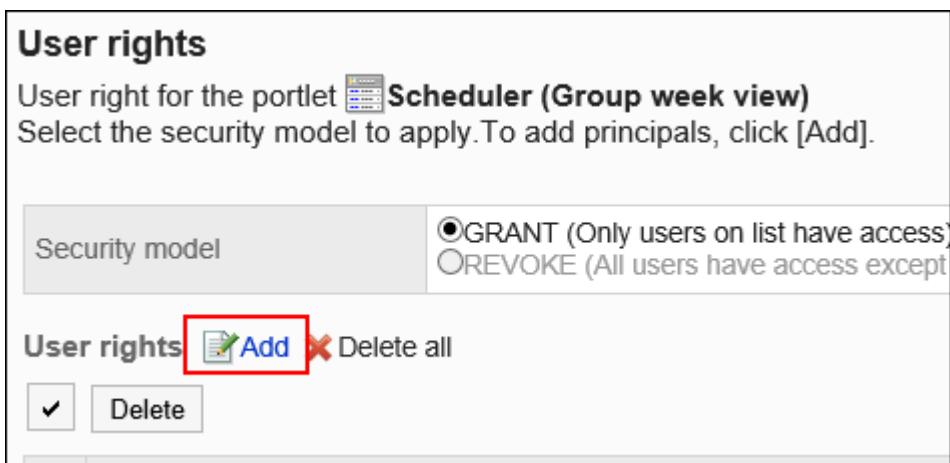


8. 在“访问权限列表”页面中，确认安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”。

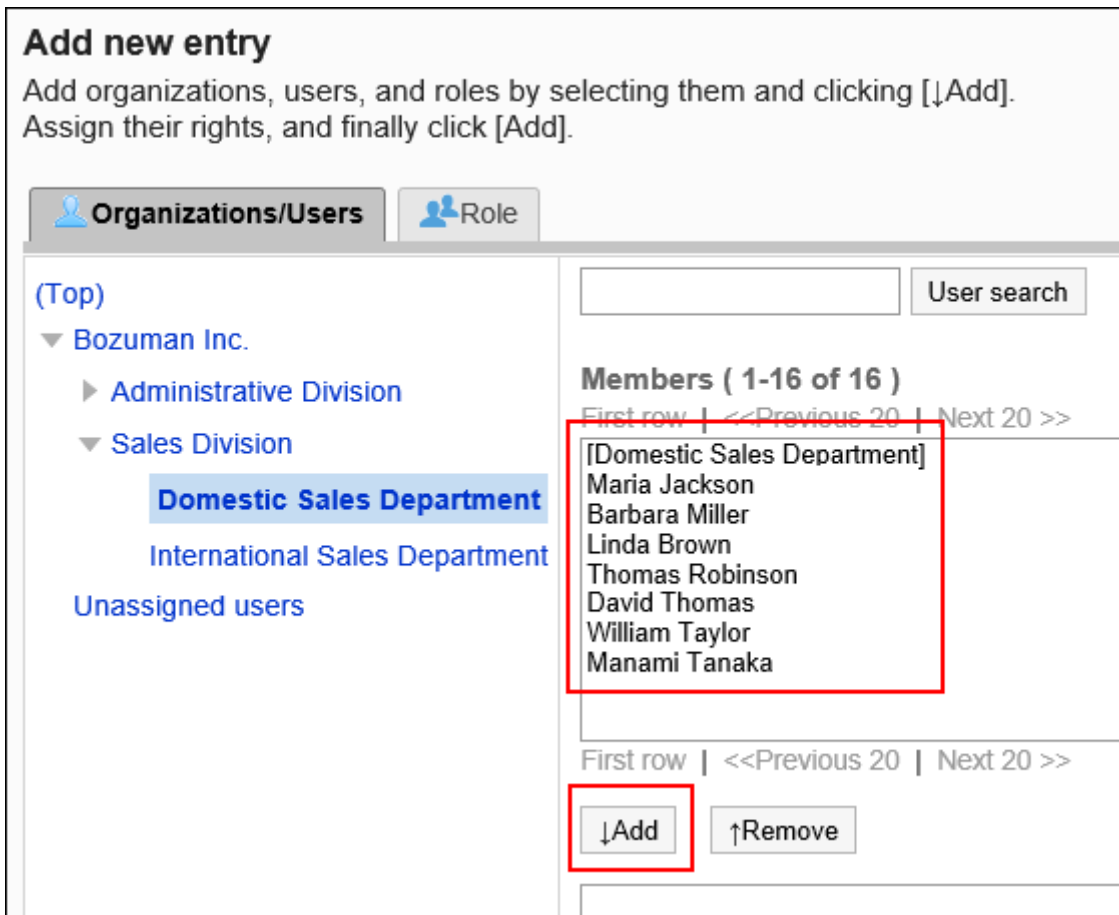


安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”时，请单击[更改]，并将其更改为“GRANT（选择允许访问的对象）”。详情请参考[更改安全模式\(43页面\)](#)。

9. 在“访问权限列表”页面中，单击[添加]。



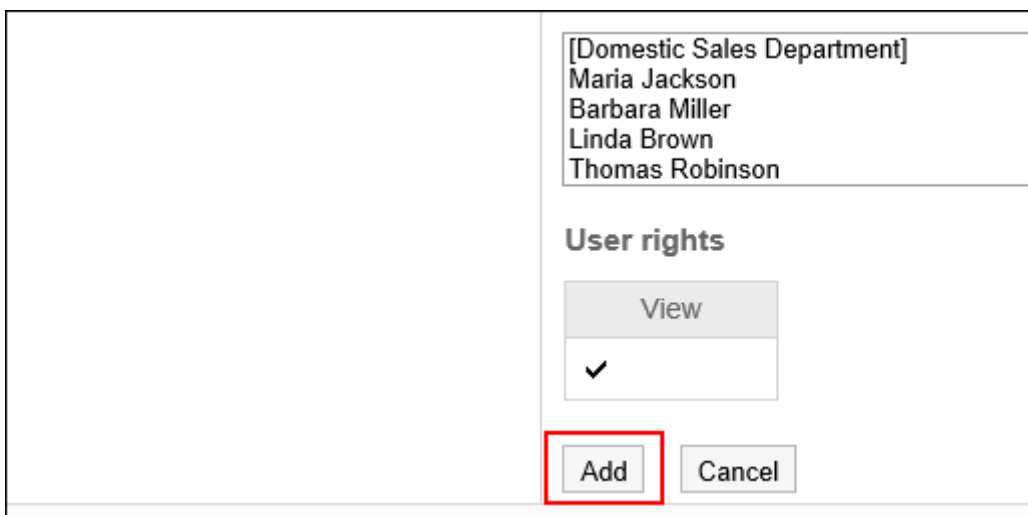
10. 在“添加访问权限”页面中，选择要为其设置权限的组织、用户或角色，然后单击[添加]。



要选择角色时，请将其显示切换到“角色”标签页。

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。

## 11. 在“要添加的状态”中，查看要允许的权限，然后单击[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：

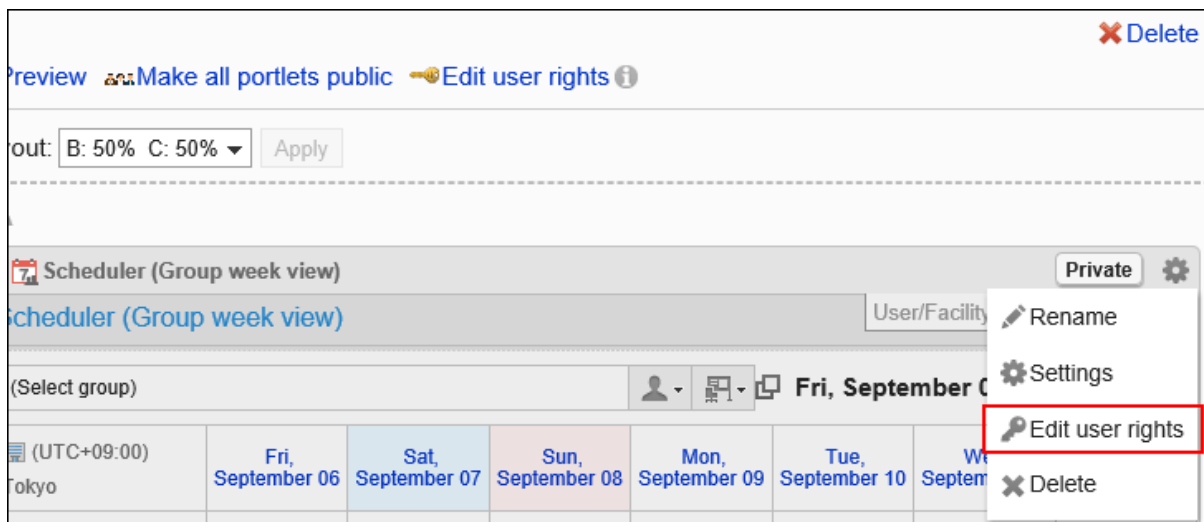
- 安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时：  
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户将无法执行之前允许的操作。
- 安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时：  
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户被允许执行之前受限的操作。

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[门户]。
5. 单击[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，单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，然后单击[删除]。








**User rights**

User right for the portlet  **Scheduler (Group week view)**  
Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

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

[Delete](#)


## 9. 在“批量删除访问权限”页面中，单击[是]。

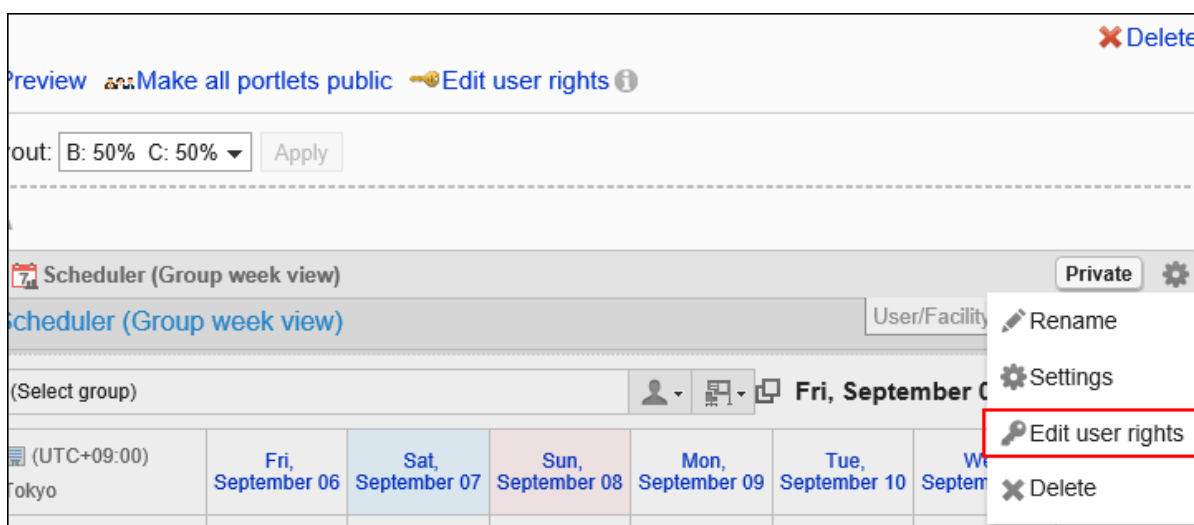
### 删除所有访问权限

删除所有访问权限。

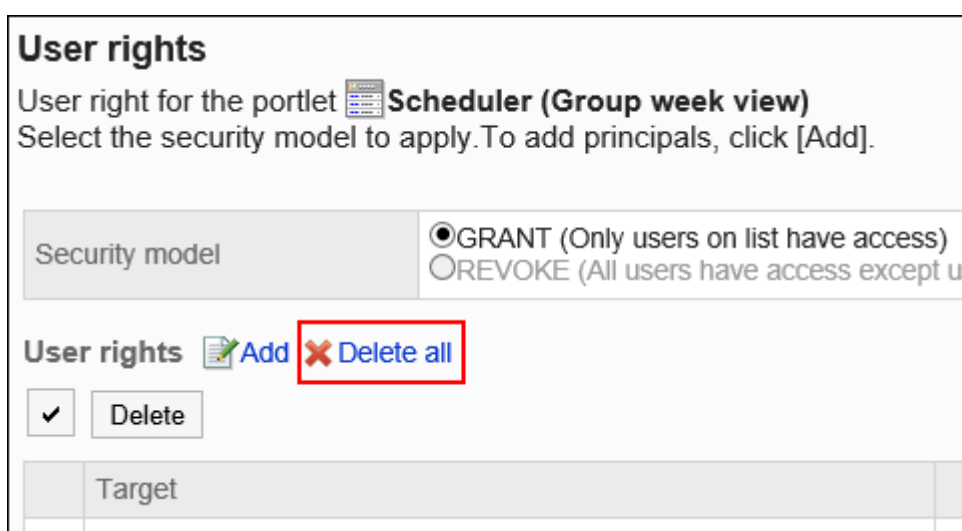
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[门户]。
5. 单击[门户列表]。

6. 在“门户列表”页面中，选择门户。
7. 单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，单击[全部删除]。



9. 在“删除全部访问权限”页面中，单击[是]。

## 2.1.1.6. 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。

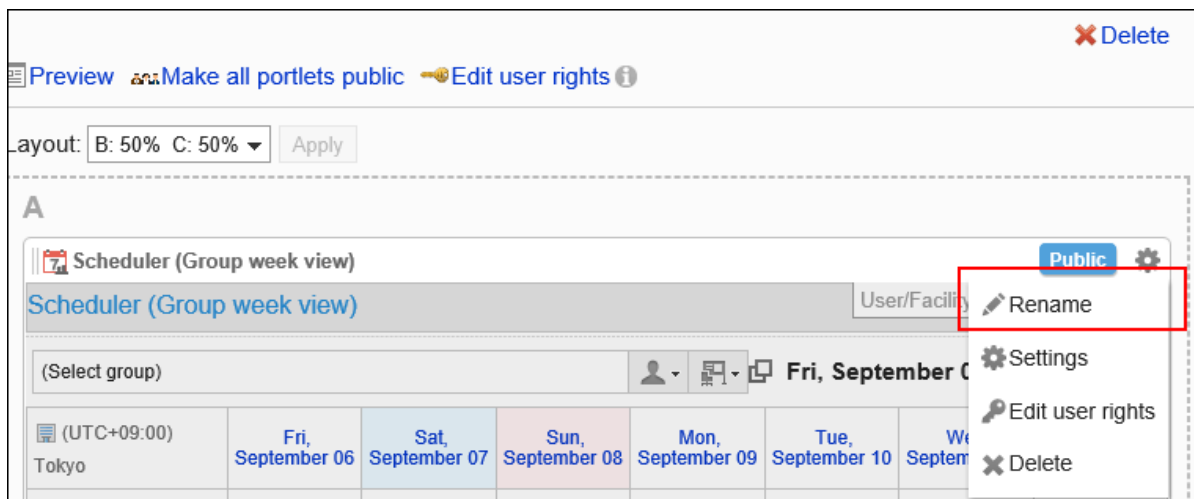
The screenshot displays a web application interface. At the top, there are navigation tabs: 'Products', 'Sales Dept.' (selected), 'Personal', and 'Website'. Below the tabs, a red box highlights the text 'Scheduler (Group week view)'. Underneath, there is a section for '(Select group)' with a dropdown menu, a user icon, a printer icon, and a share icon. The date '09/06(Fri)' is displayed. A calendar grid shows the days from 09/06(Fri) to 09/09(Mon). The first row shows the time slots for 'Barbara Miller' with various events like 'Submit timesheet' and 'Meeting System dept. weekly meeting'. Below the calendar, a red dashed box highlights the header area of a monthly calendar for 'September 2019', showing days from Sunday to Thursday.

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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[门户]。
5. 单击[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，单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。

您可以通过单击[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：

- 中文（简体）
- 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:	Scheduler (Group week view)	
	English ▼	Scheduler group week	Delete
	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
- “RSS阅读器” 组件

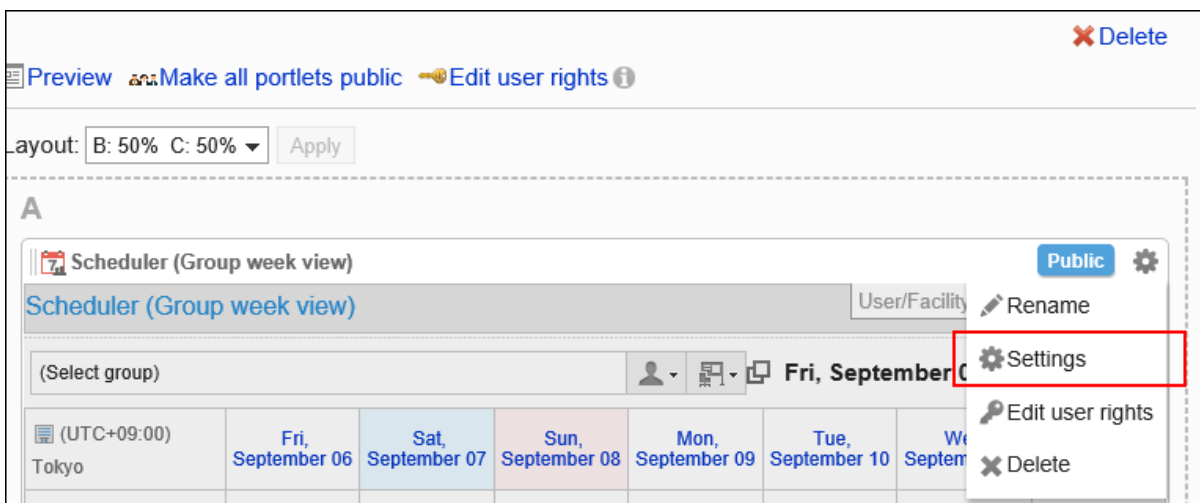
## 9. 查看设置并单击[更改]。

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[门户]。
5. 单击[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，单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\(635页面\)](#)。

## 9. 查看设置并单击[更改]。

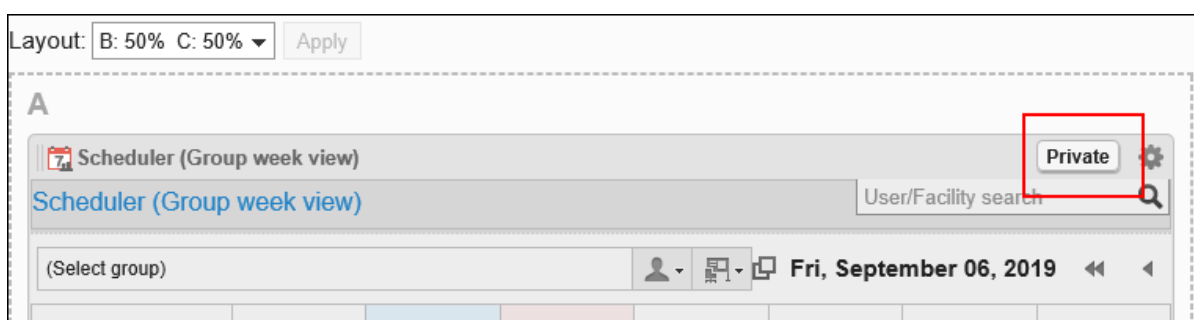
### 2.1.1.7. 公开组件

为每个组件进行公开设置。

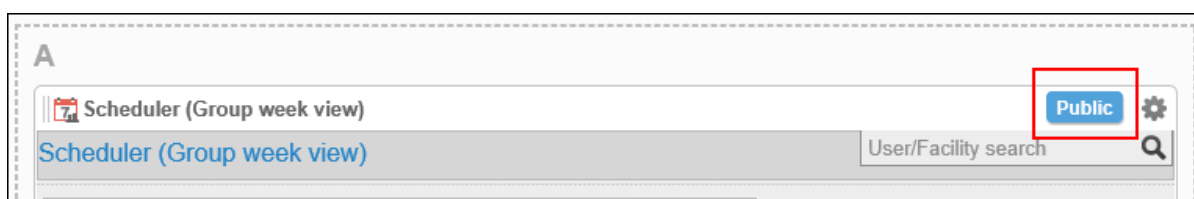
非公开的组件不显示在用户页面中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[门户]。
5. 单击[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，单击要公开的组件的[非公开]。

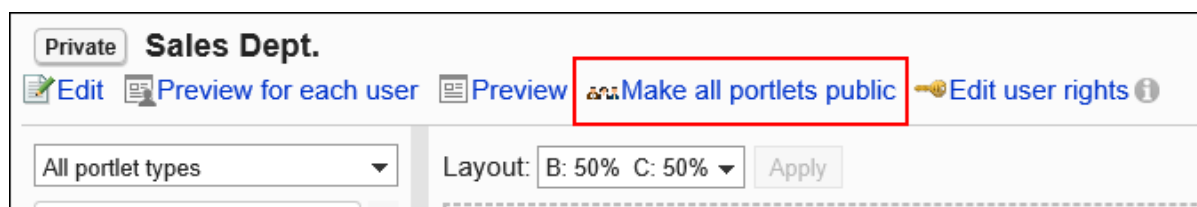


单击[公开中]，组件变为非公开。



## 补充

- 在“门户的详情”页面中，单击[公开所有组件]，配置在门户中的所有组件均将公开。



## 2.1.1.8. 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

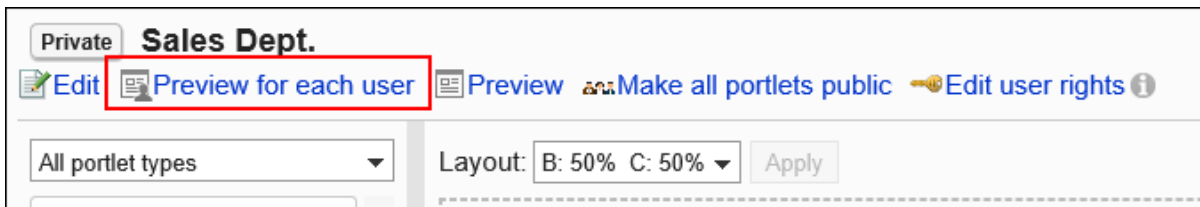
指定使用门户的用户，预览该用户页面中显示的门户。


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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[门户]。
5. 单击[门户列表]。
6. 在“门户列表”页面中，单击要预览的门户的门户名称。
7. 在“门户详情”页面中，单击[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，请单击图标。

The screenshot displays the 'Sales Dept.' Scheduler in a group week view for the week of September 6-12, 2019. The calendar grid shows events for Thomas Robinson, including a visitor visit on Friday and a meeting on Monday. A red dashed box labeled 'a)' highlights a greyed-out area in the calendar grid, indicating that the user is not allowed to view certain components. The right sidebar shows notifications and messages, including a meeting on September 9 and 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

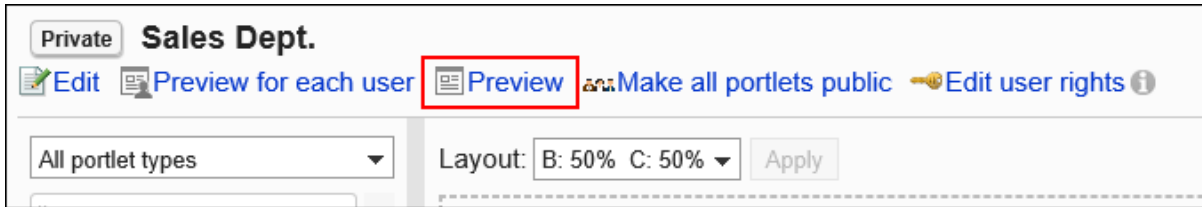
预览在执行预览的用户页面中显示的门户。

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。

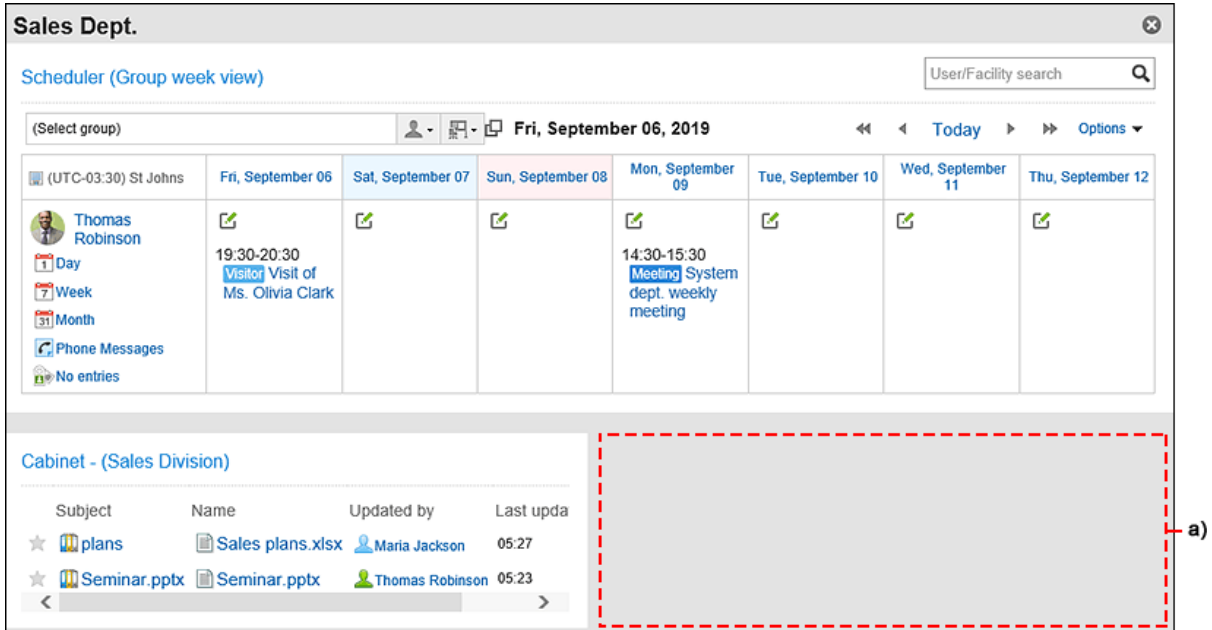
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[门户]。
5. 单击[门户列表]。
6. 在“门户列表”页面中，单击要预览的门户的门户名称。
7. 在“门户详情”页面中，单击[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，请单击 图标。



a) : 操作用户不显示不被允许查看的组件。

## 2.1.1.9. 删除门户

删除门户。

### 注意

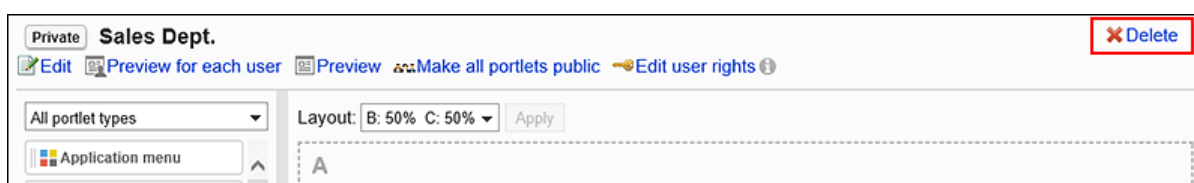
- 无法恢复已删除的门户。

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[门户]。
5. 单击[门户列表]。
6. 在“门户列表”页面中，单击要删除的门户的门户名称。
7. 在“门户的详情”页面中，单击[删除门户]。



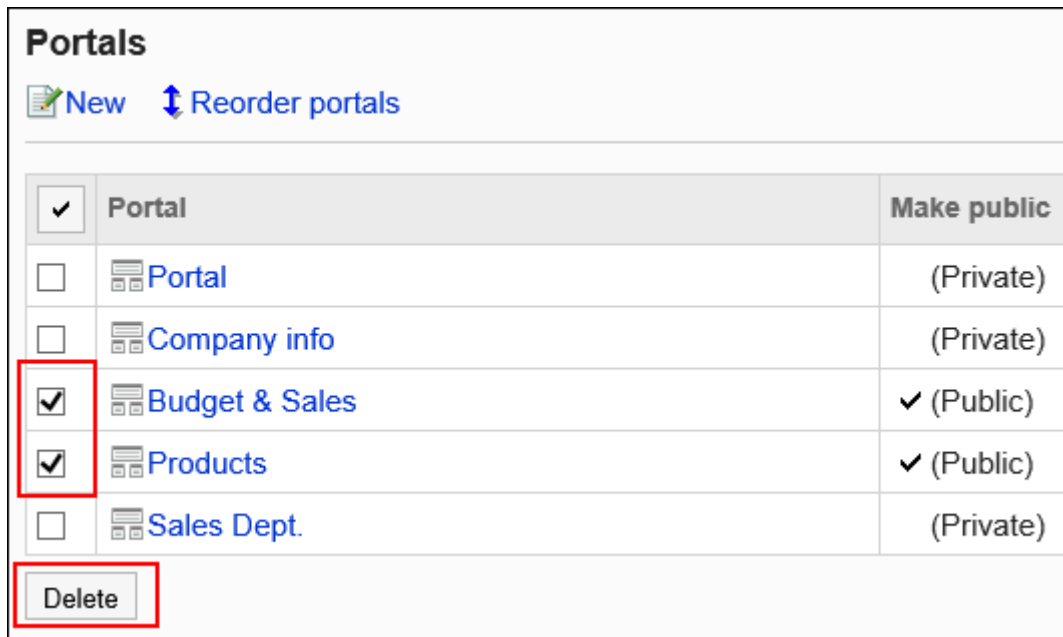
8. 在“删除门户”页面中，单击[是]。

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[门户]。
5. 单击[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，然后单击[删除]。



7. 在“门户的批量删除”页面中，单击[是]。

### 2.1.1.10. 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[门户]。
5. 单击[默认门户]。
6. 在“默认门户的设置”页面中，选择组织，然后单击[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)

- ▼ Bozuman Inc.
  - ▶ Administrative Division
  - ▼ Sales Division
    - Domestic Sales Department
    - International 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，然后单击[设置]。

### Default portal

Organizations

Domestic Sales Department

Default portal

Portal

- Company info
- Budget & Sales
- Products
- Sales Dept.
- (Unspecified)

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\(42页面\)](#)和[优先的访问权限\(46页面\)](#)。

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

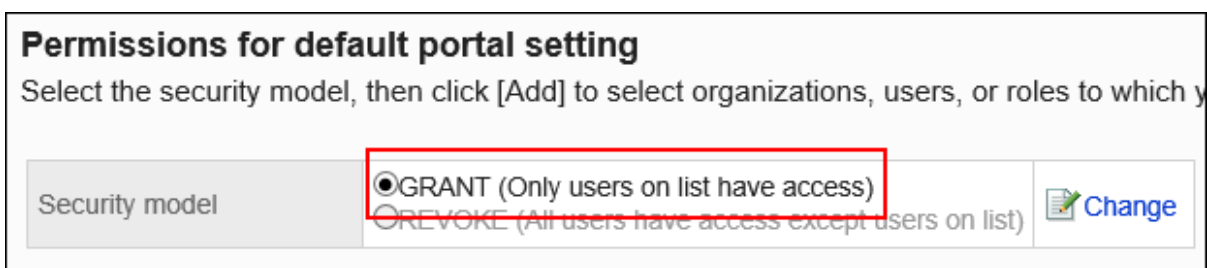
以在安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”的状态下设置使用权限为例进行说明。

### 注意

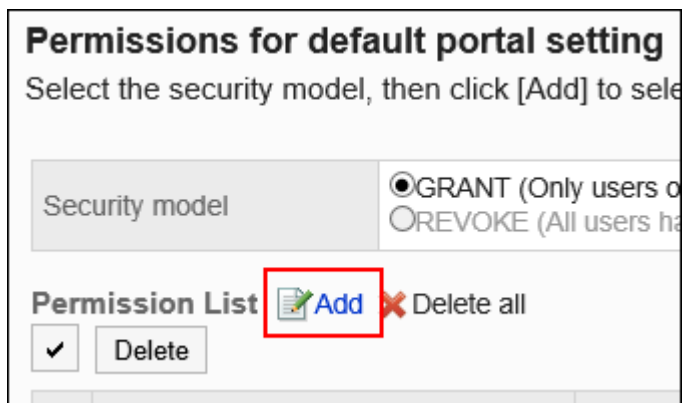
- 更改安全模型后，更改前设置的使用权限将被初始化。

操作步骤：

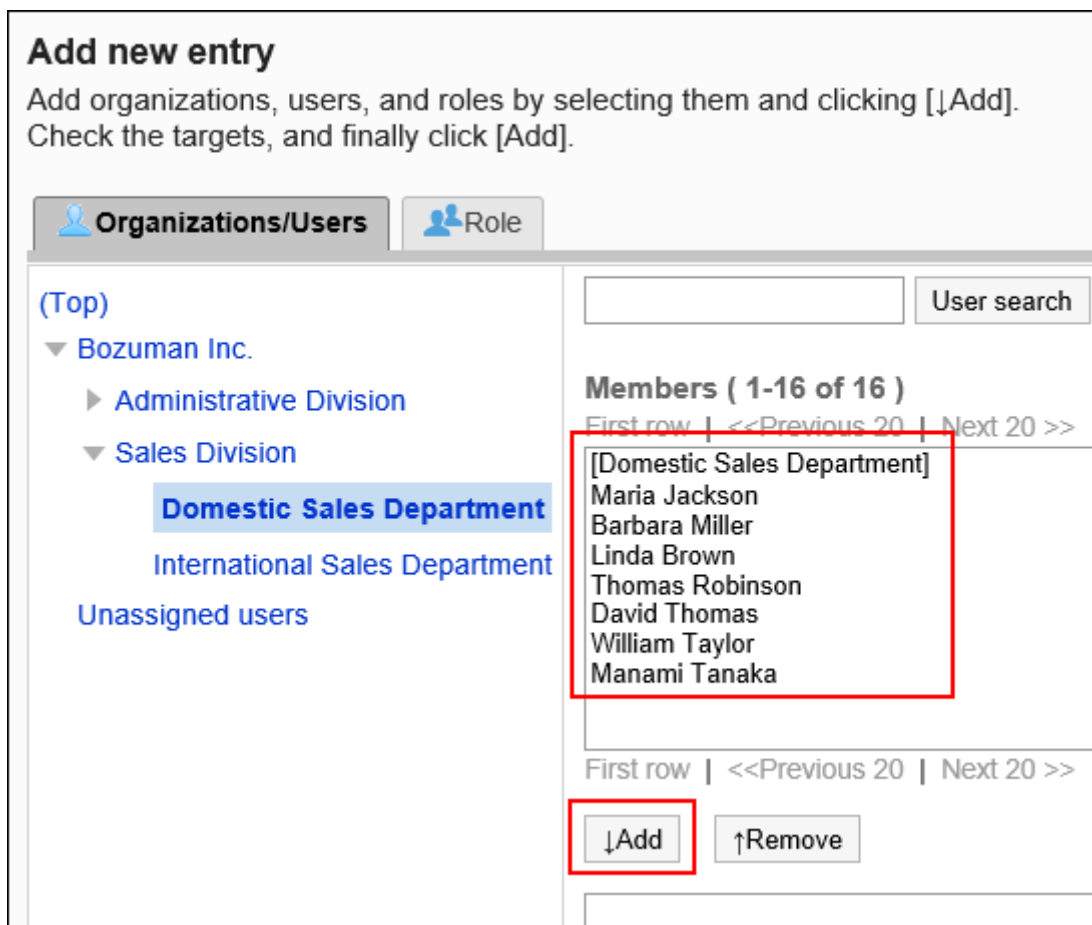
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[门户]。
5. 单击[默认门户设置的使用权限]。
6. 在“默认门户设置的使用权限”页面中，确认安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”。安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”时，请单击[更改]，并将其更改为“GRANT（选择允许访问的对象）”。详情请参考[更改安全模式\(43页面\)](#)。



7. 单击[添加]。



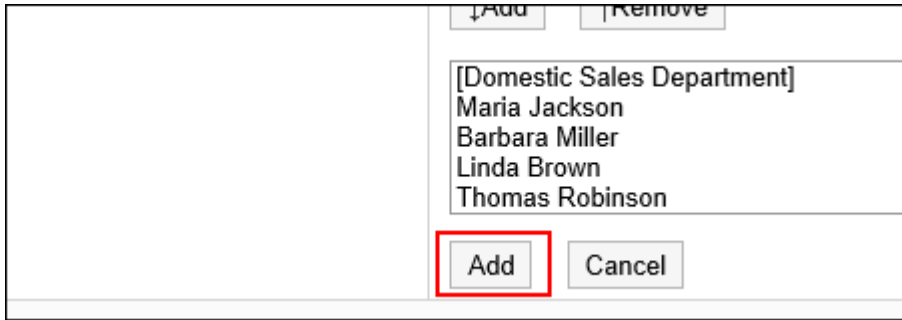
8. 在“添加使用权限”页面中，选择要为其设置使用权限的组织、用户或角色，然后单击[添加]。



要选择角色时，请将其显示切换到“角色”标签页。

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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[门户]。
5. 单击[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，然后单击[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](#)

[Delete](#)

	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，单击[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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 单击[门户]。
5. 单击[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，单击[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	<input checked="" type="radio"/> GRANT (Only users on list have access) <input type="radio"/> REVOKE (All users have access except users on list)	Char
----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------

**Permission List** Add Delete all

Delete

	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，单击[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。

Company info
Budget & Sales
Products
Sales Dept.
Personal
Website

Scheduler (Group week view)

(Select group)

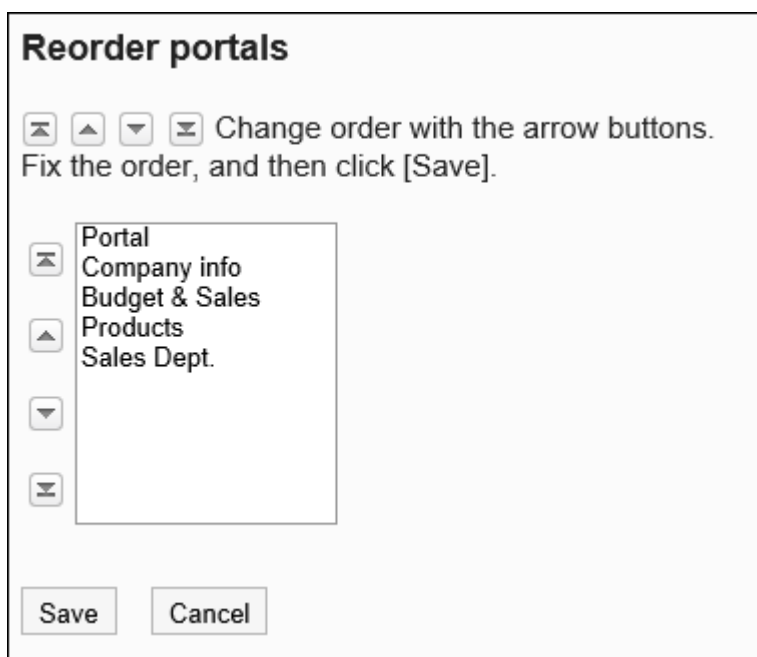
09/06(Fri)

(UTC-08:00) Los Angeles	09/06(Fri)	09/07(Sat)	09/08(Sun)	09/09(Mon)
-------------------------	------------	------------	------------	------------

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

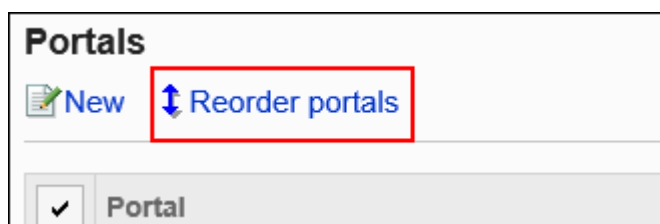
4. 单击[门户]。
5. 单击[门户的显示顺序]。
6. 在"门户的显示顺序"页面中，更改门户的显示顺序。



7. 查看设置并单击[更改]。

## 补充

- 也可在门户列表页面中，通过单击[更改门户的顺序]来更改门户的显示顺序。



## 2.1.1.11. 公开门户

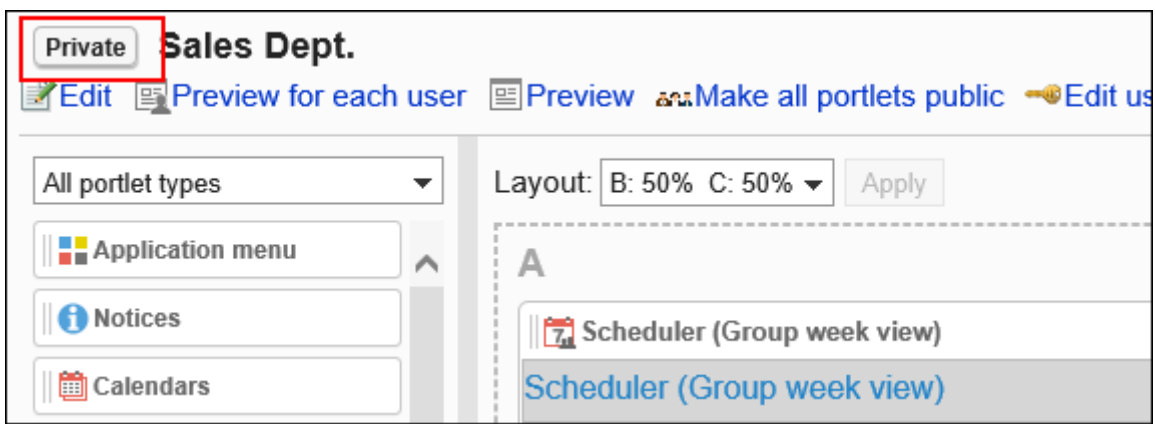
向用户公开门户。

非公开的门户不会显示在用户页面中。

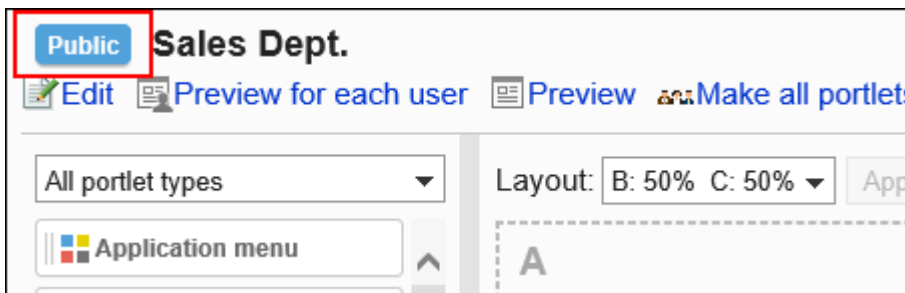
即使门户中的组件已公开，非公开的门户也不会显示在用户页面中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[门户]。
5. 单击[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，单击要公开的门户的[非公开]。



单击[公开中]，门户变为非公开。

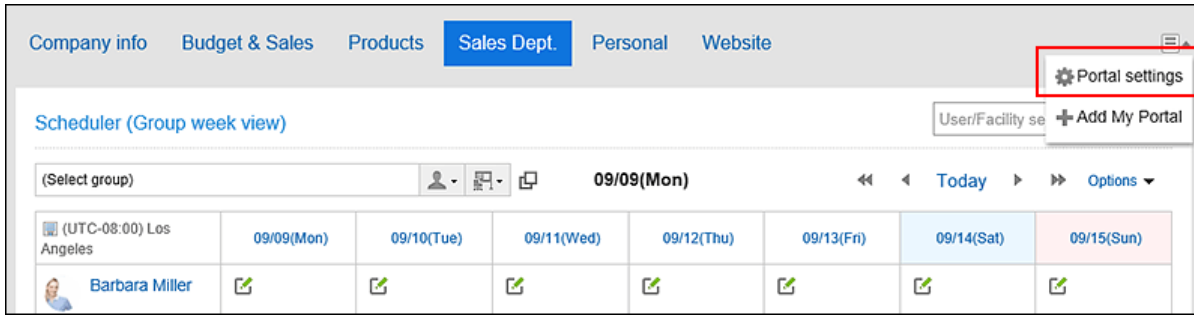


### 2.1.1.12. 设置门户的操作管理权限

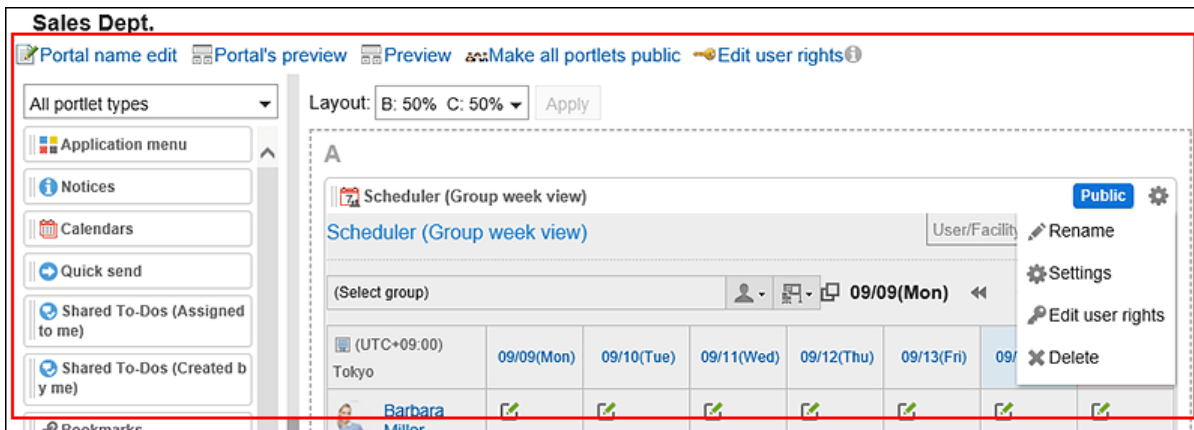
操作管理员是经系统管理员授予了门户操作管理权限的用户。

被设置为操作管理员后，单击“门户”页面中的  图标将显示[设置门户]，可在用户页面中管理门户。





点击“门户的设置”，打开[门户的详情]页面。



操作管理员可以执行以下操作：

- 更改门户名称：  
详情请参考[更改门户名称\(562页面\)](#)。
- 选择用户并预览：  
详情请参考[指定用户预览门户\(584页面\)](#)。
- 预览：  
详情请参考[预览门户而不指定用户\(585页面\)](#)。
- 公开全部组件：  
详情请参考[组件的公开\(582页面\)](#)。
- 设置权限：  
详情请参考[设置门户的访问权限\(563页面\)](#)。
- 布局：  
详情请参考[更改门户的布局\(569页面\)](#)。
- 在门户中配置组件：  
详情请参考[组件的配置\(569页面\)](#)。
- 将组件切换为[公开]或[非公开]  
详情请参考[组件的公开\(582页面\)](#)。
- 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\(579页面\)](#)。

- 设置：  
详情请参考[更改组件的设置\(582页面\)](#)。
- 更改访问权限：  
详情请参考[设置组件的访问权限\(574页面\)](#)。
- 删除：  
详情请参考[删除已配置到门户中的组件\(573页面\)](#)。

---

## 补充

- 操作管理员无法进行以下操作：
    - 门户的删除
    - 门户的公开
  - **在Internet Explorer无法使用拖放工具时**  
在Internet Explorer的兼容性视图设置中禁用"在兼容性视图中查看内部网网站"，即可拖放。
- 

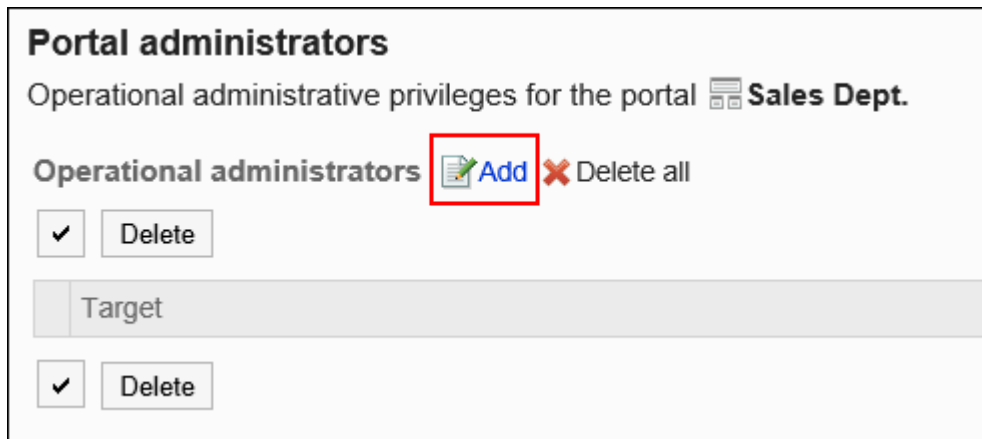
## 设置操作管理权限

---

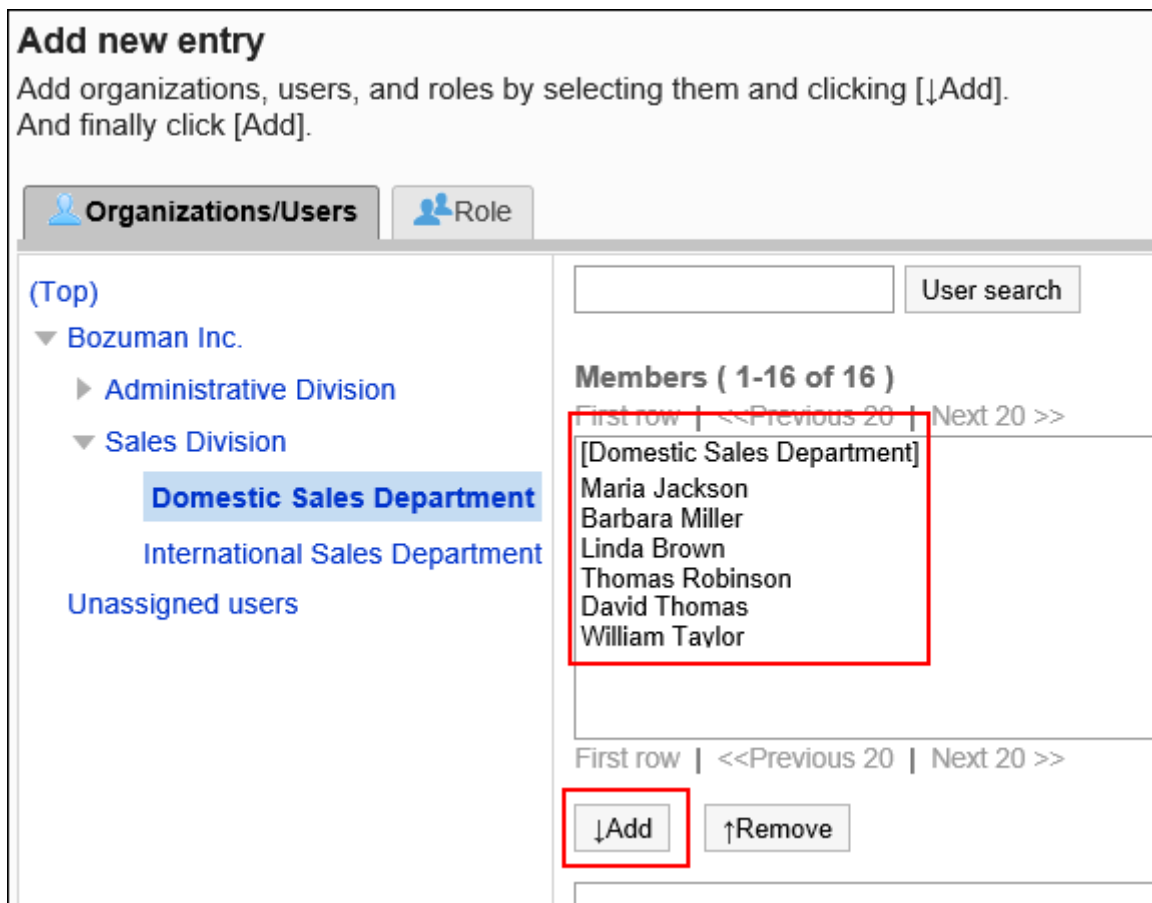
分门户赋予操作管理权限。

操作步骤：

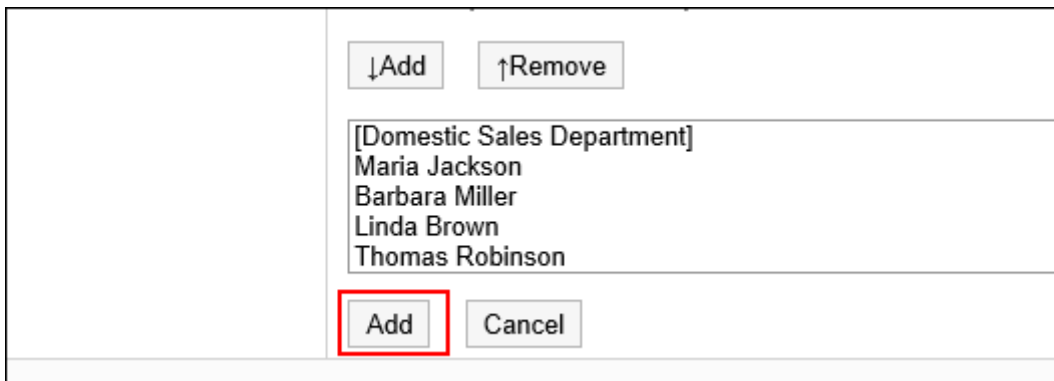
- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 2. 单击[系统设置]。**
- 3. 选择“各应用程序的管理”标签页。**
- 4. 单击[门户]。**
- 5. 单击[门户的操作管理权限]。**
- 6. 在"门户的操作管理权限"页面中，选择门户。**
- 7. 在“操作管理权限列表”页面中，单击[添加]。**



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，然后单击[添加]。  
 要选择角色时，请将其显示切换到“角色”标签页。  
 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。

### 注意

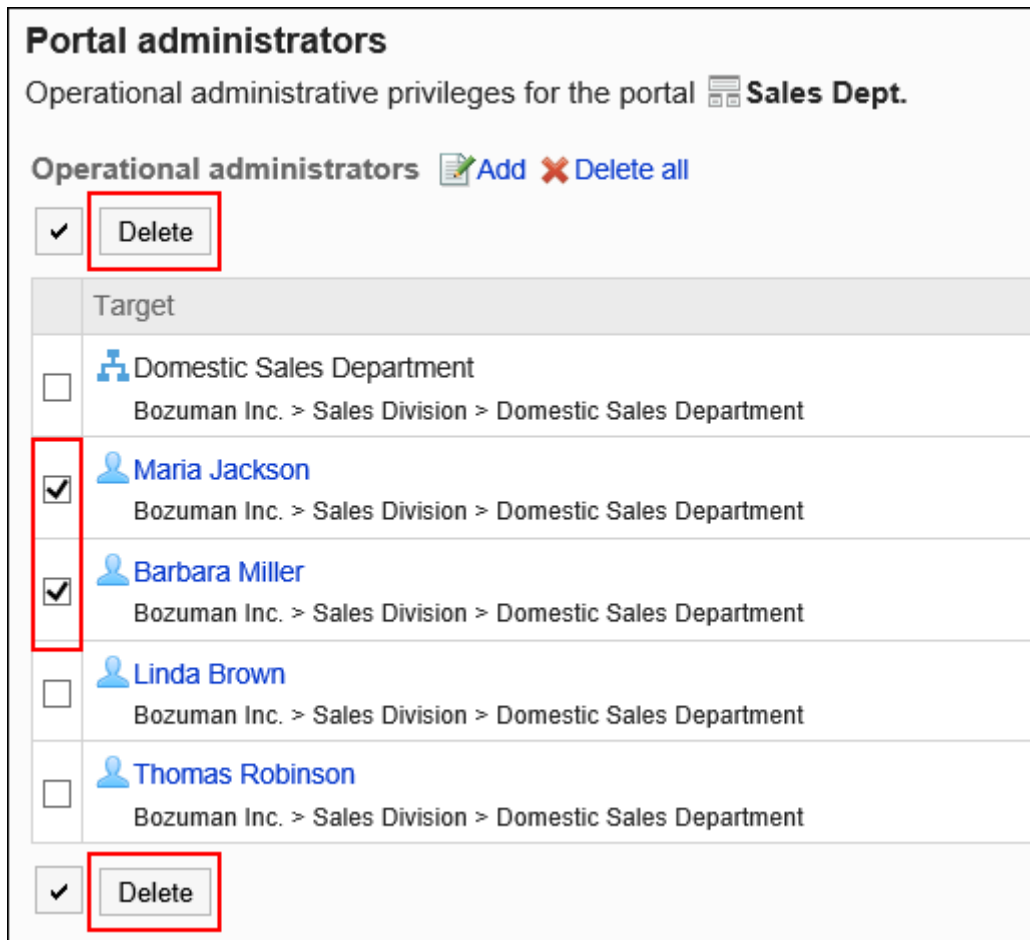
- 不能恢复已删除的操作管理权限。

### 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[门户]。
5. 单击[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，然后单击[删除]。



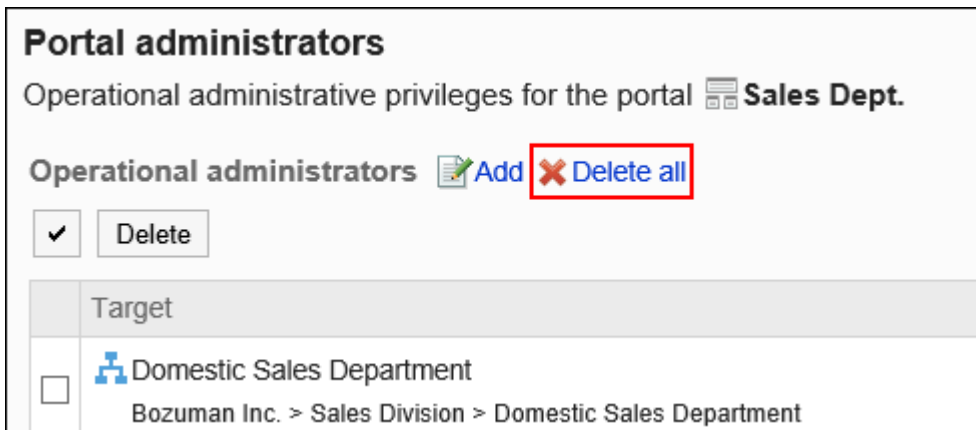
8. 在“批量删除操作管理权限”页面中，单击[是]。

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[门户]。
5. 单击[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，单击[全部删除]。



8. 在“删除所有操作管理权限”页面中，单击[是]。

### 2.1.1.13. 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

更改模板，便于用户创建我的门户。此模板为用户创建我的门户时的初始状态。

将供用户使用的组件配置到我的门户模板中。

只能设置一个模板。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[门户]。
5. 单击[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。

添加或更改组件的方式与通常的组件相同。

详情请参考以下页面：

[配置组件\(569页面\)](#)

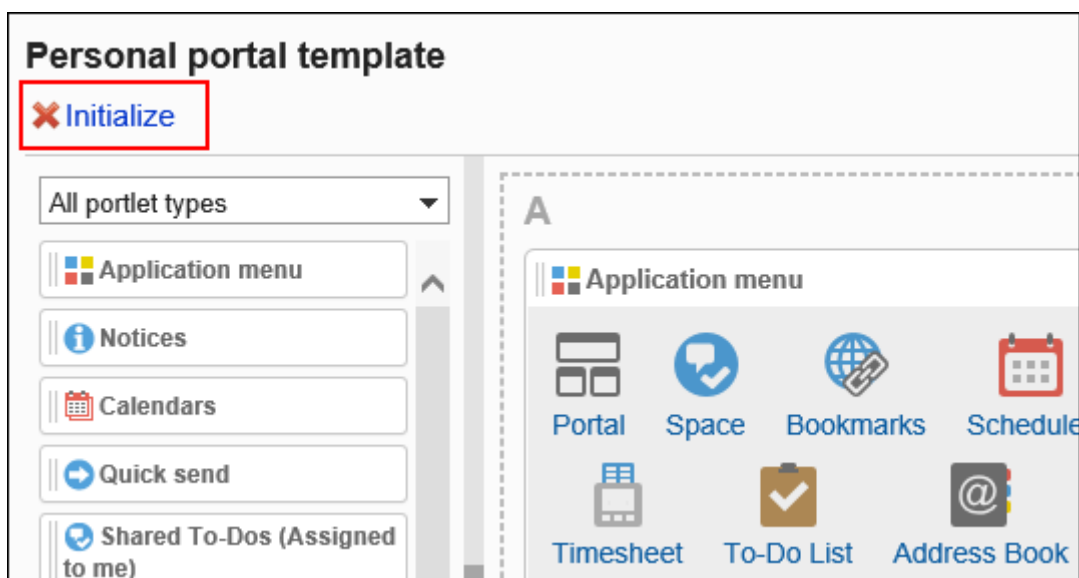
[设置组件\(579页面\)](#)

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[门户]。
5. 单击[我的门户模板]。
6. 在“我的门户模板”页面中，单击[初始化]。



7. 在“我的门户模板的初始化”页面中，单击[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\(42页面\)](#)和[优先的访问权限\(46页面\)](#)。

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。

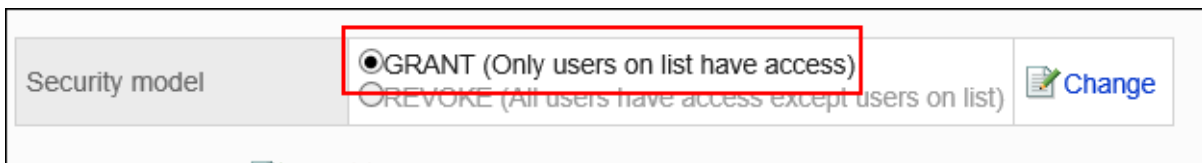
## 注意

- 更改安全模型后，更改前设置的使用权限将被初始化。

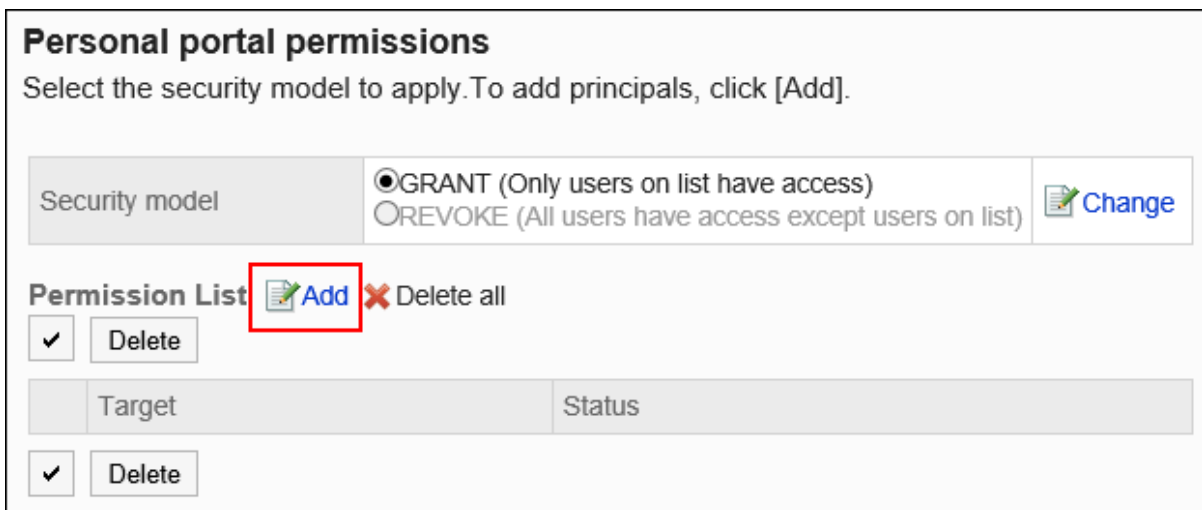
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[门户]。
5. 单击[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，请单击[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\(43页面\)](#)。

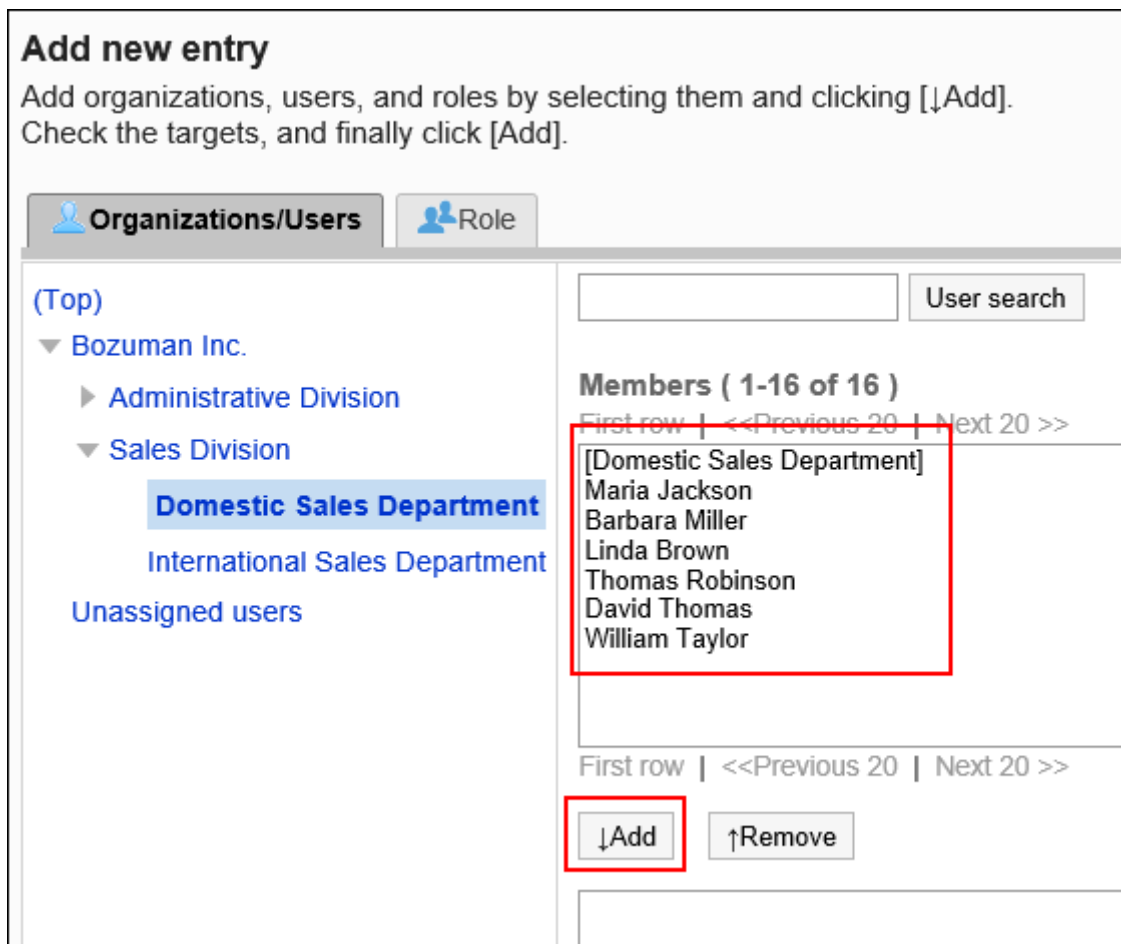


7. 在“我的门户的使用权限”页面中，单击[添加]。



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，然后单击[添加]。

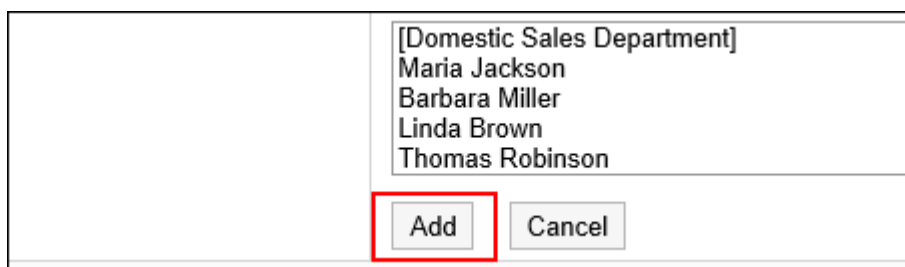




要选择角色时，请将其显示切换到“角色”标签页。

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. 单击[系统设置]。**
- 3. 选择“各应用程序的管理”标签页。**
- 4. 单击[门户]。**
- 5. 单击[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，然后单击[删除]。**

**Personal portal permissions**  
Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

Security model  GRANT (Only users on list have access)  REVOKE (All users have access except use

Permission List  Add  Delete all

	Target	Status
<input type="checkbox"/>	 Domestic Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	Available
<input type="checkbox"/>	 Maria Jackson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	Available
<input type="checkbox"/>	 Barbara Miller Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	Available
<input checked="" type="checkbox"/>	 Linda Brown Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	Available
<input checked="" type="checkbox"/>	 Thomas Robinson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	Available

7. 在“批量删除使用权限”页面中，单击[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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[门户]。
5. 单击[我的门户的使用权限]。

## 6. 在“我的门户的使用权限”页面中，单击[全部删除]。

**Personal portal permissions**  
Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

Security model  GRANT (Only users on list have access)  REVOKE (All users have access except user)

Permission List [Add](#) **Delete all**

Target	Status
Domestic Sales Department	

## 7. 在“删除所有使用权限”页面中，单击[是]。

## 2.1.2. 管理HTML/ PHP组件

Garoon可使用HTML和PHP创建自己的组件。

此外，创建的HTML或PHP组件可按照用途分组管理，以便更轻松地查找组件。

### 2.1.2.1. 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。

## 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

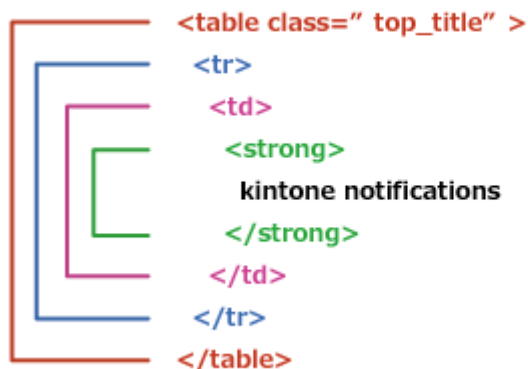
使用小写字母编写HTML标签。

### ■ 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。

范例：



### 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[门户]。
5. 单击[HTML组件]。
6. 在“HTML组件”页面中，单击[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。

单击[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：

- 中文（简体）
- English
- 中文（简体）
- 中文（繁體）

以繁体字显示。

**Create HTML portlet**  
Enter HTML portlet information.

\* is required.

Portlet name	Standard*	<input type="text" value="Products"/>	
	中文（简体） ▼	<input type="text" value="产品介绍"/>	<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。

Group	<input style="width: 80%;" type="text" value="Company info"/>
-------	---------------------------------------------------------------

## 9. 设置“我的门户”项目。

如果希望在“我的门户”中使用添加的“HTML组件”，请勾选“允许在我的门户中使用”复选框。

My portal	<input checked="" type="checkbox"/> 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。

Portlet details\*  Plain text  Rich text

Products information

```
<p>
Please <a
href="https://www.example.com/msg.html">let us
know</a> your opinions on this portlet.

<iframe src="https://www.example.com" id="portal"
border="NO" frameborder="0" scrolling="Yes"
width="700" height="650"></iframe>
```

还可在组件的内容中使用以下功能来自定义HTML组件：

- 写入关键字：  
写入[可用的关键字\(611页面\)](#)，可显示组件的使用用户信息。

## 11. 查看您的设置并单击[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
%Mail%	用户信息中登记的邮件
%Password%	密码

关键字	意思
%session_password%	登录用户使用的存储在会话中的密码
%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

- 密码中使用某些符号可能会导致HTML组件发生错误或关键字无法正常运行等问题。详情请参考[密码的限制\(91页面\)](#)。
- 用户信息中添加了自定义项目时，可使用以下格式添加到HTML组件：
  - 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%

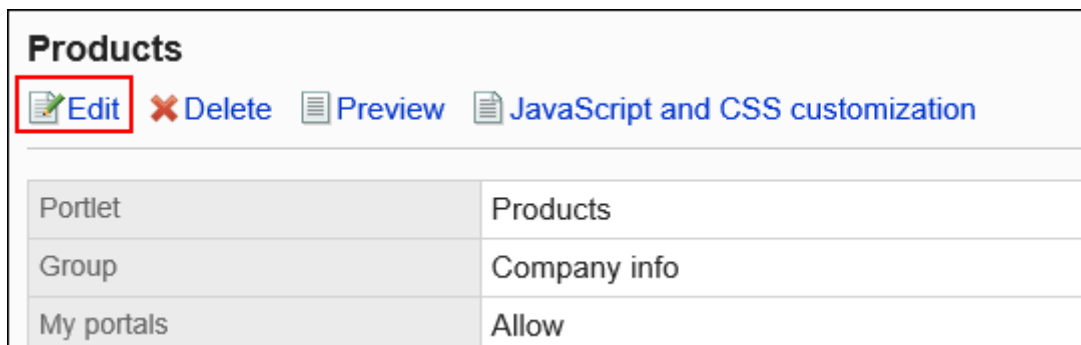
## 更改HTML组件

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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[门户]。
5. 单击[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，单击[更改]。





8. 在“HTML组件的更改”页面中，根据需要更改设置。
9. 查看设置并单击[更改]。

## 使用JavaScript / CSS自定义HTML组件

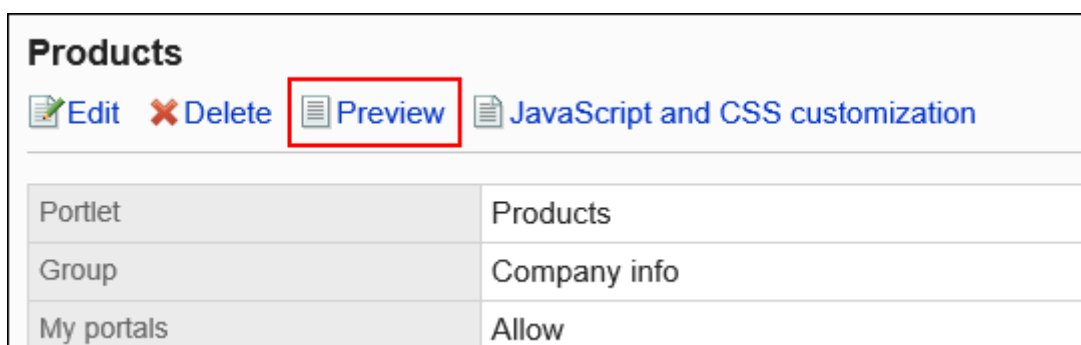
可使用JavaScript文件和CSS文件对HTML组件的页面进行自定义。  
详情请参考[门户的自定义\(523页面\)](#)。

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[门户]。
5. 单击[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，单击[确认显示]。



## 删除HTML组件

删除HTML组件。

### 注意

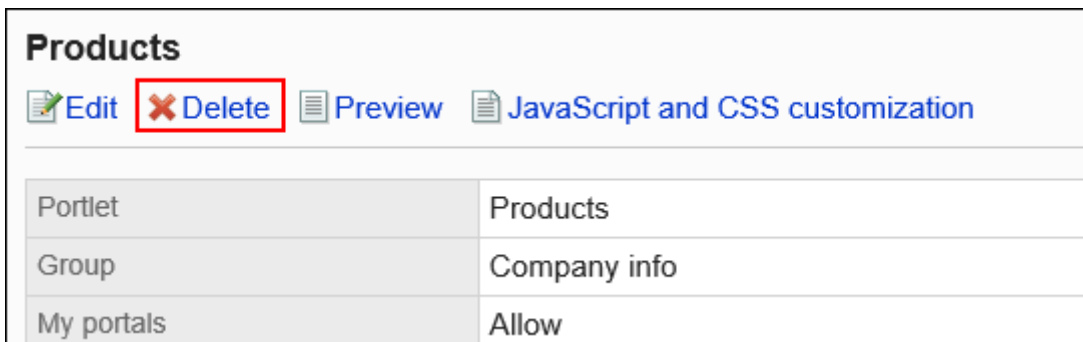
- 无法恢复已删除的HTML组件。  
如果要删除的HTML组件在门户或我的门户中使用，请确保删除没有问题。

### 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[门户]。
5. 单击[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，单击[删除]。



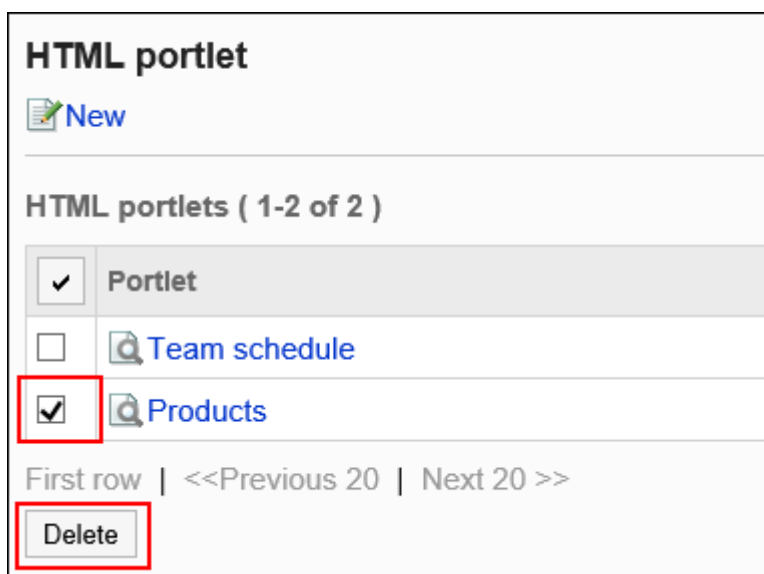
8. 在“删除HTML组件”页面中，单击[是]。

## 批量删除多个HTML组件

一次删除多个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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[门户]。
5. 单击[HTML组件]。
6. 在“HTML组件”页面中，选中要删除的组件的复选框，然后单击[删除]。



7. 在“批量删除HTML组件”页面中，单击[是]。

## 2.1.2.2. 设置PHP组件

PHP组件是可编写PHP脚本，显示动态内容的组件。用于显示值在变化中的内容，如问卷调查的回答或一次性密码等。PHP组件可将用户信息中用户名、密码、邮件地址等作为参数来使用。

### 注意

- PHP组件如果使用旧版本的PHP可能会导致错误。  
根据Garoon的版本，可使用的PHP的版本也不同。

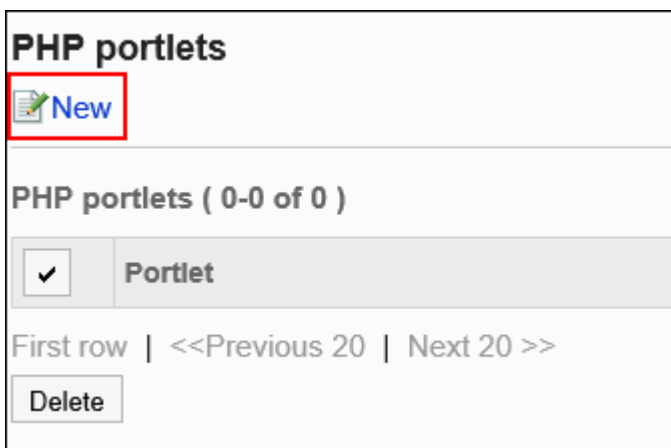
- Garoon 3.1.0之前的版本：PHP4
- Garoon版本3.1.0 或更高版本：PHP5
- 版本3.5之前的 Garoon升级到最新版本后，PHP组件将设置为非公开。  
如升级后要继续使用相同的PHP组件，请在确认不会发生错误后再公开。

## 添加PHP组件

添加PHP组件。PHP组件只能由Garoon管理员创建。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[门户]。
5. 点击[PHP组件]。
6. 在“PHP组件”页面中，点击[添加PHP组件]。



7. 在“添加PHP组件”页面中，输入“组件名称”项目。

必须设置标准组件名称。

单击[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：

- 中文（简体）
- English
- 中文（简体）

- 中文 (繁体)  
以繁体字显示。

**Create PHP portlet**  
Enter PHP portlet information.

\* is required.

Portlet name Standard\*:

## 8. 设置“组”项目。

选择要对组件进行分类的组件组。

Group

## 9. 设置“我的门户”项目。

如果希望在“我的门户”中使用添加的“PHP组件”，请勾选“允许在我的门户中使用”复选框。

My portals  Allow use of this portlet for personal portal

## 10. 设置“组件的内容”项目。

使用PHP代码编写组件的内容。

Portlet details\*

```
<?php
$var_date = $_GET['date'];

if( preg_match("/^[0-9]{8}/",$var_date) )
{
    $tmp_Year = substr($var_date,0,4);
    $tmp_Month = substr($var_date,4,2);
    $tmp_Day = substr($var_date,6,2);

    if( checkdate($tmp_Month,$tmp_Day,$tmp_Year))
    {
        $var_arrayToDay = getdate(
mktime(0,0,0,$tmp_Month,$tmp_Day,$tmp_Year));
    }
    else
}
}
```

还可在组件的内容中使用以下功能来自定义PHP组件：

- 写入关键字：  
写入[可用的关键字\(618页面\)](#)，可显示组件的使用用户信息。

## 11. 查看您的设置并单击[添加]。

### 可用的关键字

使用关键字，可在PHP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
%Mail%	用户信息中登记的邮件
%Password%	密码
%session_password%	登录用户使用的存储在会话中的密码
%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

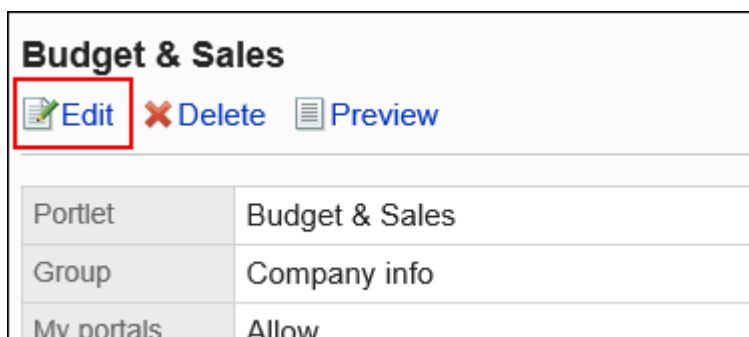
- 密码中使用某些符号可能会导致PHP组件发生错误或关键字无法正常运行等问题。  
详情请参考[密码的限制\(91页面\)](#)。
- 可使用以下格式将已添加到用户信息中的自定义项添加到 PHP组件：
  - 格式：`%grn.common.login.login.extension.自定义项目的项目代码%`
  - 示例：`%grn.common.login.login.extension.item_01%`

## 更改PHP组件

更改PHP组件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[门户]。
5. 点击[PHP组件]。
6. 在“PHP组件”页面中，点击要更改的PHP组件的组件名称。
7. 在“PHP组件的详情”页面中，点击[更改]。



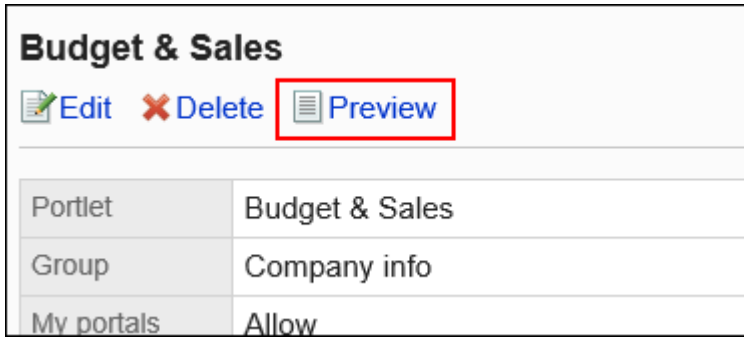
8. 在“更改PHP组件”页面中，根据需要更改设置。
9. 查看设置并单击[更改]。

## 查看PHP组件的显示

在公开PHP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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[门户]。
5. 点击[PHP组件]。
6. 在“PHP组件”页面中，点击要预览的PHP组件的组件名称。
7. 在“PHP组件的详情”页面中，点击[确认显示]。



## 删除PHP组件

删除PHP组件。

### 注意

- 无法恢复已删除的PHP组件。  
如果要删除的PHP组件在门户或我的门户中使用，请确保删除没有问题。

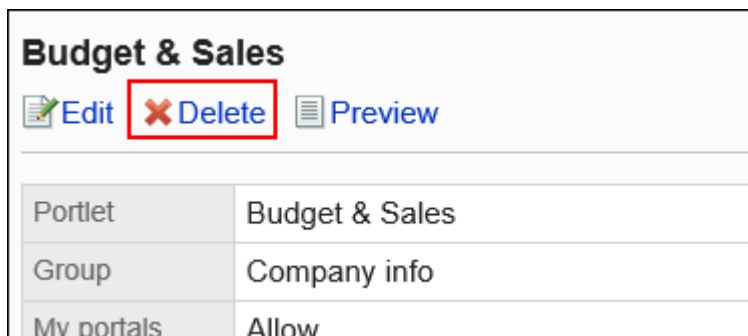
### 一次删除一个PHP组件

一次删除一个 PHP组件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[门户]。
5. 单击[PHP组件]。
6. 在“PHP组件”页面中，点击要删除的PHP组件的组件名称。
7. 在“PHP组件的详情”页面中，点击[删除]。





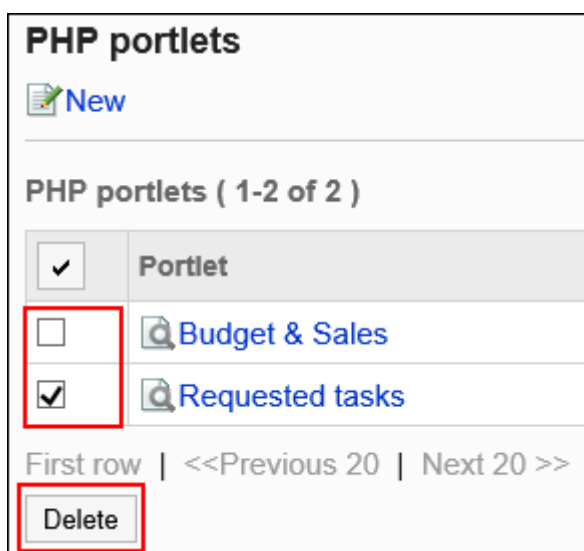
8. 在“批量删除PHP组件”页面中，点击[是]。

## 批量删除多个PHP组件

一次删除多个 PHP 组件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[门户]。
5. 单击[PHP组件]。
6. 在“PHP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PHP组件”页面中，点击[是]。

### 2.1.2.3. 设置组件组

可以将创建的HTML组件和PHP组件汇总到组件组。

设置组件组后，可以按照使用目的对HTML组件和PHP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、PHP组件的详情页面进行操作。

详情请参考以下页面：

[设置HTML组件\(608页面\)](#)

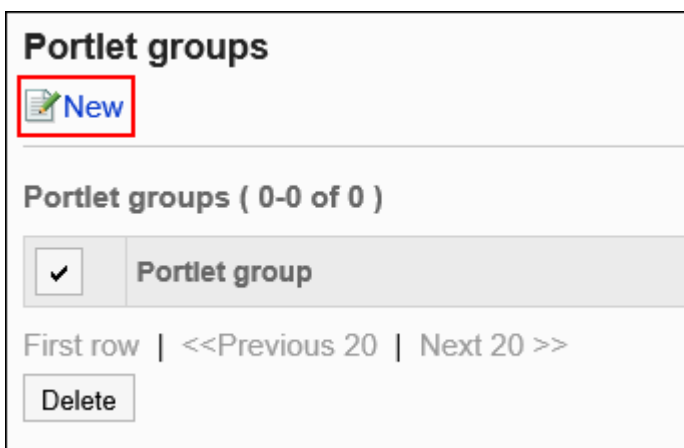
[设置PHP组件\(615页面\)](#)

## 添加组件组

创建组件组用于对HTML组件和PHP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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[门户]。
5. 单击[组件组]。
6. 在“组件组”页面中，单击[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。

单击[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：

- 中文（简体）

- 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*:	<input type="text" value="Company info"/>	
	<input type="text" value="中文（简体）"/>	<input type="text" value="全公司"/>	<input type="button" value="Delete"/>
	<input type="button" value="Add localized name"/>		
<input type="button" value="Add"/>	<input type="button" value="Cancel"/>		

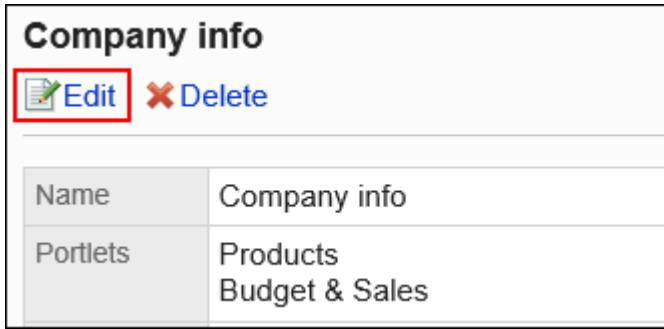
## 8. 查看您的设置并单击[添加]。

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[门户]。
5. 单击[组件组]。
6. 在“组件组”页面中，单击组件组的组称。
7. 在“组件组的详情”页面中，单击[更改]。



8. 在“更改组件组”页面中，更改组名称并单击[更改]。

## 删除组件组

删除组件组。

删除组件组后，属于该组的HTML组件及PHP组件将解除所属关系。组件本身不会被删除。

### 注意

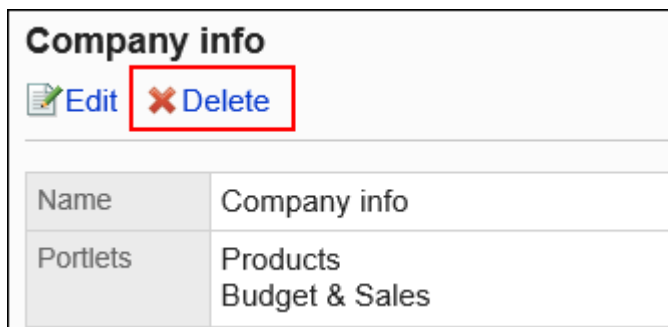
- 无法恢复已删除的组件组。

### 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[门户]。
5. 单击[组件组]。
6. 在“组件组”页面中，单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，单击[删除]。



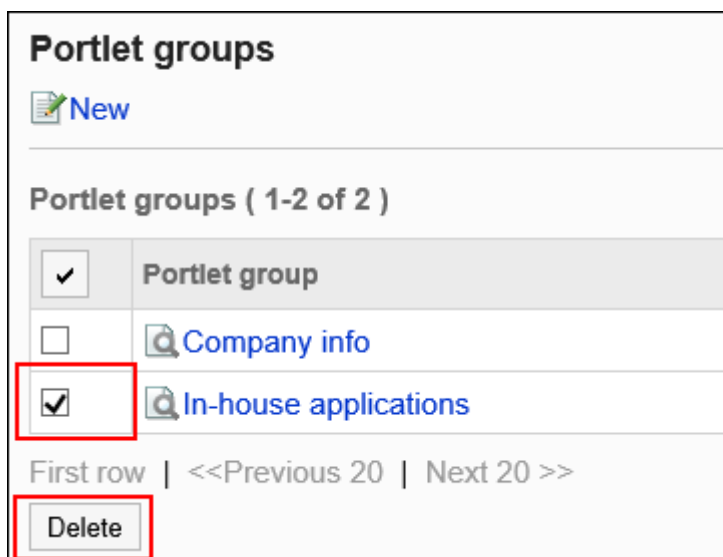
8. 在“删除组件组”页面中，单击[是]。

## 批量删除多个组件组

一次删除多个组件组。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[门户]。
5. 单击[组件组]。
6. 在“组件组”页面中，选中要删除的组件组的复选框，然后单击[删除]。




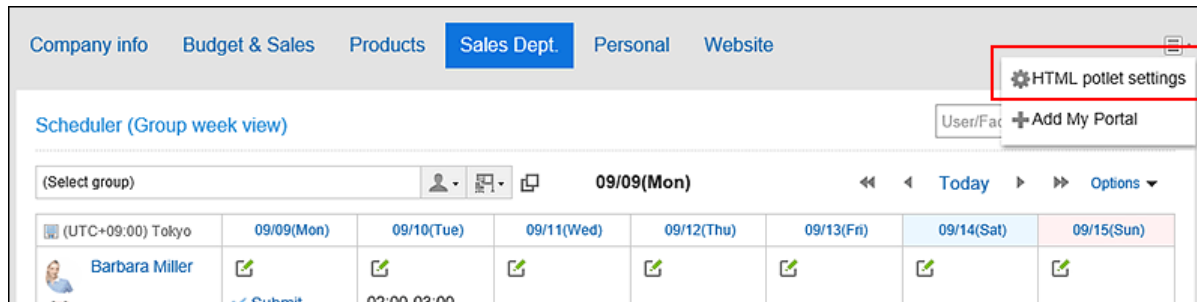
7. 在“批量删除组件组”页面中，单击[是]。

## 2.1.2.4. 设置组件组的操作管理权限

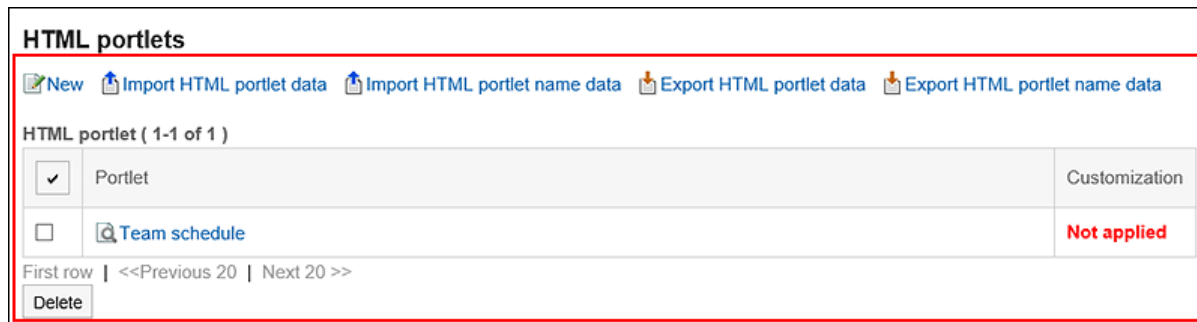
为每个组件组设置操作管理员。

操作管理员是被系统管理员授予组件组中HTML组件的操作管理权限的用户。

被设置为操作管理员后，点击“门户”页面中的图标，将显示[HTML组件的设置]，可在用户页面中管理HTML组件。



单击[HTML组件的设置]后，显示“HTML组件”页面。



操作管理员可以执行以下操作：

- 添加HTML组件：  
详情请参考[添加HTML组件\(609页面\)](#)。
- 更改：  
详情请参考[更改HTML组件\(612页面\)](#)。
- 删除：  
详情请参考[删除HTML组件\(614页面\)](#)。
- 确认显示：  
详情请参考[查看HTML组件的显示\(613页面\)](#)。
- 通过JavaScript / CSS自定义  
详情请参考[门户的自定义\(523页面\)](#)。
- 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\(631页面\)](#)。
- 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

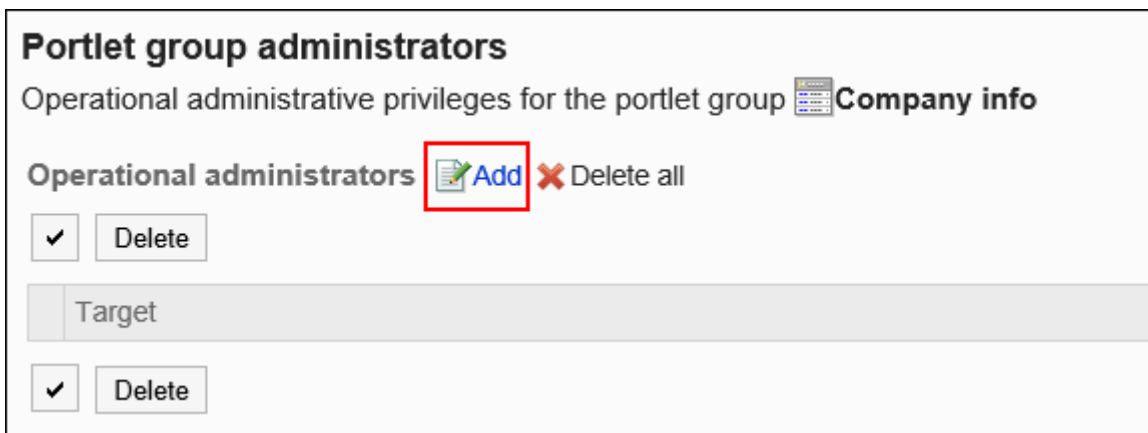
详情请参考[通过CSV文件管理组件名称\(632页面\)](#)。

## 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：

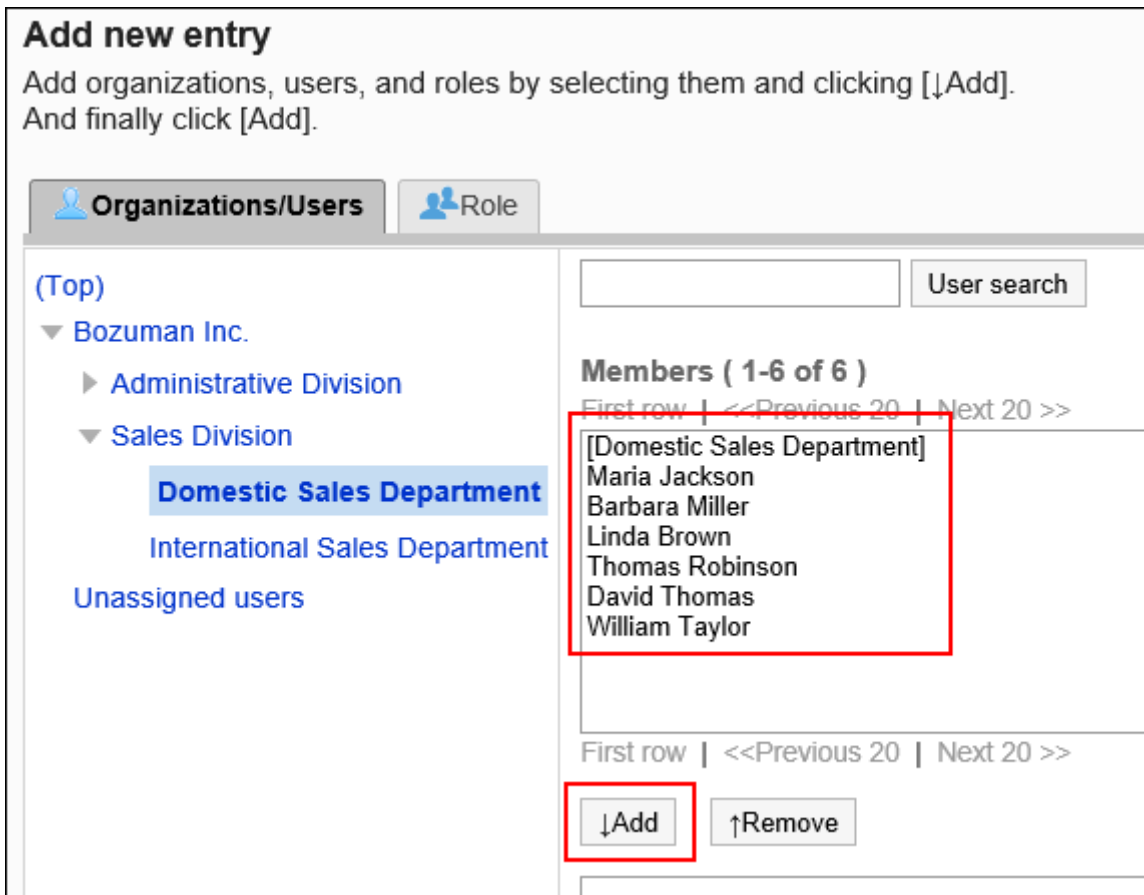
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[门户]。
5. 单击[组件组的操作管理权限]。
6. 在“组件组的操作管理权限”页面中，选择组件组。
7. 在“操作管理权限列表”页面中，单击[添加]。



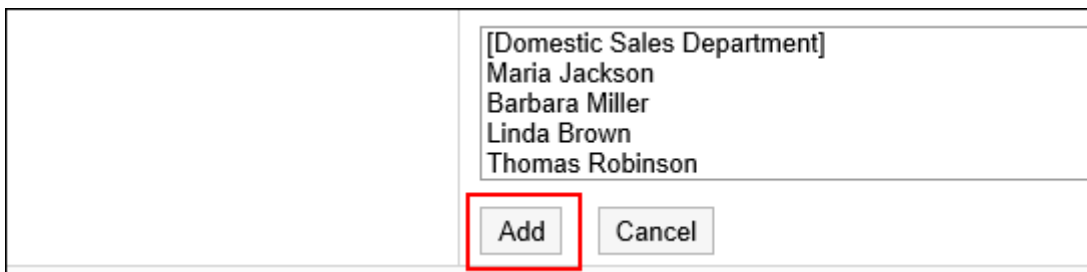
8. 在“添加操作管理权限”页面中，选择要为其设置操作管理权限的组织、用户或角色，然后单击[添加]。

要选择角色时，请将其显示切换到“角色”标签页。

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。

### 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[门户]。
5. 单击[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，然后单击[删除]。

**Portlet group administrators**  
Operational administrative privileges for the portlet group Company i

Operational administrators Add Delete all

<input checked="" type="checkbox"/>	Delete
	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 checked="" type="checkbox"/>	Delete

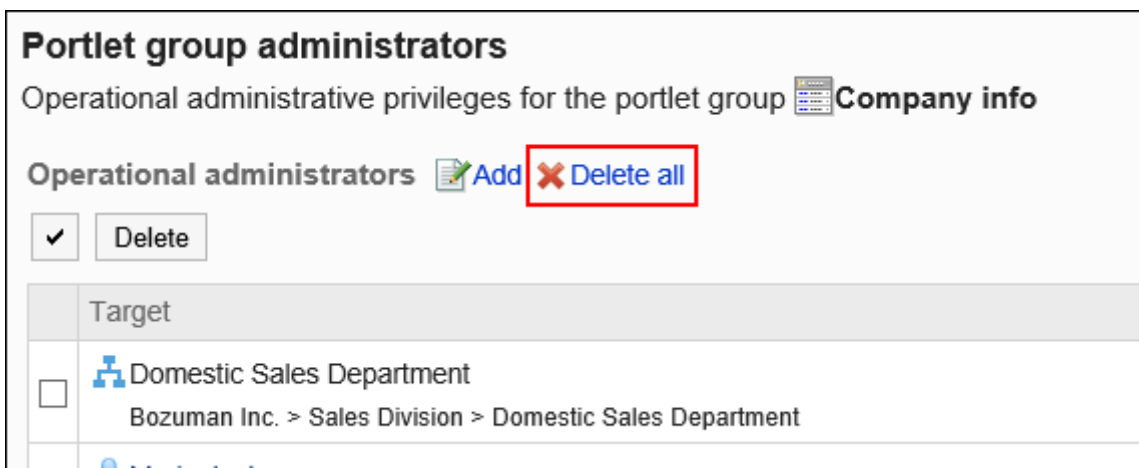
8. 在“批量删除操作管理权限”页面中，单击[是]。

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[门户]。
5. 单击[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，单击[全部删除]。



8. 在“删除所有操作管理权限”页面中，单击[是]。

### 2.1.2.5. 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
  - PHP组件数据
- CSV 文件：
  - HTML组件名称
  - PHP组件名称

## 通过XML文件管理组件数据

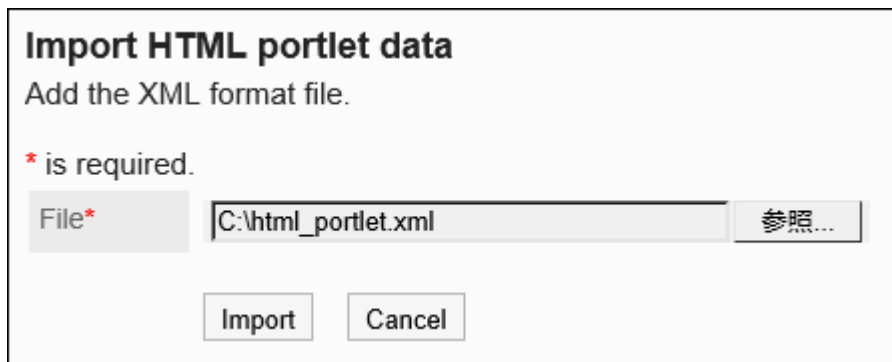
从XML文件导入组件的数据。

### 从XML文件导入

从XML文件中导入数据。

操作步骤：

1. 创建用于导入数据的XML文件。
2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
3. 单击[系统设置]。
4. 选择“各应用程序的管理”标签页。
5. 单击[门户]。
6. 单击[从文件导入]。
7. 在“从文件导入”页面中，选择要导入的数据。
8. 选择您在步骤 1 中创建的XML文件，然后单击[导入]。



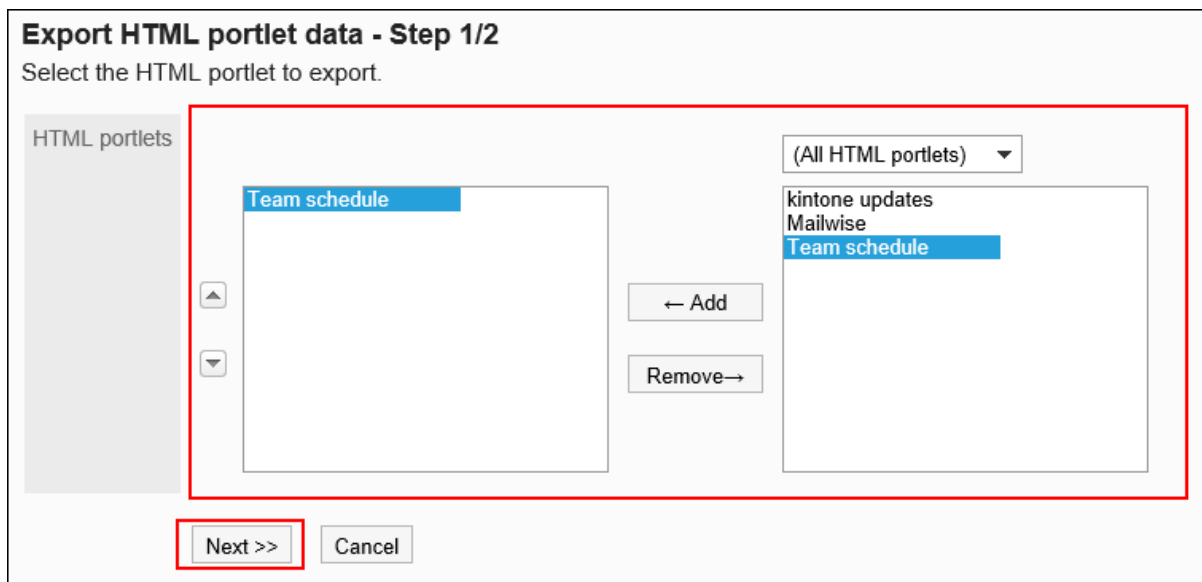
### 导出到XML文件

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. 单击[系统设置]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[门户]。
5. 单击[导出到文件]。
6. 在“导出到文件”页面中，选择要导出的数据。
7. 在组件的导出页面中，选择要导出数据组件，单击[添加]，然后单击[下一步]。  
可以选择多个组件。



8. 查看设置并单击[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\(1593页面\)](#)的CSV格式。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
3. 单击[系统设置]。
4. 选择“各应用程序的管理”标签页。
5. 单击[门户]。
6. 单击[从文件导入]。
7. 在“从文件导入”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，单击[下一步]。

设置如下：

- 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：

- Unicode ( UTF-8 )
  - 日文 ( Shift-JIS )
  - ASCII
  - Latin1 ( ISO-8859-1 )
  - 简体中文 ( GB2312 )
  - 泰语 ( TIS-620 )
- 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，然后单击[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. 单击[系统设置]。**
- 3. 选择“各应用程序的管理”标签页。**
- 4. 单击[门户]。**
- 5. 单击[导出到文件]。**
- 6. 在“导出到文件”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。**

设置如下：

- 文字编码：  
设置要用于编码的文字编码。  
可选择的字符代码包括：
  - Unicode ( UTF-8 )  
需要时可选择带BOM。
  - 日文 ( Shift-JIS )
  - ASCII
  - Latin1 ( ISO-8859-1 )
  - 简体中文 ( GB2312 )
  - 泰语 ( TIS-620 )
- 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组件名称或PHP组件名称时显示。  
设置导出HTML组件名称或PHP组件名称的语言。可导出多种语言。  
可选择以下语言：
  - 全部
  - 中文 ( 简体 )
  - English
  - 中文 ( 简体 )
  - 中文 ( 繁體 )  
以繁体字导出。

### Export HTML portlet name data

Character encoding:

Include header row:  Yes  No

Language to export:  All  日本語  English  中文（简体）  中文（繁體）

8. 查看设置并单击[导出]。

9. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。

## 2.1.3. 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。还可使用HTML或PHP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。

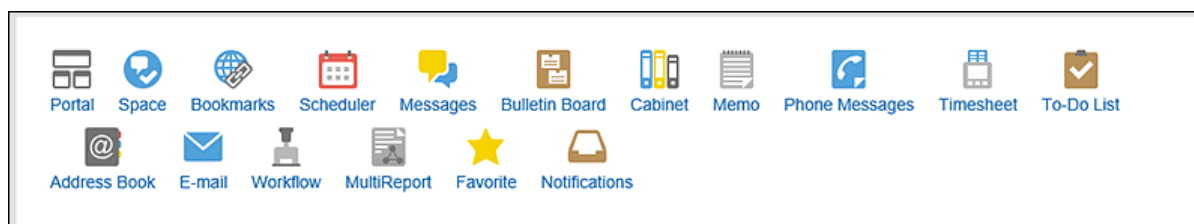
### 2.1.3.1. 门户的组件

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	<input type="checkbox"/> Fix the number of menu items in a row								
Number of menu items	5 ▼								
Format	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td> Subject</td> <td> Subject</td> <td> (No subject)</td> <td>(No icon) Subject</td> </tr> </table>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Subject	Subject	(No subject)	(No icon) Subject
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
Subject	Subject	(No subject)	(No icon) Subject						

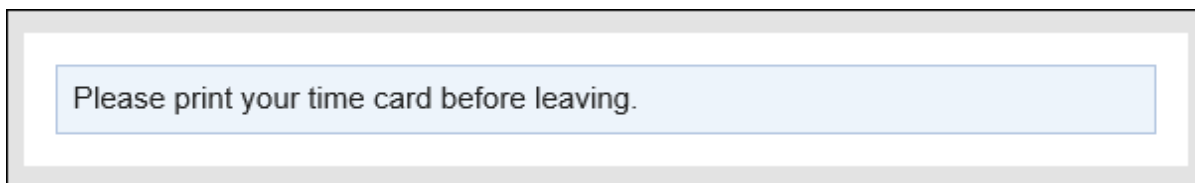
- 字体大小  
选择要显示的文字的大小。  
可选择的字体大小包括：
  - 小
  - 标准
  - 大
  
- 换行：  
应用程序菜单将按照“每行显示个数”项目中指定的个数换行。
- 每行显示个数：  
应用程序菜单将按照指定的个数换行。  
勾选“换行”的“在固定位置换行”复选框后有效。  
可选择的个数为5个到20个。
- 格式：  
选择应用程序菜单中显示的菜单标题和图标的显示形式。  
可选择的形式如下：
  - 在图标下显示标题
  - 在图标旁边显示标题
  - 仅显示图标
  - 仅显示标题

## “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

- 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	3	4	5	6	7
	Labor Day					
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 北海道</li> <li>▶ 東北</li> <li>▶ 関東・甲信</li> <li>▶ 北陸</li> <li>▶ 東海</li> <li>▶ 近畿</li> <li>▶ 中国</li> <li>▼ 四国           <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>徳島県</td> <td><input type="checkbox"/> 徳島</td> <td><input type="checkbox"/> 美波</td> </tr> <tr> <td>香川県</td> <td><input type="checkbox"/> 高松</td> <td></td> </tr> <tr> <td>愛媛県</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 松山</td> <td><input type="checkbox"/> 新居浜    <input type="checkbox"/> 宇和島</td> </tr> <tr> <td>高知県</td> <td><input type="checkbox"/> 高知</td> <td><input type="checkbox"/> 室戸    <input type="checkbox"/> 土佐清水</td> </tr> </table> </li> <li>▶ 九州</li> <li>▶ 沖縄</li> </ul>	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
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											

- 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\(242页面\)](#)。
- 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”。

## 2.1.3.2. 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
<b>Prepare questionnaire</b>	Office relocation	09/09(Mon)
<b>Quotation due date</b>	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

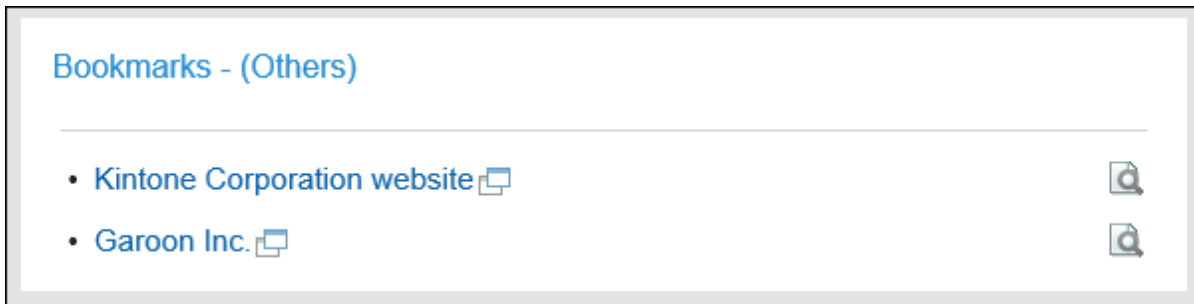
Shared To-Dos (Created by me)		
To-Do	Space	Deadline
<b>Prepare questionnaire</b>	Office relocation	09/06(Fri)
<b>Quotation due date</b>	Office relocation	09/09(Mon)

#### 组件的设置项目

该组件中没有“组件的设置项目”。

### 2.1.3.3. “书签” 组件

显示书签的组件。



#### 组件的设置项目

 A screenshot of the "Portlet settings (Bookmarks)" configuration window. The window has a title bar and several sections:
 

- Shared/Personal:** Radio buttons for "Shared" (selected) and "Personal".
- Category:** A dropdown menu labeled "(Select category)". Below it is a search box with the text "Search category". A folder icon labeled "(Root)" is visible in the list.
- Subcategory:** A list of subcategories with folder icons: "Glossaries", "Dictionaries", "Seminar", and "Others".
- Font size:** A dropdown menu currently set to "Standard".
- Number of columns:** A dropdown menu currently set to "1".
- Buttons:** "Save" and "Cancel" buttons at the bottom.

- 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。

## 2.1.3.4. 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

### “日程安排（组群日显示）” 组件

显示用户、所选组织、或所选设备组所属设备的1天日程的组件。

The screenshot shows the 'Scheduler (Group day view)' interface. At the top, there is a search bar labeled 'User/Facility search' and a date selector for '09/09 (Mon)'. Below the date selector, there are navigation arrows and an 'Options' dropdown. The main content area is titled 'User ( 1-16 of 16 )' and displays a calendar grid for the date 09/09. The grid shows two users: Barbara Miller and Maria Jackson. Barbara Miller's row shows a yellow event block from 8:00 to 12:00 labeled 'Visitor Visit of Ms. Olivia Clark' and another yellow event block from 12:00 to 1:00 labeled 'Meeting Lunch meeting'. Maria Jackson's row is currently empty. The calendar grid includes a header row for the time slots (8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18) and a row for the time zone '(UTC+09:00) Tokyo'.

#### 组件的设置项目

### Portlet settings (Scheduler (Group day view))

Font size

Standard size ▼

Target

Logged-in user  
 Facility groups (Select group)   
 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

---

**Members**

- Maria Jackson
- Barbara Miller
- Linda Brown
- Thomas Robinson
- David Thomas
- William Taylor

- 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

- 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：

- 登录用户
- 设备组
- 机构

## “日程安排（组群周显示）” 组件

显示用户、所选组织、或所选设备组所属设备的1周日程的组件。



Scheduler (Group week view) User/Facility search

(Select group) User/Facility search  09/09(Mon) Today Options

User ( 1-16 of 16 )

(UTC+09:00) Tokyo	09/09(Mon)	09/10(Tue)	09/11(Wed)	09/12(Thu)	09/13(Fri)	09/14(Sat)	09/15(Sun)
<b>Barbara Miller</b> Day Week Month Phone Messages No entries	Submit timesheet Prepare questionnaire Quotation due date Meeting morning assembly Visitor Visit of Ms. Olivia Clark Meeting Lunch meeting	Meeting morning assembly	Meeting morning assembly OOF Visit to Cybozu, Inc.	Meeting morning assembly Meeting Bussiness startegy meeting	Meeting morning assembly		
<b>Maria Jackson</b> Day Week	Meeting morning	Meeting morning	Meeting morning	Meeting morning	Meeting morning		

### 组件的设置项目

#### Portlet settings (Scheduler (Group week view))

Font size:

Target:  Logged-in user

Facility groups (Select group)

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**

---

Members

- Maria Jackson
- Barbara Miller
- Linda Brown
- Thomas Robinson
- David Thomas
- William Taylor

- 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

- 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：

- 登录用户
- 设备组
- 机构

## “日程安排（日显示）” 组件

显示所选用户或设备的1天日程的组件。

**Scheduler (Day view)**

Barbara Miller's appointment

**09/09 (Mon)** ◀◀ Today ▶▶ Options ▾

[Submit timesheet](#)  
[Prepare questionnaire](#)  
[Quotation due date](#)

8	
9	09:00 <b>Visitor</b> Visit of Ms. Olivia Clark
	09:00 <b>Meeting</b> morning assembly ↻
10	
11	
12	12:00 <b>Meeting</b> 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: 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

- 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

- 对象：

选择要在组件中显示日程安排的对象。

选择用户或设备，然后单击[输入]。

## “日程安排（周显示）” 组件

显示所选用户或设备的1周日程的组件。

Scheduler (Week view)

Barbara Miller's appointment 09/09(Mon) << < Today > >> Options ▾

	09/09(Mon)	09/10(Tue)	09/11(Wed)	09/12(Thu)	09/13(Fri)	09/14(Sat)	09/15(Sun)
	✓ Quotation due date						
8							
9	09:00 ⚠ 09:00 ⚠ Visitor Vi	09:00 Meeting mor	09:00 Meeting mor	09:00 Meeting mor	09:00 Meeting mor		
10				10:00 Meeting Bus siness startegy m eeting			
11							
12	12:00 Meeting Lun						
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

Facility group:

[Facility information details...](#)

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

- 对象：

选择要在组件中显示日程安排的对象。

选择用户或设备，然后单击[输入]。

## “日程安排（月显示）” 组件

显示所选用户或设备的1个月的日程安排的组件。

Scheduler (Month view)

Barbara Miller's appointment      September 2019      ◀ This month ▶ Options ▾

▲Previous week    Next week▼						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
9/1	9/2 Labor Day	9/3	9/4	9/5	9/6 ✓ Submit timesheet ✓ Prepare questionnaire	9/7 07:00-08:00 Visitor Visit of Ms. Olivia Clark
9/8	9/9 ✓ Quotation due date 09:00-09:30 Meeting morning assembly 12:00-12:00 Meeting Lunch meeting	9/10 09:00-09:30 Meeting morning assembly	9/11 09:00-09:30 Meeting morning assembly 15:00-16:00 OOF Visit to Cybozu, Inc.	9/12 09:00-09:30 Meeting morning assembly 10:00-13:00 Meeting Business startegy meeting	9/13 09:00-09:30 Meeting morning assembly	9/14
9/15	9/16 Daughter's birthday 09:00-09:30 Meeting morning assembly	9/17 09:00-09:30 Meeting morning assembly 16:00-17:00 Follow-up on groupware implementation	9/18 09:00-09:30 Meeting morning assembly	9/19 09:00-09:30 Meeting morning assembly 14:00-14:30 Visitor Visit of Ms. Olivia Clark	9/20 09:00-09:30 Meeting morning assembly	9/21
9/22	9/23 09:00-09:30 Meeting morning assembly	9/24 09:00-09:30 Meeting morning assembly	9/25 09:00-09:30 Meeting morning assembly	9/26 09:00-09:30 Meeting morning assembly	9/27 09:00-09:30 Meeting morning assembly	9/28
↔ Biz trip Biz trip to Vietnam						
9/29	9/30 09:00-09:30 Meeting morning assembly	10/1 09:00-09:30 Meeting morning assembly	10/2 09:00-09:30 Meeting morning assembly	10/3 09:00-09:30 Meeting morning assembly	10/4 09:00-09:30 Meeting morning assembly	10/5

▲Previous week    Next week▼

### 组件的设置项目

**Portlet settings (Scheduler (Month view))**

Font size: Standard size ▼

Target:  User search

[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

- 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
- 对象：  
选择要在组件中显示日程安排的对象。  
选择用户或设备，然后单击[输入]。

## “日程安排（年显示）” 组件

显示登录用户1年的日程安排的组件。无法查看其他用户一年的日程安排。

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

- 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

## “日程安排搜索” 组件

按用户名或设施名称搜索日程安排。  
使用空格分隔关键字，可OR搜索多个用户和设备。

Scheduler search  User/Facility search

### 组件的设置项目

该组件中没有“组件的设置项目”。

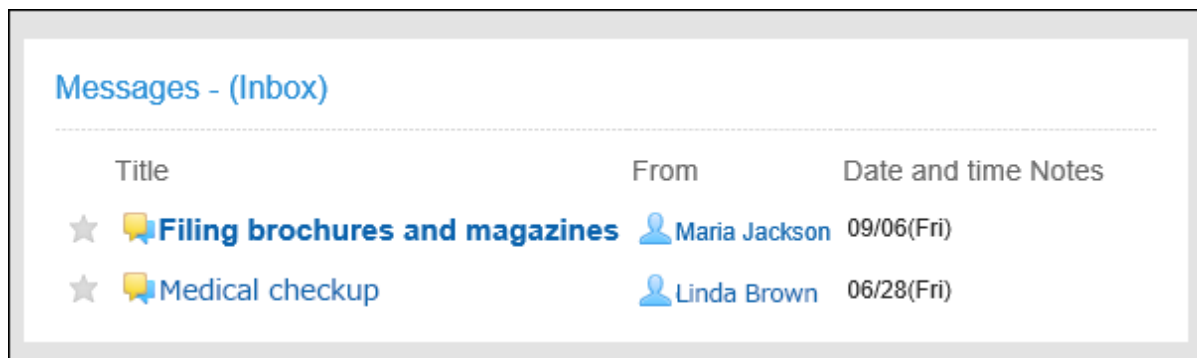
## 2.1.3.5. 站内信的组件

站内信的组件有以下几种：

- “站内信” 组件
- “未读站内信” 组件
- “站内信浏览状况” 组件

### “站内信” 组件

显示指定文件夹中的站内信的组件。



#### 组件的设置项目

### Portlet settings (Messages)

Font size:

Folders:

Items:  Title  From  Date and time  Notes

Order:  Created order  Updated order

Number of items:

- 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。

## “未确认站内信” 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。

Unacknowledged Messages			
Title	From	Date and time	Folders
 Invitation to company anniv...	 Thomas Robinson	13:51	Inbox

### 组件的设置项目

### Portlet settings (Unacknowledged Messages)

Font size Standard ▼

Items  Title  From  Date and time  Folders

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
  
- 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。

## “站内信阅览状况” 组件

确认设置了查看状况确认的站内信的查看状况。单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"/> <b>Notifying your password</b> 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

## 2.1.3.6. 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
★ <b>How to use groupware</b> - Post your comme...		Maria Jackson	14:25
★ <b>Ordering office supplies</b> Please post comme...		Thomas Robinson	14:23

## 组件的设置项目

### Portlet settings (Bulletin Board)

Category	(Select category) <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <input style="width: 100%;" type="text"/> Search category         </div> <div style="margin-top: 5px;"> <span style="color: blue; font-weight: bold;">Root</span>  <b>Subcategory</b>  <span style="color: blue; font-weight: bold;">Announcement</span> <span style="color: blue; font-weight: bold;">Administrative Division(3)</span> <span style="color: blue; font-weight: bold;">Sales Division(2)</span> </div>
Font size	Standard ▾
Items	<input checked="" type="checkbox"/> Subject <input checked="" type="checkbox"/> Details <input checked="" type="checkbox"/> From <input checked="" type="checkbox"/> Updated
Number of items	5 ▾ items



- 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。

## “未确认的公告” 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

一旦打开“公告的详情”页面，该公告将从为查看公告组件中删除。

Unacknowledged topics			
Subject	From	Updated	Category
 How to use groupware	 Maria Jackson	14:28	Domestic Sales

### 组件的设置项目

#### Portlet settings (Unacknowledged topics)

Font size	Standard ▼
Items	<input checked="" type="checkbox"/> Subject <input checked="" type="checkbox"/> From <input checked="" type="checkbox"/> Updated date and time <input checked="" type="checkbox"/> Category
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：
    - 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。

### 2.1.3.7. “文件管理” 组件

显示指定文件夹的文件的组件。

Cabinet - (Domestic Sales)				
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)

Folder search

- Root
- Subfolders**
- Sales Division(1)

Font size: Standard ▼

Items:  Subject  Name  Updater  Updated time  Size

Number of items: 5 ▼ files

- 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
  - 更新者
  - 更新日時
  - 大小
- 条数：
    - 选择要在组件中显示的文件的个数。
    - 最多可选择20条。

## 2.1.3.8. “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。

**Memo**

1. Press "Hold".

1. Press "Hold".  
2. Dial the extension.  
3. When the party answers, explain that you are transferring the call and press "Transfer".

New Save To folder

### 组件的设置项目

**Portlet settings (Memo)**

Font size Standard ▾

Registered folder Updated items

Entry field height 10 ▾ character

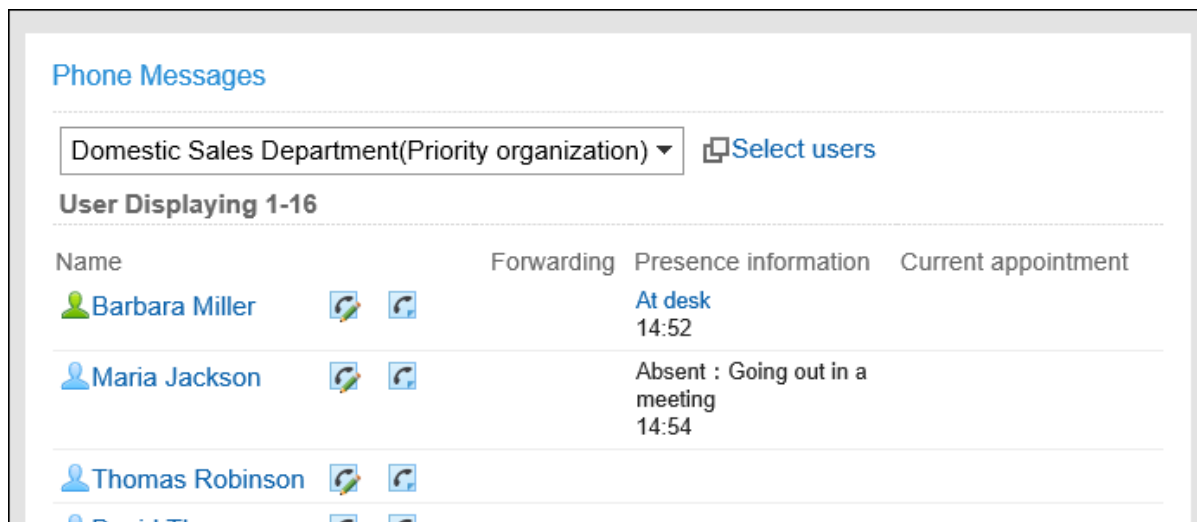
Save Cancel

- 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
- 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

### 2.1.3.9. “电话记录” 组件

显示指定组织或组的电话记录的组件。



#### 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
  - 优先机构
  - 机构

## 2.1.3.10. “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。

**Timesheet**

---

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”。

## 2.1.3.11. “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

**To-Do List**

---

To-Do	Category	Deadline	Priority
<input type="checkbox"/> <b>Submit timesheet</b>		09/02(Mon)	★★★
<input type="checkbox"/> <b>Preparing meeting materials</b>	Memos	None	★★

Complete

### 组件的设置项目

### Portlet settings (To-Do List)

Font size	Standard ▼
Number of items	(All) ▼ items
Priority	Show if it is more important than ★★ ▼
Sort	Deadline ▼

- 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

## 2.1.3.12. 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。单击用户名可查看用户信息。

User list

Domestic Sales Department(Priority organization) [Select users](#)

User profile Displaying 1-6

Name	Presence information	E-mail
<a href="#">Maria Jackson</a>	Absent : Go out for a meeting 09/08(Sun) 03:10 PM	<a href="mailto:Maria-Jackson@example.com">Maria-Jackson@example.com</a>
<a href="#">Barbara Miller</a>	At desk 09/08(Sun) 08:33 AM	<a href="mailto:Barbara-Miller@example.com">Barbara-Miller@example.com</a>
<a href="#">Linda Brown</a>	No entries	<a href="mailto:Linda-Brown@example.com">Linda-Brown@example.com</a>
<a href="#">Thomas Robinson</a>	At desk 09/08(Sun) 10:15 AM	<a href="mailto:Thomas-Robinson@example.com">Thomas-Robinson@example.com</a>

## 组件的设置项目

### Portlet settings (User list)

Font size: Standard size ▼

Visible items

Book **User list**

Items

- Name
- Login name
- Locale
- Office
- Membership
- Priority organization
- Presence information
- Pronunciation
- E-mail
- Notes
- Position
- Contact
- URL
- Picture

Target

All members

Priority organization

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
  - 优先机构
  - 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。

### ■ 组件的设置项目

该组件中没有“组件的设置项目”。

## 2.1.3.13. E-mail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E-mail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

 A screenshot of the "Portlet settings (Newly arriving E-mail)" dialog box. It contains the following settings:
 

- Font size: Standard size (dropdown menu)
- Account:  Default account  All accounts
- Check new E-mail:  Set  Don't set
  - E-mail every: 10 (dropdown menu) min

 At the bottom, there are "Save" and "Cancel" buttons.

- 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。

## “E-mail” 组件

显示邮件列表的组件。可指定要显示的帐户及文件夹。

E-mail - (Barbara Miller / Inbox)				
Subject	Status	From	Sent	Size
★ + [icon] Announcement of office relo...		[icon] Olivia Clark	15:26	556 KB
★ + [icon] E-mails related to Cybozu, ...		[icon] 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 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Inbox</span> ▼
Items	<input checked="" type="checkbox"/> Subject <input checked="" type="checkbox"/> Status <input checked="" type="checkbox"/> From <input checked="" type="checkbox"/> Date and time <input checked="" type="checkbox"/> Size
Order	<input checked="" type="radio"/> Sent order <input type="radio"/> Received order
Number of items	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">5</span> ▼
<span style="border: 1px solid black; padding: 5px 15px; margin-right: 10px;">Save</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 5px 15px;">Cancel</span>	

- 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。

### 2.1.3.14. “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:

Font size:

Items:  Number  Priority  Form (Subject)  Status  Applicant/Processor  Request date

Number of items:

- 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：
  - 受信一览
  - 送信一览
  - 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：

- 番号
- 优先度
- 状态
- 申请人/处理人
- 申请日





- 条数：

选择要在组件中显示的申请的条数。

最多可选择20条。

## 2.1.3.15. “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:  Report form name(Subject)  Author  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：
  - 受信一覽
  - 送信一覽
  - 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。















## 2.1.3.16. 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：

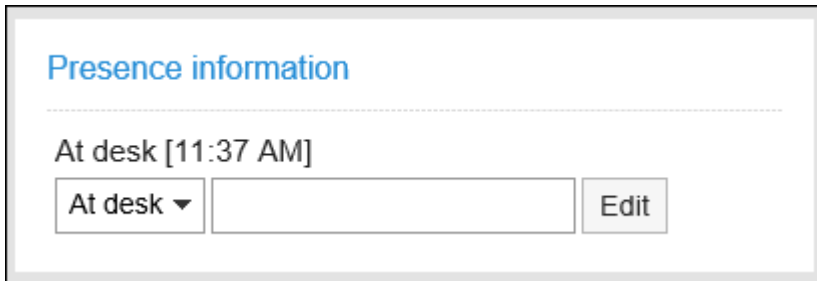
选择是否在组件中显示六曜。

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。

## 2.1.3.17. “在岗信息” 组件

显示在岗信息的组件。查看或更改自己的在岗信息。

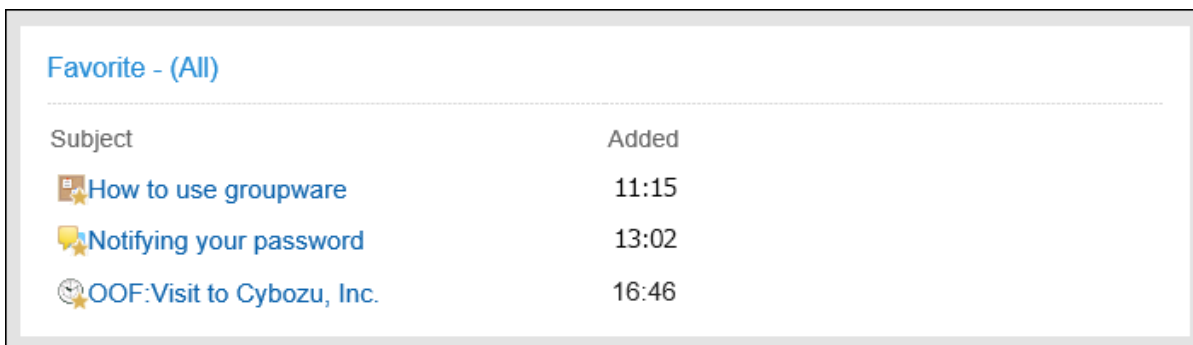





### 组件的设置项目

该组件中没有“组件的设置项目”。

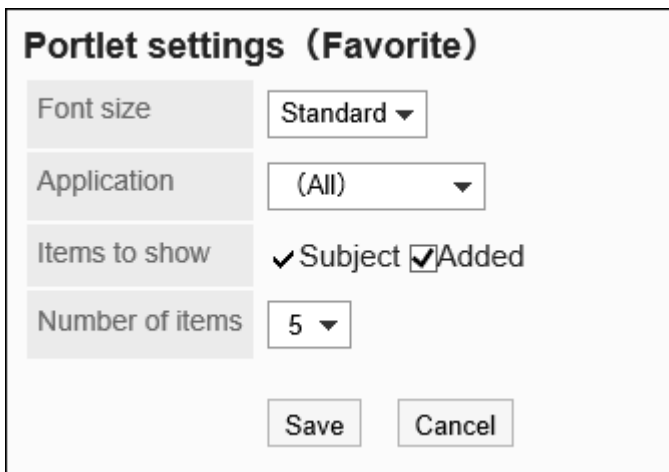
## 2.1.3.18. “收藏夹” 组件

显示已登记到收藏夹的应用的列表。



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



- 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。

### 2.1.3.19. 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
- “已确认的通知” 组件

#### “通知列表” 组件

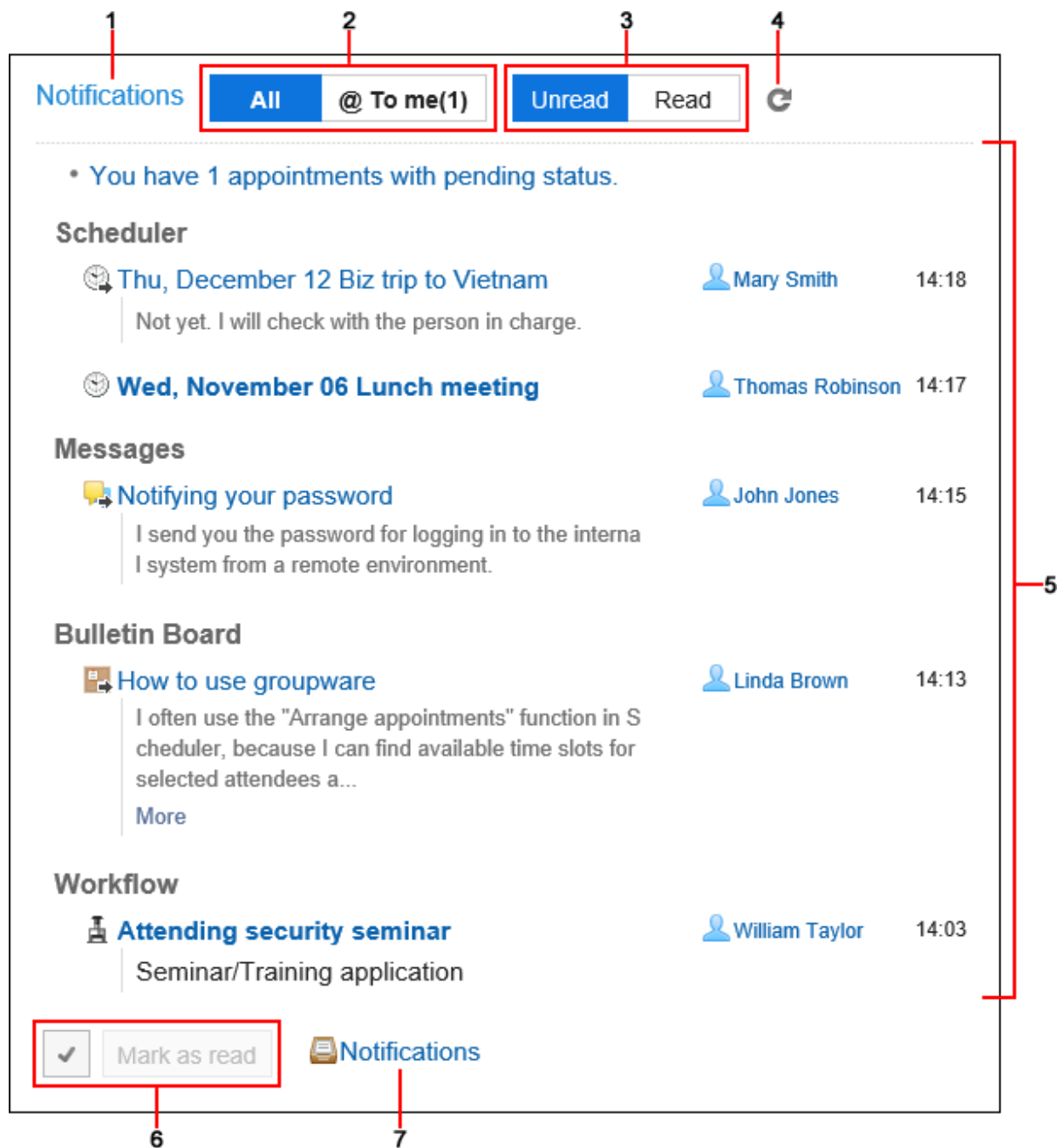
---

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”标签，筛选要在列表中显示的通知。

初始值为选择显示“全部”标签的未读通知。

版本4.10.0之前接收的所有通知都可在“全部”标签页中确认。



### 各部分的说明

番号	说明
1	<p><b>组件名称：</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>“全部” 标签：</b> 显示全部通知。</li> </ul>

番 号	说 明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>“与我相关” 标签：</b> 显示与自己相关的通知。关于与我相关的通知，请参考<a href="#">什么是与我相关的通知</a>。 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+”。</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>“未读” 标签：</b> 显示未读通知。</li> <li>• <b>“已读” 标签：</b> 显示已读通知。</li> </ul>
4	<p><b>更新按钮：</b> 刷新所选标签中的通知至最新状态。 例如，显示“与我相关”标签的未读通知时，将更新与我相关的未读通知的信息。</p>
5	<p><b>更新信息：</b> 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="224 1182 1040 1482" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p><b>Bulletin Board</b></p> <p>  <b>How to use groupware</b></p> <p>Note The customization function is available only for PC view. Smartphone view and KUNAI are not supported. ...</p> <p><a href="#">More</a></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，将跳至详情页面，此信息也将被处理为已读。</p>



番 号	说明
	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>[全选/取消全选]按钮：</b> 点击即可勾选所有通知左侧的复选框。再次单击可隐藏复选框。</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>[标为已读]按钮：</b> 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。</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>[通知列表]链接：</b> 显示“通知列表”页面。</li> </ul>

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"标签页中删除。

但Workflow和电话记录的通知在执行以下操作前不会从"未读"标签页中删除。

- Workflow：申请的处理
- 电话记录：电话记录的确认



## Portlet settings (Notifications)

### Reorder Applications

Change order with the arrow buttons.

<input type="button" value="↔"/>	Space Scheduler Messages
<input type="button" value="▲"/>	Bulletin Board Cabinet
<input type="button" value="▼"/>	Phone Messages
<input type="button" value="↔"/>	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

- 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：
    - 小尺寸
    - 标准尺寸
    - 大尺寸
  - 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\(1409页面\)](#)。

显示已确认的通知。

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

### 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 ▼
<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：
  - 小尺寸
  - 标准尺寸
  - 大尺寸

- 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“已确认通知组件”中设置。  
详情请参考 [“已确认通知”组件的初始设置\(1409页面\)](#)。
- 

---

## 2.1.3.20. 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组件：  
系统管理员创建HTML组件时，请参考[HTML组件的设置\(608页面\)](#)。
- 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“我的门户的详情”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

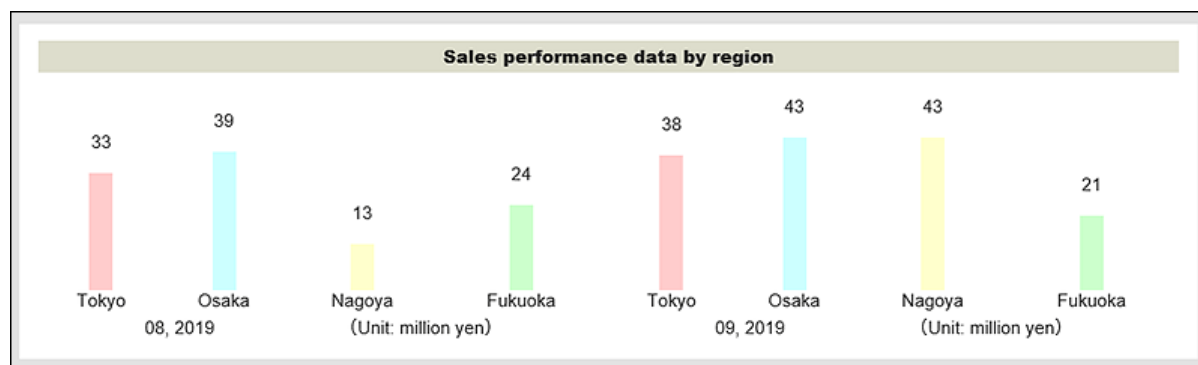
该组件中没有组件的设置项目。

## 2.1.3.21. PHP组件

通过编写PHP脚本创建的组件。

PHP脚本由系统管理员创建。

详情请参考[PHP组件的设置\(615页面\)](#)。



### 组件的设置项目

该组件中没有“组件的设置项目”。

## 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。

空间可将讨论区、共享任务、附件等整合到一起，明确“谁、何时、要做什么”。

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\(203页面\)](#)中限制附件大小的上限。

### 可以管理空间的用户

以下用户可以管理空间：

- 系统管理员：  
Administrators角色的所属用户。

- 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。
删除讨论区	✓	✓
更改共享ToDo	✓	✓




操作	系统管理员 空间的应用程序管理员	空间的管理员
删除共享ToDo	✓	✓
回复的删除	✓	
附件的删除	✓	

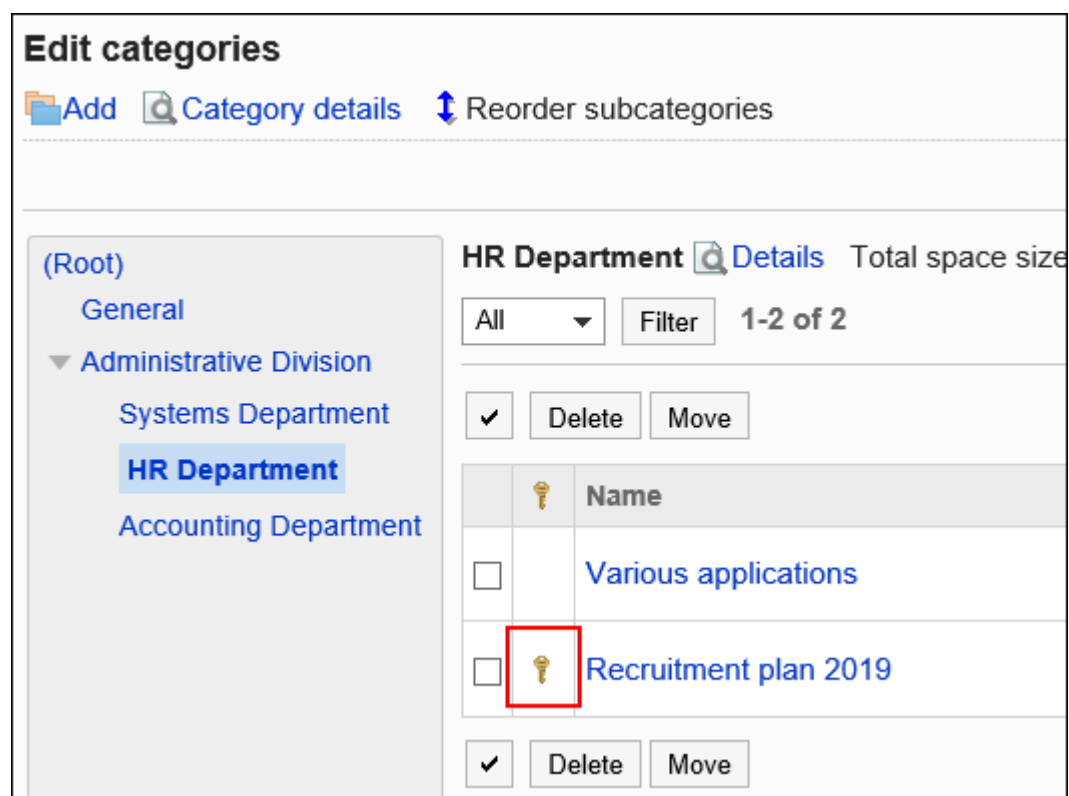
### 注意

#### • 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。



The screenshot shows the 'Edit categories' interface. On the left, a tree view shows the hierarchy: (Root) > General > Administrative Division > Systems Department > **HR Department** > Accounting Department. The main area displays 'HR Department' with a search bar and a filter set to 'All'. Below the filter, there are two categories listed in a table:

		Name
<input type="checkbox"/>		Various applications
<input type="checkbox"/>		Recruitment plan 2019

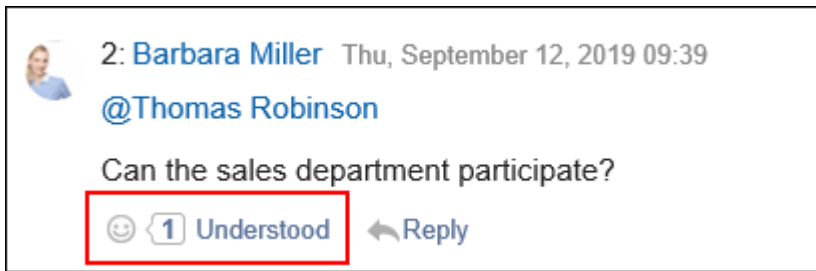
Buttons for 'Delete' and 'Move' are visible for each category. The 'Recruitment plan 2019' category is highlighted with a red box, and its key icon is also highlighted with a red box.

- 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。



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\(181页面\)](#)。
- 更改“顶”的表述：  
详情请参考[回应\(1438页面\)](#)。

## 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。

## 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

Add

Cancel

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[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. 查看设置并点击[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无限期设置到期日期，则用户将无法在“创建空间”、“更改空间”屏幕或“空间重用”屏幕上的“到期日期”项中无限期设置到期日期。

- 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[空间]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”屏幕上，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. 查看设置并点击[设置]。

## 设置使用期限的初始值

在“创建空间”屏幕上设置“使用日期”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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 单击[空间]。
5. 单击[常规设置]。
6. 在"常规设置"屏幕上，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. 查看设置并单击[设置]。

## 2.2.2. 设置类别

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。

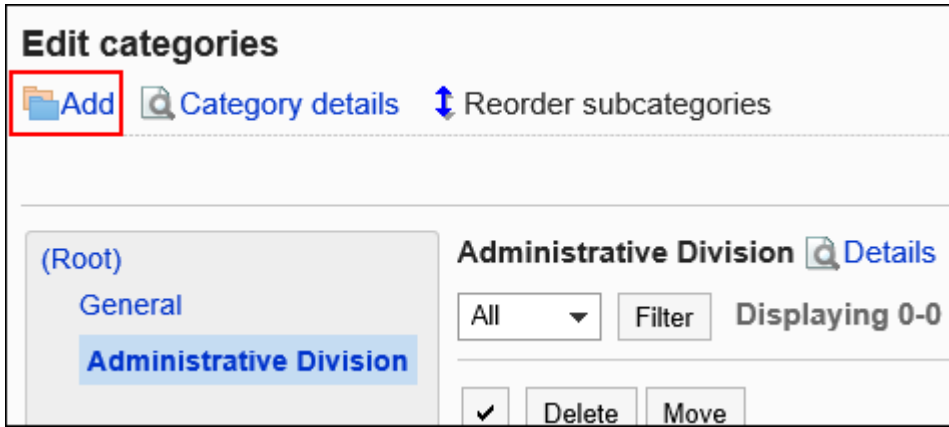
## 添加类别

---

添加类别。

操作步骤：

1. 单击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[空间]。
5. 单击[类别设置]。
6. 在“类别的设置”页面中，选择上级类别后单击[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。

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：

- 中文（简体）
  - English
  - 中文（简体）
  - 中文（繁體）
- 以繁体字显示。

## 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。

## 9. 需要时，可设置"备注"项。

Notes

Systems Department's space

Add Cancel

## 10. 查看您的设置并单击[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。

**Edit categories**

[Add](#) [Category details](#) [Reorder subcategories](#)

[Delete](#)

(Root)

General

Administrative Division

Systems Department

HR Department [Details](#) Total space size in this category : 4.35 KB

All Filter 1-2 of 2

Delete Move

## 更改类别

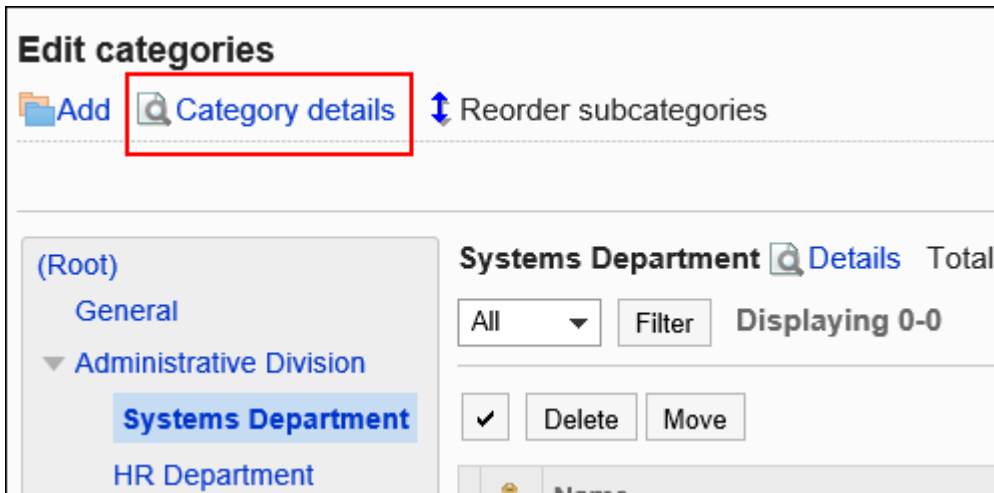
更改类别。

不能更改“根”。

操作步骤：

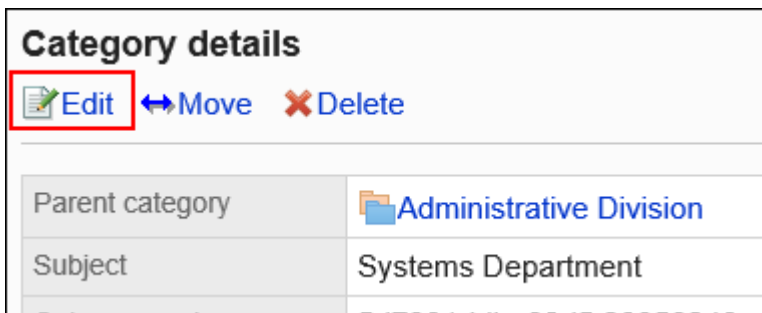
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[空间]。
5. 单击[类别设置]。

6. 在“类别的设置”页面中，选择要更改的类别并单击[类别的详情]。



单击类别名称右侧的 [详情]，也可显示“类别的详情”页面。

7. 在“类别的详情”页面中，单击[更改]。



8. 在“更改类别”页面中，设置所需的项目。

9. 查看设置并单击[更改]。

## 移动类别

将子类别移到其他类别下方。

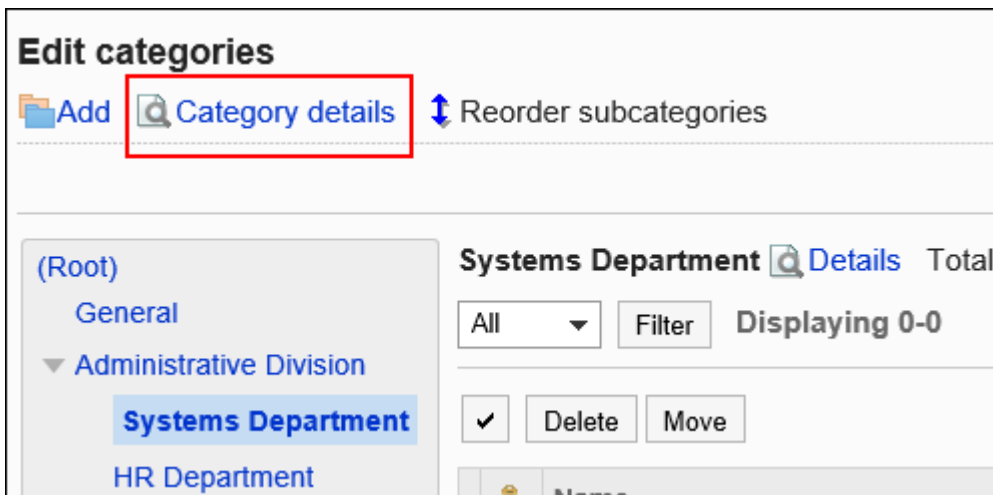
不能移动“根”。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[空间]。
5. 单击[类别设置]。

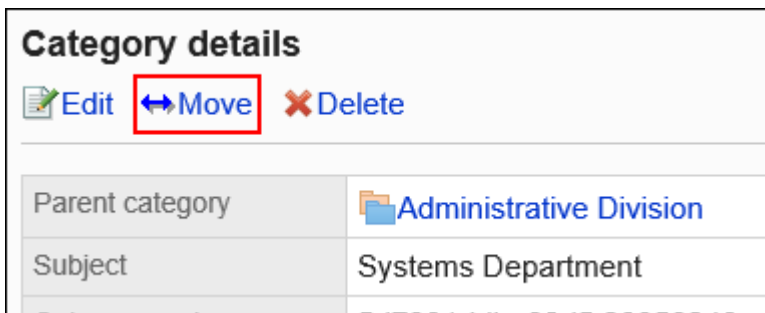


**6. 在“类别的设置”页面中，选择要移动类别并单击[类别的详情]。**



单击类别名称右侧的 [详情]，也可显示“类别的详情”页面。

**7. 在“类别的详情”页面中，单击[移动]。**

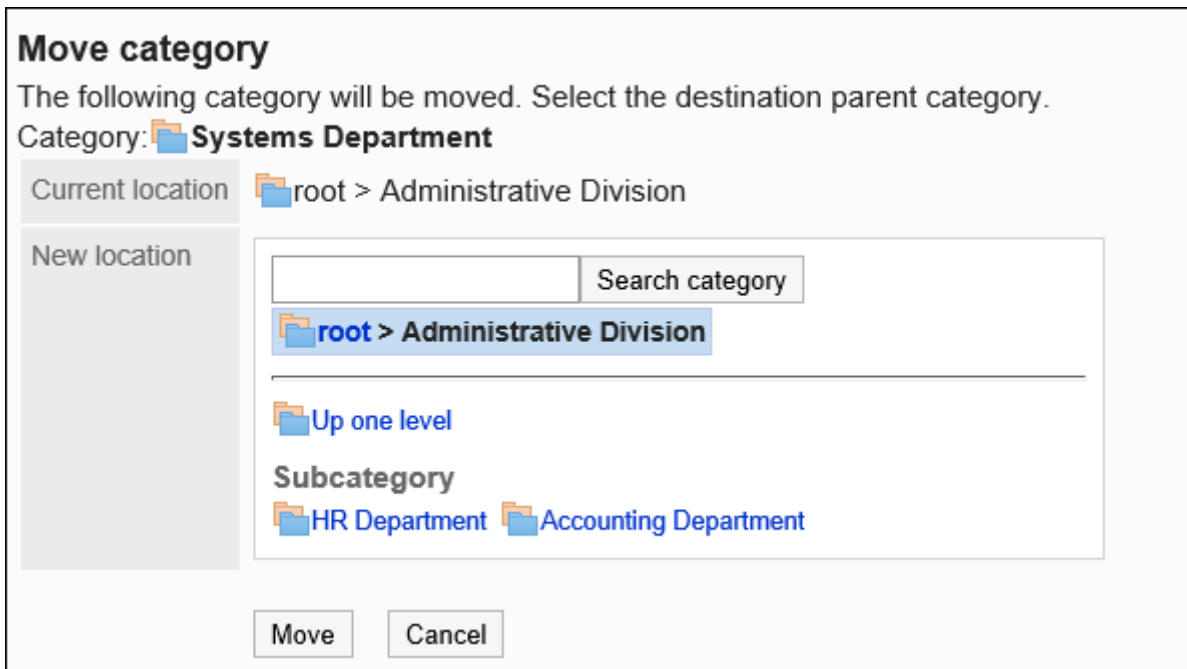


**8. 在“类别的移动”页面中，在“移动后的类别”一项中，选择要移动到的类别。**

单击[上一层]可移动到上一类别。

单击类别名称可移动到您单击的上级类别。

可通过输入关键字并单击[搜索类别]来搜索要移动到的类别。



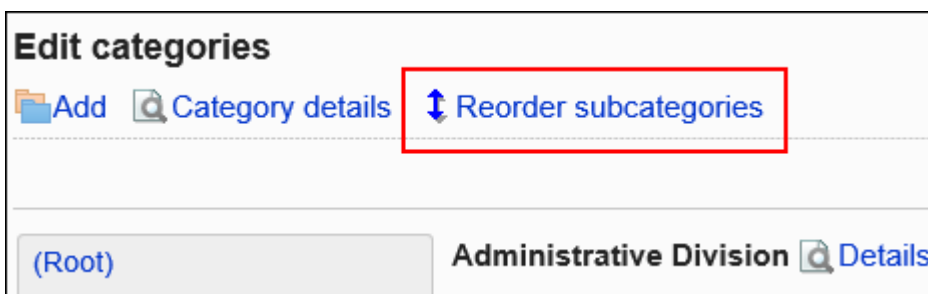
## 9. 查看设置并单击[移动]。

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[空间]。
5. 单击[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单击[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。

Parent category:  Administrative Division

    Change order with the arrow buttons.  
Fix the order, and then click [Save].

 Systems Department  
 HR Department  
 Accounting Department

## 8. 查看设置并单击[更改]。

## 删除类别

删除空类别。

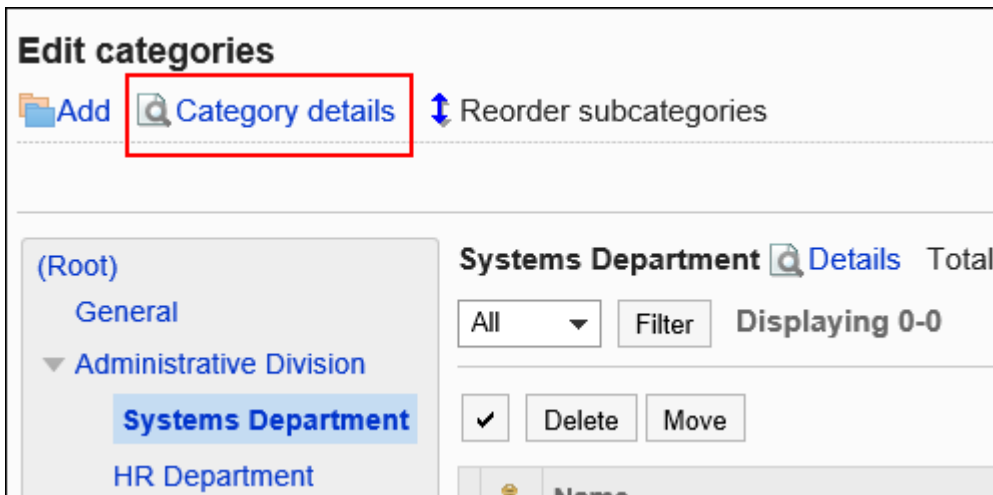
无法删除含有空间或子类别的类别及“根”。

### 注意

- 无法恢复已删除的类别。

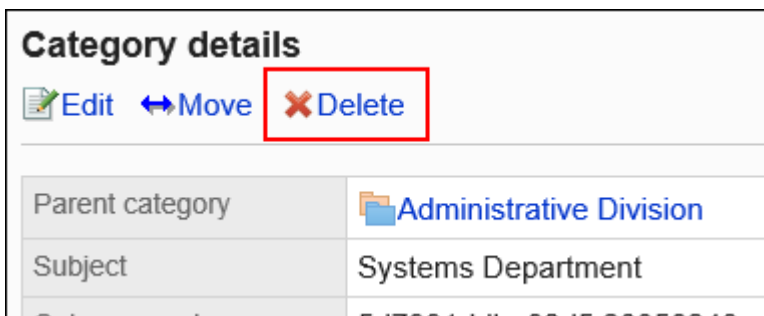
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[空间]。
5. 单击[类别设置]。
6. 在“类别的设置”页面中，选择要删除的类别并单击[类别的详情]。



单击类别名称右侧的 [详情]，也可显示“类别的详情”页面。

### 7. 在“类别的详情”页面中，单击[删除]。



### 8. 在“类别的删除”页面中，单击[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\(1596页面\)](#)的CSV格式。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
3. 单击[系统设置]。
4. 选择“各应用程序的管理”标签页。
5. 单击[空间]。
6. 单击[从CSV文件导入]。
7. 在“从SV文件导入”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，单击[下一步]。

设置如下：

- 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。  
可选择的字符代码包括：
  - Unicode ( UTF-8 )
  - 日文 ( Shift-JIS )
  - ASCII
  - Latin1 ( ISO-8859-1 )
  - 简体中文 ( GB2312 )
  - 泰语 ( TIS-620 )
- 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”。

**Import category name data - Step 1/2**

\* is required.

File\*  参照...

Character encoding

Skip header row  Yes  No

Next >> Cancel

10. 查看CSV文件的内容，然后单击[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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[空间]。
5. 单击[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：
  - Unicode ( UTF-8 )  
需要时可选择带BOM。
  - 日文 ( Shift-JIS )
  - ASCII
  - Latin1 ( ISO-8859-1 )
  - 简体中文 ( GB2312 )
  - 泰语 ( TIS-620 )
- 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
  - 中文 ( 简体 )
  - English
  - 中文 ( 简体 )
  - 中文 ( 繁體 )  
以繁体字导出。

**Export category name data**

Character encoding   With BOM

Include header row  Yes  No

Language to export  All  日本語  English  中文（简体）  中文（繁體）

8. 查看设置并单击[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屏幕中的空格。

### 移动空间

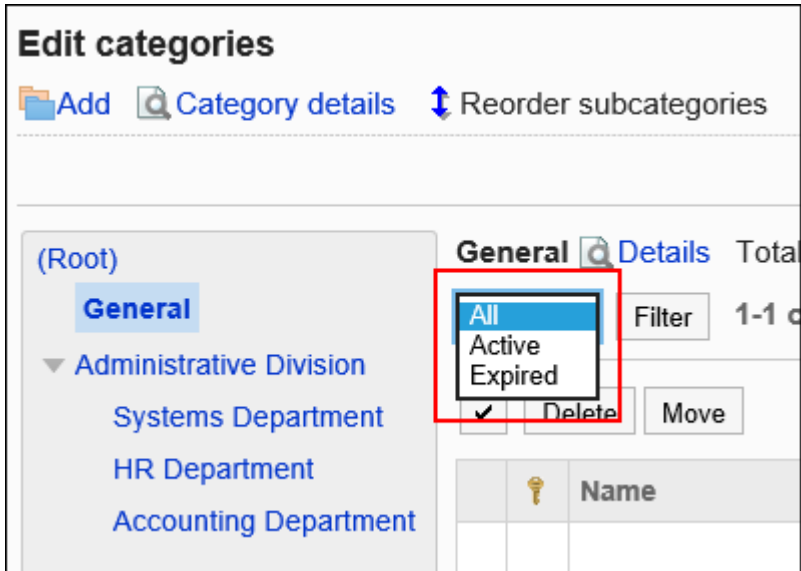
将空间移到其他类别。

操作步骤：

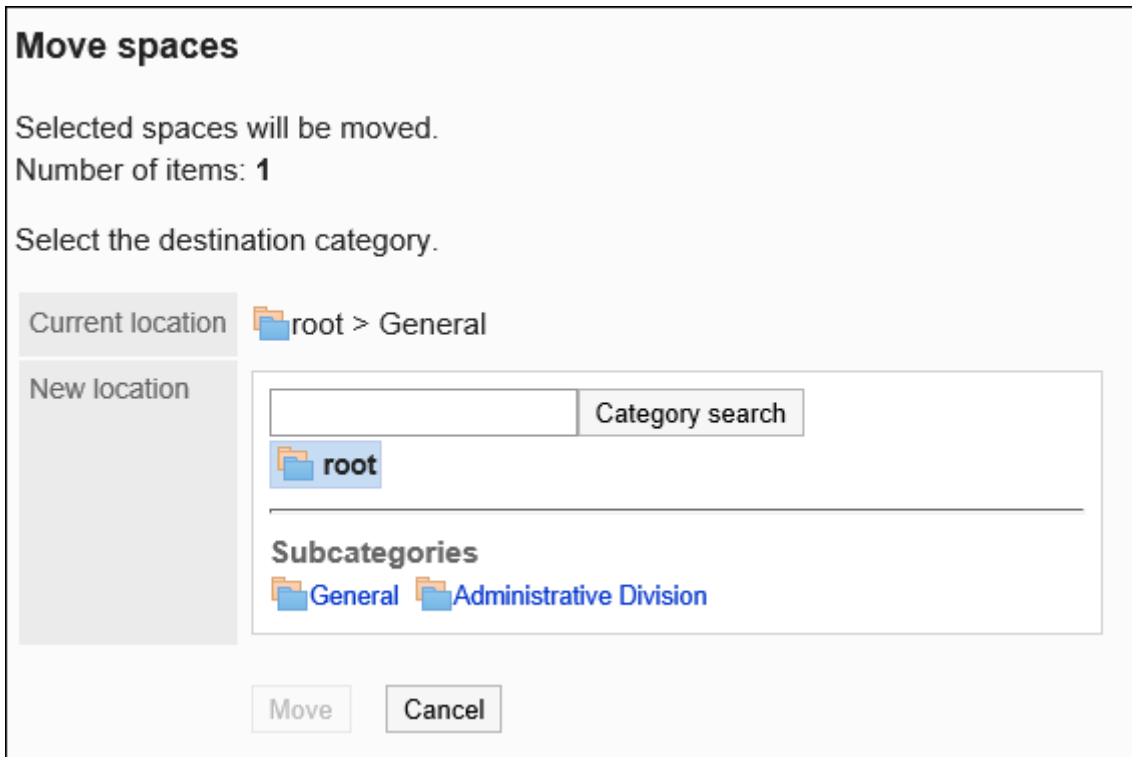
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[空间]。
5. 单击[类别设置]。
6. 在“类别设置”屏幕上，选择类别，从下拉列表中选择空间状态，然后单击“优化”。

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，然后单击"移动"。
8. 在"质量空间移动"屏幕上，在"移动后类别"字段中，选择要移动到的类别。  
单击[上一层]可移动到上一类别。  
单击类别名称可转移到您单击的子类别。  
可通过输入关键字并单击[搜索类别]来搜索要移动到的类别。



9. 查看设置并单击[移动]。

## 删除空间



删除空格。

删除空格时，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格。

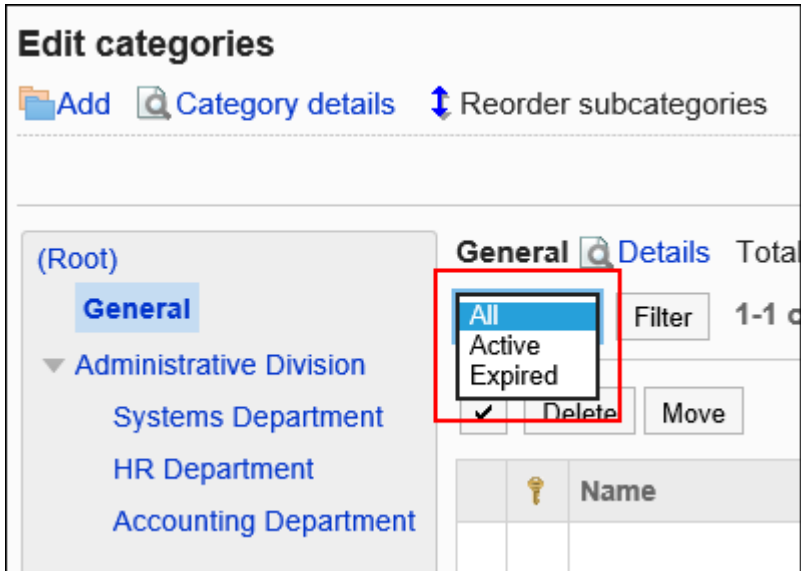
本节介绍如何从系统管理屏幕中删除空格。一次可以删除多个空间。

操作步骤：

- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 2. 单击[系统设置]。**
- 3. 选择“各应用程序的管理”标签页。**
- 4. 单击[空间]。**
- 5. 单击[类别设置]。**
- 6. 在“类别设置”屏幕上，选择类别，从下拉列表中选择空间状态，然后单击“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，然后单击“删除”。

8. 在“空间的批量删除”页面上，点击[是]。

### 补充

- 您还可以通过在用户交互屏幕的“空间详细信息”屏幕上单击“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

在系统管理屏幕上，描述如何在指定日期之前批量删除过期的空格。

### 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[空间]。
5. 单击[类别设置]。
6. 在“类别设置”屏幕上，选择一个类别，然后单击“删除过期空间”。



7. 在“批量删除过期空间”屏幕上，将指定的日期设置为要删除，然后单击“删除”。  
默认设置是当前日期前一年。
8. 在“批量删除过期空间”屏幕上，单击“是”。

## 批量删除使用期内但不更新的空间

在系统管理屏幕上，描述如何批量删除自指定日期以来未更新的空间。过期的空格不符合删除条件。

### 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[空间]。
5. 单击[类别设置]。
6. 在“类别设置”屏幕上，选择类别并单击“在适当的时候删除空间”。



**7. 在“在适当的时候批量删除空间”屏幕上，将指定的日期设置为要删除，然后单击“删除”。**  
默认设置是当前日期前一年。

**8. 在“到期日期”屏幕的“批量删除空间”上，单击“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。

### 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：**

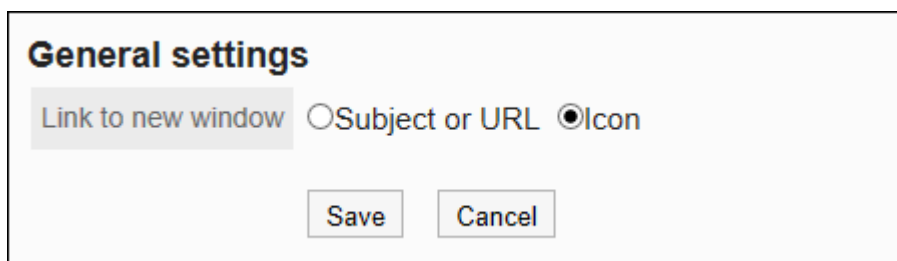
- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 2. 单击[系统设置]。**
- 3. 选择“各应用程序的管理”标签页。**
- 4. 单击[书签]。**
- 5. 点击[常规设置]。**
- 6. 在“常规设置”页面中，选择要在新窗口中打开的内容。**

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：  
单击标题或URL时，在新窗口中打开链接。  
单击标题右边的图标  时，在本窗口中打开链接。
- 图标：  
单击标题右边的图标  时，在新窗口中打开链接。  
单击标题或URL时，在本窗口中打开链接。



## 7. 查看设置并点击[设置]。

## 2.3.2. 设置共享类别

设置共享类别。

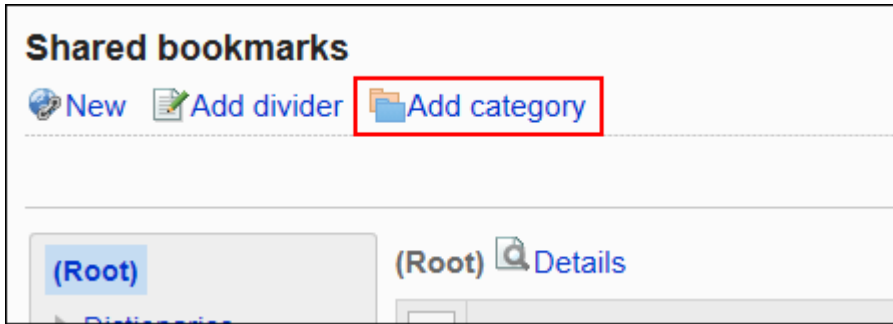
## 添加共享类别

---

添加共享类别。

操作步骤：

1. 单击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[书签]。
5. 单击[共享书签]。
6. 在“共享书签”页面中，选择上级类别，然后单击[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。

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”的标题。

可设置以下语言：

- 中文（简体）
- 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。

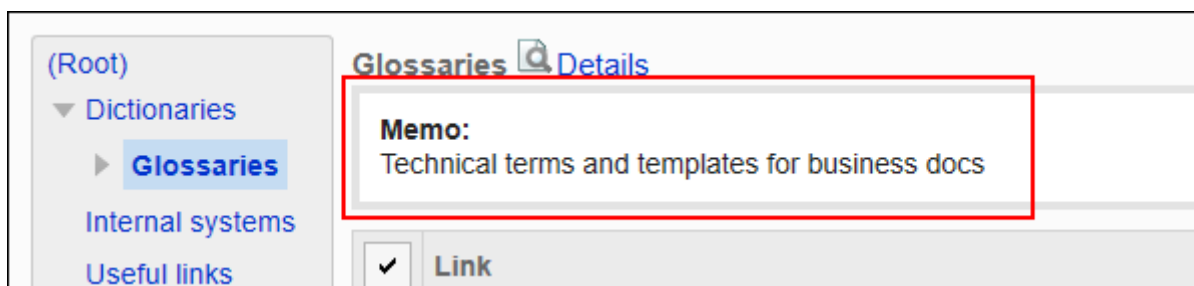
必须设置类别代码。

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。



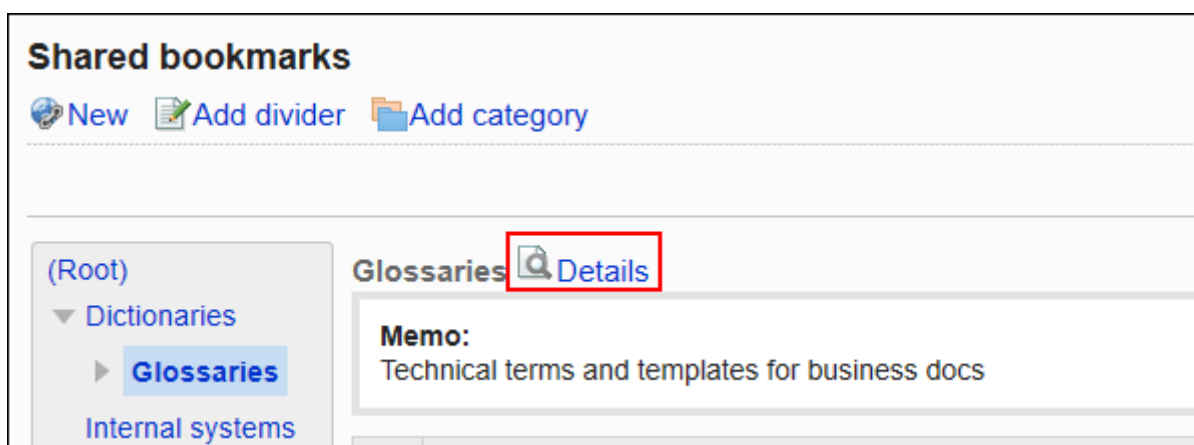
10. 查看您的设置并单击[添加]。

## 更改共享类别

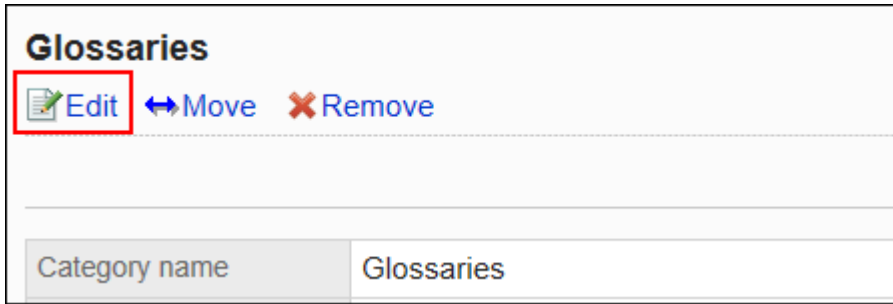
更改共享类别。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[书签]。
5. 单击[共享书签]。
6. 在“共享书签”页面中，选择共享类别，然后单击[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. 查看设置并单击[更改]。

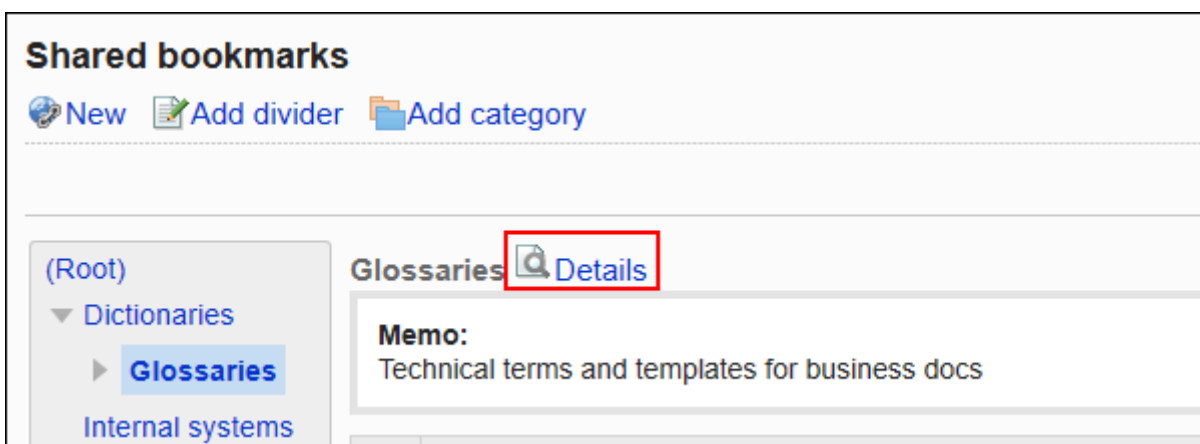
## 移动共享类别

移动共享类别。

不能移动“根”。

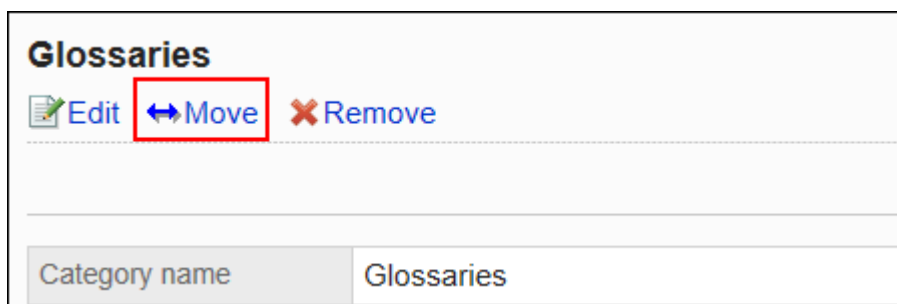
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[书签]。
5. 单击[共享书签]。
6. 在“共享书签”页面中，选择共享类别，然后单击[详情]。



7. 在“共享类别的详情”页面中，点击[移动]。



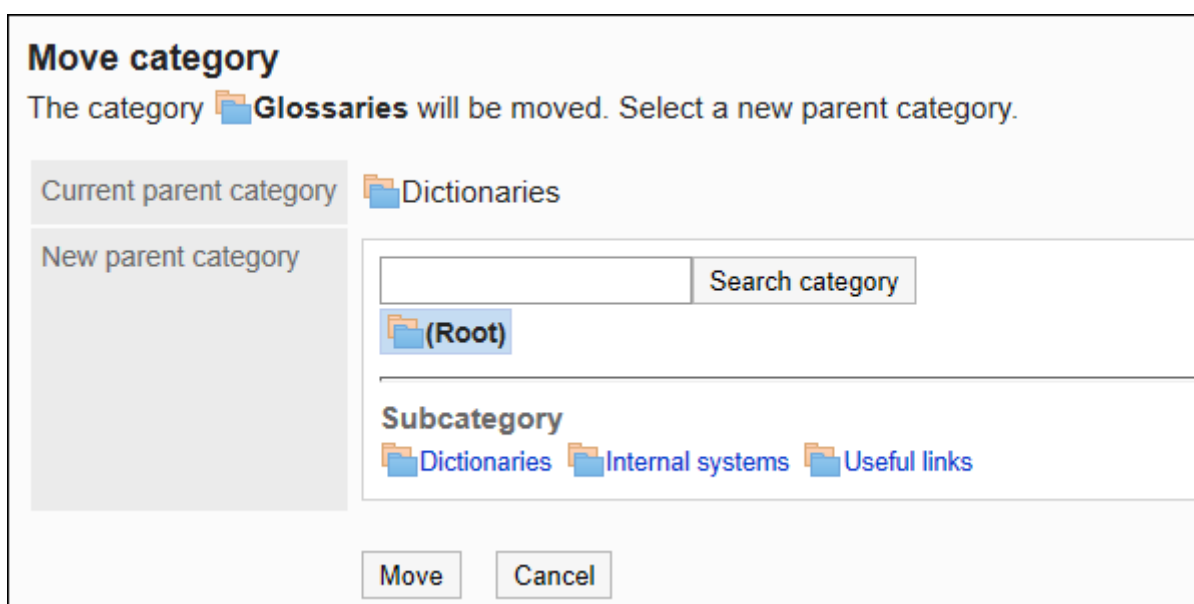


**8. 在“共享类别的移动”页面中，在“移动后的上级类别”一项中，选择要移动到的共享类别。**

可通过输入关键字并单击[搜索类别]来搜索要移动到的共享类别。

单击[上一层]可移动到上一共享类别。

单击共享类别名称可转移到您单击的子类别。



**9. 查看设置并单击[移动]。**

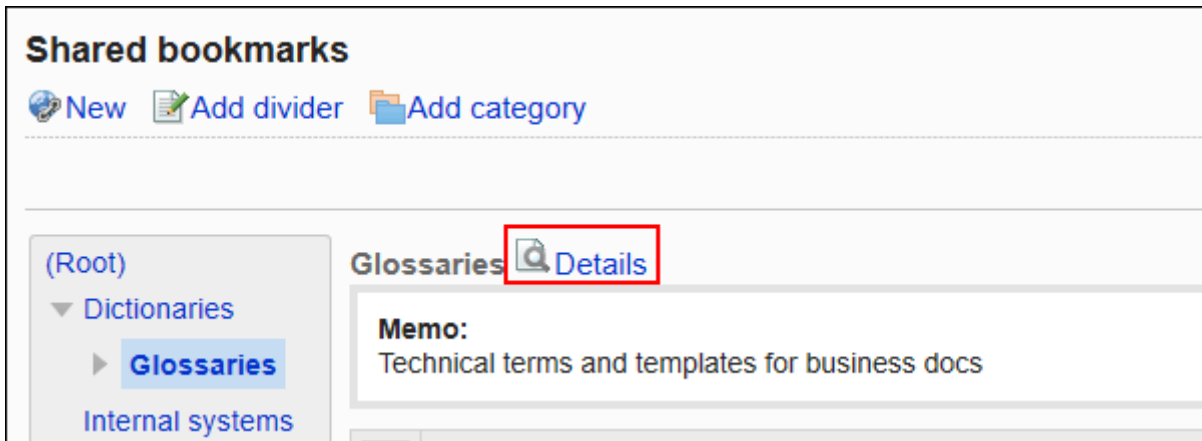
## 更改子类别的顺序

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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[书签]。
5. 单击[共享书签]。

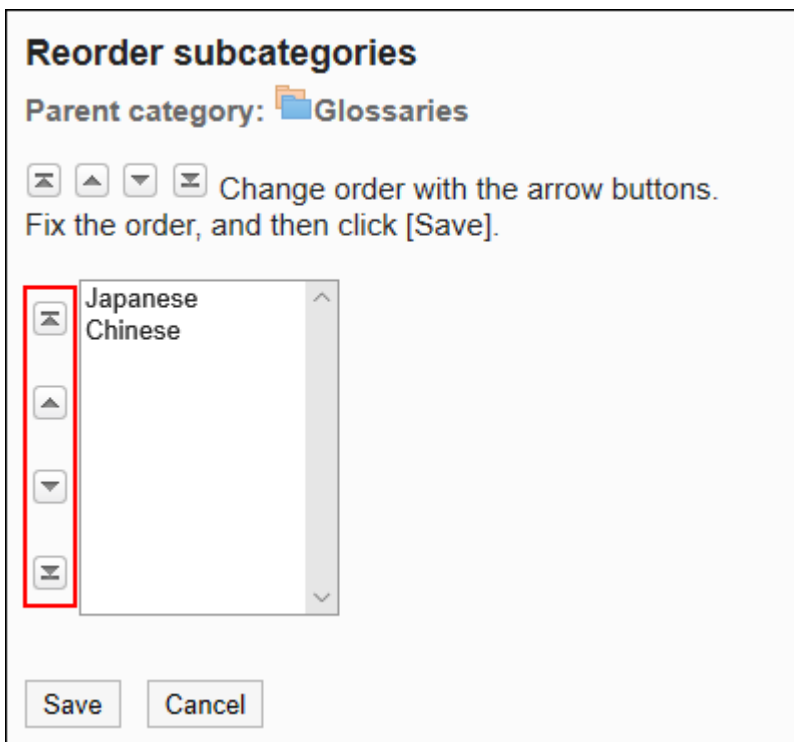
6. 在“共享书签”页面中，选择共享类别，然后单击[详情]。



7. 在“共享类别的详情”页面中，单击[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. 查看设置并单击[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。

无法删除含有15层或更多层子类别的共享类别。需将子类别减少至15层以下，然后删除类别。

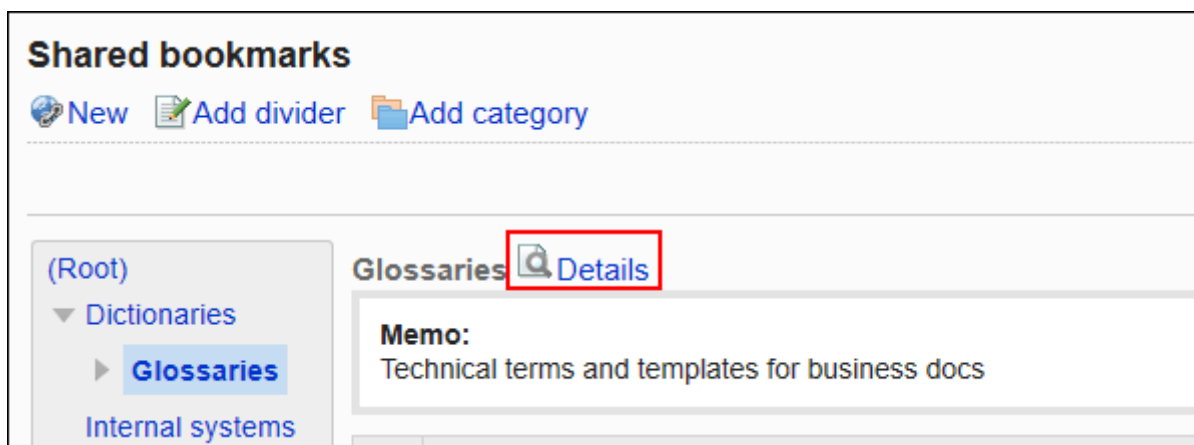
### 注意

- 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。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[书签]。
5. 单击[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]。

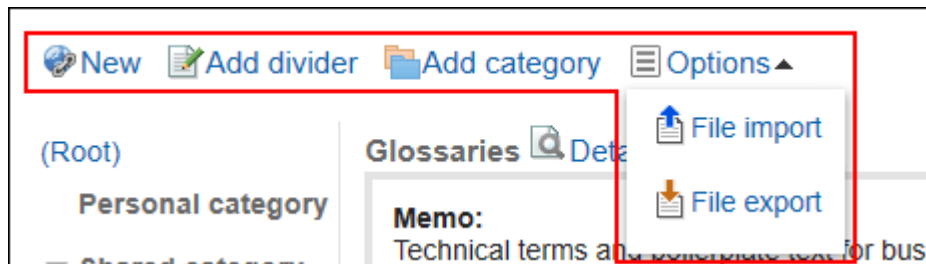
### 2.3.3. 设置共享类别的操作管理权限

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。

操作管理员可以执行以下操作：

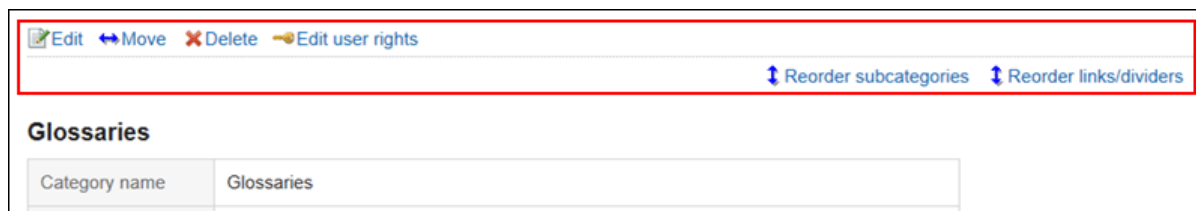
#### ■ “书签”页面时：



- 添加共享链接：  
详情请参考[添加共享链接\(723页面\)](#)。
- 添加共享分隔线：  
详情请参考[添加分割线\(726页面\)](#)。
- 添加共享类别：  
详情请参考[添加共享类别\(705页面\)](#)。
- 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\(731页面\)](#)。

#### ■ “类别的详情”页面时：



- 更改：  
详情请参考[更改共享类别\(707页面\)](#)。
- 移动：  
详情请参考[移动共享类别\(708页面\)](#)。
- 删除：  
详情请参考[删除共享类别\(710页面\)](#)。

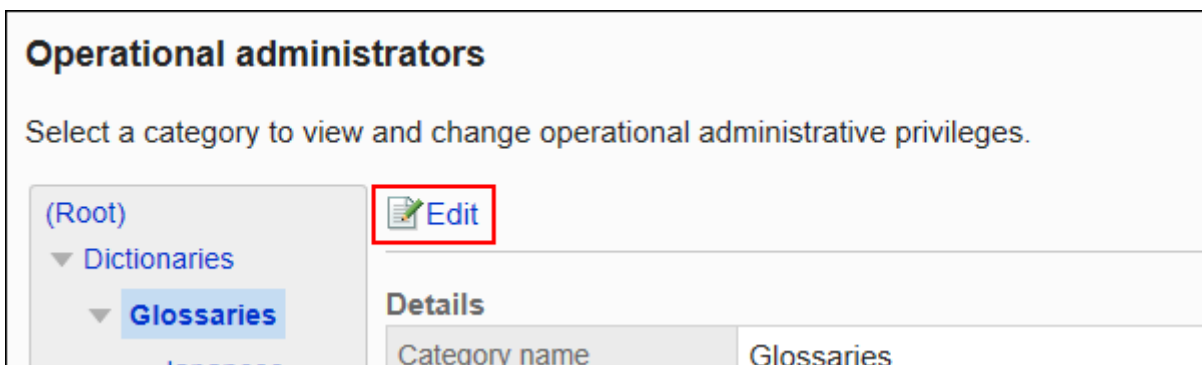
- 设置权限：  
详情请参考[设置访问权限\(717页面\)](#)。
- 更改子类别的顺序：  
详情请参考[更改子类别的顺序\(709页面\)](#)。
- 更改链接/分隔线的顺序：  
详情请参考[更改共享链接/分隔线的顺序\(727页面\)](#)。

## 登记操作管理权限

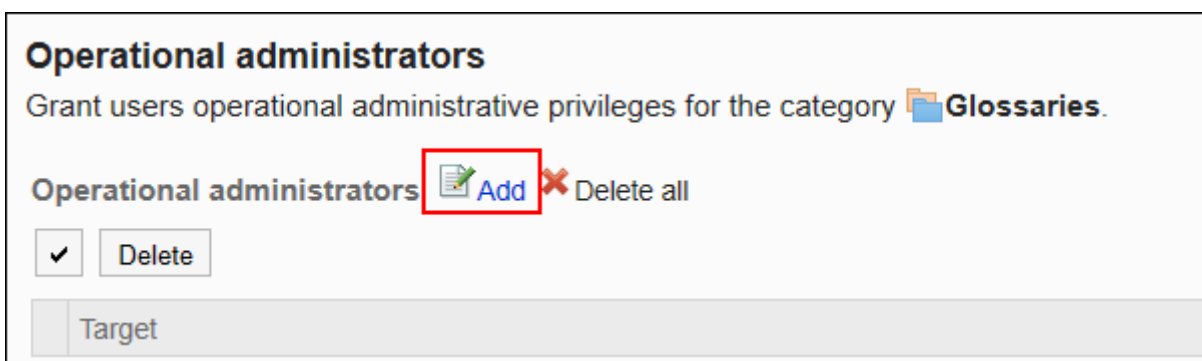
分别给共享类别登记操作管理员。  
操作管理员的设置将继承到子类别。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[书签]。
5. 单击[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，然后单击[设置]。



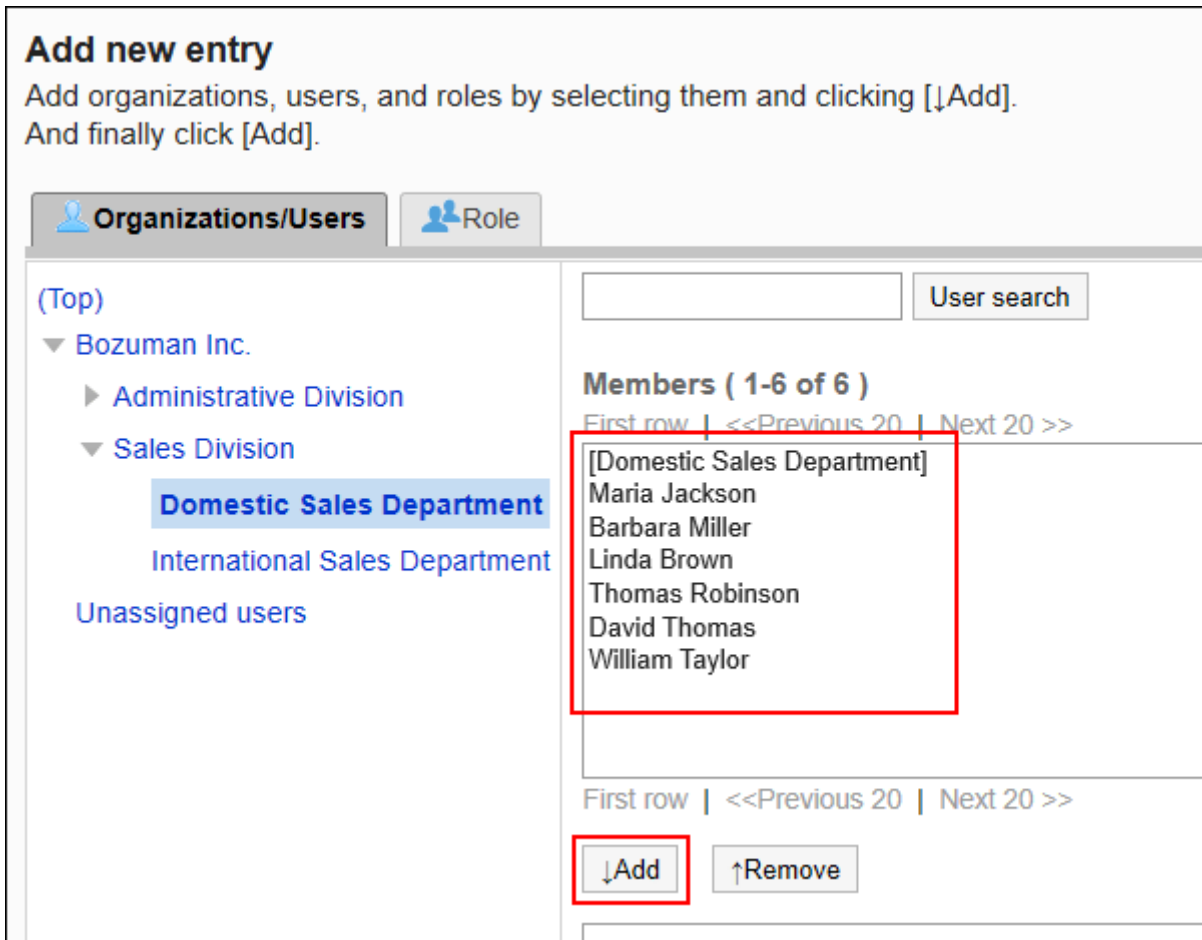
7. 在“操作管理权限列表”页面中，单击[添加]。



8. 在“添加操作管理权限”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，请将其显示切换到“角色”标签页。

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. 查看您的设置并单击[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

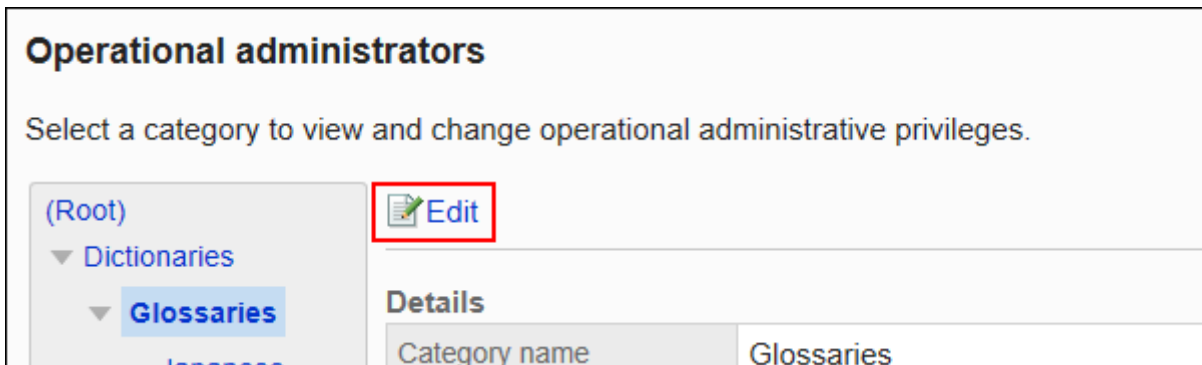
- 不能恢复已删除的操作管理权限。

## 选择并删除操作管理权限

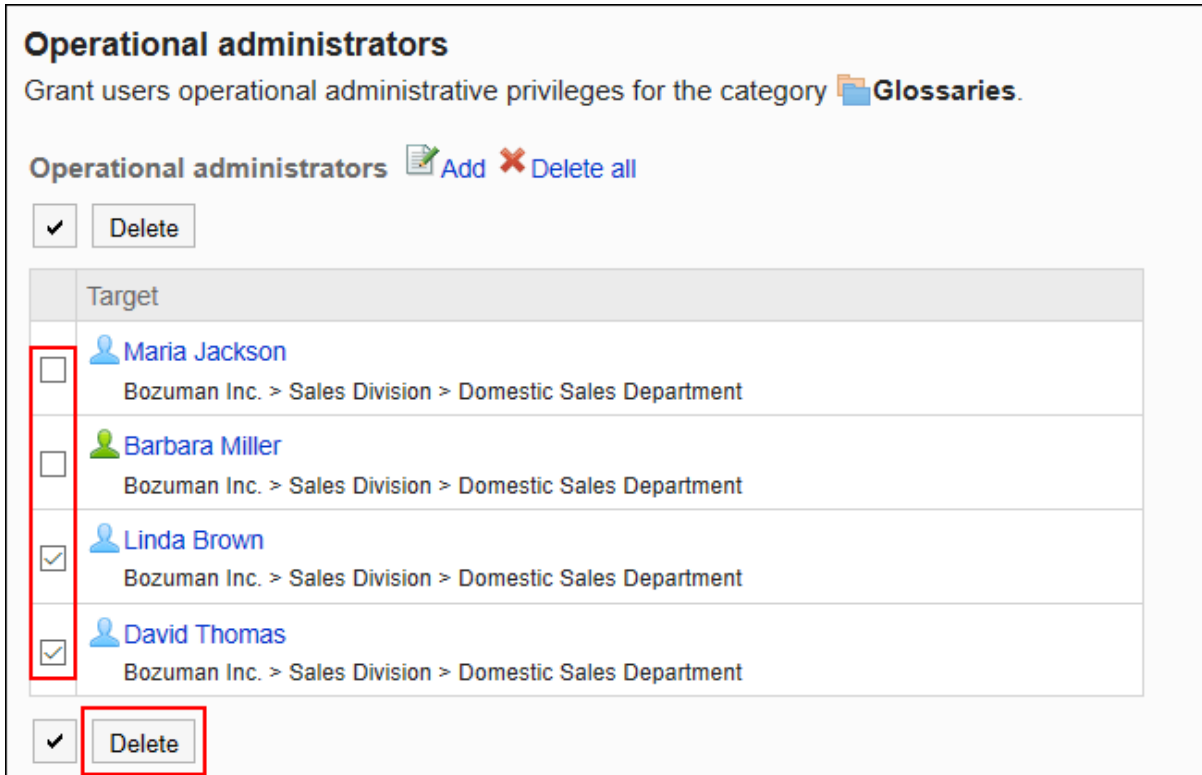
选择并删除操作管理权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[书签]。
5. 单击[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，然后单击[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，然后单击[删除]。



8. 在“批量删除操作管理权限”页面中，单击[是]。

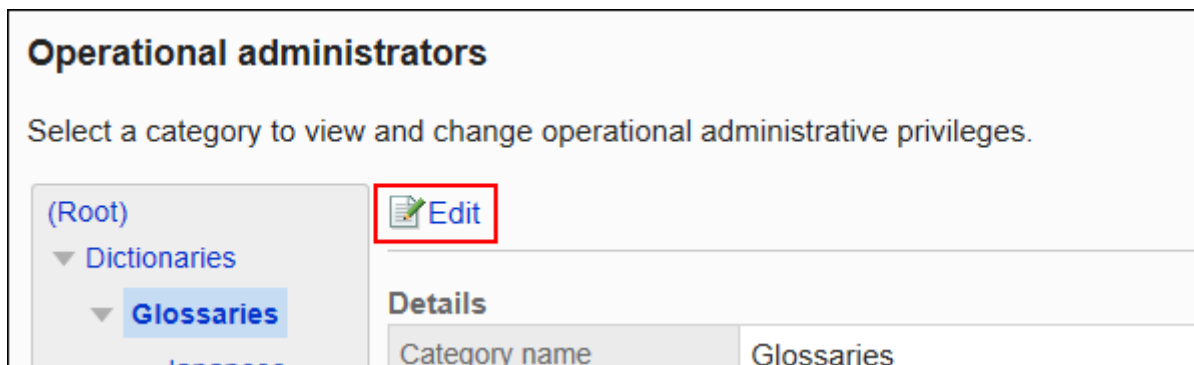
## 删除所有操作管理权限

删除所有已设置的操作管理权限。

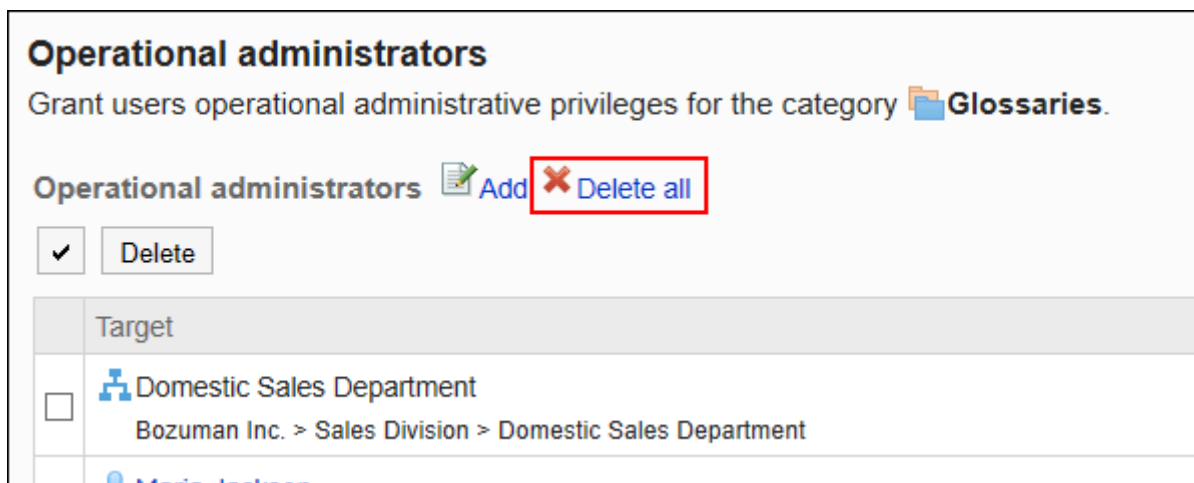
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[书签]。
5. 单击[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，然后单击[设置]。





7. 在“操作管理权限列表”页面中，单击[全部删除]。



8. 在“删除所有操作管理权限”页面中，单击[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\(42页面\)](#)和[优先的访问权限\(46页面\)](#)。

## 设置访问权限

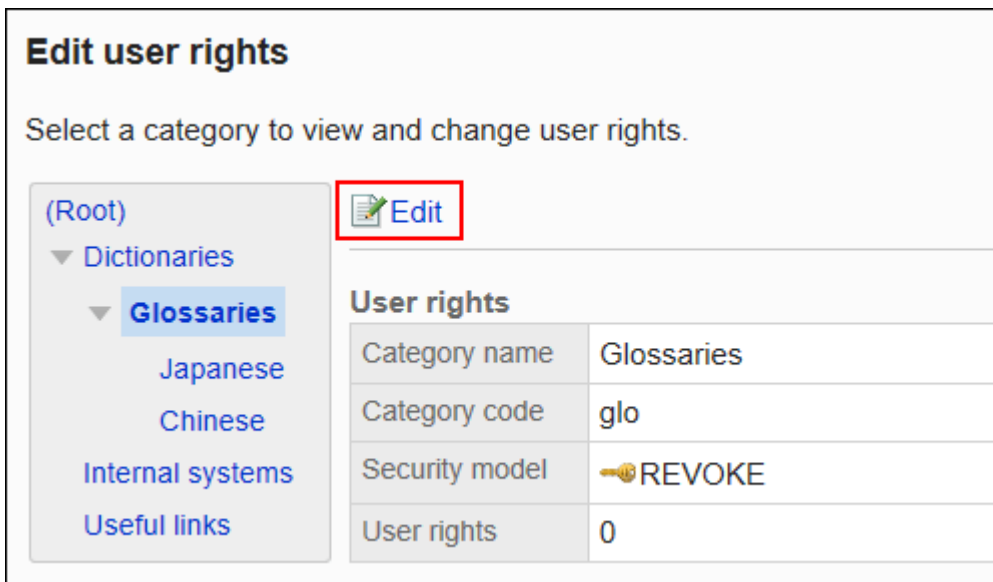
以在安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”的状态下设置访问权限为例进行说明。

## 注意

- 更改安全模型后，更改前设置的访问权限将被初始化。

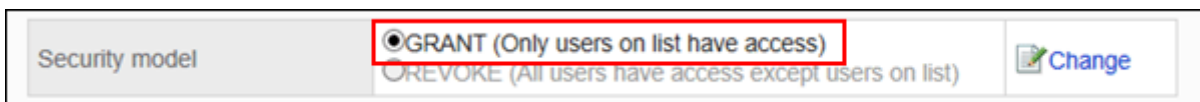
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[书签]。
5. 单击[设置访问权限]。
6. 在“访问权限的设置”页面，选择共享类别，然后单击[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，请单击[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\(43页面\)](#)。



8. 在“访问权限列表”页面中，单击[添加]。

### Access rights list

Grant users rights for the category **Glossaries**.  
Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

Security model  GRANT (Only users on list have access)  REVOKE (All users have access except users on list)

User rights Add Delete all

Target	View
--------	------

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]。

### Add new entry

Add organizations, users, and roles by selecting them and clicking [↓Add].  
Assign their rights, 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 ( 1-6 of 6 )  
First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

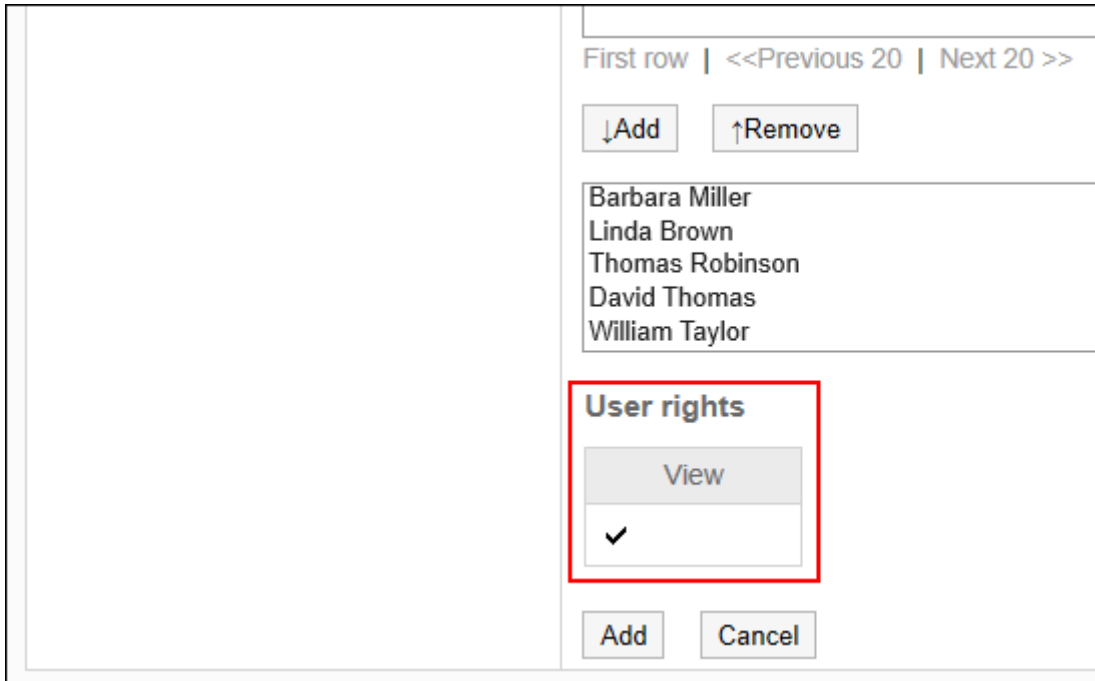
[Domestic Sales Department]
Maria Jackson
Barbara Miller
Linda Brown
Thomas Robinson
David Thomas
William Taylor

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

要选择角色时，请将其显示切换到“角色”标签页。

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. 确认“要添加的状态”选择的是“查看”。



**11. 查看您的设置并单击[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. 单击[系统设置]。**
- 3. 选择“各应用程序的管理”标签页。**
- 4. 单击[书签]。**
- 5. 单击[设置访问权限]。**

6. 在“访问权限的设置”页面，选择共享类别，然后单击[设置]。

### Edit user rights

Select a category to view and change user rights.

