

# 单机版 Garoon 管理员帮助

第3版

---

## 关于本手册的处理

- 使用本文章内记载的内容二次创作时，请在自身判断和负责的情况下进行。

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

此外，使用本文章二次创作文章时，请在文章中记载，如下的本公司著作权的内容。

「本手册引用了才望子株式会社的《单机版 Garoon 管理员帮助》的一部分内容。」

## 关于商标

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

关于个别商标·版权物的注解，请参考本公司的Web网站（日语）。

<https://cybozu.co.jp/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。

阅览自动翻译的文档时，请参考本公司关于[免责声明](#)的PDF。

---

# 目录

---

1 章 基本系统.....	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.....	19
1.1.2. 更改客户信息和图标.....	22
1.1.3. 如何隐藏指向帮助的连接.....	24
1.1.4. 设置管理员.....	27
1.2. 关于访问权限.....	45
1.2.1. 用户的权限.....	45
1.2.2. 优先的访问权限.....	49
1.3. 用户.....	53
1.3.1. 机构的设置.....	54
1.3.1.1. 添加机构.....	54
1.3.1.2. 更改机构.....	57
1.3.1.3. 移动机构.....	62
1.3.1.4. 更改子机构的顺序.....	64
1.3.1.5. 删除机构.....	65
1.3.2. 用户的设置.....	67
1.3.2.1. 添加用户.....	67
1.3.2.2. 更改用户信息.....	75
1.3.2.3. 更改用户角色.....	79
1.3.2.4. 停用用户.....	81
1.3.2.5. 删除用户.....	84
1.3.2.6. 管理用户信息的项目.....	90
1.3.2.7. 密码的限制.....	101
1.3.2.8. 管理机构的操作管理员.....	105
1.3.3. 角色的设置.....	112
1.3.3.1. 什么是角色？.....	113
1.3.3.2. 添加角色.....	114
1.3.3.3. 更改角色.....	116
1.3.3.4. 删除角色.....	122
1.3.3.5. 角色的使用许可.....	124
1.3.4. 机构的预先设置.....	126
1.3.4.1. 预先设置的功能.....	126
1.3.4.2. 确认预先设置.....	129
1.3.4.3. 创建预先设置.....	131
1.3.4.4. 删除预先设置.....	132
1.3.4.5. 机构和所属用户的预先设置.....	133
1.3.4.6. 启用预先设置.....	153
1.3.5. 通过CSV文件管理机构、用户和角色.....	158

1.4. 身份验证.....	162
1.4.1. 关于身份验证系统.....	162
1.4.2. 设置登录身份验证.....	166
1.4.3. 设置会话身份验证.....	174
1.4.4. 设置身份验证数据库.....	183
1.5. 单点登录.....	190
1.5.1. 单点登录的设置.....	191
1.6. 应用程序.....	199
1.6.1. 使用应用程序.....	200
1.6.2. 更改应用程序名称.....	202
1.6.3. 初始化应用程序.....	204
1.6.4. 使用用户的设置流程.....	205
1.6.5. 设置允许使用的应用程序.....	207
1.6.6. 外部使用设置.....	214
1.6.7. 通过CSV文件管理使用用户.....	222
1.7. 文件.....	224
1.7.1. 文件的常规设置.....	225
1.7.2. 设置MIME类型.....	230
1.7.3. 通过CSV文件管理MIME类型.....	237
1.8. 页面.....	239
1.8.1. 页面的常规设置.....	239
1.8.2. 设置风格.....	248
1.8.3. 设置应用程序菜单.....	250
1.8.4. 设置Web邮件.....	260
1.8.5. 设置下拉菜单.....	266
1.9. 日历.....	268
1.9.1. 设置日历.....	268
1.9.2. 设置活动.....	272
1.9.3. 设置分部.....	277
1.9.4. 使用文件管理数据.....	283
1.10. 日志.....	289
1.10.1. 管理日志.....	289
1.10.1.1. 设置日志.....	290
1.10.1.2. 更改日志的保存期限.....	294
1.10.1.3. 设置存档.....	295
1.10.1.4. 存档式样.....	297
1.10.1.5. 查看日志.....	301
1.10.1.6. 日志的输出式样列表.....	304
1.10.1.7. 删除日志.....	305
1.10.1.8. 使用CSV文件管理日志.....	309
1.10.2. 登录/退出的日志.....	311



---

1.10.3. 错误时输出的日志.....	312
1.10.4. 基本系统的日志.....	312
1.10.4.1. 使用用户的设置日志.....	312
1.10.4.2. 分部的设置日志.....	315
1.10.4.3. 地域的设置的日志.....	318
1.10.4.4. 代理API的设置日志.....	319
1.10.4.5. 通过JavaScript / CSS自定义的日志.....	320
1.10.5. 用户和机构的日志.....	321
1.10.5.1. 用户的日志.....	321
1.10.5.2. 机构的日志.....	324
1.10.5.3. 角色的日志.....	328
1.10.5.4. 用户信息的项目的日志.....	330
1.10.5.5. 机构的预先设置的日志.....	332
1.10.6. 门户的日志.....	335
1.10.7. 空间的日志.....	353
1.10.8. 书签的日志.....	363
1.10.9. 日程安排的日志.....	371
1.10.9.1. 日程安排的常规设置的日志.....	372
1.10.9.2. 预定类型的设置日志.....	375
1.10.9.3. 预定类型的整合日志.....	375
1.10.9.4. 设备/设备组的日志.....	376
1.10.9.5. 设备预约的设置日志.....	378
1.10.9.6. 设备预约信息的项目的日志.....	381
1.10.9.7. 日程安排的权限的设置日志.....	382
1.10.9.8. 预定的共享对象的初始值的日志.....	384
1.10.9.9. 批量删除日程安排的日志.....	385
1.10.9.10. 从CSV文件导入日程安排的日志.....	385
1.10.9.11. 将日程安排导出到CSV文件的日志.....	388
1.10.9.12. V-CUBE 网络视频会议系统整合的设置日志.....	389
1.10.9.13. 通过JavaScript/CSS自定义日程安排的日志.....	391
1.10.9.14. 日程安排的个人设置的日志.....	392
1.10.9.15. 日程安排的用户操作的日志.....	395
1.10.10. 站内信的日志.....	398
1.10.11. 公告栏的设置日志.....	403
1.10.12. 文件管理的日志.....	411
1.10.13. 备忘录的日志.....	416
1.10.14. 电话记录的日志.....	419
1.10.15. 考勤卡的日志.....	422
1.10.16. ToDo列表的日志.....	424
1.10.17. 通讯录的日志.....	425
1.10.18. 邮件的日志.....	440

1.10.19. 网络整合服务的日志.....	455
1.10.20. 在岗确认的日志.....	457
1.10.21. 收藏夹的日志.....	460
1.10.22. 通知列表的日志.....	460
1.10.23. Workflow的日志.....	462
1.10.23.1. Workflow的常规设置的日志.....	463
1.10.23.2. 申请形式列表日志.....	465
1.10.23.3. 申请形式的信息的相关日志.....	467
1.10.23.4. 申请形式的项目的相关日志.....	469
1.10.23.5. 申请形式的项目的访问权限的日志.....	478
1.10.23.6. 自动登记到日程安排的相关日志.....	479
1.10.23.7. 申请路径的相关日志.....	481
1.10.23.8. 路径步骤的相关日志.....	482
1.10.23.9. 路径分支的相关日志.....	484
1.10.23.10. 路径列表的相关日志.....	486
1.10.23.11. Workflow的访问权限的日志.....	489
1.10.23.12. Workflow的操作管理权限的日志.....	490
1.10.23.13. 管理申请数据的日志.....	491
1.10.23.14. Workflow的CSV文件的操作日志.....	492
1.10.23.15. 创建申请的日志.....	495
1.10.23.16. 申请的处理日志.....	496
1.10.23.17. 代理人的设置日志.....	498
1.10.23.18. 申请的公开设置的日志.....	499
1.10.23.19. “Workflow” 组件的设置日志.....	500
1.10.24. 多功能报告的日志.....	501
1.10.24.1. 报告样式列表的日志.....	502
1.10.24.2. 报告样式的信息的相关日志.....	504
1.10.24.3. 报告样式的项目的相关日志.....	505
1.10.24.4. 多功能报告的访问权限的日志.....	513
1.10.24.5. 多功能报告的操作管理权限的日志.....	514
1.10.24.6. 报告筛选的日志.....	515
1.10.24.7. 报表的管理日志.....	517
1.10.24.8. 多功能报告的CSV文件的操作日志.....	518
1.10.24.9. 报告的日志.....	519
1.10.24.10. “多功能报告” 组件的设置日志.....	521
1.10.25. KUNAI的日志.....	522
1.10.26. 回应的日志.....	524
1.10.27. Cybozu Office/Dezie整合的日志.....	525
1.10.28. 图像资产的日志.....	525
1.10.29. 个人设置的日志.....	526
1.10.30. 命令操作的日志.....	527

---

1.11. 许可证	528
1.11.1. Garoon的试用期	529
1.11.2. 什么是服务许可证?	529
1.11.3. 管理许可证	530
1.12. 外部服务器	533
1.12.1. 设置系统邮件账户	533
1.12.2. 可使用邮件通知的前期流程	537
1.12.3. 设置Web代理	540
1.13. 本地化	542
1.13.1. 本地化的常规设置	543
1.13.2. 地域的设置	548
1.14. API	553
1.14.1. 设置代理API	554
1.15. 通过JavaScript/CSS自定义	560
1.15.1. 自定义前的确认事项	561
1.15.2. 自定义整个Garoon	565
1.15.3. 自定义门户	573
1.15.4. 自定义日程安排	576
1.15.5. 自定义站内信	584
1.15.6. 自定义E-mail	592
1.15.7. 自定义Workflow	600
1.16. 队列的监控	611
2 章 应用程序	612
2.1. 门户	612
2.1.1. 设置门户	613
2.1.1.1. 门户的创建流程	613
2.1.1.2. 添加门户	616
2.1.1.3. 设置门户的访问权限	618
2.1.1.4. 配置组件	624
2.1.1.5. 设置组件的访问权限	630
2.1.1.6. 设置组件	636
2.1.1.7. 公开组件	640
2.1.1.8. 预览门户	641
2.1.1.9. 删除门户	644
2.1.1.10. 门户显示的相关设置	646
2.1.1.11. 公开门户	654
2.1.1.12. 设置门户的操作管理权限	655
2.1.1.13. 设置我的门户	661
2.1.2. 管理HTML/ PHP组件	667
2.1.2.1. 设置HTML组件	668
2.1.2.2. 设置PHP组件	675

2.1.2.3. 设置组件组.....	682
2.1.2.4. 设置组件组的操作管理权限.....	686
2.1.2.5. 使用文件管理组件数据.....	692
2.1.3. 组件的类型和设置.....	697
2.1.3.1. 门户的组件.....	698
2.1.3.2. 空间的组件.....	703
2.1.3.3. “书签” 组件.....	705
2.1.3.4. 日程安排的组件.....	706
2.1.3.5. 站内信的组件.....	718
2.1.3.6. 公告栏的组件.....	721
2.1.3.7. “文件管理” 组件.....	724
2.1.3.8. “备忘录” 组件.....	725
2.1.3.9. “电话记录” 组件.....	727
2.1.3.10. “考勤卡” 组件.....	729
2.1.3.11. “ToDo列表” 组件.....	729
2.1.3.12. 通讯录的组件.....	730
2.1.3.13. E-mail的组件.....	733
2.1.3.14. “Workflow” 组件.....	736
2.1.3.15. “多功能报告” 组件.....	737
2.1.3.16. 网络整合服务的组件.....	739
2.1.3.17. “在岗信息” 组件.....	741
2.1.3.18. “收藏夹” 组件.....	741
2.1.3.19. 通知列表的组件.....	743
2.1.3.20. HTML组件.....	751
2.1.3.21. PHP组件.....	751
2.2. 空间.....	752
2.2.1. 空间的常规设置.....	755
2.2.2. 设置类别.....	757
2.2.3. 通过CSV文件管理类别.....	765
2.2.4. 管理空间.....	768
2.3. 书签.....	774
2.3.1. 书签的常规设置.....	774
2.3.2. 设置共享类别.....	775
2.3.3. 设置共享类别的操作管理权限.....	782
2.3.4. 设置共享类别的访问权限.....	788
2.3.5. 设置共享链接.....	794
2.3.6. 使用CSV文件管理数据.....	803
2.4. 日程安排.....	809
2.4.1. 日程安排的常规设置.....	810
2.4.2. 设置预定类型.....	826
2.4.3. 设置预定类型整合.....	832

2.4.4. 设置设备组.....	840
2.4.5. 设置组件组的操作管理权限.....	847
2.4.6. 设置设备.....	853
2.4.7. 更改设备预约的设置.....	863
2.4.8. 设置设备预约信息的项目.....	868
2.4.9. 设置日程安排的访问权限.....	879
2.4.10. 设置V-CUBE 网络视频会议系统.....	891
2.4.11. 设置预定的公开对象的初始值.....	899
2.4.12. 批量删除预定.....	906
2.4.13. 通过CSV文件管理日程安排的数据.....	907
2.5. 站内信.....	912
2.5.1. 站内信的常规设置.....	913
2.5.2. 站内信的批量删除.....	915
2.5.3. 搜索站内信.....	916
2.6. 公告栏.....	918
2.6.1. 公告栏的常规设置.....	919
2.6.2. 设置类别.....	922
2.6.3. 设置类别的操作管理权限.....	931
2.6.4. 设置类别的访问权限.....	936
2.6.5. 设置通知.....	952
2.6.6. 管理公告.....	960
2.6.7. 通过CSV文件管理公告栏.....	980
2.7. 文件管理.....	983
2.7.1. 文件管理的常规设置.....	984
2.7.2. 设置文件夹.....	985
2.7.3. 设置文件夹的操作管理权限.....	997
2.7.4. 设置文件夹的访问权限.....	1003
2.7.5. 设置通知.....	1017
2.7.6. 管理文件.....	1025
2.7.7. 通过CSV文件管理文件管理.....	1035
2.8. 备忘录.....	1038
2.8.1. 备忘录的常规设置.....	1038
2.9. 电话记录.....	1039
2.9.1. 电话记录的常规设置.....	1039
2.9.2. 设置电话记录的访问权限.....	1040
2.9.3. 通过CSV文件管理访问权限.....	1051
2.10. 考勤卡.....	1054
2.10.1. 考勤卡的常规设置.....	1054
2.10.2. 查看各用户的考勤卡.....	1060
2.10.3. 通过CSV文件管理考勤卡.....	1065
2.11. 通讯录.....	1069

2.11.1. 通讯录的类型.....	1071
2.11.2. 设置通讯簿.....	1072
2.11.3. 设置通讯录的项目.....	1077
2.11.4. 管理员和用户可执行的操作.....	1086
2.11.5. 设置通讯录的使用权限.....	1090
2.11.6. 设置通讯簿的操作管理权限.....	1100
2.11.7. 设置通讯簿的访问权限.....	1104
2.11.8. 通过CSV文件中管理通讯录.....	1114
2.12. E-mail.....	1117
2.12.1. E-mail的常规设置.....	1118
2.12.2. 设置邮件服务器.....	1138
2.12.3. 设置用户帐户.....	1151
2.12.4. 设置E-mail大小的限制.....	1168
2.12.5. 通过CSV文件管理邮件.....	1172
2.12.6. 设置OAuth客户端.....	1175
2.13. Workflow.....	1180
2.13.1. 视频：Workflow的设置方法.....	1181
2.13.2. Workflow中最初确认的内容.....	1184
2.13.2.1. Workflow的特征.....	1184
2.13.2.2. Workflow的设置流程.....	1187
2.13.2.3. Workflow的常规设置.....	1189
2.13.2.4. 设置代理人.....	1197
2.13.3. 管理类别.....	1199
2.13.3.1. 设置类别.....	1200
2.13.3.2. 设置类别的访问权限.....	1210
2.13.3.3. 申请数据的公开设置.....	1215
2.13.3.4. 设置类别的操作管理权限.....	1222
2.13.4. 设置共享路径.....	1227
2.13.4.1. 共享路径和专用路径的区别.....	1228
2.13.4.2. 添加共享路径.....	1229
2.13.4.3. 更改共享路径.....	1230
2.13.4.4. 设置审批路径（共享路径）.....	1233
2.13.4.5. 设置传阅路径（共享路径）.....	1250
2.13.4.6. 删除共享路径或分隔线.....	1268
2.13.4.7. 设置共享路径列表.....	1271
2.13.5. 设置申请形式.....	1274
2.13.5.1. 申请形式的创建流程.....	1275
2.13.5.2. 添加申请形式.....	1285
2.13.5.3. 复制申请形式.....	1287
2.13.5.4. 更改申请形式.....	1290
2.13.5.5. 设置申请/批准编号.....	1294

---

2.13.5.6. 移动申请形式.....	1303
2.13.5.7. 删除申请形式或分隔线.....	1305
2.13.5.8. 设置申请形式列表.....	1309
2.13.5.9. 将申请形式设置为有效.....	1313
2.13.6. 设置申请形式的项目.....	1315
2.13.6.1. 添加项目.....	1316
2.13.6.2. 项目类型.....	1317
2.13.6.3. 复制项目.....	1339
2.13.6.4. 添加空行.....	1341
2.13.6.5. 更改项目.....	1342
2.13.6.6. 更改项目或空行的顺序.....	1343
2.13.6.7. 删除项目或空行.....	1344
2.13.6.8. 设置项目的访问权限.....	1348
2.13.6.9. 预览申请形式.....	1352
2.13.6.10. 自动登记到日程安排.....	1354
2.13.7. 设置路径信息.....	1356
2.13.7.1. 应用共享路径.....	1357
2.13.7.2. 设置专用路径.....	1358
2.13.7.3. 更改专用路径.....	1360
2.13.7.4. 设置审批路径 (专用路径).....	1362
2.13.7.5. 设置传阅路径 (专用路径).....	1380
2.13.7.6. 共享专用路径.....	1398
2.13.7.7. 预览路径.....	1399
2.13.7.8. 参照使用专用路径的申请形式.....	1401
2.13.8. 设置路径分支.....	1402
2.13.8.1. 设置路径分支信息.....	1406
2.13.8.2. 设置路径分支条件.....	1409
2.13.9. 管理申请数据.....	1417
2.13.9.1. 查看申请数据.....	1417
2.13.9.2. 打印申请数据.....	1420
2.13.9.3. 更改路径步骤.....	1422
2.13.9.4. 删除申请数据.....	1425
2.13.10. 使用文件管理数据.....	1429
2.13.10.1. 通过CSV文件管理Workflow.....	1429
2.13.10.2. 通过XML文件管理共享路径.....	1432
2.13.10.3. 通过XML文件管理申请形式.....	1434
2.13.10.4. 将申请数据导出到CSV文件.....	1437
2.13.10.5. 通过CSV文件自动导出申请数据.....	1439
2.14. 多功能报告.....	1443
2.14.1. 多功能报告的常规设置.....	1443
2.14.2. 管理类别.....	1445

2.14.2.1. 设置类别.....	1446
2.14.2.2. 设置类别的访问权限.....	1455
2.14.2.3. 设置类别的操作管理权限.....	1462
2.14.3. 设置报告样式.....	1467
2.14.3.1. 添加报告样式.....	1468
2.14.3.2. 复制报告样式.....	1471
2.14.3.3. 更改报告样式.....	1472
2.14.3.4. 移动报告样式.....	1475
2.14.3.5. 删除报告样式或分隔线.....	1477
2.14.3.6. 设置报告样式列表.....	1481
2.14.3.7. 将报告样式设为有效.....	1484
2.14.4. 设置报告样式的项目.....	1486
2.14.4.1. 添加项目.....	1487
2.14.4.2. 项目类型.....	1488
2.14.4.3. 复制项目.....	1504
2.14.4.4. 添加空行.....	1505
2.14.4.5. 更改项目.....	1506
2.14.4.6. 更改项目或空行的顺序.....	1508
2.14.4.7. 删除项目或空行.....	1509
2.14.4.8. 预览报告样式.....	1512
2.14.5. 设置报告的筛选.....	1513
2.14.5.1. 添加筛选.....	1515
2.14.5.2. 复制筛选.....	1518
2.14.5.3. 更改筛选.....	1519
2.14.5.4. 更改筛选的顺序.....	1520
2.14.5.5. 删除筛选.....	1522
2.14.5.6. 启用筛选.....	1525
2.14.6. 管理报告.....	1527
2.14.6.1. 更改报告.....	1527
2.14.6.2. 更改报告的通知对象.....	1529
2.14.6.3. 对报告的附件进行操作.....	1530
2.14.6.4. 打印报告.....	1532
2.14.6.5. 删除报告.....	1534
2.14.7. 使用文件管理数据.....	1537
2.14.7.1. 通过CSV文件管理多功能报告.....	1538
2.14.7.2. 通过XML文件管理报告样式.....	1541
2.14.7.3. 将报告导出到CSV文件.....	1543
2.15. 网络整合服务.....	1545
2.15.1. 网络整合服务的常规设置.....	1546
2.15.2. 设置要使用的服务.....	1547
2.15.3. 活动数据的接收.....	1548



2.16. 在岗确认.....	1549
2.16.1. 在岗确认的常规设置.....	1550
2.16.2. 设置状态.....	1552
2.16.3. 设置代理人.....	1554
2.16.4. 通过CSV文件管理代理人.....	1557
2.17. 收藏夹.....	1560
2.17.1. 收藏夹的常规设置.....	1560
2.18. 通知列表.....	1561
2.18.1. “通知列表”组件的显示设置.....	1561
2.18.2. 自动删除的设置.....	1564
2.18.3. “通知列表”组件的初始设置.....	1565
2.18.4. “已确认通知”组件的初始设置.....	1568
2.18.5. 设置外部通知.....	1570
2.18.6. 设置API的外部通知.....	1572
2.18.7. 设置E-mail的外部通知.....	1579
2.19. KUNAI.....	1589
2.19.1. KUNAI的常规设置.....	1590
2.19.2. 设置使用权限.....	1591
2.19.3. 通过CSV文件管理使用权限.....	1596
2.20. 回应.....	1599
2.20.1. 回应的常规设置.....	1600
2.21. Cybozu Office / Dezie整合.....	1601
2.21.1. Cybozu Office整合的设置.....	1602
2.21.2. Dezie整合的设置.....	1602
2.22. 图像资产.....	1603
2.22.1. 添加图像资产.....	1604
2.22.2. 图像资产的更新.....	1605
2.22.3. 删除图像资产.....	1606
3 章 维护.....	1609
3.1. 调度服务.....	1609
3.1.1. 执行的任务.....	1610
3.2. 备份和还原.....	1618
3.2.1. 备份方法.....	1620
3.2.2. 使用OS命令备份.....	1623
3.2.3. 使用OS命令还原.....	1626
3.2.4. 使用mysqldump备份.....	1631
3.2.5. 使用mysqldump还原.....	1636
3.2.6. MySQL表损坏时的对应.....	1643
3.3. 服务器迁移.....	1644
3.3.1. 从Windows环境迁移.....	1644
3.3.2. 从Linux环境迁移.....	1648

3.3.3. 全文搜索操作中出现错误 ( DB99999 ) 时的对策.....	1651
3.4. 防病毒软件的排除设置.....	1654
3.5. 命令行的使用方法.....	1655
3.5.1. 命令的执行步骤.....	1656
3.5.2. 与用户管理相关的命令.....	1658
3.5.3. 与日程安排相关的命令.....	1664
3.5.4. 与站内信相关的命令.....	1666
3.5.5. 与公告栏相关的命令.....	1669
3.5.6. 与E-mail相关的命令.....	1673
3.5.7. 初始化Garoon的命令.....	1674
3.5.8. 与日志相关的命令.....	1678
3.5.9. 命令的执行日志.....	1683
3.5.10. 与全文搜索相关的命令.....	1684
4 章 式样.....	1687
4.1. 搜索的式样.....	1687
4.1.1. 标准搜索的式样.....	1692
4.1.1.1. 用户的搜索式样.....	1693
4.1.1.2. 空间的搜索式样.....	1695
4.1.1.3. 书签的搜索式样.....	1697
4.1.1.4. 日程安排的搜索式样.....	1698
4.1.1.5. 站内信的搜索式样.....	1701
4.1.1.6. 公告栏的搜索式样.....	1703
4.1.1.7. 文件管理的搜索式样.....	1705
4.1.1.8. 备忘录的搜索式样.....	1708
4.1.1.9. 电话记录的搜索式样.....	1709
4.1.1.10. 通讯录的搜索式样.....	1710
4.1.1.11. E-mail的搜索式样.....	1712
4.1.1.12. Workflow的搜索式样.....	1714
4.1.1.13. 多功能报告的搜索式样.....	1716
4.1.1.14. 通知列表的搜索式样.....	1718
4.1.2. 全文搜索的式样.....	1719
4.1.2.1. 关于搜索关键字.....	1719
4.1.2.2. 可以通过全文搜索搜索的文件.....	1722
4.1.2.3. 空间的全文搜索式样.....	1723
4.1.2.4. 站内信的全文搜索式样.....	1727
4.1.2.5. 公告栏的全文搜索式样.....	1729
4.1.2.6. 文件管理的全文搜索式样.....	1732
4.1.2.7. 邮件的全文搜索式样.....	1735
4.2. 时区.....	1737
4.3. 文件的输入/输出列表.....	1743
4.4. CSV文件的格式.....	1747

---

4.4.1. 创建CSV文件时的注意事项.....	1747
4.4.2. 机构/用户/角色.....	1749
4.4.3. 应用程序的使用用户.....	1761
4.4.4. MIME类型.....	1763
4.4.5. 日历.....	1764
4.4.6. 门户.....	1767
4.4.7. 空间.....	1770
4.4.8. 书签.....	1772
4.4.9. 日程安排.....	1776
4.4.10. 公告栏.....	1790
4.4.11. 文件管理.....	1798
4.4.12. 电话记录.....	1806
4.4.13. 考勤卡.....	1809
4.4.14. 通讯录.....	1810
4.4.15. E-mail.....	1815
4.4.16. Workflow.....	1822
4.4.17. 多功能报告.....	1833
4.4.18. 在岗确认.....	1839
4.4.19. KUNAI.....	1840
4.5. 功能和应用程序的初始值列表.....	1842
4.5.1. 应用程序的初始值.....	1842
4.5.2. 用户的初始值.....	1853
4.5.3. 身份验证的初始值.....	1866
4.5.4. 单点登录的初始值.....	1869
4.5.5. 文件的初始值.....	1870
4.5.6. 页面的初始值.....	1871
4.5.7. 日历的初始值.....	1875
4.5.8. 日志的初始值.....	1878
4.5.9. 外部服务器的初始值.....	1879
4.5.10. 本地化的初始值.....	1879
4.5.11. API的初始值.....	1881
4.5.12. 自定义的初始值.....	1881
4.5.13. 门户的初始值.....	1882
4.5.14. 组件的初始值.....	1886
4.5.15. 空间的初始值.....	1897
4.5.16. 书签的初始值.....	1899
4.5.17. 日程安排的初始值.....	1901
4.5.18. 站内信的初始值.....	1910
4.5.19. 公告栏的初始值.....	1912
4.5.20. 文件管理的初始值.....	1916
4.5.21. 备忘录的初始值.....	1918

4.5.22. 电话记录的初始值.....	1919
4.5.23. 考勤卡的初始值.....	1920
4.5.24. 通讯录的初始值.....	1922
4.5.25. E-mail的初始值.....	1934
4.5.26. Workflow的初始值.....	1940
4.5.27. 多功能报告的初始值.....	1951
4.5.28. 网络整合服务的初始值.....	1957
4.5.29. 在岗确认的初始值.....	1958
4.5.30. 收藏夹的初始值.....	1959
4.5.31. 通知列表的初始值.....	1960
4.5.32. KUNAI的初始值.....	1962
4.5.33. 回应的初始值.....	1964
4.6. 字符数的输入限制值列表.....	1964
4.6.1. 客户信息的输入限制.....	1965
4.6.2. 应用程序的输入限制.....	1965
4.6.3. 用户的输入限制.....	1966
4.6.4. 身份验证的输入限制.....	1969
4.6.5. 单点登录的输入限制.....	1972
4.6.6. 文件的输入限制.....	1973
4.6.7. 页面的输入限制.....	1973
4.6.8. 日历的输入限制.....	1974
4.6.9. 许可证的输入限制.....	1975
4.6.10. 外部服务器的输入限制.....	1976
4.6.11. 本地化的输入限制.....	1977
4.6.12. API的输入限制.....	1977
4.6.13. 自定义的输入限制.....	1978
4.6.14. 个人设置的输入限制.....	1979
4.6.15. 门户的输入限制.....	1980
4.6.16. 组件的输入限制.....	1982
4.6.17. 空间的输入限制.....	1983
4.6.18. 书签的输入限制.....	1985
4.6.19. 日程安排的输入限制.....	1987
4.6.20. 站内信的输入限制.....	1991
4.6.21. 公告栏的输入限制.....	1993
4.6.22. 文件管理的输入限制.....	1995
4.6.23. 备忘录的输入限制.....	1996
4.6.24. 电话记录的输入限制.....	1998
4.6.25. 考勤卡的输入限制.....	1999
4.6.26. ToDo列表的输入限制.....	2000
4.6.27. 通讯录的输入限制.....	2001
4.6.28. E-mail的输入限制.....	2003

---

4.6.29. Workflow的输入限制.....	2008
4.6.30. 多功能报告的输入限制.....	2018
4.6.31. 在岗确认的输入限制.....	2023
4.6.32. 通知列表的输入限制.....	2024
4.6.33. 图像资产的输入限制.....	2024

# 1 章 基本系统

---

介绍在Garoon的“基本系统的管理”中进行的设置。

---

## 相关页面

- [设置管理员和访问管理页面\(18页面\)](#)
  - [机构的设置\(54页面\)](#)
  - [用户的设置\(67页面\)](#)
  - [设置使用用户的流程\(205页面\)](#)
  - [许可证\(528页面\)](#)
  - [通过JavaScript / CSS自定义\(560页面\)](#)
- 

## 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。

---

## 相关页面

- [访问管理页面\(19页面\)](#)
  - [登录](#)
  - [管理员的设置\(27页面\)](#)
-

## 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

对运行及操有作有疑问时，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. 点击[在线支持]。
3. 在“在线支持”页面中输入必要的信息，然后点击[下一步]。

### Support

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

\* is required.

Company name*	<input type="text" value="bozuman, Inc."/>
Pronunciation of company name*	<input type="text" value="bozuman, Inc."/>
Contact person*	<input type="text" value="Barbara Miller"/>
Pronunciation of contact person name*	<input type="text" value="Barbara Miller"/>
Department*	<input type="text" value="Sales Group 1"/>
E-mail address*	<input type="text" value="Barbara-Miller@example.com"/>
Phone number*	<input type="text" value="123-555-1234"/>

4. 在“信息的发送”页面中，点击[发送]。

如果要修改输入的内容，点击[上一步]，从步骤3重新开始。



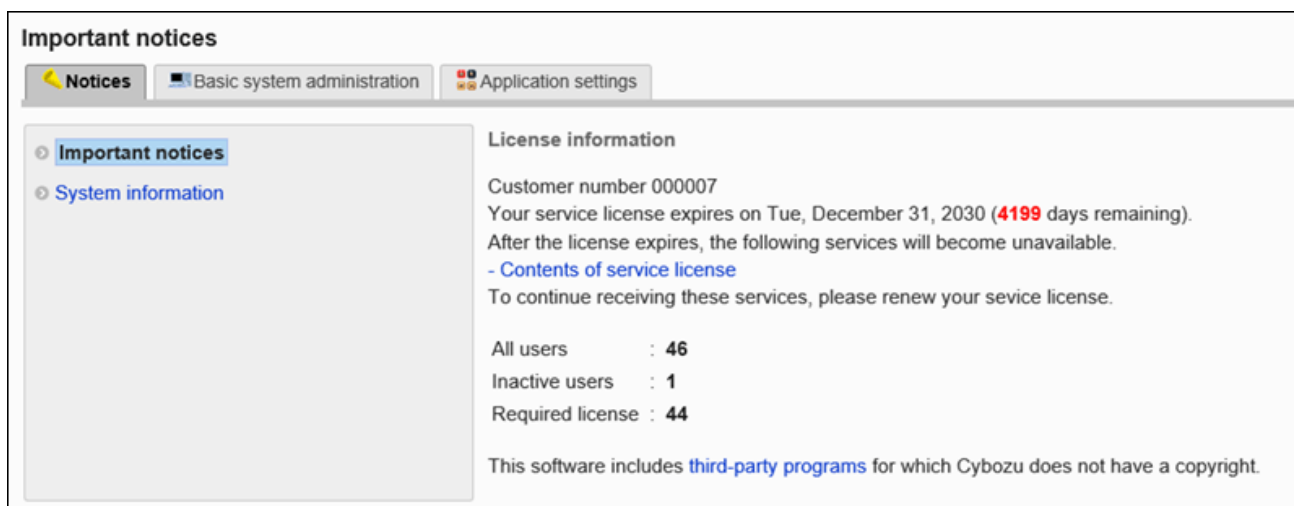
## 查看公告

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. 点击[重要通知]。

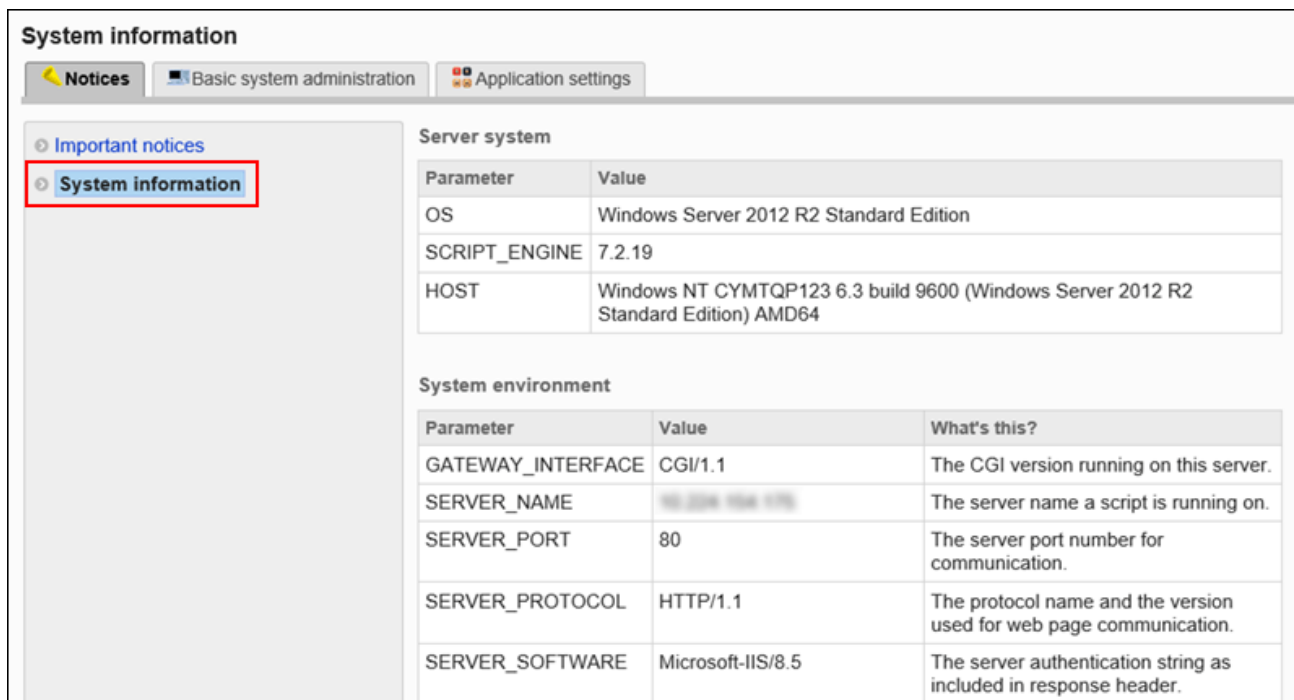
“重要通知”页面中将显示许可证的有效日期。



5. 点击[运行环境]。

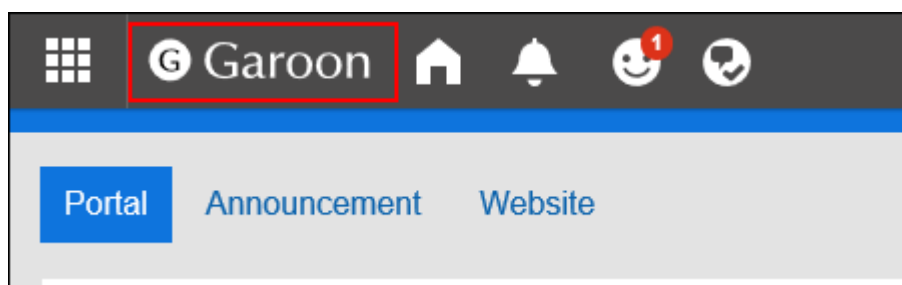
“运行环境”页面获取和显示操作环境的信息，例如运行Garoon的服务器的操作系统、显示“操作环境”页面的Web浏览器等。

当联系Cybozu技术支持时，部分信息将一起发送。



## 1.1.2. 更改客户信息和图标

试用、购买Garoon或进行咨询时需提供客户信息。在“客户信息的更改”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指定图标的数据文件。如以文件格式指定，当访问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. 点击[客户信息]。
5. 点击[客户信息的确认]。
6. 在“客户信息的确认”页面上，点击[更改]。

Confirm customer information	
 Edit	
Customer number	000007
Company name	bozuman, Inc.
Pronunciation of	

**7. 在“客户信息的更改”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\(530页面\)](#)。
- 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. 确认设置内容，点击[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“客户信息的更改”页面中，勾选图标的“删除”复选框，然后点击[更改]，即可删除图标。

Logo (File)	<input type="text" value="logo.png (image/png)"/> <input type="button" value="参照..."/>
	<input checked="" type="checkbox"/> 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. 如何隐藏指向帮助的连接

Garoon提供在线帮助。

当在没有连接互联网的环境中使用Garoon时，可以通过隐藏帮助的连接，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]会话的“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"
```

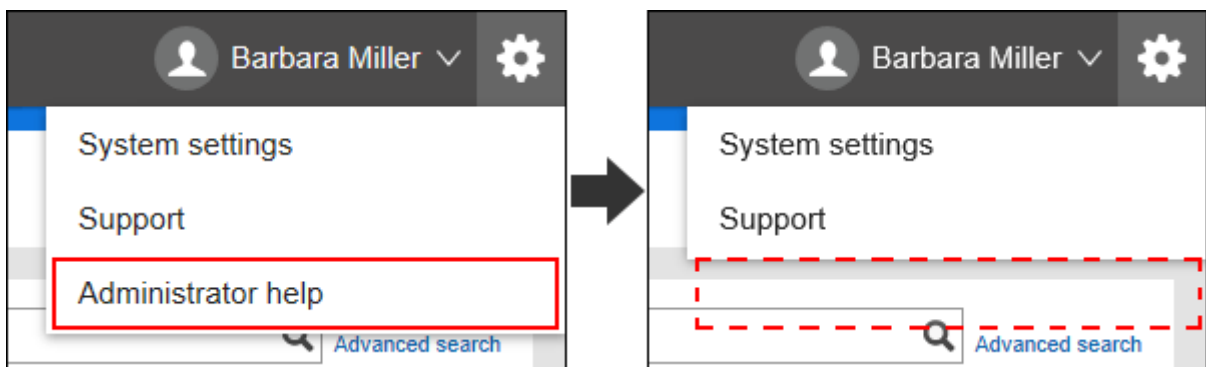
**4. 保存common.ini文件。**

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。

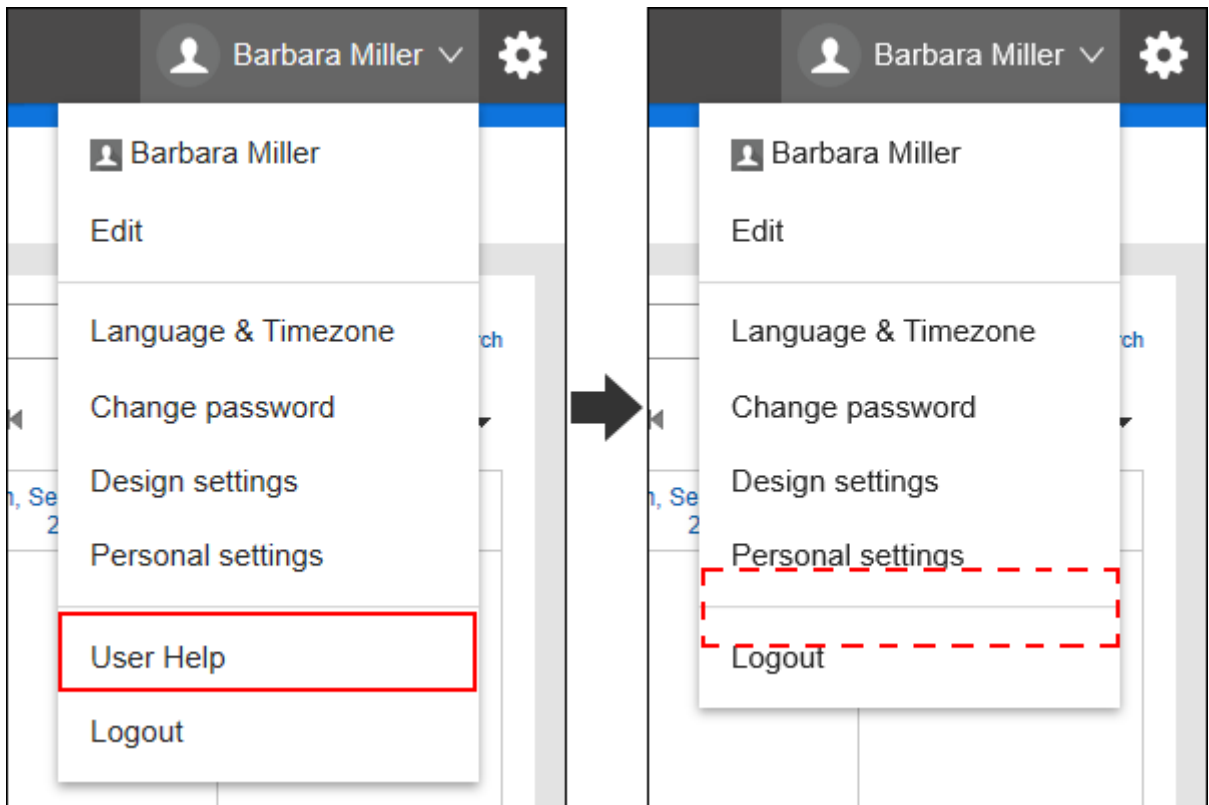
**5. 在安装Garoon的服务器上启动Web服务器。**

**6. 确认已隐藏帮助链接。**

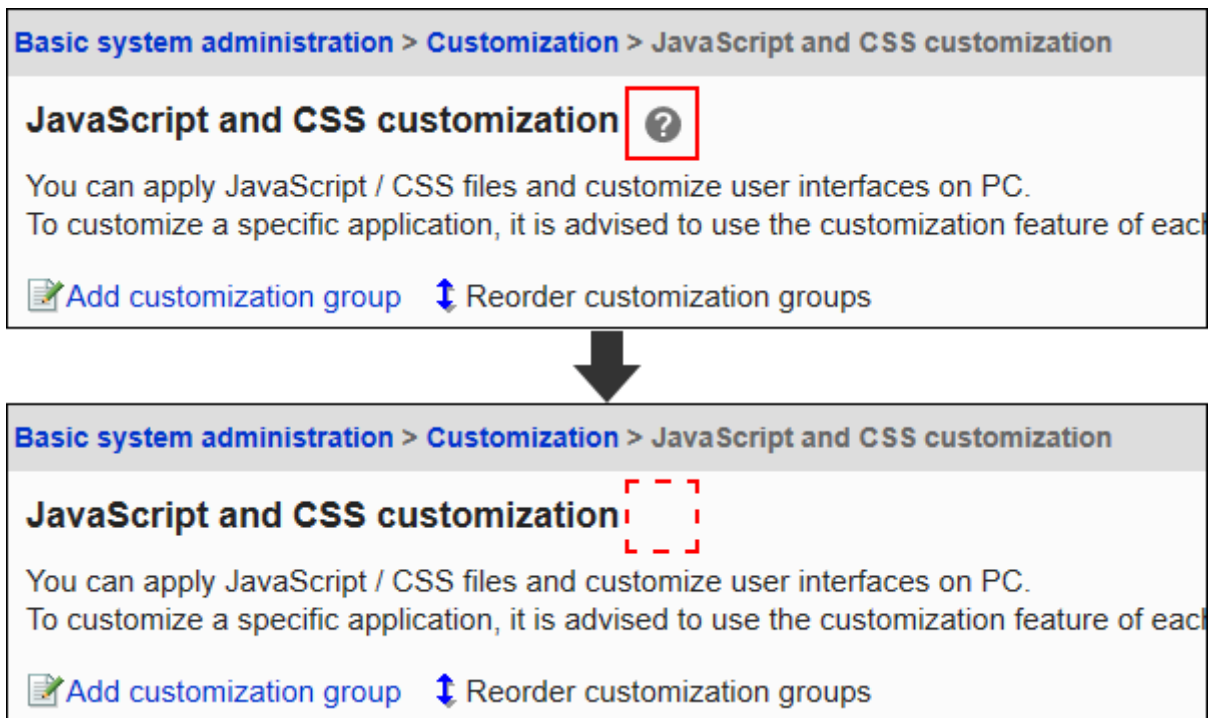
- 页眉的管理员帮助：



- 页眉的用户帮助：



- 系统管理的“使用JavaScript/CSS自定义”页面的帮助：



## 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。

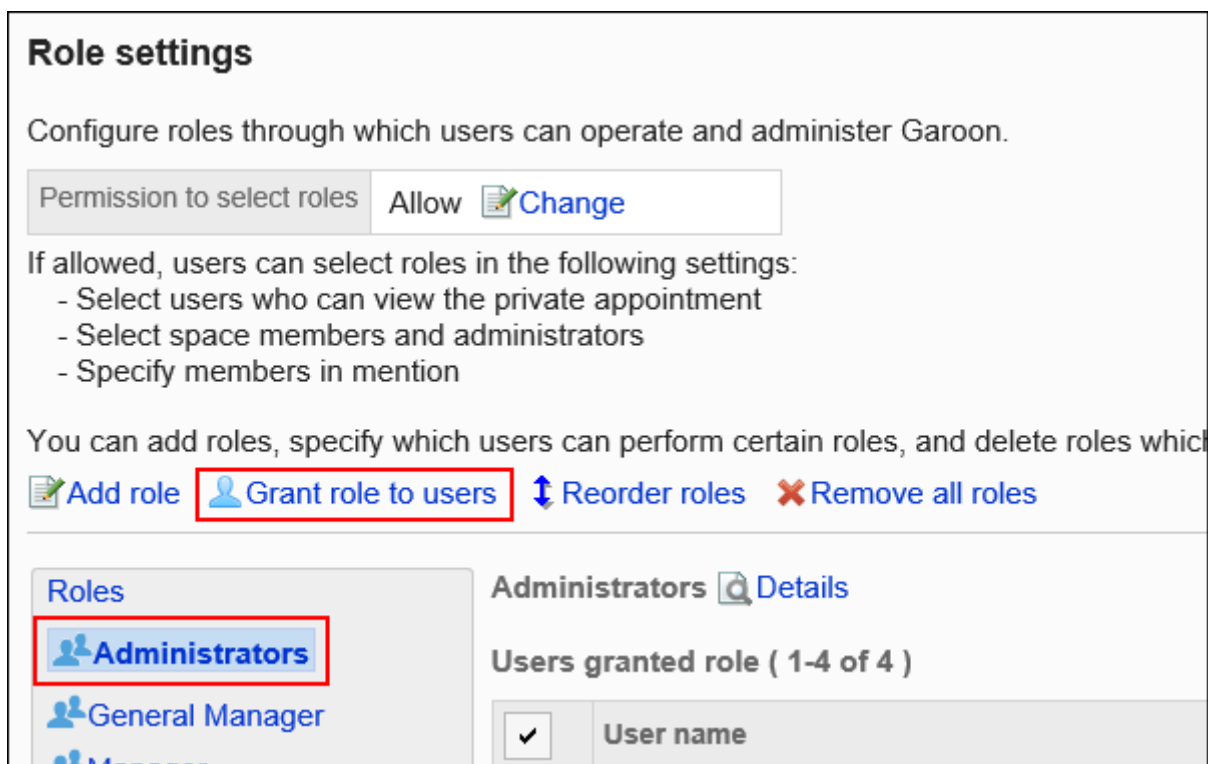
## 设置系统管理员

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”，然后单击[授予角色]。



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 >>

Maria Jackson(Maria Jackson)
<b>Barbara Miller(Barbara Miller)</b>
Linda Brown(Linda Brown)
Thomas Robinson(Thomas Robinson)
David Thomas(David Thomas)
William Taylor(William Taylor)

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

↓Add
↑Remove

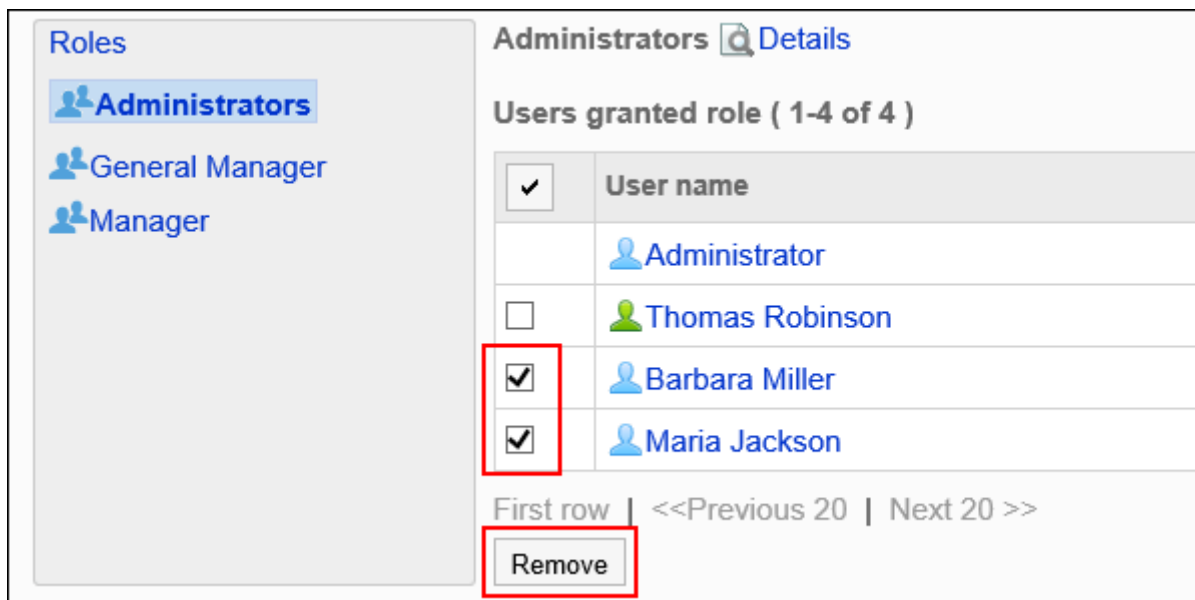
## 8. 点击[授予]。

↓Add
↑Remove

Barbara Miller(Barbara Miller)

**Grant role**
Cancel

## 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

以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. 输入确认用密码，然后按Enter。

### Linux环境

以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. 输入确认用密码，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

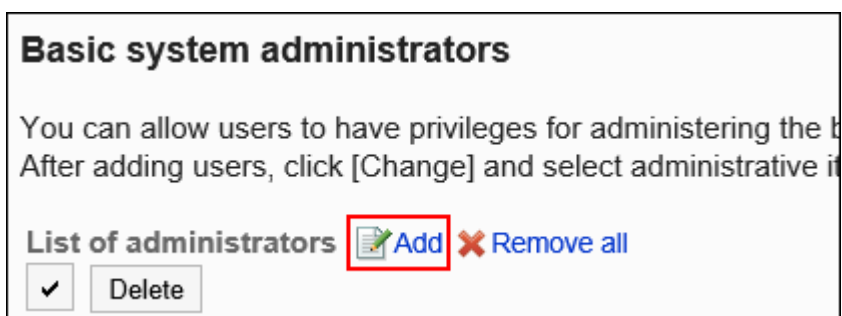
基本系统管理员由系统管理员指定。

## 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，切换“角色”标签以显示。

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

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。

## 更改基本系统的管理权限

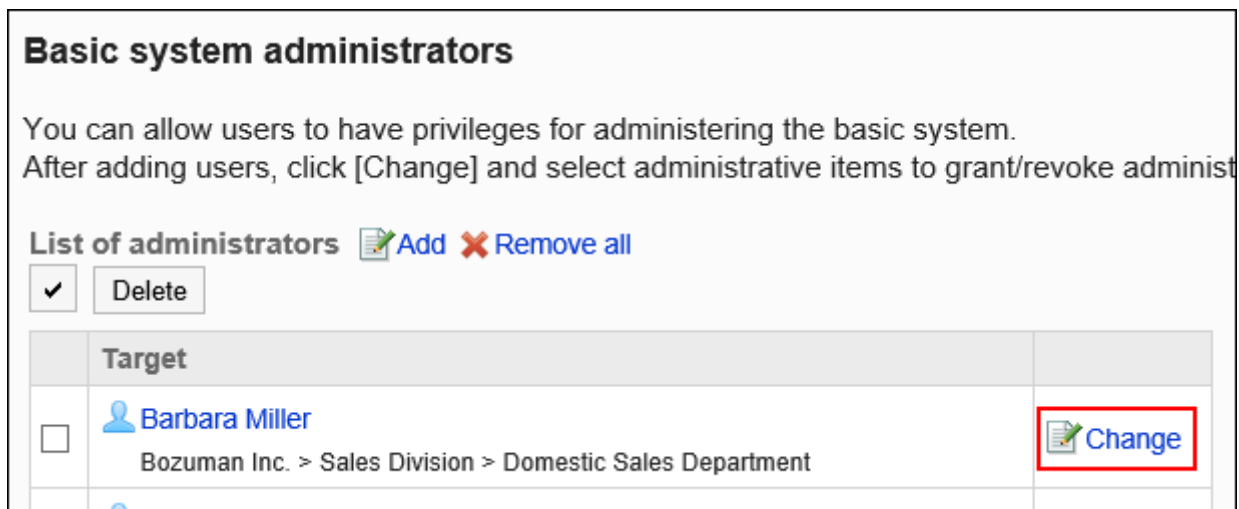
设置基本系统管理员可以操作的功能。

## 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]。

### Basic system administrators

You can allow users to have privileges for administering the basic system.  
After adding users, click [Change] and select administrative items to grant/revoke administr

List of administrators  Add  Remove all

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

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

---

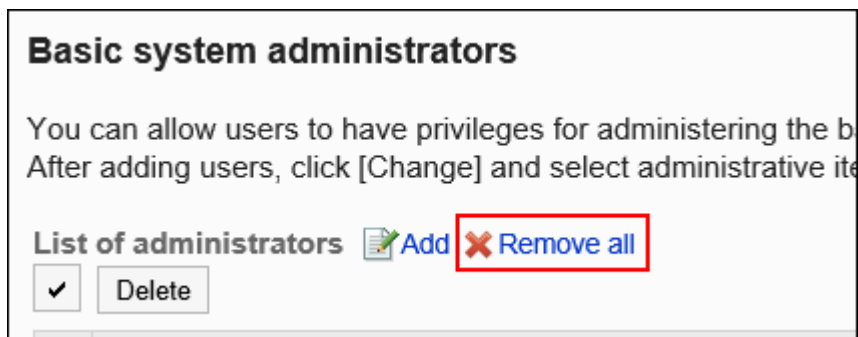
删除已设置的基本系统的所有管理权限。

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]。

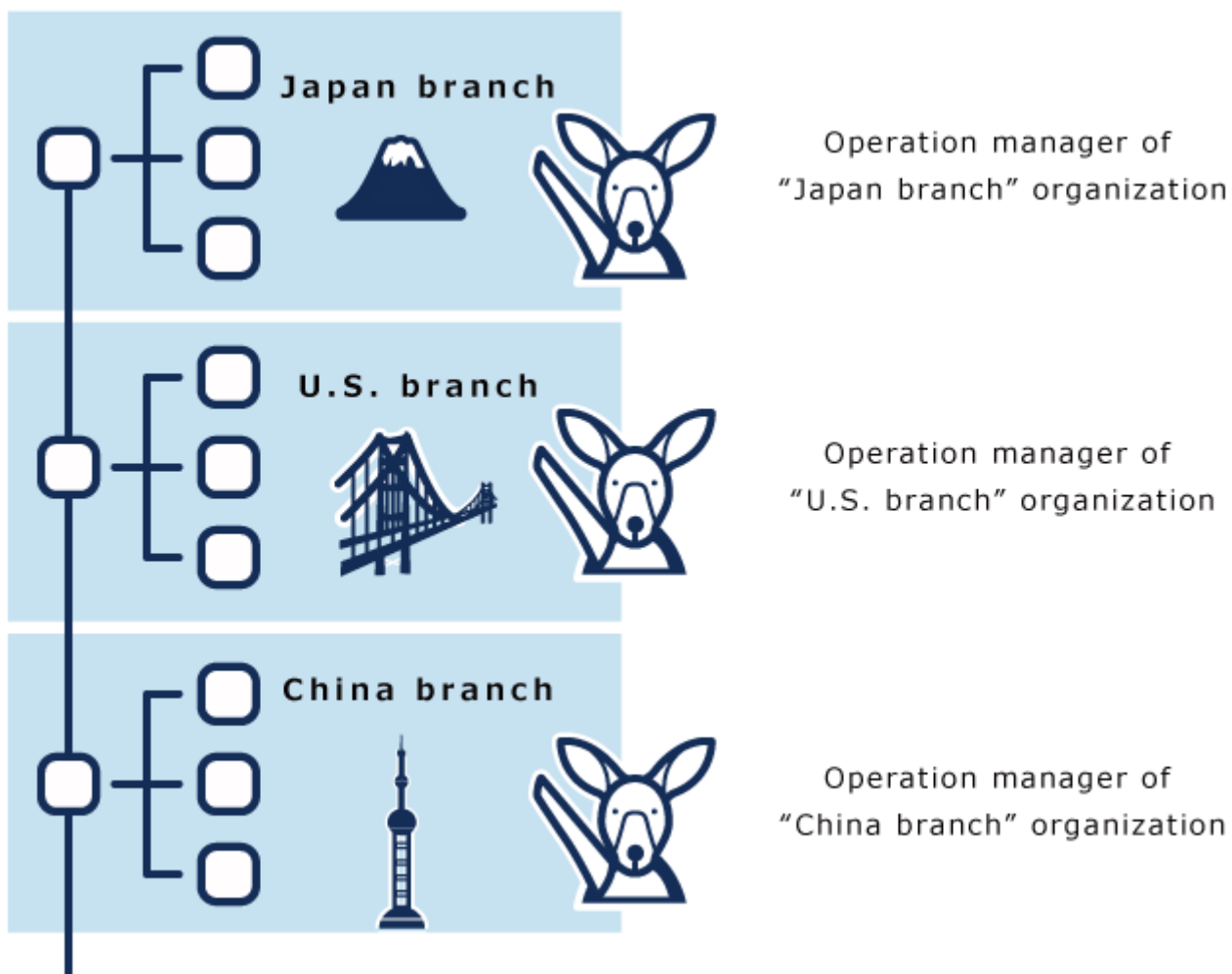
## 设置机构的操作管理员

设置对特定机构中的用户和机构进行管理的操作管理员。

机构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



关于管理机构和用户的操作管理员的详情，请参考[机构的操作管理员的管理\(105页面\)](#)。

## 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。

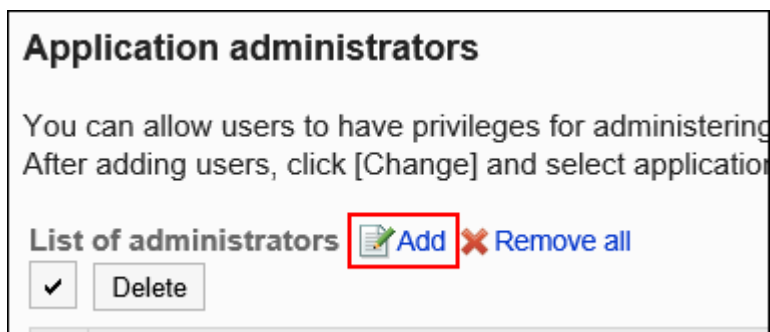
### 添加应用程序的管理权限

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]。

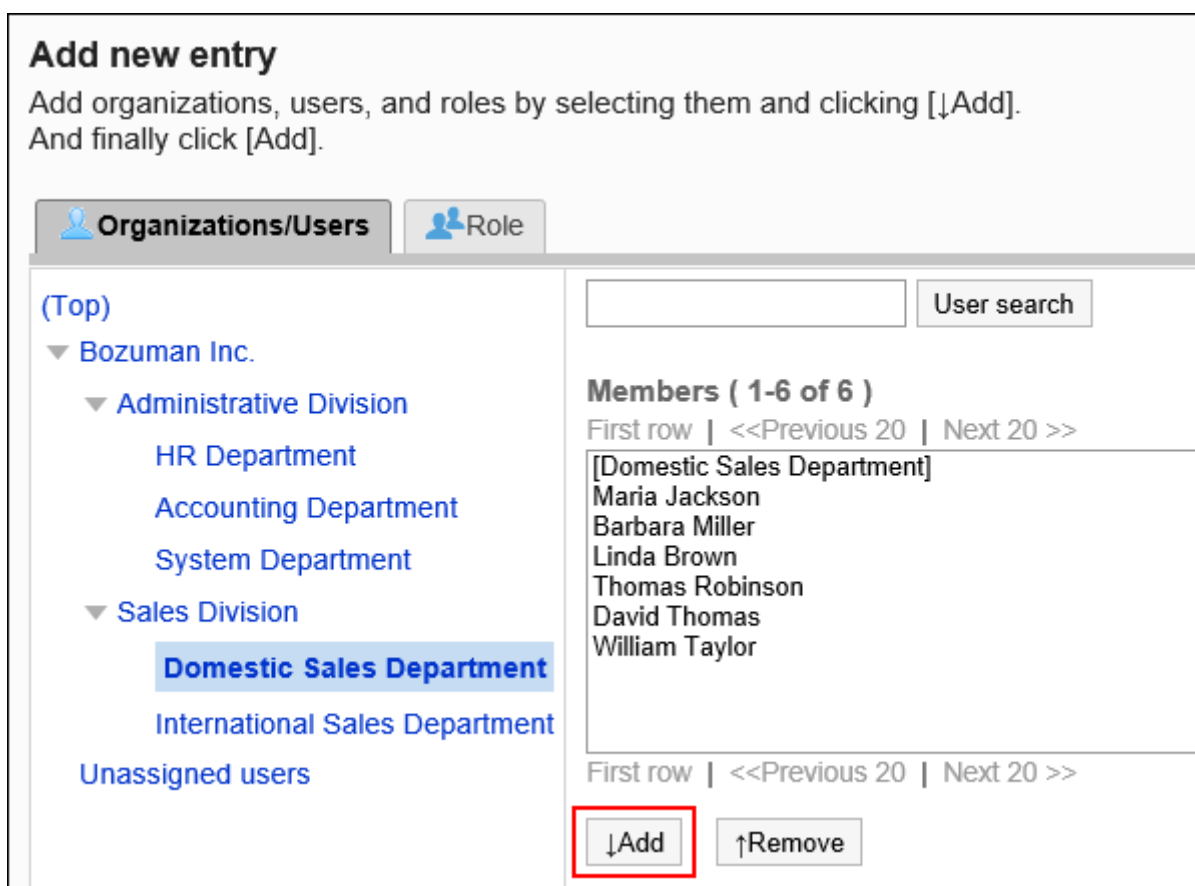
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 单击[管理权限]。
5. 单击[应用程序的管理权限]。
6. 在“应用程序的管理权限”页面中，单击[添加]。



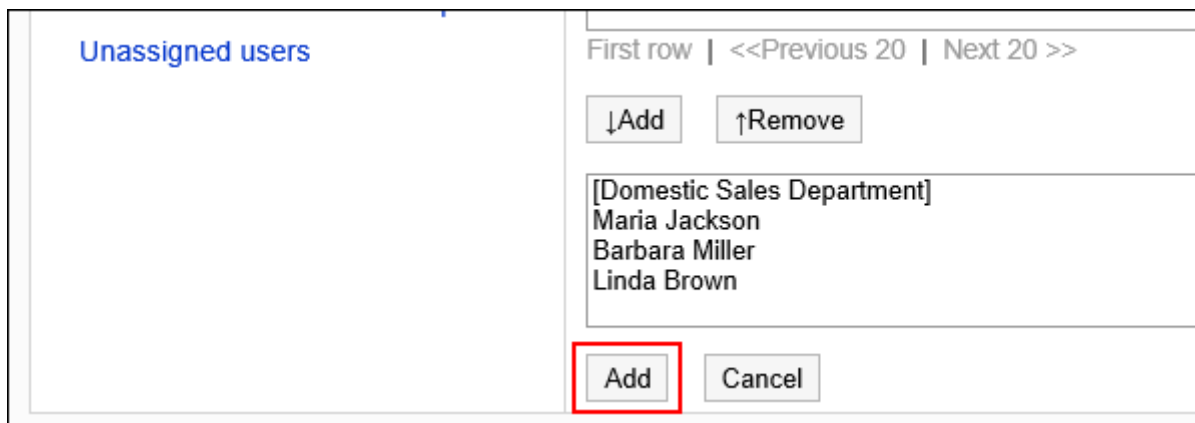
7. 在“应用程序的管理权限的添加”页面上，选择要添加管理权限的机构、用户或角色，然后单击[添加]。

要选择角色时，切换“角色”标签以显示。

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]。



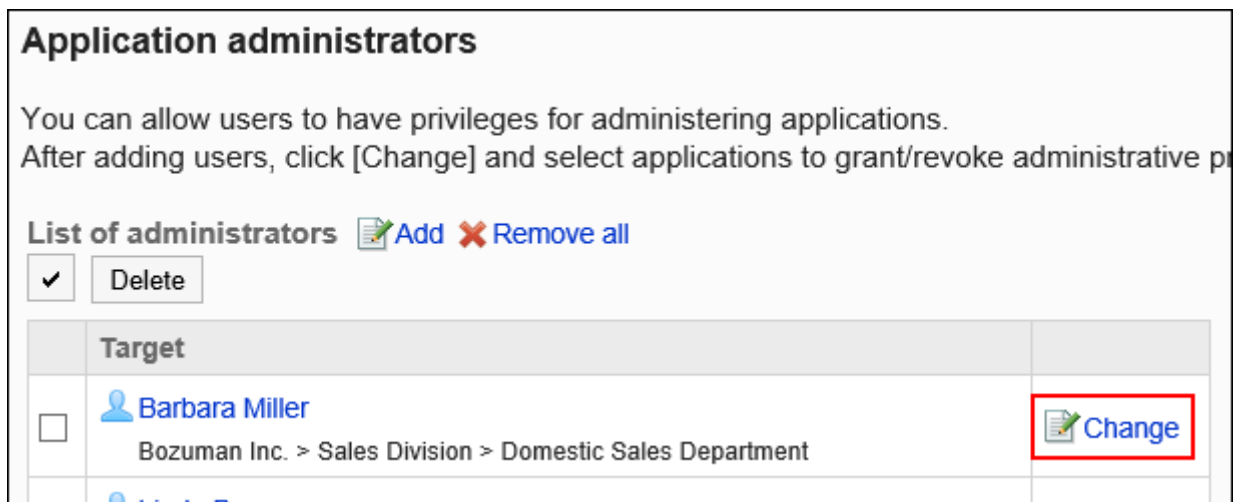
初始设置下，应用程序管理员未被授予任何权限。需要更改应用程序的管理权限。

## 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]。

### Application administrators

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

List of administrators  Add  Remove all

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

7. 在“应用程序的管理权限的批量删除”页面上，单击[是]。

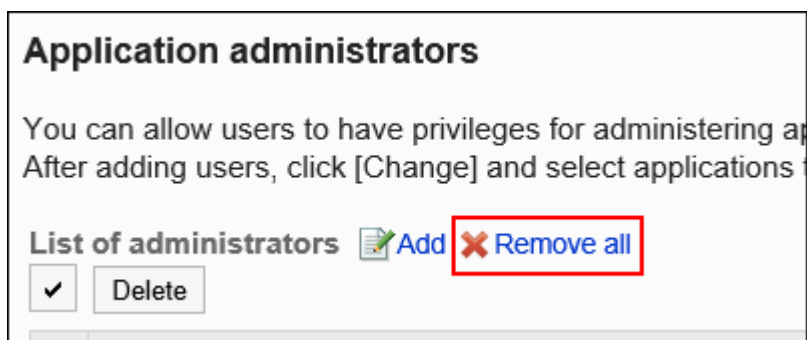
## 删除所有应用程序的管理权限

---

删除已设置的应用程序的所有管理权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 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

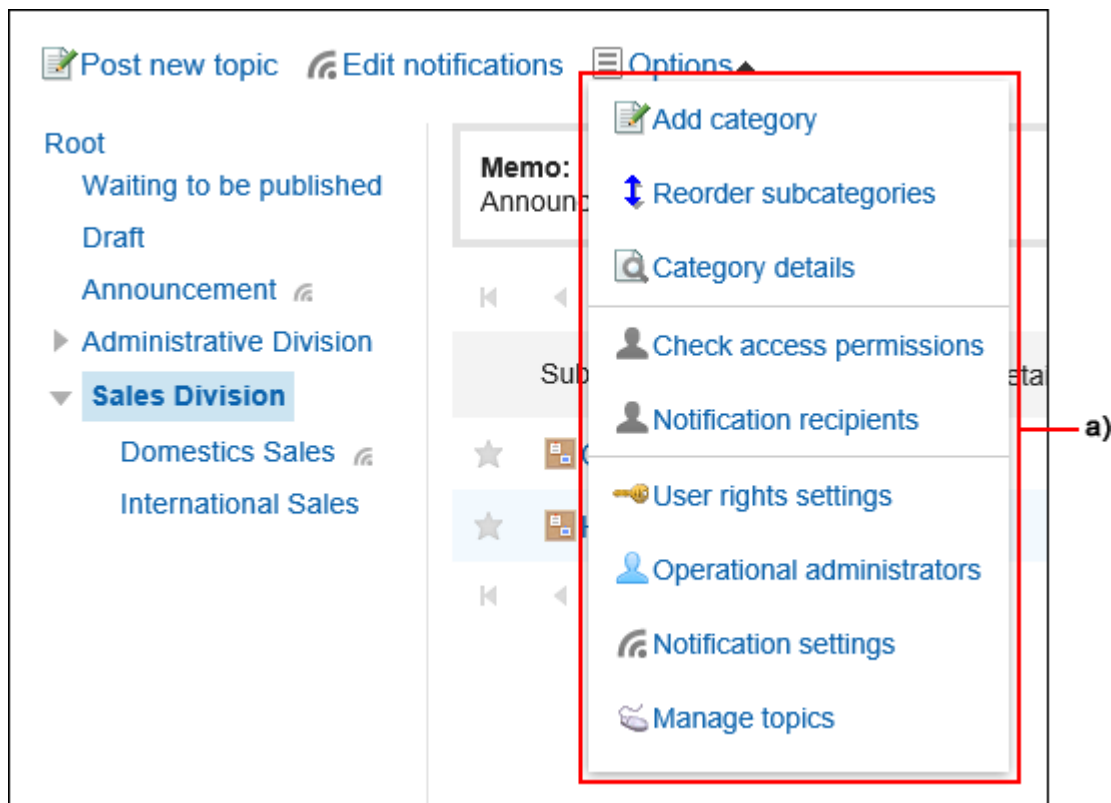
---

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\(655页面\)](#)。
- 书签  
请参照[共享类别的操作管理员的设置\(782页面\)](#)。
- 日程安排  
请参照[设施组的操作管理权限的设置\(847页面\)](#)。
- 公告栏  
请参照[为类别设置操作管理权限\(931页面\)](#)。
- 文件管理  
请参照[文件夹的操作管理权限的设置\(997页面\)](#)。
- 通讯录  
请参照[通讯录的操作管理权限的设置\(1100页面\)](#)
- Workflow  
请参照[类别的操作管理权限的设置\(1222页面\)](#)。
- 多功能报告  
请参照[为类别设置操作管理权限\(1462页面\)](#)。



---

## 1.2. 关于访问权限

---

介绍 Garoon 的访问权限的原理。

---

### 相关页面

- [设置门户的访问权限\(618页面\)](#)
  - [设置组件的访问权限\(630页面\)](#)
  - [设置共享类别的访问权限 \( 书签 \) \(788页面\)](#)
  - [设置日程安排的访问权限\(879页面\)](#)
  - [设置类别的访问权限 \( 公告栏 \) \(936页面\)](#)
  - [设置文件夹的访问权限\(1003页面\)](#)
  - [设置电话记录的访问权限\(1040页面\)](#)
  - [设置类别的访问权限 \( Workflow \) \(1210页面\)](#)
  - [设置类别的访问权限 \( 多功能报告 \) \(1455页面\)](#)
- 

### 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"。

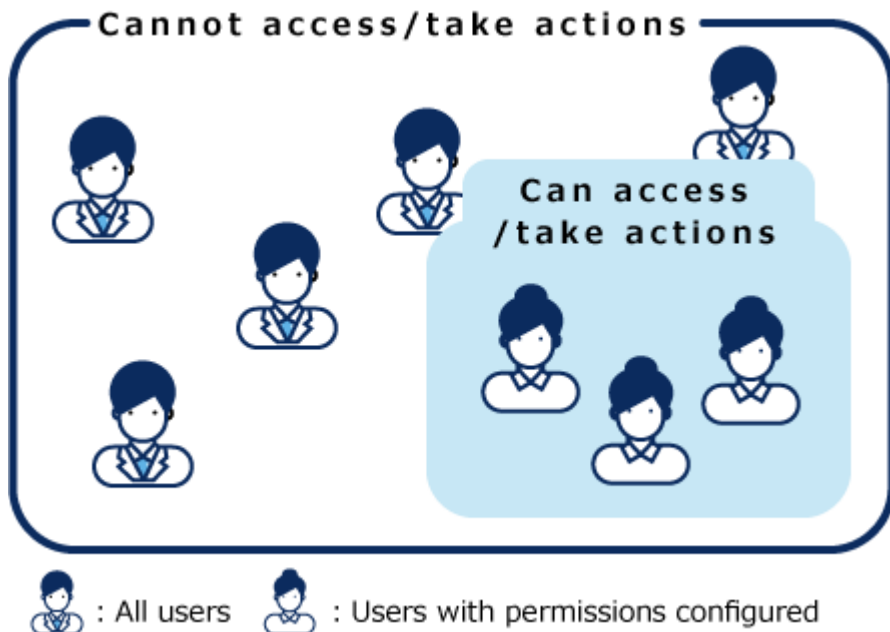
更改为适当的安全模式可减少设置权限的人数，并使管理更加容易。

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。

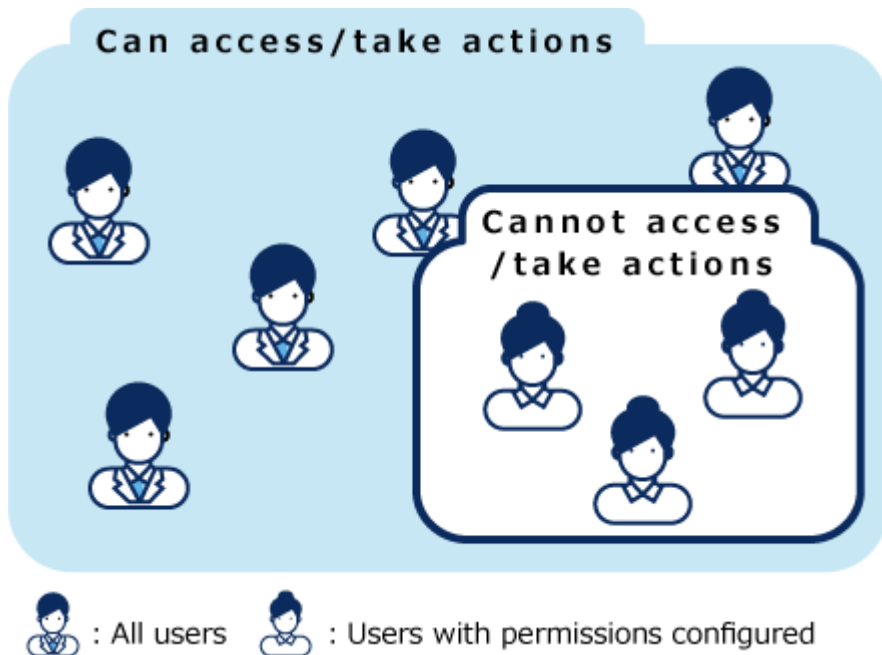
对机构或角色设置权限时，权限将应用于属于该机构或角色的所有用户。



### ■ 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. 点击[系统设置]。**
- 3. 选择“各应用程序的管理”标签页。**
- 4. 点击[公告栏]。**
- 5. 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

[Delete](#)

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

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)

[Save](#) [Cancel](#)

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\(49页面\)](#)。

## 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。

### 相关页面

- [机构的设置\(54页面\)](#)
- [用户的设置\(67页面\)](#)

- [角色的设置\(112页面\)](#)
- 

## 1.3.1. 机构的设置

介绍机构的设置。

---

### 相关页面

- [机构的添加\(54页面\)](#)
  - [机构的更改\(57页面\)](#)
  - [用户的设置\(67页面\)](#)
  - [角色的设置\(112页面\)](#)
- 

### 1.3.1.1. 添加机构

添加机构。机构可分多个阶层。

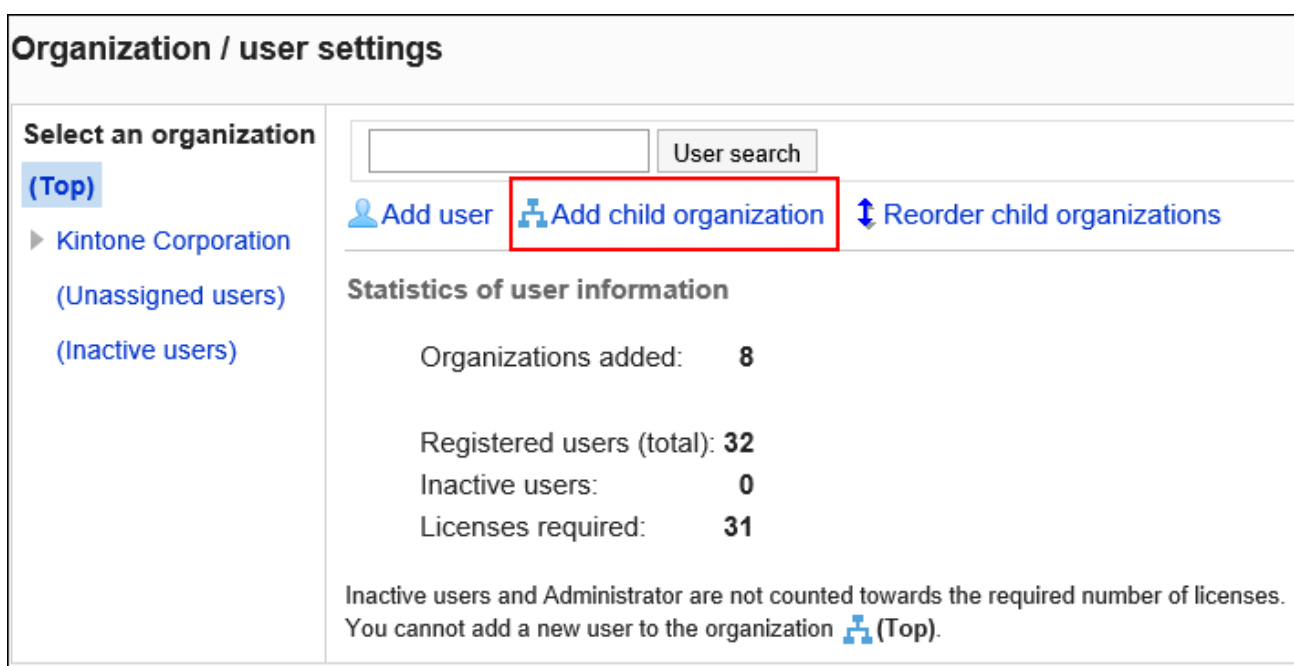
可以按照实际机构的层级创建，也可以将"新员工"或临时项目等组添加为机构。

#### 注意

- 如果机构具有63个或更多的层级，从单机版移行到云版Garoon时将发生错误。如果要按层次结构创建机构，建议机构的层级控制在62层以内。
- 

**操作步骤：**

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



7. 在“机构的添加”页面中，设置所需的项目。

### Add organization

Enter organization information.

\* is required.

Parent organization (Root)

Organization name  
 Standard\*:   
 中文 (简体) ▼

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>必须设置标准的机构名称。</p> <p>可以通过点击[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>• 中文 (简体)</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>
机构代码	<p>请务必设置机构代码。</p> <p>用于标识机构的唯一代码。</p> <p>点击[确认其他机构代码]，即显示Garoon中所使用的机构代码的列表。</p>

项目	说明												
	<p><b>Organization codes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>🏠 (Top) <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> </li> </ul>												
备注	<p>输入机构的说明。</p> <p>输入的备注仅显示在系统管理页面的“机构的详情”页面中。它不显示在用户页面上。</p> <div data-bbox="388 969 1427 1462" 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. 确认设置内容，点击[添加]。**

## 1.3.1.2. 更改机构

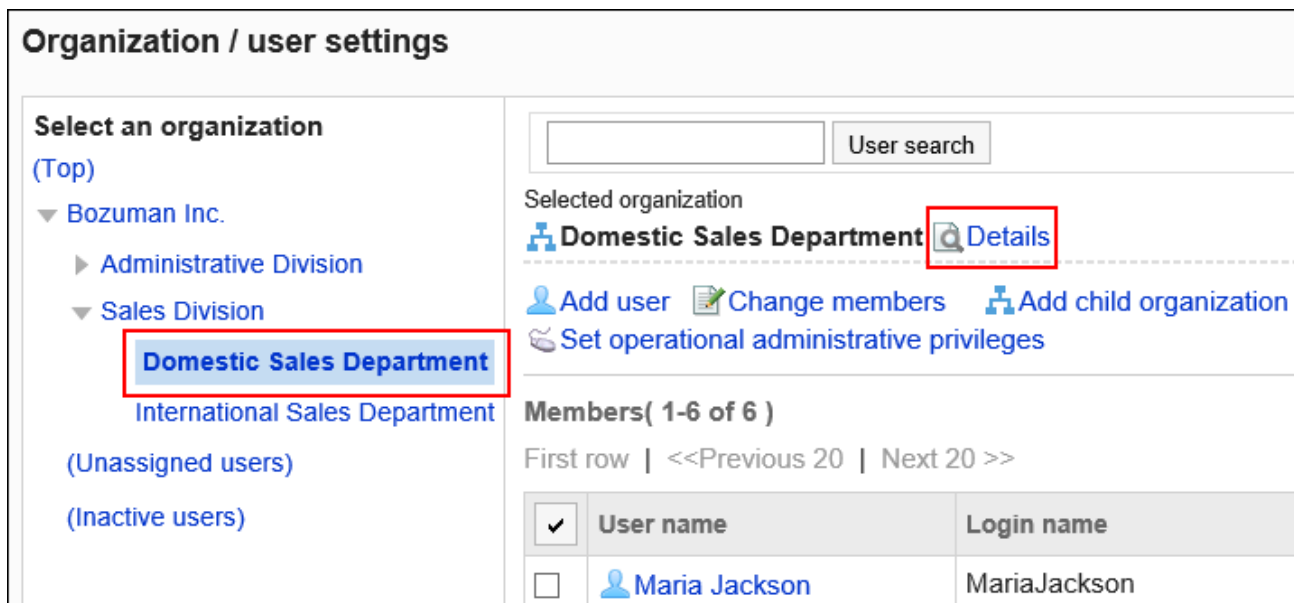
对机构信息的更改方法进行说明。

## 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. 点击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 点击[机构/用户的设置]。
6. 在“机构/用户的设置”页面中，选择机构并点击[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"/>	<a href="#">Maria Jackson</a>	MariaJackson

7. 在“机构的详情”页面中，点击[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”页面中，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\(56页面\)](#)。

## 9. 确认设置内容，点击[更改]。

### 补充

- 无法在“机构信息的更改”页面中更改上级机构。要更改上级机构，必须移动机构。详情请参考[机构的移动\(62页面\)](#)。
- 如果更改的机构或机构名称未反映在“机构/用户的设置”页面中，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. 点击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 点击[机构/用户的设置]。

6. 在“机构/用户的设置”页面中，选择机构，然后点击[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”页面中，选择要添加到机构中的用户，然后点击[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 >>

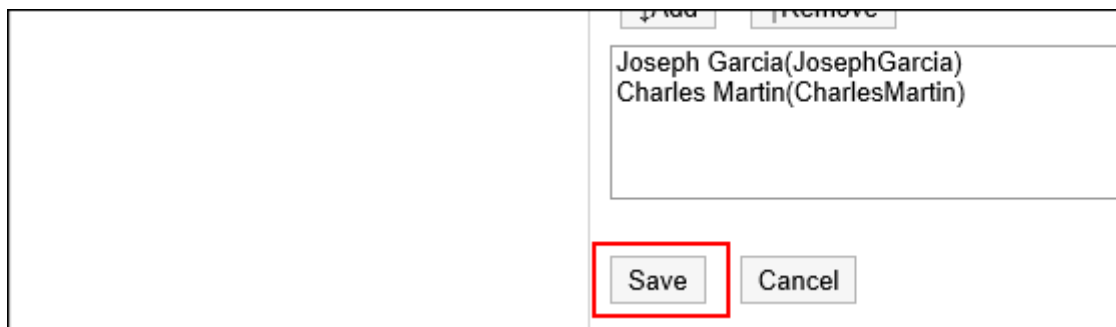
<input type="checkbox"/>	Dorothy Martinez(DorothyMartinez)
<input type="checkbox"/>	Joseph Garcia(JosephGarcia)
<input type="checkbox"/>	Charles Martin(CharlesMartin)

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

↓Add   ↑Remove

8. 点击[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. 点击[系统设置]。**
- 3. 选择"基本系统的管理"选项卡。**
- 4. 单击[用户]。**
- 5. 点击[机构/用户的设置]。**
- 6. 在“机构/用户的设置”页面中，选择机构，勾选要去除的用户的复选框，然后点击[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"/>	Maria Jackson	MariaJackson
<input type="checkbox"/>	Barbara Miller	BarbaraMiller
<input checked="" type="checkbox"/>	Linda Brown	LindaBrown
<input checked="" type="checkbox"/>	Thomas Robinson	ThomasRobinson
<input type="checkbox"/>	David Thomas	DavidThomas
<input type="checkbox"/>	William Taylor	WilliamTaylor

Add user  
Change members

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

7. 在“用户所属的批量解除”页面中，点击[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. 点击[系统设置]。

3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 点击[机构/用户的设置]。
6. 在“机构/用户的设置”页面中，选择机构并点击[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 type="checkbox"/>	User name	Login name
<input type="checkbox"/>	<span>👤</span> Maria Jackson	MariaJackson

7. 在“机构的详情”页面中，点击[移动机构]。

✎ Edit
🏠 Move
✖ Remove

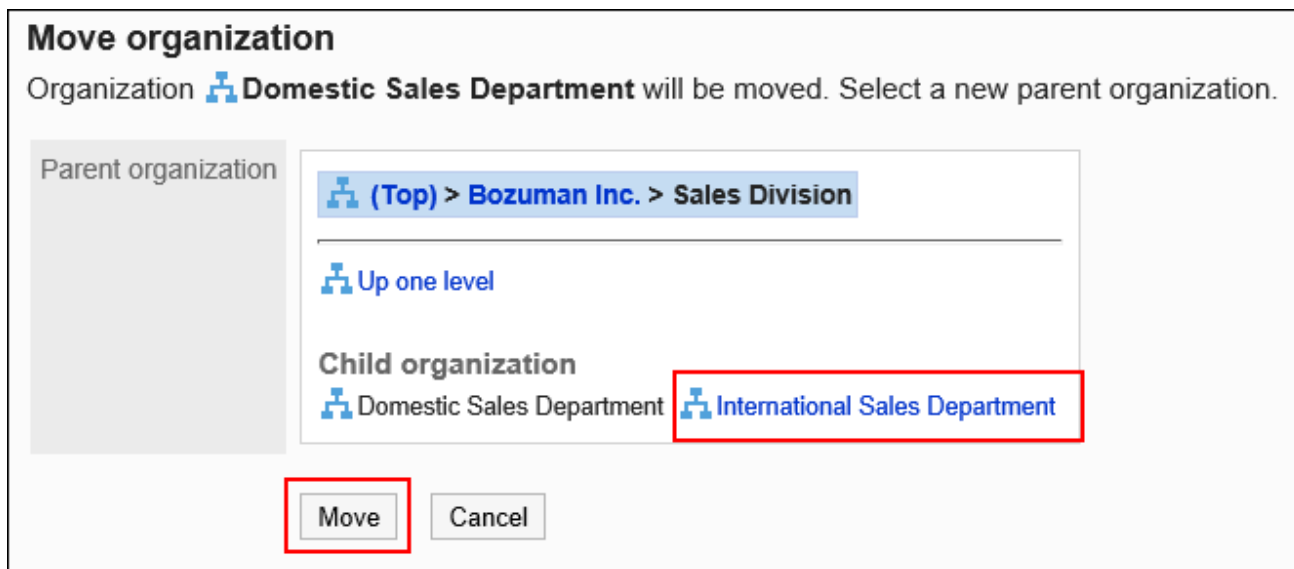
**Domestic Sales Department**

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”页面中，选择要移动到的上级机构，然后点击[移动]。

点击[返回上一层]可移动到上一机构。

点击机构名称可转移到点击的子机构。

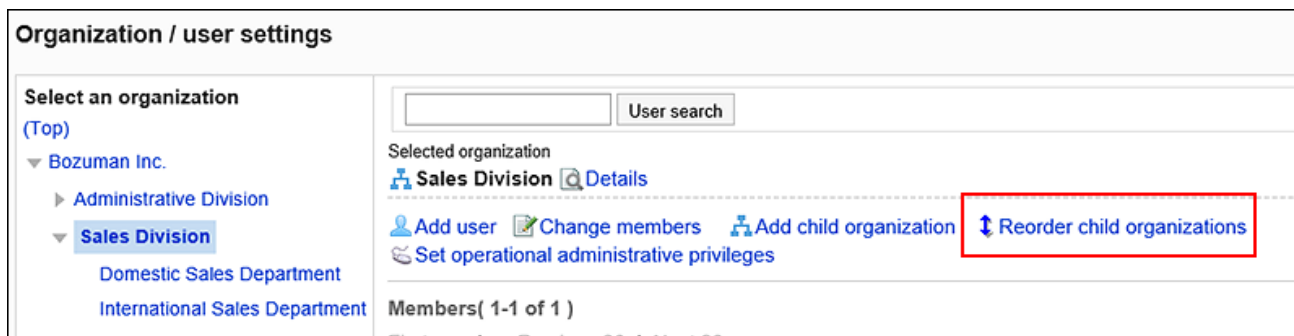


### 1.3.1.4. 更改子机构的顺序

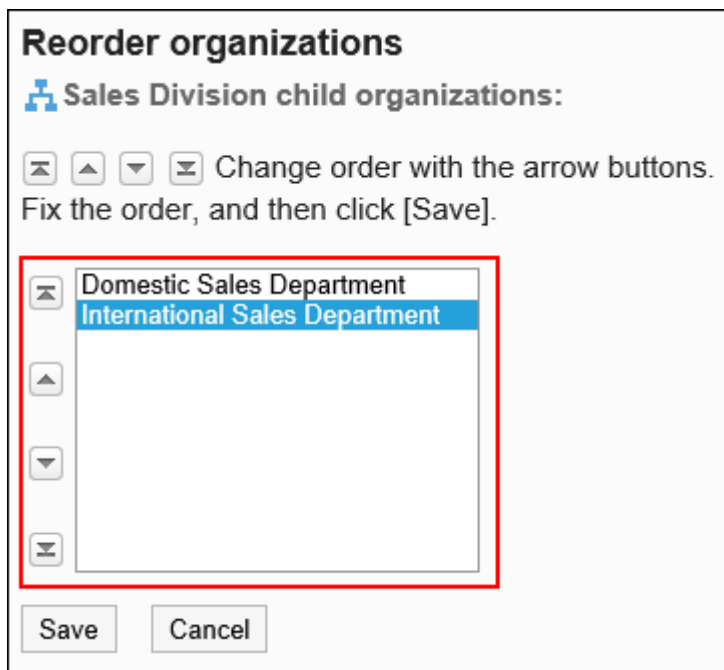
更改同一层次结构中机构的顺序。

操作步骤：

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



7. 在“机构的顺序更改”页面中，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)”。

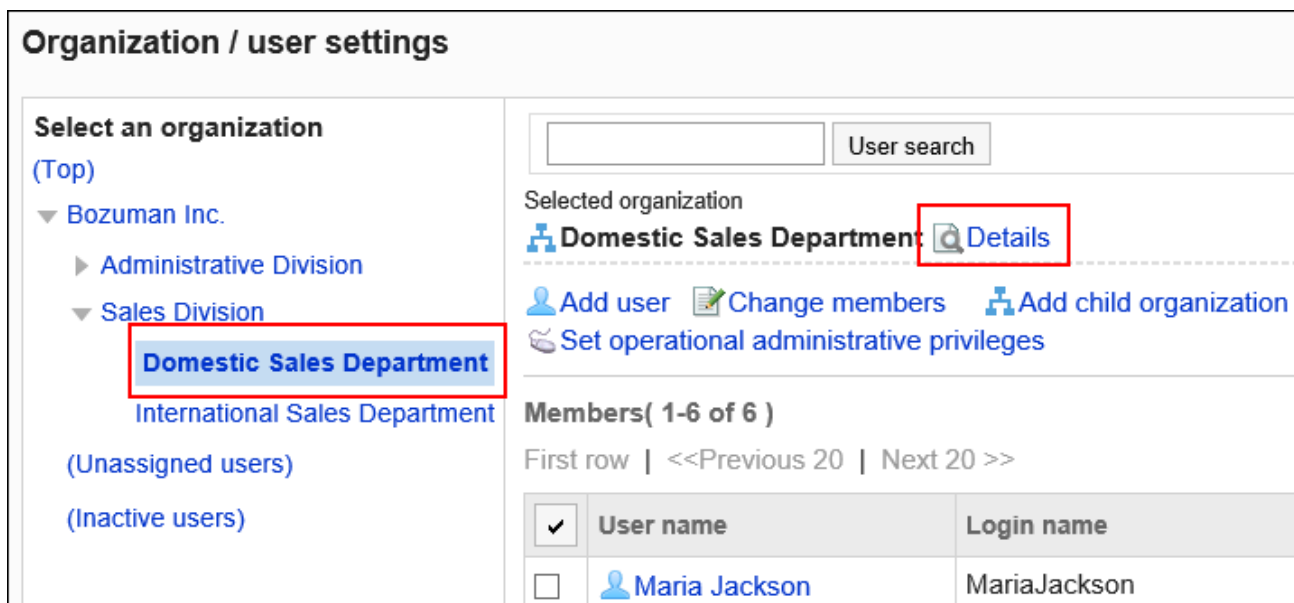
删除组织时，您为该组织设置的所有权限和操作管理权限也将被删除。

**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. 点击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 点击[机构/用户的设置]。
6. 在“机构/用户的设置”页面中，选择机构并点击[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"/>	<a href="#">Maria Jackson</a>	MariaJackson

7. 在“机构的详情”页面中，点击[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”页面中，点击[是]。

## 1.3.2. 用户的设置

介绍用户的设置。

### 相关页面

- [用户的添加\(67页面\)](#)
- [用户信息的更改\(75页面\)](#)
- [用户的停用\(81页面\)](#)
- [密码的限制\(101页面\)](#)
- [机构的操作管理员的设置\(105页面\)](#)

### 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称的用户。要设置删除用户数据的时间段，请参考[设置用户数据的删除时间\(87页面\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 点击[机构/用户的设置]。
6. 在“机构/用户的设置”页面中，选择机构，然后点击[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”页面中，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 <input type="button" value="Change organization membership"/>
Priority organization	<input type="text" value="Domestic Sales Department (Bozuman Inc. &gt; Sales Division &gt; 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 gray; height: 50px; 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"/> <input type="button" value="参照..."/>

### 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\(90页面\)](#)。

用户信息的设置项目的初始设置如下：

项目	说明
姓名	输入用户名称。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 标准：</li> <li>请务必设置标准名称和语言。</li> <li>可设置以下语言：</li> <li>◦ 中文（简体）</li> <li>◦ English</li> </ul>

项目	说明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 中文 ( 简体 )</li> <li>◦ 中文 ( 繁體 )</li> </ul> <p>以繁体字显示。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 英文名 : 本地化的常规设置中, 当<a href="#">在用户信息中使用英文名输入栏(547页面)</a>设置为启用时, 将显示此项目。 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。 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。 详情请参考<a href="#">关于姓名的英文名(71页面)</a>。</li> </ul>
登录名称	<p>输入登录名称。</p> <p>不能使用已登记的登录名称。</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, 请参考<a href="#">密码的限制(101页面)</a>。</p> <p>在“密码 ( 确认用 )” 项目中, 输入和“密码” 项目中输入的相同的字符串。</p>
是否 删除 地域	<p>选择符合用户所处的国家或地区的地域设置。</p> <p>有关地域设置的详情, 请参考<a href="#">地域的设置(548页面)</a>。</p>
分部	<p>选择符合用户所处位置的分部。</p> <p>有关分部的详情, 请参考<a href="#">分部的设置(277页面)</a>。</p>
所属 机构	<p>可以通过点击[更改所属机构]来<a href="#">更改用户的所属机构(77页面)</a>。</p>
优先 机构	<p>如果用户属于多个机构, 请选择要优先显示的所属机构。</p> <p>详情请参考<a href="#">什么是优先机构? (72页面)</a>。</p>
显示 优先 度	<p>设置用户在用户列表页面中的显示顺序。输入大于或等于0 ( 零 ) 的整数。</p> <p>用户按显示优先度的升序显示。</p> <p>详情请参考<a href="#">什么是显示优先度? (73页面)</a>。</p>

项目	说明
使用的停止	如果要停止使用用户帐户，勾选“停用”复选框。 详情请参考 <a href="#">用户的停用(81页面)</a> 。
拼音	输入用户名称的拼音。
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 <a href="#">职务</a> 。
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="#">允许显示个人资料的头像(241页面)</a> 。

## 8. 查看您的设置并单击[添加]。

### 关于姓名的英文名

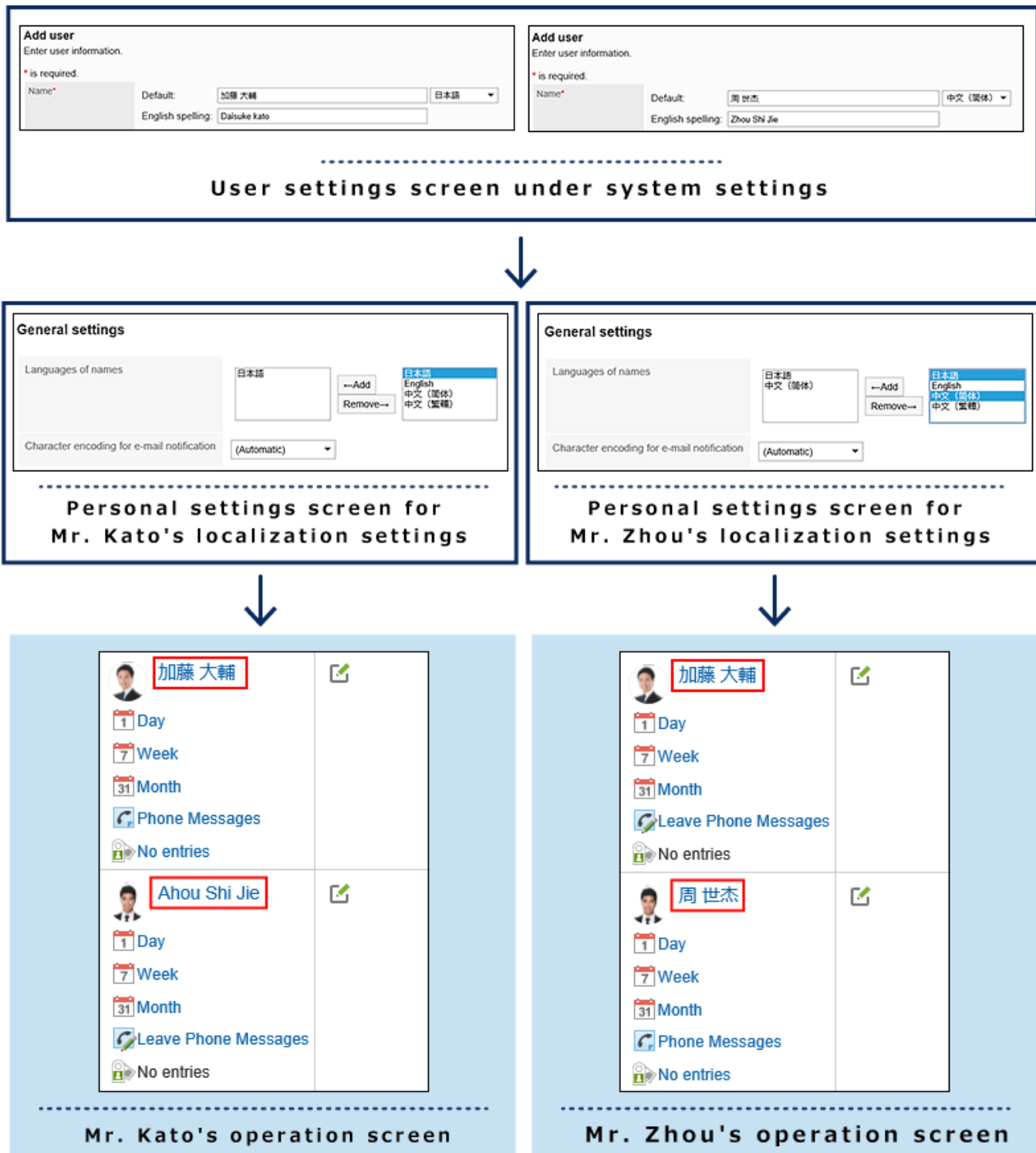
当标准名称的语言与个人设置的“作为用户名称显示的语言”中设置的语言不同时，将显示“英文名”中设置的姓名。

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。

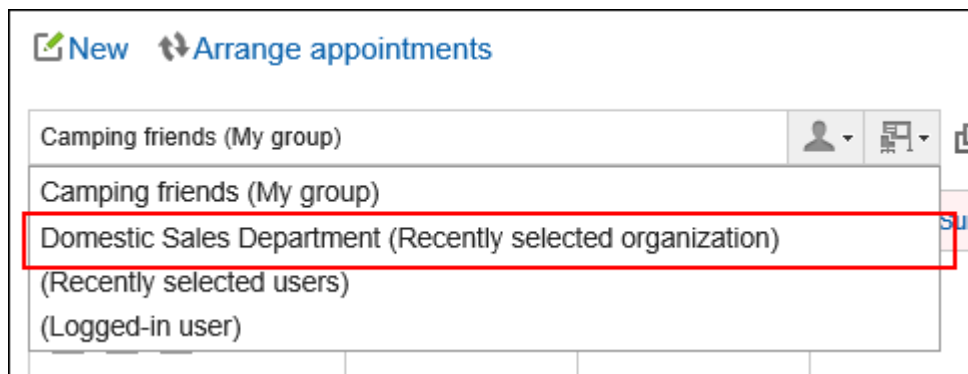
如要使用英文名输入栏，需要在本地化的常规设置中将[在用户信息中使用英文名输入栏\(547页面\)](#)设置为启用。

#### ■ 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



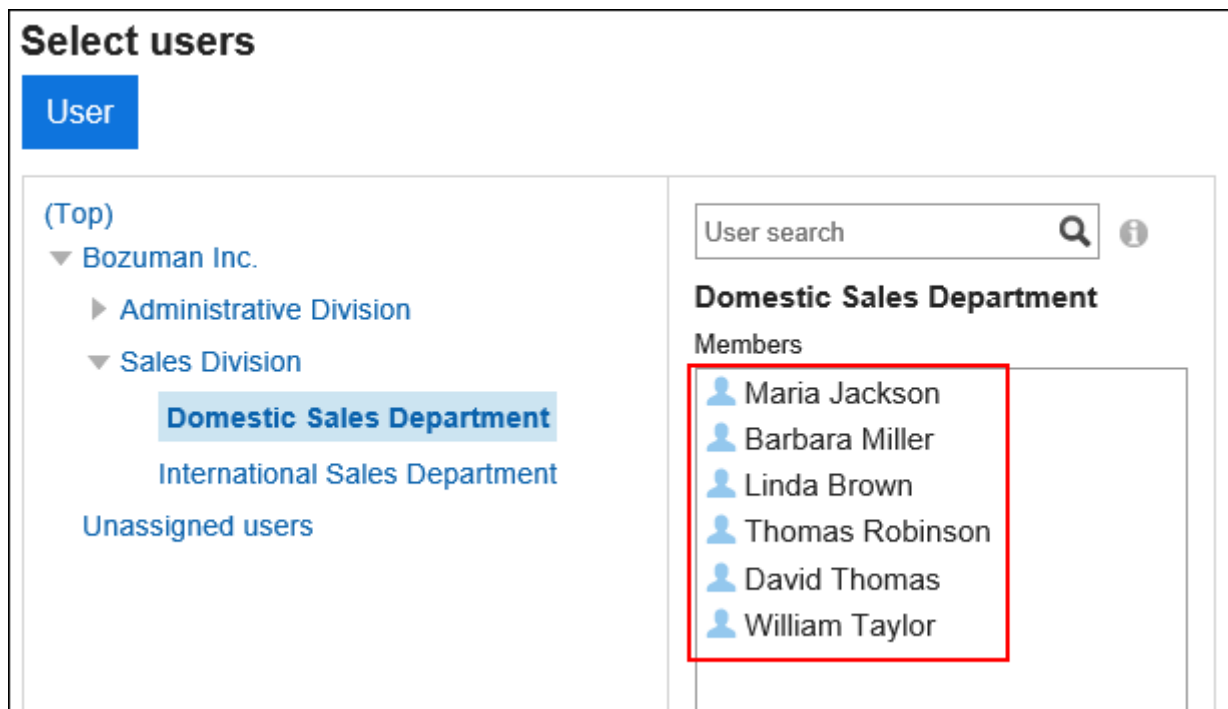
Down

- 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

- “显示优先度”是对全体用户的设置。不能为每个机构分别设置显示优先度。
- 如果不设置“显示优先度”，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\(158页面\)](#)。

操作步骤：

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

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”页面中，点击[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”页面中，更改用户信息。  
设置项目的详情，请参考[用户的设置项目\(69页面\)](#)。
9. 确认设置内容，点击[更改]。



## 补充

- 在“机构/用户的设置”页面中，选择机构，然后点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。

**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"/>	Barbara Miller	BarbaraMiller	1	Active	<b>Edit</b> Delete

## 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。

关于优先机构的详情，请参考[什么是优先机构？\(72页面\)](#)。

操作步骤：

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

**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”页面中，点击[更改所属机构]。

Edit Delete **Change organization membership** Change roles

**Barbara Miller**

Name	Barbara Miller
Login name	BarbaraMiller

8. 在“所属机构的更改”页面中，选择机构，然后点击[将此机构添加到所属]。

如果要从机构中移出，请选择相应的机构，然后点击[从所属中去除]。

**Change organization membership**

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

Select an organization (Top)

- Bozuman Inc.
  - Administrative Division
  - HR Department**
  - Accounting Department
  - System Department
  - Sales Division

Organization to add  
**HR Department**

↓ Add ↑ Remove

Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department

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


Save Cancel

## 9. 点击[更改]。

### 补充

- 在“用户信息的更改”页面中，点击[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"/>
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 <span style="float: right; border: 1px solid red; padding: 2px 5px;">Change organization membership</span>
Priority organization	<input type="text" value="Domestic Sales Department (Bozuman Inc. &gt; Sales Division &gt; 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? \(113页面\)](#)。

### 补充

- 如果要向1个角色添加多个用户，可以在“角色的持有”页面中批量添加。  
详情请参考[授予用户角色\(118页面\)](#)。
- 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\(158页面\)](#)。

操作步骤：

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

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	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
<input type="checkbox"/>	<b>Barbara Miller</b>	BarbaraMiller	1	Active	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

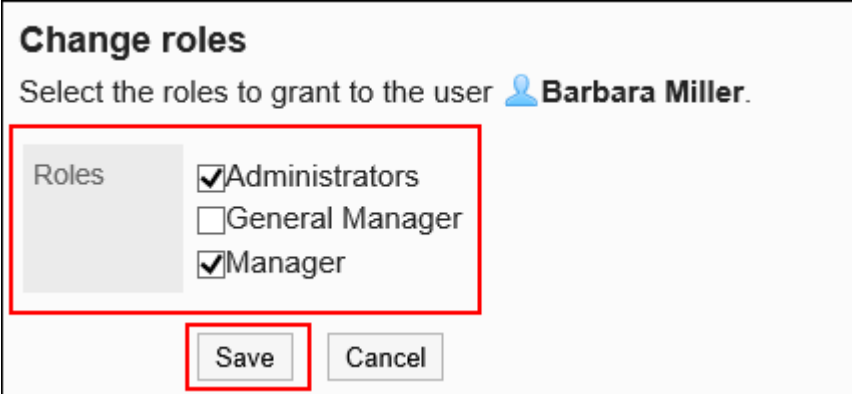
7. 在“用户的详情”页面中，点击[更改持有角色]。


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

**Barbara Miller**

Name	Barbara Miller
Login name	BarbaraMiller

8. 在“持有角色的更改”页面中，勾选希望用户拥有的角色的复选框，然后点击[更改]。



**Change roles**  
Select the roles to grant to the user  **Barbara Miller**.

Roles

- Administrators
- General Manager
- Manager

## 1.3.2.4. 停用用户

如果要阻止对Garoon的访问，可以停用用户，而不删除用户信息。

设置为停用的用户无法登录Garoon。

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

### 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. 点击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 点击[机构/用户的设置]。
6. 在“机构/用户的设置”页面中，选择机构，然后点击要停用的用户的用户名称。

**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”页面中，点击[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，勾选“停止”复选框。

如果取消勾选“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"/> Set to "Inactive" 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”页面中，点击“(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，勾选要重新激活的用户的复选框，然后点击[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)**

User search

[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称的用户。

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称的用户，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. 点击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 点击[机构/用户的设置]。
6. 在“机构/用户设置”页面中，选择机构并点击要删除的用户的用户名称。

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”页面中，点击[删除]。

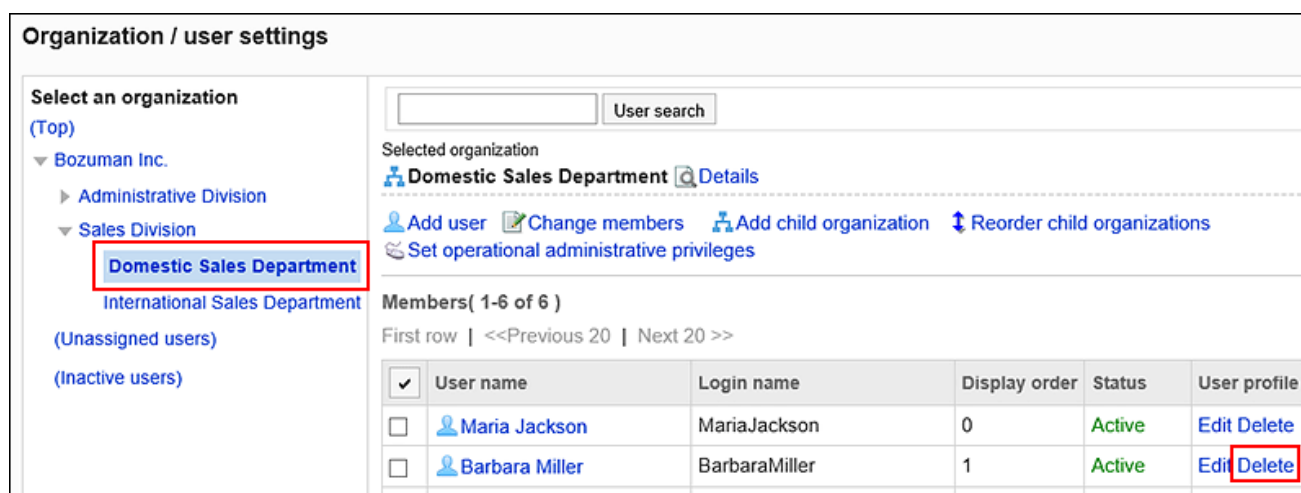




## 8. 在“删除用户”页面中，点击[是]。

### 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。



- 如果取消用户的删除(89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

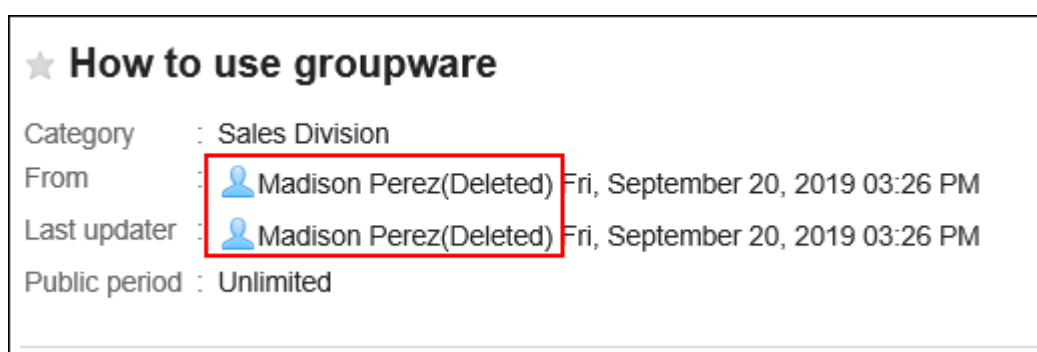
## 不删除的数据

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
- 公开或指定了共享对象的预定
- 等待发布或已发布的公告
- 已登记到共享通讯录中的通讯条目
- 已上传的文件

在发件人和最后更新人栏中，已删除用户的姓名后显示“(已删除的用户)”。

另外，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，请参考[cleanup.csp\(1611页面\)](#)。

### 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. 点击[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 load is light.

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 load is light.

User data deletion time	<input type="checkbox"/> Do not delete user data at all <input type="checkbox"/> 23 to 3 <input type="checkbox"/> 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. 点击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[用户]。

- 单击[用户数据删除时间的设置]。
- 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 <a href="#">Edit</a> 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 >>

/

- 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：

- 单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。
- 单击[用户]。
- 单击[用户数据删除时间的设置]。
- 在“用户数据删除时间的设置”页面中，为想要取消删除的用户勾选复选框，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”页面中，点击[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。可设置是否使用项目以及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
- 在席情報
- 拼音
- E-mail
- 备注
- 职务
- 联络地址
- URL

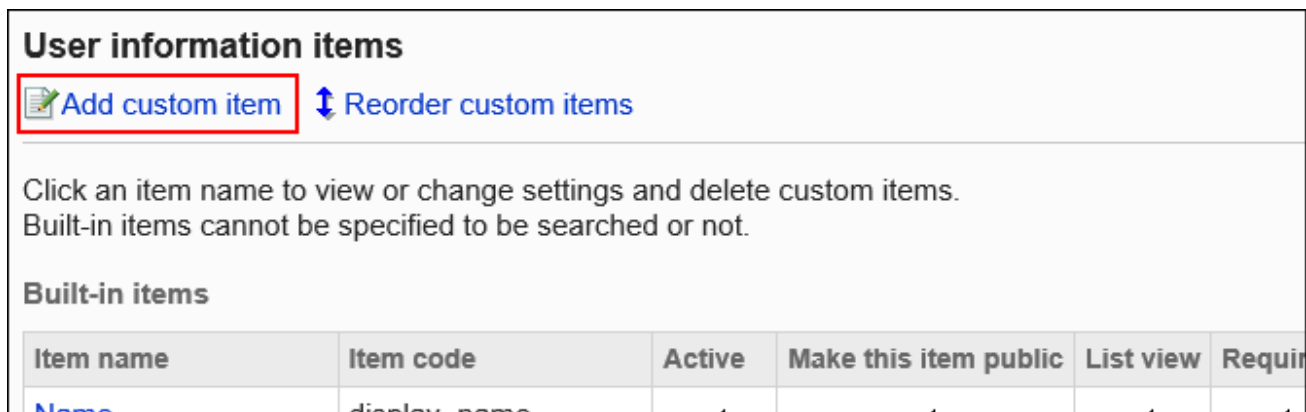
- 头像
- 自定义项目：  
系统管理员可根据需要添加的项目。

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



7. 在“自定义项目的添加”页面中，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	说明
项目名称	输入项目的显示名称。 <ul style="list-style-type: none"> <li>不能更改固有项目的名称。</li> </ul>
项目类型	选择项目类型。 <ul style="list-style-type: none"> <li>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> </ul> </li> </ul>



项目	说明
	<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>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。 输入的字符串在页面中显示为“●●●”。</li> </ul>
项目代码	<p>用于标识项目的唯一代码。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 不能更改固有项目的项目代码。</li> <li>• 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）。</li> </ul>
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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 无法设置是否使用以下固有项目。 <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> </li> <li>• 对于固有项目的“头像”，即使去掉勾选“使用”的复选框，也可进行以下的操作。 <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 从头像的URL下载已设置的头像</li> <li>◦ 显示用户的个人资料中的头像</li> </ul> <p>详情请参考<a href="#">允许显示个人资料的头像(241页面)</a>。</p> </li> </ul>

项目	说明
公开	<p>选择是否将项目向用户公开。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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。 <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> </li> <li>• 无法设置是否公开以下固有项目。 <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 姓名</li> <li>◦ 在席情報</li> </ul> </li> <li>• 对于固有项目的“头像”，即使去掉勾选“公开”的复选框，也可进行以下的操作。 <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 从头像的URL下载已设置的头像</li> <li>◦ 显示用户的个人资料中的头像</li> </ul> <p>详情请参考<a href="#">允许显示个人资料的头像(241页面)</a>。</p> </li> <li>• 自定义项目的项目类型选择了“密码”时，将无法设置。</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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 无法设置是否在列表中显示以下固有项目。 <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 姓名</li> <li>◦ 在席情報</li> </ul> </li> <li>• 自定义项目的项目类型选择了“密码”时，将无法设置。</li> </ul>
必填项	<p>选择是否必填。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 无法设置是否必填以下固有项目。 <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> </li> </ul>
用户	<p>选择是否允许用户更改设置。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 以下固有项目无法设置为用户不可更改的项目。</li> </ul>

项目	说明
不可更改	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 无法更改固有项目的设置。</li> <li>• 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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 如指定文件</li> <li>◦ 密码</li> </ul> </li> </ul>
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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 以下固有项目无法设置为单点登录的项目。 <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 姓名</li> <li>◦ URL</li> <li>◦ 头像</li> </ul> </li> <li>• 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。 <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> </li> </ul> <p>详情请参考<a href="#">单点登录的设置(191页面)</a>。</p>

- 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. 点击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 点击[用户信息的项目]。
6. 在“用户信息的项目”页面中，点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”页面中，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. 点击[系统设置]。**
- 3. 选择“基本系统的管理”选项卡。**
- 4. 单击[用户]。**
- 5. 点击[用户信息的项目]。**
- 6. 在“用户信息的项目”页面中，更改要更改其设置的项目的复选框的选择状态，然后点击[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
<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"/>

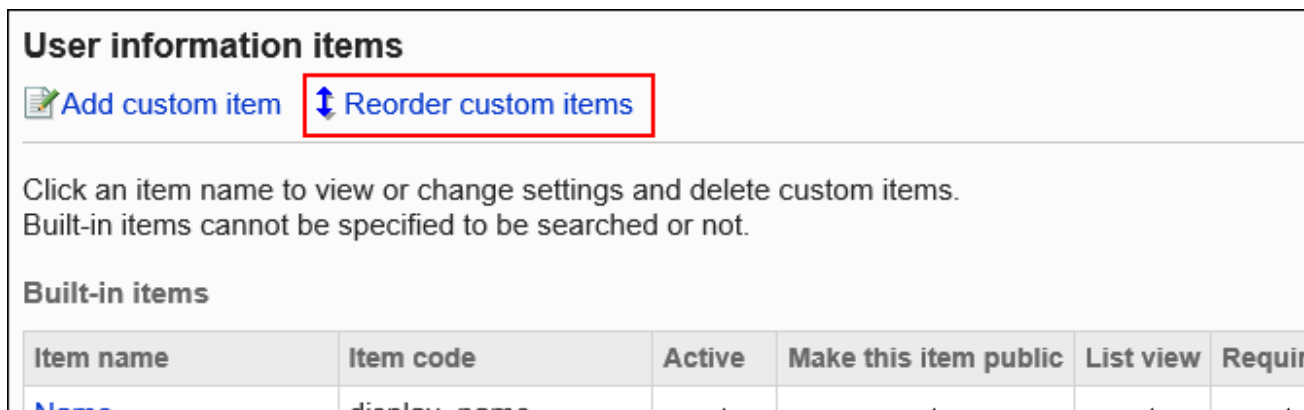
## 更改用户信息的项目的顺序

更改用户信息的自定义项目的顺序。

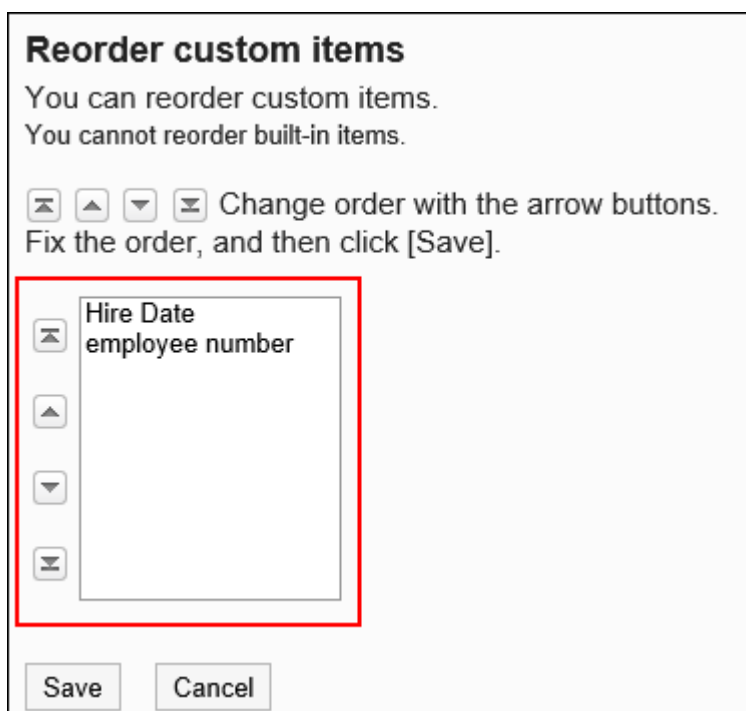
无法更改固有项目的顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 点击[用户信息的项目]。
6. 在“用户信息的项目”页面中，点击[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. 点击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 点击[用户信息的项目]。
6. 在“用户信息的项目”页面中，点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“项目的删除”页面中，点击[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\(162页面\)](#)。
- 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. 点击[系统设置]。**
- 3. 选择“基本系统的管理”选项卡。**
- 4. 单击[用户]。**
- 5. 点击[密码的限制]。**
- 6. 在“密码的限制”页面中，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	设置是否允许不输入密码也可登录。
密码的长度	指定密码的最小字符数。 密码不超过64个字符。
密码的有效期限	设置以下任意一项。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 无期限： 可以无限期地使用相同的密码。</li> <li>• 1至999天： 请指定整数。如果指定有效期限，则需要在此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>

项目	说明
输入文字的限制	<p>设置输入字符限制，即可设置恶意第三方难以猜到的密码。</p> <p>可设置的项目如下所示。</p> <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更改密码的信息。点击[更改]，更改密码。

- 页面范例

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

---

Login name

New password

New password (Confirmation)

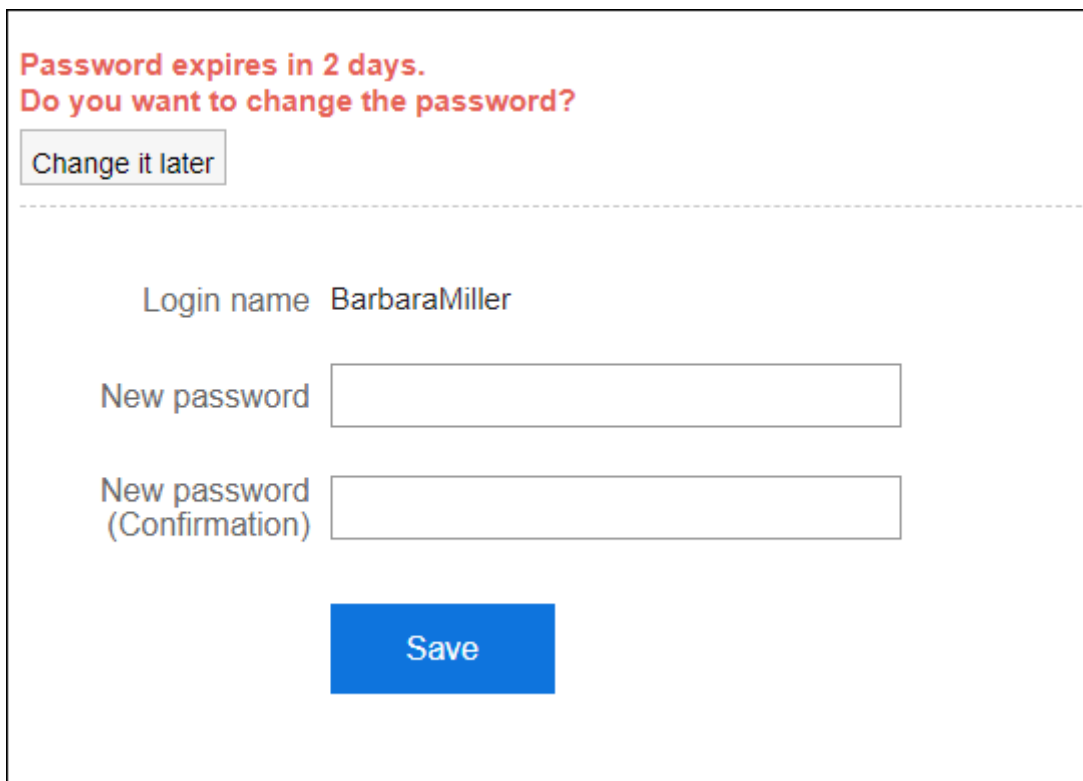
### ■ 临近有效期限时

如果设置了过期通知，在密码即将过期时，页面将显示提示更改密码的信息。

点击[更改]，更改密码。

如果要在以后更改密码，请点击[稍后更改]。

- 页面范例



The screenshot shows a web form with the following elements:

- A red heading: "Password expires in 2 days. Do you want to change the password?"
- A button labeled "Change it later" in a light grey box.
- A horizontal dashed line separating the notification from the form.
- A label "Login name" followed by the text "BarbaraMiller".
- A label "New password" followed by an empty text input field.
- A label "New password (Confirmation)" followed by an empty text input field.
- A blue button labeled "Save" centered below the input fields.

### ■ 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)
- "\$" (美元符号)
- "\" (日元符号、反斜杠)
- "<" (不等号(小于))
- ">" (不等号(大于))

- “|”（竖线）

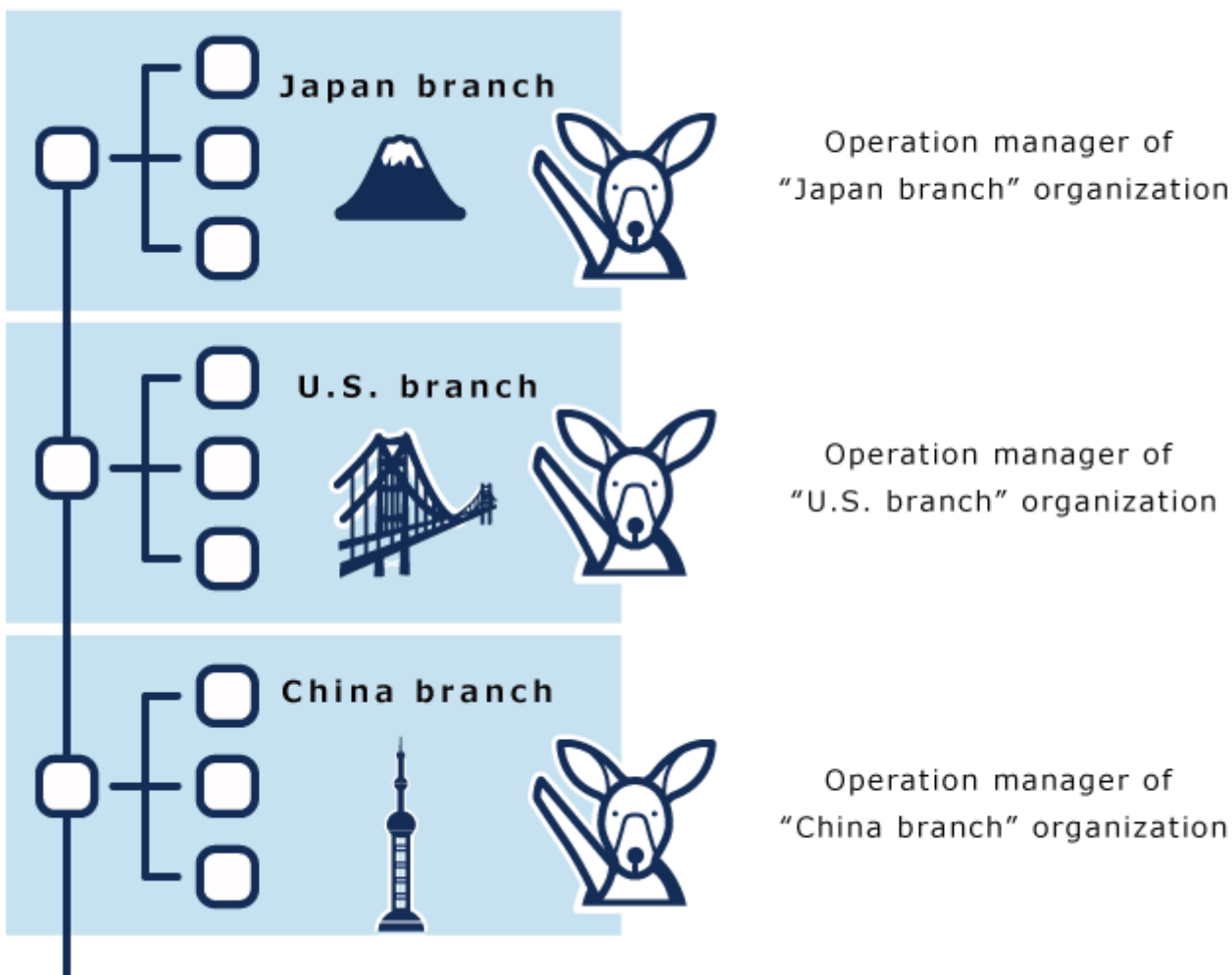
### 1.3.2.8. 管理机构的操作管理员

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，必须选择其中一个机构。
- 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

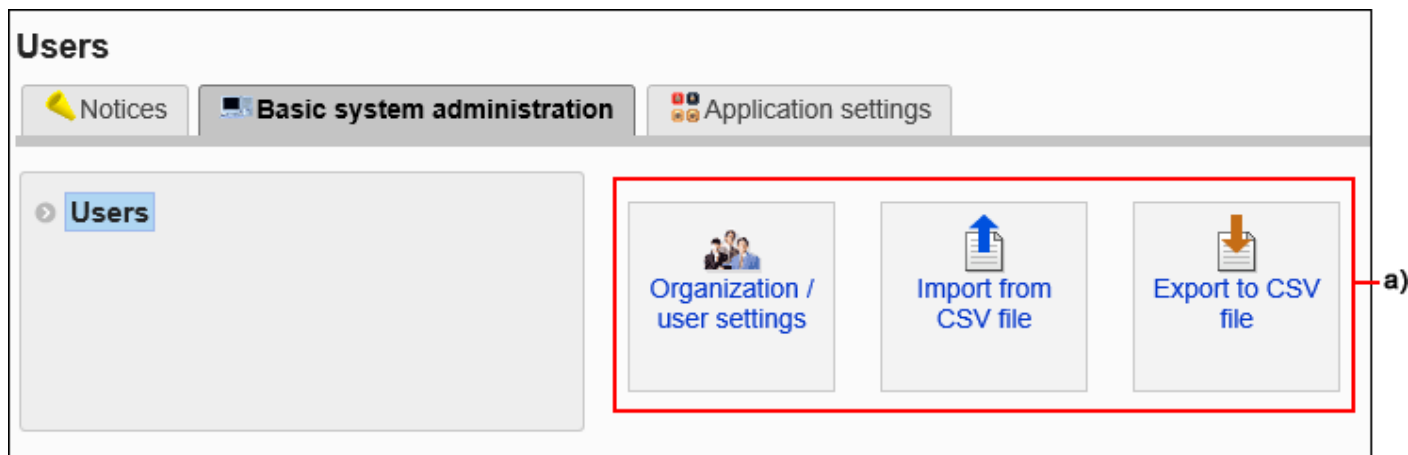
可以使用CSV文件向具有操作管理权限的机构输入和输出以下数据：

- 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，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”中，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. 点击[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”页面中，选择机构，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“操作管理权限列表”页面中，单击[添加]。

### Operational administrators

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

Operational administrators 
 Add
  ✖ Remove all

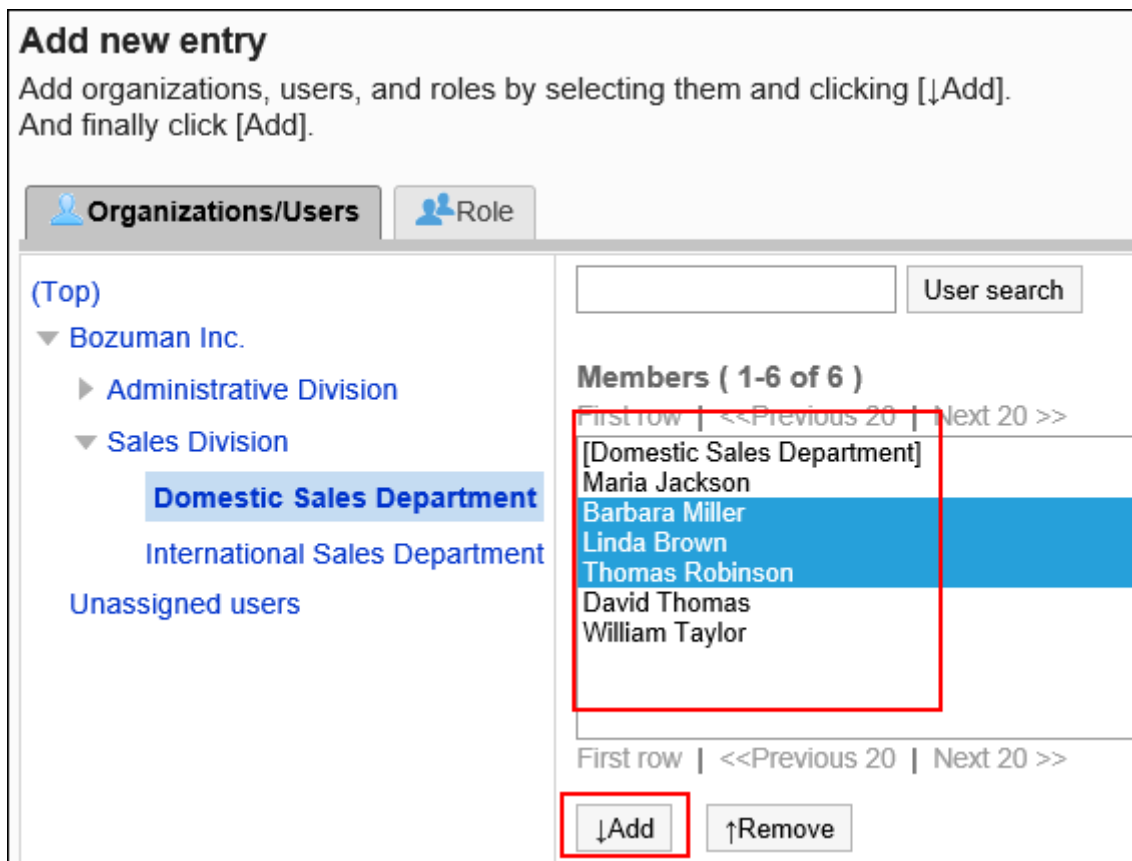
Delete

Target	Set as operational administrator
<input checked="" type="checkbox"/> Delete	

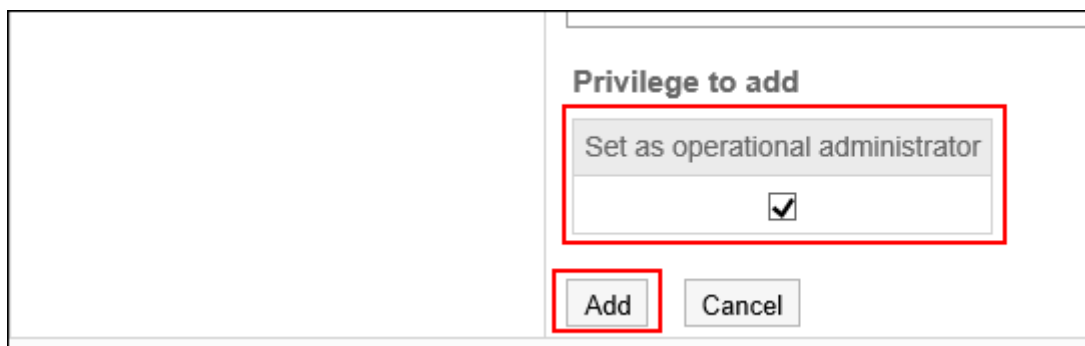
8. 在“操作管理权限的添加”页面中，选择要为其设置权限的机构、用户或角色，然后单击[添加]。

要选择角色时，切换“角色”标签以显示。

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. 勾选要添加的权限的[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. 点击[机构/用户的设置]。
6. 在“机构/用户的设置”页面中，选择要为其删除操作管理员的机构，然后点击[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)

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”页面中，勾选要删除操作管理权限的复选框，然后点击[删除]。

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

Operational administrators [Add](#) [Remove all](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Target	Set as operational administrator	
<input type="checkbox"/>	Barbara Miller Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	<a href="#">Change</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	Linda Brown Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	<a href="#">Change</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	Thomas Robinson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	<a href="#">Change</a>

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. 点击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 点击[机构/用户的设置]。
6. 在“机构/用户的设置”页面中，选择要为其删除操作管理员的机构，然后点击[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"/>	<a href="#">👤 Maria Jackson</a>	MariaJackson





7. 在“操作管理权限列表”页面中，单击[全部删除]。

**Operational administrators**

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

Operational administrators  Add  Remove all

Delete

	Target	Set as operational administrator	
<input type="checkbox"/>	 <b>Barbara Miller</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	 Change
<input type="checkbox"/>	 <b>Linda Brown</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	 Change

8. 在[全部操作管理权限的删除]页面，点击[是]。

### 1.3.3. 角色的设置

描述角色的设置。

#### 相关页面

- [什么是角色？\(113页面\)](#)
- [角色的添加\(114页面\)](#)
- [角色的使用许可\(124页面\)](#)

## 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。

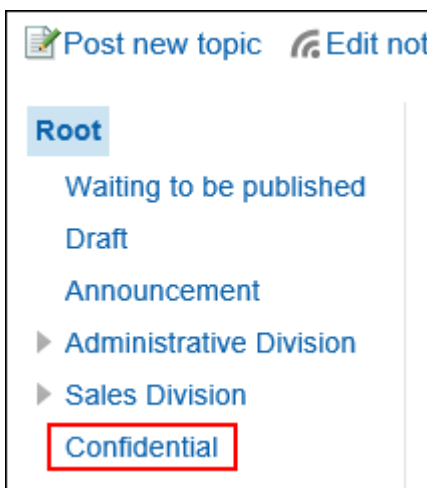
### ■ 角色使用示例

给人事部或会计部等的部长授予“部长”角色的示例。

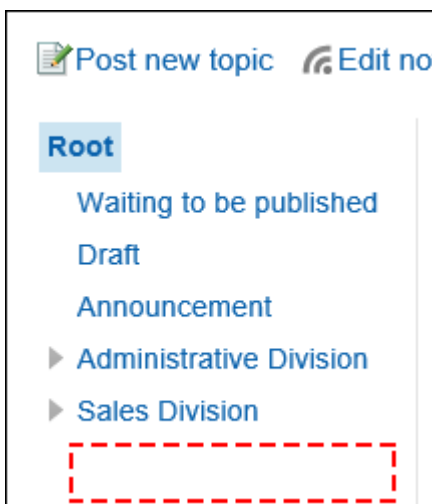
给“部长”角色设置可使用公告栏的“对社外保密”类别的访问权限。

根据您的访问权限，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“对社外保密”类别。



- 未被授予“部长”角色的用户：  
不显示公告栏的“对社外保密”类别。



## 事先设置在Garoon中的角色

---

初始设置下，设置以下角色：

### ■ 动态角色

所属用户处于动态的角色。不显示在角色列表中。

有以下角色：

- 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

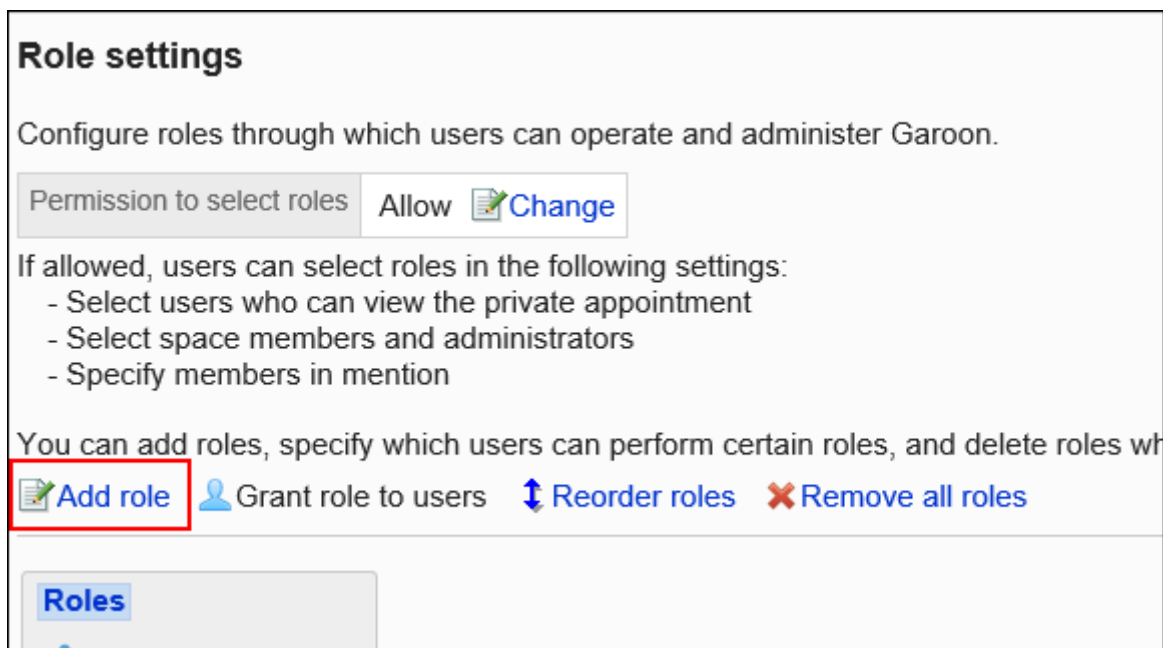
添加角色。只能添加静态角色。

不能使用与[事先设置在Garoon中的角色\(114页面\)](#)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. 点击[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，单击[添加角色]。



7. 在“角色的添加”页面中，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。

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。



**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

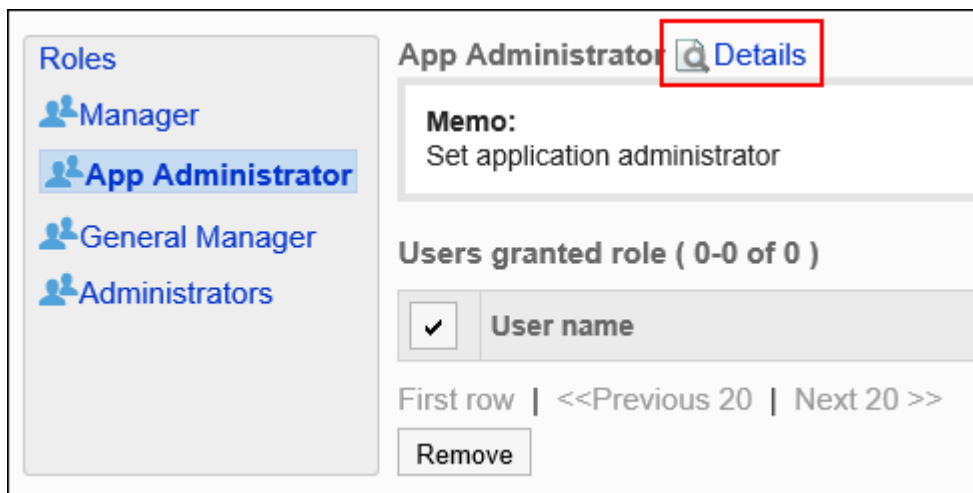
---

更改角色信息。

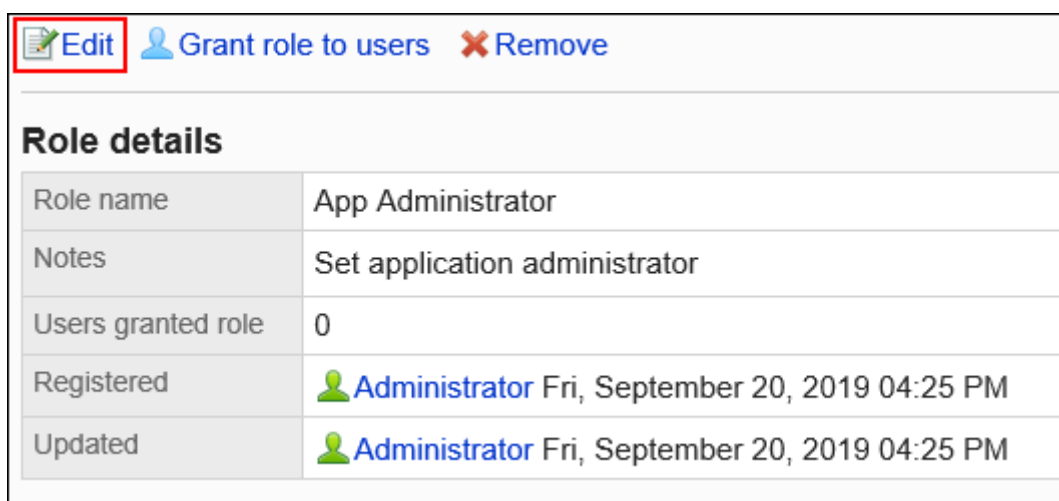
操作步骤：

- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 2. 点击[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，选择角色并单击[详情]。**

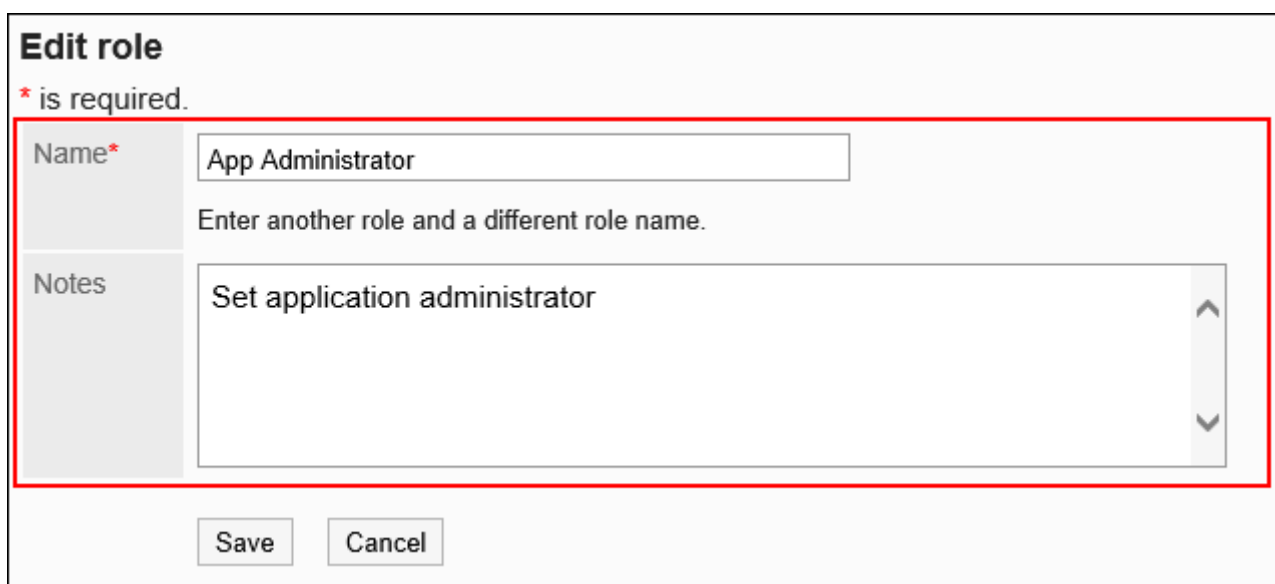




7. 在“角色的详情”页面中，点击[更改]。



8. 在“角色的更改”页面中，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

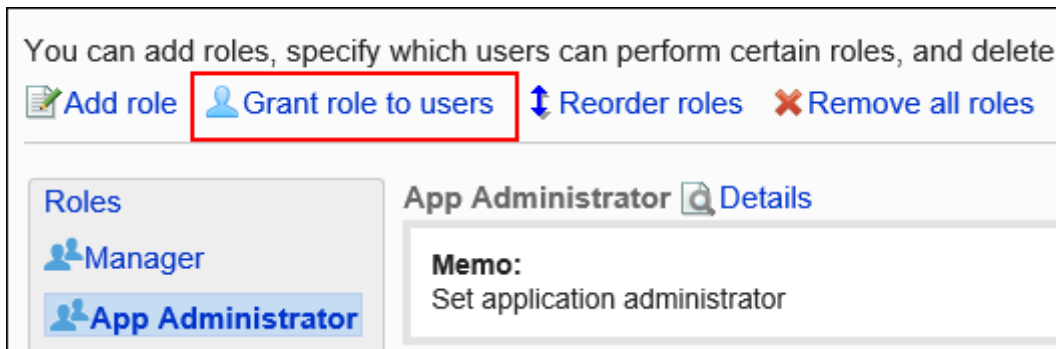
授予用户角色。

### 补充

- 如果要为1个用户设置多个角色，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\(79页面\)](#)。
- 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\(158页面\)](#)。


操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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，选择角色并点击[授予角色]。



7. 在“角色的持有”页面中，选择要授予角色的用户，然后点击[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 >>

#### 8. 点击[授予]。

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

#### 补充

- 也可在“角色的详情”页面中，点击[授予角色]来授予用户角色。

#### Role details

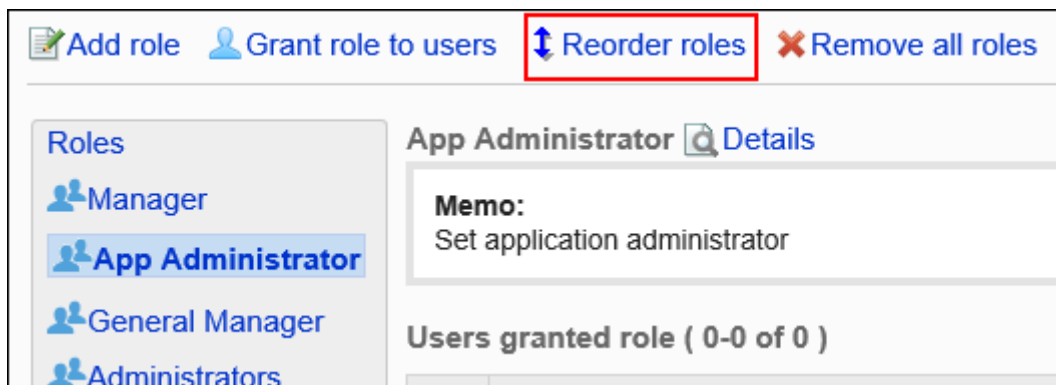
Role name	App Administrator
Notes	Set application administrator
Users granted role	0

## 更改角色的顺序

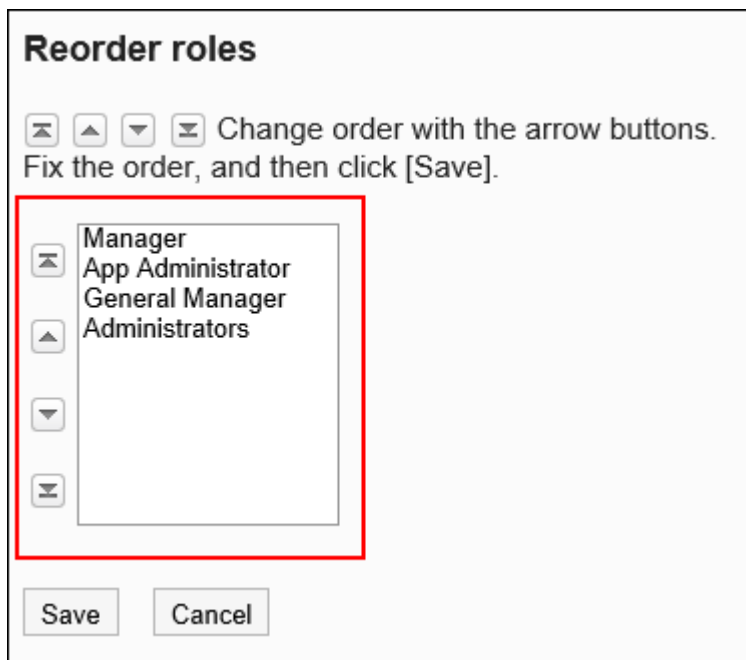
更改角色列表中显示的角色顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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，点击[更改角色的顺序]。



7. 在“角色的顺序更改”页面中，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. 点击[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，勾选要从角色中删除的用户的复选框，然后点击[删除]。

Roles

- Manager
- App Administrator**
- General Manager
- Administrators

App Administrator [Details](#)

**Memo:**  
Set application administrator

Users granted role ( 1-3 of 3 )

<input checked="" type="checkbox"/>	User name	Login name
<input type="checkbox"/>	Barbara Miller	BarbaraMiller
<input checked="" type="checkbox"/>	Linda Brown	LindaBrown
<input checked="" type="checkbox"/>	Thomas Robinson	ThomasRobinson

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

**Remove**

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。

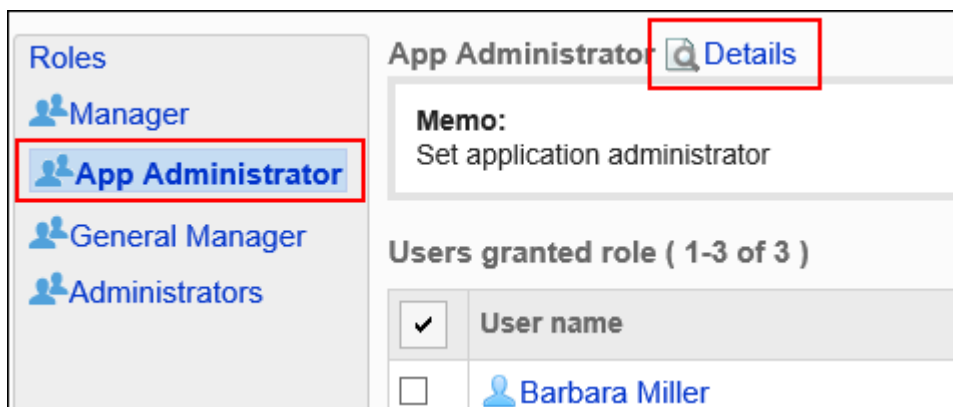
### 逐个删除角色

逐个删除角色。

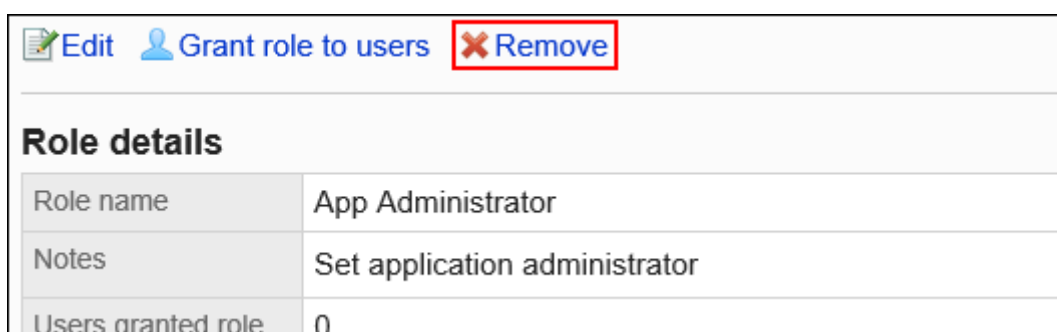
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[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，选择要删除的角色，然后点击[详情]。



7. 在“角色的详情”页面中，点击[删除]。



8. 在“角色的删除”页面中，点击[是]。

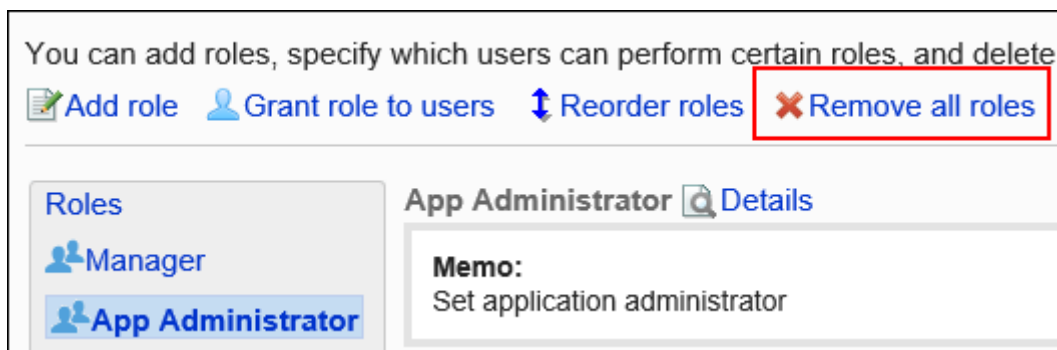
## 删除全部角色

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. 点击[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，单击[删除全部角色]。



7. 在“全部角色的删除”页面中，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
Shared with	👤 General Manager

如果允许用户使用角色，则可在以下设置中选择角色。

- 日程安排中预定的共享对象
- 空间的成员及管理员



- 回复的提醒

可在回复的提醒对象中指定角色。

关于提醒功能的详情，请参考[提醒功能的操作](#)。

即使不允许用户使用角色，仍可在系统管理页面和操作管理页面中使用角色。

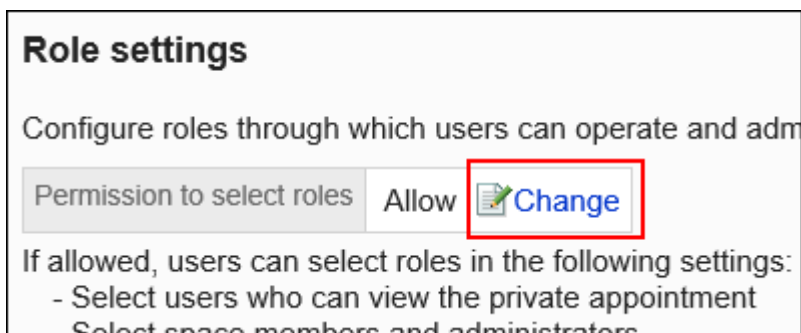
## 补充

- 以下角色在用户页面上不可用：

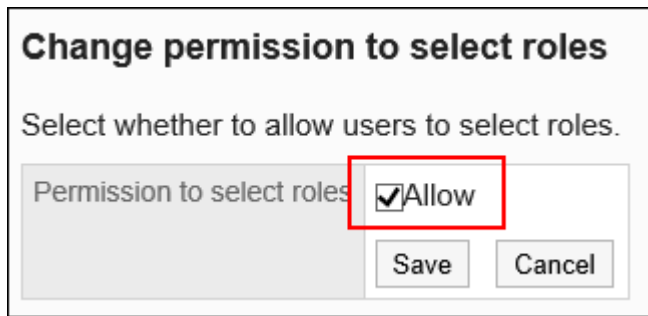
- Everyone
- Administrators
- LoginUser

## 操作步骤：

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

---

#### **i** 相关页面

- [预先设置功能\(126页面\)](#)
- [确认预先设置\(129页面\)](#)
- [创建预先设置\(131页面\)](#)
- [机构和所属用户的预先设置\(133页面\)](#)
- [启用预先设置\(153页面\)](#)

---

#### 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

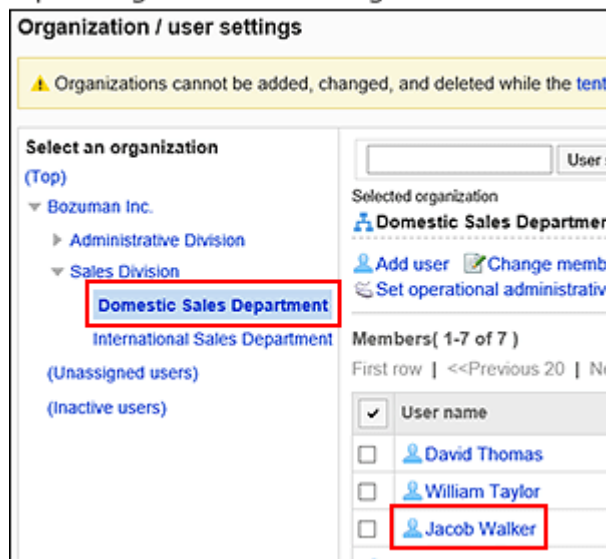
- 在预先设置中不能添加用户。
- 不能通过CSV文件创建预先设置。
- 即使有未启用的预先设置，也可以在正式环境中添加用户。

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><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></ul>	

项目	预先设置
• 自定义项目	
用户的持有角色的更改	✓
用户的删除	

## 1.3.4.2. 确认预先设置

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. 点击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 点击[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. 创建预先设置

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。

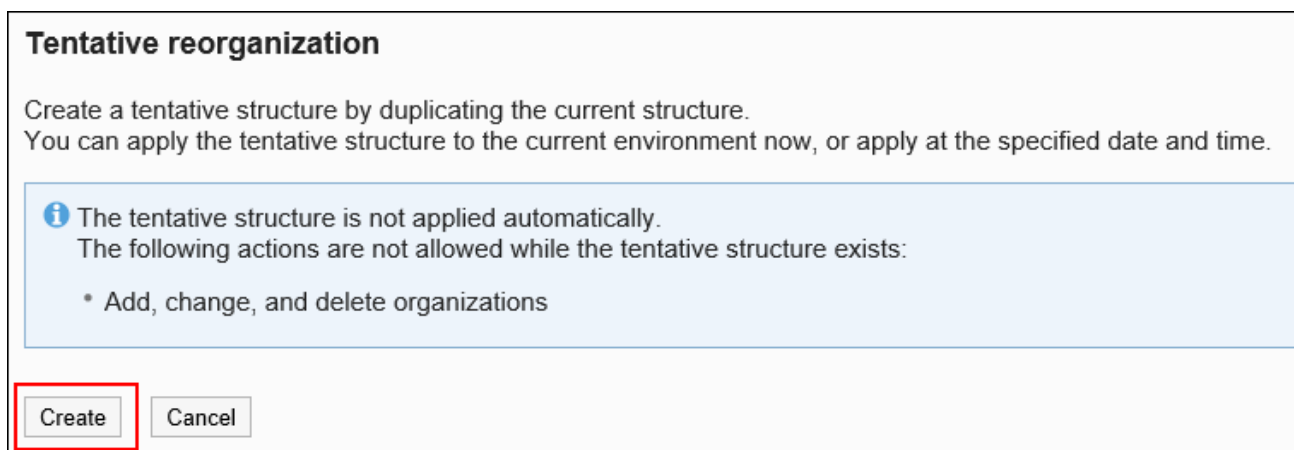
在启用预先设置之前，新机构不会应用到正式环境中。

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. 点击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 点击[机构的预先设置]。
6. 在“机构的预先设置”页面中，点击[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”页面中显示[机构/用户的设置]。

点击[机构/用户的设置]，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\(133页面\)](#)。

### 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 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

## 1.3.4.4. 删除预先设置

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. 点击[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”页面中，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”页面中，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

介绍如何设置机构和所属用户、以及更改用户信息。

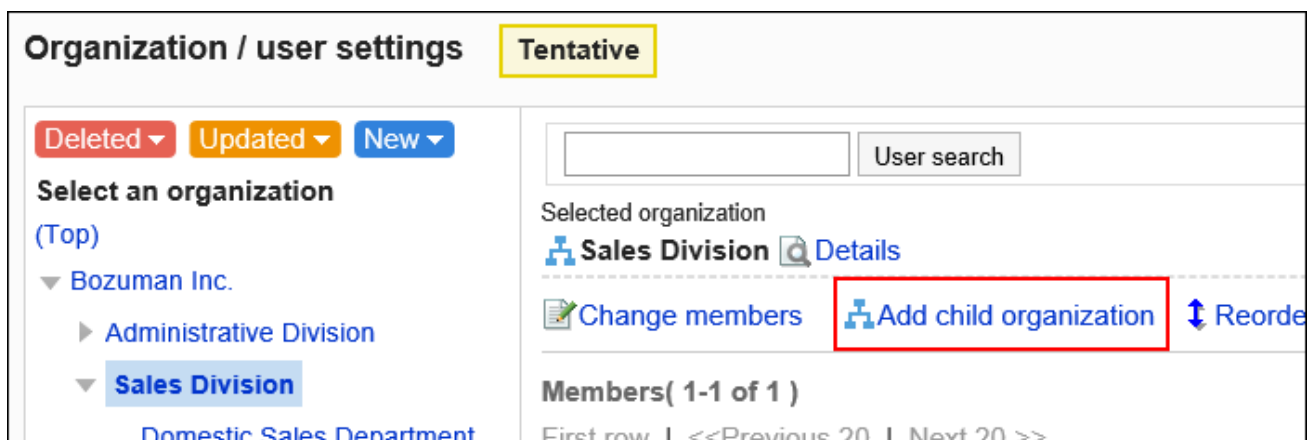
此操作在[创建预先设置\(131页面\)](#)之后执行。

## 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. 点击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 点击[机构的预先设置]。
6. 在“机构的预先设置”页面中，点击[机构/用户的设置]。
7. 在“机构/用户的设置（预先设置）”页面中，选择“（顶部）”或机构，然后点击[添加子机构]。



8. 在“机构的添加（预先设置）”页面中，设置所需的项目。

设置项目的详情请参考[机构的设置项目\(56页面\)](#)。

**Add organization** Tentative

Enter organization information.

\* is required.

Parent organization	Sales Division		
Organization name	Standard*:	<input type="text" value="Business Promotion Department"/>	
	中文 (简体) ▼	<input type="text" value="促销部"/>	<input type="button" value="Delete"/>
	<input type="button" value="Add localized name"/>		
Organization code*	<input type="text" value="Sales03"/>		
Organization code must be unique (not shared with any other organization) ⇒ <a href="#">Check existing organization codes</a>			
Notes	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px;"></div>		

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）”页面中，确认添加的机构上显示 New。

**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)

Selected organization

**Sales Division**

Members( 1-1 of 1 )

First row | <<Previous 2

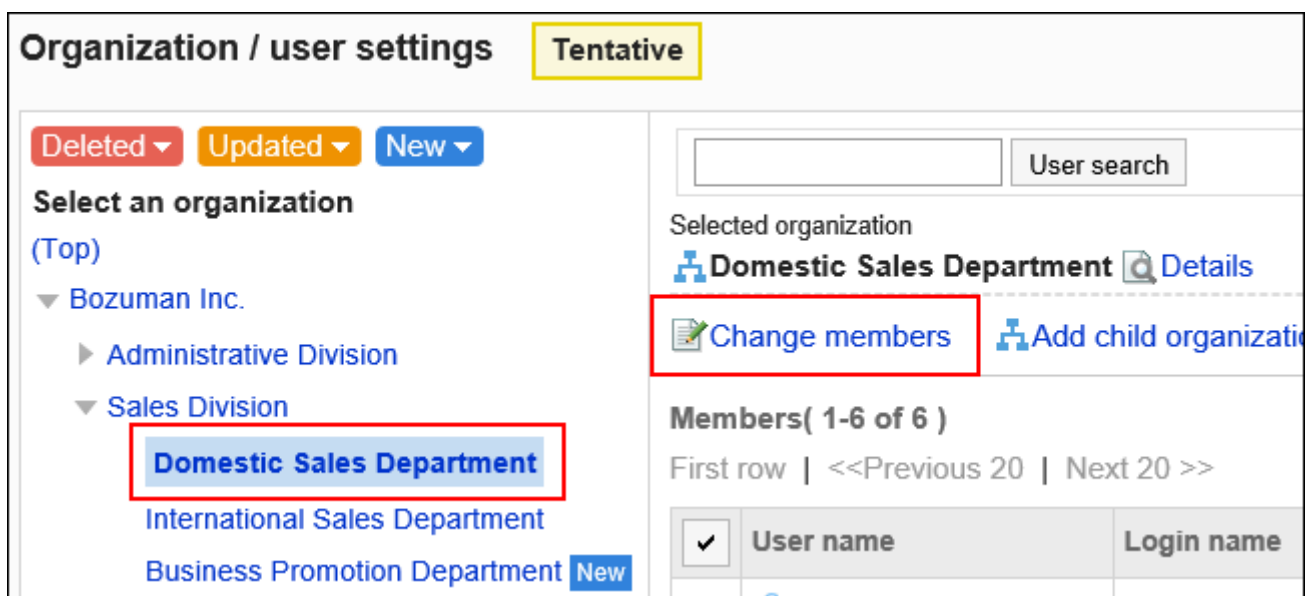
<input checked="" type="checkbox"/>	User name
<input type="checkbox"/>	Jennifer Anders

## 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. 点击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 点击[机构的预先设置]。
6. 在“机构的预先设置”页面中，点击[机构/用户的设置]。
7. 在“机构/用户的设置（预先设置）”页面中，选择机构，然后点击[更改所属用户]。



8. 在“用户的所属机构（预先设置）”页面中，选择要添加至该机构的的用户，然后点击[添加]。


**Membership information data** Tentative

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

**Organizations**  
(Top)

- ▶ Bozuman Inc.
- Unassigned users

User search

Selected organization  


---

**Unassigned users ( 1-3 of 3 )**

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

Administrator(Administrator)
Cybozu(Cybozu)
Jacob Walker(JacobWalker)

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

↓Add

↑Remove

**9. 点击[确定].**

↓Add
↑Remove

Jacob Walker(JacobWalker)

Save

Cancel

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

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**

Change members Add child c...

Members( 1-7 of 7 )  
First row | <<Previous 20 | Next 20

<input checked="" type="checkbox"/>	User name	Log
<input type="checkbox"/>	Maria Jackson	Mar
<input type="checkbox"/>	Barbara Miller	Bar
<input type="checkbox"/>	Linda Brown	Lind
<input type="checkbox"/>	Thomas Robinson	Tho
<input type="checkbox"/>	David Thomas	Dav
<input type="checkbox"/>	William Taylor	Will
<input type="checkbox"/>	Jacob Walker <b>Updated</b>	Jac

## 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：

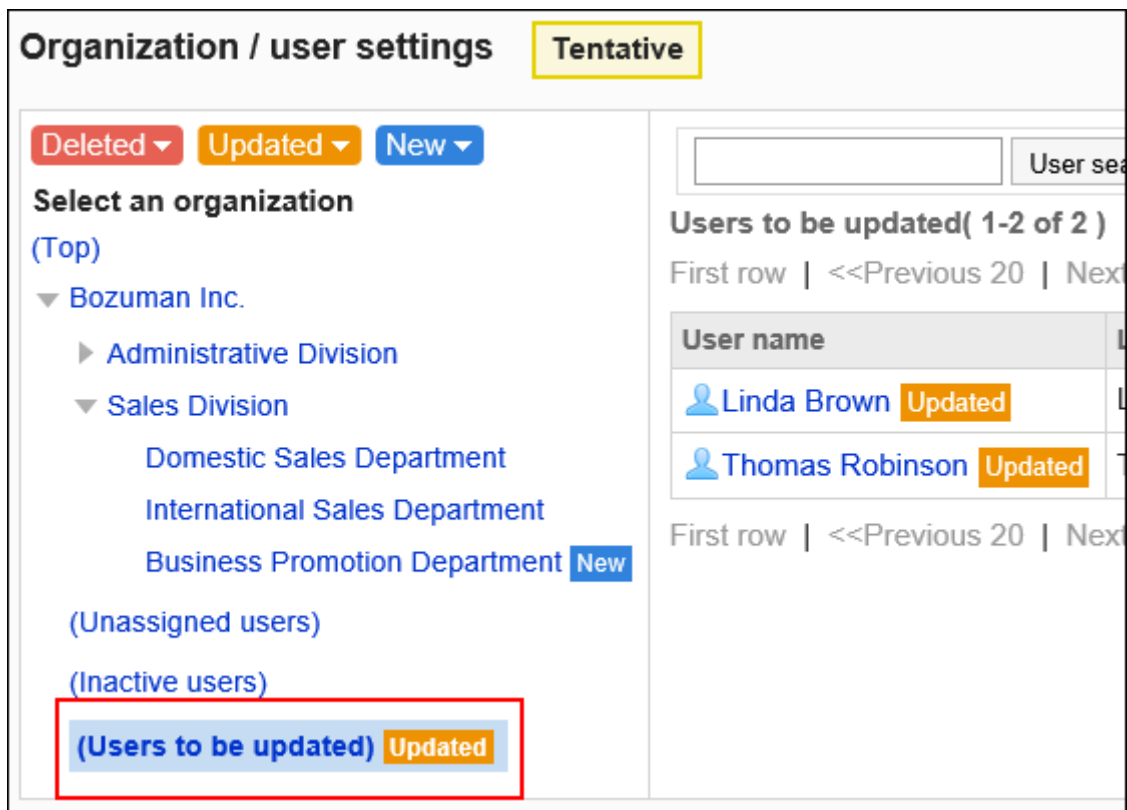
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 点击[机构的预先设置]。
6. 在“机构的预先设置”页面中，点击[机构/用户的设置]。

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]。

The screenshot shows the 'Organization / user settings' page with a 'Tentative' status. On the left, under 'Select an organization', the 'Domestic Sales Department' is highlighted with a red box. The right side shows a list of members for this department. A red box highlights the first three rows of the table, which have their selection checkboxes checked. Below the table, a 'Remove' button is also highlighted with a red box.

<input checked="" type="checkbox"/>	User name	Login name
<input type="checkbox"/>	Maria Jackson	MariaJacks
<input type="checkbox"/>	Barbara Miller	BarbaraMil
<input checked="" type="checkbox"/>	Linda Brown	LindaBrow
<input checked="" type="checkbox"/>	Thomas Robinson	ThomasRo
<input type="checkbox"/>	David Thomas	DavidThom
<input type="checkbox"/>	William Taylor	WilliamTay
<input type="checkbox"/>	Jacob Walker Updated	JacobWalk

8. 在“用户所属的批量解除”页面中，点击[是]。
9. 在“机构/用户的设置（预先设置）”页面中，点击“（预定更新的用户）”。
10. 确认步骤7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. 点击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 点击[机构的预先设置]。
6. 在“机构的预先设置”页面中，点击[机构/用户的设置]。
7. 在“机构/用户的设置（预先设置）”页面中，选择机构并点击[详情]。



**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)

User search

Selected organization  
Domestic Sales Department Details

Change members Add child organization

**Members( 1-5 of 5 )**  
 First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

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

8. 在“机构的详情（预先设置）”页面中，点击[更改]。

Edit  Move  Remove

**Domestic Sales Department** Tentative

Organization name	Domestic Sales Department
Organization code	Sales01
Parent organization	(Top) > Bozuman Inc. > Sales Division
Notes	Domestic Sales Department
Members	5
Child organization	

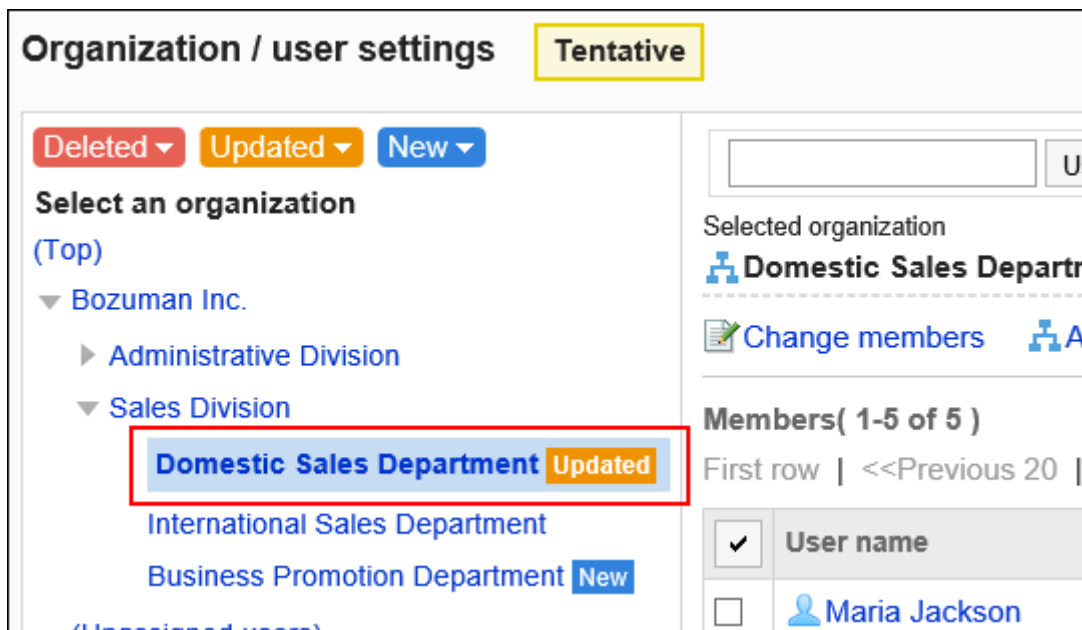
9. 在“机构信息的更改（预先设置）”页面中，设置所需的项目。

设置项目的详情请参考[机构的设置项目\(56页面\)](#)。

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）”页面中，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. 点击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 点击[机构的预先设置]。
6. 在“机构的预先设置”页面中，点击[机构/用户的设置]。
7. 在“机构/用户的设置（预先设置）”页面中，选择“（顶部）”或机构，然后点击[更改子机构的顺序]。

**Organization / user settings** Tentative

Deleted ▾ Updated ▾ New ▾

Select an organization

(Top)

- ▼ Bozuman Inc.
  - ▶ Administrative Division
  - ▶ **Sales Division**
    - Domestic Sales Department Updated
    - International Sales Department
    - Business Promotion Department New
    - (Unassigned users)

User search

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

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

Members( 1-1 of 1 )

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

<input checked="" type="checkbox"/>	User name	Login name	Display order	Status
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Jennifer Anderson</a>	JenniferAnderson	0	Active

8. 在“机构的顺序更改（预先设置）”页面中，更改子机构的顺序。

**Reorder organizations** Tentative

[Sales Division](#) child organizations:

Change order with the arrow buttons.  
 Fix the order, and then click [Save].

Domestic Sales Department

International Sales Department

Business Promotion Department

9. 查看设置并单击[更改]。

## 删除机构

预先删除机构。

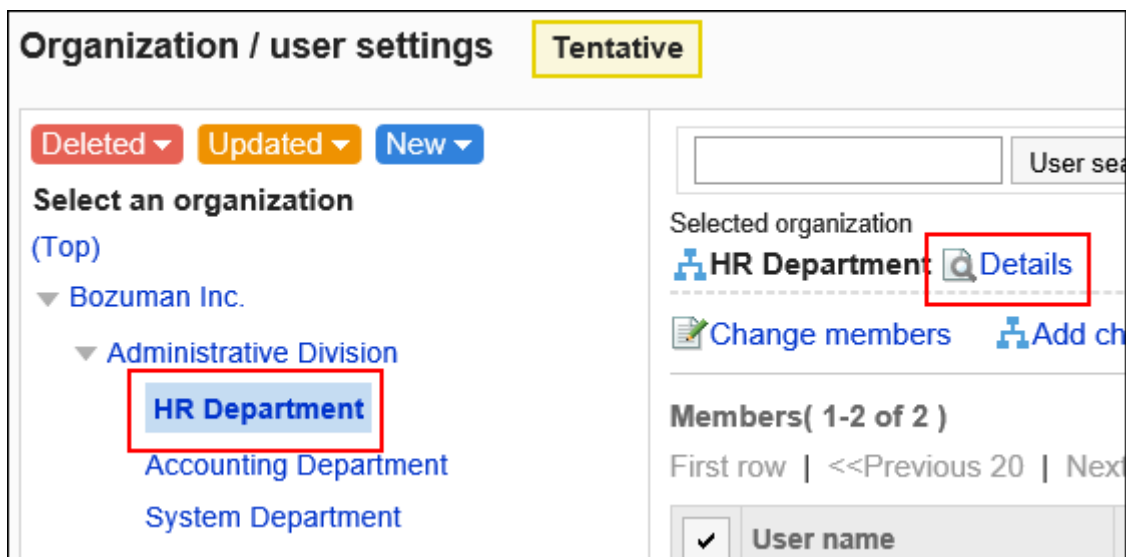
### 注意

- 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\(132页面\)](#)。
- 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. 点击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 点击[机构的预先设置]。
6. 在“机构的预先设置”页面中，点击[机构/用户的设置]。
7. 在“机构/用户的设置（预先设置）”页面中，选择机构并点击[详情]。



8. 在“机构的详情（预先设置）”页面中，点击[删除]。

 Edit	 Move	 Remove
<b>HR Department</b>	<b>Tentative</b>	
Organization name	HR Department	
Organization code	HR01	
Parent organization	(Top) > Bozuman Inc. > Administrative	
Notes	HR Department	

9. 在“机构的删除（预先设置）”页面中，点击[是]。

10. 点击 Deleted ▾，确认显示已删除的机构。

<b>Organization / user settings</b>	<b>Tentative</b>
Deleted ▾	Updated ▾
New ▾	
Organizations to be deleted : 1	
• Bozuman Inc. > Administrative Division > HR Department	
Administrative Division	Change members
Accounting Department	Members( 1-1 of 1 )

## 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. 点击[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”页面中，单击[机构/用户的设置]。
7. 在“机构/用户的设置（预先设置）”页面中，选择机构，然后单击要更改其用户信息的用户的用户名。


8. 在“用户的详情（预先设置）”页面中，单击[更改]。

Name	Jennifer Anderson
Login name	JenniferAnderson
Locale	Los Angeles

9. 在“用户信息的更改（预先设置）”页面中，设置所需的项目。

设置项目的详情，请参考[用户的设置项目\(69页面\)](#)。

**Edit user profile** Tentative

 **Jennifer Anderson**

Office	Los Angeles ▼
Organization membership	Bozuman Inc. > Sales Division <input type="button" value="Change organization membership"/>
Priority organization	Sales Division (Bozuman Inc. > Sales Division) ▼
Display order	0 <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>

如果希望用户属于多个机构，则设置优先机构。

点击[其他]以查看无法在预先设置中更改的内容。

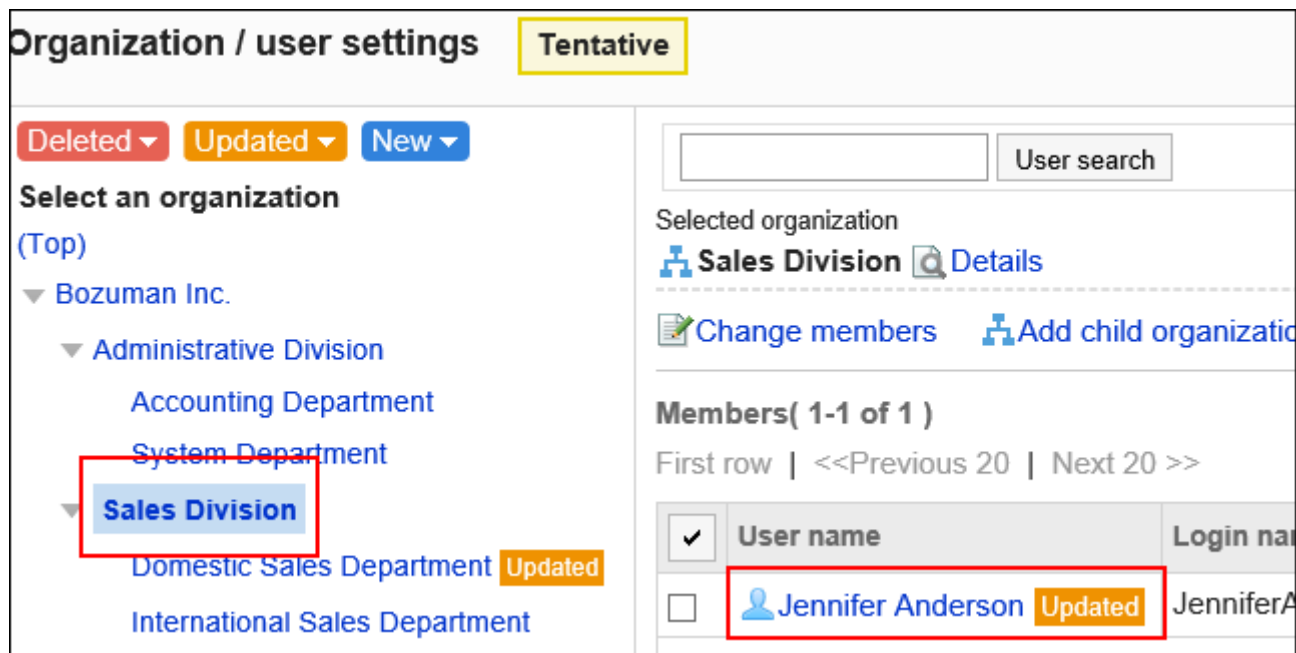
Status	<input type="checkbox"/> Set to "Inactive" <small>Inactive users are not counted towards the license number needed.</small>
--------	--

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]。

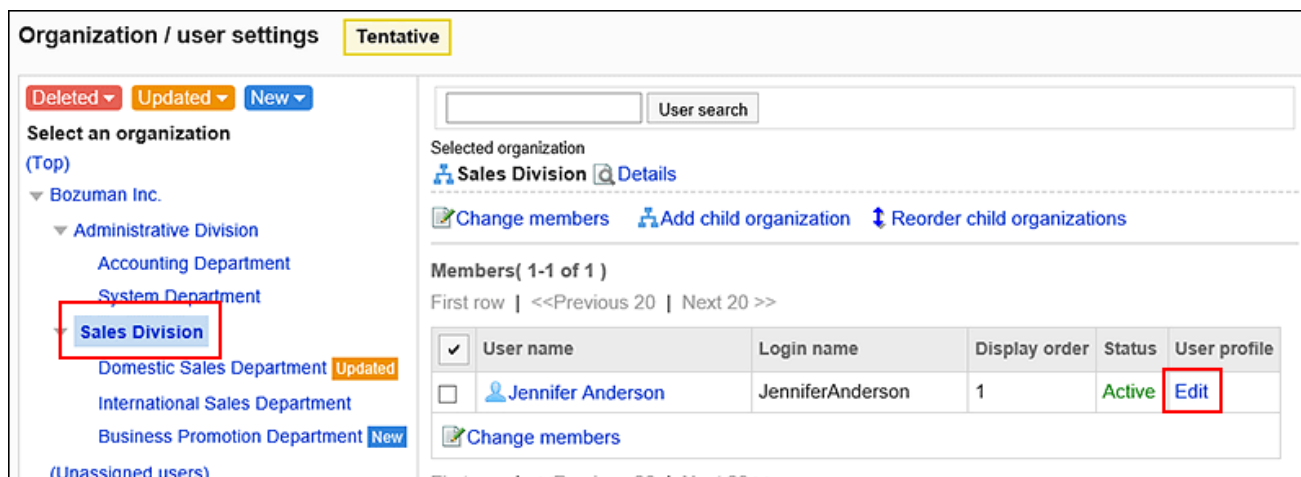
**11.** 单击[返回机构/用户的设置 (预先设置)]。

**12.** 在“机构/用户设置 (预先设置)”页面中，确认已更改用户信息的用户上显示 Updated。



## 补充

- 在“机构/用户的设置（预先设置）”页面中，选择机构，然后点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. 点击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 点击[机构的预先设置]。
6. 在“机构的预先设置”页面中，点击[机构/用户的设置]。
7. 在“机构/用户的设置（预先设置）”页面中，选择机构，然后点击要更改其所属机构的用户的用户名。

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)

User search

Selected organization

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

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

Members( 1-1 of 1 )

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

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

[Change members](#)

8. 在“用户的详情（预先设置）”页面中，点击[更改所属机构]。

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

Jennifer Anderson Tentative

Name	Jennifer Anderson
Login name	JenniferAnderson
Locale	Los Angeles

9. 在“所属机构的更改（预先设置）”页面中，选择机构，然后点击[将此机构添加到所属]。  
如果要从机构中移出，请选择相应的机构，然后点击[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. 点击[更改]。

11. 点击[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 )”页面中，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

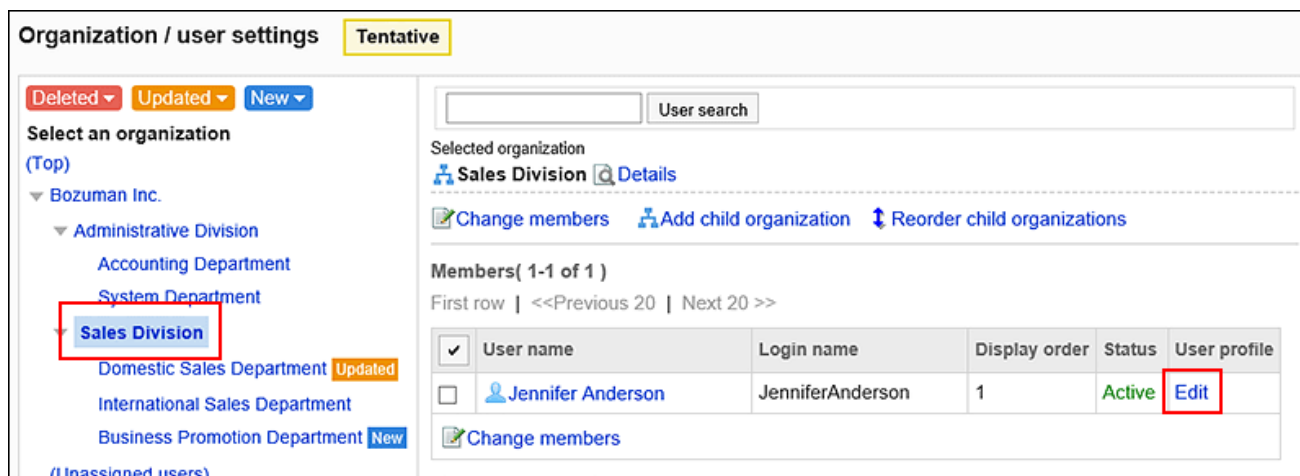
Members( 1-1 of 1 )

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）”页面中，点击[所属机构]项目的[更改所属机构]，也可更改用户的所属机构。



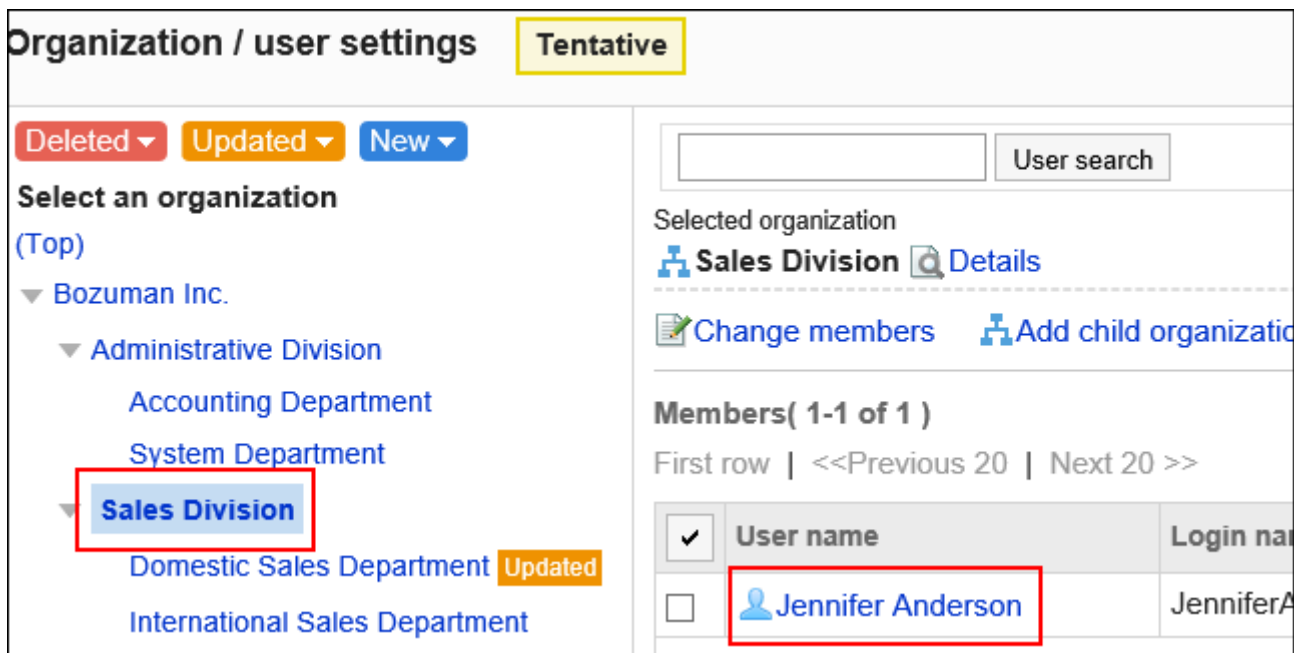
## 更改用户的持有角色

预先更改用户的持有角色。

角色的详情请参考[什么是角色？\(113页面\)](#)。

操作步骤：

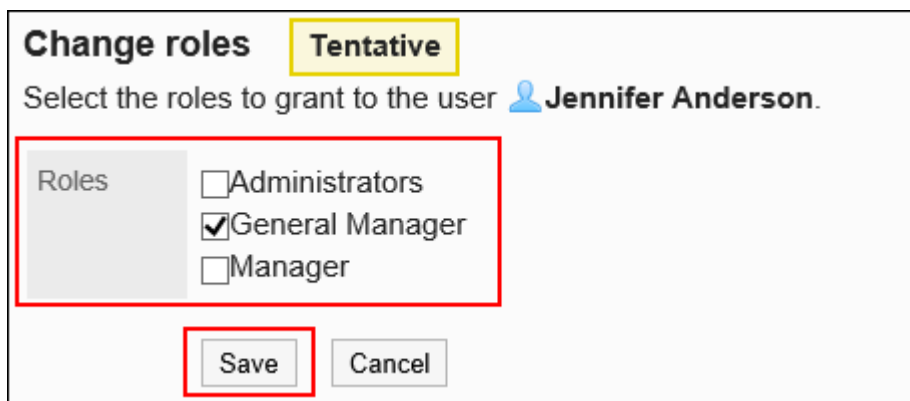
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 点击[机构的预先设置]。
6. 在“机构的预先设置”页面中，点击[机构/用户的设置]。
7. 在“机构/用户的设置（预先设置）”页面中，选择机构，然后点击要更改其所属机构的用户的用户名。



8. 在“用户的详情（预先设置）”页面中，点击[更改持有角色]。



9. 在“持有角色的更改（预先设置）”页面中，勾选所选用户持有的角色的复选框，然后点击[更改]。



要删除持有角色，请取消勾选的复选框。

10. 点击[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）”页面中，确认已更改持有角色的用户上显示 **Updated**。

## 1.3.4.6. 启用预先设置

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。

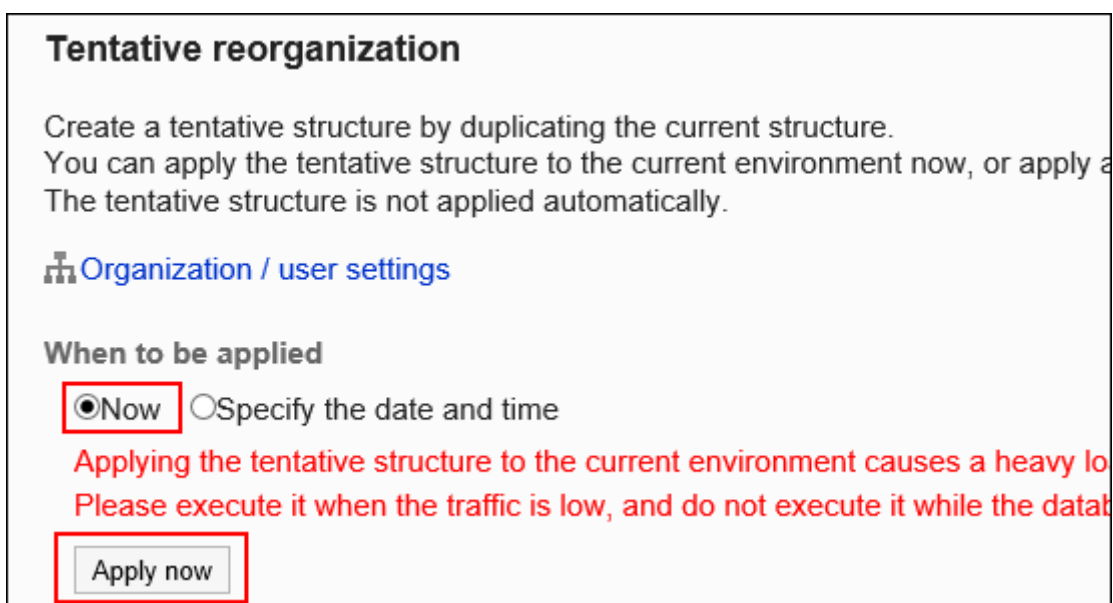
## 立即启用

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。

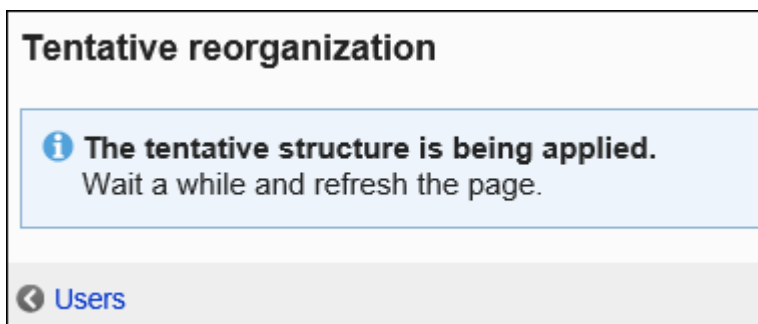
操作步骤：

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



7. 在“应用到正式环境”页面中，点击[是]。

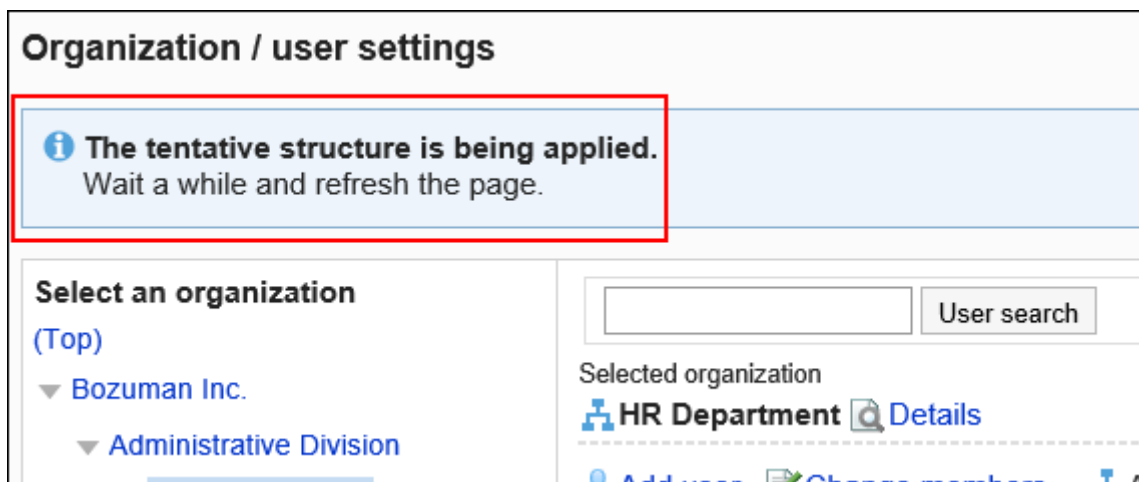
显示“正在将预先设置应用到正式环境中。”。



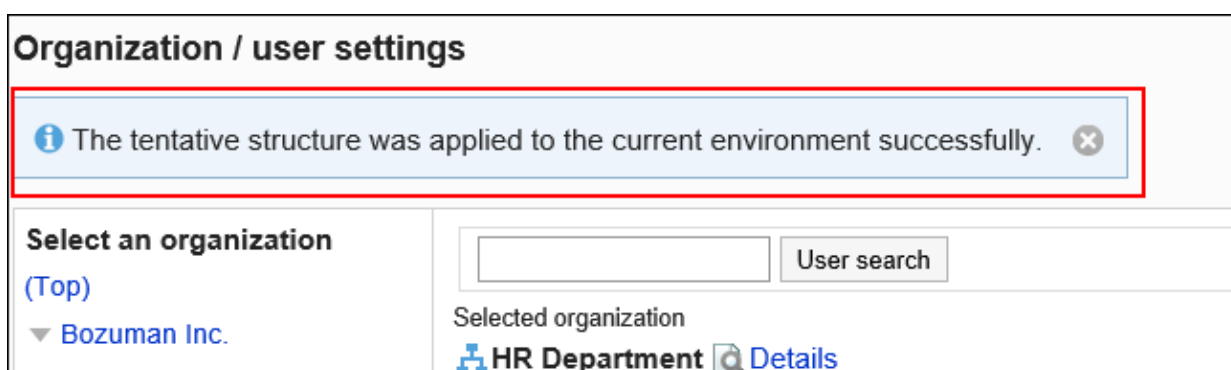
8. 点击[用户]。
9. 点击[机构/用户的设置]。

## 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。  
如系统管理员的其中一人删除了该信息，在其他管理员的页面中也将消失。

## 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. 点击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 点击[机构的预先设置]。
6. 在“机构的预先设置”页面中，选择“指定启用时间”，选择启用时间。

可指定的范围为次日起1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 it later.  
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 system.  
Please execute it when the traffic is low, and do not execute it while the data is being updated.

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

Save

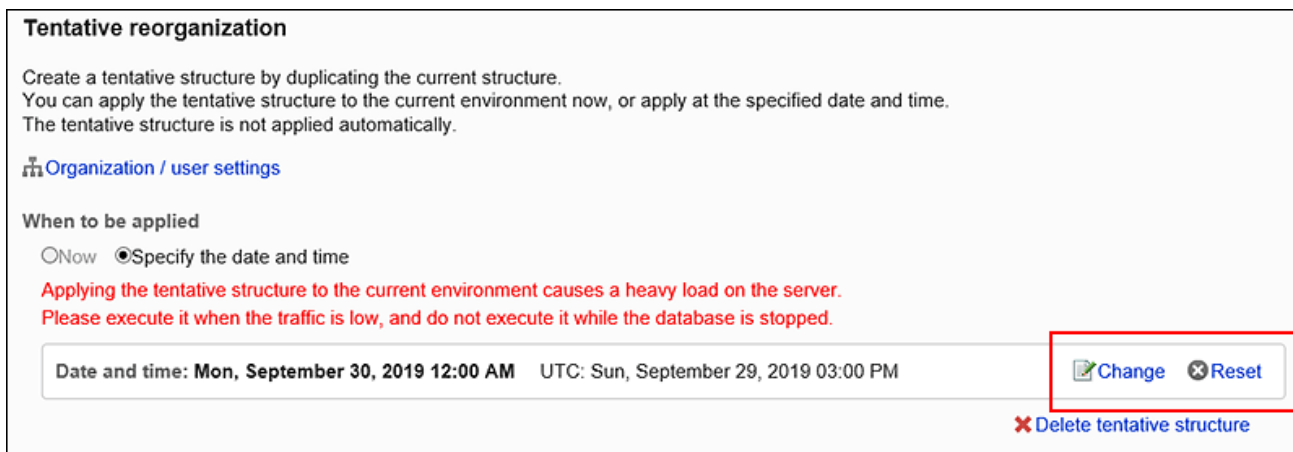
7. 点击[设置]。
8. 在“应用到正式环境”页面中，查看日期和时间，然后点击[是]。

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。

- 点击[更改]，可更改启用时间。
- 点击[重置]，可重置指定的时间。

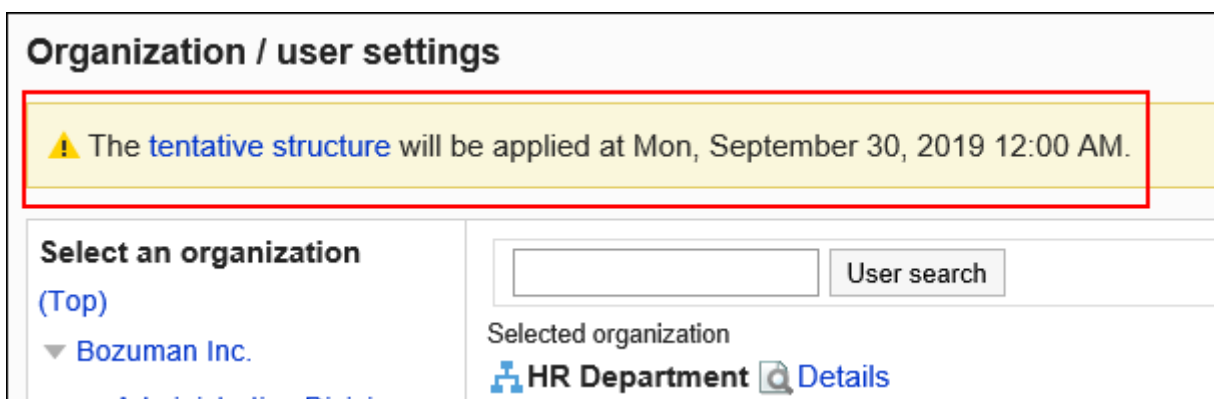




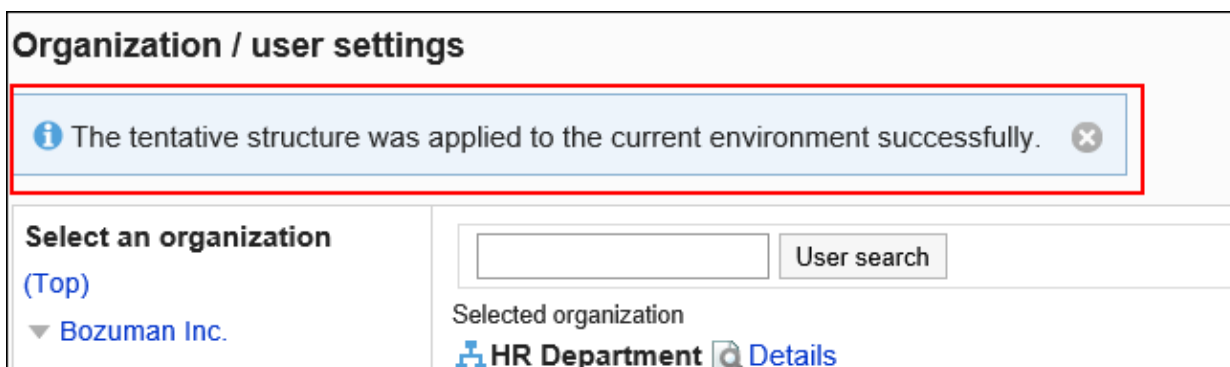
## 9. 点击[用户]。

## 10. 在“机构/用户的设置”页面中，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：  
显示“正在将预先设置应用到正式环境中。”时，请稍等片刻后刷新页面。  
如显示“预先设置已成功应用到正式环境中。”，表示预先设置已成功启用。



### 补充

- 点击  图标，关闭启用完成的提示信息。  
如系统管理员的其中一人删除了该信息，在其他管理员的页面中也将消失。
- 

## 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

- Garoon中可通过CSV文件导入的数据里，仅“机构信息”会被覆盖而不添加。因此，从CSV文件导入“机构信息”时，如果现有机构未列在CSV文件的“当前机构代码”中，该机构将被删除。要从CSV中导入“机构信息”时，请在CSV文件中列出所有的“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\(1749页面\)](#)的CSV格式。

#### 2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

#### 3. 点击[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CSV文件导入”页面中，选择要导入的数据。

#### 8. 选择步骤 1 中创建的CSV文件。

#### 9. 对要导入的数据进行必要的设置，点击[下一步]。

设置如下：

- 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：  
此项目在导入用户信息时显示。  
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，与本地化相关的信息将无法导入。

**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 The CSV file format for Garoon 3.0 and earlier does not include information regarding localization.	

Next >>    Cancel

## 10. 查看CSV文件的内容，然后点击[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. 点击[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：  
此项目在导出机构名称时显示。  
设置导出机构名称的语言。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。
- CSV文件的格式：  
此项目在导入用户信息时显示。  
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，与本地化相关的信息将无法导出。

**Export user data**  

Character encoding	Shift-JIS
Include 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 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。

---

### 相关页面

- [关于身份验证系统\(162页面\)](#)
  - [登录身份验证的设置\(166页面\)](#)
  - [会话身份验证的设置\(174页面\)](#)
  - [身份验证数据库的设置\(183页面\)](#)
- 

### 1.4.1. 关于身份验证系统

身份验证用于确认连接对象的合法性。

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。身份验证结果保存在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。多数的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> 中搜索合作伙伴。

<sup>1</sup> : Garoon发行的Cookie具有以下属性：

- http-only属性：  
可防止从客户端电脑通过脚本（例如：JavaScript）篡改Cookie。
- 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，执行各操作时进行的实时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。身份验证结果保存在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。多数的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。身份验证结果保存在Cookie <sup>1</sup> 中。

身份验证方式	说明
开放式集成身份验证ver.2	<p>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。身份验证结果保存在Cookie<sup>1</sup>中。</p> <p>以下项目设置与整合对象的产品相同的值：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cookie名</li> <li>• 综合身份验证密码</li> <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。身份验证结果保存在Cookie<sup>1</sup>中。</p> <p>以下项目设置与整合对象的产品相同的值：</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：  
可防止从客户端电脑通过脚本（例如：JavaScript）篡改Cookie。
- secure属性：  
仅使用HTTPS通信时，才会发行Cookie。

### 注意

- 作为安全策略，开放集成身份验证ver.1中设置的Cookie发行路径中，建议仅指定必要的范围。

### 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

设置在进行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2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。  
详情请参考支持指南的[使用SSL/TLS连接LDAP服务器所需的设置](#)。

### 补充

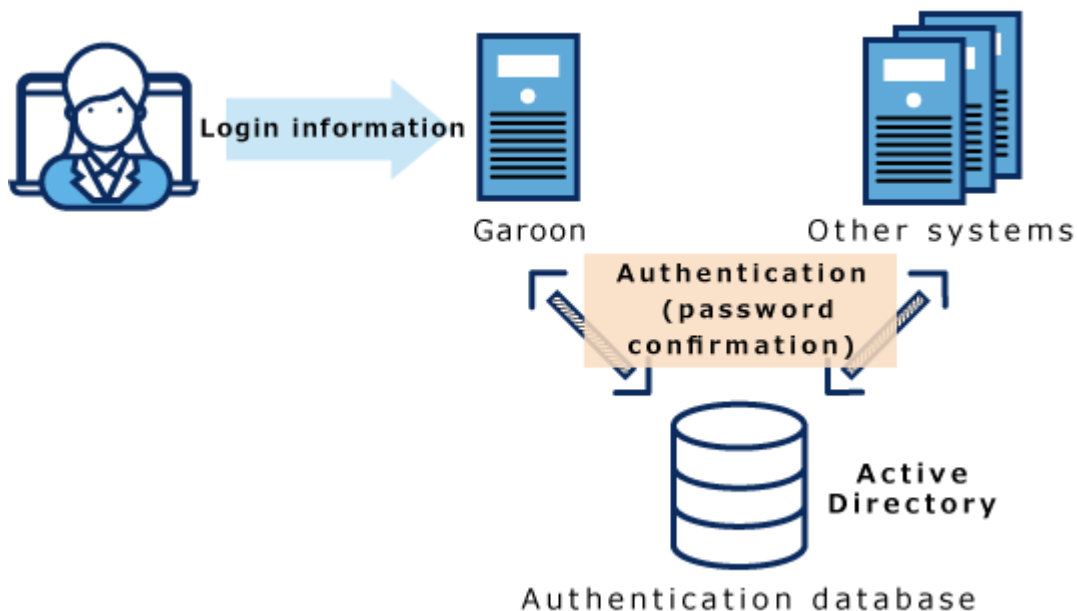
- Garoon支持LDAPv3。

## 身份验证的设置示例

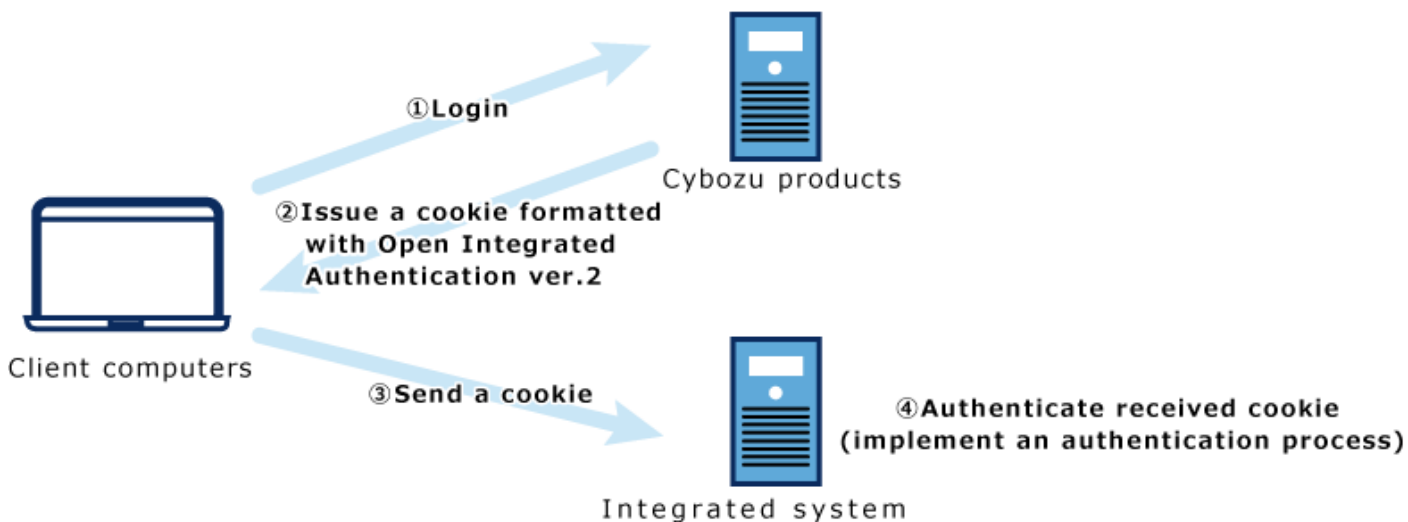
可结合登录身份验证和会话身份验证，如下设置身份验证：

- 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，或仅在登录时更改身份验证数据库时，都可进行此设置。

### 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。

如登录时使用环境变量身份验证，需添加登录身份验证。

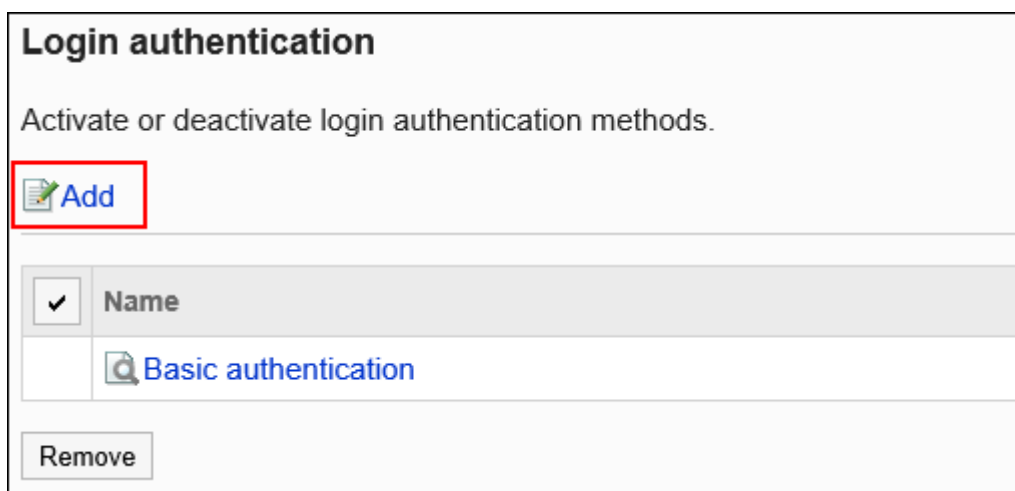
有关身份验证方式的详情，请参考[登录身份验证\(163页面\)](#)。

### 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\(183页面\)](#)。

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. 点击[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]。



- 在“登录身份验证的添加- Step 1/2”页面中，确认登录身份验证方式已选择“环境变量身份验证”，然后点击[下一步]。
- 在“登录身份验证的添加- 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](#)。

- 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. 点击[登录身份验证]。
6. 在“登录身份验证”页面中，点击[标准身份验证]。
7. 在“标准身份验证”页面中，点击[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“登录身份验证的更改”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\*

Authentication database

Use multiple authentication databases

• 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。另外，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

在上述页面内的表中，显示了所有登记在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\(188页面\)](#)，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

更改管理员登记的登录身份验证。

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. 点击[登录身份验证]。
6. 在“登录身份验证”页面中，点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，点击[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 following when authorizing	

8. 在“登录身份验证的更改”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

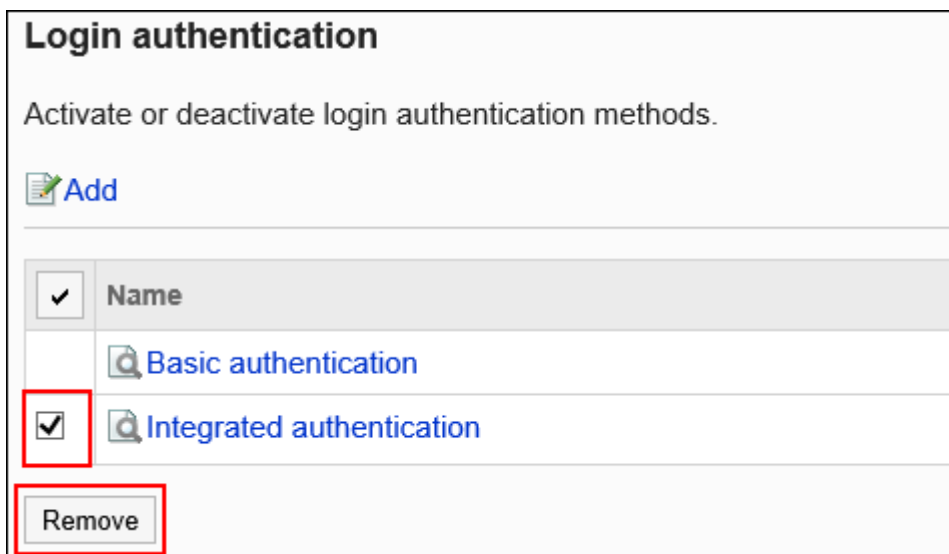
删除已添加的登录身份验证。删除登录身份验证后，将无法通过已删除的方式进行身份验证。  
无法删除标准身份验证。

### 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. 点击[登录身份验证]。
6. 在“登录身份验证”页面中，勾选要删除的登录身份验证的复选框，然后点击[删除]。



7. 在“登录身份验证的批量删除”页面中，点击[是]。



## 补充

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

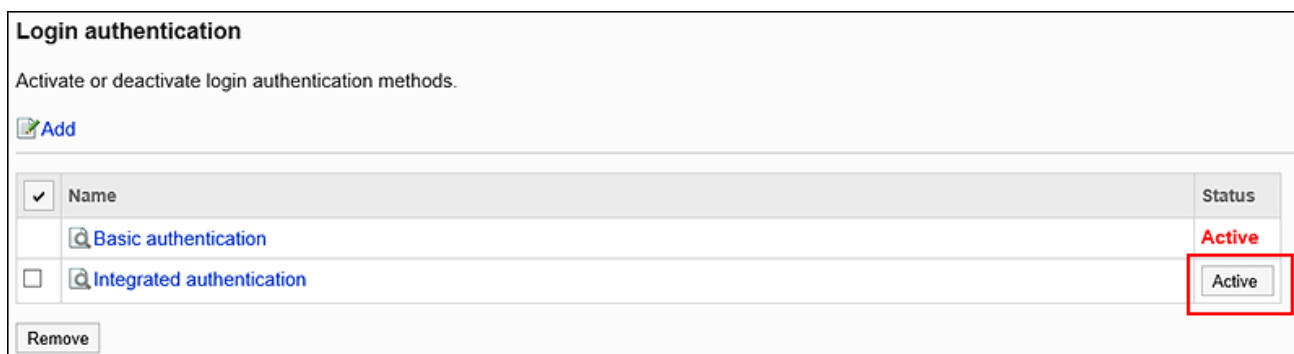
## 选择要使用的登录身份验证

选择要使用的登录身份验证的身份验证方法。

只能使用1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：

1. 点击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. 点击[登录身份验证]。
6. 在“登录身份验证”页面中，点击要使用的登录身份验证的[激活]。



7. 确认所选的登录身份验证的“状态”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），即可停止使用此登录身份验证。

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“状态”栏中，将显示[激活]。

### Login authentication

Activate or deactivate login authentication methods.

 Add

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

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。另外，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\(183页面\)](#)。

## 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。

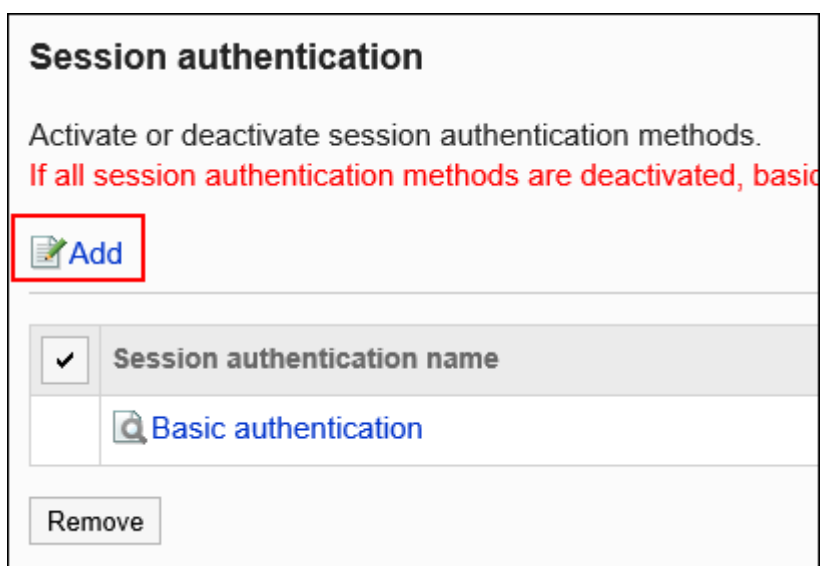
关于身份验证方式的详情，请参考[会话身份验证\(163页面\)](#)。

## 补充

- 开放式集成身份验证Ver.2只能添加1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[身份验证]。
5. 点击[会话身份验证]。
6. 在“会话身份验证”页面中，点击“添加会话身份验证”。



**7. 在“会话身份验证的添加- Step 1/2”页面中，选择会话身份验证形式，然后点击[下一步]。**

### Add session authentication method - Step 1/2

Authentication method

Environment variable authentication

Open Integrated Authentication ver.2

Open Integrated Authentication ver.1 (deprecated)

(To add Cybozu Common Authentication, select "Open Integrated Authentication ver.2").

Next >>

Cancel

可选择的身验证方式如下：

- 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“会话身份验证的添加- 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"/>

<< Previous

Add

Cancel

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”。 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>必须设置模式。</p>

项目	说明
Cookie名称 <sup>1</sup>	<p>输入Garoon发出或验证的Cookie名称。</p> <p>仅当模式为“开放式集成身份验证ver.2”时，此项目才有效。</p> <p>Garoon发行的Cookie名为“CB_OPENAUTH”。</p> <p>无法指定以下Cookie名称：</p> <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>	<p>用于身份验证的密码。输入整合系统共通的密码。</p> <p>必须设置身份验证密码。</p>
身份验证密码（确认用） <sup>1</sup>	<p>输入“身份验证密码”栏中输入的密码。</p> <p>必须设置身份验证密码（确认用）。</p>
有效时间	<p>选择Garoon发行的Cookie的有效时间。</p> <p>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。</p> <p>请务必设置有效时间。</p>
发行域 <sup>1</sup>	<p>输入Garoon和与Garoon整合的产品共通的域。</p> <p>所输入域的子域为Cookie的有效范围。</p> <p>例：sample.cybozu.com</p>
身份验证数据库	<p>选择用于身份验证的数据库。</p> <p>如果要使用Garoon本身进行身份验证，选择“标准数据库”。</p> <p>集成身份验证Ver.2选择“标准数据库”。</p> <p>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。</p>

<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（确认用） <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（确认用）。
有效时间	选择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。
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Garoon的整合的产品共通的路径。 作为安全策略，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. 点击[身份验证]。
5. 点击[会话身份验证]。
6. 在“会话身份验证”页面中，点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，点击[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“会话身份验证的更改”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。

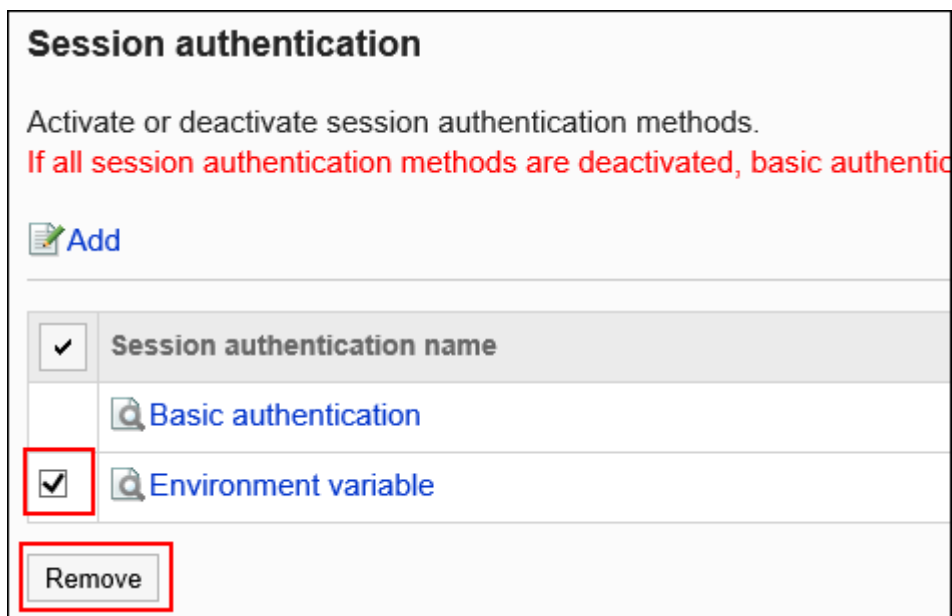


**注意**

- 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. 点击[身份验证]。
5. 点击[会话身份验证]。
6. 在“会话身份验证”页面中，勾选要删除的会话身份验证的复选框，然后点击[删除]。



7. 在“会话身份验证的批量删除”页面中，点击[是]。

**补充**

- 步骤6中，点击要删除的会话身份验证的显示名称，然后点击“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

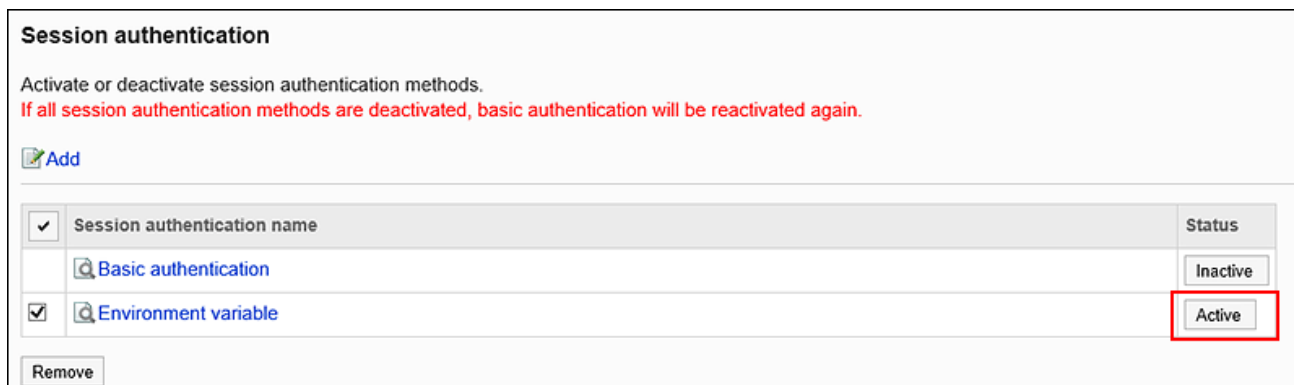
选择要使用的会话身份验证的身份验证方法。

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. 点击[会话身份验证]。
6. 在“会话身份验证”页面中，点击要使用的会话身份验证的[激活]。



7. 确认所选的会话身份验证的“状态”栏中显示“停用”。

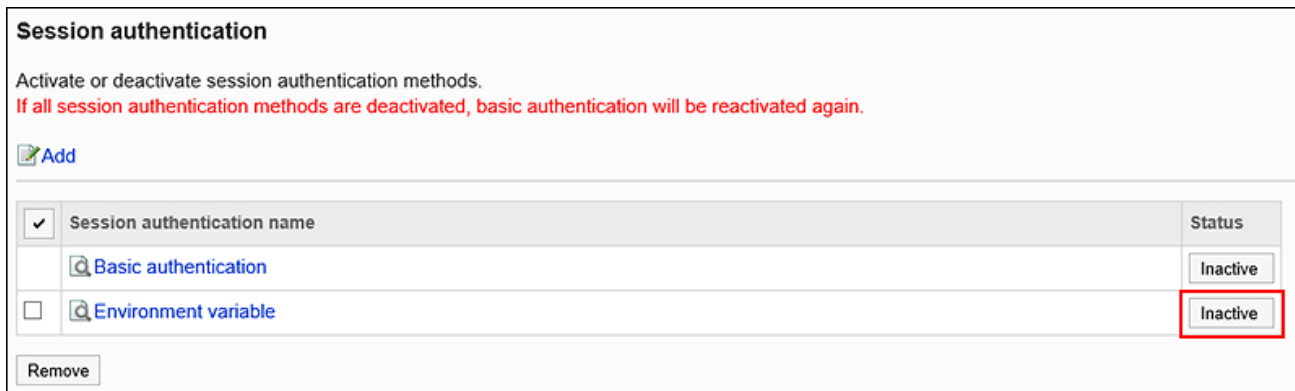
## 停止使用选定的会话身份验证

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. 点击[会话身份验证]。
6. 在“会话身份验证”页面中，点击要停止使用的会话身份验证的[停用]。



7. 确认已停止使用的会话身份验证的“状态”栏中显示“激活”。

## 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\(101页面\)](#)。

### 注意

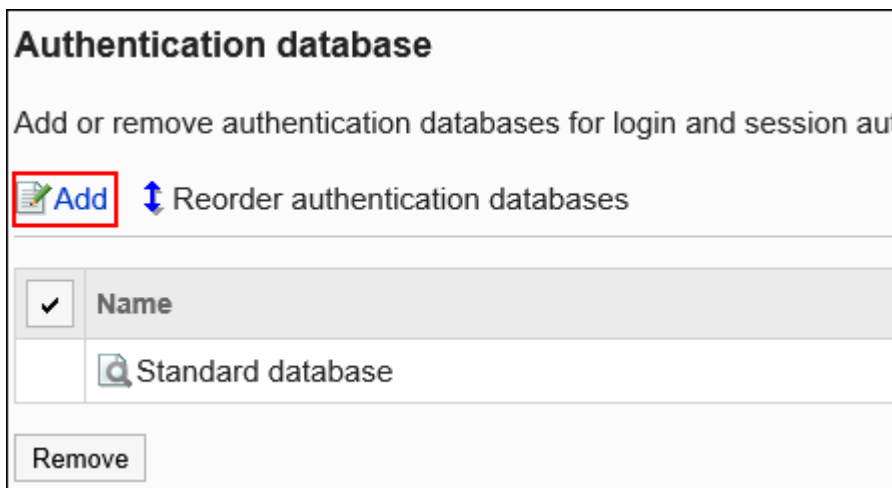
- 客户因使用Garoon而产生的一切损失，本公司不承担任何责任。  
客户应自行判断使用与否，并对自己的使用负责。  
详情请参考[使用许可协议](#)。
- 如果使用SSL/TLS连接LDAP服务器，需要更改安装Garoon的服务器上的OpenLDAP设置。  
详情请参考支持指南的[使用SSL/TLS连接LDAP服务器所需的设置](#)。

## 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. 点击[身份验证数据库]。
6. 在“身份验证数据库”页面，点击“添加身份验证数据库”。



7. 在“身份验证数据库的添加- Step 1/2”页面中，确认身份验证数据库方式中选择了“LDAP”，然后点击[下一步]。
8. 在“身份验证数据库的添加- Step 2/2”页面中，设置所需的项目。

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

\* is required.

Display name*	LDAP-1
Use of SSL	<input type="checkbox"/> Use encrypted connection (SSL)
Server name*	LDAP-1
Port number*	389 Enter single-byte numerals.
Anonymous access control	<input type="checkbox"/> Active
Account name*	LDAP-1
Password*	•••••
Confirmation password*	••••••
Search base DN*	dc=cybozu,dc=sample,dc=com
Search filter*	sAMAccountName=%s
Authentication method	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

有关设置项目的详情，请参考[身份验证数据库的设置项目](#)。

## 9. 确认设置内容，点击[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。 必须设置密码。
密码（确认）	输入“密码”栏中输入的密码。 使用匿名时，此栏无效。 必须设置密码（确认用）。
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：           <p>在以下任意条件下指定LDAP服务器的登录名称： 字符串最多可输入100个字符。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 前缀同右：               <p>指定登录名称开头的字符串。 例：“ldap_ooo”</p> </li> <li>◦ 后缀同右：               <p>指定登录名称末尾的字符串。 例：“ooo_ldap”</p> </li> </ul> </li> <li>• 身份验证时去除登录名称的前缀/后缀：           <p>在LDAP服务器上对用户进行身份验证时，如要排除上述设置的登录名称的条件，勾选此复选框。</p> </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

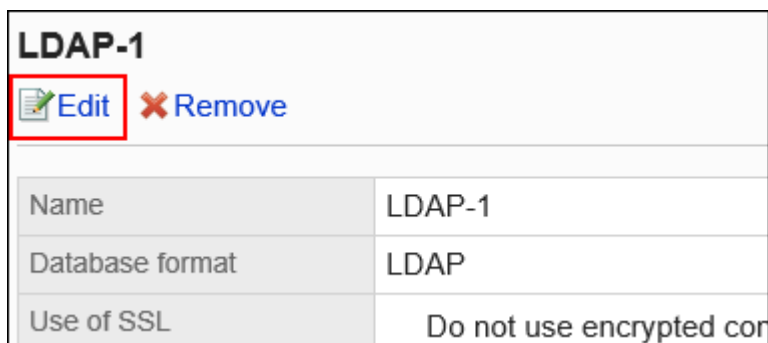
更改身份验证数据库的显示名称、服务器名称等。

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. 点击[身份验证数据库]。
6. 在“身份验证数据库”页面，点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”的页面中，点击[更改]。



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

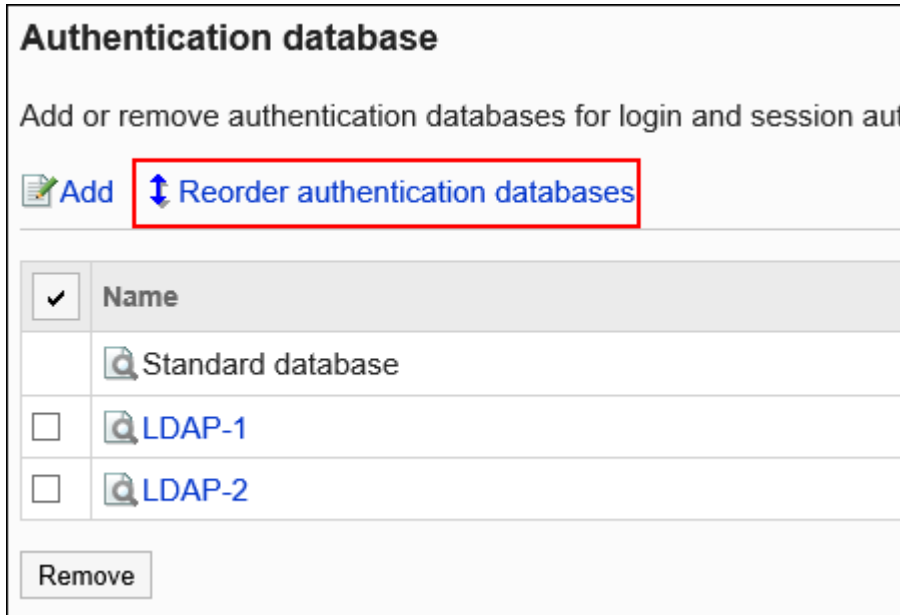
## 更改身份验证数据库的顺序

如果管理员已添加2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. 点击[身份验证数据库]。
6. 在“身份验证数据库”页面，点击[更改身份验证数据库的顺序]。





7. 在“身份验证数据库的顺序更改”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或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。

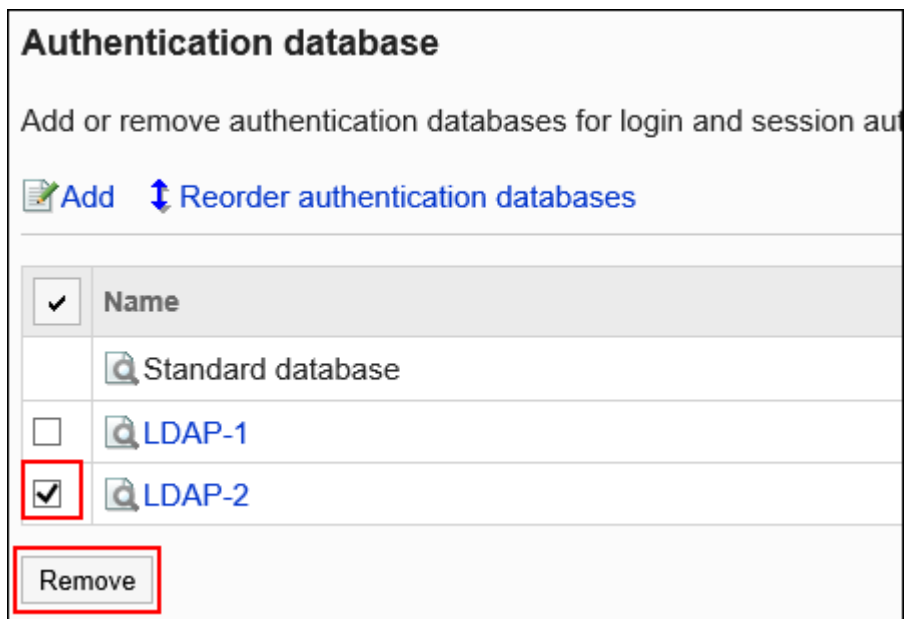
### 注意

- 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. 点击[身份验证数据库]。
6. 在“身份验证数据库”页面中，勾选要删除的身份验证数据库的复选框，然后点击[删除]。



7. 在“身份验证数据库的批量删除”页面中，点击[是]。

### 补充

- 在步骤6中，点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，已登录过Garoon的用户无需通过登录页面即可访问单点登录对象的其他系统。

## 相关页面

- [单点登录的设置\(191页面\)](#)

## 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\(162页面\)](#)。

### 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。

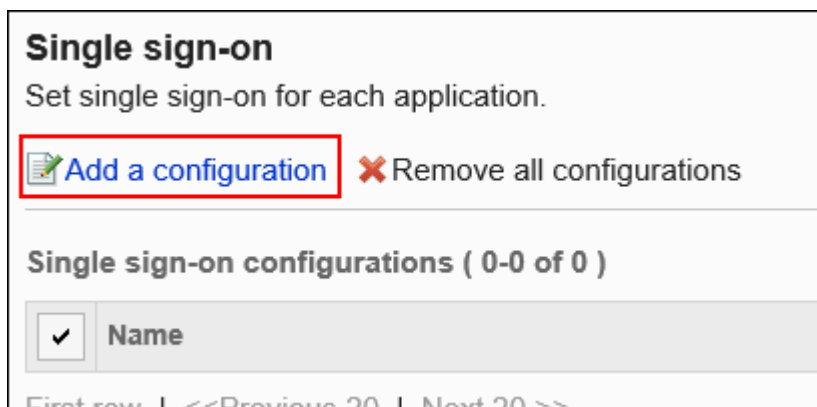
## 添加单点登录

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. 点击[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]。



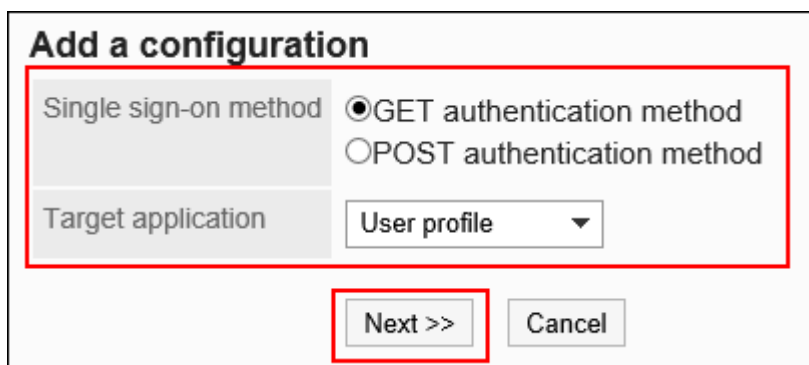
7. 在“单点登录的添加”页面中，选择单点登录方法和对象应用程序，点击[下一步]。
  - 单点登录方法：
 

选择以下任意一种身份验证方法：

    - 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



## 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	<input checked="" type="checkbox"/> Open in new window <input type="checkbox"/> Allow users to change																		
GET items (users)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Variable name</th> <th style="width: 20%;">Default</th> <th style="width: 50%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc; width: 30%;"></td> <td style="border: 1px solid #ccc; width: 20%;">Type ▼</td> <td style="border: 1px solid #ccc; width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc;"></td> <td style="border: 1px solid #ccc;">Type ▼</td> <td style="border: 1px solid #ccc;"></td> </tr> </tbody> </table>	Variable name	Default			Type ▼			Type ▼										
Variable name	Default																		
	Type ▼																		
	Type ▼																		
GET items (for system)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Variable name</th> <th style="width: 20%;">Default</th> <th style="width: 50%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc; width: 30%;">Uid</td> <td style="border: 1px solid #ccc; width: 20%;">Logged-in user information ▼</td> <td style="border: 1px solid #ccc; width: 50%;">Logged-in user:ID ▼</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc;"></td> <td style="border: 1px solid #ccc;">Type ▼</td> <td style="border: 1px solid #ccc;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc;"></td> <td style="border: 1px solid #ccc;">Type ▼</td> <td style="border: 1px solid #ccc;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc;"></td> <td style="border: 1px solid #ccc;">Type ▼</td> <td style="border: 1px solid #ccc;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc;"></td> <td style="border: 1px solid #ccc;">Type ▼</td> <td style="border: 1px solid #ccc;"></td> </tr> </tbody> </table>	Variable name	Default		Uid	Logged-in user information ▼	Logged-in user:ID ▼		Type ▼			Type ▼			Type ▼			Type ▼	
Variable name	Default																		
Uid	Logged-in user information ▼	Logged-in user:ID ▼																	
	Type ▼																		
	Type ▼																		
	Type ▼																		
	Type ▼																		

### 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 或者 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>• 允许进行个人设置： 允许用户在个人设置中更改单点登录。</li> </ul>
GET的项目（个人） 或者 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>： 选择以下任何一种个人用变量的输入方法。</li> </ul>

项目	说明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 手动输入： 在输入框中输入变量的值。</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> <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>
<p>GET的项目（系统） 或者 POST的项目（系统）</p>	<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>： 选择以下任何一种系统用变量的输入方法。 <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 手动输入： 在输入框中输入变量的值。</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>• 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>：如用户在个人设置中进行初始化，将设置为此项目的值。

## 9. 确认设置内容，点击[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：[管理用户信息的项目\(90页面\)](#)
  - 书签：[设置共享链接\(794页面\)](#)
  - 电话记录：[电话记录的常规设置\(1039页面\)](#)
  - 通讯录：[设置通讯录的项目\(1077页面\)](#)



## 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. 点击[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)	<table border="1"><tr><td>Visible name</td><td>Default</td></tr></table>	Visible name	Default
Visible 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. 点击[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. 点击[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]。



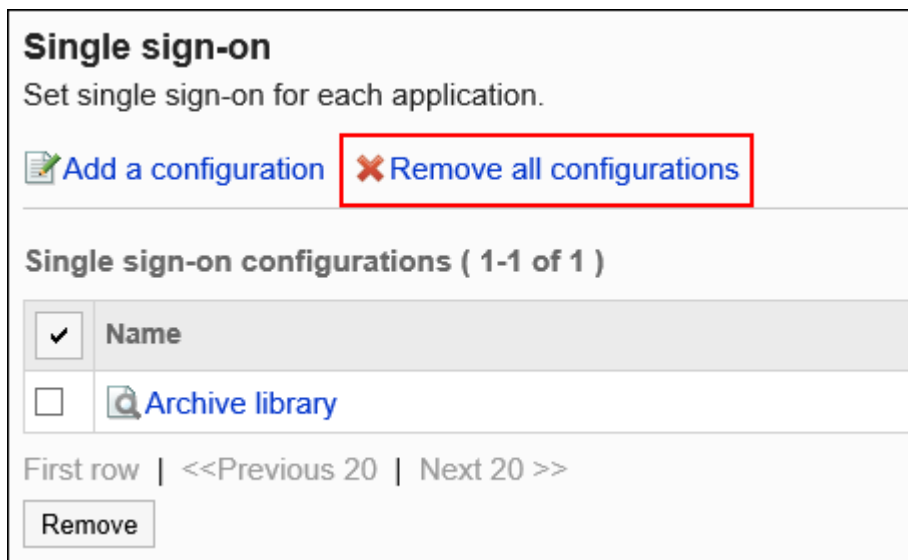
7. 在“单点登录的批量删除”页面中，点击[是]。

## 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. 点击[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。

### 相关页面

- [使用应用程序\(200页面\)](#)
- [设置使用用户的流程\(205页面\)](#)
- [允许使用的应用程序的设置\(207页面\)](#)
- [外部使用设置\(214页面\)](#)

## 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。

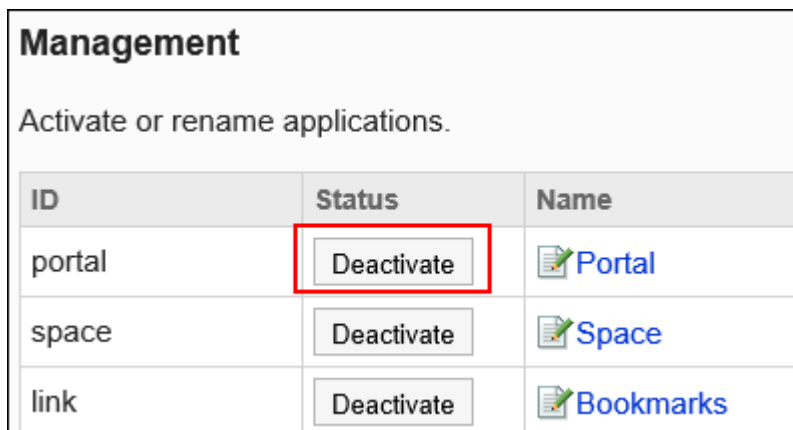
### 停止使用应用程序

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]。




The screenshot shows a 'Management' section with the heading 'Activate or rename applications.' Below this is a table with three columns: 'ID', 'Status', and 'Name'. The table contains three rows of application data. The 'portal' row has a 'Deactivate' button highlighted with a red box. The 'space' row has a 'Deactivate' button. The 'link' row has a 'Deactivate' button. Each row also includes a pencil icon and the application name in blue text.

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：

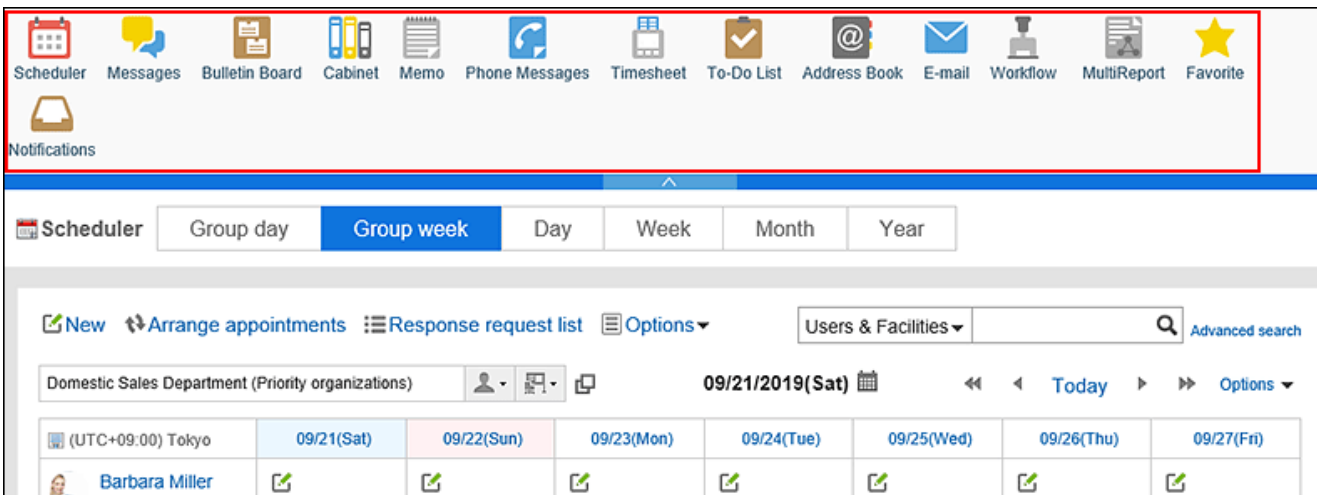
已停用的应用程序的ID显示为红字，且显示[启用]按钮。

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。



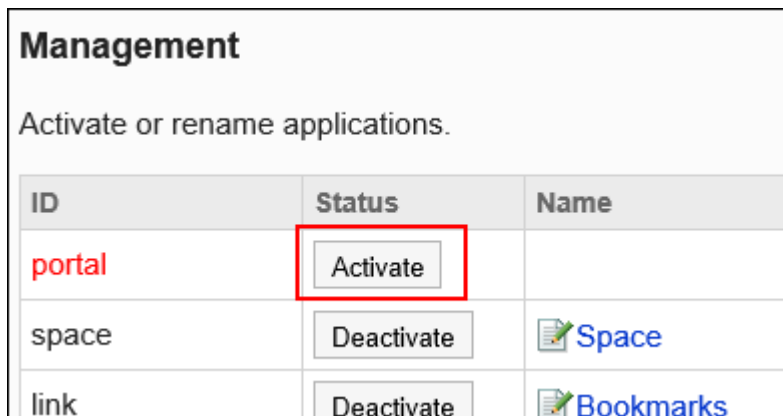
The screenshot shows a user interface with a navigation bar at the top containing icons for Scheduler, Messages, Bulletin Board, Cabinet, Memo, Phone Messages, Timesheet, To-Do List, Address Book, E-mail, Workflow, MultiReport, and Favorite. Below the navigation bar is a Scheduler application view. The Scheduler view has a header with 'Scheduler' and tabs for 'Group day', 'Group week' (selected), 'Day', 'Week', 'Month', and 'Year'. The main content area shows a calendar for 'Domestic Sales Department (Priority organizations)' for the date '09/21/2019 (Sat)'. The calendar grid shows a row for 'Barbara Miller' with checkmarks for each day from 09/21(Sat) to 09/27(Fri).



## 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]。**

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。

回应功能的表述“顶”也可在“应用程序名称的更改”页面中进行更改。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 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。

要更改回应功能的表述“顶”时，点击“名称”栏中的“顶”。

Management					
Activate or rename applications.					
ID	Status	Name	Function	Preview	Reinitialize
portal	<input type="button" value="Deactivate"/>	Portal	Portal	<a href="#">Preview</a>	<input type="button" value="Reinitialize"/>
space	<input type="button" value="Deactivate"/>	Space	Space	<a href="#">Preview</a>	<input type="button" value="Reinitialize"/>
link	<input type="button" value="Deactivate"/>	Bookmarks	Bookmarks	<a href="#">Preview</a>	<input type="button" value="Reinitialize"/>
schedule	<input type="button" value="Deactivate"/>	Scheduler	Scheduler	<a href="#">Preview</a>	<input type="button" value="Reinitialize"/>
message	<input type="button" value="Deactivate"/>	Messages	Messages	<a href="#">Preview</a>	<input type="button" value="Reinitialize"/>
bulletin	<input type="button" value="Deactivate"/>	Bulletin Board	Bulletin Board	<a href="#">Preview</a>	<input type="button" value="Reinitialize"/>
cabinet	<input type="button" value="Deactivate"/>	Cabinet	Cabinet	<a href="#">Preview</a>	<input type="button" value="Reinitialize"/>
memo	<input type="button" value="Deactivate"/>	Memo	Memo	<a href="#">Preview</a>	<input type="button" value="Reinitialize"/>
phonemessage	<input type="button" value="Deactivate"/>	Phone Messages	Phone Messages	<a href="#">Preview</a>	<input type="button" value="Reinitialize"/>
timecard	<input type="button" value="Deactivate"/>	Timesheet	Timesheet	<a href="#">Preview</a>	<input type="button" value="Reinitialize"/>
todo	<input type="button" value="Deactivate"/>	To-Do List	To-Do List	<a href="#">Preview</a>	<input type="button" value="Reinitialize"/>
address	<input type="button" value="Deactivate"/>	Address Book	Address Book	<a href="#">Preview</a>	<input type="button" value="Reinitialize"/>
mail	<input type="button" value="Deactivate"/>	E-mail	E-mail	<a href="#">Preview</a>	<input type="button" value="Reinitialize"/>
workflow	<input type="button" value="Deactivate"/>	Workflow	Workflow	<a href="#">Preview</a>	<input type="button" value="Reinitialize"/>
report	<input type="button" value="Deactivate"/>	MultiReport	MultiReport	<a href="#">Preview</a>	<input type="button" value="Reinitialize"/>
cbwebsrv	<input type="button" value="Deactivate"/>		Cybozu Online Service		<input type="button" value="Reinitialize"/>
presence	<input type="button" value="Deactivate"/>	Presence indicators	Presence indicators		<input type="button" value="Reinitialize"/>
star	<input type="button" value="Deactivate"/>	Favorite	Favorite	<a href="#">Preview</a>	<input type="button" value="Reinitialize"/>
notification	<input type="button" value="Deactivate"/>	Notifications	Notifications	<a href="#">Preview</a>	<input type="button" value="Reinitialize"/>

## 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 style="width: 80%;" type="text" value="スケジュール"/>
	English:	<input style="width: 80%;" type="text" value="Scheduler"/>
	中文（简体）:	<input style="width: 80%;" type="text" value="日程安排"/>
	中文（繁體）:	<input style="width: 80%;" type="text" value="排程"/>

## 8. 确认设置内容，点击[更改]。

在“应用程序列表”页面，点击要查看的应用程序的[预览]以查看设置内容。

Management				
Activate or rename applications.				
ID	Status	Name	Function	Preview
portal	<input type="button" value="Deactivate"/>	 Portal	Portal	<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，已登记的数据将被删除。
- 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，点击要初始化的应用程序的[重新初始化]。

Management					
Activate or rename applications.					
ID	Status	Name	Function	Preview	Reinitialize
portal	Deactivate	Portal	Portal	Preview	Reinitialize
space	Deactivate	Space	Space	Preview	Reinitialize

## 7. 在确认页面点击[确定]。

### 补充

- 要初始化整个Garoon时，使用命令。  
详情请参考[初始化Garoon的命令\(1674页面\)](#)。

## 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\(207页面\)](#)。

**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\(214页面\)](#)。

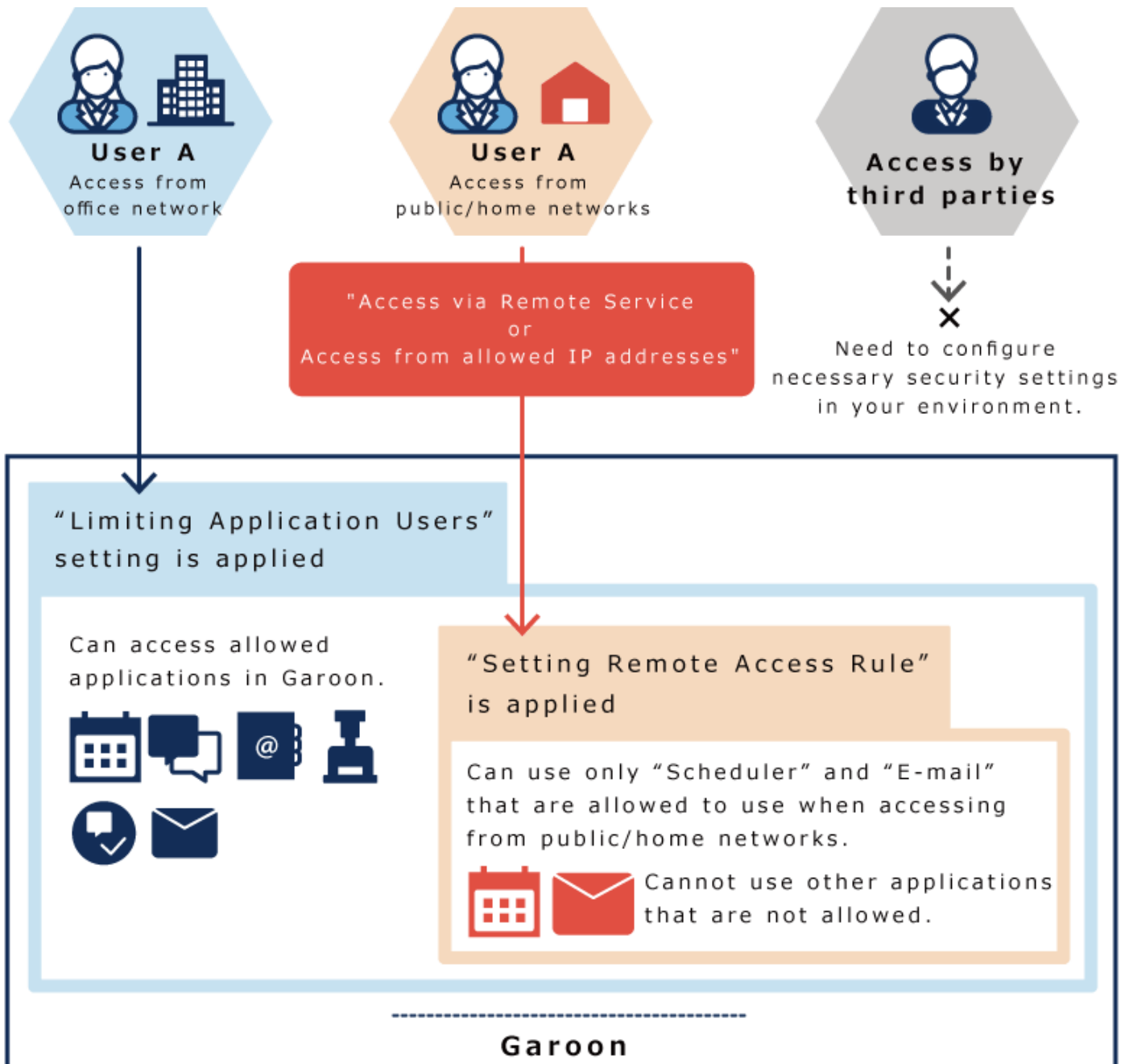
**Step  
3**

设置允许外部使用的应用程序。

如果在Step 2中设置了“外部使用设置”，请设置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\(214页面\)](#)的步骤10。

### 限制外部使用的效果

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



## 1.6.5. 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：  
未被允许使用的用户的“通讯录”页面中不显示[用户名单]。但是，如果通过日程安排、站内信等选择用户时，则显示用户信息。
- E-mail
- Workflow
- 多功能报告

### 无法设置使用用户的应用程序

- 门户：  
不允许使用的应用程序的组件不会显示在门户中。
- 备注
- ToDo列表
- 网络整合服务：  
为了使用网络整合服务，需设置服务。  
详情请参考[网络整合服务\(1545页面\)](#)。
- 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\(1591页面\)](#)”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：
  - 当应用程序被停止使用时，站内信的发件人和公告的最后更新人的图标将更改为灰色的用户图标 ，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。可根据需要，将启用各应用程序。详情请参考[启用应用程序\(201页面\)](#)。

停用的条件如下：

- Workflow：  
从2.1.0之前的版本升级到Garoon2.1.0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。

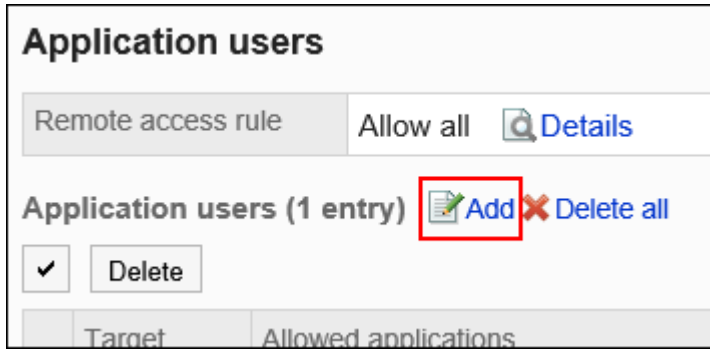
不显示已停用的应用程序。如果要允许使用的应用程序不显示，请确认应用程序是否已设置为启用。

详情请参考[应用程序的使用\(200页面\)](#)。

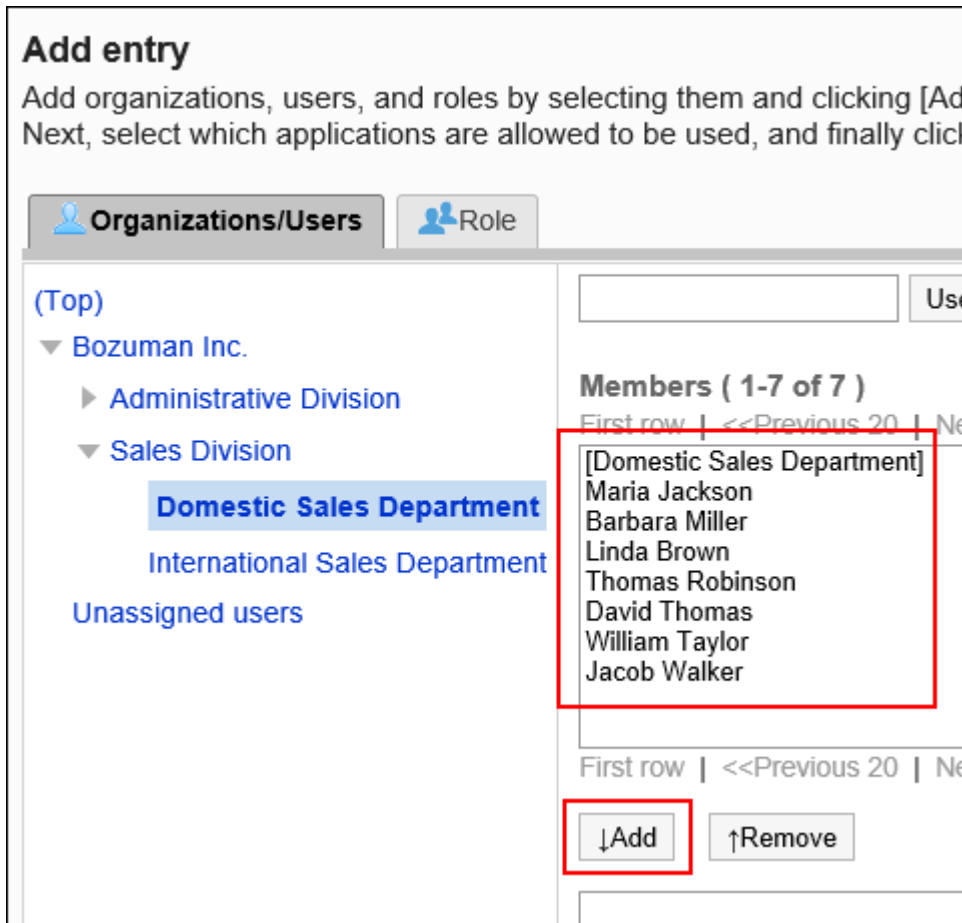
此处以“外部使用设置”设置为“全部允许”的情况为例，进行说明。

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]。**

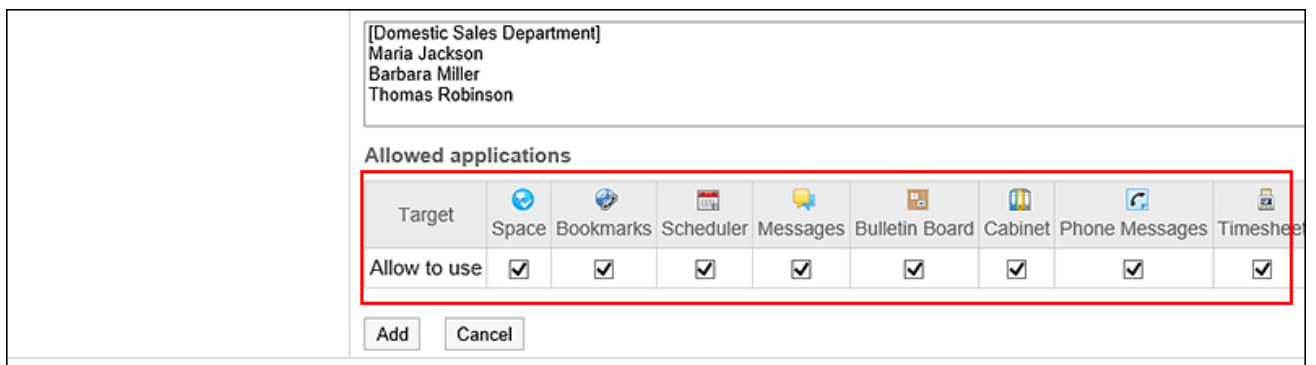


7. 在“对象的添加”页面，选择要设置的机构、用户或角色，然后单击[添加]。



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. 查看设置内容，点击[添加]。

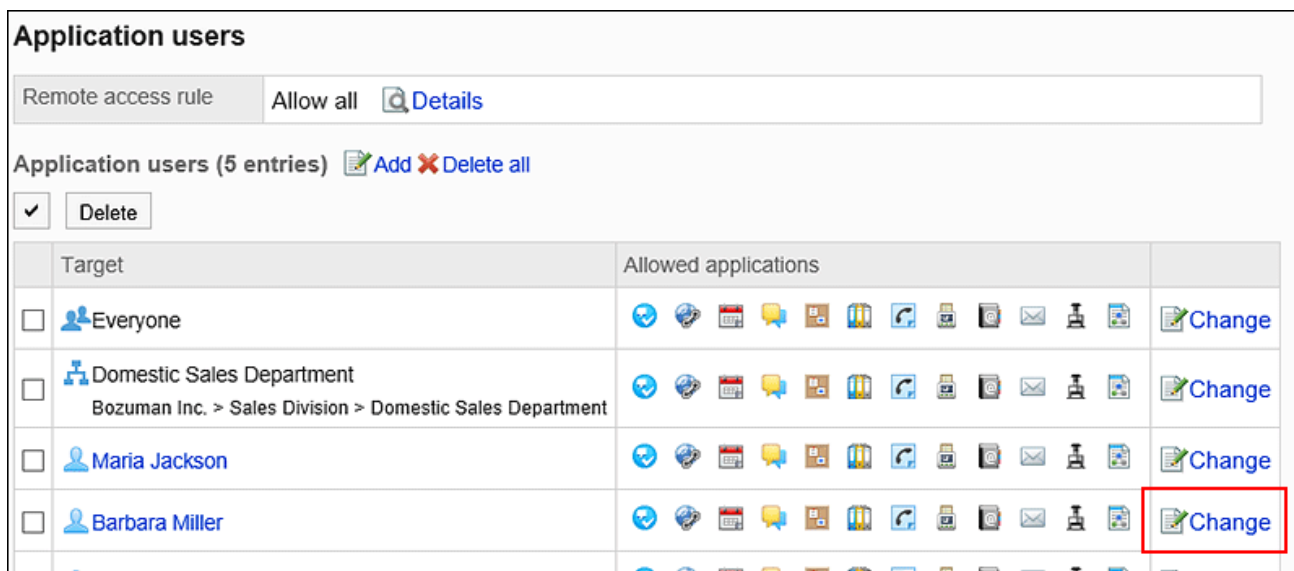
## 更改允许使用的应用程序

更改为每个目标设置的允许使用的应用程序。

此处以“外部使用设置”设置为“全部允许”的情况为例，进行说明。

操作步骤：


1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 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]。















## 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。

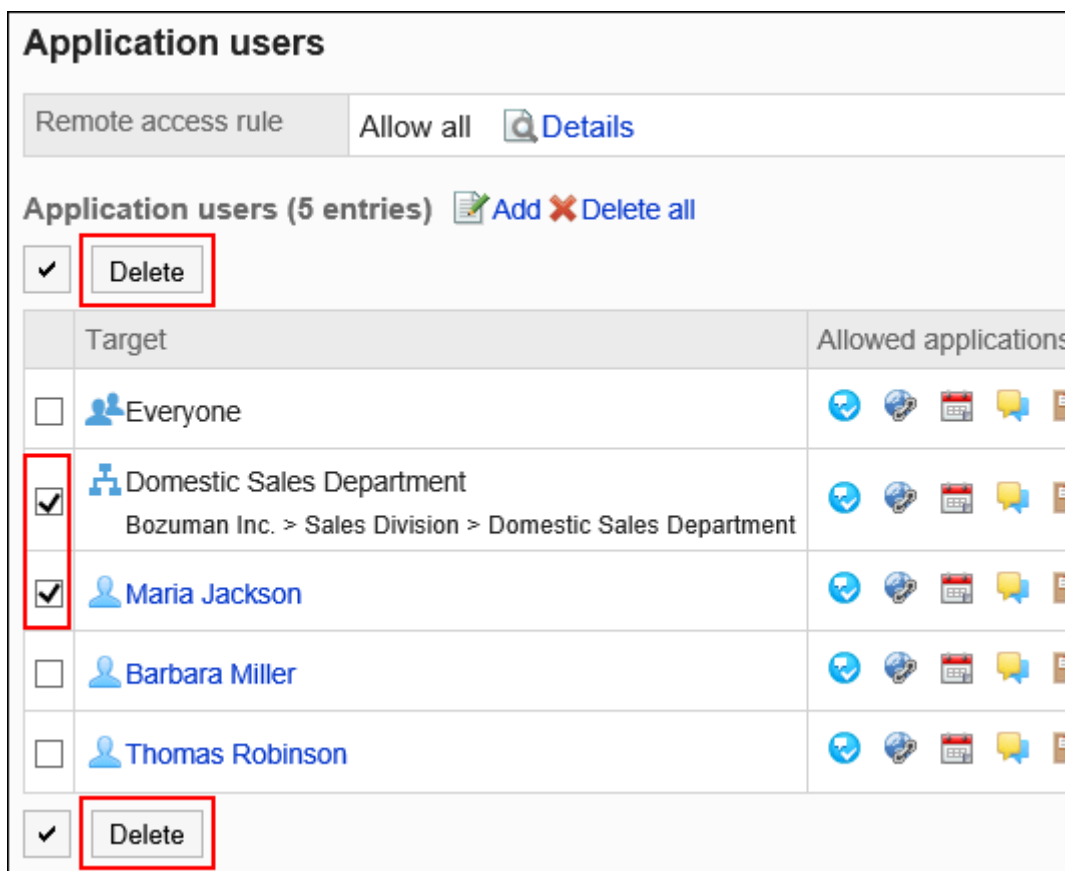
### 批量删除多个使用用户

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. 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，选中要删除的机构、用户或角色的复选框，然后点击[删除]。



7. 在“对象的批量删除”页面，点击[是]。

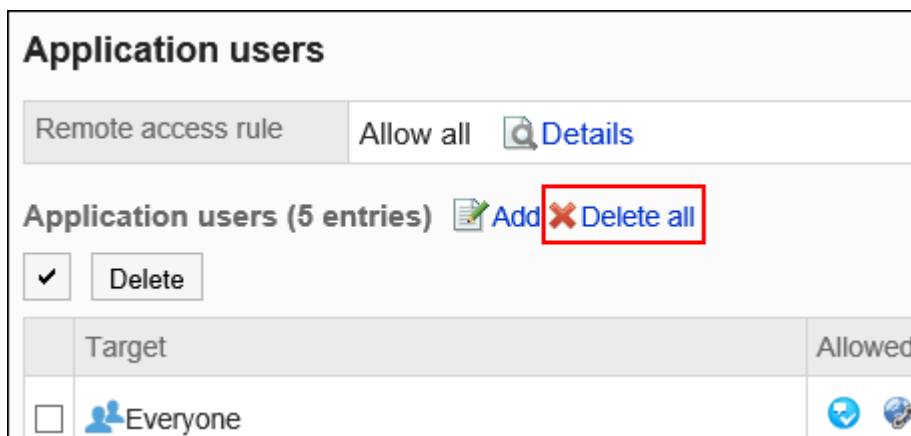
## 删除所有使用用户

删除所有已设置的使用用户。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 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，单击[删除全部]。



7. 在“删除所有对象”页面，单击[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

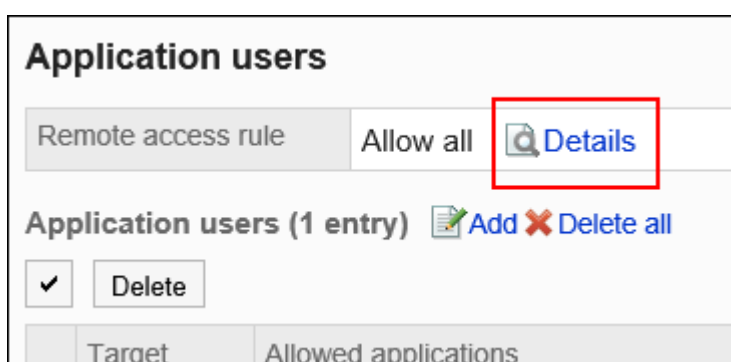
- 为了能够从外部访问Garoon，您必须在环境中设置安全设置。如果对安全策略或网络搭建存在疑虑，请咨询专业的系统集成商。

对如何限制外部可用的应用程序的进行说明。

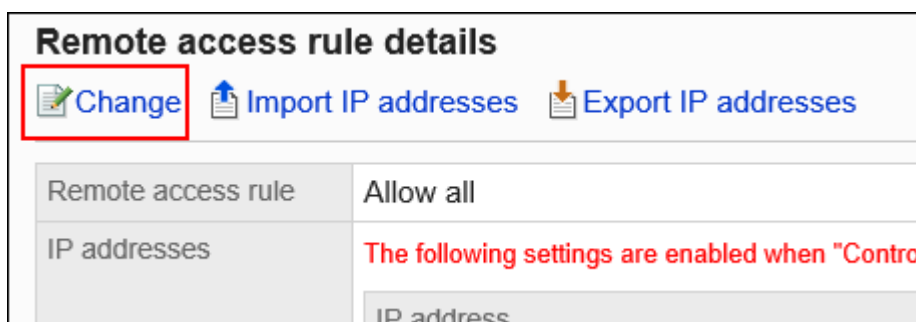
设置"外部使用设置"后，设置允许外部使用的应用程序。

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：**

将经由Remote Service的访问视为外部访问，并限制使用应用程序时勾选。

- **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。

**Change remote access rule**

Remote access rule

Allow all  
 Restrict access via Remote Service  
 Control with IP address

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

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

a) : 如果要登记多个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. 确认设置内容, 点击[更改]。

然后设置要允许外部使用的应用程序。

## 10. 点击[使用用户的设置], 设置允许外部使用的应用程序。

- 添加对象时 :

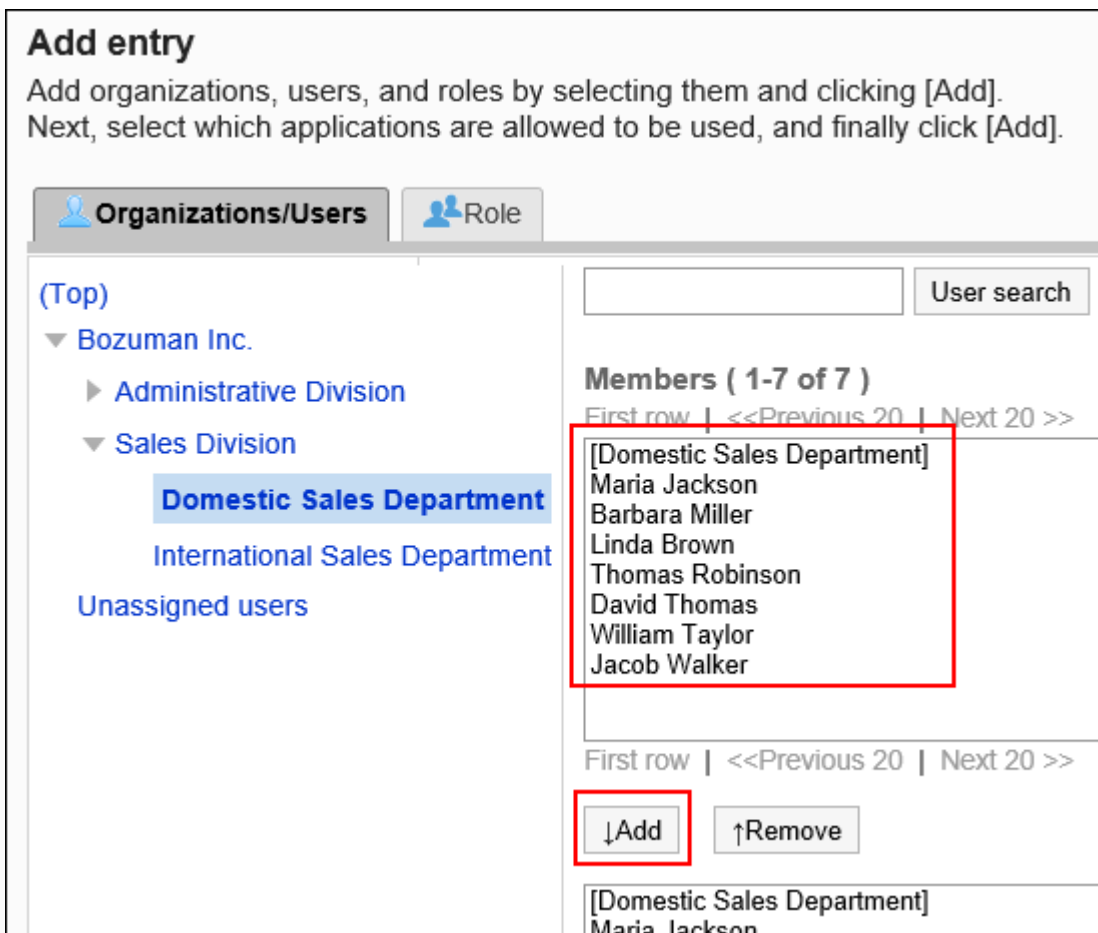
1. 在“使用用户的设置”页面, 点击[添加]。

**Application users**

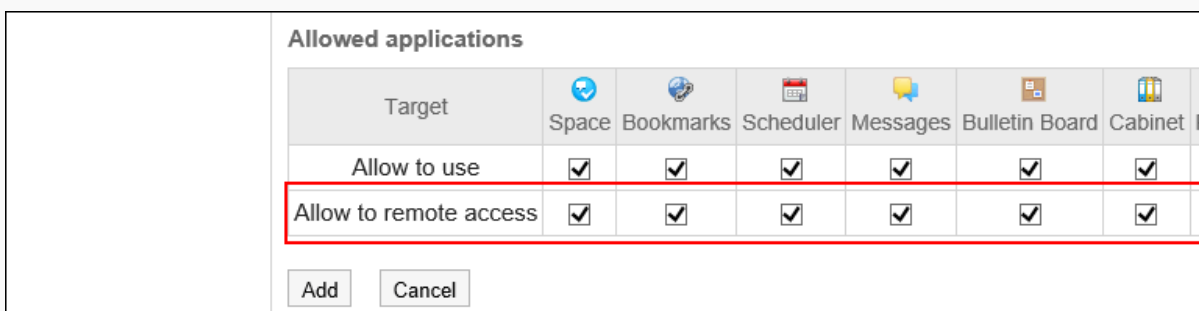
Remote access rule Control with IP address [Details](#)

Application users (1 entry)

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



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



4. 查看设置内容，点击[添加]。

- 更改现有对象的设置的图片：

1. 在“使用用户的设置”页面，点击要更改设置的对象的[更改]。

**Application users**

Remote access rule: Control with IP address [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>

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

**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"/>

[Save](#) [Cancel](#)

3. 确认设置内容，点击[更改]。

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

Application users		
Remote access rule Control with IP address <a href="#">Details</a>		
Application users (5 entries) <a href="#">Add</a> <a href="#">Delete all</a>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Delete	
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\(1762页面\)](#)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[应用程序]。
6. 单击[使用用户的设置]。
7. 在“使用用户的设置”页面，单击“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. 点击[应用程序]。
5. 点击[使用用户的设置]。
6. 在“使用用户的设置”页面，点击“外部使用设置”中的 [详情]。



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

设置如下：

- 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\(1761页面\)](#)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\*  参照...

Character encoding

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。

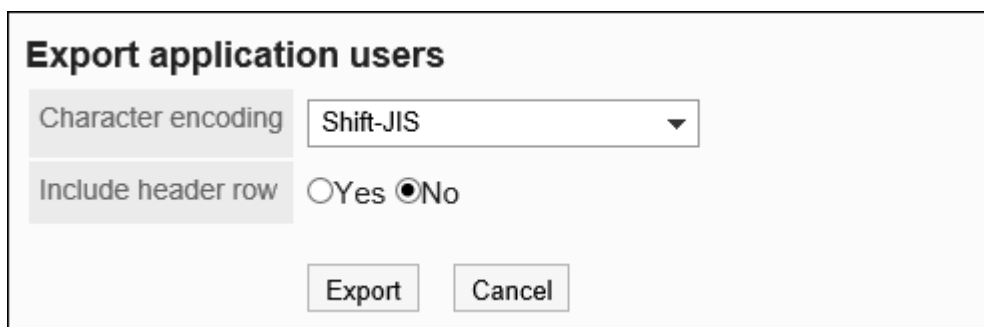
操作步骤：

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。

### 相关页面

- [可以上传的文件大小是否有限制？](#)

- [无法下载文件名中包含半角空格或“+”的文件。](#)
- [无法上传30MB及更大的文件。](#)

## 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图像文件。  
有关详细信息，请参阅[设置应用程序菜单\(250页面\)](#)。
- 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\(1168页面\)](#)。

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. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在“文件大小限制”项目中，选择每个文件的大小限制。

您可以选择的文件大小限制是：

- 512KB
- 1MB
- 3MB
- 5MB
- 10MB
- 50MB
- 100MB
- 1024MB

7. 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;">           (None) latest versions            1            2            3         </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. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在“版本控制限制”项目中，选择版本管理的上限数。

您可以选择的代数如下：

- 不
- 1~10
- ( 无限制 )

## 7. 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？

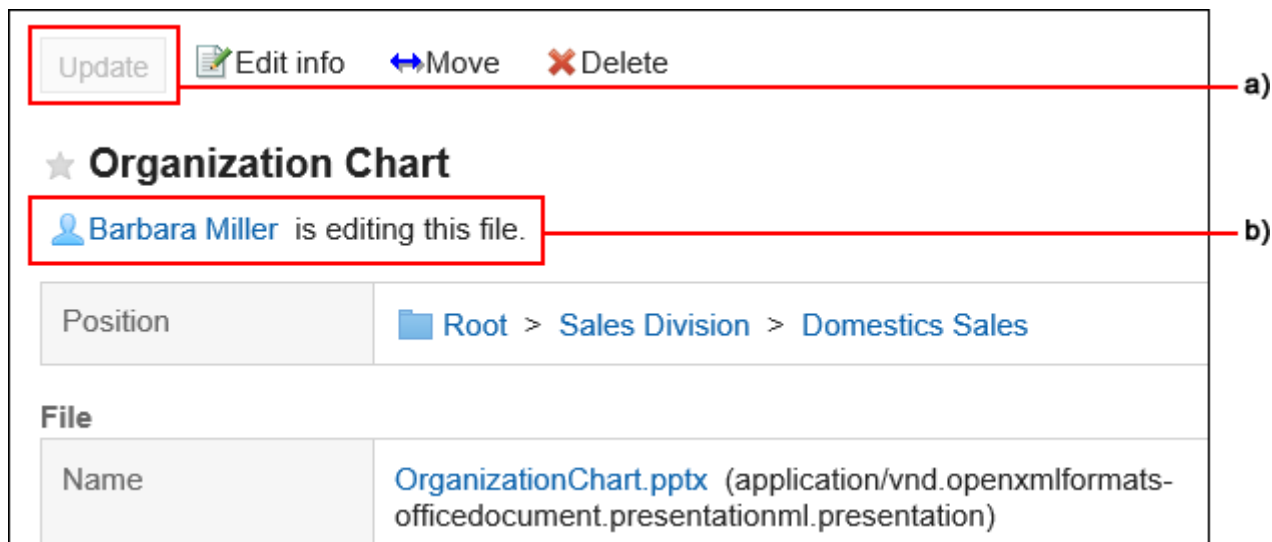
锁定功能暂时限制文件编辑器的编辑权限，以便其他人在编辑文件时无法同时编辑它。

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. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在“锁定功能”字段中，选择“使用”复选框。
7. 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. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在"上锁的期间"字段中，选择要锁定要编辑的文件的时间段。

您可以选择的时间长度如下：

- 30分
- 1小时
- 3小时
- 5小时
- 1号
- (无限制)

7. 确认设置内容，点击[设置]。

## 1.7.2. 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
bmp	image/bmp
csv	text/csv

扩展名	MIME类型
doc	application/msword
docm	application/vnd.ms-word.document.macroEnabled.12
docx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document
exe	application/x-msdownload
gif	image/gif
htm	text/html
html	text/html
jpe	image/jpeg
jpeg	image/jpeg
jpg	image/jpeg
mid	audio/midi
mp3	audio/mpeg
mpeg	video/mpeg
pdf	application/pdf
png	image/png
ppt	application/vnd.ms-powerpoint
pptm	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroEnabled.12
pptx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation
ram	audio/x-pn-realaudio
tif	image/tif
tiff	image/tiff

扩展名	MIME类型
txt	text/plain
wav	audio/x-wav
xls	application/vnd.ms-excel
xlsm	application/vnd.ms-excel.sheet.macroEnabled.12
xlsx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet
xml	text/xml
xsl	text/xml
zip	application/x-zip-compressed

### 补充

- 如果未设置 MIME 类型，则在下载附加到 Garoon 的文件时，可能会将其保存为与原始扩展名不同的扩展名。详情请参考常见问题的[下载附件后扩展名改变](#)。
- 在版本5.9.0中，初始设置中增加了扩展名为“.csv”的MIME类型。  
如在5.9.0之前的版本中设置了扩展名为“.csv”的MIME类型，所设置的内容将会继承。

## 添加MIME类型

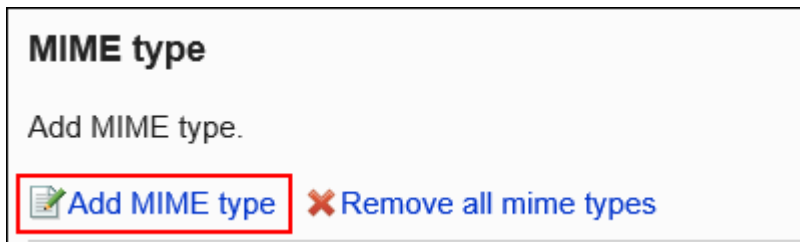
添加 MIME 类型关联。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 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. 查看设置内容，点击[添加]。

## 更改MIME类型

更改与扩展关联的 MIME 类型。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 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. 确认设置内容，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. 单击[文件]。
5. 单击[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，单击[删除]。



8. 在“MIME类型的删除”页面中，单击[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. 单击[文件]。
5. 单击[MIME类型]。
6. 在“MIME类型”页面，选中要删除的MIME类型的复选框，然后单击[删除]。

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

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

**Remove**

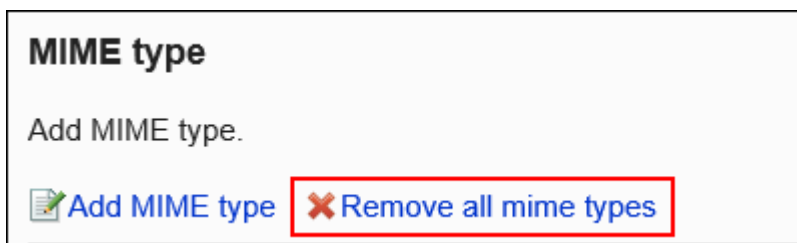
7. 在“MIME类型的批量删除”页面中，点击[是]。

## 删除全部MIME类型

删除所有 MIME 类型。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 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\(1763页面\)](#)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：

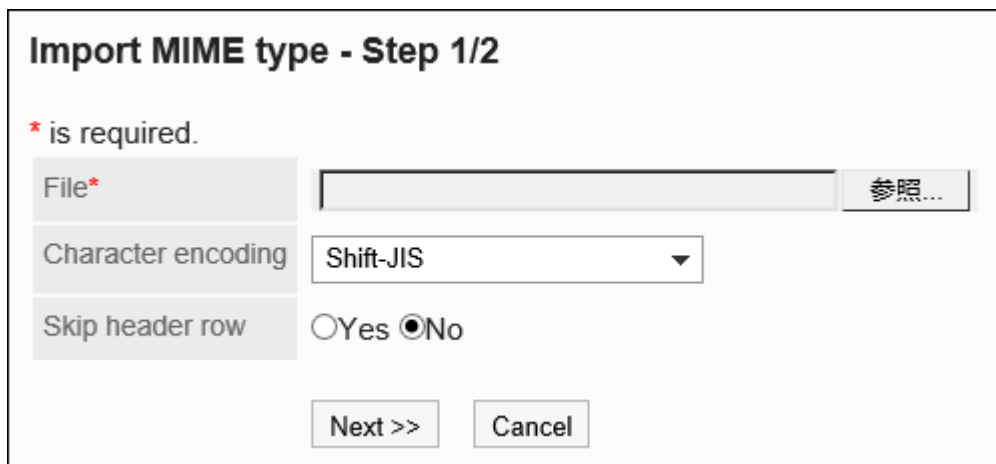
使用所选的文字编码对CSV文件中的数据进行编码。

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\*  参照...

Character encoding Shift-JIS ▼

Skip header row  Yes  No

Next >> Cancel

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。

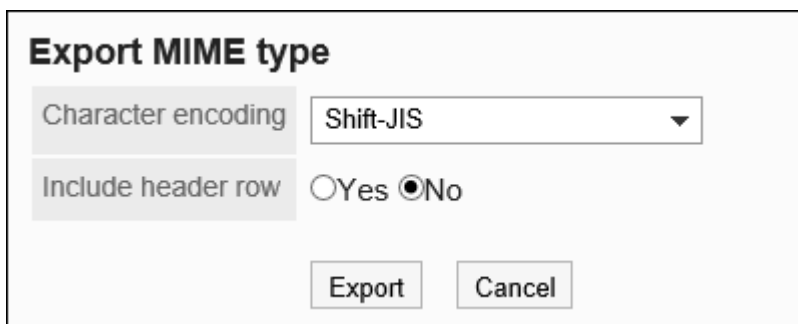
操作步骤：

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]。



**Export MIME type**

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。**

## 1.8. 页面

---

介绍与页面相关的Garoon的功能。

### 相关页面

- [页面的常规设置\(239页面\)](#)
- [风格的设置\(248页面\)](#)
- [应用程序菜单的设置\(250页面\)](#)

### 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

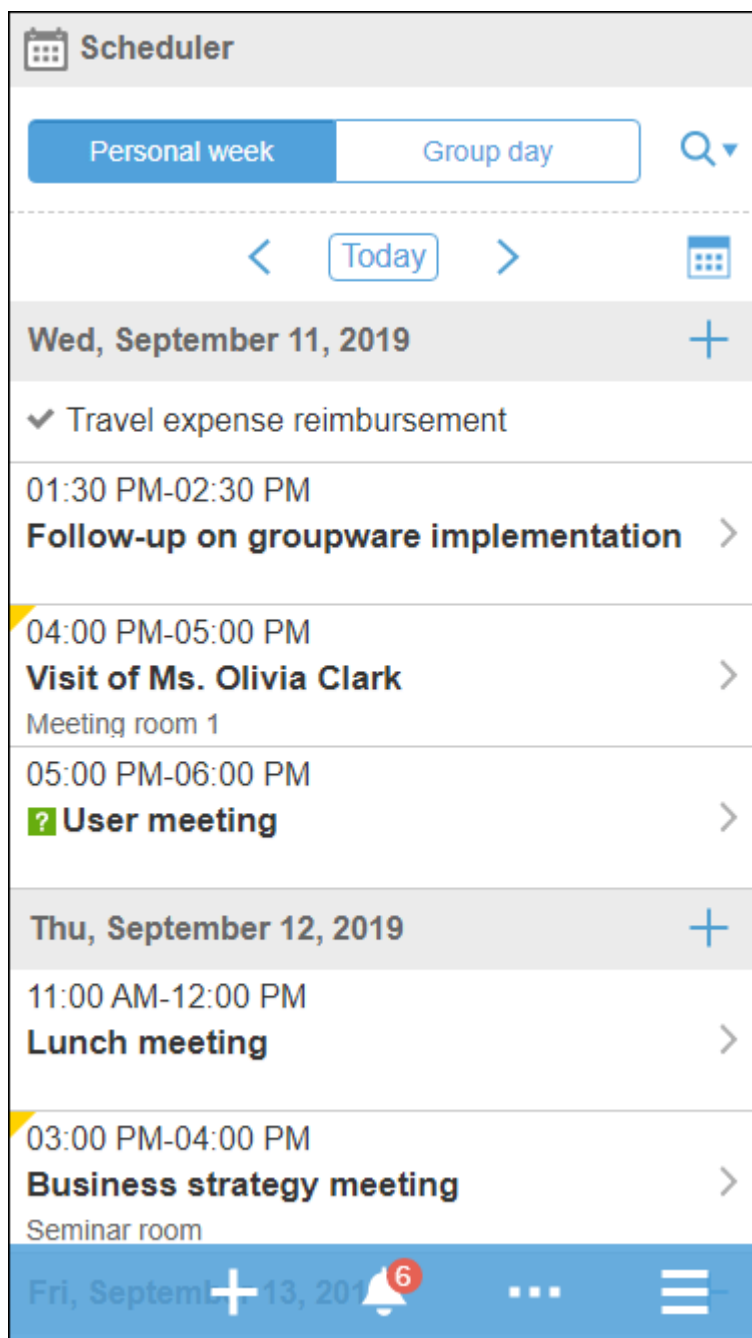
介绍"常规设置"页面上的"共通设置"。

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：

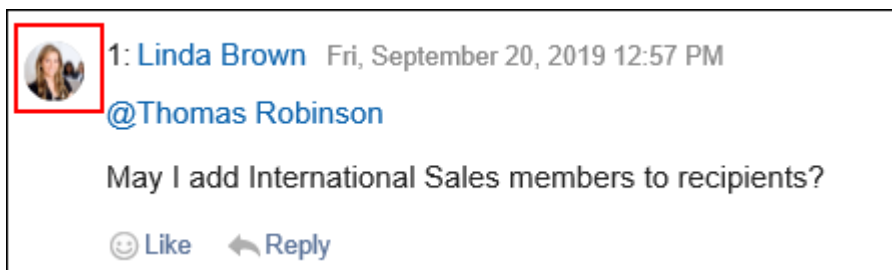
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[页面]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在"常规设置"页面的"共通设置"的“移动版”项目中，选择"允许"复选框。
7. 查看设置并点击[设置]。

## 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. 点击[系统设置]。**
- 3. 选择"基本系统的管理"选项卡。**
- 4. 单击[页面]。**
- 5. 点击[常规设置]。**
- 6. 在"常规设置"页面的"共通设置"中的"显示个人资料的头像"项目中，选择"允许"复选框。**

## 7. 查看设置并点击[设置]。

### 允许显示缩略图

显示缩略图是在满足以下两个条件时适用的功能：

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

应用显示缩略图时，以下应用程序的图像附件以缩略图的形式显示。

- 日程安排
- 站内信
- 公告栏
- E-mail
- 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. 点击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[页面]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在"常规设置"页面的“共通设置”的"显示缩略图"项目中，选中"显示"复选框。
7. 在"个人设置的初始值"中的"图像文件（gif, jpeg等）的显示"项目中，选中"同文本一起显示"复选框。

## 8. 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。

操作步骤：

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

“公告栏”页面的显示栏的设置示例：

a) : 列表显示页面中显示的条数



b) : 显示标题的宽度

c) : 正文及回复等的摘要的显示宽度

d) : 显示发件人/收件人等的宽度

- **列表显示页面中显示的条数 :**

从下拉菜单中选择站内信、公告栏等的列表页面中要显示的条数。

- **回复的列表显示页面中显示的条数 :**

从下拉菜单中选择站内信、公告等的详情页面中一次显示的回复条数。

- **标题的显示宽度 :**

从下拉列表中选择显示标题的宽度。要显示的宽度是半角输入的字符数。

该设计不适用于“多行显示”的“通知列表”组件。

- **正文及回复等的摘要的显示宽度 :**

从下拉列表中选择正文及回复的显示宽度。要显示的宽度是半角输入的字符数。

该设计不适用于“多行显示”的“通知列表”组件。

- **发件人/收件人等的显示宽度 :**

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

- **邮件地址的链接目标的应用程序 :**

选择点击正文或回复等包含的邮件地址链接时启动的应用程序或显示的页面。

- 启动网页浏览器的邮件软件 (mailto:链接) :

将启动与 Web 浏览器设置关联的邮件软件。

- 启动E-mail :

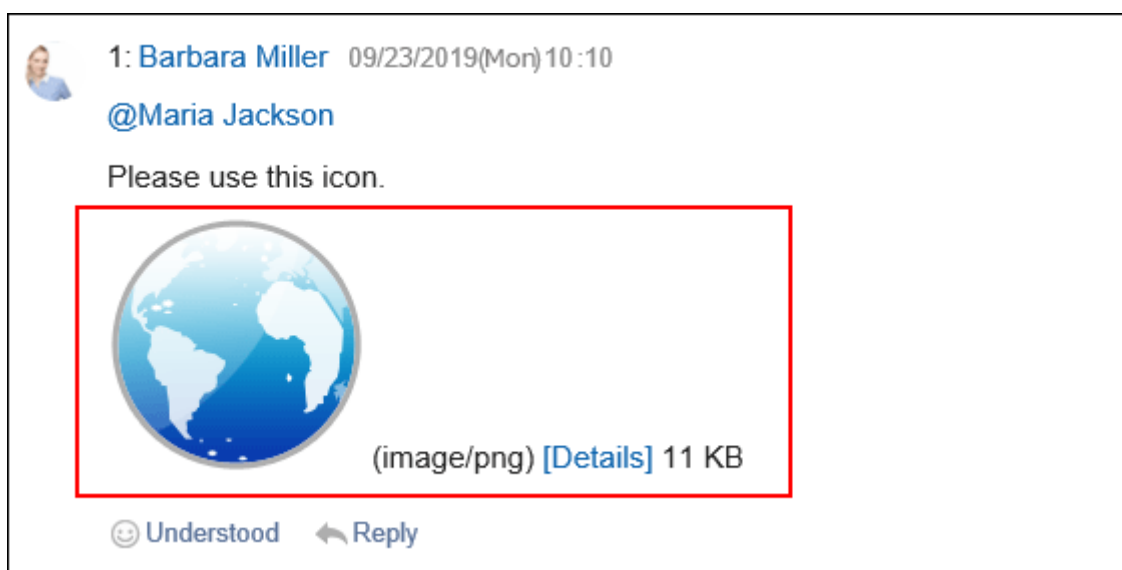
将显示 Garoon 的“创建E-mail”页面。

- 显示任意Web邮件页面 :

从已设置的 Web 邮件中, 选择要链接到的应用程序。

可以在“Web 邮件的设置”中添加要链接到的应用程序。详情请参考[Web 邮件的设置\(260页面\)](#)。

- **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：

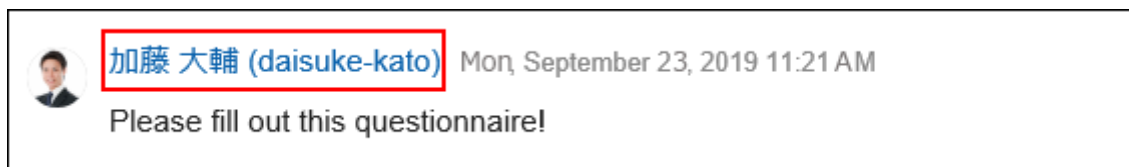
- 在导出时选择  
导出文件时，可选择文字编码。
- Unicode ( UTF-8 )
- 日文 ( Shift-JIS )
- ASCII Latin1 ( ISO-8859-1 )
- 简体中文 ( GB2312 )
- 泰语 ( TIS-620 )

• **显示在用户名称后的信息：**

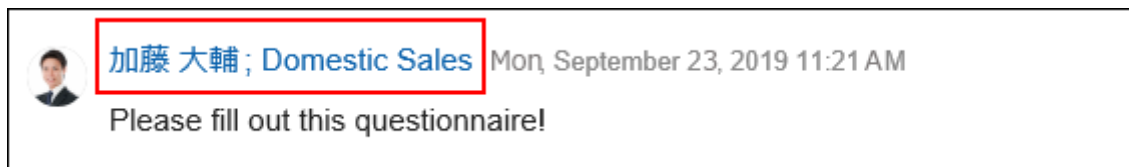
设置是否在用户名称后显示其他语言下的显示名称及优先机构。

如果尚未设置要显示的信息，则仅显示用户信息的“姓名”的“标准”中设置的用户名称。

- 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“姓名”的“英文名”中设置的用户名称。



- 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。  
版本5.5.0及更高版本的Garoon中，不会反映HTML组件或PHP组件的内容。
- 正文输入栏的高度：
 

从下拉列表中选择站内信及公告栏等的正文的输入栏高度。高度是行数。  
此设置不会反映在"E-mail"页面输入正文的高度中。

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

**8. 如果要一次将设置应用于所有用户，请选择“应用于所有用户”复选框。**

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

**9. 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

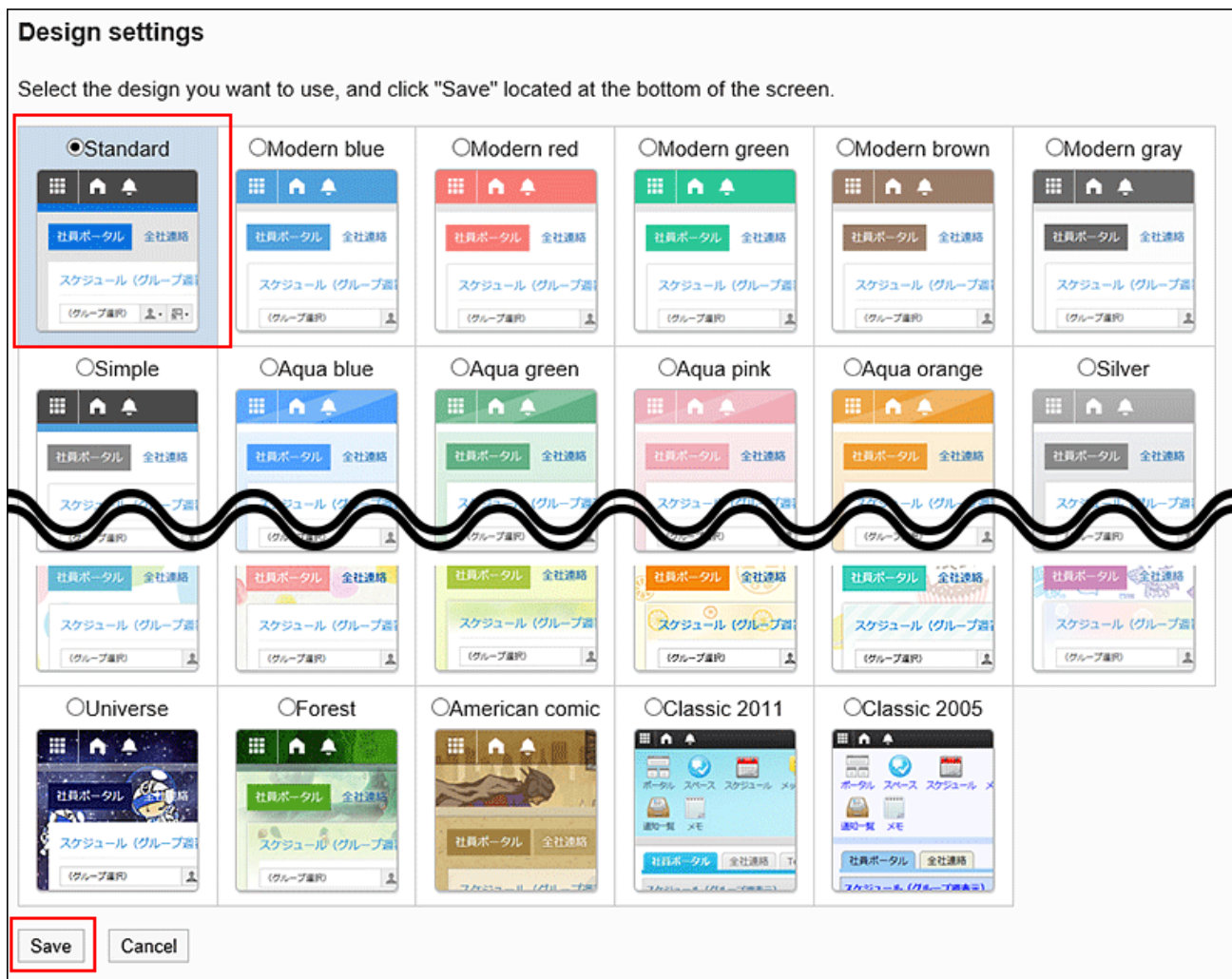
设置用户页面的初始风格。

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. 点击[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[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]。



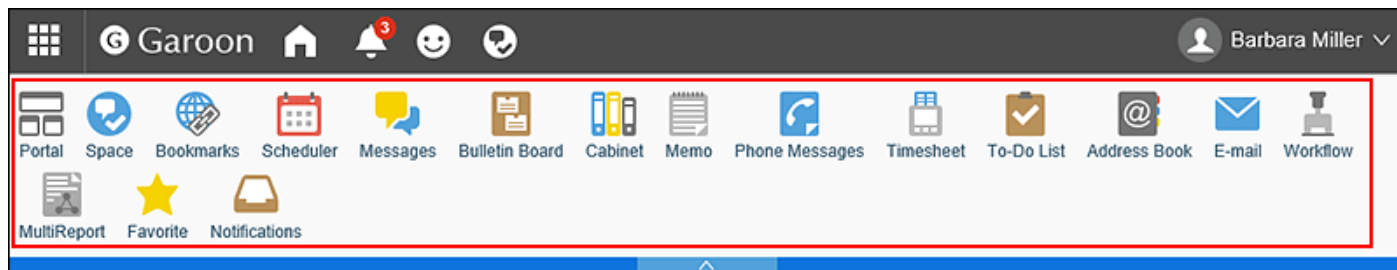
## 补充


- 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\(697页面\)](#)。
- 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\(244页面\)](#)。

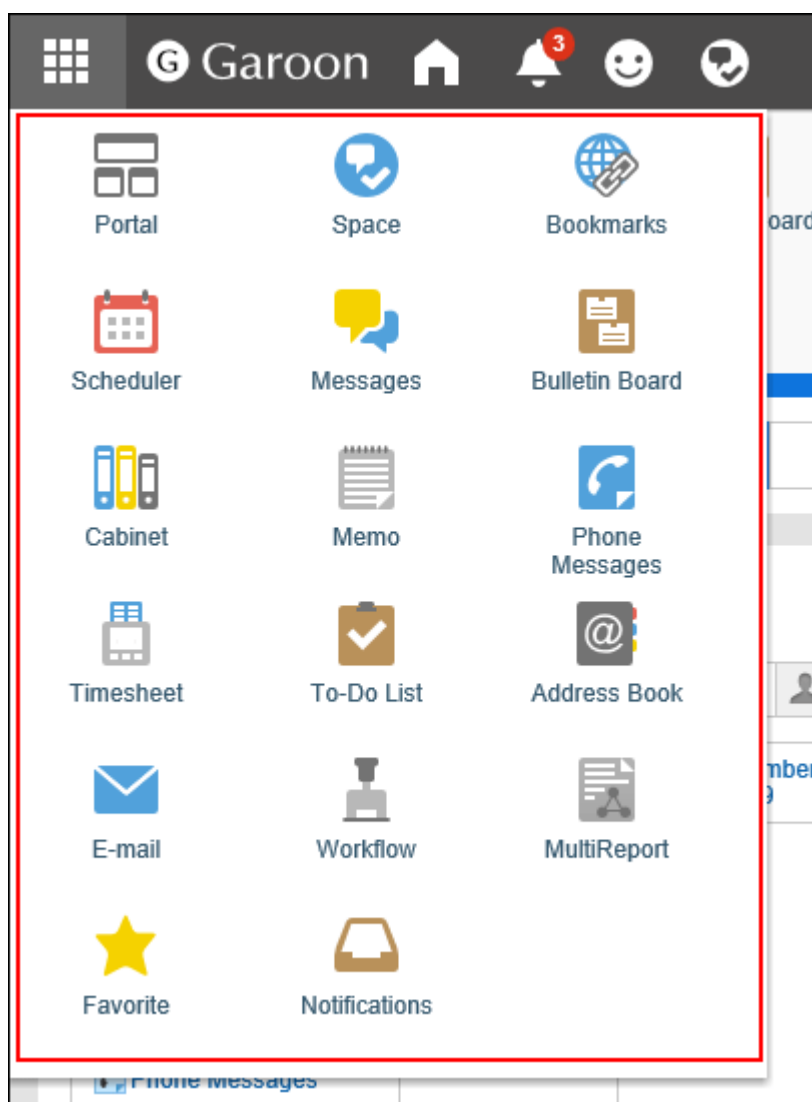
### 1.8.3. 设置应用程序菜单

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。



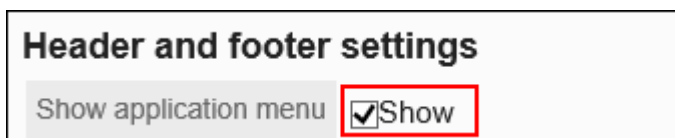
### 更改应用程序菜单的显示

更改应用程序菜单的显示形式。

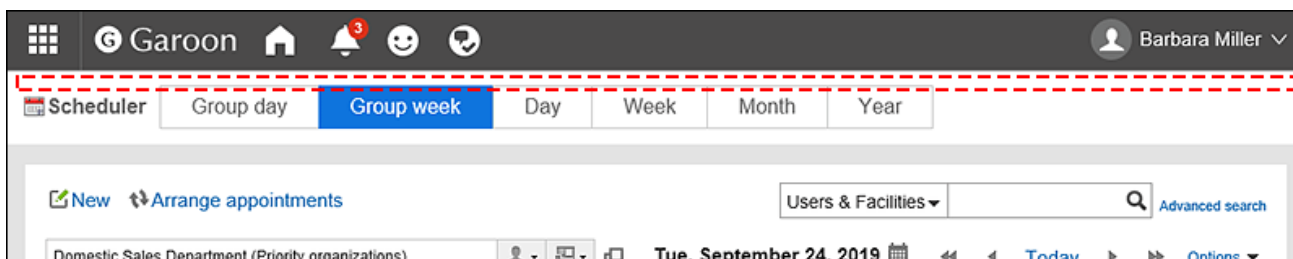
但所设置的显示形式不适用于点击页眉处的应用图标  后显示的菜单。

操作步骤：

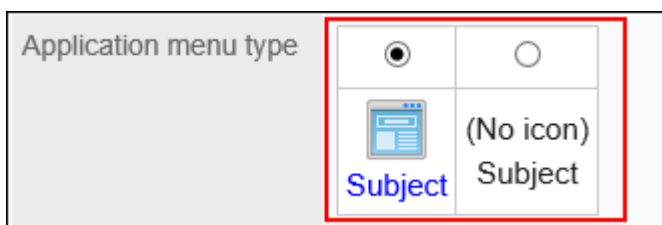
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[页面]。
5. 单击[页眉和页脚的设置]。
6. 在"页眉和页脚的设置"页面的"应用程序菜单"项目中，设置是否显示应用程序菜单。



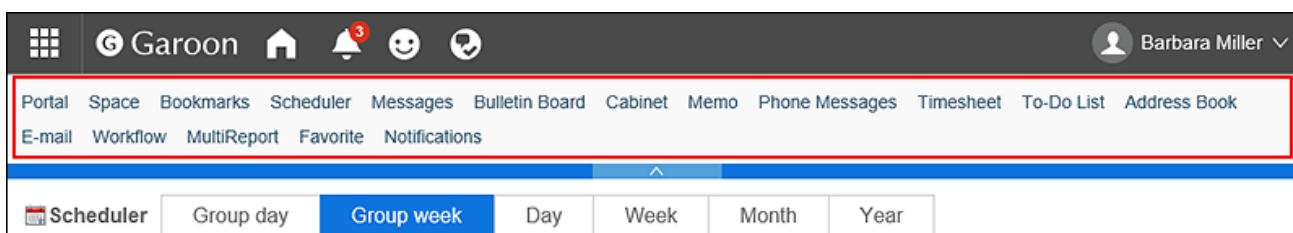
您可以通过取消选中"显示"复选框来隐藏应用程序菜单。



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. 查看设置并点击[设置]。

### 允许用户更改应用程序菜单

设置是否允许用户更改应用程序菜单的显示。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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。

The screenshot shows a dialog box titled "Header and footer settings". It has three main sections: "Show application menu" with a checked checkbox and the text "Show"; "Application menu type" with two radio button options: "Subject" (selected) and "(No icon) Subject"; and "Personal settings" with a checked checkbox and the text "Allow users to change settings in personal settings". A red rectangular box highlights the "Personal settings" section. At the bottom are "Save" and "Cancel" buttons.

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。

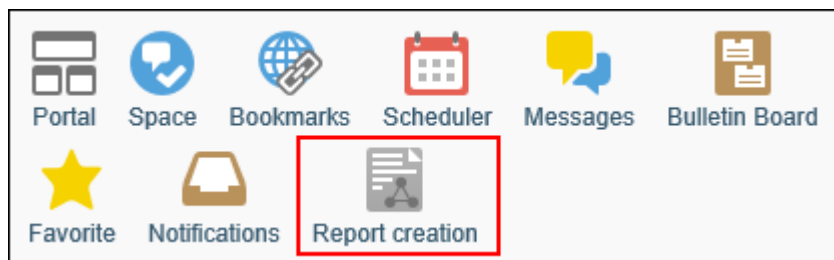
## 7. 查看设置并点击[设置]。

### 添加应用程序菜单

将菜单添加到应用程序菜单。

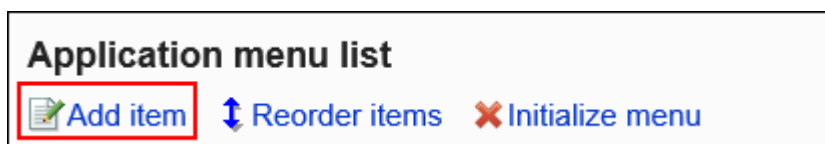
可在菜单中添加 Garoon 的应用程序和 Web 网站的链接。





操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"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: 80%;" type="text" value="Report creation"/>
	<input style="width: 40%;" type="text" value="中文 (简体)"/> <input style="width: 40%;" type="text" value="报告制作"/> <input style="width: 20%; text-align: right;" type="button" value="Delete"/>
	<input type="button" value="Add localized name"/>
Link to application	<input style="width: 80%;" 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 style="width: 80%;" type="text" value="Report creation"/>
	<input style="width: 40%;" type="text" value="中文 (简体)"/> <input style="width: 40%;" type="text" value="报告制作"/> <input style="width: 20%; text-align: right;" type="button" value="Delete"/>
	<input type="button" value="Add localized name"/>
URL*	<input style="width: 80%;" type="text" value="http://www.example.com/"/>
Icon URL	<input style="width: 80%;" type="text" value="http://www.example.com/img/icon.png"/>
Icon file	<input style="width: 80%;" type="text"/> <input style="width: 20%; text-align: right;" 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



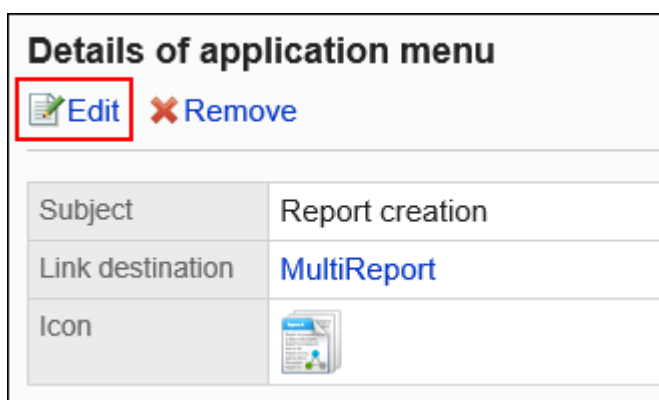
8. 查看设置内容，点击[添加]。

## 更改应用程序菜单

更改应用程序菜单。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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. 确认设置内容，点击[更改]。

## 补充

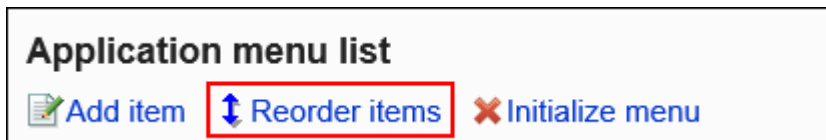
- 如将应用程序内的链接的标题设置为空，将恢复为应用程序的显示名称。

## 更改应用程序菜单的顺序

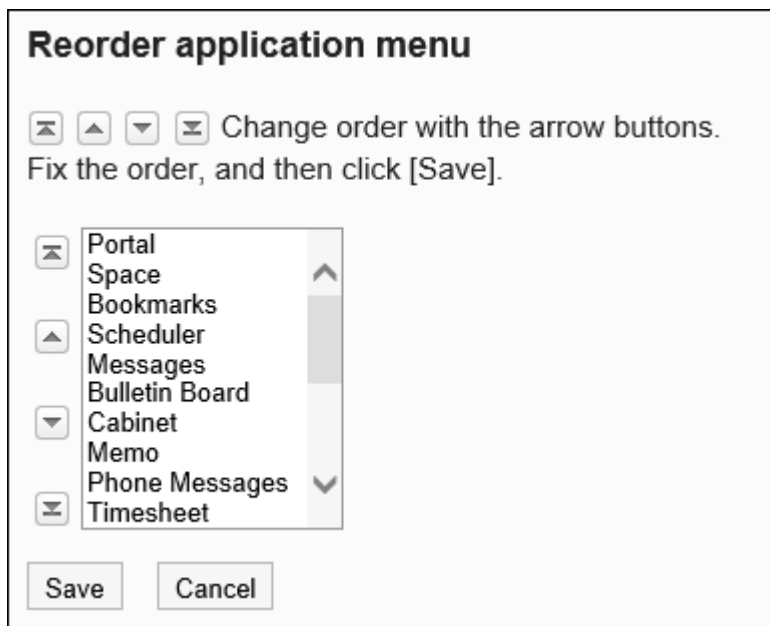
更改应用程序菜单的顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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. 确认设置内容，点击[更改]。

## 删除应用程序菜单

删除应用程序菜单。

删除应用程序菜单后，菜单内的数据不会被删除。

### 注意

- 无法恢复已删除的应用程序菜单的设置。

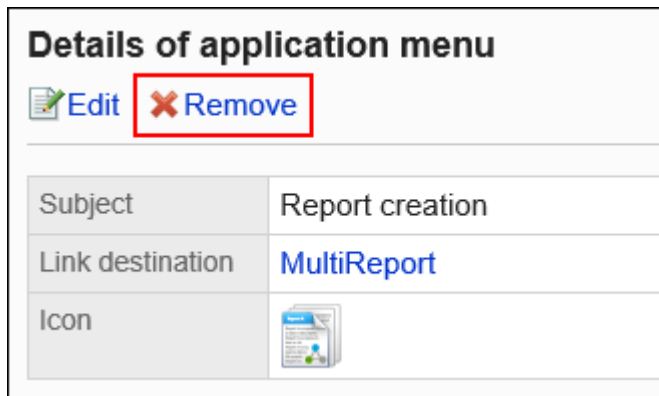
## 逐个删除应用程序菜单

逐个删除应用程序菜单。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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. 点击[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)

Remove

7. 在“应用程序菜单的批量删除”页面上，单击[是]。

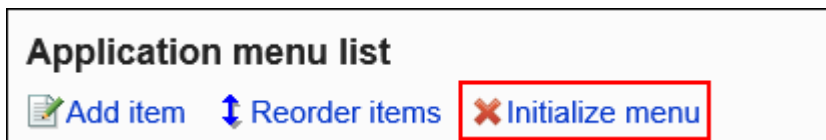
## 初始化应用程序菜单

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\(244页面\)](#)。



## 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	<input type="button" value="Start mailer software"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Start E-mail</li> <li>web_mail01</li> <li>web_mail02</li> </ul>
Show image file (e.g. GIF, jpeg).	<input type="checkbox"/> Apply to all users	Show image with body text
Character encoding for file output		

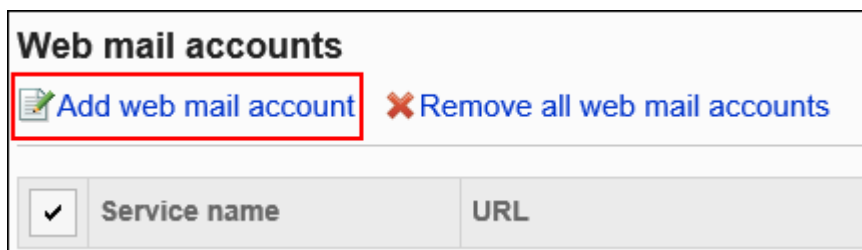
## 添加Web邮件

添加页面上显示的邮件地址链接到的 Web 邮件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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。



8. 查看设置内容, 点击[添加]。

## 补充

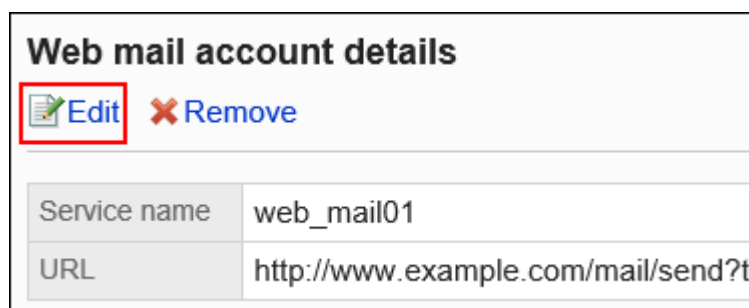
- 如果设置的 URL 无效, 无论邮件地址所链接应用程序设置如何, 都将启动 Web 浏览器中设置的邮件软件。

## 更改Web邮件

更改 Web 邮件的显示名称和 URL。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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，选择要更改的 Web 邮件的 Web 邮件名称。
7. 在 "Web邮件的详情" 页面上，单击[更改]。



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

## 删除Web邮件

删除已设置的 Web 邮件。

### 注意

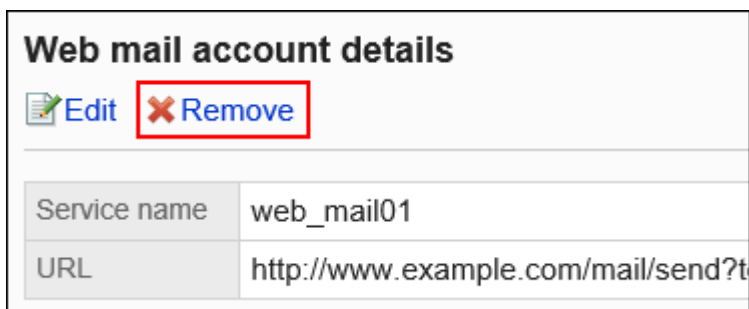
- 无法还原已删除的 Web 邮件。

## 逐个删除Web邮件

逐个删除已设置的Web邮件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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]。

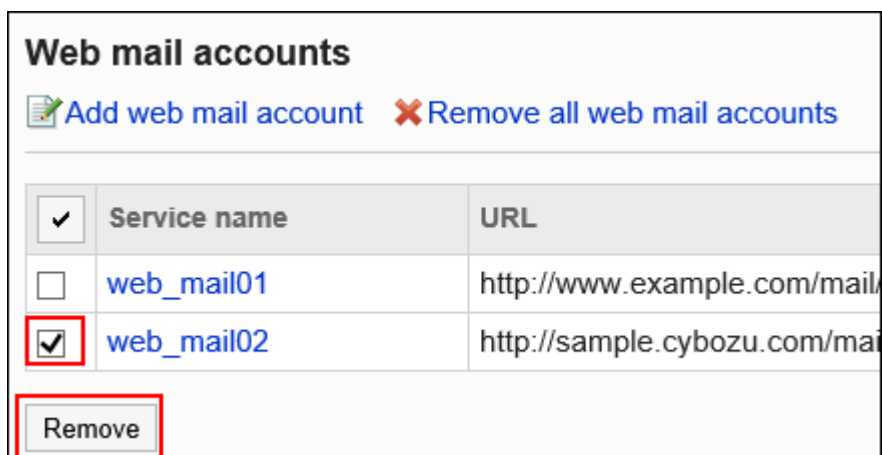
## 批量删除多个Web邮件

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. 点击[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]。



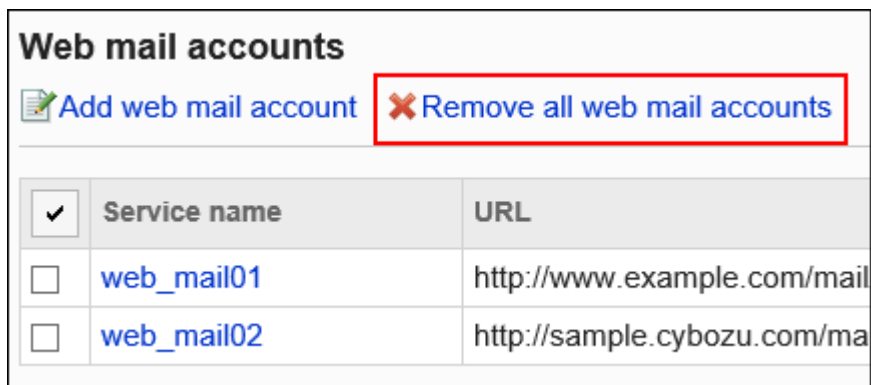
7. 在“Web邮件的批量删除”页面上，单击[是]。

## 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. 点击[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]。



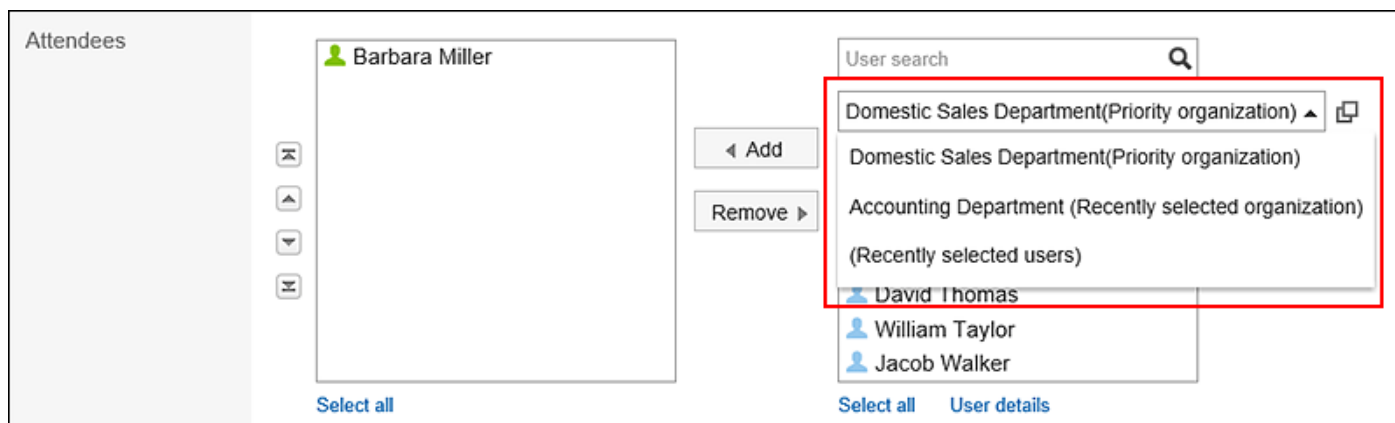
7. 在“全部Web邮件的删除”页面上，单击[是]。

## 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. 点击[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[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。

### Drop-down list settings

Select the number of items to show for the following types.

Personal settings  Allow users to change settings in personal settings

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

Organizations  
 Users  
 Facility groups  
 Facilities

Save 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。

---

### 相关页面

- [导入日本的节日数据\(269页面\)](#)
  - [本地化的常规设置\(543页面\)](#)
- 

### 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]。

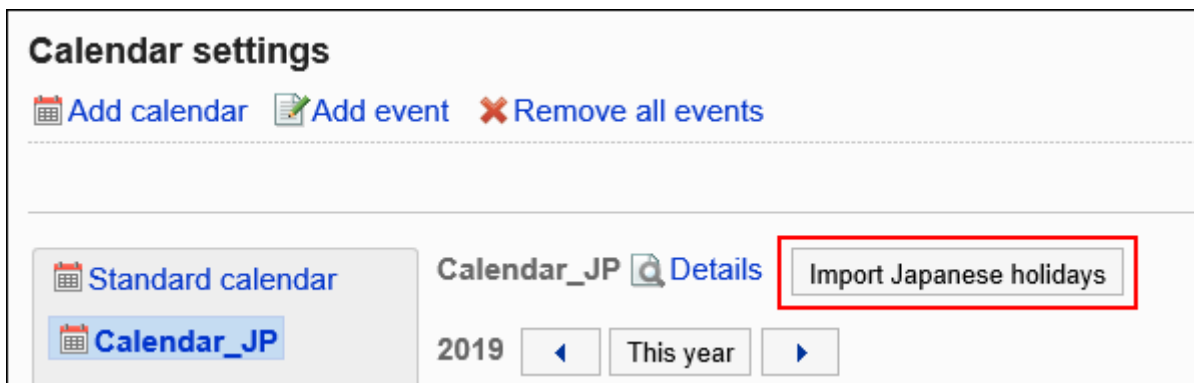
## 导入日本的节日数据

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

---

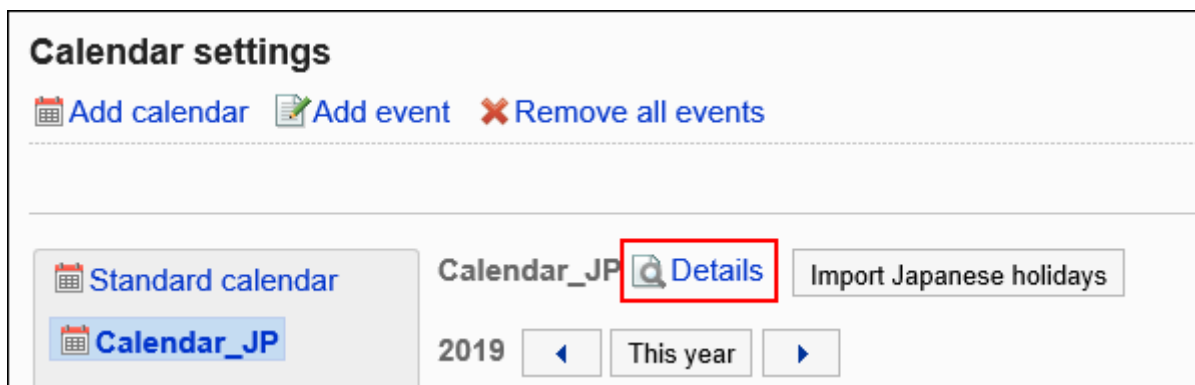
更改日历信息。

您不能更改标准日历的日历信息。

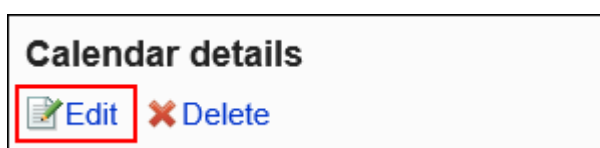
操作步骤：

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. 确认设置内容，点击[更改]。

## 删除日历

删除系统日历。

删除日历时，日历中的事件也会被删除。

如果用户删除正在使用的日历，则标准日历将应用于该用户。

您不能删除标准日历。

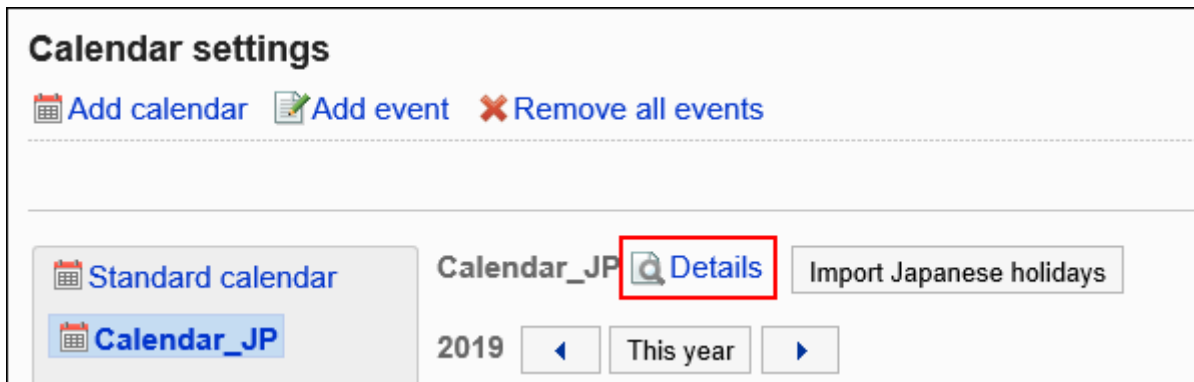
### 注意

- 您无法撤消已删除的日历。

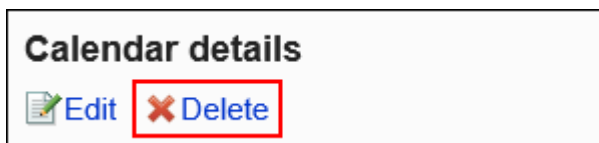
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 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

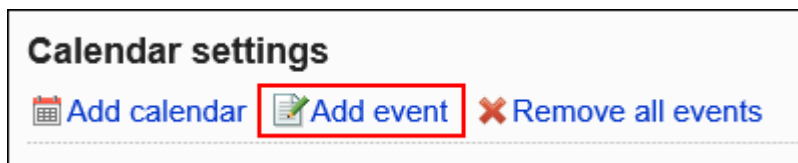
- 作为系统管理员，您可以设置假日是否显示在用户屏幕上的[一般计划设置\(810页面\)](#)中。

## 添加活动

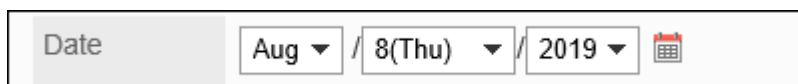
添加活动。

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“活动类型”项目中，选择活动类型。

根据活动类型，日历显示会有所不同。可以选择以下活动类型：

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

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

a) : 公共假日

b) : 工作日

c) : 备注

## 9. 在“活动类型”项目中输入活动名称。

请务必设置活动内容。

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

## 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”页面中，选择日历并点击要更改的活动的日期。

7. 在“活动的详情”页面，点击[更改]。



8. 在“活动的更改”页面上，设置所需的项目。

9. 确认设置内容，点击[更改]。

## 删除活动

删除活动。

### 注意

- 无法恢复已删除的活动。

## 逐个删除活动

逐个删除活动。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 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”页面中，选择日历并点击要删除的活动的日期。
7. 在“活动的详情”页面，点击[删除]。



8. 在“活动的删除”页面，点击[是]。

## 批量删除多个活动

选择要删除的活动，进行批量删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 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]。

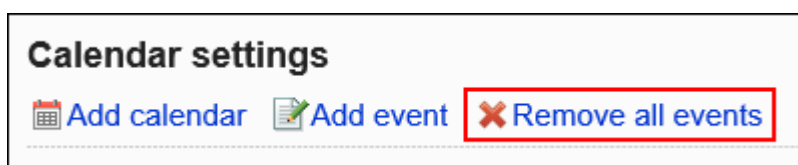
## 删除日历内的全部活动

删除日历中的所有活动。



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 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。

Domestic Sales Department (Priority organizations)		Thu, July 04, 2019										
(UTC-08:00) Los Angeles		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Barbara Miller 1 Day 7 Week 31 Month Phone Messages No entries												
(UTC+09:00) Tokyo		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Maria Jackson 1 Day 7 Week 31 Month Leave Phone Messages No entries												

## 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：

- 中文（简体）
- English
- 中文（简体）
- 中文（繁體）

以繁体字显示。

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

## 8. 输入“位置代码”字段。

请务必设置基本代码。

用于标识位置的唯一代码。

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

## 9. 在“工作日”字段中，按星期一天设置工作日。


选中要为工作日设置的星期一天的复选框。









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

## 10. 在“工作时间”字段中，设置您要开展业务的时间。

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

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

在非工作时间，日程安排的“组群日显示”页面中不显示预定的登记图标 。

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

## 11. 在“日历”字段中，选择要用于您所在位置的日历。

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

关于工作日的详情请参考[活动的设置\(272页面\)](#)。

Calendar	Calendar_JP
	<input checked="" type="checkbox"/> Apply the workdays in the calendar.

## 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

一次删除一个站点。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 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

选择要删除的位置，并一起删除它们。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 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文件中导入活动。

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

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

操作步骤：

**1. 创建用于导入数据的CSV文件。**

关于可通过CSV文件管理的项目，请参考[日历\(1764页面\)](#)的CSV格式。

**2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**

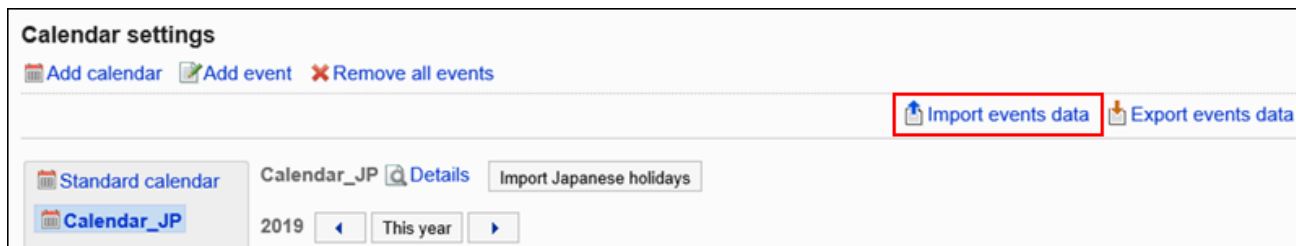
**3. 单击[系统设置]。**

**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“活动的导入- Step 1/2”页面中，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]。

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

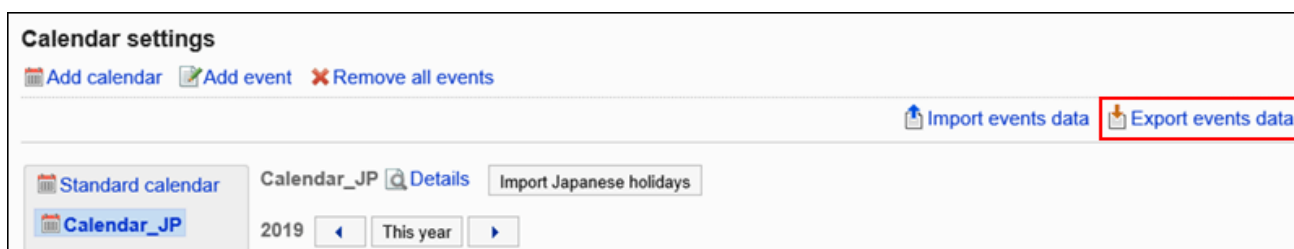
导出到CSV文件



将活动导出到CSV文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 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]。





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：

- 导出期间：
  - 指定要导出的完整期间或期间。
- 文字编码：
  - 使用所选的文字编码对CSV文件中的数据进行编码。
  - 可选择的字符代码包括：
    - 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 Jan ▼ / 1(Tue) ▼ / 2019 ▼  to Dec ▼ / 31(Tue) ▼ / 2019 ▼ 
Character encoding	Shift-JIS ▼
Include header row	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> 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\(1764页面\)](#)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\*  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。

---

### 相关页面

- [设置日志\(290页面\)](#)
  - [存档设置\(295页面\)](#)
  - [确认日志\(301页面\)](#)
  - [日志的输出式样的列表\(304页面\)](#)
- 

### 1.10.1. 管理日志

对日志的管理进行说明。

## 相关页面

- [日志的设置\(290页面\)](#)
- [更改日志的保存期限\(294页面\)](#)
- [存档设置\(295页面\)](#)
- [存档的式样\(297页面\)](#)
- [查看日志\(301页面\)](#)
- [日志的输出式样的列表\(304页面\)](#)

### 1.10.1.1. 设置日志

设置日志的输出条件。

#### 日志的类型

Garoon在处理时设置了日志的类型。可根据类型设置是否输出到日志。

Garoon日志的类型分为以下几种：

类型	说明
错误	主要当显示Garoon的“错误”页面时输出。
警告	主要当Garoon的“错误”页面中不显示的错误发生时输出。 范例： 预定的邮件转发失败时、电话记录的邮件转发失败时
重要信息	主要当Garoon的数据被更新时输出。 登录和退出等也作为重要信息输出。
一般信息	主要在引用数据时输出。 范例： 查看公告、下载文件

**注意**

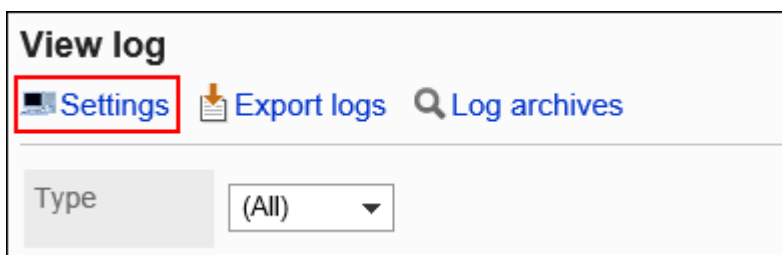
- 在DB分割构成的Garoon中保存日志时，输出位置指定为“数据库日志”。  
指定为“数据库日志”以外的输出位置时，则系统日志存储在多个服务器上，将无法确保日志的完整性。

**补充**

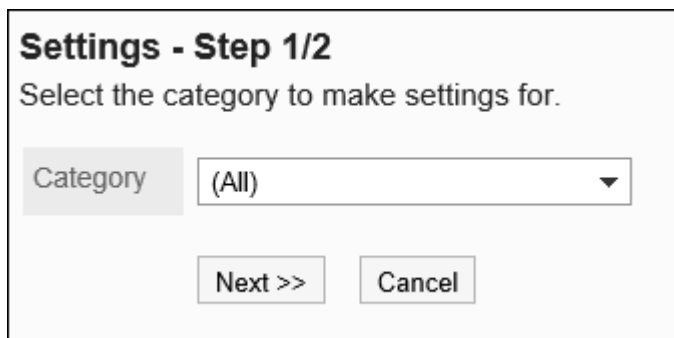
- 如果在Windows环境中无法保存系统日志时，请参考常见问题的在[“系统管理”中已将日志的输出位置指定为“系统日志”，但未被记录到事件日志中。](#)【仅Windows版的现象】。

**操作步骤：**

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



7. 在“日志的设置- Step 1/2”页面中，选择要输出日志的类别，然后点击[下一步]。



## 8. 在“日志的设置- Step 2/2”页面中，为每个类型设置所需的项目。

设置项目如下所示。

- 日志：  
选择是否输出日志。
- 输出位置：  
选择日志要输出的位置。可选择的输出位置，如下所示：
  - 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的日志将输出到服务器的OS的日志中。

- **Windows环境时：**

在“事件查看器”的“Windows 日志”中作为事件输出。

从Windows的“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的日志类型与Windows的事件级别相对应。

Garoon的日志类型	Windows的事件级别
错误	错误
警告	警告
重要信息	信息
一般信息	信息

- **Linux环境时：**

初始设置中，日志输出到以下目录：

/var/log/messages

Garoon的日志类型（facility）为daemon。

Garoon的日志类型与Linux日志的priority相对应。



Garoon的日志类型	Linux的priority
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. 更改日志的保存期限

默认情况下，日志保存期限设置为90天。

仍在保存期限内的日志可在“日志列表”页面中查看日志详情，但如超过保存期限，则只能在存档中查看。

日志的保存期限可根据需要，通过设置文件（common.ini）进行更改。

操作步骤：

#### 1. 停止Garoon所安装的服务器上的Web服务器服务。

#### 2. 打开common.ini文件。

如果在标准的安装目录中安装Garoon，将在以下目录中生成common.ini文件。

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