(Root)

- ▼ Dictionaries
- ▼ **Glossaries**
- Japanese
- Chinese
- Internal systems
- Useful links

Edit

#### User rights

Category name	Glossaries
Category code	glo
Security model	🔑 REVOKE
User rights	0

7. 在“访问权限列表”页面中，选中要删除访问权限的对象的复选框，然后单击[删除]。

### Access rights list

Grant users rights for the category **Glossaries**.  
Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

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"/>	<b>Maria Jackson</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓
<input type="checkbox"/>	<b>Barbara Miller</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Linda Brown</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>William Taylor</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓

Delete

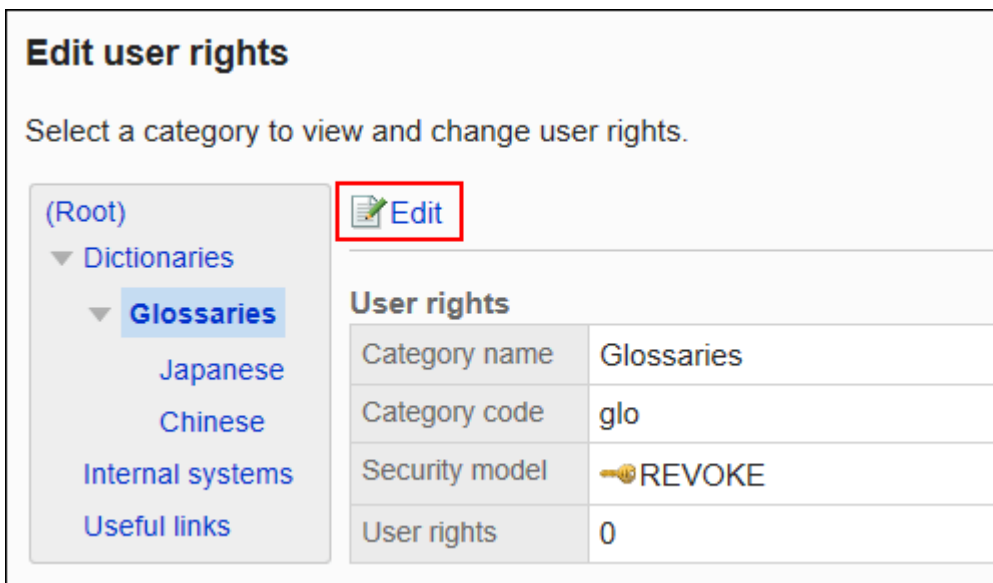
8. 在“批量删除访问权限”页面中，单击[是]。

## 删除所有访问权限

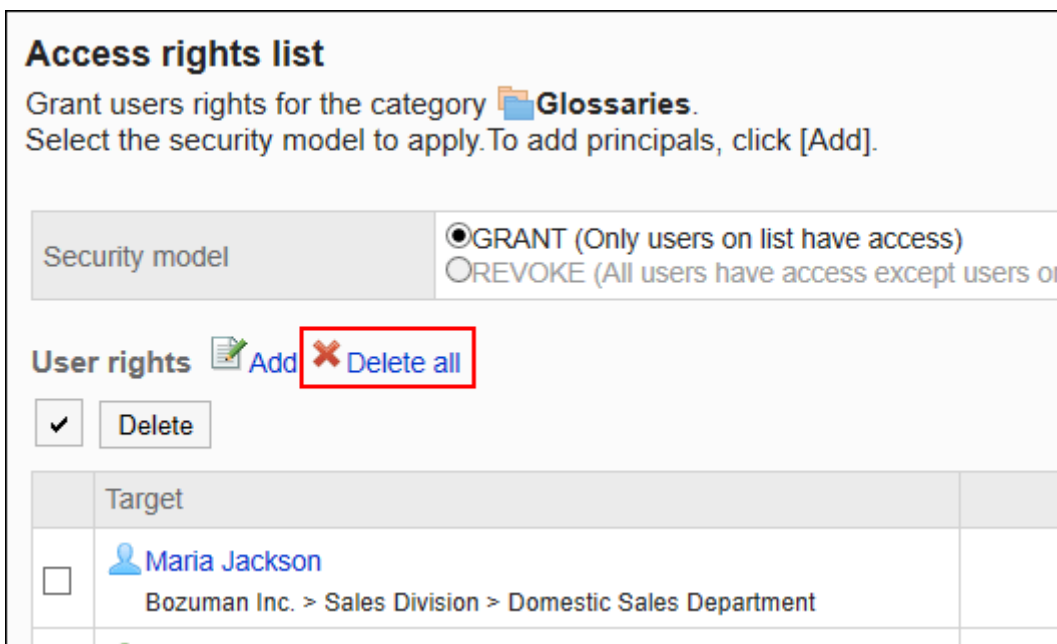
删除所有已设置的访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[书签]。
5. 单击[设置访问权限]。
6. 在“访问权限的设置”页面，选择共享类别，然后单击[设置]。



7. 在“访问权限列表”页面中，单击[全部删除]。



8. 在“删除全部访问权限”页面中，单击[是]。

## 2.3.5. 设置共享链接

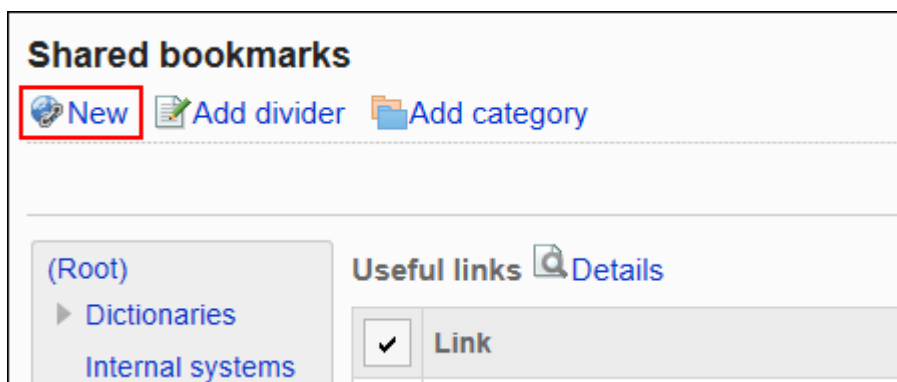
介绍如何在共享类别中设置共享链接及分割线。

### 添加共享链接

在共享类别中添加共享链接。

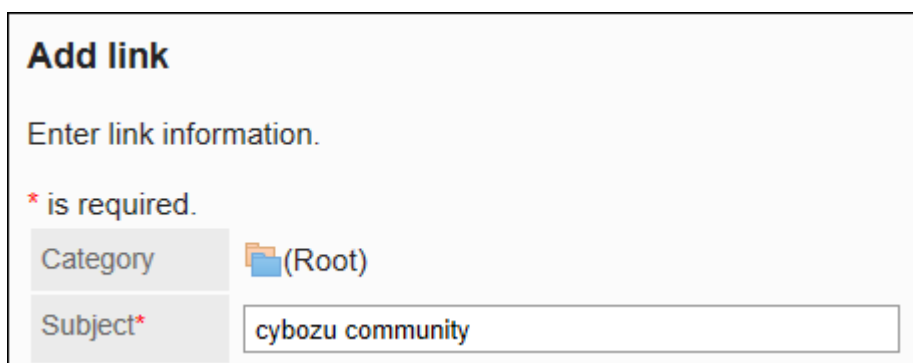
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[书签]。
5. 单击[共享书签]。
6. 在“共享链接”屏幕上，选择共享类别并单击“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。

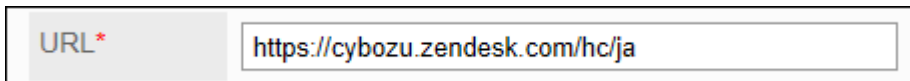


8. 在“URL”项目中输入URL。

请务必设置 URL。

链接的URL中可使用以下字符：

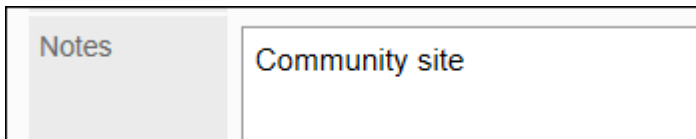
- a-z
  - A-Z
  - 0-9
  - 符号：
    - % : / ? # [ ] @ ! \$ & ' ( ) \* + , ; = - . \_ ~
- 以"MMS://"开头的URL不能用于共享链接。



### 9. 需要时，可设置"备注"项。

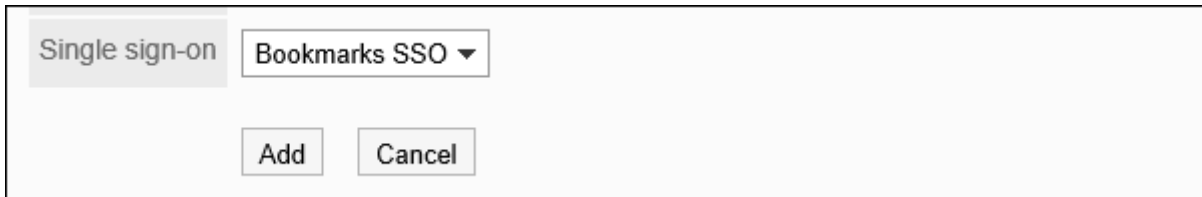
输入共享链接的说明。

"备注"项目中输入的内容将显示在"链接的详情"页面中。



### 10. 如有必要，请设置单一登录项。

如要通过单点登录功能登录其它系统时，在登录信息中包含用户信息的项目，请选择此项。从已设置的单点登录中选择。



### 11. 查看您的设置并单击[添加]。

## 更改共享链接

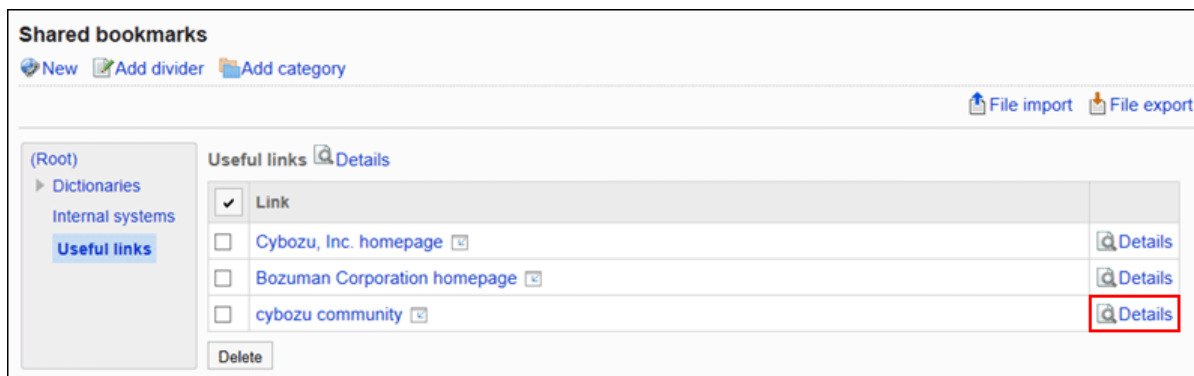
更改共享链接。

操作步骤：

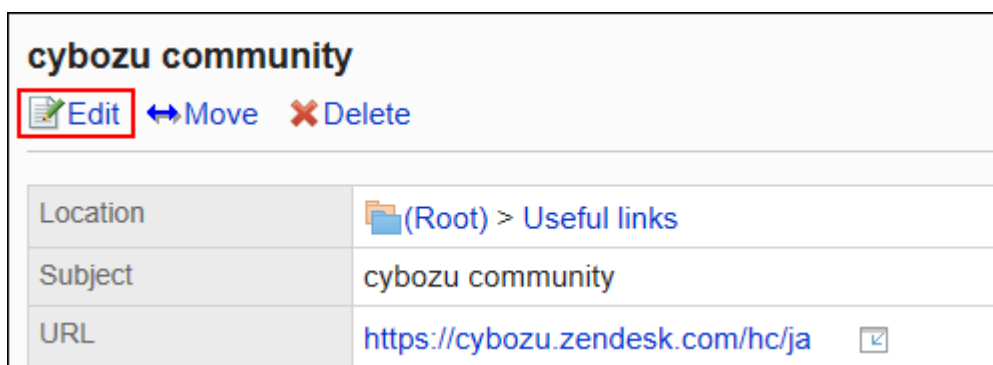
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。



4. 单击[书签]。
5. 单击[共享书签]。
6. 在“共享书签”页面中，选择共享类别，然后单击要更改的共享链接的[详情]。



7. 在“共享链接的详情”页面上，单击[更改]。



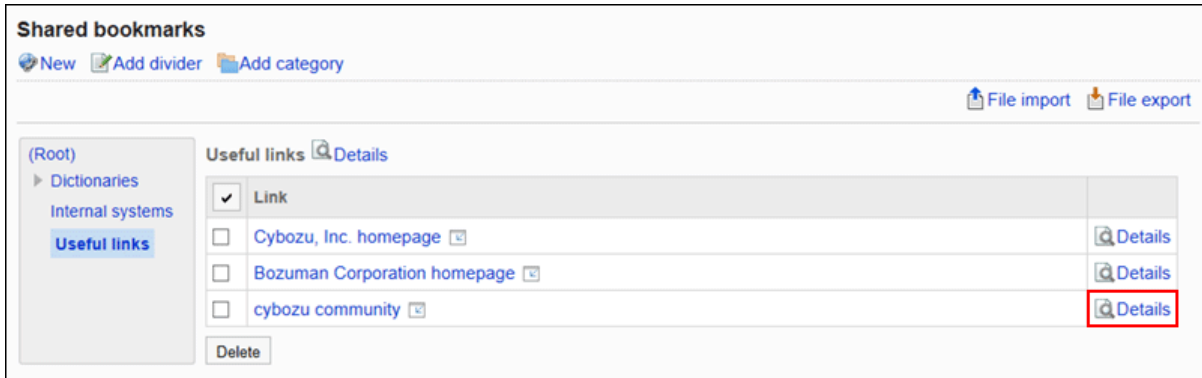
8. 在“共享链接信息的更改”页面，根据需要更改项目。
9. 查看设置并单击[更改]。

## 移动共享链接

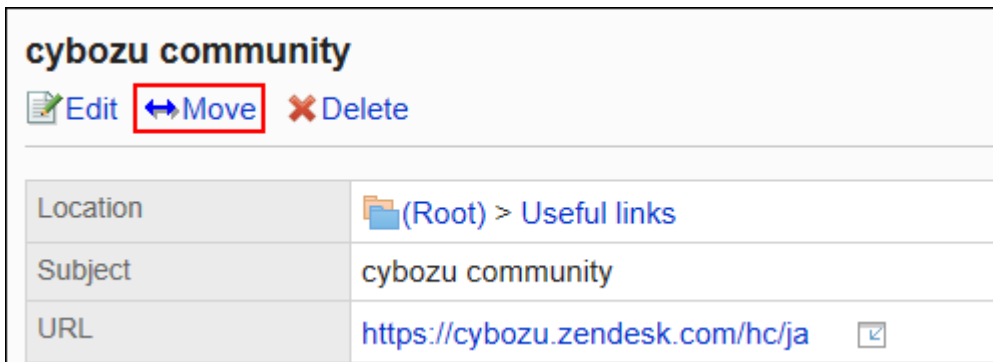
将共享链接移动到其他共享类别。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[书签]。
5. 单击[共享书签]。
6. 在“共享书签”页面中，选择共享类别，然后单击要移动的共享链接的[详情]。



**7. 在“共享链接的详情”页面上，单击[移动]。**

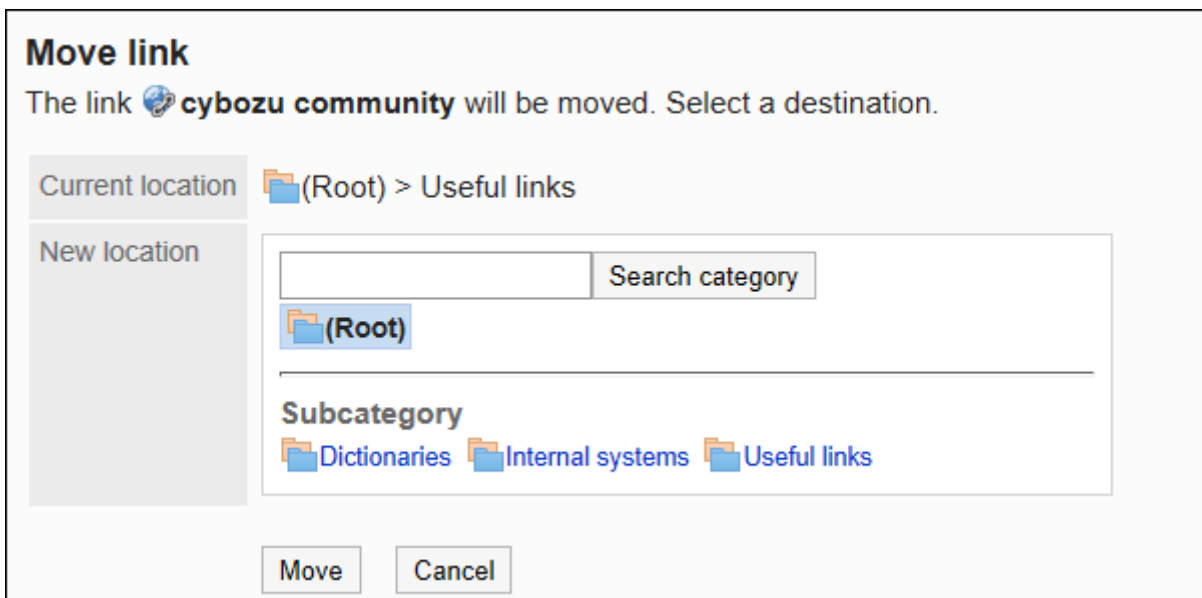


**8. 选择要移动到的共享类别，然后单击[移动]。**

可通过输入关键字并单击[搜索类别]来搜索要移动到的共享类别。

单击[上一层]可移动到上一共享类别。

单击共享类别名称可转移到您单击的子类别。



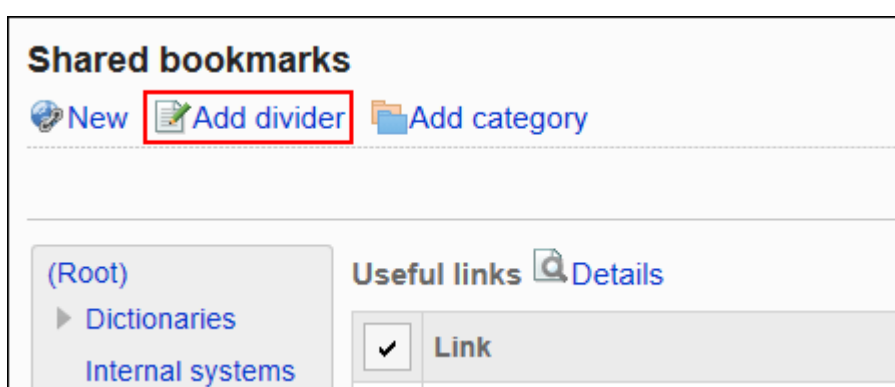
**9. 查看设置并单击[移动]。**

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[书签]。
5. 单击[共享书签]。
6. 在“共享书签”页面中，选择共享类别，然后单击[添加共享分隔线]。



7. 在“共享分隔线的添加”页面中，单击[是]。添加的分割线显示在共享类别的最下面。

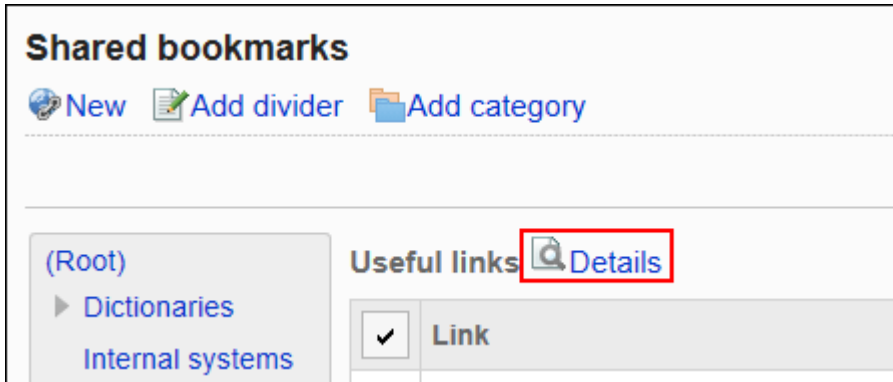
## 更改共享链接/分隔线的顺序

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：

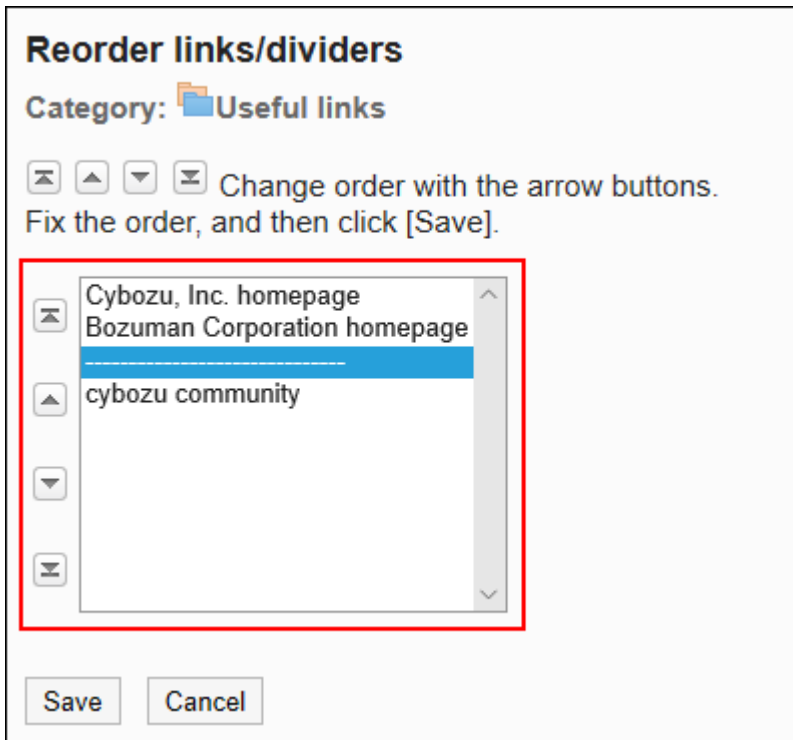
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[书签]。
5. 单击[共享书签]。
6. 在“共享书签”页面中，选择共享类别，然后单击[详情]。



7. 在“共享类别的详情”页面中，单击[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. 查看设置并单击[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**

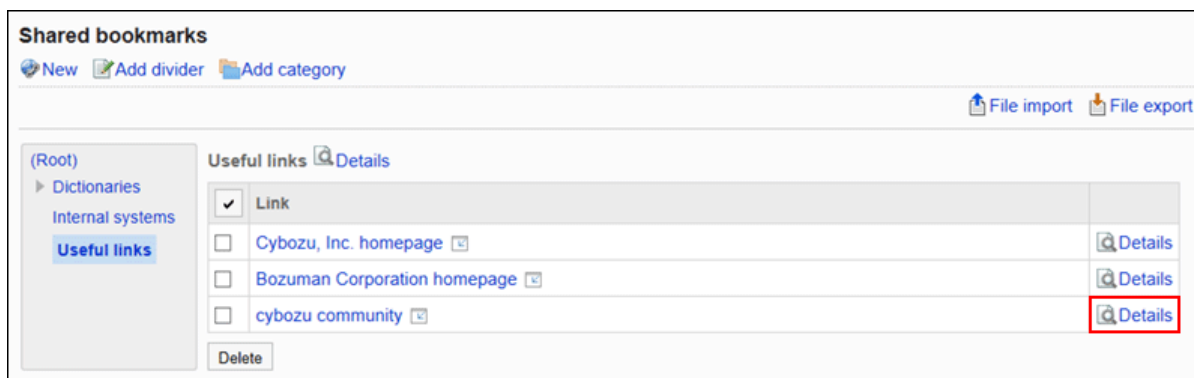
- 无法恢复已删除的共享链接。

**逐个删除共享链接**

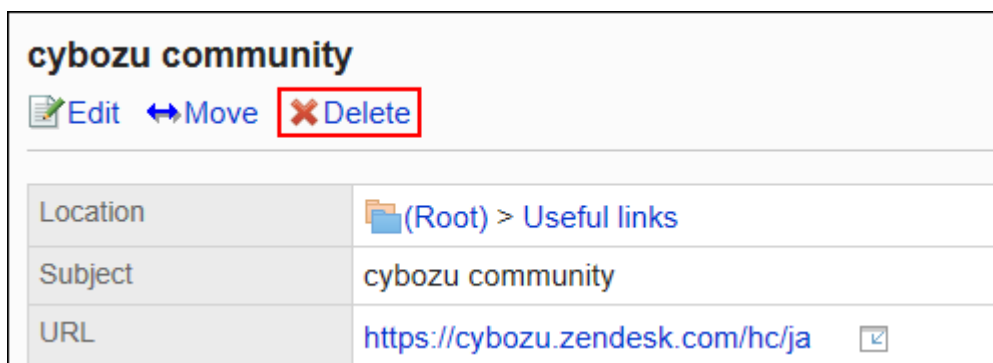
一次删除一个共享链接。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[书签]。
5. 单击[共享书签]。
6. 在“共享书签”页面中，选择共享类别，然后单击要删除的共享链接的[详情]。



7. 在“共享链接的详情”页面上，单击[删除]。



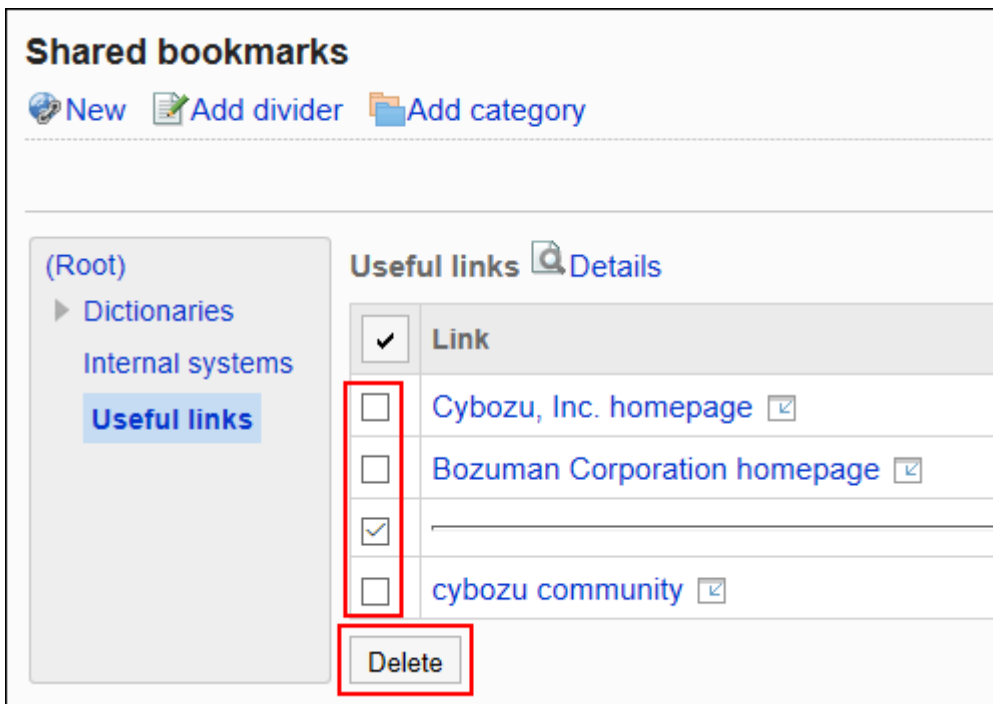
8. 在“共享链接的删除”页面上，单击[是]。

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[书签]。
5. 单击[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，然后单击[删除]。



8. 在“共享链接/分隔线的批量删除”页面上，单击[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\(1598页面\)](#)的CSV格式。

- 2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**

- 3. 单击[系统设置]。**

- 4. 选择“各应用程序的管理”标签页。**

- 5. 单击[书签]。**

- 6. 单击[共享书签]。**

- 7. 在“共享书签”页面中，选择共享类别，然后单击[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，单击[下一步]。**

设置如下：

- 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。

可选择的字符代码包括：

- Unicode ( UTF-8 )
- 日文 ( Shift-JIS )
- ASCII
- Latin1 ( ISO-8859-1 )
- 简体中文 ( GB2312 )

- 泰语 ( TIS-620 )
- 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[书签]。
5. 单击[共享书签]。
6. 在"共享书签"页面中, 选择共享类别, 然后单击[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。**

设置如下 :

- 文字编码 :  
设置要用于编码的文字编码。  
可选择的字符代码包括 :



- Unicode ( UTF-8 )  
需要时可选择带BOM。
  - 日文 ( Shift-JIS )
  - ASCII
  - Latin1 ( ISO-8859-1 )
  - 简体中文 ( GB2312 )
  - 泰语 ( TIS-620 )
- 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”。

**Export links or dividers**

Character encoding

Include header row  Yes  No

8. 查看设置并单击[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\(1599页面\)](#)的CSV格式。
2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
3. 单击[系统设置]。
4. 选择“各应用程序的管理”标签页。

5. 单击[书签]。
6. 单击[访问权限的导入]。
7. 在"访问权限的导入 - 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，单击[下一步]。

设置如下：

- 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：
  - Unicode ( UTF-8 )
  - 日文 ( Shift-JIS )
  - ASCII
  - Latin1 ( ISO-8859-1 )
  - 简体中文 ( GB2312 )
  - 泰语 ( TIS-620 )
- 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"。

**Import user rights data - Step 1/2**  
\* is required.

File\* C: link\_access.csv 参照...

Character encoding Shift-JIS

Skip header row  Yes  No

Next >> Cancel

9. 在"访问权限的导入 - Step 2/2"页面，查看CSV文件的内容，然后单击[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. 单击[系统设置]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[书签]。
5. 单击[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：
    - Unicode ( UTF-8 )
      - 需要时可选择带BOM。
    - 日文 ( Shift-JIS )
    - ASCII
    - Latin1 ( ISO-8859-1 )
    - 简体中文 ( GB2312 )
    - 泰语 ( TIS-620 )
- 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”。

**Export user rights data**

Character encoding: Shift-JIS

Include header row:  Yes  No

Export Cancel

7. 查看设置并单击[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。

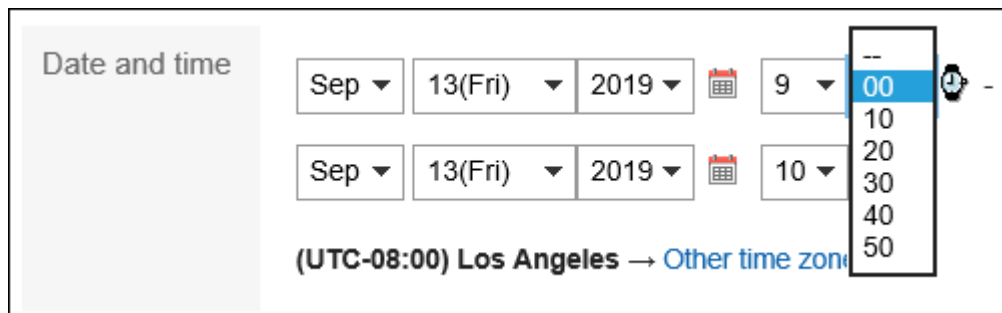
系统管理员和应用程序管理员可登记预约设备、设置访问权限。

### 2.4.1. 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. 单击[系统设置]。
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. 查看设置并点击[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：

Fri, September 13, 2019 [Show day planner](#) ↓

## New appointment

You can specify the repeating condition and period.

Regular All day **Repeating**

Date

**Repeating conditions**

Every day

Every weekday

Every week

Every month

**Period**

You can specify the period for 1 months from the start date.

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
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

7. 查看设置并点击[设置]。

## 允许登记非公开的预定

设置是否允许登记非公开的预定及预定的公开方式的初始值。

只有当允许登记非公开的预定时，才可设置预定的公开方式的初始值。

### 什么是非公开预定？

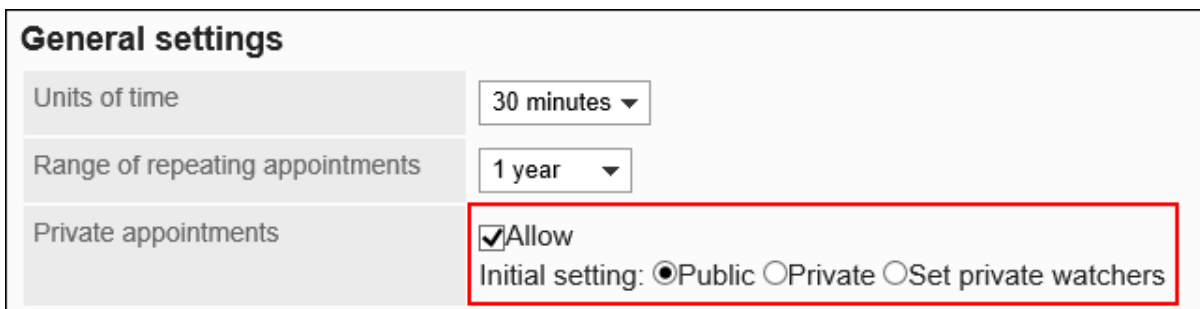
仅登记人、参加者和公开对象可查看、更改或删除的预定。除此以外的用户无法查看非公开预定的详情。

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. 单击[系统设置]。
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。



The screenshot shows the 'General settings' interface. Under the 'Private appointments' section, the 'Allow' checkbox is checked. Below it, the 'Initial setting' is set to 'Public' (indicated by a selected radio button), with other options being 'Private' and 'Set private watchers'.

7. 选择预定的公开方式的初始值。

只有当允许登记非公开的预定时，才可设置预定的公开方式的初始值。

可设置的初始值如下所示：

- 公开
- 非公开
- 设置公开对象

可设置选择“设置公开对象”时的初始值。

详情请参考[设置预定的公开对象的初始值\(815页面\)](#)。

8. 查看设置并点击[设置]。

## 补充

- KUNAI (同步模式) 不支持设置设置公开对象的功能。  
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”。

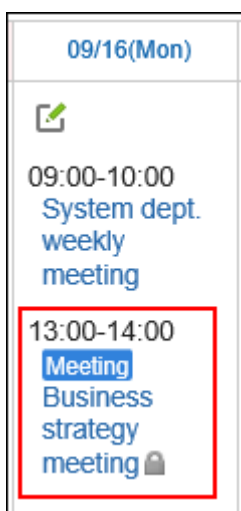
## 完全隐藏非公开预定

设置如何向除登记人、参加者及公开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

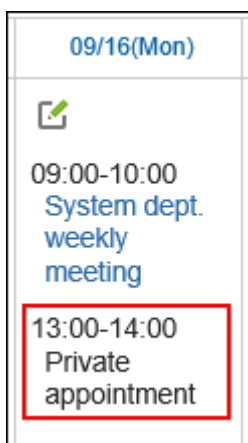
- **登录用户设置为登记人、参加者或公开对象时**

预定的标题旁边显示非公开图标 。

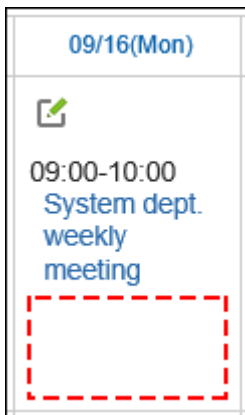


- **登录用户不是登记人, 且未被设置为参加者或公开对象时**

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。

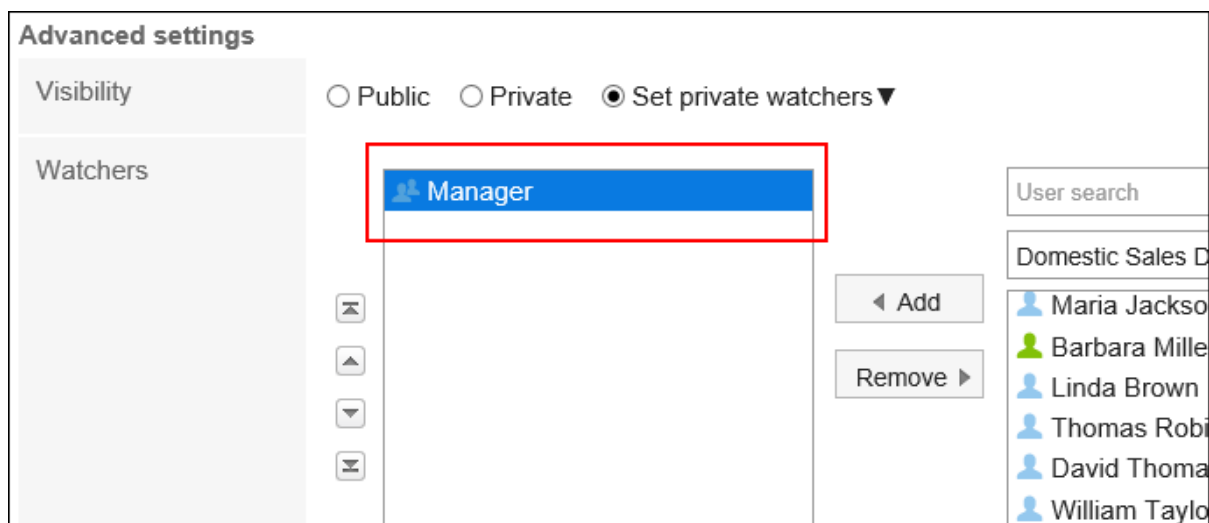


操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
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. 查看设置并点击[设置]。

## 允许在公开对象中指定机构/角色

设置是否可以指定组织或角色为预定的公开对象。



在预定的公开对象中指定角色时，需允许用户使用角色。

详情请参考[角色的使用许可\(111页面\)](#)。



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
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“在预定的公开对象中指定机构/角色”项目中，勾选“允许”复选框。
7. 查看设置并点击[设置]。

#### 补充

- 即使所属的组织或角色被指定为预定的公开对象，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公开对象时，请为子组织和子角色设置访问权限。  
详情请参考[设置日程安排的访问权限\(797页面\)](#)。

## 预定的公开对象的通知设置

设置是否向参加者以外的公开对象发送预定的更新通知。

#### 注意

- 预定的公开对象较多时，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“在预定的公开对象中指定机构/角色”的环境中，如果公开对象中有可能会指定大量的用户，建议勾选“不向公开对象用户发送通知”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. 单击[系统设置]。
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"预定的公开对象的通知设置"项中，选中"不向公开对象用户发送通知"复选框。  
如选中"不向公开对象用户发送通知"，将只向参加者发送预定的更新通知。在预定的公开对象中设置的用户，不会收到更新通知。
7. 查看设置并点击[设置]。

## 显示机构的预定

设置是否允许登记和显示机构预定。

(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]	<input checked="" type="checkbox"/> 09:00-09:30 Meeting morning assembly ↻	<input checked="" type="checkbox"/> 09:00-09:30 Meeting morning assembly ↻	<input checked="" type="checkbox"/> 09:00-09:30 Meeting morning assembly ↻	<input checked="" type="checkbox"/> 09:00-09:30 Meeting morning assembly ↻
Domestic Sales Department Day Week Month	<input checked="" type="checkbox"/> 09:00-09:30 Meeting morning assembly ↻	<input checked="" type="checkbox"/> 09:00-09:30 Meeting morning assembly ↻	<input checked="" type="checkbox"/> 09:00-09:30 Meeting morning assembly ↻	<input checked="" type="checkbox"/> 09:00-09:30 Meeting morning assembly ↻
16:00-17:00 Follow-up on groupware implementation			14:00-14:30 Visitor Visit of Ms. Olivia Clark	










操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
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“机构预定的显示”项目中，选择“显示”复选框。

7. 查看设置并点击[设置]。

## 显示节日

设置日程安排中是否显示节日。

(UTC+09:00) Tokyo	09/02(Mon)	09/03(Tue)
 Barbara Miller  Day  Week  Month  Phone Messages  At desk [14:05]	 <input checked="" type="checkbox"/>  Labor Day	 <input checked="" type="checkbox"/>

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
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. 查看设置并点击[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)

Facility search

(All facilities)

Web conference room A  
Meeting room 1  
Meeting room 2  
Seminar room  
Web conference room B

Select all   Facility information details

Facility group:

When (All facilities) is not displayed

Facility search

(Select facility group)

Select all   Facility information details

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
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. 查看设置并点击[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)
<p>Barbara Miller</p> <p>Day</p> <p>Week</p> <p>Month</p> <p>Phone Messages</p> <p>At desk [14:05]</p>	<p>09:00-09:30</p> <p>Meeting morning assembly</p> <p>[Meeting room 1]</p>	<p>14:00-15:00</p> <p>Meeting Follow-up on groupware implementation</p> <p>[Seminar room]</p>

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
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. 查看设置并点击[设置]。

## 允许使用拖拽功能移动预定

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. 单击[系统设置]。
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“使用拖拽功能”项目中，勾选“允许”复选框。
7. 查看设置并点击[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“使用拖拽功能”项目。

详情请参考[使用拖放功能更改预定的时间](#)。

## 补充

- 在Internet Explorer无法使用拖放工具时

在Internet Explorer的兼容性视图设置中禁用“在兼容性视图中查看内部网网站”，即可拖放。

## 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

The screenshot shows a form with several sections: 'Availability' with a 'Check availability of attendees and facilities' button, 'Company information' with an 'Add company information' dropdown, 'Notes' with a text area, 'Attachments' with an 'Attach files' button (highlighted by a red box), and 'Advanced settings' with a 'Visibility' section containing radio buttons for 'Public', 'Private', and 'Set private watchers'.

When attachment of file is not permitted

The screenshot shows the same form as the previous one, but the 'Attachments' section is hidden. The 'Advanced settings' section is visible, with a red dashed box around the area where the 'Attachments' section would be. The 'Visibility' section contains radio buttons for 'Public', 'Private', and 'Set private watchers'.

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
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. 查看设置并点击[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参加的出席/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。

**i You are requested to respond.**

I have an appointment and i'll be absent.

Accept
Decline

---

★ **Meeting Business strategy meeting**

Date and time	Tue, September 03, 2019 13:00 - 14:00
Facilities	Meeting room 1
Attendees	My response: <b>Pending</b> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 5px;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">All</span> <span style="margin-right: 10px;">Accepted (1)</span> <span style="margin-right: 10px;">Declined (0)</span> <span style="margin-right: 10px;">Pending (3)</span> <span style="margin-left: 10px;">Attendance responses</span> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 5px;"> <span style="margin-right: 10px;">Barbara Miller</span> <span style="margin-right: 10px;">Yoko Yamada</span> <span style="margin-right: 10px;">Maria Jackson</span> <span>William Taylor</span> </div>

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。

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“出席/缺席确认功能的使用”项目中，选择“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. 查看设置并点击[设置]。

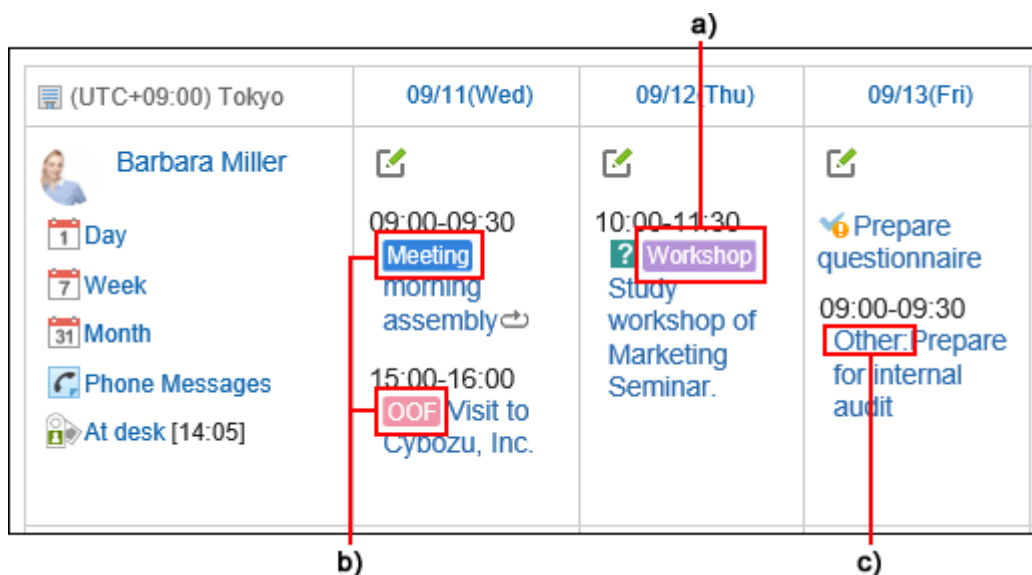
## 2.4.2. 设置预定类型

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。



- 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。

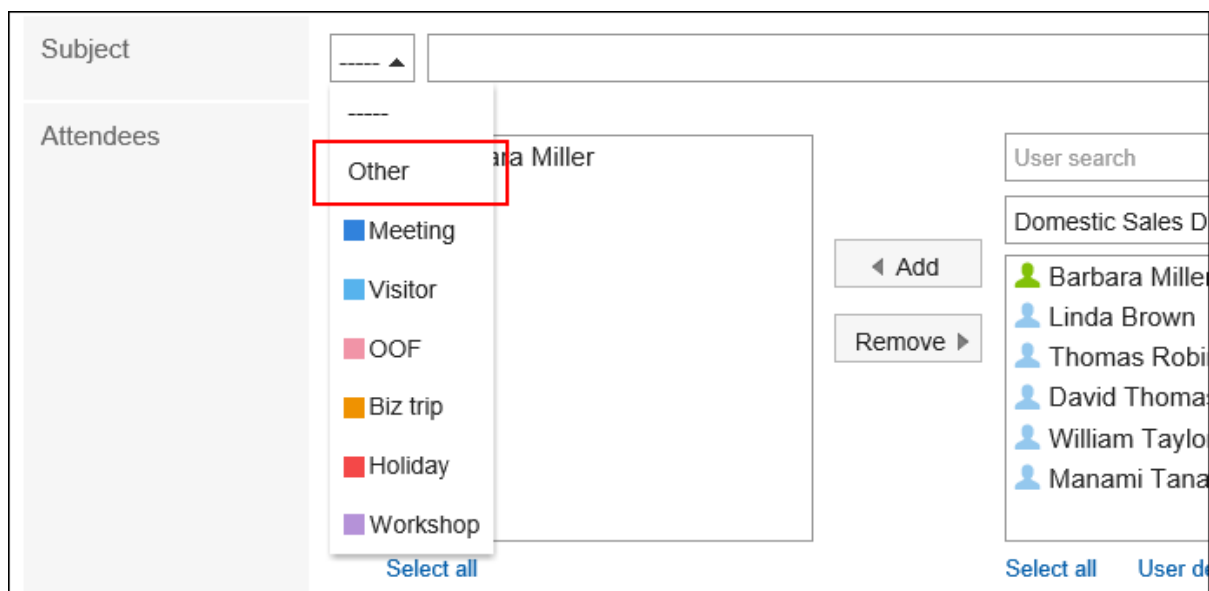
系统管理员设置的预定类型所有用户均可使用，而用户则可根据自己的需要，在管理员设置的预定类型的基础上进行添加。

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。





## 添加预定类型

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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[日程安排]。
5. 单击[设置预定类型]。
6. 在“预定类型的设置”页面中，单击[添加]。

**Appointment types**  
Enter appointment types.  
[↕ Reorder appointment types](#)

Appointment type	Color	
<input type="text" value="Meeting"/>	<input type="color" value="#0000FF"/>	<a href="#">✕ Delete</a>
<input type="text" value="Visitor"/>	<input type="color" value="#0000FF"/>	<a href="#">✕ Delete</a>
<input type="text" value="OOF"/>	<input type="color" value="#FF0000"/>	<a href="#">✕ Delete</a>
<input type="text" value="Biz trip"/>	<input type="color" value="#FFA500"/>	<a href="#">✕ Delete</a>
<input type="text" value="Holiday"/>	<input type="color" value="#FF0000"/>	<a href="#">✕ Delete</a>
<input type="text"/>	<input type="color" value=""/>	<a href="#">✕ Delete</a>

[+ Add](#)

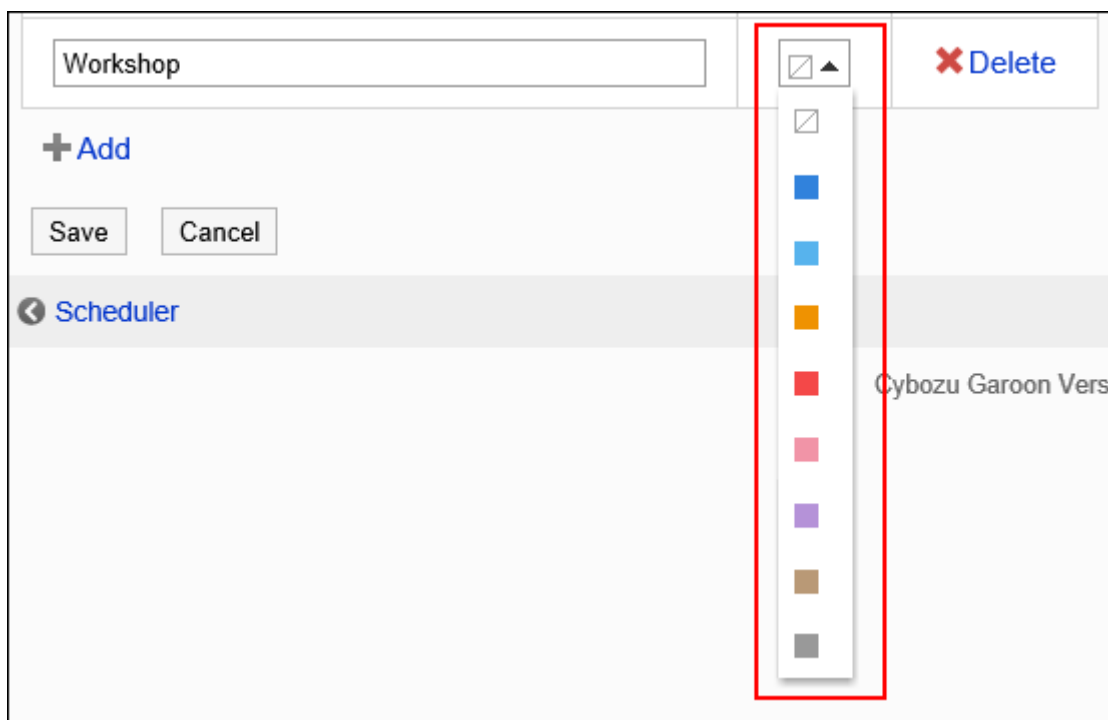
### 7. 输入预定类型的显示名称。

<input type="text" value="Workshop"/>	<input type="color" value=""/>	<a href="#">✕ Delete</a>
---------------------------------------	--------------------------------	--------------------------

[+ Add](#)

### 8. 选择预定类型的背景色。

不需要背景色时，选择无色 。



## 9. 查看设置并点击[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：

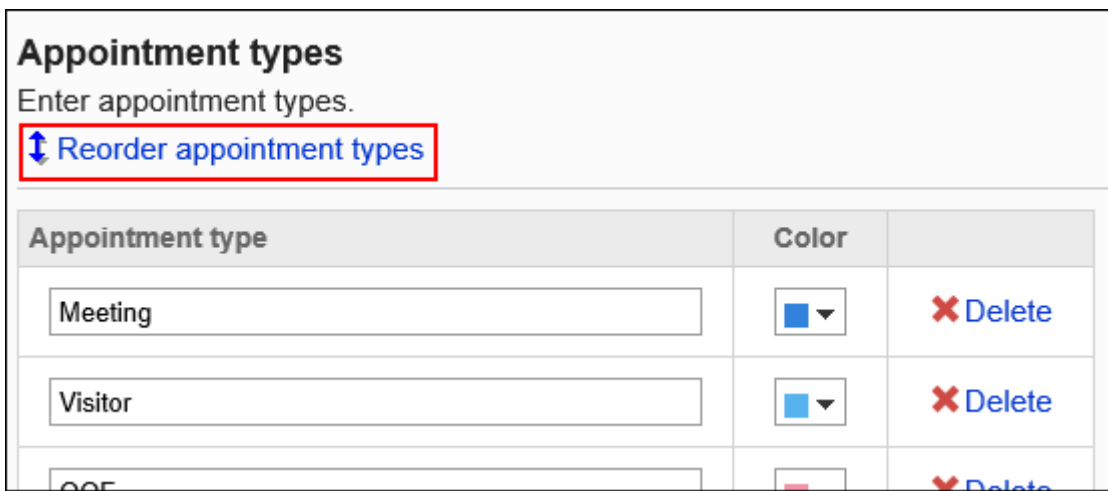
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 单击[设置预定类型]。
6. 在“设置预定类型”页面中，根据需要更改预定类型的设置。
7. 查看设置并点击[设置]。

## 更改预定类型的顺序

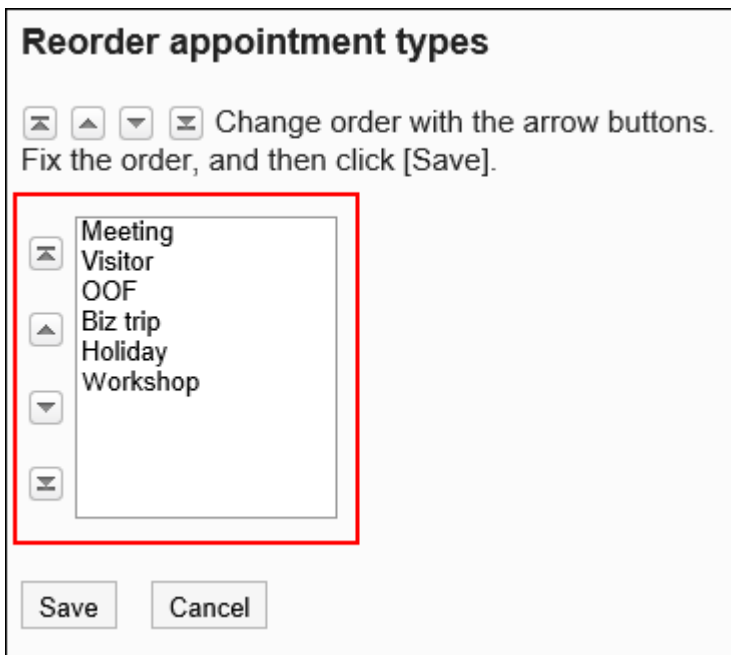
更改预定类型的顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 单击[设置预定类型]。
6. 在“预定类型的设置”页面中，单击[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. 查看设置并单击[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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[日程安排]。
5. 单击[设置预定类型]。
6. 在“预定类型的设置”页面中，单击要删除的预定类型的 [删除]。

**Appointment types**  
Enter appointment types.  
[↕ Reorder appointment types](#)







Appointment type	Color	
<input type="text" value="Meeting"/>	<input type="color" value="#0070C0"/>	<a href="#">✕ Delete</a>
<input type="text" value="Visitor"/>	<input type="color" value="#0070C0"/>	<a href="#">✕ Delete</a>
<input type="text" value="OOF"/>	<input type="color" value="#E67E22"/>	<a href="#">✕ Delete</a>
<input type="text" value="Biz trip"/>	<input type="color" value="#F1C40F"/>	<a href="#">✕ Delete</a>
<input type="text" value="Holiday"/>	<input type="color" value="#E74C3C"/>	<a href="#">✕ Delete</a>
<input type="text" value="Workshop"/>	<input type="color" value="#9B59B6"/>	<a href="#">✕ Delete</a>
<input type="text"/>	<input type="color" value="#9B59B6"/>	<a href="#">✕ Delete</a>

### 7. 查看设置并点击[设置]。

## 2.4.3. 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	09/17(Tue) 11:00 - 12:00
Facilities	 Meeting room 1
Attendees (2 users)	 Barbara Miller  Maria Jackson
Notes	
Visitor	An admission card is required.
Registrant  Barbara Miller 09/13(Fri) 16:09	Updater  Barbara Miller 09/13(Fri) 16:10
<b>Comments</b>	
<input type="text"/>	

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。

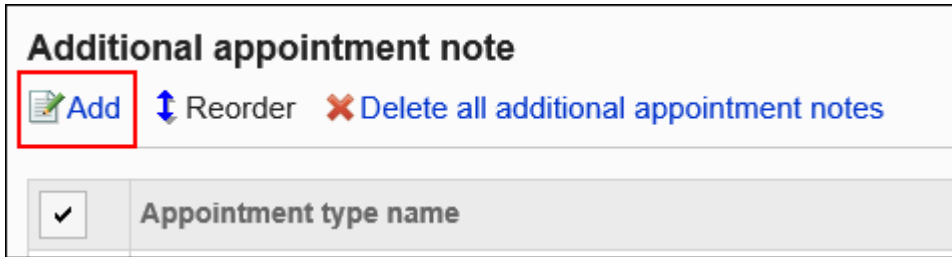
## 添加预定类型整合

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：

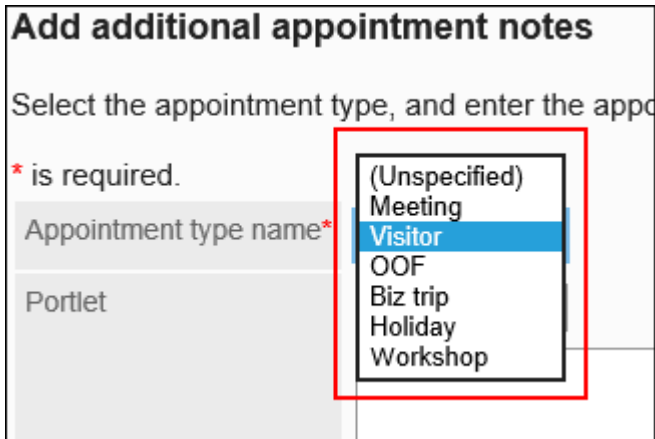
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[日程安排]。
5. 单击[设置预定类型]，在“设置预定类型”页面中，确认已登记预定类型。  
如果没有要使用的预定类型，需要添加。详情请参考[添加预定类型\(749页面\)](#)。
6. 单击[预定类型整合]。
7. 在“预定类型整合”页面中，单击[添加预定类型整合]。



## 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



关键字	说明
%grn.common.login.login.extension.用户信息项目的代码%	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。

#### 便捷的标签

Ifram 标签

如果要查看其他网站，使用ifram标签将非常方便。

范例：

```
<iframe src="https://www.example.com" width="400" height="100">
使用内联框架。
</iframe>
```

#### 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">可在此写入备注。</font>
```

Portlet	Comment ▼
	<font color=blue>An admission card is required.</font>

## 10. 查看您的设置并单击[添加]。

## 更改预定类型整合

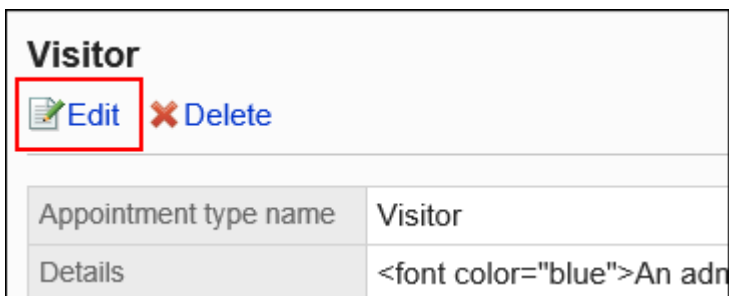
更改预定类型整合的设置。

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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[日程安排]。
5. 单击[预定类型整合]。
6. 在“预定类型整合”页面中，单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，单击[更改]。



8. 在“更改预定类型整合”页面中，根据需要更改设置。
9. 查看设置并单击[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。

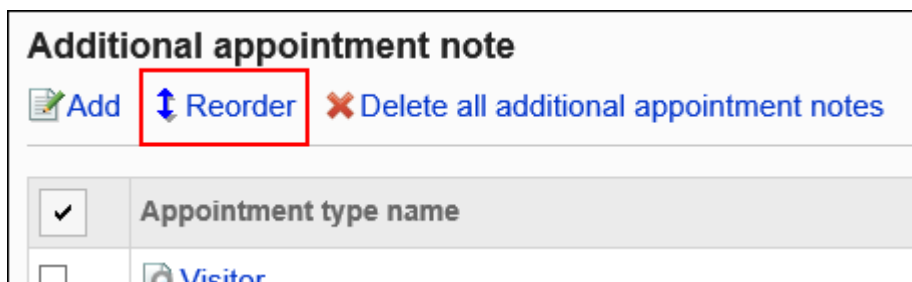
### 补充

- 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。

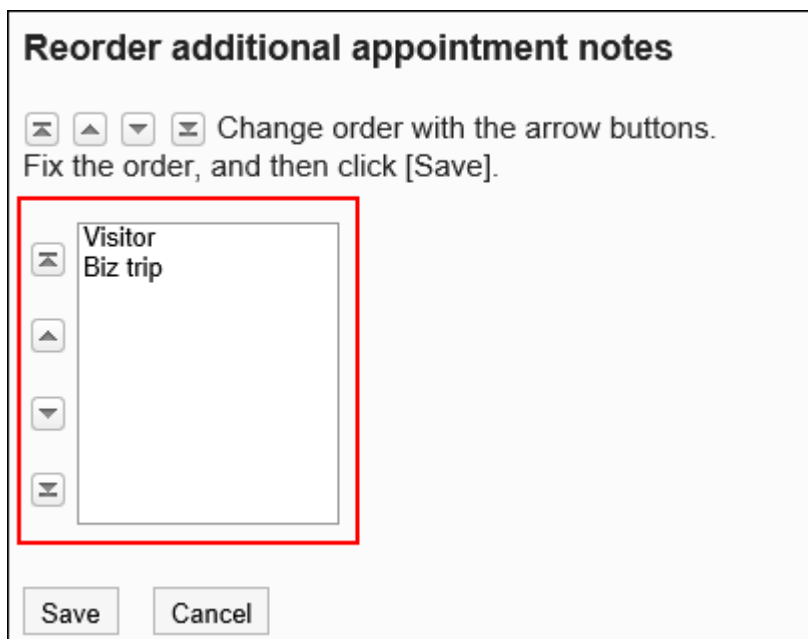
### 操作步骤：

1. 单击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[日程安排]。
5. 单击[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. 查看设置并单击[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：

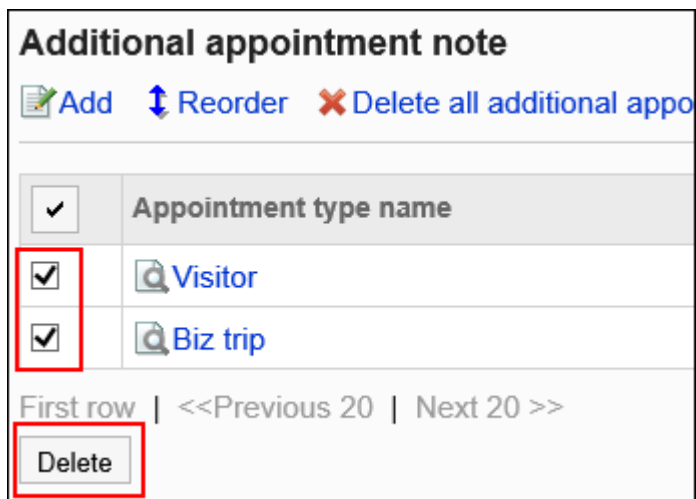
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[日程安排]。
5. 点击 [预定类型整合]。
6. 在“预定类型整合”页面中，点击要删除的预定类型整合的预定类型名称。
7. 在“预定类型整合的详情”页面中，点击[删除]。
8. 在“删除”页面中，点击[是]。

## 批量删除多个预定类型整合

一次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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[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：

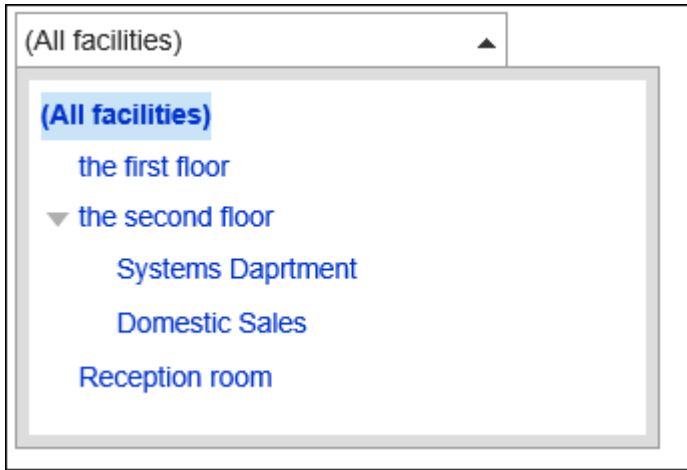
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[日程安排]。
5. 点击 [预定类型整合]。
6. 在“预定类型整合”页面中，点击[删除所有预定类型整合]。
7. 在“删除所有预定类型整合”页面中，点击[是]。

## 2.4.4. 设置设备组

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，可设施栏中选择设施组。

设施组最多可创建三层。



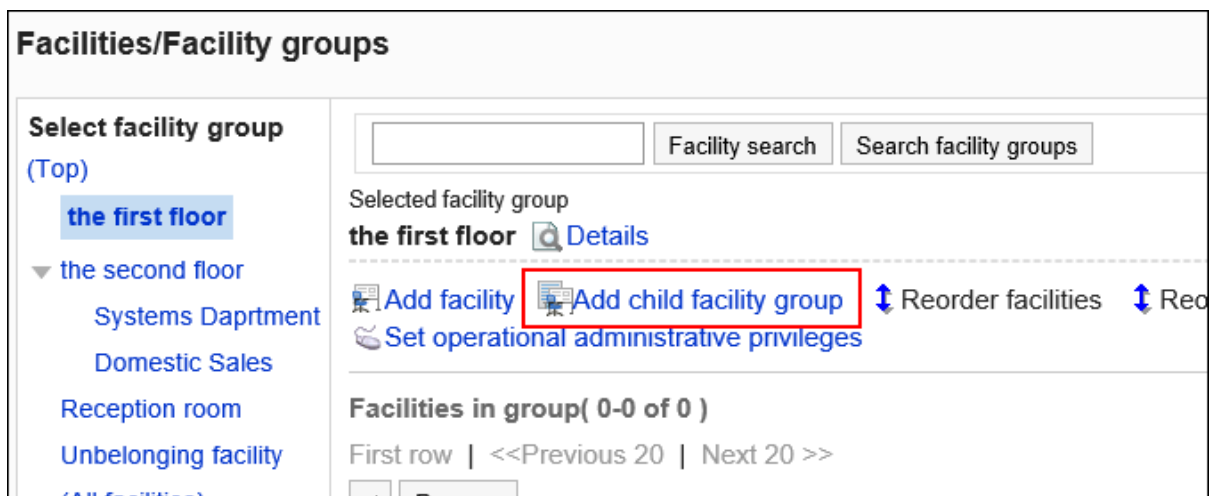
## 添加设备组

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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 单击[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：

- 中文（简体）
- English
- 中文（简体）
- 中文（繁體）

以繁体字显示。

### Add facility group

Enter facility group information.

\* is required.

Facility group name	Standard*:	Video conferencing system	
	中文（简体） ▾	TV会议系统	Delete
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。

如果未输入任何内容，将自动设置为“(设施组名称)\_code”。如果与其他设施组重复，将在“\_code”前添加序号。

### Video conferencing system

[Edit](#)
[Move facility group](#)
[Remove](#)

Facility group name	Video conferencing system
Facility group code	Video conferencing system_code

## 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。

“备注”项可输入HTML标签。

不需要输入html、head、body标签。

Notes