#### 3. 在[Logging]会话的“retention\_period”中，以天数指定日志的保存期限。

日志的保存期限的指定范围为1到365天。

将日志的保存期限更改为180天时的示例：

- 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（每周）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。

有关存档的详情，请参考[存档的式样\(297页面\)](#)。

此处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. 点击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 点击[日志]。
5. 点击[存档设置]。
6. 在“存档设置”页面中，设置所需的项目。

设置项目如下所示。

- 存档的保存期限：  
指定保存存档文件的时间。初始值为“3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 ( Shift-JIS )
- 存档时间：  
以周为单位执行存档处理。指定每周的周几及何时执行存档处理。

### Log archival

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

## 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

初始设置中，单个文件中存储的最大日志量为10万行。

如果要更改要保存的最大日志量，请更改common.ini（配置文件）的值。

### 补充

- 要保存的最大日志量取决于存档的文件格式。
  - XLSX 格式：最多10万行
  - CSV ( UTF-8 ) 或CSV ( Shift-JIS ) 格式：最多50万行
- common.ini 如果对文件指定了超过上限的值，将应用上限的数值。

### 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[Logging]会话的“rotation”中，指定单个存档中可保存日志的最大量。

以将日志的最大量更改为50万行为例：

- 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. 存档式样

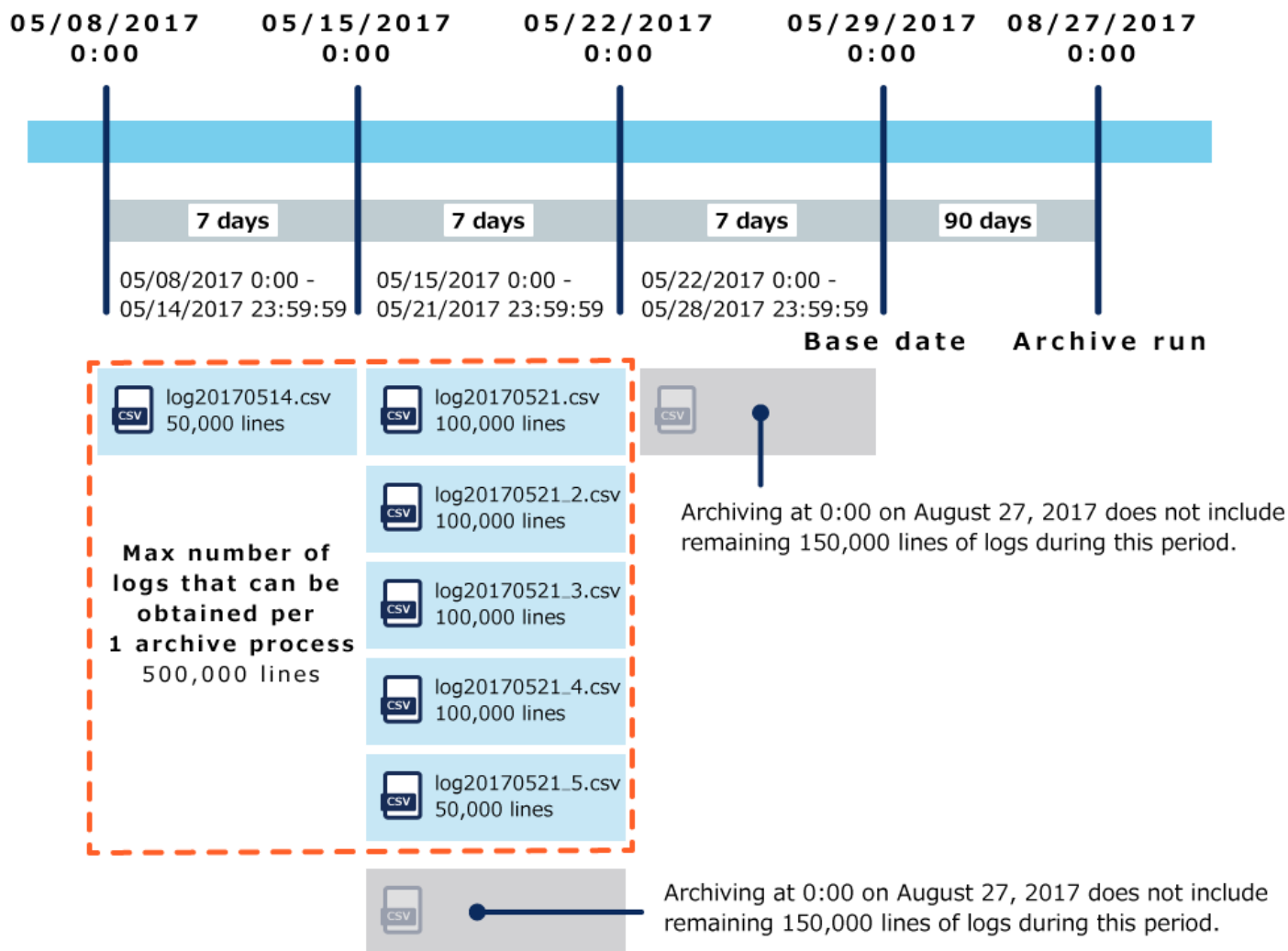
Garoon会定期（以周为单位）检查90天以上的日志是否存储在数据库中，如果有旧日志，则对其进行存档。

#### ■ 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。  
有关详情，请参考[设置存档\(295页面\)](#)。
- 如果有大量日志，则创建2个或多个存档。第2个及之后的存档，在存档名称末尾附加顺序编号，如“\_2”、“\_3”等。
- 可存储在存档中的日志的最大量取决于存档的文件格式。  
可以通过更改配置文件来更改最大限制。  
详情请参考[更改存储在单个存档中的最大日志量\(296页面\)](#)。
  - **XLSX 格式：**  
最大限制为10万行。初始设置为10万行。
  - **CSV ( UTF-8 ) 或CSV ( Shift JIS ) 格式：**  
最大限制为50万行。初始设置为10万行。



- 2017/05/08 0:00 – 2017/05/14 23:59:59之间：5万行
- 2017/05/15 0:00 – 2017/05/21 23:59:59之间：60万行
- 2017/05/22 0:00 – 2017/05/28 23:59:59之间：15万行



- 从执行存档的时间2017/08/27 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，且仍为初始设置时，则可以在单个存档中存储最多10万行的日志。
- 例如2017/05/08 0:00之后的日志未存档，并在2017/05/08 0:00 – 2017/05/14 23:59:59之间输出了5万行日志时，则此期间的日志将存储在1个存档中。
- 如2017/05/15 0:00 – 2017/05/21 23:59:59之间输出的日志为60万行，则此时间段的日志将存储在5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之间未获取的15万行、和2017/05/22 0:00 – 2017/05/28 23:59:59之间输出的日志，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

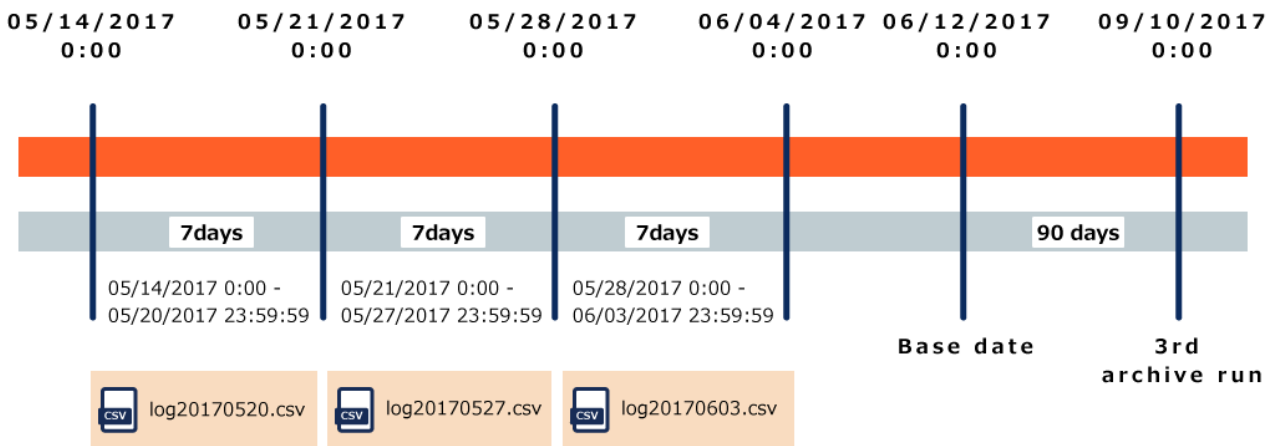
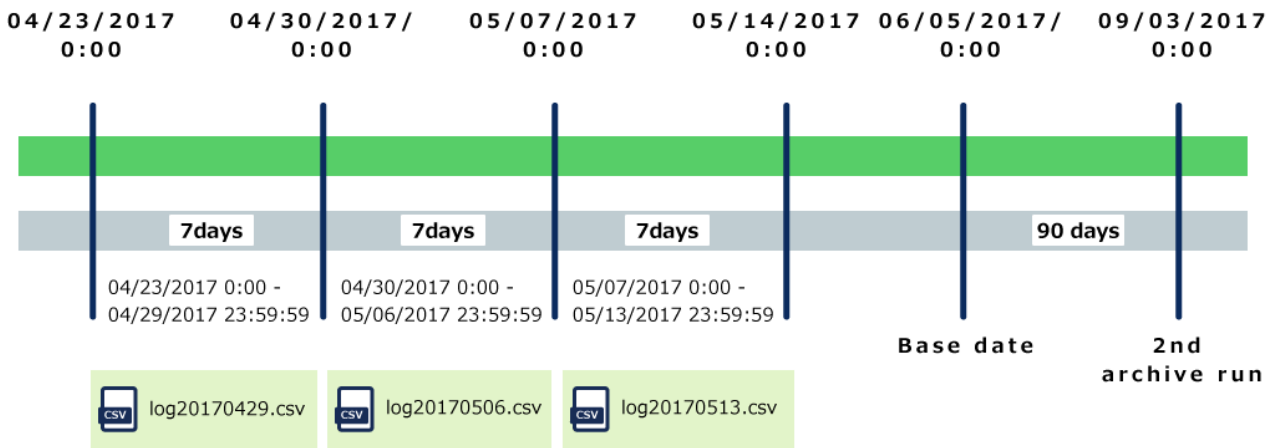
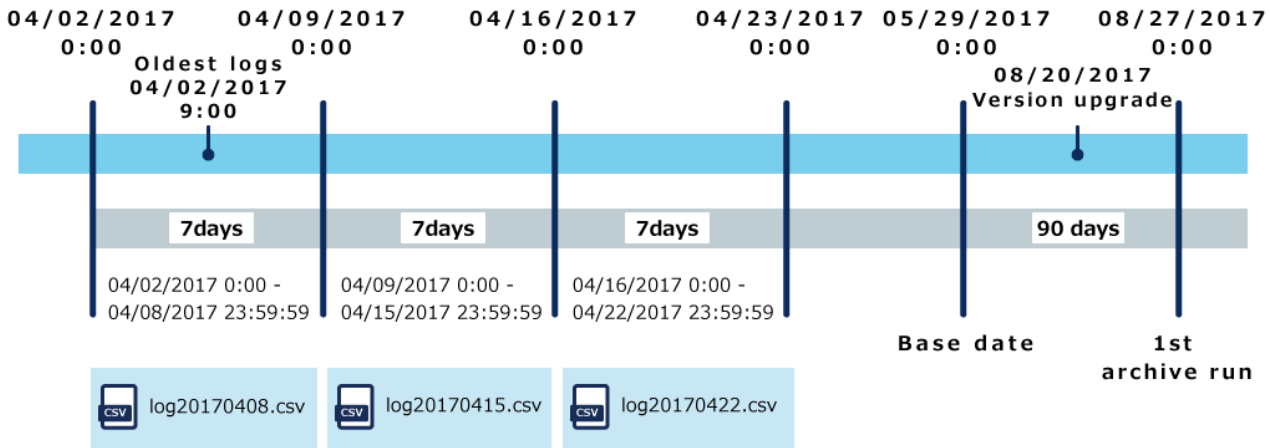
版本在3.7.0及更高版本的Garoon中，日志以定期（每周）为单位进行存档，但在版本3.7.0之前，Garoon并没有定期存档的功能。

因此，如果从版本3.7.0之前的Garoon升级到版本3.7.0或更高的版本，系统将尝试存档3.7.0之前存储在Garoon中的所有日志。这项工作将每周持续，直到旧日志消失。

用以下的条件为例，对升级的情况进行说明。

- 文件格式：CSV
- 升级到Garoon 4的日期：2017/8/20
- 存档时间：星期日 0：00
- 已保存的最早的日志的日期及时间：2017/04/02 9:00

升级后在定期执行中存档的日志范围如下：





- 存档执行时间：2017/8/27 0:00
- 基准日（执行时间的前90天）：2017/5/29 0:00

存档日志的范围	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

- 存档执行时间：2017/09/03 0:00
- 基准日（执行时间的前90天）：2017/06/05 0:00

存档日志的范围	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

- 存档执行时间：2017/09/10 0:00
- 基准日（执行时间的前90天）：2017/06/12 0:00

存档日志的范围	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. 查看日志

默认情况下，日志保存期限设置为90天。

日志的保存期限可根据需要，通过设置文件（common.ini）进行更改。

详情请参考[更改日志保存期限\(294页面\)](#)。

仍在保存期限内的日志可在“日志列表”页面中查看日志详情，但如超过保存期限，则只能在存档中查看。

- 90天内输出的日志：  
在“日志列表”页面确认。
- 90天前输出的日志：  
下载存档确认。

## 确认90天内输出的日志

在“日志列表”页面中确认日志。

### 注意

- 此操作可能会对运行Garoon的服务器造成较高的负荷。建议在Garoon的访问用户较少时执行。

操作步骤：

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

可按类别或类型筛选日志。

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


- Navigation: Settings, Export logs, Log archives, Delete entries from specified period.
- Filters: Type dropdown (All), Log search, Advanced search.
- Log list: View log (1-20 of 1621)

	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“日志的详情”页面中，确认日志的详情。

[操作]对象（日志的内容）

- 操作：  
用户执行的操作。有[create]（登记）、[delete]（删除）、[modify]（更改）、[browse]（浏览）等。
- 对象：  
显示监视对象的应用程序名称或模块名称。
- 日志的内容：  
执行操作的用户及成为日志对象的数据等，以“属性：值”的形式描述。值与值之间，以“,”（逗号）和空格分隔。  
有关日志内容的详情，请参考[日志的输出式样的列表\(304页面\)](#)。

Log entry details	
 Delete	
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

90天前输出的日志，下载存档确认。

操作步骤：

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

5. 点击[日志列表]。

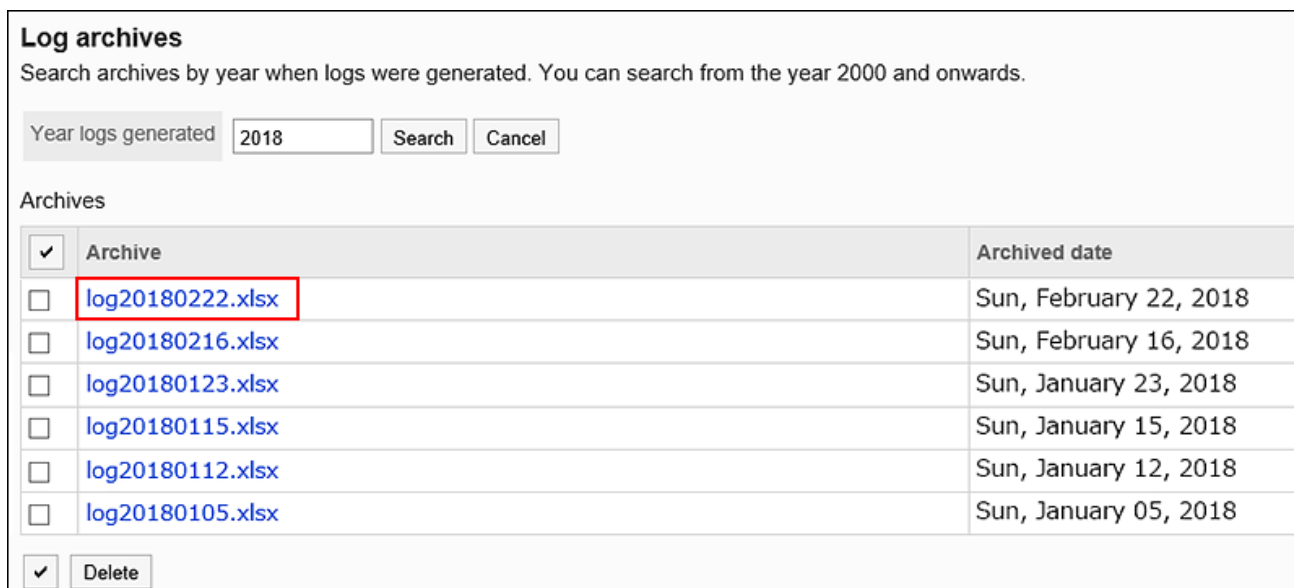
6. 在“日志列表”页面中，点击[显示存档的列表]。



7. 在“日志的存档列表”页面中，点击存档名称，下载存档。

存档名称是存档中最新日志的输出日期。

有关存档的详情，请参考[设置存档\(295页面\)](#)。



### 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\(311页面\)](#)

[错误时输出的日志\(312页面\)](#)

[基本系统的日志\(312页面\)](#)

[用户和机构的日志\(321页面\)](#)

[门户的日志\(335页面\)](#)  
[空间的日志\(353页面\)](#)  
[书签的日志\(363页面\)](#)  
[日程安排的日志\(371页面\)](#)  
[站内信的日志\(398页面\)](#)  
[公告的日志\(403页面\)](#)  
[文件管理的日志\(411页面\)](#)  
[备注的日志\(416页面\)](#)  
[电话记录的日志\(419页面\)](#)  
[考勤卡的日志\(422页面\)](#)  
[ToDo列表的日志\(424页面\)](#)  
[通讯录的日志\(425页面\)](#)  
[邮件的日志\(440页面\)](#)  
[网络整合服务的日志\(455页面\)](#)  
[在岗确认的日志\(457页面\)](#)  
[收藏夹的日志\(460页面\)](#)  
[通知列表的日志\(460页面\)](#)  
[Workflow的日志\(462页面\)](#)  
[多功能报告的日志\(501页面\)](#)  
[KUNAI的日志\(522页面\)](#)  
[回应的日志\(524页面\)](#)  
[Cybozu Office / Dezie整合的日志\(525页面\)](#)  
[图像资产的日志\(525页面\)](#)  
[个人设置的日志\(526页面\)](#)  
[命令操作的日志\(527页面\)](#)

## 1.10.1.7. 删除日志

删除保存在数据库中的日志、或日志的存档。  
不能删除保存在系统日志中的日志。

### 注意

- 删除的日志将无法还原。

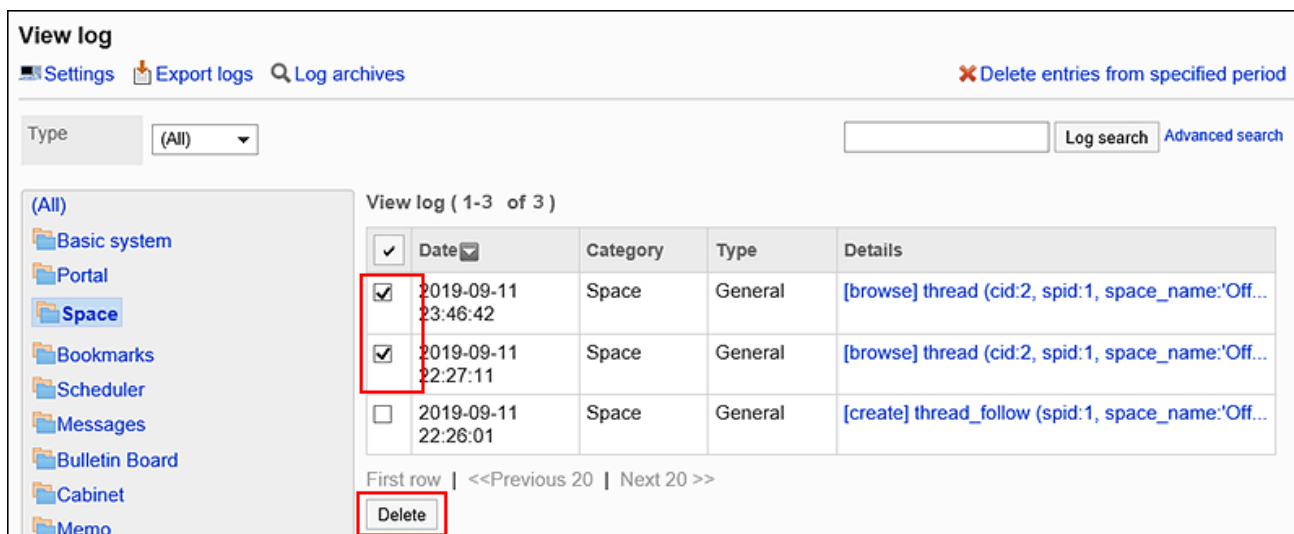
## 删除选定的日志

对在3个月内输出的日志，进行逐个删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 点击[日志]。
5. 点击[日志列表]。
6. 在“日志列表”页面中，勾选要删除的日志的复选框，然后点击[删除]。

可按类别或类型，筛选要删除的日志。



7. 在“日志的批量删除”页面中，点击[是]。

### 补充

- 在步骤6中，也可通过选择要删除的日志内容，在“日志的详情”页面中点击[删除]来删除日志。

## 按类别和期间删除日志

删除指定日期之前保存在所选类别中的所有日志。

### 注意

- 此操作可能会对运行Garoon的服务器造成较高的负荷。建议在Garoon的访问用户较少时执行。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 点击[日志]。
5. 点击[日志列表]。
6. 在“日志列表”页面中，点击[指定期间后删除]。



7. 在“指定期间的日志删除”页面中，指定日志的类别和要删除的时间段，然后点击[删除]。

删除在指定日期之前输出的日志。

### Delete log period specification

Select the category and period from which to delete log entries.  
Deleted log entries cannot be recovered.

Category:

Delete entries older than this date:  /  /

- 在“指定期间的日志删除”页面中，点击[是]。

## 删除存档日志

逐个删除存档日志的文件。

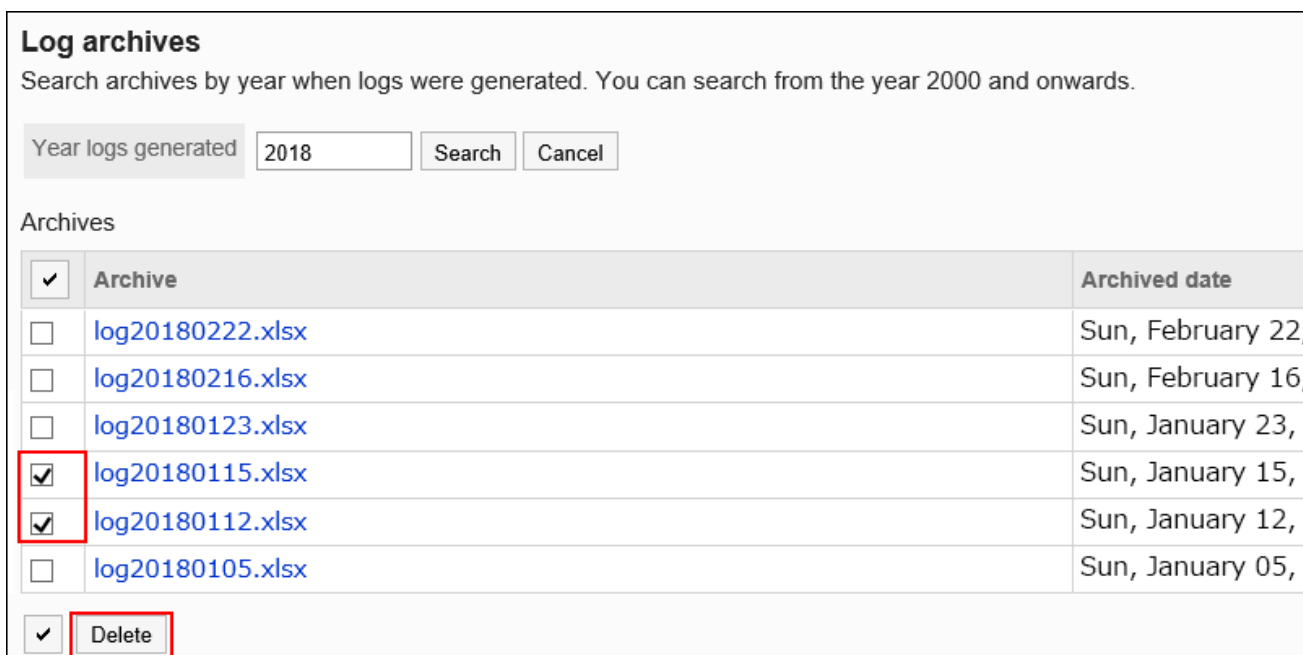
操作步骤：

- 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
- 点击[系统设置]。
- 选择“基本系统的管理”选项卡。
- 点击[日志]。
- 点击[日志列表]。
- 在“日志列表”页面中，点击[显示存档的列表]。



- 在“日志存档列表”页面中，勾选要删除的存档的复选框，然后点击[删除]。

可以按日志的输出年份，搜索存档。





8. 在“存档的删除”页面中，点击[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。

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的服务器造成较高的负荷。建议在Garoon的访问用户较少时执行。

## 导出到CSV文件

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”选项卡。
4. 点击[日志]。
5. 点击[日志列表]。
6. 在“日志列表”页面中，点击[导出日志]。



## 7. 设置所需项目并点击[导出]。

### Export log

Category	Space ▼
Type	(All) ▼
Period to export	<input checked="" type="radio"/> All periods <input type="radio"/> Specify the period Sep ▼ / 24(Tue) ▼ / 2019 ▼  to Sep ▼ / 24(Tue) ▼ / 2019 ▼
Character encoding	Shift-JIS ▼
Include header row	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No

- 对象类别
- 对象类型：
  - 可选择的类型如下：
    - 一般信息
    - 重要信息
    - 警告
    - 错误
- 导出期间：
  - 选择以下任意一项：
    - 所有期间：在输出未存档的所有日志时选择。
    - 指定期间：通过日期指定要导出日志的范围。
- 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. 查看设置并点击[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 ( 密码有问题 )	错误	[进程ID] 错误编号[login] Failed (id:**, name:**, account:**)
登录失败 ( 用户不存在 )	错误	[进程ID] 错误编号[login] Failed (account:**)
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。

---

#### 相关页面

- [设置使用用户的日志\(312页面\)](#)
- [分部的设置的日志\(315页面\)](#)
- [地域设置的日志\(318页面\)](#)
- [代理API的设置的日志\(319页面\)](#)
- [使用JavaScript/CSS自定义的日志\(320页面\)](#)

---

#### 1.10.4.1. 使用用户的设置日志

##### 使用用户的设置

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) • 1 (允许)
mssg	使用邮件的权限	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>
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>
rprt	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	Workflow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>

#### 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:'***')
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:**, workday_saturday:**, apply_calendar:**, calendar:**)
分部的更改	重要信息	[modify] base (id:**, name:**, code:**, workday_sunday:**, workday_monday:**,

操作	等级	日志
		workday_tuesday:'**', workday_wednesday:'**', workday_thursday:'**', workday_friday:'**', workday_saturday:'**', apply_calendar:'**', calendar:'**')
分部的删除	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	
end	工作时间的结束时间	
id	基本 ID	



属性	意思	备注
name	分部名称	
start	工作时间开始时间	
workday_friday	星期五（工作日）	显示以下值之一。 • 0（非工作日） • 1（工作日）
workday_monday	星期一（工作日）	显示以下值之一。 • 0（非工作日） • 1（工作日）
workday_saturday	星期六（工作日）	显示以下值之一。 • 0（非工作日） • 1（工作日）
workday_sunday	星期日（工作日）	显示以下值之一。 • 0（非工作日） • 1（工作日）
workday_thursday	星期四（工作日）	显示以下值之一。 • 0（非工作日） • 1（工作日）
workday_tuesday	星期二（工作日）	显示以下值之一。 • 0（非工作日） • 1（工作日）
workday_wednesday	星期三（工作日）	显示以下值之一。 • 0（非工作日） • 1（工作日）

## 1.10.4.3. 地域的设置日志

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	地域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	地域ID	
long_date_format	长日期格式	
name	标准的地域名称 其他语言下的显示 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	

属性	意思	备注
uid	用户ID	

## 1.10.5. 用户和机构的日志

对用户和机构相关的日志进行说明。

### 相关页面

- [用户的日志\(321页面\)](#)
- [机构的日志\(324页面\)](#)
- [角色的日志\(328页面\)](#)
- [用户信息的项目日志\(330页面\)](#)
- [机构的预先设置日志\(332页面\)](#)

### 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:**)

操作	等级	日志
用户数据的删除	重要信息	[permanent delete] user (uid:**, name:'**', account:'**')
用户数据的恢复	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	组密钥 (多个)	
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	

属性	意思	备注
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	组密钥 (多个)	
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	角色密钥 (多个)	
uid	用户ID	

属性	意思	备注
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***)
将用户移入	重要信息	[assign] group (gid:**, uids:'**', '**', '**')
将用户移出	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	



属性	意思	备注
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文件导入 ( 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文件导入 ( 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> <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>
name	机构名称	
next_group_name	更改后的机构显示名称	
prev_group_name	更改前的机构显示名称	

### 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	等级	日志
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。

属性	意思	备注
		<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:**)
角色的全部删除	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:**, **, **)
从角色移出	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
添加用户信息的项目	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:**)
删除用户信息的项目	重要信息	[delete] user_item (cid:**)
更改用户信息的项目的顺序	重要信息	[order] user_item (cids:**, **, **')

属性	意思	备注
cid	用户信息项目ID	
cids	用户信息项目ID	
display	一览表示	显示以下值之一。 • 0 (不显示) • 1 (显示)
display_name	项目名称	
id	项目代码	
necessary	必填项	显示以下值之一。 • 0 (不设置为必填项目) • 1 (设置为必填项目)
not_modify	用户不可更改	显示以下值之一。 • 0 (无法更改) • 1 (可以更改)
show	公开	显示以下值之一。 • 0 (不公开) • 1 (公开)
sso	单点登录	显示以下值之一。 • 0 (不设置) • 1 (设置)
type	项目类型	
use	激活	显示以下值之一。 • 0 (未使用)

属性	意思	备注
		• 1 (使用)

### 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
启用时间的设置	重要信息	[preset] sandbox-application-date (datetime:'yyyy-mm-dd hh:mm:ss')
启用时间的取消	重要信息	[cancel] sandbox-application-date
反映	重要信息	[apply] sandbox
应用到调度服务	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:'**')
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	对象机构的机构ID	
group_name	机构名称	
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>

属性	意思	备注
list_index	机构的显示顺序	
memo	机构信息的备注	如果备注中未输入任何内容，则不导出。
name	机构名称	
next_group_name	更改后的机构名称	
pgid	移动的目标上级机构的机构ID	
prev_group_name	更改前的机构名称	

## ■ 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:'**, **, **')
将用户移出机构	重要信息	[delete_assign] sandbox-group (gid:**, uids:'**, **, **')

属性	意思	备注
gid	对象机构的机构ID	
gids	对象机构的机构ID	
name	用户名称	
rids	角色 ID	

属性	意思	备注
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:'**')

操作	等级	日志
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:'**')
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')

操作	等级	日志
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。

属性	意思	备注
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	更改后的我的组件的模板名称	
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	
portal_name	门户名称	
portlet_layout_name	我的组件的模板名称	
portlet_name	组件名称	
ppid	波特特 ID	
prev_portal_name	以前的门户名称	
prev_portlet_layout_name	更改前的我的组件的模板名称	
prev_portlet_name	更改前端口名称	
rid	角色 ID	

属性	意思	备注
security_model	安全模式	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <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	
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:'**')



操作	等级	日志
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> <li>• left</li> <li>• center</li> <li>• right</li> </ul>
next_portlet_layout_name	更改后的我的组件的模板名称	
next_portlet_name	更改后的 Portlet 名称	
pid	门户 ID	
plid	波特布局 ID	
portlet_layout_name	我的组件的模板名称	

属性	意思	备注
portlet_name	组件名称	
ppid	波特特 ID	
prev_portlet_layout_name	更改前的我的组件的模板名称	
prev_portlet_name	更改前端口名称	

### ■ 我的门户的使用期限

操作	等级	日志
安全模式的更改	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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Everyone</li> <li>• LoginUser</li> </ul>
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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Everyone</li> <li>• LoginUser</li> </ul>
gid	组织 ID	
pid	门户 ID	
portal_name	门户名称	
rid	角色 ID	
uid	用户ID	

## 组件组

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

操作	等级	日志
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	
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:'**')

操作	等级	日志
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	
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:'**')

操作	等级	日志
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	
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:'**')

操作	等级	日志
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:'**')
PHP组件名称的导入 (添加)	重要信息	[import] php_portlet_local (ppid:**,language_code:'**', portlet_name:'**')
PHP组件名称的导入 (更改)	重要信息	[import] php_portlet_local (ppid:**,language_code:'**', prev_portlet_name:'**',next_portlet_name:'**')
PHP组件名称的导入 (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	
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> </ul>

属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none"> <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> <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>

## 类别的设置

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	<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>
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	

## 访问权限的设置

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	

## 操作管理权限的设置

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连接	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。

---

### 相关页面

- [日程安排的常规设置的日志\(372页面\)](#)
  - [设置预定类型的日志\(375页面\)](#)
  - [整合预定类型的日志\(375页面\)](#)
  - [设备/设备组的日志\(376页面\)](#)
  - [设备预约的设置的日志\(378页面\)](#)
  - [设置设施预约信息的项目的日志\(381页面\)](#)
  - [日程安排的权限的设置的日志\(382页面\)](#)
  - [预定的公开对象的初始值的日志\(384页面\)](#)
  - [日程安排的批量删除的日志\(385页面\)](#)
  - [从CSV文件导入日程安排的日志\(385页面\)](#)
  - [将日程安排导出到CSV文件的日志\(388页面\)](#)
  - [V-CUBE 网络视频会议系统整合的设置的日志\(389页面\)](#)
  - [日程安排的通过JavaScript / CSS自定义的日志\(391页面\)](#)
  - [日程安排的个人设置的日志\(392页面\)](#)
  - [日程安排的用户操作的日志\(395页面\)](#)
-

## 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:'**')
在预定的共享对象中指定机构/角色	重要信息	[config] common (allow_setting_group_role_to_watchers:'**')
预定的共享对象的通知设置	重要信息	[config] common (managed_notify:'**')
共享预定的显示 <sup>1</sup>	重要信息	[config] common (show_shared_appointment:'**')
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



属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• OFF</li> </ul>
allow_file_attachment	允许文件附件	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• ON</li> <li>• OFF</li> </ul>
allow_setting_group_role_to_watchers	在预定的共享对象中指定机构/角色	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• ON</li> <li>• OFF</li> </ul>
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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• ON</li> <li>• OFF</li> </ul>
hidden_private	非公开预定的显示	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• ON</li> <li>• OFF</li> </ul>
managed_notify	预定的共享对象的通知设置	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• ON</li> <li>• OFF</li> </ul>
position_facility_name_at	设施名称的放置	显示具有以下值： <ul style="list-style-type: none"> <li>• BEFORE</li> <li>• AFTER</li> </ul>
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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• ON</li> <li>• OFF</li> </ul>

属性	意思	备注
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>
show_shared_appointment <sup>1</sup>	共享预定的显示	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"><li>• ON</li><li>• OFF</li></ul>
use_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>• OFF</li></ul>

<sup>1</sup> : 在版本5.9.0及更高版本的Garoon中显示。

## 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:'**')
<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:'**')
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	等级	日志
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> <li>• zh-tw ( 中文 ( 繁体 ) )</li> </ul> 中文 ( 繁体 ) 是指繁体字。
next_facility_name	更改后的设施显示名称	
next_facilitygroup_name	更改后的设施组显示名称	
prev_facility_name	更改前的设施点显示名称	

属性	意思	备注
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

#### 设备预约的设置

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:'***)
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	可更改预定的用户	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>
show_facility_memo	在列表中显示备注	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• ON</li> <li>• OFF</li> </ul>
use_facility_repeat	设备的重复预约	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• ON</li> <li>• OFF</li> </ul>

## 设备预约的批量设置

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	可更改预定的用户	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> </ul>



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

属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none"> <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：

属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Everyone</li> <li>• LoginUser</li> <li>• Administrators</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> <li>• modify</li> </ul>

属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none"> <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. 预定的共享对象的初始值的日志

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> <li>• role</li> </ul>
target_uid	共享对象中指定的对象	

### 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	[imporot] facility

操作	等级	日志
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:'***')
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:'***')
预定的共享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	
facilitygroup_name	设施组的显示名称	
faid	设备ID	
fgid	设施组 ID	
fid	设备ID	
language_code	语言代码	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <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_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	

属性	意思	备注
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	

### 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
预定的共享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> <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:**,</pre>

操作	等级	日志
		netmeeting_meeting_system_url:'***', netmeeting_login_id:'***', netmeeting_login_password:'***')
属性	意思	备注
available	整合	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <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>
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> <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	

属性	意思	备注
uid	用户ID	

### 1.10.9.14. 日程安排的个人设置的日志

#### 显示的设置

操作	等级	日志
设置显示时间	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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• ON</li> <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	

#### 预定类型的设置

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>

### 预定的共享对象的初始值列表

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

属性	意思	备注
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

#### ■ 日程安排的统计

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:'**')

操作	等级	日志
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:**)
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:'**')
预定的邮件转发失败	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	
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	将应用删除约会的人员的时区。 将显示以下值： <ul style="list-style-type: none"> <li>• only YYYY-MM-DD (仅限此时间预约 (YYY YY 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	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 接受 (批准使用设施的申请)</li> </ul>

属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none"> <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	显示以下值之一。 <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	将显示以下值： <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>

### 1.10.10. 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	
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:'**'...)

操作	等级	日志
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	

## 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:**)

操作	等级	日志
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:**)
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	一般信息	[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	
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> <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>

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>• 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>

## 类别的设置

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:**)
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:'***')



操作	等级	日志
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。 <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	同一层次结构中的类别顺序	
name	类别名称	
next_category_name	已更改的类别名称	
parent	上级类别ID	
prev_category_name	更改前的类别名称	

## 访问权限的设置

操作	等级	日志
安全模式的更改	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> </ul>

属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none"> <li>grant</li> </ul>
target	目标对象	
uid	用户ID	

### 操作管理权限的设置

操作	等级	日志
操作管理权限的添加	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
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	

属性	意思	备注
target	目标对象	
uid	用户ID	

### 通知的设置

操作	等级	日志
设置强制通知	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> <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>

属性	意思	备注
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:'**')
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:**)

操作	等级	日志
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	
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	

属性	意思	备注
version	附件版本	

## 1.10.12. 文件管理的日志

### 系统管理

#### 文件夹的设置

操作	等级	日志
注册文件夹	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:**)
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:'**')

操作	等级	日志
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> <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> </ul>



属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• update</li> </ul>
prev_folder_name	更改前的文件夹名称	
src_hid	源文件夹 ID	

### 访问权限的设置

操作	等级	日志
访问权限的添加	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	

属性	意思	备注
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	

#### 操作管理权限的设置

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> </ul>

属性	意思	备注
		• Administrators
fid	文件夹ID	
gid	组织 ID	
rid	静态角色 ID	
target	目标对象	
uid	用户ID	

## 用户操作

操作	等级	日志
下载文件	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:**)
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

## ■ 访问权限的设置

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> </ul>

属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrators</li> </ul>
access_group	组织 ID	
access_static_role	静态ID	
access_user	用户ID	
auth	权限	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>



属性	意思	备注
		• user_established

## 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	

属性	意思	备注
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>

属性	意思	备注
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[_dst_整数]从1开始	更改后的退货时间	
absence_in_src_[从1开始的整数]	更改前的返回时间	
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	

属性	意思	备注
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:**)

操作	等级	日志
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。
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	

属性	意思	备注
type	通讯簿类型	

### 共享通讯录的项目的设置

操作	等级	日志
更改内置项目	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	一覽表示	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

属性	意思	备注
		• 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

#### 个人通讯录的项目的设置

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



属性	意思	备注
		• 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

## ■ 使用权限的设置

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	

#### 操作管理权限的设置

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> </ul>

属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• LoginUser</li> <li>• Administrators</li> </ul>
gid	组织 ID	
rid	静态角色 ID	
uid	用户ID	

### 访问权限的设置

操作	等级	日志
注册访问权限	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> </ul>

属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>

属性	意思	备注
		• Administrators
gid	组织 ID	
rid	静态角色 ID	
uid	用户ID	

### 导出到CSV文件

操作	等级	日志
导出通讯簿	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

### 显示项目的设置

操作	等级	日志
用户名单	重要信息	[config] userlist_card_item (attendee:**, description:**, email_address:**, image:**, post:**, primary_group:**, sort_key:**, telephone_number:**, url:**, usergroups:**)
共享通讯录	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:**,

操作	等级	日志
		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
company_telephone_number	公司电话号码	显示以下值之一。 • 0 • 1
description	备注	显示以下值之一。 • 0 • 1
email_address	E-mail	显示以下值之一。 • 0 • 1
facsimile_number	公司传真号码	显示以下值之一。

属性	意思	备注
		<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>
physical_address	住所	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0</li> <li>• 1</li> </ul>
post	<a href="#">职务</a>	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0</li> <li>• 1</li> </ul>
post_name	<a href="#">职务</a> 名称	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
primary_group	优先机构	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"><li>• 0</li><li>• 1</li></ul>
route	路线	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"><li>• 0</li><li>• 1</li></ul>
section_name	部门名称	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"><li>• 0</li><li>• 1</li></ul>
sort_key	拼音	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"><li>• 0</li><li>• 1</li></ul>
telephone_number	联络地址	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"><li>• 0</li><li>• 1</li></ul>
url	URL	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"><li>• 0</li><li>• 1</li></ul>
usergroups	所属机构	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"><li>• 0</li><li>• 1</li></ul>
value	设置值	
zip_code	郵便番号	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"><li>• 0</li><li>• 1</li></ul>

## ■ 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:'**', 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:**)

操作	等级	日志
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	

属性	意思	备注
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	<a href="#">职务</a> 名称	
route	路线路线	
route_fare	路线票价	
route_time	路由时间	
section_name	部门名称	
subject	標題	
uid	用户ID	
url	URL	

属性	意思	备注
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> <li>• 状态管理功能</li> <li>• 邮件页面的设置</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:**)

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> <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>

属性	意思	备注
deny_use_history	允许发送/接收录制	显示以下值之一。 • 0 • 1
deny_use_html_pict	允许 HTML 邮件中的图像引用	显示以下值之一。 • 0 • 1
deny_use_status	使用状态管理功能的权限	显示以下值之一。 • 0 • 1
disable_mail	停止邮件客户端功能设置	显示以下值之一。 • 0 • 1
incremental_search	使用增量搜索	显示以下值之一。 • 0 • 1
mail_display_plaintext	仅显示文本	显示以下值之一。 • 0 • 1
screen_layout_2pane	使用 2 个窗格 (预览隐藏)	显示以下值之一。 • 0 • 1
screen_layout_3pane	使用 3 个窗格 (预览视图)	显示以下值之一。 • 0 • 1

## ■ 邮件服务器的设置

操作	等级	日志
注册邮件服务器	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。 • 0 • 1
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

属性	意思	备注
		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。 • 0 • 1
pop3_ssl	是否使用 TLS 与传入邮件服务器进行通信	当接收协议为 POP3 时输出。 显示以下值之一。 • 0 • 1
retrieve	接收邮件服务器名称	
retrieve_auth	接受邮件时的身份验证方式	当接收协议为 POP3 时输出。 显示以下值之一。 • APOP • USER • XOAUTH2
retrieve_port	接收邮件服务器端口号	
retrieve_protocol	接收协议	显示以下值之一。 • POP3 • IMAP4
retrieve_ssl	是否使用 TLS 与传入邮件服务器进行通信	显示以下值之一。 • 0 • 1



属性	意思	备注
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>
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:**,

操作	等级	日志
		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。 • 0 • 1
email	电子邮件地址	
mail_server	邮件服务器	
retrieve_account	接收邮件的账户	
retrieve_save	将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	

## ■ 用户邮件大小的设置

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。 <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:'**' ...)

操作	等级	日志
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

### ■ 邮件账户的设置

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	
retrieve_account	接收邮件的帐户	

属性	意思	备注
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	

### ■ 已读回执的设置

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	

#### 数据的删除

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。
filename_[从1开始的整数]	附件名称	输出最多 100 个字符。
folder_id	文件夹ID	
from	发件人	
mid	电子邮件 ID	

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	

属性	意思	备注
sid	服务 ID	

#### 活动数据的接收

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	[config] common (personal_proxy_setting:'**') [config] common (auto_set_presence:'**', auto_set_absence:'**')

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>

## ■ 在岗信息的设置

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

属性	意思	备注
value	设置值	

### 代理人的设置

操作	等级	日志
代理人的添加	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

## 通过API / E-mail发送的外部通知的设置

操作	等级	日志
外部通知的添加	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	



属性	意思	备注
name	外部通知显示名称	

## 个人设置

### 外部通知的使用

操作	等级	日志
停用外部通知	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	

---

属性	意思	备注
title	標題	

---

## 1.10.23. Workflow的日志

介绍Workflow相关的日志。

---

### 相关页面

- [Workflow的常规设置的日志\(463页面\)](#)
- [申请形式的列表的日志\(465页面\)](#)
- [申请形式信息相关的日志\(467页面\)](#)
- [申请形式的项目相关的日志\(469页面\)](#)
- [申请形式的项目的访问权限的日志\(478页面\)](#)
- [自动登记到日程安排相关的日志\(479页面\)](#)
- [申请路径相关的日志\(481页面\)](#)
- [路径步骤相关的日志\(482页面\)](#)
- [路径分支相关的日志\(484页面\)](#)
- [路径的列表相关的日志\(486页面\)](#)
- [Workflow的访问权限的日志\(489页面\)](#)
- [Workflow的操作管理权限的日志\(490页面\)](#)
- [申请数据的管理的日志\(491页面\)](#)
- [Workflow的CSV文件的操作日志\(492页面\)](#)
- [申请的创建的日志\(495页面\)](#)
- [申请的处理的日志\(496页面\)](#)
- [代理人的设置的日志\(498页面\)](#)
- [申请的公开设置的日志\(499页面\)](#)

- [“Workflow” 组件的设置的日志\(500页面\)](#)

## 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> <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>	重要信息	[config] common_set ( cutover:**, allow_remand:**, applicant:**, operation_admin:**, system_admin:**, approval_plan:**, substitute_application:**, substitute_approval:**, personal_agent_setting:**, mail_notification:**, mail_notification_url:**, js_css_customization_setting:'**')

属性	意思	备注
allow_remand	退回的使用许可	显示以下值之一。 <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> </ul>

属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none"> <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	
operation_admin	操作管理员的路径更改许可	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• on</li> <li>• off</li> </ul>
personal_agent_setting	允许个人委托设置	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• on</li> <li>• off</li> </ul>
substitute_application	代理申请的许可	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• on</li> <li>• off</li> </ul>
substitute_approval	代理审批的许可	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• on</li> <li>• off</li> </ul>
system_admin	系统管理员的路径更改许可	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• on</li> </ul>

属性	意思	备注
		• 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:**)
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:**)
申请形式的XML导入	重要信息	[import] form_import (forms_1:**, items_1:**, paths_1:**, path_steps_1:**, path_skips_1:**, path_conditions_1:**)
申请形式的XML导出	重要信息	[export] form_export
分隔线的添加	重要信息	[create] form_separator_add (cid:**, fid:**)

操作	等级	日志
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]	申请项目外键	
memo	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:**)
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。 • active

属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none"> <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	
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	



属性	意思	备注
memo	说明	
name	申请形式	
s_cid	上级类别ID	
serial_format	申请编号格式	
serial_number	新申请编号	
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:**, 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:**,

操作	等级	日志
		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:**, 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:**,

操作	等级	日志
		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:**, 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:**,

操作	等级	日志
		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:**, 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:**,

操作	等级	日志
		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:**, 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:**)

操作	等级	日志
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> <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> </ul>

属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none"> <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	说明	
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	
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	

属性	意思	备注
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>
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	



属性	意思	备注
menu_item_type	菜单项类型	显示以下值之一。 • 1 • 0
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	显示以下值之一。 • display • not_display
option_string	要在之前或之后放置的文本	
option_string_type	字符放置前或字符放置后	
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	显示以下值之一。 • required • not_required
right_align	右对齐视图	显示以下值之一。 • right_align • not_right_align
row_size	行	
search_type	要捕获的项目	显示以下值之一。 • route/fare • route

属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none"> <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	

属性	意思	备注
psid	查看权	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• on</li> <li>• off</li> </ul>
edit	编辑权限	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• on</li> <li>• off</li> </ul>

### 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	说明	
fid	申请表 ID	
foreign_key	路径代码	

属性	意思	备注
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>
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:**)

操作	等级	日志
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:**)

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>

属性	意思	备注
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	
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:**)



操作	等级	日志
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	

属性	意思	备注
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:**)
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:**)

操作	等级	日志
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>

属性	意思	备注
change_path	路径更改的许可	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <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	说明	
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>
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> </ul>

属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none"> <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:**)

操作	等级	日志
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:**)

操作	等级	日志
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:**)
删除所有申请数据	重要信息	[delete] petition_delete_all (fid:**)
打印申请数据	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:'**')
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	申请ID	
pids_一个整数从1开始。	申请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
操作管理权限的导入 <sup>1</sup>	重要信息	[create] privilege_add (uids_1:'**', gids_1:'**', srids_1:'**', drids_1:'**') [import] privilege
操作管理权限的导出 <sup>1</sup>	重要信息	[export] privilege
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

<sup>1</sup> : 在版本5.9.0及更高版本的Garoon中可用。

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	
drids_整数从1开始	动态角色 ID	
foreign_key	类别密钥	
外键_整数从 1 开始	登录名称	
gids_整数从1开始。	组 ID	
item	角色	
languageCode	语言代码	显示以下值之一。

属性	意思	备注
		<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> <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	
name	角色名称	
next_category_name	已更改的类别名称	
srids_整数从1开始	静态角色 ID	
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:'**')
将申请保存为草稿	重要信息	[create] petition_draft_add (pid:**, fid:**, name:'**', icon_type:**, icon_id:**, icon_url:**, serial_type:**, serial_format:**, serial_number:**, subject:'**')
重复利用申请	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:'**')
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:'**')
再申请	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	

属性	意思	备注
icon_type	按图标类型	显示以下值之一。 • 0 • 1 • 2
icon_url	图标 URL	
name	申请形式	
pid	申請ID	
serial_format	申请编号格式	
serial_number	最终申请编号	
serial_type	申请编号类型	显示以下值之一。 • 0 • 1 • 2
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:**)

操作	等级	日志
确认您的申请	重要信息	[modify] petition_confirm (pid:**, comment:**)
退回申请	重要信息	[modify] petition_remand (pid:**, comment:**)
撤消申请	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:**)
批量删除申请	重要信息	[delete] folder_relation_delete_multi (foid:**, pids_1:**)
打印申请	重要信息	[print] petition_print
申请的邮件通知失败	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	
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	

属性	意思	备注
ptime	取消时间 恢复时间	
status	申请状态	
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> </ul>



---

属性	意思	备注
		• off

---

## 1.10.24. 多功能报告的日志

描述用于多报告的日志。

---

### 相关页面

- [报告样式的列表的日志\(502页面\)](#)
  - [报告形式信息相关的日志\(504页面\)](#)
  - [报告形式的项目相关的日志\(505页面\)](#)
  - [多功能报告的访问权限的日志\(513页面\)](#)
  - [多功能报告的操作管理权限的日志\(514页面\)](#)
  - [报告的筛选的日志\(515页面\)](#)
  - [报告的管理的日志\(517页面\)](#)
  - [多功能报告的CSV文件的操作日志\(518页面\)](#)
  - [报告的日志\(519页面\)](#)
  - [“多功能报告”组件的设置日志\(521页面\)](#)
-

## 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:'***')
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:**)

操作	等级	日志
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。 • active • deactivate
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。 • on

属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• off</li> </ul>
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	说明	
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	<pre>[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:**,</pre>

操作	等级	日志
		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:**)
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:**)

操作	等级	日志
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:**, 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:**,

操作	等级	日志
		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:**)
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:** ,



操作	等级	日志
		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:**)
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	说明	
description_editor	描述格式	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• text</li> </ul>

属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none"> <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	
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>

属性	意思	备注
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> <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>

属性	意思	备注
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	
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> </ul>

属性	意思	备注
		• not_thumbnail
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。 • on • off
cid	类别ID	

属性	意思	备注
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	

属性	意思	备注
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:**)
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>
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> </ul>



属性	意思	备注
		• 关注 (评论)

## 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> </ul>

属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none"> <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 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:**)

操作	等级	日志
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:**)
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	

属性	意思	备注
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>

属性	意思	备注
rows	显示条数	

## 1.10.25. KUNAI的日志

### ■ 使用权限的设置

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: ...)
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)
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)

属性	意思	备注
		• 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:'sch:**, mssg:**, blt:**')

属性	意思	备注
allow_respond	允许反应	
sch <sup>1</sup>	日程安排	显示以下值之一。 • 0 (不允许) • 1 (允许)
blt	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) • 1 (允许)



<sup>1</sup> : 在版本5.9.0及更高版本的Garoon中显示。

## 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:'***')
图像资产的更新	重要信息	[update] 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	

属性	意思	备注
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:**, **, fids:**)
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:**, **, **)

操作	等级	日志
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)	
name	我的组名称	
owner	创建用户 ID	
uids	用户 ID (多个)	

## 1.10.30. 命令操作的日志

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	关注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。

---

### 相关页面

- [Garoon的试用期\(529页面\)](#)
- [登记许可证\(531页面\)](#)
- [无法登记许可证密钥。](#)
- [继续服务许可证过期后，就无法使用了吗？](#)

## 1.11.1. Garoon的试用期

Garoon的试用期是指从安装Garoon起的60天。所有Garoon的功能在试用期内均可使用。

但是，如果在试用期结束时未登记有效的许可证，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”标签中显示的信息。

只有系统管理员和持有“许可证”管理权限的基本系统管理员，才能访问系统管理中的“许可证的管理”页面。

如果要继续使用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\(531页面\)](#)。

### ■ 试用期结束后Garoon的显示语言

试用期结束后Garoon的显示语言取决于用户设置的语言。

- 设置“日本語”、“English”、“中文(简体)”或“中文(繁体)”时：  
页面以设置的语言显示。
- 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(繁体)”。

### 补充

- 在试用期结束时，[调度服务\(1609页面\)](#)也会停止。

## 1.11.2. 什么是服务许可证？

服务许可证是用于使用户放心且方便地使用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，也可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\(529页面\)](#)。

## 服务许可证的有效期

如果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，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（仅日语）
- Cybozu网络整合服务（仅日语）
- 存档库服务

系统管理的“重要通知”页面中，将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情，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，需登记许可证密钥。

## 注意

- 版本4及更低版本的Garoon、版本5及更高版本的Garoon，具有不同的许可证密钥。从4及更低的版本的Garoon进行升级时，需登记“Garoon5”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。

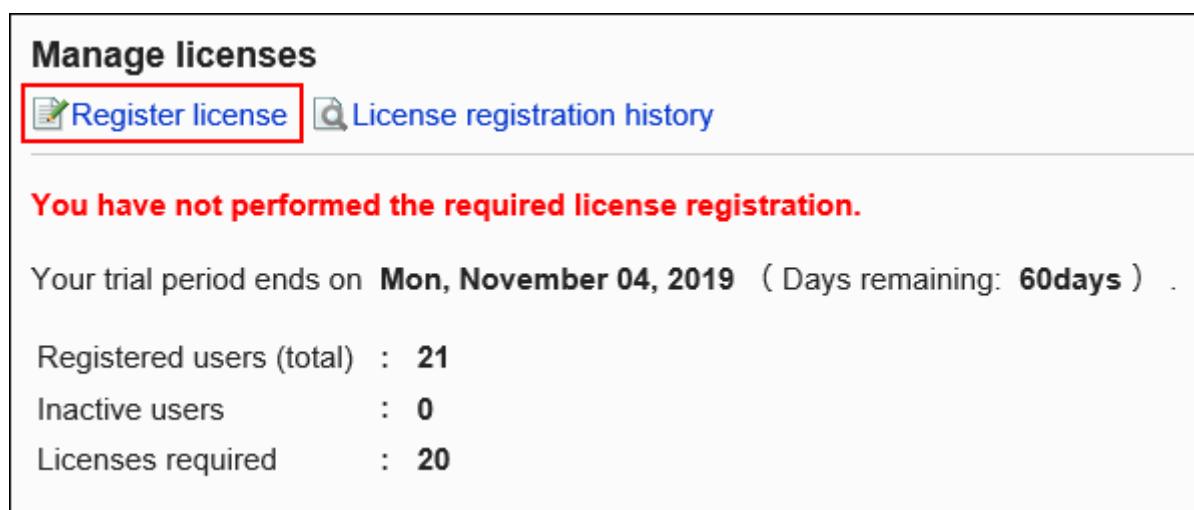
## 登记许可证

登记许可证密钥。

无法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. 点击[许可证]。
5. 点击[许可证的管理]。
6. 在“许可证的管理”页面中，点击[登记许可证]。



7. 在“许可证的登记”页面中，输入客户编号和许可证密钥，然后点击[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，每5个字符进行分隔。

**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“许可证内容的确认”页面中，确认设置并点击[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. 点击[许可证]。
5. 点击[许可证的管理]。
6. 在“许可证的管理”页面中，点击[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”页面中，点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		New user license

8. 在“许可证详情”页面中，查看许可证的信息。

## 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。

### 相关页面

- [邮件通知可使用之前的流程\(537页面\)](#)
- [告诉我网络整合服务的连接对象。](#)

### 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。  
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 e-mail account is the e-mail account that the Garoon notifications.

\* 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)*	<input type="text" value="smtp.example.com"/>
Outgoing port number*	<input type="text" value="587"/> Enter single-byte numerals.
Encryption	<input type="text" value="Use STARTTLS"/> ▼
Time-out period	<input type="text" value="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。

Outgoing mail server name (SMTP)*	<input type="text" value="smtp.example.com"/>
Outgoing port number*	<input type="text" value="587"/> Enter single-byte numerals.
Encryption	<input type="button" value="Use STARTTLS"/> ▼
Time-out period	<input type="text" value="10"/> sec
SMTP authentication method	<input type="button" value="LOGIN"/> ▼
Account for sending*	<input type="text" value="administrator@example.com"/>
Password for sending	<input type="password" value="....."/>
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

<b>SMTP身份验证方式</b>	<p>发送邮件服务器支持SMTP身份验证时，请选择身份验证方式。</p> <p>可选择的身份验证方式如下：</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。

POP before SMTP身份验证的设置项目，在“SMTP身份验证方法”项目选择“(未设置)”，“先接收后发送 (POP before SMTP)”项目选择“设置”时显示。

SMTP authentication method	(Not set) ▼
Authenticate before sending e-mail (POP before SMTP)	<input checked="" type="radio"/> Set <input type="radio"/> Do not set L Waiting time before sending <input type="text" value="0"/> sec
Incoming mail server name*	<input type="text" value="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*	<input type="text" value="administrator@example.com"/>
Password for receiving	<input type="password" value="....."/>
Time-out period	<input type="text" value="10"/> sec
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

<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. 确认设置内容，点击[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。

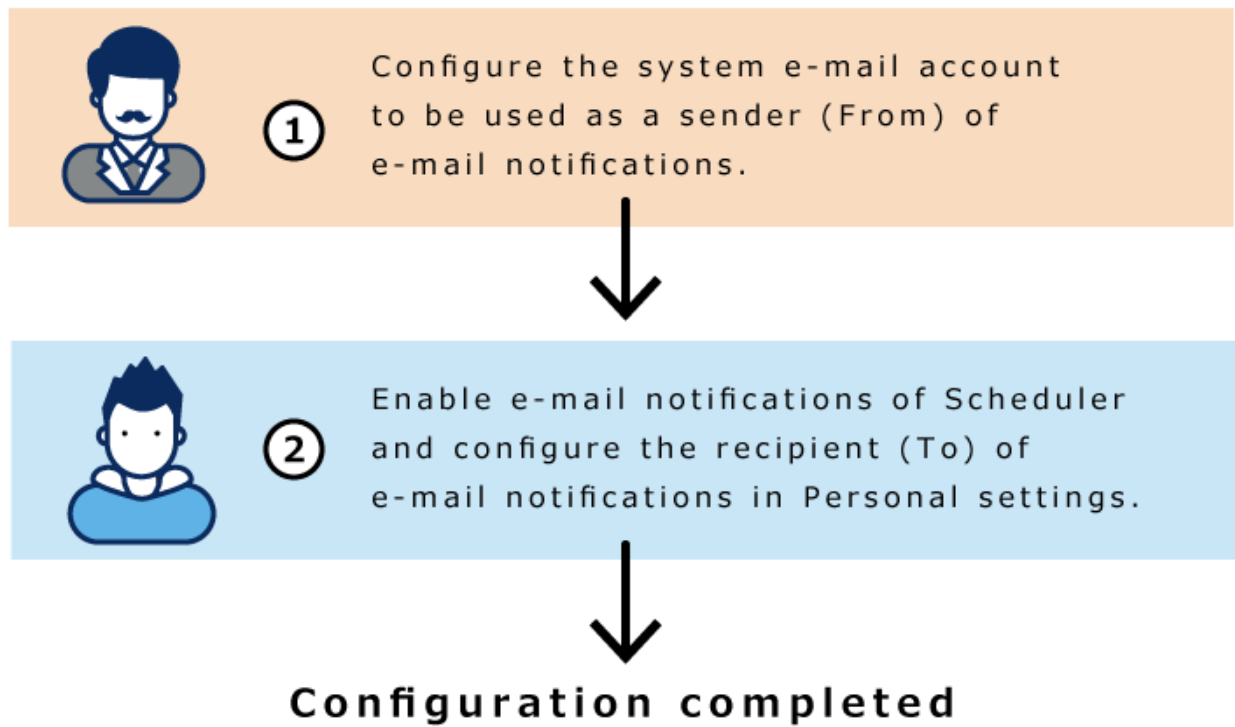
- 日程安排
- 电话记录
- Workflow

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

---



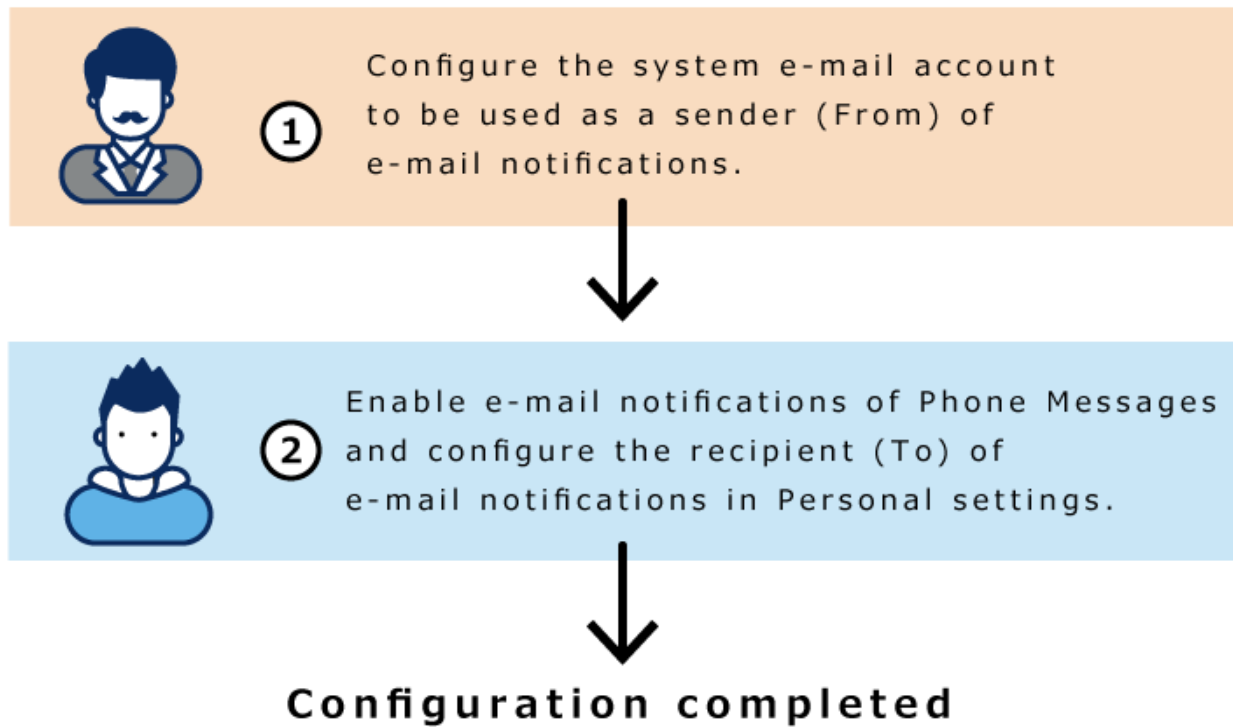
下面是描述每个步骤的页面。

**1** : [系统邮件账户的设置\(533页面\)](#)

**2** : [预定的通知邮件的设置](#)

## 电话记录的邮件通知

---



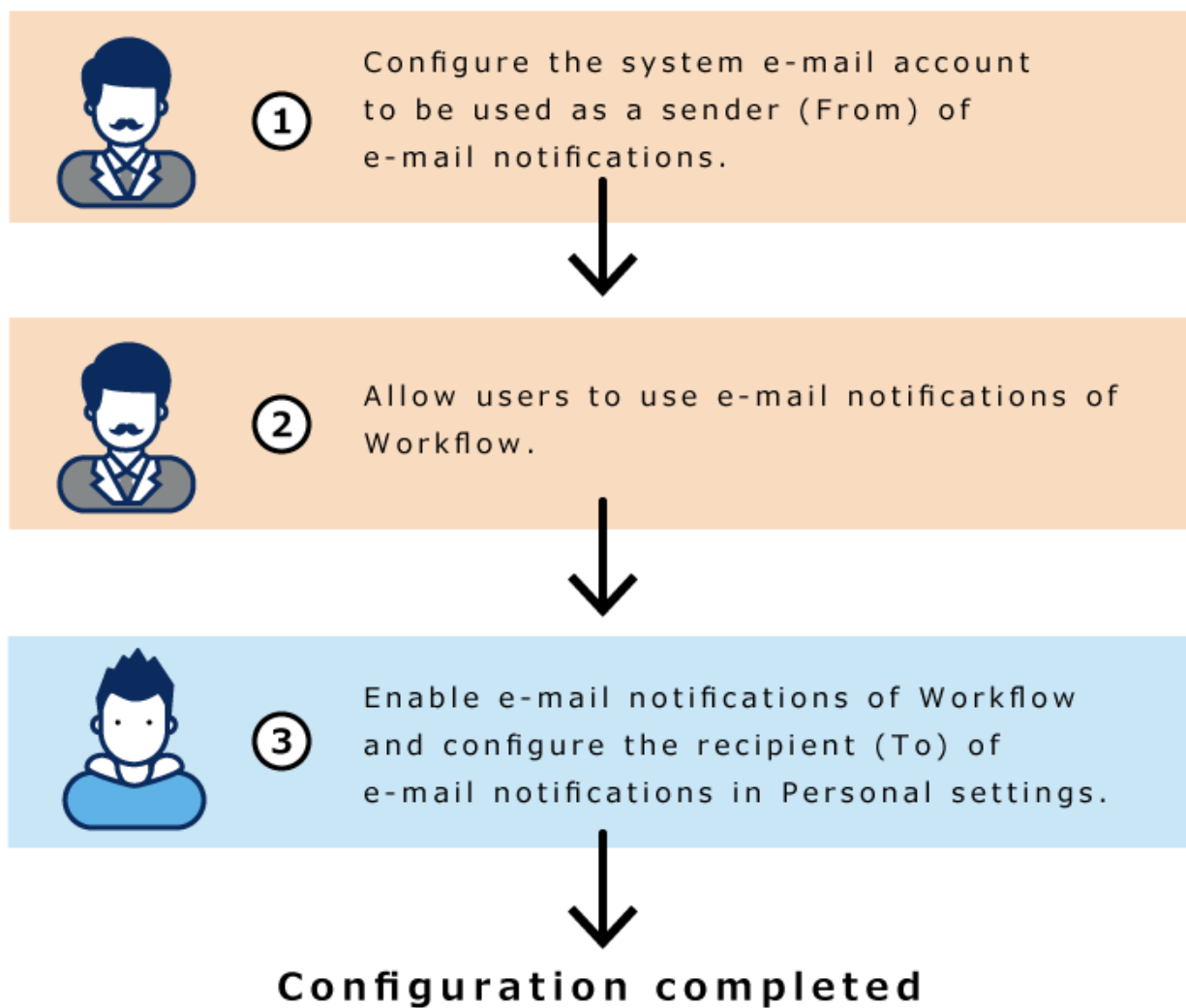
下面是描述每个步骤的页面。

**1** : [系统邮件账户的设置\(533页面\)](#)

**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\(533页面\)](#)
- ② : [允许使用邮件通知\(1196页面\)](#)
- 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. 点击[Web代理的设置]。
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“例外地址”项目。

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。



## 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\(543页面\)](#)。
- 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\(548页面\)](#)。

### 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”页面中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，选择语言。

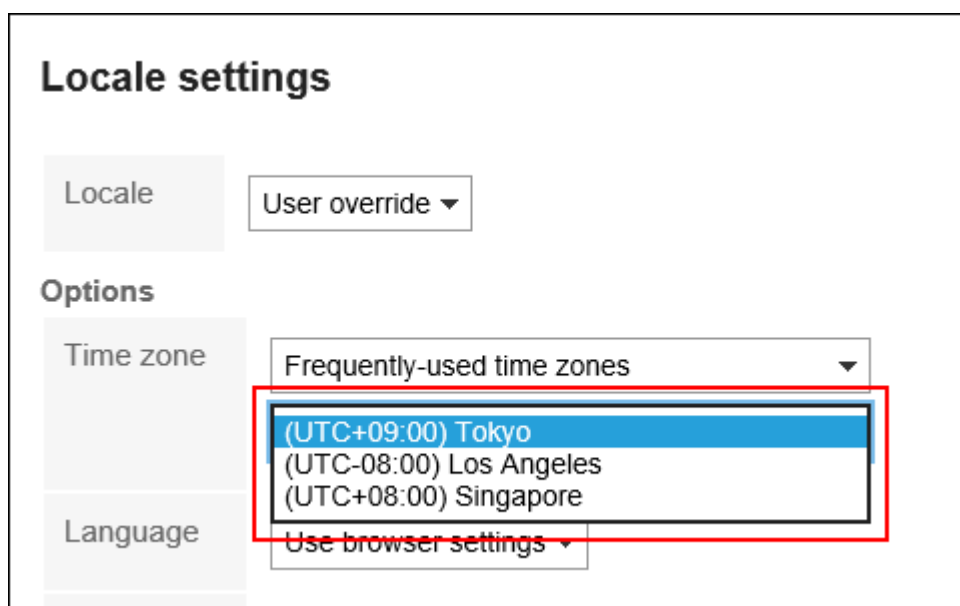
可选择以下语言：

- 日本語
- English
- 中文（简体）
- 中文（繁體）  
以繁体字显示。

7. 查看设置并点击[设置]。

## 设置常用时区

可以将经常使用的时区添加为“常用时区”。此设置将反映在用于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。  
请在[时区\(1737页面\)](#)页面中，确认可以设置的时区。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

#### 补充

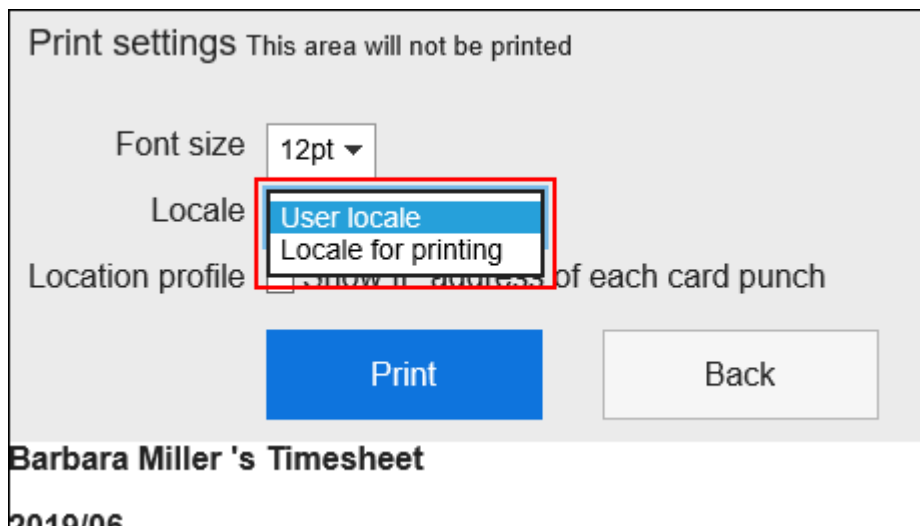
- 如果用户信息中设置的时区支持夏令时，则夏令时也会应用于 Garoon使用的日期和时间。
- 用户可以在个人设置的[地域的设置](#)中更改系统管理员设置的时区。

## 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. 单击[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. 查看设置并单击[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. 单击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面的“个人设置”项目中，勾选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. 查看设置并单击[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. 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[本地化]。
5. 单击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面的“用户信息”项目中，勾选“使用英文名输入栏”复选框。
7. 查看设置并单击[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

<input type="checkbox"/>	★	🗨️ Notifying your password	👤 JamesJohnson	11:56	a)
<input type="checkbox"/>	★	🗨️ Please fill out this questi...	👤 JamesJohnson	03/04(Mon)	b)
<input type="checkbox"/>	★	🗨️ Filing brochures and magazines	👤 LindaBrown	Tue, 17 July, 2018	c)

- a) : 时间格式  
 b) : 短日期格式  
 c) : 长日期格式

### 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，点击[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。

可以通过点击[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\*: Tokyo

日本語: 東京

Add localized name

Delete

## 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\* LO01

## 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）  
以繁体字显示。
- 中文（繁體）  
以繁体字显示。
- 优先浏览器的设置

Locale code\*

Language

Long date

日本語  
English  
中文（简体）  
中文（繁體）  
Use browser settings

## 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	2019年07月03日 ▼
Short date	2019年07月03日 ▼
Time format	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”页面中，点击要更改的地域的名称。
7. 在“地域的详情”页面中，点击[更改]。

Locale details	
 Edit	 Remove
Locale name	Tokyo
Locale code	tokyo

8. 在“地域的更改”页面中，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

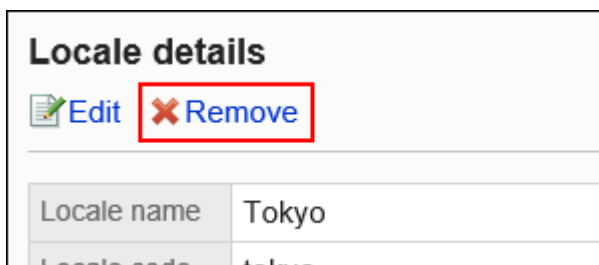
- 已删除的地域将无法还原。

## 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. 点击[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[地域的设置]。
6. 在“地域的设置”页面中，点击要删除的地域的名称。
7. 在“地域的详情”页面中，点击[删除]。



8. 在“地域的删除”页面中，点击[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. 点击[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[地域的设置]。
6. 在“地域的设置”页面上，勾选要删除的地域的复选框，然后点击[删除]。

### Locale settings

[Add locale](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Locale name	Language	Long date
<input type="checkbox"/>	Tokyo	日本語	2019年07月03日
<input type="checkbox"/>	Los Angeles	English	Wed, July 03, 2019
<input checked="" type="checkbox"/>	Shanghai	中文 (简体)	2019/07/03 (周三)


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

7. 在“地域的批量删除”页面中，点击[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 \(Garoon\)](#)。

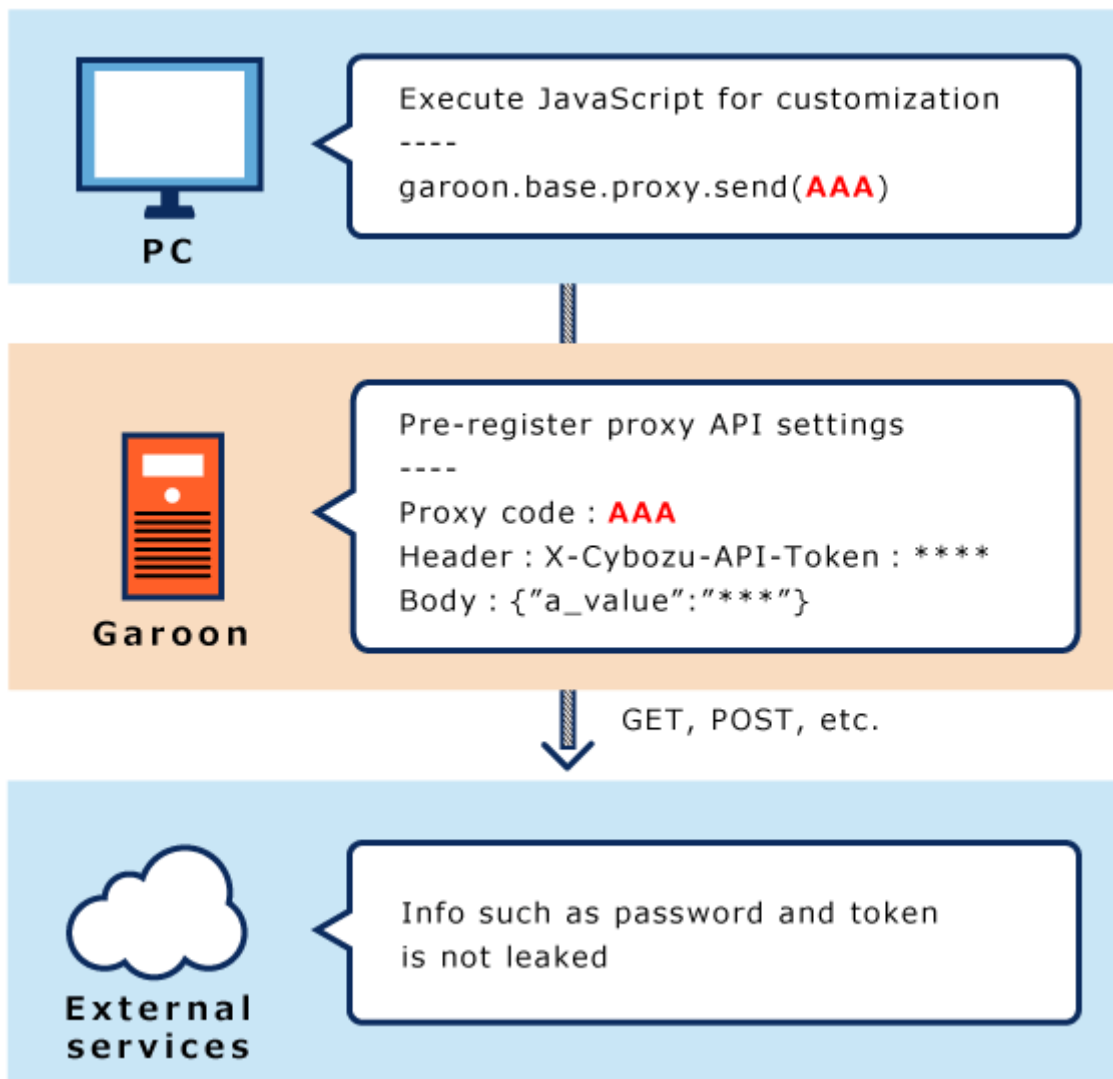
 相关页面

- [希望增加预定的项目](#)
  - [设置代理API前的确认事项\(555页面\)](#)
  - [通过JavaScript / CSS自定义\(560页面\)](#)
- 

### 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
- E-mail<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\(561页面\)](#)。

**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。  
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。**

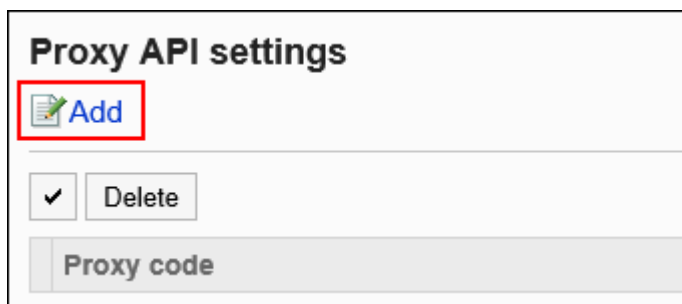
**3. 单击[系统设置]。**

**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。

Proxy code*	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
- PATCH<sup>1</sup>
- DELETE

<sup>1</sup> : 在版本 5.9.0 及更高版本的 Garoon 中可用。

Method	POST ▼
--------	--------

## 10. 输入“URL”项目。

请务必设置 URL。

输入要运行的 API 的 URL。URL 必须与函数中指定的 URL 前方一致。

URL*	http://www.example.com
------	------------------------

## 11. 设置“参数”项目。

将已登记的参数的信息添加到函数中指定的位置。

发出 GET 请求时，可以随此处设置的参数一起发送。

## 12. 设置“头部”项目。

将已登记的头部的信息添加到函数中指定的位置。

如果函数端指定的头部密钥与代理 API 设置端的重复时，则代理 API 的设置端优先。

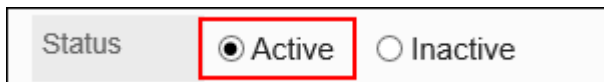
如果代理 API 的设置中头部的密钥重复，则在末尾指定的密钥优先。

## 13. 设置“数据体”项目。

当“方法”项目为POST、PUT或PATCH时显示的项目。

有关数据体信息的添加条件，请参阅cybozu developer network的[外部API的执行](#)。

**14. 在“状态”项目中，选择“有效”。**



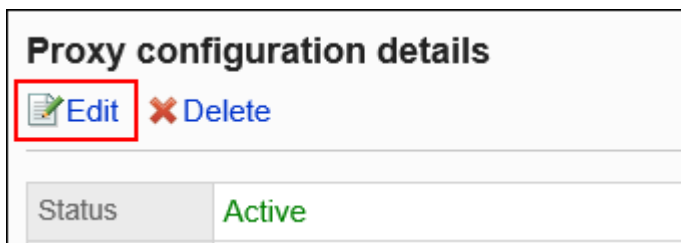
**15. 查看设置内容，点击[添加]。**

## 更改代理API设置

更改代理 API 的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 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. 确认设置内容，点击[更改]。

## 删除代理API设置

删除代理 API 设置。

### 注意

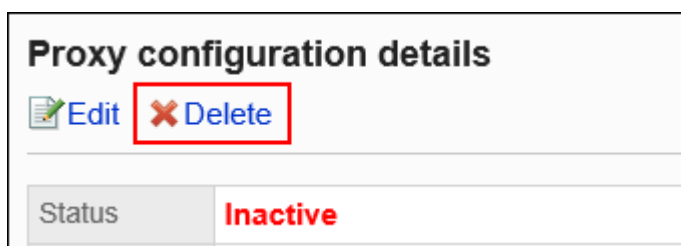
- 无法撤消已删除的代理 API 的设置。

## 逐个删除代理API设置

逐个删除代理 API 设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 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]。



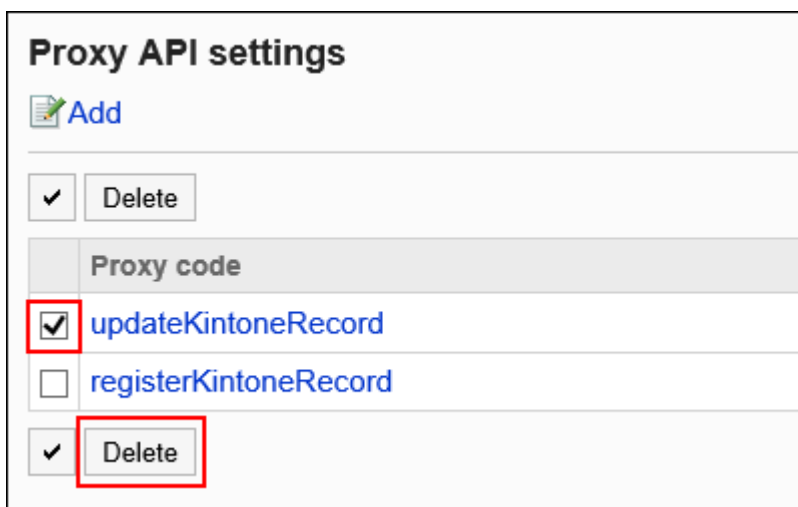
8. 在"代理API设置的删除"页面，单击[是]。

## 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
- E-mail<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

- 要使用自定义，需要有效的继续服务许可证。  
如果在许可证的有效期限内设置了自定义，但继续服务许可证过期，则自定义将无法可用。  
有关许可证的详情，请参考[服务许可证的内容](#)。

### 补充

- 如果要使用Javascrpts自定义调用图片，还可以使用Garoon的[图像资产\(1603页面\)](#)。

### 相关页面

- [自定义前的确认事项\(561页面\)](#)
- [自定义整个Garoon\(565页面\)](#)
- [自定义门户\(573页面\)](#)
- [自定义日程安排\(576页面\)](#)
- [自定义站内信\(584页面\)](#)
- [自定义E-mail\(592页面\)](#)
- [自定义Workflow\(600页面\)](#)

## 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。  
详情请参考 [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
- “草稿的编辑/发送” 页面<sup>1</sup>

<sup>1</sup>：在版本5.9.0及更高版本的Garoon中可用。

## E-mail

自定义E-mail在版本5.5.0及更高版本的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\(573页面\)](#)
- [自定义日程安排\(576页面\)](#)
- [自定义站内信\(584页面\)](#)
- [自定义Workflow\(600页面\)](#)

### 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

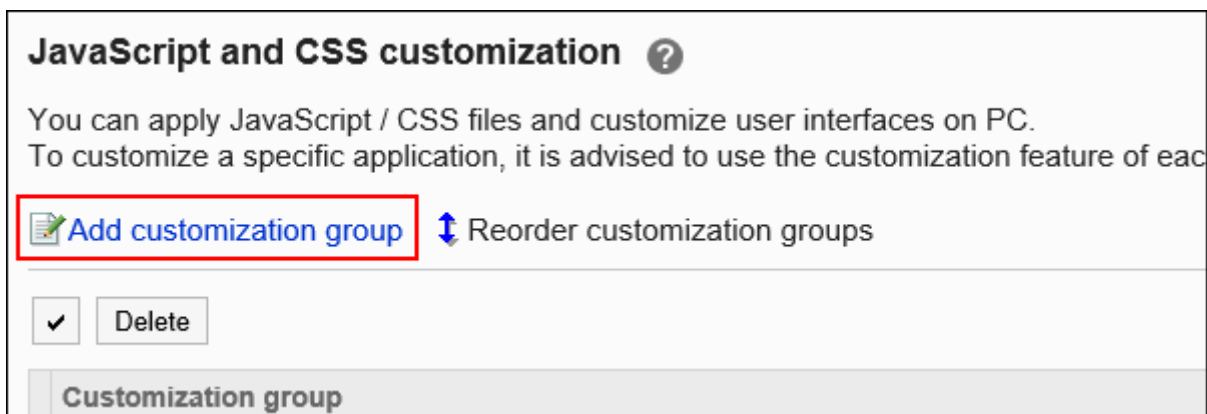
为每个自定义的对象和用途分别添加自定义组。

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

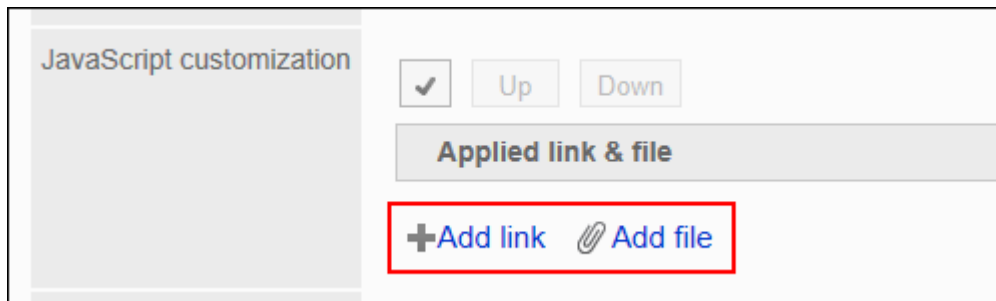
Selected

-  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。

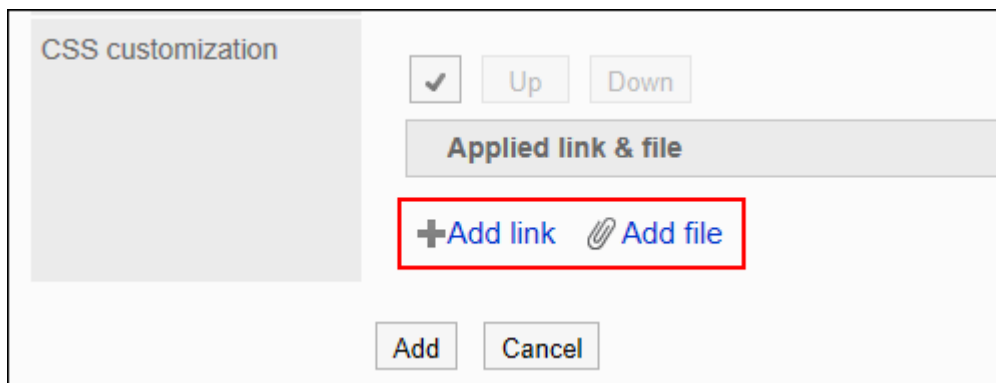
- 文件：  
您只能添加文件扩展名为 .js 的文件。  
最大可上传5MB的文件。
- 链接：  
指定以"https://"开头的 512 个字符或更少的 URL。



## 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。

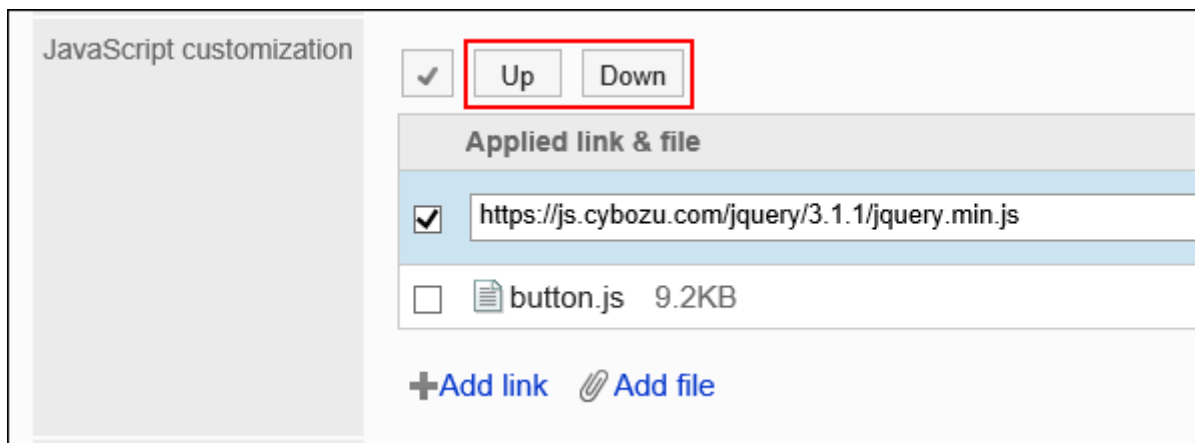
- 文件：  
您只能添加文件扩展名为".css"的文件。  
最大可上传5MB的文件。
- 链接：  
指定以"https://"开头的 512 个字符或更少的 URL。



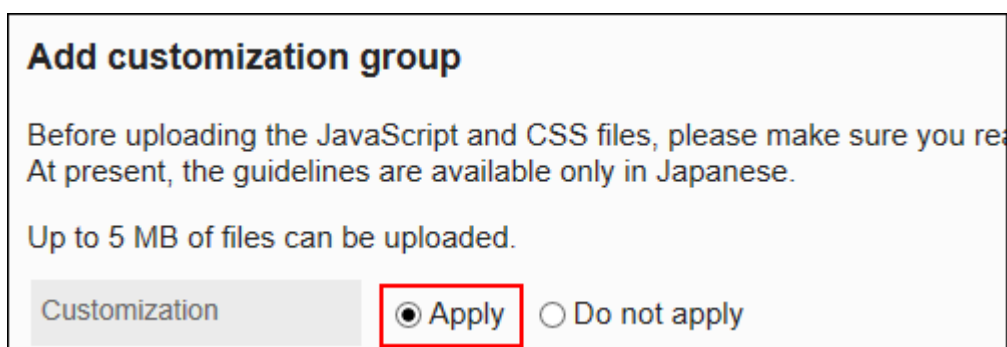
## 12. 根据需要更改文件和链接的顺序。

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. 查看设置内容，点击[添加]。

15. 在应用自定义的页面上，请确保设计、项目功能等没有问题。

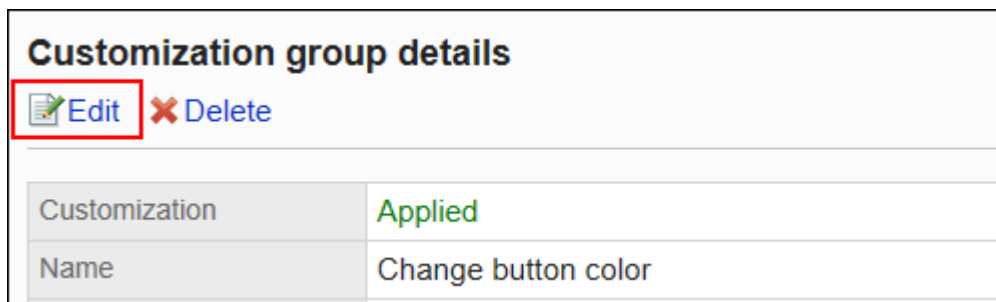
## 更改自定义组

更改自定义组的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 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. 确认设置内容，点击[更改]。
10. 在应用自定义的页面上，请确保设计、项目功能等没有问题。

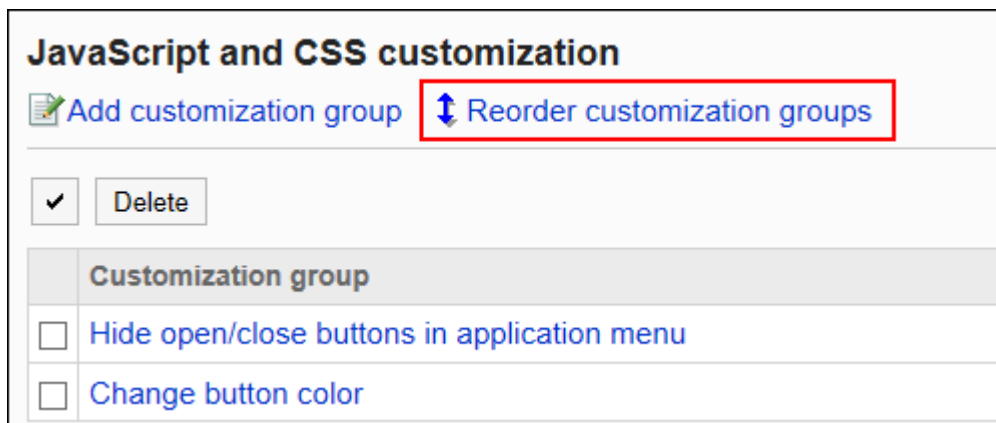
## 更改自定义组的顺序

更改自定义组的顺序。

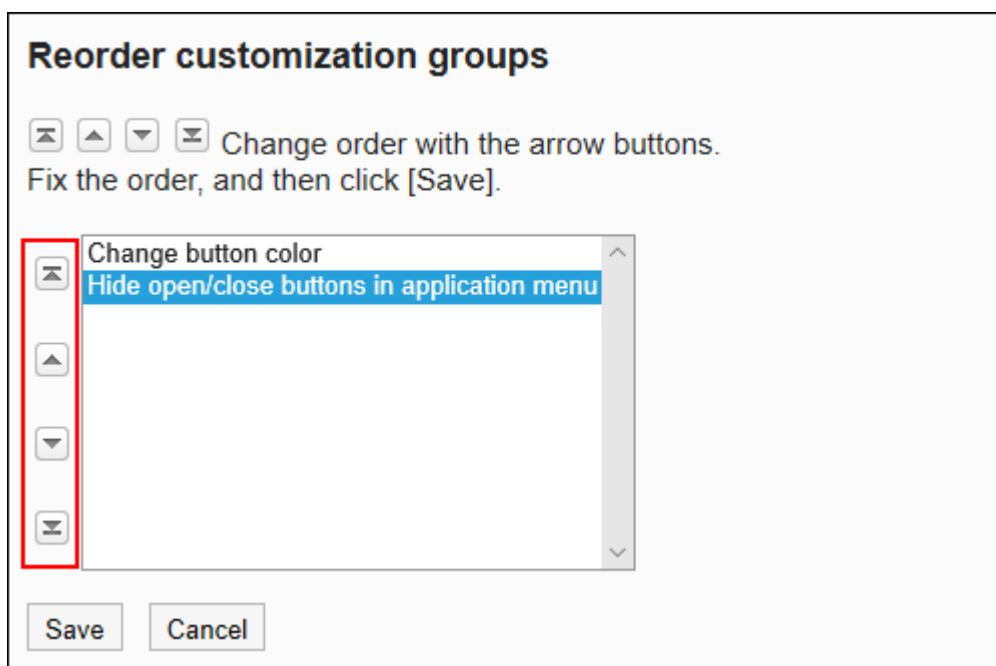
将JavaScript和CSS文件自上而下导入“JavaScript/CSS 自定义”页面上显示的自定义组。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 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. 点击[通过JavaScript / CSS自定义]。
6. 在“通过JavaScript / CSS自定义”页面，单击[更改自定义组的顺序]。



7. 在“自定义组的顺序更改”页面，更改自定义组的顺序。



8. 确认设置内容，点击[更改]。

9. 在应用自定义的页面上，请确保设计、项目功能等没有问题。

## 删除自定义组

删除自定义组。

在已删除的自定义组中设置的任何内容都将无效。

### 注意

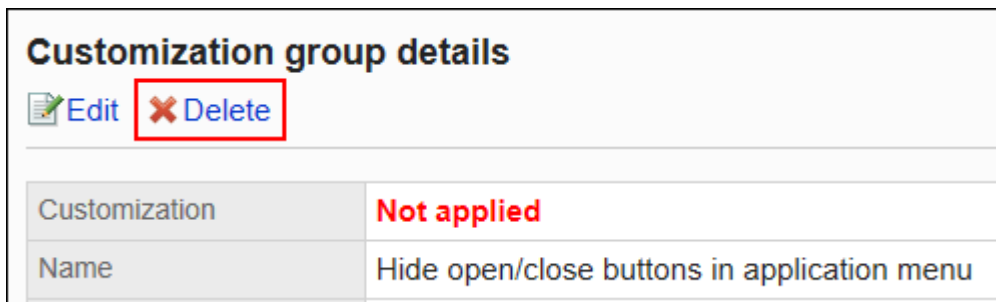
- 无法还原已删除的自定义组。

## 逐个删除自定义组

逐个删除自定义组。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 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. 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

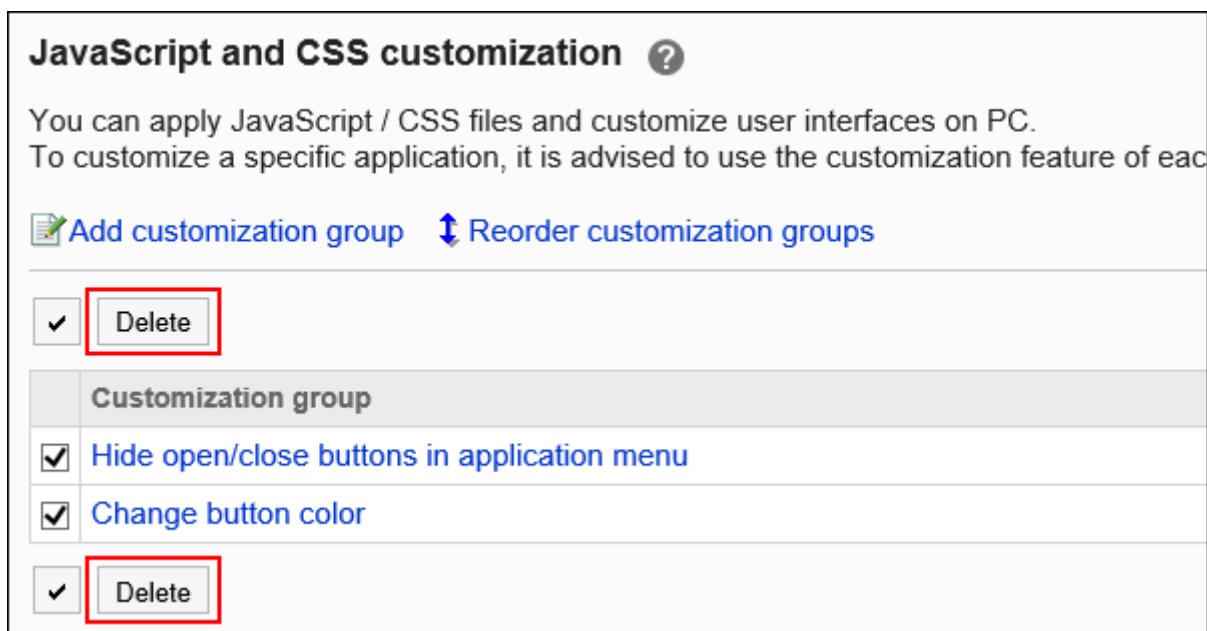
选择要删除的自定义组，批量删除。

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"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。

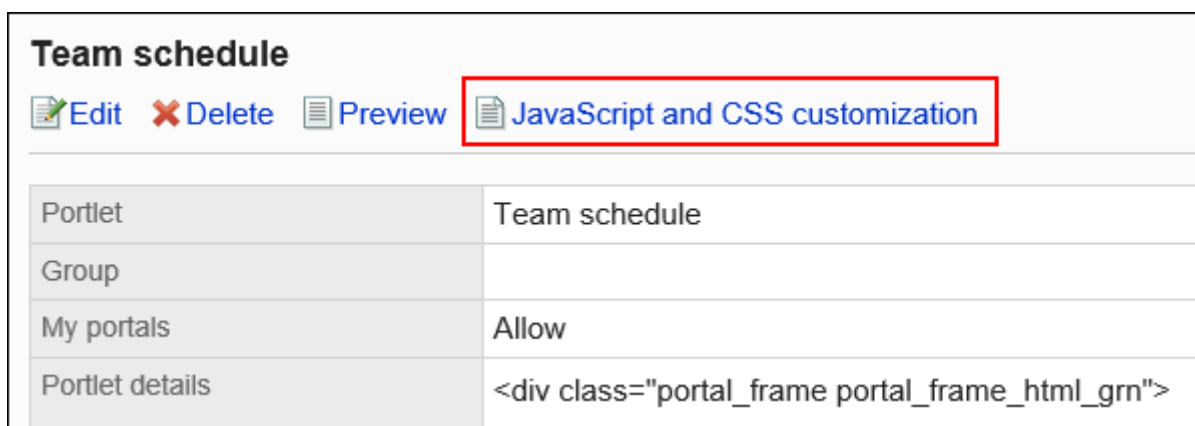
详情请参考[添加HTML组件\(669页面\)](#)。

#### 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：

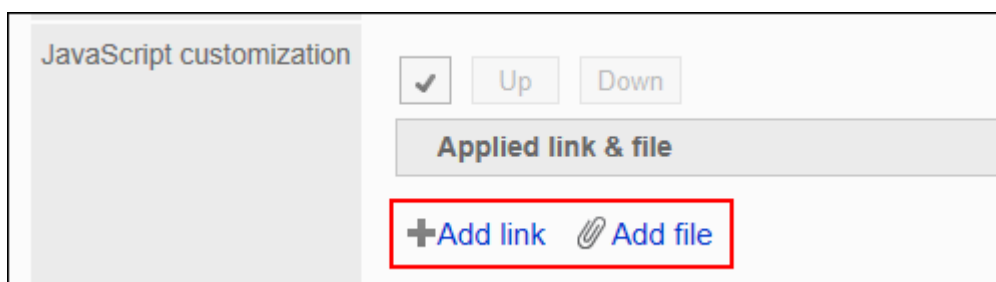
1. 自己准备 javascript 和 CSS 文件。
2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
3. 点击[系统设置]。
4. 选择“各应用程序的管理”标签页。
5. 点击[门户]。
6. 单击[HTML组件]。
7. 在“HTML组件”页面上，选择要对其应用 Javascript 或 CSS 文件的 HTML 组件的组件名称。
8. 在“HTML组件的详情”页面上，单击[通过JavaScript / CSS自定义]。



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。

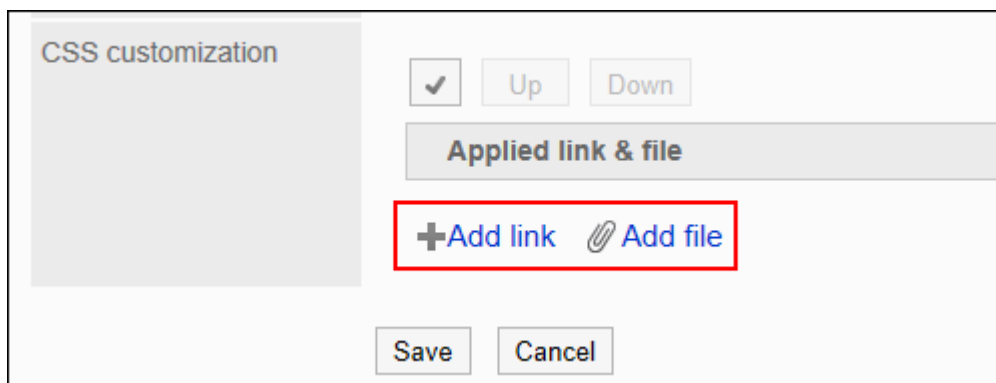
- 文件：
  - 您只能添加文件扩展名为 .js 的文件。
  - 最大可上传5MB的文件。
- 链接：
  - 指定以"https://"开头的 512 个字符或更少的 URL。



## 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。

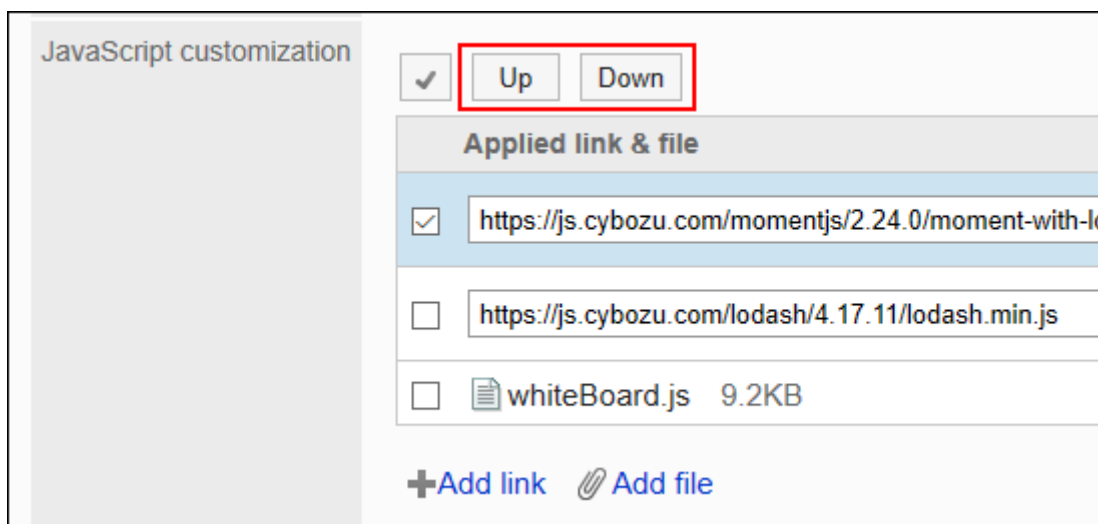
- 文件：  
您只能添加文件扩展名为“.css”的文件。  
最大可上传5MB的文件。
- 链接：  
指定以“https://”开头的 512 个字符或更少的 URL。



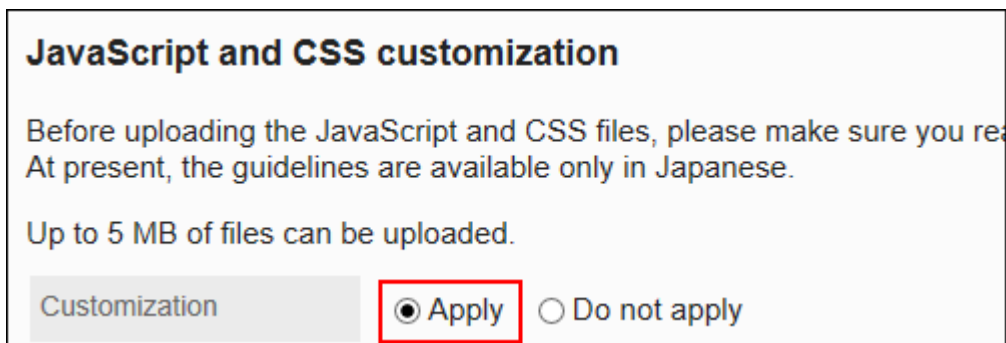
## 11. 根据需要更改文件和链接的顺序。

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. 查看设置内容，点击[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

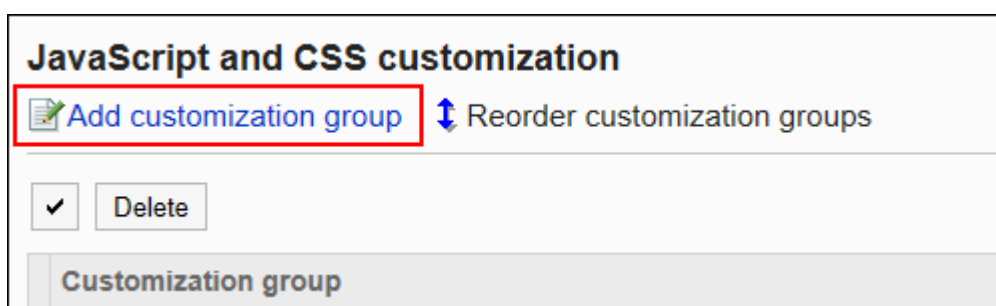
为每个自定义的对象和用途分别添加自定义组。

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

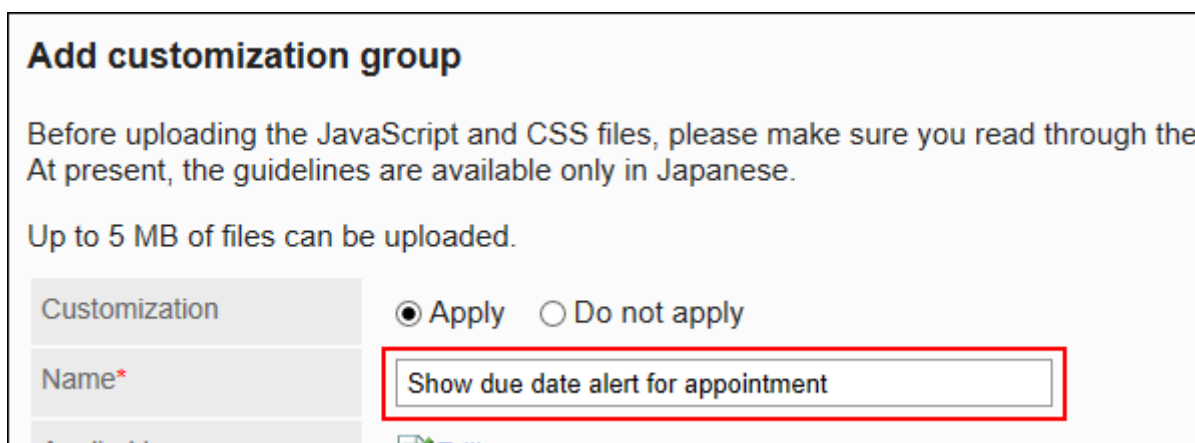
**操作步骤：**

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. 点击[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]。



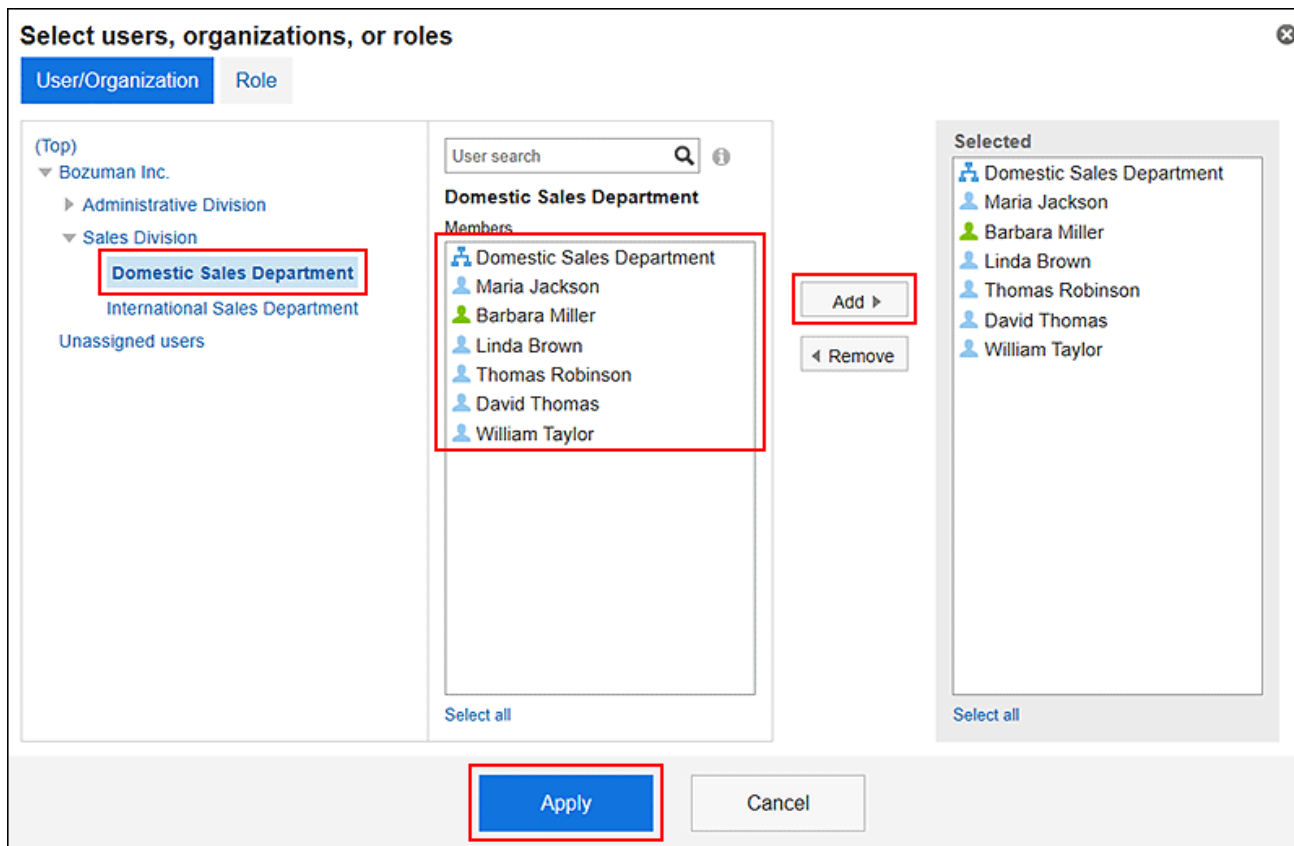
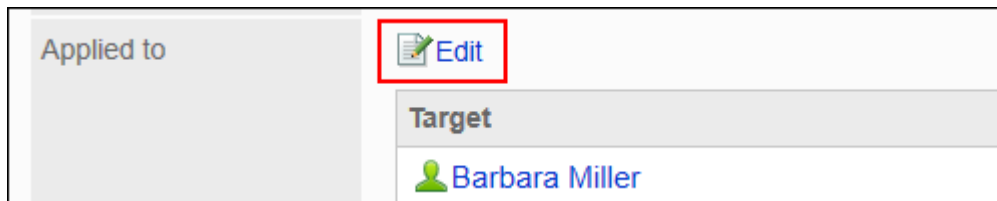
8. 在“自定义组的添加”页面上，输入“自定义组名称”项目。

自定义组名称为必填项。



9. 点击“应用对象”项目的[更改]，并选择要应用自定义的对象。

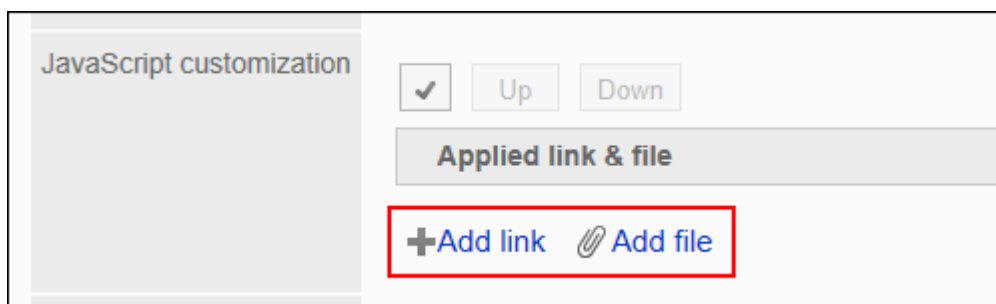
应用对象从用户、机构或角色中选择。初始值时，应用对象设置为登录用户。也可以选择不使用日程安排的用户。即使选为应用对象，也不会显示错误。此外，自定义不会应用于没有日程安排可用的用户。自动设置对象的显示顺序。无法更改。



## 10. 在“JavaScript自定义”项目中，设置要应用的 JavaScript 文件。

您最多可添加总计 30 个文件和链接。

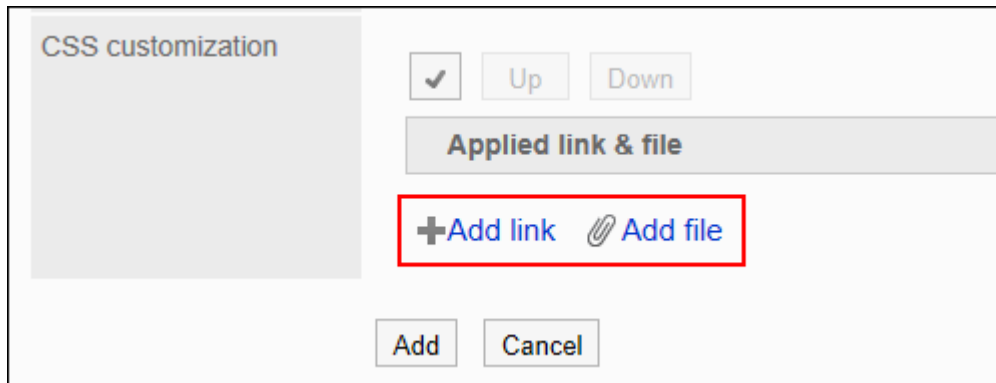
- 文件：  
您只能添加文件扩展名为 .js 的文件。  
最大可上传5MB的文件。
- 链接：  
指定以"https://"开头的 512 个字符或更少的 URL。



## 11. 在“CSS 自定义”项目中，设置要应用的 CSS 文件。

您最多可添加总计 30 个文件和链接。

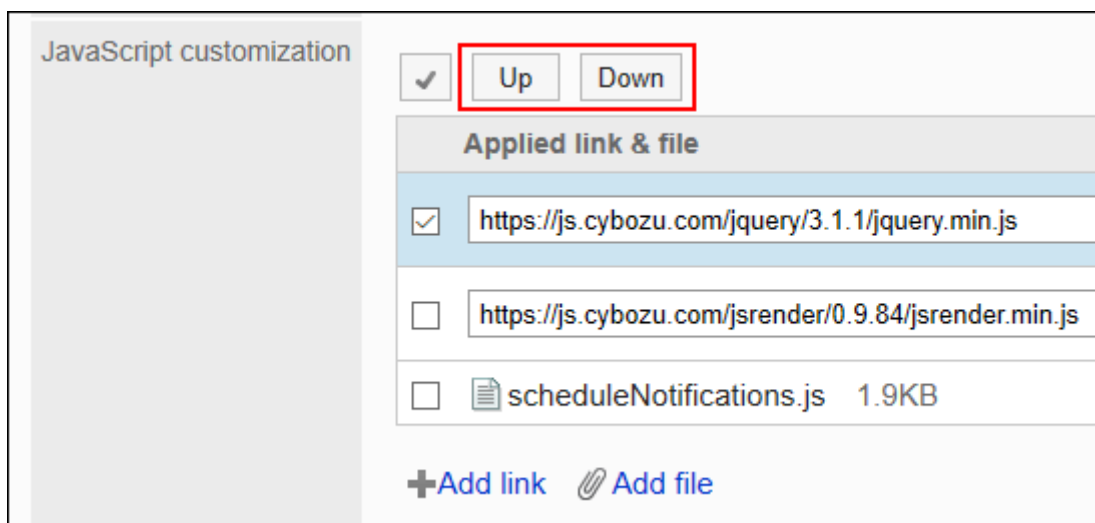
- 文件：  
您只能添加文件扩展名为".css"的文件。  
最大可上传5MB的文件。
- 链接：  
指定以"https://"开头的 512 个字符或更少的 URL。



## 12. 根据需要更改文件和链接的顺序。

JavaScript 文件从上到下执行。

选中要更改的顺序的文件和链接的复选框，然后单击"向上"或"向下"。



## 13. 在“自定义”项目中，选择[应用]。

### Add customization group

Before uploading the JavaScript and CSS files, please make sure you read the guidelines.  
At present, the guidelines are available only in Japanese.

Up to 5 MB of files can be uploaded.

Customization
  **Apply**
 Do not apply

14. 查看设置内容，点击[添加]。

15. 在应用自定义的页面上，请确保设计、项目功能等没有问题。

## 更改自定义组

更改自定义组的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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]。

### Customization group details

Customization	Applied
Name	Show due date alert for appointment

8. 在“自定义组的更改”页面，设置所需的项目。



9. 确认设置内容，点击[更改]。
10. 在应用自定义的页面上，请确保设计、项目功能等没有问题。

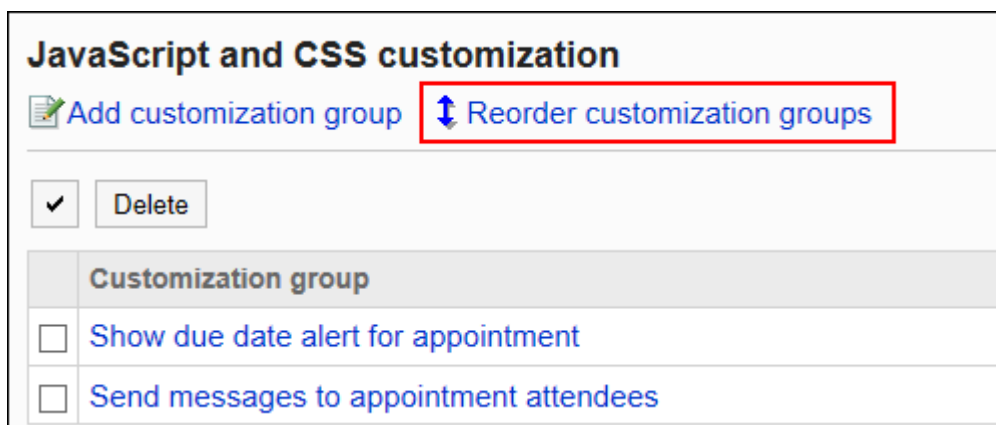
## 更改自定义组的顺序

更改自定义组的顺序。

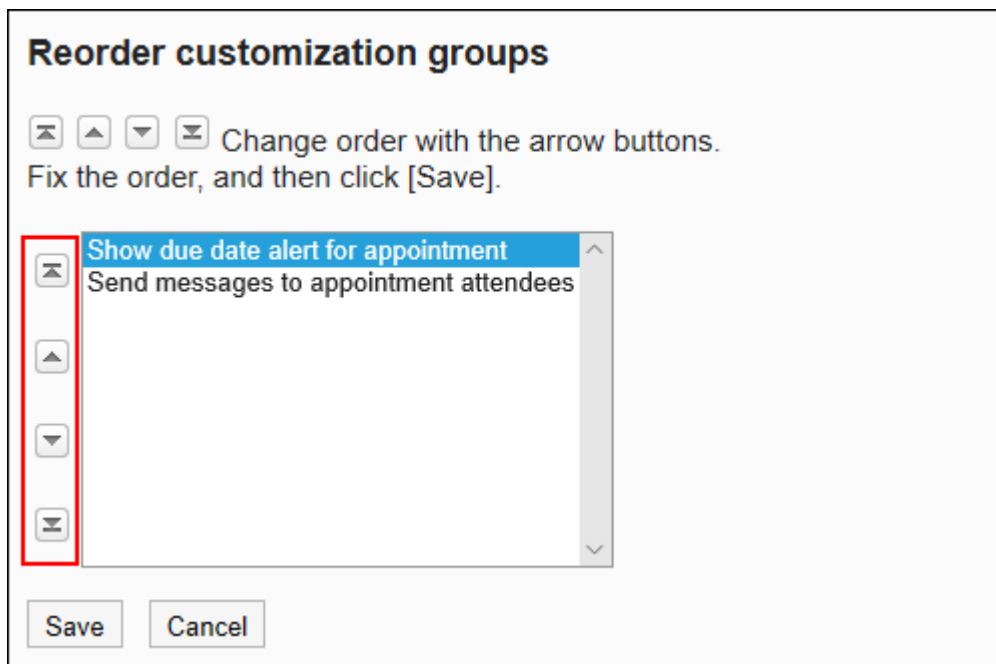
将JavaScript和CSS文件自上而下导入"JavaScript/CSS 自定义"页面上显示的自定义组。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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，单击[更改自定义组的顺序]。



7. 在"自定义组的顺序更改"页面，更改自定义组的顺序。



**8. 确认设置内容，点击[更改]。**

**9. 在应用自定义的页面上，请确保设计、项目功能等没有问题。**

## 删除自定义组

删除自定义组。

在已删除的自定义组中设置的任何内容都将无效。

### 注意

- 无法还原已删除的自定义组。

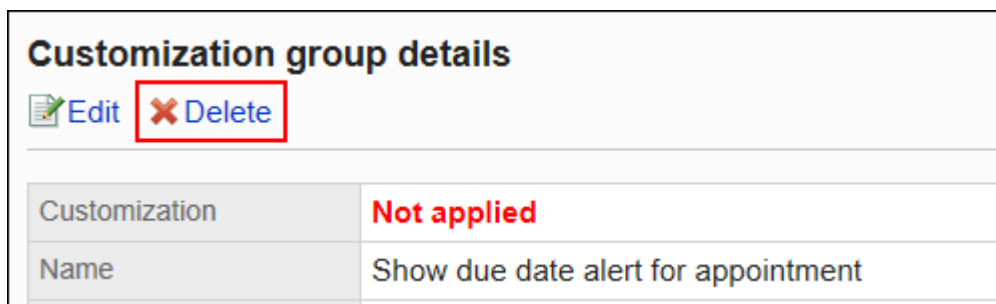
## 逐个删除自定义组

逐个删除自定义组。

操作步骤：

- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 2. 点击[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]。



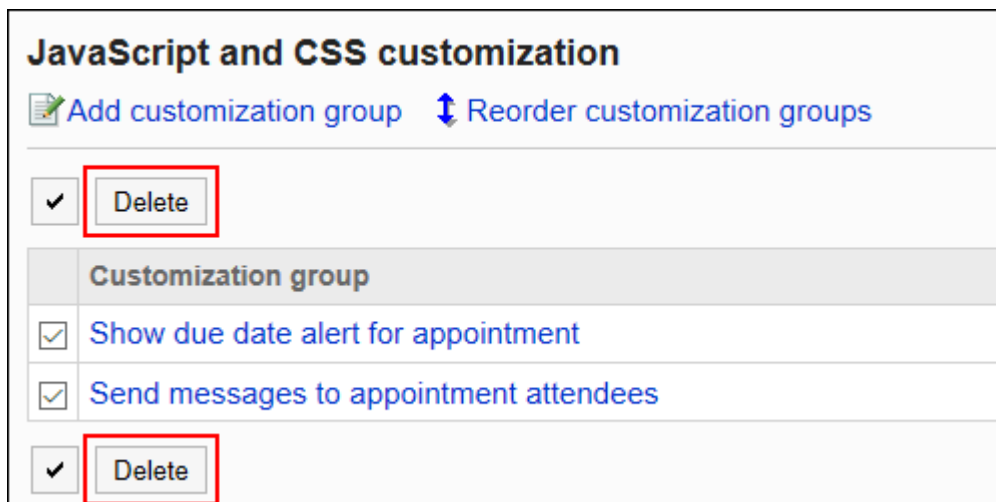
8. 在“自定义组的删除”页面上，单击[是]。

## 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. 点击[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

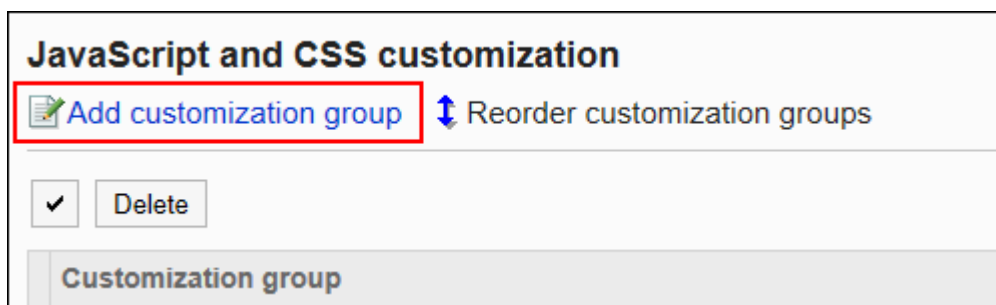
为每个自定义的对象和用途分别添加自定义组。

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

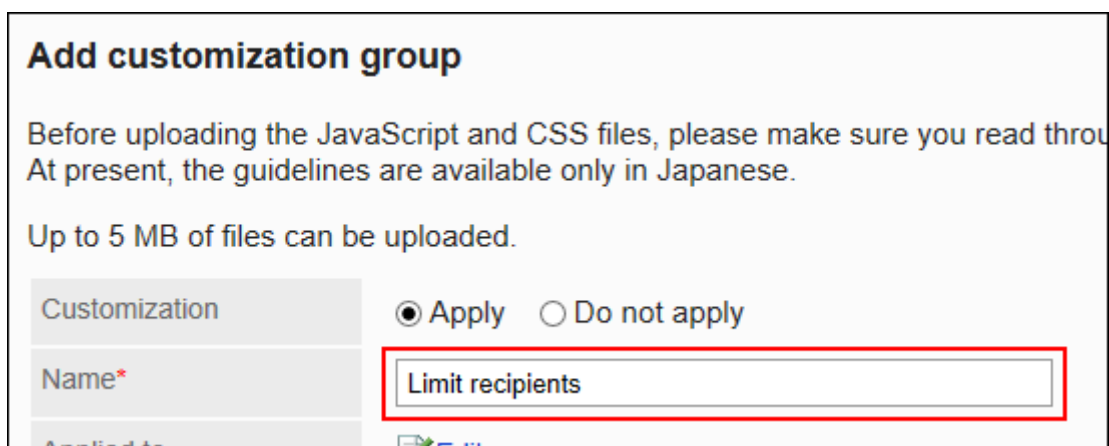
操作步骤：

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. 点击[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. 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。



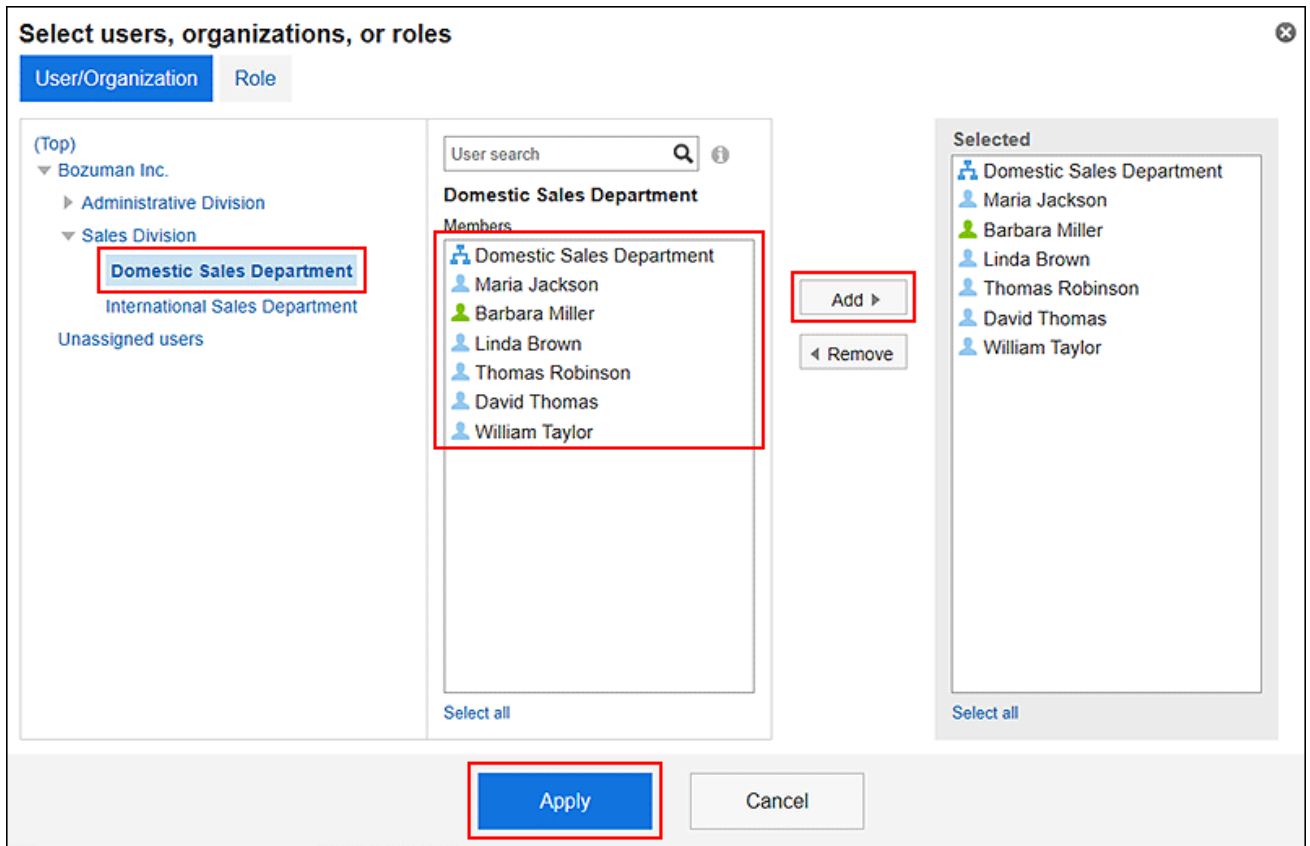
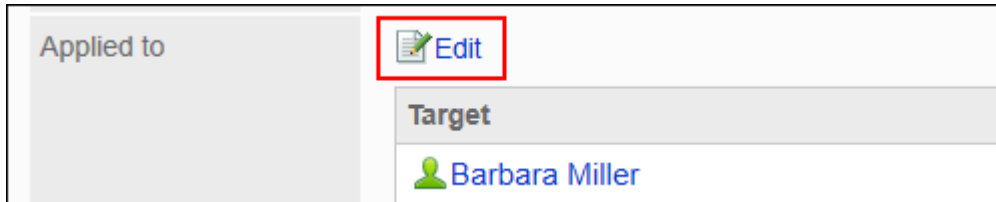
9. 点击“应用对象”项目的[更改]，并选择要应用自定义的对象。

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。

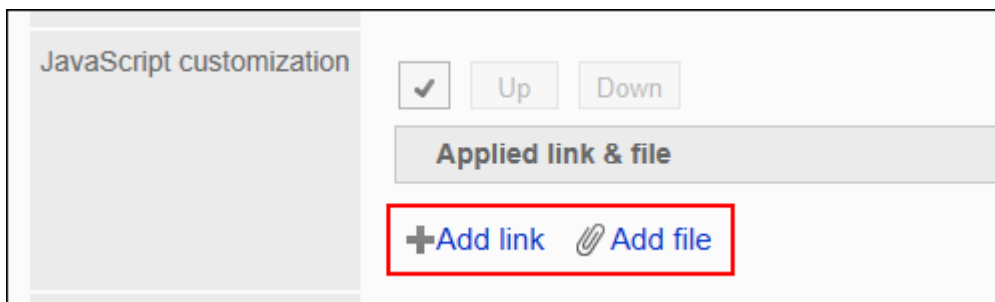
自动设置对象的显示顺序。无法更改。



## 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。

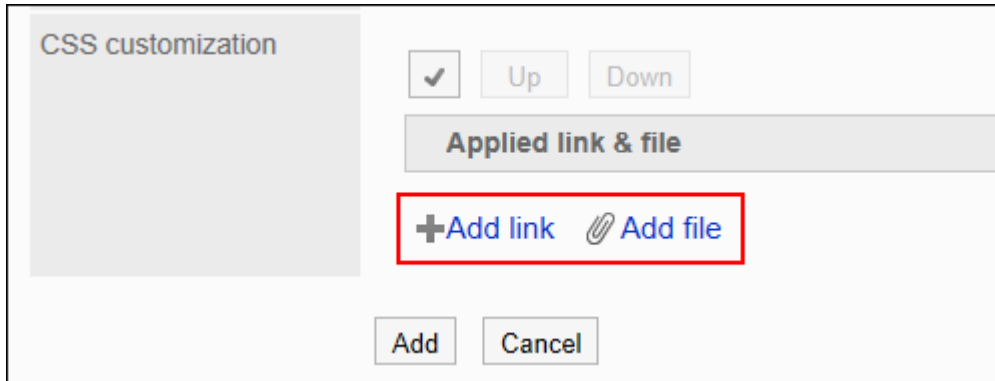
- 文件：  
您只能添加文件扩展名为 .js 的文件。  
最大可上传5MB的文件。
- 链接：  
指定以"https://"开头的 512 个字符或更少的 URL。



## 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。

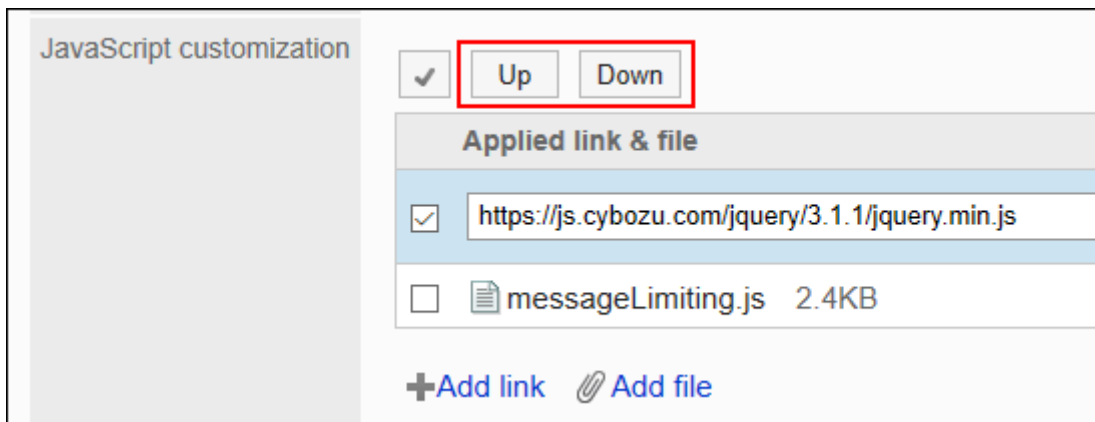
- 文件：  
您只能添加文件扩展名为".css"的文件。  
最大可上传5MB的文件。
- 链接：  
指定以"https://"开头的 512 个字符或更少的 URL。



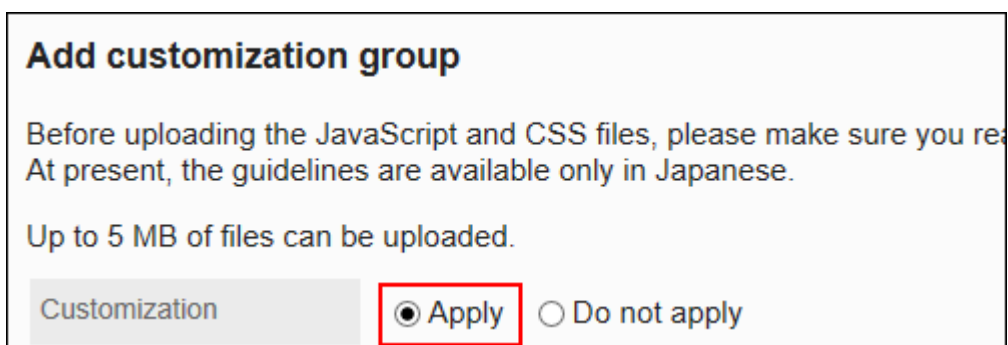
## 12. 根据需要更改文件和链接的顺序。

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]。



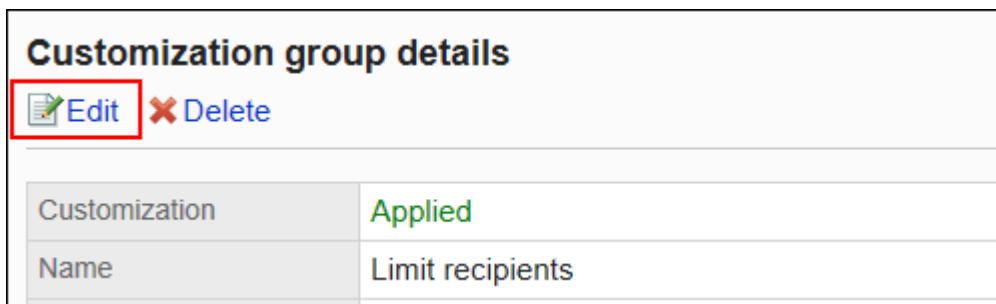
14. 查看设置内容，点击[添加]。
15. 在应用自定义的页面上，请确保设计、项目功能等没有问题。

## 更改自定义组

更改自定义组的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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. 确认设置内容，点击[更改]。
10. 在应用自定义的页面上，请确保设计、项目功能等没有问题。

## 更改自定义组的顺序

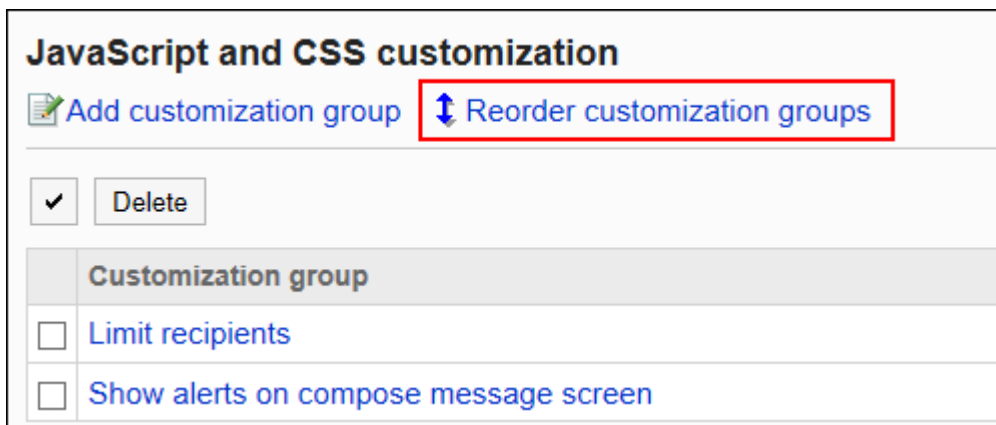
更改自定义组的顺序。

将JavaScript和CSS文件自上而下导入“JavaScript/CSS 自定义”页面上显示的自定义组。

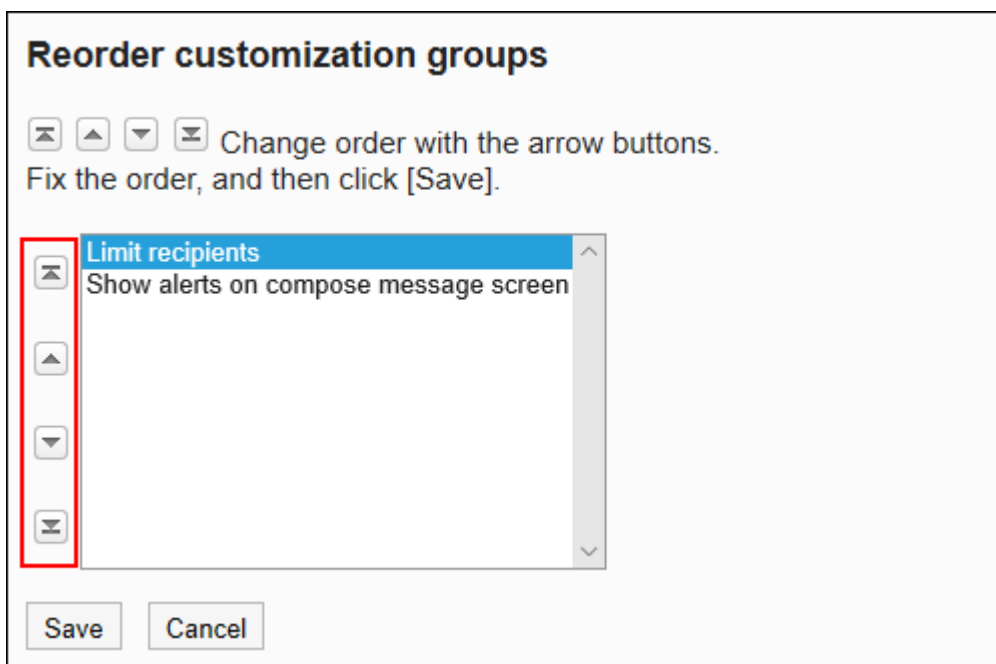


操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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. 确认设置内容，点击[更改]。

9. 在应用自定义的页面上，请确保设计、项目功能等没有问题。

## 删除自定义组

删除自定义组。

在已删除的自定义组中设置的任何内容都将无效。

### 注意

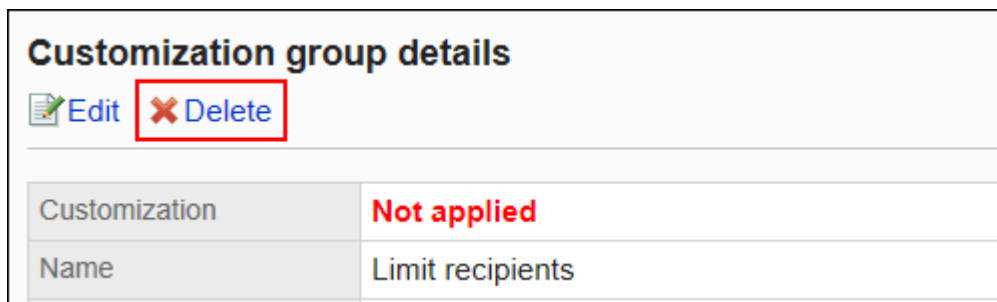
- 无法还原已删除的自定义组。

### 逐个删除自定义组

逐个删除自定义组。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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]。



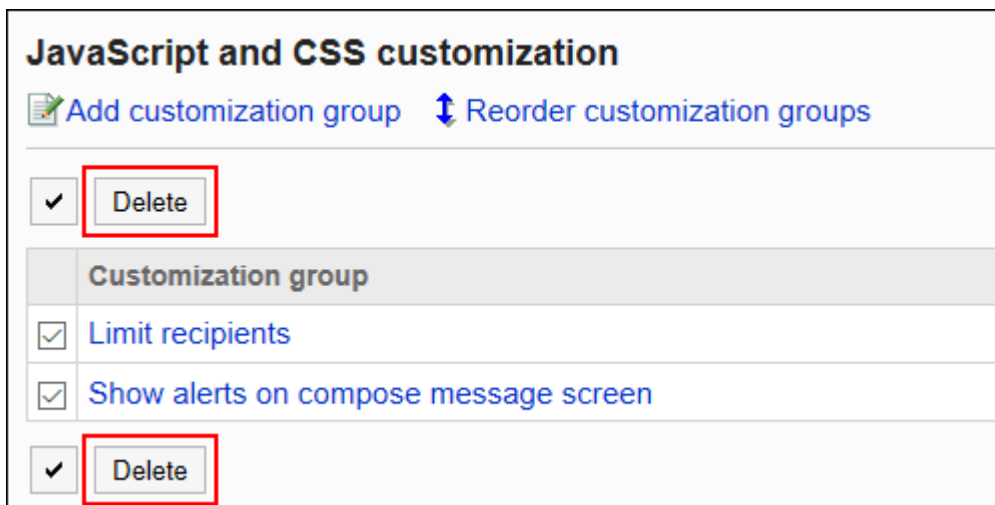
8. 在“自定义组的删除”页面上，单击[是]。

## 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. 点击[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及更高版本的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。

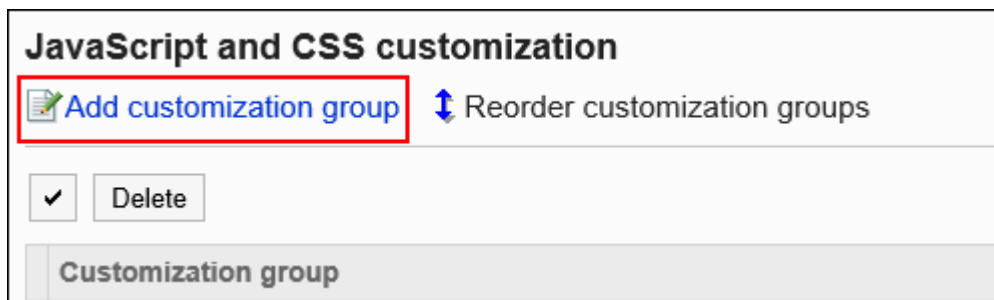
## 添加自定义组

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. 点击[系统设置]。
4. 选择“各应用程序的管理”标签页。
5. 单击[E-mail]。
6. 点击[通过JavaScript / CSS自定义]。
7. 在“通过JavaScript / CSS自定义”页面上，单击[添加自定义组]。



**8. 在"自定义组的添加"页面上，输入"自定义组名称"项目。**

自定义组名称为必填项。

### Add customization group

Before uploading the JavaScript and CSS files, please make sure you read through the guidelines. At present, the guidelines are available only in Japanese.

Up to 5 MB of files can be uploaded.

Customization  Apply  Do not apply

Name\*

Applied to [Edit](#)

**9. 点击"应用对象"项目的[更改]，并选择要应用自定义的对象。**

应用对象从用户、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。

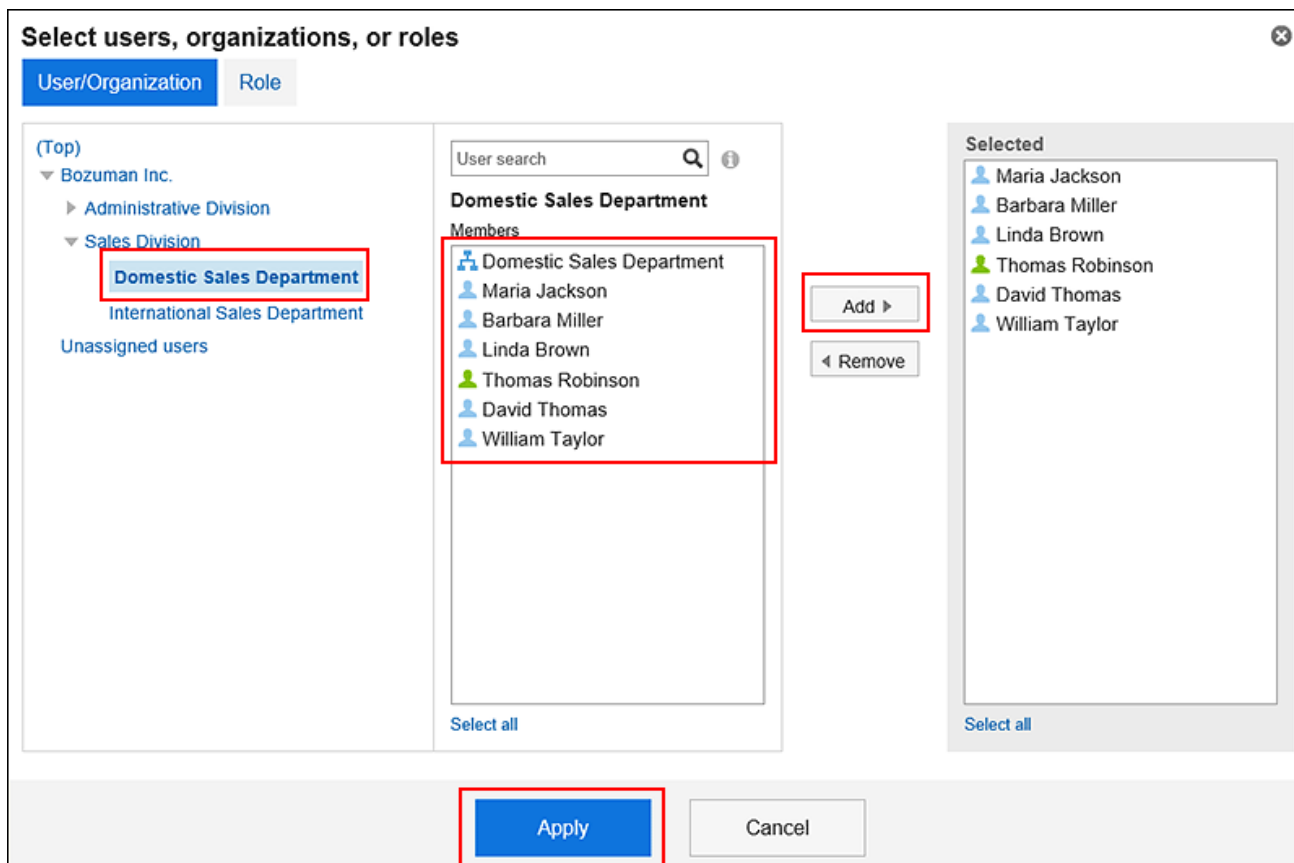
此外，自定义不会应用于无法使用E-mail的用户。

自动设置对象的显示顺序。无法更改。

Applied to [Edit](#)

**Target**

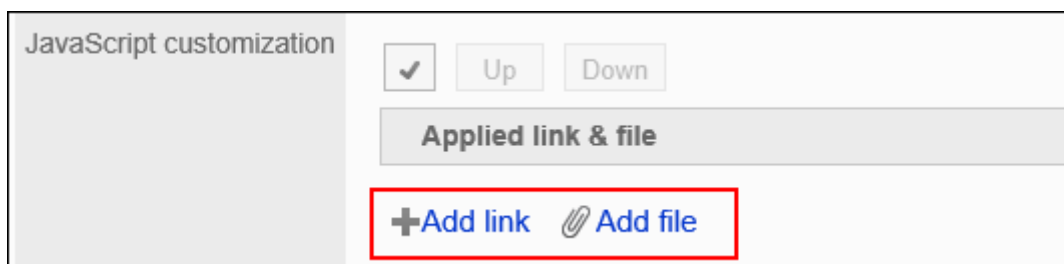
**Thomas Robinson**  
Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department



## 10. 在“JavaScript自定义”项目中，设置要应用的 JavaScript 文件。

您最多可添加总计 30 个文件和链接。

- 文件：  
您只能添加文件扩展名为 .js 的文件。  
最大可上传5MB的文件。
- 链接：  
指定以"https://"开头的 512 个字符或更少的 URL。

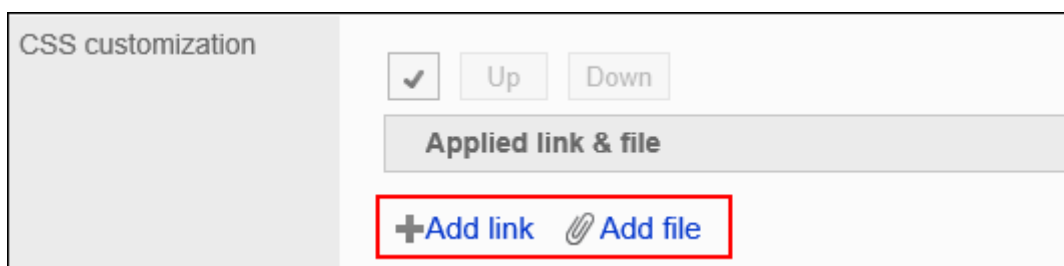


## 11. 在“CSS 自定义”项目中，设置要应用的 CSS 文件。

您最多可添加总计 30 个文件和链接。

- 文件：  
您只能添加文件扩展名为".css"的文件。  
最大可上传5MB的文件。

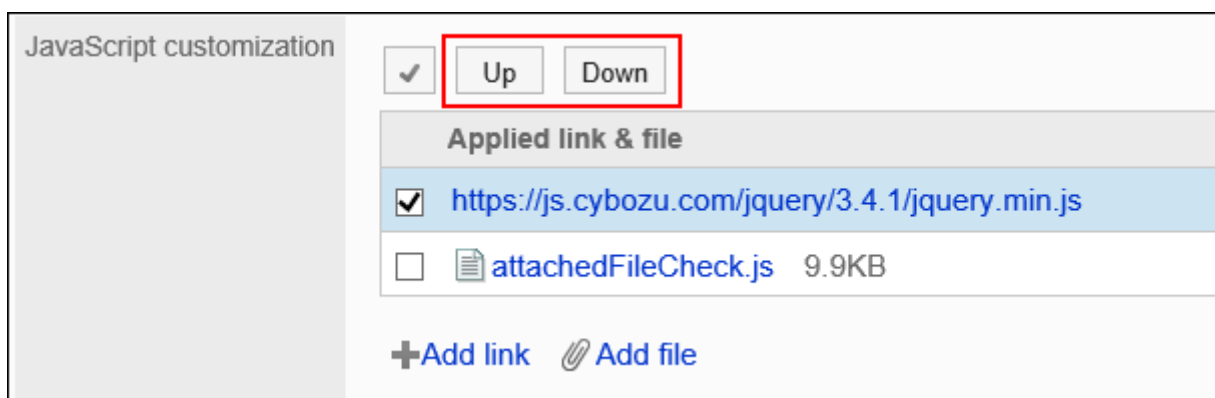
- 链接：  
指定以"https://"开头的 512 个字符或更少的 URL。



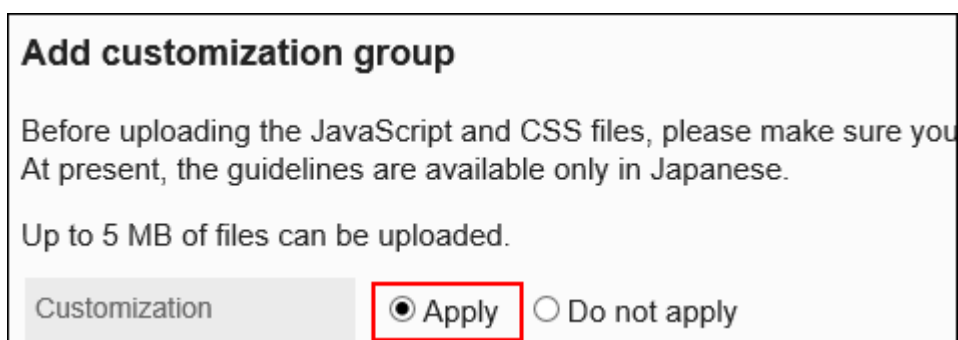
## 12. 根据需要更改文件和链接的顺序。

JavaScript 文件从上到下执行。

选中要更改的顺序的文件和链接的复选框，然后单击"向上"或"向下"。



## 13. 在“自定义”项目中，选择[应用]。



## 14. 查看您的设置并单击[添加]。

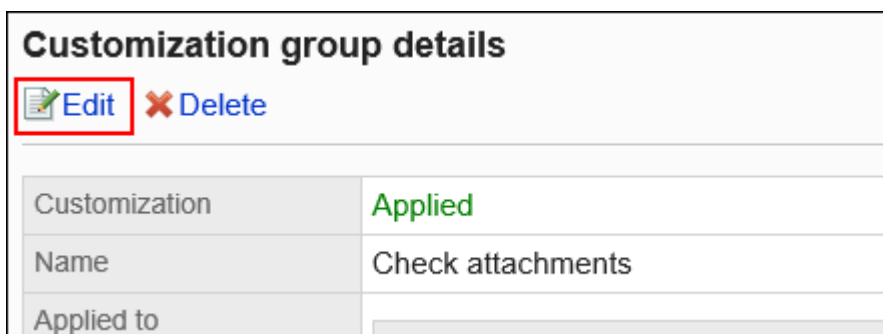
## 15. 在应用自定义的页面上，请确保设计、项目功能等没有问题。

## 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. 点击[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. 确认设置内容，点击[更改]。
10. 在应用自定义的页面上，请确保设计、项目功能等没有问题。

## 更改自定义组的顺序

更改自定义组的顺序。

将JavaScript和CSS文件自上而下导入“JavaScript/CSS 自定义”页面上显示的自定义组。

操作步骤：

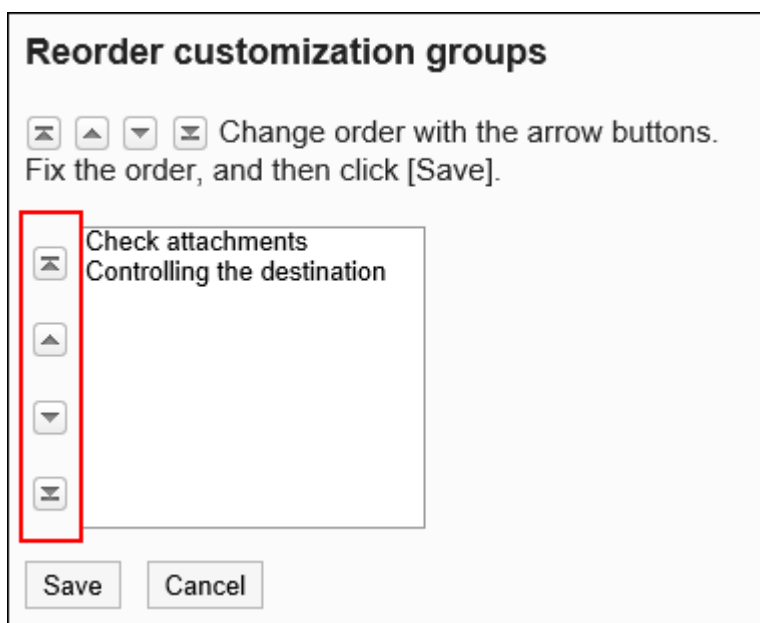
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。



- 单击[E-mail]。
- 单击[通过JavaScript / CSS自定义]。
- 在"通过JavaScript / CSS自定义"页面，单击[更改自定义组的顺序]。



- 在"自定义组的顺序更改"页面，更改自定义组的顺序。



- 确认设置内容，单击[更改]。
- 在应用自定义的页面上，请确保设计、项目功能等没有问题。

## 删除自定义组

删除自定义组。

在已删除的自定义组中设置的任何内容都将无效。

### 注意

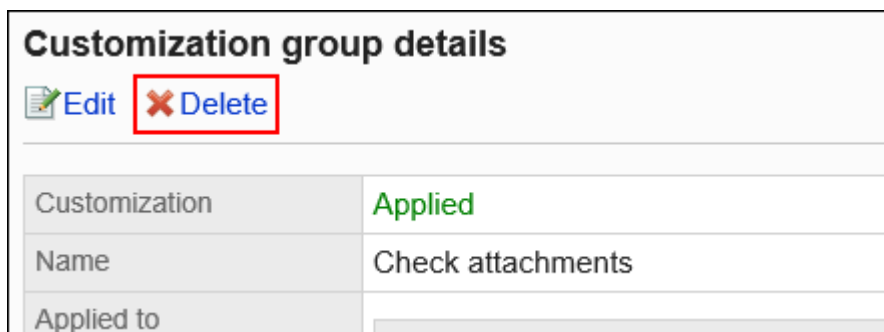
- 无法还原已删除的自定义组。

## 逐个删除自定义组

逐个删除自定义组。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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]。



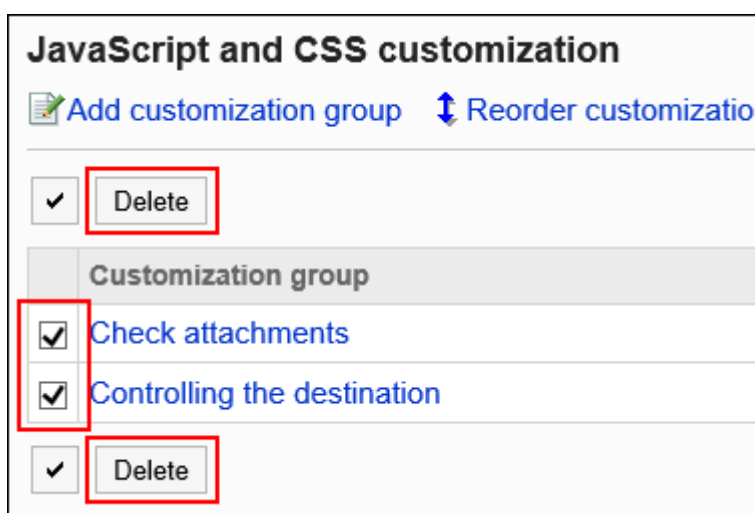
8. 在“自定义组的删除”页面上，单击[是]。

## 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. 点击[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JavaScript和CSS文件的操作链接、以及用于添加JavaScript自定义项目的操作链接。

**Request form details**  
Administrative memo  
[Edit](#)

Administrative memo

**Request form information**  
[Edit](#) [Move](#) [Delete](#) [Activate](#)

[Set icon](#) [Request & Approval numbering](#) **JavaScript and CSS customization**

Request form name	Travel expense reimbursement
Request form code	form01
Category	Accounting
Description	
Last update	Barbara Miller Thu, July 25, 2019 02:08 AM

**Request form items**  
[Add item](#) [Add blank line](#) **Add item for customization** [Reorder](#) [Preview](#) [Set item access privileges](#)  
[Set auto add to Scheduler](#) [Delete all items](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Item	Type	Item code	To export
<input type="checkbox"/>	Subject	String (one line) (standard item)		Enabled

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。

5. 点击[常规设置]。

6. 在“常规设置”页面上，在“通过JavaScript / CSS自定义的许可”项目中选择“允许”。

**General settings**  
\* is required.

Request & approval number annual changeover -- / -- -- --

Allow users to send requests back  Yes  No

Allow applicants to change routes  Yes  No

Character encoding for automatic export Shift-JIS

Allow JavaScript and CSS customization  Yes  No

Save Cancel

7. 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\(1314页面\)](#)。

- 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。

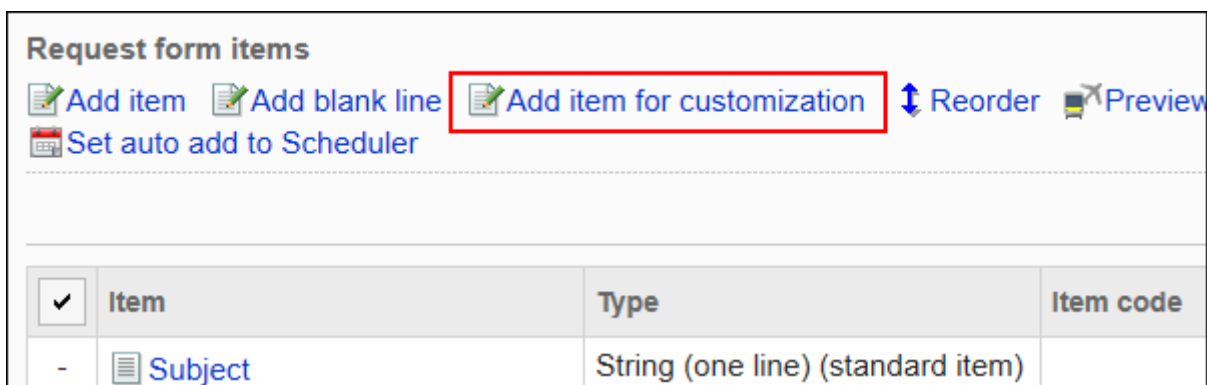
## 添加JavaScript自定义项目

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. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
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. 查看设置内容，点击[添加]。



您添加的项目将显示在“申请形式的项目列表”的末尾。

## 更改JavaScript自定义项目

更改 javascript 自定义项的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式列表”页面上，选择一个类别，然后单击要更改 JavaScript 自定义项的申请形式的申请形式名称。
7. 在“申请形式的详情”页面上，在“申请形式的项目列表”下，点击要更改的JavaScript自定义项的项目名称。
8. 在 JavaScript 自定义项目详细信息屏幕上，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. 确认设置内容，点击[更改]。
11. 如果更改了放置位置，在预览页面确认申请形式的显示。  
有关详细信息，请参阅[申请形式的预览\(1352页面\)](#)

## 更改JavaScript自定义项目的顺序

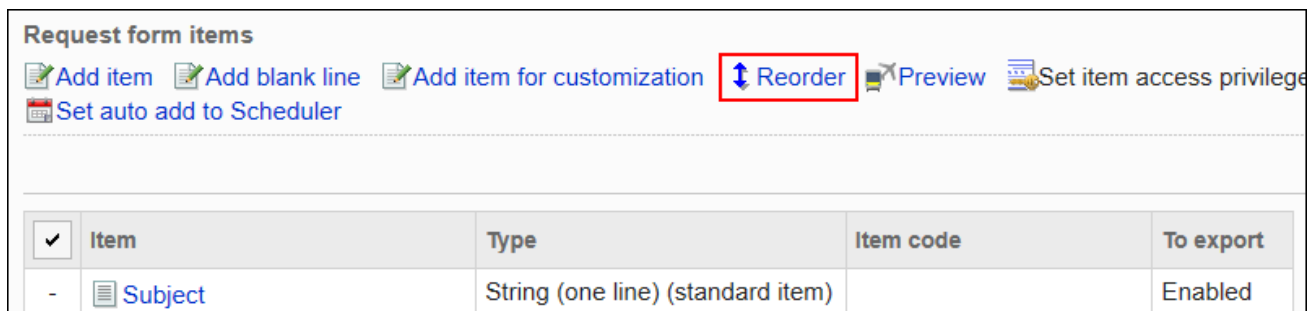
更改 javascript 自定义项的顺序。

操作步骤和更改项目及空行的顺序相同。

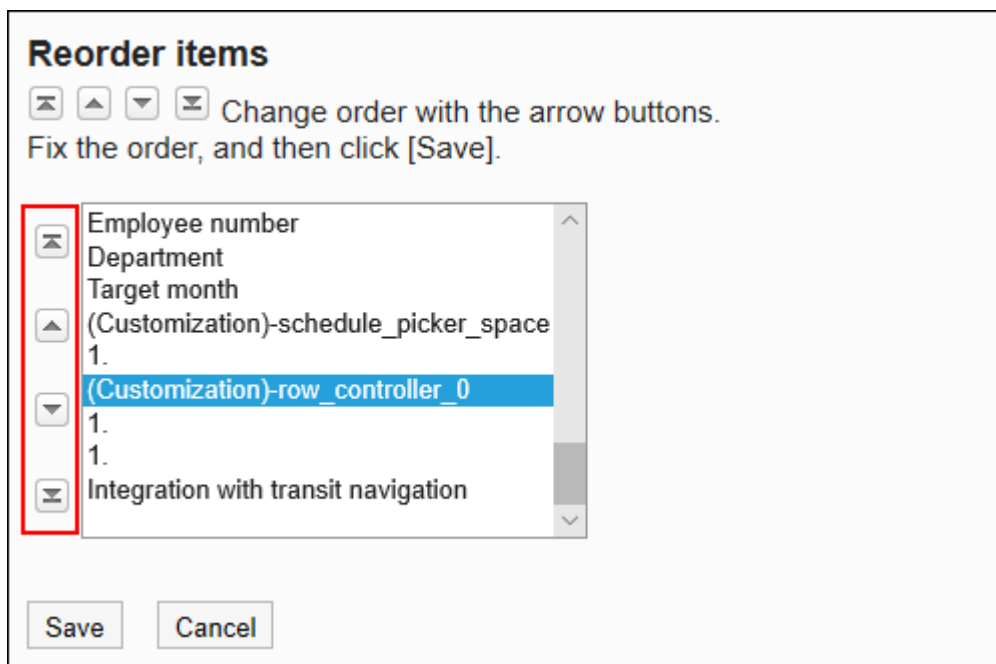
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
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”页面中，点击“申请形式的项目列表”的[更改顺序]。





**8. 在"更改项目顺序"页面上，更改 javascript 自定义项的顺序。**



**9. 确认设置内容，点击[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\(1352页面\)](#)

## 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。

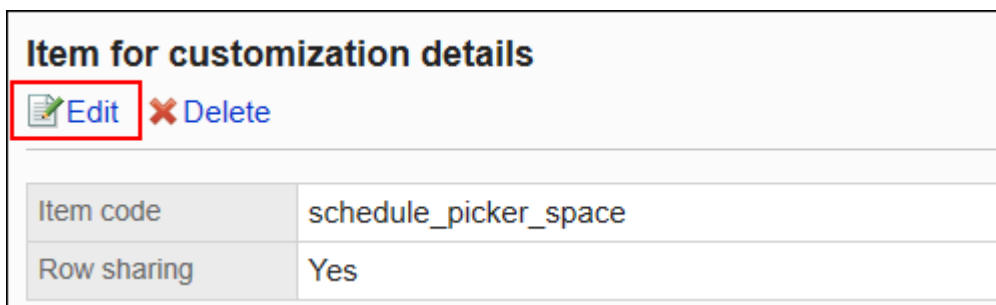
## 逐个删除JavaScript自定义项目

---

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. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
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\(1352页面\)](#)

## 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. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式列表”页面上，选择一个类别，然后单击要删除JavaScript 自定义项的申请形式的申请形式名称。
7. 在“申请形式的详情”页面的“申请形式的项目列表”下，勾选要删除的JavaScript自定义项，点击[删除]。

Request form items

[Add item](#)
[Add blank line](#)
[Add item for customization](#)
[Reorder](#)
[Preview](#)
[Set auto add to Scheduler](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Item	Type	Item code
-	Subject	String (one line) (standard item)	
<input type="checkbox"/>	Employee number	String (one line)	
<input type="checkbox"/>	Department	Option buttons	
<input type="checkbox"/>	Target month	Menu	target_mo
<input checked="" type="checkbox"/>	(Customization)	Not visible	schedule_
<input type="checkbox"/>	1.	Date	date_0
<input checked="" type="checkbox"/>	(Customization)	Not visible	row_contro
<input type="checkbox"/>	1.	String (one line)	detail_0
<input type="checkbox"/>	10.	Menu	method_9
<input type="checkbox"/>	Integration with transit navigation	String (one line)	navi_9

Delete selected items
  selected items

8. 在“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\(1352页面\)](#)

## 应用JavaScript / CSS文件

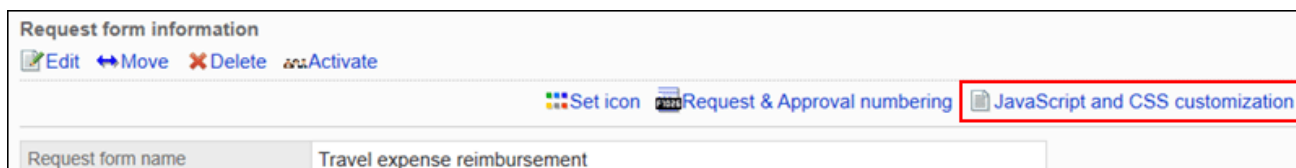
将 JavaScript 和 CSS 文件应用于申请形式。

### 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\(1314页面\)](#)。
- 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：

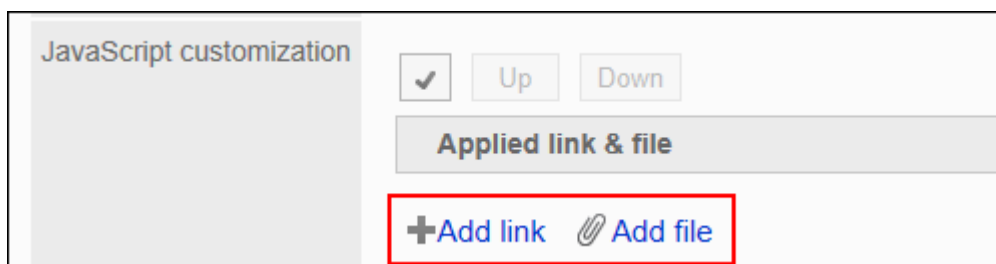
1. 自己准备 javascript 和 CSS 文件。
2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
3. 点击[系统设置]。
4. 选择“各应用程序的管理”标签页。
5. 点击[Workflow]。
6. 点击[申请形式列表]。
7. 在“申请形式的列表”页面，选择类别，点击要应用JavaScript文件或CSS文件的申请形式的名称。
8. 在“申请形式的详情”页面上，点击“申请形式信息”的[通过JavaScript / CSS自定义]。



## 9. 在“通过JavaScript / CSS自定义”页面的[JavaScript 自定义]项目中，设置要应用的 JavaScript 文件。

您最多可添加总计 30 个文件和链接。

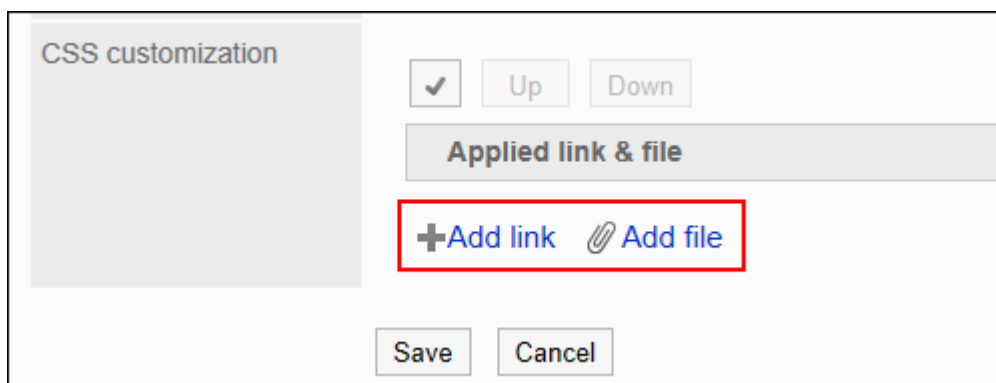
- 文件：  
您只能添加具有 .js 扩展名的文件。  
最大可上传5MB的文件。
- 链接：  
指定以"https://"开头的 512 个字符或更少的 URL。



## 10. 在“CSS 自定义”项目中，设置要应用的 CSS 文件。

您最多可添加总计 30 个文件和链接。

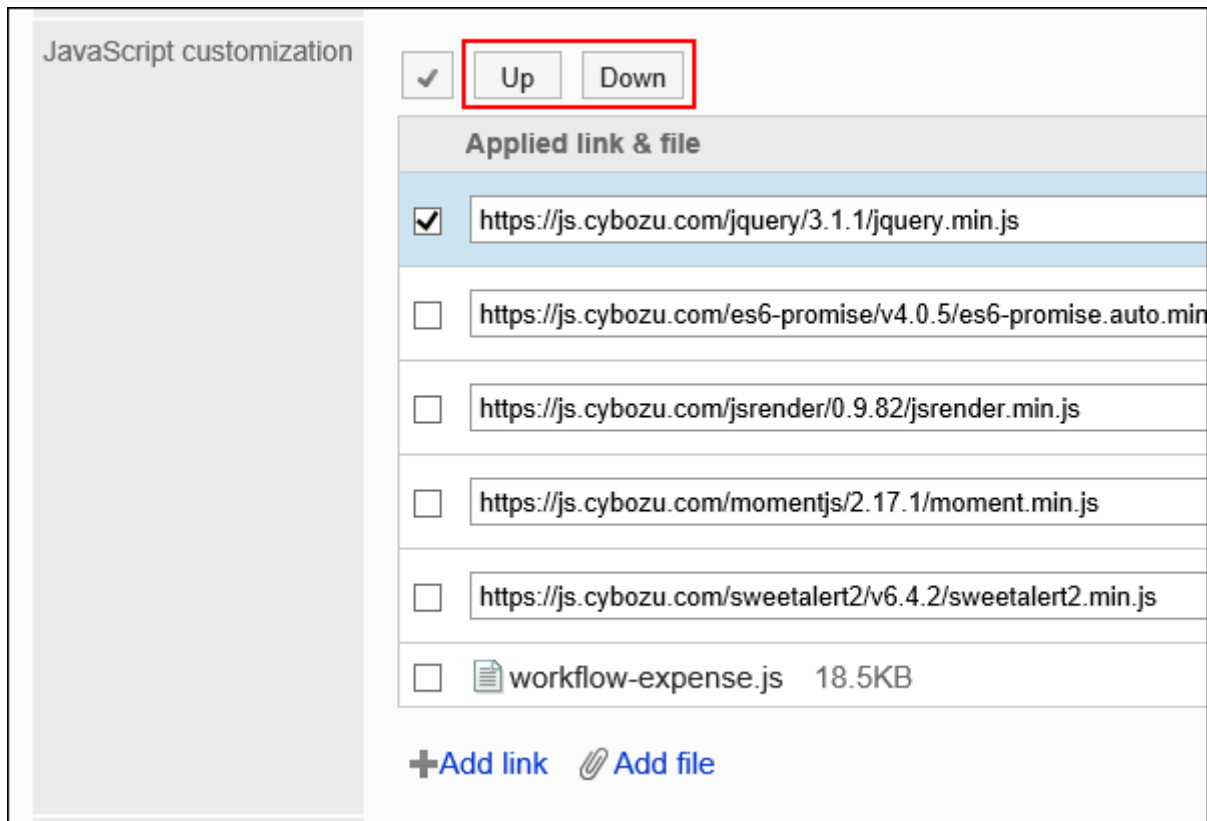
- 文件：  
您只能添加具有 .css 扩展名的文件。  
最大可上传5MB的文件。
- 链接：  
指定以"https://"开头的 512 个字符或更少的 URL。



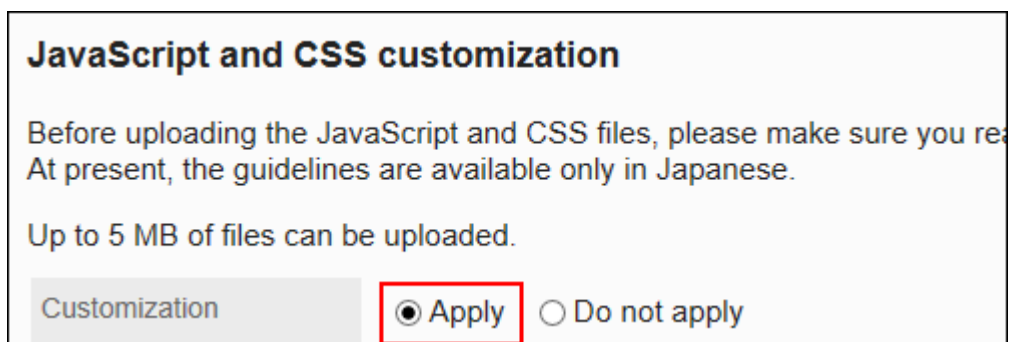
## 11. 根据需要更改文件和链接的顺序。

JavaScript 文件从上到下执行。

选中要更改的顺序的文件和链接的复选框，然后单击“向上”或“向下”。



12. 在“自定义”项目中，选择[应用]。



13. 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\(1313页面\)](#)。

## 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](#)。

---

### 相关页面

- [全文搜索规范\(1719页面\)](#)
  - [全文搜索的操作](#)
-

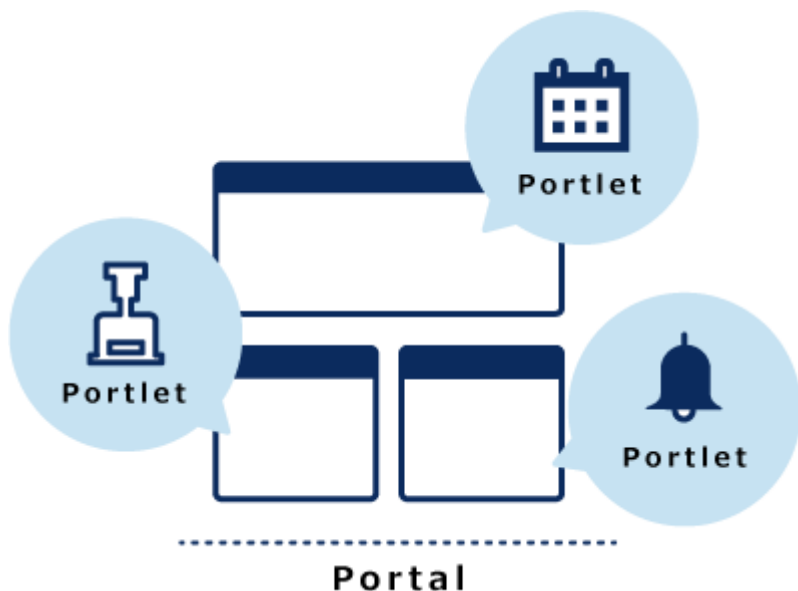
## 2 章 应用程序

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\(199页面\)](#)。

### 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）中，以便于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。



**i 相关页面**

- [门户的创建步骤\(613页面\)](#)
  - [管理 HTML / PHP组件\(667页面\)](#)
  - [组件的类型和设置\(697页面\)](#)
  - [页面的查看方法](#)
- 

## 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\(613页面\)](#)，以确保实际操作可顺利进行。

---

**i 相关页面**

- [添加门户\(616页面\)](#)
  - [设置门户的访问权限\(618页面\)](#)
  - [配置组件\(624页面\)](#)
  - [设置组件的访问权限\(630页面\)](#)
  - [设置门户的操作管理权限\(655页面\)](#)
- 

### 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\(616页面\)](#)。

**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\(618页面\)](#)。

**Step 3** 将组件配置到门户中。

详情请参考[组件的配置\(624页面\)](#)。

**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\(630页面\)](#)。

**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\(636页面\)](#)。

#### 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\(640页面\)](#)。

#### Step 7 确认门户的显示。

详情请参考[门户的预览\(641页面\)](#)。

#### Step 8 公开门户。

详情请参考[门户的公开\(654页面\)](#)。

#### 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\(655页面\)](#)。

### 补充

- 可以门户或组件为单位设置访问权限。

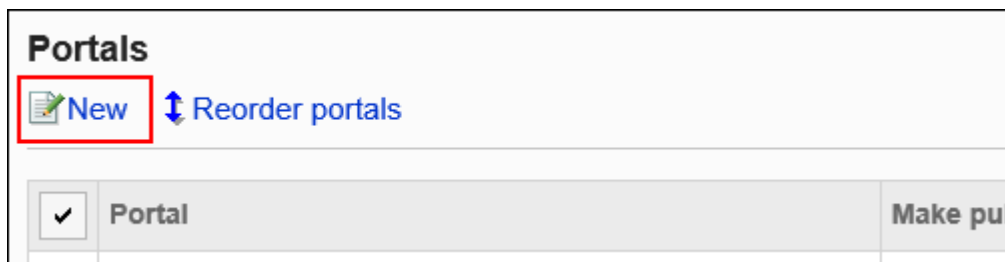
- 可更改每个组件的显示内容。
- 

### 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. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 在“门户列表”页面中，点击[添加门户]。



6. 在“添加门户”页面中，输入“门户名称”项目。

### Create portal

Enter portal name.

\* is required.

Portal name	Standard*:	<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"/>		
	<input type="button" value="Add"/>	<input type="button" value="Cancel"/>	

必须设置标准门户名称。

您可以通过点击[分语言设置显示名称]来以多种语言设置门户名称。

如果未设置用户所使用语言的门户名称，将显示标准门户名称。

可设置以下语言：

- 中文（简体）
  - English
  - 中文（简体）
  - 中文（繁體）
- 以繁体字显示。

## 7. 确认设置内容，点击[添加]。

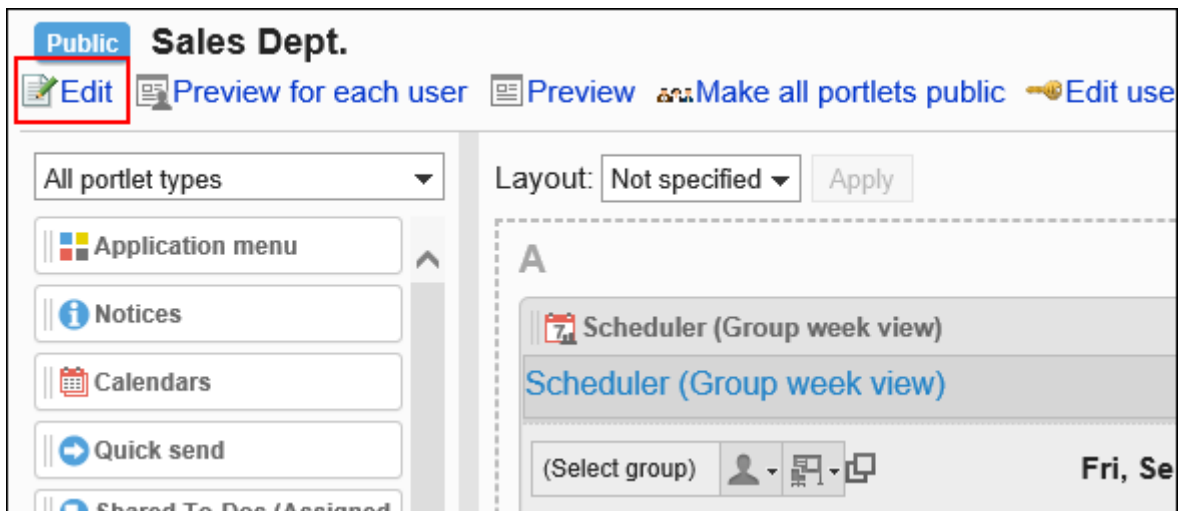
## 更改门户名称

更改门户名称。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[门户列表]。
6. 在“门户列表”页面中，选择要更改的门户名称。

7. 在“门户的详情”页面中，点击[更改门户名称]。



8. 在“更改门户名称”页面中，更改门户名称。

9. 确认设置内容，点击[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\(45页面\)](#)和[优先的访问权限\(49页面\)](#)。

## 设置访问权限

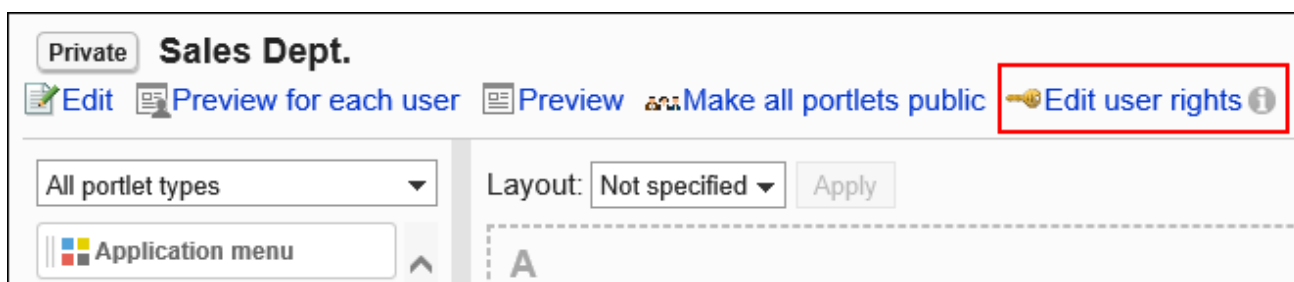
以在安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”的状态下设置访问权限为例进行说明。

### 注意

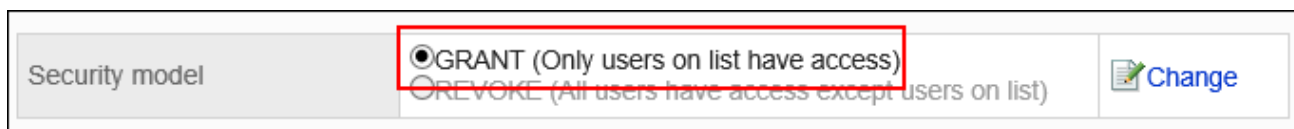
- 更改安全模型后，更改前设置的访问权限将被初始化。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[门户列表]。
6. 在“门户列表”页面中，选择门户。
7. 在“门户的详情”页面中，点击[设置访问权限]。



8. 在“访问权限的列表”页面中，确认安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”。



安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”时，请点击[更改]，并将其更改为“GRANT（选择允许访问的对象）”。详情请参考[更改安全模式\(46页面\)](#)。

9. 在“访问权限的列表”页面中，点击[添加]。

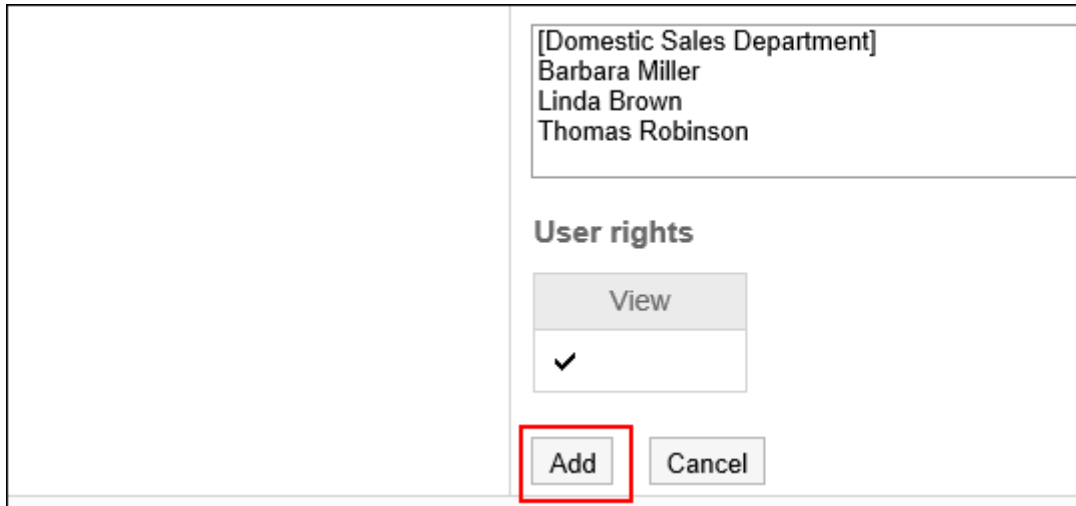
10. 在“添加访问权限”页面中，选择要为其设置权限的组织、用户或角色，然后点击[添加]。

要选择角色时，切换“角色”标签以显示。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

11. 在“要添加的状态”中，查看要允许的权限，然后点击[添加]。





## 补充

- 在“门户的详情”页面中，点击[设置访问权限]右侧的  图标，即可查看安全模式、以及设置了访问权限的机构、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：

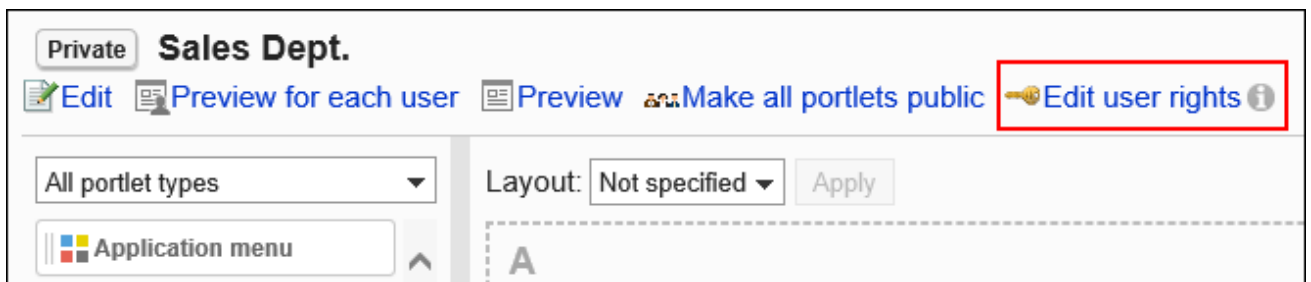
- 安全模式为“GRANT (选择允许访问的对象)”时：  
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户将无法执行之前允许的操作。
- 安全模式为“REVOKE (选择限制的对象)”时：  
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户被允许执行之前受限的操作。

### 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. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[门户列表]。
6. 在“门户的详情”页面中，点击[设置访问权限]。



7. 在“权限列表”页面中，选中要删除的复选框，然后点击[删除]。

**User rights**

User right for the portal **Sales Dept.**  
 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 type="checkbox"/>	Target	View
<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"/>	<a href="#">Delete</a>	

8. 在“访问权限的批量删除”页面中，点击[是]。

## 删除所有访问权限

删除所有访问权限。

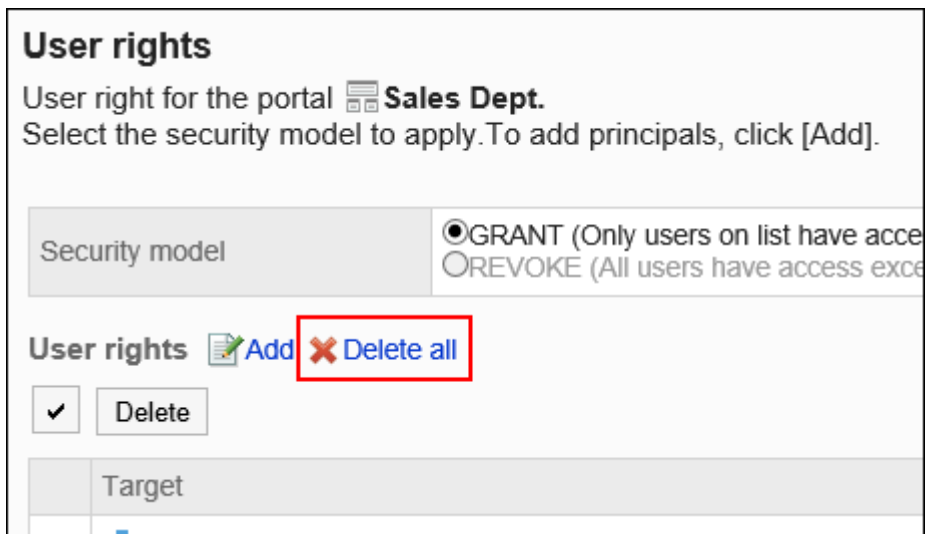
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[门户列表]。
6. 在“门户列表”页面中，选择门户。

7. 在“门户的详情”页面中，点击[设置访问权限]。



8. 在“访问权限的列表”页面中，点击[全部删除]。



9. 在“全部访问权限的删除”页面中，点击[是]。

## 2.1.1.4. 配置组件

将组件配置到门户中。

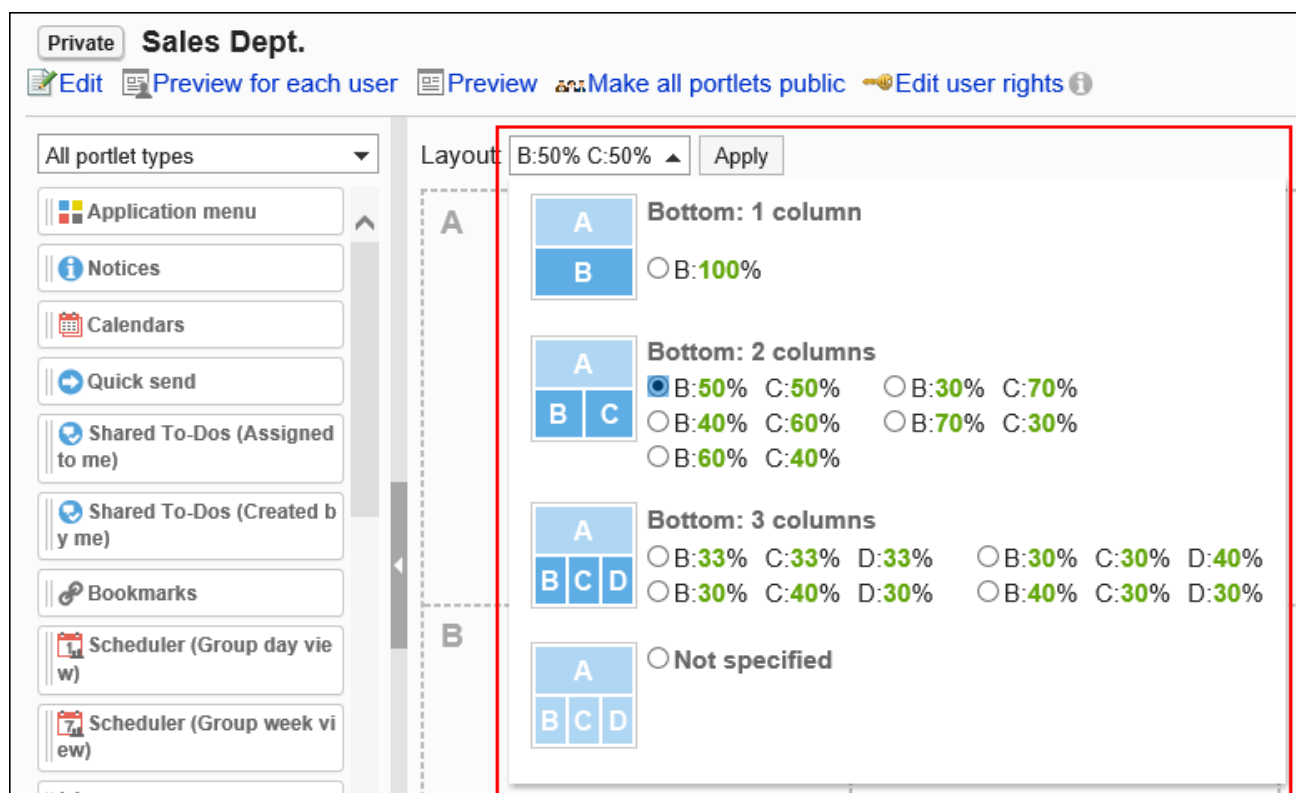
## 更改门户的布局

操作步骤：

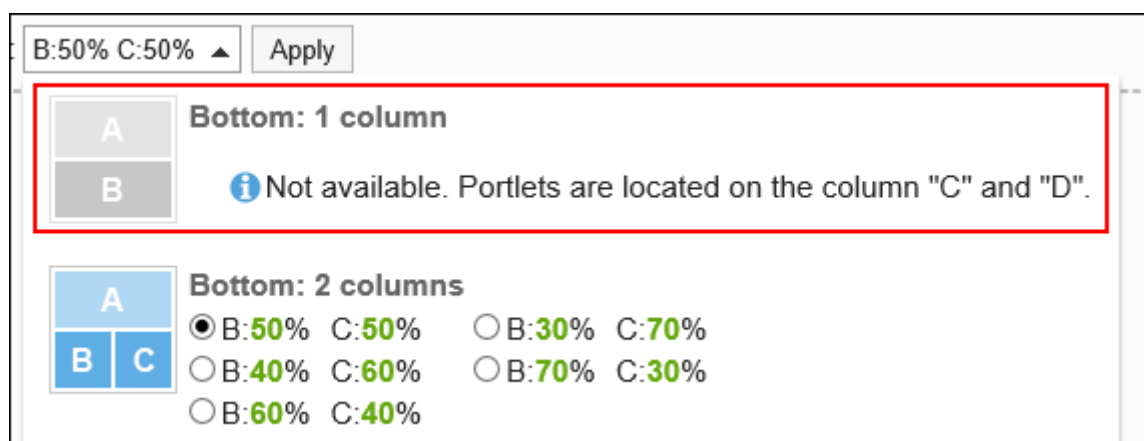
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[门户列表]。
6. 在“门户列表”页面中，点击要更改布局的门户的门户名称。
7. 在“门户的详情”页面中，从“布局”的下拉列表中选择布局，然后点击[应用]。

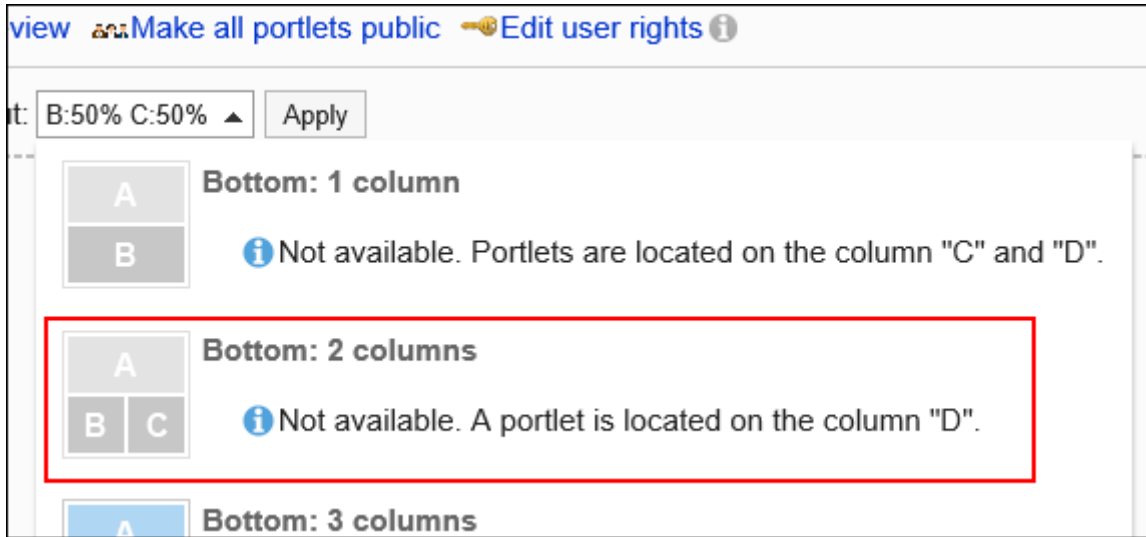
选择下半部的模块及宽度比率。



如果下部分“C”或“D”中已经配置了组件，则无法选择“下部分：1个模块”的布局。

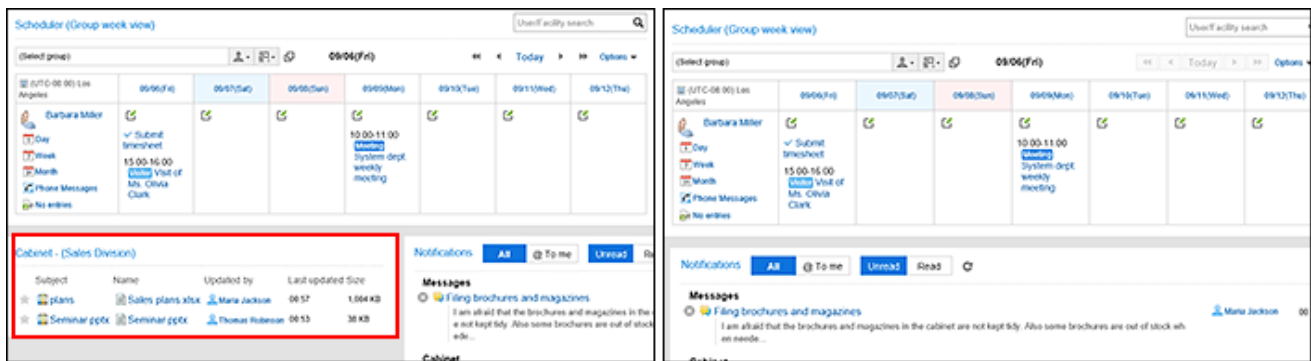


如果已在下部分配置了组件，则无法选择模块数少于组件数的布局。



## 补充

- 如果选择"不指定", 将会自动调整您无权查看的组件的宽度。



## 添加组件

将组件添加到门户。通过拖放放置组件。

每个门户中添加的组件请控制在20个以下。配置对服务器负荷较高的组件或配置大量的组件, 都可能会给Garoon带来高负载。

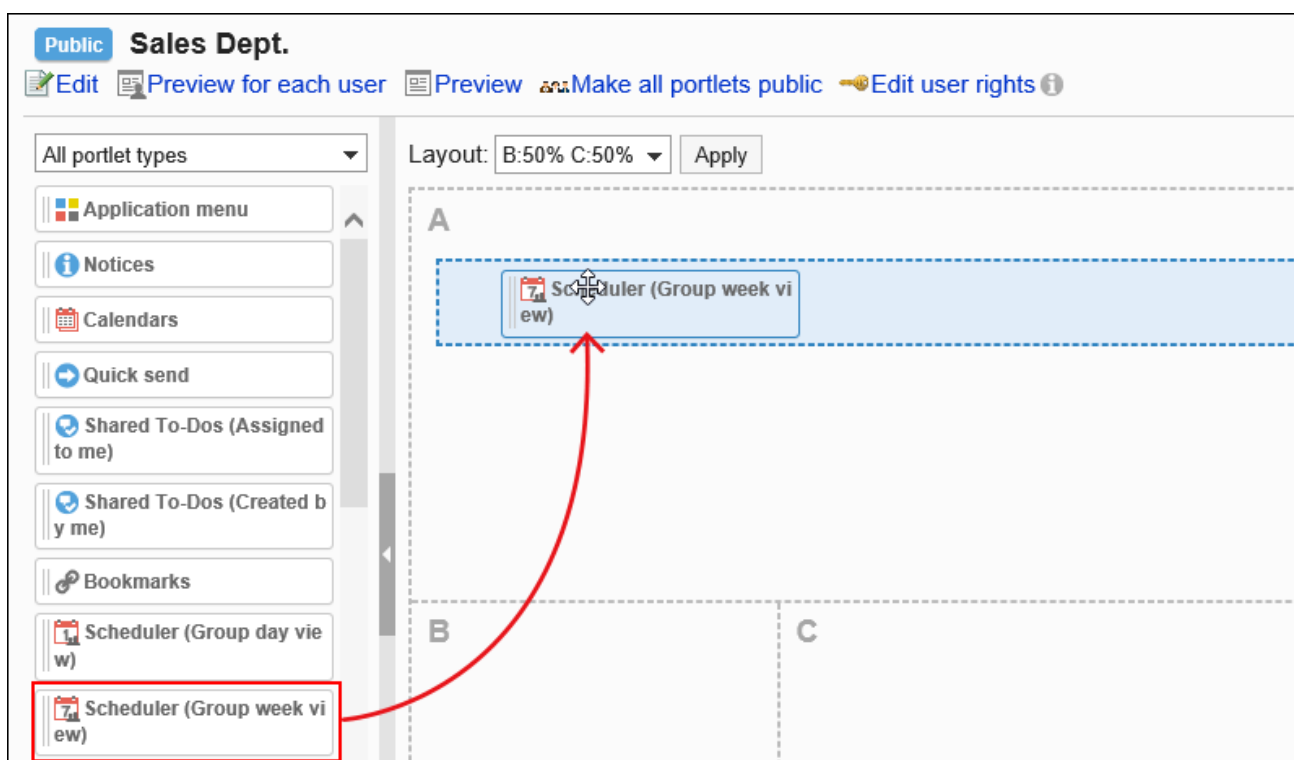
## 补充

- 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。

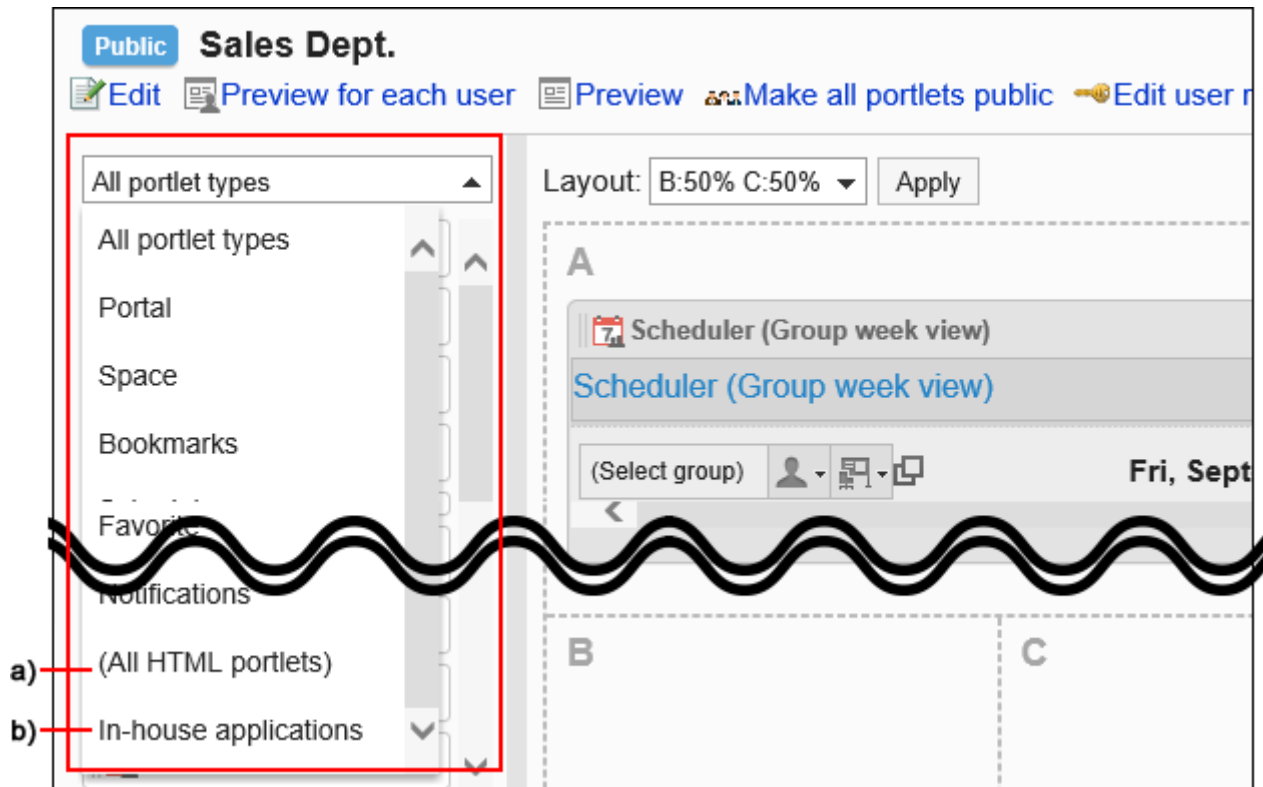
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[门户列表]。
6. 在“门户列表”页面中，选择门户。
7. 在“门户的详情”页面中，选择要添加的组件并将其拖动到目标位置。



可使用筛选器筛选列表中显示的组件。

点击页面左侧的[筛选名称]，然后选择所需的组件。



- a) : 设置了HTML组件(751页面)和PHP组件(751页面)时显示。  
 b) : 设置了组件组时，显示组件组名称。

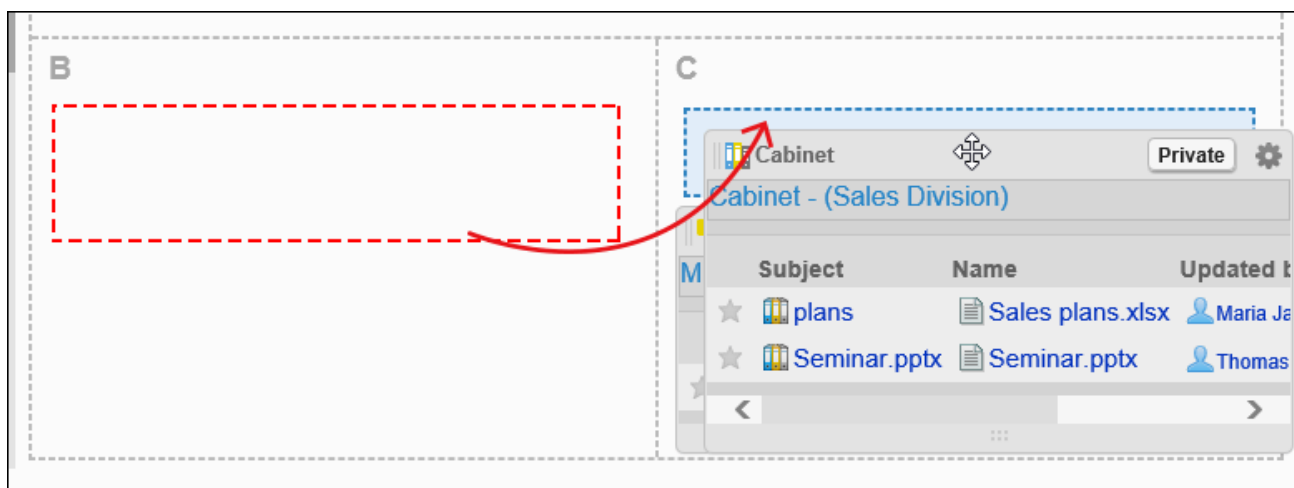
## 移动组件

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. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[门户列表]。
6. 在“门户列表”页面中，选择门户。
7. 在“门户的详情”页面中，选择要移动的组件并将其拖动到目标位置。






## 删除已配置到门户中的组件

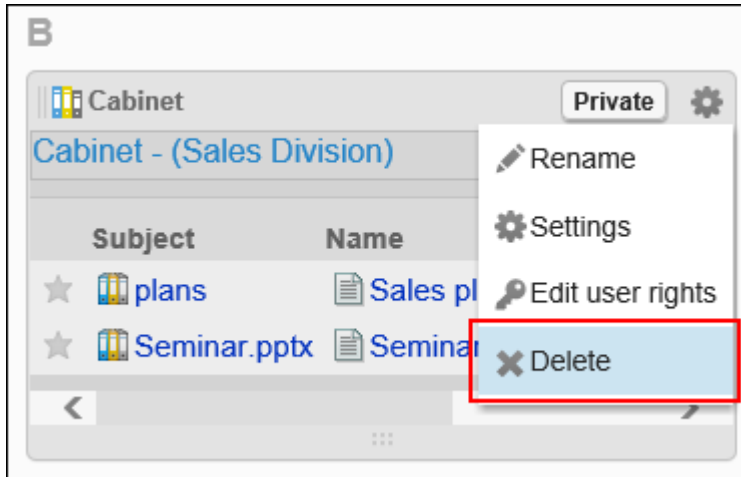
删除已配置的组件。

### 注意

- 无法恢复已删除的组件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[门户列表]。
6. 在“门户列表”页面中，选择门户。
7. 在“门户的详情”页面中，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，点击[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\(45页面\)](#)和[优先的访问权限\(49页面\)](#)。

## 设置访问权限

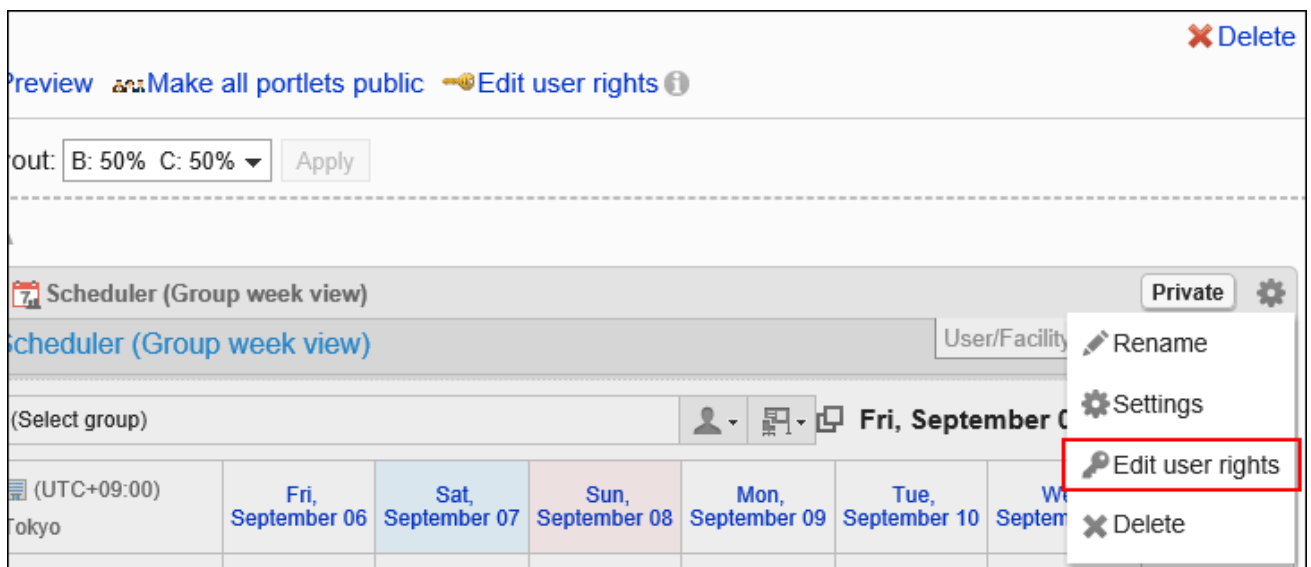
以在安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”的状态下设置访问权限为例进行说明。

### 注意

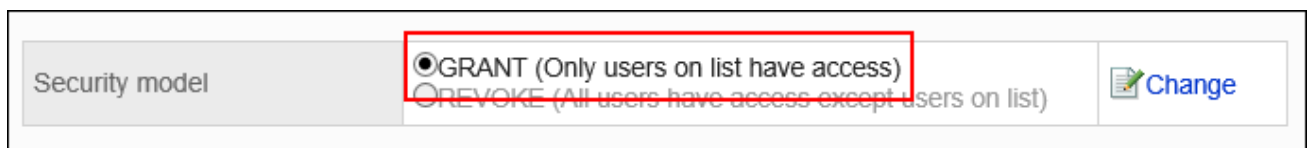
- 更改安全模型后，更改前设置的访问权限将被初始化。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[门户列表]。
6. 在“门户列表”页面中，选择门户。
7. 在“门户的详情”页面中，点击要设置访问权限的组件的齿轮图标 ⚙️ 上的[更改访问权限]。



8. 在“访问权限的列表”页面中，确认安全模式为“GRANT (选择允许访问的对象)”。



安全模型为“REVOKE (选择限制的对象)”时，请点击[更改]，并将其更改为“GRANT (选择允许访问的对象)”。详情请参考[更改安全模式\(46页面\)](#)。

9. 在“访问权限的列表”页面中，点击[添加]。

**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)

User rights **Add** Delete all

Delete

10. 在“添加访问权限”页面中，选择要为其设置权限的组织、用户或角色，然后点击[添加]。

**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 ( 1-16 of 16 )**  
 First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

- [Domestic Sales Department]
- Maria Jackson
- Barbara Miller
- Linda Brown
- Thomas Robinson
- David Thomas
- William Taylor
- Manami Tanaka

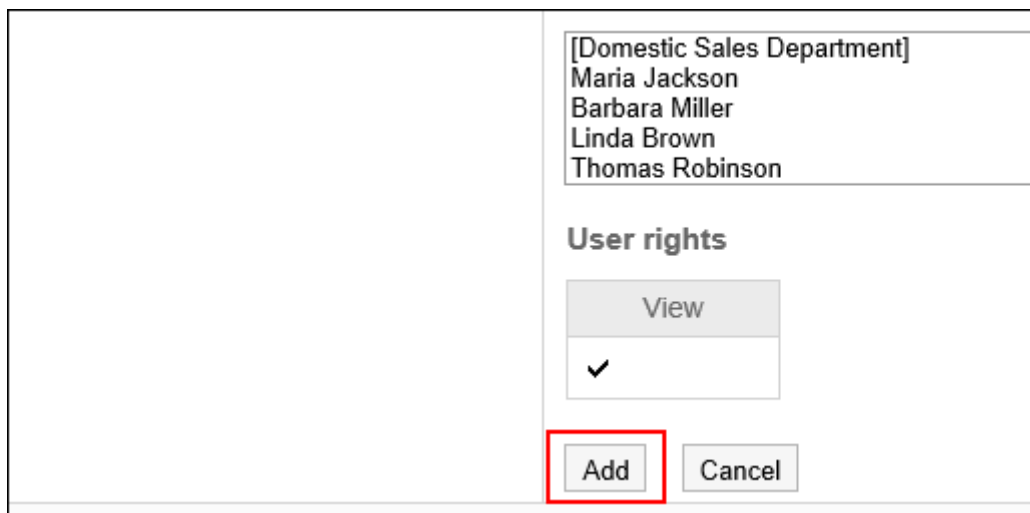
First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

↓Add ↑Remove

要选择角色时，切换“角色”标签以显示。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

11. 在“要添加的状态”中，查看要允许的权限，然后点击[添加]。



## 删除访问权限

删除授予用户和组织的对组件的访问权限。


删除访问权限后，根据安全模式，用户可执行的操作将发生以下变化：

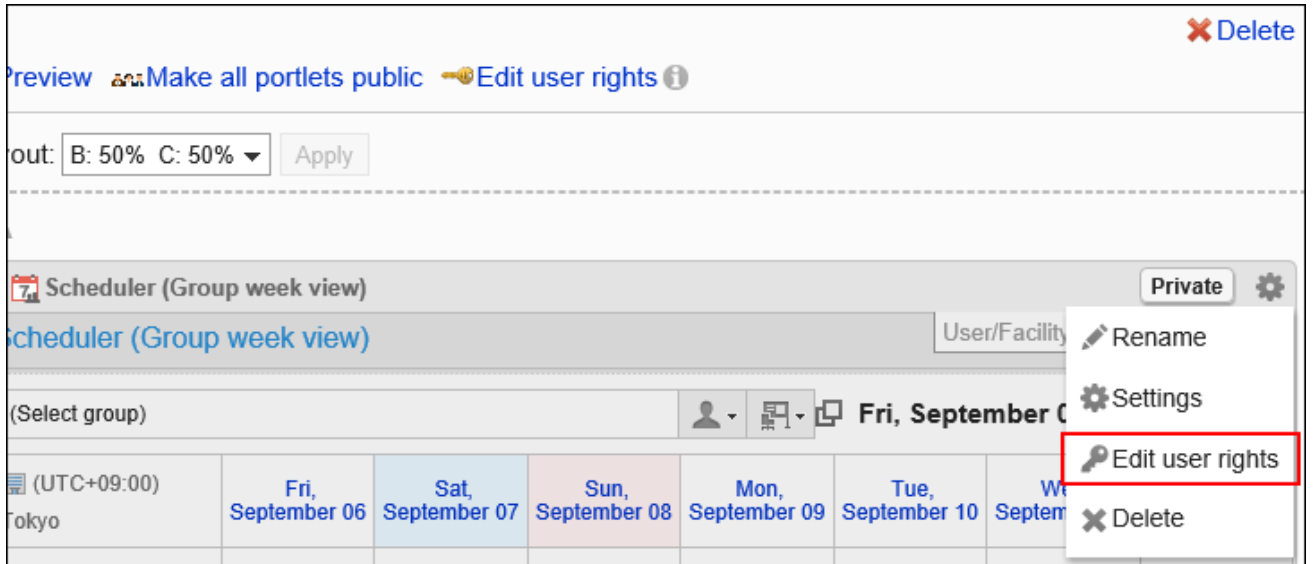
- 安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时：  
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户将无法执行之前允许的操作。
- 安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时：  
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户被允许执行之前受限的操作。

### 选择并删除访问权限

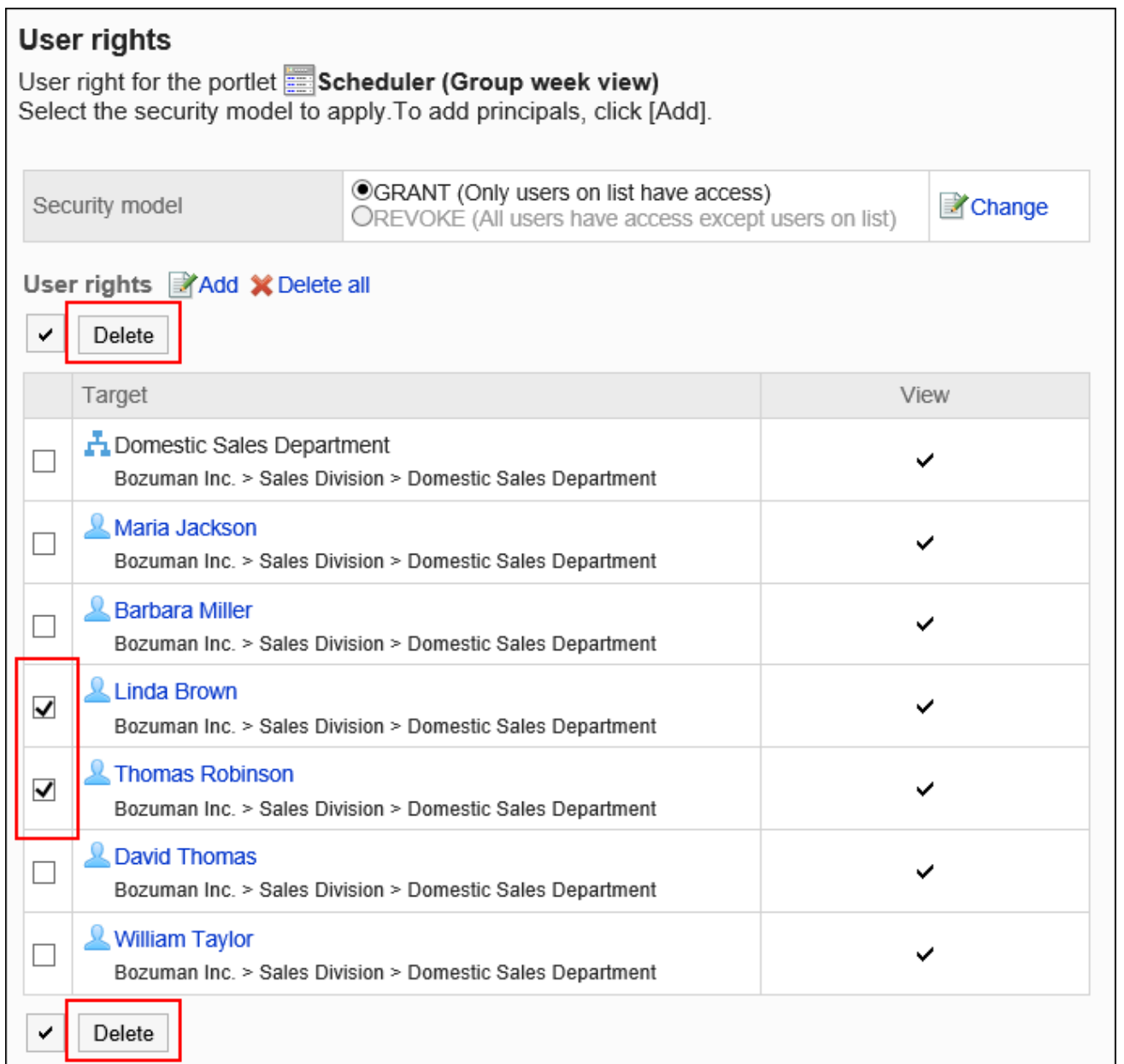
选择并删除访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[门户列表]。
6. 在“门户列表”页面中，选择门户。
7. 在“门户的详情”页面中，点击要删除访问权限的组件的齿轮图标上的[更改访问权限]。



8. 在“访问权限的列表”页面中，选中要删除的访问权限的复选框，然后点击[删除]。



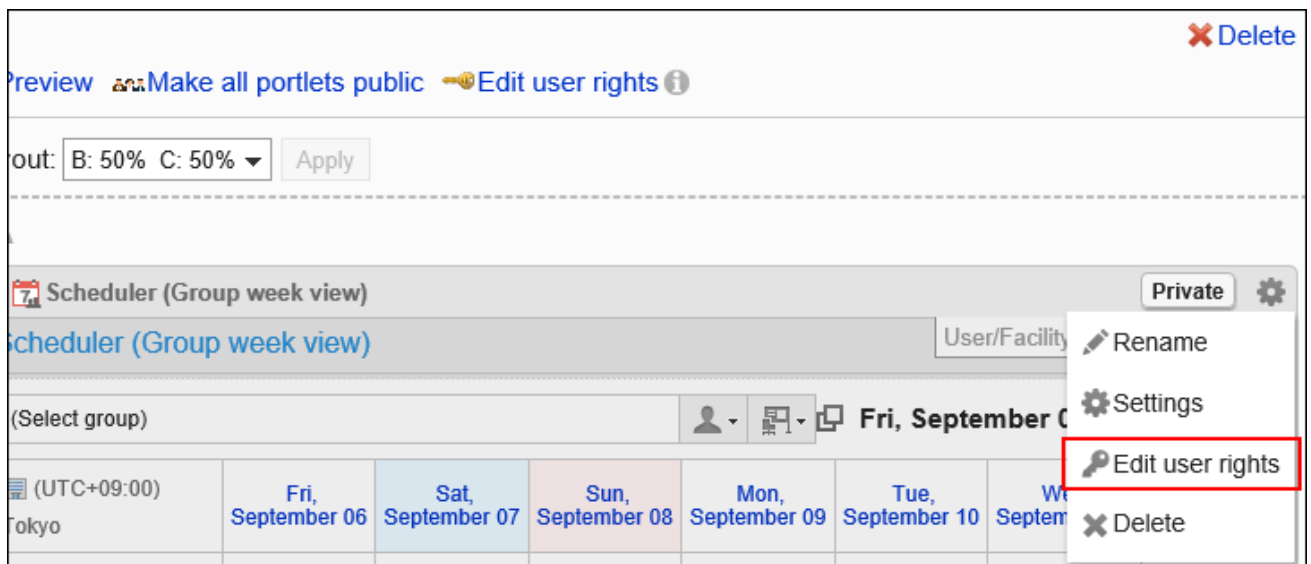
9. 在“访问权限的批量删除”页面中，点击[是]。

## 删除所有访问权限

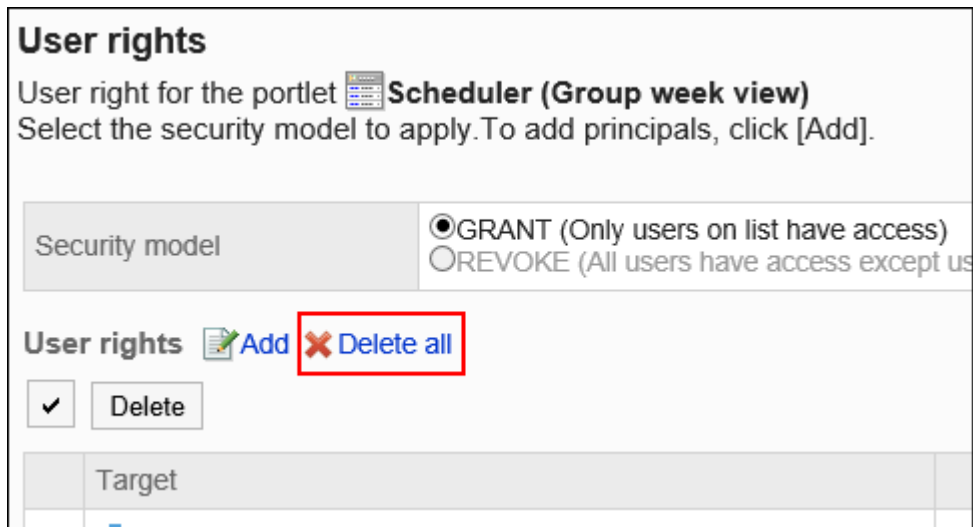
删除所有访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[门户列表]。
6. 在“门户列表”页面中，选择门户。
7. 点击要删除访问权限的组件的齿轮图标 ⚙️ 上的[更改访问权限]。



8. 在“访问权限的列表”页面中，点击[全部删除]。



9. 在“全部访问权限的删除”页面中，点击[是]。

## 2.1.1.6. 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。



Products **Sales Dept.** Personal Website

Scheduler (Group week view)

(Select group) [User] [Calendar] [Print] 09/06(Fri)

(UTC-08:00) Los Angeles	09/06(Fri)	09/07(Sat)	09/08(Sun)	09/09(Mon)	09/10(Tue)
Barbara Miller 1 Day 7 Week 31 Month Phone Messages No entries	Submit timesheet 15:00-16:00 Visitor Visit of Ms. Olivia Clark			10:00-11:00 Meeting System dept. weekly meeting	

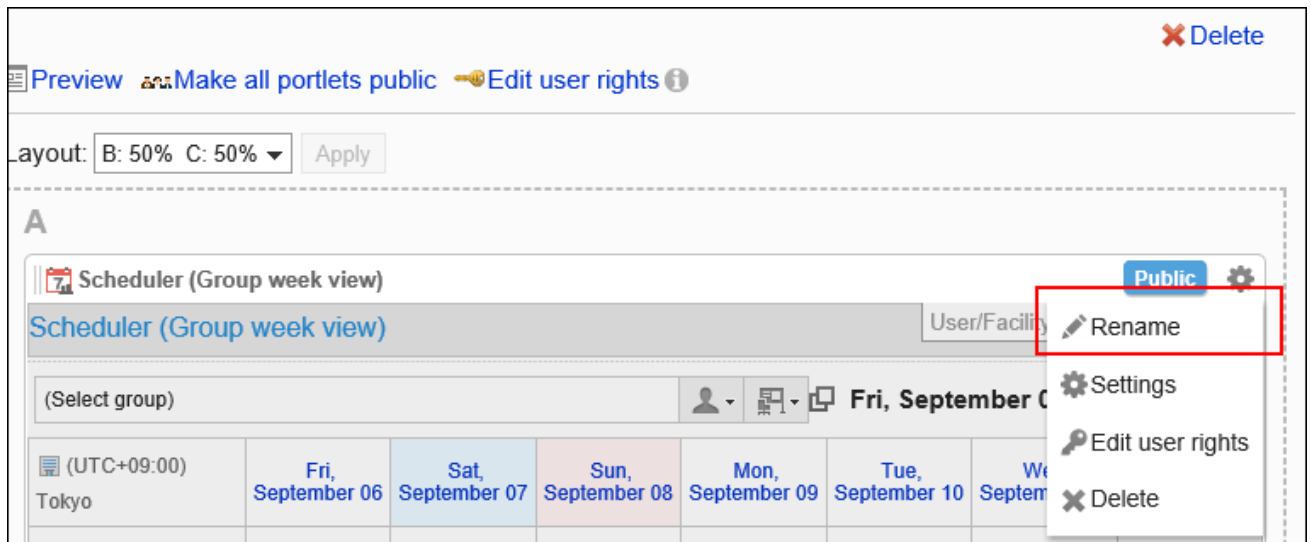
September 2019

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12

未设置显示名称时，显示组件名称。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[门户列表]。
6. 在“门户列表”页面中，选择门户。
7. 在“门户的详情”页面中，点击要更改显示名称的组件的齿轮图标 中的[更改显示名称]。



## 8. 在“更改组件的显示名称”页面中，输入“显示名称”项目。

您可以通过点击[分语言设置显示名称]，以多种语言设置显示名称。

如果未设置用户所使用语言的显示名称，将显示标准显示名称。

可设置以下语言：

- 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

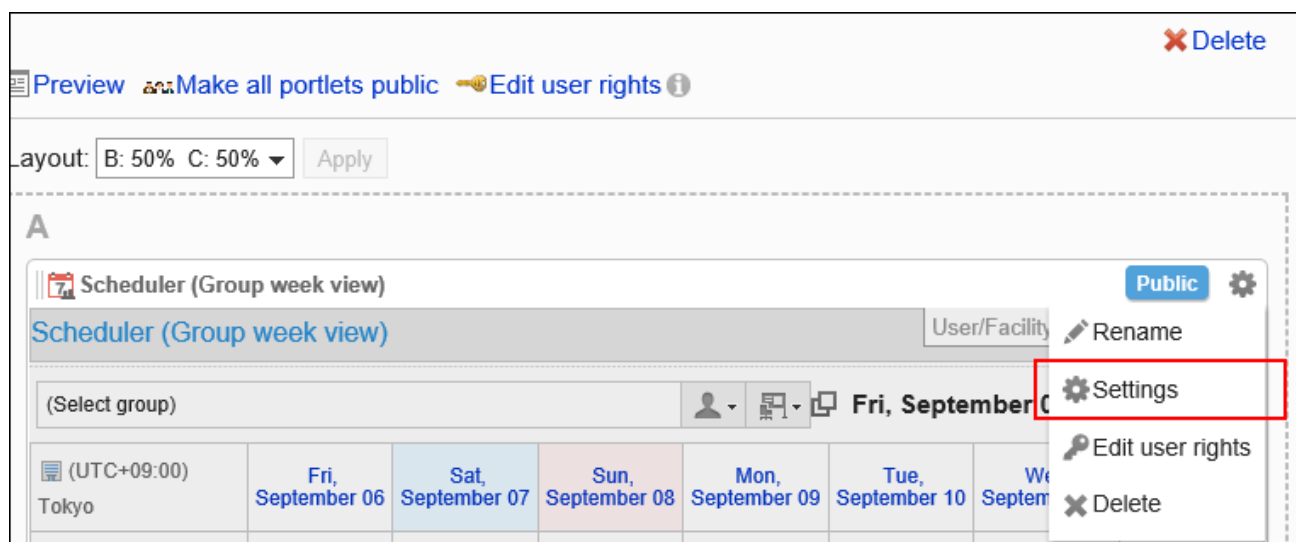
## 9. 确认设置内容，点击[更改]。

## 更改组件的设置

更改组件的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[门户列表]。
6. 在“门户列表”页面中，选择门户。
7. 在“门户的详情”页面中，点击要更改设置的组件的齿轮图标  上的[设置]。



## 8. 在“组件的设置（组件名称）”页面中，根据需要更改设置。

根据组件的不同，可设置的项目也不同。

详情请参考[组件的类型和设置\(697页面\)](#)。

## 9. 确认设置内容，点击[更改]。

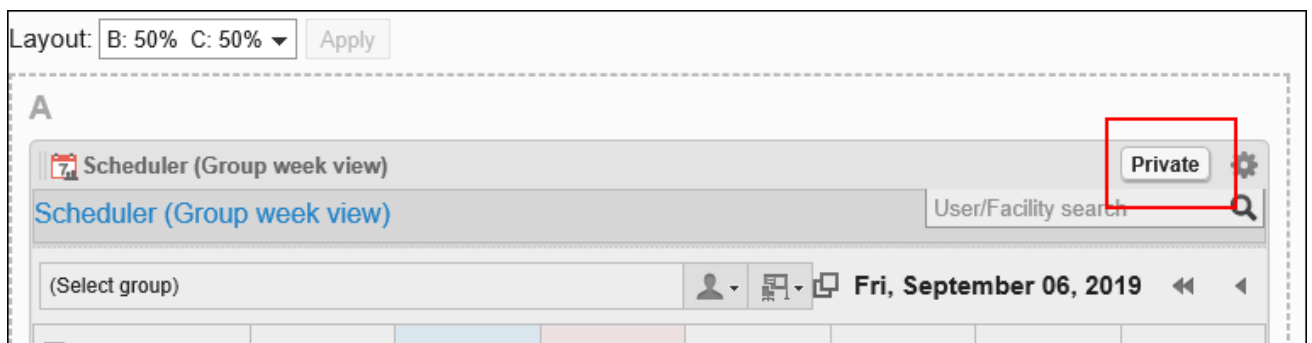
### 2.1.1.7. 公开组件

为每个组件进行公开设置。

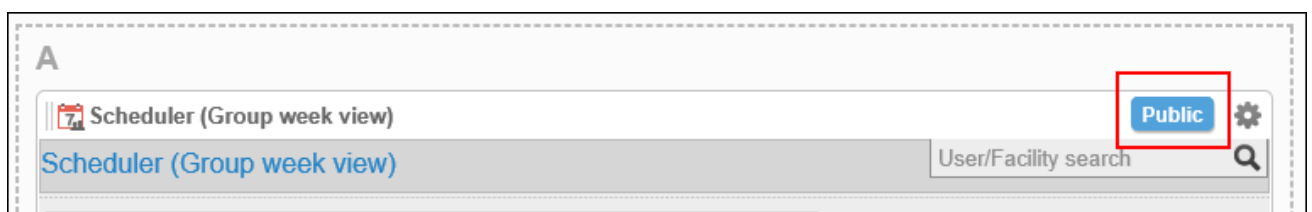
非公开的组件不显示在用户页面中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[门户列表]。
6. 在“门户列表”页面中，选择门户。
7. 在“门户的详情”页面中，点击要公开的组件的[非公开]。

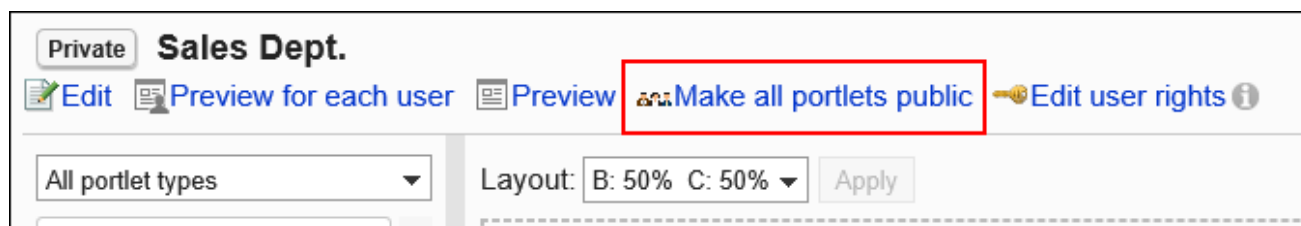


点击[公开中]，组件变为非公开。



## 补充

- 在“门户的详情”页面中，点击[公开所有组件]，配置在门户中的所有组件均将公开。



## 2.1.1.8. 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

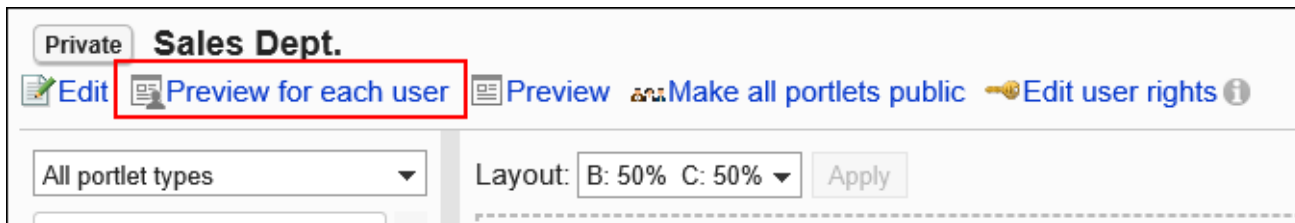
指定使用门户的用户，预览该用户页面中显示的门户。

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. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[门户列表]。
6. 在“门户列表”页面中，点击要预览的门户的门户名称。
7. 在“门户详情”页面中，点击[选择用户并预览]。

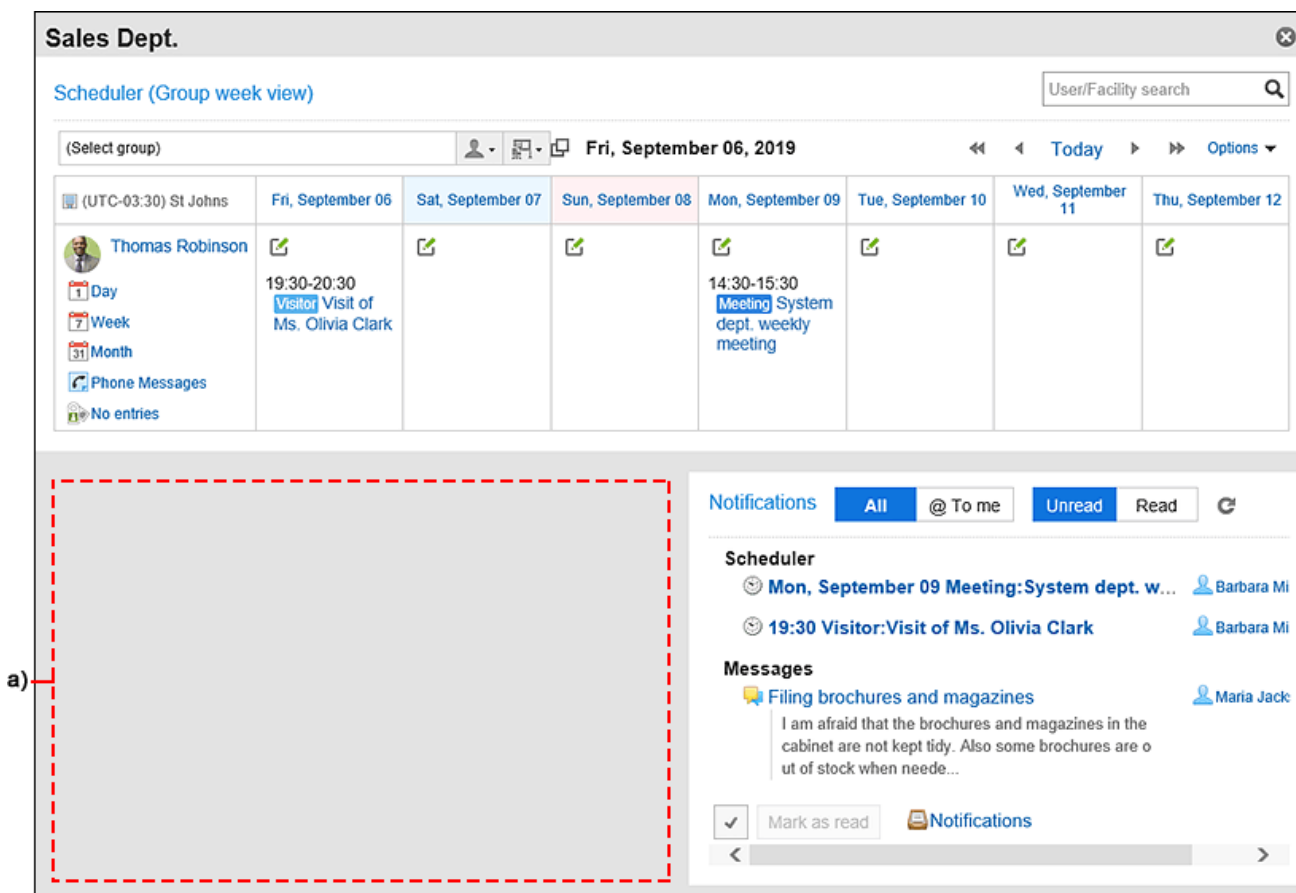


## 8. 在“显示的确认（用户列表）”页面中，选择使用门户的用户。

门户将显示在预览页面中。

## 9. 在预览页面中，确认布局以及是否反映了组件的访问权限等。

要结束预览，请点击 图标。



a)：指定的用户不显示不被允许查看的组件。

## 预览门户而不指定用户

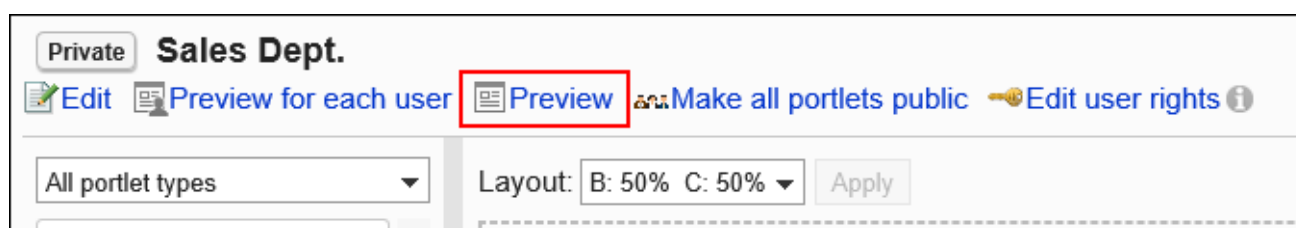
预览在执行预览的用户页面中显示的门户。

预览页面中显示执行预览的用户的邮件和站内信等。


没有访问权限的应用程序不会显示在“应用程序菜单”组件中。

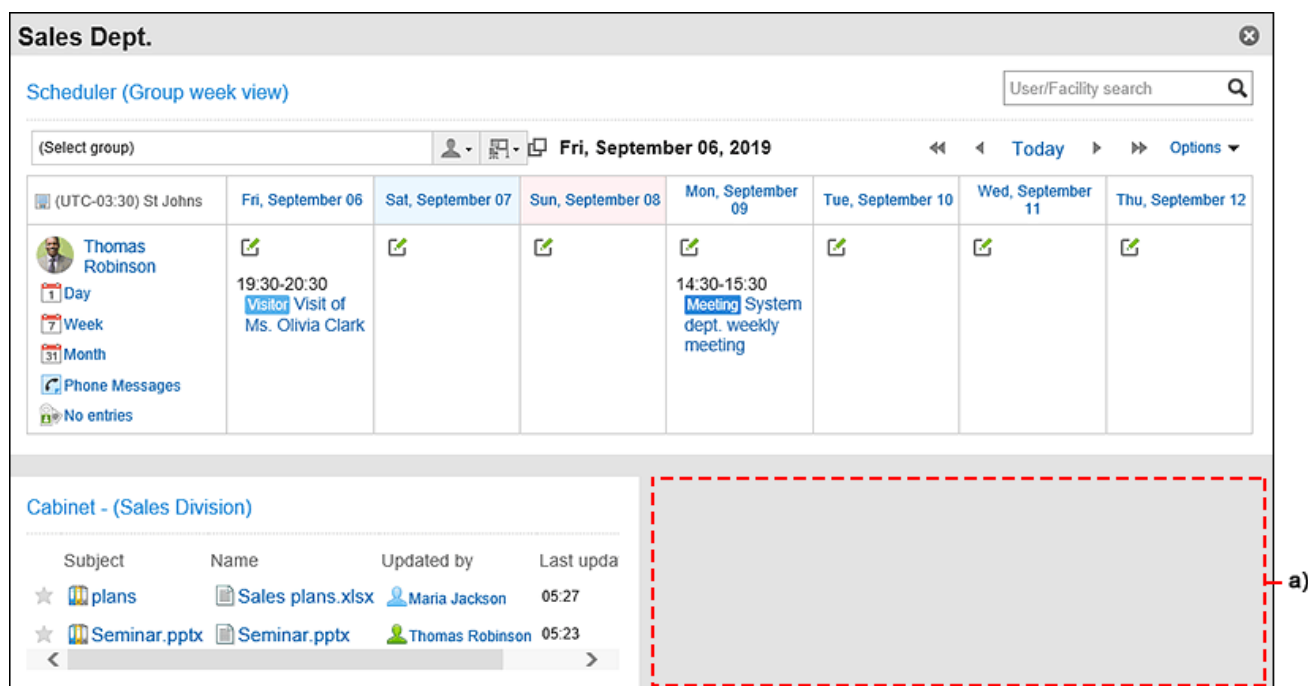
**操作步骤：**

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[门户列表]。
6. 在“门户列表”页面中，点击要预览的门户的门户名称。
7. 在“门户详情”页面中，点击[预览]。



8. 在预览页面中，确认布局以及是否反映了组件的访问权限等。

要结束预览，请点击  图标。



a) : 操作用户不显示不被允许查看的组件。

## 2.1.1.9. 删除门户

删除门户。

### 注意

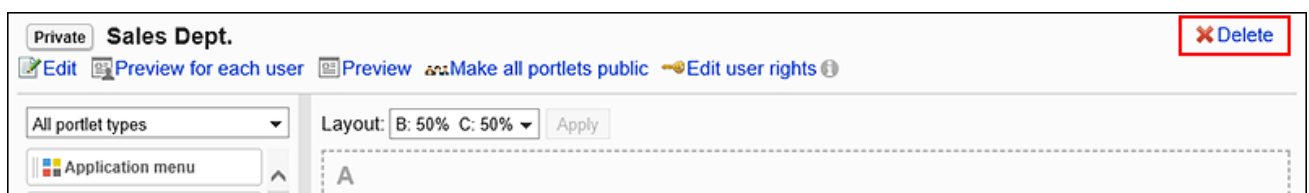
- 无法恢复已删除的门户。

## 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. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[门户列表]。
6. 在“门户列表”页面中，点击要删除的门户的门户名称。
7. 在“门户的详情”页面中，点击[删除门户]。





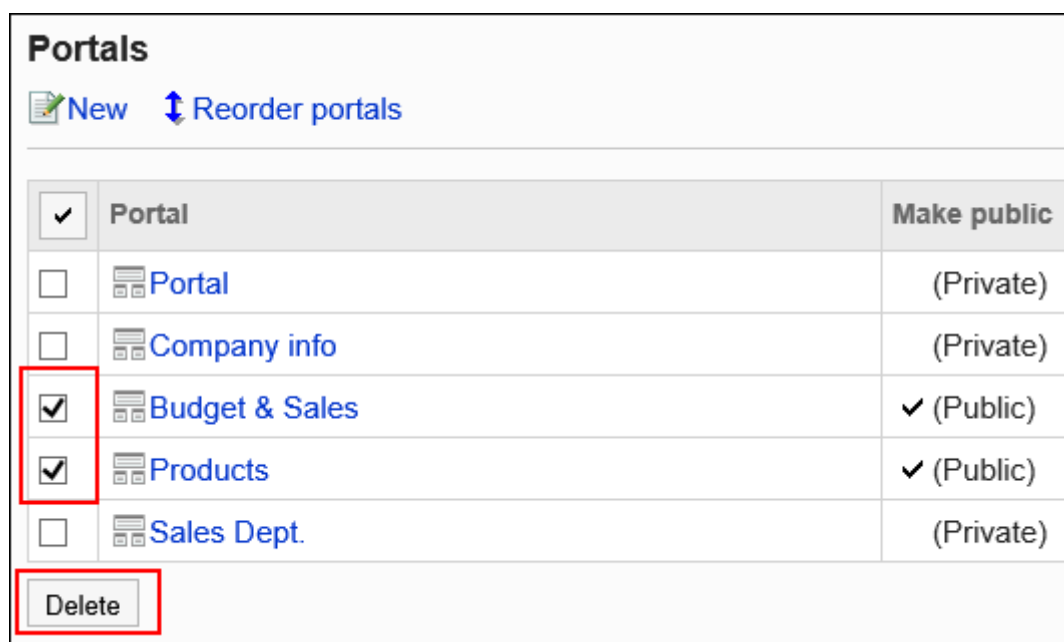
8. 在“删除门户”页面中，点击[是]。

## 批量删除多个门户

选择要删除的门户，进行批量删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[门户列表]。
6. 在“门户列表”页面中，选中要删除的门户的复选框，然后点击[删除]。



7. 在“门户的批量删除”页面中，点击[是]。

## 2.1.1.10. 门户显示的相关设置

进行如下的门户显示的相关设置：

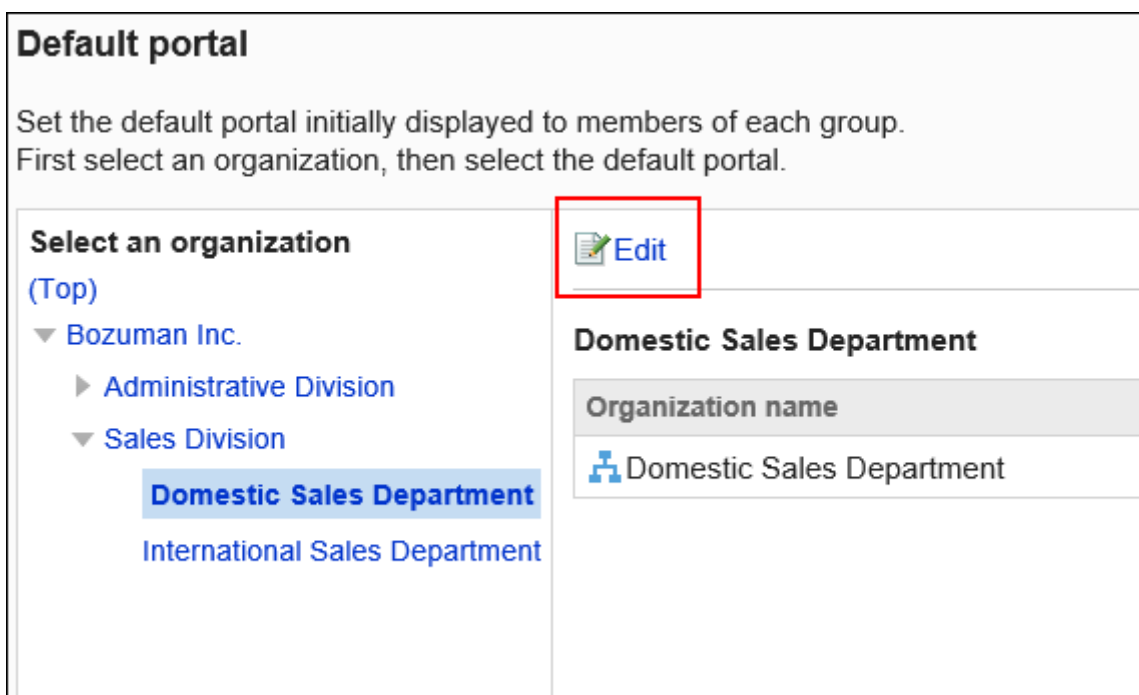
- 用户访问Garoon时的默认门户
- 可自己设置默认门户的用户
- 门户的显示顺序

### 设置默认门户

以组织为单位设置登录时默认显示的门户。

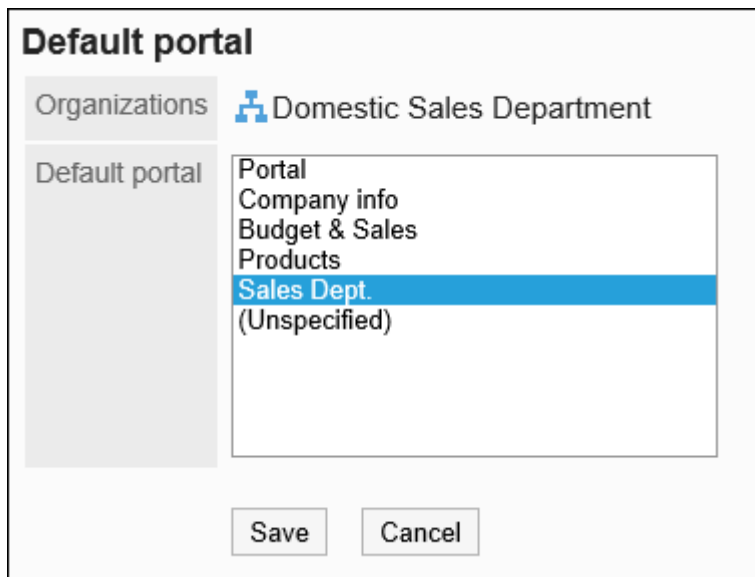
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[默认门户]。
6. 在“默认门户的设置”页面中，选择组织，然后点击[设置]。



选择"（顶部）"可应用于所有组织。但是，优先应用单个组织的设置。

## 7. 选择默认门户，然后点击[设置]。



如选择“（未设置）”，将默认显示门户显示顺序中最最上面的门户。

## 设置默认门户设置的使用权限

以组织、用户或角色为单位设置默认门户设置的使用权限。

默认门户的设置的使用权限根据安全模式的不同而不同。

初始设置为"GRANT（选择允许对象）"。因此，所有用户的使用都受到限制。

使用权限的相关信息请参考[用户的权限\(45页面\)](#)和[优先的访问权限\(49页面\)](#)。

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

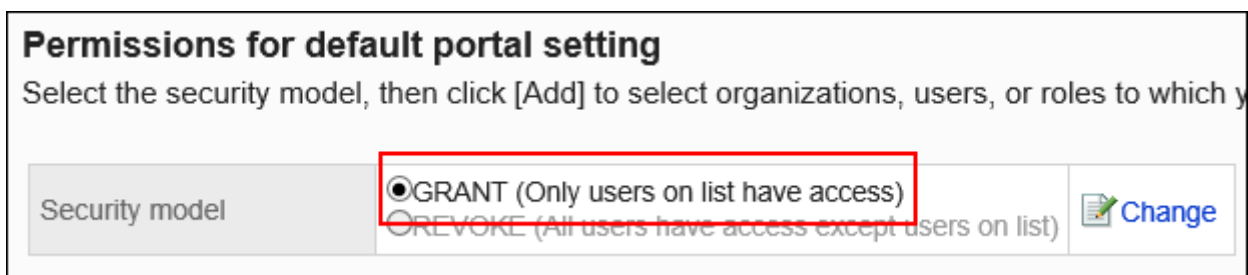
以在安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”的状态下设置使用权限为例进行说明。

#### 注意

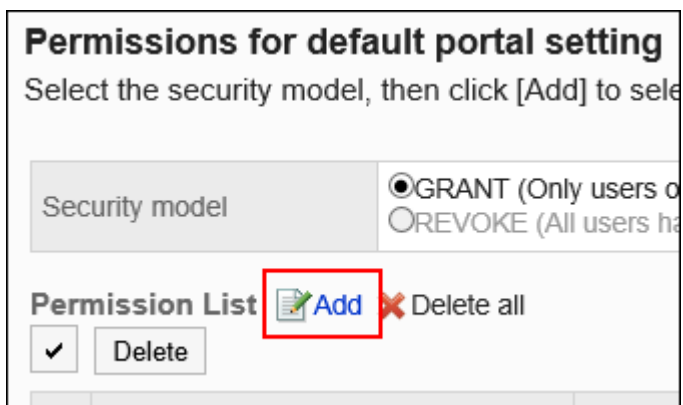
- 更改安全模型后，更改前设置的使用权限将被初始化。

### 操作步骤：

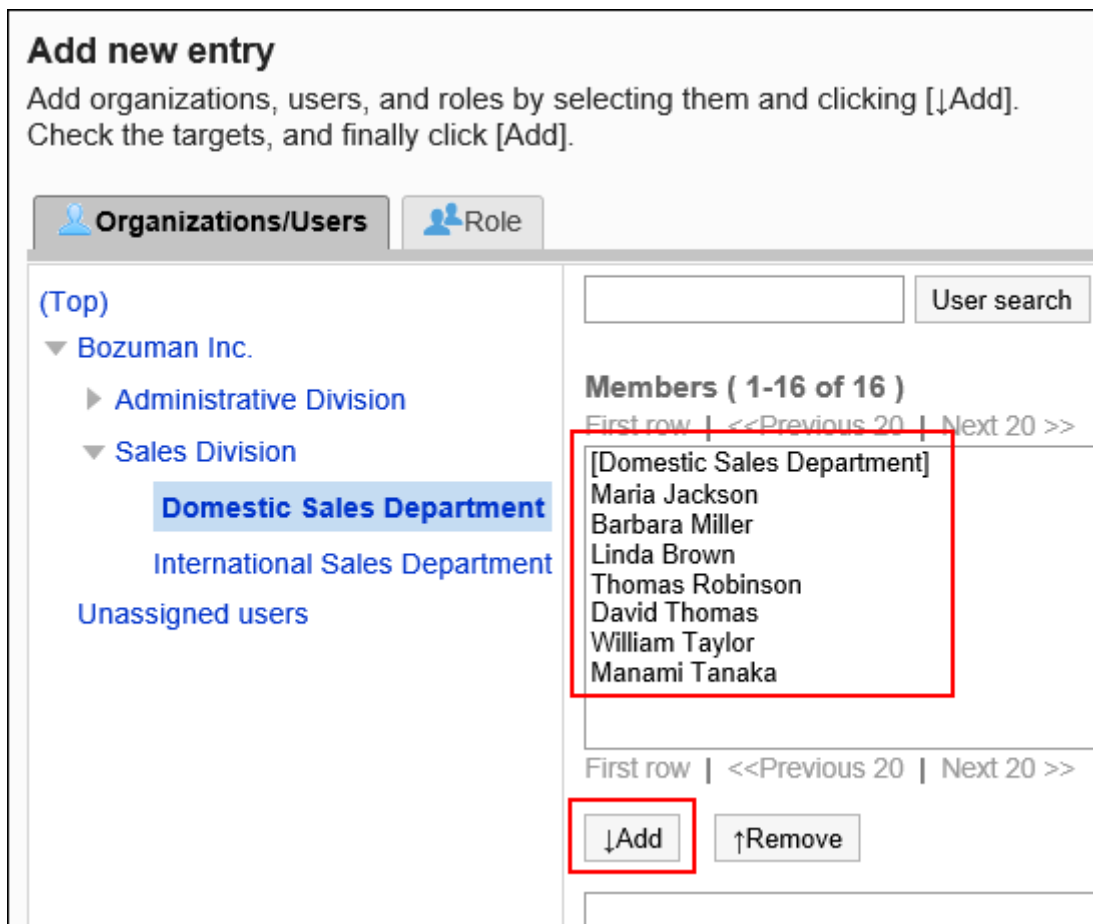
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[默认门户设置的使用权限]。
6. 在“默认门户设置的使用权限”页面中，确认安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”。安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”时，请点击[更改]，并将其更改为“GRANT（选择允许访问的对象）”。详情请参考[更改安全模式\(46页面\)](#)。



7. 点击[添加]。



8. 在“添加使用权限”页面中，选择要为其设置使用权限的组织、用户或角色，然后点击[添加]。



要选择角色时，请将其显示切换到"角色"标签页。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

## 9. 点击[添加]。



## 删除使用权限

删除授予用户和组织的使用权限。

删除使用权限后，根据安全模式，用户可执行的操作将发生以下变化：

- 安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时：  
被删除使用权限的用户或组织及角色的所属用户将无法执行之前允许的操作。

- 安全模式为“REVOKE ( 选择限制的对象 )”时：  
被删除使用权限的用户或组织及角色的所属用户被允许执行之前受限的操作。

#### 选择并删除使用权限

---

选择使用权限并将其删除。

#### 操作步骤：

- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 2. 点击[系统设置]。**
- 3. 选择“各应用程序的管理”标签页。**
- 4. 点击[门户]。**
- 5. 点击[默认门户设置的使用权限]。**
- 6. 在“默认门户设置的使用权限”页面中，选中要删除使用权限的复选框，然后点击[删除]。**








### Permissions for default portal setting

Select the security model, then click [Add] to select organizations, users, or roles to which you

Security model  GRANT (Only users on list have access)  REVOKE (All users have access except users on list) [Change](#)

Permission List [Add](#) [Delete all](#)

[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，点击[是]。

删除所有使用权限

---

删除所有使用权限。

操作步骤：

### 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[默认门户设置的使用权限]。
6. 在“默认门户设置的使用权限”页面中，点击[全部删除]。

**Permissions for default portal setting**  
Select the security model, then click [Add] to select organizations, users, or roles to w

Security model  GRANT (Only users on list have access)  REVOKE (All users have access except users on list) [Char](#)

Permission List [Add](#) **Delete all**

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，点击[是]。

## 更改门户的显示顺序

更改用户页面中门户标签页的显示顺序。

Company info Budget & Sales Products **Sales Dept.** Personal Website

Scheduler (Group week view)

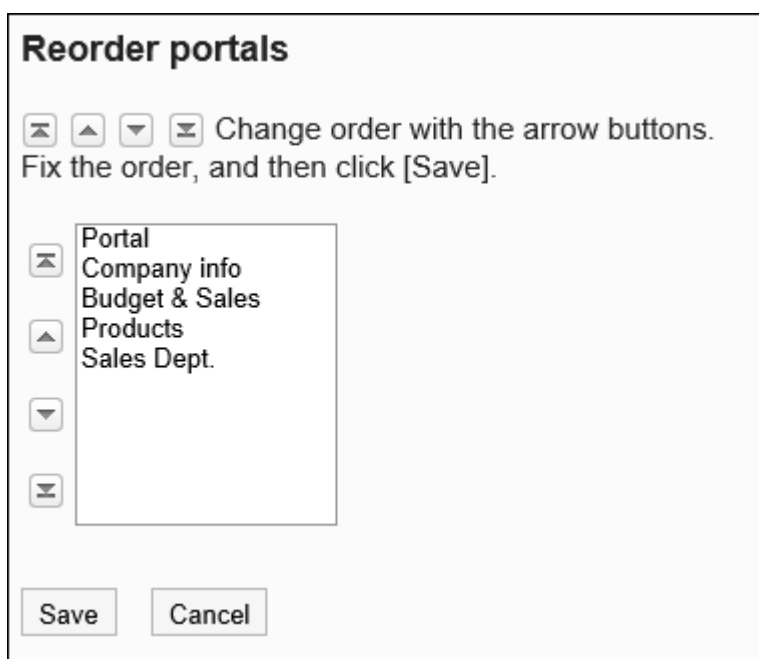
(Select group) 09/06(Fri)

(UTC-08:00) Los Angeles	09/06(Fri)	09/07(Sat)	09/08(Sun)	09/09(Mon)
-------------------------	------------	------------	------------	------------



操作步骤：

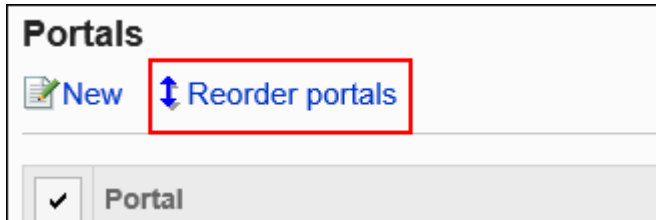
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[门户的显示顺序]。
6. 在“门户的显示顺序”页面中，更改门户的显示顺序。



7. 确认设置内容，点击[更改]。

#### 补充

- 也可在门户列表页面中，通过点击[更改门户的顺序]来更改门户的显示顺序。



### 2.1.1.11. 公开门户

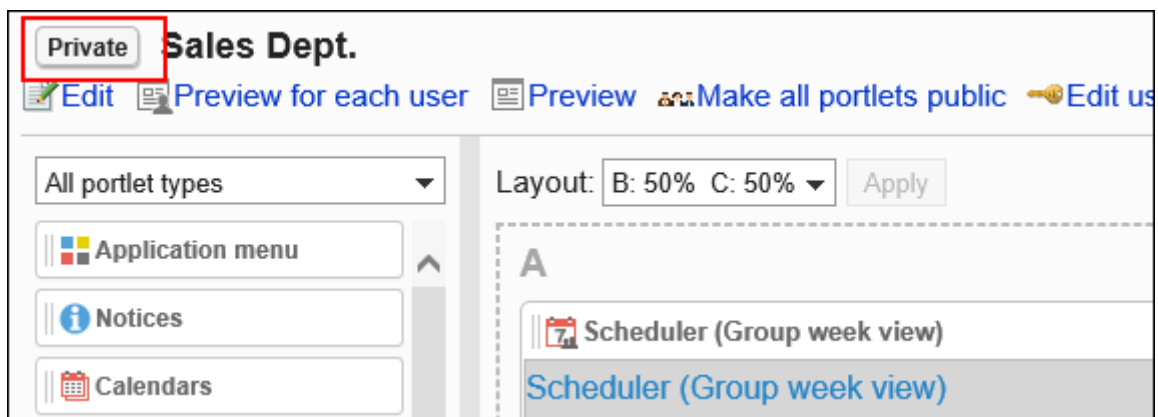
向用户公开门户。

非公开的门户不会显示在用户页面中。

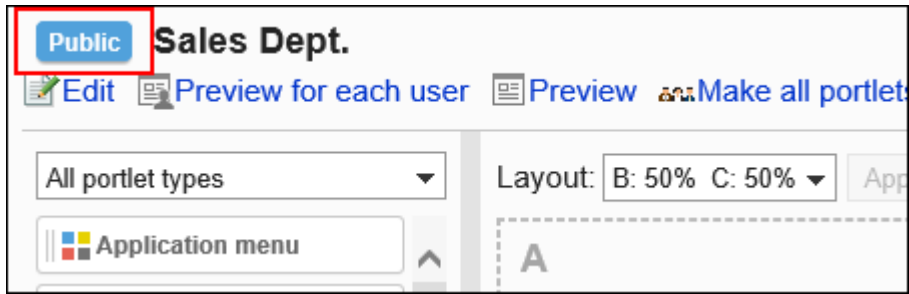
即使门户中的组件已公开，非公开的门户也不会显示在用户页面中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[门户列表]。
6. 在“门户列表”页面中，选择门户。
7. 在“门户的详情”页面中，点击要公开的门户的[非公开]。



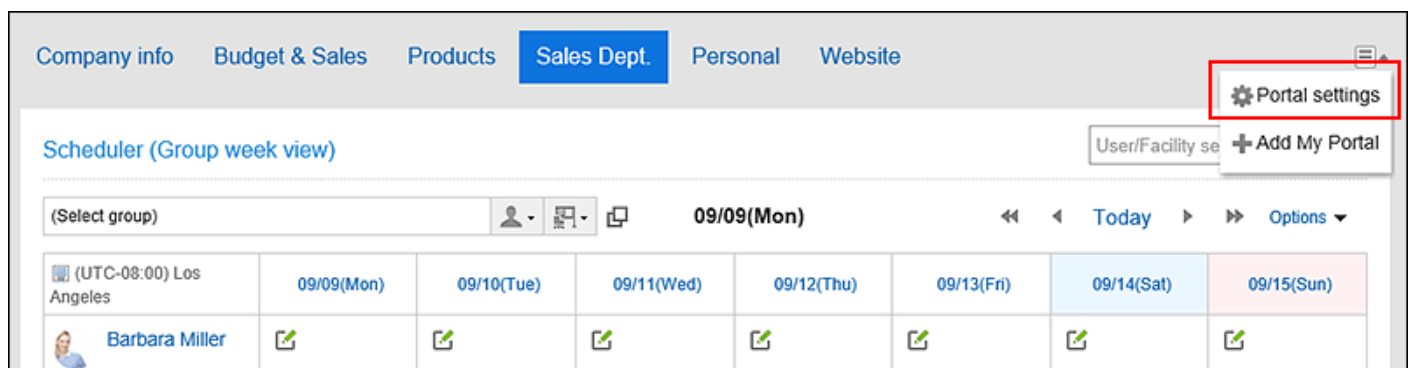
点击[公开中]，门户变为非公开。



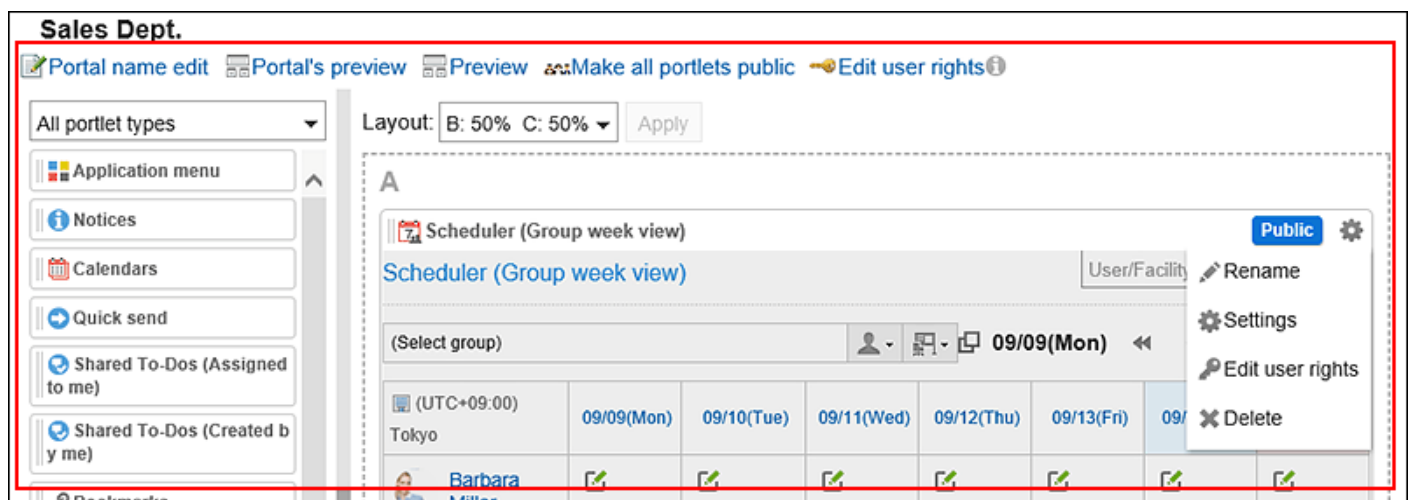
## 2.1.1.12. 设置门户的操作管理权限

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，点击“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\(617页面\)](#)。
- 选择用户并预览：  
详情请参考[指定用户预览门户\(641页面\)](#)。
- 预览：  
详情请参考[预览门户而不指定用户\(642页面\)](#)。
- 公开全部组件：  
详情请参考[组件的公开\(640页面\)](#)。
- 设置权限：  
详情请参考[设置门户的访问权限\(618页面\)](#)。
- 布局：  
详情请参考[更改门户的布局\(624页面\)](#)。
- 在门户中配置组件：  
详情请参考[组件的配置\(624页面\)](#)。
- 将组件切换为[公开]或[非公开]  
详情请参考[组件的公开\(640页面\)](#)。
-  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\(636页面\)](#)。
  - 设置：  
详情请参考[更改组件的设置\(639页面\)](#)。
  - 更改访问权限：  
详情请参考[设置组件的访问权限\(630页面\)](#)。
  - 删除：  
详情请参考[删除已配置到门户中的组件\(629页面\)](#)。

---

## 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。
- 

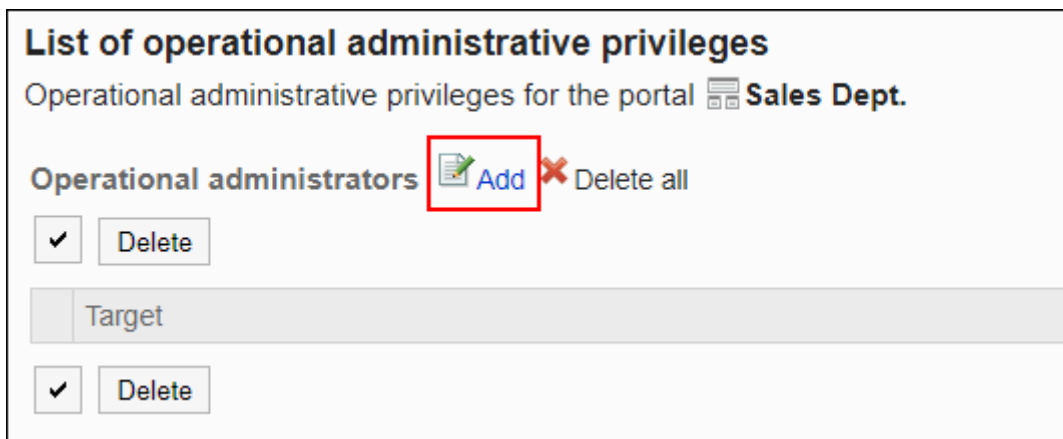
## 操作管理权限的设置

---

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. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[门户的操作管理权限]。
6. 在“门户的操作管理权限”页面中，选择门户。
7. 在“操作管理权限的列表”页面中，点击[添加]。



8. 在“添加操作管理权限”页面中，选择要为其设置权限的组织、用户或角色，然后点击[添加]。

要选择角色时，切换“角色”标签以显示。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

**Add new entry**  
Add organizations, users, and roles by selecting them and clicking [↓Add].  
And finally click [Add].

**Organizations/Users** **Role**

(Top)

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

User search

**Members ( 1-16 of 16 )**

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 >>

↓Add   ↑Remove

### 9. 点击[添加]。

↓Add   ↑Remove

[Domestic Sales Department]  
Maria Jackson  
Barbara Miller  
Linda Brown  
Thomas Robinson

Add   Cancel

## 删除操作管理权限

删除组织或用户的操作管理权限。

### 注意

- 不能恢复已删除的操作管理权限。

## 选择并删除操作管理权限

选择并删除操作管理权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[门户的操作管理权限]。
6. 在“门户的操作管理权限”页面中，选择门户。
7. 在“操作管理权限列表”页面中，选中要删除的操作管理权限的复选框，然后点击[删除]。

**List of operational administrative privileges**  
Operational administrative privileges for the portal **Sales Dept.**

Operational administrators Add Delete all

✓	Delete
Target	
<input type="checkbox"/>	<b>Maria Jackson</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department
<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<b>Thomas Robinson</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department
<input type="checkbox"/>	<b>William Taylor</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department
✓	Delete

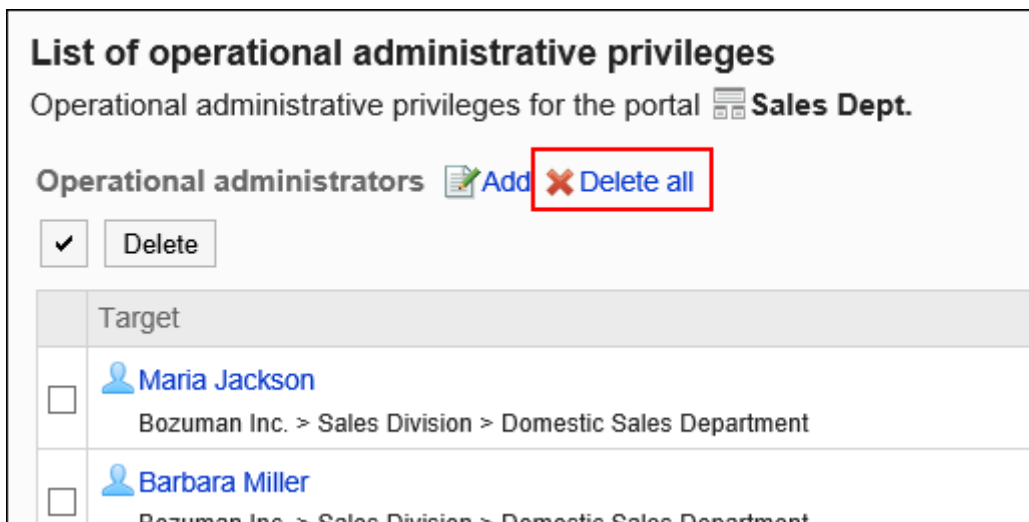
8. 在“操作管理权限的批量删除”页面中，点击[是]。

## 删除所有操作管理权限

删除所有的操作管理权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[门户的操作管理权限]。
6. 在“门户的操作管理权限”页面中，选择门户。
7. 在“操作管理权限的列表”页面中，点击[全部删除]。



8. 在“全部操作管理权限的删除”页面中，点击[是]。



## 2.1.1.13. 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. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[我的门户模板]。
6. 在“我的门户模板”页面中，创建我的门户模板。

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\(624页面\)](#)

[设置组件\(636页面\)](#)

### 初始化我的门户模板

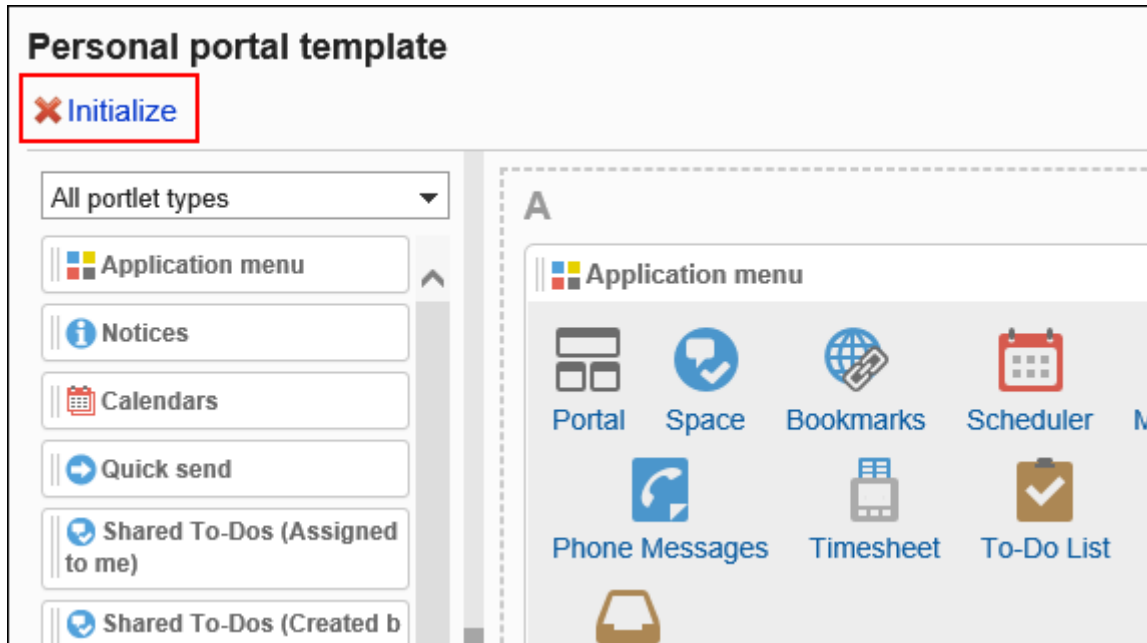
---

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. 点击[系统设置]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[我的门户模板]。
6. 在“我的门户模板”页面中，点击[初始化]。



7. 在“我的门户模板的初始化”页面中，点击[是]。

## 设置我的门户的使用权限

以组织、用户或角色为单位对我的门户设置以下权限：

- 使用权限

我的门户的权限根据安全模式的不同而不同。

初始设置为“REVOKE（选择限制的对象）”。因此，所有用户都可以使用我的门户。

访问权限的相关信息请参考[用户的权限\(45页面\)](#)和[优先的访问权限\(49页面\)](#)。

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。

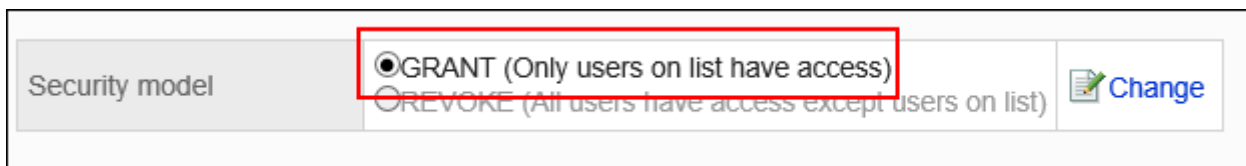
### 注意

- 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. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[我的门户的使用权限]。
6. 确认安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”。


安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”时，请点击[更改]，并将其更改为“GRANT（选择允许访问的对象）”。详情请参考[更改安全模式\(46页面\)](#)。



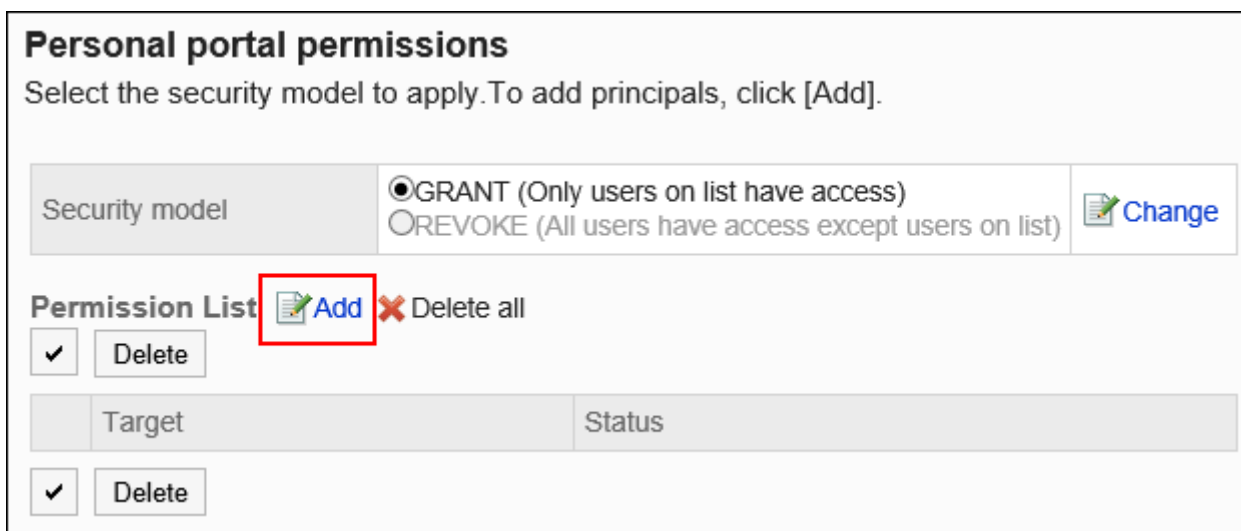
Security model

GRANT (Only users on list have access)

REVOKE (All users have access except users on list)

 Change

7. 在“我的门户的使用权限”页面中，点击[添加]。




**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 users on list)

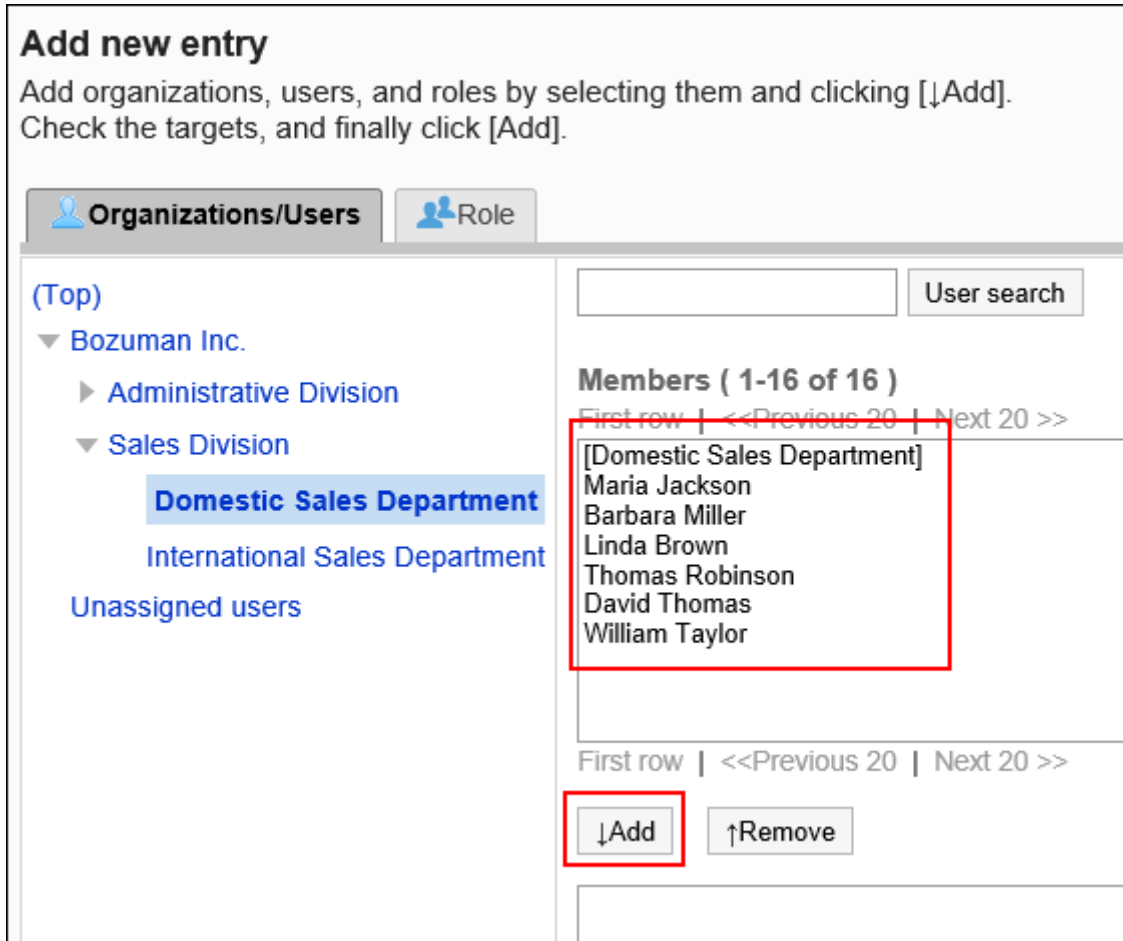
 Change

Permission List  Add  Delete all

Delete

Target	Status
<input checked="" type="checkbox"/> Delete	

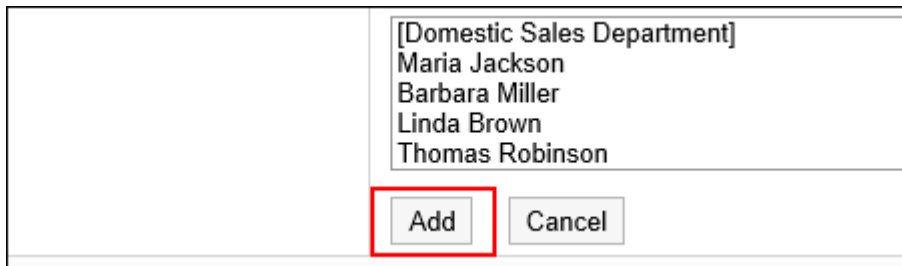
8. 在“添加使用权限”页面中，选择要为其设置权限的组织、用户或角色，然后点击[添加]。



要选择角色时，切换“角色”标签以显示。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

## 9. 点击[添加]。



## 删除我的门户的使用权限

删除已授予用户和组织的我的门户的访问权限。

删除使用权限后，根据安全模式，用户可执行的操作将发生以下变化：

- 安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时：  
被删除使用权限的用户或组织及角色的所属用户将无法执行之前允许的操作。
- 安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时：  
被删除使用权限的用户或组织及角色的所属用户被允许执行之前受限的操作。

## 选择并删除我的门户的使用权限



选择使用权限并将其删除。

操作步骤：






1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[我的门户的使用权限]。
6. 在“我的门户的使用权限”页面中，选中要删除使用权限的组织、用户或角色的复选框，然后点击[删除]。

**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

Delete

	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

Delete

7. 在“批量删除使用权限”页面中，点击[是]。

## 删除我的门户的所有使用权限

删除所有使用权限。


操作步骤：


1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 点击[门户]。
5. 点击[我的门户的使用权限]。
6. 在“我的门户的使用权限”页面中，点击[全部删除]。

**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，点击[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。

### 相关页面

- [设置HTML组件\(668页面\)](#)
- [设置PHP组件\(675页面\)](#)
- [设置组件组\(682页面\)](#)

- [设置组件组的操作管理权限\(686页面\)](#)

### 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

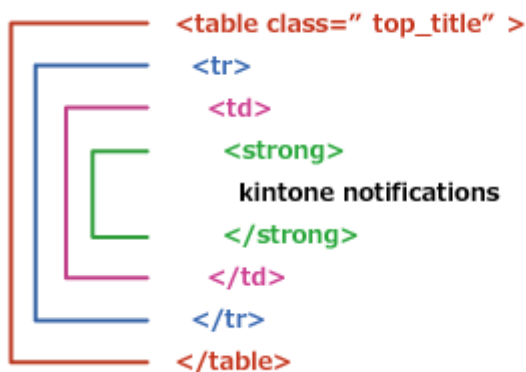
使用小写字母编写HTML标签。

##### ■ 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：



```
<table class=" top_title" >  
  <tr>  
    <td>  
      <strong>  
        kintone notifications  
      </strong>  
    </td>  
  </tr>  
</table>
```

The diagram illustrates the correct nesting of HTML tags. It shows a sequence of opening and closing tags: <table>, <tr>, <td>, <strong>, kintone notifications, </strong>, </td>, </tr>, and </table>. Colored brackets on the left side connect the opening tags to their corresponding closing tags in the correct order, demonstrating that the closing tags must appear in the reverse order of the opening tags to ensure proper nesting.

##### ■ 不需要编写的标签

html、head、body标签不需要在 HTML组件中编写。



## 查看安全编码指南

使用JavaScript时，请确认安全编码指南的以下内容。

[防止跨站点脚本编写](#)

[防止跨站点请求伪造](#)

## 添加HTML组件

创建HTML组件。如果系统管理员的设置允许用户使用“我的门户”，用户也可以在“我的门户”中使用。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[HTML组件]。
6. 在“HTML组件”页面中，点击[添加HTML组件]。



7. 在“添加HTML组件”页面中，输入“组件名称”项目。

必须设置标准组件名称。

点击[分语言设置显示名称]，可使用多种语言设置组件名称。

如果未设置用户所使用语言的组件名称，将显示标准组件名称。

可设置以下语言：

- 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*:	Products	
	中文 (简体) ▼	产品介绍	Delete
	Add localized name		

### 8. 设置“组”项目。

选择要对组件进行分类的组件组。

Group	Company info ▼
-------	----------------

### 9. 设置“我的门户”项目。

要使用户在我的门户中能够使用添加的HTML组件，请勾选“允许用于我的门户”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：

- 编写关键字：  
编写[可用的关键字\(671页面\)](#)，可显示组件的使用用户信息。

## 11. 确认设置内容，点击[添加]。

### 可用的关键字

使用关键字，可在HTML组件中显示使用组件的用户的用户信息。

关键字将替换为使用组件的用户的用户信息。

可使用的关键字如下：

关键字	意思
%Name%	用户名称
%ID%	Garoon系统中使用的用户ID
%Account%	登录名称
%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

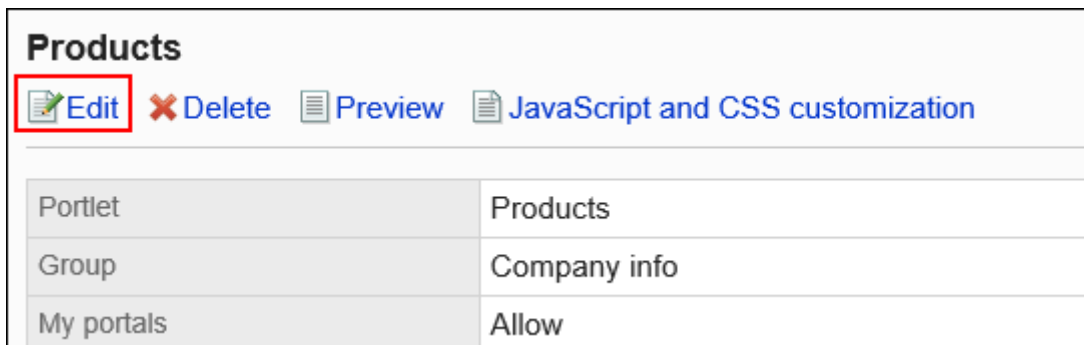
- 密码中使用某些符号可能会导致HTML组件发生错误或关键字无法正常运行等问题。  
详情请参考[密码的限制\(101页面\)](#)。
- 用户信息中添加了自定义项目时，可使用以下格式添加到HTML组件：
  - 格式：%grn.common.login.login.extension.用户信息项目的项目代码%
  - 示例：%grn.common.login.login.extension.item\_01%

## 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. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[HTML组件]。
6. 在“HTML组件”页面中，选择要更改的HTML组件的组件名称。
7. 在“HTML组件的详情”页面中，点击[更改]。



8. 在“HTML组件的更改”页面中，根据需要更改设置。
9. 确认设置内容，点击[更改]。

## 使用JavaScript / CSS自定义HTML组件

可使用JavaScript文件和CSS文件对HTML组件的页面进行自定义。

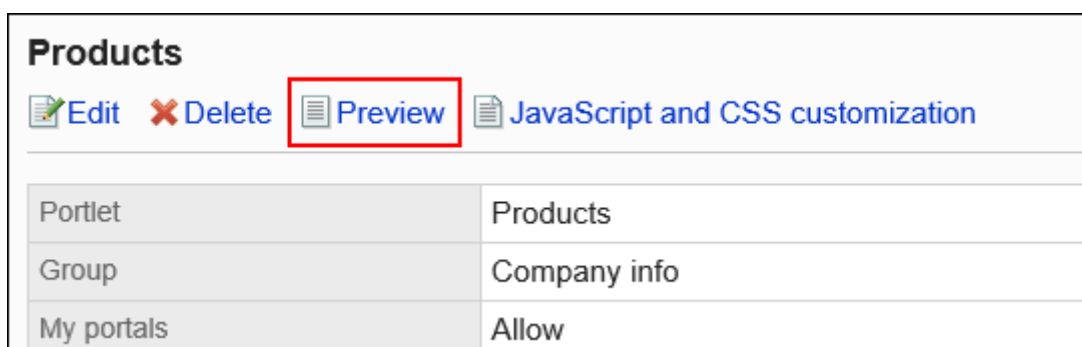
详情请参考[门户的自定义\(573页面\)](#)。

## 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. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[HTML组件]。
6. 在“HTML组件”页面中，选择要预览的HTML组件。
7. 在“HTML组件的详情”页面中，点击[确认显示]。



## 删除HTML组件

删除HTML组件。

### 注意

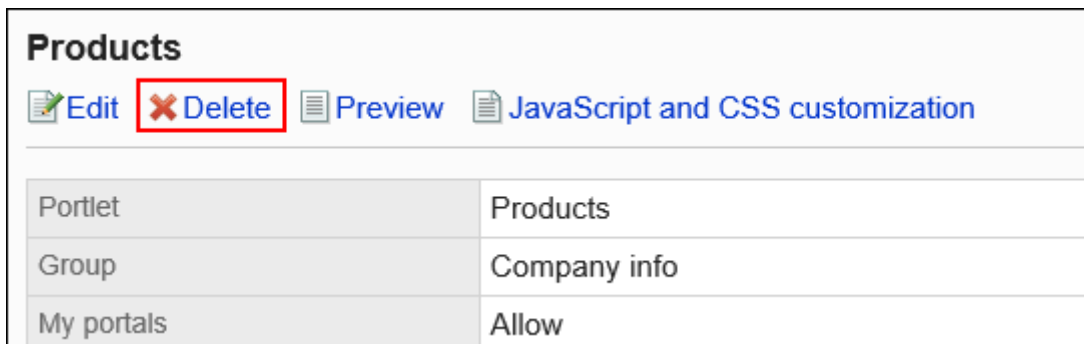
- 无法恢复已删除的HTML组件。  
如果要删除的HTML组件在门户或我的门户中使用，请确保删除没有问题。

### 逐个删除HTML组件

一次删除一个HTML组件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[HTML组件]。
6. 在“HTML组件”页面中，选择要删除组件的HTML组件名称。
7. 在“HTML组件的详情”页面中，点击[删除]。



8. 在“删除HTML组件”页面中，点击[是]。

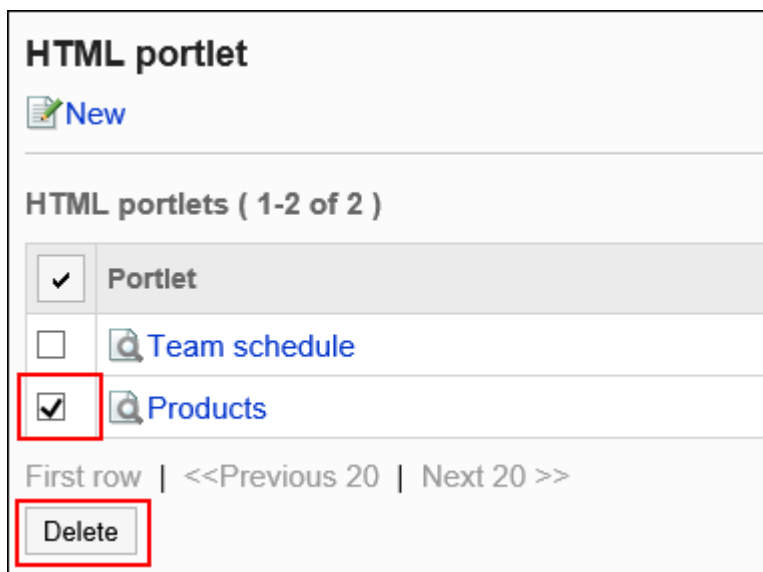
## 批量删除多个HTML组件

批量删除多个HTML组件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[HTML组件]。

6. 在“HTML组件”页面中，选中要删除的组件的复选框，然后点击[删除]。



7. 在“批量删除HTML组件”页面中，点击[是]。

## 2.1.2.2. 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. 点击[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。

点击[分语言设置显示名称]，可使用多种语言设置组件名称。

如果未设置用户所使用语言的组件名称，将显示标准组件名称。

可设置以下语言：

- 中文（简体）
- English
- 中文（简体）
- 中文（繁體）  
以繁体字显示。



### Create PHP portlet

Enter PHP portlet information.

\* is required.

Portlet name	Standard*:	Budget & Sales	
	中文 (简体) ▼	预算与营业额	Delete
Add localized name			

## 8. 设置“组”项目。

选择要对组件进行分类的组件组。

Group	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“PHP组件”，请勾选“允许在我的门户中使用”复选框。

My portals	<input checked="" type="checkbox"/> 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*	<pre style="font-family: monospace; font-size: 0.9em; margin: 0;"> &lt;?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     } </pre>
------------------	---

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：  
编写[可用的关键字\(678页面\)](#)，可显示组件的使用用户信息。

## 11. 确认设置内容，点击[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

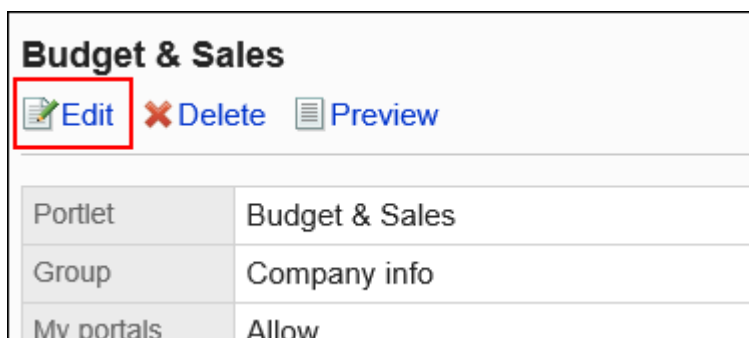
- 密码中使用某些符号可能会导致PHP组件发生错误或关键字无法正常运行等问题。  
详情请参考[密码的限制\(101页面\)](#)。
- 可使用以下格式将已添加到用户信息中的自定义项添加到 PHP组件：
  - 格式：%grn.common.login.login.extension.自定义项目的项目代码%
  - 示例：%grn.common.login.login.extension.item\_01%

## 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. 点击[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]。

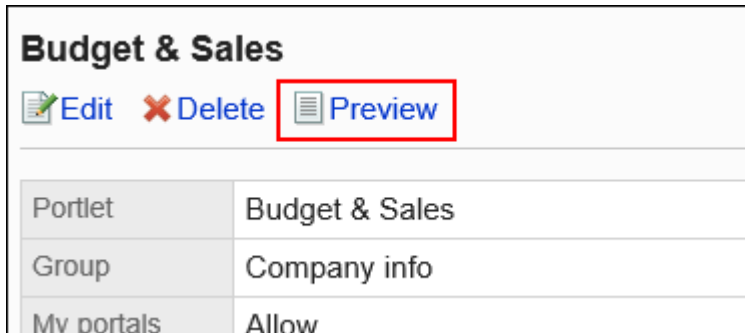
## 查看PHP组件的显示

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. 点击[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，单击要预览的PHP组件的组件名称。
7. 在“PHP组件的详情”页面中，单击[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。

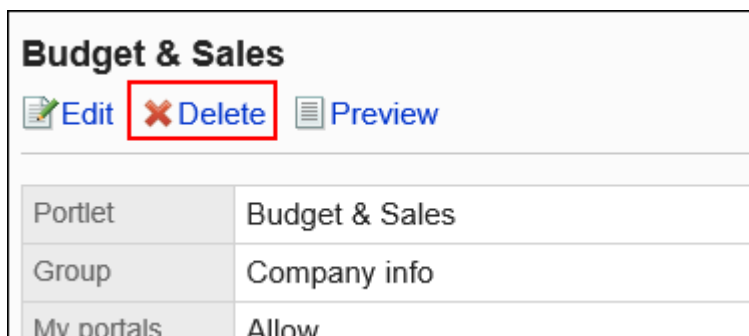
### 一次删除一个PHP组件

一次删除一个 PHP组件。

操作步骤：

1. 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[门户]。
5. 单击[PHP组件]。
6. 在“PHP组件”页面中，单击要删除的PHP组件的组件名称。
7. 在“PHP组件的详情”页面中，单击[删除]。



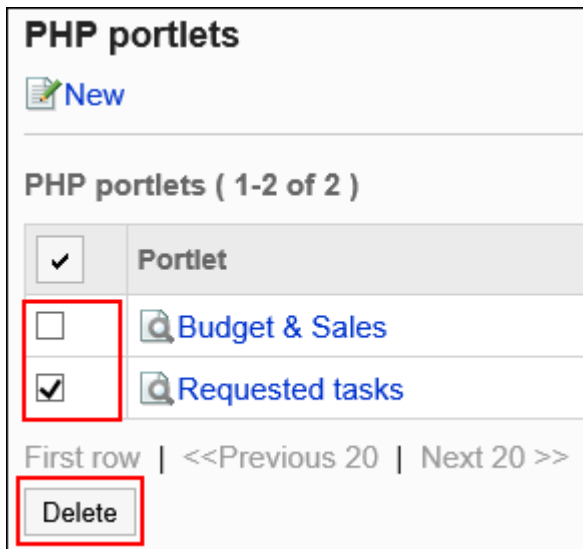
8. 在“批量删除PHP组件”页面中，单击[是]。

## 批量删除多个PHP组件

一次删除多个 PHP 组件。

操作步骤：

1. 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[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，然后单击[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\(668页面\)](#)

[设置PHP组件\(675页面\)](#)

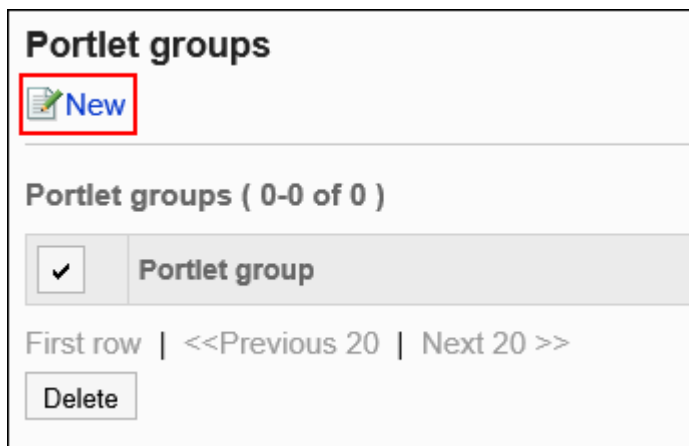
## 添加组件组

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. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 点击[门户]。
5. 点击[组件组]。
6. 在“组件组”页面中，点击[添加组件组]。



7. 在“添加组件组”页面中，输入组的名称。

必须设置标准组名称。

点击[分语言设置显示名称]，可使用多种语言设置组名称。

如果未设置用户所使用语言的组名称，将显示标准组名称。

可设置以下语言：

- 中文（简体）
- English
- 中文（简体）
- 中文（繁體）

以繁体字显示。

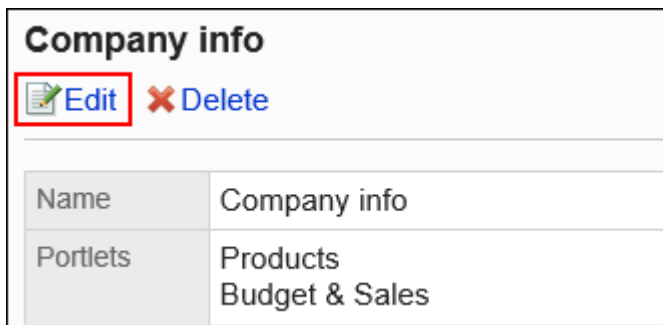
8. 查看您的设置并单击[添加]。

## 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. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[组件组]。
6. 在“组件组”页面中，点击组件组的名称。
7. 在“组件组的详情”页面中，点击[更改]。



8. 在“更改组件组”页面中，更改组名称并点击[更改]。

## 删除组件组

删除组件组。

删除组件组后，属于该组的HTML组件及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。

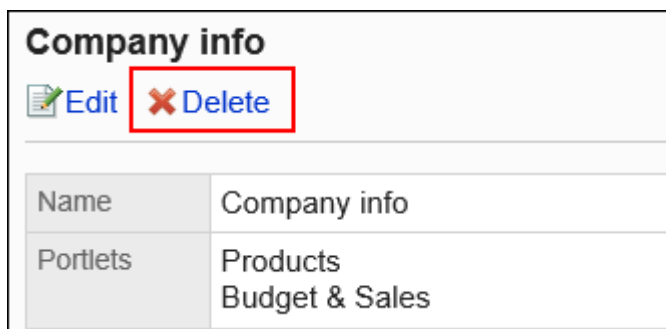


## 逐个删除组件组

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. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[组件组]。
6. 在“组件组”页面中，点击要删除的组件组的组件组名称。
7. 在“组件组的详情”页面中，点击[删除]。



8. 在“删除组件组”页面中，点击[是]。

## 批量删除多个组件组

批量删除多个组件组。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[组件组]。
6. 在“组件组”页面中，选中要删除的组件组的复选框，然后点击[删除]。




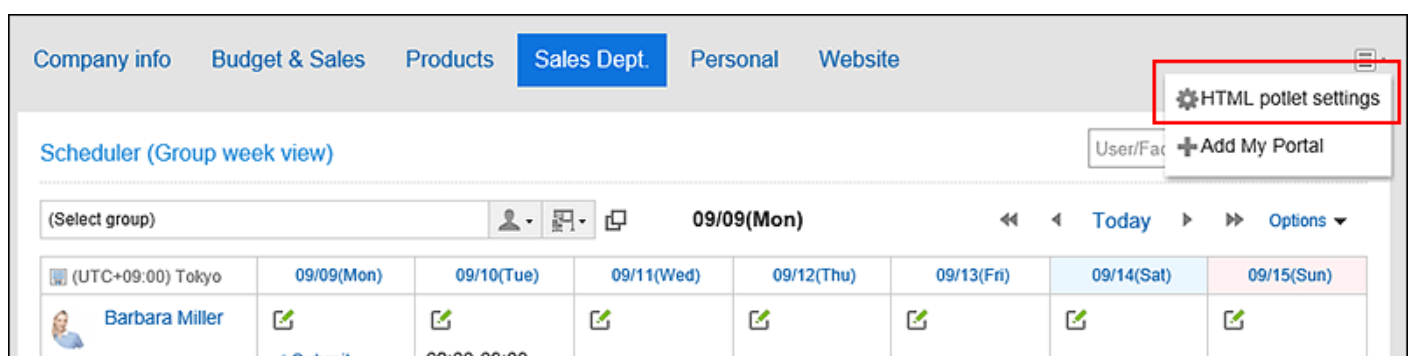
7. 在“批量删除组件组”页面中，点击[是]。

## 2.1.2.4. 设置组件组的操作管理权限

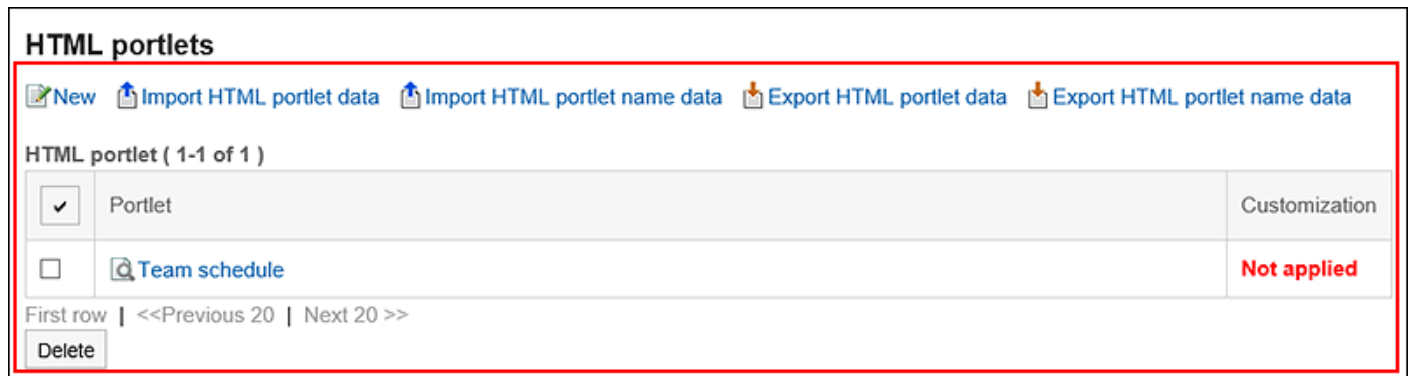
为每个组件组设置操作管理员。

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。



点击[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\(669页面\)](#)。
- 更改：  
详情请参考[更改HTML组件\(672页面\)](#)。
- 删除：  
详情请参考[删除HTML组件\(673页面\)](#)。
- 确认显示：  
详情请参考[查看HTML组件的显示\(672页面\)](#)。
- 通过JavaScript / CSS自定义  
详情请参考[门户的自定义\(573页面\)](#)。
- 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\(692页面\)](#)。
- 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\(694页面\)](#)。

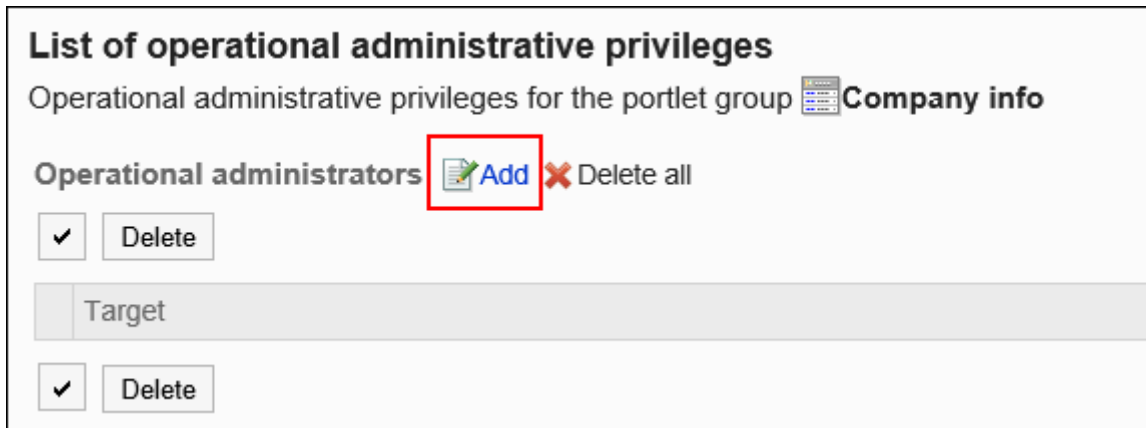
## 设置操作管理权限

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. 点击[系统设置]。**

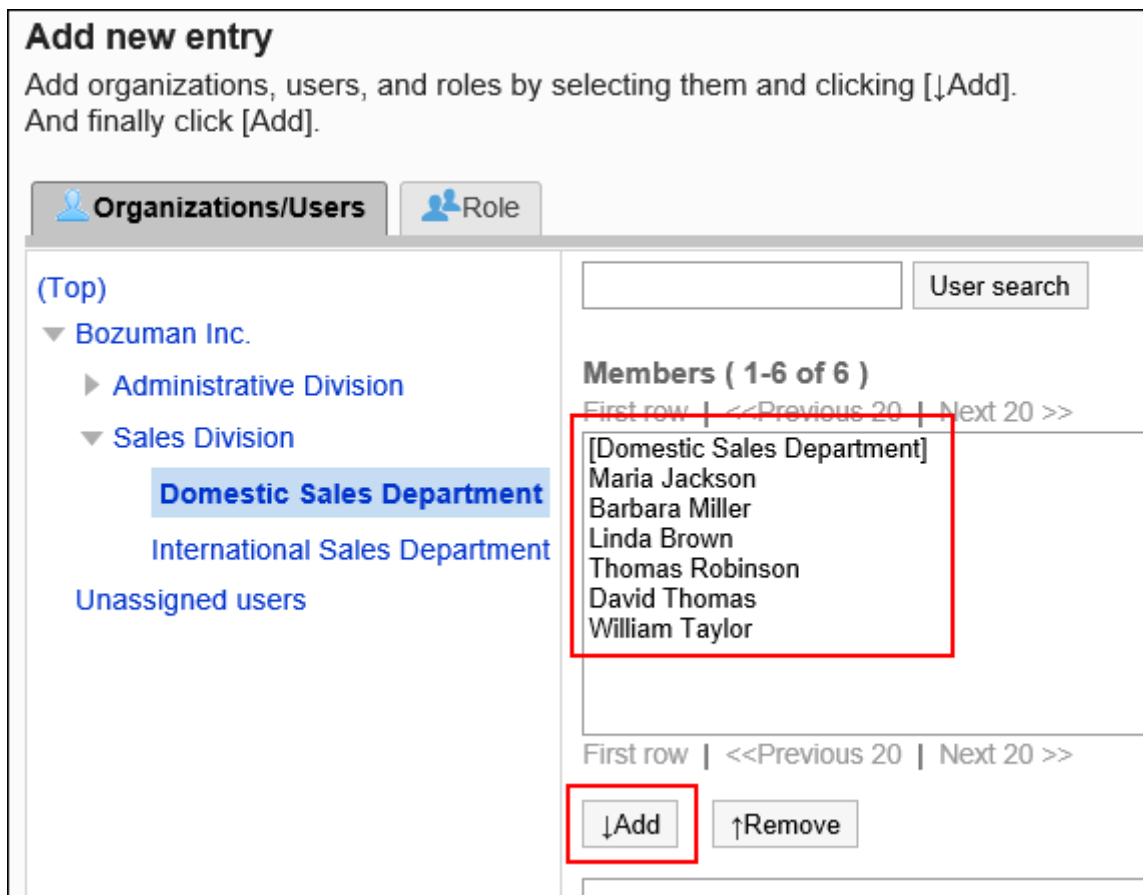
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[组件组的操作管理权限]。
6. 在“组件组的操作管理权限”页面中，选择组件组。
7. 在“操作管理权限的列表”页面中，点击[添加]。



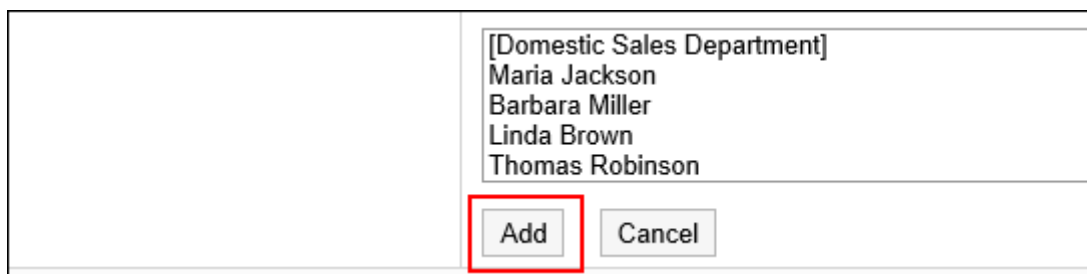
8. 在“操作管理权限的添加”页面中，选择要为其设置操作管理权限的组织、用户或角色，然后点击[添加]。

要选择角色时，切换“角色”标签以显示。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。



### 9. 点击[添加]。



## 删除操作管理权限

删除组织或用户的操作管理权限。

### 注意

- 不能恢复已删除的操作管理权限。

## 选择并删除操作管理权限

选择并删除操作管理权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[组件组的操作管理权限]。
6. 在“组件组的操作管理权限”页面中，选择组件组。
7. 在“操作管理权限列表”页面中，选中要删除的操作管理权限的复选框，然后点击[删除]。

**List of operational administrative privileges**  
Operational administrative privileges for the portlet group **Company info**

Operational administrators Add Delete all

Operational administrators	Target
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Delete</b>	
<input type="checkbox"/>	Domestic Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Maria Jackson</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Barbara Miller</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department
<input type="checkbox"/>	<b>Linda Brown</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department
<input type="checkbox"/>	<b>Thomas Robinson</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Delete</b>	

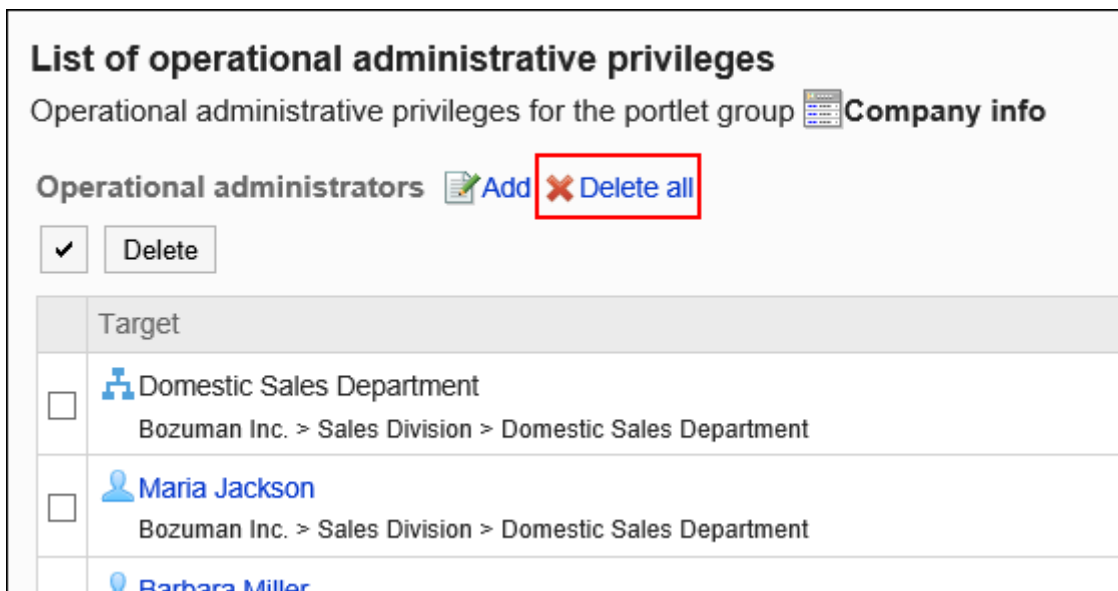
8. 在“操作管理权限的批量删除”页面中，点击[是]。

## 删除所有操作管理权限

删除所有的操作管理权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[门户的操作管理权限]。
6. 在“门户的操作管理权限”页面中，选择门户。
7. 在“操作管理权限的列表”页面中，点击[全部删除]。



8. 在“全部操作管理权限的删除”页面中，点击[是]。

## 2.1.2.5. 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。

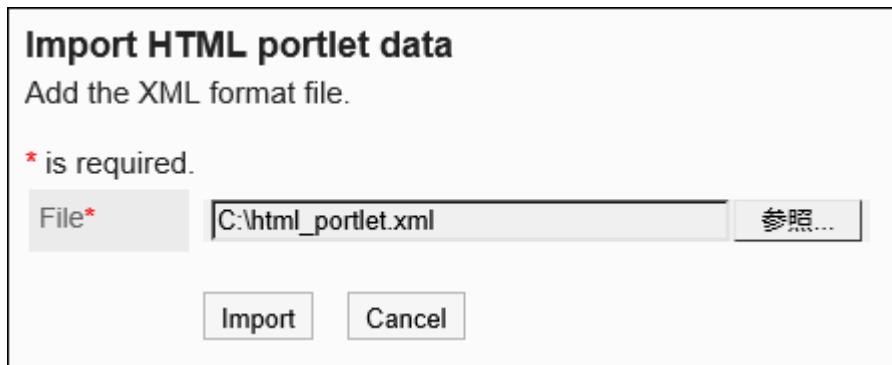
#### 从XML文件导入

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. 点击[系统设置]。**
- 4. 选择“各应用程序的管理”标签页。**
- 5. 点击[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]。**



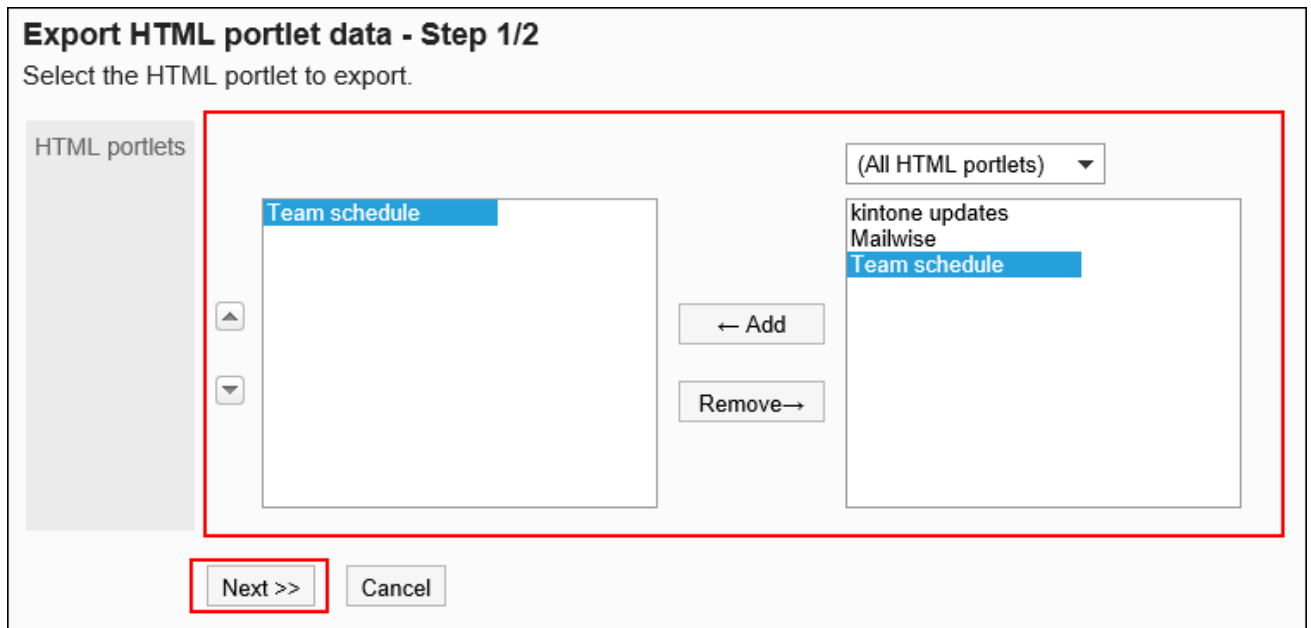


## 导出到XML文件

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. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[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，点击[添加]，然后点击[下一步]。  
可以选择多个组件。



8. 确认设置内容，点击[导出]。

9. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。

## 通过CSV文件管理组件名称

通过CSV文件管理组件名称。

### 从CSV文件导入

从CSV文件中导入组件名称。

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

操作步骤：

1. 创建用于导入数据的CSV文件。

关于可以使用CSV文件管理的项目，请参考[门户\(1767页面\)](#)的CSV格式。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

3. 点击[系统设置]。

4. 选择“各应用程序的管理”标签页。

5. 点击[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，点击[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]。

**Import HTML portlet name data - Step 1/2**

\* is required.

File*	<input type="text" value="C:\html_portlet_name.csv"/>	参照...
Character encoding	<input type="text" value="Unicode (UTF-8)"/>	
Skip header row	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	

10. 查看CSV文件的内容，然后点击[导入]。

## 导出到CSV文件

将组件名称导入CSV文件。

**操作步骤：**

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[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. 确认设置内容，点击[导出]。

9. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。

## 2.1.3. 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。

### 相关页面

- [门户的创建步骤\(613页面\)](#)
- [配置组件\(624页面\)](#)
- [页面的查看方法](#)
- [将组件配置到我的门户中](#)

### 2.1.3.1. 门户的组件

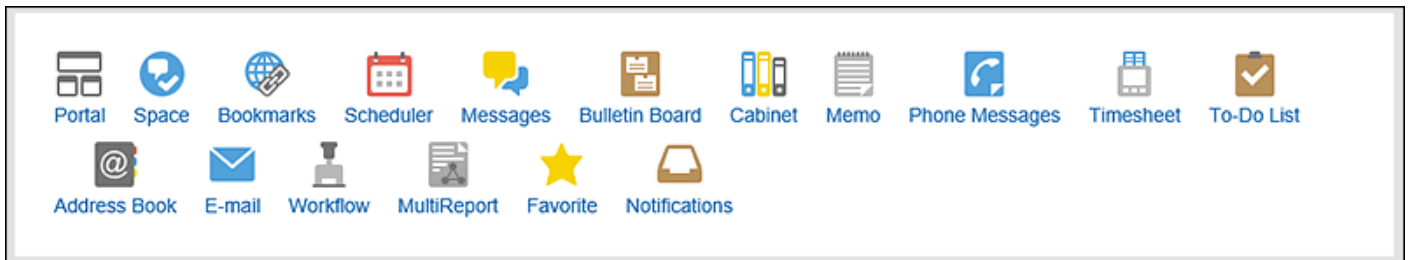
门户的组件有以下几种：

- “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 style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 25%;"><input checked="" type="radio"/></td> <td style="width: 25%;"><input type="radio"/></td> <td style="width: 25%;"><input type="radio"/></td> <td style="width: 25%;"><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						
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/>									

- 字体大小  
选择要显示的文字的大小。  
可选择的字体大小包括：
  - 小
  - 标准

- 大

- 换行：

应用程序菜单将按照“每行显示个数”项目中指定的个数换行。

- 每行显示个数：

应用程序菜单将按照指定的个数换行。

勾选“换行”的“在固定位置换行”复选框后有效。

可选择的个数为5个到20个。

- 格式：

选择应用程序菜单中显示的菜单标题和图标的显示形式。

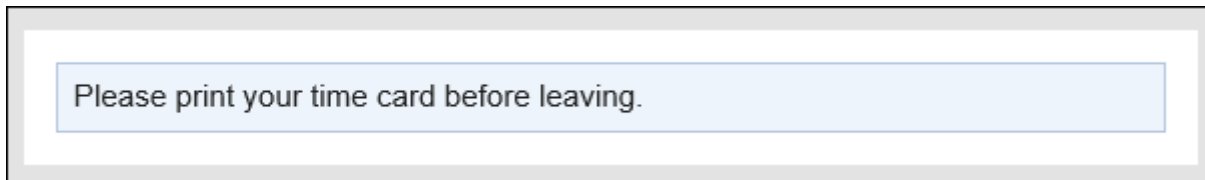
可选择的形式如下：

- 在图标下显示标题
- 在图标旁边显示标题
- 仅显示图标
- 仅显示标题

## “通知” 组件

在门户中显示任意字符串的组件。

可显示公司内部的全局通知或站内信等。



### 组件的设置项目

**Portlet settings (Notices)**

Contents

Plain text  Rich text

Please print your time card before leaving.

Frame and background color

Set frame and background color for portlet

Blue  Green  Red  Yellow  Gray  White

Save Cancel

- 内容：  
输入要在门户中显示的文本。  
可使用格式编辑。
- 边框和背景的设置：  
在字符串中设置边框和背景时，选择"设置"复选框，并选择背景颜色。

## “日历” 组件

显示日历的组件。

更改日历的显示方式后，同一门户中配置的日程安排组件的显示也将随之改变。



◀ September 2019 ▶						
Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
1	2	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> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>香川県</td> <td><input type="checkbox"/> 高松</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>愛媛県</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 松山</td> <td><input type="checkbox"/> 新居浜</td> <td><input type="checkbox"/> 宇和島</td> <td></td> </tr> <tr> <td>高知県</td> <td><input type="checkbox"/> 高知</td> <td><input type="checkbox"/> 室戸</td> <td><input type="checkbox"/> 土佐清水</td> <td></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\(268页面\)](#)。

- 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。

Bookmarks - (Others)	
• Kintone Corporation website 	
• Garoon Inc. 	


#### 组件的设置项目

### Portlet settings (Bookmarks)

Shared/Personal  Shared  Personal





Category (Select category)

Search category

 (Root)

---

**Subcategory**

 Glossaries  Dictionaries  Seminar  Others

Font size Standard ▼

Number of columns 1 ▼

Save Cancel

- 共享/个人：  
显示共享书签或个人书签之一。
- 类别：  
设置要显示的类别。
- 文字大小：  
选择要显示的文字的大小。  
可选择的字体大小包括：
  - 小
  - 标准
  - 大
- 显示列数：  
指定组件内的链接的列数。  
可设置的列数为1列到3列。

### 2.1.3.4. 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。

Scheduler (Group day view) User/Facility search

(Select group) User/Facility icons 09/09(Mon) Navigation arrows Today Options

User ( 1-16 of 16 )

		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
(UTC+09:00) Tokyo Barbara Miller ✓ Quotation due date Day Week Month Phone Messages No entries			Visitor Visit of Ms. Olivia Clark			Meeting Lunch meeting						
(UTC+09:00) Tokyo Maria Jackson Day												

### 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

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：

- 登录用户
- 设备组
- 我的组：

仅在用户设置了我的组时，我的门户的“组件的设置（日程安排（组群日显示））”页面中才显示此项。

关于我的组及我的门户的详情，请参考以下页面。

[我的组的设置](#)

[添加我的门户](#)



- 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) 👤 - 📅 - 📄 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> 1 Day 7 Week 31 Month Phone Messages No entries	 Submit timesheet Prepare questionnaire Quotation due date 09:00-09:30 Meeting morning assembly ⚡ 09:00-10:00 Visitor Visit of Ms. Olivia Clark 12:00-12:00 Meeting Lunch meeting	 09:00-09:30 Meeting morning assembly ⚡	 09:00-09:30 Meeting morning assembly ⚡ 15:00-16:00 OOF Visit to Cybozu, Inc.	 09:00-09:30 Meeting morning assembly ⚡ 10:00-13:00 Meeting Bussiness startegy meeting	 09:00-09:30 Meeting morning assembly ⚡		
 <b>Maria Jackson</b> 1 Day 7 Week	 09:00-09:30 Meeting morning	 09:00-09:30 Meeting morning	 09:00-09:30 Meeting morning	 09:00-09:30 Meeting morning	 09:00-09:30 Meeting morning		


### 组件的设置项目

### Portlet settings (Scheduler (Group week view))








Font size: Standard size ▼

Target:

Logged-in user

Facility groups (Select group) 

Organizations

Select an organization	Selected organizations
(Top)	 <b>Domestic Sales Department</b>
▼ Bozuman Inc. (2)	Members
▶ Administrative Division (3)	 Maria Jackson
▼ Sales Division (2)	 Barbara Miller
<b>Domestic Sales Department</b>	 Linda Brown
International Sales Department	 Thomas Robinson
	 David Thomas
	 William Taylor

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：

- 登录用户
- 设备组
- 我的组：

仅在用户设置了我的组时，我的门户的“组件的设置（日程安排（组群周显示））”页面中才显示此项。

关于我的组及我的门户的详情，请参考以下页面。

[我的组的设置](#)

[添加我的门户](#)

- 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 7 31

**09/09(Mon)** ◀◀ ◀ Today ▶ ▶▶ Options ▾

- 📌 Submit timesheet
- 📌 Prepare questionnaire
- ✓ Quotation due date

8	
9	09:00 ⚠️ <b>Visitor</b> Visit of Ms. Olivia Clark <span style="float: right;">09:00 ⚠️ <b>Meeting</b> morning assembly ↻</span>
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

Target

[Select from all organizations](#)

conference room A  
conference room B  
conference room C  
Meeting room

Facility group:

[Facility information details...](#)

- 文字大小：  
选择要显示的文字的大小。  
可选择的字体大小包括：
  - 小
  - 标准
  - 大
- 对象：  
选择要在组件中显示日程安排的对象。  
选择用户或设备，然后点击[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 Business strategy meeting			
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

← Enter

Facility group:

[Facility information details...](#)

Save Cancel

- 文字大小：

选择要显示的文字的大小。

可选择的字体大小包括：

- 小
- 标准
- 大

- 对象：

选择要在组件中显示日程安排的对象。

选择用户或设备，然后点击[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 <b>Visitor</b> Visit of Ms. Olivia Clark
9/8	9/9 ✓ Quotation due date 09:00-09:30 <b>Meeting</b> morning assembly 12:00-12:00 <b>Meeting</b> Lunch meeting	9/10 09:00-09:30 <b>Meeting</b> morning assembly	9/11 09:00-09:30 <b>Meeting</b> morning assembly 15:00-16:00 <b>OOB</b> Visit to Cybozu, Inc.	9/12 09:00-09:30 <b>Meeting</b> morning assembly 10:00-13:00 <b>Meeting</b> Bussiness startegy meeting	9/13 09:00-09:30 <b>Meeting</b> morning assembly	9/14
9/15	9/16 Daughter's birthday 09:00-09:30 <b>Meeting</b> morning assembly	9/17 09:00-09:30 <b>Meeting</b> morning assembly 16:00-17:00 Follow-up on groupware implementation	9/18 09:00-09:30 <b>Meeting</b> morning assembly	9/19 09:00-09:30 <b>Meeting</b> morning assembly 14:00-14:30 <b>Visitor</b> Visit of Ms. Olivia Clark	9/20 09:00-09:30 <b>Meeting</b> morning assembly	9/21
9/22	9/23 09:00-09:30 <b>Meeting</b> morning assembly	9/24 09:00-09:30 <b>Meeting</b> morning assembly	9/25 09:00-09:30 <b>Meeting</b> morning assembly	9/26 09:00-09:30 <b>Meeting</b> morning assembly	9/27 09:00-09:30 <b>Meeting</b> morning assembly	9/28
↔ <b>Biz trip</b> Biz trip to Vietnam						
9/29	9/30 09:00-09:30 <b>Meeting</b> morning assembly	10/1 09:00-09:30 <b>Meeting</b> morning assembly	10/2 09:00-09:30 <b>Meeting</b> morning assembly	10/3 09:00-09:30 <b>Meeting</b> morning assembly	10/4 09:00-09:30 <b>Meeting</b> morning assembly	10/5

▲Previous week Next week▼

**组件的设置项目**

### Portlet settings (Scheduler (Month view))

Font size

Target

[Select from all organizations](#)

conference room A  
conference room B  
conference room C  
Meeting room

Facility group:

[Facility information details...](#)

- 文字大小：  
选择要显示的文字的大小。  
可选择的字体大小包括：
  - 小
  - 标准
  - 大
- 对象：  
选择要在组件中显示日程安排的对象。  
选择用户或设备，然后点击[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

Standard size ▼

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

## “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	<input type="text"/>	User/Facility search	<input type="text"/>
------------------	----------------------	----------------------	----------------------

### 组件的设置项目

该组件中没有“组件的设置项目”。

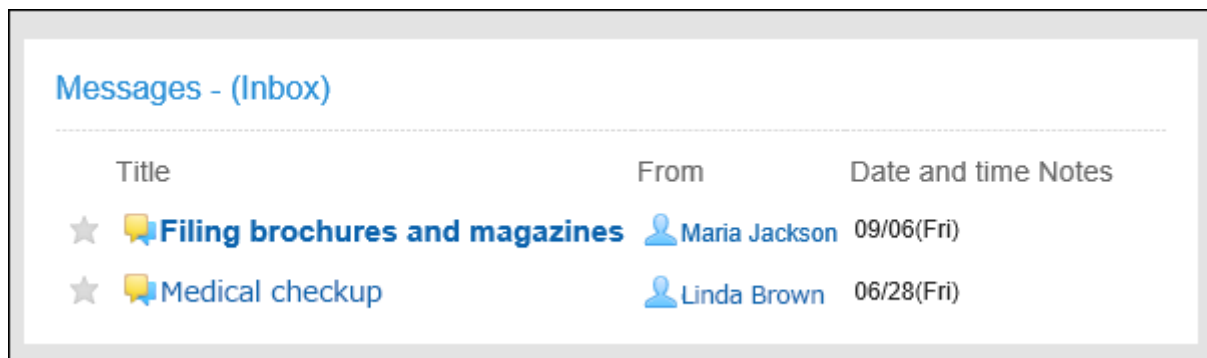
### 2.1.3.5. 站内信的组件

站内信的组件有以下几种：

- “站内信” 组件
- “未读站内信” 组件
- “站内信查看状况” 组件

#### “站内信” 组件

显示指定文件夹中的站内信的组件。



#### 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:

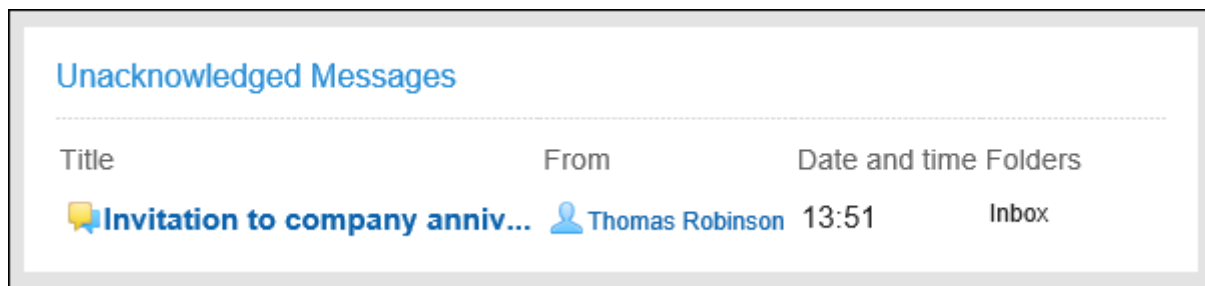
- 文字大小：  
选择要显示的文字的大小。  
可选择的字体大小包括：
  - 小
  - 标准
  - 大
- 文件夹：  
选择要在组件中显示的站内信的文件夹。  
可选择的文件夹如下：
  - 收件箱
  - 发件箱
  - 草稿
- 项目：  
选择要在组件中显示的项目。“标题”无法隐藏。  
可选择的项目如下：
  - 发件人
  - 日期和时间
  - 备注
- 顺序：  
选择站内信的显示顺序。  
选择按创建顺序或更新顺序。
- 条数：  
选择要在组件中显示的站内信的条数。  
最多可选择20条。

## “未读站内信” 组件

显示查看状态为未查看的站内信的组件。

如系统管理员将查看状态的运行模式设置为“手动”，用户打开站内信后，将显示站内信的确认按钮。

用户点击[已确认]后，该站内信将从“未读站内信”组件中删除。



### 组件的设置项目

### Portlet settings (Unacknowledged Messages)

Font size Standard ▼

Items  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。

## “站内信查看状况” 组件

确认设置了查看状况确认的站内信的查看状况。点击标题即可查看站内信。

Messages acknowledgment status

---

**Messages Displaying 1-1**

---

Title	Messages Acknowledgment status	Created date	Folders
<input type="checkbox"/> <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-bottom: 5px;"> <input style="width: 100%;" type="text"/> <input type="button" value="Search category"/> </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> <b>Root</b> </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> <b>Subcategory</b> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> Announcement</div> <div> Administrative Division(3)</div> <div> Sales Division(2)</div> </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
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

- 类别：  
设置要显示的类别。
- 文字大小：  
选择要显示的文字的大小。  
可选择的字体大小包括：
  - 小
  - 标准
  - 大
- 项目：  
选择要在组件中显示的项目。  
“标题”无法隐藏。  
可选择的项目如下：
  - 内容
  - 发件人
  - 更新日時



- 条数：  
选择要在组件中显示的公告的条数。  
最多可选择20条。

## “未读公告” 组件

显示满足以下条件的未读公告：

- 勾选了“确认查看状况”复选框
- 自己被设置为通知对象

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:

Items:  Subject  From  Updated date and time  Category

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
- 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)
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <input style="width: 100%;" type="text"/> <span style="float: right;">Folder search</span> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li style="margin-bottom: 5px;"><span style="color: blue;">■</span> Root</li> <li style="margin-bottom: 5px;"><b>Subfolders</b></li> <li style="margin-bottom: 5px;"><span style="color: blue;">■</span> Sales Division(1)</li> </ul>
Font size	Standard ▼
Items	<input checked="" type="checkbox"/> Subject <input checked="" type="checkbox"/> Name <input checked="" type="checkbox"/> Updater <input checked="" type="checkbox"/> Updated time <input checked="" type="checkbox"/> Size
Number of items	5 ▼ files
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">Save</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Cancel</span>	



- 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

## 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。

### Phone Messages

Domestic Sales Department(Priority organization) ▾ [Select users](#)

**User Displaying 1-16**

Name	Forwarding	Presence information	Current appointment
Barbara Miller		At desk 14:52	
Maria Jackson		Absent : Going out in a meeting 14:54	
Thomas Robinson			
David Thomas			

### 补充

- 设置了电话记录的邮件转发的用户，“转发设置”中会显示 ✓。

### 组件的设置项目

**Portlet settings (Phone Messages)**

Font size: Standard ▼

Target:

- All members
- Priority organization
- Organization

Select an organization

- [\(Top\)](#)
- ▶ [Bozuman Inc. \(2\)](#)

Save Cancel

- 文字大小：

选择要显示的文字的大小。

可选择的字体大小包括：

- 小
- 标准
- 大

- 对象：

选择要在组件中显示的对象。选择“组织”时，请选择“顶部”以外的对象。

可选择的对象如下：

- 所有人
- 优先机构
- 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

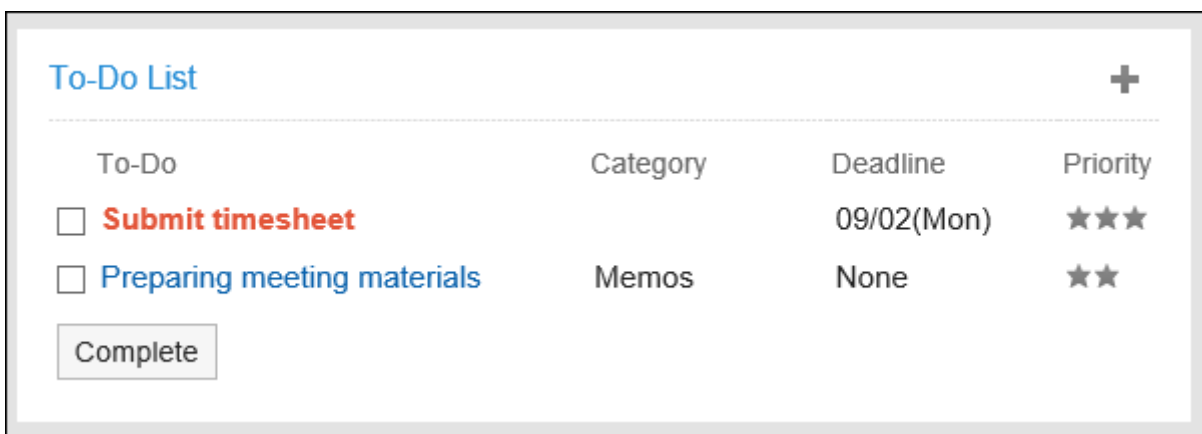
该组件中没有“组件的设置项目”。

## 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 ▼

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
- 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。点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
 Maria Jackson	Absent : Go out for a meeting 09/08(Sun) 03:10 PM	<a href="mailto:Maria-Jackson@example.com">Maria-Jackson@example.com</a>
 Barbara Miller	At desk 09/08(Sun) 08:33 AM	<a href="mailto:Barbara-Miller@example.com">Barbara-Miller@example.com</a>
 Linda Brown	No entries	<a href="mailto:Linda-Brown@example.com">Linda-Brown@example.com</a>
 Thomas Robinson	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	<b>User list</b>
	Items	<input checked="" type="checkbox"/> Name <input type="checkbox"/> Login name <input checked="" type="checkbox"/> Locale <input checked="" type="checkbox"/> Office <input type="checkbox"/> Membership <input type="checkbox"/> Priority organization <input checked="" type="checkbox"/> Presence information <input type="checkbox"/> Pronunciation <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Notes <input type="checkbox"/> Position <input type="checkbox"/> Contact <input type="checkbox"/> URL <input type="checkbox"/> Picture
Target	<input type="radio"/> All members <input checked="" type="radio"/> Priority organization <input type="radio"/> Organizations	
	<b>Select an organization</b> <a href="#">(Top)</a> ▶ <a href="#">Bozuman Inc. (2)</a>	

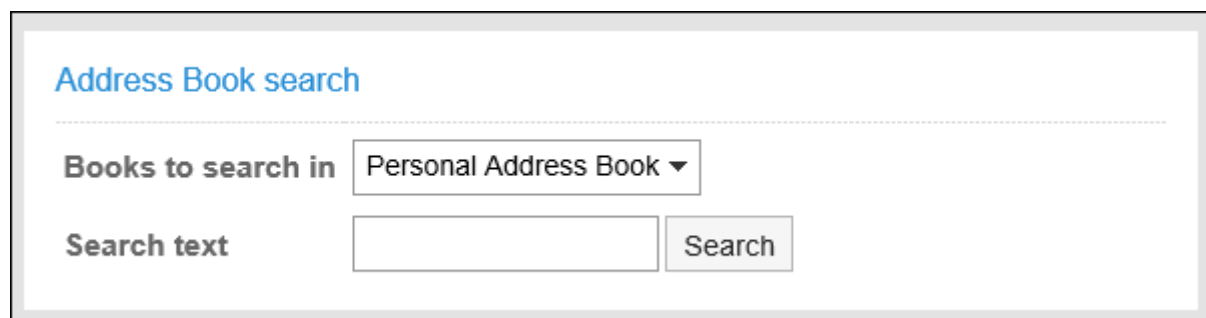
- 文字大小：  
选择要显示的文字的大小。  
可选择的字体大小包括：
  - 小
  - 标准
  - 大
- 显示的项目：  
显示的通讯簿名称只有用户名单。  
在项目中选择用户信息的项目。
- 对象：  
选择要在组件中显示的对象。选择“组织”时，请选择“顶部”以外的对象。  
可选择的对象如下：



- 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。



Address Book search

Books to search in Personal Address Book ▼

Search text  Search

### 组件的设置项目

该组件中没有“组件的设置项目”。

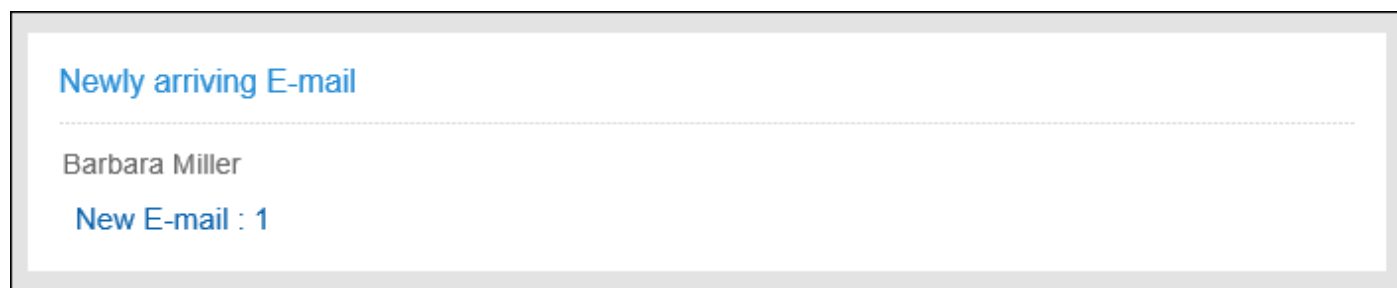
## 2.1.3.13. E-mail的组件

邮件的组件有以下几种：

- “新邮件信息” 组件
- “邮件” 组件

## “新邮件信息” 组件

显示新邮件条数的组件。可指定要显示的帐户。



Newly arriving E-mail

Barbara Miller

New E-mail : 1

### 组件的设置项目

**Portlet settings (Newly arriving E-mail)**

Font size Standard size ▼

Account  Default account  All accounts

Check new E-mail  Set  Don't set  
     ↳ E-mail every 10 ▼ min

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
  
- 帐户：
  - 选择要在组件中显示的帐户。
  - 选择默认帐户或所有帐户。
  
- 检查新邮件：
  - 设置检查新邮件的时间间隔。
  - 设置检查新邮件时，选择检查邮件的时间间隔。
  - 从下拉列表中选择时间，以5分钟为增量单位选择，最多到60分钟。

## “邮件” 组件

显示邮件列表的组件。可指定要显示的帐户及文件夹。

**E-mail - (Barbara Miller / Inbox)**

Subject	Status	From	Sent	Size
★ (+) [envelope icon] Announcement of office relo...		[person icon] Olivia Clark	15:26	556 KB
★ (+) [envelope icon] E-mails related to Cybozu, ...		[person 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>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	5 ▼

- 文字大小：  
选择要显示的文字的大小。  
可选择的字体大小包括：
  - 小
  - 标准
  - 大
- 文件夹：  
选择要在组件中显示的邮件帐户的文件夹。  
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	Inbox ▼
Font size	Standard ▼
Items	<input checked="" type="checkbox"/> Number <input checked="" type="checkbox"/> Priority <input checked="" type="checkbox"/> Form (Subject) <input checked="" type="checkbox"/> Status <input checked="" type="checkbox"/> Applicant/Processor <input checked="" type="checkbox"/> Request date
Number of items	5 ▼

- 列表的种类：  
选择要在组件中显示的申请的文件夹。  
可选择的文件夹如下：
  - 受信一览
  - 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	Standard size ▼				
Rokuyo	<input checked="" type="checkbox"/> Show				
Weather forecast	▶ 北海道				
	▶ 東北				
	▼ 関東・甲信				
	東京都	<input checked="" type="checkbox"/> 東京	<input type="checkbox"/> 八王子	<input type="checkbox"/> 大島	<input type="checkbox"/> 八丈
	神奈川県	<input type="checkbox"/> 横浜	<input type="checkbox"/> 小田原		
	埼玉県	<input type="checkbox"/> さいたま	<input type="checkbox"/> 熊谷	<input type="checkbox"/> 秩父	
	千葉県	<input type="checkbox"/> 千葉	<input type="checkbox"/> 銚子	<input type="checkbox"/> 館山	
	茨城県	<input type="checkbox"/> 水戸	<input type="checkbox"/> 土浦		
	栃木県	<input type="checkbox"/> 宇都宮	<input type="checkbox"/> 大田原		
	群馬県	<input type="checkbox"/> 前橋	<input type="checkbox"/> みなかみ		
	山梨県	<input type="checkbox"/> 甲府	<input type="checkbox"/> 富士河口湖		
	長野県	<input type="checkbox"/> 長野	<input type="checkbox"/> 松本	<input type="checkbox"/> 飯田	
	▶ 北陸				
	▶ 東海				
	▶ 近畿				
▶ 中国					
▶ 四国					
▶ 九州					
▶ 沖縄					
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

- 六曜：

选择是否在组件中显示六曜。

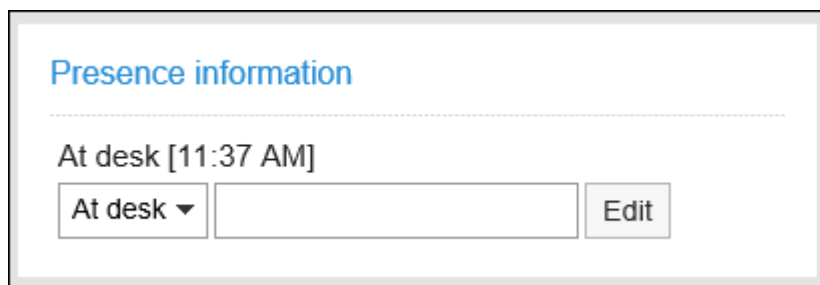
如果系统管理员未收到六曜的活动数据，则无法显示六曜。



- 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。



Presence information

---

At desk [11:37 AM]

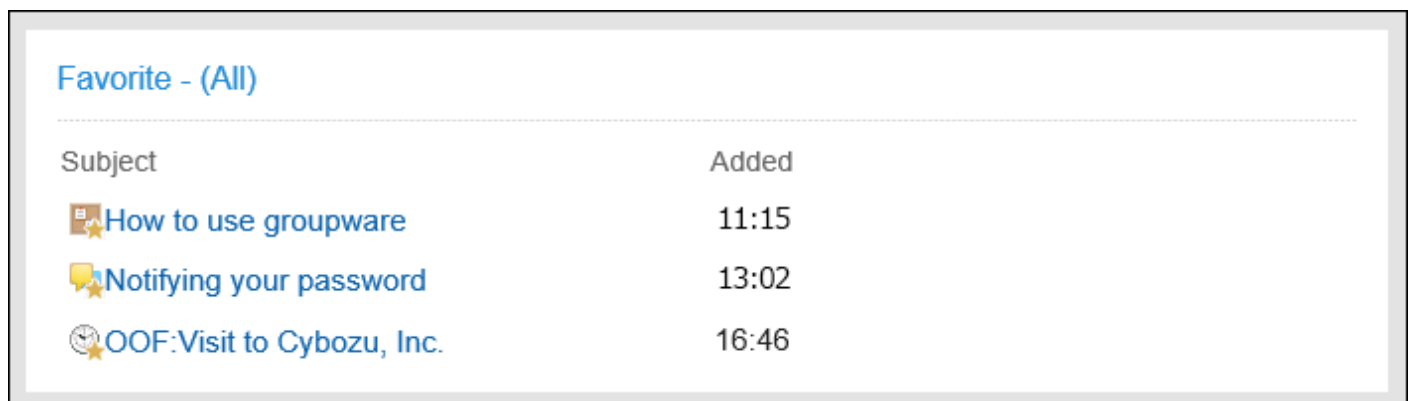
At desk ▼  Edit




### 组件的设置项目

该组件中没有“组件的设置项目”。

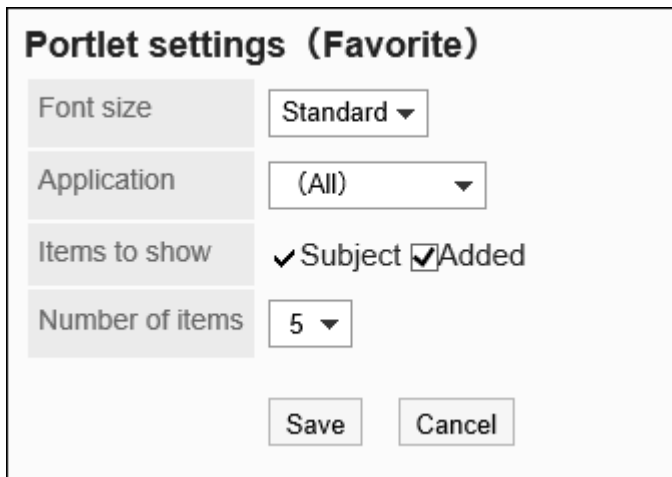
## 2.1.3.18. “收藏夹” 组件

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



**Portlet settings (Favorite)**

Font size: Standard ▼

Application: (All) ▼

Items to show:  Subject  Added

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

- 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

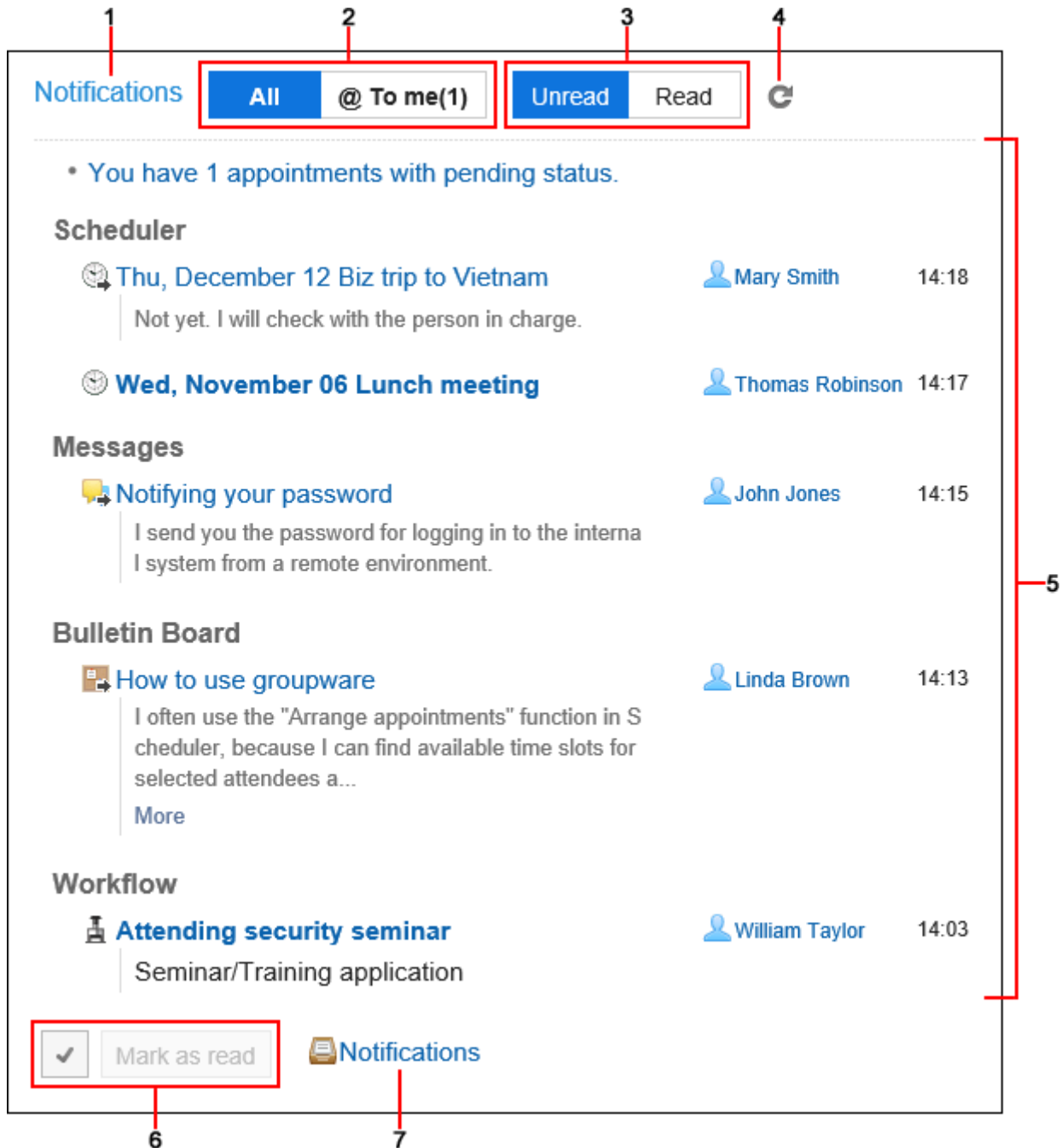
---

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

编号	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>

编号	说明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• “与我相关” 标签： 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9时，将显示为"99+"。</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• “未读” 标签： 显示未读通知。</li> <li>• “已读” 标签： 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 1137 1040 1435" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p><b>Bulletin Board</b></p> <p>  <a href="#">How to use groupware</a></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>

编号	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。再次点击可隐藏复选框。</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.

- Space
- Scheduler
- Messages
- Bulletin Board
- Cabinet
- Phone Messages
- E-mail
- Workflow
- MultiReport

**Common settings**

Select design  Single-line layout  Multi-line layout

Font size

Items  Subject  Details  Name  Date and time

**Space**

Format  List  Number of items

Number of items

**Scheduler**

Format  List  Number of items

Number of items

**Messages**

Format  List  Number of items

Number of items

**Bulletin Board**

Format  List  Number of items

Number of items

**Cabinet**

Format  List  Number of items

Number of items

**Phone Messages**

Format  List  Number of items

Number of items

**E-mail**

Format  List  Number of items

Number of items

**Workflow**

Format  List  Number of items

Number of items

**MultiReport**

Format  List  Number of items

Number of items

- 应用程序的显示顺序：  
设置在组件中显示通知的应用程序的顺序。
- 共通设置：
  - 风格的切换：  
选择通知中显示的信息量。  
可选择的项目如下：
    - 单行显示：  
通知的信息显示在一行中。
    - 多行显示：  
通知的信息以多行显示。
  - 文字大小：  
选择要显示的文字的大小。  
可选择的字体大小包括：
    - 小尺寸
    - 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“知列表组件”中设置。  
详情请参考[“通知列表”组件的初始设置\(1565页面\)](#)。

显示已确认的通知。

Read notifications				
Subject	Space	Details	Name	Date and time
Review layout	Office relocation		Maria Jackson	17:14
Filing brochures and magazines		I am afraid that ...	Maria Jackson	17:14
Shanghai plant			Thomas Robinson	17:14
Weekly report (1-7 Sep.): W...			Patricia Williams	17:13
Seminar.pptx		Seminar.pptx	Thomas Robinson	16:59

### 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\(1568页面\)](#)。
-

## 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\(668页面\)](#)。
- 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

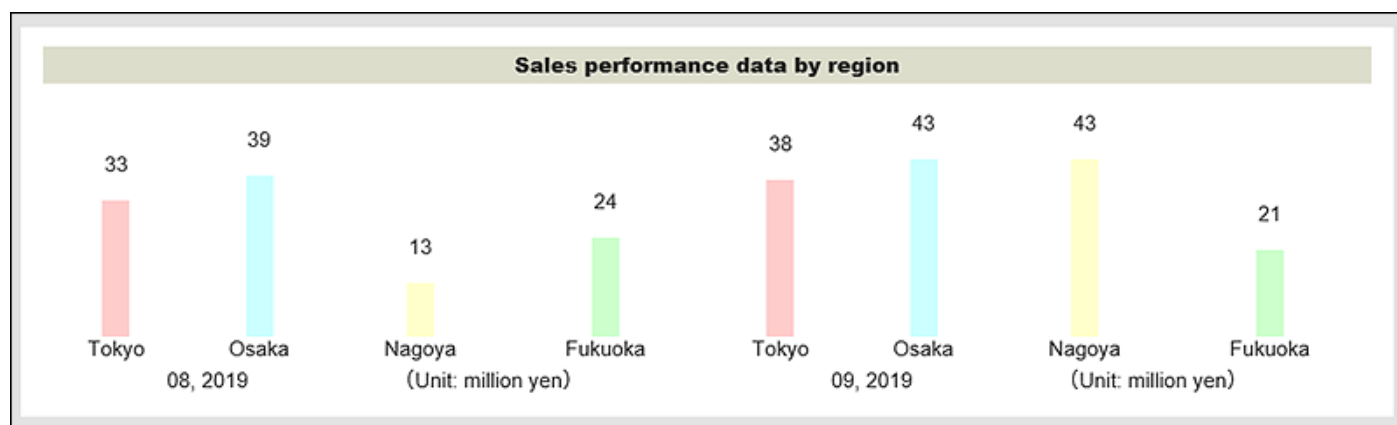
该组件中没有组件的设置项目。

## 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\(675页面\)](#)。



### ■ 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\(225页面\)](#)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	✓	✓

操作	系统管理员 空间的应用程序管理员	空间的管理员
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	✓	✓
删除共享ToDo	✓	✓
删除回复	✓	
附件的删除	✓	

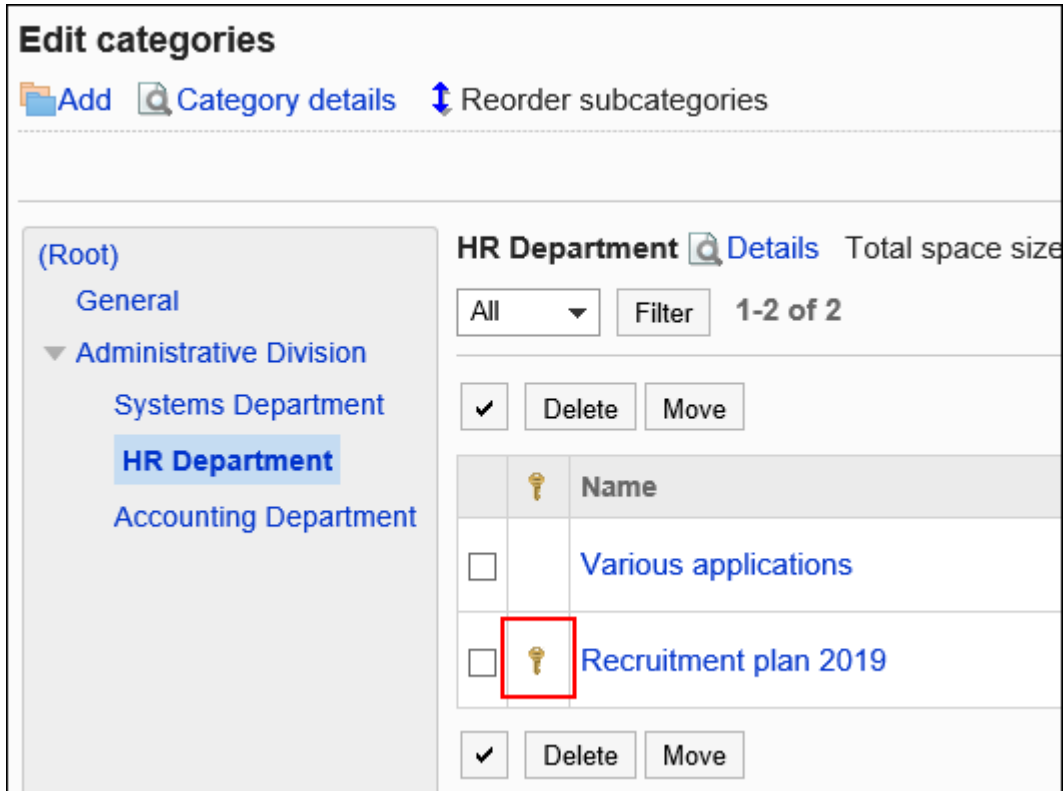
### 注意

#### • 更改空间信息时

如将已公开的空间设为非公开，非成员用户对讨论区的关注将解除。即使再次公开，关注仍为解除的状态。非成员用户需要再次关注讨论区。

### 补充

- 在“系统管理（各应用程序）”中“空间”的“类别的设置”页面，带有🔑图标的空间即为非公开空间。只有系统管理员、空间的应用程序管理员和空间的参加成员可以查看。

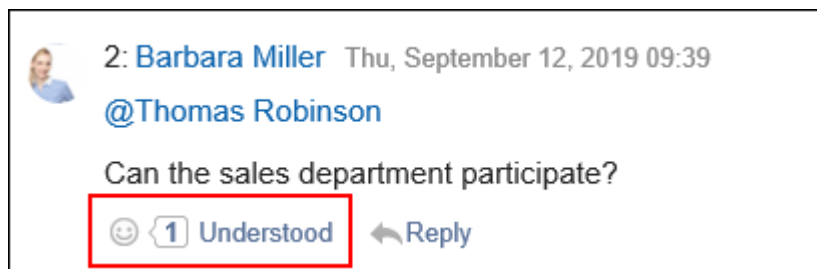


- 移动视图中，包含系统管理员在内的所有用户都不能删除其他用户的回复。

### 如何使用回应功能

回应功能是用来对正文和回复进行简单回应的功能。

无需填写回复，即可表达“有同感”、“已查看”等意思，进行简单回应。



在系统设置的“应用程序列表”页面中进行以下设置。

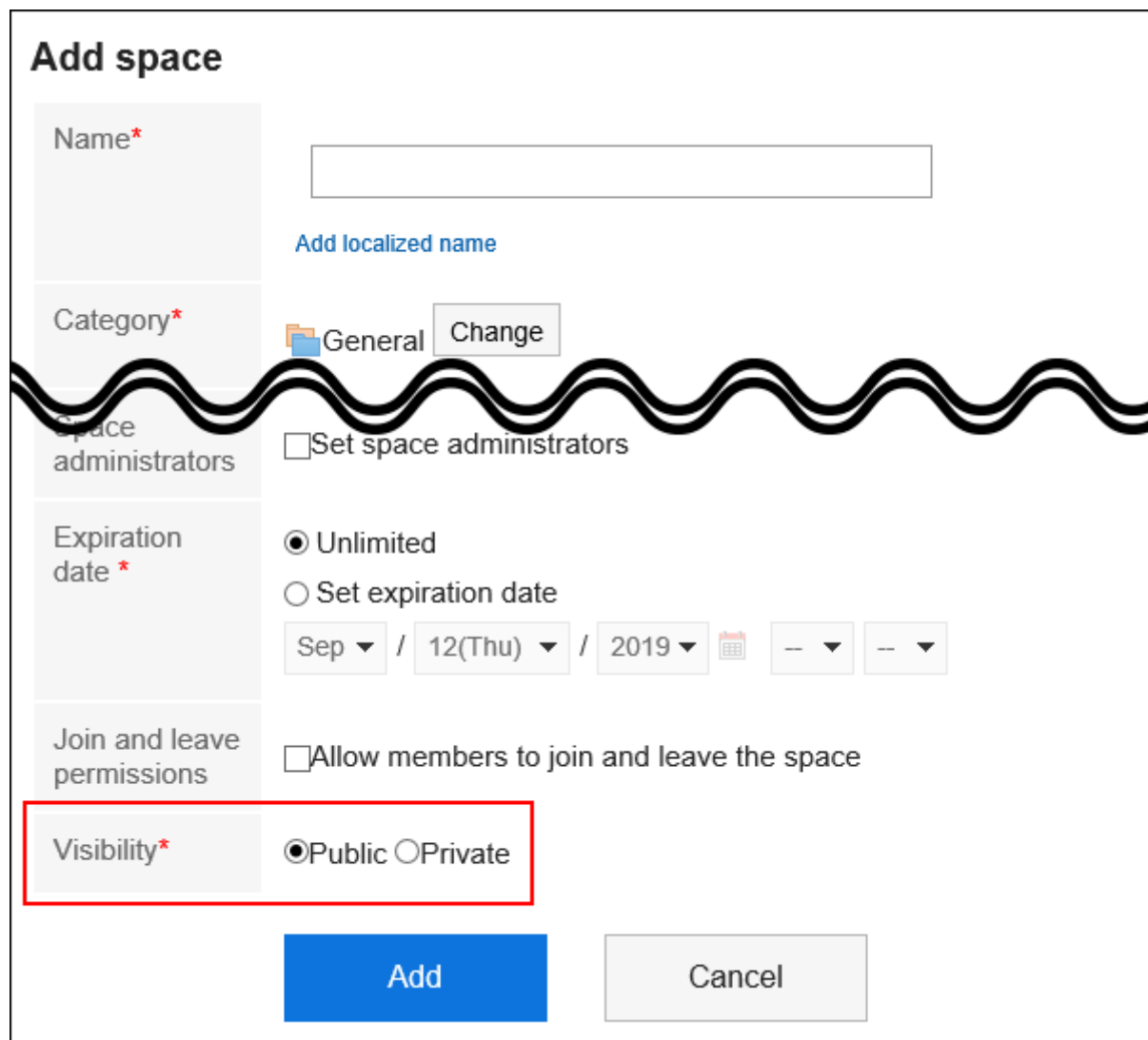
- 开始或停止使用回应功能：  
详情请参考[应用程序的使用\(200页面\)](#)。
- 更改“顶”的表述：  
详情请参考[回应\(1599页面\)](#)。

## 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。



The screenshot shows the 'Add space' form with the following fields and options:

- Name\***: A text input field.
- Add localized name**: A blue link below the name field.
- Category\***: A dropdown menu showing 'General' with a 'Change' button.
- Space administrators**: A checkbox labeled 'Set space administrators'.
- Expiration date\***: Radio buttons for 'Unlimited' (selected) and 'Set expiration date'. Below are date pickers for month (Sep), day (12(Thu)), and year (2019), along with minus buttons for day and year.
- Join and leave permissions**: A checkbox labeled 'Allow members to join and leave the space'.
- Visibility\***: Radio buttons for 'Public' (selected) and 'Private'. This field is highlighted with a red box.

At the bottom of the form are two buttons: 'Add' (blue) and 'Cancel' (grey).

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 点击[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。

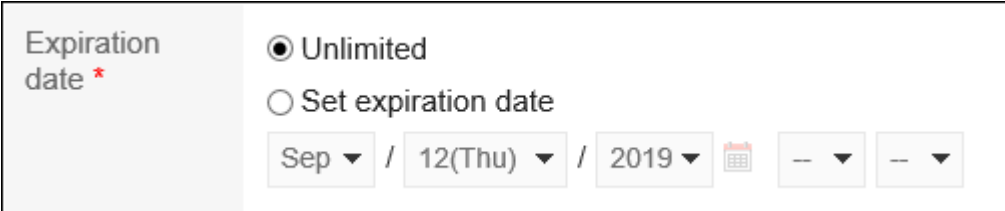
如果系统管理员不允许将使用期限设置为无期限，则用户将无法在“空间的创建”页面、“空间的更改”页面或“重复利用空间”页面上的“使用期限”项中，将使用期限设置为无期限。

- 如果不希望无限期设置到期日期



Expiration date \*    Nov ▼ / 11(Mon) ▼ / 2019 ▼ 📅    -- ▼    -- ▼

- 您希望无限期设置到期日期。



Expiration date \*     Unlimited     Set expiration date

Sep ▼ / 12(Thu) ▼ / 2019 ▼ 📅    -- ▼    -- ▼

通过不允许无限期设置到期日期，它通过抑制未更新的浪费空间的创建来控制磁盘空间消耗。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[空间]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在“设置到期日期”字段中，取消选中“允许”复选框。  
如果要允许无限期设置到期日期，请选择“允许”复选框。



## 7. 查看设置并点击[设置]。

### 设置使用期限的初始值

---

在“空间的创建”页面上设置“使用期限”的初始值。

设置初始值可使用户不必设置到期日期。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[空间]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在“初始使用日期”字段中，设置到期日期的初始值。

选择以下任意一项：默认设置设置为“不确定”。

- 无期限：  
仅当系统管理员允许无限期设置到期日期时，才能选择它。
- 设置过期天数：  
设置到期日期在当前日期之后的初始值。  
输入介于 0 和 10000 之间的正整数值。  
如果指定 0，则初始使用期间值是当前日期。

7. 确认设置内容，点击[设置]。

## 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。

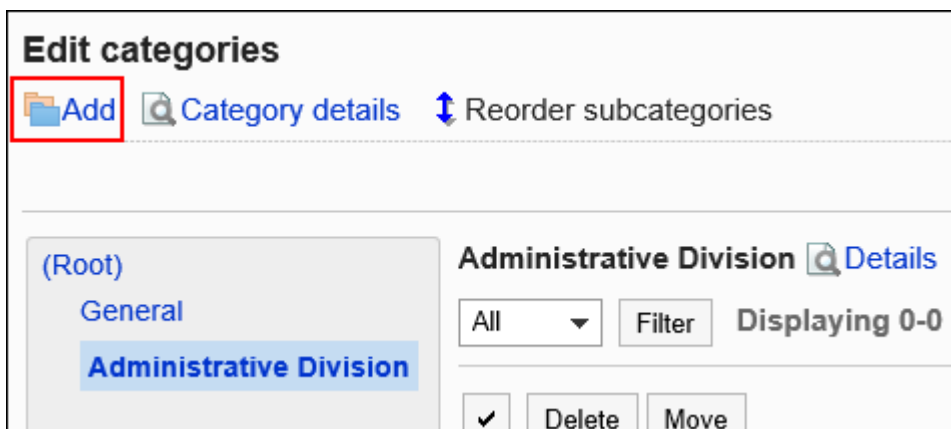
只有系统管理员和空间的应用程序管理员可以设置类别。

## 添加类别

添加类别。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[空间]。
5. 点击[类别设置]。
6. 在“类别的设置”页面中，选择上级类别后点击[添加]。



7. 在“类别的添加”页面中，输入“标题”一项。

请务必设置标题。

点击[分语言设置显示名称]，可使用多种语言设置标题。

如果未设置用户所使用语言的标题，将显示标准标题。

可设置以下语言：

- 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.

Parent category  Administrative Division

Subject\*

Standard\*:

## 8. 设置“类别代码”项目。

必须设置类别代码。

类别代码是用于识别类别的唯一代码。

Category code\*

Enter a unique category code.

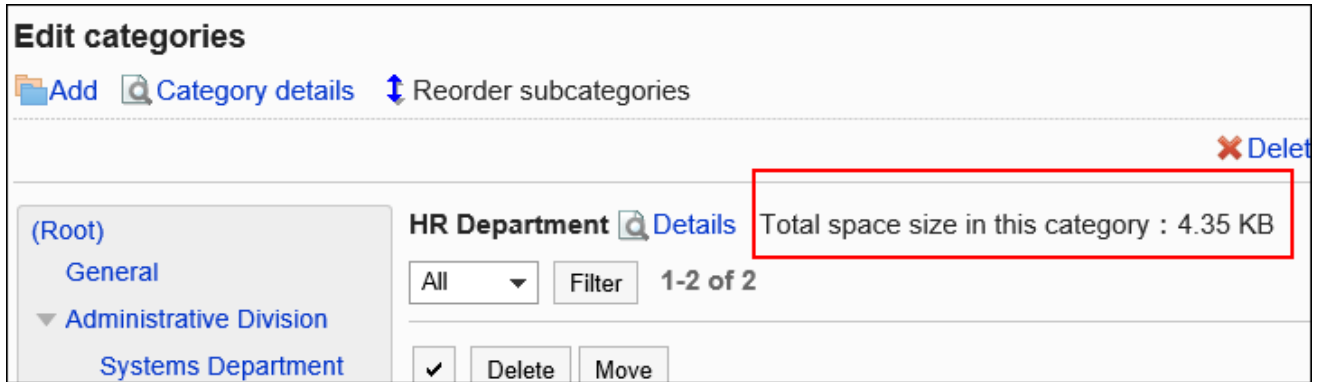
## 9. 需要时，可设置“备注”项。

Notes

## 10. 确认设置内容，点击[添加]。

### 补充

- “类别的设置”页面中显示的“使用容量”是所选类别中空间、讨论区、共享任务、回复和附件的数据总和。



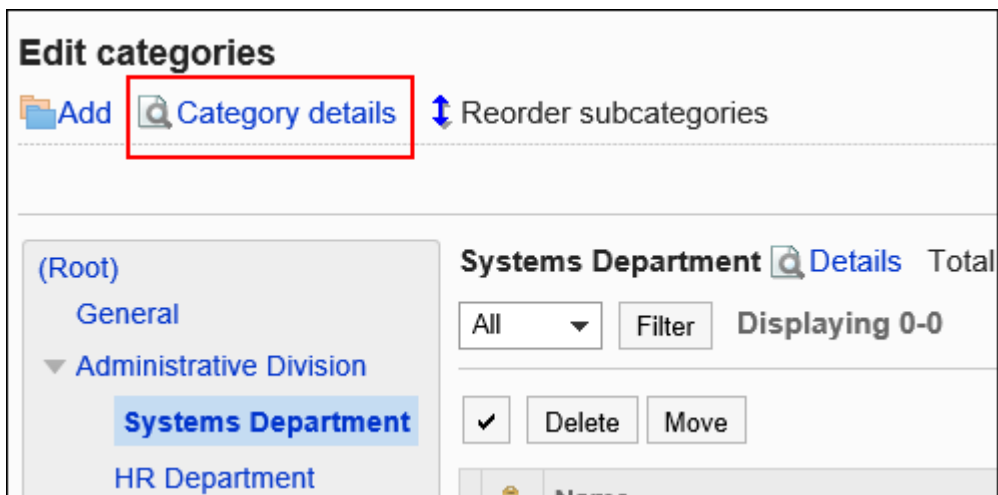
## 更改类别

更改类别。

不能更改“根”。

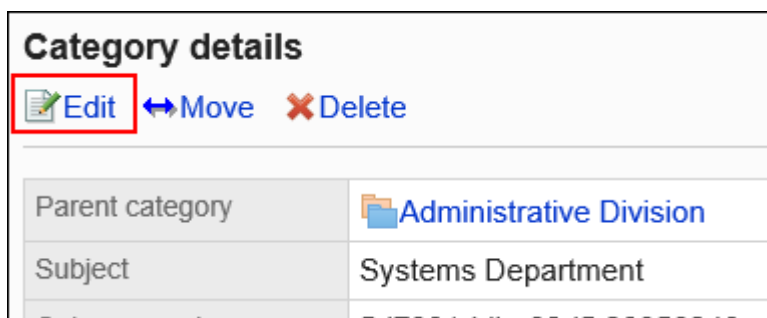
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[空间]。
5. 点击[类别设置]。
6. 在“类别的设置”页面中，选择要更改的类别并点击[类别的详情]。



点击类别名称右侧的 [详情]，也可显示“类别的详情”页面。

7. 在“类别的详情”页面中，点击[更改]。



8. 在“更改类别”页面中，设置所需的项目。

9. 确认设置内容，点击[更改]。

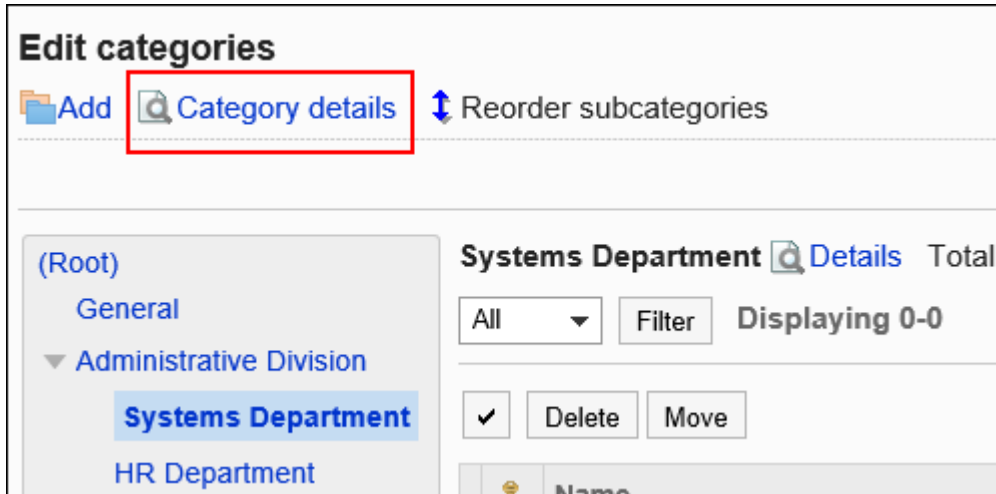
## 移动类别

将子类别移到其他类别下方。

不能移动“根”。

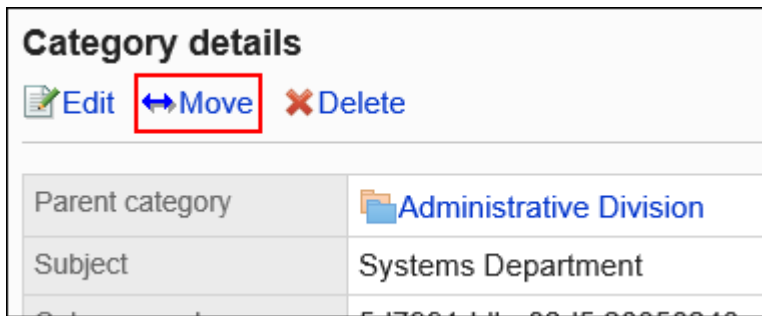
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[空间]。
5. 点击[类别设置]。
6. 在“类别的设置”页面中，选择要移动的分类并点击[类别的详情]。



点击类别名称右侧的 [详情]，也可显示“类别的详情”页面。

### 7. 在“类别的详情”页面中，点击[移动]。

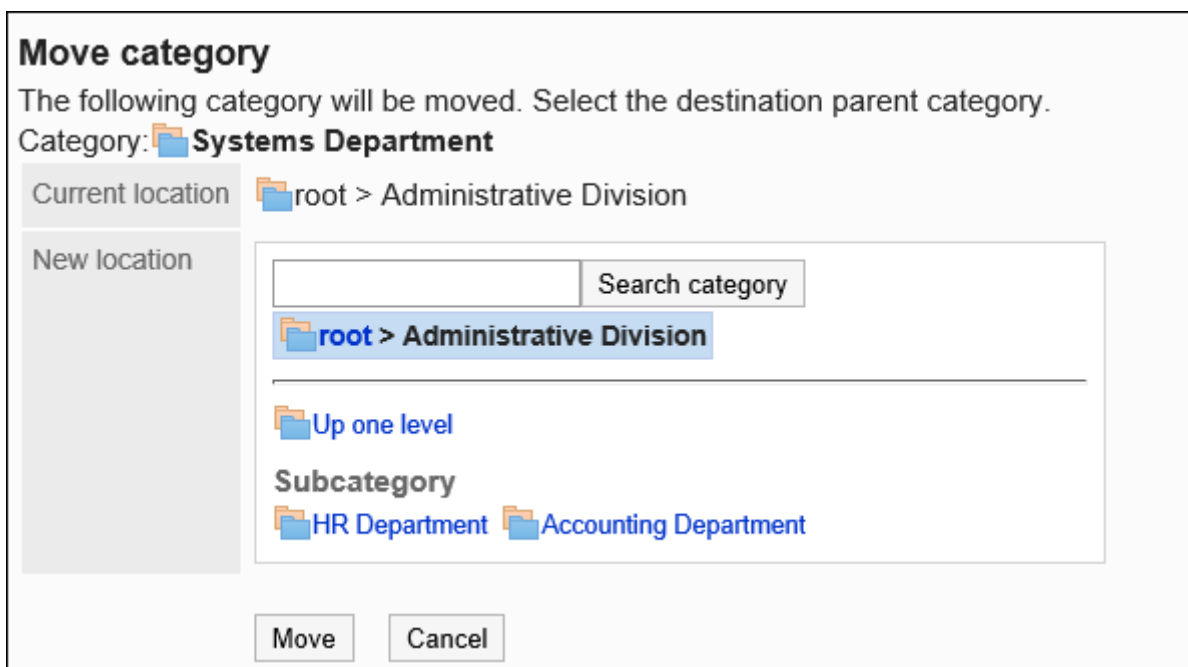


### 8. 在“类别的移动”页面中，在“移动后的类别”一项中，选择要移动到的类别。

点击[上一层]可移动到上一类别。

点击类别名称可移动到您点击的上级类别。

可通过输入关键字并单击[搜索类别]来搜索要移动到的类别。



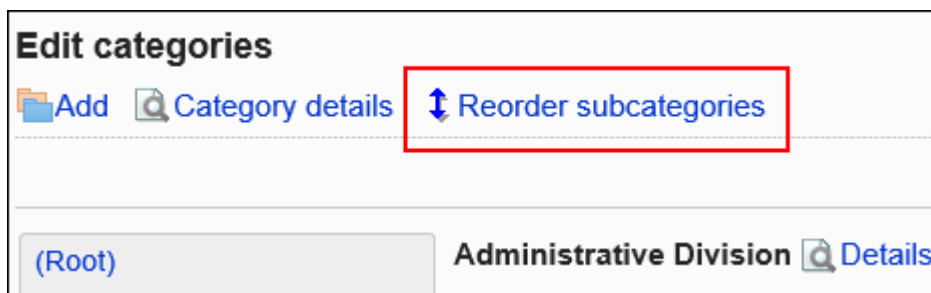
## 9. 确认设置内容，点击[移动]。

## 更改子类别的顺序

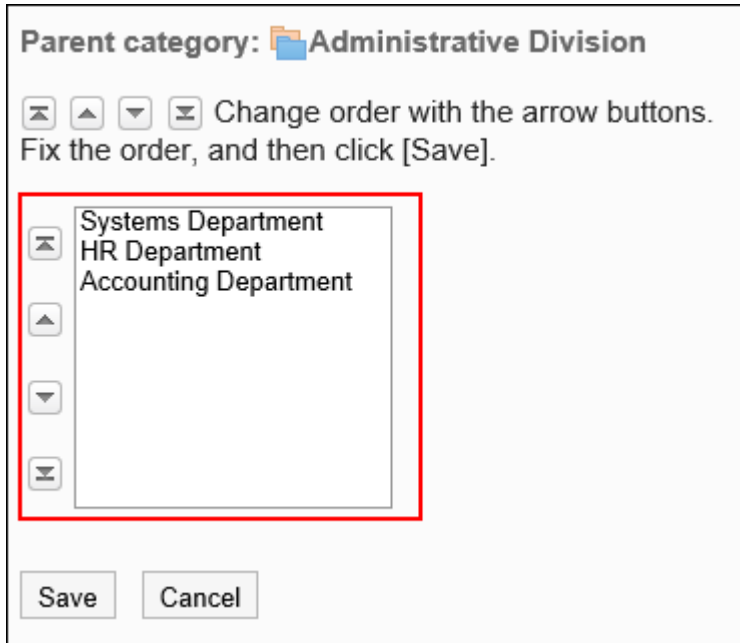
更改类别中的子类别的顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[空间]。
5. 点击[类别设置]。
6. 在“类别的设置”页面中，选择要更改子类别顺序的类别并点击[更改子类别的顺序]。



7. 在“更改子类别顺序”页面中，更改子类别的顺序。



## 8. 确认设置内容，点击[更改]。

## 删除类别

删除空类别。

无法删除含有空间或子类别的类别及“根”。

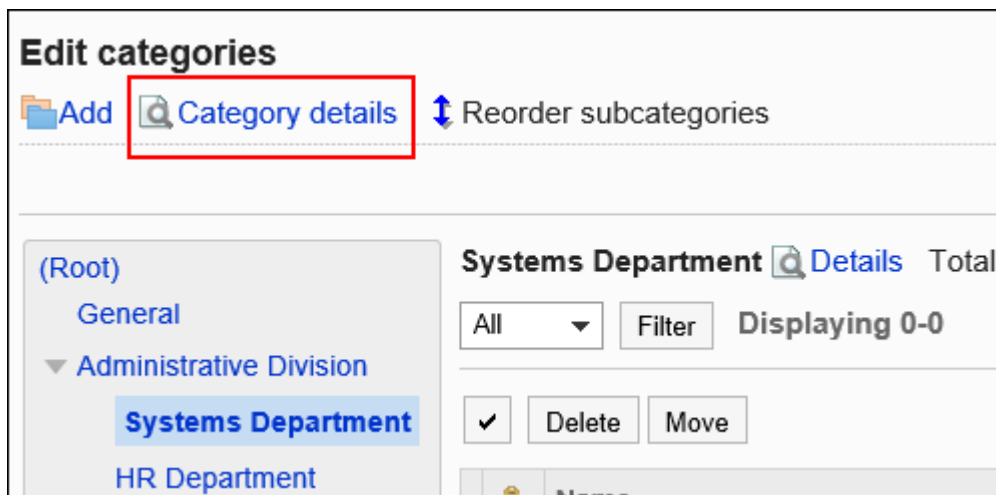
### 注意

- 无法恢复已删除的类别。

操作步骤：

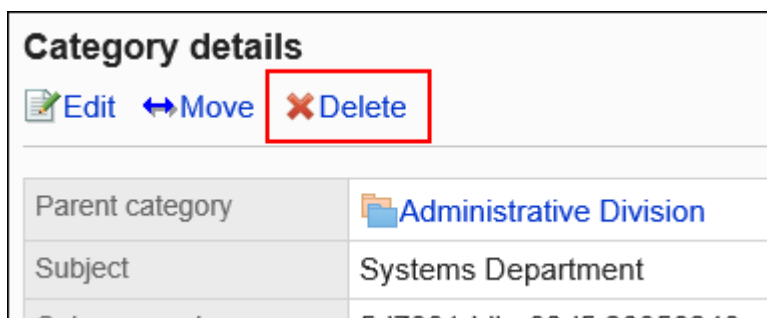
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[空间]。
5. 点击[类别设置]。
6. 在“类别的设置”页面中，选择要删除的类别并点击[类别的详情]。





点击类别名称右侧的 [详情]，也可显示“类别的详情”页面。

#### 7. 在“类别的详情”页面中，点击[删除]。



#### 8. 在“类别的删除”页面中，点击[是]。

## 2.2.3. 通过CSV文件管理类别

通过CSV文件管理类别的数据。

可通过 CSV 文件管理的数据如下所示：

- 类别
- 类别名称

### 从CSV文件导入

从CSV文件中导入空间类别的数据。

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

操作步骤：

**1. 创建用于导入数据的CSV文件。**

关于可以使用CSV文件管理的项目，请参考[空间\(1770页面\)](#)的CSV格式。

**2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**

**3. 点击[系统设置]。**

**4. 选择“各应用程序的管理”标签页。**

**5. 点击[空间]。**

**6. 点击[从CSV文件导入]。**

**7. 在“从CSV文件导入”页面中，选择要导入的数据。**

**8. 选择步骤 1 中创建的CSV文件。**

**9. 在导入数据中设置必要的项目，点击[下一步]。**

设置如下：

• 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，然后点击[导入]。**

## 导出到CSV文件

将空间类别的数据导出到CSV文件。

操作步骤：

- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 2. 点击[系统设置]。**
- 3. 选择“各应用程序的管理”标签页。**
- 4. 点击[空间]。**
- 5. 点击[导出到CSV文件]。**
- 6. 在“导出到CSV文件”页面中，选择要导出的数据。**
- 7. 对要导出的数据进行必要的设置。**

设置如下：

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

## 2.2.4. 管理空间

描述如何更改、移动和删除系统管理页面中的空间。

### 移动空间

---

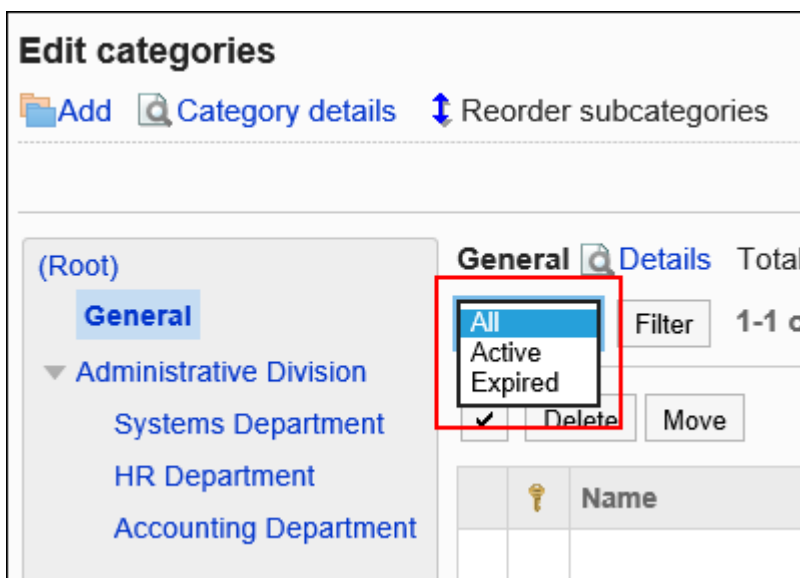
将空间移到其他类别。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[空间]。
5. 点击[类别设置]。
6. 在“类别设置”页面上，选择类别，从下拉列表中选择空间状态，然后点击“优化”。

下拉列表中显示的空间状态如下：

- 全部
- 使用期限内
- 已过使用期限

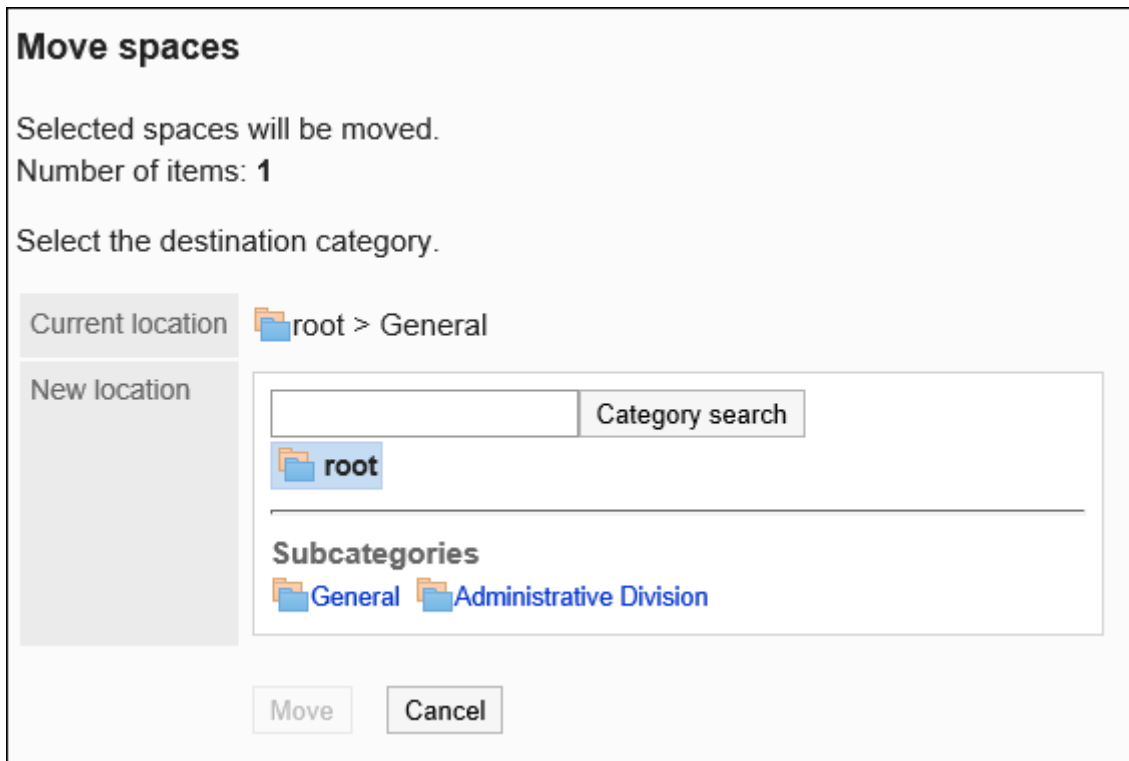


7. 选中要移动的空间的复选框，然后点击“移动”。
8. 在“质量空间移动”页面上，在“移动后类别”字段中，选择要移动到的类别。

点击[上一层]可移动到上一类别。

点击类别名称可转移到您点击的子类别。

可通过输入关键字并点击[搜索类别]来搜索要移动到的类别。



## 9. 查看设置并点击[移动]。

## 删除空间

删除空间。

删除空间时，空间中的所有数据（如讨论、任务和附件）也会被删除。

### 注意

- 无法撤消已删除的数据。  
在卸下空间之前，请彻底检查操作是否有问题。

#### • 空间设置了管理员时

您可以从系统管理员、空间应用程序管理员和空间管理员中删除空间。

#### • 空间没有设置管理员时

空间的所有成员、系统管理员和空间应用程序管理员都可以删除空间。

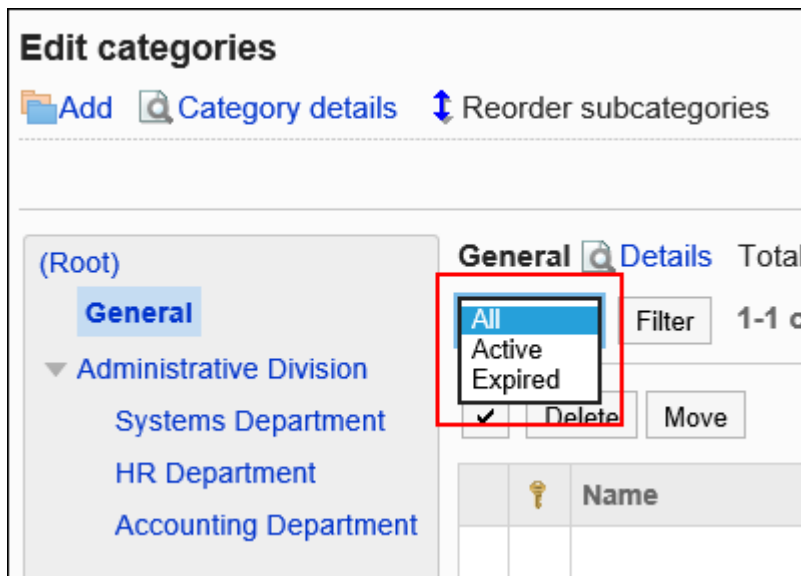
本节介绍如何从系统管理页面中删除空间。一次可以删除多个空间。

### 操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[空间]。
5. 点击[类别设置]。
6. 在“类别设置”页面上，选择类别，从下拉列表中选择空间状态，然后点击“优化”。

下拉列表中显示的空间状态如下：

- 全部
- 使用期限内
- 已过使用期限



7. 选中要删除的空间的复选框，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页面的“空间详细信息”页面上点击“删除”来删除空间。  
详情请参考[删除空间](#)。

## 批量删除已过期限的空间

在系统管理页面上，描述如何在指定日期之前批量删除过期的空间。

### 注意

- 无法撤消已删除的数据。  
在卸下空间之前，请彻底检查操作是否有问题。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[空间]。
5. 点击[类别设置]。
6. 在“类别设置”页面上，选择一个类别，然后点击“删除过期空间”。



7. 在“批量删除过期空间”页面上，将指定的日期设置为要删除，然后点击“删除”。  
默认设置是当前日期前一年。
8. 在“批量删除过期空间”页面上，点击“是”。

## 批量删除使用期内但不更新的空间



在系统管理页面上，描述如何批量删除自指定日期以来未更新的空间。过期的空间不符合删除条件。

### 注意

- 无法撤消已删除的数据。  
在卸下空间之前，请彻底检查操作是否有问题。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[空间]。
5. 点击[类别设置]。
6. 在“类别设置”页面上，选择类别并点击“在适当的时候删除空间”。



7. 在“在适当的时候批量删除空间”页面上，将指定的日期设置为要删除，然后点击“删除”。  
默认设置是当前日期前一年。
8. 在“批量删除期限内的空间”页面中，点击[是]。

## 2.3. 书签

---

“书签”是用于登记常用的Web网站，以便于访问的应用程序。

书签中包含以下2种链接。

- 共享链接：  
所有用户都可共享和使用的链接。由系统管理员设置。
- 个人链接：  
仅登记链接的用户可使用的个人链接。

管理员帮助中将对在系统设置页面中设置的共享链接进行说明。

---

### 相关页面

- [书签的常规设置\(774页面\)](#)
  - [设置共享类别\(775页面\)](#)
  - [设置共享类别的操作管理权限\(782页面\)](#)
  - [设置共享类别的访问权限\(788页面\)](#)
  - [设置共享链接\(794页面\)](#)
  - [设置个人链接](#)
- 

### 2.3.1. 书签的常规设置

在书签的“常规设置”页面中，设置书签的基本功能。

操作步骤：

- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 2. 点击[系统设置]。**
- 3. 选择“各应用程序的管理”标签页。**
- 4. 点击[书签]。**



## 5. 点击[常规设置]。

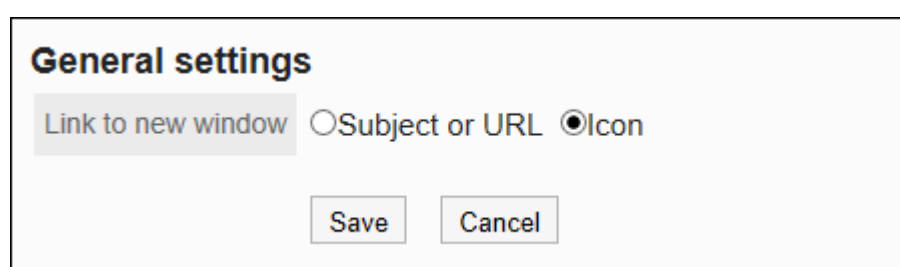
## 6. 在"常规设置"页面中，选择要在新窗口中打开的内容。

点击链接的标题和点击图标时，显示链接的窗口有所不同。

对于共享类别中的链接，设置在点击链接的标题或图标之一时，是否要在其他窗口中打开链接。

可设置以下内容：

- 标题/URL：  
点击标题或URL时，在新窗口中打开链接。  
点击标题右边的图标  时，在本窗口中打开链接。
- 图标：  
点击标题右边的图标  时，在新窗口中打开链接。  
点击标题或URL时，在本窗口中打开链接。



## 7. 确认设置内容，点击[设置]。

## 2.3.2. 设置共享类别

设置共享类别。

### 添加共享类别

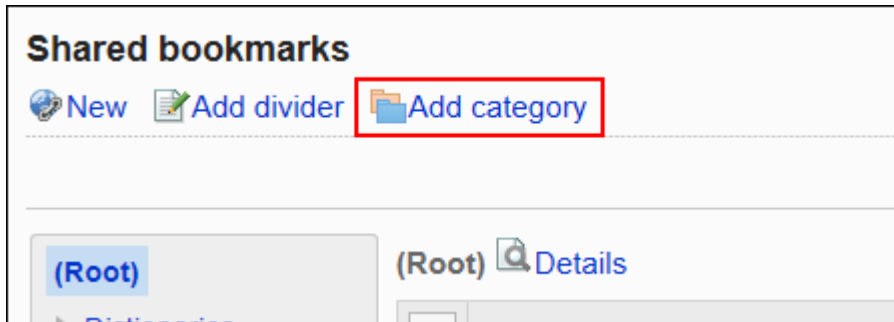
---

添加共享类别。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[共享书签]。
6. 在“共享书签”页面中，选择上级类别，然后点击[添加共享类别]。



7. 在“共享类别的添加”页面中，输入标题。

请务必设置标题。

点击[分语言设置显示名称]，可使用多种语言设置标题。

如果未设置用户所使用语言的标题，将显示“标准”的标题。

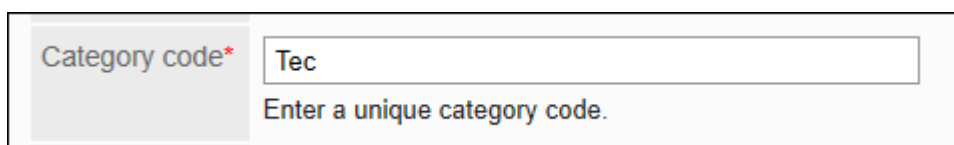
可设置以下语言：

- 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。

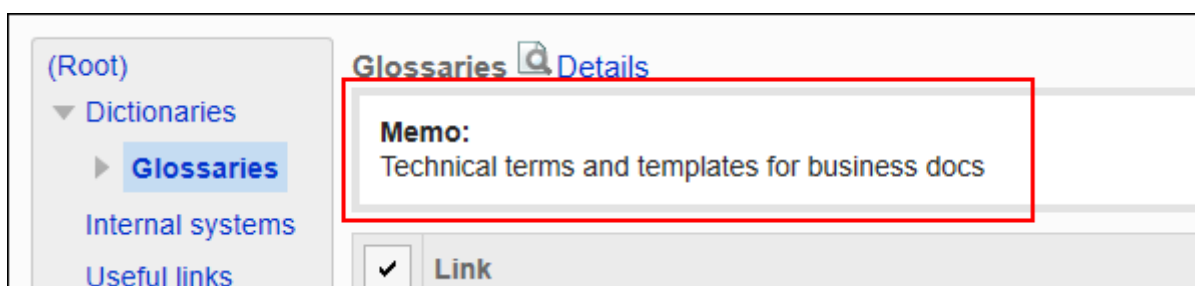
这是用于识别文共享类别的唯一代码。



## 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。



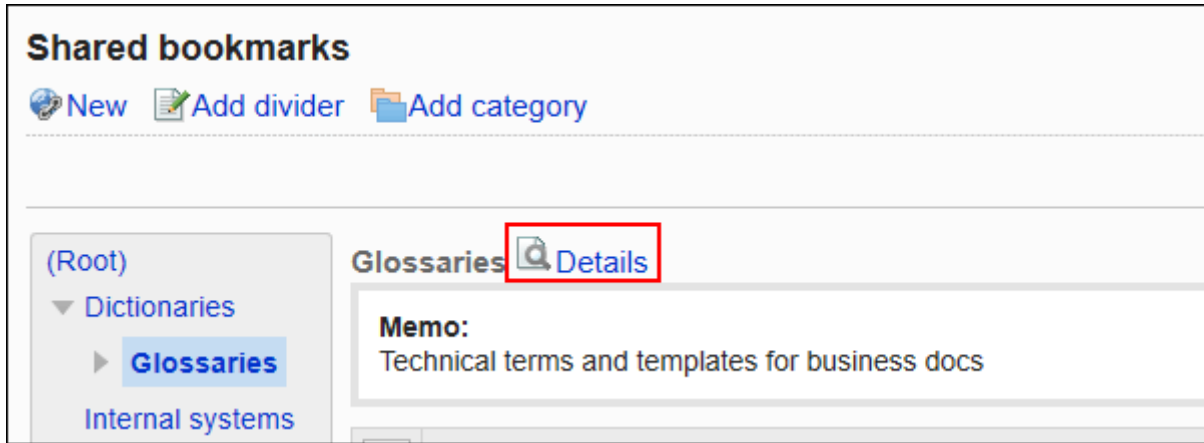
## 10. 确认设置内容，点击[添加]。

## 更改共享类别

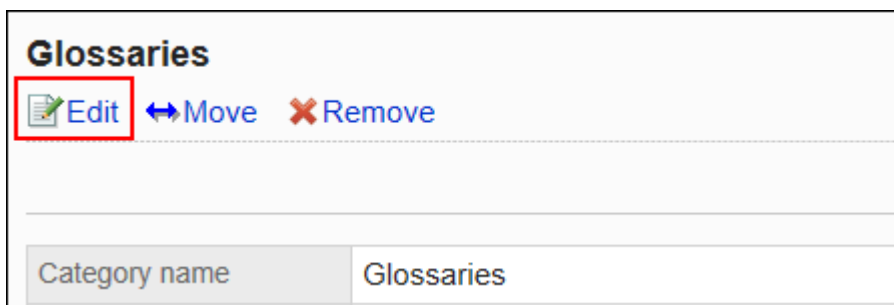
更改共享类别。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[共享书签]。
6. 在“共享书签”页面中，选择共享类别，然后点击[详情]。



7. 在“共享类别的详情”页面中，点击[更改]。



8. 在“共享类别信息的更改”页面，根据需要更改项目。

9. 确认设置内容，点击[更改]。

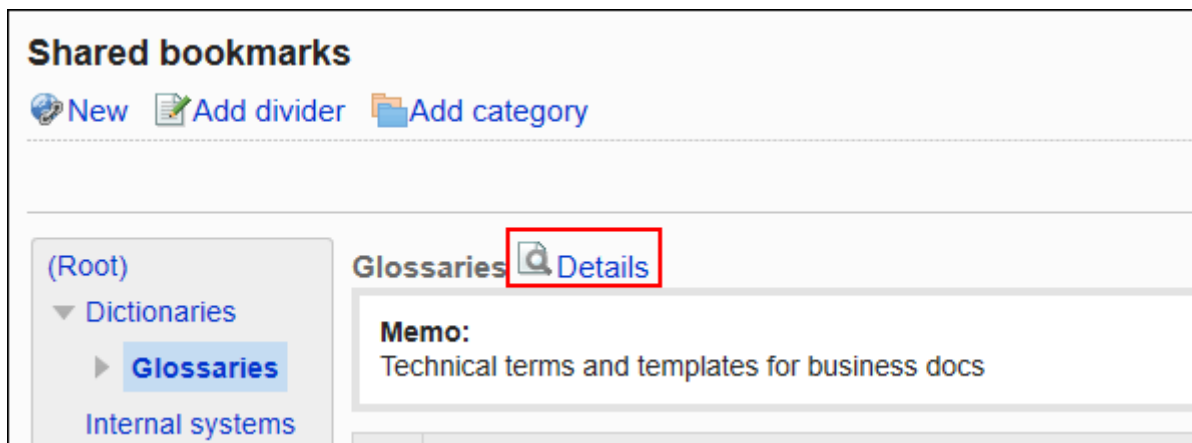
## 移动共享类别

移动共享类别。

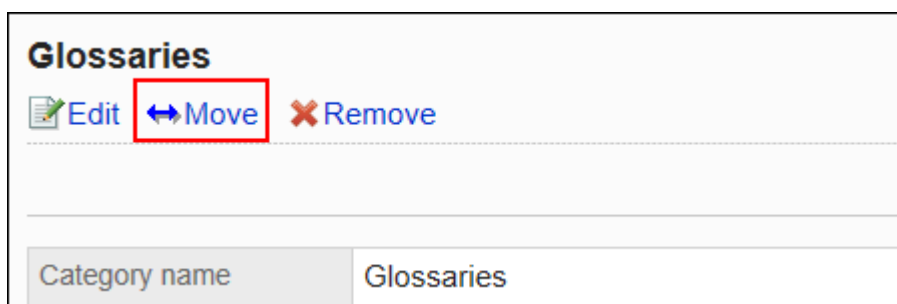
不能移动“根”。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[共享书签]。
6. 在“共享书签”页面中，选择共享类别，然后点击[详情]。



7. 在“共享类别的详情”页面中，点击[移动]。

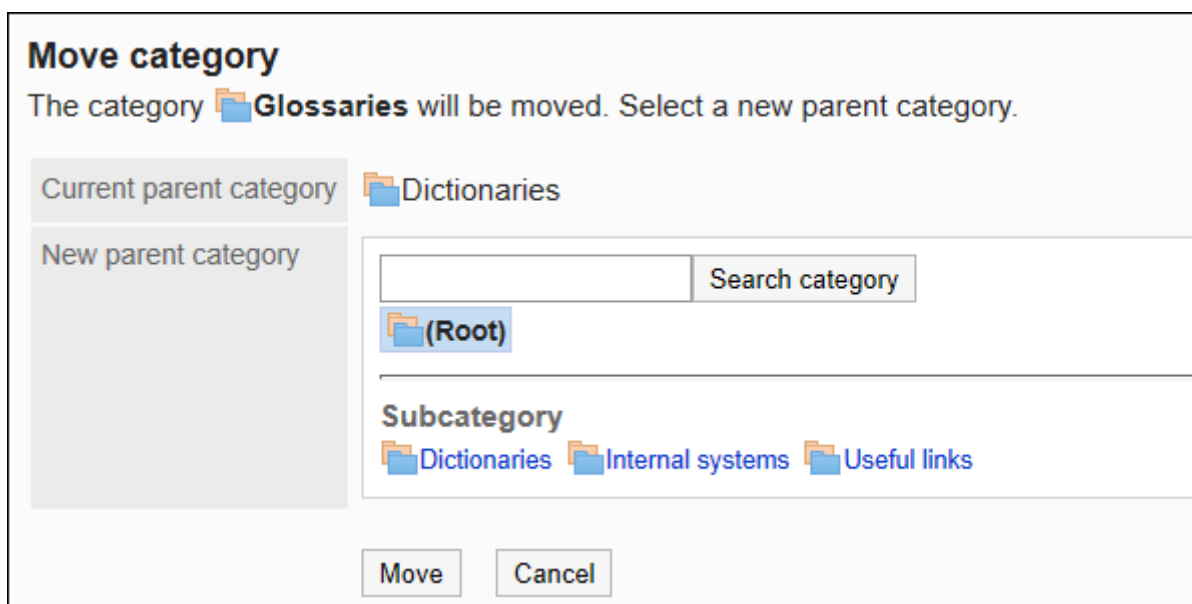


8. 在“共享类别的移动”页面中，在“移动后的上级类别”一项中，选择要移动到的共享类别。

可通过输入关键字并点击[搜索类别]来搜索要移动到的共享类别。

点击[上一层]可移动到上一共享类别。

点击共享类别名称可转移到您点击的子类别。



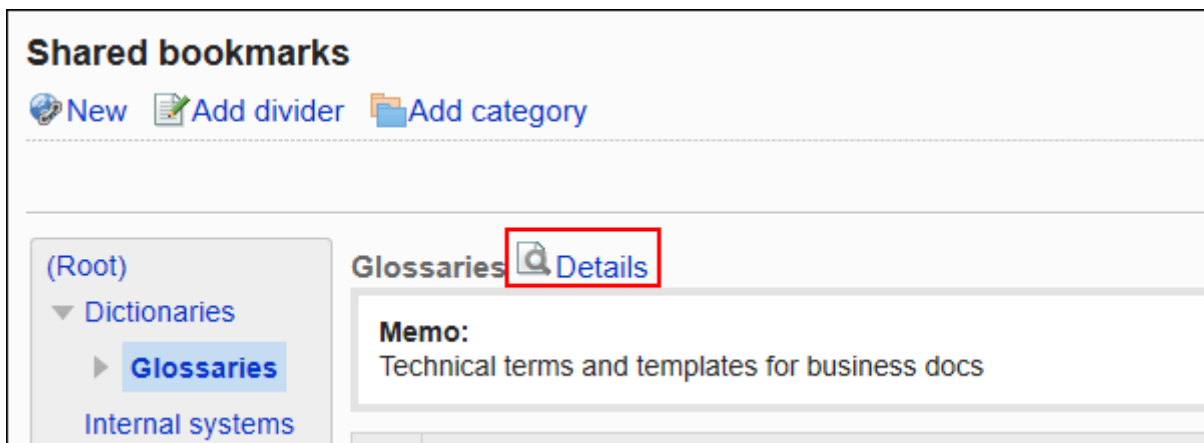
9. 确认设置内容，点击[移动]。

## 更改子类别的顺序

更改子类别的顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[共享书签]。
6. 在“共享书签”页面中，选择共享类别，然后点击[详情]。



7. 在“共享类别的详情”页面中，点击[更改子类别的顺序]。



8. 在“更改子类别顺序”页面中，更改子类别的顺序。





### 9. 确认设置内容，点击[更改]。

## 删除共享类别

删除共享类别。

共享类别删除后，共享类别中的所有共享链接都将被删除。此外，所属的子类别和子类别中的共享链接也将被删除。

无法删除“根”类别。

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。

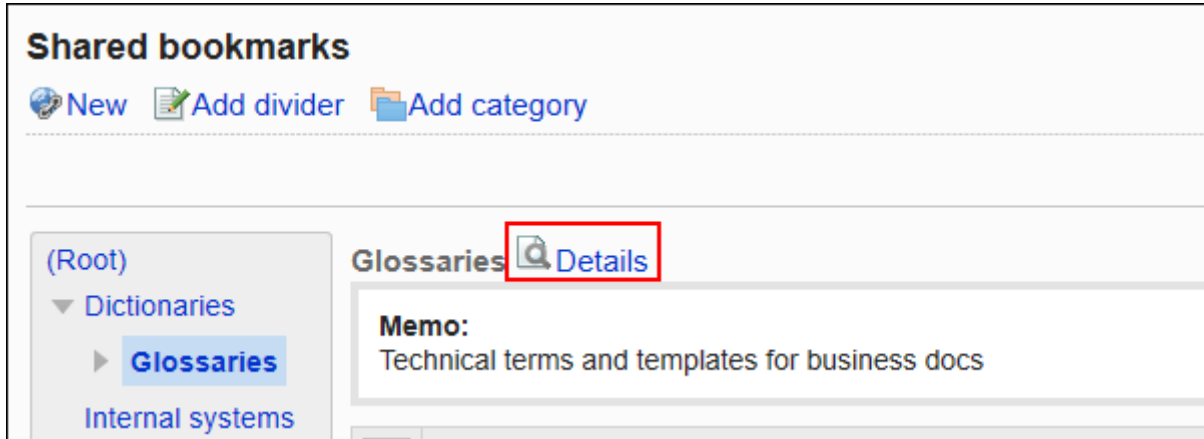
### 注意

- 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. 点击[系统设置]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[共享书签]。
6. 在“共享书签”页面中，选择要删除的共享类别，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]。

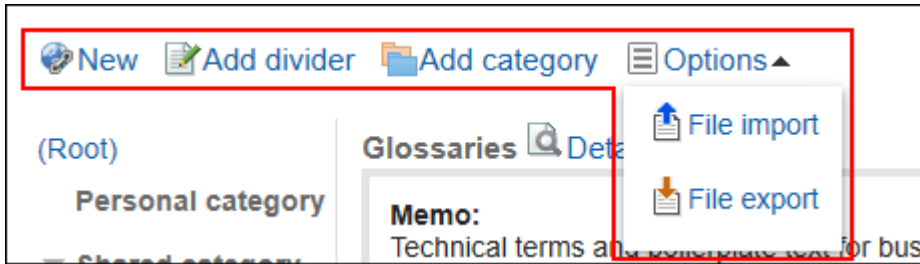
### 2.3.3. 设置共享类别的操作管理权限

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\(794页面\)](#)。
- 添加共享分隔线：  
详情请参考[添加分割线\(799页面\)](#)。
- 添加共享类别：  
详情请参考[添加共享类别\(775页面\)](#)。
- 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\(803页面\)](#)。

#### “类别的详情”页面时：



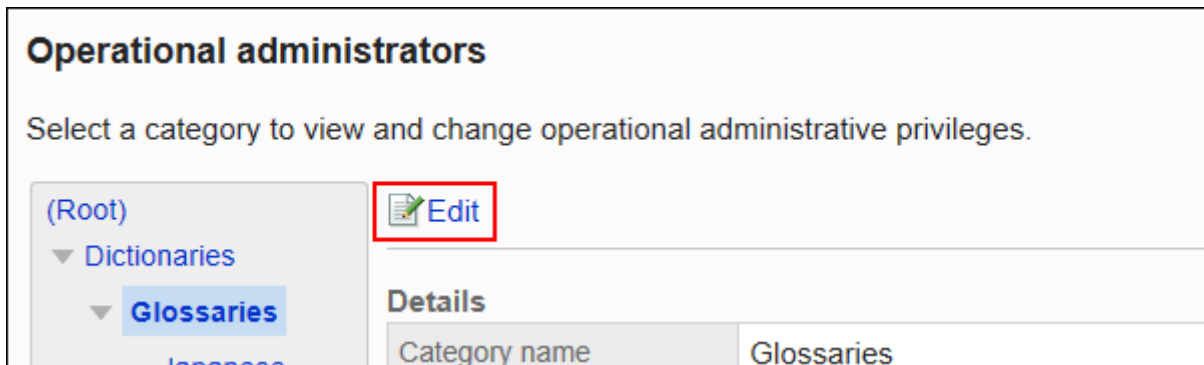
- 更改：  
详情请参考[更改共享类别\(777页面\)](#)。
- 移动：  
详情请参考[移动共享类别\(778页面\)](#)。
- 删除：  
详情请参考[删除共享类别\(781页面\)](#)。
- 设置权限：  
详情请参考[设置访问权限\(788页面\)](#)。
- 更改子类别的顺序：  
详情请参考[更改子类别的顺序\(780页面\)](#)。
- 更改链接/分隔线的顺序：  
详情请参考[更改共享链接/分隔线的顺序\(799页面\)](#)。

## 登记操作管理权限

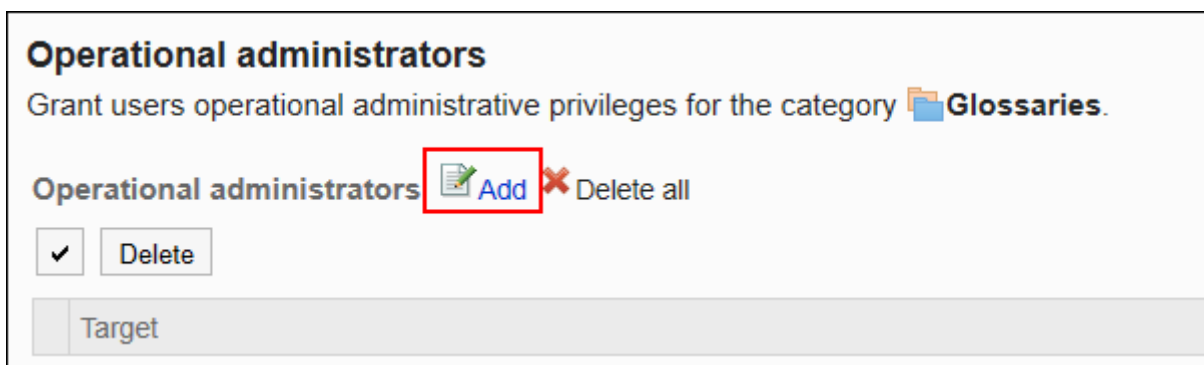
分别给共享类别登记操作管理员。  
操作管理员的设置将继承到子类别。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面，选择共享类别，然后点击[设置]。



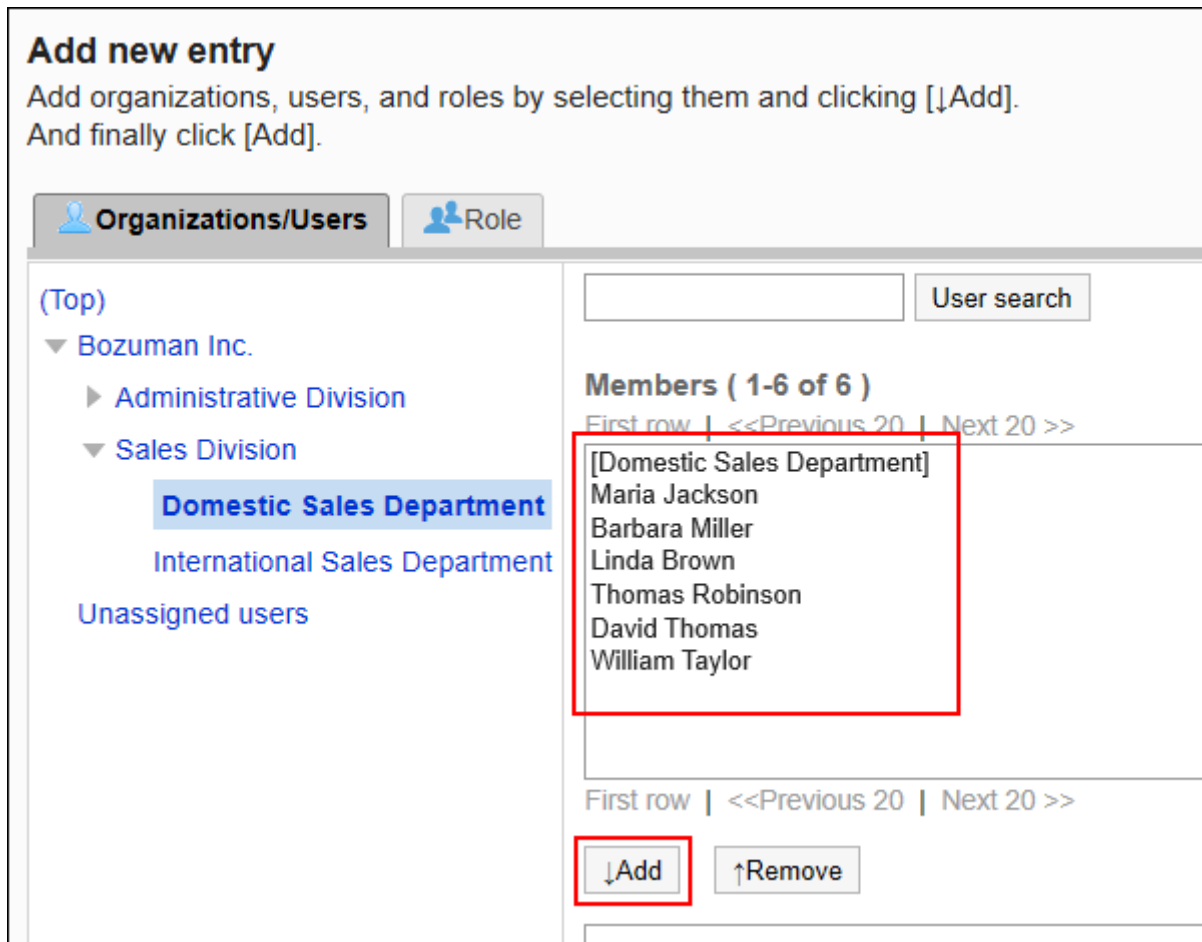
7. 在“操作管理权限的列表”页面中，点击[添加]。



8. 在“操作管理权限的添加”页面中，选择要为其设置操作管理权限的组织、用户或角色，然后点击[添加]。

要选择角色时，切换“角色”标签以显示。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。



## 9. 确认设置内容，点击[添加]。

## 删除操作管理权限

删除管理共享类别的操作管理员。

被删除操作管理权限的用户，页面中将不再显示用于管理共享书签的菜单。

### 注意

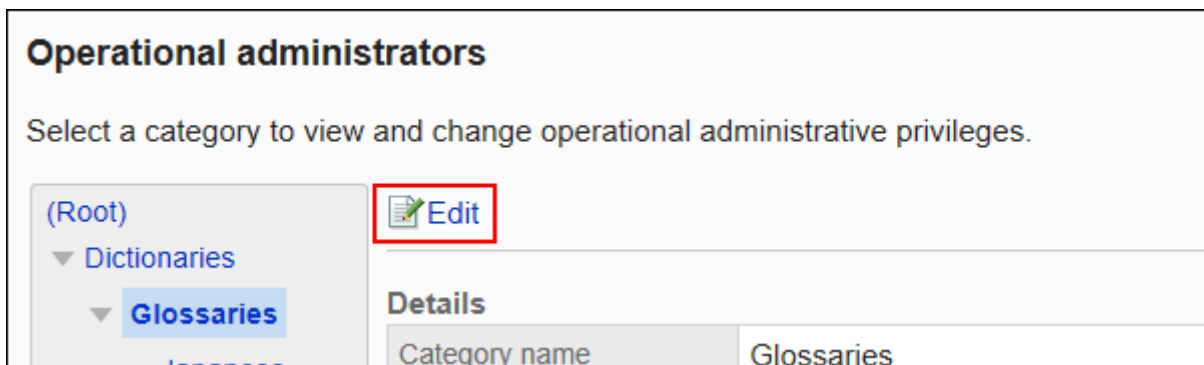
- 不能恢复已删除的操作管理权限。

## 选择并删除操作管理权限

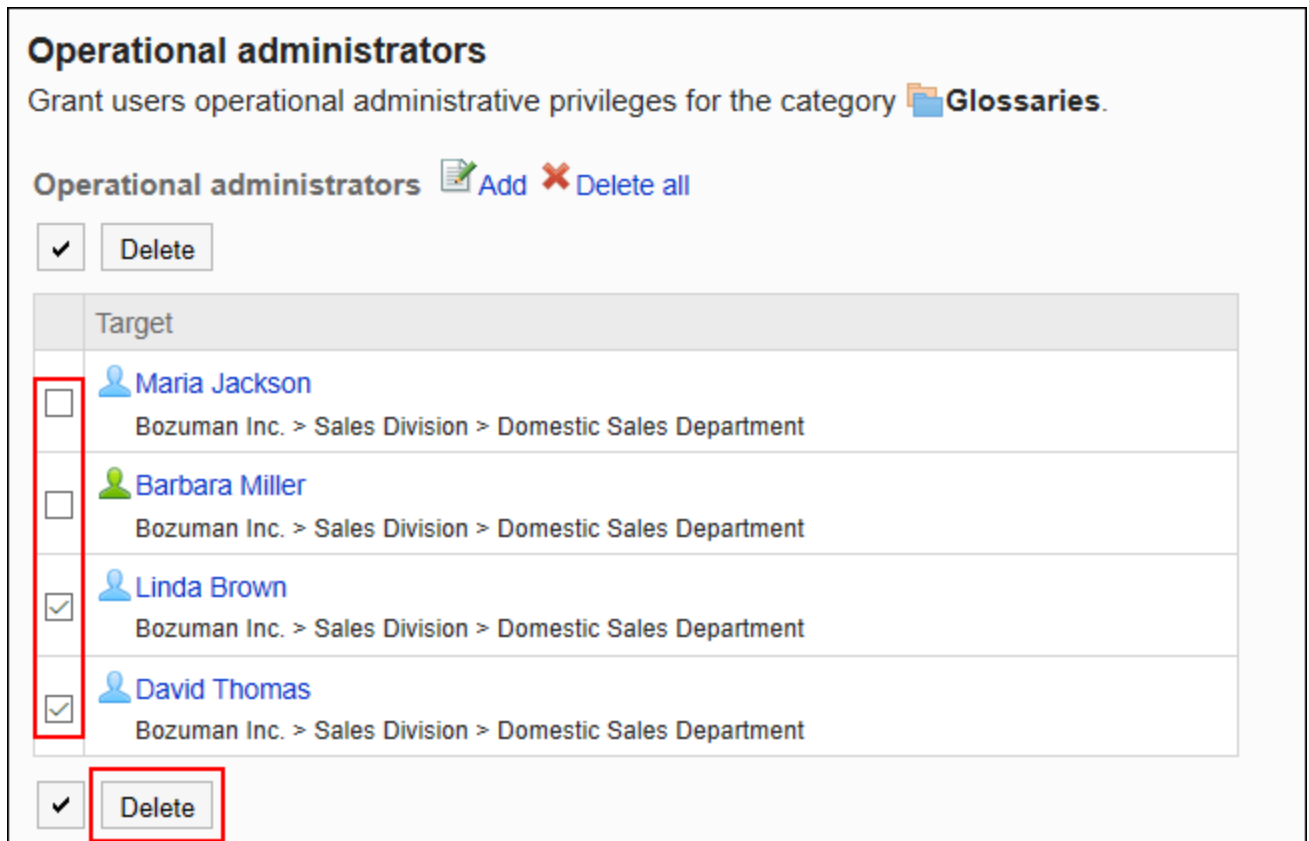
选择并删除操作管理权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面，选择共享类别，然后点击[设置]。



7. 在“操作管理权限列表”页面中，选中要删除的操作管理权限的复选框，然后点击[删除]。



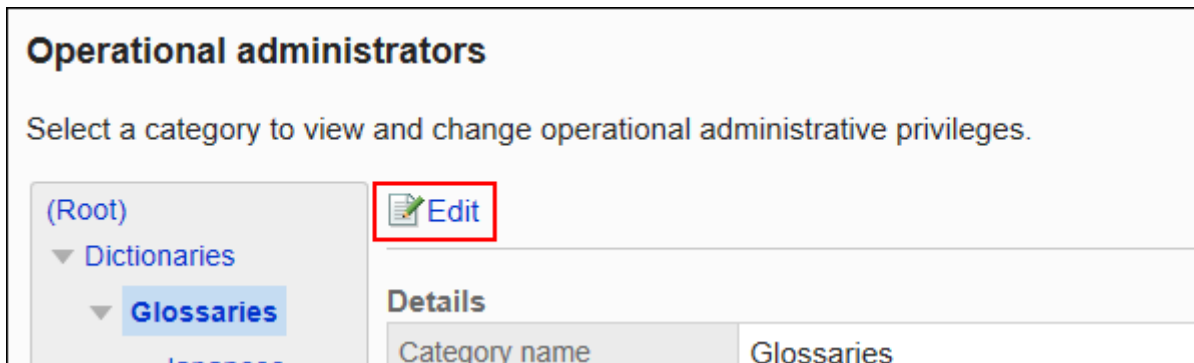
8. 在“操作管理权限的批量删除”页面中，点击[是]。

## 删除所有操作管理权限

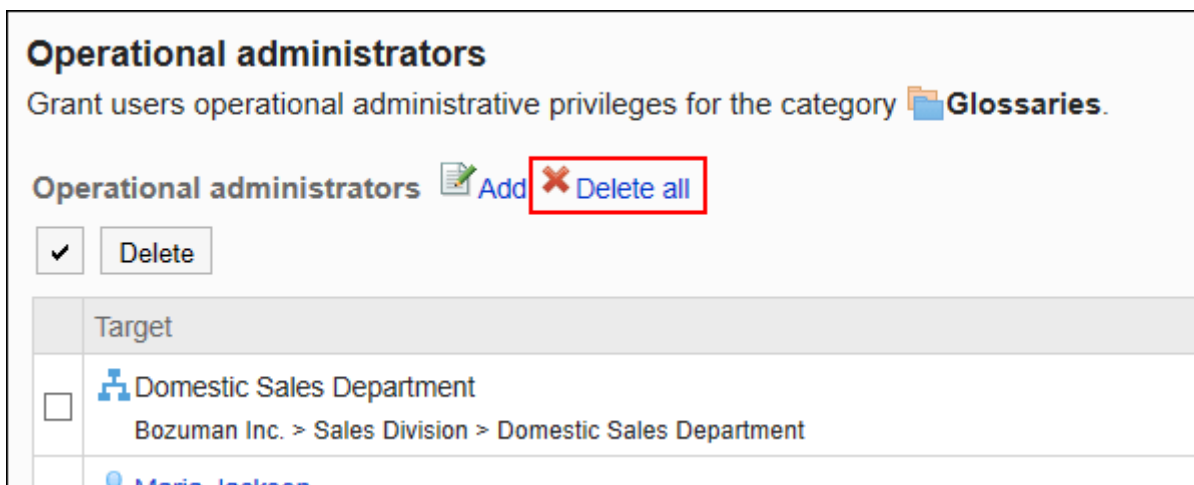
删除所有已设置的操作管理权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面，选择共享类别，然后点击[设置]。



7. 在“操作管理权限的列表”页面中，点击[全部删除]。



8. 在“全部操作管理权限的删除”页面中，点击[是]。

## 2.3.4. 设置共享类别的访问权限

以组织、用户或角色为单位对类别设置以下权限：

- 查看权限

共享类别中设置的访问权限不继承到子类别中。

书签的权限根据安全模式的不同而不同。

初始设置为“REVOKE（选择限制的对象）”。因此，所有用户都可以查看全部类别。

访问权限的相关信息请参考[用户的权限\(45页面\)](#)和[优先的访问权限\(49页面\)](#)。

## 设置访问权限



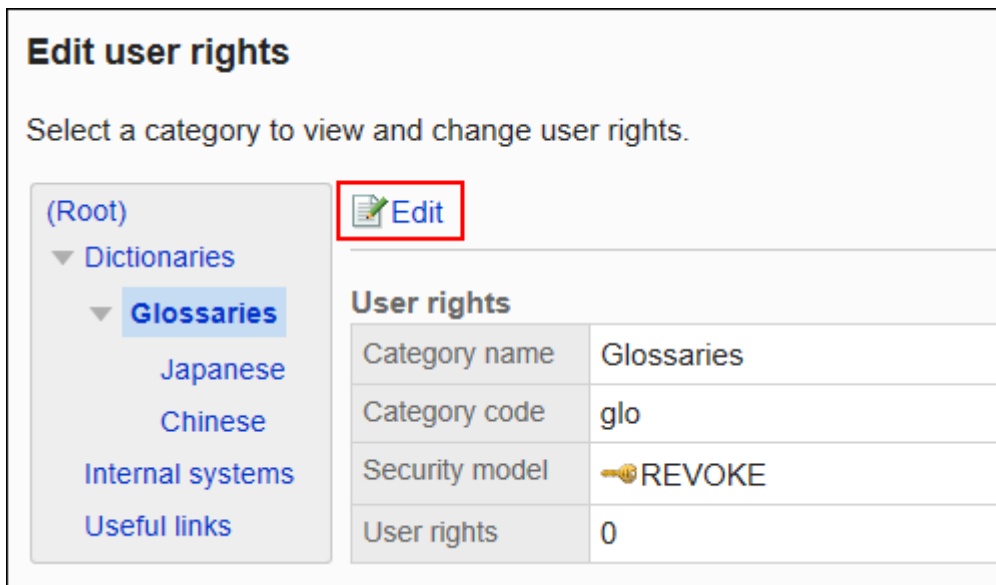
以在安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”的状态下设置访问权限为例进行说明。

### 注意

- 更改安全模型后，更改前设置的访问权限将被初始化。

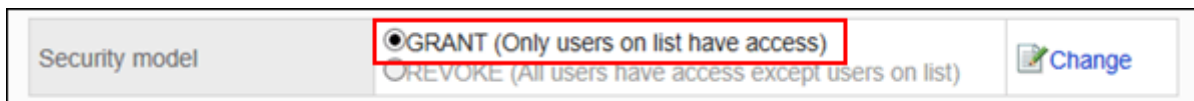
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面中，选择共享类别，然后点击[设置]。



7. 确认安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”。

安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”时，请点击[更改]，并将其更改为“GRANT（选择允许访问的对象）”。详情请参考[更改安全模式\(46页面\)](#)。



8. 在“访问权限的列表”页面中，点击[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，然后点击[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

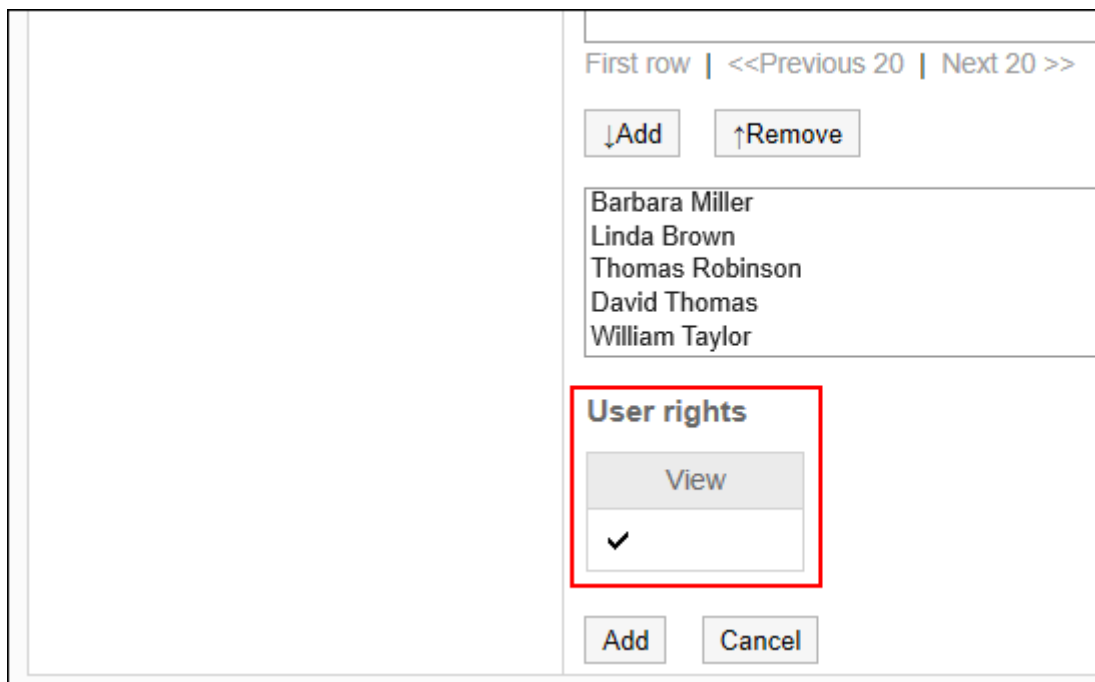
First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

**↓Add** **↑Remove**

要选择角色时，切换“角色”标签以显示。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

10. 确认“要添加的状态”选择的是“查看”。



**11. 确认设置内容，点击[添加]。**

## 删除访问权限

删除授予用户和组织的访问权限。

删除访问权限后，根据安全模式，用户可执行的操作将发生以下变化：

- 安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时：  
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户将无法执行之前允许的操作。
- 安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时：  
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户被允许执行之前受限的操作。

### 选择并删除访问权限

选择并删除访问权限。

**操作步骤：**

- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 2. 点击[系统设置]。**
- 3. 选择“各应用程序的管理”标签页。**
- 4. 点击[书签]。**

5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面中，选择共享类别，然后点击[设置]。

### 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“访问权限的列表”页面中，选中要删除访问权限的对象的复选框，然后点击[删除]。

### 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

Delete

Target	View
<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"/> William Taylor Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓

Delete

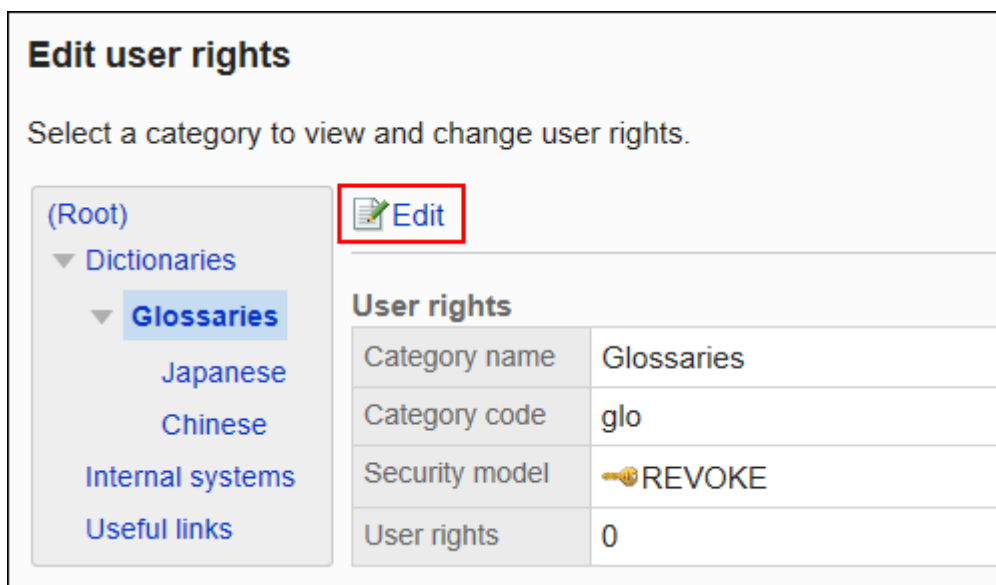
8. 在“访问权限的批量删除”页面中，点击[是]。

## 删除所有访问权限

删除所有已设置的访问权限。


操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面中，选择共享类别，然后点击[设置]。




7. 在“访问权限的列表”页面中，点击[全部删除]。


### 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

**User rights**  Add Delete all

Delete

	Target	
<input type="checkbox"/>	 <b>Maria Jackson</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	

**8.** 在“全部访问权限的删除”页面中，点击[是]。

## 2.3.5. 设置共享链接

介绍如何在共享类别中设置共享链接及分割线。

### 添加共享链接

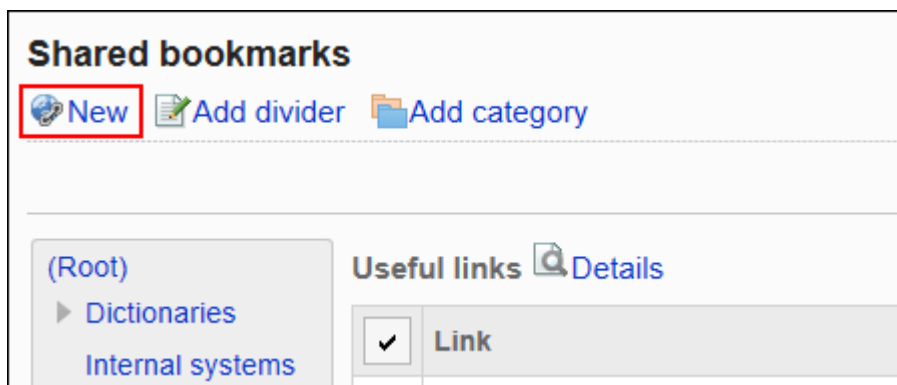
---

在共享类别中添加共享链接。

**操作步骤：**

- 1.** 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
- 2.** 点击[系统设置]。
- 3.** 选择“各应用程序的管理”标签页。
- 4.** 点击[书签]。
- 5.** 点击[共享书签]。

## 6. 在“共享书签”页面中，选择共享类别并点击[添加共享链接]。



## 7. 在“共享链接的添加”页面中，输入标题。

请务必设置标题。

## 8. 在“URL”项目中输入URL。

请务必设置 URL。

链接的URL中可使用以下字符：

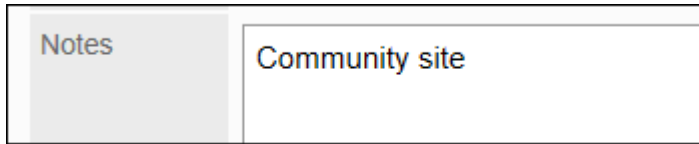
- a-z
- A-Z
- 0-9
- 符号：
  - % : / ? # [ ] @ ! \$ & ' ( ) \* + , ; = - . \_ ~

以“MMS://”开头的URL不能用于共享链接。

## 9. 需要时，可设置“备注”项。

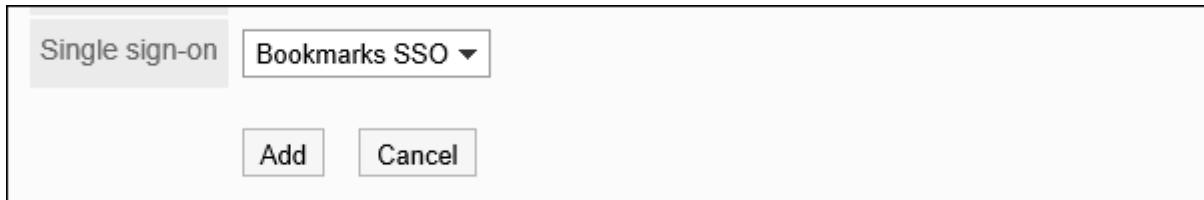
输入共享链接的说明。

“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

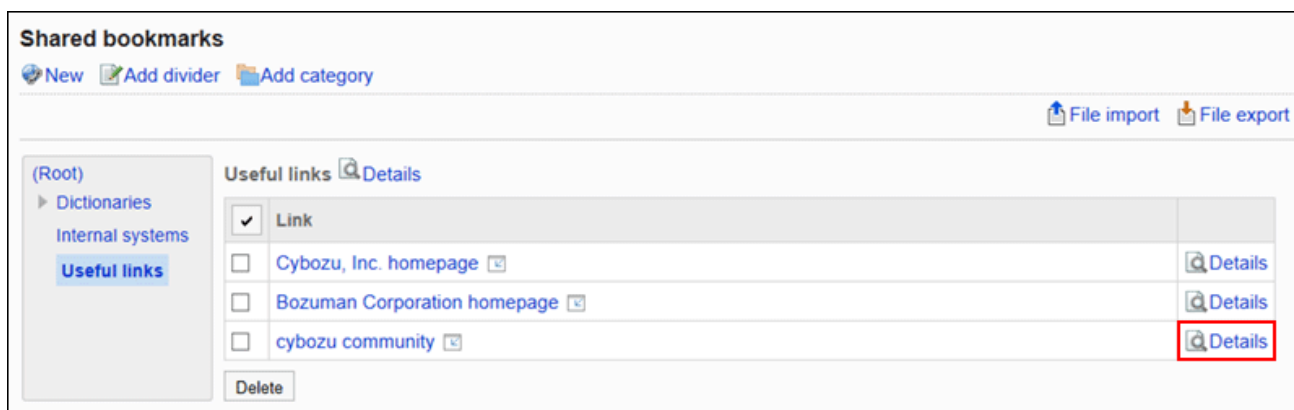
---

更改共享链接。

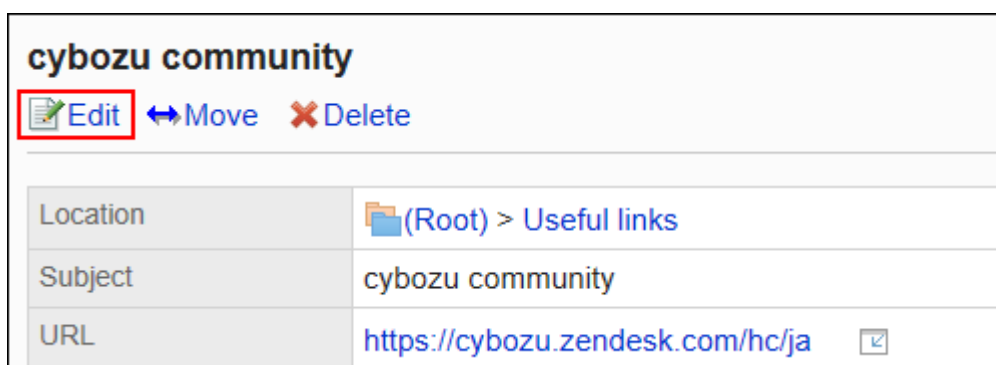
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[共享书签]。
6. 在“共享书签”页面中，选择共享类别，然后点击要更改的共享链接的[详情]。





7. 在“共享链接的详情”页面中，点击[更改]。



8. 在“共享链接信息的更改”页面，根据需要更改项目。

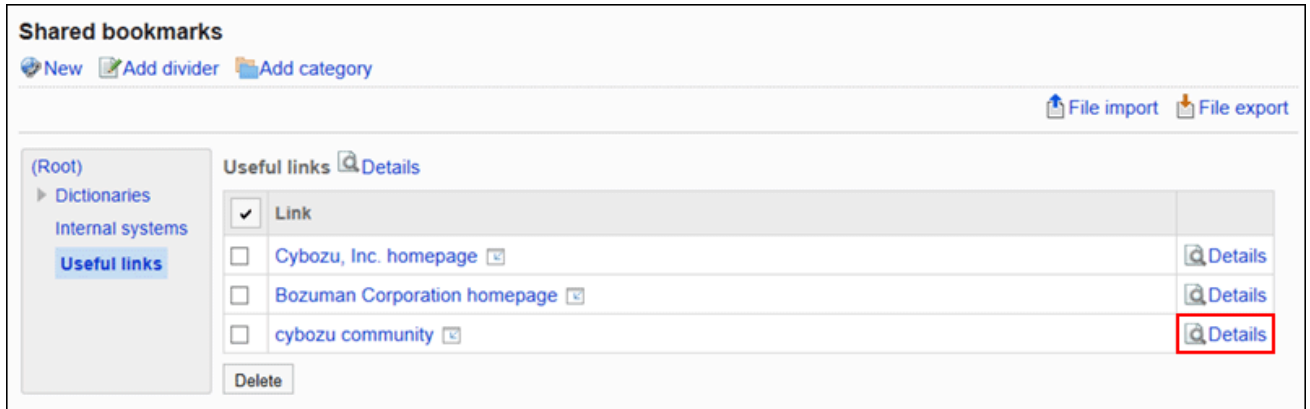
9. 确认设置内容，点击[更改]。

## 移动共享链接

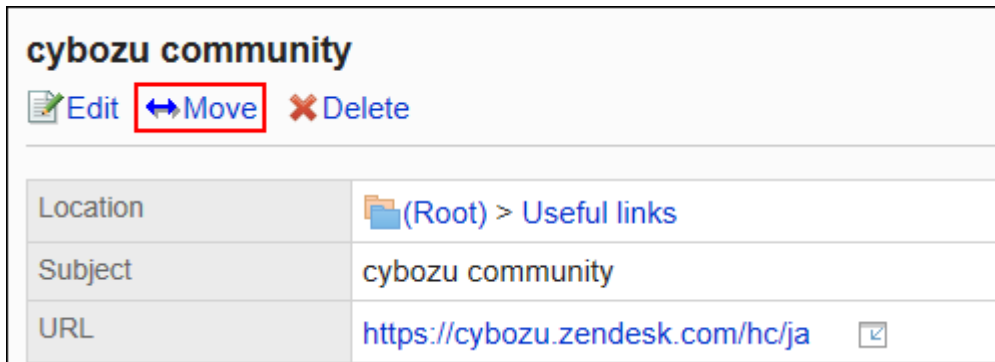
将共享链接移动到其他共享类别。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[共享书签]。
6. 在“共享书签”页面中，选择共享类别，然后点击要移动的共享链接的[详情]。



## 7. 在“共享链接的详情”页面中，点击[移动]。

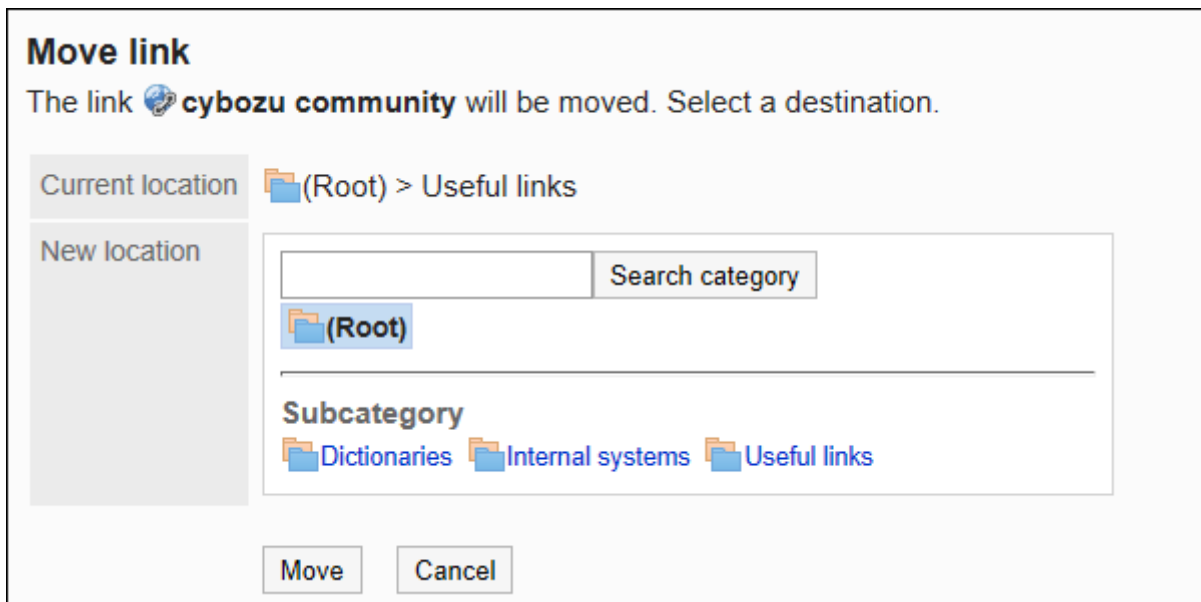


## 8. 选择要移动到的共享类别，然后点击[移动]。

可通过输入关键字并点击[搜索类别]来搜索要移动到的共享类别。

点击[上一层]可移动到上一共享类别。

点击共享类别名称可转移到您点击的子类别。



## 9. 确认设置内容，点击[移动]。

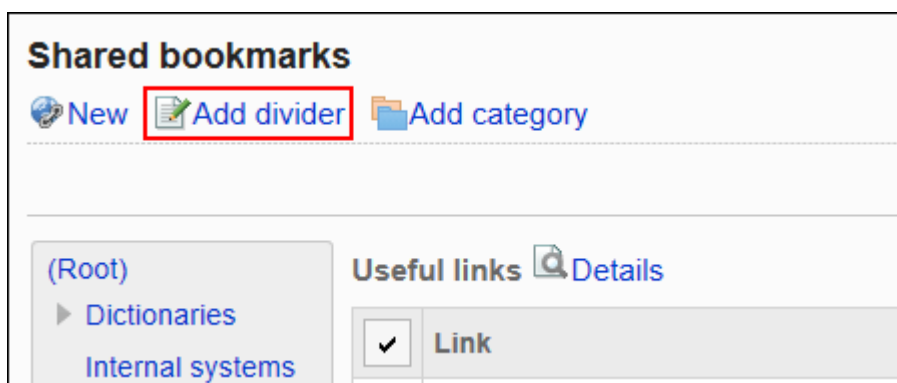
## 添加分隔线

---

在共享类别中添加分隔线。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[共享书签]。
6. 在“共享书签”页面中，选择共享类别，然后点击[添加共享分隔线]。



7. 在“共享分隔线的添加”页面中，点击[是]。添加的分割线显示在共享类别的最下面。

## 更改共享链接/分隔线的顺序

---

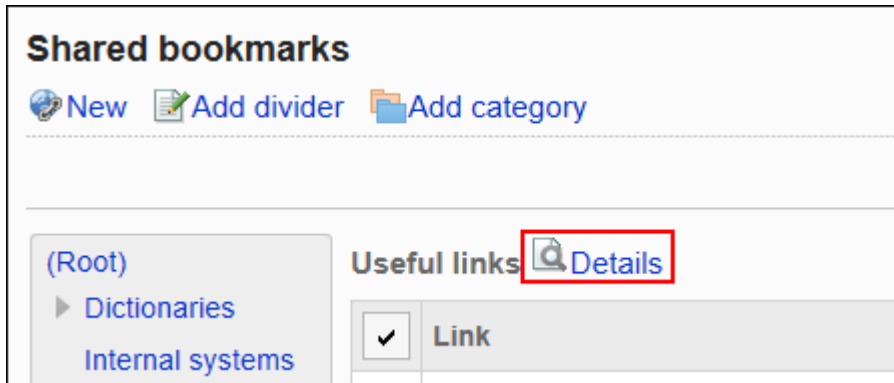
更改共享类别中的链接或分隔线的顺序。

只能在同一类别中更改共享链接或分隔线的顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。

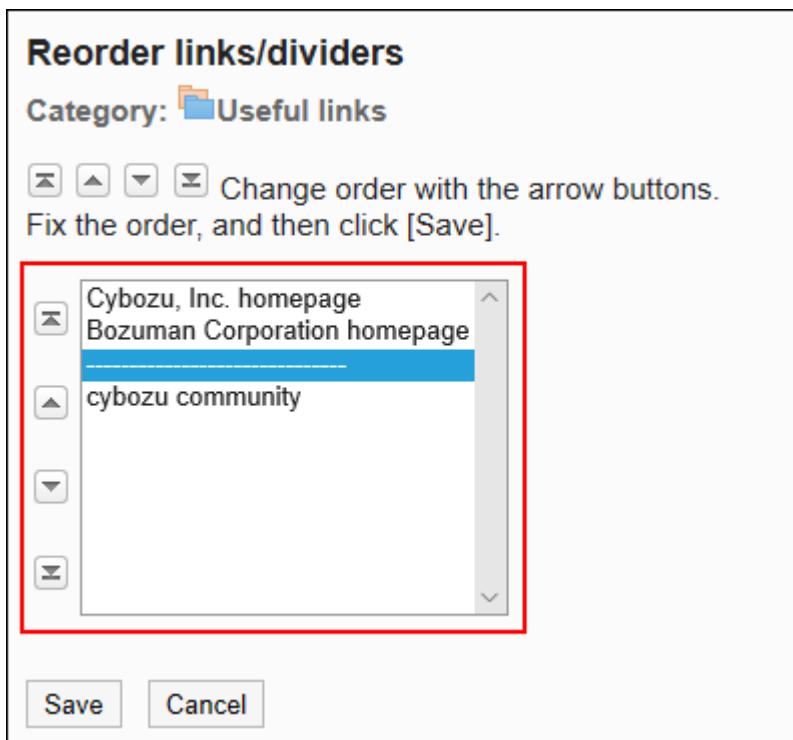
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[共享书签]。
6. 在“共享书签”页面中，选择共享类别，然后点击[详情]。



7. 在“共享类别的详情”页面中，点击[更改共享链接/分隔线的顺序]。



8. 在“共享链接/分隔线的顺序更改”页面中，更改共享链接和分隔符的顺序。



## 9. 确认设置内容，点击[更改]。

## 删除共享链接/分隔线

删除共享类别中的共享链接或分隔线。

### 注意

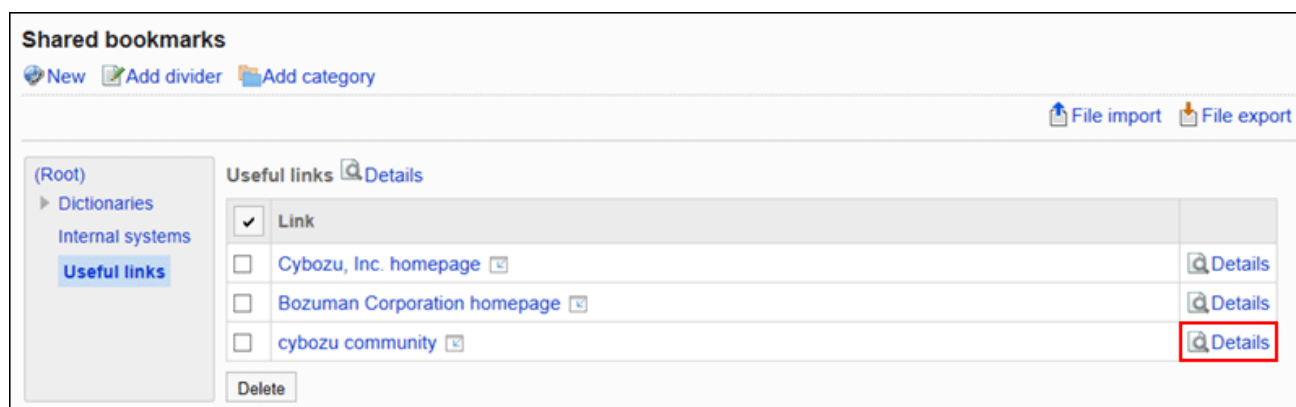
- 无法恢复已删除的共享链接。

### 逐个删除共享链接

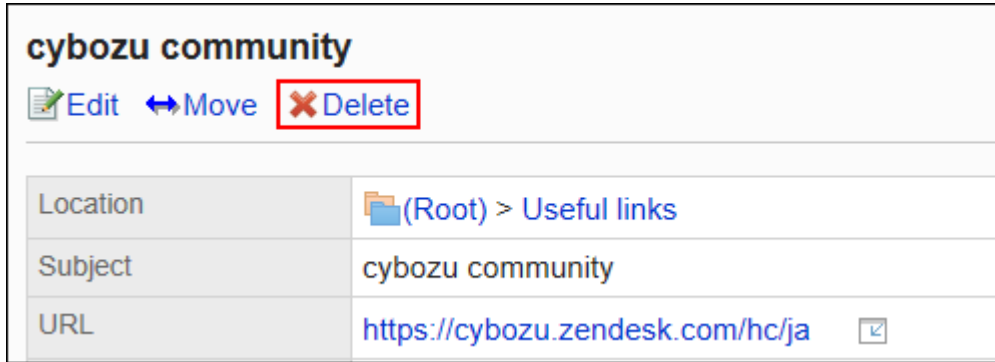
一次删除一个共享链接。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[共享书签]。
6. 在“共享书签”页面中，选择共享类别，然后点击要删除的共享链接的[详情]。



7. 在“共享链接的详情”页面中，点击[删除]。



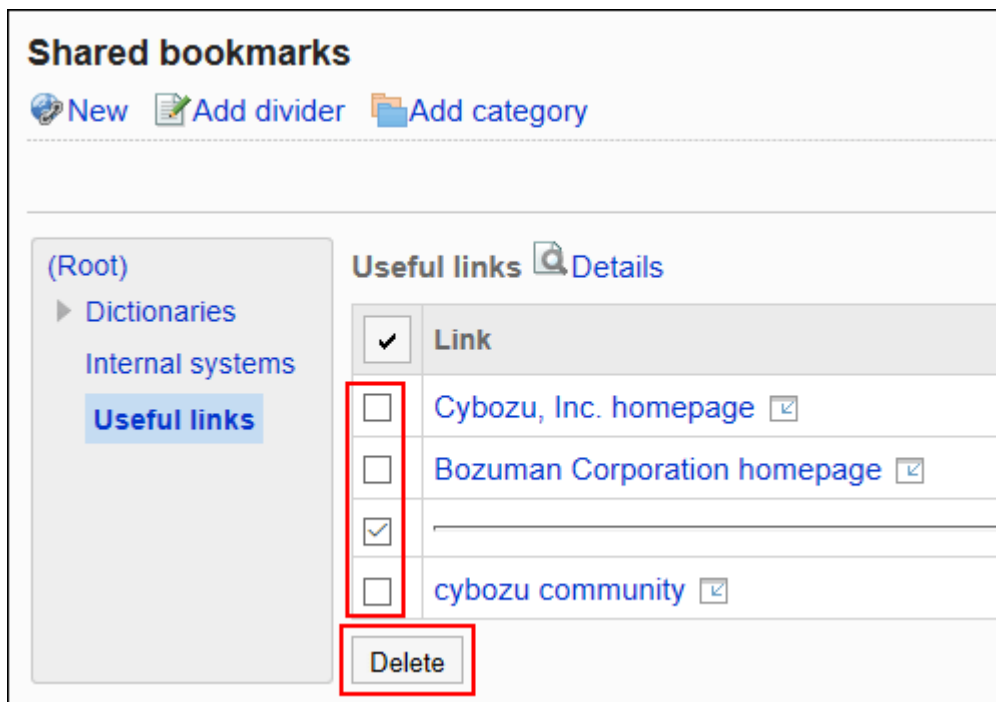
8. 在“共享链接的删除”页面中，点击[是]。

### 批量删除多个共享链接/分隔线

选择并批量删除共享类别中的共享链接或分隔线。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[共享书签]。
6. 在“共享书签”页面中，选择共享类别。
7. 选中要删除的共享链接或分割线的复选框，然后点击[删除]。



8. 在“共享链接/分隔线的批量删除”页面中，点击[是]。

## 2.3.6. 使用CSV文件管理数据

通过CSV文件管理书签的数据。

可通过 CSV 文件管理的数据如下所示：

- 共享链接
- 分隔线的数据
- 访问权限

### 通过CSV文件管理共享链接/分隔线

通过CSV文件管理共享链接/分隔线的设置。

#### 从CSV文件导入

从CSV文件中导入共享类别中的共享链接及分割线。

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

操作步骤：

**1. 创建用于导入数据的CSV文件。**

关于可以使用CSV文件管理的项目，请参考[共享链接和分隔符\(1772页面\)](#)的CSV格式。

**2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**

**3. 点击[系统设置]。**

**4. 选择“各应用程序的管理”标签页。**

**5. 点击[书签]。**

**6. 点击[共享书签]。**

**7. 在“共享书签”页面中，选择共享类别，然后点击[导入共享链接/分隔线]。**



**8. 在“共享链接/分隔线的导入 - Step 1/2”页面，选择在步骤 1 中创建的 CSV 文件。**

**9. 对要导入的数据进行必要的设置，点击[下一步]。**

设置如下：

• 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 links or dividers - Step 1/2**

\* is required.

File\* C: \link.csv 参照...

Character encoding Shift-JIS

Skip header row  Yes  No

Next >> Cancel

**10. 在“共享链接/分隔线的导入 - Step 2/2”页面中，确认CSV文件的内容，然后点击[导入]。**

## 导出到CSV文件

将共享类别的共享链接或分隔线导出到CSV文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[共享书签]。
6. 在“共享书签”页面中，选择共享类别，然后点击[导出共享链接/分隔线]。



**7. 在“共享链接/分隔线的导出”页面，为导出的数据设置必要的项目。**

设置如下：

- 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: Shift-JIS

Include header row:  Yes  No

Export Cancel

**8. 确认设置内容，点击[导出]。**

**9. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。**

## 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\(1773页面\)](#)的CSV格式。

**2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**

3. 点击[系统设置]。
4. 选择“各应用程序的管理”标签页。
5. 点击[书签]。
6. 点击[访问权限的导入]。
7. 在“访问权限的导入 - Step 1/2”页面中，选择在步骤 1 中创建的CSV文件。
8. 对要导入的数据进行必要的设置，点击[下一步]。

设置如下：

- 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”页面中，查看CSV文件的内容，然后点击[导入]。

## 导出到CSV文件

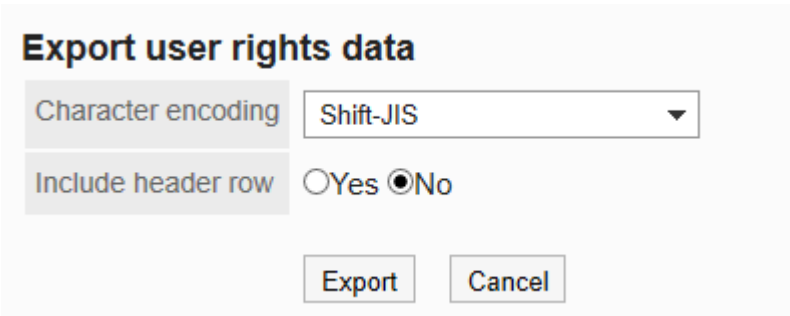
将访问权限导出到CSV文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[访问权限的导出]。
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. 确认设置内容，点击[导出]。

## 8. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。

## 2.4. 日程安排

“日程安排”是管理预定的应用程序。

可登记组织或用户的预定，也可预约设备。

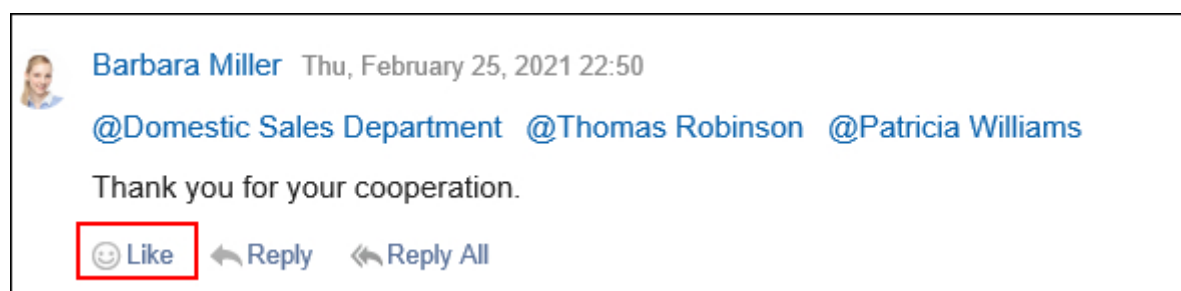
系统管理员和应用程序管理员可登记预约设备、设置访问权限。

### 如何使用回应功能

回应功能是用于对正文和回复进行简单回应的功能。

无需填写回复，即可表达“有同感”、“已查看”等意思，进行简单回应。

在版本5.9.0及更高版本的Garoon中，可使用回应功能。



要在日程安排中开始或停止使用回应功能，需进行以下两项操作：

- 允许使用回应功能：  
详情请参考[应用程序的使用\(200页面\)](#)。
- 允许日程安排使用回应功能：  
详情请参考[回应的常规设置\(1600页面\)](#)。

如想更改“顶”的表述，请参考[回应\(1599页面\)](#)。

### **i** 相关页面

- [希望增加预定的项目](#)
- [日程安排的常规设置\(810页面\)](#)
- [设置预定类型\(826页面\)](#)
- [设置设施组\(840页面\)](#)
- [为设施组设置操作管理权限\(847页面\)](#)
- [设备的设置\(853页面\)](#)

- [设置日程安排的访问权限\(879页面\)](#)
- [预定的登记](#)

## 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。

### 升级信息

- 2021年11月：
  - 从版本5.9.0的Garoon开始，可指定预定的共享对象。
    - “公开对象”的名称更改为“共享对象”。

## 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。

Date and time

Sep 13(Fri) 2019 9 00

Sep 13(Fri) 2019 10 10

(UTC-08:00) Los Angeles → Other time zone

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[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 Friday

Every month 13th

**Period**

Sep
13(Fri)
2019
-
Oct
12(Sat)
2019

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. 点击[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预定。

允许登记非公开预定时，还需设置预定的公开方法的初始值。

### ■ 什么是非公开预定？

仅登记人、参加者和共享对象可查看、更改或删除的预定。除此以外的用户无法查看非公开预定的详情。

如果在常规设置中如果允许登记非公开的预定，用户则可以登记非公开的预定。

如果不允许登记非公开预定，预定的登记页面中将不显示公开方法一项。所有预定都将公开。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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。

General settings	
Units of time	10minutes ▾
Range of repeating appointments	1 year ▾
Private appointments	<input checked="" type="checkbox"/> Allow Initial setting: <input type="radio"/> Public <input type="radio"/> Private

## 7. 选择预定的公开方法的初始值。

只有当允许登记非公开的预定时，才可设置预定的公开方法的初始值。

可设置的初始值如下所示：

- 公开
- 非公开

## 8. 确认设置内容，点击[设置]。

### 补充


- KUNAI (同步模式) 不支持共享对象的设置功能。  
使用KUNAI (同步模式) 登记预定时，预定的公开方法的初始值始终为“公开”。

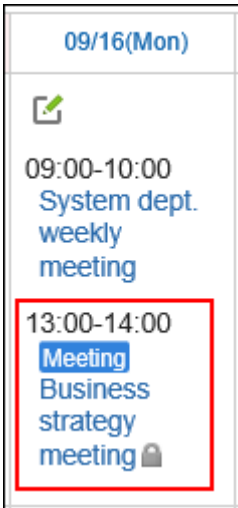
## 完全隐藏非公开预定

设置如何向除登记人、参加者和共享对象以外的用户显示非公开预定。

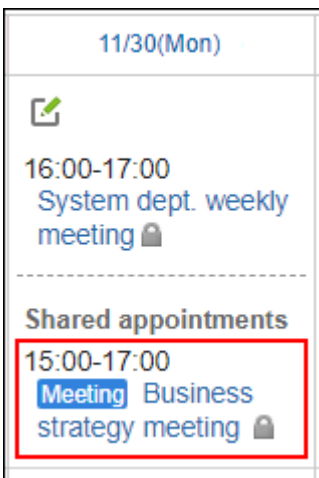
可以选择仅显示存在预定、或什么都不显示。

### ■ 非公开预定的显示区别

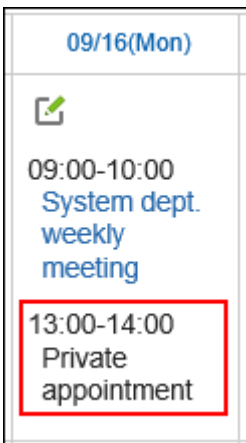
- **登录用户为登记人或被设置为参加者或共享对象时**  
预定的标题旁边显示非公开图标  。



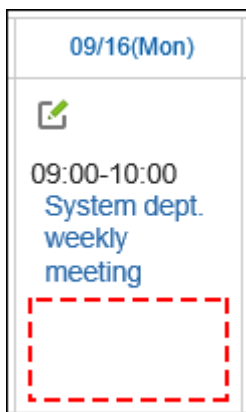
登录用户被设置为共享对象时，共享预定栏中显示非公开预定。



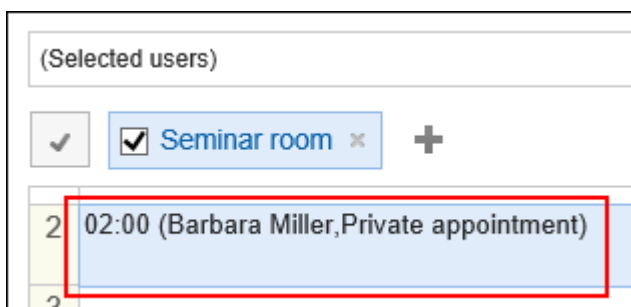
- 登录用户不是登记人，且未被设置为参加者或共享对象时  
预定的时间内显示“已有安排”。不显示预定的内容。



如设置完全隐藏非公开预定，将不显示关于非公开预定的任何信息。不会知道登记了非公开预定。



如预定中使用了设备，则所使用的设备的预定中，会显示该设备被使用的时间和预定的登记人。

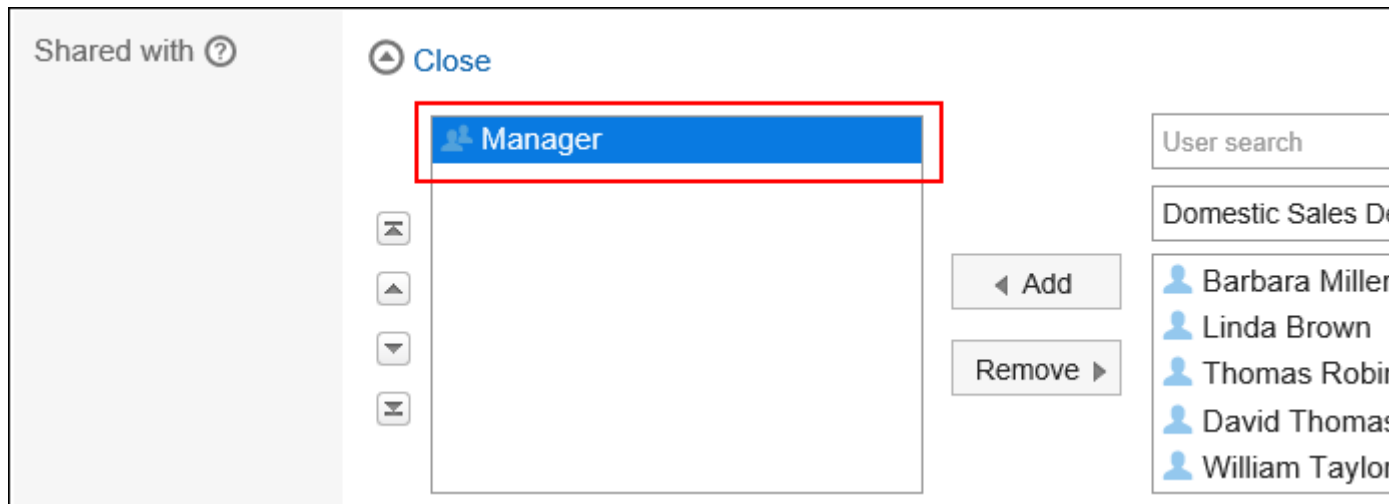


操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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]。

## 允许在共享对象中指定机构/角色

设置预定的共享对象是否可以指定机构或角色。



在预定的共享对象中指定角色时，需允许用户使用角色。

详情请参考[角色的使用许可\(124页面\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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”页面的“在预定的共享对象中指定机构/角色”项目中，勾选“允许”复选框。
7. 查看设置并点击[设置]。

#### 补充

- 即使所属的机构或角色被指定为预定的共享对象，没有权限的预定仍无法查看。  
上级机构或角色被指定为预定的共享对象时，请为子机构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\(879页面\)](#)。

## 预定的共享对象的通知设置

设置除参加者外，是否还要向被指定为共享对象的用户发送预定的更新通知。

### 注意

- 预定的共享对象较多时，可能造成预定的登记、更改、删除处理延迟。  
在常规设置中允许“在预定的共享对象中指定机构/角色”时，如预定的共享对象中有可能指定大量的用户，建议勾选“不向共享对象用户发送通知”复选框。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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”页面的“预定的共享对象的通知设置”项目中，勾选“不向共享对象用户发送通知”复选框。  
如勾选“不向共享对象用户发送通知”复选框，则只向参加者发送预定的更新通知。被设置为预定的共享对象的用户，不会收到更新通知。
7. 查看设置并点击[设置]。

## 显示共享预定

### 注意

- 用户的所属机构及角色总数超过50个时，即使设置了显示共享预定，日程安排的列表页面中也不显示共享预定。  
如要在日程安排的列表页面中显示共享预定，请考虑将所属机构及角色的总数减少至不超过50个。

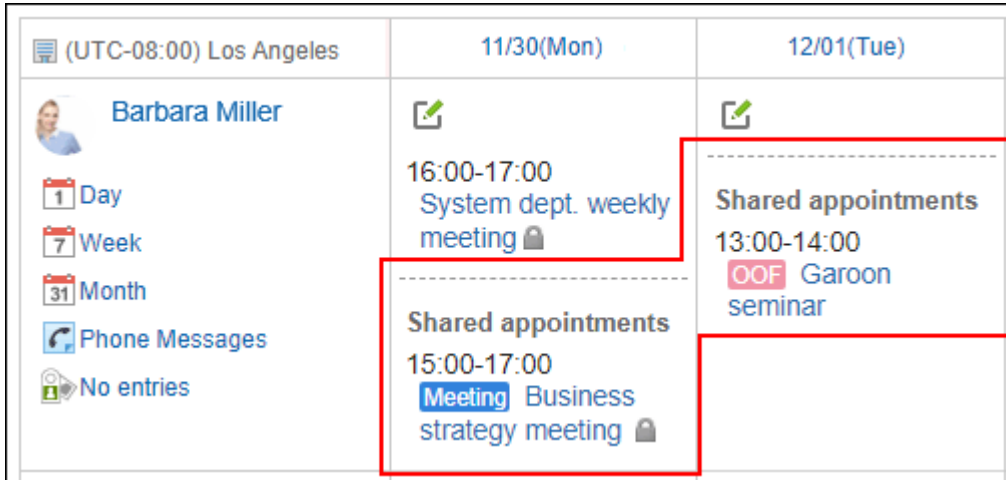
设置日程安排的列表页面中是否显示共享预定。

共享预定仅显示在自己的日程安排的列表页面中。

设置了在日程安排的列表页面中显示共享预定时，建议[设置向预定的共享对象发送通知\(816页面\)](#)。

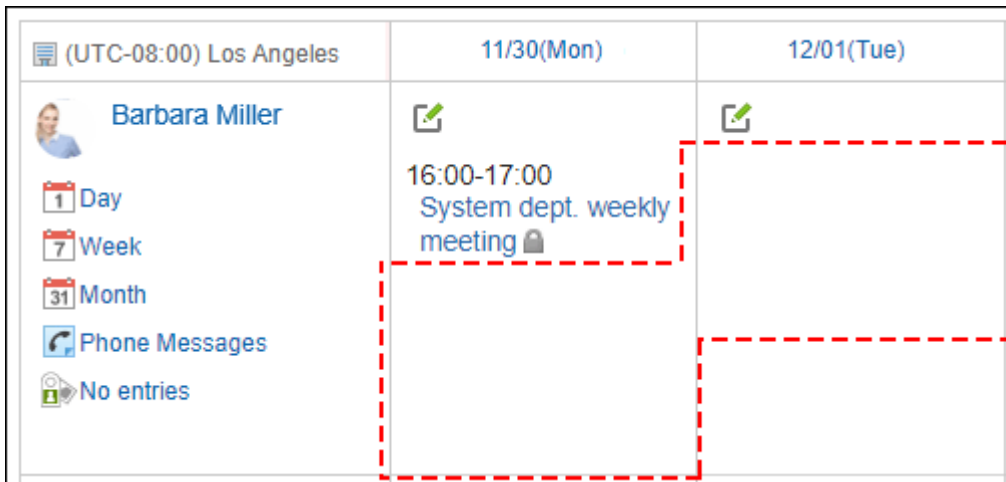
• **日程安排的列表页面中显示共享预定时：**

显示在登录用户的日程安排的列表页面中。



• **日程安排的列表页面中不显示共享预定时：**

不显示在登录用户的日程安排的列表页面中。



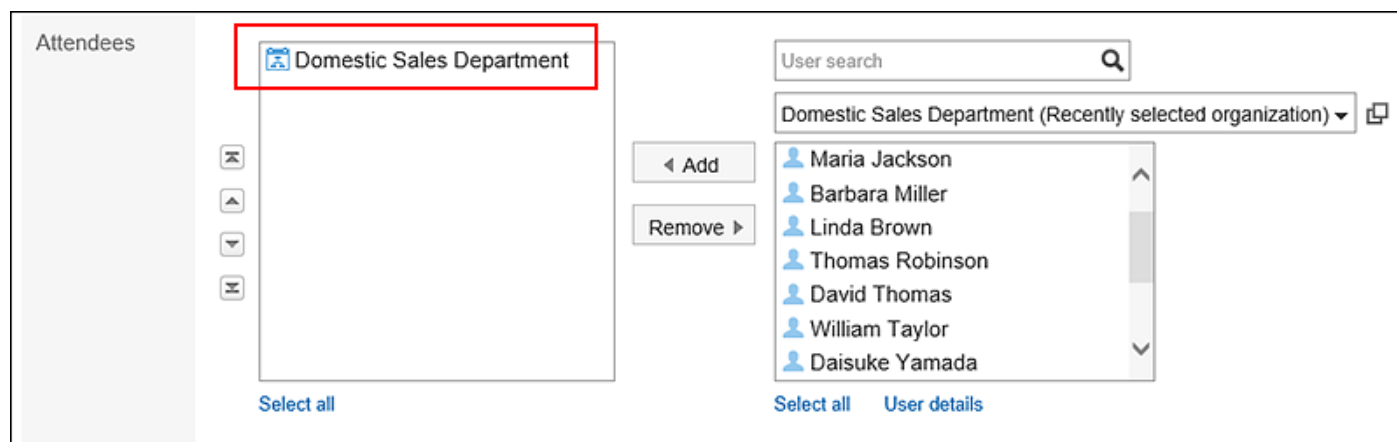
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[常规设置]。

6. 在“常规设置”页面的“共享预定的显示”项目中，勾选“显示在日程安排的列表页面”的复选框。
7. 查看设置并点击[设置]。

## 显示组织的预定

如启用机构预定的显示，参加者中将可以选择机构。



参加者中选择了机构的预定，在日程安排页面中可显示为机构的预定。

(UTC+09:00) Tokyo	09/17(Tue)	09/18(Wed)	09/19(Thu)	09/20(Fri)
Barbara Miller Day Week Month Phone Messages At desk [14:05]	09:00-09:30 Meeting morning assembly	09:00-09:30 Meeting morning assembly	09:00-09:30 Meeting morning assembly	09:00-09:30 Meeting morning assembly
Domestic Sales Department Day Week Month	09:00-09:30 Meeting morning assembly	09:00-09:30 Meeting morning assembly	09:00-09:30 Meeting morning assembly	09:00-09:30 Meeting morning assembly
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. 点击[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]	  Labor Day	

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[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. 点击[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)
 Barbara Miller  Day  Week  Month  Phone Messages  At desk [14:05]	 09:00-09:30 Meeting morning assembly [Meeting room 1]	 14:00-15:00 Meeting Follow- up on groupware implementation [Seminar room]

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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. 点击[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 settings panel with the following sections:

- Availability:** Includes a button 'Check availability of attendees and facilities' and the text 'You can add tentative appointments with proposed dates.' with a right-pointing arrow.
- Company information:** Includes a dropdown arrow and the text 'Add company information'.
- Notes:** A large empty text area.
- Attachments:** This section is highlighted with a red box and contains a blue circular icon with a document symbol and the text 'Attach files'.
- Advanced settings:** Includes a 'Visibility' section with radio buttons for 'Public' (selected) and 'Private'.

#### When attachment of file is not permitted

The screenshot shows the same settings panel as above, but with the following differences:

- The 'Attachments' section is highlighted with a red dashed box. The 'Attach files' button is now greyed out and has a diagonal slash through it.
- The 'Advanced settings' section is visible, showing the 'Visibility' radio buttons for 'Public' and 'Private'.

#### 操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"> <span>All</span> <span>Accepted (1)</span> <span>Declined (0)</span> <span>Pending (3)</span> <span> Attendance responses</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span> Barbara Miller</span> <span> Yoko Yamada</span> <span> 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. 点击[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。

	09/11(Wed)	09/12 Thu)	09/13(Fri)
(UTC+09:00) Tokyo Barbara Miller Day Week Month Phone Messages At desk [14:05]	09:00-09:30 <b>Meeting</b> morning assembly	10:00-11:30 <b>Workshop</b> Study workshop of Marketing Seminar.	Prepare questionnaire 09:00-09:30 <b>Other</b> Prepare for internal audit
	b)	a)	c)

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

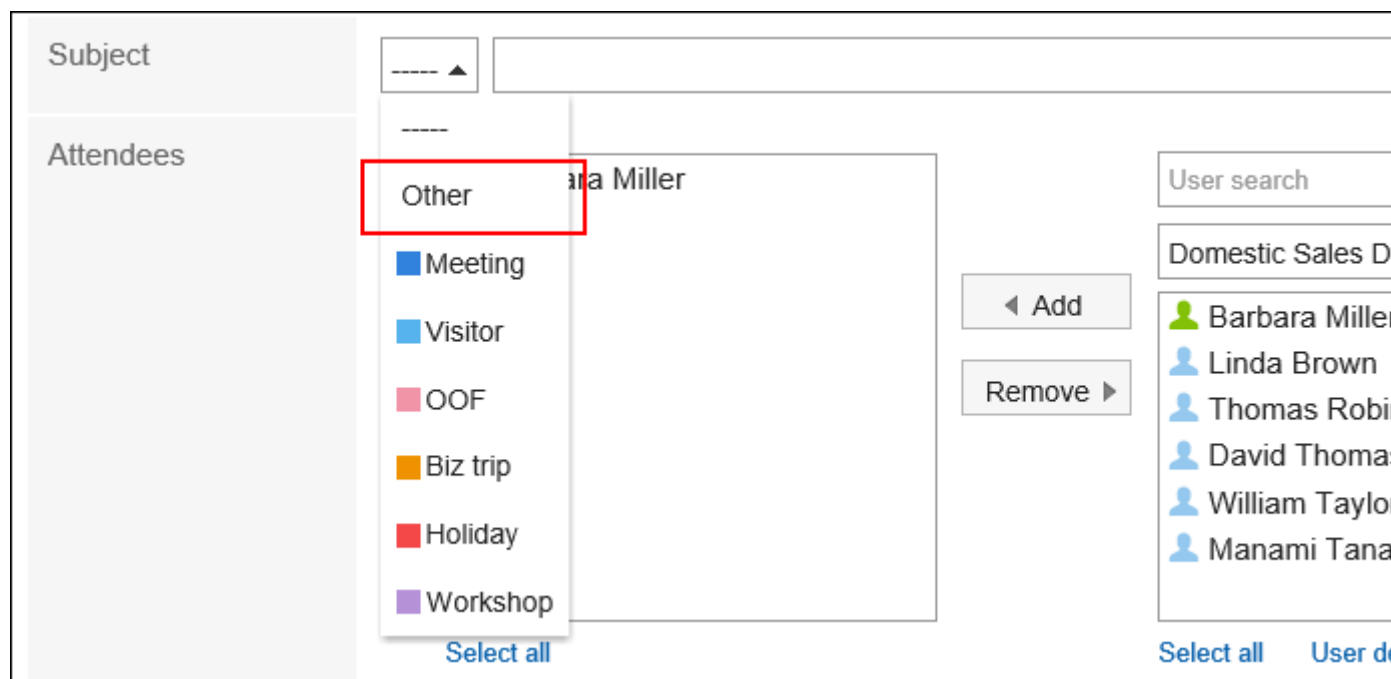
用户也可设置预定类型。

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。



## 添加预定菜单

设置预定类型的显示名称和背景色。

初始设置中已登记以下预定类型：

- 会议
- 来访
- 出访
- 出差
- 休假

操作步骤：

- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 2. 点击[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[设置预定类型]。**
- 6. 在“预定类型的设置”页面中，点击[添加]。**

### Appointment types

Enter appointment types.

[↕ Reorder appointment types](#)

Appointment type	Color	
<input type="text" value="Meeting"/>	<input type="color" value="#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。

最多可以输入 100 个字符。

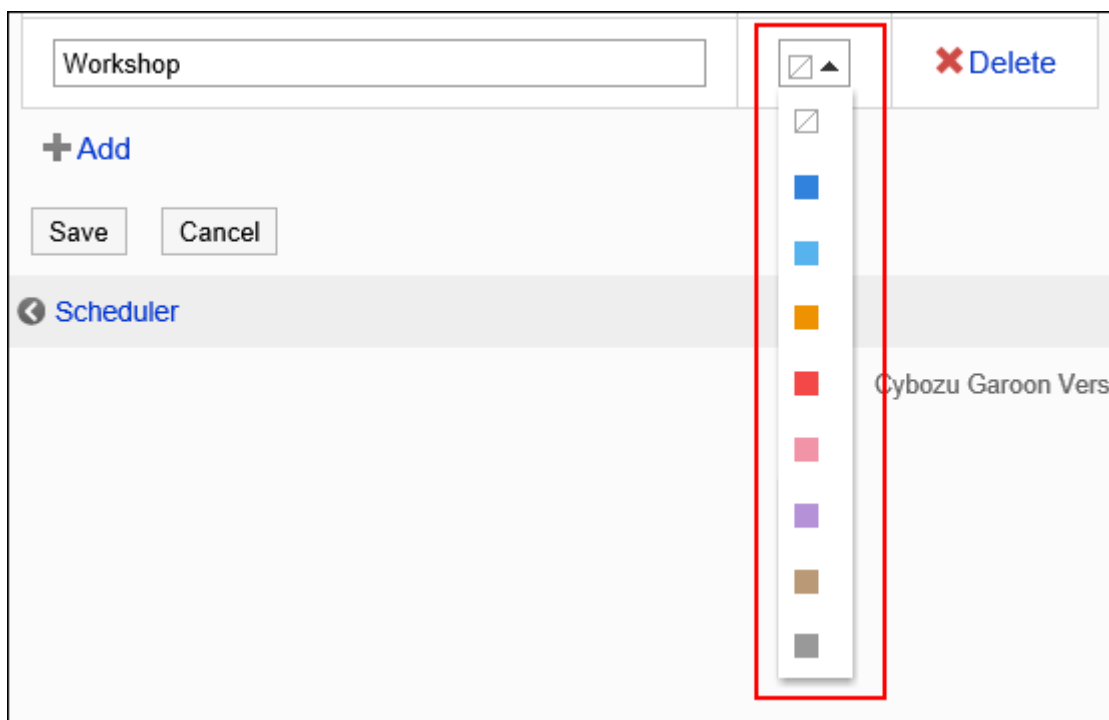
<input type="text" value="Workshop"/>	<input type="color" value=""/>	<a href="#">✕ Delete</a>
---------------------------------------	--------------------------------	--------------------------

[+ 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：

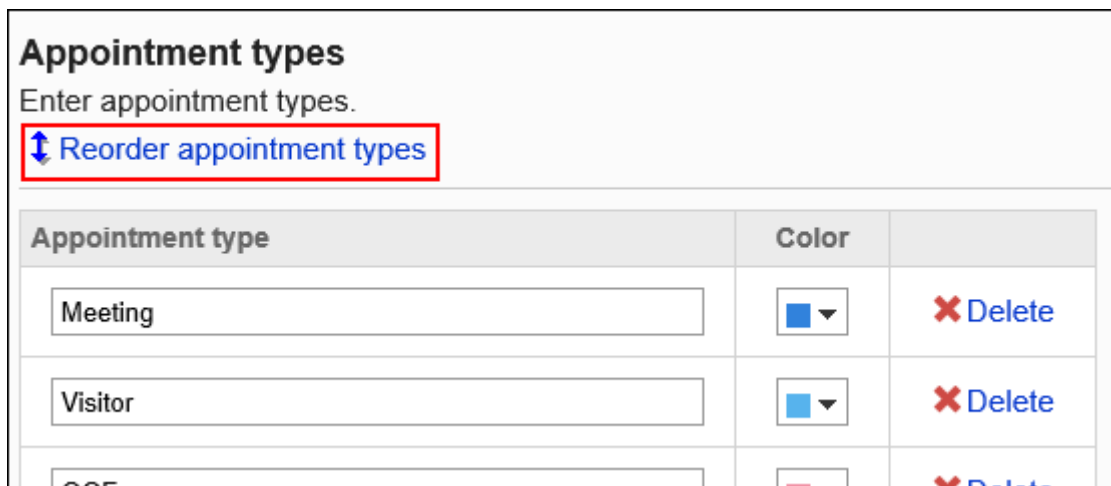
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设置预定类型]。
6. 在“设置预定类型”页面中，根据需要更改预定类型的设置。
7. 查看设置并点击[设置]。

## 更改预定类型的顺序

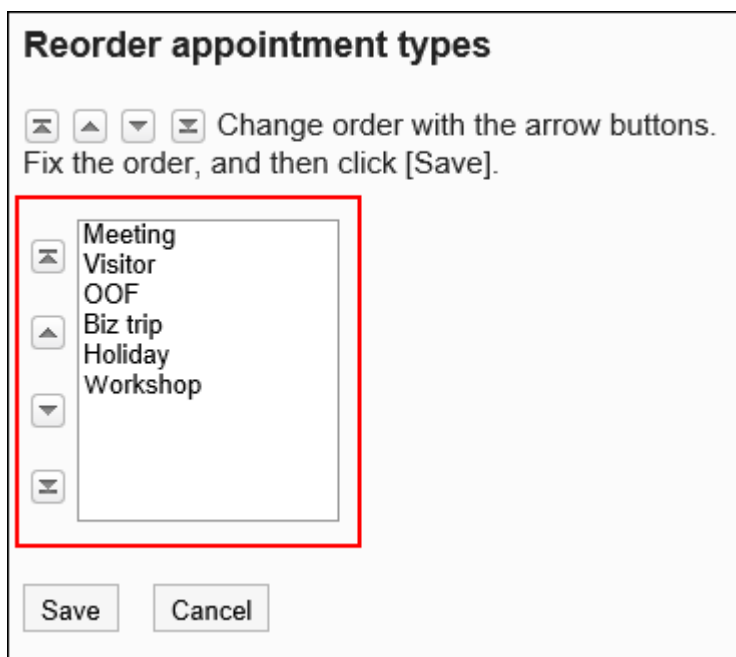
更改预定类型的顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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[设置预定类型]。
6. 在“预定类型的设置”页面中，点击[更改顺序]。



7. 在“调整预定类型的排序”页面中，更改预定类型的顺序。



## 8. 确认设置内容，点击[更改]。

## 删除预定类型

删除预定类型。

删除预定类型后，不会删除已登记预定的预定类型。

### 注意








- 无法恢复已删除的预定类型。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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[设置预定类型]。

6. 在“预定类型的设置”页面中，点击要删除的预定类型的 [删除]。

**Appointment types**  
Enter appointment types.  
[↕ Reorder appointment types](#)










Appointment type	Color	
Meeting	 ▼	<a href="#">✕ Delete</a>
Visitor	 ▼	<a href="#">✕ Delete</a>
OOF	 ▼	<a href="#">✕ Delete</a>
Biz trip	 ▼	<a href="#">✕ Delete</a>
Holiday	 ▼	<a href="#">✕ Delete</a>
Workshop	 ▼	<a href="#">✕ Delete</a>
	 ▼	<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
Shared with	 Linda Brown  Thomas Robinson  David Thomas
Notes	
Visitor	An admission card is required.
Registrant  Barbara Miller 09/13(Fri) 16:09    Updater  Barbara Miller 09/13(Fri) 16:10	

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。

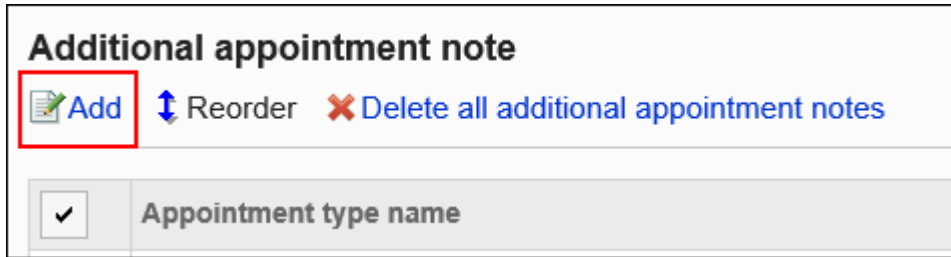
## 添加预定类型整合

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：

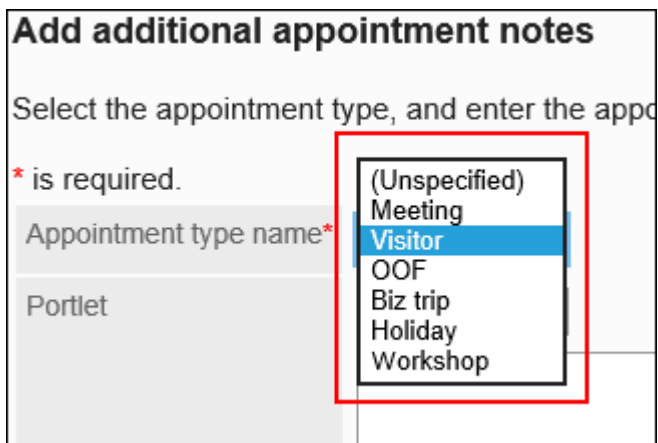
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设置预定类型]，在“设置预定类型”页面中，确认已登记预定类型。  
如果没有要使用的预定类型，需要添加。详情请参考[添加预定类型\(827页面\)](#)。
6. 点击[预定类型整合]。
7. 在“预定类型整合”页面中，点击[添加预定类型整合]。



## 8. 在“预定类型整合的添加”页面中设置“预定类型”项目。

必须设置预定类型名称。

从下拉列表中选择要使用的预定类型。



## 9. 设置“组件”项。

使用html格式填写要在“预定的详情”页面中显示的文本、目标 URL 等。

### 可用的关键字

可通过输入以下关键字来查看用户信息：

关键字	说明
%Name%	用户名称
%ID%	Garoon系统中使用的用户ID
%Account%	登录名称
%Mail%	用户信息中登记的邮件
%Tel%	登记在用户信息中的联系方式
%URL%	登记在用户信息中的 URL

关键字	说明
%grn.common.login.login.extension.用户信息项目的项目代码%	cybozu.com共通管理中设置的用户信息项 范例： %grn.common.login.login.extension.item_01%

#### ■ 不需要的标签

不需要输入html、head、body标签。

#### ■ 方便的标签

Ifram 标签

如果要查看其他网站，使用iframe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	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Comment ▼ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> &lt;font color=blue&gt;An admission card is required.&lt;/font&gt; </div>
---------	---

### 10. 确认设置内容，点击[添加]。

## 更改预定类型整合

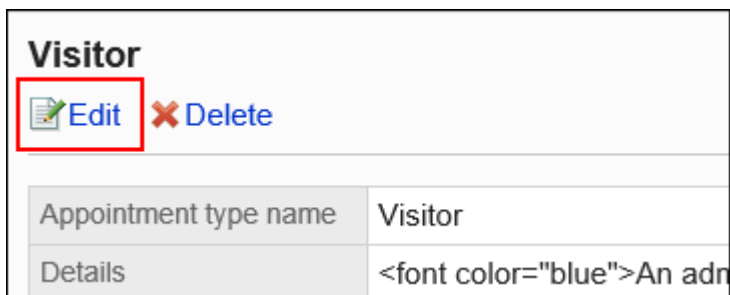
更改预定类型整合的设置。

如果更改预定类型整合的设置，更改之前登记的预定中显示的内容也将更新。

操作步骤：

### 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[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[预定类型整合]。
6. 在“预定类型整合”页面中，点击要更改的预定类型整合的预定类型名称。
7. 在“预定类型整合的详情”页面中，点击 [更改]。



8. 在“更改预定类型整合”页面中，根据需要更改设置。
9. 确认设置内容，点击[更改]。

## 更改预定类型整合的顺序

更改系统管理的“预预定类型整合”页面中显示的预定类型整合的顺序。  
预定类型整合的顺序不会影响用户页面。

### 补充

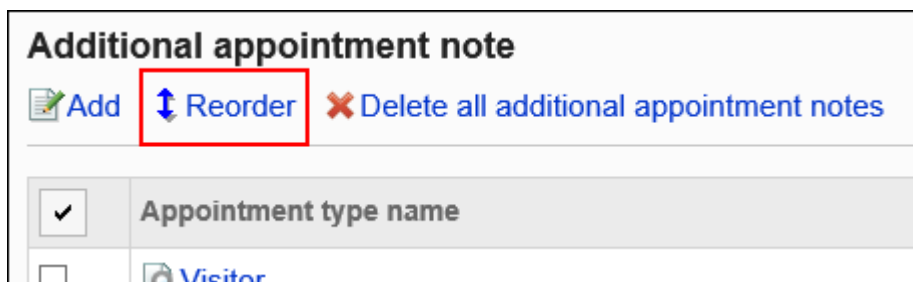
- 如一个预定类型中登记了若干个预定类型整合，将应用最先登记的预定类型整合。  
更改显示顺序后，不会更改预定类型整合的应用顺序。

### 操作步骤：

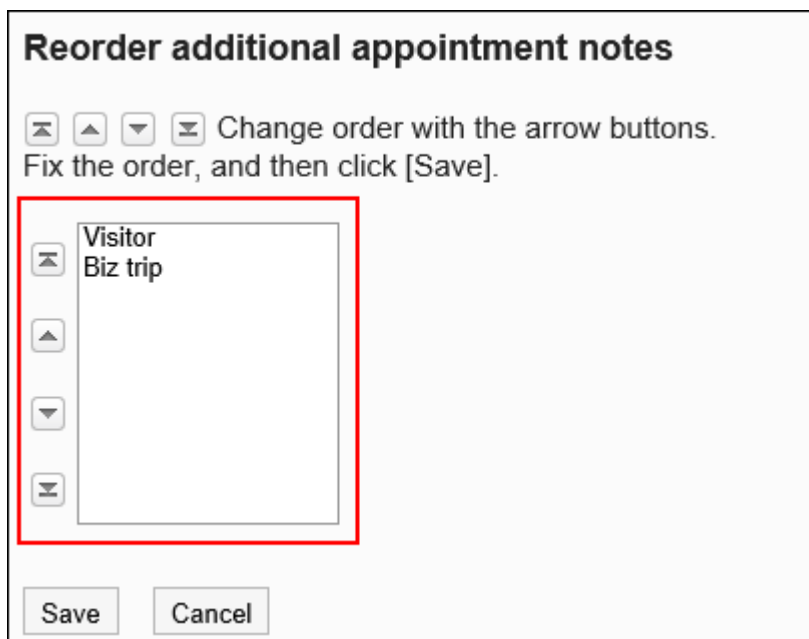
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。



3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[预定类型整合]。
6. 在“预定类型整合”页面中，点击[更改预定类型整合的顺序]。



7. 在“更改预定类型整合的顺序”页面中，更改预定类型整合的顺序。



8. 确认设置内容，点击[更改]。

## 删除预定类型整合

删除已登记的预定类型整合。

### 注意

- 无法恢复已删除的预定类型整合。

### 补充

- 如一个预定类型中设置了若干个预定类型整合，删除最先登记的预定类型整合后，将应用下一个登记的预定类型整合。

## 逐个删除预定类型整合

一次删除一个预定类型整合。

操作步骤：

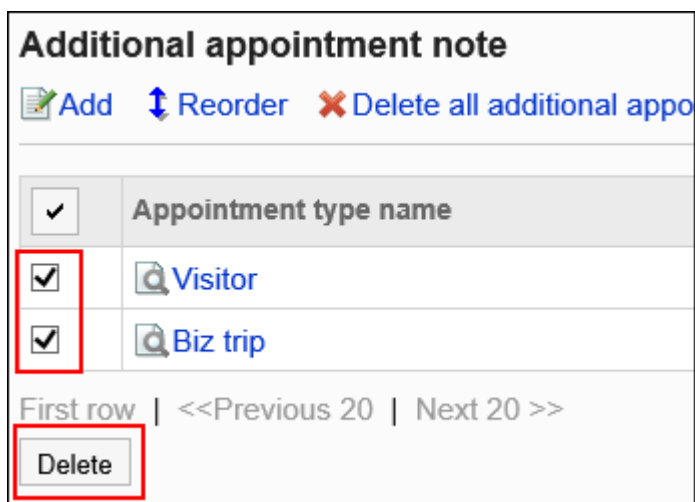
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击 [预定类型整合]。
6. 在“预定类型整合”页面中，点击要删除的预定类型整合的预定类型名称。
7. 在“预定类型整合的详情”页面中，点击[删除]。
8. 在“删除”页面中，点击[是]。

## 批量删除多个预定类型整合

批量删除多个预定类型整合。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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 [预定类型整合]。
6. 在“预定类型整合”页面中，选中要删除的预定类型名称的复选框，然后点击[删除]。



7. 在“批量删除预定类型整合”页面中，点击[是]。

## 删除全部预定类型整合

批量删除所有预定类型整合。

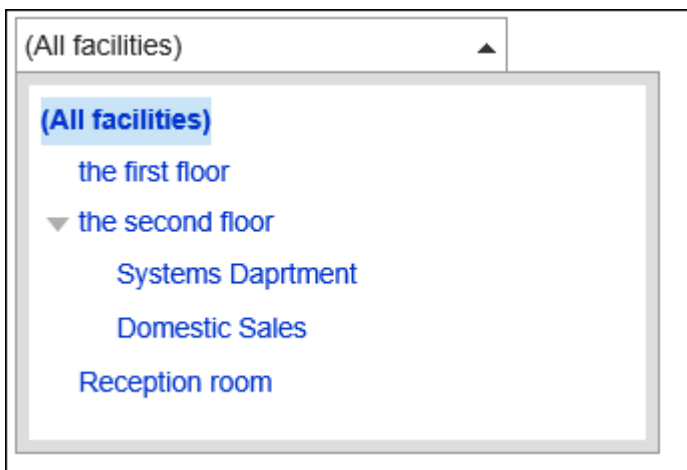
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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 [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。



#### 添加设施组

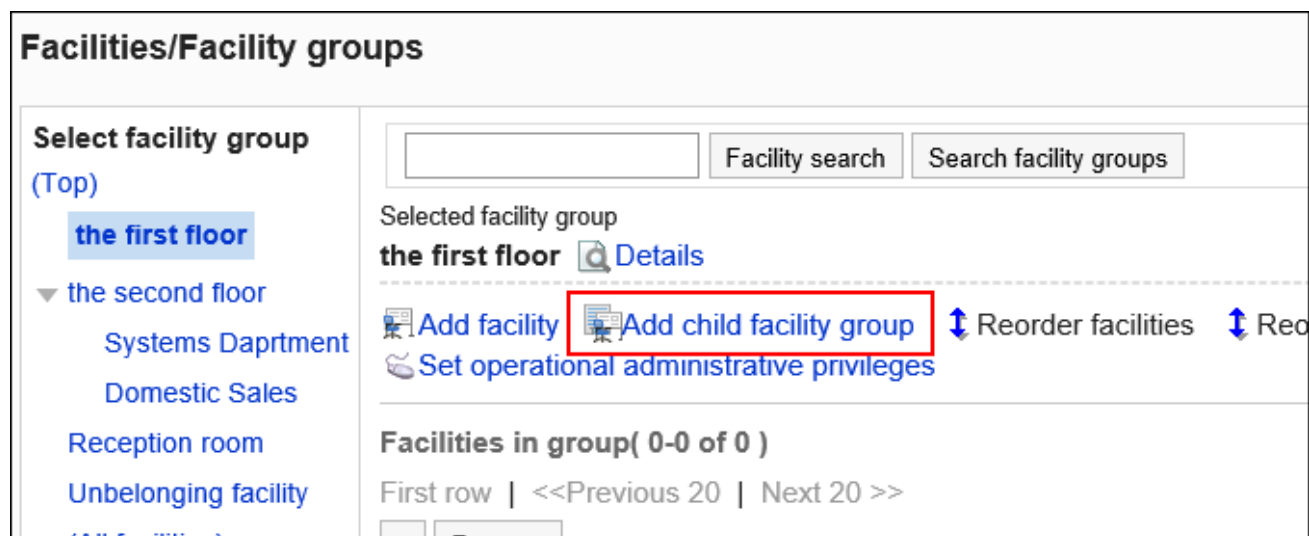
添加设施组。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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[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。

## 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	
<a href="#">Edit</a> <a href="#">Move facility group</a> <a href="#">Remove</a>	
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。

Notes	An application is required.
-------	-----------------------------

### 10. 查看您的设置并单击[添加]。

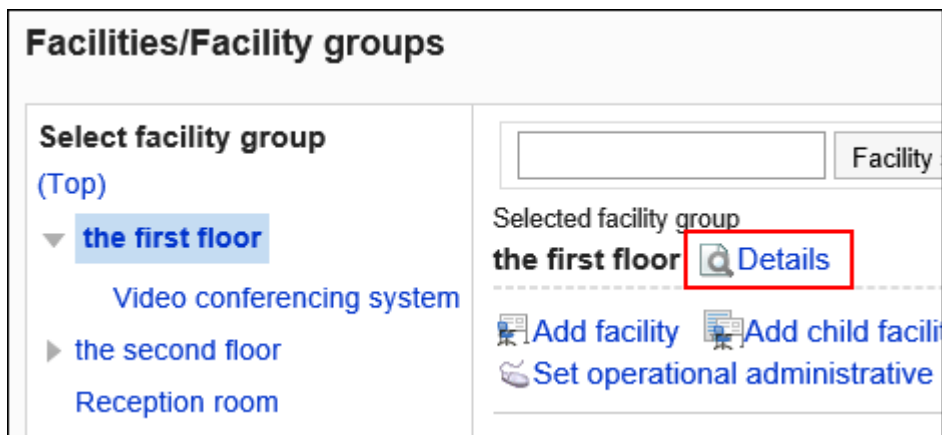
## 更改设备组

更改设施组的设置。

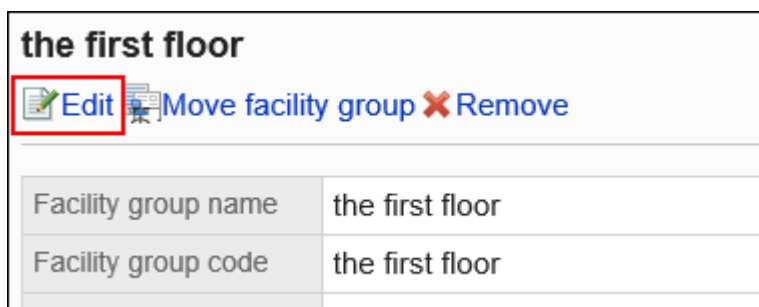
更改“上级设施组”项目时，请参考[移动设备组\(843页面\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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[设施/设施组]。
6. 在“设施/设施组”页面中，选择设施组，点击[详情]。



7. 在“设施组的详情”页面中，点击[更改]。



8. 在“更改设施组”页面中，根据需要更改设置。

9. 确认设置内容，点击[更改]。

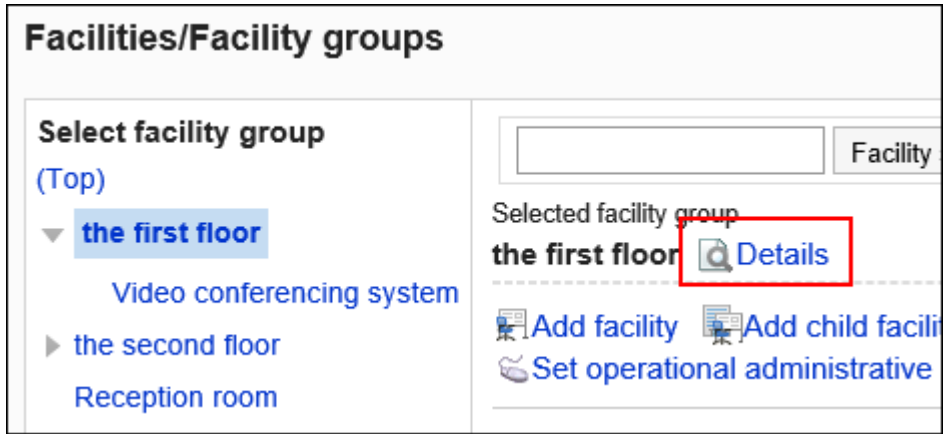
## 移动设施组

将设施组移到另一个设施组。

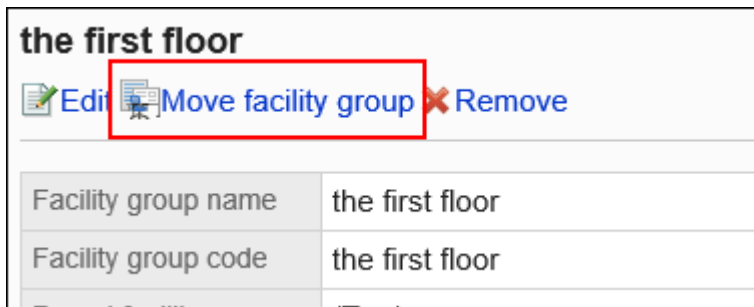
有子设施组时，子设施组也将随之移动。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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[设施/设施组]。
6. 在“设施/设施组”页面中，选择设施组，点击[详情]。



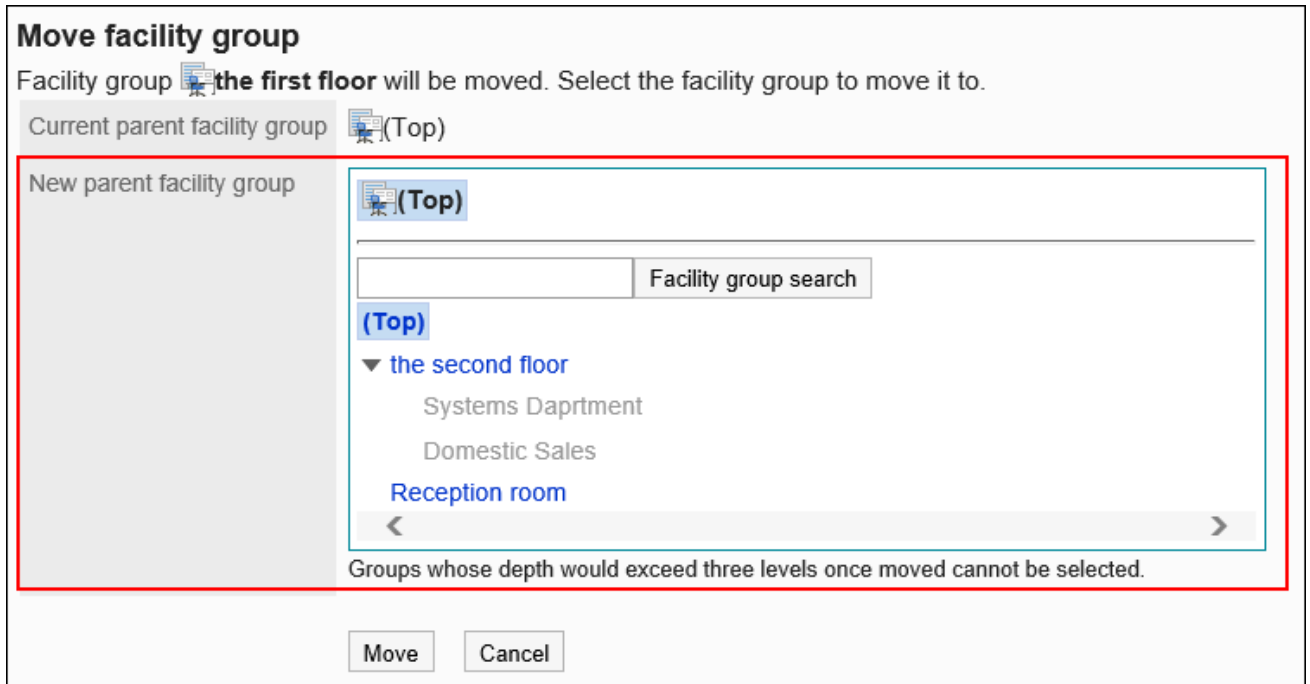
7. 在“设施组的详情”页面中，点击[移动设施组]。



8. 在“移动设施组”页面中，在“移动后的上级设施组”项目中，选择要移动到的设施组。

可通过输入关键字并点击[搜索设备组]来搜索要移动到的设备组。

点击设备组名称可移动到您点击的设备组。



9. 查看设置并点击[移动]。



## 更改设施组的顺序

更改预约设施时显示的设施组的顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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[设施/设施组]。
6. 在“设施/设施组”页面中，选择设施组，点击[更改子设施组的顺序]。

**Facilities/Facility groups**

Select facility group  
(Top)

- ▶ the first floor
- ▼ **the second floor**
  - Systems Daprtment
  - 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 facility groups](#)  
[Set operational administrative privileges](#)

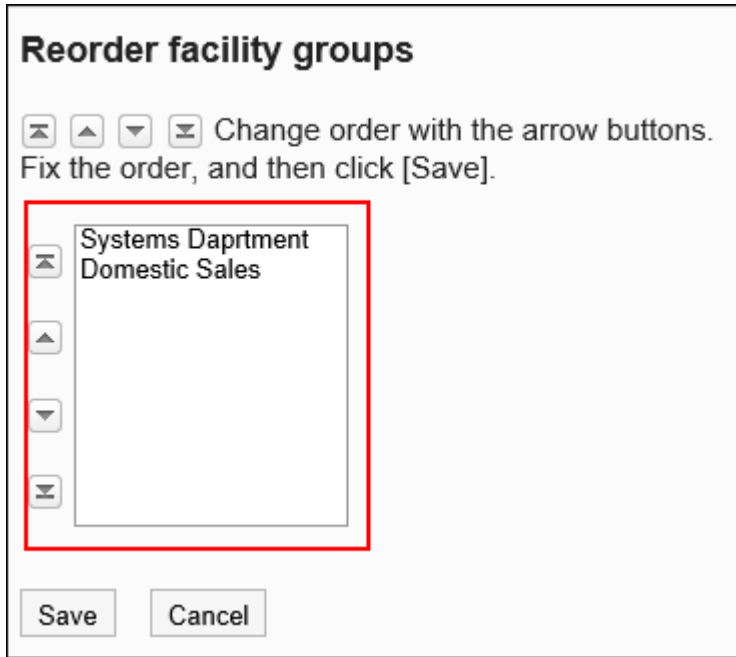
Facilities in group( 1-2 of 2 )

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

Remove

Facility name	Facility code
---------------	---------------

7. 在“更改设施组的顺序”页面中，更改设施组的顺序。



## 8. 确认设置内容，点击[更改]。

## 删除设施组

删除已登记的设施组。删除设备组后，其子设备组也将一起被删除。

### 注意

- 无法恢复已删除的设施组。

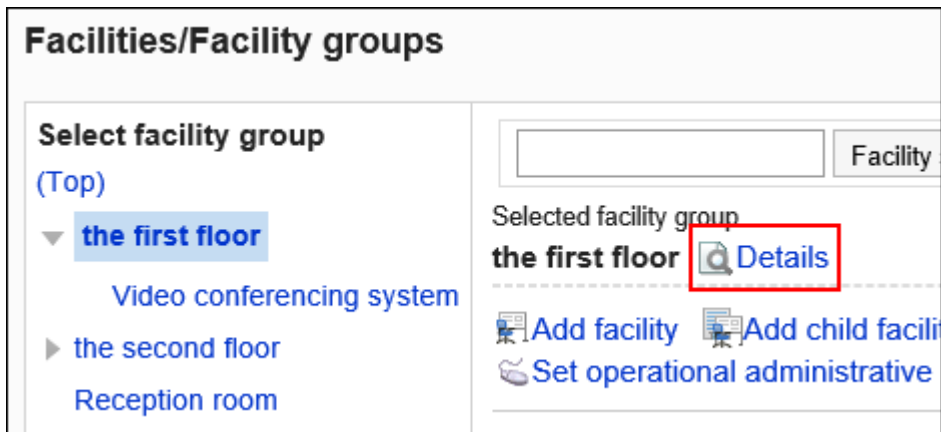
### 补充

- 删除设施组后不会删除其所属设施。
- 被删除设施组中所属的设施将移动到“(无所属设备组的设备)”中。

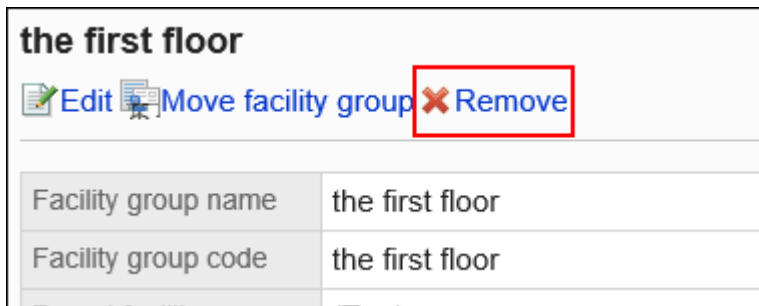
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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[设施/设施组]。
6. 在“设施/设施组”页面中，选择设施组，点击[详情]。



7. 在“设施组的详情”页面中，点击[删除]。

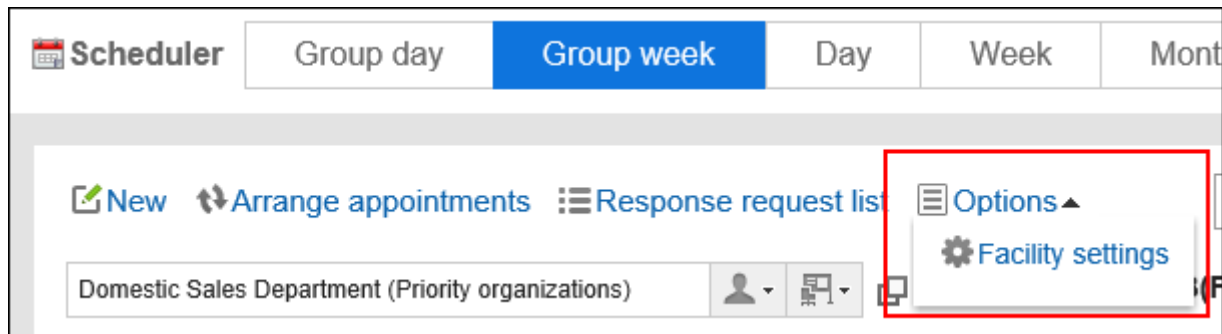


8. 在“删除设施组”页面中，点击[是]。

## 2.4.5. 设置组件组的操作管理权限

操作管理员是由系统管理员授予了设备组的操作管理权限的用户。

被设置为设备的操作管理员后，日程安排页面中会显示[选项]，可管理持有权限的设备或设备组。



操作管理员可以执行以下操作：

- 设备或设备组的设置：  
详情请参考以下页面。  
[设备的设置\(853页面\)](#)  
[设置设施组\(840页面\)](#)
- 设备的使用申请的处理：  
启用了“设备的使用申请”时，可处理用户提出的使用设备的申请。  
详情请参考[设备的使用申请](#)。

即使对预约设备设置了相关的限制（如可设置预约的期间、可设置预约的最长时间等），这些设置也不应用于操作管理员。

详情请参考[更改设备预约的设置\(863页面\)](#)。

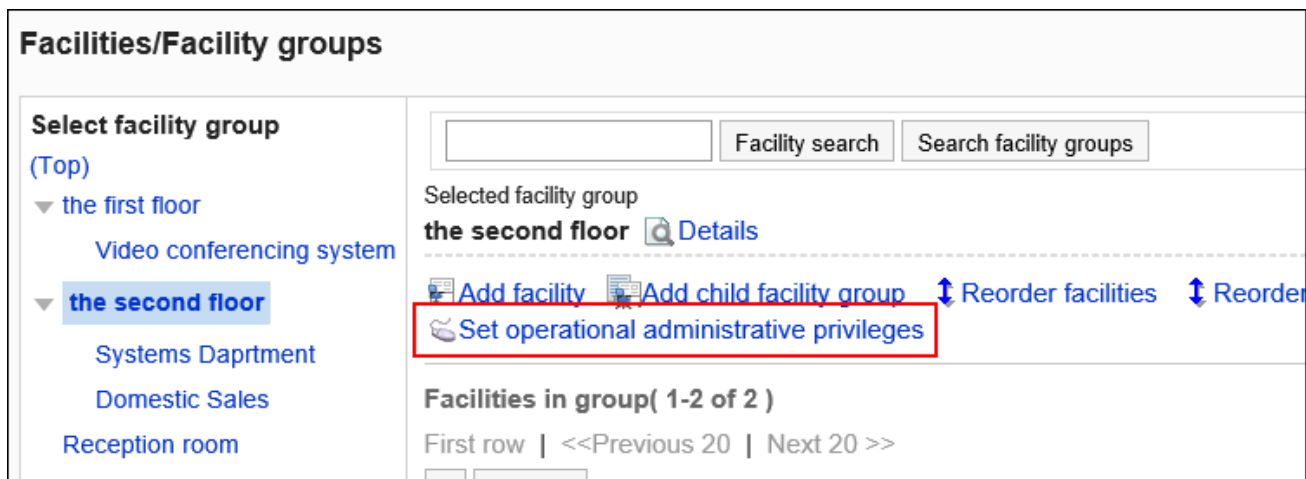
## 添加操作管理权限

分别为各设施组授予操作权限。

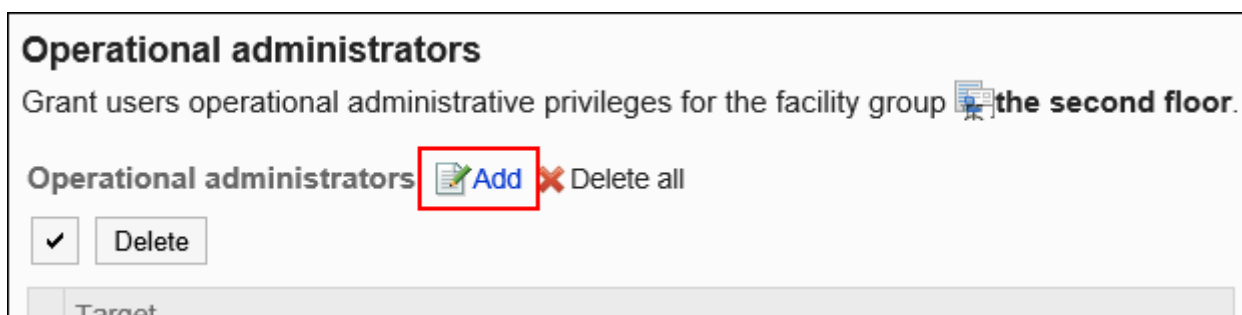
操作管理权限的设置将继承到子设施和子设施组。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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[设施/设施组]。
6. 在“设施/设施组”页面中，选择设施组，然后点击[设置操作管理权限]。



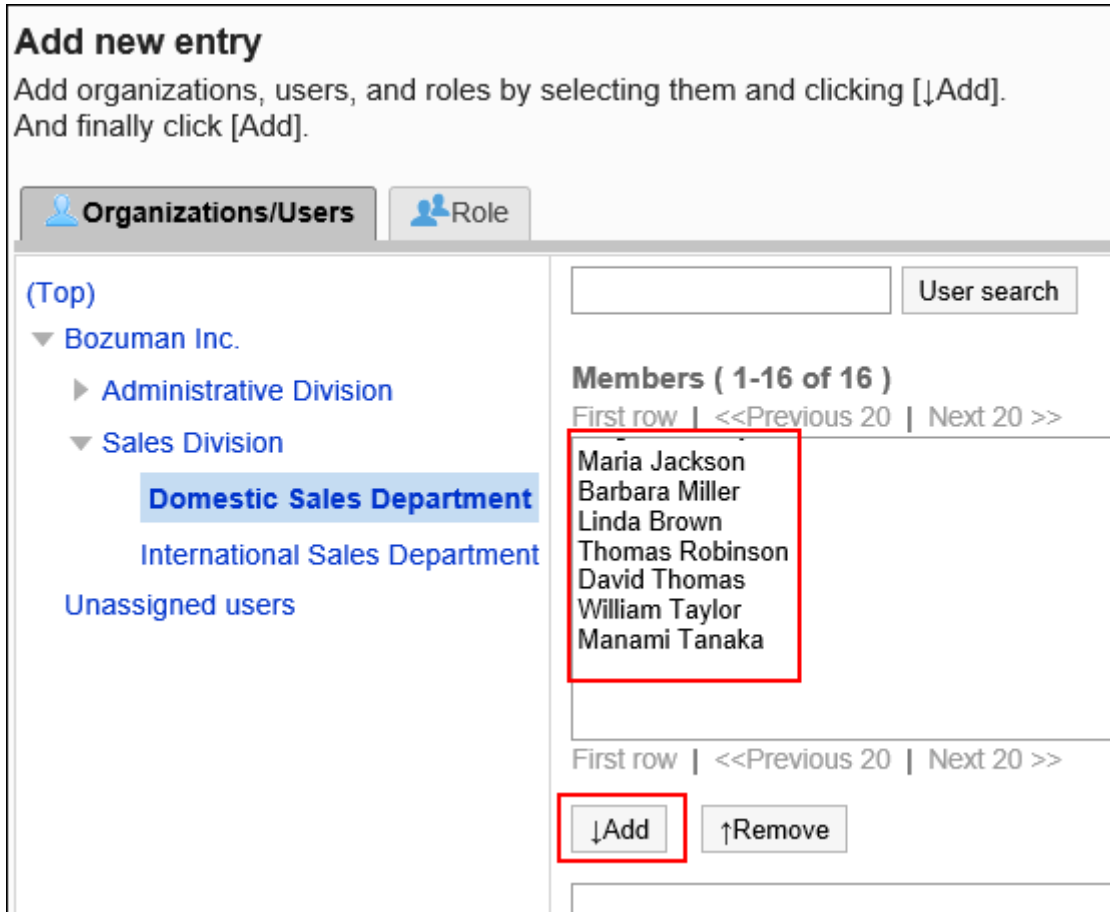
7. 在“操作管理权限的列表”页面中，点击[添加]。



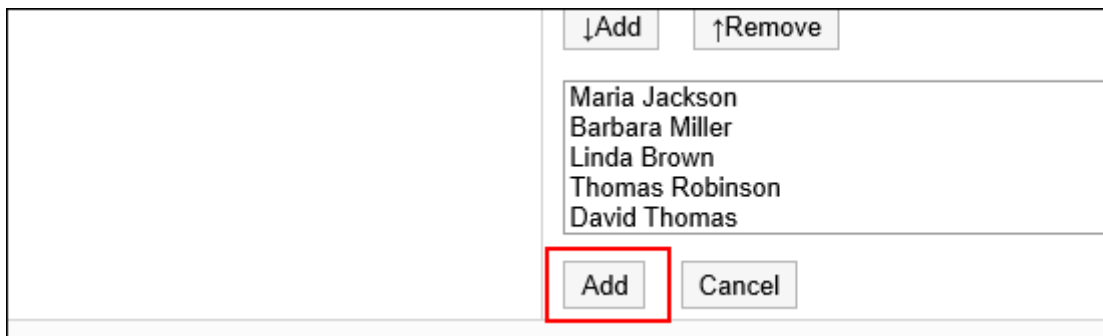
8. 在“操作管理权限的添加”页面中，选择要为其设置操作管理权限的组织、用户或角色，然后点击[添加]。

要选择角色时，切换“角色”标签以显示。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。



### 9. 确认设置内容，点击[添加]。



## 删除操作管理权限

删除组织或用户的操作管理权限。

### 注意

- 不能恢复已删除的操作管理权限。


## 选择并删除操作管理权限



选择并删除操作管理权限。

操作步骤：







1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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[设施/设施组]。
6. 在“设施/设施组”页面中，选择设施组，然后点击[设置操作管理权限]。
7. 在“操作管理权限列表”页面中，选中要删除的操作管理权限的复选框，然后点击[删除]。

**Operational administrators**

Grant users operational administrative privileges for the facility group  **the second floor.**

Operational administrators  Add  Delete all

**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

**Delete**

**8. 在“操作管理权限的批量删除”页面中，点击[是]。**

## 删除所有操作管理权限

删除所有已设置的操作管理权限。

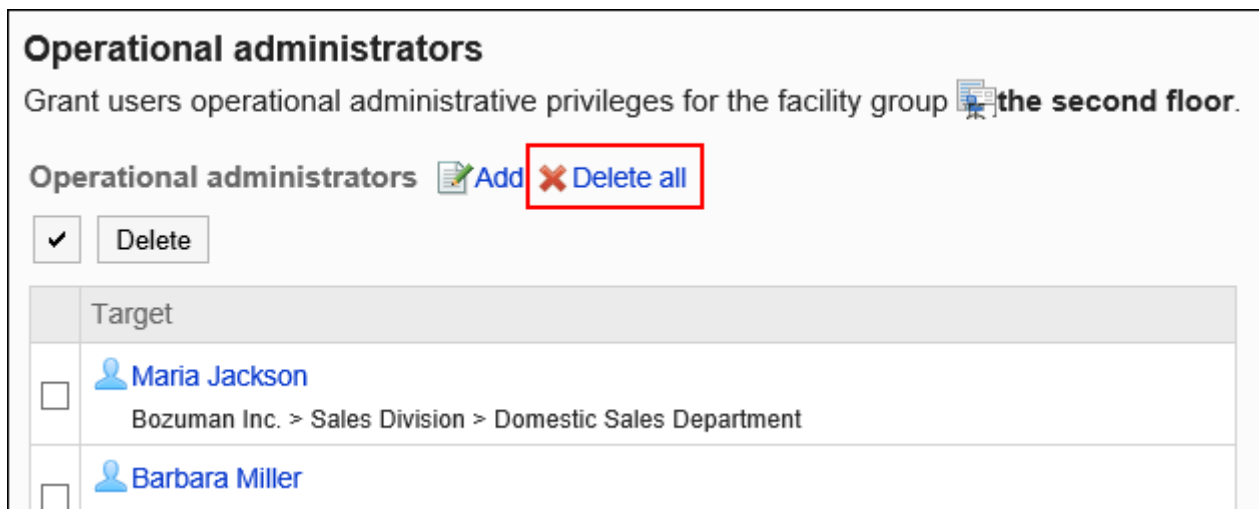
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设施/设施组]。



6. 在“设施/设施组”页面中，选择设施组，然后点击[设置操作管理权限]。

7. 在“操作管理权限列表”页面中，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。

### 添加设施

添加设施。可指定设施所属的设施组。

设施只能属于一个设施组。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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[设施/设施组]。

6. 在“设施/设施组”页面中，选择设施组，点击[添加设施]。

7. 在“添加设施”页面中，输入设施的名称。

必须设置标准设施名称。

您可以通过点击[分语言设置显示名称]，以多种语言设置设施名称。

如果未设置用户所使用语言的设施名称，将显示标准设施名称。

可设置以下语言：

- 中文（简体）
- English
- 中文（简体）
- 中文（繁體）

以繁体字显示。

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。

Facility code*	<input type="text" value="conference_room"/> Enter a unique facility code.
----------------	---

### 9. 根据需要设置“备注”项。

输入设施的说明。“备注”项目中输入的内容将显示在用户的“设施的详情”页面中。

备注项可输入HTML标签。但无法使用Script标签。

换行时，在换行位置输入br标签。

不需要输入html、head、body标签。

Notes	<input style="width: 100%; height: 80px;" type="text" value="under construction"/>
-------	--

### 10. 添加网络会议室时，需设置“V-CUBE网络视频会议系统整合”和“可参加用户数上限”。

关于V-CUBE 网络视频会议系统的详情，请参考[V-CUBE 网络视频会议系统设置\(891页面\)](#)

### 11. 确认设置内容，点击[添加]。

## 更改设施

更改设施的设置。

更改“上级设施组”项目时，请参考[更改所属的设施组\(862页面\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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[设施/设施组]。
6. 在“设施/设施组”页面中，选择设施组，点击要更改设施的[更改]。

**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 facility groups  
Set operational administrative privileges

Facilities in group( 1-3 of 3 )

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

Remove

	Facility name	Facility code	Facility information
<input type="checkbox"/>	Seminar room	Seminar room	Edit Remove
<input type="checkbox"/>	Meeting room 3	Meeting room 3	Edit Remove
<input type="checkbox"/>	conference room	conference_room	<b>Edit</b> Remove

7. 在“更改设施信息”页面中，根据需要更改设置。

8. 确认设置内容，点击[更改]。

## 补充

- 也可在“设备/设备组”页面中，点击要更改设备的名称，然后在“设备的详情”页面中点击[更改]来更改设备信息。

**conference room**

Edit  Change facility group  Remove

Facility name	conference room
Facility code	conference_room

## 更改所属的设施组

更改设施所属的设施组。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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[设施/设施组]。
6. 在“设施/设施组”页面中，选择设施组，点击要更改所属设施组的设施的名称。

**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 facility group](#)  
[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，点击[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点击[搜索设备组]来搜索要移动到的设备组。


点击设备组名称可移动到您点击的设备组。

### Change member facility group

The facility  **conference room** will be moved. Select the facility group to move it to.

Current parent facility group  (Top)> the second floor

New parent facility group

 (Top)> the first floor

---

(Top)

- ▼ the first floor
  - Video conferencing system
- ▶ the second floor
  - Reception room

<
>

#### 9. 确认设置内容，点击[更改]。

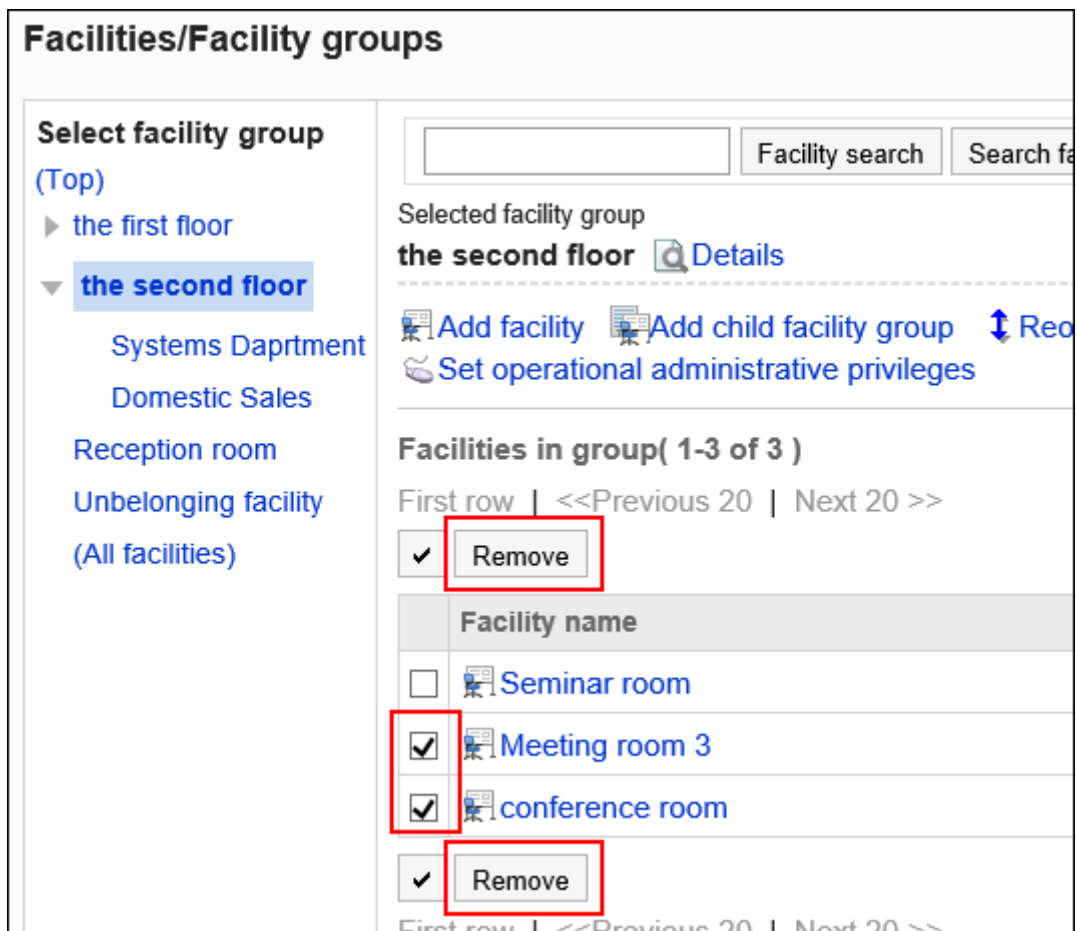
## 从设施组中删除选定的设施

从所属的设施组中删除设施。

从所属组中移出的设施将移动到“(无所属设施组的设施)”中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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[设施/设施组]。
6. 在“设施/设施组”页面中，选择“设施组”。
7. 选中要从所属设备组中移出的设施的复选框，点击[从设施组中移除]。



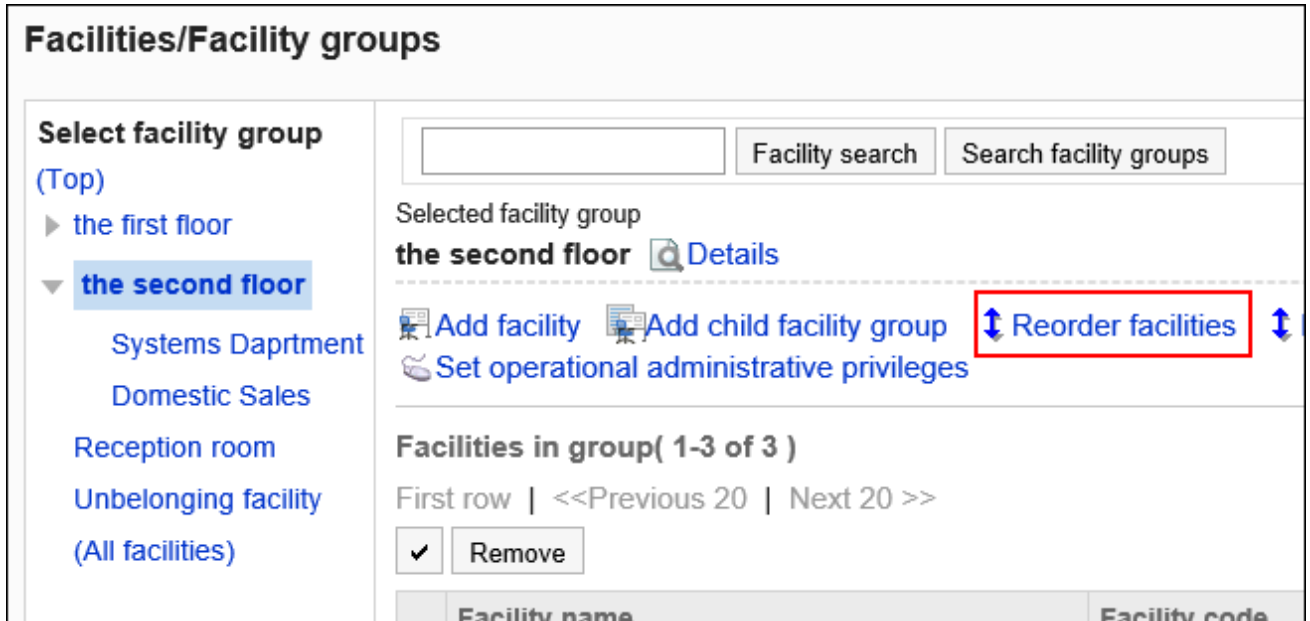
8. 在“设施所属的批量解除”页面中，点击[是]。

## 更改设施的顺序

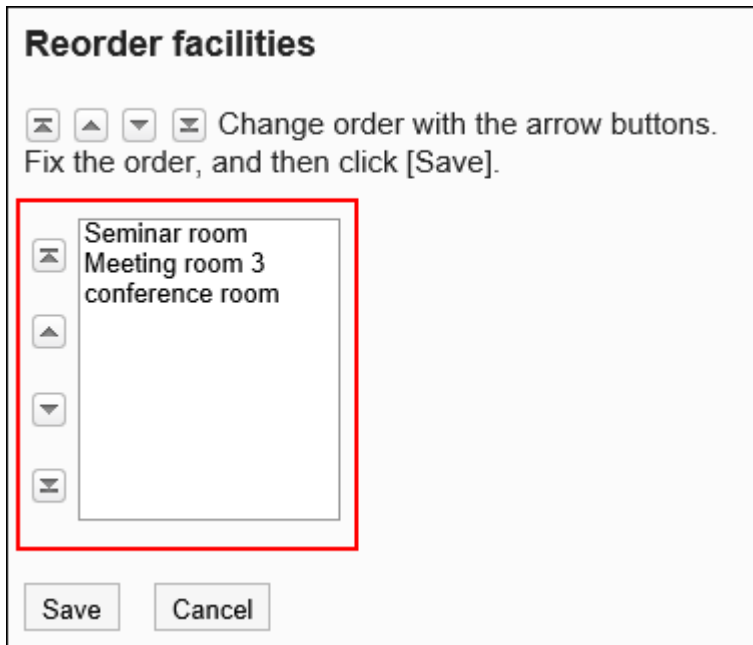
更改设施组内的设施的顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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[设施/设施组]。
6. 在“设施/设施组”页面中，选择设施组，点击[更改设施的顺序]。



7. 在“更改设施顺序”页面中，更改设施的顺序。



8. 确认设置内容，点击[更改]。

## 逐个删除设备

逐个删除已登记的设备。如果登记设施的预定被删除，设施也将解除。



## 注意

- 无法恢复已删除的设施。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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[设施/设施组]。
6. 在“设施/设施组”页面中，选择设施组，点击要删除设施的[删除]。

Facilities/Facility groups

Select facility group (Top)

- ▶ the first floor
- ▼ the second floor
  - Systems Daprtment
  - 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 facility groups  
Set operational administrative privileges

Facilities in group( 1-3 of 3 )

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

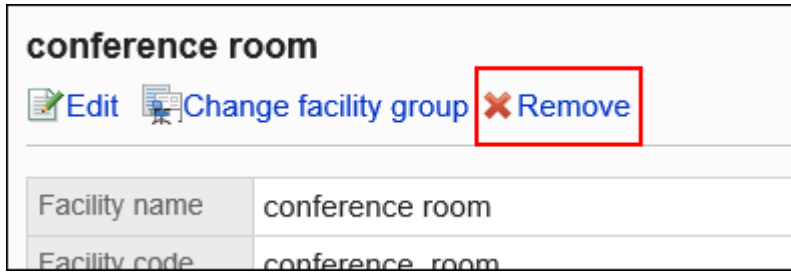
Remove

Facility name	Facility code	Facility information
<input type="checkbox"/> Seminar room	Seminar room	Edit Remove
<input type="checkbox"/> Meeting room 3	Meeting room 3	Edit Remove
<input type="checkbox"/> conference room	conference_room	Edit <b>Remove</b>

7. 在“删除设施”页面中，点击[是]。

## 补充

- 也可在“设备/设备组”页面中，点击要删除设备的名称，然后在“设备的详情”页面中点击[删除]来删除设备。



## 批量删除设备

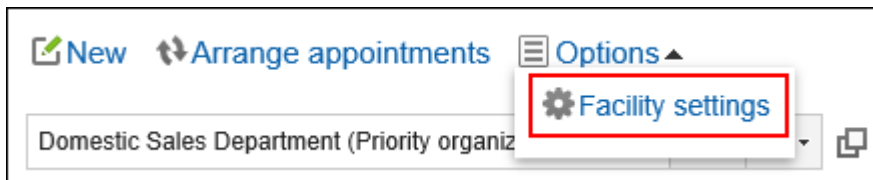
批量删除已登记的设备。如果登记设施的预定被删除，设施也将解除。  
仅设备组的操作管理员可批量删除设备。

### 注意




- 无法恢复已删除的设施。

操作步骤：

1. 在“日程安排”页面中，点击[选项]中的[设备的设置]。



2. 在“设备的设置”页面中，选择设备组。
3. 勾选要删除的设备的复选框，点击[删除]。

Facilities in group( 1-3 of 3 )			
First row   <<Previous 20   Next 20 >>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Delete		
	Facility name	Facility code	Facility information
<input checked="" type="checkbox"/>	 Meeting room 1	room01	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	 Meeting room 2	room02	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	 Meeting room 3	room03	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

4. 在“设备的批量删除”页面中点击[是]。

## 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

- “设置的更改”页面中设置的以下项目的限制不应用于持有操作管理权限的用户。  
无论设置如何，均可登记或更改被授予权限的设备及设备组。
  - 可设置预约的期间
  - 可设置预约的最长时间
  - 可更改预约的用户
  - 设备的重复预约

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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[设置设施预约]。
6. 在“设置设施预约”页面中，选择设施组，点击要更改设置的设施组或设施的名称。

### Facility reservation settings

**Select facility group**  
(Top)

- ▶ the first floor
- ▼ **the second floor**
  - Systems Daprtment
  - Domestic Sales
  - Reception room
  - (Uncategorized facilities)
  - (All facilities)

**Facility group**

Facility group name	Maximum reservation range	Maxi
the second floor	Unlimited	Unlin

**Member facilities ( 1-3 of 3 )**  
First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

Facility name	Maximum reservation range	Maxi
Seminar room	Unlimited	Unlin
Meeting room 3	Unlimited	Unlin

7. 在“更改设置”页面中，在“设置的继承”项目中，设置是否反映所属的上级设施组的内容。
  - 不反映所属的上级设施组的内容时：
    - 取消选择“反映上级设备组的内容”复选框，进入步骤8。

### Edit facility reservation settings

**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

**Conference room:** Settings for this facility.

Inherit settings	<input checked="" type="checkbox"/> Inherit settings of parent facility group
Maximum reservation period	Unlimited ▼
Maximum duration per reservation	<input checked="" type="radio"/> Unlimited <input type="radio"/> -h ▼ 00min. ▼
Users allowed to edit reservations	<input type="radio"/> Subscriber <input type="radio"/> Subscriber and attendees <input checked="" type="radio"/> Users with appropriate access rights
Notes	<input checked="" type="checkbox"/> Show
Repeating appointments	<input checked="" type="checkbox"/> Allow
Facility usage request	<input type="checkbox"/> Enable <input checked="" type="checkbox"/> Check request processors <small>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.</small>

## 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。

Inherit settings	<input type="checkbox"/> Inherit settings of parent facility group
Maximum reservation period	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           Unlimited            Set maximum period         </div> <input type="text"/> months (Enter single-byte numerals)

### 9. 在“可设置预约的最长时间”项中，设置单次可预约的最长时间。

可以设置的时间如下：

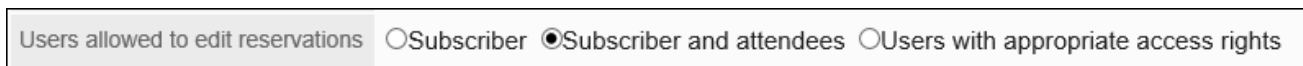
- 无期限：  
如果要允许24小时或更长时间的预约，选择“无期限”。
- 指定时间：  
从下拉列表中选择时间，以30分钟为增量单位选择，最多到23小时30分钟。



### 10. 在“可更改预约的用户”项目中，选择可以更改设施预约的用户。

可以选择以下用户：

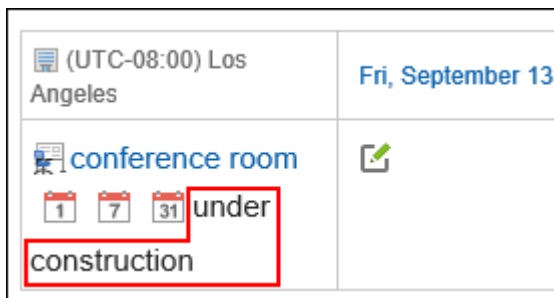
- 仅预约者
- 预约者与预定的参加者
- 拥有访问权限的全部用户



### 11. 在“在列表中显示备注”项目中，设置是否显示设备中已设置的备注内容。



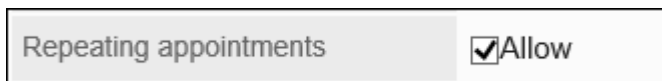
如勾选“显示”复选框，设备的列表页面中可显示在设备中设置的备注。



### 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\(847页面\)](#)。

#### 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。

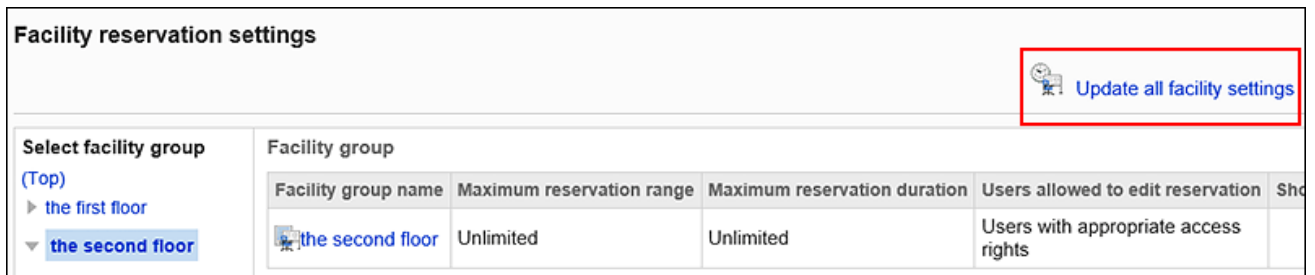
### 14. 查看设置并单击[更改]。

## 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. 点击[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[设置设施预约]。
6. 在“设备预约的设置”页面中，点击[设备预约的批量设置]。



7. 在“设备预约的批量设置”页面中，更改所需的项目。
8. 查看设置并点击[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

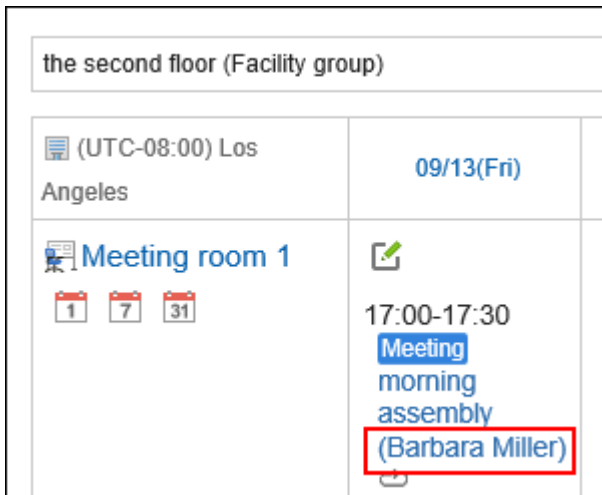
这是初始设置种准备的项目。



- 自定义项目  
管理员可以根据需要添加的项目。

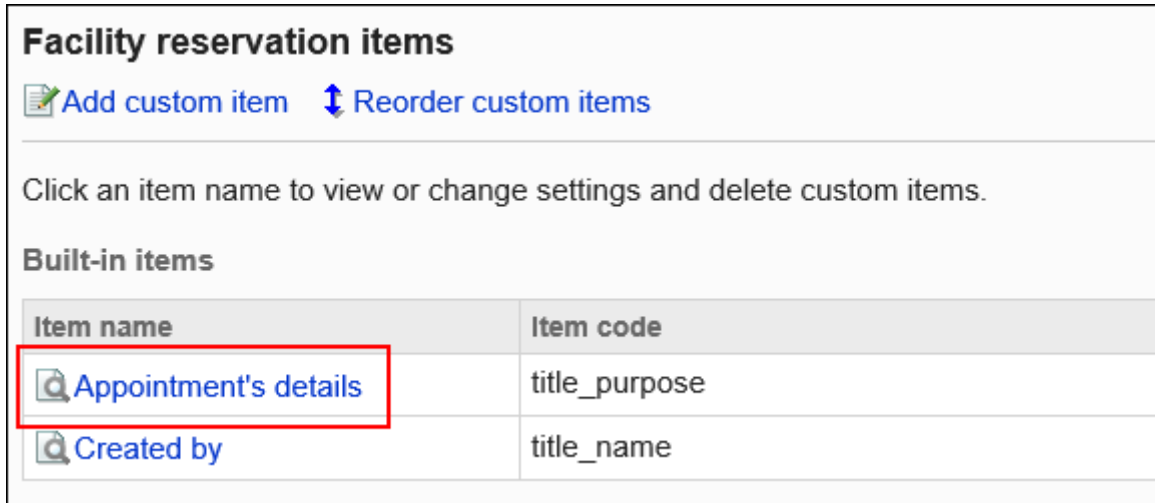
## 更改固有项目的设置

更改是否在设施列表中显示固有项目。

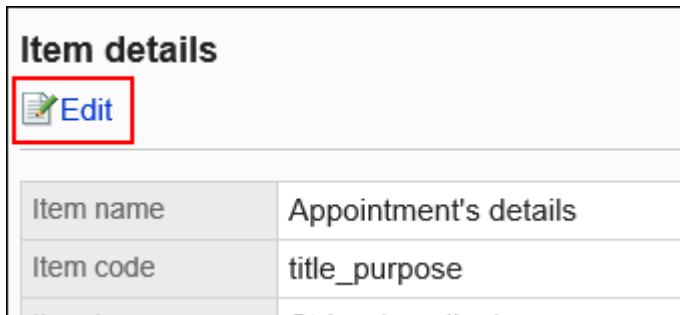


操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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[设备预约信息的项目]。
6. 在“设备预约信息的项目”页面中，点击要更改的固有项目的项目名称。



7. 在“项目的详情”页面中，点击[更改]。



8. 要显示在设备列表中时，在“项目的更改”页面中的“列表显示”项目中勾选“按标准显示”复选框。

9. 确认更改内容，点击[更改]。

## 批量更改多个固有项目的设置

还可设置是否在设施列表中集中显示固有项目。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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，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

在设施预约中添加自定义项。

**Facilities**

Meeting room 1

▲

▼

Select all

Facility search

the second floor

Meeting room 1

Seminar room

Meeting room 3

conference room

Select all [Facility information details](#)


number of people

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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[设备预约信息的项目]。
6. 在“设备预约信息的项目”页面中，点击[添加自定义项目]。



### Facility reservation items

 Add custom item

↕ Reorder custom items

Click an item name to view or change settings and delete custom items.

#### Built-in items

Item name	Item code
 Appointment's details	title_purpose
 Created by	title_name

#### Custom items

Item name	Item code

7. 在“添加自定义项”页面中，输入“项目名称”项目。

必须设置项目名称。

### Add custom item

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

\* is required.

<b>Item name*</b>	<input type="text" value="number of people"/>
-------------------	---

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。

<b>Item code*</b>	<input type="text" value="item_001"/>
-------------------	---------------------------------------

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)
Status	String (multiple lines)
	Menu

**10. 如果要使添加的自定义项目立即可用，请在“使用”项目中选择“使用”复选框。**

Status	<input checked="" type="checkbox"/> Active
--------	--

**11. 如果要在选择设施或用户以在列表中查看预定时显示自定义项目的内容，请进行如下设置：**

- “使用”项目：  
选择“使用”复选框。
- “列表显示”项目：  
选中“按标准显示”复选框。

**Add custom item**

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

\* is required.

Item name*	number of people
Item code*	item_001
Item type	String (one line)
Status	<input checked="" type="checkbox"/> Active
List view	<input checked="" type="checkbox"/> Show by default
Show item name	<input type="checkbox"/> Show by default

Add Cancel

(UTC+09:00) Tokyo	09/16(Mon)
Meeting room 1	13:00-14:00 Visitor Visit of Ms. Olivia Clark (3)

**12. 如果要在选择设施或用户以在列表中查看预定时显示自定义项目的项目名称，请进行如下设置：**

- “使用”项目：  
选择“使用”复选框。
- “列表显示”项目：  
选中“按标准显示”复选框。

- “列表显示项目名称” 项目：  
选中“按标准显示”复选框。

### Add custom item

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

\* is required.

Item name*	number of people
Item code*	item_001
Item type	String (one line) ▼
Status	<input checked="" type="checkbox"/> Active
List view	<input checked="" type="checkbox"/> Show by default
Show item name	<input checked="" type="checkbox"/> Show by default

(UTC+09:00) Tokyo	09/16(Mon)
Meeting room 1 1 7 31	<input checked="" type="checkbox"/> 13:00-14:00 Visitor Visit of Ms. Olivia Clark (number of people:3)

### 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. 点击[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[设备预约信息的项目]。
6. 在“设备预约信息的项目”页面中，点击要更改的自定义项的项目名称。

**Facility reservation items**


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

Click an item name to view or change settings and delete custom it

**Built-in items**



Item name	Item code
 <a href="#">Appointment's details</a>	title_purpose
 <a href="#">Created by</a>	title_name

**Custom items**

Item name	Item code
 <a href="#">number of people</a>	item_001

7. 在“项目的详情”页面中，点击[更改]。

**Item details**

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

Item name	number of people
Item code	item_001
Item type	String (one line)
Status	<input checked="" type="checkbox"/> Active

8. 在“更改项目”页面中，根据需要更改设置。

9. 确认设置内容，点击[更改]。

### 批量更改多个自定义项目的设置

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. 点击[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[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"/>

Save Cancel

7. 查看设置并点击[设置]。

## 更改自定义项的顺序

更改自定义项的顺序。



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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[设备预约信息的项目]。
6. 在“设备预约信息的项目”页面，点击[更改自定义项目的顺序]。

**Facility reservation items**


 Add custom item  Reorder custom items

Click an item name to view or change settings and delete custom items.

**Built-in items**

Item name	Item code	Active
 Appointment's details	title_purpose	✓
 Created by	title_name	✓





**Custom items**


Item name	Item code	Active
 number of people	item_001	<input checked="" type="checkbox"/>


7. 在“自定义项目的顺序更改”页面上，更改自定义项目的顺序。


**Reorder custom items**


You cannot reorder built-in items.

    Change order with the arrow buttons.  
Fix the order, and then click [Save].

 number of people  
Notes







8. 确认设置内容，点击[更改]。

## 删除自定义项目

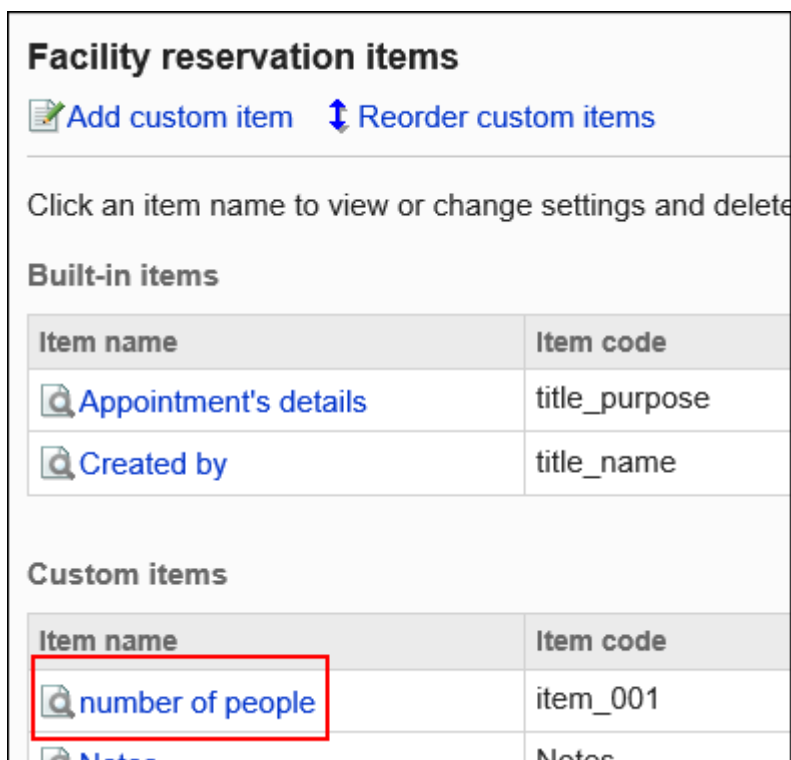
删除自定义项目。

### 注意

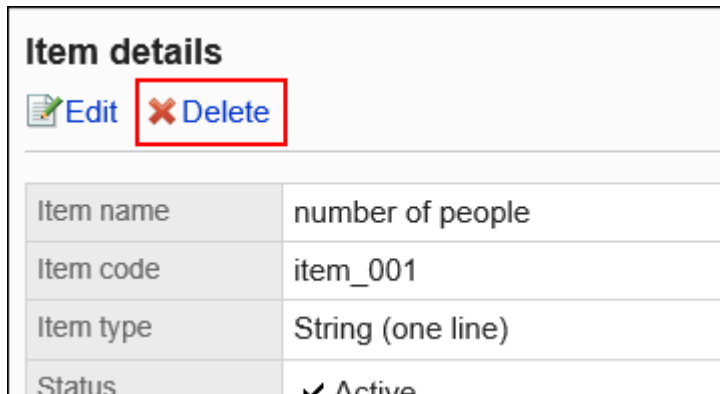
- 无法恢复已删除的自定义项。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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[设备预约信息的项目]。
6. 在“设备预约信息的项目”页面中，点击要删除的自定义项的项目名称。



7. 在“项目的详情”页面中，点击[删除]。



8. 在“项目的删除”页面中，点击[是]。

## 2.4.9. 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\(45页面\)](#)和[优先的访问权限\(49页面\)](#)。

### 对组织的访问权限

组织的日程安排中设置的访问权限将应用于组织的日程安排和组织的所属用户的日程安排。

### 对设施组的访问权限

对设施组设置的访问权限将应用于该设施组的所属设施。

例如，当设施组“会议室”中有两个设施“研讨室”和“第一会议室”时，为“会议室”设置的访问权限也将应用于“研讨室”和“第一会议室”。

## 设置访问权限

以在安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”的状态下设置访问权限为例进行说明。


### 注意

- 更改安全模型后，更改前设置的访问权限将被初始化。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面中，选择组织、用户、角色、设施组或设施。
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，请点击[更改]，并将其更改为“GRANT（选择允许访问的对象）”。详情请参考[更改安全模式\(46页面\)](#)。

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
----------------	--	--

## 8. 点击[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)

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，然后点击[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 ( 1-16 of 16 )**

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

[Domestic Sales Department]  
Maria Jackson  
Barbara Miller  
Linda Brown  
Thomas Robinson  
David Thomas  
William Taylor  
Manami Tanaka

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。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

## 10. 在“要添加的状态”中，选择要允许权限的复选框，然后点击[添加]。

Maria Jackson Barbara Miller Linda Brown Thomas Robinson David Thomas			
<b>User rights</b>			
Read	Add	Change	Delete
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Add"/>		<input type="button" value="Cancel"/>	

## 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	<input checked="" type="checkbox"/> 11:00-12:00 Visitor Visit to Cybozu, Inc.	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Meeting room 3</b> 1 7 31	<input type="checkbox"/>	13:00-14:00 Event:User meeting

a) : 可查看预定和可预约的设备

b) : 可查看预定但不可预约的设备

### 访问权限重复时的权限

如果为设施和其所属的设施组都设置了访问权限，优先的访问权限请参考[设施组和设施设置了不同的访问权限时\(52页面\)](#)。

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\(51页面\)](#)。

### 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  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	✓	✓	✓	✓	<a href="#">Change</a>

- 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	Change

- 对第1会议室，允许加藤大辅更改预定时的示例：

授予加藤大辅查看、添加和更改的权限。

### User rights

Facility Meeting room 1 : Change the user rights.  
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"/>	<b>Daisuke Kato</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	x	x	✓	<a href="#">Change</a>

- 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"/>	<b>Domestic Sales Department</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	✓	✓	<a href="#">Change</a>