```
<font color="red">An application is required.</font>
```

## 10. 查看您的设置并单击[添加]。

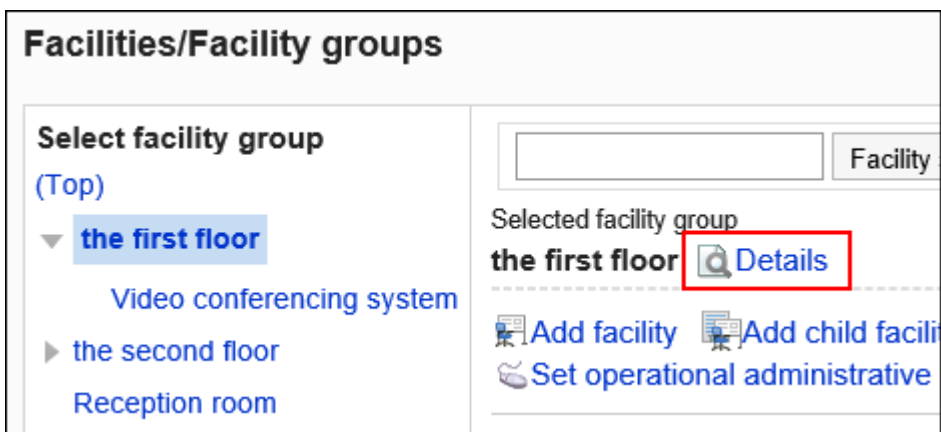
## 更改设备组

更改设施组的设置。

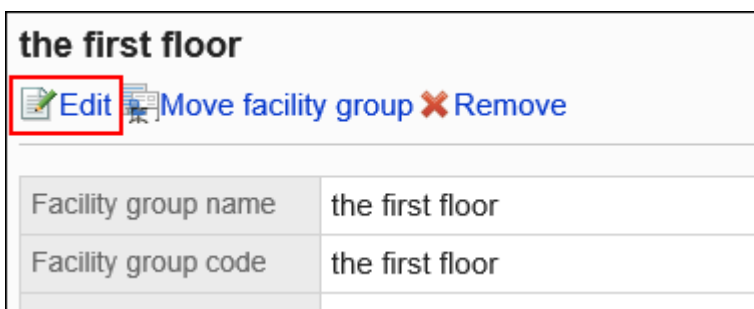
更改"上级设施组"项目时，请参考[移动设备组\(765页面\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[日程安排]。
5. 单击[设施/设施组]。
6. 在“设施/设施组”页面中，选择设施组，单击[详情]。



7. 在“设施组的详情”页面中，单击[更改]。



8. 在"更改设施组"页面中，根据需要更改设置。
9. 查看设置并单击[更改]。



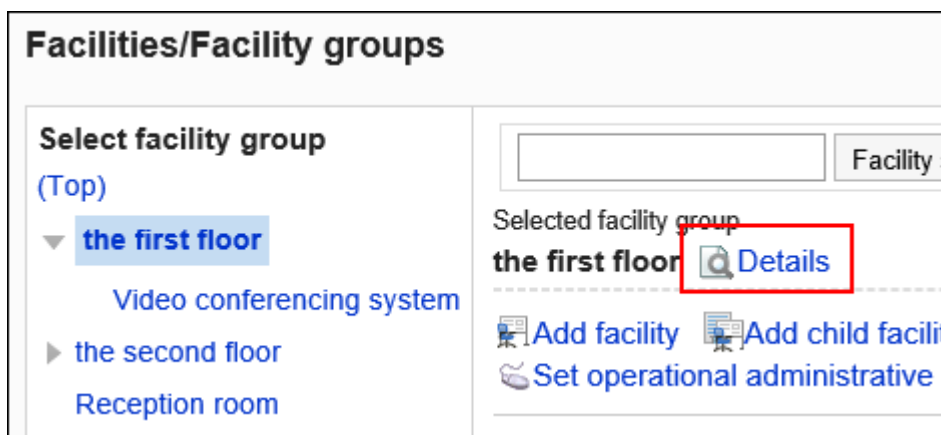
## 移动设备组

将设施组移到另一个设施组。

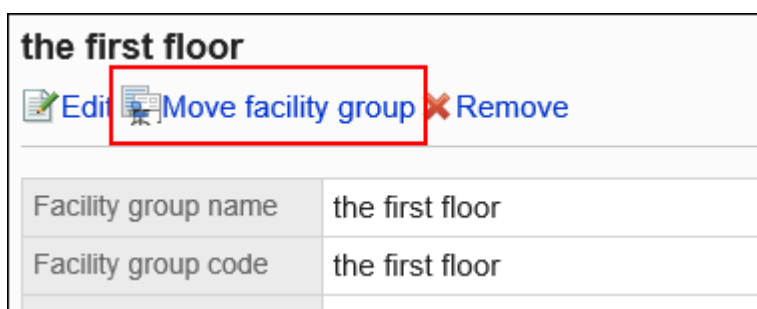
有子设施组时，子设施组也将随之移动。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 单击[设施/设施组]。
6. 在“设施/设施组”页面中，选择设施组，单击[详情]。



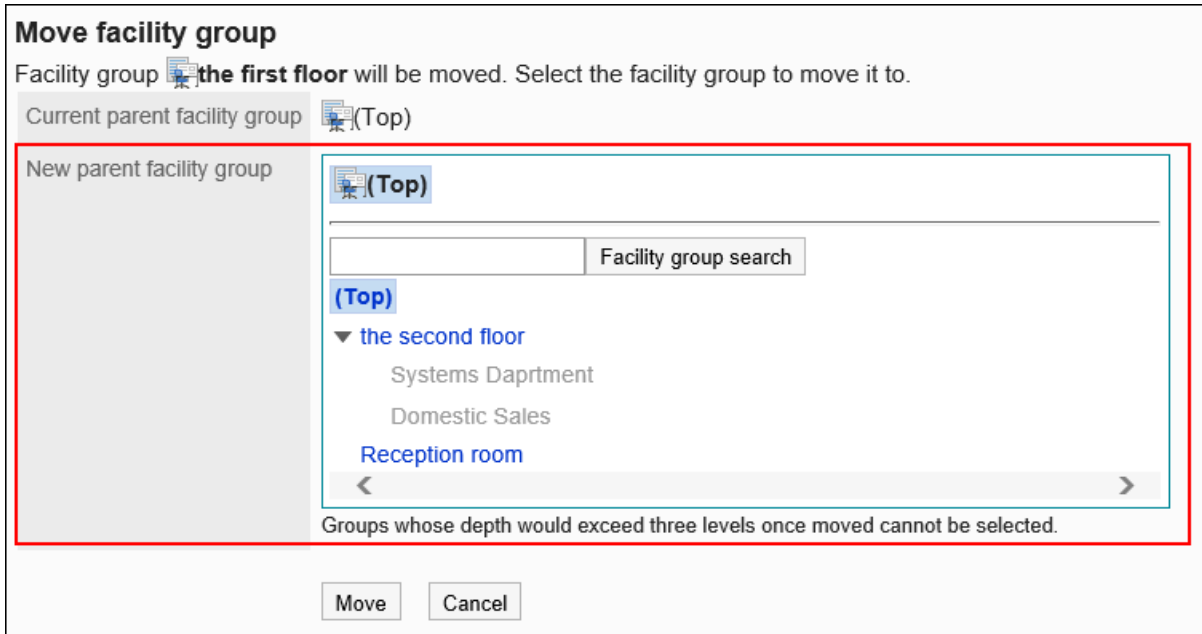
7. 在“设施组的详情”页面中，点击[移动设施组]。



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单击[搜索设备组]来搜索要移动到的设备组。

单击设备组名称可移动到您单击的设备组。



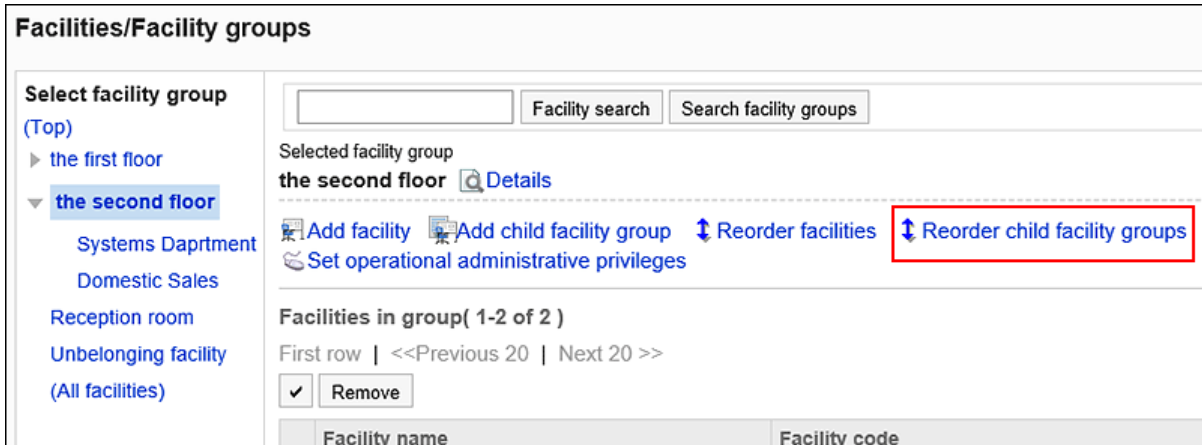
## 9. 查看设置并单击[移动]。

## 更改设备组的顺序

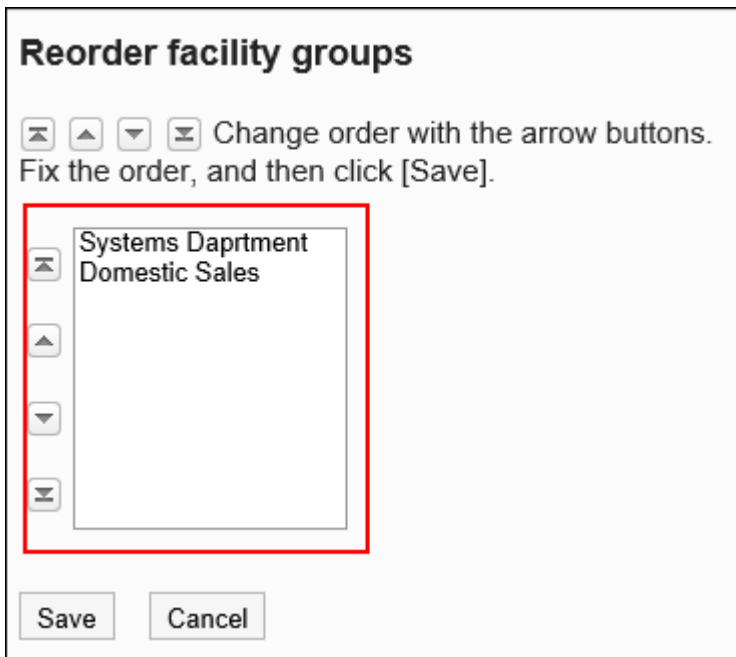
更改预约设施时显示的设施组的顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[日程安排]。
5. 单击[设施/设施组]。
6. 在“设施/设施组”页面中，选择设施组，单击[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. 查看设置并单击[更改]。

## 删除设备组

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

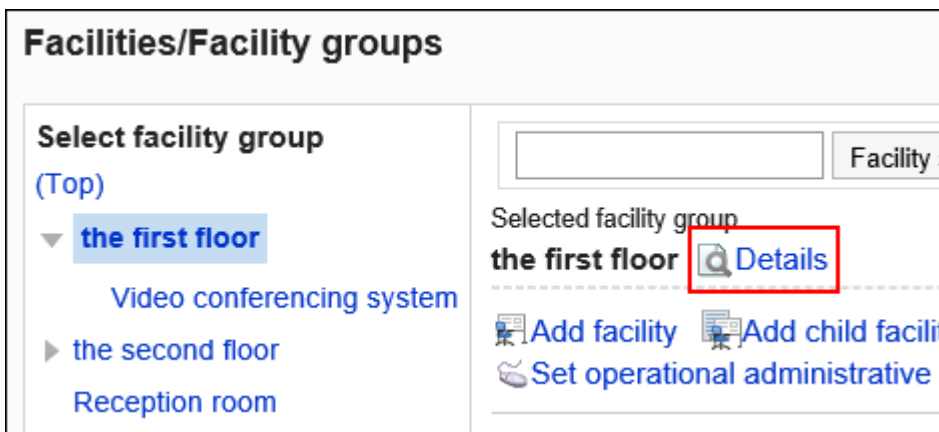
- 无法恢复已删除的设施组。

## 补充

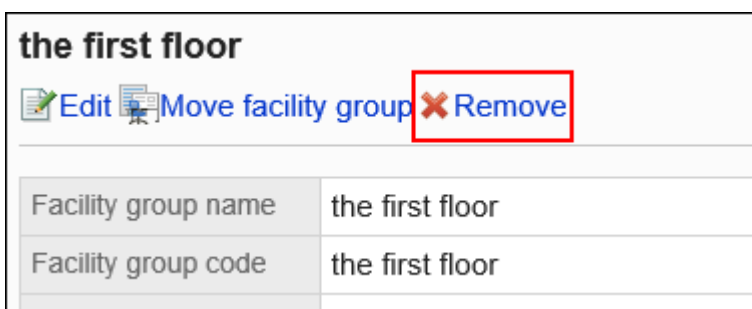
- 删除设施组后不会删除其所属设施。
- 被删除设施组中所属的设施将移动到“(无所属设备组的设备)”中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 单击[设施/设施组]。
6. 在“设施/设施组”页面中，选择设施组，单击[详情]。



7. 在“设施组的详情”页面中，单击[删除]。



8. 在“删除设施组”页面中，单击[是]。

## 2.4.5. 设置组件组的操作管理权限

操作管理员是被系统管理员授予了设施组的操作管理权限的用户。

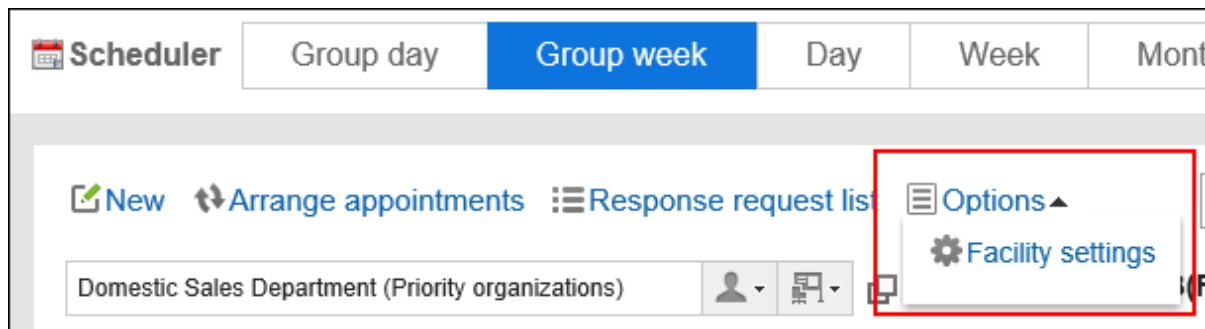
设施的操作管理员可管理被授予权限的设施、设施组。

详情请参考以下页面：

[设备的设置\(773页面\)](#)

[设置设施组\(761页面\)](#)

操作管理员不受“设施预约的设置”的影响，登记或更改有权限的设施和设施组。



### 处理设备的使用申请

自己拥有操作管理权限的设施、设施组的“设施的使用申请”设置为有效时，可处理来自用户的使用设施的申请。

详情请参考[设备的使用申请](#)。

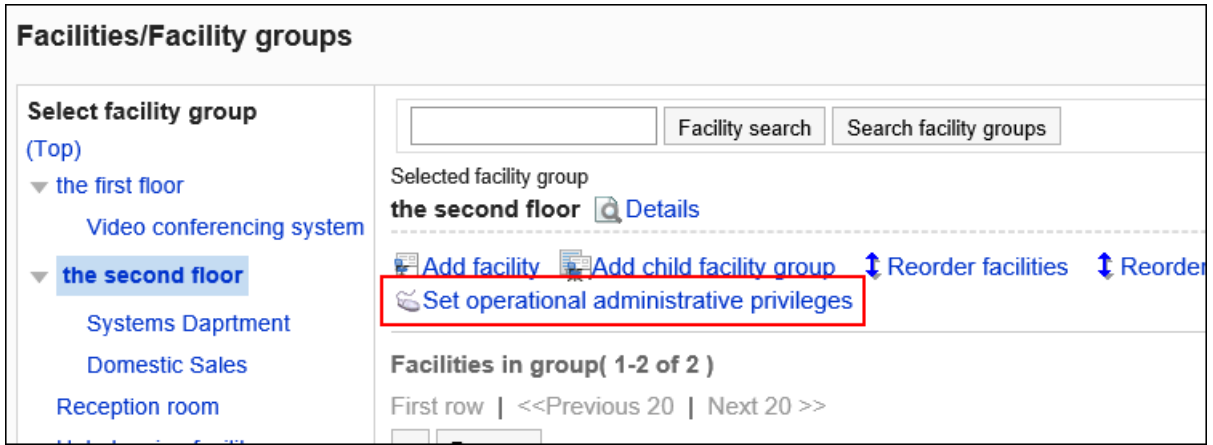
## 添加操作管理权限

分别为各设施组授予操作权限。

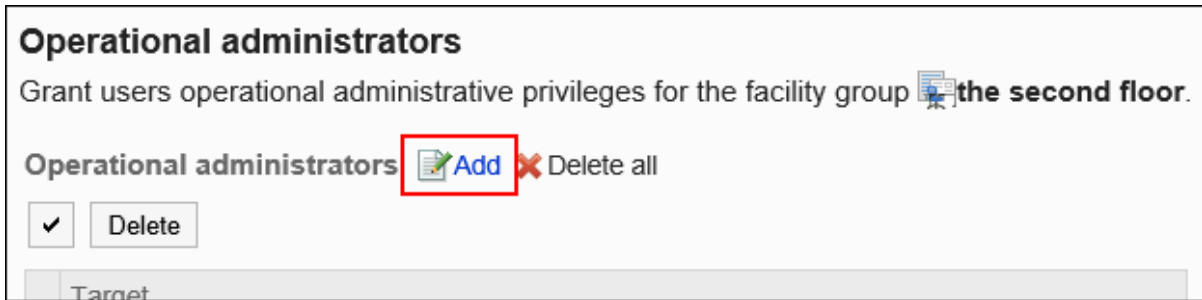
操作管理权限的设置将继承到子设施和子设施组。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 单击[设施/设施组]。
6. 在“设施/设施组”页面中，选择设施组，然后单击[设置操作管理权限]。



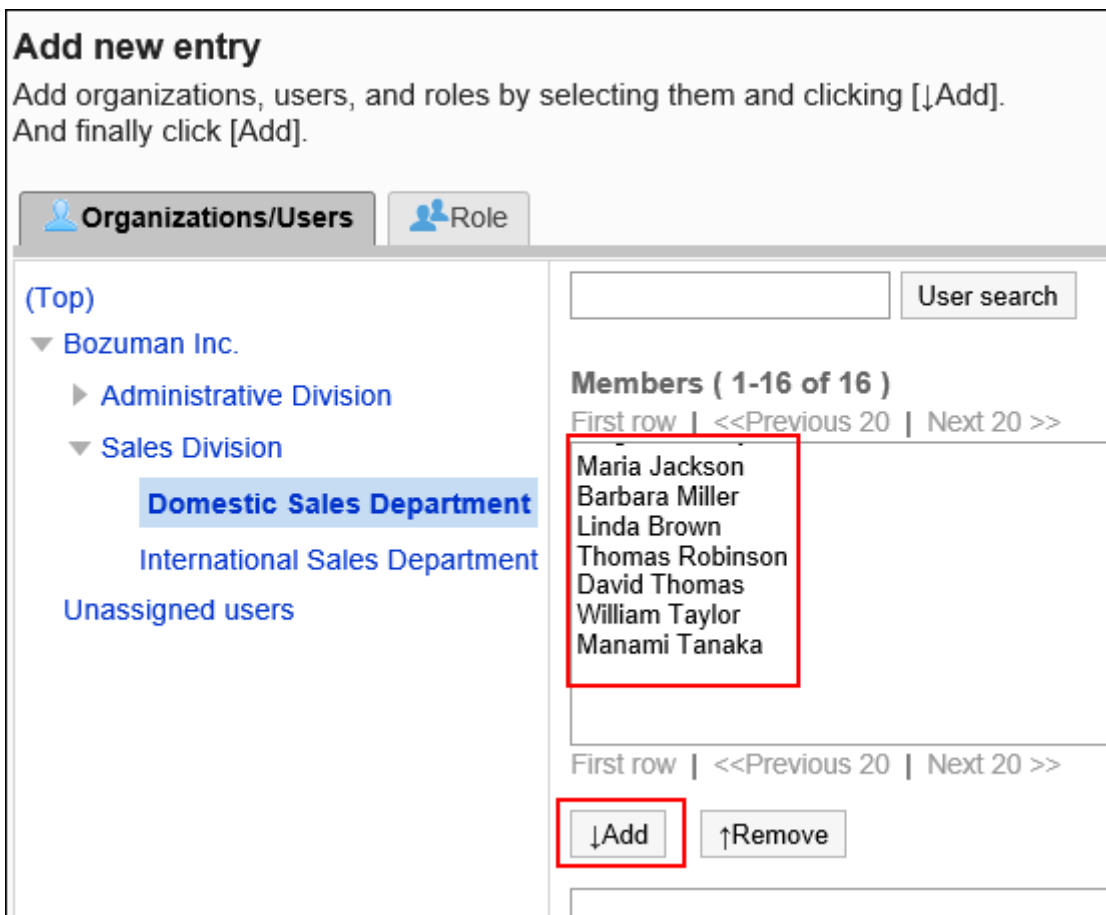
7. 在“操作管理权限列表”页面中，单击[添加]。



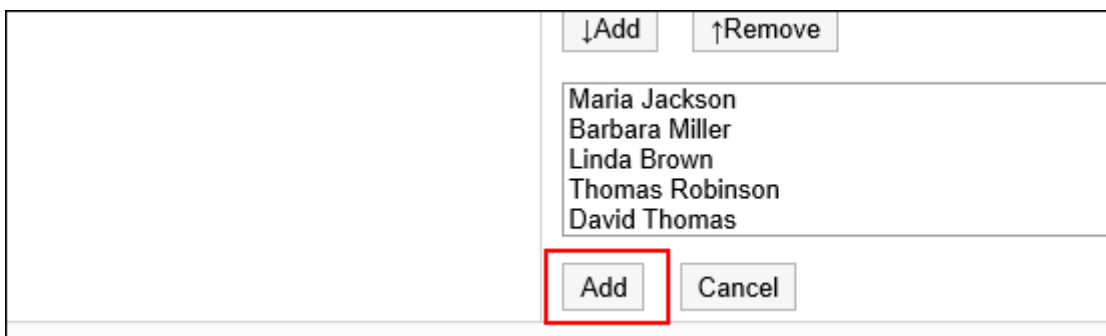
8. 在“添加操作管理权限”页面中，选择要为其设置操作管理权限的组织、用户或角色，然后单击[添加]。

要选择角色时，请将其显示切换到“角色”标签页。

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. 查看您的设置并单击[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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 单击[设施/设施组]。
6. 在“设施/设施组”页面中，选择设施组，然后单击[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，然后单击[删除]。

### Operational administrators

Grant users operational administrative privileges for the facility group  the second floor.

Operational administrators  Add  Delete all

<input checked="" type="checkbox"/>	Delete
Target	
<input type="checkbox"/>	 <b>Maria Jackson</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department
<input type="checkbox"/>	 <b>Barbara Miller</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department
<input checked="" type="checkbox"/>	 <b>Linda Brown</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department
<input checked="" type="checkbox"/>	 <b>Thomas Robinson</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department
<input type="checkbox"/>	 <b>David Thomas</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department
<input type="checkbox"/>	 <b>William Taylor</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department
<input checked="" type="checkbox"/>	Delete

8. 在“批量删除操作管理权限”页面中，单击[是]。

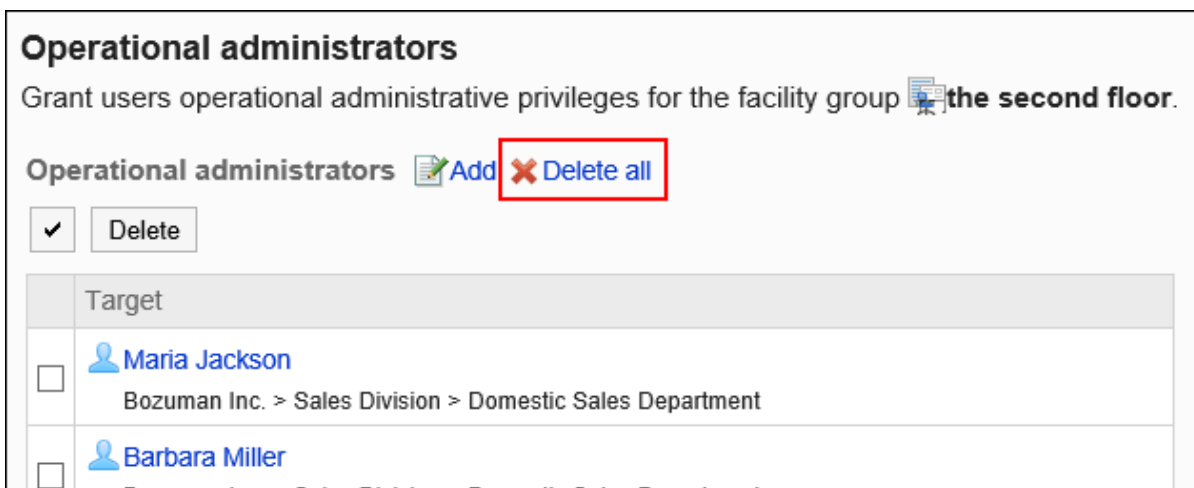


## 删除所有操作管理权限

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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 单击[设施/设施组]。
6. 在“设施/设施组”页面中，选择设施组，然后单击[设置操作管理权限]。
7. 在“操作管理权限列表”页面中，单击[全部删除]。



8. 在“删除所有操作管理权限”页面中，单击[是]。

## 2.4.6. 设置设备

介绍在日程安排中使用设施所需的设置。

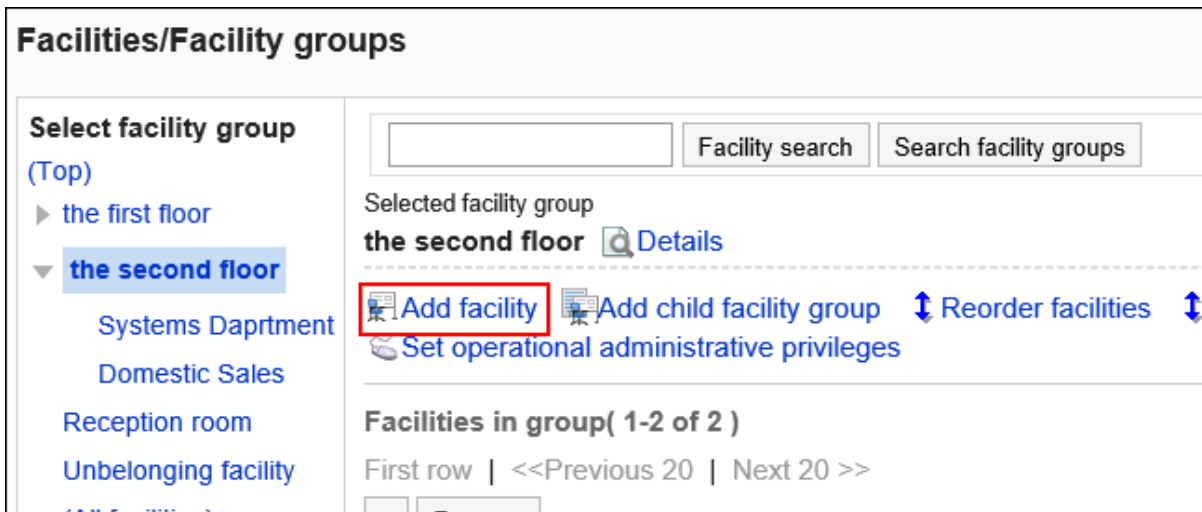
### 添加设备

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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 单击[设施/设施组]。
6. 在“设施/设施组”页面中，选择设施组，单击[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。

您可以通过单击[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：

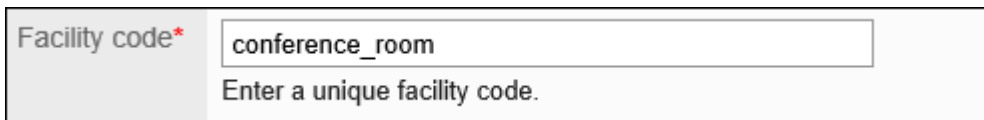
- 中文（简体）
  - English
  - 中文（简体）
  - 中文（繁體）
- 以繁体字显示。

The screenshot shows the 'Add facility' form. It has a title 'Add facility' and a subtitle 'Enter facility information.'. Below this, it says '\* is required.'. The form contains several input fields: 'Facility name' (with a grey background), 'Standard\*' (with 'conference room' entered), a language dropdown menu (currently showing '中文(简体)'), and a field for localized names (with '研讨室' entered). There are two buttons: 'Delete' and 'Add localized name'.

**8. 输入"设施代码"项目。**

必须设置设施代码。

这是用于标识设施的唯一代码。


**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。


**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\(807页面\)](#)

**11. 查看您的设置并单击[添加]。**

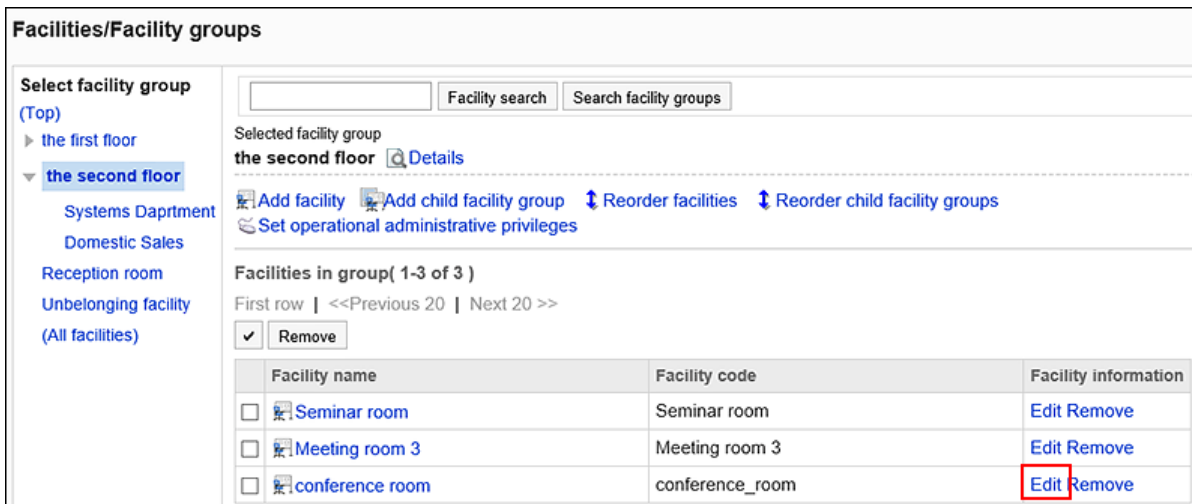
## 更改设备

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\(776页面\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 单击[设施/设施组]。
6. 在“设施/设施组”页面中，选择设施组，单击要更改设施的[更改]。

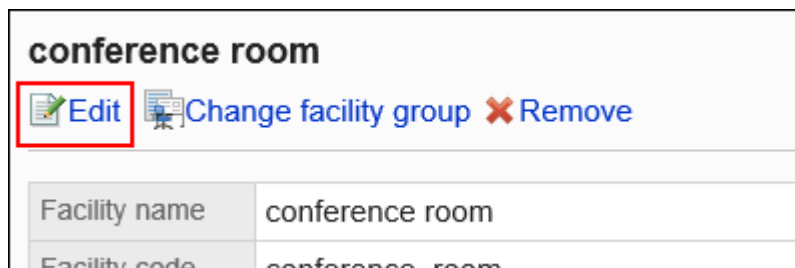


7. 在“更改设施信息”页面中，根据需要更改设置。

8. 查看设置并单击[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。



## 更改所属的设备组

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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。

5. 单击[设施/设施组]。
6. 在"设施/设施组"页面中，选择设施组，单击要更改所属设施组的设施的名称。

**Facilities/Facility groups**

Select facility group  
(Top)

- ▶ the first floor
- ▼ **the second floor**
  - Systems Department
  - Domestic Sales
  - Reception room
  - Unbelonging facility
  - (All facilities)

Facility search   Search facility groups

Selected facility group  
**the second floor** [Details](#)

[Add facility](#)  
 [Add child facility group](#)  
 [Reorder facilities](#)  
 [Reorder child](#)  
[Set operational administrative privileges](#)

**Facilities in group( 1-3 of 3 )**

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

[Remove](#)

	Facility name	Facility code
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Seminar room</a>	Seminar room
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Meeting room 3</a>	Meeting room 3
<input type="checkbox"/>	<a href="#">conference room</a>	conference_room

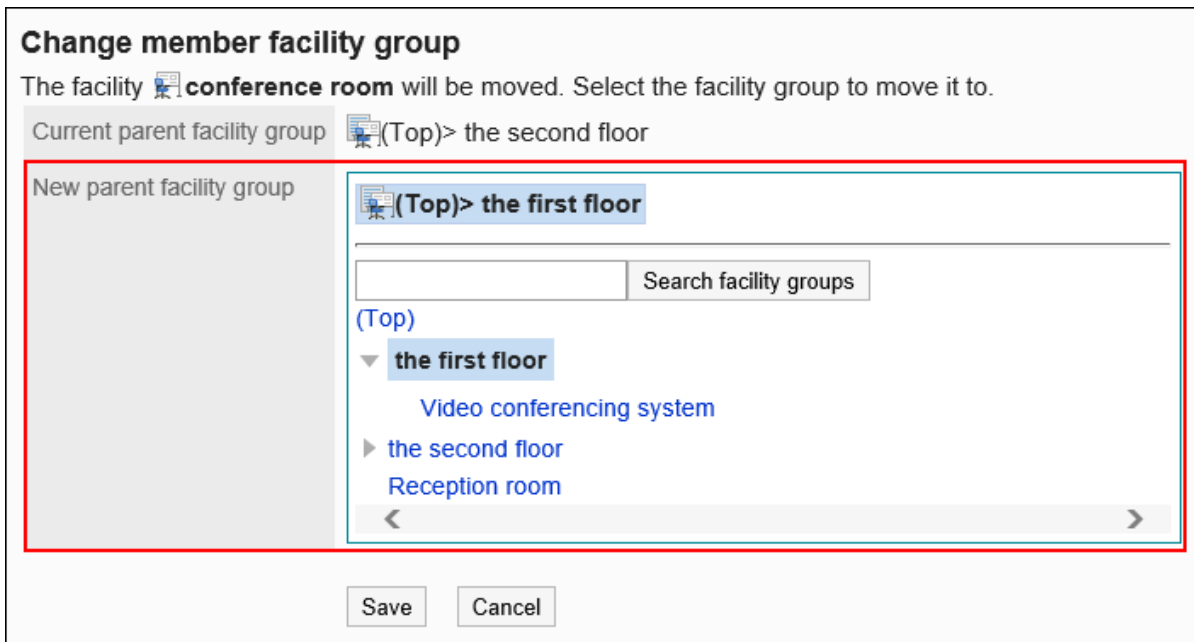
7. 在“设施详情”页面中，单击[更改设施组]。

**conference room**

[Edit](#)  
 [Change facility group](#)  
 [Remove](#)

Facility name	conference room
Facility code	conference_room

8. 在"更改所属机构组"页面中，在“移动后的上级设施组”项目中，选择更改后的设施组。  
 可通过输入关键字并单击[搜索设备组]来搜索要移动到的设备组。  
 单击设备组名称可移动到您单击的设备组。



## 9. 查看设置并单击[更改]。

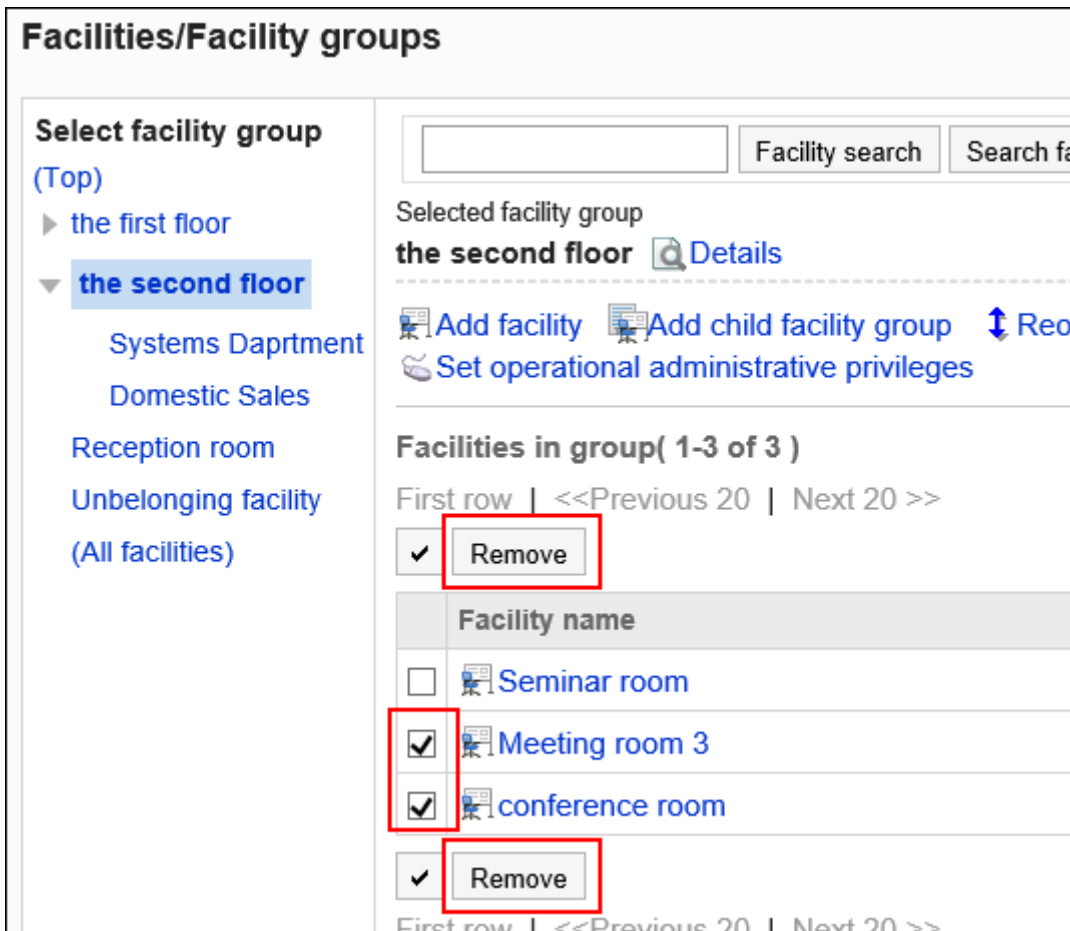
## 从设备组中删除选择的设备

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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 单击[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，单击[从设施组中移除]。



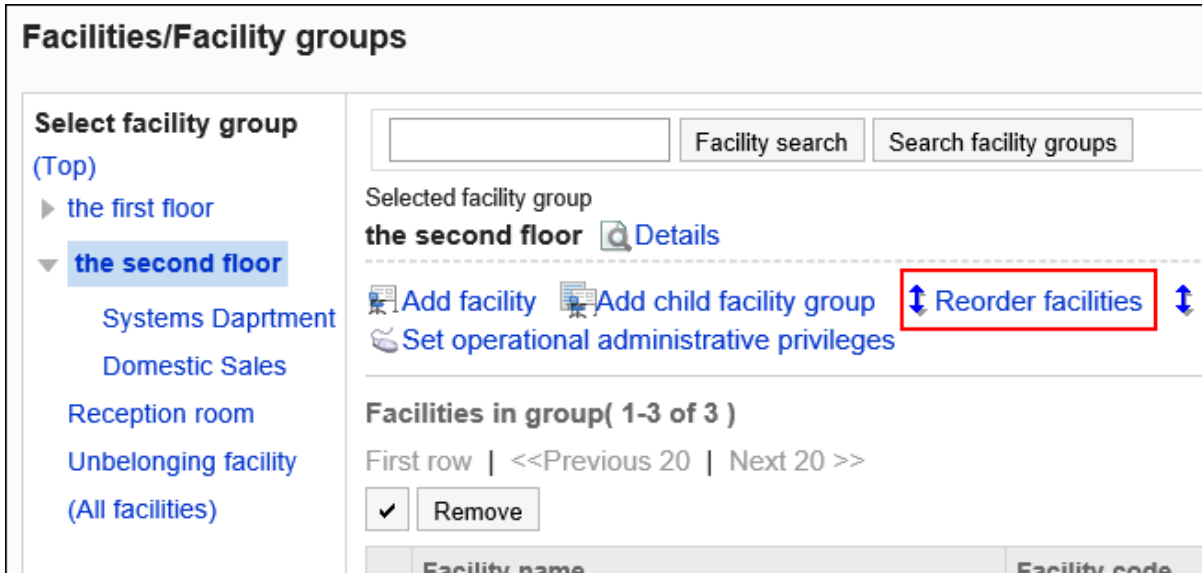
8. 在“设施所属的批量解除”页面中，单击[是]。

## 更改设备的顺序

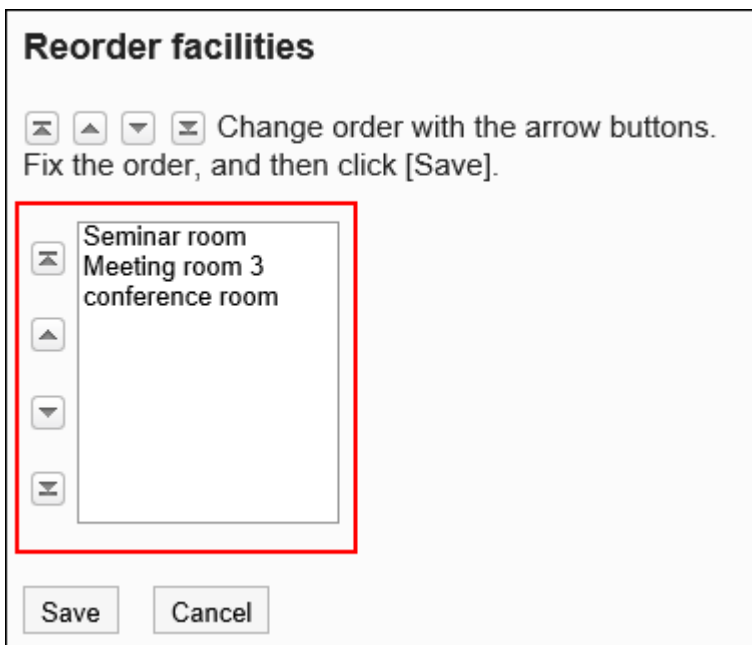
更改设施组内的设施的顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[日程安排]。
5. 单击[设施/设施组]。
6. 在“设施/设施组”页面中，选择设施组，单击[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. 查看设置并单击[更改]。

## 删除设备

删除已登记的设施。如果登记设施的预定被删除，设施也将解除。

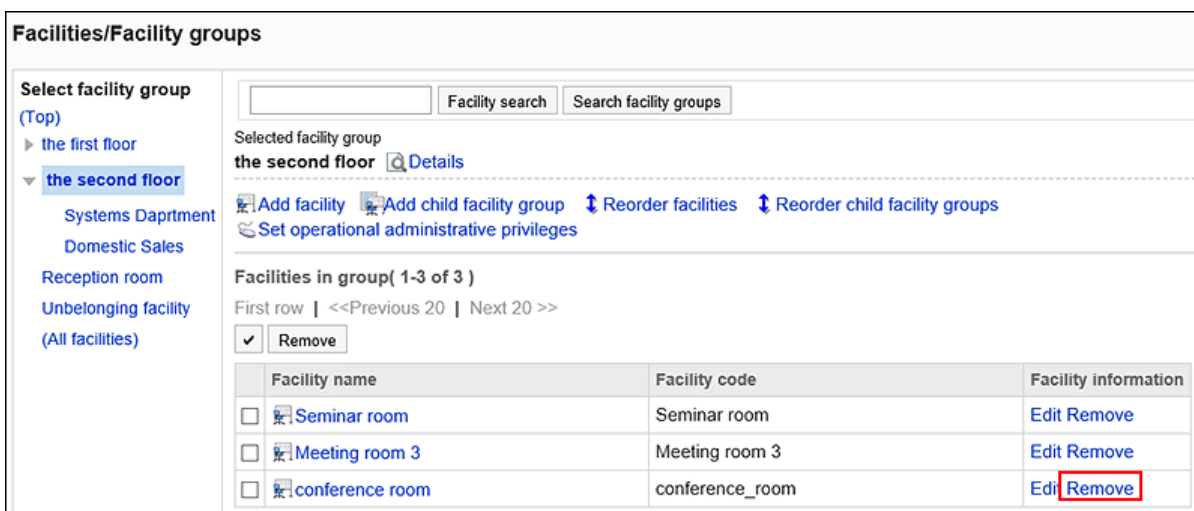
### 注意

- 无法恢复已删除的设施。



操作步骤：

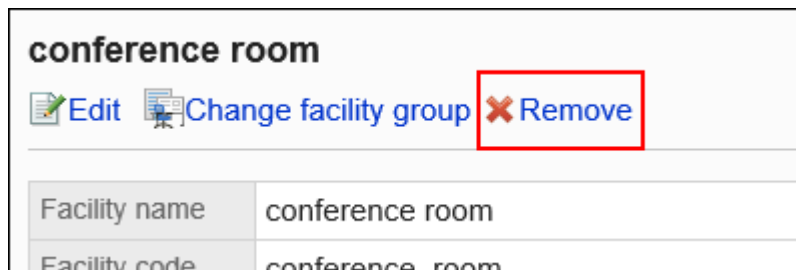
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[日程安排]。
5. 单击[设施/设施组]。
6. 在“设施/设施组”页面中，选择设施组，单击要删除设施的[删除]。



7. 在“删除设施”页面中，单击[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。



## 2.4.7. 更改设备预约的设置

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

- 持有操作管理权限的用户，无论设施预约的设置如何，均可登记或更改自己有权限的设施和设施组。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[日程安排]。
5. 单击[设置设施预约]。
6. 在“设置设施预约”页面中，选择设施组，单击要更改设置的设施组或设施的名称。

### Facility reservation settings

Select facility group (Top)	Facility group		
▶ the first floor	Facility group name	Maximum reservation range	Maxi
▼ <b>the second floor</b>	 the second floor	Unlimited	Unlin
Systems Deptment	<b>Member facilities ( 1-3 of 3 )</b>		
Domestic Sales	First row   <<Previous 20   Next 20 >>		
Reception room	Facility name	Maximum reservation range	Maxi
(Uncategorized facilities)	 Seminar room	Unlimited	Unlin
(All facilities)	 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**  
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  Inherit settings of parent facility group

Maximum reservation period Unlimited

Maximum duration per reservation  Unlimited  
 -h 00min.

Users allowed to edit reservations  Subscriber  Subscriber and attendees  Users with appropriate access rights

Notes  Show

Repeating appointments  Allow

Facility usage request  Enable  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“可设置预约的最大时间”项中，设置每次课预约的最长时间。

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  -h 00min.

## 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：

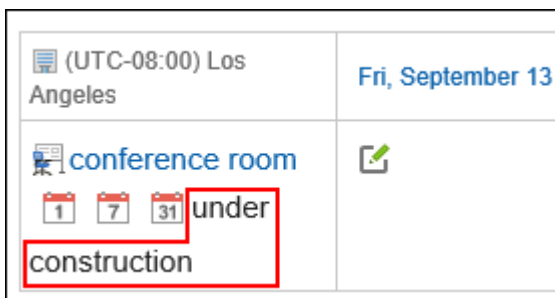
- 仅预约者
- 预约者与共享成员
- 拥有访问权限的全部用户

Users allowed to edit reservations  Subscriber  Subscriber and attendees  Users with appropriate access rights

## 11. 在“列表显示备注”项目中，设置是否显示设施中设置的备注内容。

Notes  Show

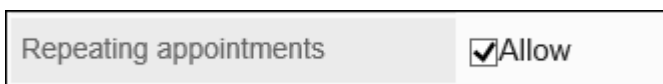
如勾选“显示”复选框，设备的列表页面中可显示在设备中设置的备注。



## 12. 在“设备的重复预约”项目中，设置是否允许重复预约设施。

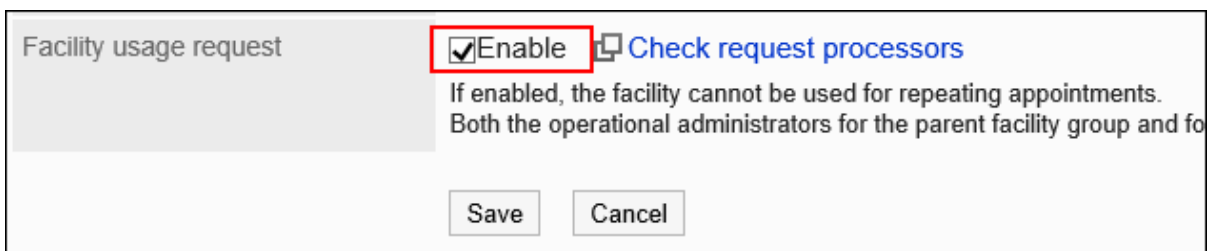
如勾选“可登记”复选框，用户则能够登记设备的重复预定。

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。

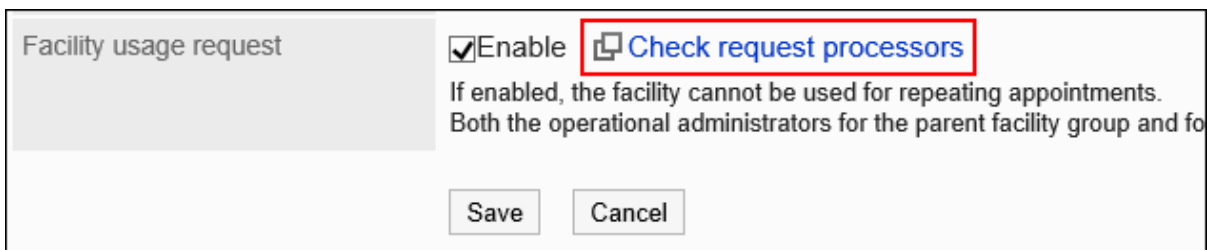


## 13. 在“设备的使用申请”项目中，设置要使用设施时是否需要其操作管理员的批准。

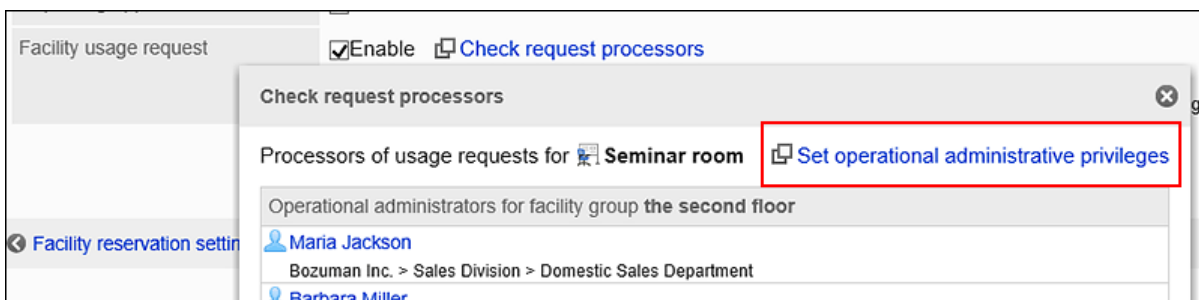
如果选中“启用”复选框，用户在使用设施时需要获得批准。



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\(769页面\)](#)。



## 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。

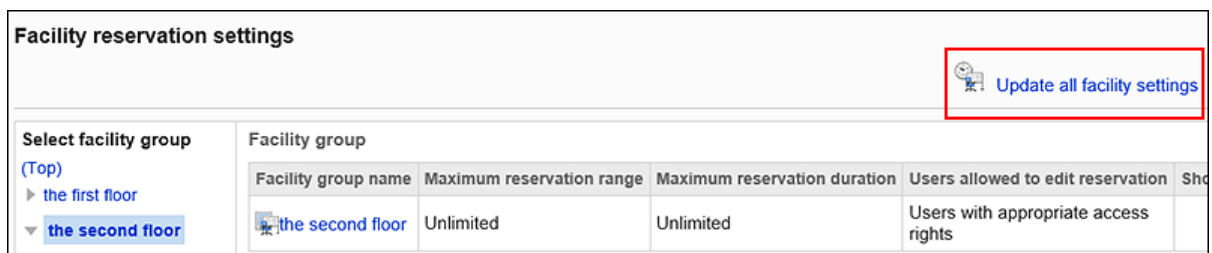
### 14. 查看设置并单击[更改]。

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[日程安排]。
5. 单击[设置设施预约]。
6. 在“设备预约的设置”页面中，单击[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. 查看设置并单击[设置]。

设置内容将应用到所有设备及设备组。

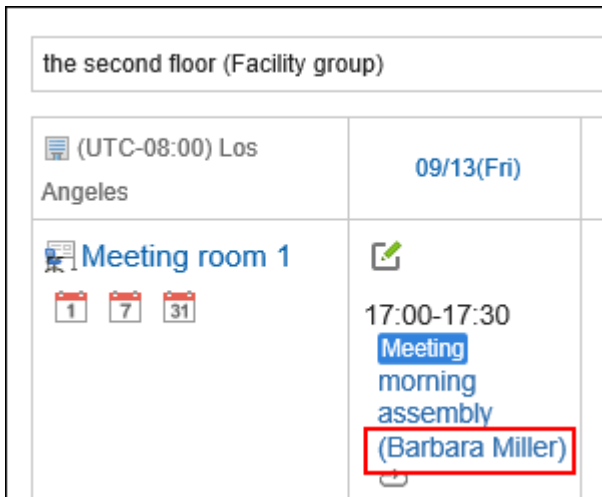
### 2.4.8. 设置设备预约信息的项目

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。

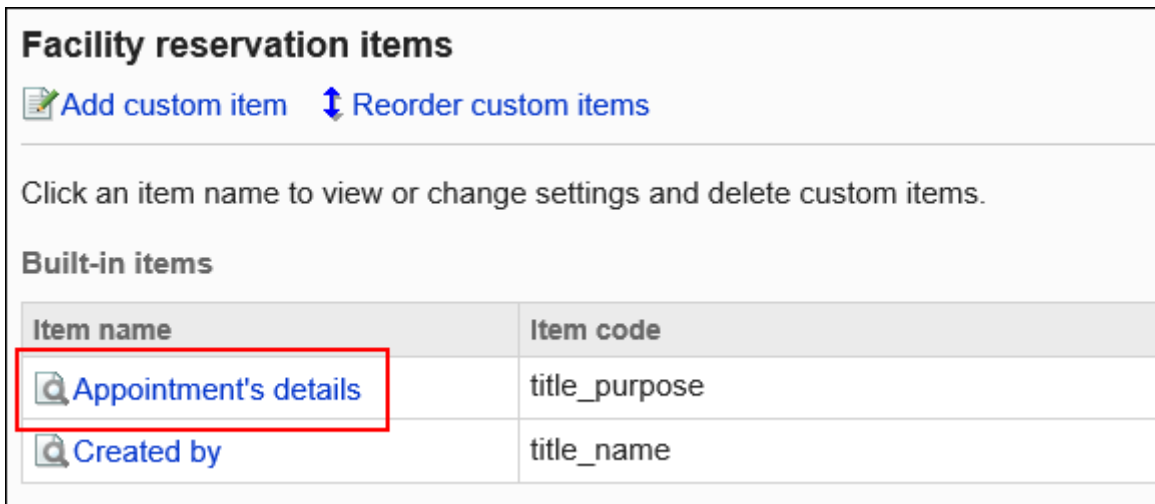
## 更改固有项目的设置

更改是否在设施列表中显示固有项目。

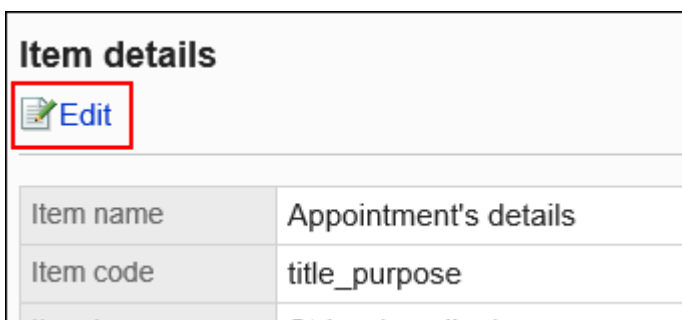


操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 单击[设备预约信息的项目]。
6. 在“设备预约信息的项目”页面中，单击要更改的固有项目的项目名称。



7. 在“项目的详情”页面中，单击[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，单击[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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[日程安排]。
5. 单击[设备预约信息的项目]。
6. 在“设备预约信息的项目”页面中，选中要在设施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
<a href="#">Appointment's details</a>	title_purpose	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	
<a href="#">Created by</a>	title_name	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	

**Custom items**

Item name	Item code	Active	List view	Show item name
-----------	-----------	--------	-----------	----------------

## 7. 查看设置并点击[设置]。

## 添加自定义项目

在设施预约中添加自定义项。

Facilities

Meeting room 1

Facility search

the second floor

Meeting room 1  
Seminar room  
Meeting room 3  
conference room

Select all

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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 单击[设备预约信息的项目]。
6. 在“设备预约信息的项目”页面中，单击[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：

- 字符串（1行）
- 字符串（多行）
- 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

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>(UTC+09:00) Tokyo</p> <p>Meeting room 1</p> <p>1 7 31</p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>09/16(Mon)</p> <p>13:00-14:00</p> <p>Visitor Visit of Ms. Olivia Clark</p> <p>(number of people:3)</p> </div>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

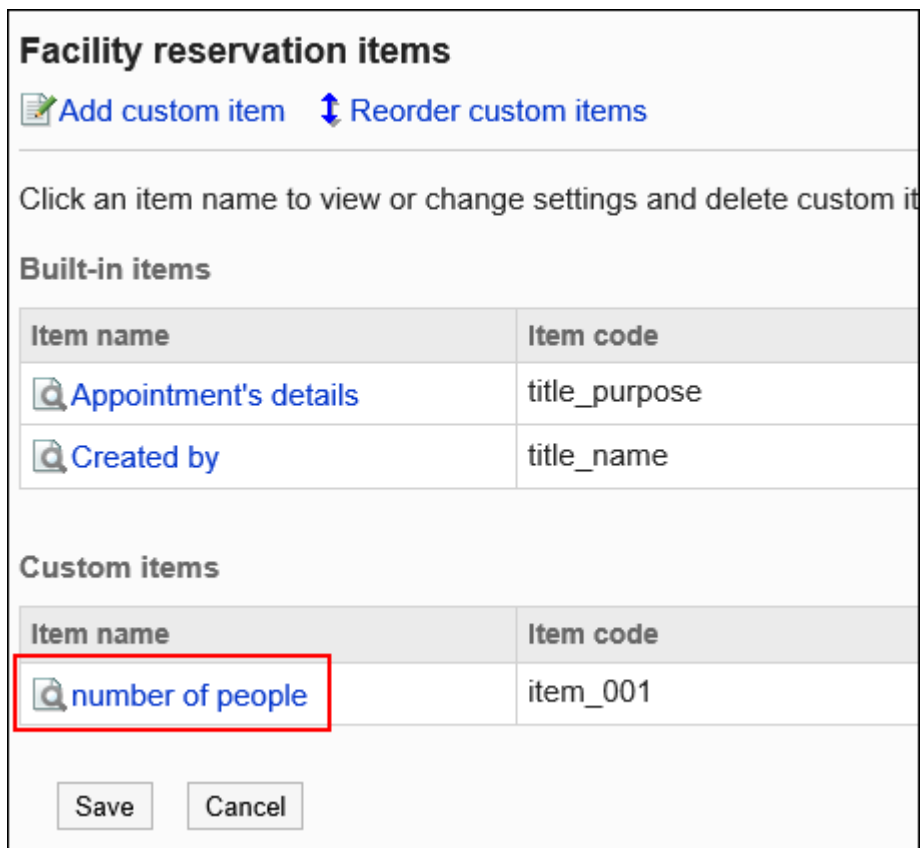
**13. 查看您的设置并单击[添加]。**

## 更改自定义项目

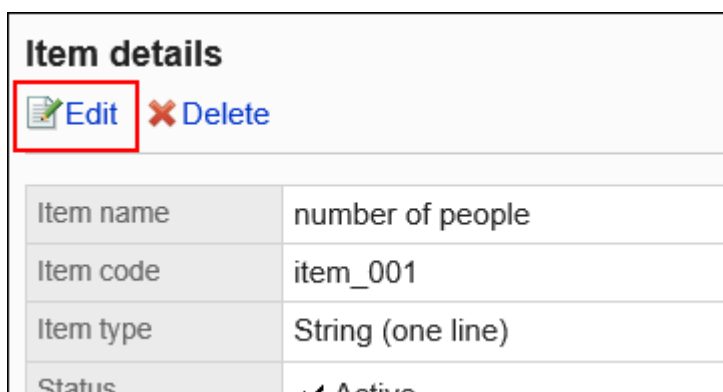
更改自定义项目的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[日程安排]。
5. 单击[设备预约信息的项目]。
6. 在“设备预约信息的项目”页面中，单击要更改的自定义项的项目名称。



7. 在“项目的详情”页面中，单击[更改]。



8. 在“更改项目”页面中，根据需要更改设置。

9. 查看设置并单击[更改]。

## 批量更改多个自定义项目的设置

可批量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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[日程安排]。
5. 单击[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
<a href="#">Appointment's details</a>	title_purpose	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<a href="#">Created by</a>	title_name	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Custom items**

Item name	Item code	Active	List view	Show item name
<a href="#">number of people</a>	item_001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Notes</a>	Notes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. 查看设置并单击[设置]。



## 更改自定义项目的顺序

更改自定义项的顺序。

操作步骤：



1. 单击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[日程安排]。
5. 单击[设备预约信息的项目]。
6. 在“设备预约信息的项目”页面，单击[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	✓


**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. 查看设置并单击[更改]。**

## 删除自定义项目

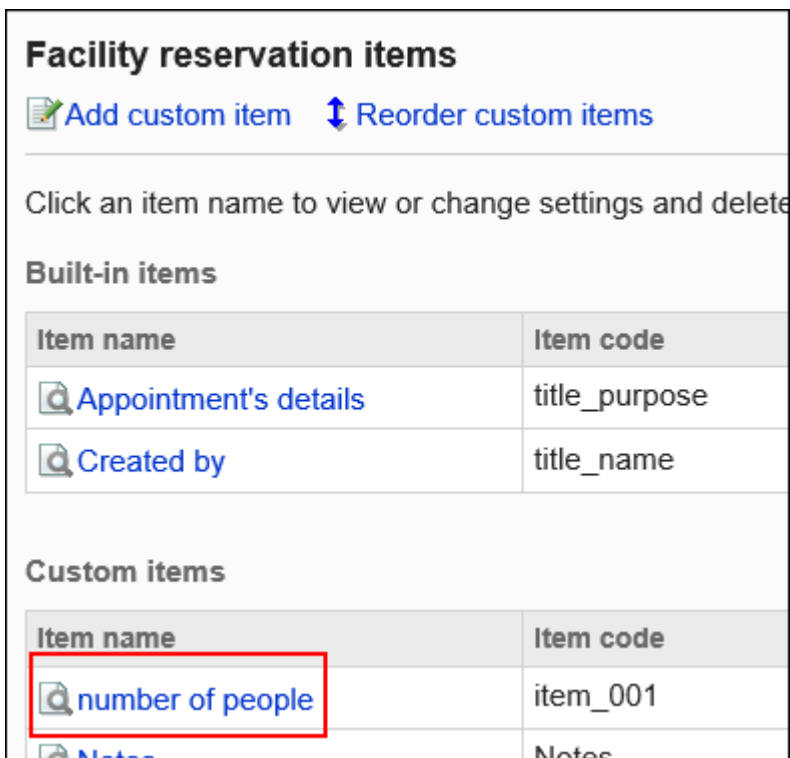
删除自定义项。

### 注意

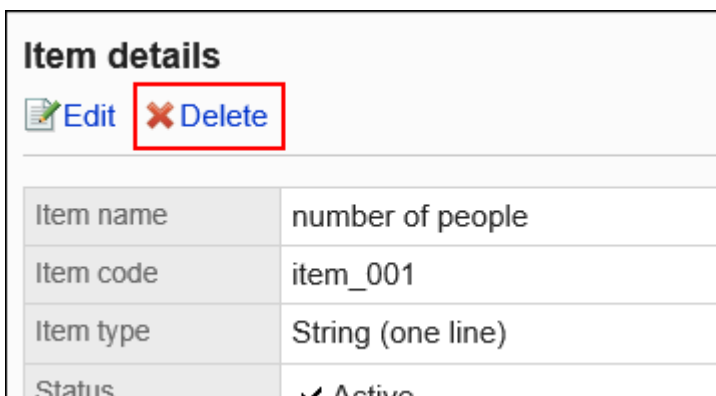
- 无法恢复已删除的自定义项。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 单击[设备预约信息的项目]。
6. 在“设备预约信息的项目”页面中，单击要删除的自定义项的项目名称。



7. 在“项目详情”页面中，单击[删除]。



8. 在“删除项目”页面中，单击[是]。



## 2.4.9. 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）。

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\(42页面\)](#)和[优先的访问权限\(46页面\)](#)。

### 对机构的访问权限

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。

### 对设备组的访问权限

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

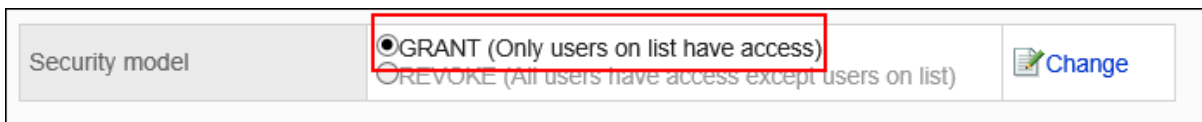
以在安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”的状态下设置访问权限为例进行说明。

### 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 单击[设置访问权限]。
6. 在“访问权限的设置”页面中，选择组织、用户、角色、设施组或设施。
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，请单击[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\(43页面\)](#)。



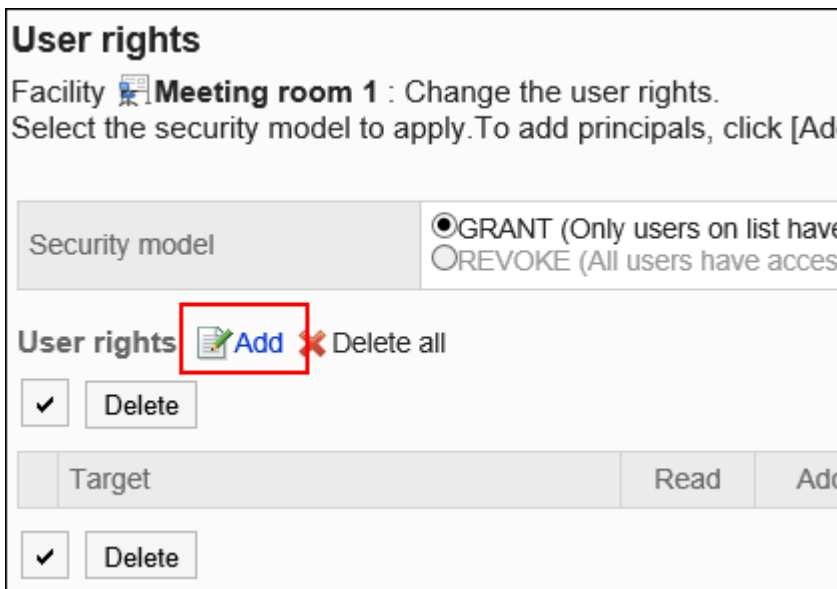
Security model

GRANT (Only users on list have access)


REVOKE (All users have access except users on list)

 Change

8. 单击[添加]。





**User rights**

Facility  Meeting room 1 : Change the user rights.  
Select the security model to apply. To add principals, click [Add]

Security model

GRANT (Only users on list have access)

REVOKE (All users have access except users on list)

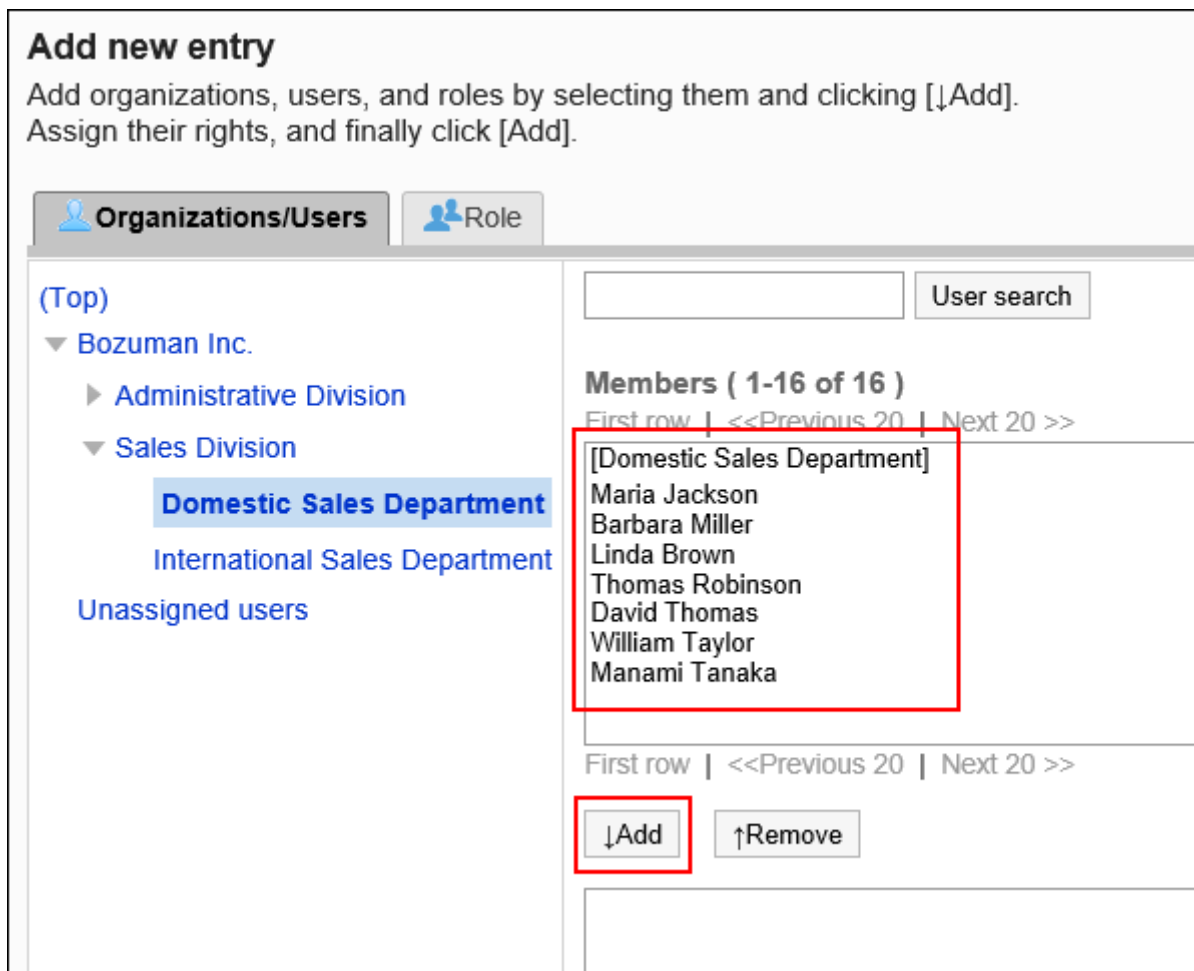
User rights  Add  Delete all

Delete

Target	Read	Add
<input checked="" type="checkbox"/>		

Delete

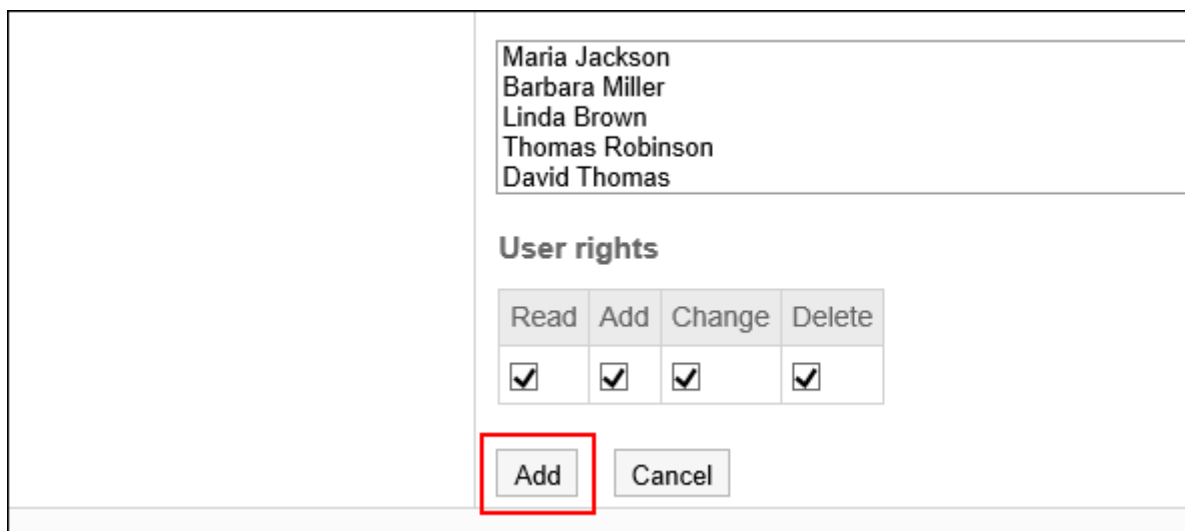
9. 在“添加访问权限”页面中，选择要为其设置权限的组织、用户或角色，然后单击[添加]。



要选择角色时，请将其显示切换到“角色”标签页。

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，然后单击[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)
<b>Meeting room 1</b> 1  7  31	 11:00-12:00 <b>Visitor</b> Visit to Cybozu, Inc.	
<b>Meeting room 3</b> 1  7  31		13:00-14:00 <b>Event:</b> 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\(49页面\)](#)。

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\(48页面\)](#)。

### 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：

赋予加藤大辅查看、添加、更改和删除的权限。

#### User rights

Facility Meeting room 1 : Change the user rights.  
 Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

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)	Change
----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------

User rights Add Delete all

Delete

Target	Read	Add	Change	Delete	
<input type="checkbox"/> Daisuke Kato Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	✓	✓	Change

- 对第1会议室，仅允许加藤大辅查看日程安排时的示例：

赋予加藤大辅查看权限。

**User rights**

Facility Meeting room 1 : Change the user rights.  
Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

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	<a href="#">Change</a>

- 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.  
Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

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	<a href="#">Change</a>

- 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.  
Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

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	<a href="#">Change</a>

- 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.  
Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

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.  
Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

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
<input type="checkbox"/> Linda Brown					

## 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.  
 Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

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.  
 Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

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.  
 Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

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.  
 Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

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.  
 Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

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
<input type="checkbox"/> Linda Brown					

## 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. 单击[系统设置]。



3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 单击[设置访问权限]。
6. 在“访问权限的设置”页面中，选择组织、用户、角色、设施组或设施。
7. 在“访问权限列表”页面中，单击要更改的权限的[更改]。

**User rights**

Facility Meeting room 1 : Change the user rights.  
Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

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

	Read	Add	Change	Delete	
<input type="checkbox"/> Domestic Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	x	x	Change
Barbara Miller					

8. 在“更改访问权限”页面中，根据需要更改访问权限。
9. 查看设置并单击[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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 单击[设置访问权限]。
6. 在“访问权限的设置”页面中，选择组织、用户、角色、设施组或设施。
7. 在“访问权限列表”页面中，选中要删除的权限的复选框，然后单击[删除]。

### User rights

Facility Meeting room 1 : Change the user rights.  
Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

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	Read	Add	Change	Delete	
<input type="checkbox"/>	Domestic Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	x	x	<a href="#">Change</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	Barbara Miller Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	x	✓	x	<a href="#">Change</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	Linda Brown Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	x	x	x	x	<a href="#">Change</a>
<input type="checkbox"/>	Thomas Robinson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	x	x	<a href="#">Change</a>

[Delete](#)

8. 在“批量删除访问权限”页面中，单击[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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[日程安排]。
5. 单击[设备预约信息的项目]。
6. 在“访问权限的设置”页面中，选择组织、用户、角色、设施组或设施。
7. 在“访问权限列表”页面中，单击[全部删除]。

### User rights

Facility Meeting room 1 : Change the user rights.  
Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

Security model  GRANT (Only users on list have access)  
 REVOKE (All users have access except users on list)

User rights Add  Delete all

Delete

Target	Read	Add	Change	Delete
Domestic Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic	✓	✓	X	X

8. 在“删除全部访问权限”页面中，单击[是]。

## 2.4.10. 设置 V-CUBE 网络视频会议系统

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。

**使用V-CUBE 网络视频会议系统 4 / 5时**

如果您使用的是以下版本的 V-CUBE 网络视频会议系统，以下是要获取的信息：

如果您有任何疑问，请联系V-CUBE 株式会社。

- V-CUBE 网络视频会议系统 4
- V-CUBE One 的 V-CUBE 网络视频会议系统 4
- V-CUBE One 的 V-CUBE 网络视频会议系统 5

**补充**

- 要申请使用 V-CUBE 网络视频会议系统时，请咨询V-CUBE 株式会社。  
V-CUBE 株式会社 [V-CUBE 网络视频会议系统](#)

**使用V-CUBE 网络视频会议系统 4时**

获取以下信息：

获取的信息	补充
V-CUBE 网络视频会议系统URL	<a href="https://meeting.nice2meet.us">https://meeting.nice2meet.us</a>
登录ID	作为登录 ID使用。
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。

## 通过V-CUBE One使用V-CUBE 网络视频会议系统 4时

获取以下信息：

获取的信息	补充
V-CUBE 网络视频会议系统URL	https://meeting.nice2meet.us
V-CUBE One 发行的用户 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。

## 通过V-CUBE One使用V-CUBE 网络视频会议系统 5时

获取以下信息：

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。\(810页面\)](#)
- 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。\(810页面\)](#)
- Step 3 [设置 V-CUBE 网络视频会议系统整合。\(810页面\)](#)

Step 4 [将Web会议室添加为Garoon的设备。\(810页面\)](#)

Step 5 [联系用户开始使用。\(810页面\)](#)

**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：

[使用V-CUBE 网络视频会议系统 4 / 5时\(808页面\)](#)

**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\(811页面\)](#)。

**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\(811页面\)](#)。

**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\(813页面\)](#)。

**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\(68页面\)](#)。

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[日程安排]。
5. 单击[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。

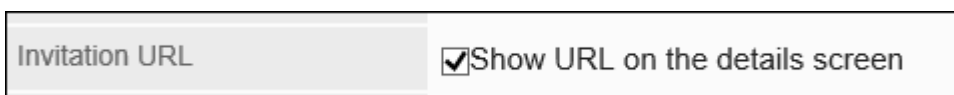


7. 在“整合的版本”项目中选择要使用的V-CUBE 网络视频会议系统的版本。

可选择的项目如下：

- V-CUBE 网络视频会议系统5
- V-CUBE 网络视频会议系统 4

8. 设置“邀请URL的显示”项目。



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					
Web Conference	Invitation URL Click this button at the scheduled start time. <input type="button" value="Enter meeting room"/>					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">External invitees</th> </tr> <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>	External invitees		Name	E-mail address	kintone of bank Mr. Martin
External invitees						
Name	E-mail address					
kintone of bank Mr. Martin	Charles-Martin@example.com					
Notes						

### 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	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>E-mail address</th> <th>Language</th> <th>Timezone</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>kintone of bank Mr. Martin</td> <td>othy-Martinez@example.com</td> <td>Same as inviter ▼</td> <td>Same as inviter ▼</td> </tr> <tr> <td>kintone of bank Ms. Smith</td> <td></td> <td>Same as inviter ▼</td> <td>Same as inviter ▼</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Same as inviter ▼</td> <td>Same as inviter ▼</td> </tr> </tbody> </table>	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 ▼
	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 ▼														

### 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：

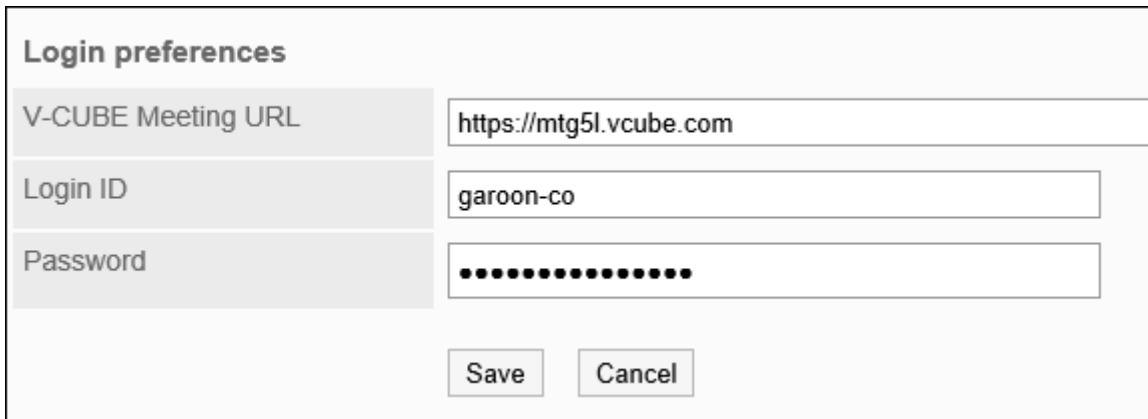
- V-CUBE 网络视频会议系统 URL：
  - 根据使用的V-CUBE 网络视频会议系统的版本，输入以下任意一个URL：
  - 使用V-CUBE 网络视频会议系统4时：
    - https://meeting.nice2meet.us



- 使用V-CUBE 网络视频会议系统5时：

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	https://mtg5l.vcube.com
Login ID	garoon-co
Password	.....
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

## 12. 查看设置并点击[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\(773页面\)](#)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.

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;">Facility name</div>	Standard*: <input style="width: 150px;" type="text" value="Web conference room 01"/> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 5px;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">中文 (简体) ▼</span> <input style="width: 100px;" type="text" value="网络会议室01"/> <span style="margin-left: 10px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Delete</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-top: 5px; width: fit-content;">Add localized name</div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;">Facility code*</div>	<input style="width: 150px;" type="text" value="web_01"/> <span style="float: right;">a)</span> Enter a unique facility code.
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;">Notes</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 50px;">           maximum number:3           <div style="text-align: right; border-left: 1px solid #ccc; border-right: 1px solid #ccc; padding: 0 5px;">             ▲ ▼           </div> </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;">Facility groups</div>	(Top) > the second floor

#### V-CUBE Meeting

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;">V-CUBE Meeting</div>	<input checked="" type="checkbox"/> Enable V-CUBE Meeting <span style="float: right;">b)</span>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;">Maximum number of participants</div>	<input style="width: 50px;" type="text" value="3"/> <span style="float: right;">c)</span>

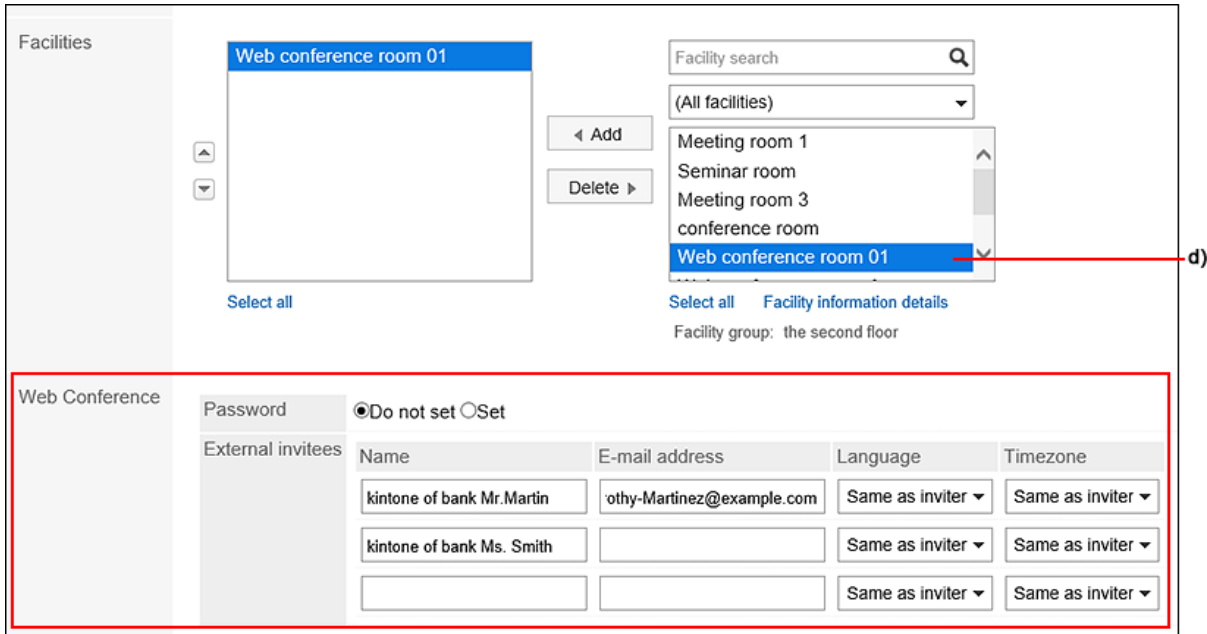
Add
Cancel

- 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。

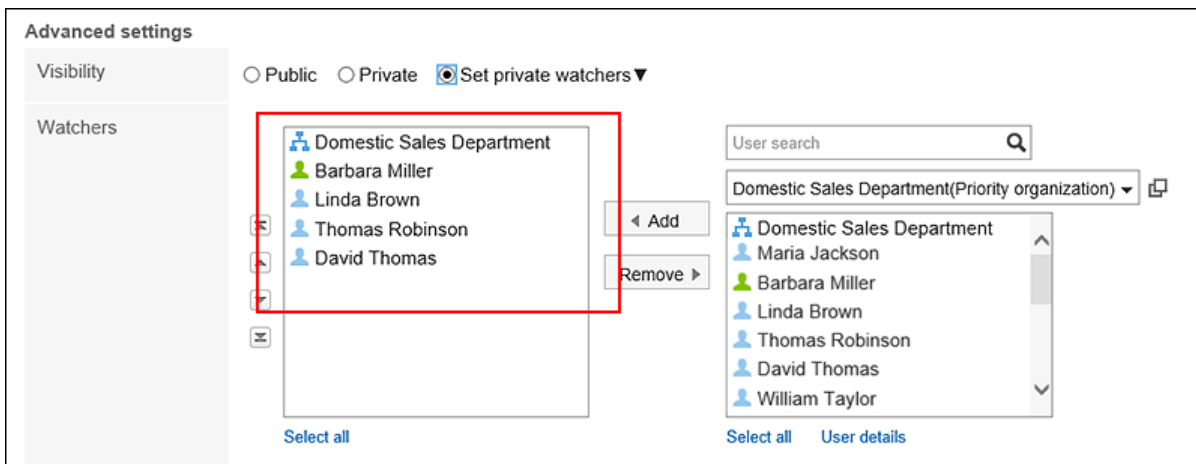
“预定的登记”页面的示例：



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。

## 2.4.11. 设置预定的公开对象的初始值

可以将特定的用户、组织或角色设置为“登记预定”页面的“公开对象”栏中的初始值。



进行如下操作时将非常方便：

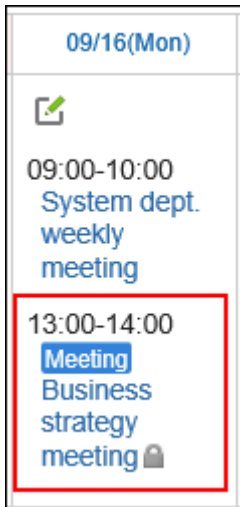
- **使用示例1：**  
社长的预定只有部长及以上职位的人和秘书可以查看详情。  
其他员工只能查看社长是否有预定。
- **使用示例2：**  
同一公司的员工可以查看预定的详情。  
其他公司的员工只能查看是否有预定。

### 被设置为公开对象的预定的显示区别

• **被指定为公开对象的用户查看预定时：**

预定的标题显示为链接。

单击该链接可以查看预定的详细信息。

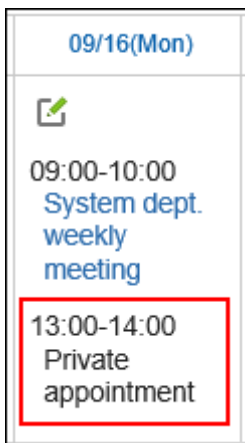


• **未被指定为公开对象的用户查看预定时：**

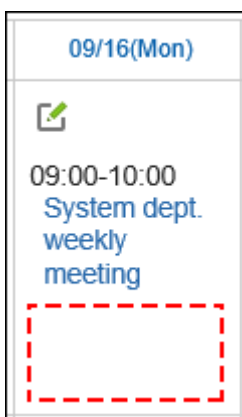
无法查看预定的详细信息。

显示方式根据所设置的非公开预定的显示方式有所不同。

- 显示“已有安排”时



- 没有预定的任何显示时



## 补充

- 用户可在登记预定时自己更改预定的公开对象。
- 还可在个人设置中进行预定的[公开对象的初始值的设置](#)。

## 添加公开对象的初始值

逐个将用户设置为预定的公开对象的初始值。

## 注意

- 预定的公开对象较多时，可能造成预定的登记、更改、删除处理延迟。  
在常规设置中设置[允许在预定的公开对象中指定机构/角色\(740页面\)](#)的环境中，如果公开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"预定的公开对象的通知设置"项中，选中"不向公开对象用户发送通知"复选框。  
详情请参考[预定的公开对象的通知设置\(742页面\)](#)。

## 操作步骤：

### 1. 设置预定的公开对象的初始值之前，请确保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公开对象的初始值时，请确认"角色设置"页面中是否已允许用户选择角色。  
详情请参考[角色的使用许可\(111页面\)](#)。
- **在预定的公开对象中指定机构/角色**  
要允许用户指定组织或角色为预定的公开对象的初始值，请在日程安排的“常规设置”页面中确认是否已设置允许“在预定的公开对象中指定机构/角色”。  
详情请参考[允许在公开对象中指定机构/角色\(740页面\)](#)。
- **非公开的预定**  
如要在"预定的登记"页面中将"公开方式"项目的初始值设置为"设置公开对象"，请在日程安排的"常规设置"页面中确认已启用以下设置：
  - 在"非公开预定"项目中，已选择"可登记"复选框
  - 在"非公开预定"项目中，将初始值设置为"设置公开对象"  
详情请参考[允许登记非公开的预定\(737页面\)](#)。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
3. 单击[系统设置]。
4. 选择“各应用程序的管理”标签页。
5. 点击[日程安排]。
6. 单击[预定的公开对象的初始值]。
7. 在“预定的公开对象的初始值”页面中，选择组织，然后单击要设置为公开对象的用户的用户名。

**Default watchers**  
Select a user to assign default watchers for private appointments of the user.

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
<b>Barbara Miller</b>	BarbaraMiller
Linda Brown	LindaBrown
Thomas Robinson	ThomasRobinson
David Thomas	DavidThomas

8. 在“预定的公开对象的初始值列表”页面中单击[添加]。

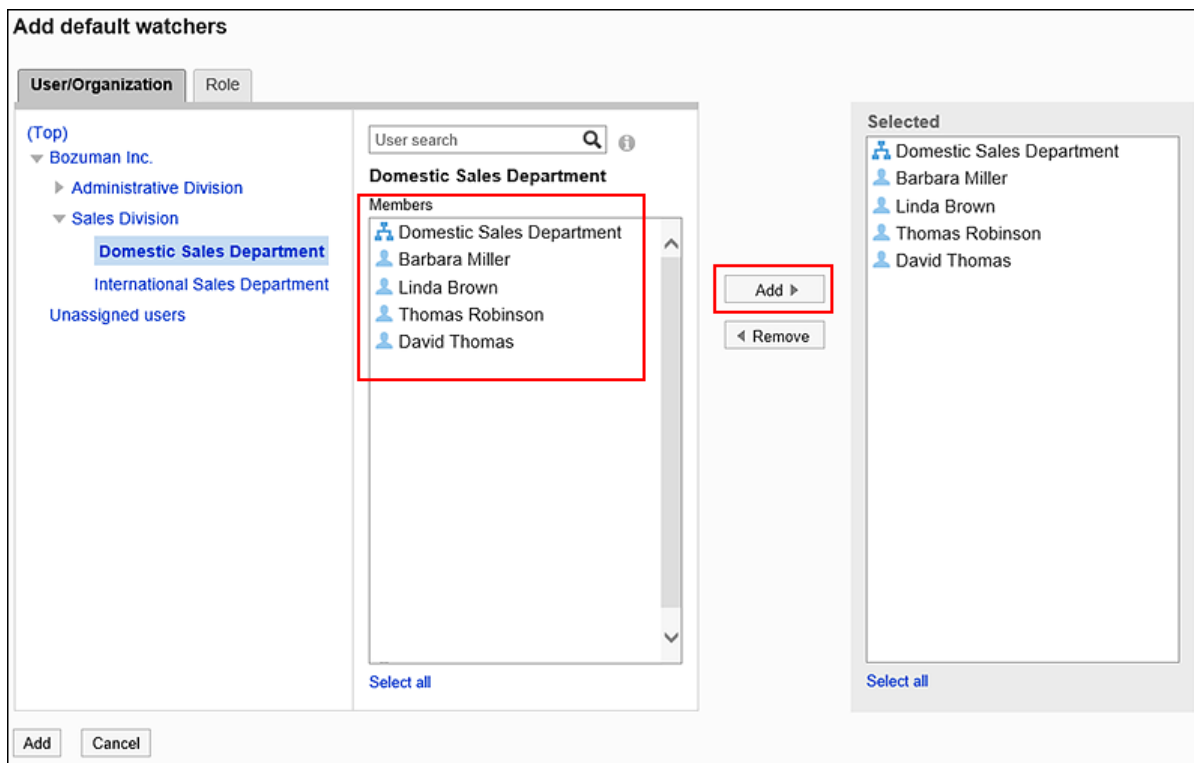
**Default watchers list**  
Default watchers for private appointments of user **Barbara Miller**

Default watchers list Add Reorder default watchers Delete all

Delete

Watcher
<input checked="" type="checkbox"/> Delete

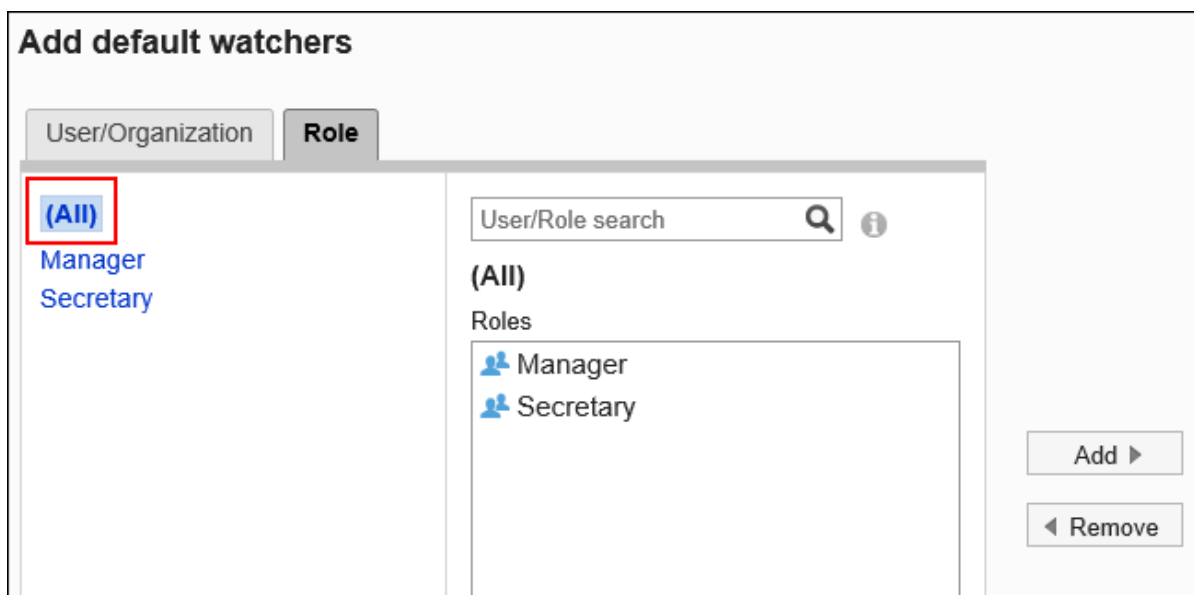
9. 在“添加初始值”页面中，选择要设置为要公开对象的初始值的用户、组织或角色，然后单击[候补]。



如果在日程安排的常规设置中不允许“在预定的公开对象中指定机构/角色”，将组织或角色指定为公开对象的操作将无效。

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”标签页中点击“(全部)”，列表中将以全部选中的状态显示Garoon中所有使用中的角色。

无法选择Administrators角色、Everyone角色、及LoginUser角色。



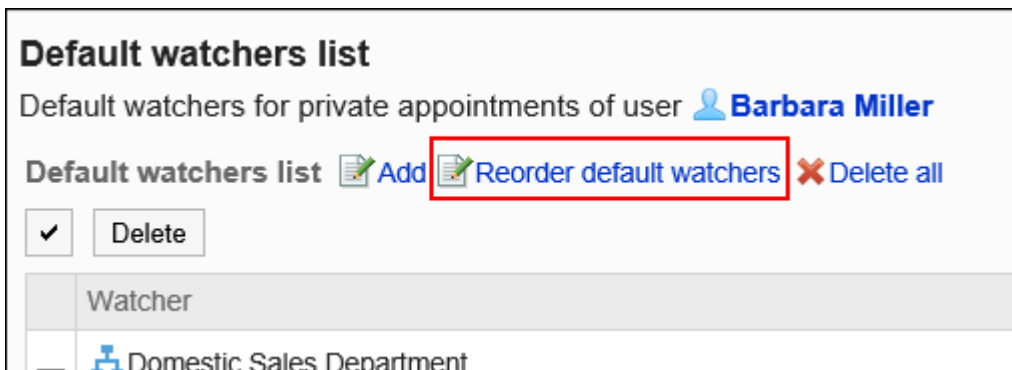
## 10. 查看“已选择”栏的内容，然后单击[添加]。

## 更改公开对象的初始值的顺序

逐个更改用户在预定的公开对象的初始值中的顺序。  
用户可在登记预定时自己更改预定的公开对象的顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 单击[预定的公开对象的初始值]。
6. 在“预定的公开对象的初始值”页面中，选择组织，然后单击要更改在显示顺序的用户的用户名。
7. 在“预定的公开对象的初始值列表”页面中单击[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. 查看设置并单击[更改]。

## 删除公开对象的初始值

删除预定的公开对象的初始值。

### 注意

- 无法恢复已删除的初始值。

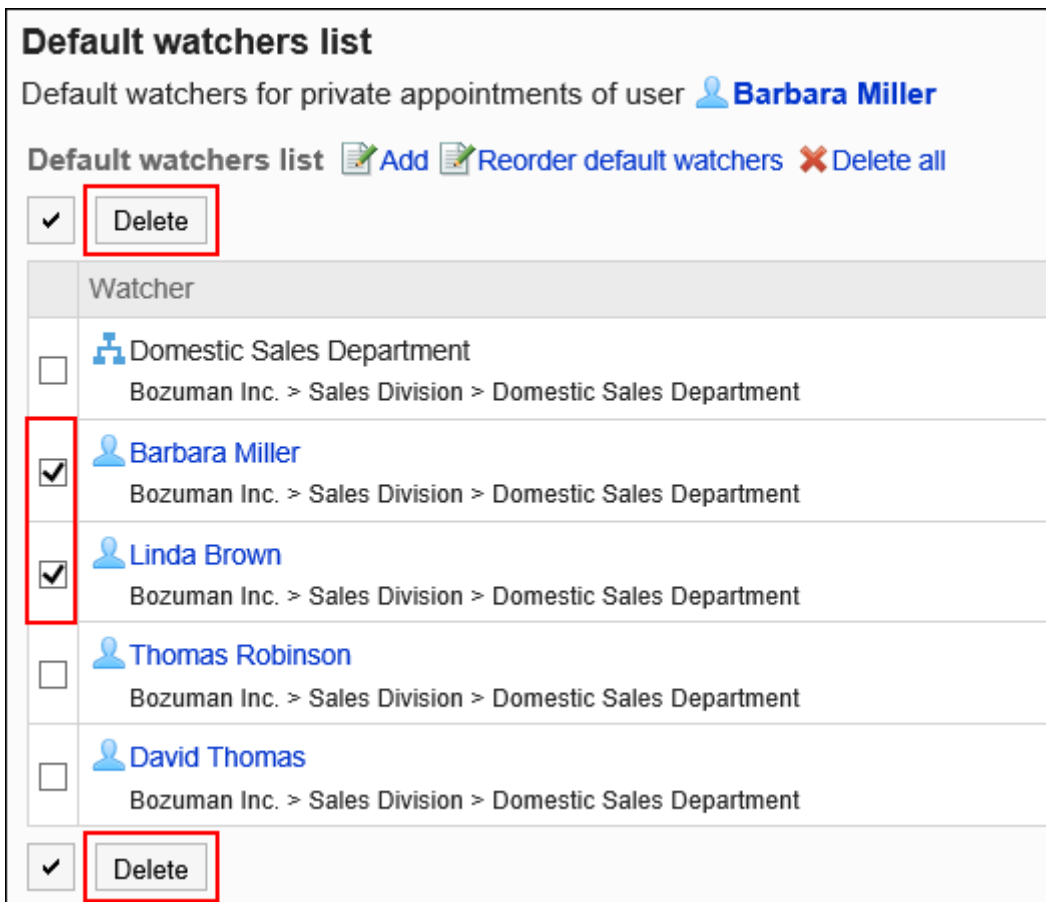
### 选择删除公开对象的初始值

选择并删除已设置的公开对象的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 单击[预定的公开对象的初始值]。
6. 在“预定的公开对象的初始值”页面中，选择组织，然后单击要删除公开对象初始值的用户的用户名。
7. 在“预定的公开对象的初始值列表”页面中，选中要删除公开对象初始值的复选框，然后单击[删除]。



8. 在“批量删除初始值”页面中，单击[是]。

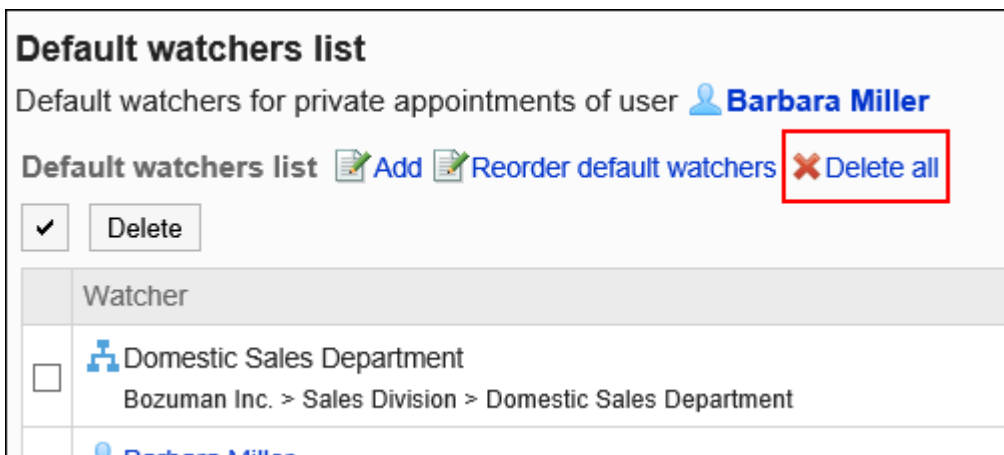
## 删除所有公开对象的初始值

删除所有公开对象的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 单击[预定的公开对象的初始值]。
6. 在“预定的公开对象的初始值”页面中，选择组织，然后单击要删除公开对象初始值的用户的用户名。
7. 在“预定的公开对象的初始值列表”页面中单击[全部删除]。



8. 在“删除所有初始值”页面中，单击[是]。

## 2.4.12. 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。

### 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 单击[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，然后单击[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: Sep ▼ / 18(Tue) ▼ / 2018 ▼

Delete Cancel

7. 在“批量删除日程安排”页面中，单击[是]。

### 2.4.13. 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
- 访问权限
- 设备组的操作管理权限
- 预定的公开对象的初始值

#### 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\(1601页面\)](#)的CSV格式。

**2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**

**3. 单击[系统设置]。**

**4. 选择“各应用程序的管理”标签页。**

**5. 单击[日程安排]。**

**6. 单击[从CSV文件导入]。**

**7. 在“从SV文件导入”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，单击[下一步]。**

设置如下：

• 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。

可选择的字符代码包括：

- Unicode ( UTF-8 )
- 日文 ( Shift-JIS )
- ASCII
- Latin1 ( ISO-8859-1 )
- 简体中文 ( GB2312 )
- 泰语 ( TIS-620 )

• 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”。

**Import appointment data - Step 1/2**

\* is required.

File\*  参照...

Character encoding

Skip header row  Yes  No

Next >> Cancel

**10. 查看CSV文件的内容，然后单击[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. 单击[系统设置]。**
- 3. 选择“各应用程序的管理”标签页。**
- 4. 单击[日程安排]。**
- 5. 单击[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，单击[添加]，然后单击[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。
  - 可选择的字符代码包括：
    - Unicode ( UTF-8 )
      - 需要时可选择带BOM。
    - 日文 ( Shift-JIS )
    - ASCII
    - Latin1 ( ISO-8859-1 )
    - 简体中文 ( GB2312 )
    - 泰语 ( TIS-620 )

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

**Export appointment data**

Target Barbara Miller Meeting room 1 Seminar room Domestic Sales Department Thomas Robinson

Period to export Sep 1(Sun) 2019 to Sep 30(Mon) 2019

Character encoding Shift-JIS

Include header row  Yes  No

Export register information  Yes  No

## 9. 查看设置并单击[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。

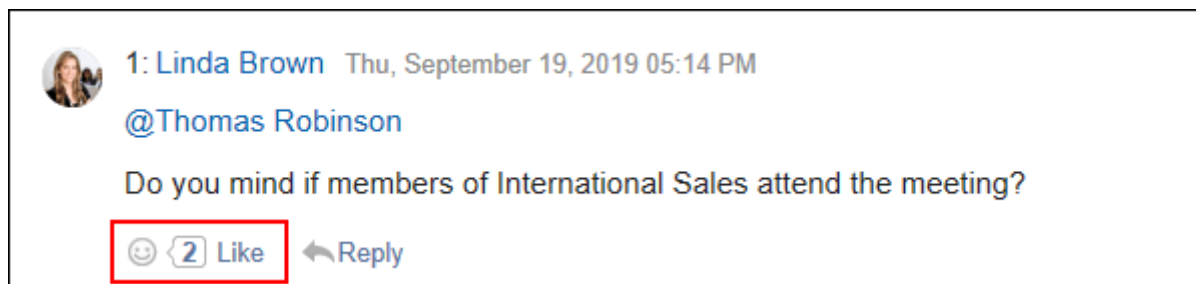
例如，可以在站内信的正文中记录议题和相关信息，回复栏中交换意见等。

### ■ 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。





在系统设置的“应用程序列表”页面或回应的“常规设置”页面中进行以下设置。

在系统管理的“应用程序列表”页面中，可进行以下设置：

- 开始或停止使用回应功能：  
详情请参考[应用程序的使用\(181页面\)](#)。
- 更改“顶”的表述：  
详情请参考[回应\(1438页面\)](#)。

在系统管理的回应的“常规设置”页面中，可进行以下设置：

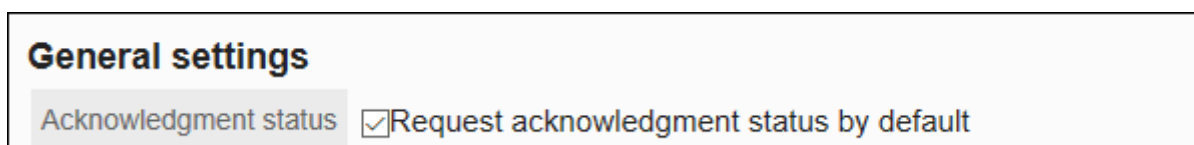
- 允许公告栏使用回应功能：  
详情请参考[回应的常规设置\(1439页面\)](#)。

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[站内信]。
5. 单击[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。  
如使用确认查看状态，可查看被设置为收件人的用户在何时查看了站内信。



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。

**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. 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。

**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. 查看设置并点击[设置]。

## 2.5.2. 站内信的批量删除

删除自指定日期以来未更新的全部站内信。

系统管理员和应用程序管理员可删除收件人中不包含自己的全部站内信。

但无法删除站内信的草稿。

### 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[站内信]。
5. 单击[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。  
删除基准为站内信的最后更新日。

### Delete Messages

All Messages that haven't changed since a specified date will be deleted.  
**Warning: Once deleted, the Messages cannot be recovered.**

Threshold date Sep ▾ / 1(Sat) ▾ / 2018 ▾ Messages

Delete Cancel

7. 单击[删除]。

8. 在"批量删除(确认)"页面,单击[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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[站内信]。
5. 单击[搜索站内信]。
6. 在“搜索站内信”页面中,设置搜索条件并单击[搜索]。

### Messages search

Search text  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
检索文字列	输入搜索项目中包含的关键字。
对象用户	<p>站内信的发件人、及回复的发送人均为搜索的对象。</p> <p>选择以下任意一项：初始值为"全部用户"。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 全部用户</li> <li>• 用户的选择</li> </ul> <p>选择了"选择用户"时，选择目标用户。</p>
搜索期间	<p>通过站内信的最后更新时间，设置搜索范围。</p> <p>初始值为"今天的前三个月"。</p>
搜索项目	<p>设置关键字的搜索项目。</p> <p>可设置的项目如下所示。初始值为选中所有项目。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 标题</li> <li>• 正文</li> <li>• 发件人</li> <li>• 宛先</li> <li>• 回复</li> </ul>

## 7. 在"搜索结果"中，单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 >>

### 补充

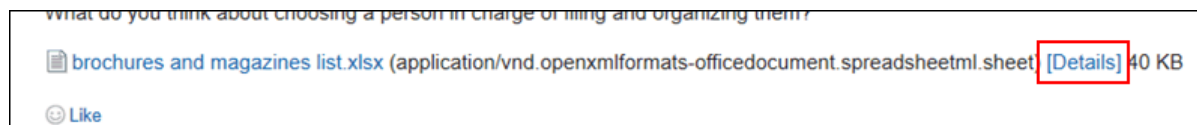
- 在"站内信的详情"页面中，单击附件的[详情]，显示“文件的详情”页面。  
可在"附件的详情"页面中，更新、删除附件或更改附件信息。

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](#)



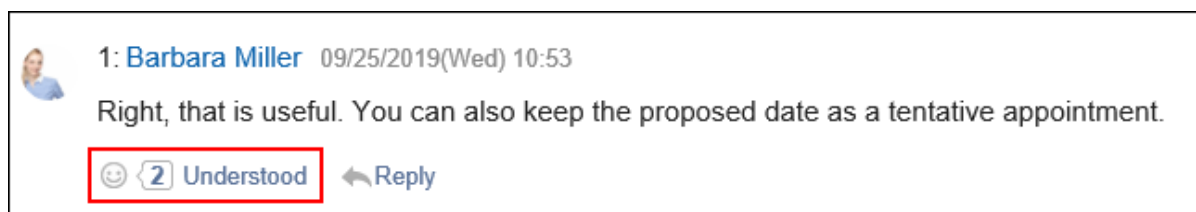
## 2.6. 公告栏

“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。



在系统设置的“应用程序列表”页面或回应的“常规设置”页面中进行以下设置。

在系统管理的“应用程序列表”页面中，可进行以下设置：

- 开始或停止使用回应功能：  
详情请参考[应用程序的使用\(181页面\)](#)。
- 更改“顶”的表述：  
详情请参考[回应\(1438页面\)](#)。

在系统管理的回应的“常规设置”页面中，可进行以下设置：

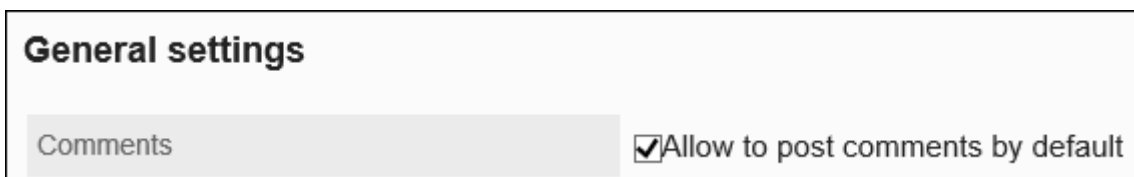
- 允许公告栏使用回应功能：  
详情请参考[回应的常规设置\(1439页面\)](#)。

### 2.6.1. 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：

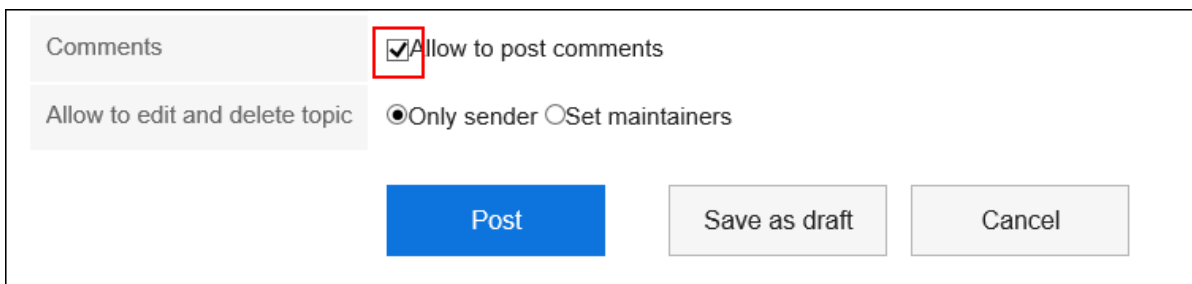
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[公告栏]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在“回复填写许可的初始状态”一项中，设置“允许填写回复”的初始状态。



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

Allow to edit and delete topic  Only sender  Set maintainers

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

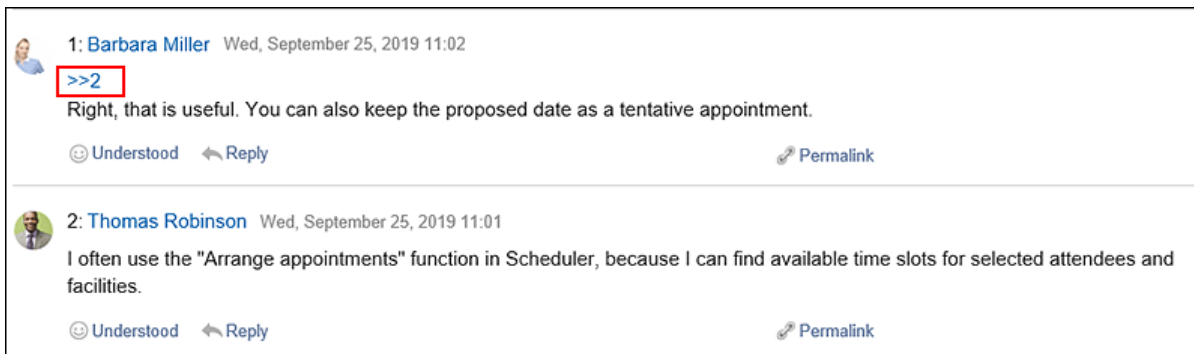
8. 在“回复锁定功能的使用许可”项目中，设置是否使用回复锁定功能。



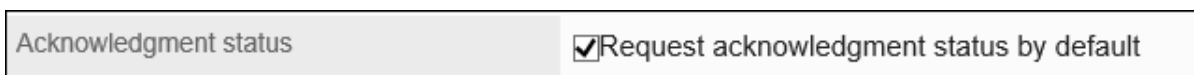
Anchor links  Allow the use of anchor links

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。

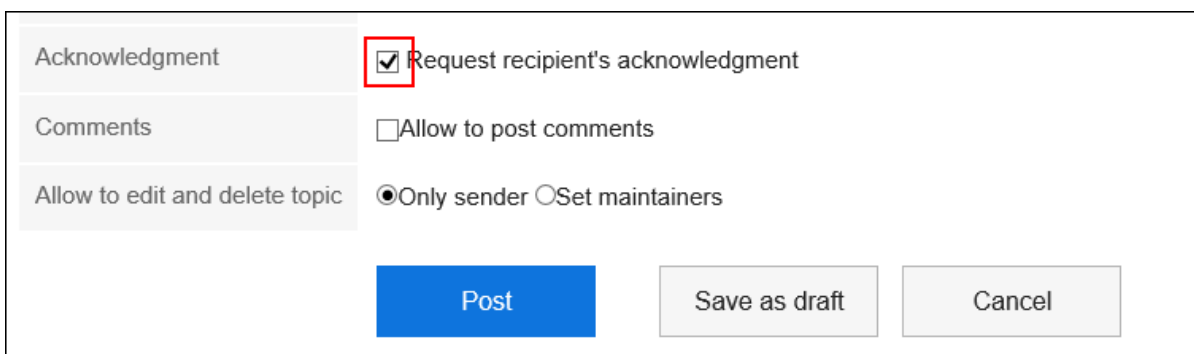


## 9. 在“确认查看状态的初始状态”项目中，设置“确认查看状态”的初始状态。



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。

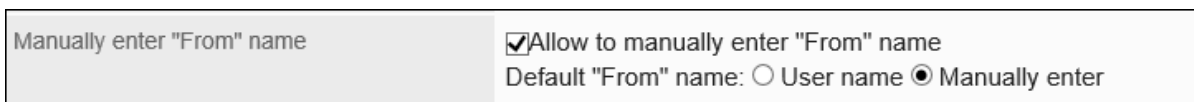
如果勾选“选中”复选框，“填写公告”页面中“确认查看状态”的复选框将为选中的状态。



### 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。



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（如机构名称）。

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。

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. 查看设置并单击[设置]。

## 2.6.2. 设置类别

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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[公告栏]。
5. 单击[类别设置]。
6. 在“类别的设置”页面中，选择类别后单击[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。

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：

- 中文（简体）
- English
- 中文（简体）
- 中文（繁體）

以繁体字显示。

## 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。

## 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。

User rights settings	<input checked="" type="checkbox"/> Use parent or sibling category settings
	Sales Division <span>▼</span> <a href="#">Verify the current setting</a>
Notification settings	<input checked="" type="checkbox"/> Use parent or sibling category settings
	Sales Division <span>▼</span> <a href="#">Verify the current setting</a>

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。

User rights settings	<input checked="" type="checkbox"/> Use parent or sibling category settings
	Sales Division <span>▼</span> <a href="#">Verify the current setting</a>
Notification settings	<input checked="" type="checkbox"/> Use parent or sibling category settings
	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> Sales Division  Domestic Sales  International Sales </div> <a href="#">Verify the current setting</a>

### 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，单击[确认访问权限]和[确认通知对象]，查看设置。

Subject	Verify the current setting <span>✕</span>																							
Category code*	Sales Division <span>👤</span> GRANT																							
Notes	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Target</th> <th>Read</th> <th>Write</th> <th>Comment</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Domestic Sales Department Bozuman Inc. &gt; Sales Division &gt; Domestic Sales Department</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td> Maria Jackson Bozuman Inc. &gt; Sales Division &gt; Domestic Sales Department</td> <td>✓</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td> Barbara Miller Bozuman Inc. &gt; Sales Division &gt; Domestic Sales Department</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td> Thomas Robinson Bozuman Inc. &gt; Sales Division &gt; Domestic Sales Department</td> <td>✓</td> <td>✓</td> <td>✓</td> </tr> </tbody> </table>				Target	Read	Write	Comment	Domestic Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	✓	Maria Jackson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	x	x	Barbara Miller Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	✓	Thomas Robinson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	✓
Target	Read	Write	Comment																					
Domestic Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	✓																					
Maria Jackson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	x	x																					
Barbara Miller Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	✓																					
Thomas Robinson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	✓																					
User rights settings	<input checked="" type="checkbox"/> Use parent or sibling category settings	Sales Division <span>▼</span> <a href="#">Verify the current setting</a>																						

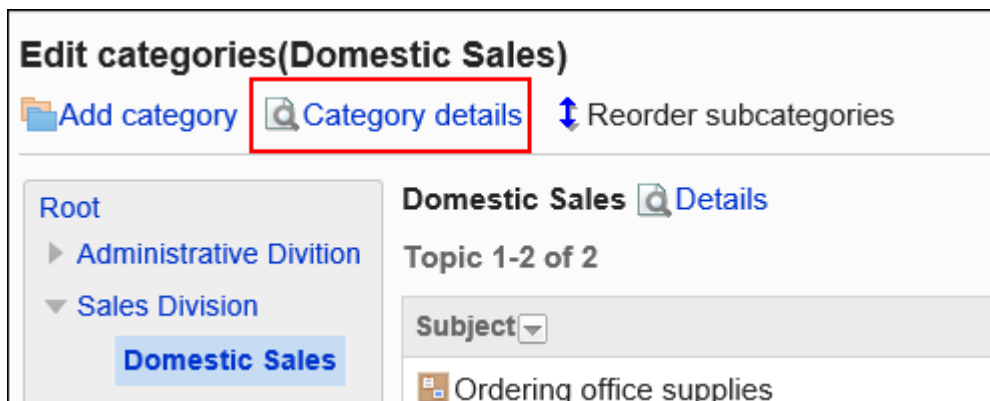
## 11. 查看您的设置并单击[添加]。

## 更改类别

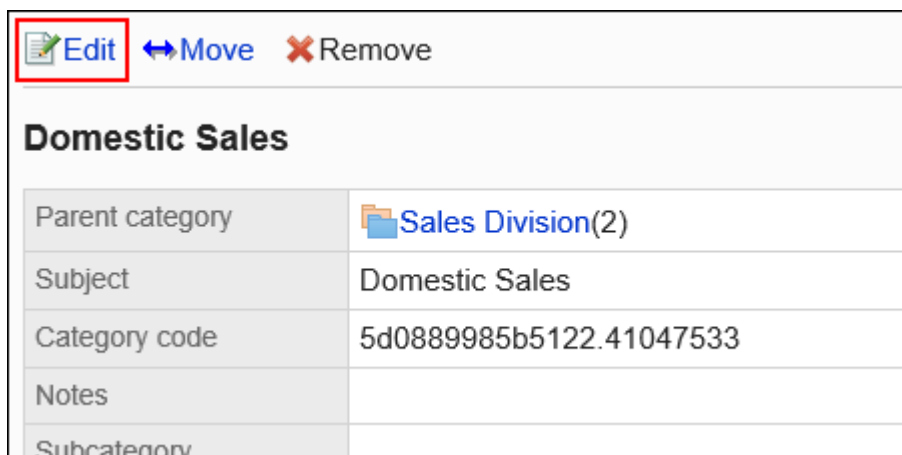
更改类别设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[公告栏]。
5. 单击[类别设置]。
6. 在“类别的设置”页面中，选择类别并单击[类别的详情]。



7. 在“类别的详情”页面中，单击[更改]。



8. 在“类别的更改”页面中，根据需要更改设置。
9. 查看设置并单击[更改]。

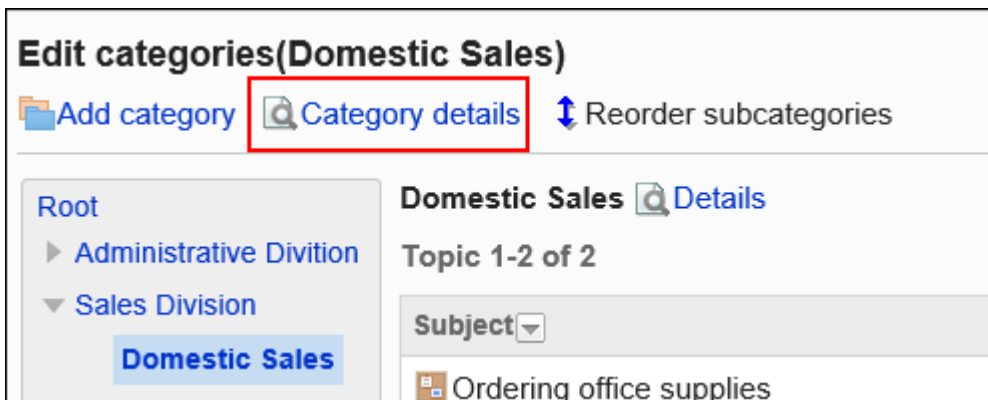
## 移动类别

将子类别移到其他类别下方。

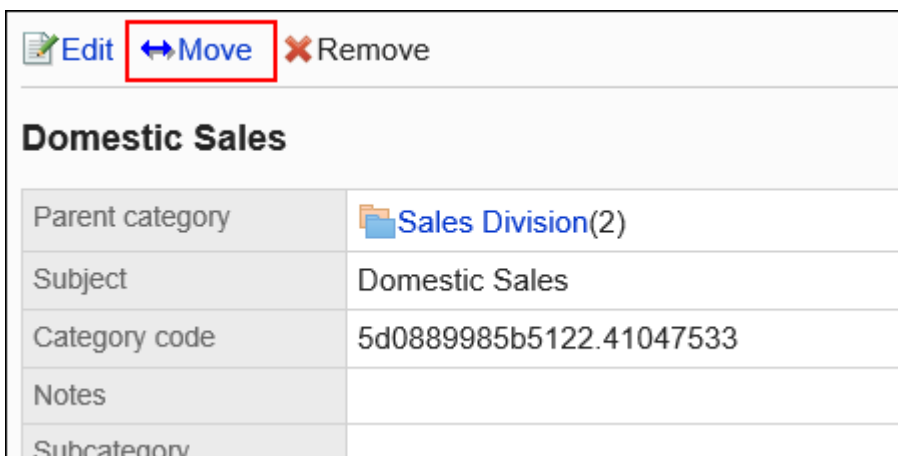
不能移动“根”类别。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[公告栏]。
5. 单击[类别设置]。
6. 在“类别的设置”页面中，选择类别并单击[类别的详情]。



7. 在“类别的详情”页面中，单击[移动]。

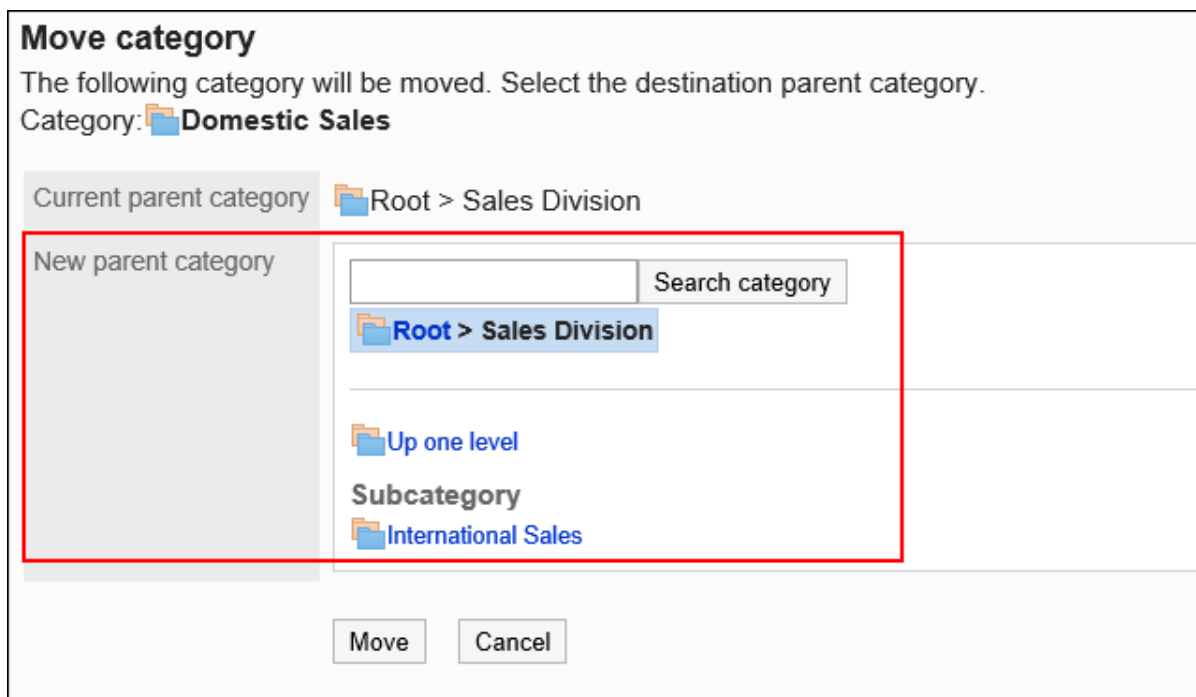


8. 在“类别的移动”页面中，在“移动后的上级类别”一项中，选择要移动的分类。

可通过输入关键字并单击[搜索类别]来搜索要移动到的类别。

单击[上一层]可移动到上一类别。

单击类别名称可转移到您单击的子类别。数字表示子类别的数量。



## 9. 查看设置并单击[移动]。

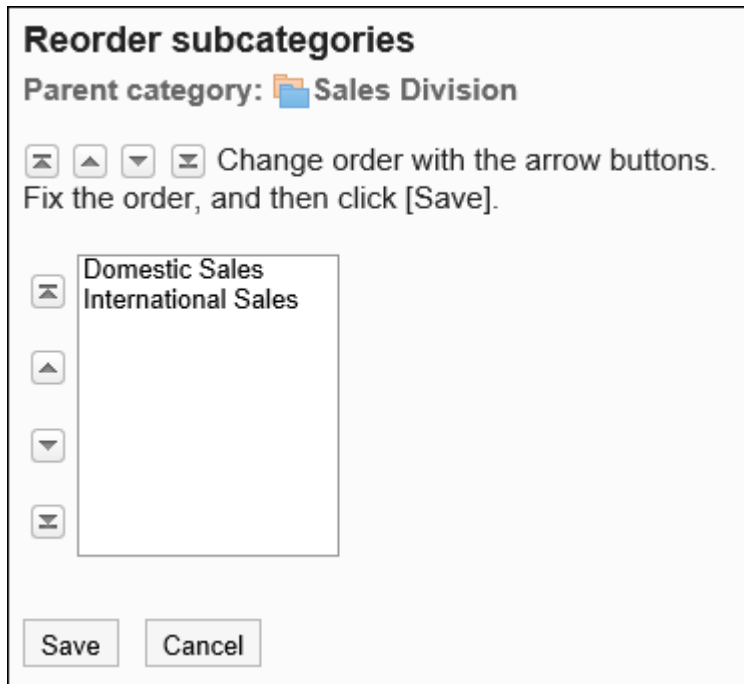
## 更改子类别的顺序


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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[公告栏]。
5. 单击[类别的设置]。
6. 在“类别的设置”页面中，选择类别并单击[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。**

**Reorder subcategories**  
Parent category:  Sales Division

    Change order with the arrow buttons.  
Fix the order, and then click [Save].

 Domestic Sales  
 International Sales

Save Cancel

**8. 查看设置并单击[更改]。**

## 删除类别

删除空类别。

无法删除以下类别：

- “根目录”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。

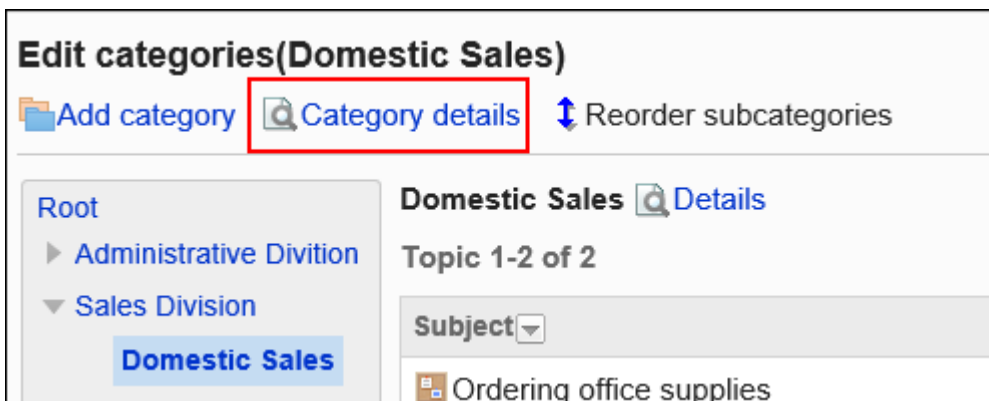
操作步骤：

- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 2. 单击[系统设置]。**
- 3. 选择“各应用程序的管理”标签页。**
- 4. 点击[公告栏]**

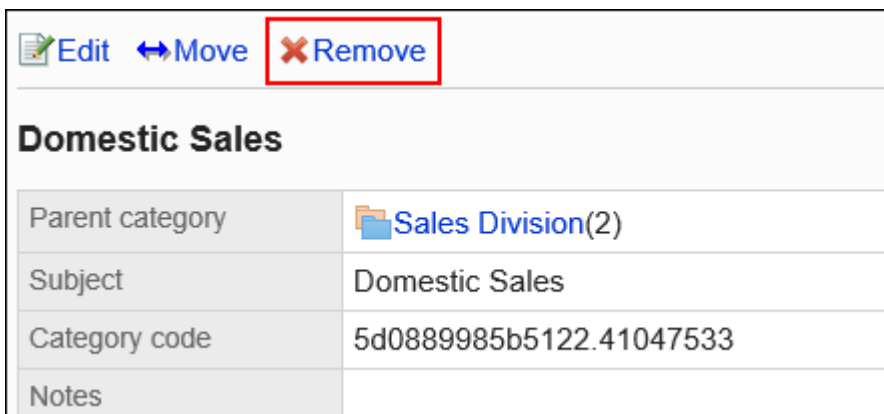


5. 点击[类别的设置]

6. 在“类别的设置”页面中，选择类别并单击[类别的详情]。



7. 在“类别的详情”页面中，单击[删除]。

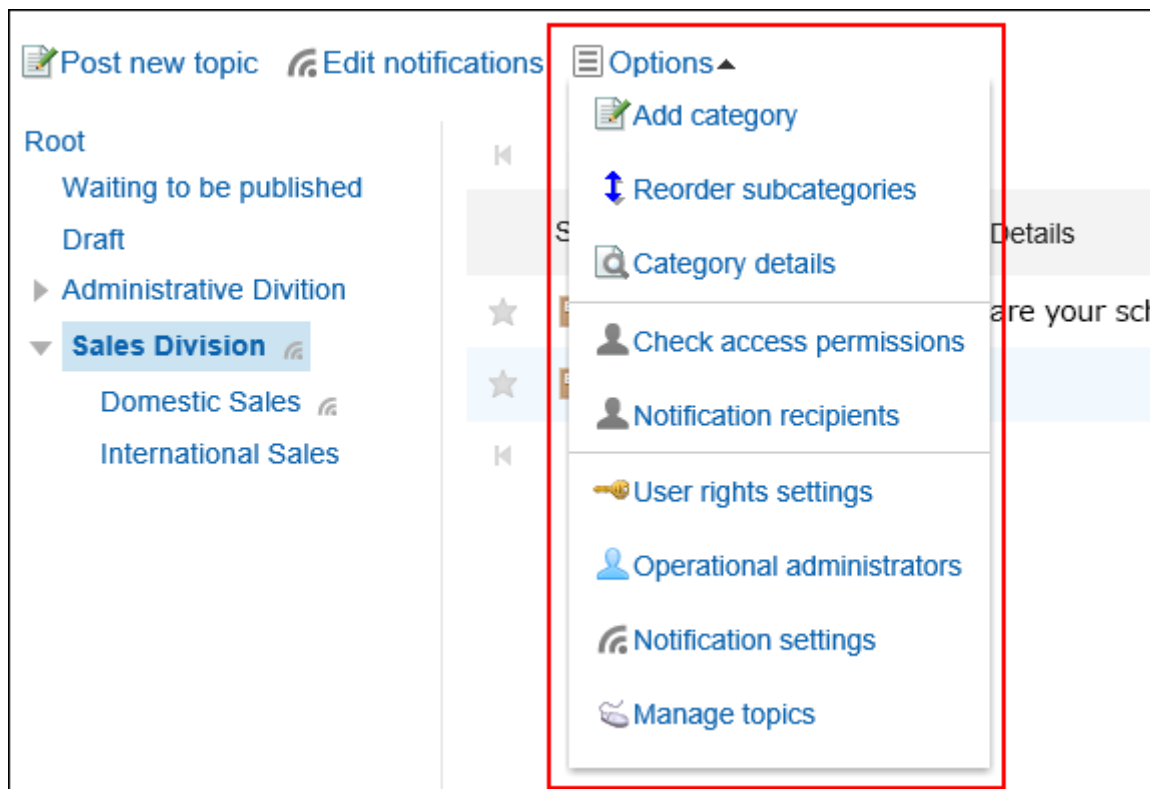


8. 在“类别的删除”页面中，单击[是]。

## 2.6.3. 设置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。



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\(838页面\)](#)。
- 更改子类别的顺序：  
详情请参考[更改子类别的顺序\(843页面\)](#)。
- 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\(851页面\)](#)。
- 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\(866页面\)](#)。
- 公告的管理：  
详情请参考[公告的管理\(873页面\)](#)。

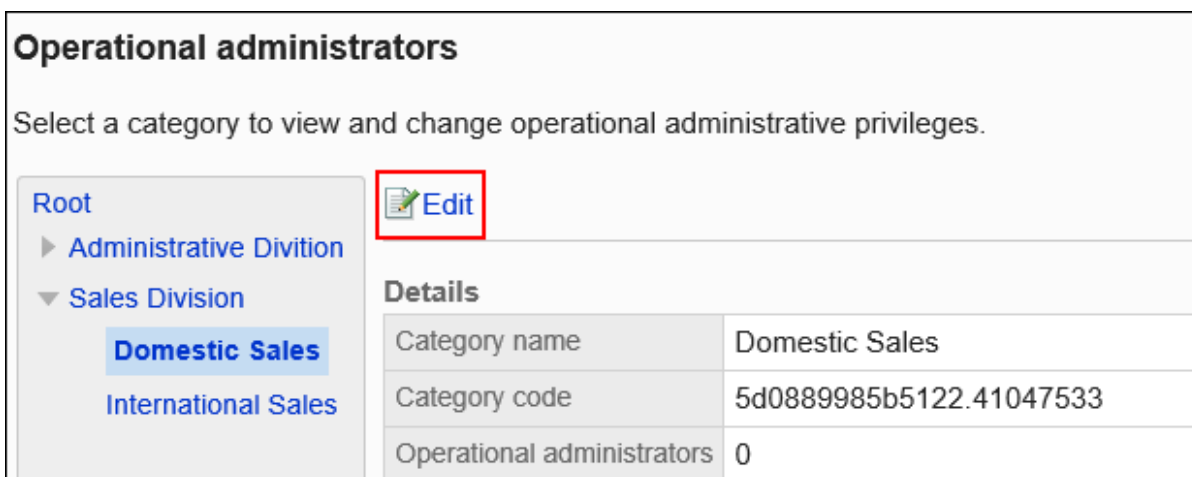
## 添加操作管理权限

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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[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，然后单击[设置]。



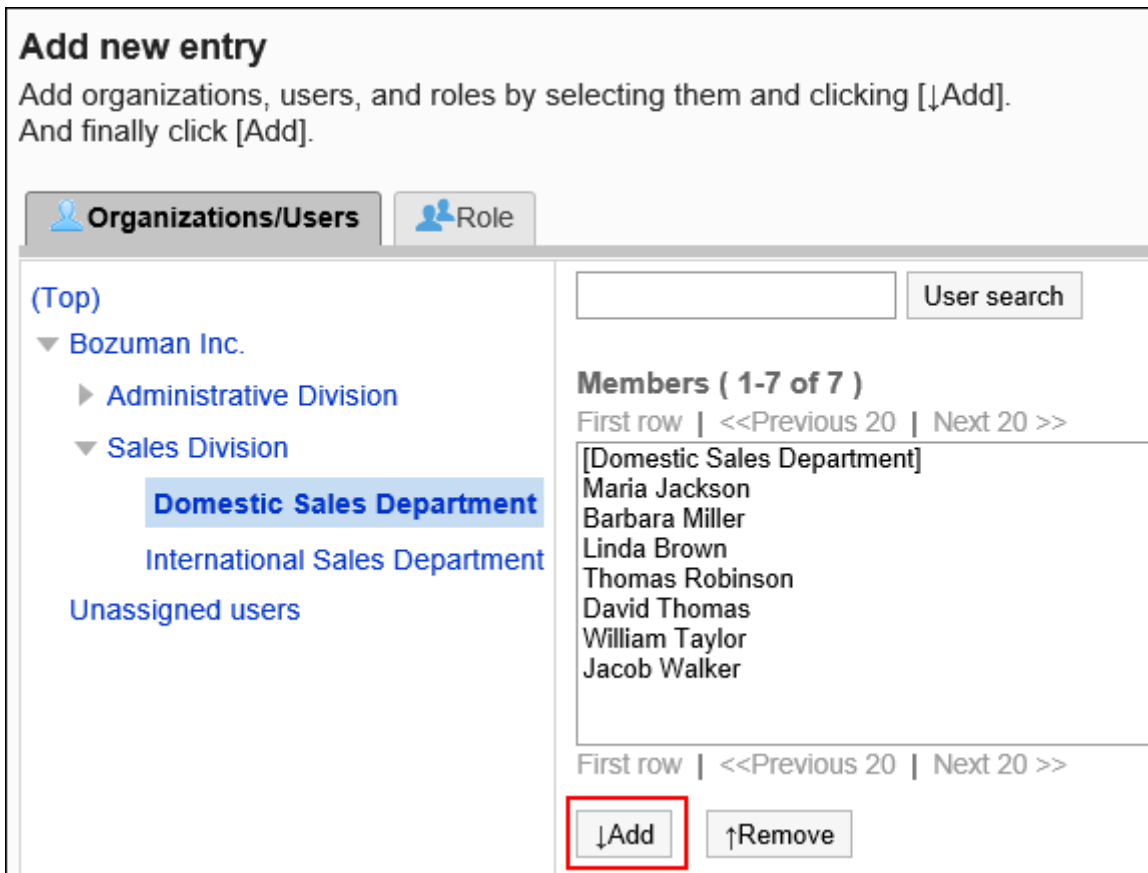
7. 在“操作管理权限列表”页面中，单击[添加]。



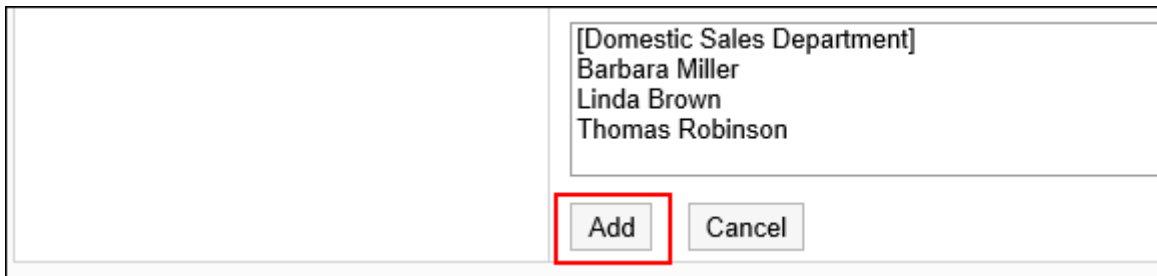
8. 在“添加操作管理权限”页面中，选择要为其添加操作管理权限的组织、用户或角色，然后点击[添加]。

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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[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，然后单击[设置]。

### Operational administrators

Select a category to view and change operational administrative privileges.

Root

- Administrative Division
- Sales Division
  - Domestic Sales**
  - International Sales


 Edit



#### Details





Category name	Domestic Sales
Category code	5d0889985b5122.41047533
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，然后单击[删除]。

**Operational administrators**

Grant users operational administrative privileges for the category  **Domestic Sales**.

Operational administrators  Add  Delete all

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

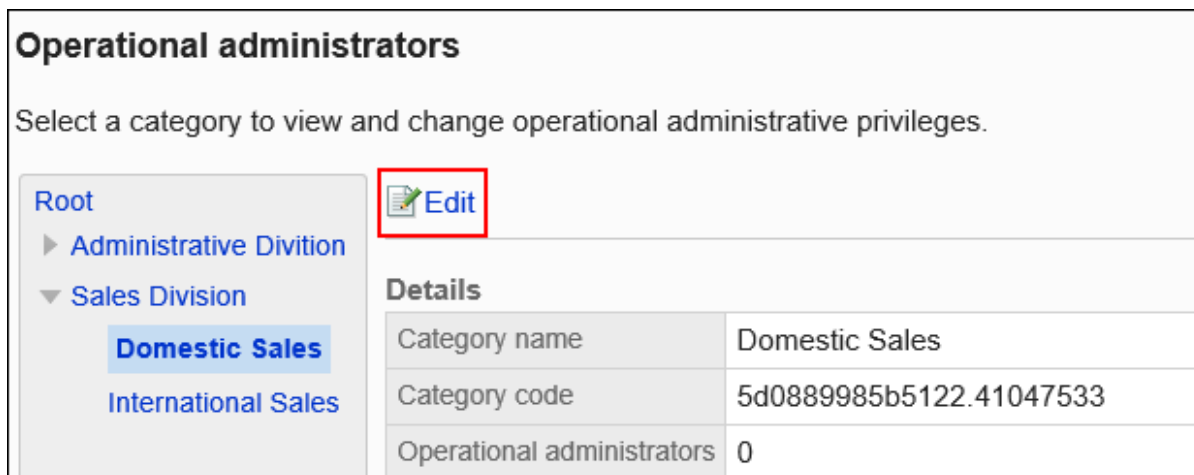
8. 在“批量删除操作管理权限”页面中，单击[是]。

## 删除所有操作管理权限

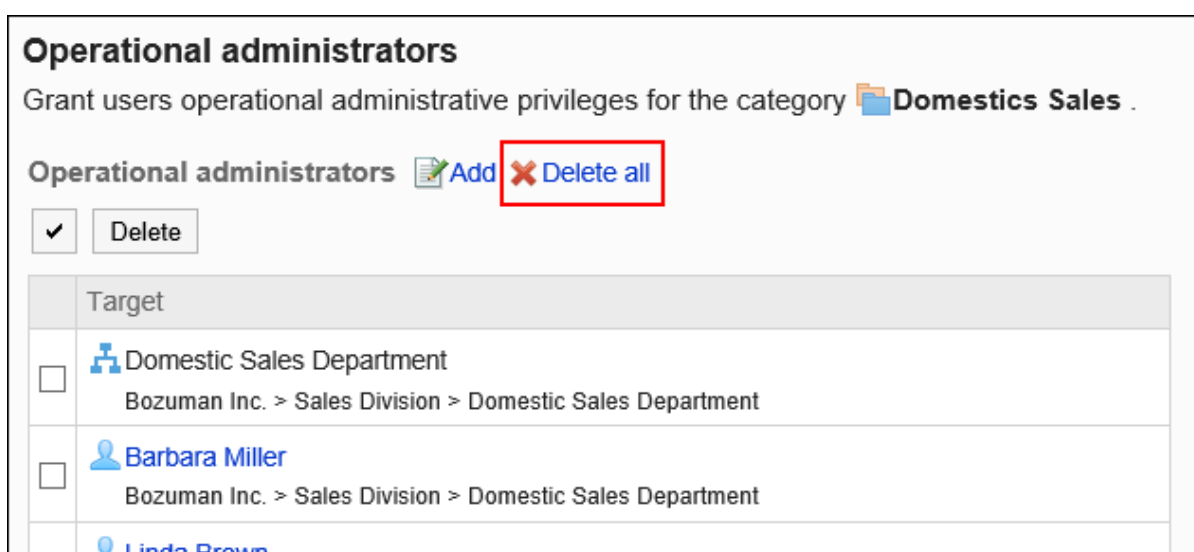
删除所有已设置的操作管理权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[公告栏]。
5. 单击[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，然后单击[设置]。



7. 在“操作管理权限列表”页面中，单击[全部删除]。



8. 在“删除所有操作管理权限”页面中，单击[是]。

## 2.6.4. 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\(42页面\)](#)和[优先的访问权限\(46页面\)](#)。

## 设置访问权限

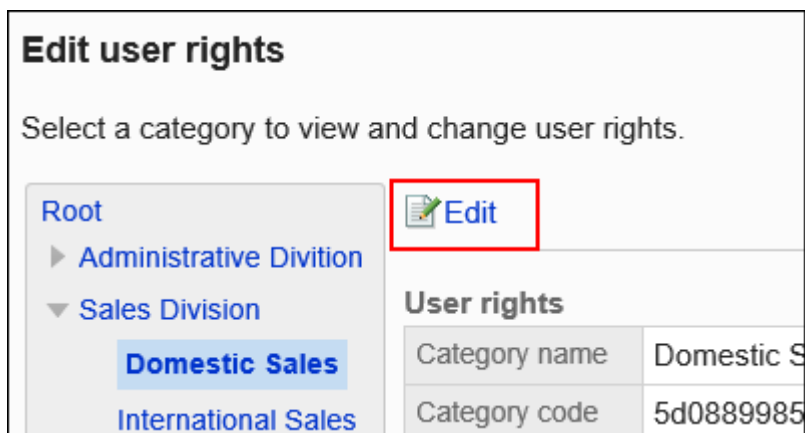
以在安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”的状态下设置访问权限为例进行说明。

### 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[公告栏]。
5. 单击[设置访问权限]。
6. 在“访问权限的设置”页面，选择类别，然后单击[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，请单击[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\(43页面\)](#)。



**User rights**

Grant users rights for the category **Domestic Sales**  
Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

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

**8. 单击[添加]。**

**User rights**

Grant users rights for the category **Domestic Sales**  
Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

Copy user rights settings to another category

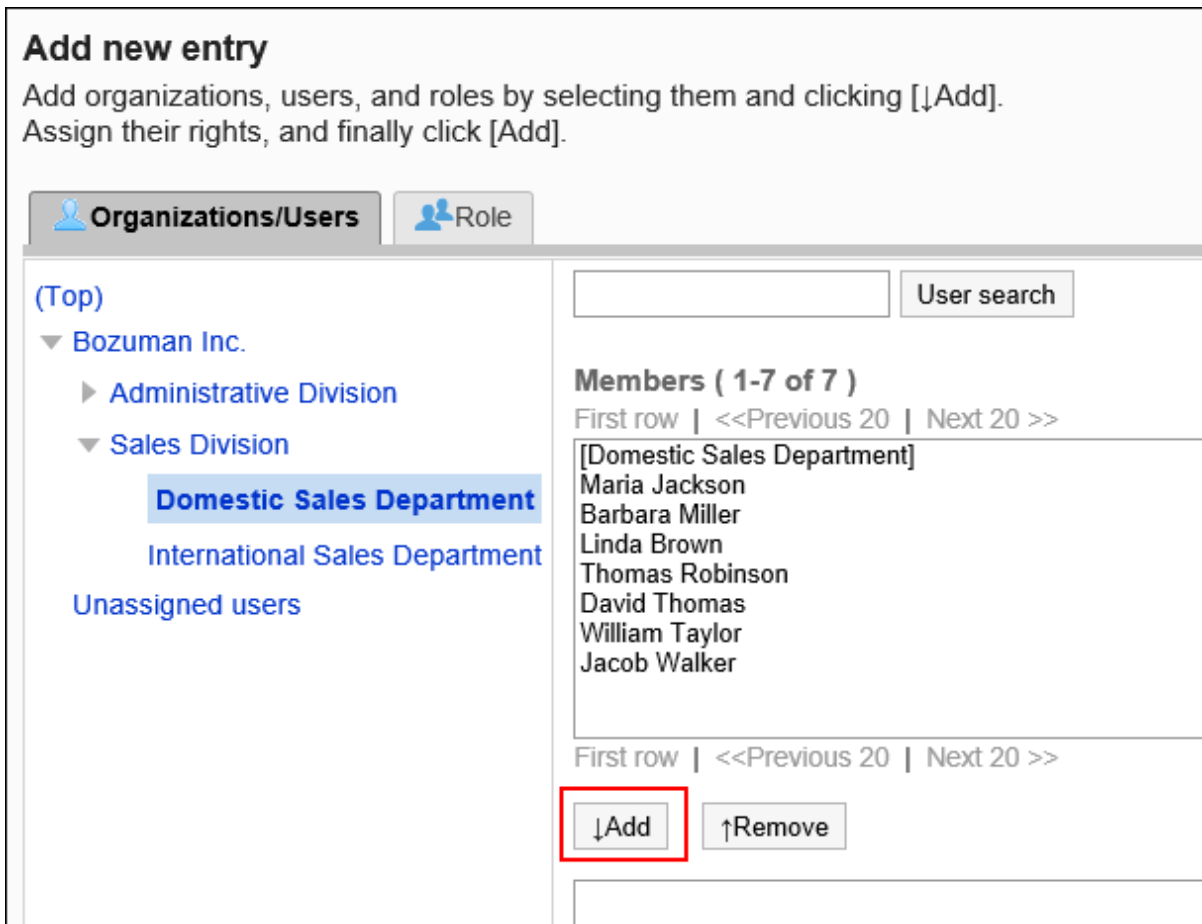
Security model  GRANT (Only users on list have access)  
 REVOKE (All users have access except users on list) Change

User rights Add Delete all

Delete

Target	Read	Write	Comment
<input checked="" type="checkbox"/> Delete			

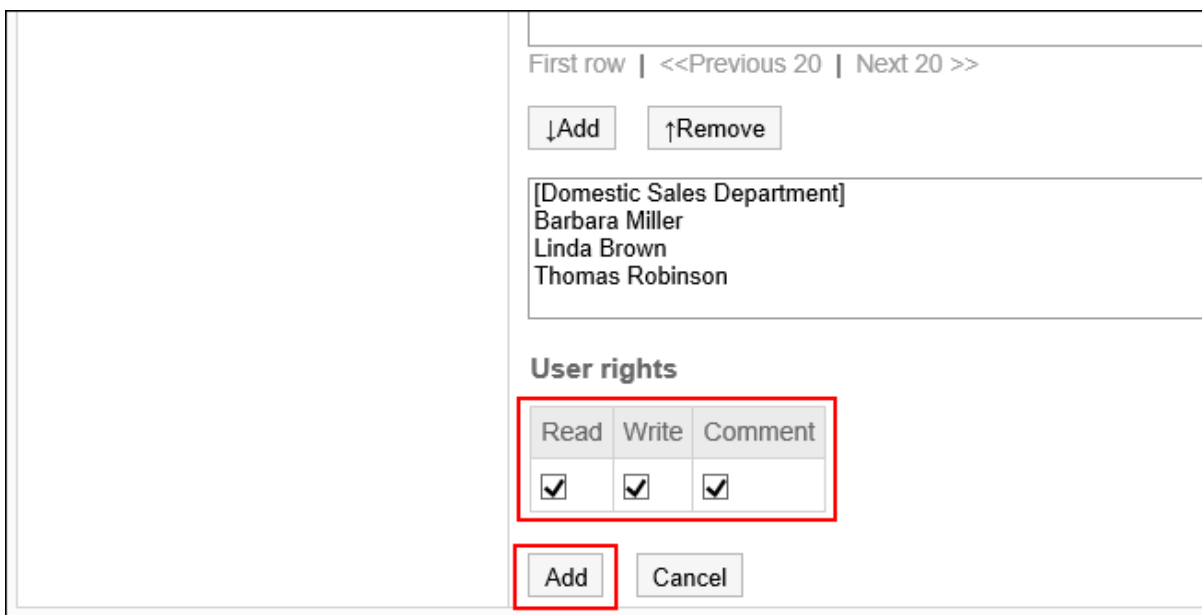
**9. 在“添加访问权限”页面中，选择要为其设置权限的组织、用户或角色，然后单击[添加]。**



要选择角色时，请将其显示切换到“角色”标签页。

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。

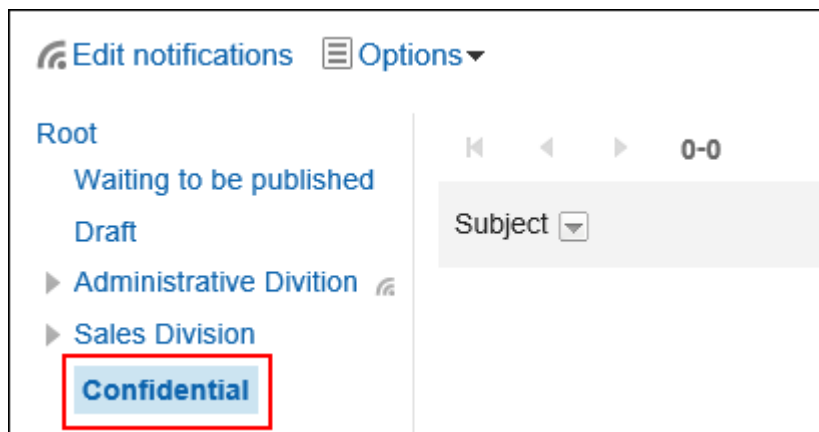
## 10. 在“要添加的状态”中，选择要允许权限的复选框，然后单击[添加]。



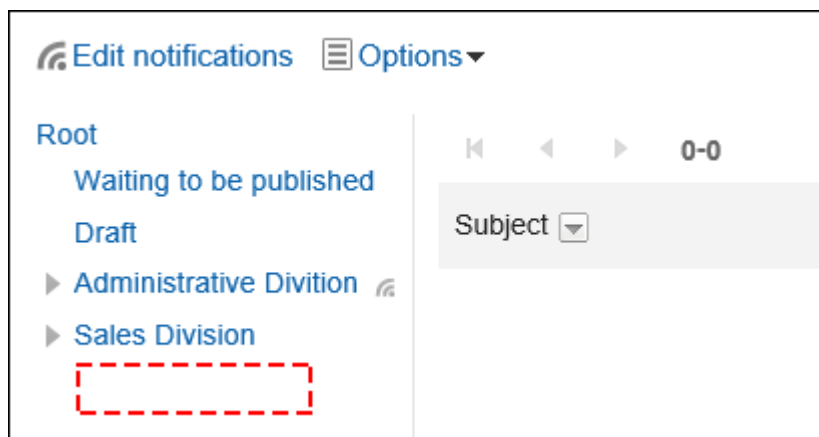
## 访问权限的组合

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：

付予加藤大辅查看、写入、回复的权限。

### User rights

Grant users rights for the category **Confidential**  
Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

[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"/> <b>Daisuke Kato</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	✓	<a href="#">Change</a>

[Delete](#)

- 对外保密类别，仅允许加藤大辅查看公告时的示例：

赋予加藤大辅查看权限。

### User rights

Grant users rights for the category **Confidential**  
Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

[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"/> <b>Daisuke Kato</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	x	x	<a href="#">Change</a>

[Delete](#)

- 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**  
 Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

[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"/>	<b>Daisuke Kato</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	x	<a href="#">Change</a>

- 对外保密类别，允许加藤大辅填写回复时的示例：

赋予加藤大辅查看及回复的权限。

**User rights**

Grant users rights for the category **Confidential**  
 Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

[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"/>	<b>Daisuke Kato</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	x	✓	<a href="#">Change</a>

[Delete](#)

- 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**  
Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

[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	✓	✓	✓	<a href="#">Change</a>
<input type="checkbox"/>	Maria Jackson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	✓	<a href="#">Change</a>
<input type="checkbox"/>	Barbara Miller Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic	✓	x	x	<a href="#">Change</a>

## 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**  
Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

[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	<a href="#">Change</a>

[Delete](#)

- 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**  
Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

[Copy user rights settings to another category](#)

Security model	<input type="radio"/> GRANT (Only users on list have access) <input checked="" type="radio"/> REVOKE (All users have access except users on list)	Change
----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------

User rights Add Delete all

Delete

	Target	Read	Write	Comment	
<input type="checkbox"/>	<b>Daisuke Kato</b> 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**  
Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

[Copy user rights settings to another category](#)

Security model	<input type="radio"/> GRANT (Only users on list have access) <input checked="" type="radio"/> REVOKE (All users have access except users on list)	Change
----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------

User rights Add Delete all

Delete

	Target	Read	Write	Comment	
<input type="checkbox"/>	<b>Daisuke Kato</b> 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**  
 Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

[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"/>	<b>Daisuke Kato</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	x	x	<a href="#">Change</a>

- 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**  
 Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

[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"/>	<b>Domestic Sales Department</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	x	x	x	<a href="#">Change</a>
<input type="checkbox"/>	<b>Maria Jackson</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	x	x	<a href="#">Change</a>
<input type="checkbox"/>	<b>Barbara Miller</b>	x	x	x	<a href="#">Change</a>

## 更改访问权限

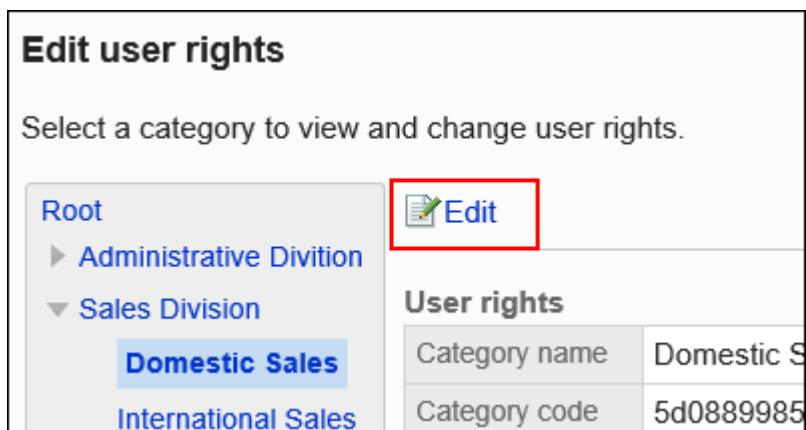
更改授予用户和组织的访问权限。

操作步骤：

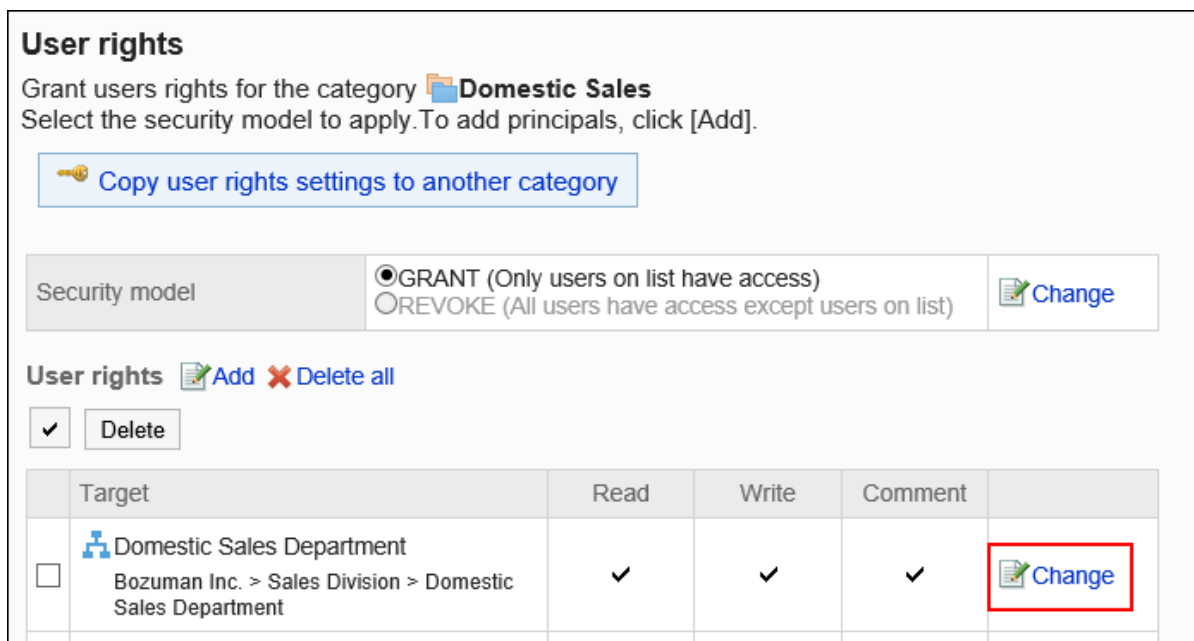
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。



2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[公告栏]。
5. 单击[设置访问权限]。
6. 在“访问权限的设置”页面，选择类别，然后单击[设置]。



7. 在“访问权限列表”页面中，单击要更改的权限的[更改]。



8. 在“更改访问权限”页面中，根据需要更改访问权限。
9. 查看设置并单击[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：

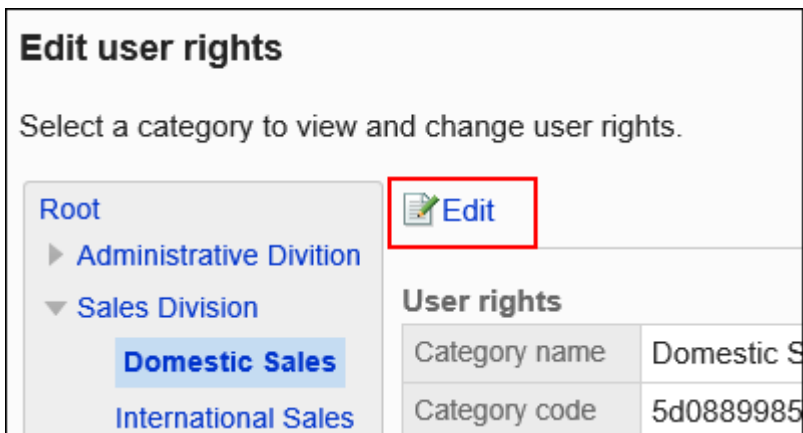
- 安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时：  
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户将无法执行之前允许的操作。
- 安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时：  
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户被允许执行之前受限的操作。

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[公告栏]。
5. 单击[设置访问权限]。
6. 在“访问权限的设置”页面，选择类别，然后单击[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，然后单击[删除]。

**User rights**

Grant users rights for the category **Domestic Sales**  
 Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

[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 checked="" type="checkbox"/>	Domestic Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Change</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	Maria Jackson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Change</a>
<input type="checkbox"/>	Barbara Miller Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Change</a>
<input type="checkbox"/>	Linda Brown Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Change</a>
<input type="checkbox"/>	Thomas Robinson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Change</a>

[Delete](#)

8. 在“批量删除访问权限”页面中，单击[是]。

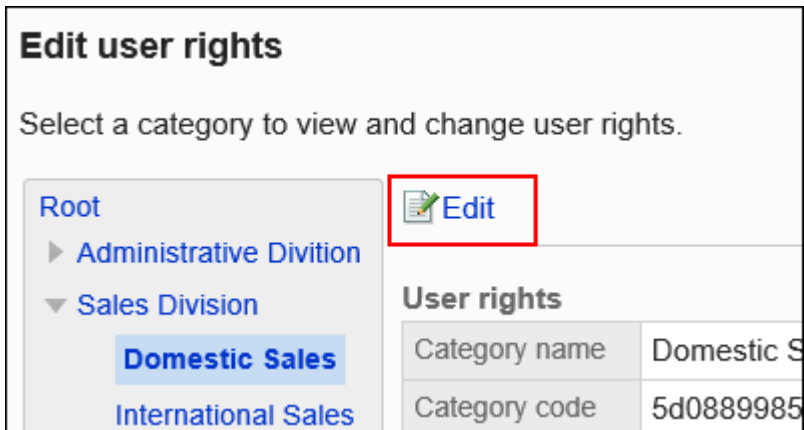
## 删除所有访问权限

删除所有访问权限。

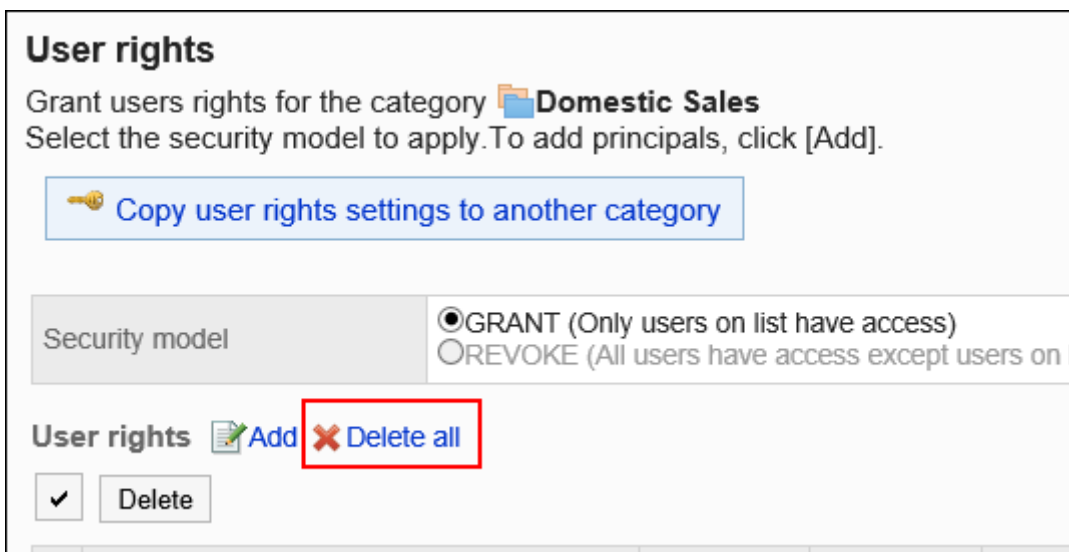
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[公告栏]。
5. 单击[设置访问权限]。

6. 在“访问权限的设置”页面，选择类别，然后单击[设置]。



7. 在“访问权限列表”页面中，单击[全部删除]。



8. 在“删除全部访问权限”页面中，单击[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。

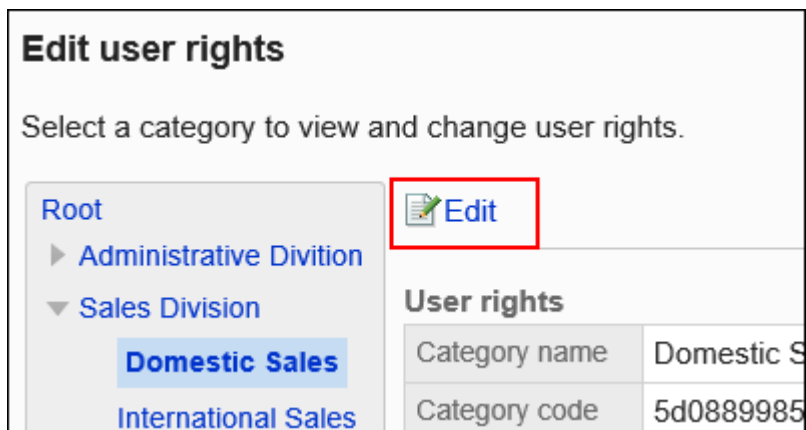
其他类别的访问权限的设置不能应用到根类别。

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。

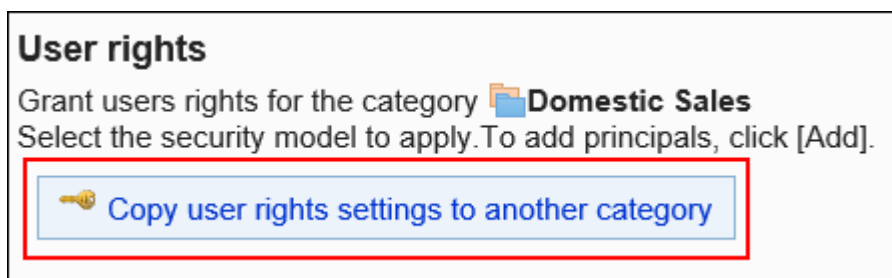
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 单击[公告栏]。
5. 单击[设置访问权限]。
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]。



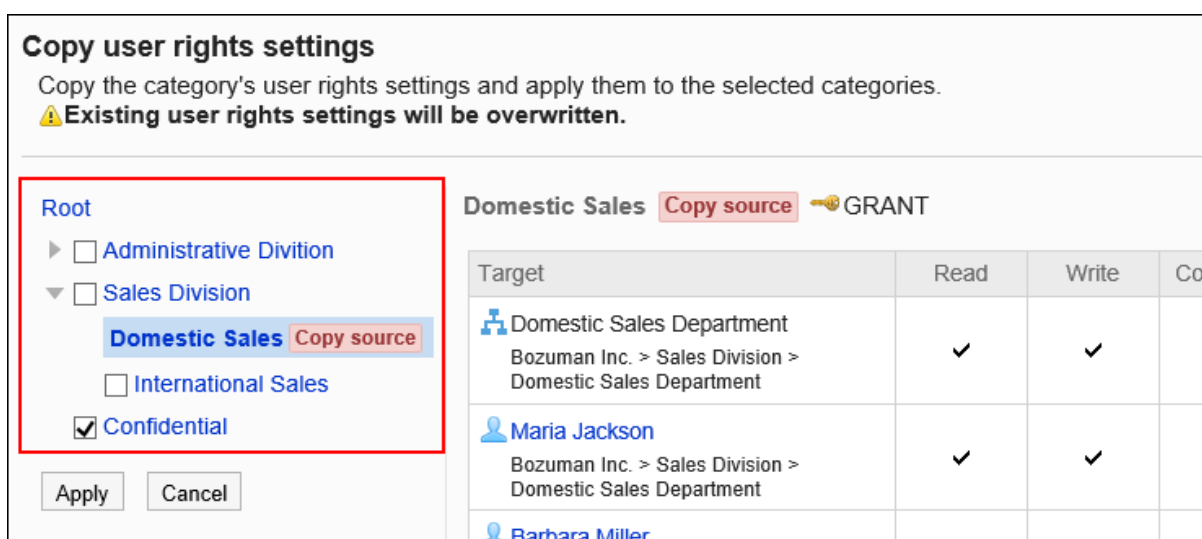
7. 在“访问权限列表”页面中，单击[将访问权限应用于其他类别]。



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。

单击“根”，取消所有类别选择。



9. 查看设置并单击[应用]。

## 2.6.5. 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
<b>功能概述</b>	公告被创建或更新时，向指定的收件人发送通知。 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。	公告被创建或更新时，向指定的收件人发送通知。 用户自身无法解除管理员设置的强制通知。
<b>管理员操作时</b>	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。
<b>用户操作时</b>	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

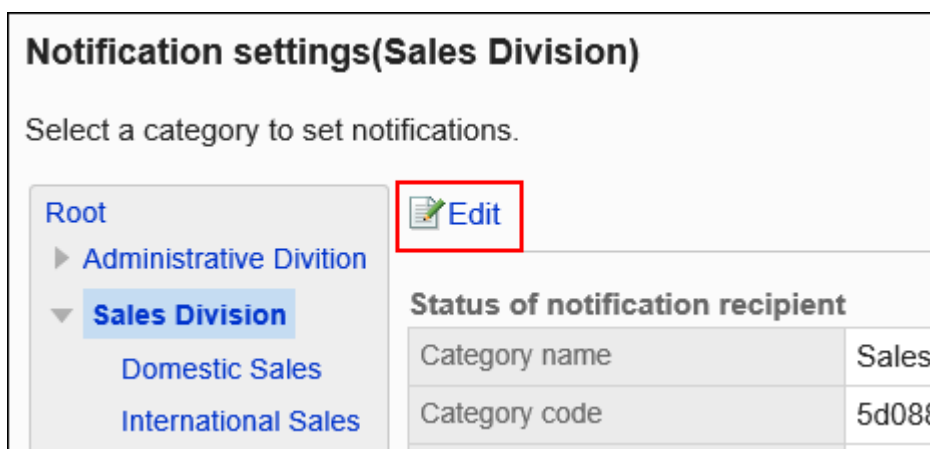
介绍如何设置类别更新通知。

### 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[公告栏]。
5. 单击[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. 单击[添加]。

### 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](#)

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，然后单击[添加]。

### 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

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  
 Jacob Walker

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

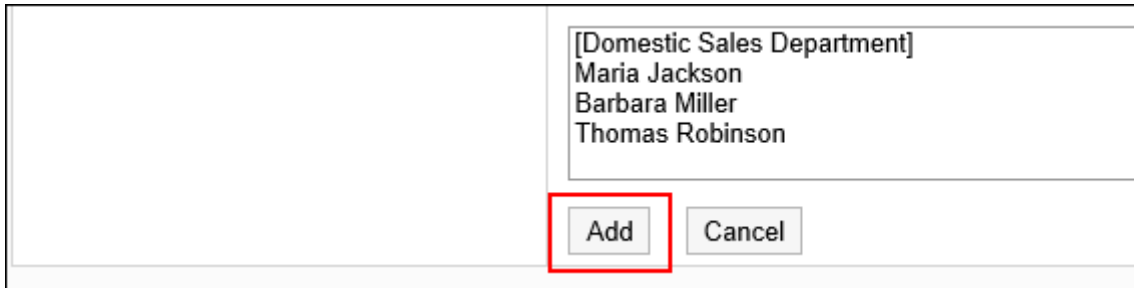
[↓Add](#) [↑Remove](#)

要选择角色时，请将其显示切换到“角色”标签页。

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. 单击[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

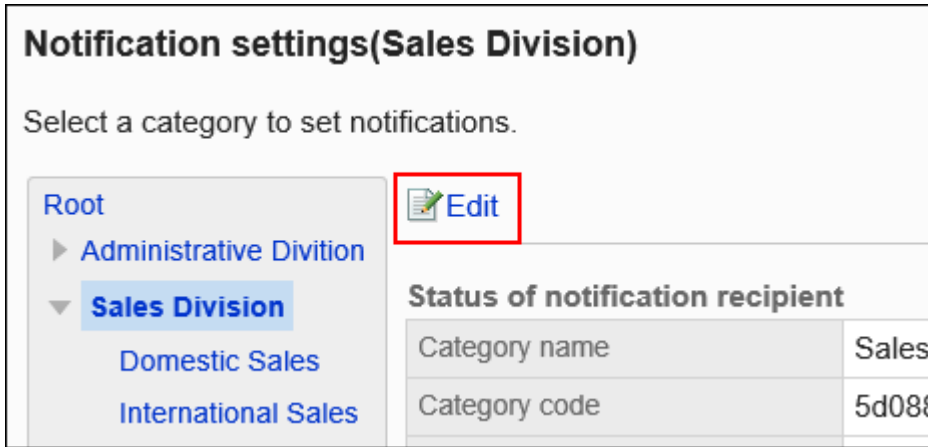
- 无法恢复已删除的通知对象。

## 选择并删除通知对象

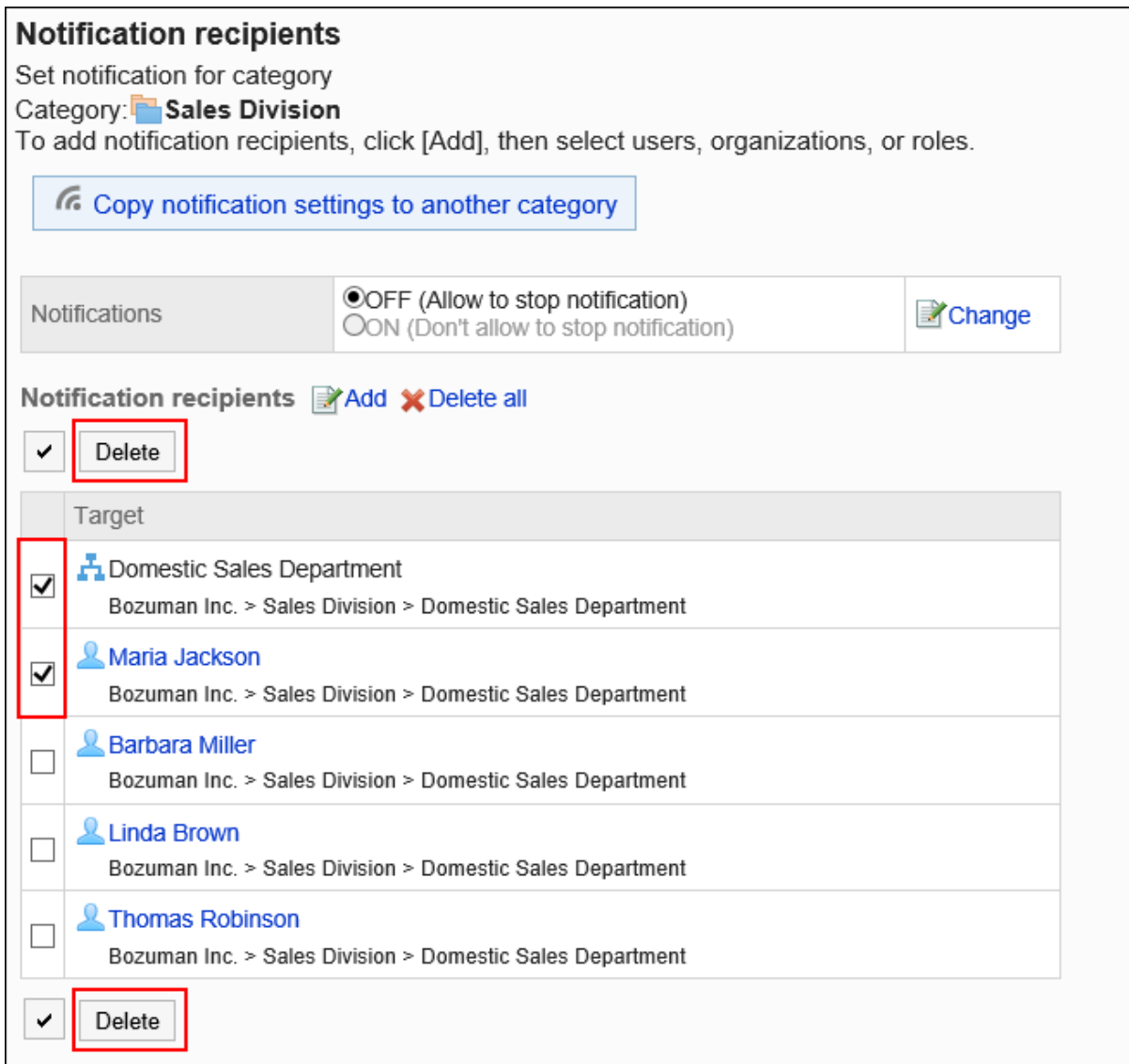
选择删除通知对象。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[公告栏]。
5. 单击[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，然后单击[删除]。



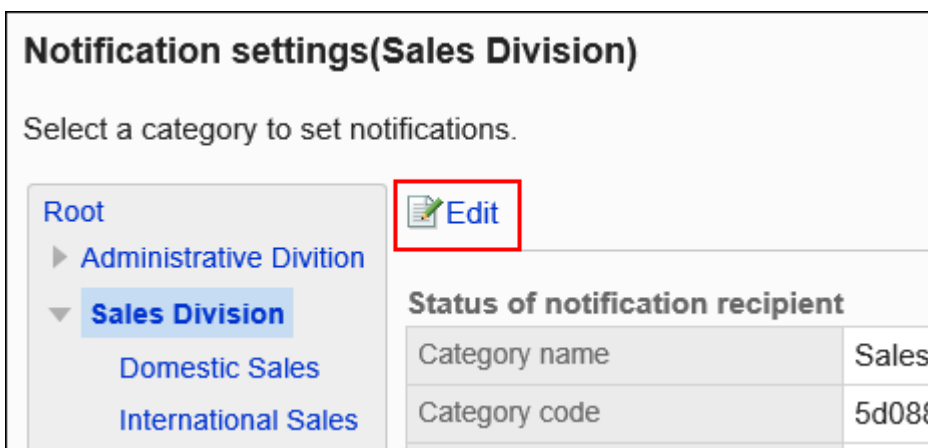
8. 在“批量删除通知对象”页面中，单击[是]。

删除所有通知对象

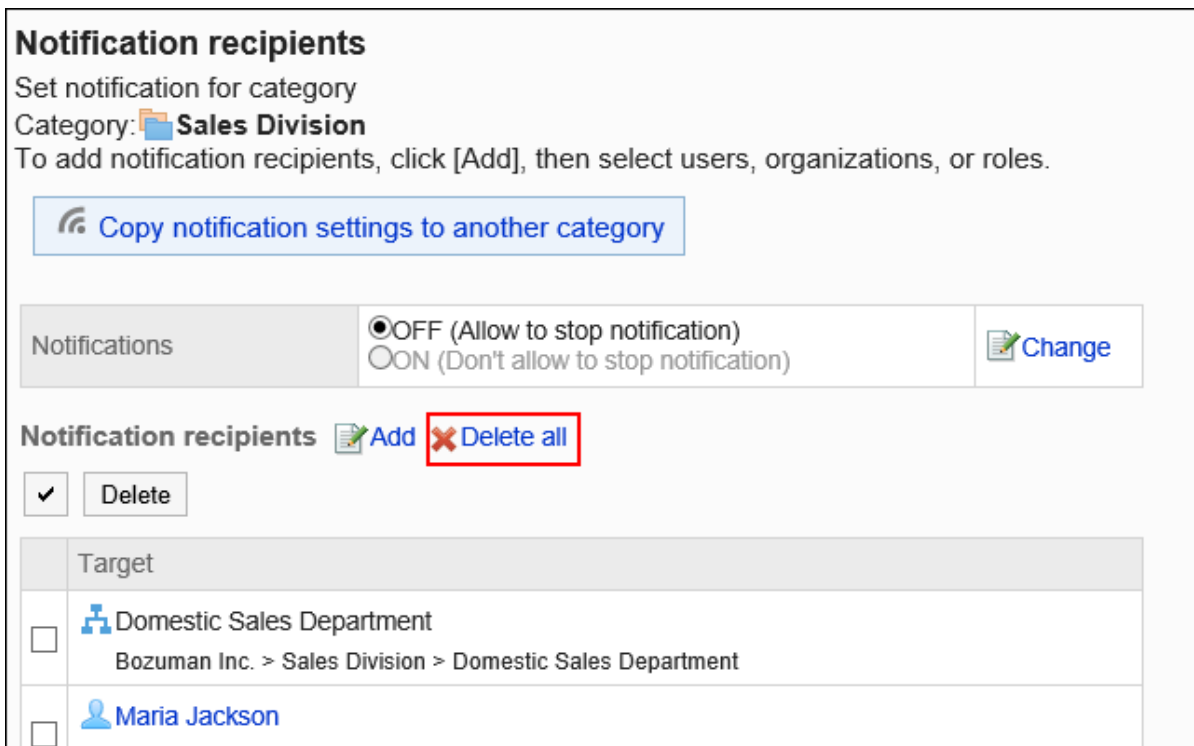
删除类别中设置的全部通知对象。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[公告栏]。
5. 单击[通知的设置]。
6. 在“通知对象的设置”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]。



8. 在“删除所有通知对象”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。

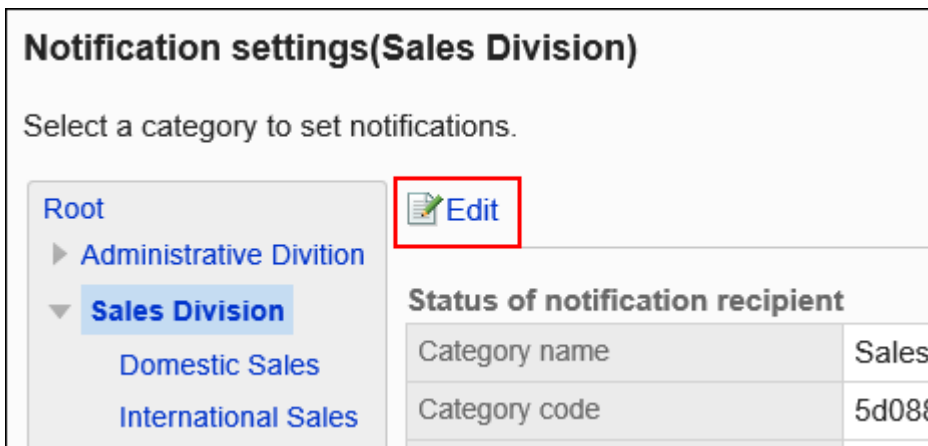
如果将类别的强制通知设置为 ON，用户将无法解除该类别的通知。

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。

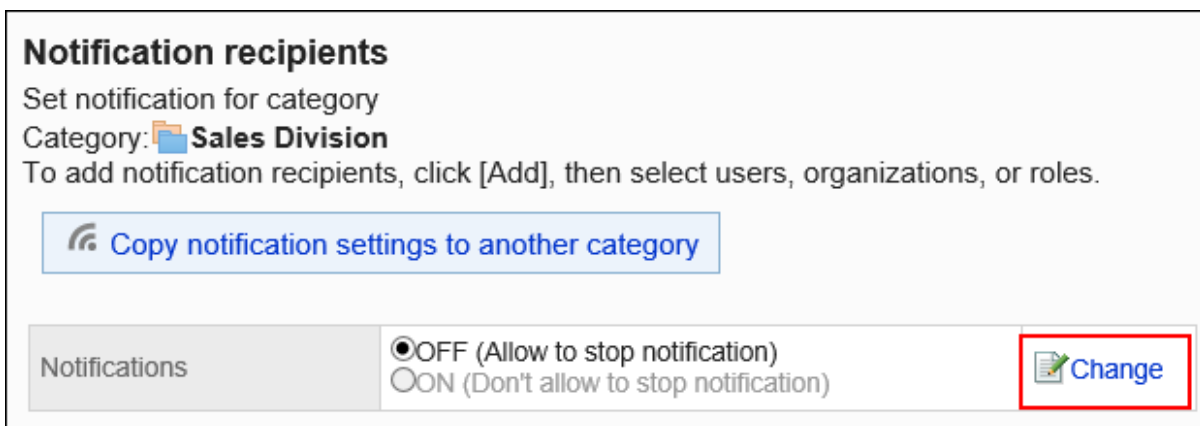
初始状态下强制通知设置为“OFF（允许解除更新通知）”。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[公告栏]。
5. 单击[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。

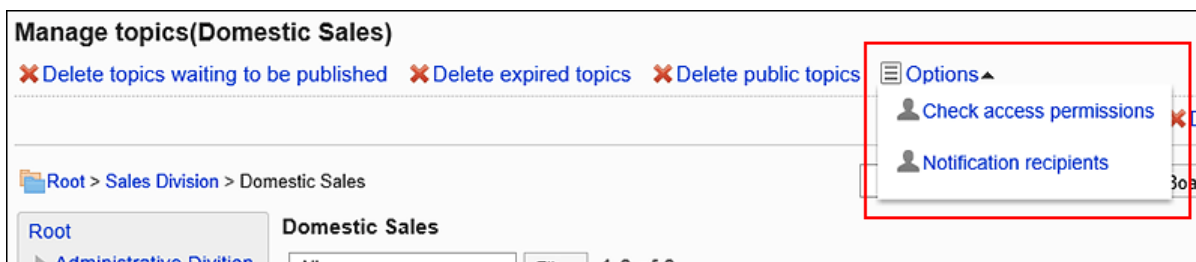
详情请参考[删除通知对象\(869页面\)](#)。

## 2.6.6. 管理公告

介绍在系统管理页面中实施的公告管理。

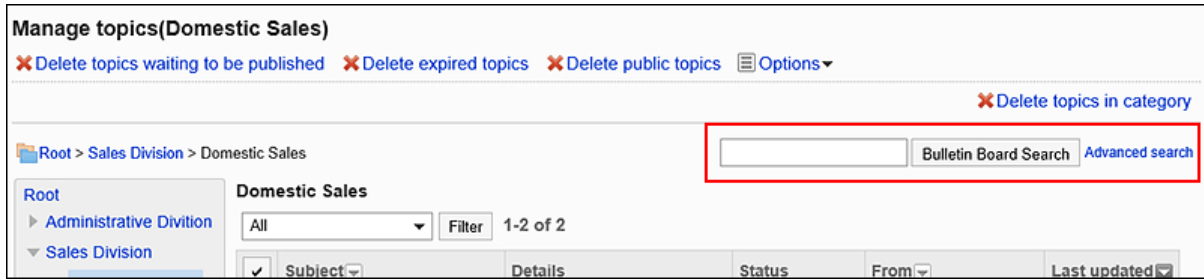
### 补充

- 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[如何查看页面](#)。

- 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。



详情请参考[公告的搜索](#)。

## 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：

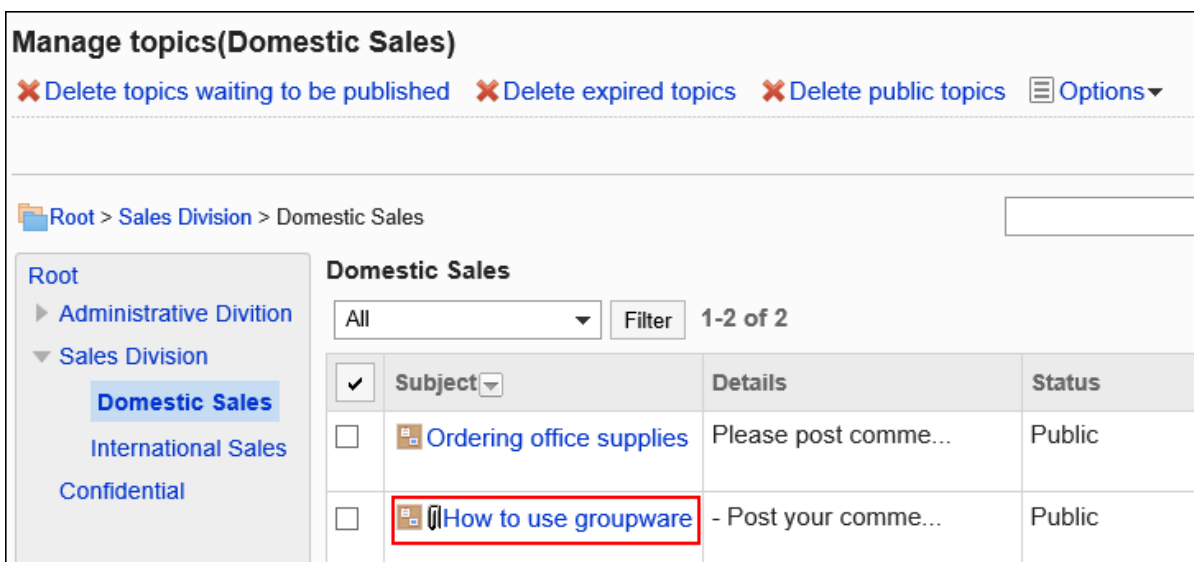
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[公告栏]。
5. 单击“管理过帐”。
6. 在“公告的管理”页面中，选择类别，在下拉菜单中选择公告的状态，然后点击[筛选]。

下拉菜单中显示的公告的状态如下：

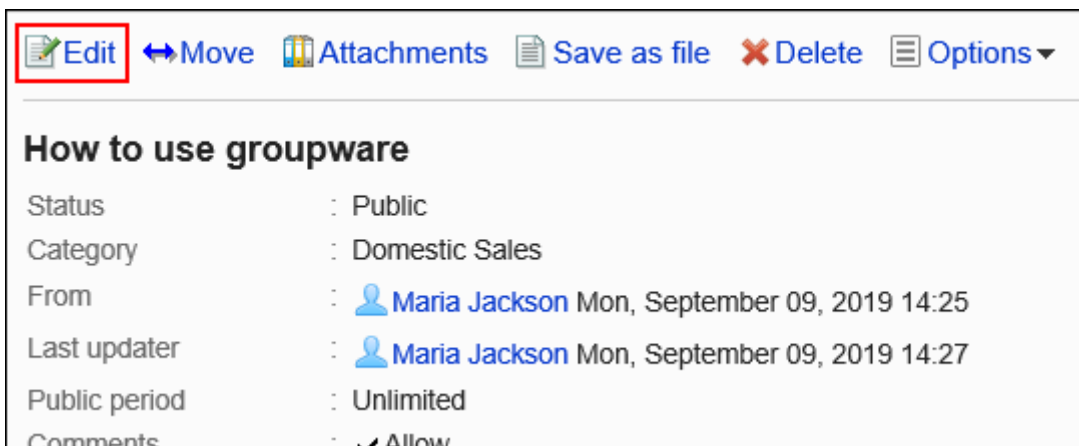
- 全部
- 等待发布
- 公开中
- 已过期



### 7. 点击要更改的公告的标题。

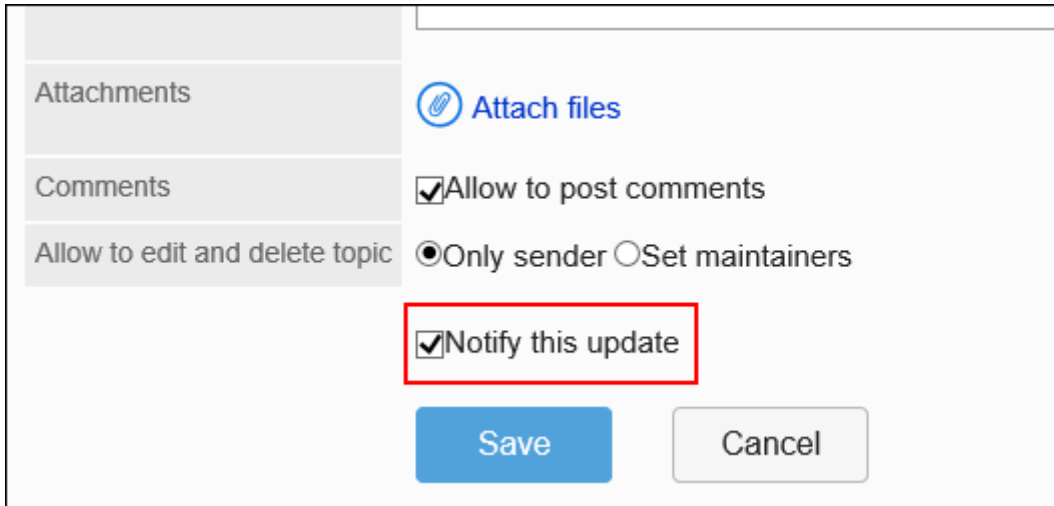


### 8. 在“公告的详情”页面上，单击[更改]。



### 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。



## 10. 查看设置并单击[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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[公告栏]。
5. 单击“管理过帐”。
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，然后单击[筛选]。

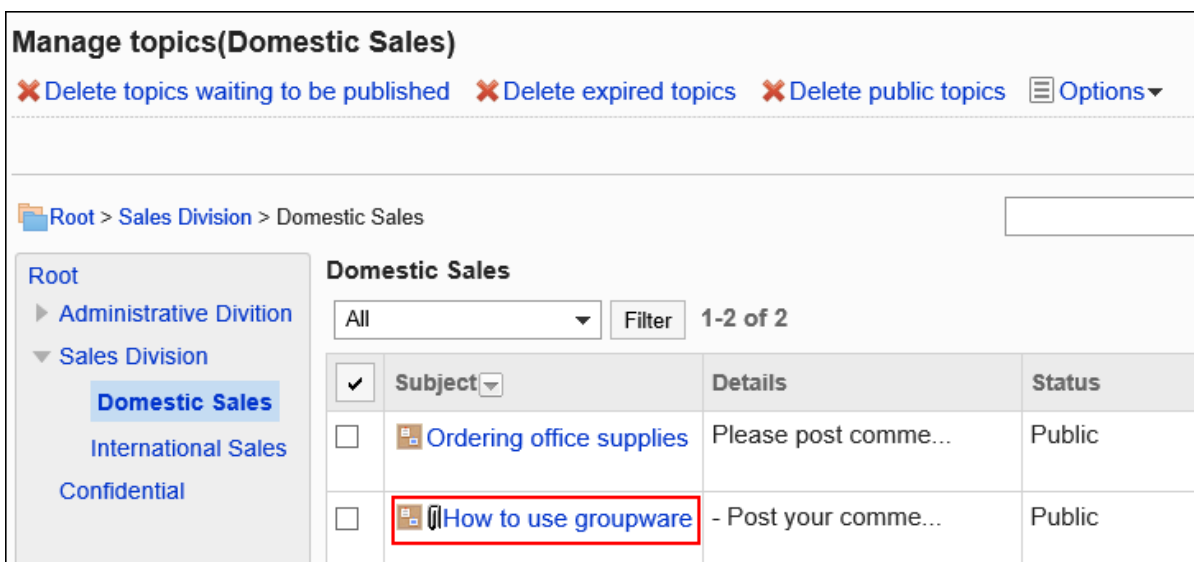
下拉菜单中显示的公告的状态如下：

- 全部
- 等待发布
- 公开中
- 已过期

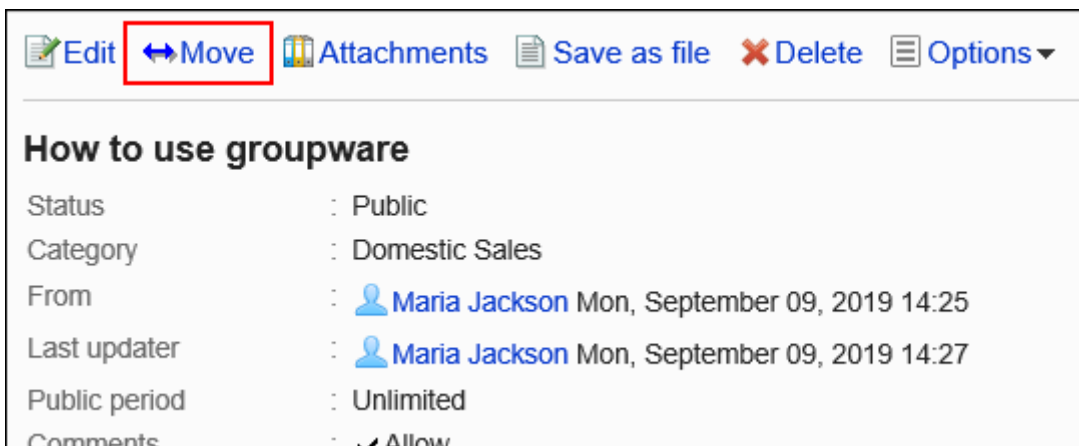




7. 单击要移动的公告的标题。



8. 在"公告的详情"页面中，点击[移动]。

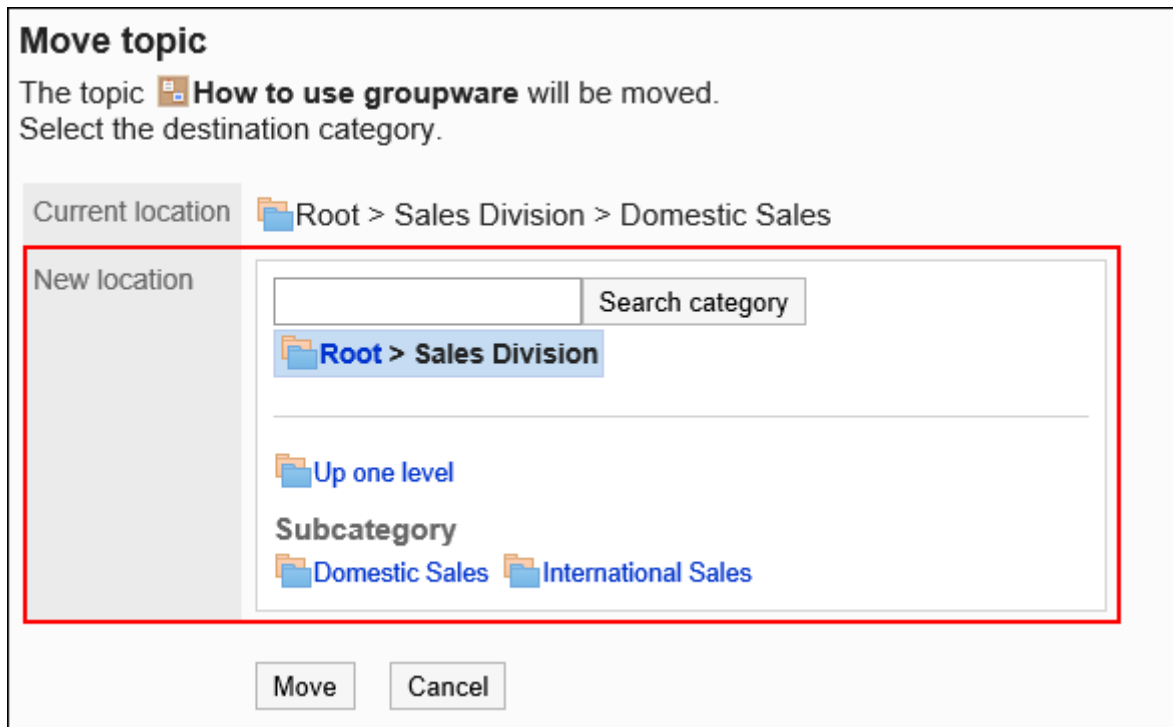


9. 在"公告的移动"页面中，在"移动后的类别"一项中，选择要移动到的类别。

可通过输入关键字并单击[搜索类别]来搜索要移动到的类别。

单击[上一层]可移动到上一类别。

单击类别名称可转移到您单击的子类别。数字表示子类别的数量。



## 10. 查看设置并单击[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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[公告栏]。
5. 单击“管理过帐”。
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，然后单击[筛选]。

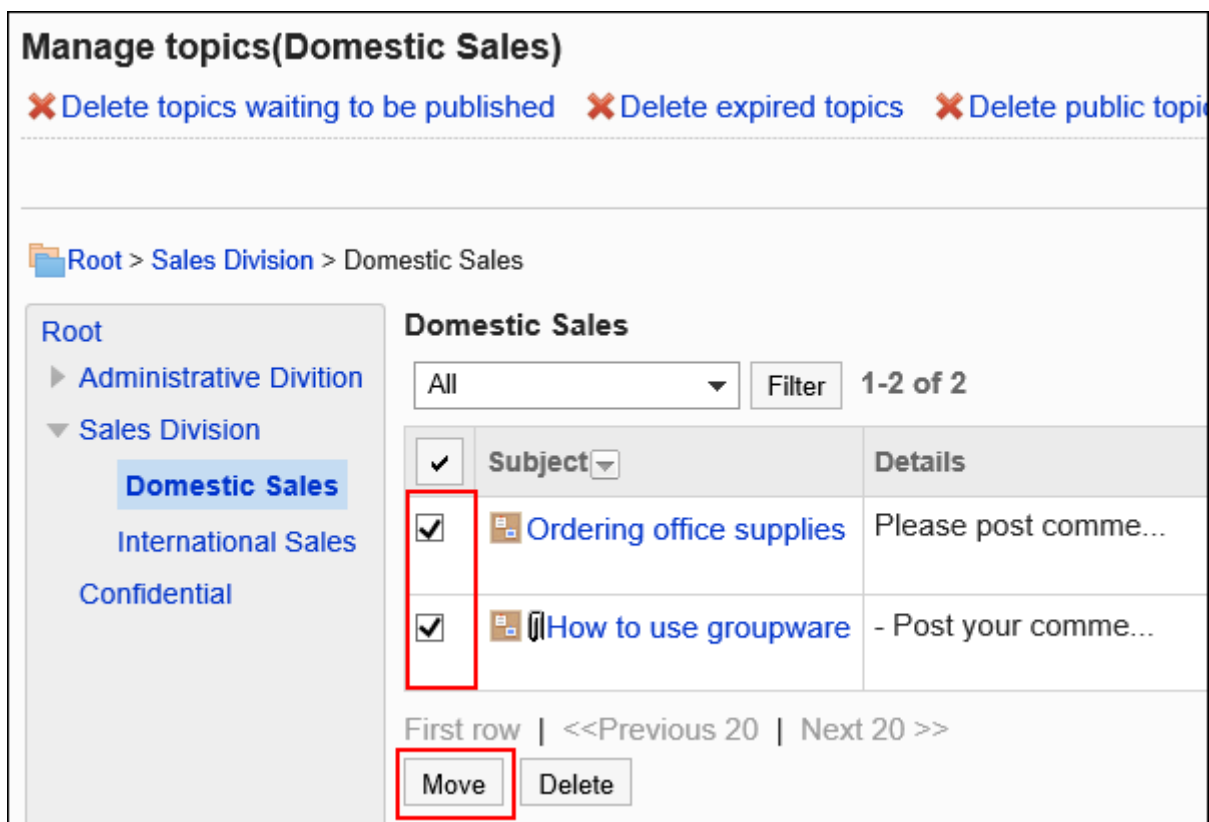
下拉菜单中显示的公告的状态如下：

- 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，然后单击[移动]。**



**8. 在“公告的批量移动”页面上，选择要移动到的类别，然后单击[移动]。**

可通过输入关键字并单击[搜索类别]来搜索要移动到的类别。

单击[上一层]可移动到上一类别。

单击类别名称可转移到您单击的子类别。数字表示子类别的数量。

### Move topics

The following topic will be moved. Select the destination category.  
Number of items: 2

Current location 📁 Root > Sales Division > Domestic Sales

New location

Search category

📁 Root > Sales Division

---

📁 Up one level

**Subcategory**

📁 Domestic Sales
 📁 International Sales

Move
Cancel

#### 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[公告栏]。
5. 单击“管理过帐”。

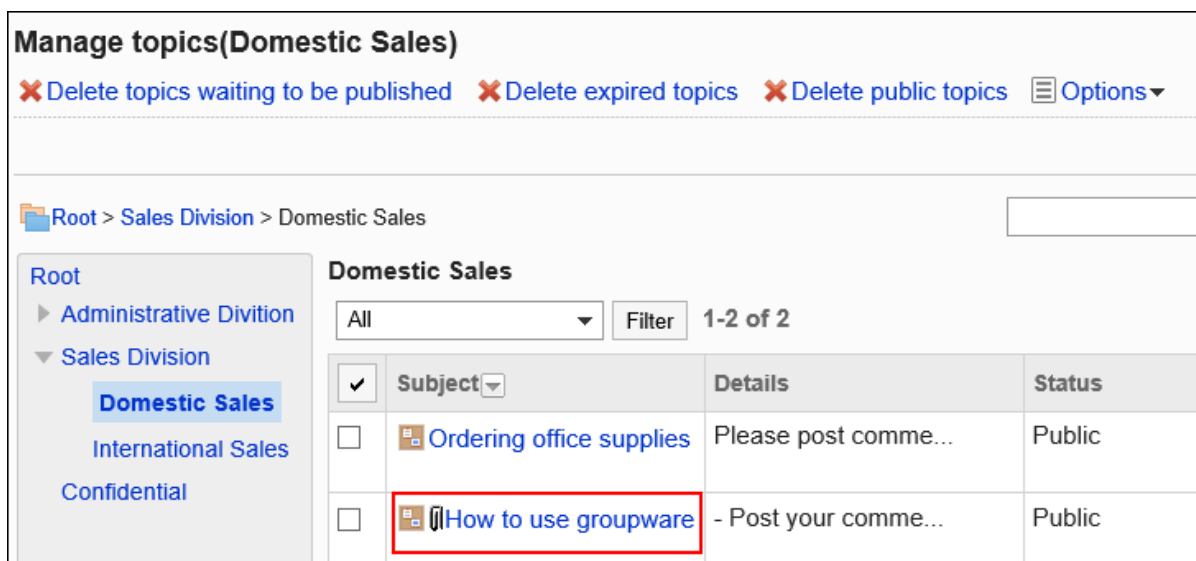
**6. 在“公告的管理”页面中，选择类别，在下拉菜单中选择公告的状态，然后点击[筛选]。**

下拉菜单中显示的公告的状态如下：

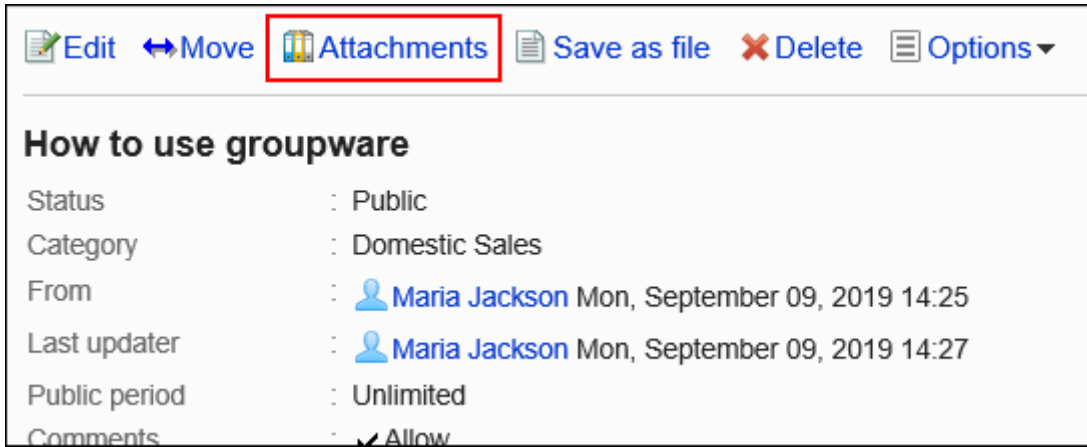
- 全部
- 等待发布
- 公开中
- 已过期



**7. 单击要操作附件所在公告的标题。**



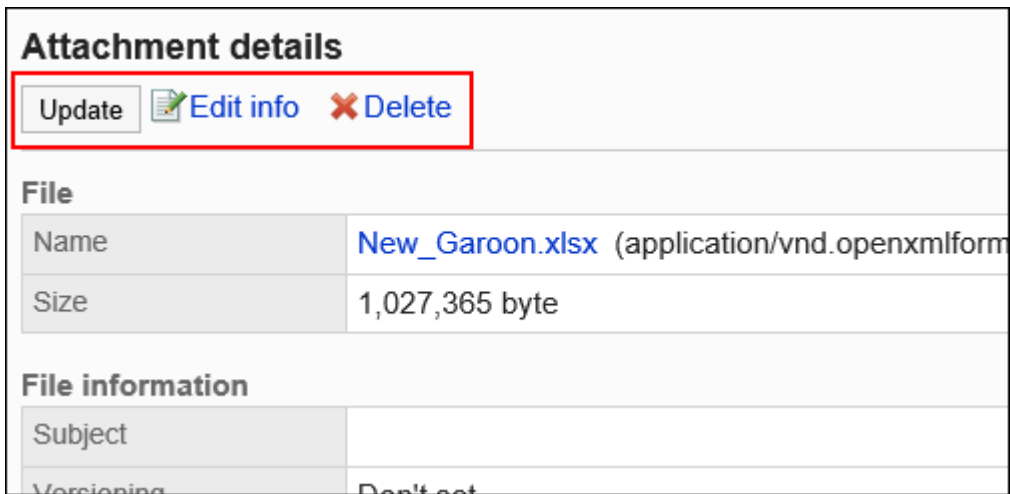
**8. 在“公告的详情”页面，单击[附件列表]。**



**9. 在“附件列表”页面中，单击要操作文件的标题。**

Subject	Files	Body/Comment	Updater	Date and time
<a href="#">New_Garoon.xlsx</a>	New_Garoon.xlsx	The document was ...	Thomas Robinson	16:03
<a href="#">Garoon.xlsx</a>	Garoon.xlsx	Post your comment...	Maria Jackson	16:01
<a href="#">kintone.pdf</a>	kintone.pdf	Post your comment...	Maria Jackson	16:01

**10. 在“附件的详情”页面，单击所需操作的链接。**



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](#)

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[公告栏]。
5. 单击"管理过帐"。
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. 单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，单击[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

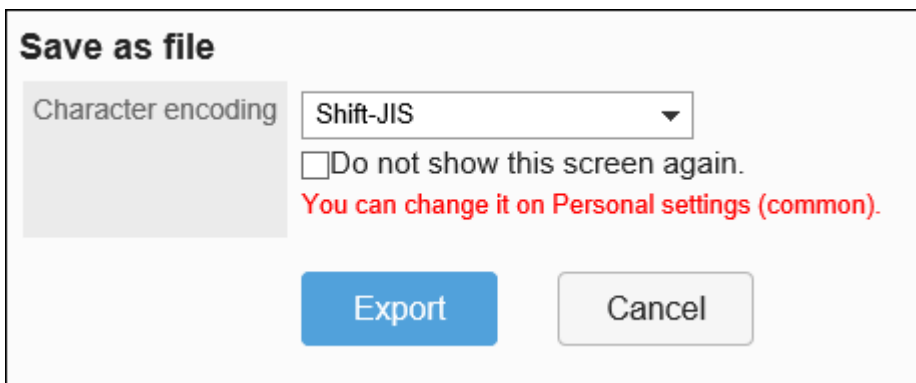
**9. 在“导出到文件”页面，设置“文字编码”项目。**

可选择的文字编码如下：

- Unicode ( UTF-8 )
- 日文 ( Shift-JIS )
- ASCII
- Latin1 ( ISO-8859-1 )
- 简体中文 ( GB2312 )
- 泰语 ( TIS-620 )

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. 查看设置并单击[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：

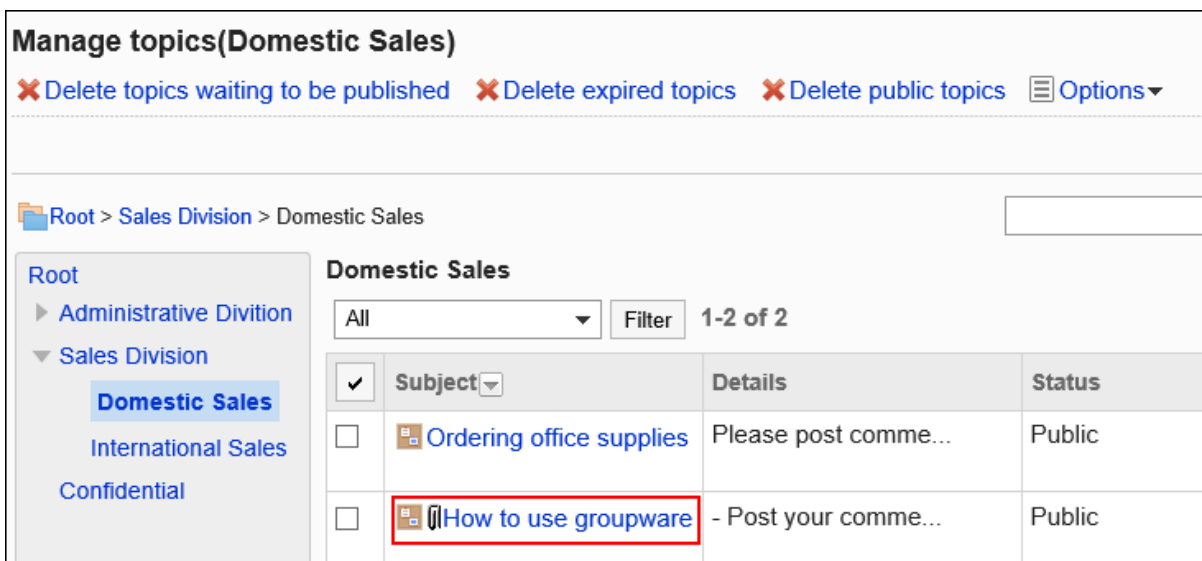
- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 2. 单击[系统设置]。**
- 3. 选择“各应用程序的管理”标签页。**
- 4. 单击[公告栏]。**
- 5. 单击“管理过帐”。**
- 6. 在“公告的管理”页面中，选择类别，在下拉菜单中选择公告的状态，然后点击[筛选]。**

下拉菜单中显示的公告的状态如下：

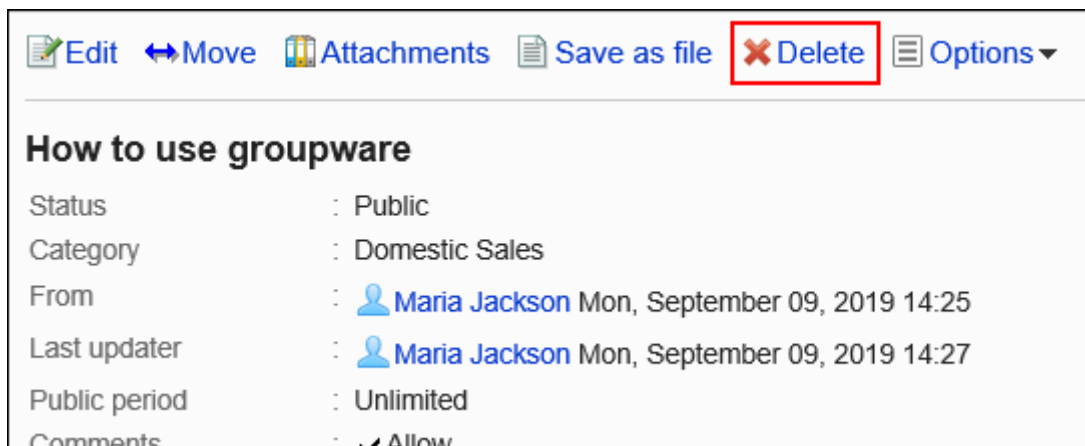
- 全部
- 等待发布
- 公开中
- 已过期



### 7. 单击要删除的公告的标题。



### 8. 在“公告的详情”页面中，单击[删除]。



**9. 在“删除公告”页面中，单击[是]。**

## 批量删除多个公告

一次删除多个公告。

操作步骤：

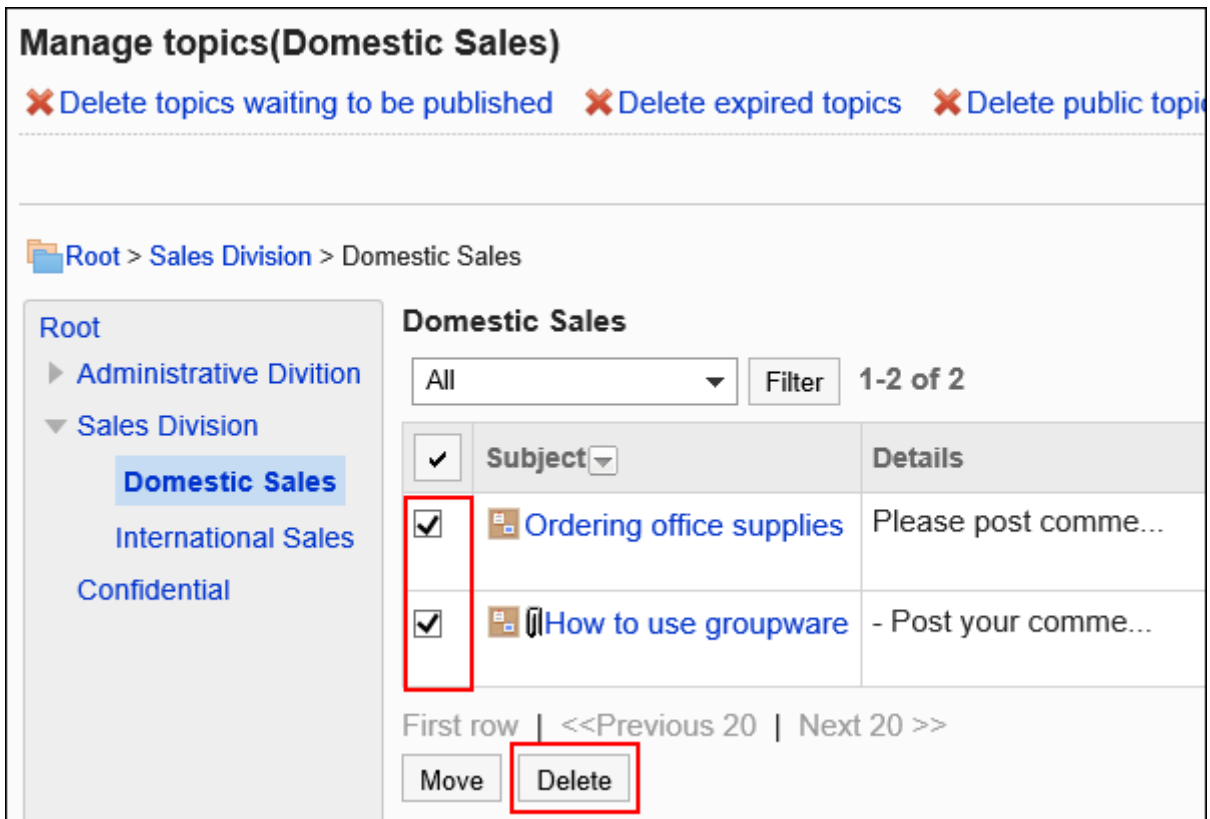
- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 2. 单击[系统设置]。**
- 3. 选择“各应用程序的管理”标签页。**
- 4. 单击[公告栏]。**
- 5. 单击“管理过帐”。**
- 6. 在“公告的管理”页面中，选择类别，在下拉菜单中选择公告的状态，然后点击[筛选]。**

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，然后单击[删除]。



8. 在“公告的批量删除”页面，单击[是]。

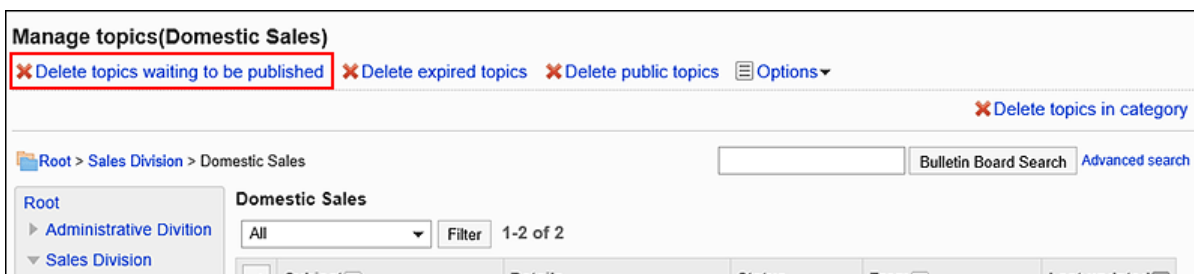
## 删除所有待发布的公告

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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[公告栏]。
5. 单击“管理过帐”。
6. 在“公告的管理”页面中，单击[删除等待发布的公告]。



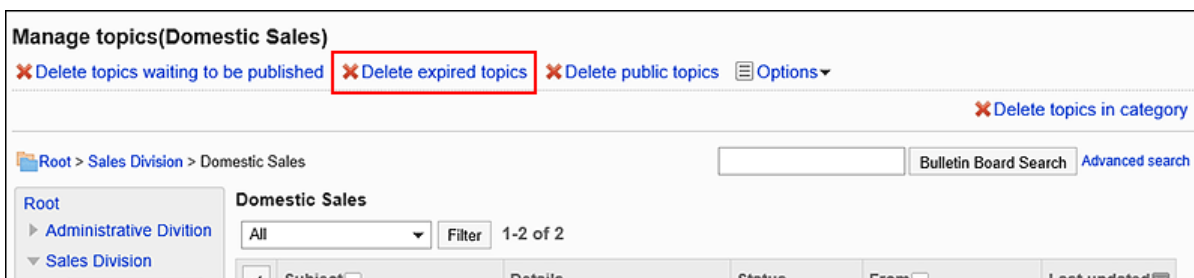
7. 在“待发布公告的批量删除”页面，单击[是]。

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[公告栏]。
5. 单击“管理过帐”。
6. 在“公告的管理”页面中，单击[删除已过期公告]。



7. 在“已过期公告的批量删除”页面，单击[是]。

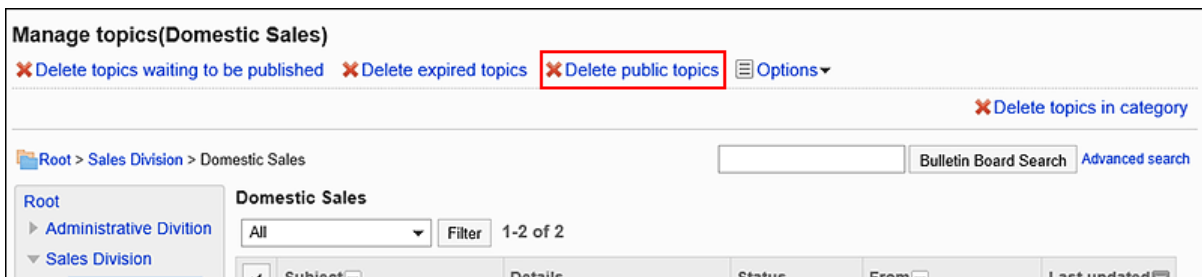
## 指定日期删除公开中的公告

将所选类别中满足以下所有条件的公告批量删除。

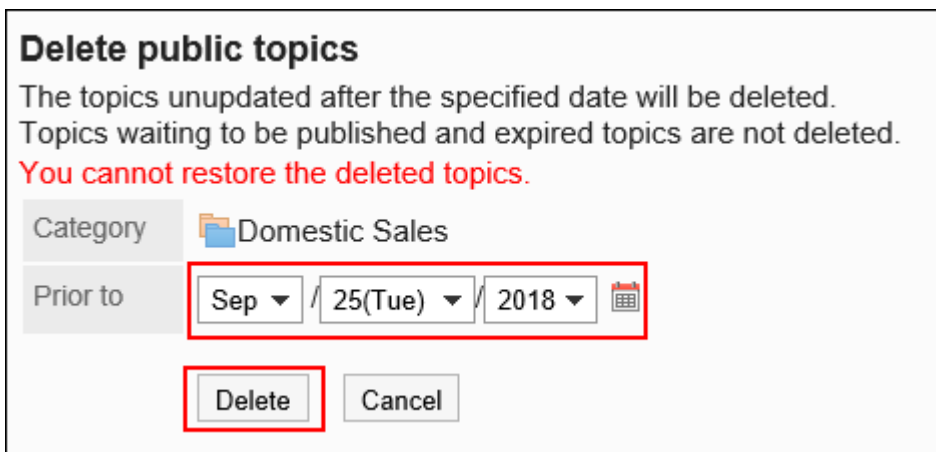
- 公开中的公告
- 最终更新日比指定的日期早

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[公告栏]。
5. 单击“管理过帐”。
6. 在“公告的管理”页面中，单击[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，然后单击[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。

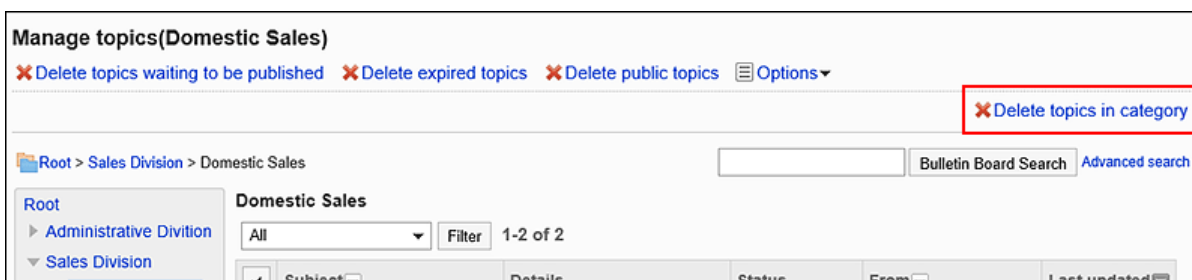
## 8. 在“公开中公告的批量删除”页面，单击[是]。

### 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[公告栏]。
5. 单击“管理过帐”。
6. 在“公告的管理”页面中，选择类别，然后单击[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，单击[是]。

## 2.6.7. 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\(1615页面\)](#)的 CSV 格式。

**2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**

**3. 单击[系统设置]。**

**4. 选择“各应用程序的管理”标签页。**

**5. 单击[公告栏]。**

**6. 单击[从CSV文件导入]。**

**7. 在“从SV文件导入”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，单击[下一步]。**

设置如下：

• 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：

- Unicode ( UTF-8 )
- 日文 ( Shift-JIS )
- ASCII
- Latin1 ( ISO-8859-1 )
- 简体中文 ( GB2312 )
- 泰语 ( TIS-620 )

• 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”。

**Import category data - Step 1/2**

\* is required.

File\*  参照...

Character encoding

Skip header row  Yes  No

Next >> Cancel

**10. 查看CSV文件的内容，然后单击[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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[公告栏]。
5. 单击[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：
  - Unicode ( UTF-8 )  
需要时可选择带BOM。
  - 日文 ( Shift-JIS )
  - ASCII
  - Latin1 ( ISO-8859-1 )
  - 简体中文 ( GB2312 )
  - 泰语 ( TIS-620 )
- 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：  
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
  - 中文 ( 简体 )
  - English
  - 中文 ( 简体 )
  - 中文 ( 繁體 )  
以繁体字导出。

**Export category name data**

Character encoding: Shift-JIS

Include header row:  Yes  No

Language to export:  All  日本語  English  中文 (简体)  中文 (繁體)

Export Cancel

8. 查看设置并单击[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。为文件夹设置更新通知后，在添加或更新文件时将发送通知。非常便于跟踪文件的更新。

### 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[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。

**General settings**

File & folder retention period: 5 days

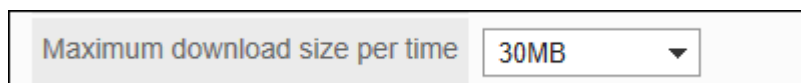
### 7. 在“批量下载的上限值”项目中，选择文件大小。

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。

可选择的大小为：

- 5MB
- 10MB
- 30MB
- 50MB
- 100MB
- 300MB
- (无限制)



### 8. 查看设置并单击[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。

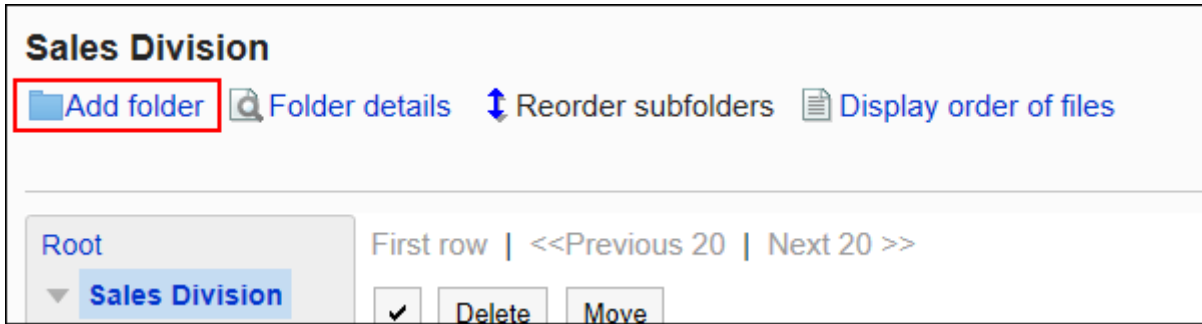
## 添加文件夹

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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[文件管理]。
5. 单击[设置文件夹]。
6. 在“文件夹的设置”页面，选择文件夹，单击[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。

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：

- 中文（简体）
- English
- 中文（简体）
- 中文（繁體）

以繁体字显示。

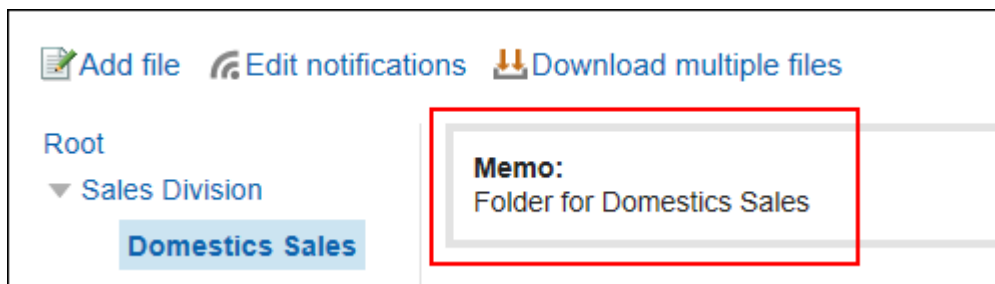
## 8. 设置“文件夹代码”项目。

必须设置文件夹代码。

这是用于识别文件夹的唯一代码。

## 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。

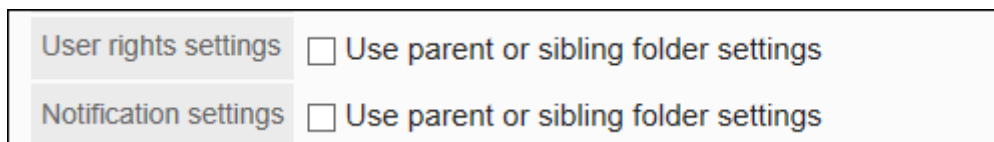


**10. 在“访问权限”和“通知设置”项目中，设置是否应用上级文件夹或同一上级文件夹中其他文件夹的设置。**

初始值为应用上级文件夹或上级子文件夹的设置。

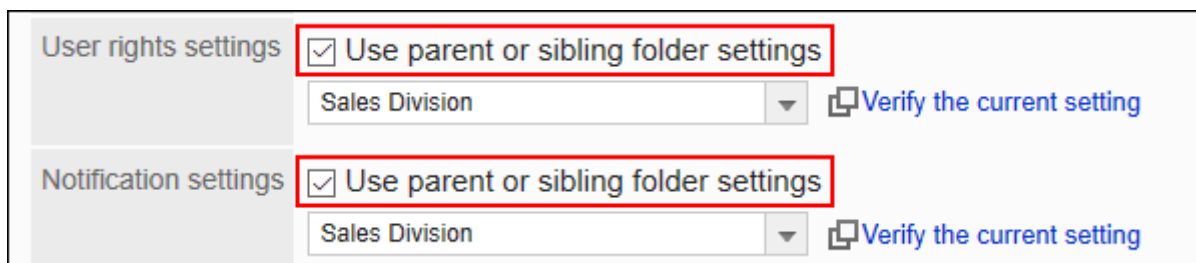
• **不应用上级文件夹或上级子文件夹的设置时：**

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。

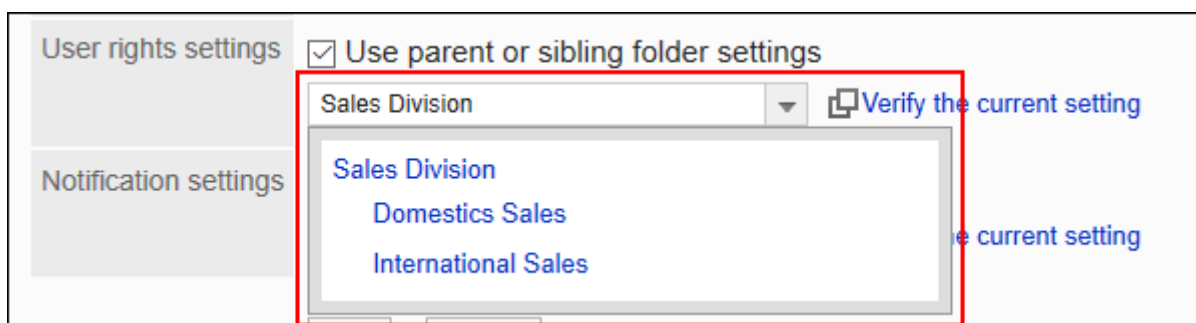


• **应用上级文件夹或上级子文件夹的设置时：**

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。

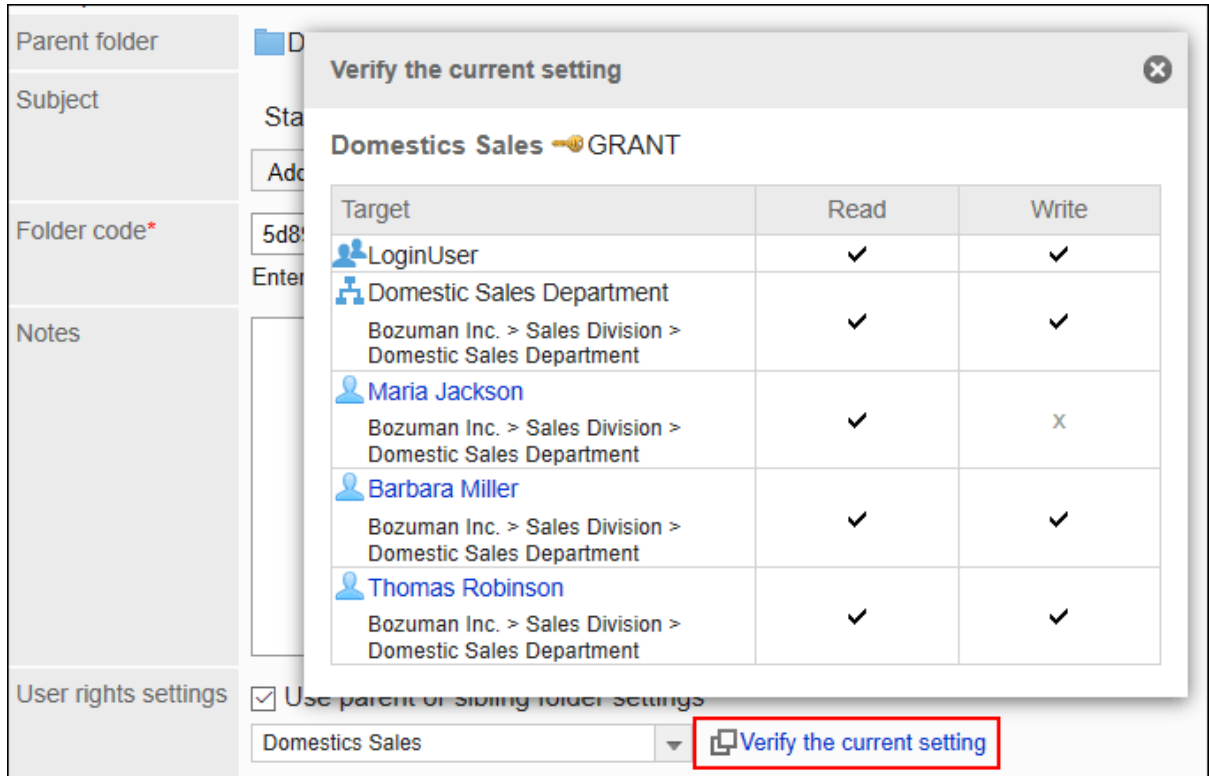


从“访问权限”和“通知设置”的下拉菜单中选择要应用设置的文件夹。



## 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变更，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，单击[确认访问权限]和[确认通知对象]，查看设置。



## 11. 查看您的设置并单击[添加]。

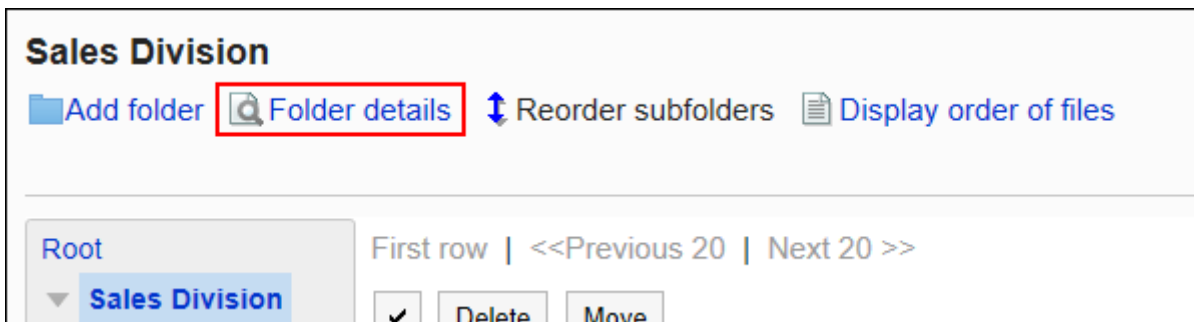
## 更改文件夹

更改文件夹的设置内容。

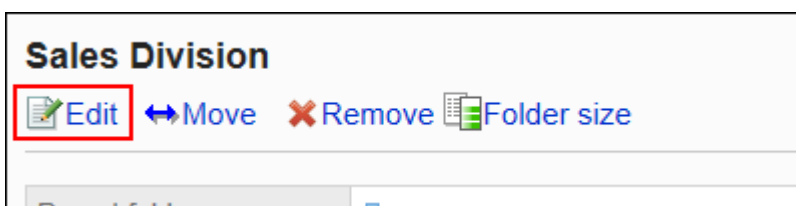
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[文件管理]。
5. 单击[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，单击[更改]。



8. 在“更改文件夹的信息”页面，根据需要更改设置。

9. 查看设置并单击[更改]。

## 移动文件夹

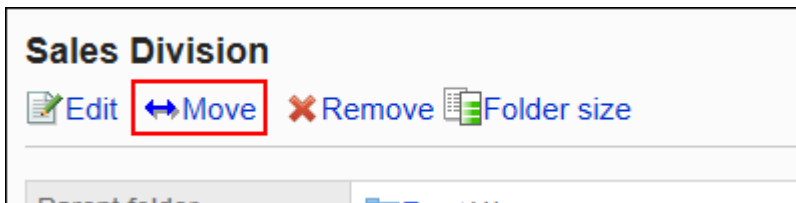
将子文件夹移到其他文件夹下面。

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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[文件管理]。
5. 单击[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，单击[移动]。

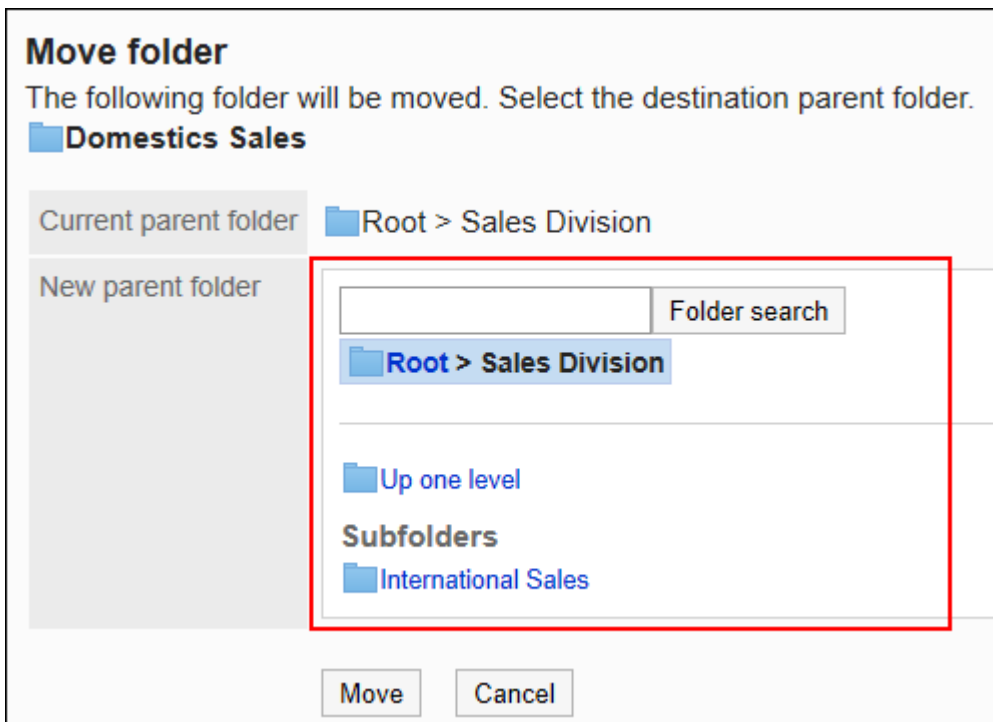


**8. 在"文件夹的移动"页面中，在"移动后的上级文件夹"一项中，选择要移动的文件夹。**

可通过输入关键字并单击[搜索文件夹]来搜索要移动到的文件夹。

单击[上一层]可移动到上一层的文件夹。

单击文件夹名称可移动到所单击的子文件夹。数字表示子文件夹的数量。



**9. 查看设置并单击[移动]。**

## 更改子文件夹的顺序

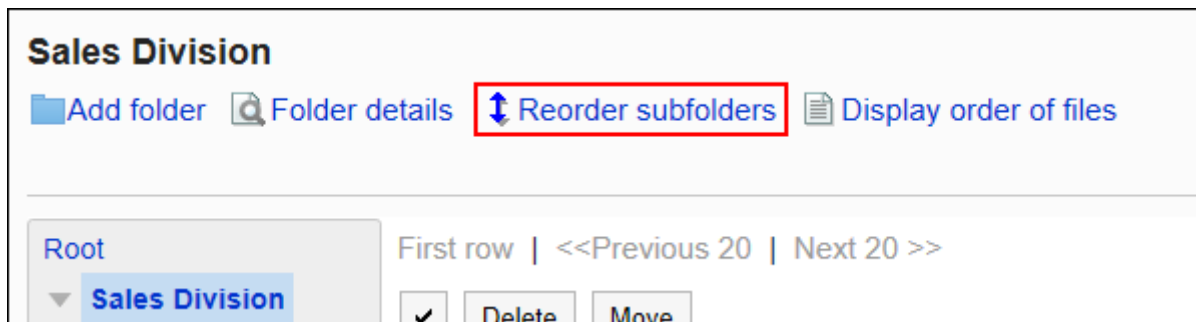
更改子文件夹的顺序。

操作步骤：

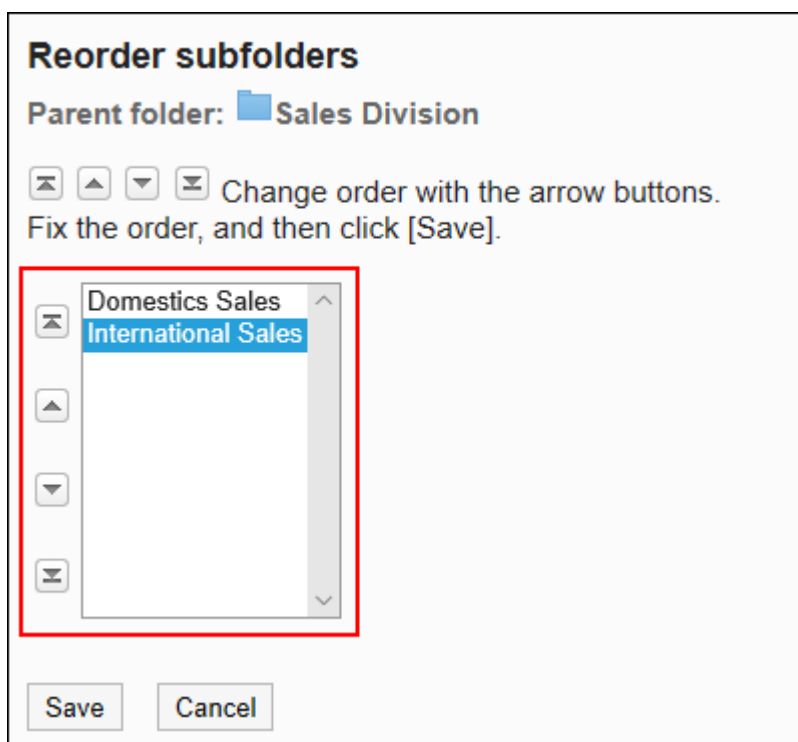
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[文件管理]。
5. 单击[设置文件夹]。



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. 查看设置并单击[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。

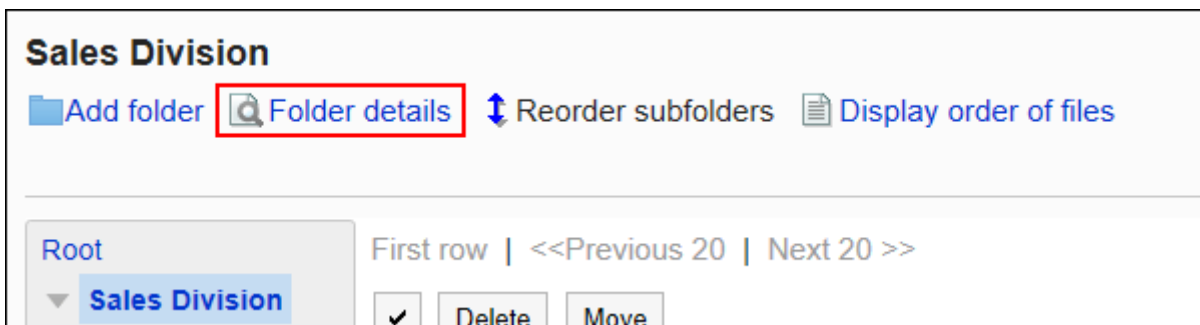
### 注意

- 无法恢复已删除的文件夹和文件。

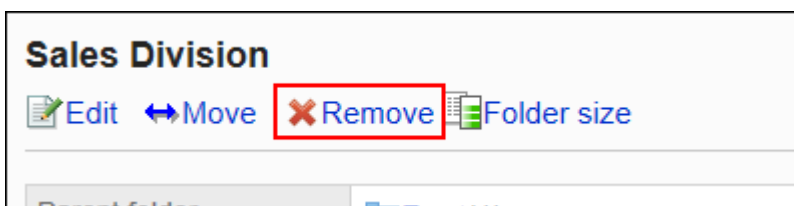
- 操作管理员被授予删除对象的上级文件夹的操作管理权限时，可删除文件夹。因此，可能会在不知情的情况下误删除文件夹内无查看权限的子文件夹。  
请向系统管理员或应用程序管理员确认是否可以删除文件夹。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[文件管理]。
5. 单击[设置文件夹]。
6. 在“文件夹的设置”页面，选择文件夹，单击[文件夹的详情]。



7. 在“文件夹详情”页面，单击[删除]。



8. 在“删除文件夹”页面，单击[是]。

## 彻底删除文件夹

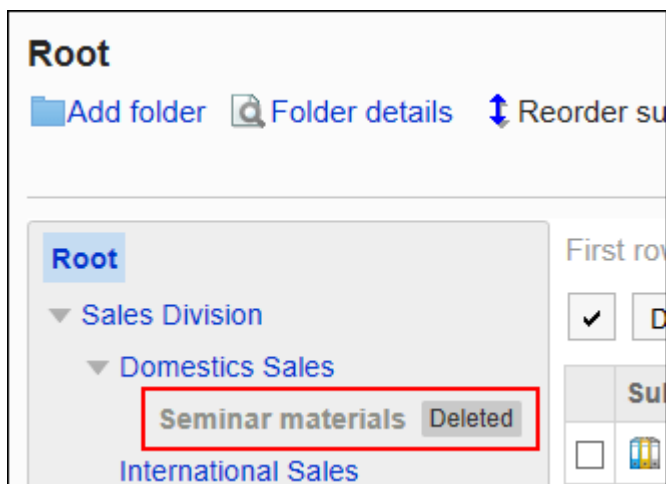
彻底删除已删除的文件夹。

将彻底删除所选文件夹中的所有子文件夹及文件。

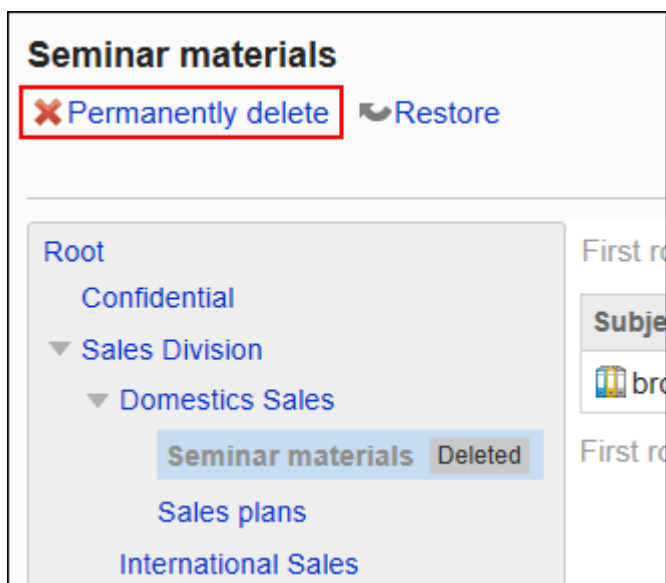
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[文件管理]。
5. 单击[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. 单击[彻底删除]。



8. 在“彻底删除文件夹”页面，单击[是]。

## 恢复已删除的文件夹

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。

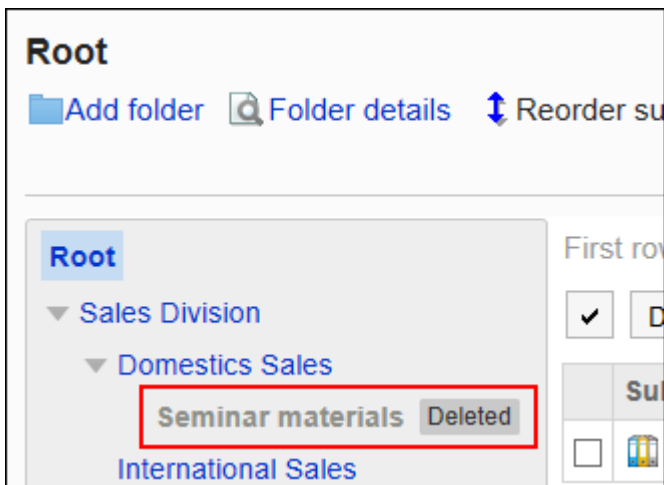
但是，不能恢复删除之前设置的访问权限和通知对象。  
只有系统管理员和应用程序管理员可以恢复已删除的文件夹。

### 补充

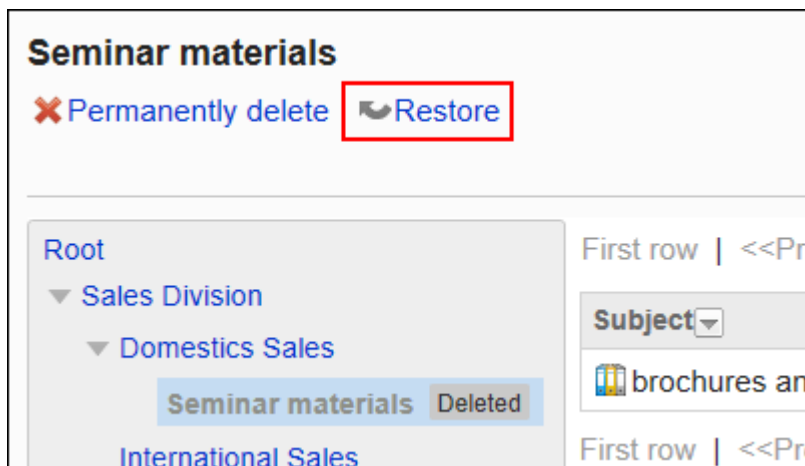
- 无法仅恢复文件夹中的文件。需要恢复整个文件夹。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[文件管理]。
5. 单击[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. 单击[还原]。



8. 在“还原文件夹”页面，单击[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

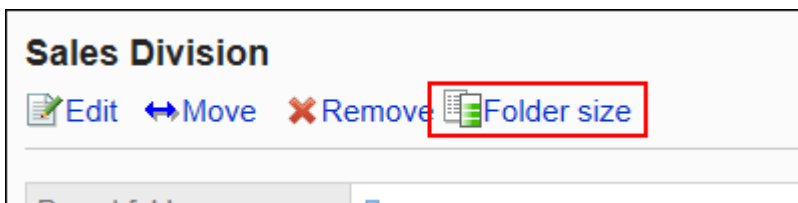
查看文件夹的使用情况。  
可以分文件夹查看使用情况。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[文件管理]。
5. 单击[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，单击[使用量列表]。



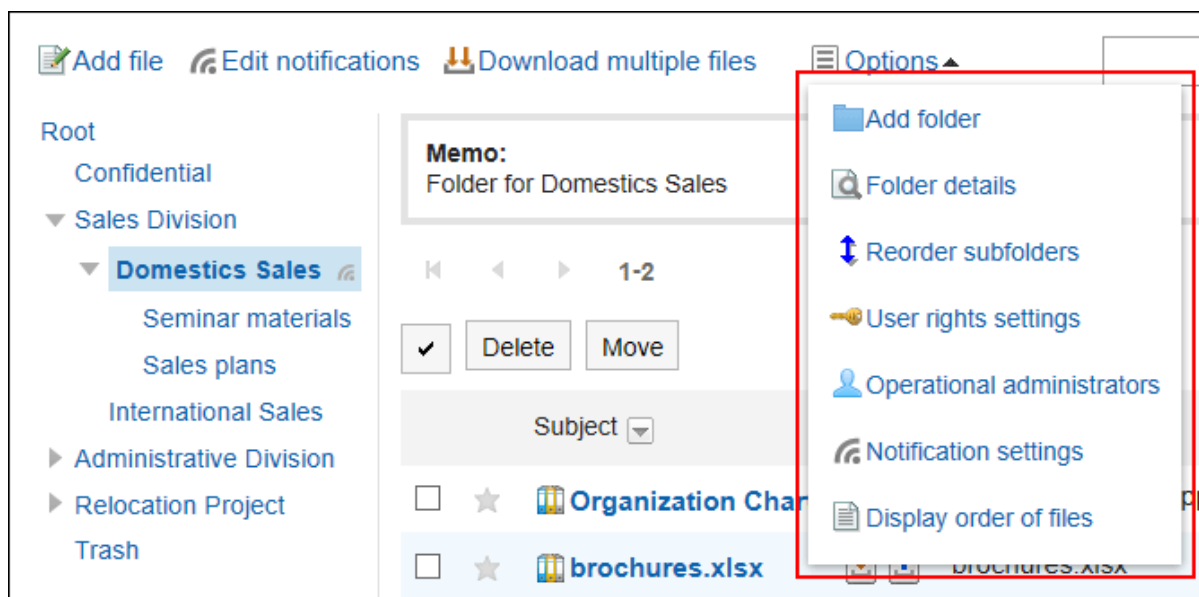
### 8. 在"使用量列表"页面中，查看文件夹的使用情况。



## 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。



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\(895页面\)](#)。

- 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\(900页面\)](#)。
- 访问权限的设置：  
详情请参考[设置文件夹的访问权限\(912页面\)](#)。
- 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\(926页面\)](#)。
- 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\(933页面\)](#)。

## 添加操作管理权限

---

分别设置各文件夹的操作权限。

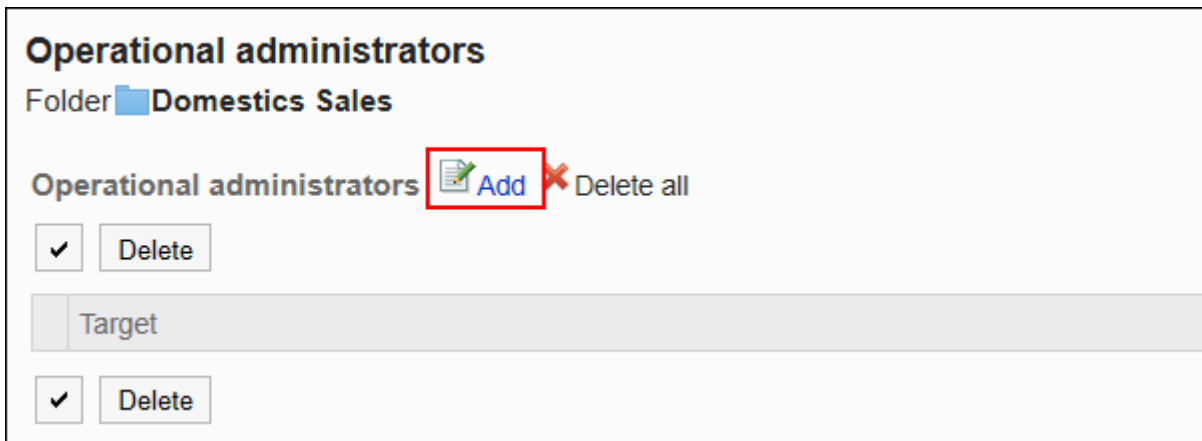
操作管理权限的设置可继承给子文件夹。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[文件管理]。
5. 单击[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面，选择文件夹，然后单击[设置]。



7. 在“操作管理权限列表”页面中，单击[添加]。

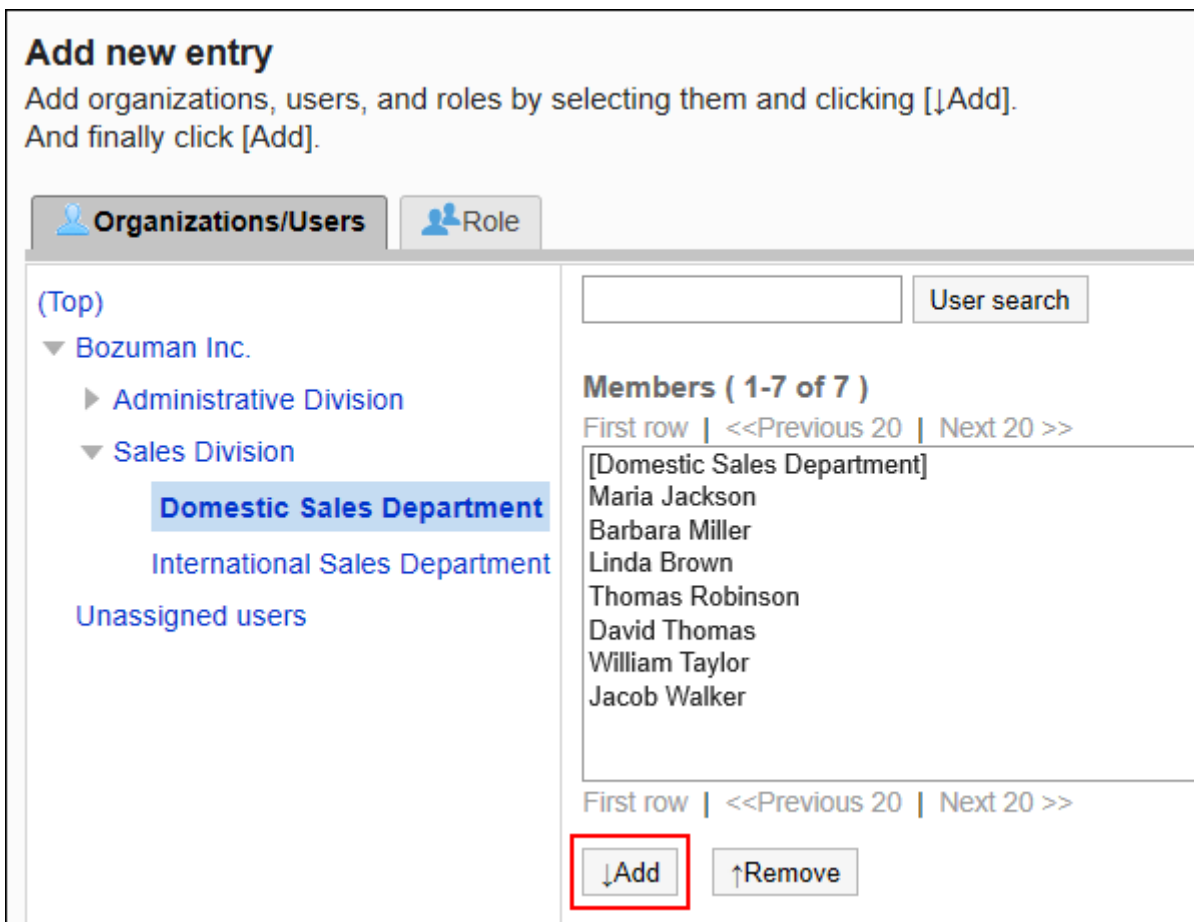


8. 在“添加操作管理权限”页面中，选择要为其设置操作管理权限的组织、用户或角色，然后单击[添加]。

要选择角色时，请将其显示切换到“角色”标签页。

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. 查看您的设置并单击[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“文件管理”页面中管理文件夹。

### 注意

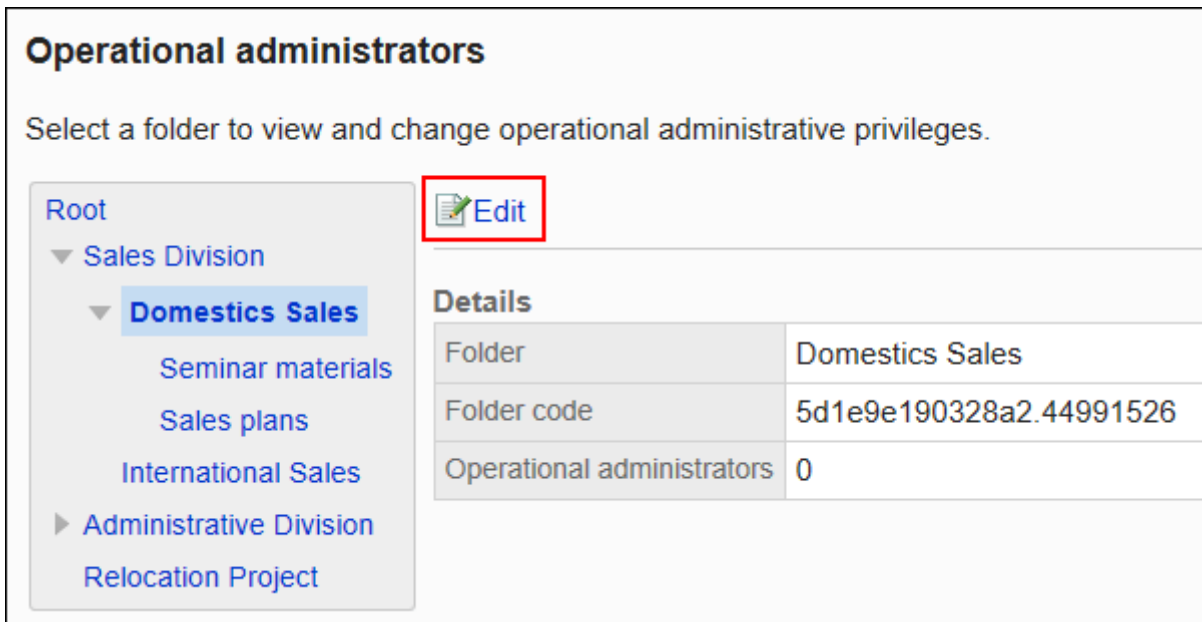
- 不能恢复已删除的操作管理权限。

## 选择并删除操作管理权限

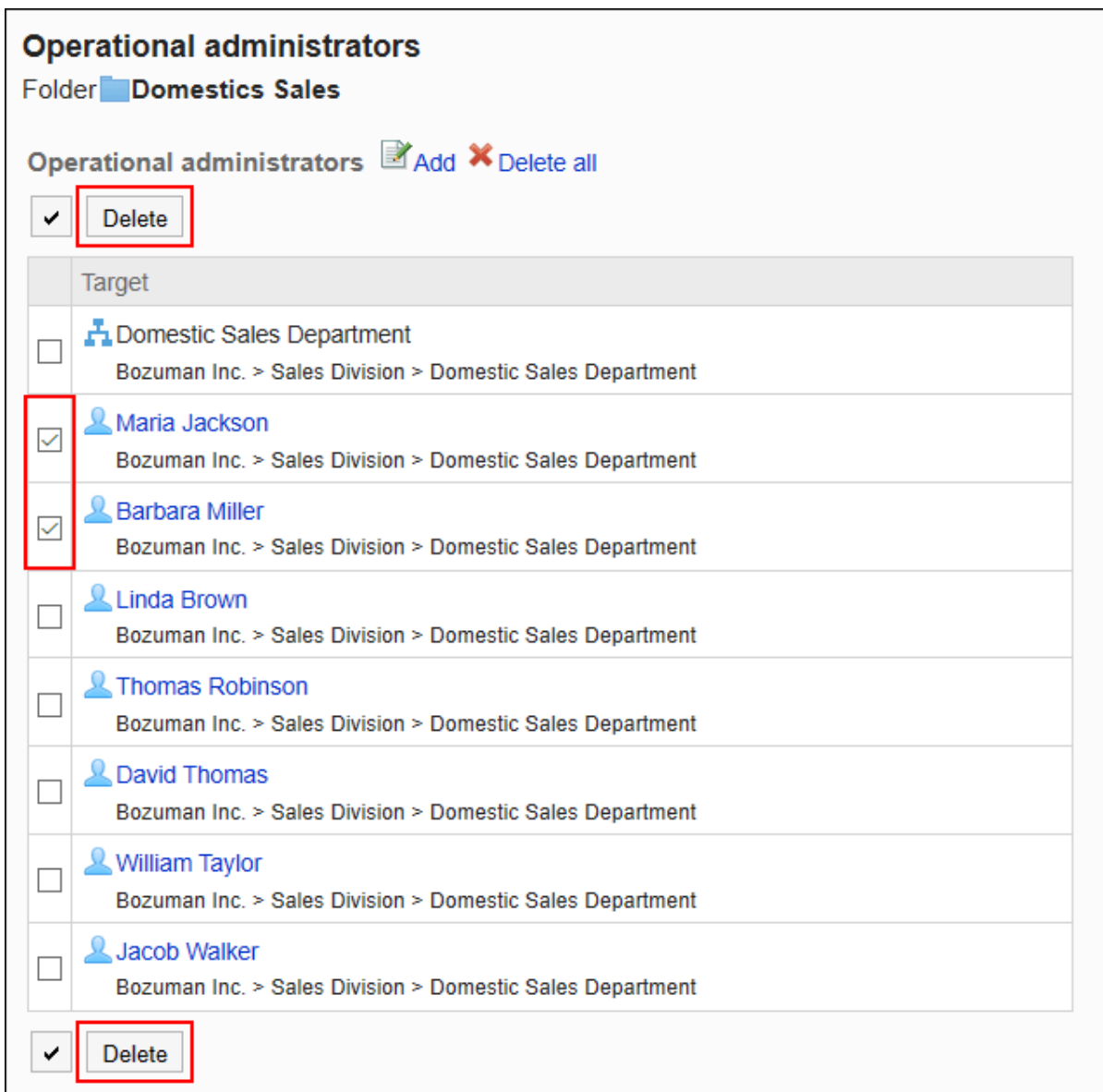
选择并删除操作管理权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[文件管理]。
5. 单击[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面，选择文件夹，然后单击[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，然后单击[删除]。



**8.** 在“批量删除操作管理权限”页面中，单击[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。

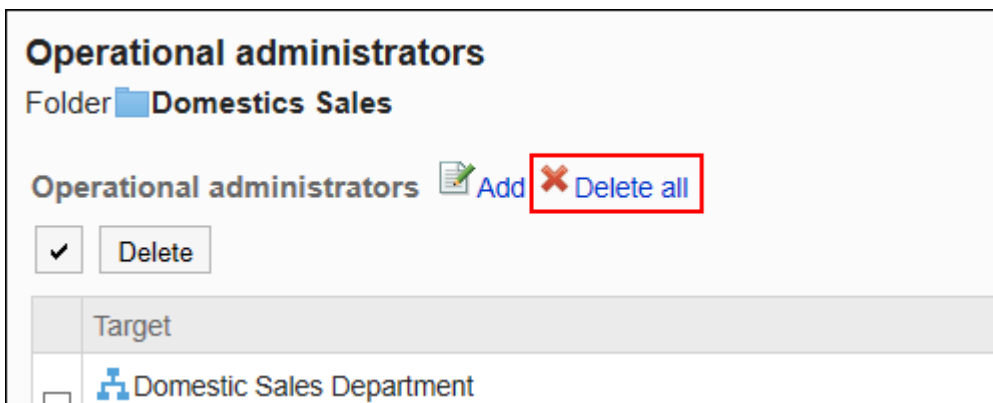
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[文件管理]。
5. 单击[操作管理权限的设置]。

6. 在“操作管理权限的设置”页面，选择文件夹，然后单击[设置]。



7. 在“操作管理权限列表”页面中，单击[全部删除]。



8. 在“删除所有操作管理权限”页面中，单击[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：
  - 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文件。
- 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\(42页面\)](#)和[优先的访问权限\(46页面\)](#)。

## 设置访问权限

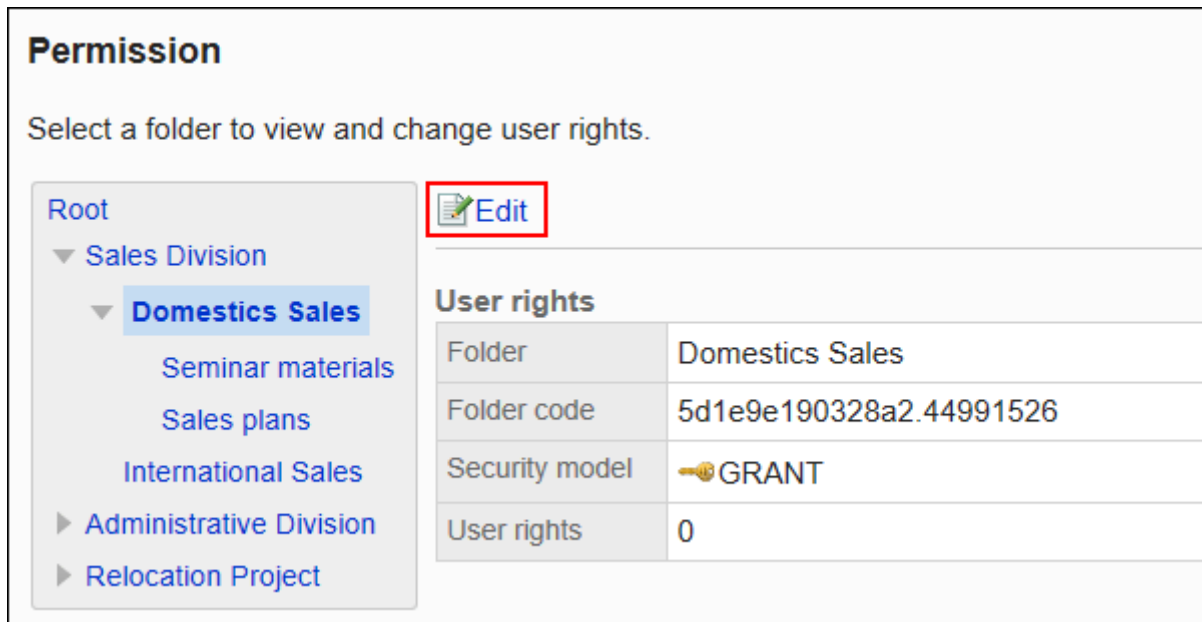
以在安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”的状态下设置访问权限为例进行说明。

### 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：

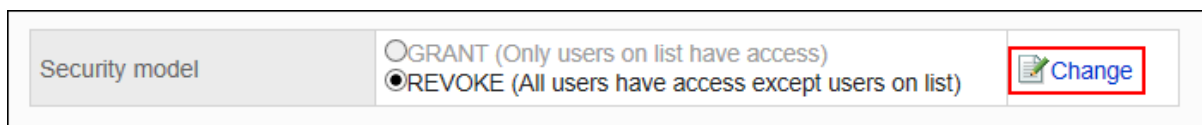
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[文件管理]。
5. 单击[设置访问权限]。
6. 在“访问权限的设置”页面，选择文件夹，点击[设置]。



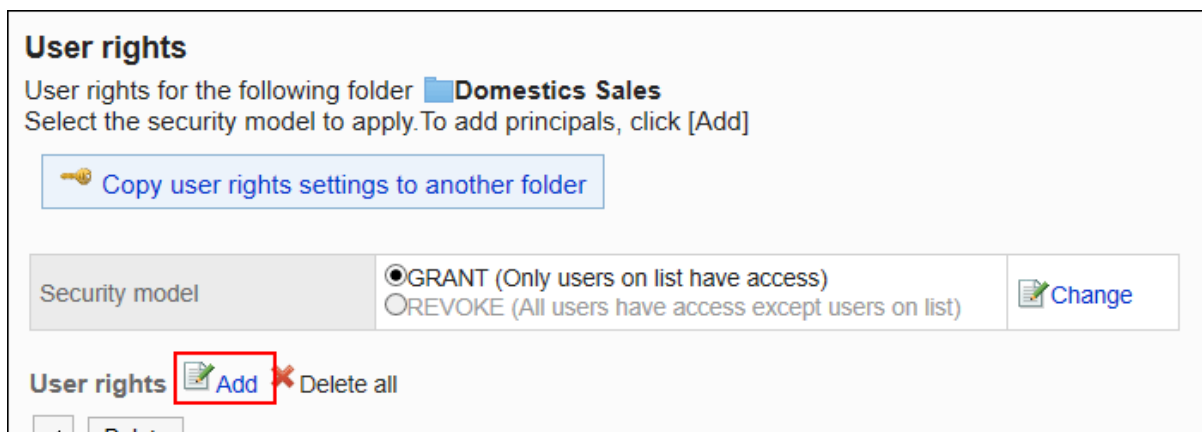
**7. 在“访问权限列表”页面中，确认安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”。**

安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”时，请单击[更改]，并将其更改为“GRANT（选择允许访问的对象）”。

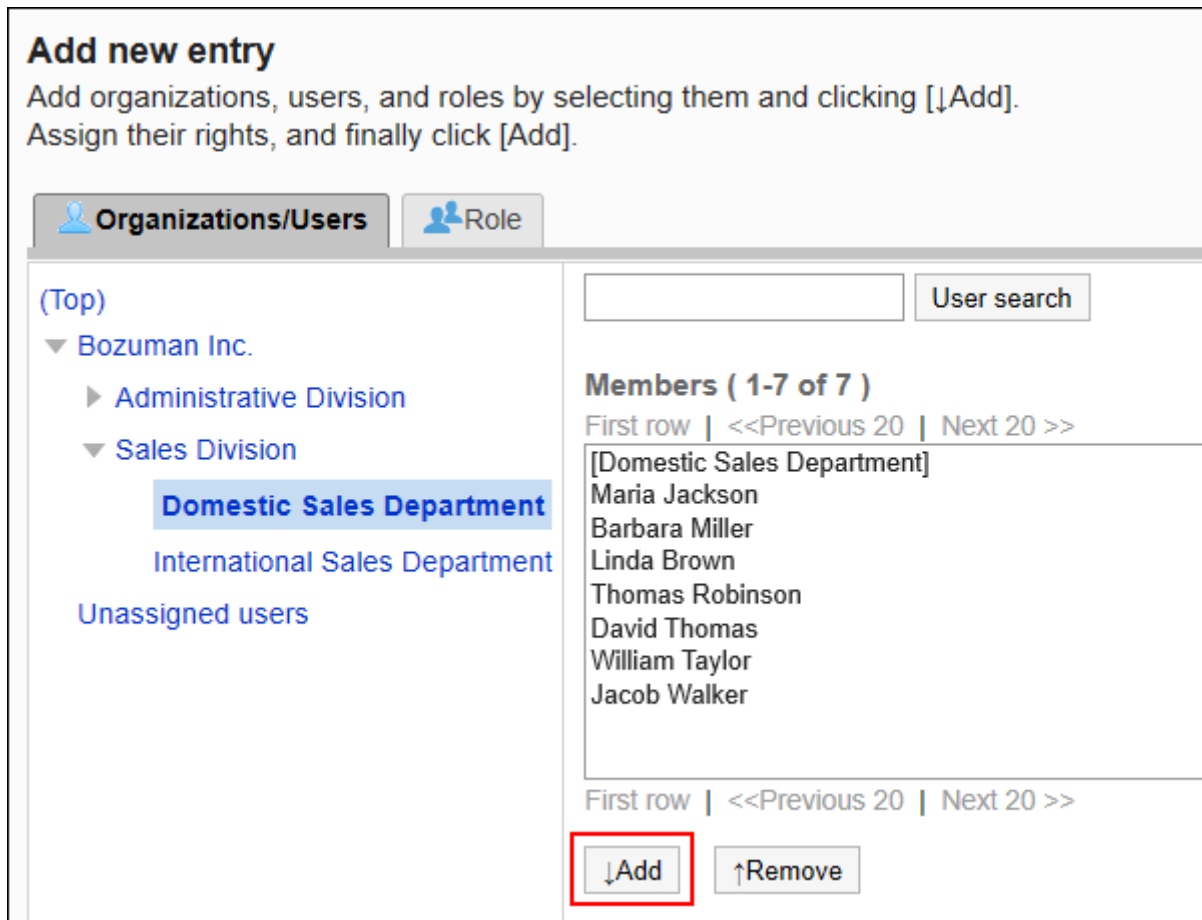
详情请参考[更改安全模式\(43页面\)](#)。



**8. 在“访问权限列表”页面中，单击[添加]。**



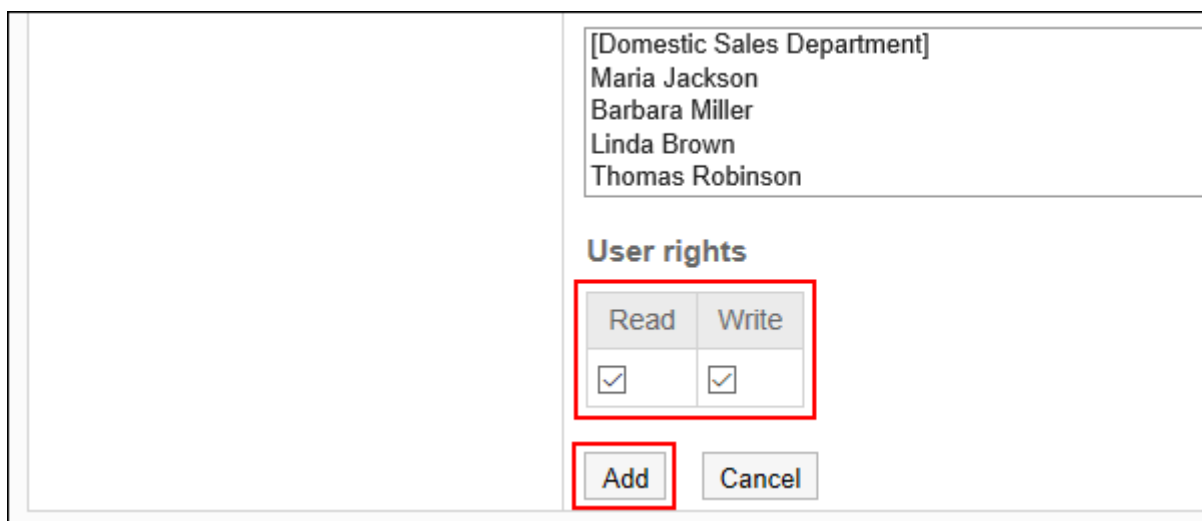
**9. 在“添加访问权限”页面中，选择要为其设置权限的组织、用户或角色，然后单击[添加]。**



要选择角色时，请将其显示切换到“角色”标签页。

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。

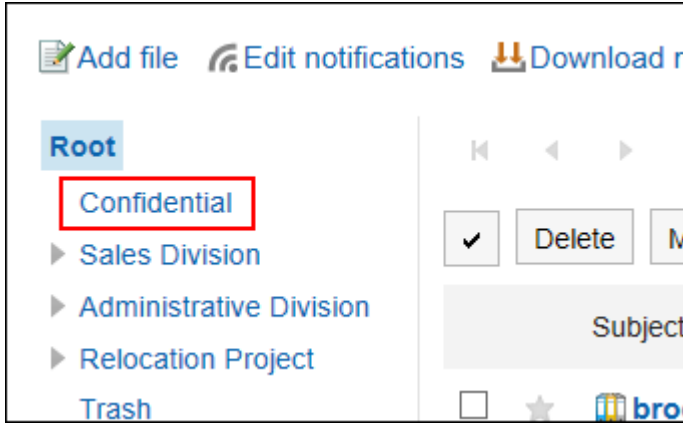
#### 10. 在“要添加的状态”中，选择要允许权限的复选框，然后单击[添加]。



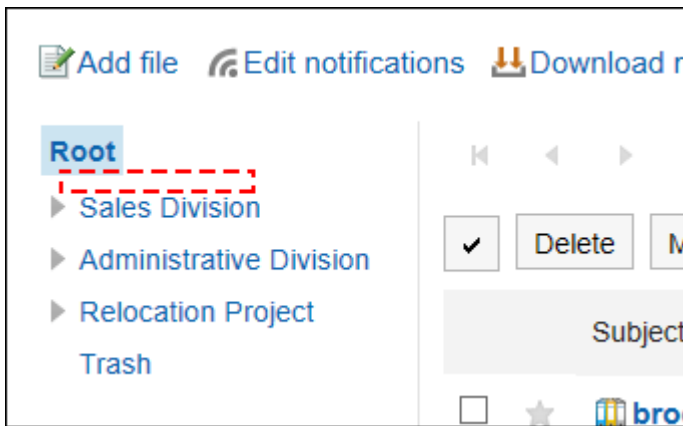
## 访问权限的组合

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：  
付予加藤大辅查看、写入的权限。



**User rights**

User rights for the following folder **Confidential**  
 Select the security model to apply. To add principals, click [Add]

[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"/> <a href="#">Daisuke Kato</a> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	<a href="#">Change</a>

- 对外保密的文件夹，仅允许加藤大辅查看文件时的示例：  
 赋予加藤大辅查看权限。

**User rights**

User rights for the following folder **Confidential**  
 Select the security model to apply. To add principals, click [Add]

[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"/> <a href="#">Daisuke Kato</a> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	x	<a href="#">Change</a>

- 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**  
 Select the security model to apply. To add principals, click [Add]

[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	✓	✓	<a href="#">Change</a>
<input type="checkbox"/> Thomas Robinson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	x	<a href="#">Change</a>
<input type="checkbox"/> Maria Jackson			<a href="#">Change</a>

## 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**  
 Select the security model to apply. To add principals, click [Add]

[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	<a href="#">Change</a>

- **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**  
 Select the security model to apply. To add principals, click [Add]

[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"/> <a href="#">Daisuke Kato</a> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	x	<a href="#">Change</a>

- 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**  
 Select the security model to apply. To add principals, click [Add]

[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"/> <a href="#">Domestic Sales Department</a> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	x	x	<a href="#">Change</a>
<input type="checkbox"/> <a href="#">Thomas Robinson</a> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	x	<a href="#">Change</a>
<input type="checkbox"/> <a href="#">Maria Jackson</a>			<a href="#">Change</a>

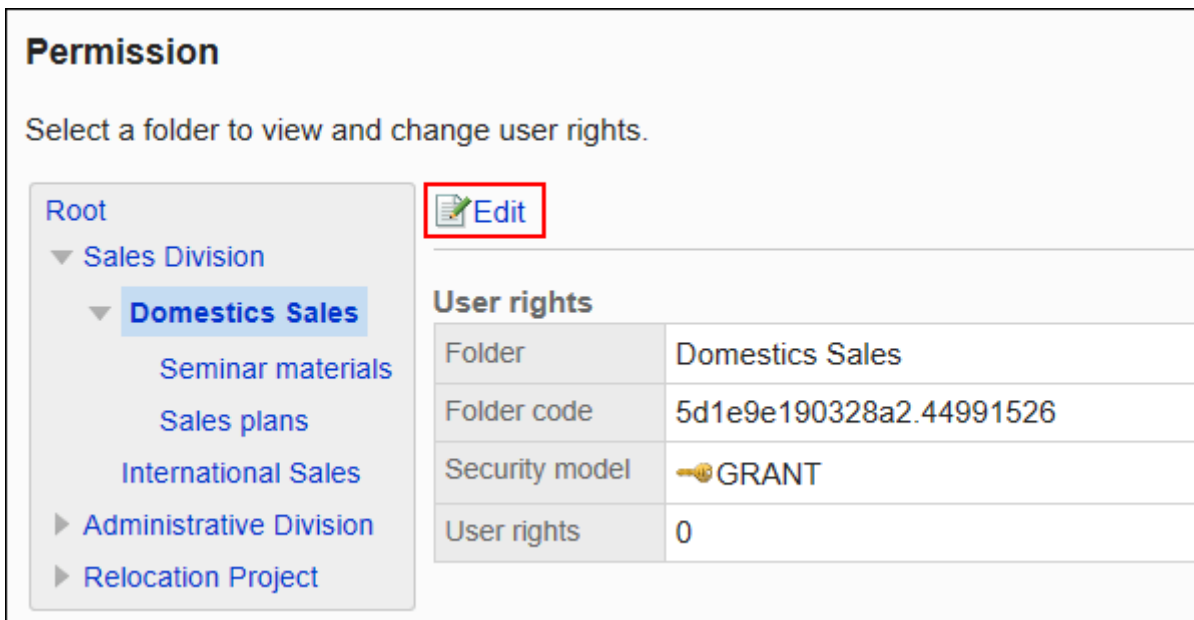
## 更改访问权限

更改授予用户和组织的访问权限。

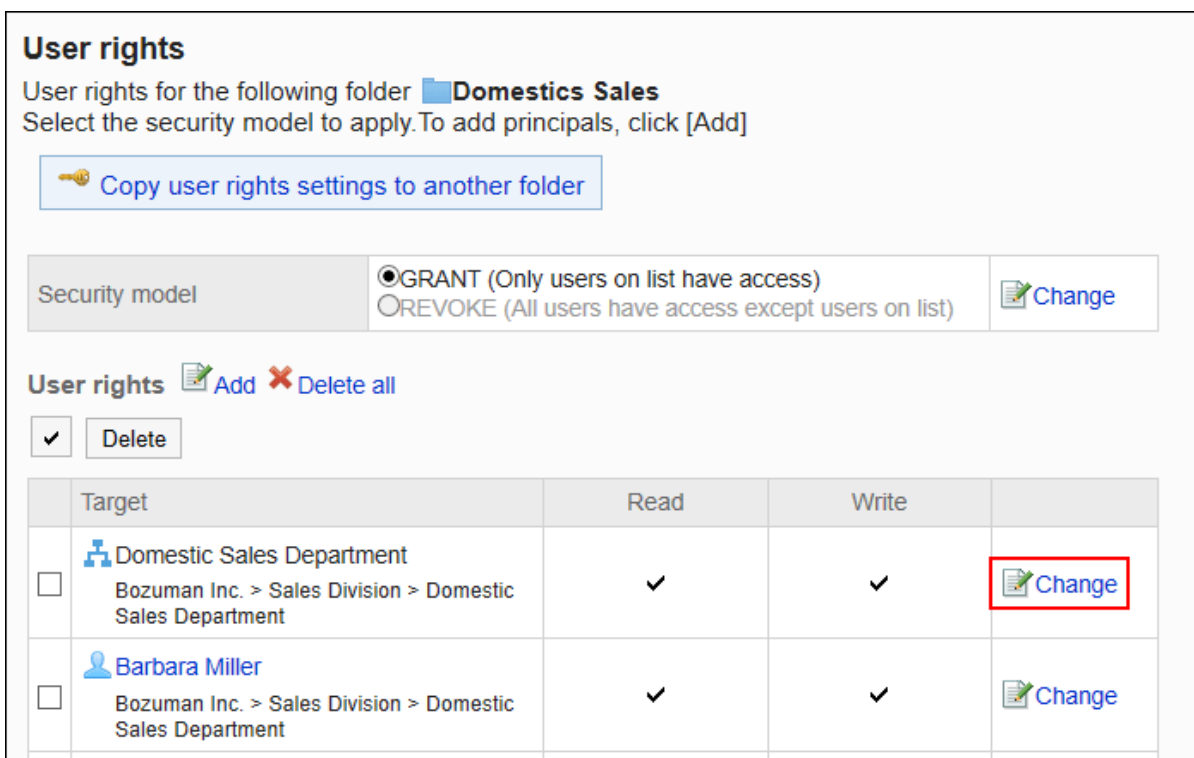
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[文件管理]。
5. 单击[设置访问权限]。
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，单击要更改的权限的[更改]。



8. 在“更改访问权限”页面中，根据需要更改访问权限。



## 9. 查看设置并单击[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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[文件管理]。
5. 单击[设置访问权限]。
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，然后单击[删除]。

### User rights

User rights for the following folder **Domestics Sales**  
 Select the security model to apply. To add principals, click [Add]

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

	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“批量删除访问权限”页面中，单击[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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[文件管理]。
5. 单击[设置访问权限]。
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

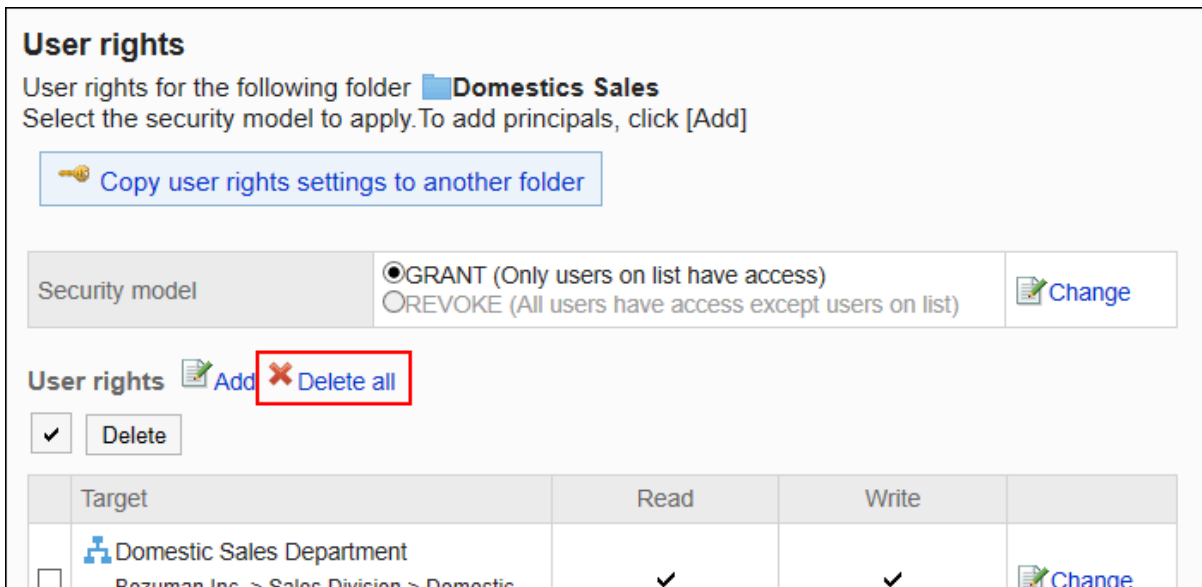
- ▼ Sales Division
  - ▼ **Domestics Sales**
    - Seminar materials
    - Sales plans
  - International Sales
- ▶ Administrative Division
- ▶ Relocation Project

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，单击[全部删除]。



8. 在“删除全部访问权限”页面中，单击[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。

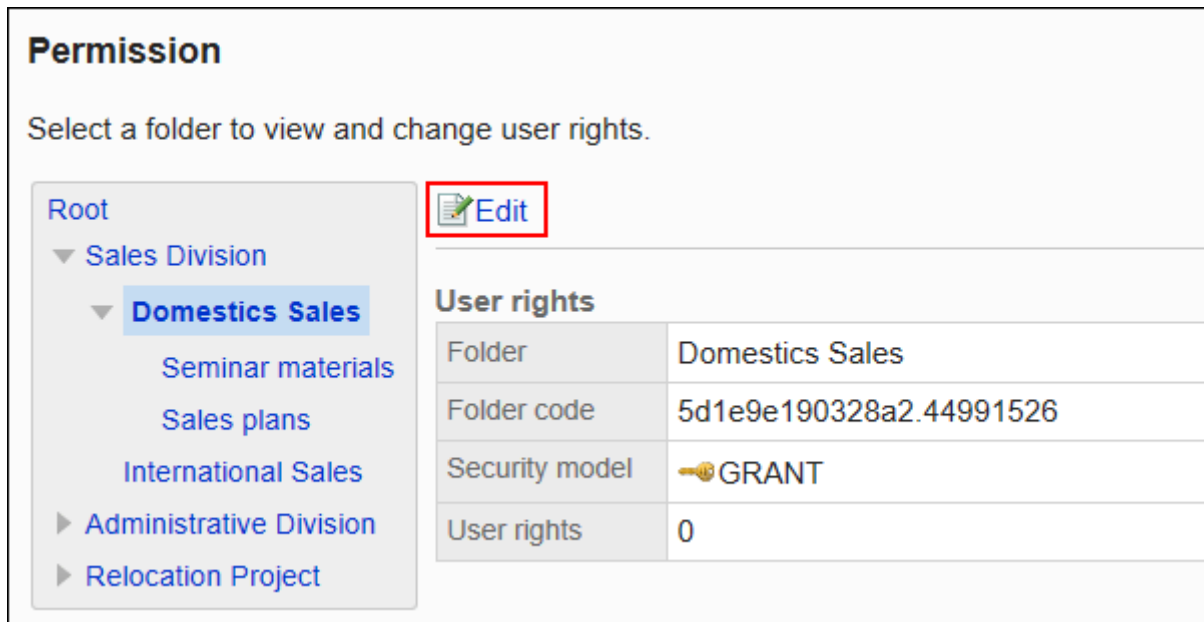
其他文件夹的访问权限的设置不能应用到根。

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。

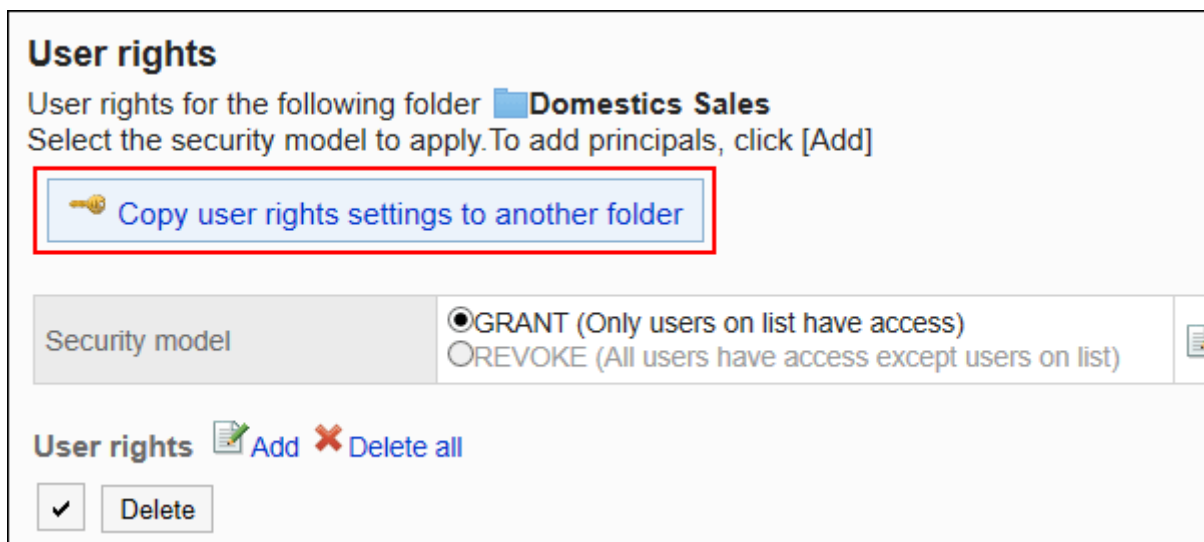
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[文件管理]。
5. 单击[设置访问权限]。
6. 在“访问权限的设置”页面，选择访问权限的复制源文件夹，然后单击[设置]。

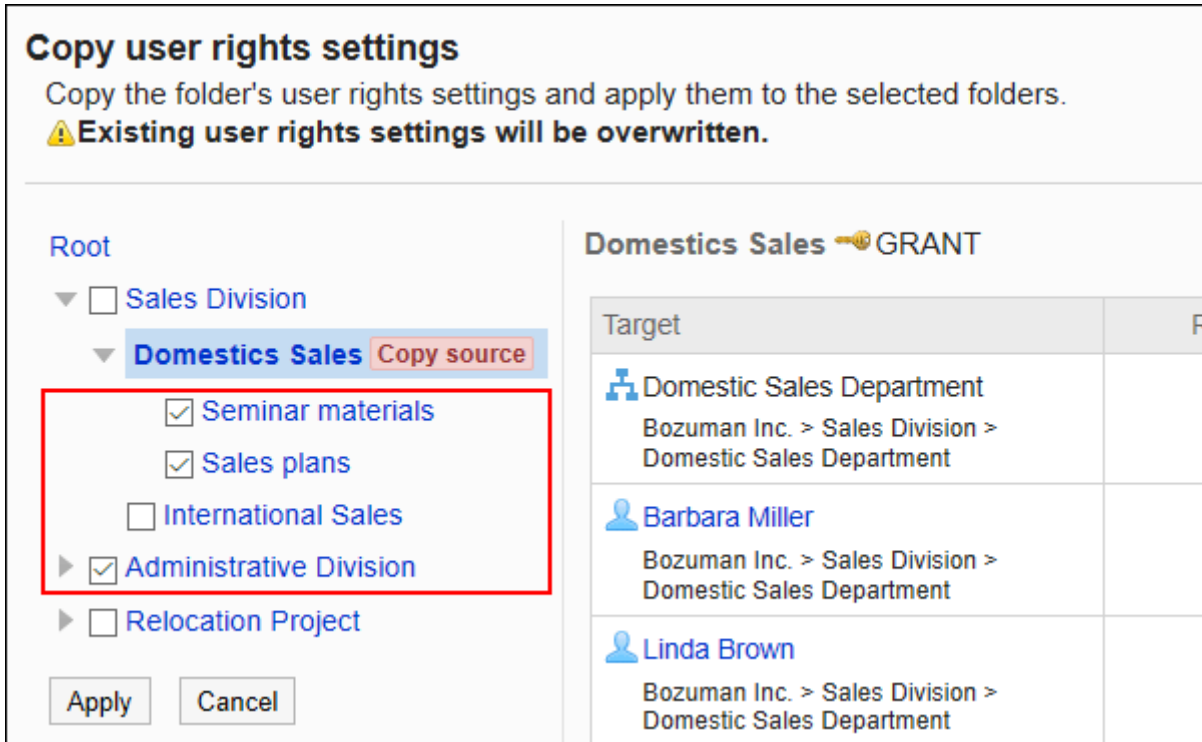




7. 在“访问权限列表”页面中，单击[将访问权限应用于其他文件夹]。



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。单击“根”，取消所有文件夹的选择。



## 9. 查看设置并单击[应用]。

### 2.7.5. 设置通知

介绍如何设置文件夹的更新通知。

通知对象可设置为机构、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。

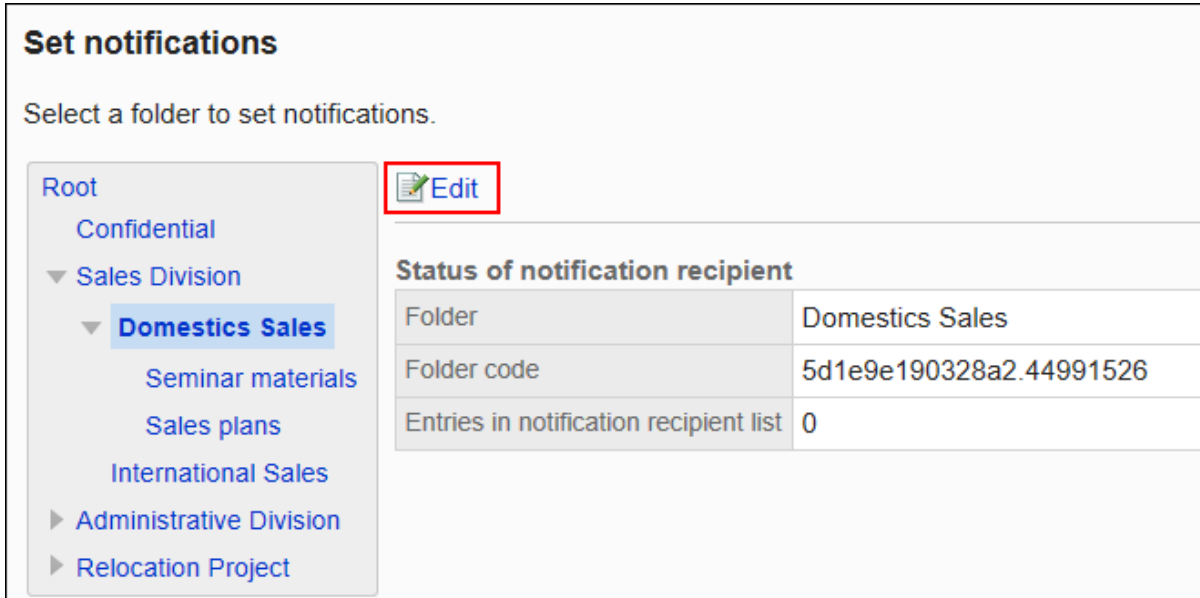
## 添加通知对象

分文件夹设置更新通知的通知对象。

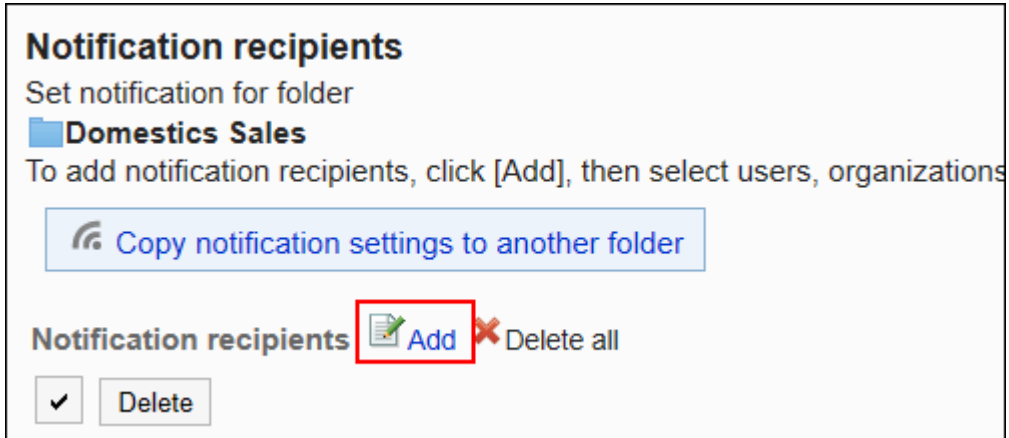
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。

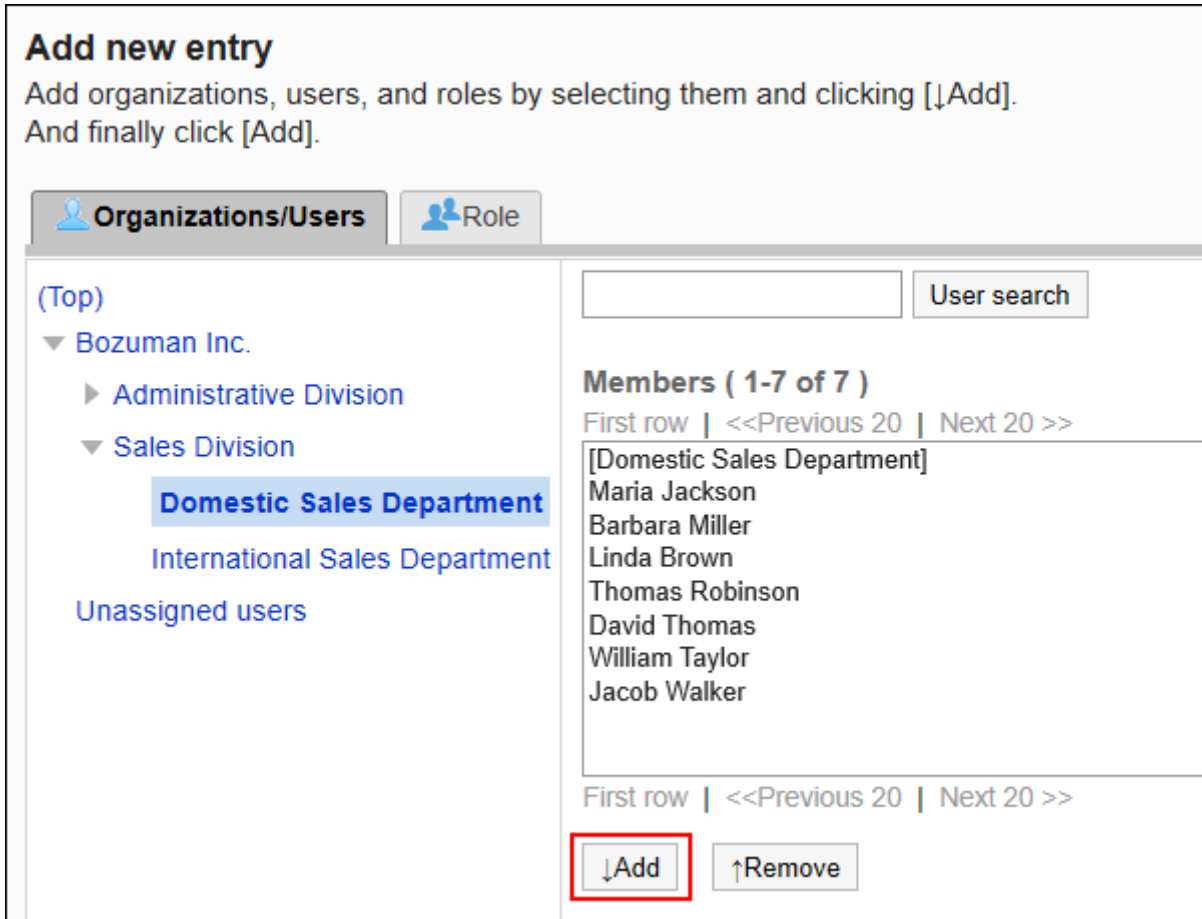
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[文件管理]。
5. 单击[通知的设置]。
6. 在“通知对象的设置”页面，选择文件夹，然后单击[设置]。



7. 在“通知对象列表”页面中，单击[添加]。



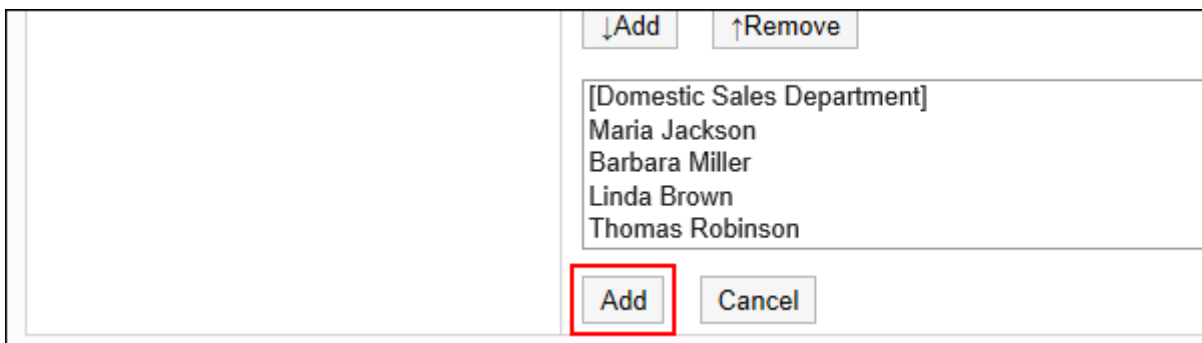
8. 在“添加通知对象”页面中，选择要为其设置通知的组织、用户或角色，然后单击[添加]。



要选择角色时，请将其显示切换到“角色”标签页。

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. 查看您的设置并单击[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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[文件管理]。
5. 单击[通知的设置]。
6. 在“通知对象的设置”页面，选择文件夹，然后单击[设置]。

### Set notifications

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，然后单击[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](#)

[Delete](#)

	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

[Delete](#)

**8. 在“批量删除通知对象”页面中，单击[是]。**

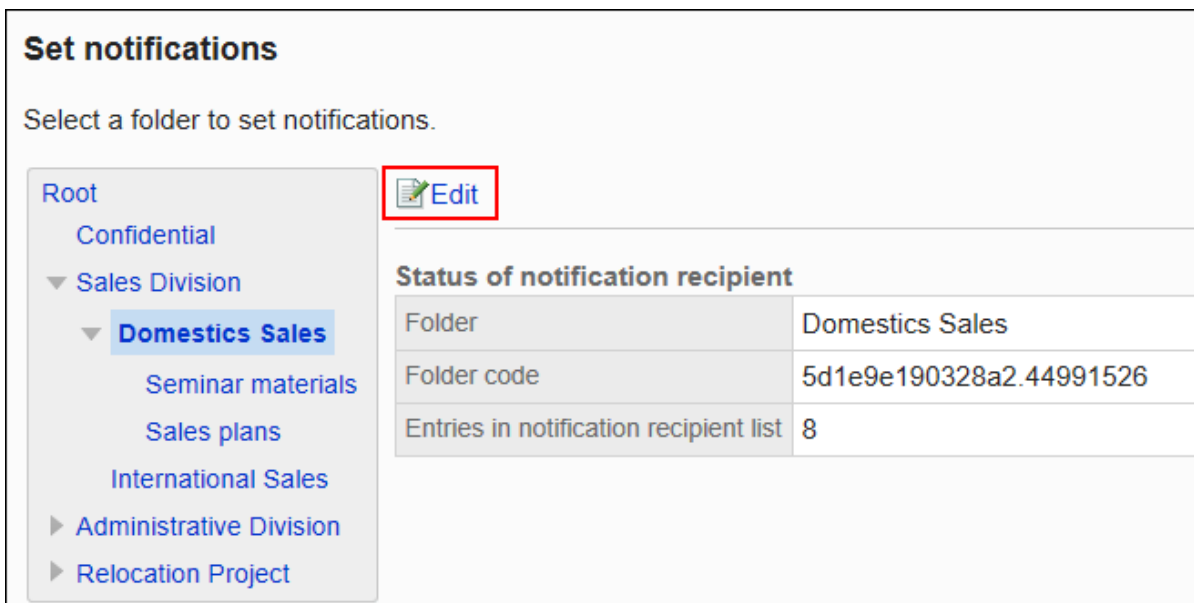
## 删除所有通知对象

删除已设置的全部通知对象。

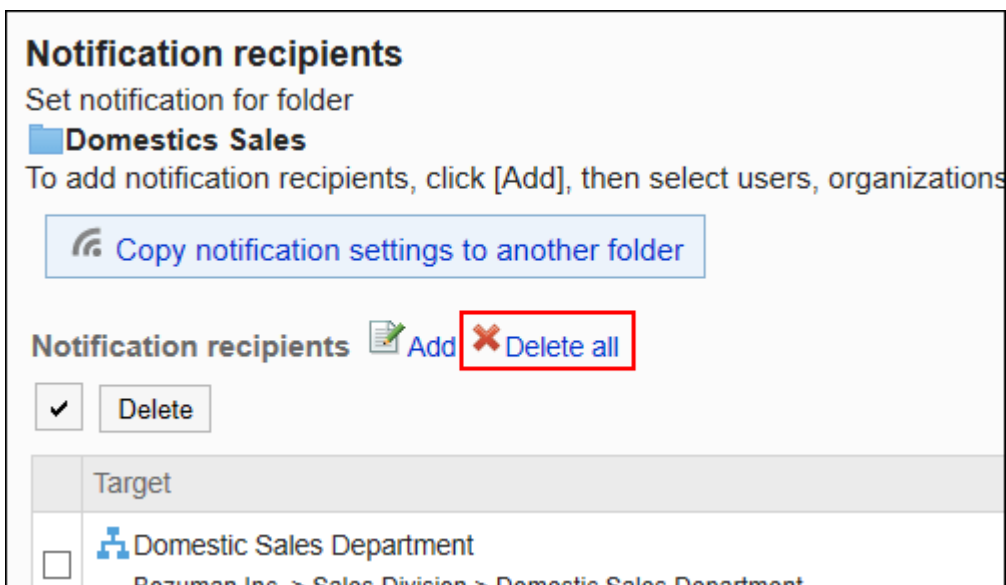
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 单击[文件管理]。
5. 单击[通知的设置]。
6. 在“通知对象的设置”页面，选择文件夹，然后单击[设置]。



7. 在“通知对象列表”页面中，单击[全部删除]。



8. 在“删除所有通知对象”页面中，单击[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。

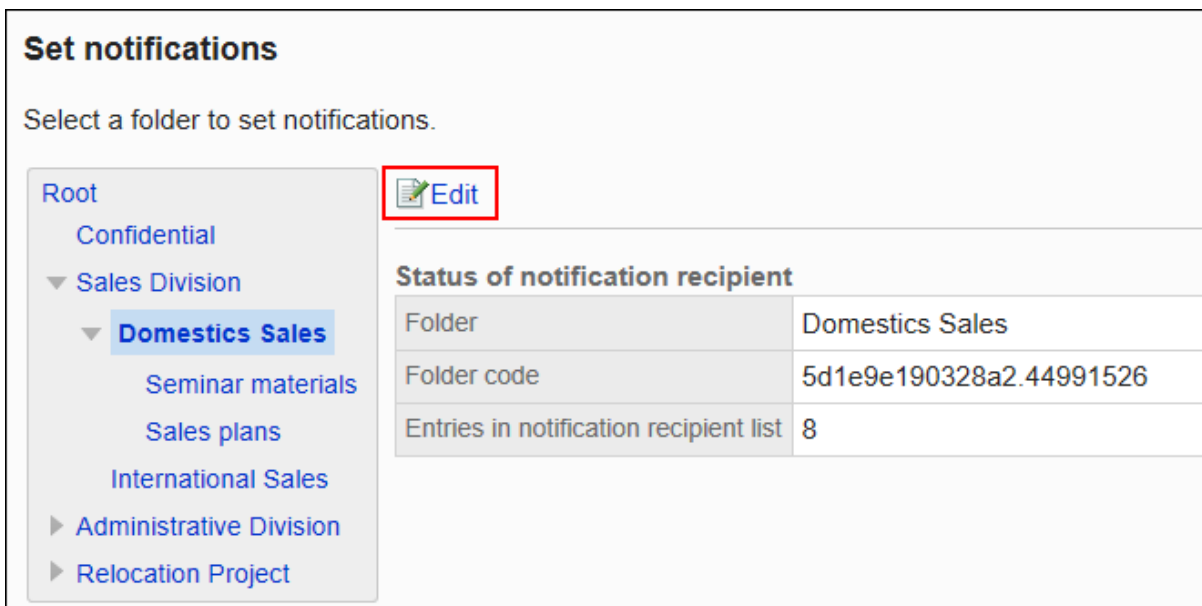
复制源文件夹中的通知设置将覆盖现有的设置。

其他文件夹的通知设置不能应用到根。

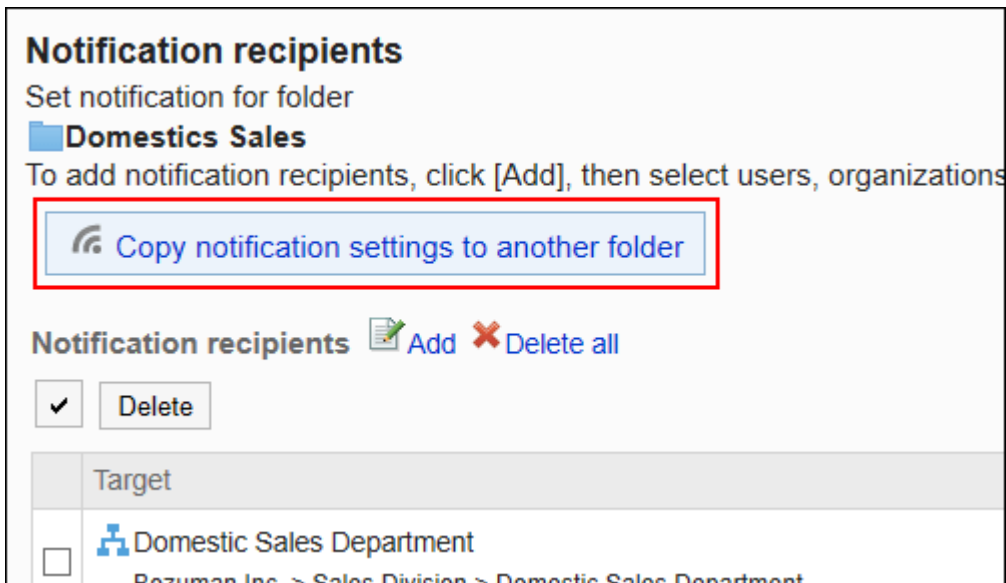
应用其他文件夹的通知设置后，即使复制源文件夹中的设置发生更改，更改内容也不会反映到复制目标文件夹中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[文件管理]。
5. 单击[通知的设置]。
6. 在“通知对象的设置”页面，选择要复制通知设置的文件夹，然后单击[设置]。

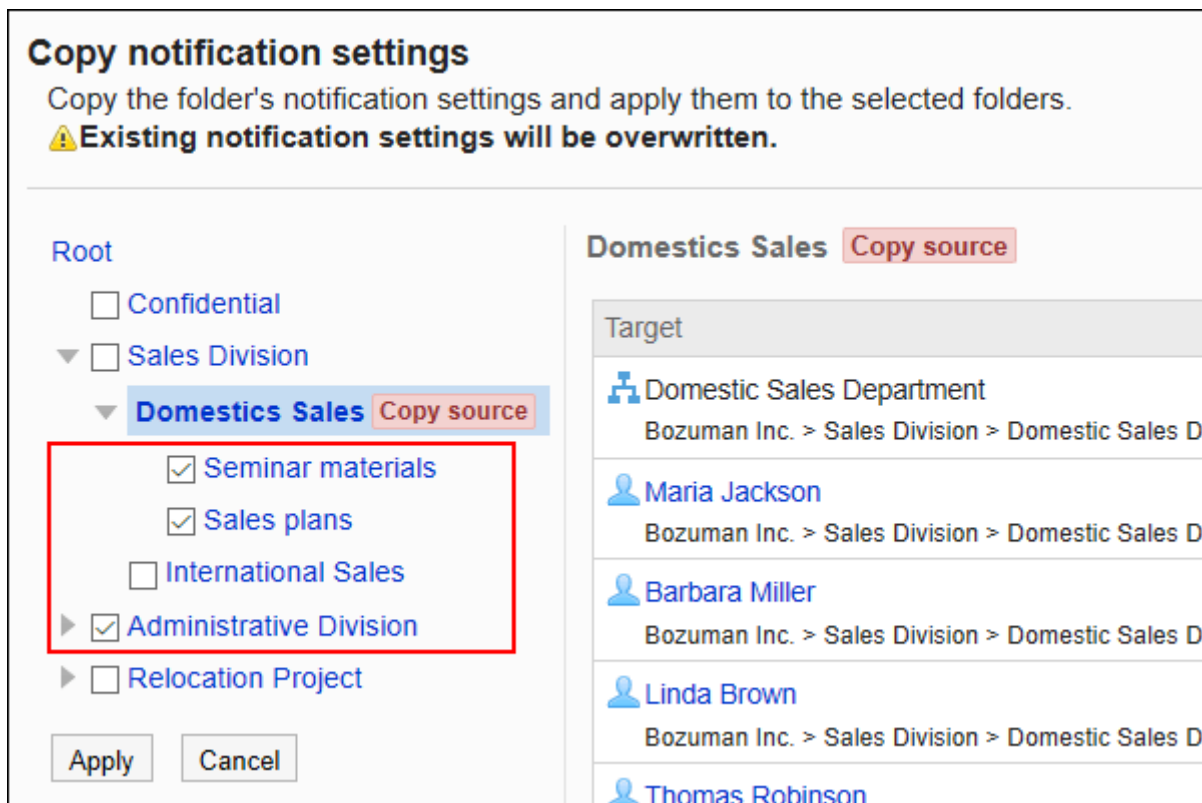


7. 在“通知对象列表”页面中，单击[将通知设置应用于其他文件夹]。



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]。





单击“根”，取消所有文件夹的选择。

**9. 在“通知设置的批量应用”页面中，单击[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。

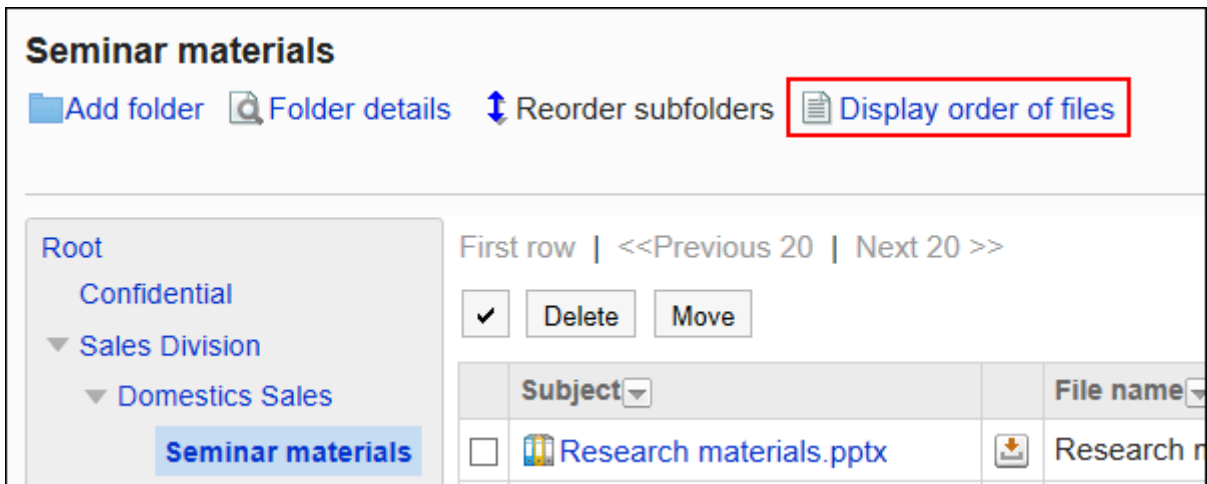
### 更改文件的显示顺序的初始值

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变更，初始值也不会更改。

操作步骤：

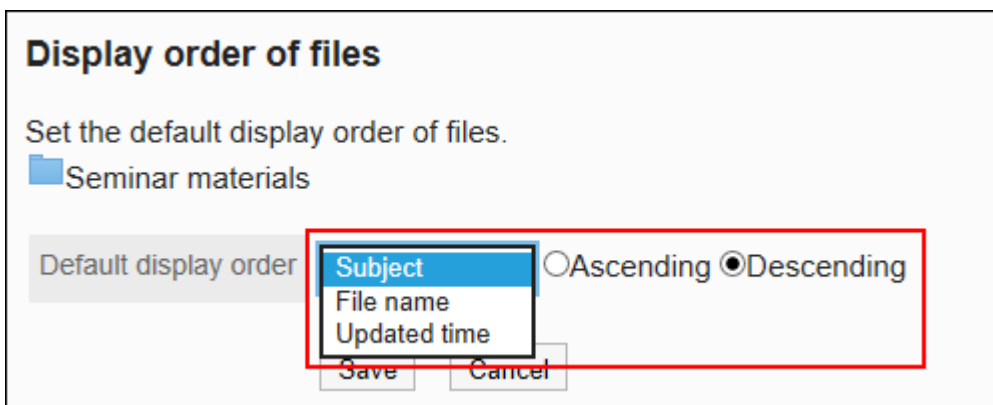
- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 2. 单击[系统设置]。**
- 3. 选择“各应用程序的管理”标签页。**
- 4. 单击[文件管理]。**
- 5. 单击[设置文件夹]。**
- 6. 在“文件夹的设置”页面，选择文件夹，点击[文件的显示顺序]。**



### 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. 查看设置并点击[设置]。

## 移动文件

将文件移到其他文件夹。

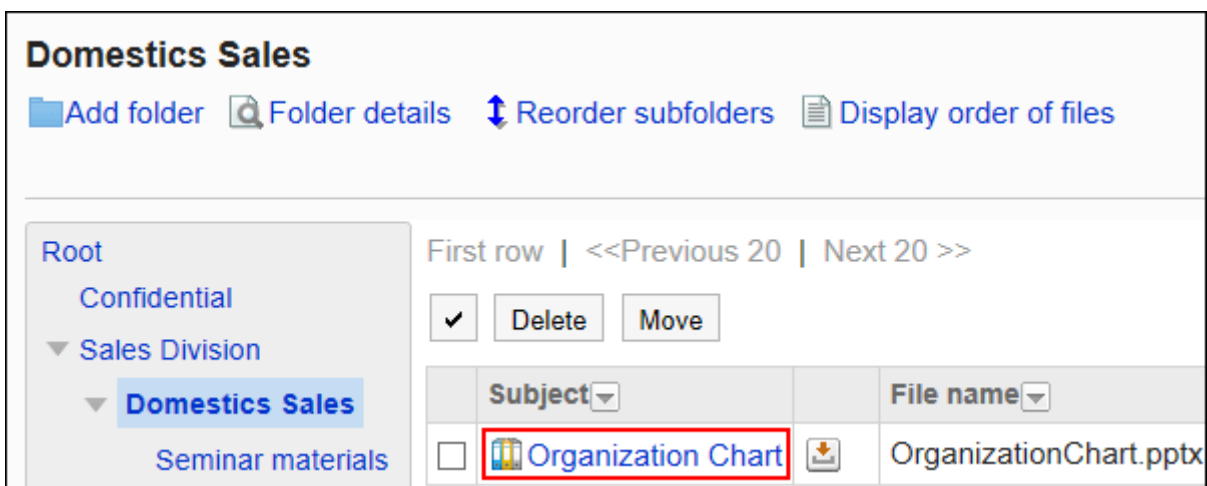
如将文件移动到设置了更新通知的文件夹，将发送更新通知给通知对象。

### 逐个移动文件

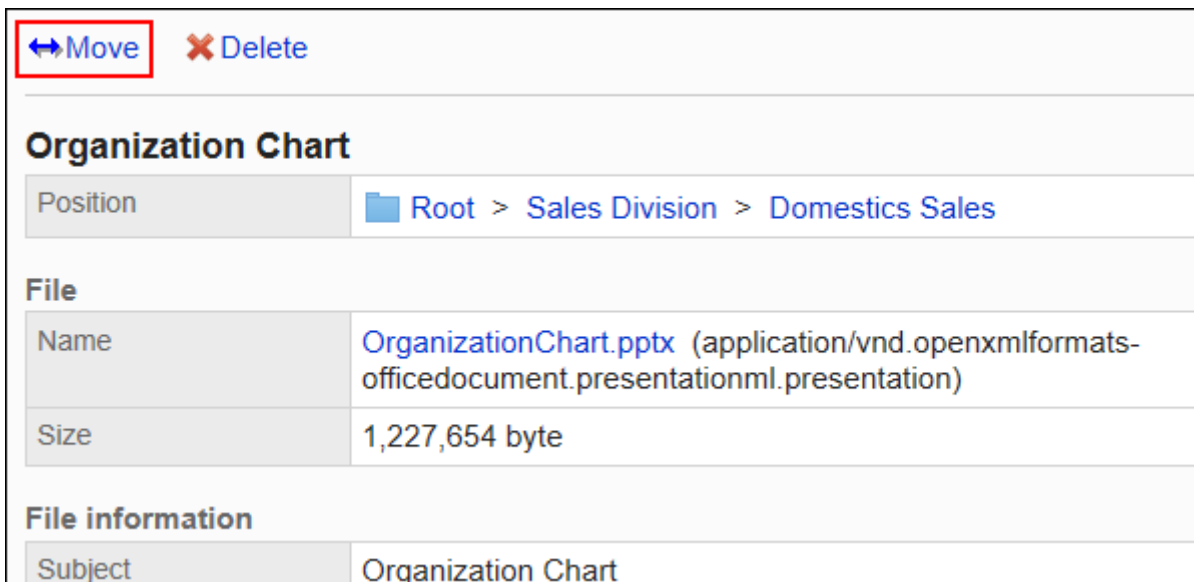
将文件逐个移动到其他文件夹。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[文件管理]。
5. 单击[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，单击[移动文件]。

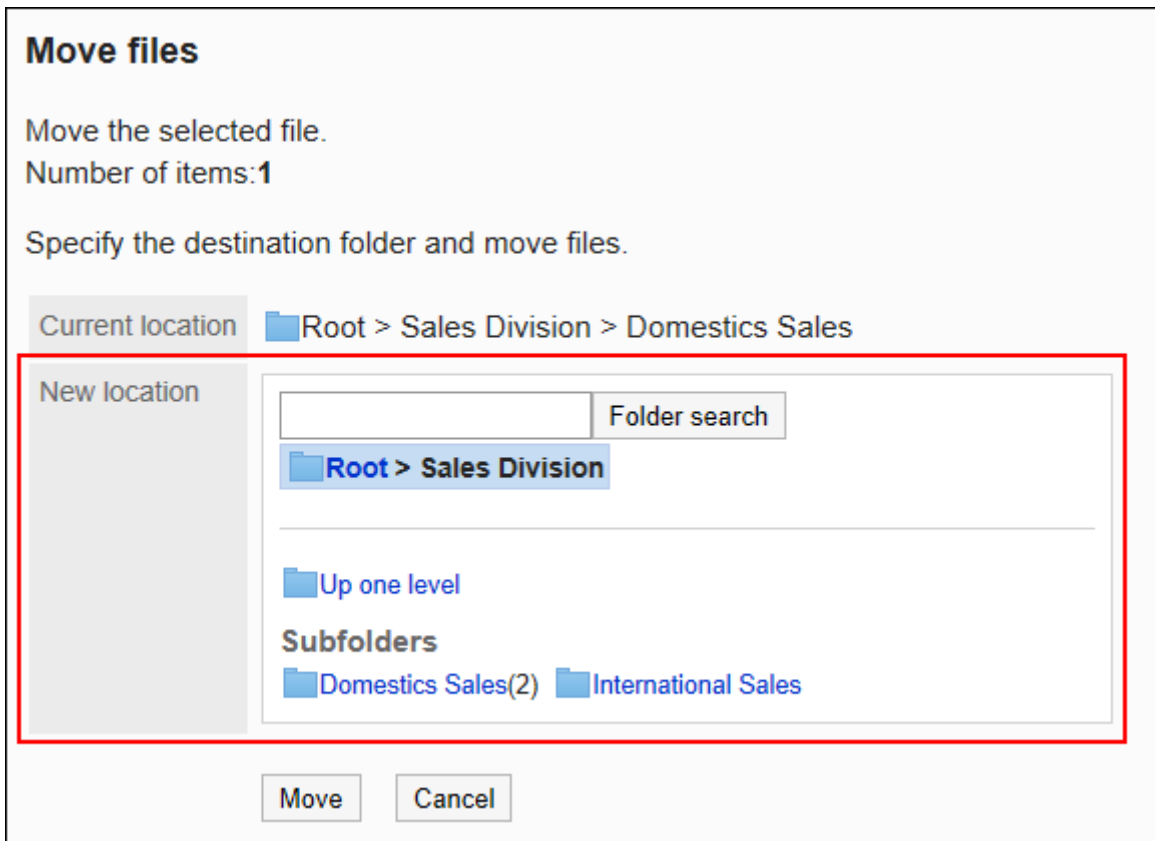


8. 在“文件的移动”页面中，在“移动后的文件夹”一项中，选择要移动的文件夹。

可通过输入关键字并单击[搜索文件夹]来搜索要移动到的文件夹。

单击[上一层]可移动到上一层的文件夹。

单击文件夹名称可移动到所单击的子文件夹。数字表示子文件夹的数量。



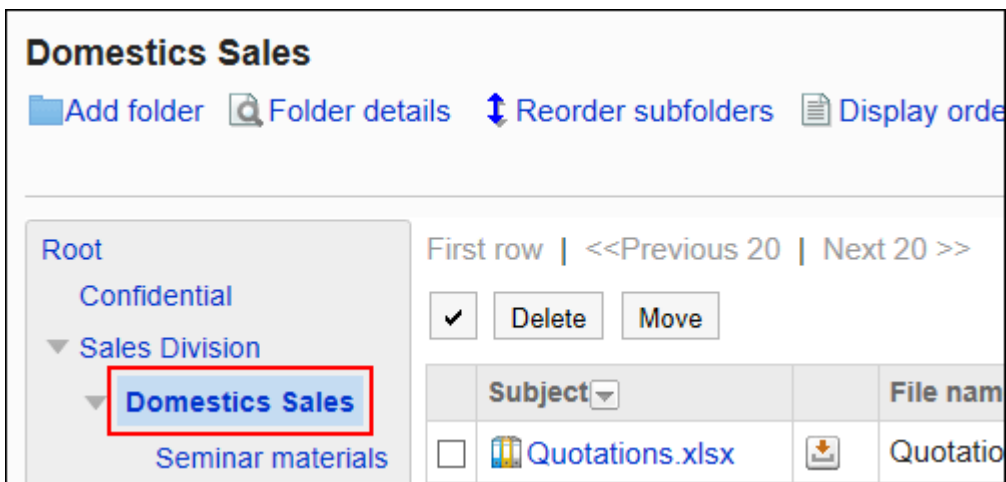
## 9. 查看设置并单击[移动]。

### 批量移动多个文件

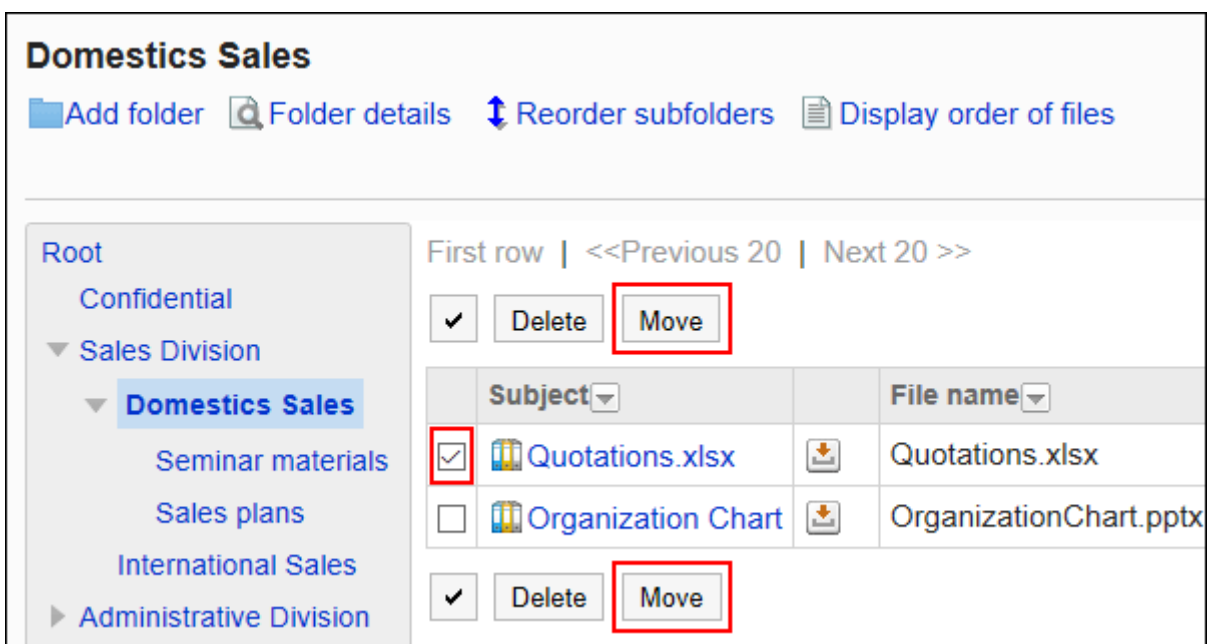
将多个文件批量移动到其他文件夹。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[文件管理]。
5. 单击[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，然后单击[移动]。**

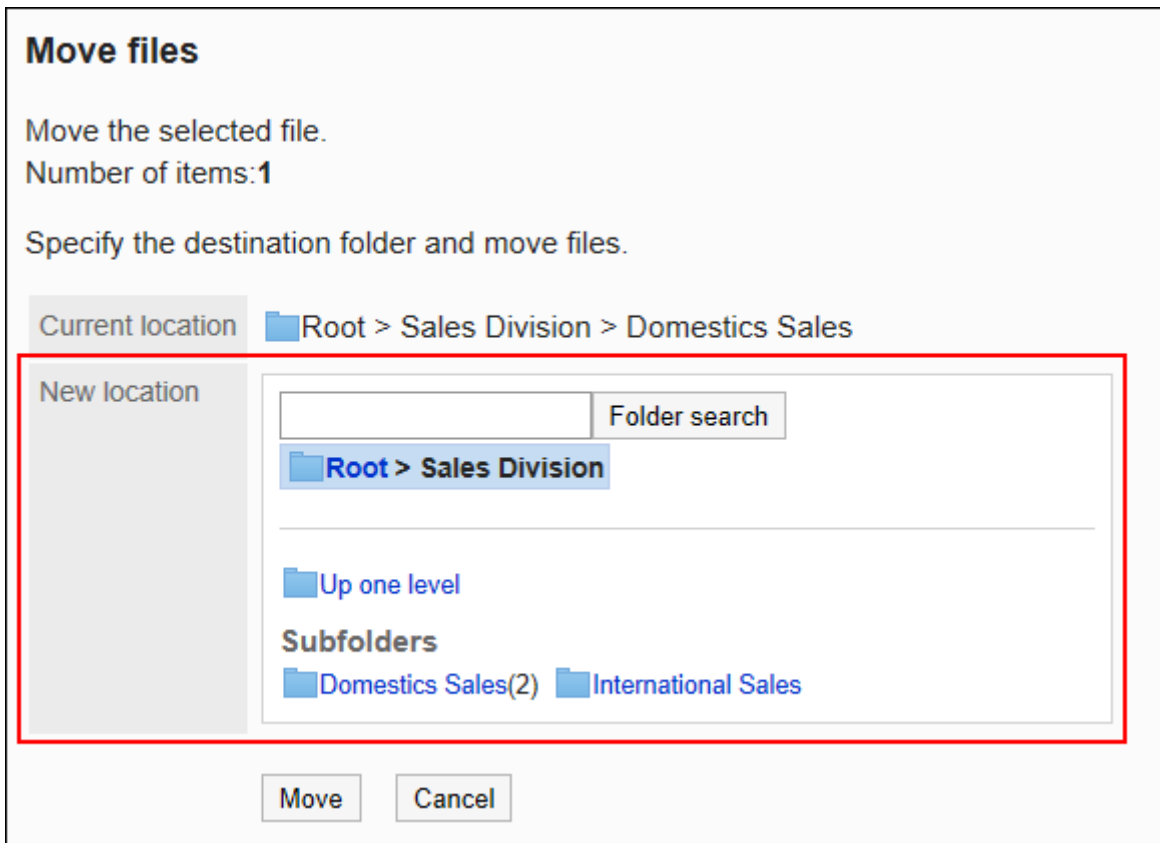


**8. 在"文件的移动"页面中，在"更改后的文件夹"一项中，选择要移动的文件夹。**

可通过输入关键字并单击[搜索文件夹]来搜索要移动到的文件夹。

单击[上一层]可移动到上一层的文件夹。

单击文件夹名称可移动到所单击的子文件夹。数字表示子文件夹的数量。



## 9. 查看设置并单击[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\(894页面\)](#)。

### 注意

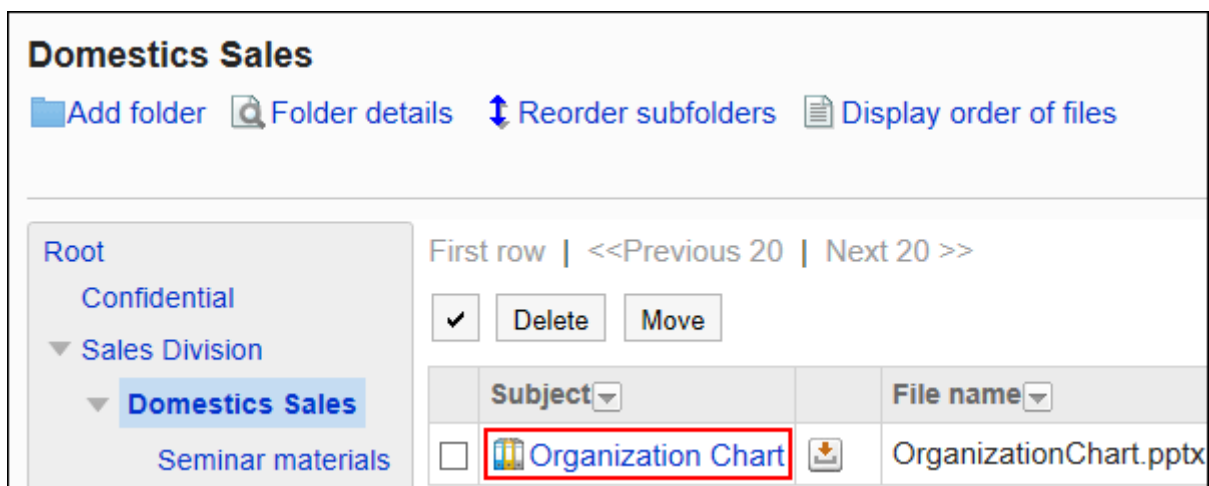
- “回收站”中的文件被删除后将永久删除，无法恢复。

### 逐个删除文件

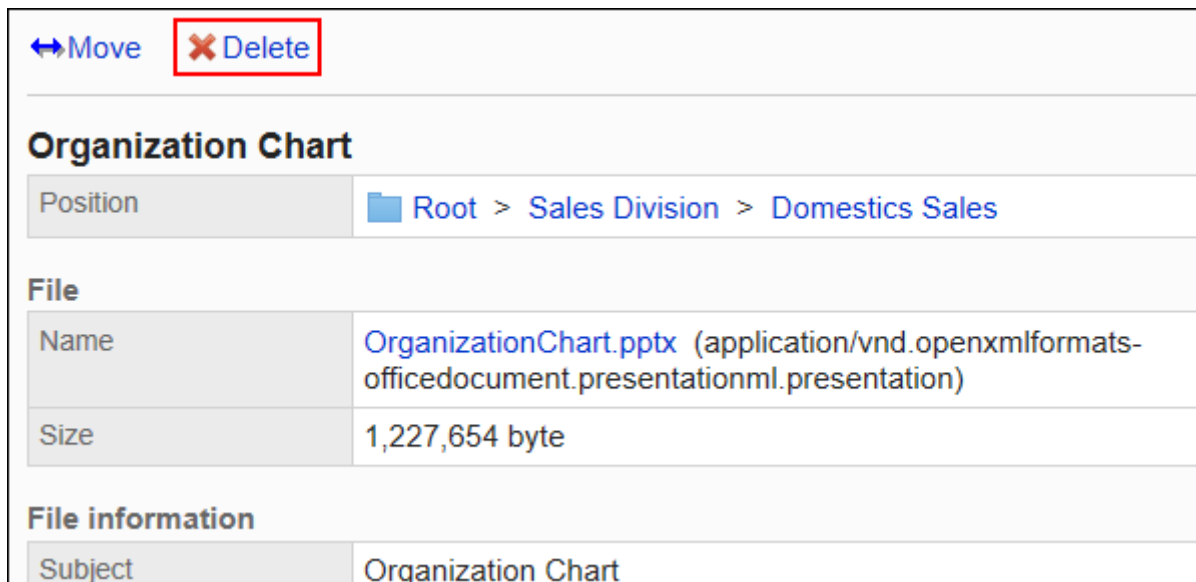
一次删除一个文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[文件管理]。
5. 单击[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]。



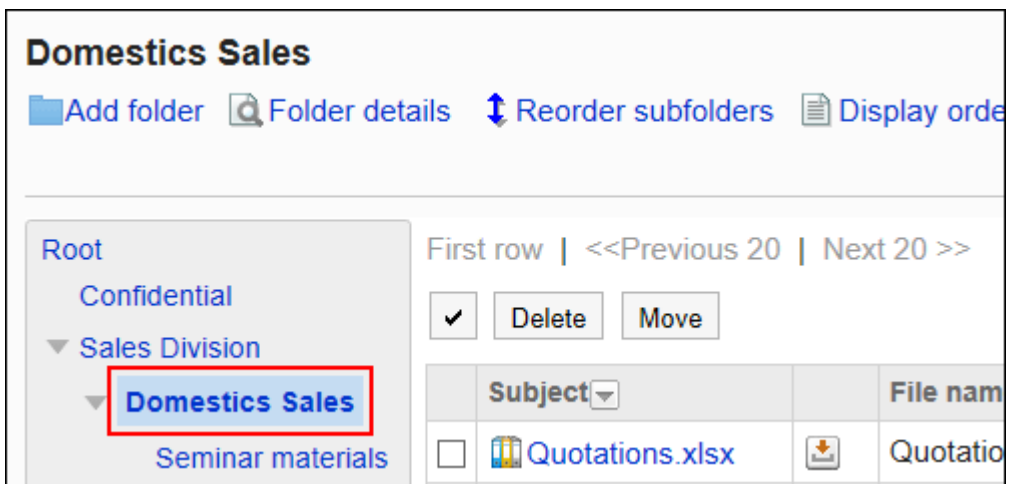
8. 在“文件的删除”页面中，单击[是]。

批量删除多个文件

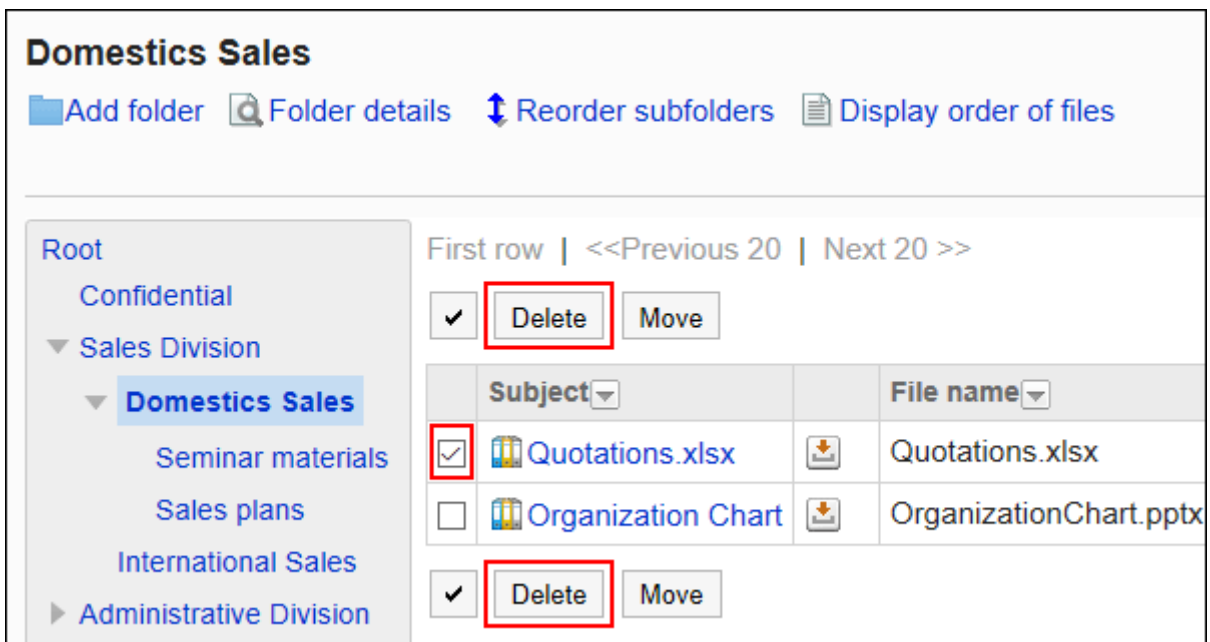
一次删除多个文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[文件管理]。
5. 单击[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，然后单击[删除]。



8. 在“文件的批量删除”页面中，单击[是]。

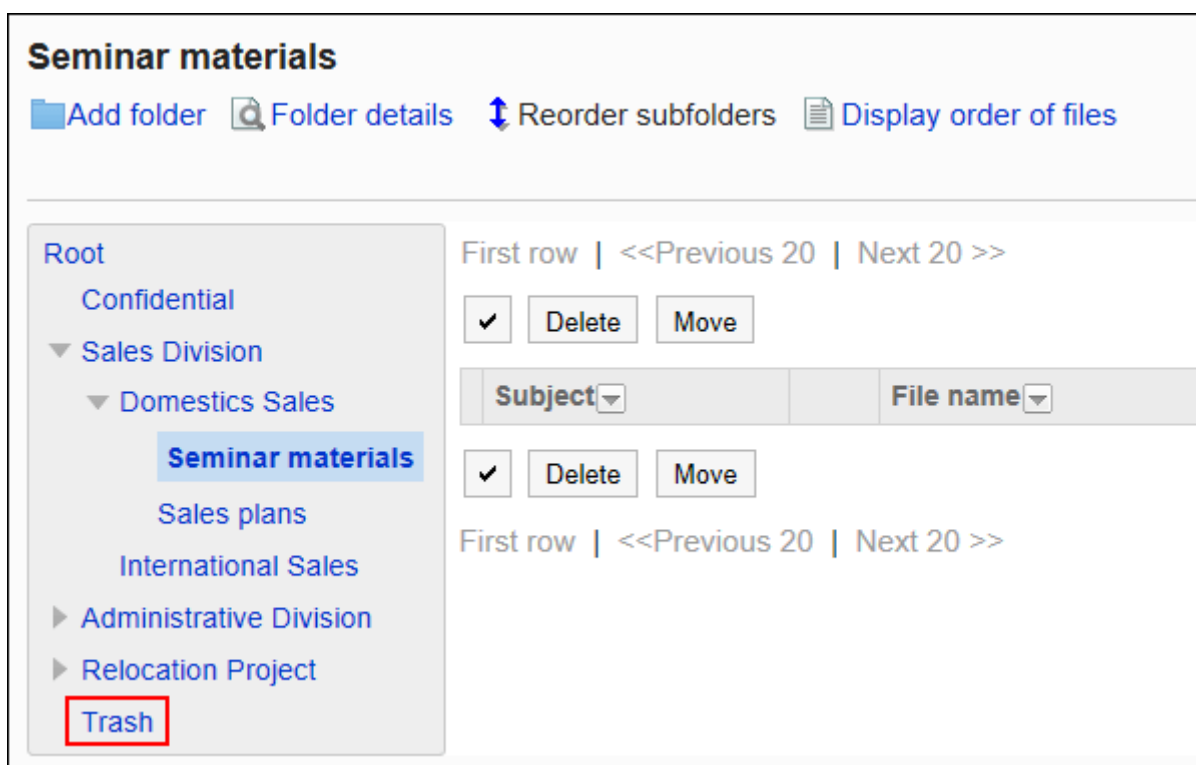


## 恢复已删除的文件

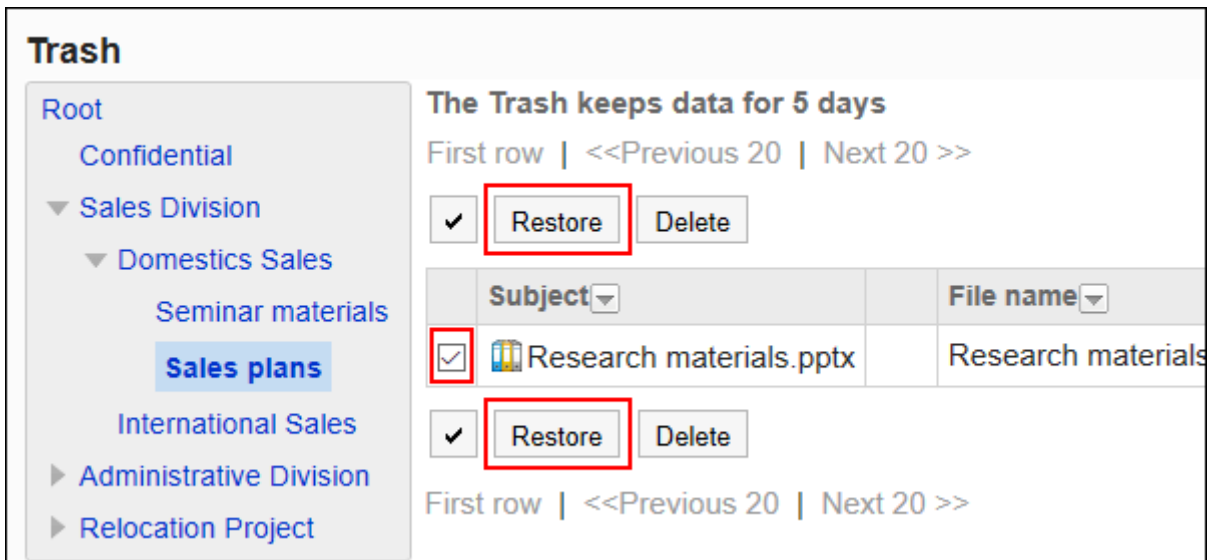
将删除后移动到“回收站”的文件恢复至删除前的状态。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[文件管理]。
5. 单击[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. 单击[回收站]。



8. 选中要恢复的文件的复选框，然后单击[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\(1623页面\)](#)的CSV格式。

- 2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**

- 3. 单击[系统设置]。**

- 4. 选择“各应用程序的管理”标签页。**

- 5. 单击[文件管理]。**

6. 单击[从CSV文件导入]。
7. 在“从SV文件导入”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，单击[下一步]。

设置如下：

- 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。

可选择的字符代码包括：

  - Unicode ( UTF-8 )
  - 日文 ( Shift-JIS )
  - ASCII
  - Latin1 ( ISO-8859-1 )
  - 简体中文 ( GB2312 )
  - 泰语 ( TIS-620 )
- 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，然后单击[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. 单击[系统设置]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[文件管理]。
5. 单击[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：
  - Unicode ( UTF-8 )  
需要时可选择带BOM。
  - 日文 ( Shift-JIS )
  - ASCII
  - Latin1 ( ISO-8859-1 )
  - 简体中文 ( GB2312 )
  - 泰语 ( TIS-620 )
- 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：  
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
  - 中文 ( 简体 )
  - English
  - 中文 ( 简体 )
  - 中文 ( 繁體 )  
以繁体字导出。

**Export folders name data**

Character encoding

Include header row  Yes  No

Language to export  All  日本語  English  中文 ( 简体 )  中文 ( 繁體 )

8. 查看设置并单击[导出]。
9. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。

## 2.8. 备忘录

---

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。

### 2.8.1. 备忘录的常规设置

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. 单击[系统设置]。
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“总文件大小的最大值”项目中，设置各用户可以在备注中使用的文件总大小。  
总文件大小是以下文件的大小之和：
  - 添加到文件夹的文件
  - 备注中的附件可以选择的最大值如下：
  - (无限制)
  - 不使用
  - 1MB
  - 3MB
  - 5MB
  - 10MB
  - 50MB
  - 100MB
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. 查看设置并单击[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。系统管理员和应用程序管理员等管理员可通过设置访问权限，限制可查看电话记录的用户和可登记的用户。

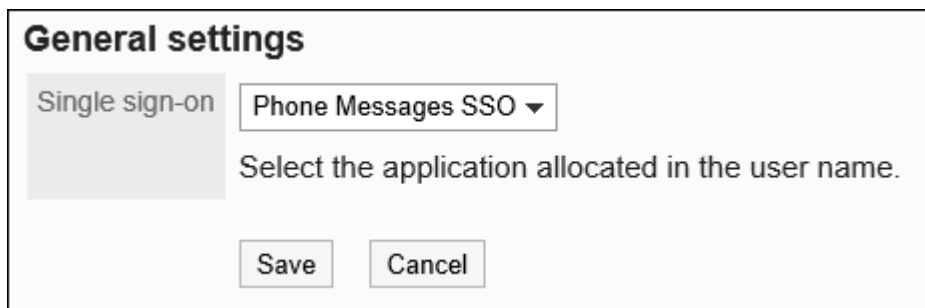
### 2.9.1. 电话记录的常规设置

在电话记录的“常规设置”页面中设置电话记录的基本功能。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[电话记录]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，选择电话记录的单点登录。

下拉菜单中将显示在基本系统上的“单点登录”中登记的与电话记录关联的单点登录。



如设置了单点登录，在“电话记录”页面中点击用户名，即可单点登录该用户指定的系统。

详情请参考[单点登录的设置\(173页面\)](#)。

7. 查看设置并单击[更改]。

### 2.9.2. 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\(42页面\)](#)和[访问权限的组合\(46页面\)](#)。

## 设置访问权限

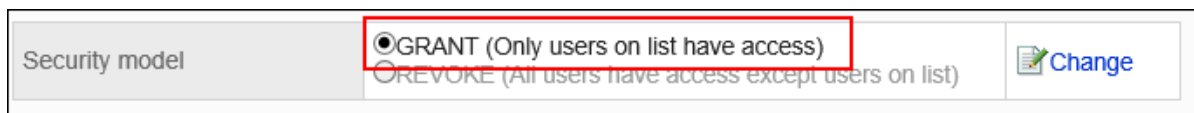
以在安全模型为“GRANT (选择允许访问的对象)”的状态下设置访问权限为例进行说明。

### 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[电话记录]。
5. 单击[设置访问权限]。
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，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，请单击[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\(43页面\)](#)。




8. 单击[添加]。

### User rights

User  **Barbara Miller**: Change user rights.  
Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

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 checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Delete</a>		

## 9. 在“添加访问权限”页面中，选择组织、用户或角色，然后单击[添加]。

要选择角色时，请将其显示切换到“角色”标签页。

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。

### Add new entry

Add organizations, users, and roles by selecting them and clicking [[Add](#)].  
Assign their rights, 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 ( 1-8 of 8 )**  
First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

[Domestic Sales Department] Maria Jackson Barbara Miller Linda Brown Thomas Robinson David Thomas William Taylor Jacob Walker Daisuke Kato
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

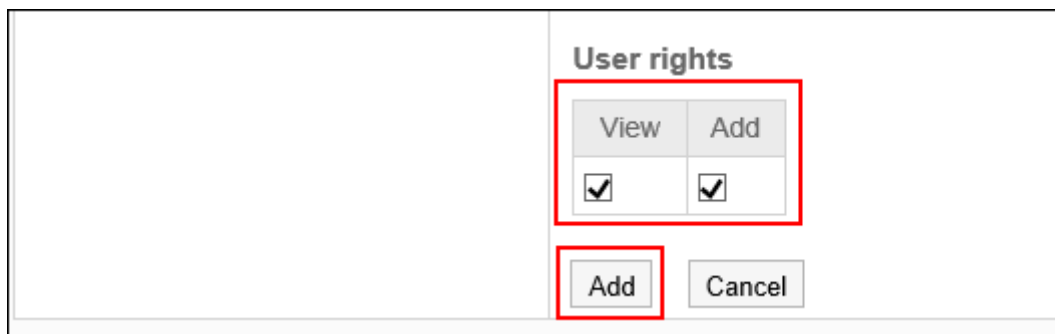
First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

[Add](#) [Remove](#)

[Domestic Sales Department] Maria Jackson Barbara Miller Linda Brown
-------------------------------------------------------------------------------













## 10. 在“要添加的状态”中，选择“查看”复选框，然后单击[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 <span>  Add              List           </span>		At desk Wed, September 25
 Barbara Miller <span>  Add              List           </span>		At desk 13:16
 Thomas Robinson <span>  Add              List           </span>		At desk Wed, September 25
 David Thomas <span>  Add              List           </span>		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\(48页面\)](#)。

### 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。

### User rights

User **Osamu Kimura**: Change user rights.  
Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

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"/> <b>Daisuke Kato</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	<a href="#">Change</a>

- 对木村修，仅允许加藤大辅查看电话记录时的示例：

授予加藤大辅查看权限。

### User rights

User **Osamu Kimura**: Change user rights.  
Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

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"/> <b>Daisuke Kato</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	x	<a href="#">Change</a>

- 对木村 修，仅允许加藤大辅登记电话记录时的示例：

授予加藤大辅登记的权限。

**User rights**  
 User **Osamu Kimura**: Change user rights.  
 Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

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"/>	<b>Daisuke Kato</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	x	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Change</a>

- 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.  
 Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

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"/>	<b>Domestic Sales Department</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Change</a>
<input type="checkbox"/>	<b>Mana Jackson</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	<input checked="" type="checkbox"/>	x	<a href="#">Change</a>
<input type="checkbox"/>	<b>Barbara Miller</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Change</a>

## 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.  
 Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

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"/>	<b>Daisuke Kato</b> 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.  
 Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

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"/>	<b>Daisuke Kato</b> 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.  
 Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

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"/>	<b>Daisuke Kato</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	x	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.  
Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

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	x	x	Change
<input type="checkbox"/>	Maria Jackson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	x	Change
<input type="checkbox"/>	Linda Brown 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[电话记录]。
5. 单击[设置访问权限]。
6. 在“访问权限的设置”页面中，选择要更改访问权限的组织、用户或角色。
7. 在“访问权限列表”页面中，单击要更改的权限的[更改]。

**User rights**

User **Barbara Miller**: Change user rights.  
Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

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	✓	x	Change
<input type="checkbox"/>	Barbara Miller Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic	✓	✓	Change

8. 在“更改访问权限”页面中，根据需要更改访问权限。

9. 查看设置并单击[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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 点击[电话记录]。
5. 单击[设置访问权限]。
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，然后单击[删除]。

### User rights

User **Barbara Miller**: Change user rights.  
Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

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 checked="" type="checkbox"/>	Domestic Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	<a href="#">Change</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	Maria Jackson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	x	<a href="#">Change</a>
<input type="checkbox"/>	Barbara Miller Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	<a href="#">Change</a>
<input type="checkbox"/>	Thomas Robinson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	<a href="#">Change</a>

[Delete](#)

8. 在“批量删除访问权限”页面中，单击[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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[电话记录]。

5. 单击[设置访问权限]。
6. 在“访问权限的设置”页面中，选择组织、用户、角色、设施组或设施。
7. 在“访问权限列表”页面中，单击[全部删除]。

**User rights**

User **Barbara Miller**: Change user rights.  
Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

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	✓	X	Change

8. 在“删除全部访问权限”页面中，单击[是]。

### 2.9.3. 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\(1631页面\)](#)的CSV格式。
2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
3. 单击[系统设置]。
4. 选择“各应用程序的管理”标签页。