<input type="checkbox"/>	<b>Barbara Miller</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	✓	✓	<a href="#">Change</a>
	<b>Linda Brown</b>					

### 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	<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	Add	Change	Delete	
<input type="checkbox"/> <b>Daisuke Kato</b> 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	<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	Add	Change	Delete	
<input type="checkbox"/> <b>Daisuke Kato</b> 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	<a href="#">Change</a>
<input type="checkbox"/>	Barbara Miller Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	X	X	X	X	<a href="#">Change</a>
	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. 点击[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[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面中，选择组织、用户、角色、设施组或设施。
7. 在“访问权限列表”页面中，点击要更改的权限的[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

	Target	Read	Add	Change	Delete	
<input type="checkbox"/>	Domestic Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	x	x	Change
<input type="checkbox"/>	Barbara Miller					

8. 在“更改访问权限”页面中，根据需要更改访问权限。

9. 确认设置内容，点击[更改]。

## 删除访问权限

删除授予用户和组织的访问权限。

删除访问权限后，根据安全模式，用户可执行的操作将发生以下变化：

- 安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时：  
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户将无法执行之前允许的操作。
- 安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时：  
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户被允许执行之前受限的操作。

### 选择并删除访问权限

选择并删除访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面中，选择组织、用户、角色、设施组或设施。
7. 在“访问权限列表”页面中，选中要删除的权限的复选框，然后点击[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	Change
<input checked="" type="checkbox"/>	Barbara Miller Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	x	✓	x	Change
<input checked="" type="checkbox"/>	Linda Brown Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	x	x	x	x	Change
<input type="checkbox"/>	Thomas Robinson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	x	x	Change

Delete

8. 在“访问权限的批量删除”页面中，点击[是]。

## 删除所有访问权限

删除所有访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[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[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，点击[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

Target	Read	Add	Change	Delete
<input type="checkbox"/> Domestic Sales Department <small>Bozuman Inc &gt; Sales Division &gt; Domestic</small>	✓	✓	X	X

8. 在“全部访问权限的删除”页面中，点击[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。](#)
- Step 2 [将要使用 Web 会议室的用户的邮件地址登记到用户信息中。](#)

Step 3 [设置 V-CUBE 网络视频会议系统整合。](#)

Step 4 [将Web会议室添加为Garoon的设备。](#)

Step 5 [联系用户开始使用。](#)

**Step 1** 从 V-CUBE 网络视频会议系统获取设置 Garoon 的必要信息。

详情请参考以下页面：

[使用V-CUBE 网络视频会议系统 4 / 5时\(892页面\)](#)

**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\(894页面\)](#)。

**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\(895页面\)](#)。

**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\(897页面\)](#)。

**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。

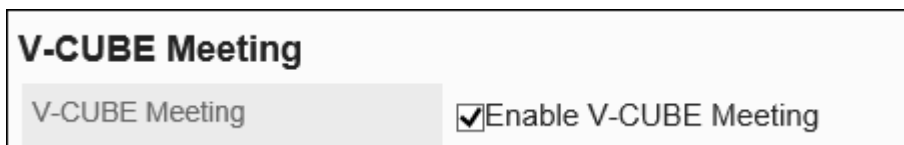
步骤请参阅[用户信息的更改\(75页面\)](#)。

## 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. 点击[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[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。

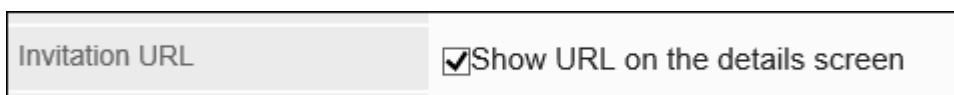


7. 在“整合的版本”项目中选择要使用的V-CUBE 网络视频会议系统的版本。

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					
Shared with	Linda Brown Thomas Robinson David Thomas					
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					

### 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 ▼														

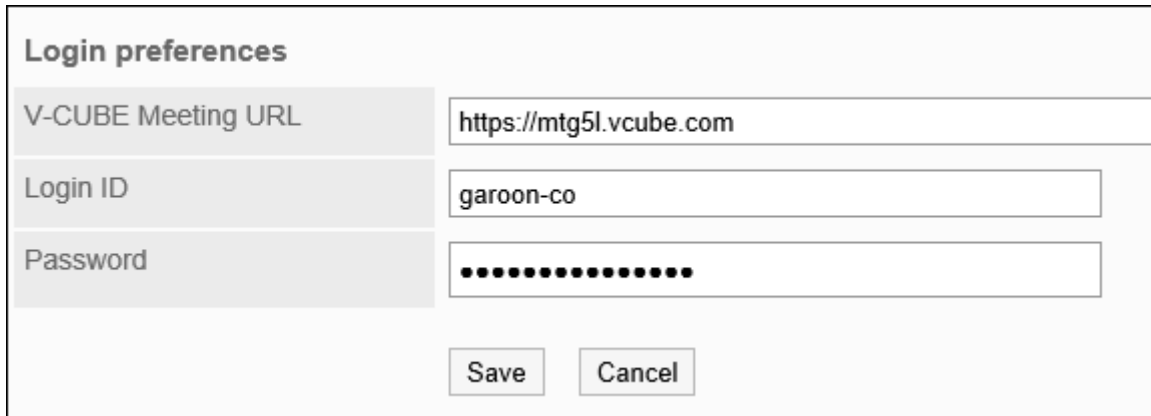
### 11. 输入“登录设置”。

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	●●●●●●●●●●●●

Save 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\(853页面\)](#)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.

Facility name	Standard*:	<input type="text" value="Web conference room 01"/>	
	<input type="button" value="中文 (简体)"/> ▼	<input type="text" value="网络会议室01"/>	<input type="button" value="Delete"/>
	<input type="button" value="Add localized name"/>		
Facility code*	<input type="text" value="web_01"/>	a)	
	Enter a unique facility code.		
Notes	<input style="width: 100%; height: 50px;" type="text" value="maximum number:3"/>		
Facility groups	(Top) > the second floor		
<b>V-CUBE Meeting</b>			
V-CUBE Meeting	<input checked="" type="checkbox"/>	Enable V-CUBE Meeting	b)
Maximum number of participants	<input type="text" value="3"/>	c)	
<input type="button" value="Add"/> <input type="button" value="Cancel"/>			

- a) : 输入“设施代码 (会议室 ID)”或“房间密钥 (会议室 ID)”。
- b) : 选中“整合”复选框。
- c) : 输入单次参加Web会议的人数上限。如果不限制参与者人数，输入“999”。

### 注意

- 如果Garoon的预定的参加者和外部邀请对象的总数超过 V-CUBE 网络视频会议系统的参加用户数上限，将无法更改或登记预定。

“预定的登记”页面的示例：

The screenshot shows the 'Facilities' section of the Garoon interface. On the left, there is a list of facilities with 'Web conference room 01' selected. On the right, there is a search bar and a dropdown menu for facility selection. The dropdown menu is open, showing a list of facilities including 'Meeting room 1', 'Seminar room', 'Meeting room 3', 'conference room', and 'Web conference room 01'. A red line points to the 'Web conference room 01' option in the dropdown menu, labeled 'd)'. Below the facilities section, there is a 'Web Conference' section with a password field and a table for external invitees.

**Facilities**

Web conference room 01

Facility search

(All facilities)

Meeting room 1  
Seminar room  
Meeting room 3  
conference room  
Web conference room 01

Select all Facility information details  
Facility group: the second floor

**Web Conference**

Password  Do not set  Set

External invitees

Name	E-mail address	Language	Timezone
kintone of bank Mr. Martin	othy-Martinez@example.com	Same as inviter	Same as inviter
kintone of bank Ms. Smith		Same as inviter	Same as inviter
		Same as inviter	Same as inviter

d) : 选择Garoon中已登记的 Web 会议室时，预定的详情页面中将显示“网络会议”栏。

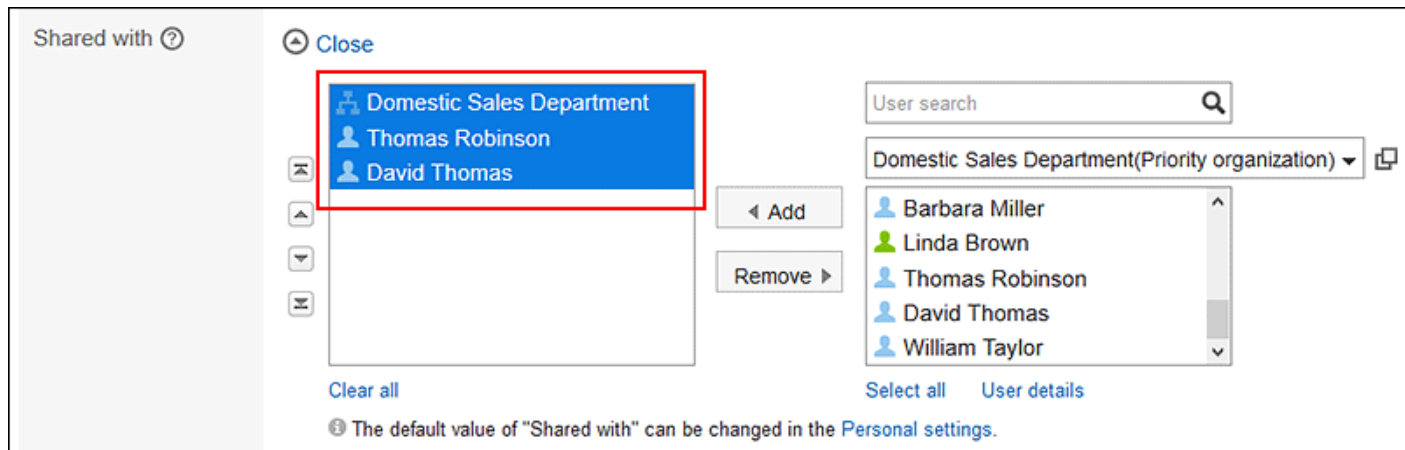
## 2.4.11. 设置预定的公开对象的初始值

### 升级信息

- 2021年11月：
  - 从版本5.9.0的Garoon开始，预定的“公开对象”名称更改为“共享对象”。

可以将特定的用户、组织或角色设置为“预定的登记”页面的“共享对象”栏中的初始值。

例如，共享对象固定时（如想要将社长的预定一直共享给管理层和秘书），如提前设置初始值，就无需在每次登记预定时设置共享对象，非常方便。



## 补充

- 用户可在登记预定时自己更改预定的共享对象。
- 还可在个人设置中进行预定的[共享对象的初始值的设置](#)。

## 添加共享对象的初始值

逐个将用户设置为预定的共享对象的初始值。

## 注意

- 预定的共享对象较多时，可能造成预定的登记、更改、删除处理延迟。  
需减少共享对象的初始值，或在常规设置中设置[允许在预定的共享对象中指定机构/角色\(815页面\)](#)，如共享对象中有可能会指定大量的用户，建议进行以下设置：
- 日程安排的常规设置  
在“预定的共享对象的通知设置”项目中，勾选“不向共享对象用户发送通知”复选框。  
详情请参考[设置向预定的共享对象发送通知\(816页面\)](#)。

## 操作步骤：

### 1. 确认在设置预定的共享对象的初始值前，已完成以下准备工作：

- **角色的选择许可**

将角色设置为预定的共享对象的初始值时，在“角色的设置”页面中确认是否已允许用户选择角色。  
详情请参考[角色的使用许可\(124页面\)](#)。



- 在预定的共享对象中指定机构/角色

为了使用户能够将机构或角色指定为预定的公开对象的初始值，需在日程安排的“常规设置”页面中确认是否已设置允许“在预定的共享对象中指定机构/角色”。

详情请参考[允许在共享对象中指定机构/角色\(815页面\)](#)。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
3. 点击[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[预定的共享对象的初始值]。
7. 在“预定的共享对象的初始值”页面中，选择机构，点击要为其设置共享对象的初始值的用户的用户名称。

### Default "Shared with"

Select user to assign "Shared with" users for appointments.

**Select an organization:**

(Top)

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

**Members ( 1-16 of 16 )**

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

User name	Login name
Maria Jackson	MariaJackson
Barbara Miller	BarbaraMiller
Linda Brown	LindaBrown
Thomas Robinson	ThomasRobinson
David Thomas	DavidThomas

8. 在“预定的共享对象的初始值列表”页面中点击[添加]。

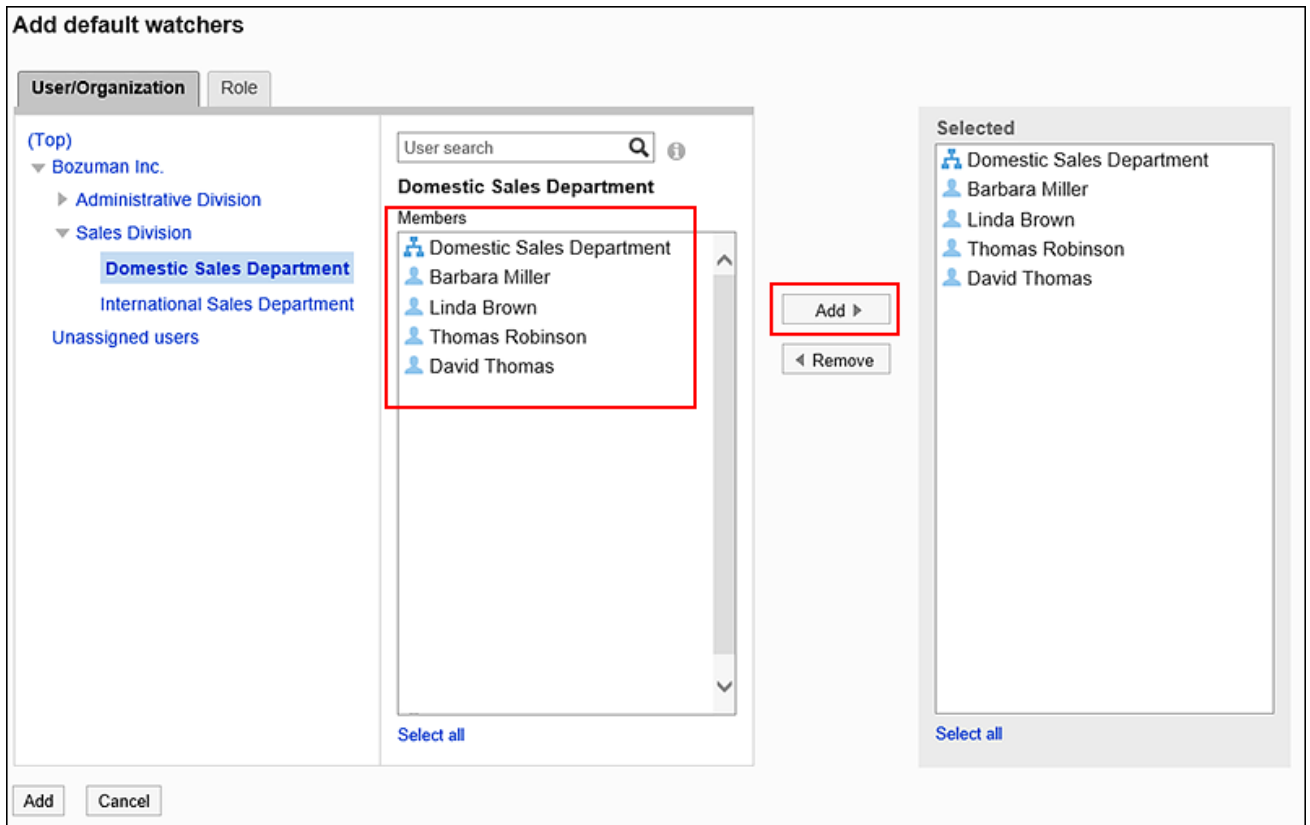
### Default "Shared with" list

Default "Shared with" users for appointments of user Barbara Miller

Default "Shared with" list  Reorder defaults Delete all

Shared with

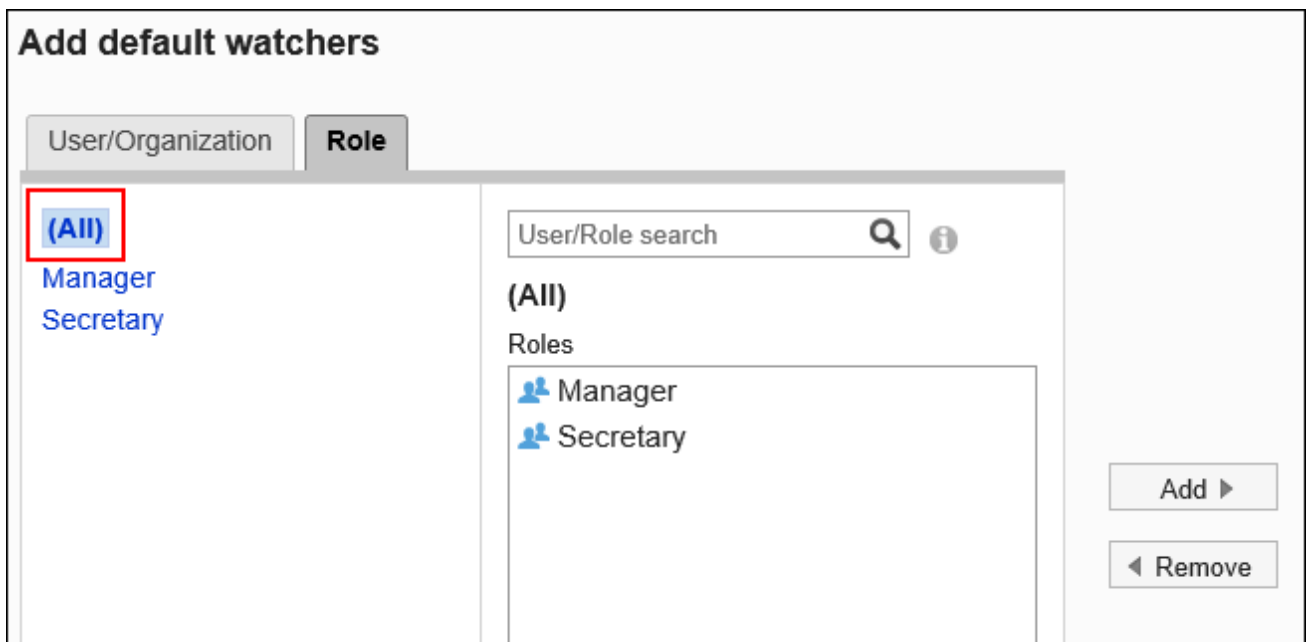
**9. 在“初始值的添加”页面中，选择要设置为共享对象的初始值的用户、机构或角色，点击[候选]。**



如果在日程安排的常规设置中不允许“在预定的共享对象中指定机构/角色”，将机构或角色指定为共享对象的操作将无效。

在“用户/组织”标签页，选择组织后搜索用户，可将搜索范围缩小到所选组织及其子组织。在“角色”标签页中点击“(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，然后点击[添加]。

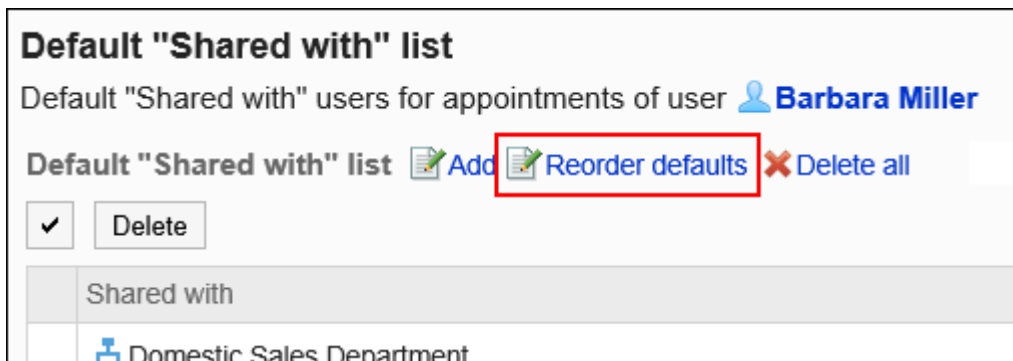
## 更改共享对象的初始值的顺序

逐个更改用户在预定的共享对象的初始值中的顺序。

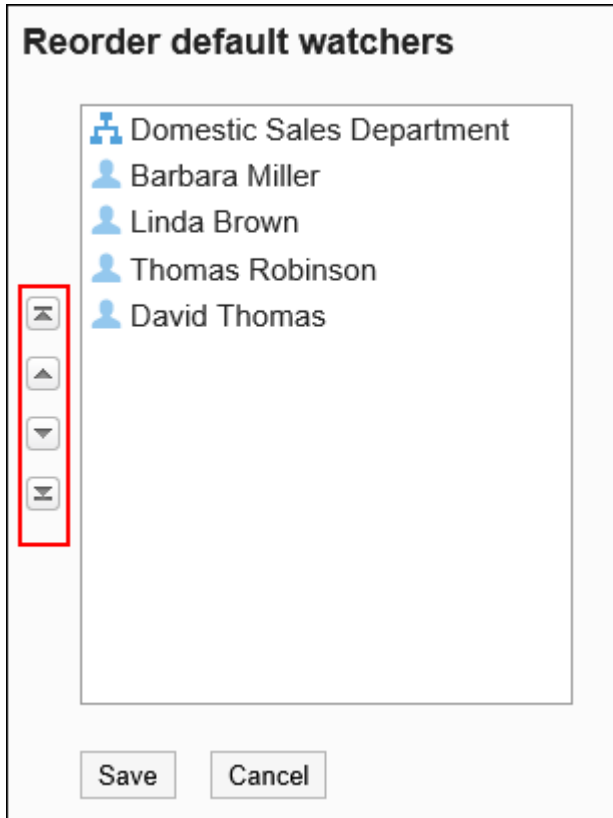
用户可在登记预定时自己更改共享对象的顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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[预定的共享对象的初始值]。
6. 在“预定的共享对象的初始值”页面中，选择机构，点击要为其更改共享对象的初始值的显示顺序的用户的用户名称。
7. 在“预定的共享对象的初始值列表”页面中，点击[更改初始值的顺序]。



8. 在“初始值的顺序更改”页面中，更改用户、组织或角色的顺序。



9. 确认设置内容，点击[更改]。

## 删除共享对象的初始值

删除预定的共享对象的初始值。

### 注意

- 无法恢复已删除的初始值。

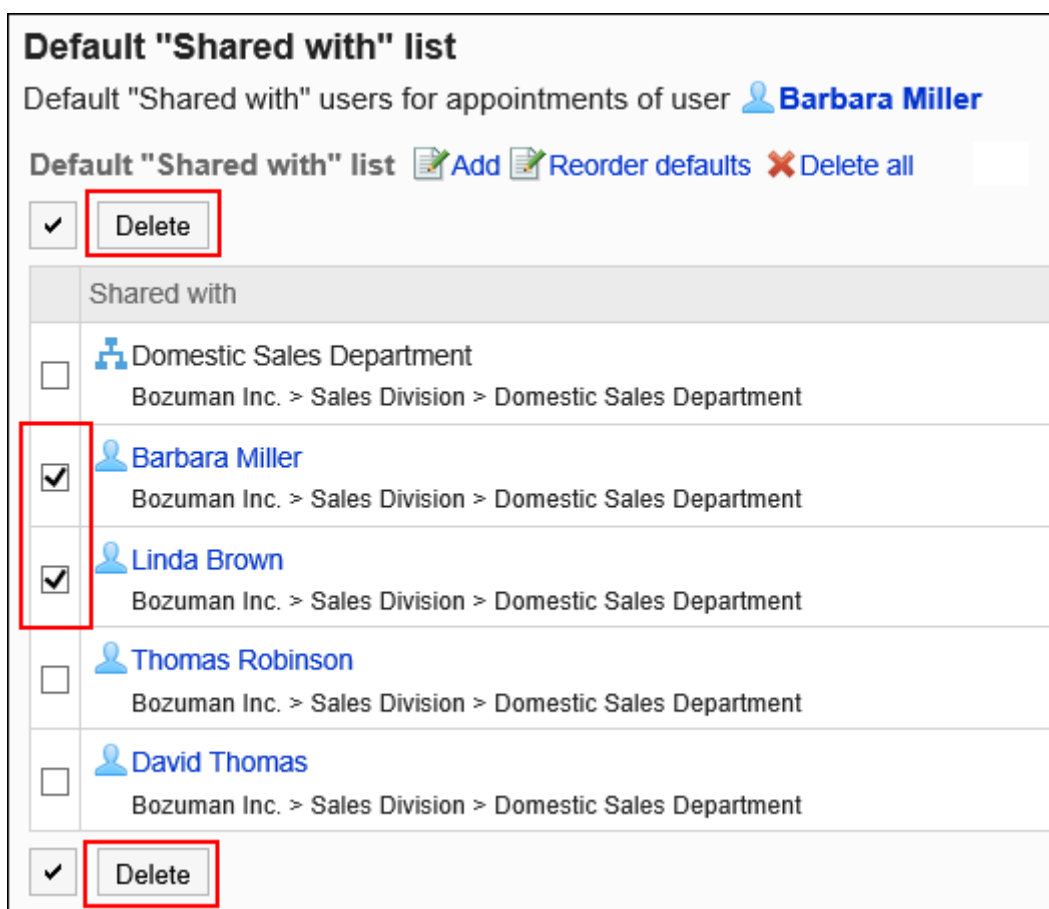
### 选择并删除共享对象的初始值

选择删除已设置的共享对象的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[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[预定的共享对象的初始值]。
6. 在“预定的共享对象的初始值”页面中，选择机构，点击要为其删除共享对象的初始值的用户的用户名称。
7. 在“预定的共享对象的初始值列表”页面中，勾选要删除的共享对象的初始值的复选框，点击[删除]。



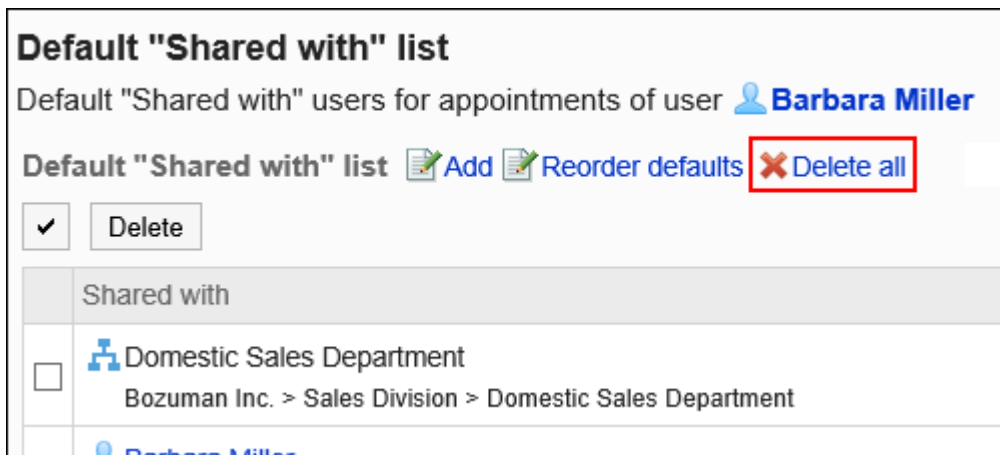
8. 在“批量删除初始值”页面中，点击[是]。

## 删除所有共享对象的初始值

删除所有共享对象的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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[预定的共享对象的初始值]。
6. 在“预定的共享对象的初始值”页面中，选择机构，点击要为其删除共享对象的初始值的用户的用户名称。
7. 在“预定的共享对象的初始值列表”页面中，点击[删除全部]。



8. 在“删除所有初始值”页面中，点击[是]。

## 2.4.12. 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. 点击[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[批量删除日程安排]。
6. 在“批量删除日程安排”页面中，选择删除基准的日期，然后点击[删除]。

**Delete appointments**

All appointments before the specified date will be deleted.

**Warning: Once deleted, the appointments cannot be restored.**

Delete entries older than this date:  /  /  

7. 在“批量删除日程安排”页面中，点击[是]。

## 2.4.13. 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：

- 予定
- 设备信息
- 设备名称
- 设备组信息
- 设备组名称
- 设备组的操作管理权限

- 访问权限
- 预定的共享对象的初始值

---

## 补充

- V-CUBE 网络视频会议系统整合的设置项目无法从CSV文件中导入或导出到CSV文件。
- 

## 从CSV文件导入

---

从CSV文件导入日程安排的数据。

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

操作步骤：

**1. 创建用于导入数据的CSV文件。**

可以使用CSV文件管理的项目，请参考[日程安排\(1776页面\)](#)的CSV格式。

**2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**

**3. 点击[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[从CSV文件导入]。**

**7. 在“从CSV文件导入”页面中，选择要导入的数据。**

**8. 选择步骤 1 中创建的CSV文件。**

**9. 对要导入的数据进行必要的设置，点击[下一步]。**

设置如下：

- 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*	<input type="text" value="C:\schedule.csv"/>	<input type="button" value="参照..."/>
Character encoding	<input type="text" value="Shift-JIS"/>	
Skip header row	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	

## 10. 查看CSV文件的内容，然后点击[导入]。

## 导出到CSV文件

将日程安排数据导出到CSV文件。

### 补充

- 将预定数据导出到CSV文件时，开始日期和结束日期将以 YYYY/MM/DD 的格式输出。
- “重复预定” 将作为 “普通预定” 导出。
- 不导出以下预定：
  - 期间预定
  - 非公开的预定

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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[导出到CSV文件]。

6. 在“导出到CSV文件”页面中，选择要导出的数据。

要导出预定数据时，进入步骤 7。

要导出预定数据以外的数据时，进入步骤 8。

7. 要导出预定数据时，选择要导出预定的组织、用户或设备，点击[添加]，然后点击[下一步]。

可选择多个组织、用户和设施。

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. 确认设置内容，点击[导出]。

## 10. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。

## 2.5. 站内信

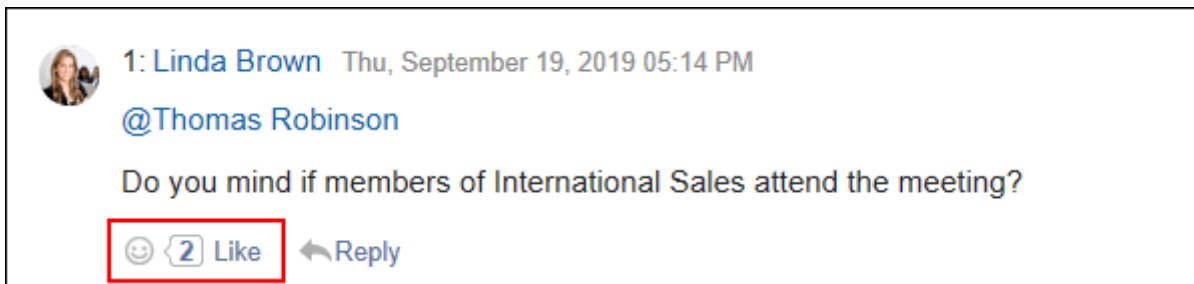
站内信是用于在特定用户之间交流的应用程序。

例如，可以在站内信的正文中记录议题和相关信息，回复栏中交换意见等。

### 如何使用回应功能？

回应功能是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\(200页面\)](#)。
- 更改“顶”的表述：  
详情请参考[回应\(1599页面\)](#)。

在系统管理的回应的“常规设置”页面中，可进行以下设置：

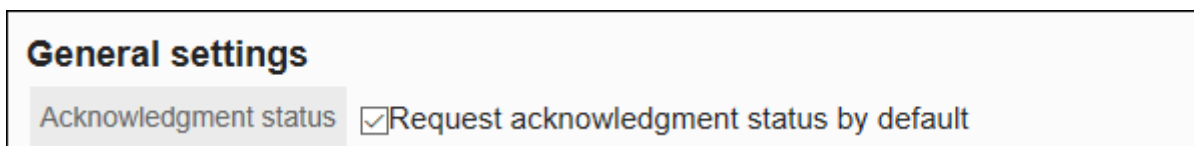
- 允许公告栏使用回应功能：  
详情请参考[回应的常规设置\(1600页面\)](#)。

## 2.5.1. 站内信的常规设置

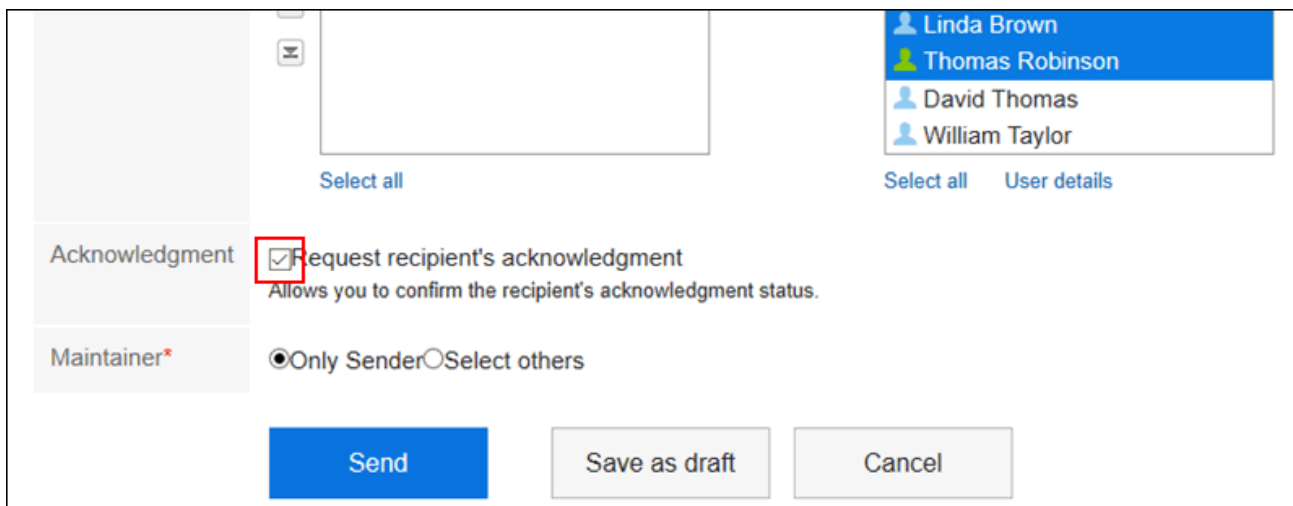
在站内信的“常规设置”页面中设置站内信的基本功能。

操作步骤：

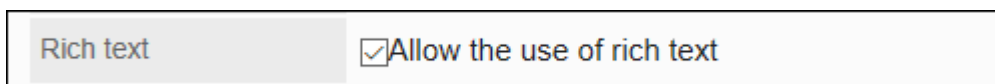
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[站内信]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面的“确认查看状态的初始状态”项目中，设置“确认查看状态”的初始状态。  
如使用确认查看状态，可查看被设置为收件人的用户在何时查看了站内信。



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。



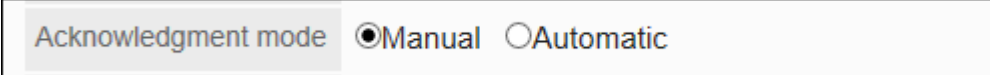
7. 在“格式编辑功能的使用许可”项目中，设置是否允许使用格式编辑功能。



## 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：

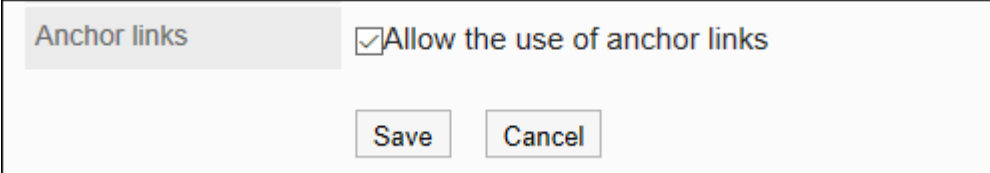
- 手动：  
当收件人在“站内信的详情”页面中点击[已读]时，将该站内信处理为已读站内信。  
详情请参考[查看状态的确认](#)。
- 自动：  
当收件人打开“站内信的详情”页面时，将该站内信处理为已读站内信。



Acknowledgment mode  Manual  Automatic

## 9. 在“回复锁定功能的使用许可”项目中，设置是否使用回复锁定功能。

锁定功能为在回复中输入“>>2”后可生成第2条回复的链接的功能。



Anchor links  Allow the use of anchor links

Save Cancel

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。



2: Barbara Miller Tue, September 17, 2019 04:42 PM  
@Linda Brown  
**>>1**  
Thank you for your cooperation!  
Like Reply

---

1: Linda Brown Tue, September 17, 2019 04:18 PM  
@Barbara Miller  
I participate in that meeting!  
Like Reply Reply All Permalink

## 10. 确认设置内容，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。

符合以下条件的站内信（包括草稿、收信人中不包含自己的站内信）将全部被删除。

- 指定日期之前发送的站内信。
- 指定日期后未进行以下操作的站内信：
  - 更新站内信的正文
  - 填写回复
  - 删除回复

### 注意


- 无法恢复已删除的站内信。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[站内信]。
5. 点击[站内信的批量删除]。
6. 在“站内信的批量删除”页面中设置“删除的基准日期”一项。

**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  /  /   Messages

所选日期之后有过更新的站内信不会被删除。

例：如“删除的基准日期”中指定2017年3月15日

- 最终更新日为2017年3月14日的站内信：被删除。
- 最终更新日为2017年3月15日的站内信：不被删除。

7. 点击[删除]。

8. 在“批量删除（确认）”页面，点击[是]。

### 2.5.3. 搜索站内信

搜索站内信，查看站内信的详情。

系统管理员和应用程序管理员可查看收件人中不包含自己的全部站内信。

但无法查看站内信的草稿。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[站内信]。
5. 点击[搜索站内信]。
6. 在“搜索站内信”页面中，设置搜索条件并点击[搜索]。

**Messages search**

Search text:

Search target:  All users  Select users

Search period:  /  /   to  /  /

Search in:  Subject  Body  From  To  Comments



## 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，点击要查看内容的站内信的标题，查看内容。

**Messages search**

Search text:

Search target:  All users  Select users

Search period:  /  /  to  /  /

Search in:  Subject  Body  From  To  Comments

---

**Search results ( 1-2 of 2 )**

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

Subject	Body/Comment	From/Commenters	Date and time
Filing brochures and	I am afraid that ...	Maria Jackson	04:34 PM
Employee Stock Ow...	I have arranged a...	David Thomas	04:03 PM

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

## 补充

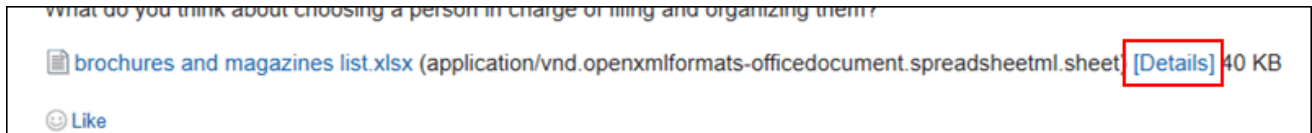
- 在“站内信的详情”页面中，点击附件的[详情]，显示“文件的详情”页面。  
可在“附件的详情”页面中，更新、删除附件或更改附件信息。

详情请参考以下页面：

[文件的更新](#)

[文件信息的更改](#)

[文件的删除](#)



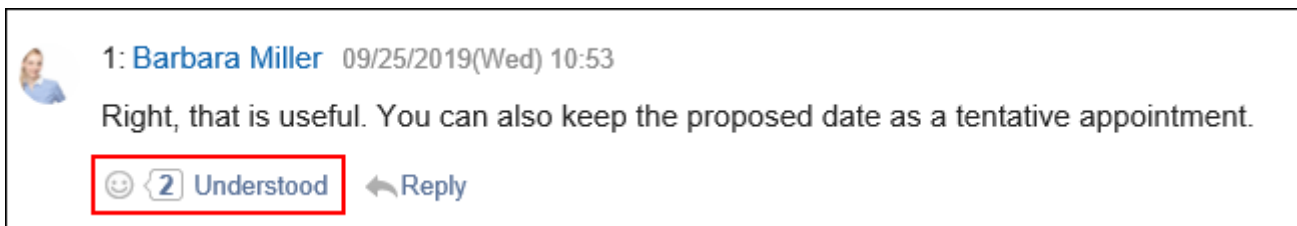
## 2.6. 公告栏

“公告栏”是用于同时向许多员工发布信息的应用程序。可按部门或目的创建类别，发布公告或业务相关的信息。

### 如何使用回应功能

回应功能是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\(200页面\)](#)。
- 更改“顶”的表述：  
详情请参考[回应\(1599页面\)](#)。

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\(1600页面\)](#)。

### 相关页面

- [公告栏的常规设置\(919页面\)](#)
- [类别的设置\(922页面\)](#)
- [为类别设置操作管理权限\(931页面\)](#)
- [设置类别的访问权限\(936页面\)](#)
- [设置通知\(952页面\)](#)
- [公告的管理\(960页面\)](#)
- [填写公告](#)

## 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. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[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	<input checked="" type="checkbox"/> 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。

**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“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。

Acknowledgment <span>?</span>	<input checked="" type="checkbox"/> Request recipient's acknowledgment
Comments	<input type="checkbox"/> Allow to post comments
Allow to edit and delete topic	<input checked="" type="radio"/> Only sender <input type="radio"/> Set maintainers
<input type="button" value="Post"/> <input type="button" value="Save as draft"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

### 补充

- 持有公告查看权限的用户可确认查看状态。可在系统管理或操作管理中的“公告的详情”页面中确认查看状态。

## 10. 在“直接输入发件人的许可”项目中，选择“发件人”的初始值。

Manually enter "From" name	<input checked="" type="checkbox"/> Allow to manually enter "From" name
	Default "From" name: <input type="radio"/> User name <input checked="" type="radio"/> Manually enter

如果允许直接输入发件人，公告的发件人可不显示为用户名称，而显示为任意名称（如机构名称）。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。

**Post new topic**

\* is required.

From  User name Thomas Robinson  Show membership Domestic Sales Department ▼

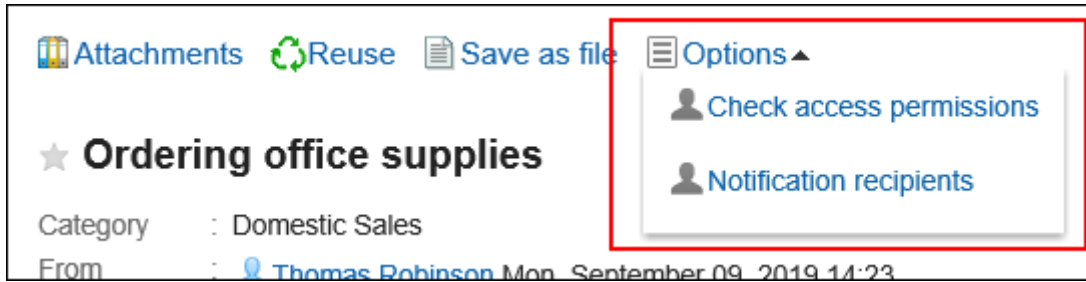
Manually enter\*

如不允许直接输入发件人，公告的发件人将显示填写公告的用户名称。

## 11. 在“查看权限和通知对象的确认功能的使用许可”项目中，设置是否允许使用查看权限和通知对象的确认功能。

Access permissions and notification recipients	<input checked="" type="checkbox"/> Allow to check access permissions and notification recipients
--	---

如果允许使用查看权限和通知对象的确认功能，则用户可以在“公告的详情”页面中的[选项]中确认查看权限和通知对象。



### 补充

- 公告栏类别的访问权限设置将反映到“确认查看权限”对话框中。  
安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时，将显示被允许查看对象，安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时，将显示不被允许查看的对象。
- 以下用户将不显示在“确认查看权限”和“确认通知对象”的对话框中：
  - 无法使用公告栏的用户
  - 已删除的用户

## 12. 确认设置内容，点击[设置]。

### 2.6.2. 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. 点击[系统设置]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[类别的设置]。
6. 在“类别的设置”页面中，选择类别后点击[添加类别]。



7. 在“类别的添加”页面中，输入“标题”一项。

必须设置标准标题。

点击[分语言设置显示名称]，可使用多种语言设置标题。

如果未设置用户所使用语言的标题，将显示标准标题。

可设置以下语言：

- 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。

Category code*	5d8aced9cfaab0.83410515
	Enter a unique category code.

## 9. 需要时，可设置“备注”项。

输入类别的说明。设置后，类别页面中将显示备注。

The screenshot shows a forum interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Root', 'Administrative Division', and 'Sales Division'. The 'Sales Division' is expanded to show 'Domestic Sales' and 'International Sales'. The main content area shows a 'Memo:' field with the text 'This is a bulletin board from the domestic sales department.' highlighted by a red box. Below the memo field are navigation controls and a 'Subject' dropdown menu.

## 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。

User rights settings	<input type="checkbox"/> Use parent or sibling category settings
Notification settings	<input type="checkbox"/> Use parent or sibling category settings

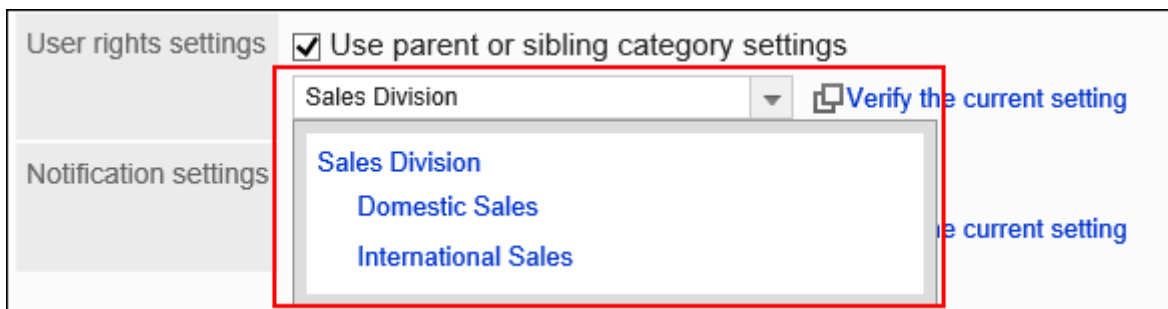
- 应用上级类别的设置时：

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	<a href="#">Verify the current setting</a>
Notification settings	<input checked="" type="checkbox"/> Use parent or sibling category settings	Sales Division	<a href="#">Verify the current setting</a>

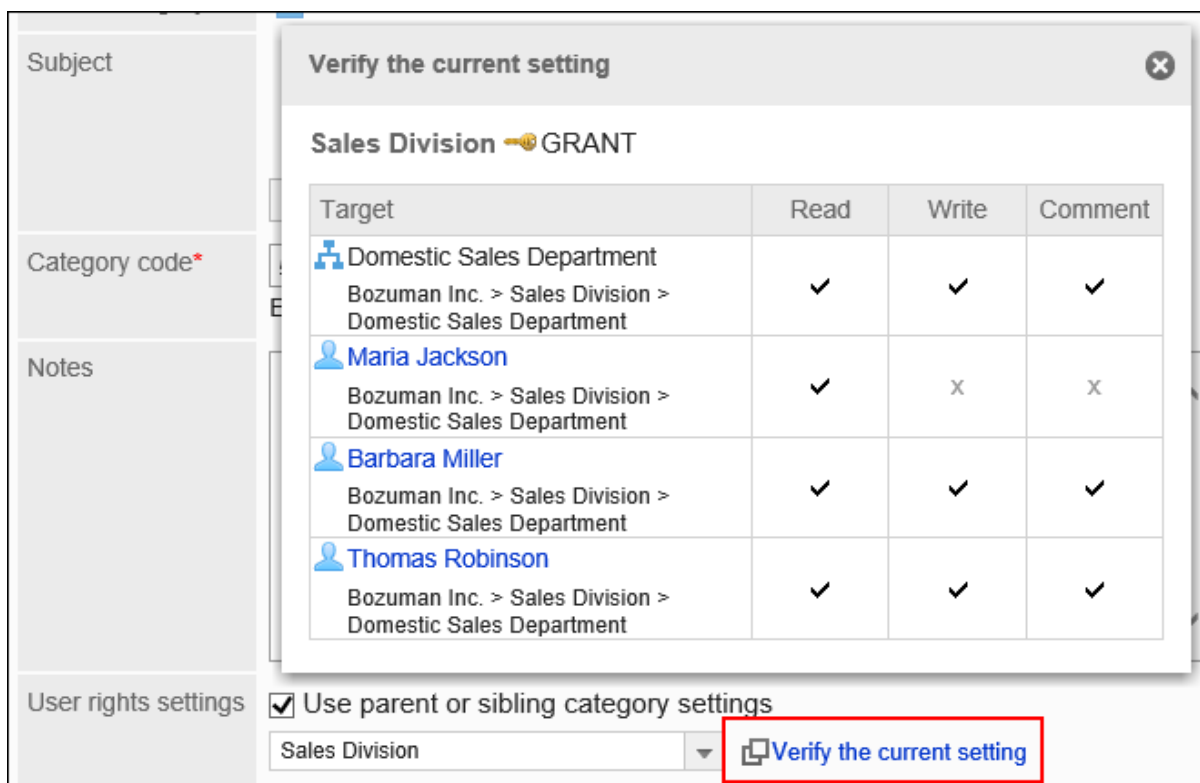
从“访问权限”和“通知设置”的下拉菜单中选择要应用设置的子类别。





### 补充

- 应用了访问权限和通知设置后，即使参照源类别的设置发生更改，更改后的设置也不会反映到已应用的类别中。
- 如果要从下拉列表中查看已应用的类别设置，点击[确认访问权限]和[确认通知对象]，查看设置。



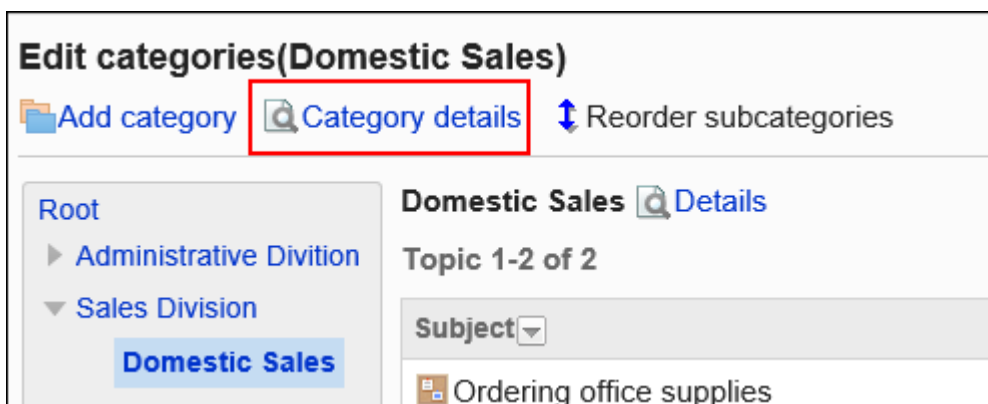
## 11. 确认设置内容，点击[添加]。

## 更改类别

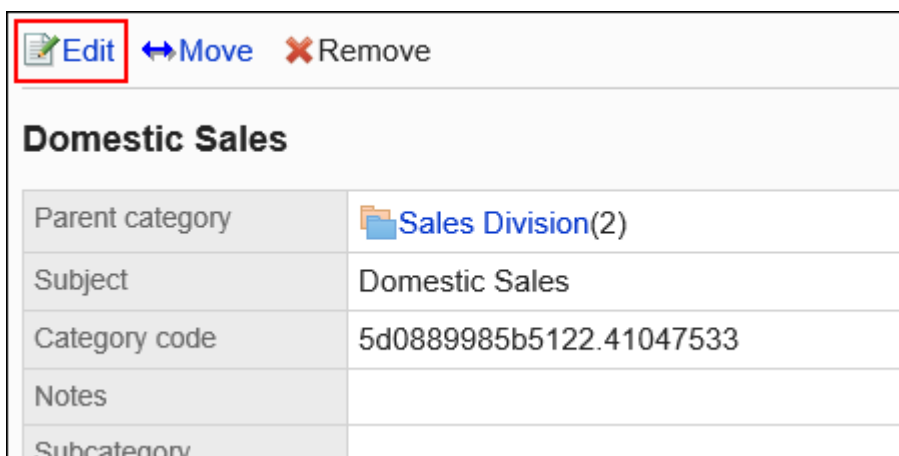
更改类别设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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，选择类别并点击[类别的详情]。



7. 在“类别的详情”页面中，点击[更改]。



8. 在“类别的更改”页面中，根据需要更改设置。
9. 确认设置内容，点击[更改]。

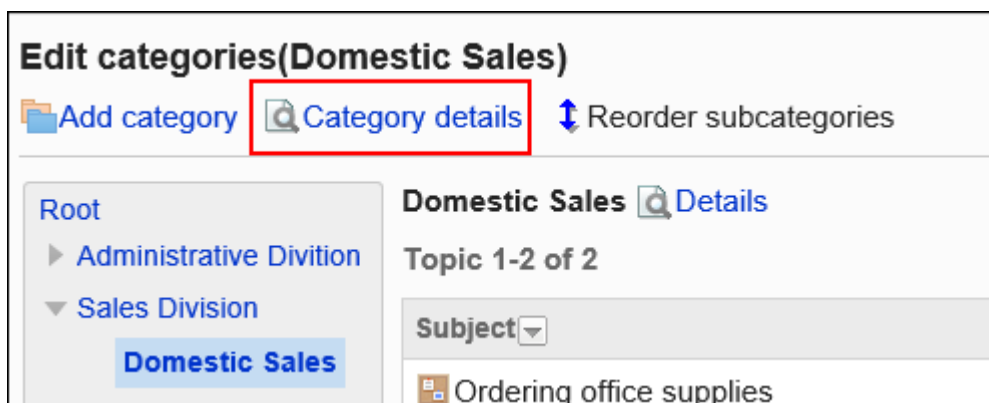
## 移动类别

将子类别移到其他类别下方。

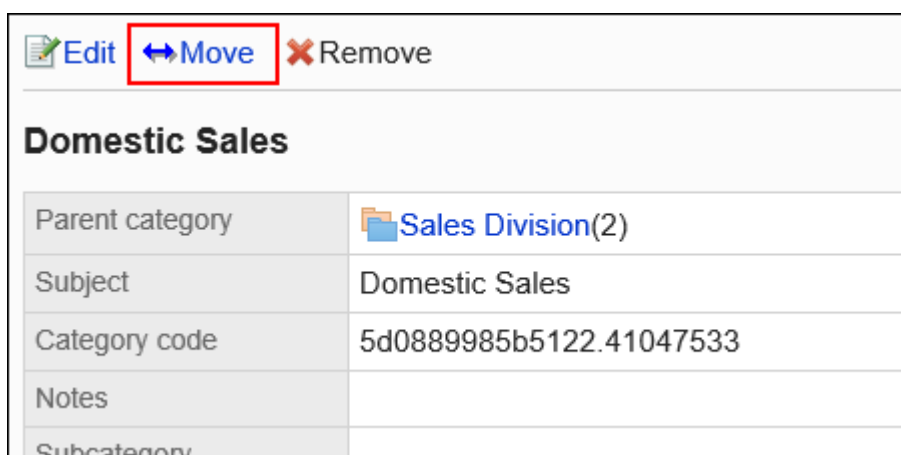
不能移动“根”类别。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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，选择类别并点击[类别的详情]。



7. 在“类别的详情”页面中，点击[移动]。



8. 在“类别的移动”页面中，在“移动后的上级类别”一项中，选择要移动的分类。

可通过输入关键字并点击[搜索类别]来搜索要移动到的类别。

点击[上一层]可移动到上一类别。

点击类别名称可转移到您点击的子类别。数字表示子类别的数量。

### Move category

The following category will be moved. Select the destination parent category.

Category: Domestic Sales

Current parent category Root > Sales Division

New parent category

Search category

Root > Sales Division

Up one level

Subcategory

International Sales

#### 9. 确认设置内容，点击[移动]。

## 更改子类别的顺序

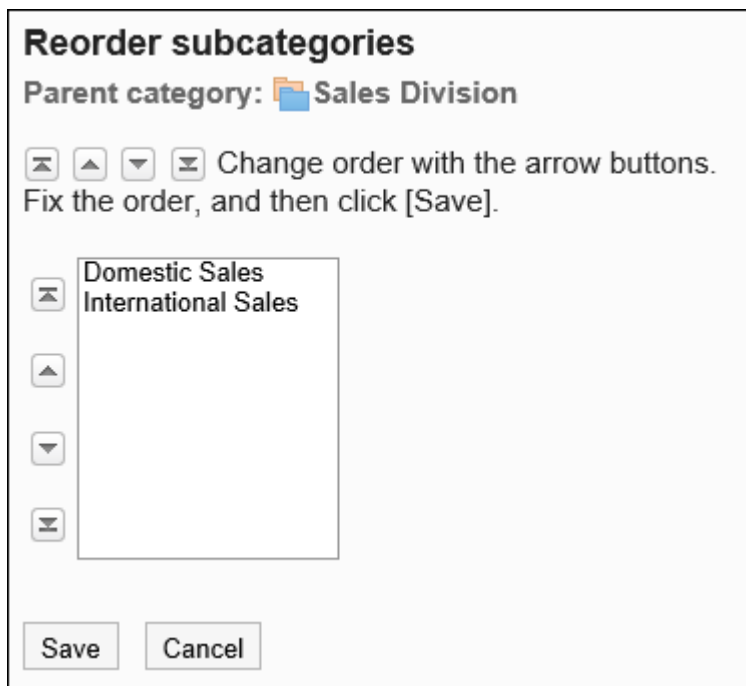
更改子类别的顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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，选择类别并点击[更改子类别的顺序]。



7. 在“更改子类别顺序”页面中，更改子类别的顺序。



8. 确认设置内容，点击[更改]。

## 删除类别

删除空类别。

无法删除以下类别：

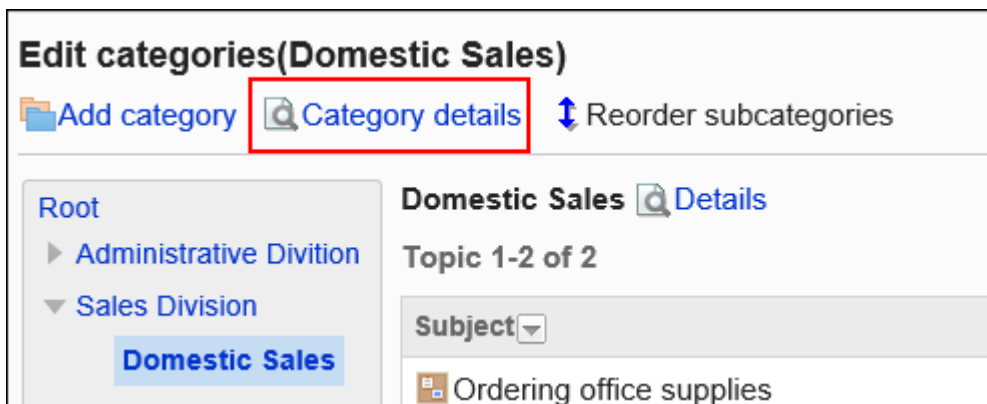
- “根”类别
- 含有公告和子类别的类别

### 注意

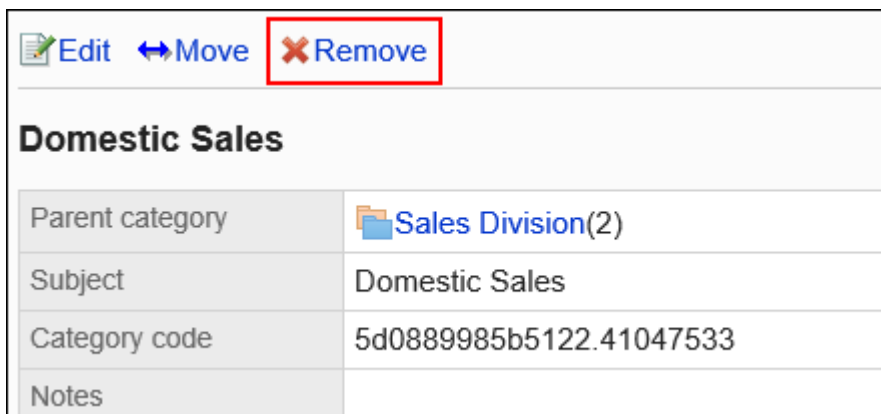
- 无法恢复已删除的类别。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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，选择类别并点击[类别的详情]。



7. 在“类别的详情”页面中，点击[删除]。

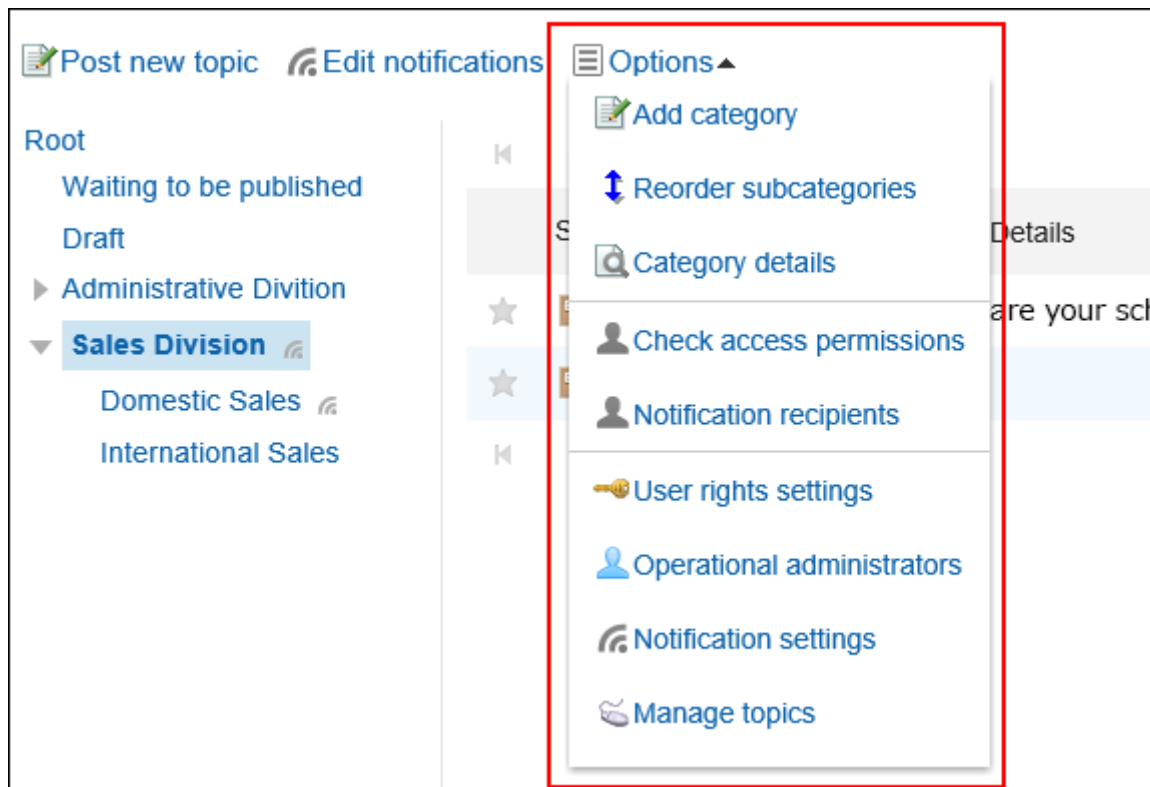


8. 在“类别的删除”页面中，点击[是]。

## 2.6.3. 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\(922页面\)](#)。
- 更改子类别的顺序：  
详情请参考[更改子类别的顺序\(928页面\)](#)。
- 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\(936页面\)](#)。
- 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\(952页面\)](#)。
- 公告的管理：  
详情请参考[公告的管理\(960页面\)](#)。

### 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. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面中，选择类别，然后点击[设置]。

Details	
Category name	Domestic Sales
Category code	5d0889985b5122.41047533
Operational administrators	0

7. 在“操作管理权限的列表”页面中，点击[添加]。

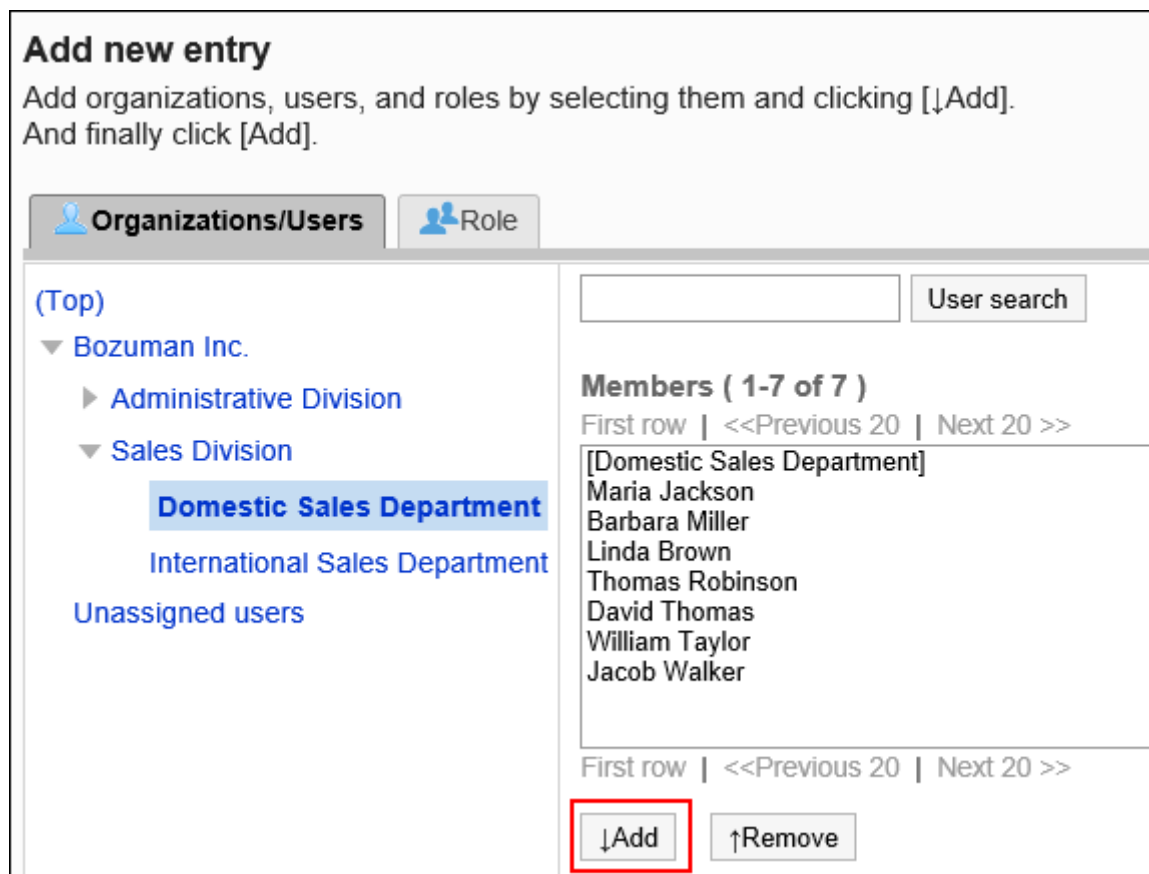
Target
<input checked="" type="checkbox"/> Delete

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]。

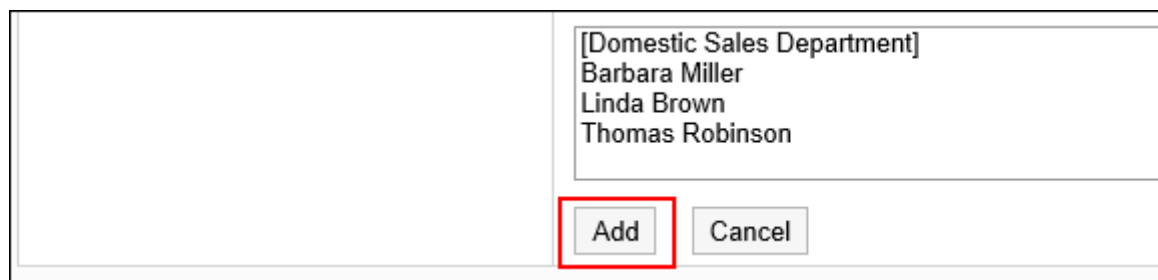


要选择角色时，切换“角色”标签以显示。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。



## 9. 点击[添加]。



## 删除操作管理权限

删除组织或用户的操作管理权限。

删除操作管理权限后，被删除权限的用户将无法在用户页面中管理类别和公告。

### 注意

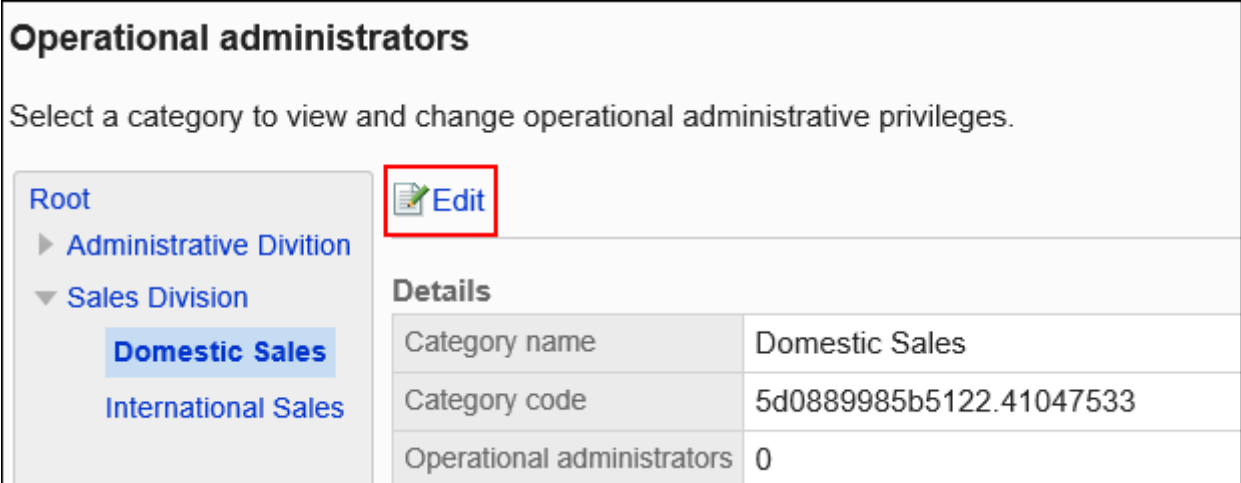
- 不能恢复已删除的操作管理权限。

## 选择并删除操作管理权限

选择操作管理权限，然后删除。

操作步骤：


1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面中，选择类别，然后点击[设置]。









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，然后点击[删除]。

**Operational administrators**

Grant users operational administrative privileges for the category  **Domestics 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“操作管理权限的批量删除”页面中，点击[是]。

## 删除所有操作管理权限

删除所有已设置的操作管理权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[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”页面中，选择类别，然后点击[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“操作管理权限的列表”页面中，点击[全部删除]。

**Operational administrators**

Grant users operational administrative privileges for the category **Domestic Sales** .

Operational administrators Add  Delete all

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 type="checkbox"/> Linda Brown

8. 在“全部操作管理权限的删除”页面中，点击[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\(45页面\)](#)和[优先的访问权限\(49页面\)](#)。

## 设置访问权限

以在安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”的状态下设置访问权限为例进行说明。

### 注意

- 更改安全模型后，更改前设置的访问权限将被初始化。

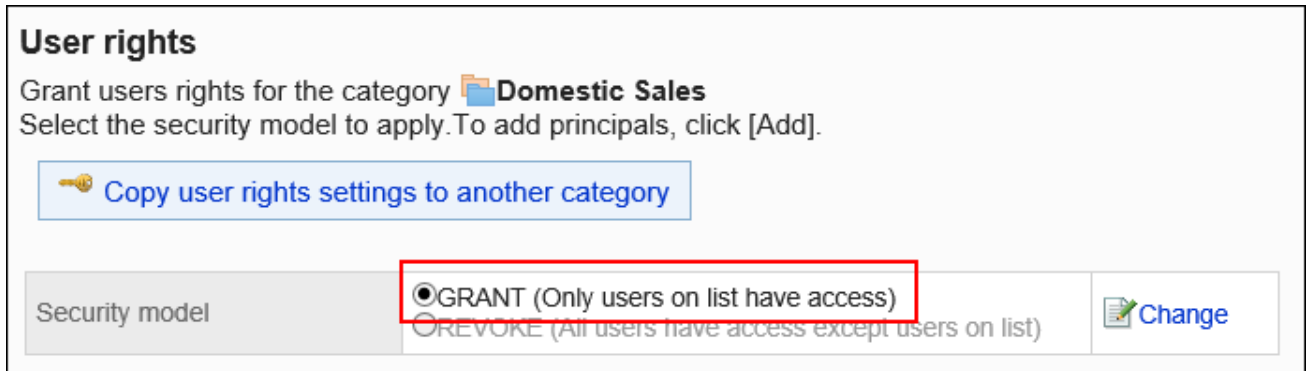
操作步骤：

- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 2. 点击[系统设置]。**
- 3. 选择“各应用程序的管理”标签页。**
- 4. 点击[公告栏]。**
- 5. 点击[访问权限的设置]。**
- 6. 在“访问权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。**

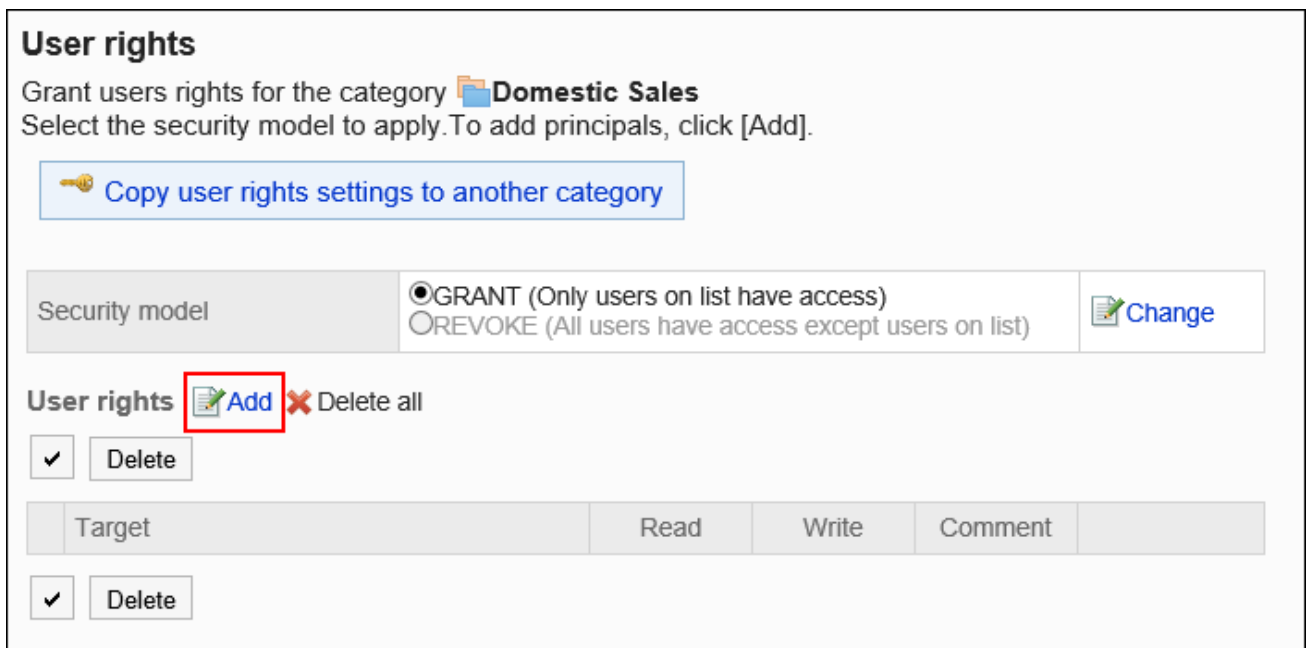


**7. 在“访问权限的列表”页面中，确认安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”。**

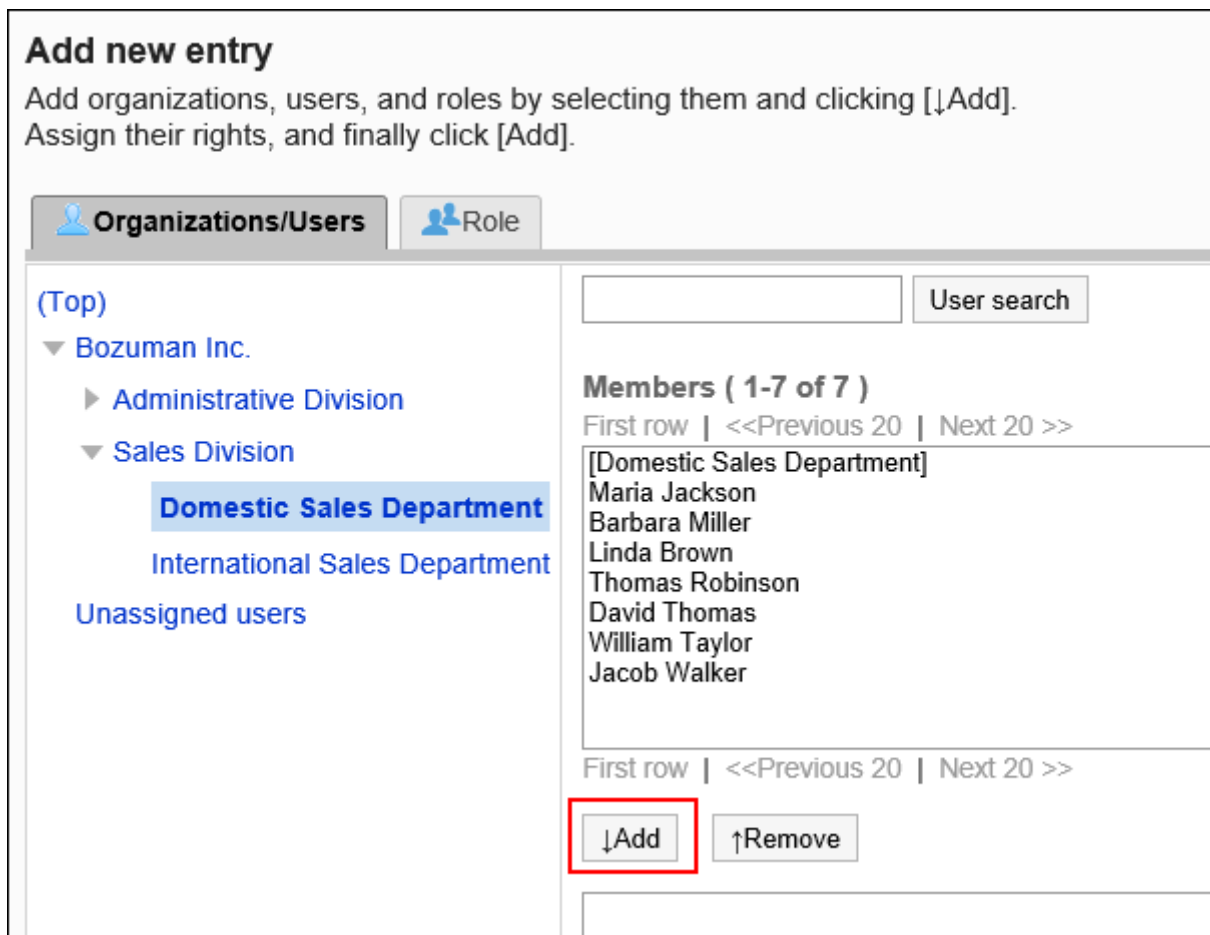
安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”时，请点击[更改]，并将其更改为“GRANT（选择允许访问的对象）”。详情请参考[更改安全模式\(46页面\)](#)。



**8. 点击[添加]。**



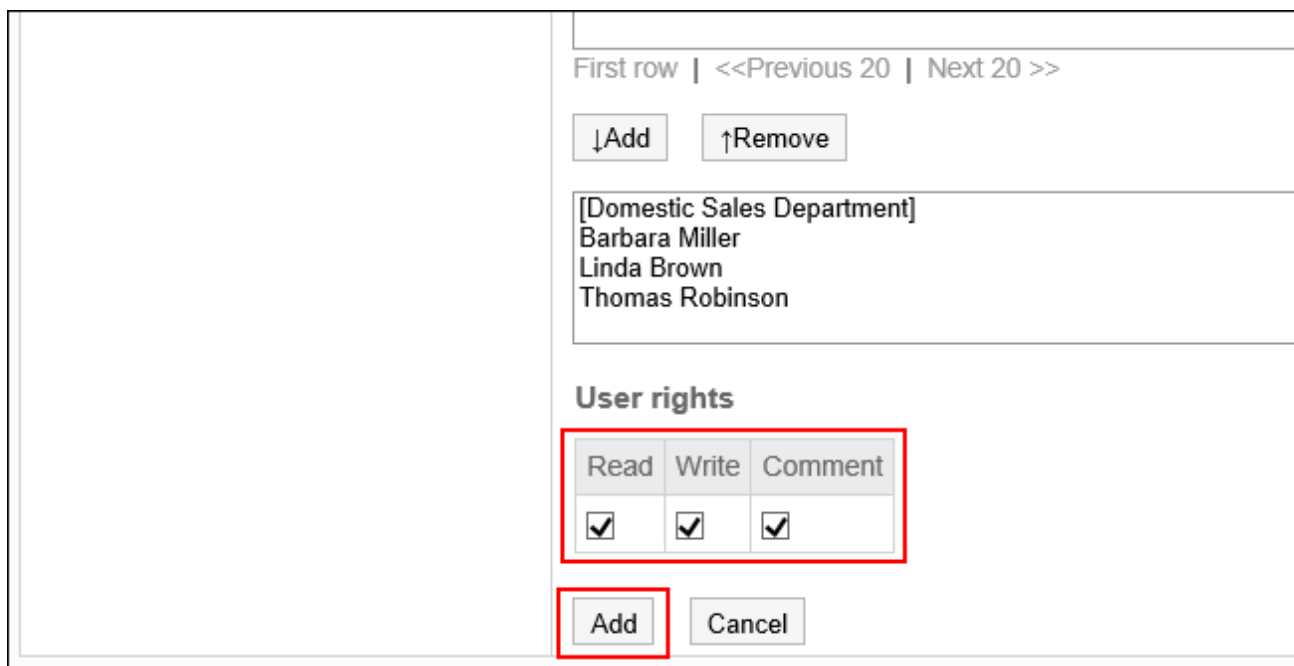
**9. 在“添加访问权限”页面中，选择要为其设置权限的组织、用户或角色，然后点击[添加]。**



要选择角色时，请将其显示切换到“角色”标签页。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

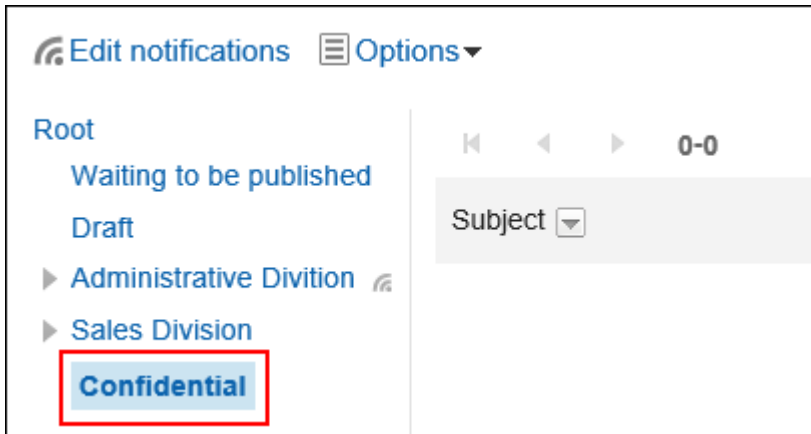
**10. 在“要添加的状态”中，选择要允许权限的复选框，然后点击[添加]。**



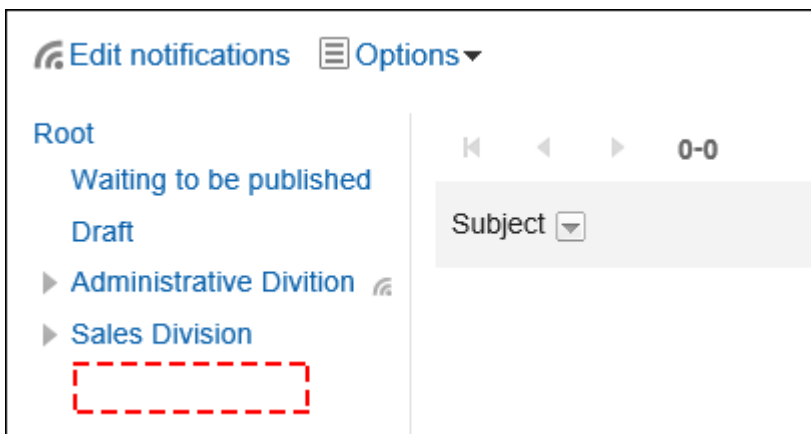
## 访问权限的组合

如通过访问权限限制对公告栏的操作，公告栏页面中将仅显示登录用户可操作的类别。

拥有访问权限的用户页面：



没有访问权限的用户页面：




安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时

以对外保密类别的访问权限的安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”为例进行说明。

- 对外保密类别的所有操作均授权给加藤大辅时的示例：  
付予加藤大辅查看、写入、回复。



## 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"/>  <b>Daisuke Kato</b> 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

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，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  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，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	<input type="radio"/> GRANT (Only users on list have access) <input checked="" type="radio"/> REVOKE (All users have access except users on list)	 <a href="#">Change</a>
----------------	--	--

User rights  [Add](#)  [Delete all](#)

[Delete](#)

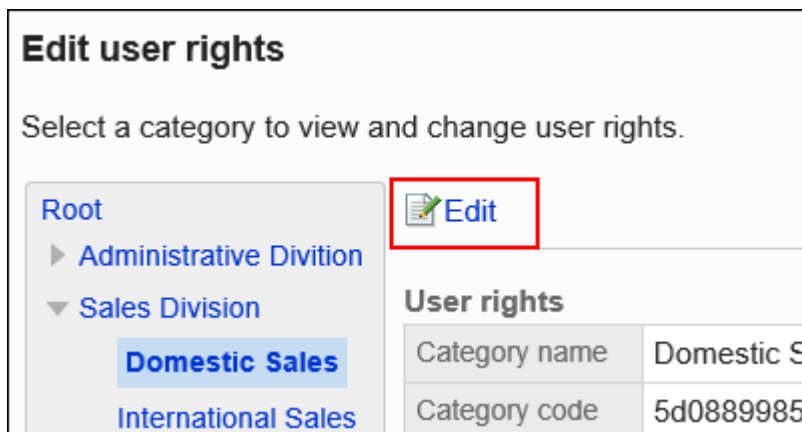
	Target	Read	Write	Comment	
<input type="checkbox"/>	 Domestic Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	X	X	X	 <a href="#">Change</a>
<input type="checkbox"/>	 Maria Jackson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	X	X	 <a href="#">Change</a>
<input type="checkbox"/>	 Barbara Miller	X	X	X	 <a href="#">Change</a>

## 更改访问权限

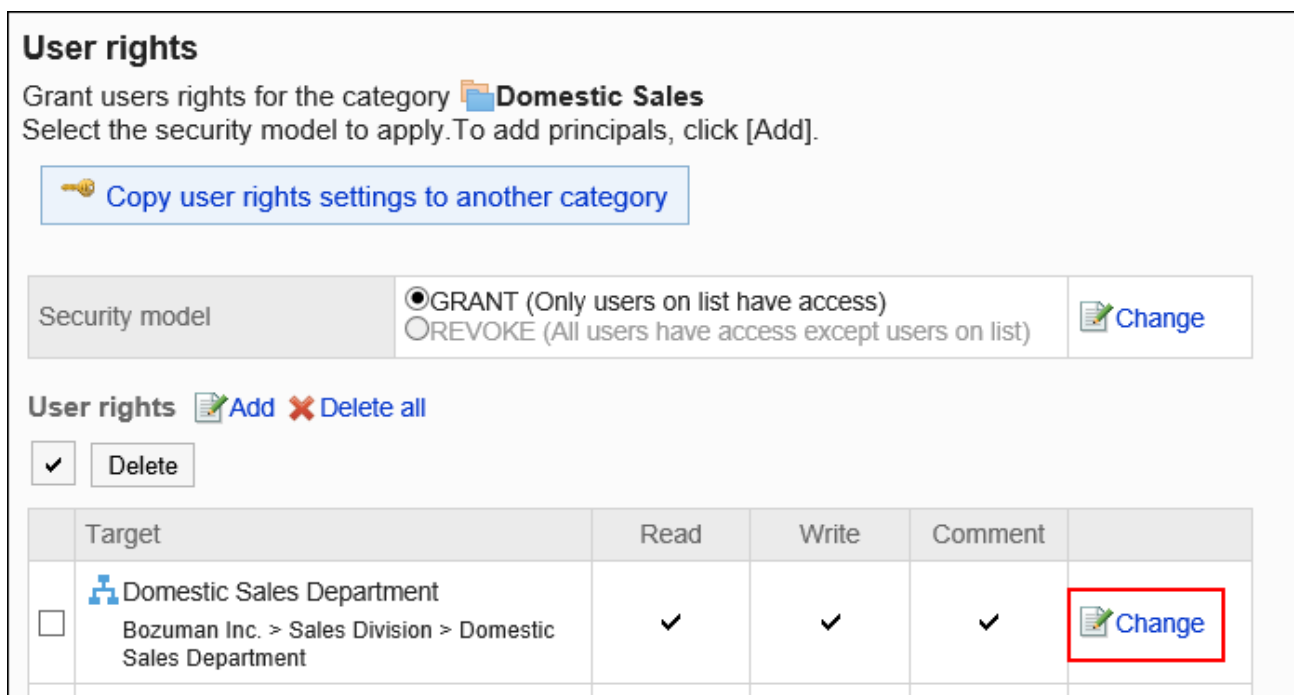
更改授予用户和组织的访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



7. 在“访问权限的列表”页面中，点击要更改的访问权限的[更改]。



8. 在“更改访问权限”页面中，根据需要更改访问权限。

9. 查看设置并点击[更改]。

## 删除访问权限

删除授予用户和组织的访问权限。

删除访问权限后，根据安全模式，用户可执行的操作将发生以下变化：

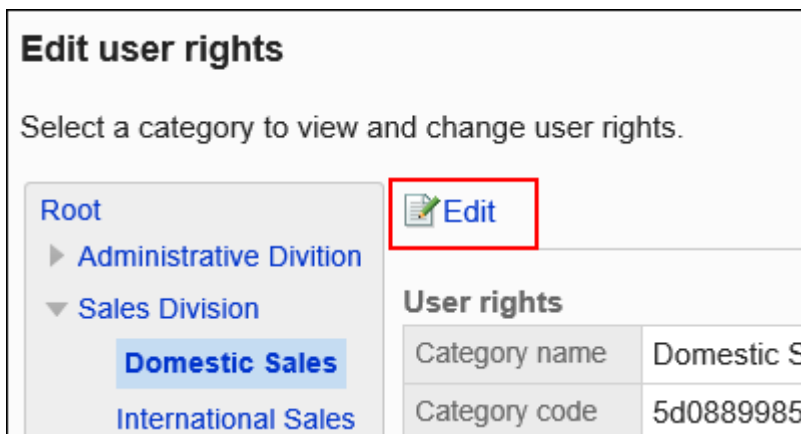
- 安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时：  
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户将无法执行之前允许的操作。
- 安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时：  
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户被允许执行之前受限的操作。

## 选择并删除访问权限

选择并删除访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



7. 在“访问权限的列表”页面中，选中要删除的访问权限的复选框，然后点击[删除]。



### User rights

Grant users rights for the category **Domestic Sales**  
 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“访问权限的批量删除”页面中，点击[是]。

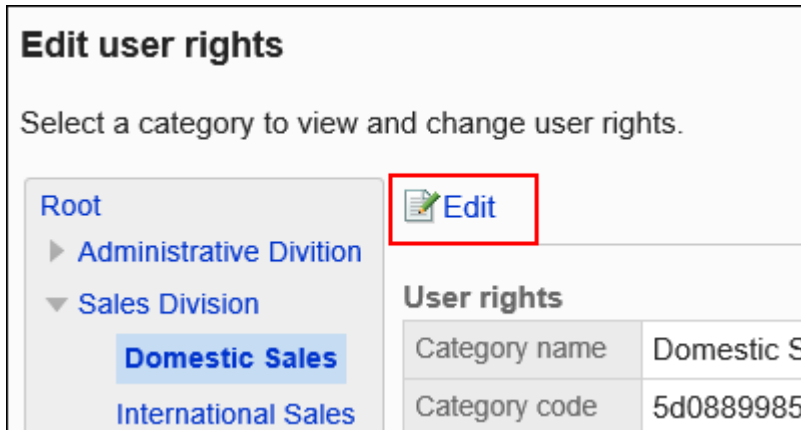
## 删除所有访问权限

删除所有访问权限。

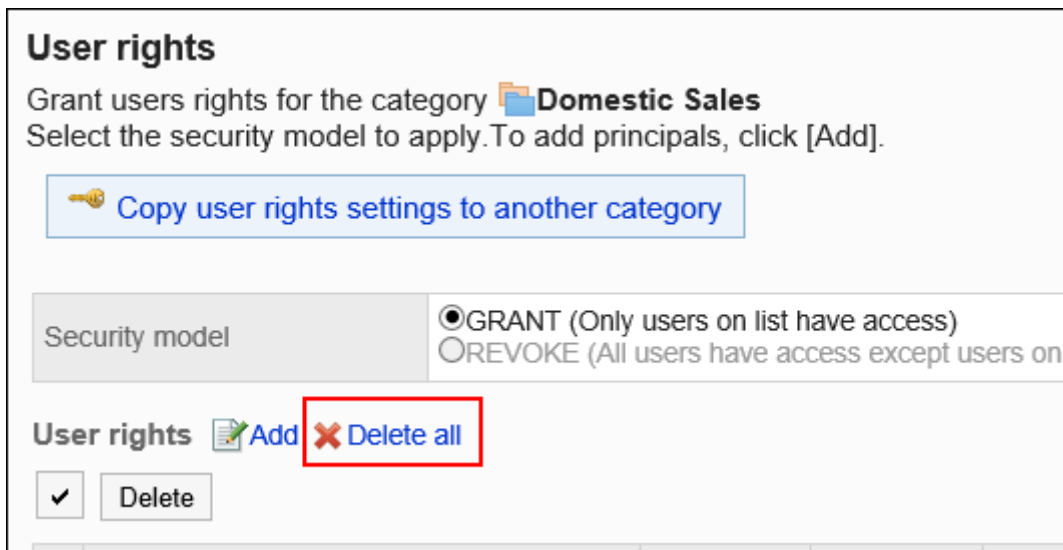
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



7. 在“访问权限的列表”页面中，点击[全部删除]。



8. 在“全部访问权限的删除”页面中，点击[是]。

## 将访问权限应用于其他类别

复制类别的访问权限，应用到其他类别。

复制源类别中访问权限的设置将覆盖现有的设置。

其他类别的访问权限的设置不能应用到根类别。

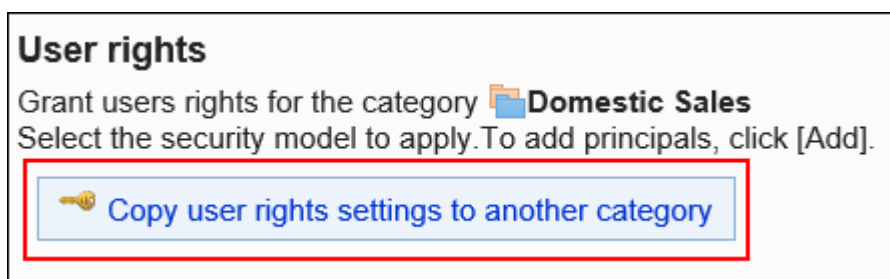
应用其他类别的访问权限的设置后，即使复制源类别中的设置发生更改，更改内容也不会反映到复制目标类别中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面，选择访问权限的复制源类别，然后点击[设置]。



7. 在“访问权限列表”页面中，点击[将访问权限应用于其他类别]。



8. 在“访问权限的批量应用”页面中，选择要应用的访问权限的复选框。

页面右侧将显示复制源的访问权限的设置列表。

点击“根”，取消所有类别选择。

**Copy user rights settings**  
Copy the category's user rights settings and apply them to the selected categories.  
**⚠ Existing user rights settings will be overwritten.**

Root

- ▶  Administrative Division
- ▼  Sales Division
  - Domestic Sales** Copy source
  - International Sales
  - Confidential

Apply    Cancel

**Domestic Sales** Copy source 🔑 GRANT

Target	Read	Write	Co
<b>Domestic Sales Department</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	
<b>Maria Jackson</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	
<b>Barbara Miller</b>			

**9. 确认设置内容，点击[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</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。

	更新通知	强制通知
概述		
管理员操作时	可以以类别为单位，设置或解除通知。 无法以公告为单位进行操作。	可以以类别为单位，设置或解除通知。 无法以公告为单位进行操作。
用户操作时	可以以类别为单位，设置或解除通知。 如果是设置了更新通知的类别内的公告，可以以公告为单位进行ON/OFF的切换。	无法操作。

### 补充

- 如被设置为通知对象的用户没有该类别的查看权限，则无法收到通知。
- 公告的编辑者在更新公告正文时，如取消勾选“通知此次更新”，则不发送通知。

## 为类别设置更新通知

介绍如何设置类别更新通知。

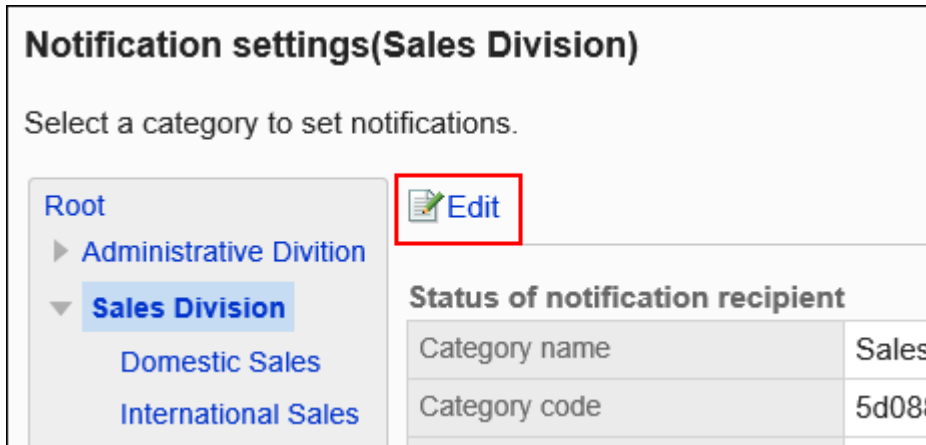
### 添加通知对象

为所选类别设置更新通知。

操作步骤：

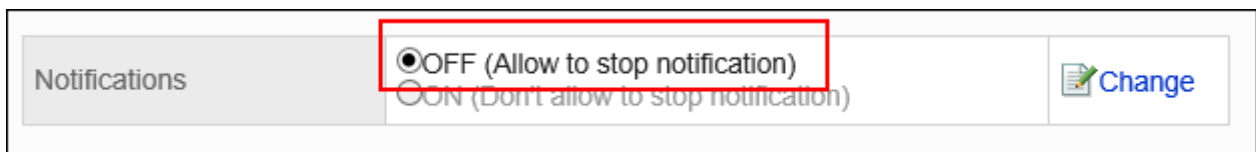
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[通知的设置]。
6. 在“通知的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。

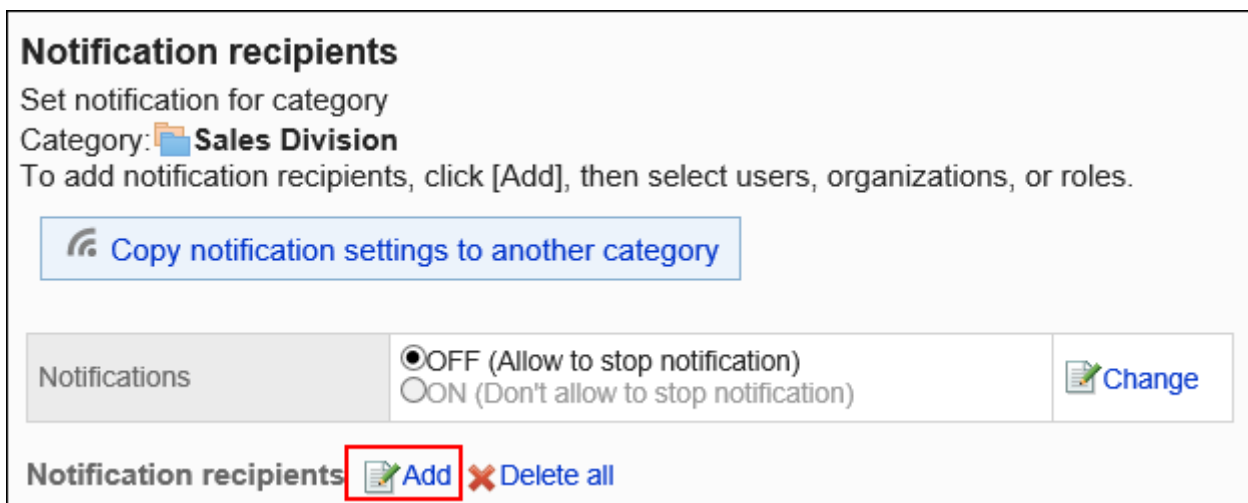


7. 在“通知对象列表”页面中，确认强制通知为“OFF（允许解除更新通知）”。

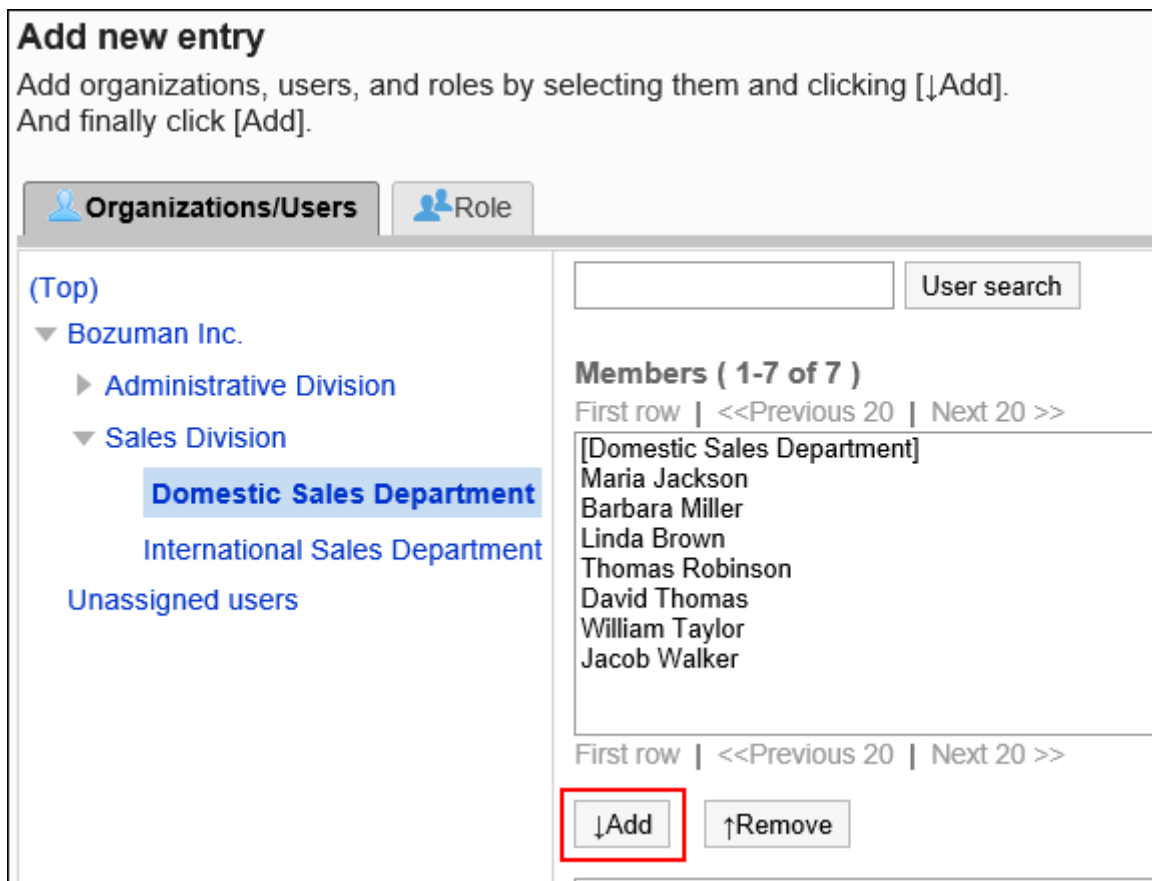
强制通知为“ON（不允许解除更新通知）”时，点击[更改]，将其更改为“OFF（允许解除更新通知）”。



8. 点击[添加]。



9. 在“添加通知对象”页面中，选择要为其设置通知的组织、用户或角色，然后点击[添加]。



要选择角色时，切换“角色”标签以显示。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

## 10. 点击[添加]。



## 删除通知对象

删除类别中设置的通知对象。

将所选类别的通知设置应用到其他类别时，即使删除通知对象，该操作也不会反映到应用对象的类别中。

**注意**

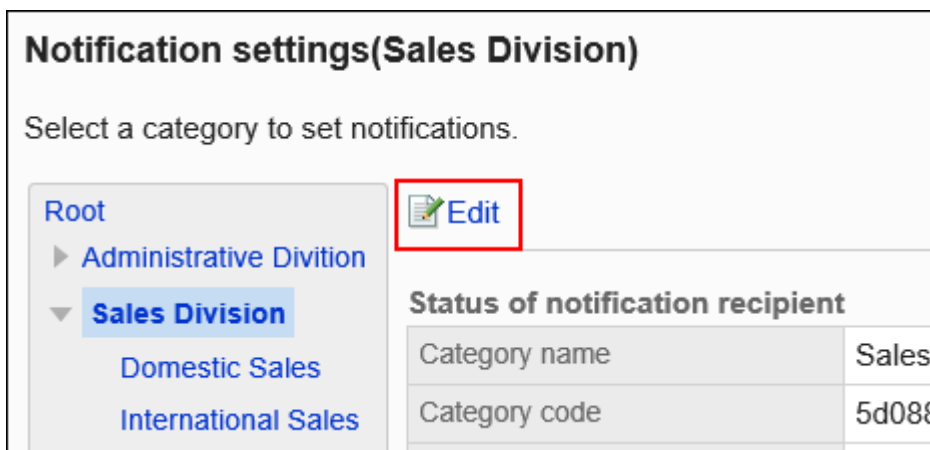
- 无法恢复已删除的通知对象。

## 选择并删除通知对象

选择删除通知对象。

## 操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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[通知的设置]。
6. 在“通知的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



7. 在“通知对象列表”页面中，选中要删除的通知对象的复选框，然后点击[删除]。



### 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	<input checked="" type="radio"/> OFF (Allow to stop notification) <input type="radio"/> ON (Don't allow to stop notification)	Change
---------------	--	--------

**Notification recipients** Add Delete all

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Delete</b>	
Target		
<input checked="" 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 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"/>	<b>Delete</b>	

### 8. 在“批量删除通知对象”页面中，点击[是]。

删除所有通知对象

删除类别中设置的全部通知对象。

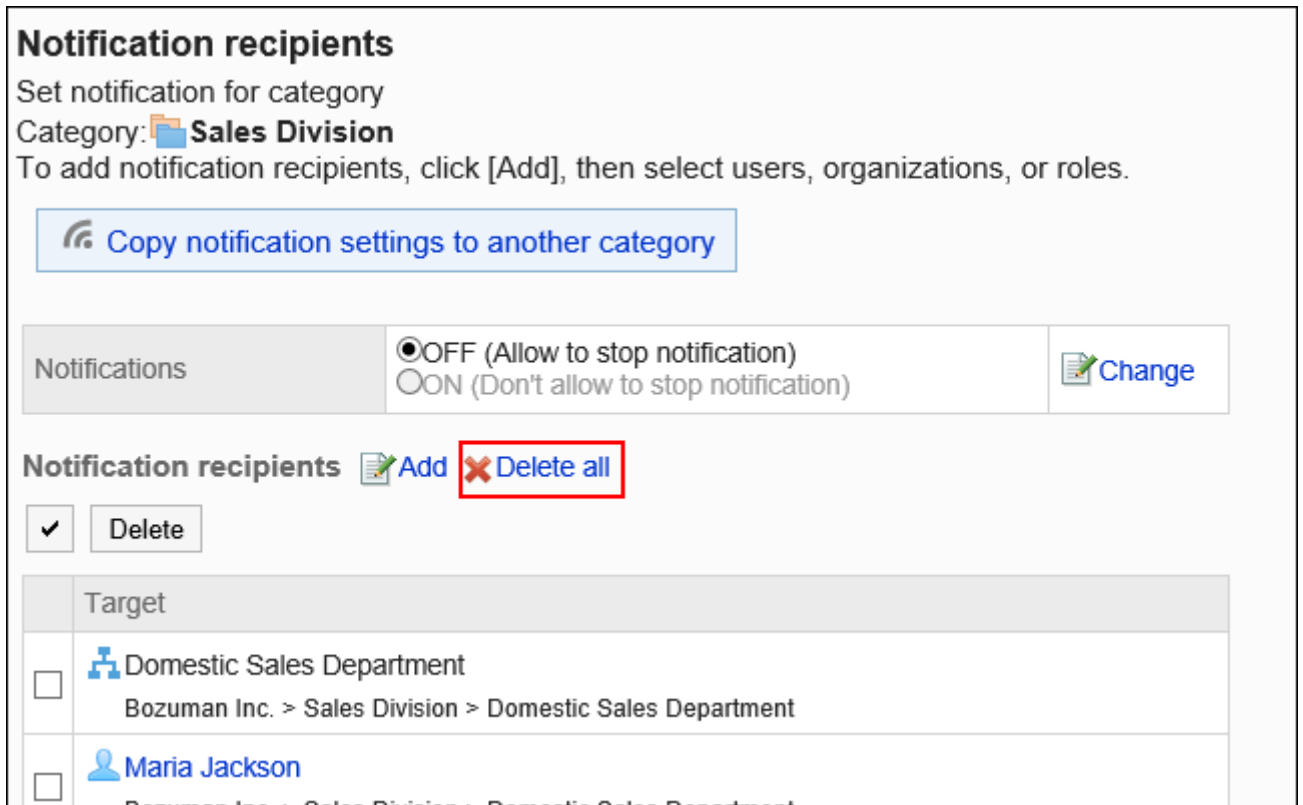
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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[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

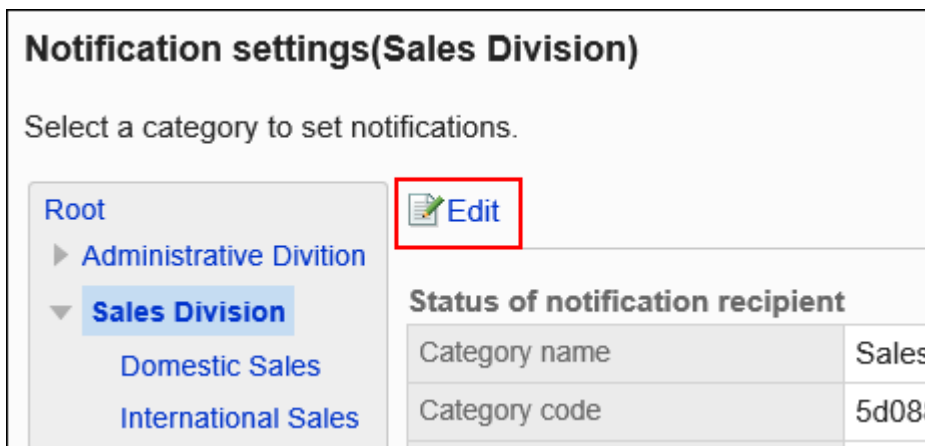
介绍如何为类别设置强制通知。

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。

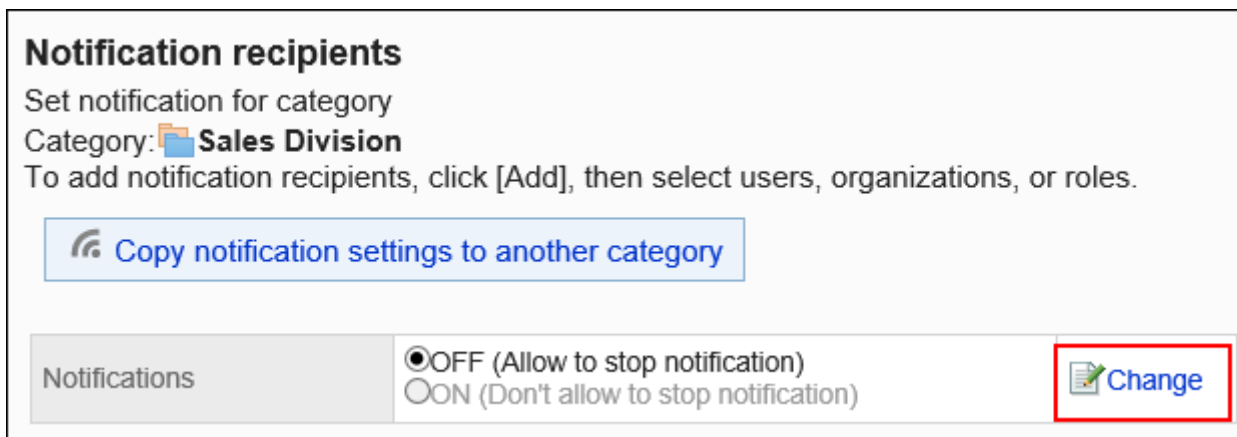
为含有希望用户务必查看的公告的类别设置强制通知，将非常方便。  
初始状态下强制通知设置为“OFF（允许解除更新通知）”。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[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。

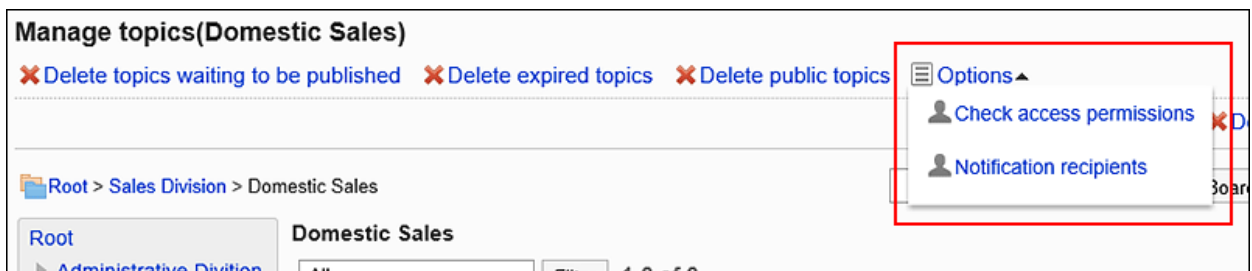
详情请参考[删除通知对象\(955页面\)](#)。

## 2.6.6. 管理公告

介绍在系统管理页面中实施的公告管理。

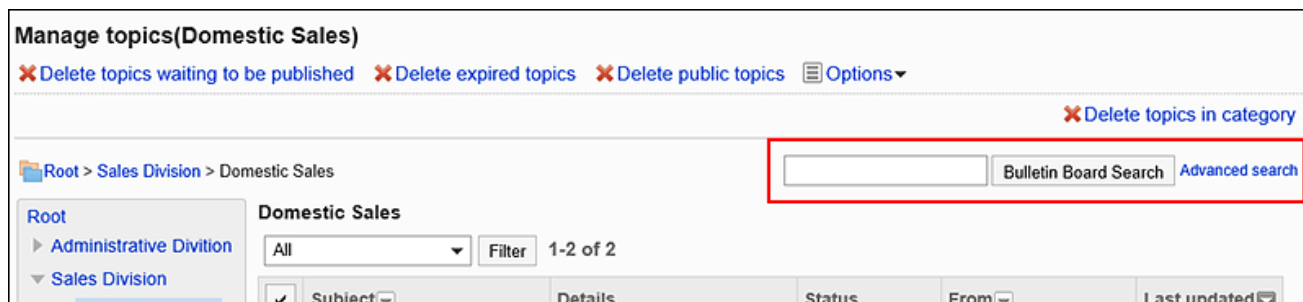
### 补充

- 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：

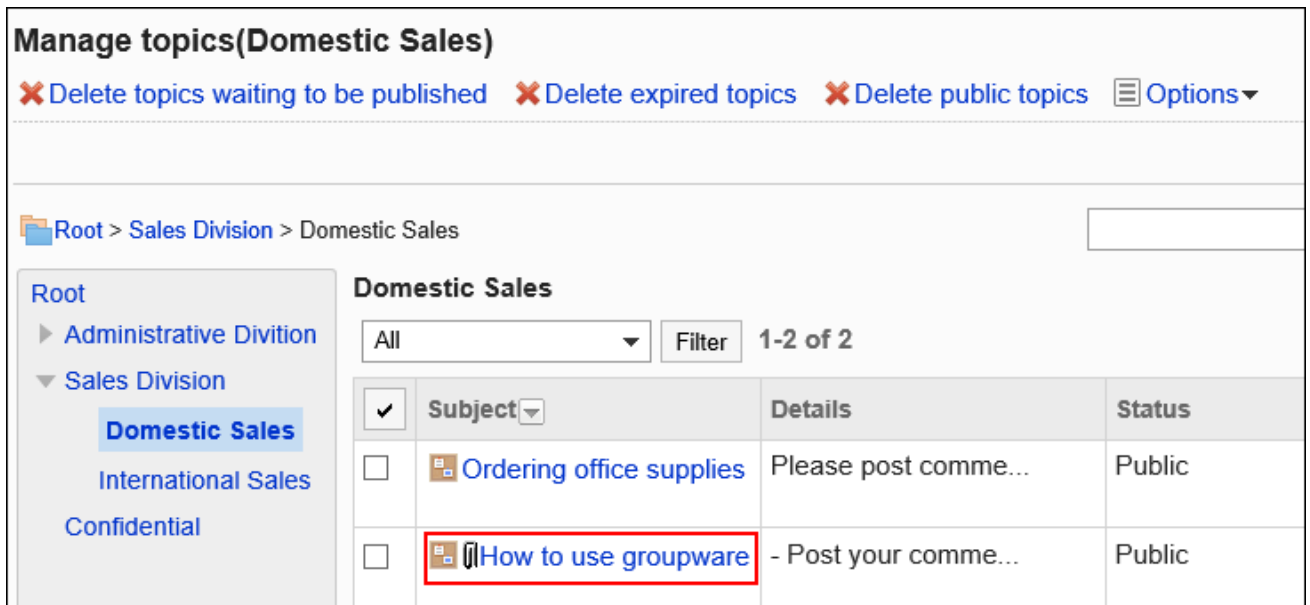
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[公告的管理]。
6. 在“公告的管理”页面中，选择类别，在下拉菜单中选择公告的状态，然后点击[筛选]。

下拉菜单中显示的公告的状态如下：

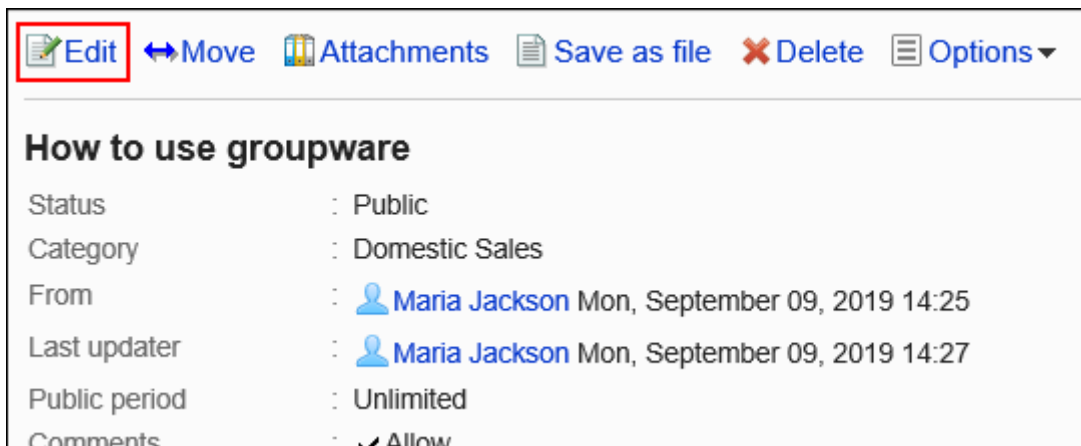
- 全部
- 等待发布
- 公开中
- 已过期



7. 点击要更改的公告的标题。



8. 在“公告的详情”页面中，点击[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. 确认设置内容，点击[更改]。

## 移动公告

将所选公告移到其他类别。

移动后首次打开“公告的详情”页面时，正文的背景色将显示未读的黄色。

### 逐个移动公告

将公告逐个移到其他类别。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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[公告的管理]。
6. 在“公告的管理”页面中，选择类别，在下拉菜单中选择公告的状态，然后点击[筛选]。

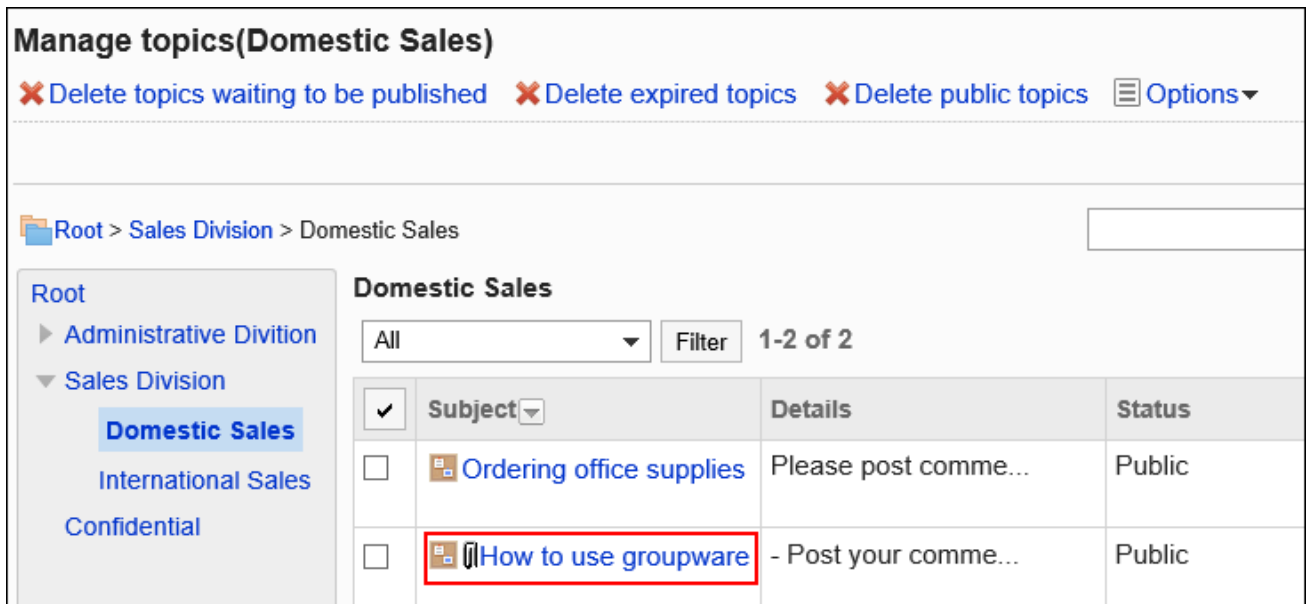
下拉菜单中显示的公告的状态如下：

- 全部

- 等待发布
- 公开中
- 已过期

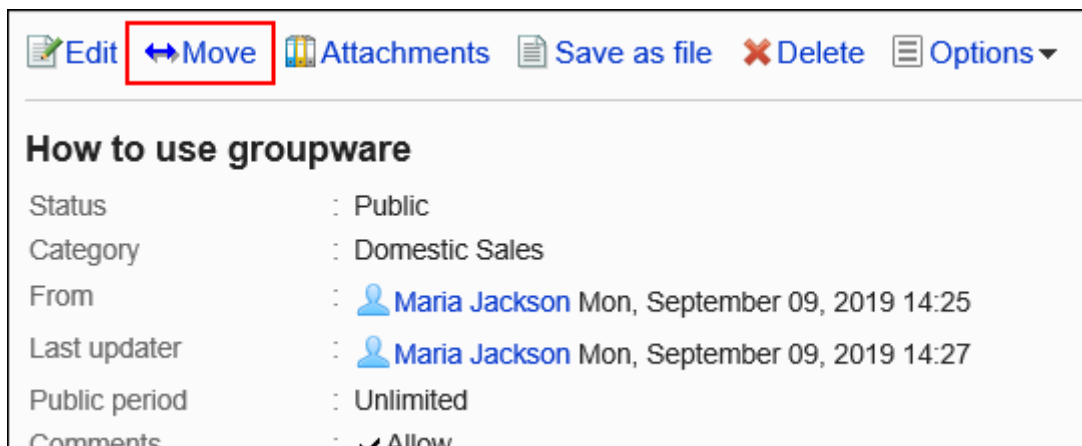


### 7. 点击要移动的公告的标题。



### 8. 在“公告的详情”页面中，点击[移动]。



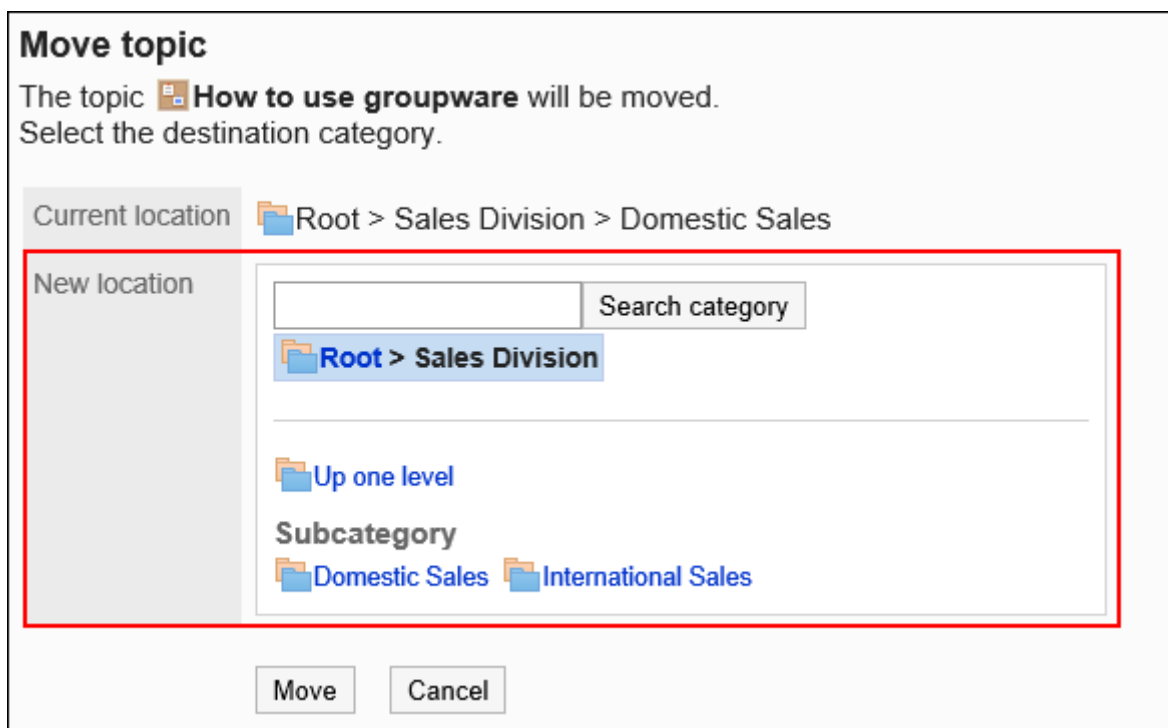


### 9. 在“公告的移动”页面中，在“移动后的类别”一项中，选择要移动到的类别。

可通过输入关键字并点击[搜索类别]来搜索要移动到的类别。

点击[上一层]可移动到上一类别。

点击类别名称可转移到您点击的子类别。数字表示子类别的数量。



### 10. 确认设置内容，点击[移动]。

## 批量移动多个公告

将多个公告批量移动到其他类别。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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[公告的管理]。
6. 在“公告的管理”页面中，选择类别，在下拉菜单中选择公告的状态，然后点击[筛选]。

下拉菜单中显示的公告的状态如下：

- 全部
- 等待发布
- 公开中
- 已过期



7. 选中要移动的公告的复选框，然后点击[移动]。

**Manage topics(Domestic Sales)**

✘ Delete topics waiting to be published ✘ Delete expired topics ✘ Delete public topics

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
<input checked="" type="checkbox"/>	Ordering office supplies	Please post comme...
<input checked="" type="checkbox"/>	How to use groupware	- Post your comme...

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

Move Delete

**8. 在“公告的批量移动”页面中，选择要移动到的类别，然后点击[移动]。**

可通过输入关键字并点击[搜索类别]来搜索要移动到的类别。

点击[上一层]可移动到上一类别。

点击类别名称可转移到您点击的子类别。数字表示子类别的数量。

**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：

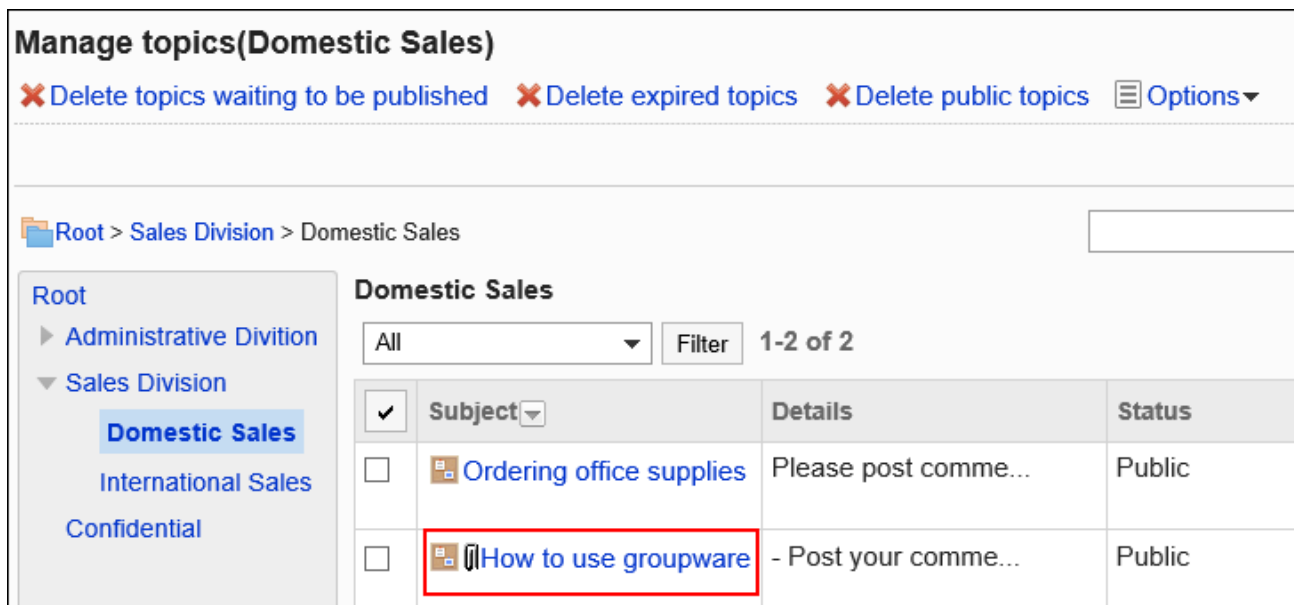
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[公告的管理]。
6. 在“公告的管理”页面中，选择类别，在下拉菜单中选择公告的状态，然后点击[筛选]。

下拉菜单中显示的公告的状态如下：

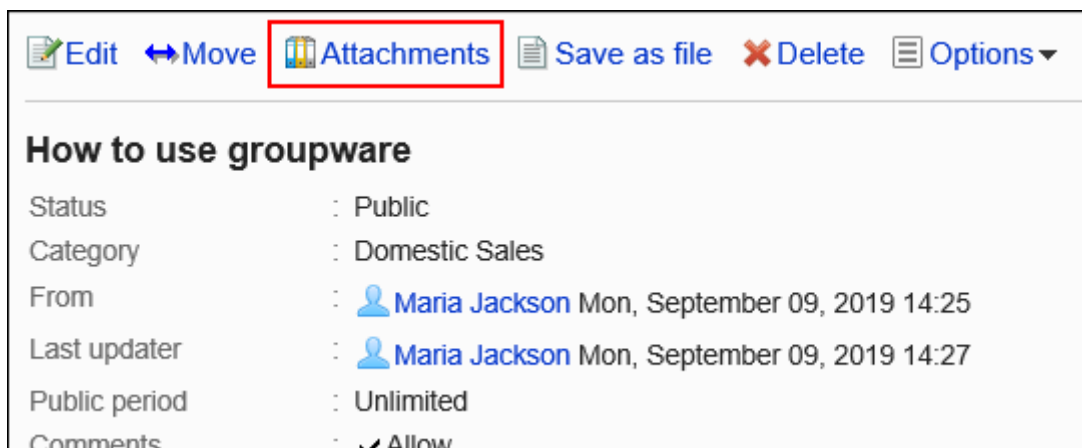
- 全部
- 等待发布
- 公开中
- 已过期



7. 点击要操作附件所在公告的标题。



8. 在“公告的详情”页面，点击[附件列表]。



9. 在“附件列表”页面中，点击要操作文件的标题。

Attachments				
How to use groupware's attachments				
Subject	Files	Body/Comment	Updater	Date and time
New_Garoon.xlsx	New_Garoon.xlsx	The document was ...	Thomas Robinson	16:03
Garoon.xlsx	Garoon.xlsx	Post your comment...	Maria Jackson	16:01
kintone.pdf	kintone.pdf	Post your comment...	Maria Jackson	16:01

## 10. 在“附件的详情”页面，点击所需操作的链接。

### Attachment details

Update [Edit info](#) ✖ [Delete](#)

---

#### File

Name	New_Garoon.xlsx (application/vnd.openxmlform)
Size	1,027,365 byte

---

#### File information

Subject	
Versioning	Default

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：

- 标题
- 发件人
- 类别
- 日期和时间
- 公告期间
- 正文
- 附件的文件名：
  - 文件本身无法导出。仅导出文件名。
- 评论及回复：
  - 与“公告的详情”页面中的排序相反，导出的回复时间越早越显示在上面。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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[公告的管理]。
6. 在“公告的管理”页面中，选择类别，在下拉菜单中选择公告的状态，然后点击[筛选]。

下拉菜单中显示的公告的状态如下：

- 全部
- 等待发布
- 公开中
- 已过期



7. 点击要导出到文件的公告的标题。

**Manage topics(Domestic Sales)**

✗ Delete topics waiting to be published ✗ Delete expired topics ✗ Delete public topics ☰ Options ▾

Root > Sales Division > Domestic Sales

Root

- ▶ Administrative Division
- ▼ Sales Division
  - Domestic Sales**
  - International Sales
  - Confidential

**Domestic Sales**

All ▾ Filter 1-2 of 2

<input checked="" type="checkbox"/>	Subject ▾	Details	Status
<input type="checkbox"/>	Ordering office supplies	Please post comme...	Public
<input type="checkbox"/>	<b>How to use groupware</b>	- Post your comme...	Public

**8. 在“公告的详情”页面，点击[导出到文件]。**

Edit Move Attachments **Save as file** ✗ Delete ☰ Options ▾

**How to use groupware**

Status : Public

Category : Domestic Sales

From : Maria Jackson Mon, September 09, 2019 14:25

Last updater : Maria Jackson Mon, September 09, 2019 14:27

Public period : Unlimited

Comments :  Allow

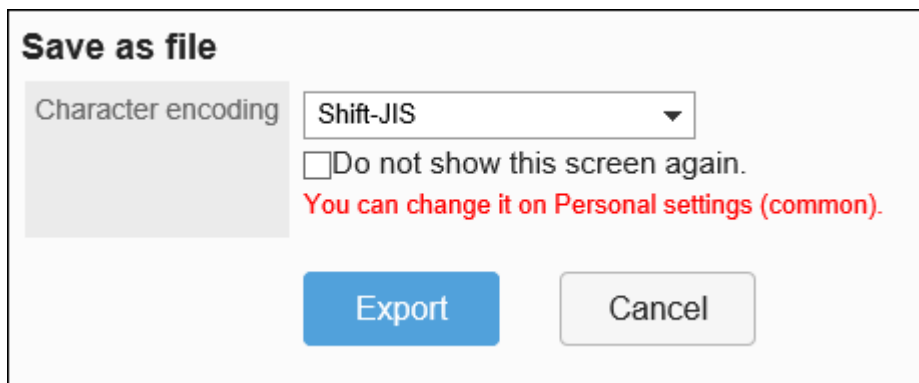
**9. 在“导出到文件”页面，设置“文字编码”项目。**

可选择的文字编码如下：

- 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. 确认设置内容，点击[导出]。**

**11. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。**

## 删除公告

删除公告。

所有用户都不能查看已删除的公告。

### 注意

- 无法还原已删除的公告。删除前，请确认是否为要删除的公告。

### 逐个删除公告

一次删除一个公告。

操作步骤：

- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 2. 点击[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[公告的管理]。

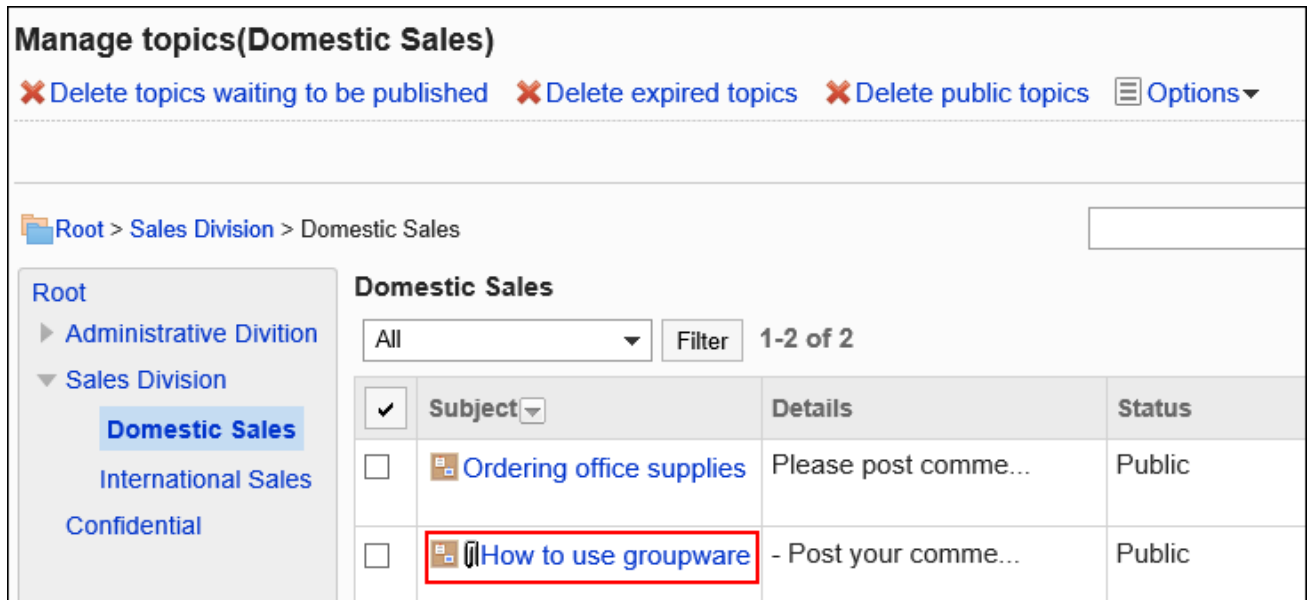
6. 在“公告的管理”页面中，选择类别，在下拉菜单中选择公告的状态，然后点击[筛选]。

下拉菜单中显示的公告的状态如下：

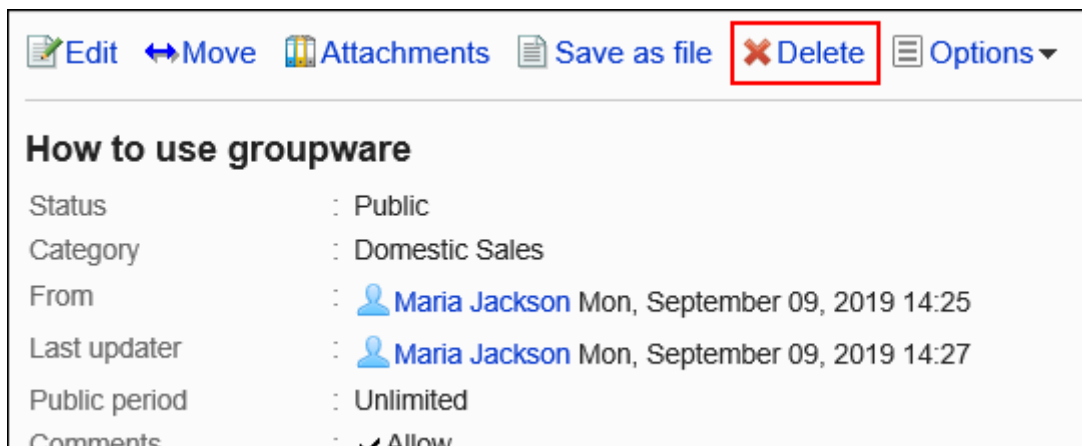
- 全部
- 等待发布
- 公开中
- 已过期



7. 点击要删除的公告的标题。



8. 在“公告的详情”页面中，点击[删除]。



**9. 在“删除公告”页面中，点击[是]。**

## 批量删除多个公告

批量删除多个公告。

操作步骤：

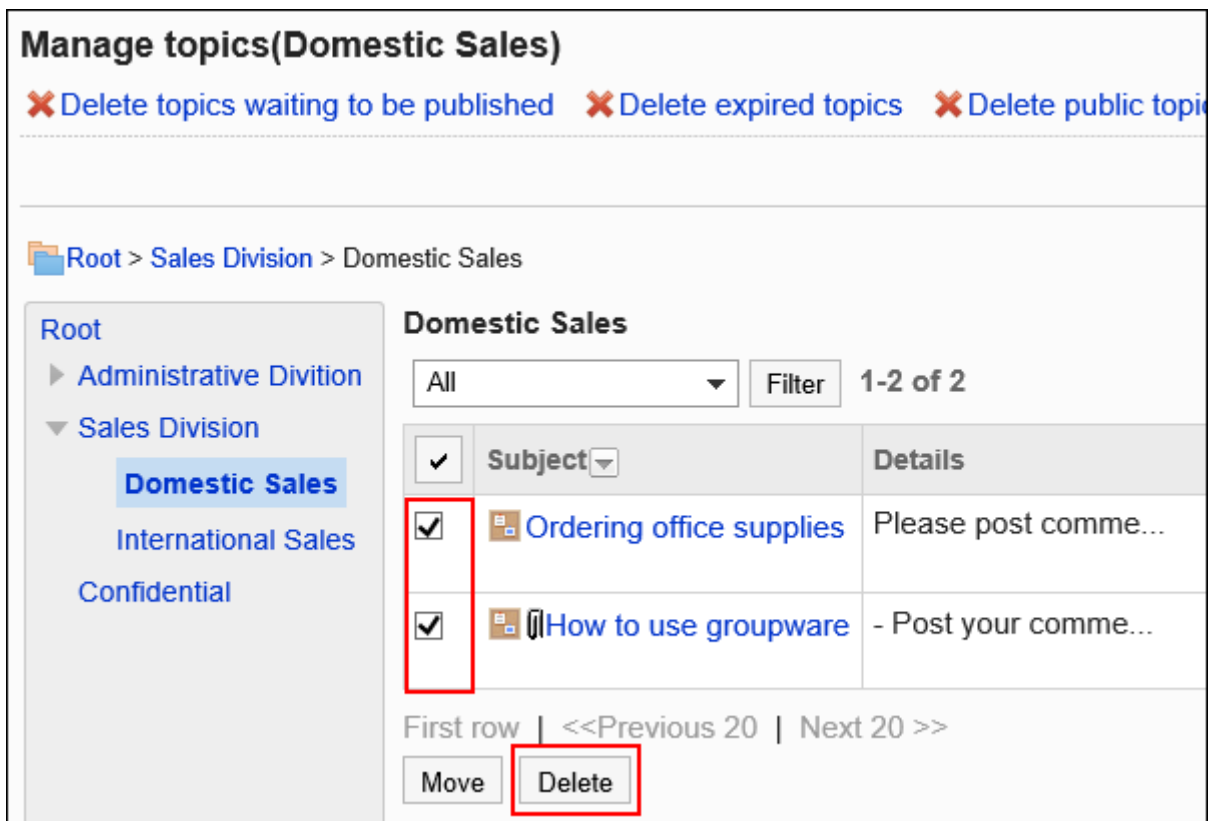
- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 2. 点击[系统设置]。**
- 3. 选择“各应用程序的管理”标签页。**
- 4. 点击[公告栏]。**
- 5. 点击[公告的管理]。**
- 6. 在“公告的管理”页面中，选择类别，在下拉菜单中选择公告的状态，然后点击[筛选]。**

下拉菜单中显示的公告的状态如下：

- 全部
- 等待发布
- 公开中
- 已过期



7. 选中要删除的公告的复选框，然后点击[删除]。



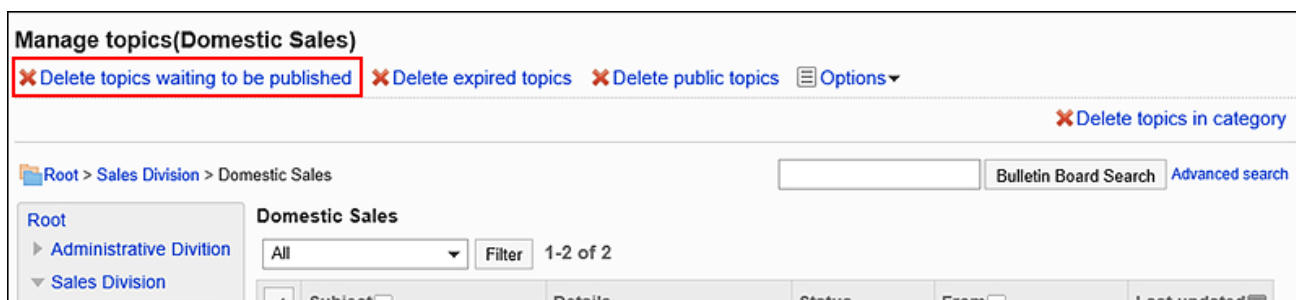
8. 在“公告的批量删除”页面中，点击[是]。

## 删除所有待发布的公告

将选中类别中待发布的公告（未公开的公告）批量删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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[公告的管理]。
6. 在“公告的管理”页面中，点击[删除等待发布的公告]。



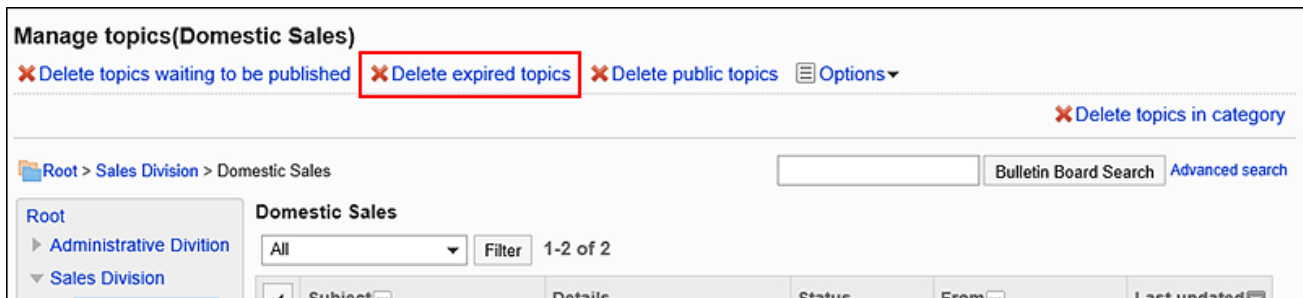
7. 在“待发布公告的批量删除”页面，点击[是]。

## 删除所有已过期的公告

将选中类别中已过发布期间的公告（过期的公告）批量删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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[公告的管理]。
6. 在“公告的管理”页面中，点击[删除已过期公告]。



7. 在“已过期公告的批量删除”页面，点击[是]。

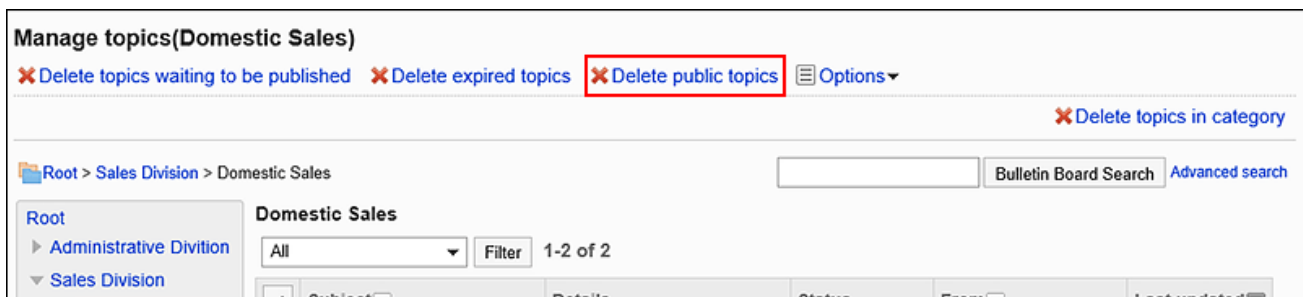
## 指定日期删除公开中的公告

将所选类别中满足以下所有条件的公告批量删除。

- 公开中的公告
- 最终更新日比指定的日期早

操作步骤：


1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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[公告的管理]。
6. 在“公告的管理”页面中，点击[删除公开中的公告]。




7. 在“公开中公告的批量删除”页面中，选择删除基准的日期，然后点击[删除]。

### Delete public topics

The topics unupdated after the specified date will be deleted.  
Topics waiting to be published and expired topics are not deleted.  
**You cannot restore the deleted topics.**

Category  Domestic Sales

Prior to  /  /  

在选择日期之后有过更新的公告不会被删除。

示例：在“删除公告的日期”中指定2012年8月7日时

- 最终更新日为2012年8月6日的公告：删除。
- 最终更新日为2012年8月7日的公告：不删除。

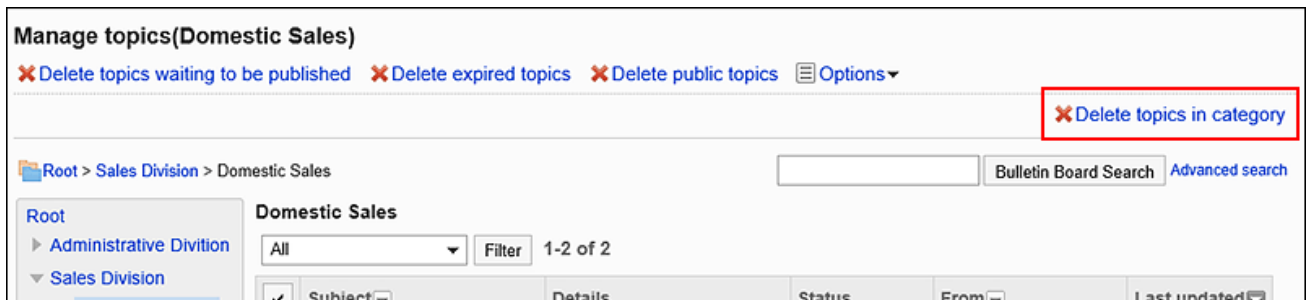
## 8. 在“公开中公告的批量删除”页面，点击[是]。

### 删除类别中的所有公告

删除所选类别中的所有公告。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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[公告的管理]。
6. 在“公告的管理”页面中，选择类别，然后点击[删除类别中的所有公告]。



7. 在“删除类别中的所有公告”页面中，点击[是]。

## 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\(1790页面\)](#)的 CSV 格式。

#### 2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

#### 3. 点击[系统设置]。

#### 4. 选择“各应用程序的管理”标签页。



5. 点击[公告栏]。
6. 点击[从CSV文件导入]。
7. 在“从CSV文件导入”页面中，选择要导入的数据。
8. 选择步骤 1 中创建的CSV文件。
9. 对要导入的数据进行必要的设置，点击[下一步]。

设置如下：

- 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，然后点击[导入]。

## 导出到CSV文件

将公告栏的数据导出到CSV文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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[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	<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. 确认设置内容，点击[导出]。

9. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。

## 2.7. 文件管理

---

“文件管理”是用于管理公司内部共享文件的应用程序。可以分部门或用途创建文件夹，对文件进行分类。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。

---

### 相关页面

- [文件管理的常规设置\(984页面\)](#)
  - [设置文件夹\(985页面\)](#)
  - [设置文件夹的操作管理权限\(997页面\)](#)
  - [设置文件夹的访问权限\(1003页面\)](#)
  - [设置通知\(1017页面\)](#)
  - [文件的添加](#)
-

## 2.7.1. 文件管理的常规设置

在文件管理的“常规设置”页面中，设置文件管理的基本功能。

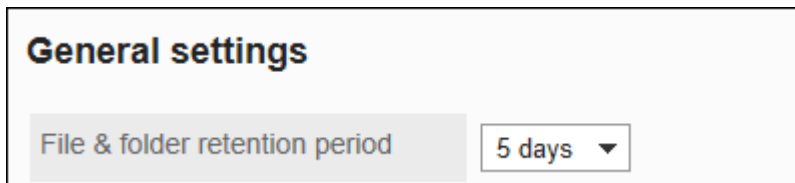
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面的“已删除文件/文件夹的保存期间”项目中，选择保存期间。

设置从文件管理中删除的文件和文件夹的短时保存期间。

只有系统管理员和应用程序管理员可以恢复已删除的文件夹。

可以设置的天数为以天为单位的1天到10天。



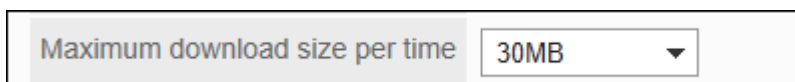
7. 在“批量下载的上限值”项目中，选择文件大小。

设置将多个文件下载到一个zip文件中时，一次可下载的文件大小的上限值。

设置压缩到zip文件之前的文件总大小。初始值为30MB。

可选择的文件大小为：

- 5MB
- 10MB
- 30MB
- 50MB
- 100MB
- 300MB
- (无限制)



## 8. 确认设置内容，点击[更改]。

## 2.7.2. 设置文件夹

文件管理按文件夹管理文件。

分部门设置文件夹，并设置访问权限和更新通知。可以对文件夹进行分层。

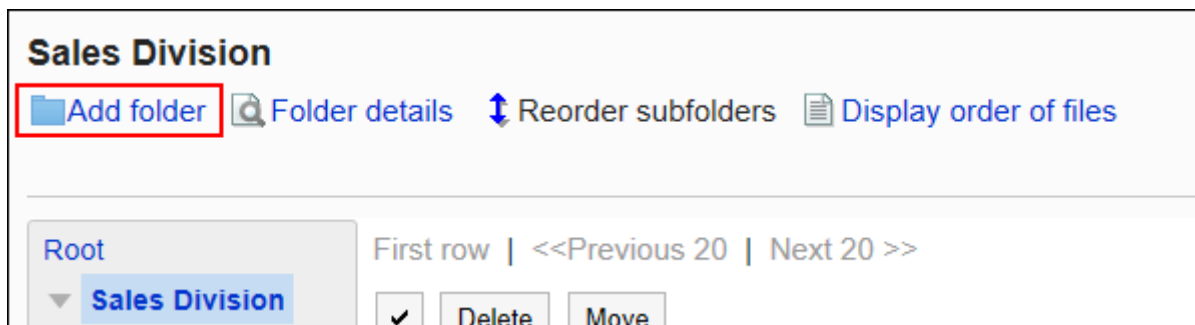
### 添加文件夹

在文件夹中添加子文件夹。

添加子文件夹时，可以继承上级文件夹或上级文件夹中的子文件夹的关于访问权限和更新通知的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[设置文件夹]。
6. 在“文件夹的设置”页面，选择文件夹，点击[添加文件夹]。



7. 在“添加文件夹”页面，设置“标题”项目。

必须设置标准标题。

点击[分语言设置显示名称]，可使用多种语言设置标题。

如果未设置用户所使用语言的标题，将显示标准标题。

可设置以下语言：

- 中文（简体）
  - English
  - 中文（简体）
  - 中文（繁體）
- 以繁体字显示。

### Add folder

Enter folder information.

\* is required.

Parent folder	Sales Division		
Subject	Standard*:	<input type="text" value="Domestics Sales"/>	
	日本語 ▼	<input type="text" value="国内営業部"/>	Delete
	<input type="button" value="Add localized name"/>		

## 8. 设置“文件夹代码”项目。

必须设置文件夹代码。

这是用于识别文件夹的唯一代码。

Folder code*	<input type="text" value="5d89e6ff6c1503.86892586"/>
	Enter a unique folder code.

## 9. 根据需要设置“备注”项。

输入文件夹的说明。设置后，文件夹页面中将显示备注。

Add file
 Edit notifications
 Download multiple files

Root

▼ Sales Division

Domestics Sales

**Memo:**  
Folder for Domestics Sales

## 10. 在“访问权限”和“通知设置”项目中，设置是否应用上级文件夹或同一上级文件夹中其他文件夹的设置。

初始值为应用上级文件夹或上级子文件夹的设置。

- **不应用上级文件夹或上级子文件夹的设置时：**

取消勾选“应用上级文件夹或上级子文件夹的访问权限”及“应用上级文件夹或上级子文件夹的通知设置”复选框。

User rights settings	<input type="checkbox"/> Use parent or sibling folder settings
Notification settings	<input type="checkbox"/> Use parent or sibling folder settings

- **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。

User rights settings	<input checked="" type="checkbox"/> Use parent or sibling folder settings	Sales Division	<a href="#">Verify the current setting</a>
Notification settings	<input checked="" type="checkbox"/> Use parent or sibling folder settings	Sales Division	<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文件夹。

User rights settings	<input checked="" type="checkbox"/> Use parent or sibling folder settings	Sales Division	<a href="#">Verify the current setting</a>
Notification settings	<input checked="" type="checkbox"/> Use parent or sibling folder settings	Sales Division	<a href="#">Verify the current setting</a>

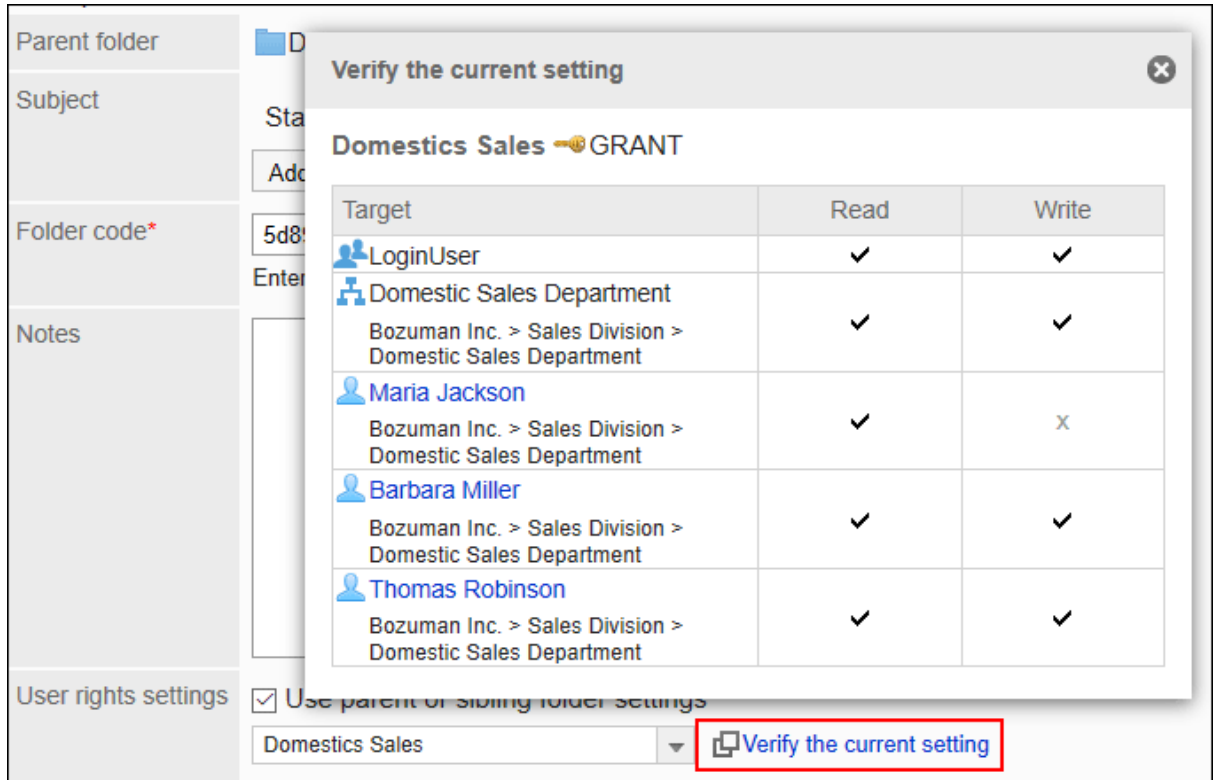
Sales Division

Domestics Sales

International Sales

### 补充

- 应用了访问权限和通知设置后，即使参照源文件夹的设置发生更改，更改后的设置也不会反映到已应用的文件夹中。
- 如要从下拉列表中查看已应用的文件夹的设置，点击[确认访问权限]和[确认通知对象]，查看设置。



## 11. 确认设置内容，点击[添加]。

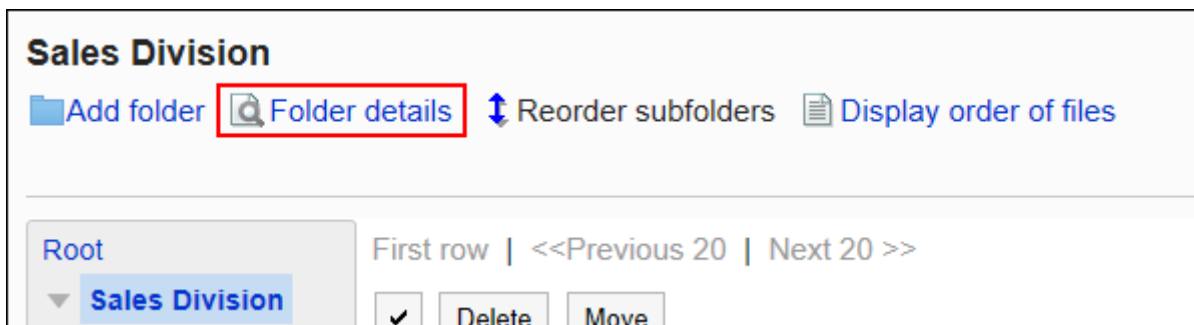
## 更改文件夹

更改文件夹的设置内容。

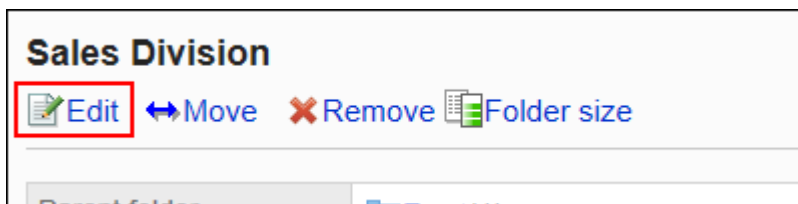
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[设置文件夹]。
6. 在“文件夹的设置”页面，选择文件夹，点击[文件夹的详情]。





7. 在“文件夹详情”页面，点击[更改]。



8. 在“更改文件夹的信息”页面，根据需要更改设置。

9. 确认设置内容，点击[更改]。

## 移动文件夹

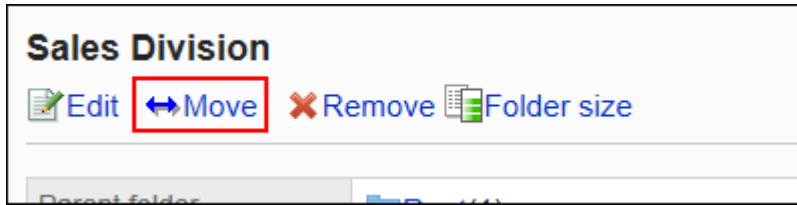
将子文件夹移到其他文件夹下面。

移动文件夹时，文件夹中的文件和子文件夹也会移动。

无法移动根文件夹。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[设置文件夹]。
6. 在“文件夹的设置”页面，选择文件夹，点击[文件夹的详情]。
7. 在“文件夹详情”页面，点击[移动]。

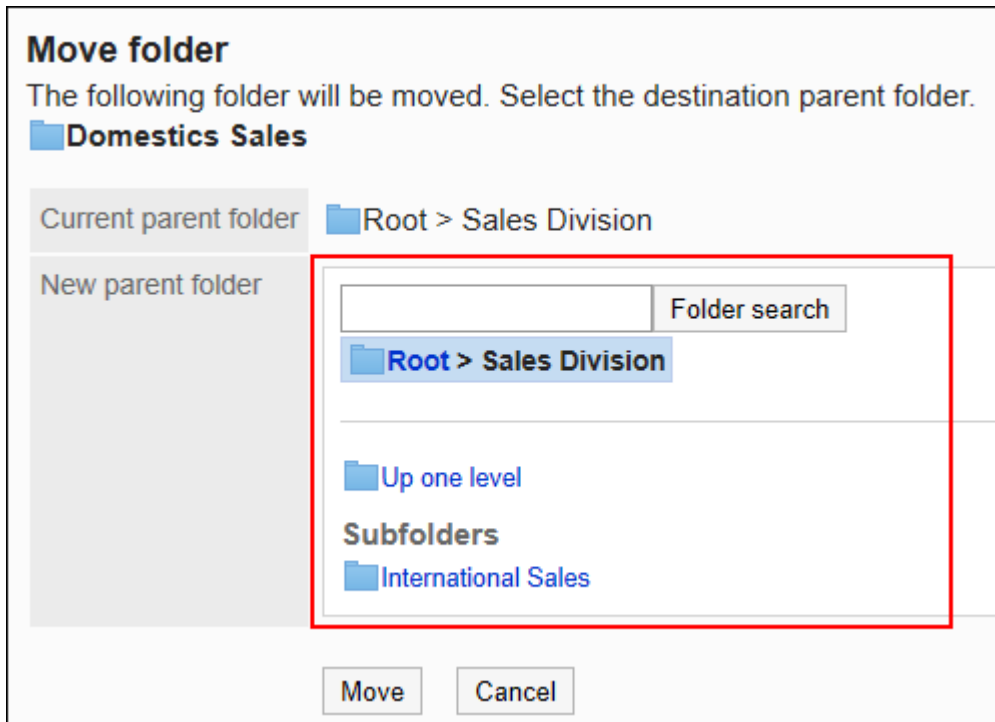


**8. 在“文件夹的移动”页面中，在“移动后的上级文件夹”一项中，选择要移动的文件夹。**

可通过输入关键字并点击[搜索文件夹]来搜索要移动到到的文件夹。

点击[上一层]可移动到上一层的文件夹。

点击文件夹名称可移动到所点击的子文件夹。数字表示子文件夹的数量。



**9. 确认设置内容，点击[移动]。**

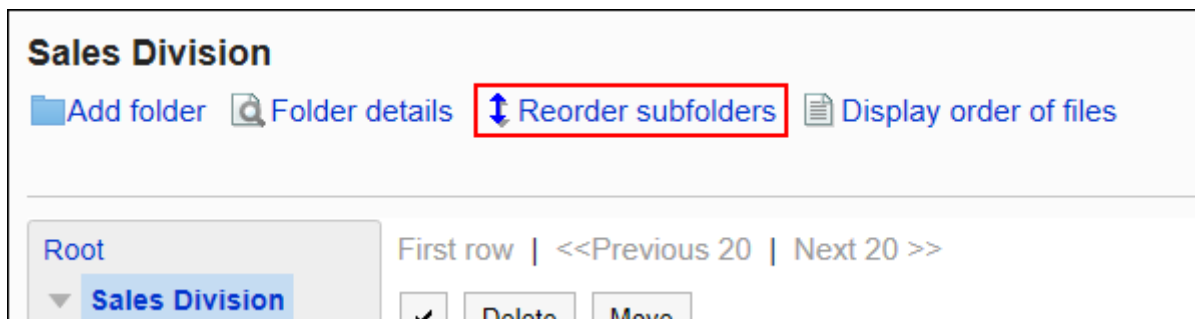
## 更改子文件夹的顺序

更改子文件夹的顺序。

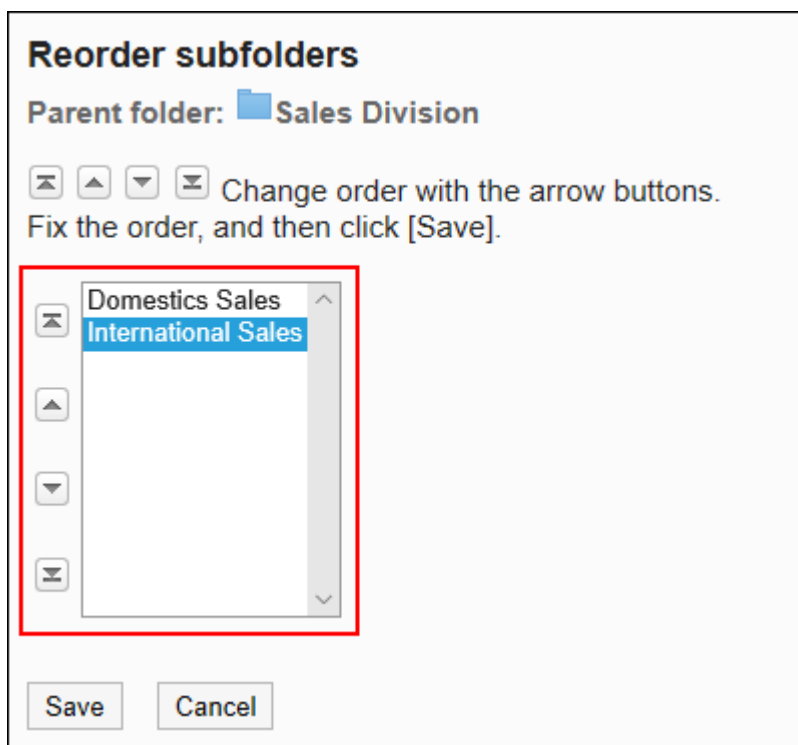
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 点击[文件管理]。
5. 点击[设置文件夹]。
6. 在“文件夹的设置”页面，选择文件夹，点击[更改子文件夹的顺序]。



7. 在“子文件夹的顺序更改”页面上，更改文件夹的顺序。



8. 确认设置内容，点击[更改]。

## 删除文件夹

删除文件夹。

删除文件夹时，该文件夹中的文件和子文件夹也会被删除。

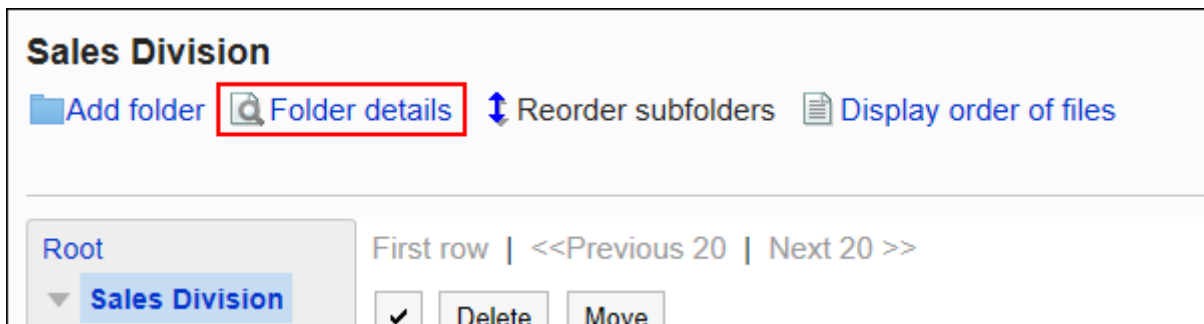
无法删除根文件夹。

**注意**

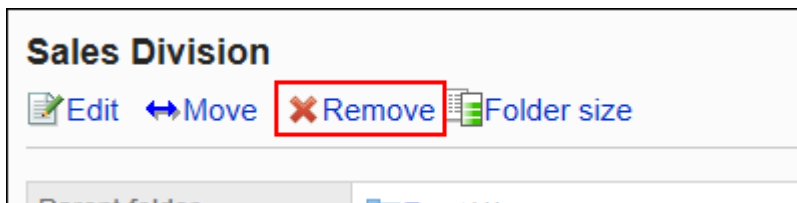
- 无法恢复已删除的文件夹和文件。
- 操作管理员被授予删除对象的上级文件夹的操作管理权限时，可删除文件夹。因此，可能会在不知情的情况下误删除文件夹内无查看权限的子文件夹。  
请向系统管理员或应用程序管理员确认是否可以删除文件夹。

**操作步骤：**

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[设置文件夹]。
6. 在“文件夹的设置”页面，选择文件夹，点击[文件夹的详情]。



7. 在“文件夹详情”页面，点击[删除]。



8. 在“删除文件夹”页面，点击[是]。

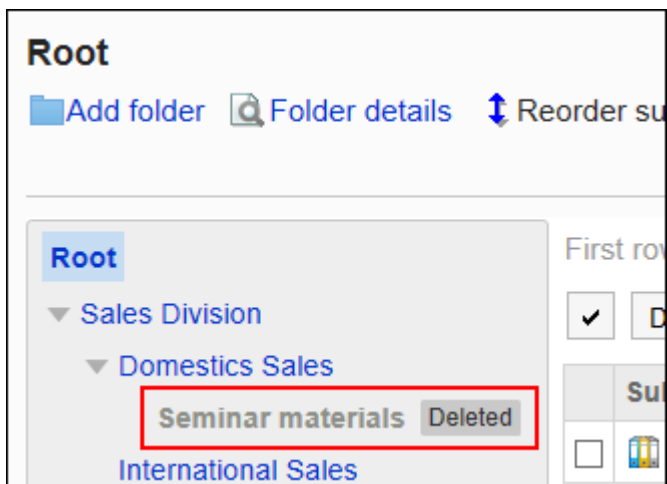
**彻底删除文件夹**

彻底删除已删除的文件夹。

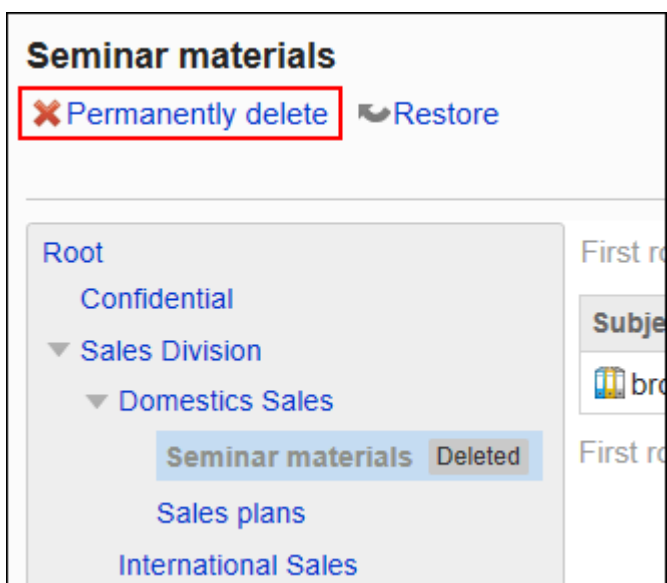
将彻底删除所选文件夹中的所有子文件夹及文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[设置文件夹]。
6. 在“文件夹的设置”页面，选择显示“已删除”文件夹。



7. 点击[彻底删除]。



## 8. 在“彻底删除文件夹”页面中，点击[是]。

### 恢复已删除的文件夹

恢复已删除的文件夹。

只有系统管理员和应用程序管理员可以恢复已删除的文件夹。

恢复文件夹后，删除前文件夹中保存的子文件夹和文件也将恢复。

但是，删除前设置的访问权限无法完全恢复。

恢复时的访问权限、通知对象、操作管理权限的设置如下：

- 访问权限：
  - 上级文件夹：

安全模式被设置为“GRANT（选择允许访问的对象）”，访问权限的设置数变为0。

在设置访问权限之前，所有组织、用户或角色都无法查看和添加文件。
  - 上级文件夹中的子文件夹：

恢复为删除文件夹之前的设置。

但是，在为上级文件夹设置访问权限之前，无法查看和添加文件。
- 通知对象：
  - 上级文件夹和子文件夹均恢复为删除文件夹之前的设置。
- 操作管理权限：
  - 上级文件夹和子文件夹均恢复为删除文件夹之前的设置。

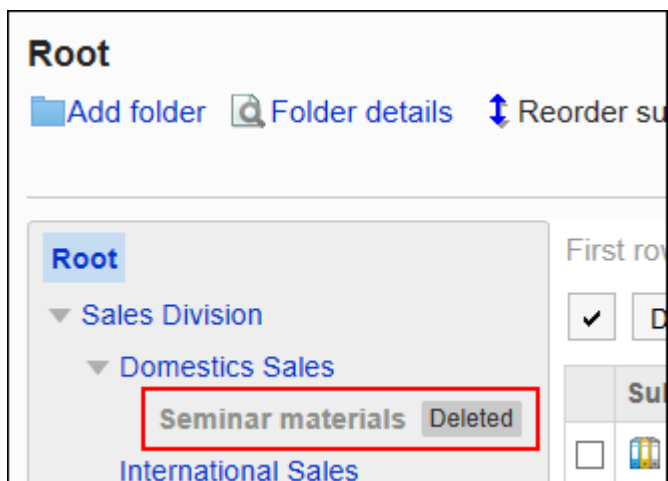
### 补充

- 无法仅恢复文件夹中的文件。需要恢复整个文件夹。

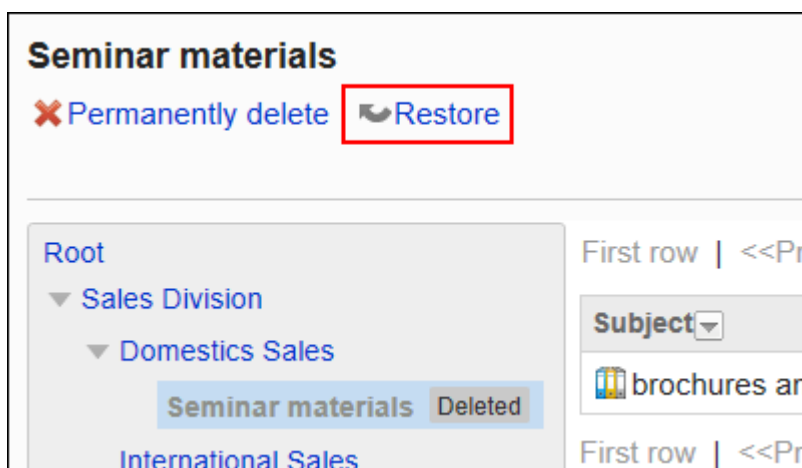
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[设置文件夹]。

6. 在“文件夹的设置”页面，选择显示“已删除”文件夹。



7. 点击[还原]。



8. 在“还原文件夹”页面中，点击[是]。

文件夹移动到删除前所在的上级文件夹。

## 查看文件夹的使用情况

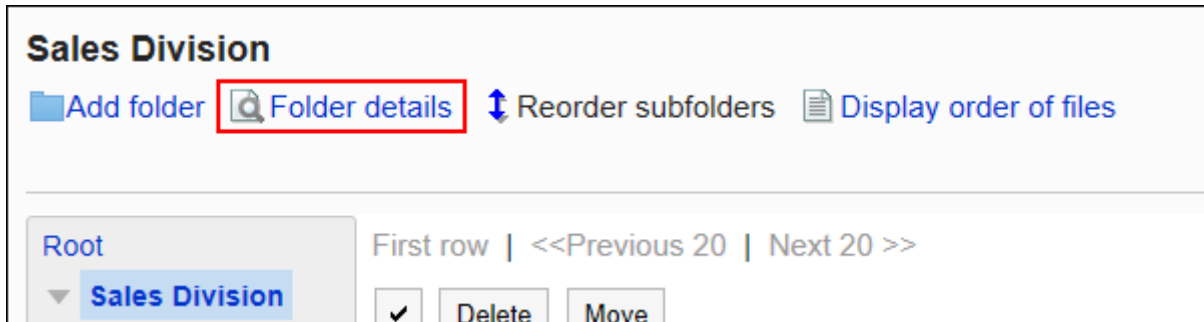
查看文件夹的使用情况。

可以分文件夹查看使用情况。

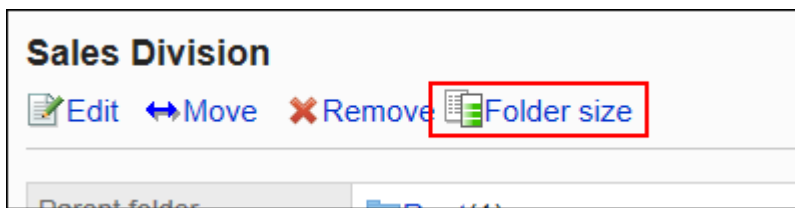
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。

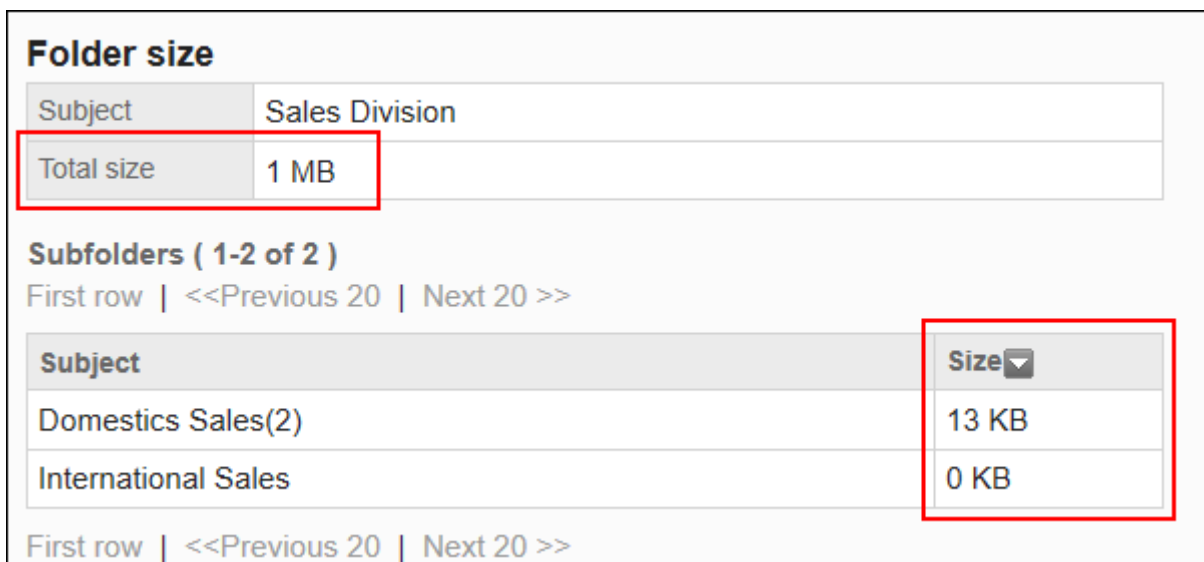
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[设置文件夹]。
6. 在“文件夹的设置”页面，选择文件夹，点击[文件夹的详情]。



7. 在“文件夹详情”页面中，点击[使用量列表]。



8. 在“使用量列表”页面中，查看文件夹的使用情况。

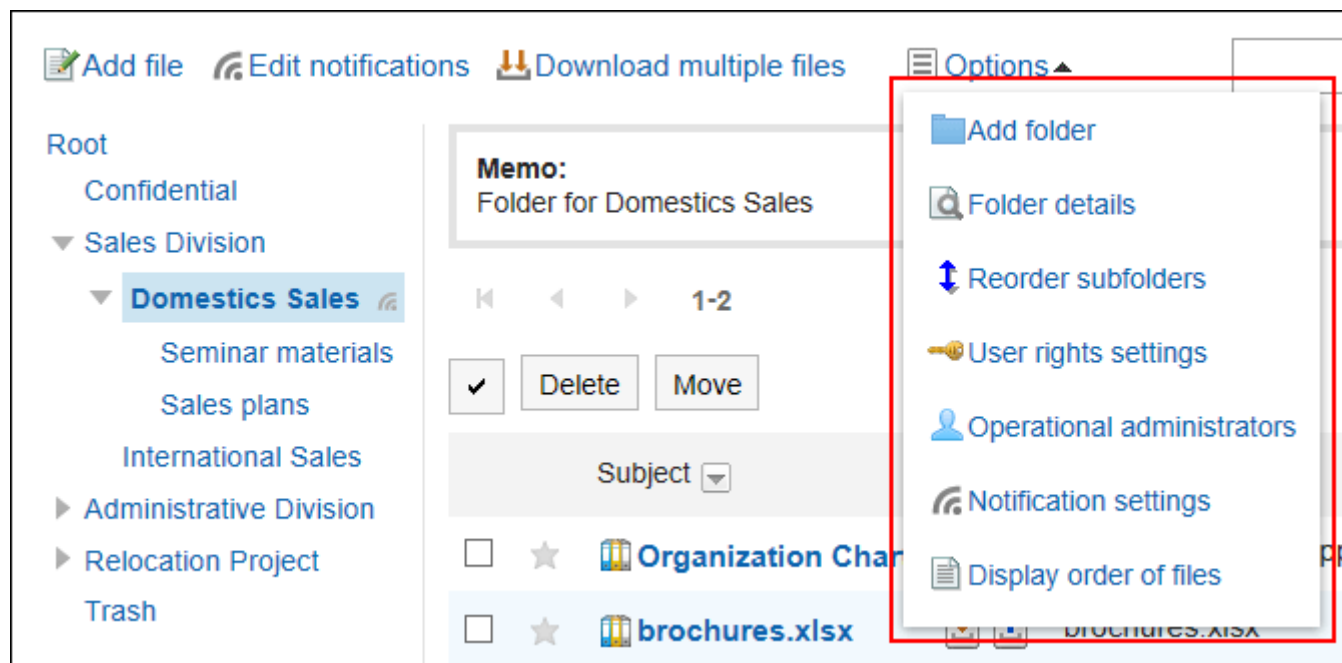




## 2.7.3. 设置文件夹的操作管理权限

操作管理员是经系统管理员授予了文件夹的操作管理权限的用户。

如被设置为操作管理员，“文件管理”页面会显示[选项]，用户页面将显示用于管理文件和文件夹的菜单。



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\(985页面\)](#)。
- 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\(990页面\)](#)。
- 访问权限的设置：  
详情请参考[设置文件夹的访问权限\(1003页面\)](#)。
- 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\(1017页面\)](#)。
- 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\(1025页面\)](#)。

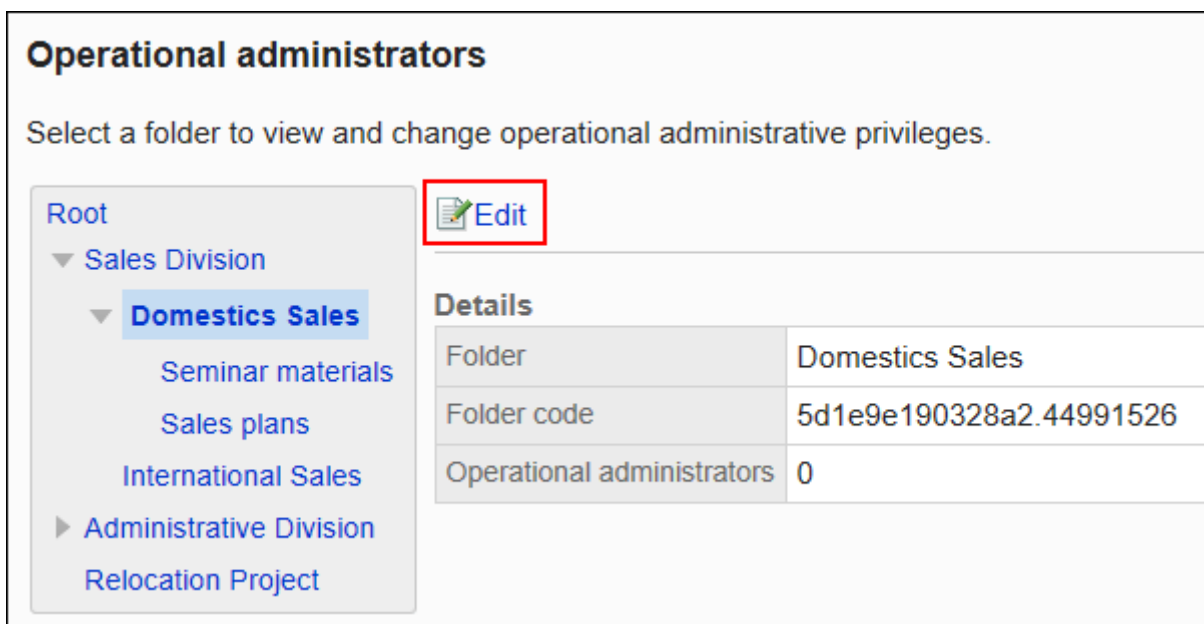
### 添加操作管理权限

分别设置各文件夹的操作权限。

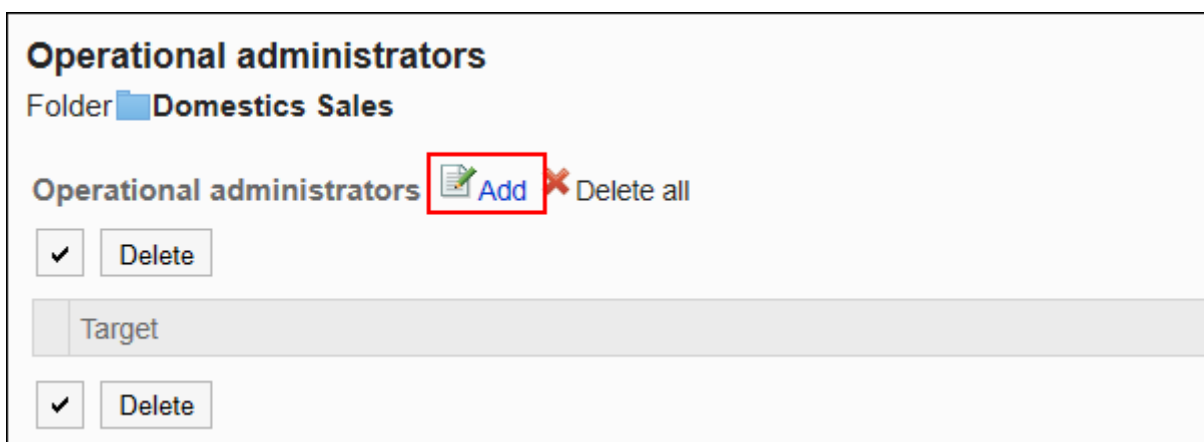
操作管理权限的设置可继承给子文件夹。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面中，选择文件夹，然后点击[设置]。



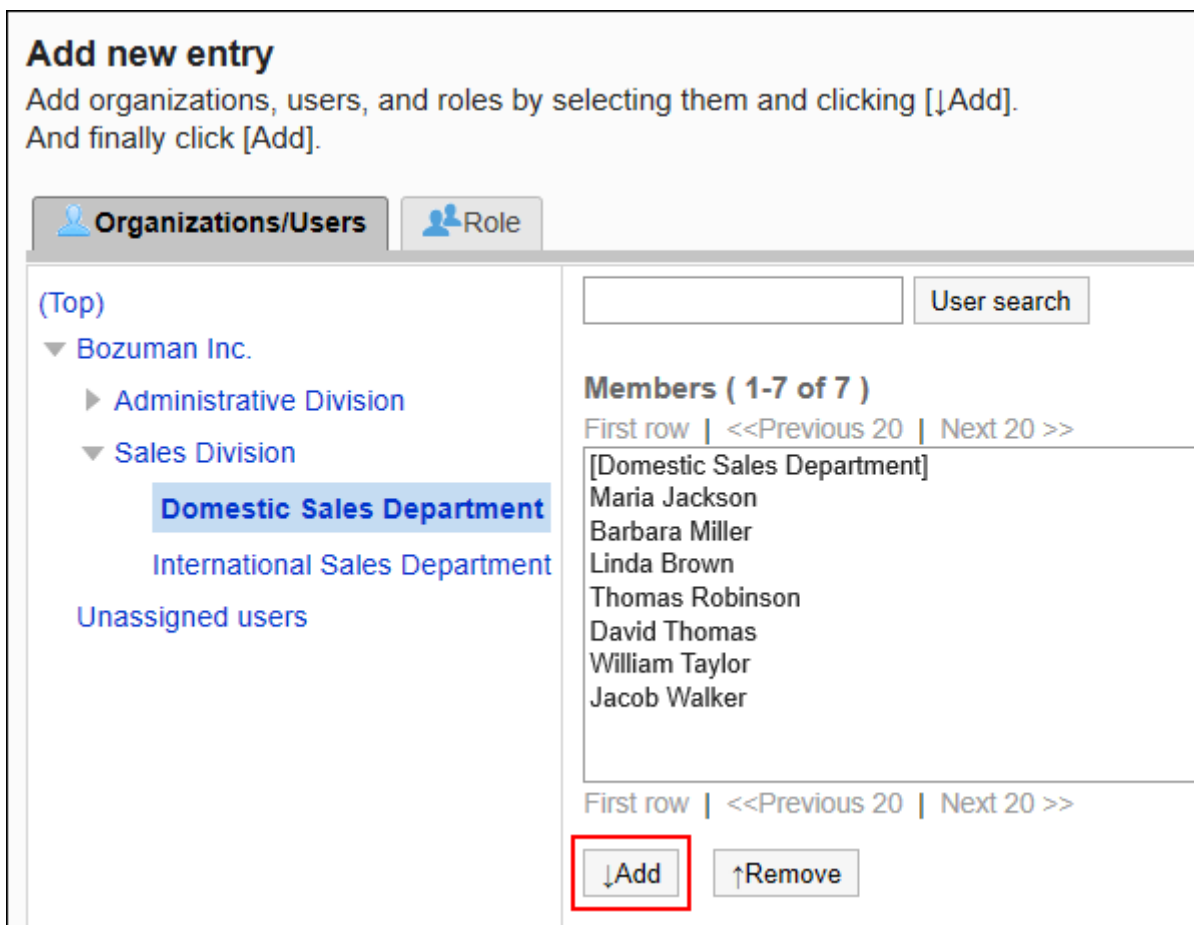
7. 在“操作管理权限的列表”页面中，点击[添加]。



8. 在“操作管理权限的添加”页面中，选择要为其设置操作管理权限的组织、用户或角色，然后点击[添加]。

要选择角色时，切换“角色”标签以显示。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。



## 9. 确认设置内容，点击[添加]。



## 删除操作管理权限

删除组织或用户的操作管理权限。

删除操作管理权限后，被删除权限的用户将无法在“文件管理”页面中管理文件夹。

**注意**

- 不能恢复已删除的操作管理权限。

**选择并删除操作管理权限**

选择并删除操作管理权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面中，选择文件夹，然后点击[设置]。

**Operational administrators**

Select a folder to view and change operational administrative privileges.

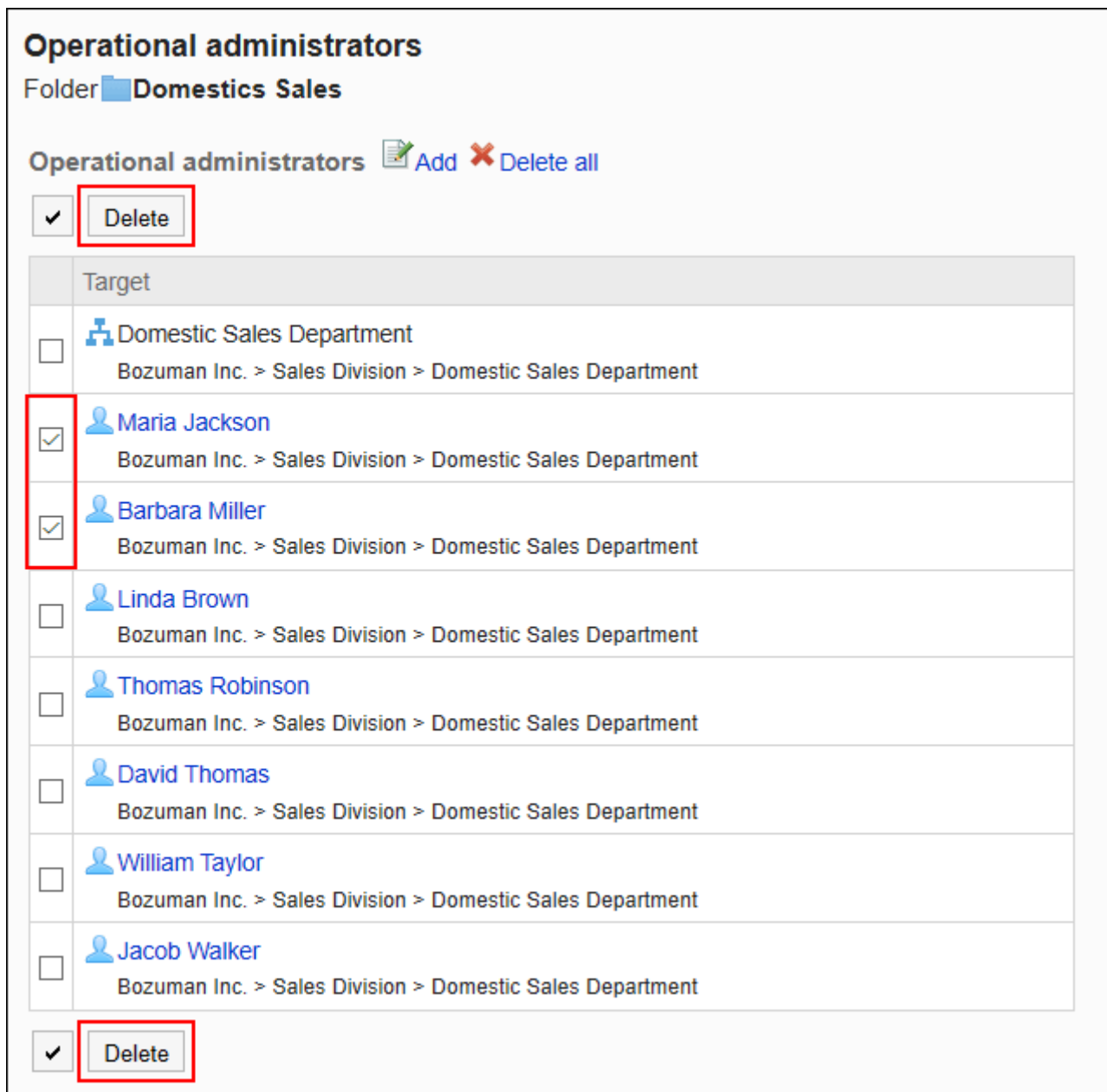
Root

- ▼ Sales Division
  - ▼ **Domestics Sales**
    - Seminar materials
    - Sales plans
    - International Sales
  - ▶ Administrative Division
    - Relocation Project

**Details**

Folder	Domestics Sales
Folder code	5d1e9e190328a2.44991526
Operational administrators	0

7. 在“操作管理权限列表”页面中，选中要删除的操作管理权限的复选框，然后点击[删除]。



**8. 在“操作管理权限的批量删除”页面中，点击[是]。**

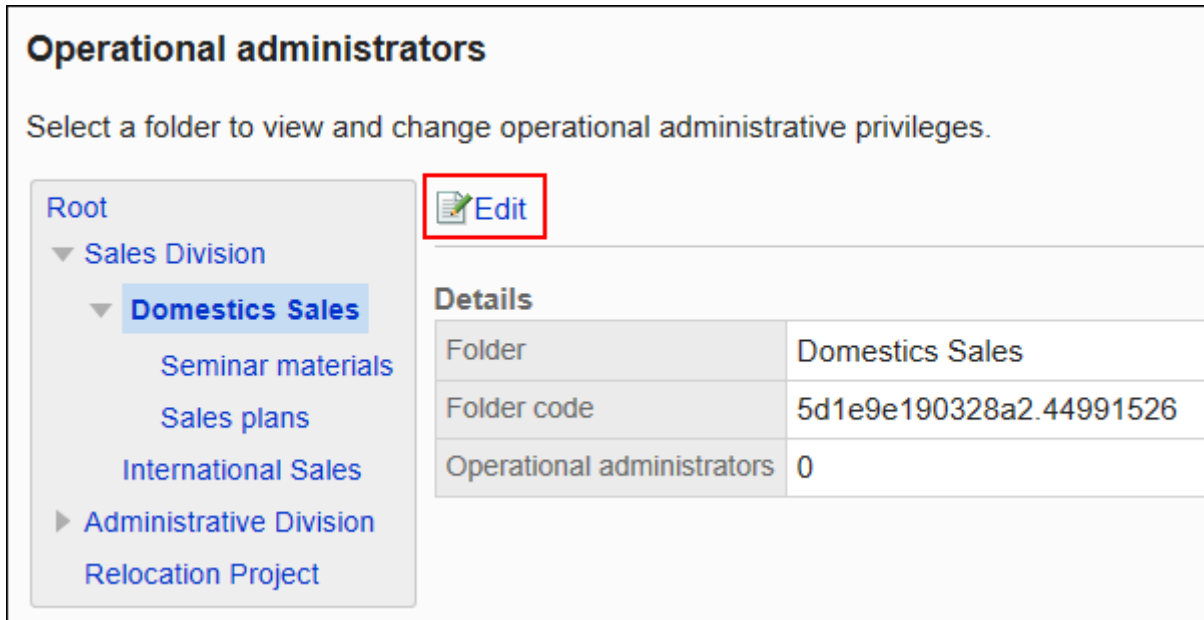
## 删除所有操作管理权限

删除所有已设置的操作管理权限。

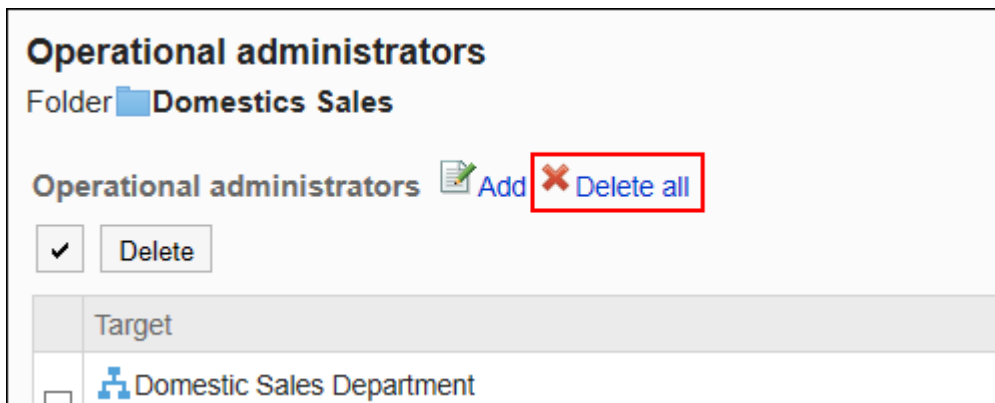
操作步骤：

- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 2. 点击[系统设置]。**

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面中，选择文件夹，然后点击[设置]。



7. 在“操作管理权限的列表”页面中，点击[全部删除]。



8. 在“全部操作管理权限的删除”页面中，点击[是]。

## 2.7.4. 设置文件夹的访问权限

以组织、用户或角色为单位对文件夹设置以下权限：

- 查看权限
- 写入权限（在文件夹中添加文件的权限）

文件管理的权限根据安全模式的不同而不同。

初始设置如下：

- 根：  
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\(45页面\)](#)和[优先的访问权限\(49页面\)](#)。

## 设置访问权限

以在安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”的状态下设置访问权限为例进行说明。

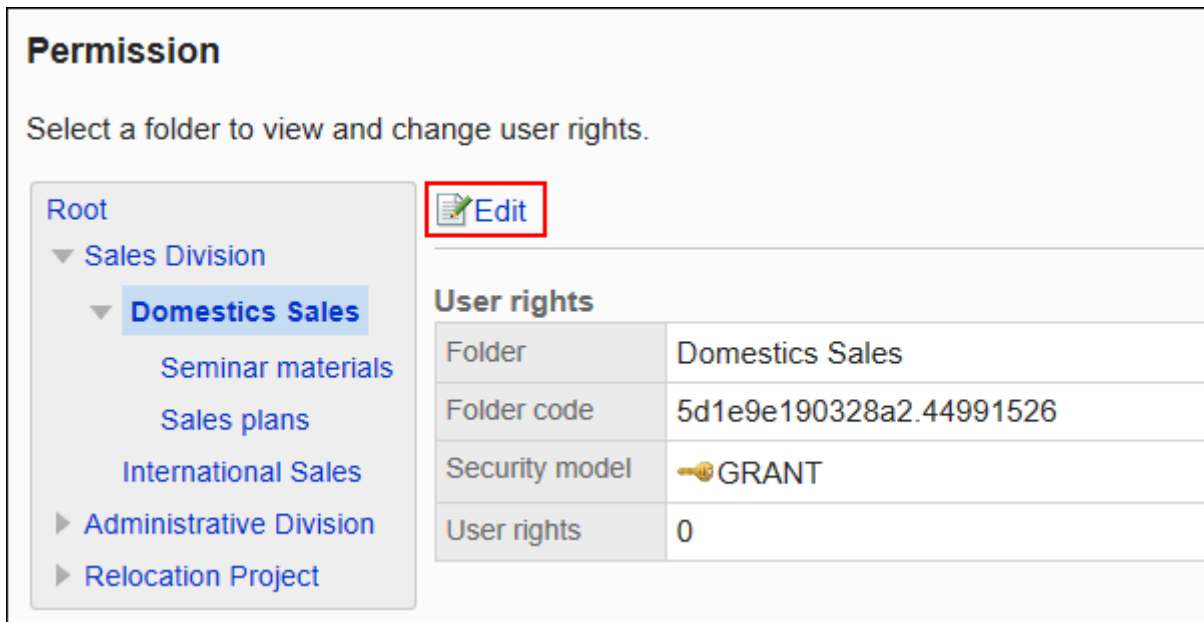
### 注意

- 更改安全模型后，更改前设置的访问权限将被初始化。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。

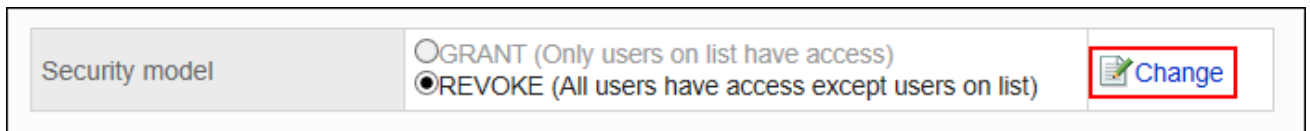
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面，选择文件夹，点击[设置]。



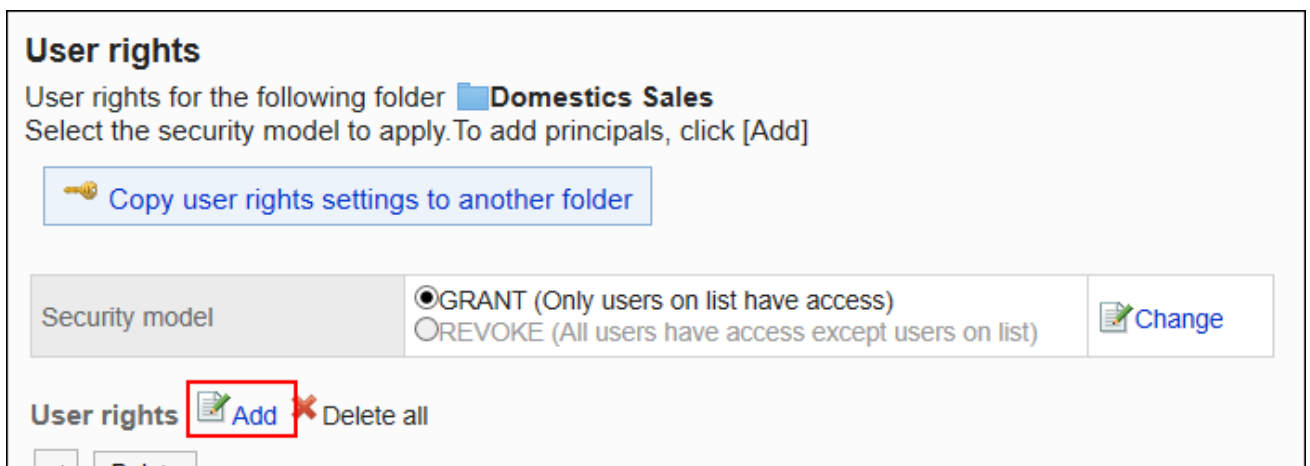
7. 在“访问权限的列表”页面中，确认安全模式为“GRANT (选择允许访问的对象)”。

安全模型为“REVOKE (选择限制的对象)”时，请点击[更改]，并将其更改为“GRANT (选择允许访问的对象)”。

详情请参考[更改安全模式\(46页面\)](#)。

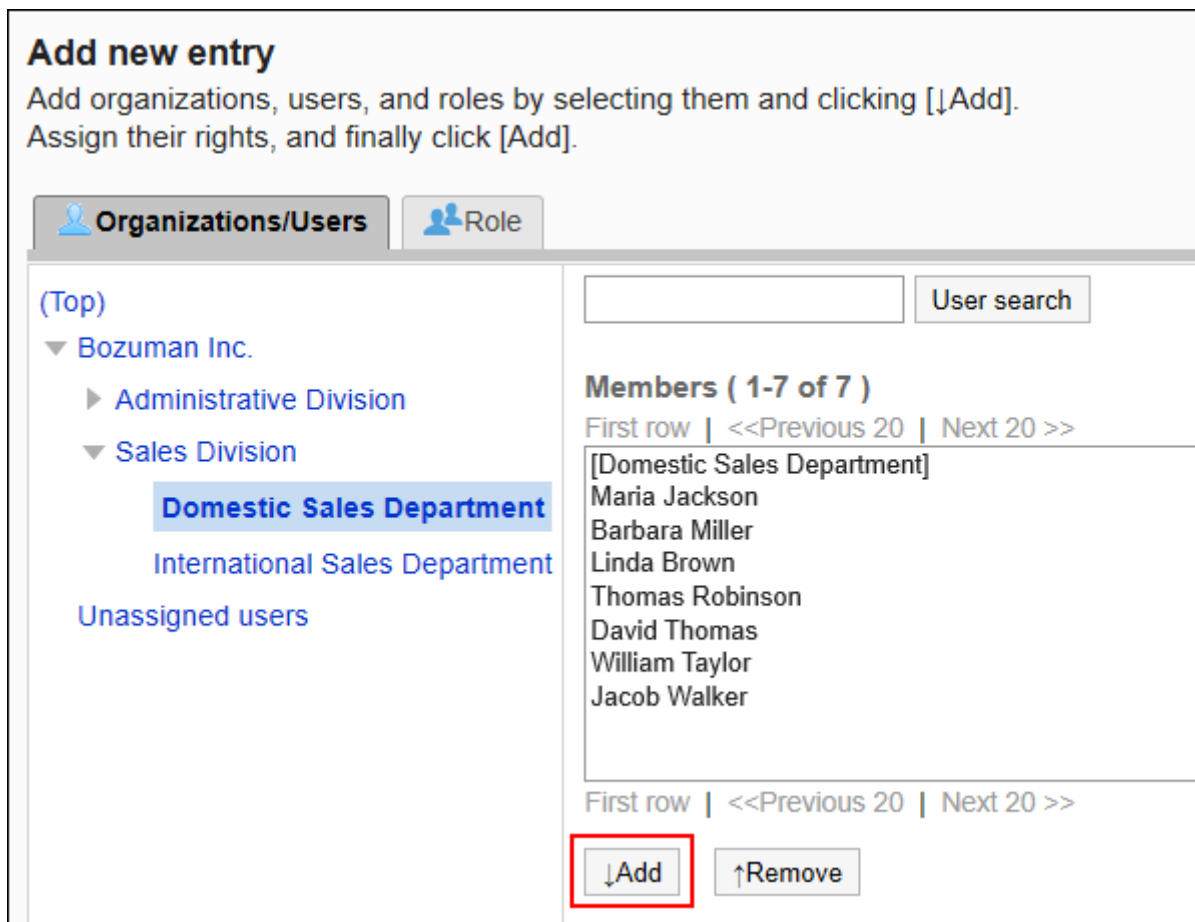


8. 在“访问权限的列表”页面中，点击[添加]。



9. 在“添加访问权限”页面中，选择要为其设置权限的组织、用户或角色，然后点击[添加]。

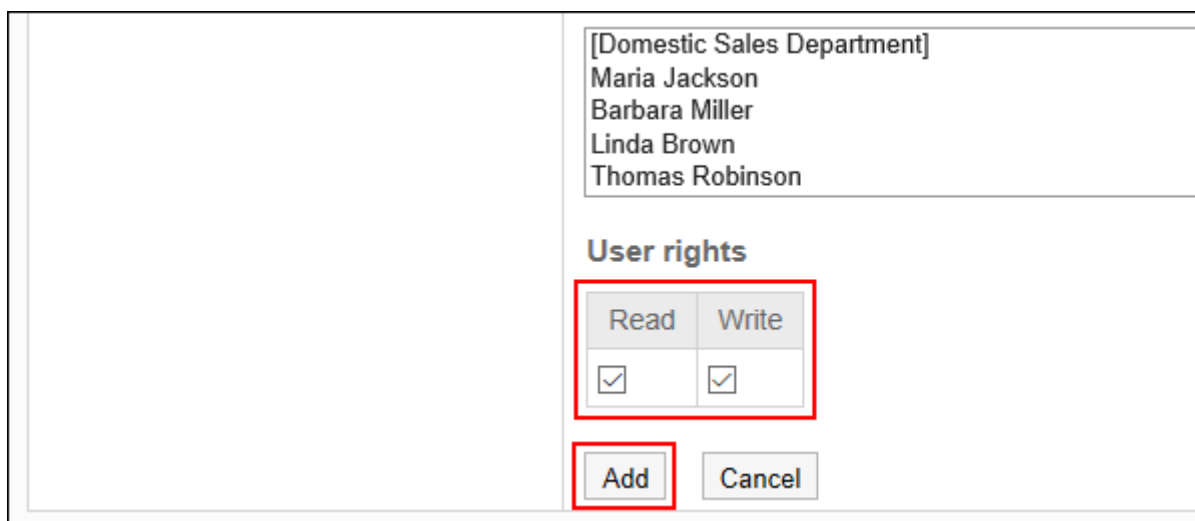




要选择角色时，切换“角色”标签以显示。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

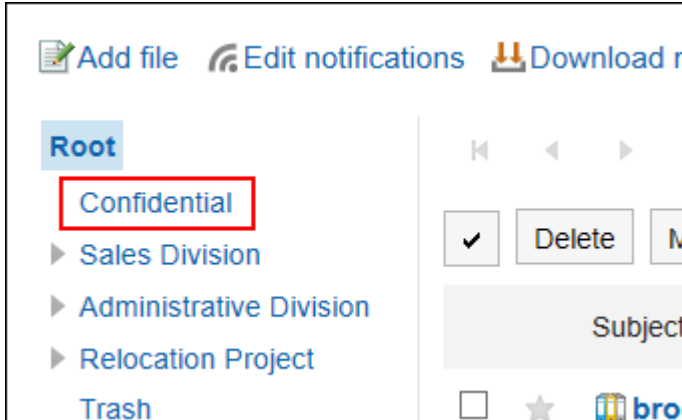
#### 10. 在“要添加的状态”中，选择要允许权限的复选框，然后点击[添加]。



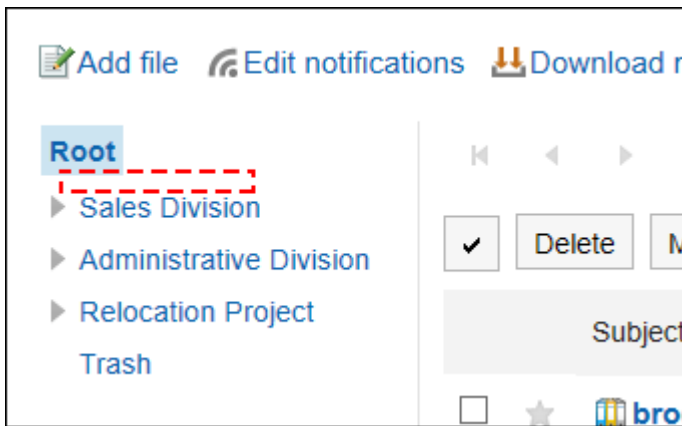
## 访问权限的组合

如通过访问权限限制对文件管理的操作，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：  
赋予加藤大辅查看、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"/>  <b>Daisuke Kato</b> 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"/>  <b>Daisuke Kato</b> 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	✓	✓	Change
<input type="checkbox"/>	Thomas Robinson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	x	Change
	Maria Jackson			

### 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	Change

• 对外保密的文件夹，禁止加藤大辅添加文件时的示例：

取消加藤大辅的写入权限。

**User rights**  
User rights for the following folder **Confidential**  
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	Change

• 对外保密类别，允许加藤大辅进行所有操作的示例：

从访问权限列表中删除加藤大辅。

**User rights**  
User rights for the following folder **Confidential**  
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	x	x	Change
<input type="checkbox"/> Thomas Robinson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	x	Change
<input type="checkbox"/> Maria Jackson			

## 更改访问权限

更改授予用户和组织的访问权限。

操作步骤：


1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面，选择文件夹，点击[设置]。

### Permission

Select a folder to view and change user rights.

Root

- ▼ Sales Division
  - ▼ **Domestics Sales**
    - Seminar materials
    - Sales plans
    - International Sales
  - ▶ Administrative Division
  - ▶ Relocation Project

 Edit


#### User rights

Folder	Domestics Sales
Folder code	5d1e9e190328a2.44991526
Security model	🔑 GRANT
User rights	0

7. 在“访问权限的列表”页面中，点击要更改的权限的[更改]。

**User rights**



User rights for the following folder **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](#)

[Delete](#)

	Target	Read	Write	
<input type="checkbox"/>	 Domestic Sales Department 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>

### 8. 在“更改访问权限”页面中，根据需要更改访问权限。

**Change user rights**

Edit the user rights for the following folder  
**Domestics Sales**

Target  Domestic Sales Department

User rights  Read  Write

[Save](#) [Cancel](#)

### 9. 确认设置内容，点击[更改]。

## 删除访问权限

删除授予用户和组织的访问权限。

删除访问权限后，根据安全模式，用户可执行的操作将发生以下变化：

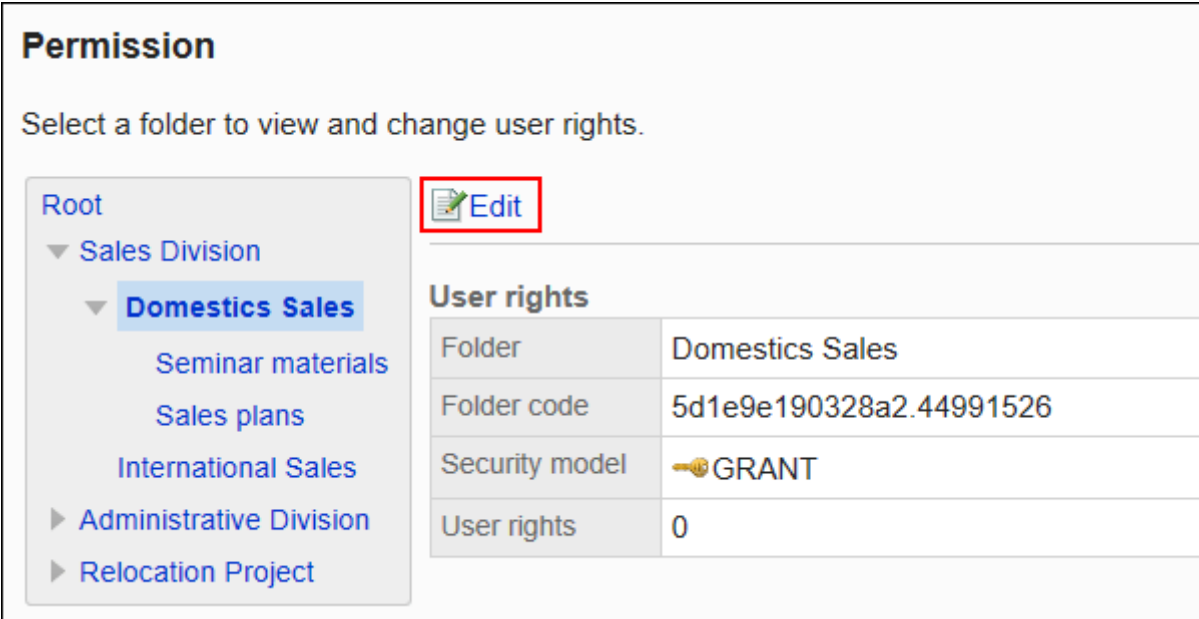
- 安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时：  
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户将无法执行之前允许的操作。
- 安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时：  
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户被允许执行之前受限的操作。

## 选择并删除访问权限

批量删除已设置的访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面，选择文件夹，点击[设置]。



**Permission**

Select a folder to view and change user rights.

Root

- ▼ Sales Division
  - ▼ **Domestics Sales**
    - Seminar materials
    - Sales plans
    - International Sales
  - ▶ Administrative Division
  - ▶ Relocation Project

**User rights**

Folder	Domestics Sales
Folder code	5d1e9e190328a2.44991526
Security model	🔑 GRANT
User rights	0

7. 在“访问权限的列表”页面中，选中要删除的访问权限的复选框，然后点击[删除]。



**User rights**

User rights for the following folder **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

**Delete**

	Target	Read	Write	
<input type="checkbox"/>	Domestic Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	Change
<input checked="" type="checkbox"/>	Barbara Miller Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	x	Change
<input checked="" type="checkbox"/>	Linda Brown Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	Change
<input type="checkbox"/>	Thomas Robinson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	Change

**Delete**

8. 在“访问权限的批量删除”页面中，点击[是]。

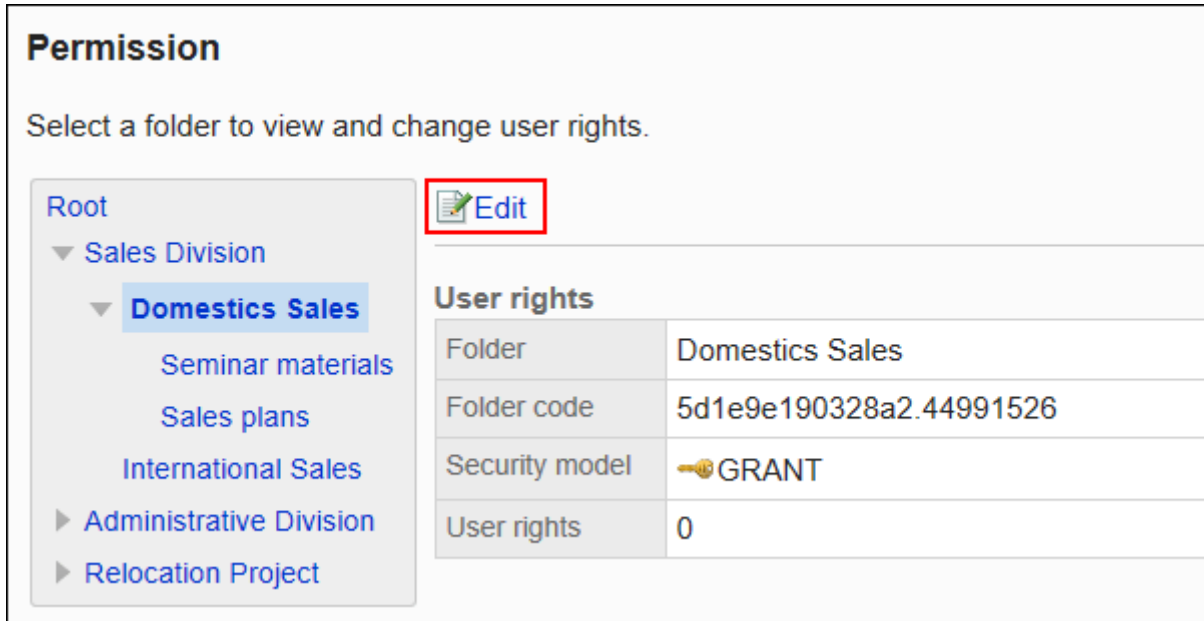
## 删除所有访问权限

删除所有访问权限。

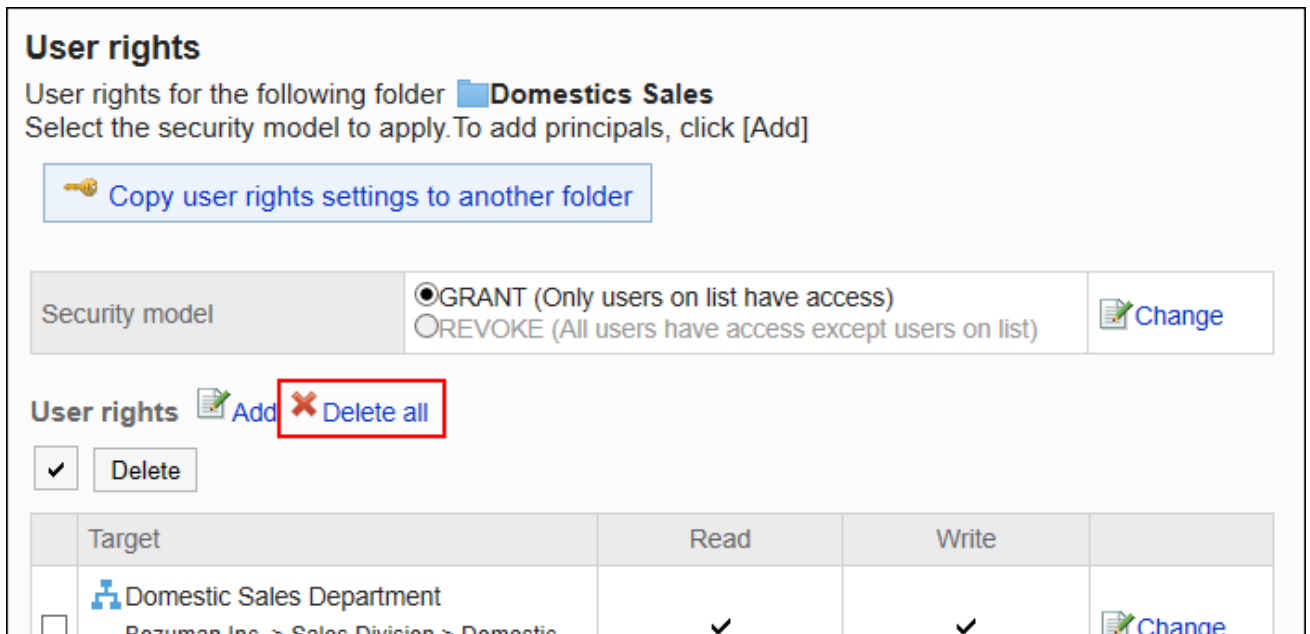
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。

5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面，选择文件夹，点击[设置]。



7. 在“访问权限的列表”页面中，点击[全部删除]。



8. 在“全部访问权限的删除”页面中，点击[是]。

## 将访问权限应用于其他文件夹

复制文件夹的访问权限，应用到其他的文件夹。

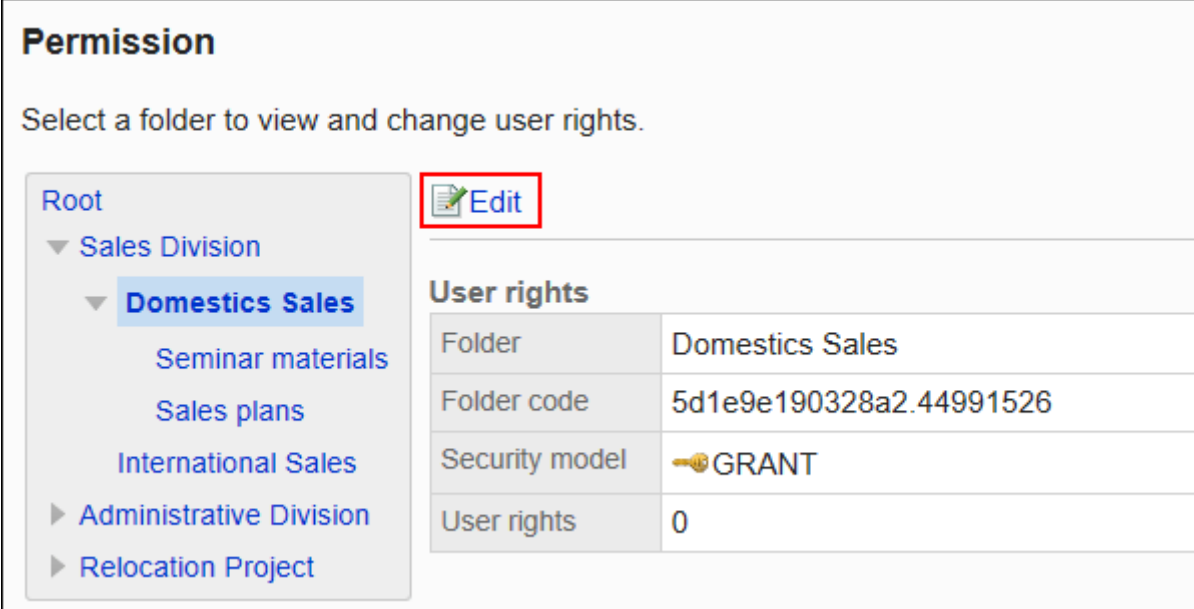
复制源文件夹中访问权限的设置将覆盖现有的设置。

其他文件夹的访问权限的设置不能应用到根。

应用其他文件夹的访问权限后，即使复制源文件夹中的设置发生更改，更改内容也不会反映到复制目标文件夹中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面中，选择访问权限的复制源文件夹，然后点击[设置]。



**Permission**

Select a folder to view and change user rights.

Root

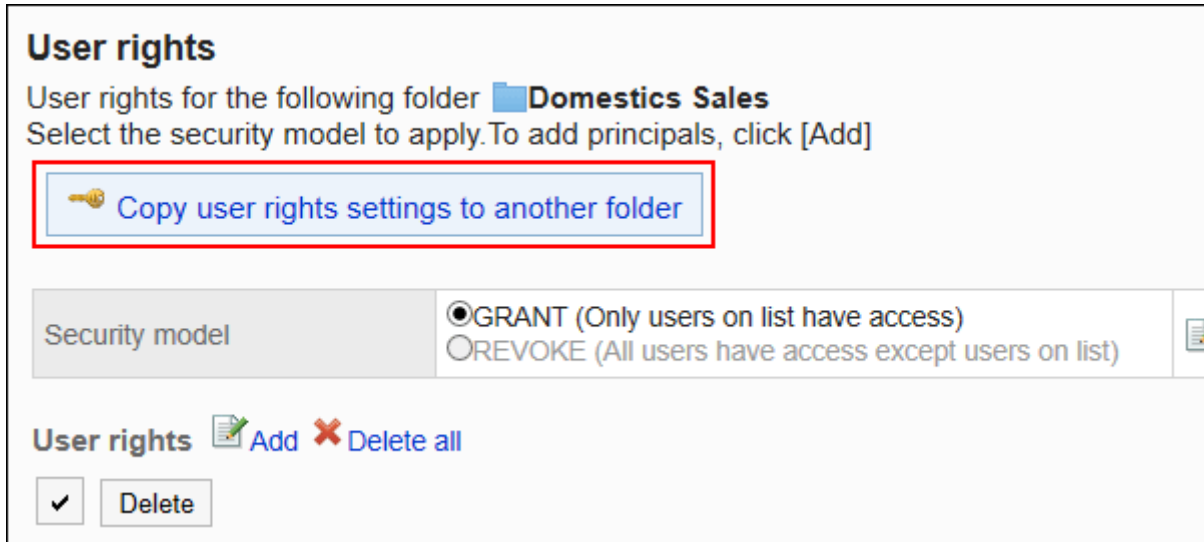
- ▼ Sales Division
  - ▼ **Domestics Sales**
    - Seminar materials
    - Sales plans
    - International Sales
  - ▶ Administrative Division
  - ▶ Relocation Project

[Edit](#)

**User rights**

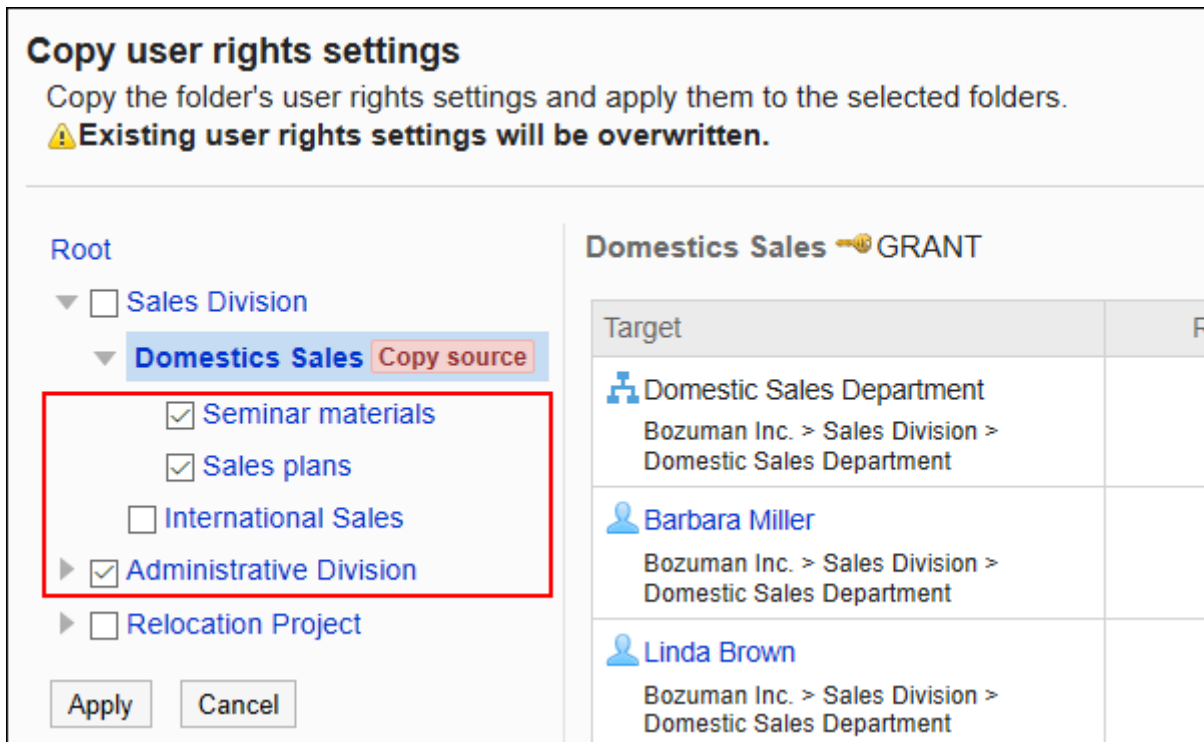
Folder	Domestics Sales
Folder code	5d1e9e190328a2.44991526
Security model	🔑 GRANT
User rights	0

7. 在“访问权限的列表”页面中，点击[将访问权限应用于其他文件夹]。



**8. 在“访问权限的批量应用”页面中，选择要应用访问权限的文件夹的复选框。**

点击“根目录”，取消所有文件夹的选择。



**9. 确认设置内容，点击[应用]。**

## 2.7.5. 设置通知

介绍如何设置文件夹的更新通知。

通知对象可设置为机构、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. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[通知的设置]。
6. 在“通知对象的设置”页面中，选择文件夹，然后点击[设置]。

### Notification settings

Select a folder to set notifications.

Root

Confidential

▼ Sales Division

▼ **Domestics Sales**


Seminar materials

Sales plans

International Sales

▶ Administrative Division

▶ Relocation Project

 Edit

Status of notification recipient	
Folder	Domestics Sales
Folder code	5d1e9e190328a2.44991526
Entries in notification recipient list	0


7. 在“通知对象列表”页面中，点击[添加]。



### Notification recipients

Set notification for folder

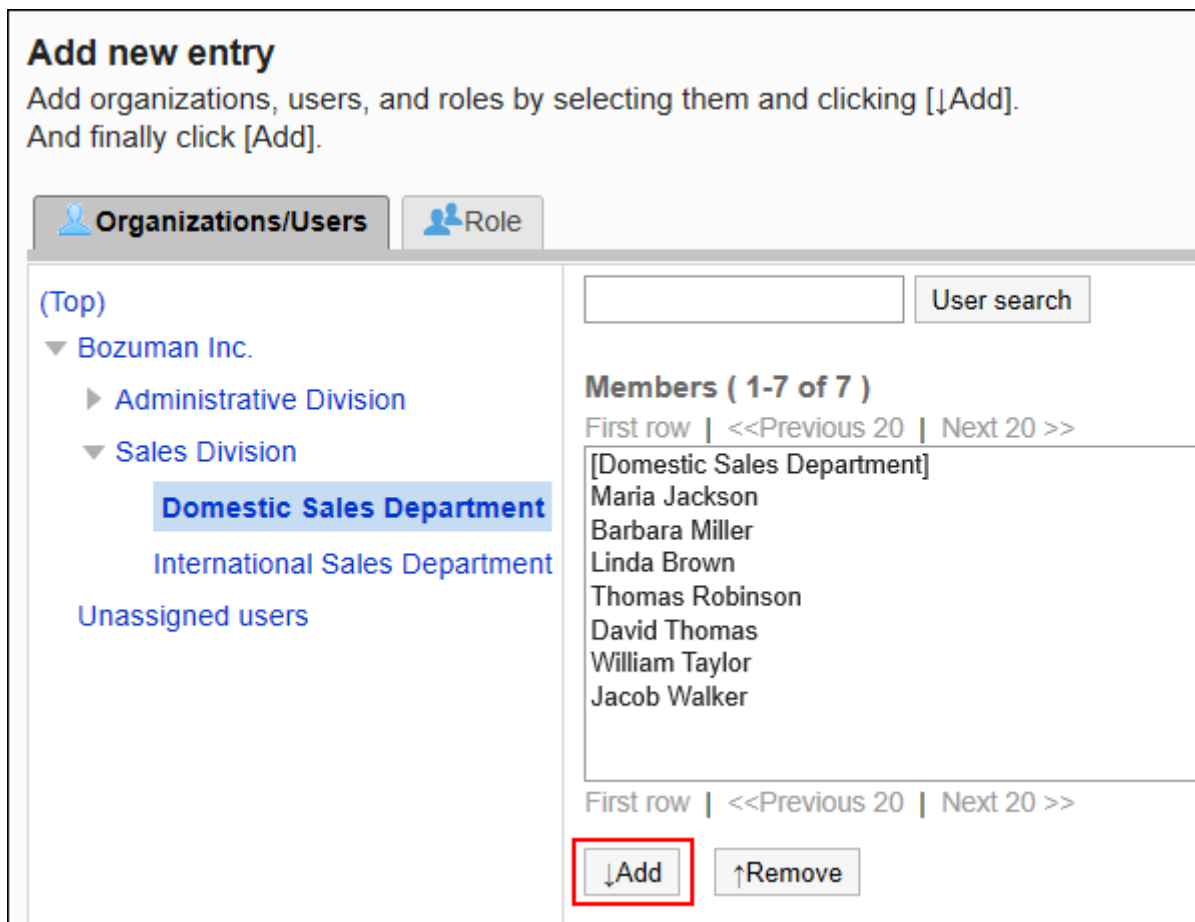
**Domestics Sales**

To add notification recipients, click [Add], then select users, organizations

 Copy notification settings to another folder

Notification recipients 
 Add
  
 Delete all

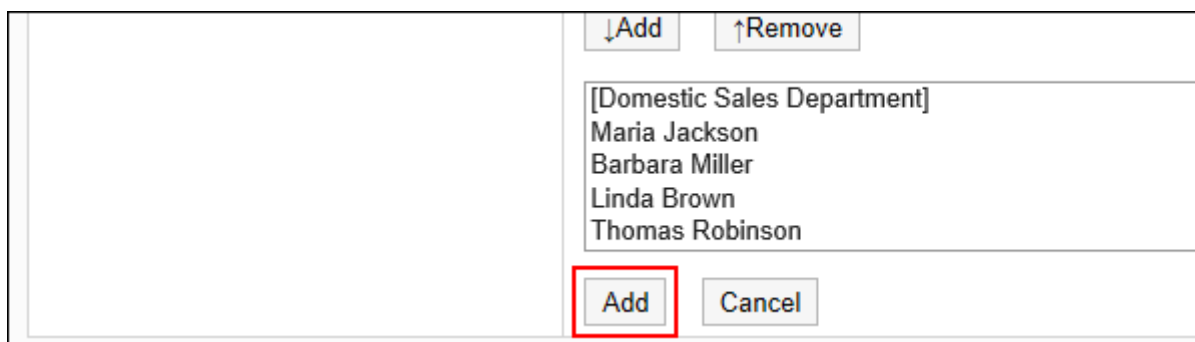
8. 在“添加通知对象”页面中，选择要为其设置通知的组织、用户或角色，然后点击[添加]。



要选择角色时，切换“角色”标签以显示。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

## 9. 确认设置内容，点击[添加]。



## 删除通知对象

删除文件夹中设置的通知对象。

**注意**

- 无法恢复已删除的通知对象。

**选择并删除通知对象**

选择删除通知对象。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[通知的设置]。
6. 在“通知对象的设置”页面中，选择文件夹，然后点击[设置]。

### Notification settings

Select a folder to set notifications.

Root

Confidential

▼ Sales Division

▼ **Domestics Sales**

Seminar materials

Sales plans

International Sales

▶ Administrative Division

▶ Relocation Project

Edit



Status of notification recipient	
Folder	Domestics Sales
Folder code	5d1e9e190328a2.44991526
Entries in notification recipient list	8









7. 在“通知对象列表”页面中，选中要删除的通知对象的复选框，然后点击[删除]。



**Notification recipients**  
Set notification for folder  
**Domestics Sales**  
To add notification recipients, click [Add], then select users, organizations, or roles.

[Copy notification settings to another folder](#)

**Notification recipients**  Add  Delete all

<input checked="" type="checkbox"/>	Delete
<input type="checkbox"/>	Target
<input type="checkbox"/>	 Domestic Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department
<input checked="" type="checkbox"/>	 Maria Jackson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department
<input checked="" type="checkbox"/>	 Barbara Miller Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department
<input type="checkbox"/>	 Linda Brown Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department
<input type="checkbox"/>	 Thomas Robinson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department
<input type="checkbox"/>	 David Thomas Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department
<input type="checkbox"/>	 William Taylor Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department
<input type="checkbox"/>	 Jacob Walker Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department
<input checked="" type="checkbox"/>	Delete

**8. 在“批量删除通知对象”页面中，点击[是]。**

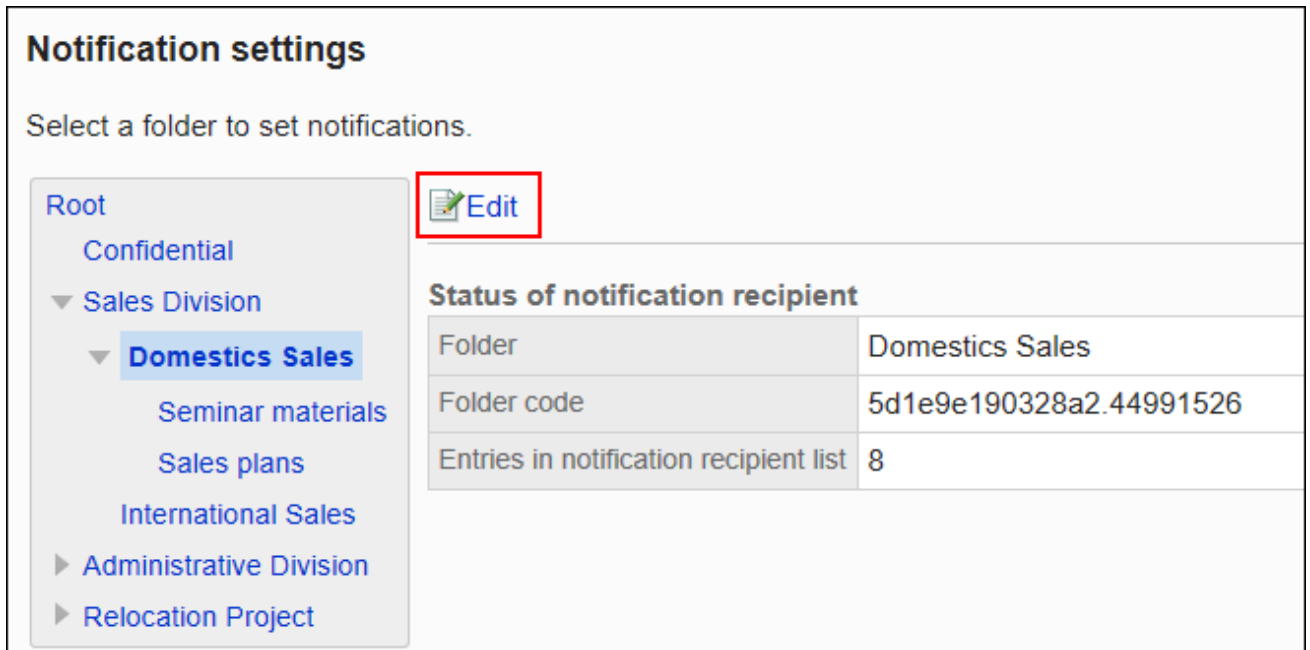
## 删除所有通知对象

删除已设置的全部通知对象。

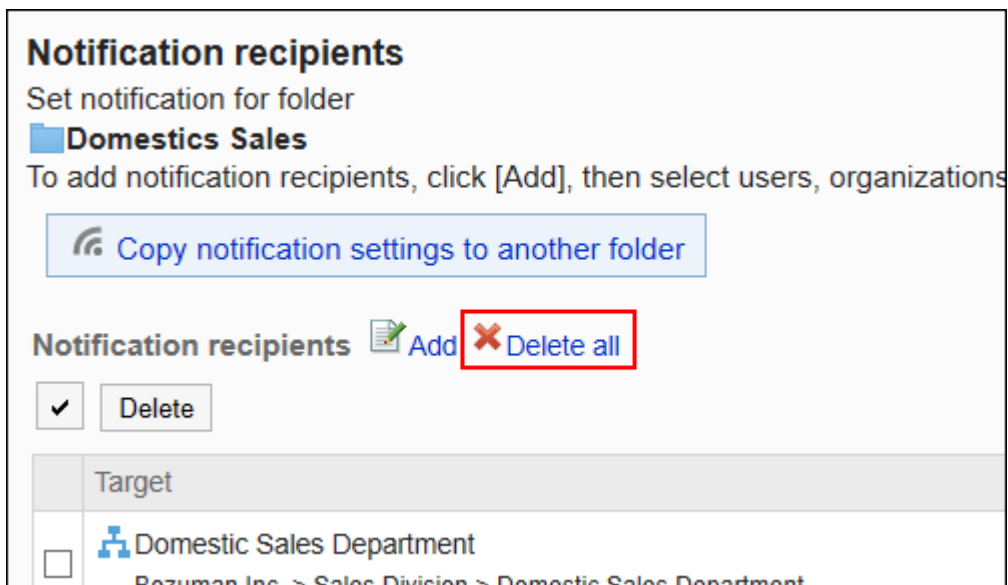
操作步骤：

**1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**

2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[通知的设置]。
6. 在“通知对象的设置”页面中，选择文件夹，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]。

## 将通知设置应用于其他文件夹

复制文件夹的通知设置，应用到其他的文件夹。

复制源文件夹中的通知设置将覆盖现有的设置。

其他文件夹的通知设置不能应用到根。

应用其他文件夹的通知设置后，即使复制源文件夹中的设置发生更改，更改内容也不会反映到复制目标文件夹中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[通知的设置]。
6. 在“通知对象的设置”页面中，选择要复制通知设置的文件夹，然后点击[设置]。

**Notification settings**

Select a folder to set notifications.

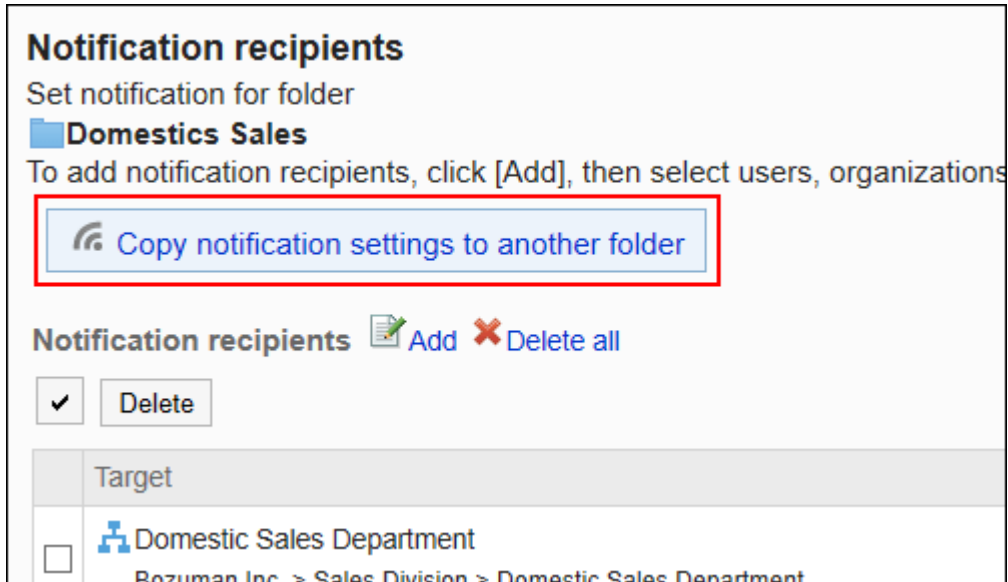
Root  
Confidential  
Sales Division  
Domestics Sales  
Seminar materials  
Sales plans  
International Sales  
Administrative Division  
Relocation Project

Edit

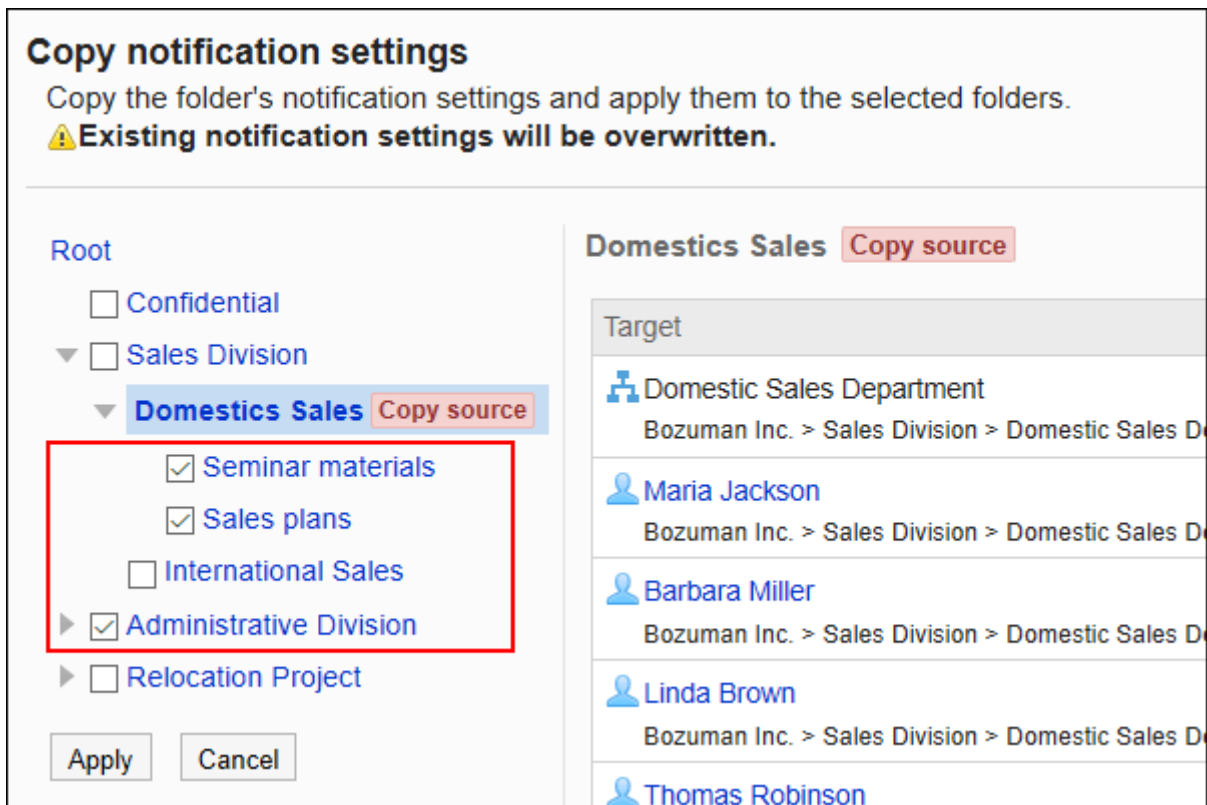
**Status of notification recipient**

Folder	Domestics Sales
Folder code	5d1e9e190328a2.44991526
Entries in notification recipient list	8

7. 在“通知对象列表”页面中，点击[将通知设置应用于其他文件夹]。



8. 在“通知设置的批量应用”页面中，选中要应用通知设置的文件夹的复选框，然后点击[应用]。



点击“根目录”，取消所有文件夹的选择。

9. 在“通知设置的批量应用”页面中，点击[是]。

## 2.7.6. 管理文件

介绍在系统管理页面中实施的文件管理。

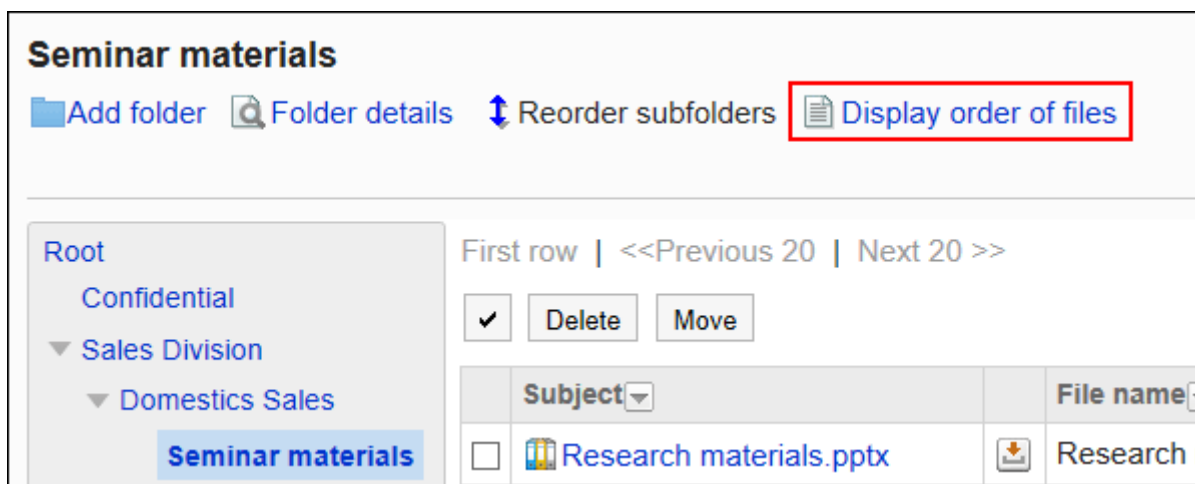
### 更改文件的显示顺序的初始值

设置选择文件夹后，该文件夹中文件的显示顺序的初始值。

即使用户按标题、文件名等内容排序，文件的显示顺序发生变更，初始值也不会更改。

操作步骤：

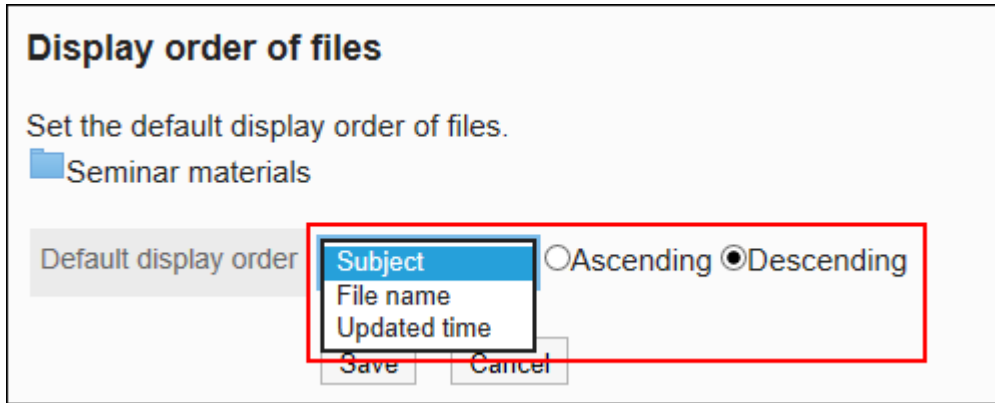
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[设置文件夹]。
6. 在“文件夹的设置”页面，选择文件夹，点击[文件的显示顺序]。



7. 在“文件的显示顺序”页面中，设置“显示顺序的初始值”项目。

选择以下初始值之一，然后选择“升序”或“降序”。

- 标题
- 文件名
- 更新日時



**8. 确认设置内容，点击[设置]。**

## 移动文件

将文件移到其他文件夹。

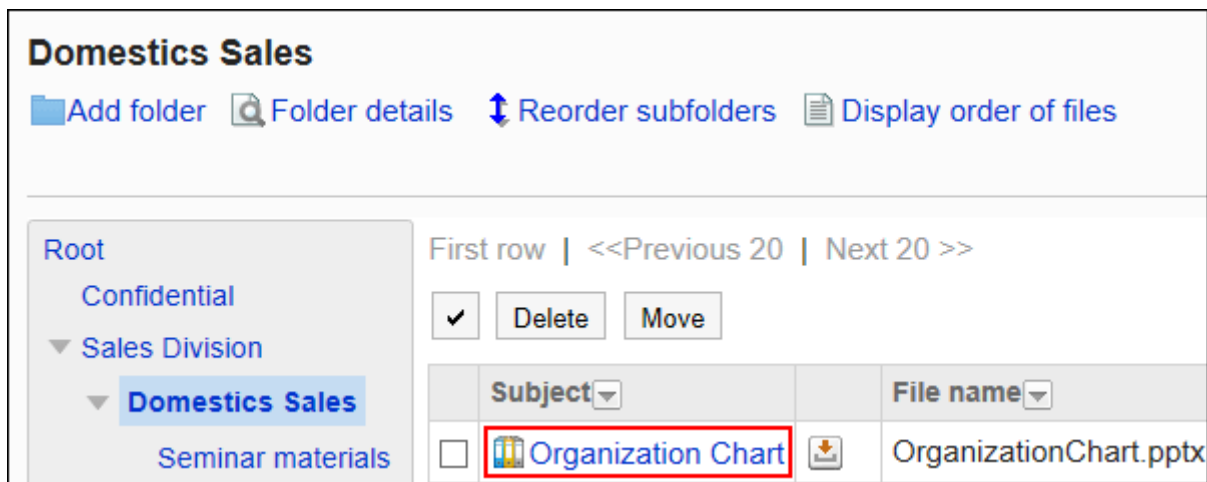
如将文件移动到设置了更新通知的文件夹，将发送更新通知给通知对象。

### 逐个移动文件

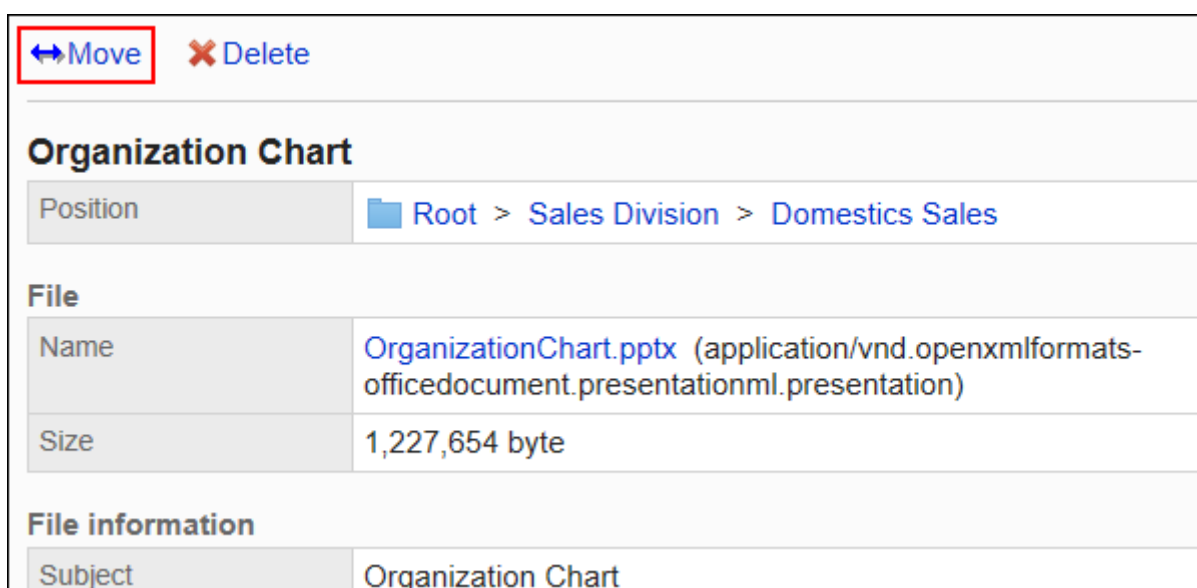
将文件逐个移动到其他文件夹。

操作步骤：

- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 2. 点击[系统设置]。**
- 3. 选择“各应用程序的管理”标签页。**
- 4. 点击[文件管理]。**
- 5. 点击[设置文件夹]。**
- 6. 在“文件夹的设置”页面，选择文件夹，点击要移动的文件标题。**



7. 在“文件的详情”页面中，点击[移动文件]。

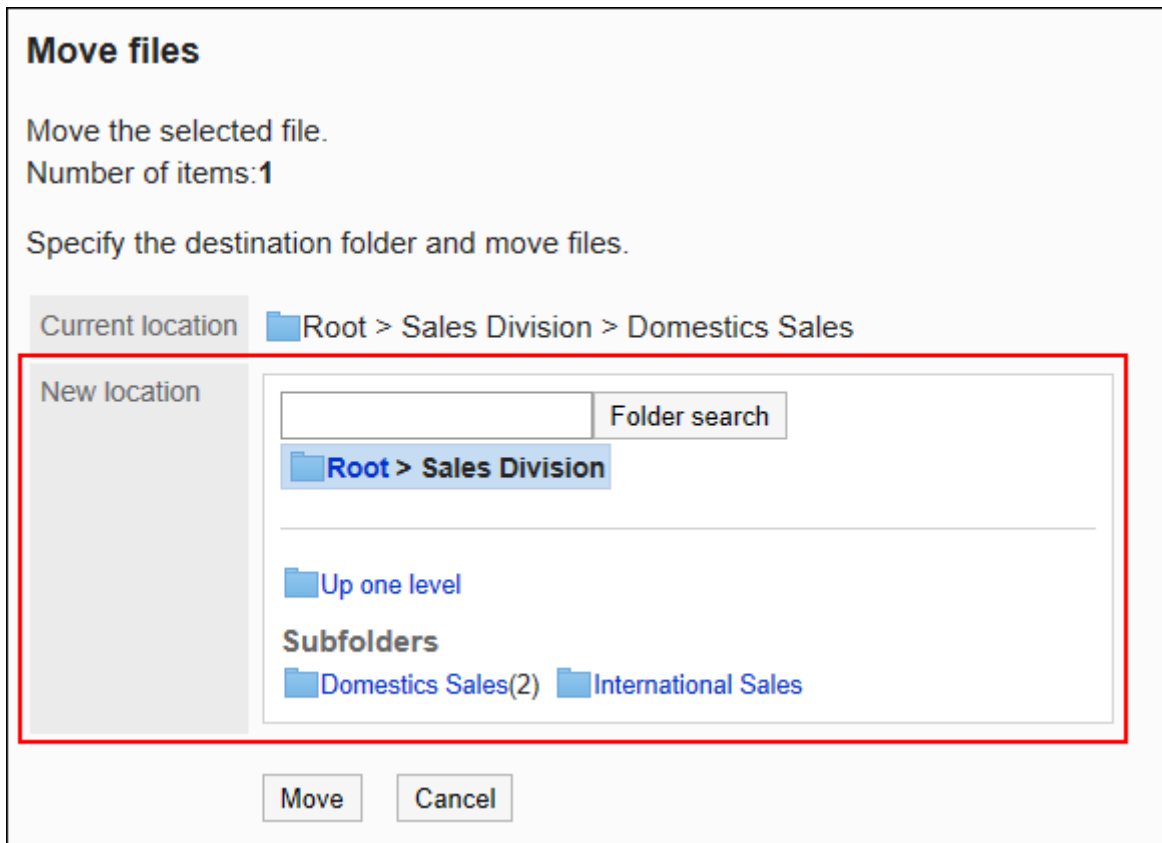


8. 在“文件的移动”页面中，在“移动后的文件夹”一项中，选择要移动的文件夹。

可通过输入关键字并点击[搜索文件夹]来搜索要移动到的文件夹。

点击[上一层]可移动到上一层的文件夹。

点击文件夹名称可移动到所点击的子文件夹。数字表示子文件夹的数量。



### 9. 确认设置内容，点击[移动]。

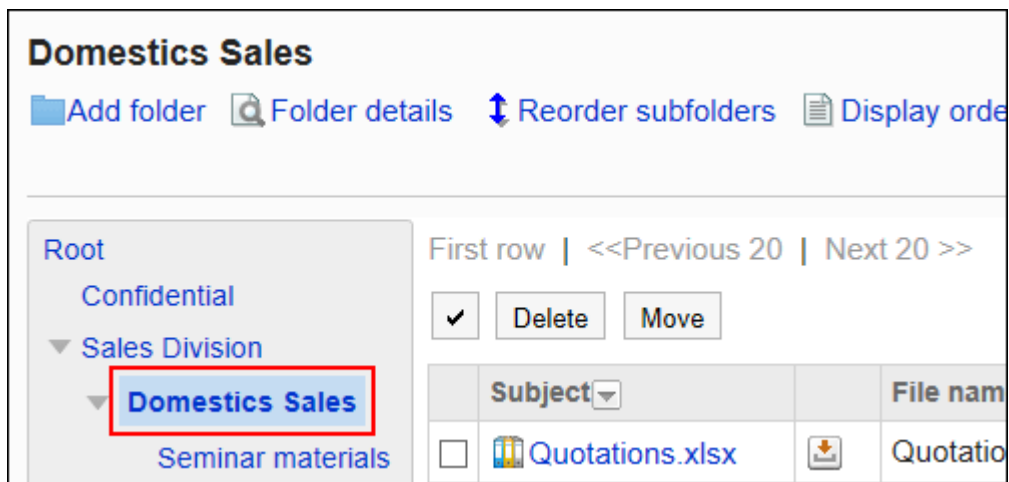
## 批量移动多个文件

将多个文件批量移动到其他文件夹。

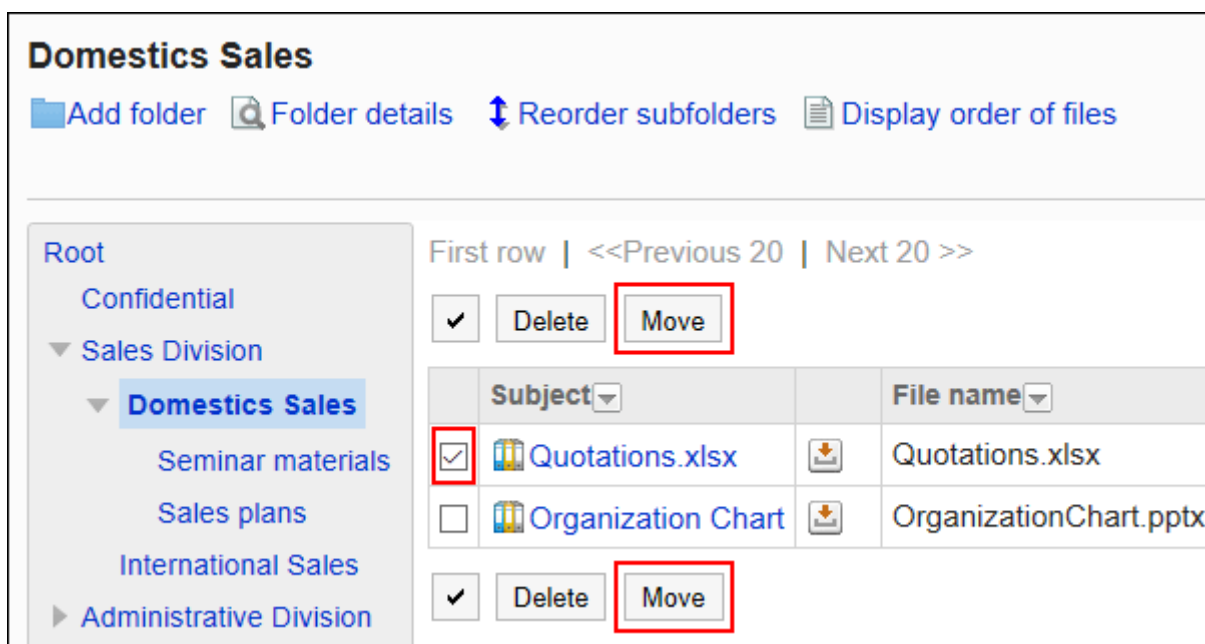
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[设置文件夹]。
6. 在“文件夹的设置”页面，选择文件夹。





7. 选中要移动的文件复选框，然后点击[移动]。

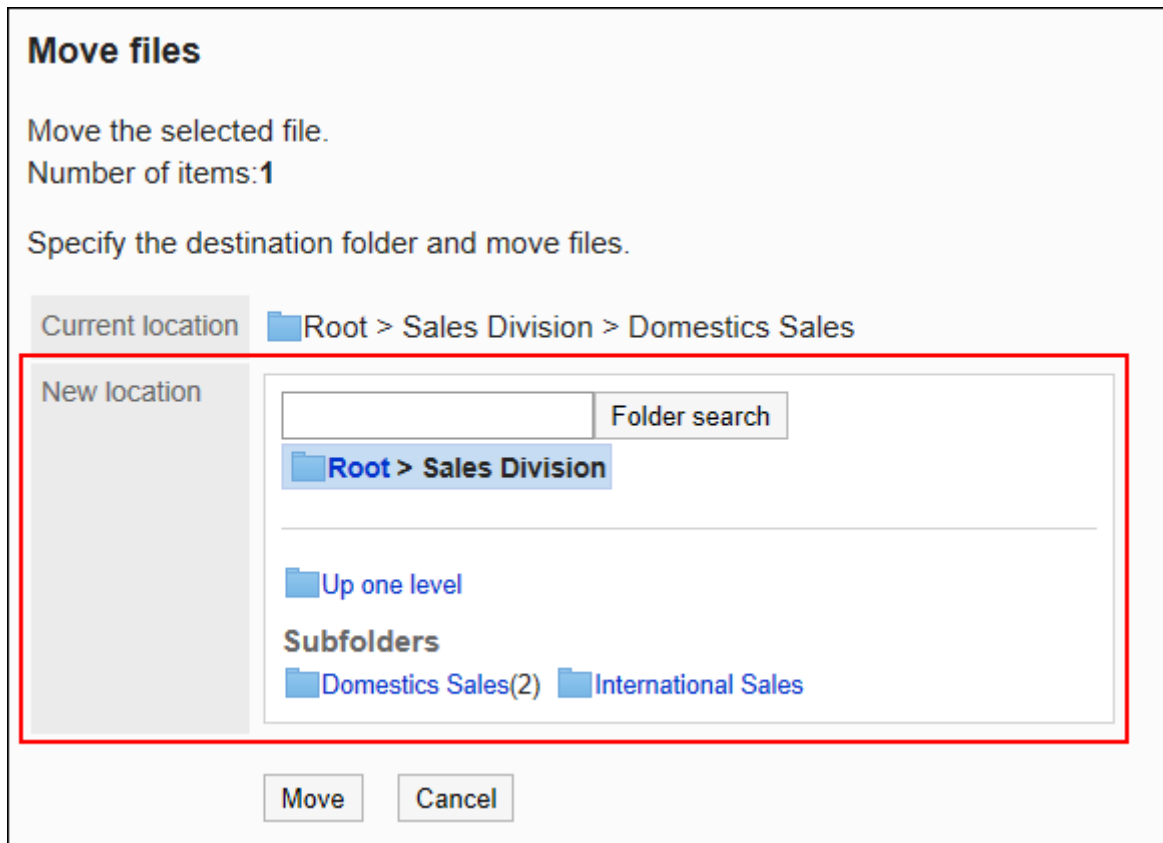


8. 在“文件的移动”页面中，在“更改后的文件夹”一项中，选择要移动的文件夹。

可通过输入关键字并点击[搜索文件夹]来搜索要移动到的文件夹。

点击[上一层]可移动到上一层的文件夹。

点击文件夹名称可移动到所点击的子文件夹。数字表示子文件夹的数量。



## 9. 确认设置内容，点击[移动]。

## 删除文件

删除文件。

已删除的文件将移至“回收站”。“回收站”中的文件会在指定的时间内进行保存。

关于“回收站”的保存时间的设置，请参考[文件的常规设置\(984页面\)](#)。

### 注意

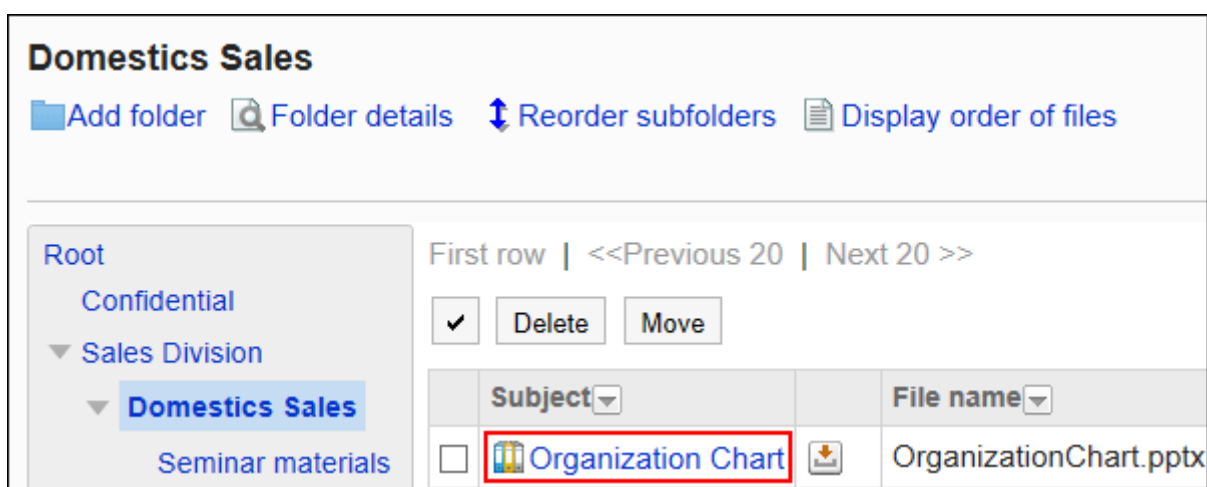
- “回收站”中的文件被删除后将永久删除，无法恢复。

## 逐个删除文件

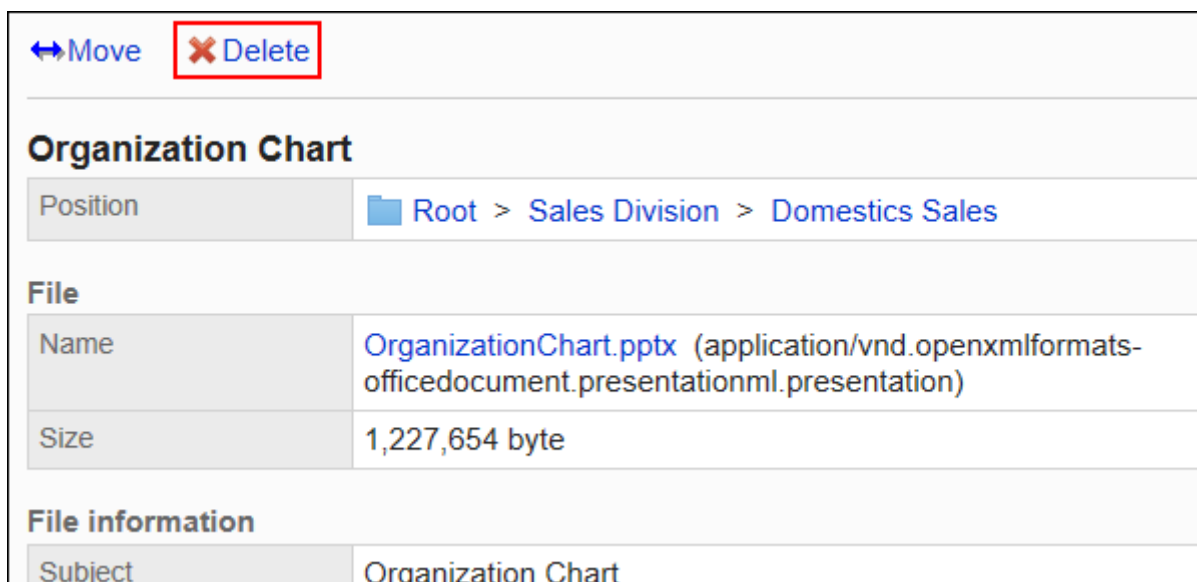
一次删除一个文件。

**操作步骤：**

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[设置文件夹]。
6. 在“文件夹的设置”页面，选择文件夹，点击要删除的文件的标题。



7. 在“文件的详情”页面，点击[删除]。



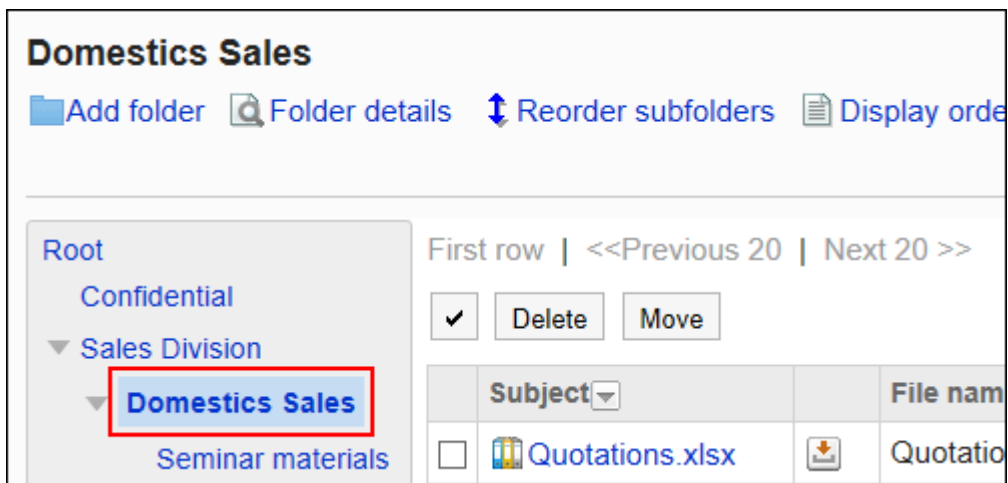
8. 在“文件的删除”页面中，点击[是]。

## 批量删除多个文件

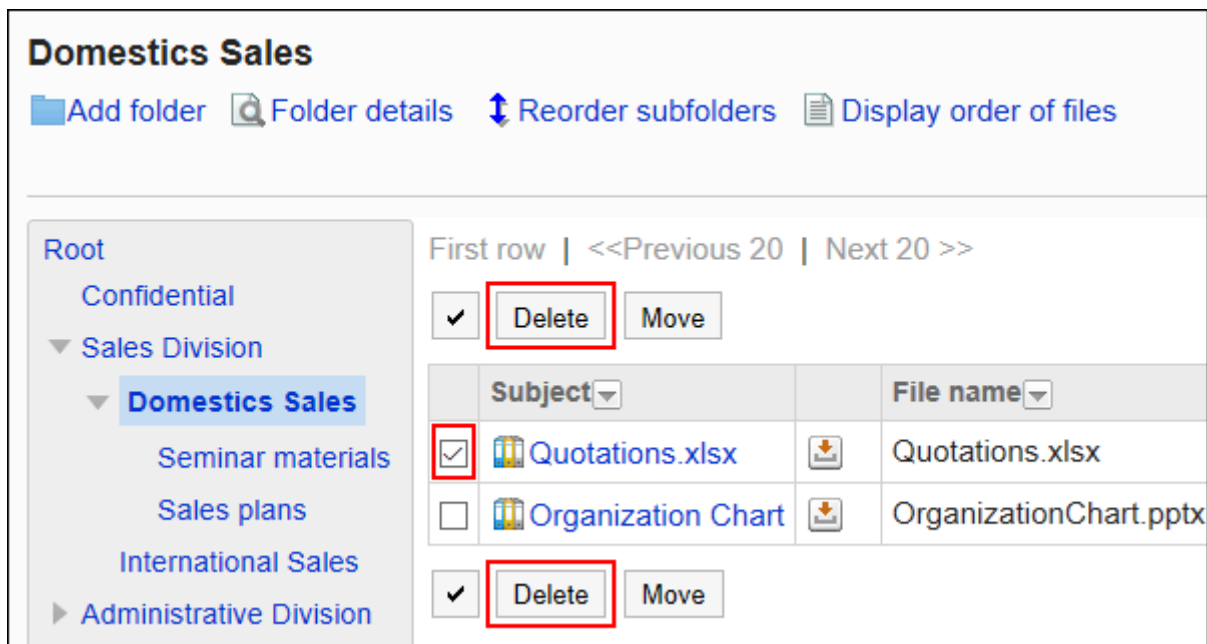
一次删除多个文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[设置文件夹]。
6. 在“文件夹的设置”页面，选择文件夹。



7. 选中要删除文件的复选框，然后点击[删除]。



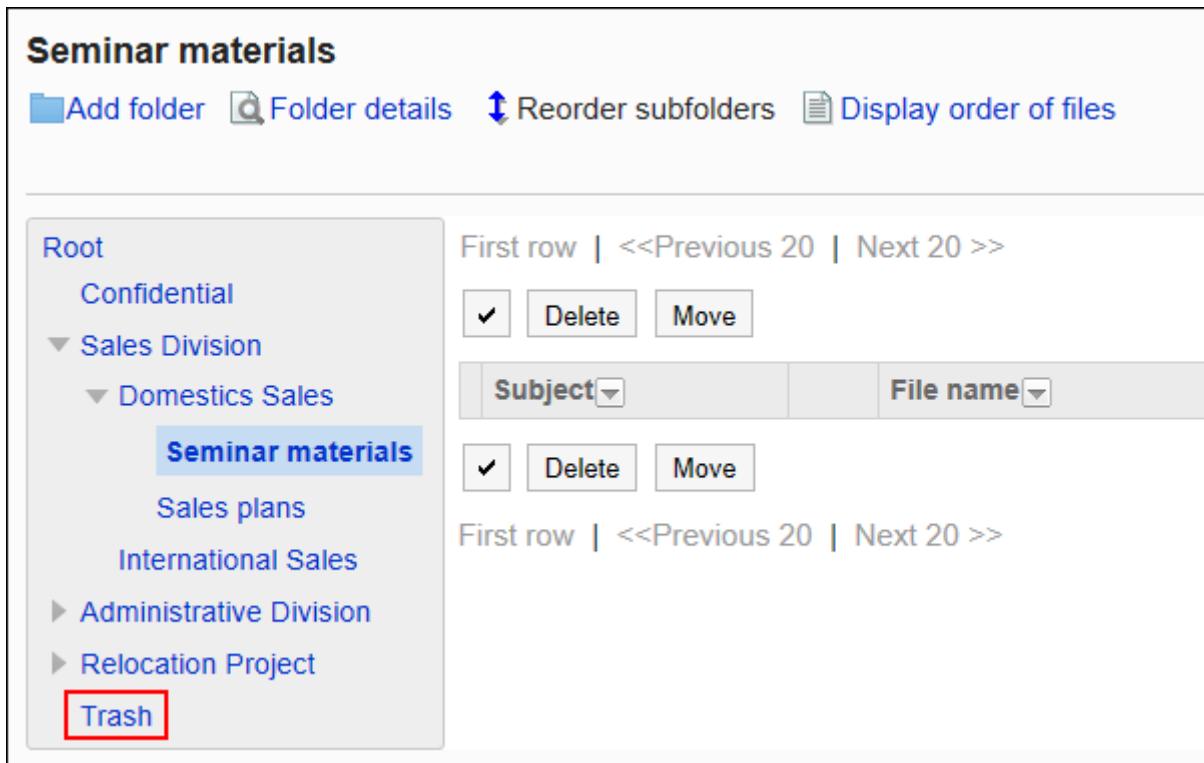
8. 在“文件的批量删除”页面中，点击[是]。

## 恢复已删除的文件

将删除后移动到“回收站”的文件恢复至删除前的状态。

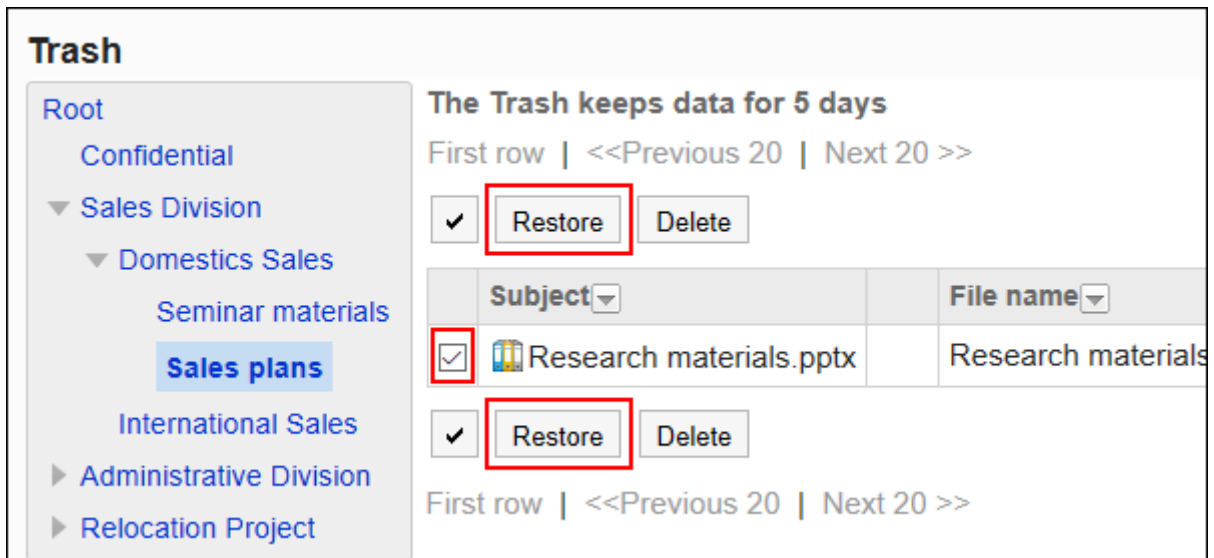
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[设置文件夹]。
6. 在“文件夹的设置”页面，选择文件在移至“回收站”之前所在的文件夹。
7. 点击[回收站]。



### 8. 选中要恢复的文件的复选框，然后点击[恢复]。

文件移动到删除前所在的文件夹。



## 2.7.7. 通过CSV文件管理文件管理

通过CSV文件管理文件管理的数据。

可通过 CSV 文件管理的数据如下所示：

- 文件夹
- 文件夹的名称
- 访问权限
- 操作管理权限
- 通知设置

### 从CSV文件导入

从CSV文件中导入文件管理的数据。

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

**操作步骤：**

**1. 创建用于导入数据的CSV文件。**

关于可以使用CSV文件管理的项目，请参考[文件管理\(1798页面\)](#)的CSV格式。

**2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**

**3. 点击[系统设置]。**

**4. 选择“各应用程序的管理”标签页。**

**5. 点击[文件管理]。**

**6. 点击[从CSV文件导入]。**

**7. 在“从CSV文件导入”页面中，选择要导入的数据。**

**8. 选择步骤 1 中创建的CSV文件。**

**9. 对要导入的数据进行必要的设置，点击[下一步]。**

设置如下：

- 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 folders data - Step 1/2**

\* is required.

File\* C:\folder.csv 参照...

Character encoding Shift-JIS

Skip header row  Yes  No

Next >> Cancel

## 10. 查看CSV文件的内容，然后点击[导入]。

## 导出到CSV文件

将文件管理的数据导出到CSV文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[导出到CSV文件]。
6. 在“导出到CSV文件”页面中，选择要导出的数据。
7. 对要导出的数据进行必要的设置。



设置如下：

- 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. 确认设置内容，点击[导出]。**

**9. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。**

## 2.8. 备忘录

---

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。

---

### 相关页面

- [备注的常规设置\(1038页面\)](#)
  - [备注的操作](#)
  - [文件的操作](#)
- 

### 2.8.1. 备忘录的常规设置

在备忘录的“常规设置”页面中设置备忘录的基本功能。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[备忘录]。
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忘录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. 确认设置内容，点击[设置]。**

---

## 2.9. 电话记录

---

“电话记录”是当用户外出或暂时离开但恰巧有他的电话时，用于记录转告内容的应用程序。

系统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。

---

### 相关页面

- [电话记录的常规设置\(1039页面\)](#)
  - [设置电话记录的访问权限\(1040页面\)](#)
  - [电话记录的登记](#)
- 

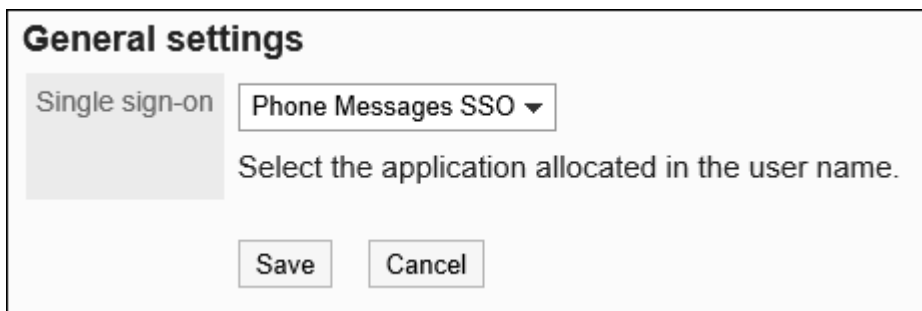
### 2.9.1. 电话记录的常规设置

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. 点击[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\(191页面\)](#)。

7. 确认设置内容，点击[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\(45页面\)](#)和[优先的访问权限\(49页面\)](#)。

各安全模式下访问权限的设置示例，请参考以下内容：

- [安全模式为“GRANT \(选择允许访问的对象\)”时](#)
- [安全模式为“REVOKE \(选择限制的对象\)”时](#)

## 设置访问权限

以在安全模型为“GRANT (选择允许访问的对象)”的状态下设置访问权限为例进行说明。


### 注意

- 更改安全模型后，更改前设置的访问权限将被初始化。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面中，选择组织、用户或角色。
7. 在“访问权限列表”页面中，确认安全模式为“GRANT (选择允许访问的对象)”。

安全模型为“REVOKE (选择限制的对象)”时，请点击[更改]，并将其更改为“GRANT (选择允许访问的对象)”。详情请参考[更改安全模式\(46页面\)](#)。

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
----------------	--	--

8. 点击[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"/> Delete		

### 9. 在“访问权限的添加”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 >>

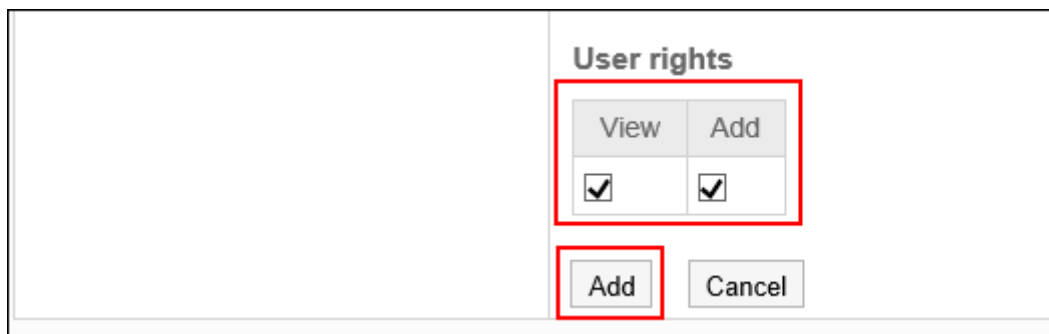
[Domestic Sales Department] Maria Jackson Barbara Miller Linda Brown Thomas Robinson David Thomas William Taylor Jacob Walker Daisuke Kato
--

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	Add  List	At desk Wed, September 25	a)
Barbara Miller	Add  List	At desk 13:16	b)
Thomas Robinson	Add  List	At desk Wed, September 25	c)
David Thomas	Add  List	No entries	d)

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\(51页面\)](#)。

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	<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	View	Add	
<input type="checkbox"/> <b>Daisuke Kato</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	Change

- 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	<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	View	Add	
<input type="checkbox"/> <b>Daisuke Kato</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	x	Change

- 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"/>	Change

- 对木村 修，禁止加藤大辅进行任何操作时的示例：  
从访问权限列表中删除加藤大辅。

**User rights**

User **Osamu Kimura**: Change user rights.  
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"/>	Change
<input type="checkbox"/>	<b>Mana Jackson</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Change
<input type="checkbox"/>	<b>Barbara Miller</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Change


### 安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时



以对木村 修的访问权限的安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”为例进行说明。

- 禁止加藤大辅对木村 修进行任何操作时的示例：  
取消加藤大辅的查看及登记权限。



**User rights**User  **Osamu Kimura**: Change user rights.

Select the security model to apply. To add principals, click [Add].

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)	 <a href="#">Change</a>
----------------	--	--

User rights  [Add](#)  [Delete all](#)

[Delete](#)


	Target	View	Add	
<input type="checkbox"/>	 <b>Daisuke Kato</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	x	x	 <a href="#">Change</a>



- 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	<input type="radio"/> GRANT (Only users on list have access) <input checked="" type="radio"/> REVOKE (All users have access except users on list)	 <a href="#">Change</a>
----------------	--	--

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，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

Delete

	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"/>	<b>Domestic Sales Department</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	x	x	Change
<input type="checkbox"/>	<b>Mana Jackson</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	x	Change
<input type="checkbox"/>	<b>Linda Brown</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. 点击[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	<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	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. 确认设置内容，点击[更改]。

## 删除访问权限

删除授予用户和组织的访问权限。

删除访问权限后，根据安全模式，用户可执行的操作将发生以下变化：

- 安全模式为“GRANT (选择允许访问的对象)”时：  
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户将无法执行之前允许的操作。
- 安全模式为“REVOKE (选择限制的对象)”时：  
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户被允许执行之前受限的操作。

## 选择并删除访问权限

选择并删除访问权限。

**操作步骤：**

- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 2. 点击[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[访问权限的设置]。**
- 6. 在“访问权限的设置”页面中，选择组织、用户或角色。**
- 7. 在“访问权限的列表”页面中，选中要删除的访问权限的复选框，然后点击[删除]。**

**User rights**

User **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"/>	Domestic Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	<a href="#">Change</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Maria Jackson</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	x	<a href="#">Change</a>
<input type="checkbox"/>	<b>Barbara Miller</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	<a href="#">Change</a>
<input type="checkbox"/>	<b>Thomas Robinson</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	<a href="#">Change</a>

[Delete](#)

8. 在“访问权限的批量删除”页面中，点击[是]。

## 删除所有访问权限

删除所有访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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[访问权限的设置]。

6. 在“访问权限的设置”页面中，选择组织、用户、角色、设备组或设备。

7. 在“访问权限列表”页面中，点击[全部删除]。

### 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“全部访问权限的删除”页面中，点击[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\(1806页面\)](#)的CSV格式。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
3. 点击[系统设置]。
4. 选择“各应用程序的管理”标签页。
5. 点击[电话记录]。
6. 点击[访问权限的导入]。
7. 在“访问权限的导入 - Step 1/2”页面中，选择在步骤 1 中创建的CSV文件。
8. 对要导入的数据进行必要的设置，点击[下一步]。

设置如下：

- 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:\phonemessage\_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”页面中，查看CSV文件的内容，然后点击[导入]。

## 导出到CSV文件



将电话记录的访问权限数据导出到CSV文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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[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. 确认设置内容，点击[导出]。

## 8. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。

## 2.10. 考勤卡

---

工时卡是管理用户上班或离开办公室时的应用程序。

系统管理员设置用户使用考勤卡。

统计时间数据时，将考勤卡数据导出到 CSV 文件很方便。

---

### 相关页面

- [考勤卡的常规设置\(1054页面\)](#)
  - [查看各用户的考勤卡\(1060页面\)](#)
  - [记录工作时间](#)
- 

### 2.10.1. 考勤卡的常规设置

在考勤卡的“一般设置”页面上，设置考勤卡的基本功能。

### 使用自动打卡

---

自动打卡会自动记录用户的工作时间和离开时间。

#### 打卡时间

根据自动和手动打卡，考勤卡的计时有所不同。

- **自动打卡时**

- 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

- 上班打卡  
在考勤卡上点击 [上班] 的时间已盖章。
- 离开办公室的印章  
点击在考勤卡上“离开”的时间将盖章。

### 什么是访问Garoon

您被视为通过执行以下操作访问 Garoon：

- 点击[上班]或[下班]
- 点击电子邮件中的“接收”或“批量接收”
- 查看Garoon应用程序页面  
示例：显示公告板
- 重新加载Garoon的页面

### 补充

- 从 KUNAI (同步模式) 访问时，考勤卡不会打上时间。
- 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. 点击[系统设置]。**
- 3. 选择“各应用程序的管理”标签页。**
- 4. 点击[考勤卡]。**
- 5. 点击[常规设置]。**

## 6. 在“常规设置”页面上，在“使用考勤卡的自动打卡”字段中，选中“使用”复选框。

如果您不想使用考勤卡的自动打卡，请取消选中“使用”复选框。

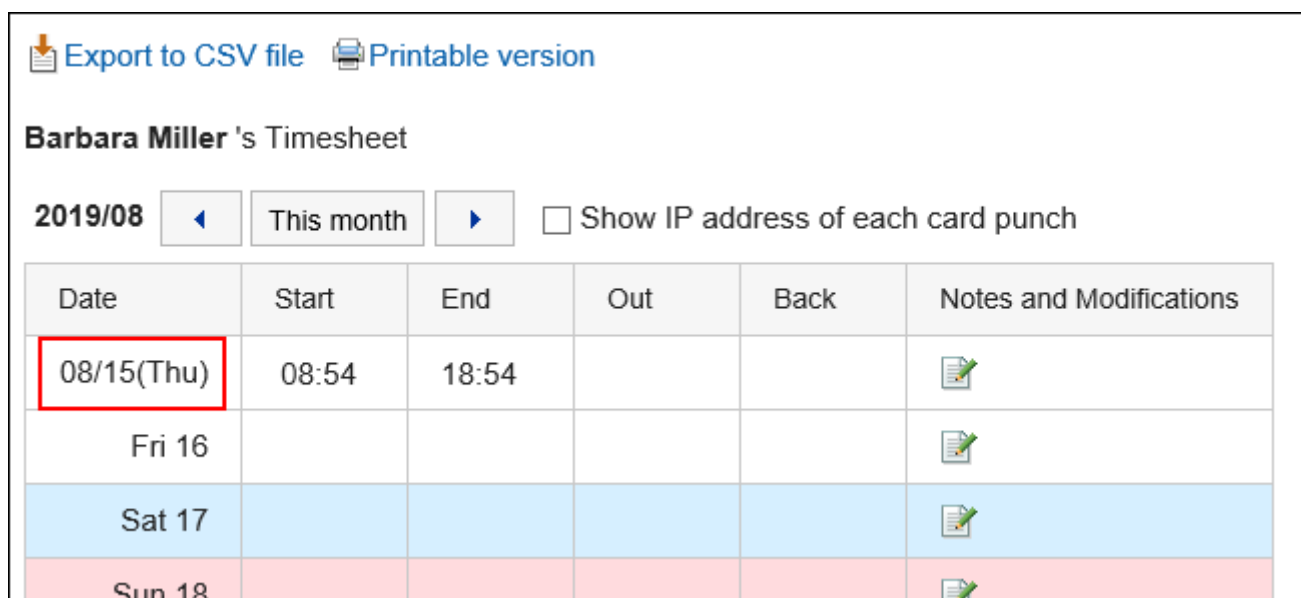
## 7. 查看设置并点击[设置]。

## 设置统计开始日

设置每月统计开始之日。

您设置的开始日期将显示在“考勤卡”页面的顶部。

统计开始日为15日的示例：



Export to CSV file    Printable version

**Barbara Miller 's Timesheet**

2019/08    ◀ This month ▶     Show IP address of each card punch

Date	Start	End	Out	Back	Notes and Modifications
08/15(Thu)	08:54	18:54			
Fri 16					
Sat 17					
Sun 18					

操作步骤：



1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[考勤卡]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在“统计开始日期”字段中，选择要开始统计的日期。
7. 查看设置并点击[设置]。

## 设置月度显示

显示统计的月份。






您设置的月份将添加到统计开始日期的月份。

统计开始日的月份是“2月”，而月份显示是“1”时的示例：

 [Export to CSV file](#)
 [Printable version](#)

**Barbara Miller 's Timesheet**

2019/03
◀
This month
▶
 Show IP address of each card punch

Date	Start	End	Out	Back	Notes and Modifications
02/15(Fri)					
Sat 16					
Sun 17					
Mon 18					
Tue 19					

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[考勤卡]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在“显示每月状态”字段中，选择要添加到汇总开始日期的月份的值。  
可能的值是 0、1、2 和 3。
7. 查看设置并点击[设置]。



## 设置外出/返回的最大次数

设置一天中的多少次，以便跟踪外出或返回的时间。

如果指定要外出/返回的最大次数，则用户的“考勤卡”页面将显示[外出]和[返回]。




用户点击[外出]或[返回]的时间，将记录为“外出时间”或“返回时间”。

**最大数为2次的示例：**

 [Export to CSV file](#)  [Printable version](#)

**Barbara Miller's Timesheet**

2019/08 ◀ This month ▶  Show IP address of each card punch

Date	Start	End	Out	Back	Out	Back	Notes and Modifications
08/15(Thu)	09:04	19:00	10:00	11:00	15:00	15:30	
Fri 16							
Sat 17							

**操作步骤：**

- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 2. 点击[系统设置]。**
- 3. 选择“各应用程序的管理”标签页。**
- 4. 点击[考勤卡]。**
- 5. 点击[常规设置]。**
- 6. 在“常规设置”页面上，在“最大出游/返回次数”字段中，选择最大出游次数和返回次数。**  
您可以选择一到六次。您也可以选择“不使用”。
- 7. 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. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[考勤卡]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在“日期更改时间”字段中，选择时间。
7. 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	<input style="width: 30px;" type="text" value="10"/> <input style="width: 30px;" type="text" value="30"/> <span style="margin: 0 5px;">-</span> <input style="width: 30px;" type="text" value="17"/> <input style="width: 30px;" type="text" value="00"/>
Out/Back	<input style="width: 30px;" type="text" value="--"/> <input style="width: 30px;" type="text" value="--"/> <span style="margin: 0 5px;">-</span> <input style="width: 30px;" type="text" value="--"/> <input style="width: 30px;" type="text" value="--"/>
Notes	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

Save

Cancel

不允许用户更正时间的示例：

### Edit time

2019 / 10

Date	09/16(Mon)
Notes	<input type="text"/>

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[考勤卡]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在“允许用户修改时间”中，选择“允许”复选框。  
如果不想允许时间更正，请取消选中“允许”复选框。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

## 2.10.2. 查看各用户的考勤卡

您可以查看和修改每个用户的时卡。

考勤卡上的时间以每个用户区域设置中指定的时间格式显示。

为用户信息设置的时区将应用于您在时卡设置中使用的时区。

### 查看 IP 地址

用户考勤卡上的时间字段可以显示用户在打卡时间时访问的 IP 地址。



Export to CSV file Printable version

Barbara Miller 's Timesheet

2019/08 This month  Show IP address of each card punch

Date	Start	End	Out	Back	Notes and Modifications
08/15(Thu)	09:04 IP: [REDACTED]	19:00 IP: [REDACTED]	10:00 IP: [REDACTED]	11:00 IP: [REDACTED]	
Fri 16	14:00 IP: [REDACTED]	20:00 IP: [REDACTED]			

IP 地址记录如下：

- 当考勤卡上盖章时
- 在用户的“考勤卡”页面，或“考勤卡”组件中，点击以下按钮之一时
  - 上班
  - 下班
  - 外出
  - 返回
- 更改考勤卡时

## 更改考勤卡

您可以修改在所选用户的时间卡上盖章的时间和备注。

无论是否允许用户修改考勤卡的时间，系统管理员和应用程序管理员都可以修改用户考勤卡中的时间。

无法更正录制的 IP 地址。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[考勤卡]。
5. 点击[考勤卡列表]。
6. 在“考勤卡列表”页面上，选择组织，然后点击月度。

**Timesheets**

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



2019 ◀ This year ▶

Members ( 1-7 of 7 )  
 First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

User Name	Timesheet
Maria Jackson	Jan Feb Mar Apr May Jun Jul Aug <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，点击“备注及修改”栏中的图标。

**Timesheet**

 Export to CSV file  Printable version


**Barbara Miller Timesheet**

2019 / 08 ◀ This month ▶  Show IP address of each card punch

Date	Start	End	Out	Back	Notes and Modifications
Thu, August 15	09:04	19:00	10:00	11:00	
Fri 16	14:00	20:00			
Sat 17					
Sun 18					
Mon 19	10:00	19:01			

8. 在“固定时间”页面上，更正考勤卡。

### Edit time

 **Barbara Miller** Timesheet

2019 / 8

Date	Thu, August 15
Start/End	9 ▾ 04 ▾ - 19 ▾ 00 ▾
Out/Back	10 ▾ 00 ▾ - 11 ▾ 00 ▾
Notes	<input type="text"/>

## 9. 查看更正并点击“修复”。

## 打印考勤卡

打印所选用户的考勤卡。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[考勤卡]。
5. 点击[考勤卡列表]。
6. 在“考勤卡列表”页面上，选择组织，然后点击月度。

**Timesheets**

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

2019 ◀ This year ▶

Members ( 1-7 of 7 )  
 First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

User Name	Timesheet
Maria Jackson	Jan Feb Mar Apr May Jun Jul Aug <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“考勤卡”页面上，点击[打印用页面]。**

**Timesheet**

Export to CSV file **Printable version**

**Barbara Miller Timesheet**

2019 / 08 ◀ This month ▶  Show IP address of each card punch

Date	Start	End	Out	Back	Notes and Modifications
Thu, August 15	09:04	19:00	10:00	11:00	
Fri 16	14:00	20:00			

**8. 在“打印的设置”页面，设置所需的项目。**

- 文字大小：  
选择要打印的文字的大小。
- 地域：  
设置显示日期和时间的格式。  
在用户的地域设置或打印用地域设置之间进行选择。  
有关地域设置的详情，请参考[设置打印用的地域\(545页面\)](#)。
- 查看打卡信息：  
设置是否打印在考勤卡上记录时间时用户访问的 IP 地址。  
如果要打印 IP 地址，请选择“显示 IP 地址”的框。

## 9. 点击[打印]，使用 Web 浏览器的打印功能打印考勤卡。

### 2.10.3. 通过CSV文件管理考勤卡

将所选用户的考勤卡导出到 CSV 文件。

csv 文件写入以下项：

- 登录名称
- 用户名称
- 日期盖章
- 上班时间
- 上班时间IP地址
- 下班时间
- 下班时间IP地址
- 外出时间
- 外出时间IP地址
- 返回时间
- 返回时间IP地址
- 备注

#### 补充

- 导出到CSV文件中的考勤卡无法读取到 Garoon中。
- 外出和返回仅导出，与“常规设置”页面的“外出/返回的最大次数”中设置的次数相同的数字。  
有关设置外出和返回的详情，请参考[设置外出/返回的最大次数\(1057页面\)](#)。

### 将每用户数据导出到 CSV 文件

将数据从所选用户的考勤卡导出到 CSV 文件。

**操作步骤：**

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[考勤卡]。
5. 点击[考勤卡列表]。
6. 在“考勤卡列表”页面上，选择要导出的用户的组织和月份。

### 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“考勤卡”页面上，点击[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“导出考勤卡”页面上，为导出的数据设置必要的项目。

设置项目如下：

- 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. 确认设置内容，点击[导出]。**

**10. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。**

## 将数据从多个用户导出到 CSV 文件

将多个选定用户的时卡数据导出到单个 CSV 文件。

操作步骤：

- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 2. 点击[系统设置]。**
- 3. 选择“各应用程序的管理”标签页。**

4. 点击[考勤卡]。
5. 点击[导出考勤卡]。
6. 在“导出时卡”页面上，选择要导出的用户的组织和用户，然后点击“添加”。

### Export time sheet data

Timesheet: Select the users for whom you want to export timesheet data into a CSV file.

<p><b>Select an organization</b></p> <p>(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="border: 2px solid red; padding: 2px;">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> <div style="border: 2px solid red; background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">           Maria Jackson(MariaJackson)            Barbara Miller(BarbaraMiller)            Linda Brown(LindaBrown)            Thomas Robinson(ThomasRobinson)         </div> <p style="color: #0070C0; text-decoration: line-through;">David Thomas(DavidThomas)</p> <p>William Taylor(WilliamTaylor)            Jacob Walker(JacobWalker)</p> <p>First row   &lt;&lt;Previous 20   Next 20 &gt;&gt;</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">↓Add</div> <div>↑Remove</div> </div>
---	---

7. 点击“下一步”。

	<p>Maria Jackson(MariaJackson)            Barbara Miller(BarbaraMiller)            Linda Brown(LindaBrown)            Thomas Robinson(ThomasRobinson)</p>
	<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Next&gt;&gt;</div> <div>Cancel</div> </div>

8. 在“导出考勤卡”页面上，为导出的数据设置必要的项目。

设置项目如下：

- 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. 确认设置内容，点击[导出]。**

**10. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。**

## 2.11. 通讯录

“通讯录”是管理公司或个人的联系方式及地址的应用程序。

应用程序中包含可与其他用户共享地址的“共享通讯录”、进用户本人可用的“个人通讯录”、显示 Garoon 中已登记用户的“用户名单”。

共享通讯录由“通讯簿”组成，通讯簿中汇总了各种不同目的的地址数据。

在通讯簿中登记地址数据后，通过引用通讯簿中的数据可创建邮件，也以输入报告中的公司名称。

系统管理员和应用程序管理员可管理通讯簿、设置通讯簿的访问权限。

## 注意

- 关于版本3.7及更高版本中通讯条目的显示顺序

从版本3.7的Garoon开始，通讯条目的显示顺序发生以下更改：

- 版本3.5及更早版本：姓名的顺序



Display as	Name	Company	Department
<input type="checkbox"/> @ 加藤 美咲	加藤 美咲	かとう建設	第一営業部
<input type="checkbox"/> @ 鈴木 卓也	鈴木 卓也	さいど株式会社	
<input type="checkbox"/> @ 音無 結城	音無 結城	サイボウズ (株)	
<input type="checkbox"/> @ 高橋 健太	高橋 健太	たかはし貿易	営業部

- 版本3.7或更高版本：姓名拼音的顺序



Display as	Name	Company	Department
<input type="checkbox"/> @ 音無 結城	音無 結城	サイボウズ (株)	
<input type="checkbox"/> @ 加藤 美咲	加藤 美咲	かとう建設	第一営業部
<input type="checkbox"/> @ 鈴木 卓也	鈴木 卓也	さいど株式会社	
<input type="checkbox"/> @ 高橋 健太	高橋 健太	たかはし貿易	営業部

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。

### 相关页面

- [设置通讯簿\(1072页面\)](#)

- [设置通讯录的项目\(1077页面\)](#)
  - [设置通讯录的使用权限\(1090页面\)](#)
  - [设置通讯簿的操作管理权限\(1100页面\)](#)
  - [设置通讯簿的访问权限\(1104页面\)](#)
  - [通讯条目的登记](#)
- 

## 2.11.1. 通讯录的类型

Garoon有四种通讯录。

- **我的通讯组**

从用户目录、个人通讯录和共享通讯录中将自己最常用的地址汇总到一个组中的功能。

仅已创建的用户可使用我的通讯组。

- **用户名单**

登记在 Garoon 中的用户信息。

无法添加、修改或删除用户目录的数据。

无法隐藏用户名单。

- **个人通讯录**

用户个人使用的通讯录。用户可在个人通讯录中任意添加、修改和删除通讯条目。

无法与其他用户共享个人通讯录。

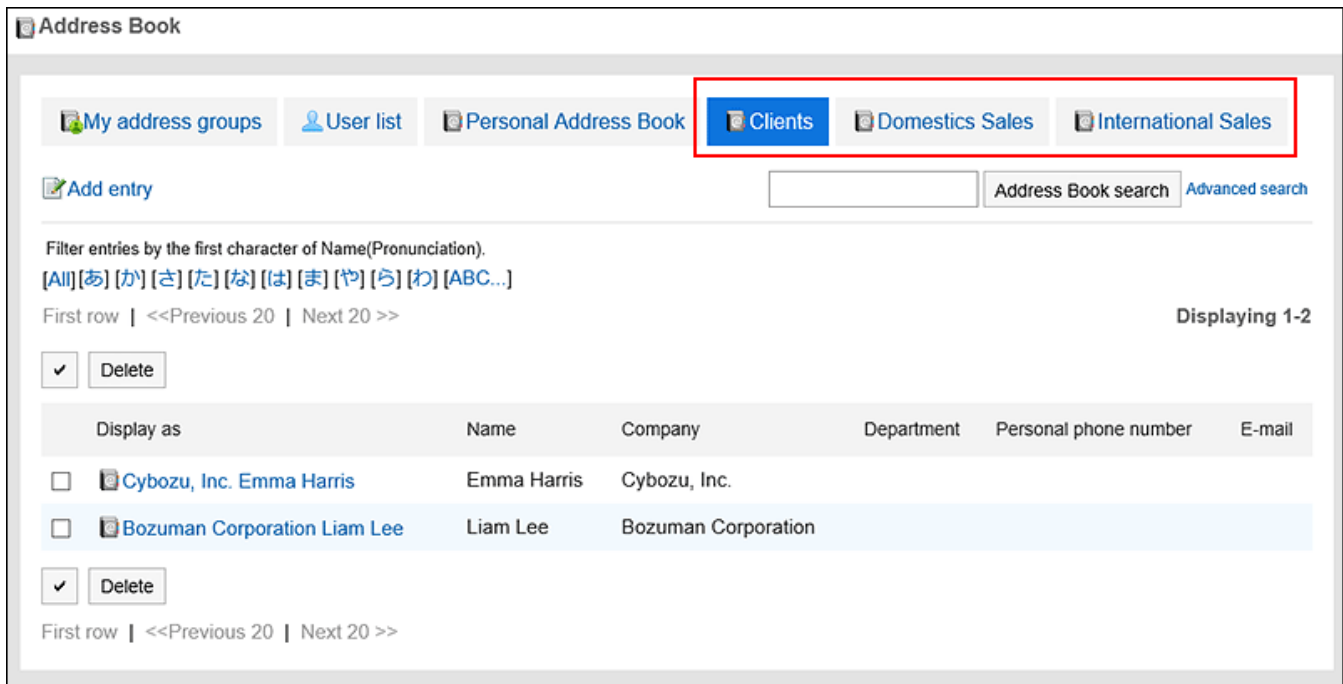
- **共享通讯录**

共享通讯录由系统管理员和应用程序管理员创建的"通讯簿"构成。

以通讯簿为单位将可在公司内共享的地址数据（如客户和合作伙伴）进行汇总，从而达到防治重复登记、轻松查找所需的地址数据的目的。

只有系统管理员和应用程序管理员可以添加、修改和删除通讯簿。

用户自己可在各通讯簿中登记地址数据。



### 关于用户名单和通讯条目的显示顺序

#### • 通讯录

无法更改通讯条目的显示顺序。

通讯条目按“个人名称（拼音）”排序。

未设置“个人名称（拼音）”时，按“显示名称”排序。

#### • 用户名单：

无法更改用户名单的显示顺序。

用户名单按显示优先级顺序排序。

如果显示优先级相同，则按用户登记的顺序排序。

## 2.11.2. 设置通讯簿

共享通讯录要分通讯簿设置地址信息。

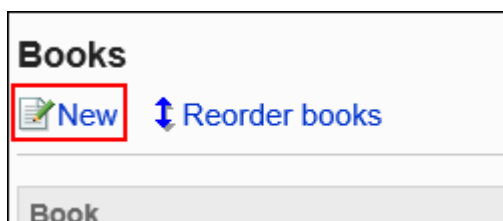
可添加多个通讯簿。

### 添加通讯簿

添加要用作共享通讯录的通讯簿。可添加多个通讯簿。

**操作步骤：**

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[通讯簿列表]。
6. 在“通讯簿列表”页面中，点击[创建通讯簿]。



7. 在“通讯簿的添加”页面中，输入通讯簿名称。

必须设置标准的通讯簿名称。

可点击[分语言设置显示名称]，使用多种语言设置通讯簿名称。

如果未设置用户所使用语言的通讯簿名称，将显示标准的通讯簿名称。

可设置以下语言：

- 中文（简体）
  - English
  - 中文（简体）
  - 中文（繁體）
- 以繁体字显示。

### Add book

Enter book details.

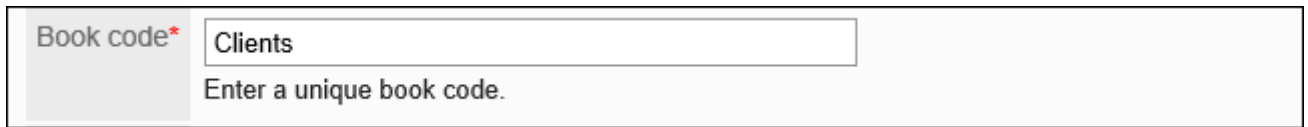
\* is required.

Book	Standard*:	Clients	
	日本語:	取引先	<input type="button" value="Delete"/>
	中文（简体） ▼	客户	<input type="button" value="Delete"/>
	<input type="button" value="Add localized name"/>		

8. 输入“通讯簿代码”项目。

必须设置通讯簿代码。

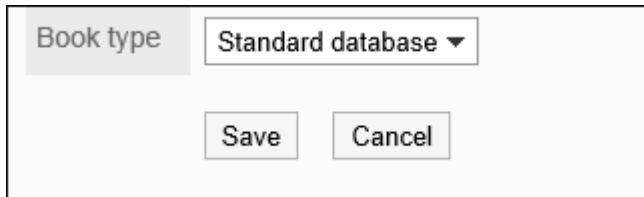
这是用于标识通讯簿的唯一代码。



A screenshot of a form field. On the left, there is a grey label 'Book code\*'. To its right is a text input box containing the word 'Clients'. Below the input box, the text 'Enter a unique book code.' is displayed.

**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。



A screenshot of a form field. On the left, there is a grey label 'Book type'. To its right is a dropdown menu showing 'Standard database' with a downward arrow. Below the dropdown are two buttons: 'Save' and 'Cancel'.

**10. 确认设置内容，点击[添加]。**

## 更改通讯簿



---

更改共享通讯录的通讯簿名称和通讯簿代码。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[通讯簿列表]。
6. 在“通讯簿列表”页面中，选择要更改的通讯簿。
7. 在“通讯簿的详情”页面上，点击[更改]。

### 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. 确认设置内容，点击[更改]。

## 补充







- 要更改通讯簿中设置的自定义项目的项目名称和项目代码时，请参考[更改自定义项目\(1082页面\)](#)。


## 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
 Domestic 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

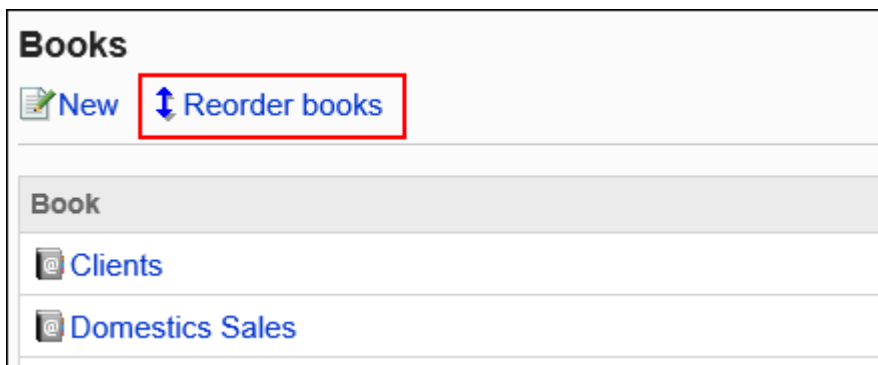
	Display as	Name	Company	Department	Personal phone number	E-mail
<input type="checkbox"/>	 Cybozu, Inc. Emma Harris	Emma Harris	Cybozu, Inc.			
<input type="checkbox"/>	 Bozuman Corporation Liam Lee	Liam Lee	Bozuman Corporation			

Delete
 Delete

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. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[通讯簿列表]。
6. 在“通讯簿列表”页面中，点击[更改通讯簿的顺序]。



7. 在“通讯簿的顺序更改”页面，更改通讯簿的顺序。
8. 确认设置内容，点击[更改]。

## 删除通讯簿

---

删除共享通讯录。仅共享通讯录可删除通讯簿。

删除通讯簿后，登记在通讯簿中的地址也会被删除。

### 注意

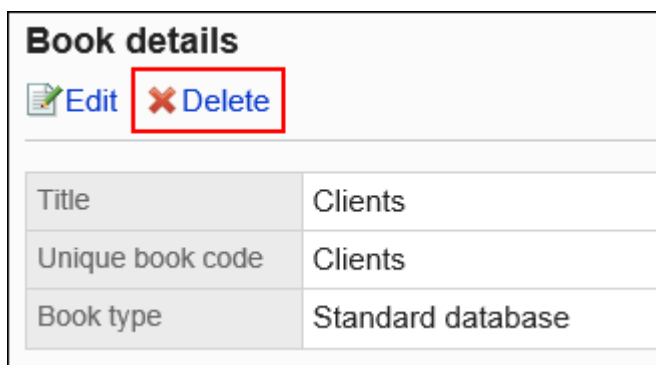
- 无法恢复已删除的通讯簿和地址。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。



2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[通讯簿列表]。
6. 在“通讯簿列表”页面中，选择要删除的通讯簿。
7. 在“通讯簿的详情”页面上，点击[删除]。



8. 在“通讯簿的删除”页面上，点击[是]。

## 2.11.3. 设置通讯录的项目

设置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
  - 职务名称
  - 个人电话号码
  - E-mail
  - 图片
  - 备注
- 自定义项目：  
系统管理员可根据需要添加的项目。

## 添加通讯录的项目



---

在个人通讯录或共享通讯录中添加自定义项目。

操作步骤：



- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 2. 点击[系统设置]。**
- 3. 选择“各应用程序的管理”标签页。**
- 4. 点击[通讯录]。**
- 5. 点击[项目的设置]。**
- 6. 在“项目的设置”页面中，选择要添加的通讯簿。**
- 7. 在“项目列表”页面中，点击[添加自定义项目]。**

**Items**

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

Click an item name to confirm or change detailed settings and delete custom items.

**Built-in items**

Item name	Item code	Active	List view
 <a href="#">Display as</a>	subject	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 <a href="#">Name</a>	personal_name	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**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	输入项目的显示名称。
目	不能更改固有项目的名称。

项 目	说明
名 称	
项 目 类 型	<p>选择项目类型。</p> <p>不能更改固有项目的项目类型。</p> <p>设置自定义项目时，可以选择以下项目类型：</p> <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> <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。</p> <p>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。</p> <p>即使取消勾选“按标准显示”复选框，“地址的详细信息”页面也将显示该项目。</p>
必 填 项	<p>选择是否必填。</p>

项目	说明
用户不可更改	选择是否允许用户更改设置。
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。</p> <p>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> <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(191页面)</a>。</p>

## 9. 确认设置内容，点击[添加]。

### 补充



- 如果同时勾选"设置为必填项"和"用户无法更改"复选框，即使用户页面中项目的值留空，保存地址时也不会发生错误。
- 通过 CSV 文件管理用户无法更改的项目。  
详情请参考[通过CSV文件管理通讯录\(1114页面\)](#)。

## 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. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[项目的设置]。
6. 在“项目的设置”页面中，选择通讯簿。
7. 在“项目列表”页面中，点击要更改的项目的项目名称。
8. 在“项目的详情”页面中，点击[更改]。

Item details	
 Edit	 Delete
Item name	mobile phone
Item type	String (one line)
Item code	mobile_phone
Status	✓ Active
List view	✓ Show by default
Required	Do not make required
Forbid users from editing	No

9. 在“项目的更改”页面上，根据需要更改项目。  
有关设置项目的详情，请参考[通讯录项目的设置项目](#)。
10. 确认设置内容，点击[更改]。

## 批量更改通讯录的项目设置

批量更改通讯录的项目。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[项目的设置]。
6. 在“项目的设置”页面中，选择通讯簿。
7. 在“项目列表”页面中，勾选要更改设置的项目的复选框，然后点击[更改]。

Items

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

Click an item name to confirm or change detailed settings and delete custom items.

Built-in items

Item name	Item code	Active	List view	Required	Forbid users from editing
<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"/>

Save Cancel

## 更改通讯录的项目顺序

更改通讯录的自定义项目的顺序。

自定义显示在固定项目的下方显示。固有项目的顺序无法更改。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[项目的设置]。
6. 在“项目的设置”页面中，选择通讯簿。
7. 在“项目列表”页面中，点击[更改自定义项目的顺序]。





**Items**

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

---

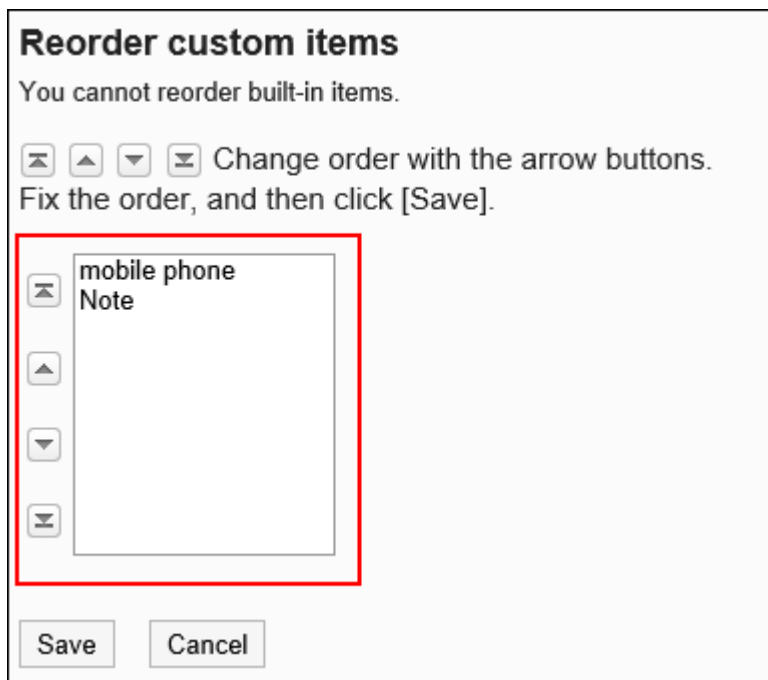
Click an item name to confirm or change detailed settings and delete custom items.

**Built-in items**

Item name	Item code	Active	List view
 Display as	subject	✓	✓
 Name	personal_name	✓	✓
 Name (Pronunciation)	personal_sort_key	✓	<input type="checkbox"/>
 Company	company_name	✓	✓

8. 在“自定义项目的顺序更改”页面上，更改自定义项目的顺序。





## 9. 确认设置内容，点击[更改]。

## 删除项目

删除自定义项目。

无法删除固有项目。

### 注意



- 删除自定义项目后，项目的内容也会从通讯录中删除。  
无法还原已删除的自定义项目和信息。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[项目的设置]。

6. 在“项目的设置”页面中，选择通讯簿。
7. 在“项目列表”页面中，点击要删除项目的项目名称。
8. 在“项目的详情”页面中，点击[删除]。

### Item details

 Edit  Delete

Item name	mobile phone
Item type	String (one line)
Item code	mobile_phone