5. 单击[电话记录]。



6. 单击[访问权限的导入]。
7. 在"访问权限的导入 - 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，单击[下一步]。

设置如下：

- 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：
  - Unicode ( UTF-8 )
  - 日文 ( Shift-JIS )
  - ASCII
  - Latin1 ( ISO-8859-1 )
  - 简体中文 ( GB2312 )
  - 泰语 ( TIS-620 )
- 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，查看CSV文件的内容，然后单击[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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 点击[电话记录]。
5. 单击[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：
  - Unicode ( UTF-8 )  
需要时可选择带BOM。
  - 日文 ( Shift-JIS )
  - ASCII
  - Latin1 ( ISO-8859-1 )
  - 简体中文 ( GB2312 )
  - 泰语 ( TIS-620 )
- 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"。



**Export user rights data**

Character encoding: Shift-JIS

Include header row:  Yes  No

Export Cancel

7. 查看设置并单击[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时间卡。

聚合时间数据时，将时间卡数据导出到 CSV 文件很方便。

### 2.10.1. 考勤卡的常规设置

在时间卡的"一般设置"屏幕上，设置时间卡的基本功能。

## 使用自动打卡

自动冲压会自动记录用户的工作时间和离开时间。

### ■ 打卡时间

根据自动和手动冲压，时间卡的计时不同。

#### • 自动打卡时

- 去工作的印记

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

- 去工作的印记

在时间卡上单击 ed [工作] 的时间已盖章。

- 离开办公室的印章

您单击“在时间卡上离开”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：

- 单击转到或离开时间卡
- 单击电子邮件中的“接收”或“批量接收”
- 查看鹰龙应用程序屏幕  
示例：显示公告板
- 重新加载鹰屏

### 补充

- 从 KUNAI (接收器模式) 访问时，时间卡不会刻上时间。
- 下一个操作不会取消出发。
  - 从 KUNAI (接收器模式) 访问加隆
  - 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击时间卡。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”屏幕上，在“使用自动时间卡冲压”字段中，选中“使用”复选框。  
如果您不想使用自动时间卡冲压，请取消选中“使用”复选框。
7. 查看设置并点击[设置]。

## 设置统计开始日

设置每月聚合开始之日。

您设置的开始日期将显示在“时间卡”屏幕的顶部。

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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击时间卡。



5. 点击[常规设置]。
6. 在"常规设置"屏幕上，在"聚合开始日期"字段中，选择要开始聚合的日期。
7. 查看设置并点击[设置]。

## 设置月度显示

显示聚合的月份。






您设置的月份将添加到聚合开始日期的月份。

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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击时间卡。
5. 点击[常规设置]。
6. 在"常规设置"屏幕上，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. 查看设置并点击[设置]。

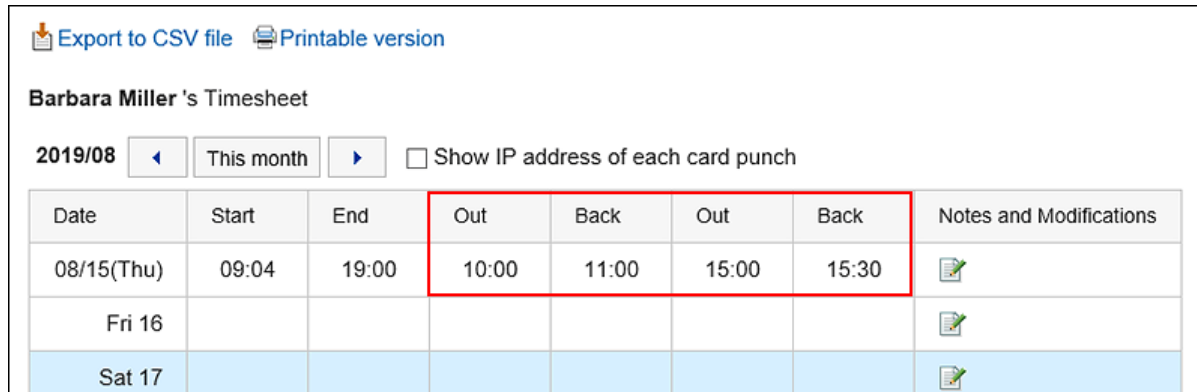
## 设置外出/返回的最多次数

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“时间卡”屏幕将显示“出”和“返回”。

用户单击“退出”或“返回”的时间将记录为“退出”或“返回”的时间。

**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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击时间卡。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”屏幕上，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. 查看设置并点击[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. 单击[系统设置]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击时间卡。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”屏幕上，在“日期更改时间”字段中，选择时间。
7. 查看设置并点击[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”屏幕上：

- 上班/下班
- 外出/返回

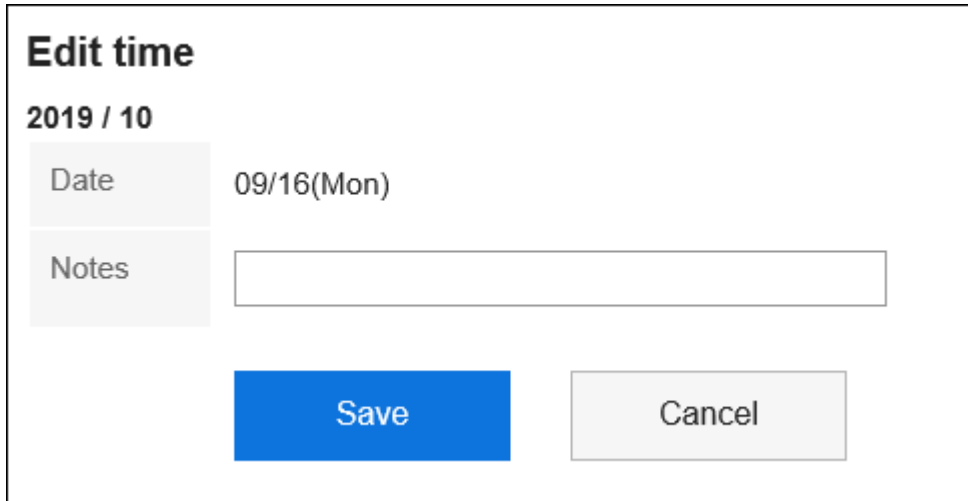
允许用户更正时间时的示例：

### 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

Save Cancel

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击时间卡。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”屏幕上，在“允许用户更正时间”中，在“允许用户更正时间”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. 查看设置并单击[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。

时间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间。

### 查看 IP 地址

用户时间卡上的时间字段可以显示用户在加盖时间时访问的 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]	
Fri 16	14:00 IP: [REDACTED]	20:00 IP: [REDACTED]			

IP 地址记录如下：

- 当时间卡上盖章时
- 在用户的"时卡"屏幕上或"时卡"Portlet 上单击以下按钮之一时
  - 上班
  - 下班
  - 外出
  - 返回
- 更正时间卡时

## 修改考勤卡

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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击时间卡。
5. 单击"时间卡列表"。
6. 在"时间卡列表"屏幕上，选择您的组织，然后单击"每月"。

**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 <b>Sep</b> Oct Nov Dec
Barbara Miller	Jan Feb Mar Apr May Jun Jul <b>Aug</b> <b>Sep</b> Oct Nov Dec
Linda Brown	Jan Feb Mar Apr May Jun Jul Aug <b>Sep</b> Oct Nov Dec
Thomas Robinson	Jan Feb Mar Apr May Jun Jul Aug <b>Sep</b> Oct Nov Dec






7. 在“考勤卡”页面中，点击“备注及修改”栏的  时间的修改图标。

**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”屏幕上，更正时间卡。

**Edit time**

 **Barbara Miller** Timesheet

2019 / 8

Date Thu, August 15

Start/End   -

Out/Back   -

Notes

## 9. 查看更正并单击"修复"。

# 打印考勤卡

打印所选用户的时间卡。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击时间卡。
5. 单击"时间卡列表"。
6. 在"时间卡列表"屏幕上，选择您的组织，然后单击"每月"。

### 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 <b>Sep</b> Oct Nov Dec
Barbara Miller	Jan Feb Mar Apr May Jun Jul <b>Aug</b> Sep Oct Nov Dec
Linda Brown	Jan Feb Mar Apr May Jun Jul Aug <b>Sep</b> Oct Nov Dec
Thomas Robinson	Jan Feb Mar Apr May Jun Jul Aug <b>Sep</b> Oct Nov Dec

## 7. 在"时间卡"屏幕上，单击"打印屏幕"。

### 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			

## 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。  
关于地域的详情，请参考[设置打印用地域\(498页面\)](#)。
- 查看冲压信息：  
设置是否打印在时间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. 单击"打印"并使用 Web 浏览器的打印功能打印时间卡。

### 2.10.3. 通过CSV文件管理考勤卡

将所选用户的时间卡导出到 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。
  - 输出和返回在"常规设置"屏幕上设置为"最大输出/返回数"的次数。  
关于外出和返回的设置，请参考[设置外出/返回的最大次数\(962页面\)](#)。
- 

## 分别将各用户的数据导出到CSV文件

---

将数据从所选用户的时间卡导出到 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击时间卡。
5. 单击“时间卡列表”。
6. 在“时间卡列表”屏幕上，选择要导出的用户的组织和月份。

**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“时间卡”屏幕上，单击“导出到 CSV 文件”。

**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			

8. 在“导出时间卡”屏幕上，为导出的数据设置必要的项目。

设置项目如下：

- 出口期限：  
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：
    - Unicode ( UTF-8 )
      - 需要时可选择带BOM。
    - 日文 ( Shift-JIS )
    - ASCII
    - Latin1 ( ISO-8859-1 )
    - 简体中文 ( GB2312 )
    - 泰语 ( TIS-620 )
- 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"。

### Export time sheet data

Timesheet: Specify the period to export.

Period to export: Aug ▾ / 15(Thu) ▾ / 2019 ▾ 📅 - Sep ▾ / 14(Sat) ▾ / 2019 ▾ 📅

Character encoding: Shift-JIS ▾

Include header row:  Yes  No

**9. 查看设置并单击[导出]。**

**10. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。**

## 将多个用户的数据导出到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. 单击[系统设置]。**
- 3. 选择“各应用程序的管理”标签页。**
- 4. 单击时间卡。**
- 5. 单击"导出时间卡"。**

**6. 在"导出时卡"屏幕上，选择要导出的用户的组织和用户，然后单击"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 >>  
↓Add    ↑Remove

**7. 单击"下一步"。**

Maria Jackson(MariaJackson)  
Barbara Miller(BarbaraMiller)  
Linda Brown(LindaBrown)  
Thomas Robinson(ThomasRobinson)

Next>>    Cancel

**8. 在"导出时间卡"屏幕上，为导出的数据设置必要的项目。**

设置项目如下：

- 出口期限：  
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：
  - Unicode ( UTF-8 )  
需要时可选择带BOM。
  - 日文 ( Shift-JIS )
  - ASCII
  - Latin1 ( ISO-8859-1 )
  - 简体中文 ( GB2312 )
  - 泰语 ( TIS-620 )

- 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”。

### Export time sheet data

Timesheet: Specify the period to export.

Users to be exported 👤 Maria Jackson 👤 Barbara Miller 👤 Linda Brown 👤 Thomas Robinson

Period to export Sep ▾ / 1(Sun) ▾ / 2019 ▾ 📅 - Sep ▾ / 30(Mon) ▾ / 2019 ▾ 📅

Character encoding Shift-JIS ▾

Include header row  Yes  No

<< Back
Export
Cancel

## 9. 查看设置并单击[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。

### 注意

- **版本 3.7 及更高版本的地址的显示顺序**

从版本3.7的Garoon开始，地址的显示顺序做出以下更改：

- 版本3.5及更早版本：姓名的顺序





- 版本3.7或更高版本：姓名拼音的顺序



如希望地址的显示顺序同版本升级前一样，请更改姓名的拼音。

## 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。

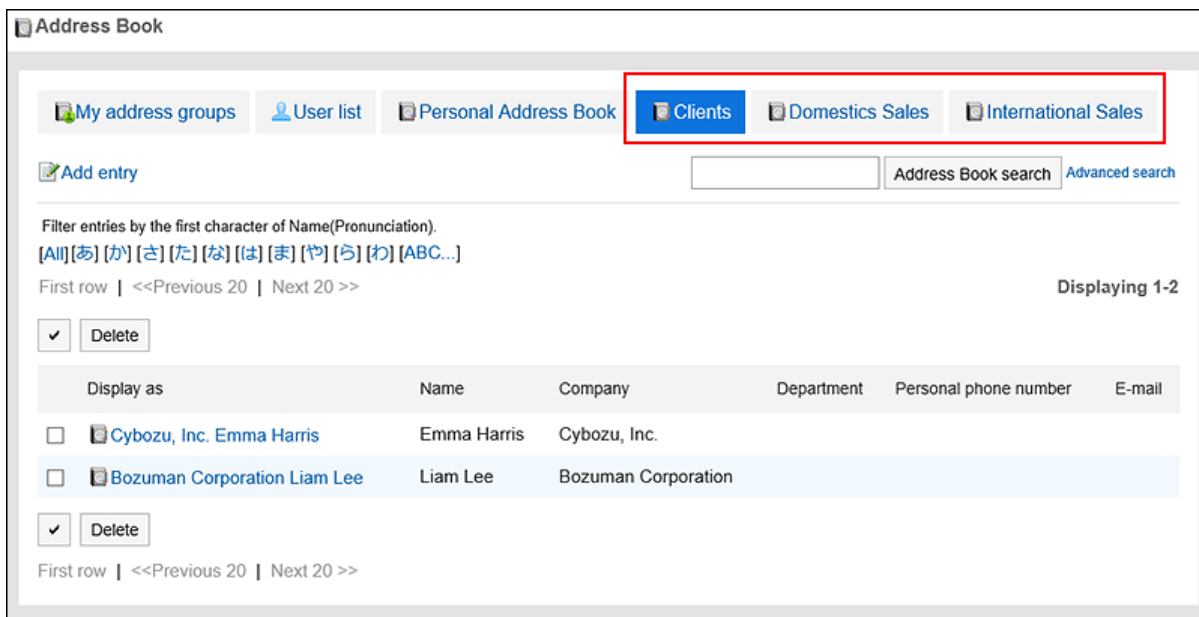
#### • 共享通讯录

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。

通讯条目的显示顺序按"个人名称（拼音）"的首字母排序。

未设置"个人名称（拼音）"时，按"显示名称"的首字母排序。

#### • 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。

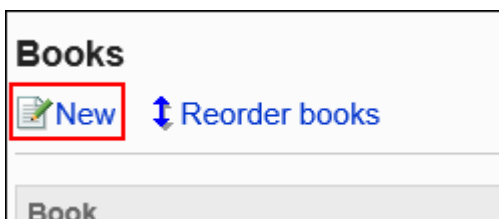
可添加多个通讯簿。

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[通讯录]。
5. 单击[通讯簿列表]。
6. 在“通讯簿列表”页面中，单击[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。

可单击[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。

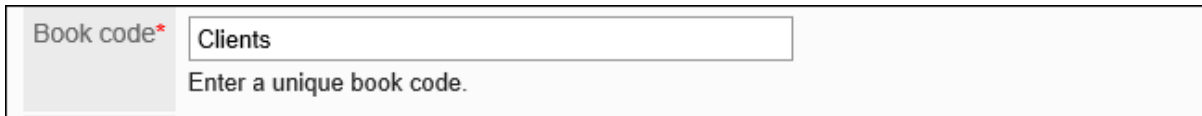
可设置以下语言：

- 中文（简体）
  - English
  - 中文（简体）
  - 中文（繁體）
- 以繁体字显示。

**8. 输入"通讯簿代码"项目。**

必须设置通讯簿代码。

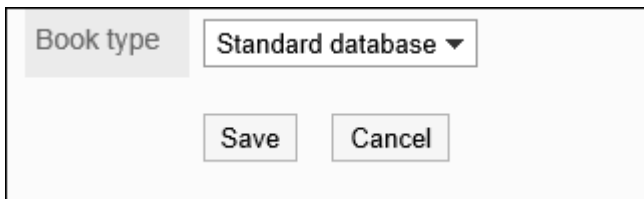
这是用于标识通讯簿的唯一代码。



Book code\* Clients  
Enter a unique book code.

**9. 在“通讯簿类型”项目中选择“标准数据库”。**

初始设置为"标准数据库"。无需更改。



Book type Standard database ▼  
Save Cancel

**10. 查看您的设置并单击[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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[通讯录]。
5. 单击[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，单击[更改]。

### Book details

Edit
 Delete

Title	Clients
Unique book code	Clients
Book type	Standard database

8. 在"通讯簿的更改"页面上，根据需要更改项目。

9. 查看设置并单击[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\(984页面\)](#)。

## 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。

Address Book

My address groups
User list
Personal Address Book
Clients
Domestics Sales
International Sales

[Add entry](#)  Address Book search [Advanced search](#)

Filter entries by the first character of Name(Pronunciation).  
[\[All\]](#) [\[あ\]](#) [\[か\]](#) [\[さ\]](#) [\[た\]](#) [\[な\]](#) [\[は\]](#) [\[ま\]](#) [\[や\]](#) [\[ら\]](#) [\[わ\]](#) [\[ABC...\]](#)

First row | <<Previous 20 | Next 20 >> Displaying 1-2

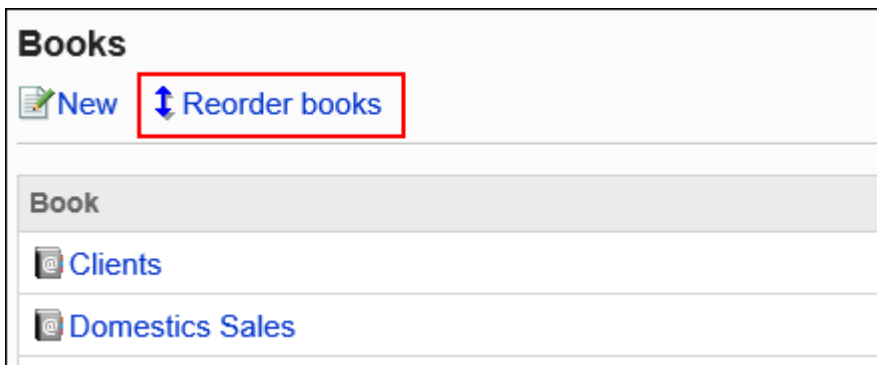
	Delete	Display as	Name	Company	Department	Personal phone number	E-mail
<input type="checkbox"/>	Cybozu, Inc. Emma Harris	Emma Harris	Cybozu, Inc.				
<input type="checkbox"/>	Bozuman Corporation Liam Lee	Liam Lee	Bozuman Corporation				

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

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[通讯录]。
5. 单击[通讯簿列表]。
6. 在“通讯簿列表”页面中，单击[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. 查看设置并单击[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

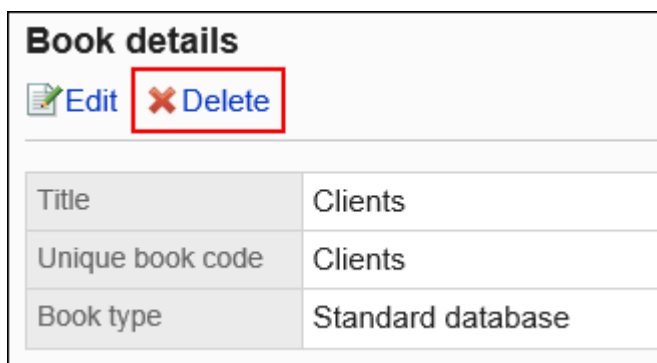
- 无法恢复已删除的通讯簿和地址。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[通讯录]。
5. 单击[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，单击[删除]。



8. 在“通讯簿的删除”页面上，单击[是]。

## 2.11.3. 设置通讯录的项目

设置共享通讯录中的项目。

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
- 郵便番号
- 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

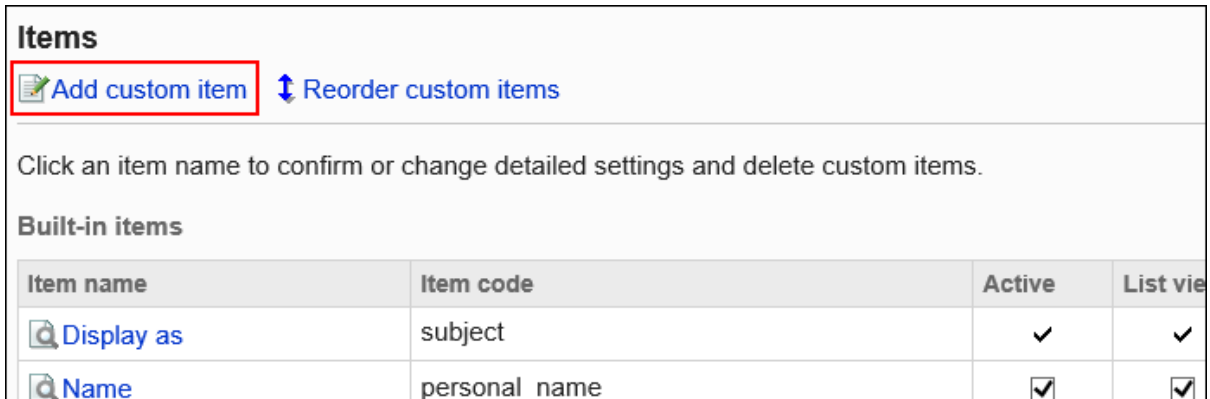
- 自定义项目：  
系统管理员可根据需要添加的项目。

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[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”页面上，单击[添加自定义项目]。



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	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
Single sign-on	(Unused) ▼ Select a single sign-on method.

#### 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"> <li>• <b>字符串（1行）</b>： 无法换行的输入栏。</li> <li>• <b>字符串（多行）</b>： 可换行的输入栏。</li> <li>• <b>URL</b>： 用于输入Web网站的URL的项目。</li> </ul>

项 目	说明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>图像 URL :</b> 用于输入图片文件的保存位置的URL的项目。</li> <li>• <b>E-mail :</b> 用于输入邮件地址的项目。根据设置，可整合邮件软件。</li> <li>• <b>文件 :</b> 在通讯录中添加附件的项目。</li> <li>• <b>IP 电话 :</b> 用于输入IP电话的联系方式的的项目。根据设置，可整合IP电话功能。</li> </ul>
项 目 代 码	<p>用于标识项目的唯一代码。 不能更改固有项目的项目代码。</p>
使 用	<p>选择是否将其用作通讯录的输入项目。</p>
一 覽 表 示	<p>选择是否在“通讯录”页面的列表中显示该项目。 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	<p>选择是否必填。</p>
用 户 不 可 更 改	<p>选择是否允许用户更改设置。</p>
单 点 登 录	<p>如要通过单点登录功能登录其它系统时，在登录信息中包含用户信息的项目，请选择此项。从已设置的单点登录中选择。 以下固有项目无法设置为单点登录的项目。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 路线</li> <li>• URL</li> </ul>

项 目	说明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 头像</li> </ul> <p>自定义项目选择了以下项目类型时，无法设置单点登录的项目。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 如指定文件</li> <li>• URL</li> <li>• 图像URL</li> </ul> <p>详情请参考<a href="#">单点登录的设置(173页面)</a>。</p>

## 9. 查看您的设置并单击[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\(1013页面\)](#)。

## 更改通讯录的项目

更改通讯录的项目。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[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"页面上，单击要更改的项目的项目名称。
8. 在“项目的详情”页面上，单击[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.** 查看设置并单击[更改]。

## 批量更改通讯录的项目设置

批量更改通讯录的项目。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[通讯录]。
5. 单击[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”页面上，勾选要更改设置的项目的复选框，然后单击[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
<a href="#">Display as</a>	subject	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<a href="#">Name</a>	personal_name	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Name (Pronunciation)</a>	personal_sort_key	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Company</a>	company_name	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Company (Pronunciation)</a>	company_sort_key	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Department</a>	section_name	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Postcode</a>	zip_code	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Address</a>	physical_address	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Route</a>	route	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Company phone number</a>	company_telephone_number	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Company fax number</a>	facsimile_number	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">URL</a>	url	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Position</a>	post_name	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Personal phone number</a>	personal_telephone_number	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">E-mail</a>	email_address	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Picture</a>	image	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Notes</a>	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
<a href="#">mobile phone</a>	mobile_phone	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Note</a>	Note	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

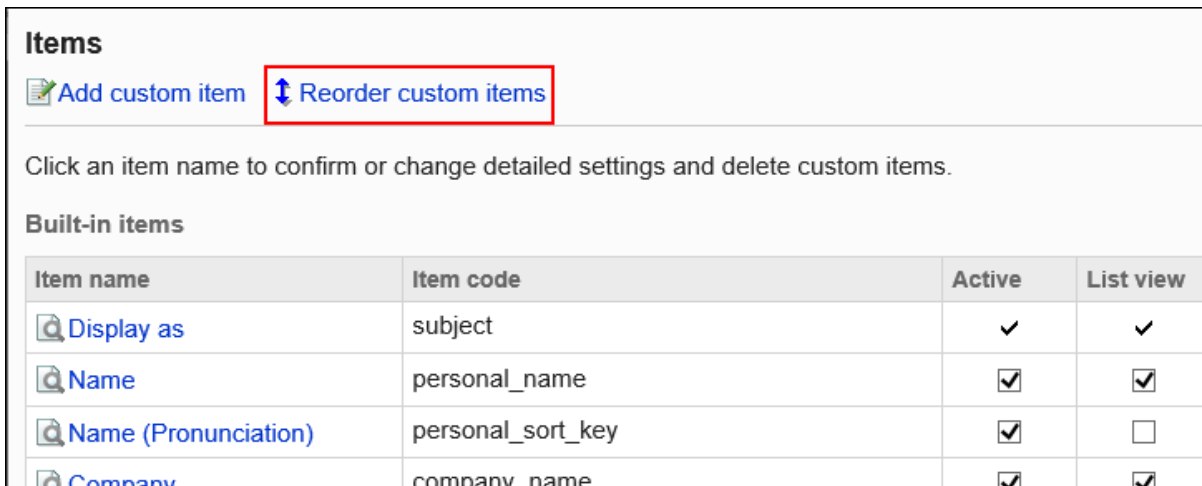
## 更改通讯录的项目顺序

更改通讯录的自定义项目的顺序。

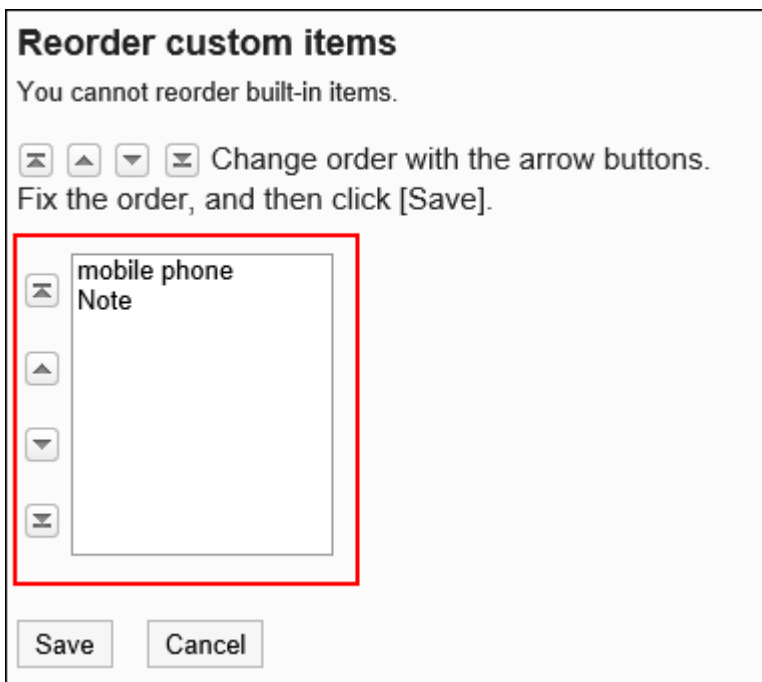
自定义显示在固定项目的下方显示。固有项目的顺序无法更改。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[通讯录]。
5. 单击[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”页面上，单击[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. 查看设置并单击[更改]。

## 删除项目

删除自定义项。



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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[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”页面上，单击要删除项目的项目名称。
8. 在“项目详情”页面中，单击[删除]。

Item details	
<div style="display: flex; gap: 10px;"> <span> Edit</span> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;"><span> Delete</span></span> </div>	
Item name	mobile phone
Item type	String (one line)
Item code	mobile_phone
Status	✓ Active
List view	✓ Show by default
Required	Do not make required
Forbid users from editing	No

9. 在“删除项目”页面中，单击[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	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">可以在用户页面中操作。</p>	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">可以在用户页面中操作。</p>	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">可以在用户页面中操作。</p>
添加用户信息	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">在系统管理中更改用户信息时，更改将反映在用户目录中。</p>		
用户信息的更改	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">在系统管理中更改用户信息时，更改将反映在用户目录中。</p>		
更改用户信息的顺序	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">在系统管理中更改用户信息时，更改将反映在用户目录中。</p>		
删除用户信息	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">在系统管理中更改用户信息时，更改将反映在用户目录中。</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	✓	✓	✓



操作	系统管理员	应用程序管理员	操作管理员
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 <sup>1</sup>	✓
添加 <sup>1</sup>	✓
更改 <sup>1</sup>	✓
更改顺序 <sup>1</sup>	✓
删除 <sup>1</sup>	✓
添加地址 <sup>2</sup>	✓
更改地址的顺序 <sup>2</sup>	✓
删除地址 <sup>2</sup>	✓

<sup>1</sup> : 仅可对自己创建的我的通讯组进行操作。

<sup>2</sup> : 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	

操作	用户
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\(42页面\)](#)和[优先的访问权限\(46页面\)](#)。

### 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\(1004页面\)](#)。

## 设置使用权限

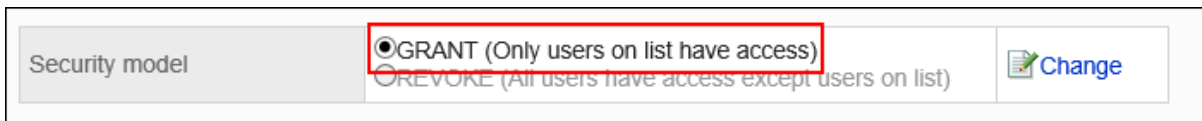
以在安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”的状态下设置访问权限为例进行说明。

## 注意

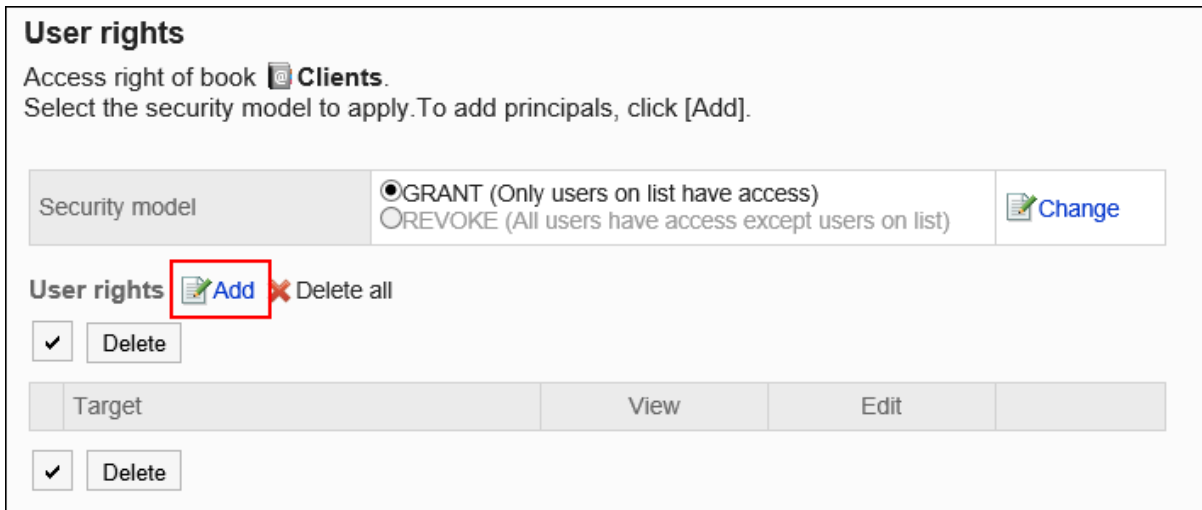
- 更改安全模型后，更改前设置的访问权限将被初始化。

操作步骤：

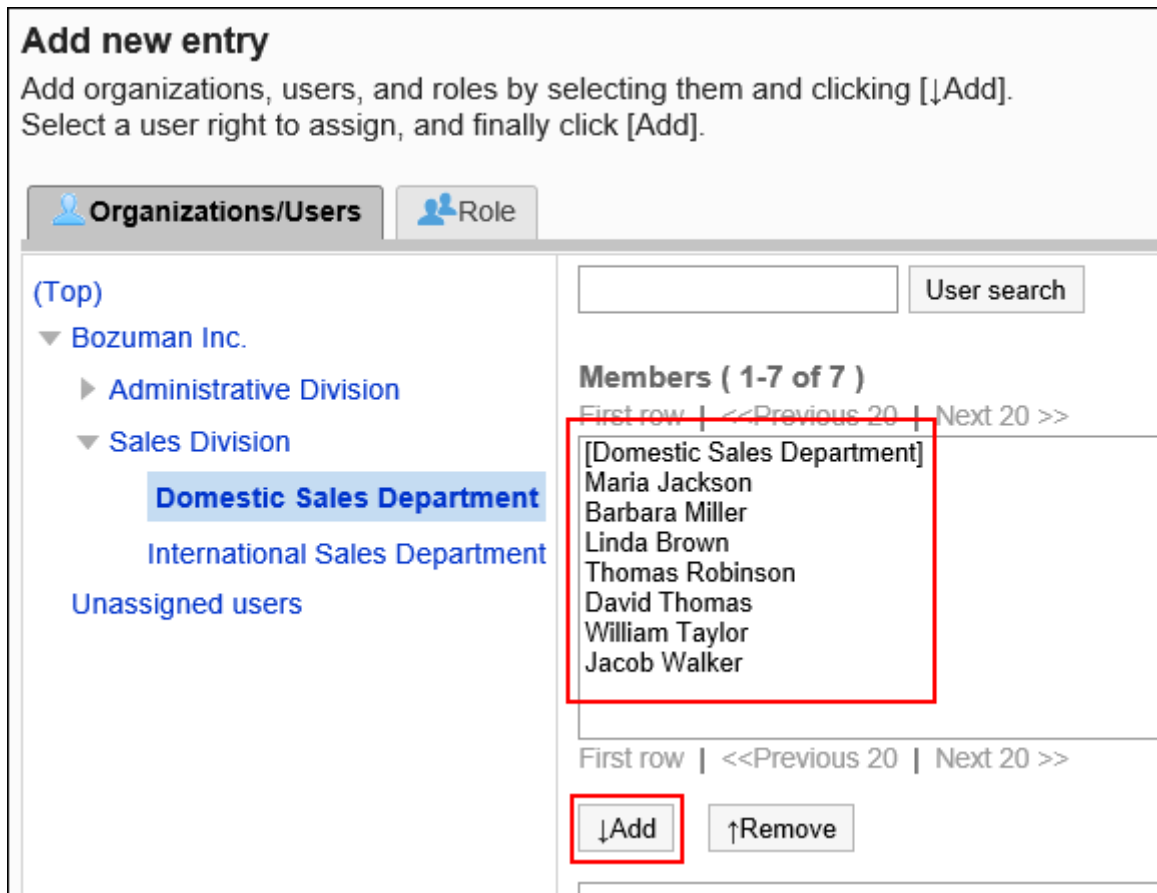
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[通讯录]。
5. 单击[使用权限的设置]。
6. 在“使用权限的设置”页面中，确认安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”。安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”时，需更改为“GRANT（选择允许访问的对象）”。详情请参考[更改安全模式\(43页面\)](#)。



7. 单击[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，然后单击[添加]。



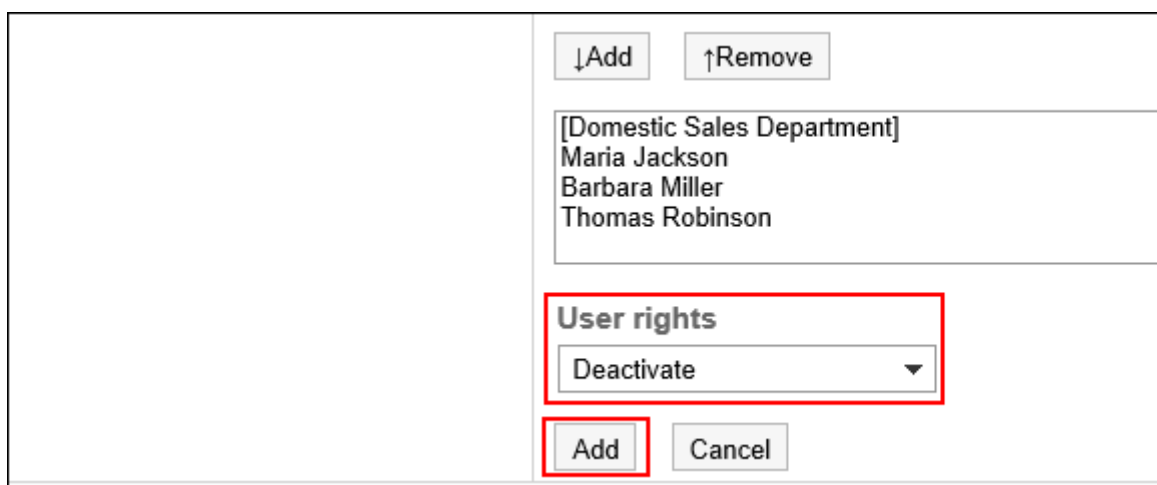
要选择角色时，请将其显示切换到“角色”标签页。

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. 在“要添加的状态”中，选择要允许使用的通讯录，然后单击[添加]。

将显示以下选项：

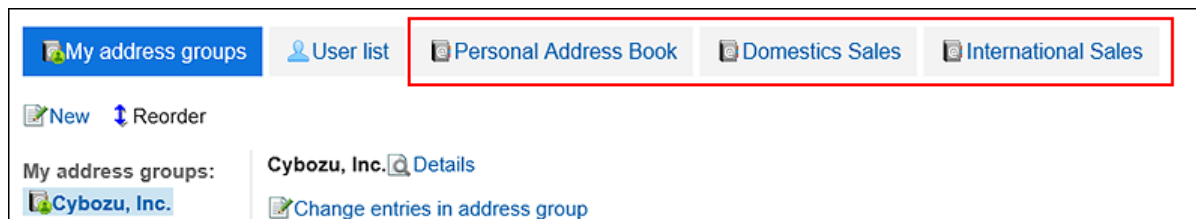
- 不可用
- 仅共享通讯录
- 仅个人通讯录



## 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：

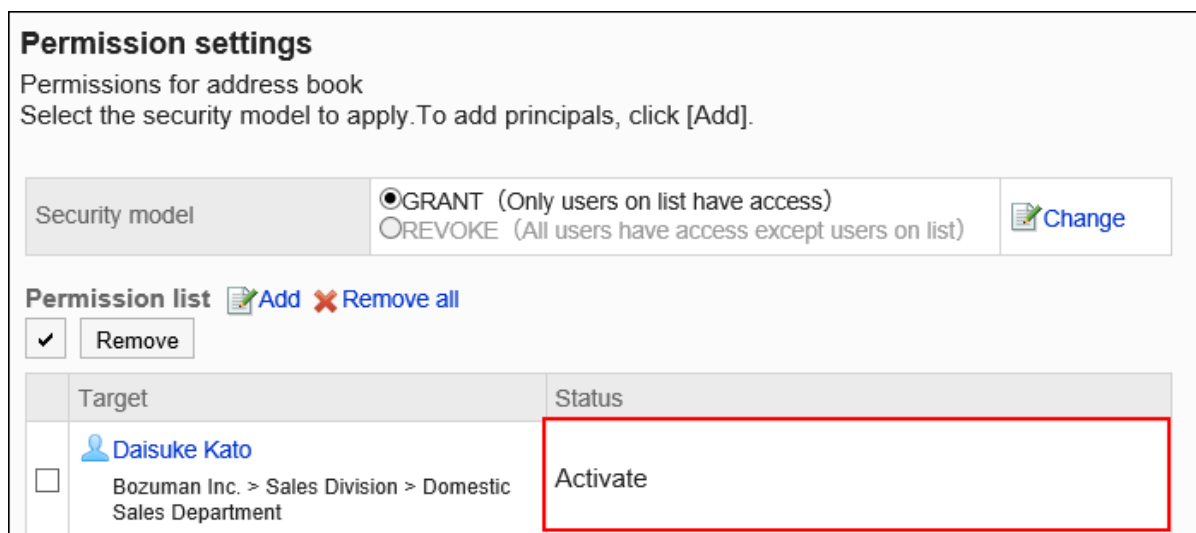


### 安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时

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：

付予加藤大辅所有使用权限。



- 允许加藤大辅操作个人通讯录的示例：

仅付予加藤大辅个人通讯录的权限。

**Permission settings**  
Permissions for address book  
Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

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"/> <a href="#">Daisuke Kato</a> 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：

仅付予加藤大辅共享通讯录的权限。

**Permission settings**  
Permissions for address book  
Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

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"/> <a href="#">Daisuke Kato</a> 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  
Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

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 Sales Department	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  
Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

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：**

仅付予加藤大辅共享通讯录的权限。




**Permission settings**

Permissions for address book  
Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

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"/>	 <b>Daisuke Kato</b> 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：**

仅赋予加藤大辅个人通讯录的权限。


**Permission settings**

Permissions for address book  
Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

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"/>	 <b>Daisuke Kato</b> 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  
Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

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
<input type="checkbox"/>	Barbara Miller	

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[通讯录]。
5. 单击[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，然后单击[删除]。

**Permission settings**  
Permissions for address book  
Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

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 checked="" 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 type="checkbox"/>	Barbara Miller Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	Deactivate
<input type="checkbox"/>	Linda Brown Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	Deactivate
<input type="checkbox"/>	Thomas Robinson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	Deactivate

[Remove](#)

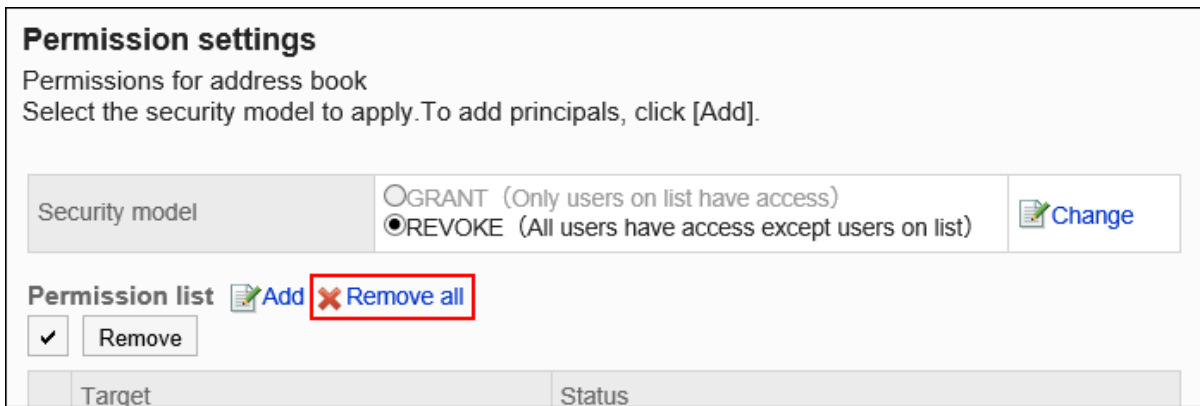
7. 在“批量删除使用权限”页面中，单击[是]。

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[通讯录]。
5. 单击[使用权限的设置]。
6. 在“使用权限的设置”页面中，单击[全部删除]。

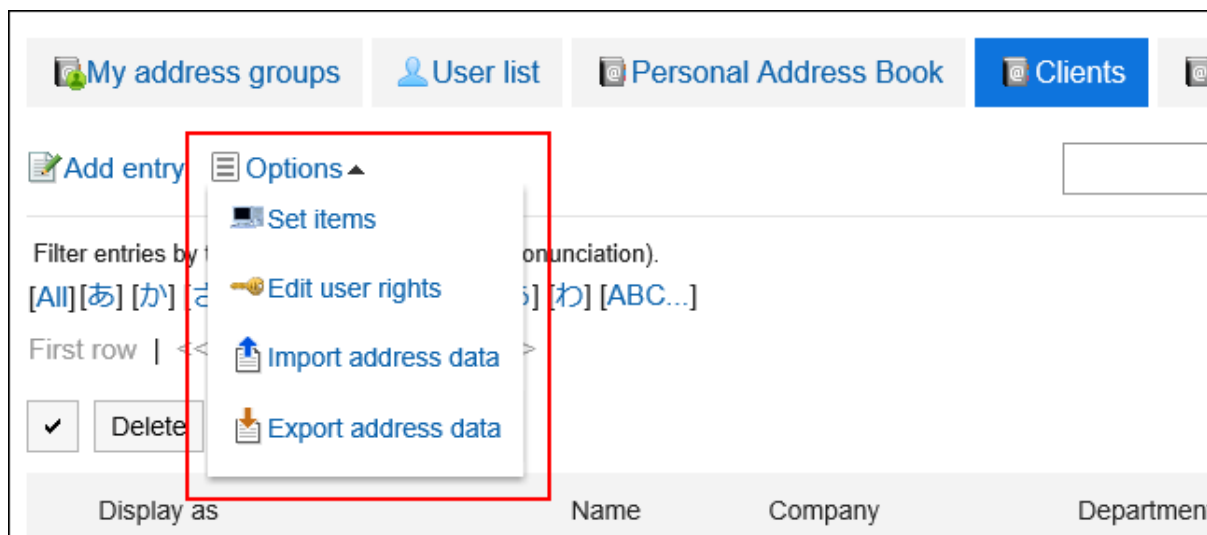


7. 在“删除所有使用权限”页面中，单击[是]。

## 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。



操作管理员可以执行以下操作：

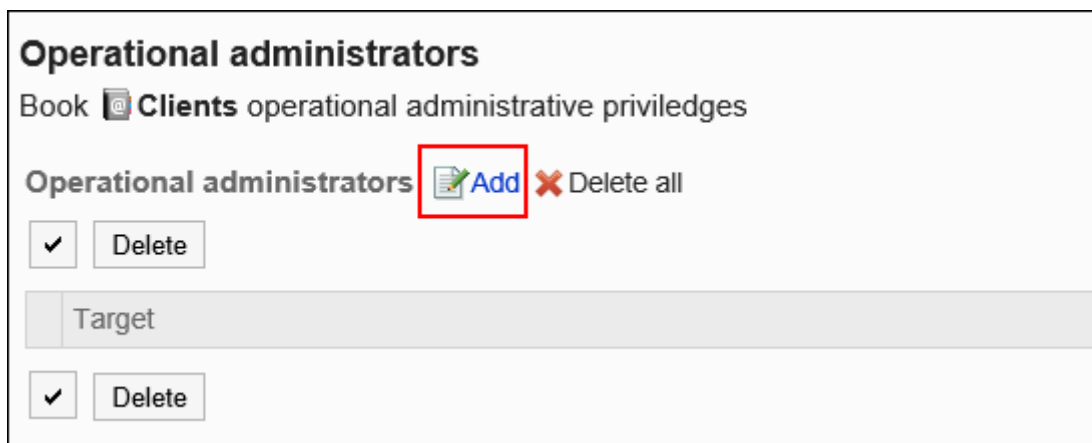
- 设置项目：  
详情请参考[设置通讯录的项目\(979页面\)](#)。
- 设置权限：  
详情请参考[设置通讯簿的访问权限\(1004页面\)](#)。
- 导入通讯条目：  
详情请参考[从CSV文件导入\(1013页面\)](#)。
- 导出通讯条目：  
详情请参考[到处到CSV文件\(1015页面\)](#)。

## 添加操作管理权限

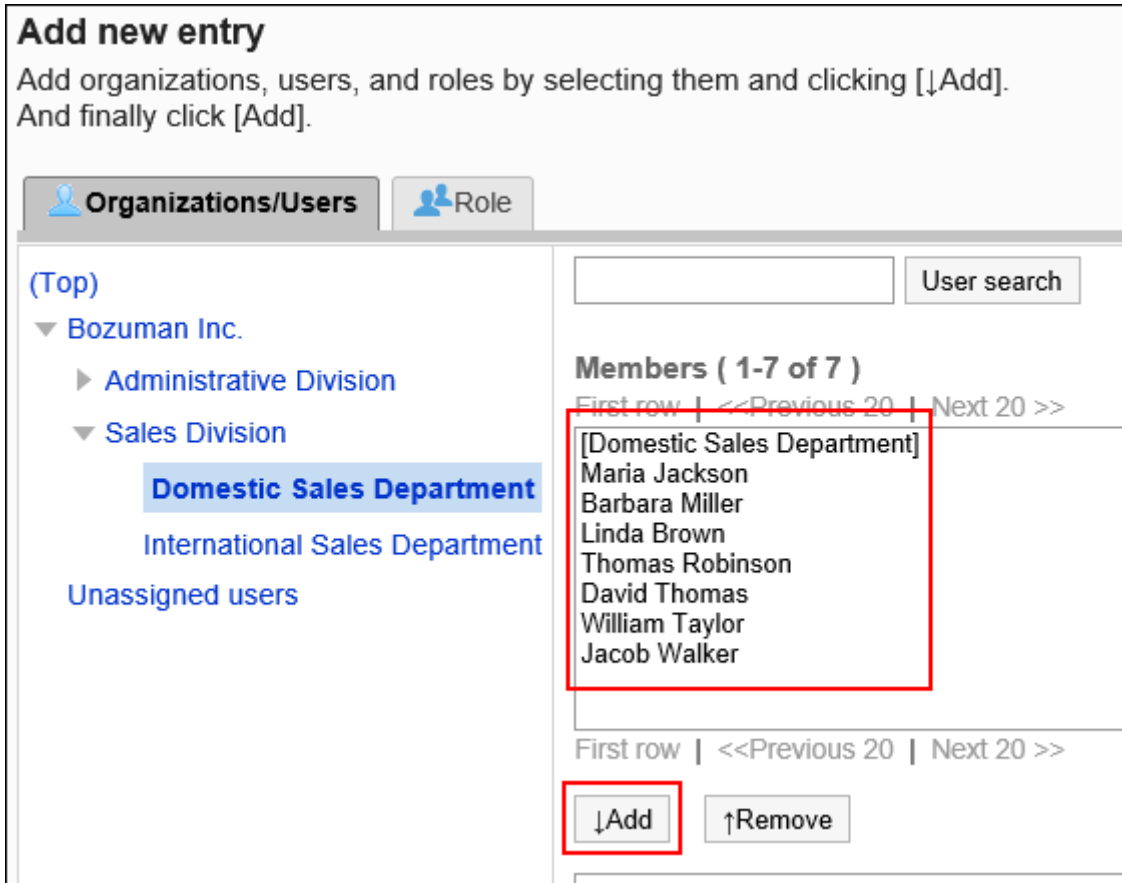
分别为各通讯簿授予操作权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[通讯录]。
5. 单击[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“操作管理权限列表”页面中，单击[添加]。



8. 在“添加操作管理权限”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，请将其显示切换到“角色”标签页。

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. 查看您的设置并单击[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

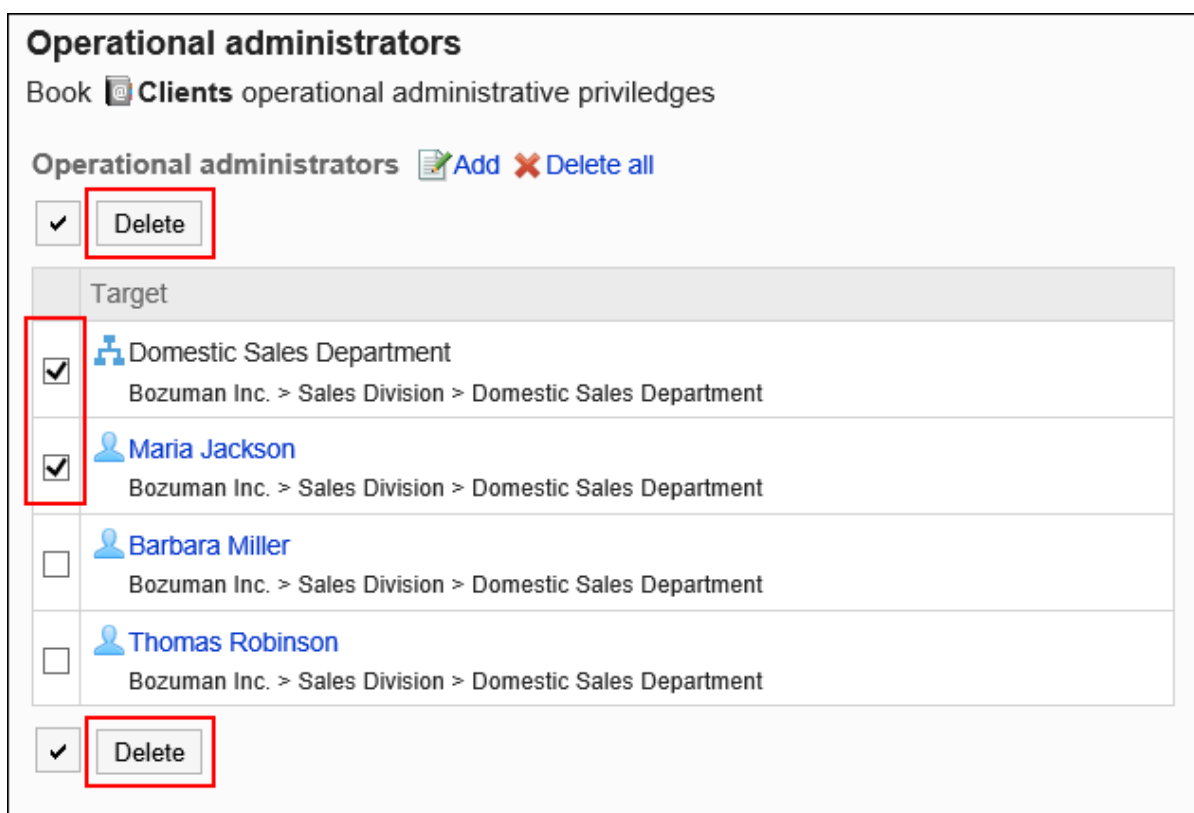
- 不能恢复已删除的操作管理权限。

### 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[通讯录]。
5. 单击[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，然后单击[删除]。



8. 在“批量删除操作管理权限”页面中，单击[是]。

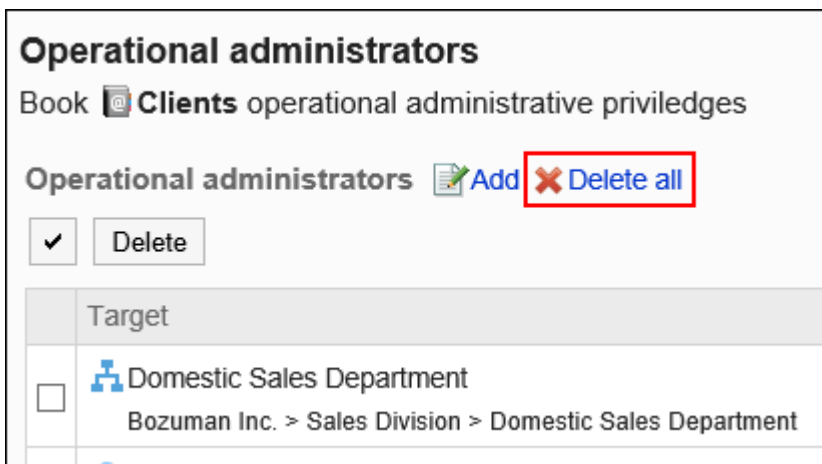
## 删除所有操作管理权限

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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[通讯录]。
5. 单击[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“操作管理权限列表”页面中，单击[全部删除]。



8. 在“删除所有操作管理权限”页面中，单击[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\(42页面\)](#)和[优先的访问权限\(46页面\)](#)。

## 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。



- 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. 单击[系统设置]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 单击[通讯录]。

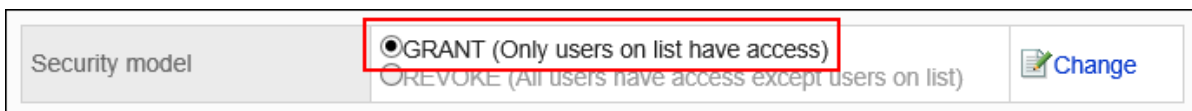
5. 单击[设置访问权限]。

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，请单击[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\(43页面\)](#)。



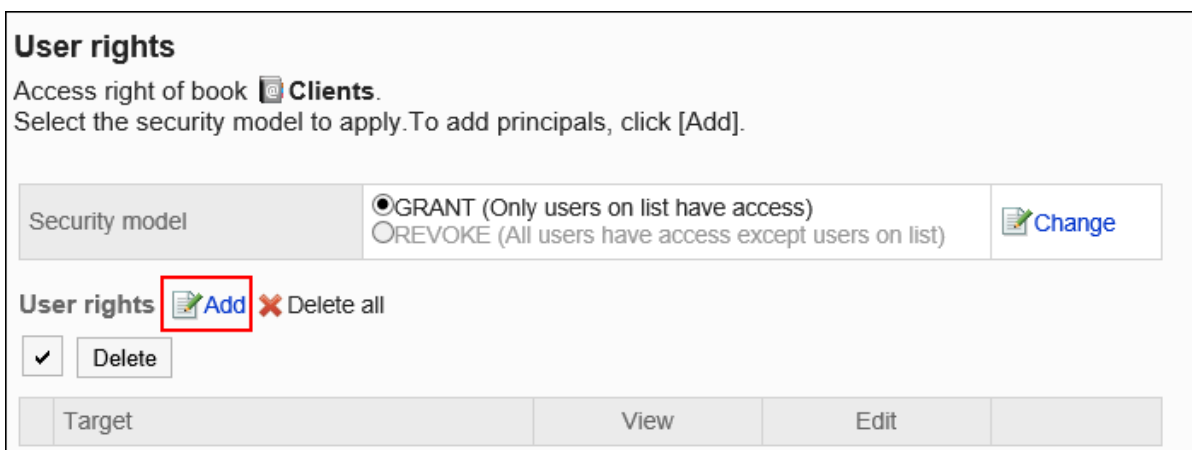
Security model

GRANT (Only users on list have access)

REVOKE (All users have access except users on list)

 Change

8. 单击[添加]。



**User rights**


Access right of book @ Clients.



Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

Security model

GRANT (Only users on list have access)

REVOKE (All users have access except users on list)

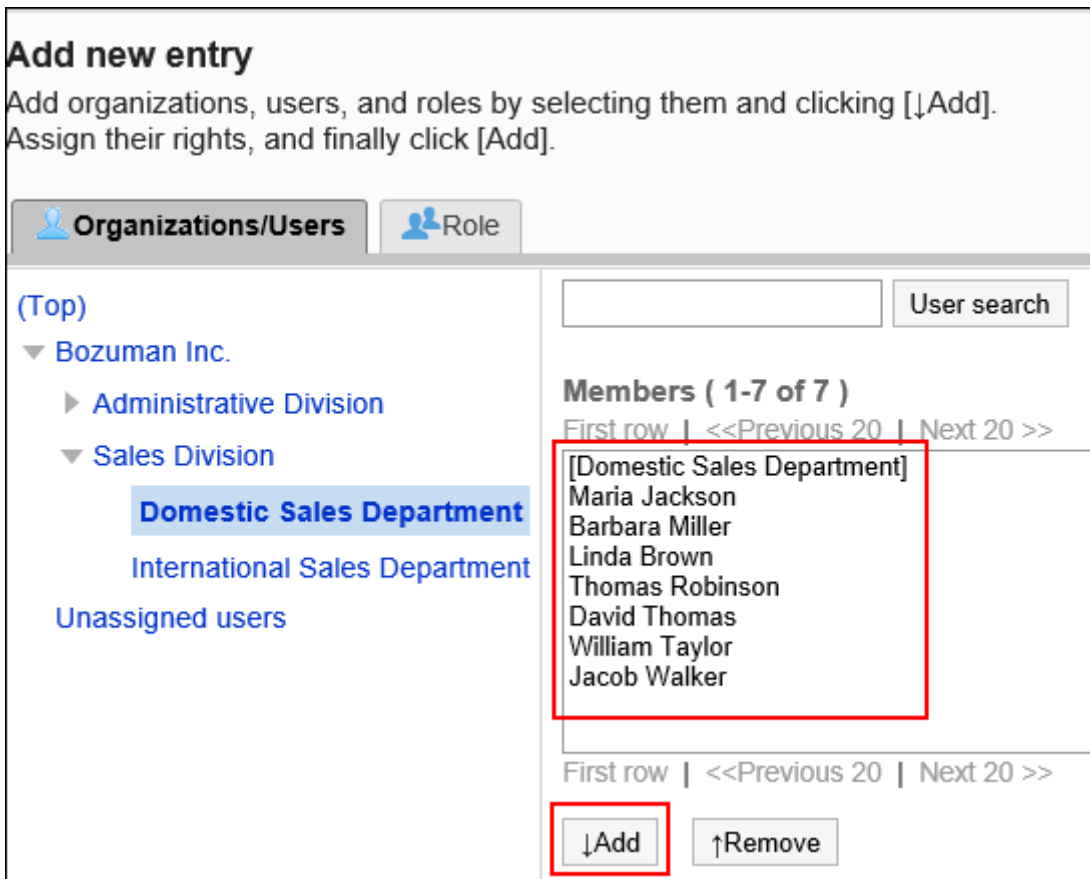
 Change

User rights  Add  Delete all

Delete

Target	View	Edit
--------	------	------

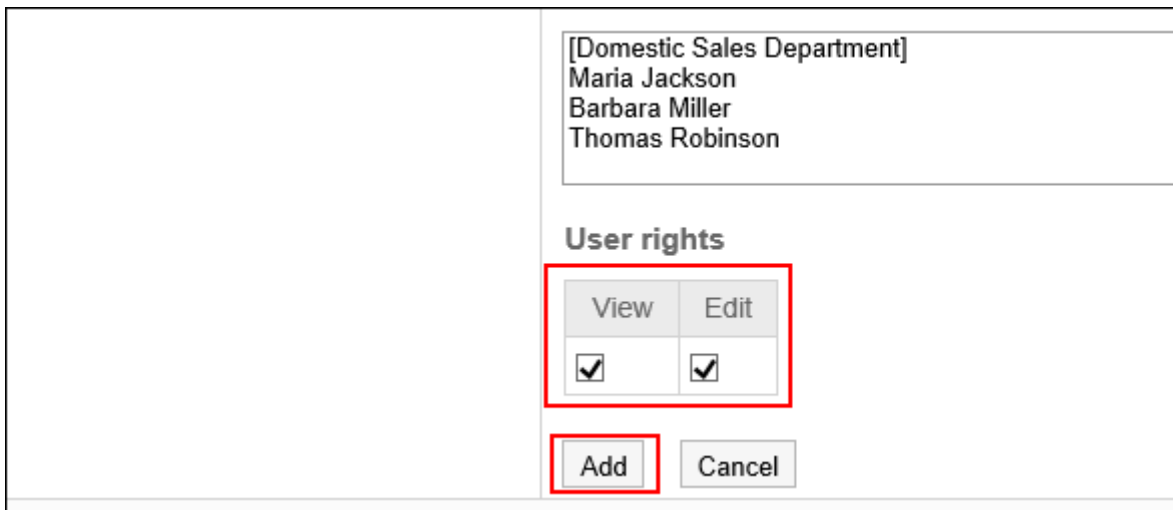
9. 在“添加访问权限”页面中，选择组织、用户或角色，然后单击[添加]。



要选择角色时，请将其显示切换到“角色”标签页。

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。

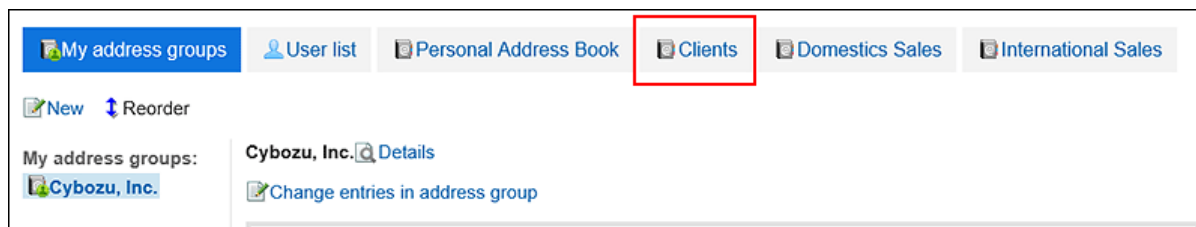
#### 10. 在“要添加的状态”中，选择要允许权限的复选框，然后单击[添加]。



## 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：

赋予加藤大辅查看、编辑权限。

### User rights

Access right of book **Clients**.  
Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

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)	<a href="#">Change</a>
----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

**User rights** [Add](#) [Delete all](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Delete</a>			
	Target	View	Edit	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Daisuke Kato</a> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	<a href="#">Change</a>

- 对客户通讯录，仅允许加藤大辅查看通讯簿时的示例：

赋予加藤大辅查看权限。

**User rights**  
 Access right of book **Clients**.  
 Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

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"/>	<b>Daisuke Kato</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	x	<a href="#">Change</a>

- 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**.  
 Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

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"/>	<b>Daisuke Kato</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	<a href="#">Change</a>

- 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**.  
Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

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	✓	✓	Change

## 安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时

以对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**.  
Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

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**.  
 Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

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"/>	<b>Daisuke Kato</b> 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**.  
 Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

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	x	x	Change
<input type="checkbox"/>	<b>Maria Jackson</b> 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 单击[通讯录]。
5. 单击[设置访问权限]。
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，单击要更改的权限的[更改]。

### User rights

Access right of book Clients.  
Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

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	✓	✓	<a href="#">Change</a>
<input type="checkbox"/>	Maria Jackson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	<a href="#">Change</a>
	Barbara Miller			

8. 在"更改访问权限"页面中，根据需要更改访问权限。
9. 查看设置并单击[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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[通讯录]。
5. 单击[设置访问权限]。
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，然后单击[删除]。

**User rights**  
 Access right of book **Clients**.  
 Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

Security model  GRANT (Only users on list have access)  REVOKE (All users have access except users on list) [Change](#)

User rights [Add](#) [Delete all](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Target	View	Edit	
<input checked="" type="checkbox"/>	Domestic Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	<a href="#">Change</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	Maria Jackson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	<a href="#">Change</a>
<input type="checkbox"/>	Barbara Miller Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	<a href="#">Change</a>
<input type="checkbox"/>	Linda Brown Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	<a href="#">Change</a>
<input type="checkbox"/>	Thomas Robinson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	<a href="#">Change</a>

[Delete](#)

8. 在“批量删除访问权限”页面中，单击[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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[通讯录]。
5. 单击[设置访问权限]。
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，单击[全部删除]。

### User rights

Access right of book Clients.  
Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

Security model

GRANT (Only users on list have access)  Change

REVOKE (All users have access except users on list)

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	✓	✓	Change

8. 在“删除全部访问权限”页面中，单击[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\(1635页面\)](#)的CSV格式。

**2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**

**3. 单击[系统设置]。**

**4. 选择“各应用程序的管理”标签页。**

**5. 单击[通讯录]。**

**6. 单击[从CSV文件导入]。**

未在共享通讯录中设置通讯簿时，不显示[从CSV文件导入]。

**7. 在“从SV文件导入”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，单击[下一步]。**

设置如下：

- 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。

可选择的字符代码包括：

- Unicode ( UTF-8 )
- 日文 ( Shift-JIS )
- ASCII
- Latin1 ( ISO-8859-1 )
- 简体中文 ( GB2312 )
- 泰语 ( TIS-620 )

- 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”。

**Import shared address book - Step 1/2**

\* is required.

Book: Clients

File\*: [ ] 参照...

Character encoding: Shift-JIS

Skip header row:  Yes  No

Next >> Cancel

**10. 查看CSV文件的内容，然后单击[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. 单击[系统设置]。**
- 3. 选择“各应用程序的管理”标签页。**
- 4. 单击[通讯录]。**
- 5. 单击[导出到CSV文件]。**  
未在共享通讯录中设置通讯簿时，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。  
可选择的文字编码包括：
    - Unicode ( UTF-8 )  
需要时可选择带BOM。
    - 日文 ( Shift-JIS )

- ASCII
  - Latin1 ( ISO-8859-1 )
  - 简体中文 ( GB2312 )
  - 泰语 ( TIS-620 )
- 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"。



**Export user rights data**

Book (All books) ▼

Character encoding Shift-JIS ▼

Include header row  Yes  No

Export Cancel

**8. 查看设置并单击[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\(1035页面\)](#)。

### 邮件支持的文字编码

Garoon 的邮件功能支持以下文字编码：

- Unicode ( UTF-8 )
- 日文 ( Shift-JIS )
- 日文 ( ISO-2022-JP )
- 日文 ( EUC-JP )
- 英文 ( ASCII )

- 西欧语言 ( ISO-8859-1 )
- 简体中文 ( GB2312 )
- 泰语 ( TIS-620 )

如果接收邮件的文字编码为"Windows-874"，将自动判断为泰语。

## 2.12.1. E-mail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、邮件的自动接收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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[E-mail]。
5. 单击[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. 查看设置并单击[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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[E-mail]。
5. 单击[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. 查看设置并单击[设置]。

## 补充

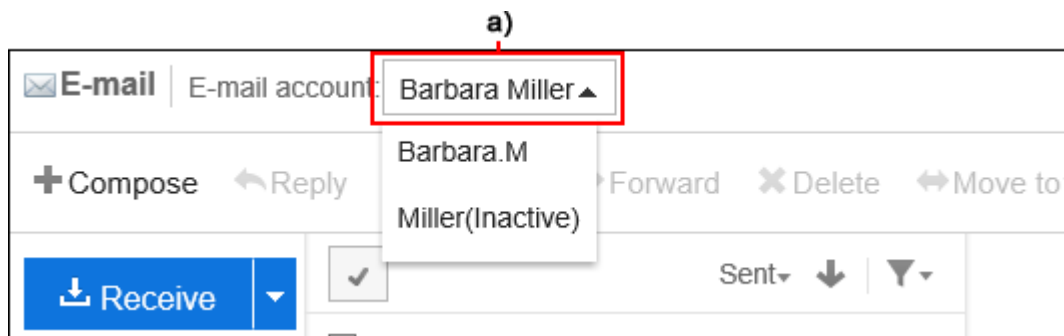
- 要查看Garoon在新邮件检查中查到的邮件，用户需要在“邮件”页面中单击[接收]或[批量接收]。  
详情请参考[接收邮件](#)。

## 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

## 在指定时间自动接收邮件

如设置自动接收时间，则可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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[E-mail]。
5. 单击[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“指定自动接收时间”项目中，设置自动接收的时间。

单击[添加时间]以设置多个自动接收时间。

### General settings

#### Common settings

Stop sending and receiving e-mail	<input type="radio"/> Set <input checked="" type="radio"/> Do not set <span style="color: red; font-size: small;">Selecting "Set" prohibits users from sending and receiving e-mail.</span>
Check new E-mail when logging in	<input type="radio"/> Set <input checked="" type="radio"/> Do not set
Receive e-mail at specific time	<input checked="" type="radio"/> Set <input type="radio"/> Do not set <span style="color: red; font-size: small;">Schedules times and time intervals for automatic E-mail checking. Automatic E-mail checking increases server process hours.</span>
Always check e-mail at	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">9</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">00</div> <div>UTC : (15 : 00)</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">Delete</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">15</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">00</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">Delete</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">Add</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">Delete all time</div> </div>

## 8. 查看设置并点击[设置]。

经过指定的时间间隔自动接收邮件

---

如设置循环接收时间，则可经过指定的时间间隔定期自动接收邮件。

"常规设置"页面中的设置保存到Garoon后，经过指定的时间间隔后，将执行首次自动接收。

- 设置：
  - 自动接收的间隔时间：12 小时
  - 保存设置的时间：11 月 22 日 12：34
- 自动接收邮件的时间：
  - 第一次：11月23日 0：34
  - 第二次：11月23日12：34
  - 第三次起：上次执行时间的12小时后

邮件的自动接收时间应用设置自动接收的管理员的时区。如果管理员使用的是夏令时，邮件的自动接收将按照夏令时执行。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[E-mail]。
5. 单击[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 sending and receiving e-mail	<input type="radio"/> Set <input checked="" type="radio"/> Do not set <span style="color: red; font-size: small;">Selecting "Set" prohibits users from sending e-mail.</span>
Check new E-mail when logging in	<input type="radio"/> Set <input checked="" type="radio"/> Do not set
Receive e-mail at specific time	<input checked="" type="radio"/> Set <input type="radio"/> Do not set <span style="color: red; font-size: small;">Schedules times and time intervals for automatic e-mail checking. Automatic E-mail checking increases server load.</span>
Always check e-mail at	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">--</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">--</div> <div style="margin-left: 10px;">UTC : (15 : 00)</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="Add"/> </div>
E-mail check interval	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; display: inline-block;">3 hours ▼</div>
Incremental search	<input checked="" type="radio"/> Enable <input type="radio"/> Disable

## 7. 查看设置并单击[设置]。

### 补充

- 如果同时设置了指定时间和重复时间，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。

### 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。

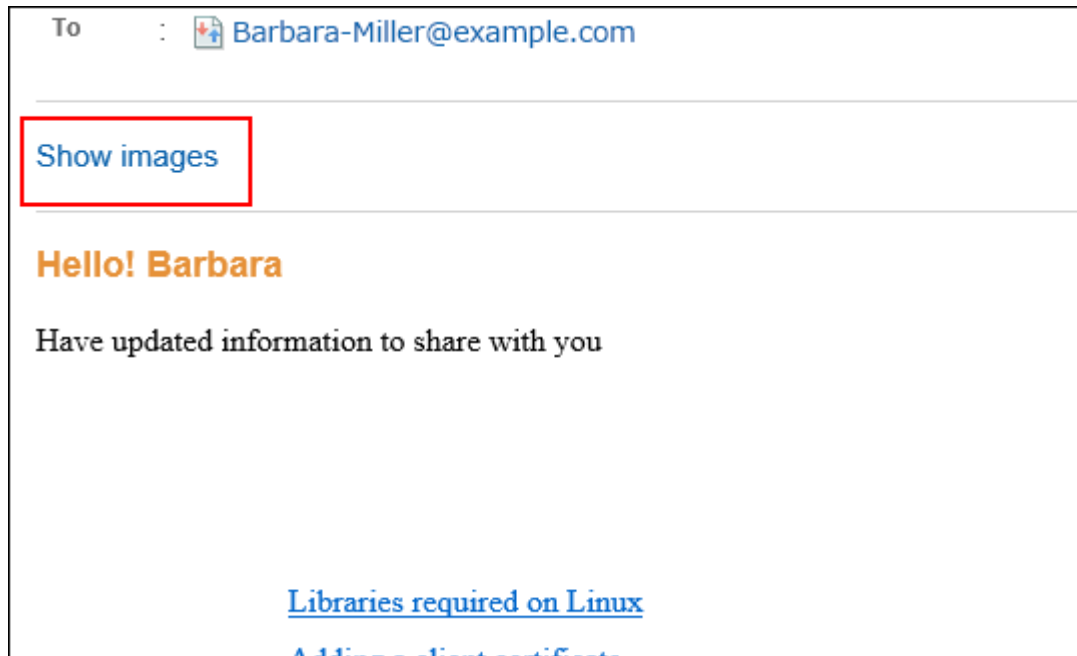
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[E-mail]。
5. 在“常规设置”页面中，在“共通设置”的“渐进式搜索”项目中，选择“使用”。
6. 查看设置并单击[设置]。

### 允许参考HTML E-mail中的图片

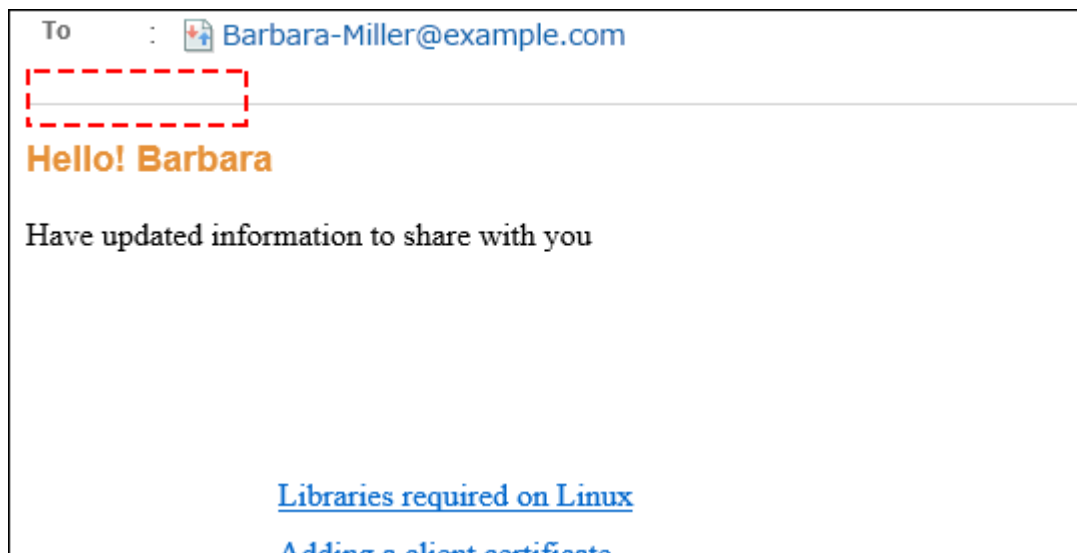
设置在 HTML 邮件中插入图像链接时是否允许查看链接图片。

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：

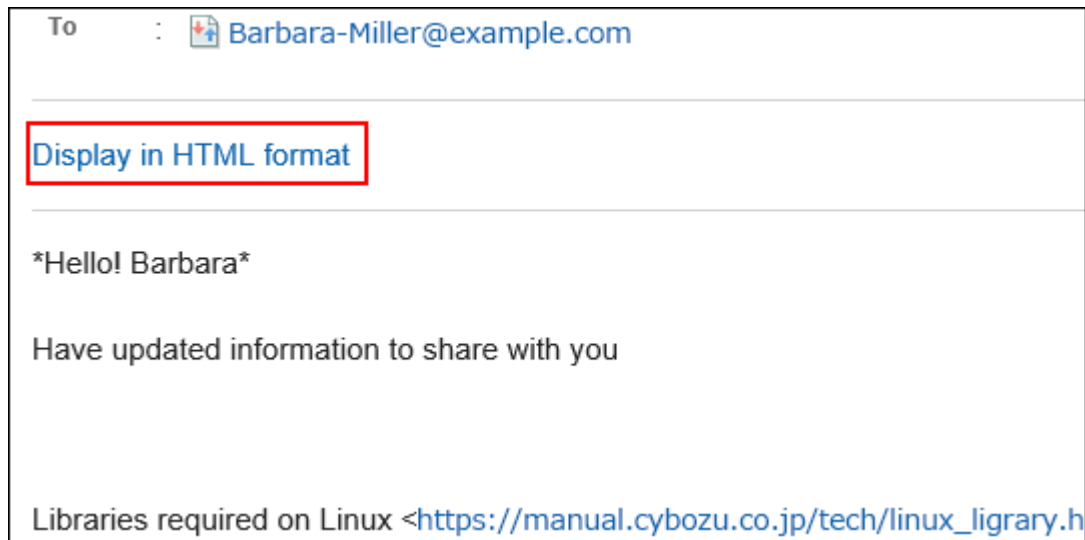
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[E-mail]。
5. 单击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在“共通设置”的“HTML 邮件中的图像参考”项中选择“允许”。
7. 查看设置并单击[设置]。

## 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。单击链接后，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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[E-mail]。
5. 单击[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. 查看设置并单击[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]的链接。
- 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。

## 允许使用收发记录功能



设置是否允许收发记录功能。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。

## 被允许使用收发记录功能时

Title ▲	Filter ▼	From ▲	Sent ▼	Size ▲
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Announcement of office relo...		 Thomas Robinson	09/09(Mon) 15:26	556 KB
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <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“查看收发记录”页面。

E-mail(Barbara Miller) > Inbox > Show mail log					
Compose					
Displaying 1-7					
Sent ▼	Title ▲	Size ▲	Read	Filter ▼	E-mail account
 09/10(Tue) 12:16	 Read Receipt for "Meeting"	1 KB	Read		 Thomas Robinson
 09/09(Mon) 15:26	 Announcement of office relo...	556 KB			 Thomas Robinson
 09/09(Mon) 15:26	 Re:Quotation	555 KB			 Thomas Robinson
 09/09(Mon) 15:25	 Quotation	1 KB			 Thomas Robinson

### 未被允许使用收发记录功能时

Title ▲	Filter ▼	From ▲	Sent ▼	Size ▲
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Announcement of office relo...		Thomas Robinson	09/09(Mon) 15:26	556 KB
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Quotation		Thomas Robinson	09/09(Mon) 10:30	4 KB

a)

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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[E-mail]。
5. 单击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在“共通设置”的“收发记录功能”项目中选择“允许”。
7. 查看设置并单击[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。

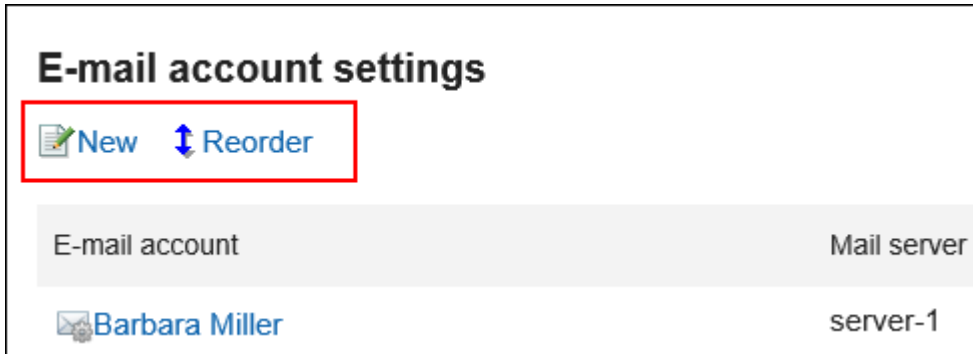
在“用户可更改的设置”中设置是否允许使用新邮件检查功能、邮件的自动转发功能等允许用户更改的项目。

## 允许操作邮件帐户

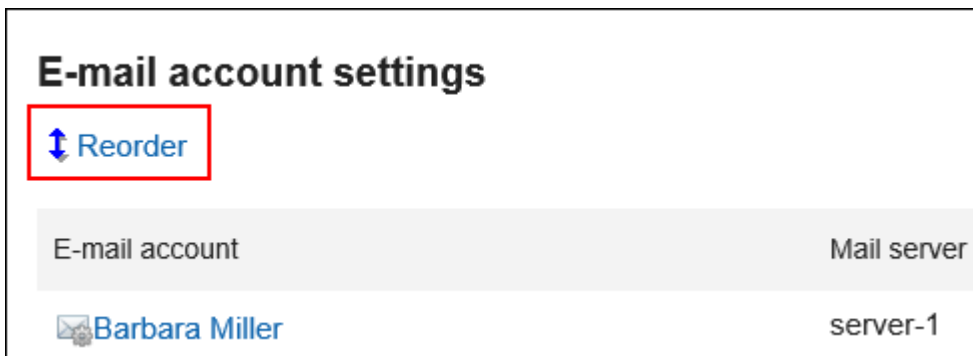
设置是否允许用户添加、修改和删除邮件帐户。

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。

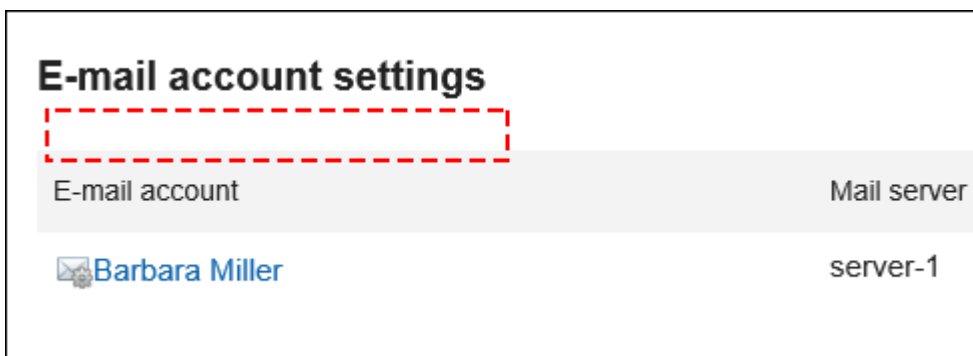
允许添加、更改、删除邮件帐户时的页面示例：



仅允许更改邮件帐户的页面示例：



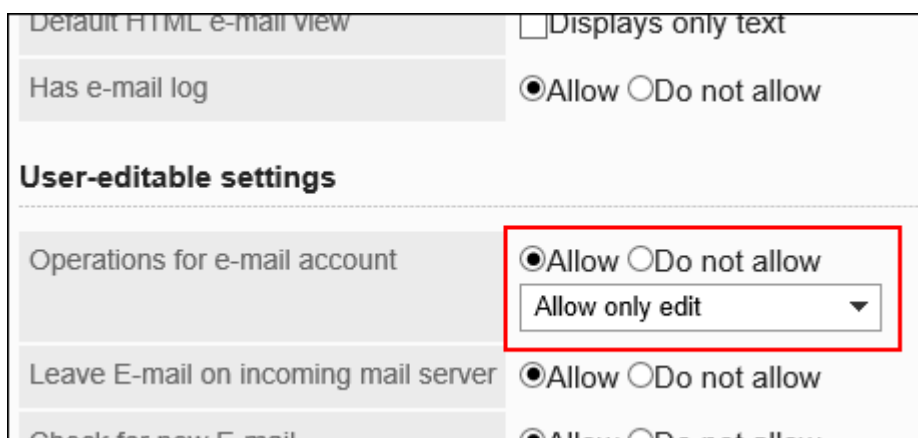
禁止添加、更改、删除邮件帐户时的页面示例：



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 单击[E-mail]。
5. 单击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在“用户可更改的设置”项目中选择“允许”，并设置允许用户执行的操作。



7. 查看设置并单击[设置]。

## 将E-mail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。

### 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。
- 使用不支持UIDL命令的邮件服务器时，如设置不保留E-mail到邮件接收服务器，将重复接收已接受的邮件。使用不支持UIDL命令的邮件服务器时，请设置将E-mail从邮件服务器中删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[E-mail]。

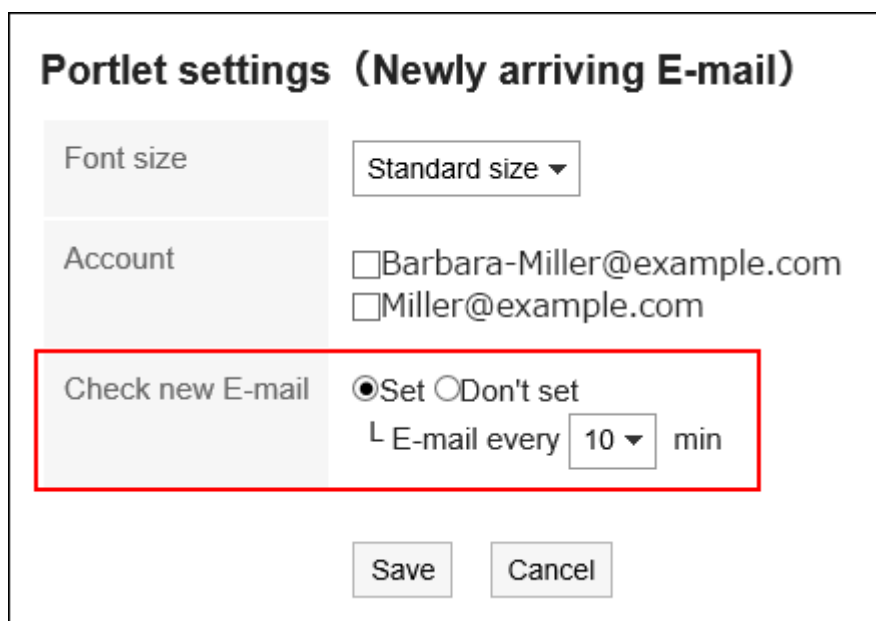
5. 单击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在“保留E-mail到邮件接收服务器”项目中选择“允许”。
7. 查看设置并点击[设置]。

### 允许使用新E-mail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)**

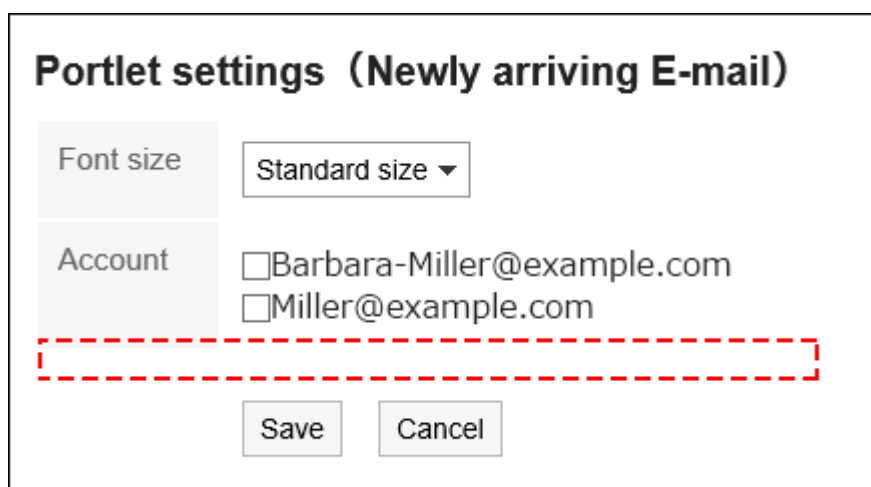
Font size: Standard size ▼

Account:  Barbara-Miller@example.com  
 Miller@example.com

Check new E-mail:  Set  Don't set  
E-mail every 10 min

Save Cancel

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

Check new E-mail:  Set  Don't set  
E-mail every min

Save Cancel

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。



2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[E-mail]。
5. 单击[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. 查看设置并单击[设置]。

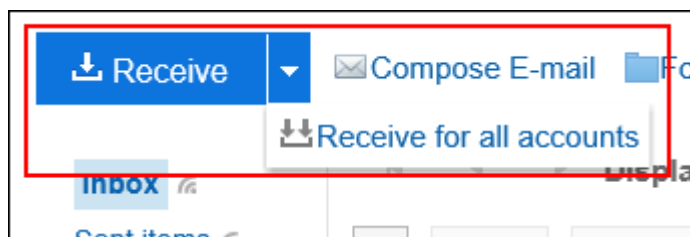
## 设置批量E-mail接收功能

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。

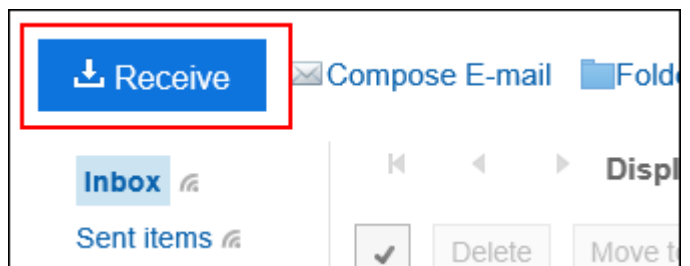
**允许批量接收时的页面示例：**

用户的邮件页面中将显示[批量接收]。

单击[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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[E-mail]。
5. 单击[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. 查看设置并单击[设置]。

## 允许使用HTML E-mail发送功能

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. 单击[系统设置]。**
- 3. 选择“各应用程序的管理”标签页。**
- 4. 单击[E-mail]。**
- 5. 单击[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. 查看设置并单击[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. 单击[系统设置]。**
- 3. 选择“各应用程序的管理”标签页。**
- 4. 单击[E-mail]。**
- 5. 单击[常规设置]。**
- 6. 在“常规设置”页面中，在“邮件的自动转发”项目中选择“允许”。**
- 7. 查看设置并单击[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

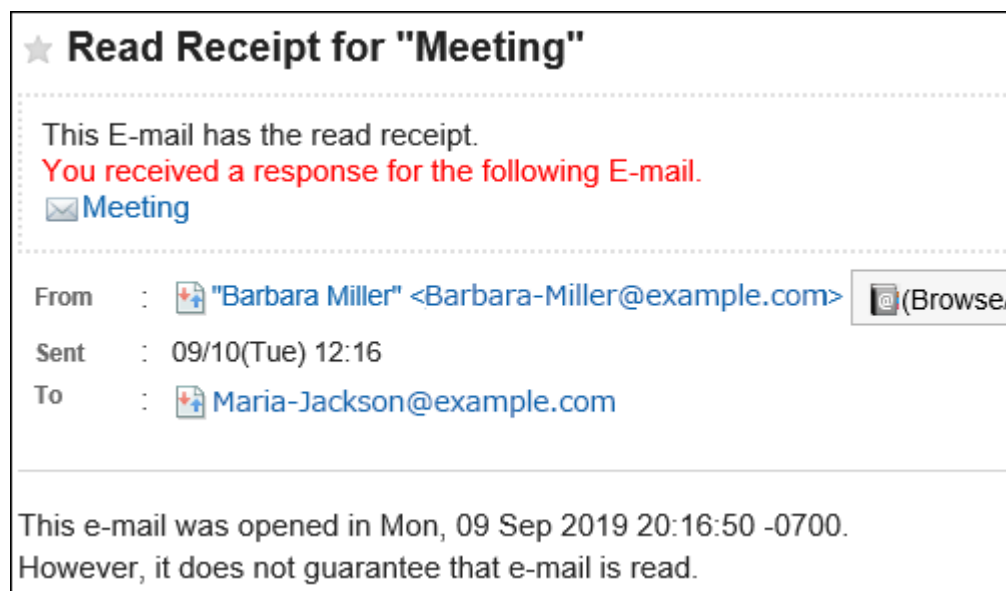
设置是否允许使用已读回执。

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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[E-mail]。
5. 单击[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. 查看设置并单击[设置]。

## 允许使用状态管理功能

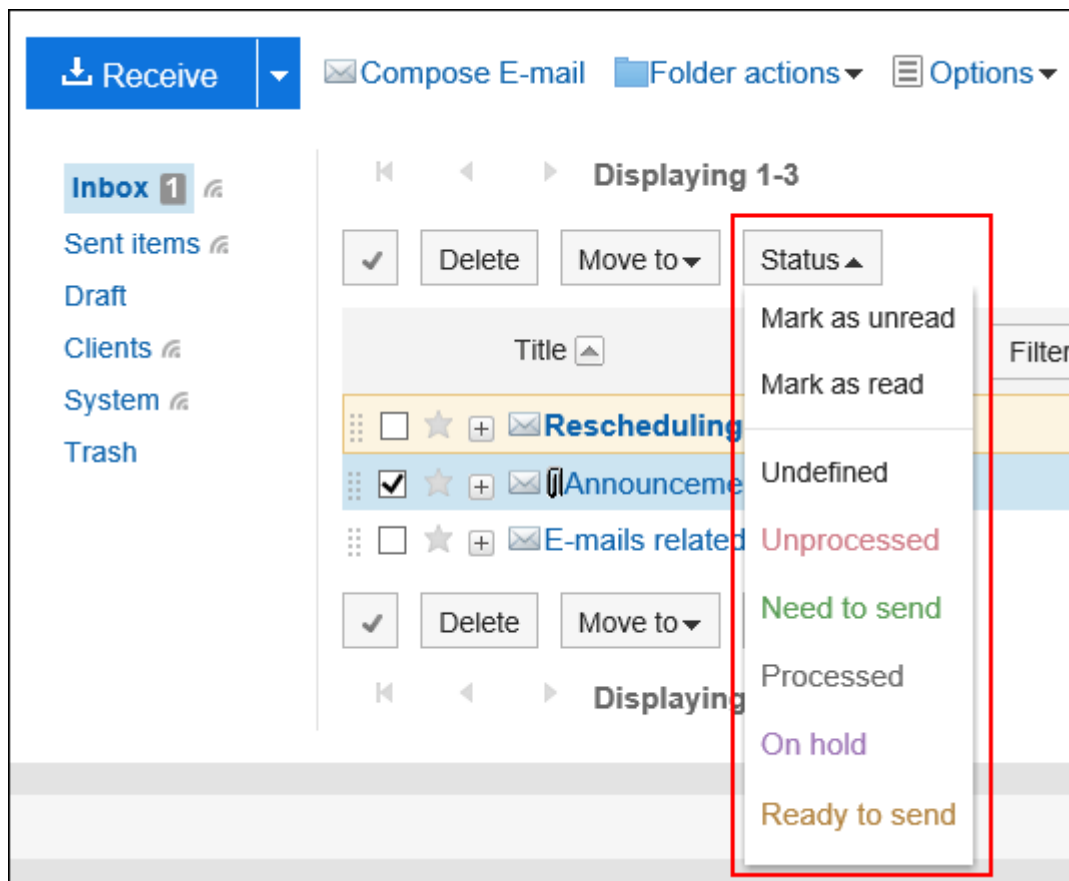
设置是否允许使用状态管理功能。

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。

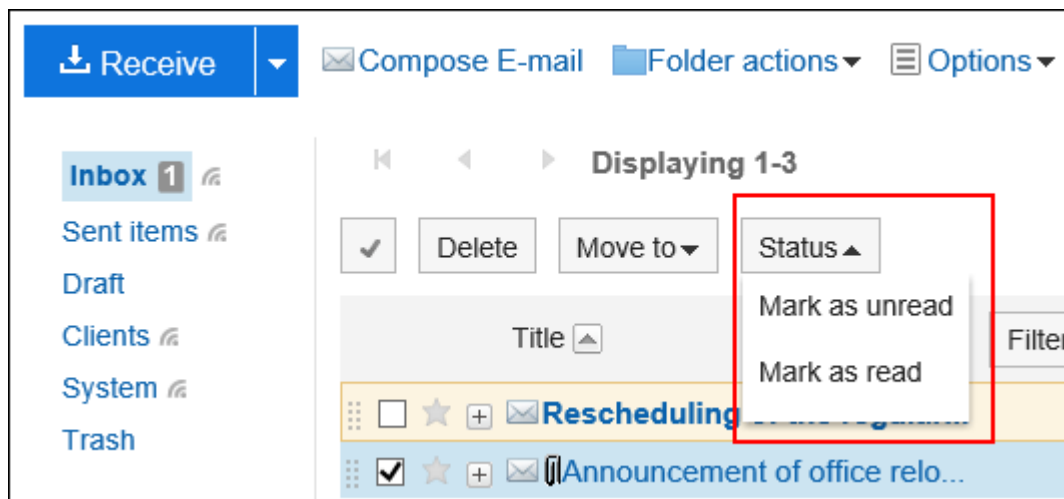
如允许使用状态管理功能，用户可以设置以下状态：

- 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[E-mail]。
5. 单击[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. 查看设置并单击[设置]。

## 设置是否使用邮件预览

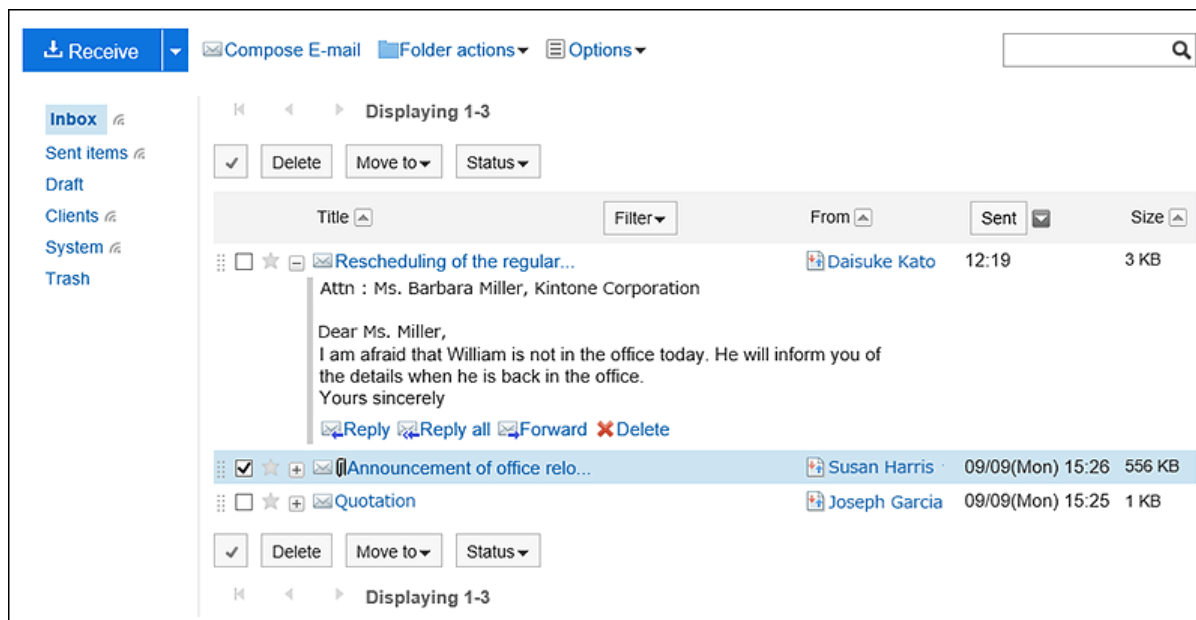
选择允许用户使用的“邮件”页面的模式。

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）

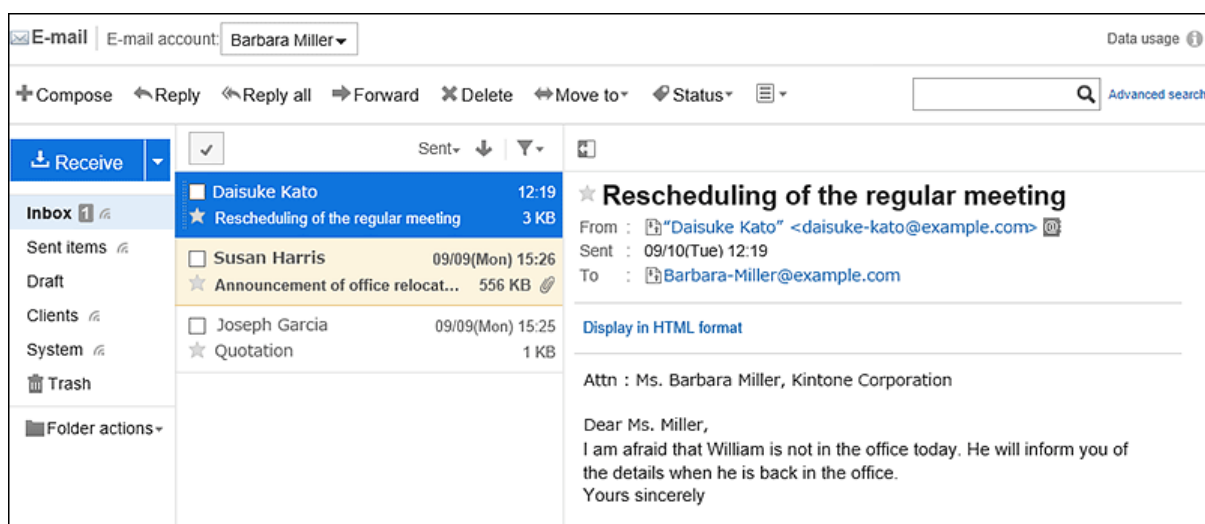
“邮件”页面显示文件夹和文件夹中的邮件列表。

单击邮件标题左侧的“+”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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[E-mail]。
5. 单击[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。

Manage e-mail by status	<input checked="" type="radio"/> Allow <input type="radio"/> Do not allow
Screen layout	<input type="checkbox"/> 2 panes (Hide preview) : <input type="radio"/> Enable <input checked="" type="radio"/> Disable <input checked="" type="checkbox"/> 3 panes (Show preview) : <input checked="" type="radio"/> Enable <input type="radio"/> Disable At least one of the two modes must be set to "Enable".
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

## 7. 查看设置并单击[设置]。

## 2.12.2. 设置邮件服务器

Garoon 没有邮件服务器功能。如果要发送或接收邮件，需要另外的邮件服务器。

Garoon 支持以下邮件服务器：

### • 协议

- SMTP/POP3/IMAP4
  - SMTP/POP3/IMAP4 over TLS
  - SMTP STARTTLS
- STARTTLS 仅支持 SMTP。

### • 身份验证方法

- APOP
- SMTP Authentication
- Gmail和Exchange Online的新式验证（OAuth 2.0）：

在版本 5.5.1及更高版本的 Garoon 中可用。

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。

### 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。

- 未在HTTPS通信环境中使用Garoon时，无法使用OAuth身份验证。

## 补充

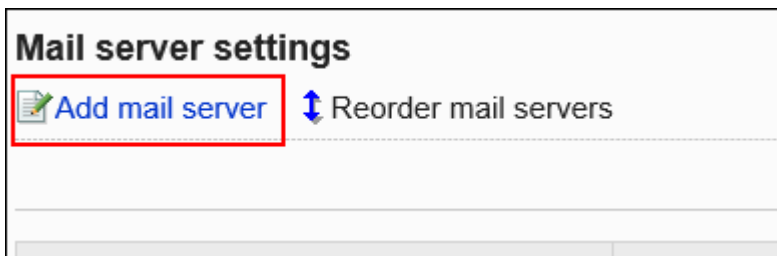
- 发送和接收的邮件将存储在Garoon中。

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[E-mail]。
5. 单击[邮件服务器的设置]。
6. 在“邮件服务器的设置”页面中，单击[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. 设置发送/接收邮件时是否使用OAuth。**

[使用Gmail / Exchange Online的帐户时\(1040页面\)](#)，需设置使用OAuth。

<b>OAuth settings</b>	
Using OAuth	<input type="checkbox"/> Use OAuth for sending/receiving e-mails

**10. 设置发送邮件服务器的信息。**

<b>Outgoing mail server settings</b>	
Outgoing mail server name (SMTP)*	smtp.garoon.com
Outgoing port number*	465 <small>Enter single-byte numerals.</small>
Encryption	None ▼

**发送邮件服务器的设置项目**

<b>发送邮件服务器名称(SMTP)</b>	<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>
<b>发送邮件服务器端口号</b>	<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>
<b>通信的加密方式</b>	<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"> <li>• 使用TLS</li> <li>• 使用STARTTLS</li> </ul> <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. 根据需要，设置SMTP身份验证或POP before SMTP身份验证。**

只能设置其中一个身份验证。SMTP身份验证和POP before SMTP 身份验证不能同时使用。

### SMTP身份验证的设置项目

发送邮件服务器支持SMTP身份验证时进行设置。

SMTP authentication method	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.

<b>SMTP身份验证方式</b>	<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"> <li>• PLAIN</li> <li>• LOGIN</li> <li>• CRAMMD5</li> <li>• DIGEST-MD5</li> </ul>
<b>发送用的账户与密码</b>	<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"> <li>• 设置： 用户帐户中设置的帐户名称和密码将用于身份验证。</li> <li>• 未设置： 接收邮件账户和接收邮件密码将用于身份验证。</li> </ul>

### POP before SMTP身份验证的设置项目

发送邮件服务器支持POP before SMTP身份验证时进行设置。

SMTP authentication method	(Unused) ▼
Authenticate before sending e-mail (POP before SMTP)	<input checked="" type="radio"/> Set <input type="radio"/> Do not set ⌵ Waiting time before sending: 0 ▼ sec

<b>SMTP身份验证方式</b>	选择“(未设置)”。
<b>接收完成后发送 (POP before SMTP)</b>	<p>设置收件后是否发送。</p> <p>选择以下任意一项：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 设置： 如果选择“设置”，请设置发送前的等待时间。 可从下拉列表中选择 0 秒到10 秒的时间。</li> <li>• 不设置</li> </ul>

**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*	pop.gmail.com
Incoming port number*	110 <small>Enter single-byte numerals.</small>
Using TLS	<input type="checkbox"/> Use TLS for connecting to an e-mail server
Enable APOP authentication	<input checked="" type="radio"/> Enable <input type="radio"/> Disable
Time-out period	10 ▼ sec

**接收邮件服务器的设置项目**

<b>接收协议</b>	选择以下接收协议之一： <ul style="list-style-type: none"> <li>• POP3</li> <li>• IMAP4</li> </ul>
<b>接收邮件服务器名称</b>	请务必设置接收邮件服务器名称。 例：pop.example.com
<b>接收邮件服务器端口号</b>	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。
<b>TLS的使用</b>	使用POP3 over 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。
<b>APOP身份验证</b>	使用APOP身份验证接收邮件时，选择“使用”。
<b>超时时间</b>	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. 查看您的设置并单击[添加]。**

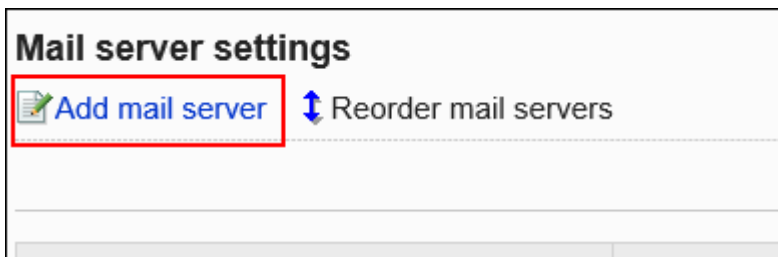
## 使用Gmail / Exchange Online的帐户时

介绍通过Garoon发送/接收邮件时使用Gmail或Exchange Online帐户的方法。

添加服务器之前，需[设置OAuth客户端\(1069页面\)](#)。请在设置了OAuth客户端之后，再添加邮件服务器。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[E-mail]。
5. 单击[邮件服务器的设置]。
6. 在“邮件服务器的设置”页面中，单击[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。**

<b>OAuth settings</b>	
Using OAuth	<input checked="" type="checkbox"/> Use OAuth for sending/receiving e-mails
OAuth client	grn-oauth-ms ▼

未设置OAuth客户端时，无法勾选“使用OAuth接收/发送邮件”的复选框。

请参考[设置OAuth客户端\(1069页面\)](#)，添加OAuth客户端。

<b>OAuth settings</b>	
Using OAuth	<input type="checkbox"/> Use OAuth for sending/receiving e-mails
<input type="checkbox"/> To use OAuth to send/receive e-mails, add an OAuth client	

**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。

<b>Outgoing mail server settings</b>	
Outgoing mail server name (SMTP)*	smtp.office365.com
Outgoing port number*	587 Enter single-byte numerals.
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"/>	

11. 查看您的设置并单击[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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[E-mail]。
5. 单击[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，单击[更改]。

Mail server details	
<input checked="" type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Remove"/>	
Mail server code	mail_server_001
Mail server name	server001

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](#)。

## 9. 查看设置并单击[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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[E-mail]。
5. 单击[邮件服务器的设置]。
6. 在“邮件服务器的设置”页面中，单击[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. 查看设置并单击[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	
<a href="#">Edit</a> <a href="#">Remove</a>	
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\(1050页面\)](#)。



**注意**

- 无法恢复已删除的邮件服务器。

**逐个删除邮件服务器**

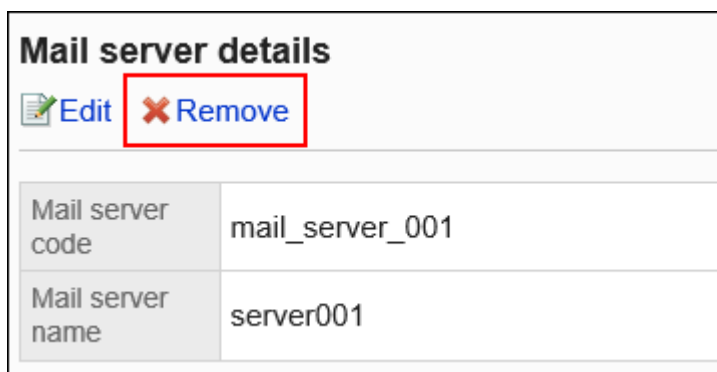
一次删除一个邮件服务器。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[E-mail]。
5. 单击[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，单击[删除]。



8. 在“删除邮件服务器”页面中，单击[是]。

## 删除所有邮件服务器

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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[E-mail]。
5. 单击[邮件服务器的设置]。
6. 在“邮件服务器的设置”页面中，单击[删除全部邮件服务器]。



7. 在“全部邮件服务器的删除”页面中单击[是]。

### 2.12.3. 设置用户帐户

用户帐户是用于发送和接收邮件的帐户。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\(1066页面\)](#)。

#### 注意

- Microsoft的个人账号无法使用OAuth身份验证。请使用工作或学校账号。

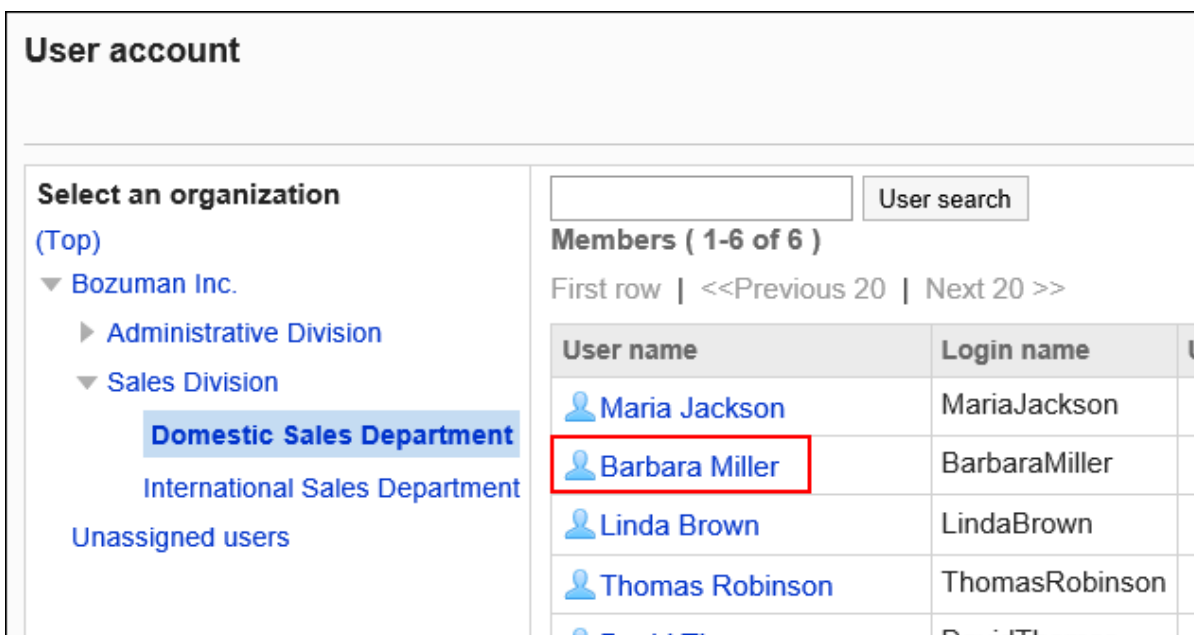
## 添加用户帐户

逐个为用户添加帐户。

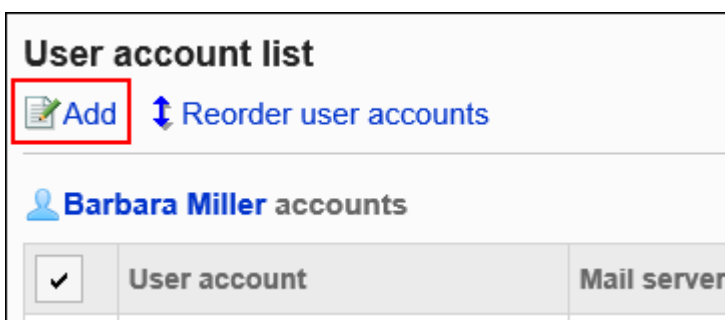
可为一个用户设置多个用户帐户。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[E-mail]。
5. 单击[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，单击[添加用户帐户]。



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	<b>Barbara Miller</b>
User account code*	<input style="width: 100%;" type="text" value="Barbara-Miller"/> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Enter a unique user account code.</p>

## 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	<input style="width: 100%;" type="text" value="Barbara-Miller"/> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Leave this field blank to use your e-mail address as your user account name.</p>
-------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 10. 设置邮件账户。

### E-mail settings

Mail server*	<input style="width: 100%;" type="text" value="server-1"/> <a href="#">Details</a>
E-mail*	<input style="width: 100%;" type="text" value="Barbara-Miller@example.com"/>
Account name*	<input style="width: 100%;" type="text" value="Barbara-Miller"/>
Password	<input style="width: 100%;" type="password" value="....."/>
E-mail on incoming mail server	<input type="radio"/> Leave e-mail on server <input checked="" type="radio"/> Delete e-mail from server
Outgoing mail account	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Password for outgoing mail	<input style="width: 100%;" type="password" value="....."/>
Status	<input type="checkbox"/> Deactivate user account

### 邮件账户的设置项目

#### 邮件服务器

必须设置邮件服务器。  
在添加帐户之前，必须设置所需的邮件服务器。

	<p>详情请参考<a href="#">添加邮件服务器(1036页面)</a>。 单击[详情]，可查看邮件服务器的详细信息。</p>
<b>E-mail</b>	<p>输入所选邮件服务器中要使用的邮件地址。 必须设置E-mail。 可以输入的字符包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a-z</li> <li>• A-Z</li> <li>• 0-9</li> <li>• 符号： * . ! # \$ ' % &amp; * + / = ? ^ _ ` {   } ~</li> </ul>
<b>接收邮件的账户</b>	<p>输入要接收邮件的邮件账户。 必须设置接收邮件账户。</p>
<b>接收邮件的密码</b>	<p>输入接收邮件账户的密码。</p>
<b>接收邮件服务器中的E-mail</b>	<p>如果在"常规设置"页面中设置了允许“保留E-mail到邮件接收服务器”，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"。</p>
<b>发送邮件的账户</b>	<p>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。</p>
<b>发送邮件的密码</b>	<p>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。</p>
<b>使用的停止</b>	<p>如果不想再使用显示的邮件帐户，请选中"使用停止"复选框。</p>

## 11. 查看您的设置并单击[添加]。

版本5.5.1及更高版本的Garoon中，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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[E-mail]。
5. 单击[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	
<b>Barbara Miller</b>	BarbaraMiller	
Linda Brown	LindaBrown	
Thomas Robinson	ThomasRobinson	
David Thomas	DavidThomas	

7. 在“用户帐户列表”页面中，单击要更改的用户帐户。

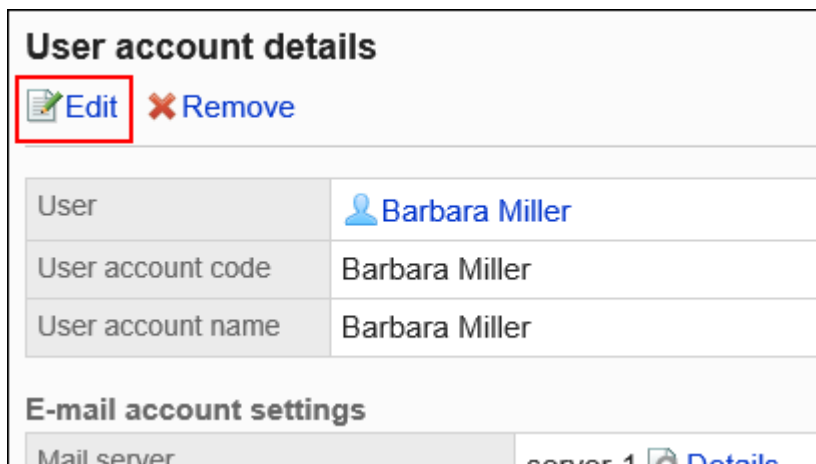
**User account list**

Add Reorder user accounts

**Barbara Miller** accounts

<input checked="" type="checkbox"/>	User account	Mail server
<input type="checkbox"/>	<b>Barbara Miller</b>	server-1

8. 在“用户帐户的详情”页面中，单击[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](#)。

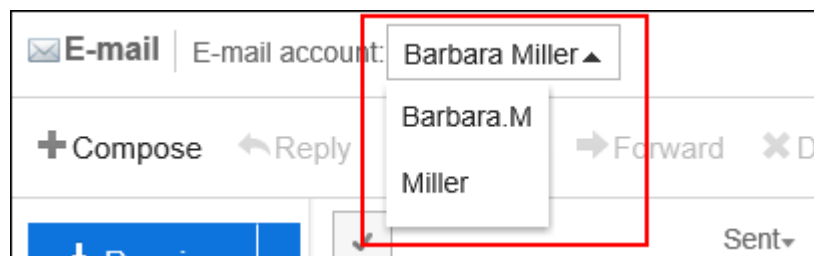
**10. 查看设置并单击[更改]。**

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[E-mail]。
5. 单击[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	
<b>Barbara Miller</b>	BarbaraMiller	
Linda Brown	LindaBrown	
Thomas Robinson	ThomasRobinson	
David Thomas	DavidThomas	

7. 在“用户帐户列表”页面中，单击[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。

**Reorder user accounts**

Change order with the arrow buttons.  
Fix the order, and then click [Save].

Barbara Miller  
Barbara.M  
Miller

Save Cancel

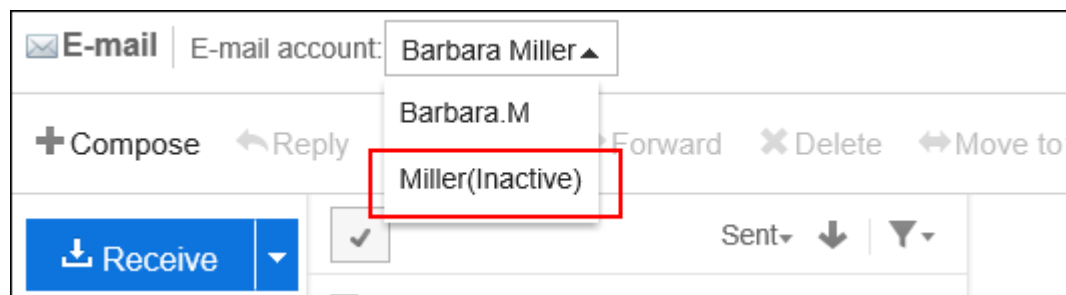
9. 查看设置并单击[更改]。



## 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。

用户帐户被停止的示例：



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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[E-mail]。
5. 单击[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	
<b>Barbara Miller</b>	BarbaraMiller	
Linda Brown	LindaBrown	
Thomas Robinson	ThomasRobinson	
David Thomas	DavidThomas	

7. 在“用户帐户列表”页面中，选择要停用的用户的用户帐户。

**User account list**

Add Reorder user accounts

**Barbara Miller** accounts

<input checked="" type="checkbox"/>	User account	Mail server
<input type="checkbox"/>	<b>Barbara Miller</b>	server-1

8. 在“用户帐户的详情”页面中，单击[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  Leave e-mail on server  Delete e-mail from server

Status  Deactivate user account

Save Cancel

## 10. 查看设置并单击[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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[E-mail]。
5. 单击[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，选中要停止使用的用户帐户的复选框，然后单击[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

Activate / Deactivate  
Remove

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，单击[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，然后单击[重新启动]。启用后，可接收停用期间发送到邮件服务器的邮件。

**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	Ba
<input type="checkbox"/>	Barbara.M	server-1	Ba
<input checked="" type="checkbox"/>	Miller	server-2	Mil

/

## 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：**

不能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。

<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"/>	Miller	server-1		Delete	0 KB
<input type="checkbox"/>	Barbara.M	server-2		Delete	5 KB

Activate / Deactivate  
Remove

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[E-mail]。
5. 单击[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，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，单击[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，单击[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.**

Delete all E-mails of this account

Yes No

## 批量删除多个用户帐户

一次删除多个用户帐户。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[E-mail]。
5. 单击[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	
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，选中要删除的用户帐户的复选框，然后单击[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，单击[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

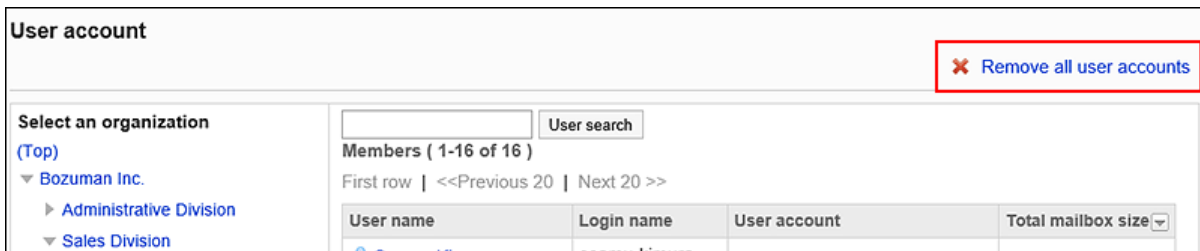
Yes No

## 删除所有用户帐户

删除所有用户帐户。

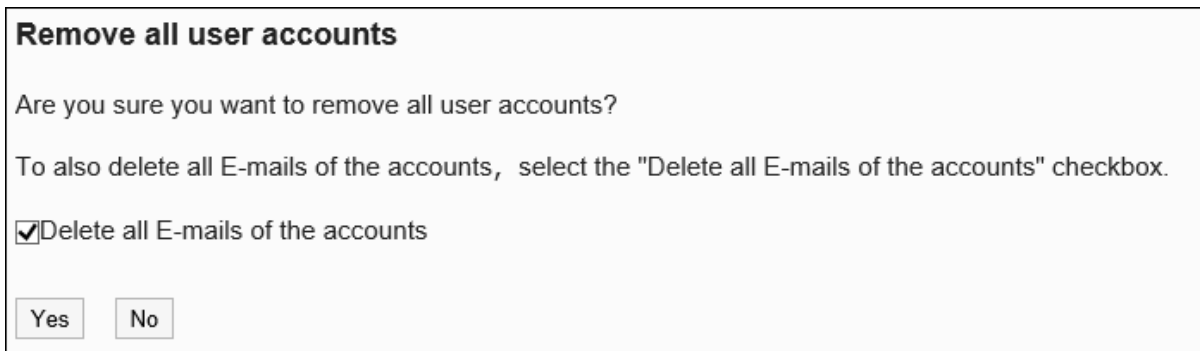
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[E-mail]。
5. 单击[用户帐户]。
6. 在“用户帐户”页面中，单击[删除所有用户帐户]。



## 7. 在“删除所有用户帐户”页面中，单击[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。



## 2.12.4. 设置E-mail大小的限制

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。

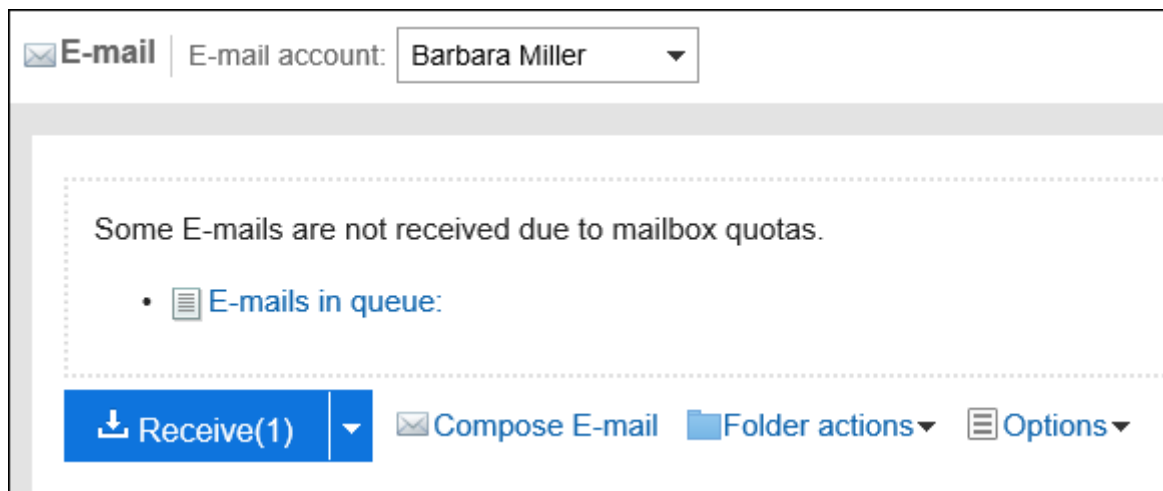
### 注意

- 如果收发邮件使用的是POP3服务器，设置邮件大小限制时，POP3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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[E-mail]。
5. 单击[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。

**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。

可以设置的最大值是（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）。

**9. 查看设置并单击[更改]。**

\* is required.

### 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 1MB ▼

Outgoing E-mail maximum size (Unrestricted) ▼

Save Cancel

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[E-mail]。
5. 单击[用户邮件大小的设置]。
6. 在“用户邮件大小的设置”页面中，单击要更改设置的用户的[更改]。


Per-user mailbox quotas						
						User search
All users ( 1-20 of 52 )						
First row   <<Previous 20   Next 20 >>						
User name	Login name	User account	Current total mailbox size	Maximum mailbox quota	Maximum incoming mail size	Maximum outgoing mail size
<a href="#">Barbara Miller</a>	BarbaraMiller	Barbara Miller Miller	2 MB	(Unrestricted)	256 KB	1 MB
						<a href="#">Edit</a>

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。
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。  
可以设置的最大值是（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）。
10. 查看设置并单击[更改]。

\* is required.

### 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

## 2.12.5. 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

- **在版本5.5.1及更高版本的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	
<a href="#">Edit</a> <a href="#">Remove</a>	
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\(1640页面\)](#)的CSV格式。

##### 2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

##### 3. 单击[系统设置]。

##### 4. 选择“各应用程序的管理”标签页。

##### 5. 单击[E-mail]。

##### 6. 单击[从CSV文件导入]。

##### 7. 在“从SV文件导入”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，单击[下一步]。

设置如下：

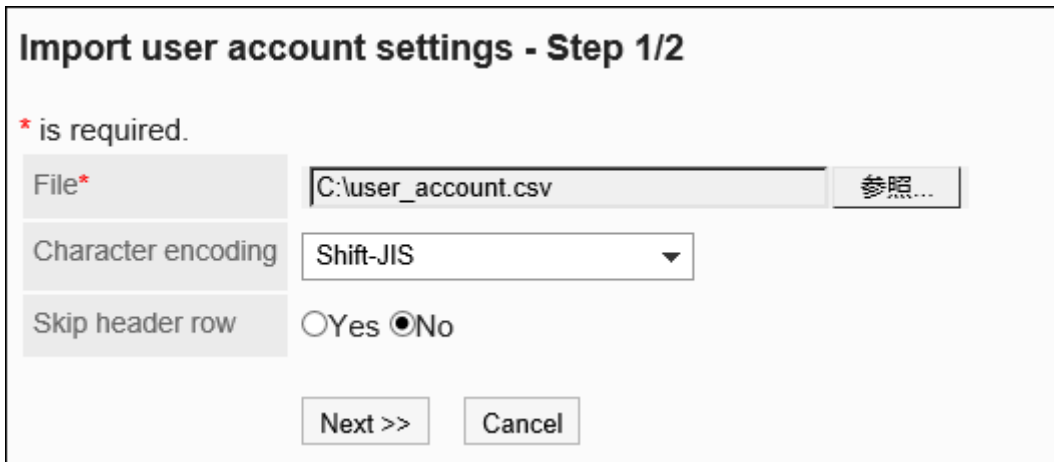
- 文字编码：

使用所选的文字编码对CSV文件中的数据进行编码。

可选择的字符代码包括：

- Unicode ( UTF-8 )
- 日文 ( Shift-JIS )
- ASCII
- Latin1 ( ISO-8859-1 )
- 简体中文 ( GB2312 )

- 泰语 ( TIS-620 )
- 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"。



**Import user account settings - Step 1/2**

\* is required.

File\* C:\user\_account.csv 参照...

Character encoding Shift-JIS

Skip header row  Yes  No

Next >> Cancel

## 10. 查看CSV文件的内容，然后单击[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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[E-mail]。
5. 单击[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：
  - Unicode ( UTF-8 )  
需要时可选择带BOM。
  - 日文 ( Shift-JIS )
  - ASCII



- Latin1 ( ISO-8859-1 )
  - 简体中文 ( GB2312 )
  - 泰语 ( TIS-620 )
- 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"。

**Export user account settings**

Character encoding

Include header row  Yes  No

**8. 查看设置并单击[导出]。**

**9. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。**

## 2.12.6. 设置OAuth客户端

如要使用OAuth接收/发送邮件，需在提供商和Garoon中设置OAuth客户端。  
可在5.5.1或更高版本的Garoon中设置OAuth客户端。

### 注意

- 未在HTTPS通信环境中使用Garoon时，无法使用OAuth身份验证。

### 使用OAuth接收/发送邮件前的准备流程

#### Steps:

- Step 1 [设置OAuth客户端。](#)
- Step 2 [设置OAuth客户端。](#)
- Step 3 [添加邮件服务器。](#)
- Step 4 [添加用户账户。](#)
- Step 5 [用户执行OAuth授权。](#)

**Step  
1**

**提供商的服务中的操作** 设置OAuth客户端。

根据所使用的邮件的内容，进行设置。

**Step  
2**

**Garoon中的操作** 设置OAuth客户端。

需要Step 1中发行的“客户端ID”和“客户端密钥”。  
详情请参考[添加OAuth客户端\(1070页面\)](#)的方法。

**Step  
3**

**Garoon中的操作** 添加邮件服务器。

详情请参考邮件服务器的设置中的[使用Gmail / Exchange Online的帐户时\(1040页面\)](#)。

**Step  
4**

**Garoon中的操作** 添加用户账户。

详情请参考[设置用户账户\(1046页面\)](#)。

**Step  
5**

**Garoon中的操作** 用户执行OAuth授权。

详情请参考[执行OAuth授权](#)的方法。

## 添加OAuth客户端

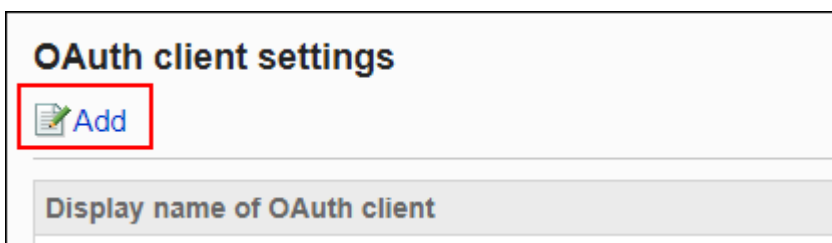
添加OAuth客户端。

操作步骤：

1. 在提供商的页面中，设置OAuth客户端，将发行的“客户端ID”和“客户端密钥”复制到记事本等文本编辑器中。

关于设置的参考示例，请参考支持指南中的[OAuth身份验证](#)。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
3. 单击[系统设置]。
4. 选择“各应用程序的管理”标签页。
5. 单击[E-mail]。
6. 单击[OAuth客户端的设置]。
7. 在“OAuth客户端的设置”页面中，单击[添加]。



8. 在“OAuth客户端的添加”页面中，输入OAuth客户端的信息。

务必设置OAuth客户端的所有信息。

- OAuth客户端的显示名称：  
输入的显示名称将显示在“邮件服务器的添加”及“邮件服务器的更改”页面中的OAuth客户端下拉菜单中。
- 提供商：  
选择要使用的提供商。  
可选择的提供商如下：
  - Google
  - Microsoft
- 客户端ID：  
输入步骤1中复制的客户端ID。
- 客户端密钥：  
输入步骤1中复制的客户端密钥。

### Add OAuth client

Enter the information about the OAuth client.

\* is required.

Display name of OAuth client*	<input type="text" value="grn-oauth"/>
Provider*	<input type="text" value="Google"/>
Client ID*	<input type="text" value=""/>
Client secret*	<input type="password" value=""/>

## 9. 查看您的设置并单击[添加]。

## 更改OAuth客户端

更改OAuth客户端。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[E-mail]。
5. 单击[OAuth客户端的设置]。
6. 在“OAuth客户端的设置”页面中，选择要更改的OAuth客户端的显示名称。
7. 在“OAuth客户端的详情”页面中，单击[更改]。

### OAuth client details

Edit
 Delete

Display name of OAuth client	grn-oauth
Provider	Google
Client ID	<input type="text" value=""/>

8. 在“OAuth客户端的更改”页面中，设置所需的项目。  
设置项目的详情请参考[添加OAuth客户端\(1070页面\)](#)的方法。

## 9. 查看设置并单击[更改]。

## 删除OAuth客户端

删除OAuth客户端。

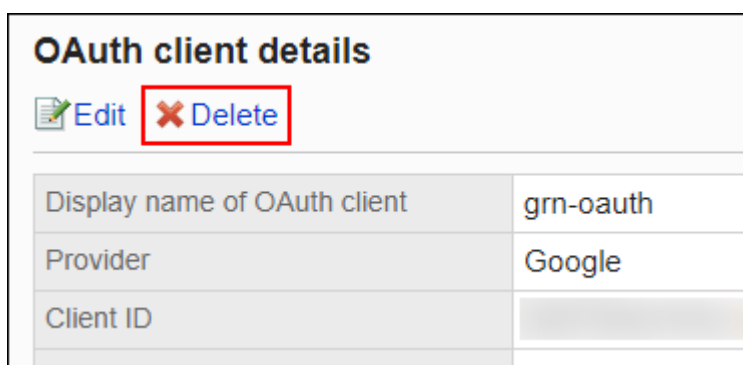
无法删除邮件服务器的设置中正在使用的OAuth客户端。请更改或删除邮件服务器的设置后，再删除OAuth客户端。

### 注意

- 已删除的OAuth客户端无法还原。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[E-mail]。
5. 单击[OAuth客户端的设置]。
6. 在“OAuth客户端的设置”页面中，选择要删除的OAuth客户端的显示名称。
7. 在“OAuth客户端的详情”页面中，单击[删除]。



8. 在“OAuth客户端的删除”页面中，单击[是]。

## 2.13. Workflow

"工作流"是申请费用处理和决策的应用程序。

根据 Web 浏览器中的业务流程灵活设计应用程序表单。您还可以从移动设备检查应用程序的状态。系统和应用程序管理员可以创建应用程序窗体、设置权限等。

### 2.13.1. Workflow中最初确认的内容

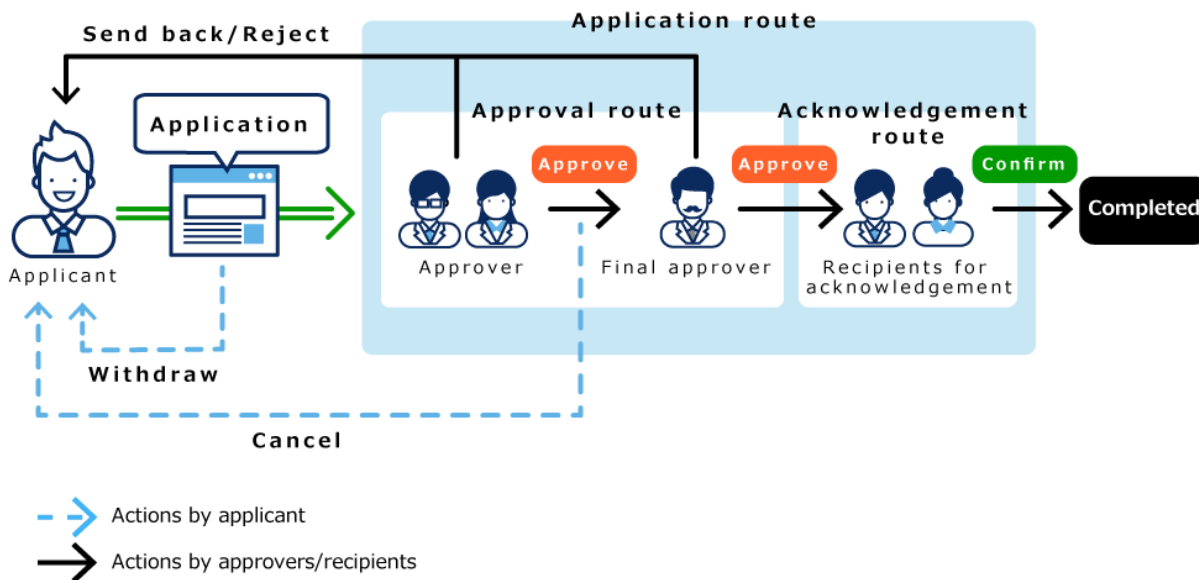
在开始之前，请务必了解工作流流程的图像和准备流程。实际工作是顺利的。

#### 2.13.1.1. Workflow的特征

描述从提交到处理的图像以及工作流中使用的术语。

### 处理申请的效果图

用户的应用程序在流程中处理：



### Workflow的用语

工作流使用以下术语：

#### ■ 申请

用语	说明
申请形式	这是一份填写申请的表格。
申请数据	用户提交的应用程序的数据。在一个应用程序中创建一个应用程序数据。

## 路径

用语	说明
申请路径	批准或路由应用程序数据的路由的通用术语。它有时称为路由。它由审批路由和路由路由组成。
审批路径	批准应用程序数据的路线。您可以设置多个路由步骤。
传阅路径	路由应用程序数据的路线。您可以设置多个路由步骤。
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。
经路種別	<p>表示移动到下一个路线步骤的条件。工艺路线类型包括审批（全部）、批准（一人）和"工艺路线"。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 批准（全部）"和"重置"：           <p>当同一工艺路线步骤中的所有工作人员批准或确认时，应用程序将转到下一个工艺路线步骤。</p> </li> <li>• "批准（一人）"：           <p>如果同一工艺路线步骤的一个工作人员获得批准，则应用程序将转到下一个工艺路线步骤。其他不批准的员工只会确认。</p> </li> </ul>

## 用户

用语	说明
申請者	提交应用程序数据的用户。
处理者	处理应用程序数据的用户。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	批准应用程序数据的用户。
循环器	正在循环应用程序数据的用户。

用语	说明
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。
最后一个人	设置为路由路由的最后一个路由步骤的用户。
代理人	代理申请人和代理审批者的通用术语。
代理申请人	代表委托提交应用程序数据的用户。
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

用语	说明
状态	应用程序数据处理的状态。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。 仅当没有人处理应用程序时，您才能找回应用程序。
取消	申请人撤回申请。取消应用程序后，该过程即已完成。 仅当最终批准人未批准申请时，才能取消申请。

### 2.13.1.2. Workflow的设置流程

进行用户使用工作流所需的以下设置：

#### Steps:

- Step 1 [进行Workflow的常规设置。\(1076页面\)](#)
- Step 2 [设置类别。\(1077页面\)](#)
- Step 3 [设置类别的访问权限。\(1077页面\)](#)
- Step 4 [设置共享路径。\(1077页面\)](#)
- Step 5 [设置申请形式。\(1077页面\)](#)
- Step 6 [向用户公开申请形式。\(1078页面\)](#)

#### 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\(1078页面\)](#)。

## Step 2

### 设置类别。

设置类别以对工作流程提交表单进行分类。

详情请参考[类别的设置\(1087页面\)](#)。

## 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\(1096页面\)](#)。

## 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[设置共享路径\(1114页面\)](#)。

如果每个申请表单具有不同的路由，则可以在创建申请表单时设置专用路由。

## 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\(1155页面\)](#)

[设置申请形式的项目\(1191页面\)](#)

[设置路径信息\(1229页面\)](#)

**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\(1190页面\)](#)。

### 补充

- 如有必要，进行以下设置：
- [为类别设置操作管理权限\(1108页面\)](#)
- [代理人的设置\(1086页面\)](#)
- [设置路径分支\(1269页面\)](#)

## 2.13.1.3. Workflow的常规设置



工作流的一般设置设置工作流的基本功能，例如何时切换应用程序编号和决策编号，以及是否允许在应用程序后重新路由。

### 设置申请/批准编号的年度切换

初始化每年授予应用程序数据的应用程序编号和决策编号，并设置切换年份的日期和时间。

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\(1174页面\)](#)。

 <b>No. 1901 Business trip (Domestic) (Houston (Oct. 5 - Oct. 7))</b>	
<b>Request details</b>	
Applicant	 <b>Barbara Miller</b>

#### 年度切换的效果图

例如，如果您已按如下方式设置年度交换机的日期和时间以及应用程序编号格式：

**例1：**

- 年度转换日期：9月1日，9：00
- 申请编号表：%YYYY%-%00SN%

申请日	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%

申请日	申请号	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\(1178页面\)](#)  
[初始化审批编号\(1180页面\)](#)

**操作步骤：**

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 单击[Workflow]。
5. 单击[常规设置]。
6. 在"常规设置"屏幕上，在"应用程序/批准号的年度切换"字段中，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。

**General settings**  
\* is required.

Request & approval number annual changeover

Allow users to send requests back

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屏幕上：

- 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(496页面)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

4 / 1 / 00 00:00 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  Yes  No

如果要禁用此设置，请选择 -- 月、-- 天、小时和 -- 分钟。

7. 查看设置并单击[应用]。

## 允许退回

设置是否允许审批人返回请求。

如果您不允许退款，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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[常规设置]。
6. 在"常规设置"屏幕上，在"允许重词项目"中，选择"允许"。

## 7. 查看设置并单击[应用]。

## 允许申请人更改路径

---

设置是否允许申请人重新路由。

如果您不允许重新路由，申请人不能更改为提交的申请数据处理路由步骤的人员。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[常规设置]。
6. 在“常规设置”屏幕上，在“允许申请人重新路由”字段中，选择“允许”。
7. 查看设置并单击[应用]。

## 允许操作管理员更改路径

---

设置是否允许操作管理员重新路由。

如果不允许重新路由，则操作管理器无法更改处理正在进行的提交数据的路由步骤的人员。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[常规设置]。
6. 在“常规设置”屏幕上，在“允许操作管理器重新路由”中，选择“允许”。
7. 查看设置并单击[应用]。

## 允许系统管理员更改路径

---

设置是否允许系统管理员重新路由。

如果不允许重新路由，系统管理员无法更改处理正在进行的提交数据的路由步骤的人员。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[常规设置]。
6. 在“常规设置”屏幕上，在“允许系统管理员重新路由项目”中，选择“允许”。
7. 查看设置并单击[应用]。

## 允许使用待审批

设置是否允许使用审批计划列表。

如果允许使用审批约会列表，则用户可以在工作流（批准计划列表）屏幕上看到他们设置为流程者的提交数据的进度。

Number	Priority	Form	Subject	Status	Applicant	Request date
ST-2		Business trip application	Biz trip to Vietnam	In progress	Maria Jackson	05:22 PM
KS-3	Urgent	Seminar/Training application	Attending security seminar	In progress	William Taylor	05:00 PM

### 补充

- 如果用户仅设置为路由处理程序，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. 单击[系统设置]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[常规设置]。
6. 在“常规设置”屏幕上，在“允许审批计划使用”字段中，选择“允许”。
7. 查看设置并单击[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\(1086页面\)](#)

[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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[常规设置]。
6. 在“常规设置”屏幕上，在“允许代理应用程序”字段中，选择“允许”。
7. 查看设置并单击[应用]。

## 允许代理审批

---

设置是否允许委托进行审批。

有关代理审批的详细信息，请参阅以下页面：

[代理人的设置\(1086页面\)](#)

[代表应用程序进行处理](#)

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 单击[Workflow]。
5. 单击[常规设置]。
6. 在"常规设置"屏幕上，在"允许代理审批"字段中，选择"允许"。
7. 查看设置并单击[应用]。

## 允许用户设置代理人

---

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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[常规设置]。
6. 在"常规设置"屏幕上，在"允许用户代理设置"字段中，选择"允许"。
7. 查看设置并单击[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工作流（最新列表）屏幕上显示的内容。

### 补充

- 要使用邮件通知，需[设置系统邮件帐户\(488页面\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。



4. 单击[Workflow]。
5. 单击[常规设置]。
6. 在"常规设置"屏幕上，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 以显示工作流。
7. 查看设置并单击[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。

## 设置自动导出时的文字编码

选择当最终批准的应用程序数据自动导出到 CSV 文件时用于编码的字符代码。

详情请参考[自动导出申请数据到CSV文件\(1302页面\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[常规设置]。
6. 在"常规设置"屏幕上，在"自动导出字符代码"字段中，选择字符代码。  
使用所选的文字编码对CSV文件中的数据进行编码。  
可选择的字符代码包括：
  - Unicode ( UTF-8 )
  - 日文 ( Shift-JIS )
  - ASCII
  - Latin1 ( ISO-8859-1 )
  - 简体中文 ( GB2312 )
  - 泰语 ( TIS-620 )
7. 查看设置并单击[应用]。

## 允许通过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\(511页面\)](#)。

## 2.13.1.4. 设置代理人

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[申请的代理提交](#)。
- **代理审批人：**  
代表原始审批者处理应用程序数据的用户。  
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：

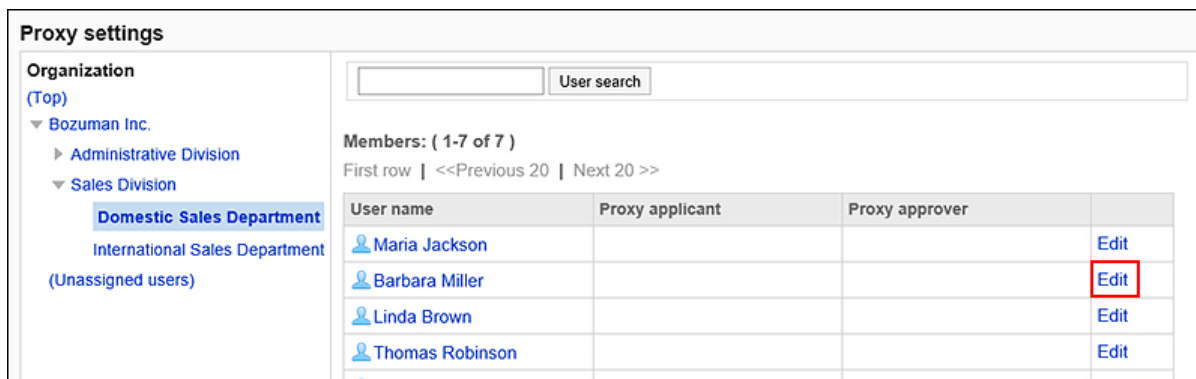
- 查看
- 撤消
- 取消
- 重复利用

### 补充

- 要代表代理申请或批准，您必须允许代理应用程序或代理审批在常规设置中。详情请参考以下页面：  
[允许代理应用程序\(1083页面\)](#)  
[允许代理审批\(1083页面\)](#)
- 不会通知委托他们被设置为委托。

操作步骤：

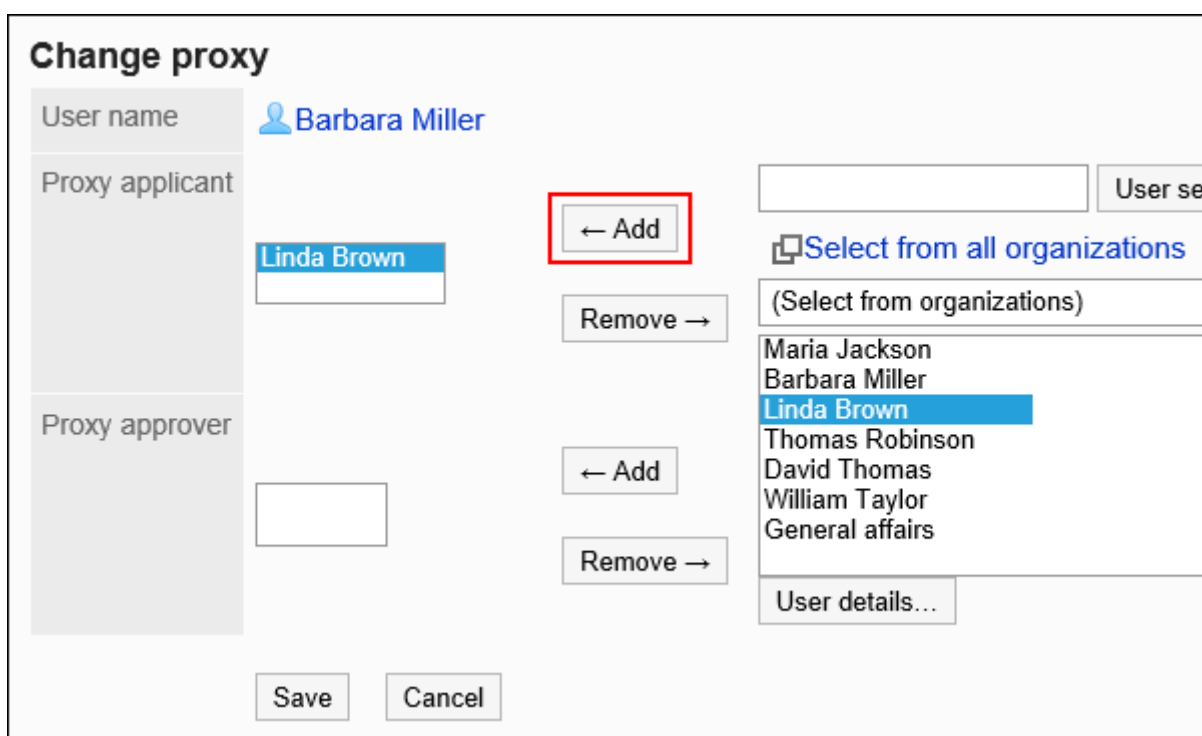
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击“委托设置”。
6. 在“代理设置”屏幕上，选择您的组织，然后单击要为其设置代理的人员的“更改”。



## 7. 在"更改委托"屏幕上，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"。



## 8. 查看设置并单击[更改]。

## 2.13.2. 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。

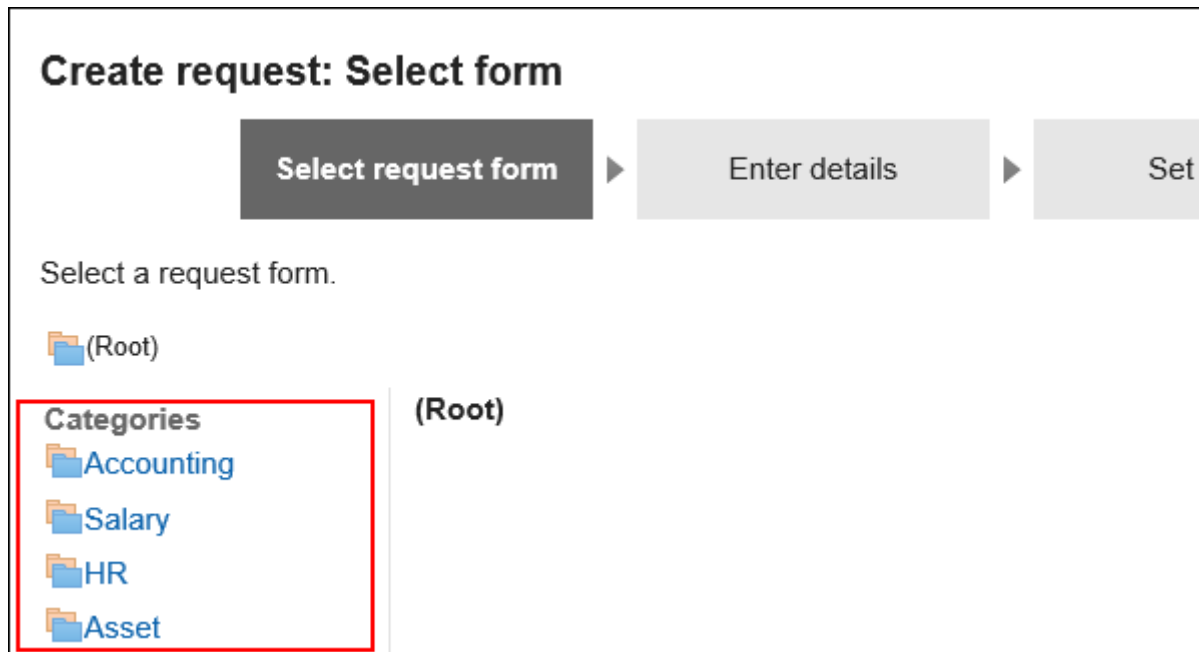
### 2.13.2.1. 设置类别

设置要对应用程序窗体进行分类的类别。

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应用程序窗体的类别。

类别显示在用户的创建应用程序 (选择应用程序窗体) 屏幕上。



## 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\(1096页面\)](#)。

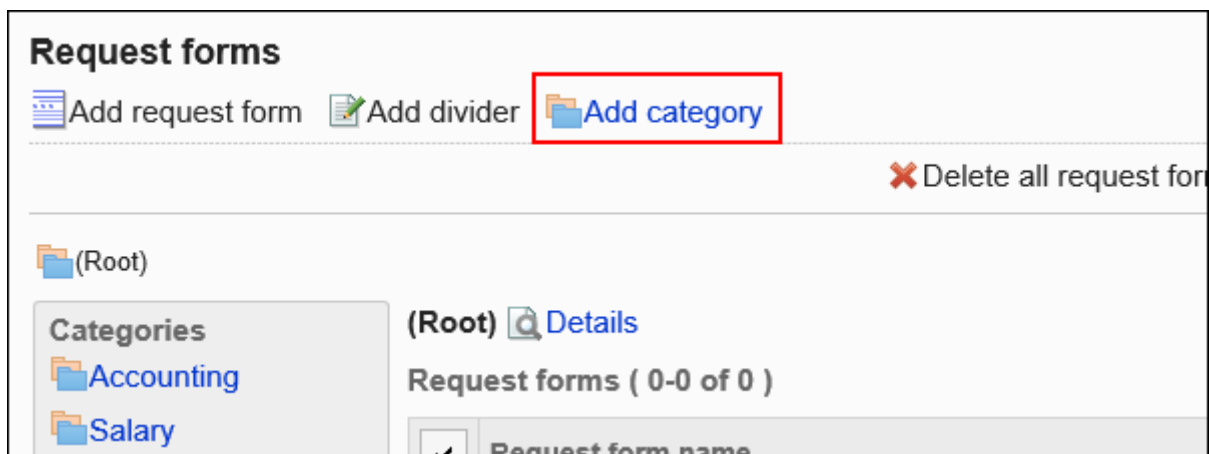
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。

## 5. 单击[申请形式列表]。

## 6. 在"申请表单列表"屏幕上，单击"添加类别"。

如果要添加子类别，请选择父类别，然后单击"添加类别"。



## 7. 在"添加类别"屏幕上，在"标题"字段中输入类别名称。

请务必设置标准类别名称。

您可以通过单击"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：

- 中文（简体）
- English
- 中文（简体）
- 中文（繁體）

以繁体字导出。

## 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*	
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。**

Notes	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。

### Create request: Select form

Select request form

Enter details

Set t

Select a request form.

(Root) > HR

Up one level

---

**Subcategories**

---

(Uncategorized)

**HR**

Request forms related to HR

[Address change notification](#)  
Use this form when changing your address.

**10. 查看您的设置并单击[添加]。**

## 更改类别

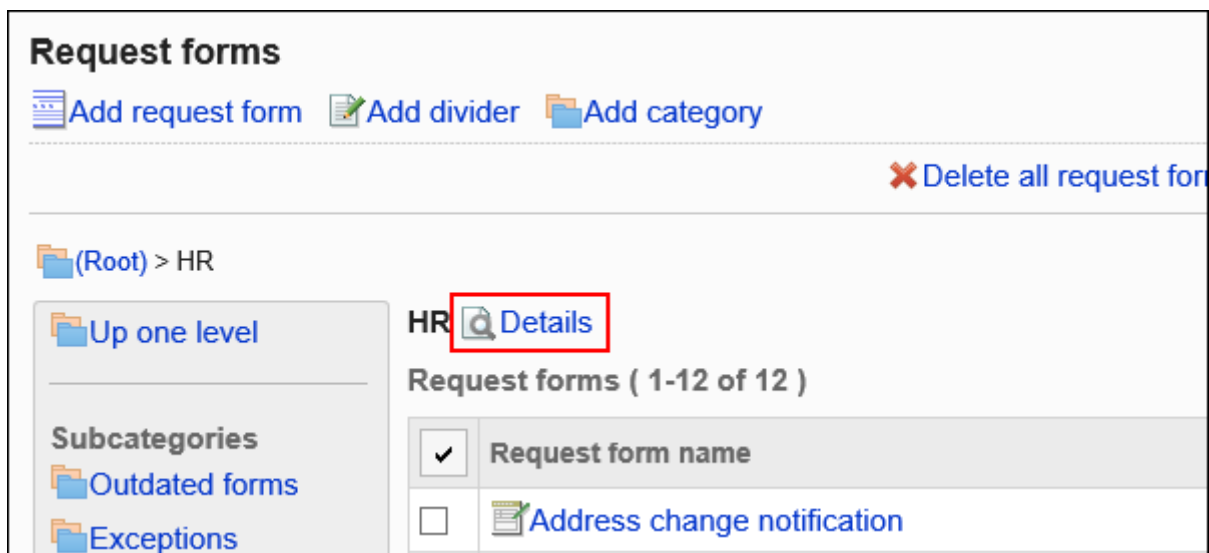
更改类别的设置。

不能更改（根）和（未分类）。

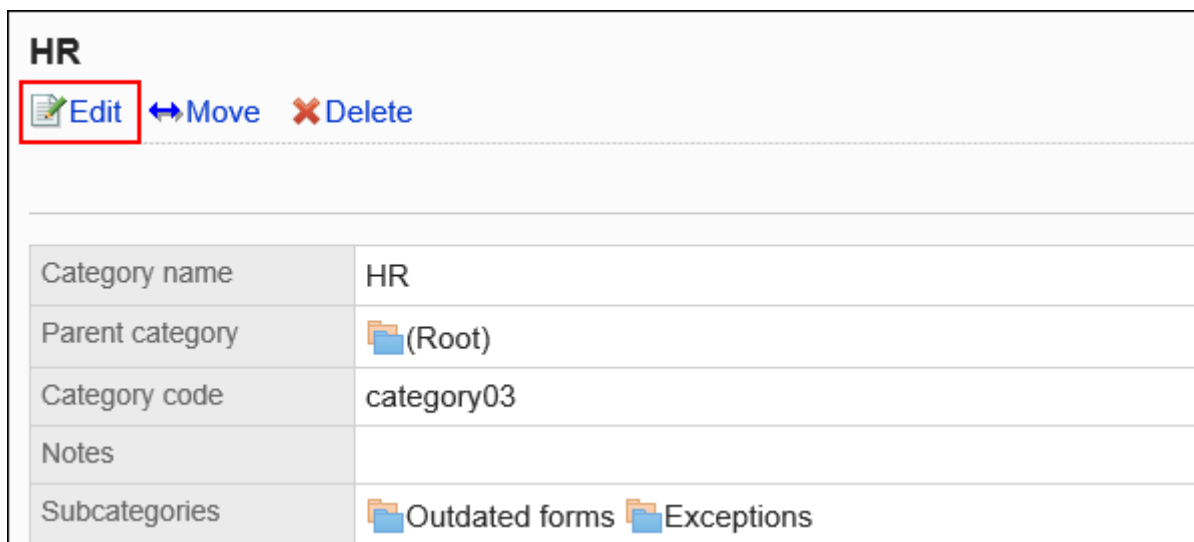
操作步骤：

**1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**

2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在“申请表单列表”屏幕上，选择一个类别并单击“详细信息”。



7. 在“类别的详情”页面中，单击[更改]。



8. 在“更改类别”页面中，设置所需的项目。
9. 查看设置并单击[更改]。

## 移动类别

移动类别。

移动类别时，也会移动类别中的应用程序窗体和子类别。

不能移动（根）和（未分类）。

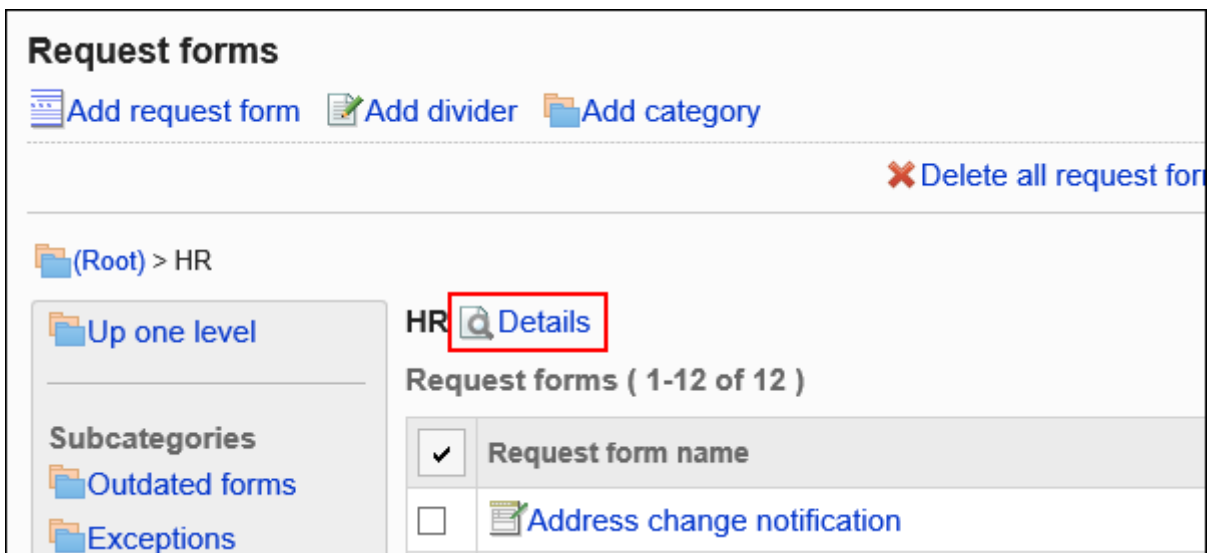
## 补充

- 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应用程序窗体。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\(1096页面\)](#)。







操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在“申请表列表”屏幕上，选择要移动类别，然后单击“详细信息”。



7. 在“类别的详情”页面中，单击[移动]。










HR	
 Edit  Move  Delete	
Category name	HR
Parent category	 (Root)
Category code	category03
Notes	
Subcategories	 Outdated forms  Exceptions

### 8. 在"移动类别"屏幕上，选择要移动到的父类别。

可通过输入关键字并单击[搜索类别]来搜索要移动到的类别。

单击类别名称可转移到您单击的子类别。

Move category	
The category  HR will be moved. Select a new parent category.	
Current parent category	 (Root)
New parent category	<input type="text"/> Category search
	 (Root)
<b>Subcategories</b>  Accounting  Salary  Asset  Information Systems	
<input type="button" value="Move"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

### 9. 查看设置并单击[移动]。

## 更改子类别的顺序

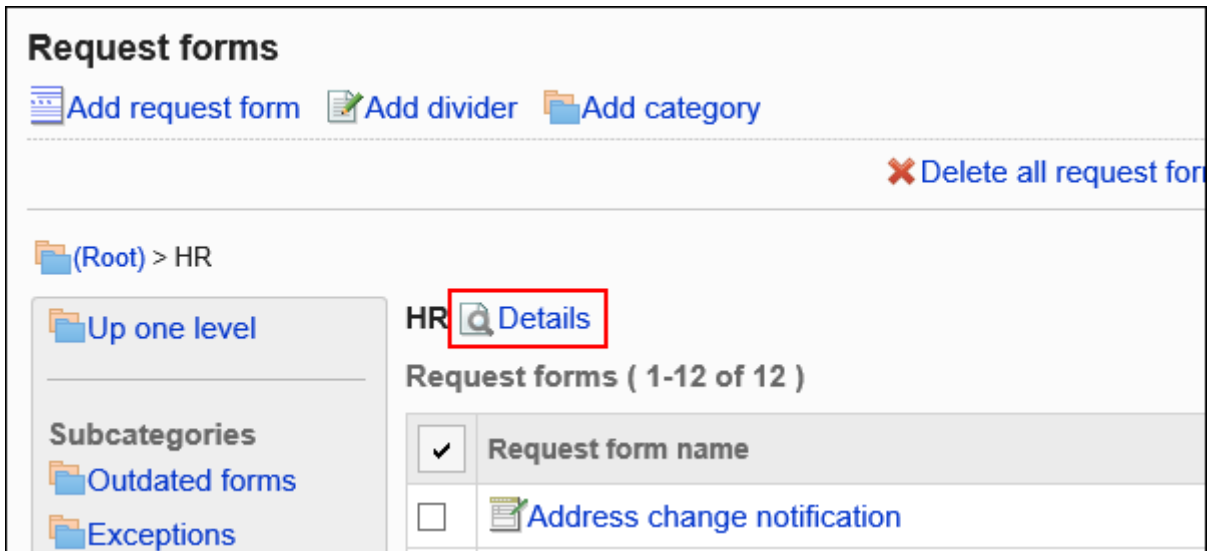
更改子类别的显示顺序。

不能更改（根）和（未分类）的显示顺序。

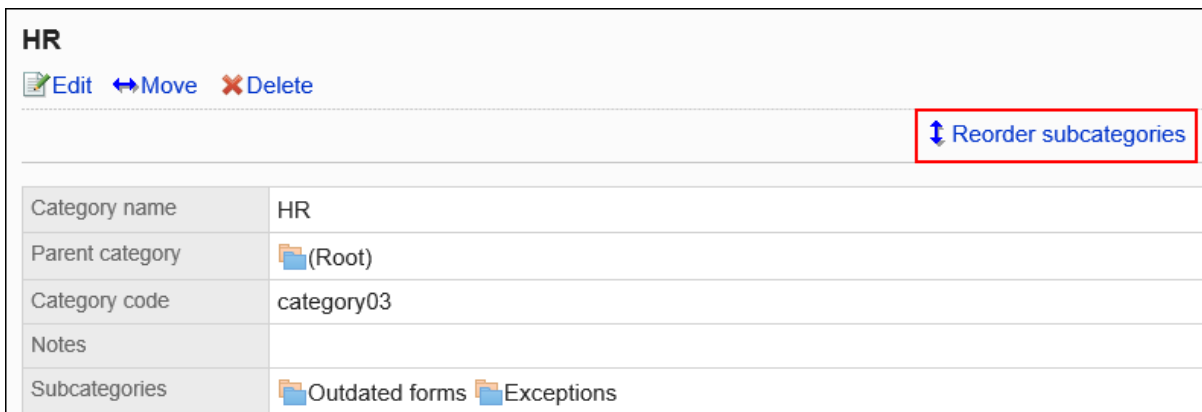
操作步骤：

#### 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

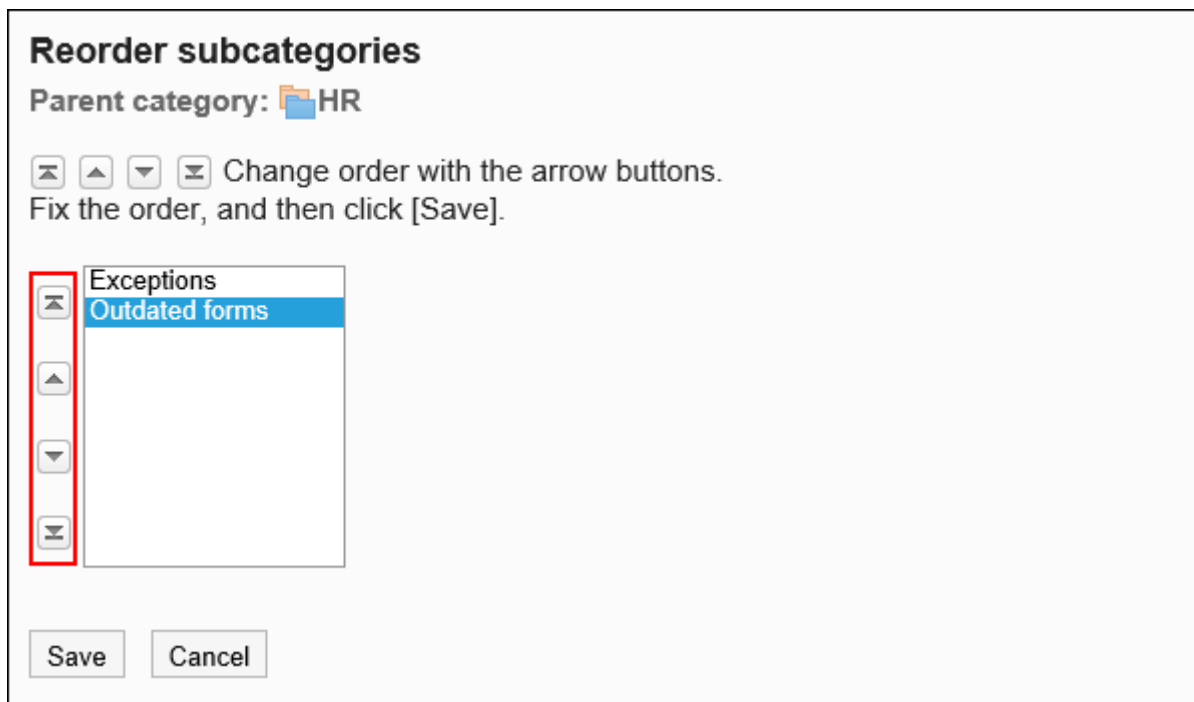
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在“应用程序窗体列表”屏幕上，选择要更改子类别的显示顺序的类别，然后单击“详细信息”。



7. 在“类别详细信息”屏幕上，单击“按顺序更改子类别”。



8. 在“更改子类别顺序”屏幕上，更改显示顺序。



## 9. 查看设置并单击[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应用程序表单将移动到（未分类）。

不能删除（根）和（未分类）。

### 注意

- 无法撤消已删除的类别。

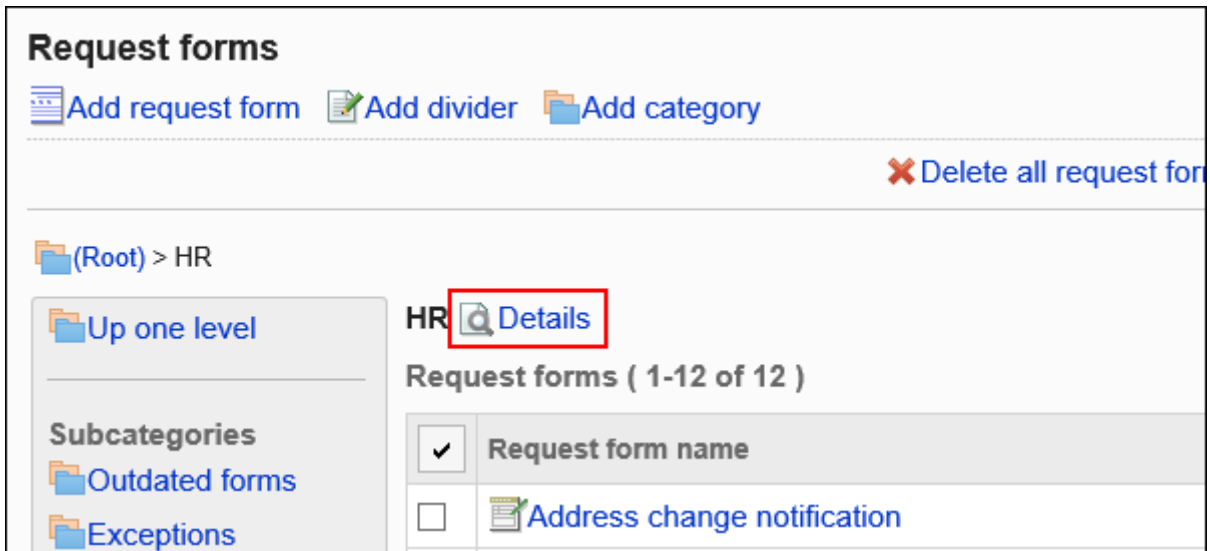
### 补充

- 如果子类别超过15个，则无法删除父类别。
- 操作管理器不能删除没有操作管理权限的类别。

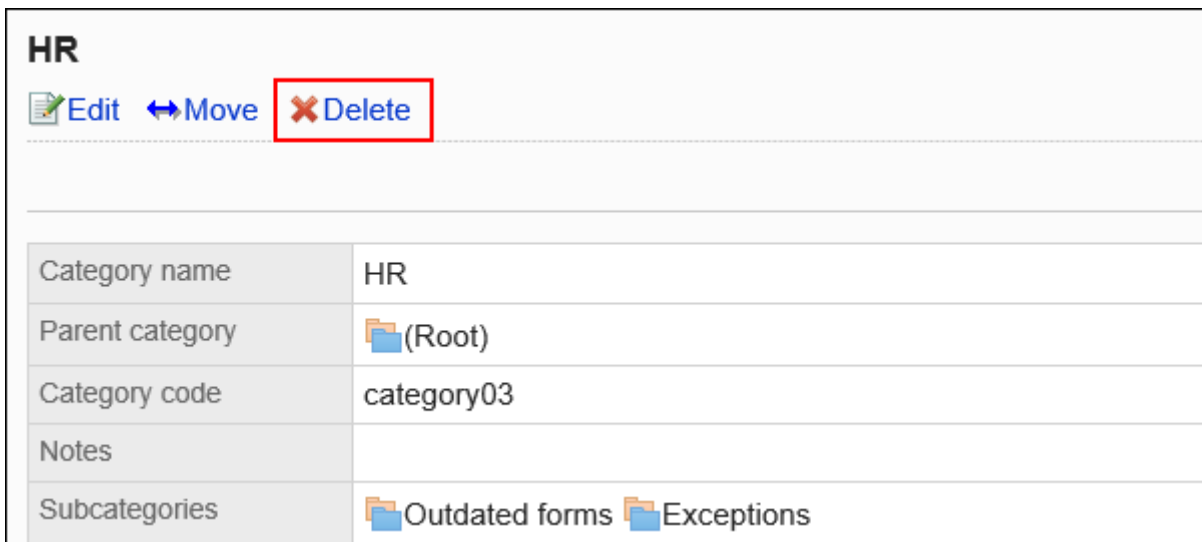
操作步骤：

## 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在“申请表单列表”屏幕上，选择一个类别并单击“详细信息”。



7. 在“类别的详情”页面中，单击[删除]。



8. 在“类别的删除”页面中，单击[是]。

### 2.13.2.2. 设置类别的访问权限

您可以设置在类别中使用应用程序表单的能力。

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）”。所有用户都可以在所有类别中使用应用程序表单。

访问权限的理解方式请参考[用户的权限\(42页面\)](#)及[优先的访问权限\(46页面\)](#)。

## 设置访问权限

为每个类别设置权限。

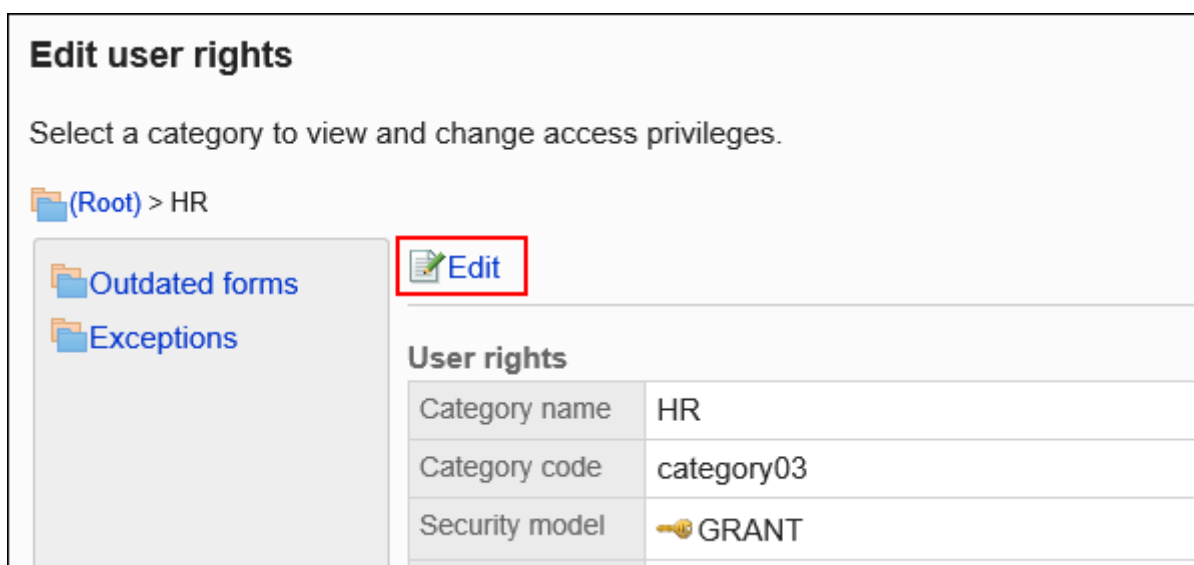
以在安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”的状态下设置访问权限为例进行说明。

### 注意

- 更改安全模型后，更改前设置的访问权限将被初始化。

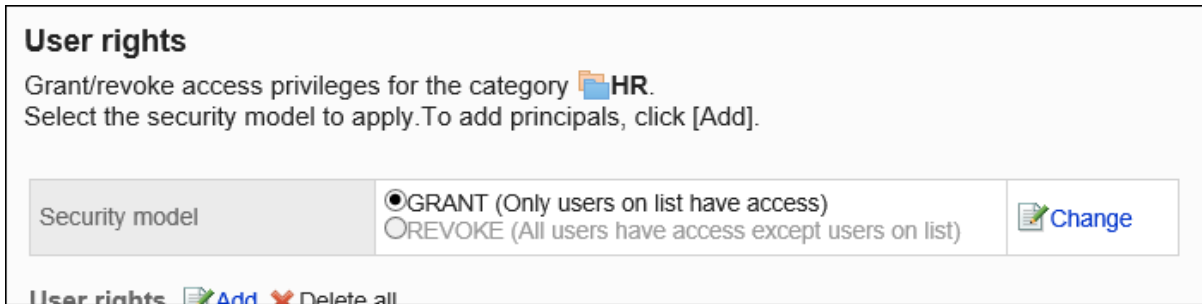
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[设置访问权限]。
6. 在“访问权限的设置”页面，选择类别，然后单击[设置]。

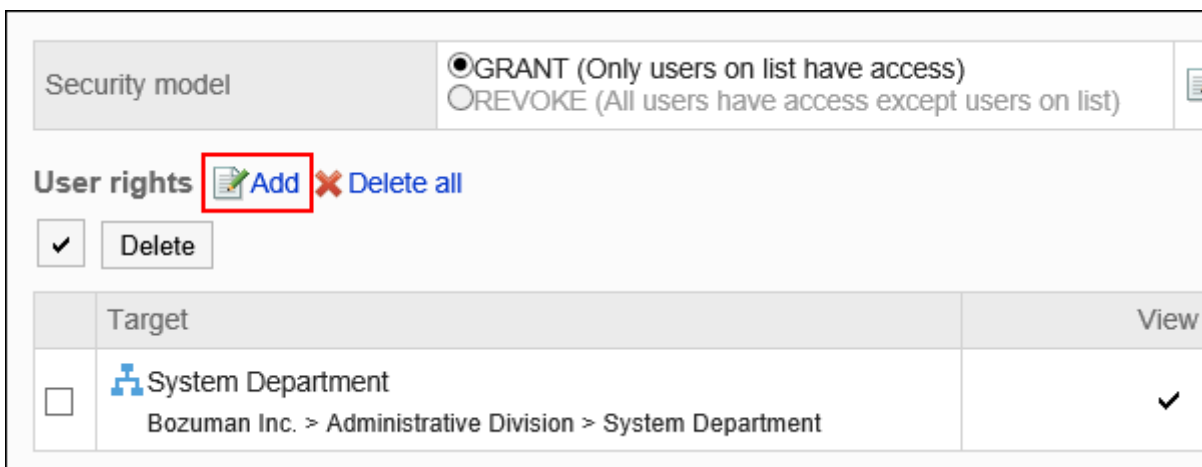


## 7. 在“访问权限列表”页面中，确认安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”。

安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”时，请单击[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\(43页面\)](#)。



## 8. 在“权限列表”中，单击“添加”。



## 9. 在“添加访问权限”页面中，选择组织、用户或角色，然后单击[添加]。

要选择角色时，请将其显示切换到“角色”标签页。

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。

**Add new entry**  
Add organizations, users, and roles by selecting them and clicking [↓Add].  
Assign their rights, 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

[Domestic Sales Department]

**User rights**

View  
 ✓

Add    Cancel

**10. 查看您的设置并单击[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。

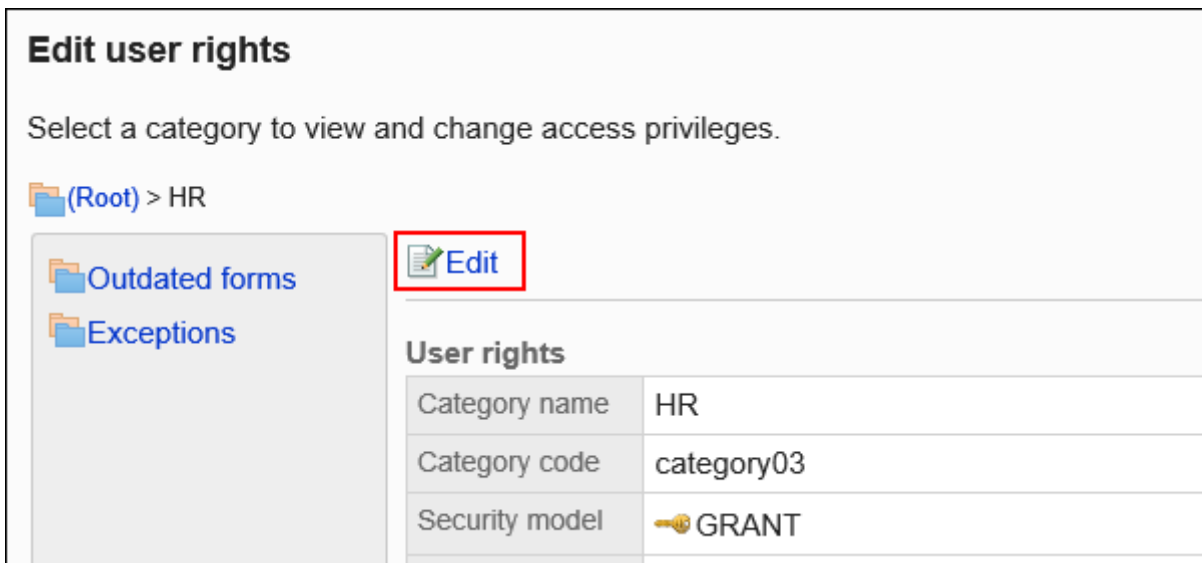
- 安全模式为“REVOKE (选择限制的对象)”时：  
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户被允许执行之前受限的操作。

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[设置访问权限]。
6. 在“访问权限的设置”页面，选择类别，然后单击[设置]。



7. 在“权限列表”屏幕上，选中要从中删除访问权限的组织、用户或角色的复选框，然后单击“删除”。



### User rights

Grant/revoke access privileges for the category HR.  
Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

Security model  GRANT (Only users on list have access)  REVOKE (All users have access except users on list)

User rights Add Delete all

**Delete**

	Target	View
<input type="checkbox"/>	Everyone	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	System Department Bozuman Inc. > Administrative Division > System Department	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Margaret Thompson Bozuman Inc. > Administrative Division > HR Department	<input checked="" type="checkbox"/>

**Delete**

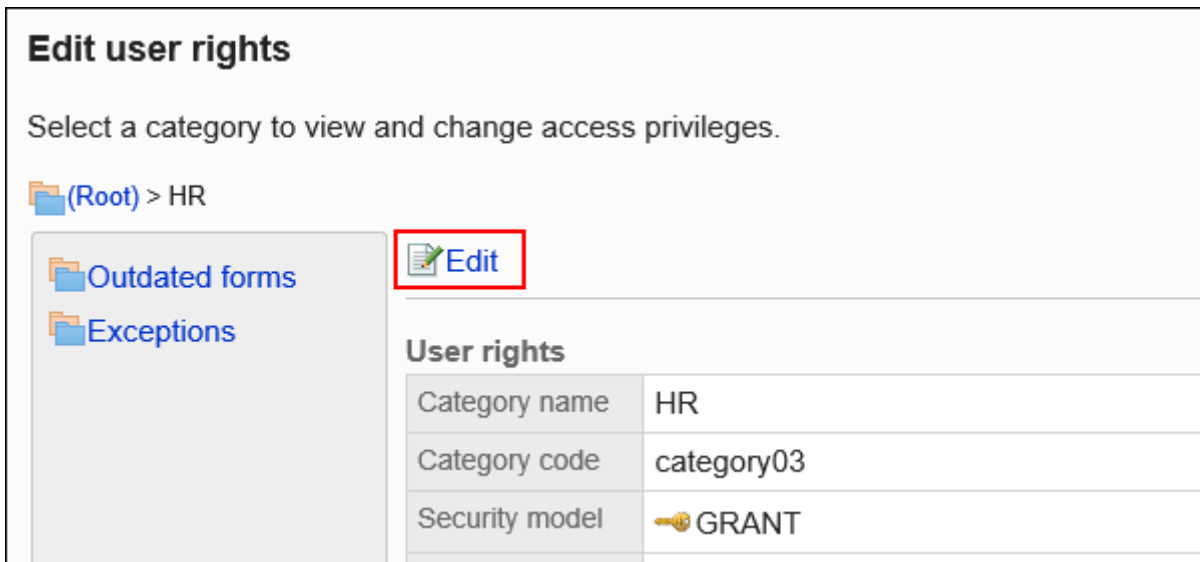
**8.** 在“批量删除访问权限”页面中，单击[是]。

## 删除所有访问权限

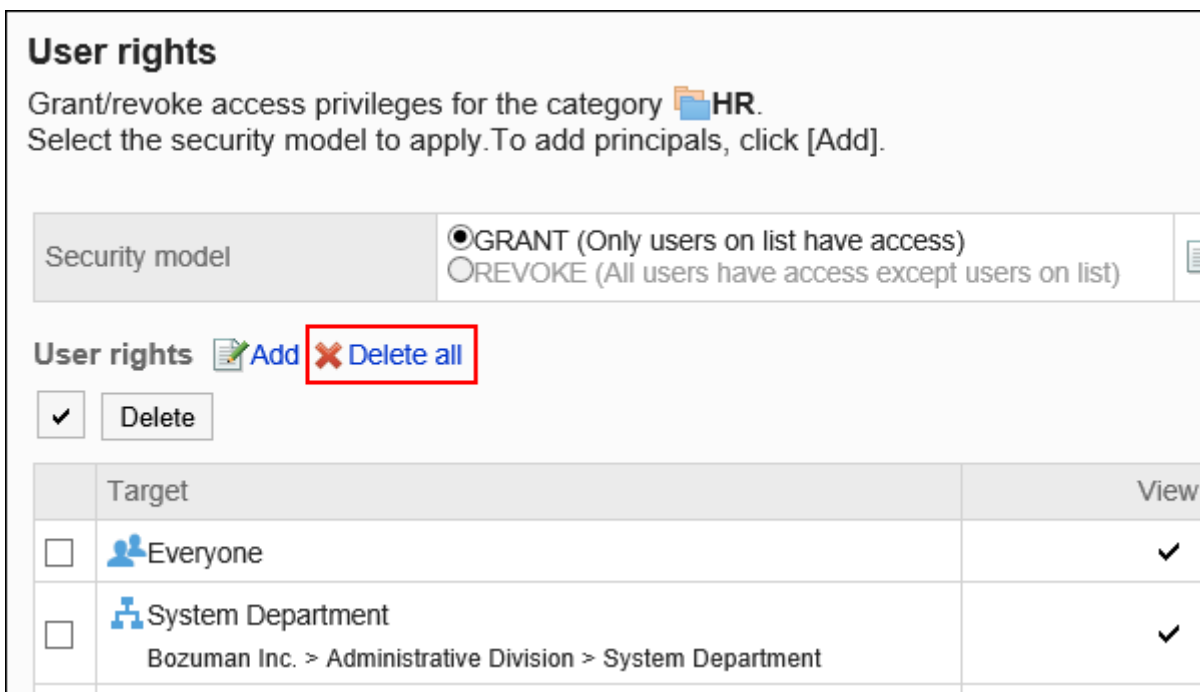
删除所有访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[设置访问权限]。
6. 在“访问权限的设置”页面，选择类别，然后单击[设置]。



7. 在“访问权限列表”页面中，单击[全部删除]。



8. 在“删除全部访问权限”页面中，单击[是]。

### 2.13.2.3. 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。将不发布正在进行的应用程序数据。

不能为（未分类）设置公共设置。

发布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。

公开设置的理解方式请参考 [用户的权限\(42页面\)](#)及 [优先的访问权限\(46页面\)](#)。

**注意**

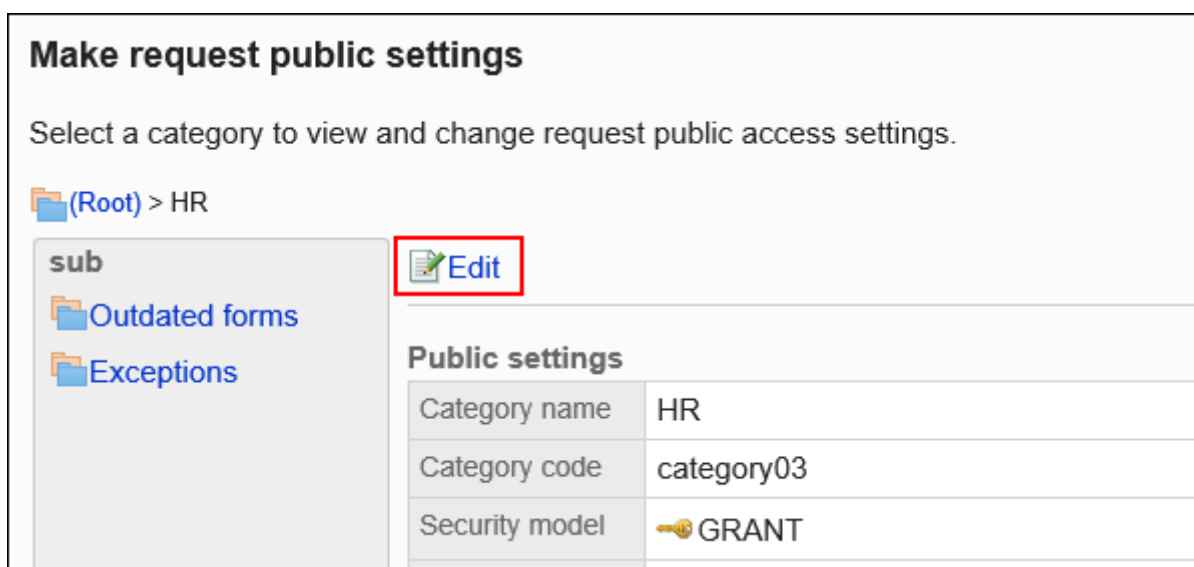
- 如要在用户页面显示“公开列表”文件夹，需要在“(根目录)”中进行公开设置。
- 在子类别中进行公开设置时，还需要在子类别的所有上级类别中进行公开设置。
- 无论您的权限设置如何，都可以查看已发布的应用程序数据中的所有项目。如果已对项目设置了权限，请确保可以发布该项目。
- 更改安全模型后，更改前设置的访问权限将被初始化。

## 设置公开设置

例如，如果要具有安全模型授予（选择授予）的发布设置设置为“授予”。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击“提交数据可见性”。
6. 在“应用程序数据可见性”屏幕上，选择一个类别并单击“设置”。



7. 在“发布设置列表”屏幕上，验证安全模型是否为 GRANT。

安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”时，请单击[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\(43页面\)](#)。

**Public settings**

Change the public settings security model for the category HR.  
Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

Security model  GRANT (Only users on list have access)  
 REVOKE (All users have access except users on list) Change

Public settings Add Delete all

**8. 在"公共设置"列表中，单击"添加"。**

Security model  GRANT (Only users on list have access)  
 REVOKE (All users have access except users on list)

Public settings Add Delete all

Delete

Target Publish

Delete

**9. 在"添加发布者"屏幕上，选择要设置为发布目标的组织、用户或角色，然后单击"添加"。**

要选择角色时，请将其显示切换到"角色"标签页。

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。

### 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
    - HR Department
    - Accounting Department
    - System Department
  - ▶ Sales Division
  - Unassigned users

User search

**Members ( 1-2 of 2 )**

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

[HR Department] Margaret Thompson Richard White
-------------------------------------------------------

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

↓Add
↑Remove

**User rights**

Publish

✓

Add
Cancel

**10. 查看您的设置并单击[添加]。**

## 删除公开设置

删除为类别设置的可见性设置。

如果删除发布设置，安全模型将更改用户可以执行：

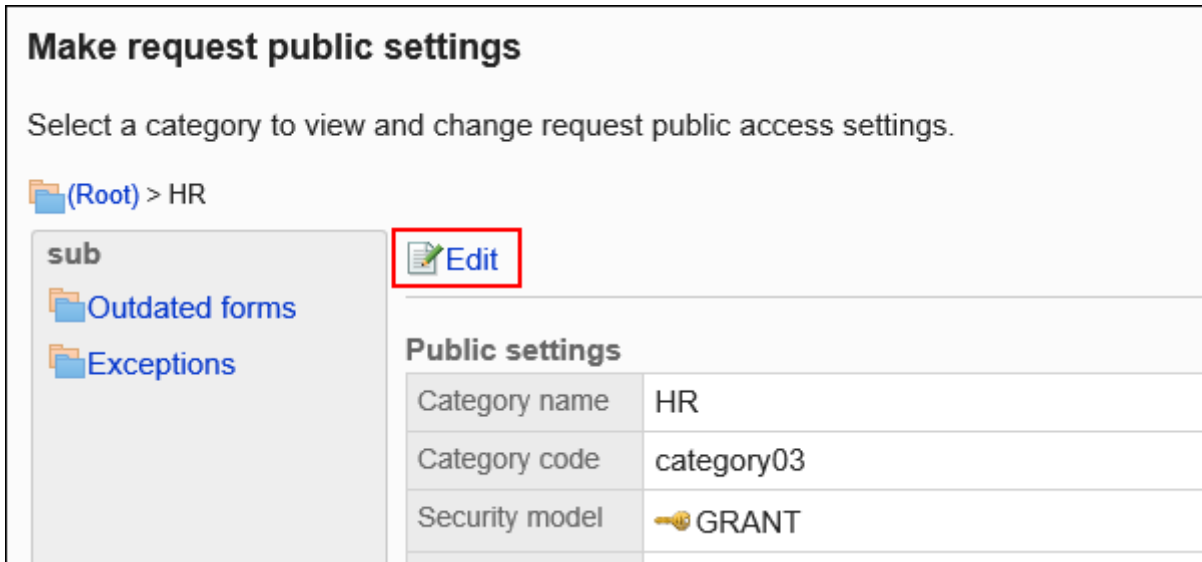
- 安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时：  
已删除发布设置的用户或属于组织或角色的用户将无法执行允许它们执行的操作。
- 安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时：  
已删除发布设置或属于组织或角色的用户将能够执行受限操作。

## 选择并删除公开设置

选择发布设置并将其删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击“提交数据可见性”。
6. 在“应用程序数据可见性”屏幕上，选择一个类别并单击“设置”。



7. 在“公共设置列表”屏幕上，选中要为其删除可见性的组织、用户或角色的复选框，然后单击“删除”。

**Public settings**

Change the public settings security model for the category HR.  
Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

Security model  GRANT (Only users on list have access)  REVOKE (All users have access except users on list)

**Public settings** Add Delete all

<input checked="" type="checkbox"/>	Target	Publish
<input checked="" type="checkbox"/>	Accountant	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	HR Department Bozuman Inc. > Administrative Division > HR Department	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	John Jones Bozuman Inc. > Administrative Division	<input checked="" type="checkbox"/>

**Delete**

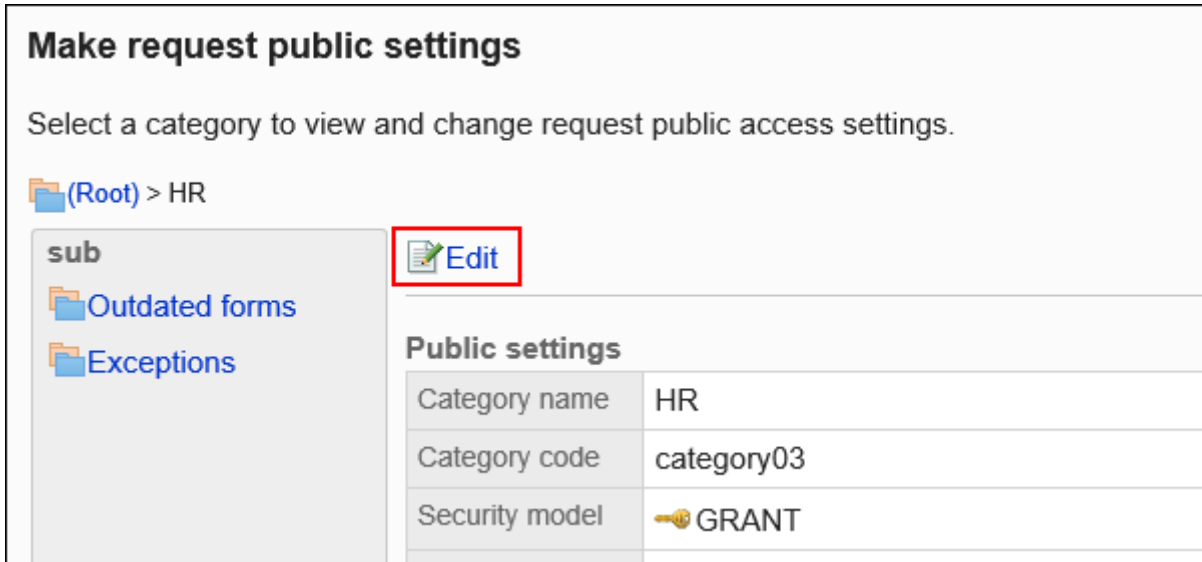
8. 在“批量删除公共设置”屏幕上，单击“是”。

## 删除所有公开设置

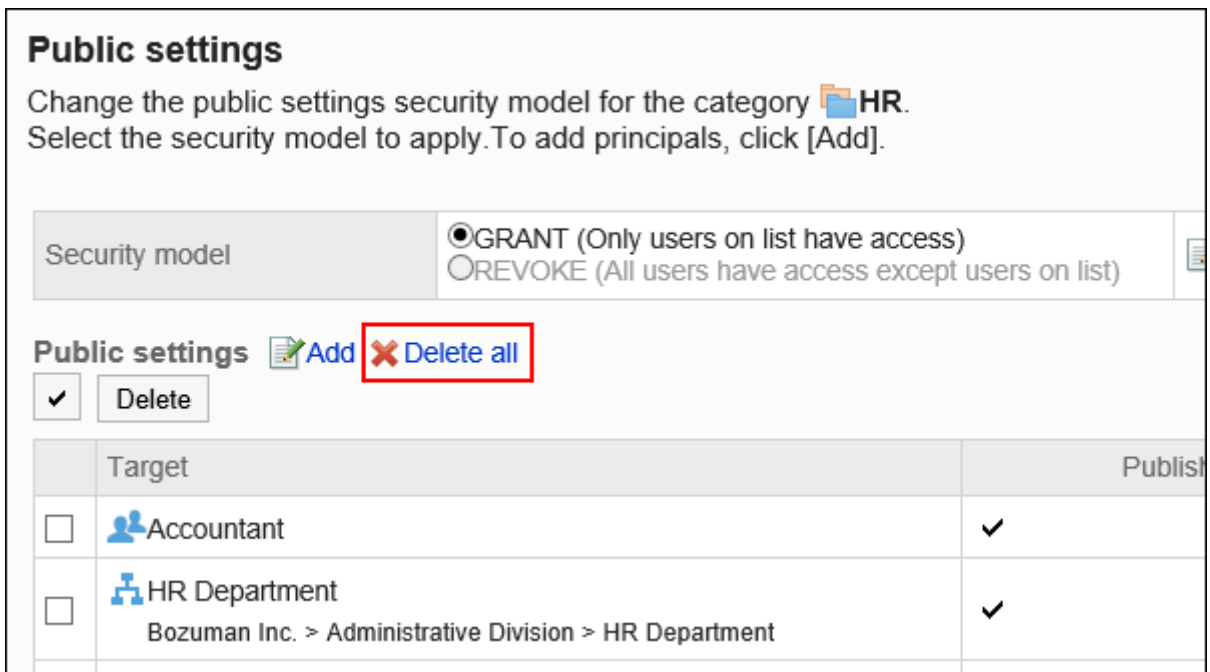
删除所有发布设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击“提交数据可见性”。
6. 在“应用程序数据可见性”屏幕上，选择一个类别并单击“设置”。



7. 在“公共设置列表”屏幕上，单击“全部删除”。



8. 在“删除所有发布设置”屏幕上，单击“是”。

#### 2.13.2.4. 设置类别的操作管理权限

对于每个类别，按组织、用户或角色设置生产经理。

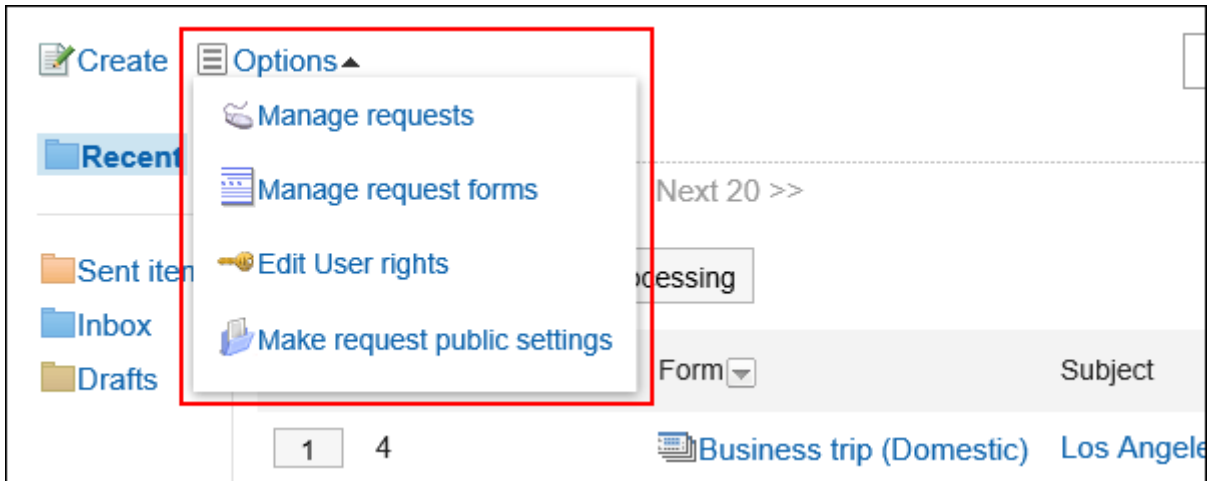
运营经理可以管理授权类别和子类别中的应用程序数据和应用程序表单。

从用户屏幕的“选项”部分。“选项”中显示的菜单如下所示：

- 管理应用程序数据：  
详情请参考[申请数据的管理\(1283页面\)](#)。



- 管理申请表：  
详情请参考[申请形式的设置\(1155页面\)](#)。  
您还可以在没有操作管理权限的类别中查看应用程序表单。
- 访问权限的设置：  
详情请参考[设置类别的访问权限\(1096页面\)](#)。
- 应用程序数据可见性：  
详情请参考[申请数据的公开设置\(1102页面\)](#)。



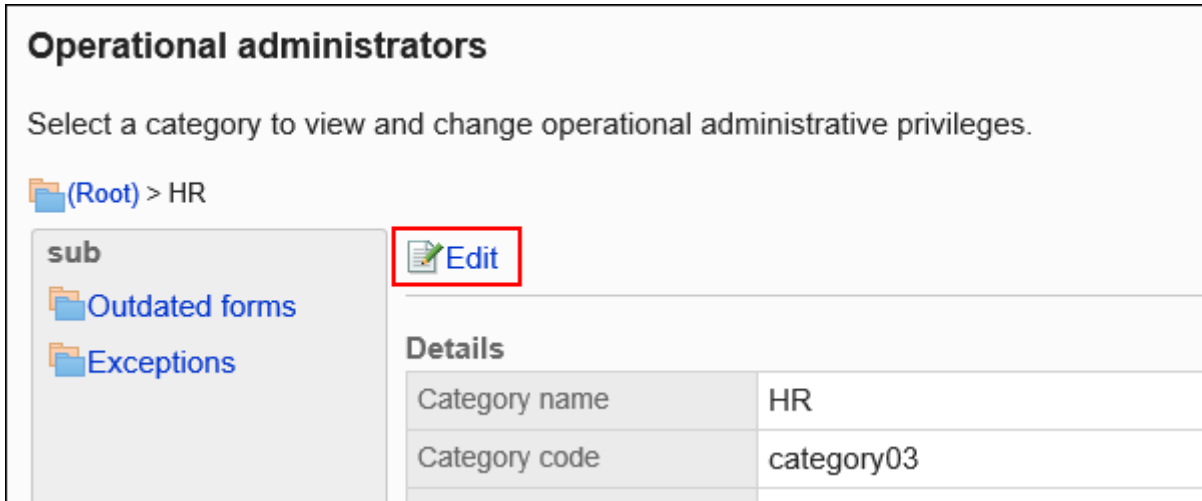
## 添加操作管理权限

授予每个类别的操作管理权限。

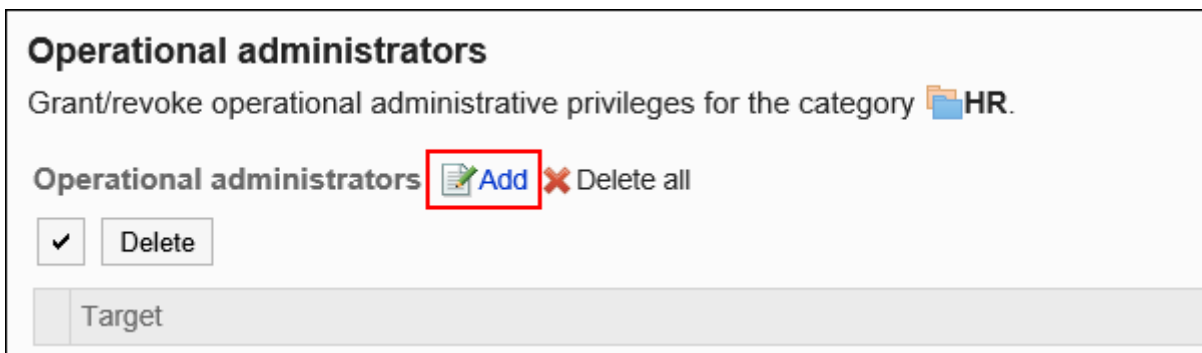
不能为（未分类）设置操作管理权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[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，然后单击[设置]。



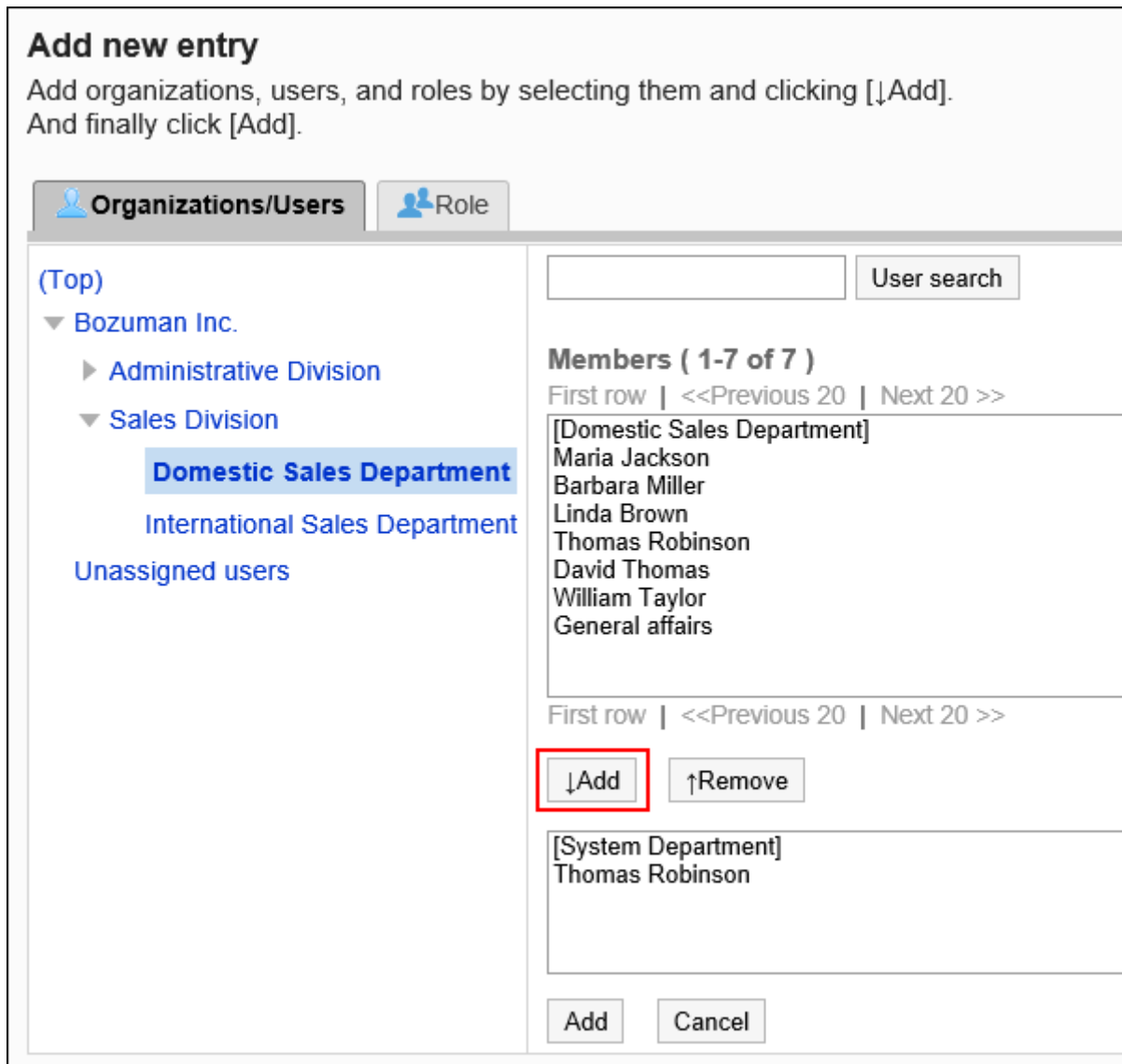
7. 在“操作管理权限列表”页面中，单击[添加]。



8. 在“添加操作管理权限”屏幕上，选择要向其授予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，请将其显示切换到“角色”标签页。

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. 查看您的设置并单击[添加]。

## 删除操作管理权限

删除授予用户和组织的管理权限。

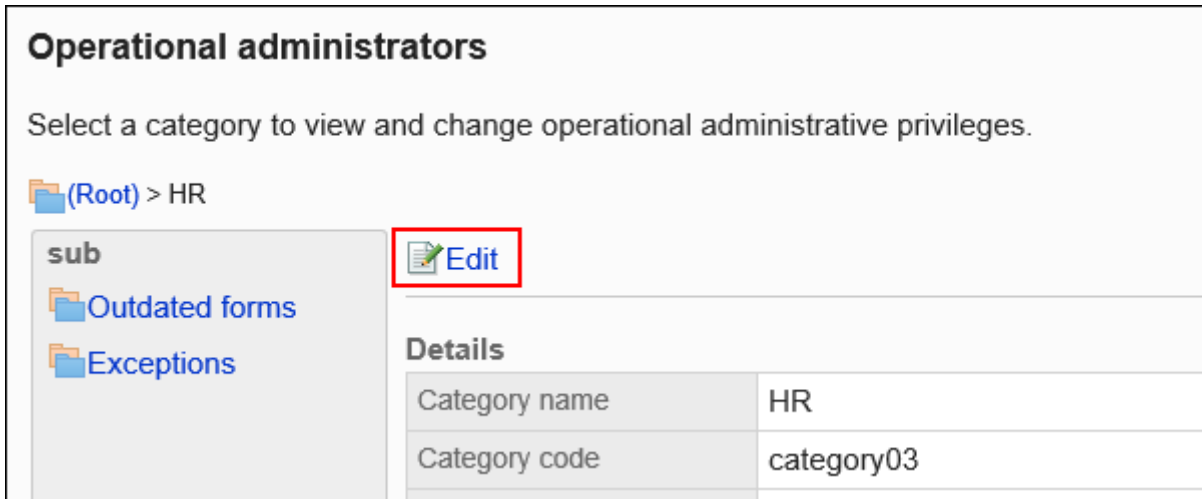
### 选择并删除操作管理权限

选择并删除操作管理权限。

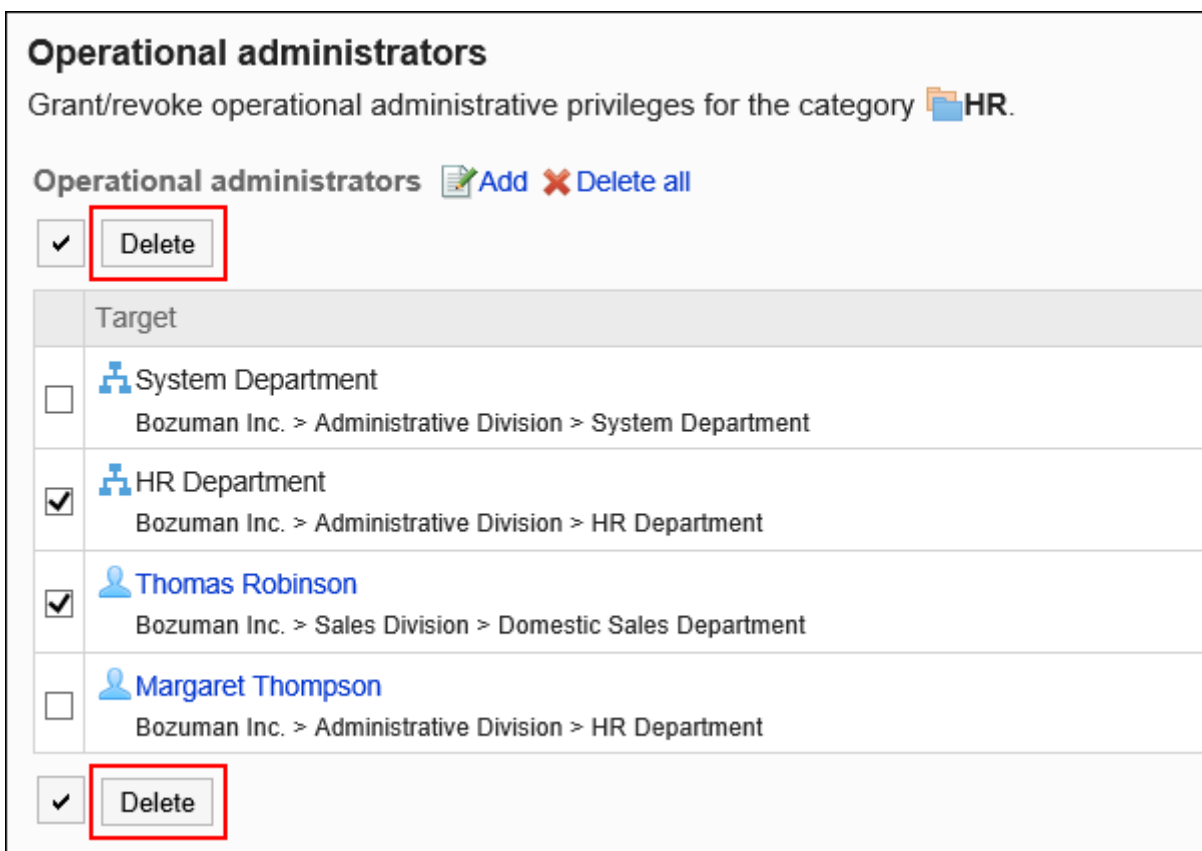
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[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，然后单击[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，然后单击[删除]。



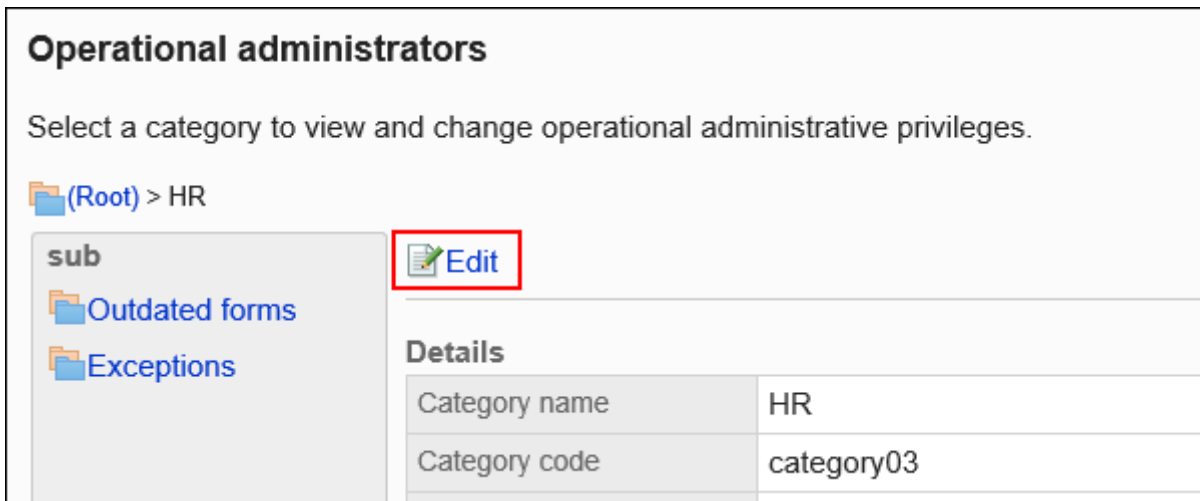
8. 在“批量删除操作管理权限”页面中，单击[是]。

## 删除所有操作管理权限

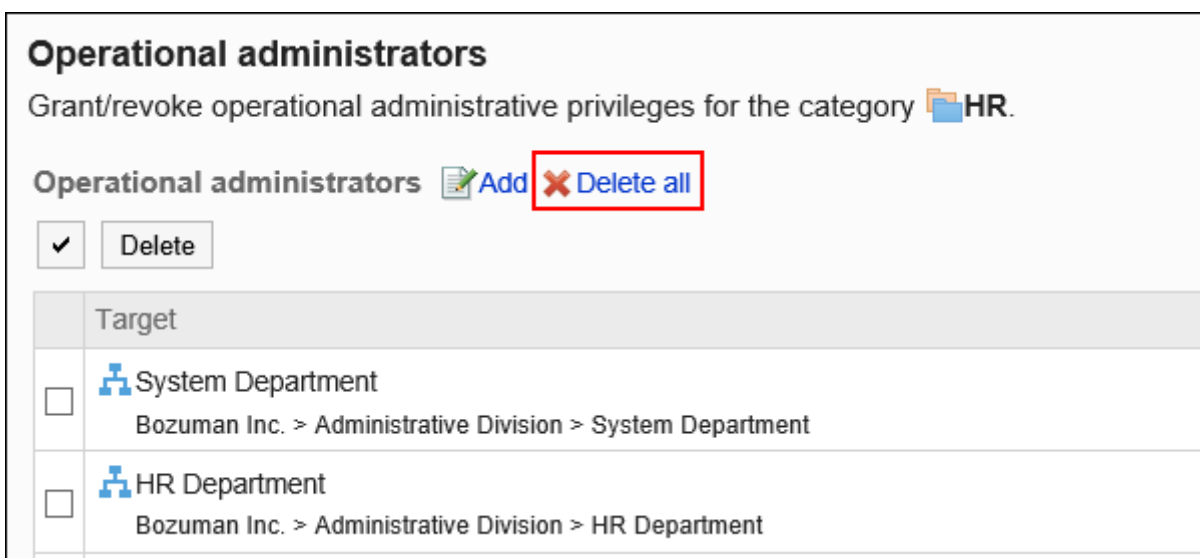
删除所有的操作管理权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[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，然后单击[设置]。



7. 在“操作管理权限列表”页面中，单击[全部删除]。



**8. 在“删除所有操作管理权限”页面中，单击[是]。**

### 2.13.3. 设置共享路径

您需要在申请表上设置申请路线。本节提供共享路由的分步说明和路由设置。

#### 2.13.3.1. 共享路径和专用路径的区别

在工作流中，您可以创建共享路由和专用路由。

根据处理流是通用还是特殊，在申请表上设置一个路由。

- **共享路径：**  
这是一个可以提前创建并在多个应用程序表单中共享的路由。  
从"路由列表"屏幕创建和编辑。
- **专用路径：**  
创建申请表单时，它是作为专用应用程序表单创建的路由。  
从"申请表单详细信息"屏幕创建和编辑。

#### 路径组合

您可以组合创建应用程序路由：

- **仅审批路径**  
跳过路由并仅为要批准的路由配置它。  
如果不需要路由应用程序，请使用此配置创建路由。
- **仅传阅路径**  
它仅包含路由到应用程序的路由，无需批准或拒绝。  
如果只想路由，请在此配置中创建工艺路线。
- **审批路径 + 传阅路径**  
这是遵循路径以接收应用程序审批，然后移动到要分发的路由的最大配置。  
例如，如果要创建包含重要决策的应用程序，请在此配置中创建路由。

#### 2.13.3.2. 添加共享路径

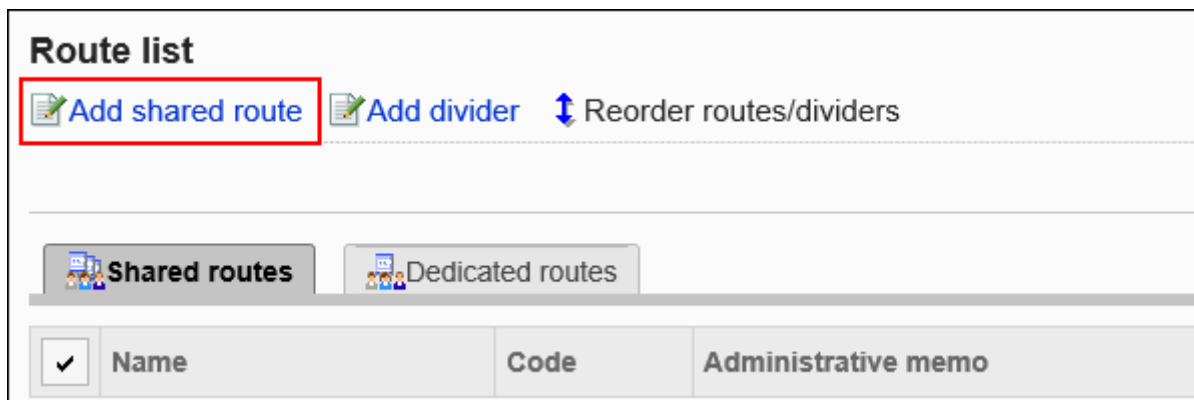
添加共享路由。

设置基本路由信息，如工艺路线名称和路由代码。

**操作步骤：**

- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 2. 单击[系统设置]。**

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击“路线列表”。
6. 在“路由列表”屏幕上，选择“共享路由”选项卡，然后单击“添加共享路由”。



7. 在“添加共享路由”屏幕上，设置所需的项目。
8. 查看您的设置并单击[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: 100px; width: 100%;"></div>
	<input type="checkbox"/> Show description in icon display

项目	说明
路径名称	输入路由的名称。
路径代码	用于标识路由的唯一代码。

项目	说明								
路径的说明	<p>输入共享路由的说明。可使用格式编辑。</p> <p>如果希望说明显示在其他屏幕上，请选择"将说明为图标"的框。</p> <p>该条目的内容显示在用户的"创建应用程序（路由设置）"屏幕上。</p>  <table border="1" data-bbox="412 392 1211 730"> <thead> <tr> <th colspan="2">Request route</th> <th>Step requirement</th> <th>Route step</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>Approval (all approvers)</td> <td>Section manager</td> </tr> </tbody> </table>	Request route		Step requirement	Route step			Approval (all approvers)	Section manager
Request route		Step requirement	Route step						
		Approval (all approvers)	Section manager						

### 2.13.3.3. 更改共享路径

更改共享路由的管理注释和路由信息。

#### 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。

管理笔记仅显示在系统管理屏幕上。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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击"路线列表"。
6. 在"路由列表"屏幕上，选择"共享路由"选项卡，然后单击要更改管理注释的共享路由的路由名称。
7. 在"路由详细信息"屏幕上，单击"管理说明中的更改"。





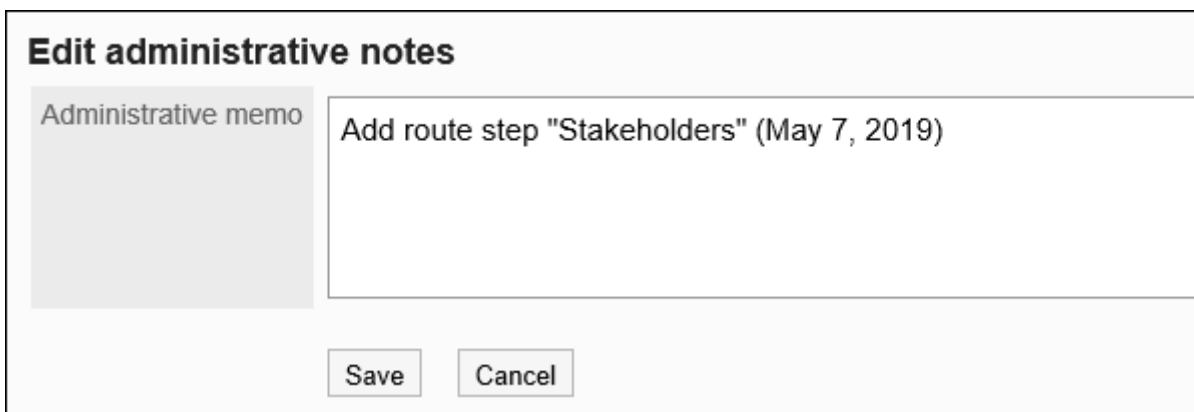
**Route details**

Administrative memo

 Edit

Administrative memo

8. 在"更改管理员备注"屏幕上，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. 查看设置并单击[更改]。

## 更改路径信息

更改共享路由的路由信息。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击"路线列表"。
6. 在"路由列表"屏幕上，选择"共享路线"选项卡，然后单击要更改路由信息的共享路由的路由名称。
7. 在"路线详细信息"屏幕上，在"路线信息"下，单击"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"更改共享路由"屏幕上，设置所需的项目。**

详情请参考[共享路径的设置项目\(1115页面\)](#)。

**9. 查看设置并单击[更改]。**

### 2.13.3.4. 设置审批路径（共享路径）

设置工艺路线步骤以批准应用程序。您可以设置多个路由步骤。

您还可以为每个工艺路线步骤预先设置审批人。



## 添加路径步骤

为审批工艺路线添加工艺路线步骤。

操作步骤：

- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 2. 单击[系统设置]。**
- 3. 选择“各应用程序的管理”标签页。**
- 4. 单击[Workflow]。**
- 5. 单击"路线列表"。**
- 6. 在"路由列表"屏幕上，选择"共享路由"选项卡并单击共享路由的路由名称。**
- 7. 在"路线详细信息"屏幕上，在"批准路线"下，单击"添加"。**

**Approval route steps**

 Add  Reorder

	<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"添加路线步骤"屏幕上，设置必填字段。

9. 查看您的设置并单击[添加]。

#### 审批路径的路径步骤的设置项目

Step requirement  Approval (all approvers)  Approval (one or more approvers)

Step name\*

Step code

Allow changes to route  Allow

项目	说明
經路種別	<p>选择工艺路线步骤的审批样式。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 批准（所有成员）：               <p>您可以设置多个审批人。</p> <p>当您设置的所有工作人员批准应用程序时，您将转到下一个路线步骤。</p> <p>如果其中一个执行者返回应用程序，则该应用程序将在该时间返回。如果你拒绝它，情况也是如此。</p> </li> <li>• 批准（一人）：               <p>您可以设置多个审批人。</p> <p>当其中一个执行者批准应用程序时，它将继续执行下一个路由步骤。</p> </li> </ul>
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，则无需设置路由步骤代码。</p> <p>您可以使用字母数字字符-（连字符）和"+"（下栏）。</p> <p>如果一个应用程序窗体中存在重复的路由步骤代码，则显示错误。</p>

项目	说明
	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。
路径更改的许可	如果要允许处理程序重新路由，请选择"允许"复选框。 如果允许重新路由，则可以更改同一工艺路线步骤中的其他工作人员，或者当处理者在此工艺路线步骤中处理后续工艺步骤时，谁处理后续工艺步骤。

## 设置路径步骤的初始值

您可以通过为工艺路线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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击“路线列表”。
6. 在“路由列表”屏幕上，选择“共享路由”选项卡并单击共享路由的路由名称。
7. 在“工艺路线详细信息”屏幕上，单击“批准路线”中“工艺路线”步骤的工艺路线步骤名称。
8. 在“路线步进详细信息”屏幕上，单击“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”屏幕上，单击“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”屏幕上，选择组织、用户或角色，然后单击“添加”。  
 要选择角色时，请将其显示切换到“角色”标签页。  
 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。

### 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

Department manager

Add
Cancel

## 11. 查看您的设置并单击[添加]。

### 将上级设置为初始值

如果将角色添加到路由步骤的初始值，则可以将用户设置为在用户申请您设置的角色时仅显示申请人的主体。主体是申请人的首选组织，或属于上级组织的用户。

### 上级的应用顺序

如果将工艺路线步骤的初始长度设置为初始长度，则申请人的委托按以下顺序应用：

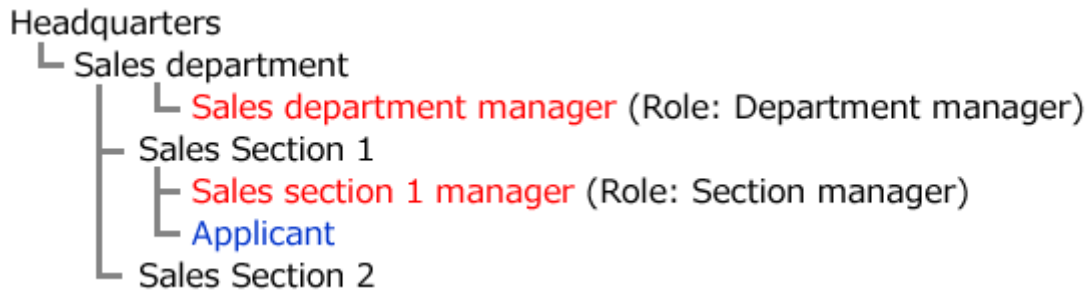
1. 属于申请人的"首选组织"且具有指定角色的用户
2. 属于申请人"首选组织"的上级组织且具有指定角色的用户

### 使用效果

让我们看一下销售部门的用户创建应用程序数据的情况。

申请人的首选组织是销售第 1 节。

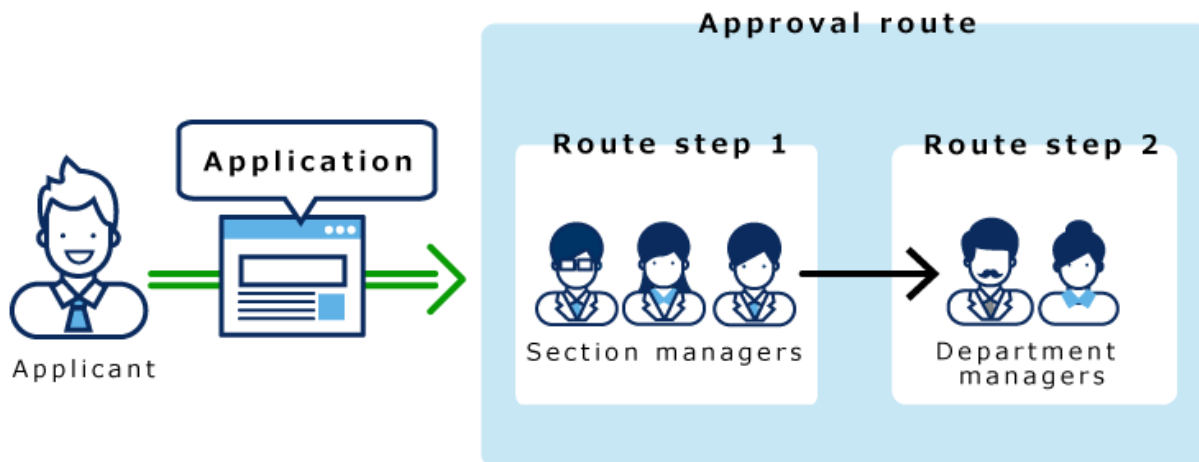
申请人的老板是销售经理和销售部门经理。销售经理具有"经理"角色，销售部门经理具有"部门主管"角色。



如果将 Manager 角色设置为审批路由步骤 1 的初始值和工艺路线步骤 2 的初始值，则在创建应用程序数据时，属于每个角色的所有用户都会设置为处理者。

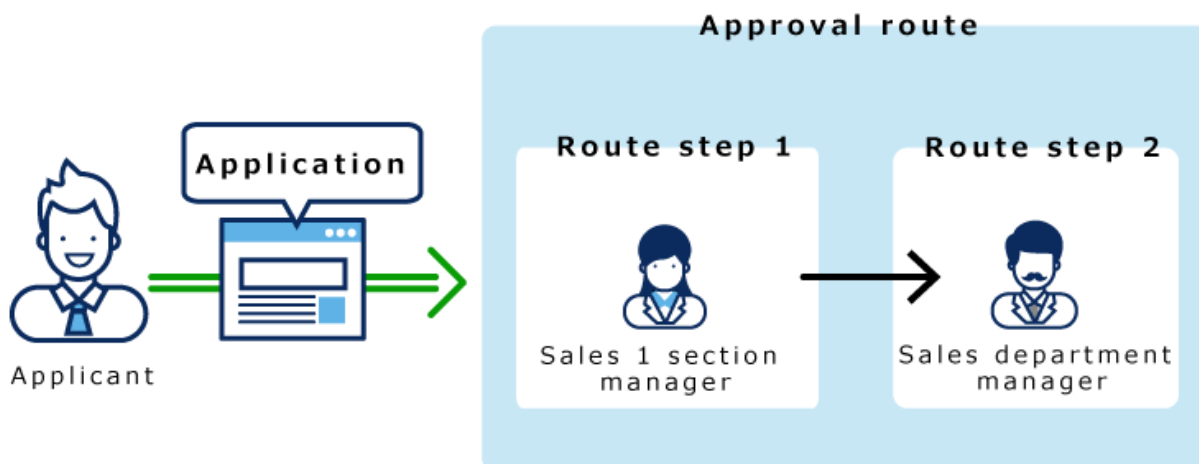
申请人必须在处理方中挑选其上级。

**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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击“路线列表”。
6. 在“路由列表”屏幕上，选择“共享路由”选项卡并单击共享路由的路由名称。
7. 在“工艺路线详细信息”屏幕上，单击“批准路线”中“工艺路线”步骤的工艺路线步骤名称。
8. 在“路线步进详细信息”屏幕上，单击“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”屏幕中，在“初始值列表”中，单击要设置顶部长度的角色的“更改”。


### Initial values list

 Set (Omitted)
  Add
  Delete all

<input checked="" type="checkbox"/>	Remove	
	Organization/user/role/applicant	Select superior
<input type="checkbox"/>	 Department manager	x 
<input checked="" type="checkbox"/>	Remove	

10. 在“更改高级选择”屏幕上，选中“选择申请人顶部长度”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. 查看设置并单击[更改]。



设置长度时，“路线详细信息”屏幕在角色名称后显示“（顶部长度）”。

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"/>
Delete 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由步骤。

使用（省略）的路由步骤将跳过应用程序数据的处理。

### 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 Departm  
(Omitted)  
Maria Jackson  
Barbara Miller  
Linda Brown  
Thomas Robinson

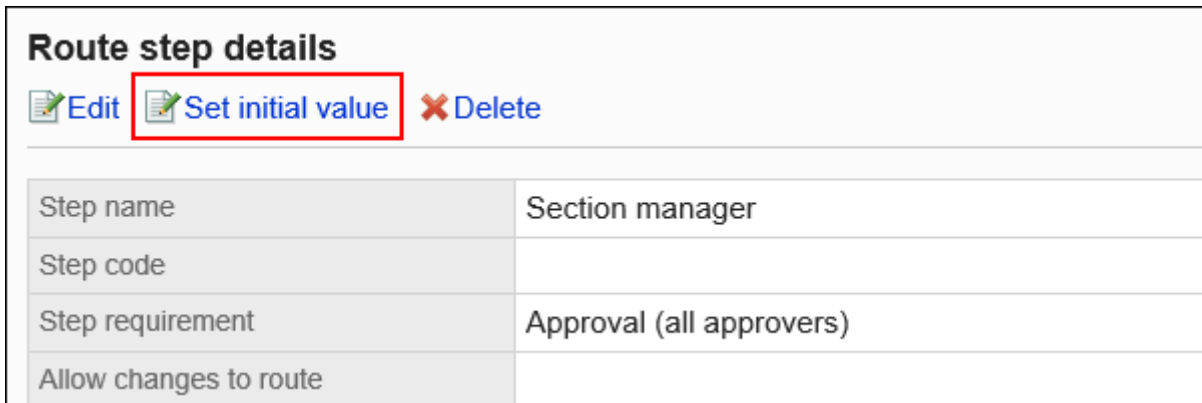
## 补充

- 不能省略最终审批途径步骤。将初始值设置为“（已省略）”不会反映用户的创建应用程序（路由设置）屏幕。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。

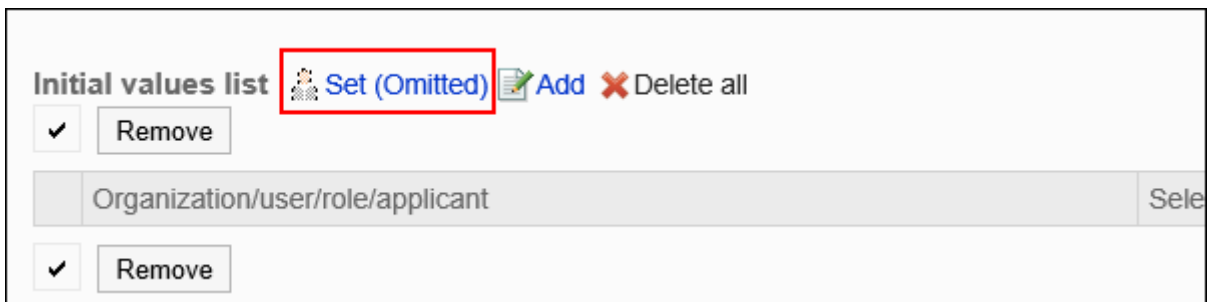
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击“路线列表”。
6. 在“路由列表”屏幕上，选择“共享路由”选项卡并单击共享路由的路由名称。
7. 在“工艺路线详细信息”屏幕上，单击“批准路线”中“工艺路线”步骤的工艺路线步骤名称。
8. 在“路线步进详细信息”屏幕上，单击“设置初始值”。



**Route step details**

Step name	Section manager
Step code	
Step requirement	Approval (all approvers)
Allow changes to route	

9. 在“设置初始值”屏幕上，单击初始值列表中的“设置（已省略）”。



**Initial values list**

<input checked="" type="checkbox"/>	Remove
	Organization/user/role/applicant
	Sele
<input checked="" type="checkbox"/>	Remove

10. 在（省略）设置屏幕上，单击“是”。

如果已为此路由步骤设置初始值，则删除所有初始值并（省略）删除。

## 允许申请人更改初始值




创建应用程序数据时，将设置是否允许申请人更改路由步骤的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 单击[Workflow]。
5. 单击"路线列表"。
6. 在"路由列表"屏幕上，选择"共享路由"选项卡并单击共享路由的路由名称。
7. 在"工艺路线详细信息"屏幕上，单击"批准路线"中"工艺路线"步骤的工艺路线步骤名称。
8. 在"路线步进详细信息"屏幕上，单击"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"设置默认值"屏幕上，在"允许初始值更改"下，单击"更改"。

### Initial value settings

Set the initial user for the route step **Section manager** with step requirement **Approval**. To add principals, click [Add]. To omit an initial value, click [ Set (Omitted)]. To set the applicant as an initial value, select whether to allow applicants to change the initial value, and set superior selection.

#### Allow changes to initial value

 Edit

Allow applicant to change initial value

10. 在"允许初始值更改"屏幕上，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. 查看设置并单击[更改]。

## 选择并删除初始值




选择并删除为工艺路线步骤设置的初始值。

### 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击“路线列表”。
6. 在“路由列表”屏幕上，选择“共享路由”选项卡并单击共享路由的路由名称。
7. 在“工艺路线详细信息”屏幕上，单击“批准路线”中“工艺路线”步骤的工艺路线步骤名称。
8. 在“路线步进详细信息”屏幕上，单击“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”屏幕上，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，然后单击“删除”。

Initial values list  Set (Omitted)  Add  Delete all