Status	<input checked="" type="checkbox"/> Active
List view	<input checked="" type="checkbox"/> Show by default
Required	<input type="checkbox"/> Do not make required
Forbid users from editing	<input type="checkbox"/> No

9. 在“项目的删除”页面中，点击[是]。

## 2.11.4. 管理员和用户可执行的操作

管理员和没有管理权限的用户可对通讯录执行的操作不同。

没有访问权限的限制时，可执行以下操作：

### 管理员

---

管理员可执行的操作如下：

#### ■ 用户名单

操作	系统管理员	应用程序管理员	操作管理员
查看	<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	
项目的设置	

操作	用户
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\(45页面\)](#)和[优先的访问权限\(49页面\)](#)。

### 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\(1104页面\)](#)。

## 设置使用权限

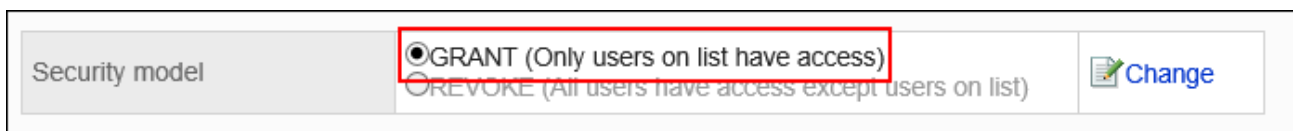
以在安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”的状态下设置访问权限为例进行说明。

### 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. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[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\(46页面\)](#)。



7. 点击[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
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Delete</a>		

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]。

**Add new entry**

Add organizations, users, and roles by selecting them and clicking [↓Add].  
Select a user right to assign, 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
- Jacob Walker

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

[↓Add](#) [↑Remove](#)

要选择角色时，切换“角色”标签以显示。

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



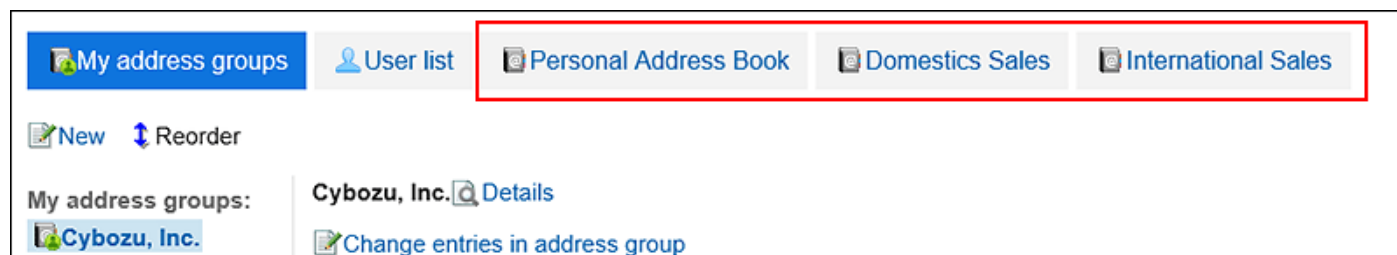
- 仅个人通讯录



## 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：**

赋予加藤大辅所有使用权限。

## Permission settings

Permissions for address book

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
----------------	--	--------

Permission list Add Remove all

Remove

Target	Status
<input type="checkbox"/> Daisuke Kato Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	Activate

- 允许加藤大辅操作个人通讯录的示例：

仅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	<input checked="" type="radio"/> GRANT (Only users on list have access) <input type="radio"/> REVOKE (All users have access except users on list)	Change
----------------	--	--------

Permission list Add Remove all

Remove

Target	Status
<input type="checkbox"/> Daisuke Kato Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	Personal address book only

- 允许加藤大辅操作共享通讯录的示例：


仅赋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"/>  Daisuke Kato Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	Shared address book only

• **禁止加藤大辅进行任何操作的示例：**



从使用权限列表中删除加藤大辅。

**Permission settings**  
Permissions for address book  
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	<input type="radio"/> GRANT (Only users on list have access) <input checked="" type="radio"/> 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：

仅赋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	<input type="radio"/> GRANT (Only users on list have access) <input checked="" type="radio"/> REVOKE (All users have access except users on list)	Change
----------------	--	--------

Permission list Add Remove all

Remove

Target	Status
<input type="checkbox"/> Daisuke Kato Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	Shared address book only

- 禁止加藤大辅操作共享通讯录的示例：


仅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"/>	 <b>Maria Jackson</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	Deactivate
	 <b>Barbara Miller</b>	

## 删除使用权限

删除已授予用户和组织的对通讯录的使用权限。

删除使用权限后，根据安全模式，用户可执行的操作将发生以下变化：

- 安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时：  
被删除使用权限的用户或组织及角色的所属用户将无法执行之前允许的操作。
- 安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时：  
被删除使用权限的用户或组织及角色的所属用户被允许执行之前受限的操作。

## 选择并删除使用权限

选择使用权限并将其删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[使用权限的设置]。
6. 在“使用权限的设置”页面上，选中要删除的使用权限的复选框，然后点击[删除]。

**Permission settings**  
Permissions for address book  
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](#)

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

7. 在“批量删除使用权限”页面中，点击[是]。

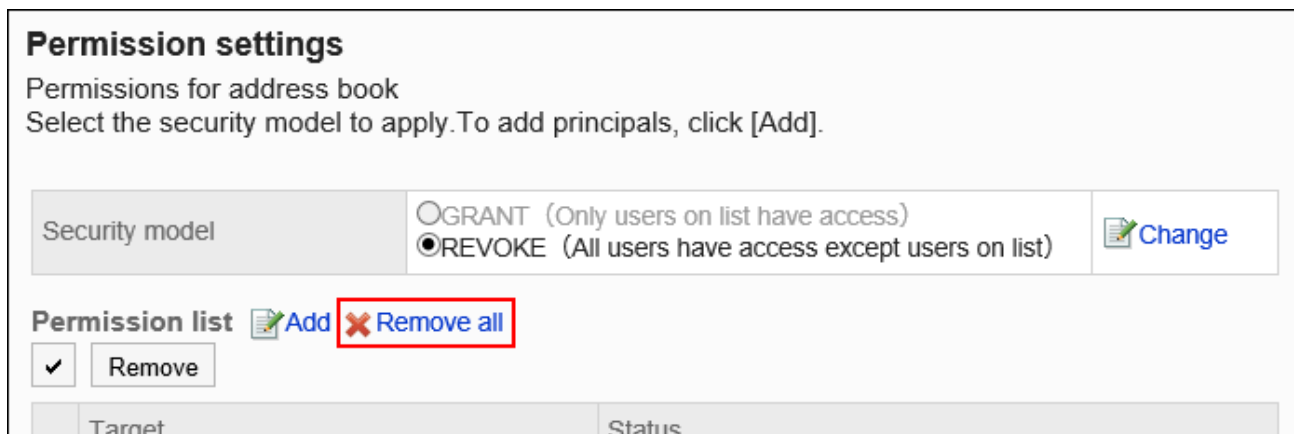
## 删除所有使用权限

删除所有使用权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。

5. 点击[使用权限的设置]。
6. 在“使用权限的设置”页面中，点击[全部删除]。

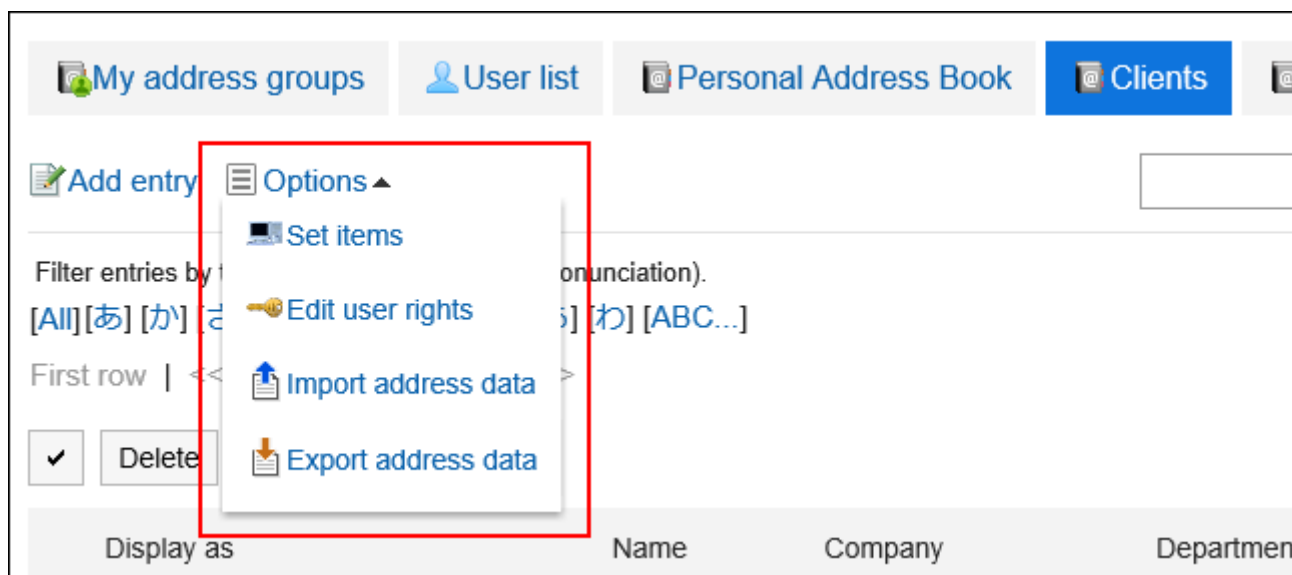


7. 在“删除所有使用权限”页面中，点击[是]。

## 2.11.6. 设置通讯簿的操作管理权限

操作管理员是被系统管理员授予共享通讯录的操作管理权限的用户。

如被设置为操作管理员，“通讯录”页面中将显示[选项]，可进行共享通讯录的项目设置、访问权限的设置、使用CSV文件导入/导出通讯录数据等操作。



操作管理员可以执行以下操作：



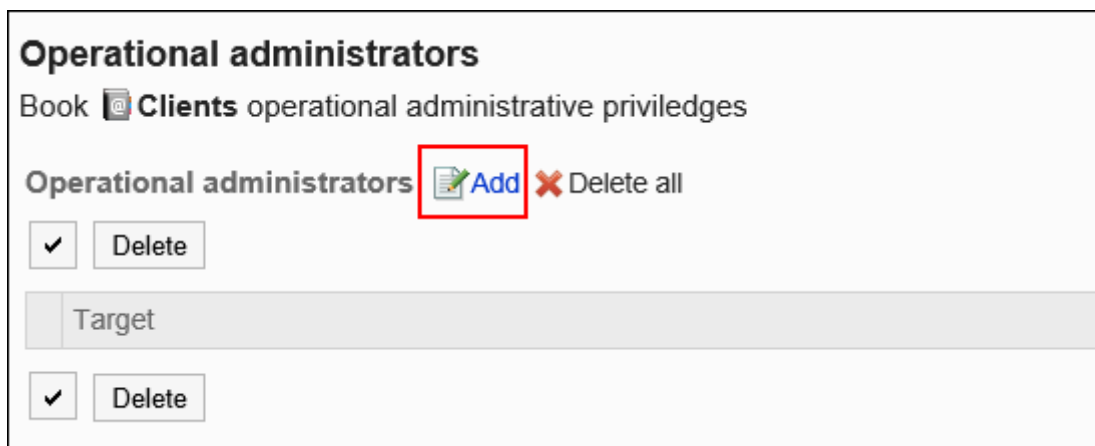
- 设置项目：  
详情请参考[设置通讯录的项目\(1077页面\)](#)。
- 设置权限：  
详情请参考[设置通讯簿的访问权限\(1104页面\)](#)。
- 导入通讯条目：  
详情请参考[从CSV文件导入\(1115页面\)](#)。
- 导出通讯条目：  
详情请参考[到处到CSV文件\(1116页面\)](#)。

## 添加操作管理权限

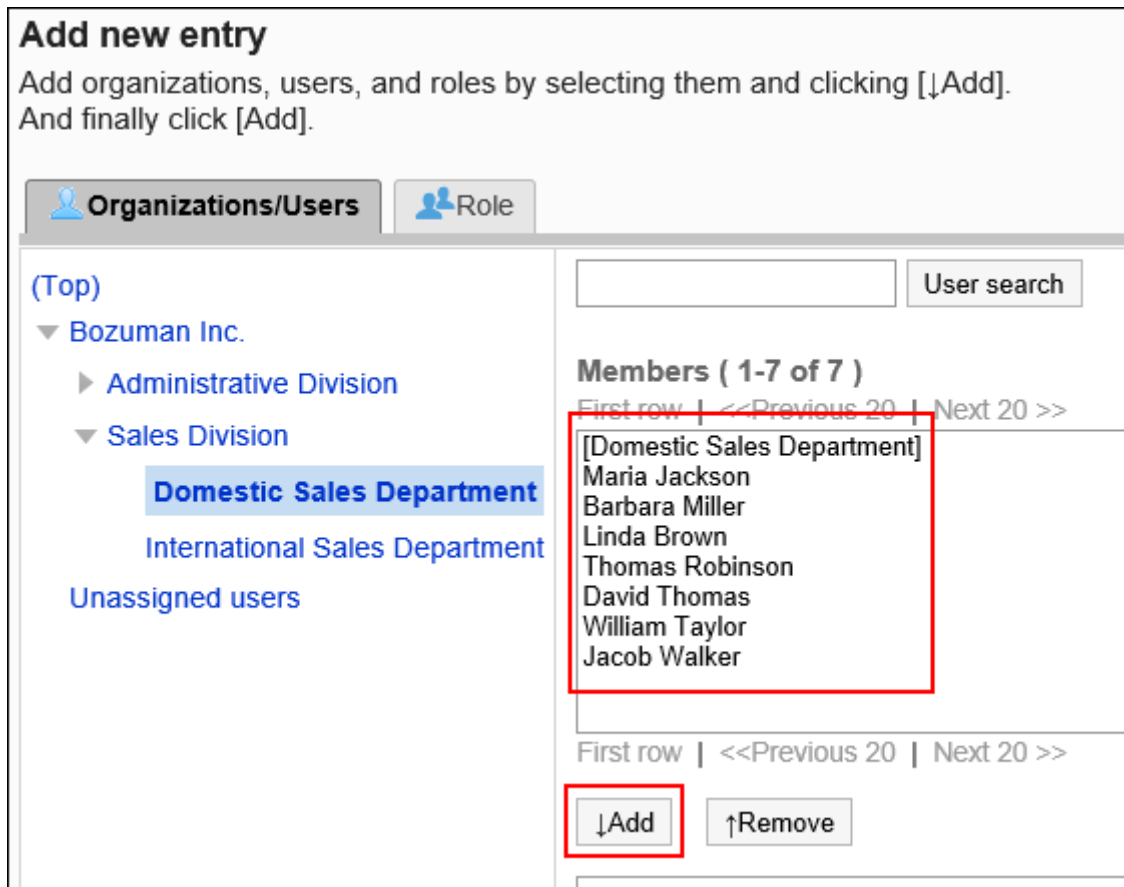
分别为各通讯簿授予操作权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[操作管理权限的设置]。  
未在共享通讯录中设置通讯簿时，不显示[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面中，选择通讯簿。
7. 在“操作管理权限的列表”页面中，点击[添加]。



8. 在“操作管理权限的添加”页面中，选择要为其设置操作管理权限的组织、用户或角色，然后点击[添加]。



要选择角色时，切换“角色”标签以显示。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

9. 确认设置内容，点击[添加]。

## 删除操作管理权限

删除组织或用户的操作管理权限。

### 注意

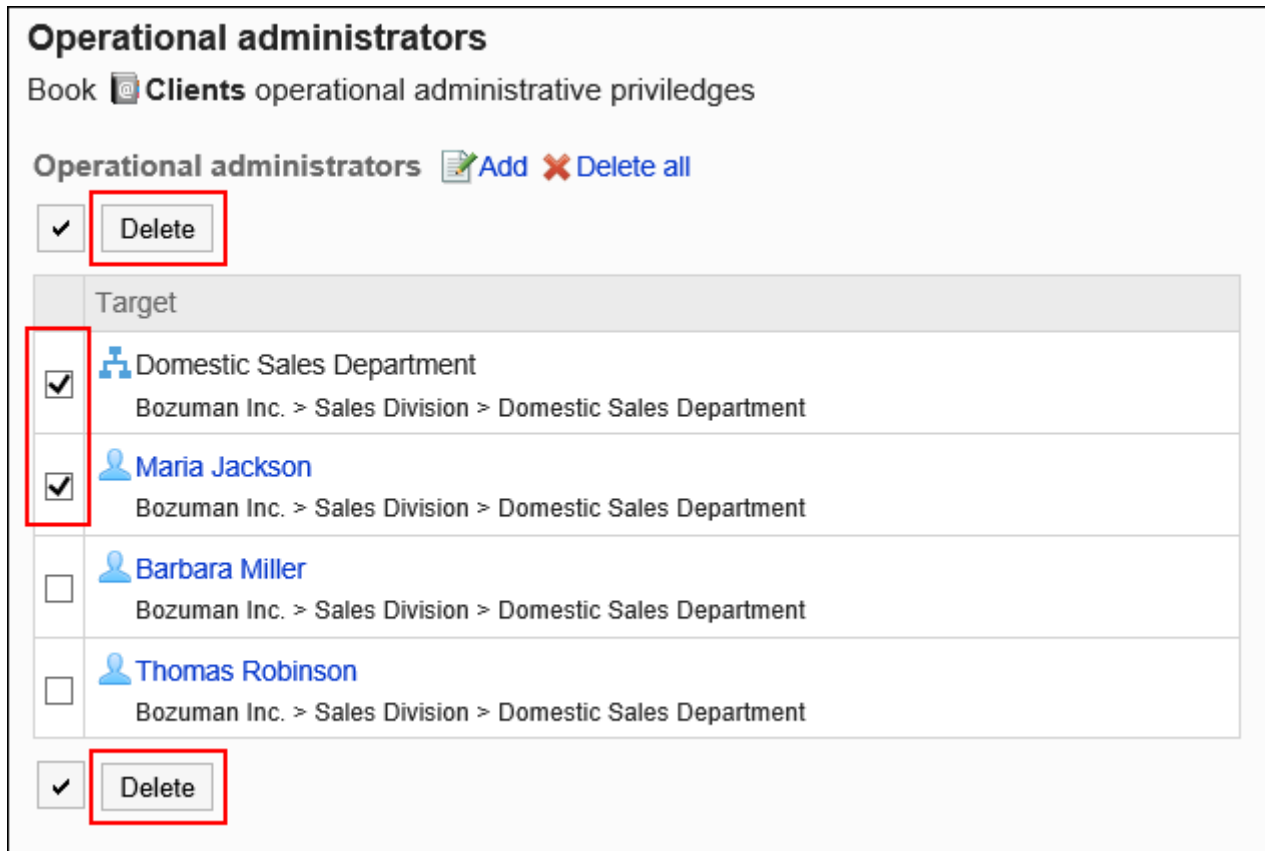
- 不能恢复已删除的操作管理权限。

## 选择并删除操作管理权限

选择并删除操作管理权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面中，选择通讯簿。
7. 在“操作管理权限的列表”页面中，选中要删除操作管理权限的组织、用户或角色的复选框，然后点击[删除]。



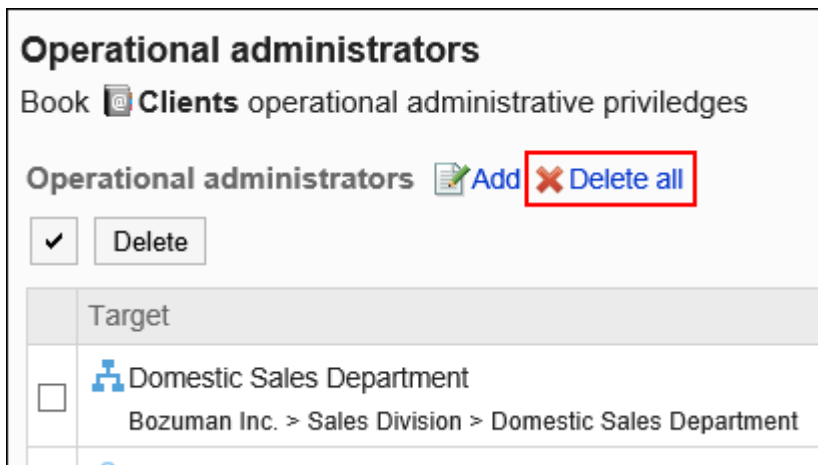
8. 在“操作管理权限的批量删除”页面中，点击[是]。

## 删除所有操作管理权限

删除所有已设置的操作管理权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面中，选择通讯簿。
7. 在“操作管理权限的列表”页面中，点击[全部删除]。



8. 在“全部操作管理权限的删除”页面中，点击[是]。

### 2.11.7. 设置通讯簿的访问权限

以组织、用户或角色为单位对共享通讯录的通讯簿设置以下权限：

- 查看权限
- 编辑权限

通讯录的权限根据安全模式的不同而不同。

初始设置为“REVOKE ( 选择限制的对象 )”。因此，所有用户都可以查看和编辑通讯录。

访问权限的相关信息请参考[用户的权限\(45页面\)](#)和[优先的访问权限\(49页面\)](#)。

## 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：

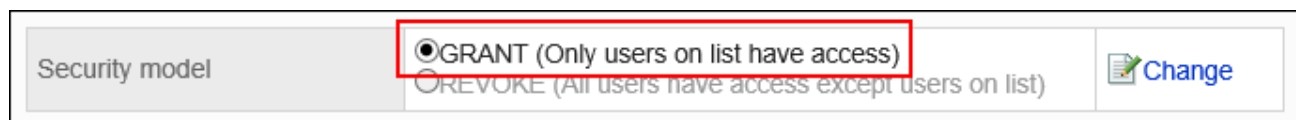
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[访问权限的设置]。

未在共享通讯录中设置通讯簿时，不显示[访问权限的设置]。

6. 在“访问权限的设置”页面中，选择通讯簿。

7. 在“访问权限列表”页面中，确认安全模式为“GRANT ( 选择允许访问的对象 )”。

安全模型为“REVOKE ( 选择限制的对象 )”时，请点击[更改]，并将其更改为“GRANT ( 选择允许访问的对象 )”。详情请参考[更改安全模式\(46页面\)](#)。



## 8. 点击[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“访问权限的添加”页面中，选择组织、用户或角色，然后点击[添加]。

**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  
Jacob Walker

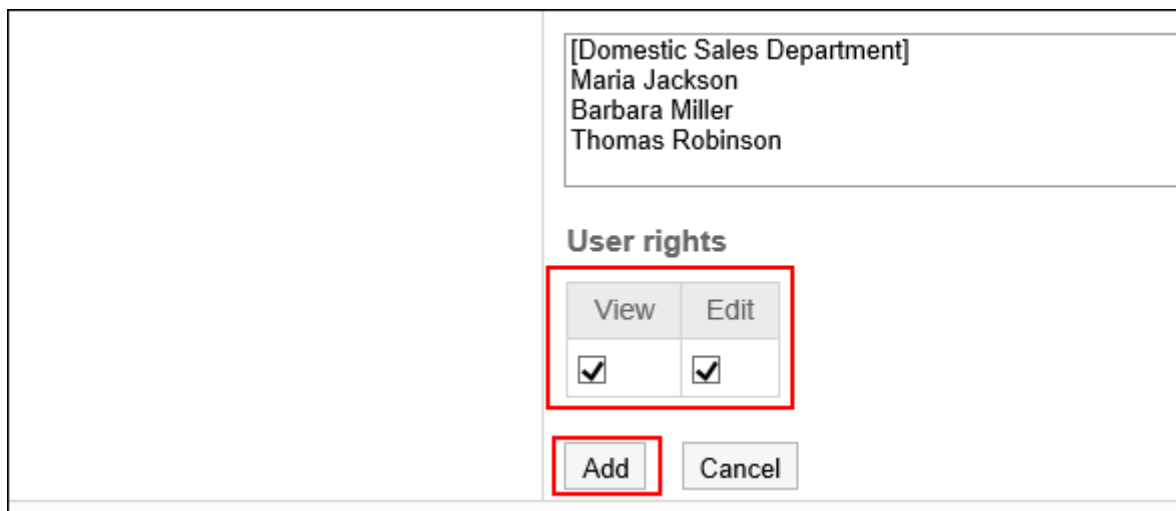
First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

[↓Add](#) [↑Remove](#)

要选择角色时，请将其显示切换到“角色”标签页。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

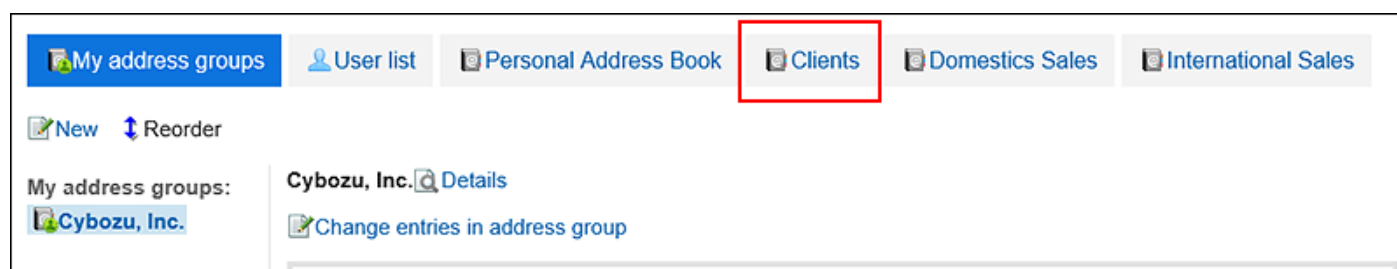
## 10. 在“要添加的状态”中，选择要允许权限的复选框，然后点击[添加]。



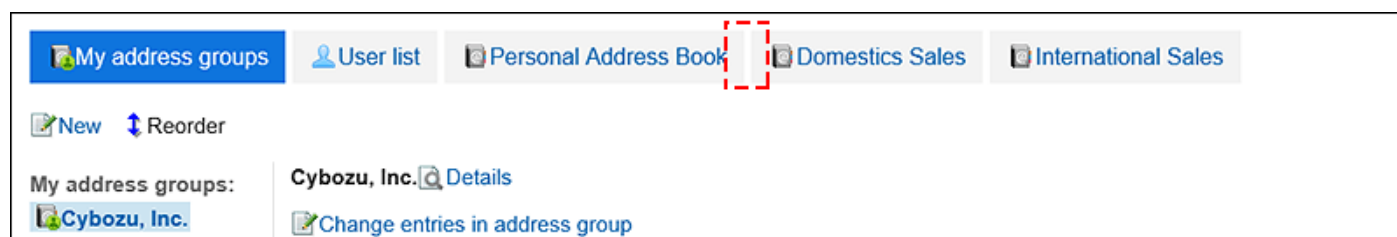
## 访问权限的组合

如通过访问权限限制对通讯录的操作，通讯录页面中仅显示用户可操作的通讯簿。

拥有访问权限的用户页面：



没有访问权限的用户页面：



安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时

以对客户通讯录的访问权限的安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”为例进行说明。

- 对客户通讯录的所有操作均授权给加藤大辅时的示例：  
付予加藤大辅查看、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)	Change
----------------	--	--------

**User rights** Add Delete all
 Delete

	Target	View	Edit	
<input type="checkbox"/>	<b>Daisuke Kato</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	Change

- 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	<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	View	Edit	
<input type="checkbox"/>	<b>Daisuke Kato</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	x	Change

- 对客户通讯录，允许加藤大辅编辑通讯簿时的示例：

授予加藤大辅查看和编辑的权限。



**User rights**

Access right of book **Clients**.  
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"/> <b>Domestic Sales Department</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	<a href="#">Change</a>
<input type="checkbox"/> <b>Maria Jackson</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic	✓	✓	<a href="#">Change</a>

**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"/>	<b>Daisuke Kato</b> 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

Delete

	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	<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	View	Edit	
<input type="checkbox"/>	Domestic Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	X	X	Change
<input type="checkbox"/>	Maria Jackson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	X	X	Change

## 更改访问权限

更改授予用户和组织的访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面中，选择通讯簿。
7. 在“访问权限列表”页面中，点击要更改的权限的[更改]。

### 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](#)

[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. 确认设置内容，点击[更改]。**

## 删除访问权限

删除授予用户和组织的对通讯簿的访问权限。

删除访问权限后，根据安全模式，用户可执行的操作将发生以下变化：

- 安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时：  
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户将无法执行之前允许的操作。
- 安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时：  
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户被允许执行之前受限的操作。

### 选择并删除访问权限

选择并删除访问权限。

**操作步骤：**

- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 2. 点击[系统设置]。**

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面中，选择通讯簿。
7. 在“访问权限列表”页面中，选中要删除的权限的复选框，然后点击[删除]。

**User rights**  
 Access right of book **Clients**.  
 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“访问权限的批量删除”页面中，点击[是]。

## 删除所有访问权限

删除所有访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面中，选择通讯簿。
7. 在“访问权限列表”页面中，点击[全部删除]。

**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"/>	Domestic Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	<a href="#">Change</a>
<input type="checkbox"/>	Maria Jackson Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic	✓	✓	<a href="#">Change</a>

8. 在“全部访问权限的删除”页面中，点击[是]。

## 2.11.8. 通过CSV文件中管理通讯录

通过CSV文件管理通讯录中的数据。

可通过 CSV 文件管理的数据如下所示：

- 共享通讯录的地址
- 访问权限

## 从CSV文件导入

---

从CSV文件中导入通讯录的数据。

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

**操作步骤：**

**1. 创建用于导入数据的CSV文件。**

关于可以使用CSV文件管理的项目，请参考[通讯录\(1810页面\)](#)的CSV格式。

**2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**

**3. 点击[系统设置]。**

**4. 选择“各应用程序的管理”标签页。**

**5. 点击[通讯录]。**

**6. 点击[从CSV文件导入]。**

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CSV文件导入”页面中，选择要导入的数据。**

**8. 选择步骤 1 中创建的CSV文件。**

**9. 对要导入的数据进行必要的设置，点击[下一步]。**

设置如下：

- 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，然后点击[导入]。

## 导出到CSV文件

将通讯录中的数据导出到CSV文件。

操作步骤：

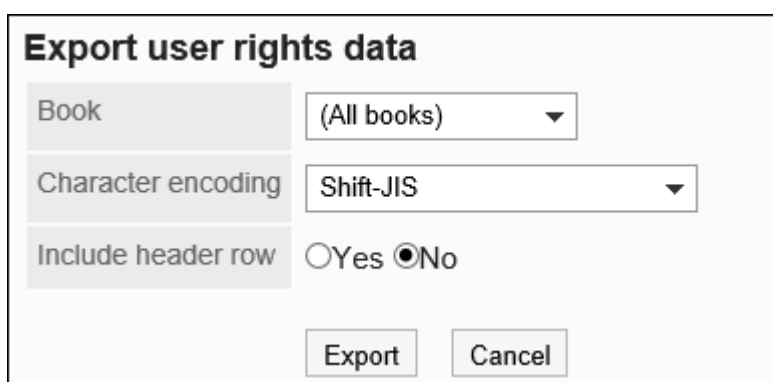
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[导出到CSV文件]。  
未在共享通讯录中设置通讯簿时，不显示[导出到 CSV 文件]。
6. 在“导出到CSV文件”页面中，选择要导出的数据。
7. 对要导出的数据进行必要的设置。

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

## 2.12. E-mail

---

E-mail是用于发送和接收邮件的应用程序。支持多个账户。  
系统管理员和应用管理员可设置邮件大小限制、限制用户可更改的设置等。

### 注意

- Garoon 没有邮件服务器功能。要发送、接收邮件，需要准备邮件服务器。  
详情请参考[设置邮件服务器\(1138页面\)](#)。
- 

### 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。

---

### 相关页面

- [邮件的常规设置\(1118页面\)](#)
  - [设置邮件服务器\(1138页面\)](#)
  - [设置用户帐户\(1151页面\)](#)
  - [设置邮件大小限制\(1168页面\)](#)
- 

## 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

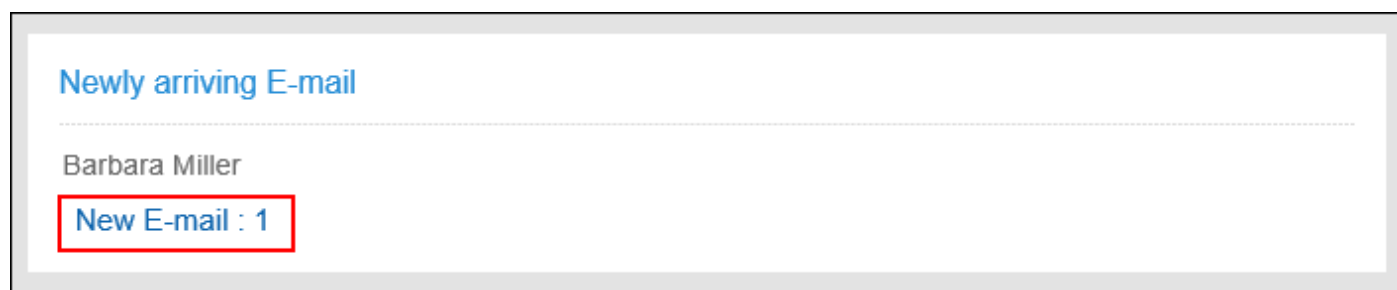
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在“共通设置”的“停止邮件客户端功能”项目中选择“设置”。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

## 设置登录时检查新邮件

新邮件检查是检查邮件服务器接收的邮件，并在“邮件”页面和“新邮件信息”组件中显示新邮件数的功能。

设置用户登录Garoon时是否检查新邮件。



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在“通用设置”的“登录时检查新邮件”项目中选择“设置”。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

## 补充

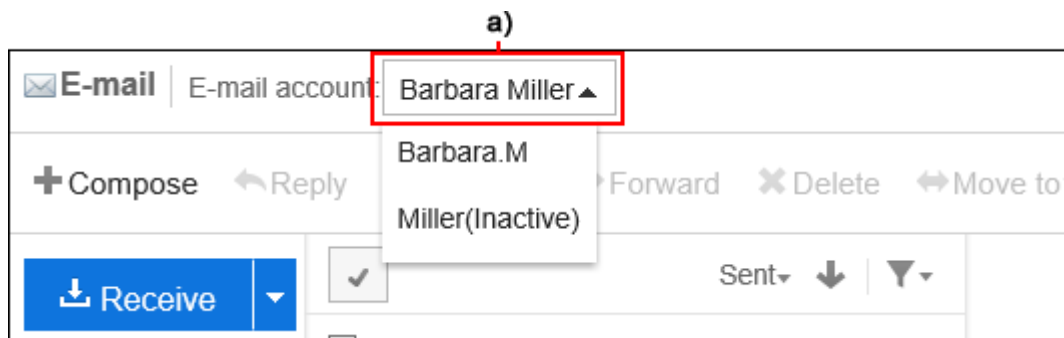
- 要查看Garoon在新邮件检查中查到的邮件，用户需要在“邮件”页面中点击[接收]或[批量接收]。  
详情请参考[接收邮件](#)。

## 设置自动接收邮件

在指定的时间或指定的时间间隔内自动接收邮件。

Garoon在自动接收邮件时负载会加重。在Garoon访问较少的期间（如深夜或清晨）自动接收邮件，可减轻访问集中期间对服务器造成的负载。

一个用户使用多个邮件帐户时，仅用户的“邮件”页面中最先显示的帐户可自动接收邮件。



a) : 最先显示的邮件帐户

## 在指定时间自动接收邮件

---

如果设置自动接收时间，则可以每天在指定时间自动接收邮件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在“共通设置”的“自动接收邮件”项目中选择“设置”。
7. 在“指定自动接收时间”项目中，设置自动接收的时间。

点击[添加时间]以设置多个自动接收时间。

### General settings

#### Common settings

---

Stop 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

9 ▾	00 ▾	UTC : (15 : 00)	Delete
15 ▾	00 ▾	Delete	
Add		Delete all time	

8. 确认设置内容，点击[设置]。

## 经过指定的时间间隔自动接收邮件

---

如果设置循环接收时间，则可经过指定的时间间隔定期自动接收邮件。

"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. 点击[系统设置]。**
- 3. 选择“各应用程序的管理”标签页。**
- 4. 点击[E-mail]。**
- 5. 点击[常规设置]。**
- 6. 在“常规设置”页面中，在“共通设置”的“自动接收邮件”项目中选择“设置”。**

在“自动接收的间隔时间”项目中，设置间隔时间。

可设置的间隔时间如下：

- (未指定)
  - 如果要停止重复自动接收，请设置(未指定)。
- 1小时
- 3小时
- 6小时
- 12小时
- 24小时

### General settings

#### Common settings

---

Stop 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 sendi</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 au Automatic E-mail checking increases serv hours.</span>
Always check e-mail at	-- ▾ -- ▾ UTC : (15 : 00) <input type="button" value="Add"/>
E-mail check interval	<div style="border: 2px solid red; display: inline-block; padding: 2px;">3 hours ▾</div>
Incremental search	<input checked="" type="radio"/> Enable <input type="radio"/> Disable

## 7. 确认设置内容，点击[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。

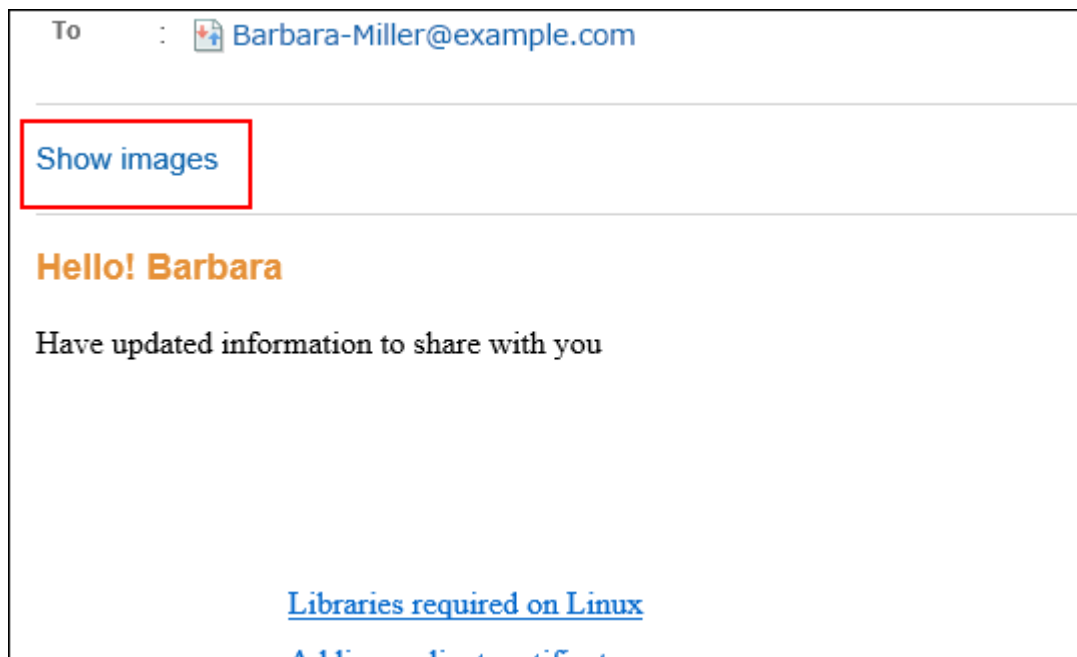
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 在“常规设置”页面中，在“共通设置”的“渐进式搜索”项目中，选择“使用”。
6. 确认设置内容，点击[设置]。

### 允许HTML E-mail中的图片参考

设置在 HTML 邮件中插入图像链接时是否允许查看链接图片。

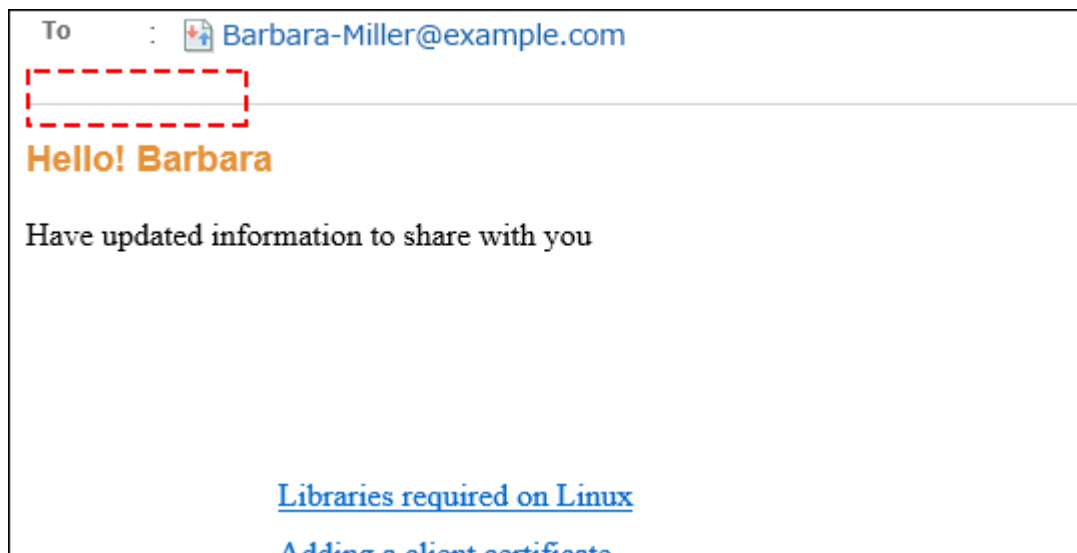
不允许查看图像时，在 HTML邮件的详情页面中不会显示链接图片或[显示图像]。

允许参考图片时的页面示例：



不允许参考图片时的页面示例：





操作步骤：

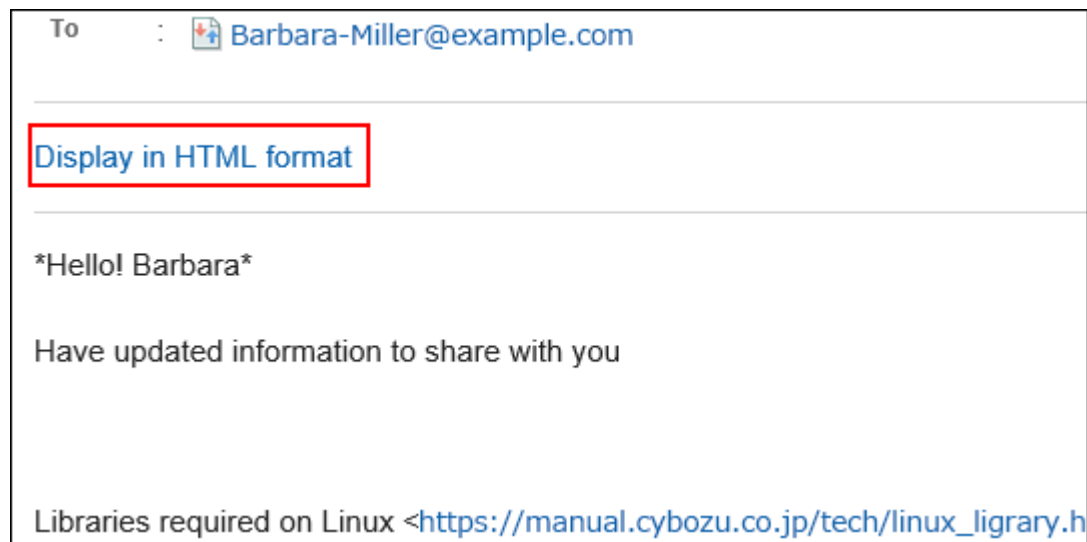
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在“共通设置”的“HTML 邮件中的图像参考”项中选择“允许”。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

## HTML E-mail默认显示纯文本

设置当用户打开“HTML邮件的详情”页面时，是否禁用HTML邮件的显示，仅以文本显示。

如果设置了“仅显示文本”，用户的“邮件的详情”页面将显示[以HTML格式显示]的链接。点击链接后，邮件的内容将以HTML格式显示在其他窗口中。

如果HTML邮件中插入了图像文件，图像也会显示在其他窗口中。



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在“共通设置”的“HTML 邮件的初始显示”项目中，选中“仅显示文本”复选框。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

### 补充

- HTML邮件中插入了图像文件时，即使点击[显示为HTML格式]，新打开的窗口中也不会显示[显示图像]的链接。
- 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



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. 确认设置内容，点击[设置]。

## 用户可更改的设置

介绍“常规设置”页面中“用户可更改的设置”中的设置项目。

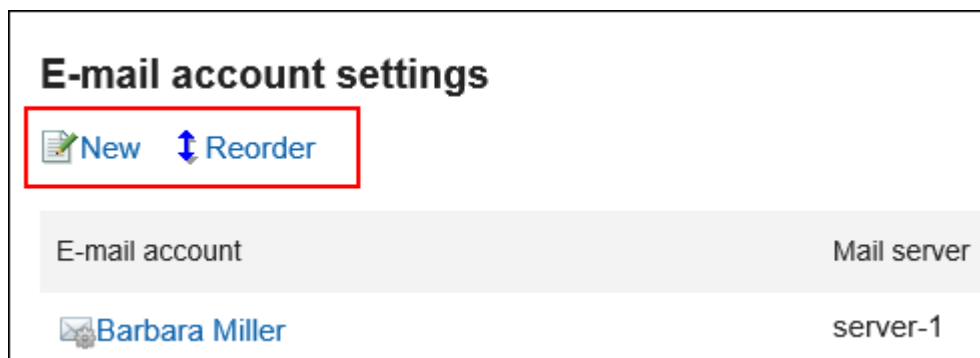
在“用户可更改的设置”中设置是否允许使用新邮件检查功能、邮件的自动转发功能等允许用户更改的项目。

### 允许操作邮件帐户

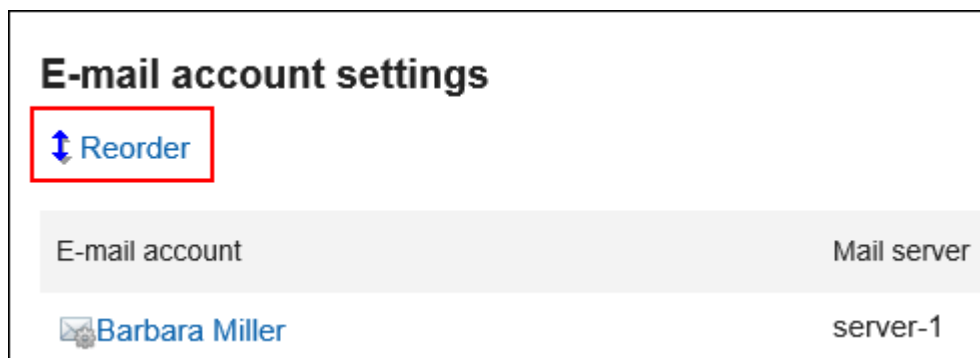
设置是否允许用户添加、修改和删除邮件帐户。

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。

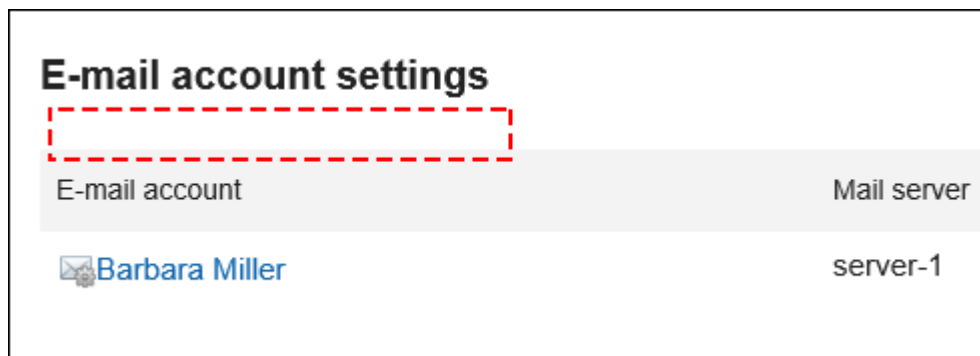
允许添加、更改、删除邮件帐户时的页面示例：



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：

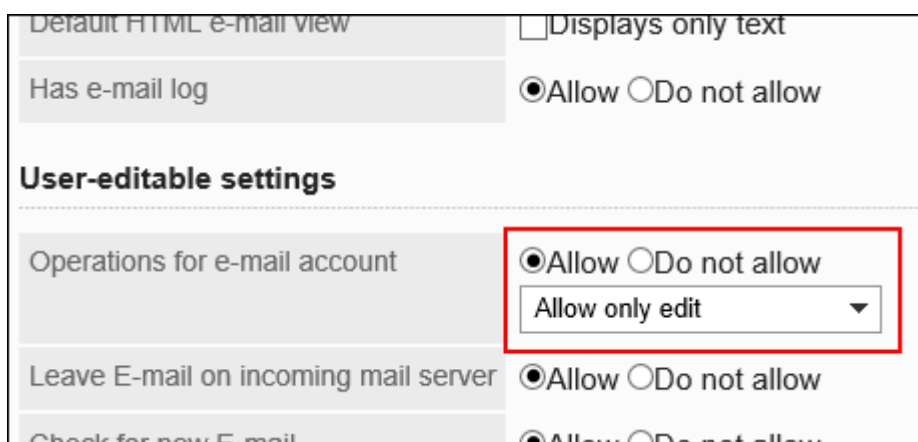


## 补充

- 即使未授权用户操作邮件帐户，用户仍可[执行OAuth授权](#)。

## 操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在“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. 确认设置内容，点击[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。

### 注意

- 在接收邮件服务器中使用POP3，且不支持UIDL命令时，请设置不在接收邮件服务器中保留邮件。  
如设置保留邮件，所使用的版本中将发生以下现象：
  - 版本5.9.0及更高版本：报错，无法接收邮件。
  - 版本5.9.0以前的版本：重复接收已接收的邮件。

### 补充

- 如果不保留邮件到接收邮件服务器，用户收到邮件后，邮件将从邮件服务器中删除。同时使用其他邮件客户端时，将无法通过其他邮件客户端接收Garoon接收的邮件。  
如果接收邮件使用的是IMAP服务器，建议设置保留邮件到邮件接收服务器。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在“保留E-mail到邮件接收服务器”项目中选择“允许”。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

## 允许使用新邮件检查功能

设置是否允许用户使用新邮件检查功能。

如果允许，用户可在个人设置中更改“新邮件信息”组件中新邮件件数的检查时间间隔。

被允许使用新邮件检查功能时的页面示例：

### Portlet settings (Newly arriving E-mail)

Font size	Standard size ▼
Account	<input type="checkbox"/> Barbara-Miller@example.com <input type="checkbox"/> Miller@example.com
Check new E-mail	<input checked="" type="radio"/> Set <input type="radio"/> Don't set ↳ E-mail every <input style="width: 40px;" type="text" value="10"/> min

不允许使用新邮件检查功能时的页面示例：

### Portlet settings (Newly arriving E-mail)

Font size	Standard size ▼
Account	<input type="checkbox"/> Barbara-Miller@example.com <input type="checkbox"/> Miller@example.com
Check new E-mail	

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 点击[E-mail]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在“新邮件检查功能”项中，选择“允许”。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

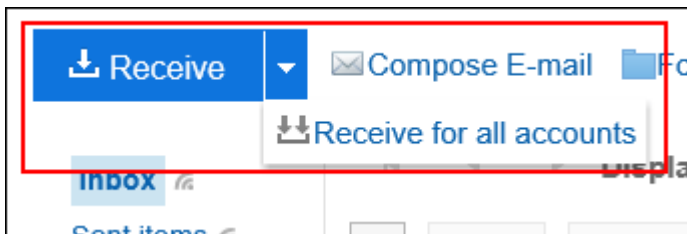
## 设置批量邮件接收功能

设置一个用户拥有多个邮件帐户时是否允许批量接收邮件。

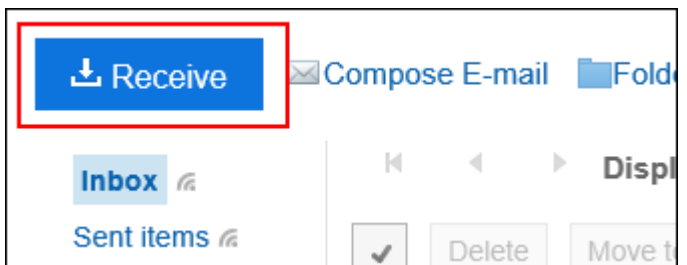
**允许批量接收时的页面示例：**

用户的邮件页面中将显示[批量接收]。

点击[接收批量]后，将批量接收正在使用的所有邮件帐户的邮件。



**不允许批量接收的页面示例：**



**操作步骤：**

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在常规设置"页面中，在"批量邮件接收功能"项中选择"允许"。



## 7. 确认设置内容，点击[设置]。

### 允许使用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. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在“HTML邮件发送功能”项中，选择“允许”。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

### 允许自动转发邮件

设置是否允许自动转发邮件。

使用自动转发，可将Garoon收到的邮件自动转发到目标邮件地址。

转发邮件的目标地址在用户的“个人设置”页面中设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[常规设置]。

6. 在“常规设置”页面中，在“邮件的自动转发”项目中选择“允许”。

7. 确认设置内容，点击[设置]。

## 补充

- 如果转发邮件的原始发件人和用户在自动转发设置中指定的发送对象一致，将不转发该邮件。

## 允许使用已读回执功能

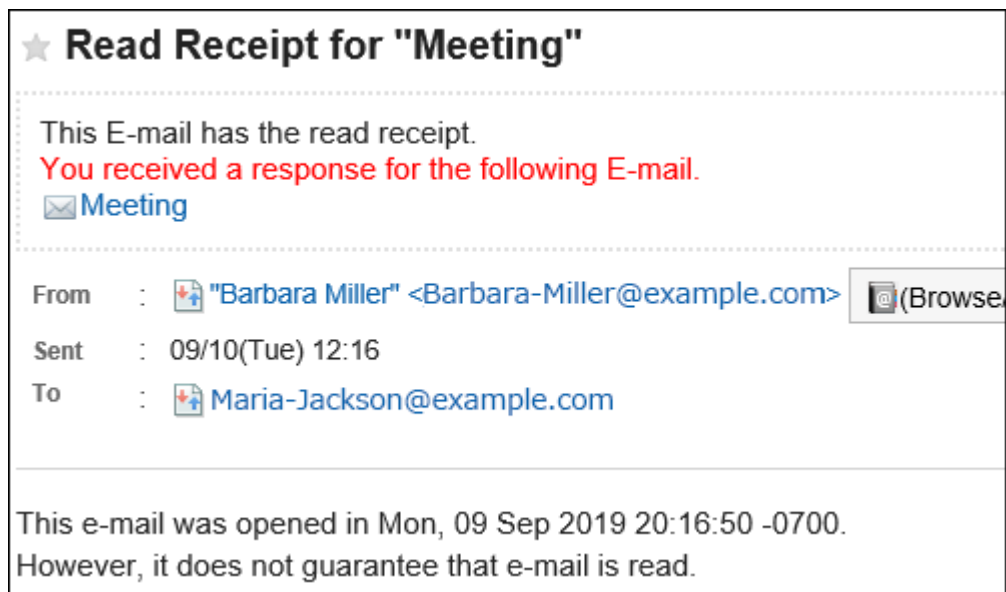
设置是否允许使用已读回执。

已读回执是向发件人自动发送通知邮件，告知收件人已查看邮件的功能。

使用已读回执，可查看收件人是否已阅读邮件。

但是，如果收件人不同意发送已读回执通知，将不会发送已读回执邮件。

邮件发件人收到的设置了已读回执的邮件的页面示例：



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 点击[E-mail]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在“已读回执功能”项目中选择“允许”。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

## 允许使用状态管理功能

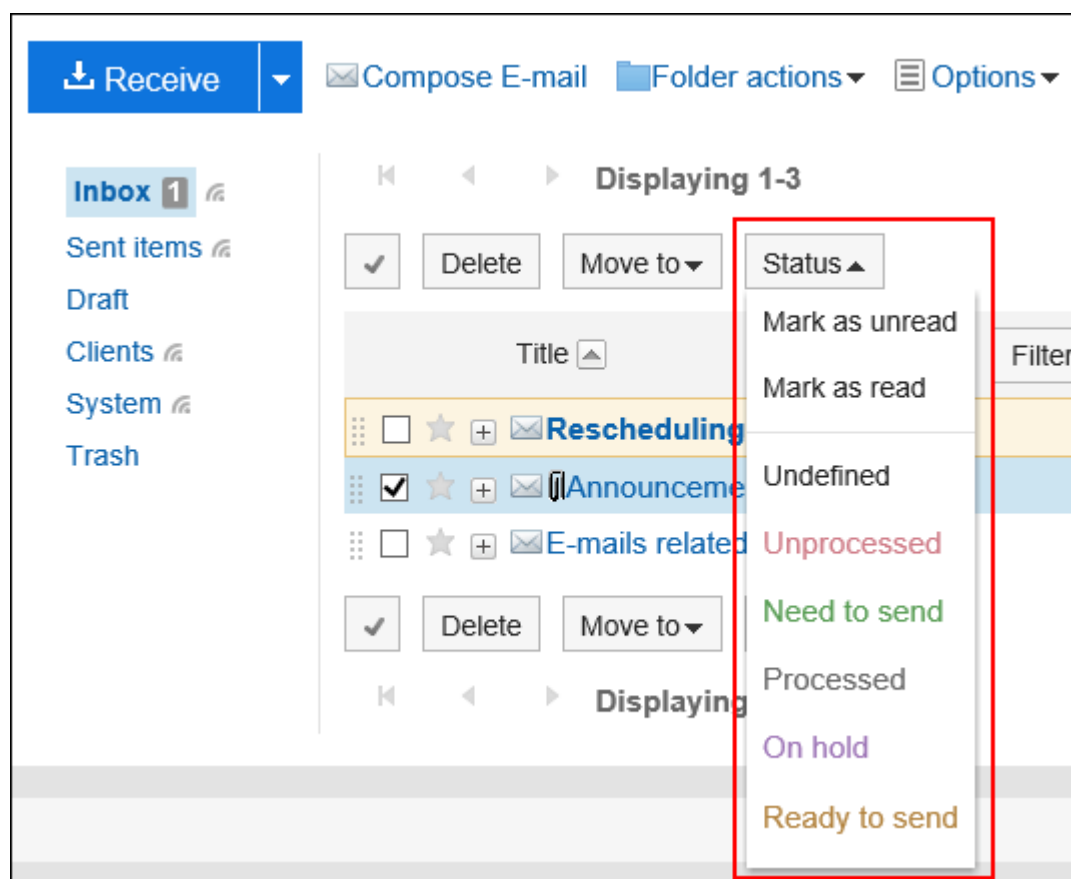
设置是否允许使用状态管理功能。

状态管理功能是设置邮件状态，对邮件的处理情况进行管理的功能。

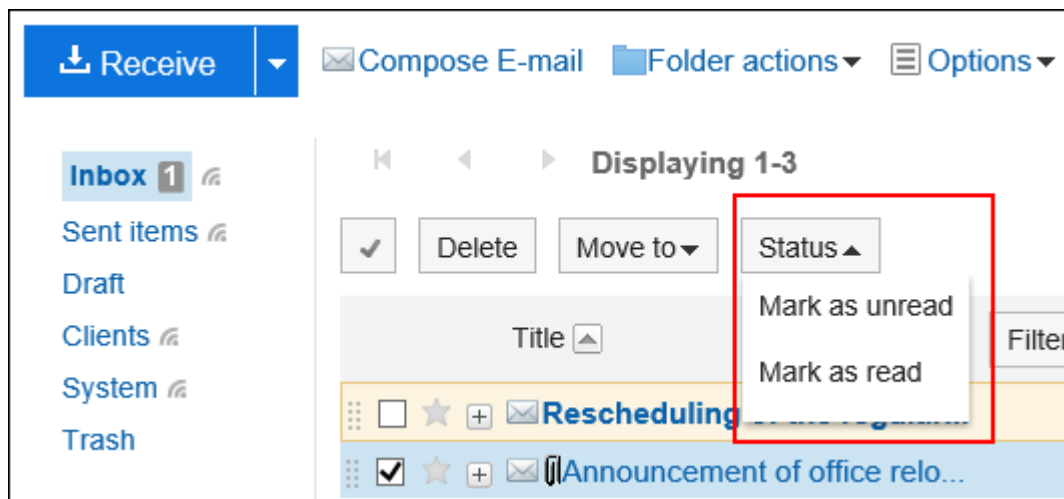
如允许使用状态管理功能，用户可以设置以下状态：

- 未设置
- 未处理
- 需要发送
- 已处理
- 保留
- 待发送

允许使用状态管理功能时的页面示例：



不允许使用状态管理功能时的页面示例：



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在“状态管理功能”项目中，选择“允许”。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

## 设置是否使用邮件预览

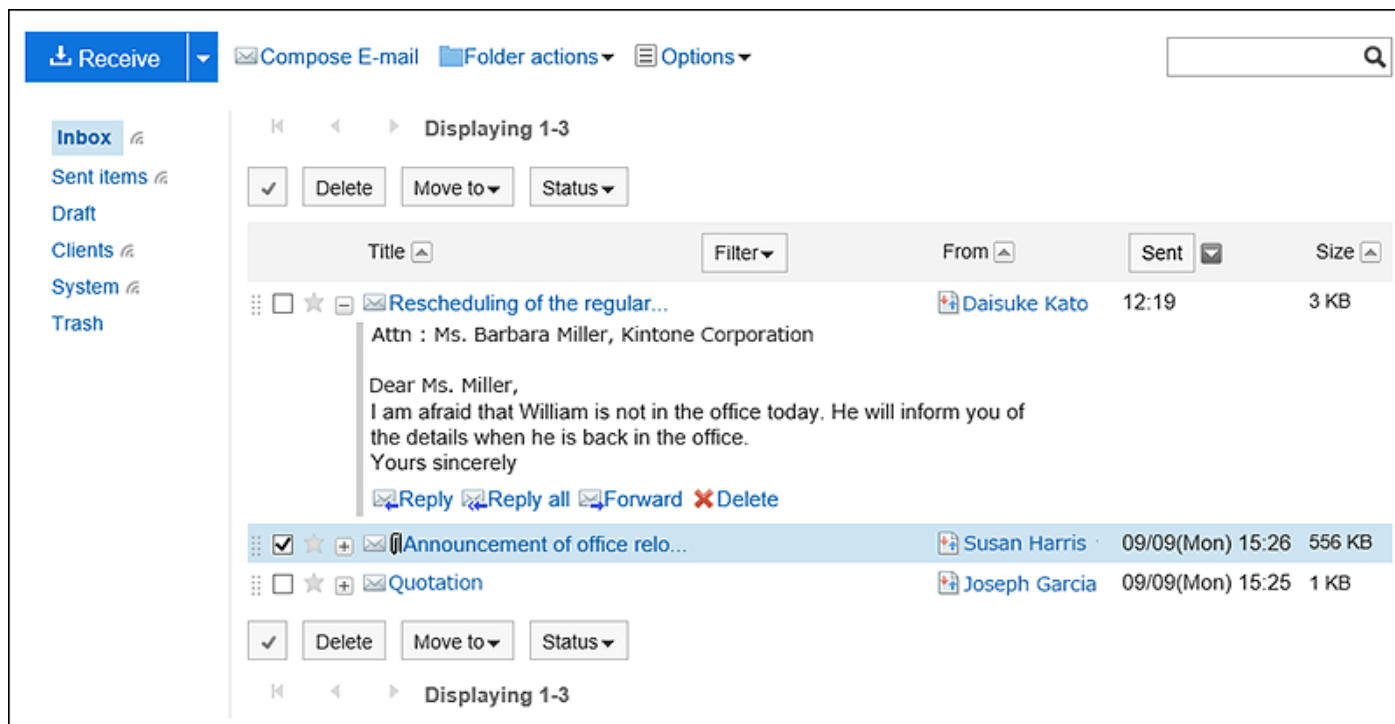
选择允许用户使用的“邮件”页面的模式。

如果2列、3列均设置使用，则用户可以在“邮件”页面中的[选项]中选择是否显示预览。

### 2列（隐藏预览）

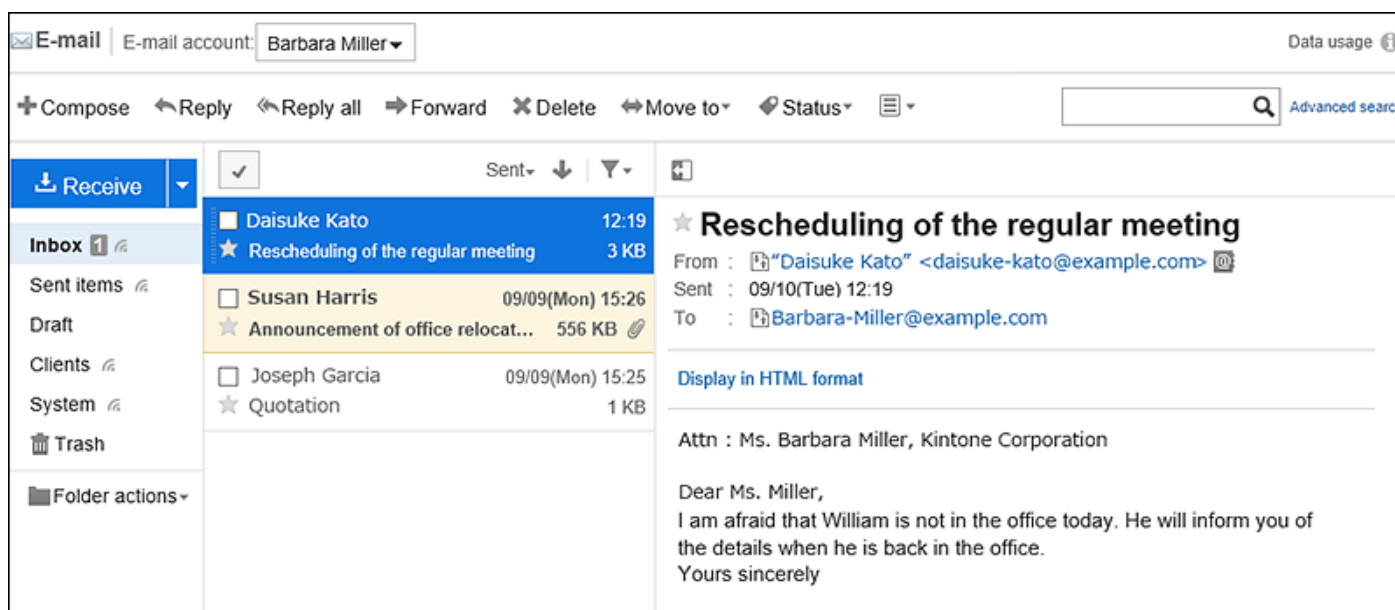
“邮件”页面显示文件夹和文件夹中的邮件列表。

点击邮件标题左侧的“+”以查看邮件正文。



### 3列 (显示预览)

用户的"邮件"页面中显示文件夹、文件夹中的邮件列表、以及所选邮件的预览。



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。

5. 点击[常规设置]。

6. 在“常规设置”页面中，在“邮件页面的设置”项目中，选择要“邮件”页面的显示模式。

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 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. 确认设置内容，点击[设置]。

## 2.12.2. 设置邮件服务器

Garoon 没有邮件服务器功能。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
- POP before SMTP
- 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. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[邮件服务器的设置]。
6. 在“邮件服务器的设置”页面中，点击[添加邮件服务器]。



### 7. 在“添加邮件服务器”页面中，输入邮件服务器代码。

必须设置邮件服务器代码。

这是用于识别邮件服务器的唯一代码。

即使多个邮件服务器均设置了同一个邮件服务器名称，由于邮件服务器代码不同，仍将被识别为单独的邮件服务器。



The screenshot shows the "Add mail server" form. It includes the instruction "Enter mail server information." and a note "\* is required." Below this, there is a text input field labeled "Mail server code\*" containing the text "mail\_server\_001". Below the input field, there is a label "Enter a unique mail server code."

### 8. 输入“邮件服务器的名称”项目。

必须设置邮件服务器的名称。

输入的名称将显示在“添加用户帐户”页面及“更改用户帐户”页面中的邮件服务器下拉菜单中。



The screenshot shows a text input field labeled "Mail server name\*" containing the text "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\(1143页面\)](#)，需设置使用OAuth。



The screenshot shows the "OAuth settings" section. It includes a label "Using OAuth" and a checkbox labeled "Use OAuth for sending/receiving e-mails". The checkbox is currently unchecked.

### 10. 设置发送邮件服务器的信息。



Outgoing mail server settings	
Outgoing mail server name (SMTP)*	<input type="text" value="smtp.garoon.com"/>
Outgoing port number*	<input type="text" value="465"/> Enter single-byte numerals.
Encryption	<input type="text" value="None"/>

### 发送邮件服务器的设置项目

<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	<input type="text" value="PLAIN"/>
Account and password for sending	<input checked="" type="radio"/> Set <input type="radio"/> Do not set Set account and password for outgoing mails in user account settings.

### SMTP身份验证方式

选择 SMTP身份验证的验证方法。

从下拉列表中选择以下身份验证方法：

- PLAIN
- LOGIN
- CRAMMD5

	<ul style="list-style-type: none"> <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。 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。 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

接收协议	选择以下接收协议之一： <ul style="list-style-type: none"> <li>• POP3</li> <li>• IMAP4</li> </ul>
接收邮件服务器名称	请务必设置接收邮件服务器名称。 例：pop.example.com
接收邮件服务器端口号	请务必设置接收邮件服务器端口号。 使用半角数字输入接收邮件服务器的端口号。
TLS的使用	使用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。
APOP身份验证	使用APOP身份验证接收邮件时，选择"使用"。
超时时间	选择与接收邮件服务器通信的超时时间。 可设置10秒到120 秒。

#### 14. 确认设置内容，点击[添加]。

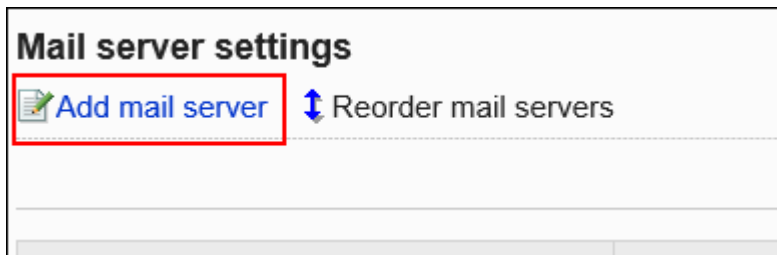
### 使用Gmail / Exchange Online的帐户时

介绍通过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\(1175页面\)](#)。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. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[邮件服务器的设置]。
6. 在“邮件服务器的设置”页面中，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。

### Add mail server

Enter mail server information.

\* is required.

Mail server code\*

Enter a unique mail server code.

8. 输入“邮件服务器的名称”项目。

必须设置邮件服务器的名称。

输入的名称将显示在“添加用户帐户”页面及“更改用户帐户”页面中的邮件服务器下拉菜单中。

Mail server name\*

9. 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。

OAuth settings	
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\(1175页面\)](#)，添加OAuth客户端。

OAuth settings	
Using OAuth	<input type="checkbox"/> Use OAuth for sending/receiving e-mails
<small> <input type="checkbox"/> To use OAuth to send/receive e-mails, add an OAuth client         </small>	

## 10. 根据需要，更改发送邮件服务器的以下项目：

- 超时时间：

选择与发送邮件服务器通信的超时时间。可设置 10 秒到 120 秒。

“发送邮件服务器名称”、“发送邮件服务器端口号”、以及“通信的加密方式”将自动设置。

Outgoing mail server settings	
Outgoing mail server name (SMTP)*	smtp.office365.com
Outgoing port number*	587 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. 确认设置内容，点击[添加]。

## 更改邮件服务器

更改邮件服务器的信息。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[邮件服务器的设置]。
6. 在“邮件服务器的设置”页面中，选择要更改其设置的邮件服务器。
7. 在“邮件服务器的详情”页面中，点击[更改]。

Mail server details	
 Edit  Remove	
Mail server code	mail_server_001
Mail server name	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. 确认设置内容，点击[更改]。**

## 更改邮件服务器的顺序

更改以下页面中邮件服务器的显示顺序。

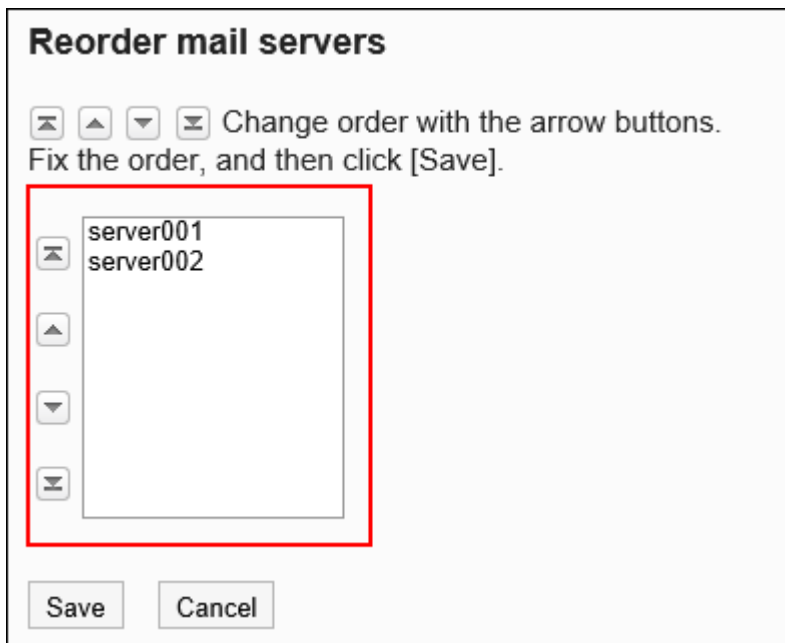
- “邮件服务器的设置” 页面
- “添加用户帐户” 页面
- “更改用户帐户” 页面

操作步骤：

- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 2. 点击[系统设置]。**
- 3. 选择“各应用程序的管理”标签页。**
- 4. 点击[E-mail]。**
- 5. 点击[邮件服务器的设置]。**
- 6. 在“邮件服务器的设置”页面中，点击[更改邮件服务器的顺序]。**



7. 在“邮件服务器的顺序更改”页面中，更改邮件服务器的顺序。







8. 确认设置内容，点击[更改]。

## 删除邮件服务器

删除邮件服务器。

删除邮件服务器后，用户帐户中设置的邮件信息不会被删除。



User account details	
 Edit  Remove	
User	 Barbara Miller
User account code	Miller
User account name	Miller
E-mail account settings	
Mail server	 Details
E-mail	Barbara-Miller@example.com
Account name	Barbara-Miller
E-mail on incoming mail server	Delete e-mail from server
Status	Active

根据需要更改用户帐户的设置。

详情请参考[更改用户账户\(1154页面\)](#)。

### 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。

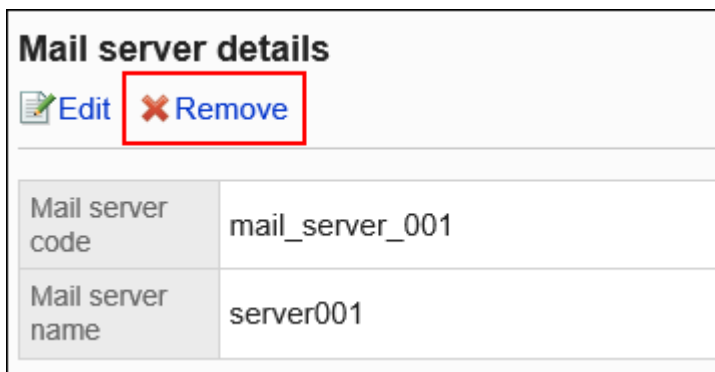
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[邮件服务器的设置]。

- 在“邮件服务器的设置”页面中，选择要删除的邮件服务器。



- 在“邮件服务器的详情”页面中，点击[删除]。



- 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. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[邮件服务器的设置]。
6. 在“邮件服务器的设置”页面中，点击[删除全部邮件服务器]。



7. 在“全部邮件服务器的删除”页面中点击[是]。

## 2.12.3. 设置用户帐户

用户账户是用于发送和接收邮件的账户。设置的用户帐户将作为用户的邮件帐户使用。

设置了多个帐户的用户需选择一个邮件帐户来发送和接收邮件。

还可使用CSV文件批量管理用户帐户。

详情请参考[通过CSV文件管理邮件\(1172页面\)](#)。

### 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. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。

5. 点击[用户帐户]。
6. 在“用户帐户”页面中，选择用户。

**User account**

Select an organization  
(Top)

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

Members ( 1-6 of 6 )

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

User name	Login name	U
Maria Jackson	MariaJackson	
<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，点击[添加用户帐户]。

**User account list**

**Add** Reorder user accounts

**Barbara Miller** accounts

<input checked="" type="checkbox"/>	User account	Mail server
-------------------------------------	--------------	-------------

8. 在“添加用户帐户”页面中，输入用户帐户代码。

必须设置用户帐户代码。

这是用于标识用户帐户的唯一代码。

即使多个用户账户中设置了相同的用户账户名称，由于用户账户代码不同，仍可被识别为单独的用户帐户。

**Create user account**

Enter user account information.

\* is required.

User Barbara Miller

User account code\*

Enter a unique user account code.

## 9. 在"用户帐户"项目中，输入用户帐户名称。

如果留空，"E-mail"项目中输入的地址将成为用户帐户名称。

User account name	Barbara-Miller
-------------------	----------------

Leave this field blank to use your e-mail address as your user account name.

## 10. 设置邮件账户。

**E-mail settings**

Mail server\*  [Details](#)

E-mail\*

Account name\*

Password

E-mail on incoming mail server  Leave e-mail on server  Delete e-mail from server

Outgoing mail account

Password for outgoing mail

Status  Deactivate user account

### 邮件账户的设置项目

<b>邮件服务器</b>	<p>必须设置邮件服务器。</p> <p>在添加帐户之前，必须设置所需的邮件服务器。</p> <p>详情请参考<a href="#">添加邮件服务器(1139页面)</a>。</p> <p>点击[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。</p> <p>必须设置E-mail。</p> <p>可以输入的字符包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a-z</li> <li>• A-Z</li> <li>• 0-9</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 符号： * . ! # \$ ' % &amp; * + / = ? ^ _ ` {   } ~</li> </ul>
<b>接收邮件的账户</b>	输入要接收邮件的邮件账户。 必须设置接收邮件账户。
<b>接收邮件的密码</b>	输入接收邮件账户的密码。
<b>接收邮件服务器中的E-mail</b>	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”。
<b>发送邮件的账户</b>	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。
<b>发送邮件的密码</b>	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。
<b>使用的停止</b>	如果不想再使用显示的邮件帐户，请选中“使用停止”复选框。

## 11. 确认设置内容，点击[添加]。

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. 点击[系统设置]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[用户帐户]。
6. 在“用户帐户”页面中，选择用户。

**User account**

Select an organization  
(Top)

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

Members ( 1-6 of 6 )

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

User name	Login name	U
Maria Jackson	MariaJackson	
<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，点击要更改的用户帐户。

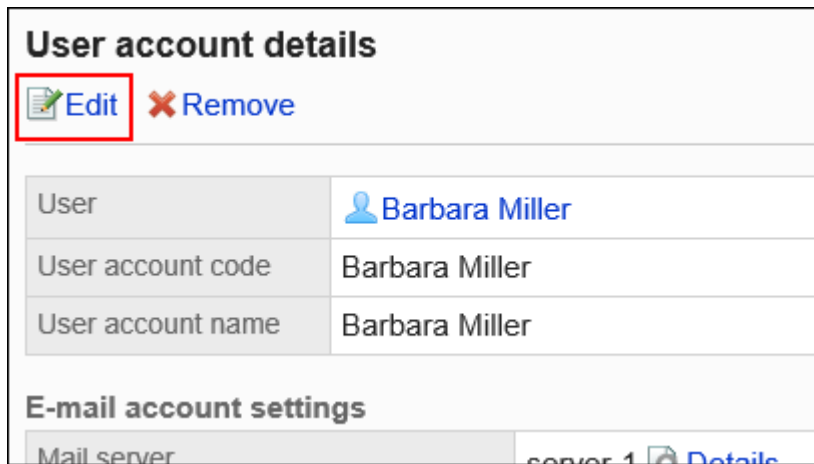
**User account list**

Add Reorder user accounts

**Barbara Miller** accounts

<input checked="" type="checkbox"/>	User account	Mail server
<input type="checkbox"/>	<b>Barbara Miller</b>	server-1

8. 在“用户帐户的详情”页面中，点击[更改]。



### 9. 在“更改用户帐户”页面中，根据需要更改项目。

设置项目的详情，请参考[添加用户账户](#)。

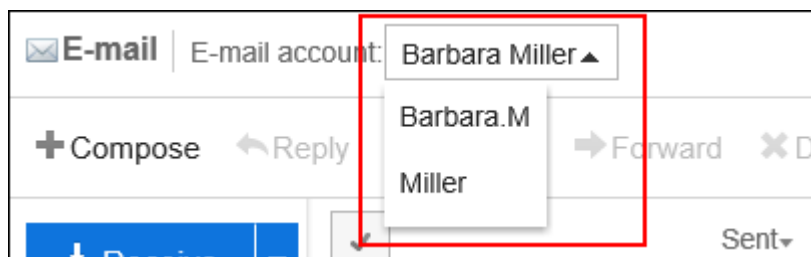
### 10. 确认设置内容，点击[更改]。

## 更改用户帐户的顺序

更改用户帐户列表和用户“E-mail”页面中显示的用户帐户的顺序。

设置后的顺序将反映在“E-mail”页面中选择邮件帐户的下拉菜单中。

位于顶部的用户帐户将成为标准邮件帐户。



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[用户帐户]。
6. 在“用户帐户”页面中，选择用户。



### User account

Select an organization  
(Top)

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

Members ( 1-6 of 6 )

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

User name	Login name	U
Maria Jackson	MariaJackson	
<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，点击[更改用户帐户的顺序]。

### User account list

Add **Reorder user accounts**

**Barbara Miller** accounts

<input checked="" type="checkbox"/>	User account	Mail server
<input type="checkbox"/>	Barbara Miller	server-1

8. 在“更改用户帐户的顺序”页面中，更改用户帐户的顺序。

### Reorder user accounts

Change order with the arrow buttons.  
Fix the order, and then click [Save].

Barbara Miller  
Barbara.M  
Miller

## 9. 确认设置内容，点击[更改]。

## 停用用户帐户

希望在不删除邮件账户的前提下禁止用户使用邮件，可禁用用户账户。

用户帐户被停止的示例：



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. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[用户帐户]。
6. 在“用户帐户”页面中，选择用户。

**User account**

Select an organization  
(Top)

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

User search

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

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

User name	Login name	U
Maria Jackson	MariaJackson	
<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，点击[更改]。

**User account details**

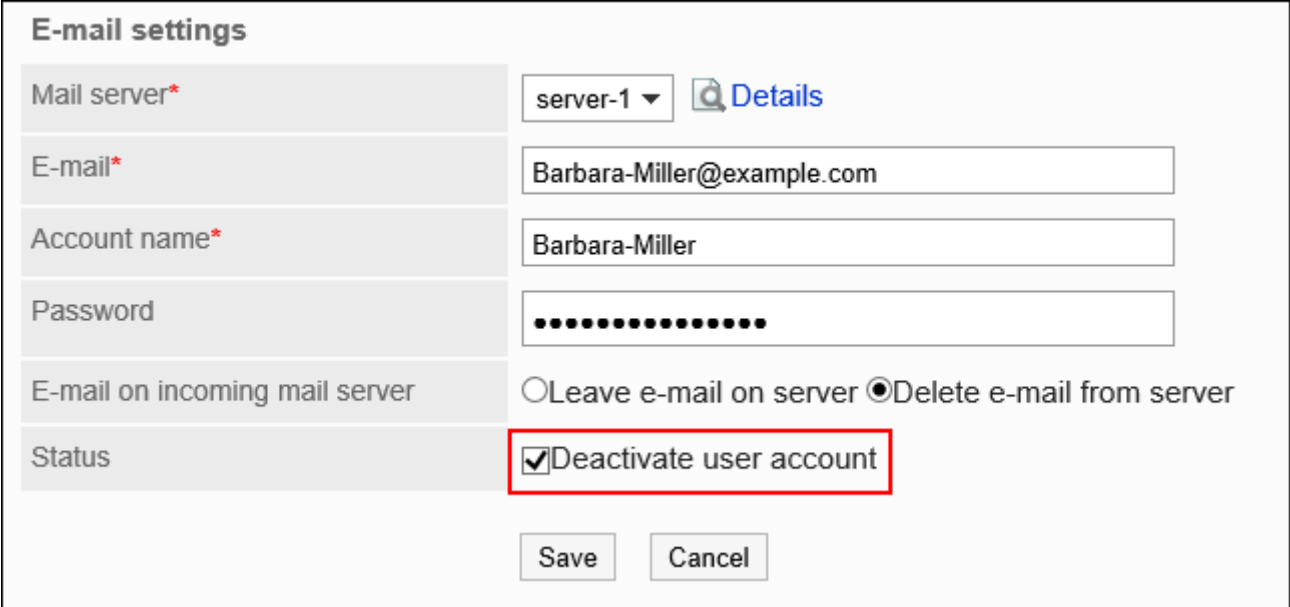
**Edit** Remove

User	Barbara Miller
User account code	Barbara Miller
User account name	Barbara Miller

**E-mail account settings**

Mail server	server-1  Details
-------------	-------------------

9. 在“更改用户帐户”页面的“停止使用”项目中，选中“停止使用”复选框。



**E-mail settings**

Mail server\* server-1 [Details](#)

E-mail\* Barbara-Miller@example.com

Account name\* Barbara-Miller

Password .....

E-mail on incoming mail server  Leave e-mail on server  Delete e-mail from server

Status  Deactivate user account

Save Cancel

## 10. 确认设置内容，点击[更改]。

### 补充

- 要恢复已停止的用户帐户，请在“更改用户帐户”页面中取消选择“停止使用”复选框。启用后，可接收停用期间发送到邮件服务器的邮件。

### 批量停用多个用户帐户

一次选择多个用户帐户一起停用。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[用户帐户]。
6. 在“用户帐户”页面中，选择用户。

### User account

Select an organization  
(Top)

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

User search

Members ( 1-6 of 6 )

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

User name	Login name	U
Maria Jackson	MariaJackson	
<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，选中要停止使用的用户帐户的复选框，然后点击[停用]。

### User account list

Add Reorder user accounts

**Barbara Miller** accounts

<input checked="" type="checkbox"/>	User account	Mail server	E-mail
<input type="checkbox"/>	Barbara Miller	server-1	Barbara-Miller@ex
<input type="checkbox"/>	Barbara.M	server-1	BarbaraM@examp
<input checked="" type="checkbox"/>	Miller	server-2	Miller@example.co

Inactive e-mail accounts are shown in gray.  
Removed user accounts are shown in red.  
To remove a user account completely, click "Remove" on the details screen.

8. 在“用户帐户的批量停止”页面中，点击[是]。

已停用的用户账户在“用户账户列表”页面中显示为灰色。

**User account list**

Add Reorder user accounts

**Barbara Miller** accounts

<input checked="" type="checkbox"/>	User account	Mail server	E-mail	E-mail on incoming mail server	Size
<input type="checkbox"/>	Barbara Miller	server-1		Delete	25 MB
<input type="checkbox"/>	Barbara.M	server-1		Delete	0 KB
<input type="checkbox"/>	Miller	server-2		Delete	0 KB

/

Inactive e-mail accounts are shown in gray.  
 Removed user accounts are shown in red.  
 To remove a user account completely, click "Remove" on the details screen.

## 补充

- 要重启已停用的用户帐户，请在“用户帐户列表”页面中选中要重新启用的用户帐户的复选框，然后点击[重新启用]。启用后，可接收停用期间发送到邮件服务器的邮件。

**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。

- **同时删除用户帐户和邮件数据时：**

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。

- **仅删除用户帐户时：**

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。

**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"/>	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. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[用户帐户]。
6. 在“用户帐户”页面中，选择用户。

### User account

Select an organization  
(Top)

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

User search

Members ( 1-6 of 6 )

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

User name	Login name	U
Maria Jackson	MariaJackson	
<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"/>	<b>Barbara Miller</b>	server-1

8. 在“用户帐户的详情”页面中，点击[删除]。

### User account details

Edit **Remove**

User	Barbara Miller
User account code	Barbara.M
User account name	Barbara.M

**E-mail account settings**

Mail server	server-1  Details
-------------	-------------------

9. 在“删除用户帐户”页面中，点击[是]。

要同时删除邮件数据时，选中“同时删除帐户的所有邮件数据”复选框。



### Remove user account

Are you sure you want to remove the user account **Barbara.M**?

To also delete all E-mails of the account, select the "Delete all E-mails of this account" checkbox.

**Warning: Deleted E-mails cannot be restored.**

Delete all E-mails of this account

Yes

No

## 批量删除多个用户帐户

批量删除多个用户帐户。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[用户帐户]。
6. 在"用户帐户"页面中，选择用户。

### User account

Select an organization  
(Top)

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

User search

Members ( 1-6 of 6 )

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

User name	Login name	U
Maria Jackson	MariaJackson	
<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，选中要删除的用户帐户的复选框，然后点击[删除]。

### User account list

Add Reorder user accounts

**Barbara Miller** accounts

<input checked="" type="checkbox"/>	User account	Mail server	E-mail
<input type="checkbox"/>	Barbara Miller	server-1	
<input type="checkbox"/>	Miller	server-1	
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Barbara.M</b>	server-2	

Activate / Deactivate

**Remove**

8. 在“批量删除用户帐户”页面中，点击[是]。

要同时删除邮件数据时，选中“同时删除帐户的所有邮件数据”复选框。

### Remove user accounts

Are you sure you want to remove **1** user accounts?

To also delete all E-mails of the accounts, select the "Delete all E-mails of the accounts" checkbox.

**Warning: Deleted E-mails cannot be restored.**

Delete all E-mails of the accounts

## 删除所有用户帐户

删除所有用户帐户。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[用户帐户]。
6. 在“用户帐户”页面中，点击[删除所有用户帐户]。

### User account

**✘ Remove all user accounts**

---

Select an organization

(Top)

- ▼ Bozuman Inc.
  - ▶ Administrative Division
  - ▼ Sales Division

Members ( 1-16 of 16 )

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

User name	Login name	User account	Total mailbox size
...	...	...	...

7. 在“删除所有用户帐户”页面中，点击[是]。

要同时删除邮件数据时，选中“同时删除帐户的所有邮件数据”复选框。

### Remove all user accounts

Are you sure you want to remove all user accounts?

To also delete all E-mails of the accounts, select the "Delete all E-mails of the accounts" checkbox.

Delete all E-mails of the accounts

Yes

No

## 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。

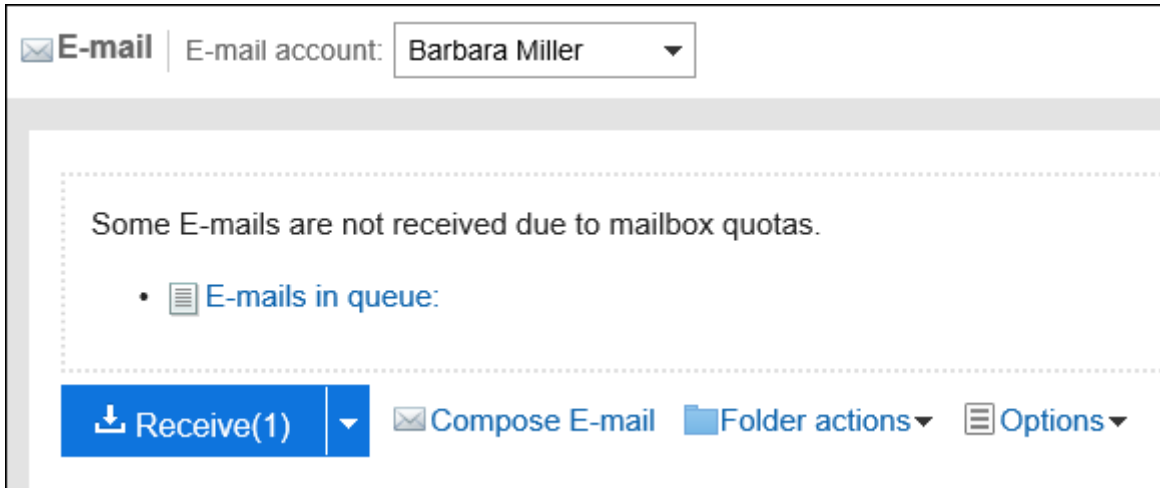
### 注意

- 在接收邮件服务器中使用POP3时，如要进行“每个E-mail的大小限制设置”，接收邮件服务器必须支持UIDL命令。
- 发送邮件大小的限制将应用于编码后的数据。  
附件和使用非 ASCII字符代码编写的邮件在发送时将被编写为 ASCII。即使发送前邮件大小未超出限制，但如果编码超出限制，仍会发生错误。  
详情请参考常见问题[发送限制值以内的邮件时发生错误 \( GRN MAIL 24155 \)](#)，[邮件发送失败](#)。。

### ■ 由于接收邮件的大小限制而无法接收邮件时的对应方法

无法接收超过系统管理员设置的接收邮件大小限制的邮件。

用户的“邮件”页面将提示有邮件无法接收。



收到来自用户的咨询时，请让用户执行以下操作之一：

- 从邮件服务器中删除无法接收的邮件。
- 使用其他邮件软件接收无法接收的邮件。

详情请参[超过接收邮件大小限制时](#)。

## 为所有用户设置邮件大小限制

设置每个用户的邮件大小限制。

该设置将应用于所有用户。

### 注意

- "邮件大小的限制"页面中设置的值（此设置应用于所有用户）将覆盖在"用户邮件大小的设置"页面中分别为每个用户设置的值。  
要更改"邮件大小的限制"页面中的设置时，请确认"用户邮件大小的设置"页面中的设置被覆盖后不会产生问题。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。

**5. 点击[邮件大小的限制]。****6. 在“邮件大小的限制”页面中，设置邮件总大小的设置中的“每个用户可保存E-mail的总大小”项目。**

设置可存储邮件的总大小上限。

总大小是每个用户使用的所有帐户的所有文件夹中保存邮件的大小合计。

**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. 确认设置内容，点击[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. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[用户邮件大小的设置]。
6. 在“用户邮件大小的设置”页面中，点击要更改设置的用户的[更改]。

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
Barbara Miller	BarbaraMiller	Barbara Miller Miller	2 MB	(Unrestricted)	256 KB	1 MB
						Edit

拥有多个邮件帐户的用户的“总邮件大小”显示所有邮件帐户的总大小。

7. 在“邮件大小限制的设置”页面中，设置邮件总大小的设置中的“每个用户可保存的邮件总大小”项目。

设置可存储邮件的总大小上限。

总大小是每个用户使用的所有帐户的所有文件夹中保存邮件的大小合计。

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. 确认设置内容，点击[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

 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](#)。

#### 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\(1815页面\)](#)的CSV格式。

##### 2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

##### 3. 点击[系统设置]。

##### 4. 选择“各应用程序的管理”标签页。

##### 5. 点击[E-mail]。

##### 6. 点击[从CSV文件导入]。

##### 7. 在“从CSV文件导入”页面中，选择要导入的数据。

##### 8. 选择步骤 1 中创建的CSV文件。

##### 9. 对要导入的数据进行必要的设置，点击[下一步]。

设置如下：

- 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，然后点击[导入]。

## 导出到CSV文件

将邮件数据导出到CSV文件。

操作步骤：

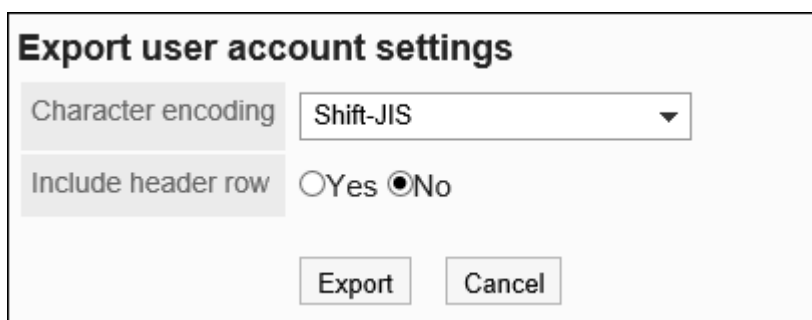
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[导出到CSV文件]。

**6. 在“导出到CSV文件”页面中，选择要导出的数据。**

**7. 对要导出的数据进行必要的设置。**

设置如下：

- 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: Shift-JIS

Include header row:  Yes  No

Export Cancel

**8. 确认设置内容，点击[导出]。**

**9. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。**

## 2.12.6. 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 [由用户执行OAuth授权。](#)

**Step 1**

**提供商处的操作** 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\(1177页面\)](#)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\(1143页面\)](#)。

**Step 4**

**Garoon中的操作** 添加用户账户。

详情请参考[设置用户账户\(1151页面\)](#)。

Step  
5

**Garoon中的操作** 由用户执行OAuth授权。

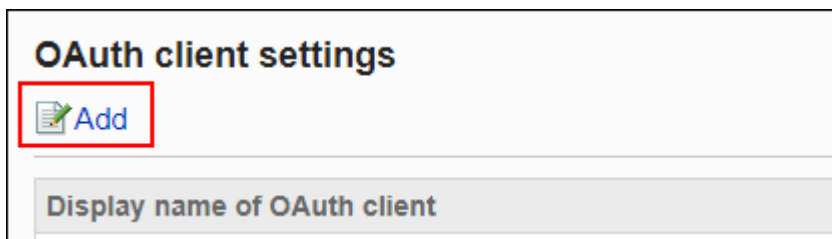
详情请参考[执行OAuth授权](#)的方法。

## 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. 点击[系统设置]。
4. 选择“各应用程序的管理”标签页。
5. 单击[E-mail]。
6. 点击[OAuth客户端的设置]。
7. 在“OAuth客户端的设置”页面中，点击[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"/>
Client secret*	<input type="password"/>

## 9. 查看您的设置并单击[添加]。

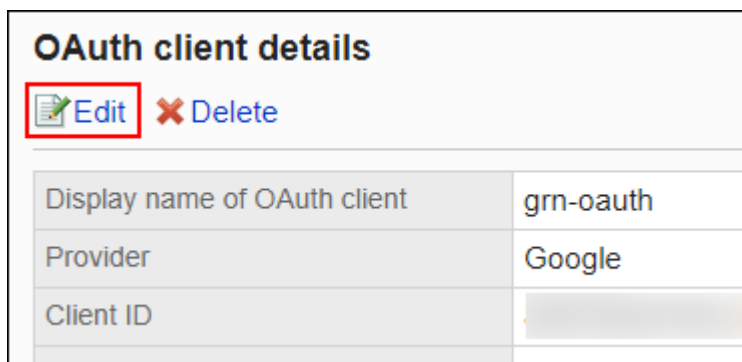
## 更改OAuth客户端

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. 点击[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]。



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\(1177页面\)](#)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。

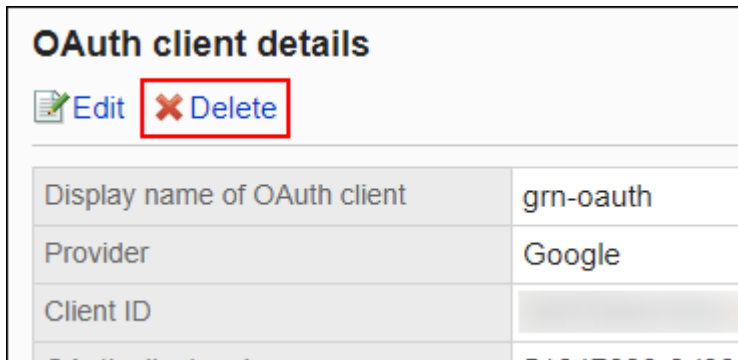
### 注意

- 已删除的OAuth客户端无法还原。

操作步骤：

1. 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. 点击[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，点击[删除]。



8. 在“OAuth客户端的删除”页面中，点击[是]。

## 2.13. Workflow

“Workflow” 是用于申请经费、审批决议等流程的应用程序。

可在Web浏览器中灵活设计符合业务流程的申请形式。也可使用移动终端确认申请的处理状态。

系统管理员和应用程序管理员可以创建申请形式、设置访问权限等。

### 相关页面

- [视频：Workflow的设置方法（面向首次设置Workflow的管理员）\(1181页面\)](#)
- [Workflow的特征\(1184页面\)](#)
- [Workflow的设置流程\(1187页面\)](#)
- [提交申请](#)



- [按目的划分的指南：Workflow](#)

## 2.13.1. 视频：Workflow的设置方法

通过视频，向首次使用Garoon的Workflow应用程序的管理员介绍需要进行的设置。

此视频面向的对象	目前正在使用日程安排、空间等其他应用程序，考虑使用Workflow的系统管理员
前提条件	“科长”、“部长”等审批人的职务设置已经完成
视频构成	包含6个视频。 如“想要初步了解概要”，请观看“开场篇”和“初级篇”。 “中级篇”主要介绍访问权限等更为高级的设置。

### 补充

- 视频是在云版的Garoon中录制的，因此页面中的部分文言与单机版的Garoon不同。  
例如，视频中的“Garoon系统管理”在单机版的Garoon中显示为“系统设置”。

## 1. 开场篇

介绍通过Garoon的Workflow可以实现的功能、以及视频中进行设置的用户场景。

网页中发布的视频。

( 时长 : 7分11秒 )

## 2. 初级篇 ( 1 ) 申请形式的创建

---

对比较为简单的纸质申请书的格式，创建Workflow的申请形式。

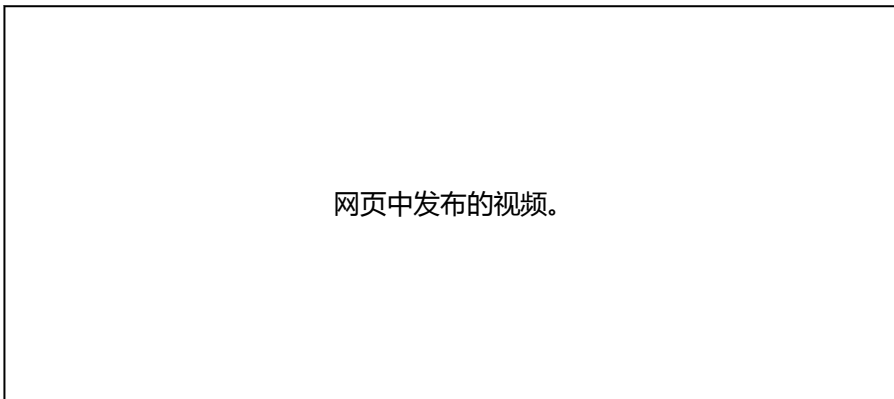


( 时长 : 6分31秒 )

## 3. 初级篇 ( 2 ) 审批路径的创建

---

在已创建的申请形式中设置由科长和部长进行审批的审批路径。进一步设置为当申请金额超过一定数目时，需要改变申请路径。




( 时长 : 8分39秒 )

## 4. 中级篇 ( 1 ) 类别、访问权限、申请数据的公开设置、上司的设置

---

介绍较为高级的设置，如按照类别对申请形式进行分类，并对其设置访问权限等。




网页中发布的视频。

( 时长 : 12分11秒 )

## 5. 中级篇 ( 2 ) 常规设置

---

在“常规设置”页面中进行较为通用的设置，如“申请人是否可以更改审批路径”、“审批人是否可以退回申请”等。如需从默认设置更改为其他设置，请观看此视频。



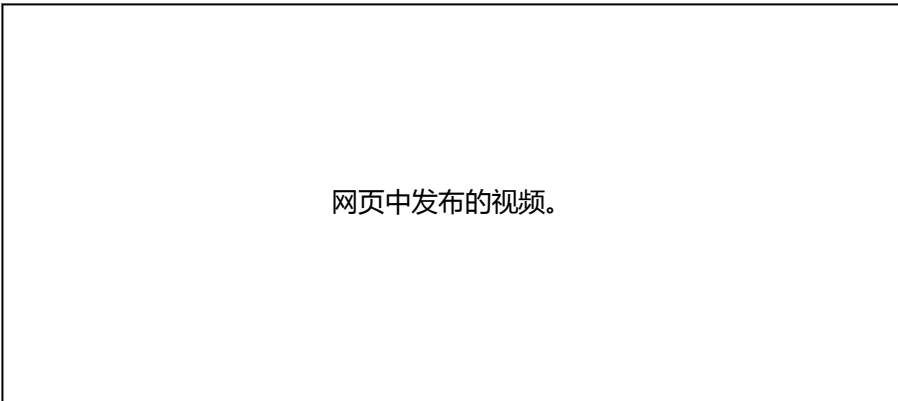
网页中发布的视频。

( 时长 : 7分57秒 )

## 6. 申请/审批篇

---

尝试使用已创建的申请形式，实际在Garoon的Workflow中进行申请和审批。



网页中发布的视频。

( 时长 : 3分58秒 )

## 2.13.2. Workflow中最初确认的内容

在开始之前, 请务必了解Workflow流程的图像和准备流程。  
实际工作是顺利的。

---

### 相关页面

- [Workflow的特征\(1184页面\)](#)
  - [Workflow的设置流程\(1187页面\)](#)
  - [Workflow的常规设置\(1189页面\)](#)
  - [如何创建申请形式\(1275页面\)](#)
- 

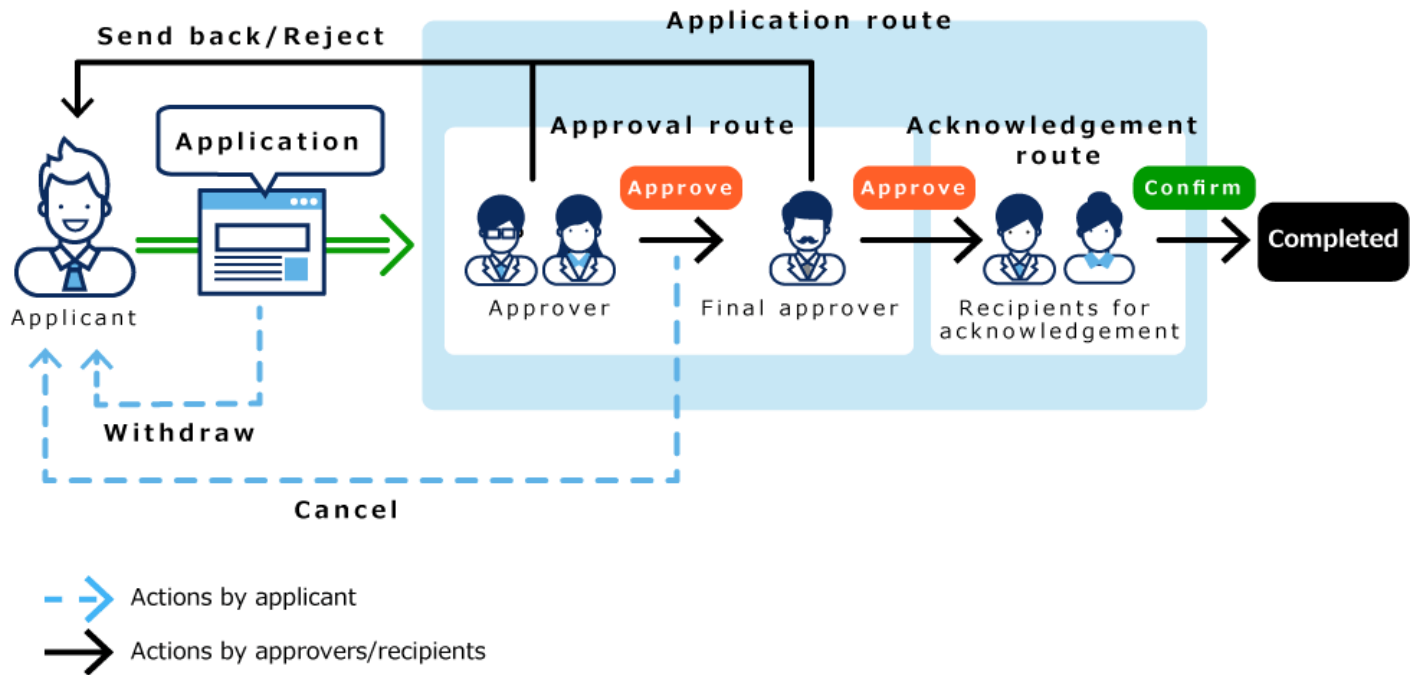
### 2.13.2.1. Workflow的特征

描述从提交到处理的图像以及Workflow中使用的术语。

#### 申请的处理效果

---

用户的申请按照以下流程处理 :



## Workflowr的术语

Workflow使用以下术语：

### 申请

术语	说明
申请形式	这是一份填写申请的表格。
申请数据	用户提交的申请的数据。一次申请创建一个申请数据。

### 路径

术语	说明
申请路径	审批或传阅申请数据的路径的总称。它有时称为路径。它由审批路径和路径路径组成。
审批路径	申请数据的审批路径。您可以设置多个路径步骤。
传阅路径	申请数据的传阅路径。您可以设置多个路径步骤。
路径步骤	这是审批和舍入的过程。如果要增加审批人和工艺路线的数量，则添加工艺路线步骤。

术语	说明
経路種別	<p>表示移动到下一个路线步骤的条件。路径类别包括“批准（所有人）”、“批准（其中1人）”和“传阅”。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 批准（全部）“和”重置”： 如同一路径步骤中的全部处理人均批准或确认，申请进入下一个路径步骤。</li> <li>• “批准（一人）”： 如同一路径步骤中的任意一个处理人批准，申请进入下一个路径步骤。其他不批准的员工只会确认。</li> </ul>

## ■ 用户

术语	说明
申請者	提交申请数据的用户。
处理者	处理申请数据的用户。批准人、循环器、最终批准者或最终观察者的通用术语。
批准人	批准申请数据的用户。
循环器	传阅申请数据的用户。
最终审批人	设置为审批路线的最后一个工艺路线步骤的用户。
最后一个人	设置为路径路径的最后一个路径步骤的用户。
代理人	代理申请人和代理审批者的通用术语。
代理申请人	代替委托人提交申请数据的用户。
代理审批人	代表委托处理提交数据的用户。
委托人	将申请或批准委托给代理人的原始申请人或批准人。

## ■ 处理

术语	说明
状态	申请数据的处理状态。这取决于申请人或加工者的操作。
撤销	它是指申请人暂时撤回申请。 仅在没有任何处理人处理时，撤销申请。
取消	申请人撤回申请。申请撤销后，处理结束。 仅当最终批准人未批准申请时，才能取消申请。

## 2.13.2.2. Workflow的设置流程

进行用户使用Workflow所需的以下设置：

### Steps:

- Step 1 [进行Workflow的常规设置。](#)
- Step 2 [设置类别。](#)
- Step 3 [设置类别的访问权限。](#)
- Step 4 [设置共享路径。](#)
- Step 5 [设置申请形式。](#)
- Step 6 [向用户公开申请形式。](#)

#### Step 1 进行Workflow的常规设置。

设置Workflow的基本功能。  
详情请参考[Workflow的常规设置\(1189页面\)](#)。

#### Step 2 设置类别。

设置类别以对Workflow提交表单进行分类。  
详情请参考[类别的设置\(1200页面\)](#)。

### 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\(1210页面\)](#)。

### Step 4 设置共享路径。

根据当前使用的审批过程设置要在Workflow中使用共享路径。  
详情请参考[共享路径的设置\(1227页面\)](#)。  
如果每个申请表单具有不同的路径，则可以在创建申请表单时设置专用路径。

### Step 5 设置申请形式。

设置用户用于申请的申请形式。  
详情请参考以下页面：  
[设置申请形式\(1274页面\)](#)  
[设置申请形式的项目\(1315页面\)](#)  
[设置路径信息\(1356页面\)](#)

### 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\(1313页面\)](#)。



## 补充

- 如有必要，进行以下设置：
- [为类别设置操作管理权限\(1222页面\)](#)
- [代理人的设置\(1197页面\)](#)
- [设置路径分支\(1402页面\)](#)

## 2.13.2.3. Workflow的常规设置



在Workflow的常规设置中，设置Workflow的基本功能，如切换申请编号及批准编号的日期及时间、是否允许在申请后更改路径等。

### 设置申请/批准编号的年度切换

设置每年对申请数据的申请编号和批准编号进行初始化并切换年度的日期和时间。

如果您对每个申请表使用申请编号或批准号，则此设置适用。

详情请参考[设置申请/批准编号\(1294页面\)](#)。

 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">No. 1901</span> <b>Business trip (Domestic) (Houston (Oct. 5 - Oct. 7))</b>	
<b>Request details</b>	
Applicant	 Barbara Miller

#### 年度切换的效果图

以如下设置年度切换时间和申请编号的格式为例，进行说明。

**例1：**

- 年度转换日期：9月1日，9：00
- 申请编号表： %YYYY%-%00SN%

申请日	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\(1299页面\)](#)  
[初始化审批编号\(1301页面\)](#)

**操作步骤：**

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[常规设置]。

## 6. 在“常规设置”页面的“申请/批准编号的年度切换”项目中，选择切换的日期和时间。

登录用户的时区应用于选择的日期和时间。

**General settings**  
\* is required.

Request & approval number annual changeover -- / -- -- --

Allow users to send requests back  Yes  No

如果更改设定的日期和时间，则下一个日期和时间将显示在页面上：

- 设置日期和时间转换为 UTC 标准时间的日期和时间：  
显示在下拉列表的右侧。
- 将[本地化的常规设置\(543页面\)](#)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 0 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. 查看设置并点击[应用]。

## 允许退回

设置是否允许审批人退回请求。

如果您不允许退回，审批者会通过批准或拒绝处理申请数据。详情请参考[处理申请](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[常规设置]。

6. 在“常规设置”页面的“退回的使用许可”中，选择“允许”。
7. 查看设置并点击[应用]。

## 允许申请人更改路径

---

设置是否允许申请人更改路径。

如果您不允许重新路径，申请人不能更改为提交的申请数据处理路径步骤的人员。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在“允许申请人重新路径”字段中，选择“允许”。
7. 查看设置并点击[应用]。

## 允许操作管理器更改路径

---

设置是否允许操作管理员更改路径。

如果不允许重新路径，则操作管理器无法更改处理正在进行的提交数据的路径步骤的人员。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[常规设置]。

6. 在“常规设置”页面上，在“允许操作管理器重新路径”中，选择“允许”。

7. 查看设置并点击[应用]。

## 允许系统管理员更改路径

设置是否允许系统管理员更改路径。

如果不允许重新路径，系统管理员无法更改处理正在进行的提交数据的路径步骤的人员。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在“允许系统管理员重新路径项目”中，选择“允许”。
7. 查看设置并点击[应用]。

## 允许使用待审批

设置是否允许使用待审批列表。

如果允许使用待审批列表，则用户可以在Workflow（待审批列表）页面确认自己被设置为处理者的申请数据的进度。

The screenshot displays the 'Pending approval' section of a workflow management system. On the left, a sidebar contains navigation options: Recent, Sent items, Inbox, Drafts, Proxy approval, Pending approval (highlighted with a red box), and Public. The main area shows a table of pending requests. The table has columns for Number, Priority, Form, Subject, Status, Applicant, and Request date. Two rows are visible:

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

Below the table, there are status indicators for each row, showing a green dot and a person icon, indicating the current step and the assigned user.

## 补充

- 如果用户仅设置为路径处理程序，则不显示提交数据的进度。
- 

### 操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在“允许审批计划使用”字段中，选择“允许”。
7. 查看设置并点击[应用]。

## 允许代理申请

---

设置是否允许委托应用。

有关申请代理的详细信息，请参阅以下页面：

[代理人的设置\(1197页面\)](#)

[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. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在“允许代理申请”字段中，选择“允许”。

## 7. 查看设置并点击[应用]。

## 允许代理审批

---

设置是否允许代理人进行审批。

有关代理审批的详细信息，请参阅以下页面：

[代理人的设置\(1197页面\)](#)

[申请的代理处理](#)

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在“允许代理审批”字段中，选择“允许”。
7. 查看设置并点击[应用]。

## 允许用户进行代理人设置

---

设置是允许用户设置代理申请人还是代理审批人。

详情请参考[设置代理人](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[常规设置]。

6. 在“常规设置”页面上，在“允许用户代理设置”字段中，选择“允许”。
7. 查看设置并点击[应用]。

## 允许使用电子邮件通知

---

设置是否允许用户通过邮件接收Workflow（最新列表）页面上显示的内容。

### 补充

- 要使用邮件通知，需[设置系统邮件帐户\(533页面\)](#)。

### 操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在“允许邮件通知使用”字段中，选择“允许”。  
如果选择“允许”，请在通知电子邮件中输入 URL 以显示Workflow。
7. 查看设置并点击[应用]。  
系统管理员准备完成后，请联系用户在个人设置中将[邮件通知的设置](#)设为有效。

## 设置自动导出时的文字编码

---

选择最终批准的申请数据自动导出到CSV文件时用于编码的文字编码。

详情请参考[自动导出申请数据到CSV文件\(1439页面\)](#)。

### 操作步骤：



1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[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\(560页面\)](#)。

### 2.13.2.4. 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[申请的代理提出](#)。

- **代理审批人：**

代替原本的审批人处理申请数据的用户。

操作方法请参考[申请的代理处理](#)。

对于每个用户，您可以设置一个代表申请人和一个代表审批人。

代理申请人和委托审批者可以具有相同的用户。

代理人还可以对代理申请人提交的申请执行以下操作：

- 查看
- 撤消
- 取消
- 重复利用

---

## 补充

- 要代表代理申请或批准，您必须允许代理申请或代理审批在常规设置中。详情请参考以下页面：  
[允许代理申请\(1194页面\)](#)  
[允许代理审批\(1195页面\)](#)
  - 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. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“委托设置”。
6. 在“代理设置”页面上，选择您的组织，然后点击要为其设置代理的人员的“更改”。

**Proxy settings**

Organization (Top)  
 ▼ Bozuman Inc.  
 ▶ Administrative Division  
 ▼ Sales Division  
 Domestic Sales Department  
 International Sales Department  
 (Unassigned users)

User search

Members: ( 1-7 of 7 )  
 First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

User name	Proxy applicant	Proxy approver	
Maria Jackson			Edit
Barbara Miller			Edit
Linda Brown			Edit
Thomas Robinson			Edit

## 7. 在“更改委托”页面上，选择代表或代理审批人，然后点击“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，然后点击“删除”。

**Change proxy**

User name Barbara Miller

Proxy applicant  
 Linda Brown

Proxy approver

← Add

Remove →

← Add

Remove →

Save Cancel

User search

Select from all organizations  
 (Select from organizations)

Maria Jackson  
 Barbara Miller  
 Linda Brown  
 Thomas Robinson  
 David Thomas  
 William Taylor  
 General affairs

User details...

## 8. 确认设置内容，点击[更改]。

## 2.13.3. 管理类别

了解如何设置类别以对申请表进行分类。

对于每个类别，您可以设置权限和操作管理员。

**i 相关页面**

- [添加类别\(1200页面\)](#)
- [设置类别的访问权限\(1210页面\)](#)
- [申请数据的公开设置\(1215页面\)](#)
- [为类别设置操作管理权限\(1222页面\)](#)

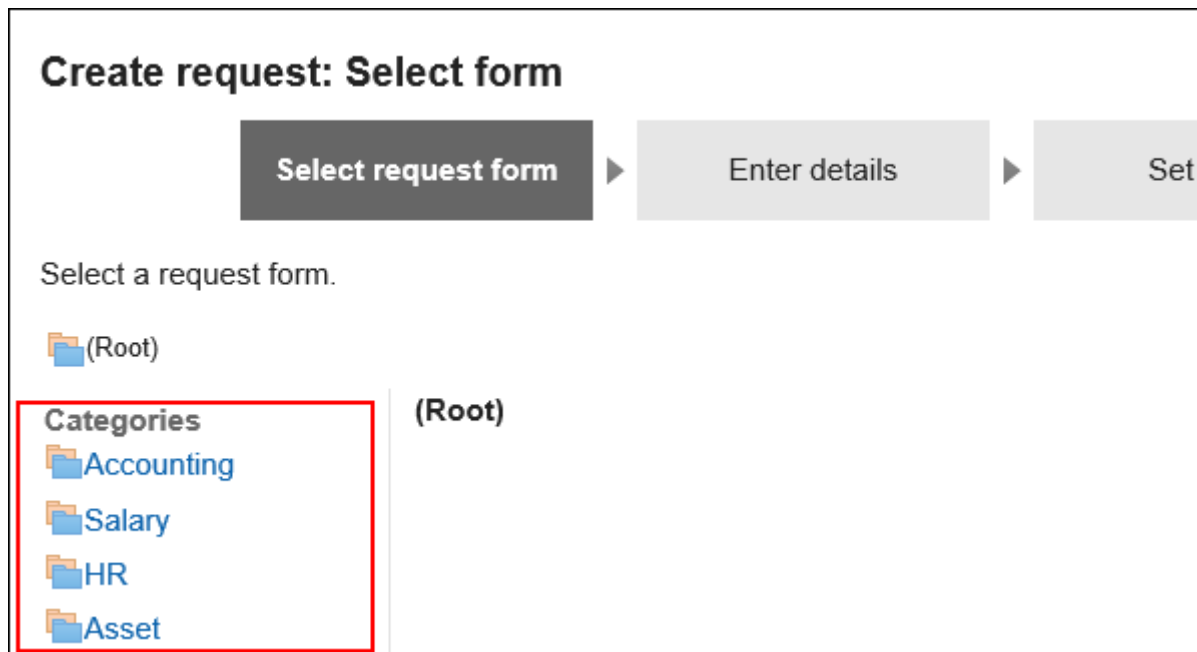
### 2.13.3.1. 设置类别

设置要对申请形式进行分类的类别。

以下类别已预先填充：无法更改、移动和删除。

- (根)：  
将系统管理员创建的类别显示为(根)的顶级类别。
- (未分类)：  
存储未分类为系统管理员创建的类别的申请形式的类别。

类别将显示在用户的“申请的创建(申请形式的选择)”页面。



### 添加类别

添加类别。类别可分多个阶层。  
不能将子类别添加到（未分类）。

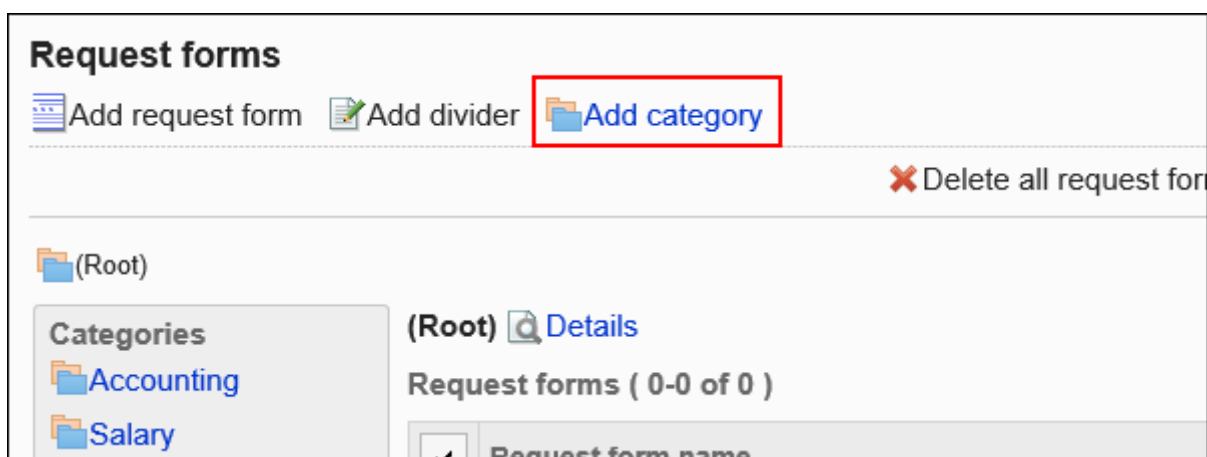
### 补充

- 添加子类别时，父类别访问权限不会应用于子类别。必须为每个类别设置权限。  
详情请参考[设置类别的访问权限\(1210页面\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请表单列表”页面上，点击“添加类别”。

如果要添加子类别，请选择父类别，然后点击[添加类别]。



7. 在“类别的添加”页面中，在“标题”项目中输入类别名称。

请务必设置标准类别名称。

可通过点击[设置每种语言的显示名称]来设置多种语言的类别名称。

如果尚未为用户设置的语言设置类别名称，则显示标准类别名称。

可设置以下语言：

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

### Add category

Enter category information.

\* is required.

Parent category (Root)

Title

Standard\*:

日本語 ▼

Add localized name

## 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\*

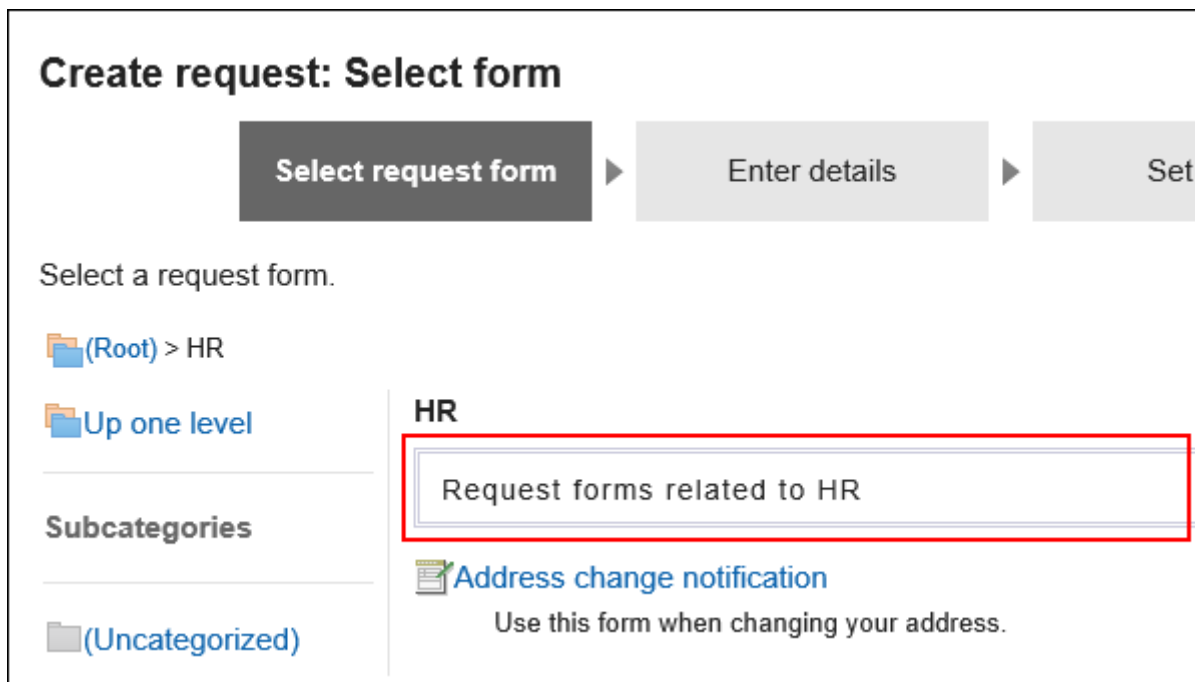
Category code must be unique (not shared with any other category)

## 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。



## 10. 确认设置内容，点击[添加]。

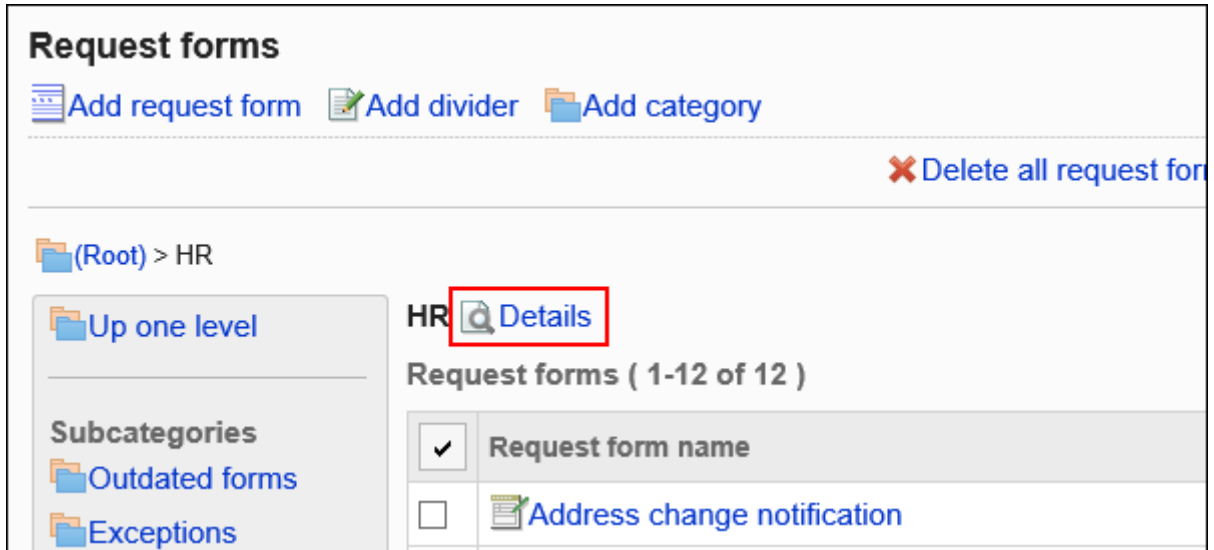
## 更改类别

更改类别的设置内容。

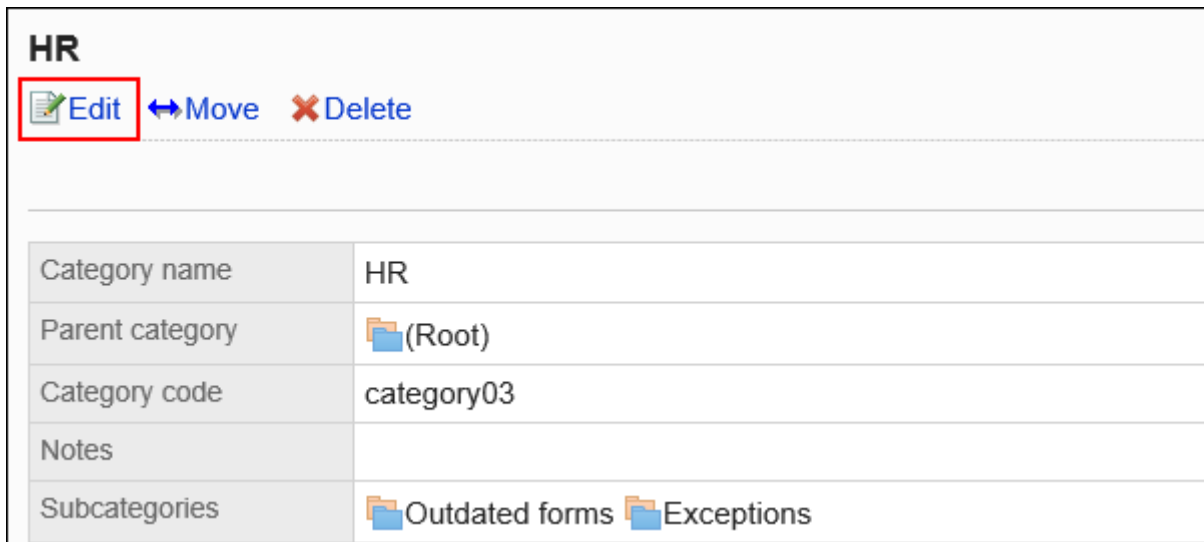
不能更改（根）和（未分类）。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请表单列表”页面上，选择一个类别并点击“详细信息”。



7. 在“类别的详情”页面中，点击[更改]。



8. 在“更改类别”页面中，设置所需的项目。

9. 确认设置内容，点击[更改]。

## 移动类别

移动类别。

移动类别时，也会移动类别中的申请形式和子类别。

不能移动（根）和（未分类）。



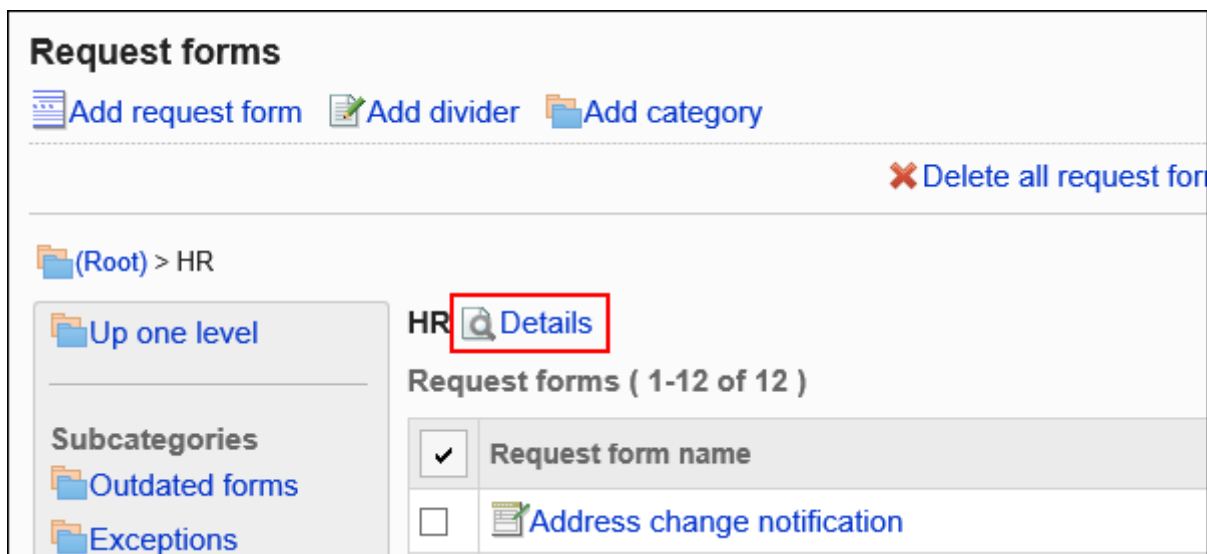
## 补充

- 如果在要移动到的父类别中设置了访问权限，则某些用户可能无法在移动类别之前，请检查父类别的权限。







详情请参考[设置类别的访问权限\(1210页面\)](#)。

### 操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请表列表”页面上，选择要移动类别，然后点击“详细信息”。










7. 在“类别的详情”页面中，点击[移动]。

HR	
 Edit  Move  Delete	
Category name	HR
Parent category	 (Root)
Category code	category03
Notes	
Subcategories	 Outdated forms  Exceptions

### 8. 在“类别的移动”页面上，选择要移动到的父类别。

可通过输入关键字并点击[搜索类别]来搜索移动位置的类别。

点击类别名称可转移到您点击的子类别。

Move category	
The category  HR will be moved. Select a new parent category.	
Current parent category	 (Root)
New parent category	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <input type="text"/> <span style="float: right;">Category search</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">  (Root)         </div> <hr/> <p><b>Subcategories</b></p> <div style="display: flex; gap: 10px;"> <span> Accounting</span> <span> Salary</span> <span> Asset</span> <span> Information Systems</span> </div>
<input type="button" value="Move"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

### 9. 确认设置内容，点击[移动]。

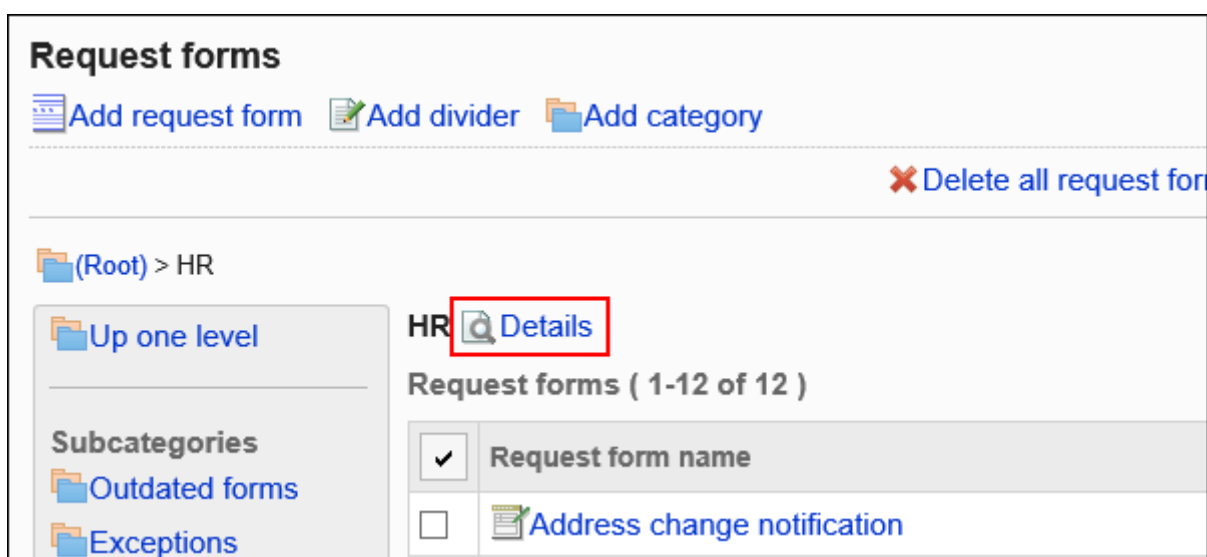
## 更改子类别的顺序

更改子类别的显示顺序。

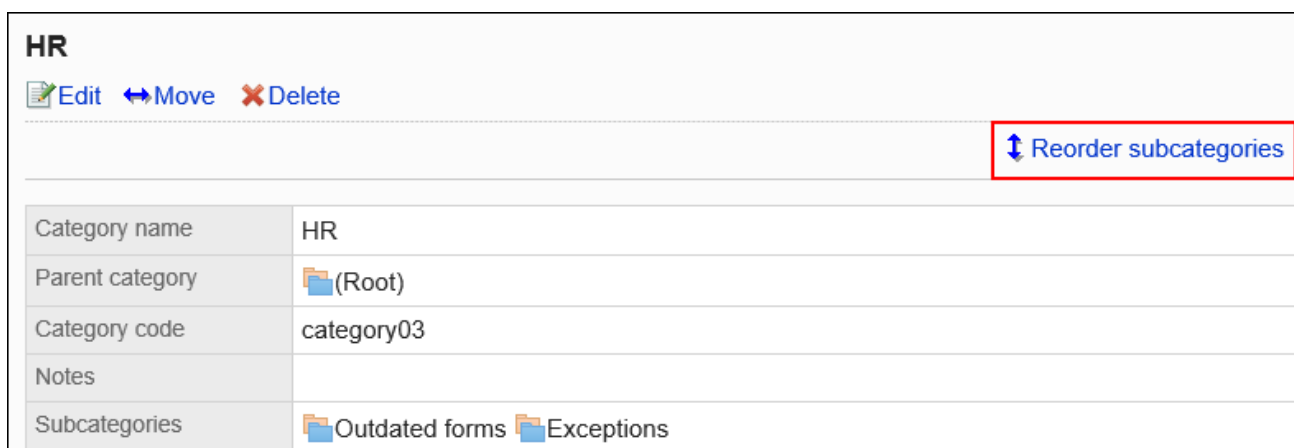
不能更改（根）和（未分类）的显示顺序。

操作步骤：

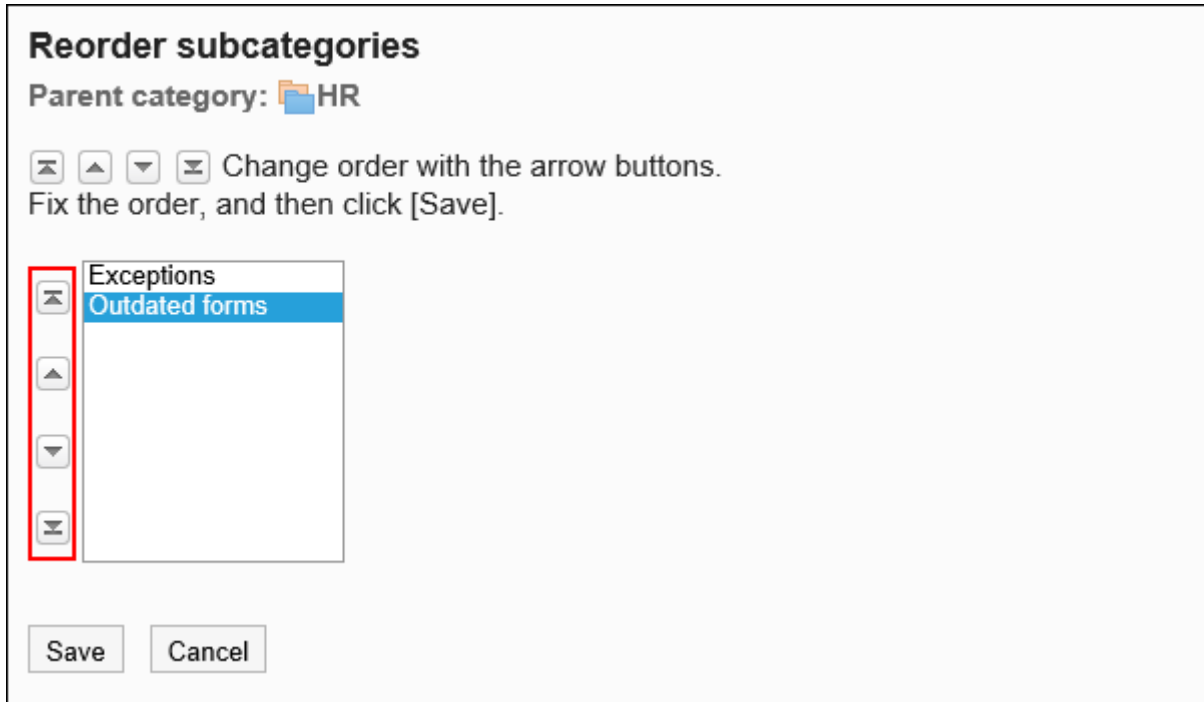
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式列表”页面上，选择要更改子类别的显示顺序的类别，然后点击“详细信息”。



7. 在“类别详细信息”屏幕上，单击“按顺序更改子类别”。



8. 在“更改子类别顺序”页面上，更改显示顺序。



## 9. 确认设置内容，点击[更改]。

## 删除类别

删除类别。

删除类别时，子类别也会被删除。已删除类别和子类别中的申请形式将移动到“(未分类)”。

不能删除(根)和(未分类)。

### 注意

- 无法撤消已删除的类别。

### 补充

- 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. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请表单列表”页面上，选择一个类别并点击“详细信息”。

**Request forms**

[Add request form](#) [Add divider](#) [Add category](#)

[Delete all request forms](#)

(Root) > HR

[Up one level](#)

**Subcategories**

- [Outdated forms](#)
- [Exceptions](#)

HR [Details](#)

Request forms ( 1-12 of 12 )

<input checked="" type="checkbox"/>	Request form name
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Address change notification</a>

7. 在“类别的详情”页面中，点击[删除]。

**HR**

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

Category name	HR
Parent category	<a href="#">(Root)</a>
Category code	category03
Notes	
Subcategories	<a href="#">Outdated forms</a> <a href="#">Exceptions</a>

**8. 在“类别的删除”页面中，点击[是]。**

### 2.13.3.2. 设置类别的访问权限

可设置类别中的申请形式的使用权限。

以组织、用户或角色为单位对类别设置以下权限：

- 查看权限

不能为（未分类）设置权限。

Workflow权限取决于安全模型。

初始设置为“REVOKE（选择限制的对象）”。允许所有用户使用所有类别中的申请形式。

访问权限的理解方式请参考[用户的权限\(45页面\)](#)及[优先的访问权限\(49页面\)](#)。

## 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

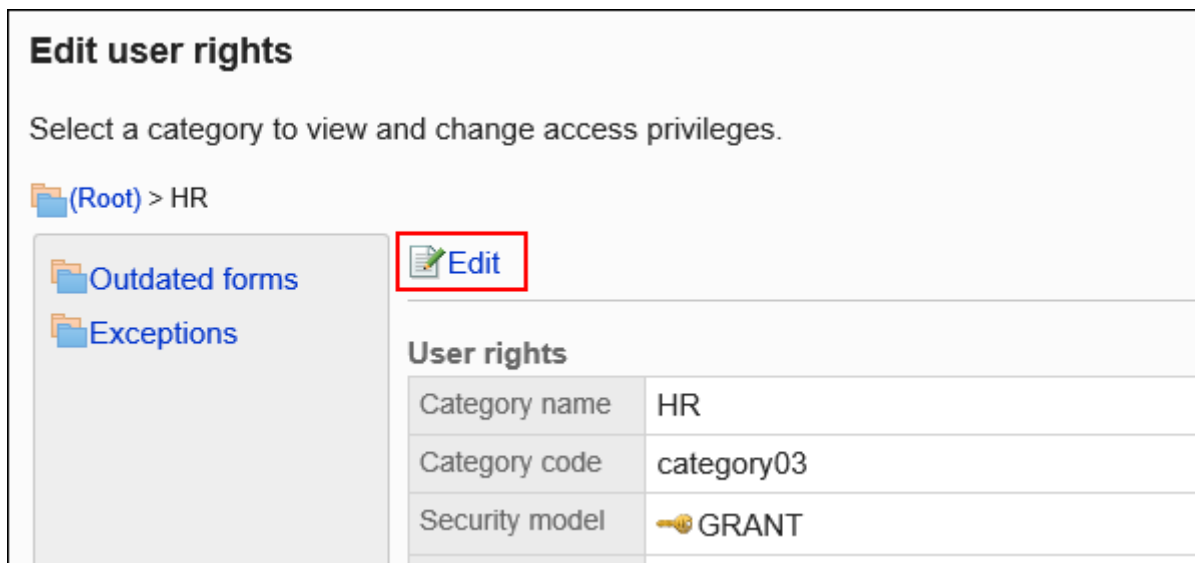
- 更改安全模型后，更改前设置的访问权限将被初始化。

操作步骤：

- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 2. 点击[系统设置]。**
- 3. 选择“各应用程序的管理”标签页。**
- 4. 点击[Workflow]。**

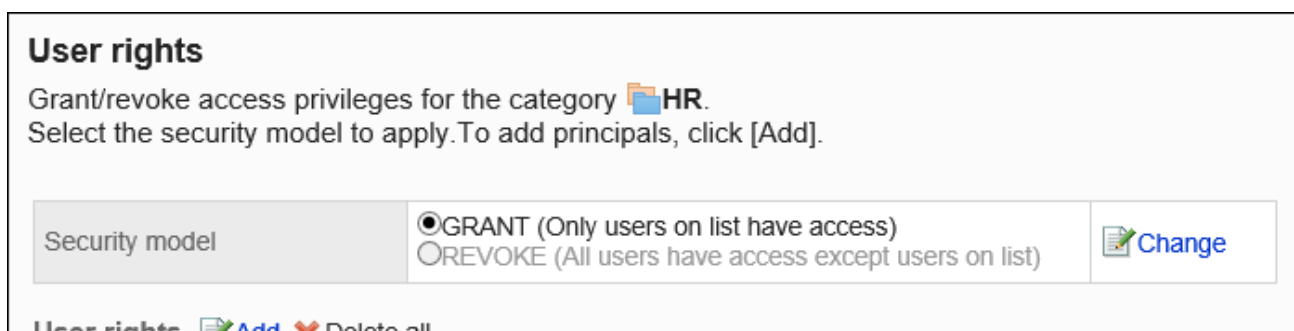
5. 点击[访问权限的设置]。

6. 在“访问权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。

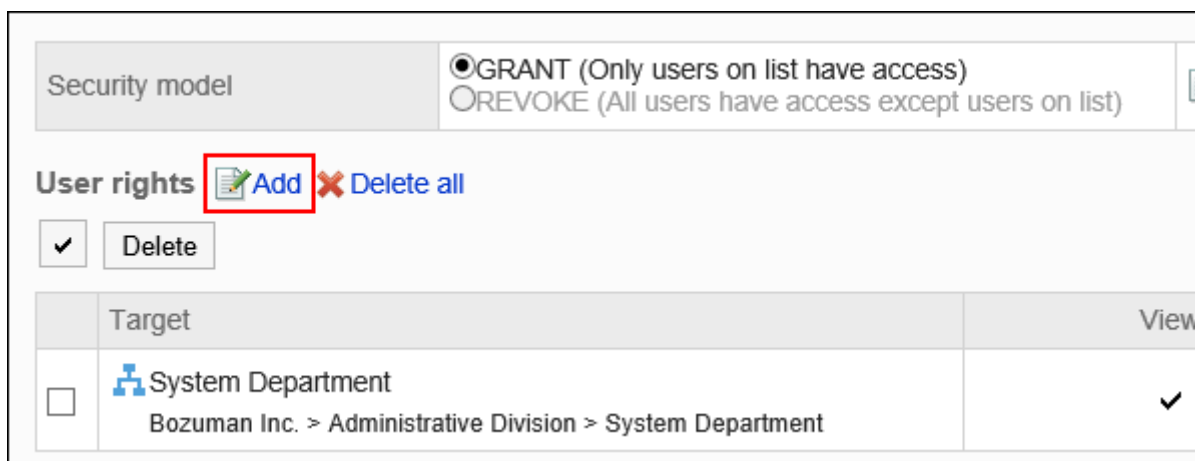


7. 在“访问权限列表”页面中，确认安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”。

安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”时，请点击[更改]，并将其更改为“GRANT（选择允许访问的对象）”。详情请参考[更改安全模式\(46页面\)](#)。



8. 在“访问权限列表”中，点击[添加]。



## 9. 在“访问权限的添加”页面中，选择组织、用户或角色，然后点击[添加]。

要选择角色时，切换“角色”标签以显示。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

### Add new entry

Add organizations, users, and roles by selecting them and clicking [↓Add].  
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. 确认设置内容，点击[添加]。

## 删除访问权限

删除授予用户和组织的访问权限。

删除访问权限后，根据安全模式，用户可执行的操作将发生以下变化：



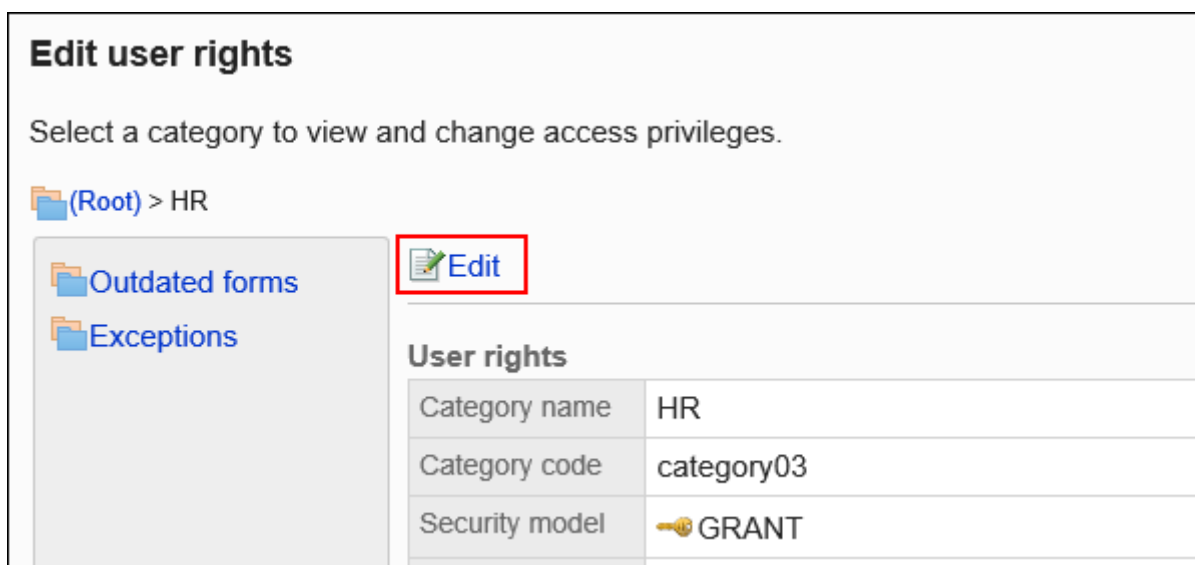
- 安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时：  
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户将无法执行之前允许的操作。
- 安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时：  
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户被允许执行之前受限的操作。

## 选择并删除访问权限

选择并删除访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



7. 在“访问权限列表”页面上，选中要从中删除的访问权限的组织、用户或角色的复选框，然后点击[删除]。

### User rights

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

	Target	View
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Everyone	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	System Department Bozuman Inc. > Administrative Division > System Department	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	Margaret Thompson Bozuman Inc. > Administrative Division > HR Department	✓
<input checked="" type="checkbox"/>		

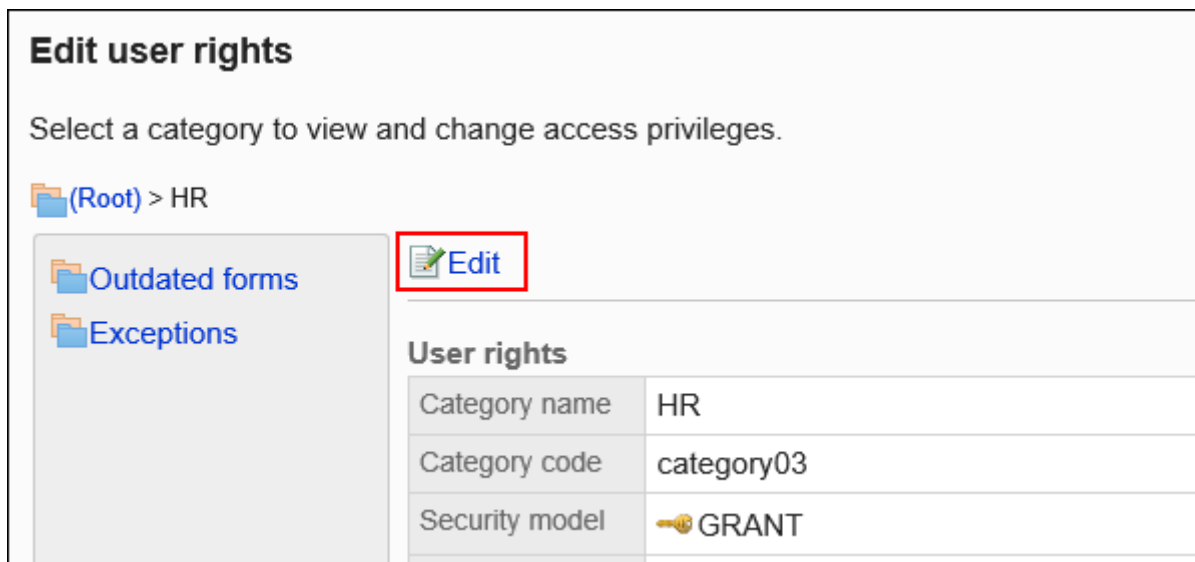
8. 在“访问权限的批量删除”页面中，点击[是]。

## 删除所有访问权限

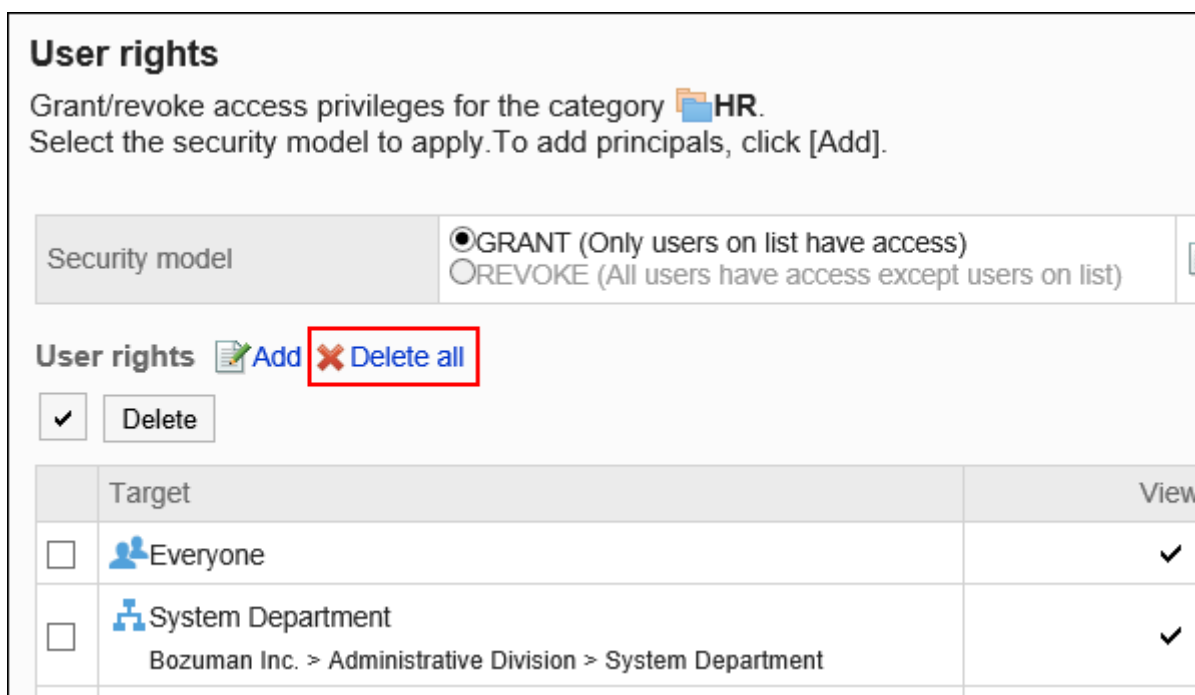
删除所有访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



7. 在“访问权限列表”页面中，点击[全部删除]。



8. 在“全部访问权限的删除”页面中，点击[是]。

### 2.13.3.3. 申请数据的公开设置

分别为各类别设置是否公开申请数据。

公开申请数据后，除申请人和申请路径的处理人，其他用户也可在“[Workflow \(公开列表\)](#)”页面中查看申请数据。

公开最终审批人处理完成的申请数据。未完成的申请数据不公开。

不能为（未分类）设置公共设置。

公开设置与安全模型相结合，设置允许或不允许的内容。

初始设置为“GRANT（选择允许对象）”。除了申请人或处理申请路径的人之外，申请数据不向任何人开放。

有关如何考虑公开设置，请参考[用户的权限\(45页面\)](#)和[优先的访问权限\(49页面\)](#)。

### 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。
- 无论访问权限的设置如何，已公开的申请数据的项目均可查看。如果已对项目设置了权限，请确保可以发布该项目。
- 更改安全模型后，更改前设置的访问权限将被初始化。

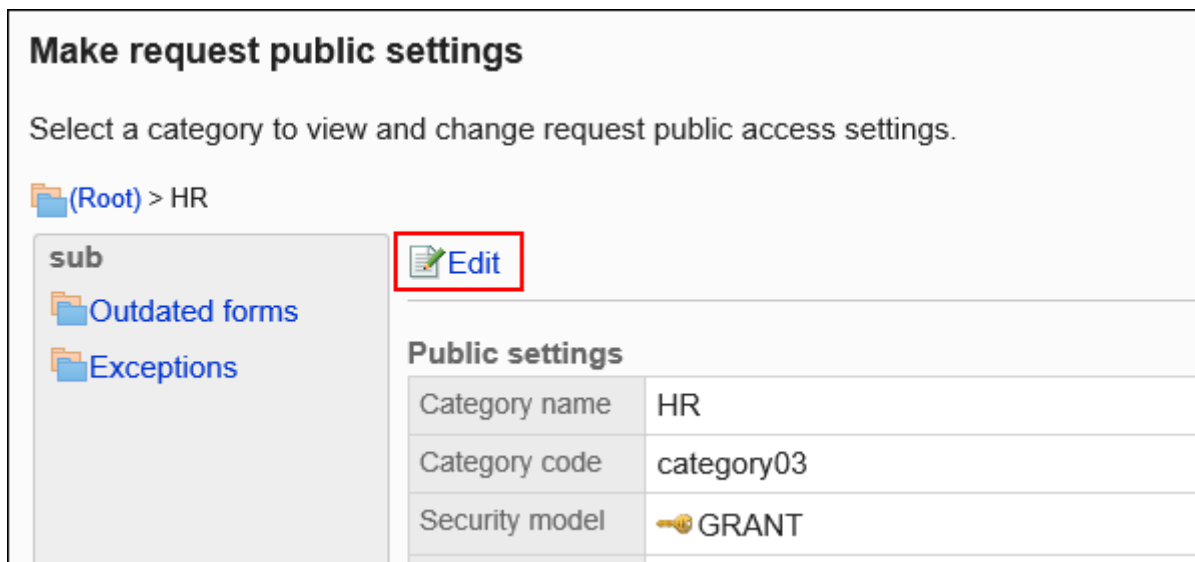
---

## 设置公开设置

以在安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”的状态下，设置公开设置为例进行说明。

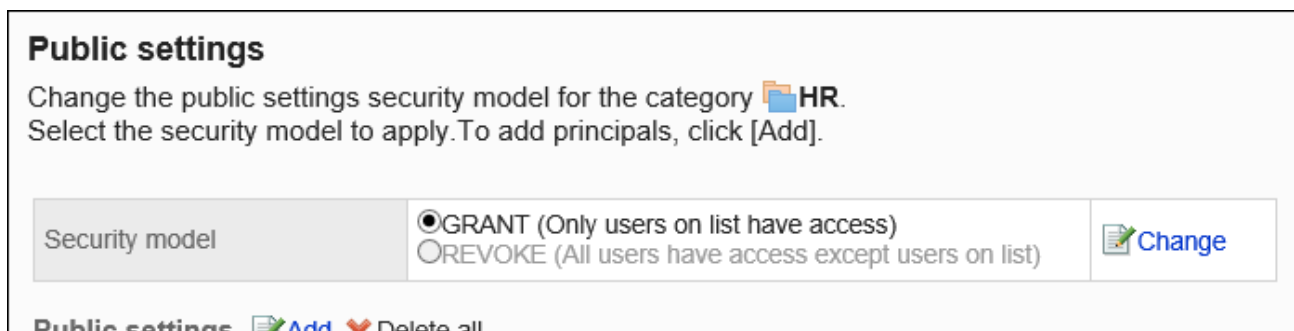
操作步骤：

- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 2. 点击[系统设置]。**
- 3. 选择“各应用程序的管理”标签页。**
- 4. 点击[Workflow]。**
- 5. 点击“提交数据可见性”。**
- 6. 在“申请数据的公开设置”页面，选择类别，点击[设置]。**

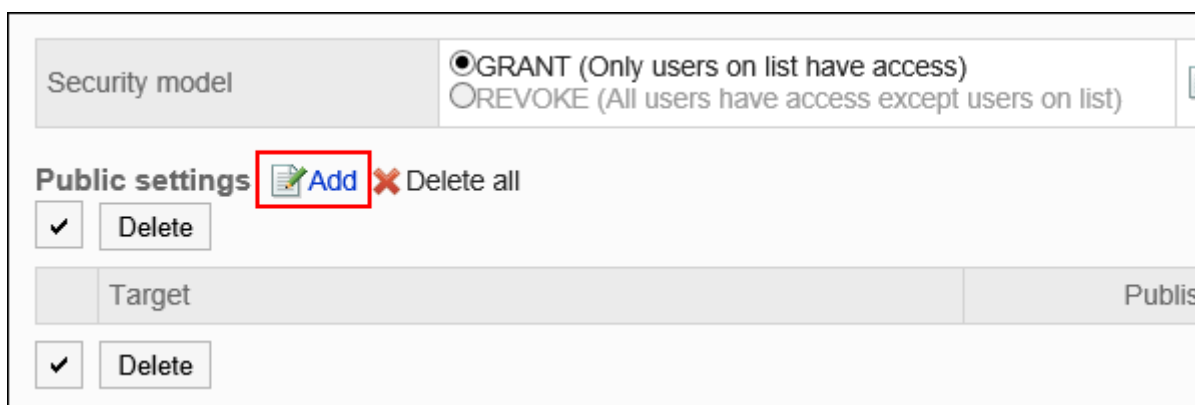


### 7. 在“公开设置列表”页面上，验证安全模型是否为 GRANT。

安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”时，请点击[更改]，并将其更改为“GRANT（选择允许访问的对象）”。详情请参考[更改安全模式\(46页面\)](#)。



### 8. 在“公共设置”列表中，点击“添加”。



### 9. 在“添加发布者”页面上，选择要设置为发布目标的组织、用户或角色，然后点击“添加”。

要选择角色时，切换“角色”标签以显示。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

### Add new entry

Add organizations, users, and roles by selecting them and clicking [↓Add].  
And finally click [Add].

Organizations/Users
Role

(Top)

- ▼ Bozuman Inc.
  - ▼ Administrative Division
    - 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

[HR Department]
-----------------

**User rights**

Publish

✓

Add
Cancel

## 10. 确认设置内容，点击[添加]。

## 删除公开设置

删除为类别设置的可见性设置。

如果删除公开设置，安全模型将更改用户可以执行：

- 安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时：  
已删除公开设置的用户或属于组织或角色的用户将无法执行允许它们执行的操作。

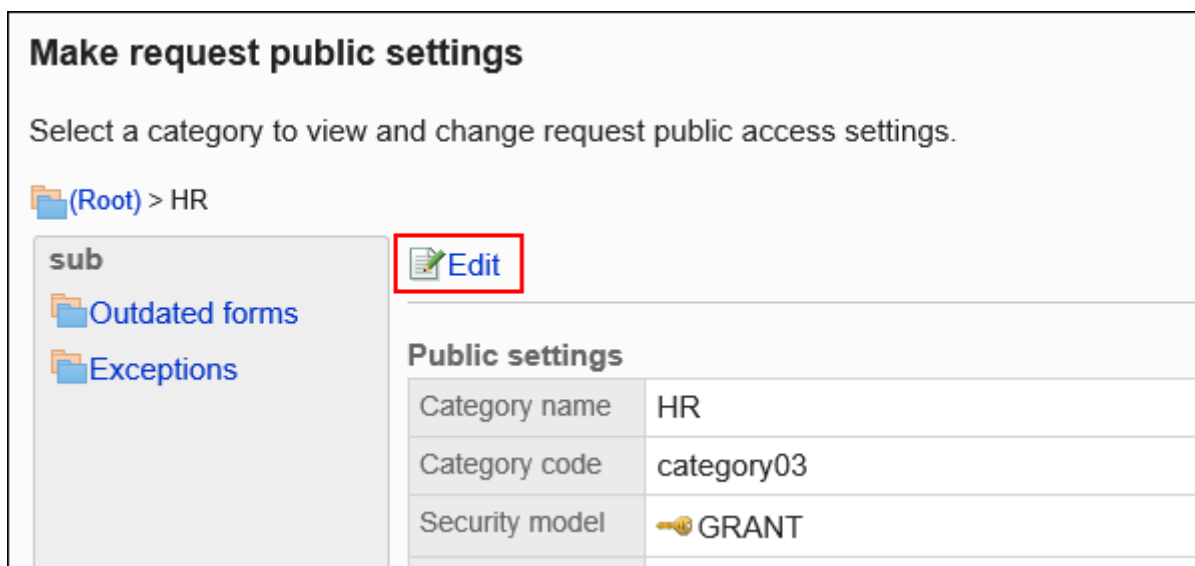
- 安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时：  
已删除公开设置或属于组织或角色的用户将能够执行受限操作。

## 选择和删除公开设置

选择公开设置并将其删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“提交数据可见性”。
6. 在“申请数据的公开设置”页面，选择类别，点击[设置]。



7. 在“公共设置列表”页面上，选中要为其删除可见性的组织、用户或角色的复选框，然后点击“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	Publist
<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"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Delete	

8. 在“批量删除公共设置”页面上，点击“是”。

## 删除所有公开设置

删除所有公开设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“提交数据可见性”。
6. 在“申请数据的公开设置”页面，选择类别，点击[设置]。



**Make request public settings**

Select a category to view and change request public access settings.

(Root) > HR

sub

- Outdated forms
- Exceptions

**Edit**

**Public settings**

Category name	HR
Category code	category03
Security model	GRANT

7. 在“公共设置列表”页面上，点击“全部删除”。

**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**

Delete

	Target	Publ
<input type="checkbox"/>	Accountant	✓
<input type="checkbox"/>	HR Department Bozuman Inc. > Administrative Division > HR Department	✓

8. 在“删除所有公开设置”页面上，点击“是”。

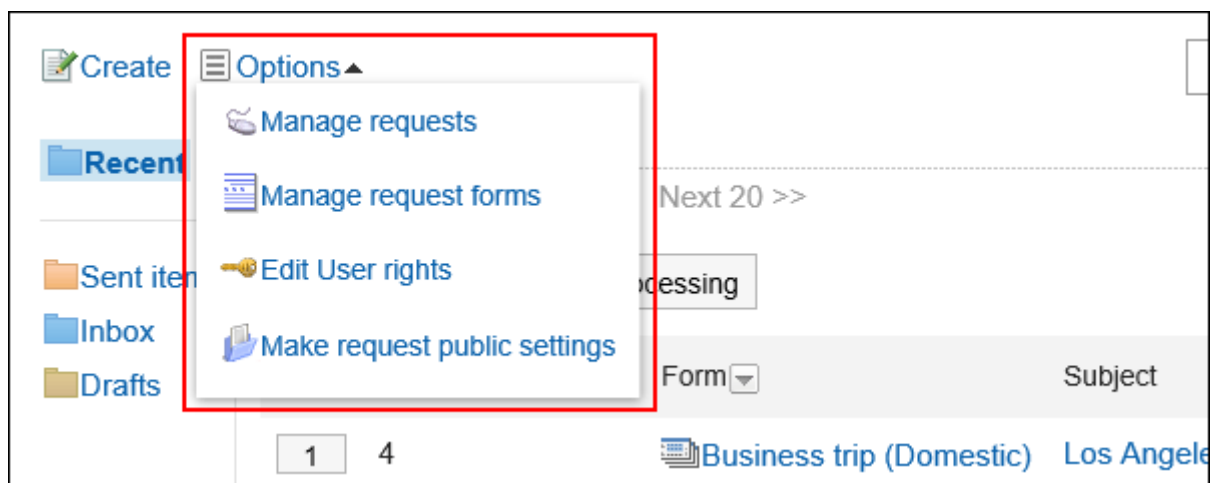
### 2.13.3.4. 设置类别的操作管理权限

对于每个类别，按组织、用户或角色设置生产经理。

操作管理员可管理被赋予权限的类别及子类别中的申请数据及申请形式。

通过用户页面的[选项]进行操作。"选项"中显示的菜单如下所示：

- 申请数据的管理：  
详情请参考[申请数据的管理\(1417页面\)](#)。
- 管理申请表：  
详情请参考[申请形式的设置\(1274页面\)](#)。  
也可查看没有操作管理权限的类别中的申请形式。
- 访问权限的设置：  
详情请参考[设置类别的访问权限\(1210页面\)](#)。
- 申请数据的公开设置：  
详情请参考[申请数据的公开设置\(1215页面\)](#)。



## 添加操作管理权限

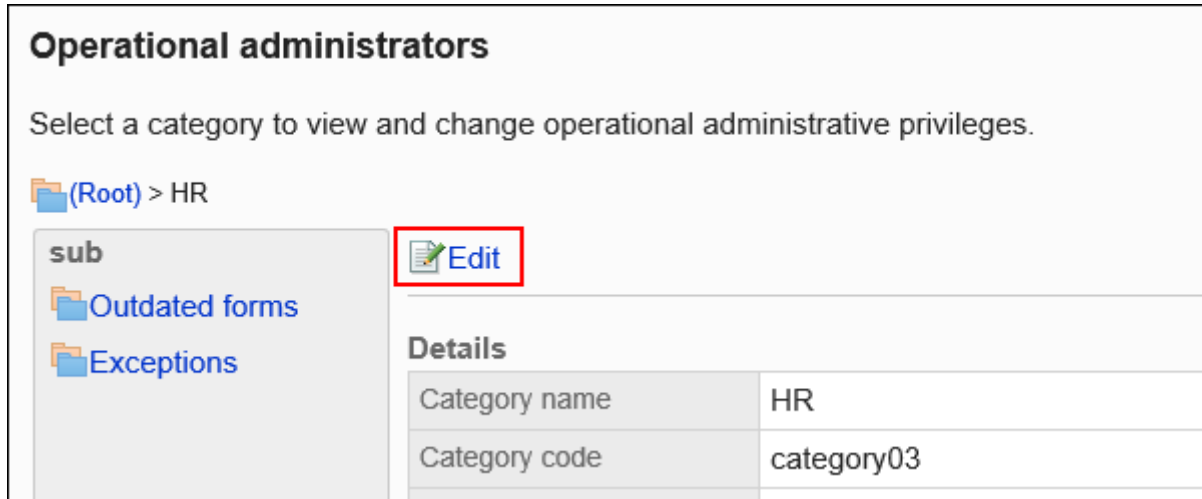
授予每个类别的操作管理权限。

不能为（未分类）设置操作管理权限。

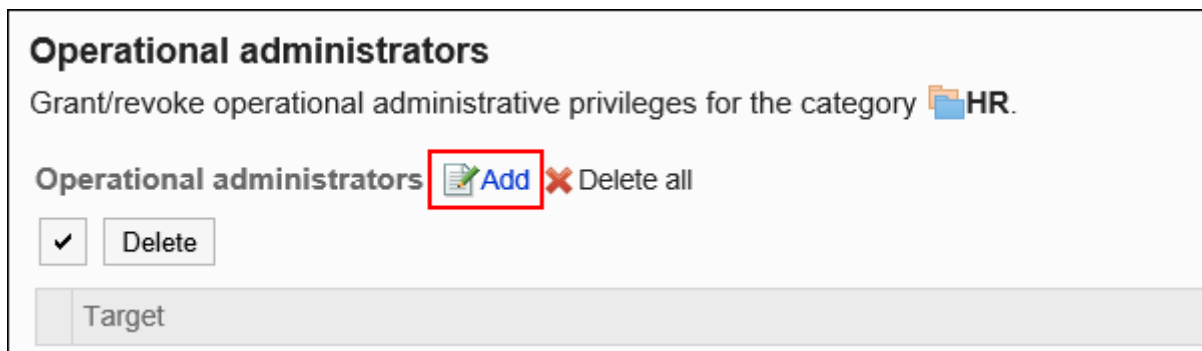
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 点击[Workflow]。
5. 点击[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



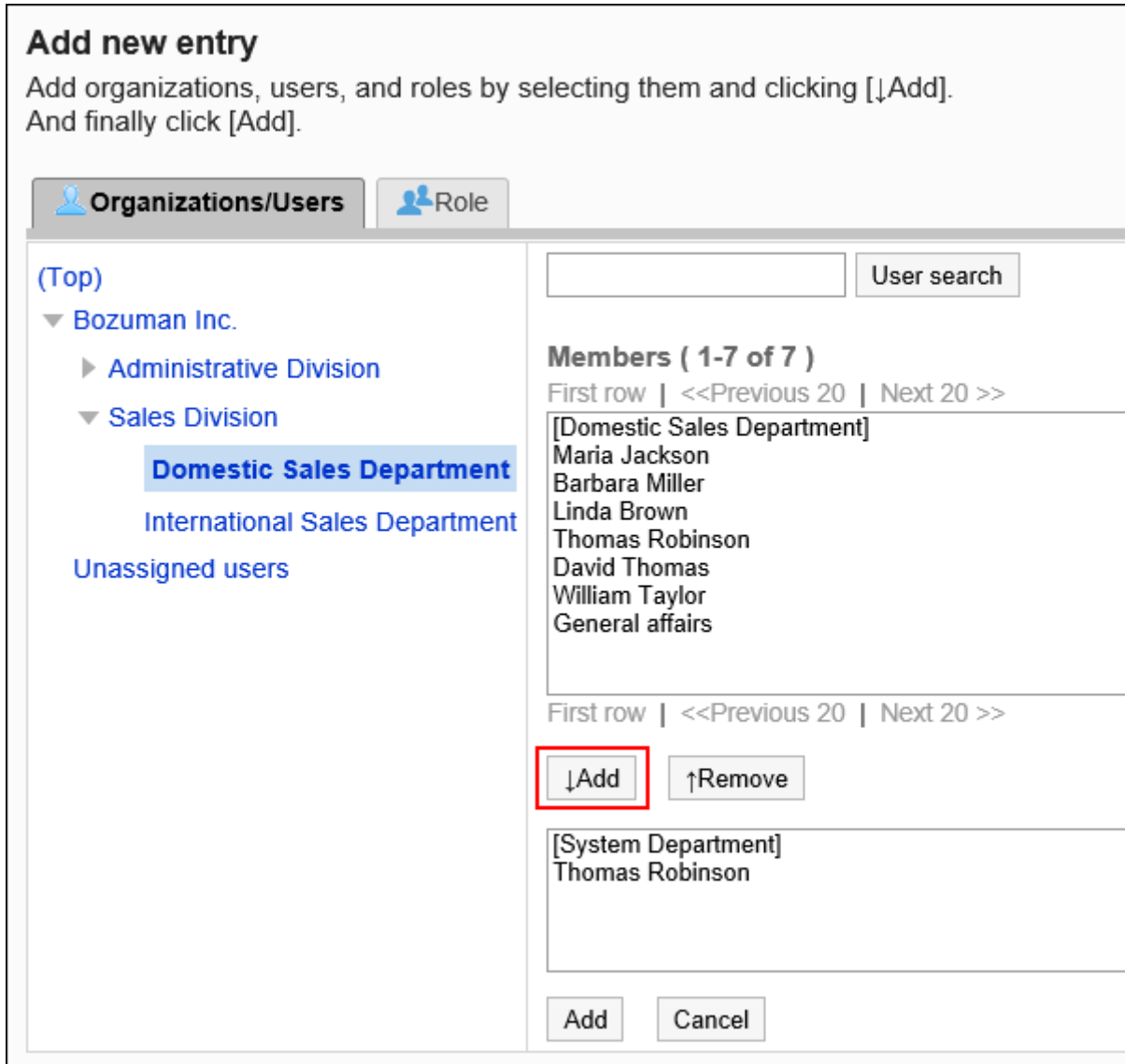
7. 在“操作管理权限的列表”页面中，点击[添加]。



8. 在“添加操作管理权限”页面上，选择要向其授予操作管理权限的组织、用户或角色，然后点击[添加]。

要选择角色时，切换“角色”标签以显示。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。



## 9. 确认设置内容，点击[添加]。

## 删除操作管理权限

删除授予用户和组织的管理权限。

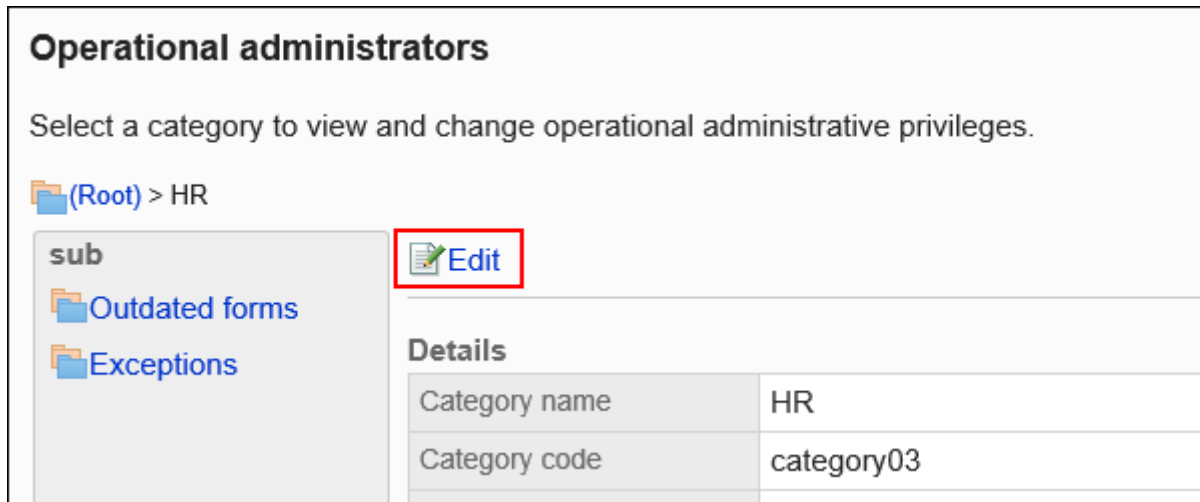
### 选择并删除操作管理权限

选择并删除操作管理权限。

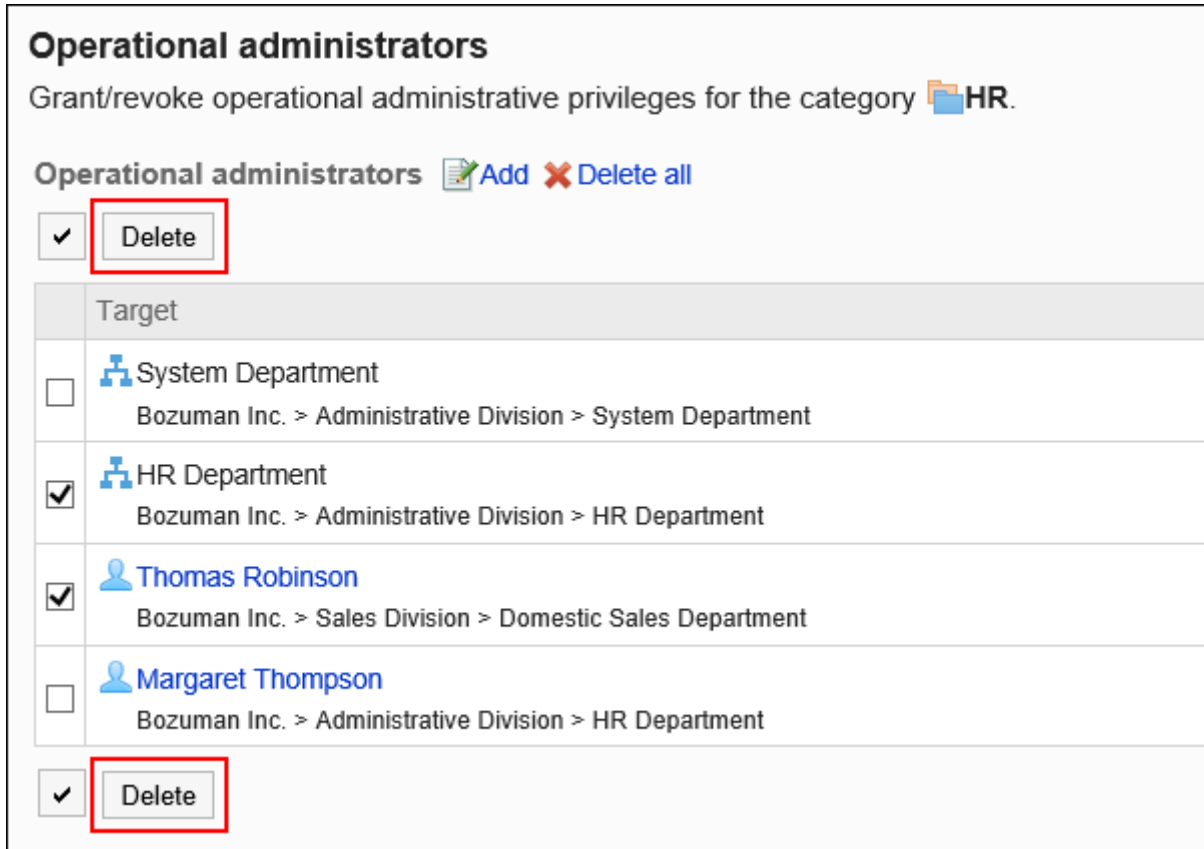
操作步骤：

### 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



7. 在“操作管理权限的列表”页面中，选中要删除操作管理权限的组织、用户或角色的复选框，然后点击[删除]。



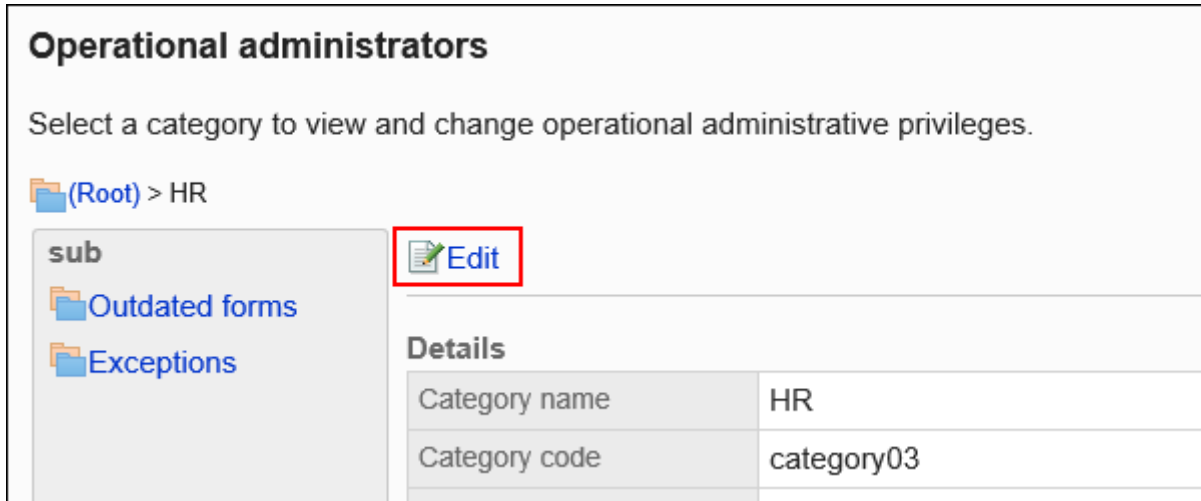
8. 在“操作管理权限的批量删除”页面中，点击[是]。

## 删除所有操作管理权限

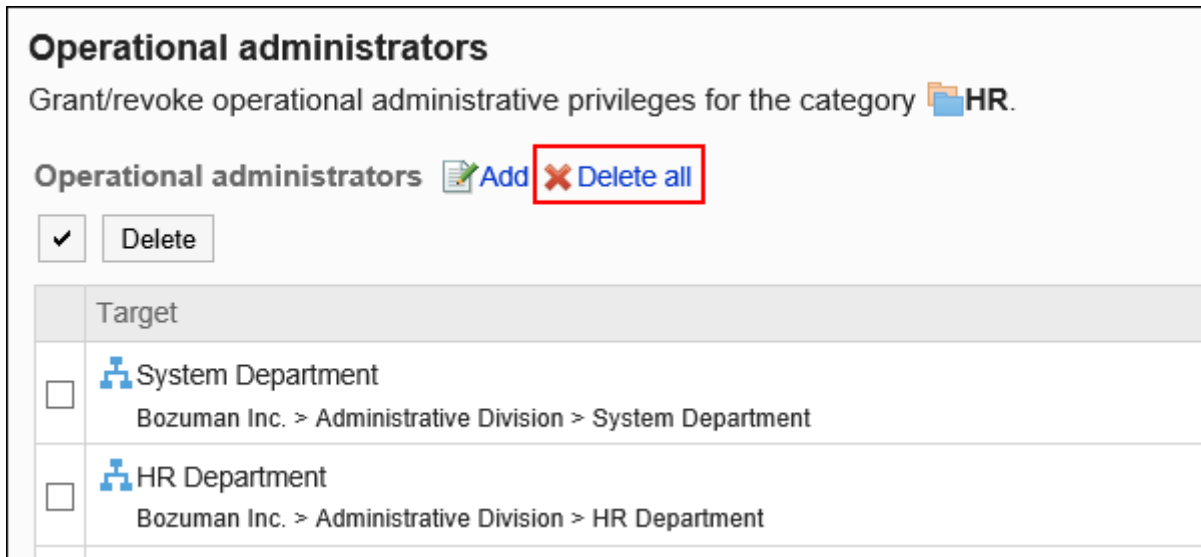
删除所有的操作管理权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



7. 在“操作管理权限的列表”页面中，点击[全部删除]。



8. 在“全部操作管理权限的删除”页面中，点击[是]。

## 2.13.4. 设置共享路径

您需要在申请形式上设置申请路径。本节提供共享路径的分步说明和路径设置。

### **i** 相关页面

- [共享路径和专用路径的区别\(1228页面\)](#)

- [设置审批路径 \(共享路径\) \(1233页面\)](#)
  - [设置传阅路径 \(共享路径\) \(1250页面\)](#)
  - [设置共享路径列表\(1271页面\)](#)
  - [应用共享路径\(1357页面\)](#)
- 

## 2.13.4.1. 共享路径和专用路径的区别

在Workflow中，您可以创建“共享路径”和“专用路径”。根据处理流是通用还是特殊，在申请形式上设置一个路径。

- **共享路径：**  
预先创建，可在多个申请形式中共用的路径。  
从“路径列表”页面进行创建和编辑。
- **专用路径：**  
创建申请形式时，为该申请形式创建的专用的路径。  
从“申请形式的详情”页面进行创建和编辑。

### 路径的组合

申请路径可如下进行组合：

- **仅审批路径**  
跳过路径并仅为要批准的路径配置它。  
无需对申请进行传阅时，创建此类路径。
- **仅传阅路径**  
如无需批准或退回等审批，可仅为申请设置传阅路径。  
如果只想路径，请在此配置中创建路径。
- **审批路径 + 传阅路径**  
首先经过用于审批申请内容的路径，然后进入用于传阅的路径，是最为完整的路径组成。  
进行含有重要审批内容的申请时，创建此类路径。



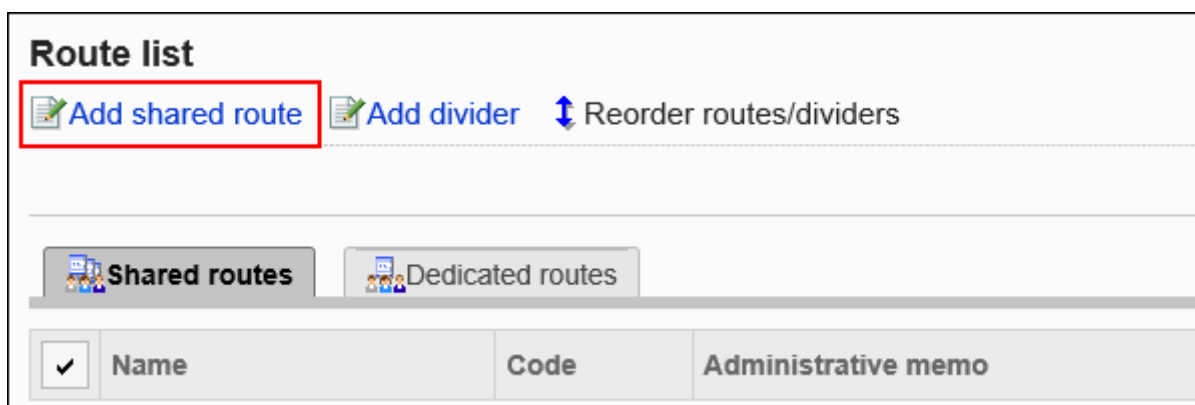
## 2.13.4.2. 添加共享路径

添加共享路径。

设置基本路径信息，如路径名称和路径代码。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，然后点击[添加共享路径]。



7. 在“添加共享路径”页面上，设置所需的项目。
8. 查看设置内容，点击[添加]。

### 共享路径的设置项目

Name*	<input type="text"/>
Code*	<input type="text"/>
	Route code must be unique (not shared with any other route).
Description	<input checked="" type="radio"/> Plain text <input type="radio"/> Rich text <div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; margin-top: 5px;"></div>
	<input type="checkbox"/> Show description in icon display

项目	说明								
路径名称	输入路径的名称。								
路径代码	用于标识路径的唯一代码。								
路径的说明	<p>输入共享路径的说明。可使用格式编辑。            希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。            输入的内容将显示在用户的“申请的创建（路径的设置）”页面。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Request route <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">? What's this?</span></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;"></th> <th style="width: 25%;">Step requirement</th> <th style="width: 25%;">Route step</th> <th style="width: 25%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Approval (all approvers)</td> <td style="text-align: center;">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							

### 2.13.4.3. 更改共享路径

更改共享路径的管理注释和路径信息。

## 更改管理员用备注

在管理说明中包括您的工作历史记录和笔记。

管理员用备注仅显示在系统管理页面上。它不显示在用户页面上。

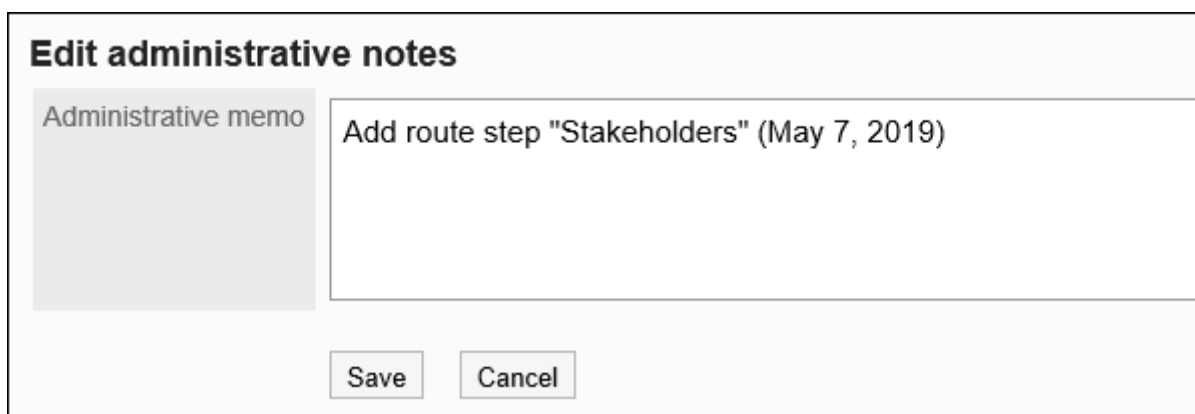
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，然后点击要更改管理注释的共享路径的路径名称。
7. 在“路径详细信息”页面上，点击“管理说明中的更改”。



The screenshot shows a web interface titled "Route details". Under the heading "Administrative memo", there is a blue "Edit" button with a pencil icon, which is highlighted by a red rectangular box. Below this is a text input field containing the placeholder text "Administrative memo".

8. 在“更改管理员备注”页面上，输入您的工作历史记录和备注。



The screenshot shows a web interface titled "Edit administrative notes". On the left, there is a grey box labeled "Administrative memo". To its right is a text input field containing the text "Add route step 'Stakeholders' (May 7, 2019)". At the bottom of the form, there are two buttons: "Save" and "Cancel".




9. 确认设置内容，点击[更改]。

## 更改路径信息

更改共享路径的信息。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，然后点击要更改路径信息的共享路径的路径名称。
7. 在“路径详细信息”页面上，在“路径信息”下，点击“更改”。

Route information		
 Edit	 Delete	 View request forms using this route
Name	Approval by Manager	
Code	Manager	
Shared route	Yes	
Description		
Show description in icon display		
Number of requests forms using route	5	

8. 在“更改共享路径”页面上，设置所需的项目。

详情请参考[共享路径的设置项目\(1229页面\)](#)。

## 9. 确认设置内容，点击[更改]。

### 2.13.4.4. 设置审批路径（共享路径）

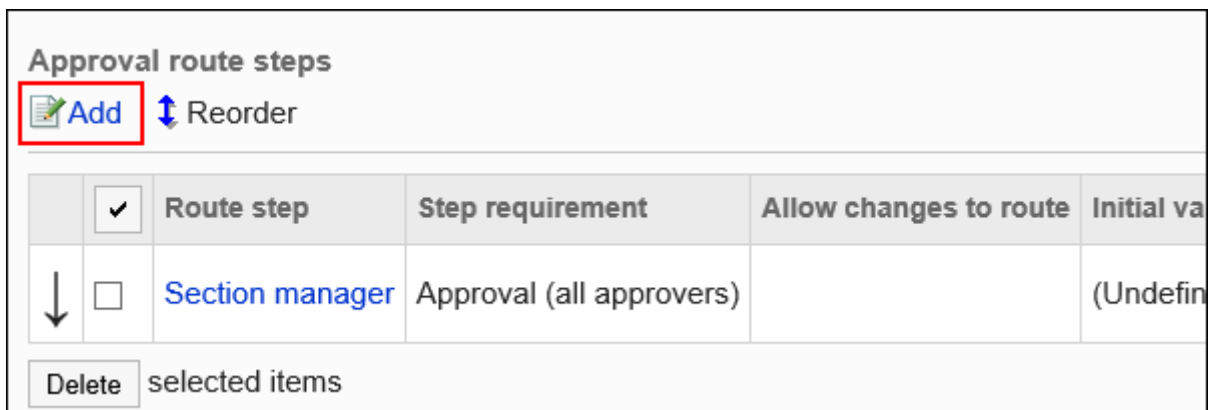
设置用于审批申请的路径步骤。您可以设置多个路径步骤。  
您还可以为每个路径步骤预先设置审批人。

#### 添加路径步骤

为审批路径添加路径步骤。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径详细信息”页面上，在“批准路径”下，点击“添加”。



8. 在“添加路径步骤”页面上，设置必填字段。

9. 查看设置内容，点击[添加]。

#### 审批路径的路径步骤的设置项目

Step requirement	<input checked="" type="radio"/> Approval (all approvers) <input type="radio"/> Approval (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>选择路径步骤的审批样式。</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>设置的所有处理人均批准申请后，前进到下一个路径步骤。</p> <p>设置的处理人中有任意一人驳回申请，该申请被驳回。如果你拒绝它，情况也是如此。</p> </li> <li>• 批准（一人）：           <p>您可以设置多个审批人。</p> <p>设置的处理人中有任意一人批准申请后，将前进到下一个路径步骤。</p> </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，则无需设置路径步骤代码。</p> <p>您可以使用字母数字字符-（连字符）和“+”（下栏）。</p> <p>同一个申请形式中，如有路径步骤代码重复，将会报错。</p> <p>您最多可以输入 100 个字符的代码。如果输入的字符数超过 101 个字符，则登记开头的 100 个字符。</p>
路径更改的许可	<p>如果要允许处理人员更改路径时，请勾选“允许”的复选框。</p> <p>如果允许更改路径，当处理人员在处理该路径步骤时，可更改同一路径步骤中的其他处理人员，或之后路径步骤的处理人员。</p>

## 设置路径步骤的初始值

您可以通过为路径步骤设置初始值来简化申请人的工作。

使用组织、用户或角色进行设置。

### Create request: Set route

Select request form
Enter details
Set route
Confi

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	<input type="button" value="◀ Add"/> Linda Brown <input type="button" value="Remove ▶"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">           User search            Domestic Sales Departm            (Omitted)  <input type="button" value="◀ Add"/> Maria Jackson  <input type="button" value="Remove ▶"/> Barbara Miller  <input type="button" value="◀ Add"/> Linda Brown  <input type="button" value="Remove ▶"/> Thomas Robinson  <input type="button" value="◀ Add"/> David Thomas  <input type="button" value="Remove ▶"/> William Taylor  <a href="#">Select all</a>   <a href="#">User details</a> </div>
	Approval (all approvers)	Department manager	<input type="button" value="◀ Add"/> Thomas Robinson <input type="button" value="Remove ▶"/>	
↓				

## 添加初始值




添加路径步骤的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。

6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径的详情”页面上，点击“批准路径”的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。




### Route step details

 Edit
  Set initial value
  Delete

Step name	Department manager
Step code	
Step requirement	Approval (all approvers)
Allow changes to route	

9. 在“设置初始值”页面上，点击“在初始值列表中添加”。

### Initial values list

 Set (Omitted)
  Add
  Delete all

<input checked="" type="checkbox"/>	Remove	
	Organization/user/role/applicant	Sele
<input checked="" type="checkbox"/>	Remove	

10. 在“添加默认”页面上，选择组织、用户或角色，然后点击“添加”。

要选择角色时，切换“角色”标签以显示。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。



### Add new entry

Add organizations, users, and roles by selecting them and clicking [↓Add].  
And finally click [Add].

Organizations/Users
Role

(Applicant)

- General manager
- Department manager
- Section manager
- Accounting staffs
- Contract employee
- Administrators

Department manager

## 11. 查看设置内容，点击[添加]。

### 将初始值设置为上司

如果将角色添加到路径步骤的初始值中，则用户在申请时，可在拥有该角色的用户中仅显示申请人员的上司。作为上司显示的用户为申请人的“优先组织”或其上级组织的所属用户。

#### 作为上司显示的用户

如路径步骤的初始值设置为上司，满足以下条件的用户将作为上司显示在处理人栏中。

1. 隶属于申请人的“优先组织”，且持有指定角色的用户
2. 隶属于申请人的“优先组织”的上级组织，且持有指定角色的用户

如存在符合条件1的用户，该用户将作为上司显示在处理人栏中。

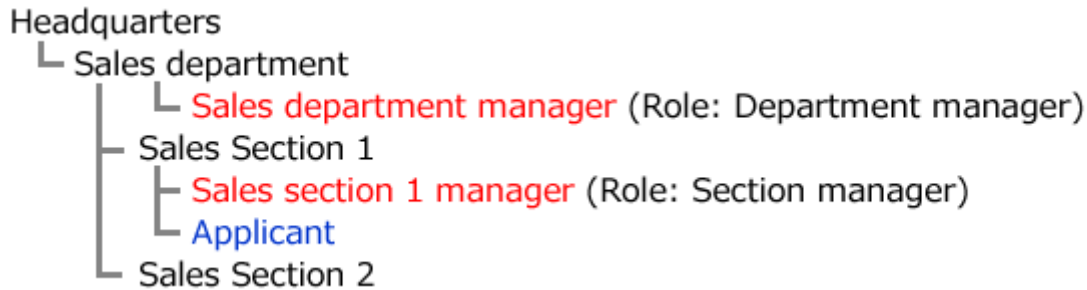
如不存在符合条件1的用户，那么符合条件2的用户将作为上司显示在处理人栏中。

## 使用效果

以营业1科的所属用户创建申请数据为例，进行说明。

申请人的首选组织是销售第 1 节。

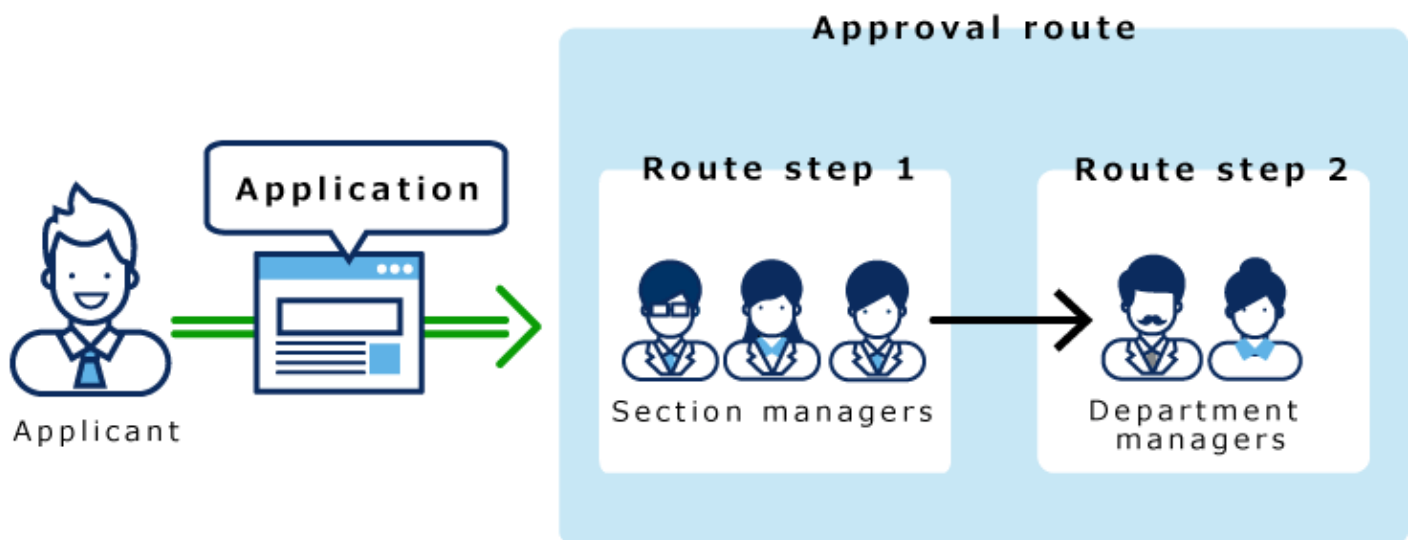
申请人的老板是销售经理和销售部门经理。销售经理具有“经理”角色，销售部门经理具有“部门主管”角色。



如将审批路径的路径步骤1的初始值设置为“课长”角色，将路径步骤2的初始值设置为“部长”角色，在创建申请数据时，各角色所属的所有用户都会被设置为处理人。

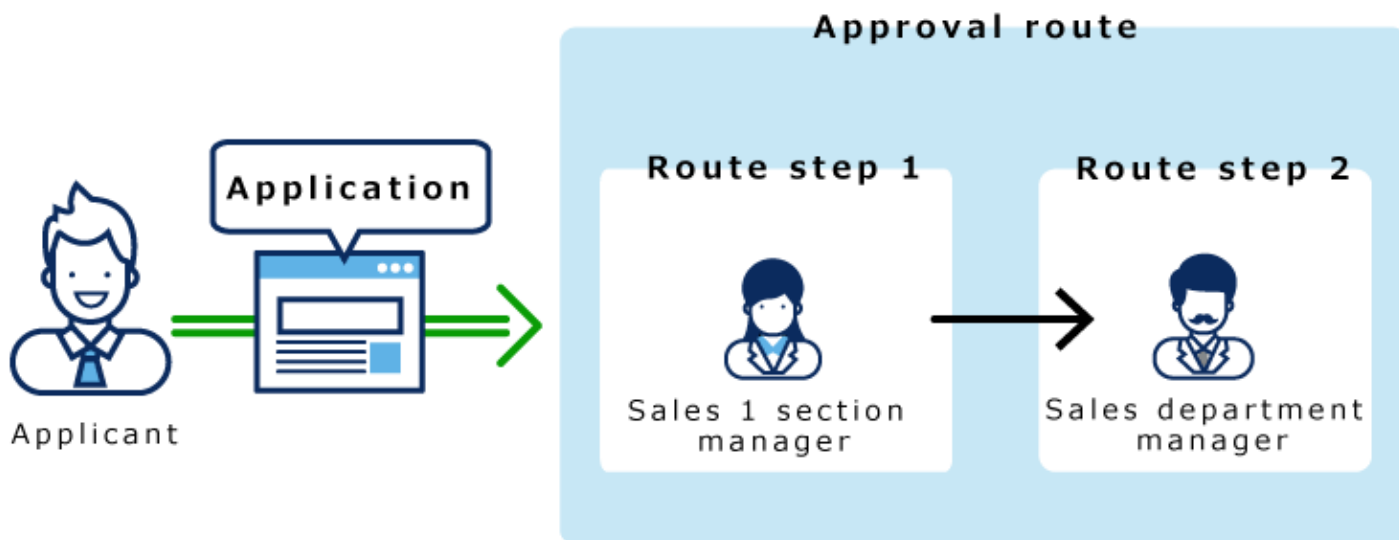
申请人必须在处理方中挑选其上级。

设置上级之前：



如果在路径步骤 1 和路径步骤 2 中设置长度，则只有顶部长度自动设置为每个路径步骤的处理器。

设置上级之后：



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径的详情”页面上，点击“批准路径”的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。

Route step details	
<a href="#">Edit</a> <a href="#">Set initial value</a> <a href="#">Delete</a>	
Step name	Department manager
Step code	
Step requirement	Approval (all approvers)
Allow changes to route	

9. 在“设置初始值”页面的“初始值列表”中，点击要设置为上司角色的[更改]。

Initial values list Set (Omitted) Add Delete all

Remove

Organization/user/role/applicant	Select superior
<input type="checkbox"/> Department manager	x  Edit

Remove

10. 在“上级选择的更改”页面中，选中“请选择申请人的上司”的复选框。

**Change superior selection**

Target role Department manager

Select superior  Only superiors of applicant are selectable  
Select this option to display only superiors of the applicant when displaying users from the target role.

11. 确认设置内容，点击[更改]。

设置上司后，在“路径的详情”页面中，将在角色名称后显示“(上司)”。

Approval route steps

Add Reorder

<input checked="" type="checkbox"/>	Route step	Step requirement	Allow changes to route	Initial value	Allow
<input type="checkbox"/>	Section manager	Approval (all approvers)		Section manager	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Department manager	Approval (all approvers)		Department manager(Superior)	<input checked="" type="checkbox"/>

selected items

将初始值设置为“(省略)”

可以将默认值设置为(省略)预期没有运算符的路径步骤。

设置了“(省略)”的路径步骤将跳过申请数据的处理。

## Create request: Set route

Select request form

Enter details

Set route

Confi

Set the request route.

Commuting expense (Travel expense reimbursement for August)

## Request route

Step requirement	Route step	Processors	User search
Approval (any one approver)	Leader	(Omitted)	Domestic Sales Departn
	Section	Linda Brown	(Omitted) Maria Jackson Barbara Miller Linda Brown Thomas Robinson




## 补充

- 不能省略最终审批途径步骤。即使初始值设置为“(省略)”，不会反映在用户的“申请的创建（路径的设置）”页面中。

## 操作步骤：




1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径的详情”页面上，点击“批准路径”的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。

**Route step details**

 Edit  Set initial value  Delete

Step name	Section manager
Step code	
Step requirement	Approval (all approvers)
Allow changes to route	

9. 在“设置初始值”页面上，点击初始值列表中的“设置（已省略）”。

**Initial values list**  Set (Omitted)  Add  Delete all

Remove

Organization/user/role/applicant	Select
----------------------------------	--------

Remove

10. 在“（省略）的设置”页面中，点击[是]。

如果已为此路径步骤设置初始值，则删除所有初始值并（省略）删除。

## 允许申请人更改初始值




设置是否允许申请人在创建申请数据时更改路径步骤的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径的详情”页面上，点击“批准路径”的路径步骤的路径步骤名称。

8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。


### Route step details

 Edit
  **Set initial value**
 Delete


Step name	Section manager
Step code	
Step requirement	Approval (all approvers)
Allow changes to route	

9. 在“设置默认值”页面上，在“允许初始值更改”下，点击“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 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“初始值更改的许可”页面上，选中“允许申请人更改初始值”复选框。

如果没有，请取消选中该复选框。

### Allow changes to initial value

Allow applicant to change initial value  Allow

11. 确认设置内容，点击[更改]。

## 选择并删除初始值

选择并删除为路径步骤设置的初始值。




**注意**

- 无法撤消已删除的初始值。

**操作步骤：**

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径的详情”页面上，点击“批准路径”的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。




### Route step details

 Edit  Set initial value  Delete

Step name	Department manager
Step code	
Step requirement	Approval (all approvers)
Allow changes to route	

9. 在“设置初始值”页面上，在“初始值列表”下，选择要从初始值中删除的组织、用户或角色的复选框，然后点击“删除”。



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"/>	Remove			

**10.** 在“批量删除初始值”页面中，点击[是]。

## 删除所有初始值

删除为路径步骤设置的所有初始值。

### 注意




- 无法撤消已删除的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径的详情”页面上，点击“批准路径”的路径步骤的路径步骤名称。

8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。




**Route step details**



 Edit
  **Set initial value**
 Delete

---

Step name	Department manager
Step code	
Step requirement	Approval (all approvers)
Allow changes to route	

9. 在“设置初始值”页面上，点击“删除初始值列表中的所有内容”。

**Initial values list**  Set (Omitted)  Add  **Delete all**

	Organization/user/role/applicant	Select superior
<input type="checkbox"/>	 <b>Thomas Robinson</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	Not available
<input type="checkbox"/>	 <b>Charles Martin</b> Bozuman Inc. > Sales Division > International Sales Department	Not available

10. 在“删除所有初始值”页面中，点击[是]。

## 更改路径步骤




更改审批路径的路径步骤的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。

6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径的详情”页面中，点击要更改的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步骤详细信息”页面上，点击“更改”。

**Route step details**

 Edit
  Set initial value
  Delete

Step name	Department manager
Step code	
Step requirement	Approval (all approvers)
Allow changes to route	

9. 在“更改路径步骤”页面上，设置必填字段。

详情请参考[审批路径的路径步骤的设置项目](#)。

10. 确认设置内容，点击[更改]。

## 更改路径步骤的顺序

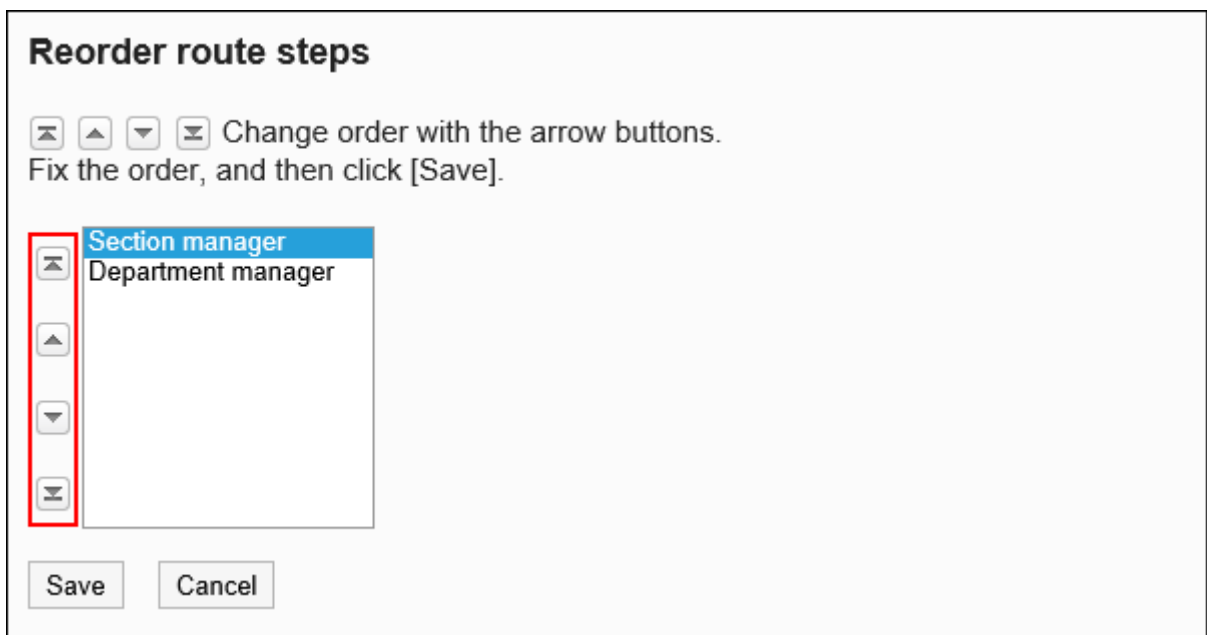
更改审批路径中的路径步骤的顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径的详情”页面中，点击“批准路径”的[更改顺序]。



8. 在“更改路径步长顺序”页面上，更改路径步骤的顺序。



9. 确认设置内容，点击[更改]。

## 删除路径步骤

删除审批路径的路径步骤。

### 注意

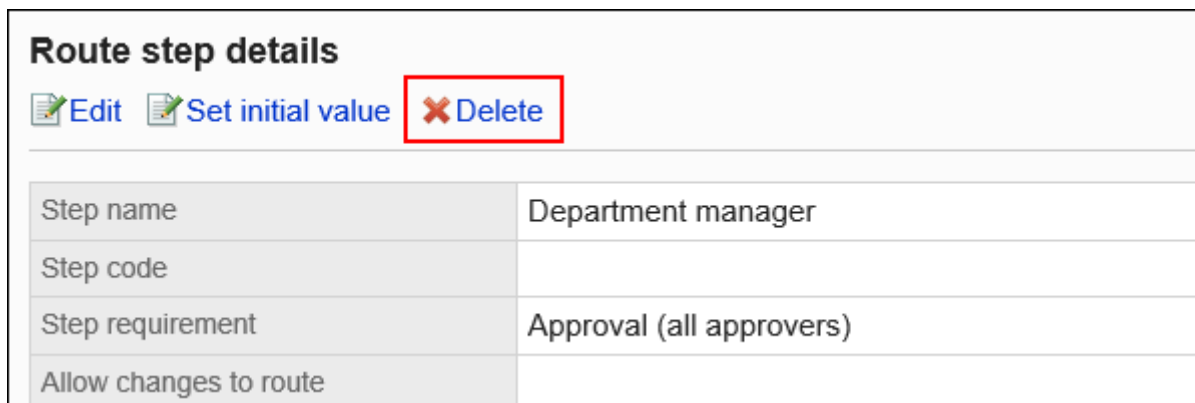
- 无法撤消已删除的路径步骤。

## 逐个删除路径步骤

逐个删除审批路径的路径步骤。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径的详情”页面的“批准路径”中，点击要删除的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步骤详细信息”页面上，点击“删除”。



9. 在“路径步骤的删除”页面中，点击[是]。

## 批量删除多个路径步骤

选择要删除的审核路径的路径步骤，然后一起删除它们。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径详细信息”页面的“批准路径”下，选中要删除的路径步骤的复选框，然后点击“删除”。



8. 在“路径步骤的批量删除”页面中，点击[是]。

### 2.13.4.5. 设置传阅路径（共享路径）

设置用于传阅申请的路径步骤。您可以设置多个路径步骤。您还可以根据每个路径步骤设置路径。



#### 添加路径步骤

为传阅路径添加路径步骤。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径详细信息”页面上，在“路径路径”下，点击“添加”。

**Acknowledgment route steps**

 Add  Reorder

	<input checked="" type="checkbox"/>	Route step	Step requirement	Allow changes to route	Initial value
↓	<input type="checkbox"/>	Accounting staffs	Acknowledgment		(Undefined)

selected items

8. 在“添加路径步骤”页面上，设置必填字段。
9. 查看设置内容，点击[添加]。

#### 传阅路径的路径步骤的设置项目

Step requirement	Acknowledgment
Step name*	<input type="text"/>
Step code	<input type="text"/>
Allow changes to route	<input type="checkbox"/> Allow

项目	说明
路径步骤名称	输入路径步骤的名称。
路径步骤代码	用于标识 javascript 自定义项的唯一代码。 如果不使用 JavaScript 自定义，则无需设置路径步骤代码。 您可以使用字母数字字符-（连字符）和" + "（下栏）。 同一个申请形式中，如有路径步骤代码重复，将会报错。 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	如果要允许处理人员更改路径时，请勾选“允许”的复选框。 如果允许更改路径，当处理人员在处理该路径步骤时，可更改同一路径步骤中的其他处理人员，或之后路径步骤的处理人员。

## 设置路径步骤的初始值

您可以通过为路径步骤设置初始值来简化申请人的工作。

使用组织、用户或角色进行设置。



### Create request: Set route

Select request form ▶ Enter details ▶ **Set route** ▶ Confir

Set the request route.

**Commuting expense (Travel expense reimbursement for August)**

#### Request route

	Step requirement	Route step	Processors	
	Acknowledgment	Accounting staffs	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">  Susan Harris   Robert Davis         </div> <div style="text-align: right;"> <input type="button" value="◀ Add"/>  <input type="button" value="Remove ▶"/> </div>	User search Domestic Sales Departm (Omitted) Maria Jackson Barbara Miller Linda Brown Thomas Robinson David Thomas William Taylor <a href="#">Select all</a> <a href="#">User details</a>
↓	Acknowledgment	Stakeholders	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">  Thomas Robinson         </div> <div style="text-align: right;"> <input type="button" value="◀ Add"/>  <input type="button" value="Remove ▶"/> </div>	
	Acknowledgment	Applicant	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">  Barbara Miller         </div> <div style="text-align: right;"> <input type="button" value="◀ Add"/>  <input type="button" value="Remove ▶"/> </div>	

## 添加初始值




添加路径步骤的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。

7. 在“路径的详情”页面上，点击“传阅路径”的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。




### Route step details

 Edit
  **Set initial value**
 Delete

Step name	Accounting staffs
Step code	
Step requirement	Acknowledgment
Allow changes to route	

9. 在“设置初始值”页面上，点击“在初始值列表中添加”。

### Initial values list

 Set (Omitted)
  **Add**
 Delete all

✓	Remove	
Organization/user/role/applicant		Sele
✓	Remove	

10. 在“添加默认”页面上，选择组织、用户或角色，然后点击“添加”。

如果要将申请人设置为初始值，请从角色中选择（申请人）。

要选择角色时，请将其显示切换到“角色”标签页。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

### Add new entry

Add organizations, users, and roles by selecting them and clicking [↓Add].  
And finally click [Add].

Organizations/Users
Role

(Applicant)  
General manager  
Department manager  
Section manager  
Accounting staffs  
Contract employee  
Administrators

## 11. 查看设置内容，点击[添加]。

### 将初始值设置为上司

如果将角色添加到路径步骤的初始值中，则用户在申请时，可在拥有该角色的用户中仅显示申请人员的上司。作为上司显示的用户为申请人的“优先组织”或其上级组织的所属用户。

#### 作为上司显示的用户

如路径步骤的初始值设置为上司，满足以下条件的用户将作为上司显示在处理人栏中。

1. 隶属于申请人的“优先组织”，且持有指定角色的用户
2. 隶属于申请人的“优先组织”的上级组织，且持有指定角色的用户

如存在符合条件1的用户，该用户将作为上司显示在处理人栏中。

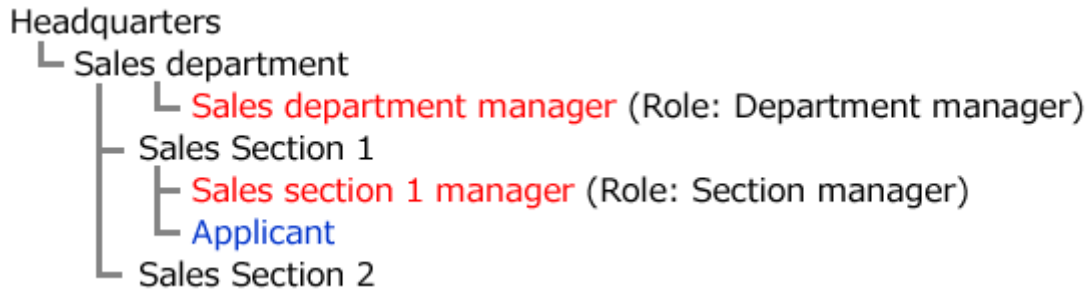
如不存在符合条件1的用户，那么符合条件2的用户将作为上司显示在处理人栏中。

## 使用效果

以营业1科的所属用户创建申请数据为例，进行说明。

申请人的首选组织是销售第 1 节。

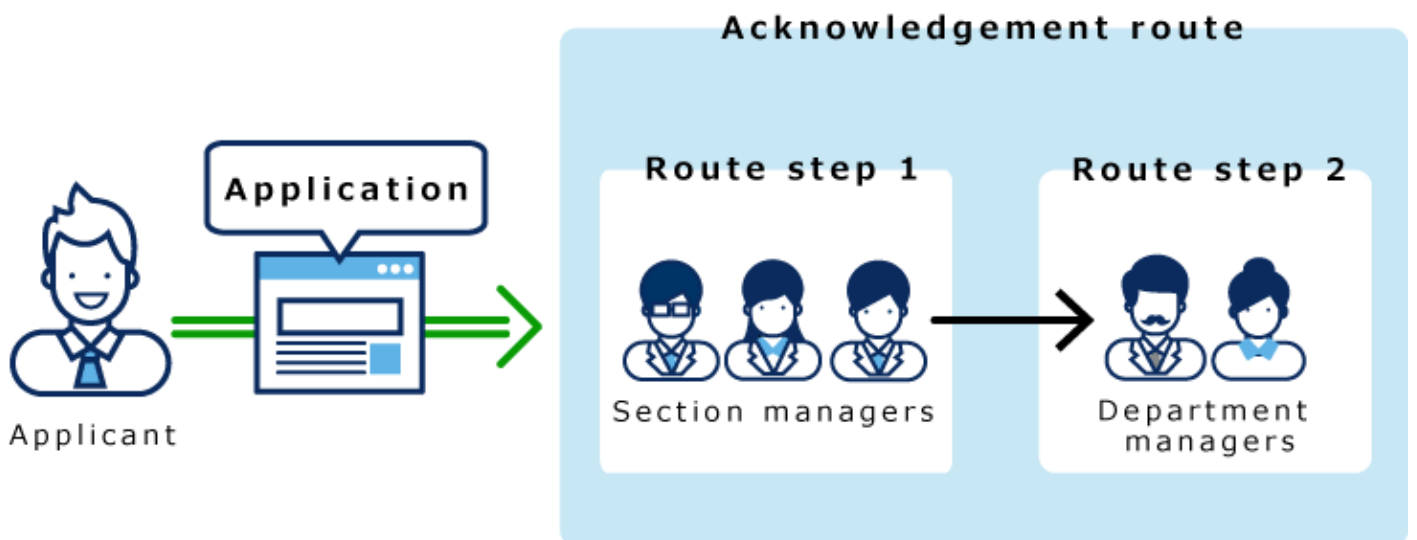
申请人的老板是销售经理和销售部门经理。销售经理具有"经理"角色，销售部门经理具有"部门主管"角色。



将传阅路径的路径步骤1的初始值设置为“课长”，将路径步骤2的初始值设置为“部长”时，则在创建申请数据时，各角色所属的所有用户都会被设置为处理人。

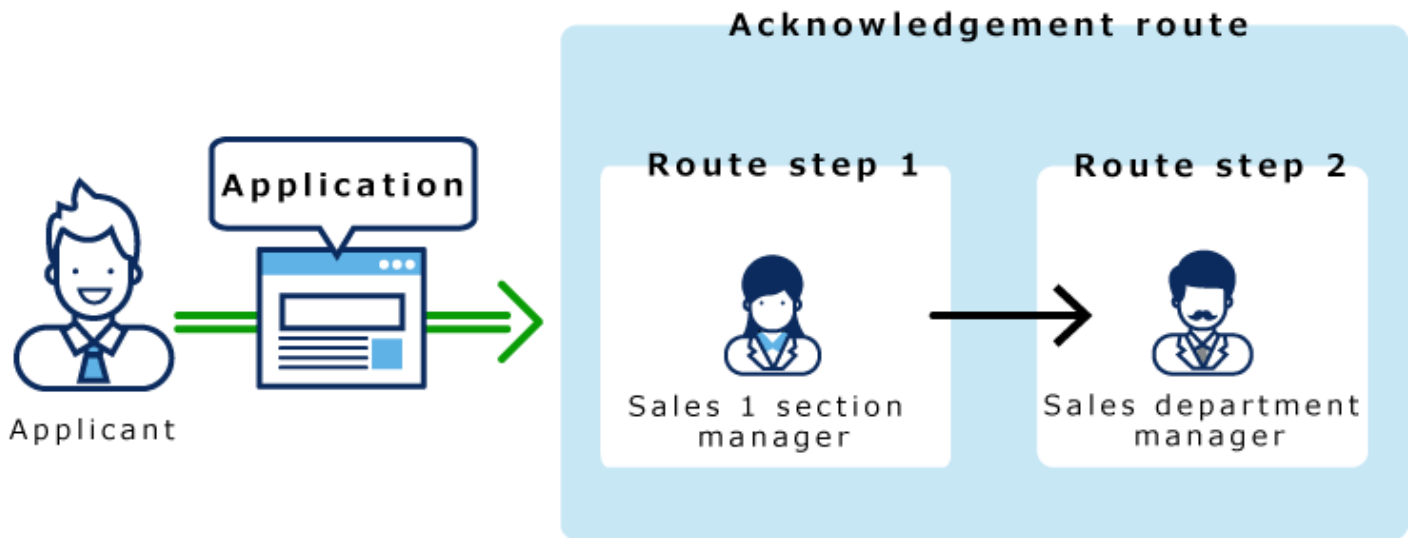
申请人必须在处理方中挑选其上级。

设置上级之前：



如果在路径步骤 1 和路径步骤 2 中设置长度，则只有顶部长度自动设置为每个路径步骤的处理器。

设置上级之后：



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径的详情”页面上，点击“传阅路径”的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。

Route step details	
<a href="#">Edit</a> <a href="#">Set initial value</a> <a href="#">Delete</a>	
Step name	Stakeholders
Step code	
Step requirement	Acknowledgment
Allow changes to route	

9. 在“设置初始值”页面的“初始值列表”中，点击要设置为上司角色的[更改]。

Initial values list Set (Omitted) Add Delete all

Remove

Organization/user/role/applicant	Select superior
<input type="checkbox"/> Department manager	x  Edit

Remove

10. 在“上级选择的更改”页面中，选中“请选择申请人的上司”的复选框。

**Change superior selection**

Target role Department manager

Select superior  Only superiors of applicant are selectable  
 Select this option to display only superiors of the applicant when displaying users from the target role.

11. 确认设置内容，点击[更改]。

设置上司后，在“路径的详情”页面中，将在角色名称后显示“(上司)”。

**Acknowledgment route steps**

Add Reorder

<input checked="" type="checkbox"/>	Route step	Step requirement	Allow changes to route	Initial value	Allow
<input type="checkbox"/>	Accounting staffs	Acknowledgment		Accounting staffs	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Stakeholders	Acknowledgment		Department manager(Superior)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Applicant	Acknowledgment		(Applicant)	<input checked="" type="checkbox"/>

selected items

将初始值设置为“(省略)”

可以将默认值设置为(省略)预期没有运算符的路径步骤。

设置了“(省略)”的路径步骤将跳过申请数据的处理。

### Create request: Set route

Select request form ▶ Enter details ▶ **Set route** ▶ Confir

Set the request route.

Commuting expense (Travel expense reimbursement for August)

**Request route**




Step requirement	Route step	Processors	
Acknowledgment	Accounting staffs	(Omitted)	<input type="button" value="◀ Add"/> <input type="button" value="Remove ▶"/>
Acknowledgment	Stakeholders	Thomas Robinson	<input type="button" value="◀ Add"/>

User search  
Domestic Sales Departn  
(Omitted)  
 Maria Jackson  
 Barbara Miller  
 Linda Brown  
 Thomas Robinson

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径的详情”页面上，点击“传阅路径”的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。




### Route step details

 Edit
  Set initial value
  Delete

Step name	Stakeholders
Step code	
Step requirement	Acknowledgment
Allow changes to route	

9. 在“设置初始值”页面上，点击初始值列表中的“设置（已省略）”。

### Initial values list

 Set (Omitted)
  Add
  Delete all

<input checked="" type="checkbox"/> Remove	
<input type="checkbox"/> Organization/user/role/applicant	Sele
<input checked="" type="checkbox"/> Remove	

10. 在“（省略）的设置”页面中，点击[是]。

如果已为此路径步骤设置初始值，则删除所有初始值并（省略）删除。

## 允许申请人更改初始值

设置是否允许申请人在创建申请数据时更改路径步骤的初始值。




操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径的详情”页面上，点击“传阅路径”的路径步骤的路径步骤名称。



8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。


### Route step details

 Edit
  **Set initial value**
 Delete


Step name	Stakeholders
Step code	
Step requirement	Acknowledgment
Allow changes to route	

9. 在“设置默认值”页面上，在“允许初始值更改”下，点击“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 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“初始值更改的许可”页面上，选中“允许申请人更改初始值”复选框。

如果没有，请取消选中该复选框。

### Allow changes to initial value

Allow applicant to change initial value  Allow

11. 确认设置内容，点击[更改]。

## 选择并删除初始值




选择并删除为路径步骤设置的初始值。

**注意**




- 无法撤消已删除的初始值。

**操作步骤：**

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径的详情”页面上，点击“传阅路径”的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。

Route step details	
 Edit  Set initial value  Delete	
Step name	Accounting staffs
Step code	
Step requirement	Acknowledgment
Allow changes to route	

9. 在“设置初始值”页面上，在“初始值列表”下，选择要从初始值中删除的组织、用户或角色的复选框，然后点击“删除”。

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，点击[是]。

## 删除所有初始值

删除为路径步骤设置的所有初始值。

### 注意




- 无法撤消已删除的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径的详情”页面上，点击“传阅路径”的路径步骤的路径步骤名称。

8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。




**Route step details**



 Edit
  **Set initial value**
 Delete

---

Step name	Accounting staffs
Step code	
Step requirement	Acknowledgment
Allow changes to route	

9. 在“设置初始值”页面上，点击“删除初始值列表中的所有内容”。

**Initial values list**  Set (Omitted)  Add  **Delete all**

Organization/user/role/applicant	Select superior
<input type="checkbox"/>  <b>Susan Harris</b> Bozuman Inc. > Administrative Division > Accounting Department	Not available
<input type="checkbox"/>  <b>Accounting Department</b> Bozuman Inc. > Administrative Division > Accounting Department	Not available

10. 在“删除所有初始值”页面中，点击[是]。

## 更改路径步骤




更改传阅路径的路径步骤设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。

6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径的详情”页面的“传阅路径”中，点击要更改的路径步骤的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步骤详细信息”页面上，点击“更改”。

**Route step details**

 Edit
  Set initial value
  Delete

Step name	Accounting staffs
Step code	
Step requirement	Acknowledgment
Allow changes to route	

9. 在“更改路径步骤”页面上，设置必填字段。

详情请参考[传阅路径的路径步骤的设置项目](#)。

10. 确认设置内容，点击[更改]。



## 更改路径步骤的顺序






更改路径路径中路径步骤的顺序。


操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径详细信息”页面上，在“路径路径”下，点击“更改顺序”。

**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


 Delete selected items


8. 在“更改路径步长顺序”页面上，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. 确认设置内容，点击[更改]。

## 删除路径步骤

删除传阅路径的路径步骤。

### 注意

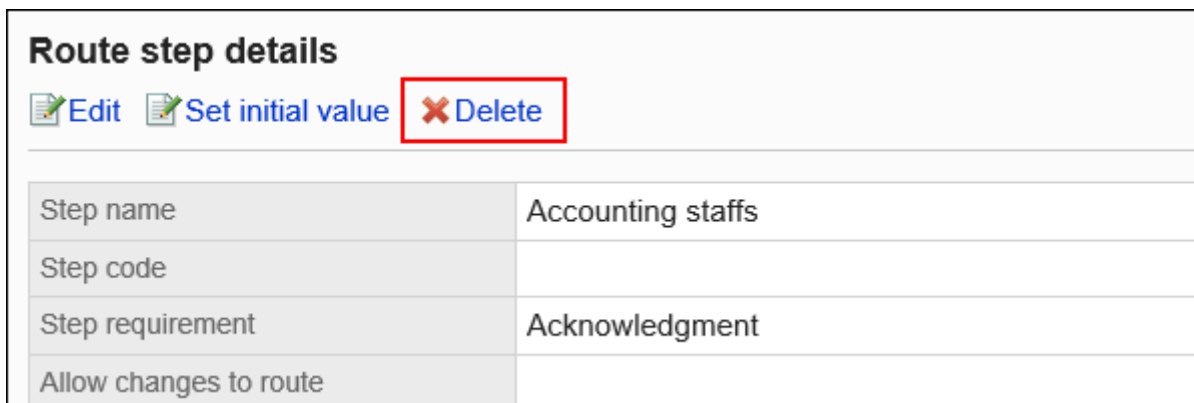
- 无法撤消已删除的路径步骤。

## 逐个删除路径步骤

逐个删除路径步骤。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径的详情”页面的“传阅路径”中，点击要删除的路径步骤的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步骤详细信息”页面上，点击“删除”。



9. 在“路径步骤的删除”页面中，点击[是]。

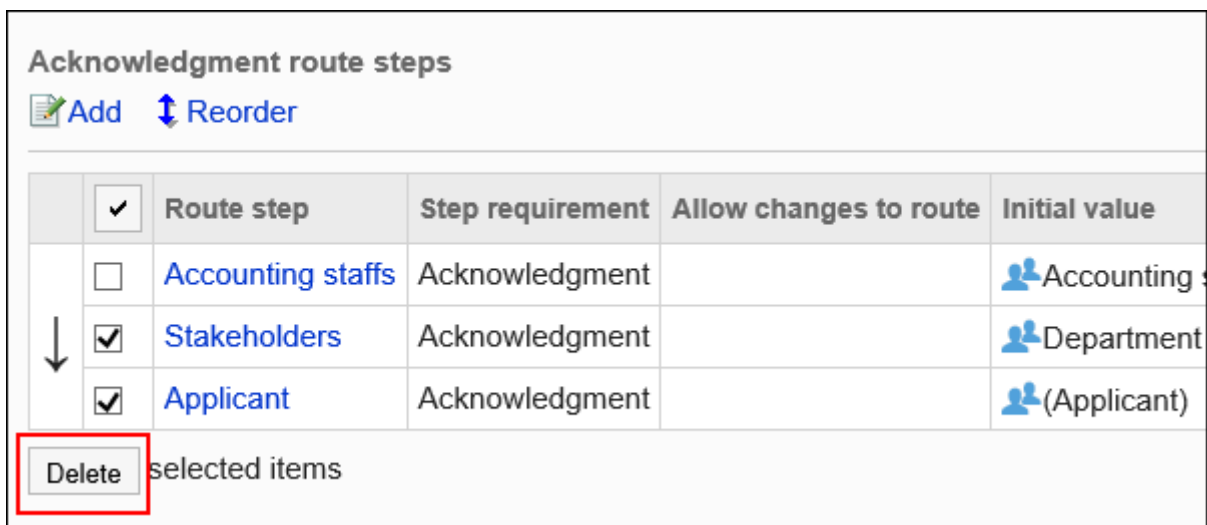
## 批量删除多个路径步骤

选择要删除的路径的路径步骤，然后一起删除它们。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径详细信息”页面的“路径路径”下，选中要删除的路径步骤的复选框，然后点击“删除”。



8. 在“路径步骤的批量删除”页面中，点击[是]。

## 2.13.4.6. 删除共享路径或分隔线

删除共享路径和路径列表分隔符。

### 注意

- 无法撤消已删除的共享路径。



- 如删除共享路径，使用该共享路径的申请形式的路径设置也会被删除。未设置路径的申请形式无法使用。在删除共享路径之前，请确保检查是否有任何操作问题。  
推荐在删除前[参考使用共享路径的申请形式\(1273页面\)](#)。




## 逐个删除共享路径

逐个删除共享路径。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，然后点击要删除的共享路径的路径名称。
7. 在“路径详细信息”页面上，点击“在路径信息中删除”。

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“共享路径的删除”页面中，点击[是]。

## 批量删除多个共享路径或分隔线

选择要删除的共享路径或分隔线，然后一起删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签。
7. 选中要删除的共享路径和分隔符的复选框，然后点击“删除”。

The screenshot shows the 'Route list' interface. At the top, there are three action buttons: 'Add shared route', 'Add divider', and 'Reorder routes/dividers'. Below these are two tabs: 'Shared routes' (selected) and 'Dedicated routes'. The main content is a table with the following structure:

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Code	Administrative memo
<input type="checkbox"/>	Approval by Manager	Manager	
<input checked="" type="checkbox"/>	Approval by President	President	
<input checked="" type="checkbox"/>	_____		
<input type="checkbox"/>	Acknowledgement only	Acknowledgement	

At the bottom of the table, there is a 'Delete' button (highlighted with a red box) and the text 'selected items'.

8. 在“共享路径的批量删除”页面中，点击[是]。

## 2.13.4.7. 设置共享路径列表

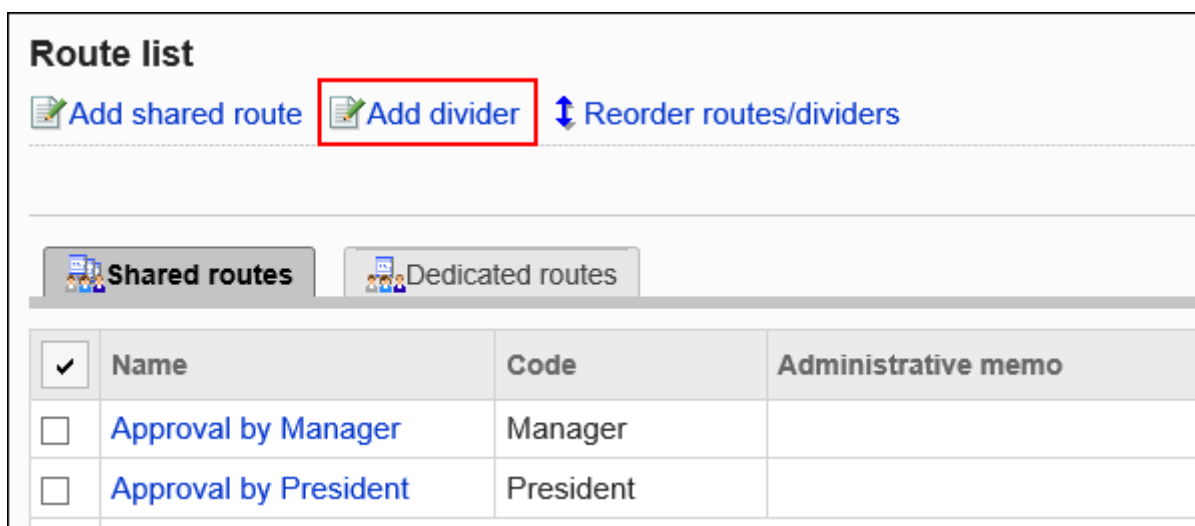
在共享路径列表中，可以添加分隔线来组织列表的显示，并更改路径的显示顺序。

### 将分隔线添加到共享路径列表

将分隔线添加到共享路径列表中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，然后点击[添加分隔线]。



7. 在“添加分隔线”页面上，点击[是]。

添加的分隔线行将显示在列表的底部。

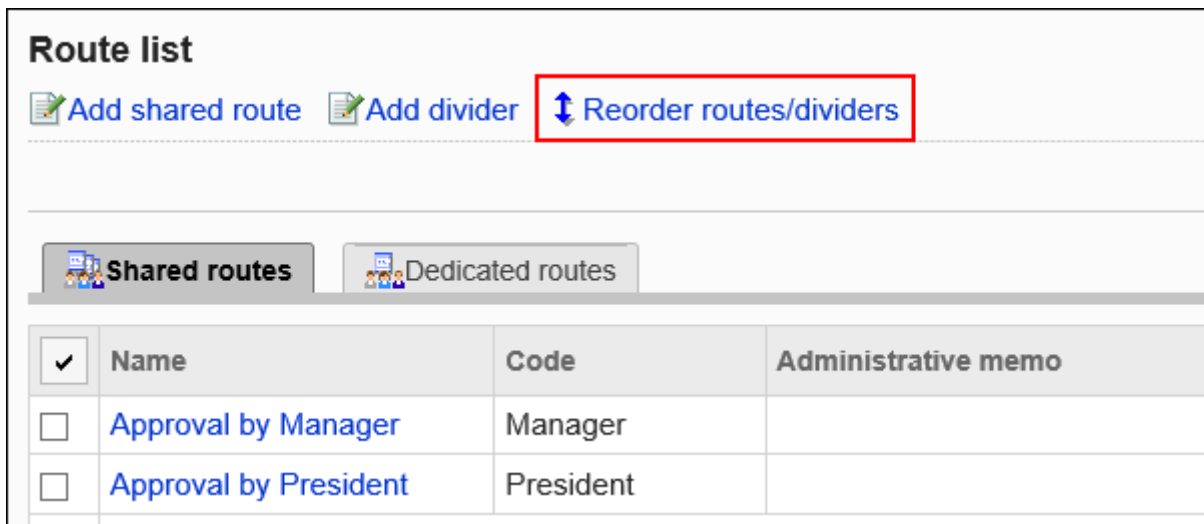
如有必要，更改分隔线的位置。

### 更改共享路径的顺序

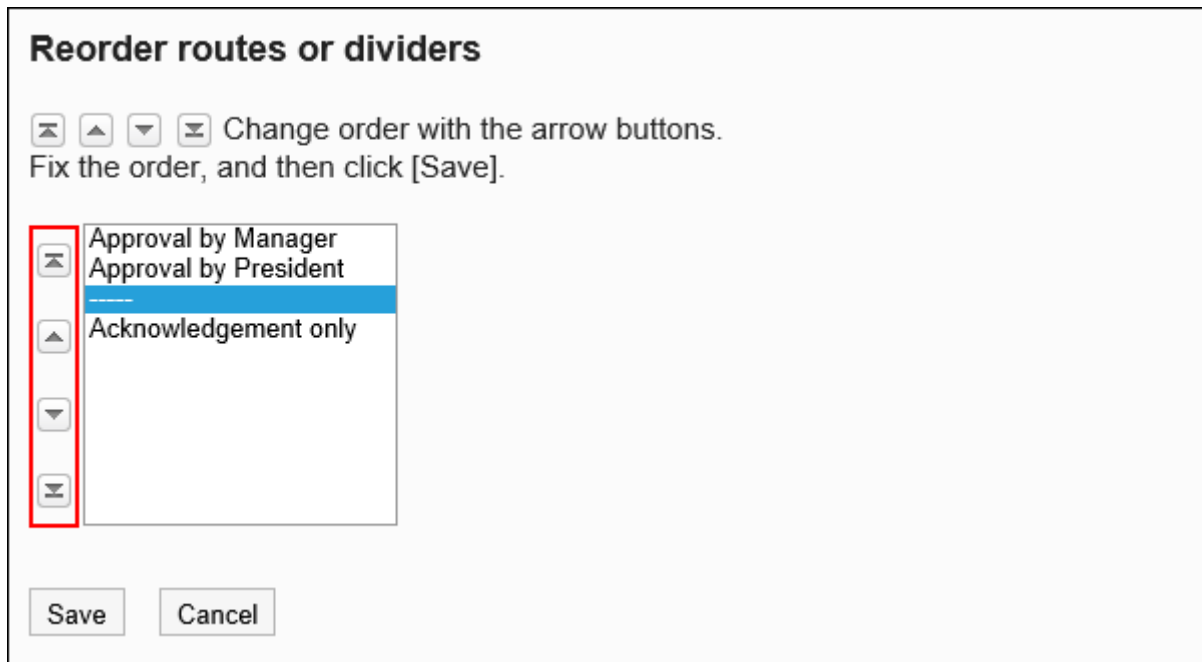
更改路径扫描和分隔线在共享路径列表中的显示顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，然后点击[更改路径/分隔线的顺序]。



7. 在“更改路径/分隔符”页面上，更改路径和分隔符的显示顺序。



## 参照使用共享路径的申请形式

对每个共享路径，以列表显示路径所使用的申请形式。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，然后点击要确认的使用情况的共享路径的路径名称。

“使用中的申请形式数量”中显示使用该路径的申请形式的数量。

**Route list**

[Add shared route](#)
[Add divider](#)
[Reorder routes/dividers](#)

[Import from XML file](#)
[Export to XML file](#)

[Shared routes](#)
[Dedicated routes](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Code	Administrative memo	Number of requests forms using route
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Approval by Manager</a>	Manager		5
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Approval by President</a>	President		0
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Acknowledgement only</a>	Acknowledgement		2

Delete selected items

7. 在“路径的详情”页面中，点击“路径信息”的[参考使用中的申请形式]。

**Route information**

[Edit](#)
[Delete](#)
[View request forms using this route](#)

Name	Approval by Manager
Code	Manager
Shared route	Yes
Description	
Show description in icon display	
Number of requests forms using route	5

8. 在“申请形式的列表”页面中，查看使用该路径的申请形式的列表。

点击申请形式的名称时，将显示“申请形式的详情”页面。

### 2.13.5. 设置申请形式

申请形式是申请内容的输入表单。

在各申请形式中设置符合用途的项目及申请路径。

## 相关页面

- [申请形式的添加\(1285页面\)](#)
- [项目的添加\(1316页面\)](#)
- [设置路径信息\(1356页面\)](#)
- [设置路径分支\(1402页面\)](#)

## 2.13.5.1. 申请形式的创建流程

在创建申请形式之前，可以组织以下内容并将其写下来，以便更轻松地工作：

- 申请形式的审批流程是哪种类型的？
- 填写申请形式需要什么？
- 谁需要批准或推荐，以及有多少？
- 最好的处理流程是什么？

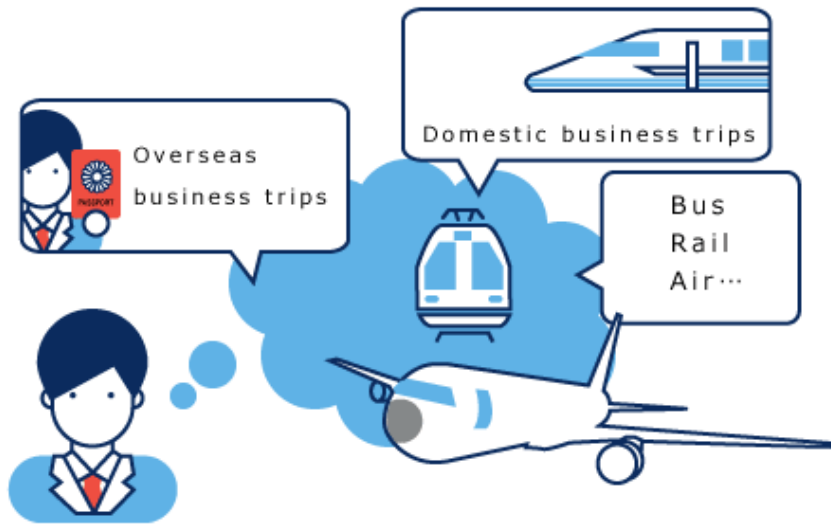
如果您已经准备了上述内容，则从步骤 5 开始。

### Steps:

- Step 1 [找出并整理申请内容的模式。](#)
- Step 2 [确定要创建的模式，并找出申请形式所需的项目。](#)
- Step 3 [想象一下完成项目的顺序。](#)
- Step 4 [想象一下处理流程，如审批人和传阅人设置几名以及设置谁等。](#)
- Step 5 [添加申请形式并设置基本信息。](#)
- Step 6 [设置申请形式的项目。](#)
- Step 7 [确认申请形式的显示。](#)
- Step 8 [保留申请形式的操作记录和备注。](#)
- Step 9 [设置申请路径。](#)
- Step 10 [确认申请路径的显示。](#)
- Step 11 [保留申请路径的操作记录和备注。](#)
- Step 12 [向用户公开申请形式。](#)

**Step  
1**

**找出并整理申请内容的模式。**



### System administrator

You may already know that there are many travel expense reimbursement types. Let's sort them out first.



### Travel expense reimbursement types

Short-distance  
Bus, rail, and taxi

Long-distance  
High-speed train, and air

#### Transportation

Domestic business trips

Overseas business trips

#### Business trip types

#### Step 2

确定要创建的模式，并找出申请形式所需的项目。





### System administrator

---

Let's think about a request form for "Short-distance business trips" by "Bus, rail, and taxi".

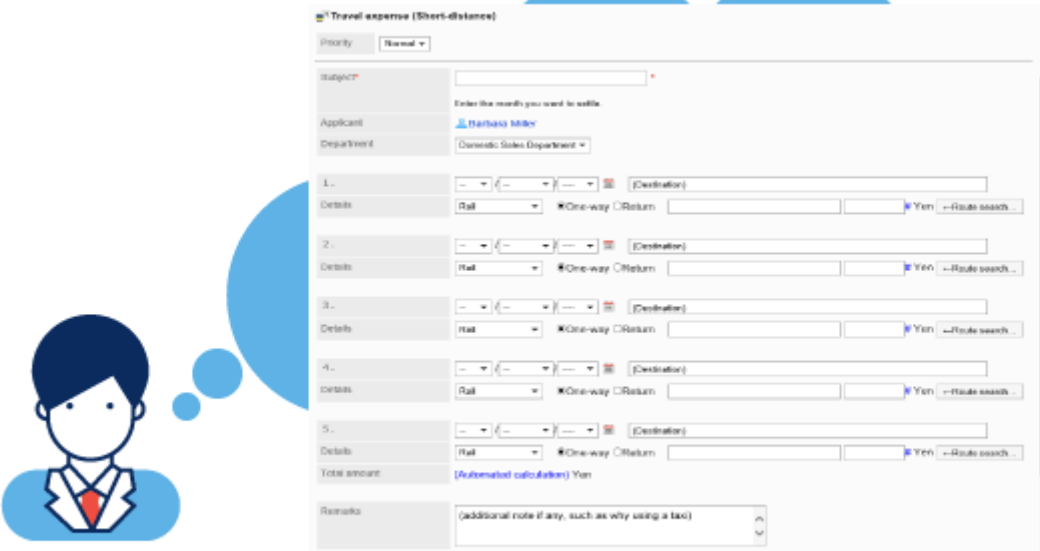


### Necessary items for a request form

- Subject (will be used as a title, such as "Travel expense in September" )
- Applicant name
- Department
- Travel date
- Purpose of business trip
- Transportation and one-way/return
- Routes and fares
- Maximum # of routes in one request form
- Total amount
- Remarks

#### Step 3

想象一下完成项目的顺序。

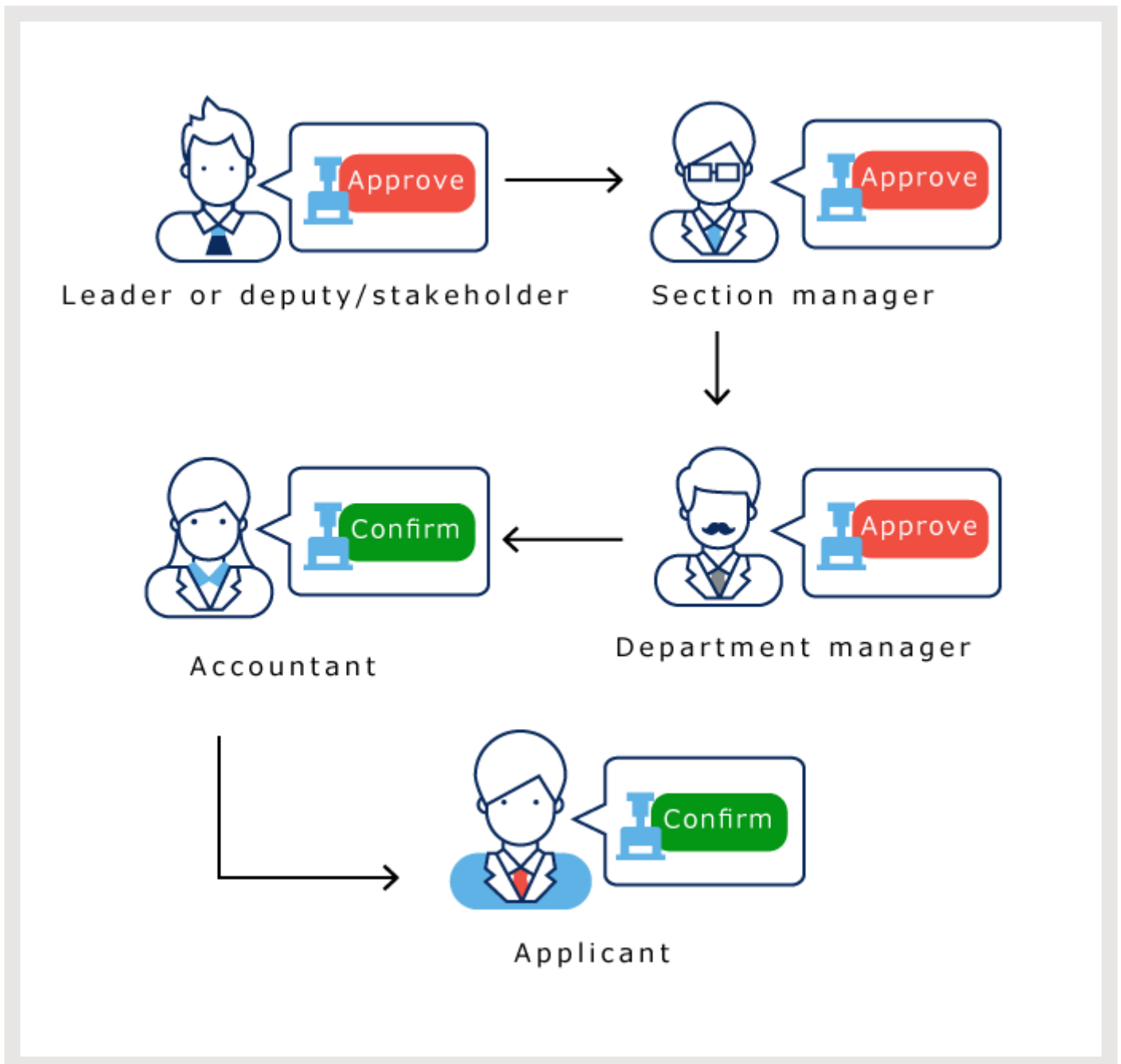


The screenshot shows a web form titled "Travel expense (Short-distance)". The form includes a "Priority" dropdown set to "Normal", a "Subject" field with a placeholder "Enter the month you want to edit", and fields for "Applicant" (Barbara Miller) and "Department" (Domestic Sales Department). Below these are five numbered travel entries (1-5), each with a date range, a "Details" dropdown set to "Rail", and radio buttons for "One-way" (selected) and "Return". Each entry also has a "Yen" field and a "Route search" link. At the bottom, there is a "Total amount" field with a "(Automatic calculation)" link and a "Yen" label, and a "Remarks" text area with a placeholder "(additional note if any, such as why using a taxi)".

**System administrator**

**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。

设置申请形式的名称、申请形式代码等。

详情请参考[申请形式的添加\(1285页面\)](#)。

也可更改申请形式的图标，给申请数据添加编号。





详情请参考以下页面：

[更改申请形式的图标\(1292页面\)](#)

[设置申请/批准编号\(1294页面\)](#)

## 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\(1315页面\)](#)。

**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\(1352页面\)](#)

### 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. -- ▾ / -- ▾ / ---- ▾ (Destination)

Details Rail ▾  One-way  Return  # Yen ←Route search...

2. -- ▾ / -- ▾ / ---- ▾ (Destination)

Details Rail ▾  One-way  Return  # Yen ←Route search...

3. -- ▾ / -- ▾ / ---- ▾ (Destination)

Details Rail ▾  One-way  Return  # Yen ←Route search...

4. -- ▾ / -- ▾ / ---- ▾ (Destination)

Details Rail ▾  One-way  Return  # Yen ←Route search...

5. -- ▾ / -- ▾ / ---- ▾ (Destination)

Details Rail ▾  One-way  Return  # Yen ←Route search...

Total amount (Automated calculation) Yen

Remarks 

(additional note if any, such as why using a taxi)

Set route >>
Save as draft
Cancel

## Step 8

保留申请形式的操作记录和备注。

详情请参考[更改管理员用备注\(1290页面\)](#)。

**Step  
9****设置申请路径。**

详情请参考[设置路径信息\(1356页面\)](#)。

如有必要，您还可以在配置的路径中分支一些路径步骤。

详情请参考[设置路径分支\(1402页面\)](#)。

### Request route

	Route step	Step requirement	Allow changes	Initial value
	Leader	Approval (any one approver)		(Undefined)
	Section manager	Approval (all approvers)		Linda Bro
↓	Department manager	Approval (all approvers)		Departme
	Accounting staffs	Acknowledgment		Accountin
	Applicant	Acknowledgment		(Applicant

### Route branch information

Edit Delete

Item type	Automated calculation
Branch name	Total amount

### Route branch list

Add Reorder

<input checked="" type="checkbox"/>	Branch name	Branching condition	Route used when condition is me
<input type="checkbox"/>	Less than \$200	Total amount is "20000"	Leader > Section manager > Acc

selected items

**Step  
10****确认申请路径的显示。**

详情请参考[路径的预览\(1399页面\)](#)。

**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		<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"/>
	Acknowledgment	Accounting staffs	Susan Harris Robert Davis	<input type="button" value="Add"/> <input type="button" value="Remove"/>
	Acknowledgment	Applicant	Barbara Miller	<input type="button" value="Add"/> <input type="button" value="Remove"/>

Administrative Division(Priority organization) 
  
 (Omitted)
   
 John Jones

**Step 11****保留申请路径的操作记录和备注。**

有关详细信息，请参阅以下页面，具体取决于您设置的路径类型。

共享路径：[更改管理员用备注\(1231页面\)](#)

专用路径：[更改管理员用备注\(1360页面\)](#)

**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\(1313页面\)](#)。

让用户知道申请形式现在可用。



## 2.13.5.2. 添加申请形式

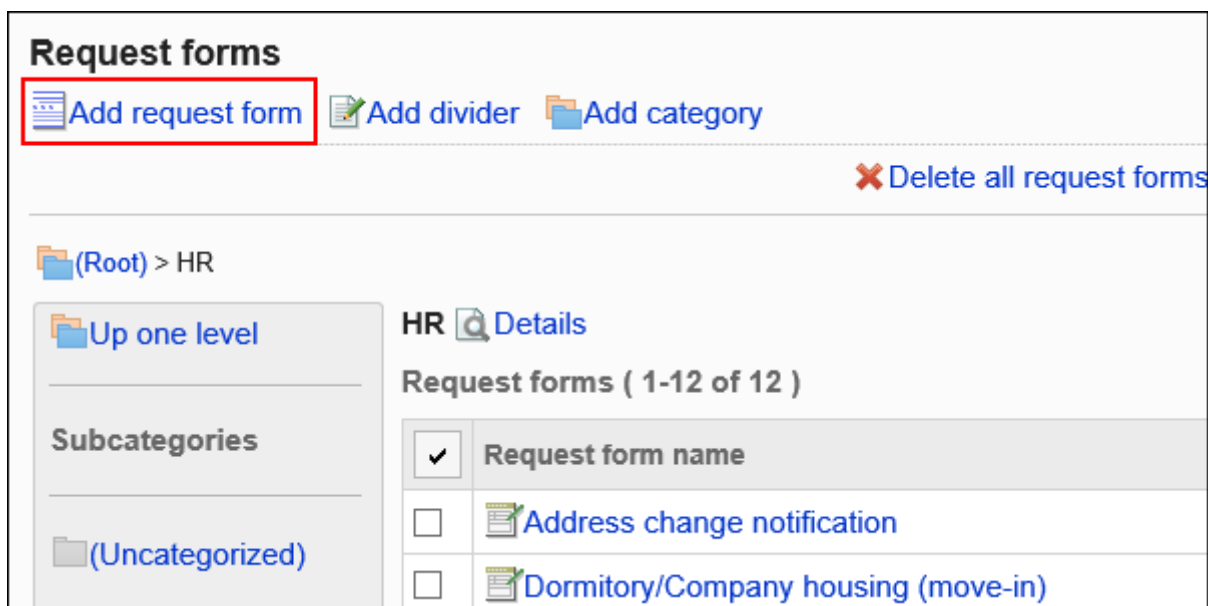
在类别中添加申请形式。

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. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式列表”页面中，选择类别，点击[添加申请形式]。  
如果没有所需的类别，添加类别。详情请参考[类别的设置\(1200页面\)](#)。



7. 在“添加申请形式”页面，设置所需的项目。

## 8. 查看设置内容，点击[添加]。

## 申请形式的设置项目

Category	 HR
Request form name*	<input type="text"/>
Request form code*	<input type="text"/>
	Request form code must be unique (not shared with any other request form).
Description	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; vertical-align: top;"></div>
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 style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Create request: Select form</b></p> <p>Select request form ▶ Enter details ▶ Set route</p> <p>Select a request form.</p> <p> (Root) &gt; HR</p> <p> Up one level</p> <p>Subcategories</p> <p> HR</p> <p> Seminar/Training application</p> <p style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Use this request form to attend external seminars and training courses</p> </div>

项目	说明
自动导出	<p>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。</p> <p>如果要导出，请勾选“自动导出”复选框并设置以下项目：</p> <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> <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）。</li> </ul> <p>例如，目录名称为“auto_export”时，CSV文件的保存地址如下：</p> <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> <p>详情请参考<a href="#">自动导出申请数据到CSV文件(1439页面)</a>。</p>

## 2.13.5.3. 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径，则复制的提交表单具有与源相同的路径和分支设置。  
如果已从源设置专用路径，则复制的提交表单将从路径和分支设置中删除。

• **有效 / 无效：**

要复制的申请形式为“有效”，且设置了共享路径时，所复制的申请形式也为“有效”。

如果源已启用，并且您已设置专用路径，则复制的申请形式将被禁用，因为该路径将被删除。

**操作步骤：**

- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 2. 点击[系统设置]。**
- 3. 选择“各应用程序的管理”标签页。**
- 4. 点击[Workflow]。**
- 5. 点击[申请形式列表]。**
- 6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别。**
- 7. 选中要复制的申请形式的复选框，然后点击“复制”。**

创建的申请形式将显示在申请形式列表的最下面。

**Request forms**

Add request form Add divider Add category

Delete all request forms

(Root) > HR

Up one level

**Subcategories**

(Uncategorized)

HR Details

Request forms ( 1-8 of 8 )

<input checked="" type="checkbox"/>	Request form name
<input type="checkbox"/>	Address change notification
<input type="checkbox"/>	Dormitory/Company housing (move-in)
<input type="checkbox"/>	Dormitory/Company housing (move-out)
<input type="checkbox"/>	New employee registration
<input checked="" type="checkbox"/>	Seminar/Training application
<input type="checkbox"/>	Certification exam application
<input type="checkbox"/>	Certification application
<input type="checkbox"/>	Certificate of employment

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

selected items  selected items

## 8. 如有必要，请更改申请形式的内容。

详情请参考以下页面：

[申请形式的更改\(1290页面\)](#)

[设置申请/批准编号\(1294页面\)](#)

[设置申请形式的项目\(1315页面\)](#)

[设置路径信息\(1356页面\)](#)

[设置路径分支\(1402页面\)](#)

[申请形式的激活\(1313页面\)](#)

## 2.13.5.4. 更改申请形式

更改申请形式上的管理说明和基本信息。

### 更改管理员用备注

在管理说明中包括您的工作历史记录和笔记。


管理员用备注仅显示在系统管理页面上。它不显示在用户页面上。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要更改管理员用备注的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“管理员用备注”的[更改]。

### Request form details

Administrative memo





 Edit

---


Administrative memo

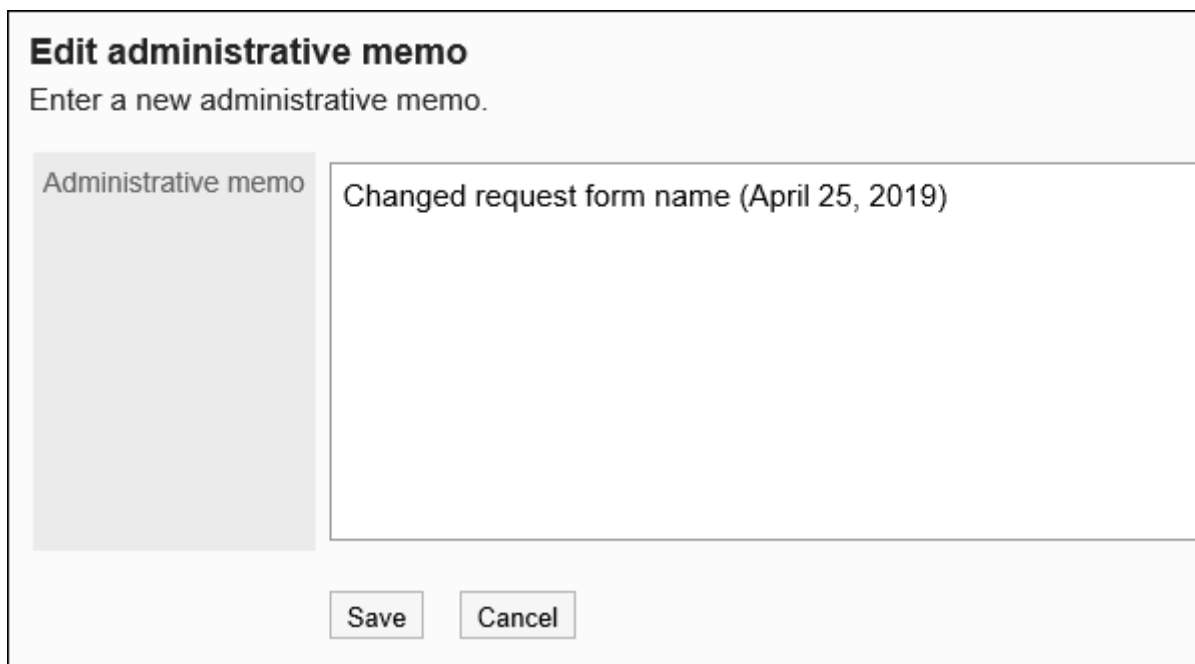
---

### Request form information

 Edit  Move  Delete  Activate

---

Request form name	Seminar/Training application
Request form code	form05
Category	 HR

**8. 在“管理员用备注的更改”页面上，输入操作记录和备注。**

**Edit administrative memo**  
Enter a new administrative memo.

Administrative memo

Changed request form name (April 25, 2019)

Save Cancel

**9. 确认设置内容，点击[更改]。**

## 更改申请形式信息

更改申请形式上的基本信息。

申请形式信息的更改将反映到以下申请数据中。而不反映到正在进行的申请数据和被驳回的申请数据中。

- 新创建的申请数据
- 重复使用现有的申请数据创建的申请数据
- 使用草稿创建的申请数据

为了在操作申请形式时不让用户使用，建议[禁用申请形式\(1314页面\)](#)。


操作步骤：

- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 2. 点击[系统设置]。**
- 3. 选择“各应用程序的管理”标签页。**
- 4. 点击[Workflow]。**
- 5. 点击[申请形式列表]。**

6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要更改基本信息的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面，点击“申请形式信息”的[更改]。

### Request form details

Administrative memo





 Edit

---


Administrative memo

---

### Request form information

 Edit  Move  Delete  Activate

---


Request form name	Seminar/Training application
Request form code	form05
Category	 HR

8. 在“申请形式的更改”页面，设置所需的项目。  
详情请参考[申请形式的设置项目\(1286页面\)](#)。
9. 确认设置内容，点击[更改]。

## 更改申请形式的图标

设置用户页面和“申请形式的列表”页面中显示的图标。

您还可以指定任何图像文件的 URL，并将其用作图标。

初始设置中，已设置标准图标 

操作步骤：


1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。



5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要更改图标的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“申请形式信息”的[设置图标]。

### Request form details

Administrative memo





 Edit



---

Administrative memo


---

### Request form information

 Edit  Move  Delete  Activate

---













Request form name	Seminar/Training application
Request form code	form05
Category	 HR

8. 在“图标的设置”页面中，选择要使用的图标。

如果要在 Web 服务器上设置图像，请选择"URL 规范"并输入图像的 URL。

### Icon settings

Select a request form icon.

<input type="radio"/>		Normal
<input type="radio"/>		Cost
<input type="radio"/>		Travel expenses
<input type="radio"/>		Reservation
<input checked="" type="radio"/>		Notification
<input type="radio"/>		Human Resources
<input type="radio"/>		Slip
<input type="radio"/>		Circular
<input type="radio"/>		Attendance
<input type="radio"/>		Important
<input type="radio"/>		IT-related
<input type="radio"/>		Other
<input type="radio"/>	Specify URL	<input style="width: 150px;" type="text"/>

## 9. 确认设置内容，点击[设置]。

### 2.13.5.5. 设置申请/批准编号

设置赋予申请数据的编号。



赋予申请数据的编号可选择申请编号和批准编号两种。您也可以同时提供这两个数字。

- **申请编号：**

给用户提交的申请数据赋予的编号。您将按提交顺序获得一个序号。

- **批准编号：**

给最终审批人批准的申请数据赋予的编号。序号按最终批准的顺序给出。

 No.1901 Business trip (Domestic) (Houston (Oct. 5 - Oct. 7))	
<b>Request details</b>	
Applicant	 Barbara Miller

对于每个申请形式，您可以格式化和格式化数字，并为提交数据提供唯一编号。

此外，编号还可用于搜索申请数据、汇总年度数据等。

## 补充

- 如删除连号的申请数据，赋予该申请数据的申请编号及批准编号将成为缺号。号码不前进。
- 最大申请号和批准文号为2, 147, 483, 647。如果超过最大值，则最终申请号和最终决策编号将设置为"0"，这是从 1 开始的顺序编号。

## 操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要设置申请编号及批准编号的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“申请形式信息”的[设置申请/批准编号]。

**Request form details**

Administrative memo

[Edit](#)

Administrative memo

**Request form information**

[Edit](#) [Move](#) [Delete](#) [Activate](#)

[Set icon](#) [Request & Approval numbering](#)

Request form name	Seminar/Training application
Request form code	form05
Category	HR

## 8. 在“申请/批准编号的设置”页面的“申请编号”项目中，选择以下项之一。

- 在所有申请形式格中使用通用申请编号：  
无论申请形式如何，用户都将按提交申请数据的顺序获得一个序号。
- 对每个申请形式使用申请编号：  
对于每个申请形式，系统将按用户提交申请数据的顺序获得一个序号。
- 不使用申请编号

**Request & Approval numbering**

Set the request and approval numbering scheme.

Request numbering

Unique across all request forms

Unique within each form

None

## 9. 输入“申请编号格式”项目。

如果选择“为每个申请形式使用申请编号”，请设置。

如果为空，则应用"%SN%”。详情请参考[申请/审批编号的格式\(1297页面\)](#)。

如果选择在所有申请形式上使用通用申请号，则该格式不适用。

Request numbering

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：

- 使用每个申请形式的决策编号：  
对于每个申请形式，最终审批人按批准申请数据的顺序授予一个序号。
- 不使用批准编号

Approval numbering	<input type="radio"/> Unique within each form <input checked="" type="radio"/> None
--------------------	--

## 11. 输入决策编号格式字段。

如果选择“为每个申请形式使用决策编号”，请设置。

如果为空，则应用"%AN%”。详情请参考[申请/审批编号的格式\(1297页面\)](#)。

Approval numbering	<input checked="" type="radio"/> Unique within each form <input type="radio"/> None
Approval number format	<input type="text"/>

## 12. 确认设置内容，点击[设置]。

## 申请/批准编号的格式

使用关键字设置申请编号和批准编号的格式。以半宽输入关键字。

如果要设置符号或文本，在关键字之前或之后键入。

关键字	说明	例
%SN%	设置申请编号的连续序号。	如果设置了“A%SN%”： A-1、A-2、A-3...
%AN%	设置决策编号的序号。	如果设置了“B-%AN%”： B-1、B-2、B-3...
%YYYY%	将年份设置为四位数字。	如果您设置“%YYY%-%SN%”： 2019-1、2019-2、2019-3...
%YY%	用最后两位数字设置年份。	如果您设置“%YY%-%SN%”： 19-1、19-2、19-3...
%MM%	设置月份。	如果您设置“%YY%-%%%%”： 19-10-1、19-10-2、19-10-3...

关键字	说明	例
%DD%	设置一天。	如果您设置"%YY% %%% %%%DD%-%SN%" : 191015-1、191015-2、191015-3...

### 补充

- 如果在一般设置中设置"申请/批准编号的年度切换"，则年份设置为"%YYYY%"和"%YYY%"。  
详情请参考[设置申请/审批编号的年度切换\(1189页面\)](#)。
- 日期相关的关键字(%YYY、%YY、%MM%和%DD%)，受[本地化的常规设置\(543页面\)](#)中“地域的初始值”项目中设置的时区的约束。
- 如在使用途中更改格式，更改后付予申请数据的编号将采用更改后的格式。

### 指定申请编号或批准编号中的位数

如果要指定申请编号或批准编号的位数，请在格式中排列所需位数的“0”。它最多可达10位。  
以给申请编号指定位数为例进行说明。

数字	格式	页面显示
不指定	%SN%	1
一位数字	%0SN%	1
两位数字	%00SN%	01
三位数字	%000SN%	001

### 补充

- 如果数字高于指定的位数，则显示超出指定位数。  
例如，如果在格式中指定四位数字，但数字为六位数字，则为六位数字。
- 指定"%F00SN%" 或 "00SN00%" 等错误的位数，或大于10位的位数时，不显示错误，而是持续显示指定字符串的页面。

### 如果要同时设置申请编号和批准编号

用户提交申请数据时，仅赋予申请编号。当申请数据最终获得批准时，申请编号后跟一个决策编号。

The screenshot shows a request form with the following details:

- Request ID: No. 1901190529 (with 'a)' above '1901' and 'b)' above '190529')
- Request Title: Business trip (Domestic) (Houston (Oct. 5 - Oct. 7))
- Request details section:
 

Applicant	Barbara Miller
-----------	----------------

a) : 申请编号

b) : 批准编号

将批准编号格式设置为符号及字符串，可区别申请编号和批准编号。

#### • 使用符号分隔编号的方法

The screenshot shows a request form with the following details:

- Request ID: No. 191-(19051) (with a red box around '191-(19051)')
- Request Title: Business trip (Domestic) (Houston (Oct. 5 - Oct. 7))
- Request details section:
 

Applicant	Barbara Miller
-----------	----------------

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 following details:

- Request ID: No. 191决裁济(19051) (with a red box around '决裁济(19051)')
- Request Title: Business trip (Domestic) (Houston (Oct. 5 - Oct. 7))
- Request details section:
 

Applicant	Barbara Miller
-----------	----------------

本例中的格式设置如下：

申请编号表格：%YY%%SN%

批准编号格式：已批准 (%YY%%AN%)

## 初始化申请编号

如果已将申请编号设置为“使用申请形式各自的申请编号”，则可以初始化申请编号。

初始化时，可指定申请编号的初始值。

**注意**

- 无法恢复已初始化的申请编号。

**补充**

- 如果申请编号设置为“使用全部申请形式通用的申请编号”，则无法初始化申请编号。
- 如果要初始化每年的申请编号，在常规设置中[设置申请/审批编号的年度切换\(1189页面\)](#)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. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要初始化申请编号的申请形式的名称。
7. 在“申请形式详细信息”页面的“申请形式信息”中，点击“最终申请编号”项目的[初始化]。

**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
Request numbering	Unique within each form



**8. 在“申请编号的初始化 - Step 1/2”页面中，输入新的申请编号的初始值，点击[初始化]。**

初始化后赋予的第一个申请编号为此处设置的初始值加1。

例如，如果新的申请号为"100"，则初始化后提交的第一个申请数据的申请编号为 101。

**Change initial request number - Step 1/2**

Enter a new initial request number.

Current initial request number 2

New initial request number\*

**9. 在“申请编号的初始化 - Step 2/2”页面中，点击[是]。**

## 初始化批准编号

初始化决策编号。

初始化时，可以指定决策编号的初始值。

### 注意

- 无法撤消初始化的决策编号。

### 补充

- 如果要初始化每年的批准编号，在常规设置中[设置申请/批准编号的年度切换\(1189页面\)](#)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. 点击[系统设置]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要初始化批准编号的申请形式的名称。
7. 在“申请形式详细信息”页面的“申请形式信息”中，点击“最终审批编号”项目的[初始化]。

Request form information

[Edit](#)
[Move](#)
[Delete](#)
[Set to "Inactive"](#)

[Set icon](#)
[Request](#)

Request form name	Business trip (Domestic)	
Request form code	Business trip (Domestic)	
Category	Accounting	
Description		
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 style="border: 2px solid red;" type="button" value="Initialize"/>
Approval numbering	Unique within each form	

8. 在“批准编号的初始化 - Step 1/2”页面中，输入新的批准编号的初始值，点击[初始化]。

初始化后授予的第一个决策编号是此处设置的初始值，等于 1。

例如，如果新的批准编号为“100”，初始化后第一个最终批准的申请数据的批准编号为“101”。

### Change initial approval number - Step 1/2

Enter a new initial approval number.

Current initial approval number 5

New initial approval number\*

9. 在“批准编号的初始化 - Step 2/2”页面中，点击[是]。

## 2.13.5.6. 移动申请形式

将申请形式移到其他类别。

### 补充


- 如果移动目标的类别中设置了访问权限，移动后，有的用户可能将无法此申请形式。请确认移动目标类别的访问权限后，再移动申请形式。  
详情请参考[设置类别的访问权限\(1210页面\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要移动的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“申请形式信息”的[移动]。

### Request form details

Administrative memo





 Edit

---


Administrative memo

---

### Request form information

 Edit  Move  Delete  Activate

---


Request form name	Seminar/Training application
Request form code	form05
Category	 HR


#### 8. 在“申请形式的移动”页面，选择移动目标的类别。

可通过输入关键字并点击[搜索类别]来搜索移动位置的类别。

点击类别名称可转移到您点击的子类别。


### Move request form

The request form  **Seminar/Training application** will be moved.  
Select a new category.

Current category  HR



New category

---


 (Root) > Accounting

---

**Subcategories**

 Outdated forms  Exceptions

---

 (Uncategorized)

## 9. 查看设置并点击[移动]。

### 2.13.5.7. 删除申请形式或分隔线

删除申请形式或分隔符。


删除申请形式不会删除已提交和草稿提交数据。但是，以下功能不再可用：

- 申请数据的重复利用
- 更改草稿提交数据
- 从草稿提交申请数据


使用了已删除的申请形式的申请数据，仍将保留在删除前的类别中。


在“申请数据的管理”页面中，已删除的申请形式名称后显示[删除]。

### Manage requests


 [Export to CSV file](#)

---





 (Root) > Salary


 [Up one level](#)

**Subcategories**

 (Uncategorized)

**Request forms**

-  [Work on holiday application](#)
-  [Overtime work application](#)
-  [Coming late to work/Leaving early \[Deleted\]](#)
-  [Change of bank account for salary \[Inactive\]](#)

 **Work on holiday applic**

All Filter Req

First row | <<Previous 20

Delete

Number	Priority	Title
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Delete</span>		

First row | <<Previous 20

**注意**

- 无法恢复已删除的申请形式。

## 逐个删除申请形式


逐个删除申请形式。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，然后点击要删除的申请形式的申请形式名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“申请形式信息”的[删除]。

### Request form details

Administrative memo





 Edit

---


Administrative memo

---

### Request form information

 Edit  Move  Delete  Activate

---

Request form name	Seminar/Training application
Request form code	form05
Category	 HR

**8. 在“申请形式的删除”页面中，点击[是]。**

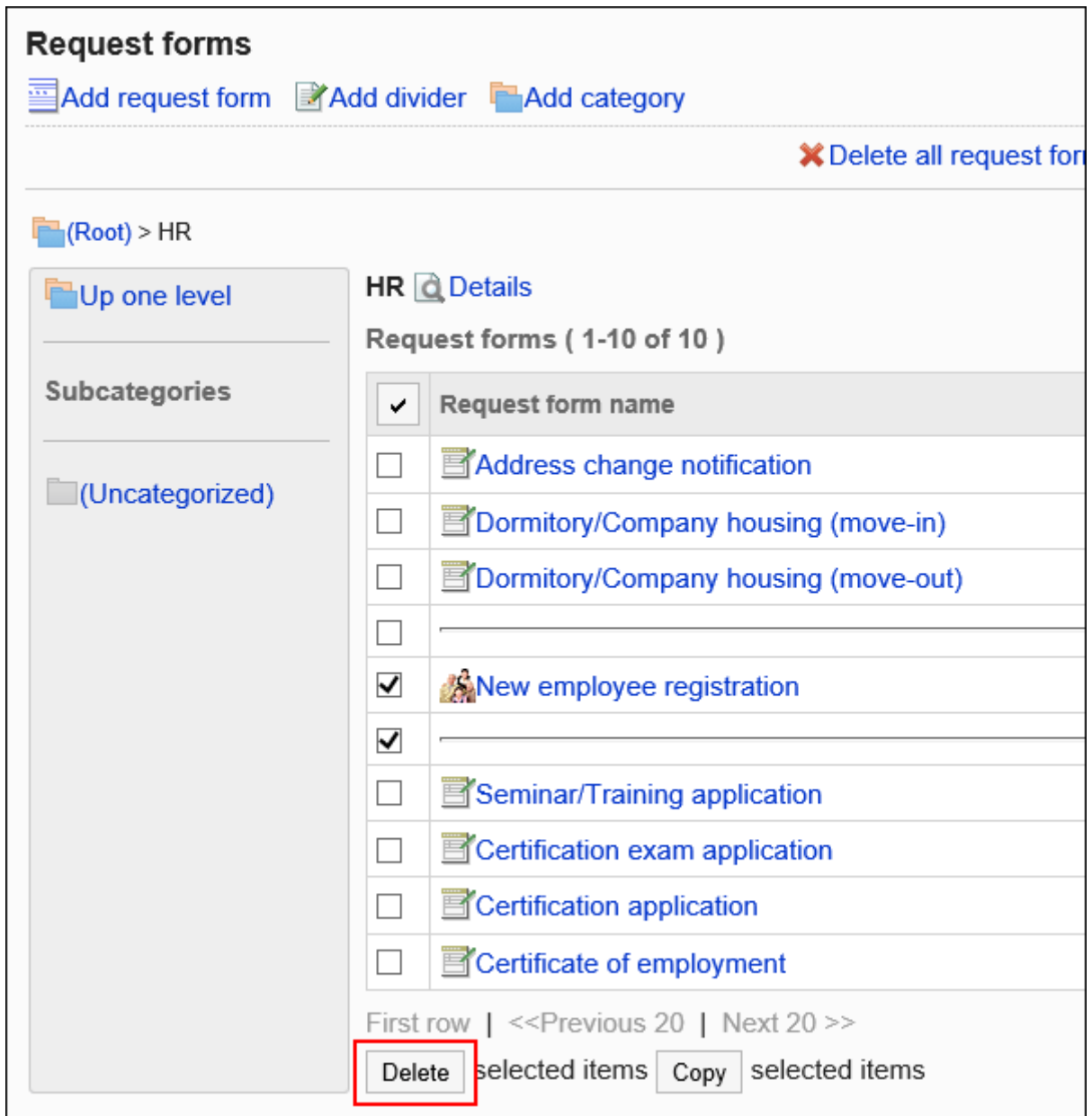
## 批量删除多个申请形式及分隔线

---

在各类别中，选择要删除的申请形式和分割线，批量删除。

操作步骤：

- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 2. 点击[系统设置]。**
- 3. 选择“各应用程序的管理”标签页。**
- 4. 点击[Workflow]。**
- 5. 点击[申请形式列表]。**
- 6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别。**
- 7. 勾选要删除的申请形式和分隔线的复选框，点击[删除]。**



8. 在“申请形式/分隔线的批量删除”页面中，点击[是]。

## 删除类别中所有的申请形式和分割线

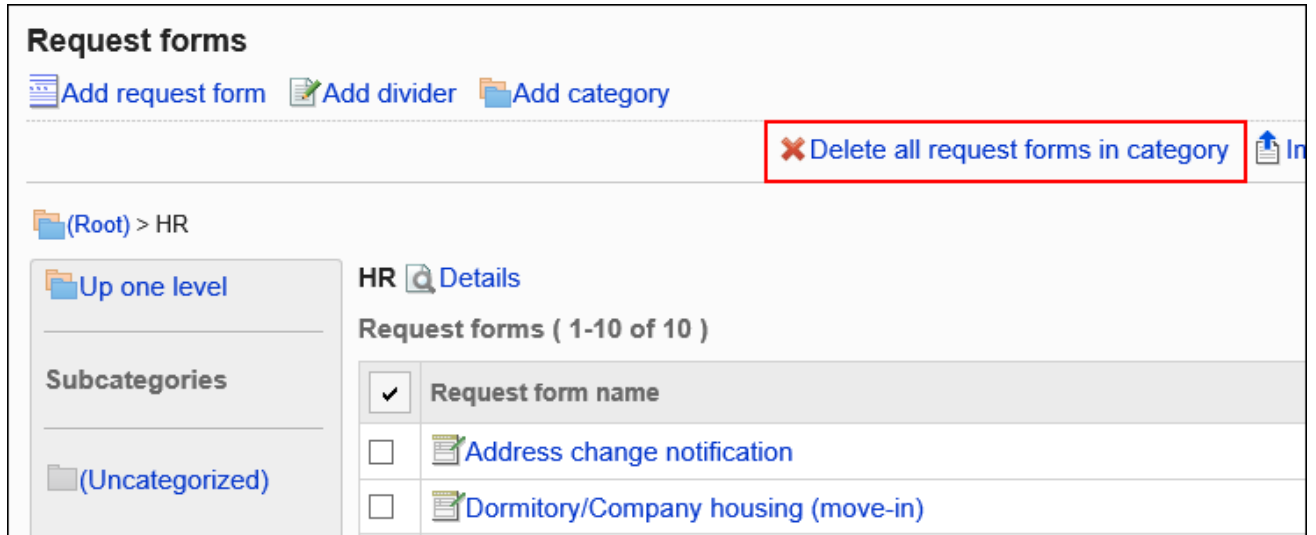
删除类别中所有的申请形式和分割线。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。



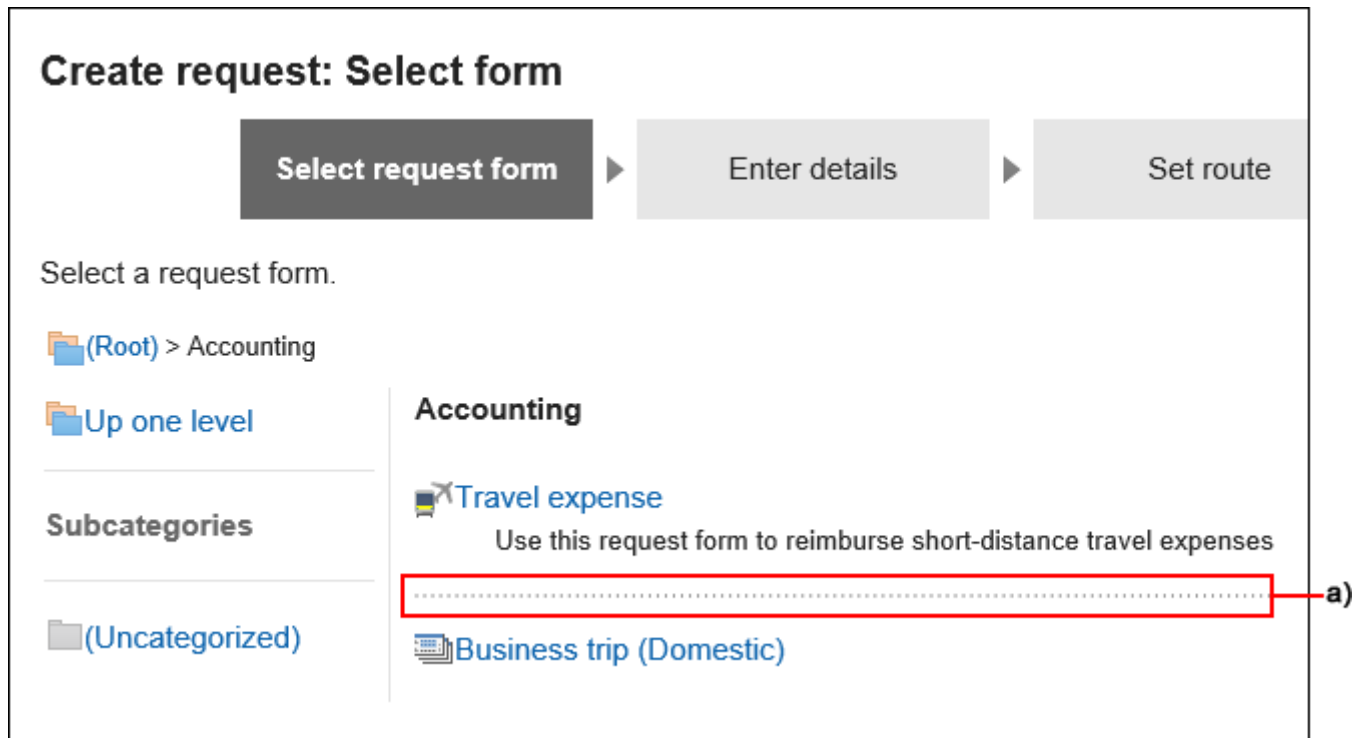
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击[删除类别中所有的申请形式]。



7. 在“类别内全部申请形式的删除”页面中，点击[是]。

## 2.13.5.8. 设置申请形式列表

在“申请形式的列表”页面，可按照类别添加分隔线以整理列表的显示，也可更改申请形式的显示顺序。分隔线和申请形式的显示顺序也反映到用户的“报告的创建（申请形式的选择）”页面中。



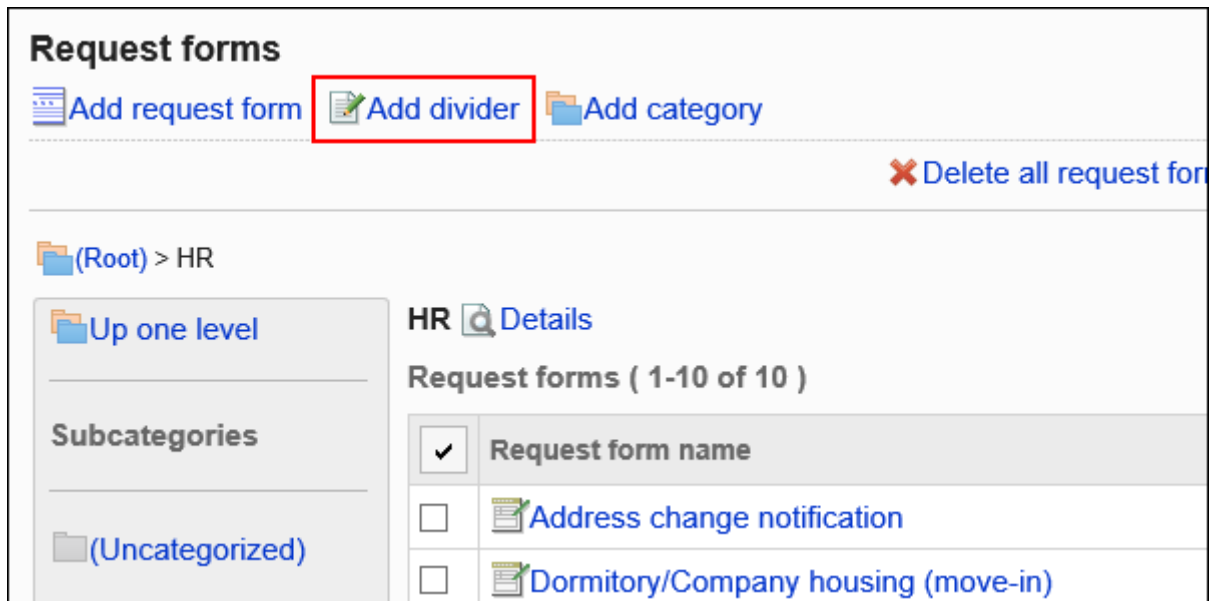
a) : 分隔线

## 在申请形式的列表中添加分隔线

在申请形式的列表中添加分隔线。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击[添加分隔线]。



### 7. 在“添加分隔线”页面上，点击[是]。

添加的分隔线行将显示在列表的底部。

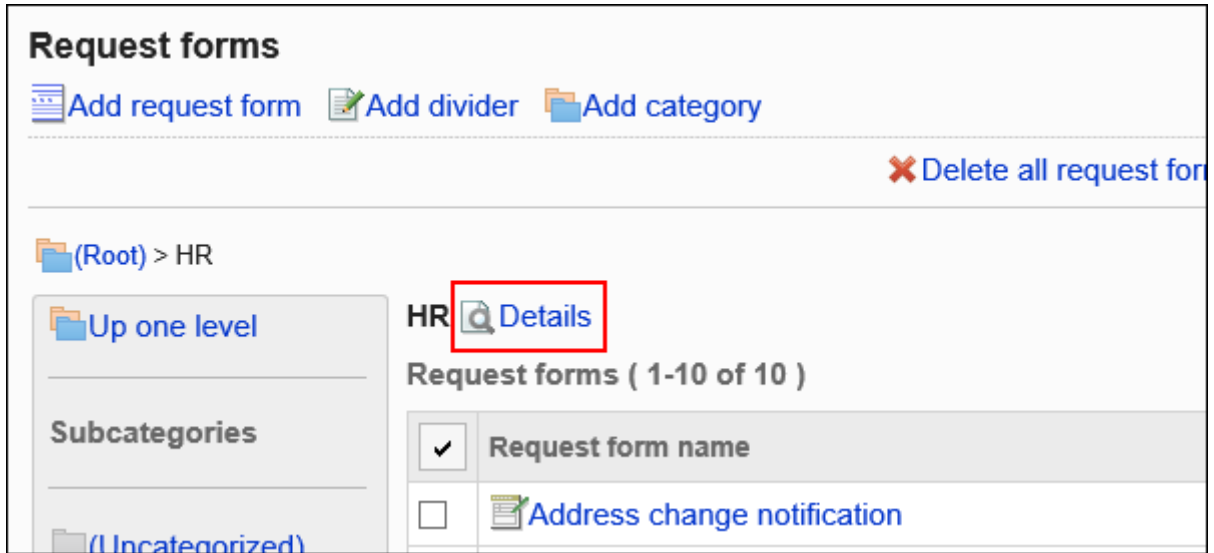
如有必要，更改分隔线的位置。

## 更改申请形式列表的顺序

更改申请形式列表中申请形式及分割线的显示顺序。

操作步骤：

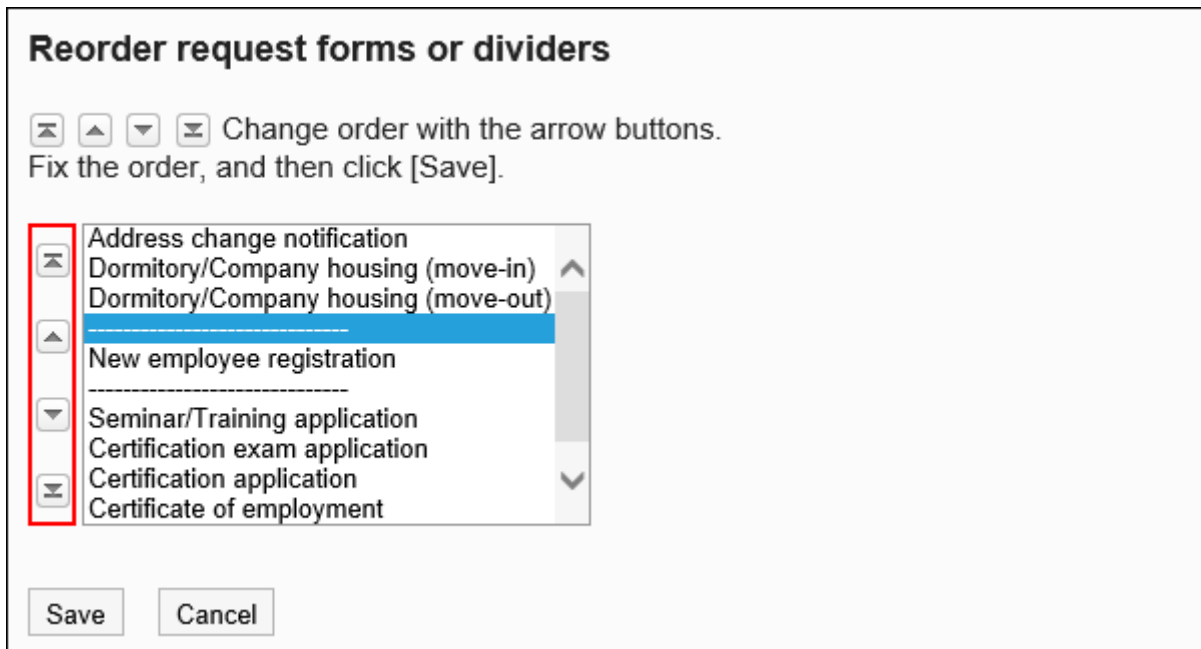
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面，选择类别，点击[详情]。



7. 在“类别的详情”页面中，点击[更改申请形式/分隔线的顺序]。



8. 在“申请形式/分隔线的顺序更改”页面中，更改申请形式和分隔线的显示顺序。



**9. 确认设置内容，点击[更改]。**

## 2.13.5.9. 将申请形式设置为有效

将申请形式设置为用户可以使用的状态。


如果未设置申请路径，您将无法激活申请形式。

**操作步骤：**

- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 2. 点击[系统设置]。**
- 3. 选择“各应用程序的管理”标签页。**
- 4. 点击[Workflow]。**
- 5. 点击[申请形式列表]。**
- 6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要设置为有效的申请形式的名称。**
- 7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“申请形式信息”的[设置为有效]。**

### Request form details

Administrative memo





 Edit

---


Administrative memo

---

### Request form information

 Edit  Move  Delete  **Activate**

---

Request form name	Seminar/Training application
Request form code	form05
Category	 HR

8. 在“申请形式的激活”页面中，点击[是]。

## 停用申请形式

使申请形式无法使用。

设置为无效的申请形式不显示在用户页面中。


即使将申请形式设置为无效，正在进行的申请数据和被退回的申请数据仍然可以继续处理。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要设置为无效的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“申请形式信息”的[设置为无效]。

### Request form details

Administrative memo





 Edit

---


Administrative memo

---

### Request form information

 Edit
  Move
  Delete
  Set to "Inactive"

---

Request form name	Seminar/Training application
Request form code	form05
Category	 HR

8. 在“申请形式的激活”页面中，点击[是]。

## 2.13.6. 设置申请形式的项目

申请表单中的字段是申请表单中的字段。选择输入类型，添加项目，即可创建申请形式。

### 相关页面

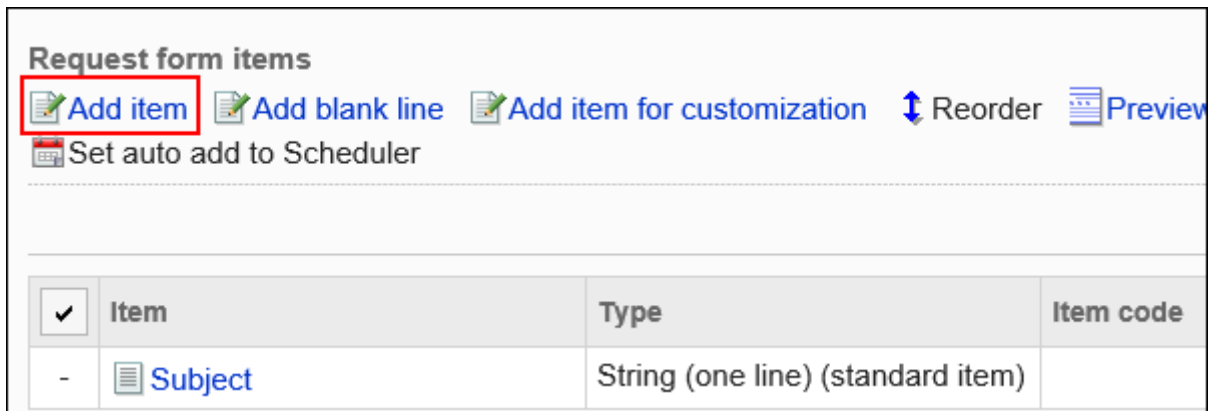
- [申请形式的添加\(1285页面\)](#)
- [项目的添加\(1316页面\)](#)
- [项目类型\(1317页面\)](#)
- [申请形式的预览\(1352页面\)](#)
- [申请形式的激活\(1313页面\)](#)

## 2.13.6.1. 添加项目

将项目添加到申请形式中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要添加项目的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“申请形式的项目列表”的[添加项目]。



8. “项目的添加”页面中，“类型”一项选择项目的类型。

可以选择以下类型：

- 字符串（1行）
- 字符串（多行）
- 菜单
- 单选框
- 复选框
- 数值
- 自动计算
- 日期
- 附件
- 路径导航整合



**9. 根据步骤 8 中选择的类型设置所需字段。**

详情请参考[项目的类型\(1317页面\)](#)。

**10. 确认设置内容，点击[添加]。****11. 在预览页面中确认项目的显示。**

有关详细信息，请参阅[申请形式的预览\(1352页面\)](#)

## 2.13.6.2. 项目类型

介绍申请形式中各输入类型可设置的项目类别。

根据输入类型，设置不同。

### 补充

- 添加项目后，可以根据需要对该项目设置权限。  
详情请参考[项目的访问权限的设置\(1348页面\)](#)。

## 单行文本框

单行文本框是输入1行文本的项目。无法换行的输入栏。




The image shows a single-line text input field. On the left, there is a label 'Customer name' in a light gray box. To the right of the label is a white rectangular input box with a thin gray border.

设置如下：

Type	String (one line) ▼
Item name*	<input type="text"/>
Item code	<input type="text"/>
Entry field width*	<input type="text" value="20"/> # (Approximate number of single-byte characters)
Maximum input characters	<input type="text" value="100"/> #
Character restriction	<input checked="" type="radio"/> Unrestricted <input type="radio"/> Multi-byte characters only <input type="radio"/> Single-byte characters only
Initial value	<input checked="" type="radio"/> Standard: <input type="text"/> <input type="radio"/> Obtain from user information: <input type="text" value="User.ID"/> ▼
Description	<input checked="" type="radio"/> Plain text <input type="radio"/> Rich text <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Show description with icon.
Item conditions	<input type="checkbox"/> Required item <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 (this="" item)"="" type="text" value="%"/>
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。

项目	说明
最大输入字符数	输入可输入的最大字符数。全宽字符和半宽度字符之间没有区别。
字符限制	您可以将键入的字符限制为全宽或半宽度。
初始值	<p>初始值可以是以下值之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 直接输入： <ul style="list-style-type: none"> <li>键入字符。</li> </ul> </li> <li>• 用户信息： <ul style="list-style-type: none"> <li>从以下选择： <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 用户:ID Garoon的<a href="#">用户ID</a>。</li> <li>◦ 用户:姓名</li> <li>◦ 用户:登录名称</li> <li>◦ 用户:拼音</li> <li>◦ 用户:E-mail</li> <li>◦ 用户:联系方式</li> <li>◦ 用户:URL</li> <li>◦ 用户:备注</li> <li>◦ 用户:<a href="#">职务</a></li> <li>◦ 用户:(自定义项目的项目名称) 仅在设置了<a href="#">自定义项目(91页面)</a>时显示。</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
说明	<p>输入项目说明。可使用格式编辑。</p> <p>希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。</p>  <p>右侧旁边的项目说明不会显示在页面上。</p>
项目的条件	<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： <ul style="list-style-type: none"> <li>设置将申请数据自动导出到CSV文件时，导出项目中是否含有此项目。</li> <li>详情请参考<a href="#">自动导出申请数据到CSV文件(1439页面)</a>。</li> </ul> </li> </ul>

项目	说明
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。

## 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。



设置如下：

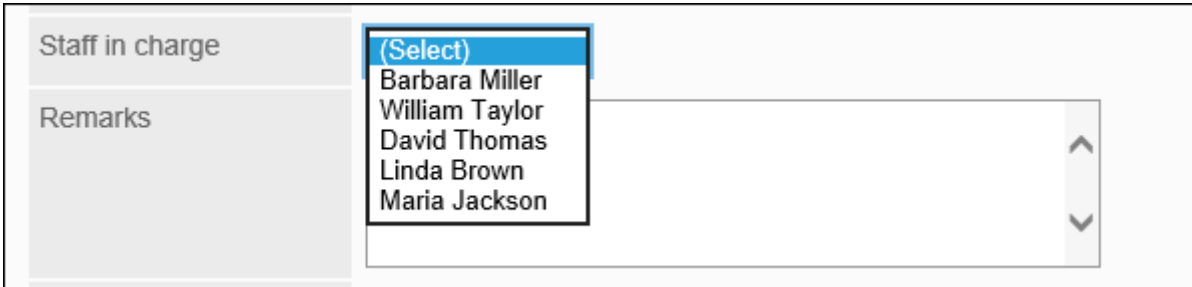
Type	String (multiple lines) ▾
Item name*	<input type="text"/>
Item code	<input type="text"/>
Size*	40 <input type="text"/> characters# × 3 <input type="text"/> lines#
Initial value	<input type="text"/>
Description	<input checked="" type="radio"/> Plain text <input type="radio"/> Rich text <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Show description with icon.
Item conditions	<input type="checkbox"/> Required item <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: <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）。
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。

项目	说明
说明	<p>输入项目说明。可使用格式编辑。 希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。</p>  <p>右侧旁边的项目说明不会显示在页面上。</p>
项目的条件	<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： 设置将申请数据自动导出到CSV文件时，导出项目中是否含有此项目。 详情请参考<a href="#">自动导出申请数据到CSV文件(1439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。



设置如下：

Type	Menu
Item name*	<input type="text"/>
Item code	<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: 40px; width: 100%;"></div> <input type="text"/> Initial value: <input type="radio"/> Import 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: 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.
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）。
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：               <ul style="list-style-type: none"> <li>每行输入一个项目。您可以设置初始值。</li> </ul> </li> </ul>

项目	说明
	<ul style="list-style-type: none"> <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。 希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。</p>  <p>右侧旁边的项目说明不会显示在页面上。</p>
项目的条件	<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： 设置将申请数据自动导出到CSV文件时，导出项目中是否含有此项目。 详情请参考<a href="#">自动导出申请数据到CSV文件(1439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>

## 单选框

单选框是将任何字符串显示为单选框样式选项的项目。



设置如下：



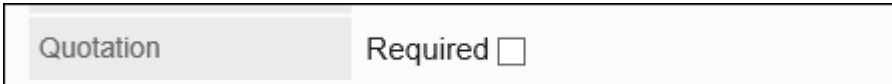
Type	<input type="text" value="Option buttons"/>
Item name*	<input type="text"/>
Item code	<input type="text"/>
Options	(Enter each option on a separate line.) <input type="text"/>
Initial value	<input type="text"/>
Description	<input checked="" type="radio"/> Plain text <input type="radio"/> Rich text <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"/> (Do not use a label) <input type="text"/> Enter a string to display before or after the entry field. e.g. "%" is placed before the item <input type="text" value="%(This item)"/>
Row sharing	<input type="checkbox"/> Place item on same row as previous item If this check box is clear, item will be displayed with its item name on its own row. If this check box is selected, the item will be displayed without its item name, on the same row as the previous item. A separator can be specified below: Separator: <input type="text"/> e.g. If the separator is "@": Transportation: (Previous item) @ (This item)

项目	说明
项目名称	输入字段的名称。
项目代码	输入字段代码。 用于标识 javascript 自定义项的唯一代码。如果不使用 JavaScript 自定义，则无需设置项代码。 最多可以输入 100 个字符。如果输入的字符数超过 101 个字符，则登记开头的 100 个字符。 您可以使用字母数字字符-（连字符）和"+"（下栏）。
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。

项目	说明
说明	<p>输入项目说明。可使用格式编辑。 希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。</p>  <p>右侧旁边的项目说明不会显示在页面上。</p>
项目的条件	<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： 设置将申请数据自动导出到CSV文件时，导出项目中是否含有此项目。 详情请参考<a href="#">自动导出申请数据到CSV文件(1439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。



设置如下：

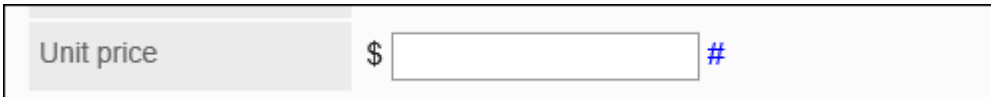
Type	<input type="text" value="Check box"/>
Item name*	<input type="text"/>
Item code	<input type="text"/>
Initial value	<input type="checkbox"/>
Description	<input checked="" type="radio"/> Plain text <input type="radio"/> Rich text <div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div> <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.
Label	<input type="text"/> (Do not use a label) <input type="text" value=""/> Enter a string to display before or after the entry field. e.g. "%" is placed before the item <input (this="" item)"="" type="text" value="%"/>
Row sharing	<input type="checkbox"/> Place item on same row as previous item If this check box is clear, item will be displayed with its item name on its own row. If this check box is selected, the item will be displayed without its item name, on the same row as the previous item. A separator can be specified below: Separator: <input type="text"/> e.g. If the separator is "@": Transportation: <input type="text" value="(Previous item)"/> @ <input type="text" value="(This item)"/>

项目	说明
项目名称	输入字段的名称。
项目代码	输入字段代码。 用于标识 javascript 自定义项的唯一代码。如果不使用 JavaScript 自定义，则无需设置项代码。 最多可以输入 100 个字符。如果输入的字符数超过 101 个字符，则登记开头的 100 个字符。 您可以使用字母数字字符-（连字符）和" + "（下栏）。
初始值	如果选择“初始值”，则选中该复选框将显示在用户页面上，选中该复选框。
说明	输入项目说明。可使用格式编辑。 希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。

项目	说明
	 <p>右侧旁边的项目说明不会显示在页面上。</p>
项目的条件	<p>设置将申请数据自动导出到CSV文件时，导出项目中是否含有此项目。 详情请参考<a href="#">自动导出申请数据到CSV文件(1439页面)</a>。</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> 
配置在右侧	<p>设置是否将其放在上一项的右侧。 您在分隔符字段中输入的文本将显示在上一项和上一项之间。</p>

## 数值

数字是要为其输入数字的项。



Unit price \$  #

设置如下：

Type	Numeric value
Item name*	<input type="text"/>
Item code	<input type="text"/>
Limits	<input checked="" type="radio"/> None <input type="radio"/> Restricted (Maximum: <input type="text"/> # Minimum: <input type="text"/> #)
Initial value	<input type="text"/> #
Significant figures	0
Negative value display format	-1234
Description	<input checked="" type="radio"/> Plain text <input type="radio"/> Rich text <div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; 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"/> 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: (Previous item) @ (This item)

项目	说明
项目名称	输入字段的名称。
项目代码	输入字段代码。 用于标识 javascript 自定义项的唯一代码。如果不使用 JavaScript 自定义，则无需设置项代码。 最多可以输入 100 个字符。如果输入的字符数超过 101 个字符，则登记开头的 100 个字符。 您可以使用字母数字字符-（连字符）和"+"（下栏）。
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。

项目	说明
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>
说明	输入项目说明。可使用格式编辑。 希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。 <div data-bbox="412 741 1013 999" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">  </div> 右侧旁边的项目说明不会显示在页面上。
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： 设置将申请数据自动导出到CSV文件时，导出项目中是否含有此项目。 详情请参考<a href="#">自动导出申请数据到CSV文件(1439页面)</a>。</li> </ul>
显示	您可以选择如何显示以下内容： <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	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 data-bbox="412 1715 1013 1816" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">  </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。


## 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)
--------------	----------------------------

设置如下：

Type	Automated calculation ▼
Item name*	<input type="text"/>
Item code	<input type="text"/>
Significant figures	0 ▼
Negative value display format	-1234 ▼
Description	<input checked="" type="radio"/> Plain text <input type="radio"/> Rich text <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Show description with icon.
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	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. <input checked="" type="radio"/> Arithmetic <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div>Constant ▼</div> <div>+ ▼</div> <div>Constant ▼</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div>(Constant: <input type="text"/> #)</div> <div>(Constant: <input type="text"/> #)</div> </div> <input type="radio"/> Simple sum (of the values selected below) <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 150px; height: 80px;"></div> <div style="text-align: center;"> <input type="button" value="← Add"/>  <input type="button" value="Remove →"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 150px; height: 80px;"></div> </div>
Display options	<input type="checkbox"/> Right-align numeric values <input type="checkbox"/> Display thousands separator <input type="checkbox"/> Do not display calculation results on calculation form (If the calculation results are not displayed, settings for "Row sharing" will have no effect.)
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>
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>希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。</p>  <p>右侧旁边的项目说明不会显示在页面上。</p>
项目的条件	<p>设置将申请数据自动导出到CSV文件时，导出项目中是否含有此项目。</p> <p>详情请参考<a href="#">自动导出申请数据到CSV文件(1439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“路径导航链接”项目。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 四规则操作： <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul> </li> <li>• 总： <ul style="list-style-type: none"> <li>计算所选项目的总和。</li> </ul> </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 ▼

设置如下：


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	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）。
显示格式	选择以下显示方式之一： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 仅日期</li> <li>• 日期和时间</li> </ul>
初始值	初始值可以是以下值之一：

项目	说明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 键入时创建当前日期和时间： 设置为申请数据的创建日期（日期与时间）。</li> <li>• 特定的日期（日期和时间）： 使用日期选择器，可选择自1970年1月3日起的日期。</li> <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。 希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。</p>  <p>右侧旁边的项目说明不会显示在页面上。</p>
项目的条件	<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： 设置将申请数据自动导出到CSV文件时，导出项目中是否含有此项目。 详情请参考<a href="#">自动导出申请数据到CSV文件(1439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

附件是用于在申请数据中添加文件的项目。



设置如下：

Type	Attachment
Item name*	<input type="text"/>
Item code	<input type="text"/>
Maximum number of files	1
Description	<input checked="" type="radio"/> Plain text <input type="radio"/> Rich text <div style="border: 1px solid gray; height: 50px; 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 × 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。 希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。

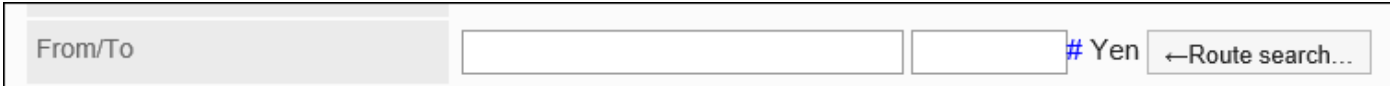
项目	说明
	 <p>右侧旁边的项目说明不会显示在页面上。</p>
项目的条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>必填字段： 设置是否需要它。</li> <li>使其成为要导出的项目： 设置将申请数据自动导出到CSV文件时，导出项目中是否含有此项目。 详情请参考<a href="#">自动导出申请数据到CSV文件(1439页面)</a>。</li> </ul>
显示	勾选“显示图像与正文”复选框后，图像与正文将一起显示。 图像将减小到指定大小（像素）。
输入栏的前/后的文字	您可以在输入字段之前或之后显示添加的文本。 键入文本并设置要显示的位置。 
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。

## 路线导航整合

航线导航合作是从航线导航合作服务路径搜索结果中捕捉航线和票价的项目。

此服务仅提供日语版本。你会看到在日本的路径。

为了利用航线导航合作，有必要启用互联网合作服务。



设置如下：

Type	Route Search
Item name*	<input type="text"/>
Item code	<input type="text"/>
Information	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"/> (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）。
获取的信息	从以下选择要从路径搜索捕获的项目： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 路径/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。 希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。

项目	说明
	 <p>右侧旁边的项目说明不会显示在页面上。</p>
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： 设置将申请数据自动导出到CSV文件时，导出项目中是否含有此项目。 详情请参考<a href="#">自动导出申请数据到CSV文件(1439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>

## 2.13.6.3. 复制项目

复制现有申请形式中的项目并添加新项目。

如果要添加具有类似内容的项目，则不必创建这些项目。

您只能从同一申请形式中复制项目。

为了在操作申请形式时不让用户使用，建议[禁用申请形式\(1314页面\)](#)。

**操作步骤：**

### 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要复制项目的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面的“申请形式的项目列表”中，勾选要复制项目的复选框，点击[复制]。

复制的项目将添加到申请形式的项目列表的最下面。

字段名称的初始值是（源字段名称的副本）。

**Request form items**

➕ Add item
➕ Add blank line
↕ Reorder
🔍 Preview
🔑 Set item access privileges

<input checked="" type="checkbox"/>	Item	Type	Item code
-	Subject	String (one line) (standard item)	
<input type="checkbox"/>	Current address	String (multiple lines)	
<input type="checkbox"/>	Valid from	Date	
<input type="checkbox"/>	Route 1.	Menu	
<input type="checkbox"/>	Transportation company	String (one line)	
<input type="checkbox"/>	From/To	String (one line)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Route 2.	Menu	
<input checked="" type="checkbox"/>	Transportation company	String (one line)	
<input checked="" type="checkbox"/>	From/To	String (one line)	

Delete selected items
Copy
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\(1342页面\)](#)

[更改物料和空行的顺序\(1343页面\)](#)



## 9. 在预览页面中确认项目的显示。

有关详细信息，请参阅[申请形式的预览\(1352页面\)](#)

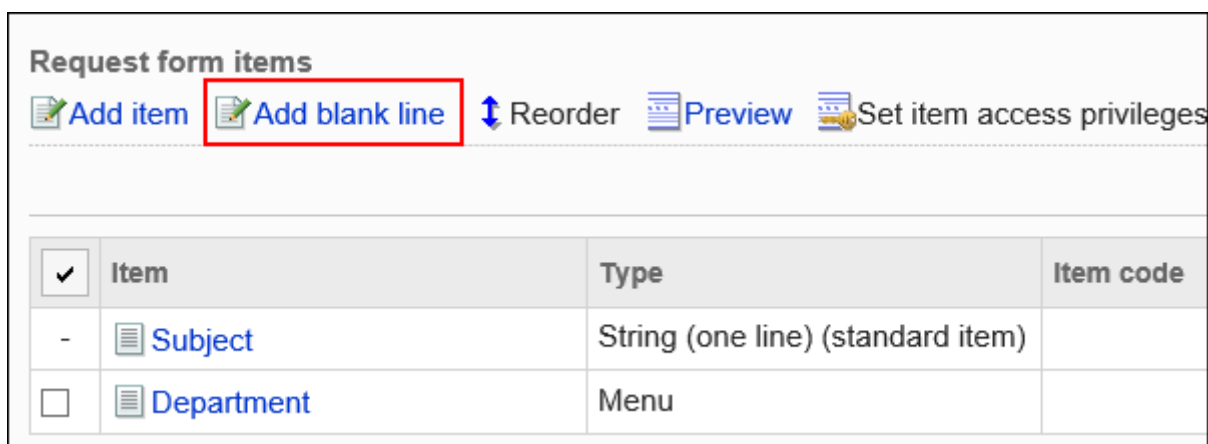
## 2.13.6.4. 添加空行

在申请形式中添加空行，使项目看起来更加直观。

为了在操作申请形式时不让用户使用，建议[禁用申请形式\(1314页面\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要添加空行的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“申请形式的项目列表”的[添加空行]。



8. 在“空行的添加”页面中，点击[是]。

空行将添加到提交窗体上的项目列表的底部。

如有必要，更改空行的显示顺序。

详情请参考[更改项目和空行的顺序\(1343页面\)](#)。

### 9. 在预览页面中确认项目的显示。

有关详细信息，请参阅[申请形式的预览\(1352页面\)](#)

## 2.13.6.5. 更改项目

更改申请形式上项目的设置。

为了在操作申请形式时不让用户使用，建议[禁用申请形式\(1314页面\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要更改项目的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面的“申请形式的项目列表”中，勾选要更改项目的项目名称。
8. 在“项目的详情”页面中，点击[更改]。

**Item details**

 Edit  Delete

---

Item name	Department
Item code	
Type	Menu

**9. 在“项目的更改”页面中，设置所需的项目。**

详情请参考[项目的类型\(1317页面\)](#)。

**10. 确认设置内容，点击[更改]。**

**11. 在预览页面中确认项目的显示。**

有关详细信息，请参阅[申请形式的预览\(1352页面\)](#)

## 2.13.6.6. 更改项目或空行的顺序

更改项目和空行在申请形式上的显示顺序。

为了在操作申请形式时不让用户使用，建议[禁用申请形式\(1314页面\)](#)。

操作步骤：

- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 2. 点击[系统设置]。**
- 3. 选择“各应用程序的管理”标签页。**
- 4. 点击[Workflow]。**
- 5. 点击[申请形式列表]。**
- 6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要更改项目及空行的显示顺序的申请形式的名称。**
- 7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“申请形式的项目列表”的[更改顺序]。**

**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)	

8. 在“项目的顺序更改”页面中，更改项目及空行的显示顺序。

**Reorder items**

Change order with the arrow buttons.  
 Fix the order, and then click [Save].

	Seminar name
	Held by
	Seminar date
	Seminar end date
	<b>Seminar/Training fee</b>
	Reason to attend
	(Blank line)
	Remarks

9. 确认设置内容，点击[更改]。

10. 在预览页面中确认项目的显示。

有关详细信息，请参阅[申请形式的预览\(1352页面\)](#)

## 2.13.6.7. 删除项目或空行

删除申请形式中的项目和空行。

如果删除设置为“路径分支信息”的项，则路径分支设置也会被删除。

您不能删除申请形式上的标题和项目列表中未列出的项目。  
为了在操作申请形式时不让用户使用，建议[禁用申请形式\(1314页面\)](#)。

### 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\(1346页面\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要删除项目的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面的“申请形式的项目列表”中，勾选要删除项目的项目名称。
8. 在“项目详情”页面中，点击[删除]。



9. 在“项目的删除”页面中，点击[是]。

## 10. 在预览页面中确认项目的显示。

有关详细信息，请参阅[申请形式的预览\(1352页面\)](#)

## 批量删除多个项目或空行

---

选择要删除的项目或空行，然后批量删除它们。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要删除项目或空行的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面的“申请形式的项目列表”中，勾选要删除项目及空行的复选框，点击[删除]。

**Request form items**

Add item
 Add blank line
 Reorder
 Preview
 Set item access privileges

<input checked="" type="checkbox"/>	Item	Type	Item code
-	Subject	String (one line) (standard item)	
<input type="checkbox"/>	Seminar name	String (one line)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Held by	String (one line)	
<input type="checkbox"/>	Seminar date	Date	
<input checked="" type="checkbox"/>	Seminar end date	Date	
<input type="checkbox"/>	Seminar/Training fee	Numeric value	
<input type="checkbox"/>	Reason to attend	String (multiple lines)	
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Remarks	String (multiple lines)	

Delete selected items
  Copy selected items

8. 在“批量删除项目”页面上，点击[是]。

9. 在预览页面中确认项目的显示。

有关详细信息，请参阅[申请形式的预览\(1352页面\)](#)

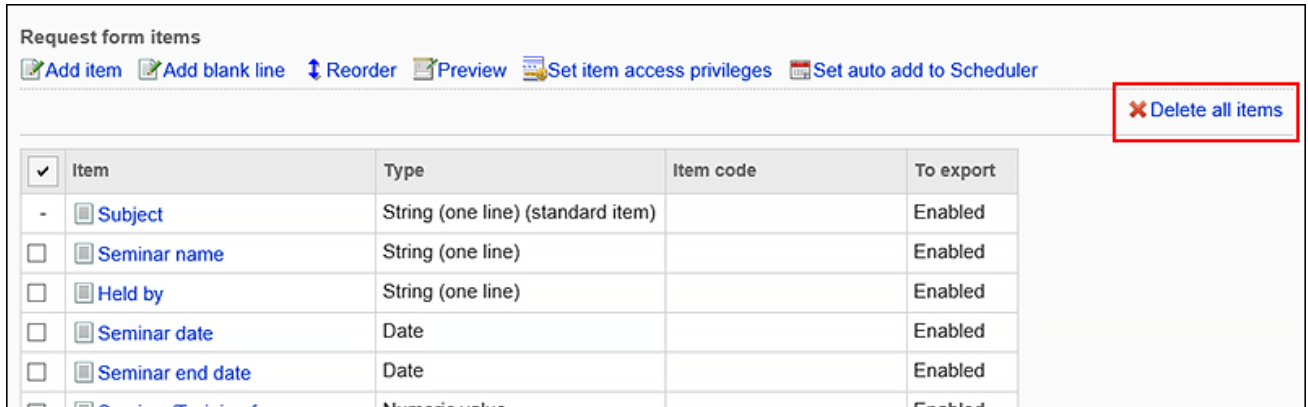
## 删除申请形式中的所有项目和空行

删除申请形式中的所有项目和空行。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。

5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要删除项目或空行的申请形式的名称。
7. 在“申请形式详细信息”页面中，点击“申请形式项目列表”的[删除申请形式中的全部项目]。



8. 在“全部项目的删除”页面中，点击[是]。

### 2.13.6.8. 设置项目的访问权限

对于申请人或申请路径的每个路径步骤，您设置是否允许查看或更改字段中输入的值。您只能为审批路径的物料设置权限。

#### 可以设置权限的字段类型

- 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”项目被指定在路径分支的项目中。
- “数字”项目用于“自动计算”字段，并且该“自动计算”项目被指定在路径分支的项目中。

- 附加文件：

如果设置为必填字段，则已授予编辑权限的路径步骤的用户必须附加该文件。但是，如果您已附加了一个或多个文件，则无需添加附件。





### 设置项目的访问权限后，可以做什么呢？

根据路径步骤授予编辑权限后，审批人可添加内容和附件。

例如，可如下使用：

- 上司在处理申请时添加内容
- 会计人员在经费申请中输入转账日期
- 培训负责人在入职手续中添加含有具体流程的Excel文件

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要给项目设置访问权限的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“申请形式的项目列表”的[给项目设置访问权限]。

如果未设置审批路径，则[给项目设置访问权限]的链接无效。

Request form items				
<a href="#">Add item</a> <a href="#">Add blank line</a> <a href="#">Reorder</a> <a href="#">Preview</a> <a href="#">Set item access privileges</a> <a href="#">Set auto add to Scheduler</a>				
<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
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Amount</a>	Numeric value		Enabled

8. 在“项目的访问权限的设置”页面中，点击要设置访问权限的项目的[更改]。

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“项目的访问权限的更改”页面中，为各路径步骤分别勾选要赋予权限的复选框，点击[更改]。

Edit item access rights						
Change the access privileges for the item <b>Expected reimbursement date</b> .						
Privileges by route step						
	Route step	View	Edit	Step requirement	Initial value	
↓	Applicant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	Section manager	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Approval (all approvers)	Section manager	
	Department manager	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Approval (all approvers)	Department manager	
	Accounting staffs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Approval (any one approver)	(Undefined)	
Save		Cancel				

10. 在预览页面中确认项目的显示。

有关详细信息，请参阅[申请形式的预览\(1352页面\)](#)

#### ■ 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径步骤设置了同一用户，则您查看的列表页面将更改应用于该用户的权限。

列表页面	应用的权限
送信一覧	申请人的访问权限
结果	申请人的访问权限
受信一覧	最近路径的访问权限将逐步到当前路径
未处理列表	当前路径步骤的访问权限





 [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	 <a href="#">Susan Harris</a>
Request date	Wed, September 25, 2019 06:45 PM
Expected reimbursement date	<input type="text" value="Sep"/> / <input type="text" value="25(Wed)"/> / <input type="text" value="2019"/> 

### 2.13.6.9. 预览申请形式

检查预览页面，了解申请形式的名称和申请形式中的项目。

您可以按用户查看显示。

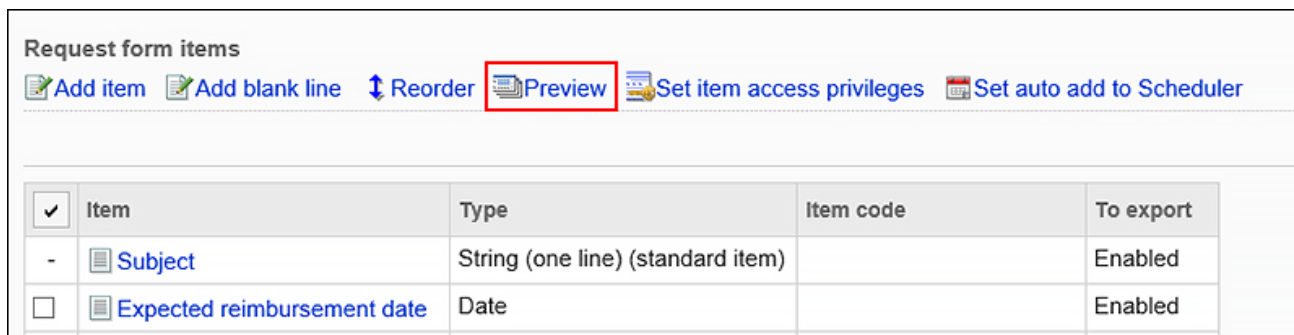
#### 补充

- 您将无法查看不允许在申请形式上查看类别的用户的预览页面。

操作步骤：

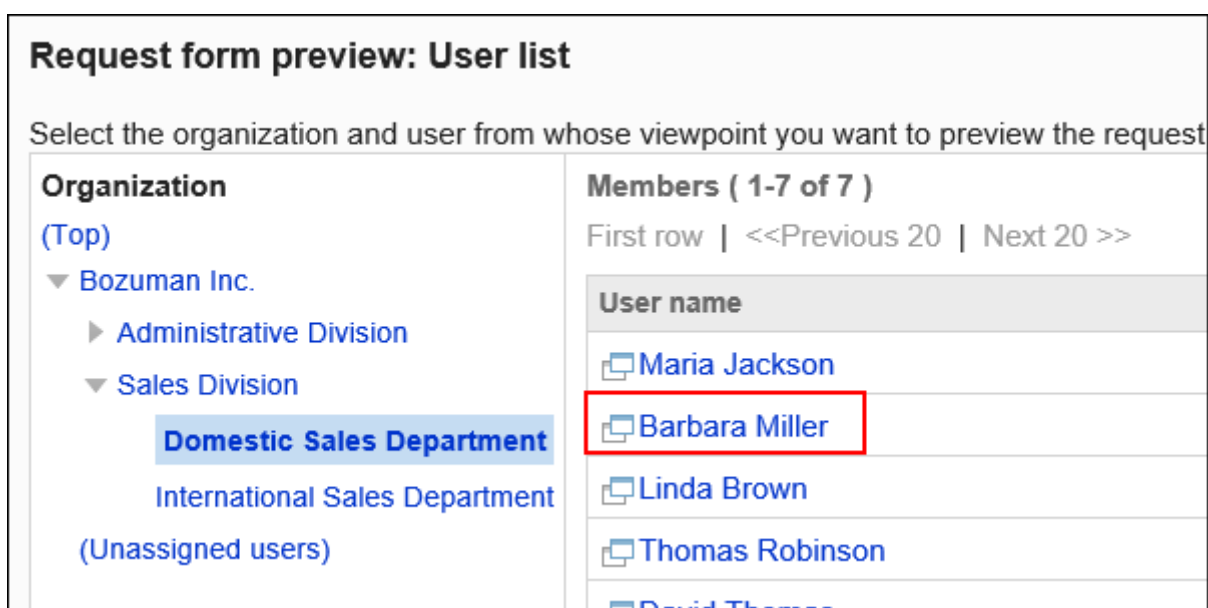
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。

5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要确认显示的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“申请形式的项目列表”的[申请形式预览]。



8. 在“申请形式的预览（用户列表）”页面中，选择要确认其显示的用户。

新的选项卡或窗口显示预览页面。



9. 在“申请形式的详情”页面中，确认申请形式的名称及项目的显示。

预览页面中[设置路径]和[取消]等按钮无法使用。

## 2.13.6.10. 自动登记到日程安排

您可以自动安排已批准的申请数据的内容。

例如，如果批准了休假或旅行请求，则计划将自动注册，其他成员可以看到约会。

要设置日程安排的自动登记，必须在申请形式中设置“日期”项目。

申请数据的“日期”项目中输入的日程可登记为公开的普通预定或期间预定。

### 与Workflow整合的日程安排的项目

Workflow		日程安排
标题项	→	标题
预定类型	→	预定类型
开始和结束小时的日期字段	→	日期和时间或期间
“申请内容的详情”页面的 URL	→	备注
申请者	→	参与者、注册人和更新者
上次批准的日期和时间	→	注册日期和更新 <sup>1</sup>

<sup>1</sup>：在申请时在申请人的时区进行登记。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面，选择类别，点击要设置自动登记到日程安排的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“申请形式的项目列表”的[设置自动登记到日程安排]。

如果未设置"日期"字段，则禁用"将自动注册设置为计划操作"链接。

如果计划已停用，则不显示操作链接。

Request form items

[Add item](#)
[Add blank line](#)
[Reorder](#)
[Preview](#)
[Set item access privileges](#)
[Set auto add to Scheduler](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Item	Type	Item code	To export
-	Subject	String (one line) (standard item)		Enabled
<input type="checkbox"/>	Date	Date		Enabled

## 8. 在“自动登记到日程安排的设置”页面中，勾选“启用自动登记到日程安排的功能”复选框。

**Set auto add to Scheduler**

An appointment with the following settings will be added to Scheduler.  
\* is required.

Auto add to Scheduler  Enable auto add to Scheduler

**Appointment details**

Period  Regular  All day

Appointment type

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[预定菜单的设置\(826页面\)](#)。
- 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. 确认设置内容，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页面上：点击[预定的确认]，将显示“预定的详情”页面。

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页面上：

"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。
- 申请数据的“日期”项目中指定的日期和时间或期间不正确。
- 申请人已被删除或设置为被用户删除。
- 申请人不得使用时间表。
- 计划设置为已停用的应用程序。
- 申请形式的申请路径中，仅设置了传阅路径。
- 根据申请形式的路径分支的设置，创建的申请路径中省略了审批路径，仅有传阅路径的申请数据。

## 2.13.7. 设置路径信息

您需要在申请形式上设置申请路径。

有两种方法可以设置预先创建的共享路径并创建新的专用路径。

### 相关页面

- [共享路径和专用路径的区别\(1228页面\)](#)
- [应用共享路径\(1357页面\)](#)
- [专用路径的设置\(1358页面\)](#)
- [设置审批路径（专用路径）\(1362页面\)](#)
- [设置传阅路径（专用路径）\(1380页面\)](#)



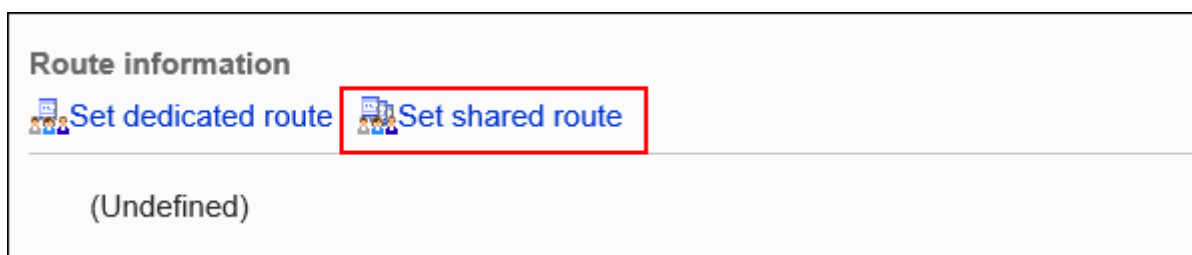
- [路径的预览\(1399页面\)](#)

## 2.13.7.1. 应用共享路径

有两种方法可以设置申请路径：选择已创建的共享路径、创建专用路径。  
本节介绍如何通过选择已创建的共享路径来设置路径。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“路径信息”的“设置共享路径”。



8. 在“选择路径”页面上，从下拉列表中选择要应用的共享路径。

**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. 查看设置并点击[应用]。

10. 在预览页面中确认申请路径的显示。

详情请参考[路径的预览\(1399页面\)](#)。

## 2.13.7.2. 设置专用路径

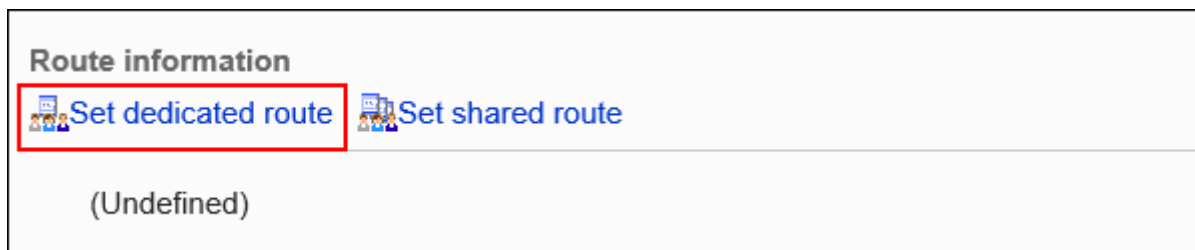
在申请形式上设置专用路径。

设置基本路径信息，如路径名称和路径代码。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。

5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“路径信息”的[设置专用路径]。



8. 在“设置专用路径”页面上，设置所需的项目。
9. 确认设置内容，点击[设置]。

#### 专用路径的设置项目

Name*	<input type="text"/>
Code*	<input type="text"/> Route code must be unique (not shared with any other route).
Description	<input checked="" type="radio"/> Plain text <input type="radio"/> Rich text <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>
	<input type="checkbox"/> Show description in icon display

项目	说明
路径名称	输入路径的名称。
路径代码	用于标识路径的唯一代码。
路径的说明	输入专用路径的说明。可使用格式编辑。 希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。

项目	说明						
	<p>输入的内容将显示在用户的“申请的创建（路径的设置）”页面。</p>  <table border="1" data-bbox="412 277 1211 517"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="412 277 1211 331">Request route </th> </tr> <tr> <th data-bbox="412 331 854 389">Step requirement</th> <th data-bbox="854 331 1211 389">Route step</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="412 389 854 517">Approval (all approvers)</td> <td data-bbox="854 389 1211 517">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						

### 2.13.7.3. 更改专用路径

更改专用路径的管理注释和路径信息。

#### 更改管理员用备注

在管理说明中包括您的工作历史记录和笔记。

管理员用备注仅显示在系统管理页面上。它不显示在用户页面上。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“专用路径”标签，然后点击要更改管理注释的专用路径的路径名称。
7. 在“路径详细信息”页面上，点击“管理说明中的更改”。



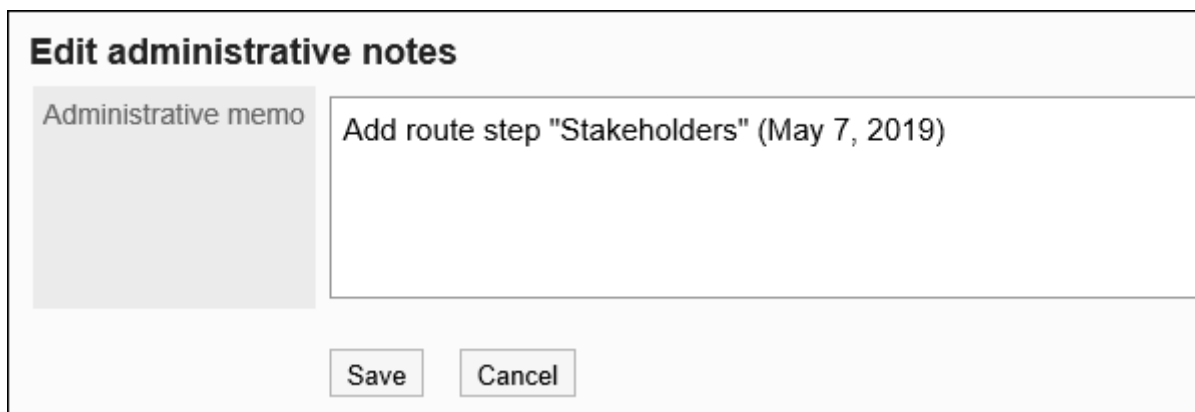
**Route details**

Administrative memo

 Edit

Administrative memo

8. 在“管理员用备注的更改”页面，输入操作记录及备注。



**Edit administrative notes**

Administrative memo

Add route step "Stakeholders" (May 7, 2019)

Save Cancel





9. 确认设置内容，点击[更改]。

## 更改路径信息

更改专用路径的路径信息。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“专用路径”标签，然后点击要更改路径信息的专用路径的路径名称。
7. 在“路径详细信息”页面上，在“路径信息”下，点击“更改”。

Route information	
 Edit  Share route  Set shared route  Preview	
Name	Travel expense reimbursement
Code	Travel expense reimbursement
Shared route	No
Description	
Show description in icon display	

### 8. 在“更改专用路径”页面上，设置所需的项目。

详情请参考[传阅路径的设置项目\(1359页面\)](#)。

### 9. 确认设置内容，点击[更改]。

#### 补充

- 专用路径的路径信息也可从使用该路径的申请形式的“申请形式的详情”页面进行更改。

## 2.13.7.4. 设置审批路径（专用路径）

设置用于审批申请的路径步骤。您可以设置多个路径步骤。  
您还可以为每个路径步骤预先设置审批人。

### 添加路径步骤


为审批路径添加路径步骤。

操作步骤：

#### 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“审批路径”的[添加]。

**Approval route steps**

 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“添加路径步骤”页面上，设置必填字段。
9. 查看设置内容，点击[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
経路種別	选择路径步骤的审批样式。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 批准（所有成员）：               <ul style="list-style-type: none"> <li>您可以设置多个审批人。</li> <li>设置的所有处理人均批准申请后，前进到下一个路径步骤。</li> <li>设置的处理人中有任意一人驳回申请，该申请被驳回。如果你拒绝它，情况也是如此。</li> </ul> </li> </ul>

项目	说明
	<ul style="list-style-type: none"><li>• 批准（一人）： 您可以设置多个审批人。 设置的处理人中有任意一人批准申请后，将前进到下一个路径步骤。</li></ul>
路径步骤名称	输入路径步骤的名称。
路径步骤代码	用于标识 javascript 自定义项的唯一代码。 如果不使用 JavaScript 自定义，则无需设置路径步骤代码。 您可以使用字母数字字符-（连字符）和" + "（下栏）。 同一个申请形式中，如有路径步骤代码重复，将会报错。 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	如果要允许处理人员更改路径时，请勾选“允许”的复选框。 如果允许更改路径，当处理人员在处理该路径步骤时，可更改同一路径步骤中的其他处理人员，或之后路径步骤的处理人员。

## 设置路径步骤的初始值

您可以通过为路径步骤设置初始值来简化申请人的工作。

使用组织、用户或角色进行设置。



### Create request: Set route

Select request form ▶ Enter details ▶ **Set route** ▶ Confir

Set the request route.

**Commuting expense (Travel expense reimbursement for August)**

#### Request route

Step requirement	Route step	Processors	
Approval (any one approver)	Leader		<input type="button" value="◀ Add"/> <input type="button" value="Remove ▶"/>
Approval (all approvers)	Section manager	Linda Brown	<input type="button" value="◀ Add"/> <input type="button" value="Remove ▶"/>
Approval (all approvers)	Department manager	Thomas Robinson	<input type="button" value="◀ Add"/> <input type="button" value="Remove ▶"/>

User search

Domestic Sales Departm

(Omitted)

- Maria Jackson
- Barbara Miller
- Linda Brown
- Thomas Robinson
- David Thomas
- William Taylor

[Select all](#)   [User details](#)

## 添加初始值




添加路径步骤的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。

7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“审批路径”的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。




### Route step details

 Edit  Set initial value  Delete

Step name	Department manager
Step code	
Step requirement	Approval (all approvers)
Allow changes to route	

9. 在“设置初始值”页面上，点击“在初始值列表中添加”。

### Initial values list

 Set (Omitted)  Add  Delete all

Remove

Organization/user/role/applicant	Select

Remove

10. 在“添加默认”页面上，选择组织、用户或角色，然后点击“添加”。

要选择角色时，切换“角色”标签以显示。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

### Add new entry

Add organizations, users, and roles by selecting them and clicking [↓Add].  
And finally click [Add].

Organizations/Users
Role

(Applicant)  
General manager  
Department manager  
Section manager  
Accounting staffs  
Contract employee  
Administrators

## 11. 查看设置内容，点击[添加]。

### 将初始值设置为上司

如果将角色添加到路径步骤的初始值中，则用户在申请时，可在拥有该角色的用户中仅显示申请人员的上司。作为上司显示的用户为申请人的“优先组织”或其上级组织的所属用户。

#### 作为上司显示的用户

如路径步骤的初始值设置为上司，满足以下条件的用户将作为上司显示在处理人栏中。

1. 隶属于申请人的“优先组织”，且持有指定角色的用户
2. 隶属于申请人的“优先组织”的上级组织，且持有指定角色的用户

如存在符合条件1的用户，该用户将作为上司显示在处理人栏中。

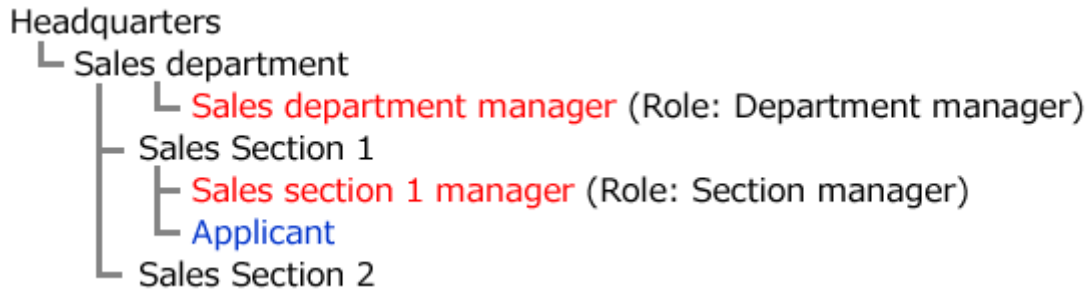
如不存在符合条件1的用户，那么符合条件2的用户将作为上司显示在处理人栏中。

## 使用效果

以营业1科的所属用户创建申请数据为例，进行说明。

申请人的首选组织是销售第 1 节。

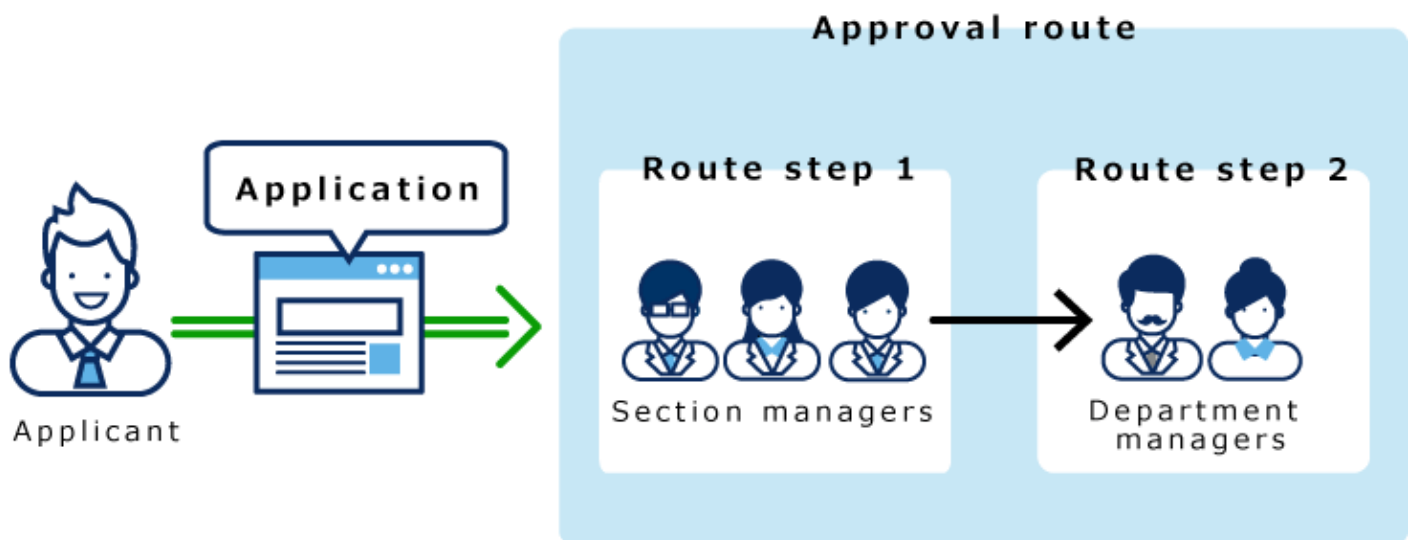
申请人的老板是销售经理和销售部门经理。销售经理具有“经理”角色，销售部门经理具有“部门主管”角色。



如将审批路径的路径步骤1的初始值设置为“课长”角色，将路径步骤2的初始值设置为“部长”角色，在创建申请数据时，各角色所属的所有用户都会被设置为处理人。

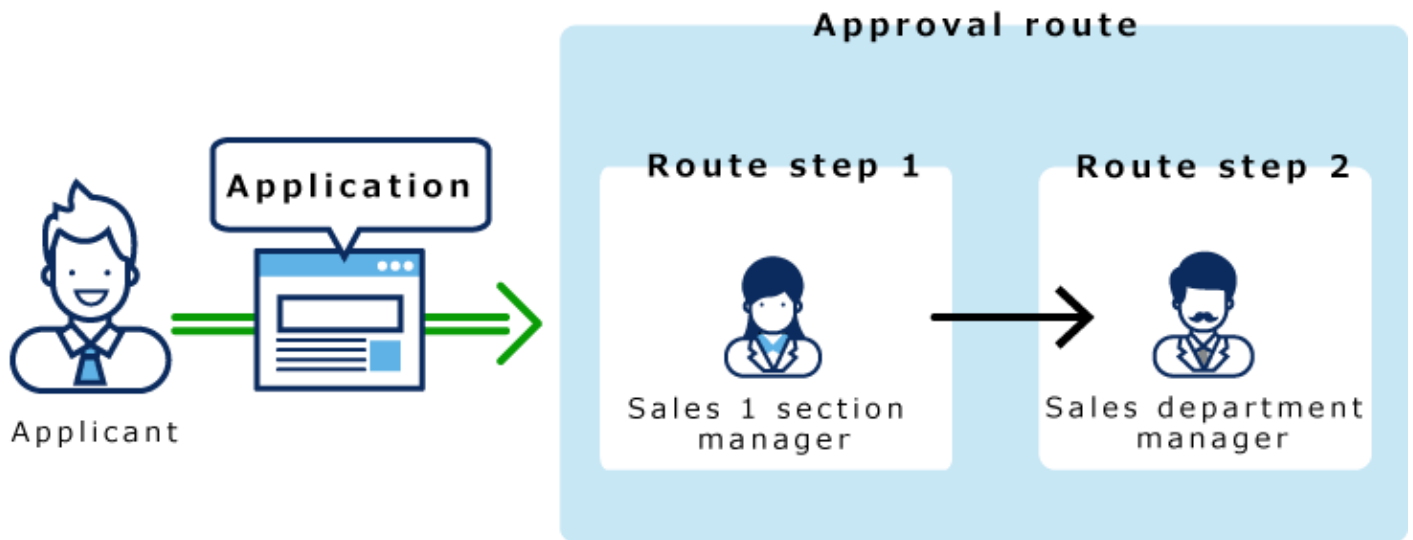
申请人必须在处理方中挑选其上级。

设置上级之前：



如果在路径步骤 1 和路径步骤 2 中设置长度，则只有顶部长度自动设置为每个路径步骤的处理器。

设置上级之后：



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“审批路径”的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。

Route step details	
<a href="#">Edit</a> <a href="#">Set initial value</a> <a href="#">Delete</a>	
Step name	Department manager
Step code	
Step requirement	Approval (all approvers)
Allow changes to route	

9. 在“设置初始值”页面的“初始值列表”中，点击要设置为上司角色的[更改]。

Initial values list Set (Omitted) Add Delete all

Remove

Organization/user/role/applicant	Select superior
<input type="checkbox"/> Department manager	x  Edit

Remove

10. 在“上级选择的更改”页面中，选中“请选择申请人的上司”的复选框。

**Change superior selection**

Target role Department manager

Select superior  Only superiors of applicant are selectable  
Select this option to display only superiors of the applicant when displaying users from the target role.

11. 确认设置内容，点击[更改]。

设置上司后，在“申请形式的详情”页面中，将在角色名称后显示到“(上司)”。

Approval route steps

Add Reorder

<input checked="" type="checkbox"/>	Route step	Step requirement	Allow changes to route	Initial value	Allow
<input type="checkbox"/>	Section manager	Approval (all approvers)		Section manager	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Department manager	Approval (all approvers)		Department manager(Superior)	<input checked="" type="checkbox"/>

selected items

将初始值设置为“(省略)”

可以将默认值设置为(省略)预期没有运算符的路径步骤。

设置了“(省略)”的路径步骤将跳过申请数据的处理。

### Create request: Set route

Select request form ▶ Enter details ▶ **Set route** ▶ Confir

Set the request route.

Commuting expense (Travel expense reimbursement for August)

**Request route**

	Step requirement	Route step	Processors	
	Approval (any one approver)	Leader	(Omitted)	<input type="button" value="◀ Add"/> <input type="button" value="Remove ▶"/>
	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。即使初始值设置为“(省略)”，不会反映在用户的“申请的创建（路径的设置）”页面中。

#### 操作步骤：




1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“审批路径”的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。

**Route step details**

 Edit  Set initial value  Delete

Step name	Section manager
Step code	
Step requirement	Approval (all approvers)
Allow changes to route	

9. 在“设置初始值”页面上，点击初始值列表中的“设置（已省略）”。

**Initial values list**  Set (Omitted)  Add  Delete all

Remove

Organization/user/role/applicant	Select
----------------------------------	--------

Remove

10. 在“（省略）的设置”页面中，点击[是]。

如果已为此路径步骤设置初始值，则删除所有初始值并（省略）删除。

## 允许申请人更改初始值

设置是否允许申请人在创建申请数据时更改路径步骤的初始值。




操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“审批路径”的路径步骤名称。



8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。


### Route step details

 Edit
  **Set initial value**
 Delete


Step name	Section manager
Step code	
Step requirement	Approval (all approvers)
Allow changes to route	

9. 在“设置默认值”页面上，在“允许初始值更改”下，点击“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“初始值更改的许可”页面上，选中“允许申请人更改初始值”复选框。

如果没有，请取消选中该复选框。

### Allow changes to initial value

Allow applicant to change initial value  Allow

11. 确认设置内容，点击[更改]。

## 选择并删除初始值

选择并删除为路径步骤设置的初始值。




**注意**

- 无法撤消已删除的初始值。

**操作步骤：**




1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“审批路径”的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。




### Route step details

 Edit  Set initial value  Delete

Step name	Department manager
Step code	
Step requirement	Approval (all approvers)
Allow changes to route	

9. 在“设置初始值”页面上，在“初始值列表”下，选择要从初始值中删除的组织、用户或角色的复选框，然后点击“删除”。

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，点击[是]。

## 删除所有初始值

删除为路径步骤设置的所有初始值。

### 注意




- 无法撤消已删除的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“审批路径”的路径步骤名称。




8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。

**Route step details**



 Edit
  **Set initial value**
 Delete

Step name	Department manager
Step code	
Step requirement	Approval (all approvers)
Allow changes to route	

9. 在“设置初始值”页面上，点击“删除初始值列表中的所有内容”。

**Initial values list**  Set (Omitted)  Add  **Delete all**

Remove

	Organization/user/role/applicant	Select superior
<input type="checkbox"/>	 <b>Thomas Robinson</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	Not available
<input type="checkbox"/>	 <b>Charles Martin</b> Bozuman Inc. > Sales Division > International Sales Department	Not available

10. 在“删除所有初始值”页面中，点击[是]。

## 更改路径步骤




更改审批路径的路径步骤的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。

6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式详细信息”页面的“批准路径”下，点击要更改的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步骤详细信息”页面上，点击“更改”。

**Route step details**

 Edit
  Set initial value
  Delete

Step name	Department manager
Step code	
Step requirement	Approval (all approvers)
Allow changes to route	

9. 在“更改路径步骤”页面上，设置必填字段。

详情请参考[审批路径的路径步骤的设置项目](#)。

10. 确认设置内容，点击[更改]。

## 更改路径步骤的顺序

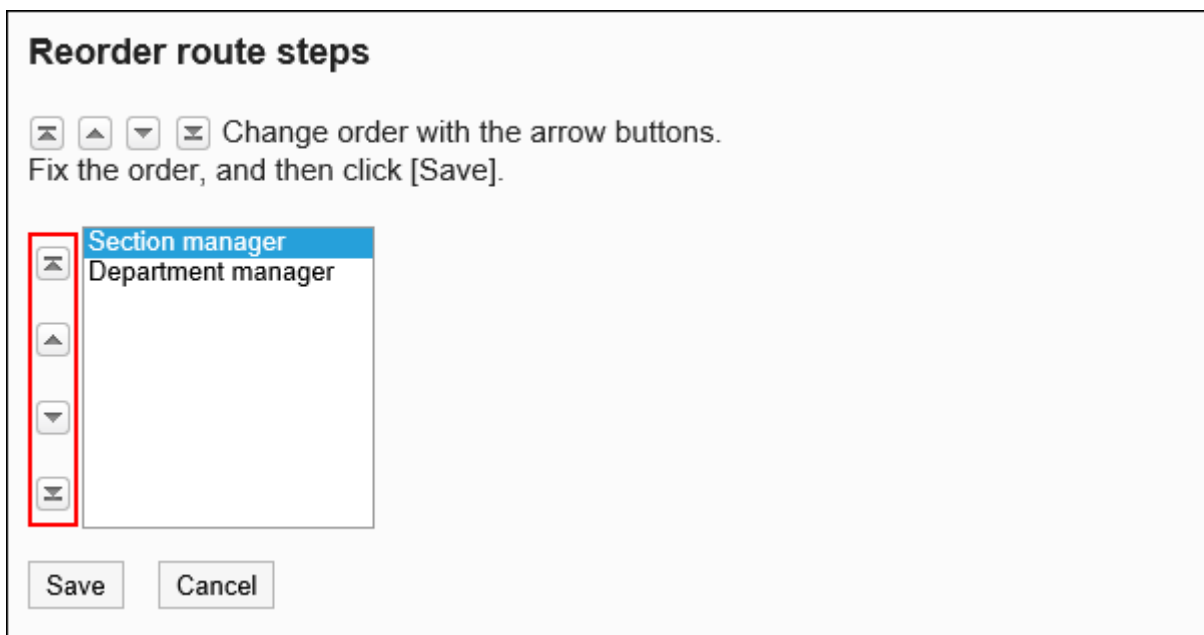
更改审批路径中的路径步骤的顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“审批路径”的[更改顺序]。



8. 在“更改路径步长顺序”页面上，更改路径步骤的顺序。



9. 确认设置内容，点击[更改]。

## 删除路径步骤

删除审批路径的路径步骤。

### 注意

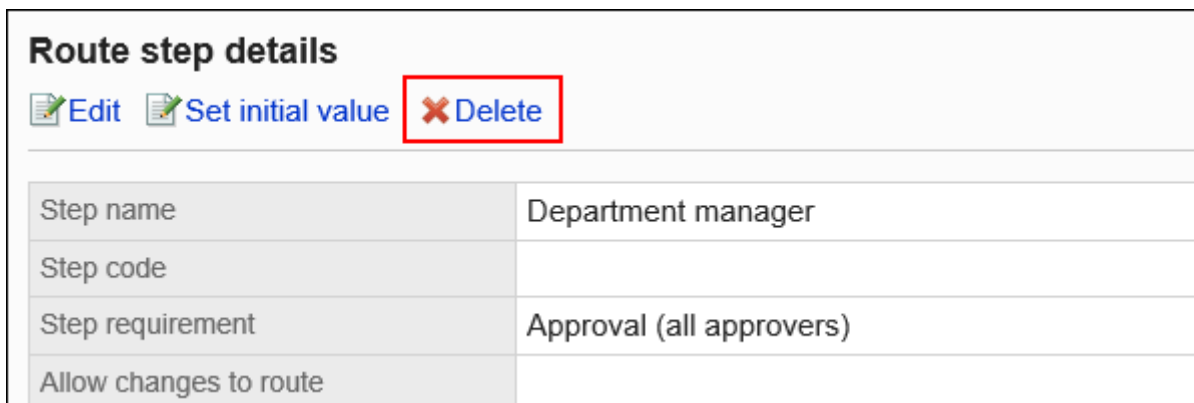
- 无法撤消已删除的路径步骤。

## 逐个删除路径步骤

逐个删除审批路径的路径步骤。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式详细信息”页面的“批准路径”下，点击要删除的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步骤详细信息”页面上，点击“删除”。



9. 在“路径步骤的删除”页面中，点击[是]。

## 批量删除多个路径步骤

选择要删除的审核路径的路径步骤，然后一起删除它们。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式详细信息”页面的“批准路径”下，勾选要删除的路径步骤的复选框，然后点击[删除]。



8. 在“路径步骤的批量删除”页面中，点击[是]。

### 2.13.7.5. 设置传阅路径（专用路径）

设置用于传阅申请的路径步骤。您可以设置多个路径步骤。您还可以根据每个路径步骤设置路径。

#### 添加路径步骤



为传阅路径添加路径步骤。



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“传阅路径”的[添加]。

**Acknowledgment route steps**

 Add  Reorder

	<input checked="" type="checkbox"/>	Route step	Step requirement	Allow changes to route	Initial value
↓	<input type="checkbox"/>	Accounting staffs	Acknowledgment		(Undefined)

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 type="text"/>
Step code	<input type="text"/>
Allow changes to route	<input type="checkbox"/> Allow

项目	说明
路径步骤名称	输入路径步骤的名称。
路径步骤代码	<p>用于标识 javascript 自定义项的唯一代码。</p> <p>如果不使用 JavaScript 自定义，则无需设置路径步骤代码。您可以使用字母数字字符-（连字符）和" + "（下栏）。</p> <p>同一个申请形式中，如有路径步骤代码重复，将会报错。</p> <p>您最多可以输入 100 个字符的代码。如果输入的字符数超过 101 个字符，则登记开头的 100 个字符。</p>
路径更改的许可	<p>如果要允许处理人员更改路径时，请勾选“允许”的复选框。</p> <p>如果允许更改路径，当处理人员在处理该路径步骤时，可更改同一路径步骤中的其他处理人员，或之后路径步骤的处理人员。</p>

## 设置路径步骤的初始值

您可以通过为路径步骤设置初始值来简化申请人的工作。

使用组织、用户或角色进行设置。

### Create request: Set route

Select request form ▶ Enter details ▶ **Set route** ▶ Confir

Set the request route.

**Commuting expense (Travel expense reimbursement for August)**

#### Request route

	Step requirement	Route step	Processors	
	Acknowledgment	Accounting staffs	Susan Harris Robert Davis	<input type="button" value="◀ Add"/> <input type="button" value="Remove ▶"/>
↓	Acknowledgment	Stakeholders	Thomas Robinson	<input type="button" value="◀ Add"/> <input type="button" value="Remove ▶"/>
	Acknowledgment	Applicant	Barbara Miller	<input type="button" value="◀ Add"/> <input type="button" value="Remove ▶"/>

User search

Domestic Sales Departm

(Omitted)

- Maria Jackson
- Barbara Miller
- Linda Brown
- Thomas Robinson
- David Thomas
- William Taylor

[Select all](#)   [User details](#)

## 添加初始值




添加路径步骤的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。

- 在“申请形式的详情”页面中，点击“传阅路径”的路径步骤名称。
- 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。




### Route step details

 Edit  Set initial value  Delete

Step name	Accounting staffs
Step code	
Step requirement	Acknowledgment
Allow changes to route	

- 在“设置初始值”页面上，点击“在初始值列表中添加”。

### Initial values list

 Set (Omitted)  Add  Delete all

<input checked="" type="checkbox"/>	Remove	
	Organization/user/role/applicant	Sele
<input checked="" type="checkbox"/>	Remove	

- 在“添加默认”页面上，选择组织、用户或角色，然后点击“添加”。

如果要将申请人设置为初始值，请从角色中选择（申请人）。

要选择角色时，请将其显示切换到“角色”标签页。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

### Add new entry

Add organizations, users, and roles by selecting them and clicking [↓Add].  
And finally click [Add].

Organizations/Users
Role

(Applicant)  
General manager  
Department manager  
Section manager  
Accounting staffs  
Contract employee  
Administrators

## 11. 查看设置内容，点击[添加]。

### 将初始值设置为上司

如果将角色添加到路径步骤的初始值中，则用户在申请时，可在拥有该角色的用户中仅显示申请人员的上司。作为上司显示的用户为申请人的“优先组织”或其上级组织的所属用户。

#### 作为上司显示的用户

如路径步骤的初始值设置为上司，满足以下条件的用户将作为上司显示在处理人栏中。

1. 隶属于申请人的“优先组织”，且持有指定角色的用户
2. 隶属于申请人的“优先组织”的上级组织，且持有指定角色的用户

如存在符合条件1的用户，该用户将作为上司显示在处理人栏中。

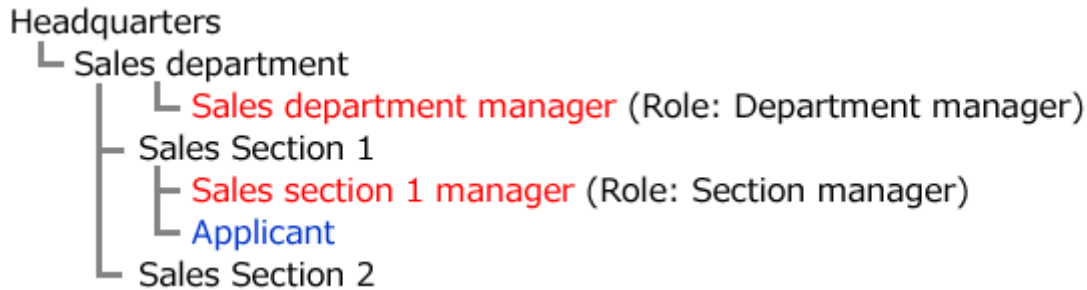
如不存在符合条件1的用户，那么符合条件2的用户将作为上司显示在处理人栏中。

## 使用效果

以营业1科的所属用户创建申请数据为例，进行说明。

申请人的首选组织是销售第 1 节。

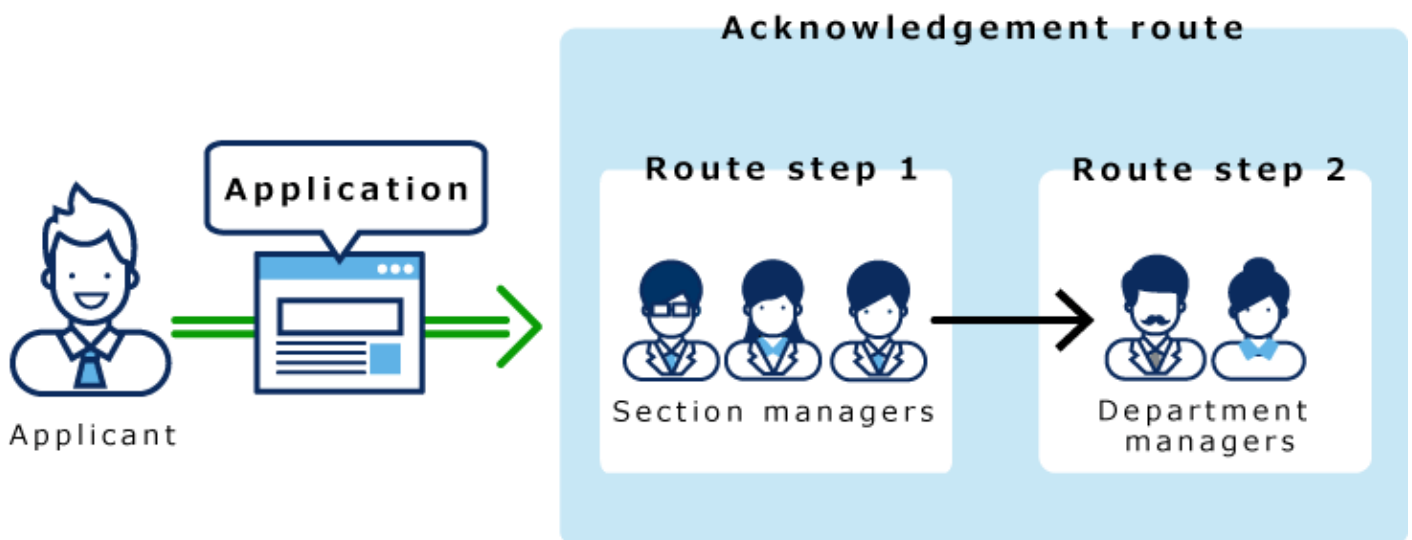
申请人的老板是销售经理和销售部门经理。销售经理具有“经理”角色，销售部门经理具有“部门主管”角色。



将传阅路径的路径步骤1的初始值设置为“课长”，将路径步骤2的初始值设置为“部长”时，则在创建申请数据时，各角色所属的所有用户都会被设置为处理人。

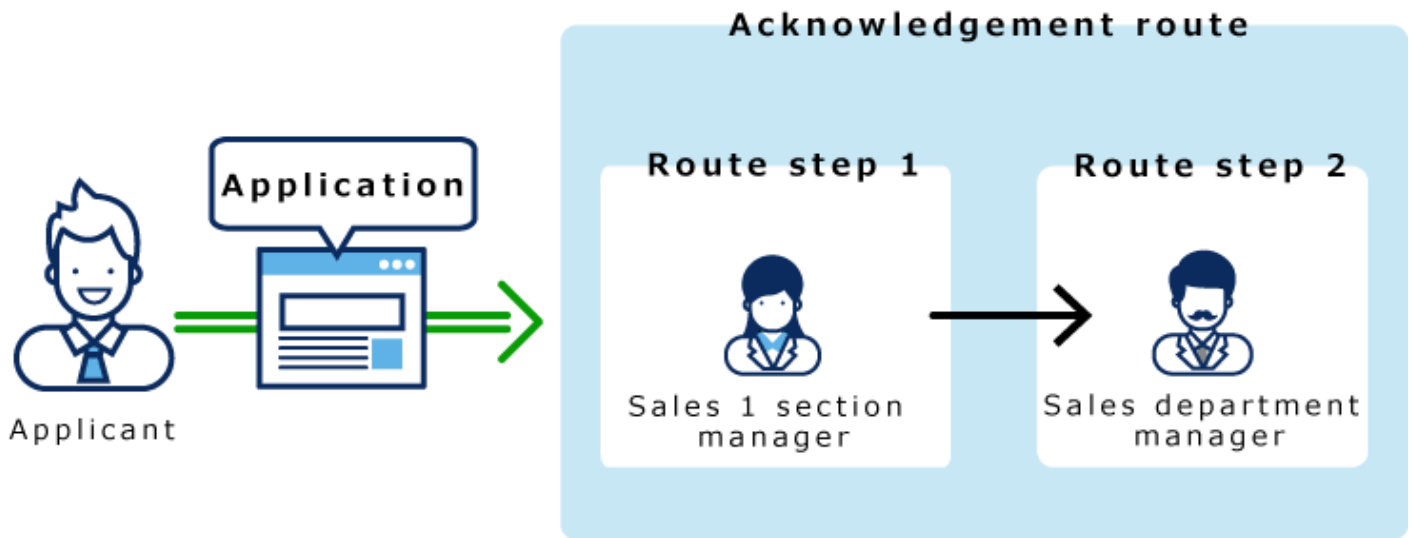
申请人必须在处理方中挑选其上级。

设置上级之前：



如果在路径步骤 1 和路径步骤 2 中设置长度，则只有顶部长度自动设置为每个路径步骤的处理器。

设置上级之后：



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“传阅路径”的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。

Route step details	
<a href="#">Edit</a> <a href="#">Set initial value</a> <a href="#">Delete</a>	
Step name	Stakeholders
Step code	
Step requirement	Acknowledgment
Allow changes to route	

9. 在“设置初始值”页面的“初始值列表”中，点击要设置为上司角色的[更改]。

Initial values list Set (Omitted) Add Delete all

Remove

Organization/user/role/applicant	Select superior
<input type="checkbox"/> Department manager	x  Edit

Remove

10. 在“上级选择的更改”页面中，选中“请选择申请人的上司”的复选框。

### Change superior selection

Target role Department manager

Select superior  Only superiors of applicant are selectable  
 Select this option to display only superiors of the applicant when displaying users from the target role.

11. 确认设置内容，点击[更改]。

设置上司后，在“申请形式的详情”页面中，将在角色名称后显示到“(上司)”。

### Acknowledgment route steps

Add Reorder

<input checked="" type="checkbox"/>	Route step	Step requirement	Allow changes to route	Initial value	Allow
<input type="checkbox"/>	Accounting staffs	Acknowledgment		Accounting staffs	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Stakeholders	Acknowledgment		Department manager(Superior)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Applicant	Acknowledgment		(Applicant)	<input checked="" type="checkbox"/>

selected items

将初始值设置为“(省略)”

可以将默认值设置为(省略)预期没有运算符的路径步骤。

设置了“(省略)”的路径步骤将跳过申请数据的处理。



### Create request: Set route

Select request form ▶ Enter details ▶ **Set route** ▶ Confir

Set the request route.

Commuting expense (Travel expense reimbursement for August)

**Request route**

Step requirement	Route step	Processors	
Acknowledgment	Accounting staffs	(Omitted)	<input type="button" value="◀ Add"/> <input type="button" value="Remove ▶"/>
Acknowledgment	Stakeholders	Thomas Robinson	<input type="button" value="◀ Add"/>

User search

Domestic Sales Departm

(Omitted)

Maria Jackson

Barbara Miller




Linda Brown

Thomas Robinson

操作步骤：




1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“传阅路径”的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。

**Route step details**

 Edit  Set initial value  Delete

Step name	Stakeholders
Step code	
Step requirement	Acknowledgment
Allow changes to route	

9. 在“设置初始值”页面上，点击初始值列表中的“设置（已省略）”。

**Initial values list**  Set (Omitted)  Add  Delete all

<input checked="" type="checkbox"/>	Remove	
<input type="checkbox"/>	Organization/user/role/applicant	Select
<input checked="" type="checkbox"/>	Remove	

10. 在“（省略）的设置”页面中，点击[是]。

如果已为此路径步骤设置初始值，则删除所有初始值并（省略）删除。

## 允许申请人更改初始值




设置是否允许申请人在创建申请数据时更改路径步骤的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“传阅路径”的路径步骤名称。

8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。


### Route step details

 Edit
  **Set initial value**
 Delete


Step name	Stakeholders
Step code	
Step requirement	Acknowledgment
Allow changes to route	

9. 在“设置默认值”页面上，在“允许初始值更改”下，点击“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“初始值更改的许可”页面上，选中“允许申请人更改初始值”复选框。

如果没有，请取消选中该复选框。

### Allow changes to initial value

Allow applicant to change initial value  Allow

11. 确认设置内容，点击[更改]。

## 选择并删除初始值




选择并删除为路径步骤设置的初始值。

**注意**




- 无法撤消已删除的初始值。

**操作步骤：**

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“传阅路径”的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。

Route step details	
 Edit  Set initial value  Delete	
Step name	Accounting staffs
Step code	
Step requirement	Acknowledgment
Allow changes to route	

9. 在“设置初始值”页面上，在“初始值列表”下，选择要从初始值中删除的组织、用户或角色的复选框，然后点击“删除”。

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，点击[是]。

## 删除所有初始值

删除为路径步骤设置的所有初始值。

### 注意




- 无法撤消已删除的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“传阅路径”的路径步骤名称。




8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。

**Route step details**



 Edit
  **Set initial value**
 Delete

Step name	Accounting staffs
Step code	
Step requirement	Acknowledgment
Allow changes to route	

9. 在“设置初始值”页面上，点击“删除初始值列表中的所有内容”。

**Initial values list**  Set (Omitted)  Add  **Delete all**

Remove

Organization/user/role/applicant	Select superior
<input type="checkbox"/>  <b>Susan Harris</b> Bozuman Inc. > Administrative Division > Accounting Department	Not available
<input type="checkbox"/>  Accounting Department Bozuman Inc. > Administrative Division > Accounting Department	Not available

10. 在“删除所有初始值”页面中，点击[是]。

## 更改路径步骤




更改传阅路径的路径步骤设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。

6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面的“传阅路径”中，点击要更改的路径步骤的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步骤详细信息”页面上，点击“更改”。

**Route step details**

 Edit
  Set initial value
  Delete

Step name	Accounting staffs
Step code	
Step requirement	Acknowledgment
Allow changes to route	

9. 在“更改路径步骤”页面上，设置必填字段。

详情请参考[传阅路径的路径步骤的设置项目](#)。

10. 确认设置内容，点击[更改]。



## 更改路径步骤的顺序






更改路径路径中路径步骤的顺序。


操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“传阅路径”的[更改顺序]。

**Acknowledgment route steps**





 Add  Reorder


<input checked="" type="checkbox"/>	Route step	Step requirement	Allow changes to route	Initial value
<input type="checkbox"/>	Accounting staffs	Acknowledgment		 Susan Harri  Accounting  Accounting
<input type="checkbox"/>	Applicant	Acknowledgment		 (Applicant)
<input type="checkbox"/>	Stakeholders	Acknowledgment		 Department


 Delete selected items


8. 在“更改路径步长顺序”页面上，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. 确认设置内容，点击[更改]。

## 删除路径步骤

删除传阅路径的路径步骤。

### 注意

- 无法撤消已删除的路径步骤。

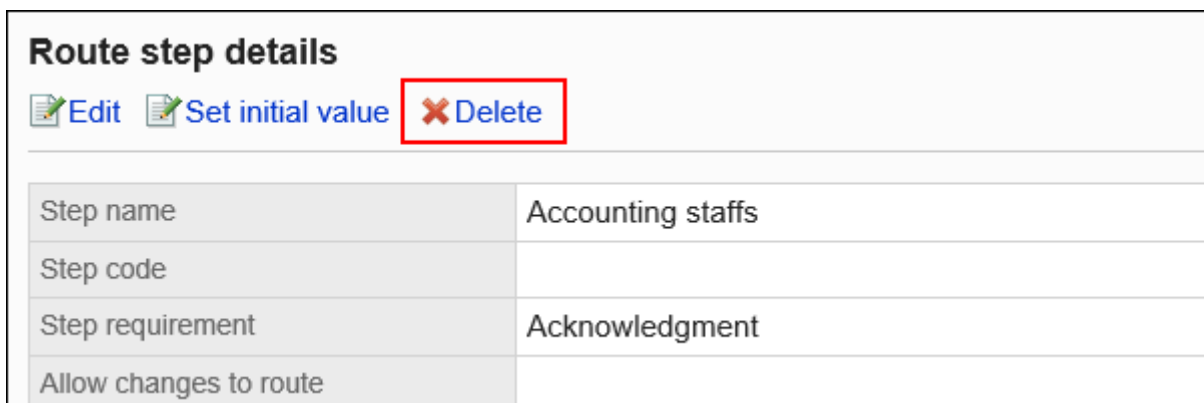


## 逐个删除路径步骤

逐个删除路径步骤。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面的“传阅路径”中，点击要删除的路径步骤的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步骤详细信息”页面上，点击“删除”。



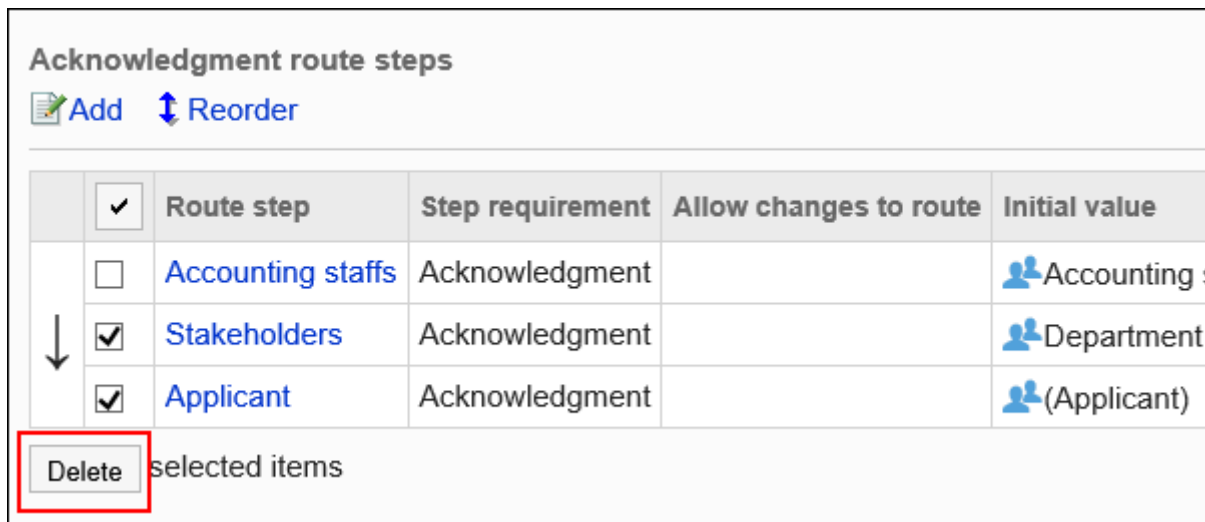
9. 在“路径步骤的删除”页面中，点击[是]。

## 批量删除多个路径步骤

选择要删除的路径的路径步骤，然后一起删除它们。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面的“传阅路径”中，勾选要删除的路径步骤的复选框，然后点击[删除]。



8. 在“路径步骤的批量删除”页面中，点击[是]。

### 2.13.7.6. 共享专用路径

共享专用路径并将其更改为共享路径。

不能从共享路径更改为专用路径。此外，一旦更改为共享路径，则无法还原为专用路径。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要共享路径的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“路径信息”的[共享此路径]。

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“路径的共享”页面中，点击[是]。

#### 补充

- 您还可以从路径列表中的“路径详细信息”页面将专用路径更改为共享路径。

## 2.13.7.7. 预览路径

在预览页面中确认申请路径的显示。但路径分支条件不会反映到预览页面。

如果已为路径步骤设置初始值，则可以看到每个用户的每个路径步骤的执行者显示。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要确认显示的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“路径信息”的[路径的预览]。

**Route information**

[Set dedicated route](#)
[Set shared route](#)
[Preview](#)

Name	Approval by Manager
Code	Manager
Shared route	Yes

8. 在“申请路径的预览（用户列表）”页面中，选择要确认其显示的用户。

新的选项卡或窗口显示预览页面。

**Request route preview (Users)**

Select the organization and user from whose viewpoint you want to preview the request  
The preview will show the route which would be followed if that user made the request.

<p><b>Organization</b> (Top)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▼ <a href="#">Bozuman Inc.</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <a href="#">Administrative Division</a></li> <li>▼ <a href="#">Sales Division</a> <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;"><a href="#">Domestic Sales Department</a></li> <li><a href="#">International Sales Department</a></li> </ul> </li> </ul> </li> <li>(Unassigned users)</li> </ul>	<p><b>Members ( 1-7 of 7 )</b></p> <p>First row   &lt;&lt;Previous 20   Next 20 &gt;&gt;</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <th style="text-align: left; padding: 5px;">User name</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="padding: 5px;"><a href="#">Maria Jackson</a></td></tr> <tr style="border: 2px solid red;"><td style="padding: 5px;"><a href="#">Barbara Miller</a></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;"><a href="#">Linda Brown</a></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;"><a href="#">Thomas Robinson</a></td></tr> </tbody> </table>	User name	<a href="#">Maria Jackson</a>	<a href="#">Barbara Miller</a>	<a href="#">Linda Brown</a>	<a href="#">Thomas Robinson</a>
User name						
<a href="#">Maria Jackson</a>						
<a href="#">Barbara Miller</a>						
<a href="#">Linda Brown</a>						
<a href="#">Thomas Robinson</a>						

## 9. 在“申请路径的预览”页面中确认路径的显示。

如果已为路径步骤设置初始值，系统将显示您为每个路径步骤设置的默认用户。




[添加]和[取消]等按钮在预览页面上不可用。

## 2.13.7.8. 参照使用专用路径的申请形式

参照使用专用路径的申请形式。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“专用路径”标签，点击专用路径的路径名称。
7. 在“路径的详情”页面中，点击“路径信息”的[参考使用中的申请形式]。

Route information	
 Edit  Make shared route  View request forms using this route	
Name	Travel expense reimbursement
Code	Travel expense reimbursement
Shared route	No
Description	
Show description in icon display	

8. 在“申请形式的列表”页面中，查看使用该路径的申请形式。

## 2.13.8. 设置路径分支

描述路径分支的设置。

### 什么是路径分支

这是在设置路径中省略某些路径步骤和分支路径的能力，具体取决于申请人在申请表上的特定字段中输入的值。

## 路径分支设置的流程

在开始设置路径分支之前，可以组织以下内容并将其作为注释写下来，以便更轻松地处理：

- 在分支路径的条件下
- 谁需要批准人或循环器，如果分支？
- 分支的最佳处理流程是什么？
- 用于申请表上的路线分支条件的项目是否设置？

如果您已经准备了上述内容，则从步骤 4 开始。

### Steps:

- Step 1 [确定要设置路径分支的申请形式。](#)
- Step 2 [确定作为路径分支条件的项目（分支项目）。](#)
- Step 3 [整理要以什么条件设置路径分支。](#)
- Step 4 [在申请路径中设置分支项目。](#)
- Step 5 [设置路径的分支条件和分支路径中使用的路径步骤。](#)
- Step 6 [向用户公开申请形式。](#)

**Step  
1**

**确定要设置路径分支的申请形式。**

**Request forms**

[Add request form](#)
[Add divider](#)
[Add category](#)

[Delete all request forms](#)

(Root) > Accounting

[Up one level](#)

**Accounting** [Details](#)

Request forms ( 1-16 of 16 )

<input checked="" type="checkbox"/>	Request form name
<input type="checkbox"/>	Travel expense (Short-distance)
<input type="checkbox"/>	Commuting expense
<input type="checkbox"/>	Business trip (Domestic)
<input type="checkbox"/>	Business trip (Overseas)
<input type="checkbox"/>	Entertainment/Social expense
<input type="checkbox"/>	Advance payment request

**Subcategories**  
[Outdated forms](#)  
[Exceptions](#)  
 (Uncategorized)







**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\(1407页面\)](#)。

## 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。


范例：

- 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\(1406页面\)](#)。

**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\(1409页面\)](#)。

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"/>	Less than \$200	Amount is less than "200"	Accounting staffs > Stakeh
<input type="checkbox"/>	\$200 or more and less than \$500	Amount is equal or less than "499"	Section manager > Accour
<input type="checkbox"/>	\$500 or more	Amount is equal or more than "500"	Section manager > Depart

### Step 6

### 向用户公开申请形式。

有关详细信息，请参阅[申请形式的激活\(1313页面\)](#)。

路径分支条件不会反映到预览页面。使用实际的申请形式创建申请数据，确认是否已按申请数据的内容显示路径分支。

如果您满意，请当申请表可用时联系用户。

### 相关页面

- [路径分支信息的设置\(1406页面\)](#)
- [设置路径分支条件\(1409页面\)](#)

## 2.13.8.1. 设置路径分支信息

从申请形式中的字段中，设置作为路径分支条件的字段（分支项）。

申请形式中需设置能够设置为分支项目的项目。

### 分支项目可设置的字段类型

- 菜单
- 单选框
- 复选按钮
- 数量：  
不能将具有对审批者的编辑权限的“数字”字段设置为分支字段。
- 自动计算：  
使用对审批人具有编辑权限的“数字”字段的自动计算字段不能设置为分支字段。

如果要检查“数字”字段的权限，请参考[项目的访问权限的设置\(1348页面\)](#)。

### 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\(1314页面\)](#)。

### 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径分支。
- 无法与其他申请形式共享路径分支信息设置。即使已应用共享路径，仍需为各申请形式分别设置路径分支。
- 不能更改以后设置的路径分支信息。如果要更改分支项，请将其删除并设置新的工艺路线分支信息。

### 操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面，选择类别，点击要设置路径分支信息的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“路径的分支信息”的[设置]。

**Route branch information**

 Edit  Delete

---

(Undefined)

### 8. 在“设置路径分支信息”页面上，设置要成为路径分支条件的字段。

- 字段类型：  
选择要作为路径分支条件的字段的字段类型。
- 分支项目：  
显示使用所选字段类型的项的字段名称。选择要作为工艺路线分支条件的字段。

**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

Branching item

### 9. 查看设置并点击[应用]。

## 删除路径分支信息

删除路径分支信息。

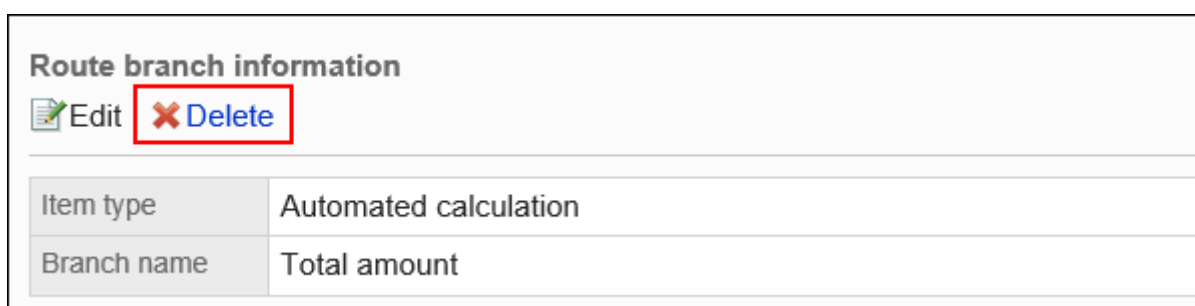
删除路径分支信息时，您设置的所有分支条件也会被删除。

### 注意

- 无法撤消已删除的路径分支信息。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面，选择类别，点击要删除路径分支信息的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“路径的分支信息”的[删除]。



8. 在“申请路径分支信息的删除”页面中，点击[是]。

## 2.13.8.2. 设置路径分支条件

设置分支字段和路径步骤的分支条件。

### 添加路径分支条件

设置分支路径的条件和该分支的内容。

您设置的路径分支条件从“路径分支条件列表”的顶部应用。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请表单列表”页面上，选择一个类别并点击申请表的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“路径分支条件列表”的[添加]。

Route branch list

Add Reorder

<input checked="" type="checkbox"/>	Branch name	Branching condition	Route used when condition is met
Delete selected items			

8. 在“申请路径步骤的分支条件的添加”页面中，输入“路径分支名称”项目。

请确保设置路径分支名称。

**Add branch to route**

Enter the branch name and branching condition, and then set the route steps affected by this condition.

\* is required.  
# indicates a field that requires a number.

Branch name\*

9. 设置分支条件字段。

分支条件取决于字段类型。

- 菜单：

在此处设置选项的申请人在菜单中选择的选择相比，设置分支条件。

Branch name\*

Branching condition\* If **Holiday/leave type** is  , only the route

Route

<input checked="" type="checkbox"/>	Route s	Requirement
<input checked="" type="checkbox"/>	Leader	Approval (any one

Paid holiday  
Summer holiday  
Recharge holiday  
Special holiday

- 编号或自动计算：

设置分支条件与申请人输入的值或申请表上计算的值（此处输入的值）进行比较。

\* is required.  
# indicates a field that requires a number

Branch name*	Approval by Section	
Branching condition*	If <b>Total amount</b> is <b>less than</b> 500 #	
Route	<input checked="" type="checkbox"/>	Route step
		Step requirement

- 单选按钮：

设置分支条件与申请人在单选按钮上选择的选择进行比较，并在此处设置选项。

Branch name*	When the importance is high
Branching condition*	If <b>Importance</b> is <b>High</b> only the route steps selected
Route	<input checked="" type="checkbox"/>
	Route step
	Step requirement

- 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> <b>is selected</b> only the route steps
Route	<input checked="" type="checkbox"/>
	Route step
	Step requirement

## 10. 在“路径”项目中，取消勾选“分支条件”中设置的满足条件时省略路径步骤的复选框。

Route

		Route step	Step requirement
	<input checked="" type="checkbox"/>		
↓	<input checked="" type="checkbox"/>	Section manager	Approval (all appro
	<input type="checkbox"/>	Department manager	Approval (all appro
	<input checked="" type="checkbox"/>	Accounting staffs	Acknowledgment
	<input type="checkbox"/>	Stakeholders	Acknowledgment
	<input checked="" type="checkbox"/>	Applicant	Acknowledgment

## 11. 确认设置内容，点击[添加]。

- 根据金额设置分支路径的示例：

**Route branch information**  
[Edit](#) [Delete](#)

Item type	Automated calculation
Branch name	Total amount

**Route branch list**  
[Add](#) [Reorder](#)

	Branch name	Branching condition	Route used when condition is met
<input checked="" type="checkbox"/>			
<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

selected items

- 根据您的组织设置分支路径的示例：

**Route branch information**  
[Edit](#) [Delete](#)

Item type	Menu
Branch name	Department

**Route branch list**  
[Add](#) [Reorder](#)

	Branch name	Branching condition	Route used when condition is met
<input checked="" type="checkbox"/>			
<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

selected items



## 更改路径分支条件

更改路径分支条件的设置。



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请表单列表”页面上，选择一个类别并点击申请表名称。
7. 在“申请形式详细信息”页面上，在“路径分支条件”列表中，点击要更改的路径分支条件的分支名称。
8. 在“申请路径步骤的分支条件的详情”页面中，点击[更改]。

Branch details	
 Edit  Delete	
Branch name	Approval by Section manager
Branching condition	Total amount is less than "500"
Route used when condition is met	Section manager > Accounting staffs > Applicant

9. 在“申请路径步骤的分支条件的更改”页面中，设置必要的项目。
10. 确认设置内容，点击[更改]。

## 更改路径分支条件的顺序

更改路径分支条件的顺序。



路径分支条件从路径分支条件列表的顶部应用。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请表单列表”页面上，选择一个类别并点击申请表的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“路径分支条件列表”的[更改顺序]。

**Route branch list**





 Add  Reorder


<input checked="" type="checkbox"/>	Branch name	Branching condition	Route used when
<input type="checkbox"/>	Approval by Section manager	Total amount is less than "500"	Section manager
<input type="checkbox"/>	Acknowledgement only	Total amount is less than "200"	Accounting staffs


selected items


8. 在“申请路径步骤的分支条件的顺序更改”页面中，更改路径分支条件的顺序。


**Reorder branches**

    Change order with the arrow buttons.  
Fix the order, and then click [Save].

 Acknowledgement only  
Approval by Section manager







9. 确认设置内容，点击[更改]。

## 删除路径分支条件

删除路径分支条件。

### 注意



- 无法撤消已删除的路径分支条件。

### 逐个删除路径分支条件

逐个删除路径分支条件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请表单列表”页面上，选择一个类别并点击申请表名称。
7. 在“申请形式详细信息”页面上，在“路径分支条件”列表中，点击要删除的路径分支条件的分支名称。
8. 在“申请路径步骤的分支条件的详情”页面中，点击[删除]。

Branch details	
 Edit	 Delete
Branch name	Approval by Section manager
Branching condition	Total amount is less than "500"
Route used when condition is met	Section manager > Accounting staffs > Applicant

9. 在“申请路径步骤的分支条件的删除”页面中，点击[是]。



### 批量删除多个路径分支条件

选择要删除的路径分支条件，并一起删除它们。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请表单列表”页面上，选择一个类别并点击申请表名称。
7. 在“申请形式详细信息”页面上，在“路径分支条件”列表中，选中要删除的路径分支条件的复选框，然后点击“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

selected items

8. 在“申请路径步骤的分支条件的批量删除”页面中，点击[是]。

## 2.13.9. 管理申请数据

系统管理员和操作管理员可以对用户提交的申请数据进行查看、路径更改、删除。

### 相关页面

- [查看申请数据\(1417页面\)](#)
- [打印申请数据\(1420页面\)](#)
- [路径步骤的更改\(1422页面\)](#)
- [申请数据的删除\(1425页面\)](#)

### 2.13.9.1. 查看申请数据

可传阅用户创建的申请数据。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请数据的管理]。
6. 在“申请数据的管理”页面上，选择一个类别并选择申请形式。

选中的申请形式中使用的申请数据的列表中显示申请的进行情况。

Manage requests

[Export to CSV file](#)

[Delete all requests made using form](#)

(Root) > Accounting

Business trip (Domestic)

All Filter Requests ( 1-7 of 7 )

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

Delete

Number	Priority	Title	Status	Applicant
<input type="checkbox"/>		Houston	Draft	Mary Smith
<input type="checkbox"/> 6		Chicago (Nov. 4 - Nov. 6)	In progress	Barbara Miller
<input type="checkbox"/> 5		Los Angeles (Oct. 10 - Oct....)	In progress	Susan Harris
<input type="checkbox"/> 4		Los Angeles (Oct. 10 - Oct....)	Cancelled	Susan Harris
<input type="checkbox"/> 3		Chicago (Nov. 11 - Nov. 12)	Rejected	Barbara Miller
<input type="checkbox"/> 2		New York (Sept. 27 - Sept. 30)	Approved	Thomas Robin
<input type="checkbox"/> 1		Houston (Oct. 5 - Oct. 7)	Complete	Barbara Miller

Delete

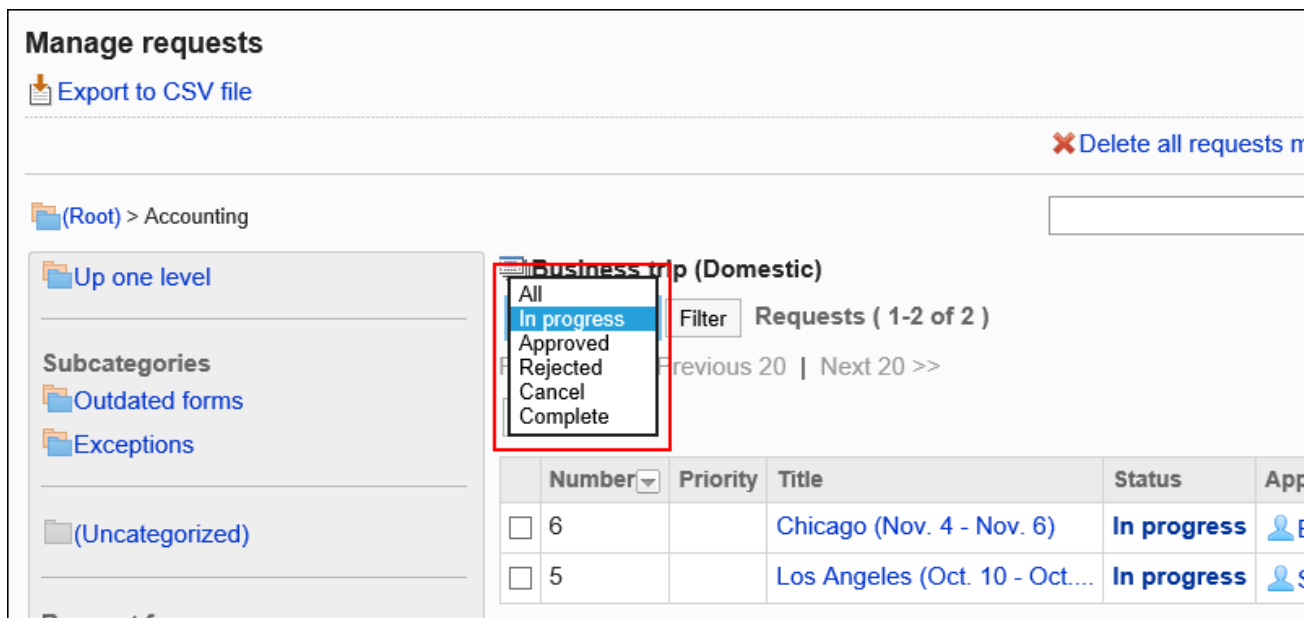
Subcategories

- Outdated forms
- Exceptions
- (Uncategorized)

Request forms

- Travel expense (Short-distance)
- Commuting expense
- Business trip (Domestic)**
- Business trip (Overseas) [Inactive]
- Entertainment/Social expense
- Advance payment request [Inactive]

根据需要，按照申请的状态进行筛选，显示目标申请数据。



## 7. 点击传阅的申请数据的标题。

### 状态中显示的状态

申请数据的状态因申请人和处理人的处理而异。

状态状态如下：

- **草稿：**

申请人处于将申请数据另存为草稿的状态。

提交申请数据后，状态将变为“进行中”。

如果申请人恢复申请，申请数据的状态将从“正在进行”变为“草稿”。

如果申请人删除了该草案，则该状况仍为“草稿”。

- **进行中：**

设置了审批路径时，由最终审批人完成申请处理前的状态。

如果只设置了路径路径，则状态将一直进行，直到最后一个人处理它。

即使批准人返回申请，情况仍然“正在进行”。

- **批准：**

最终审批人已在设置审批和传阅路径时批准申请。

在汇总完成之前，状态为“已批准”。

- **驳回：**

设置审批路径时，审批人拒绝了申请。

如果申请被拒绝，则完成对申请数据的处理，并且不会将后续路径步骤通知处理者。

- **取消：**

如果设置了审批路径，则申请人在最终审批人处理申请之前取消申请。

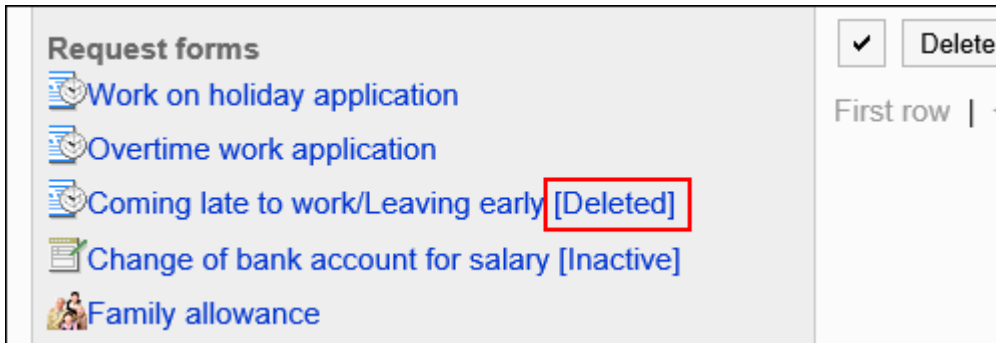
如果只设置了传阅路径，则如果申请人在最后一轮查看器处理之前取消申请，则状态将被取消。

- **完成：**

完成路径步骤的所有处理，申请成为完成的状态。

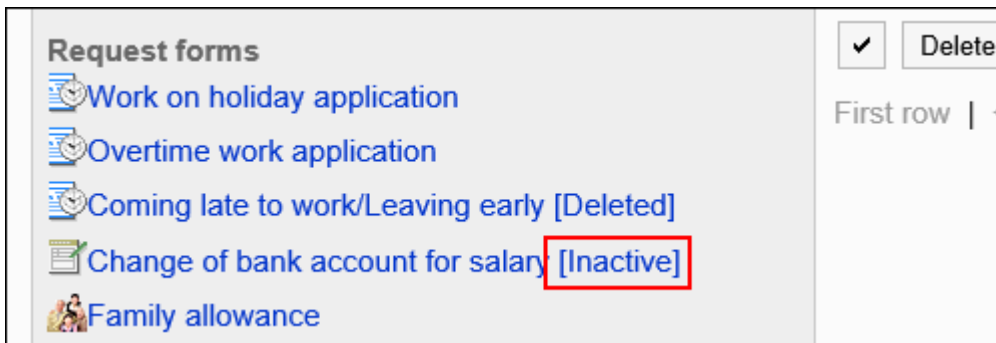
### ■ 申请形式已被删除时

如果申请形式已删除且使用申请形式的申请数据存在，则将在申请形式名称的后面显示[删除]。



### ■ 已禁用申请形式时

如果申请形式无效且当前对用户不可用，则申请形式名称将显示为[已禁用]。



## 2.13.9.2. 打印申请数据

打开打印用页面，打印申请数据。

如果附加了该文件，则打印文件名。如果在项目设置中启用了“图片与正文一同显示”，则打印页面上显示的图像也会打印出来。



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。




4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请数据的管理]。
6. 在“申请数据的管理”页面上，选择一个类别并选择申请形式。
7. 点击要打印的申请数据的标题。
8. 在“申请数据的详情”页面中，点击 [打印用页面]。