<input checked="" type="checkbox"/>	Remove	Organization/user/role/applicant	Select superior
<input checked="" type="checkbox"/>		 <b>Thomas Robinson</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	Not available
<input checked="" type="checkbox"/>		 <b>Charles Martin</b> Bozuman Inc. > Sales Division > International Sales Department	Not available
<input type="checkbox"/>		 Department manager	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Remove		

**10.** 在“批量删除初始值”页面中，单击[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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击“路线列表”。
6. 在“路由列表”屏幕上，选择“共享路由”选项卡并单击共享路由的路由名称。
7. 在“工艺路线详细信息”屏幕上，单击“批准路线”中“工艺路线”步骤的工艺路线步骤名称。
8. 在“路线步进详细信息”屏幕上，单击“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”屏幕上，单击“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，单击[是]。

## 更改路径步骤

更改审批路线的工艺流程步骤的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击“路线列表”。
6. 在“路由列表”屏幕上，选择“共享路由”选项卡并单击共享路由的路由名称。
7. 在“工艺流程路线详细信息”屏幕“批准路线”下，单击要更改的工艺流程步骤的路径步骤名称。
8. 在“路线步骤详细信息”屏幕上，单击“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"更改路线步骤"屏幕上，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. 查看设置并单击[更改]。**

## 更改路径步骤的顺序

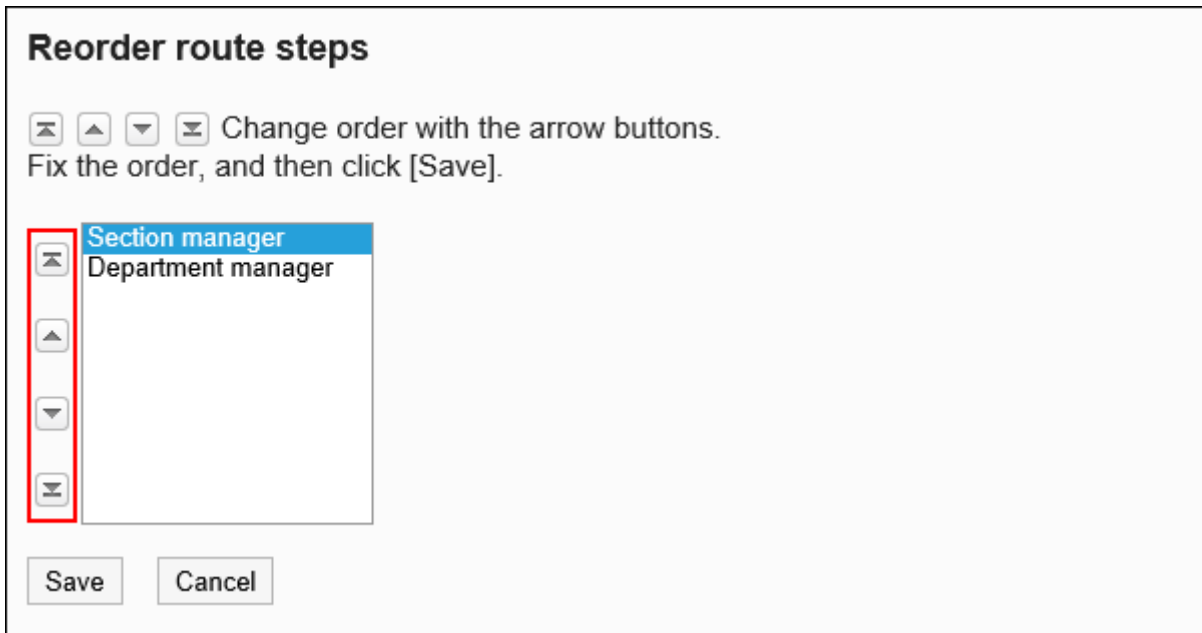
更改审批路线中的工艺路线步骤的顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击"路线列表"。
6. 在"路由列表"屏幕上，选择"共享路由"选项卡并单击共享路由的路由名称。
7. 在"路线详细信息"屏幕"中，在"批准路线"下单击"更改顺序"。

Approval route steps					
 Add  Reorder					
	<input checked="" type="checkbox"/>	Route step	Step requirement	Allow changes to route	Initial
↓	<input type="checkbox"/>	Department manager	Approval (all approvers)		(Unc
	<input type="checkbox"/>	Section manager	Approval (all approvers)		 S
Delete		selected items			

## 8. 在"更改路线步长顺序"屏幕上，更改路径步骤的顺序。



## 9. 查看设置并单击[更改]。

## 删除路径步骤

删除审批路线的工艺路线步骤。

### 注意

- 无法撤消已删除的路由步骤。

### 逐个删除路径步骤

一次删除一个审批路线的工艺路线步骤。




操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。



5. 单击"路线列表"。
6. 在"路由列表"屏幕上，选择"共享路由"选项卡并单击共享路由的路由名称。
7. 在"工艺路线详细信息"屏幕"批准路线"下，单击要删除的工艺路线步骤的工艺路线步骤名称。
8. 在"路线步骤详细信息"屏幕上，单击"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	

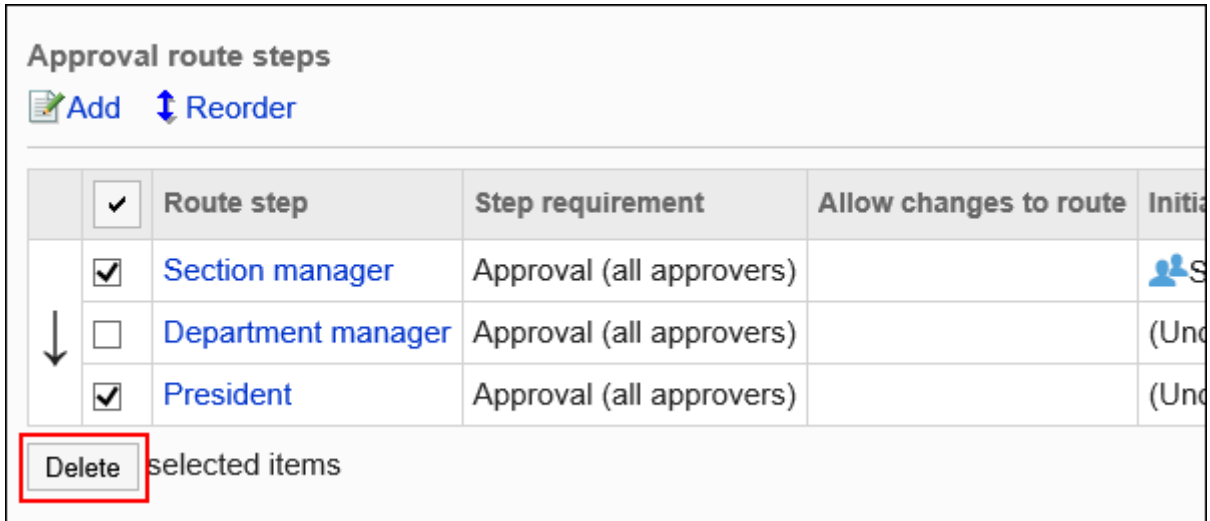
9. 在"删除路由步骤"屏幕上，单击"是"。

## 批量删除多个路径步骤

选择要删除的审核路线的工艺路线步骤，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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击"路线列表"。
6. 在"路由列表"屏幕上，选择"共享路由"选项卡并单击共享路由的路由名称。
7. 在"工艺路线详细信息"屏幕的"批准路线"下，选中要删除的工艺路线步骤的复选框，然后单击"删除"。



8. 在批量中的“删除路由步骤”屏幕上，单击“是”。

### 2.13.3.5. 设置传阅路径（共享路径）

为路由应用程序设置路由步骤。您可以设置多个路由步骤。您还可以根据每个路由步骤设置路由。

## 添加路径步骤

为路由路由添加路由步骤。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击“路线列表”。
6. 在“路由列表”屏幕上，选择“共享路由”选项卡并单击共享路由的路由名称。
7. 在“路由详细信息”屏幕上，在“路由路线”下，单击“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"添加路线步骤"屏幕上，设置必填字段。

9. 查看您的设置并单击[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，则无需设置路由步骤代码。</p> <p>您可以使用字母数字字符-（连字符）和"+"（下栏）。</p> <p>如果一个应用程序窗体中存在重复的路由步骤代码，则显示错误。</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>如果要允许处理程序重新路由，请选择"允许"复选框。</p> <p>如果允许重新路由，则可以更改同一工艺路线步骤中的其他工作人员，或者当处理者在此工艺路线步骤中处理后续工艺步骤时，谁处理后续工艺步骤。</p>

## 设置路径步骤的初始值

您可以通过为工艺路线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 #ccc; padding: 5px;">  Susan Harris   Robert Davis           </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center;">             ◀ Add              Remove ▶           </div>
↓	Acknowledgment	Stakeholders	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  Thomas Robinson           </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center;">             ◀ Add              Remove ▶           </div>
	Acknowledgment	Applicant	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  Barbara Miller           </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center;">             ◀ Add              Remove ▶           </div>

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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击"路线列表"。
6. 在"路由列表"屏幕上，选择"共享路由"选项卡并单击共享路由的路由名称。
7. 在"路线详细信息"屏幕上，单击"路由路线"步骤的路径步骤名称。
8. 在"路线步进详细信息"屏幕上，单击"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"屏幕上，单击"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"屏幕上，选择组织、用户或角色，然后单击"添加"。**

如果要设置申请人，请从角色中选择（申请人）。

要选择角色时，请将其显示切换到"角色"标签页。

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。

### 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

Accounting staffs

## 11. 查看您的设置并单击[添加]。

### 将上级设置为初始值

如果将角色添加到路由步骤的初始值，则可以将用户设置为在用户申请您设置的角色时仅显示申请人的主体。主体是申请人的首选组织，或属于上级组织的用户。

### 上级的应用顺序

如果将工艺路线步骤的初始长度设置为初始长度，则申请人的委托按以下顺序应用：

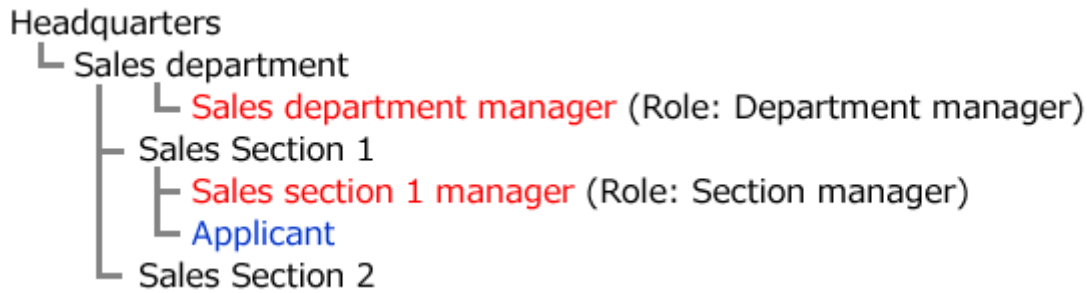
1. 属于申请人的"首选组织"且具有指定角色的用户
2. 属于申请人"首选组织"的上级组织且具有指定角色的用户

### 使用效果

让我们看一下销售部门的用户创建应用程序数据的情况。

申请人的首选组织是销售第 1 节。

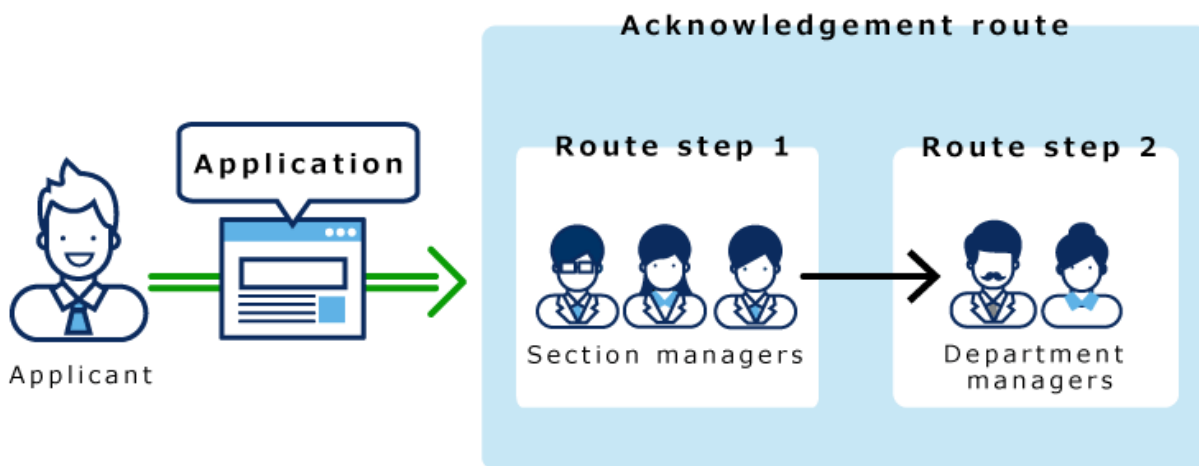
申请人的老板是销售经理和销售部门经理。销售经理具有"经理"角色，销售部门经理具有"部门主管"角色。



如果将"管理器"角色设置为路由步骤 1 的初始值，将"管理器"设置为路由步骤 2 的初始值，则在创建应用程序数据时，属于每个角色的所有用户都会设置为进程器。

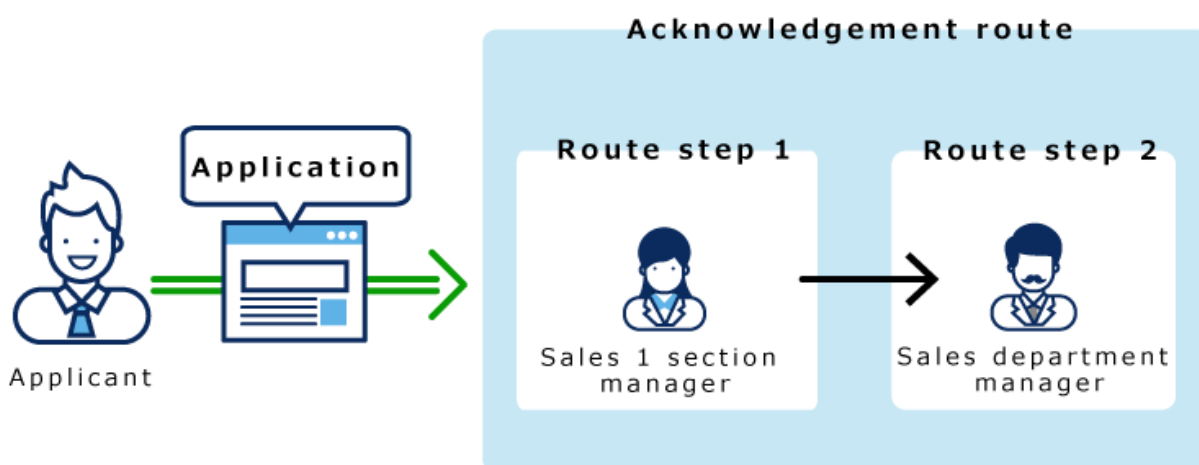
申请人必须在处理方中挑选其上级。

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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击“路线列表”。
6. 在“路由列表”屏幕上，选择“共享路由”选项卡并单击共享路由的路由名称。
7. 在“路线详细信息”屏幕上，单击“路由路线”步骤的路径步骤名称。
8. 在“路线步进详细信息”屏幕上，单击“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”屏幕中，在“初始值列表”中，单击要设置顶部长度的角色的“更改”。


### Initial values list

 Set (Omitted)
  Add
  Delete all

<input checked="" type="checkbox"/>	Remove	
	Organization/user/role/applicant	Select superior
<input type="checkbox"/>	 Department manager	x 
<input checked="" type="checkbox"/>	Remove	

10. 在“更改高级选择”屏幕上，选中“选择申请人顶部长度”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. 查看设置并单击[更改]。



设置长度时，“路线详细信息”屏幕在角色名称后显示“（顶部长度）”。

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"/>

Delete 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由步骤。

使用（省略）的路由步骤将跳过应用程序数据的处理。

### 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

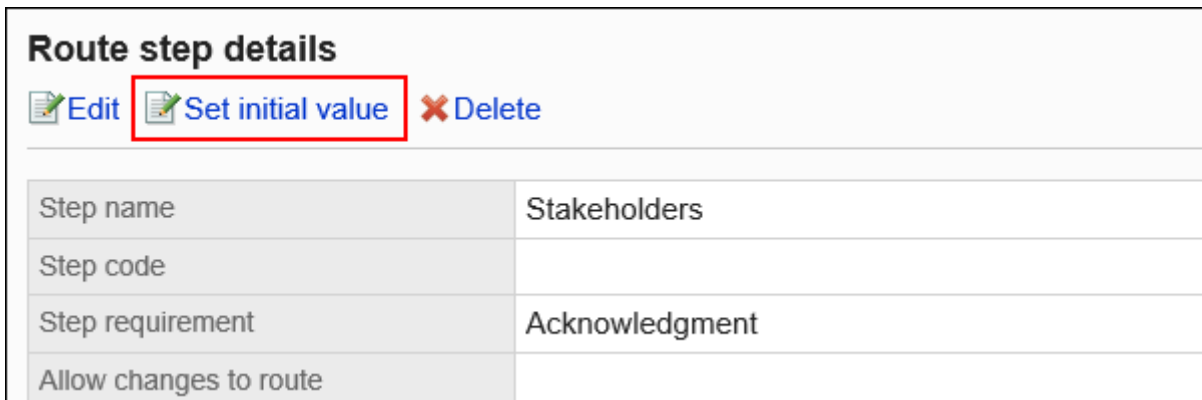
Step requirement	Route step	Processors	
Acknowledgment	Accounting staffs	(Omitted)	<input type="button" value="Add"/> <input type="button" value="Remove"/>
Acknowledgment	Stakeholders	Thomas Robinson	<input type="button" value="Add"/>

User search  
Domestic Sales Departm  
(Omitted)  
 Maria Jackson  
 Barbara Miller  
 Linda Brown  
 Thomas Robinson

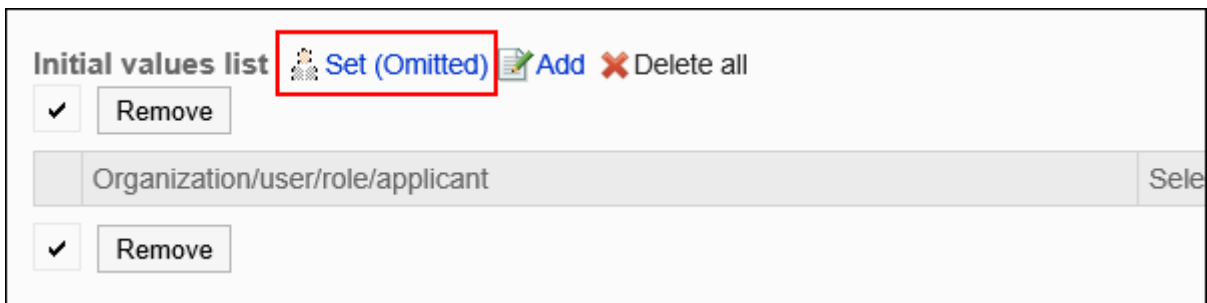
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击“路线列表”。

6. 在"路由列表"屏幕上，选择"共享路由"选项卡并单击共享路由的路由名称。
7. 在"路线详细信息"屏幕上，单击"路由路线"步骤的路径步骤名称。
8. 在"路线步进详细信息"屏幕上，单击"设置初始值"。



9. 在"设置初始值"屏幕上，单击初始值列表中的"设置（已省略）"。



10. 在（省略）设置屏幕上，单击"是"。

如果已为此路由步骤设置初始值，则删除所有初始值并（省略）删除。

## 允许申请人更改初始值




创建应用程序数据时，将设置是否允许申请人更改路由步骤的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击"路线列表"。
6. 在"路由列表"屏幕上，选择"共享路由"选项卡并单击共享路由的路由名称。

7. 在"路线详细信息"屏幕上，单击"路由路线"步骤的路径步骤名称。
8. 在"路线步进详细信息"屏幕上，单击"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"设置默认值"屏幕上，在"允许初始值更改"下，单击"更改"。

### Initial value settings

Set the initial user for the route step **Stakeholders** with step requirement **Acknowledgment**. To add principals, click [Add]. To omit an initial value, click [ Set (Omitted)]. To set the applicant as an initial value, select the applicant. Select whether to allow applicants to change the initial value, and set superior selection.

**Allow changes to initial value**

 Edit

Allow applicant to change initial value

10. 在"允许初始值更改"屏幕上，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. 查看设置并单击[更改]。

## 选择并删除初始值

选择并删除为工艺路线步骤设置的初始值。




**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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击“路线列表”。
6. 在“路由列表”屏幕上，选择“共享路由”选项卡并单击共享路由的路由名称。
7. 在“路线详细信息”屏幕上，单击“路由路线”步骤的路径步骤名称。
8. 在“路线步进详细信息”屏幕上，单击“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”屏幕上，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，然后单击“删除”。

Initial values list		Set (Omitted)	Add	Delete all
<input checked="" type="checkbox"/>	Remove			
Organization/user/role/applicant		Select superior		
<input checked="" type="checkbox"/>	 Susan Harris Bozuman Inc. > Administrative Division > Accounting Department	Not available		
<input checked="" type="checkbox"/>	 Accounting Department Bozuman Inc. > Administrative Division > Accounting Department	Not available		
<input type="checkbox"/>	 Accounting staffs	x		
<input checked="" type="checkbox"/>	Remove			

**10.** 在“批量删除初始值”页面中，单击[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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击“路线列表”。
6. 在“路由列表”屏幕上，选择“共享路由”选项卡并单击共享路由的路由名称。
7. 在“路线详细信息”屏幕上，单击“路由路线”步骤的路径步骤名称。
8. 在“路线步进详细信息”屏幕上，单击“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”屏幕上，单击“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，单击[是]。




## 更改路径步骤

更改路由路由的路由步骤设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击“路线列表”。
6. 在“路由列表”屏幕上，选择“共享路由”选项卡并单击共享路由的路由名称。
7. 在“路线详细信息”屏幕“路线路线”下，单击要更改的路径步骤的路线步骤的路径步骤名称。
8. 在“路线步骤详细信息”屏幕上，单击“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"更改路线步骤"屏幕上，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. 查看设置并单击[更改]。**



## 更改路径步骤的顺序






更改工艺路线路线中路线步骤的顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击"路线列表"。
6. 在"路由列表"屏幕上，选择"共享路由"选项卡并单击共享路由的路由名称。
7. 在"路线详细信息"屏幕上，在"路由路线"下，单击"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  Accounting
<input type="checkbox"/>	Applicant	Acknowledgment		 (Applicant)
<input type="checkbox"/>	Stakeholders	Acknowledgment		 Department




selected items

8. 在"更改路线步长顺序"屏幕上，更改路径步骤的顺序。

**Reorder route steps**

    Change order with the arrow buttons.  
Fix the order, and then click [Save].

 Accounting staffs  
**Stakeholders**  
Applicant

9. 查看设置并单击[更改]。

## 删除路径步骤

删除路由路由的路由步骤。

### 注意

- 无法撤消已删除的路由步骤。

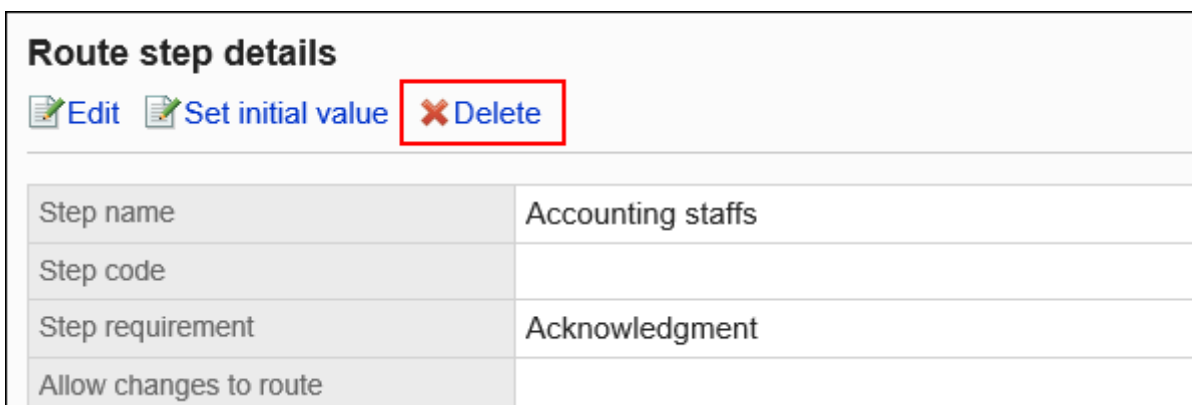


## 逐个删除路径步骤

一次删除一个路由步骤。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击“路线列表”。
6. 在“路由列表”屏幕上，选择“共享路由”选项卡并单击共享路由的路由名称。
7. 在“路由详细信息”屏幕“路由路线”下，单击要删除的路由步骤的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路线步骤详细信息”屏幕上，单击“删除”。



9. 在“删除路由步骤”屏幕上，单击“是”。

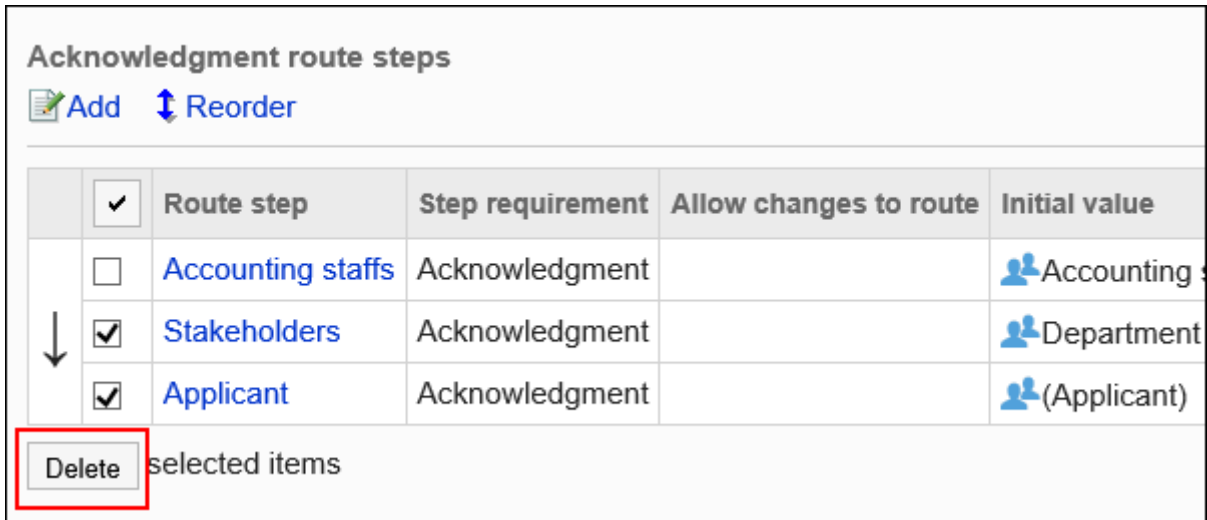
## 批量删除多个路径步骤

选择要删除的路由的路由步骤，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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 单击[Workflow]。
5. 单击"路线列表"。
6. 在"路由列表"屏幕上，选择"共享路由"选项卡并单击共享路由的路由名称。
7. 在"路线详细信息"屏幕的"路由路线"下，选中要删除的路径步骤的复选框，然后单击"删除"。



8. 在批量中的"删除路由步骤"屏幕上，单击"是"。

### 2.13.3.6. 删除共享路径或分隔线

删除共享路由和路由列表分隔符。

#### 注意

- 无法撤消已删除的共享路由。
- 删除共享路由时，使用共享路由的应用程序窗体的路由也将被删除。不能使用没有路由的应用程序表单。在删除共享路由之前，请确保检查是否有任何操作问题。  
建议删除前[查看使用共享路由的申请形式\(1154页面\)](#)。




## 逐个删除共享路径

一次删除一个共享路由。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击“路线列表”。
6. 在“路由列表”屏幕上，选择“共享路由”选项卡，然后单击要删除的共享路由的路由名称。
7. 在“路线详细信息”屏幕上，单击“在路由信息中删除”。

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	0

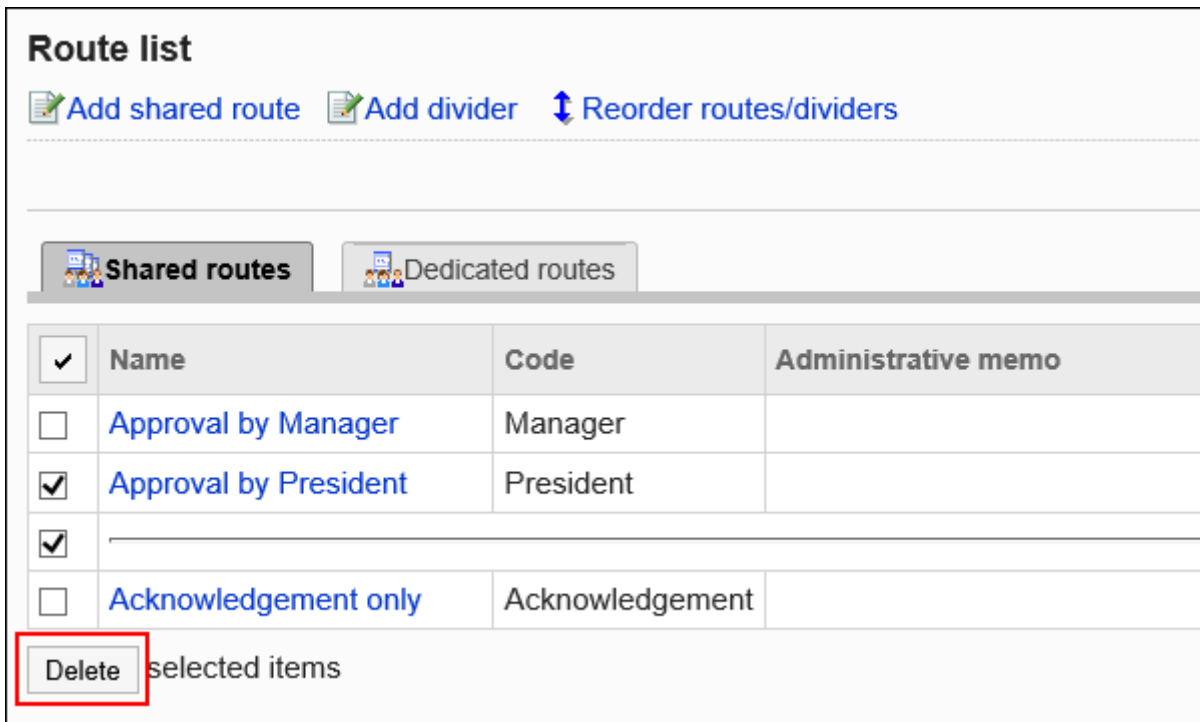
8. 在“删除共享路由”屏幕上，单击“是”。

## 批量删除多个共享路径和分隔线

选择要删除的共享路由或分隔符，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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击“路线列表”。
6. 在“路由列表”屏幕上，选择“共享路由”选项卡。
7. 选中要删除的共享路由和分隔符的复选框，然后单击“删除”。



8. 在“批量删除共享路由”屏幕上，单击“是”。

### 2.13.3.7. 设置共享路径列表

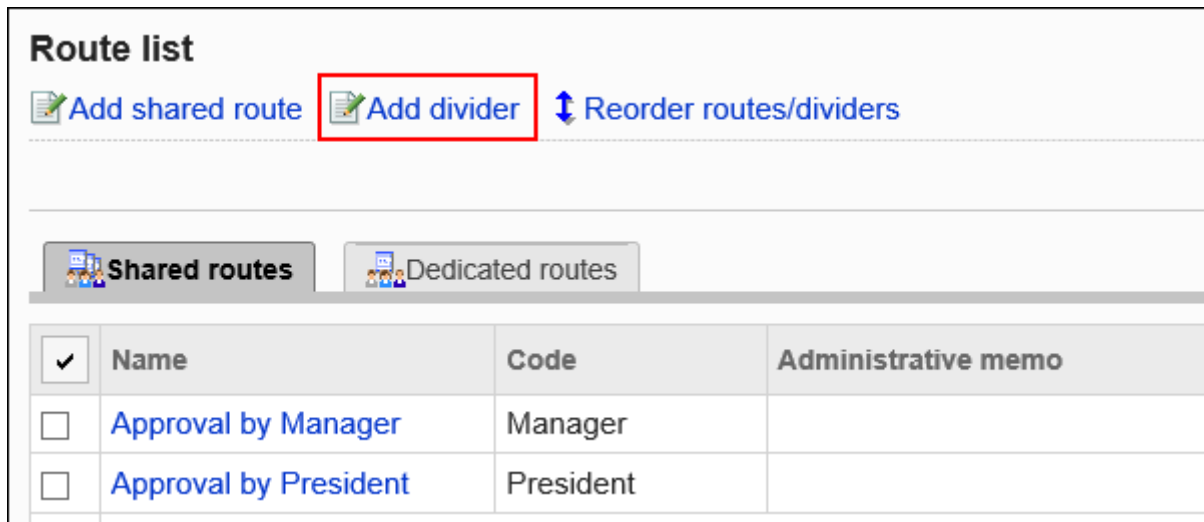
在共享路由列表中，可以添加分隔线来组织列表的显示，并更改路由的显示顺序。

#### 在共享路径列表中添加分隔线

将分隔线添加到共享路由列表中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击“路线列表”。
6. 在“路由列表”屏幕上，选择“共享路线”选项卡，然后单击“添加分隔符”。



### 7. 在"添加分隔符"屏幕上，单击"是"。

添加的分隔符行将显示在列表的底部。

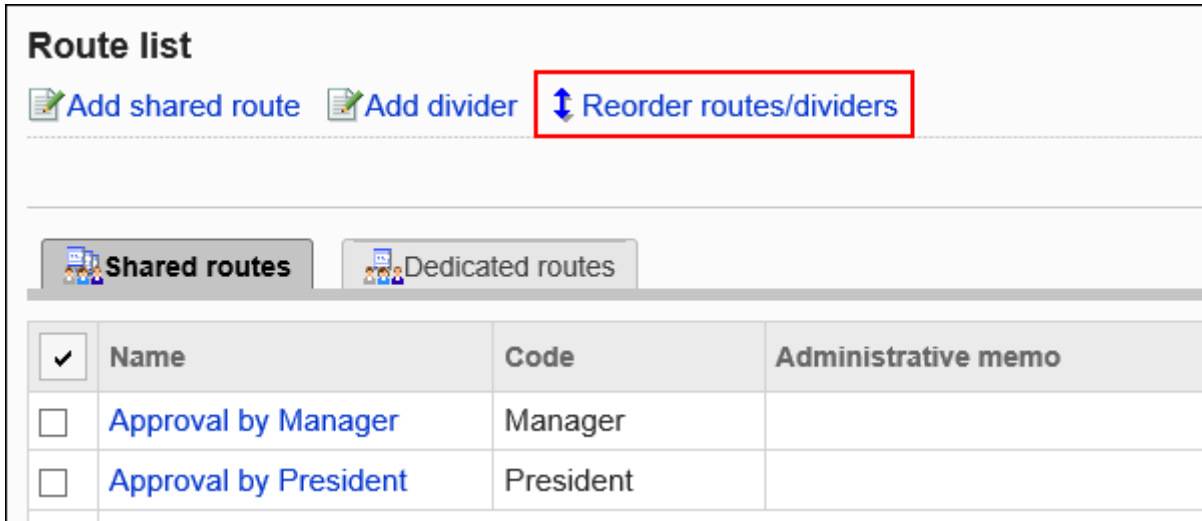
如有必要，更改分隔线的位置。

## 更改共享路径的顺序

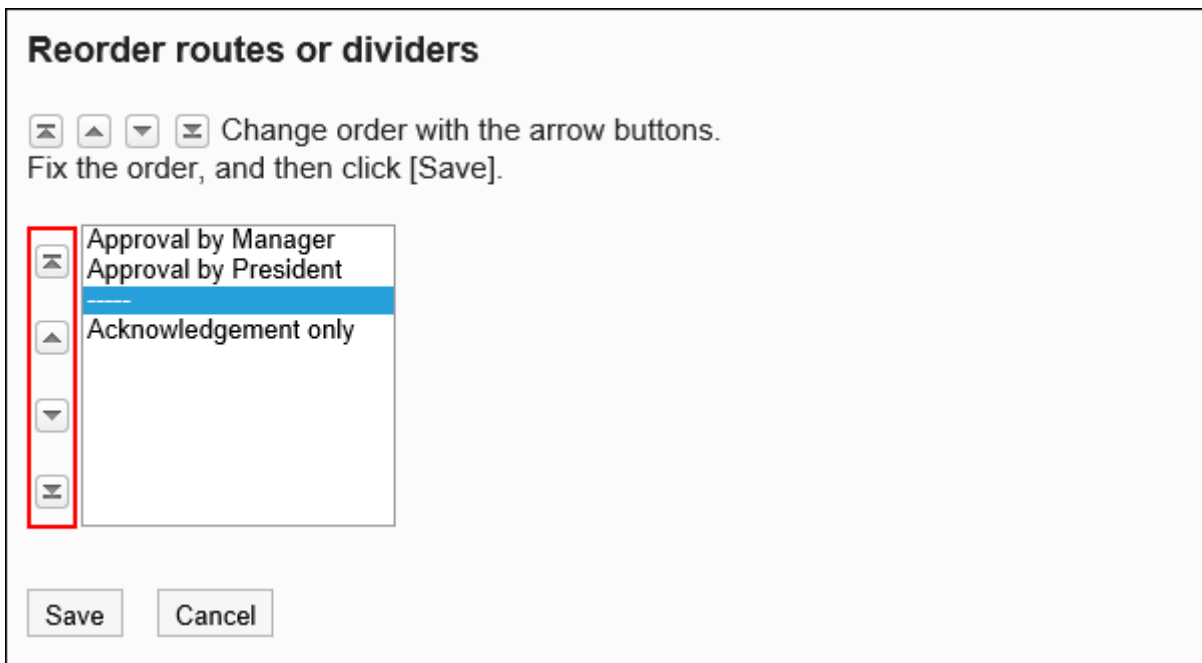
更改路径扫描和分隔线在共享路由列表中的显示顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击"路线列表"。
6. 在"路线列表"屏幕上，选择"共享路线"选项卡，然后单击"重新排序路线/分隔符"。



7. 在"更改路线/分隔符"屏幕上，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

对于每个共享路由，查看列表中使用路由的应用程序窗体。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。

5. 单击"路线列表"。
6. 在"路由列表"屏幕上，选择"共享路由"选项卡，然后单击要检查使用情况的共享路由的路由名称。  
在正在使用的应用程序表单数中，您将看到使用路由的应用程序表单数。

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"路线详细信息"屏幕"路线信息"下，单击"浏览正在使用的应用程序表单"。

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"申请表列表"屏幕上，查看使用路由的应用程序表单列表。  
当您单击申请表的名称时，将显示"申请表详细信息"屏幕。

## 2.13.4. 设置申请形式

申请表是申请内容的输入表单。

对于每个申请表单，您可以根据应用程序设置输入字段和应用程序路由。

### 2.13.4.1. 申请形式的创建流程

在创建申请表单之前，可以组织以下内容并将其写下来，以便更轻松地工作：

- 申请表的审批流程是哪种类型的？

- 填写申请表需要什么？
- 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。\(1156页面\)](#)
- Step 2 [确定要创建的模式，并找出申请形式所需的项目。\(1157页面\)](#)
- Step 3 [想象一下完成项目的顺序。\(1158页面\)](#)
- 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。\(1159页面\)](#)
- Step 5 [添加申请形式并设置基本信息。\(1160页面\)](#)
- Step 6 [设置申请形式的项目。\(1161页面\)](#)
- Step 7 [确认申请形式的显示。\(1162页面\)](#)
- Step 8 [保留申请形式的操作记录和备注。\(1163页面\)](#)
- Step 9 [设置申请路径。\(1163页面\)](#)
- Step 10 [确认申请路径的显示。\(1164页面\)](#)
- Step 11 [保留申请路径的操作记录和备注。\(1165页面\)](#)
- Step 12 [向用户公开申请形式。\(1165页面\)](#)

**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".

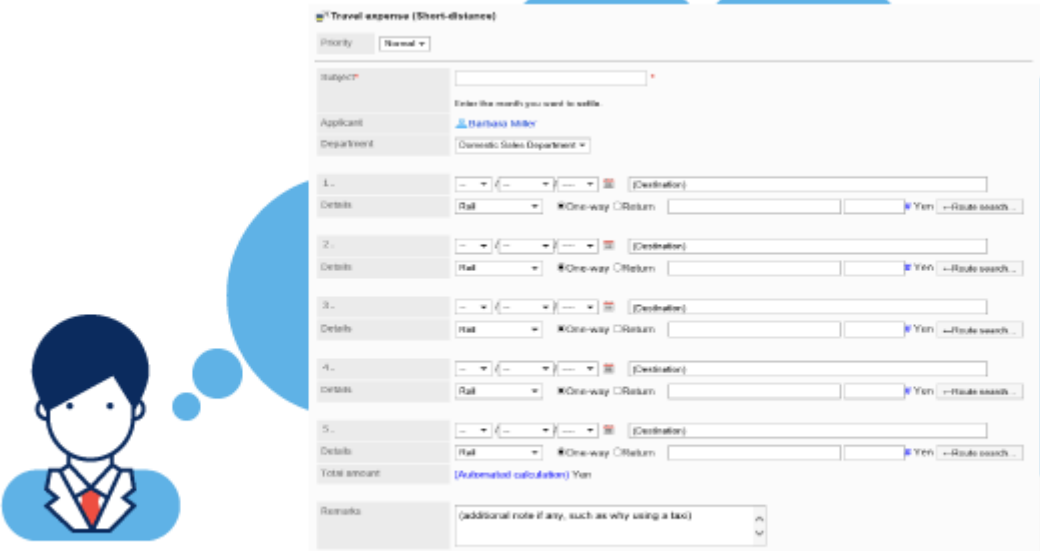


### Necessary items for a request form

- 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

想象一下完成项目的顺序。



**System administrator**

**Travel expense (Short-distance)**

Priority: Normal

Subject:

Enter the month you want to edit

Applicant: [Barbara Miller](#)

Department: Domestic Sales Department

1.  (Destination)

Details: Rail  One-way  Return   Yes  No  Route search

2.  (Destination)

Details: Rail  One-way  Return   Yes  No  Route search

3.  (Destination)

Details: Rail  One-way  Return   Yes  No  Route search

4.  (Destination)

Details: Rail  One-way  Return   Yes  No  Route search

5.  (Destination)

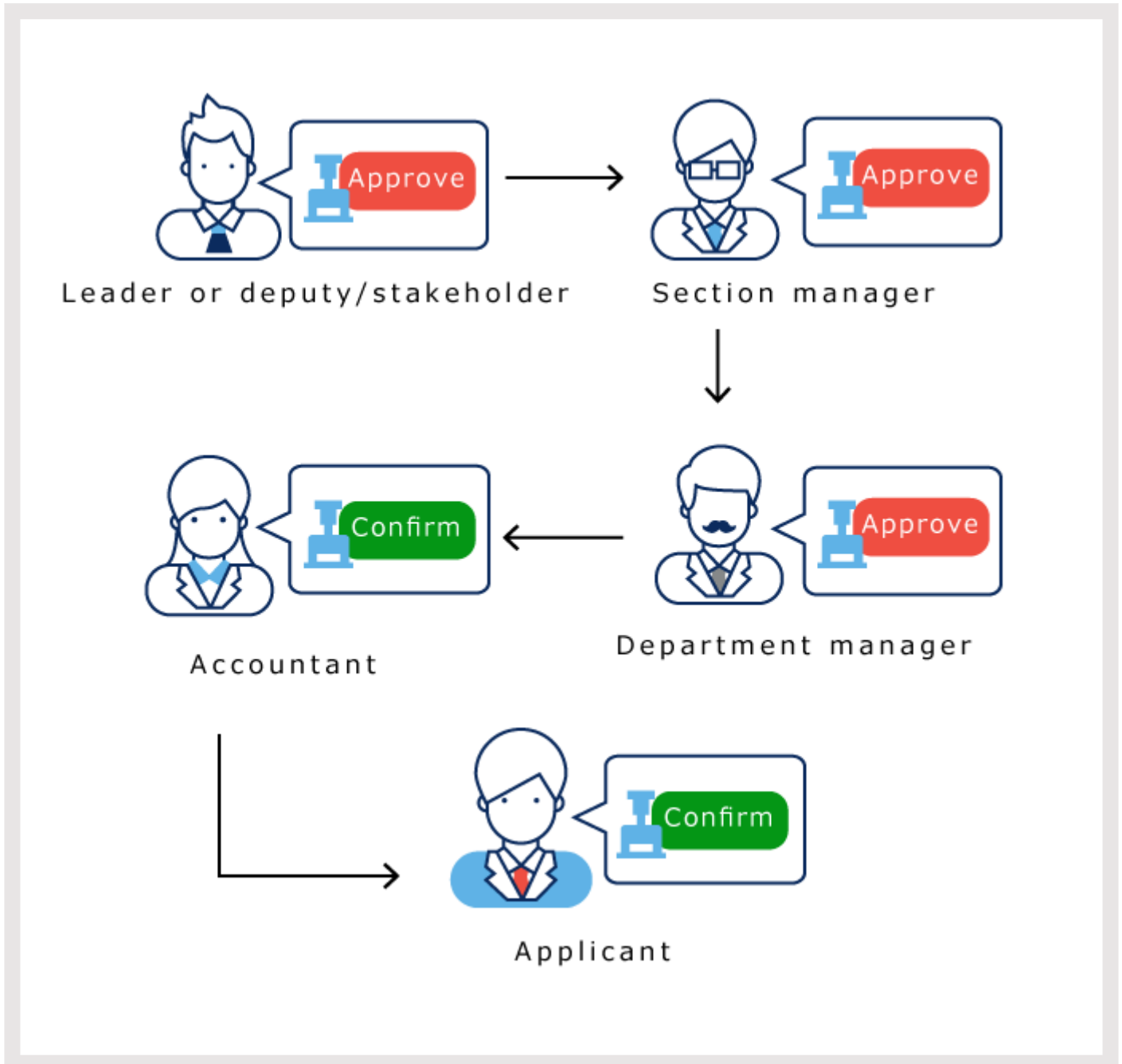
Details: Rail  One-way  Return   Yes  No  Route search

Total amount: [\(Automatic calculation\)](#) Yen

Remarks:

**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。**

设置申请表名称、申请表代码等。

详情请参考[申请形式的添加\(1166页面\)](#)。

您还可以更改申请表上的图标，为应用程序数据提供编号。





详情请参考以下页面：

[更改申请形式的图标\(1172页面\)](#)

[设置申请/批准编号\(1174页面\)](#)

**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
Automatic export	
Status	<b>Inactive</b>
Icon	 Travel expenses
Request numbering	Unique across all request forms
Approval numbering	None
Created	 <a href="#">John Jones</a> Tue, September 24, 2019 09:50 AM
Last update	 <a href="#">John Jones</a> Tue, September 24, 2019 05:14 PM

**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\(1191页面\)](#)。

**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\(1225页面\)](#)

### 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. -- ▾ / -- ▾ / ---- ▾

Details Rail ▾  One-way  Return   # Yen ←Route search...

---

2. -- ▾ / -- ▾ / ---- ▾

Details Rail ▾  One-way  Return   # Yen ←Route search...

---

3. -- ▾ / -- ▾ / ---- ▾

Details Rail ▾  One-way  Return   # Yen ←Route search...

---

4. -- ▾ / -- ▾ / ---- ▾

Details Rail ▾  One-way  Return   # Yen ←Route search...

---

5. -- ▾ / -- ▾ / ---- ▾

Details Rail ▾  One-way  Return   # Yen ←Route search...

Total amount (Automated calculation) Yen

Remarks

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\(1170页面\)](#)。**Step 9**

设置申请路径。

详情请参考[设置路径信息\(1229页面\)](#)。

如有必要，您还可以在配置的路由中分支一些路由步骤。

详情请参考[设置路径分支\(1269页面\)](#)。

### 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

	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。

[路径的预览\(1267页面\)](#)。



**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\(1116页面\)](#)

专用路径：[更改管理员用备注\(1232页面\)](#)

### 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\(1190页面\)](#)。

让用户知道申请表现在可用。

## 2.13.4.2. 添加申请形式

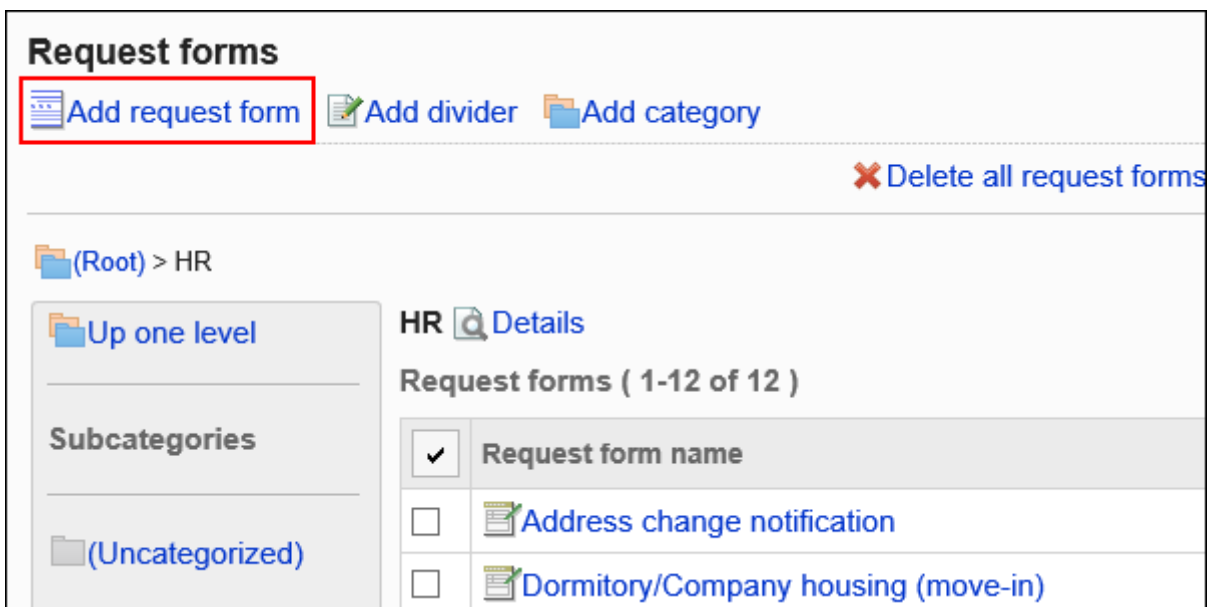
在类别中添加申请形式。

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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式列表”页面中，选择类别，单击[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\(1087页面\)](#)。



7. 在“添加申请形式”页面，设置所需的项目。
8. 查看您的设置并单击[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: 100px; width: 100%;"></div>
Automatic export	<input type="checkbox"/> Export automatically <input type="checkbox"/> Include applicant login names <input type="checkbox"/> Include header row  Request data export directory: <input type="text"/> Request data will be saved to the following directory: C:/Program Files/Cybozu/mysql-5.0/files/cbgrn/workflow/"Request data export directory"

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	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。 <div data-bbox="410 1375 1211 1720" data-label="Image"> </div>
自动导出	设置是否将使用该申请形式提出的申请数据自动导出到CSV文件。 如果要导出，请勾选“自动导出”复选框并设置以下项目： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 导出申请人的登录名称： 设置是否将申请人的登录名称导出到CSV文件。</li> <li>• 将项目名称导出到首行： 设置是否将项目名称导出到CSV文件的第一行。</li> </ul>

项目	说明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 申请数据的导出目录名称： 指定保存导出申请数据的目录名称。可以使用半角字母数字、“-”（连字符）和“_”（下划线）。 例如，目录名称为"auto_export"时，CSV文件的保存地址如下： <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Windows环境： C:\Program Files\cybozu\mysql-5.0\files\cbgrn\workflow\auto_export\</li> <li>◦ Linux环境： /usr/local/cybozu/auto_export/</li> </ul> </li> </ul> <p>详情请参考<a href="#">自动导出申请数据到CSV文件(1302页面)</a>。</p>

### 2.13.4.3. 复制申请形式

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：

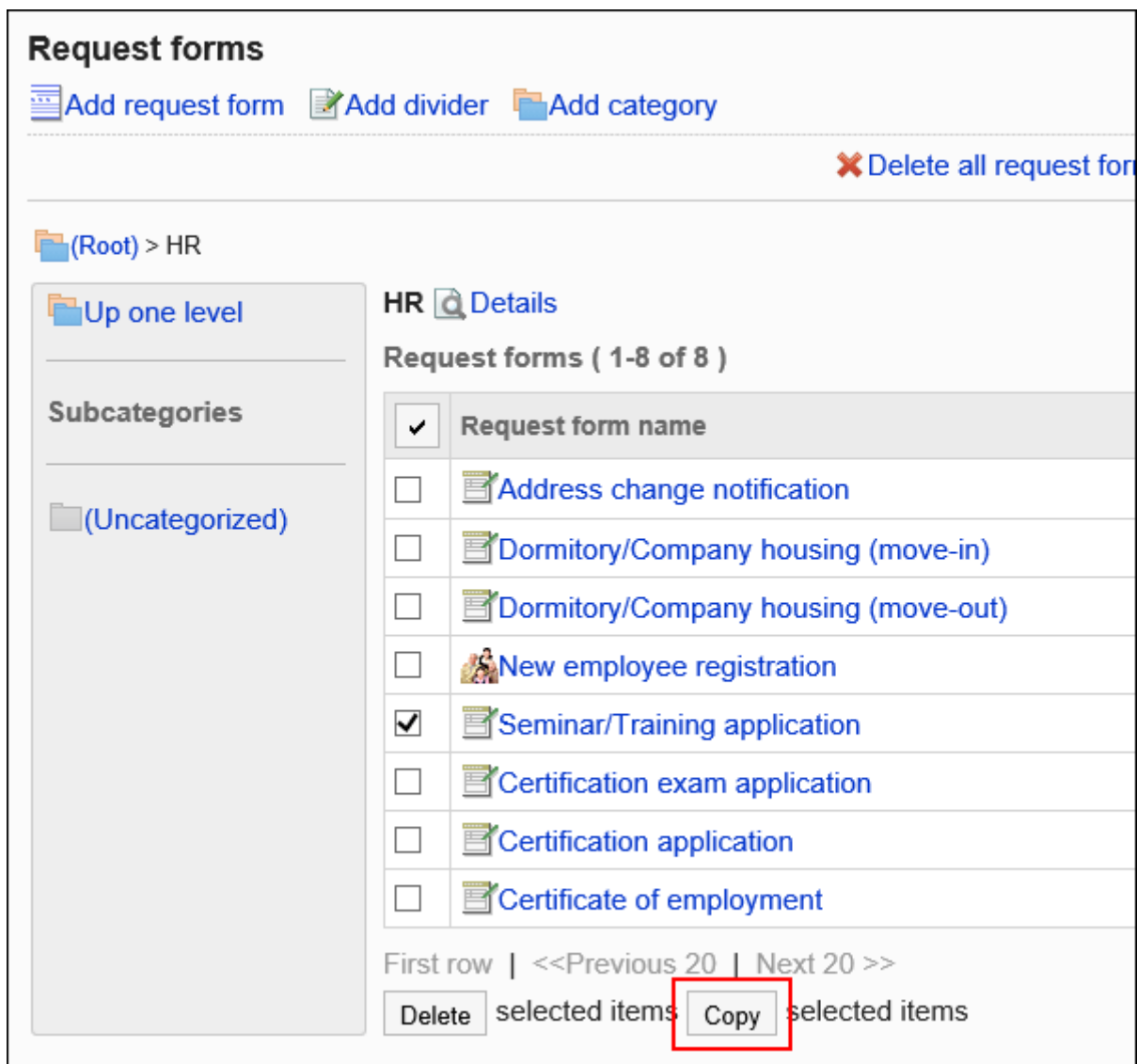
- **申请形式名称及申请形式代码：**  
"复制（复制源内容）"后自动输入。
- **其他申请形式信息 / 管理员用备注 / 项目：**  
与复制源内容相同。
- **申请编号 / 批准编号：**  
与复制源内容相同。  
最终申请编号不会初始化。最终批准编号初始化为“0”。
- **路径 / 路径分支：**  
如果已设置来自源的共享路由，则复制的提交表单具有与源相同的路由和分支设置。  
如果已从源设置专用路由，则复制的提交表单将从路由和分支设置中删除。
- **有效 / 无效：**  
如果源已启用，并且您已设置共享路由，则复制的应用程序表单也将"启用"。  
如果源已启用，并且您已设置专用路由，则复制的申请表单将被禁用，因为该路由将被删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。

6. 在"申请表列表"屏幕上，选择一个类别。
7. 选中要复制的申请表单的复选框，然后单击"复制"。

您创建的应用程序表单显示在申请表列表的底部。



8. 如有必要，请更改申请表的内容。

详情请参考以下页面：

[申请形式的更改\(1170页面\)](#)

[设置申请/批准编号\(1174页面\)](#)

[设置申请形式的项目\(1191页面\)](#)

[设置路径信息\(1229页面\)](#)

[设置路径分支\(1269页面\)](#)

[申请形式的激活\(1190页面\)](#)

## 2.13.4.4. 更改申请形式

更改申请表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。


管理笔记仅显示在系统管理屏幕上。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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在“申请表列表”屏幕上，选择一个类别，然后单击要更改管理说明的应用程序表单中的应用程序表单的名称。
7. 在“申请表详细信息”屏幕上，单击“管理说明中的更改”。





#### 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“更改管理说明”屏幕上，输入您的工作历史记录和备注。

### Edit administrative memo

Enter a new administrative memo.

Administrative memo

Changed request form name (April 25, 2019)

## 9. 查看设置并单击[更改]。

## 更改申请形式信息

更改申请表上的基本信息。

对申请表信息的更改将反映在以下应用程序数据中：它未反映在正在进行的应用程序数据和已返回的已提交数据中。

- 要创建的新应用程序数据
- 要通过重用现有应用程序数据创建的应用程序数据
- 从草稿创建的应用程序数据


为了在操作申请形式时不让用户使用，建议[禁用申请形式\(1190页面\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在“申请表单列表”屏幕上，选择一个类别，然后单击要更改基本信息的应用程序表单的名称。
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"更改应用程序表单"屏幕上，设置所需的项目。**


详情请参考[申请形式的设置项目\(1166页面\)](#)。

**9. 查看设置并单击[更改]。**

## 更改申请形式的图标

设置出现在用户屏幕和"应用程序表单列表"屏幕上的图标。

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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在"应用程序表单列表"屏幕上，选择一个类别，然后单击要更改图标的应用程序表单的名称。
7. 在"申请表单详细信息"屏幕上，单击"申请表单信息"中的"设置"图标。



**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"图标设置"屏幕上，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. 查看设置并点击[设置]。

## 2.13.4.5. 设置申请/批准编号

设置要授予应用程序数据的数量。

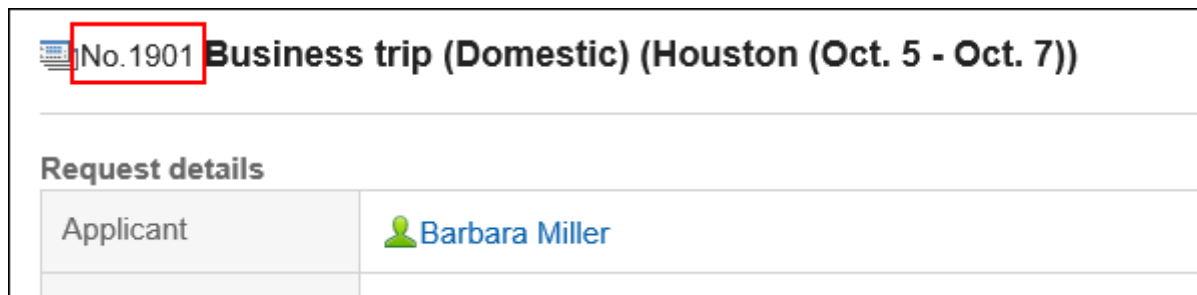
您可以从要授予应用程序数据的两种类型的数字中进行选择：应用程序编号和决策编号。您也可以同时提供这两个数字。

- **申请编号：**

要授予用户提交的应用程序数据的数量。您将按提交顺序获得一个序号。

- **批准编号：**

授予最终审批人批准的应用程序数据的数量。序号按最终批准的顺序给出。



The screenshot shows a request form with the following details:

- Request ID:** No. 1901 (highlighted with a red box)
- Request Title:** Business trip (Domestic) (Houston (Oct. 5 - Oct. 7))
- Request details section:**
  - Applicant:** Barbara Miller (with a user icon)

对于每个申请表，您可以格式化和格式化数字，并为提交数据提供唯一编号。

您还可以使用数字来搜索应用程序数据并编译每年的数据。

### 补充

- 如果删除已给出序号的应用程序数据，则应用程序编号和授予应用程序数据的决策编号将丢失。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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在“申请表格列表”屏幕上，选择一个类别，然后单击申请表单中要设置申请号和决策编号的应用程序表单的名称。
7. 在“申请表格详细信息”屏幕上，单击“申请表信息”中的“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"设置应用程序/决策编号"屏幕中，在"应用程序编号格式"字段中，选择以下项之一：**

- 在所有申请表格中使用通用申请编号：  
无论申请表如何，用户都将按提交申请数据的顺序获得一个序号。
- 对每个申请表使用申请编号：  
对于每个申请表，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"应用程序编号窗体"字段。**

如果选择"为每个申请表使用申请编号"，请设置。

如果为空，则应用"%SN%"。详情请参考[申请/批准编号的格式\(1176页面\)](#)。

如果选择在所有申请表上使用通用申请号，则该格式不适用。

Request numbering

Unique across all request forms

Unique within each form

None

Request number format

**10. 在"决策编号"格式字段中，选择以下项之一：**

- 使用每个申请表的决策编号：  
对于每个申请表，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"为每个申请表使用决策编号", 请设置。

如果为空, 则应用"%AN%". 详情请参考[申请/批准编号的格式\(1176页面\)](#)。

Approval numbering	<input checked="" type="radio"/> Unique within each form <input type="radio"/> None
Approval number format	<input type="text"/>

### 12. 查看设置并点击[设置]。

## 申请/批准编号的格式

使用关键字设置应用程序编号和决策编号的格式。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%	为应用程序编号设置序号。	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%-%MM%" : 19-10-1、19-10-2、19-10-3...

关键字	说明	例
%DD%	设置一天。	如果您设置"%YY% %MM% %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/批准编号的年度切换\(1078页面\)](#)。
- 日期的关键字 (%YYYY%、%YY%、%MM%、および%DD%) 应用[本地化的常规设置\(496页面\)](#)中“地域的初始值”项目中设置的时区。
- 如果在操作中间更改格式，则更改的格式将应用于更改后授予的应用程序数据的数量。

### 指定申请编号或批准编号中的位数

如果要指定应用程序编号或决策编号的位数，请将"0"与要在格式中指定的位数一样排列。它最多可达 10 位。  
例如，指定应用程序编号的位数。

数字	格式	屏幕显示
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。
- 如果指定的位数不正确，如 %F00SN% 或 %00SN000%，或数字大于 10 位，则不会显示任何错误，并且指定的字符串将显示在屏幕上。

### 要同时设置申请编号和批准编号时

当用户提交应用程序数据时，仅授予应用程序编号。当申请数据最终获得批准时，申请编号后跟一个决策编号。

The screenshot shows a request form with the title "No. 1901190529 Business trip (Domestic) (Houston (Oct. 5 - Oct. 7))". Below the title is a section titled "Request details" with a table containing the following information:

Applicant	Barbara Miller
-----------	----------------

Red lines labeled 'a)' and 'b)' point to the application number '1901190529' and the decision number '190529' respectively.

a) : 申请编号

b) : 批准编号

您可以通过在决策编号格式中设置符号和字符串来区分应用程序编号和决策编号。

#### • 使用符号分隔编号的方法

The screenshot shows a request form with the title "No. 191-(19051) Business trip (Domestic) (Houston (Oct. 5 - Oct. 7))". Below the title is a section titled "Request details" with a table containing the following information:

Applicant	Barbara Miller
-----------	----------------

The decision number '19051' in the title is highlighted with a red box.

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

The screenshot shows a request form with the title "No. 191決裁済(19051) Business trip (Domestic) (Houston (Oct. 5 - Oct. 7))". Below the title is a section titled "Request details" with a table containing the following information:

Applicant	Barbara Miller
-----------	----------------

The decision number '19051' in the title is highlighted with a red box.

本例中的格式设置如下：

申请编号表格：%YY%%SN%

决策编号格式：已批准 ( %YY%%%%AN% )

## 初始化申请编号

如果已将申请编号设置为"使用每个申请表单的应用程序编号"，则可以初始化应用程序编号。

初始化时，可以指定应用程序编号的初始值。

**注意**

- 无法撤消初始化的应用程序编号。

**补充**

- 如果应用程序编号设置为"在所有申请表上使用通用应用程序编号"，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\(1078页面\)](#)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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在"申请表列表"屏幕上，选择一个类别，然后单击要初始化申请编号的应用程序表单的名称。
7. 在"申请表详细信息"屏幕上，在"申请表信息"下，单击"最终申请编号"字段中的"初始化"。

Request form information	
<a href="#">Edit</a> <a href="#">↔ Move</a> <a href="#">✖ Delete</a> <a href="#">⚙ Set to "Inactive"</a>	
<a href="#">Set icon</a> <a href="#">Request</a>	
Request form name	Business trip (Domestic)
Request form code	Business trip (Domestic)
Category	Accounting
Description	
Automatic export	
Status	Active
Icon	Slip
Last request number	2
Request numbering	Unique within each form

Initialize

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，单击[初始化]。  
初始化后授予的第一个应用程序编号是此处设置的初始值，等于 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批准编号，在常规设置中[设置申请/批准编号的年度切换\(1078页面\)](#)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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在"申请表列表"屏幕上，选择一个类别，然后单击申请表的名称以初始化决策编号。



7. 在“申请表详细信息”屏幕上，在“申请表信息”下，单击“最终决策编号”字段中的“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		
Automatic export		
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，如果新的批准号为“100”，则初始化后对应用程序数据的第一次批准是 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]。

## 2.13.4.6. 移动申请形式


将申请表移到其他类别。

## 补充

- 如果在目标类别上设置了访问权限，则某些用户可能无法使用移动的应用程序表单。在移动应用程序表单之前，请检查要移动到的类别的权限。  
详情请参考[设置类别的访问权限\(1096页面\)](#)。

### 操作步骤：





1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在“申请表单列表”屏幕上，选择一个类别，然后单击要移动的申请表的申请表的名称。
7. 在“申请表单详细信息”屏幕上，单击“转到应用程序表单信息”。

**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“移动应用程序表单”屏幕中，选择要移动到的类别。  
可通过输入关键字并单击[搜索类别]来搜索要移动到的类别。  
单击类别名称可转移到您单击的子类别。


### 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)

## 9. 查看设置并单击[移动]。

### 2.13.4.7. 删除申请形式或分隔线

删除申请表或分隔符。


删除申请表不会删除已提交和草稿提交数据。但是，以下功能不再可用：

- 重用应用程序数据
- 更改草稿提交数据
- 从草稿提交申请数据


在删除已删除的应用程序表单之前，使用已删除应用程序表单的应用程序数据将保留在类别中。


在“管理应用程序数据”屏幕上，删除将显示在已删除的应用程序表单名称之后。

## 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 \[Inactive\]](#)

 **Work on holiday applic**

All  Req

First row | <<Previous 20

Number	Priority	Title
<input checked="" type="checkbox"/>		

First row | <<Previous 20

### 注意

- 无法撤消已删除的应用程序表单。

## 逐个删除申请形式

一次删除一个申请表。


操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在“申请表单列表”屏幕上，选择一个类别，然后单击要删除的申请表的名称。

7. 在"申请表详细信息"屏幕上，单击"在申请表信息中删除"。

**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

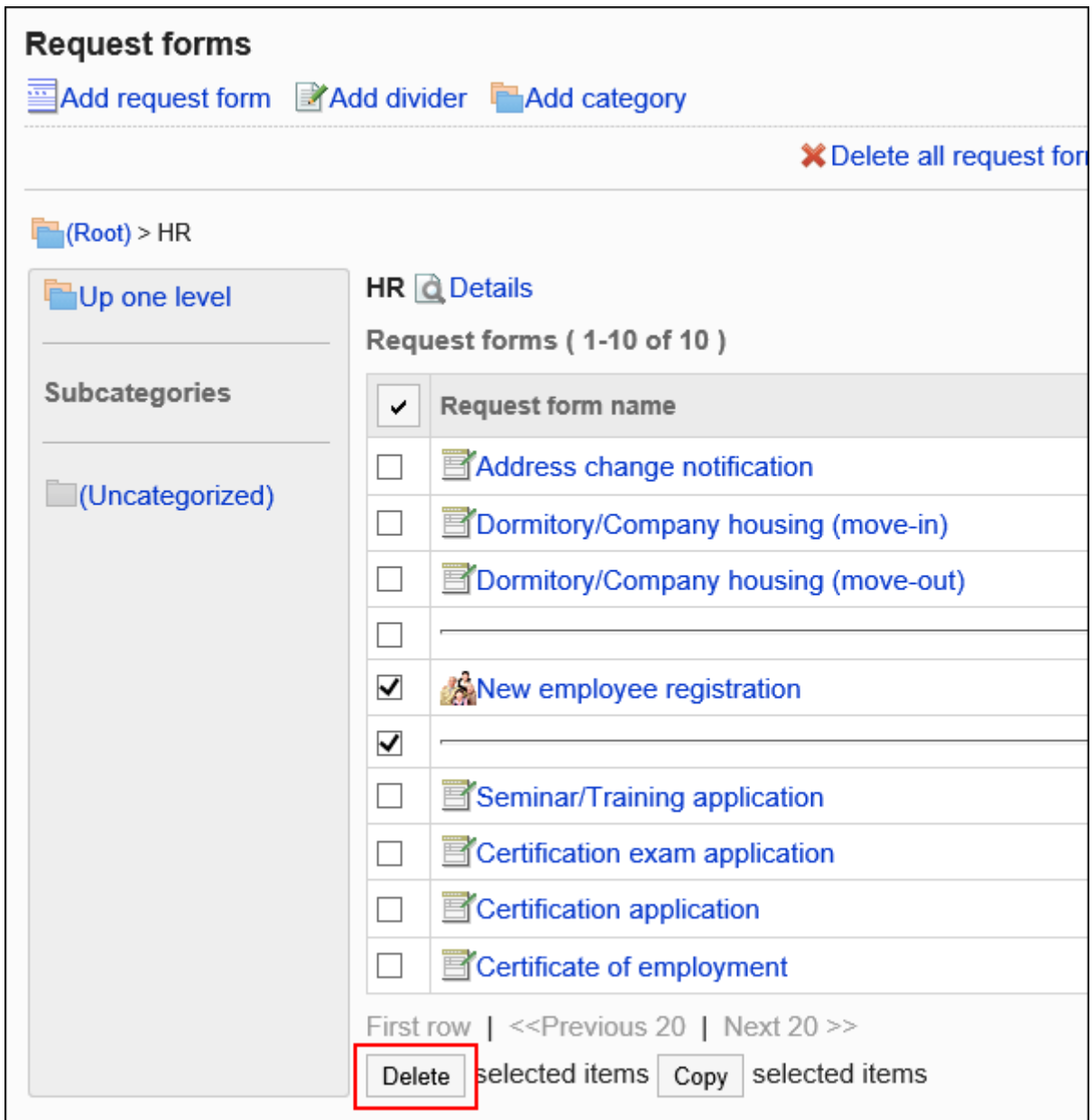
8. 在"删除应用程序表单"屏幕上，单击"是"。

## 批量删除多个申请形式及分隔线

对于每个类别，选择要删除的应用程序表单或分隔符，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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在"申请表列表"屏幕上，选择一个类别。
7. 选中要删除的应用程序窗体或分隔符的复选框，然后单击"删除"。



8. 在批量删除应用程序窗体/分隔符屏幕上，单击“是”。

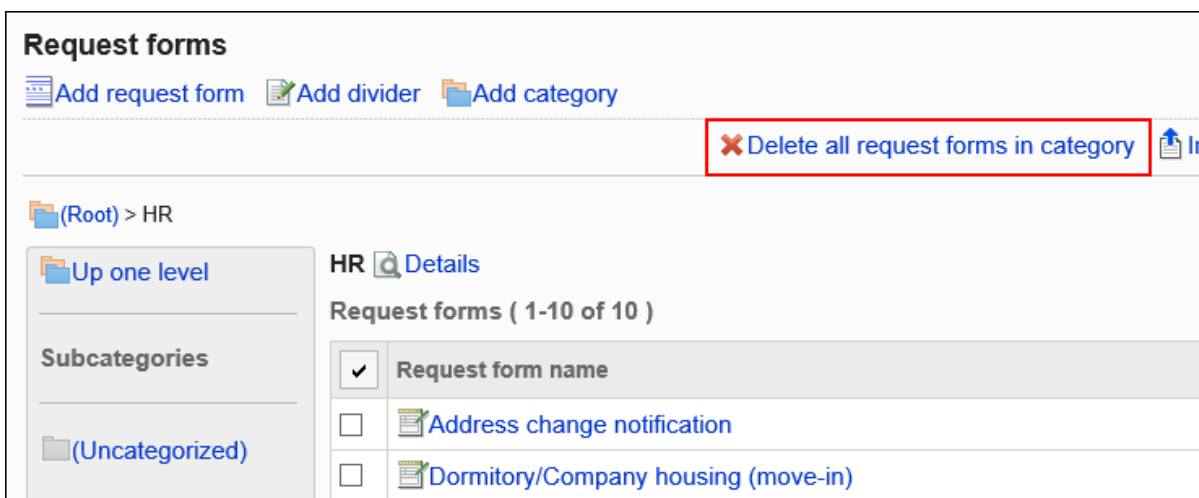
## 删除类别中所有的申请形式和分割线

删除类别中的所有提交表单和分隔符。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。

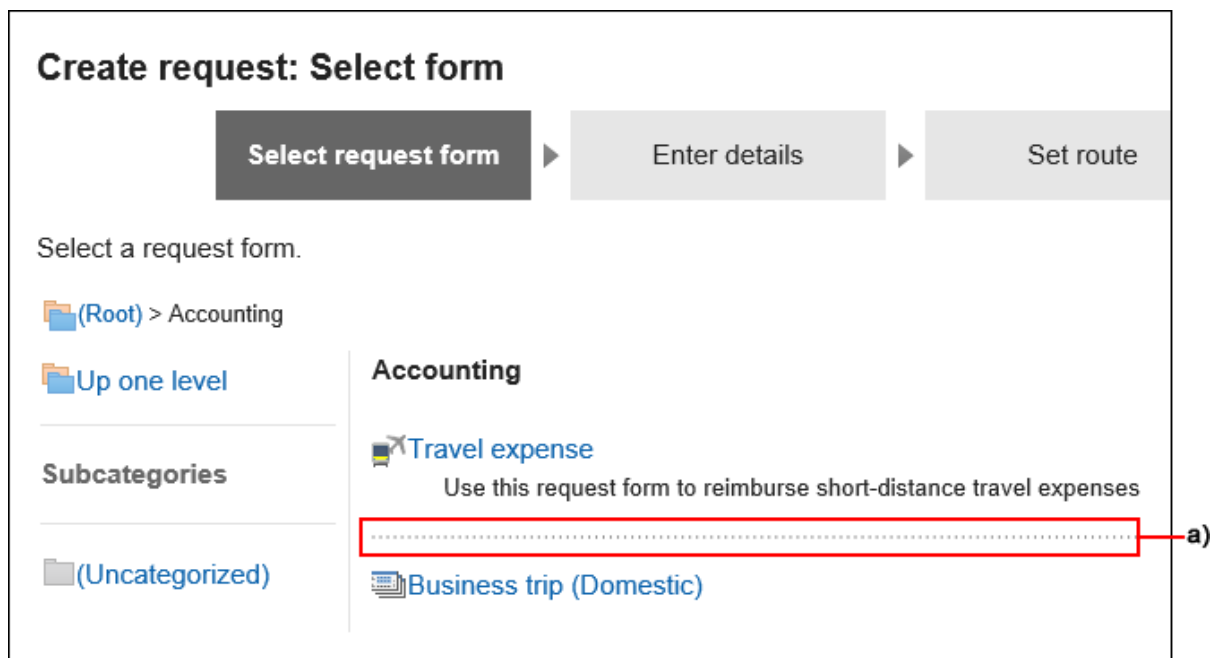
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在"申请表单列表"屏幕上，选择一个类别，然后单击"删除类别中的所有申请表"。



7. 在"删除类别"屏幕中的所有应用程序窗体上，单击"是"。

## 2.13.4.8. 设置申请形式列表

在"应用程序窗体列表"屏幕上，您可以为每个类别添加分隔符行以组织列表的显示，或更改申请表单的显示顺序。分隔符行和应用程序表单的显示顺序也反映在用户的创建应用程序（选择应用程序窗体）屏幕中。



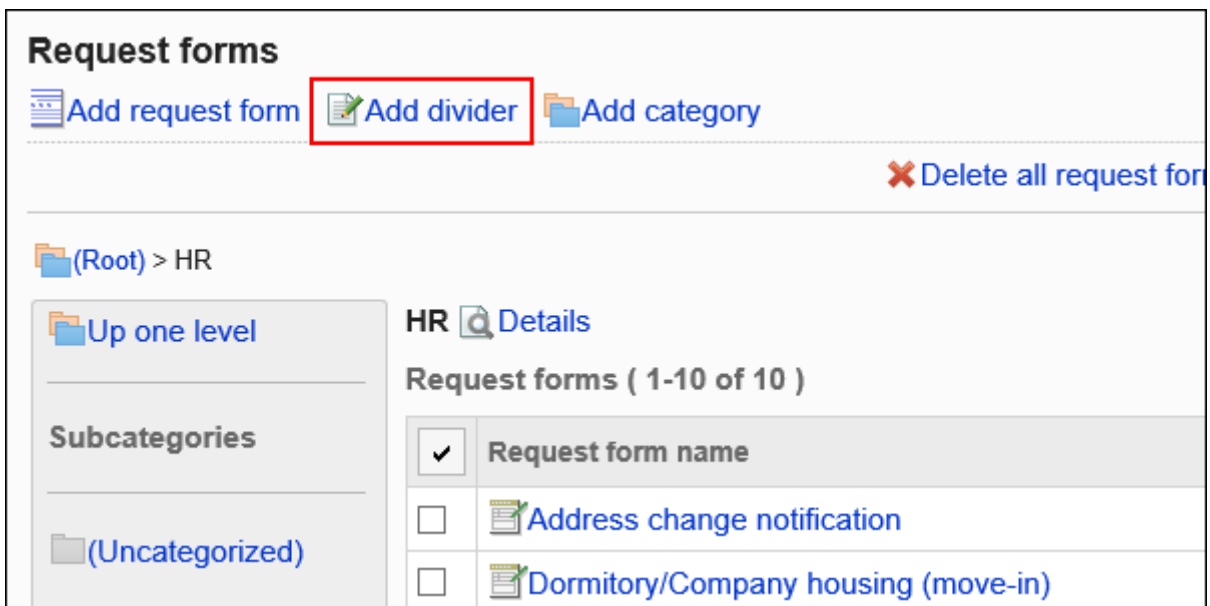
a) : 分隔线

## 在申请形式的列表中添加分隔线

将分隔符行添加到应用程序窗体列表中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在“申请表列表”屏幕上，选择一个类别，然后单击“添加分隔符”。



7. 在“添加分隔符”屏幕上，单击“是”。  
添加的分隔符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

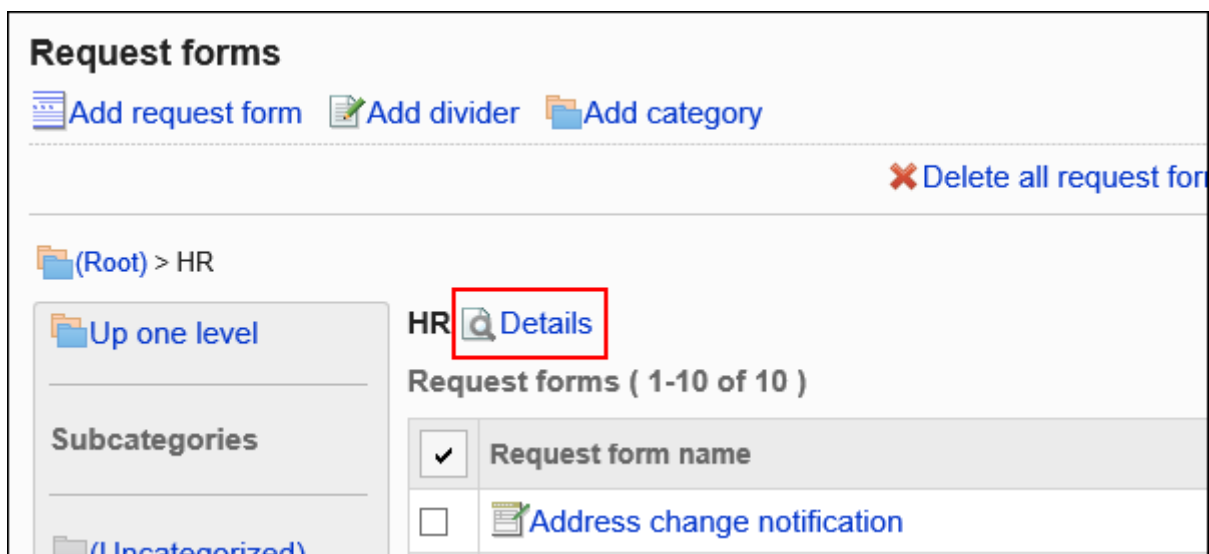
更改申请表单和分隔符在申请表列表中的显示顺序。

操作步骤：

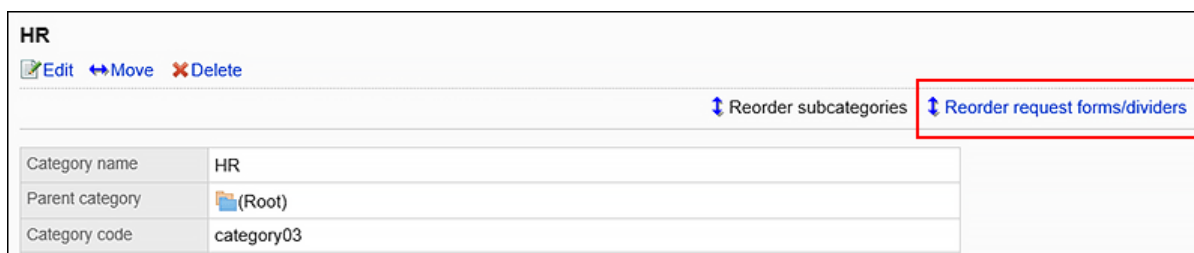
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。



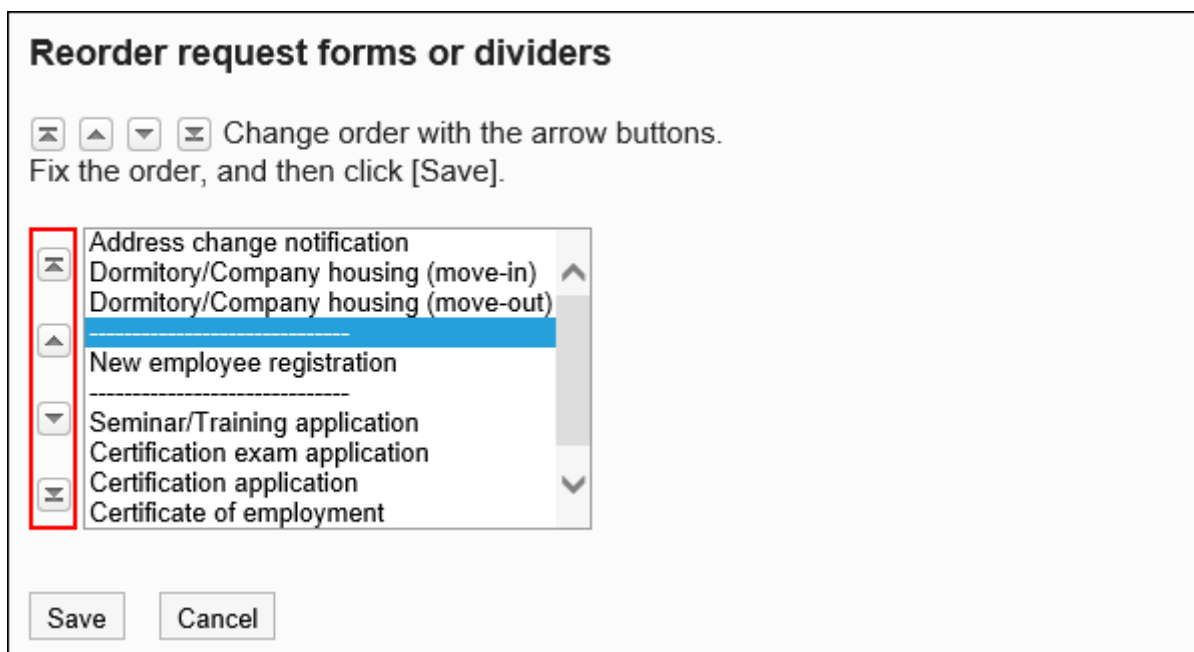
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在"申请表单列表"屏幕上，选择一个类别并单击"详细信息"。



7. 在"类别详细信息"屏幕上，单击按顺序更改申请表单/分隔符。



8. 在"更改申请表单/分隔符行的顺序"屏幕上，更改申请表单和分隔符行的显示顺序。



9. 查看设置并单击[更改]。

### 2.13.4.9. 将申请形式设置为有效

使应用程序表单可供用户使用。


如果未设置申请路由，您将无法激活申请表单。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在“申请表单列表”屏幕上，选择一个类别，然后单击要激活的申请表的申请表单的名称。
7. 在“申请表单详细信息”屏幕上，单击“在申请表单信息中启用”。

**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“激活申请表单”屏幕上，单击“是”。

## 停用申请形式

使申请表无法使用。

已禁用的应用程序窗体不会显示在用户屏幕上。


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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在“申请表单列表”屏幕上，选择一个类别，然后单击要禁用的申请表单的申请表单的名称。
7. 在“申请表单详细信息”屏幕上，单击“在申请表单信息中禁用”。

**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“激活申请表单”屏幕上，单击“是”。

## 2.13.5. 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。您可以通过选择输入类型和添加项来创建应用程序表单。

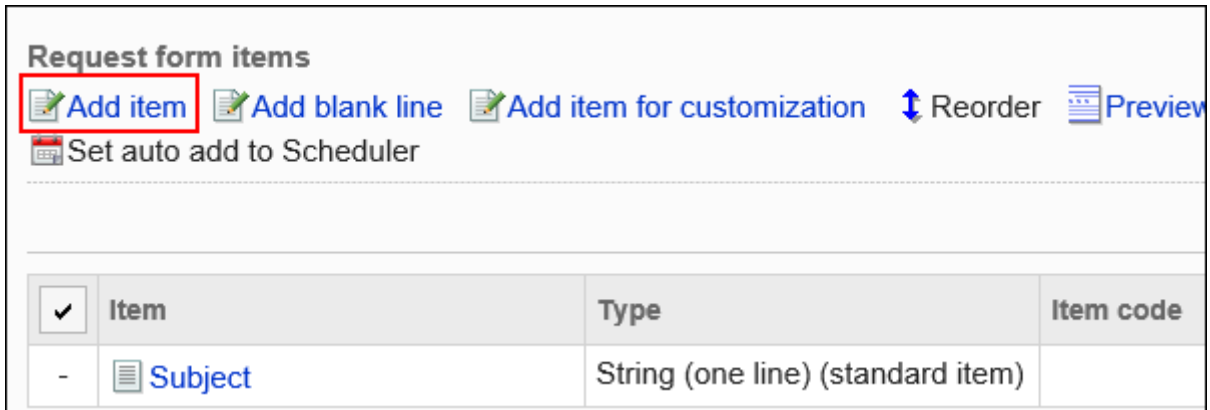
### 2.13.5.1. 添加项目

将项目添加到申请表单中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在"申请表列表"屏幕上，选择一个类别，然后单击要添加项目的应用程序表单上的应用程序表单的名称。
7. 在"申请表详细信息"屏幕上，单击"在申请表的项目列表中添加项目"。



8. 在"添加项目"屏幕上，在"键入"字段中，选择项目类型。

可以选择以下类型：

- 字符串（1行）
- 字符串（多行）
- 菜单
- 单选按钮
- 复选按钮
- 数值
- 自动计算
- 日期
- 附件
- 路线导航整合

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\(1193页面\)](#)。

10. 查看您的设置并单击[添加]。

11. 在预览屏幕上，检查项目的显示。

有关详细信息，请参阅[申请形式的预览\(1225页面\)](#)

## 2.13.5.2. 项目类型

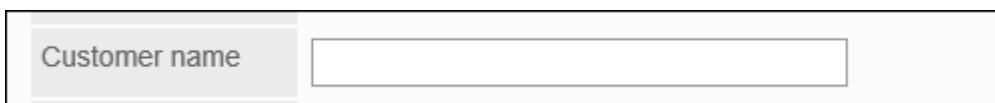
描述可在应用程序窗体上为每个输入类型设置的字段类型。  
根据输入类型，设置不同。

### 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\(1221页面\)](#)。

## 字符串（1行）



单行是输入单行文本的项。无法换行的输入栏。



设置项目如下所示。

Type	String (one line) ▼
Item name*	<input type="text"/>
Item code	<input type="text"/>
Entry field width*	20 # (Approximate number of single-byte characters)
Maximum input characters	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 <input checked="" type="checkbox"/> To export This item will be included to the request data that is exported automatically to CSV file.
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）。
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。
字符限制	您可以将键入的字符限制为全宽或半宽度。

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"> <li>直接输入： 键入字符。</li> <li>用户信息： 为用户信息选择一个项目。</li> </ul>
说明	<p>输入项目说明。可使用格式编辑。</p> <p>如果希望说明显示在其他屏幕上，请选择"显示为图标显示"的框框。</p>  <p>右侧旁边的项目说明不会显示在屏幕上。</p>
项目的条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>必填字段：设置是否强制字段。</li> <li>使其成为要导出的项目： 如果要自动将应用程序数据导出到 CSV 文件，请设置是否将此项包括在导出项中。 详情请参考<a href="#">自动导出申请数据到CSV文件(1302页面)</a>。</li> </ul>
输入栏的前/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> 
配置在右侧	<p>设置是否将其放在上一项的右侧。</p> <p>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>

## 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	
---------	--

设置项目如下所示。

Type	String (multiple lines) ▼
Item name*	<input type="text"/>
Item code	<input type="text"/>
Size*	<input type="text" value="40"/> characters# x <input type="text" value="3"/> lines#
Initial value	<input style="height: 40px;" type="text"/>
Description	<input checked="" type="radio"/> Plain text <input type="radio"/> Rich text <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/> <input type="checkbox"/> Show description with icon.
Item conditions	<input type="checkbox"/> Required item <input checked="" type="checkbox"/> To export <small>This item will be included to the request data that is exported automatically to CSV file.</small>
Label	<input type="text"/> (Do not use a label) ▼ <small>Enter a string to display before or after the entry field.            e.g. "%" is placed before the item</small> <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.            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.</small> Separator: <input type="text"/> <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
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	<p>输入项目说明。可使用格式编辑。 如果希望说明显示在其他屏幕上，请选择"显示为图标显示"的框框。</p>  <p>右侧旁边的项目说明不会显示在屏幕上。</p>
项目的条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>必填字段： 设置是否需要它。</li> <li>使其成为要导出的项目： 如果要自动将应用程序数据导出到 CSV 文件，请设置是否将此项包括在导出项中。 详情请参考<a href="#">自动导出申请数据到CSV文件(1302页面)</a>。</li> </ul>
输入栏的前/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。

设置项目如下所示。

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
菜单项目	<p>菜单项可以设置为以下项之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 直接输入： 每行输入一个项目。您可以设置初始值。</li> <li>• 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。</li> </ul>
说明	<p>输入项目说明。可使用格式编辑。 如果希望说明显示在其他屏幕上，请选择"显示为图标显示"的框框。</p>  <p>右侧旁边的项目说明不会显示在屏幕上。</p>
项目的条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 必填字段： 设置是否需要它。</li> <li>• 使其成为要导出的项目： 如果要自动将应用程序数据导出到 CSV 文件，请设置是否将此项包括在导出项中。 详情请参考<a href="#">自动导出申请数据到CSV文件(1302页面)</a>。</li> </ul>
输入栏的前/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>

## 单选按钮

单选按钮是将任何字符串显示为单选按钮样式选项的项目。



设置项目如下所示。

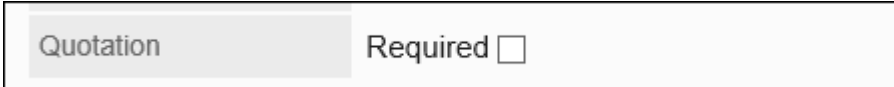
Type	<input type="text" value="Option buttons"/>
Item name*	<input type="text"/>
Item code	<input type="text"/>
Options	(Enter each option on a separate line.) <input type="text"/>
Initial value	<input type="text"/>
Description	<input checked="" type="radio"/> Plain text <input type="radio"/> Rich text <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Show description with icon.
Item conditions	<input type="checkbox"/> Required item <input checked="" type="checkbox"/> To export This item will be included to the request data that is exported automatically to CSV file.
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)"/>
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）。
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。 如果希望说明显示在其他屏幕上，请选择"显示为图标显示"的框框。

项目	说明
	 <p>右侧旁边的项目说明不会显示在屏幕上。</p>
项目的条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 必填字段： 设置是否需要它。</li> <li>• 使其成为要导出的项目： 如果要自动将应用程序数据导出到 CSV 文件，请设置是否将此项包括在导出项中。 详情请参考 <a href="#">自动导出申请数据到CSV文件(1302页面)</a>。</li> </ul>
输入栏的前/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>

## 复选按钮


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。



设置项目如下所示。

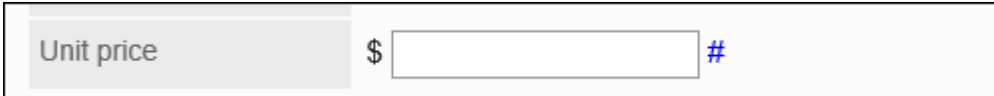
Type	<input type="text" value="Check box"/>
Item name*	<input type="text"/>
Item code	<input type="text"/>
Initial value	<input type="checkbox"/>
Description	<input checked="" type="radio"/> Plain text <input type="radio"/> Rich text <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Show description with icon.
Item conditions	<input checked="" type="checkbox"/> To export This item will be included to the request data that is exported automatically to CSV file.
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)"/>
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>
初始值	如果选择“初始值”，则选中该复选框将显示在用户屏幕上，选中该复选框。
说明	<p>输入项目说明。可使用格式编辑。</p> <p>如果希望说明显示在其他屏幕上，请选择“显示为图标显示”的框框。</p>  <p>右侧旁边的项目说明不会显示在屏幕上。</p>

项目	说明
项目的条件	如果要自动将应用程序数据导出到 CSV 文件，请设置是否将此项包括在导出项中。 详情请参考 <a href="#">自动导出申请数据到CSV文件(1302页面)</a> 。
输入栏的前/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。 
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。

## 数值

数字是要为其输入数字的项。





设置项目如下所示。

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 <input type="text"/>  <input type="checkbox"/> Show description with icon.
Item conditions	<input type="checkbox"/> Required item <input checked="" type="checkbox"/> To export This item will be included to the request data that is exported automatically to CSV file.
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	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）。
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。



项目	说明
负值的显示形式	<p>选择如何显示负值：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• -1234</li> <li>• ▲1234</li> <li>• Δ1234</li> </ul>
说明	<p>输入项目说明。可使用格式编辑。</p> <p>如果希望说明显示在其他屏幕上，请选择"显示为图标显示"的框框。</p>  <p>右侧旁边的项目说明不会显示在屏幕上。</p>
项目的条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 必填字段： 设置是否需要它。</li> <li>• 使其成为要导出的项目： 如果要自动将应用程序数据导出到 CSV 文件，请设置是否将此项包括在导出项中。 详情请参考<a href="#">自动导出申请数据到CSV文件(1302页面)</a>。</li> </ul>
显示	<p>您可以选择如何显示以下内容：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 右对齐</li> <li>• 显示千位分隔符</li> </ul>
输入栏的前/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> 
配置在右侧	<p>设置是否将其放在上一项的右侧。</p> <p>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>

## 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)
--------------	----------------------------

设置项目如下所示。

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 <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div> <input type="checkbox"/> Show description with icon.
Item conditions	<input checked="" type="checkbox"/> To export This item will be included to the request data that is exported automatically to CSV file.
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="margin-top: 10px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> <input style="width: 60px; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Constant"/> ▼         </div> <div style="margin: 0 10px;">+ ▼</div> <div style="text-align: center;"> <input style="width: 60px; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Constant"/> ▼         </div> </div> <div style="margin-top: 5px; display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <span>(Constant: <input style="width: 40px;" type="text"/> #)</span> <span>(Constant: <input style="width: 40px;" type="text"/> #)</span> </div> <input type="radio"/> Simple sum (of the values selected below) <div style="margin-top: 10px; display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <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 style="width: 100%;" 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 style="width: 40px;" type="text"/> e.g. If the separator is "@": Transportation: <input style="width: 60px;" type="text"/> (Previous item) @ <input style="width: 60px;" 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>
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"> <li>• -1234</li> <li>• ▲1234</li> <li>• Δ1234</li> </ul>
说明	<p>输入项目说明。可使用格式编辑。</p> <p>如果希望说明显示在其他屏幕上，请选择"显示为图标显示"的框框。</p>  <p>右侧旁边的项目说明不会显示在屏幕上。</p>
项目的条件	<p>如果要自动将应用程序数据导出到 CSV 文件，请设置是否将此项包括在导出项中。</p> <p>详情请参考<a href="#">自动导出申请数据到CSV文件(1302页面)</a>。</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"路线导航链接"字段。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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> </li> <li>• 总： <p>计算所选项目的总和。</p> </li> </ul>
显示	<p>您可以选择如何显示以下内容：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 右对齐</li> </ul>

项目	说明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 显示千位分隔符</li> <li>• 不在申请形式中显示计算结果</li> </ul> 如果不想显示计算结果，则无需设置"正挨边"设置。
输入栏的前/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      <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Required</span> <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 ▼

设置项目如下所示。

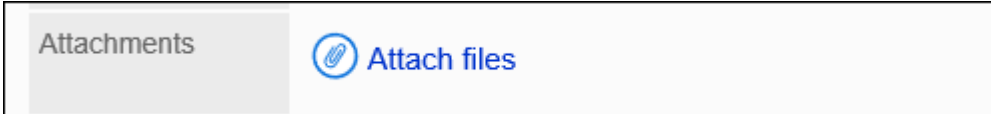
Type	Date
Item name*	<input type="text"/>
Item code	<input type="text"/>
Date format	<input checked="" type="radio"/> Date only <input type="radio"/> Date and time
Initial value	<input checked="" type="radio"/> Request date <input type="radio"/> Sep / 13(Fri) / 2019 <input type="radio"/> Unspecified (blank)
Description	<input checked="" type="radio"/> Plain text <input type="radio"/> Rich text <input type="text"/>  <input type="checkbox"/> Show description with icon.
Item conditions	<input type="checkbox"/> Required item <input checked="" type="checkbox"/> To export This item will be included to the request data that is exported automatically to CSV file.
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: (Previous item) @ (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"> <li>• 仅日期</li> <li>• 日期和时间</li> </ul>
初始值	<p>初始值可以是以下值之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 键入时创建当前日期和时间： <ul style="list-style-type: none"> <li>设置创建应用程序数据的日期和时间。</li> </ul> </li> <li>• 具体日期和时间</li> </ul>

项目	说明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>未指定： 将出现一个空格。</li> </ul>
说明	<p>输入项目说明。可使用格式编辑。 如果希望说明显示在其他屏幕上，请选择"显示为图标显示"的框框。</p>  <p>右侧旁边的项目说明不会显示在屏幕上。</p>
项目的条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>必填字段： 设置是否需要它。</li> <li>使其成为要导出的项目： 如果要自动将应用程序数据导出到 CSV 文件，请设置是否将此项包括在导出项中。 详情请参考<a href="#">自动导出申请数据到CSV文件(1302页面)</a>。</li> </ul>
输入栏的前/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

文件附件是将文件附加到应用程序数据的项目。



设置项目如下所示。

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 <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Show description with icon.
Item conditions	<input type="checkbox"/> Required item <input checked="" type="checkbox"/> To export This item will be included to the request data that is exported automatically to CSV file.
Display options	<input type="checkbox"/> Show image with body text <input type="checkbox"/> Resize image: width: <input type="text" value="50"/> px x 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: <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）。
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。 如果希望说明显示在其他屏幕上，请选择"显示为图标显示"的框框。

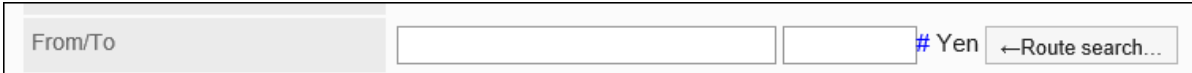
项目	说明
	 <p>右侧旁边的项目说明不会显示在屏幕上。</p>
项目的条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>必填字段： 设置是否需要它。</li> <li>使其成为要导出的项目： 如果要自动将应用程序数据导出到 CSV 文件，请设置是否将此项包括在导出项中。 详情请参考 <a href="#">自动导出申请数据到CSV文件(1302页面)</a>。</li> </ul>
显示	选择"显示图像与正文"复选框以显示图像与正文。 图像将减小到指定大小（像素）。
输入栏的前/后的文字	<p>您可以在输入字段之前或之后显示添加的文本。 键入文本并设置要显示的位置。</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线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线。

为了利用航线导航合作，有必要启用互联网合作服务。



设置如下：



Type	<input type="text" value="Route Search"/>
Item name*	<input type="text"/>
Item code	<input type="text"/>
Information	<input type="text" value="Route/Travel expense"/>
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 <input checked="" type="checkbox"/> To export This item will be included to the request data that is exported automatically to CSV file.
Label	<input type="text"/> is <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)"/>
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）。
获取的信息	从以下选择要从路由搜索捕获的项目： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 路线/票价</li> <li>• 路径</li> <li>• 差旅费</li> </ul>
说明	输入项目说明。可使用格式编辑。 如果希望说明显示在其他屏幕上，请选择"显示为图标显示"的框框。

项目	说明
	 <p>右侧旁边的项目说明不会显示在屏幕上。</p>
项目的条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 必填字段： 设置是否需要它。</li> <li>• 使其成为要导出的项目： 如果要自动将应用程序数据导出到 CSV 文件，请设置是否将此项包括在导出项中。 详情请参考 <a href="#">自动导出申请数据到CSV文件(1302页面)</a>。</li> </ul>
输入栏的前/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>

### 2.13.5.3. 复制项目

复制现有申请表单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。

您只能从同一申请表单中复制项目。

为了在操作申请形式时不让用户使用，建议[禁用申请形式\(1190页面\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。

6. 在"申请表列表"屏幕上，选择一个类别，然后单击要复制项目的应用程序表单中的应用程序表单的名称。
7. 在"应用程序表单详细信息"屏幕上，在"报表窗体中的项目列表"下，选中要复制的项目的复选框，然后单击"复制"。

复制的项将添加到应用程序窗体上的项目列表的底部。

字段名称的初始值是（源字段名称的副本）。

**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\(1216页面\)](#)

[更改物料和空行的顺序\(1217页面\)](#)

9. 在预览屏幕上，检查项目的显示。

有关详细信息，请参阅[申请形式的预览\(1225页面\)](#)

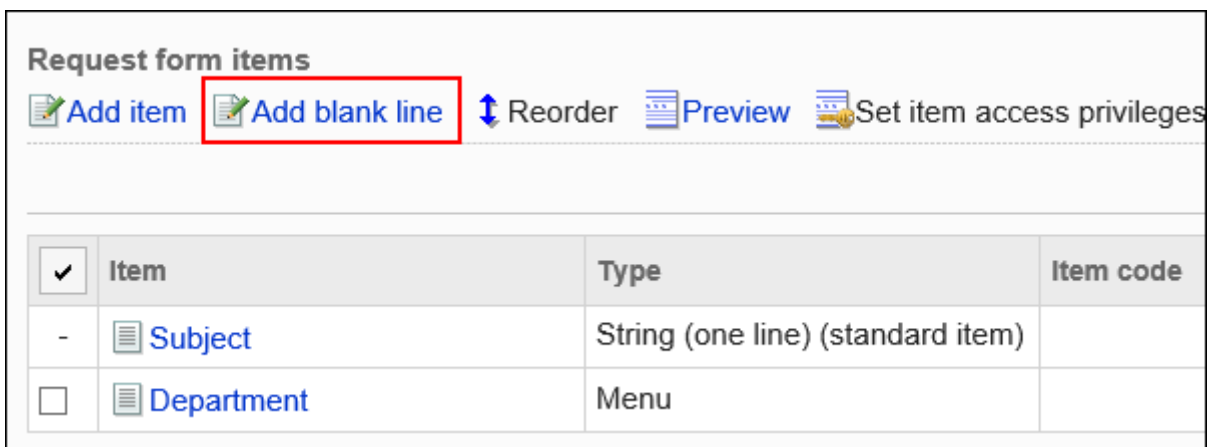
## 2.13.5.4. 添加空行

向应用程序表单添加空行，使项目更易于阅读。

为了在操作申请形式时不让用户使用，建议[禁用申请形式\(1190页面\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在“申请表列表”屏幕上，选择一个类别，然后单击要添加空行的应用程序表单的申请表单的名称。
7. 在“申请表详细信息”屏幕上，在“申请表的项目列表”下，单击“添加空行”。



8. 在“添加空行”屏幕上，单击“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\(1217页面\)](#)。
9. 在预览屏幕上，检查项目的显示。  
有关详细信息，请参阅[申请形式的预览\(1225页面\)](#)

### 2.13.5.5. 更改项目

更改申请表上项目的设置。

为了在操作申请形式时不让用户使用，建议[禁用申请形式\(1190页面\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在“申请表单列表”屏幕上，选择一个类别，然后单击要更改项目的应用程序表单的名称。
7. 在“应用程序表单详细信息”屏幕上，在“申请表的项目列表”下，单击要更改的项目的项目名称。
8. 在“项目的详情”页面上，单击[更改]。

**Item details**

 Edit  Delete

---

Item name	Department
Item code	
Type	Menu

9. 在“更改项目”屏幕上，设置所需的项目。  
详情请参考[项目的类型\(1193页面\)](#)。
10. 查看设置并单击[更改]。
11. 在预览屏幕上，检查项目的显示。  
有关详细信息，请参阅[申请形式的预览\(1225页面\)](#)

## 2.13.5.6. 更改项目或空行的顺序

更改项目和空行在申请表上的显示顺序。

为了在操作申请形式时不让用户使用，建议[禁用申请形式\(1190页面\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在“申请表单列表”屏幕上，选择一个类别，然后单击申请表单中申请表单的名称，以更改项目和空行的显示顺序。

7. 在"申请形式的详情"页面上，单击“申请形式的项目列表”中的[更改顺序]。

Request form items

<input checked="" type="checkbox"/>	Item	Type	Item code
-	<input type="checkbox"/> Subject	String (one line) (standard item)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Seminar name	String (one line)	

8. 在"更改项目订单"屏幕上，更改物料和空行的显示顺序。

Reorder items

Change order with the arrow buttons.  
 Fix the order, and then click [Save].

<input type="button" value="Left Arrow"/>	Seminar name
	Held by
	Seminar date
<input type="button" value="Up Arrow"/>	Seminar end date
	<b>Seminar/Training fee</b>
	Reason to attend
<input type="button" value="Down Arrow"/>	(Blank line)
	Remarks
<input type="button" value="Right Arrow"/>	

9. 查看设置并单击[更改]。

10. 在预览屏幕上，检查项目的显示。

有关详细信息，请参阅[申请形式的预览\(1225页面\)](#)

### 2.13.5.7. 删除项目或空行

删除申请表中的项目和空行。

如果删除设置为"路由分支信息"的项，则路由分支设置也会被删除。

您不能删除申请表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\(1190页面\)](#)。

**注意**

- 无法撤消已删除的项和空行。

## 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\(1219页面\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在“申请表单列表”屏幕上，选择一个类别，然后单击要删除该项目的申请表单中的应用程序表单的名称。
7. 在“应用程序表单详细信息”屏幕上，在“申请表的项目列表”下，单击要删除的项目的项目名称。
8. 在“项目详情”页面中，单击[删除]。



9. 在“删除项目”页面中，单击[是]。
10. 在预览屏幕上，检查项目的显示。  
有关详细信息，请参阅[申请形式的预览\(1225页面\)](#)

## 批量删除多个项目或空行

选择要删除的项目或空行，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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在"申请表单列表"屏幕上，选择一个类别，然后单击要删除项目和空行的应用程序表单的应用程序表单的名称。
7. 在"应用程序窗体详细信息"屏幕上，在"应用程序窗体的项目列表"下，选中要删除的项目和空行的复选框，然后单击"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)	

Delete selected items
  Copy selected items

8. 在"批量删除项目"页面上，单击[是]。
9. 在预览屏幕上，检查项目的显示。  
有关详细信息，请参阅[申请形式的预览\(1225页面\)](#)

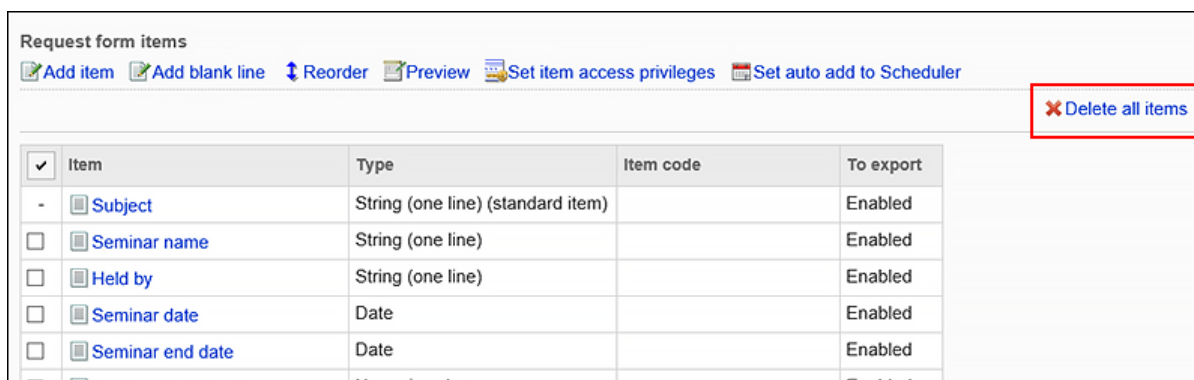


## 删除申请形式中的所有项目和空行

删除提交表单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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在“申请表列表”屏幕上，选择一个类别，然后单击要删除项目和空行的应用程序表单的应用程序表单的名称。
7. 在“申请表详细信息”屏幕上，在“申请表的项目列表”下，单击“删除申请表”中的所有项目。



8. 在“删除所有项目”屏幕上，单击“是”。

## 2.13.5.8. 设置项目的访问权限

对于申请人或申请路线的每个路线步骤，您设置是否允许查看或更改字段中输入的值。

您只能为审批路线的物料设置权限。

### 可以设置权限的项目类型

- 字符串（1行）
- 字符串（多行）
- 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"字段在路由分支中的字段中指定。

- "数字"字段用于"自动计算"字段，在路由分支的字段中指定"自动计算"字段。

- 附加文件：

如果设置为必填字段，则已授予编辑权限的路由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。

#### 操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在"申请表单列表"屏幕上，选择一个类别，然后单击要设置对该项目的访问权限的应用程序表单中的应用程序表单的名称。
7. 在"应用程序表单详细信息"屏幕上，在"应用程序窗体的项目列表"下，单击"设置对项目的访问"。如果未设置审批路线，则禁用"设置对项目操作的访问权限"。

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
<input type="checkbox"/>	Amount	Numeric value		Enabled

8. 在"为项目设置访问权限"屏幕上，单击要设置权限的项目的"更改"。

Item access rights

Access privileges by item

Item	Change privileges	Applicant		Section manager		Department manager	
		View	Edit	View	Edit	View	Edit
Expected reimbursement date	Edit	✓	✓	✓		✓	
Amount	Edit	✓	✓	✓		✓	

9. 在"更改项目权限"屏幕上，选中要为每个工艺路线步骤授予的权限的复选框，然后单击"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 manag
	Department manager	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Approval (all approvers)	Department m
	Accounting staffs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Approval (any one approver)	(Undefined)

## 10. 在预览屏幕上，检查项目的显示。

有关详细信息，请参阅[申请形式的预览\(1225页面\)](#)

### 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由步骤设置了同一用户，则您查看的列表屏幕将更改应用于该用户的权限。

列表屏幕	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	最近路由的访问权限将逐步到当前路由
未处理列表	当前路由步骤的访问权限
代理审批列表	当前路由步骤的访问权限
待审批列表	访问最靠近其所属的审批路线步骤中最终审批的工艺路线步骤
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。
- 授予审批路线的工艺路线步骤、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。

如果申请人和由同一用户处理的路由步骤是同一用户，则“发送列表”和“最新列表”屏幕将显示如下：

• **“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"/>

## 2.13.5.9. 预览申请形式

检查预览屏幕，了解申请表的名称和申请表单中的项目。

您可以按用户查看显示。

### 补充

- 您将无法查看不允许在申请表上查看类别的用户的预览屏幕。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在"申请表单列表"屏幕上，选择一个类别，然后单击要查看显示的应用程序表单中的应用程序表单的名称。
7. 在"申请表详细信息"屏幕上，单击"在申请表的项目列表中预览申请表单"。

<input checked="" type="checkbox"/>	Item	Type	Item code	To export
-	<a href="#">Subject</a>	String (one line) (standard item)		Enabled
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Expected reimbursement date</a>	Date		Enabled

8. 在"预览应用程序表单（用户列表）"屏幕上，选择要查看的用户。  
新的选项卡或窗口显示预览屏幕。

### Request form preview: User list

Select the organization and user from whose viewpoint you want to preview the request

<p><b>Organization</b> (Top)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▼ Bozuman Inc.           <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Administrative Division</li> <li>▼ Sales Division               <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #e0e0e0;">Domestic Sales Department</li> <li>International Sales Department</li> </ul> </li> <li>(Unassigned users)</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Members ( 1-7 of 7 )</b></p> <p>First row   &lt;&lt;Previous 20   Next 20 &gt;&gt;</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <th>User name</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>☐ Maria Jackson</td></tr> <tr style="border: 2px solid red;"><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"预览申请表"屏幕上，选中申请表名称和项目的显示。

"设置路线"和"取消"等按钮在预览屏幕上不可用。

## 2.13.5.10. 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。

要为计划设置自动注册，必须在申请表上设置"日期"字段。

您可以为应用程序数据的"日期"字段中输入的日期创建公共正常或期间计划。

### 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
"应用程序详细信息"屏幕的 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	→	登记时间和更新时间 <sup>1</sup>

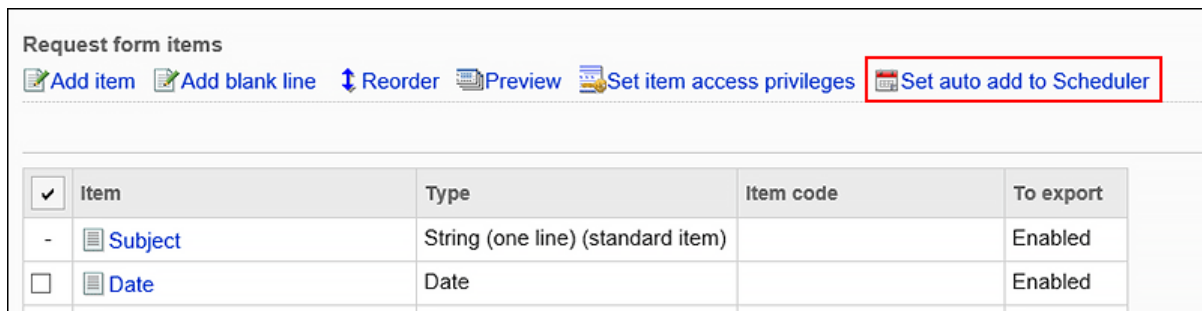
<sup>1</sup> : 按照申请时申请人的时区登记。

#### 操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在“申请表列表”屏幕上，选择一个类别，然后单击要为计划设置自动注册的申请表中的应用程序表单的名称。
7. 在“申请表详细信息”屏幕上，单击在申请表的项目列表中为计划设置自动注册。

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。



<input checked="" type="checkbox"/>	Item	Type	Item code	To export
-	Subject	String (one line) (standard item)		Enabled
<input type="checkbox"/>	Date	Date		Enabled

8. 在“将自动注册设置为计划”屏幕上，选中“使用自动注册计划”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\*  ▼

End date and time\*  ▼

## 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。
- 预约菜单：  
选择要显示在事件标题中的约会菜单。  
详情请参考[预定类型的设置\(748页面\)](#)。
- 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. 查看设置并点击[设置]。

### 自动登记到日程安排成功时

以下消息显示在申请人的申请详细信息屏幕上：单击"确认约会"时，将显示"约会详细信息"屏幕。

约会已在计划中自动注册。（确认预约）

### 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屏幕上：

"自动注册计划失败。"



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。
- 应用程序数据的"日期"字段中指定的日期和时间不正确。
- 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，创建的申请数据中省略了审批路径，仅有传阅路径。

## 2.13.6. 设置路径信息

您需要在申请表上设置申请路线。

有两种方法可以设置预先创建的共享路由并创建新的专用路由。

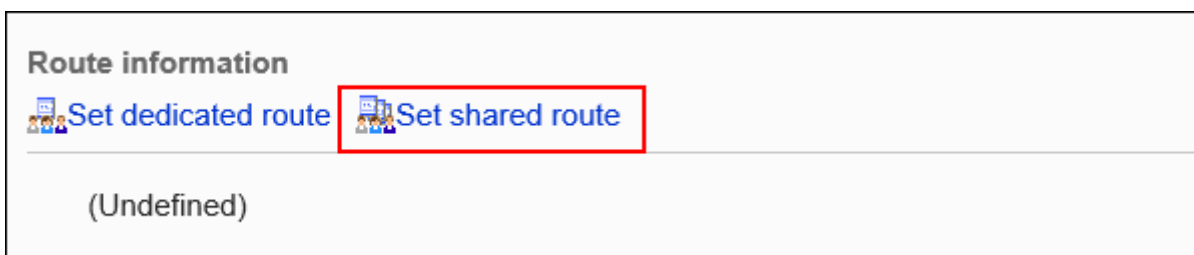
### 2.13.6.1. 应用共享路由

有两种方法可以设置应用程序路由：选择已创建的共享路由，并创建专用路由。

本节介绍如何通过选择已创建的共享路由来设置路由。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在"申请表单列表"屏幕上，选择一个类别并单击申请表名称。
7. 在"应用程序表单详细信息"屏幕中，在"说明"下单击"设置共享路由"。



8. 在"选择路线"屏幕上，从下拉列表中选择要应用的共享路由。

**Select route**

Select a shared route.

Route

Administrati

Administrative memo

**Route information**

Name	Approval by Manager
Code	Manager
Shared route	Yes
Description	
Show description in icon display	

**9. 查看设置并单击[应用]。**

**10. 在预览屏幕上，检查应用程序路由的视图。**

详情请参考[路径的预览\(1267页面\)](#)。

## 2.13.6.2. 设置专用路径


在申请表上设置专用路线。


设置基本路由信息，如工艺路线名称和路由代码。

操作步骤：

- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 2. 单击[系统设置]。**
- 3. 选择“各应用程序的管理”标签页。**
- 4. 单击[Workflow]。**
- 5. 单击[申请形式列表]。**
- 6. 在“申请表单列表”屏幕上，选择一个类别并单击申请表名称。**
- 7. 在“申请表单详细信息”屏幕上，在“路线信息”下，单击“设置专用路线”。**

**Route information**

 [Set dedicated route](#)

 [Set shared route](#)

(Undefined)

8. 在"设置专用路线"屏幕上，设置所需的项目。

9. 查看设置并点击[设置]。

#### 专用路径的设置项目

**Name\***

**Code\***   
Route code must be unique (not shared with any other route).

**Description**  Plain text  Rich text

Show description in icon display

项目	说明								
路径名称	输入路由的名称。								
路径代码	用于标识路由的唯一代码。								
路径的说明	<p>输入专用路由的说明。可使用格式编辑。</p> <p>如果希望说明显示在其他屏幕上，请选择"将说明为图标"的框。</p> <p>该条目的内容显示在用户的"创建应用程序（路由设置）"屏幕上。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Request route</b>  <a href="#">What's this?</a></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <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></td> </tr> </tbody> </table> </div>		Step requirement	Route step			Approval (all approvers)	Section manager	
	Step requirement	Route step							
	Approval (all approvers)	Section manager							

### 2.13.6.3. 更改专用路径

更改专用路线的管理注释和路线信息。

## 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。

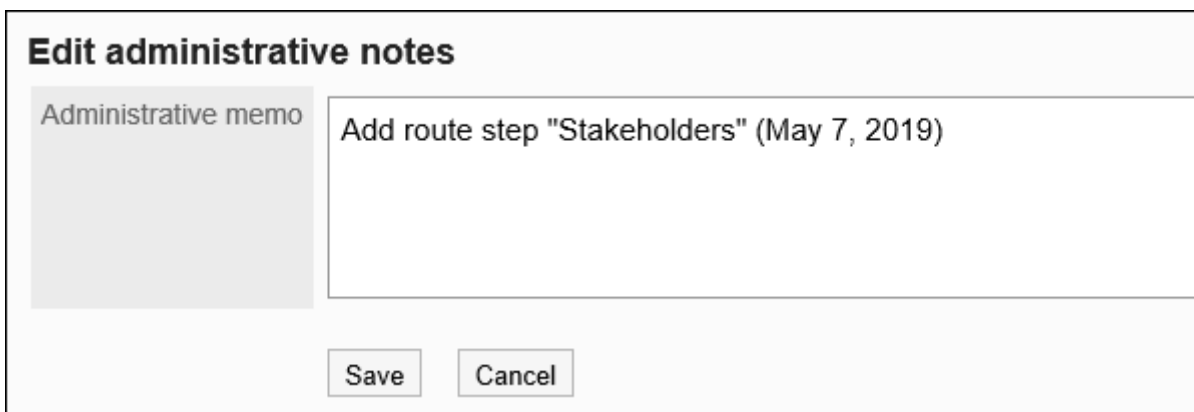
管理笔记仅显示在系统管理屏幕上。它不显示在用户页面上。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击“路线列表”。
6. 在“路线列表”屏幕上，选择“专用路线”选项卡，然后单击要更改管理注释的专用路由的路由名称。
7. 在“路由详细信息”屏幕上，单击“管理说明中的更改”。



8. 在“更改管理说明”屏幕上，输入您的工作历史记录和备注。







9. 查看设置并单击[更改]。

## 更改路径信息

更改专用路由的路由信息。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击"路线列表"。
6. 在"路线列表"屏幕上，选择"专用路线"选项卡，然后单击要更改路线信息的专用路线的路线名称。
7. 在"路线详细信息"屏幕上，在"路线信息"下，单击"更改"。

Route information	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span> Edit</span> <span> Share route</span> <span> Set shared route</span> <span> Preview</span> </div>	
Name	Travel expense reimbursement
Code	Travel expense reimbursement
Shared route	No
Description	
Show description in icon display	

8. 在"更改专用路由"屏幕上，设置所需的项目。

详情请参考[专用路径的设置项目\(1231页面\)](#)。

9. 查看设置并单击[更改]。

### 补充

- 您还可以从使用该路由的应用程序表单的"应用程序表单详细信息"屏幕更改专用路由的路线信息。

## 2.13.6.4. 设置审批路径（专用路径）

设置工艺路线步骤以批准应用程序。您可以设置多个路由步骤。

您还可以为每个工艺路线步骤预先设置审批人。

### 添加路径步骤

为审批工艺路线添加工艺路线步骤。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在"申请表列表"屏幕上，选择一个类别并单击申请表的名称。
7. 在"申请表详细信息"屏幕上，单击"在审批路线中添加"。



8. 在"添加路线步骤"屏幕上，设置必填字段。
9. 查看您的设置并单击[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 (one or more approvers)
Step name*	<input type="text"/>
Step code	<input type="text"/>
Allow changes to route	<input type="checkbox"/> Allow

项目	说明
経路種別	<p>选择工艺路线步骤的审批样式。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 批准（所有成员）： 您可以设置多个审批人。 当您设置的所有工作人员批准应用程序时，您将转到下一个路线步骤。 如果其中一个执行者返回应用程序，则该应用程序将在该时间返回。如果你拒绝它，情况也是如此。</li> <li>• 批准（一人）： 您可以设置多个审批人。 当其中一个执行者批准应用程序时，它将继续执行下一个路由步骤。</li> </ul>
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。 如果不使用 JavaScript 自定义，则无需设置路由步骤代码。 您可以使用字母数字字符-（连字符）和"+"（下栏）。 如果一个应用程序窗体中存在重复的路由步骤代码，则显示错误。 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>如果要允许处理程序重新路由，请选择"允许"复选框。 如果允许重新路由，则可以更改同一工艺路线步骤中的其他工作人员，或者当处理者在此工艺路线步骤中处理后工艺步骤时，谁处理后工艺步骤。</p>

## 设置路径步骤的初始值

您可以通过为工艺路线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。


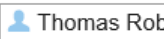
### Create request: Set route

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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在“申请表单列表”屏幕上，选择一个类别并单击申请表名称。
7. 在“申请表单详细信息”屏幕上，单击审批路线中“路线”步骤的工艺步骤名称。
8. 在“路线步进详细信息”屏幕上，单击“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"屏幕上，单击"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"屏幕上，选择组织、用户或角色，然后单击"添加"。**

要选择角色时，请将其显示切换到"角色"标签页。

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。

### 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

Department manager

Add
Cancel

## 11. 查看您的设置并单击[添加]。

### 将上级设置为初始值

如果将角色添加到路由步骤的初始值，则可以将用户设置为在用户申请您设置的角色时仅显示申请人的主体。主体是申请人的首选组织，或属于上级组织的用户。

### 上级的应用顺序

如果将工艺路线步骤的初始长度设置为初始长度，则申请人的委托按以下顺序应用：

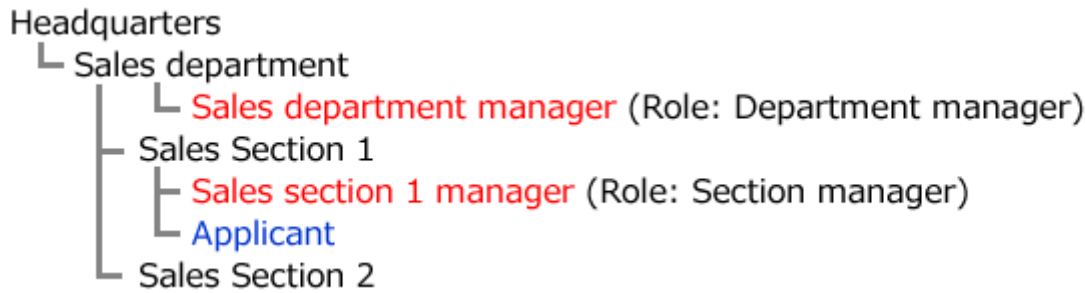
1. 属于申请人的"首选组织"且具有指定角色的用户
2. 属于申请人"首选组织"的上级组织且具有指定角色的用户

### 使用效果

让我们看一下销售部门的用户创建应用程序数据的情况。

申请人的首选组织是销售第 1 节。

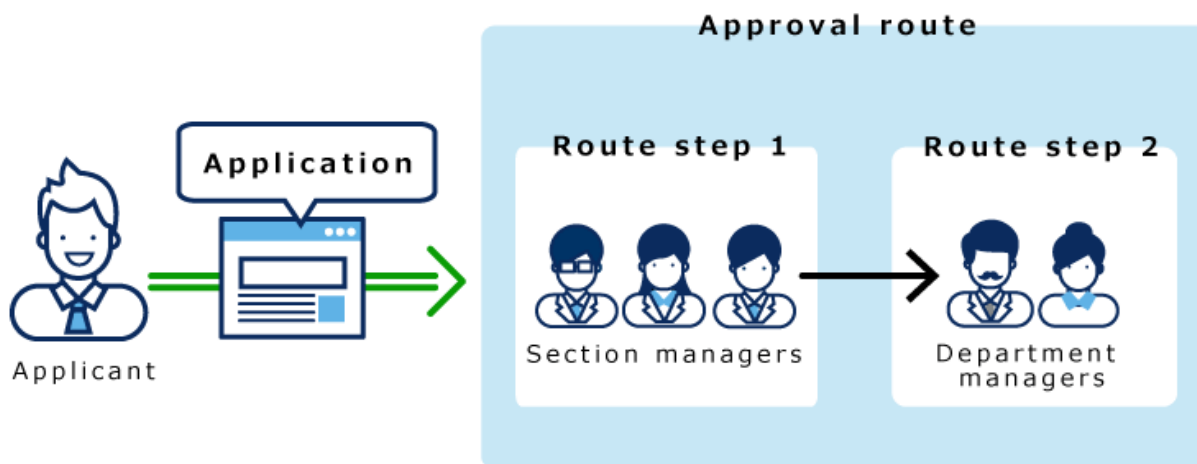
申请人的老板是销售经理和销售部门经理。销售经理具有"经理"角色，销售部门经理具有"部门主管"角色。



如果将 Manager 角色设置为审批路由步骤 1 的初始值和工艺路线步骤 2 的初始值，则在创建应用程序数据时，属于每个角色的所有用户都会设置为处理者。

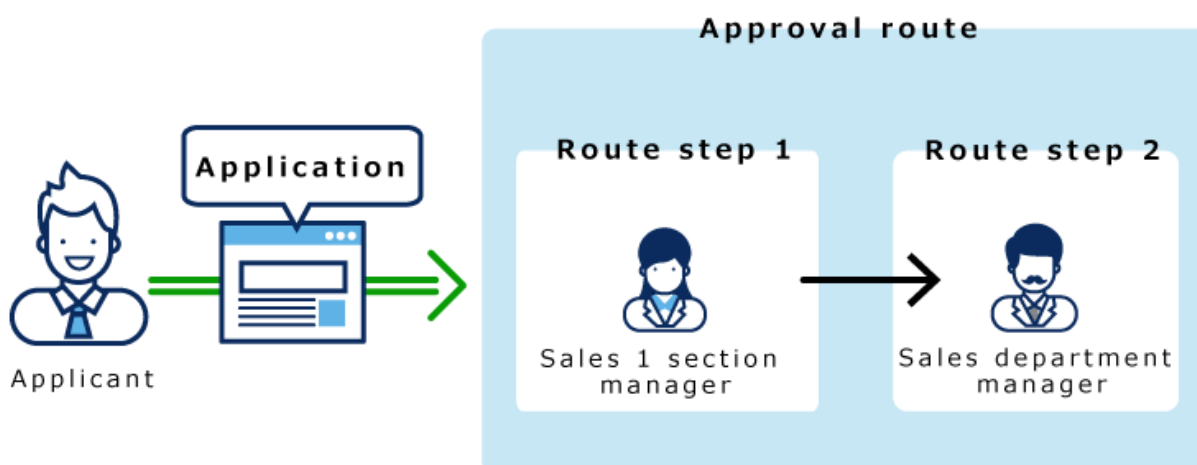
申请人必须在处理方中挑选其上级。

**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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在“申请表单列表”屏幕上，选择一个类别并单击申请表名称。
7. 在“申请表单详细信息”屏幕上，单击审批路线中“路线”步骤的工艺步骤名称。
8. 在“路线步进详细信息”屏幕上，单击“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”屏幕中，在“初始值列表”中，单击要设置顶部长度的角色的“更改”。


### Initial values list

 Set (Omitted)
  Add
  Delete all

<input checked="" type="checkbox"/>	Remove	
	Organization/user/role/applicant	Select superior
<input type="checkbox"/>	 Department manager	x 
<input checked="" type="checkbox"/>	Remove	

10. 在“更改高级选择”屏幕上，选中“选择申请人顶部长度”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. 查看设置并单击[更改]。

设置长度时，在“应用程序表单详细信息”屏幕上，您将在角色名称后看到“（长度）”。

Approval route steps						
<a href="#">Add</a> <a href="#">Reorder</a>						
	<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"/>
<input type="button" value="Delete"/> 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由步骤。

使用（省略）的路由步骤将跳过应用程序数据的处理。

### 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 Departm

(Omitted)

Maria Jackson

Barbara Miller

Linda Brown

Thomas Robinson

## 补充




- 不能省略最终审批途径步骤。将初始值设置为“（已省略）”不会反映用户的创建应用程序（路由设置）屏幕。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。




3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在“申请表单列表”屏幕上，选择一个类别并单击申请表名称。
7. 在“申请表单详细信息”屏幕上，单击审批路线中“路线”步骤的工艺步骤名称。
8. 在“路线步进详细信息”屏幕上，单击“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”屏幕上，单击初始值列表中的“设置（已省略）”。

**Initial values list**
 Set (Omitted)
  Add
  Delete all

Remove

Organization/user/role/applicant	Sele
----------------------------------	------

Remove

10. 在（省略）设置屏幕上，单击“是”。

如果已为此路由步骤设置初始值，则删除所有初始值并（省略）删除。

## 允许申请人更改初始值




创建应用程序数据时，将设置是否允许申请人更改路由步骤的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在"申请表单列表"屏幕上，选择一个类别并单击申请表名称。
7. 在"申请表单详细信息"屏幕上，单击审批路线中"路线"步骤的工艺步骤名称。
8. 在"路线步进详细信息"屏幕上，单击"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"设置默认值"屏幕上，在"允许初始值更改"下，单击"更改"。

### Initial value settings

Set the initial user for the route step **Section manager** with step requirement **Approval**. To add principals, click [Add]. To omit an initial value, click [ Set (Omitted)]. To set the applicant as an initial value, select whether to allow applicants to change the initial value, and set superior selection.

**Allow changes to initial value**

 Edit

Allow applicant to change initial value

10. 在"允许初始值更改"屏幕上，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. 查看设置并单击[更改]。

## 选择并删除初始值

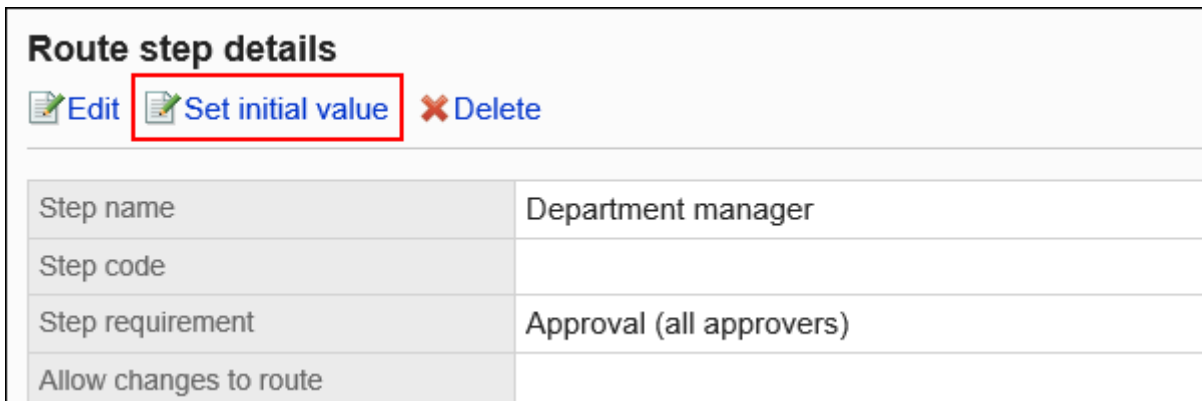
选择并删除为工艺路线步骤设置的初始值。

### 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在“申请表单列表”屏幕上，选择一个类别并单击申请表的名称。
7. 在“申请表单详细信息”屏幕上，单击审批路线中“路线”步骤的工艺步骤名称。
8. 在“路线步进详细信息”屏幕上，单击“设置初始值”。



9. 在“设置初始值”屏幕上，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，然后单击“删除”。



Initial values list  Set (Omitted)  Add  Delete all

<input checked="" type="checkbox"/>	Remove	Organization/user/role/applicant	Select superior
<input checked="" type="checkbox"/>		 Thomas Robinson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	Not available
<input checked="" type="checkbox"/>		 Charles Martin Bozuman Inc. > Sales Division > International Sales Department	Not available
<input type="checkbox"/>		 Department manager	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Remove		

**10.** 在“批量删除初始值”页面中，单击[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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在“申请表单列表”屏幕上，选择一个类别并单击申请表名称。
7. 在“申请表单详细信息”屏幕上，单击审批路线中“路线”步骤的工艺步骤名称。
8. 在“路线步进详细信息”屏幕上，单击“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”屏幕上，单击“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，单击[是]。




## 更改路径步骤

更改审批路线的工艺路线步骤的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在“申请表单列表”屏幕上，选择一个类别并单击申请表名称。
7. 在“申请表单详细信息”屏幕“批准路线”下，单击要更改的工艺路线步骤的路线步骤名称。
8. 在“路线步骤详细信息”屏幕上，单击“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"更改路线步骤"屏幕上，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. 查看设置并单击[更改]。**



## 更改路径步骤的顺序


更改审批路线中的工艺路线步骤的顺序。

操作步骤：

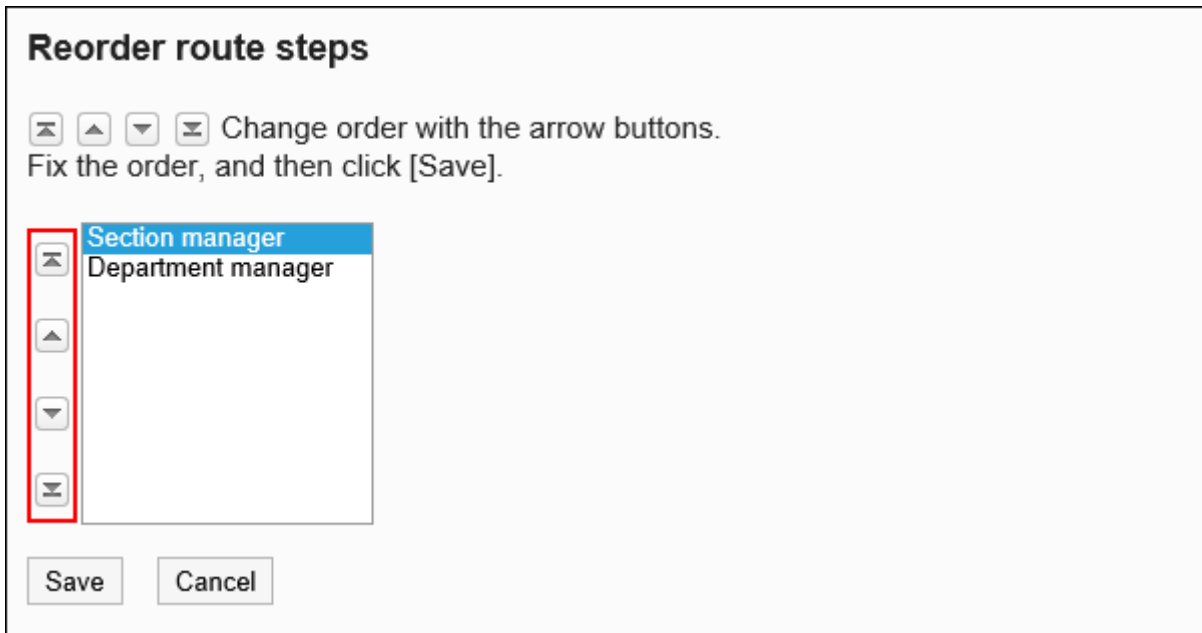
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在"申请表列表"屏幕上，选择一个类别并单击申请表的名称。
7. 在"申请表详细信息"屏幕上，单击"批准路线下的更改顺序"。

### Approval route steps

 Add
 Reorder

	<input checked="" type="checkbox"/>	Route step	Step requirement	Allow changes to route	Initial
↓	<input type="checkbox"/>	Department manager	Approval (all approvers)		(Unc
	<input type="checkbox"/>	Section manager	Approval (all approvers)		 S

Delete selected items

**8. 在"更改路线步长顺序"屏幕上，更改路径步骤的顺序。****9. 查看设置并单击[更改]。**

## 删除路径步骤

删除审批路线的工艺路线步骤。

### 注意

- 无法撤消已删除的路由步骤。

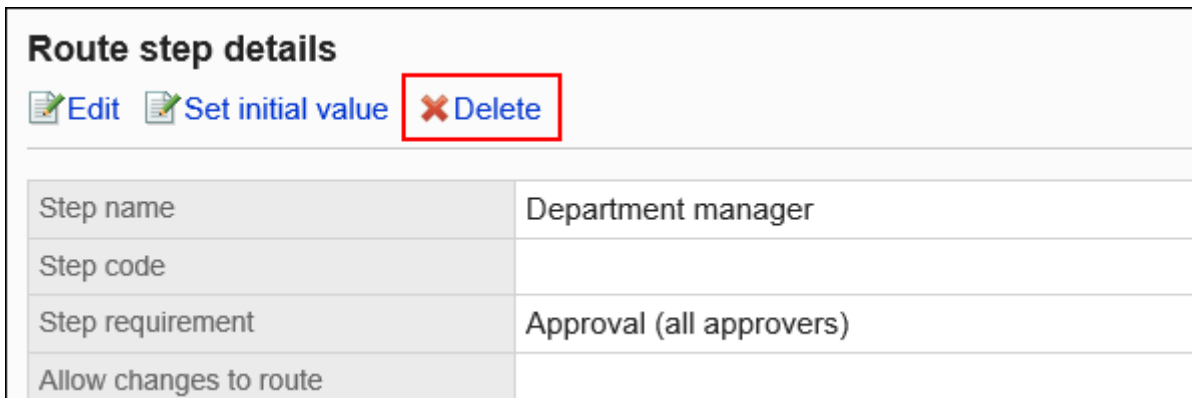
### 逐个删除路径步骤

一次删除一个审批路线的工艺路线步骤。

操作步骤：

- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 2. 单击[系统设置]。**
- 3. 选择“各应用程序的管理”标签页。**
- 4. 单击[Workflow]。**

5. 单击[申请形式列表]。
6. 在"申请表单列表"屏幕上，选择一个类别并单击申请表名称。
7. 在"应用程序表单详细信息"屏幕"批准路线"下，单击要删除的工艺路线步骤的工艺路线步骤名称。
8. 在"路线步骤详细信息"屏幕上，单击"删除"。



9. 在"删除路由步骤"屏幕上，单击"是"。

## 批量删除多个路径步骤

选择要删除的审核路线的工艺路线步骤，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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在"申请表单列表"屏幕上，选择一个类别并单击申请表名称。
7. 在"应用程序表单详细信息"屏幕"批准路线"下，选中要删除的工艺路线步骤的复选框，然后单击"删除"。



8. 在批量中的“删除路由步骤”屏幕上，单击“是”。

### 2.13.6.5. 设置传阅路径（专用路径）

为路由应用程序设置路由步骤。您可以设置多个路由步骤。您还可以根据每个路由步骤设置路由。



## 添加路径步骤

为路由路由添加路由步骤。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在“申请表单列表”屏幕上，选择一个类别并单击申请表名称。
7. 在“应用程序表单详细信息”屏幕上，单击“添加路由路由”。

**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)

selected items

8. 在"添加路线步骤"屏幕上，设置必填字段。

9. 查看设置并单击[更改]。

#### 传阅路径的路径步骤的设置项目

Step requirement	Acknowledgment
Step name*	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Step code	<input style="width: 90%;" 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，则无需设置路由步骤代码。您可以使用字母数字字符-（连字符）和" + "（下栏）。</p> <p>如果一个应用程序窗体中存在重复的路由步骤代码，则显示错误。</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>如果要允许处理程序重新路由，请选择"允许"复选框。</p> <p>如果允许重新路由，则可以更改同一工艺路线步骤中的其他工作人员，或者当处理者在此工艺路线步骤中处理后续工艺步骤时，谁处理后续工艺步骤。</p>

## 设置路径步骤的初始值

您可以通过为工艺路线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
Confi ▶

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 #ccc; padding: 5px;">  Susan Harris   Robert Davis         </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: right;">           ◀ Add            Remove ▶         </div>
↓	Acknowledgment	Stakeholders	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  Thomas Robinson         </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: right;">           ◀ Add            Remove ▶         </div>
	Acknowledgment	Applicant	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  Barbara Miller         </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: right;">           ◀ Add            Remove ▶         </div>

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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在“申请表单列表”屏幕上，选择一个类别并单击申请表名称。
7. 在“应用程序表单详细信息”屏幕上，单击路由路由路径步骤的路由步骤的路由步骤名称。
8. 在“路线步进详细信息”屏幕上，单击“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"屏幕上，单击"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"屏幕上，选择组织、用户或角色，然后单击"添加"。**

如果要设置申请人，请从角色中选择（申请人）。

要选择角色时，请将其显示切换到"角色"标签页。

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。

### 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

Accounting staffs

## 11. 查看您的设置并单击[添加]。

### 将上级设置为初始值

如果将角色添加到路由步骤的初始值，则可以将用户设置为在用户申请您设置的角色时仅显示申请人的主体。主体是申请人的首选组织，或属于上级组织的用户。

### 上级的应用顺序

如果将工艺路线步骤的初始长度设置为初始长度，则申请人的委托按以下顺序应用：

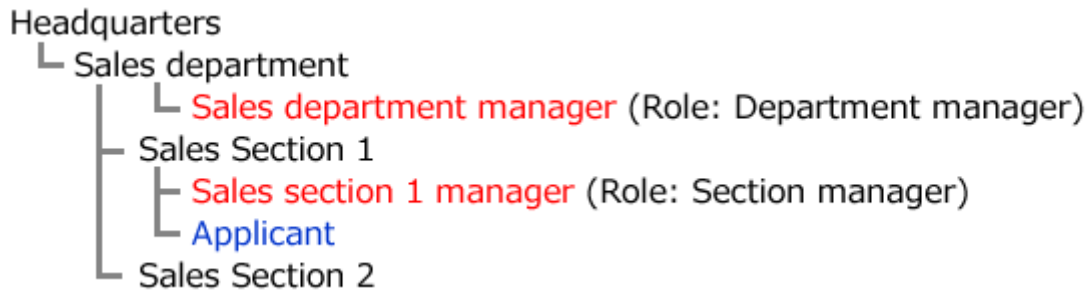
1. 属于申请人的"首选组织"且具有指定角色的用户
2. 属于申请人"首选组织"的上级组织且具有指定角色的用户

### 使用效果

让我们看一下销售部门的用户创建应用程序数据的情况。

申请人的首选组织是销售第 1 节。

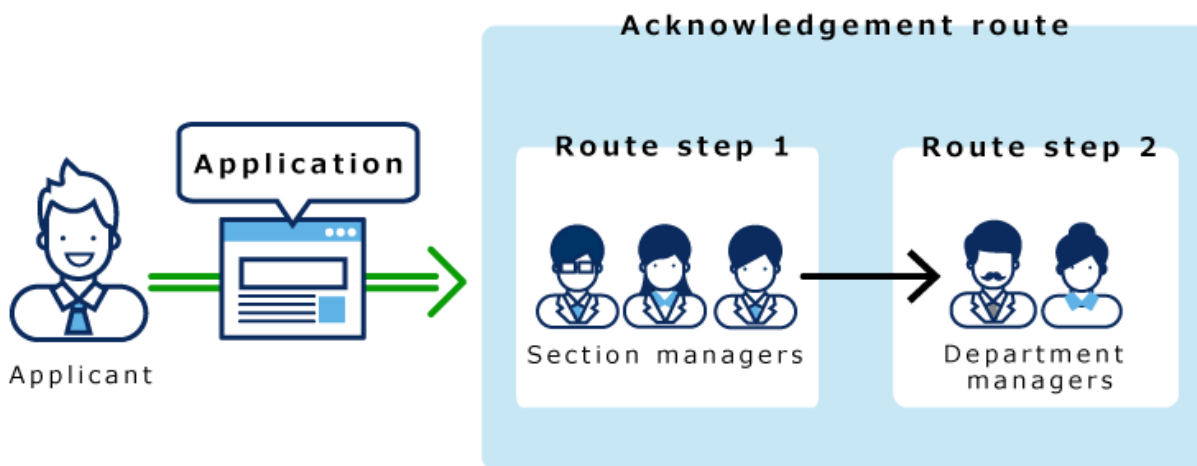
申请人的老板是销售经理和销售部门经理。销售经理具有"经理"角色，销售部门经理具有"部门主管"角色。



如果将"管理器"角色设置为路由路由步骤 1 的初始值，将"管理器"设置为路由步骤 2 的初始值，则在创建应用程序数据时，属于每个角色的所有用户都会设置为进程器。

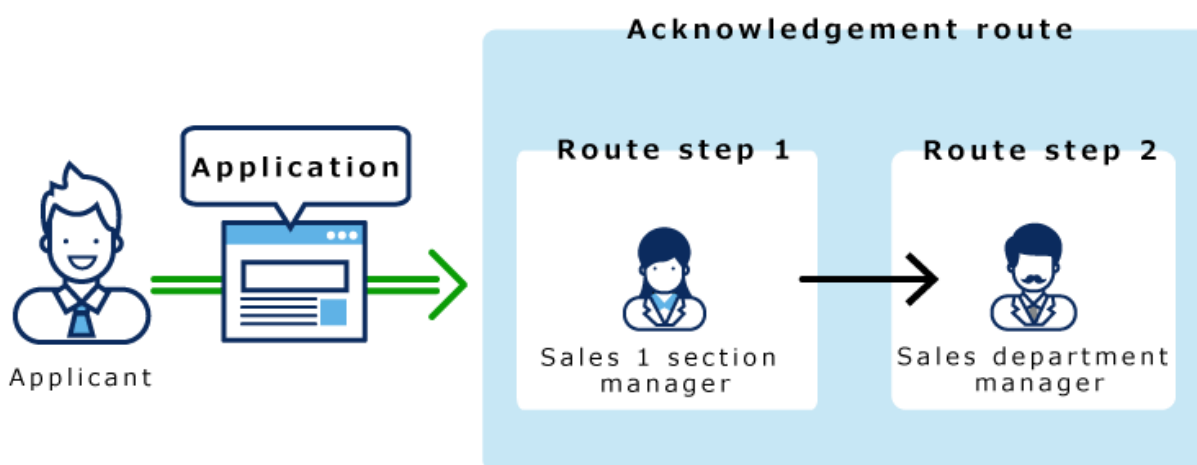
申请人必须在处理方中挑选其上级。

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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在“申请表单列表”屏幕上，选择一个类别并单击申请表的名称。
7. 在“应用程序表单详细信息”屏幕上，单击路由路由路径步骤的路由步骤的路由步骤名称。
8. 在“路线步进详细信息”屏幕上，单击“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”屏幕中，在“初始值列表”中，单击要设置顶部长度的角色的“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“更改高级选择”屏幕上，选中“选择申请人顶部长度”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. 查看设置并单击[更改]。

设置长度时，在“应用程序表单详细信息”屏幕上，您将在角色名称后看到“（长度）”。

Acknowledgment route steps						
Add Reorder						
	✓	Route step	Step requirement	Allow changes to route	Initial value	Allow
	<input type="checkbox"/>	Accounting staffs	Acknowledgment		Accounting staffs	✓
↓	<input type="checkbox"/>	Stakeholders	Acknowledgment		Department manager(Superior)	✓
	<input type="checkbox"/>	Applicant	Acknowledgment		(Applicant)	✓

Delete 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由步骤。

使用（省略）的路由步骤将跳过应用程序数据的处理。

### 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

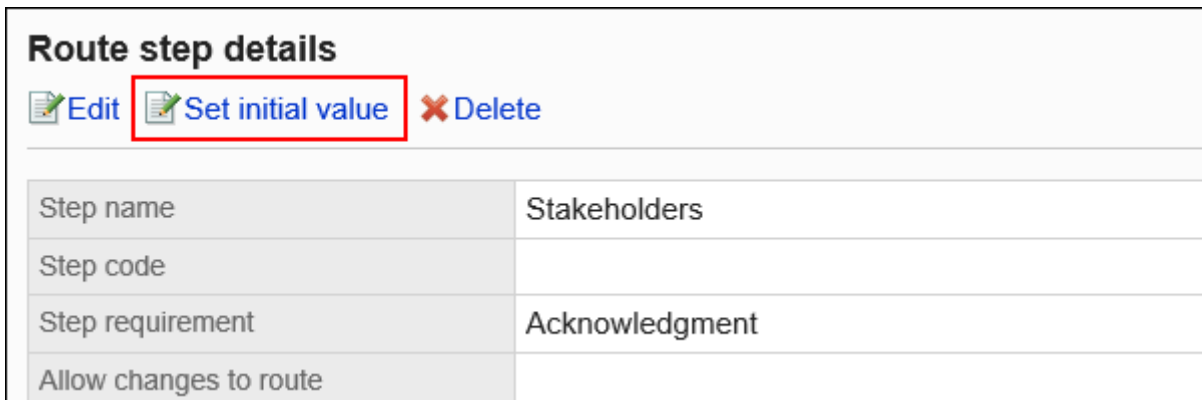
Linda Brown

Thomas Robinson

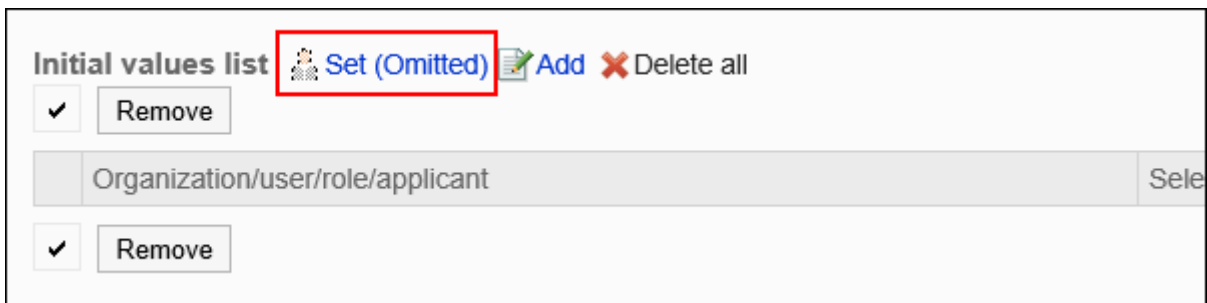
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。

6. 在"申请表单列表"屏幕上，选择一个类别并单击申请表名称。
7. 在"应用程序表单详细信息"屏幕上，单击路由路由路由步骤的路由步骤的路由步骤名称。
8. 在"路线步进详细信息"屏幕上，单击"设置初始值"。



9. 在"设置初始值"屏幕上，单击初始值列表中的"设置（已省略）"。



10. 在（省略）设置屏幕上，单击"是"。

如果已为此路由步骤设置初始值，则删除所有初始值并（省略）删除。

## 允许申请人更改初始值




创建应用程序数据时，将设置是否允许申请人更改路由步骤的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在"申请表单列表"屏幕上，选择一个类别并单击申请表名称。

7. 在"应用程序表单详细信息"屏幕上，单击路由路由路径步骤的路由步骤的路由步骤名称。
8. 在"路线步进详细信息"屏幕上，单击"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"设置默认值"屏幕上，在"允许初始值更改"下，单击"更改"。

### Initial value settings

Set the initial user for the route step **Stakeholders** with step requirement **Acknowledgment**. To add principals, click [Add]. To omit an initial value, click [ Set (Omitted)]. To set the applicant as an initial value, select the applicant. Select whether to allow applicants to change the initial value, and set superior selection.

**Allow changes to initial value**

 Edit

Allow applicant to change initial value Yes

10. 在"允许初始值更改"屏幕上，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. 查看设置并单击[更改]。

## 选择并删除初始值

选择并删除为工艺路线步骤设置的初始值。




**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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在“申请表单列表”屏幕上，选择一个类别并单击申请表名称。
7. 在“应用程序表单详细信息”屏幕上，单击路由路由路径步骤的路由步骤的路由步骤名称。
8. 在“路线步进详细信息”屏幕上，单击“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”屏幕上，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，然后单击“删除”。



Initial values list  Set (Omitted)  Add  Delete all

<input checked="" type="checkbox"/>	Remove	Organization/user/role/applicant	Select superior
<input checked="" type="checkbox"/>		 Susan Harris Bozuman Inc. > Administrative Division > Accounting Department	Not available
<input checked="" type="checkbox"/>		 Accounting Department Bozuman Inc. > Administrative Division > Accounting Department	Not available
<input type="checkbox"/>		 Accounting staffs	x
<input checked="" type="checkbox"/>	Remove		

**10.** 在“批量删除初始值”页面中，单击[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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在“申请表单列表”屏幕上，选择一个类别并单击申请表名称。
7. 在“应用程序表单详细信息”屏幕上，单击路由路由路径步骤的路由步骤的路由步骤名称。
8. 在“路线步进详细信息”屏幕上，单击“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”屏幕上，单击“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，单击[是]。




## 更改路径步骤

更改路由路由的路由步骤设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在“申请表单列表”屏幕上，选择一个类别并单击申请表名称。
7. 在“应用程序表单详细信息”屏幕“路由”下，单击要更改的路由步骤的路由步骤的路径步骤名称。
8. 在“路线步骤详细信息”屏幕上，单击“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"更改路线步骤"屏幕上，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. 查看设置并单击[更改]。**



## 更改路径步骤的顺序






更改工艺路线路线中路线步骤的顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在"申请表单列表"屏幕上，选择一个类别并单击申请表名称。
7. 在"应用程序表单详细信息"屏幕上，单击"路由路由中的更改顺序"。

**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  Accounting
<input type="checkbox"/>	Applicant	Acknowledgment		 (Applicant)
<input type="checkbox"/>	Stakeholders	Acknowledgment		 Department


selected items


8. 在"更改路线步长顺序"屏幕上，更改路径步骤的顺序。


**Reorder route steps**

    Change order with the arrow buttons.  
Fix the order, and then click [Save].

 Accounting staffs  
**Stakeholders**  
Applicant







9. 查看设置并单击[更改]。

## 删除路径步骤

删除路由路由的路由步骤。

### 注意

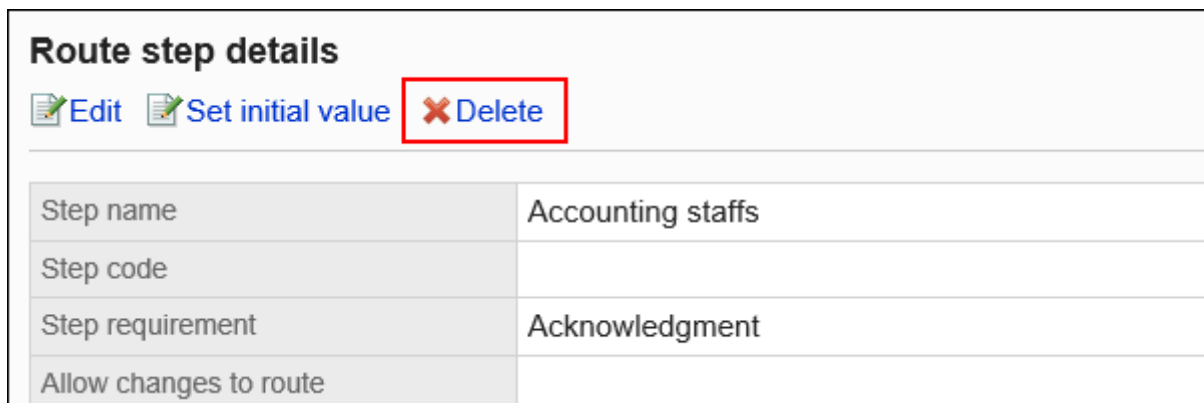
- 无法撤消已删除的路由步骤。

## 逐个删除路径步骤

一次删除一个路由步骤。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在"申请表单列表"屏幕上，选择一个类别并单击申请表名称。
7. 在"应用程序表单详细信息"屏幕"路由"下，单击要删除的路由步骤的路由步骤名称。
8. 在"路线步骤详细信息"屏幕上，单击"删除"。



9. 在"删除路由步骤"屏幕上，单击"是"。

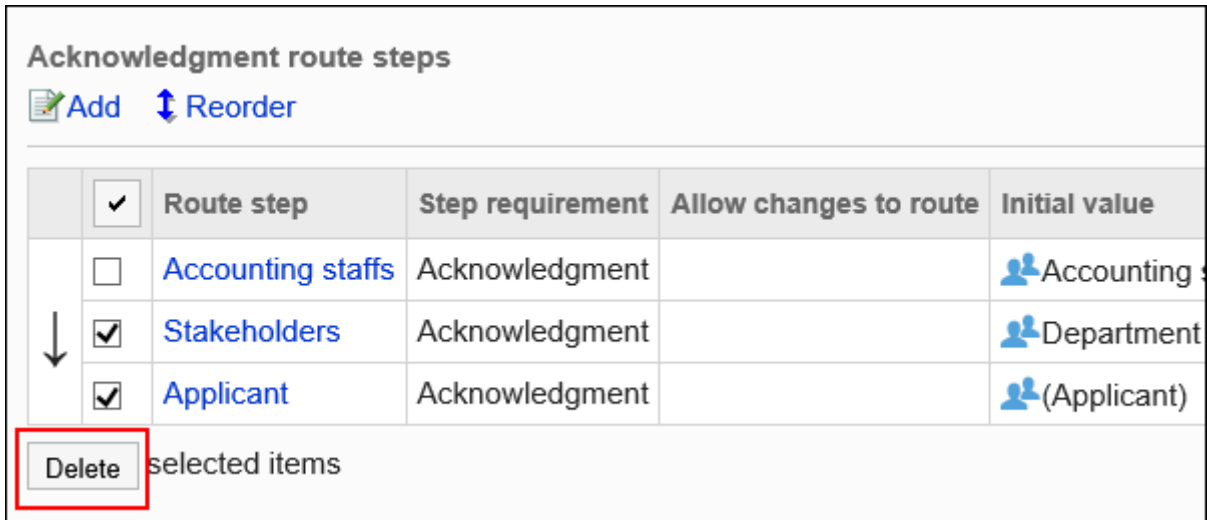
## 批量删除多个路径步骤

选择要删除的路由的路由步骤，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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在"申请表单列表"屏幕上，选择一个类别并单击申请表的名称。
7. 在"应用程序表单详细信息"屏幕"路由"下，选中要删除的路由步骤的复选框，然后单击"删除"。



8. 在批量中的"删除路由步骤"屏幕上，单击"是"。

### 2.13.6.6. 共享专用路径

共享专用路由并将其更改为共享路由。

不能从共享路由更改为专用路由。此外，一旦更改为共享路由，则无法还原为专用路由。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在"申请表单列表"屏幕上，选择一个类别，然后单击要与其共享路由的应用程序表单的申请表单的名称。
7. 在"申请表单详细信息"屏幕"中，在"说明"下，单击"共享此路线"。

Route information	
<a href="#">Edit</a> <a href="#">Share route</a> <a href="#">Set shared route</a> <a href="#">Preview</a>	
Name	Travel expense reimbursement
Code	Travel expense reimbursement
Shared route	No
Description	
Show description in icon display	

8. 在"共享路由"屏幕上，单击"是"。

### 补充

- 您还可以从路由列表中的"路线详细信息"屏幕将专用路由更改为共享路由。

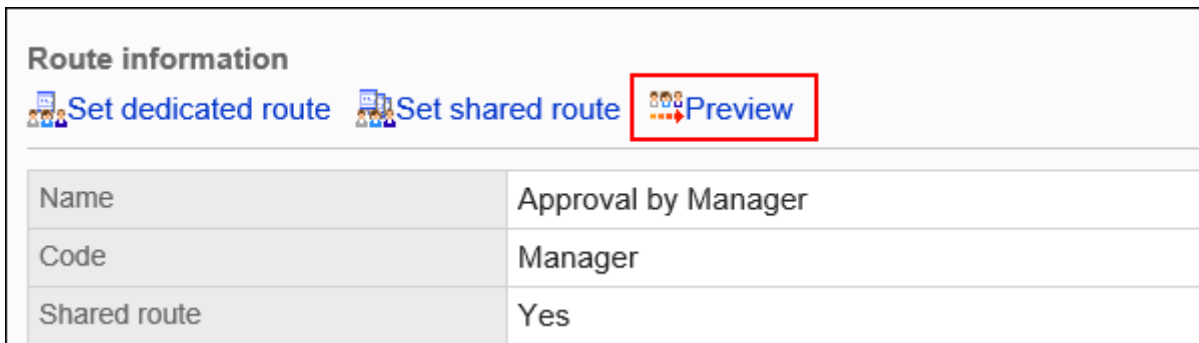
## 2.13.6.7. 预览路径

检查预览屏幕以查看应用程序路由。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。

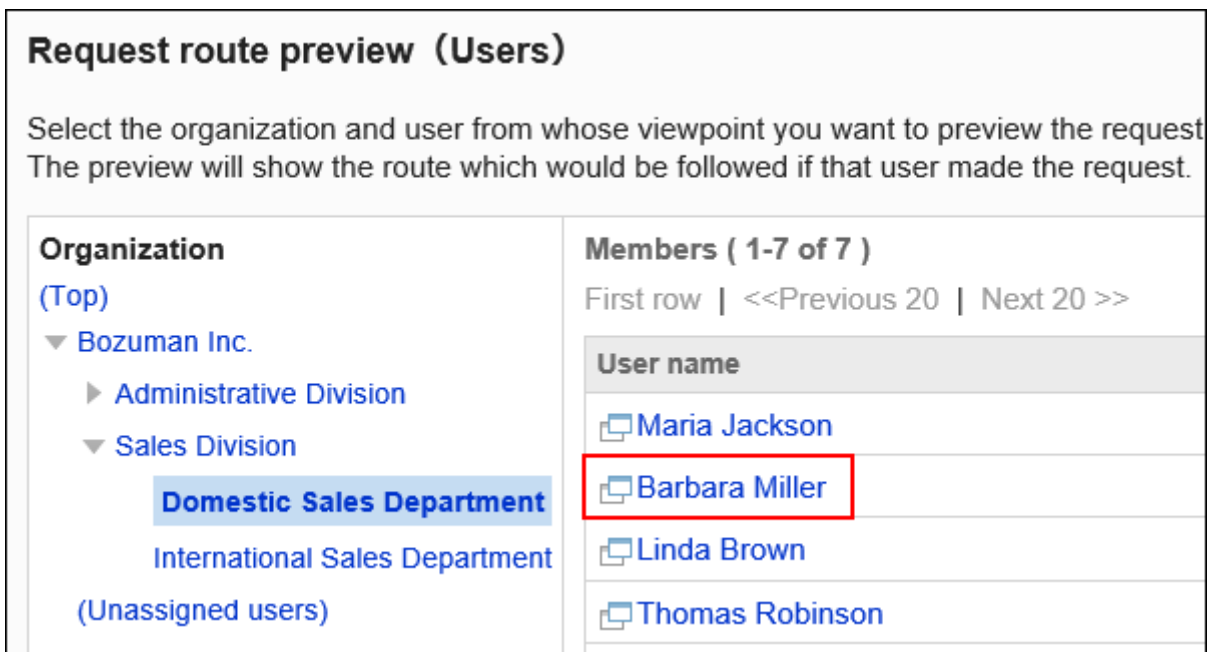
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在"申请表单列表"屏幕上，选择一个类别，然后单击要查看显示的应用程序表单中的应用程序表单的名称。
7. 在"应用程序表单详细信息"屏幕"中，在"说明"下单击"预览路线"。



## 8. 在"预览应用程序路由（用户列表）"屏幕上，选择要查看的用户。

新的选项卡或窗口显示预览屏幕。



## 9. 在"预览应用程序路线"屏幕上，检查要查看它的方式。

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"等按钮在预览屏幕上不可用。

### 2.13.6.8. 参照使用专用路径的申请形式

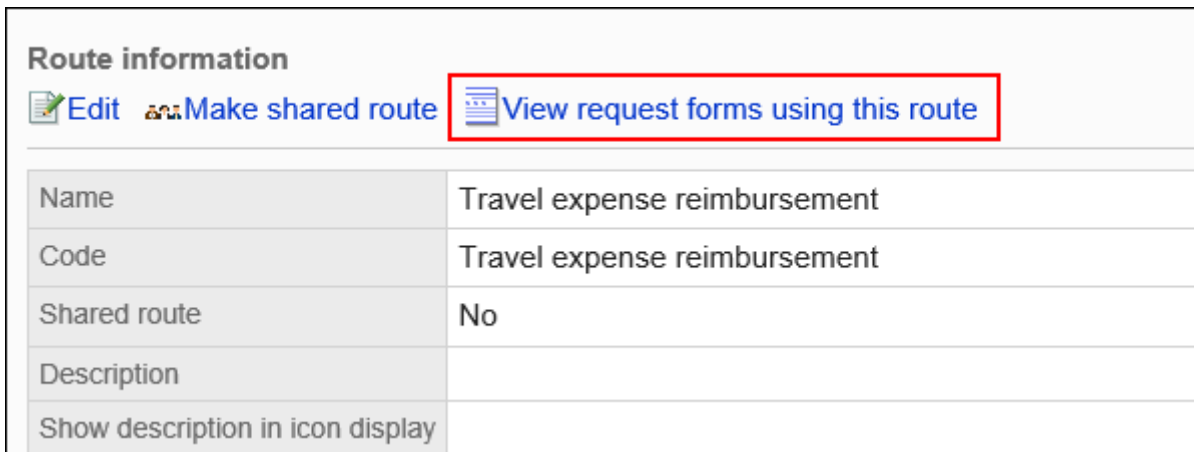
浏览到使用专用路由的应用程序表单。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。



4. 单击[Workflow]。
5. 单击"路线列表"。
6. 在"路线列表"屏幕上，选择"专用路线"选项卡并单击专用路线的路线名称。
7. 在"路线详细信息"屏幕"路线信息"下，单击"浏览正在使用的应用程序表单"。



8. 在"申请表列表"屏幕上，查看使用该路由的应用程序表单。

## 2.13.7. 设置路径分支

描述路由分支的设置。

### 什么是路径分支

这是在设置路由中省略某些路由步骤和分支路由的能力，具体取决于申请人在申请表上的特定字段中输入的值。

## 路径分支的设置流程

在开始设置路由分支之前，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：

- 在分支路由的条件下
- 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。\(1270页面\)](#)
- Step 2 [确定作为路径分支条件的项目（分支项目）。\(1270页面\)](#)
- Step 3 [整理要以什么条件设置路径分支。\(1271页面\)](#)
- Step 4 [在申请路径中设置分支项目。\(1272页面\)](#)
- Step 5 [设置路径的分支条件和分支路径中使用的路径步骤。\(1272页面\)](#)

Step 6 [向用户公开申请形式。\(1273页面\)](#)**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"/>	<a href="#">Travel expense (Short-distance)</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Commuting expense</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Business trip (Domestic)</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Business trip (Overseas)</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Entertainment/Social expense</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Advance payment request</a>







**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\(1273页面\)](#)。

## 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。

示例：

- 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
	<b>Approval (all approvers)</b>	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\(1273页面\)](#)。

**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\(1276页面\)](#)。

Route branch list			
<a href="#">Add</a> <a href="#">Reorder</a>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Branch name	Branching condition	Route used when condition
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Less than \$200</a>	Amount is less than "200"	Accounting staffs > Stakeh
<input type="checkbox"/>	<a href="#">\$200 or more and less than \$500</a>	Amount is equal or less than "499"	Section manager > Accoun
<input type="checkbox"/>	<a href="#">\$500 or more</a>	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\(1190页面\)](#)。

路径分支条件不会反映到预览页面。使用实际申请表单创建应用程序数据，并验证路由是否根据提交数据的内容进行分支和显示。

如果您满意，请当申请表可用时联系用户。

## 2.13.7.1. 设置路径分支信息

从应用程序窗体中的字段中，设置作为路由分支条件的字段（分支项）。

应用程序表单必须具有可以为分支字段设置的项。

### 分支项目可设置的项目类型

- 菜单
- 单选按钮
- 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。

查看“数值”项目的访问权限时，请参照[设置项目的访问权限\(1221页面\)](#)。

**注意**

- 为了在运行确认结束前不让用户使用，建议[禁用申请形式\(1190页面\)](#)。

**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由分支。
- 无法与其他应用程序窗体共享路由分支信息设置。如果已应用共享路由，则还必须为每个提交表单设置路由分支。
- 不能更改以后设置的路由分支信息。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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在"申请表列表"屏幕上，选择一个类别，然后单击要设置路由分支信息的应用程序表单中的应用程序表单的名称。
7. 在"应用程序表单详细信息"屏幕上，在"路由分支信息"下，单击"设置"。



8. 在"设置路由分支信息"屏幕上，设置要成为路由分支条件的字段。
  - 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。

### Route branching settings

Select the item that will cause the route to branch.

**i** The item whose type is a numeric value or automated calculation cannot be specified been granted to the approvers.

Type	Automated calculation ▼
Branching item	Total amount ▼

## 9. 查看设置并单击[应用]。

## 删除路径分支信息

删除路由分支信息。

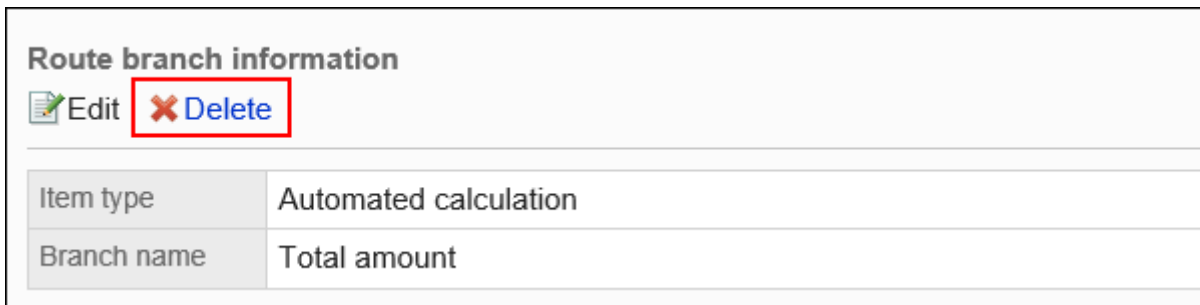
删除路由分支信息时，您设置的所有分支条件也会被删除。

### 注意

- 无法撤消已删除的路由分支信息。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在“申请表单列表”屏幕上，选择一个类别，然后单击要删除路由分支信息的应用程序表单中的应用程序表单的名称。
7. 在“应用程序表单详细信息”屏幕上，在“路由分支信息”下，单击“删除”。



8. 在"删除应用程序路由分支信息"屏幕上，单击"是"。

## 2.13.7.2. 设置路径分支条件

设置分支字段和路由步骤的分支条件。

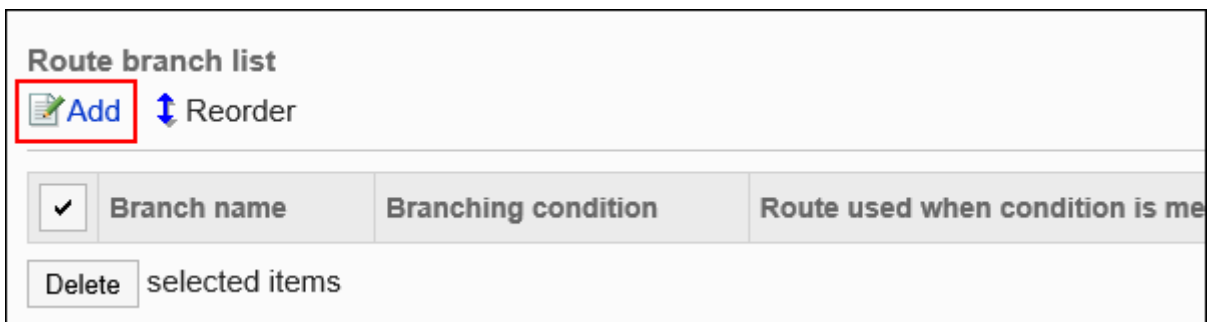
### 添加路径分支条件

设置分支路由的条件和该分支的内容。

您设置的路由分支条件从"路由分支条件列表"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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在"申请表单列表"屏幕上，选择一个类别并单击申请表名称。
7. 在"应用程序表单详细信息"屏幕上，单击"在路由分支条件列表中添加"。



8. 在"为应用程序路由步骤添加分支条件"屏幕上，输入"路由分支名称"字段。  
请确保设置路由分支名称。



## Add branch to route

Enter the branch name and branching condition, and then set the route steps affected by the branch.

\* 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*	<input type="text" value="For summer holiday"/>		
Branching condition*	If <b>Holiday/leave type</b> is	<input type="text" value="is"/>	<input type="text" value="Paid holiday"/>
Route	<input type="checkbox"/>	Route step	Step requirement
	<input checked="" type="checkbox"/>	Leader	Approval (any one)

- 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。

Branch name*	<input type="text" value="Approval by Section"/>		
Branching condition*	If <b>Total amount</b> is	<input type="text" value="is less than"/>	<input type="text" value="500"/>
Route	<input type="checkbox"/>	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*	<input type="text" value="When the importance is high"/>		
Branching condition*	If <b>Importance</b> is	<input type="text" value="is"/>	<input type="text" value="High"/>
Route	<input type="checkbox"/>	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 <b>Company seal (square)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> is selected <input type="checkbox"/> is not selected	only the route steps
Route	<input checked="" type="checkbox"/>	Route step	Step requirement

## 10. 在"工艺路线"字段中，取消选中满足设置为"分支条件"的条件时要省略的工艺路线步骤的复选框。

Route	<input checked="" type="checkbox"/>	Route step	Step requirement
	<input checked="" type="checkbox"/>	Section manager	Approval (all appr
	<input type="checkbox"/>	Department manager	Approval (all appr
	<input checked="" type="checkbox"/>	Accounting staffs	Acknowledgment
	<input type="checkbox"/>	Stakeholders	Acknowledgment
	<input checked="" type="checkbox"/>	Applicant	Acknowledgment

↓

Add    Cancel



## 11. 查看您的设置并单击[添加]。

- 根据金额设置分支路由的示例：

Route branch information			
<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>			
Item type	Automated calculation		
Branch name	Total amount		
Route branch list			
<a href="#">Add</a> <a href="#">Reorder</a>			
<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
<a href="#">Delete</a> selected items			



- 根据您的组织设置分支路由的示例：

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

更改路由分支条件的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在“申请表单列表”屏幕上，选择一个类别并单击申请表名称。
7. 在“应用程序窗体详细信息”屏幕上，在“路由分支条件”列表中，单击要更改的路由分支条件的分支名称。
8. 在应用程序路由步骤的分支条件的详细信息上，单击“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. 在应用程序路由步骤的“更改分支条件”屏幕上，设置必填字段。

## 10. 查看设置并单击[更改]。

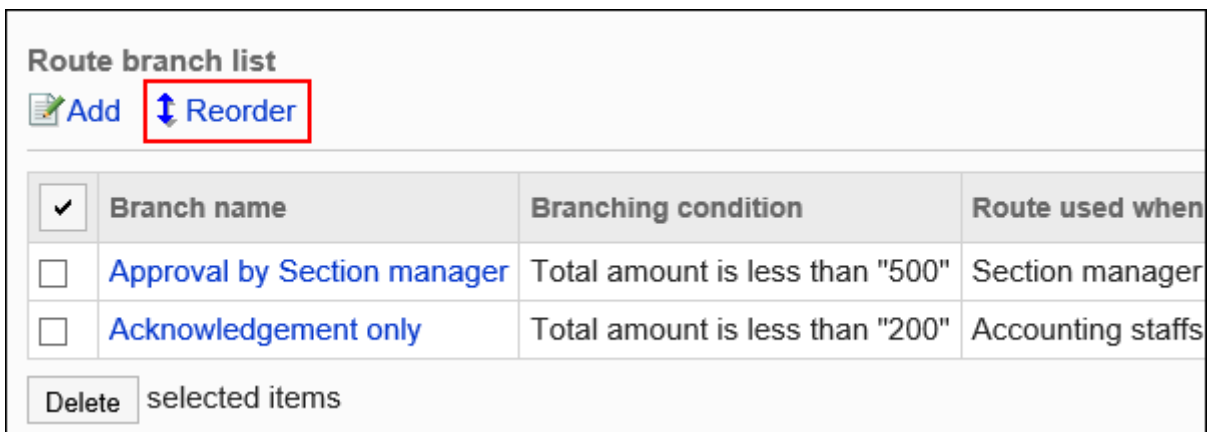
### 更改路径分支条件的顺序

更改路由分支条件的顺序。

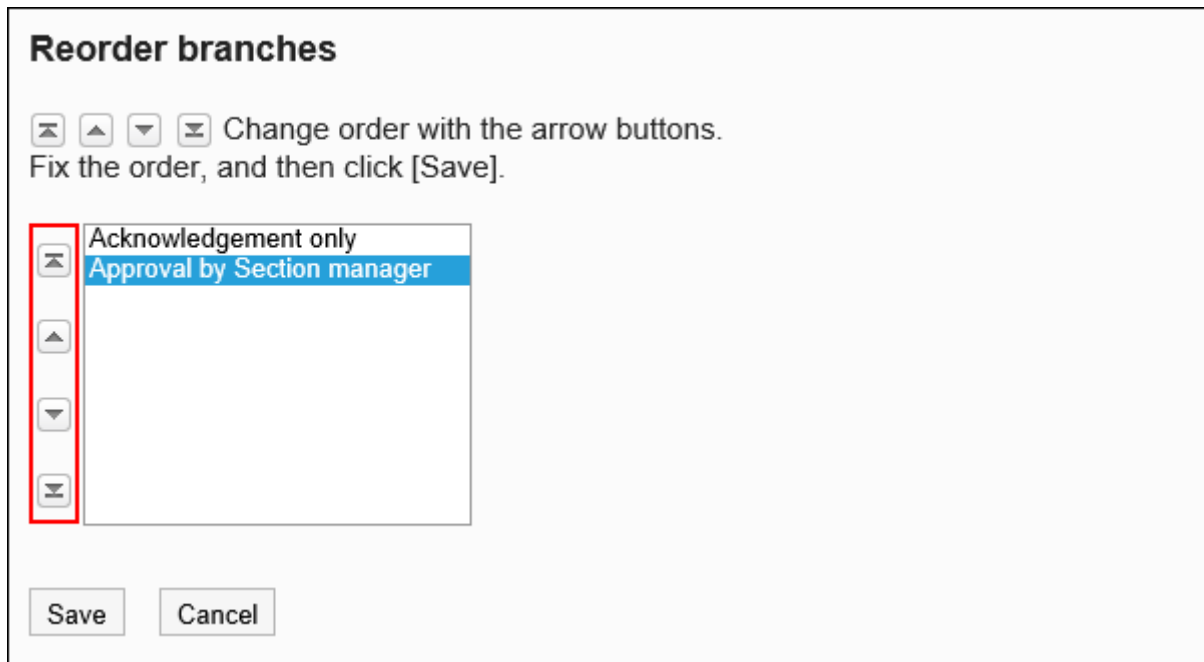
路由分支条件从路由分支条件列表的顶部应用。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在"申请表单列表"屏幕上，选择一个类别并单击申请表的名称。
7. 在"应用程序表单详细信息"屏幕上，单击"路由分支条件列表中的更改顺序"。



8. 在"更改应用程序路由步骤的分支条件顺序"屏幕上，更改路由分支条件的顺序。



## 9. 查看设置并单击[更改]。

## 删除路径分支条件

删除路由分支条件。

### 注意

- 无法撤消已删除的路由分支条件。

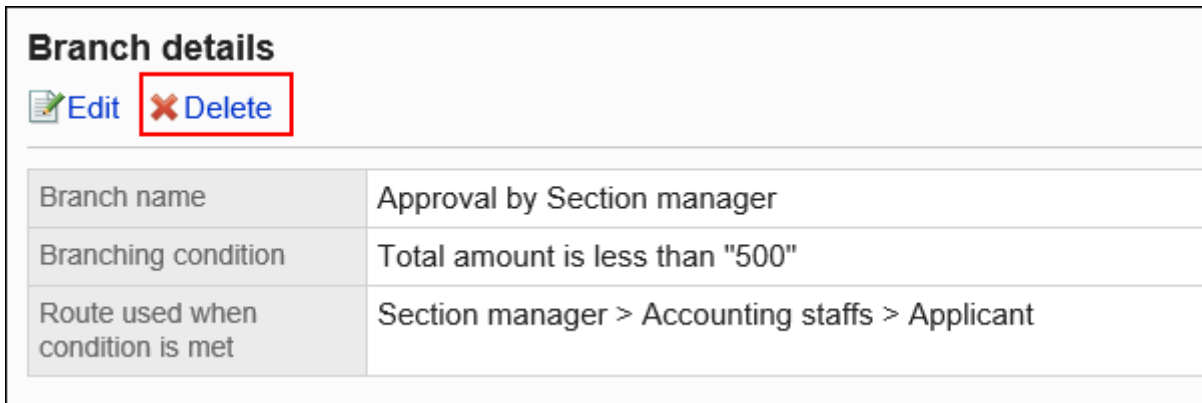
### 逐个删除路径分支条件

一次删除一个路由分支条件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。

5. 单击[申请形式列表]。
6. 在"申请表单列表"屏幕上，选择一个类别并单击申请表名称。
7. 在"应用程序窗体详细信息"屏幕上，在"路由分支条件"列表中，单击要删除的路由分支条件的分支名称。
8. 在应用程序路由步骤的分支条件的详细信息上，单击"删除"。





9. 在应用程序路由步骤的"删除分支条件"屏幕上，单击"是"。

## 批量删除多个路径分支条件

选择要删除的路由分支条件，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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在"申请表单列表"屏幕上，选择一个类别并单击申请表名称。
7. 在"应用程序窗体详细信息"屏幕上，在"路由分支条件"列表中，选中要删除的路由分支条件的复选框，然后单击"删除"。

Route branch list			
 Add  Reorder			
<input checked="" type="checkbox"/>	Branch name	Branching condition	Route used when
<input checked="" type="checkbox"/>	Acknowledgement only	Total amount is less than "200"	Accounting staffs
<input checked="" type="checkbox"/>	Approval by Section manager	Total amount is less than "500"	Section manager
<input type="button" value="Delete"/> selected items			

8. 在批量屏幕中应用程序路由步骤的“删除分支条件”上，单击“是”。

## 2.13.8. 管理申请数据

系统和操作管理员可以查看、重新路由和删除用户提交的应用程序数据。

### 2.13.8.1. 查看申请数据

您可以查看用户创建的应用程序数据。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击“管理应用程序数据”。
6. 在“管理应用程序数据”屏幕上，选择一个类别并选择申请表单。  
应用程序的进度显示在使用所选申请表的应用程序数据列表中。

The screenshot shows the 'Manage requests' interface. On the left, there is a navigation pane with 'Subcategories' including 'Outdated forms', 'Exceptions', and '(Uncategorized)'. Under 'Request forms', 'Business trip (Domestic)' is selected. The main area shows a list of requests for 'Business trip (Domestic)'. A red box highlights the 'Status' column in the table.

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

如有必要，请缩小应用程序的状态以显示所需的应用程序数据。

The screenshot shows the 'Manage requests' interface with a dropdown menu open over the 'Status' column. The dropdown menu lists the following options: All, In progress, Approved, Rejected, Cancel, and Complete. The 'In progress' option is highlighted.

Number	Priority	Title	Status	App
6		Chicago (Nov. 4 - Nov. 6)	In progress	E
5		Los Angeles (Oct. 10 - Oct...)	In progress	S

## 7. 单击要查看的应用程序数据的标题。

### 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。

提交应用程序数据时，状态将更改为“正在进行”。



如果申请人恢复申请，申请数据的状态将从"正在进行"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：**

如果设置了审批路径，则最终审批者处理应用程序之前的状态。

如果只设置了路由路径，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"。

- **批准：**

最终审批人已在设置审批和路由路由时批准申请。

在汇总完成之前，状态为"已批准"。

- **驳回：**

设置审批路线时，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，并且不会将后续路由步骤通知处理者。

- **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。

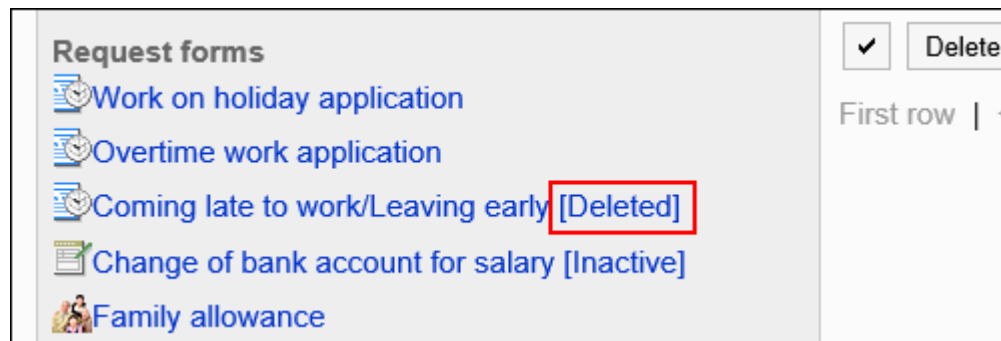
如果只设置了路由路由，则如果申请人在最后一轮查看器处理之前取消申请，则状态将被取消。

- **完成：**

已处理所有路由步骤，应用程序已完成。

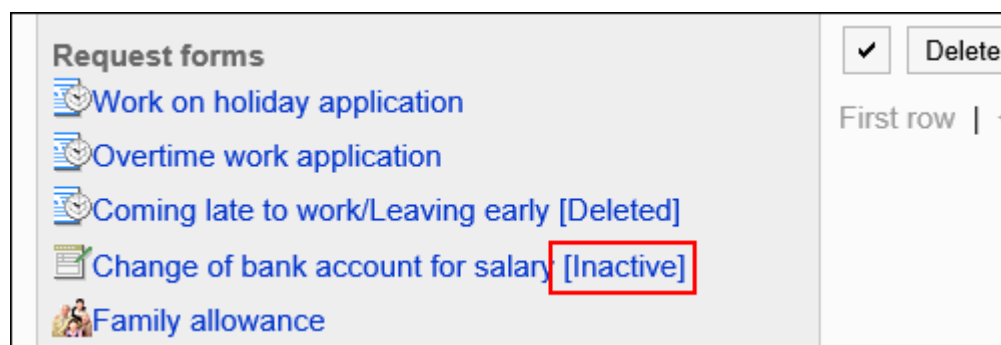
### 申请形式已被删除时

如果应用程序表单已删除且使用申请表的应用程序数据存在，则申请表名称将显示为"删除"。



### 已禁用申请形式时

如果申请表无效且当前对用户不可用，则申请表名称将显示为"已禁用"。



## 2.13.8.2. 打印申请数据



显示打印屏幕并打印应用程序数据。

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"显示图像与正文"，则打印屏幕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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击"管理应用程序数据"。
6. 在"管理应用程序数据"屏幕上，选择一个类别并选择申请表单。
7. 单击要打印的应用程序数据的标题。
8. 在"应用程序数据的详细信息"屏幕上，单击 [打印屏幕]。

**Business trip (Domestic) (Houston (Oct. 5 - Oct. 7))**


 **Printable version**  **Delete**

---

 **No.1 Business trip (Domestic) (Houston (Oct. 5 - Oct. 7))**

---

**Request details**

Applicant	 <b>Barbara Miller</b>
Request date	Wed, September 25, 2019 07:58 PM

9. 在"打印设置"屏幕上，设置所需的项目，然后单击"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 : 12pt ▼

Cells width : Align

Locale : User locale ▼

No.1 **Business trip (Domestic) (Houston (Oct. 5 - Oct. 7))**

**Request details**

<b>Applicant</b>	Barbara Miller
<b>Request date</b>	Wed, September 25, 2019 03:58 PM
<b>Date</b>	Sat, October 05, 2019 ~ Mon, October 07, 2019

## 10. 使用 Web 浏览器的打印功能进行打印。

### 2.13.8.3. 更改路径步骤


更改正在进行的提交数据的工艺路线步骤的处理程序。

如[Workflow的常规设置\(1078页面\)](#)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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击“管理应用程序数据”。
6. 在“管理应用程序数据”屏幕上，选择一个类别并选择申请表单。
7. 单击提交数据的标题以更改处理工艺路线步骤的人员。
8. 在“应用程序数据详细信息”屏幕上，单击要更改处理程序的路由步骤的路由步骤名称。
9. 在“路线步骤详细信息”屏幕上，单击“更改”。

### Route step details



**No.6 Business trip (Domestic) ( Chicago (Nov. 4 - Nov. 6) )**

Step name	Section manager
Step requirement	Approval (all approvers)
Allow changes to route	
Processors	 <a href="#">Linda Brown</a>











#### 10. 在"更改路线步骤"屏幕上，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;">  Linda Brown   <b>David Thomas</b> </div> <div style="margin-top: 5px;"> <span>◀ Add</span> <span>Remove ▶</span> </div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <input type="text" value="User search"/> <div style="margin-top: 5px;"> <span>(Recently selected users)</span> <ul style="list-style-type: none"> <li> Elizabeth Moore</li> <li> Barbara Miller</li> <li> Linda Brown</li> <li> Thomas Robinson</li> <li> <b>David Thomas</b></li> <li> William Taylor</li> <li> Robert Davis</li> </ul> </div> </div>
Edit	 <a href="#">John Jones</a>	
Comment	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div>	

Save Cancel

#### 11. 查看设置并单击[更改]。

## 查看路径更改履历

您可以看到谁更改了路由步骤，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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击“管理应用程序数据”。
6. 在“管理应用程序数据”屏幕上，选择一个类别并选择申请表单。
7. 单击要查看路由更改历史记录并提交数据的标题。
8. 在“应用程序数据详细信息”屏幕“进行”下，单击“路由更改历史记录”。

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“路线更改历史记录”屏幕上，检查路径更改历史记录。

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

## 2.13.8.4. 删除申请数据

删除应用程序数据。

如果删除应用程序数据，应用程序数据也会从用户屏幕中删除。

**注意**

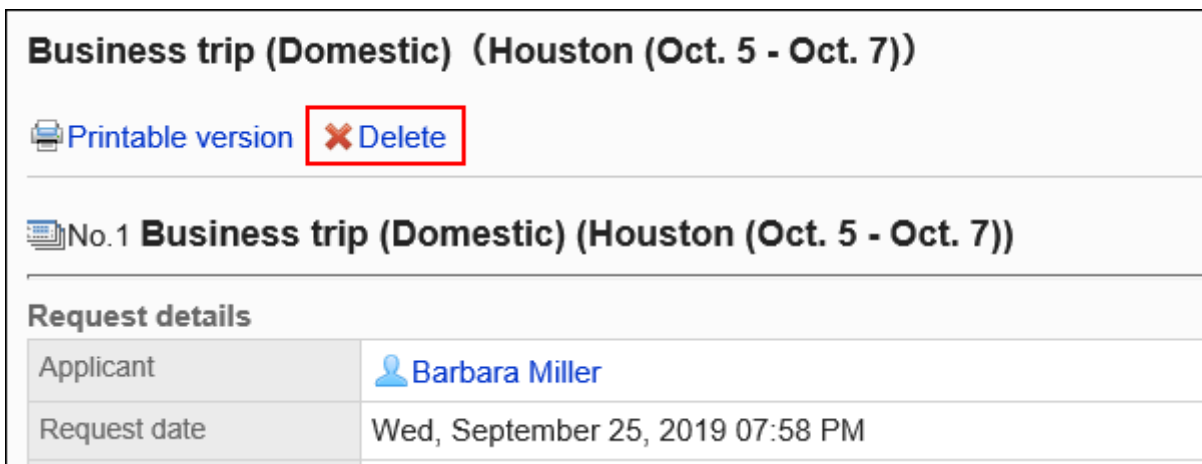
- 无法撤消已删除的应用程序数据。

## 逐个删除申请数据


一次删除一个应用程序数据。

操作步骤：


1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击“管理应用程序数据”。
6. 在“管理应用程序数据”屏幕上，选择一个类别并选择申请表单。
7. 单击要删除的提交数据的标题。
8. 在“应用程序数据的详细信息”屏幕上，单击“删除”。



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“删除应用程序数据”屏幕上，单击“是”。

## 批量删除多个申请数据

选择要删除的应用程序数据并一起删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击“管理应用程序数据”。
6. 在“管理应用程序数据”屏幕上，选择一个类别并选择申请表单。
7. 选中要删除的应用程序数据的复选框，然后单击“删除”。

The screenshot shows the 'Manage requests' interface. On the left, there is a sidebar with a tree view showing the navigation path: (Root) > Accounting > Business trip (Domestic). The main content area displays a list of requests under the heading 'Business trip (Domestic)'. The list has columns for 'Number', 'Priority', and 'Title'. Two rows are selected, indicated by checked checkboxes in the first column. Each selected row has a 'Delete' button next to it, which is highlighted with a red box in the image. The interface also includes a search filter set to 'All', a 'Filter' button, and pagination controls showing 'Requests ( 1-7 of 7)' and 'First row | <<Previous 20 | Next 20 >>'.

	Number	Priority	Title
<input type="checkbox"/>			Houston
<input type="checkbox"/>	6		Chicago (Nov. 4 - 10)
<input type="checkbox"/>	5		Los Angeles (Oct. 15 - 18)
<input checked="" type="checkbox"/>	4		Los Angeles (Oct. 15 - 18)
<input checked="" type="checkbox"/>	3		Chicago (Nov. 11 - 14)
<input type="checkbox"/>	2		New York (Sept. 27 - 30)
<input type="checkbox"/>	1		Houston (Oct. 5 - 8)

8. 在“批量删除应用程序数据”屏幕上，单击“删除”。

## 删除申请形式的全部数据

删除使用同一应用程序表单的所有应用程序数据。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击“管理应用程序数据”。
6. 在“管理应用程序数据”屏幕上，选择一个类别并选择申请表单。
7. 单击删除申请表上的所有数据。

The screenshot shows the 'Manage requests' page for the 'Business trip (Domestic)' category. A red box highlights the button 'Delete all requests made using forms in this category' located at the top right of the main content area. Below this, there is a search bar and a 'Delete' button. The main content area displays a table of requests with columns for Number, Priority, Title, Status, Applicant, and Last approver.

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“删除应用程序表单”屏幕上的所有应用程序数据上，单击“删除”。

## 2.13.9. 使用文件管理数据

提供有关可用于管理应用程序表单和数据的文件类型的说明，以及输入数据的说明。

### 2.13.9.1. 通过CSV文件管理Workflow

管理 CSV 文件中的工作流数据。

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



- 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。**

关于可通过 CSV 文件管理的项目，请参考[日程安排\(1646页面\)](#)的 CSV 格式。

**2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**

**3. 单击[系统设置]。**

**4. 选择“各应用程序的管理”标签页。**

**5. 单击[Workflow]。**

**6. 单击[从 CSV 文件导入]。**

**7. 在“从 SV 文件导入”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，单击[下一步]。**

设置如下：

• 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。

可选择的字符代码包括：

- Unicode ( UTF-8 )
- 日文 ( Shift-JIS )
- ASCII
- Latin1 ( ISO-8859-1 )
- 简体中文 ( GB2312 )
- 泰语 ( TIS-620 )

• 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”。

**Import category data - Step 1/2**

\* is required.

File\*  参照...

Character encoding

Skip header row  Yes  No

Next >> Cancel

**10. 查看CSV文件的内容，然后单击[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. 单击[系统设置]。**
- 3. 选择“各应用程序的管理”标签页。**
- 4. 单击[Workflow]。**
- 5. 单击[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。**

设置如下：

- 文字编码：
  - 选择要用于编码的文字编码。
  - 可选择的字符代码包括：
    - Unicode ( UTF-8 )
      - 需要时可选择带BOM。
    - 日文 ( Shift-JIS )
    - ASCII
    - Latin1 ( ISO-8859-1 )
    - 简体中文 ( GB2312 )
    - 泰语 ( TIS-620 )

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

**Export category name data**

Encoding

Include header row  Yes  No

Language to export  All  日本語  English  中文（简体）  中文（繁體）

**8. 查看设置并单击[导出]。**

**9. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。**

## 2.13.9.2. 通过XML文件管理共享路径

管理 CSV 文件中的共享路由。

### 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 文件中读取共享路由。

如果共享路由列表中的现有数据与要读取的数据的路由代码匹配，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

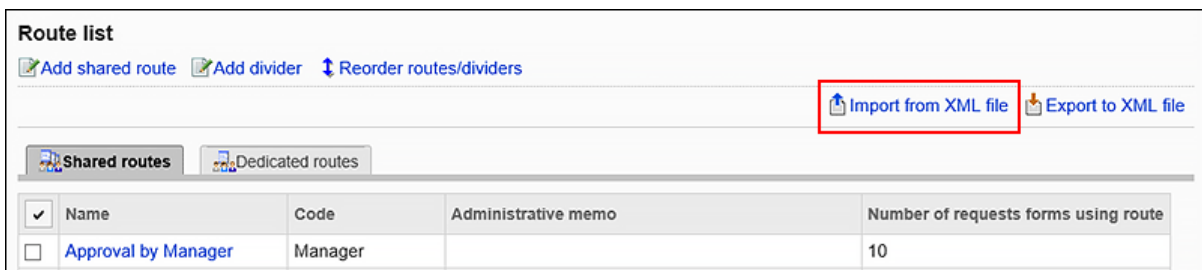
如果要覆盖现有共享路由，则使用重写的共享路由的应用程序表单具有以下限制：

从 XML 文件中读取共享路由，然后重新设置它。

- 在路由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：  
每个路由步骤权限仅加载所有路由的可见权限。已成功加载申请人的权限设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击"路线列表"。
6. 在"路由列表"屏幕上，选择"共享路由"选项卡，然后单击"从 XML 文件导入"。



7. 在"导入共享路由"屏幕上，选择要导入的文件，然后单击"导入"。



## 导出到XML文件

将共享路由导出到 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击"路线列表"。
6. 在"路由列表"屏幕上，选择"共享路由"选项卡，然后单击"导出到 XML 文件"。



7. 在"导出共享路由"屏幕上，单击"导出"。
8. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。

### 2.13.9.3. 通过XML文件管理申请形式

在 XML 文件中管理应用程序表单。

#### 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

将应用程序表单从 XML 文件加载到类别中。

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

使用从 XML 文件导入共享路由时，将应用以下限制：

- 在路由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由。
  - 权限和路由分支设置都设置为"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. 创建用于导入数据的XML文件。
2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
3. 单击[系统设置]。
4. 选择“各应用程序的管理”标签页。
5. 单击[Workflow]。
6. 单击[申请形式列表]。
7. 在"应用程序表单列表"屏幕上，选择一个类别，然后单击"从 XML 文件导入"。



8. 在"导入应用程序窗体"屏幕上，选择要导入的文件，然后单击"导入"。



## 导出到XML文件

将类别中的应用程序表单导出到 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击[申请形式列表]。
6. 在"应用程序表单列表"屏幕上，选择一个类别，然后单击"导出到 XML 文件"。



7. 在"导出申请表"屏幕上，单击"导出"。

8. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。

#### 2.13.9.4. 将申请数据导出到CSV文件

对于每个申请表，应用程序数据将写入 CSV 文件。它可以保存为备份数据。

无法从 CSV 文件导入申请数据。

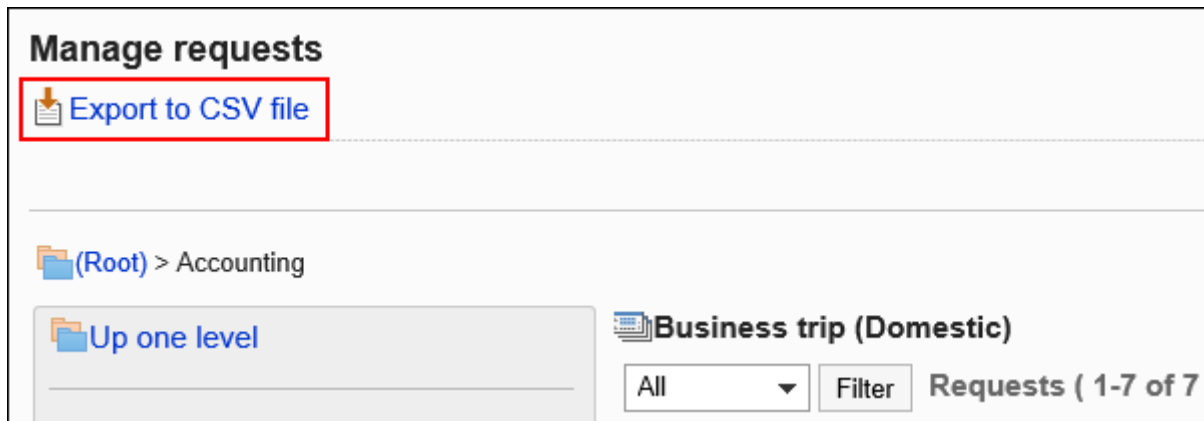
#### 补充

- 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系列会被导出。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。

#### 操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 单击"管理应用程序数据"。
6. 在"管理应用程序数据"屏幕上，选择类别，选择申请表单，然后单击"导出到 CSV 文件"。





## 7. 在"导出应用程序数据"屏幕上，为导出的数据设置必要的项。

设置项目如下：

- 数量：  
如果要按应用程序编号进行筛选，请输入。
- 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。
- 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 文件的应用程序表单中的项目。  
选择要从"可用项目"导出的项目，然后单击"添加"。  
如果要删除它，请选择要从"导出项目"中删除的项目，然后单击"删除"。
- 文字编码：  
选择要用于编码的文字编码。  
可选择的字符代码包括：
  - Unicode ( UTF-8 )  
需要时可选择带BOM。
  - 日文 ( Shift-JIS )
  - ASCII
  - Latin1 ( ISO-8859-1 )
  - 简体中文 ( GB2312 )
  - 泰语 ( TIS-620 )
- 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"。

### Export requests

Request form	📄 <b>Business trip (Domestic)</b>	
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	Jun ▾ / 26(Wed) ▾ / 2019 ▾ 📅 - Sep ▾ / 26(Thu) ▾ / 2019 ▾ 📅	
Fields	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Selected fields</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Number</li> <li>Applicant name</li> <li>Applicant login name</li> <li>Request date</li> <li>Request form name</li> <li>Status</li> <li>Subject</li> <li>Date</li> <li>End date</li> <li>Purpose</li> <li>Planned trip routes</li> <li>Advance payment</li> <li>Travel expense</li> </ul> </div> <div style="margin: 5px 0;"> <input type="button" value="←Add"/> </div> <div style="margin: 5px 0;"> <input type="button" value="Remove→"/> </div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Available fields</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Route</li> </ul> </div>
Encoding	Shift-JIS ▾	
Include header row	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	
<input type="button" value="Export"/> <input type="button" value="Cancel"/>		

**8. 查看设置并单击[导出]。**

**9. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。**

### 2.13.9.5. 通过CSV文件自动导出申请数据

设置应用程序数据的自动导出时，最终批准后的应用程序数据将逐个自动导出到 CSV 文件。

按以下的环境中已安装过Garoon为例进行说明。


- 安装标识符：cbgrn
- CGI可执行目录
  - Windows环境：C:\Program Files\cybozu
  - Linux环境：/usr/local/cybozu/

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 在“常规设置”中，在自动导出时设置字符代码。  
详情请参考[设置自动导出时的文字编码\(1085页面\)](#)。
6. 单击[申请形式列表]。
7. 在“申请形式的列表”页面上，选择类别，然后点击要设置自动导出申请数据申请形式的申请形式名称。
8. 设置要导出到 CSV 文件的项。

1. 在“申请形式的详情”页面的“申请形式项目列表”中，点击要导出的项目的项目名称。
2. 在“项目的详情”页面上，单击[更改]。

### Item details

 Edit  Delete

Item name	Department
Item code	
Type	Menu
Menu items	Import organizations of membership from user information as menu.

3. 在“项目的更改”页面中，勾选“项目的条件”的“设置为导出项目”复选框。

### Edit item

Enter item information.

\* is required.

Type

Item name\*

Item code

---

Item conditions  Required item  
 To export  
 This item will be included to the request data that is exported automatically to CSV file.

Label  (Do not use a label)


Enter a string to display before or after the entry field.

4. 查看设置并单击[更改]。

9. 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


10. 在“申请形式的更改”页面的“申请数据的自动导出”项目中，勾选“自动导出”的复选框，设置以下的项目。

- 导出申请人的登录名称：  
设置是否将申请人的登录名称导出到CSV文件。
- 将项目名称导出到首行：  
设置是否将项目名称导出到CSV文件的第一行。
- 申请数据的导出目录名称：  
目录名称可以是半宽度字母数字字符、-（连字符）和+（下栏）。  
例如，目录名称为"auto\_export"时，CSV文件的保存地址如下：
  - Windows环境：  
C:¥Program Files¥cybozu¥mysql-5.0¥files¥cbgrn¥workflow¥auto\_export¥
  - Linux 环境：  
/usr/local/cybozu/auto\_export/

### Edit request form

Enter request form information.

\* is required.

Category  HR

Request form name\*

Request form code\*   
Request form code must be unique (not shared with any other request form).

Description

Automatic export  Export automatically

Include applicant login names

Include header row

Request data export directory:   
Request data will be saved to the following directory:  
 C:/Program Files/Cybozu/mysql-5.0/files/cbgrn/workflow/"Request data export directory"

## 11. 查看设置并单击[更改]。

### 补充

- 内部 ID 将自动设置为 CSV 文件的文件名。系统管理员无法指定文件名。

## 2.14. 多功能报告

"多报表"是共享业务所需的报表（如会议记录和报表）的应用程序。系统和应用程序管理员可以管理报表表单和设置权限。

### 2.14.1. 多功能报告的常规设置

多报表的一般设置设置多报表的基本功能，例如报表注释中可用的功能和发布报表的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。

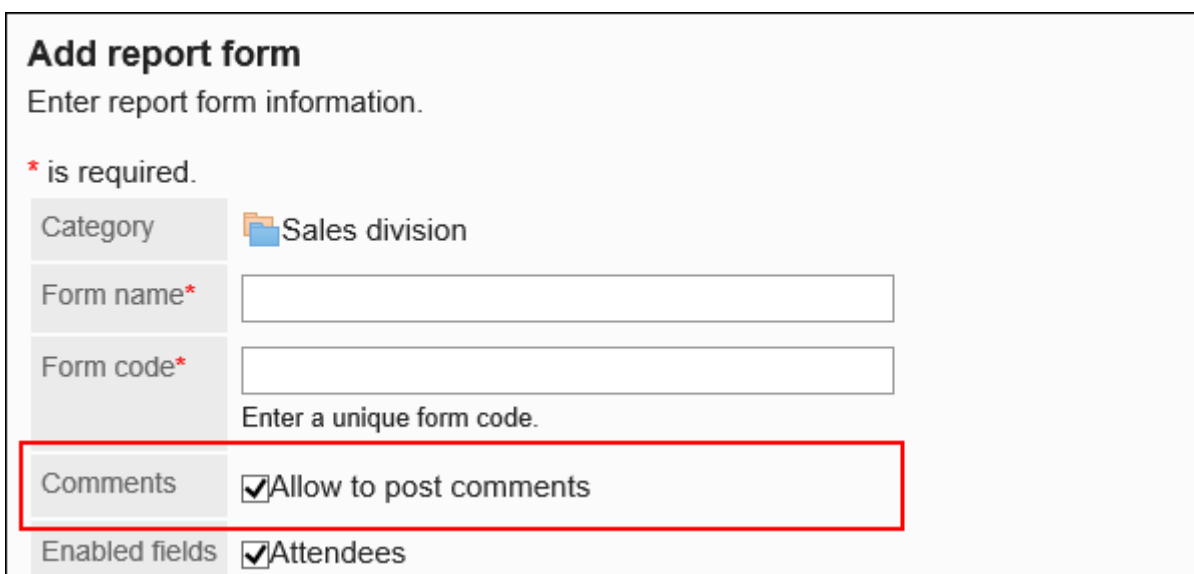
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”屏幕上，设置注释写入权限项的初始状态。



**General Settings**


Comments  Allow to post comments by default

这是一个在“添加报表窗体”屏幕上设置“写入注释”字段的初始值的项目。  
在添加报表窗体时，您决定是否要对实际报表写入注释。



**Add report form**  
Enter report form information.

\* is required.

Category  Sales division

Form name\*

Form code\*   
Enter a unique form code.

Comments  Allow to post comments

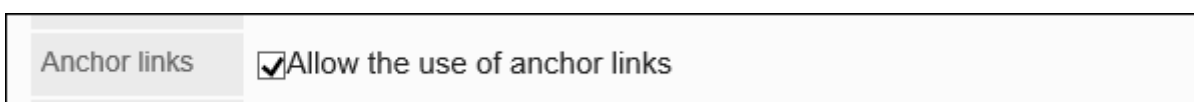
Enabled fields  Attendees

7. 设置“允许格式化编辑函数项”。  
设置是否允许对报表窗体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。  
设置是否允许使用回复的[锁定功能](#)。



Anchor links  Allow the use of anchor links

9. 设置“默认目标”项。

Default visibility  All users  Only attendees and notification recipients

Save Cancel

此项目设置"创建报表"屏幕上"发布到"字段的初始值是否为：

- 所有用户
- 为参加者和通知对象的用户

将实际报表设置为在创建时发布。

**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

Watchers  All  Only 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. 查看设置并点击[设置]。

### 2.14.2. 管理类别

描述如何设置类别以对报表窗体进行分类。

对于每个类别，您可以设置权限和操作管理员。

## 2.14.2.1. 设置类别

设置要对报表窗体进行分类的类别。

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报表的类别。

类别将显示在用户的创建报表 (选择报表) 屏幕上。

**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

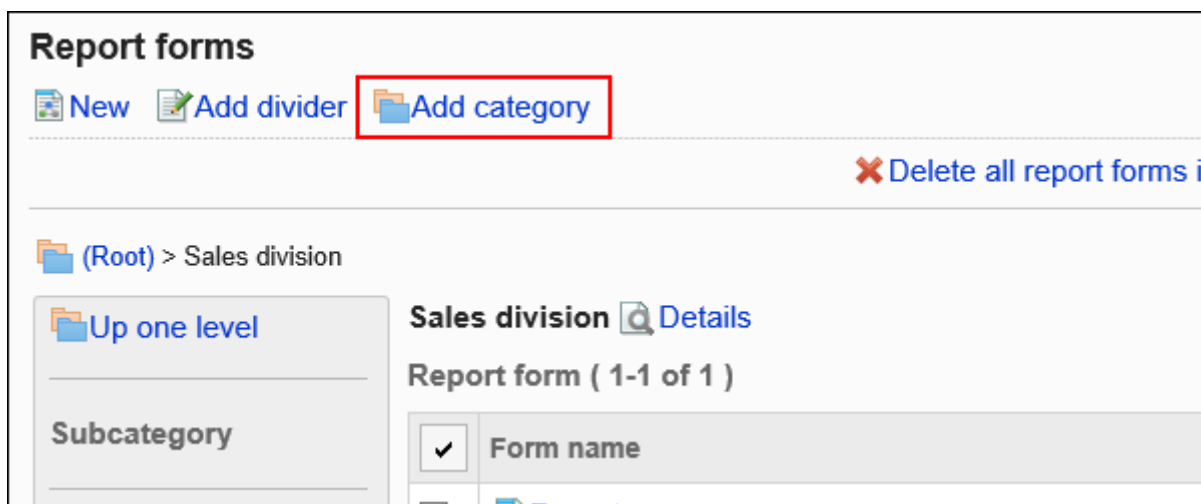
- 添加子类别时，父类别访问权限不会应用于子类别。必须为每个类别设置权限。  
详情请参考[设置类别的访问权限\(1316页面\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。



2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[多功能报告]。
5. 单击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式的列表”页面中，单击[添加类别]。  
如果要添加子类别，请选择父类别，然后单击“添加类别”。



7. 在“添加类别”屏幕上，在“标题”字段中输入类别名称。

请务必设置标准类别名称。

您可以通过单击“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：

- 中文（简体）
  - English
  - 中文（简体）
  - 中文（繁體）
- 以繁体字显示。

**Add category**  
Enter category information.

\* is required.  
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"字段中输入类别的说明。

Notes

您输入的内容将显示在用户屏幕上。


**Prepare a report: Select form**


▶  ▶

Select a report form.

(Root)  
(Uncategorized)  
Headquarters  
▶ Administrative division  
▼ Sales division  
      
    International sales department

**Domestic sales department**

 Report  
Report for general purpose

 Meeting minutes  
To record attendees, agenda items, decisions made, and remaini

## 10. 查看您的设置并单击[添加]。

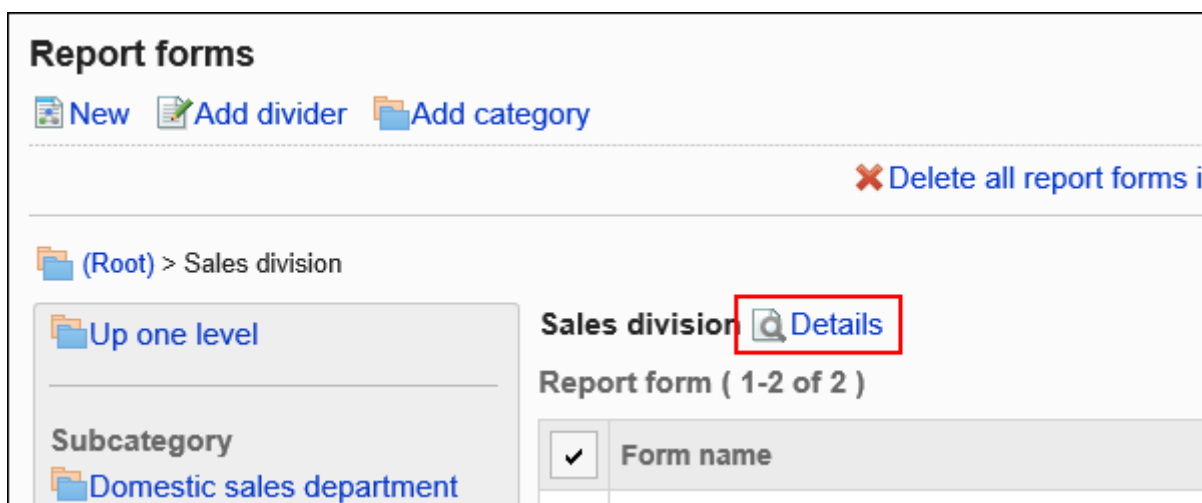
## 更改类别

更改类别的设置。

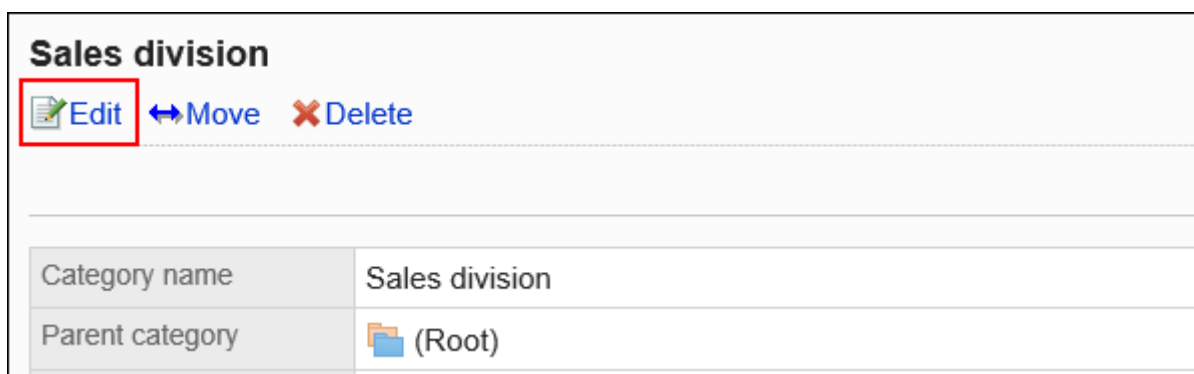
不能更改（根）和（未分类）的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[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“报告样式的列表”页面中，选择类别并点击[详情]。



7. 在“类别的详情”页面中，单击[更改]。



8. 在“更改类别”页面中，设置所需的项目。

## 9. 查看设置并单击[更改]。

## 移动类别

移动类别。

移动类别时，也会移动类别中的报表窗体和子类别。

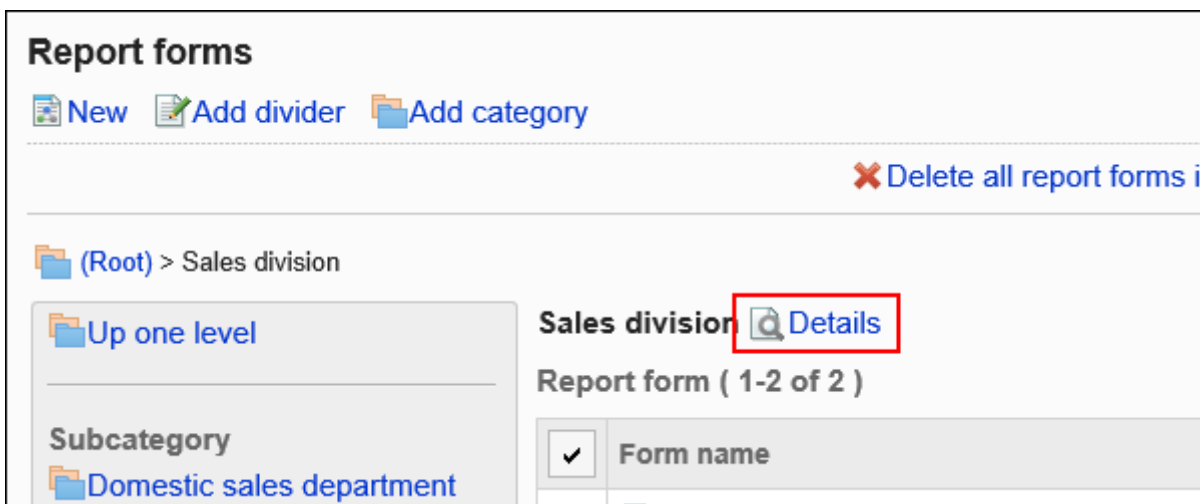
不能移动（根）和（未分类）。

### 补充





- 如果在目标父类别中设置了访问权限，则某些用户可能无法在移动到的父类别中使用报表窗体。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\(1316页面\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[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“报告样式的列表”页面中，选择要移动类别并点击[详情]。








7. 在“类别的详情”页面中，单击[移动]。

Sales division	
 Edit  Move  Delete	
Category name	Sales division
Parent category	 (Root)

## 8. 在"移动类别"屏幕上，选择要移动到的父类别。

可通过输入关键字并单击[搜索类别]来搜索要移动到的类别。

单击类别名称以转到您单击的类别。

Move category	
The category  Sales division will be moved. Select a new parent category.	
Current parent category	 (Root)
New parent category	<input type="text"/> Search category
	 (Root)
<b>Subcategory</b>	
 Headquarters  Administrative division	
<input type="button" value="Move"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

## 9. 查看设置并单击[移动]。

## 更改子类别的顺序

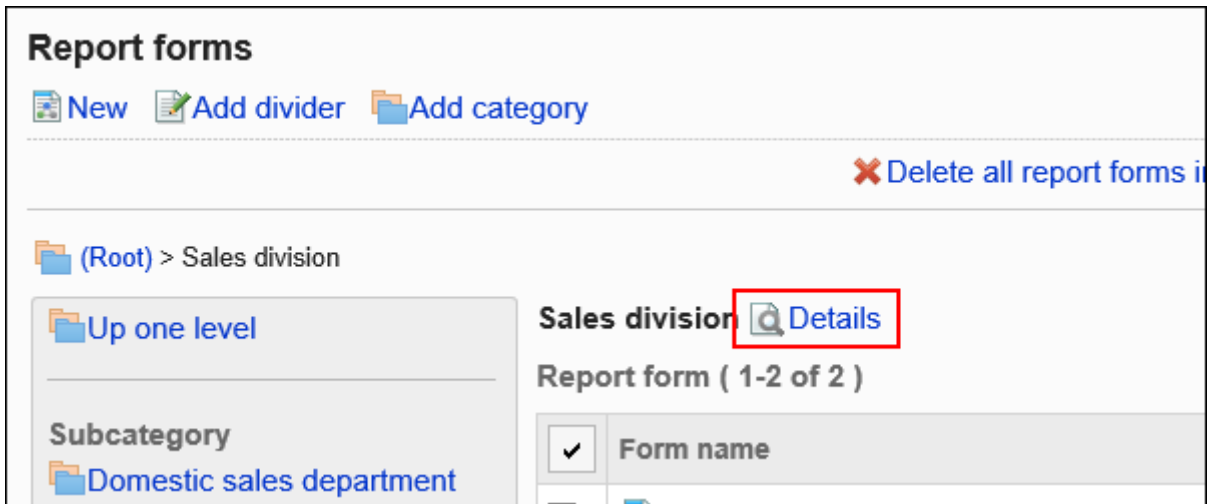
更改子类别的显示顺序。

不能更改（根）和（未分类）的显示顺序。

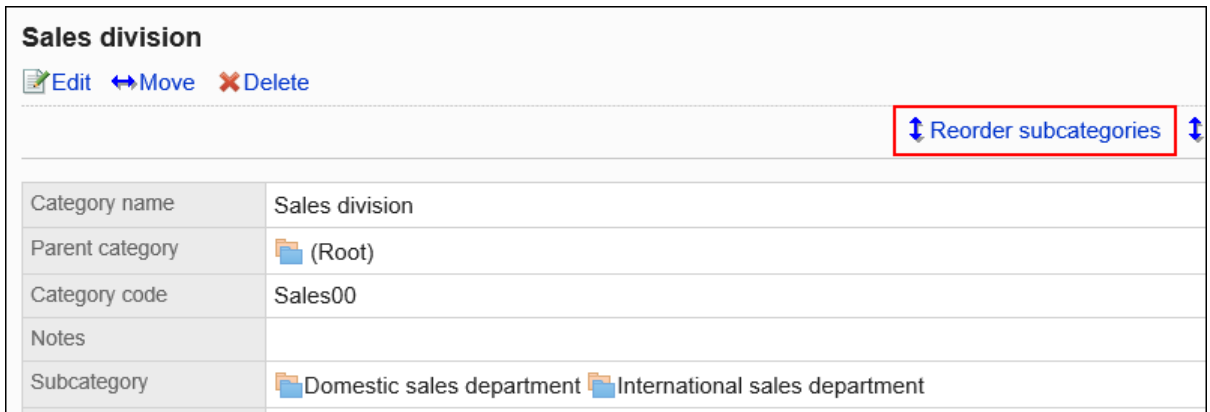
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[多功能报告]。

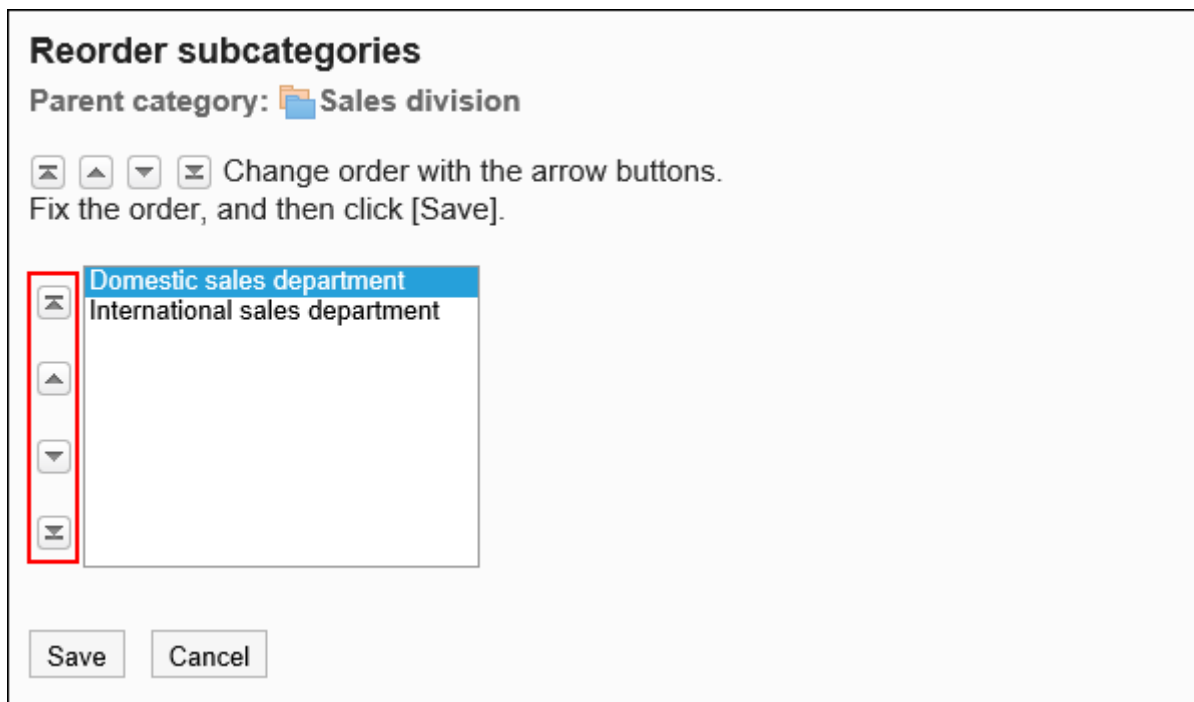
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式的列表”页面中，选择要更改子类别的显示顺序的类别并点击[详情]。



7. 在“类别详细信息”屏幕上，单击“按顺序更改子类别”。



8. 在“更改子类别顺序”页面中，更改子类别的显示顺序。



## 9. 查看设置并单击[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表窗体将移动到（未分类）。

不能删除（根）和（未分类）。

### 注意

- 无法撤消已删除的类别。

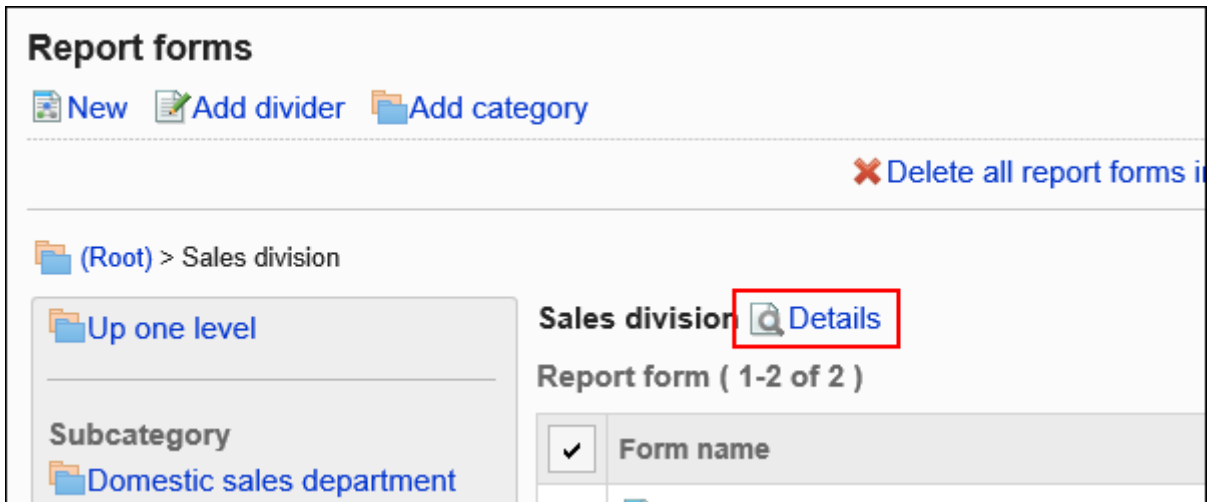
### 补充

- 如果子类别超过 15 个，则无法删除父类别。
- 操作管理器不能删除没有操作管理权限的类别。

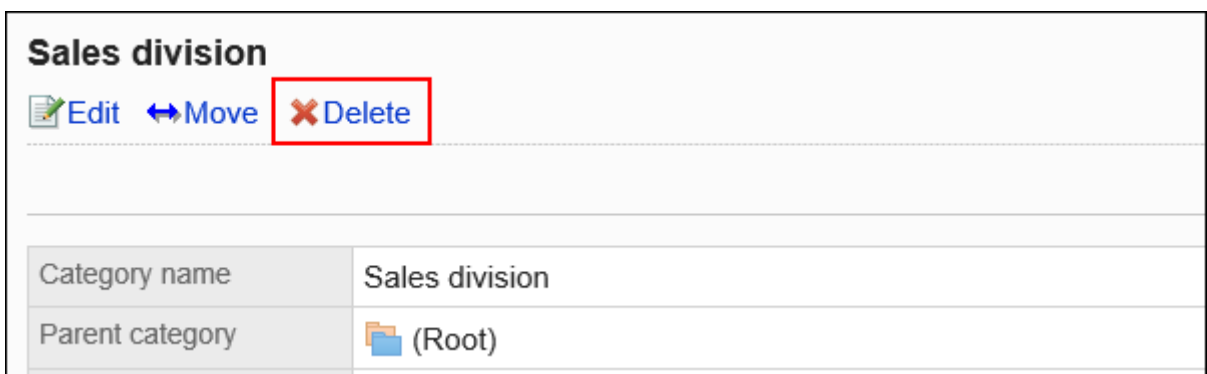
操作步骤：

## 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[多功能报告]。
5. 单击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式的列表”页面中，选择类别并单击[详情]。



7. 在“类别的详情”页面中，单击[删除]。



8. 在“类别的删除”页面中，单击[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：

- 在类别中使用报表窗体



- 使用类别的筛选
- 查看使用类别中的报表窗体创建的报表

访问权限的理解方式请参考[用户的权限\(42页面\)](#)及[优先的访问权限\(46页面\)](#)。

## 设置访问权限

对于每个类别，设置权限。

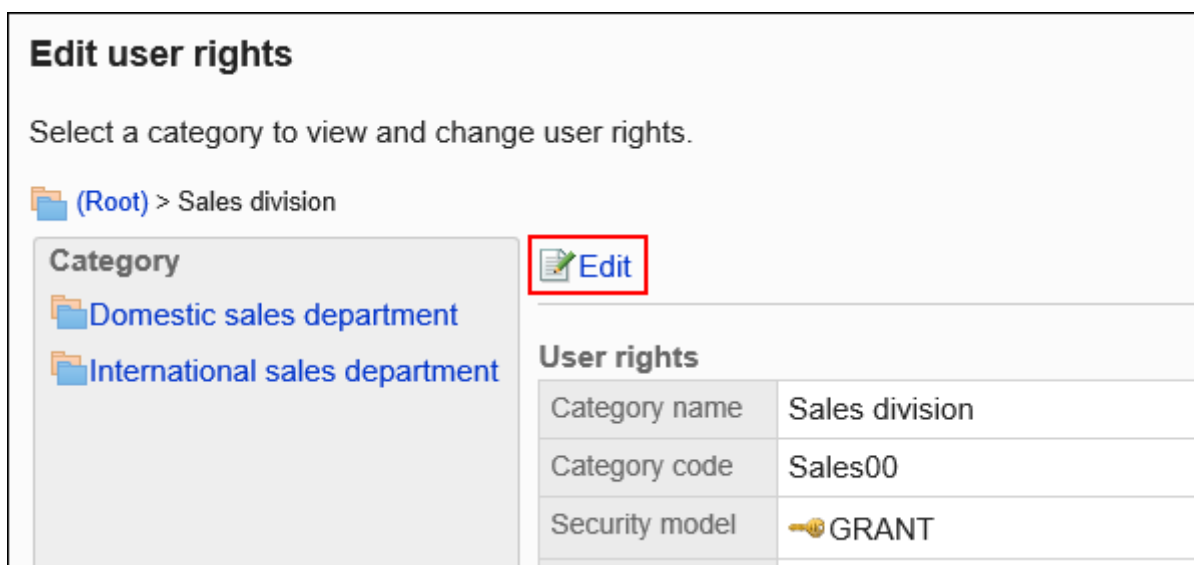
以在安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”的状态下设置访问权限为例进行说明。

### 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. 单击[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. 单击[设置访问权限]。
6. 在“访问权限的设置”页面，选择类别，然后单击[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，请单击[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\(43页面\)](#)。



**User rights**

User rights for category  **Sales division**  
 Select the security model to apply. To add principals, click [Add].


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)	 <a href="#">Change</a>
----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**8. 在“权限列表”中，单击“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“添加访问权限”页面中，选择组织、用户或角色，然后单击[添加]。**

要选择角色时，请将其显示切换到“角色”标签页。

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。

**Add new entry**  
Add organizations, users, and roles by selecting them and clicking [↓Add]. Assign their rights, 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

[Domestic Sales Department]

**User rights**

View

✓

Add
Cancel

**10. 查看您的设置并单击[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。

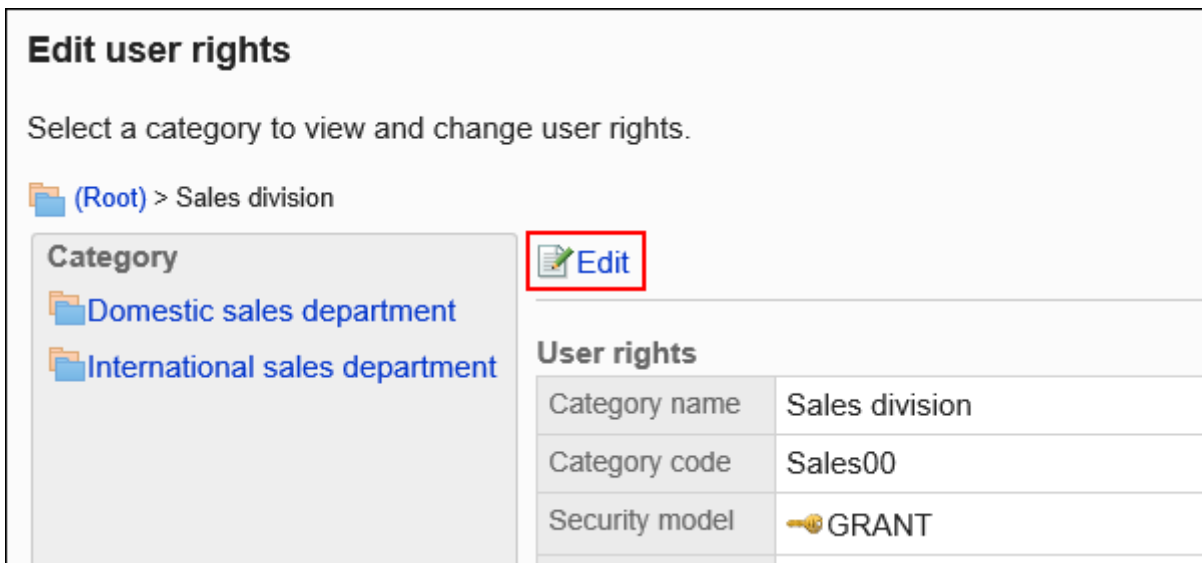
- 安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时：  
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户被允许执行之前受限的操作。

## 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. 单击[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. 单击[设置访问权限]。
6. 在“访问权限的设置”页面，选择类别，然后单击[设置]。





7. 在“权限列表”屏幕上，选中要从中删除访问权限的组织、用户或角色的复选框，然后单击“删除”。






### User rights

User rights for category  **Sales division**  
 Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

Security model
 GRANT (Only users on list have access)
 REVOKE (All users have access except users on list)

**User rights**  Add  Delete all

Delete

	Target	View
<input checked="" type="checkbox"/>	 Department manager	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 System Department Bozuman Inc. > Administrative Division > System Department	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 Domestic Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 International Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > International Sales Department	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	 <b>Thomas Robinson</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	<input checked="" type="checkbox"/>

Delete

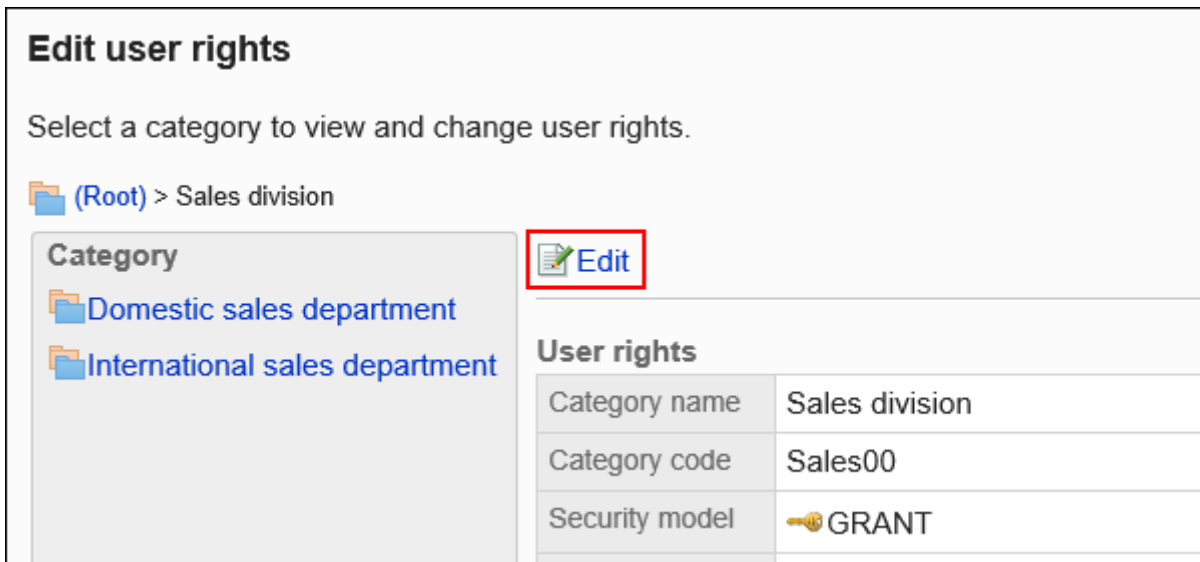
8. 在“批量删除访问权限”页面中，单击[是]。

## 删除所有访问权限

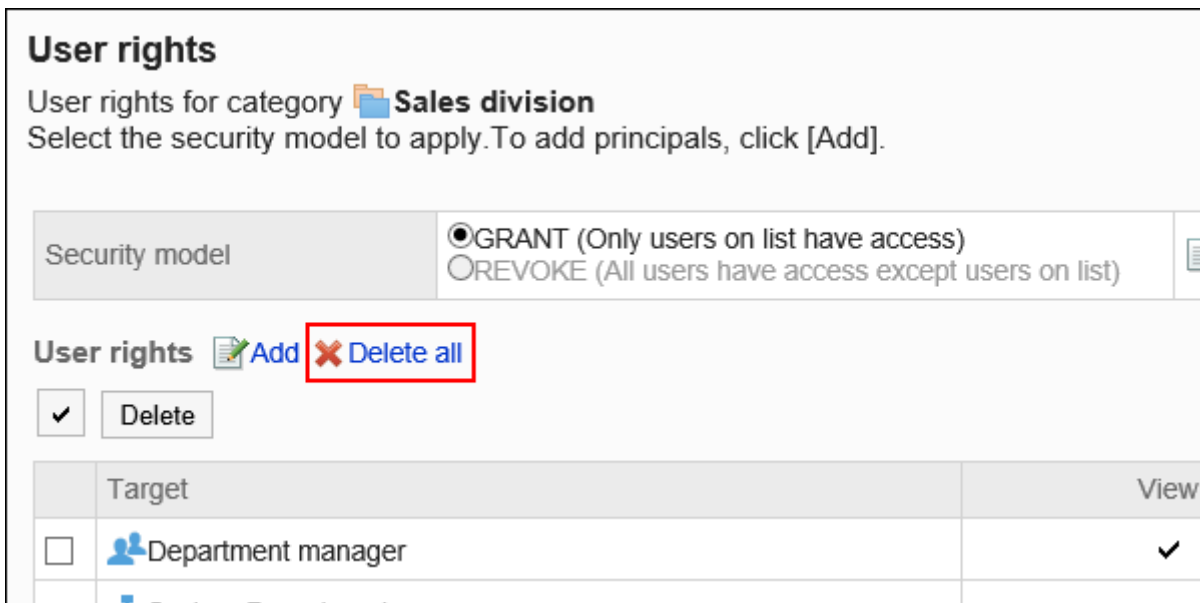
删除所有访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[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. 单击[设置访问权限]。
6. 在“访问权限的设置”页面，选择类别，然后单击[设置]。



7. 在“访问权限列表”页面中，单击[全部删除]。



8. 在“删除全部访问权限”页面中，单击[是]。

### 2.14.2.3. 设置类别的操作管理权限

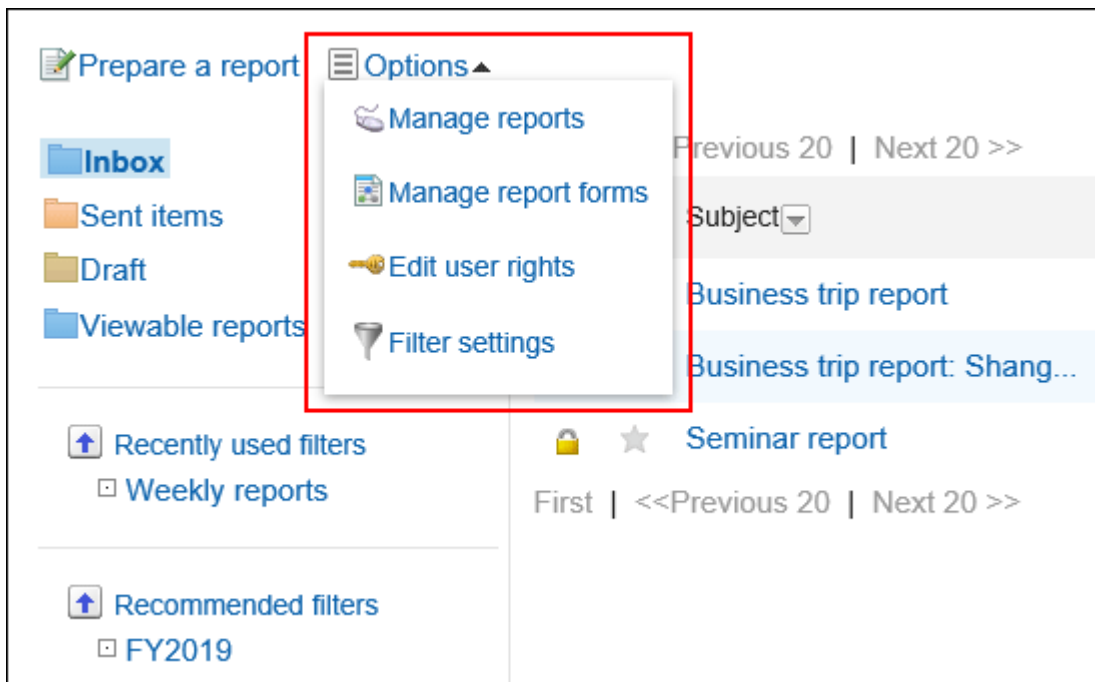
对于类别，按组织、用户或按角色设置操作管理器。

操作管理员可管理被授予权限的类别、子类别中的报告和报告样式。

从用户屏幕的“选项”部分。“选项”中显示的菜单如下所示：

- 报告的管理：  
详情请参考[门户的管理\(1377页面\)](#)。
- 报告样式的管理：  
详情请参考[报告样式的设置\(1328页面\)](#)。  
也可查看无操作管理权限的类别中的报告样式。

- 访问权限的设置：  
详情请参考[设置类别的访问权限\(1316页面\)](#)。
- 筛选的设置：  
有关详细信息，请参考[报告的筛选的设置\(1366页面\)](#)。

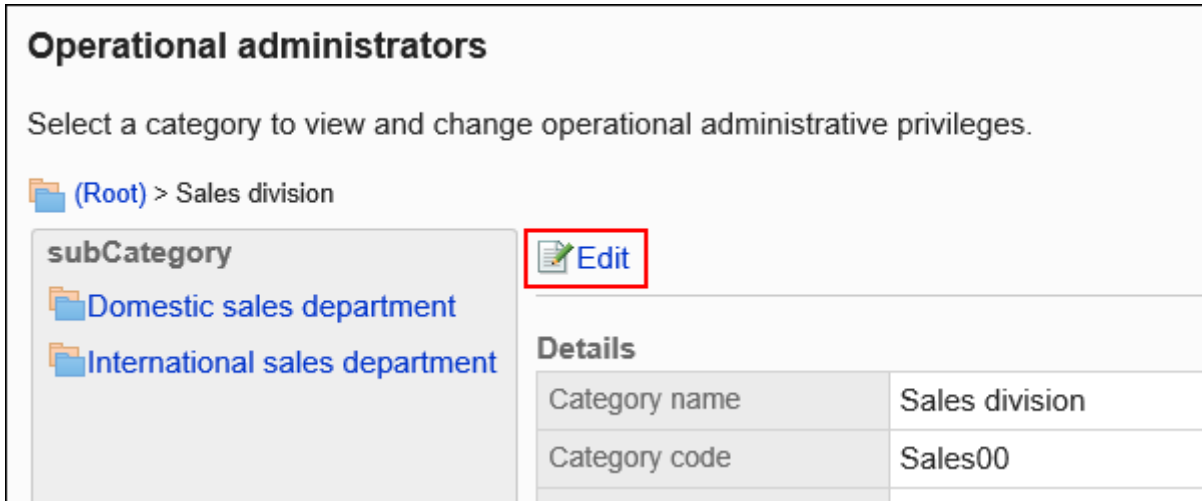


## 添加操作管理权限

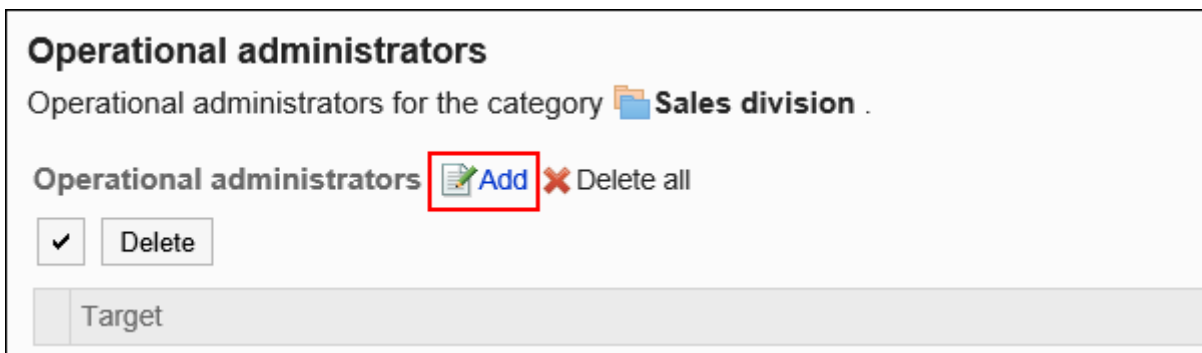
对于每个类别，您授予操作管理权限。  
不能将操作管理权限授予（未分类）。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[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，然后单击[设置]。



7. 在“操作管理权限列表”页面中，单击[添加]。

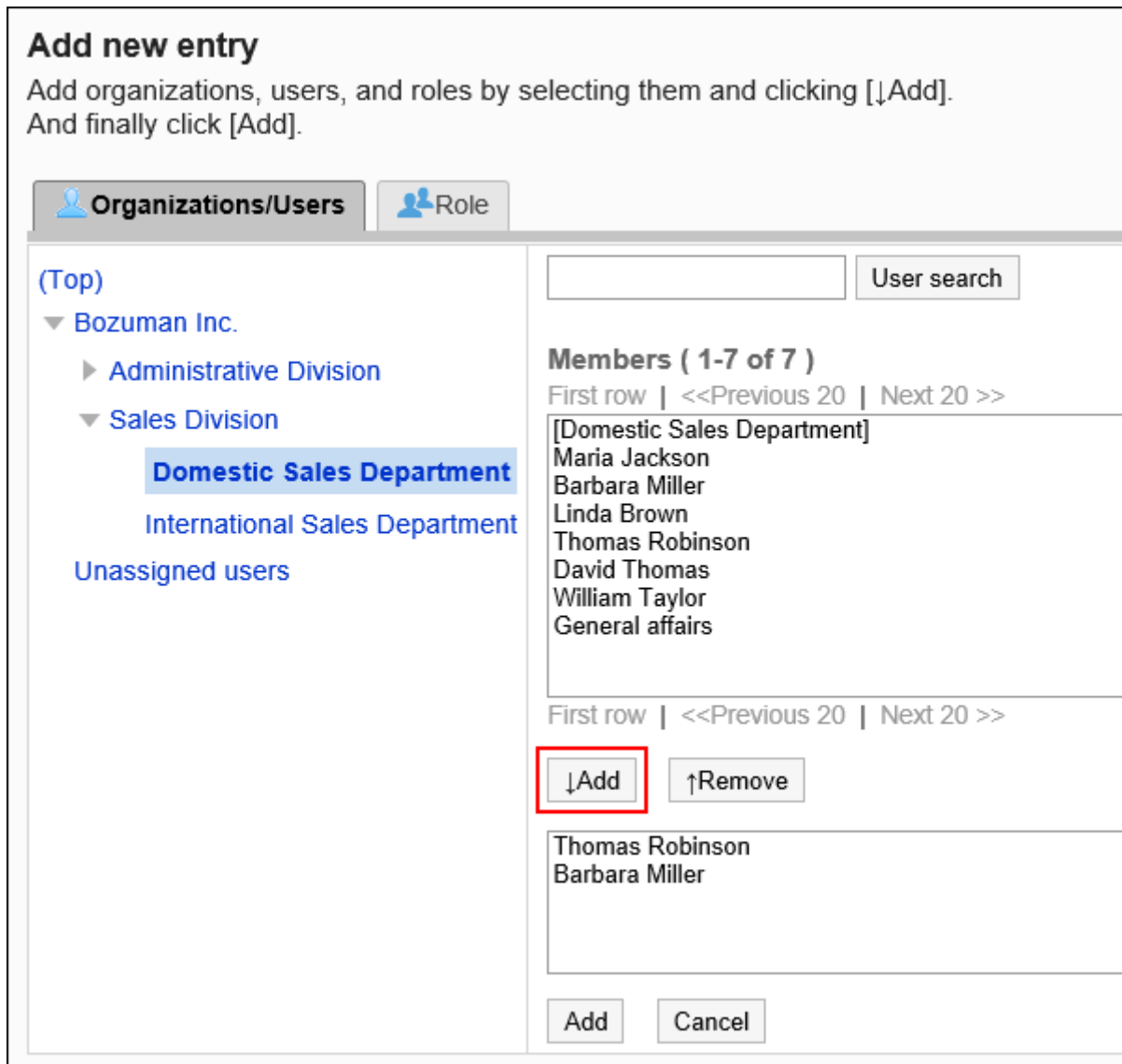


8. 在“添加操作管理权限”屏幕上，选择要向其授予操作管理权限的组织、用户或角色，然后单击“添加”。

要选择角色时，请将其显示切换到“角色”标签页。

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. 查看您的设置并单击[添加]。

## 删除操作管理权限

删除授予用户和组织的管理权限。

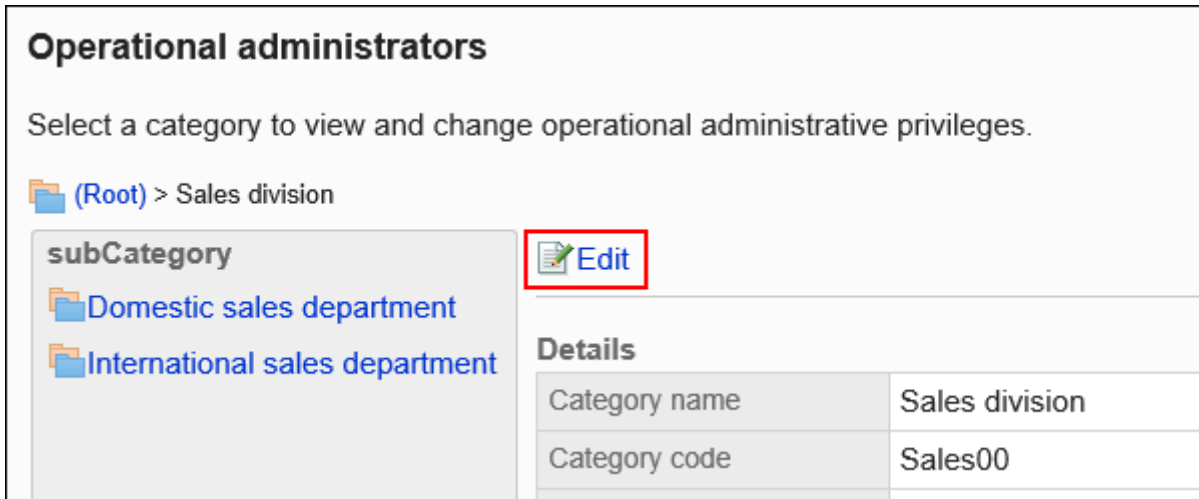
### 选择并删除操作管理权限

选择并删除操作管理权限。

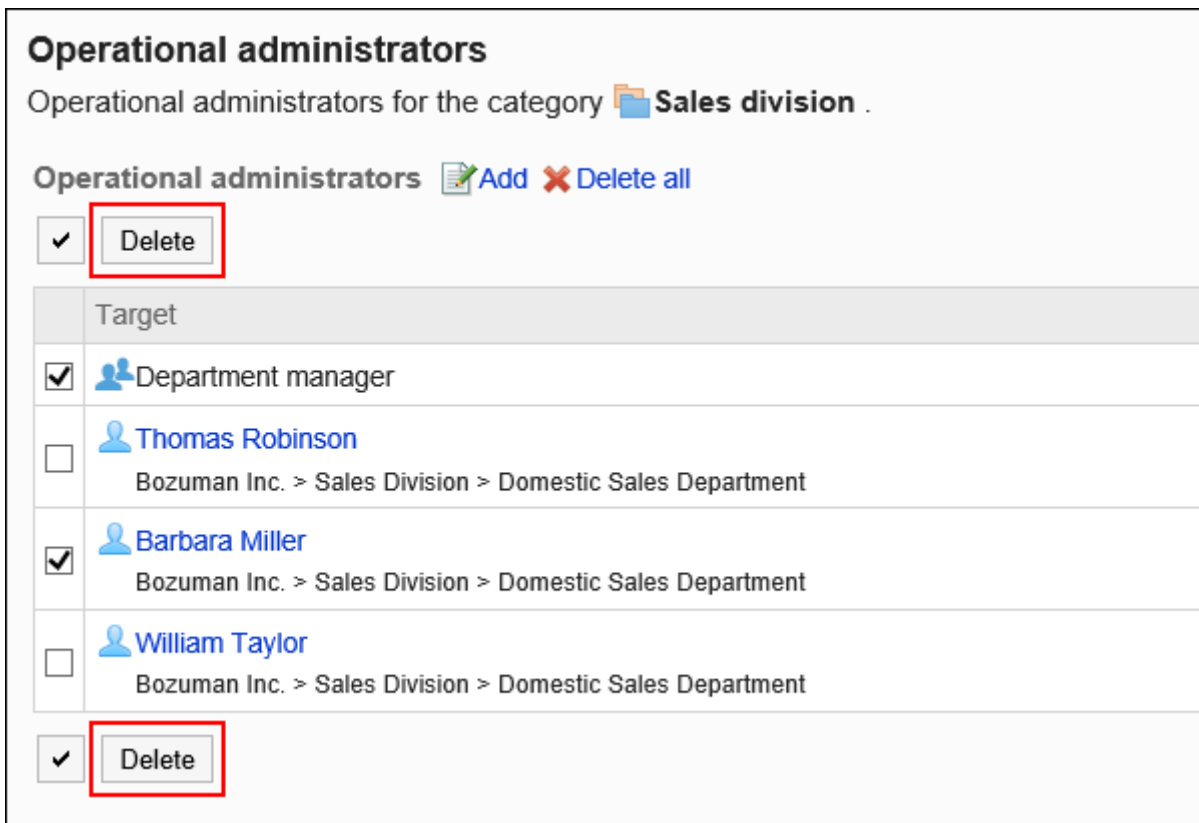
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[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，然后单击[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，然后单击[删除]。



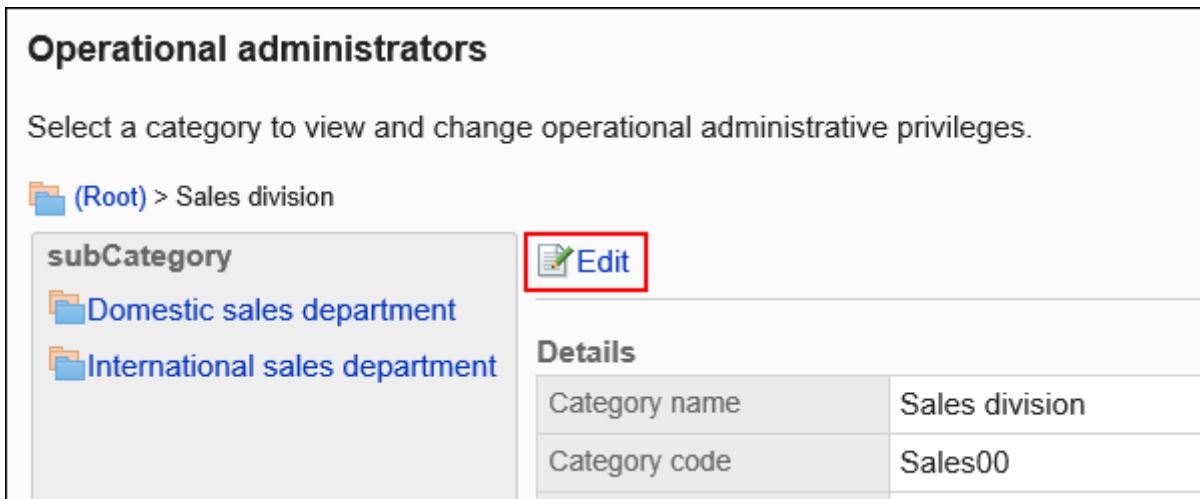
8. 在“批量删除操作管理权限”页面中，单击[是]。

## 删除所有操作管理权限

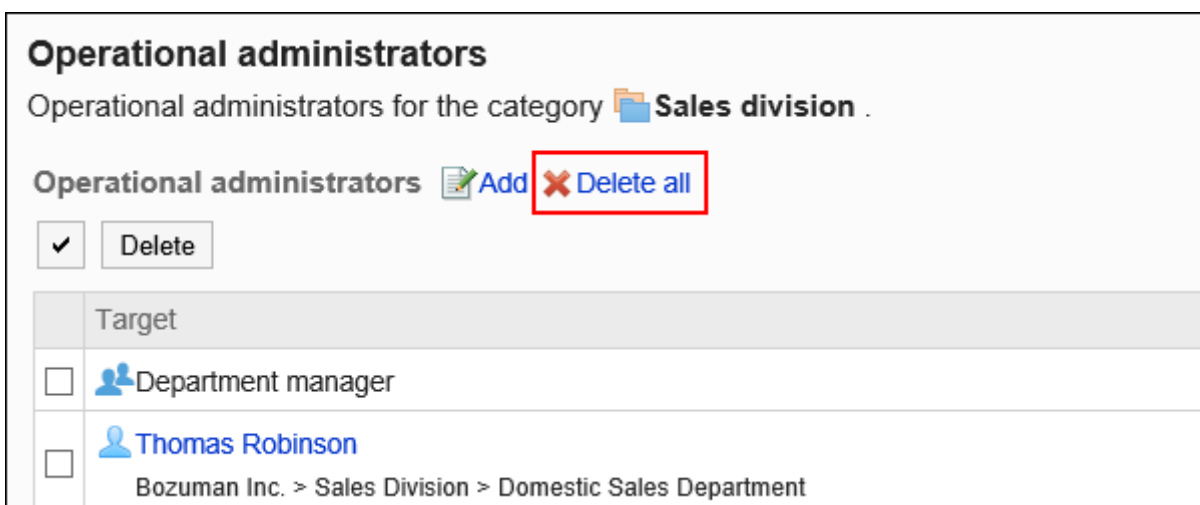
删除所有的操作管理权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[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. 单击[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，然后单击[设置]。



7. 在“操作管理权限列表”页面中，单击[全部删除]。



8. 在“删除所有操作管理权限”页面中，单击[是]。

## 2.14.3. 设置报告样式

报表窗体是报表的输入窗体。

对于每个报表窗体，为应用程序设置输入字段。

### 2.14.3.1. 添加报告样式

将报表窗体添加到类别。

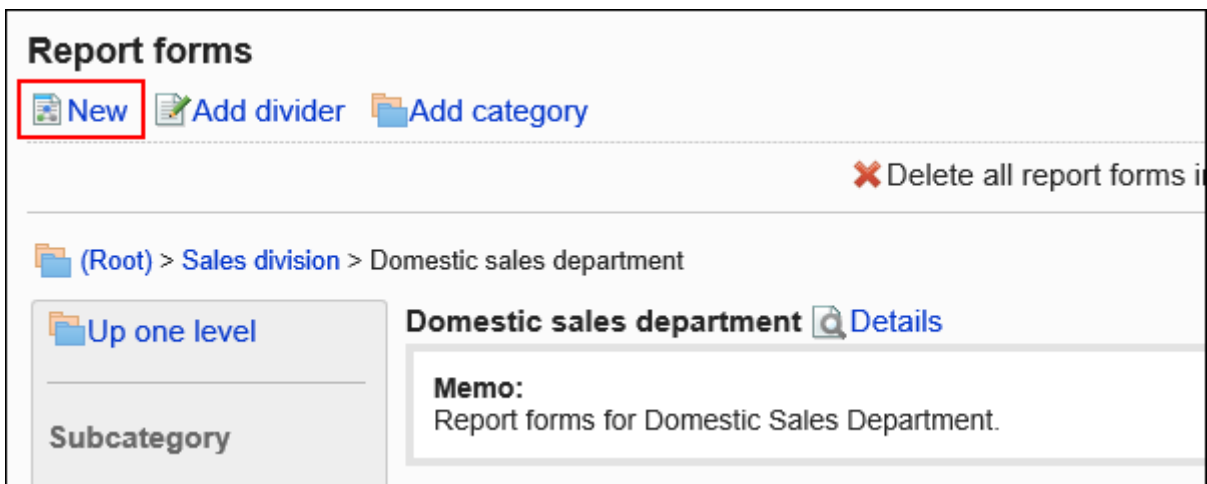
设置报表窗体的名称以及是否要对报表写入注释。

不能将报表窗体添加到（Root）。

操作步骤：


1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[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\(1308页面\)](#)。

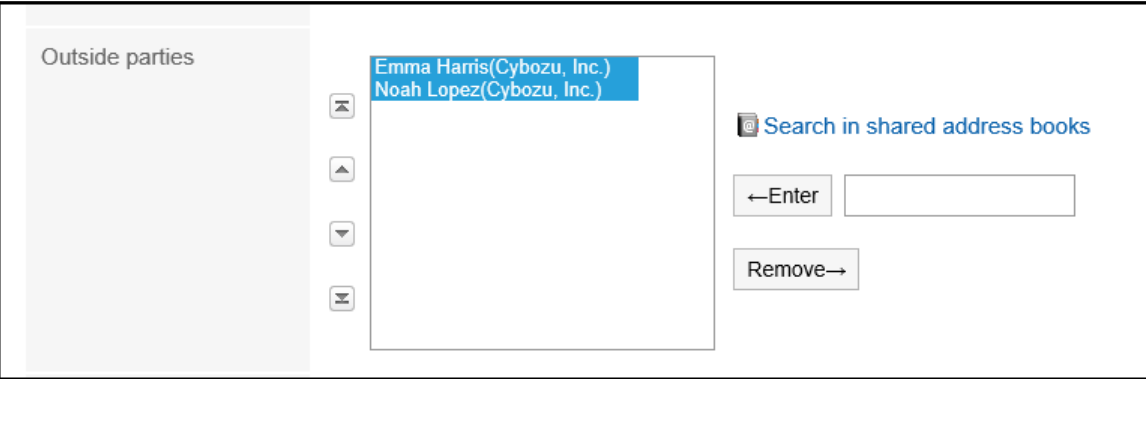
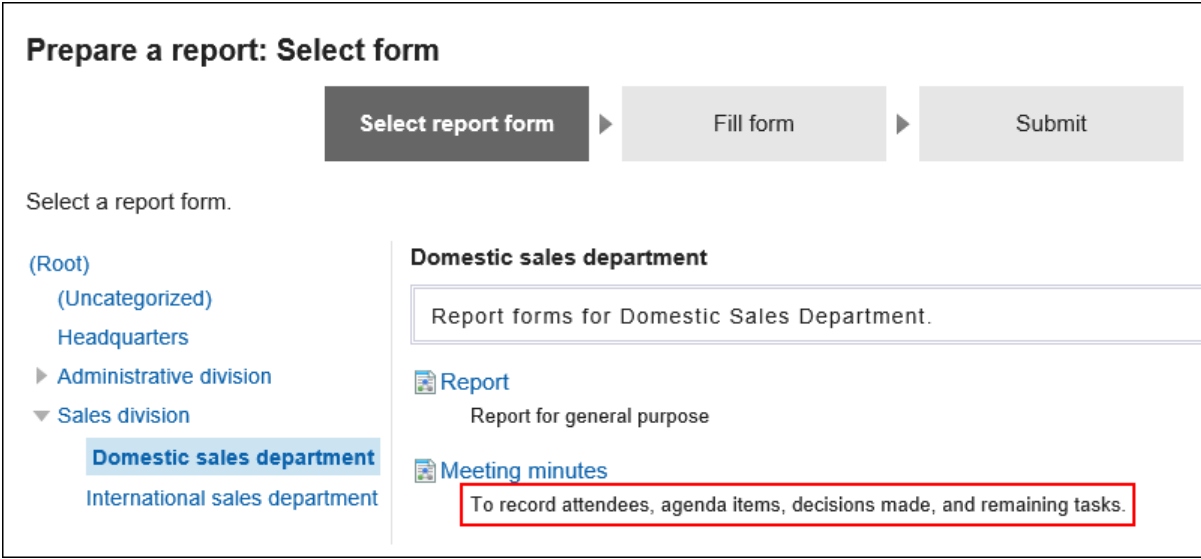


7. 在“报告样式的添加”页面，设置所需的项目。
8. 查看您的设置并单击[添加]。

#### ■ 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	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; vertical-align: top;"></div>

项目	说明
报告样式名称	输入报表窗体的名称。
报告样式代码	输入报表表单代码。 用于标识报表窗体的唯一代码。
回复的填写	设置是否可以将注释写入报表。
使用输入栏	<p>设置报表窗体是否使用以下字段：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>参与者：           <p>用于从Garoon用户中设置参加会议的用户。</p> <div data-bbox="459 1556 1624 1975" data-label="Image"> </div> </li> <li>另一方的参与者：           <p>用于设置从共享通讯簿地址加入会议的客户。</p> </li> </ul>

项目	说明
	
说明	<p>输入报表窗体的说明。</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. 复制报告样式

复制现有报表窗体并在同一类别中创建新报表窗体。

复制和创建的报表窗体还会从源报表窗体继承报表窗体信息和项。

操作步骤：

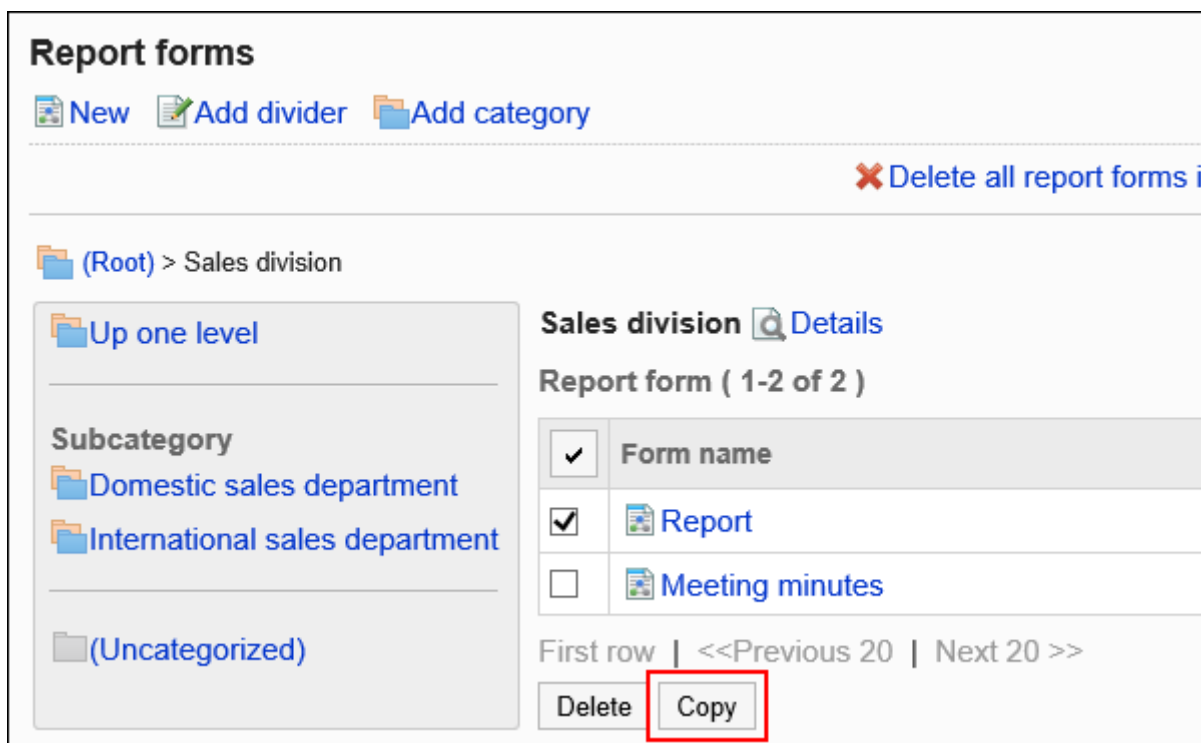
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。

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]。

生成的报表窗体将显示在报表窗体列表的底部。

报表窗体名称的初始值是（从中复制报表窗体名称的报表窗体名称的副本）。



8. 如有必要，修改报表信息和项目。

详情请参考以下页面：

[报告样式的更改\(1331页面\)](#)

[设置报告样式的项目\(1343页面\)](#)

[报告样式的激活\(1342页面\)](#)

## 2.14.3.3. 更改报告样式

更改报表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。

管理笔记仅显示在系统管理屏幕上。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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[多功能报告]。
5. 单击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式的列表”页面，选择类别，单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，单击“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“更改管理说明”屏幕上，输入您的工作历史记录和备注。

**Edit administrative memo**

Enter a new administrative memo.

Administrative memo

Deactivate the report form if you want to change the basic info and items.

Save Cancel

9. 查看设置并单击[更改]。

## 更改报告样式信息

更改报表窗体上的基本信息。

对报表窗体信息的更改将反映在以下报告中：它未反映在已创建的报表中。



- 要创建的新报表
- 重用和创建现有报表
- 更改报表窗体信息后更改的草稿的报表


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\(1342页面\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[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\(1328页面\)](#)。

9. 查看设置并单击[更改]。

## 2.14.3.4. 移动报告样式

将报表窗体移到其他类别。

## 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表窗体。检查要移动到的类别的权限，然后移动报表窗体。  
详情请参考[设置类别的访问权限\(1316页面\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[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单击[搜索类别]来搜索要移动到的类别。  
单击类别名称可转移到您单击的子类别。


### Move report form

The report form  **Meeting minutes** will be moved.  
Select the destination category.

Current location  Sales division > Domestic sales department



New location

Search category


 **(Root) > Sales division**

---

**Subcategory**

 Domestic sales department
 International sales department

---

 (Uncategorized)

## 9. 查看设置并单击[移动]。

### 2.14.3.5. 删除报告样式或分隔线

删除报表窗体或分隔符。


删除报表窗体时，不会删除您创建的报表和草稿报表。但是，以下功能不再可用：

- 重用报表
- 更改报告草稿
- 重用报告草稿


使用已删除报表窗体的报表在删除之前将保留在类别中。


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](#)

---


**Subcategory**


---


 (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"/>	 Subject	Created by 
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">Weekly report (from Oct. 1 ...</a>	 <a href="#">David Thomas</a>
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">Weekly report (from Oct. 1 ...</a>	 <a href="#">Barbara Miller</a>

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

### 注意

- 无法撤消已删除的报告窗体。

## 逐个删除报告样式


一次删除一个报表。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[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

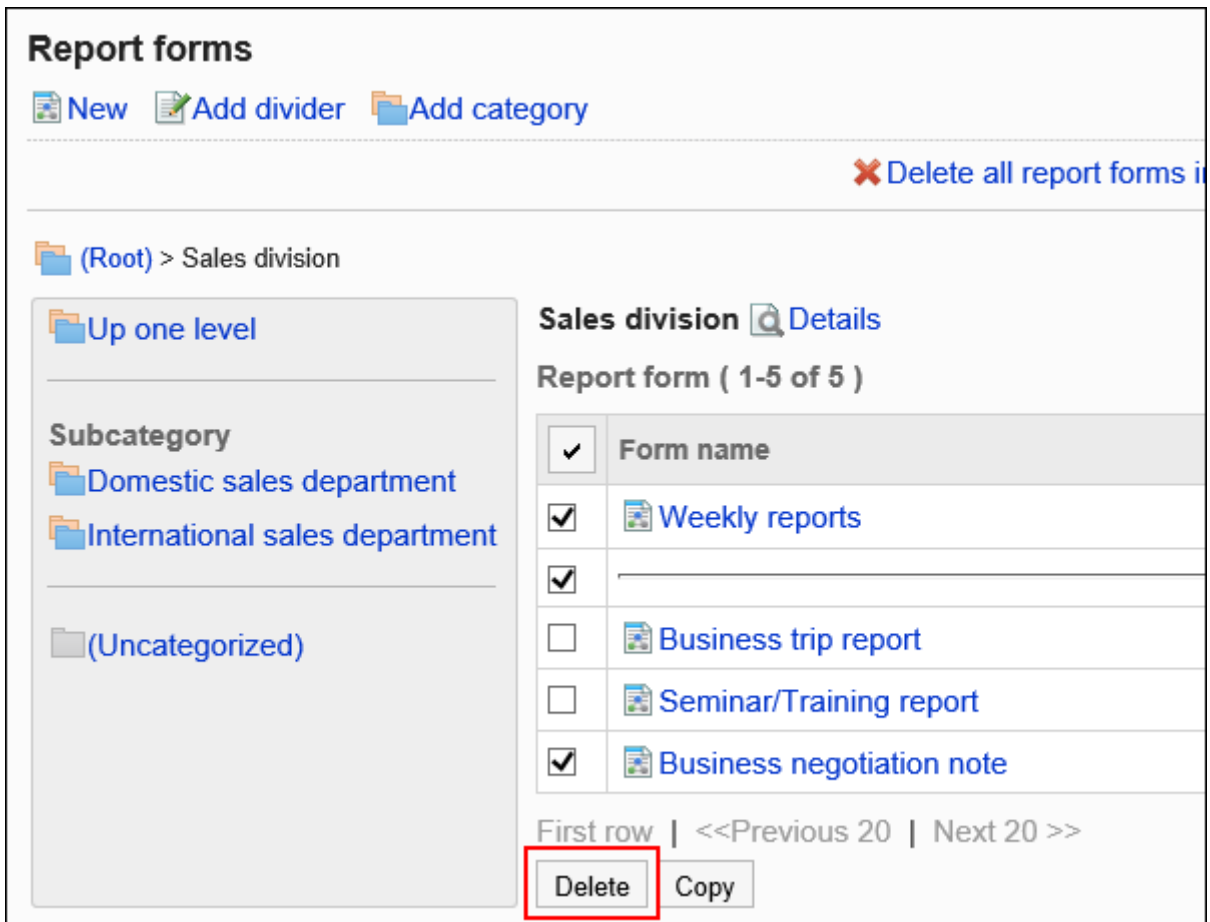
**8.** 在“报告样式的删除”页面，点击[是]。

## 批量删除多个报表样式和分隔线

对于每个类别，选择要删除的报表窗体或分隔符，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. 单击[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“报告样式的列表”页面，选择类别。
7. 选中要删除的报告样式和分隔符的复选框，然后点击[删除]。



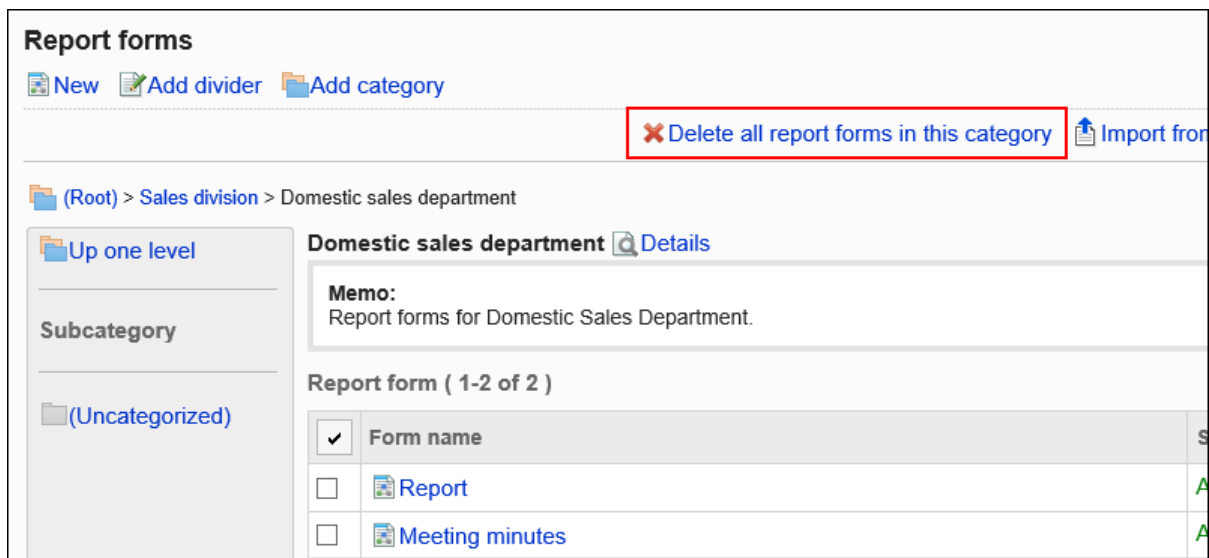
8. 在“报告样式/分隔线的批量删除”页面，点击[是]。

## 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表窗体和分隔符。

操作步骤：

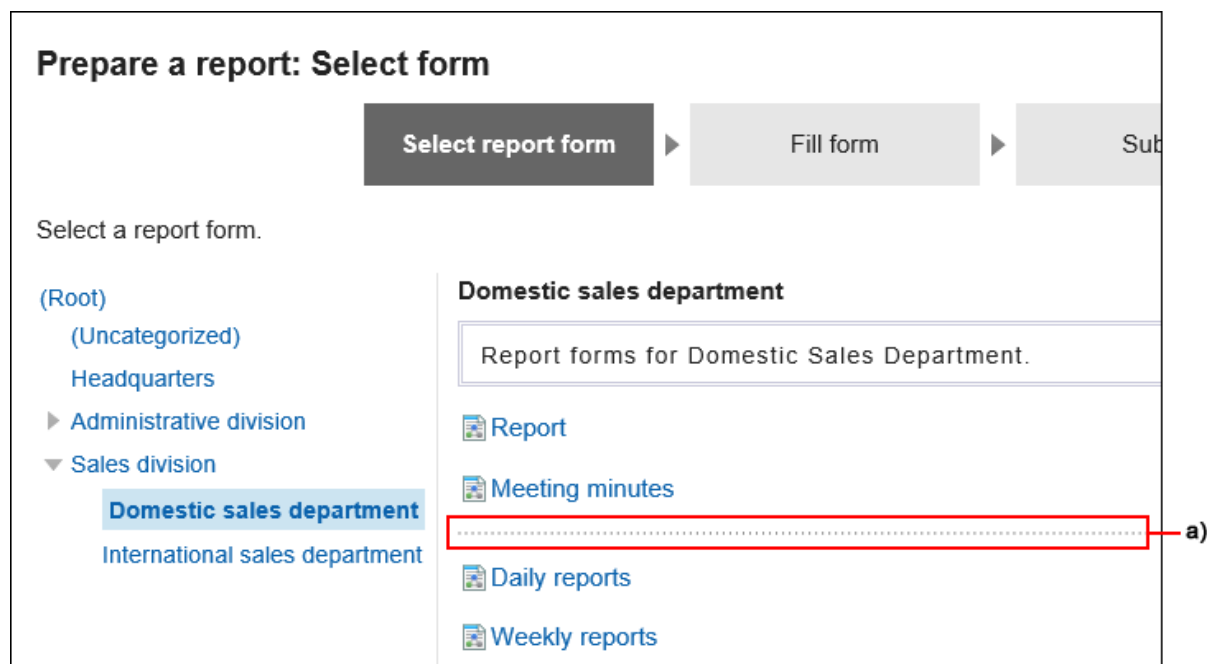
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式的列表”页面中，选择类别，点击[删除类别中所有的报告样式]。



7. 在“删除类别中所有的报告样式”页面，点击[是]。

## 2.14.3.6. 设置报告样式列表

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。



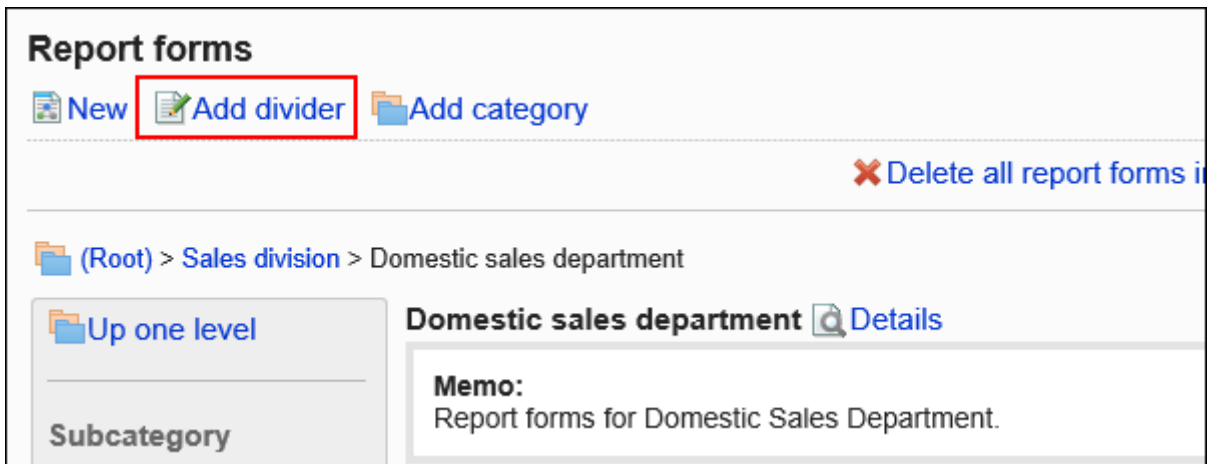
a) : 分隔线

## 将分隔线添加到报表样式列表中

将分隔符行添加到报表窗体列表中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[多功能报告]。
5. 单击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式的列表”页面中，选择类别，单击[添加分隔线]。



7. 在“添加分隔符”屏幕上，单击“是”。  
添加的分隔符行将显示在列表的底部。  
如有必要，更改分隔线的位置。

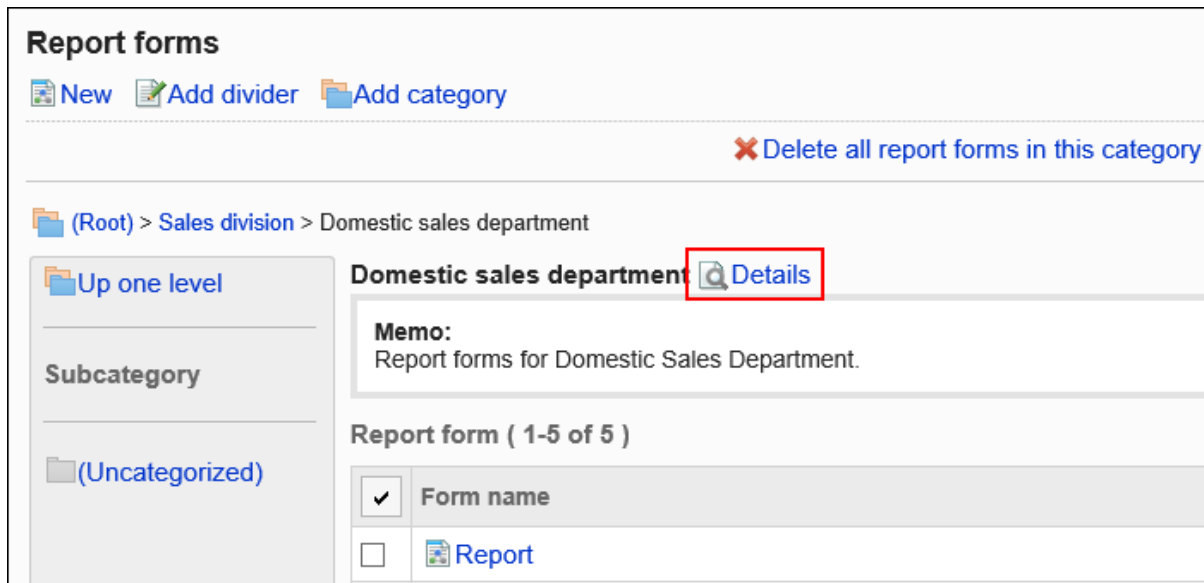
## 更改报表样式的列表的显示顺序

更改报表窗体和分隔符的显示顺序。

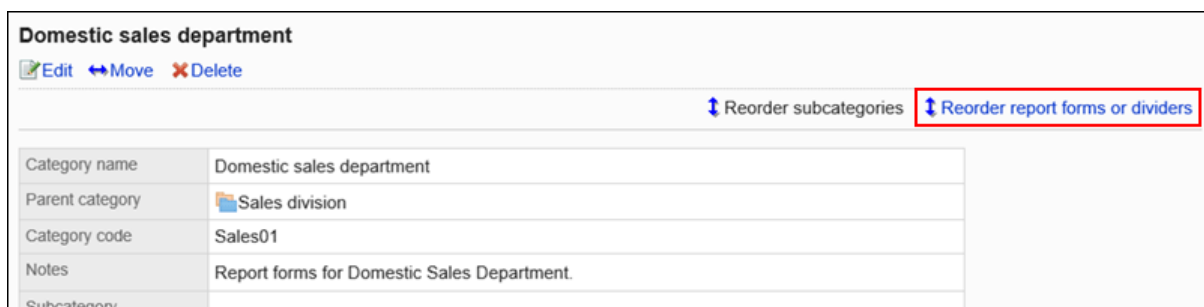
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[多功能报告]。
5. 单击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式的列表”页面中，选择类别并单击[详情]。

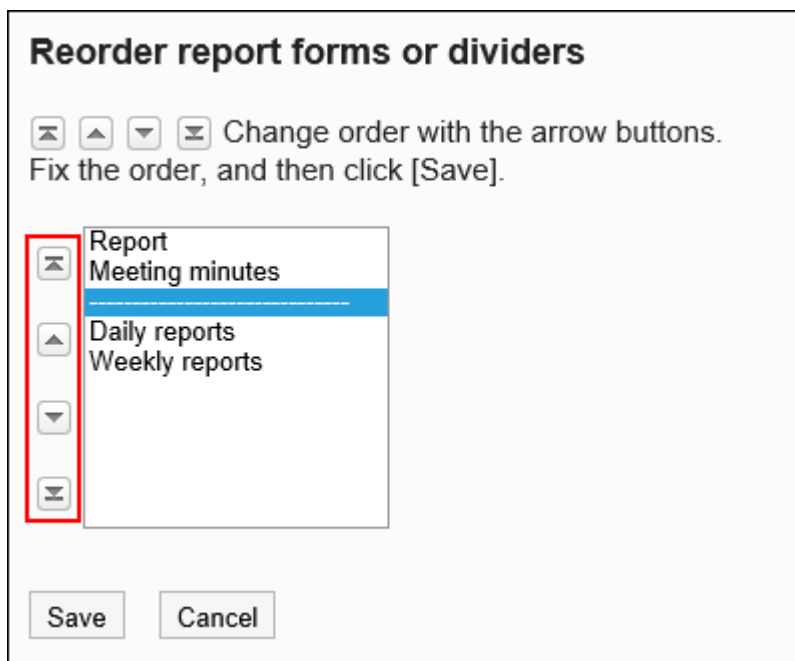




7. 在“类别的详情”页面中，点击[更改报告样式/分隔线的顺序]。



8. 在“报告样式/分隔线的顺序更改”页面，更改报表样式和分隔符的显示顺序。



9. 查看设置并单击[更改]。

### 2.14.3.7. 将报告样式设为有效


使报表表单可供用户使用。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[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	<b>Inactive</b>

8. 在“报告样式的启用”页面，点击[是]。

## 禁用报告样式

使报表窗体不使用。


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. 单击[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。可通过选择输入类型添加项目，来创建报告样式。

## 2.14.4.1. 添加项目

将项目添加到报表窗体。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[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. 在“添加项目”屏幕上，在“键入”字段中，选择项目类型。

可以选择以下类型：

- 字符串（1行）
- 字符串（多行）
- 菜单
- 单选按钮
- 复选按钮
- 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\(1345页面\)](#)。

**10. 查看您的设置并单击[添加]。**

**11. 在预览屏幕上，检查项目的显示。**

详情请参考[报告样式的预览\(1365页面\)](#)。

## 2.14.4.2. 项目类型

描述可在报表窗体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。

### 字符串（1行）

单行是输入单行文本的项。无法换行的输入栏。

Customer name	<input type="text"/>
---------------	----------------------

设置项目如下所示。

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 (this="" item)"="" type="text" value="\"/>	

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。
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	初始值可以是以下值之一： <ul style="list-style-type: none"> <li>直接输入： 键入字符。</li> <li>用户信息： 为用户信息选择一个项目。</li> </ul>
说明	<p>输入项目说明。可使用格式编辑。 如果希望说明显示在其他屏幕上，请选择"显示为图标显示"的框框。</p> 
必填项	设置是否需要它。
输入栏的前/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> 

## 字符串（多行）

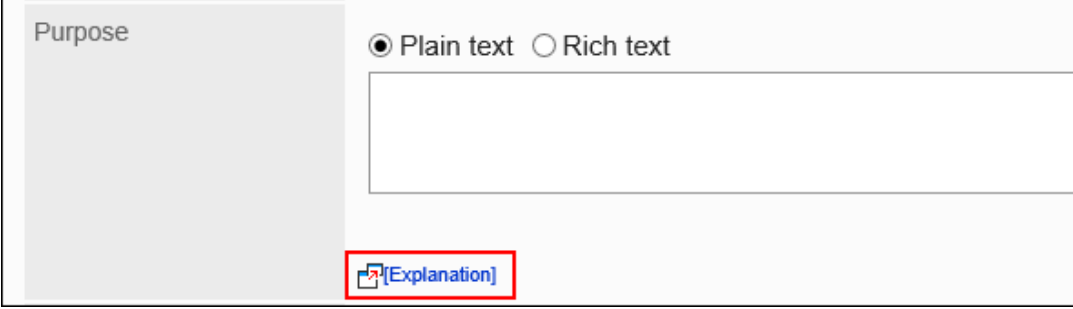
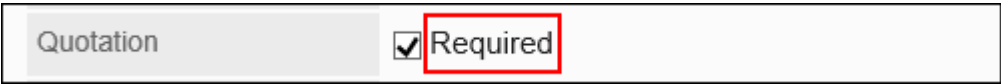
字符串（多行）是输入多行长句子的项。  
可换行的输入栏。

Remarks	<input checked="" type="radio"/> Plain text <input type="radio"/> Rich text <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>
---------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

设置项目如下所示。

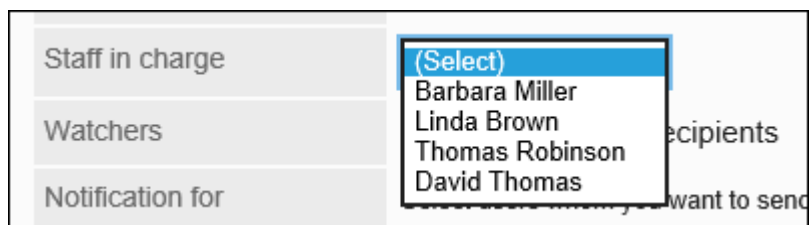
Type	String (multiple lines) ▼	
Item name*	<input type="text"/>	
Size*	<input type="text" value="40"/> characters# x	<input type="text" value="3"/> lines#
Initial value	<div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div>	
Description	<input checked="" type="radio"/> Plain text <input type="radio"/> Rich text <div style="border: 1px solid black; height: 50px; 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) ▼
	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。 如果希望说明显示在其他屏幕上，请选择"显示为图标显示"的框框。

项目	说明
	
必填项	设置是否需要它。
输入栏的前/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。

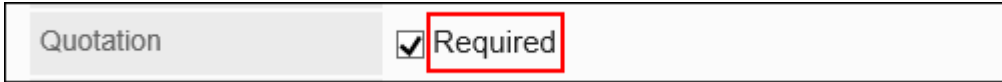


设置项目如下所示。



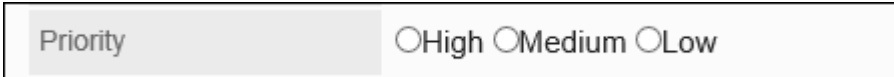
Type	Menu
Item name*	<input type="text"/>
Menu items	<input checked="" type="radio"/> Specify full menu (enter each item on a separate line) <div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div> <input type="text"/> is set to initial value. <input type="radio"/> Import organizations 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) 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。				
菜单项目	菜单项可以设置为以下项之一： <ul style="list-style-type: none"> <li>直接输入： 每行输入一个项目。您可以设置初始值。</li> <li>组织： 创建报表时，将加载用户信息所属的组织。无法设置初始值。</li> </ul>				
说明	输入项目说明。可使用格式编辑。 如果希望说明显示在其他屏幕上，请选择“显示为图标显示”的框框。 <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <table> <tr> <td>Purpose</td> <td> <input checked="" type="radio"/> Plain text   <input type="radio"/> Rich text  <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div> </td> </tr> <tr> <td></td> <td> <input checked="" type="checkbox"/> [Explanation] </td> </tr> </table> </div>	Purpose	<input checked="" type="radio"/> Plain text <input type="radio"/> Rich text <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>		<input checked="" type="checkbox"/> [Explanation]
Purpose	<input checked="" type="radio"/> Plain text <input type="radio"/> Rich text <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>				
	<input checked="" type="checkbox"/> [Explanation]				

项目	说明
必填项	设置是否需要它。
输入栏的前/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> 

## 单选按钮

单选按钮是将任何字符串显示为单选按钮样式选项的项目。



设置项目如下所示。



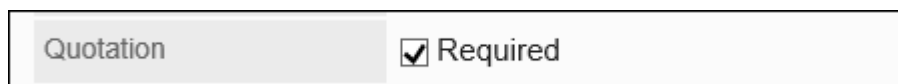
The configuration form includes the following fields and options:

- Type:** Option buttons (dropdown)
- Item name\*:** Text input field
- Options:** Text area with the instruction "(Enter each item on a separate line.)" and a vertical scrollbar.
- Initial value:** Text input field
- Description:** Radio buttons for "Plain text" (selected) and "Rich text". Below is a text area.
- Show description with icon:** Unchecked checkbox.
- Required items:** Unchecked checkbox labeled "Required".
- Label:** Text input field and a dropdown menu with "(Do not use a label)".
- Instructions:** "Enter a string to display before or after the entry field. e.g. \" is placed before the item." Below is a text input field containing "(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	<p>输入项目说明。可使用格式编辑。 如果希望说明显示在其他屏幕上，请选择"显示为图标显示"的框框。</p> 
必填项	设置是否需要它。
输入栏的前/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。



设置项目如下所示。

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" value="(This item)"/>	

项目	说明
项目名称	输入字段的名称。
初始值	如果选择“初始值”，则选中该复选框将显示在用户屏幕上，选中该复选框。
说明	<p>输入项目说明。可使用格式编辑。</p> <p>如果希望说明显示在其他屏幕上，请选择“显示为图标显示”的框框。</p> 
输入栏的前/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> 

## 数值

数字是要为其输入数字的项。

Unit price	\$	<input type="text"/>	#
------------	----	----------------------	---

设置项目如下所示。

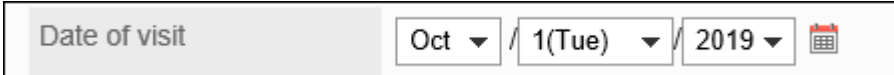
Type	Numeric value ▾
Item name*	<input type="text"/>
Limits	<input checked="" type="radio"/> None <input type="radio"/> Limited (Maximum: <input type="text"/> # Minimum: <input type="text"/> #)
Initial value	<input type="text"/> #
Significant figures	0 ▾
Negative value format	-1234 ▾
Description	<input 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. "V" 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"> <li>• -1234</li> <li>• ▲1234</li> <li>• Δ1234</li> </ul>

项目	说明
说明	<p>输入项目说明。可使用格式编辑。 如果希望说明显示在其他屏幕上，请选择"显示为图标显示"的框框。</p> 
显示	<p>您可以选择如何显示以下内容：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 右对齐</li> <li>• 显示千位分隔符</li> </ul>
必填项	<p>设置是否需要它。</p>
输入栏的前/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> 

## 日期

日期是要在日期日历中指定日期的项目。



设置项目如下所示。

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 <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) 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"> <li>在键入以下时间时将其为当前日期和时间： 设置报表的创建日期。</li> <li>特定的日期</li> <li>未指定： 将出现一个空格。</li> </ul>				
说明	输入项目说明。可使用格式编辑。 如果希望说明显示在其他屏幕上，请选择“显示为图标显示”的框框。 <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;">Purpose</td> <td style="padding: 5px;"> <input checked="" type="radio"/> Plain text <input type="radio"/> Rich text  <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right; padding: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> [Explanation] </td> </tr> </table> </div>	Purpose	<input checked="" type="radio"/> Plain text <input type="radio"/> Rich text <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>	<input checked="" type="checkbox"/> [Explanation]	
Purpose	<input checked="" type="radio"/> Plain text <input type="radio"/> Rich text <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>				
<input checked="" type="checkbox"/> [Explanation]					
必填项	设置是否需要它。				

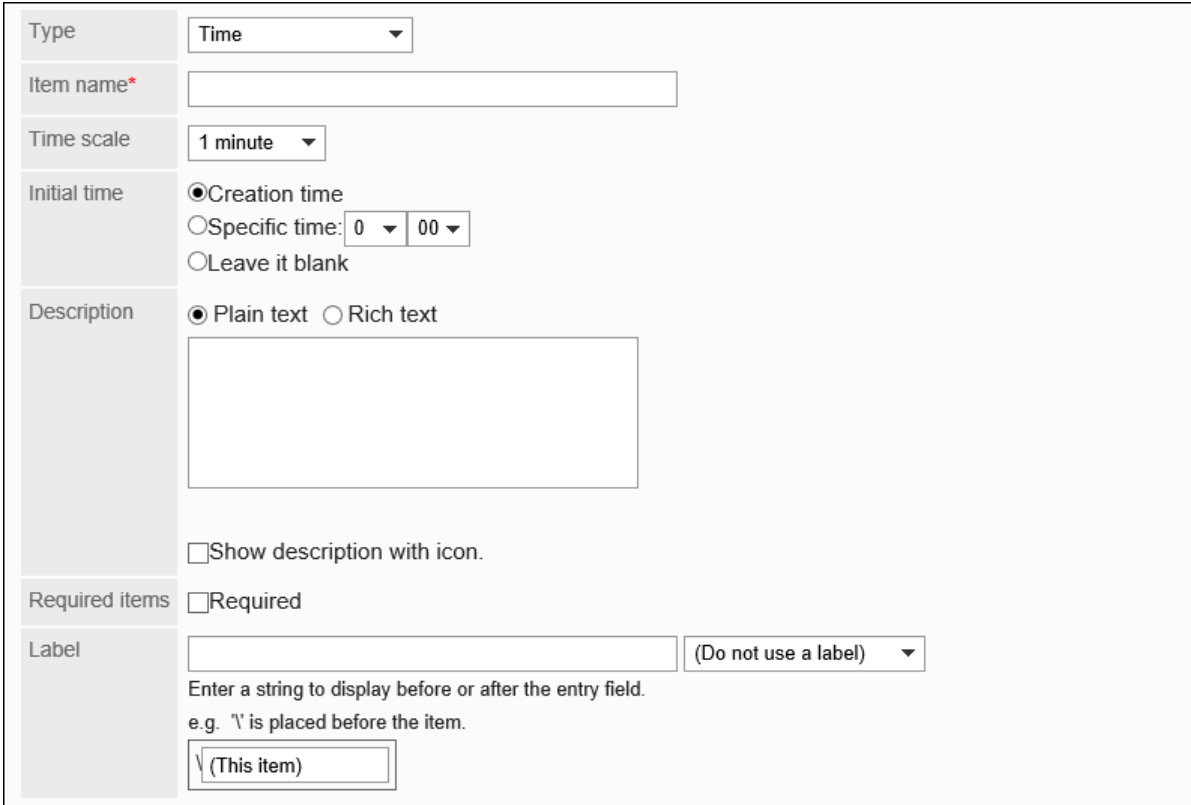
项目	说明
输入栏的前/后的文字	<p>您可以在输入字段之前或之后显示添加的文本。 键入文本并设置要显示的位置。</p> 

## 时间

时间是指定时间的项。



设置项目如下所示。



The configuration form includes the following fields and options:

- Type:** Time
- Item name\*:** [Empty text input]
- Time scale:** 1 minute
- Initial time:**
  - Creation time
  - Specific time: 0 : 00
  - Leave it blank
- Description:**
  - Plain text
  - Rich text
  - [Empty text area]
  - Show description with icon.
- Required items:**  Required
- Label:** [Empty text input] (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"> <li>• 1分钟为一单位</li> <li>• 5分钟</li> </ul>



项目	说明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10分钟</li> <li>• 15分钟</li> <li>• 30分钟</li> </ul>
初始值	<p>初始值可以是以下值之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 在键入以下时间时将其为当前时间： 设置创建报表的时间。</li> <li>• 特定的时间</li> <li>• 不指定（空白）： 将出现一个空格。</li> </ul>
说明	<p>输入项目说明。可使用格式编辑。 如果希望说明显示在其他屏幕上，请选择"显示为图标显示"的框框。</p> 
必填项	设置是否需要它。
输入栏的前/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表的项目。



设置项目如下所示。

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
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	<p>输入项目说明。可使用格式编辑。</p> <p>如果希望说明显示在其他屏幕上，请选择"显示为图标显示"的框框。</p>  <p>&gt;</p>
必填项	设置是否需要它。
显示	<p>选择"显示图像与正文"复选框以显示图像与正文。</p> <p>图像将减小到指定大小（像素）。</p>
输入栏的前/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
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <span style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px 10px;">Quotation</span> <input checked="" type="checkbox"/> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px 10px;">Required</span> </div>

### 2.14.4.3. 复制项目

复制现有的报告样式的项目，添加新的项目。

如果要添加具有类似内容的项目，则不必创建这些项目。

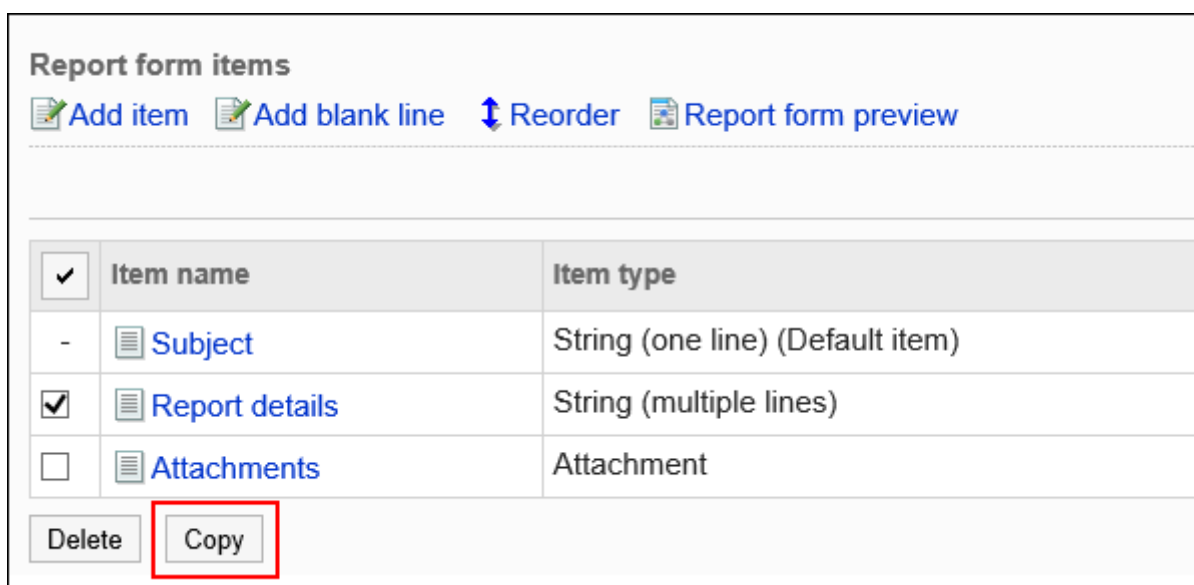
仅可复制同一报告样式的项目。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[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]。

复制的项目将添加到报告样式的项目列表的底部。

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\(1361页面\)](#)

[更改物料和空行的顺序\(1361页面\)](#)

## 9. 在预览屏幕上，检查项目的显示。

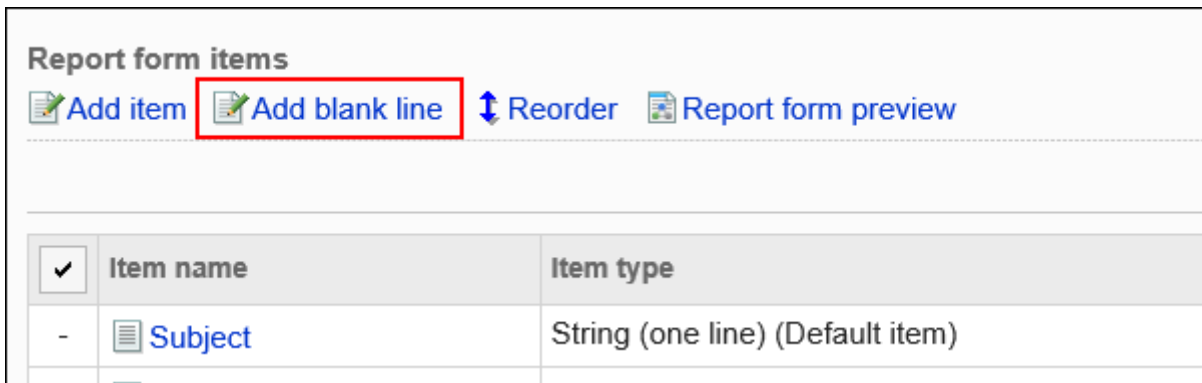
详情请参考[报告样式的预览\(1365页面\)](#)。

### 2.14.4.4. 添加空行

将空行添加到报表窗体，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. 单击[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“添加空行”屏幕上，单击“是”。

空行将添加到报表窗体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\(1361页面\)](#)。

## 9. 在预览屏幕上，检查项目的显示。



详情请参考[报告样式的预览\(1365页面\)](#)。

## 2.14.4.5. 更改项目

更改报表窗体中项目的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[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“报告样式的列表”页面，选择类别，点击要更改项目的报告样式的名称。
7. 在“报表窗体详细信息”屏幕上，在报表窗体中的“项目列表”下，单击要更改的项目的项目名称。
8. 在“项目的详情”页面上，单击[更改]。

Item details	
 Edit  Delete	
Item name	Attachments
Type	Attachment
Maximum number of files	5

9. 在“更改项目”屏幕上，设置所需的项目。  
详情请参考[项目的类型\(1345页面\)](#)。
10. 查看设置并单击[更改]。
11. 在预览屏幕上，检查项目的显示。  
详情请参考[报告样式的预览\(1365页面\)](#)。

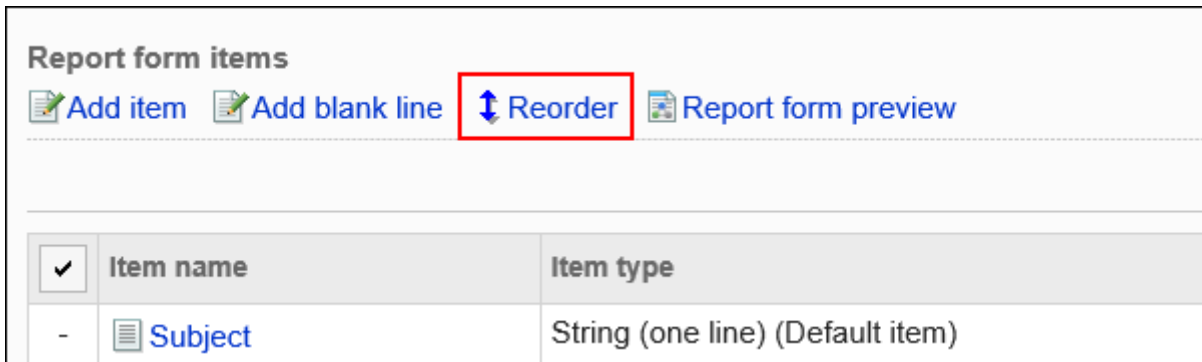
## 2.14.4.6. 更改项目或空行的顺序

更改报表窗体中的项目和空行的显示顺序。

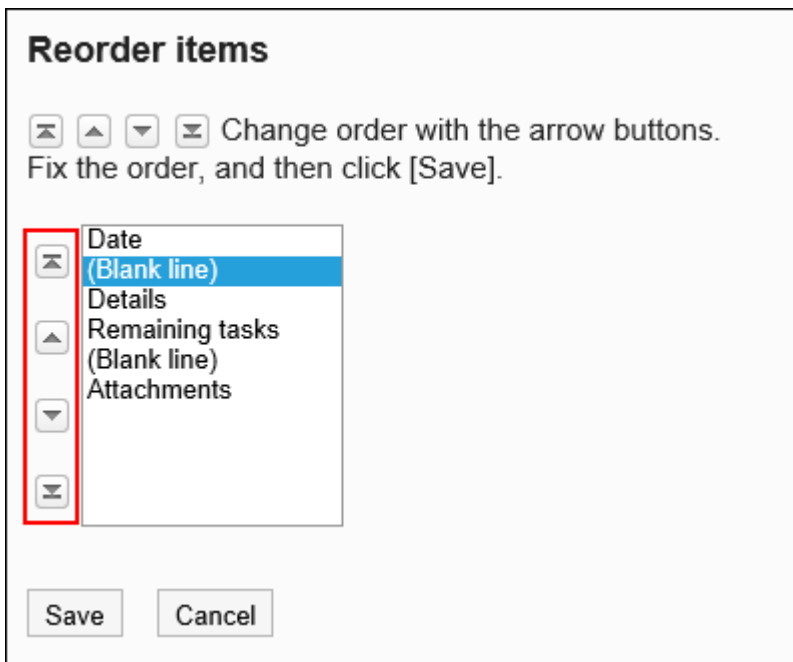
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[多功能报告]。
5. 单击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式的列表”页面，选择类别，点击要更改项目或空行的显示顺序的报告样式的名称。
7. 在“报表窗体详细信息”屏幕上，在报表窗体中的项目列表下，单击“更改顺序”。



8. 在“更改项目订单”屏幕上，更改物料和空行的显示顺序。



9. 查看设置并单击[更改]。
10. 在预览屏幕上，检查项目的显示。  
详情请参考[报告样式的预览\(1365页面\)](#)。

## 2.14.4.7. 删除项目或空行

删除报表窗体中的项和空行。

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。

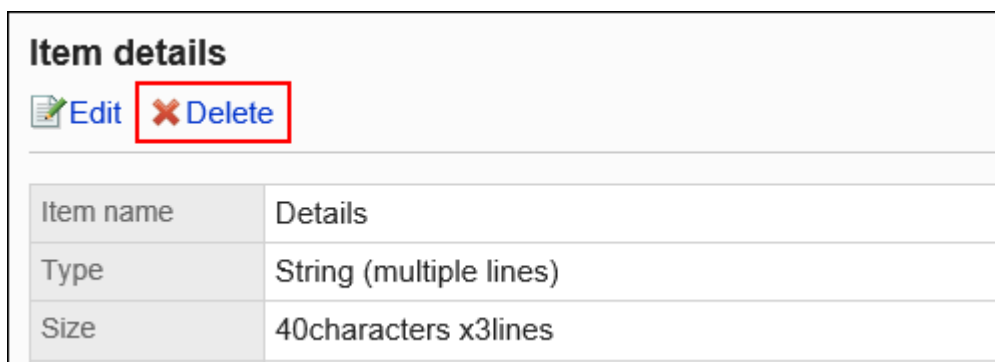
## 逐个删除项目

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\(1364页面\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[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“报告样式的列表”页面中，选择类别，点击要删除项目的报告样式的名称。
7. 在“报表窗体详细信息”屏幕上，在报表窗体中的“项目列表”下，单击要删除的项目的项目名称。
8. 在“项目详情”页面中，单击[删除]。



9. 在“删除项目”页面中，单击[是]。
10. 在预览屏幕上，检查项目的显示。  
详情请参考[报告样式的预览\(1365页面\)](#)。





## 批量删除多个项目或空行

选择要删除的项目或空行，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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[多功能报告]。
5. 单击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式的列表”页面，选择类别，点击要删除项目或空行的报告样式的样式名称。
7. 在“报表窗体详细信息”屏幕上，在报表窗体中的“项目列表”下，选择要删除的项目和空行的复选框，然后单击“删除”。

**Report form items**

 Add item
  Add blank line
  Reorder
  Report form preview

---

<input checked="" type="checkbox"/>	Item name	Item type
-	 Subject	String (one line) (Default item)
<input type="checkbox"/>	 Date	Date
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	 Details	String (multiple lines)
<input checked="" type="checkbox"/>	 Remaining tasks	String (multiple lines)
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	 Attachments	Attachment

Delete
Copy



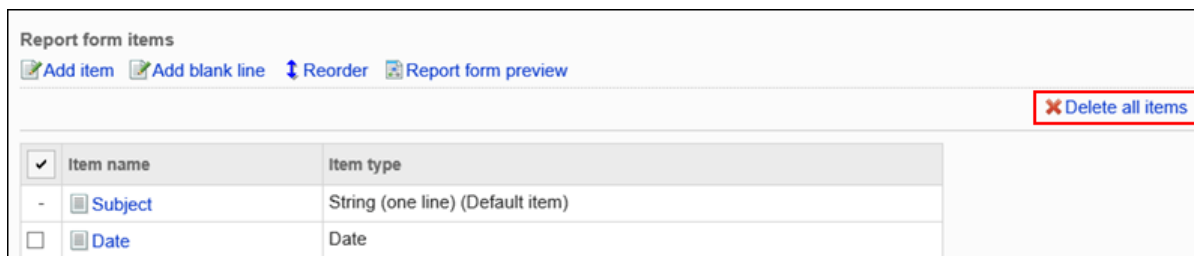
8. 在"批量删除项目"页面上，单击[是]。
9. 在预览屏幕上，检查项目的显示。  
详情请参考[报告样式的预览\(1365页面\)](#)。

## 删除报告样式中的所有项目或空行

删除报表窗体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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[多功能报告]。
5. 单击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式的列表”页面，选择类别，点击要删除项目或空行的报告样式的样式名称。
7. 在"报表窗体详细信息"屏幕的"报表窗体项目列表"下，单击"删除报表窗体中的所有项目"。



8. 在"删除所有项目"屏幕上，单击"是"。

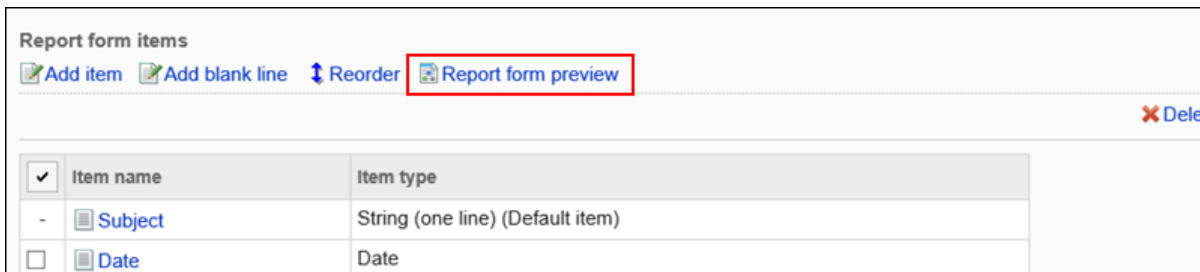
## 2.14.4.8. 预览报告样式

检查报表窗体中报表窗体名称和项目显示的预览屏幕。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[多功能报告]。

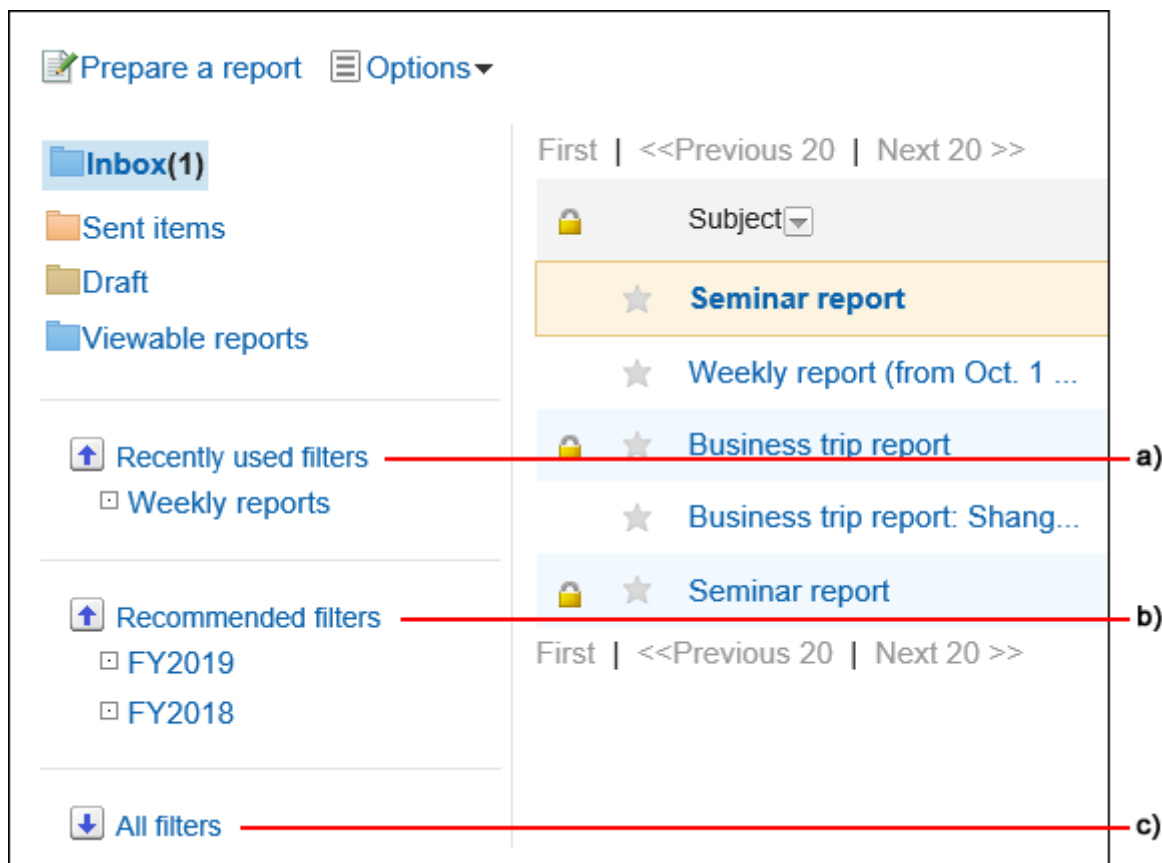
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式的列表”页面，选择类别，点击要确认显示的报告样式的名称。
7. 在“报表窗体详细信息”屏幕的“报表窗体项目列表”下，单击“预览报表窗体”。  
新的选项卡或窗口显示预览屏幕。



8. 在“预览报表窗体”屏幕上，查看报表窗体名称和项目的视图。  
“检查内容”和“取消”等按钮在预览屏幕上不可用。

## 2.14.5. 设置报告的筛选

对于每个类别，您可以设置一个菜单（优化），该菜单仅缩小满足特定条件的报表的范围。您可以按作者查看报表，也可以仅查看在特定日期之后创建的报表。优化将显示在用户的多报表屏幕上。



a) : 最近选择的筛选

用户到目前为止选择的优化。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

用户可用的所有精简程序。

## 2.14.5.1. 添加筛选

按类别添加优化。

不能将优化移动到其他类别。

不能向（根）添加优化。

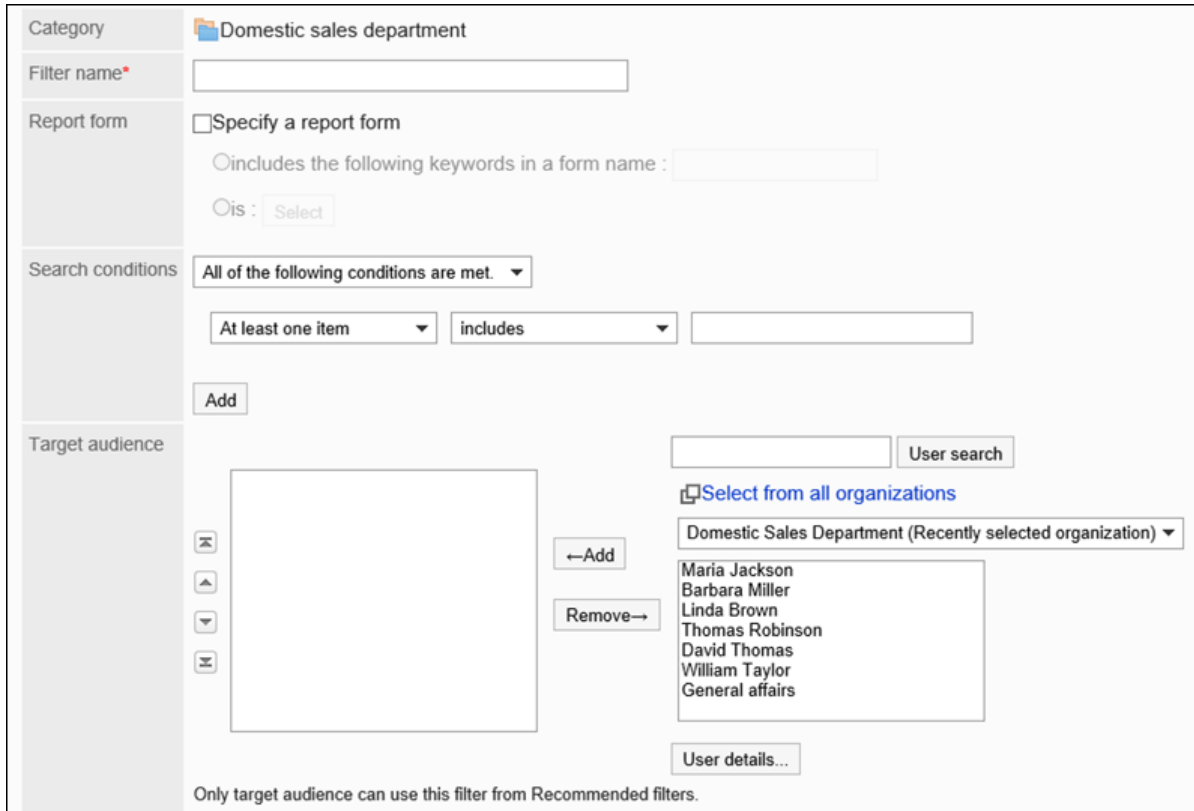
操作步骤：

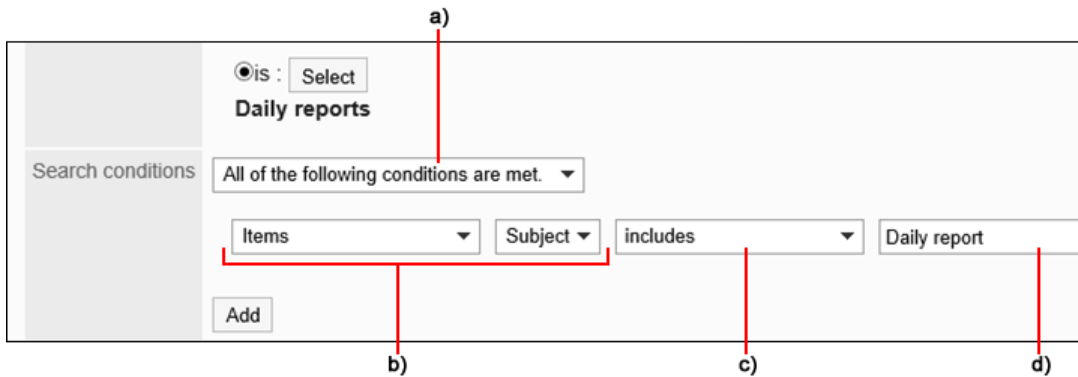
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[多功能报告]。
5. 单击优化列表。
6. 在"优化列表"屏幕上，选择一个类别，然后单击"添加优化"。



7. 在"添加优化"屏幕上，设置所需的项目。
8. 查看您的设置并单击[添加]。

### 筛选的设置项目



项目	说明
筛选名称	输入窄名称。
报告样式	<p>设置优化报表时是否指定报表窗体。</p> <p>如果指定，请选择"指定报表窗体"复选框并设置以下条件之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>窗体名称包括： 在包含您输入的文本的报表窗体中优化报表窗体。</li> <li>与： 单击"选择"以优化您在"选择窗体"屏幕上选择的报表窗体中的报表。</li> </ul>
检索条件	<p>设置优化报表的标准。</p>  <p>a)：如何组合条件 选择以下选择之一：</p>

项目	说明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 满足以下所有条件： 仅显示满足所有指定条件的报表。</li> <li>• 满足以下条件之一： 显示至少满足指定条件之一的报表。</li> </ul> <p>b) : 项目 选择要用于缩小的项：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 其中一项： 包含报表作者、创建日期和报表窗体中的项。</li> <li>• 作成者</li> <li>• 作成日</li> <li>• 项目： 如果要指定特定的报表窗体，则可以选择该报表窗体中的项目。</li> <li>• 回复</li> </ul> <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> <p>d) : 值 在表达式中输入要用于比较的值。</p> <p>您可以通过单击"添加条件"来添加条件。 您可以通过单击"删除"一次删除一个条件。 您可以通过单击"删除所有条件"删除所有设置条件。但是，您不能删除第一个条件。</p>
常用用户	选择要筛选的用户，以在用户屏幕上进行"特色优化"。

## 2.14.5.2. 复制筛选

复制现有优化并创建新的优化。

如果要添加类似的优化，则不必执行此操作。

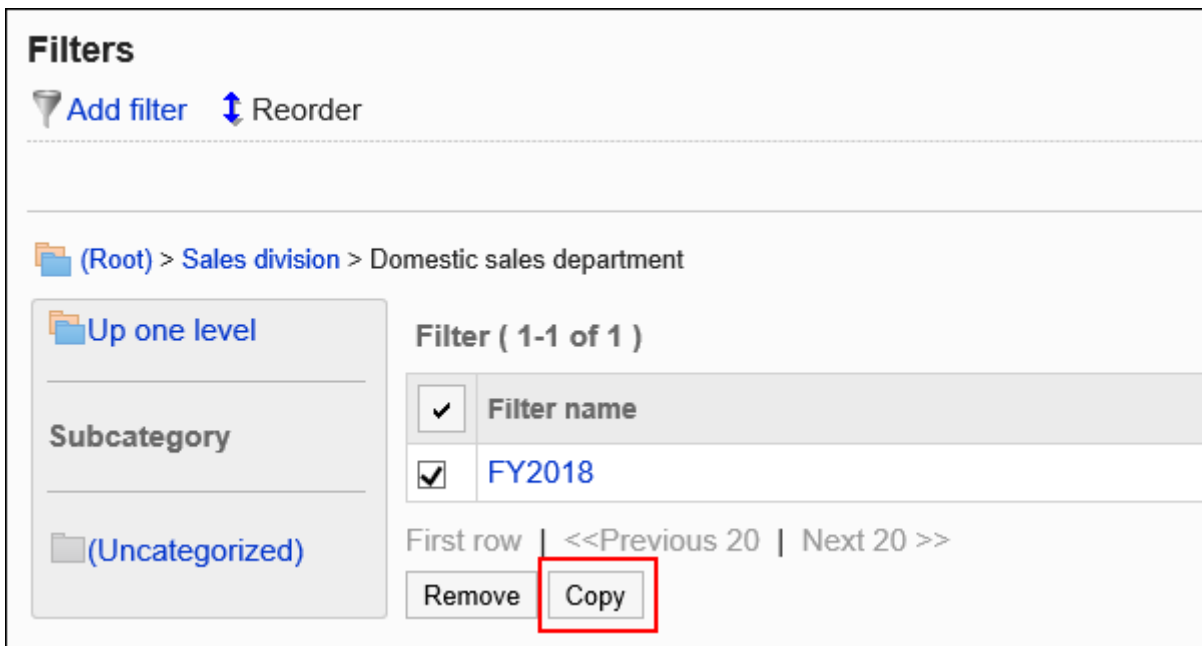
您只能复制同一类别的优化。

**操作步骤：**

- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 2. 单击[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. 单击优化列表。**
- 6. 在"优化列表"屏幕上，选择一个类别。**
- 7. 选择要复制的优化复选框，然后单击"复制"。**

复制的优化将添加到优化列表的底部。

精简程序的初始值是（窄名称源的副本）。



## 8. 如有必要，更改精简程序设置及其显示顺序。

详情请参考以下页面：

[筛选的更改\(1370页面\)](#)

[筛选的顺序更改\(1371页面\)](#)

[筛选的激活\(1375页面\)](#)

### 2.14.5.3. 更改筛选




更改精简程序设置。

更改筛选时，建议事先[禁用筛选\(1376页面\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[多功能报告]。
5. 单击优化列表。
6. 在"优化列表"屏幕上，选择一个类别，然后单击要更改的优化名称。
7. 在"优化详细信息"屏幕上，单击"更改"。

**Filter details**

 **Edit**
 **Activate**
 **Remove**

---

Filter name	FY2019
Status	<b>Inactive</b>
Report form	All
Search conditions	All of the following conditions are met <b>Written date</b> is on or after <b>Mon, April 01, 2019</b> <b>Written date</b> is on or before <b>Tue, March 31, 2020</b>

**8. 在"更改优化"屏幕上，设置所需的项目。**

详情请参考[筛选的设置项目\(1367页面\)](#)。

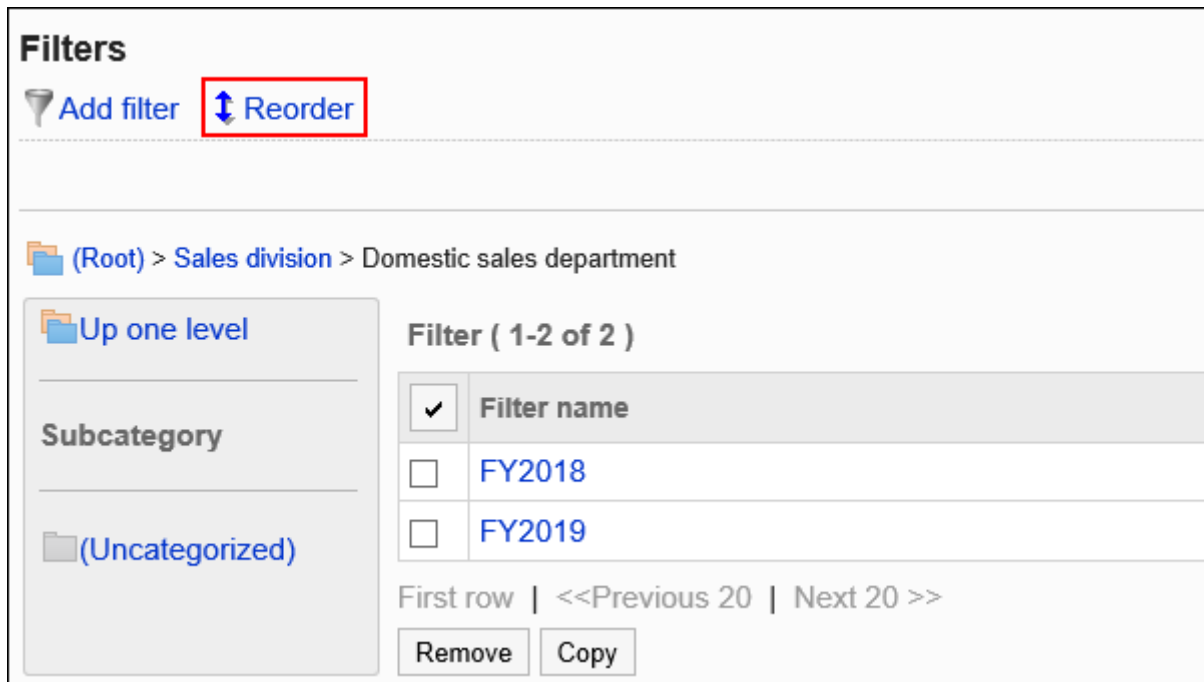
**9. 查看设置并单击[更改]。**

## 2.14.5.4. 更改筛选的顺序

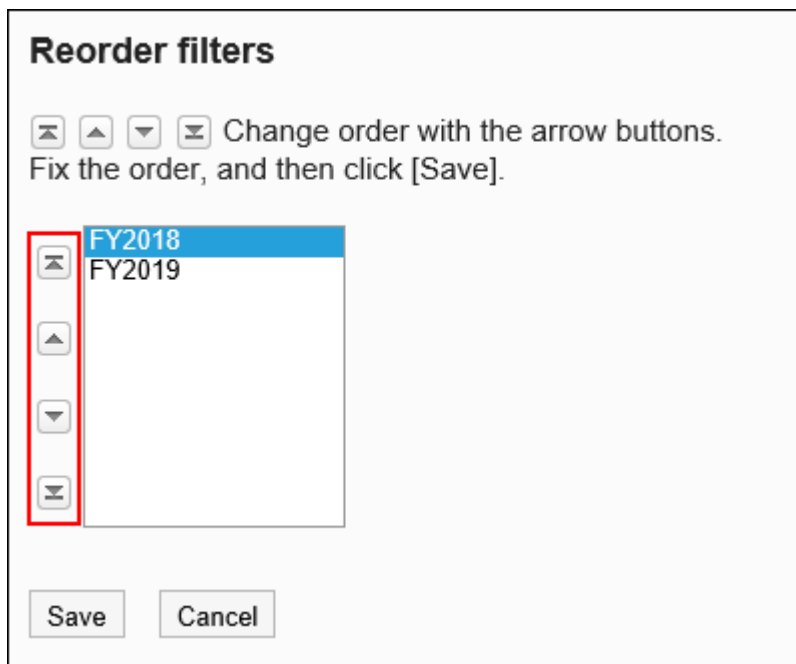
更改优化的显示顺序。

操作步骤：

- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 2. 单击[系统设置]。**
- 3. 选择“各应用程序的管理”标签页。**
- 4. 单击[多功能报告]。**
- 5. 单击优化列表。**
- 6. 在"优化列表"屏幕上，选择一个类别并单击"更改顺序"。**



7. 在"更改优化顺序"屏幕上，更改优化的显示顺序。



8. 查看设置并单击[更改]。

### 2.14.5.5. 删除筛选

删除优化。



**注意**

- 无法撤消已删除的优化。




## 逐个删除筛选

一次删除一个优化。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[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. 单击优化列表。
6. 在“优化列表”屏幕上，选择一个类别，然后单击要删除的优化名称。
7. 在“优化详细信息”屏幕上，单击“删除”。

**Filter details**

 Edit
  Activate
  Remove

---

Filter name	FY2019
Status	<b>Inactive</b>
Report form	All
Search conditions	All of the following conditions are met <b>Written date</b> is on or after <b>Mon, April 01, 2019</b> <b>Written date</b> is on or before <b>Tue, March 31, 2020</b>

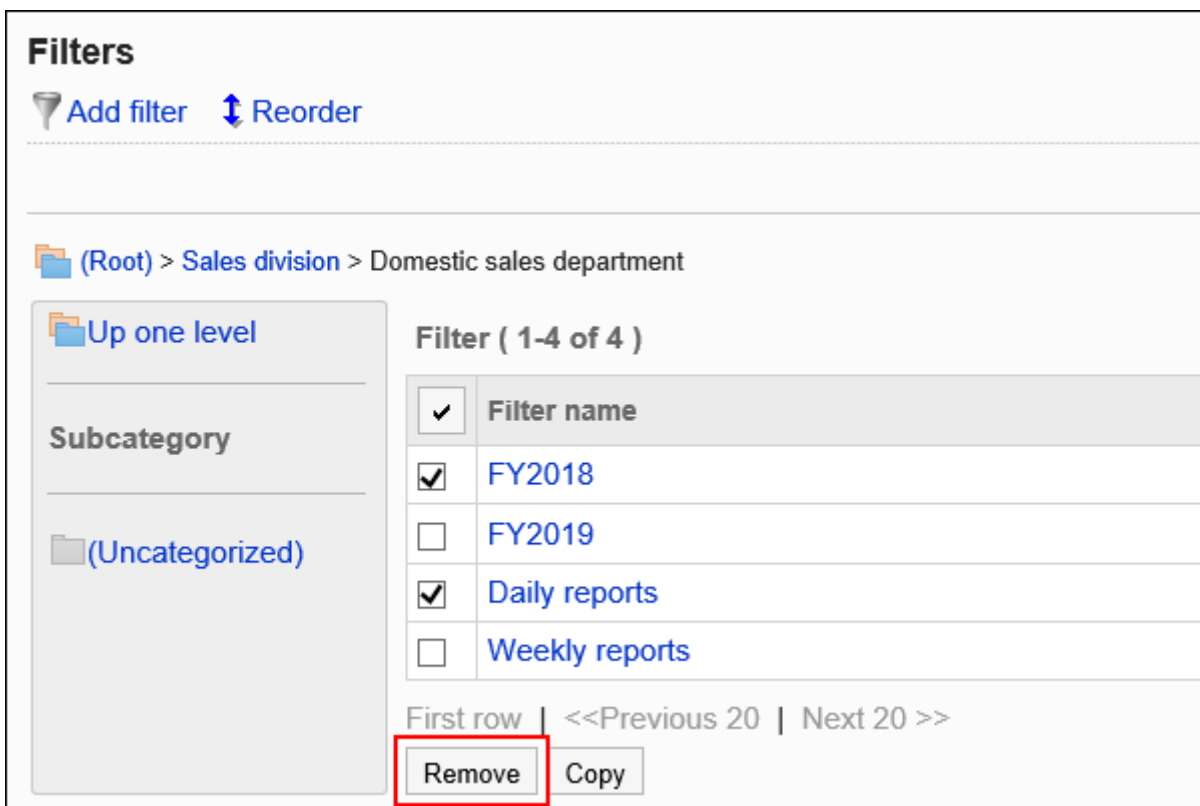
8. 在“删除优化”屏幕上，单击“是”。

## 批量删除多个筛选

选择要删除的精简程序，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. 单击[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. 单击优化列表。
6. 在“优化列表”屏幕上，选择一个类别。
7. 选择要删除的精简程序，然后单击“删除”。



8. 在“批量删除精简”屏幕上，单击“是”。

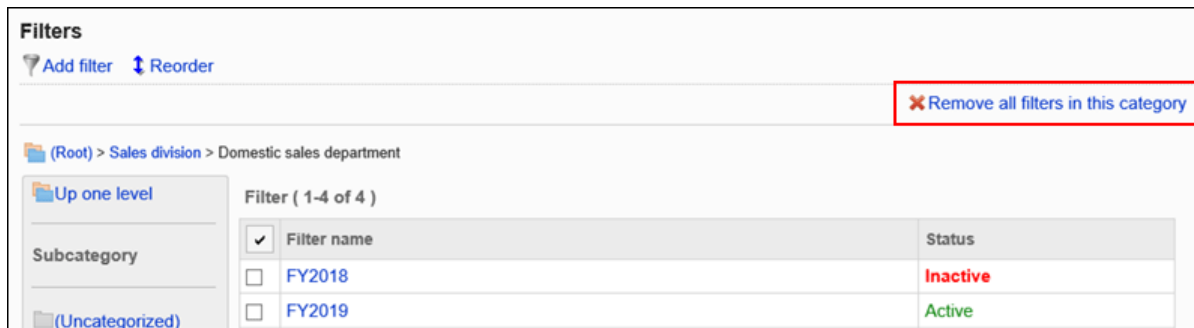
## 删除类别中的所有筛选

删除类别中的所有优化。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[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. 单击优化列表。
6. 在“优化列表”屏幕上，选择一个类别，然后单击“删除”类别中的所有优化。



7. 在“删除所有优化”屏幕上，单击“是”。




## 2.14.5.6. 启用筛选

使优化可供用户使用。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[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. 单击优化列表。
6. 在“优化列表”屏幕上，选择一个类别并单击要启用的优化名称。
7. 在“优化详细信息”屏幕上，单击“启用”。

### Filter details

 Edit  **Activate**  Remove

---

Filter name	FY2019
Status	<b>Inactive</b>
Report form	All
Search conditions	All of the following conditions are met <b>Written date</b> is on or after <b>Mon, April 01, 2019</b> <b>Written date</b> is on or before <b>Tue, March 31, 2020</b>




8. 在"启用优化"屏幕上，单击"是"。

## 禁用筛选

使精简程序无法使用。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[多功能报告]。
5. 单击优化列表。
6. 在"优化列表"屏幕上，选择一个类别，然后单击要禁用的优化名称。
7. 在"优化详细信息"屏幕上，单击"禁用"。

Filter details	
 Edit  Deactivate  Remove	
Filter name	FY2019
Status	Active
Report form	All
Search conditions	All of the following conditions are met <b>Written date</b> is on or after <b>Mon, April 01, 2019</b> <b>Written date</b> is on or before <b>Tue, March 31, 2020</b>

8. 在"启用优化"屏幕上，单击"是"。

## 2.14.6. 管理报告

系统和操作管理员可以修改和删除用户创建的报告。

### 2.14.6.1. 更改报告

更改报表的内容。

更改报表内容时，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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[多功能报告]。
5. 单击"管理报告"。
6. 在"管理报表"屏幕上，选择类别并选择报表窗体。
7. 单击要更改的报表的标题。
8. 在"报告详细信息"屏幕上，单击"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"屏幕上，设置所需的项目。**

详情请参考[报告的设置项目](#)。

**10. 查看设置并单击[更改]。**

## 2.14.6.2. 更改报告的通知对象

更改报告通知的人员以及可以更改报表的人员。

如果更改报表的通知目标，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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[多功能报告]。
5. 单击"管理报告"。
6. 在"管理报表"屏幕上，选择类别并选择报表窗体。
7. 单击要将通知更改为的报表的标题。
8. 在"报告详细信息"屏幕上，单击"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"屏幕上，更改谁可以更改通知地址或报告。

- 通知我：
  - 选择要通知报告的用户。
- 谁可以修改报表？
  - 设置可以修改和删除报表的人员。
  - 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

Select all

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 ▼

## 10. 查看设置并单击[更改]。

### 2.14.6.3. 对报告的附件进行操作


系统管理员可以查看、修改和删除报表附件。

## 对附件进行操作

用户与报表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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[多功能报告]。
5. 单击“管理报告”。
6. 在“管理报表”屏幕上，选择类别并选择报表窗体。
7. 单击要为其使用附件的报表的标题。
8. 在“报表详细信息”屏幕上，单击报表正文旁边的“详细信息”或附加到注释的文件的文件名。

	- Visit Shanghai Branch
Remaining tasks	Building construction progresses as scheduled. Installation of communication equipment is delayed.
Comment	The delay in communication equipment work was caused by wrong purchase order. I have asked the vendor to immediately arrange all necessary equipment.
Attachments	 <a href="#">Survey_results.pdf</a> (application/pdf) <a href="#">[Details]</a> 239 KB

9. 在“附件的详情”页面，单击所需操作的链接。

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](#)

Attachment details	
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <span>Update</span>  <a href="#">Edit info</a>  <a href="#">Delete</a> </div>	
<b>File</b>	
Name	<a href="#">Survey_results.pdf</a> (application/pdf)



## 显示附件的列表

列出用户附加到报表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. 单击[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. 单击“管理报告”。
6. 在“管理报表”屏幕上，选择类别并选择报表窗体。
7. 单击要查看附件的报表的标题。
8. 在“报告详细信息”屏幕上，单击“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 <a href="#">Barbara Miller</a> <a href="#">Thomas Robinson</a>
Outside parties	2 users <a href="#">Emma Harris(Cybozu, Inc.)</a> <a href="#">Noah Lopez(Cybozu, Inc.)</a>
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

显示打印屏幕并打印报表。

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”，则打印屏幕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. 单击[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. 单击“管理报告”。
6. 在“管理报表”屏幕上，选择类别并选择报表窗体。
7. 单击要打印的报表的标题。
8. 在“报表详细信息”屏幕上，单击“打印屏幕”。

**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 <a href="#">Barbara Miller</a> <a href="#">Thomas Robinson</a>
Outside parties	2 users <a href="#">Emma Harris(Cybozu, Inc.)</a> <a href="#">Noah Lopez(Cybozu, Inc.)</a>
Date of business trip	2019/ 9/ 30

9. 在“打印设置”屏幕上，设置所需的项目，然后单击“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

<b>Attendees</b>	Barbara Miller, Thomas Robinson
<b>Outside parties</b>	Emma Harris(Cybozu, Inc.), Noah Lopez(Cybozu, Inc.)
<b>Date of business trip</b>	Mon, September 30, 2019
<b>Destination</b>	Shanghai plant
<b>Details</b>	- 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. 删除报告

删除报表。

删除报表时，也会从用户屏幕中删除报表。

#### 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. 单击[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. 单击“管理报告”。
6. 在“管理报表”屏幕上，选择类别并选择报表窗体。
7. 单击要删除的报表的标题。
8. 在“报告详细信息”屏幕上，单击“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 <a href="#">Barbara Miller</a> <a href="#">Thomas Robinson</a>
Outside parties	2 users <a href="#">Emma Harris(Cybozu, Inc.)</a> <a href="#">Noah Lopez(Cybozu, Inc.)</a>
Date of business trip	2019/ 9/ 30

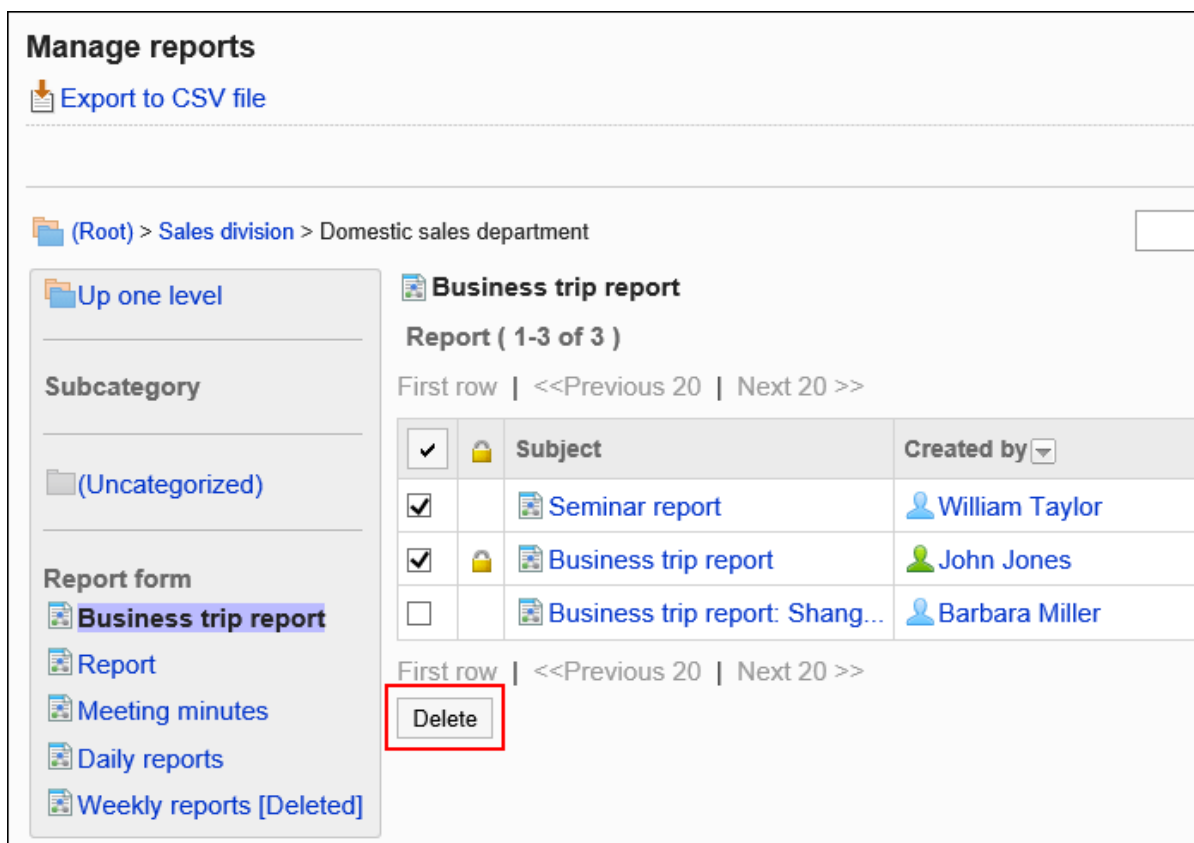
9. 在“删除报告”屏幕上，单击“是”。

## 批量删除多个报告

选择要删除的报表，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. 单击[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. 单击“管理报告”。
6. 在“管理报表”屏幕上，选择类别并选择报表窗体。
7. 选中要删除的报表的复选框，然后单击“删除”。



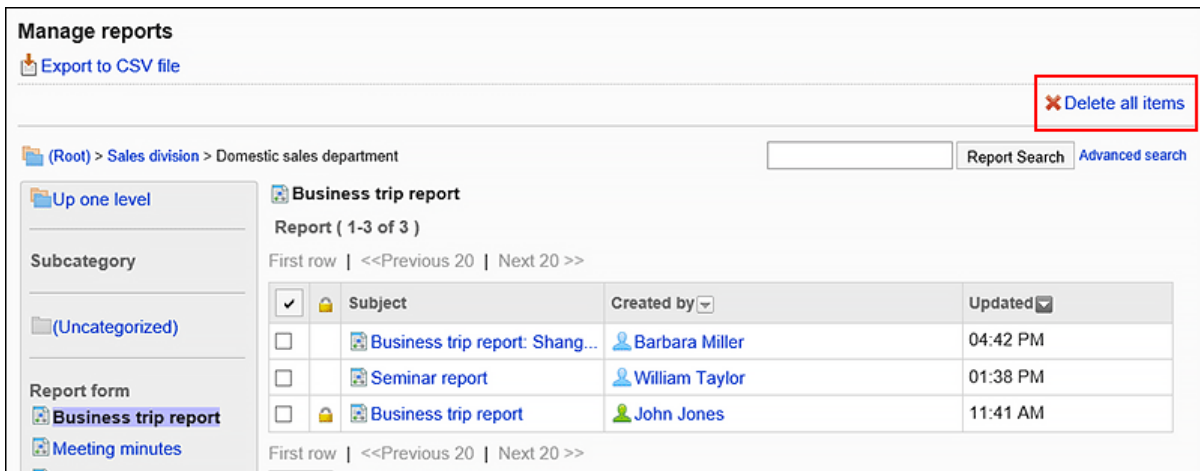
8. 在"批量删除报告"屏幕上，单击"是"。

## 删除报表样式中的所有数据

删除使用同一报表窗体的所有报表。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[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. 单击"管理报告"。
6. 在"管理报表"屏幕上，选择类别并选择报表窗体。
7. 单击"删除报表窗体中的所有数据"。



8. 在"删除报表窗体"屏幕中的所有报表上，单击"是"。

## 2.14.7. 使用文件管理数据

提供有关可用于管理报表窗体和报表数据的文件类型的分步说明，以及输入数据的说明。

### 2.14.7.1. 通过CSV文件管理多功能报告

管理 CSV 文件中的多报表数据。

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。

关于可以使用CSV文件管理的项目，请参考[多功能报告\(1656页面\)](#)的CSV格式。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

3. 单击[系统设置]。

4. 选择“各应用程序的管理”标签页。

5. 点击[多功能报告]。
6. 单击[从CSV文件导入]。
7. 在“从SV文件导入”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，单击[下一步]。

设置如下：

- 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。

可选择的字符代码包括：

  - Unicode ( UTF-8 )
  - 日文 ( Shift-JIS )
  - ASCII
  - Latin1 ( ISO-8859-1 )
  - 简体中文 ( GB2312 )
  - 泰语 ( TIS-620 )
- 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”。

**Import category data - Step 1/2**

\* is required.

File\*  参照...

Character encoding

Skip header row  Yes  No

10. 查看CSV文件的内容，然后单击[导入]。

## 导出到CSV文件

将多报表类别的扫描和权限数据写入 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[多功能报告]。
5. 单击[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。

设置如下：

- 文字编码：  
选择要用于编码的文字编码。  
可选择的字符代码包括：
  - Unicode ( UTF-8 )  
需要时可选择带BOM。
  - 日文 ( Shift-JIS )
  - ASCII
  - Latin1 ( ISO-8859-1 )
  - 简体中文 ( GB2312 )
  - 泰语 ( TIS-620 )
- 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
  - 中文 ( 简体 )
  - English
  - 中文 ( 简体 )
  - 中文 ( 繁體 )  
以繁体字导出。

### Export category name data

Character encoding	<input type="text" value="Shift-JIS"/>
Include header row	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No
Language to export	<input type="checkbox"/> All <input type="checkbox"/> 日本語 <input type="checkbox"/> English <input type="checkbox"/> 中文 ( 简体 ) <input type="checkbox"/> 中文 ( 繁體 )



8. 查看设置并单击[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

管理 XML 文件中的报表表单。

### 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

将报表窗体从 XML 文件加载到类别中。

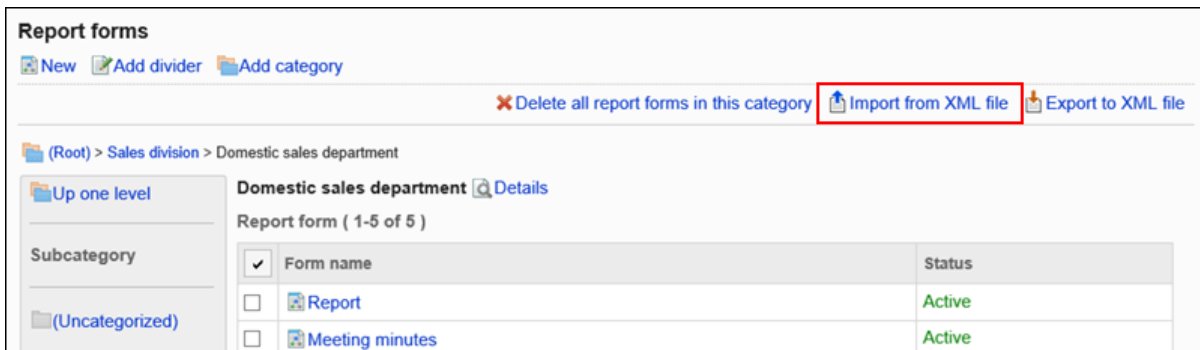
如果在加载 XML 文件时发生错误，则加载将中止。停止前导入的内容不会反映到Garoon中。

### 补充

- 如果要加载的数据的报表窗体代码与同一类别中的现有数据匹配，则导入的数据将覆盖现有数据。
- 如果其他类别中现有数据的报表窗体代码与要加载的数据的报表窗体代码匹配，则加载 XML 文件时将发生错误。

操作步骤：

1. 创建用于导入数据的XML文件。
2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
3. 单击[系统设置]。
4. 选择“各应用程序的管理”标签页。
5. 单击[多功能报告]。
6. 单击[报告样式的列表]。
7. 在“报告样式的列表”页面，选择类别，单击[从XML文件导入]。



8. 在"导入报表窗体"屏幕上，选择要导入的文件，然后单击"导入"。

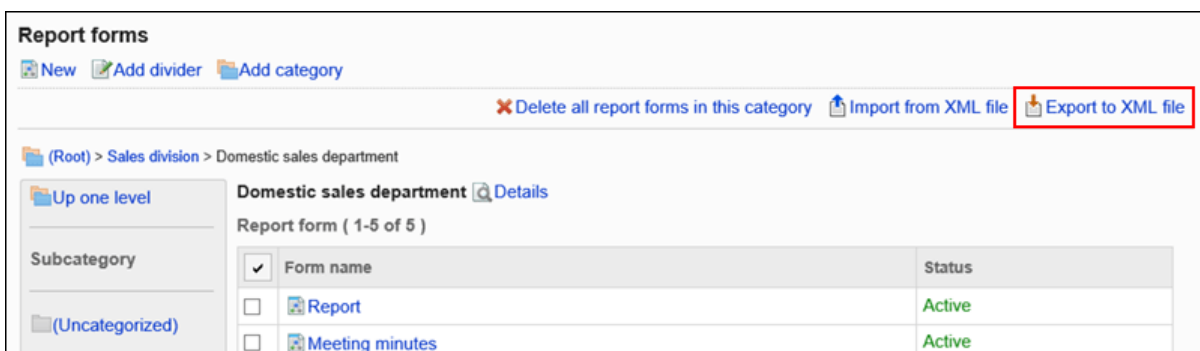
## 导出到XML文件

将类别中的报表导出到 XML 文件。

类别中所有报表窗体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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[多功能报告]。
5. 单击[报告样式的列表]。
6. 在"报表表单列表"屏幕上，选择一个类别，然后单击"导出到 XML 文件"。



7. 在"导出报告窗体"屏幕上，单击"导出"。

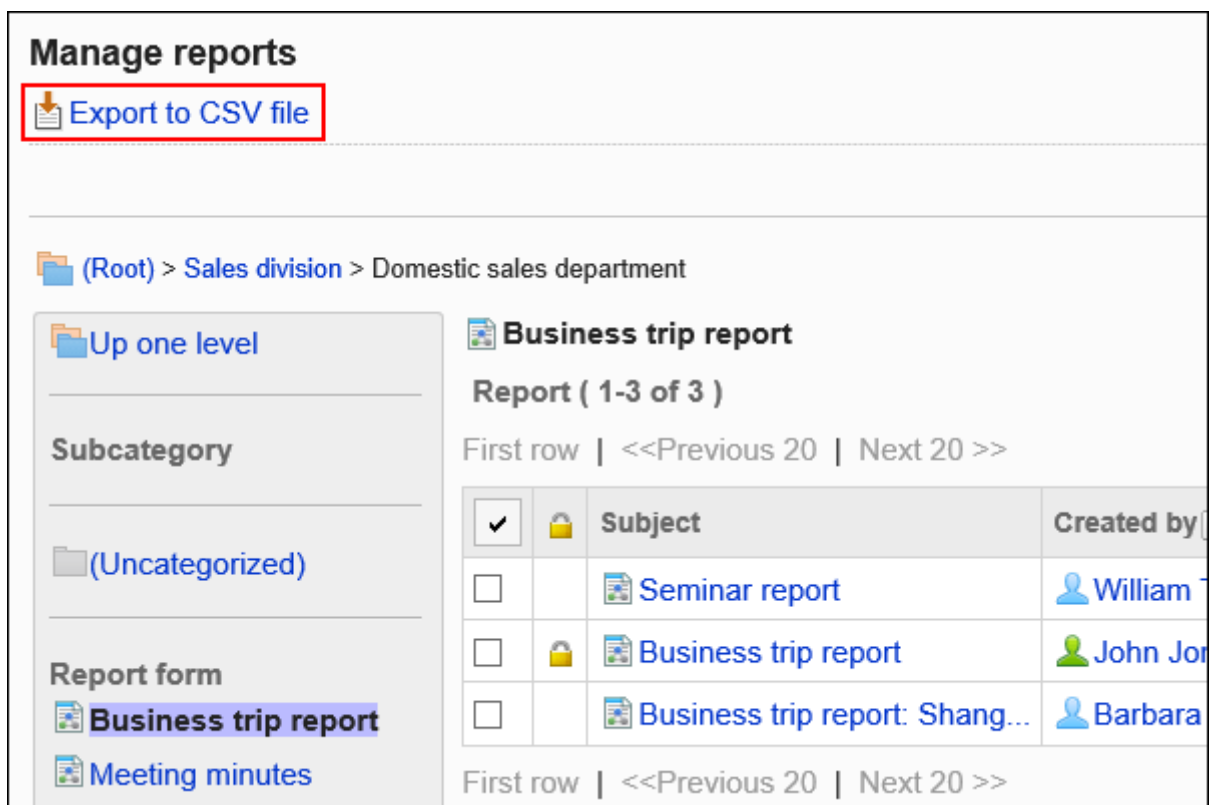
8. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。

## 2.14.7.3. 将报告导出到CSV文件

对于每个报表窗体，将报表数据导出到 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[多功能报告]。
5. 单击“管理报告”。
6. 在“管理报表”屏幕上，选择类别，选择报表窗体，然后单击“导出到 CSV 文件”。



7. 在“导出报告”屏幕上，设置导出数据所需的项目。

设置如下：

- 项目：

选择要导出到 CSV 文件的报表窗体中的项目。

选择要从“可用项目”导出的项目，然后单击“添加”。

如果要删除它，请选择要从“导出项目”中删除的项目，然后单击“删除”。

- 文字编码：  
选择要用于编码的文字编码。  
可选择的字符代码包括：
  - Unicode ( UTF-8 )  
需要时可选择带BOM。
  - 日文 ( Shift-JIS )
  - ASCII
  - Latin1 ( ISO-8859-1 )
  - 简体中文 ( GB2312 )
  - 泰语 ( TIS-620 )
- 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"。

**Export reports**

Fields

Selected fields

Available fields

Character encoding: Shift-JIS

Include header row:  Yes  No

Export Cancel

**8. 查看设置并单击[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株式会在互联网上提供的服务。  
启用网络整合服务后，可在Garoon中使用以下服务和数据。

- 服务：

- 路线搜索
- 活动数据：
  - 天气予报
  - 六曜

## 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

- 天气予报

(UTC+09:00) Tokyo	09/30(Mon)	10/01(Tue)	10/02(Wed)
<b>Barbara Miller</b> 1 Day 7 Week 31 Month Phone Messages At desk	<b>東京</b> ✓ Prepare briefing materials	<b>東京</b> 14:00-15:00 Meeting Follow-up on groupware implementation	<b>東京</b>

- 六曜

(UTC+09:00) Tokyo	09/30(Mon)	10/01(Tue)	10/02(Wed)
<b>Barbara Miller</b> 1 Day 7 Week 31 Month Phone Messages At desk	<b>仏滅</b> ✓ Prepare briefing materials	<b>大安</b> 14:00-15:00 Meeting Follow-up on groupware implementation	<b>赤口</b>

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击 [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. 查看设置并单击[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
- 天气予報
- 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击 [网络整合服务]。
5. 点击[服务列表]。
6. 在“服务列表”页面上，勾选要使用服务的复选框，然后单击[设置]。

Service list	
Service	Enable
Route search	<input checked="" type="checkbox"/>
Weather forecast	<input checked="" type="checkbox"/>
Rokuyo	<input checked="" type="checkbox"/>

Save Cancel

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击 [网络整合服务]。
5. 单击“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，然后单击[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。

## 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。

### 启用在岗信息的自动设置

可启用“在岗”和“离开”的自动设置。

- **启用“在岗”状态的自动设置时：**  
每次用户登录到Garoon时，在岗信息中显示的时间都会更新。
- **启用“离开”状态的自动设置时：**  
仅当用户关闭 Web 浏览器时，状态才会更改。  
用户点击[退出]时，更改状态。

#### 补充

- 如果设置身份验证（如打开的集成身份验证 ver.2 和环境变量身份验证），则禁用自动状态设置。
- 当使用以下产品进行登录或退出时，即使启用了在岗信息的自动设置，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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[在岗确认]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面的“在岗信息的自动设置”项目中，勾选要启用自动设置的在岗信息的复选框。

可设置的状态如下所示。

- 登录时设置为在岗：  
当用户登录时，在岗信息将自动设置为“在岗”。
- 退出时设置为离开：  
当用户退出时，在岗信息将自动设置为“离开”。



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  
 Set Status to Absence after logout

Personal settings  Allow users to set proxies

Save Cancel

## 7. 查看设置并点击[设置]。

## 允许代理人设置

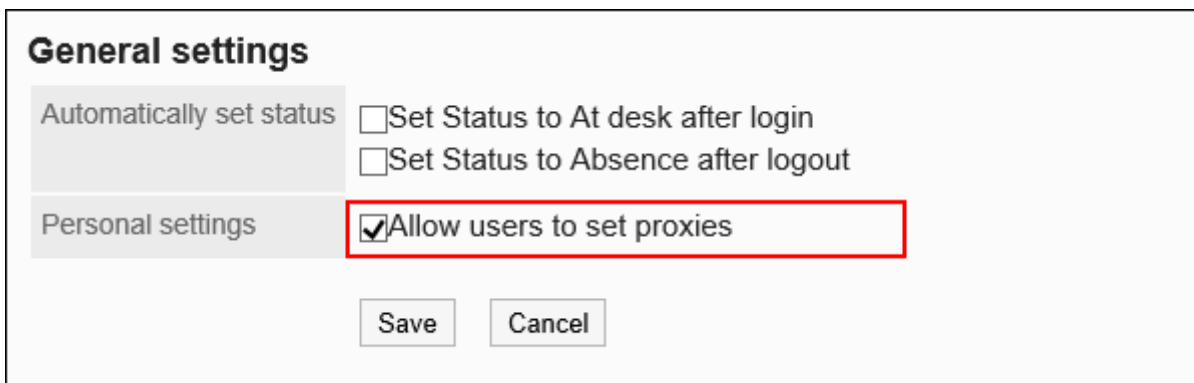
设置是否允许用户设置自己的委托。

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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[在岗确认]。
5. 单击[常规设置]。
6. 在“常规设置”屏幕上，在“个性化”字段中，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。



**General settings**

Automatically set status  Set Status to At desk after login  
 Set Status to Absence after logout

Personal settings  Allow users to set proxies

Save Cancel

## 7. 查看设置并点击[设置]。

## 2.16.2. 设置状态

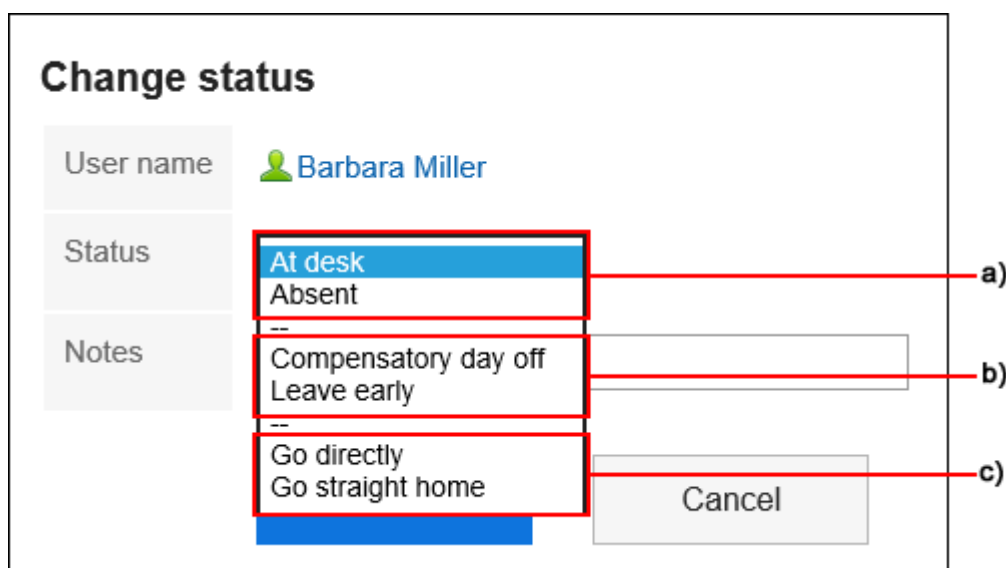
设置状态信息的状态。

当您从屏幕上更改状态信息（如日程安排或电话笔记）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

"当前"和"不存在"是预先设置为产品的菜单。无法更改或删除它。



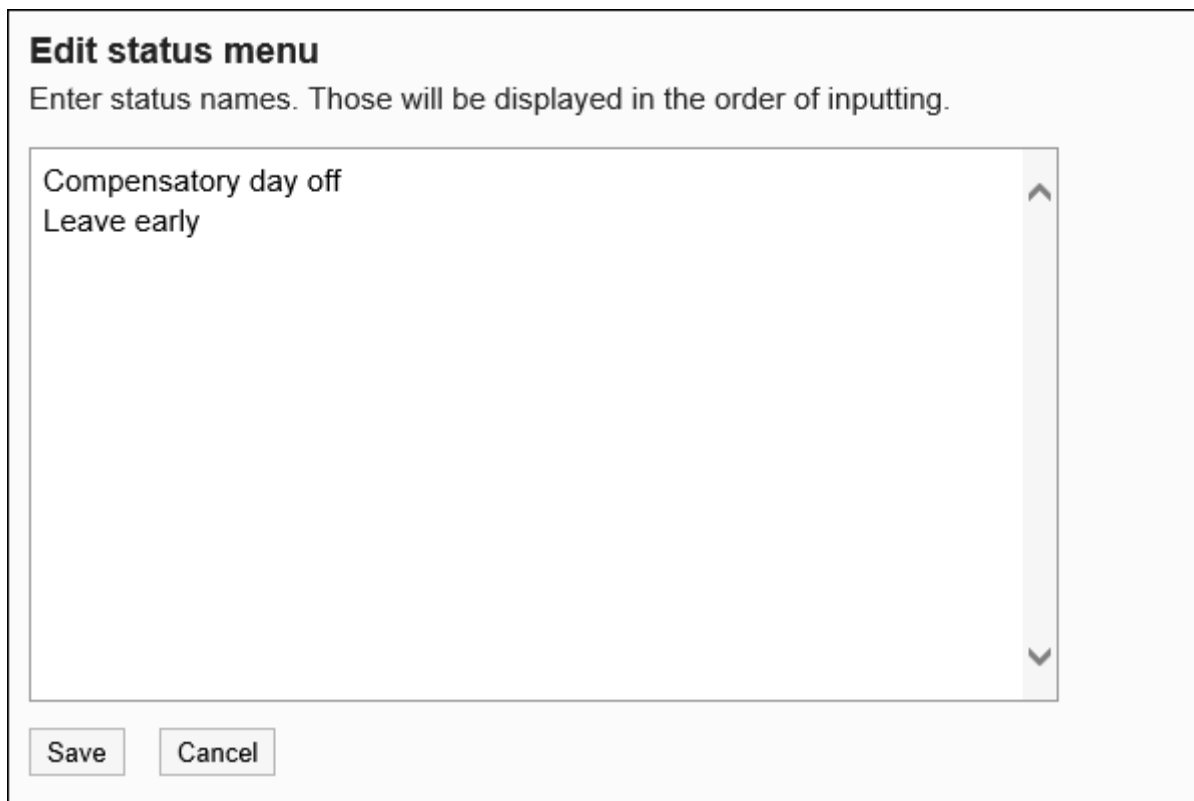
a\ ) : 预设的状态

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. 单击[系统设置]。**
- 3. 选择“各应用程序的管理”标签页。**
- 4. 单击[在岗确认]。**
- 5. 单击"状态设置"。**
- 6. 在"设置状态"屏幕上，每行输入一个状态。**  
状态按输入顺序显示在用户屏幕上。



**Edit status menu**  
Enter status names. Those will be displayed in the order of inputting.

Compensatory day off  
Leave early

Save Cancel

## 7. 查看设置并点击[设置]。

### 2.16.3. 设置代理人

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。

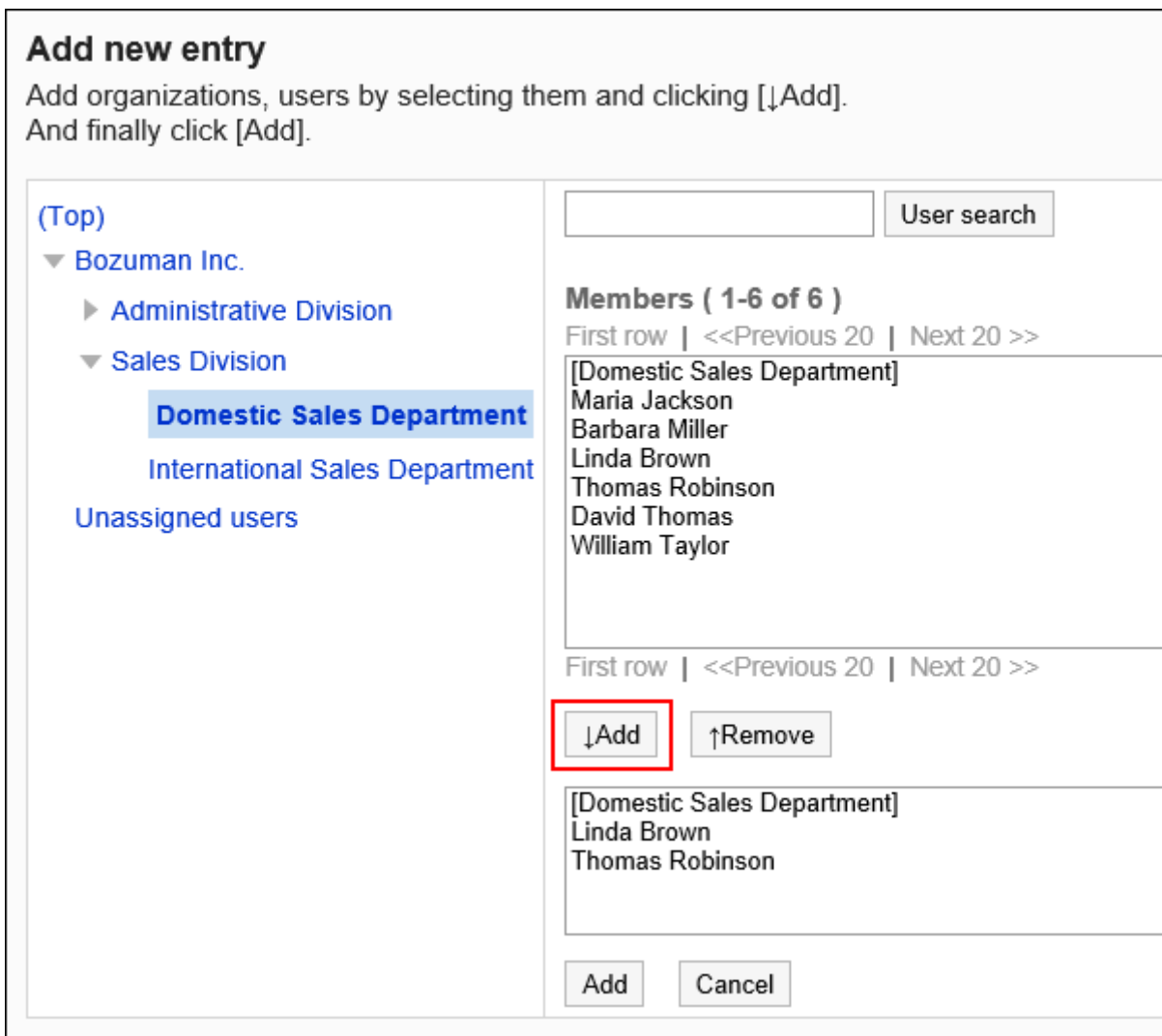
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[在岗确认]。
5. 单击“委托设置”。
6. 在“委托设置”屏幕上，选择要为其设置委托的组织或用户。

## 7. 在"委托列表"屏幕上，单击"添加"。



## 8. 在"添加代理"屏幕上，选择要设置为委托的组织或用户，然后单击"添加"。



## 9. 查看您的设置并单击[添加]。

## 删除代理人

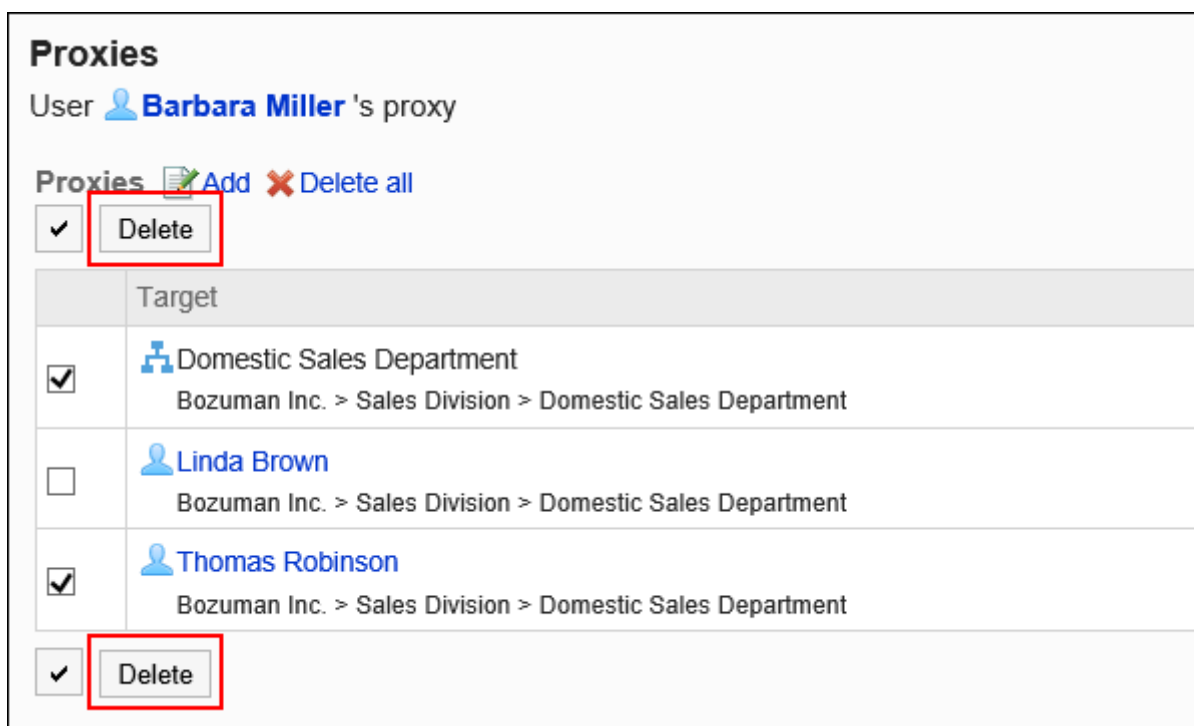
删除组织或用户的委托。

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[在岗确认]。
5. 单击“委托设置”。
6. 在“代理设置”屏幕上，选择要从中删除委托的组织或用户。
7. 在“委托列表”屏幕上，选择要从委托中删除的组织或用户的复选框，然后单击“删除”。



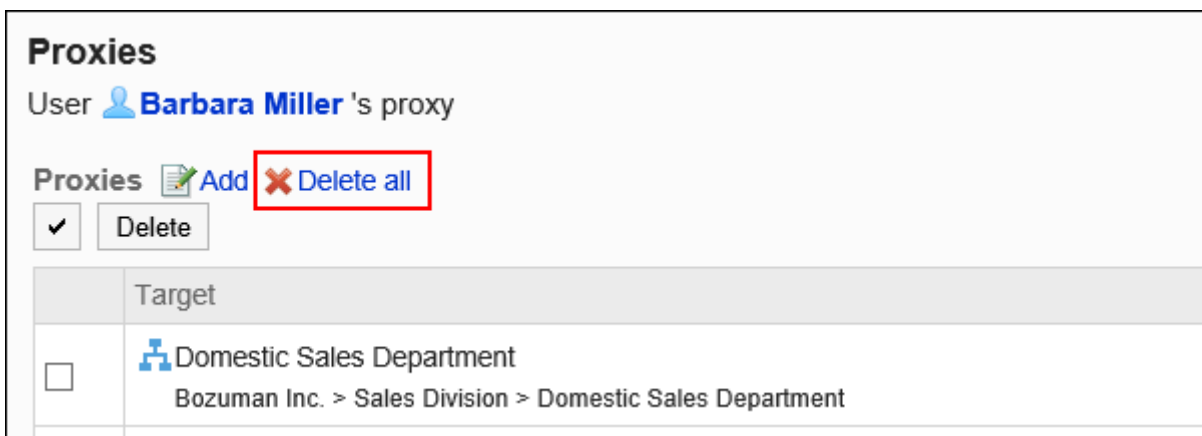
8. 在“批量删除委托”屏幕上，单击“是”。

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[在岗确认]。
5. 单击“委托设置”。
6. 在“代理设置”屏幕上，选择要从中删除委托的组织或用户。
7. 在“委派列表”屏幕上，单击“全部删除”。



8. 在“删除所有委托”屏幕上，单击“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\(1661页面\)](#)的CSV格式。
2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
3. 单击[系统设置]。

4. 选择“各应用程序的管理”标签页。
5. 单击[在岗确认]。
6. 单击[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，单击[下一步]。

设置如下：

- 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。  
可选择的字符代码包括：
  - Unicode ( UTF-8 )
  - 日文 ( Shift-JIS )
  - ASCII
  - Latin1 ( ISO-8859-1 )
  - 简体中文 ( GB2312 )
  - 泰语 ( TIS-620 )
- 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”。



**Import proxy - Step 1/2**

\* is required.

File\*  参照...

Character encoding

Skip header row  Yes  No

Next >> Cancel

9. 在“代理人的导入 - Step 2/2”页面，查看 CSV 文件的内容，然后单击[导入]。

## 导出到CSV文件

将代理人导出到CSV文件。

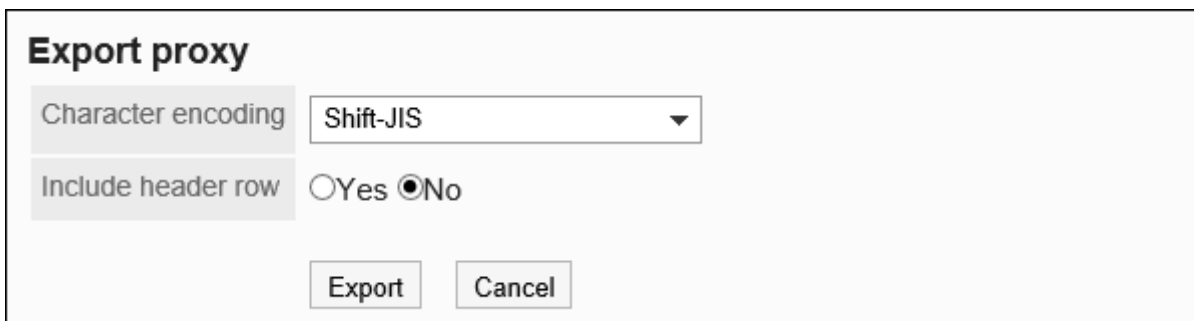
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[在岗确认]。
5. 单击[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。

设置如下：

- 文字编码：  
选择要用于编码的文字编码。  
可选择的字符代码包括：
  - Unicode ( UTF-8 )  
需要时可选择带BOM。
  - 日文 ( Shift-JIS )
  - ASCII
  - Latin1 ( ISO-8859-1 )
  - 简体中文 ( GB2312 )
  - 泰语 ( TIS-620 )
- 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”。



The screenshot shows a dialog box titled "Export proxy". It contains two main sections. The first section is "Character encoding" with a dropdown menu currently showing "Shift-JIS". The second section is "Include header row" with two radio buttons: "Yes" (unselected) and "No" (selected). At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Export" and "Cancel".

7. 查看设置并单击[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屏幕上，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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击收藏夹。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”屏幕上设置“收藏夹 Supt”字段。

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. 查看设置并单击[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。

### 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[通知列表]。
5. 单击[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。

### Portlet settings (Notifications)

**Reorder Applications**

Change order with the arrow buttons.

Space Scheduler Messages

---

**Space**

Format	List
Your system administrator made this settings. You cannot change it.	

Number of items





- 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**

<p> <b>Tue, September 17, 2019 Biz trip to Vietnam</b></p> <p>Not yet. I will check with the person in charge.</p>	<p> <b>Mary Smith</b> 01:59 PM</p>
<p> <b>Fri, September 13, 2019 Lunch meeting</b></p>	<p> <b>Thomas Robinson</b> 01:51 PM</p>



**Messages**


<p> <b>Notifying your password</b></p> <p>I send you the password for logging in to the internal system from a remote environment.</p>	<p> <b>John Jones</b> 01:48 PM</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Bulletin Board**

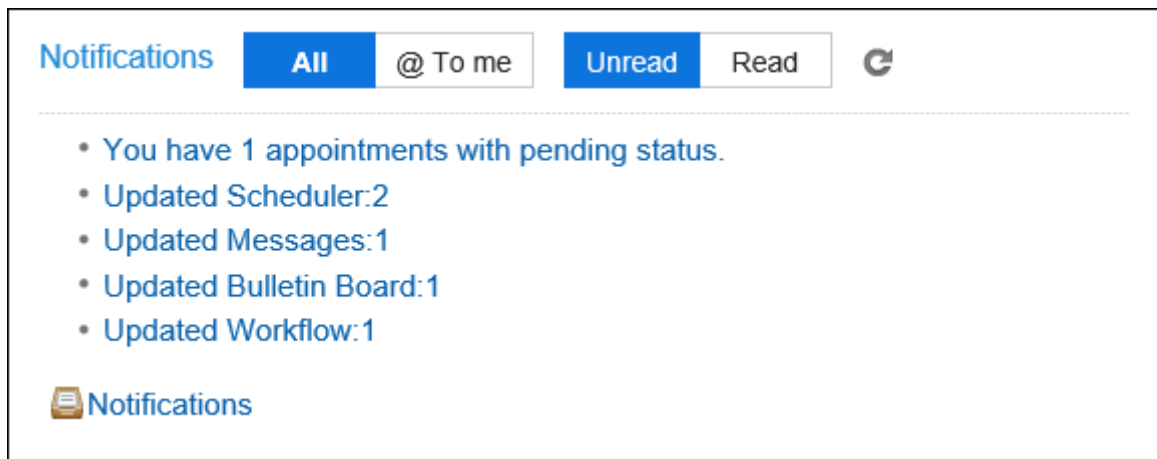
<p> <b>How to use groupware</b></p> <p>I often use the "Arrange appointments" function in S cheduler, because I can find available time slots for selected attendees a...</p>	<p> <b>Linda Brown</b> 01:50 PM</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Workflow**

<p> <b>Study tours to distributors</b></p> <p>Business trip form</p>	<p> <b>William Taylor</b> 01:49 PM</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Mark as read
 Notifications

- 显示条数：  
显示已收到更新信息的提示以及收到的条数。



## 7. 查看设置并点击[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\(1409页面\)](#)。

## 2.18.2. 自动删除的设置

保存期限过后，在设置时间自动删除通知。

默认设置为保存期限过后的第二天 23 : 00 ( UTC 14:00 ) 自动删除通知。

更改自动删除处理的开始时间。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[通知列表]。
5. 点击[自动删除的设置]。
6. 在“自动删除的设置”页面中，指定自动删除的开始时间。

**Auto deletion time**  
Set the time when notifications older than 30 days are to be deleted automatically.

Deletion time   UTC : (14 : 00)

## 7. 查看设置并点击[设置]。

### 补充

- 删除处理的开始时间应用设置此时间的系统管理员的时区。如果系统管理员使用的是夏令时，则自动删除处理将在夏令时的时间开始。

## 2.18.3. “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\(582页面\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[通知列表]。
5. 单击[通知列表组件]。
6. 在“通知列表组件”页面中，设置显示项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

Save Cancel

显示项目选择了“内容”和“姓名”时的示例：

Notifications

All @ To me Unread Read

- You have 1 appointments with pending status.

**Scheduler**

- Tue, September 17, 2019 Biz trip to Vietnam** — **Mary Smith** — a)

Not yet. I will check with the person in charge. — b)
- Fri, September 13, 2019 Lunch meeting** — **Thomas Robinson** — c)

**Messages**

- Notifying your password** — **John Jones**

I send you the password for logging in to the internal system from a remote environment.

**Bulletin Board**

- How to use groupware** — **Linda Brown**

I often use the "Arrange appointments" function in Scheduler, because I can find available time slots for selected attendees a...

**Workflow**

- Study tours to distributors** — **William Taylor**

Business trip form

Mark as read
  Notifications

- a) : 标题
- b) : 内容
- c) : 姓名

## 7. 查看设置并单击[设置]。

### 2.18.4. “已确认的通知” 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\(582页面\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[通知列表]。
5. 单击[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 ▼

Save    Cancel

显示项目选择了“内容”和“姓名”时的示例：



Read notifications	Space Details	Name
Subject	Space Details	Name
<span data-bbox="250 344 289 398">📧</span> <b>Notifying your password</b>	I send you the pa...	<span data-bbox="1114 344 1153 398">👤</span> <b>John Jones</b>
<span data-bbox="250 409 289 448">🕒</span> <b>Fri, September 13, 2019 Lun...</b>		<span data-bbox="1114 409 1153 448">👤</span> Thomas Robinson
<span data-bbox="250 465 289 504">🏢</span> <b>Study tours to distributors</b>	Business trip form	<span data-bbox="1114 465 1153 504">👤</span> William Taylor
<span data-bbox="250 521 289 560">📅</span> <b>How to use groupware</b>	I often use the "...	<span data-bbox="1114 521 1153 560">👤</span> Linda Brown
<span data-bbox="250 577 289 616">🕒</span> <b>Tue, September 17, 2019 Biz...</b>	Not yet. I will c...	<span data-bbox="1114 577 1153 616">👤</span> Mary Smith

- a) : 标题
- b) : 内容
- c) : 姓名

## 7. 查看设置并单击[设置]。

## 2.18.5. 设置外部通知

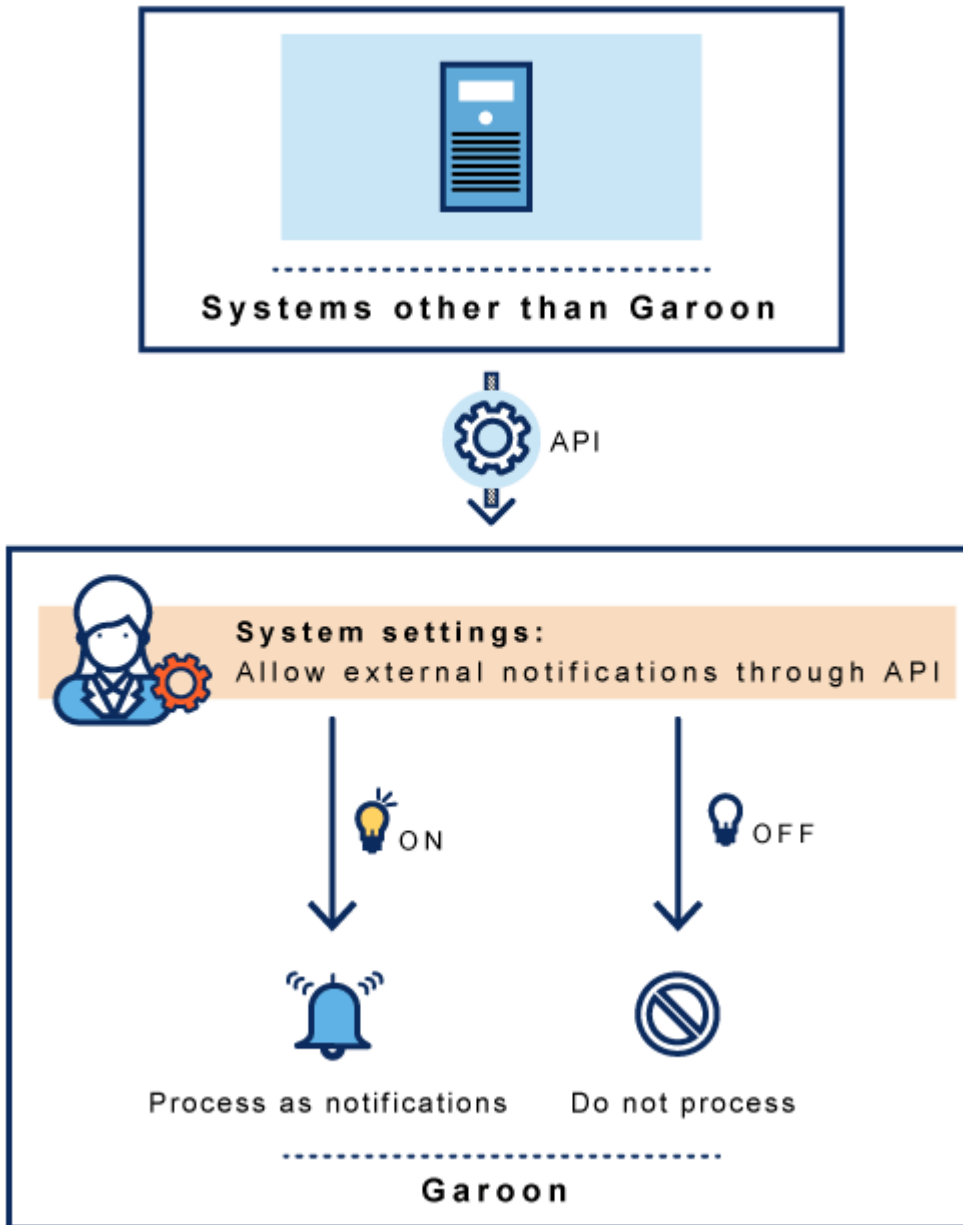
“外部通知”是在“通知列表”组件和“通知列表”页面中显示来自Garoon以外的系统的通知的功能。

### 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。

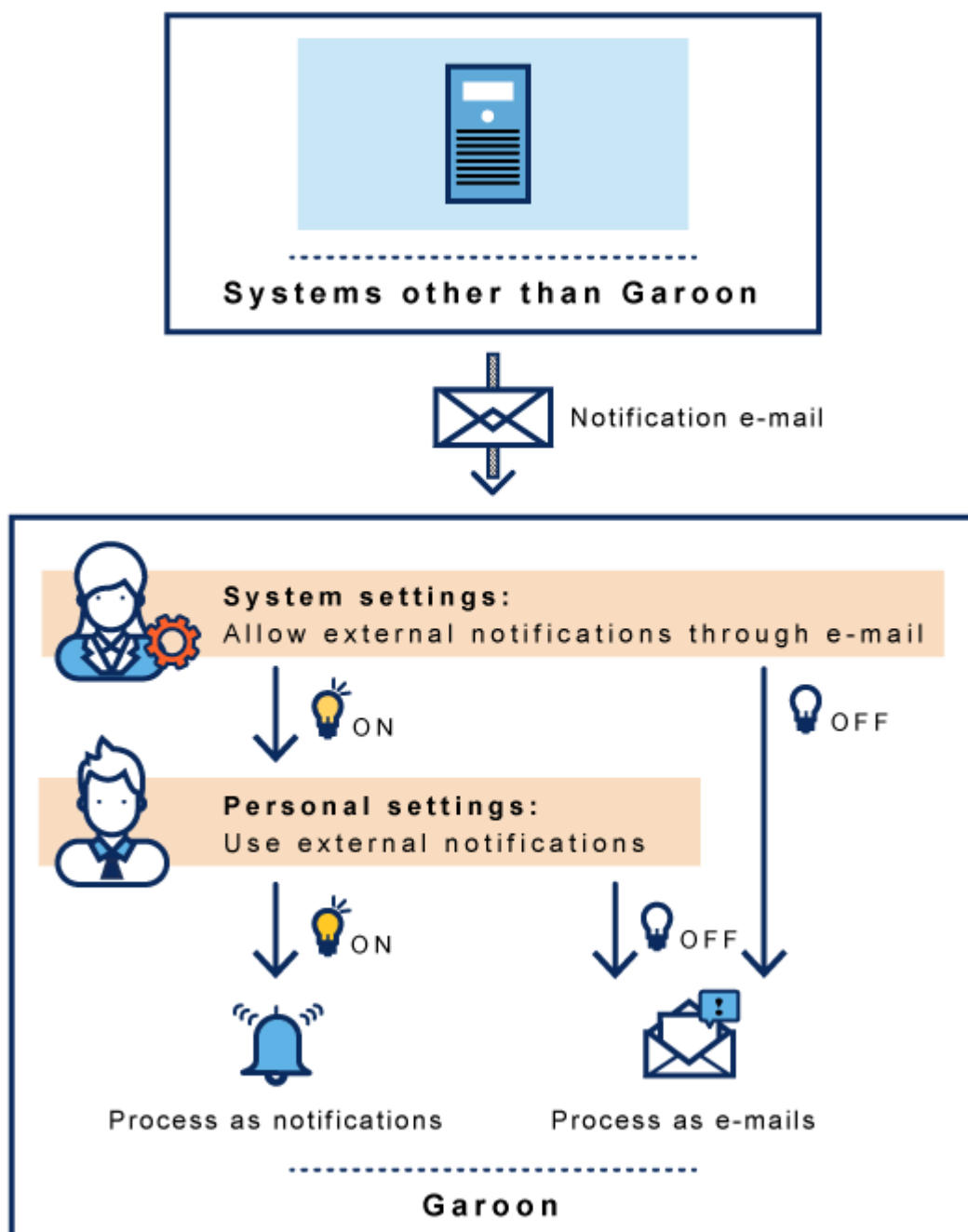
### API外部通知的示例图

设置方法请参考[API外部通知的设置\(1415页面\)](#)。



### ■ 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\(1421页面\)](#)。



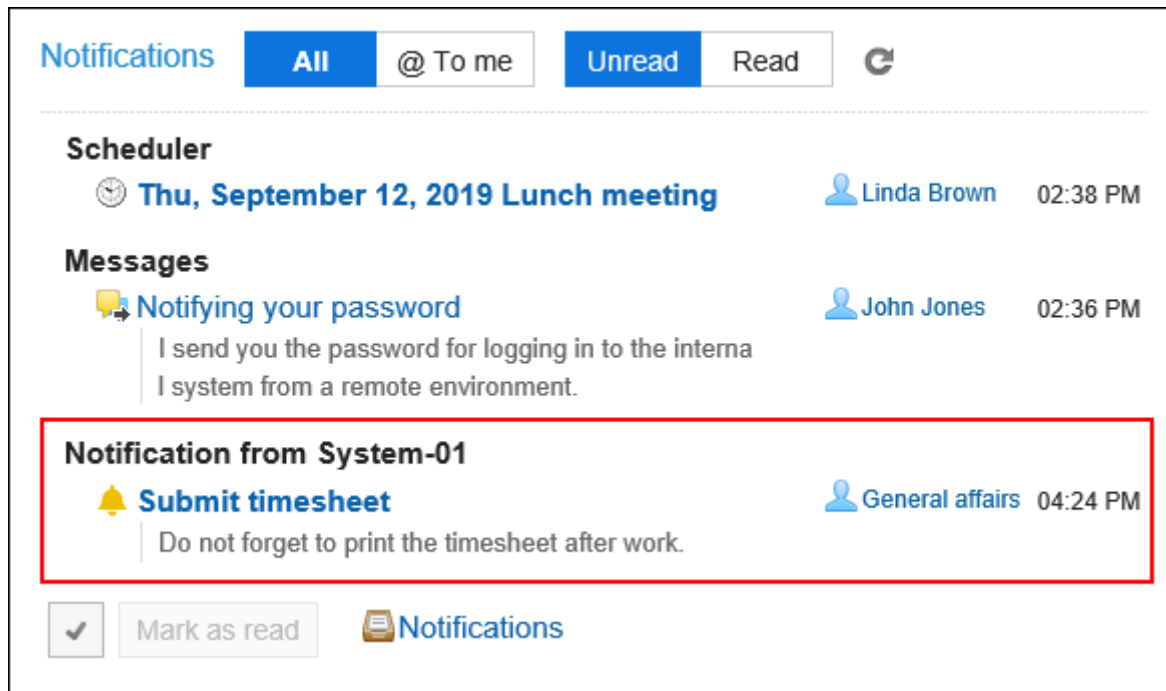
## 2.18.6. 设置API的外部通知

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。



The screenshot shows a notification interface with the following elements:

- Notifications** header with filters: **All**, **@ To me**, **Unread**, **Read**, and a refresh icon.
- Scheduler** section: **Thu, September 12, 2019 Lunch meeting** by Linda Brown at 02:38 PM.
- Messages** section: **Notifying your password** by John Jones at 02:36 PM. The message content is: "I send you the password for logging in to the interna | I system from a remote environment."
- Notification from System-01** section: **Submit timesheet** by General affairs at 04:24 PM. The message content is: "Do not forget to print the timesheet after work." This notification is highlighted with a red box.
- Bottom actions:  **Mark as read**,  **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[支持](#)页面的[Garoon API的相关咨询](#)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。可在产品网站的[合作](#)  
[伙伴列表](#)中搜索我们的合作伙伴。

## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[通知列表]。
5. 单击[外部通知的设置]。
6. 在“设置外部通知”页面中，单击[添加外部通知]。

**External notifications** ?

**+ New**

Delete

External notification code	Display name
----------------------------	--------------

**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。**

**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

External notifications to allow  API  E-mail

**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。

请在外部通知代码中设置任意的值。但有字符数限制。

详情请参考字符数的输入限制值列表中的[外部通知的添加\(1838页面\)](#)。

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。

API请求的详情，请参考cybozu developer network的[通知的登记 \(POST\)](#) (日语)。

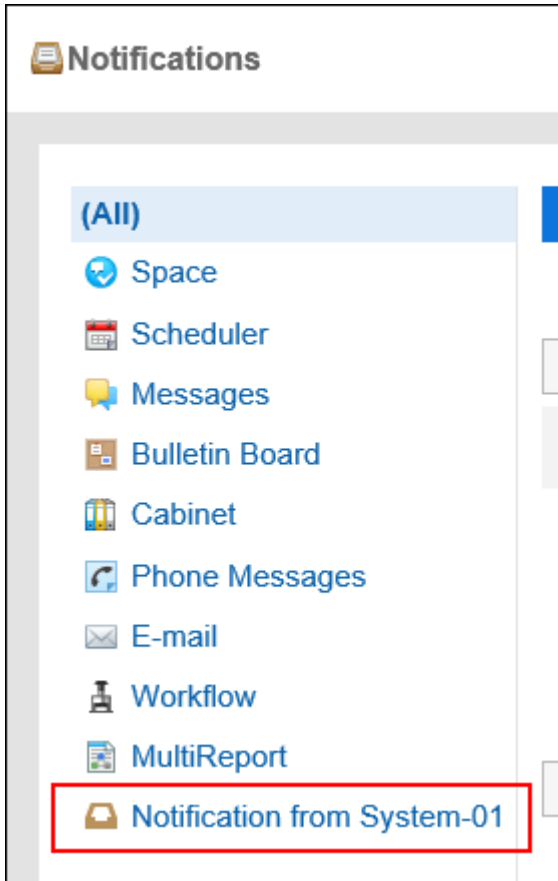
External notification code\*

**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\*


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，输入要通知要链接打开的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。

API请求的详情，请参考cybozu developer network的[通知的登记 \( POST \)](#) ( 日语 )。

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. 查看您的设置并单击[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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[通知列表]。
5. 单击[外部通知的设置]。
6. 在"设置外部通知"页面中，单击要更改的API外部通知的外部通知代码。
7. 在“外部通知的详情”页面中，单击[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. 查看设置并单击[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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[通知列表]。
5. 单击[外部通知的设置]。
6. 在“设置外部通知”页面中，单击要删除的API外部通知的外部通知代码。
7. 在“外部通知的详情”页面中，单击[删除]。

Notification from System-01	
 Edit	 Delete
Status	<b>Disabled</b>
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，单击[是]。

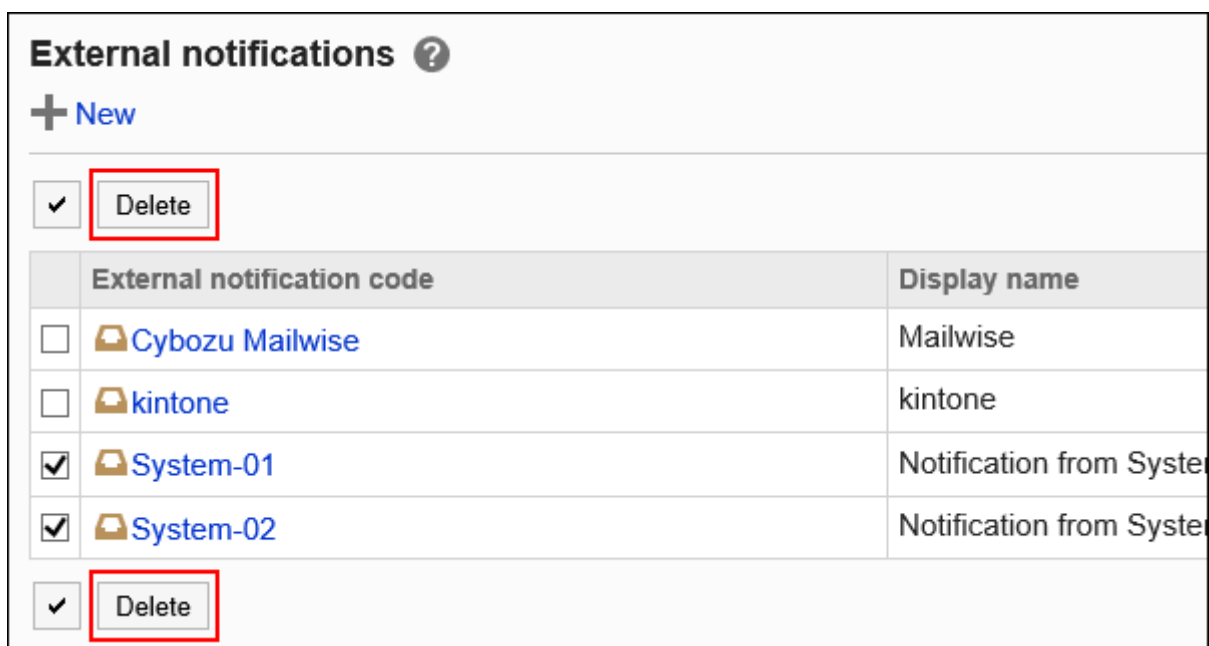


## 批量删除多个API外部通知

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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[通知列表]。
5. 单击[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，然后单击[删除]。



7. 在“批量删除外部通知”页面中，单击[是]。

## 2.18.7. 设置E-mail的外部通知

介绍邮件外部通知的设置。

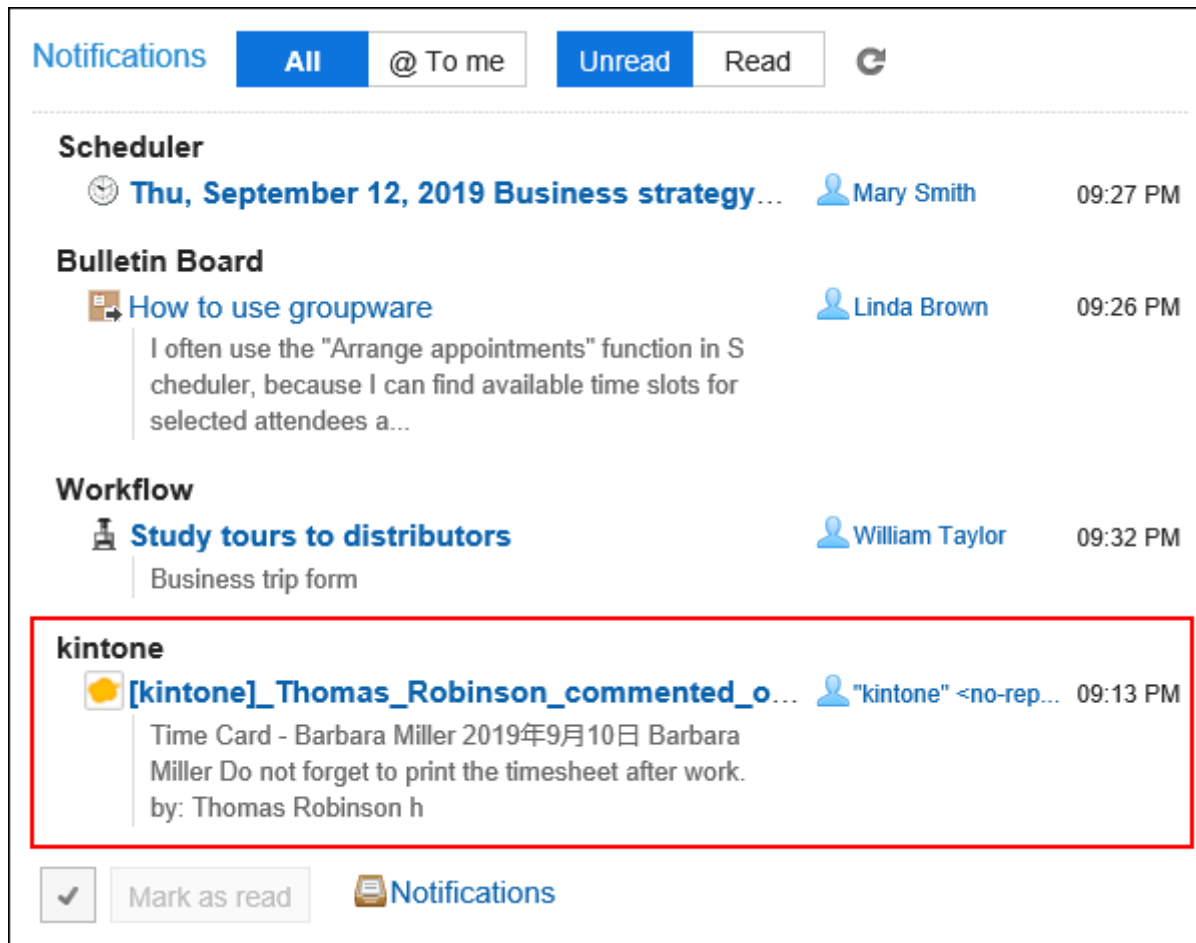
要将Garoon以外的系统发出的通知邮件作为通知处理时，需要此设置。

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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[通知列表]。
5. 单击[外部通知的设置]。
6. 在“设置外部通知”页面中，单击[添加外部通知]。



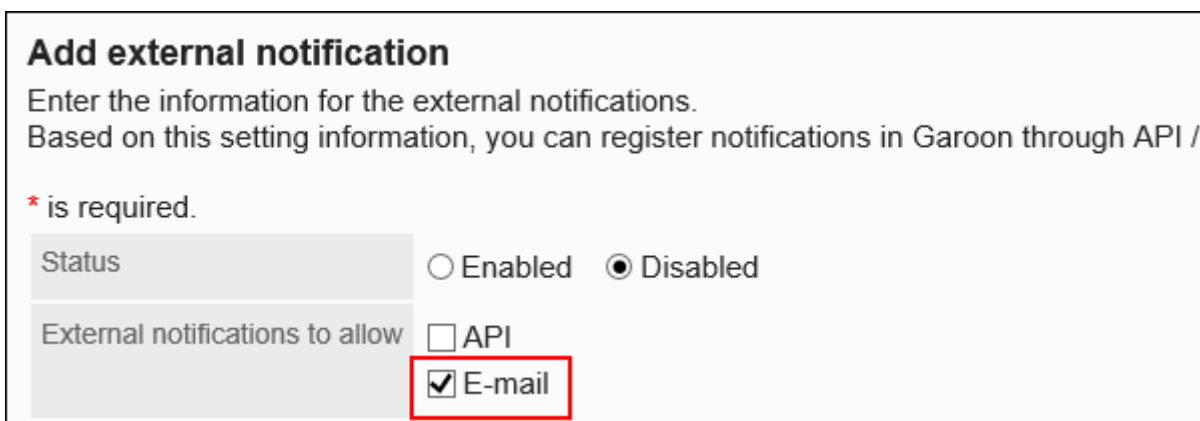
External notifications ?

+ New

Delete

External notification code	Display name
----------------------------	--------------

7. 在“添加外部通知”页面中，在“允许外部通知”项目中，勾选“邮件”复选框。



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

External notifications to allow  API  E-mail

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\(1425页面\)](#)。

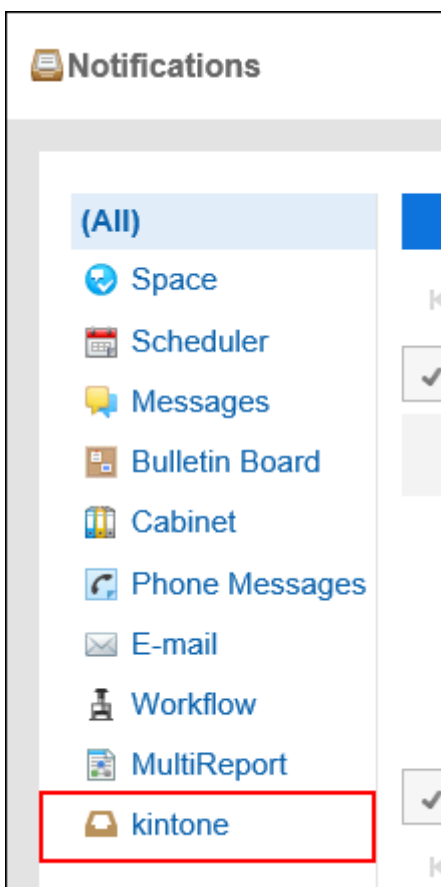
External notification code*	<input type="text" value="kintone"/>
-----------------------------	--------------------------------------

**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="kintone"/>
---------------	--------------------------------------

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，输入要通知要链接打开的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\(1425页面\)](#)。

Permitted URLs\*

https://[redacted].cybozu.com/k/\*  
https://static.cybozu.com/\*

Enter each URL on a separate line. Use an asterisk "\*" to  
e. g. http://sample.cybozu.com/sample/\*  
http://sample.cybozu.com/\*.\*ico

Save 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. 查看您的设置并单击[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。

Notifications **All** @ To me **Unread** Read ↻


**kintone**

 [kintone]\_[Time\_Card]\_Barbara\_Miller\_2019...  "kintone" <no-rep... 09:40 PM

Time Card - Barbara Miller 2019年9月10日 Status c  
hanged from "Unsubmitted (Draft)" to "Authorizing".  
by: Barbara Miller https:

 [kintone]\_Thomas\_Robinson\_commented\_o...  "kintone" <no-rep... 09:13 PM

Time Card - Barbara Miller 2019年9月10日 Barbara  
Miller Do not forget to print the timesheet after work.  
by: Thomas Robinson h

Mark as read  Notifications

a) b) c) d)

- 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。

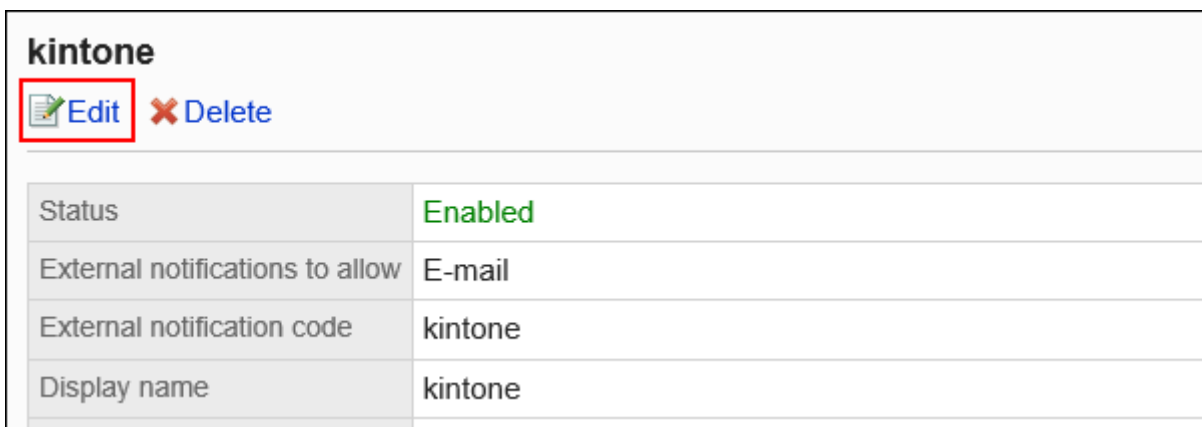
如果要作为邮件处理，请要求用户更改设置。详情请参考[外部通知的使用](#)。



## 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[通知列表]。
5. 单击[外部通知的设置]。
6. 在“外部通知的设置”页面中，单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，单击[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. 查看设置并单击[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。

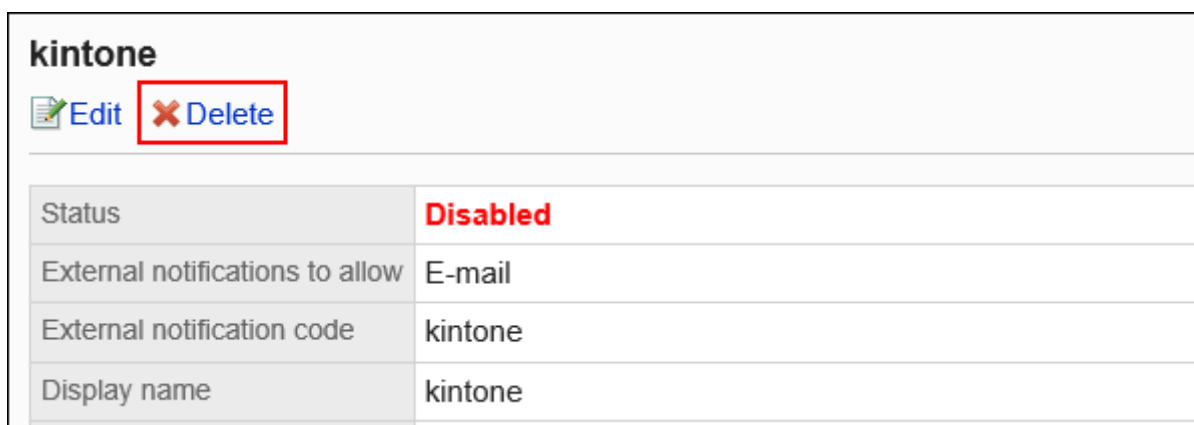


## 逐个删除邮件外部通知

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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[通知列表]。
5. 单击[外部通知的设置]。
6. 在“设置外部通知”页面中，单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，单击[删除]。



8. 在“删除外部通知”页面中，单击[是]。

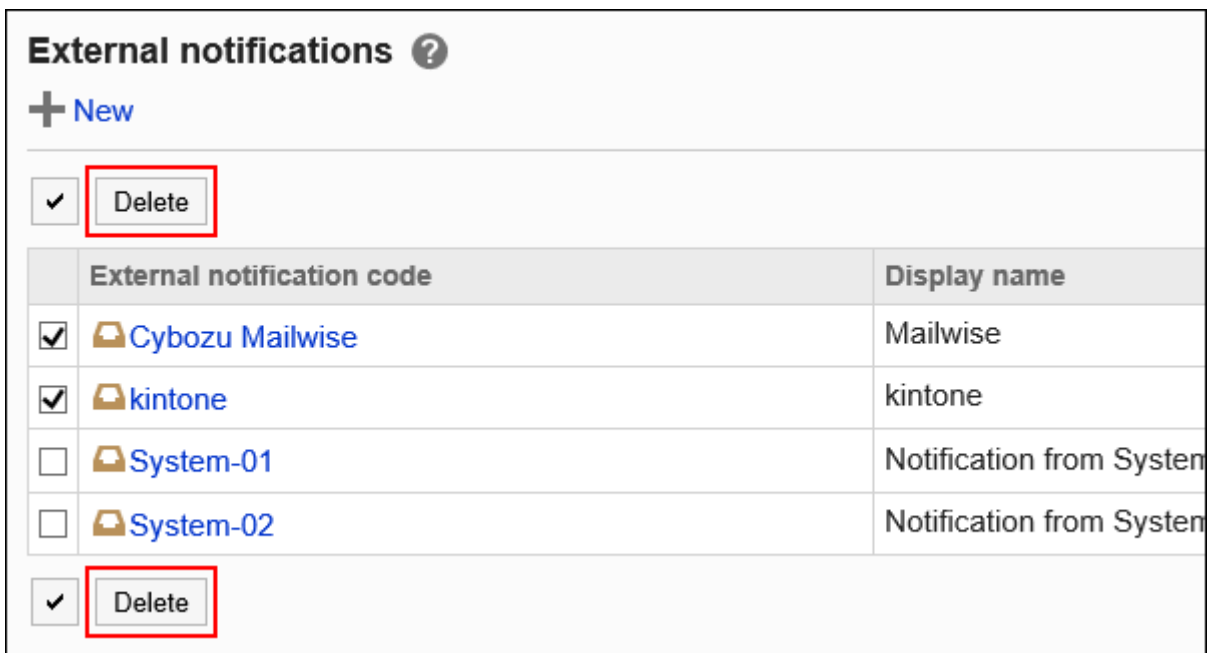
## 批量删除多个邮件外部通知

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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[通知列表]。

5. 单击[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，然后单击[删除]。



7. 在“批量删除外部通知”页面中，单击[是]。

## 2.19. KUNAI

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。

### 2.19.1. KUNAI的常规设置

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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击 [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，勾选“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。

**General settings**

Connections from KUNAI  Prohibit use of KUNAI prior to version 2.1.0

1. 查看设置并单击[设置]。

## 2.19.2. 设置使用权限

以机构、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\(187页面\)](#)  
[外部使用设置\(194页面\)](#)  
如系统管理员设置[允许使用移动视图模式\(216页面\)](#)，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。

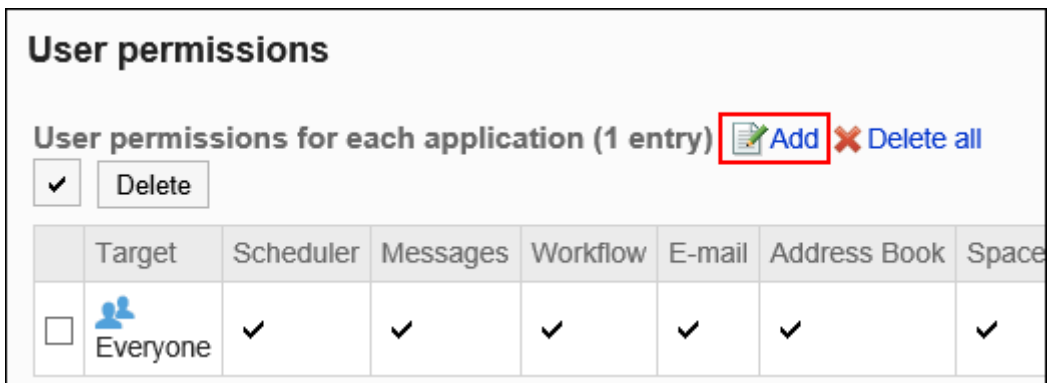
## 添加使用权限

添加KUNAI中应用程序的使用权限。

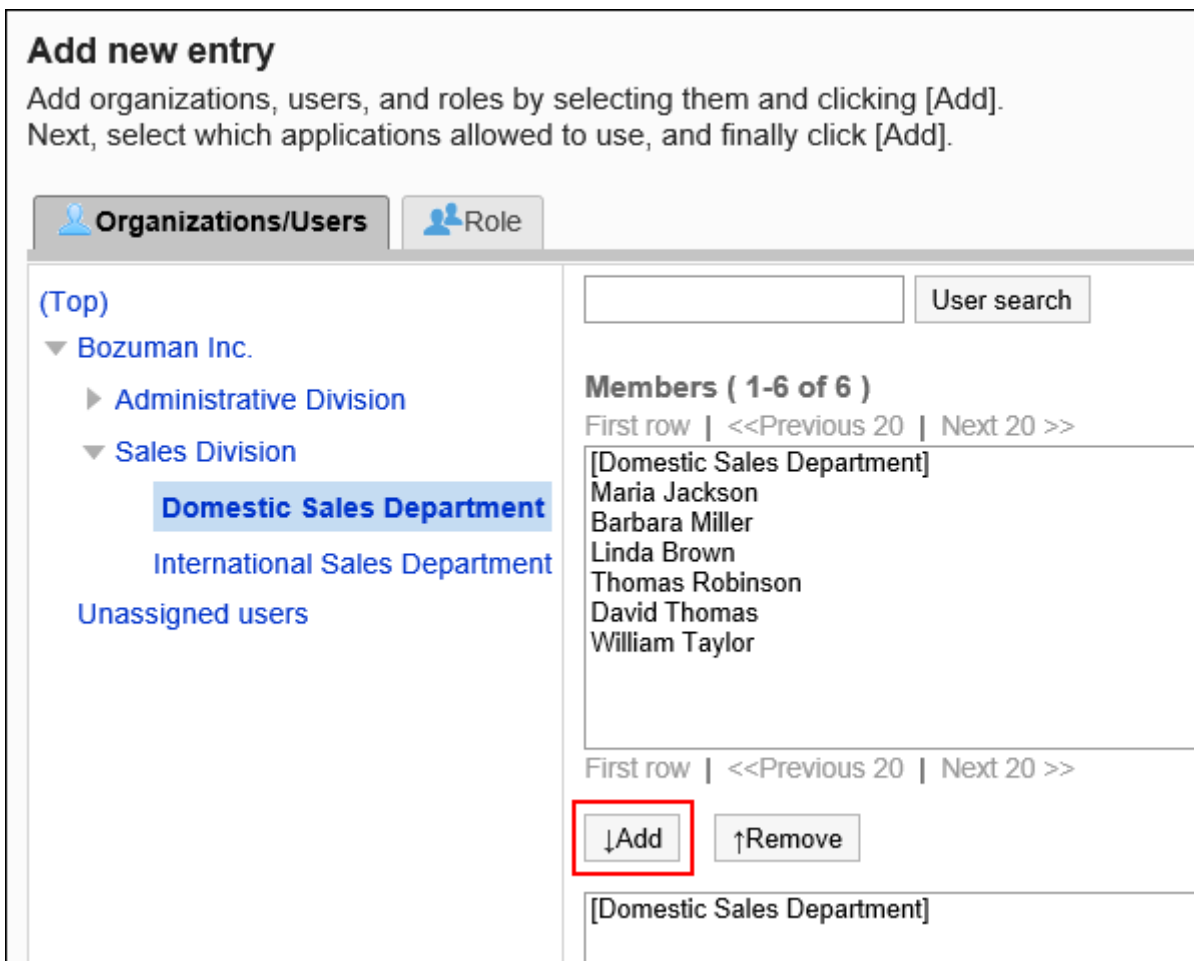
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击 [KUNAI]。
5. 单击[使用权限的设置]。
6. 在“使用权限的设置”页面中，单击[添加]。

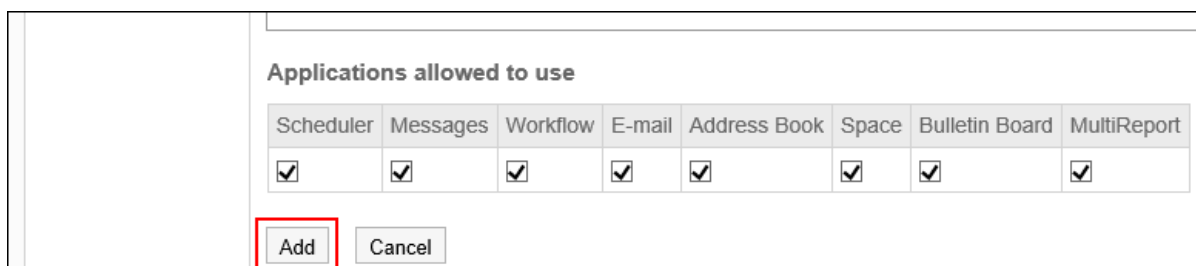


7. 在“添加设置对象”页面中，选择要为其设置使用权限的组织、用户或角色，然后单击[添加]。  
 要选择角色时，请将其显示切换到“角色”标签页。  
 如果单击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。



## 8. 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\(181页面\)](#)。



Applications allowed to use							
Scheduler	Messages	Workflow	E-mail	Address Book	Space	Bulletin Board	MultiReport
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Add

## 9. 查看您的设置并单击[添加]。

### 设置了不同的使用权限时优先的权限

对机构、用户和角色设置使用权限后，有可能会对单个用户设置了多个权限。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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击 [KUNAI]。

5. 单击[使用权限的设置]。
6. 在“设置使用权限”页面上，点击要更改使用权限的机构、用户或角色的[更改]。

User permissions										
User permissions for each application (2 entries) <a href="#">Add</a> <a href="#">Delete all</a>										
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Delete</a>									
	Target	Scheduler	Messages	Workflow	E-mail	Address Book	Space	Bulletin Board	MultiReport	
<input type="checkbox"/>	Everyone	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	<a href="#">Change</a>
<input type="checkbox"/>	Domestic Sales									

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. 查看设置并单击[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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击 [KUNAI]。

5. 单击[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，然后单击[删除]。

### User permissions

User permissions for each application (3 entries) ➕ Add ✖ Delete all

<input checked="" 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，单击[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. 单击[系统设置]。
3. 单击“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击 [KUNAI]。
5. 单击[使用权限的设置]。
6. 在“使用权限的设置”页面中，单击[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，单击[是]。

### 2.19.3. 通过CSV文件管理使用权限

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\(1662页面\)](#)的CSV格式。

**2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**

**3. 单击[系统设置]。**

**4. 选择“各应用程序的管理”标签页。**


**5. 单击 [KUNAI]。**



6. 单击[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，单击[下一步]。

设置如下：

- 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。  
可选择的字符代码包括：
  - Unicode ( UTF-8 )
  - 日文 ( Shift-JIS )
  - ASCII
  - Latin1 ( ISO-8859-1 )
  - 简体中文 ( GB2312 )
  - 泰语 ( TIS-620 )
- 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"。



**Import permission settings - Step 1/2**

\* is required.

File\*  参照...

Character encoding

Skip header row  Yes  No

Next >> Cancel

9. 在"使用权限的导入 - Step 2/2"页面，查看CSV文件的内容，然后单击[导入]。

## 导出到CSV文件

将使用权限导出到CSV文件。

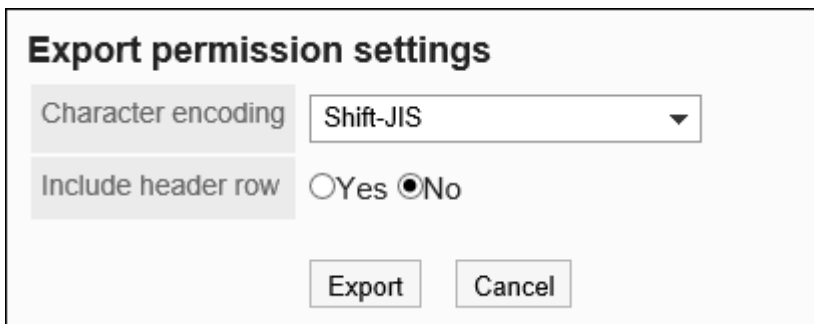
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 单击 [KUNAI]。
5. 单击[使用权限的导出]。
6. 在"使用权限的导出"页面，为导出的数据设置必要的项目。

设置如下：

- 文字编码：  
选择要用于编码的文字编码。  
可选择的字符代码包括：
  - Unicode ( UTF-8 )  
需要时可选择带BOM。
  - 日文 ( Shift-JIS )
  - ASCII
  - Latin1 ( ISO-8859-1 )
  - 简体中文 ( GB2312 )
  - 泰语 ( TIS-620 )
- 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"。



**Export permission settings**

Character encoding: Shift-JIS

Include header row:  Yes  No

Export Cancel

7. 查看设置并点击[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。

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。

- 站内信
- 公告栏

是否使用回应功能的设置方法，请参考[使用应用程序\(181页面\)](#)。

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”的表述的更改方法请参考[应用名称的更改\(183页面\)](#)。

## 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：

- 站内信
- 公告栏

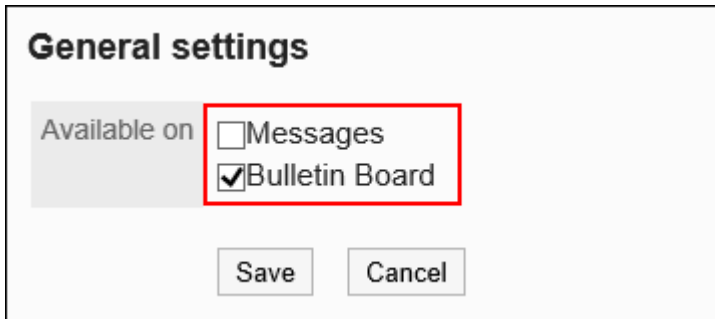
### 补充

- 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\(181页面\)](#)。
- 2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 3. 单击[系统设置]。**
- 4. 选择“各应用程序的管理”标签页。**

5. 单击[回应]。
6. 单击[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. 查看设置并单击[设置]。

## 2.21. Cybozu Office / Dezie整合

关于Cybozu Office整合及Dezie整合进行说明。

### 2.21.1. Cybozu Office整合的设置

Garoon可与Cybozu Office（自定义应用程序）进行整合。

关于自定义应用程序的详情，请参考产品网站的[自定义应用程序功能](#)。

Cybozu Office仅提供日语版本。

因此，无论用户设置何种显示语言，自定义应用的页面都显示日语。

此外，Garoon的时区设置不适用于自定义应用。

整合Garoon和自定义应用程序的设置，请参考[自定义应用程序整合指南](#)。

#### 注意

- Linux版的Cybozu Office不支持自定义应用程序整合。

### 2.21.2. Dezie整合的设置

Garoon可与Dezie进行整合。

有关Dezie的详情，请参考产品网站的[Cybozu Dezie 8](#)。

Dezie仅支持日语。

要将Garoon与Dezie整合时，请咨询经销商或Cybozu官方合作伙伴。

整合Garoon和Dezie的设置，请参考[Dezie整合指南](#)。

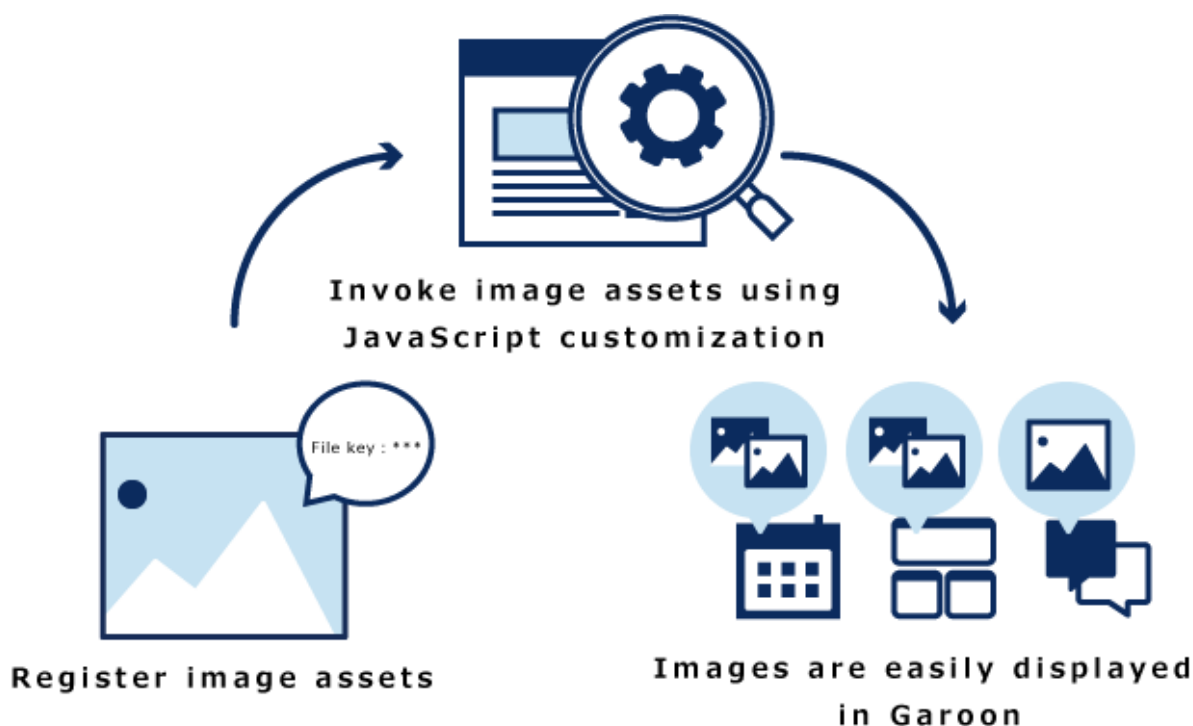
### 注意

- 无法在使用集成Windows身份验证的环境中设置Dezie整合功能。如使用集成Windows身份验证，将无法在设置Dezie整合的请求中发送验证所需的信息。

## 2.22. 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

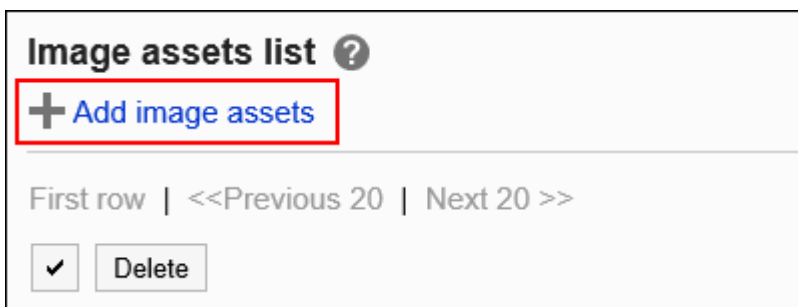
- 在1个页面中显示大量图像可能会给Garoon带来高负载。使用时请避免对性能造成影响。

## 2.22.1. 添加图像资产

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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[图像资产]。
5. 单击[图像资产列表]。
6. 在“图像资产列表”页面中，单击[添加图像资产]。



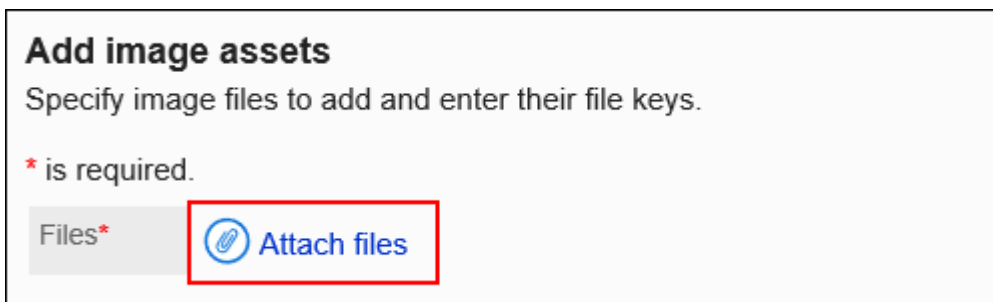
7. 在“图像资产的添加”页面中，单击[添加文件]并选择文件。

图像资产中一次最多可添加30个文件。

上传的单个文件大小上限为 5MB 的文件。

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	<input type="text" value="link"/>

9. 查看您的设置并单击[添加]。

## 2.22.2. 删除图像资产

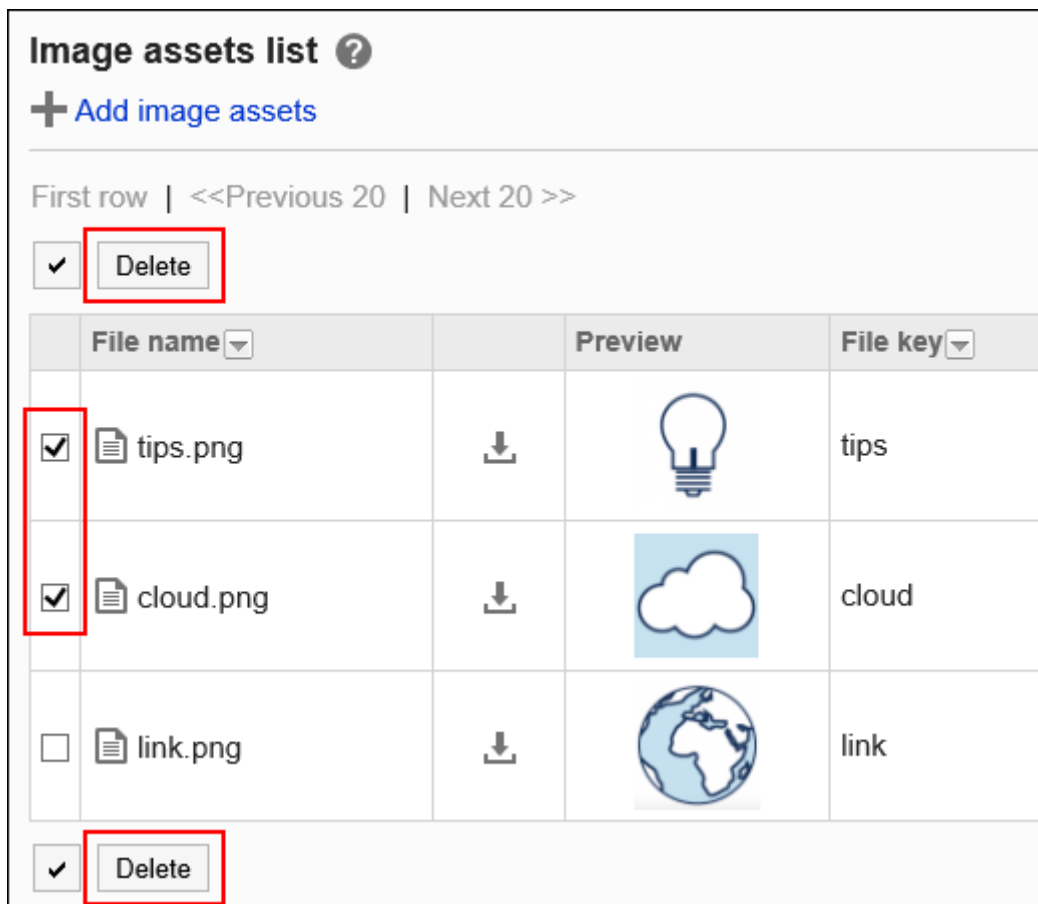
选择并删除图像资产。

### 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. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[图像资产]。
5. 单击[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，然后单击[删除]。



7. 在“批量删除图像资产”页面中，单击[是]。



## 3 章 维护

介绍数据备份、服务器迁移等Garoon的维护方法。

### 3.1. 调度服务

调度服务是自动处理 Garoon 任务的功能。

调度服务通过运行脚本文件来执行任务。

如果将Garoon安装在标准目录中，则脚本文件存储在以下目录中。

- Windows环境：  
C:\inetpub\scripts\cbgrn\code\sched\dynamic
- Linux 环境：  
/var/www/cgi-bin/cbgrn/code/sched/dynamic

调度服务执行的脚本文件和主要任务如下。

脚本文件名	主要任务
apply_sandbox.csp	将机构的预先设置反映到运行环境中
archive_log.csp	日志的存档
background_job_daemon.csp	启动background_job
cleanup.csp	删除临时或未使用的文件
create_sandbox.csp	创建机构的预先设置
delete_old_notification.csp	删除超过 30 天的通知数据
delete_sandbox.csp	删除机构的预先设置
get_six_kinds_of_day_data.csp	接收六曜数据
get_weather_data.csp	接收天气预报
grn_bulletin_send_notification.csp	等待发布的公告的通知处理
grn_delete_user_data.csp	删除从 Garoon 中删除的用户的实体数据

脚本文件名	主要任务
grn_dezielink_sync_user.csp	同步 Garoon 和 Dezie 的用户信息
grn_mail_auto_receive.csp	邮件的自动接收
grn_workflow_cutover.csp	Workflow的申请编号年度切换
preset_sandbox.csp	反映指定的机构的预先设置的日期
table_convert.csp	删除和更新Garoon不需要的数据

### 3.1.1. 执行的任务

介绍调度服务执行的脚本文件和功能。

#### apply\_sandbox.csp

将机构的预先设置应用到正式环境。

执行该操作后，任务将被删除。

##### ■ 执行时间

任务何时运行取决于系统管理员的设置。

- 立即应用时：  
在"机构的预先设置"页面，当系统管理员单击[立即启用]时，任务将登记到调度服务中。任务在向调度服务登记后1分钟内运行。
- 指定应用日期和时间时：  
指定的日期和时间

##### ■ 未执行时的影响

机构的预先设置不应用到正式环境。

#### archive\_log.csp

将日志存档。

创建存档后，从数据库中删除日志数据。如果服务器有已过期的存档，也将其删除。

##### ■ 执行时间

“系统管理（基本系统）”的“日志”的“存档的设置”中，“存档的创建日期和时间”中指定的日期和的时间  
初始值：

JST：每周日 0：00

UTC：每周六 15：00

#### ■ 未执行时的影响

日志未存档。下次运行任务时，将存档未存档的日志。日志可存档最长3周。

## background\_job\_daemon.csp

---

启动background\_job。

处理通知、邮件的自动转发等。

#### ■ 执行时间

每分钟

#### ■ 未执行时的影响

未启动background\_job。直到下次运行之前不执行通知，邮件的自动转发等。

## cleanup.csp

---

删除以下数据。

- （CGI 目录） / （安装标识符） / upload\_tmp
- （CGI 目录） / （安装标识符） / tmp
- 已保存在附件存储区域（common.ini 文件的files部分中指定的目录）中，超过 24 小时的临时文件。
- Garoon 中不存在的和用户有关联的文件<sup>1</sup>
  - 邮件源文件<sup>2</sup>
  - 邮件的附件<sup>2</sup>
  - 为索引接收的邮件附件而创建的临时文件
  - 备注的附件
  - 个人通讯录的附件
  - 个人通讯录的自定义项的"文件"项
  - 共享通讯录的自定义项的"文件"项
  - 公告的附件的草稿
  - 站内信的草稿
  - 站内信的附件的草稿
  - 申请的草稿
  - 申请的附件的草稿

- 发件人和所有收信人用户已被删除的站内信<sup>3</sup>，和该站内信的附件
  - 未使用的Dezie整合组件的缓存
  - 已删除用户的报告的草稿，和该报表的附件
- 移动到文件管理回收站后，超过"已删除文件/文件夹的保留期"中指定的日期之后的文件<sup>4</sup>

<sup>1</sup> : 版本 3.1.x 之前的 Garoon，与daily中运行的cleanup\_application.csp的处理相同。

<sup>2</sup> : 接收的邮件、发送的邮件和邮件的草稿都是对象。

<sup>3</sup> : 快照不符合条件。

<sup>4</sup> : 版本 3.1.x 之前的 Garoon，与daily中运行的grn\_cabinet\_cleanup.csp的处理相同。

### ■ 执行时间

JST : 每日3 : 00、9 : 00、15 : 00和21 : 00

UTC : 每日0 : 00、6 : 00、12 : 00和18 : 00

### ■ 未执行时的影响

- 临时文件不会从相应的目录中删除。
- 不会删除与 Garoon 中不存在的用户关联的文件。
- 不会删除移动到“回收站”的数据。

下次运行任务时，将删除未删除的文件和数据。

## create\_sandbox.csp

---

创建机构的预先设置。

### ■ 执行时间

在"机构的预先设置"页面，当系统管理员单击[创建]时，任务将登记到调度服务中。

任务在向调度服务登记后1分钟内运行。

### ■ 未执行时的影响

不创建机构的预先设置。

## delete\_old\_notification.csp

---

删除超过 30 天的通知数据。

### ■ 执行时间

在"系统管理（各应用程序）"的"通知列表"的"自动删除的设置"中，"删除处理的开始时间"中设置的的时间初始值：

JST : 每日 23 : 00

UTC : 每日 14 : 00

#### ■ 未执行时的影响

通知数据不会被删除。下次运行任务时，将删除尚未删除的通知数据。

## delete\_sandbox.csp

---

删除机构的预先设置。

#### ■ 执行时间

在"机构的预先设置"页面，当系统管理员单击[删除]时，任务将登记到调度服务中。

任务在向调度服务登记后1分钟内运行。

#### ■ 未执行时的影响

不会删除机构的预先设置。

## get\_six\_kinds\_of\_day\_data.csp

---

接收六曜数据。

#### ■ 执行时间

JST : 12月1日16:00

UTC : 12月1日7:00

#### ■ 未执行时的影响

不接收六曜数据。

如果在执行期间停止调度服务，则必须在下一步中接收六曜数据。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击 [网络整合服务]。
5. 单击"活动数据的接收"。

6. 在"活动数据的接收"页面，选中"六曜"复选框。
7. 确认设置内容，点击"接收"。

## get\_weather\_data.csp

---

接收天气预报。

### ■ 执行时间

JST：每日3：00、9：00、15：00和21：00

UTC：每日0：00、6：00、12：00和18：00

### ■ 未执行时的影响

不接收天气预报。

如果在执行期间停止调度服务，则必须等待下一个运行时间或在下一步中接收天气预报。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击 [网络整合服务]。
5. 单击"活动数据的接收"。
6. 在"活动数据的接收"页面，选中“天气预报”的复选框。
7. 确认设置内容，点击"接收"。

## grn\_bulletin\_send\_notification.csp

---

处理等待发布的公告的通知。

到了指定的公告期间的开始时间，面向设置了更新通知的用户生成通知。

针对等待发布的各公告登记任务。删除已执行的任务。

### ■ 执行时间

指定了公告期间的开始时间的公告从被登记那一刻起，任务就被登记到调度服务中。

到了指定的公告期间的开始时间，任务被执行。

### ■ 未执行时的影响

即使到了公告期间的开始时间，也未生成公告的通知。

## grn\_delete\_user\_data.csp

---

删除从 Garoon 中删除的用户的实体数据。

### ■ 执行时间

在"用户"的"用户数据的删除时间的设置"页面，"用户数据的删除"中设置的时间初始值：

- JST : 23 : 00~3 : 00
- UTC : 14 : 00~18 : 00

### ■ 未执行时的影响

- 不会从 Garoon 中删除用户。
- 在运行下一个任务之前，Garoon 无法添加与已删除用户具有相同登录名的用户。

## grn\_dezielink\_sync\_user.csp

---

同步 Garoon 和 Dezie 的用户信息。

### ■ 执行时间

在Dezie整合的"Dezie整合设置"页面，"用户信息的自动同步"中设置的时间

### ■ 未执行时的影响

不执行用户信息的自动同步。

您必须在以下步骤中同步用户信息。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Cybozu Office / Dezie整合]。
5. 单击 [Dezie整合的设置]。
6. 在"Dezie整合的设置"页面，单击"用户信息的自动同步"项目中的[手动同步]。
7. 在"用户信息的同步"页面，单击[是]。

## grn\_mail\_auto\_receive.csp

---

执行自动接收邮件。

### ■ 执行时间

在邮件的"常规设置"页面，"邮件的自动接收"中设置的时间

### ■ 未执行时的影响

不执行自动邮件接收。下次运行任务时，将执行邮件的自动接收。

用户可以通过执行以下操作来接收未自动接收的邮件。

- 在"邮件"页面，单击[接收]或[批量接收]。
- 单击"新邮件信息"组件中显示的[有n件新邮件]。
- 使用Cybozu Desktop 2更新通知。
- 使用 KUNAI 同步数据。

## grn\_workflow\_cutover.csp

---

切换Workflow的申请编号或批准编号的年份。

### ■ 执行时间

在Workflow的"常规设置"页面，"申请/批准编号年度切换"中设置的时间

### ■ 未执行时的影响

不切换Workflow的申请编号或批准编号的年份。

您必须更改年度交换的日期和时间，以便在下次执行任务时切换年度交换。

在以下的步骤中，更改"申请/批准编号的年度切换"的日期和时间。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[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，选择要切换年份的日期和时间。



年度切换的日期和时间设置为更改设置的日期之后的日期。

您需要设置与 Garoon 的备份等时间不同的时间。

## 7. 查看设置并单击[应用]。

### preset\_sandbox.csp

---

当系统管理员指定反映机构的预先设置的日期和时间时，preset\_ssbox.csp 将登记任务以在调度服务中执行 apply\_sandbox.csp。

如果在指定的日期和时间执行apply\_sandbox.csp，则preset\_sandbox.csp任务将被删除。

#### ■ 执行时间

反映机构的预先设置的日期和时间

#### ■ 未执行时的影响

指定的日期和时间不应用机构的预先设置。

### table\_convert.csp

---

如果Garoon中存在不需要的数据，请删除或更新该数据。

#### ■ 执行时间

每分钟

#### ■ 未执行时的影响

不会删除或更新不需要的数据。在下一执行时间进行。

## 3.2. 备份和还原

---

以 Garoon 安装在以下环境中为例，介绍备份和还原的情况。

- Windows环境：
  - 安装标识符：cbgrn
  - CGI 目录：C:\inetpub\scripts
  - MySQL 安装目录：C:\Program Files\Cybozu
- Linux 环境：
  - 安装标识符：cbgrn
  - CGI 目录：/var/www/cgi-bin

- MySQL 安装目录：/usr/local/cybozu

## 注意事项

---

描述在备份或还原之前必须确认的内容。

- 备份及还原需要由以下用户进行操作。
  - Windows环境：  
持有服务器的本地管理员权限的用户
  - Linux 环境：  
持有root权限的用户
- 在备份数据时，Garoon无法使用。
- 根据数据的大小，备份可能需要很长时间。
- 数据备份和还原的Garoon版本必须相同。
- 不要将备份数据存储在与 Garoon 使用的以下目录中：版本升级或应用 Service Pack，都可能造成数据丢失。
  - Windows环境：
    - C:\Program Files\Cybozu 和子目录
    - C:\inetpub\scripts\cbgrn 和子目录
  - Linux 环境：
    - /usr/local/cybozu 和子目录
    - /var/www/cgi-bin/cbgrn 和子目录
- 如果通过监视工具监视各服务和守护进程的运行，建议从监视对象中去掉 Garoon，直到作业完成。
- 如果使用全文搜索服务器，还原数据时，需要将以下目录中保存的配置文件"common.ini"中的“enable\_fts”的设置值从“0”更改为“1”。
  - Windows环境：  
C:\inetpub\scripts\cbgrn\common.ini
  - Linux 环境：  
/var/www/cgi-bin/cbgrn/common.ini

## 备份对象

---

备份数据库（MySQL）中使用的data目录files目录。

存储在各目录中的数据如下所示：

- data目录：  
保存了 MySQL 工作所需的数据。  
包含数据库用户的密码和Garoon 应用程序的数据等。
- files目录：  
保存站内信及公告等程序中的附件数据。

MySQL 数据和附件数据已整合。

还原时，需要同时获取的data目录和files目录的数据。

备份数据时，请慎重制定备份计划，确保不会发生数据的不同步。

安装Garoon时，可以选择Garoon使用的 MySQL。

根据所使用的 MySQL不同，MySQL 的服务名称和备份对象的目录路径也不同。

## Windows环境

### 使用安装程序中附带的MySQL时

- MySQL 服务名称：  
Cybozu\_Database\_Engine\_5\_0
- 备份对象的目录路径：
  - C:\Program Files\Cybozu\mysql-5.0\data
  - C:\Program Files\Cybozu\mysql-5.0\files

### 使用已安装的MySQL时

- MySQL 服务名称：  
MySQL ( 版本号 )
- 备份对象的目录：
  - C:\ProgramData\MySQL\MySQLServer ( 版本号 ) \data
  - C:\Program Files\Cybozu\mysql-5.0\files

## Linux环境

### 使用安装程序中附带的MySQL时

- MySQL 服务名称：  
cyde\_5\_0
- 备份对象的目录：
  - /usr/local/cybozu/mysql-5.0/data
  - /usr/local/cybozu/mysql-5.0/files

### 使用已安装的MySQL时

- MySQL 服务名称：  
mysqld
- 备份对象的目录：
  - /var/lib/mysql
  - /usr/local/cybozu/mysql-5.0/files

## 3.2.1. 备份方法

有两种方法可以备份 Garoon :

- 使用OS命令备份
- 使用 mysqldump备份

请确认它们之间的差异并选择备份方法。

### 补充

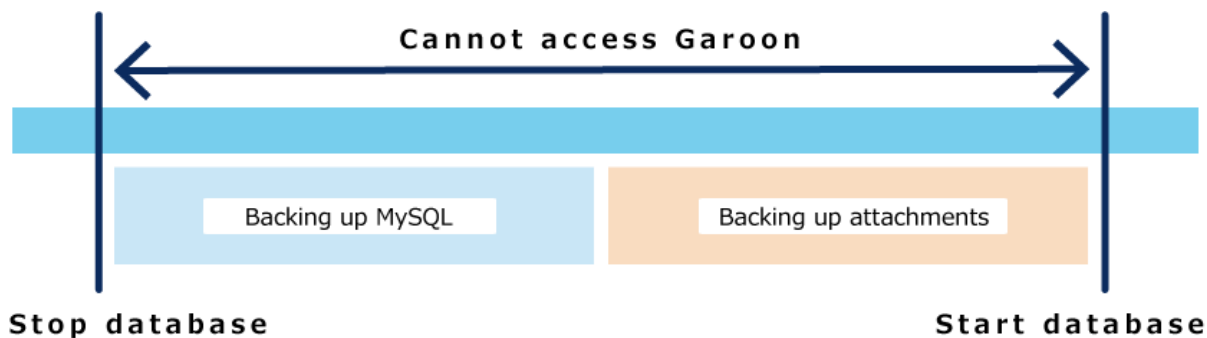
- mysqldump 与 MySQL 同时安装。
- Garoon 在MySQL表中使用了 InnoDB。与 InnoDB 不兼容的备份工具 ( mysqlhotcopy 命令 ) 不可用。

## 什么是使用OS命令备份？

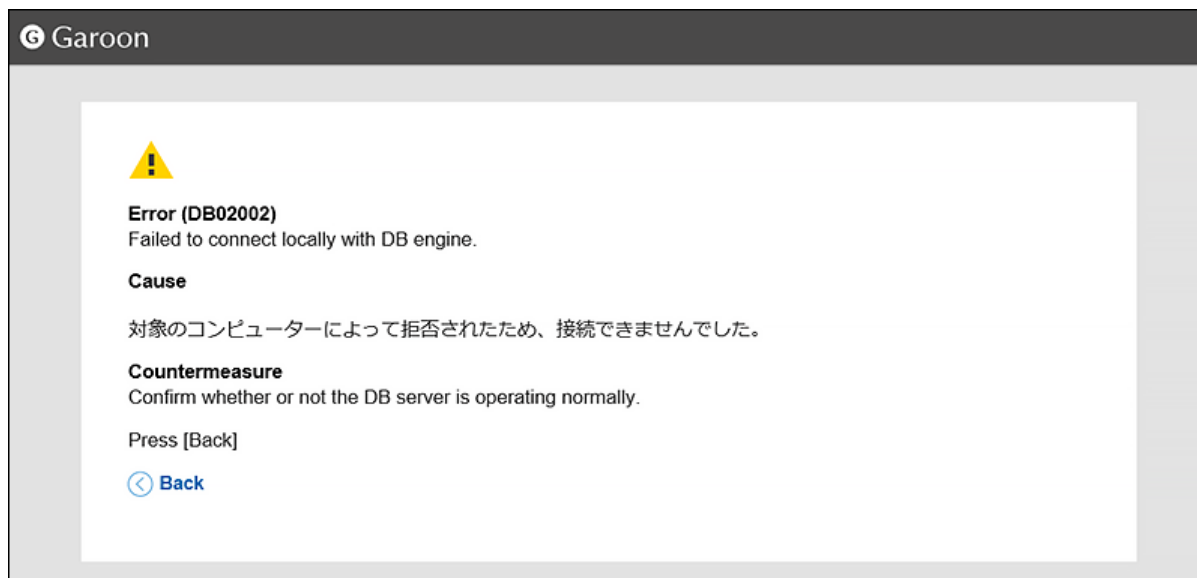
这是在数据库停止的状态下进行备份的方法。

使用 OS 命令 ( cp、copy ) 备份data目录和files目录。

在备份期间，用户将无法访问 Garoon。



如果在备份期间访问Garoon，将显示以下页面：



操作方法的详情请参考[使用OS命令备份\(1458页面\)](#)。

## 什么是使用mysqldump备份？

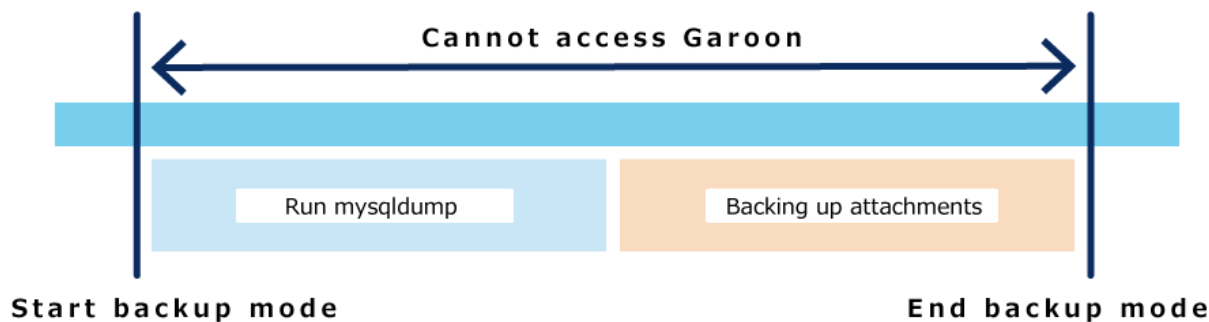
这是在数据库启动的状态下进行备份的方法。

使用 mysqldump 备份data目录。

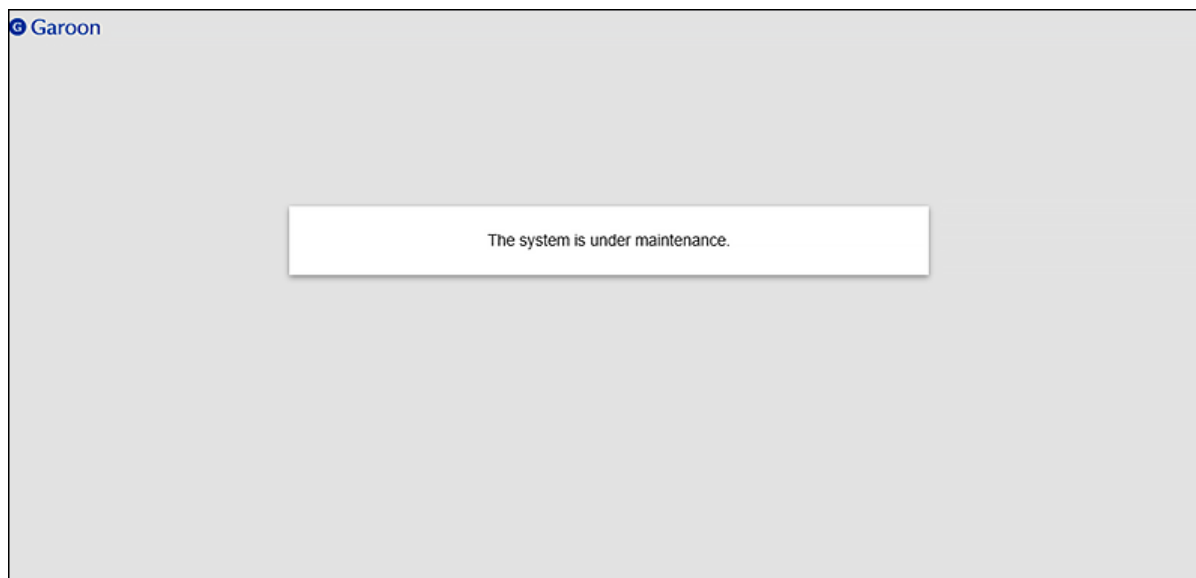
files目录需要使用 OS 命令另外备份。为确保数据完整性，应在备份期间禁止数据库更新。

Garoon 搭载了“备份模式”，可防止使用 mysqldump 进行备份时更新数据库。

设置为备份模式时，用户就无法在备份期间访问 Garoon。



如果在备份期间访问Garoon，将显示以下页面：



操作方法的详情请参考[使用mysqldump备份\(1465页面\)](#)。

## 3.2.2. 使用OS命令备份

介绍如何使用OS命令备份数据。

在备份期间，用户将无法访问 Garoon。请在在用户不访问 Garoon 时备份数据。

## Windows环境

在 Windows 环境中，使用OS命令备份数据。

以使用安装包中附带的 MySQL为例进行说明。

- 安装标识符：cbgrn
- 要备份的目录：
  - C:¥Program Files¥Cybozu¥mysql-5.0¥data
  - C:¥Program Files¥Cybozu¥mysql-5.0¥files
- 保存备份数据的地点：C:¥backup¥YYYYMMDD

### 补充

- 请根据您的环境参考阅读。  
如果使用已安装的 MySQL，MySQL 的服务名称会不同。  
有关详细信息，请参阅[备份对象\(1454页面\)](#)。

操作步骤：

**1. 停止 Web 服务器服务。**

**2. 停止调度服务，然后停止 MySQL 服务。**

在Windows的开始菜单中，选择[管理工具] > [服务]，并停止以下服务：

- Cybozu\_Scheduling\_Service\_cbgrn
- Cybozu\_Database\_Engine\_5\_0

**3. 确保 Garoon 的服务已停止。**

1. 启动任务管理器。
2. 在 Windows 任务管理器中，单击"进程"选项卡。
3. 确保 sched.exe 和 mysqld.exe 不显示。

**4. 启动命令提示符。**

**5. 在当前目录下创建要备份到的目录。**

```
mkdir C:%backup%YYYYMMDD
```

**6. 将data目录和files目录复制到步骤 5 中创建的目录中。**

```
xcopy "C:%Program Files%Cybozu%mysql-5.0%data"  
C:%backup%YYYYMMDD%data /e /i  
xcopy "C:%Program Files%Cybozu%mysql-5.0%files"  
C:%backup%YYYYMMDD%files /e /i
```

如果复制到现有目录，系统将提示您是否要覆盖数据。

输入"是"或"全部"以覆盖，或输入"否"以中止。

**7. 依次启动MySQL服务、调度服务。**

在Windows的开始菜单中，选择[管理工具] > [服务]，并启动以下服务：

- Cybozu\_Database\_Engine\_5\_0
- Cybozu\_Scheduling\_Service\_cbgrn

**8. 启动 Web 服务器服务。**

**9. 确保能够正常访问 Garoon。**

## Linux环境

在 Linux 环境中，使用 OS 命令来备份数据。

以使用安装包中附带的 MySQL 为例进行说明。

- 安装标识符：cbgrn
- 要备份的目录：
  - /usr/local/cybozu/mysql-5.0/data
  - /usr/local/cybozu/mysql-5.0/files
- 保存备份数据的位置：/backup/YYYYMMDD

## 补充

- 请根据您的环境参考阅读。  
如果使用已安装的 MySQL，MySQL 的服务名称会不同。  
有关详细信息，请参阅[备份对象\(1454页面\)](#)。

操作步骤：

### 1. 停止 Web 服务器服务。

- Red Hat Enterprise Linux 6及更早版本：

```
/etc/init.d/httpd stop
```

- Red Hat Enterprise Linux 7 及更高版本：

```
systemctl stop httpd.service
```

### 2. 停止调度服务，然后停止 MySQL 服务。

```
/etc/init.d/cyss_cbgrn stop  
/etc/init.d/cyde_5_0 stop
```

### 3. 确保 Garoon 的服务已停止。

运行以下命令，确保不显示调度服务和 MySQL 服务。

```
ps -aux | grep cyss  
ps -aux | grep mysqld
```

### 4. 创建要备份到的目录。



```
mkdir -p /backup/YYYYMMDD
```

#### 5. 将data目录和files目录复制到步骤 4 中创建的目录中。

```
cp -rp /usr/local/cybozu/mysql-5.0/data /backup/YYYYMMDD/  
cp -rp /usr/local/cybozu/mysql-5.0/files /backup/YYYYMMDD/
```

#### 6. 依次启动MySQL服务、调度服务。

```
/etc/init.d/cyde_5_0 start  
/etc/init.d/cyss_cbgrn start
```

#### 7. 启动 Web 服务器服务。

- Red Hat Enterprise Linux 6及更早版本：

```
/etc/init.d/httpd start
```

- Red Hat Enterprise Linux 7 及更高版本：

```
systemctl start httpd.service
```

#### 8. 确保能够正常访问 Garoon。

### 3.2.3. 使用OS命令还原

描述如何使用OS命令还原数据。

在还原期间，用户将无法访问 Garoon。请在用户不访问 Garoon 时还原数据。

#### 补充

- 如果允许用户自动转发邮件，则备份数据中可能包含未处理的自动转发数据。还原时未处理的自动转发数据将被处理，因此邮件可能被发送2次。

## Windows环境

在 Windows 环境中，使用 OS 命令还原数据。

以使用安装包中附带的 MySQL 为例进行说明。

- 安装标识符：cbgrn
- MySQL 安装目录：C:¥Program Files¥Cybozu
- 保存备份数据的地点：C:¥backup¥YYYYMMDD

## 补充

- 请根据您的环境参考阅读。  
如果使用已安装的 MySQL，MySQL 的服务名称会不同。  
有关详细信息，请参阅[备份对象\(1454页面\)](#)。

## 操作步骤：

### 1. 停止 Web 服务器服务。

### 2. 停止调度服务，然后停止 MySQL 服务。

在 Windows 的开始菜单中，选择[管理工具] > [服务]，并停止以下服务：

- Cybozu\_Scheduling\_Service\_cbgrn
- Cybozu\_Database\_Engine\_5\_0

### 3. 确保 Garoon 的服务已停止。

1. 启动任务管理器。
2. 在 Windows 任务管理器中，单击"进程"选项卡。
3. 确保 sched.exe 和 mysqld.exe 不显示。

### 4. 启动命令提示符。

### 5. 删除现有数据区域和附件区域。

```
rmdir /s /q "C:¥Program Files¥Cybozu¥mysql-5.0¥data"  
rmdir /s /q "C:¥Program Files¥Cybozu¥mysql-5.0¥files"
```

### 6. 将备份数据复制到原来的目录。

```
xcopy C:¥backup¥YYYYMMDD¥data "C:¥Program Files¥Cybozu¥mysql-5.0¥data" /e /i  
xcopy C:¥backup¥YYYYMMDD¥files "C:¥Program Files¥Cybozu¥mysql-5.0¥files" /e /i
```

## 7. 在步骤6中复制的目录中，确认已付予Everyone完全控制权限。

如果没有，为Everyone设置完全控制许可。

## 8. 依次启动MySQL服务、调度服务。

在Windows的开始菜单中，选择[管理工具] > [服务]，并启动以下服务：

- Cybozu\_Database\_Engine\_5\_0
- Cybozu\_Scheduling\_Service\_cbgrn

## 9. 启动 Web 服务器服务。

## 10. 确保能够正常访问 Garoon。

### 补充

- 还原后，如果在Garoon中添加附件时发生错误，请参考支持手册 [“错误 \(FW00039\) : 无法继续处理。”](#)。
- 运行 Garoon 的服务器的构成和OS不同，对数据库区域和附件区域设置的权限也不同。详情请向Cybozu官方合作伙伴或经销商咨询。

## Linux环境

在 Linux 环境中，使用OS命令还原数据。

以使用安装包中附带的 MySQL为例进行说明。

- 安装标识符：cbgrn
- MySQL 安装目录：/usr/local/cybozu
- 保存备份数据的位置：/backup/YYYYMMDD

### 补充

- 请根据您的环境参考阅读。  
如果使用已安装的 MySQL，MySQL 的服务名称会不同。  
有关详细信息，请参阅[备份对象\(1454页面\)](#)。

操作步骤：

### 1. 停止 Web 服务器服务。

- Red Hat Enterprise Linux 6及更早版本：

```
/etc/init.d/httpd stop
```

- Red Hat Enterprise Linux 7 及更高版本：

```
systemctl stop httpd.service
```

### 2. 停止调度服务，然后停止 MySQL 服务。

```
/etc/init.d/cyss_cbgrn stop  
/etc/init.d/cyde_5_0 stop
```

### 3. 运行以下命令，确认 Garoon 的服务已停止。

```
ps -aux | grep cyss  
ps -aux | grep mysqld
```

### 4. 删除现有数据区域和附件区域。

```
rm -rf /usr/local/cybozu/mysql-5.0/data  
rm -rf /usr/local/cybozu/mysql-5.0/files
```

### 5. 将备份数据复制到原来的目录。

```
cp -rp /backup/YYYYMMDD/data /usr/local/cybozu/mysql-5.0/  
cp -rp /backup/YYYYMMDD/files /usr/local/cybozu/mysql-5.0/
```

### 6. 确保已还原数据的访问权限设置正确。

使用 Garoon 所必要的访问权限的设置如下所示：

- /usr/local/cybozu/mysql-5.0/data的数据  
所有者：CGI执行用户（例：apache）  
目录和子目录的访问权限：755  
目录中文件的访问权限：755
- /usr/local/cybozu/mysql-5.0/files的数据  
所有者：CGI执行用户（例：apache）

目录和子目录的访问权限：755

目录中文件的访问权限：644

如果要更改访问权限，运行以下命令：

```
chmod -R 755 /usr/local/cybozu/mysql-5.0/data
chown -R ( CGI执行用户 ) :root /usr/local/cybozu/mysql-5.0/data
find /usr/local/cybozu/mysql-5.0/files/ -type d | xargs chmod 755
find /usr/local/cybozu/mysql-5.0/files/ -type f | xargs chmod 644
find /usr/local/cybozu/mysql-5.0/files/ | xargs chown ( CGI执行用户 ) :root
```

## 7. 依次启动MySQL服务、调度服务。

```
/etc/init.d/cyde_5_0 start
/etc/init.d/cyss_cbgrn start
```

## 8. 启动 Web 服务器服务。

- Red Hat Enterprise Linux 6及更早版本：

```
/etc/init.d/httpd start
```

- Red Hat Enterprise Linux 7 及更高版本：

```
systemctl start httpd.service
```

## 9. 确保能够正常访问 Garoon。

### 补充

- 还原后，如果在Garoon中添加附件时发生错误，请参考支持手册 [“错误 \(FW00039\) : 无法继续处理。”](#)。

## 3.2.4. 使用mysqldump备份

描述如何使用 mysqldump 来备份数据。

在备份期间，用户将无法访问 Garoon。请在在用户不访问 Garoon 时备份数据。

### 备份前的确认事项

使用 mysqldump 备份前，请确保：

## 启用备份模式

需在数据库启动的状态下使用 mysqldump 备份。

但是，files目录需要使用 OS 命令另外备份。为确保数据完整性，应在备份期间禁止数据库更新。

使用备份模式备份的过程中，禁止用户访问 Garoon。

初始设置为备份模式不可用。

在开始备份之前，更改配置文件 “common.ini” 的内容，以启用备份模式。

### “common.ini” 的文件路径

( CGI 目录 ) / ( 安装标识符 ) / common.ini

范例：

- Windows环境：  
C:\inetpub\scripts\cbgrn\common.ini
- Linux 环境：  
/var/www/cgi-bin/cbgrn/common.ini

### 在 “common.ini” 中更改的内容

删除[BackupMode]下的 “disable = “1”” 行。

更改前：

```
:  
[BackupMode]  
disable = "1"  
driver = "xxxxx"  
:
```

更改后：

```
:  
[BackupMode]  
driver = "xxxxx"  
:
```

## Windows环境中

在 Windows 环境中，使用 mysqldump 来备份数据。

以使用安装包中附带的 MySQL为例进行说明。

- 安装标识符：cbgrn
- CGI 目录：C:%inetpub%scripts
- 要备份的目录：
  - C:%Program Files%Cybozu%mysql-5.0%data
  - C:%Program Files%Cybozu%mysql-5.0%files
- 保存备份数据的地点：C:%backup%YYYYMMDD

## 补充

- 请根据您的环境参考阅读。  
如果使用已安装的 MySQL，MySQL 的服务名称会不同。  
有关详细信息，请参阅[备份对象\(1454页面\)](#)。

## 操作步骤：

### 1. 启动命令提示符。

### 2. 创建要备份到的目录。

```
mkdir C:%backup%YYYYMMDD
```

### 3. 停止调度服务。

在Windows的开始菜单中，选择[管理工具] > [服务]，并停止以下服务：

- Cybozu\_Scheduling\_Service\_cbgrn

### 4. 确保调度服务已停止。

1. 启动任务管理器。
2. 在 Windows 任务管理器中，单击"进程"选项卡。
3. 确保未显示sched.exe。

### 5. 将 Garoon 设置为备份模式。

```
cd C:%inetpub%scripts%cbgrn
.\grn.exe -C -q code%command%backupmode_start.csp
```

### 6. 在数据库管理用户，执行 mysqldump。

```
"C:¥Program Files¥Cybozu¥mysql-5.0¥bin¥mysqldump" --defaults-file="C:¥Program Files
¥Cybozu¥mysql-5.0¥etc¥my.ini" --all-databases --single-transaction -u cbroot -p >
C:¥backup¥YYYYMMDD¥full.sql
```

## 7. 输入数据库管理用户的密码。

## 8. 使用 OS 命令备份附件。

```
xcopy "C:¥Program Files¥Cybozu¥mysql-5.0¥files" C:¥backup¥YYYYMMDD¥files /e /i
```

## 9. 解除备份模式。

```
cd C:¥inetpub¥scripts¥cbgrn
.\grn.exe -C -q code¥command¥backupmode_end.csp
```

## 10. 启动调度服务。

在Windows的开始菜单中，选择[管理工具] > [服务]，并启动以下服务：

- Cybozu\_Scheduling\_Service\_cbgrn

## 11. 确保能够正常访问 Garoon。

### 补充

- 如果要禁用备份模式，请将“common.ini”的内容复原。

## Linux环境

在 Linux 环境中，使用 mysqldump 来备份数据。

以使用安装包中附带的 MySQL为例进行说明。

- 安装标识符：cbgrn
- CGI 目录：/var/www/cgi-bin
- 要备份的目录：
  - /usr/local/cybozu/mysql-5.0/data
  - /usr/local/cybozu/mysql-5.0/files
- 保存备份数据的位置：/backup/YYYYMMDD



## 补充

- 请根据您的环境参考阅读。  
如果使用已安装的 MySQL，MySQL 的服务名称会不同。  
有关详细信息，请参阅[备份对象\(1454页面\)](#)。

### 操作步骤：

#### 1. 启动命令提示符。

#### 2. 创建要备份到的目录。

```
mkdir -p /backup/YYYYMMDD
```

#### 3. 停止调度服务。

```
/etc/init.d/cyss_cbgrn stop
```

#### 4. 确保调度服务已停止。

运行以下命令，确保不显示调度服务。

```
ps -aux | grep cyss
```

#### 5. 将 Garoon 设置为备份模式。

```
cd /var/www/cgi-bin/cbgrn  
./grn.cgi -C -q code/command/backupmode_start.csp
```

#### 6. 在数据库管理用户，执行 mysqldump。

```
/usr/local/cybozu/mysql-5.0/bin/mysqldump  
--defaults-file=/usr/local/cybozu/mysql-5.0/etc/my.ini  
--all-databases --single-transaction -u cbroot -p >  
/backup/YYYYMMDD/full.sql
```

#### 7. 输入数据库管理用户的密码。

#### 8. 使用 OS 命令备份附件。

```
cp -rp /usr/local/cybozu/mysql-5.0/files /backup/YYYYMMDD/
```

## 9. 解除备份模式。

```
cd /var/www/cgi-bin/cbgrn  
./grn.cgi -C -q code/command/backupmode_end.csp
```

## 10. 启动调度服务。

```
/etc/init.d/cyss_cbgrn start
```

## 11. 确保能够正常访问 Garoon。

### 补充

- 如果要禁用备份模式，请将“common.ini”的内容复原。

## 3.2.5. 使用mysqldump还原

描述如何使用 mysqldump 还原数据。

在还原期间，用户将无法访问 Garoon。请在用户不访问 Garoon 时还原数据。

### 补充

- 如果允许用户自动转发邮件，则备份数据中可能包含未处理的自动转发数据。还原时未处理的自动转发数据将被处理，因此邮件可能被发送2次。

## 还原前的确认事项

在使用 mysqldump 还原之前，请确认以下内容：

### 启用备份模式

需在数据库启动的状态下使用 mysqldump 还原。

但是，files目录需要使用 OS 命令另外还原。为确保数据完整性，应在还原期间禁止数据库更新。

使用备份模式还原数据的过程中，禁止用户访问 Garoon。

初始设置为备份模式不可用。

在开始还原之前，更改配置文件 “common.ini” 的内容，以启用备份模式。

### “common.ini” 的文件路径

( CGI 目录 ) / ( 安装标识符 ) / common.ini

范例：

- Windows环境：  
C:¥inetpub¥scripts¥cbgrn¥common.ini
- Linux 环境：  
/var/www/cgi-bin/cbgrn/common.ini

### 在 “common.ini” 中更改的内容

删除[BackupMode]下的 “disable = “1”” 行。

更改前：

```

:
[BackupMode]
disable = "1"
driver = "xxxxx"
:

```

更改后：

```

:
[BackupMode]
driver = "xxxxx"
:

```

## mysqldump的速度

mysqldump 会根据数据量增加备份和恢复时间。

还原时间比备份时间长。

使用 mysqldump 还原所需的时间比使用 OS 命令还原所需的时间要长。

## 还原后磁盘的使用空间

如使用 mysqldump 还原，磁盘使用量可能会比备份前少。这是因为备份数据中不包含未使用的空间。数据并不会缺少。

## Windows环境

在 Windows 环境中，使用 mysqldump 来还原数据。

以使用安装包中附带的 MySQL 为例进行说明。

- 安装标识符：cbgrn
- CGI 目录：C:\inetpub\scripts
- MySQL 安装目录：C:\Program Files\Cybozu
- 保存备份数据的地点：C:\backup\YYYYMMDD

### 补充

- 请根据您的环境参考阅读。  
如果使用已安装的 MySQL，MySQL 的服务名称会不同。  
有关详细信息，请参阅[备份对象\(1454页面\)](#)。

操作步骤：

#### 1. 停止 Web 服务器服务。

#### 2. 停止调度服务。

在 Windows 的开始菜单中，选择[管理工具] > [服务]，并停止以下服务：

- Cybozu\_Scheduling\_Service\_cbgrn

#### 3. 确保调度服务已停止。

1. 启动任务管理器。
2. 在 Windows 任务管理器中，单击"进程"选项卡。
3. 确保未显示 sched.exe。

#### 4. 启动命令提示符。

#### 5. 将 Garoon 设置为备份模式。

```
cd C:\inetpub\scripts\cbgrn
.\grn.exe -C -q code\command\backupmode_start.csp
```

**6. 在数据库管理用户中，导入已备份的数据。**

```
"C:¥Program Files¥Cybozu¥mysql-5.0¥bin¥mysql" --defaults-file="C:¥Program Files¥Cybozu
¥mysql-5.0¥etc¥my.ini" -u cbroot -p < C:¥backup¥YYYYMMDD¥full.sql
```

**7. 输入数据库管理用户的密码。****8. 删除现有附件区域。**

```
rmdir /s /q "C:¥Program Files¥Cybozu¥mysql-5.0¥files"
```

**9. 使用 OS 命令还原附件。**

```
xcopy C:¥backup¥YYYYMMDD¥files "C:¥Program Files¥Cybozu¥mysql-5.0¥files" /e /i
```

**10. 在步骤 6 和步骤 9 中还原的目录中，确认已付予Everyone完全控制权限。**

如果没有，为Everyone设置完全控制许可。

**11. 重新启动 MySQL 服务。**

在Windows的开始菜单中，选择[管理工具] > [服务]，并重新启动以下服务：

- Cybozu\_Database\_Engine\_5\_0

**12. 解除备份模式。**

```
cd C:¥inetpub¥scripts¥cbgrn
.\grn.exe -C -q code¥command¥backupmode_end.csp
```

**13. 启动调度服务。**

在Windows的开始菜单中，选择[管理工具] > [服务]，并启动以下服务：

- Cybozu\_Scheduling\_Service\_cbgrn

**14. 启动 Web 服务器服务。****15. 确保能够正常访问 Garoon。****补充**

- 如果要禁用备份模式，请将“common.ini”的内容复原。

## Linux环境

在 Linux 环境中，使用 mysqldump 还原数据。

以使用安装包中附带的 MySQL 为例进行说明。

- 安装标识符：cbgrn
- CGI 目录：/var/www/cgi-bin
- MySQL 安装目录：/usr/local/cybozu
- 保存备份数据的位置：/backup/YYYYMMDD

### 补充

- 请根据您的环境参考阅读。  
如果使用已安装的 MySQL，MySQL 的服务名称会不同。  
有关详细信息，请参阅[备份对象\(1454页面\)](#)。

操作步骤：

#### 1. 停止 Web 服务器服务。

- Red Hat Enterprise Linux 6及更早版本：

```
/etc/init.d/httpd stop
```

- Red Hat Enterprise Linux 7 及更高版本：

```
systemctl stop httpd.service
```

#### 2. 停止调度服务。

```
/etc/init.d/cyss_cbgrn stop
```

#### 3. 确保调度服务已停止。

运行以下命令，确保不显示调度服务。

```
ps -aux | grep cyss
```

#### 4. 将 Garoon 设置为备份模式。

```
cd /var/www/cgi-bin/cbgrn
./grn.cgi -C -q code/command/backupmode_start.csp
```

## 5. 在数据库管理用户中，导入已备份的数据。

```
/usr/local/cybozu/mysql-5.0/bin/mysql --defaults-file=/usr/local/cybozu/mysql-5.0/etc/my.ini -u
cbroot -p < /backup/YYYYMMDD/full.sql
```

## 6. 输入数据库管理用户的密码。

## 7. 删除现有附件区域。

```
rm -rf /usr/local/cybozu/mysql-5.0/files
```

## 8. 使用 OS 命令还原附件。

```
cp -rp /backup/YYYYMMDD/files /usr/local/cybozu/mysql-5.0/
```

## 9. 确保已还原数据的访问权限设置正确。

使用 Garoon 所必要的访问权限的设置如下所示：

- /usr/local/cybozu/mysql-5.0/data的数据  
所有者：CGI执行用户（例：apache）  
目录和子目录的访问权限：755  
目录中文件的访问权限：755
- /usr/local/cybozu/mysql-5.0/files的数据  
所有者：CGI执行用户（例：apache）  
目录和子目录的访问权限：755  
目录中文件的访问权限：644

如果要更改访问权限，运行以下命令：

```
chmod -R 755 /usr/local/cybozu/mysql-5.0/data
chown -R ( CGI执行用户 ):root /usr/local/cybozu/mysql-5.0/data
find /usr/local/cybozu/mysql-5.0/files/ -type d | xargs chmod 755
find /usr/local/cybozu/mysql-5.0/files/ -type f | xargs chmod 644
find /usr/local/cybozu/mysql-5.0/files/ -type d | xargs chown ( CGI执行用户 ):root
```

## 10. 重新启动 MySQL 服务。

```
/etc/init.d/cyde_5_0 restart
```

## 11. 解除备份模式。

```
cd /var/www/cgi-bin/cbgrn
./grn.cgi -C -q code/command/backupmode_end.csp
```

## 12. 启动调度服务。

```
/etc/init.d/cyss_cbgrn start
```

## 13. 启动 Web 服务器服务。

- Red Hat Enterprise Linux 6及更早版本：

```
/etc/init.d/httpd start
```

- Red Hat Enterprise Linux 7 及更高版本：

```
systemctl start httpd.service
```

## 14. 确保能够正常访问 Garoon。

### 补充

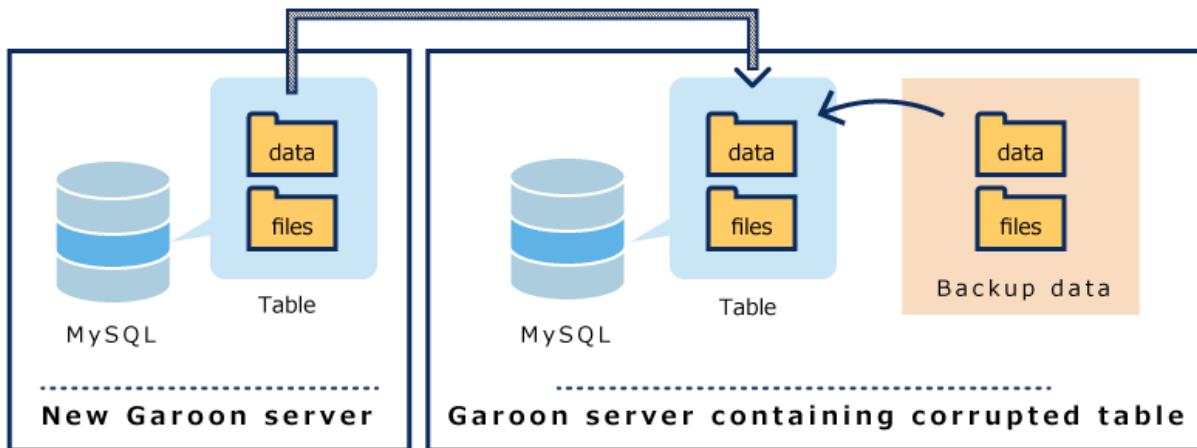
- 如果要禁用备份模式，请将“common.ini”的内容复原。

## 3.2.6. MySQL表损坏时的对应

磁盘损坏或系统故障可能会造成mysql表（权限数据库）丢失。

由于mysql 表损坏造成无法导入dump的数据（通过mysqldump 获取的数据）时，请从其他系统获取正常的MySQL后，再还原备份的数据。





操作步骤：

1. 准备一台新的服务器，从头开始安装Garoon。
2. 使用 OS 命令备份步骤 1 中安装的 Garoon 的数据，获取正常的 MySQL 表。  
详情请参考[使用OS命令备份\(1458页面\)](#)。
3. 使用 OS 命令将步骤 2 中获取的正常的 MySQL 表的数据还原到MySQL表受损的 Garoon 服务器。  
详情请参考[使用OS命令还原\(1461页面\)](#)。
4. 在表受损的 Garoon 服务器上，使用 mysqldump 还原之前备份的数据。  
详情请参考[使用mysqldump还原\(1470页面\)](#)。

## 3.3. 服务器迁移

介绍如何将 Garoon 迁移到其他服务器。

### 3.3.1. 从Windows环境迁移

介绍如何在 Windows 环境中将 Garoon 迁移到其他服务器。

### 迁移前的确认事项

- 服务器迁移需要由以下用户进行操作。
  - Windows环境：
    - 持有服务器的本地管理员权限的用户
  - Linux 环境：
    - 持有root权限的用户

- 迁移前后的服务器，以下信息必须相同。
  - Garoon的版本：  
包括修订版本号必需相同。您可以在页面的页脚中找到产品的版本。



Cybozu Garoon Version 5.0.0

以版本5.0.1的Garoon为例：

5：主要版本

0：次要版本

1：修订版

- 安装标识符：  
可以从 Garoon 的访问 URL 中找到安装标识符。  
对于以下 URL，安装标识符为"cbgrn"。  
<http://192.0.2.0/scripts/cbgrn/grn.exe>
  - 数据库连接用户的密码
- 如果服务器操作系统类型或主机名在服务器迁移期间发生更改，则 Garoon 的访问 URL 将在迁移后更改。  
详情请参考常见问题解答中的 [Garoon 服务器的 IP 地址或主机名发生更改，我是否需要执行更多操作？](#)
  - 如果使用全文搜索服务器，则全文搜索服务器和 Garoon 服务器必须为同一个操作系统。如果要将 Garoon 迁移到其他操作系统后继续使用全文搜索服务器，请在迁移时将全文搜索服务器搭建成为与 Garoon 相同的操作系统。

## 要迁移到Windows环境时

将 Windows 环境中的 Garoon 迁移到其他 Windows 环境。

操作步骤：

### 1. 在迁移前的服务器上备份 Garoon 的数据。

详情请参考以下页面：

[使用OS命令备份\(1458页面\)](#)

[使用 mysqldump备份\(1465页面\)](#)

### 2. 在迁移目标的服务器上安装和初始化 Garoon。

您必须匹配迁移前后的Garoon版本、安装标识符和数据库连接用户的密码。

数据库管理用户和Administrator密码是可选的。在工作结束时，这是您在迁移之前设置的密码。

### 3. 将步骤 1 中获取的备份数据复制并还原到迁移目标的服务器。

有关详细信息请参阅以下页面。

[使用 OS命令还原\(1461页面\)](#)

[使用 mysqldump 还原\(1470页面\)](#)

### 4. 验证是否成功访问目标 Garoon。

## 注意

- 将 Garoon 迁移到其他 Windows 环境时，IIS 设置将返回到其默认设置，您可能会遇到以下问题。
  - 无法上传文件大小为 30MB 或更大的文件：  
详情请参考常见问题的[无法上传30MB及以上的文件](#)（日语）。
  - 无法下载文件名中包含空格的附件：  
详情请参考常见问题的[无法下载文件名称中包含半角空格及“+”的文件](#)（日语）。

## 补充

- 初始化时设置的语言和时区是 Garoon 的初始值。
- 迁移后，如果在Garoonn中添加附件时发生错误，请参考技术支持指南的[显示“错误（FW00039）：无法继续处理。”](#)。

## 要迁移到Linux环境时

下例将 Windows 环境中的Garoon 迁移到 Linux 环境。

- Windows环境：
  - 安装标识符：cbgrn
  - CGI 目录：C:¥inetpub¥scripts
  - MySQL 安装目录：C:¥Program Files¥Cybozu
- Linux 环境：
  - 安装标识符：cbgrn
  - CGI 目录：/var/www/cgi-bin
  - MySQL 安装目录：/usr/local/cybozu

### 操作步骤：

#### 1. 仅当使用全文搜索时，才禁用 MySQL 服务发送到 Windows 环境中的全文搜索服务器的通知。

如果不使用全文搜索服务器，则转到步骤 2。

1. 启动命令提示符并移动到下一个目录。

```
cd C:¥inetpub¥scripts¥cbgrn
```

2. 执行如下命令。  
单行输入命令。

```
¥grn.exe -C -q code¥command¥fts¥disable_udf_notifier.csp db_admin_password= (数据库管理用户密码)
```

确认显示"UDF notifier is out of service."。

如果您收到错误消息，请参阅[全文搜索服务器指南](#)的“附录B 错误信息”。

## 2. 在 Windows 环境中备份 Garoon 数据。

详情请参考以下页面：

[使用OS命令备份\(1458页面\)](#)

[使用 mysqldump备份\(1465页面\)](#)

## 3. 在 Linux 环境中安装和初始化 Garoon。

您必须匹配迁移前后的Garoon版本、安装标识符和数据库连接用户的密码。

数据库管理用户和Administrator密码是可选的。在工作结束时，这是您在迁移之前设置的密码。

## 4. 将步骤 2 中获取的备份数据复制并还原到 Linux 环境。

有关详细信息请参阅以下页面。

[使用 OS命令还原\(1461页面\)](#)

[使用 mysqldump 还原\(1470页面\)](#)

## 5. 仅当使用全文搜索时，才在 Linux 环境中安装全文搜索服务器。

如果您没有使用全文搜索服务器，则转到步骤 6。

全文搜索服务器可以安装在与 Garoon 相同的服务器上，也可以安装在其他服务器上。如果要安装在其他服务器上，操作系统请使用 Linux。

有关安装全文搜索服务器的步骤，请参阅[全文搜索服务器指南](#)的“第2章 安装”。

## 6. 验证是否可以在 Linux 环境中成功访问 Garoon。

### 补充

- 初始化时设置的语言和时区是 Garoon 的初始值。
- 迁移后，如果在Garoonn中添加附件时发生错误，请参考技术支持指南的[显示“错误 \(FW00039\)：无法继续处理。”](#)。

## 3.3.2. 从Linux环境迁移

介绍如何在 Linux 环境中将 Garoon 迁移到其他服务器。

## 迁移前的确认事项

- 服务器迁移需要由以下用户进行操作。
  - Windows环境：
    - 持有服务器的本地管理员权限的用户
  - Linux 环境：
    - 持有root权限的用户
- 迁移前后的服务器，以下信息必须相同。
  - Garoon的版本：
    - 包括修订版本号必需相同。您可以在页面的页脚中找到产品的版本。

Cybozu Garoon Version 5.0.0

以版本5.0.1的Garoon为例：

5：主要版本

0：次要版本

1：修订版

- 安装标识符：
    - 可以从 Garoon 的访问 URL 中找到安装标识符。
    - 对于以下 URL，安装标识符为"cbgrn"。
    - `http://192.0.2.0/cgi-bin/cbgrn/grn.cgi`
  - 数据库连接用户的密码
- 如果服务器操作系统类型或主机名在服务器迁移期间发生更改，则 Garoon 的访问 URL 将在迁移后更改。  
详情请参考常见问题解答中的 [Garoon 服务器的 IP 地址或主机名发生更改，我是否需要执行更多操作？](#)
  - 如果使用全文搜索服务器，则全文搜索服务器和 Garoon 服务器必须为同一个操作系统。如果要将 Garoon 迁移到其他操作系统后继续使用全文搜索服务器，请在迁移时将全文搜索服务器搭建成与 Garoon 相同的操作系统。

## 要迁移到Windows环境时

下例将 Linux 环境中的Garoon 迁移到 Windows 环境。

- Linux 环境：
  - 安装标识符：cbgrn
  - CGI 目录：/var/www/cgi-bin
  - MySQL 安装目录：/usr/local/cybozu
- Windows环境：
  - 安装标识符：cbgrn
  - CGI 目录：C:\inetpub\scripts
  - MySQL 安装目录：C:\Program Files\Cybozu

**操作步骤：****1. 仅当使用全文搜索时，才禁用 MySQL 服务发送到 Linux 环境中的全文搜索服务器的通知。**

如果不使用全文搜索服务器，则转到步骤 2。

1. 启动控制台并移动到下一个目录。

```
cd /var/www/cgi-bin/cbgrn
```

2. 执行如下命令。

单行输入命令。

```
./grn.cgi -C -q code/command/fts/disable_udf_notifier.csp db_admin_password=(数据库管理用户密码)
```

确认显示"UDF notifier is out of service."。

如果您收到错误消息，请参阅[全文搜索服务器指南](#)的“附录B 错误信息”。

**2. 在 Linux 环境中备份 Garoon 数据。**

详情请参考以下页面：

[使用OS命令备份\(1458页面\)](#)

[使用 mysqldump备份\(1465页面\)](#)

**3. 在 Windows 环境中安装和初始化 Garoon。**

您必须匹配迁移前后的Garoon版本、安装标识符和数据库连接用户的密码。

数据库管理用户和Administrator密码是可选的。在工作结束时，这是您在迁移之前设置的密码。

**4. 将步骤 2 中获取的备份数据复制并还原到 Windows 环境。**

有关详细信息请参阅以下页面。

[使用 OS命令还原\(1461页面\)](#)

[使用 mysqldump 还原\(1470页面\)](#)

**5. 仅当使用全文搜索时，才在 Windows 环境中安装全文搜索服务器。**

如果您没有使用全文搜索服务器，则转到步骤 6。

全文搜索服务器可以安装在与 Garoon 相同的服务器上，也可以安装在其他服务器上。如果要安装在其他服务器上，操作系统请使用 Windows。

有关安装全文搜索服务器的步骤，请参阅[全文搜索服务器指南](#)的“第2章 安装”。

**6. 验证是否可以在 Windows 环境中成功访问 Garoon。**

## 注意

- 将 Garoon 迁移到 Windows 环境时，IIS 配置可能会导致以下问题。
  - 无法上传文件大小为 30MB 或更大的文件：  
详情请参考常见问题的[无法上传30MB及以上的文件](#)（日语）。
  - 无法下载文件名中包含空格的附件：  
详情请参考常见问题的[无法下载文件名称中包含半角空格及“+”的文件](#)（日语）。

## 补充

- 初始化时设置的语言和时区是 Garoon 的初始值。
- 迁移后，如果在Garoonn中添加附件时发生错误，请参考技术支持指南的[显示“错误（FW00039）：无法继续处理。”](#)。

## 要迁移到Linux环境时

将 Linux 环境中的 Garoon 迁移到其他 Linux 环境。

操作步骤：

### 1. 在迁移前的服务器上备份 Garoon 的数据。

详情请参考以下页面：

[使用OS命令备份\(1458页面\)](#)

[使用 mysqldump备份\(1465页面\)](#)

### 2. 在迁移目标的服务器上安装和初始化 Garoon。

您必须匹配迁移前后的Garoon版本、安装标识符和数据库连接用户的密码。

数据库管理用户和Administrator密码是可选的。在工作结束时，这是您在迁移之前设置的密码。

### 3. 将步骤 1 中获取的备份数据复制并还原到迁移目标的服务器。

有关详细信息请参阅以下页面。

[使用 OS命令还原\(1461页面\)](#)

[使用 mysqldump 还原\(1470页面\)](#)

### 4. 验证是否成功访问目标 Garoon。

## 补充

- 初始化时设置的语言和时区是 Garoon 的初始值。
- 迁移后，如果在Garoonn中添加附件时发生错误，请参考技术支持指南的[显示“错误 \(FW00039\) : 无法继续处理。”](#)。

### 3.3.3. 全文搜索操作中出现错误 ( DB99999 ) 时的对策

如果您使用的是全文搜索服务器，并且希望将 Garoon 迁移到与之前操作系统不同的服务器时，则必须在迁移之前禁用从 MySQL 服务发送到全文搜索服务器的通知。

否则，可能会出现错误 ( DB99999 )，并且全文搜索服务器可能无法创建索引。

错误消息范例：

```
[Thu, 18 Feb 2016 12:02:13 +0900] 1 messages indexed.Error: DB99999
数据库中发生错误。
数据库的错误编号：1305
Cause:
来自数据库的响应：FUNCTION cb_cbgrn.notify does not exist
Counter Measure:
向Cybozu官方合作伙伴或经销商咨询。
```

如果出现上述错误，请更改 MySQL 的notify库。

## 在Windows环境中更改notify库

介绍使用全文搜索服务器的环境中，将 Garoon 从 Linux 环境迁移到Windows环境时发生错误 ( DB99999 ) 时对策。如果出现错误，请将 MySQL 使用的notify库从 Linux环境的 ( notify.so ) 更改为 Windows 环境的 ( notify.dll )。

操作步骤：

1. 将 Windows 环境的notify库 ( notify.dll ) 复制到 Linux 环境中的notify库 ( notify.so )。执行如下命令。单行输入命令。

```
copy C:\Program Files\Cybozu\mysql-5.0\lib\plugin\notify.dll C:\Program Files\Cybozu\mysql-5.0\lib\plugin\notify.so
```

2. 重新启动 MySQL 服务。

在Windows的开始菜单中，选择[管理工具] > [服务]，并重新启动以下服务：

- Cybozu\_Database\_Engine\_5\_0



### 3. 运行以下命令，移动目录。

```
cd C:\inetpub\scripts\cbgrn
```

### 4. 启用 MySQL 服务发送到全文搜索服务器的通知。

执行如下命令。单行输入命令。

```
.\grn.exe -C -q code\command\fts\enable_udf_notifier.csp db_admin_password= (数据库管理用户密码)
```

确认显示"UDF notifier is available."。如果您收到错误消息，请参阅[全文搜索服务器指南](#)的“附录B 错误信息”。

### 5. 停止 MySQL 服务。

在"Windows 开始"菜单中，选择"管理工具"和"服务"并停止以下服务。

- Cybozu\_Database\_Engine\_5\_0

### 6. 删除步骤 1 中创建的 Linux 环境的 notify 库（ notify.so ）。

执行如下命令。单行输入命令。

```
del C:\Program Files\Cybozu\mysql-5.0\lib\plugin\notify.so
```

### 7. 启动 MySQL 服务。

在Windows的开始菜单中，选择[管理工具] > [服务]，并启动以下服务：

- Cybozu\_Database\_Engine\_5\_0

#### 补充

- 要使用全文搜索，必须更改 notify 库，然后在全文搜索服务器上创建索引。有关如何创建索引的步骤，请参阅[全文搜索服务器指南](#)的“2.3.6 创建索引”。

## 在Linux环境中更改 notify 库

介绍使用全文搜索服务器的环境中，将 Garoon 从 Windows 环境迁移到 Linux 环境时发生错误（DB99999）时的对策。如果出现错误，请将 MySQL 使用的 notify 库从 Windows 环境的（ notify.dll ）更改为 Linux 环境的（ notify.so ）。

操作步骤：

**1. 将 Linux 环境的 notify 库（ notify.so ）复制到 Windows 环境的 notify 库（ 通知.dll ）。**

执行如下命令。单行输入命令。

```
cp -p /usr/local/cybozu/mysql-5.0/lib/plugin/notify.so /usr/local/cybozu/mysql-5.0/lib/plugin/notify.dll
```

**2. 重新启动 MySQL 服务。**

```
/etc/init.d/cyde_5_0 restart
```

**3. 运行以下命令，移动目录。**

```
cd /var/www/cgi-bin/cbgrn/
```

**4. 启用 MySQL 服务发送到全文搜索服务器的通知。**

执行如下命令。单行输入命令。

```
./grn.cgi -C -q code/command/fts/enable_udf_notifier.csp db_admin_password=(数据库管理用户密码)
```

确认显示"UDF notifier is available."。

如果您收到错误消息，请参阅[全文搜索服务器指南](#)的“附录B 错误信息”。

**5. 停止 MySQL 服务。**

```
/etc/init.d/cyde_5_0 stop
```

**6. 删除步骤 1 中创建的 Windows 环境的 notify 库（ notify.dll ）。**

```
rm /usr/local/cybozu/mysql-5.0/lib/plugin/notify.dll
```

**7. 启动 MySQL 服务。**

```
/etc/init.d/cyde_5_0 start
```

## 补充

- 要使用全文搜索，必须更改notify库，然后在全文搜索服务器上创建索引。有关如何创建索引的步骤，请参阅[全文搜索服务器指南](#)的“2.4.6 创建索引”。

## 3.4. 防病毒软件的排除设置

如果 Garoon 正在使用的临时文件区域中的文件被防病毒软件隔离为病毒，则 Garoon 可能无法工作或导致性能下降。

### 从病毒扫描对象中排除的目录

部署在安装 Garoon 的服务器上的防病毒软件必须从病毒扫描中排除以下目录。

- ( CGI 目录 ) / ( 安装标识符 )  
范例：
  - Windows环境：C:\Inetpub\scripts\cbgrn
  - Linux环境：/var/www/cgi-bin/cbgrn
- ( 文档根目录 ) / ( 安装标识符 )  
范例：
  - Windows环境：C:\Inetpub\wwwroot\cbgrn
  - Linux环境：/var/www/html/cbgrn
- ( MySQL 安装目录 ) /mysql-5.0 下的 “files” 以外的目录  
范例：
  - Windows环境：C:\Program Files\Cybozu\mysql-5.0 下的 “files” 以外的目录
  - Linux环境：/usr/local/cybozu/mysql-5.0下 “files” 以外的目录

### 扫描病毒的对象目录

- ( MySQL 安装目录 ) /mysql-5.0/files  
范例：
  - Windows环境：C:\Program Files\Cybozu\mysql-5.0/files
  - Linux环境：/usr/local/cybozu/mysql-5.0/files

### 使用“全文搜索服务器2”时

在安装了“全文搜索服务器2”和Garoon的服务器上，从病毒扫描对象中排除以下目录：

- 安装了“全文搜索服务器 2”的服务器  
( 全文搜索服务器的安装目录 ) /cbfts/
- 安装了Garoon的服务器  
( MySQL的安装目录 ) /mysql-5.0/files/ ( 安装标识符 ) /mail/tmp\_solr\_index

### 注意

- 在运行 Garoon 的服务器上启动防病毒软件可能会降低 Garoon 的性能。
- 如果要使用防病毒软件执行完全扫描，请停止 Garoon 服务。  
停止Garoon服务的方法，请参考常见问题的[如何停止或启动Garoon使用的服务？](#)。

## 3.5. 命令行的使用方法

介绍可以在安装 Garoon 的服务器上运行的命令。

您可以使用命令行添加用户或批量删除预定，而无需访问系统管理页面。

您还可以以编程方式自动执行操作，例如添加用户或删除预定。

您可以使用命令行执行以下操作。

- 使用CSV文件管理机构、用户、角色
- 删除已删除用户的用户数据
- 批量删除预定
- 批量删除自指定日期以来未更新的站内信
- 批量删除站内信更改和删除权限
- 已过期公告的批量删除
- 批量删除自指定日期以来未更新的公告
- 批量删除邮件
- Garoon初始化
- 区域的初始化（仅限 Windows 环境）
- 日志的批量删除
- 将日志数据导出到 csv 文件
- 日志存档
- 导出命令的执行日志
- 创建或更新全文搜索的索引

### 3.5.1. 命令的执行步骤

提供有关如何执行命令的步骤说明。

### 注意

- 建议在用户不使用 Garoon 时使用命令行删除应用程序中的数据。在删除过程中，Garoon 上的负载可能会增加，并可能干扰业务。

## Windows环境

---

在 Windows 环境中运行该命令。

该命令由具有管理员权限的用户运行。

让我们以以下环境中安装 Garoon 为例：

- 安装标识符：cbgrn
- CGI 目录：C:\inetpub\scripts

**操作步骤：**

**1. 仅初始化 Garoon 时，才停止调度服务。**

在Windows的开始菜单中，选择[管理工具] > [服务]，并停止以下服务：

- Cybozu\_Scheduling\_Service\_cbgrn

**2. 启动命令提示符。**

**3. 运行以下命令以更改工作目录。**

```
cd C:\inetpub\scripts\cbgrn
```

**4. 执行如下命令。**

```
.\grn.exe -C -q code\command\命令 [参数]
```

**5. 仅初始化 Garoon 时，才启动调度服务。**

在Windows的开始菜单中，选择[管理工具] > [服务]，并启动以下服务：

- Cybozu\_Scheduling\_Service\_cbgrn

## Linux环境

---

在 Linux 环境中运行该命令。

该命令由具有root权限的用户运行。

如果在 DB 拆分配置的中Garoon中运行，请在其中一个应用程序服务器（运行 Web 服务器的服务器）上运行该命令。

让我们以以下环境中安装 Garoon 为例：

- 安装标识符：cbgrn
- CGI 目录：/var/www/cgi-bin

操作步骤：

**1. 启动控制台。**

**2. 仅初始化 Garoon 时，才停止调度服务。**

```
/etc/init.d/cyss_cbgrn stop
```

**3. 运行以下命令以更改工作目录。**

```
cd /var/www/cgi-bin/cbgrn
```

**4. 执行如下命令。**

```
./grn.cgi -C -q code/command/[命令] [参数]
```

**5. 仅初始化 Garoon 时，才启动调度服务。**

```
/etc/init.d/cyss_cbgrn start
```

## 3.5.2. 与用户管理相关的命令

可以使用命令行执行有关用户管理的以下操作。

- 管理CSV文件中的机构、用户或角色
- 删除已删除用户的用户数据

可在CSV文件中管理的数据的详细信息如下。

- 机构
  - 机构信息
  - 机构的所属用户
- 用户
  - 用户信息
  - 用户的所属机构
  - 用户的持有角色
- 角色
  - 角色信息
  - 角色的持有用户

## 从CSV文件导入机构/用户/角色

使用命令行从CSV文件导入机构、用户或角色。

### 命令

机构	命令
机构信息的导入	import_organization.csp
机构所属用户的导入	import_organization_user.csp

用户	命令
用户信息的导入	import_user.csp
用户的所属机构的导入	import_user_organization.csp
用户的持有角色的导入	import_user_role.csp

角色	命令
角色信息的导入	import_role.csp
角色的持有用户的导入	import_role_user.csp

### 参数

参数	必填	说明
localfile	✓	指定要导入的CSV文件的路径。 CSV 文件必须设有 Web 服务器的执行用户可以查看的权限。
charset		指定要读取的 CSV 文件的文字编码。可以指定的文字编码如下。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• SJIS-win</li> <li>• UTF-8</li> <li>• ASCII</li> <li>• ISO-8859-1</li> <li>• GB2312</li> </ul>

参数	必填	说明
		<ul style="list-style-type: none"> <li>TIS-620</li> </ul> <p>如果省略，则使用配置文件"common.ini"中的"default_external_encoding"的值。初始值为 SJIS-win。</p>
skip		<p>指定以下值之一。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 跳过 CSV 文件的第一行并导入数据。</li> <li>0 导入 CSV 文件中的第一行和数据。</li> </ul> <p>如果省略，则导入 CSV 文件的第一行和数据。</p>
old		<p>仅适用于用户信息的 CSV 文件。</p> <p>指定以下值之一。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 将Garoon版本 3.1.0 之前输出的CSV文件导入到Garoon 3.1.0 或更高版本。</li> <li>0 导入版本3.1.0之后的Garoon格式的CSV文件。</li> </ul> <p>如果省略，则导入版本3.1.0之后的Garoon格式的CSV文件。</p>

### ■ 执行示例

对于以下设置，运行命令的示例如下所示。

- 数据类型：用户信息
- 文字编码：UTF-8
- 第一行：跳过

Windows环境：

```
.\grn.exe -C -q code¥command¥import_user.csp localfile=user.csv charset=UTF-8 skip=1
```

Linux 环境：

```
./grn.cgi -C -q code/command/import_user.csp localfile=user.csv charset=UTF-8 skip=1
```

### 补充

- 在命令行导入机构、用户或角色时，以下项为空。



- 登记人
- 更新人

## 将机构/用户/角色导出到CSV文件

使用命令行将机构、用户或角色导出到 CSV 文件。

### 命令

机构	命令
组织信息的导出	export_organization.csp
机构的所属用户的导出	export_organization_user.csp

用户	命令
用户信息的导出	export_user.csp
用户的所属机构的导出	export_user_organization.csp
用户的持有角色的导出	export_user_role.csp

角色	命令
角色信息的导出	export_role.csp
角色的持有用户的导出	export_role_user.csp

### 参数

参数	必填	说明
charset		指定要导出的 CSV 文件的文字编码。可以指定的文字编码如下。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• SJIS-win</li> <li>• UTF-8</li> <li>• ASCII</li> <li>• ISO-8859-1</li> </ul>

参数	必填	说明
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• GB2312</li> <li>• TIS-620</li> </ul> <p>如果省略，则使用配置文件"common.ini"中的"default_external_encoding"的值。初始值为 SJIS-win。</p>
title		<p>指定以下值之一。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 项目名称写入 CSV 文件的第一行。</li> <li>• 0 项目名称不写入 CSV 文件。</li> </ul> <p>如果省略，则项目名称不会写入 CSV 文件。</p>
old		<p>仅适用于用户信息的 CSV 文件。</p> <p>指定以下值之一。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 用版本3.1.0之前的Garoon格式，将用户信息写入CSV文件。</li> <li>• 0 用版本3.1.0之后的Garoon格式，将用户信息写入CSV文件。</li> </ul> <p>如果省略，用版本3.1.0之后的Garoon格式，将用户信息写入CSV文件。</p>

### ■ 执行示例

对于以下设置，运行命令的示例如下所示。

- 数据类型：用户信息
- 文字编码：UTF-8
- 第一行：导出项目名称

Windows环境：

```
.\grn.exe -C -q code¥command¥export_user.csp charset=UTF-8 title=1 > user.csv
```

Linux 环境：

```
./grn.cgi -C -q code/command/export_user.csp charset=UTF-8 title=1 > user.csv
```

## 补充

- 如果在相对路径中指定 CSV 文件，CSV 文件将写入命令执行目录。

## 删除已删除用户的用户数据

使用命令行删除已删除用户的用户信息、权限、通知等。

可通过指定对象用户，删除用户数据。

### 命令

```
delete_user.csp
```

### 参数

参数	必填	说明
login_name		此参数的输入类型是单行文本框。 指定要删除数据的用户的登录名。只能指定已删除的用户。
help		获取有关此命令的帮助。

### 执行示例

对于以下设置，运行命令的示例如下所示。

- 登录名：sato

Windows环境：

```
.\grn.exe -C -q code¥command¥delete_user.csp login_name=sato
```

Linux 环境：

```
./grn.cgi -C -q code/command/delete_user.csp login_name=sato
```

## 补充

- 在系统管理页面操作时，可设置自动删除已删除的用户数据的时间段。  
详情请参考[设置用户数据的删除时间\(78页面\)](#)。

- 运行该命令时，将记录以下文件：
  - Windows环境：
 

```
C:\inetpub\scripts\cbgrn\delete_user.log
```
  - Linux 环境：
 

```
/var/www/cgi-bin/cbgrn/delete_user.log
```
- 有关日志记录的详细信息，请参阅[命令执行日志\(1514页面\)](#)。

### 3.5.3. 与日程安排相关的命令

介绍日程安排相关的命令。

#### 批量删除预定

使用命令行批量删除在指定日期之前结束的预定。

##### 注意

- 无法恢复已删除的预定。对于不删除的预定，请更改预定的内容或填写回复，以更新最后更新的日期，使其从删除对象中排除。

##### 命令

```
delete_schedules.csp
```

##### 参数

参数	必填	说明
exec		删除数据。 如果省略，将显示要删除的预定数。不会删除数据。
before	✓	此参数的输入类型是单行文本框。以 YYYY-MM-DD 格式输入。 指定删除的基准日期。 删除预定结束日期早于指定日期的预定。

参数	必填	说明
max_count		此参数的输入类型是整数。 指定要删除的最大预定数。 如果使用此参数，则必须使用 exec。
max_duration		此参数的输入类型是整数。 指定执行删除进程的最大时间（以分钟为单位）。如果删除进程在指定时间过后仍继续，则结束该进程。 如果使用此参数，则必须使用 exec。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 最小值：1</li> <li>• 最大值：2147483647</li> </ul>
help		获取有关此命令的帮助。

### 执行示例

对于以下设置，运行命令的示例如下所示。

- 删除基准日期：2011 年 5 月 30 日
- 最长的删除处理时间：3 小时（180 分钟）

Windows 环境：

```
.\grn.exe -C -q code%command%delete_schedules.csp exec before=2011-05-30 max_duration=180
```

Linux 环境：

```
./grn.cgi -C -q code/command/delete_schedules.csp exec before=2011-05-30 max_duration=180
```

### 补充

- 运行该命令时，将记录以下文件。
  - Windows 环境：

```
C:\inetpub\scripts\cbgrn\delete_schedules.log
```
  - Linux 环境：

```
/var/www/cgi-bin/cbgrn/delete_schedules.log
```
- 有关日志记录的详细信息，请参阅[命令执行日志\(1514页面\)](#)。

### 3.5.4. 与站内信相关的命令

可以使用命令行对站内信执行以下操作。

- 批量删除自指定日期以来未更新的站内信
- 删除修改和删除站内信的权限

#### 批量删除未更新的站内信

批量删除自指定日期以来未更新的站内信。

删除站内信时，已删除站内信的通知和附件也会被删除。

##### 注意

- 无法恢复已删除的站内信。对于不删除的站内信，请更改站内信的内容或填写回复，以更新最后更新的日期，使其从删除对象中排除。

##### 命令

```
delete_messages.csp
```

##### 参数

参数	必填	说明
exec		删除数据。 如果省略，将显示要删除的站内信数。不会删除数据。
before	✓	此参数的输入类型是单行文本框。以 YYYY-MM-DD 格式输入。 指定删除的基准日期。 删除最后更新日期早于指定日期的站内信。
max_count		此参数的输入类型是整数。 指定要删除的最大站内信数。 如果使用此参数，则必须使用 exec。
max_duration		此参数的输入类型是整数。 指定执行删除进程的最大时间（以分钟为单位）。如果删除进程在指定时间过后

参数	必填	说明
		仍继续，则结束该进程。 如果使用此参数，则必须使用 exec。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 最小值：1</li> <li>• 最大值：2147483647</li> </ul>
help		获取有关此命令的帮助。

### ■ 执行示例

对于以下设置，运行命令的示例如下所示。

- 删除基准日期：2011 年 5 月 30 日
- 最长的删除处理时间：3 小时（180 分钟）

Windows环境：

```
%.grn.exe -C -q code%command%delete_messages.csp exec before=2011-05-30 max_duration=180
```

Linux 环境：

```
./grn.cgi -C -q code/command/delete_messages.csp exec before=2011-05-30 max_duration=180
```

### 补充

- 运行该命令时，将记录以下文件。
  - Windows环境：  
C:%inetpub%scripts%cbgrn%delete\_messages.log
  - Linux 环境：  
/var/www/cgi-bin/cbgrn/delete\_messages.log
- 有关日志记录的详细信息，请参阅[命令执行日志\(1514页面\)](#)。

## 删除更改/删除站内信的权限

删除为站内信收信人的用户设置的站内信的更改和删除权限。

站内删除权限是指，设置为“更改/删除的许可”中“许可的用户”的用户，从收信人用户的收信箱中删除站内信的权限。

有关被赋予权限用户的确认方法，请参考[确认收信人的详情](#)。

**注意**

- 无法恢复已删除站内信的更改和删除权限。

**命令**

```
delete_messages_maintainer.csp
```

**参数**

参数	必填	说明
exec		删除权限。 如果省略，则显示删除权限的站内信数。不会删除数据。
before	✓	此参数的输入类型是单行文本框。以 YYYY-MM-DD 格式输入。 指定删除的基准日期。 删除在指定日期之前授予的权限。
help		获取有关此命令的帮助。

**执行示例**

对于以下设置，运行命令的示例如下所示。

- 删除基准日期：2011 年 5 月 30 日

Windows环境：

```
%.grn.exe -C -q code%command%delete_messages_maintainer.csp before=2011-05-30 exec
```

Linux 环境：

```
./grn.cgi -C -q code/command/delete_messages_maintainer.csp before=2011-05-30 exec
```

**补充**

- 运行该命令时，将记录以下文件。
  - Windows 环境  
C:\inetpub\scripts\cbgrn\delete\_messages\_maintainer.log



- Linux 环境

/var/www/cgi-bin/cbgrn/delete\_messages\_maintainer.log

- 有关日志记录的详细信息，请参阅[命令执行日志\(1514页面\)](#)。

## 3.5.5. 与公告栏相关的命令

您可以使用命令行对公告板执行以下操作：

- 已过期公告的批量删除
- 批量删除自指定日期以来未更新的公告

### 批量删除过期公告

删除过期间的公告。

#### 注意

- 无法恢复已删除的公告。

#### 命令

```
delete_bulletin_over.csp
```

#### 参数

参数	必填	说明
exec		删除数据。 如果省略，将显示要删除的公告数。不会删除数据。
max_count		此参数的输入类型是整数。 指定要删除的最大公告数。 如果使用此参数，则必须使用 exec。
max_duration		此参数的输入类型是整数。 指定执行删除进程的最大时间（以分钟为单位）。如果删除进程在指定时间过后

参数	必填	说明
		仍继续，则结束该进程。 如果使用此参数，则必须使用 exec。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 最小值：1</li> <li>• 最大值：2147483647</li> </ul>
help		获取有关此命令的帮助。

### ■ 执行示例

对于以下设置，运行命令的示例如下所示。

- 要删除的最大公告数：10000

Windows环境：

```
.\grn.exe -C -q code%command%delete_bulletin_over.csp exec max_count=10000
```

Linux 环境：

```
./grn.cgi -C -q code/command/delete_bulletin_over.csp exec max_count=10000
```

### 补充

- 运行该命令时，将记录以下文件。
  - Windows环境：  
C:\inetpub\scripts\cbgrn\delete\_bulletin\_over.log
  - Linux 环境：  
/var/www/cgi-bin/cbgrn/delete\_bulletin\_over.log
- 有关日志记录的详细信息，请参阅[命令执行日志\(1514页面\)](#)。

## 批量删除未更新的公告

批量删除自指定日期以来未更新的公告。

删除公告时，已删除公告的通知和附件也会被删除。

**注意**

- 无法恢复已删除的公告。对于不删除的公告，请更改公告的内容或填写回复，以更新最后更新的日期，使其从删除对象中排除。

**命令**

delete\_bulletins.csp

**参数**

参数	必填	说明
exec		删除数据。 如果省略，将显示要删除的公告数。不会删除数据。
before	✓	此参数的输入类型是单行文本框。以 YYYY-MM-DD 格式输入。 指定删除的基准日期。 删除最后更新日期在指定日期之前的公告。
max_count		此参数的输入类型是整数。 指定要删除的最大公告数。 如果使用此参数，则必须使用 exec。
max_duration		此参数的输入类型是整数。 指定执行删除进程的最大时间（以分钟为单位）。如果删除进程在指定时间过后仍继续，则结束该进程。 如果使用此参数，则必须使用 exec。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 最小值：1</li> <li>• 最大值：2147483647</li> </ul>
help		获取有关此命令的帮助。

**执行示例**

对于以下设置，运行命令的示例如下所示。

- 删除基准日期：2011 年 5 月 30 日
- 最长的删除处理时间：3 小时（180 分钟）

Windows环境：

```
¥grn.exe -C -q code¥command¥delete_bulletins.csp exec before=2011-05-30 max_duration=180
```

Linux 环境：

```
./grn.cgi -C -q code/command/delete_bulletins.csp exec before=2011-05-30 max_duration=180
```

## 补充

- 运行该命令时，将记录以下文件。
  - Windows环境：  
C:¥inetpub¥scripts¥cbgrn¥delete\_bulletins.log
  - Linux 环境：  
/var/www/cgi-bin/cbgrn/delete\_bulletins.log
- 有关日志记录的详细信息，请参阅[命令执行日志\(1514页面\)](#)。

## 3.5.6. 与E-mail相关的命令

介绍与邮件相关的命令。

### 批量删除接收邮件

使用命令行批量删除在指定日期之前收到的邮件，而不考虑要保存在哪个文件夹。

可指定对象用户删除接收的邮件。

#### 注意

- 无法恢复已删除的接收邮件。

#### 命令

```
delete_mails.csp
```

#### 参数

参数	必填	说明
exec		删除数据。 如果省略，将显示要删除的邮件数。不会删除数据。
login_name		此参数的输入类型是单行文本框。 指定用户的登录名。 删除指定用户的接收邮件。 如果省略，则对象为所有用户。
before	✓	此参数的输入类型是单行文本框。以 YYYY-MM-DD 格式输入。 指定删除的基准日期。 删除在指定日期之前收到的邮件。
max_duration		此参数的输入类型是整数。 指定执行删除进程的最大时间（以分钟为单位）。如果删除进程在指定时间过后仍继续，则结束该进程。 如果使用此参数，则必须使用 exec。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 最小值：1</li> <li>• 最大值：2147483647</li> </ul>
help		获取有关此命令的帮助。

### ■ 执行示例

对于以下设置，运行命令的示例如下所示。

- 删除基准日期：2011 年 5 月 30 日
- 删除对象：登录名"sato"的接收邮件

Windows环境：

```
.\grn.exe -C -q code%command%delete_mails.csp login_name=sato before=2011-05-30 exec
```

Linux 环境：

```
./grn.cgi -C -q code/command/delete_mails.csp login_name=sato before=2011-05-30 exec
```

### 补充

- 运行该命令时，将记录以下文件。

- Windows 环境  
C:\inetpub\scripts\cbgrn\delete\_mails.log
  - Linux 环境  
/var/www/cgi-bin/cbgrn/delete\_mails.log
- 有关日志记录的详细信息，请参阅[命令执行日志\(1514页面\)](#)。

### 3.5.7. 初始化Garoon的命令

使用命令行初始化自 Garoon 开始操作以来添加和更改的数据和设置。  
您可以在初始化时安装标准数据。

#### 注意

- 初始化时，需在执行命令前停止调度服务。  
请执行完初始化命令后，再启动调度命令。  
详情请参考[命令的执行步骤\(1488页面\)](#)。
- 无法恢复初始化数据。
- 如在初始化Garoon的过程中取消初始化，Garoon有可能将无法使用。如在初始化Garoon的过程中取消了初始化，请还原到初始化前的Garoon再从头开始重新操作。

## Windows环境

在 Windows 环境中初始化 Garoon。

#### 命令

```
cd C:\inetpub\scripts\cbgrn\initialize  
initialize.bat (语言)"(MySQL安装目录)"(密码)
```

#### 参数

参数	必填	说明
语言	✓	此参数的输入类型是单行文本框。 指定命令的输入页面的显示语言。 范例： <ul style="list-style-type: none"> <li>• ja 指定日语时输入。</li> <li>• en 指定英语时输入。</li> <li>• zh 指定中文时输入。</li> </ul>
MySQL 安装目录	✓	此参数的输入类型是单行文本框。 指定安装 MySQL 的目录的路径。
密码		此参数的输入类型是单行文本框。 指定数据库管理用户的密码。 如果省略，则在执行命令后显示数据库管理用户的密码输入框。

根据命令输入页面的显示语言自动设置以下区域设置的语言和时区。

显示语言	地域的语言	时区
ja	日本語	Asia/Tokyo
en	English	Europe/London
zh	中文（简体）	Asia/Shanghai

### ■ 执行示例

对于以下设置，运行命令的示例如下所示。

- 语言：ja
- MySQL 安装目录：C:\Program Files\Cybozu\mysql-5.0
- 密码：cybozu

```
cd C:\inetpub\scripts\cbgrn\initialize
initialize.bat ja "C:\Program Files\Cybozu\mysql-5.0" cybozu
```

**补充**

- 运行初始化.bat 并输入"如果此消息显示正确，则为 Y"。 ，然后键入"N"以显示屏幕的显示语言。
- 运行该命令时，将记录以下文件：  
C:\inetpub\scripts\cbgrn\grn\_initialize.log
- 有关日志记录的详细信息，请参阅[命令执行日志\(1514页面\)](#)。

**Linux环境**

在Linux环境中初始化Garoon。

**命令**

```
grn_initialize.csp
```

**参数**

参数	必填	说明
db_admin_password	✓	此参数的输入类型是单行文本框。 指定数据库管理用户的密码。
db_user_password	✓	此参数的输入类型是单行文本框。 指定数据库连接用户的密码。
garoon_admin_password	✓	此参数的输入类型是单行文本框。 指定 Garoon 管理员的密码。
default_timezone	✓	此参数的输入类型是单行文本框。 在时区代码中指定时区的初始值。 有关详细信息，请参阅 <a href="#">时区列表(1564页面)</a> 。
default_locale	✓	此参数的输入类型是单行文本框。 指定语言的初始值。 范例： <ul style="list-style-type: none"> <li>• ja 指定日语时输入。</li> <li>• en 指定英语时输入。</li> </ul>



参数	必填	说明
		<ul style="list-style-type: none"> <li>zh 指定中文时输入。</li> </ul>
force_initialize		指定是显示还是隐藏询问是否应初始化的消息。指定以下值。 <ul style="list-style-type: none"> <li>yes 隐藏确认提示。运行该命令时，Garoon 开始初始化。</li> <li>no 将显示确认提示。输入"yes"，然后按 Enter 开始初始化 Garoon。</li> </ul>
help		获取有关此命令的帮助。

### 执行示例

对于以下设置，运行命令的示例如下所示。

- 数据库管理用户密码：cybozu
- 数据库连接用户密码：cybozu
- Garoon管理员密码：cybozu
- 时区初始值：东京 (Asia/Tokyo)
- 初始语言：日语 (ja)

```
./grn.cgi -C -q code/command/grn_initialize.csp db_admin_password=cybozu db_user_password=cybozu
garoon_admin_password=cybozu default_timezone=Asia/Tokyo default_locale=ja
```

### 补充

- 运行该命令时，将记录以下文件：  
/var/www/cgi-bin/cbgrn/grn\_initialize.log
- 有关日志记录的详细信息，请参阅[命令执行日志\(1514页面\)](#)。

## 3.5.8. 与日志相关的命令

可以使用命令行执行以下日志的操作。

- 日志的批量删除
- 将日志数据导出到 csv 文件

- 日志存档

## 批量删除日志

删除日志输出日期早于指定日期的日志。

### 注意

- 无法恢复已删除的日志。

### 命令

```
delete_loggings.csp
```

### 参数

参数	必填	说明
exec		删除数据。 如果省略，则显示要删除的日志数。不会删除数据。
before		此参数的输入类型是单行文本框。以 YYYY-MM-DD 格式输入。 指定删除的基准日期。 删除日志输出日期早于指定日期的日志。 如果省略，则删除所有日志。
max_duration		此参数的输入类型是整数。 指定执行删除进程的最大时间（以分钟为单位）。如果删除进程在指定时间过后仍继续，则结束该进程。 如果使用此参数，则必须使用 exec。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 最小值：1</li> <li>• 最大值：2147483647</li> </ul>
help		获取有关此命令的帮助。

### 执行示例

对于以下设置，运行命令的示例如下所示。

- 删除的基准日期：2011年
- 最长的删除处理时间：3 小时（180 分钟）

Windows环境：

```
¥grn.exe -C -q code\command\delete_loggings.csp exec before=2011-05-30 max_duration=180
```

Linux 环境：

```
./grn.cgi -C -q code/command/delete_loggings.csp exec before=2011-05-30 max_duration=180
```

## 补充

- 运行该命令时，将记录以下文件。
  - Windows 环境  
C:¥inetpub¥scripts¥cbgrn¥delete\_loggings.log
  - Linux 环境  
/var/www/cgi-bin/cbgrn/delete\_loggings.log
- 有关日志记录的详细信息，请参阅[命令执行日志\(1514页面\)](#)。

## 将日志数据导出到CSV文件

将日志数据写入 CSV 文件。

### 命令

```
export_loggings.csp
```

### 参数

参数	必填	说明
before	✓	此参数的输入类型是单行文本框。以 YYYY-MM-DD 格式输入。 指定要输出到 CSV 文件的基准日期。 将日志写入日志输出日期早于指定日期的 CSV 文件。
charset		指定要导出的 CSV 文件的文字编码。可以指定的文字编码如下。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• SJIS-win</li> <li>• UTF-8</li> </ul>

参数	必填	说明
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ASCII</li> <li>• ISO-8859-1</li> <li>• GB2312</li> <li>• TIS-620</li> </ul> <p>如果省略，则使用配置文件"common.ini"中的"default_external_encoding"的值。初始值为 SJIS-win。</p>
title		<p>指定以下值之一。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• YES 项目名称写入 CSV 文件的第一行。</li> <li>• No 项目名称不写入 CSV 文件。</li> </ul> <p>如果省略，则项目名称不会写入 CSV 文件。</p>
help		获取有关此命令的帮助。

### ■ 执行示例

对于以下设置，运行命令的示例如下所示。

- 导出的基准日期：2011 年 5 月 30 日
- 文字编码：UTF-8
- 第一行：导出项目名称
- 导出的文件名：logdata.csv

Windows环境：

```
.\grn.exe -C -q code%command%export_loggings.csp before=2011-05-30 charset=UTF-8 title=YES > logdata.csv
```

Linux 环境：

```
./grn.cgi -C -q code/command/export_loggings.csp before=2011-05-30 charset=UTF-8 title=YES > logdata.csv
```

## 将日志存档

存档在输出到文件后超过 91 天的日志（旧日志）。如果数据库没有旧日志，则存档将不会运行。

**注意**

- 存档的日志将从数据库中删除。

**补充**

- 您可以在系统管理的[存档的设置\(266页面\)](#)中更改存档的文件格式。初始值为 XLSX 格式。
- 存档的最长周数为 50 周。
- 每个存档执行日期可存档的最大行数为50万行。
- 每个日志文件的最大行数为10万行。如果存档对象的日志超过10万行，则在单个存档运行中生成两个或多个文件。

**命令**

```
archive_log.csp
```

**参数**

参数	必填	说明
max_week		此参数的输入类型是整数。 指定应从最旧的日志存档日志数周数。如果省略，则应用3周。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 最小值：1</li> <li>• 最大值：50</li> </ul>
help		获取有关此命令的帮助。

**执行示例**

对于以下设置，运行命令的示例如下所示。

- 存档范围：从最旧的输出日期开始 10 周

Windows环境：

```
.\%grn.exe -C -q code%command%archive_log.csp max_week=10
```

Linux 环境：

```
./grn.cgi -C -q code/command/archive_log.csp max_week=10
```

## 补充

- 运行该命令时，将记录以下文件：
  - archive\_log.log  
输出存档的日志信息。
    - Windows环境：C:\inetpub\scripts\cbgrn\archive\_log.log
    - Linux环境：/var/www/cgi-bin/cbgrn/archive\_log.log
  - delete\_log\_file.log  
输出从服务器中删除的存档的信息。
    - Windows环境：C:\inetpub\scripts\cbgrn\delete\_log\_file.log
    - Linux环境：/var/www/cgi-bin/cbgrn/archive\_log.log
- 有关日志记录的详细信息，请参阅[命令执行日志\(1514页面\)](#)。

## 3.5.9. 命令的执行日志

运行删除数据或 garoon 初始化命令时，以下消息将输出到日志文件。

### 删除已删除用户的用户数据：

```
2019-10-20 17:45:06 Garoon: Version 5.x.x
2019-10-20 17 : 45 : 06 [服务器的系统信息]
2019-10-20 17 : 45 : 06 Command Line Parameters: [运行命令行时指定的参数]
2019-10-20 17:45:06 Starting
2019-10-20 17 : 45 : 06 Deleted [删除完成的应用程序名称] data of user “[要删除的用户登录名]”
:
2019-10-20 17 : 45 : 07 Deleted user “[要删除的用户的登录名]”
2019-10-20 17 : 45 : 07 Done in [处理的时间] : Deleted [已删除的用户]
```

### 删除各应用程序的数据：

从日程安排、站内信、公告板或邮件中删除数据时，以下消息将输出到日志文件中。

```
2019-10-20 13 : 36 : 59 Writing to log file: [执行日志的文件路径]
2019-10-20 13:36:59 Garoon: Version 5.x.x
2019-10-20 13 : 36 : 59 [服务器的系统信息]
2019-10-20 13 : 36 : 59 Command Line Parameters: [运行命令行时指定的参数]
2019-10-20 13:36:59 Starting
```

```
2019-10-20 13 : 37 : 07 Deleted [删除数据 ID]
:
2019-10-20 13:37:07 Committed.
2019-10-20 13 : 37 : 07 Done in [处理的时间] : Deleted [已删除的数据]
```

#### ■ Garoon的初始化：

```
2019-10-28 13 : 13 : 26 Writing to log file: [执行日志的文件路径]
2019-10-28 13:13:26 Garoon: Version 5.x.x
2019-10-28 13 : 13 : 26 [服务器的系统信息]
2019-10-28 23 : 13 : 26 Command Line Parameters: [运行命令行时指定的参数]
2019-10-28 23:13:26 Starting
2019-10-28 23 : 14 : 20 [处理时间]
```

## 3.5.10. 与全文搜索相关的命令

对于全文搜索，可以使用命令行执行以下操作。

- 创建索引
- 更新索引

### 创建索引

可以使用命令行为全文搜索服务器创建索引。

在 db 拆分配置的Garoon中，请在管理队列的服务器上运行命令。

#### 注意

- 在创建索引期间，运行 Garoon 的服务器负载很重。请避免在工作时间创建索引。

#### 补充

- 创建索引时，全文搜索仍然可用。
- 有关创建索引的详细信息，请参阅[全文搜索服务器指南](#)。

#### ■ 命令

在 fts 目录中运行该命令。

fts/full\_index.csp

**参数**

参数	必填	说明
number	✓	<p>此参数的输入类型是单行文本框。</p> <p>指定进程一次创建的索引数。</p> <p>除非有特殊情况，否则请指定 50。</p>
startTime		<p>此参数的输入类型是整数。</p> <p>以24小时表示法显示开始创建索引的时间。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 最小值：0</li> <li>• 最大值：23</li> </ul> <p>将时区中的时间设置为Garoon系统管理页面中的区域的初始值。有关详细信息，请参阅<a href="#">设置区域的初始值(499页面)</a>。</p> <p>成对指定startTime和stopTime。无法将startTime和stopTime指定为相同的值。</p>
stopTime		<p>此参数的输入类型是整数。</p> <p>以24小时表示法显示停止创建索引的时间。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 最小值：0</li> <li>• 最大值：23</li> </ul> <p>将时区中的时间设置为Garoon系统管理页面中的区域的初始值。有关详细信息，请参阅<a href="#">设置区域的初始值(499页面)</a>。</p> <p>成对指定startTime和stopTime。无法将startTime和stopTime指定为相同的值。</p>

**执行示例**

对于以下设置，运行命令的示例如下所示。

- 进程一次创建的索引数：50件
- 开始时间：20:00
- 结束时间：第二天8：00

Windows环境：

```
.\grn.exe -C -q code%command%fts%full_index.csp number=50 startTime=20 stopTime=8
```

Linux 环境：



```
./grn.cgi -C -q code/command/fts/full_index.csp number=50 startTime=20 stopTime=8
```

## 更新索引

可以使用命令行更新全文搜索服务器的索引。

有关更新索引的详细信息，请参阅[索引指南](#)的单体构成的升级方法。

由于在 Garoon 上更新索引的负载较低，因此可以在工作时间更新索引。

在 db 拆分配置的Garoon中，请在管理队列的服务器上运行命令。

### 补充

- 更新索引时，全文搜索仍然可用。
- 如显示“Finish indexing of message data.”，并可以在Garoon中搜索站内信，则索引更新已完成。

### 命令

在 fts 目录中运行该命令。

```
fts/update_index.csp
```

### 参数

参数	必填	说明
exec	✓	更新索引。

### 执行示例

Windows环境：

```
%.grn.exe -C -q code%command%fts%update_index.csp exec
```

Linux 环境：

```
./grn.cgi -C -q code/command/fts/update_index.csp exec
```

## 4 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。

### 4.1. 搜索的式样

描述 Garoon 中提供的搜索规范。

#### 搜索概要

提供加龙搜索的概述。

Garoon 提供两种类型的搜索功能：

- **标准搜索**

Garoon 标准配置的搜索功能。

- **全文搜索**

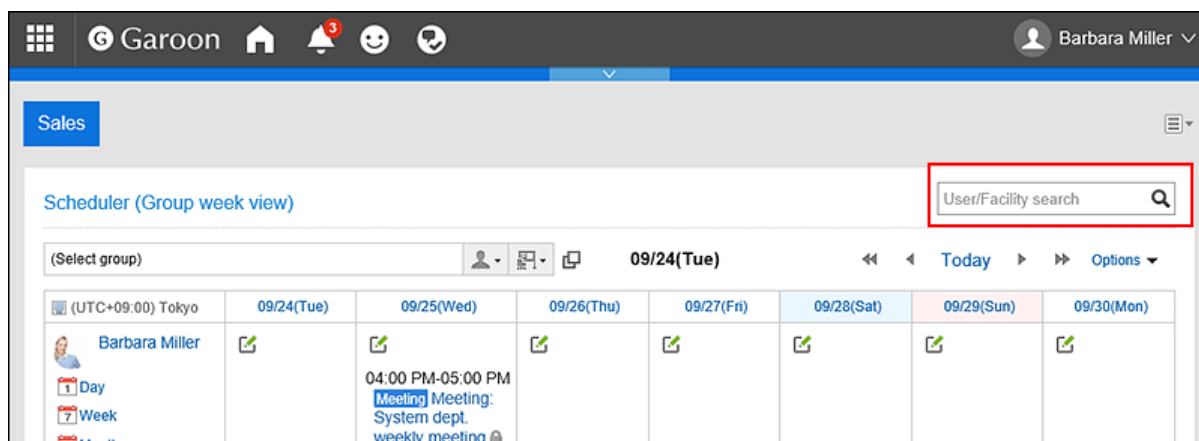
这是一个搜索功能，在安装全文搜索服务器并启用全文搜索服务器服务许可证时可用。

#### 标准搜索

标准搜索在一个应用程序中搜索数据。

从每个应用程序屏幕右上角的搜索框进行搜索。

有关详细信息，请参阅[标准搜索规范\(1523页面\)](#)。



#### 全文搜索

全文搜索是一种跨应用程序的搜索方法。

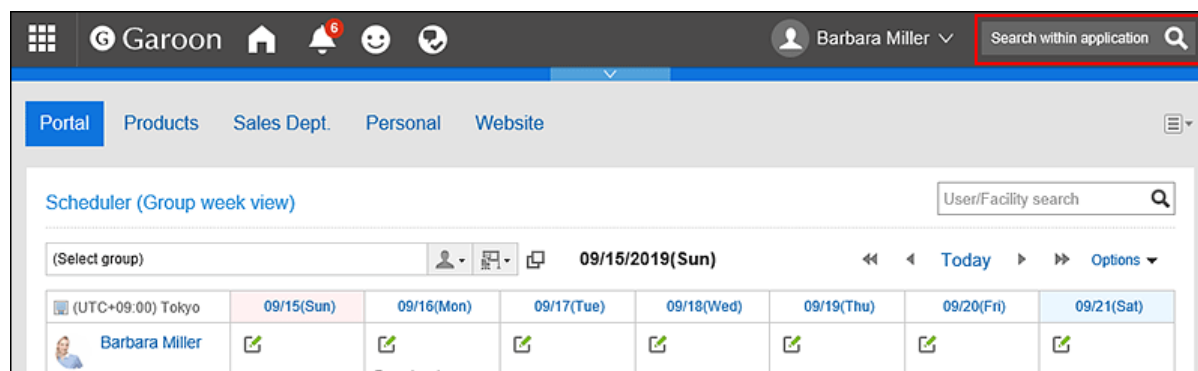
以下应用程序支持全文搜索：

- 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\(1549页面\)](#)。


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屏幕中，可以使用以下选项设置搜索条件并优化搜索结果。

- 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。
- 语言：  
设置要搜索的语言。

Search results

 **Filing brochures and magazines**  
I am afraid that the **brochures** and magazines in the cabinet are not kept tidy. Also some **brochures** are out of stock when needed. What do you think about choosing a person in charge of filing and organizing

Barbara Miller 09/24/2019(Tue) 16:25

 **brochures and magazines list.xlsx** 40 KB  
Barbara Miller 09/24/2019(Tue) 16:25  
 Filing brochures and magazines

Keywords:

Sort by:  
 Relevance  Updated time

---

Search only files  
Filters:

---

E-mail  
 Cabinet  
 Bulletin Board  
 Messages  
 Space

---

Updated by:

Period:  
 -

Language:

## 标准搜索和全文搜索的搜索对象列表


“Garoon的标准搜索”和“全文搜索”所对应搜索的应用程序不同。

如果要查找不支持全文搜索的应用程序的数据，请使用 Garoon 的标准搜索。

### 补充

- 全文搜索是安装全文搜索服务器并启用全文搜索服务器服务许可证时可用的搜索功能。

### 各搜索功能所支持的应用程序列表

点击 ，确认每个搜索的规范。

	全文搜索	标准搜索
用户搜索		 <a href="#">(1523页面)</a>
空间	 <a href="#">(1551页面)</a>	 <a href="#">(1525页面)</a>

	全文搜索	标准搜索
书签		✓(1526页面)
日程安排		✓(1528页面)
站内信	✓(1555页面)	✓(1530页面)
公告栏	✓(1557页面)	✓(1532页面)
文件管理	✓(1560页面)	✓(1534页面)
备注		✓(1536页面)
电话记录		✓(1537页面)
通讯录		✓(1538页面)
E-mail	✓(1562页面)	✓(1541页面)
Workflow		✓(1542页面)
多功能报告		✓(1544页面)
通知列表		✓(1546页面)

## 用户可使用的搜索

在 Garoon 中，可用的搜索功能在系统管理屏幕和用户屏幕上是不同的。

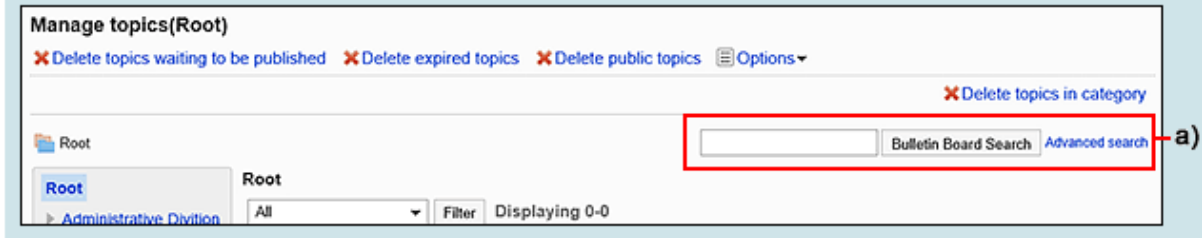
### 系统管理页面

从系统管理屏幕搜索时，可以搜索系统管理员可以按应用程序查看的数据。不适用于一般公众。

在系统管理屏幕上，搜索框的位置与用户屏幕不同。



## System administrator's screen



a) : 系统管理页面中显示的各应用程序的搜索

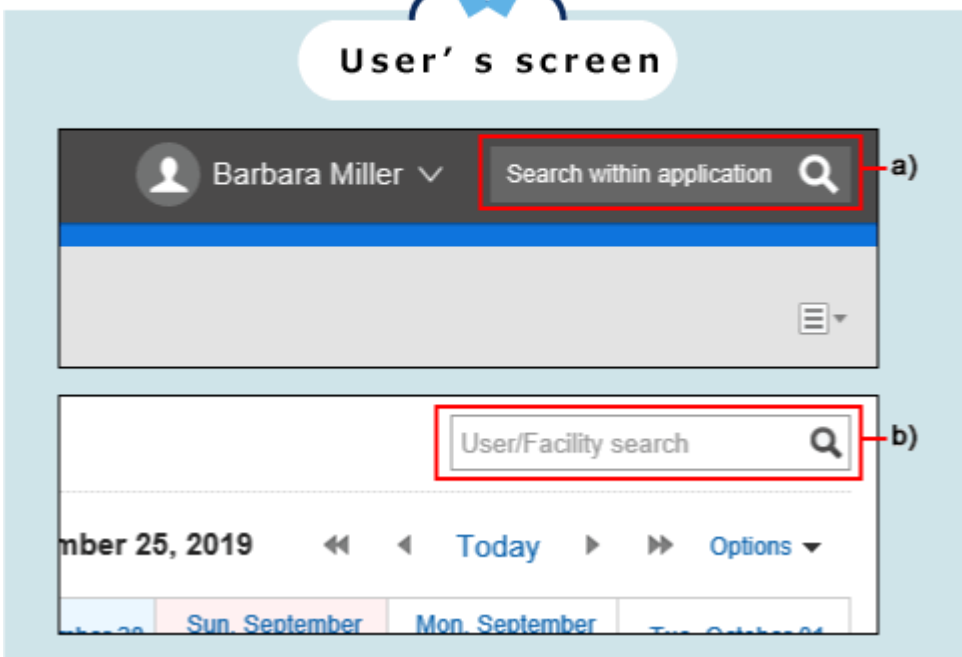
## 用户页面

如果要从用户页面进行搜索，可以使用全文搜索和标准搜索。

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。



## User's screen



a) : 全文搜索

b) : 各应用程序的搜索

## 补充

- 全文搜索是安装全文搜索服务器并启用全文搜索服务器服务许可证时可用的搜索功能。

## 4.1.1. 标准搜索规范

描述每个应用程序的标准搜索规范。

### 4.1.1.1. 用户的搜索式样

描述用户搜索规范。

## 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。

在系统管理屏幕上，您可以通过在搜索框中键入关键字进行搜索：

### ■ 用户

搜索项目	备注
名称（显示名称）	
名称（以其他语言）	
登录名称	
拼音	
E-mail	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	在"用户信息项目"页面上，可以搜索启用了以下设置的自定义项。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 激活</li> <li>• 搜索对象</li> </ul>

### ■ 日志

搜索项目	备注
内容	
用户名称	
登录名称	
主机名	
IP 地址	

## 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\(1529页面\)](#)。

在用户屏幕上，您可以通过在搜索框中键入关键字进行搜索：

### ■ 用户

搜索项目	备注
名称（显示名称）	
名称（以其他语言）	
登录名称	<p>在"用户信息项"页面上，以下的项目在启用时可搜索。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 激活</li> <li>• 公开</li> </ul>
拼音	<p>在"用户信息项"页面上，以下的项目在启用时可搜索。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 激活</li> <li>• 公开</li> </ul>
E-mail	<p>在"用户信息项目"页面上，如果启用了以下设置，则可以搜索在用户信息中注册的电子邮件地址：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 激活</li> <li>• 公开</li> </ul>



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	在"用户信息项目"页面上，可以搜索启用了以下设置的自定义项。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 激活</li> <li>• 公开</li> <li>• 搜索对象</li> </ul>

## 4.1.1.2. 空间的搜索式样

可以在空间中搜索的项目在系统管理屏幕和用户屏幕上是不同的。

### 系统管理页面中可搜索的项目

在系统管理屏幕上，您可以通过在搜索框中键入关键字进行搜索：

#### 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

在用户屏幕上，您可以通过在搜索框中键入关键字进行搜索：

#### 讨论区

如果将每个关键字（如多个标题和正文）用空格分隔开来，则可以搜索 AND。

搜索项目	备注
标题	
用户名称	
正文	

搜索项目	备注
回复	

#### 共享ToDo的担当者

搜索项目	备注
名称 (显示名称)	
名称 (以其他语言)	
登录名称	在"用户信息项"页面上, 以下的项目在启用时可搜索。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 激活</li> <li>• 公开</li> </ul>
拼音	在"用户信息项"页面上, 以下的项目在启用时可搜索。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 激活</li> <li>• 公开</li> </ul>
E-mail	在"用户信息项目"页面上, 如果启用了以下设置, 则可以搜索在用户信息中注册的电子邮件地址: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 激活</li> <li>• 公开</li> </ul>
职务	您可以搜索在用户信息中注册的职位。
自定义项目	在"用户信息项目"页面上, 可以搜索启用了以下设置的自定义项。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 激活</li> <li>• 公开</li> <li>• 搜索对象</li> </ul>

### 4.1.1.3. 书签的搜索式样

可以在链接集中搜索的项目在系统管理屏幕和用户屏幕上是不同的。

## 系统管理页面中可搜索的项目

在系统管理屏幕上，您可以通过在搜索框中键入关键字进行搜索：

#### 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

在用户屏幕上，您可以通过在搜索框中键入关键字进行搜索：

#### 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"屏幕上，您可以使用以下选项设置搜索条件并优化搜索结果：

- 检索文字列  
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。

#### 4.1.1.4. 日程安排的搜索式样

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。  
在系统管理屏幕上，您可以通过在搜索框中键入关键字进行搜索：

#### 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。

#### 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

在用户屏幕上，您可以通过在搜索框中键入关键字进行搜索：

#### 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	

搜索项目	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)	
名称 (以其他语言)	
登录名称	在"用户信息项"页面上, 以下的项目在启用时可搜索。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 激活</li> <li>• 公开</li> </ul>
拼音	在"用户信息项"页面上, 以下的项目在启用时可搜索。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 激活</li> <li>• 公开</li> </ul>
E-mail	在"用户信息项目"页面上, 如果启用了以下设置, 则可以搜索在用户信息中注册的电子邮件地址: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 激活</li> <li>• 公开</li> </ul>
职务	您可以搜索在用户信息中注册的职位。
自定义项目	在"用户信息项目"页面上, 可以搜索启用了以下设置的自定义项。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 激活</li> <li>• 公开</li> <li>• 搜索对象</li> </ul>

## 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。

## 可用于搜索的选项

在“搜索约会”屏幕上，您可以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。
- 定期约会：  
选择该选择可搜索所有定期约会。

### 4.1.1.5. 站内信的搜索式样

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

在系统管理屏幕上，您可以通过在搜索框中键入关键字进行搜索：

### ■ 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

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。

在用户屏幕上，您可以通过在搜索框中键入关键字进行搜索：

### ■ 站内信

搜索项目	备注
標題	
正文	
发件人	
宛先	
回复	

## 将“发件人”指定为搜索项目时的注意事项

如果发件人的用户名在发送邮件时或发送后已更改，则搜索结果会显示更改前后的原始名称，具体取决于搜索时间。

示例：症状在以下过程中出现：

1. 消息1由小岛三郎发送。
2. 消息2由小岛健子发送。

3. 消息3由小岛弘子发送。
4. 佐佐米小岛的用户名更改为"小岛三岛"。
5. 将搜索项指定为"From"，并在小岛搜索邮件。  
操作结果：  
消息 1 和消息 2 将显示在搜索结果中。

## 可用于搜索的选项

---

在"搜索结果"屏幕上，您可以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。
- 搜索文件夹：  
选择要搜索的文件夹。
- 子文件夹：  
选择以搜索子文件夹。
- 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。您可以选择多个项目。
  - 标题
  - 正文
  - 发件人
  - 宛先
  - 回复

### 4.1.1.6. 公告栏的搜索式样

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

---

在系统管理屏幕上，您可以通过在搜索框中键入关键字进行搜索：



## 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

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。

在用户屏幕上，您可以通过在搜索框中键入关键字进行搜索：

## 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	
发件人	

搜索项目	备注
回复	

## 可用于搜索的选项

在“搜索结果”屏幕上，您可以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。您可以区分大小写进行搜索。
- 搜索类别：  
在当前选定的类别中搜索或搜索所有类别。
- 子类别搜索：  
选择该选择可搜索子类别。
- 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。您可以选择多个项目。
  - 类别名称
  - 标题
  - 正文
  - 发件人
  - 回复

### 4.1.1.7. 文件管理的搜索式样

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

在系统管理屏幕上，您可以通过在搜索框中键入关键字进行搜索：

### ■ 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。

## ■ 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

在用户屏幕上，您可以通过在搜索框中键入关键字进行搜索：

## ■ 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。

## ■ 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	
作成者	
更新人	

## 可用于搜索的选项

在"搜索结果"屏幕上，您可以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。
- 搜索文件夹：  
选择是搜索当前选定的文件夹还是搜索所有文件夹。
- 子文件夹：  
选择以搜索子文件夹。
- 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。您可以选择多个项目。
  - 文件夹的名称
  - 文件名
  - 标题
  - 文件的说明
  - 作成者
  - 更新人

### 4.1.1.8. 备忘录的搜索式样

您只能在用户屏幕上搜索注释。

## 用户页面中可搜索的项目

在用户屏幕上，您可以通过在搜索框中键入关键字进行搜索：

### ■ 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"查找笔记"屏幕上，可以使用以下选项设置搜索条件并优化搜索结果：

- 检索文字列  
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。

### 4.1.1.9. 电话记录的搜索式样

您只能在用户屏幕上搜索电话笔记。

## 用户页面中可搜索的项目

在用户屏幕上，您可以通过在搜索框中键入关键字进行搜索：

### 电话记录

搜索项目	备注
用户	查找手机笔记中显示的人员。
留言	
作成者	

### 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

在“查找电话笔记”页面上，可以使用以下选项设置搜索条件并优化搜索结果。

- 检索文字列  
输入搜索字词。您可以区分大小写进行搜索。

### 4.1.1.10. 通讯录的搜索式样

您只能在用户屏幕上搜索通讯簿。

## 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：

[您可以在用户屏幕上搜索的内容\(1524页面\)](#)

[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\(1524页面\)](#)。

## 个人通讯录中可搜索的项目

您可以在通讯簿中搜索以下内容：

### 通讯条目

搜索项目	备注
显示名称	
个人名称	
个人名称 (拼音)	
会社名	
公司名称 (拼音)	
部门名称	
郵便番号	
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

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）	
字符串（多行）项	
URL 项目	
图像 URL 项	
电子邮件项目	
IP 电话项目	

## 可用于搜索的选项

### “用户名单的搜索” 页面

您可以使用以下选项设置搜索条件并优化搜索结果：

- 检索文字列  
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

您可以使用以下选项设置搜索条件并优化搜索结果：

- 检索文字列  
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。



## 4.1.1.11. E-mail的搜索式样

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

## 用户页面中可搜索的项目

在用户屏幕上，您可以通过在搜索框中键入关键字进行搜索：

### E-mail

搜索项目	备注
標題	
正文	
发件人	
To	
Cc	
Bcc	

## 可用于搜索的选项

在"搜索结果"屏幕上，您可以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。
- 搜索邮件账户：  
选择该选项可搜索所有电子邮件帐户中的文件夹。
- 搜索文件夹：  
选择要搜索的电子邮件帐户和文件夹。
- 子文件夹：  
选择以搜索子文件夹。

- 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。您可以选择多个项目。
  - 标题
  - 正文
  - 发件人
  - To
  - Cc
  - Bcc

### 4.1.1.12. Workflow的搜索式样

描述工作流的搜索规范。

您不能搜索草稿提交数据。

## 系统管理页面中可搜索的项目

在系统管理屏幕上，您可以通过在搜索框中键入关键字进行搜索：

### ■ 申请数据

搜索项目	备注
状态	
申请日期（期间）	
番号	
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"><li>• 字符串（1行）</li><li>• 字符串（多行）</li></ul>

**补充**

- 使用所选申请表在应用程序数据之间搜索。

**用户页面中可搜索的项目**

在用户屏幕上，您可以通过在搜索框中键入关键字进行搜索：

**申请数据**

搜索项目	备注
番号	
申请形式名称（字符串）	
标题	
状态	
申请日	
申请者	
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"> <li>• 字符串（1行）</li> <li>• 字符串（多行）</li> </ul>
优先度	

**补充**

- 使用所选申请表在应用程序数据之间搜索。

## 可用于搜索的选项

在“搜索应用程序数据”屏幕上，可以使用以下选项缩小搜索范围。

- 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。

### 4.1.1.13. 多功能报告的搜索式样

描述多报表搜索规范。

## 系统管理页面中可搜索的项目

在系统管理屏幕上，您可以通过在搜索框中键入关键字进行搜索：

### 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"> <li>• 字符串（1行）</li> <li>• 字符串（多行）</li> <li>• 单选按钮</li> </ul>
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

在用户屏幕上，您可以通过在搜索框中键入关键字进行搜索：

### ■ 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"> <li>• 字符串（1行） 标题的类型也是字符串（一行）。</li> <li>• 字符串（多行）</li> <li>• 单选按钮</li> </ul>
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。

搜索项目	备注
回复	

## 可用于搜索的选项

在"查找报告"屏幕上，可以使用以下选项缩小搜索范围：

- 文件夹：
  - 选择要搜索的文件夹。
    - 受信一览
    - 送信一览
    - 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。

### 4.1.1.14. 通知列表的搜索式样

您只能在用户屏幕上搜索通知列表。

## 用户页面中可搜索的项目

在用户屏幕上，您可以通过在搜索框中键入关键字进行搜索：

### ■ 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“查找通知列表”屏幕上，可以使用以下选项设置搜索条件并优化搜索结果：

- 检索文字列  
输入搜索字词。
- 搜索项目  
选择要搜索的项目。

### 4.1.2. 全文搜索的式样

描述全文搜索的规范。

#### 4.1.2.1. 关于搜索关键字

描述您在全文搜索搜索框中输入的搜索词。

## 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"。

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"。

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”。

- 如果要从关键字中排除特定关键字进行搜索，请输入“要搜索的关键字 NOT 要排除的关键字”。

范例：

Cybozu 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。

```
</font>!"$%&'()*,-./:;<=>?@[^`{|}~
```

## 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]

**4.1.2.2. 可以通过全文搜索搜索的文件**

以下文件和文档由第三公司产品创建，您可以使用 Garoon 的全文搜索功能进行搜索：

产品或文件格式	版本或类型
Microsoft Word	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows版： Word 95、97、98、2000、2002 (XP)、2003、2007、2010、2013、2016<sup>1</sup></li> <li>• macOS版： Word 98、2001、2004、2008、2011、2016<sup>1</sup></li> </ul>
Microsoft Excel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows版： Excel 95、97、2000、2002 (XP)、2003、2007、2010、2013、2016<sup>1</sup></li> <li>• macOS版： Excel 98、2001、2004、2008、2011、2016<sup>1</sup></li> </ul>
Microsoft PowerPoint	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows版： PowerPoint 95、97、2000、2002 (XP)、2003、2007、2010、2013、2016<sup>1</sup></li> </ul>

产品或文件格式	版本或类型
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• macOS版： PowerPoint 98、2001、2004、2008、2011、2016<sup>1</sup></li> </ul>
Microsoft Visio	Visio 2002 (XP)、2003、2007、2010、2013、2016 <sup>1</sup>
ODF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 版本：1.1, 1.2</li> <li>• 类型： <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 编写器 ( 文档文档 )</li> <li>◦ 计算 ( 电子表格文档 )</li> <li>◦ 印象 ( 演示文件 )</li> </ul> </li> </ul>
OpenOffice	3.0、3.1、3.2、3.3
LibreOffice	3.4
Acrobat	4.0、5.0、6.0、7.0、8.0、9.0、X、XI、DC <sup>1</sup>
PDF	1.2、1.3、1.4、1.5、1.6、1.7
JUSTSYSTEM—太郎	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ver.5 到 Ver.13</li> <li>• 2004-2015</li> </ul>
Microsoft XML Paper Specification(XPS)	1.0
RTF	1.0 到 1.9
其他	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 标记语言： HTML、XML、SGML</li> </ul>

<sup>1</sup>：确认可在从版本 2.0.2 开始的全文搜索服务器上进行搜索。

## 补充

- 可以搜索的文件的文件大小限制取决于全文搜索服务器的版本。

- 版本 2.0.2 或更高版本：50MB

- 如果将全文搜索服务器从 2.0.1 或更早升级到 2.0.2 或更高版本，则可以搜索的最大文件大小将为 50MB，只有升级后上传的文件。

升级到 2.0.2 版或更高版本后，可以重新索引文件大小高达 50MB 的文件，包括版本 2.0.1 之前上载的文件。有关详细信息，请参阅[全文搜索服务器指南](#)。

- 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 1,048,576 个字符。
- 我们已验证可以在从版本 2.0.2 开始的全文搜索服务器上搜索在 Office Web 应用中创建的文件。
- 您还可以搜索加密的 PDF 文件。但是，不支持 Acrobat X 之后的 256 位 AES 加密。
- 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，它可能不能在搜索结果屏幕上正确显示。

### 4.1.2.3. 空间的全文搜索规范

可以在空间中搜索的项目在系统管理屏幕和用户屏幕上是不同的。

#### 系统管理页面中可搜索的项目

在系统管理屏幕上，您可以通过在搜索框中键入关键字进行搜索：

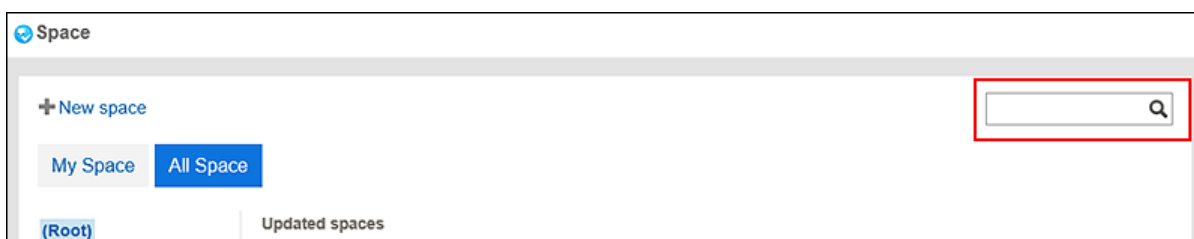
##### 类别

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。

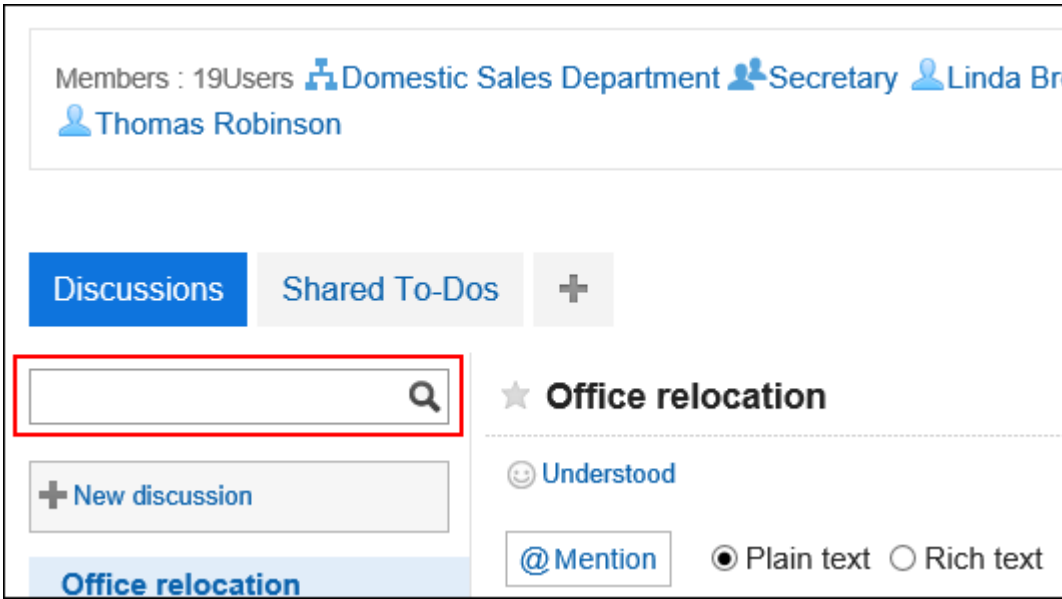
#### 用户页面中可搜索的项目

使用以下页面中显示的搜索框，对数据进行搜索。页面不同，搜索的数据也不同。

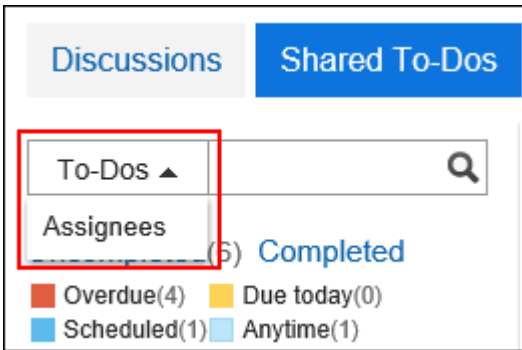
- “我的空间”或“全部空间”页面：  
跨空间搜索数据。  
选择“我的空间”选项卡以在我的空间中搜索。  
在全部空间进行搜索时，选择“全部空间”标签。



- “空间” 页面：  
搜索特定空间内的讨论区。



- “共享ToDo” 页面：  
搜索特定空间内的共享ToDo。  
在搜索框的下拉菜单中切换搜索对象。



可在搜索框中输入关键字进行搜索的项目如下：

### ■ 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？	

## 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？	

## 共享ToDo的担当者

搜索项目	备注
名称（显示名称）	
名称（以其他语言）	
登录名称	<p>在"用户信息项"页面上，以下的项目在启用时可搜索。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 激活</li> <li>• 公开</li> </ul>
拼音	<p>在"用户信息项"页面上，以下的项目在启用时可搜索。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 激活</li> <li>• 公开</li> </ul>
Email	<p>在"用户信息项目"页面上，如果启用了以下设置，则可以搜索在用户信息中注册的电子邮件地址：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 激活</li> <li>• 公开</li> </ul>
职务	您可以搜索在用户信息中注册的职位。
自定义项目	<p>在"用户信息项目"页面上，可以搜索启用了以下设置的自定义项。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 激活</li> <li>• 公开</li> </ul>

搜索项目	备注
	<ul style="list-style-type: none"><li>• 搜索对象</li></ul>

## 补充

- 您最多搜索一百万个空格。
- 可搜索的文件格式请参考[可以通过全文搜索搜索的文件\(1549页面\)](#)。

## 可用于搜索的选项

在"搜索结果"屏幕上，您可以使用以下选项设置搜索条件并优化搜索结果。

- 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

- 更新者

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。

- 语言  
您可以按语言筛选搜索结果。

## 4.1.2.4. 站内信的全文搜索规范

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

在系统管理屏幕上，您可以通过在搜索框中键入关键字进行搜索：

### ■ 站内信

搜索项目	备注
标题	
正文	
回复	
发件人	
宛先	

## 用户页面中可搜索的项目

在用户屏幕上，您可以通过在搜索框中键入关键字进行搜索：

### ■ 站内信

搜索项目	备注
標題	
正文	
回复	
附件的文件名	
附件中有什么？	

### 补充

- 可搜索的文件格式请参考[可以通过全文搜索搜索的文件\(1549页面\)](#)。

## 可用于搜索的选项

在"搜索结果"屏幕上，您可以使用以下选项缩小搜索范围：

- 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。
  - 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：  
搜索从指定日期到今天时间段已更新的数据。
  - 如果只指定结束日期：  
搜索从具有最旧更新日期数据到指定日期已更新的数据。
- 语言：  
设置要搜索的语言。

## 4.1.2.5. 公告栏的全文搜索规范

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

在系统管理屏幕上，您可以通过在搜索框中键入关键字进行搜索：

### 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	

搜索项目	备注
发件人	
回复	

## 用户页面中可搜索的项目

在用户屏幕上，您可以通过在搜索框中键入关键字进行搜索：

### 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	
附件中有什么？	

### 补充

- 您最多搜索 10,000 个类别，包括子类别。
- 可搜索的文件格式请参考[可以通过全文搜索搜索的文件\(1549页面\)](#)。

## 可用于搜索的选项

在"搜索结果"屏幕上，您可以使用以下选项缩小搜索范围：

- 关键字：
  - 输入要搜索的关键字。
- 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。

- 语言：  
设置要搜索的语言。

### 4.1.2.6. 文件管理的全文搜索规范

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

在系统管理屏幕上，您可以通过在搜索框中键入关键字进行搜索：

### 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。

### 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

在用户屏幕上，您可以通过在搜索框中键入关键字进行搜索：

### 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。

### 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	

### 补充

- 您最多可以搜索 10,000 个文件夹，包括子文件夹。
- 可搜索的文件格式请参考[可以通过全文搜索搜索的文件\(1549页面\)](#)。

## 可用于搜索的选项

在"搜索结果"屏幕上，您可以使用以下选项缩小搜索范围：

- 关键字：  
输入要搜索的关键字。
- 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数据到指定日期已更新的数据。
- 语言：  
设置要搜索的语言。

#### 4.1.2.7. 邮件的全文搜索规范

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

在用户屏幕上，您可以通过在搜索框中键入关键字进行搜索：

### E-mail

搜索项目	备注
標題	
正文	
发件人	
To	
Cc	
Bcc	
附件的文件名	
附件中有什么？	

## 可用于搜索的选项

在“搜索结果”屏幕上，您可以使用以下选项缩小搜索范围：

- 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。
  - 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，输入您的姓名或电子邮件地址的一部分。  
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。
- 语言：  
设置要搜索的语言。

## 4.2. 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	
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-07:00	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-03:00	UTC-02:00
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	UTC-05:00
蒙得维的亚	America/Montevideo	UTC-03:00	
纽约	America/New_York	UTC-05:00	UTC-04:00
凤凰	America/Phoenix	UTC-07:00	
里贾纳	America/Regina	UTC-06:00	

地区	值	时差 (标准)	区别 (夏令时)
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+02:00	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+02:00	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
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	

地区	值	时差 (标准)	区别 (夏令时)
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	UTC+04:30
東京	Asia/Tokyo	UTC+09:00	
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

地区	值	时差 (标准)	区别 (夏令时)
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	
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	UTC+14:00

地区	值	时差 (标准)	区别 (夏令时)
奥克兰	Pacific/Auckland	UTC+12:00	UTC+13:00
斐济	Pacific/Fiji	UTC+12:00	UTC+13:00
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	
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	

地区	值	时差 (标准)	区别 (夏令时)
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	
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	

### 4.3. 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  以查看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
用户 机构 角色	✓(143页面)	✓(145页面)
应用程序 ( 外部使用设置的 IP 地址 )	✓(199页面)	✓(200页面)
应用程序 ( 用户 )	✓(201页面)	✓(202页面)
MIME类型	✓(214页面)	✓(215页面)
活动	✓(256页面)	✓(257页面)
位置数据	✓(258页面)	✓(259页面)
日志		✓(279页面)
HTML组件名称 PHP组件名称	✓(632页面)	✓(633页面)
空间	✓(696页面)	✓(697页面)
链接集合 ( 共享链接/分隔符 )	✓(731页面)	✓(732页面)
链接 ( 访问权限 )	✓(733页面)	✓(734页面)
日程安排	✓(824页面)	✓(826页面)
公告栏	✓(891页面)	✓(893页面)
文件管理	✓(942页面)	✓(943页面)
电话备忘录 ( 访问权限 )	✓(956页面)	✓(957页面)
考勤卡		✓(968页面)
通讯录	✓(1013页面)	✓(1015页面)
E-mail	✓(1066页面)	✓(1068页面)
Workflow • 类别	✓(1293页面)	✓(1294页面)

数据	输入	输出
<ul style="list-style-type: none"> <li>类别名称</li> <li>访问权限</li> <li>代理申请人</li> <li>代理审批人</li> </ul>		
工作流（应用程序数据）		✓(1300页面)
多功能报告 <ul style="list-style-type: none"> <li>类别</li> <li>类别名称</li> <li>访问权限</li> </ul>	✓(1386页面)	✓(1387页面)
多报告（报告数据）		✓(1391页面)
状态确认（代理）	✓(1402页面)	✓(1403页面)
KUNAI（使用权）	✓(1436页面)	✓(1437页面)

## XML文件

数据	输入	输出
HTML组件数据 PHP组件数据	✓(631页面)	✓(631页面)
工作流（共享路由）	✓(1295页面)	✓(1297页面)
工作流（申请表）	✓(1297页面)	✓(1299页面)
多报告（报表）	✓(1389页面)	✓(1390页面)

## 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	✓	✓
约会数据	✓	✓
计划统计信息		✓
考勤卡		✓
个人通讯录	✓	✓

#### ■ 文本文件

数据	输入	输出
站内信		✓
公告		✓
备注		✓
E-mail		✓

#### ■ XML文件

数据	输入	输出
HTML组件数据	✓	✓

#### ■ iCalendar

数据	输入	输出
约会数据		✓

#### 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](#)
- 

## 4.4. 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。

### 4.4.1. 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。

- 机构/用户/角色
    - [机构信息\(1576页面\)](#)
    - [机构名称\(1578页面\)](#)
    - [用户信息\(1580页面\)](#)
    - [角色信息\(1585页面\)](#)
  - 日历
    - [分部的显示名称\(1592页面\)](#)
  - 门户
    - [HTML组件名称\(1593页面\)](#)
    - [PHP组件名称\(1595页面\)](#)
  - Workflow
    - [类别名称\(1647页面\)](#)
  - 多功能报告
    - [类别名称\(1657页面\)](#)
-

## 文字编码

可使用以下字符代码：

- Shift-JIS
- UTF-8  
需要时可设置带BOM。
- ASCII
- ISO-8859-1
- GB2312
- TIS-620

## 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包含在" (双引号) 中。

- , (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）
- 管理员添加的角色

### 4.4.2. 机构/用户/角色

描述用于导入组织、用户、角色的相关数据的 CSV 文件的格式。

## 机构信息

描述用于代入组织信息的 CSV 文件的格式。

通过由子机构识别上级机构的机构代码来进行机构分层。使用 CSV 文件导入分层的组织时，在子组织的代码中写入上级组织。

### 注意

- 在 Garoon 中，可通过 CSV 文件导入的数据里，仅“机构信息”被覆盖而不添加。  
因此，如果从 CSV 文件导入“机构信息”，如果现有机构未列在 CSV 文件的“当前机构代码”部分，则机构将被删除。  
如果您想从 CSV 中导入“机构信息”，请在 CSV 文件中记载所有“机构信息”。
- 操作管理员仅对有操作管理权限的组织及其下级组织，可使用 CSV 文件管理组织信息。  
当您是操作管理员时，请在 CSV 文件中写入您持有管理权限的所有组织的“组织信息”。
- 请在子组织之前写入上级组织。
- 如果操作管理员从 CSV 文件导入组织数据，则上级组织代码不能指定为“\*”（星号）。

### 补充

- 如果字段设置为“\*”（星号），则该字段无法被覆盖。
- **要添加新机构时：**  
关于“当前组织代码”和“新组织代码”，设置如下：
  - 在“当前机构代码”中设置“\*”（星号）
  - 在“新组织代码”中，设置添加组织的组织代码

- **不更改现有组织的机构代码的情况下更改现有机构信息时：**

关于"当前机构代码"和"新机构代码"，设置如下。

- 在"当前机构代码"中设置已登记在 Garoon 中的组织的组织代码
- 在"新机构代码"中设置 "\*"（星号）

- **要更改现有机构的机构代码时：**

关于"当前机构代码"和"新机构代码"，设置如下。

- 在“当前组织代码”中，设置要更改的组织组织代码
- 在“新组织代码”中，设置更改后的组织代码

## CSV文件的格式

当前组织代码,组织名称,新组织代码,上级组织代码,备注

### 记述示例：

Current organization code	Organization name	New organization code	Parent organization code	Notes
Bozuman00	Bozuman Inc.	Bozuman00		Bozuman Inc.
Admin00	Administrative Division	Admin00	Bozuman00	Administrative Division
HR01	HR Department	HR01	Admin00	HR Department
Acc01	Accounting Department	Acc01	Admin00	Accounting Department
Sys01	System Department	Sys01	Admin00	System Department
Sales00	Sales Division	Sales00	Bozuman00	Sales Division
Sales01	Domestic Sales Department	Sales01	Sales00	Domestic Sales Department
Sales02	International Sales Department	Sales02	Sales00	International Sales Department

## CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
当前机构代码	100 个字符	✓	
机构名称	100 个字符	✓	写入标准的组织名称。
新机构代码	100 个字符	✓	
上级机构代码	100 个字符		如果未指定，则设置为最顶层的组织。
备注	65535 个字符		最多可写入 65535 个单字节字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

## 机构的所属用户

介绍用于导入组织所属用户的 CSV 文件的格式。

### 注意

- 如果导入的CSV文件中包含Garoon中没有登记的组织代码或登录名称，导入CSV文件时，会发生错误。  
请在设置组织所属用户的 CSV 文件中，写入Garoon中已注册的登录名称、组织代码或角色名称。
- 操作管理员仅对有操作管理权限的组织及其下级组织，可使用CSV文件管理组织所属用户的信息。  
如果用于导入的 CSV 文件中写入没有管理权限的组织，将会发生错误。请确认是否是您持有管理权限的组织。

### CSV文件的格式

组织代码,登录名1,登录名2,登录名3,...

记述示例：

Organization code	Login name1	Login name2	Login name3	...	
Bozuman00					
Admin00	JohnJones				
HR01	MargaretThompson	RichardWhite			
Acc01	SusanHarris	PatriciaWilliams	MarySmith	RobertDavis	JamesJohnson
Sys01	ElizabethMoore	MichaelWilson	JohnJones		

### CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
机构代码	100 个字符	✓	写入要设置所属用户的组织的组织代码。
登录名1 登录名2 登录名称 3 ...	100 个字符		写入所属用户的登录名称。

## 机构名称

介绍用于导入多语言的组织名称的 CSV 文件的格式。

### 注意

- 组织名称数据的 CSV 文件中写入的组织必须已登记在 Garoon 中。
- 如指定语言代码但组织名称留空，指定语言的组织名称将被删除。

### CSV文件的格式

组织代码,语言代码,组织名称

记述示例：

Organization code	Language code	Organization name
Sales01	en	Domestic Sales Department
Sales01	zh	国内销售部
Sales02	en	International Sales Department

### CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
机构代码	100 个字符	✓	
语言代码		✓	编写以下语言代码之一： <ul style="list-style-type: none"> <li>• ja 日语的语言代码。</li> <li>• en 英语的语言代码。</li> <li>• zh 中文（简体）的语言代码。</li> <li>• zh-tw 中文（繁体）的语言代码。 中文（繁体）是指繁体字。</li> </ul>
机构名称	100 个字符		写入多语言的组织名称。

## 用户信息

介绍用于导入用户信息的 CSV 文件的格式。

Garoon 中使用 CSV 文件管理用户时，可通过1个文件处理以下内容：

- 用户的添加
- 更新用户信息
- 用户的删除

### 注意

- 操作管理员仅对有操作管理权限的组织及其下级组织，可使用CSV文件管理用户的信息。  
如果用于导入的 CSV 文件包含没有管理权限的组织的所属用户的数据，则会发生错误。请确认是否是您持有管理权限的组织的所属用户。

### 补充

- 如果字段设置为 “\*”（星号），则该字段无法被覆盖。

### CSV文件的格式

当前登录名称,姓名,姓名语言,英语符号,新的登录名,密码,地区设置,分布,显示优先级,使用/停止,删除标记,拼音,电子邮件,备注,职位,联系方式,URL ( ,用户信息的自定义项目... )

记述示例：

Current login name	Name	Language of the	English spelling	New login name	Password	Locale	Office	Display order	Status	Delete flag	Pronunciation	E-mail
DorothyMartinez	Dorothy Martinez	en		DorothyMartinez	*	Los Angeles	Los Angeles	0	0	1		Dorothy-Mart
MargaretThompson	Margaret Thompson	en		MargaretThompson	*	Los Angeles	Los Angeles	0	0	1		Margaret-Tho
SusanHarris	Susan Harris	en		SusanHarris	*	Los Angeles	Los Angeles	0	0	1	1	Susan-Harris
MariaJackson	Maria Jackson	en		MariaJackson	*	tokyo	tokyo	0	0	1		Maria-Jackso
JenniferAnderson	Jennifer Anderson	en		JenniferAnderson	*	Los Angeles	Los Angeles	0	0	1		Jennifer-Ande
ElizabethMoore	Elizabeth Moore	en		ElizabethMoore	*	Los Angeles	Los Angeles	0	0	1		Elizabeth-Mo
BarbaraMiller	Barbara Miller	en		BarbaraMiller	*	tokyo	Los Angeles	0	0	1		Barbara-Mille
LindaBrown	Linda Brown	en		LindaBrown	*	tokyo	Los Angeles	0	0	1		Linda-Brown



## 补充

### • 添加用户时：

要添加的用户的“当前登录名”必须与已登记在 Garoon 中的用户的登录名不同。如登录名重复，将被视为用户信息更改。

Current login name	Name	Language of the Name	English spelling	New login name	Password	Locale	Office	Display order	Status	Delete flag
BarbaraMiller	Barbara Miller	en		BarbaraMiller			Los Angeles	5		1

### • 改用户信息时：

用户信息可以更改所有字段。对不想更改信息的字段设置 “\*”（星号）。

例如，在导入Garoon时，请在密码字段中设置初始密码，但下次设置 “\*”（星号）。如果之后未设置 “\*”（星号）时，即使用户更改了密码，CSV 文件中设置的密码也将被覆盖。

Current login name	Name	Language of the Name	English spelling	New login name	Password	Locale	Office	Display order	Status	Delete flag
BarbaraMiller	Barbara	en		*	*			5		1

### • 删除用户时：

如果要删除登记在 Garoon 中的用户，请将“删除标志”设置为 1。

Current login name	Name	Language of the Name	English spelling	New login name	Password	Locale	Office	Display order	Status	Delete flag
BarbaraMiller	Barbara Miller	en		*				5		1

已删除用户的日程安排及站内信等数据将在系统管理的“用户数据删除时间的设置”页面中设置的删除时间内自动删除。

详情请参考[设置用户数据的删除时间\(78页面\)](#)。

## CSV文件的项目和式样

### • 导入项目

项目	字符数	必填	备注
当前登录名称	100 个字符	✓	当前登录名无法指定"*"（星号）。在Garoon中应该是独一无二的。
姓名	100 个字符	✓	写入标准的用户名称。
用户名称使用的语言		✓	本地化的常规设置中 <a href="#">在用户信息中使用英文名输入栏(499页面)</a> 设置为启用时指定。编写以下语言代码之一：

项目	字符数	必填	备注
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• ja 日语的语言代码。</li> <li>• en 英语的语言代码。</li> <li>• zh 中文（简体）的语言代码。</li> <li>• zh-tw 中文（繁體）的语言代码。 中文（繁体）是指繁体字。</li> </ul>
英語表記	100 个字符		本地化的常规设置中 <a href="#">在用户信息中使用英文名输入栏 (499页面)</a> 设置为启用时，写入以英文显示的用户名称。
新登录名称	100 个字符	✔	
密码	64 个字符		如果不想在导入 CSV 文件时覆盖用户设置的密码，需写入 “*”。
是否删除地域	100 个字符		
分部	100 个字符		
显示优先度	8 个字符		使用0（零）及以上的整数写入用户列表页面中的显示优先度。 最多可指定八位数。
使用/停止			编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 禁止使用时写入。</li> <li>• 1 允许使用时写入。</li> </ul> 如果省略，则读取“0”并停止用户。
删除标志			如果要删除已登记的用户，写入 “1”。
拼音	100 个字符		
E-mail	100 个字符		

项目	字符数	必填	备注
备注	65535 个字符		最多可写入 65535 个单字节字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
职务	100 个字符		
联络地址	100 个字符		
URL	255 个字符		

- 自定义项目

项目	字符数	必须 <sup>1</sup>	备注
字符串（1行）	100 个字符		
字符串（多行）	65535 个字符		最多可写入 65535 个单字节字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
URL	255 个字符		
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		

<sup>1</sup>: 如果勾选了项目设置的“设置为必填项”复选框, 则必须填写。

### 3.0及更早版本的CSV文件的格式

版本 使用 3.0 或更早的格式时, 无法导出或导入有关本地化的信息。

当前登录名、姓名、新登录名、密码、显示优先级、使用/停止、删除标志、阅读、电子邮件、备忘录、职务、联系人、URL ( 用户信息的自定义项目... )

## 用户的所属机构

介绍用于导入用户的所属组织的 CSV 文件的格式。

**注意**

- 如果导入的CSV文件中包含Garoon中没有登记的登录名称或组织代码，导入CSV文件时，会发生错误。  
请在设置用户的所属组织的 CSV 文件中，写入Garoon中已注册的登录名称、组织代码。

**CSV文件的格式**

登录名称,组织代码1 ( 优先组织 ),组织代码2,组织代码3,...

**记述示例：**

Login name	Organization code1	Organization code2	Organization code3	...
DorothyMartinez	Sales02	HR01	Acc01	
MargaretThompson	HR01	Acc01		
SusanHarris	Acc01			
MariaJackson	Sales01			

**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	✓	写入要设置所属组织的用户的登录名称。
机构代码1 机构代码2 组织代码 3 ...	100 个字符		写入所属组织的组织代码。 第一个组织代码是“优先组织”。

**用户的持有角色**

介绍用于导入用户持有角色的 CSV 文件的格式。

**注意**

- 如果导入的CSV文件中包含Garoon中没有登记的登录名称或角色名称，导入CSV文件时，会发生错误。  
请在设置用户持有角色的 CSV 文件中，写入Garoon中已注册的登录名称、角色名称。

### CSV文件的格式

登录名,角色名称1,角色名称2,角色名称3,...

记述示例：

Login name	Role name1	Role name2	Role name3	...
Administrator	Administrators			
JenniferAnderson	General Manager	App Administrator		
ThomasRobinson	Administrators			
JohnJones	General Manager			

### 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	✓	写入要设置所持角色的用户的登录名称。
角色名称1 角色名称2 角色名称3 ...	100 个字符		写入所持角色的角色名称。

## 角色信息

介绍用于导入角色信息的 CSV 文件的格式。

#### 注意

- 添加角色时，“角色名称”中写入的角色名称必须与Garoon中已登记的角色不同。如角色名称重复，将被视为角色名称更改。
- 无法使用CSV文件更改或删除角色名称。

### CSV文件的格式

角色名称,备注

记述示例：

Role name	Notes
General Manager	
Manager	
App Administrator	Up to 10 people

### CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
角色名称	100 个字符	✓	Everyone、LoginUser、Owner、CommandLine、Administrators都不能作为角色名称使用。
备注	65535 个字符		最多可写入 65535 个单字节字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

## 角色的持有用户

介绍用于导入角色持有用户的 CSV 文件的格式。

### 注意

- 如果导入的CSV文件中包含Garoon中没有登记的角色名称或登录名称，导入CSV文件时，会发生错误。  
请在设置角色持有用户的 CSV 文件中，写入Garoon中已注册的角色名称或登录名称。

### CSV文件的格式

角色名称,登录名称1,登录名称2,登录名称3,...

记述示例：

Role name	Login name1	Login name2	Login name3	...
Administrators	Administrator	ThomasRobinson	Dorothy Martinez	
General Manager	JenniferAnderson	JohnJones		
Manager	Dorothy Martinez			

### CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
角色名称	100 个字符	✓	写入要设置所持用户的角色名称。
登录名1 登录名2 登录名称 3 ...	100 个字符		写入所持用户的登录名称。

### 4.4.3. 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。

#### 设置使用用户

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\(1662页面\)](#)。

#### 注意

- 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。  
请在设置使用用户的 CSV 文件中，填写Garoon中已注册的登录名、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,公告板,文件管理,电话记录,时间卡,通讯簿,邮件,工作流程,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		✓	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： <ul style="list-style-type: none"> <li>• user 对用户进行用户设置时填写。</li> <li>• group 对组织进行用户设置时填写。</li> <li>• dynamic_role 对动态角色进行用户设置时填写。</li> <li>• static_role 对静态角色进行用户设置时填写。</li> </ul>
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"> <li>• 0 禁止使用应用程序时使用。</li> <li>• 1 允许使用应用程序时使用。</li> <li>• 2 禁止从外部访问外部应用程序时使用</li> </ul> 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		最多可写入 65535 个单字节字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

## 4.4.4. 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。

## 4.4.5. 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[资料](#)页面下载所需年份的文件“garoon\_holidayYYYYYY.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"> <li>1 将活动登记为假日时使用。</li> <li>3 将活动登记为备注时使用。</li> <li>5 将活动登记为工作日时使用。</li> </ul> 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	✓	最多可写入 65535 个单字节字符。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：天、工作日：月、工作日：星期二、工作日：星期三、工作日：星期四、工作日：星期五、工作日：周六、日历工作日、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	1	0	1 default	9:00:00	12:00:00	13:00:00	18:00:00
Tokyo	tokyo	0	1	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	✓	

项目	字符数	必填	备注
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"> <li>• 0 登记为非工作日时使用。</li> <li>• 1 登记为工作日时使用。</li> </ul> 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"> <li>• 0 不应用时使用。</li> <li>• 1 应用时使用。</li> </ul> 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"。
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
Los Angeles	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"> <li>• ja 日语的语言代码。</li> <li>• en 英语的语言代码。</li> <li>• zh 中文（简体）的语言代码。</li> <li>• zh-tw 中文（繁体）的语言代码。 中文（繁体）是指繁体字。</li> </ul>
分部名称	100 个字符		编写多语言的分布名称。

## 4.4.6. 门户

介绍用于导入 HTML 组件名称和 PHP 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"> <li>• ja 日语的语言代码。</li> <li>• en 英语的语言代码。</li> <li>• zh 中文（简体）的语言代码。</li> <li>• zh-tw 中文（繁体）的语言代码。 中文（繁体）是指繁体字。</li> </ul>
HTML组件名称	100 个字符		写入多语言的HTML组件名称。

## PHP组件名称

描述用于导入多语言的PHP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PHP组件名称。  
但如果写入“语言代码”却没有写入“PHP组件名称”，该语言的PHP组件名称将被删除。

### CSV文件的格式

PHP组件ID,语言代码,PHP组件名称

记述示例：

PHP portlet ID	Language code	PHP portlet name
38	ja	販売実績
38	en	Sales Results
39	en	Requested tasks
39	zh	业务委托

### CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
PHP组件ID	100 个字符	✓	PHP组件ID 是 Garoon 自动设置的 ID。 可通过将PHP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"> <li>• ja 日语的语言代码。</li> <li>• en 英语的语言代码。</li> <li>• zh 中文（简体）的语言代码。</li> </ul>

项目	字符数	必填	备注
			<ul style="list-style-type: none"> <li>zh-tw 中文（繁體）的语言代码。 中文（繁体）是指繁体字。</li> </ul>
PHP组件名称	100 个字符		写入多语言的PHP组件名称。

## 4.4.7. 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		最多可写入 65535 个单字节字符。 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"> <li>• ja 日语的语言代码。</li> <li>• en 英语的语言代码。</li> <li>• zh 中文（简体）的语言代码。</li> <li>• zh-tw 中文（繁体）的语言代码。 中文（繁体）是指繁体字。</li> </ul>
类别名称	100 个字符		编写多语言的类别名称。

## 4.4.8. 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		最多可写入 65535 个单字节字符。 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"> <li>link 添加共享链接。</li> <li>line 添加分隔线。</li> </ul> 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：

```
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：

```
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		
a)	Sales Headquarter	security_model	grant		c)
	Sales Headquarter	user	B	Barbara Miller	d)
	Sales Headquarter	group	B	Domestics Sales	
b)	Planning Division	security_model	revoke		c)
	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"> <li>• revoke 选择限制对象时写入。</li> <li>• grant 选择允许对象时写入。</li> </ul> “revoke” 和 “grant” 的详情，请参考 <a href="#">安全模式(42页面)</a> 。

### 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"> <li>• user 设置用户的访问权限时写入。</li> <li>• group 设置组织的访问权限时写入。</li> </ul>

项目	字符数	必填	备注
			<ul style="list-style-type: none"> <li>dynamic_role 设置动态角色的访问权限时写入。</li> <li>static_role 设置静态角色的访问权限时写入。</li> </ul>
设置值			<p>写入允许“设置对象”进行的操作的项目。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>安全模型为grant（选择允许的对象）时： 写入"B”。</li> <li>安全模型为revoke（选择限制的对象）时： 清空。“访问权限列表”页面上不显示任何内容。 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，登记的信息将被删除，并赋予查看权限。</li> </ul>
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"> <li>登录名称 “设置项目”中写入"user"时，写入该用户的登录名称。</li> <li>机构代码 “设置项目”中写入"group"时，写入该组织的组织代码。</li> <li>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。</li> </ul>

## 4.4.9. 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。

示例：

"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		✓	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）。
预定詳細	100 个字符		写入预定标题的详细信息。
备注	65535 个字符		最多可写入 65535 个单字节字符。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. 设施代码
登錄者		✓	
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）。
预定详细	100 个字符		写入预定标题的详细信息。
备注	65535 个字符		最多可写入 65535 个单字节字符。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

设备名称、设备代码、设备组代码、备注

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		最多可写入 65535 个单字节字符。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"> <li>• ja 日语的语言代码。</li> <li>• en 英语的语言代码。</li> <li>• zh 中文（简体）的语言代码。</li> <li>• zh-tw 中文（繁體）的语言代码。 中文（繁体）是指繁体字。</li> </ul>
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	<font color="red">An application is required.</font>	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		最多可写入 65535 个单字节字符。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"> <li>• ja 日语的语言代码。</li> <li>• en 英语的语言代码。</li> <li>• zh 中文（简体）的语言代码。</li> <li>• zh-tw 中文（繁體）的语言代码。 中文（繁体）是指繁体字。</li> </ul>
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		✓	记载要赋予操作管理权限的对象类型的项目。可记载的类型如下： <ul style="list-style-type: none"> <li>• user 当向用户授予操作管理权限时记载。</li> <li>• group 赋予机构操作管理权限时记载。</li> <li>• dynamic_role 赋予动态角色操作管理权限时记载。</li> </ul>

项目	字符数	必填	备注
			<ul style="list-style-type: none"> <li>role 赋予静态角色操作管理权限时记载。</li> </ul>
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"> <li>登录名称 “设置项目”中写入"user"时，写入该用户的登录名称。</li> <li>机构代码 “设置项目”中写入"group"时，写入该组织的组织代码。</li> <li>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。</li> </ul>

## 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：

```
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：

```
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	BarbaraMiller	security_model	grant		c)
	user	BarbaraMiller	user	RAM	MarySmith	d)
b)	facility	Meeting room 1	security_model	revoke		c)
	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	✓	<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"> <li>• user 对用户设置访问权限时写入。</li> <li>• group 对组织设置访问权限时写入。</li> <li>• role 对角色设置访问权限时写入。</li> <li>• facility 对设施设置访问权限时写入。</li> <li>• facilitygroup 对设施组设置访问权限时写入。</li> </ul>
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"> <li>• 登录名称 在对象种类中写入"user"时，写入该用户的登录名称。</li> <li>• 机构代码 在对象种类中写入"group"时，写入该组织的组织代码。</li> <li>• 角色名称 在对象种类中写入"role"时，写入该角色的角色代码。</li> </ul>

项目	字符数	必填	备注
			<ul style="list-style-type: none"> <li>设备代码 在对象种类中写入"facility"时，写入该组织的组织代码。</li> <li>设备组代码 在对象种类中写入"facilitygroup"时，写入该组织的组织组代码。</li> </ul>
设置项目		✓	写入 "security_mode" 。
设置值		✓	编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> <li>revoke 选择限制对象时写入。</li> <li>grant 选择允许对象时写入。</li> </ul> "revoke" 和 "grant" 的详情，请参考 <a href="#">安全模式(42页面)</a> 。

#### ■ 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		✓	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"> <li>user 设置用户的访问权限时写入。</li> <li>group 设置组织的访问权限时写入。</li> <li>dynamic_role 设置动态角色的访问权限时写入。</li> <li>role 设置角色的访问权限时写入。</li> </ul>



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“RA”。可以写入的字符如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• R 允许查看的权限时写入。</li> <li>• 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。</li> <li>• 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。</li> <li>• 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。</li> </ul> <p>清空“设置值”以限制所有操作。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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“x”。由于没有被授予权限，因此无法执行任何操作。</li> <li>• 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。 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。</li> </ul>
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"> <li>• 登录名称 “设置项目”中写入“user”时，写入该用户的登录名称。</li> <li>• 机构代码 “设置项目”中写入“group”时，写入该组织的组织代码。</li> </ul>

项目	字符数	必填	备注
			<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>

## 预定的公开对象的初始值

介绍用于导入预定的公开对象的初始值的 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公开对象的初始值。  
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	100 个字符	✓	写入要使用的预定的公开对象的初始值相应用户的登录名称。
项目类型		✓	<p>写入预定的公开对象的初始值的设置对象的项目类型。</p> <p>可以写入以下项目类型：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• user 将用户设置为预定的公开对象的初始值时写入。</li> <li>• group 将组织设置为预定的公开对象的初始值时写入。</li> <li>• role 将角色设置为预定的公开对象的初始值时写入。</li> </ul>
项目代码	100 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"> <li>• 登录名称 在项目类型中写入"user"时，写入该用户的登录名称。</li> <li>• 机构代码 在项目类型中写入"group"时，写入该组织的组织代码。</li> <li>• 角色名称 在项目类型中写入"role"时，写入该角色的角色代码。</li> </ul>

## 4.4.10. 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		最多可写入 65535 个单字节字符。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	国内営業部

### 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"> <li>• ja 日语的语言代码。</li> <li>• en 英语的语言代码。</li> <li>• zh (中文 (简体)) 中文 (简体) 的语言代码。</li> <li>• zh-tw (中文 (繁体)) 中文 (繁体) 是指繁体字。</li> </ul>
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：

```
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：

```
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	d)
	Sales	group	R	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
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"> <li>• revoke 选择限制对象时写入。</li> <li>• grant 选择允许对象时写入。</li> </ul> “revoke” 和 “grant” 的详情，请参考 <a href="#">安全模式(42页面)</a> 。

## 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		✓	<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"> <li>• user 设置用户的访问权限时写入。</li> <li>• group 设置组织的访问权限时写入。</li> <li>• dynamic_role 设置动态角色的访问权限时写入。</li> <li>• static_role 设置静态角色的访问权限时写入。</li> </ul>
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"> <li>• R 允许查看的权限时写入。</li> <li>• 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。</li> <li>• 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。</li> </ul> <p>清空“设置值”以限制所有操作。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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。</li> <li>• 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。 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。</li> </ul>

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"> <li>• 登录名称 “设置项目”中写入"user"时，写入该用户的登录名称。</li> <li>• 机构代码 “设置项目”中写入"group"时，写入该组织的组织代码。</li> <li>• 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。</li> </ul>

## 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		✓	记载要赋予操作管理权限的对象类型的项目。可记载的类型如下： <ul style="list-style-type: none"> <li>• user 赋予用户操作管理权限时记载。</li> <li>• group 赋予机构操作管理权限时记载。</li> <li>• dynamic_role 赋予动态角色操作管理权限时记载。</li> <li>• role 赋予静态角色操作管理权限时记载。</li> </ul>
设置对象	100 个字符		根据"设置项目"的类型写入相应的代码。可写入的编码如下： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 登录名称 “设置项目”中写入"user"时，写入该用户的登录名称。</li> <li>• 机构代码 “设置项目”中写入"group"时，写入该组织的组织代码。</li> <li>• 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。</li> </ul>

## 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。 可记载的类型如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• force_notify 设置强制通知时写入。</li> <li>• user 设置用户通知时写入。</li> <li>• group 设置组织的通知时写入。</li> <li>• dynamic_role 设置动态角色的通知时写入。</li> <li>• role 设置静态角色的通知时写入。</li> </ul>
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"> <li>• “设置项目”为“force_notify”时： <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 0 取消强制通知时写入。</li> <li>◦ 1 设置强制通知时写入。</li> </ul> </li> <li>• “设置项目”不是“force_notify”时： <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 0 取消强制通知时写入。</li> <li>◦ 1 设置通知时写入。</li> </ul> </li> </ul>

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。</p> <p>可写入的编码如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 登录名称 “设置项目”中写入"user"时，写入该用户的登录名称。</li> <li>• 机构代码 “设置项目”中写入"group"时，写入该组织的组织代码。</li> <li>• 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。</li> </ul> <p>“设置项目”中写入“force_notify”时，留空。</p>

## 4.4.11. 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		最多可写入 65535 个单字节字符。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"> <li>• ja 日语的语言代码。</li> <li>• en 英语的语言代码。</li> <li>• zh 中文（简体）的语言代码。</li> <li>• zh-tw 中文（繁体）的语言代码。 中文（繁体）是指繁体字。</li> </ul>
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：

```
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：

```
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" 。
设置值		✓	编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> <li>• revoke 选择限制对象时写入。</li> <li>• grant 选择允许对象时写入。</li> </ul> “revoke” 和 “grant” 的详情，请参考 <a href="#">安全模式(42页面)</a> 。

### 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"> <li>• user 设置用户的访问权限时写入。</li> <li>• group 设置组织的访问权限时写入。</li> </ul>

项目	字符数	必填	备注
			<ul style="list-style-type: none"> <li>dynamic_role 设置动态角色的访问权限时写入。</li> <li>static_role 设置静态角色的访问权限时写入。</li> </ul>
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"> <li>R 允许查看的权限时写入。</li> <li>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。</li> </ul> <p>清空“设置值”以限制所有操作。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。 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。</li> </ul>
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"> <li>登录名称 “设置项目”中写入“user”时，写入该用户的登录名称。</li> <li>机构代码 “设置项目”中写入“group”时，写入该组织的组织代码。</li> <li>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。</li> </ul>

## 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		✓	记载要赋予操作管理权限的对象类型的项目。可记载的类型如下： <ul style="list-style-type: none"> <li>• user 当向用户授予操作管理权限时记载。</li> <li>• group 赋予机构操作管理权限时记载。</li> <li>• dynamic_role 赋予动态角色操作管理权限时记载。</li> </ul>



项目	字符数	必填	备注
			<ul style="list-style-type: none"> <li>role 赋予静态角色操作管理权限时记载。</li> </ul>
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"> <li>登录名称 “设置项目”中写入"user"时，写入该用户的登录名称。</li> <li>机构代码 “设置项目”中写入"group"时，写入该组织的组织代码。</li> <li>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。</li> </ul>

## 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。</p> <p>可以填写的类型如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• user 设置用户通知时写入。</li> <li>• group 设置组织的通知时写入。</li> <li>• dynamic_role 设置动态角色的通知时写入。</li> <li>• role 设置静态角色的通知时写入。</li> </ul>
设置值		✓	<p>编写下列之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 取消强制通知时写入。</li> <li>• 1 设置通知时写入。</li> </ul> <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>
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"> <li>• 登录名称 “设置项目”中写入"user"时，写入该用户的登录名称。</li> <li>• 机构代码 “设置项目”中写入"group"时，写入该组织的组织代码。</li> <li>• 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。</li> </ul>

## 4.4.12. 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：

```
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：

```
对象种类,对象代码,设置项目,设置值,设定对象
```

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"> <li>• user 对用户设置访问权限时写入。</li> <li>• group 对组织设置访问权限时写入。</li> <li>• role 对角色设置访问权限时写入。</li> </ul>
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"> <li>• 登录名称 在对象种类中写入"user"时，写入该用户的登录名称。</li> <li>• 机构代码 在对象种类中写入"group"时，写入该组织的组织代码。</li> <li>• 角色名称 在对象种类中写入"role"时，写入该角色的角色代码。</li> </ul>
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"> <li>• revoke 选择限制对象时写入。</li> <li>• grant 选择允许对象时写入。</li> </ul> <p>"revoke" 和 "grant" 的详情，请参考<a href="#">安全模式 (42页面)</a>。</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。

项目	字符数	必填	备注
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"> <li>• user 设置用户的访问权限时写入。</li> <li>• group 设置组织的访问权限时写入。</li> <li>• dynamic_role 设置动态角色的访问权限时写入。</li> <li>• role 设置角色的访问权限时写入。</li> </ul>
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"> <li>• B 允许查看的权限时写入。</li> <li>• A 允许登记的权限时写入。</li> </ul> <p>清空“设置值”以限制所有操作。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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“x”。由于没有被授予权限，因此无法执行任何操作。</li> <li>• 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。 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。</li> </ul>
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"> <li>• 登录名称 “设置项目”中写入“user”时，写入该用户的登录名称。</li> </ul>

项目	字符数	必填	备注
			<ul style="list-style-type: none"> <li>机构代码 “设置项目”中写入"group"时，写入该组织的组织代码。</li> <li>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。</li> </ul>

### 4.4.13. 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。

项目	字符数	备注
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	65535 个字符	

## 4.4.14. 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

描述用于加载共享通讯簿和个人通讯簿的 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	

#### 固有项目的CSV文件的项目和式样

- 导入项目

项目	字符数	必填	备注
显示名称	100 个字符	✓	
姓	100 个字符		
名	100 个字符		
姓 (拼音)	100 个字符		
名 (拼音)	100 个字符		
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		
郵便番号	100 个字符		
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		最多可写入 65535 个单字节字符。 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	必须 <sup>1</sup>	备注
字符串（1行）	100 个字符		
字符串（多行）	65535 个字符		最多可写入 65535 个单字节字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
URL	255 个字符		
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		

<sup>1</sup>：如果勾选了项目设置的“设置为必填项”复选框，则必须填写。

## 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：  

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：

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"> <li>• revoke 选择限制对象时写入。</li> <li>• grant 选择允许对象时写入。</li> </ul> "revoke" 和 "grant" 的详情，请参考 <a href="#">安全模式(42页)</a> 。

#### 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		✓	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：

项目	字符数	必填	备注
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• user 设置用户的访问权限时写入。</li> <li>• group 设置组织的访问权限时写入。</li> <li>• dynamic_role 设置动态角色的访问权限时写入。</li> <li>• static_role 设置静态角色的访问权限时写入。</li> </ul>
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"> <li>• B 允许查看的权限时写入。</li> <li>• 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。</li> </ul> <p>清空“设置值”以限制所有操作。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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“x”。由于没有被授予权限，因此无法执行任何操作。</li> <li>• 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。 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。</li> </ul>
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"> <li>• 登录名称 “设置项目”中写入“user”时，写入该用户的登录名称。</li> <li>• 机构代码 “设置项目”中写入“group”时，写入该组织的组织代码。</li> </ul>

项目	字符数	必填	备注
			<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>

## 4.4.15. 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

- 在版本5.5.1及更高版本的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
mail-server-1	mail-server-1	smtp.example.com	587	NONE	LOGIN		0	0		10 POP3	pop.example.c	110		1 USER	10
mail-server-2	OAuth	smtp.gmail.com	587	TLS	XOAUTH2		0	0		10 POP3	pop.gmail.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"> <li>• NONE 不使用发送的加密方式时写入。</li> <li>• SSL 使用 TLS 时写入。</li> <li>• TLS 使用 STARTTLS 时写入。</li> </ul> 如果省略，读取"NONE"。
SMTP身份验证方式			编写下列之一：

项目	字符数	必填	备注
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• NONE 不使用 SMTP 身份验证方法时写入。</li> <li>• PLAIN 使用 PLAIN 时写入。</li> <li>• LOGIN 使用 LOGIN 时写入。</li> <li>• CRAM-MD5 使用 CRAM-MD5 时写入。</li> <li>• DIGEST-MD5 使用 DIGEST-MD5 时写入。</li> <li>• XOAUTH2 在版本5.5.1及更高版本的Garoon中使用OAuth时写入。</li> </ul> <p>如果省略，读取"NONE"。</p>
设置发送用的账户与密码			<p>编写下列之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 不设置发送帐户和密码时写入。</li> <li>• 1 设置发送帐户和密码时写入。</li> </ul> <p>如果省略，读取"0"（不设置）。</p>
先接收后发送（POP before SMTP）			<p>编写下列之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 接收后不发送时写入。</li> <li>• 1 接收后发送时写入。</li> </ul> <p>如果省略，读取"0"。</p>
发送前的等待时间			<p>单位是秒。可设置 0 到 10。以一秒的增量写入。</p> <p>如果省略，读取"0"。</p>
发送超时时间			<p>单位是秒。可设置 10 到 120。以 10 秒为增量写入。</p> <p>如果省略，读取"60"。</p>
接收协议			<p>编写下列之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• POP3 使用 POP3 时写入。</li> </ul>

项目	字符数	必填	备注
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• IMAP4 使用 IMAP4 时写入。</li> </ul> 如果省略，读取 POP3。
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"> <li>• 0 不使用 TLS时写入。</li> <li>• 1 使用 TLS 时写入。</li> </ul> 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"> <li>• USER 通过用户名称和密码进行身份验证时写入。</li> <li>• APOP 设置 APOP 身份验证时写入。</li> <li>• XOAUTH2 在版本5.5.1及更高版本的Garoon中使用OAuth时写入。</li> </ul> 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 文件中列出的登录名称和帐户代码与 Garoon 中已登记的用户的登录名称和帐户代码一致，将使用 CSV 文件中的数据覆盖 Garoon 的数据。

## 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 <sup>1</sup>	100 个字符	✓	
帐户代码 <sup>1</sup>	100 个字符	✓	
帐户名称 <sup>1</sup>	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 <sup>1</sup>	100 个字符	✓	
E-mail <sup>1</sup>	100 个字符	✓	
From名 <sup>1</sup>	100 个字符		
接收邮件帐户名称 <sup>1</sup>	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 <sup>1</sup>			编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> <li>• LEAVE 在邮件服务器上留下邮件时写入。</li> </ul>



项目	字符数	必填	备注
			<ul style="list-style-type: none"> <li>DELETE</li> </ul> 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 <sup>1</sup>	100 个字符		
发送邮件的密码	64 个字符		
停止使用 <sup>1</sup>			编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> <li>0</li> </ul> 不停止用户使用时写入。 <ul style="list-style-type: none"> <li>1</li> </ul> 停止用户使用时写入。 如果省略，读取"0"。

<sup>1</sup>：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"> <li>• 空白或"*" 省略总大小时写入。</li> <li>• -1 不限制总大小时写入。</li> <li>• 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。</li> </ul>
接收邮件大小 ( KB )			编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 空白或"*" 省略接收邮件大小时写入。</li> <li>• -1 不限制接收邮件大小时写入。</li> <li>• 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。</li> </ul>
发送邮件大小 ( KB )			编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 空白或"*" 省略发送邮件大小时写入。</li> <li>• -1 不限制发送邮件大小时写入。</li> <li>• 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。</li> </ul>

## 4.4.16. 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		最多可写入 65535 个单字节字符。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"> <li>• ja 日语的语言代码。</li> <li>• en 英语的语言代码。</li> <li>• zh 中文（简体）的语言代码。</li> <li>• zh-tw 中文（繁体）的语言代码。 中文（繁体）是指繁体字。</li> </ul>
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：

```
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：

```
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	
a) category001	security_model	grant	c)
b) category001	static_role	B	d) Department manager
category001	group	B	HR01
b) category002	security_model	revoke	c)
category002	user		d) BarbaraMiller

- 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"> <li>• revoke 选择限制对象时写入。</li> <li>• grant 选择允许对象时写入。</li> </ul> “revoke” 和 “grant” 的详情，请参考 <a href="#">安全模式(42页面)</a> 。

## 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		✓	<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"> <li>• user 设置用户的访问权限时写入。</li> <li>• group 设置组织的访问权限时写入。</li> <li>• dynamic_role 设置动态角色的访问权限时写入。</li> <li>• static_role 设置角色的访问权限时写入。</li> </ul>
设置值			<ul style="list-style-type: none"> <li>• 安全模型为revoke（选择限制的对象）时： 不写入任何内容。 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，在“设置值”中写入“B”并导入CSV文件后，登记的信息将被删除。</li> <li>• 安全模型为grant（选择允许的对象）时： 写入“B”。 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。</li> </ul>
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"> <li>• 登录名称 “设置项目”中写入“user”时，写入该用户的登录名称。</li> <li>• 机构代码 “设置项目”中写入“group”时，写入该组织的组织代码。</li> <li>• 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。</li> </ul>

## 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。

手动导出时和自动导出时的CSV文件格式不同。

### 手动导出的申请数据

介绍手动导出申请数据时，输出到 CSV 文件的数据格式。

## 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,)申请日期和时间,申请表名称,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1,结果1,注释1,处理日期1,用户名2,结果2,注释2,处理日期 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
番号	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。

## 自动导出的申请数据

介绍自动导出申请数据时，输出到 CSV 文件的数据格式。

### CSV文件的格式

- 申请形式信息

比手动导出的格式，多出“项目相关记载的第一行和最后一行”和“路径相关记载的第一行”。

编号，申请人姓名，（申请人的登录名，）申请日期和时间，申请表格名称，与项目相关的描述的开始列和结束列，与路径相关的描述的开始列，标题，状态，项目名称1，项目值1，项目名称2，项目值2，...

#### 输出示例：

Number	Applicant name	Applicant login name	Request date	Form	Start and end columns used for item details	Start columns used for route details	Subject	Status	Item name 1	Item value 1	Item name 2	Item value 2
7	Barbara Miller	BarbaraMiller	2019/09/26(Thu) 14:31	Business trip (Domestic)	9,30	31,36,41,50,55	Los Angeles	Approved	Subject	Los Angeles	Date	2019/10/10(Thu)

- 路径信息

路径步骤1：路径步骤名称,路径1：用户名1,路径1：结果,路径1：备注,路径1：处理日期和时间,路径2：路径步骤名称,...

#### 输出示例：

Route 1: Route step name	Route 1: User name1	Route 1: Result	Route 1: Comment	Route 1: Processed	Route 2: Route step name	Route 2: User name1	Route 2: Result	Route 2: Comment	Route 2: Processed
Section manager	Linda Brown	Approved		2019/09/26(Thu) 14:31	Department manager	Thomas Robinson	Approved	Confirmed.	2019/09/26(Thu) 14:31

### CSV文件的项目和式样：

- 申请形式信息

项目	备注
番号	写入申请编号。
申请人姓名	写入申请人的姓名。
申请日期	写入申请人进行申请的日期和时间。
申请形式	写入所使用的申请格式的名称。
项目相关记载的第一行和最后一行	<p>在导出的 CSV 文件中，写入申请数据的项目信息的开始位置（列）和结束位置（列）。</p> <p>列从 0 开始。</p> <p>以项目相关的开始列为10列、结束列为67列为例的写入示例： 9,66</p>
路径相关记载的第一行	<p>在导出的 CSV 文件中，写入申请数据的各路径信息的开始位置（列）。</p> <p>列从 0 开始。</p> <p>以各路径的开始列分别为：路径1为68列、路径2为73列、路径3为79列为例的写入示例： 67,72,77</p>
标题	写入申请人输入的标题。
状态	写入申请数据的状态。
项目名称	写入申请项目名称。
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。

项目	备注
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。

## 4.4.17. 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		最多可写入 65535 个单字节字符。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"> <li>• ja 日语的语言代码。</li> <li>• en 英语的语言代码。</li> <li>• zh 中文（简体）的语言代码。</li> </ul>

项目	字符数	必填	备注
			<ul style="list-style-type: none"> <li>zh-tw 中文（繁體）的语言代码。 中文（繁体）是指繁体字。</li> </ul>
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：

```
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：

```
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		
a)	category001	security_model	grant		c)
	category001	static_role	B	Department manager	d)
	category001	group	B	HR01	
b)	category002	security_model	revoke		c)
	category002	user		BarbaraMiller	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"> <li>• revoke 选择限制对象时写入。</li> <li>• grant 选择允许对象时写入。</li> </ul> “revoke” 和 “grant” 的详情，请参考 <a href="#">安全模式(42页面)</a> 。

#### 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"> <li>• user 设置用户的访问权限时写入。</li> <li>• group 设置组织的访问权限时写入。</li> <li>• dynamic_role 设置动态角色的访问权限时写入。</li> <li>• role 设置角色的访问权限时写入。</li> </ul>
设置值			<ul style="list-style-type: none"> <li>• 安全模型为revoke ( 选择限制的对象 ) 时： 不写入任何内容。 如果“设置对象”中列出的用户、组织及角色的访</li> </ul>

项目	字符数	必填	备注
			<p>问权限已登记，在“设置值”中写入“B”并导入CSV文件后，登记的信息将被删除。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>安全模型为grant（选择允许的对象）时：写入“B”。</li> </ul> <p>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。</p>
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"> <li>登录名称 “设置项目”中写入“user”时，写入该用户的登录名称。</li> <li>机构代码 “设置项目”中写入“group”时，写入该组织的组织代码。</li> <li>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。</li> </ul>

## 报告

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 equipment 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。
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。

## 4.4.18. 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"> <li>• user 设置用户的代理人时写入。</li> <li>• group 设置组织的代理人时写入。</li> </ul>
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"> <li>• user 将用户设置为代理人时写入。</li> <li>• group 将组织设置为代理人时写入。</li> </ul>
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。

### 4.4.19. 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 B	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"> <li>• user 设置用户的使用权限时写入。</li> <li>• group 设置组织的使用权限时写入。</li> <li>• dynamic_role 设置动态角色的使用权限时写入。</li> <li>• static_role 设置静态角色的使用权限时写入。</li> </ul>
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"> <li>• 登录名称 在设置项目中写入"user"时，写入该用户的登录名称。</li> <li>• 机构代码 在设置项目中写入"group"时，写入该组织的组织代码。</li> </ul>

项目	字符数	必填	备注
			<ul style="list-style-type: none"> <li>角色名称 在设置项目中写入"dynamic_role"或"static_role"时，写入该角色的角色名称。</li> </ul> <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"> <li>0 禁止使用时写入。</li> <li>1 允许使用时写入。</li> </ul> <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>

## 4.5. 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。

### 4.5.1. 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

项目	初始值
	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

項目	初始値
应用程序ID	schedule
使用	使用
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
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



项目	初始值
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
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
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: 通知一覽 English : Notifications 中文(简体): 通知列表 中文(繁體): 通知列表

項目	初始値
功能	通知列表

#### KUNAI

項目	初始値
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

項目	初始値
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

#### Cybozu Office / Dezie整合

项目	初始值
应用程序ID	dezielink
使用	使用
功能	Cybozu Office / Dezie整合

## ■ 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	日文 ( Shift-JIS )
跳过第一行	否

**导出IP地址**

项目	初始值
文字编码	日文 ( Shift-JIS )
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	日文 ( Shift-JIS )
跳过第一行	否

**导出使用用户**

项目	初始值
文字编码	日文 ( Shift-JIS )
导出项目名称到第一行	否

**4.5.2. 用户的初始值****设置机构/用户**

## 添加机构

项目	初始值
组织名称 (语言)	日本語

## 添加用户

项目	初始值
名称 (标准语言)	日本語

## 设置角色

项目	初始值
用户选择角色	允许：勾选

## 用户信息的项目

### 固有项目的详情

#### 姓名

项目	初始值
项目名称	姓名
项目代码	display_name
使用	使用：勾选

项目	初始值
公开	发布到：
一览表示	按标准显示：勾选
必填项	需要：打开
用户不可更改	用户无法更改：关闭
搜索对象	包括在搜索中：打开
单点登录	(未设置)

#### ■ 登录名称

项目	初始值
项目名称	登录名称
项目代码	foreign_key
使用	使用：勾选
公开	发布到：
一览表示	按标准显示：不勾选
必填项	需要：打开
用户不可更改	用户无法更改：打开
搜索对象	包括在搜索中：打开
单点登录	(未设置)

#### ■ 地域



项目	初始值
项目名称	是否删除地域
项目代码	locale
使用	使用：勾选
公开	发布到：
一览表示	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
搜索对象	包括在搜索中：关闭
单点登录	(未设置)

## ■ 分部

项目	初始值
项目名称	分部
项目代码	base
使用	使用：勾选
公开	发布到：
一览表示	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
搜索对象	包括在搜索中：关闭
单点登录	(未设置)

### 所属机构

项目	初始值
项目名称	所属机构
项目代码	usergroups
使用	使用：勾选
公开	发布到：
一览表示	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：打开
搜索对象	包括在搜索中：关闭
单点登录	(未设置)

### 优先机构

项目	初始值
项目名称	优先机构
项目代码	primary_group
使用	使用：勾选
公开	发布到：
一览表示	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
搜索对象	包括在搜索中：关闭

项目	初始值
单点登录	(未设置)

### ■ 在岗信息

项目	初始值
项目名称	在席情報
项目代码	attendee
使用	使用：勾选
公开	发布到：
一覽表示	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
搜索对象	包括在搜索中：关闭
单点登录	(未设置)

### ■ 拼音

项目	初始值
项目名称	拼音
项目代码	sort_key
使用	使用：勾选
公开	发布到：
一覽表示	按标准显示：不勾选
必填项	需要：关闭

项目	初始值
用户不可更改	用户无法更改：关闭
搜索对象	包括在搜索中：打开
单点登录	(未设置)

#### E-mail

项目	初始值
项目名称	E-mail
项目代码	email_address
使用	使用：勾选
公开	发布到：
一览表示	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
搜索对象	包括在搜索中：打开
单点登录	(未设置)

#### 备注

项目	初始值
项目名称	备注
项目代码	description
使用	使用：勾选
公开	发布到：

项目	初始值
一览表示	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
搜索对象	包括在搜索中：关闭
单点登录	(未设置)

### ■ 职务

项目	初始值
项目名称	职务
项目代码	post
使用	使用：勾选
公开	发布到：
一览表示	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
搜索对象	包括在搜索中：打开
单点登录	(未设置)

### ■ 联络方式

项目	初始值
项目名称	联络地址
项目代码	telephone_number

项目	初始值
使用	使用：勾选
公开	发布到：
一覽表示	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
搜索对象	包括在搜索中：关闭
单点登录	(未设置)

#### ■ URL

项目	初始值
项目名称	URL
项目代码	url
使用	使用：勾选
公开	发布到：
一覽表示	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
搜索对象	包括在搜索中：关闭
单点登录	(未设置)

#### ■ 图片

项目	初始值
项目名称	头像
项目代码	image
使用	使用：勾选
公开	发布到：
一览表示	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
搜索对象	包括在搜索中：关闭
单点登录	(未设置)

## 添加自定义项目

项目	初始值
项目类型	字符串 (1行)
项目代码	userinfo1
使用	使用：不勾选
公开	发布：关闭
一览表示	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
搜索对象	包括在搜索中：关闭

项目	初始值
单点登录	(未设置)

## 密码的限制

项目	初始值
个人设置中更改密码	允许
空密码的登录	允许
密码的长度	0
密码的有效期	无期限
有效期限的通知	不通知
输入文字的限制	不设置

## 用户数据的删除时间

项目	初始值
删除用户数据 <sup>1</sup>	不删除：关闭

<sup>1</sup>：如果系统时区为" (UTC+09 : 00) 大阪、札幌和东京"，"请勿删除"未选中，"23 点到 3 点"是初始值。

## 从CSV文件导入

### ■ 机构信息



项目	初始值
文字编码	日文 ( Shift-JIS )
跳过第一行	否

#### 机构的所属用户

项目	初始值
文字编码	日文 ( Shift-JIS )
跳过第一行	否

#### 机构名称

项目	初始值
文字编码	日文 ( Shift-JIS )
跳过第一行	否

#### 用户信息

项目	初始值
文字编码	日文 ( Shift-JIS )
跳过第一行	否
CSV文件的格式	使用版本 3.0 或更早版本格式：关闭

#### 用户的所属机构

项目	初始值
文字编码	日文 ( Shift-JIS )
跳过第一行	否

### ■ 用户的持有角色

项目	初始值
文字编码	日文 ( Shift-JIS )
跳过第一行	否

### ■ 角色信息

项目	初始值
文字编码	日文 ( Shift-JIS )
跳过第一行	否

### ■ 角色的持有用户

项目	初始值
文字编码	日文 ( Shift-JIS )
跳过第一行	否

## 导出到CSV文件

### ■ 机构信息

项目	初始值
文字编码	日文 ( Shift-JIS )
导出项目名称到第一行	否

### ■ 机构的所属用户

项目	初始值
文字编码	日文 ( Shift-JIS )
导出项目名称到第一行	否

#### 机构名称

项目	初始值
文字编码	日文 ( Shift-JIS )
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

#### 用户信息

项目	初始值
文字编码	日文 ( Shift-JIS )
导出项目名称到第一行	否
CSV文件的格式	使用版本 3.0 或更早版本格式：关闭

#### 用户的所属机构

项目	初始值
文字编码	日文 ( Shift-JIS )
导出项目名称到第一行	否

#### 用户的持有角色

项目	初始值
文字编码	日文 ( Shift-JIS )
导出项目名称到第一行	否

#### 角色信息

项目	初始值
文字编码	日文 ( Shift-JIS )
导出项目名称到第一行	否

#### 角色的持有用户

项目	初始值
文字编码	日文 ( Shift-JIS )
导出项目名称到第一行	否

### 4.5.3. 验证的初始值

## 登录身份验证

#### 标准身份验证

项目	初始值
标准身份验证	使用中
显示名称	标准身份验证
身份验证数据库 <sup>1</sup>	标准数据库

<sup>1</sup> : 如果选择"使用多个身份验证数据库"复选框, 则每个身份验证数据库的使用默认值如下。

- 由系统管理员配置的数据库: 未使用

- 标准数据库：使用

### ■ 添加登录身份验证

登录身份验证格式是环境变量身份验证。

项目	初始值
环境变量格式	登录名称
身份验证数据库	标准数据库

## 会话身份验证

### ■ 标准身份验证

项目	初始值
标准身份验证	激活
显示名称	标准身份验证
身份验证数据库	标准数据库

### ■ 添加会话身份验证

会话身份验证格式是环境变量身份验证。

项目	初始值
环境变量格式	登录名称
身份验证数据库	标准数据库

### ■ 添加会话身份验证

会话身份验证格式是开放集成身份验证 ver.2。

项目	初始值
模式	开放式集成身份验证 ver.2
Cookie名	CB_OPENAUTH
有效时间	6小时
身份验证数据库	标准数据库

### ■ 添加会话身份验证

会话身份验证格式是开放集成身份验证 ver.1 (已弃用)。

项目	初始值
有效时间	10分
身份验证数据库	标准数据库

## 身份验证数据库

### ■ 添加身份验证数据库

身份验证数据库格式为 LDAP。

项目	初始值
SSL的使用	使用 SSL 与服务器通信：关闭
端口号	389
使用匿名	使用：不勾选
身份验证方式	平希拉密码简单认证
连接条件 <sup>1</sup>	设置连接条件：关闭

<sup>1</sup>：选中“设置连接条件”复选框时，初始值如下。

- 在身份验证期间从登录名中排除前缀/后缀字符串：关闭

## 4.5.4. 单点登录的初始值

### 设置单点登录（系统管理）

项目	初始值
选项	在单独的窗口中打开：关闭 允许个性化：关闭
GET的项目（个人） 或 POST的项目（个人）	初始值：手动输入
GET的项目（系统） 或 POST的项目（系统）	初始值：手动输入

### 设置单点登录（个人设置）

项目	初始值
GET的项目（个人） 或 POST的项目（个人）	系统管理员设置的值

## 4.5.5. 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）

项目	初始值
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\(208页面\)](#)。

## 导入MIME类型

项目	初始值
文字编码	日文 ( Shift-JIS )
跳过第一行	否

## 导出MIME类型

项目	初始值
文字编码	日文 ( Shift-JIS )
导出项目名称到第一行	否

### 4.5.6. 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	30
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 首选组织：关闭
正文输入栏的宽度	50
正文输入栏的高度	15
应用于所有用户	关闭

## 设置风格

项目	初始值
设计	正常

## 设置页眉和页脚

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
個人設定	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）	中文（简体）
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 链接到应用程序菜单：门户
空间	标题（标准）：空间 链接到应用程序菜单：我的空间
书签	标题（标准）：链接 应用程序菜单中的链接：链接
日程安排	标题（标准）：时间表 应用程序菜单中的链接：组周显示
站内信	标题（标准）：留言 链接到应用程序菜单：消息
公告栏	标题（标准）：公告板 链接到应用程序菜单：公告板
文件管理	标题（标准）：文件管理 链接到应用程序菜单：文件管理
备注	标题（标准）：注释 链接到应用程序菜单：备注
电话记录	标题（标准）：电话备忘录 链接到应用程序菜单：电话备忘录
考勤卡	标题（标准）：时间卡 链接到应用程序菜单：时间卡
ToDo列表	标题（标准）：待办事项列表 链接到应用程序菜单：待办事项列表（个人待办事项）
通讯录	标题（标准）： 链接到应用程序菜单：通讯簿
E-mail	标题（标准）：邮件 链接到应用程序菜单：电子邮件

项目	初始值
Workflow	标题（标准）：工作流 链接到应用程序菜单：工作流
多功能报告	标题（标准）：多报告 链接到应用程序菜单：多报告
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 链接到应用程序菜单：通知列表

## 设置下拉菜单

项目	初始值
個人設定	允许在个人设置中进行更改：关闭
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

### 4.5.7. 日历的初始值

## 设置日历

在加龙推出后，日本节日立即登记为标准日历中的活动。

## 登记活动

项目	初始值
日期	2019年4月1(月) <sup>1</sup>
活动类型	节日

<sup>1</sup> : 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	日文 ( Shift-JIS )
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	日文 ( Shift-JIS )
导出项目名称到第一行	否

## 设置分部

### 添加分部

项目	初始值
站点名称 (语言)	中文 (简体)
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	日文 ( Shift-JIS )
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	日文 ( Shift-JIS )
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	日文 ( Shift-JIS )
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

## 4.5.8. 日志的初始值

### 日志列表

项目	初始值
目标类别	( 全部 )
错误	日志：不输出 目标：两者 ( 数据库日志/系统日志 )
警告	日志：不输出 目标：两者 ( 数据库日志/系统日志 )
重要信息	日志：不输出 目标：两者 ( 数据库日志/系统日志 )
一般信息	日志：不输出 目标：两者 ( 数据库日志/系统日志 )

### 设置存档

项目	初始值
存档保留期	3年
文件格式	XLSX
创建存档时	周日 0 : 00

## 4.5.9. 外部服务器的初始值

### 设置系统邮件账户

项目	初始值
系统邮件账户	激活
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身份验证方法	( 未设置 )
接收完成后发送 ( POP before SMTP )	不设置

### 设置Web代理

项目	初始值
Web代理	激活
代理服务器端口号	8080



## 4.5.10. 本地化的初始值

### 常规设置

项目	初始值
可选择的语言	日本語 English 中文（简体） 中文（繁體）
常用时区	(UTC+09:00) 东京 <sup>1</sup>
打印用地域设置	语言：日语 长日期格式：2019/04/01（星期一） <sup>2</sup> 短日期格式：04/01（星期一） <sup>2</sup> 时间格式：10:00 <sup>3</sup>
個人設定	允许区域设置更改：打开 允许更改位置：打开
用户信息	使用英语输入字段：关闭
地域的初始值	语言：日语 时区区域：亚洲 时区：(UTC+9:00) 东京 <sup>1</sup>

<sup>1</sup>：有关时区的信息，请参见[时区\(1564页面\)](#)。

<sup>2</sup>：日期是 2019 年 4 月 1 日访问系统管理页面的示例。

<sup>3</sup>：时间是上午 10：00 访问系统管理页面的示例。

### 设置地域

#### 添加地域

项目	初始值
区域设置名称 (语言)	日本語
语言	日本語
长日期格式	2019年04月01日 <sup>1</sup>
短日期格式	2019年04月01日 <sup>1</sup>
时间格式	10:00 AM <sup>2</sup>

<sup>1</sup> : 日期是2019年4月1日访问系统管理页面的示例。

<sup>2</sup> : 时间是上午10:00访问系统管理页面的示例。

## 4.5.11. 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

## 4.5.12. 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

## 4.5.13. 门户的初始值

### 门户列表

#### 添加门户

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

### 添加组件组

项目	初始值
组名称 ( 语言 )	日本語

## HTML组件

## 添加HTML组件

项目	初始值
组件名称 (语言)	中文 (简体)
我的门户	允许在我的门户中使用 : 打开
组件的内容	纯文本

## PHP组件

### 添加PHP组件

项目	初始值
波特名称 (语言)	中文 (简体)
我的门户	允许在我的门户中使用 : 打开

## 从文件导入

### HTML组件名称

项目	初始值
文字编码	日文 ( Shift-JIS )
跳过第一行	否

### PHP组件名称

项目	初始值
文字编码	日文 ( Shift-JIS )
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	日文 ( Shift-JIS )
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

### 导出PHP组件


项目	初始值
HTML组件	( 所有 HTML Portlet )

### 导出PHP组件名称

项目	初始值
文字编码	日文 ( Shift-JIS )
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

## 4.5.14. 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： 打开 来自： Re： 打开 备注：
顺序	更新顺序
件数	5

## “未确认站内信” 组件

项目	初始值
字体大小	标准
项目	标题： 打开 来自： Re： 打开 备注：
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：打开 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	勒-
字体大小	标准
项目	标题：打开 内容：打开 来自： 上次更新时间：打开
件数	5

## “未确认公告” 组件

项目	初始值
字体大小	标准
项目	标题：打开 来自： Re：打开 类别：打开

项目	初始值
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：打开 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	更新一览
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	优先机构

## “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	名称：上 登录名：关闭 区域设置：关闭 堡垒：关闭 所属组织：On 首选组织：关闭 状态信息：打开 约米：关闭 电子邮件：打开 注：关闭 位置：关闭 联系人：打开 URL：关闭

项目	初始值
对象	优先机构

### “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	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：打开 状态：打开 来自： Re：打开 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	编号：打开 优先级：打开 申请表名称（标题）：打开 状态：打开 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

项目	初始值
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
宫崎	鹿儿岛	纳泽	那霸	南大東
宫古島	石垣			

### “收藏夹” 组件

项目	初始值
字体大小	标准
应用程序	全部



项目	初始值
显示项目	标题：打开 添加了
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：打开 内容：打开 名称：上 Re：打开
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：打开 空格名称：打开 内容：打开 名称：上 Re：打开
应用程序	(全部)

项目	初始值
件数	5

### 4.5.15. 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

### 设置类别

#### 添加类别

项目	初始值
标题（语言）	中文（简体）
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	日文 ( Shift-JIS )
跳过第一行	否

## 导出到CSV文件

### 类别

项目	初始值
文字编码	日文 ( Shift-JIS )
导出项目名称到第一行	否

### 类别名称

项目	初始值
文字编码	日文 ( Shift-JIS )
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

## 4.5.16. 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

### 添加共享链接

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	日文 ( Shift-JIS )
跳过第一行	否

### 导出共享链接/分隔线

项目	初始值
文字编码	日文 ( Shift-JIS )
导出项目名称到第一行	否

## 设置访问权限

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	日文 ( Shift-JIS )
跳过第一行	否

## 导出访问权限

项目	初始值
文字编码	日文 ( Shift-JIS )
导出项目名称到第一行	否

## 4.5.17. 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	每 30 分钟一班
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
在预定的公开对象中指定机构/角色	允许：勾选
预定的公开对象的通知设置	不向公开对象用户发送通知：不勾选
机构预定的显示	显示：不勾选
节日的显示	显示：勾选
（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
使用拖拽功能	允许：勾选
附件的添加	允许：勾选
出席/缺席确认功能的使用	允许：不勾选
出席/缺席确认功能的使用的初始值	选择初始状态：不勾选

## 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

### 添加设备

项目	初始值
设备名称 (语言)	中文 (简体)
V-CUBE 网络视频会议系统整合 <sup>1</sup>	整合：不勾选

<sup>1</sup>：设置了V-CUBE 网络视频会议系统整合时显示。

### 添加设备组

项目	初始值
设备组名称 (语言)	日本語

## 设置设备预约

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 <sup>1</sup>	无期限
可设置预约的最大时间 <sup>1</sup>	无期限
可更改预约的用户 <sup>1</sup>	拥有访问权限的全部用户

项目	初始值
列表显示备注 <sup>1</sup>	显示：不勾选
设备的重复预约 <sup>1</sup>	可登记：勾选
设备的使用申请 <sup>1</sup>	启用：不勾选

<sup>1</sup>：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	字符串（1行）
使用	使用：勾选
一览表示	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	登録者
项目代码	title_name
项目类型	字符串（1行）



项目	初始值
使用	使用：勾选
一覽表示	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	字符串（1行）
使用	使用：不勾选
一覽表示	按标准显示：不勾选
列表显示项目名称	按标准显示：不勾选

#### 设置访问权限

项目	初始值
安全模式	REVOKE（选择限制的对象）

#### 批量删除日程安排

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	日文 ( Shift-JIS )
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	日文 ( Shift-JIS )
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	日文 ( Shift-JIS )
导出项目名称到第一行	否

### 设备名称

项目	初始值
文字编码	日文 ( Shift-JIS )
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

项目	初始值
	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	日文 ( Shift-JIS )
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	日文 ( Shift-JIS )
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	日文 ( Shift-JIS )
导出项目名称到第一行	否

#### 访问权限

项目	初始值
文字编码	日文 ( Shift-JIS )
导出项目名称到第一行	否

#### ■ 预定的公开对象的初始值

项目	初始值
文字编码	日文 ( Shift-JIS )
导出项目名称到第一行	否

#### ■ 设置V-CUBE网络视频会议系统整合

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

#### ■ 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

### 设置显示

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	在组织周显示及月显示中，显示预定的结束时间：勾选
使用拖拽功能	通过拖拽移动预定：勾选

### 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 <sup>1</sup>

<sup>1</sup>：如果用户信息包含电子邮件地址，则显示该电子邮件地址。

### 导入日程安排

项目	初始值
文字编码	日文 ( Shift-JIS )
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	日文 ( Shift-JIS )
跳过第一行	否

## 统计日程安排

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	日文 ( Shift-JIS )
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

### 4.5.18. 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

## 批量删除站内信

项目	初始值
删除的基准日期	一年前之前尚未更新的消息

## 搜索站内信

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：打开 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

### 设置更新通知

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

### 设置分类保存

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

### 设置回收站



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

## 4.5.19. 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

#### 设置类别

#### 添加类别

---

项目	初始值
标题 (语言)	中文 (简体)
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)

### 设置通知

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	日文 (Shift-JIS)
跳过第一行	否

### 导出到CSV文件

#### 类别

项目	初始值
文字编码	日文 ( Shift-JIS )
导出项目名称到第一行	否

#### 类别名称

项目	初始值
文字编码	日文 ( Shift-JIS )
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	日文 ( Shift-JIS )
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	日文 ( Shift-JIS )
导出项目名称到第一行	否

#### 通知设置

项目	初始值
文字编码	日文 ( Shift-JIS )
导出项目名称到第一行	否

## 个人设置

### 自动设置更新通知

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

## 4.5.20. 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

### 设置文件夹

添加文件夹

---

项目	初始值
标题 (语言)	中文 (简体)
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

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	日文 (Shift-JIS)
跳过第一行	否

### 导出到CSV文件

#### 文件夹

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
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	日文 ( Shift-JIS )
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	日文 ( Shift-JIS )
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	日文 ( Shift-JIS )
导出项目名称到第一行	否

#### ■ 通知设置

项目	初始值
文字编码	日文 ( Shift-JIS )
导出项目名称到第一行	否

## 4.5.21. 备忘录的初始值

### 系统管理

#### 常规设置

项目	初始值
总文件大小的最大值	(无限制)
格式编辑功能的使用许可	允许：勾选

## 4.5.22. 电话记录的初始值

### 系统管理

#### 常规设置

项目	初始值
单点登录	(未设置)

#### 设置访问权限

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	日文 ( Shift-JIS )
跳过第一行	否

## 导出访问权限

项目	初始值
文字编码	日文 ( Shift-JIS )
导出项目名称到第一行	否

## 个人设置

### 设置邮件转发

项目	初始值
传输电话笔记	电子邮件电话笔记：关闭

### 4.5.23. 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	日文 ( Shift-JIS )
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	日文 ( Shift-JIS )
导出项目名称到第一行	否

## 4.5.24. 通讯录的初始值

## 系统管理

### 通讯簿列表

项目	初始值
书名 ( 语言 )	中文 ( 简体 )
通讯簿类型	标准数据库

### 设置项目

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	字符串 ( 1行 )
项目代码	subject
使用	使用：勾选
一览表示	按标准显示：勾选
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	字符串 ( 1行 )
项目代码	personal_name
使用	使用：勾选
一览表示	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	字符串 ( 1行 )
项目代码	personal_sort_key
使用	使用 : 勾选
一览表示	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	字符串 ( 1行 )
项目代码	company_name
使用	使用 : 勾选
一览表示	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	字符串 (1行)
项目代码	company_sort_key
使用	使用：勾选
一览表示	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	字符串 (1行)
项目代码	section_name
使用	使用：勾选
一览表示	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	郵便番号
项目类型	字符串 ( 1行 )
项目代码	zip_code
使用	使用 : 勾选
一覧表示	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	字符串 ( 1行 )
项目代码	physical_address
使用	使用 : 勾选
一覧表示	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 )

#### ■ 路线

项目	初始值
项目名称	路线
项目类型	字符串 ( 1行 )
项目代码	route
使用	使用：勾选
一览表示	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	字符串 ( 1行 )
项目代码	company_telephone_number
使用	使用：勾选
一览表示	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 )

#### ■ 公司传真号码

项目	初始值
项目名称	公司传真号码
项目类型	字符串 ( 1行 )
项目代码	facsimile_number
使用	使用：勾选
一览表示	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
使用	使用：勾选
一览表示	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	字符串 ( 1行 )
项目代码	post_name
使用	使用：勾选
一览表示	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	字符串 ( 1行 )
项目代码	personal_telephone_number
使用	使用：勾选
一览表示	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
一览表示	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
一览表示	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	字符串（多行）
项目代码	description
使用	使用：勾选
一览表示	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）

#### 添加自定义项目

---

项目	初始值
项目类型	字符串（1行）
使用	使用：不勾选
一览表示	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）

#### 设置使用权限

项目	初始值
安全模式	REVOKE（选择限制的对象）

## 设置访问权限

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	日文 ( Shift-JIS )
跳过第一行	否

## 导出到CSV文件

项目	初始值
文字编码	日文 ( Shift-JIS )
导出项目名称到第一行	否

## 个人设置

### 设置显示项目

#### 用户名单

项目	初始值
通讯簿名称	用户名单
项目	登录名：关闭 区域设置：打开 堡垒：打开 组织：关闭 首选组织：关闭 状态信息：打开 约米：关闭 电子邮件：关闭 注：关闭 位置：关闭 联系人：关闭 URL：关闭 图片：关闭

#### 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：上 个人姓名 ( Yomi )：关闭 公司名称：上 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 个人电话号码：打开 电子邮件：打开 图片：关闭 注：关闭

## 导入个人通讯录

项目	初始值
文字编码	日文 ( Shift-JIS )
跳过第一行	否

## 导出个人通讯录

项目	初始值
文字编码	日文 ( Shift-JIS )
导出项目名称到第一行	否

### 4.5.25. E-mail的初始值

## 系统管理

### 常规设置

#### 共通设置

项目	初始值
邮件客户端功能的停止	不设置
登录时检查新邮件	不设置
邮件的自动接收	不设置
渐进式搜索	使用

项目	初始值
HTML E-mail中的图片参考	允许
HTML E-mail的初始显示	仅显示文本：不勾选
收发记录功能	允许

#### 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E-mail保留在接收邮件服务器中	允许
新E-mail检查功能	允许
批量E-mail接收功能	允许
HTML E-mail发送功能	允许
邮件的自动转发	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

#### 设置邮件服务器

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

项目	初始值
通信的加密方式	(不加密)
SMTP身份验证方式	(未设置)
先接收后发送 (POP before SMTP)	不设置
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	日文 ( Shift-JIS )
跳过第一行	否

## 导出到CSV文件

项目	初始值
文字编码	日文 ( Shift-JIS )
导出项目名称到第一行	否

## 通过JavaScript / CSS自定义

JavaScript/CSS 自定义在版本 5.5.0 或更高版本的 Garoon 中可用。

### 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 )

### 设置回收站

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

### 设置用户帐户

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

### 设置签名

项目	初始值
签名的位置	邮件原件之后

## 设置更新通知

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

## 设置分类保存

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

## 设置自动转发

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

## 设置已读回执

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

### 4.5.26. 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
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
自动字符代码	日文 ( Shift-JIS )
通过JavaScript / CSS自定义的许可	不允许

## 申请形式的列表

### 类别的详情

项目	初始值
类别代码	ROOT_CATEGORY <sup>1</sup>

<sup>1</sup> : 仅适用于“(根)”。

### 添加类别

项目	初始值
标题(语言)	日本語

### 添加申请形式

项目	初始值
自动导出	自动导出:关闭

### 设置申请/批准编号

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

## 字符串 (1行)

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
项目的条件	需要：关闭 导出项目：打开
输入栏的前/后的文字	(不配置)
配置在右侧	紧接在前一个项目的右侧：关闭

## 字符串 (多行)

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 导出项目：打开
输入栏的前/后的文字	(不配置)
配置在右侧	紧接在前一个项目的右侧：关闭

## 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 导出项目：打开
输入栏的前/后的文字	(不配置)
配置在右侧	紧接在前一个项目的右侧：关闭

## 单选框

项目	初始值
说明	显示图标：关闭
项目的条件	需要：关闭 导出项目：打开
输入栏的前/后的文字	(不配置)
配置在右侧	紧接在前一个项目的右侧：关闭

## 复选框

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 导出项目：打开

项目	初始值
输入栏的前/后的文字	(不配置)
配置在右侧	紧接在前一个项目的右侧：关闭

## 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 导出项目：打开
显示	向右显示：关闭 显示千位分隔符：关闭
输入栏的前/后的文字	(不配置)
配置在右侧	紧接在前一个项目的右侧：关闭

## 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 导出项目：打开



项目	初始值
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
输入栏的前/后的文字	(不配置)
配置在右侧	紧接在前一个项目的右侧：关闭

## 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 导出项目：打开
输入栏的前/后的文字	(不配置)
配置在右侧	紧接在前一个项目的右侧：关闭

## 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 导出项目：打开

项目	初始值
显示	显示带有实体的图像：关闭 收缩图像：关闭 宽度：50px 高度：50px
输入栏的前/后的文字	(不配置)
配置在右侧	紧接在前一个项目的右侧：关闭

### 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 导出项目：打开
输入栏的前/后的文字	(不配置)
配置在右侧	紧接在前一个项目的右侧：关闭

### 添加JavaScript自定义项目

项目	初始值
配置在右侧	紧接在前一个项目的右侧：关闭

### 设置自动登记到日程安排

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

#### 设置专用路径

---

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

#### 允许更改初始值

---

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

#### 添加共享路径

---

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

## 允许更改初始值

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

## 设置访问权限

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	日文 ( Shift-JIS )
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	日文 ( Shift-JIS )
导出项目名称到第一行	否

### 导出到CSV文件

项目	初始值
文字编码	日文 ( Shift-JIS )
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 ( 简体 )：不勾选

## 4.5.27. 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
公开对象的初始设置	作为参加者和通知对象的用户

#### 报告样式的列表

##### 类别的详情

项目	初始值
类别代码	ROOT_CATEGORY <sup>1</sup>

<sup>1</sup>：仅适用于“(根)”。

##### 添加报告样式

项目	初始值
回复的填写	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

## 字符串（1行）

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
输入栏的前/后的文字	（不配置）

## 字符串（多行）

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
输入栏的前/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
输入栏的前/后的文字	(不配置)

### 单选框

项目	初始值
说明	显示图标：关闭
必填项	必需：关闭
输入栏的前/后的文字	(不配置)

### 复选框

项目	初始值
初始值	关闭
说明	显示图标：关闭
输入栏的前/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



项目	初始值
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
输入栏的前/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
输入栏的前/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
输入栏的前/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
输入栏的前/后的文字	(不配置)

## 筛选列表

## 添加筛选

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)

## 管理报告

### 导出报告

项目	初始值
文字编码	日文 ( Shift-JIS )
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	日文 ( Shift-JIS )
跳过第一行	否

### 导出到CSV文件

项目	初始值
文字编码	日文 ( Shift-JIS )
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

## 4.5.28. 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

## 4.5.29. 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 注销时设置为外出：关闭
個人設定	允许设置委托：打开

## 导入代理人

项目	初始值
文字编码	日文 ( Shift-JIS )
跳过第一行	否

## 导出代理人

项目	初始值
文字编码	日文 ( Shift-JIS )
导出项目名称到第一行	否

## 4.5.30. 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

## 4.5.31. 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

#### 设置自动删除

项目	初始值
删除处理的开始时间	23:00

#### 设置外部通知

添加外部通知

---

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 名称 : 上 Re : 打开

### 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 名称：上 Re：打开
显示条数的初始状态	5

## 个人设置

### 使用外部通知

项目	初始值
停用外部通知	不要使用外部通知：关闭

## 4.5.32. 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

### 设置使用权限



项目	初始值
对象	Everyone
允许在KUNAI上使用的应用程序	日程安排：上 消息：打开 工作流：打开 电子邮件：打开 通讯簿：打开 空间：打开 公告板：打开 多报告：打开

### 导入使用权限

项目	初始值
文字编码	日文 ( Shift-JIS )
跳过第一行	否

### 导出使用权限

项目	初始值
文字编码	日文 ( Shift-JIS )
导出项目名称到第一行	否

## 4.5.33. 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	消息：打开 公告板：打开

## 4.6. 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。

### 4.6.1. 客户信息的输入限制

#### 客户信息的确认

项目	限制	备注
法人姓名	100 个字符	
法人姓名 (拼音)	100 个字符	
图标 (URL)	255 个字符	

### 4.6.2. 应用程序的输入限制

#### 应用程序列表

##### 应用程序名称的更改

项目	限制	备注
应用程序名称：	100 个字符	

项目	限制	备注
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 日本語</li> <li>• English</li> <li>• 中文 ( 简体 )</li> <li>• 中文 ( 繁體 )</li> </ul> 能够以繁体字显示。		

## 使用用户的设置

### 外部使用设置

项目	限制	备注
IP地址 <sup>1</sup>	50 个字符	
CIDR <sup>1</sup>	3个字符	
备注 <sup>1</sup>	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

<sup>1</sup> : 这是指定 IP 地址时启用的项目。

## 4.6.3. 用户的输入限制

### 设置机构/用户

#### 添加机构

项目	限制	备注
组织名称 (标准)	100 个字符	
组织名称 (按语言显示名称)	100 个字符	
机构代码	100 个字符	
备注	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

## 添加用户

### 固有项目

项目	限制	备注
名称 (标准)	100 个字符	
名称 (英文)	100 个字符	
登录名称	100 个字符	
密码	64 个字符	
密码 (确认)	64 个字符	
显示优先度	8 个字符	您最多可以写入八位数字。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 最小值：0</li> <li>• 最大值：99999999</li> </ul>
拼音	100 个字符	
E-mail	100 个字符	
备注	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
职务	100 个字符	

项目	限制	备注
联络地址	100 个字符	
URL	255 个字符	

### 自定义项目

项目	限制	备注
字段类型：字符串（1 行）	100 个字符	
字段类型：字符串（多行）	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 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	
字段类型：密码	64 个字符	

## 设置角色

### 添加角色

项目	限制	备注
角色名称	100 个字符	
备注	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

## 用户信息的项目

### 添加自定义项目

项目	限制	备注
项目名称	100 个字符	
项目代码	100 个字符	

## 密码的限制

项目	限制	备注
密码的有效期	3个字符	您可以编写从 1 到 999 的整数。
有效期限的通知	3个字符	您可以编写从 1 到 999 的整数。

### 4.6.4. 身份验证的输入限制

## 登录身份验证

### 标准身份验证

项目	限制	备注
显示名称	100 个字符	

### 添加登录身份验证

登录身份验证格式是环境变量身份验证。

项目	限制	备注
显示名称	100 个字符	
环境变量名称	100 个字符	
对除此字符串外的内容身份验证	100 个字符	
对除此字符串以后的内容身份验证	100 个字符	

## 会话身份验证

### 标准身份验证

项目	限制	备注
显示名称	100 个字符	

### 添加会话身份验证

会话身份验证格式是环境变量身份验证。

项目	限制	备注
显示名称	100 个字符	
环境变量名称	100 个字符	
前缀	100 个字符	
后缀	100 个字符	

### 添加会话身份验证

会话身份验证格式是开放集成身份验证 ver.2。

项目	限制	备注
显示名称	100 个字符	
身份验证密码	64 个字符	
身份验证密码 ( 确认 )	64 个字符	
发行Domain	100 个字符	

### ■ 添加会话身份验证

会话身份验证格式是开放集成身份验证 ver.1 ( 已弃用 )。

项目	限制	备注
显示名称	100 个字符	
综合身份验证密码	64 个字符	
综合身份验证密码 ( 确认 )	64 个字符	
Cookie发行Domain	100 个字符	
Cookie发行路径	100 个字符	

## 身份验证数据库

### ■ 添加身份验证数据库

身份验证数据库格式为 LDAP。

项目	限制	备注
显示名称	100 个字符	
服务器名称	100 个字符	
端口号	100 个字符	
账户名称	100 个字符	



项目	限制	备注
密码	64 个字符	
密码 ( 确认 )	64 个字符	
搜索基 dn	100 个字符	
搜索过滤	100 个字符	
搜索条件：登录名称 <sup>1</sup>	100 个字符	

<sup>1</sup>：勾选“设置连接条件”复选框时显示。

## 4.6.5. 单点登录的输入限制

### 设置单点登录 ( 系统管理 )

项目	限制	备注
显示名称	100 个字符	
系统 URL	255 个字符	
要获取的项目 ( 单个 )：变量名称	100 个字符	
要获取的项目 ( 单个 )：初始值	100 个字符	如果选择"手输入"作为初始值
要获取的项目 ( 系统 )：变量名称	100 个字符	
要获取的项目 ( 系统 )：初始值	100 个字符	如果选择"手输入"作为初始值

### 设置单点登录 ( 个人设置 )

项目	限制	备注
要获取的项目（单个）：初始值	100 个字符	如果选择"手输入"作为初始值
要过帐的项目（个人）：初始值	100 个字符	如果选择"手输入"作为初始值

#### 4.6.6. 文件的输入限制

### MIME类型

#### 添加MIME类型

项目	限制	备注
扩展名	100 个字符	
MIME类型	100 个字符	

#### 4.6.7. 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	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	

项目	限制	备注
图标的URL	255 个字符	

## Web邮件

### 添加Web邮件

项目	限制	备注
Web邮件名称	100 个字符	
URL	1024 个字符	

## 4.6.8. 日历的输入限制

### 日历的设置

#### 登记日历

项目	限制	备注
日历名称	100 个字符	
日历代码	100 个字符	

#### 登记活动

项目	限制	备注
活动内容	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

## 分部的设置

### 添加分部

项目	限制	备注
基础名称 (标准)	100 个字符	
位置名称 (按语言显示名称)	100 个字符	
分部代码	100 个字符	

## 4.6.9. 许可证的输入限制

## 许可证的管理

### 登记许可证

项目	限制	备注
客户编号	六个字符	
许可证密钥	五个字符	输入字段数：9

## 4.6.10. 外部服务器的输入限制

### 系统邮件账户的设置

项目	限制	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	

### 设置Web代理

项目	限制	备注
代理服务器名称	100 个字符	
代理服务器端口号	100 个字符	
例外地址	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

## 4.6.11. 本地化的输入限制

### 地域的设置

添加地域

项目	限制	备注
区域设置名称 (标准)	100 个字符	
区域设置名称 (按语言显示名称)	100 个字符	
地域代码	100 个字符	

## 4.6.12. API的输入限制

### 代理API的设置

#### 添加代理API设置

项目	限制	备注
代理代码	100 个字符	
URL	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
参数	4294967295 个字符	限制是下一个字符的总数。 参数键和值 标头键和值 Garoon的内部处理信息
头部	4294967295 个字符	限制是下一个字符的总数。 参数键和值 标头键和值 Garoon的内部处理信息

## 4.6.13. 自定义的输入限制

### 通过JavaScript / CSS自定义

## 添加自定义组

项目	限制	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。

## 4.6.14. 个人设置的输入限制

### 用户

#### 密码的更改

项目	限制	备注
新密码	64 个字符	
新密码（确认）	64 个字符	

#### 用户信息的详情

项目	限制	备注
姓名	100 个字符	
拼音	100 个字符	
E-mail	100 个字符	

项目	限制	备注
备注	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
职务	100 个字符	
联络地址	100 个字符	
URL	255 个字符	

### 4.6.15. 门户的输入限制

## 系统管理

### 门户列表

项目	限制	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	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	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。

## PHP组件

项目	限制	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	备注
我的门户名称	100 个字符	

### 我的组件组

项目	限制	备注
组名称	100 个字符	

## HTML组件

项目	限制	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。

## 4.6.16. 组件的输入限制

## “通知” 组件

项目	限制	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。

## 4.6.17. 空间的输入限制

## 系统管理

## 常规设置

项目	限制	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。

## 设置类别

## 添加类别

---

项目	限制	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	最多可写入 65535 个单字节字符。 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	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	最多可写入 65535 个单字节字符。 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	备注
标题	100 个字符	
正文	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 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	备注
ToDo名	100 个字符	
内容	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

## 搜索空间

项目	限制	备注
检索文字列	100 个字符	

## 4.6.18. 书签的输入限制

## 系统管理

### 共享书签

#### 添加共享链接

项目	限制	备注
标题	100 个字符	
URL	255 个字符	
备注	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 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	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	最多可写入 65535 个单字节字符。 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	备注
标题	100 个字符	
URL	255 个字符	
备注	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 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	备注
标题	100 个字符	
类别代码	100 个字符	

项目	限制	备注
备注	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 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	备注
检索文字列	100 个字符	

## 4.6.19. 日程安排的输入限制

## 系统管理

## 设置预定类型

项目	限制	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	备注
组件	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 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	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	最多可写入 65535 个单字节字符。 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	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	
设备组代码	100 个字符	
备注	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 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	备注
项目名称	100 个字符	
项目代码	100 个字符	

项目	限制	备注
菜单项目	65535 个字符	当项目类型为"菜单"时显示的项。 最多可写入 65535 个单字节字符。 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。

## 设置V-CUBE网络视频会议系统整合

项目	限制	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	
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	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



## 设置预定类型

项目	限制	备注
预定类型	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 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	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	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	
郵便番号	100 个字符	
住所	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 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	最多可写入 65535 个单字节字符。 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	

项目	限制	备注
路线 ( 票价 )	100 个字符	
公司电话号码	100 个字符	
备注	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
回复	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 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	备注
检索文字列	100 个字符	

## 4.6.20. 站内信的输入限制

## 系统管理

### 站内信的搜索

项目	限制	备注
检索文字列	100 个字符	

### 通过JavaScript / CSS自定义

#### 自定义组的添加

---

项目	限制	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

### 分类保存的设置

#### 分类保存的添加

项目	限制	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

### 文件夹的添加

项目	限制	备注
标题	100 个字符	
备注	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 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	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。

## 站内信的搜索

项目	限制	备注
检索文字列	100 个字符	

### 4.6.21. 公告栏的输入限制

## 系统管理

### 类别的添加

项目	限制	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	

项目	限制	备注
备注	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。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	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	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。

### “公告的详情” 页面

项目	限制	备注
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。

### 公告的搜索

项目	限制	备注
检索文字列	100 个字符	

## 4.6.22. 文件管理的输入限制

### 系统管理

#### 添加文件夹

项目	限制	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	
备注	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。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	备注
标题	100 个字符	
说明	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 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	备注
更新备注	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 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	备注
检索文字列	100 个字符	

## 4.6.23. 备忘录的输入限制

### 用户页面

#### 备忘录的添加

项目	限制	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。

#### 文件的添加

项目	限制	备注
标题	100 个字符	
说明	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

## 文件的更新

项目	限制	备注
更新备注	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

## 文件夹的添加

项目	限制	备注
标题	100 个字符	
备注	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

## 备忘录的搜索

项目	限制	备注
检索文字列	100 个字符	

## 4.6.24. 电话记录的输入限制

## 个人设置

### 邮件转发的设置



项目	限制	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

### 电话记录的登记

项目	限制	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	最多可写入 65535 个单字节字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

### 电话记录的搜索

项目	限制	备注
检索文字列	100 个字符	

## 4.6.25. 考勤卡的输入限制

## 系统管理

### 考勤卡列表

项目	限制	备注
备注	100 个字符	

## 用户页面

### 修改时间

项目	限制	备注
备注	100 个字符	

### 4.6.26. ToDo列表的输入限制

## 个人设置

### 添加类别

项目	限制	备注
类别名称	255 个字符	

## 用户页面

### 添加ToDo

项目	限制	备注
ToDo名	100 个字符	
备注	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

## 4.6.27. 通讯录的输入限制

### 系统管理

#### 通讯簿列表

项目	限制	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	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	
字段类型：字符串（多行）	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

项目	限制	备注
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	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	
郵便番号	100 个字符	
住所	4096 个字符	
路线：路线	100 个字符	
路线：所需时间	100 个字符	

项目	限制	备注
路线：票价	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	最多可写入 65535 个单字节字符。 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	备注
我的通讯组名	100 个字符	
备注	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 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	备注
检索文字列	100 个字符	

## 4.6.28. E-mail的输入限制

### 系统管理

#### 邮件服务器的设置

项目	限制	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	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	

项目	限制	备注
发送邮件的密码	64 个字符	
检索文字列	100 个字符	

## 邮件大小

项目	限制	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)

## OAuth客户端的设置

项目	限制	备注
OAuth客户端的显示名称	100 个字符	
客户端ID	100 个字符	
客户端密钥	200个字符	

## 通过JavaScript / CSS自定义

JavaScript/CSS 自定义在版本 5.5.0 或更高版本的 Garoon 中可用。

### 自定义组的添加

项目	限制	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	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

### 邮件账户的设置

项目	限制	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	

### 设置签名

项目	限制	备注
名称	100 个字符	
内容	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 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	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	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	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	最多可写入 65535 个单字节字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

## 用户页面

### 邮件的创建

项目	限制	备注
To	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
Cc	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
Bcc	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
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。
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。 最多可写入 65535 个单字节字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

## 文件夹的添加

项目	限制	备注
标题	100 个字符	
备注	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

## 邮件的搜索

项目	限制	备注
检索文字列	100 个字符	

## 4.6.29. Workflow的输入限制

### 系统管理

#### 常规设置

项目	限制	备注
电子邮件通知的使用许可	工作流 URL : 255 个字符	

#### 申请形式的列表

##### 添加类别

项目	限制	备注
标题	100 个字符	
类别代码	100 个字符	
备注	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 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	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	最多可写入 65535 个单字节字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

项目	限制	备注
自动导出	用于写入应用程序数据的目录名称：100 个字符	

## 更改管理员用备注

项目	限制	备注
管理员用备注	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

## 设置图标

项目	限制	备注
URL指定	255 个字符	

## 设置申请/批准编号

项目	限制	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	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

## 字符串（1行）

项目	限制	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	最多可写入 65535 个单字节字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
输入栏的前/后的文字	100 个字符	
配置在右侧	100 个字符	

## 字符串（多行）

项目	限制	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	最多可写入 65535 个单字节字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
说明	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

项目	限制	备注
输入栏的前/后的文字	100 个字符	
配置在右侧	100 个字符	

## 菜单

项目	限制	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	最多可写入 65535 个单字节字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
说明	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
输入栏的前/后的文字	100 个字符	
配置在右侧	100 个字符	

## 单选框

项目	限制	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	最多可写入 65535 个单字节字符。 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	最多可写入 65535 个单字节字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

项目	限制	备注
输入栏的前/后的文字	100 个字符	
配置在右侧	100 个字符	

## 复选框

项目	限制	备注
项目名称	100 个字符	
项目代码	100 个字符	
说明	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
输入栏的前/后的文字	100 个字符	
配置在右侧	100 个字符	

## 数值

项目	限制	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	最多可写入 65535 个单字节字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
输入栏的前/后的文字	100 个字符	

项目	限制	备注
配置在右侧	100 个字符	

### 自动计算

项目	限制	备注
项目名称	100 个字符	
项目代码	100 个字符	
说明	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 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
输入栏的前/后的文字	100 个字符	
配置在右侧	100 个字符	

### 日期

项目	限制	备注
项目名称	100 个字符	
项目代码	100 个字符	
说明	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
输入栏的前/后的文字	100 个字符	
配置在右侧	100 个字符	

### 附件



项目	限制	备注
项目名称	100 个字符	
项目代码	100 个字符	
说明	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 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
输入栏的前/后的文字	100 个字符	
配置在右侧	100 个字符	

### 路线导航整合

项目	限制	备注
项目名称	100 个字符	
项目代码	100 个字符	
说明	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
输入栏的前/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	备注
项目代码	100 个字符	

### 设置专用路径

项目	限制	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	最多可写入 65535 个单字节字符。 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	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

#### 添加共享路径

项目	限制	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	最多可写入 65535 个单字节字符。 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	备注
管理员用备注	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 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	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	备注
番号	100 个字符	
標題	100 个字符	
申請者	100 个字符	

## 个人设置

---

### 设置邮件通知

项目	限制	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	备注
回复	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 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	备注
回复	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

### 4.6.30. 多功能报告的输入限制

## 系统管理

### 报告样式的列表

#### 添加类别

项目	限制	备注
标题	100 个字符	
类别代码	100 个字符	
备注	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 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	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	最多可写入 65535 个单字节字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

### 添加项目

---

#### 字符串 (1行)

项目	限制	备注
项目名称	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	100 个字符	
说明	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
输入栏的前/后的文字	100 个字符	

#### 字符串 (多行)

项目	限制	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。

项目	限制	备注
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	最多可写入 65535 个单字节字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
输入栏的前/后的文字	100 个字符	

## 菜单

项目	限制	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	最多可写入 65535 个单字节字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
输入栏的前/后的文字	100 个字符	

## 单选框

项目	限制	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	

项目	限制	备注
说明	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
输入栏的前/后的文字	100 个字符	

### 复选框

项目	限制	备注
项目名称	100 个字符	
说明	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
输入栏的前/后的文字	100 个字符	

### 数值

项目	限制	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	最多可写入 65535 个单字节字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
输入栏的前/后的文字	100 个字符	

### 日期

项目	限制	备注
项目名称	100 个字符	
说明	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
输入栏的前/后的文字	100 个字符	

## 时间

项目	限制	备注
项目名称	100 个字符	
说明	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
输入栏的前/后的文字	100 个字符	

## 附件

项目	限制	备注
项目名称	100 个字符	
说明	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 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	
输入栏的前/后的文字	100 个字符	

## 筛选列表



项目	限制	备注
筛选名称	100 个字符	
检索条件	100 个字符	

## 4.6.31. 在岗确认的输入限制

### 系统管理

#### 设置在岗信息

项目	限制	备注
在岗信息	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

### 个人设置

#### 设置在岗信息

项目	限制	备注
在岗信息	65535 个字符	最多可写入 65535 个单字节字符。 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	备注
备注	100 个字符	

### 4.6.32. 通知列表的输入限制

## 系统管理

### 外部通知的设置

#### 添加外部通知

项目	限制	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。

### 4.6.33. 图像资产的输入限制

## 系统管理

### 图像资产的添加

项目	限制	备注
文件密钥	128 个字符	

---

发布日期:2021年5月

© Cybozu