**Business trip (Domestic) (Houston (Oct. 5 - Oct. 7))**


 [Printable version](#)  [Delete](#)

---

 **No.1 Business trip (Domestic) (Houston (Oct. 5 - Oct. 7))**

---

**Request details**

Applicant	 <a href="#">Barbara Miller</a>
Request date	Wed, September 25, 2019 07:58 PM

9. 在“打印设置”页面上，设置所需的项目，然后点击“打印”。
  - 文字大小：  
打印时，选择从 8pt 到 20pt 的文本大小。
  - 每个项目的宽度：  
将项目的宽度对齐时勾选此复选框。
  - 地域：  
应用所选区域设置的语言、时区等。

Print settings This area will not be printed.

Text size : 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。

### 2.13.9.3. 更改路径步骤

更改正在进行的提交数据的路径步骤的处理程序。


如[Workflow的常规设置\(1189页面\)](#)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. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请数据的管理]。

6. 在“申请数据的管理”页面上，选择一个类别并选择申请形式。
7. 点击提交数据的标题以更改处理路径步骤的人员。
8. 在“申请数据的详情”页面中，点击要更改处理人的路径步骤的名称。
9. 在“路径步骤详细信息”页面上，点击“更改”。


### Route step details

 Edit

---

 No.6 **Business trip (Domestic) ( Chicago (Nov. 4 - Nov. 6) )**

---

Step name	Section manager
Step requirement	Approval (all approvers)
Allow changes to route	
Processors	 <a href="#">Linda Brown</a>

10. 在“更改路径步骤”页面上，更改处理程序。  
如有必要，请编写“注释”字段，例如更改处理程序的原因。

### Edit route step

Select processors.  
Comments are shown on the "Route history" screen.

No.6 **Business trip (Domestic) ( Chicago (Nov. 4 - Nov. 6) )**

Step name	Section manager	
Step requirement	Approval (all approvers)	
Processors	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <span>⊞</span> <span>⬆</span> <span>⬇</span> <span>⊞</span> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span> Linda Brown</span> <span style="font-size: 0.8em;">User search <input type="text"/></span> </div> <div style="border-bottom: 1px solid gray; padding: 2px 5px;"> <span> David Thomas</span> </div> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>⬅ Add</span> <span>Remove ➡</span> </div> </div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>(Recently selected users)</span> <span>⌵</span> </div> <div style="border-bottom: 1px solid gray; padding: 2px 5px;"> <span> Elizabeth Moore</span> </div> <div style="border-bottom: 1px solid gray; padding: 2px 5px;"> <span> Barbara Miller</span> </div> <div style="border-bottom: 1px solid gray; padding: 2px 5px;"> <span> Linda Brown</span> </div> <div style="border-bottom: 1px solid gray; padding: 2px 5px;"> <span> Thomas Robinson</span> </div> <div style="border-bottom: 1px solid gray; padding: 2px 5px;"> <span> David Thomas</span> </div> <div style="border-bottom: 1px solid gray; padding: 2px 5px;"> <span> William Taylor</span> </div> <div style="border-bottom: 1px solid gray; padding: 2px 5px;"> <span> Robert Davis</span> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>Select all</span> <span>User details</span> </div>
Edit	John Jones	
Comment		

Save
Cancel

## 11. 确认设置内容，点击[更改]。

## 查看路径更改履历

您可以看到谁更改了路径步骤，以及列表中更改了哪些内容。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。

5. 点击[申请数据的管理]。
6. 在“申请数据的管理”页面上，选择一个类别并选择申请形式。
7. 点击要查看路径更改历史记录的提交数据的标题。
8. 在“申请数据的详情”页面中，点击“状态”的“路径更改履历”。

Status (← Show only step requirements & route steps)

**Route history** ! One or more changes have been made to this route.

	Step requirement	Route step	Results	Date and time	Processors & Comments
➔	Approval (all approvers)	Section manager			Linda Brown
					David Thomas
	Approval (all approvers)	Department manager			Thomas Robinson
	Acknowledgment	Accounting staffs			Susan Harris
					Robert Davis

9. 在“路径更改历史记录”页面上，检查路径更改历史记录。

Route history

No.6 Business trip (Domestic) ( Chicago (Nov. 4 - Nov. 6) )

Edit	Route step	Step requirement	Add	Delete	Comment	Date and time
John Jones	Section manager	Approval (all approvers)	David Thomas			Thu, September 26, 2019 09:47 AM

## 2.13.9.4. 删除申请数据

删除申请数据。

如果删除申请数据，申请数据也会从用户页面中删除。

### 注意

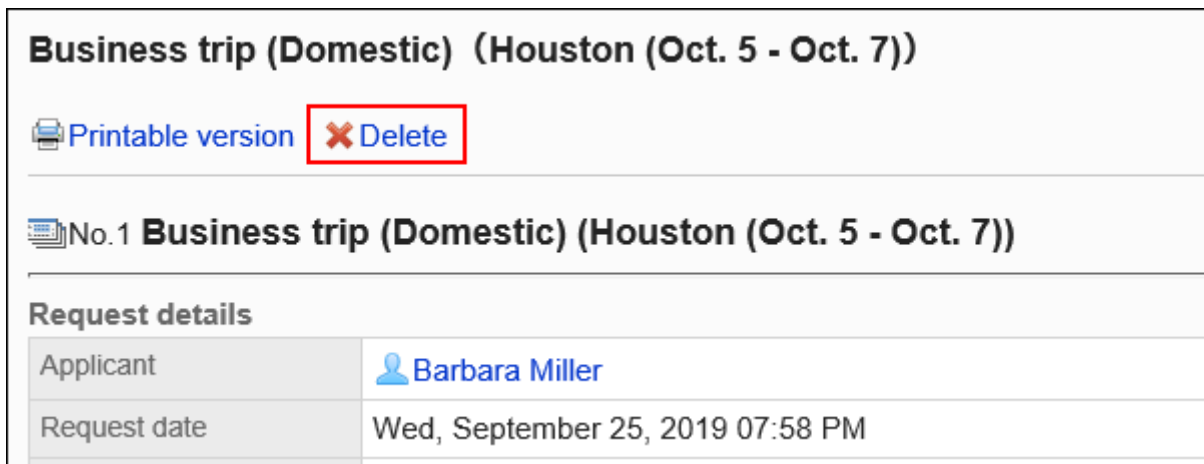
- 无法撤消已删除的申请数据。

## 逐个删除申请数据

逐个删除申请数据。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请数据的管理]。
6. 在“申请数据的管理”页面上，选择一个类别并选择申请形式。
7. 点击要删除的申请数据的标题。
8. 在“申请数据的详细信息”页面上，点击“删除”。



9. 在“申请数据的删除”页面中，点击[是]。

## 批量删除多个申请数据

选择要删除的申请数据并一起删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请数据的管理]。
6. 在“申请数据的管理”页面上，选择一个类别并选择申请形式。
7. 选择要删除的申请数据的复选框，点击[删除]。

**Manage requests**

[Export to CSV file](#)

(Root) > Accounting

Up one level

**Subcategories**

- Outdated forms
- Exceptions

(Uncategorized)

**Request forms**

- Travel expense (Short-distance)
- Commuting expense
- Business trip (Domestic)**
- Business trip (Overseas) [Inactive]
- Entertainment/Social expense
- Advance payment request [Inactive]

**Business trip (Domestic)**

All Filter Requests ( 1-7 of 7 )

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. 20 - 27)
<input checked="" type="checkbox"/>	4		Los Angeles (Oct. 20 - 27)
<input checked="" type="checkbox"/>	3		Chicago (Nov. 11 - 18)
<input type="checkbox"/>	2		New York (Sept. 20 - 27)
<input type="checkbox"/>	1		Houston (Oct. 5 - 12)

Delete

Delete

8. 在“申请数据的批量删除”页面中，点击[删除]。

## 删除申请形式的全部数据

删除使用同一申请形式的所有申请数据的管理。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请数据的管理]。
6. 在“申请数据的管理”页面上，选择一个类别并选择申请形式。
7. 点击删除申请形式上的所有数据。

The screenshot shows the 'Manage requests' page for the 'Business trip (Domestic)' category. A red box highlights the button 'Delete all requests made using forms in this category'. Below the table, there is a 'Delete' button with a checked checkbox.

Number	Priority	Title	Status	Applicant	Last approver
<input type="checkbox"/>		Houston	Draft	Mary Smith	
<input type="checkbox"/> 6		Chicago (Nov. 4 - Nov. 6)	In progress	Barbara Miller	Thomas Robinson
<input type="checkbox"/> 5		Los Angeles (Oct. 10 - Oct. 12)	In progress	Susan Harris	Mary Smith
<input type="checkbox"/> 4		Los Angeles (Oct. 10 - Oct. 12)	Cancelled	Susan Harris	Mary Smith
<input type="checkbox"/> 3		Chicago (Nov. 11 - Nov. 12)	Rejected	Barbara Miller	Linda Brown
<input type="checkbox"/> 2		New York (Sept. 27 - Sept. 30)	Approved	Thomas Robinson	Jennifer Anderson

8. 在“申请形式的全部申请数据的删除”页面中，点击[删除]。



## 2.13.10. 使用文件管理数据

对可用于申请形式及申请数据的数据管理的文件种类、导入/导出数据步骤进行说明。

---

### 相关页面

- [创建 CSV 文件时的注意事项\(1747页面\)](#)
  - [Workflow的CSV文件的格式\(1822页面\)](#)
- 

### 2.13.10.1. 通过CSV文件管理Workflow

管理 CSV 文件中的Workflow数据。

可通过 CSV 文件管理的数据如下所示：

- 类别
- 类别名称
- 访问权限
- 操作管理权限：  
在版本5.9.0及更高版本的Garoon中可以管理。
- 代理申请人
- 代理审批人

### 从CSV文件导入

---

从 CSV 文件中读取Workflow数据。

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

**操作步骤：**

#### **1. 创建用于导入数据的CSV文件。**

有关可以使用 CSV 文件管理的项目，请参考[Workflow\(1822页面\)](#)的 CSV 格式。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
3. 点击[系统设置]。
4. 选择“各应用程序的管理”标签页。
5. 点击[Workflow]。
6. 点击[从CSV文件导入]。
7. 在“从CSV文件导入”页面中，选择要导入的数据。
8. 选择步骤 1 中创建的CSV文件。
9. 在导入数据中设置必要的项目，点击[下一步]。

设置如下：

- 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，然后点击[导入]。

## 导出到CSV文件

---

将Workflow数据写入 CSV 文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[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 (繁体)  
以繁体字导出。

**Export category name data**

Encoding	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. 确认设置内容，点击[导出]。

9. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。

## 2.13.10.2. 通过XML文件管理共享路径

管理 CSV 文件中的共享路径。

### 补充

- 建议您不要编辑 xml 文件，并仅使用它们来备份或还原数据。

## 从XML文件导入

从 XML 文件中读取共享路径。

如果共享路径列表中的现有数据与要读取的数据的路径代码匹配，则要加载的数据将覆盖现有数据。

如果在加载 XML 文件时发生错误，则加载将中止。停止前导入的内容不会反映到Garoon中。

### 限制事项

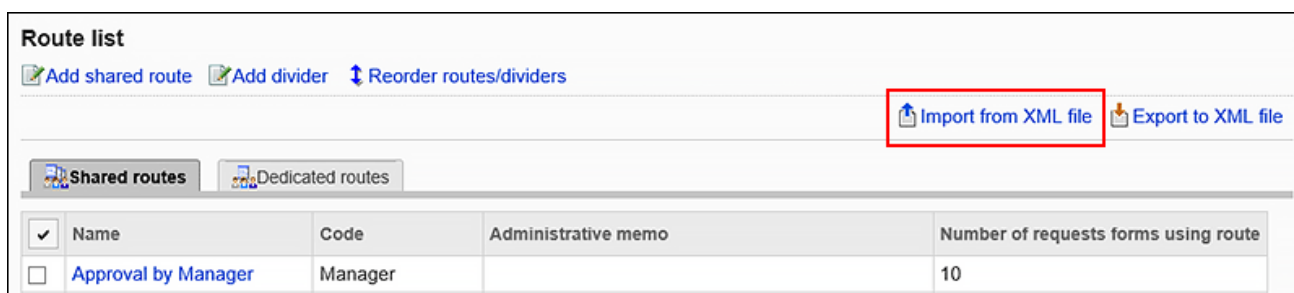
覆盖现有的共享路径时，使用被覆盖的共享路径的申请形式存在以下限制：

从 XML 文件中读取共享路径，然后重新设置它。

- 在路径分支中设置的分支条件：  
选中所有工艺路线步骤的复选框，并使用原始工艺路线状态加载省略的工艺路线。
- 项目权限：  
每个路径步骤权限仅加载所有路径的可见权限。已成功加载申请人的权限设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路线列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”选项卡，然后点击“从 XML 文件导入”。



7. 在“导入共享路径”页面上，选择要导入的文件，然后点击“导入”。

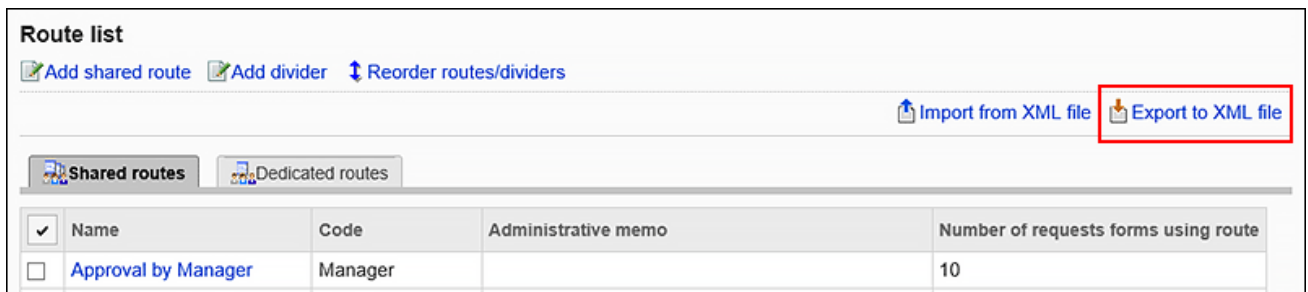


## 导出到XML文件

将共享路径导出到 XML 文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路线列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”选项卡，然后点击“导出到 XML 文件”。



7. 在“导出共享路径”页面上，点击“导出”。
8. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。

### 2.13.10.3. 通过XML文件管理申请形式

通过XML文件管理申请形式。

#### 补充

- 建议您不要编辑 xml 文件，并仅使用它们来备份或还原数据。

## 从XML文件导入

将申请形式从XML文件导入到类别中。

如果要导入数据的提交表单代码与同一类别中的现有数据匹配，则要加载的数据将覆盖现有数据。

如果在加载 XML 文件时发生错误，则加载将中止。停止前导入的内容不会反映到Garoon中。

### 限制事项

从XML文件导入使用了共享路径的申请形式时，存在以下限制：

- 在路径分支中设置的分支条件：  
选中所有工艺路线步骤的复选框，并使用原始工艺路线状态加载省略的工艺路线。

### 补充

- 如果出现以下情况，则会发生错误：
  - 要导入数据的提交表单代码与其他类别中的现有数据匹配。
  - GARoon 中不存在 XML 文件中提交表单数据中使用的共享路径。
  - 访问权限和路径分支都设置为“数字”或“自动计算”字段。
- **项目、JavaScripts自定义项目、路径步骤的各编码相关**
  - 加载没有任何代码集的 XML 文件时，代码设置为空。
  - 代码最多加载 100 个字符。如果代码大于或等于 101 个字符，则加载第一个到 100 个字符。
  - XML 文件中的重复代码将导致错误。
  - 如果代码设置为字母数字字符“-”（连字符）和“+”（下栏）以外的字符，则会发生错误。

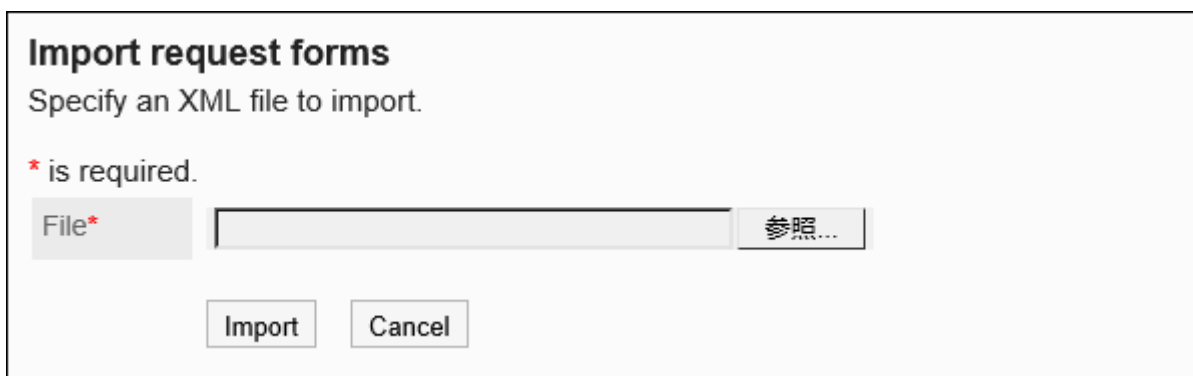
操作步骤：

1. 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. 点击[系统设置]。
4. 选择“各应用程序的管理”标签页。
5. 点击[Workflow]。
6. 点击[申请形式列表]。

## 7. 在“申请形式的列表”页面，选择类别，点击[从XML文件导入]。



## 8. 在“导入申请形式”页面上，选择要导入的文件，然后点击“导入”。



## 导出到XML文件

将类别中的申请形式导出到XML文件。

类别中所有申请表单的数据一起导出在一个文件中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面，选择类别，点击[导出到XML文件]。





7. 在“导出申请表”页面上，点击“导出”。

8. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。

## 2.13.10.4. 将申请数据导出到CSV文件

以申请形式为单位，将申请数据导出到CSV文件中。它可以保存为备份数据。

无法从 CSV 文件导入申请数据。

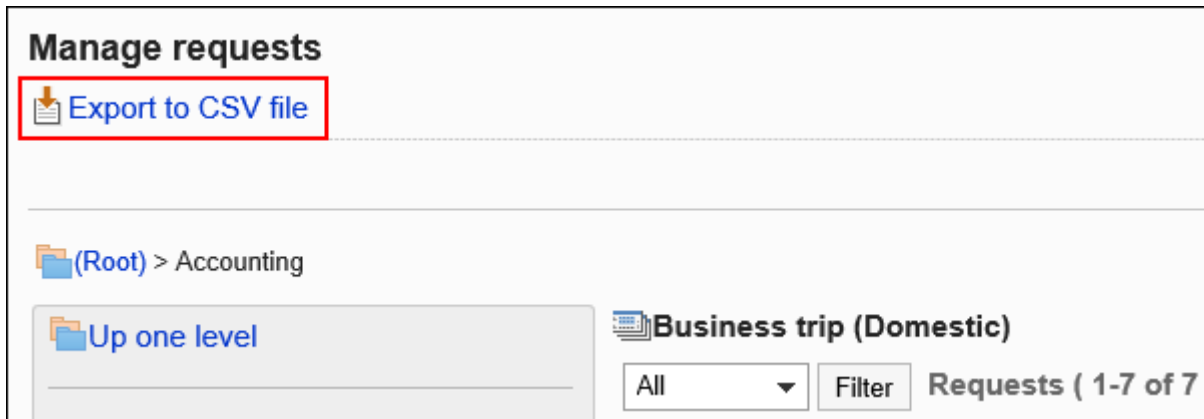
### 补充

- 在导出项目中选择“路径”并将项目名称导出到首行时，与“路径1”相关的项目名中仅最初路径步骤中设置的第一个处理人—列会被导出。其他的路径步骤和第二个及以后的处理人不会导出项目名。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请数据的管理]。

## 6. 在“申请数据的管理”页面，选择类别，选择申请形式，然后点击[导出到CSV文件]。



## 7. 在“申请数据的导出”页面中，设置导出数据所需要的项目。

设置项目如下：

- 数量：  
按照申请编号筛选时输入。
- 标题：  
如果要按标题进行筛选，则键入。
- 申请人：  
如果要按申请人缩小范围，请输入。
- 情况：  
如果要缩小范围，请根据需要取消选中该复选框。
- 申请日期（期间）：  
缩小申请日期或申请期限。
- 项目：  
选择要导出到CSV文件的申请形式的项目。  
选择要从“可选择的项目”导出的项目，点击[添加]。  
删除时，请选择要从“导出项目”中删除的项目，然后点击[删除]。
- 文字编码：  
选择要用于编码的文字编码。  
可选择的字符代码包括：
  - 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 style="width: 100%;" type="text"/>		
Title	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Applicant	<input style="width: 100%;" 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="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Available fields</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Route</li> </ul> </div>
Encoding	<input style="width: 100%;" type="text" value="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. 确认设置内容，点击[导出]。

9. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。

## 2.13.10.5. 通过CSV文件自动导出申请数据

设置自动导出申请数据后，可逐条将最终批准后的申请数据自动导出到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. 点击[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，设置自动导出时的文字编码。  
详情请参考[设置自动导出时的文字编码\(1196页面\)](#)。
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	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">  HR         </div>
Request form name*	<input style="width: 90%;" type="text" value="Seminar/Training application"/>
Request form code*	<input style="width: 90%;" type="text" value="form05"/> <small>Request form code must be unique (not shared with any other request form).</small>
Description	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 95%;"></div>

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

---

“多报告”是共享业务所需的报告（如会议记录和报告）的应用程序。  
系统和应用程序管理员可以管理报告样式和设置访问权限。

---

### 相关页面

- [多功能报告的常规设置\(1443页面\)](#)
  - [类别的设置\(1446页面\)](#)
  - [设置类别的访问权限\(1455页面\)](#)
  - [设置报告样式\(1467页面\)](#)
  - [设置报告样式的项目\(1486页面\)](#)
  - [报告样式的激活\(1484页面\)](#)
- 

### 2.14.1. 多功能报告的常规设置

多报告的一般设置设置多报告的基本功能，例如报告注释中可用的功能和发布报告的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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”页面上，设置注释写入权限项的初始状态。

### General Settings


Comments  Allow to post comments by default

这是一个在“添加报告样式”页面上设置“写入注释”字段的初始值的项目。  
在添加报告样式时，您决定是否要对实际报告写入注释。

### Add report form

Enter report form information.

\* is required.

Category  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”。

设置是否允许对报告样式上的项目和注释进行格式编辑。  
详情请参考[格式编辑的操作](#)。

Rich text  Allow the use of rich text

## 8. 将“允许注释锚点”功能设置为使用项。

设置是否允许使用注释的[锚点功能](#)。

Anchor links  Allow the use of anchor links

## 9. 设置“默认目标”项。

Default visibility  All users  Only attendees and notification recipients



此项目设置“创建报告”页面上“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*	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Author	👤 Barbara Miller
Attendees*	Attendees will receive notifications about this report. <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <span style="margin-right: 5px;">👤 Barbara Miller</span> <input style="flex-grow: 1;" type="text"/> <input style="margin-left: 5px;" type="text" value="User search"/> </div>
Attachments	📎 Attach files
Watchers	<input type="radio"/> All <input checked="" type="radio"/> Only attendees and notification recipients
Notification recipients	Select users whom you want to send this report's notifications, except the author and attendees. <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <input style="width: 90%;" type="text"/> <input style="margin-left: 5px;" type="text" value="User search"/> </div>

**10. 确认设置内容，点击[设置]。**

## 2.14.2. 管理类别

对如何设置类别以对报告样式进行分类进行说明。

对于每个类别，您可以设置权限和操作管理员。

## 相关页面

- [添加类别\(1446页面\)](#)
- [设置类别的访问权限\(1455页面\)](#)
- [为类别设置操作管理权限\(1462页面\)](#)

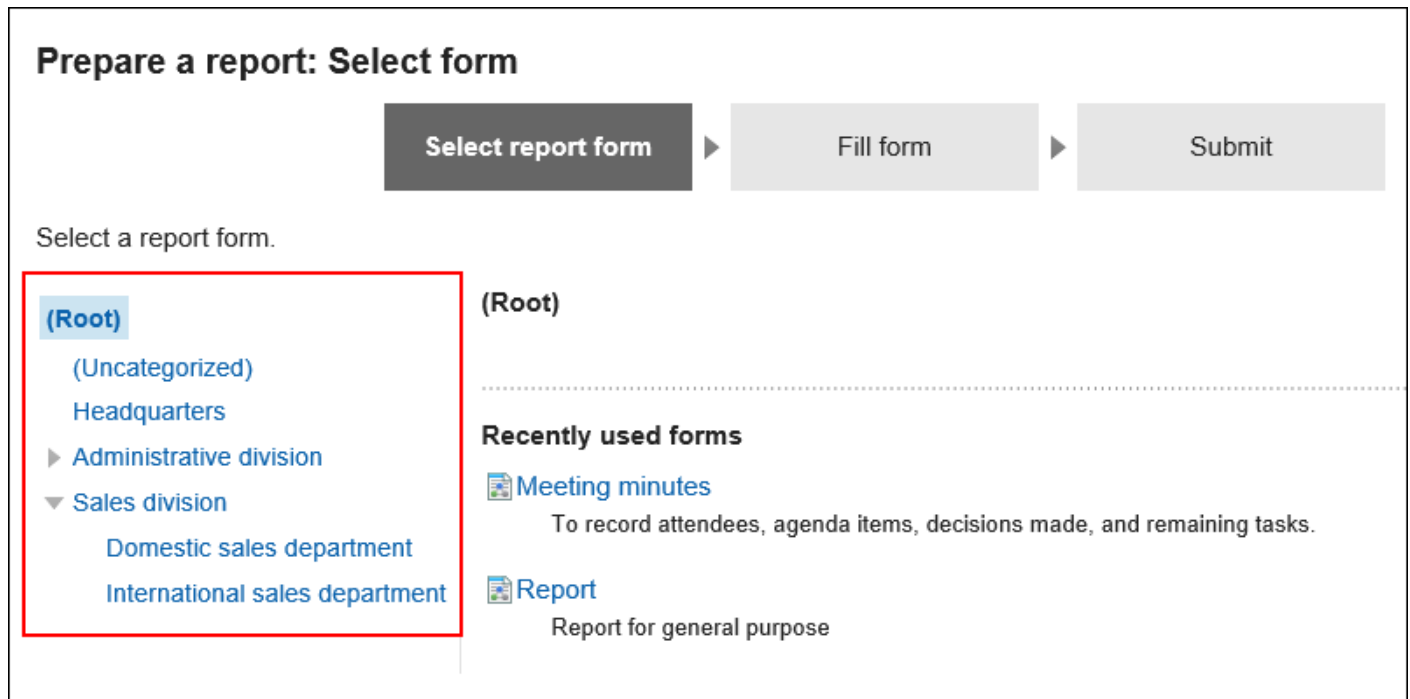
### 2.14.2.1. 设置类别

设置要对报告样式进行分类的类别。

以下类别已预先填充：无法更改、移动和删除。

- (根)：  
将系统管理员创建的类别显示为(根)的顶级类别。
- (未分类)：  
保存未分类为系统管理员创建的类别的报告样式。

类别将显示在用户的“报告的创建(报告样式的选择)”页面。



**Prepare a report: Select form**


Select report form ▶ Fill form ▶ Submit


Select a report form.

**(Root)**  
(Uncategorized)  
Headquarters  
▶ Administrative division  
▼ Sales division  
Domestic sales department  
International sales department

**(Root)**

**Recently used forms**

 Meeting minutes  
To record attendees, agenda items, decisions made, and remaining tasks.

 Report  
Report for general purpose

## 添加类别

添加类别。类别可分多个阶层。

不能将类别添加到（未分类）。

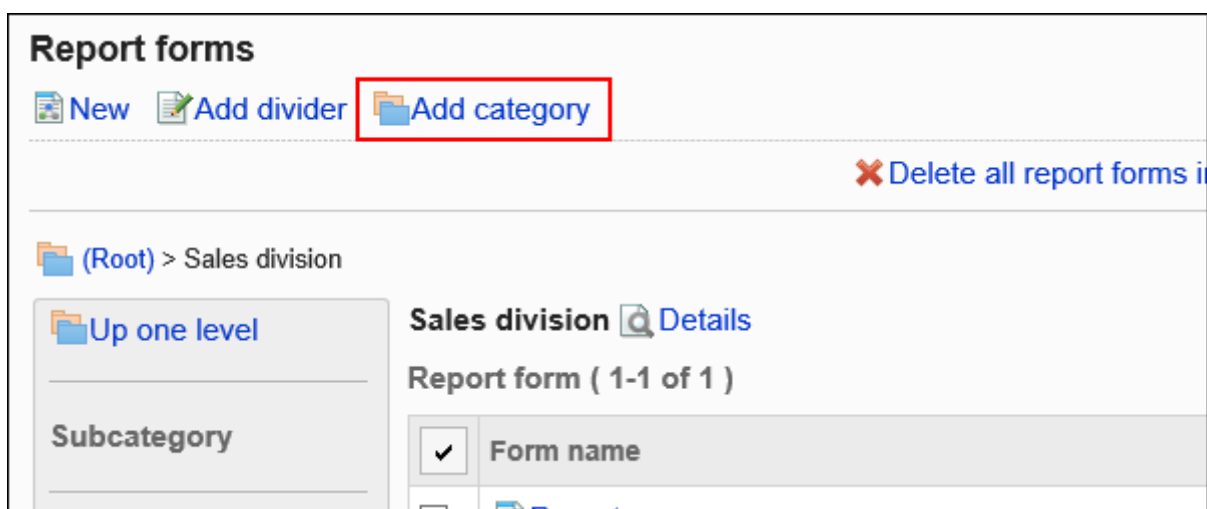
### 补充

- 添加子类别时，父类别访问权限不会应用于子类别。必须为每个类别设置权限。  
详情请参考[设置类别的访问权限\(1455页面\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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”页面上，点击[添加类别]。

如果要添加子类别，请选择父类别，然后点击[添加类别]。



7. 在“类别的添加”页面中，在“标题”项目中输入类别名称。

请务必设置标准类别名称。

可通过点击[设置每种语言的显示名称]来设置多种语言的类别名称。

如果尚未为用户设置的语言设置类别名称，则显示标准类别名称。

可设置以下语言：

- 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。

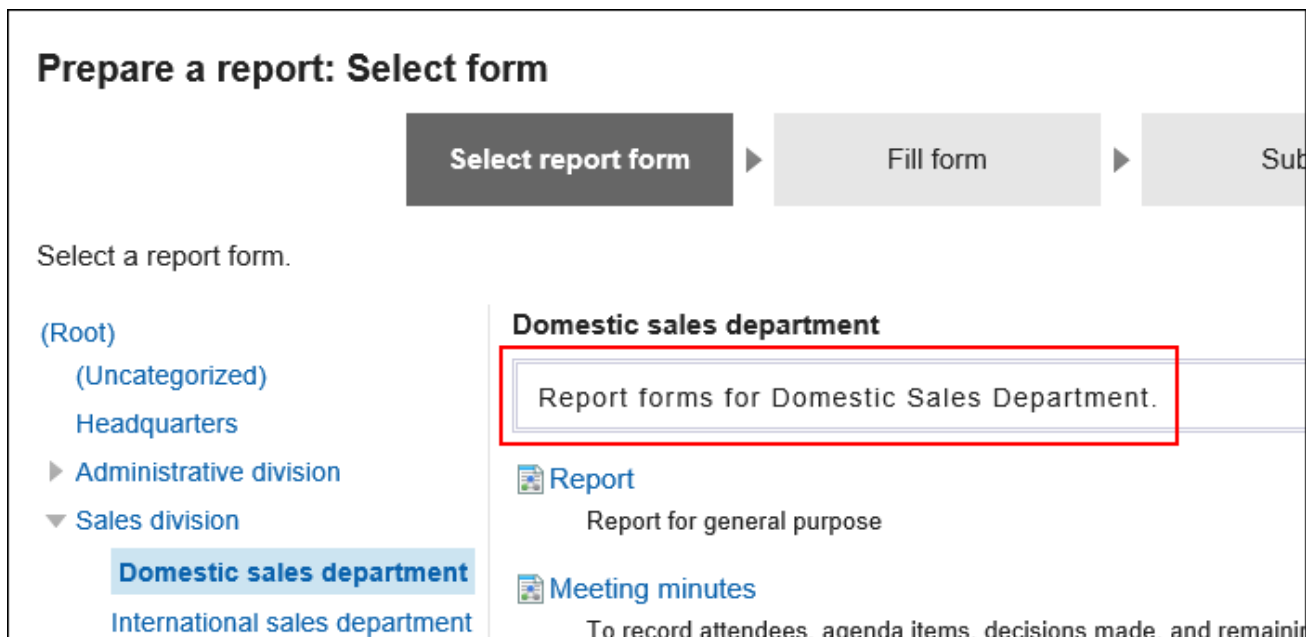
类别代码是用于识别类别的唯一代码。

Category code\*

## 9. 如有必要，请在“备注”项目中输入类别的说明。

Notes

输入的内容将显示在用户页面上。



## 10. 确认设置内容，点击[添加]。

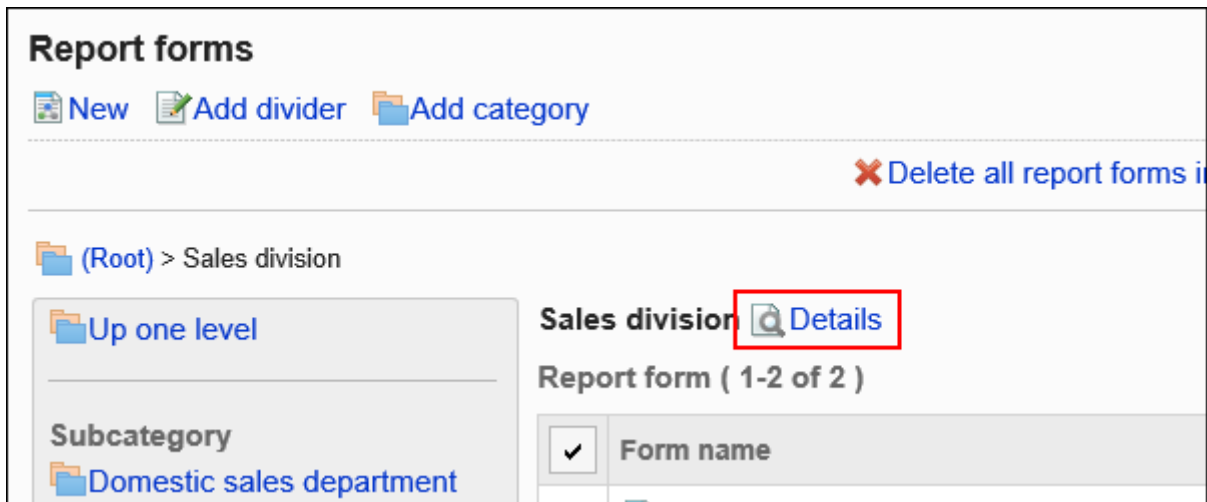
## 更改类别

更改类别的设置内容。

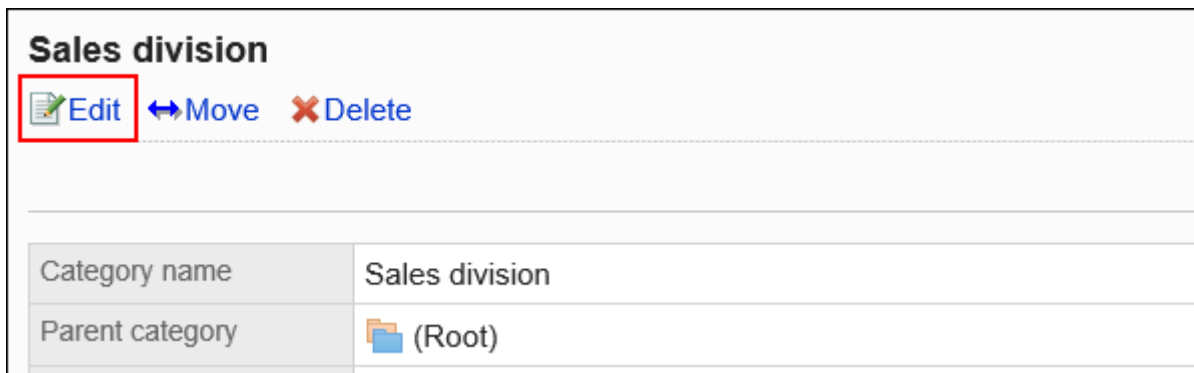
不能更改（根）和（未分类）的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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”页面上，选择一个类别并点击[详情]。



7. 在“类别的详情”页面中，点击[更改]。



8. 在“类别的更改”页面中，设置所需的项目。

9. 确认设置内容，点击[更改]。

## 移动类别

移动类别。

移动类别时，也会移动类别中的报告样式和子类别。

不能移动（根）和（未分类）。

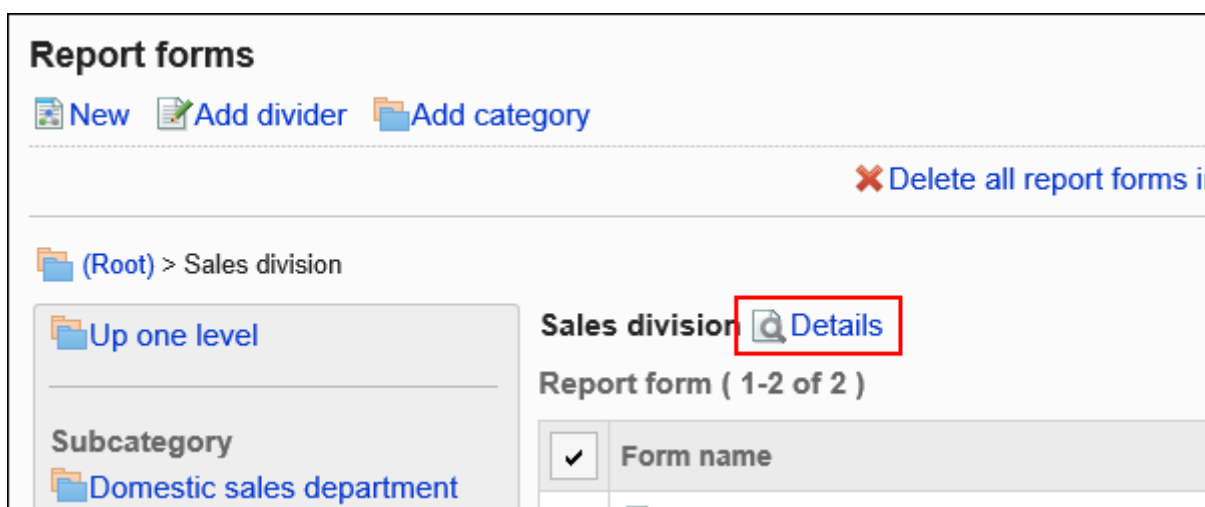
### 补充

- 如果移动位置的父类别中设置了访问权限，则某些用户可能无法使用移动到的类别中的报告样式。检查要移动到的父类别的权限，然后移动该类别。

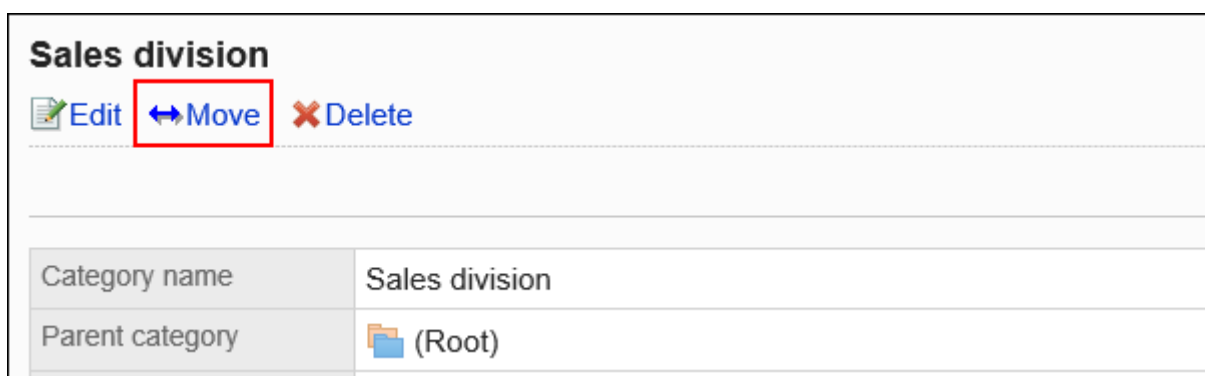
详情请参考[设置类别的访问权限\(1455页面\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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”页面上，选择要移动的分类，然后点击[详情]。




7. 在“类别的详情”页面中，点击[移动]。




8. 在“类别的移动”页面上，选择要移动到的父类别。

可通过输入关键字并点击[搜索类别]来搜索移动位置的类别。  
 点击类别名称，即可移动到点击的类别。


### Move category

The category  **Sales division** will be moved. Select a new parent category.



Current parent category  (Root)

New parent category

Search category

 (Root)

**Subcategory**

 Headquarters  Administrative division

## 9. 确认设置内容，点击[移动]。

## 更改子类别的顺序

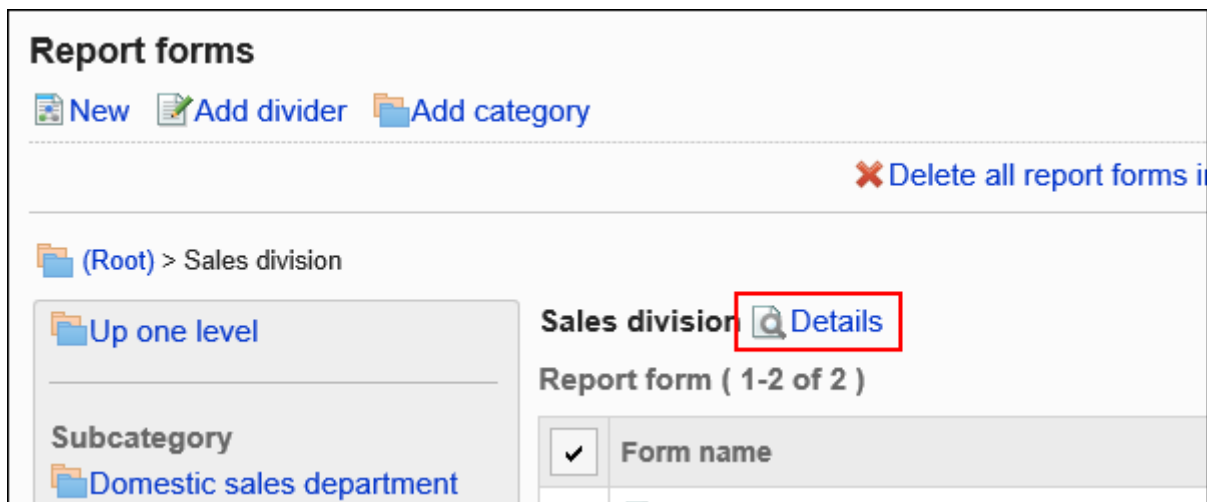
更改子类别的显示顺序。

不能更改（根）和（未分类）的显示顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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”页面上，选择要更改子类别的显示顺序的类别，然后点击[详情]。

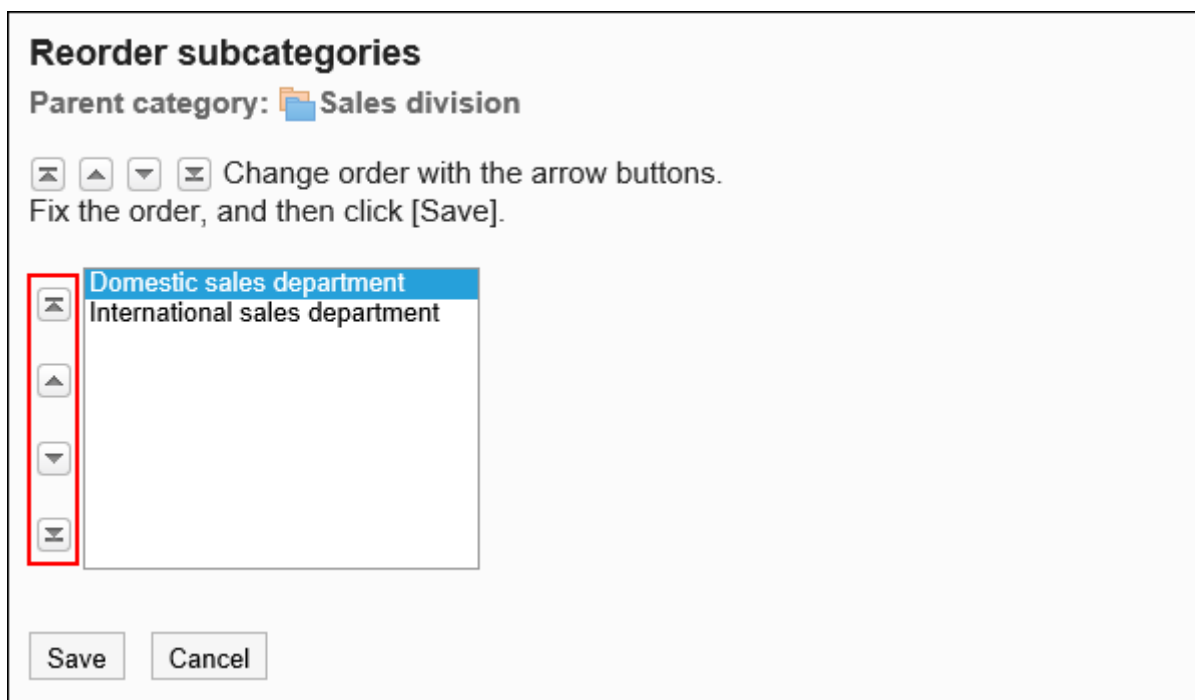




7. 在“类别有详情”页面上，点击[更改子类别的顺序]。



8. 在“更改子类别顺序”页面中，更改子类别的显示顺序。



## 9. 确认设置内容，点击[更改]。

## 删除类别

---

删除类别。

删除类别时，子类别也会被删除。已删除类别和子类别中的报告样式将移动到（未分类）。

不能删除（根）和（未分类）。

### 注意

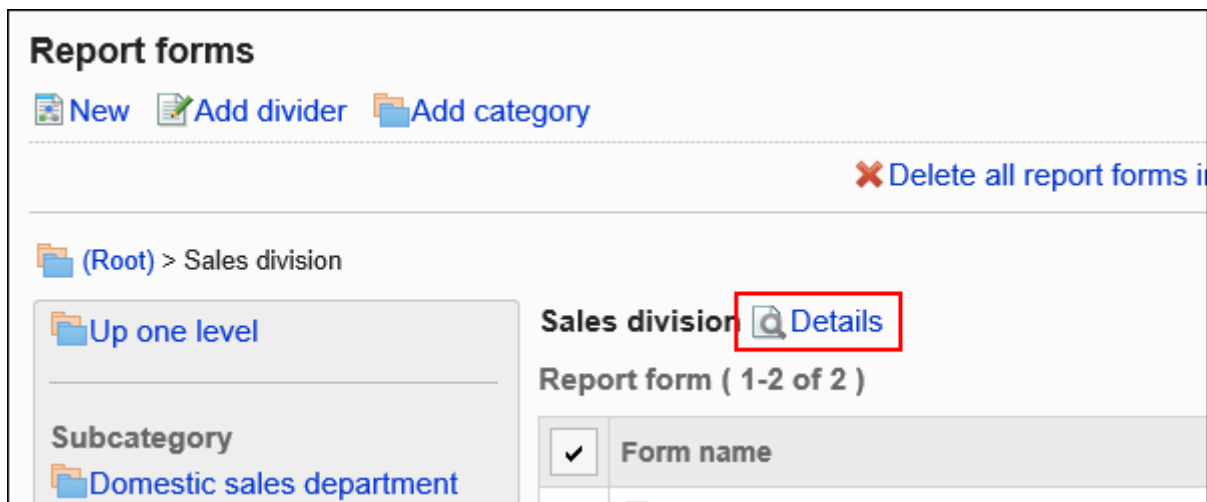
- 无法撤消已删除的类别。
- 

### 补充

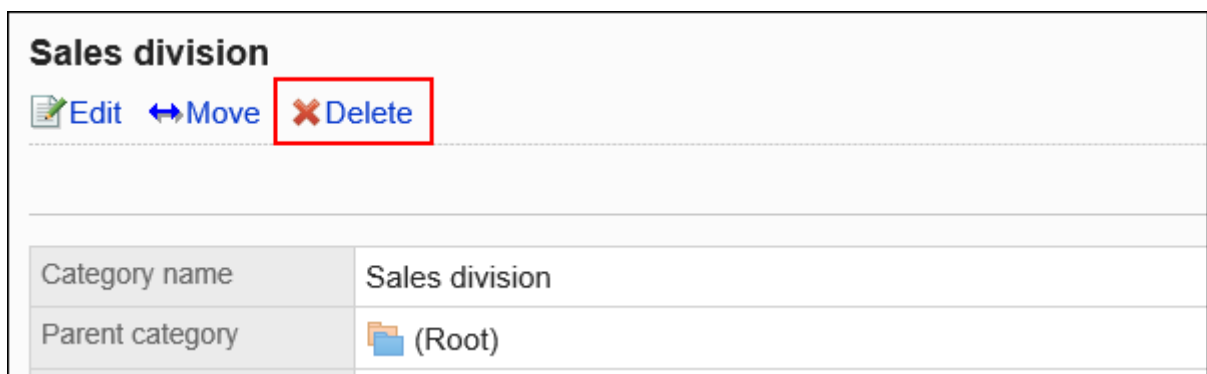
- 如果子类别超过15个，则无法删除父类别。
  - 操作管理器不能删除没有操作管理权限的类别。
- 

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式的列表”页面上，选择一个类别并点击[详情]。



7. 在“类别的详情”页面中，点击[删除]。



8. 在“类别的删除”页面中，点击[是]。

## 2.14.2.2. 设置类别的访问权限

以组织、用户或角色为单位对类别设置以下权限：

- 查看权限

不能为（未分类）设置权限。

多报告权限取决于安全模型。

初始设置为“REVOKE（选择限制的对象）”。所有用户都可以：

- 在类别中报告样式的使用
- 使用类别的筛选
- 查看使用类别中的报告样式创建的报告

访问权限的理解方式请参考[用户的权限\(45页面\)](#)及[优先的访问权限\(49页面\)](#)。

## 设置访问权限

对于每个类别，设置权限。

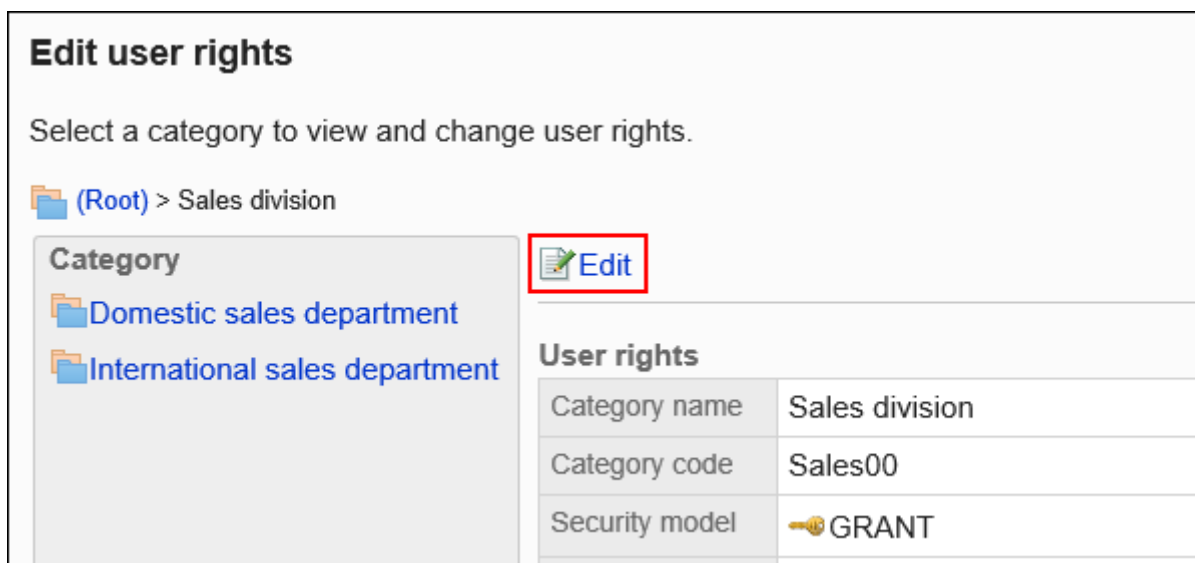
以在安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”的状态下设置访问权限为例进行说明。

### 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. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。




7. 在“访问权限列表”页面中，确认安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”。





安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”时，请点击[更改]，并将其更改为“GRANT（选择允许访问的对象）”。详情请参考[更改安全模式\(46页面\)](#)。

### 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. 点击“访问权限列表”的[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  <a href="#">Add</a>  <a href="#">Delete all</a>		
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Delete</a>	
	Target	View
<input type="checkbox"/>	 System Department Bozuman Inc. > Administrative Division > System Department	<input checked="" type="checkbox"/>

#### 9. 在“访问权限的添加”页面中，选择组织、用户或角色，然后点击[添加]。

要选择角色时，切换“角色”标签以显示。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

### Add new entry

Add organizations, users, and roles by selecting them and clicking [↓Add]. 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. 确认设置内容，点击[添加]。**

## 删除访问权限

删除授予用户和组织的访问权限。

删除访问权限后，根据安全模式，用户可执行的操作将发生以下变化：

- 安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时：  
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户将无法执行之前允许的操作。

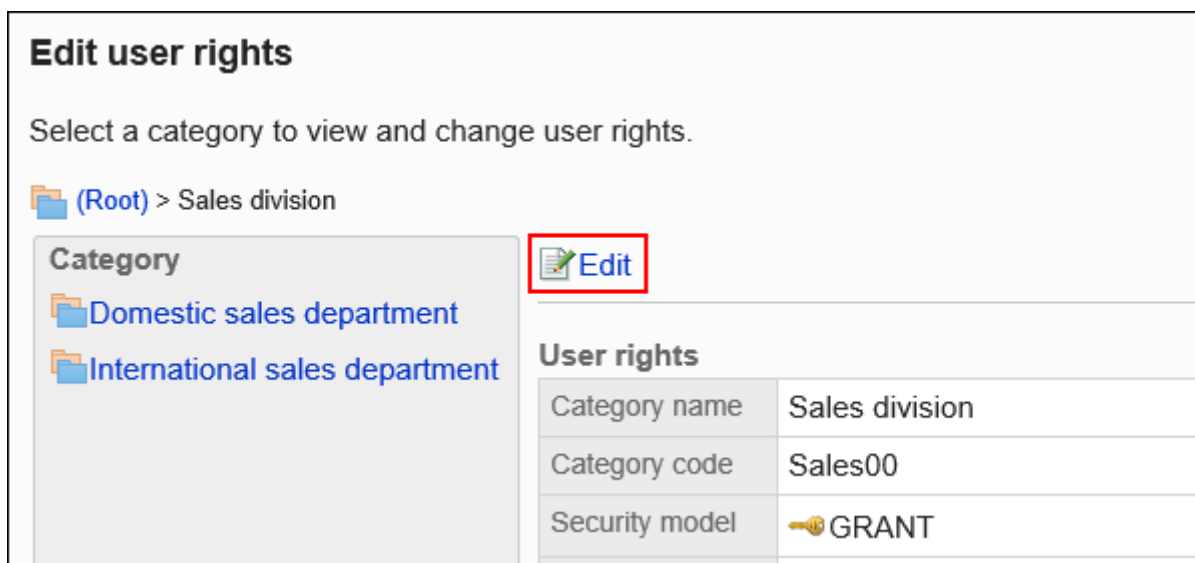
- 安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时：  
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户被允许执行之前受限的操作。

## 选择并删除访问权限

选择并删除访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



7. 在“访问权限列表”页面上，选中要从中删除的访问权限的组织、用户或角色的复选框，然后点击[删除]。

### User rights

User rights for category **Sales division**  
 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

<input checked="" type="checkbox"/>	Delete												
<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Target</th> <th style="width: 30%;">View</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Department manager</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>  System Department                      Bozuman Inc. &gt; Administrative Division &gt; System Department                 </td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>  Domestic Sales Department                      Bozuman Inc. &gt; Sales Division &gt; Domestic Sales Department                 </td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>  International Sales Department                      Bozuman Inc. &gt; Sales Division &gt; International Sales Department                 </td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td> <b>Thomas Robinson</b>                      Bozuman Inc. &gt; Sales Division &gt; Domestic Sales Department                 </td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Target	View	Department manager	<input checked="" type="checkbox"/>	System Department Bozuman Inc. > Administrative Division > System Department	<input type="checkbox"/>	Domestic Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	<input type="checkbox"/>	International Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > International Sales Department	<input type="checkbox"/>	<b>Thomas Robinson</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	<input checked="" type="checkbox"/>
Target	View												
Department manager	<input checked="" type="checkbox"/>												
System Department Bozuman Inc. > Administrative Division > System Department	<input type="checkbox"/>												
Domestic Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	<input type="checkbox"/>												
International Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > International Sales Department	<input type="checkbox"/>												
<b>Thomas Robinson</b> Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	<input checked="" type="checkbox"/>												
<input checked="" type="checkbox"/>	Delete												

8. 在“访问权限的批量删除”页面中，点击[是]。

## 删除所有访问权限

删除所有访问权限。

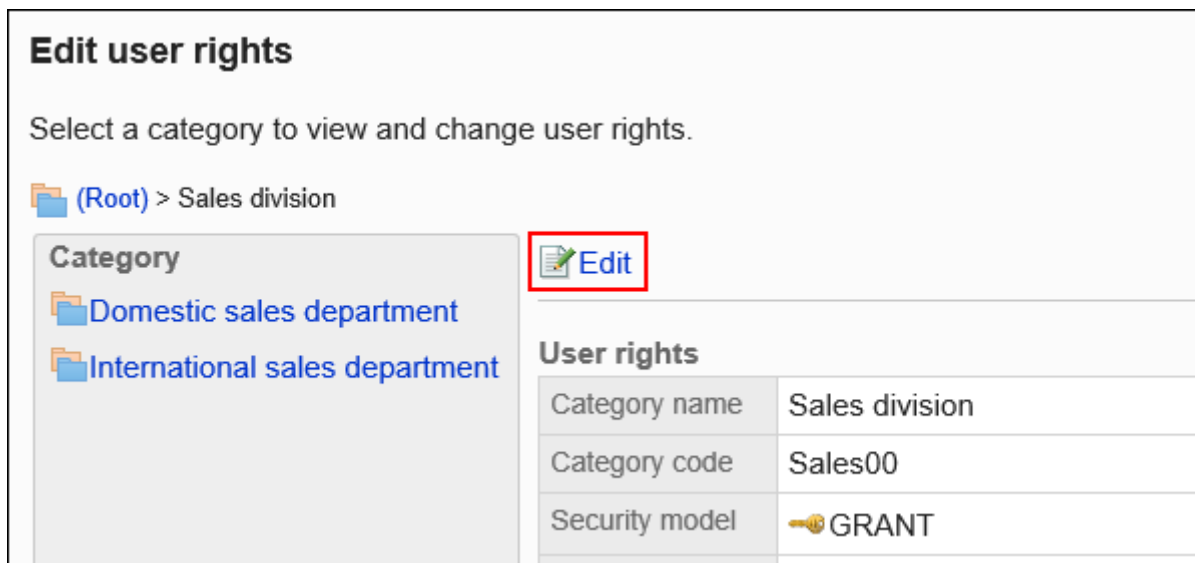
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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]。

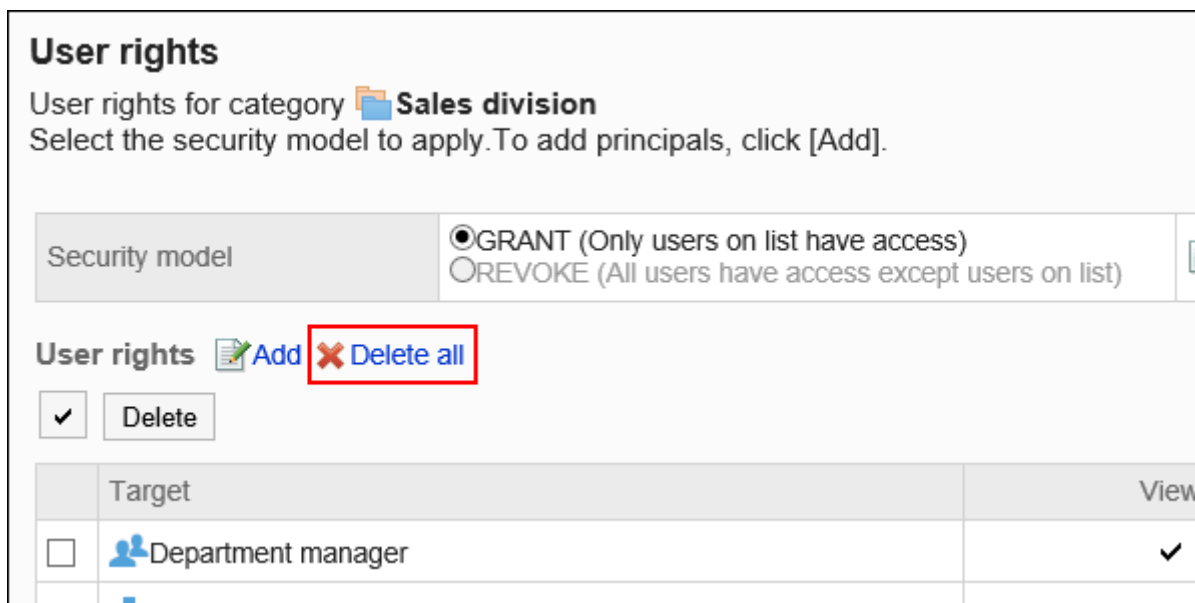


5. 点击[访问权限的设置]。

6. 在“访问权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



7. 在“访问权限列表”页面中，点击[全部删除]。



8. 在“全部访问权限的删除”页面中，点击[是]。

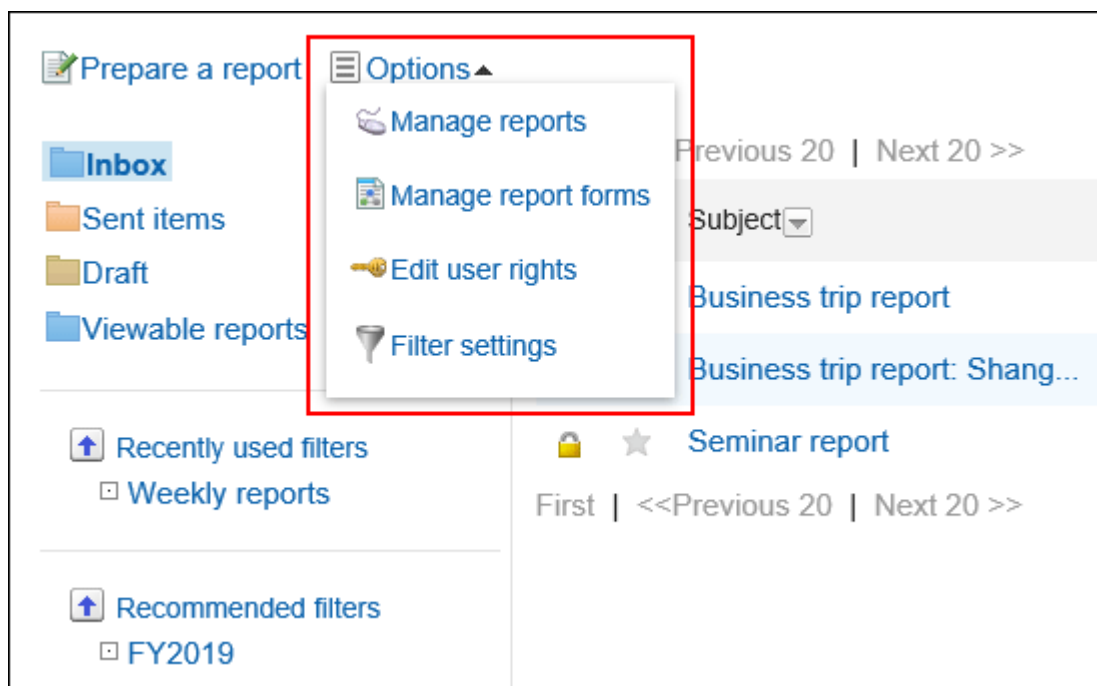
### 2.14.2.3. 设置类别的操作管理权限

对于类别，按组织、用户或按角色设置操作管理器。

操作管理员可以管理已赋予权限的类别、子类别中的报告和报告样式。

通过用户页面的[选项]进行操作。[选项]中显示的菜单如下所示：

- 管理报告：  
详情请参考[门户的管理\(1527页面\)](#)。
- 报告样式的管理：  
详情请参考[报告样式的设置\(1467页面\)](#)。  
还可以在没有任何操作管理权限的类别中查看报告样式。
- 访问权限的设置：  
详情请参考[设置类别的访问权限\(1455页面\)](#)。
- 筛选的设置：  
有关详细信息，请参考[报告的筛选的设置\(1513页面\)](#)。



## 添加操作管理权限

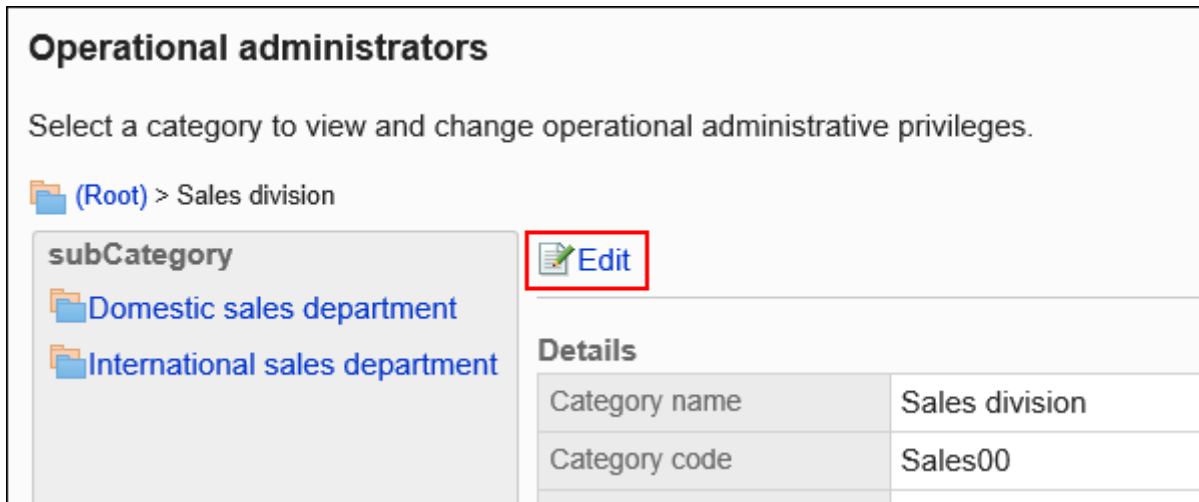
对于每个类别，您授予操作管理权限。

不能将操作管理权限授予（未分类）。

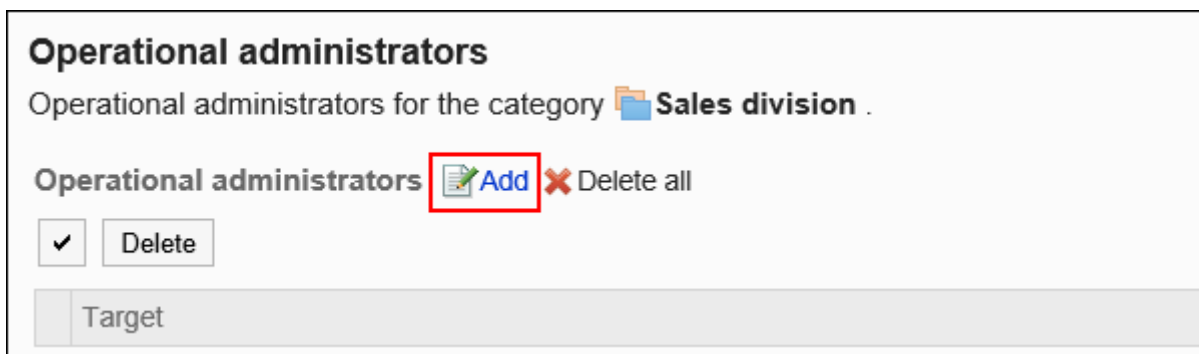
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



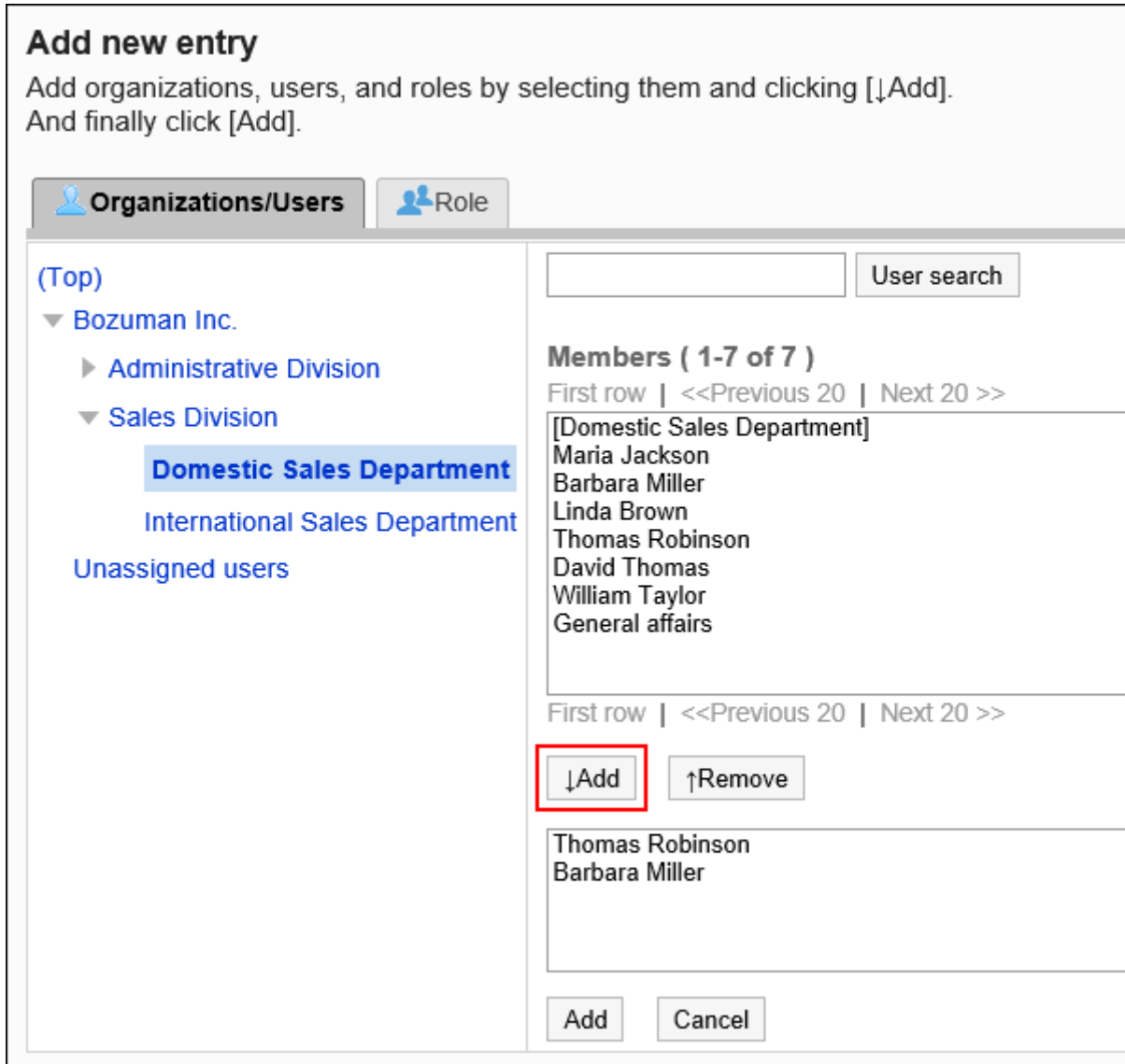
7. 在“操作管理权限的列表”页面中，点击[添加]。



8. 在“添加操作管理权限”页面上，选择要向其授予操作管理权限的组织、用户或角色，然后点击[添加]。

要选择角色时，切换“角色”标签以显示。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。



## 9. 确认设置内容，点击[添加]。

## 删除操作管理权限

删除授予用户和组织的操作管理权限。

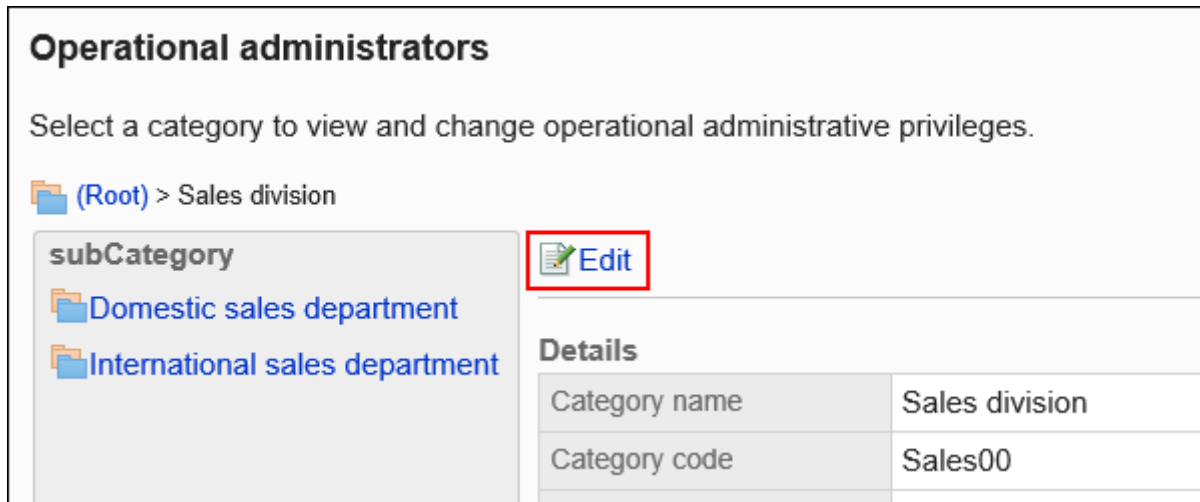
### 选择并删除操作管理权限

选择并删除操作管理权限。

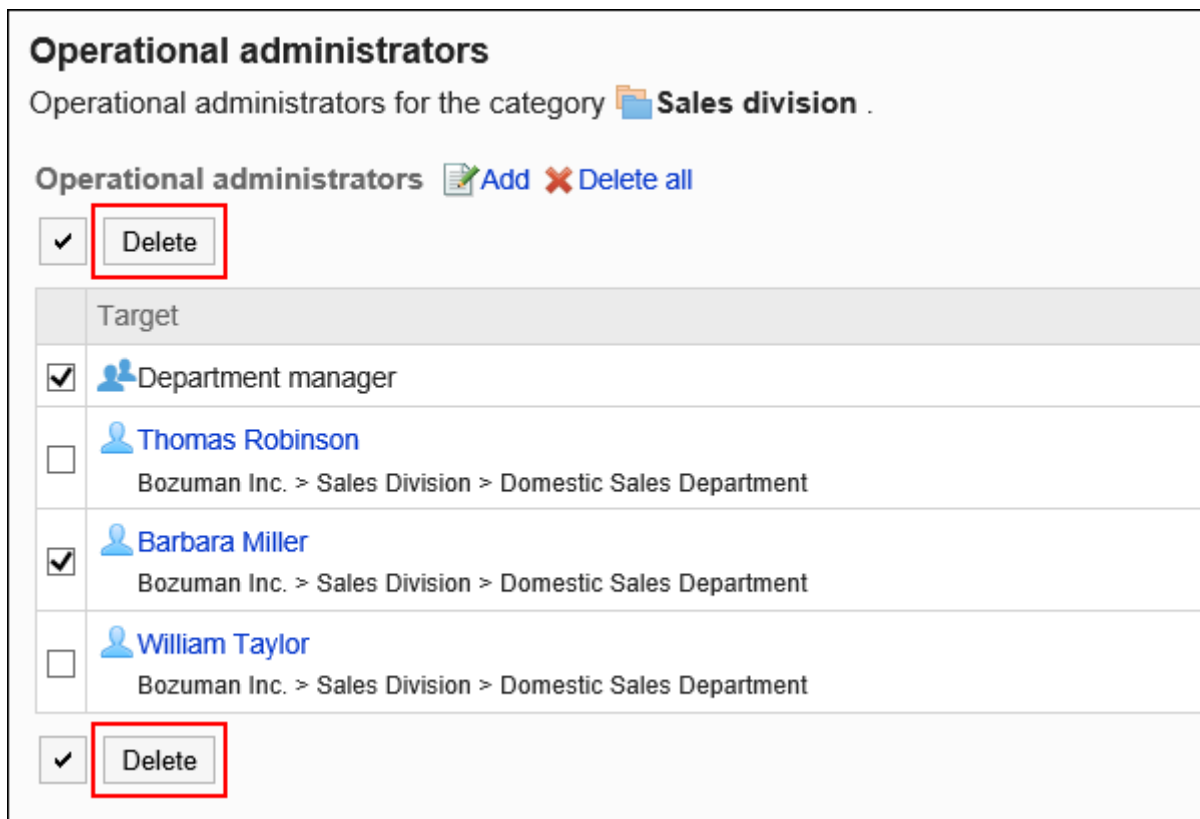
操作步骤：

#### 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



7. 在“操作管理权限的列表”页面中，选中要删除操作管理权限的组织、用户或角色的复选框，然后点击[删除]。



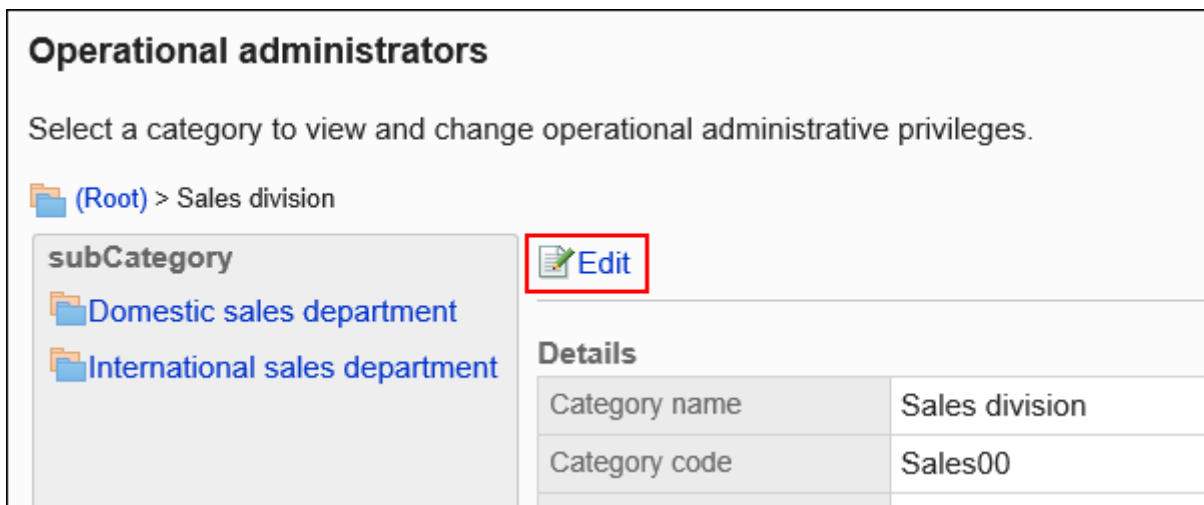
8. 在“操作管理权限的批量删除”页面中，点击[是]。

## 删除所有操作管理权限

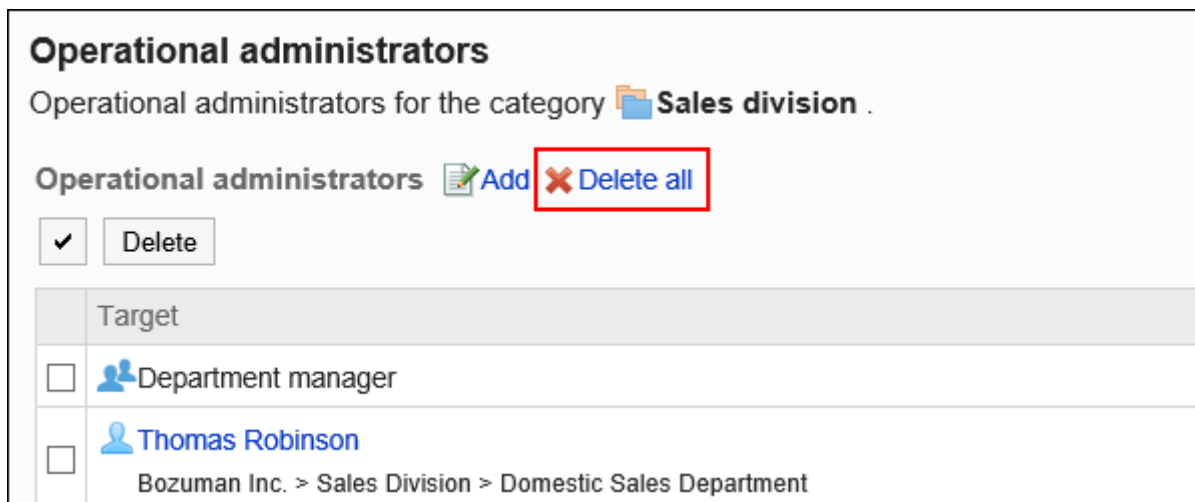
删除所有的操作管理权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



7. 在“操作管理权限的列表”页面中，点击[全部删除]。



8. 在“全部操作管理权限的删除”页面中，点击[是]。

## 2.14.3. 设置报告样式

报告样式是报告的输入样式。

对于每个报告样式，为应用程序设置输入字段。

### **i** 相关页面

- [类别的设置\(1446页面\)](#)
- [报告样式的添加\(1468页面\)](#)
- [项目的添加\(1487页面\)](#)
- [报告样式的预览\(1512页面\)](#)
- [报告样式的激活\(1484页面\)](#)

### 2.14.3.1. 添加报告样式

将报告样式添加到类别。

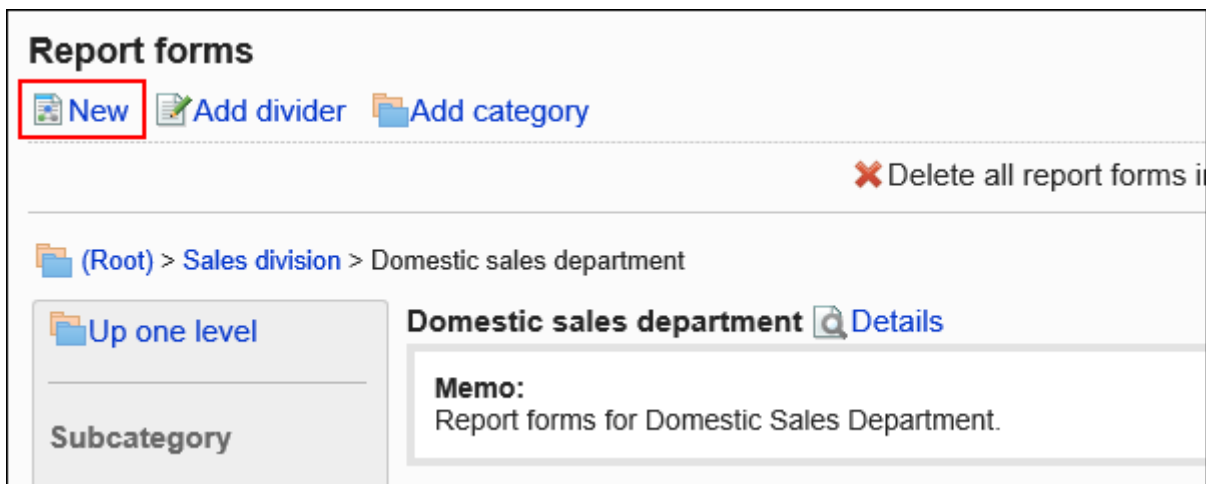
设置报告样式的名称以及是否能对报告进行回复。

不能将报告样式添加到“(根目录)”。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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\(1446页面\)](#)。



7. 在“报告样式的添加”页面，设置所需的项目。
8. 确认设置内容，点击[添加]。

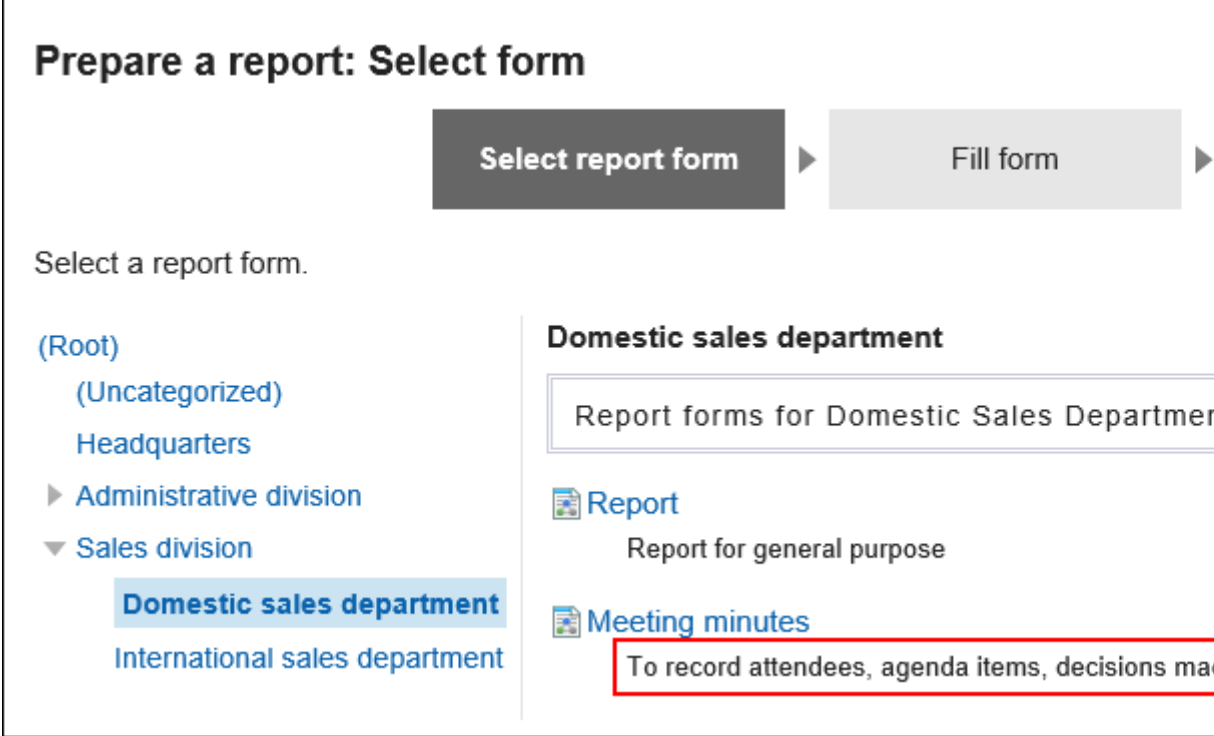
#### 报告样式的设置项目



Category	 Domestic sales department
Form name*	<input type="text"/>
Form code*	<input type="text"/> Enter a unique form code.
Comments	<input checked="" type="checkbox"/> Allow to post comments
Enabled fields	<input checked="" type="checkbox"/> Attendees <input checked="" type="checkbox"/> Outside parties
Description	<div style="border: 1px solid gray; height: 150px; width: 100%;"></div>

项目	说明
报告样式名称	输入报告样式名称。
报告样式代码	输入报告样式代码。 用于标识报告样式的固定代码。
填写回复	设置是否能对报告进行回复。
使用输入栏	设置报告样式中是否可使用以下的输入栏。 <ul style="list-style-type: none"> <li>参与者： 用于从Garoon用户中设置参加会议的用户。</li> </ul>

项目	说明
	<div data-bbox="462 230 1624 786"> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 另一方的参与者： 用于设置从共享通讯簿地址加入会议的客户。</li> </ul> <div data-bbox="462 920 1624 1420"> </div>
说明	<p>输入报告样式的说明。</p> <p>输入的内容将显示在用户的“报告的创建（报告样式的选择）”页面。</p>

项目	说明
	 <p><b>Prepare a report: Select form</b></p> <p>Select a report form.</p> <p>(Root)  (Uncategorized)  Headquarters  ▶ Administrative division  ▼ Sales division      <b>Domestic sales department</b>      International sales department</p> <p><b>Domestic sales department</b></p> <p>Report forms for Domestic Sales Department</p> <p>Report  Report for general purpose</p> <p>Meeting minutes  To record attendees, agenda items, decisions made</p>

## 2.14.3.2. 复制报告样式

复制现有报告样式并在同一类别中创建新报告样式。

通过复制创建的报告样式还会从源报告样式继承报告样式信息和项目。

操作步骤：

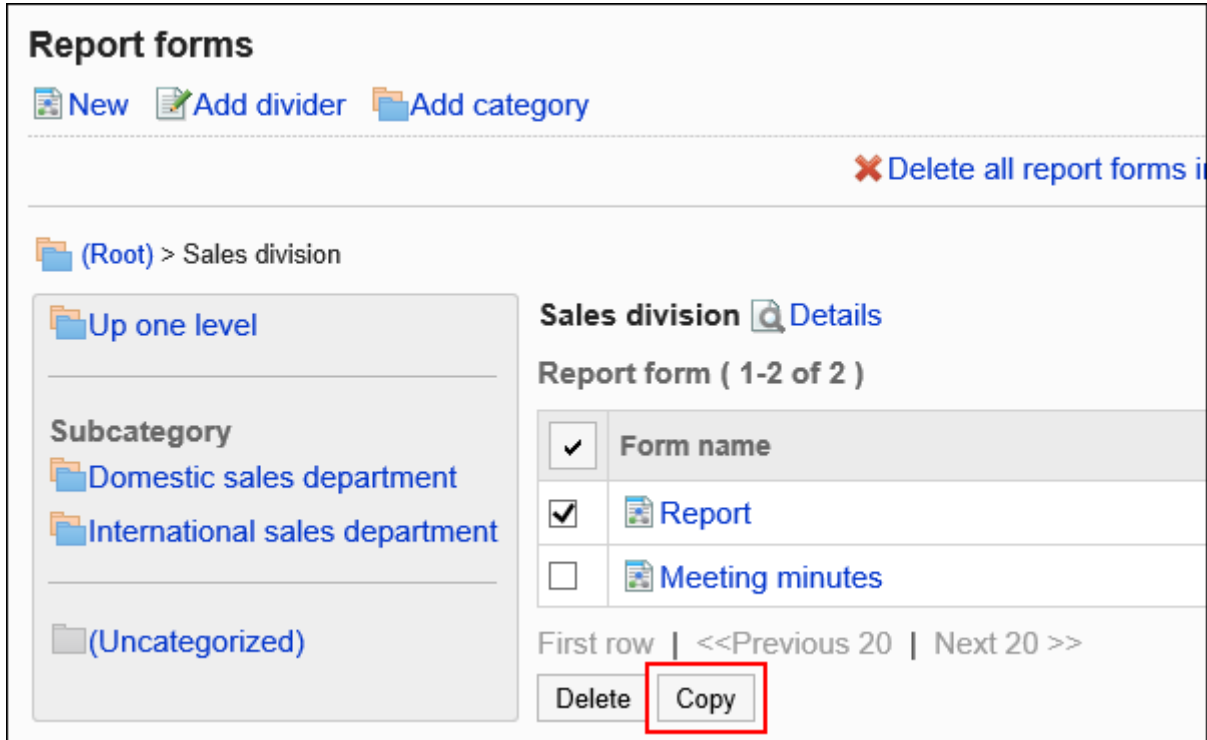
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。

## 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]。

生成的报告样式将显示在报告样式列表的底部。

报告样式名称的初始值是“(复制源的报告样式名称)的复制”。



## 8. 如有必要，修改报告样式信息和项目。

详情请参考以下页面：

[报告样式的更改\(1472页面\)](#)

[设置报告样式的项目\(1486页面\)](#)

[报告样式的激活\(1484页面\)](#)

### 2.14.3.3. 更改报告样式

更改报告样式的管理员用备注和基本信息。

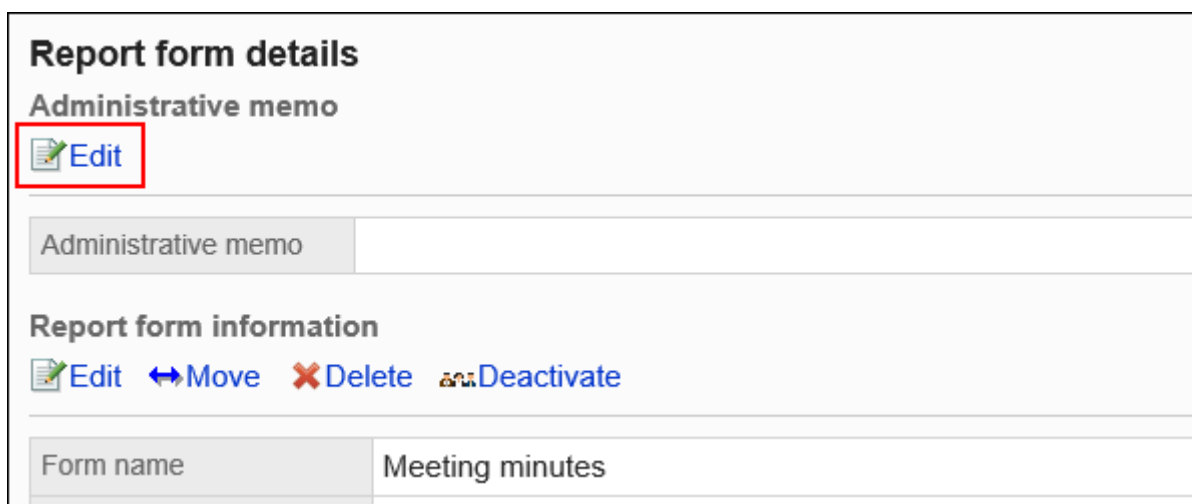
#### 更改管理员用备注

在管理说明中包括您的工作历史记录和笔记。

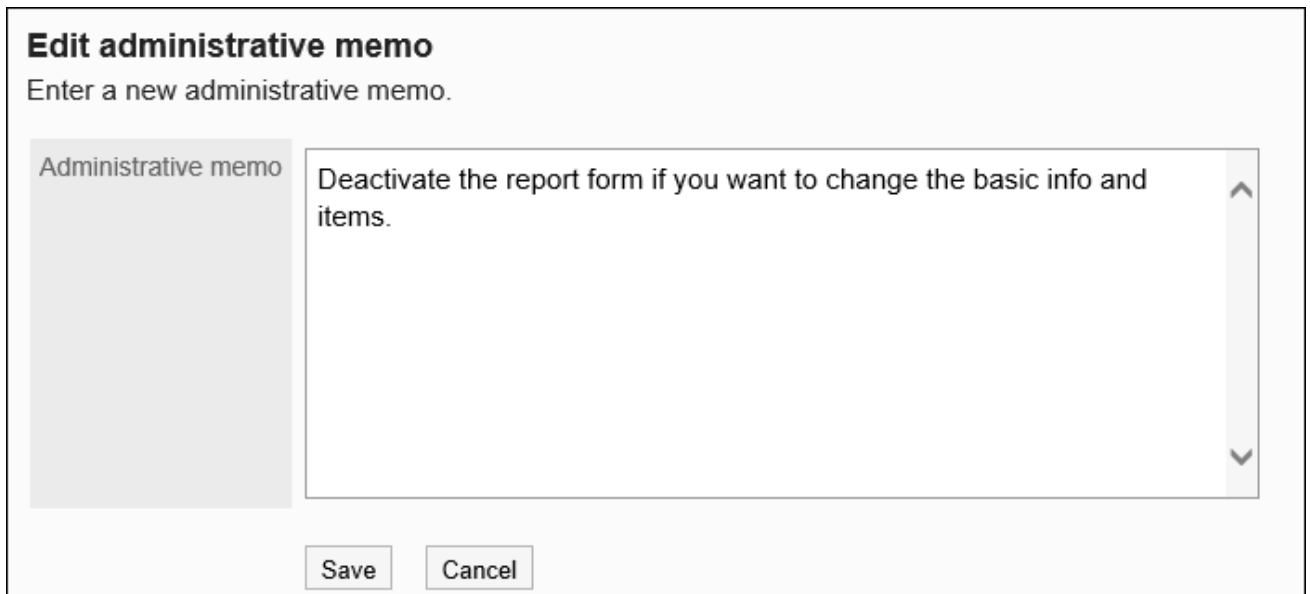
管理员用备注仅显示在系统管理页面上。它不显示在用户页面上。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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，点击要更改管理员用备注的报告样式的名称。
7. 在“报告样式的详情”页面，点击“管理员用备注”的[更改]。



8. 在“管理员用备注的更改”页面上，输入操作记录和备注。



**Edit administrative memo**  
Enter a new administrative memo.

Administrative memo

Deactivate the report form if you want to change the basic info and items.

Save Cancel

### 9. 确认设置内容，点击[更改]。

## 更改报表样式信息

更改报告样式上的基本信息。

对报告样式信息的更改将反映在以下报告中。不反映到已创建的报告中。

- 新创建的报告
- 重复利用现有的报告创建的报告
- 更改报告样式信息后更改的草稿报告


为了在报告样式的操作中不让用户使用，建议[禁用报告样式\(1485页面\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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\(1468页面\)](#)。

#### 9. 确认设置内容，点击[更改]。

## 2.14.3.4. 移动报告样式

将报告样式移到其他类别。

### 补充

- 如果目标类别具有权限，则某些用户可能无法使用您移动的报告样式。检查要移动到的类别的权限，然后移动报告样式。


详情请参考[设置类别的访问权限\(1455页面\)](#)。

### 操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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点击[搜索类别]来搜索移动位置的类别。  
点击类别名称可转移到您点击的子类别。




### Move report form

The report form  **Meeting minutes** will be moved.  
Select the destination category.



Current location  Sales division > Domestic sales department

New location


 **(Root) > Sales division**

---

**Subcategory**

 Domestic sales department  International sales department

---

 (Uncategorized)

## 9. 确认设置内容，点击[移动]。

## 2.14.3.5. 删除报告样式或分隔线

删除报告样式或分隔线。


删除报告样式时，不会删除已创建的报告和草稿的报告。但是，以下功能不再可用：

- 报告的重复利用
- 更改报告草稿
- 重用报告草稿


对于使用了已删除报告样式的报告，将保留在删除前的类别中。


在“报告的管理”页面，已删除的报告样式名称后面会显示[删除]。

**Manage reports**

 [Export to CSV file](#)

---


 (Root) > [Sales division](#) > Domestic sales department

 [Up one level](#)

---


**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样式。

## 逐个删除报告样式

逐个删除报告样式。


操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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

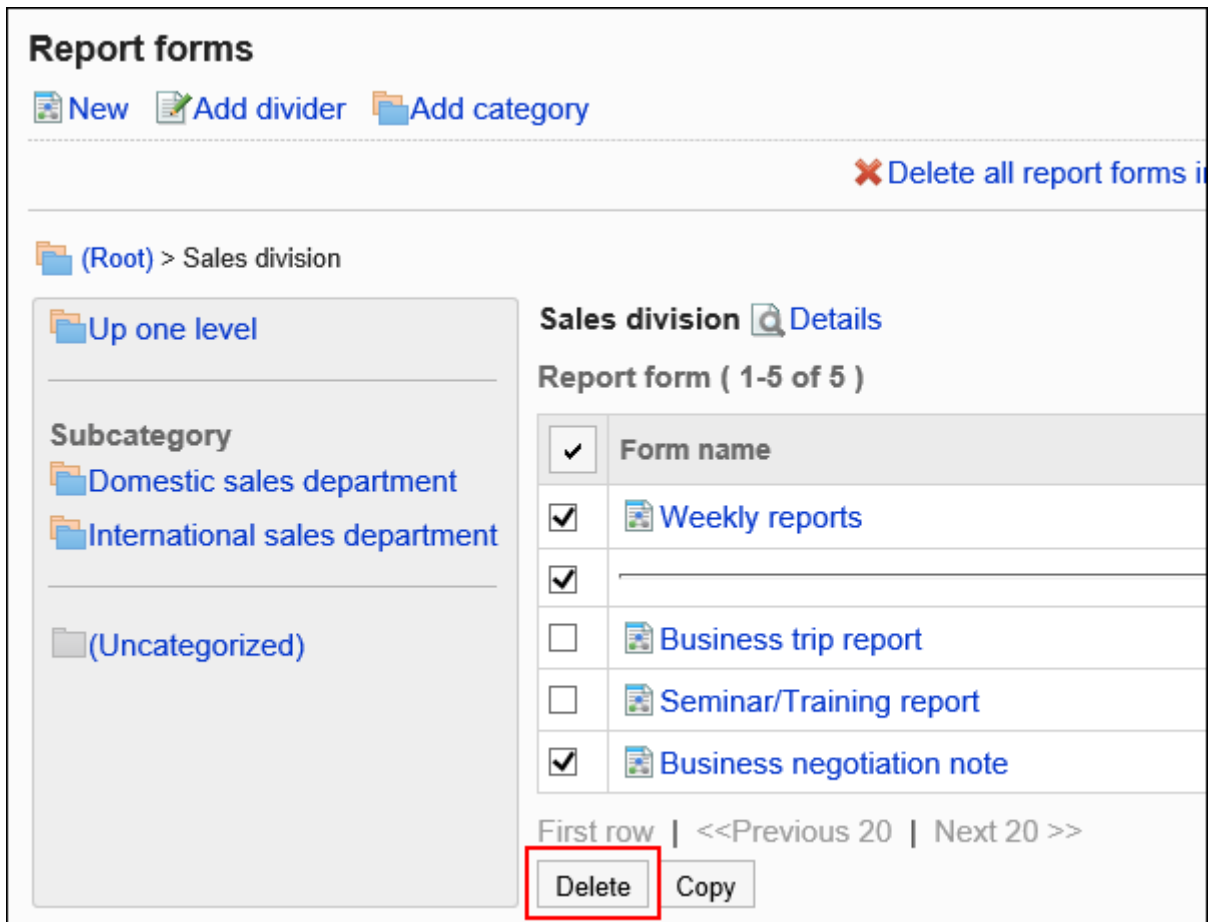
8. 在“报告样式的删除”页面，点击[是]。

## 批量删除多个报表样式和分隔线

对于每个类别，选择要删除的报告样式或分隔线，并将其一起删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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. 勾选要删除的报告样式和分隔线的复选框，然后点击[删除]。



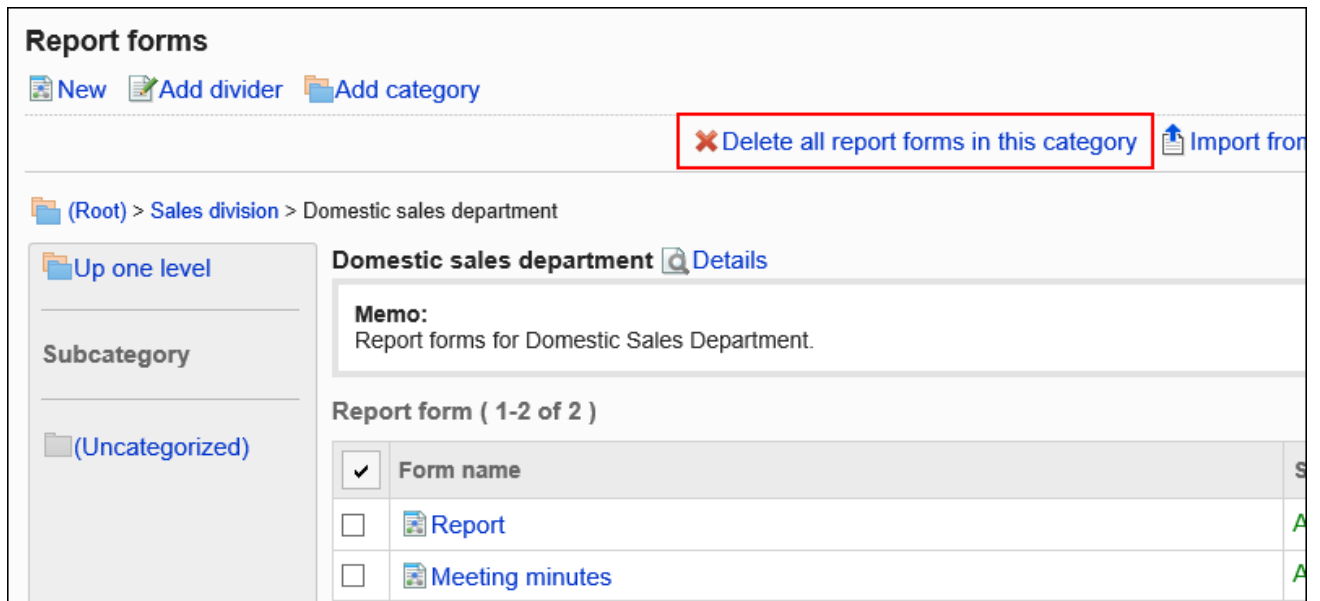
8. 在“报告样式/分隔线的批量删除”页面，点击[是]。

## 删除类别中的所有报表样式和分隔线

删除类别中的所有报告样式和分隔线。

操作步骤：

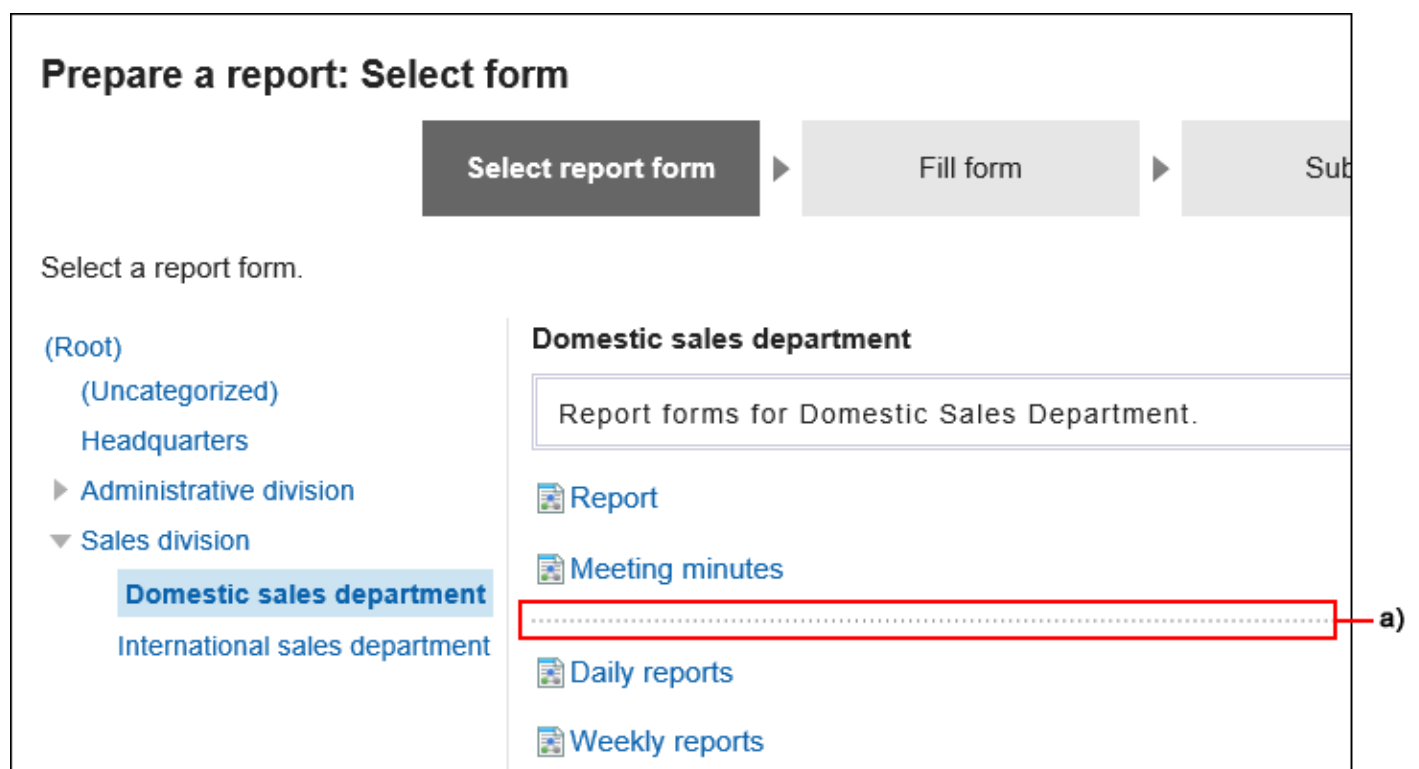
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式的列表”页面中，选择类别，点击[删除类别中所有的报告样式]。



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。



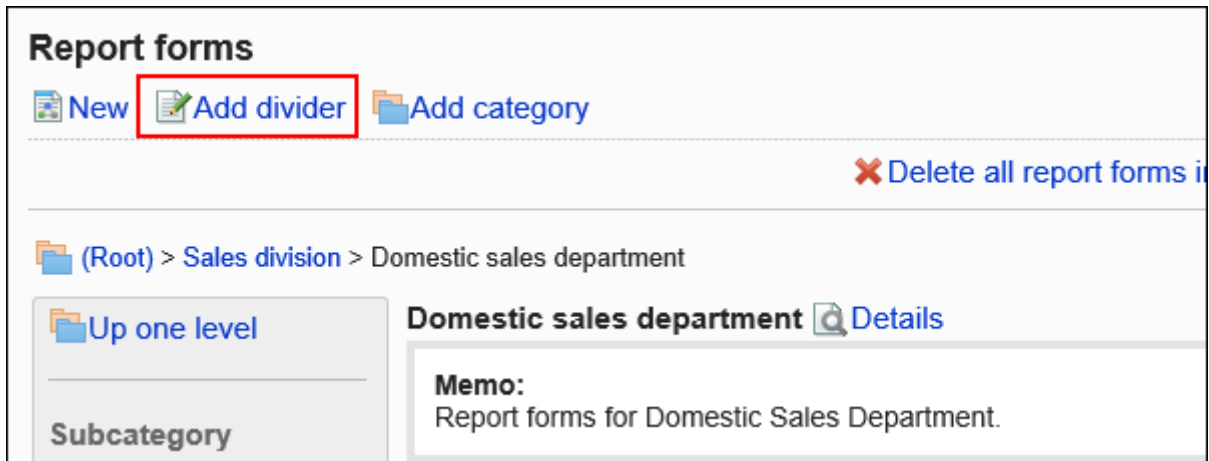
a) : 分隔线

## 将分隔线添加到报表样式列表中

将分隔线添加到报告样式列表中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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[添加分隔线]。



7. 在“添加分隔线”页面上，点击[是]。

添加的分隔线行将显示在列表的底部。

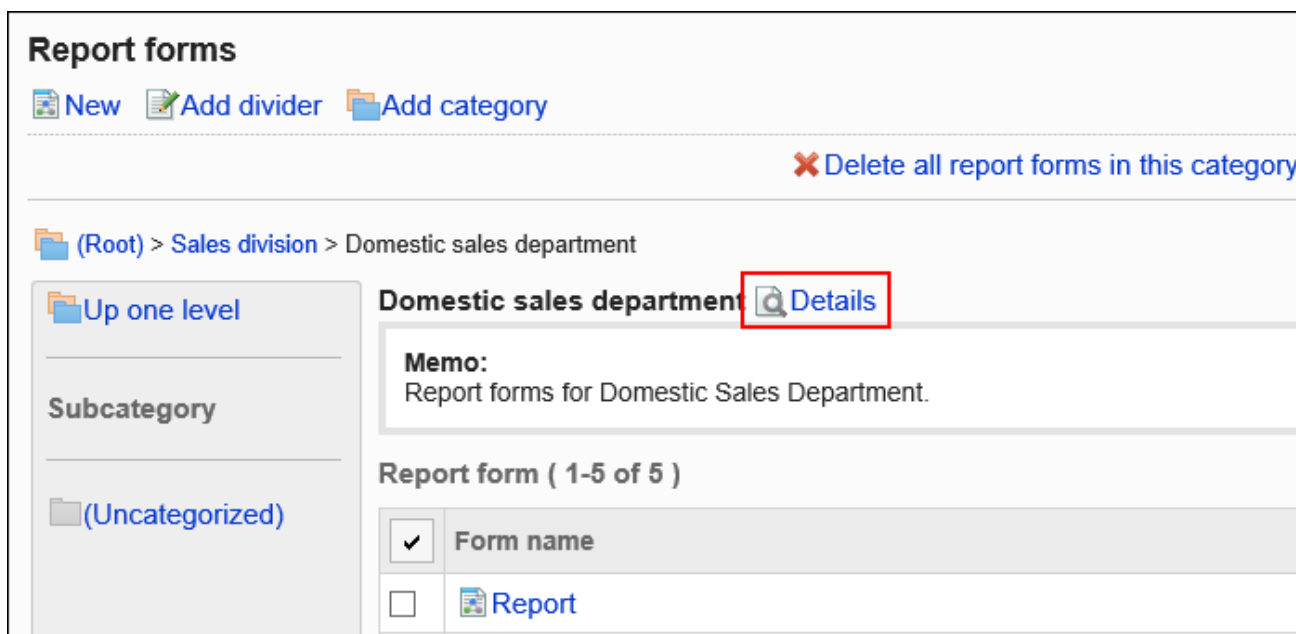
如有必要，更改分隔线的位置。

## 更改报表样式的列表的显示顺序

更改报告样式和分隔线的显示顺序。

操作步骤：

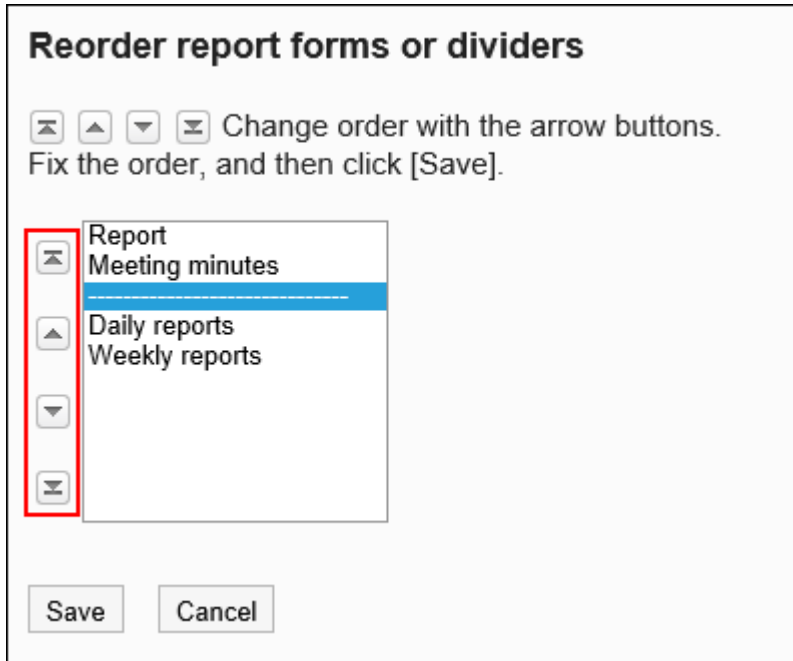
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式的列表”页面上，选择一个类别并点击[详情]。



7. 在“类别的详情”页面中，点击[更改报告样式/分隔线的顺序]。



8. 在“报告样式/分隔线的顺序更改”页面，更改报告样式和分隔线的显示顺序。



9. 确认设置内容，点击[更改]。

### 2.14.3.7. 将报告样式设为有效

使报告表单可供用户使用。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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]。

## 禁用报表样式

使报告样式不使用。

已禁用的报告样式不显示在用户页面中。


操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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。您可以通过选择输入类型和添加项来创建报告样式。

### 相关页面

- [报告样式的添加\(1468页面\)](#)
- [项目的添加\(1487页面\)](#)
- [项目类型\(1488页面\)](#)
- [报告样式的预览\(1512页面\)](#)

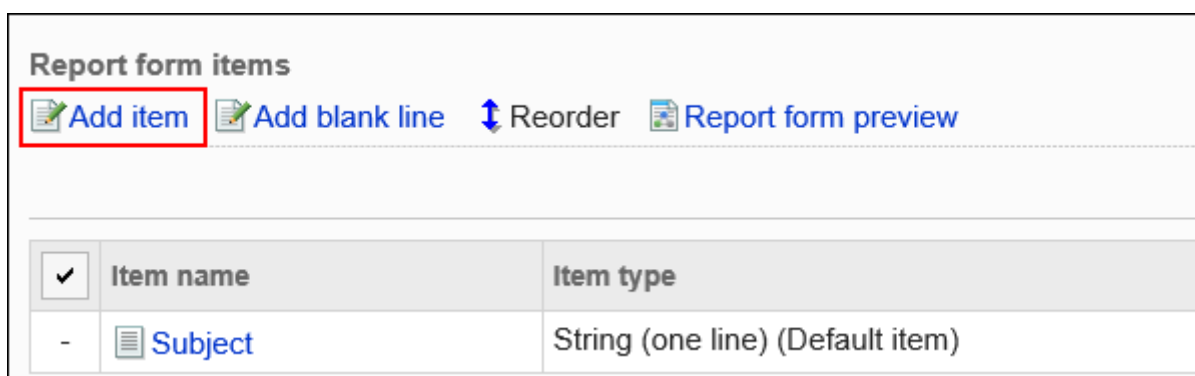
- [报告样式的激活\(1484页面\)](#)

## 2.14.4.1. 添加项目

将项目添加到报告样式。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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. “项目的添加”页面中，“类型”一项选择项目的类型。

可以选择以下类型：

- 字符串（1行）
- 字符串（多行）
- 菜单

- 单选框
- 复选框
- 数值
- 日期
- 时间
- 附件

**9. 根据步骤 8 中选择的类型设置所需字段。**

详情请参考[项目的类型\(1488页面\)](#)。

**10. 确认设置内容，点击[添加]。**

**11. 在预览页面中确认项目的显示。**

详情请参考[报告样式的预览\(1512页面\)](#)。

## 2.14.4.2. 项目类型

描述可在报告样式上为每个输入类型设置的字段类型。

根据输入类型，设置不同。

### 单行文本框

---

单行文本框是输入1行文本的项目。无法换行的输入栏。



设置如下：

Type	String (one line) ▾
Item name*	<input type="text"/>
Entry field width*	<input type="text" value="20"/> # (Approximate number of single-byte characters)
Maximum input characters	<input type="text" value="100"/> #
Character restriction	<input checked="" type="radio"/> None <input type="radio"/> Multi-byte characters only <input type="radio"/> Single-byte characters only
Initial value	<input checked="" type="radio"/> Standard: <input type="text"/> <input type="radio"/> Obtain from user information: <input type="text" value="User:ID"/> ▾
Description	<input checked="" type="radio"/> Plain text <input type="radio"/> Rich text <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Show description with icon.
Required items	<input type="checkbox"/> Required
Label	<input type="text"/> (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： <ul style="list-style-type: none"> <li>键入字符。</li> </ul> </li> <li>用户信息： <ul style="list-style-type: none"> <li>从以下选择： <ul style="list-style-type: none"> <li>用户:ID</li> <li>Garoon的<a href="#">用户ID</a>。</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

项目	说明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 用户:姓名</li> <li>◦ 用户:登录名称</li> <li>◦ 用户:拼音</li> <li>◦ 用户:E-mail</li> <li>◦ 用户:联系方式</li> <li>◦ 用户:URL</li> <li>◦ 用户:备注</li> <li>◦ 用户:<a href="#">职务</a></li> <li>◦ 用户:(自定义项目的项目名称) 仅在设置了<a href="#">自定义项目(91页面)</a>时显示。</li> </ul>
说明	<p>输入项目说明。可使用格式编辑。 希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。</p> 
必填项	设置是否需要它。
输入栏的前/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。

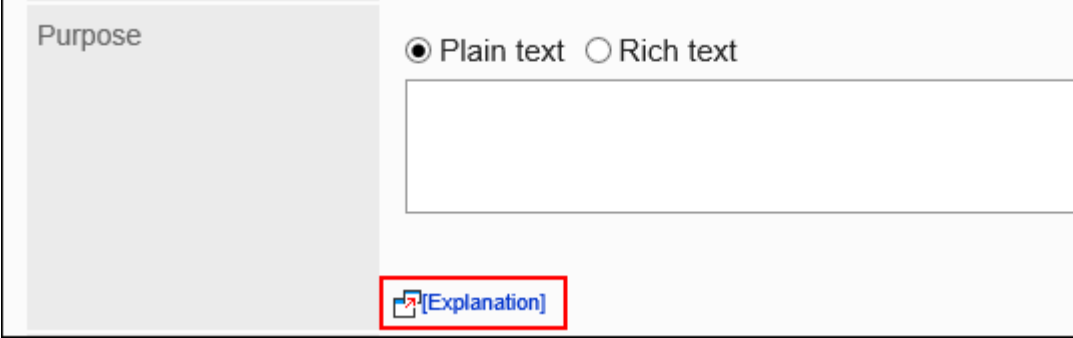
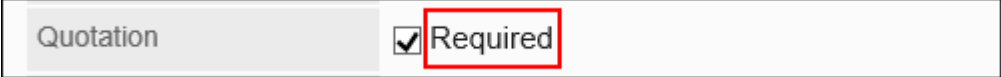
可换行的输入栏。

Remarks	<input checked="" type="radio"/> Plain text <input type="radio"/> Rich text <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>
---------	--

设置如下：

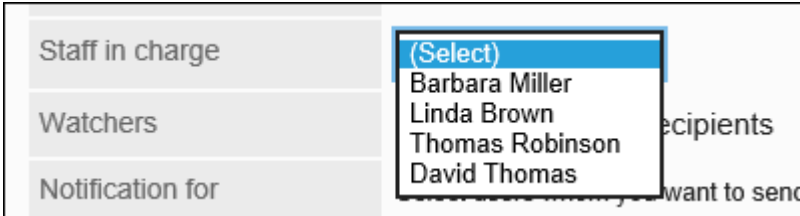
Type	String (multiple lines) ▼	
Item name*	<input type="text"/>	
Size*	<input type="text" value="40"/> characters# x	<input type="text" value="3"/> lines#
Initial value	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	
Description	<input checked="" type="radio"/> Plain text <input type="radio"/> Rich text <div style="border: 1px solid black; 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.	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">\ (This item)</div>	

项目	说明
项目名称	输入字段的名称。
大小	指定输入字段的数字（宽度）和行（高度）。 输入字段中的位数和行数是一个参考线。实际输入宽度和高度取决于 Web 浏览器和键入的字符。
初始值	您可以预先设置要显示的文本。
说明	输入项目说明。可使用格式编辑。 希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。

项目	说明
	
必填项	设置是否需要它。
输入栏的前/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。

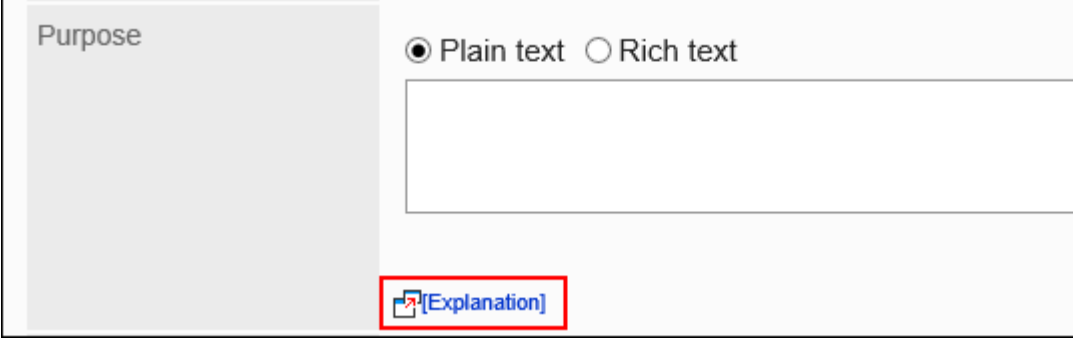
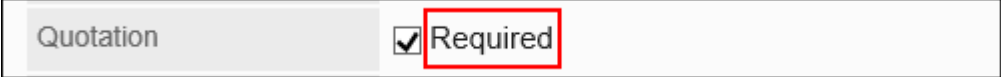


设置如下：



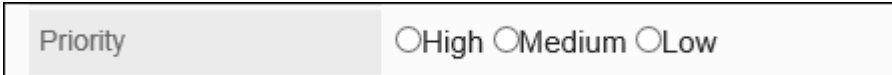
Type	Menu
Item name*	<input type="text"/>
Menu items	<input checked="" type="radio"/> Specify full menu (enter each item on a separate line) <div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div> <input type="text"/> is set to initial value. <input type="radio"/> Import organizations of membership from user information as menu (Priority organization will be set as initial value.)
Description	<input checked="" type="radio"/> Plain text <input type="radio"/> Rich text <div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Show description with icon.
Required items	<input type="checkbox"/> Required
Label	<input type="text"/> (Do not use a label) <p>Enter a string to display before or after the entry field. e.g. ` ` is placed before the item</p> <input type="text"/> (This item)

项目	说明
项目名称	输入字段的名称。
菜单项目	菜单项可以设置为以下项之一： <ul style="list-style-type: none"> <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： 创建报告时，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。 希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。

项目	说明
	
必填项	设置是否需要它。
输入栏的前/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> 

## 单选框

单选框是将任何字符串显示为单选框样式选项的项目。



设置如下：

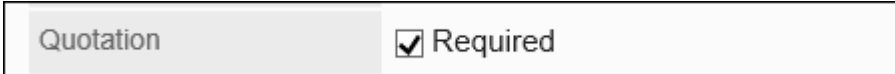
Type	Option buttons ▾
Item name*	<input type="text"/>
Options	(Enter each item on a separate line.) <input type="text"/>
Initial value	<input type="text"/>
Description	<input checked="" type="radio"/> Plain text <input type="radio"/> Rich text <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Show description with icon.
Required items	<input type="checkbox"/> Required
Label	<input type="text"/> (Do not use a label) ▾ Enter a string to display before or after the entry field. e.g. "\ is placed before the item. <input type="text"/> (This item)

项目	说明
项目名称	输入字段的名称。
单选项目	每行输入一个项目。
初始值	您可以设置预先选择的菜单。
说明	<p>输入项目说明。可使用格式编辑。  希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。</p> 

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> 

## 复选框

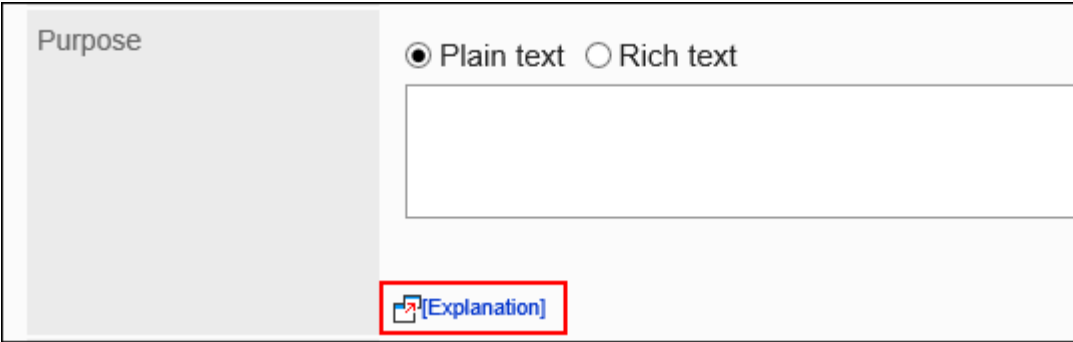
复选框是显示要设置为复选框样式选项的项的名称的项目。



设置如下：


Type	Check box
Item name*	<input type="text"/>
Initial value	<input type="checkbox"/>
Description	<input checked="" type="radio"/> Plain text <input type="radio"/> Rich text <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Show description with icon.
Label	<input type="text"/> (Do not use a label)
	Enter a string to display before or after the entry field. e.g. \" is placed before the item. <input type="text"/> (This item)

项目	说明
项目名称	输入字段的名称。
初始值	如果选择“初始值”，则选中该复选框将显示在用户页面上，选中该复选框。

项目	说明
说明	<p>输入项目说明。可使用格式编辑。 希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。</p> 
输入栏的前/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> 

## 数值

数字是要为其输入数字的项。



设置如下：

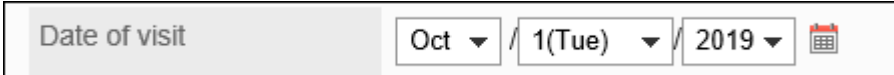
Type	Numeric value ▾
Item name*	<input type="text"/>
Limits	<input checked="" type="radio"/> None <input type="radio"/> Limited (Maximum: <input type="text"/> # Minimum: <input type="text"/> #)
Initial value	<input type="text"/> #
Significant figures	0 ▾
Negative value format	-1234 ▾
Description	<input checked="" type="radio"/> Plain text <input type="radio"/> Rich text <input type="text"/>  <input type="checkbox"/> Show description with icon.
Display options	<input type="checkbox"/> Right-align numeric values <input type="checkbox"/> Display thousands separator
Required items	<input type="checkbox"/> Required
Label	<input type="text"/> (Do not use a label) ▾ Enter a string to display before or after the entry field. e.g. "\ is placed before the item. <input type="text"/> (This item)

项目	说明
项目名称	输入字段的名称。
入力值制限	如果要限制输入，请选择“限制”并设置最大值和最小值。
初始值	您可以设置要提前显示的号码。
小数点以后的有效位数	设置 0 到 10 位数字以允许十进制输入。
负值的显示形式	选择如何显示负值： <ul style="list-style-type: none"> <li>• -1234</li> <li>• ▲1234</li> <li>• Δ1234</li> </ul>
说明	输入项目说明。可使用格式编辑。 希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。

项目	说明
	
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	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> 

## 日期

日期是要在日期日历中指定日期的项目。



设置如下：

Type	Date
Item name*	<input type="text"/>
Initial value	<input checked="" type="radio"/> Creation date <input type="radio"/> Sep / 20(Fri) / 2019 <input type="radio"/> Unspecified (blank)
Description	<input checked="" type="radio"/> Plain text <input type="radio"/> Rich text <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Show description with icon.
Required items	<input type="checkbox"/> Required
Label	<input type="text"/> (Do not use a label)
	Enter a string to display before or after the entry field. e.g. \ is placed before the item. <input type="text"/> (This item)

项目	说明
项目名称	输入字段的名称。
初始值	初始值可以是以下值之一： <ul style="list-style-type: none"> <li>在键入以下时间时将其为当前日期和时间：设置报告的创建日期。</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。 希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Purpose</span> <span><input checked="" type="radio"/> Plain text <input type="radio"/> Rich text</span> </div> <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; margin: 5px 0;"></div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/>  [Explanation] </div> </div>



项目	说明
必填项	设置是否需要它。
输入栏的前/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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <span style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px 10px;">Quotation</span> <input checked="" type="checkbox"/> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px 10px;">Required</span> </div>

## 时间

时间是指定时间的项。

Start time

8 ▼

45 ▼

设置如下：

Type

Item name\*

Time scale

Initial time

Creation time  
 Specific time:    
 Leave it blank

Description

Plain text    Rich text

Show description with icon.

Required items

Required

Label

Enter a string to display before or after the entry field.  
e.g. ' is placed before the 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> <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： 设置创建报告的时间。</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。 希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。</p> <div data-bbox="553 1155 1624 1496" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Purpose <span style="float: right;"><input checked="" type="radio"/> Plain text <input type="radio"/> Rich text</span></p> <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> [Explanation] </div> </div>
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> <div data-bbox="553 1765 1552 1843" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Quotation <input checked="" type="checkbox"/> Required</p> </div>

## 附件

文件附件是要将文件附加到报告的项目。

Attachments

 **Attach files**

设置如下：

Type	Attachment ▼
Item name*	<input type="text"/>
Maximum number of files	1 ▼
Description	<input checked="" type="radio"/> Plain text <input type="radio"/> Rich text <div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; margin-top: 5px;"></div> <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 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">\ (This item)</div>

项目	说明
项目名称	输入字段的名称。
最大文件数	设置可附加的文件数。您最多只能附加五个。
说明	输入项目说明。可使用格式编辑。 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 data-bbox="553 600 570 629">&gt;</p>
必填项	设置是否需要它。
显示	勾选“显示图像与正文”复选框后，图像与正文将一起显示。 图像将减小到指定大小（像素）。
输入栏的前/后的文字	<p data-bbox="553 920 1094 994">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> 

### 2.14.4.3. 复制项目

从现有报告样式中复制项目并添加新报告。

如果要添加具有类似内容的项目，则不必创建这些项目。

您只能从同一报告样式复制项目。

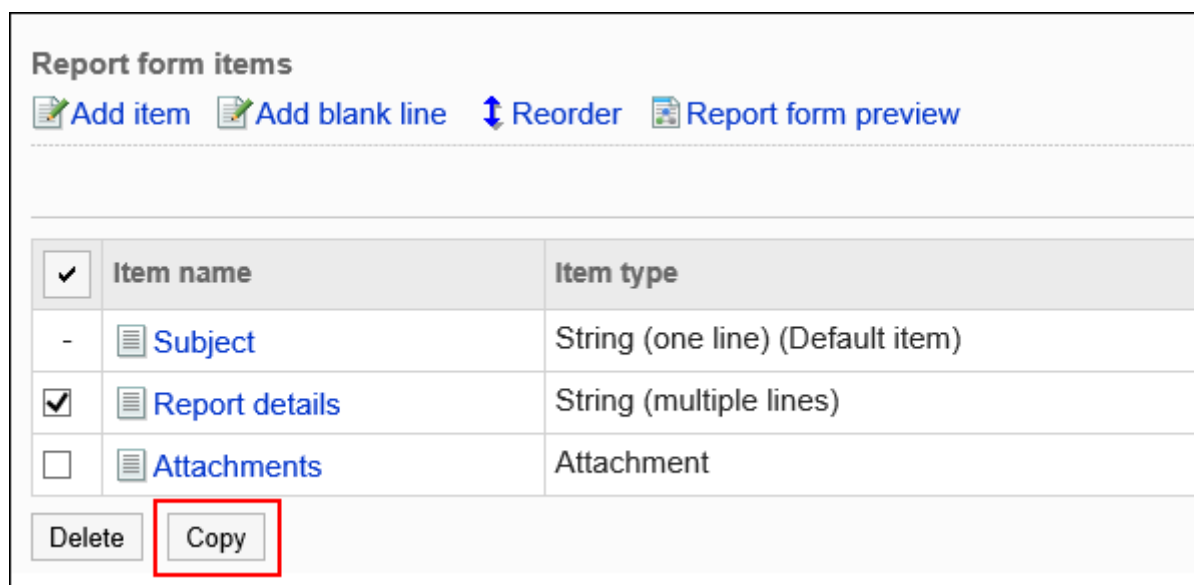
**操作步骤：**

- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 2. 点击[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]。

复制的项将添加到报告样式中的项目列表的底部。

字段名称的初始值是（源字段名称的副本）。



8. 如有必要，更改项目的设置和顺序。

详情请参考以下页面：

[项目的更改\(1506页面\)](#)

[更改物料和空行的顺序\(1508页面\)](#)

9. 在预览页面中确认项目的显示。

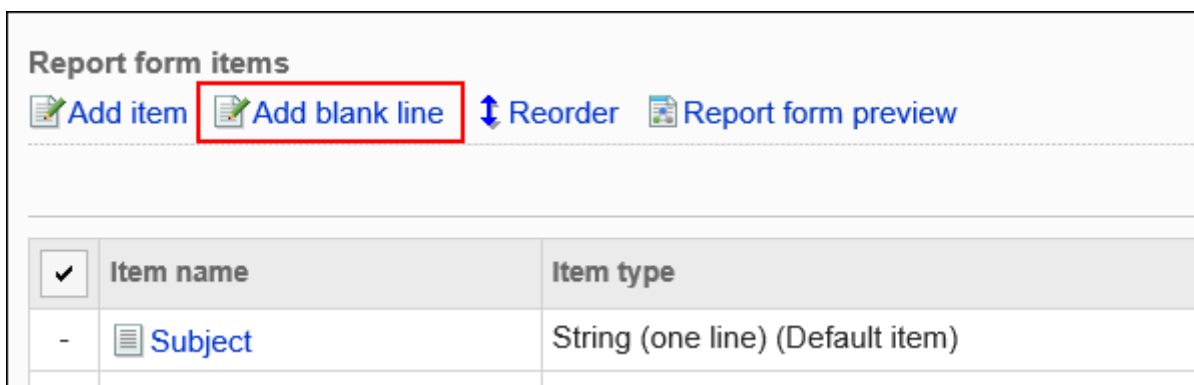
详情请参考[报告样式的预览\(1512页面\)](#)。

## 2.14.4.4. 添加空行

将空行添加到报告样式，以使项目更易于阅读。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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“空行的添加”页面中，点击[是]。

空行将添加到报告样式中的项目列表的底部。

如有必要，更改空行的显示顺序。

详情请参考[更改项目和空行的顺序\(1508页面\)](#)。

9. 在预览页面中确认项目的显示。

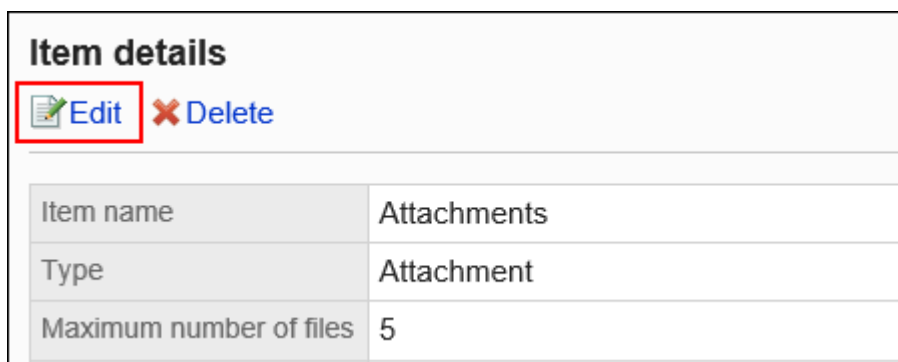
详情请参考[报告样式的预览\(1512页面\)](#)。

## 2.14.4.5. 更改项目

更改报告样式中项目的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式列表”页面上，选择一个类别，然后点击要为其更改物料的报告样式的报告样式名称。
7. 在“报告样式详细信息”页面上，在报告样式中的“项目列表”下，点击要更改的项目的项目名称。
8. 在“项目的详情”页面中，点击[更改]。



9. 在“项目的更改”页面中，设置所需的项目。

详情请参考[项目的类型\(1488页面\)](#)。

10. 确认设置内容，点击[更改]。

11. 在预览页面中确认项目的显示。

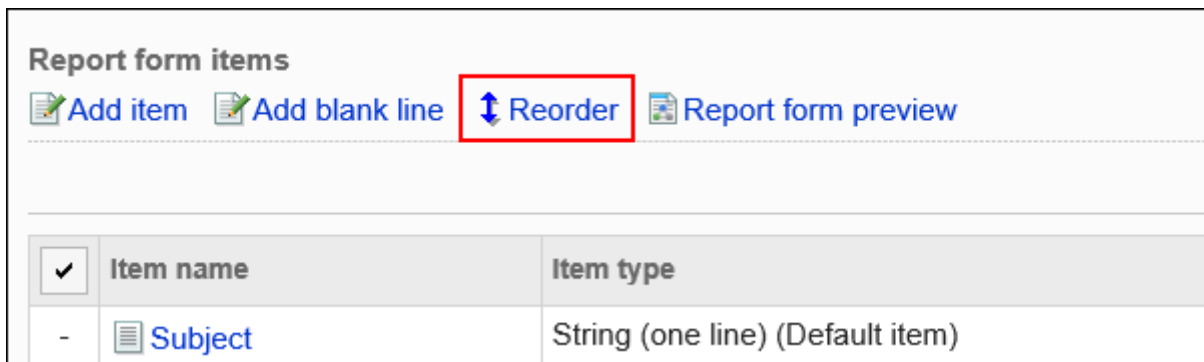
详情请参考[报告样式的预览\(1512页面\)](#)。

## 2.14.4.6. 更改项目或空行的顺序

更改报告样式中的项目和空行的显示顺序。

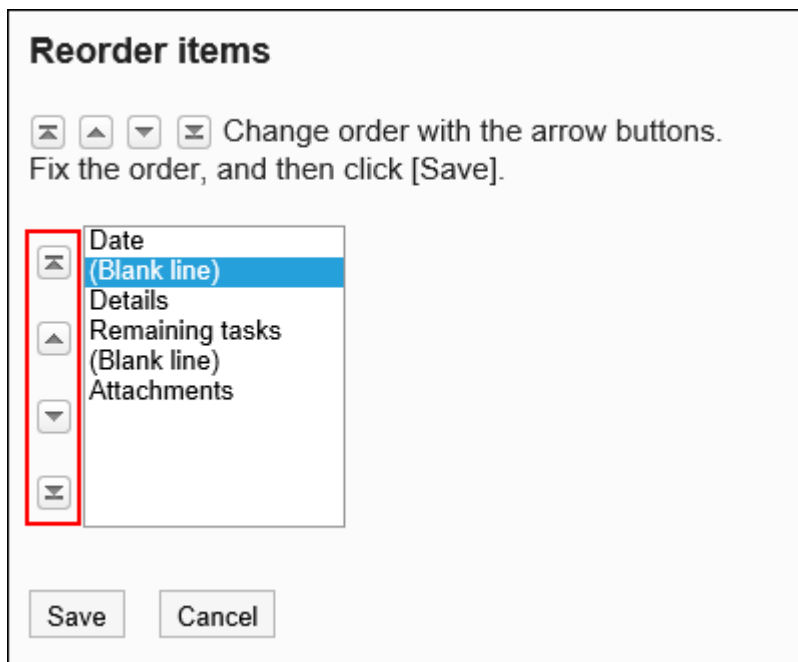
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式列表”页面上，选择一个类别，然后点击要更改项目和空行的显示顺序的报告样式的报告样式名称。
7. 在“报告样式详细信息”页面上，在报告样式中的项目列表下，点击“更改顺序”。



8. 在“项目的顺序更改”页面中，更改项目及空行的显示顺序。





**9. 确认设置内容，点击[更改]。**

**10. 在预览页面中确认项目的显示。**

详情请参考[报告样式的预览\(1512页面\)](#)。

## 2.14.4.7. 删除项目或空行

删除报告样式中的项和空行。

无法删除标题。

### 注意

- 无法还原已删除的项目。  
项目及项目中输入的数据也将从已创建的报告中被删除。

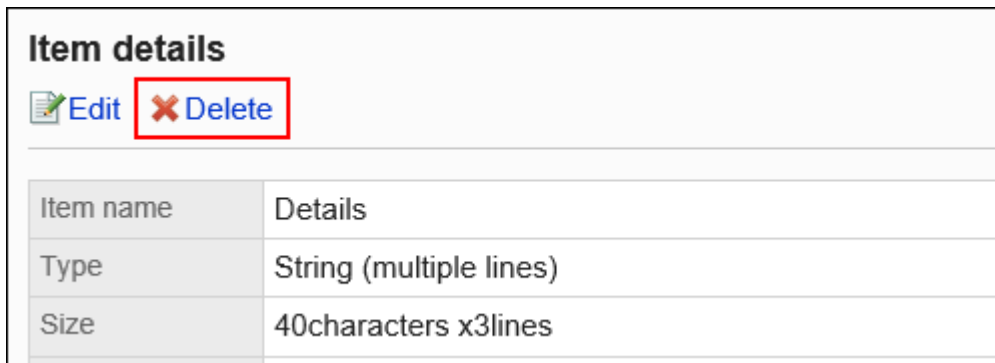
## 逐个删除项目

一次删除一个项目。

删除空行时，请参考[批量删除多个项目及空行\(1510页面\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式列表”页面上，选择一个类别，然后点击要为其删除项目的报告样式的报告样式名称。
7. 在“报告样式详细信息”页面上，在报告样式中的“项目列表”下，点击要删除的项目的项目名称。
8. 在“项目的详情”页面中，点击[删除]。



9. 在“项目的删除”页面中，点击[是]。
10. 在预览页面中确认项目的显示。

详情请参考[报告样式的预览\(1512页面\)](#)。

## 批量删除多个项目或空行

选择要删除的项目或空行，然后批量删除它们。

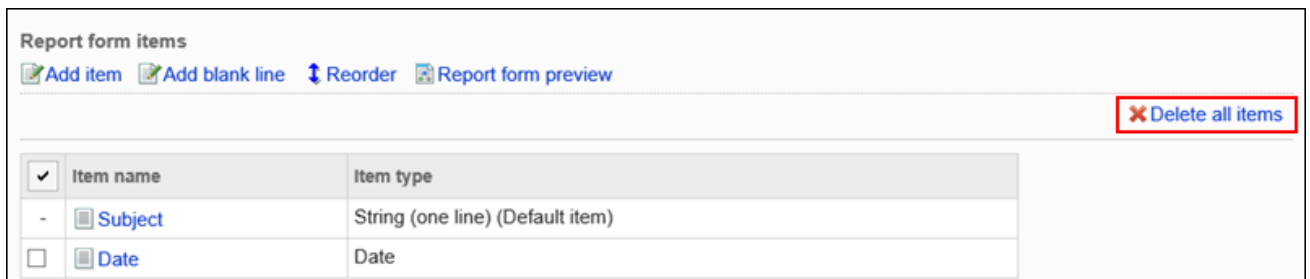
操作步骤：



删除报告样式中的所有项目和空行。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式列表”页面上，选择一个类别，然后点击要删除项目和空行的报告样式的报告样式名称。
7. 在“报告样式详细信息”页面的“报告样式项目列表”下，点击“删除报告样式中的所有项目”。



8. 在“删除所有项目”页面上，点击[是]。

#### 2.14.4.8. 预览报告样式

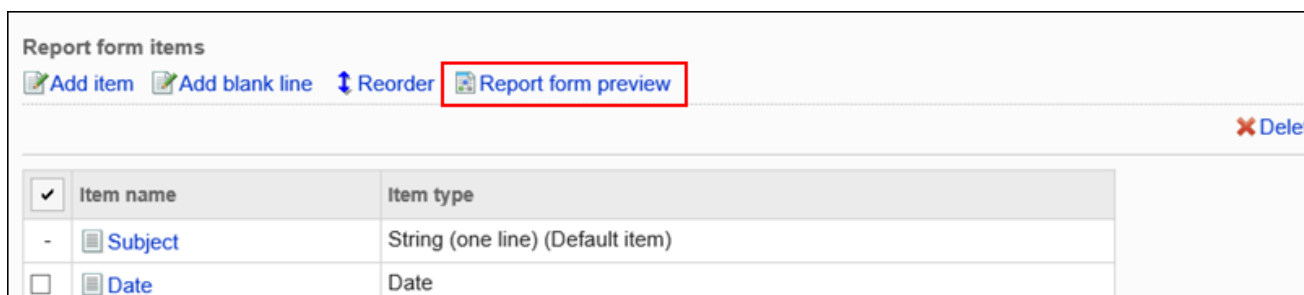
检查报告样式中报告样式名称和项目显示的预览页面。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式列表”页面上，选择一个类别，然后点击要查看报告样式的报告样式的报告名称。
7. 在“报告样式详细信息”页面的“报告样式项目列表”下，点击“预览报告样式”。

新的选项卡或窗口显示预览页面。



8. 在“预览报告样式”页面上，查看报告样式名称和项目的视图。

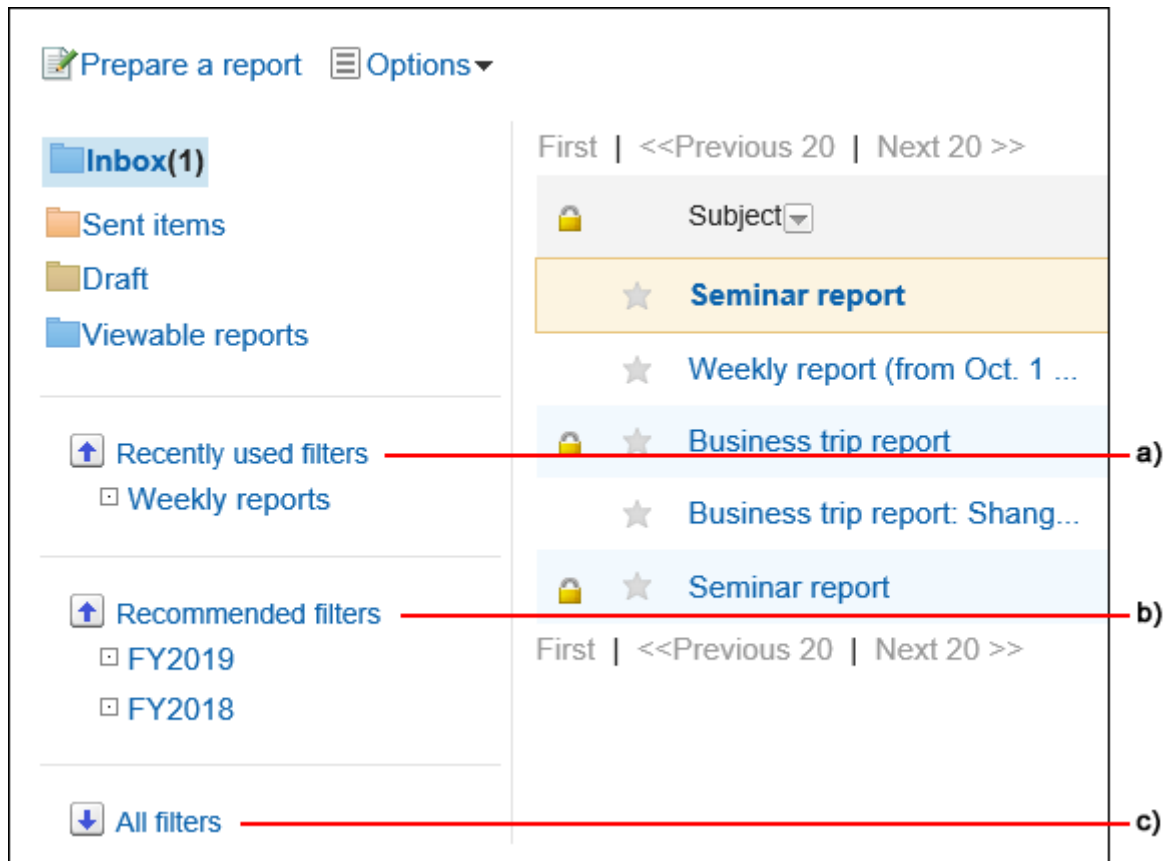
[确认内容]和[取消]等按钮在预览页面上不可用。

## 2.14.5. 设置报告的筛选

对于每个类别，可设置一个菜单（筛选），该菜单仅显示筛选满足特定条件的报告。

可按创建人显示报告，也可仅显示在特定日期之后创建的报告。

筛选将显示在用户的“多功能报告”页面上。



a) : 最近选择的筛选

用户到目前为止选择的筛选。最多显示五个。

b) : 推荐的筛选

系统管理员已由用户自己设置为"推荐用户"的缩小范围。

c) : 所有筛选

用户可用的所有筛选。

## **i** 相关页面

- [添加类别\(1446页面\)](#)
- [报告样式的添加\(1468页面\)](#)
- [筛选的添加\(1515页面\)](#)
- [筛选的激活\(1525页面\)](#)

## 2.14.5.1. 添加筛选

按类别添加筛选。

不能将筛选移动到其他类别。

不能向筛选添加到“(根目录)”。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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[筛选列表]。
6. 在“筛选列表”页面上，选择类别，然后点击[添加筛选]。



7. 在“筛选的添加”页面上，设置所需的项目。
8. 确认设置内容，点击[添加]。

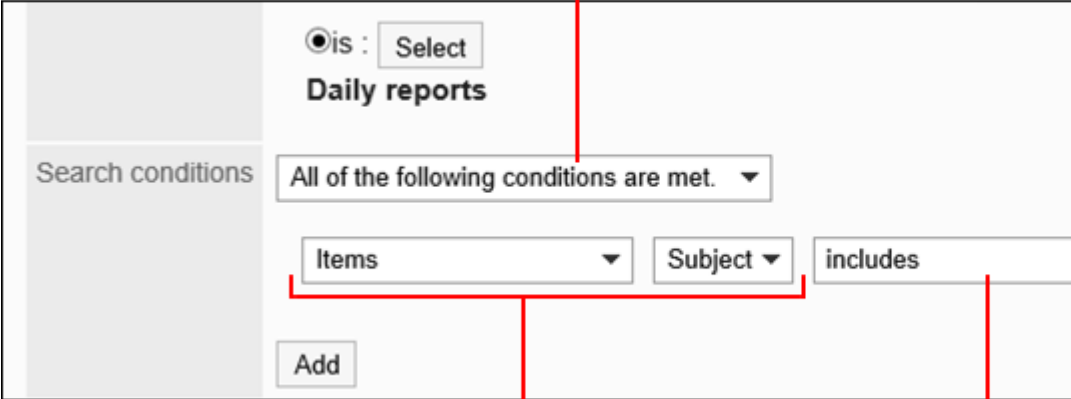
### ■ 筛选的设置项目

Category	Domestic sales department		
Filter name*	<input type="text"/>		
Report form	<input type="checkbox"/> Specify a report form <input type="radio"/> includes the following keywords in a form name : <input type="text"/> <input type="radio"/> is : <input type="button" value="Select"/>		
Search conditions	All of the following conditions are met. ▼ <input type="button" value="At least one item"/> ▼ <input type="button" value="includes"/> ▼ <input type="text"/> <input type="button" value="Add"/>		
Target audience	<input type="text"/> <input type="button" value="User search"/> <input type="checkbox"/> Select from all organizations Domestic Sales Department (Recently selected organization) ▼ Maria Jackson Barbara Miller Linda Brown Thomas Robinson David Thomas William Taylor General affairs <input type="button" value="User details..."/>	<input type="button" value="←Add"/> <input type="button" value="Remove→"/>	<input type="button" value="↕"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="↕"/>

Only target audience can use this filter from Recommended filters.

项目	说明
筛选名称	输入窄名称。
报告样式	<p>设置筛选报告时，是否指定报告样式。</p> <p>如果指定，请勾选“指定报告样式”的复选框，并设置以下条件之一。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>样式名称包括以下： 在包含报告样式名称中输入的字符的报告样式中，筛选报告。</li> <li>与： 点击[选择]，在“报告样式的选择”页面上通过已选择的报告样式，筛选报告。</li> </ul>
检索条件	设置筛选报告的标准。



项目	说明
	 <p>a) : 如何组合条件 选择以下选择之一：</p> <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告。</li> <li>• 满足以下条件之一： 显示至少满足指定条件之一的报告。</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： 包含报告的创建人、创建日期和报告样式的项目。</li> <li>• 作成者</li> <li>• 作成日</li> <li>• 项目： 如果要指定特定的报告样式，则可以选择该报告样式中的项目。</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>可通过点击[添加条件]，来添加条件。 可通过点击[删除]，来逐个删除条件。 可通过点击[删除所有条件]，来删除所有已设置的条件。但是，您不能删除第一个条件。</p>
常用用户	在用户页面的“推荐筛选”中选择要显示筛选的用户。

## 2.14.5.2. 复制筛选

复制现有筛选并创建新的筛选。

在要添加类似的筛选时，将节省创建的操作。

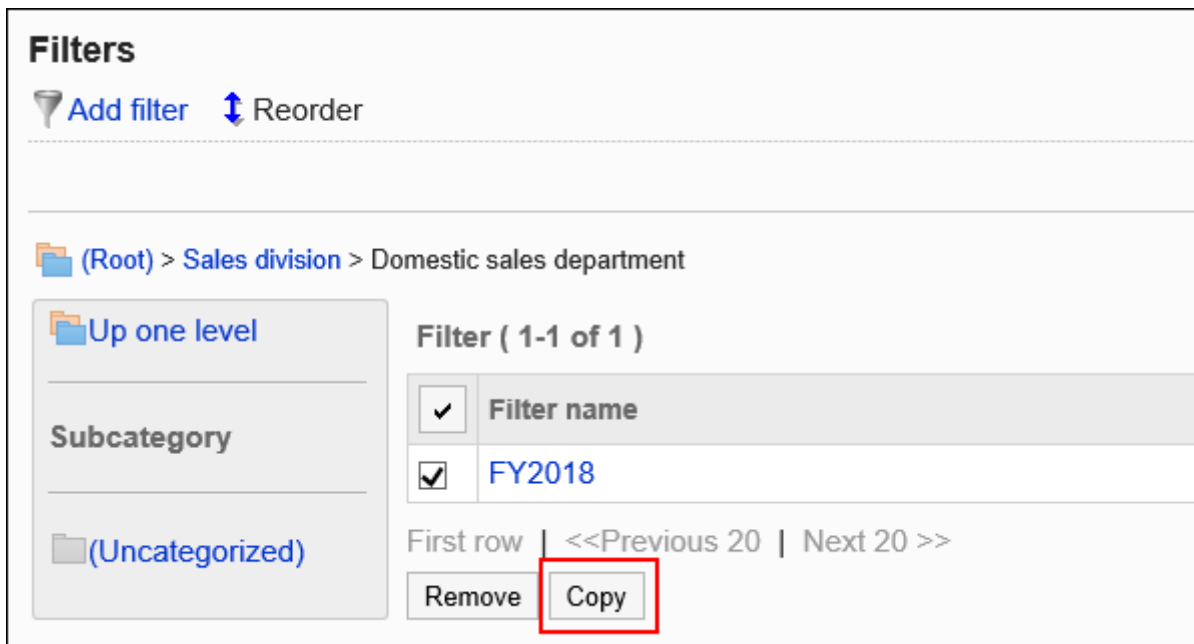
只能复制同一类别的筛选。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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[筛选列表]。
6. 在“筛选列表”页面上，选择类别。
7. 勾选要复制筛选的复选框，然后点击[复制]。

复制的筛选将添加到筛选列表的底部。

筛选名称的初始值是“(复制源的筛选名称)的复制”。



8. 如有必要，更改筛选的设置内容及其显示顺序。

详情请参考以下页面：

[筛选的更改\(1519页面\)](#)

[筛选的顺序更改\(1520页面\)](#)

[筛选的激活\(1525页面\)](#)

## 2.14.5.3. 更改筛选




更改筛选的设置内容。

如果要更改筛选，建议提前[禁用筛选\(1526页面\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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[筛选列表]。
6. 在“筛选列表”页面上，选择一个类别，然后点击要更改筛选的筛选名称。
7. 在“筛选的详情”页面上，点击[更改]。

**Filter details**

 **Edit**
 **Activate**
 **Remove**

---

Filter name	FY2019
Status	<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“筛选的更改”页面上，设置所需的项目。**

详情请参考[筛选的设置项目\(1515页面\)](#)。

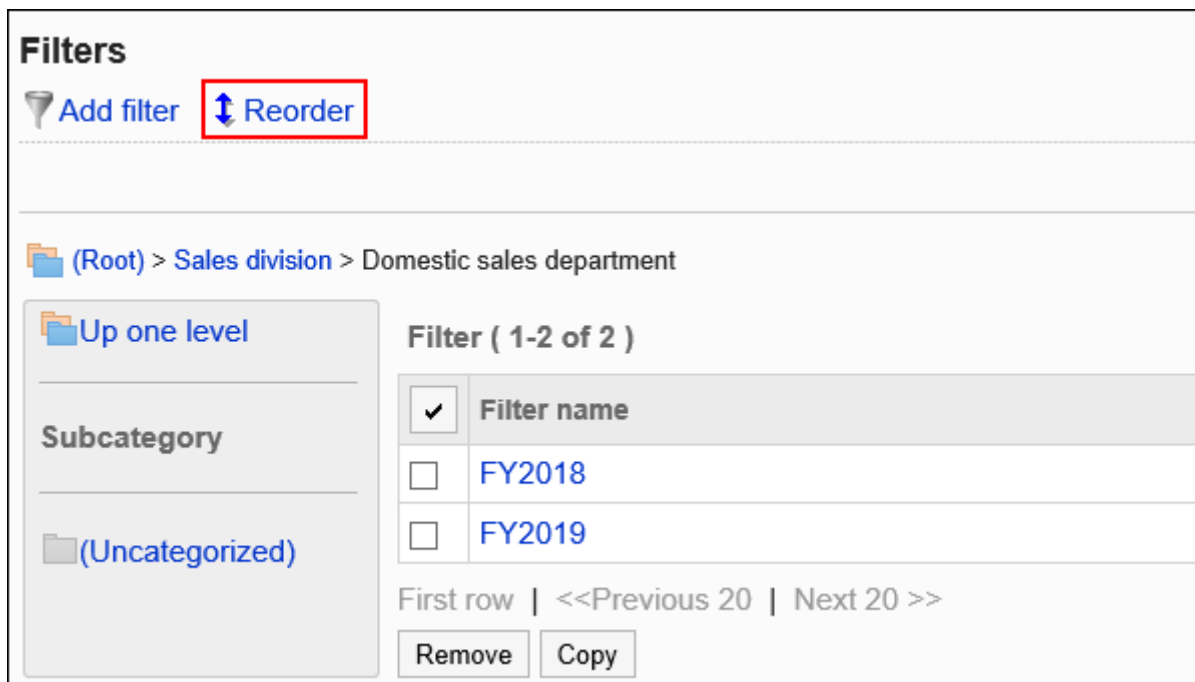
**9. 确认设置内容，点击[更改]。**

## 2.14.5.4. 更改筛选的顺序

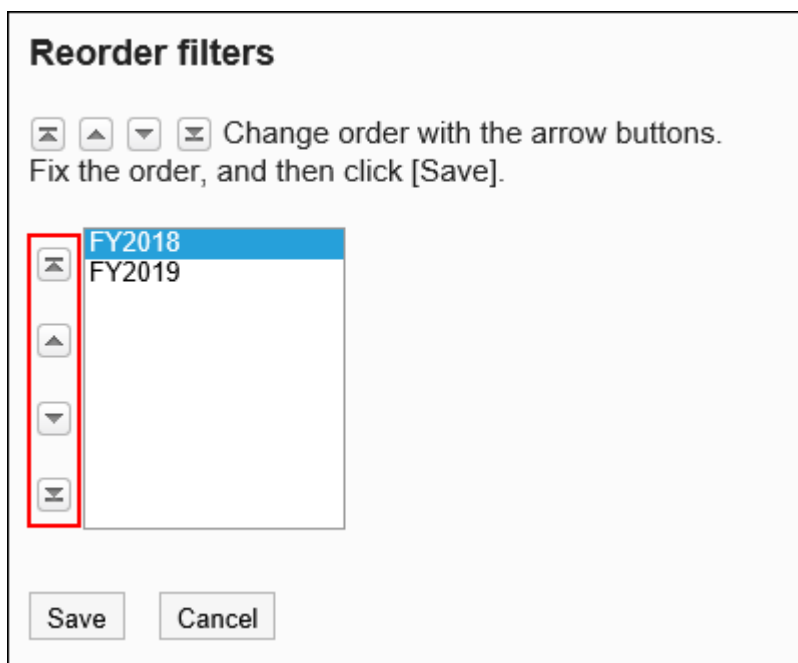
更改筛选的显示顺序。

操作步骤：

- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 2. 点击[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[筛选列表]。**
- 6. 在“筛选列表”页面上，选择一个类别并点击[更改顺序]。**



7. 在“筛选的顺序更改”页面上，更改筛选的显示顺序。



8. 确认设置内容，点击[更改]。

## 2.14.5.5. 删除筛选

删除筛选。

### 注意

- 无法撤消已删除的筛选。
- 

## 逐个删除筛选




---

逐个删除筛选。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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[筛选列表]。
6. 在“筛选列表”页面上，选择一个类别，然后点击要删除筛选的筛选名称。
7. 在“筛选详细信息”页面上，点击[删除]。

**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>

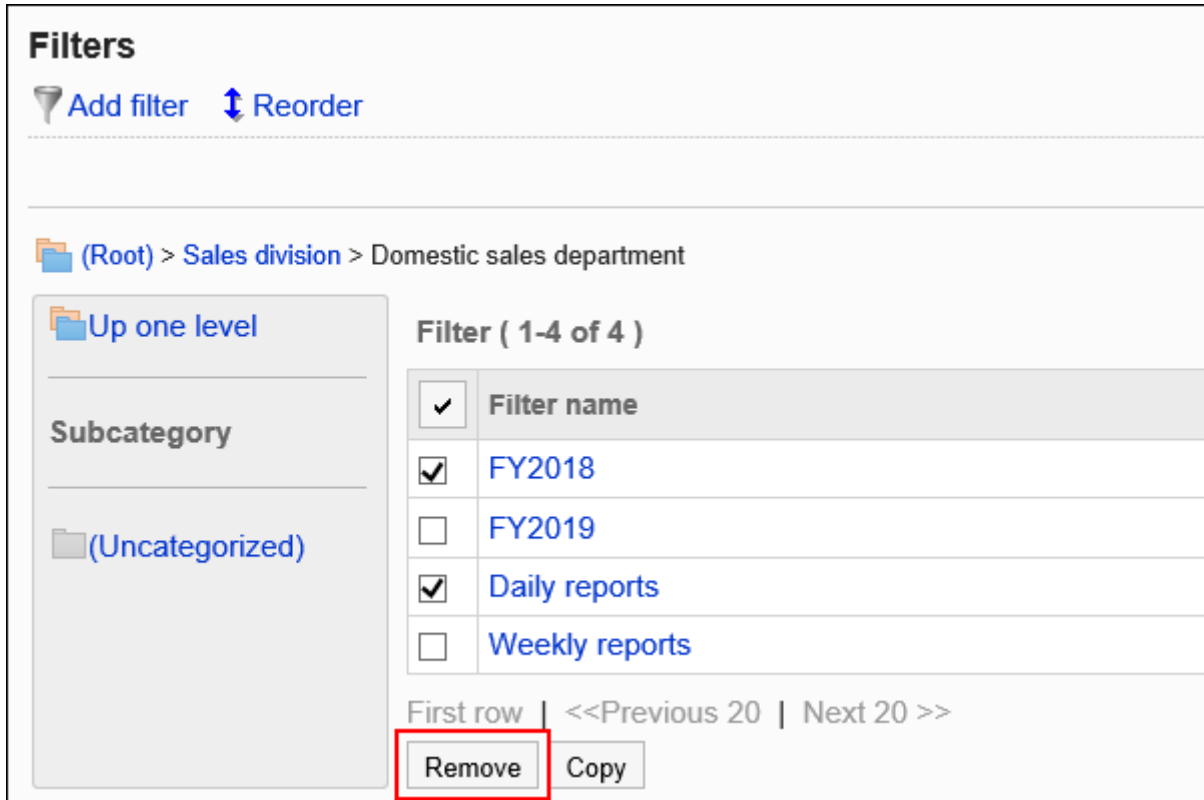
8. 在“删除筛选”页面上，点击[是]。

## 批量删除多个筛选

选择要删除的筛选，进行批量删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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[筛选列表]。
6. 在“筛选列表”页面上，选择类别。
7. 选择要删除的筛选的复选框，然后点击[删除]。



8. 在“批量删除精简”页面上，点击[是]。

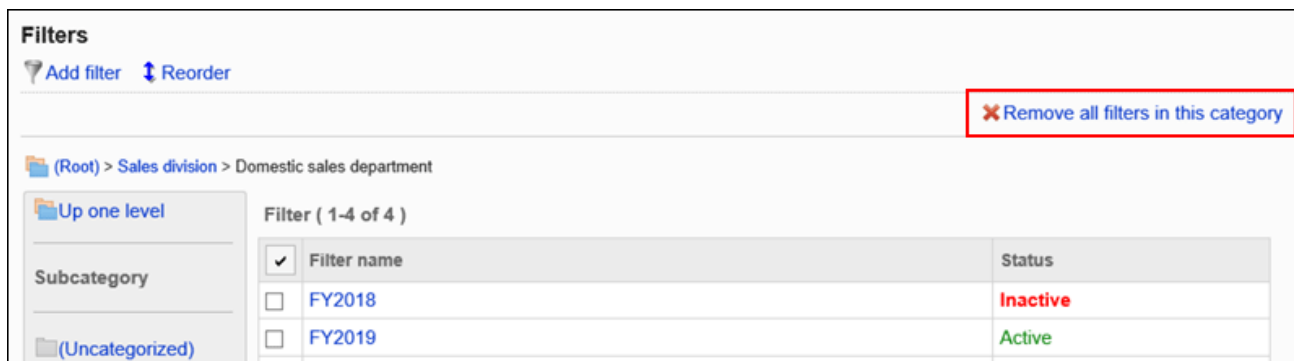
## 删除类别中的所有筛选

删除类别中的所有筛选。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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[筛选列表]。
6. 在“筛选列表”页面上，选择一个类别，然后点击[删除类别中的所有筛选]。





7. 在“删除所有筛选”页面上，点击[是]。




## 2.14.5.6. 启用筛选

使筛选可供用户使用。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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[筛选列表]。
6. 在“筛选列表”页面上，选择一个类别并点击要启用筛选的筛选名称。
7. 在“筛选的详情”页面上，点击[设为有效]。

### Filter details

 Edit  **Activate**  Remove

---

Filter name	FY2019
Status	<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“筛选的激活”页面上，点击[是]。




## 禁用筛选

使筛选无法使用。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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[筛选列表]。
6. 在“筛选列表”页面上，选择一个类别，然后点击要禁用的筛选名称。
7. 在“筛选的详情”页面上，点击[设为无效]。

**Filter details**

 Edit
  **Deactivate**
 Remove

---

Filter name	FY2019
Status	Active
Report form	All
Search conditions	All of the following conditions are met <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“筛选的激活”页面上，点击[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。

### 相关页面

- [报告的更改\(1527页面\)](#)
- [更改报告通知位置\(1529页面\)](#)
- [打印报告\(1532页面\)](#)
- [报告的删除\(1534页面\)](#)

### 2.14.6.1. 更改报告

更改报告的内容。

更改报告内容时，会通知您给作者、参与者和收到通知的人员。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告的管理]。
6. 在“管理报告”页面上，选择类别并选择报告样式。
7. 点击要更改的报告的标题。
8. 在“报告详细信息”页面上，点击“更改”。

**Business trip report (Business trip report: Shanghai plant)**

 **Edit**
 Change notification recipients
  Attachments
  Printable version
  Delete

Author :  Barbara Miller Tue, October 01, 2019 11:40 AM  
 Last updater :  Barbara Miller Tue, October 01, 2019 11:40 AM  
 Watchers : All  
 Notification recipients : 2 users  Maria Jackson  David Thomas  
 Attendees and notification recipients

Attendees	2 users  Barbara Miller  Thomas Robinson
Outside parties	2 users  Emma Harris(Cybozu, Inc.)  Noah Lopez(Cybozu, Inc.)
Date of business trip	2019/ 9/ 30

9. 在“更改报告”页面上，设置所需的项目。

详情请参考[报告的设置项目](#)。

10. 确认设置内容，点击[更改]。

## 2.14.6.2. 更改报告的通知对象

更改报告通知的人员以及可以更改报告的人员。

如果更改报告的通知目标，则会通知通知报告的人员。作者和参与者不会收到通知。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告的管理]。
6. 在“管理报告”页面上，选择类别并选择报告样式。
7. 点击要将通知更改为的报告标题。
8. 在“报告详细信息”页面上，点击“更改通知地址”。

**Business trip report (Business trip report: Shanghai plant)**

 Edit
  **Change notification recipients**
 Attachments
  Printable version
  Delete

---

Author :  Barbara Miller Tue, October 01, 2019 11:40 AM  
 Last updater :  Barbara Miller Tue, October 01, 2019 11:40 AM  
 Watchers : All  
 Notification recipients : 2 users  Maria Jackson  David Thomas  
 Attendees and notification recipients

---

Attendees	2 users  Barbara Miller  Thomas Robinson
Outside parties	2 users  Emma Harris(Cybozu, Inc.)  Noah Lopez(Cybozu, Inc.)
Date of business trip	2019/ 9/ 30

9. 在“更改通知目标”页面上，更改谁可以更改通知地址或报告。
  - 通知对象：
    - 选择要通知报告的用户。

- 可更改报告的用户：  
设置可以修改和删除报告的人员。  
选择以下任意一项：
  - 仅创建人
  - 设置谁可以更改：  
从参与者和要通知的用户中选择。

### Change notification recipients

Select other users whom you want to inform of this report.

Notification for

• Maria Jackson

• David Thomas

• William Taylor

⊞
⬆
⬇
⊞

Select all

User search

Domestic Sales Department (Recently selected organization) ⌵

• Maria Jackson

• Barbara Miller

• Linda Brown

• Thomas Robinson

• David Thomas

• William Taylor

• General affairs

◀ Add
Remove ▶

Select all   User details

Maintainers\*  Author only  Select additional maintainers ⌵

Save
Cancel

## 10. 确认设置内容，点击[更改]。

### 2.14.6.3. 对报告的附件进行操作

系统管理员可以查看、修改和删除报告附件。


## 对附件进行操作

用户与报告正文和附加到注释的文件进行交互。

操作步骤：

### 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告的管理]。
6. 在“管理报告”页面上，选择类别并选择报告样式。
7. 点击要为其使用附件的报告的标题。
8. 在“报告详细信息”页面上，点击报告正文旁边的“详细信息”或附加到注释的文件的文件名。

	- 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，点击所需操作的链接。

关于附件的操作方法，请参阅以下页面。

[文件的更新](#)

[文件信息的更改](#)

[文件的删除](#)

Attachment details	
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <span>Update</span>  <a href="#">Edit info</a>  <a href="#">Delete</a> </div>	
File	
Name	<a href="#">Survey_results.pdf</a> (application/pdf)

## 显示附件的列表

列出用户附加到报告正文或注释的所有文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告的管理]。
6. 在“管理报告”页面上，选择类别并选择报告样式。
7. 点击要查看附件的报告的标题。
8. 在“报告详细信息”页面上，点击“附件列表”。

**Business trip report (Business trip report: Shanghai plant)**

[Edit](#)
[Change notification recipients](#)

[Attachments](#)
[Printable version](#)
[Delete](#)

---

Author : [Barbara Miller](#) Tue, October 01, 2019 11:40 AM  
 Last updater : [Barbara Miller](#) Tue, October 01, 2019 11:40 AM  
 Watchers : All  
 Notification recipients : 2 users [Maria Jackson](#) [David Thomas](#)  
[Attendees and notification recipients](#)

---

Attendees	2 users <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

显示打印页面并打印报告。

如果附加了该文件，则打印文件名。如果在项目设置中启用了“显示图像与正文”，则打印页面上显示的图像也会打印出来。

未打印以下项目：

- 通知对象的用户



- 可更改报告的用户
- 回复

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告的管理]。
6. 在“管理报告”页面上，选择类别并选择报告样式。
7. 点击要打印的报告的标题。
8. 在“报告详细信息”页面上，点击“打印页面”。

**Business trip report (Business trip report: Shanghai plant)**

 Edit
  Change notification recipients
  Attachments
  Printable version
  Delete

---

Author :  Barbara Miller Tue, October 01, 2019 11:40 AM  
 Last updater :  Barbara Miller Tue, October 01, 2019 11:40 AM  
 Watchers : All  
 Notification recipients : 2 users  Maria Jackson  David Thomas  
 Attendees and notification recipients

---

Attendees	2 users  Barbara Miller  Thomas Robinson
Outside parties	2 users  Emma Harris(Cybozu, Inc.)  Noah Lopez(Cybozu, Inc.)
Date of business trip	2019/ 9/ 30

9. 在“打印设置”页面上，设置所需的项目，然后点击“打印”。
  - 文字大小：  
打印时，选择从 8pt 到 20pt 的文本大小。
  - 地域：  
应用所选区域设置的语言、时区等。

**Print settings** This area will not be printed

Font size

Locale

**Business trip report**(Business trip report: Shanghai plant)

**Author** Barbara Miller

<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

删除报告。

删除报告时，也会从用户页面中删除报告。

#### 注意

- 无法撤消已删除的报告。

### 逐个删除报告

一次删除一个报告。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告的管理]。
6. 在“管理报告”页面上，选择类别并选择报告样式。
7. 点击要删除的报告的标题。
8. 在“报告详细信息”页面上，点击[删除]。

**Business trip report (Business trip report: Shanghai plant)**

[Edit](#)
[Change notification recipients](#)
[Attachments](#)
[Printable version](#)
✕ Delete

---

Author : [Barbara Miller](#) Tue, October 01, 2019 11:40 AM  
 Last updater : [Barbara Miller](#) Tue, October 01, 2019 11:40 AM  
 Watchers : All  
 Notification recipients : 2 users [Maria Jackson](#) [David Thomas](#)  
[Attendees and notification recipients](#)

---

Attendees	2 users <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”页面上，点击[是]。

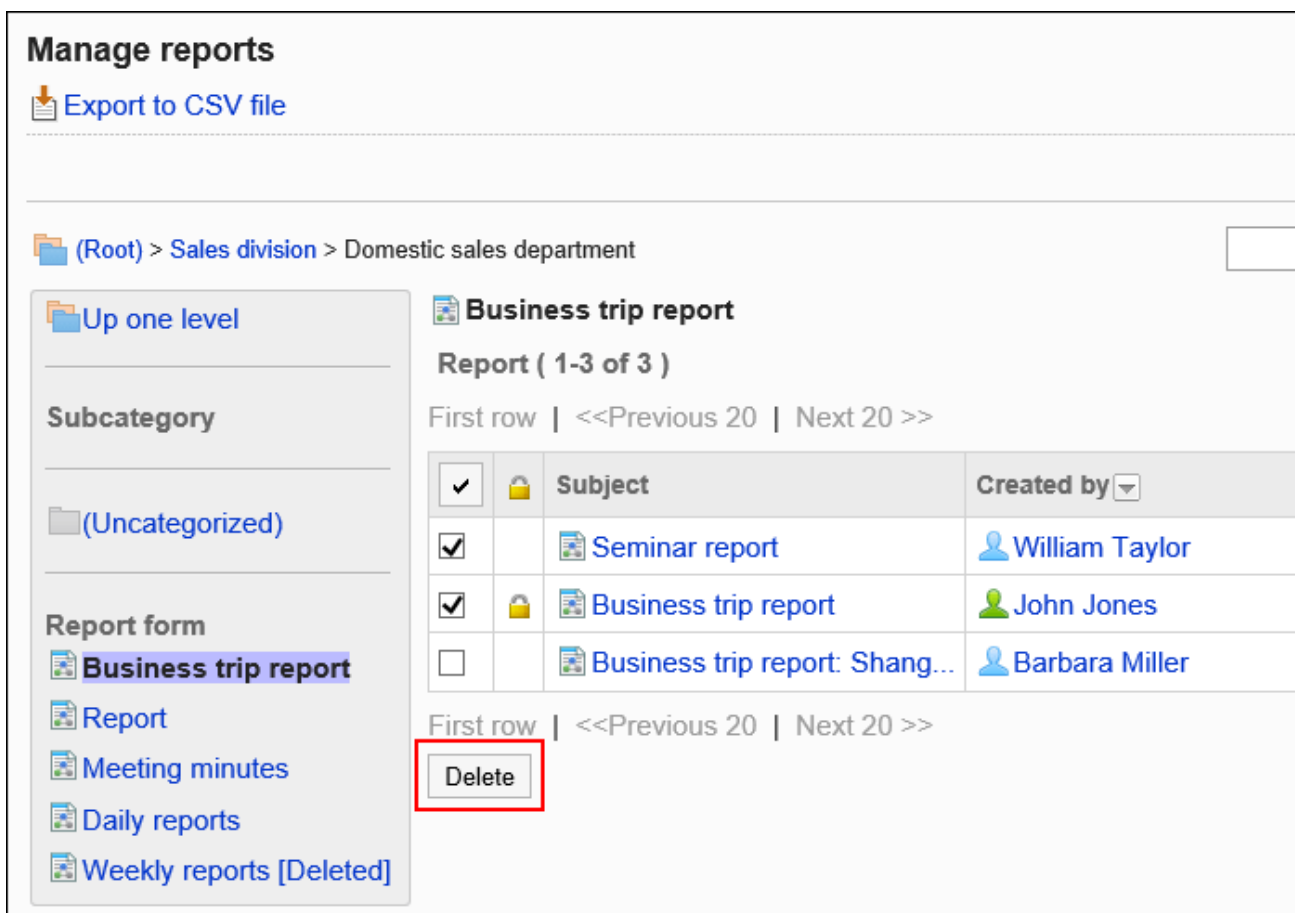
## 批量删除多个报告

选择要删除的报告，并批量删除它们。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告的管理]。
6. 在“管理报告”页面上，选择类别并选择报告样式。
7. 选中要删除的报告的复选框，然后点击[删除]。



8. 在“批量删除报告”页面上，点击[是]。

## 删除报表样式中的所有数据

删除使用同一报告样式中的所有报告。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告的管理]。
6. 在“管理报告”页面上，选择类别并选择报告样式。
7. 点击“删除报告样式中的所有数据”。

Manage reports

[Export to CSV file](#)

[Delete all items](#)

(Root) > Sales division > Domestic sales department

Report Search [Advanced search](#)

Up one level

Subcategory

(Uncategorized)

Report form

[Business trip report](#)

[Meeting minutes](#)

**Business trip report**

Report ( 1-3 of 3 )

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

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Subject	Created by	Updated
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Business trip report: Shang...</a>	<a href="#">Barbara Miller</a>	04:42 PM
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Seminar report</a>	<a href="#">William Taylor</a>	01:38 PM
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Business trip report</a>	<a href="#">John Jones</a>	11:41 AM

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

8. 在“删除报告样式”页面中的所有报告上，点击[是]。

## 2.14.7. 使用文件管理数据

对报告样式及报告的数据管理中可使用的文件的类型、导入导出数据的步骤等进行说明。

### 相关页面

- [创建 CSV 文件时的注意事项\(1747页面\)](#)

- [多功能报告的CSV文件的格式\(1833页面\)](#)
- 

## 2.14.7.1. 通过CSV文件管理多功能报告

通过CSV文件管理多功能报告的数据。

可通过 CSV 文件管理的数据如下所示：

- 类别
- 类别名称
- 访问权限

### 从 CSV 文件导入

---

从 CSV 文件中读取多报告类别和权限数据。

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

操作步骤：

**1. 创建用于导入数据的CSV文件。**

有关可以使用 csv 文件管理的项目，请参考[多功能报告\(1833页面\)](#)的CSV格式。

**2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**

**3. 点击[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. 点击[从CSV文件导入]。**

**7. 在“从CSV文件导入”页面中，选择要导入的数据。**

**8. 选择步骤 1 中创建的CSV文件。**

## 9. 在导入数据中设置必要的项目，点击[下一步]。

设置如下：

- 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，然后点击[导入]。

### 导出到CSV文件

将多功能报告类别和访问权限的数据导出到CSV文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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[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	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. 确认设置内容，点击[导出]。
9. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。

## 2.14.7.2. 通过XML文件管理报告样式

通过XML文件管理报告样式。

### 补充

- 建议您不要编辑 xml 文件，并仅使用它们来备份或还原数据。

## 从XML文件导入

将报告样式通过XML文件导入到类别中。

如果在加载 XML 文件时发生错误，则加载将中止。停止前导入的内容不会反映到Garoon中。

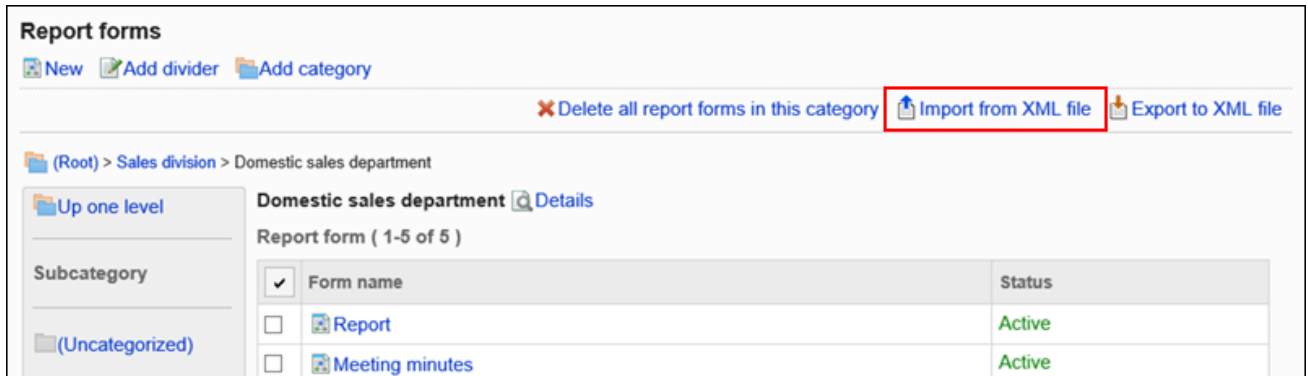
### 补充

- 如果同一类别内现有的数据与导入数据的报告样式代码相同时，则导入的数据将覆盖现有数据。
- 如果其他类别内现有的数据与导入数据的报告样式代码相同时，则XML文件的导入将发生错误。

操作步骤：

1. 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. 点击[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. 点击[报告样式的列表]。
7. 在“报告样式的列表”页面上，选择一个类别，然后点击[从XML文件导入]。



8. 在“报告样式的导入”页面上，选择要导入的文件，然后点击[导入]。

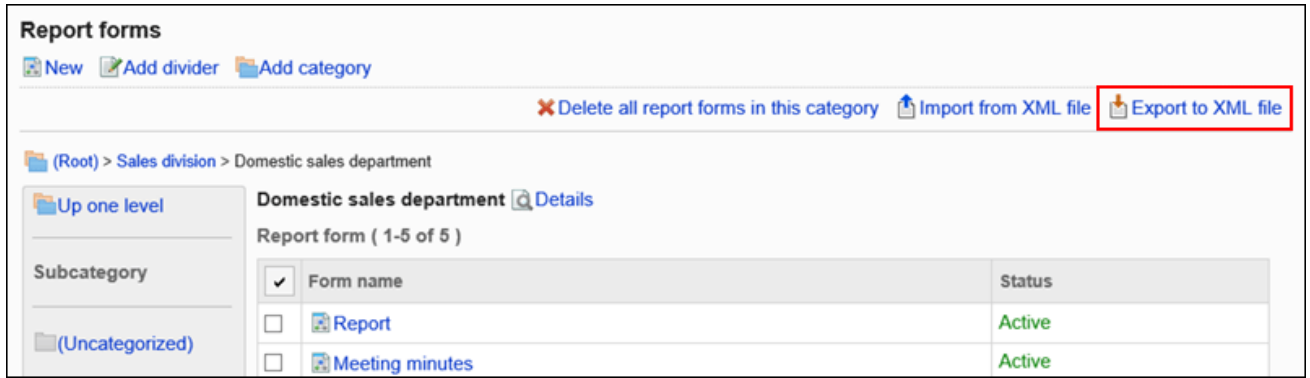
## 导出到XML文件

将类别中的报告导出到 XML 文件。

类别中所有报告样式的数据一起导出到一个文件中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[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“报告表单的列表”页面上，选择一个类别，然后点击[导出到XML文件]。



7. 在“报告样式的导出”页面上，点击[导出]。

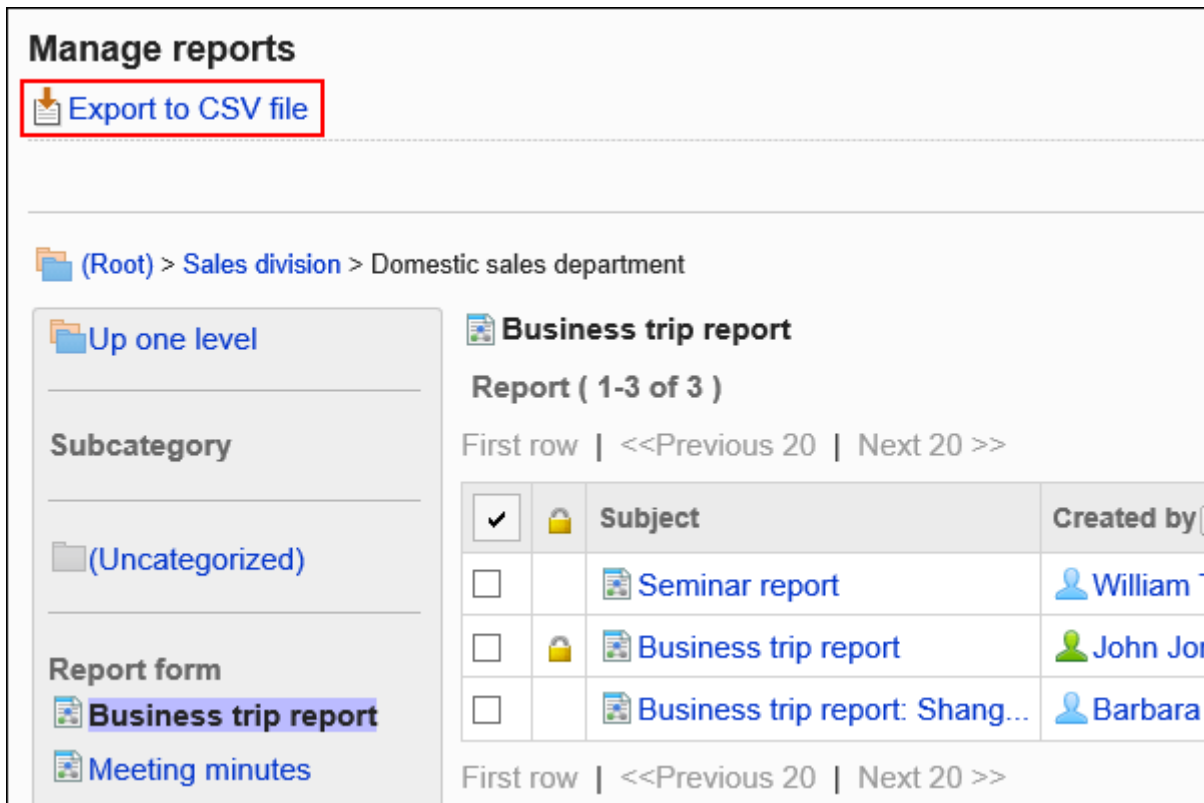
8. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。

### 2.14.7.3. 将报告导出到CSV文件

对于每个报告样式，将报告数据导出到 CSV 文件。它可以存储为备份数据。  
无法从 CSV 文件导入报告数据。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告的管理]。
6. 在“报告的管理”页面上，选择类别，选择报告样式，然后点击[导出到 CSV 文件]。



## 7. 在“报告的导出”页面上，设置导出数据所需的项目。

设置如下：

- 项目：
  - 选择要导出到CSV文件的报告样式中的项目。
  - 选择要从“可选择的项目”导出的项目，然后点击[添加]。
  - 删除时，请选择要从“导出项目”中删除的项目，然后点击[删除]。
- 文字编码：
  - 选择要用于编码的文字编码。
  - 可选择的字符代码包括：
    - 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

- Subject
- Author
- Created date
- Attendees
- Outside parties
- Report details
- Attachments

←Add

Remove→

Available fields

- Comments

Character encoding: Shift-JIS

Include header row:  Yes  No

Export Cancel

8. 确认设置内容，点击[导出]。

9. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。

## 2.15. 网络整合服务

“Cybozu网络整合服务”是Cybozu株式会社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：
  - 天气予報
  - 六曜

## 相关页面

- [网络整合服务的常规设置\(1546页面\)](#)
- [设置要使用的服务\(1547页面\)](#)
- [活动数据的接收\(1548页面\)](#)

### 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




1.  /  /

Details   One way  Round trip  # Yen

- 天气予報

(UTC+09:00) Tokyo	09/30(Mon)	10/01(Tue)	10/02(Wed)
 <b>Barbara Miller</b>  Day  Week  Month  Phone Messages  At desk	  東京  Prepare briefing materials	  東京 14:00-15:00  Meeting Follow-up on groupware implementation	  東京

- 六曜

(UTC+09:00) Tokyo	09/30(Mon)	10/01(Tue)	10/02(Wed)
 Barbara Miller 1 Day 7 Week 31 Month Phone Messages At desk	<input checked="" type="checkbox"/> 仏滅 <input checked="" type="checkbox"/> Prepare briefing materials	<input checked="" type="checkbox"/> 大安 14:00-15:00 Meeting Follow-up on groupware implementation	<input checked="" type="checkbox"/> 赤口

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击 [网络整合服务]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，选择是否发送个别ID。  
使用网络整合服务时，选择“向网络整合服务的网站发送个别ID”。
7. 确认设置内容，点击[更改]。

## 2.15.2. 设置要使用的服务

网络整合服务提供的以下服务中，选择要使用哪项服务：

- 路线搜索
- 天气予報
- 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. 点击[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"/>

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谓时间较长时有效。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。



3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击 [网络整合服务]。
5. 点击“活动数据的接收”。
6. 在“活动数据的接收”页面中，选择要接收内容的复选框，然后点击[接收]。

**Receive event data**

Select items you want to receive.

Event data is automatically received at a normal pace. Select items for which you want to receive event data more quickly and click

Item	Receive
Weather forecast	<input checked="" type="checkbox"/>
Rokuyo	<input checked="" type="checkbox"/>

可接收以下数据：

- 天气予報
- 六曜

可接收的数据为以现在为基准的过去5年至今后2年的数据。

例如，如果在2017年接收数据，可接收2012年至2019年的数据。

## 2.16. 在岗确认

“在岗确认”是在日程安排或电话记录中显示用户的在岗信息的应用程序。  
系统和应用程序管理员可以启用自动状态设置和设置状态菜单。

### 相关页面

- [启用在岗信息的自动设置\(1550页面\)](#)
- [允许代理人设置\(1551页面\)](#)
- [在岗信息的设置\(1552页面\)](#)

- [代理人的设置\(1554页面\)](#)
- 

## 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. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[在岗确认]。

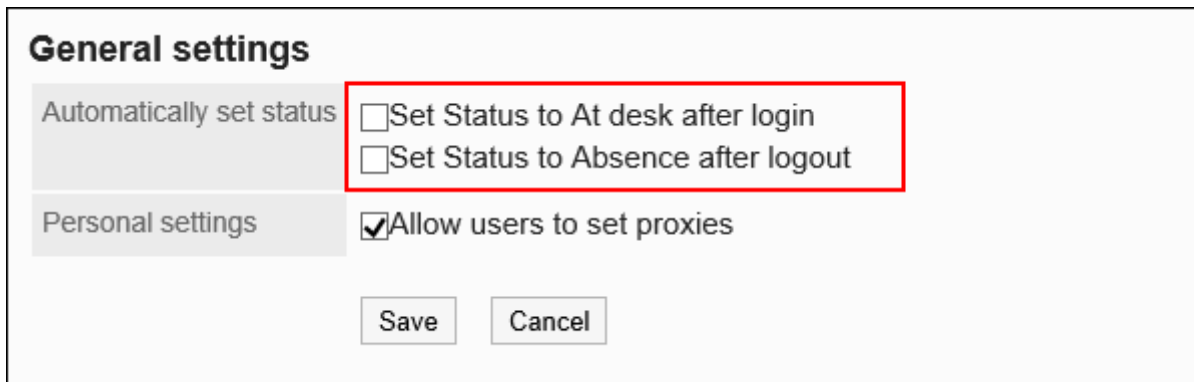
5. 点击[常规设置]。

6. 在“常规设置”页面的“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. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[在岗确认]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在“个人设置”项目中，选择“允许代理设置”复选框。

如果不希望设置委托，请取消选中该复选框。

**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. 确认设置内容，点击[设置]。

### 2.16.2. 设置状态

设置状态信息的状态。

当通过日程安排或电话记录等页面更改在岗信息时，可以选择此处设置的状态作为菜单。

状态菜单的显示顺序如下：

- 在岗
- 不在
- 系统管理员设置的状态
- 用户添加的状态

“在岗”和“不在”已预先作为菜单设置在产品中。无法更改或删除它。

**Change status**

User name Barbara Miller

Status

Notes

At desk  
Absent  
--  
Compensatory day off  
Leave early  
--  
Go directly  
Go straight home

Cancel

a)  
b)  
c)

- a\): 预设的状态
- b\): 系统管理员设置的状态
- c\): 用户添加状态

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[在岗确认]。
5. 点击[在岗信息的设置]。
6. 在“在岗信息的设置”页面上，每行输入一个状态。

状态按输入顺序显示在用户页面上。

### Edit status menu

Enter status names. Those will be displayed in the order of inputting.

Compensatory day off

Leave early

^

v

7. 确认设置内容，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. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[在岗确认]。
5. 点击[代理人的设置]。
6. 在“代理人的设置”页面上，选择设置为代理人的组织或用户。
7. 在“代理人的设置”页面上，点击[添加]。



8. 在“代理人的添加”页面上，选择设置为代理人的组织或用户，点击[添加]。

### Add new entry

Add organizations, users by selecting them and clicking [↓Add].  
And finally click [Add].

(Top)

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

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 >>

↓Add
↑Remove

[Domestic Sales Department]

Linda Brown  
Thomas Robinson

Add
Cancel

## 9. 确认设置内容，点击[添加]。

## 删除代理人

删除组织或用户的委托。

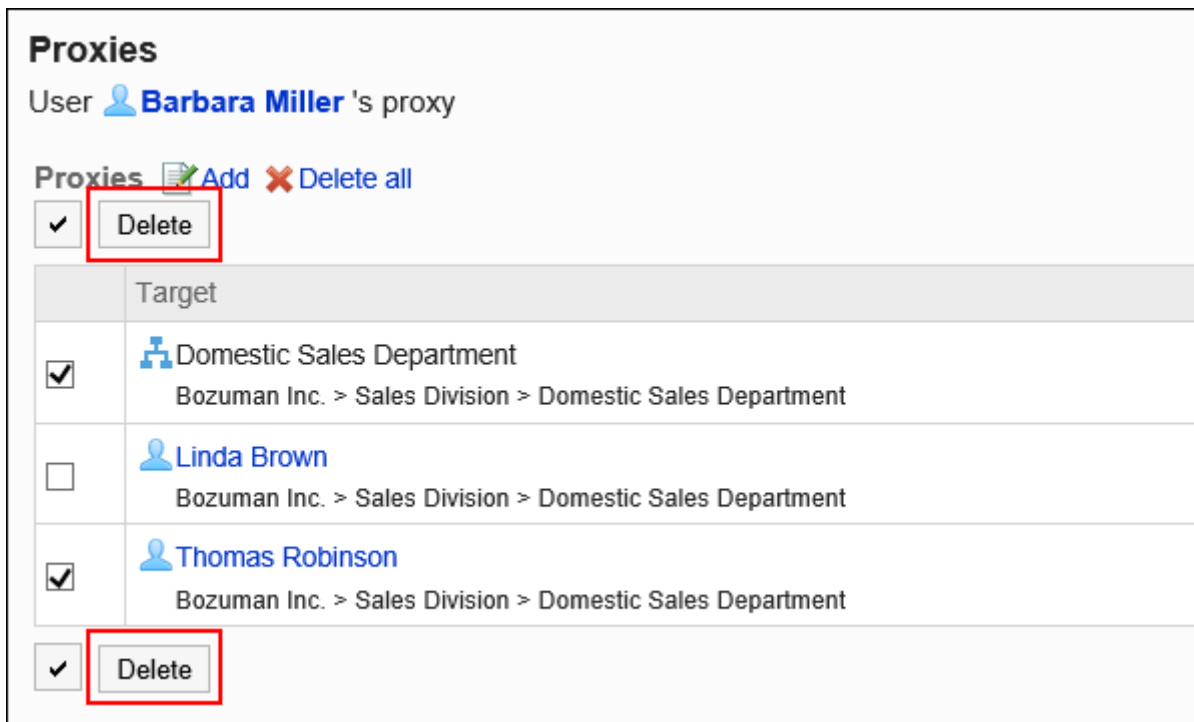
### 选择并删除代理人

选择委托并将其删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[在岗确认]。
5. 点击[代理人的设置]。
6. 在“代理人的设置”页面上，选择要从中删除代理人的组织或用户。
7. 在“代理人列表”页面上，选择要从代理人中删除的组织或用户的复选框，然后点击[删除]。



8. 在“批量删除委托”页面上，点击[是]。

## 删除所有代理人

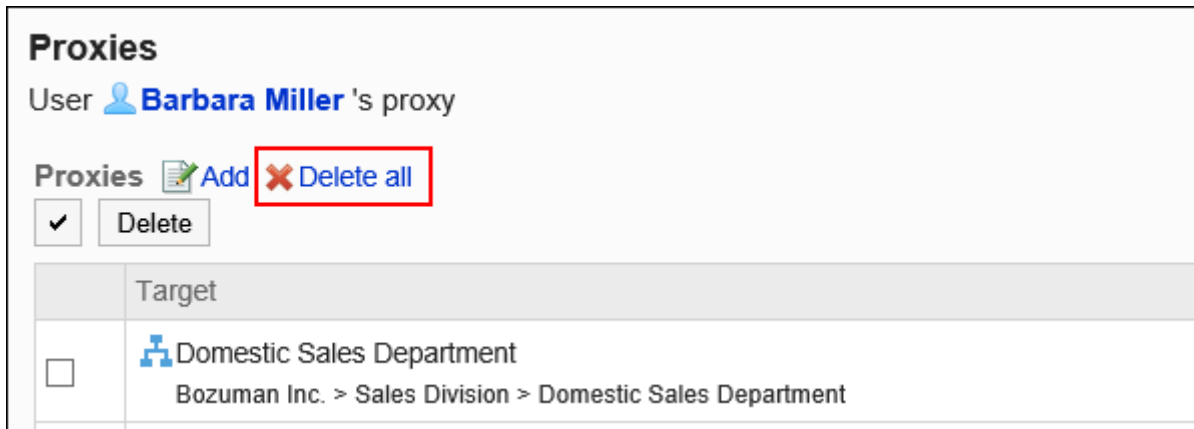
删除所有委托。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[在岗确认]。



5. 点击[代理人的设置]。
6. 在“代理人的设置”页面上，选择要从中删除代理人的组织或用户。
7. 在“代理人列表”页面上，点击[全部删除]。



8. 在“全部代理人的删除”页面上，点击[是]。

## 2.16.4. 通过CSV文件管理代理人

通过CSV文件管理代理人。

### 从 CSV 文件导入

从CSV文件中导入代理人。

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

操作步骤：

1. 创建用于导入数据的CSV文件。  
关于可以使用CSV文件管理的项目，请参考[在岗确认\(1839页面\)](#)的CSV格式。
2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
3. 点击[系统设置]。

4. 选择“各应用程序的管理”标签页。
5. 点击[在岗确认]。
6. 点击[代理人的导入]。
7. 在“代理人的导入 - Step 1/2”页面，选择在步骤 1 中创建的 CSV 文件。
8. 在导入数据中设置必要的项目，点击[下一步]。

设置如下：

- 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 Shift-JIS ▼

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，然后点击[导入]。

## 导出到CSV文件

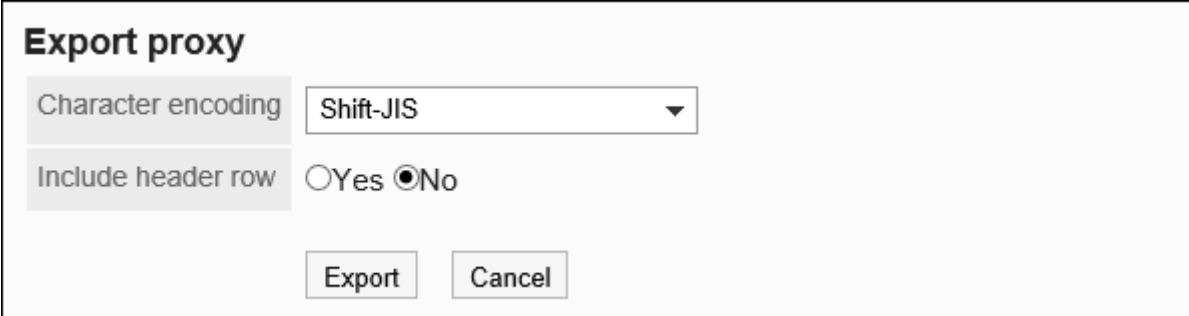
将代理人导出到CSV文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[在岗确认]。
5. 点击[代理人的导出]。
6. 在“代理人的导出”页面，为导出的数据设置必要的项目。

设置如下：

- 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 proxy**

Character encoding: Shift-JIS

Include header row:  Yes  No

Export Cancel

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

## 2.17. 收藏夹

---

"收藏夹"是一个应用程序，您可以通过注册常用文件和在列表中发布轻松浏览。系统和应用程序管理员可以设置收藏夹限制和可添加到收藏夹的项目。

### 2.17.1. 收藏夹的常规设置

在您最喜爱的常规设置页面上，您将设置收藏夹的基本功能。

**操作步骤：**

- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 2. 点击[系统设置]。**
- 3. 选择“各应用程序的管理”标签页。**
- 4. 点击收藏夹。**
- 5. 点击[常规设置]。**
- 6. 在“常规设置”页面上设置“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. 确认设置内容，点击[设置]。

## 2.18. 通知列表

“通知列表是用于在列表中查看用户收到的各应用程序的更新通知的应用程序。

### 补充

- 通知列表中的通知保存期限为30天。保存期限过后，通知将自动删除。  
但电话记录和Workflow的未读通知在数据处理完成前不会被删除。
- 用户需要为每个文件夹或类别设置更新通知，才可在站内信及公告更新时收到通知。

### 相关页面

- [通知列表的组件\(743页面\)](#)
- [API 外部通知的设置\(1572页面\)](#)

### 2.18.1. “通知列表” 组件的显示设置

按照应用程序分别设置“通知列表”组件中通知的显示方式。  
可以禁止用户更改显示方式的设置。

操作步骤：










#### 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通知列表]。
5. 点击[通知列表组件的显示设置]。
6. 在“通知列表组件的显示设置”页面中，设置“通知列表”组件的显示方式。

### Notifications portlet settings

Settings to display notifications portlet can be configured for each application.

**Application**

 Space	<input type="checkbox"/> Enable changes and prevent users from making changes <input checked="" type="radio"/> List view <input type="radio"/> Count view
 Scheduler	<input type="checkbox"/> Enable changes and prevent users from making changes <input checked="" type="radio"/> List view <input type="radio"/> Count view
 Messages	<input type="checkbox"/> Enable changes and prevent users from making changes <input checked="" type="radio"/> List view <input type="radio"/> Count view
 Bulletin Board	<input type="checkbox"/> Enable changes and prevent users from making changes <input checked="" type="radio"/> List view <input type="radio"/> Count view
 Cabinet	<input type="checkbox"/> Enable changes and prevent users from making changes <input checked="" type="radio"/> List view <input type="radio"/> Count view
 Phone Messages	<input type="checkbox"/> Enable changes and prevent users from making changes <input checked="" type="radio"/> List view <input type="radio"/> Count view
 E-mail	<input type="checkbox"/> Enable changes and prevent users from making changes <input checked="" type="radio"/> List view <input type="radio"/> Count view
 Workflow	<input type="checkbox"/> Enable changes and prevent users from making changes <input checked="" type="radio"/> List view <input type="radio"/> Count view
 MultiReport	<input type="checkbox"/> Enable changes and prevent users from making changes <input checked="" type="radio"/> List view <input type="radio"/> Count view

- 使设置生效，不允许用户进行变更：  
选中该复选框时，设置将即时反映到用户页面中。  
系统管理及个人设置中的“组件的设置（通知列表）”页面中，该应用程序的通知的显示方式将无法更改。

### 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	5 ▼

- 列表显示：  
在列表中显示更新信息。显示标题及更新人的用户名称等。

Notifications **All** @ To me **Unread** Read ↻

• You have 1 appointments with pending status.

**Scheduler**

🕒 **Tue, September 17, 2019 Biz trip to Vietnam** Mary Smith 01:59 PM  
Not yet. I will check with the person in charge.

🕒 **Fri, September 13, 2019 Lunch meeting** Thomas Robinson 01:51 PM

**Messages**

💬 **Notifying your password** John Jones 01:48 PM  
I send you the password for logging in to the internal system from a remote environment.

**Bulletin Board**

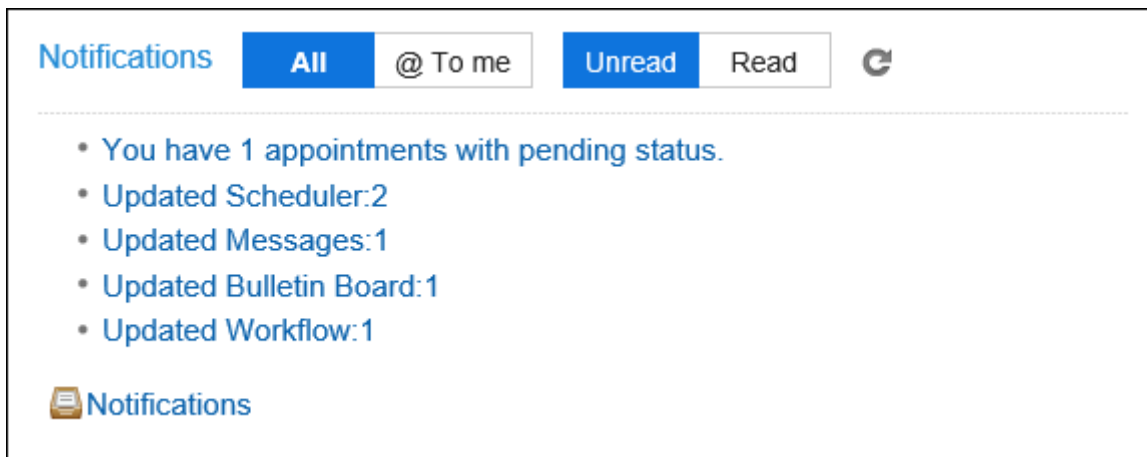
📄 **How to use groupware** Linda Brown 01:50 PM  
I often use the "Arrange appointments" function in S cheduler, because I can find available time slots for selected attendees a...

**Workflow**

🏢 **Study tours to distributors** William Taylor 01:49 PM  
Business trip form

☑ 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. 确认设置内容，点击[设置]。

### 补充

- 如果显示条数，当与我相关的未读通知超过99条时，条数将显示为"99+"。
- 还可设置“通知列表”组件中显示项目和显示条数的初始值。  
详情请参考 [“通知列表”组件的初始设置\(1565页面\)](#)。

## 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. 点击[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\(639页面\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通知列表]。
5. 点击[通知列表组件]。
6. 在“通知列表组件”页面中，设置显示项目和显示条数的初始值。
  - 显示项目的初始设置  
所有应用程序的通知，显示项目的复选框全部勾选。  
可选择的项目如下：无法隐藏标题。
    - 内容
    - 姓名
    - 日期和时间
  - 显示条数的初始设置：  
指定每个应用程序的通知的显示条数。  
可选择的条数如下：
    - 0
    - 5
    - 10
    - 15
    - 20










### Notifications portlet

Configure default settings for the notifications portlet.

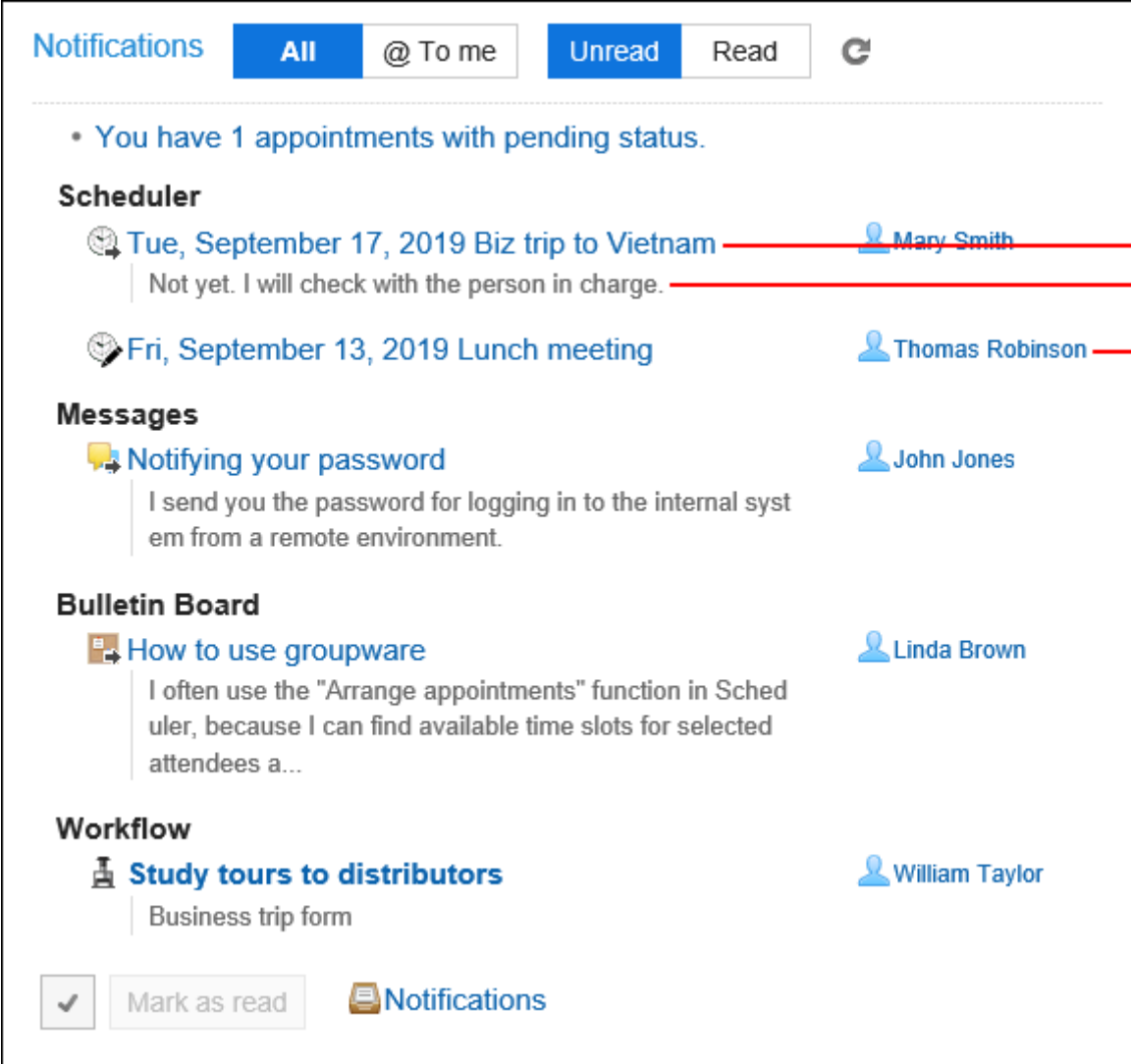
**Visible items**

All applications  Subject  Contents  Name  Date and time

**Maximum number of items**

 Space	5 ▼
 Scheduler	5 ▼
 Messages	5 ▼
 Bulletin Board	5 ▼
 Cabinet	5 ▼
 Phone Messages	5 ▼
 E-mail	5 ▼
 Workflow	5 ▼
 MultiReport	5 ▼

显示项目选择了“内容”和“姓名”时的示例：



The screenshot shows a notifications dashboard with the following sections:

- Notifications:** All, @ To me, Unread, Read, Refresh icon.
- Scheduler:**
  - You have 1 appointments with pending status.
  - Scheduler**
  - Tue, September 17, 2019 Biz trip to Vietnam** (a) — Not yet. I will check with the person in charge. (b) — **Mary Smith** (c)
  - 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

At the bottom, there is a "Mark as read" button and a "Notifications" icon.

- a) : 标题
- b) : 内容
- c) : 姓名

## 7. 确认设置内容，点击[设置]。

### 2.18.4. “已确认通知” 组件的初始设置

设置“已确认通知”组件中显示项目和显示条数的初始值。  
在门户中配置“已确认通知”组件时，将反映此初始值。

## 补充

- 要更改“已确认通知”组件自身的设置时，请参考[更改组件的设置\(639页面\)](#)。

### 操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通知列表]。
5. 点击[已确认通知组件]。
6. 在“已确认通知组件”页面中，设置显示项目和显示条数的初始值。
  - 显示项目的初始状态：  
所有应用程序的通知，显示项目的复选框全部勾选。  
可选择的项目如下：无法隐藏标题。
    - 空间名称  
仅针对空间有效。
    - 内容
    - 姓名
    - 日期和时间
  - 显示条数的初始状态：  
指定通知的显示条数。 可选择的条数如下：
    - 0
    - 5
    - 10
    - 15
    - 20

### Read notifications portlets

The default settings of read notifications portlet can be set.

Items to show  Subject  Space name  Contents  Name  Date and time

Maximum number of items

显示项目选择了“内容”和“姓名”时的示例：

Subject	Space Details	Name
Notifying your password	I send you the pa...	John Jones
Fri, September 13, 2019 Lun...		Thomas Robinson
Study tours to distributors	Business trip form	William Taylor
How to use groupware	I often use the "...	Linda Brown
Tue, September 17, 2019 Biz...	Not yet. I will c...	Mary Smith

- a) : 标题
- b) : 内容
- c) : 姓名

## 7. 确认设置内容，点击[设置]。

### 2.18.5. 设置外部通知

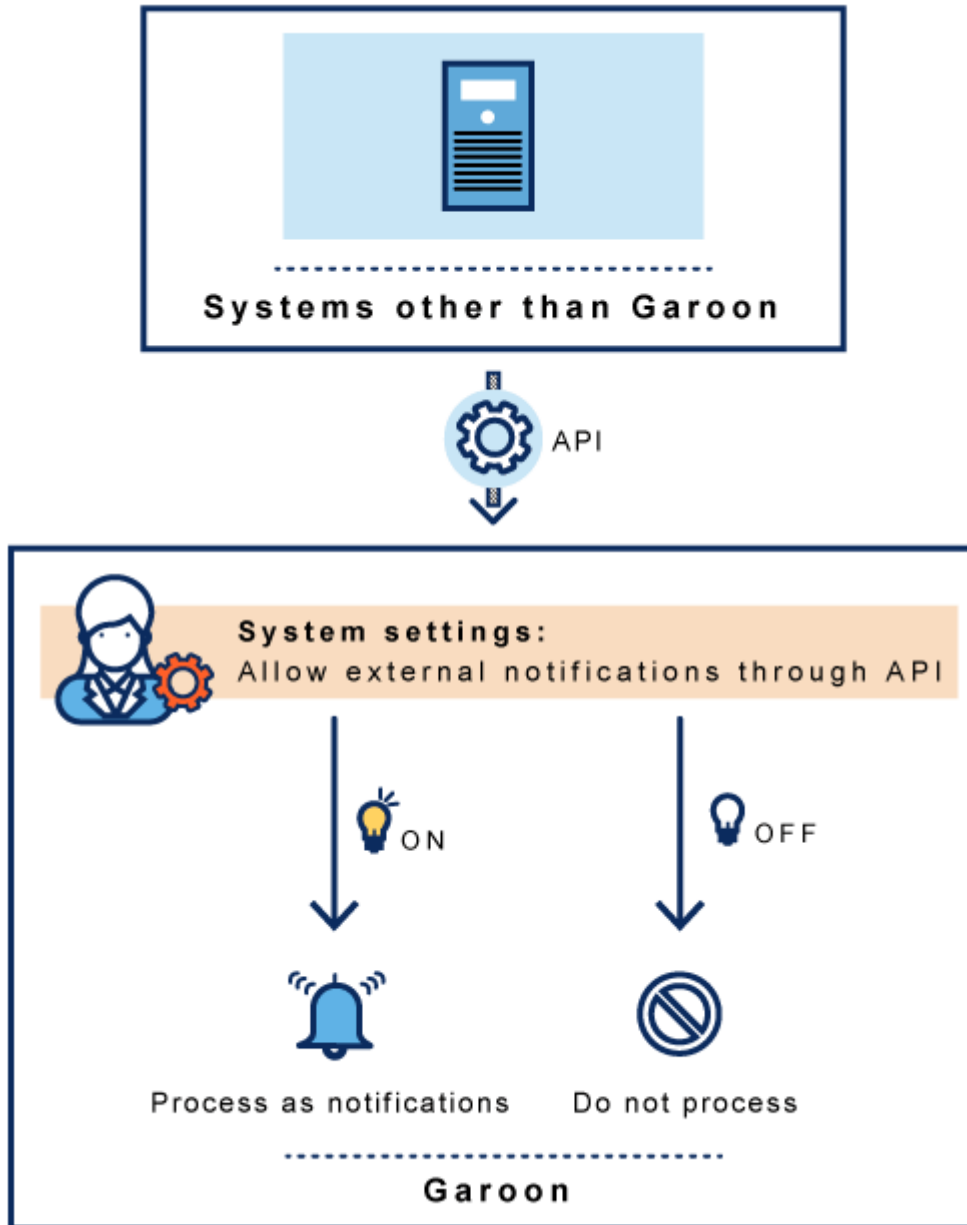
“外部通知”是在“通知列表”组件和“通知列表”页面中显示来自Garoon以外的系统的通知的功能。

**补充**

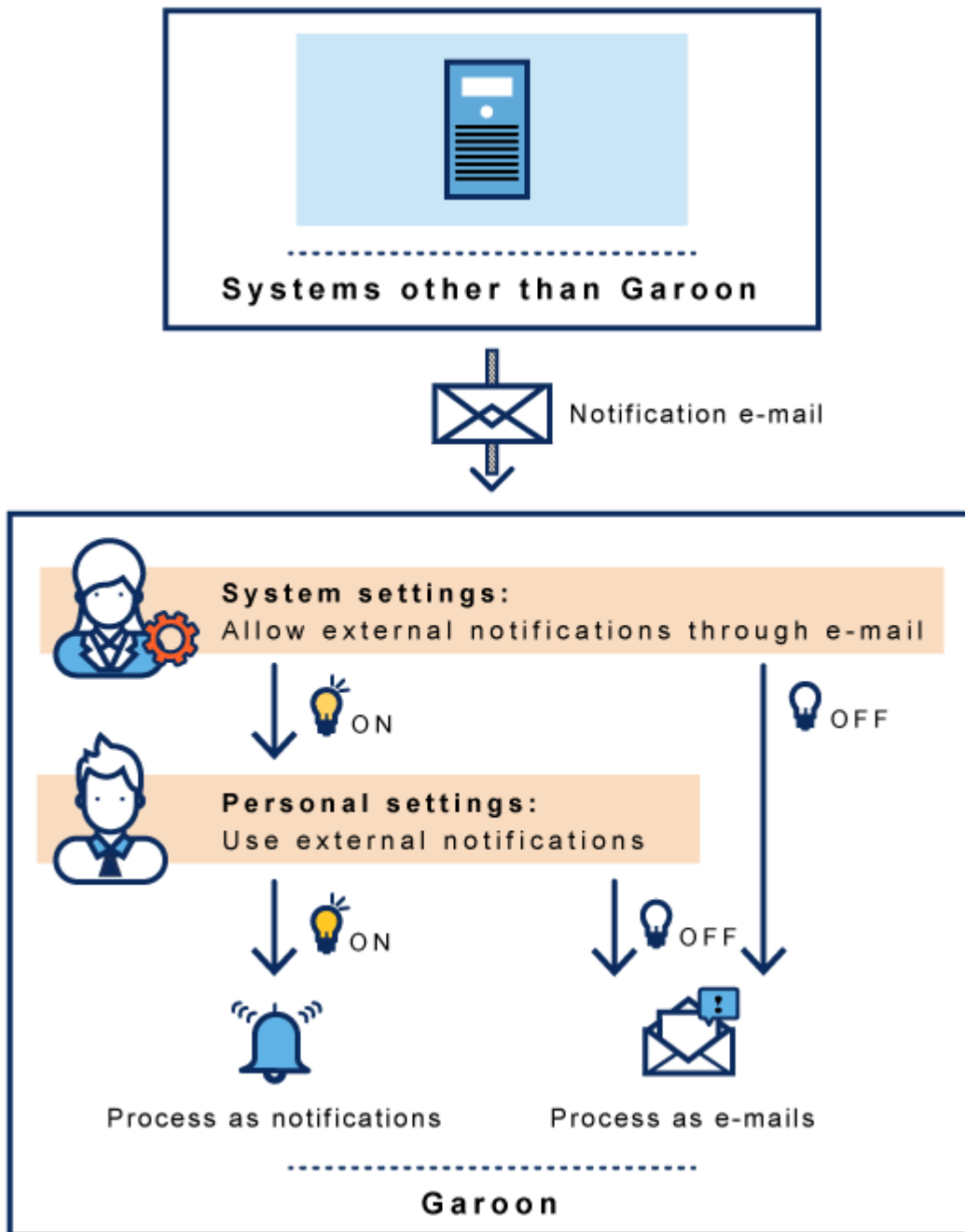
- 为确保安全的运行管理，建议仅设置可信赖的系统发出的通知作为外部通知。

**API外部通知的示例图**

设置方法请参考[API外部通知的设置\(1572页面\)](#)。

**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\(1579页面\)](#)。



## 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. Content: "I send you the password for logging in to the interna | I system from a remote environment."
- Notification from System-01** section (highlighted with a red box):
  - 🔔 **Submit timesheet** by General affairs at 04:24 PM. Content: "Do not forget to print the timesheet after work."
- 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. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通知列表]。
5. 点击[外部通知的设置]。

## 6. 在“设置外部通知”页面中，点击[添加外部通知]。



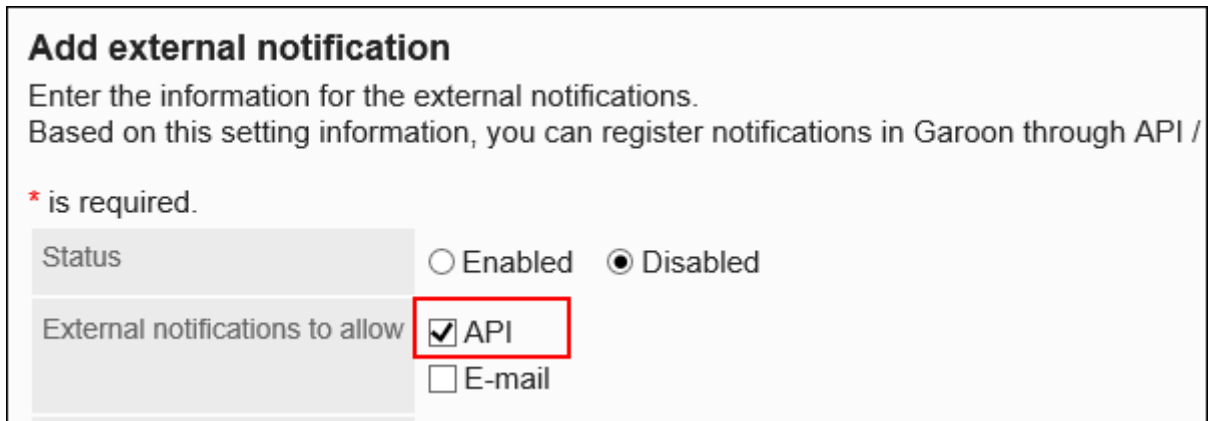
**External notifications** ?

**+ 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。

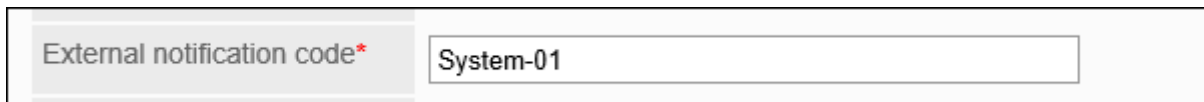
必须设置外部通知代码。这是用于标识外部通知的唯一代码。

请对外部通知代码设置任一的值。但有字符数限制。

详情请参考，字符数的输入限制值列表的[外部通知的添加\(2024页面\)](#)。

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。

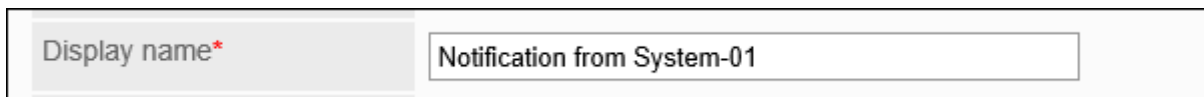
API请求的详情，请参考cybozu developer network的[通知的登记 \( POST \)](#) ( 日语 )。



External notification code\*

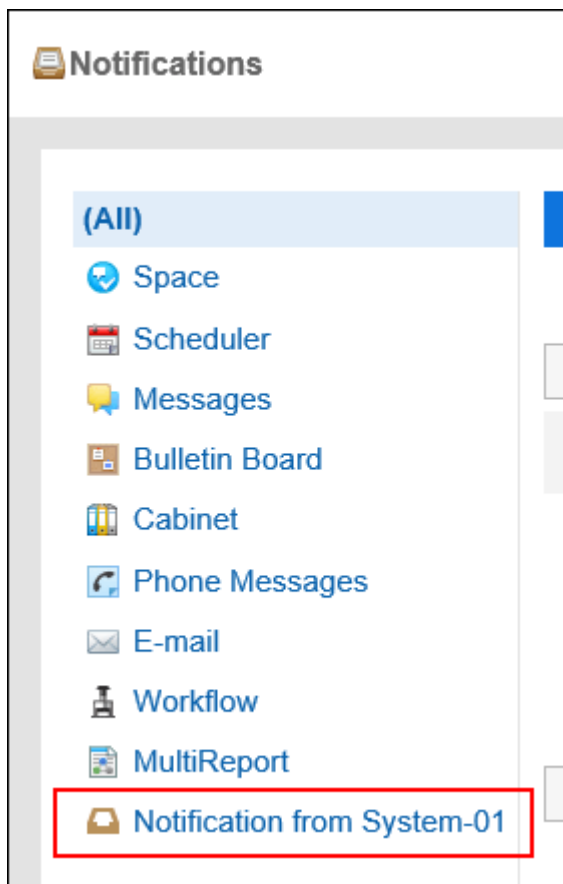
## 9. 在“显示名称”项目中，输入外部通知的显示名称。

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，输入通知的链接URL。

必须设置许可URL。

每行输入一个。可使用通配符“\*”。

还可以指定通知图标的URL。省略时，API外部通知的内置铃形图标  将被设置为通知图标。

当API请求中以URL设置“通知中包含的URL”或“通知图标”时，请在Garoon的“许可URL”项目中输入该URL。

API请求的详情，请参考cybozu developer network的[通知的登记 \(POST\)](#) (日语)。

Permitted URLs\*

http://example.com/\*

Enter each URL on a separate line. Use an asterisk "\*" to  
e. g. http://sample.cybozu.com/sample/\*  
http://sample.cybozu.com/\*.ico

Add

Cancel

### 11. 在“状态”项目中，选择“有效”。

**Add external notification**

Enter the information for the external notifications.  
Based on this setting information, you can register notifications in Garoon through API /

\* is required.

Status  Enabled  Disabled

### 12. 确认设置内容，点击[添加]。



## 更改API外部通知

更改API外部通知的设置内容。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通知列表]。
5. 点击[外部通知的设置]。
6. 在“设置外部通知”页面中，点击要更改的API外部通知的外部通知代码。
7. 在“外部通知的详情”页面中，点击[更改]。

**Notification from System-01**

 Edit  Delete

Status	Enabled
External notifications to allow	API
External notification code	System-01
Display name	Notification from System-01

**8. 在“更改外部通知”页面中，设置所需的项目。**

**9. 确认设置内容，点击[更改]。**

## 删除API外部通知

删除API外部通知。

删除API外部通知的设置后，已收到的通知不会被删除。但将无法筛选“通知列表”组件和“通知列表”页面中的通知。

### 注意

- 无法恢复已删除的API外部通知。



### 逐个删除API外部通知

一次删除一个API外部通知。

操作步骤：

- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 2. 点击[系统设置]。**
- 3. 选择“各应用程序的管理”标签页。**
- 4. 点击[通知列表]。**
- 5. 点击[外部通知的设置]。**
- 6. 在“设置外部通知”页面中，点击要删除的API外部通知的外部通知代码。**
- 7. 在“外部通知的详情”页面中，点击[删除]。**

### Notification from System-01

 Edit  Delete

Status	<b>Disabled</b>
External notifications to allow	API
External notification code	System-01
Display name	Notification from System-01

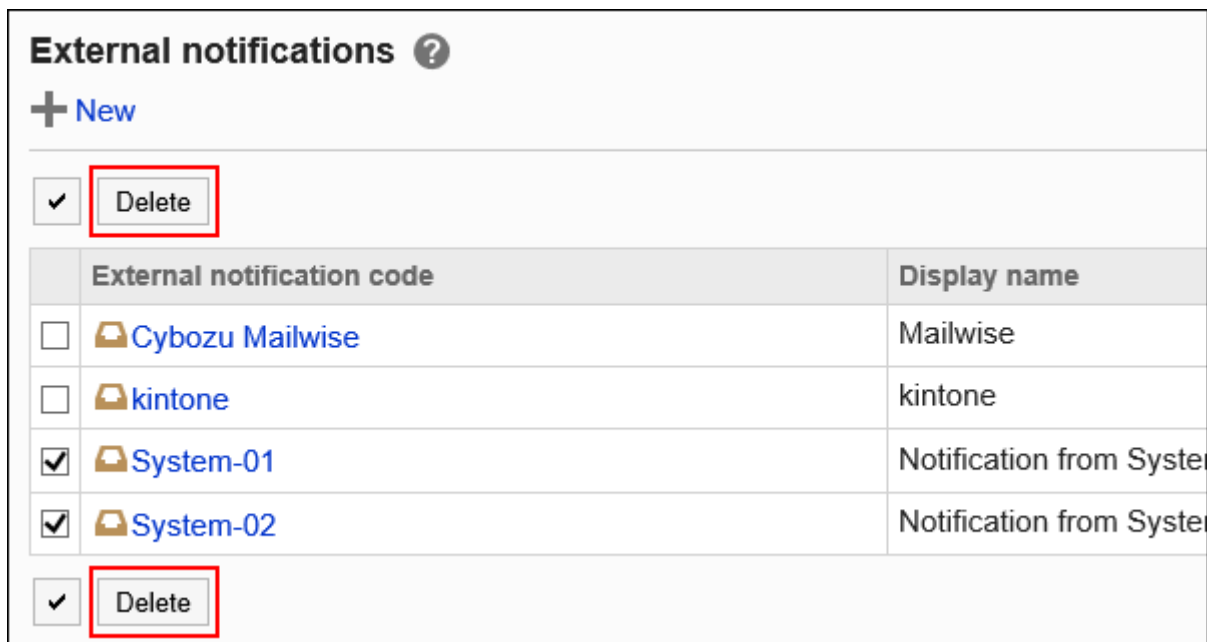
8. 在“删除外部通知”页面中，点击[是]。

### 批量删除多个API外部通知

选择要删除的API外部通知，批量删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通知列表]。
5. 点击[外部通知的设置]。
6. 在“设置外部通知”页面中，选中要删除的API外部通知的复选框，然后点击[删除]。



7. 在“批量删除外部通知”页面中，点击[是]。

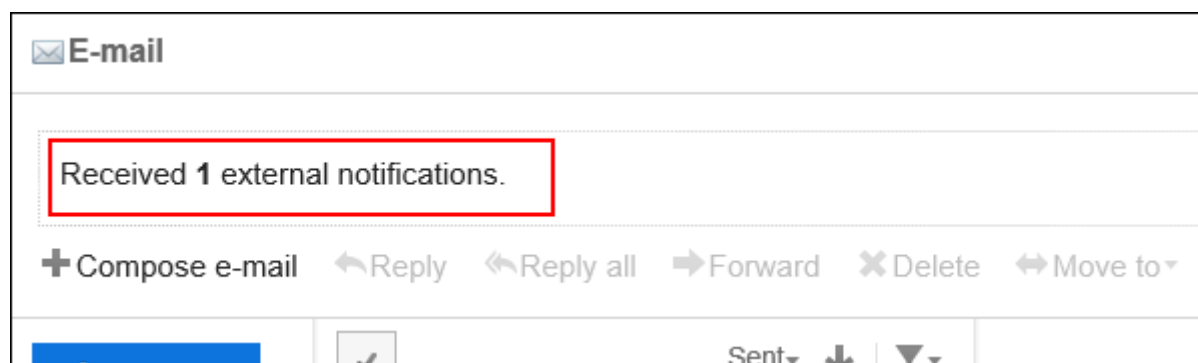
## 2.18.7. 设置E-mail的外部通知

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。



**Notifications** All @ To me Unread Read ↻


---

**Scheduler**  
 **Thu, September 12, 2019 Business strategy...**  Mary Smith 09:27 PM

**Bulletin Board**  
 **How to use groupware**  Linda Brown 09:26 PM  
 I often use the "Arrange appointments" function in S cheduler, because I can find available time slots for selected attendees a...

**Workflow**  
 **Study tours to distributors**  William Taylor 09:32 PM  
 Business trip form

**kintone**  
 **[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

以下情况下，通知邮件将被处理为邮件：

- 未设置邮件外部通知。
- 邮件外部通知中设置的信息与通知邮件的header信息不匹配。
- 用户设置不使用外部通知。

### 注意

- 邮件外部通知使用邮件功能。  
 设置邮件外部通知之前，请确保已完成以下准备工作：
  - 邮件为可使用的状态。
  - 已登记接收通知的用户的邮件帐户。

## 添加邮件外部通知

添加邮件外部通知。

**操作步骤：**



1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通知列表]。
5. 点击[外部通知的设置]。
6. 在“设置外部通知”页面中，点击[添加外部通知]。

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“E-mail”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\(1583页面\)](#)。

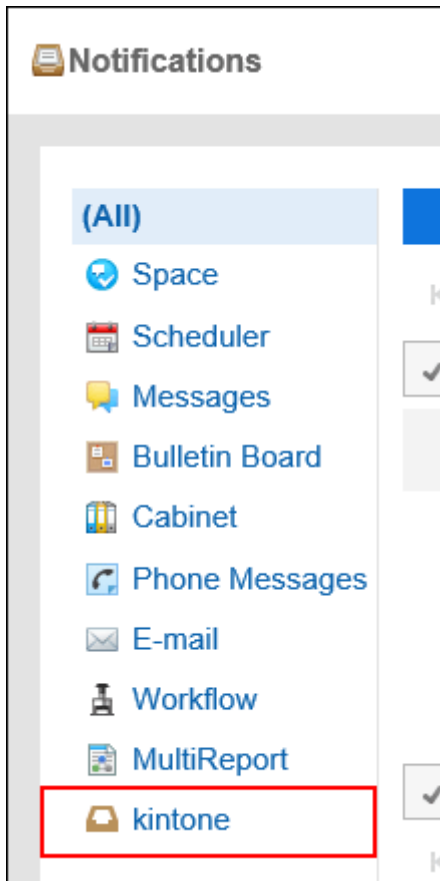
External notification code\*      kintone

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*	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，输入通知的链接URL。

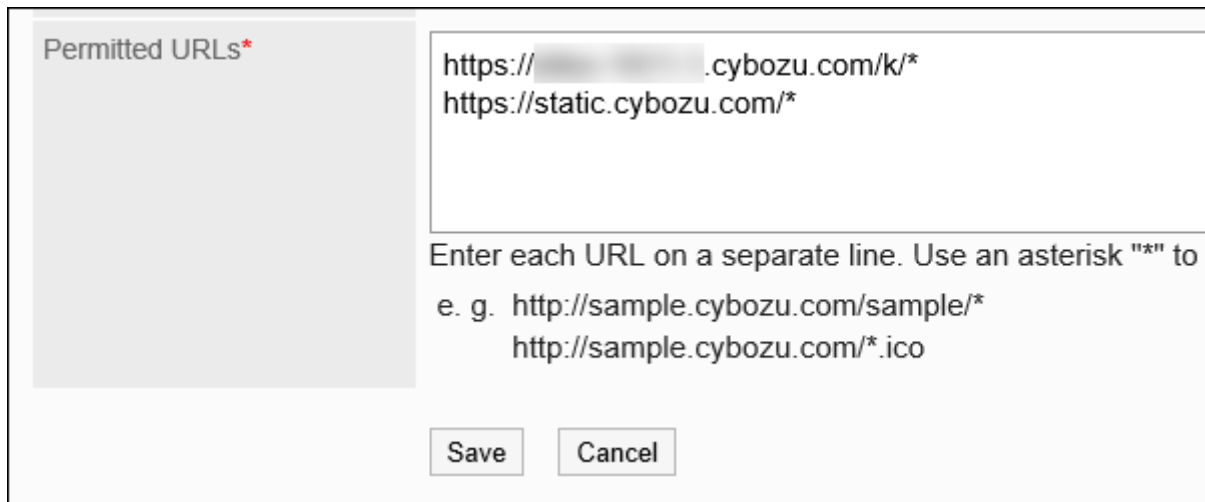
必须设置许可URL。

每行输入一个。可使用通配符“\*”。

必须与通知邮件的“X-Cybozu-Notify-App-URL”header中指定的URL一致。

如果要设置通知图标，还需输入通知图标的URL。

详情请参考[邮件外部通知处理所需的header\(1583页面\)](#)。



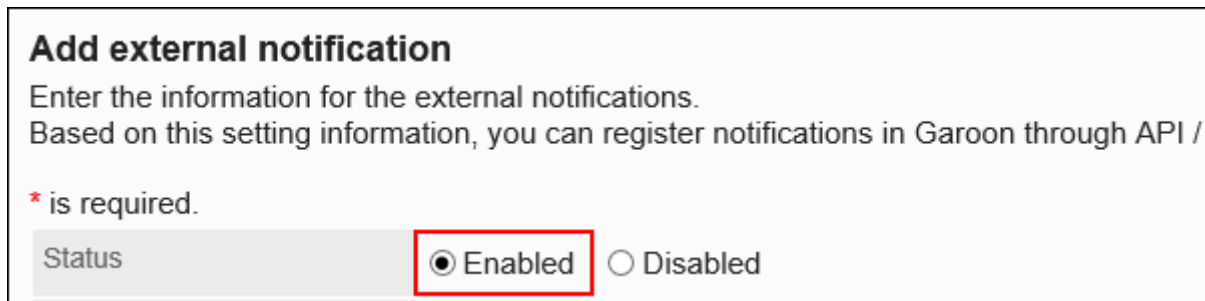
Permitted URLs\*

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 /

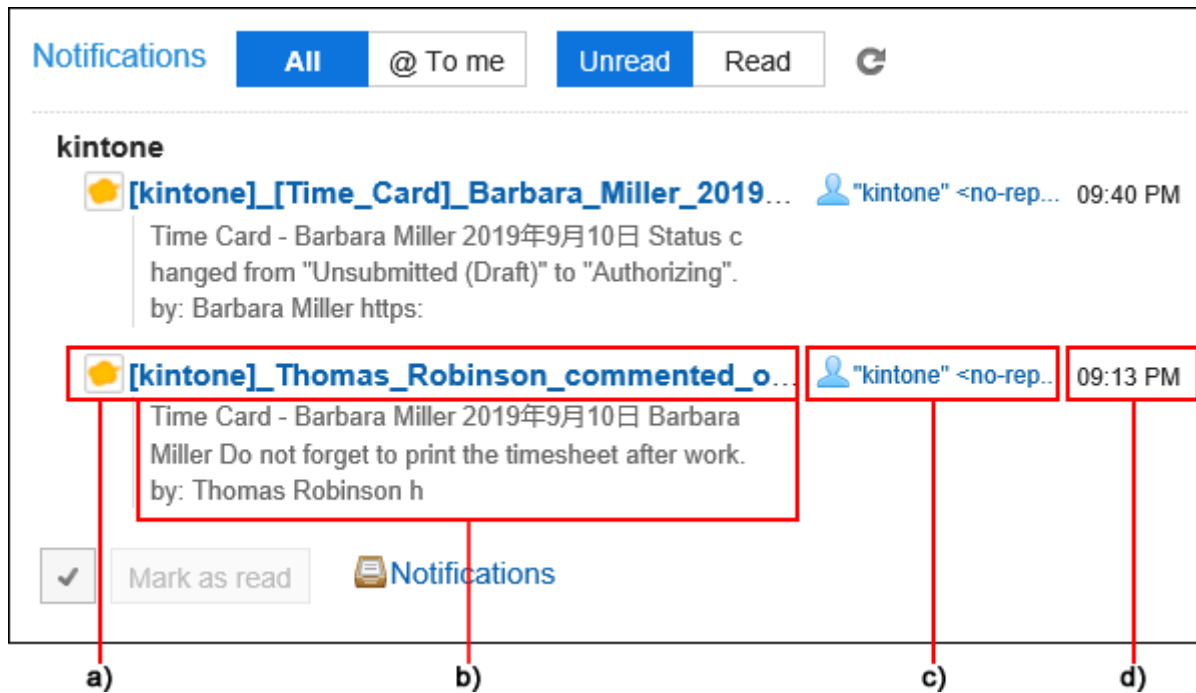
\* is required.

Status  Enabled  Disabled

**12. 确认设置内容，点击[添加]。**

处理邮件外部通知所需的header

邮件外部通知的式样为在通知的显示中显示通知中的信息。



- a) : 标题
- b) : 内容
- c) : 发件人姓名
- d) : 接收时间

在来自Garoon以外的系统的通知邮件的header中设置以下信息：“X-Cybozu-Notify-App-Name”和“X-Cybozu-Notify-App-URL”是必填项。必须设置。

header名称	概要	说明
X-Cybozu-Notify-App-Name	外部通知代码	设置外部通知代码的header。 设置不区分全角半角。
X-Cybozu-Notify-App-Ver	产品版本	用于设置产品版本信息的header。 用于管理版本信息。
X-Cybozu-Notify-App-UniqueID	通知的识别 ID	用于设置通知的识别ID的header。 通知的识别ID将用于检查重复通知。 如果有重复的通知，将根据E-mail的发送时间（设置为“X-Cybozu-Notify-Date”时，优先“X-Cybozu-Notify-Date”的时间），覆盖最新的通知。 省略此header时，将使用“X-Cybozu-Notify-App-URL”（目标 URL）中设置的字符串作为识别 ID。
X-Cybozu-Notify-App-URL	目标 URL	用于设置通知链接到的 URL 的header。 如果通知邮件中未设置“X-Cybozu-Notify-App-

header名称	概要	说明
		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。
X-Cybozu-Notify-Subject	标题	用于设置通知标题的header。 省略此header时, 邮件header"Subject"将成为通知的标题。
X-Cybozu-Notify-Abstract	内容	用于设置通知内容的header。 省略此header时, 邮件的正文将成为通知的内容。
X-Cybozu-Notify-Version	通知邮件版本	用于设置通知版本的header。
X-Cybozu-Notify-Icon-URL	图标 URL	通知图标的 URL。 省略时, 邮件外部通知的内置地球图标  将被设置为通知图标。 如果要另外创建图标, 建议图标大小为 "20*20" 。

## 通知邮件的格式

来自Garoon以外的系统的通知邮件请设置为以下格式：

项目	值
Content-Type	text/plain
charset	JIS ( iso-2022-jp )、us-ascii
Content-Transfer-Encoding	7bit、base64、quote-printable

## 用户进行的设置

邮件外部通知的处理方式由用户设置。

初始设置为来自Garoon以外的系统的通知邮件作为通知处理。

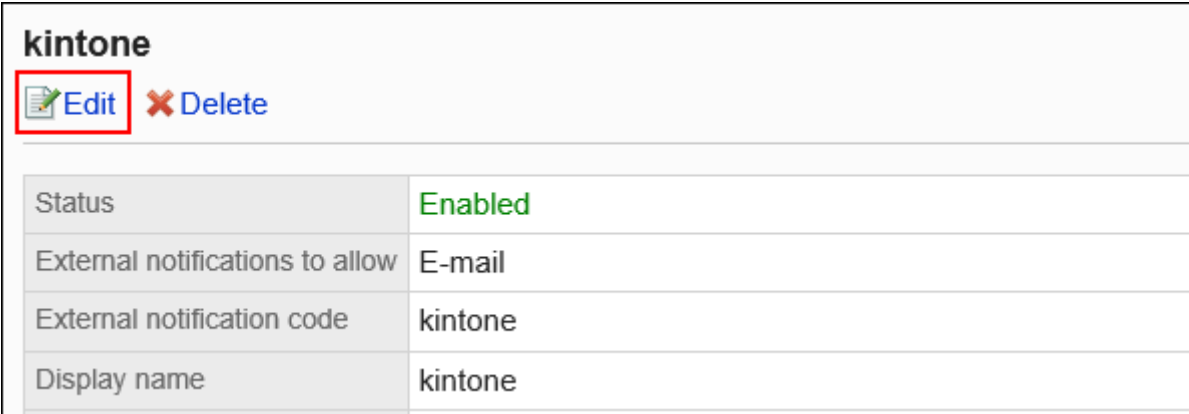
如果要作为邮件处理，请要求用户更改设置。详情请参考[外部通知的使用](#)。



## 更改邮件外部通知

更改邮件外部通知的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通知列表]。
5. 点击[外部通知的设置]。
6. 在“外部通知的设置”页面中，点击要更改的邮件外部通知的外部通知代码。
7. 在“外部通知的详情”页面中，点击[更改]。



kintone	
 Edit	 Delete
Status	Enabled
External notifications to allow	E-mail
External notification code	kintone
Display name	kintone

8. 在“更改外部通知”页面中，设置所需的项目。
9. 确认设置内容，点击[更改]。

## 删除邮件外部通知

删除邮件外部通知。

来自Garoon以外的系统的通知邮件，如外部通知被删除，将作为邮件处理。

删除邮件外部通知的设置，不会删除已收到的通知。但将无法筛选“通知列表”组件和“通知列表”页面中的通知。

### 注意

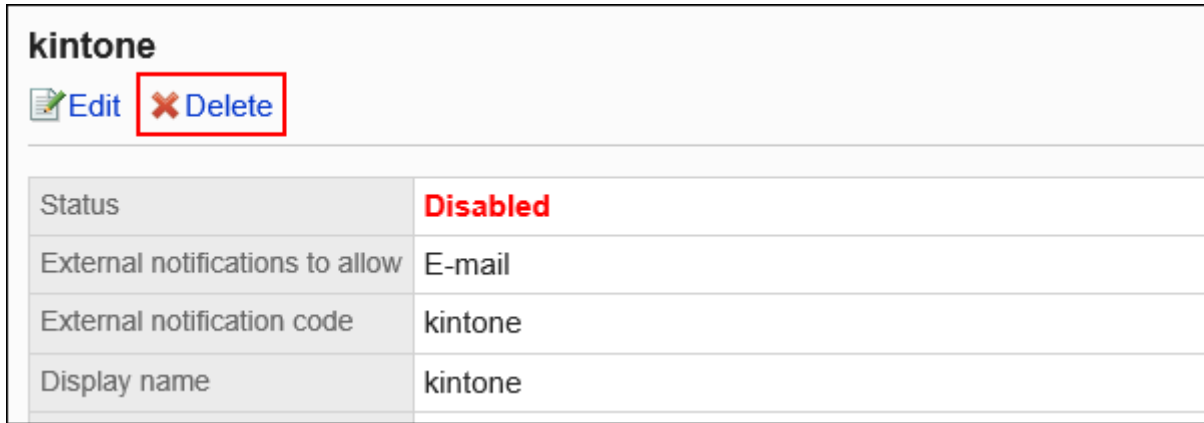
- 无法恢复已删除的邮件外部通知。

### 逐个删除邮件外部通知

一次删除一个邮件外部通知。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通知列表]。
5. 点击[外部通知的设置]。
6. 在“设置外部通知”页面中，点击要删除的邮件外部通知的外部通知代码。
7. 在“外部通知的详情”页面中，点击[删除]。



8. 在“删除外部通知”页面中，点击[是]。

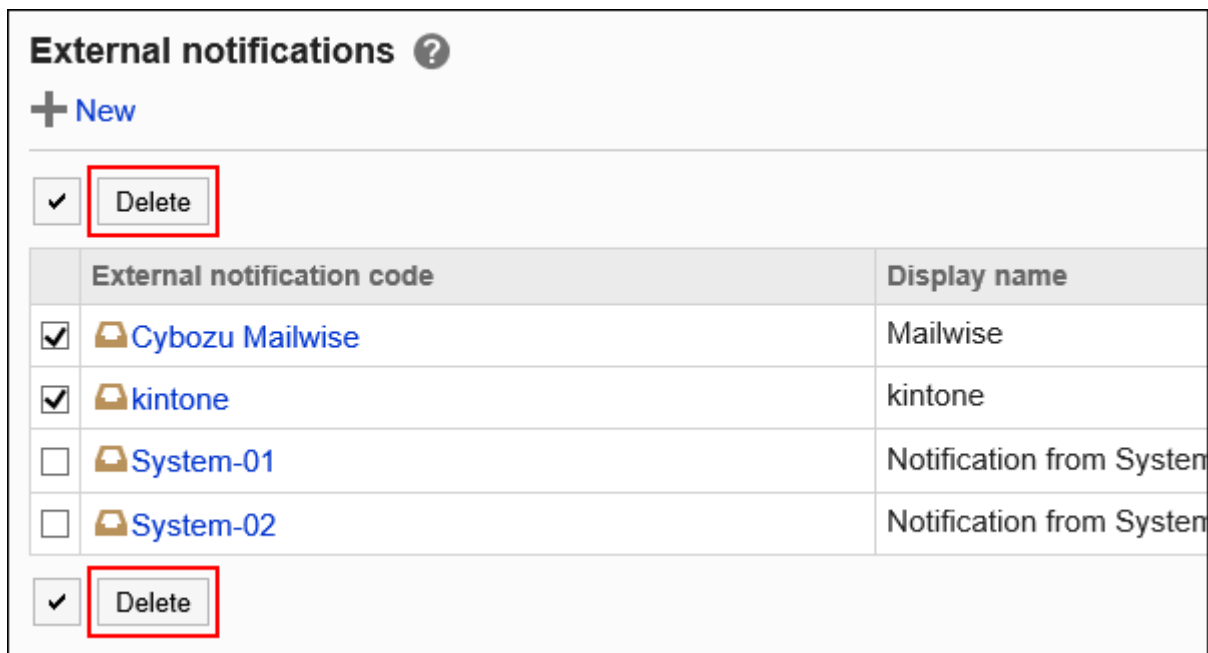
### 批量删除多个邮件外部通知

选择要删除的邮件外部通知，批量删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通知列表]。
5. 点击[外部通知的设置]。
6. 在“设置外部通知”页面中，选中要删除的邮件外部通知的复选框，然后点击[删除]。





7. 在“批量删除外部通知”页面中，点击[是]。

## 2.19. KUNAI

KUNAI是智能手机专用的应用。

可从iPhone终端或Android终端访问Garoon。

设置和操作方法的详情，请参考[Cybozu KUNAI手册](#)

介绍使用KUNAI所需的系统管理员进行的设置。

### 相关页面

- [使用权限的设置\(1591页面\)](#)
- [智能手机页面于KUNAI的区别](#)

## 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. 点击[KUNAI]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面的“旧版本的使用”项目中，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

Save Cancel

1. 确认设置内容，点击[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

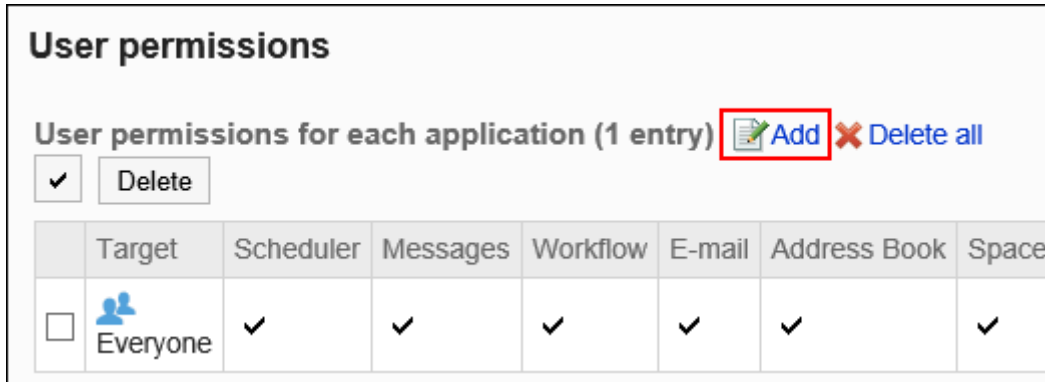
- 在同步模式下使用KUNAI时，应用使用权限的设置。  
在移动视图模式下使用KUNAI时，应用以下设置：  
[允许使用的应用程序的设置\(207页面\)](#)  
[外部使用设置\(214页面\)](#)  
如系统管理员设置[允许使用移动视图模式\(240页面\)](#)，则可以使用移动视图模式。
- 用户可从系统管理员允许在KUNAI中使用的应用程序中选择自己要使用的应用程序。使用的应用程序在KUNAI的个人设置中设置。

## 添加使用权限

添加KUNAI中应用程序的使用权限。

操作步骤：

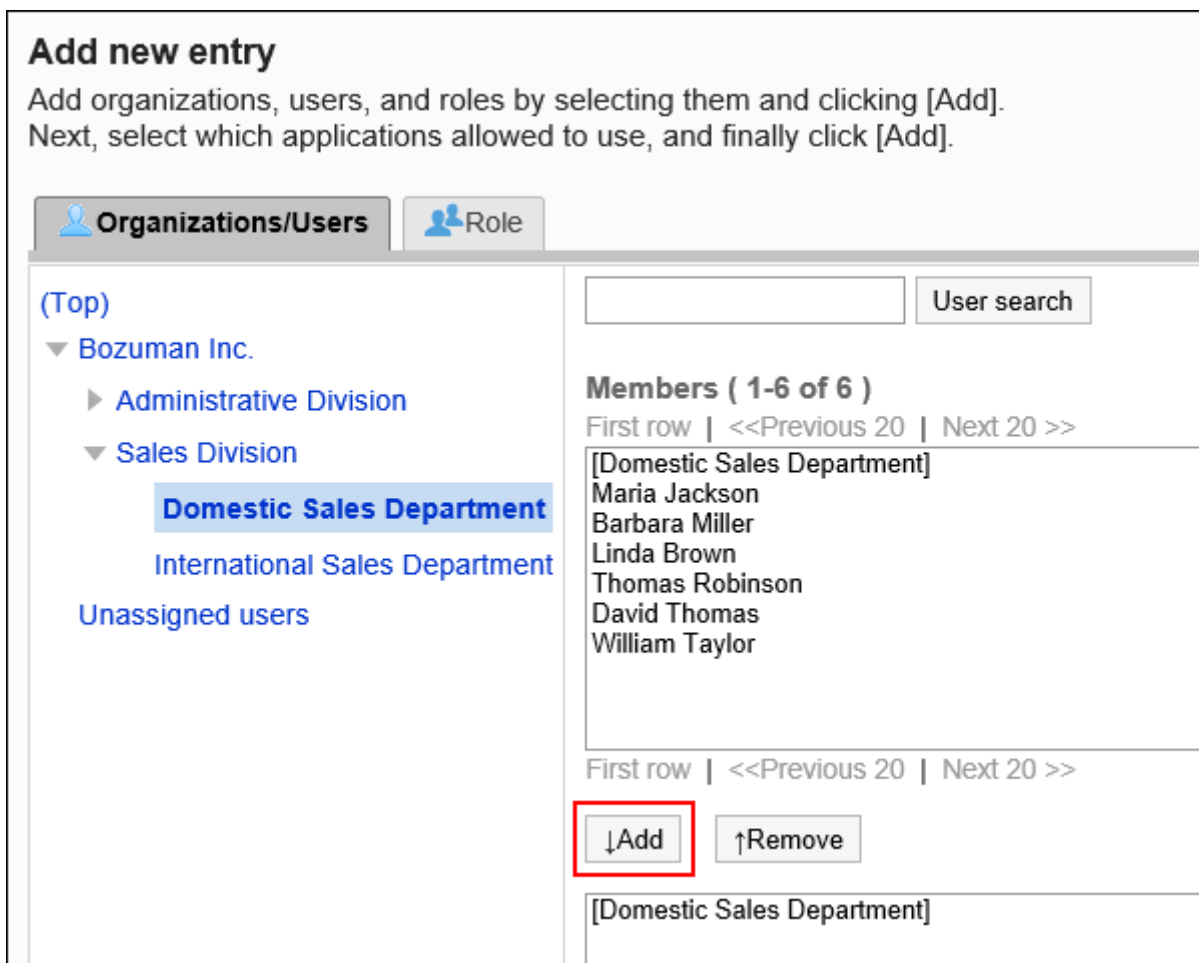
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[KUNAI]。
5. 点击[使用权限的设置]。
6. 在“使用权限的设置”页面中，点击[添加]。



**7. 在“添加设置对象”页面中，选择要为其设置使用权限的组织、用户或角色，然后点击[添加]。**

要选择角色时，切换“角色”标签以显示。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。



**8. 选中要允许在KUNAI中使用的应用程序的复选框。**

无法更改已停用的应用程序的设置。详情请参考[应用程序的使用\(200页面\)](#)。

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"/>
<input type="button" value="Add"/>		<input type="button" value="Cancel"/>					

## 9. 确认设置内容，点击[添加]。

### 设置了不同的使用权限时优先的权限

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，隶属于机构“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. 点击[KUNAI]。

5. 点击[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) [Add](#) [Delete all](#)

[Delete](#)

	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. 确认设置内容，点击[更改]。

## 删除使用权限

删除KUNAI中应用程序的使用权限。

被删除使用权限的用户将无法在KUNAI中使用Garoon的应用程序。

### 注意

- 已删除的使用权限将无法还原。

### 选择并删除使用权限

选择使用权限并将其删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[KUNAI]。
5. 点击[使用权限的设置]。
6. 在“使用权限的设置”页面中，选中要删除使用权限的组织、用户或角色的复选框，然后点击[删除]。

### User permissions

User permissions for each application (3 entries) [Add](#) [Delete all](#)

<input type="checkbox"/>	Target	Scheduler	Messages	Workflow	E-mail	Address Book	Space	Bulletin
<input type="checkbox"/>	Everyone	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	Manager	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	Domestic Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

[Delete](#)

7. 在“设置对象的批量删除”页面，点击[是]。

## 删除所有使用权限

删除所有使用权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 单击“各应用程序的管理”标签页。

4. 点击[KUNAI]。
5. 点击[使用权限的设置]。
6. 在“使用权限的设置”页面中，点击[全部删除]。

### User permissions

User permissions for each application (3 entries) Add Delete all

Delete

	Target	Scheduler	Messages	Workflow	E-mail	Address Book	Space	Bulletin
<input type="checkbox"/>	Everyone	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<input type="checkbox"/>	Manager	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<input type="checkbox"/>	Domestic Sales Department Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Delete

7. 在“设置对象的全部删除”页面，点击[是]。

### 2.19.3. 通过CSV文件管理使用权限

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\(1840页面\)](#)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[KUNAI]。**

**6. 点击[使用权限的导入]。**

**7. 在“使用权限的导入 - Step 1/2”页面，选择在步骤 1 中创建的 CSV 文件。**

**8. 在导入数据中设置必要的项目，点击[下一步]。**

设置如下：

• 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”页面中，查看CSV文件的内容，然后点击[导入]。

## 导出到CSV文件

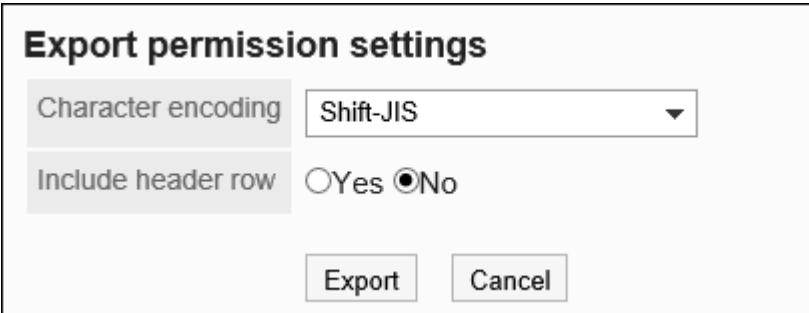
将使用权限导出到CSV文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[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

回应功能是为了对正文和回复进行简单回应的功能。

无需填写回复，即可表达“有同感”、“已查看”等意思，进行简单回应。

系统管理员和应用程序管理员可设置是否使用回应以及允许使用回应功能的应用程序。

### 使用回应功能

以下应用程序中可使用回应功能：

- 空间：  
空间无法设置是否使用回应功能。如系统管理中已启用回应功能，空间一定可以使用回应功能。
- 日程安排：  
在版本5.9.0及更高版本的Garoon中可使用。
- 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\(200页面\)](#)。

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

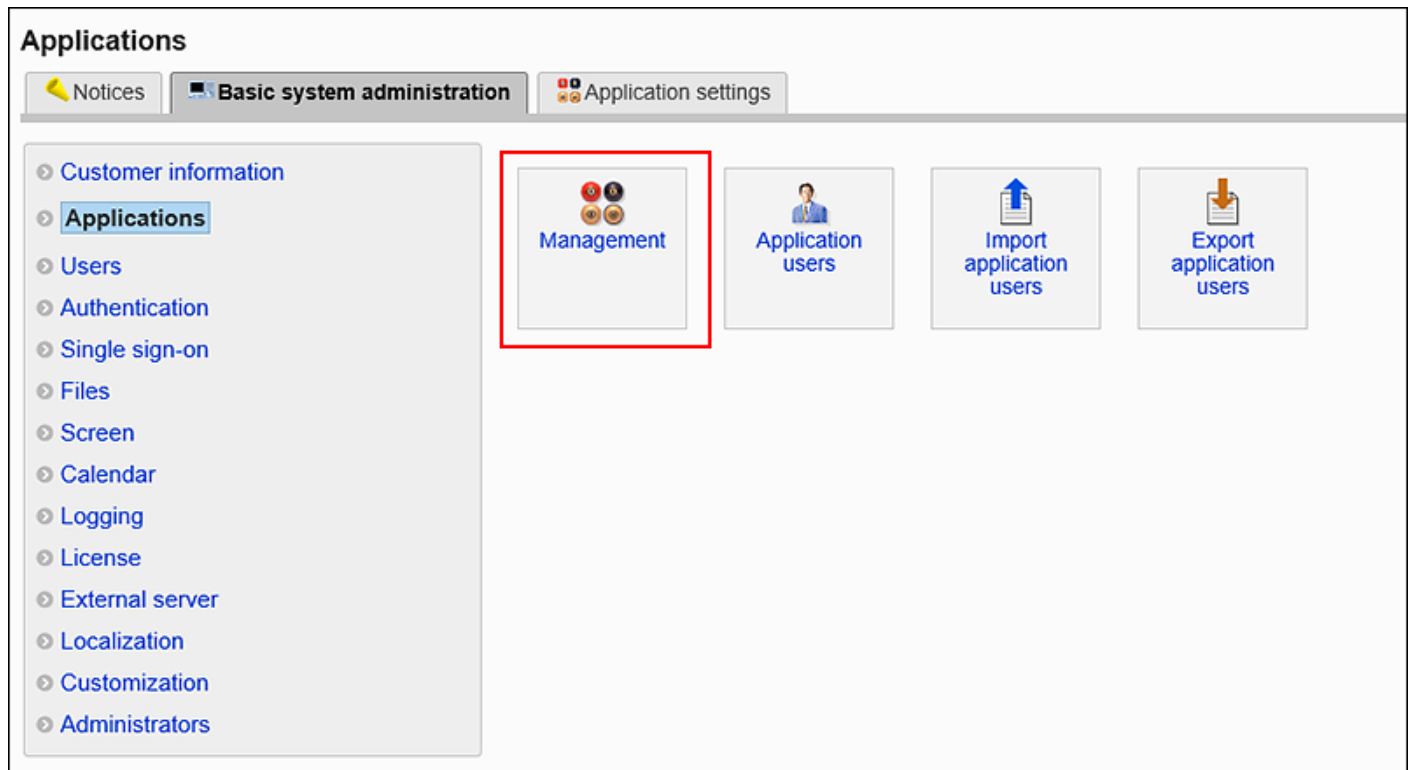
仅系统管理员可更改回应功能的表述“顶”。

更改后的表述将反映到用户页面中回应功能的链接上。



“顶”的表述可在点击“应用程序列表”页面中的“顶”后，在“应用程序名称的更改”页面中进行更改。

详情请参考[应用程序名称的更改\(202页面\)](#)。



## 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：

- 日程安排：  
在版本5.9.0及更高版本的Garoon中可使用。
- 站内信
- 公告栏

### 补充

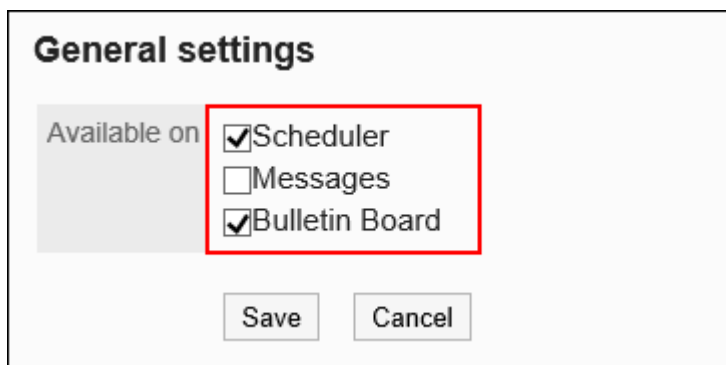
- 空间无法设置是否使用回应功能。如系统启用回应功能，空间一定可以使用回应功能。

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\(200页面\)](#)。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
3. 点击[系统设置]。
4. 选择“各应用程序的管理”标签页。
5. 点击[回应]。
6. 点击[常规设置]。
7. 在“常规设置”页面的“允许使用的应用程序”项目中，选中允许用户使用回应功能的应用程序的复选框。



8. 确认设置内容，点击[设置]。

## 2.21. 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](#)。

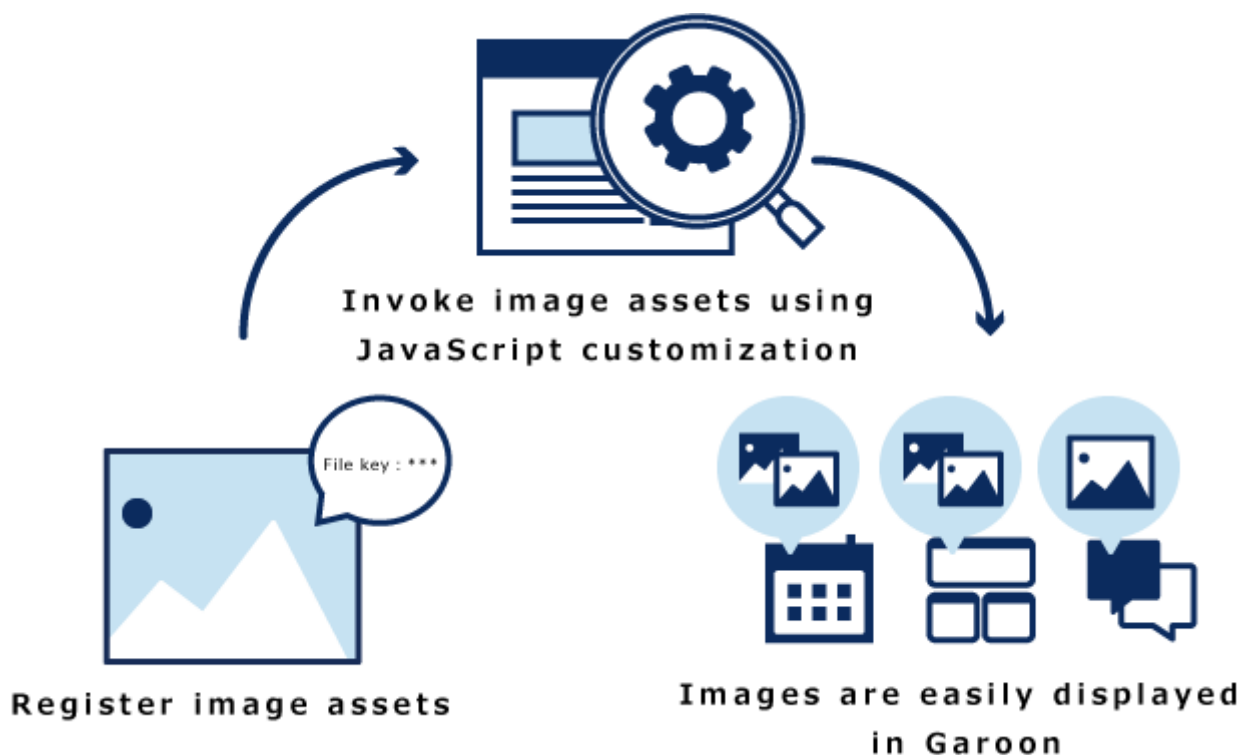
**注意**

- 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。

**i** 相关页面

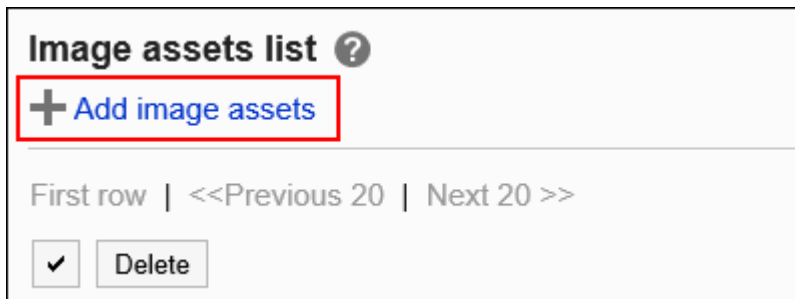
- [图像资产的添加\(1604页面\)](#)
  - [图像资产的删除\(1606页面\)](#)
  - [cybozu developer network](#)
- 

## 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. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[图像资产]。
5. 点击[图像资产列表]。
6. 在“图像资产列表”页面中，点击[添加图像资产]。



7. 在“图像资产的添加”页面中，点击[添加附件]并选择文件。

图像资产中一次最多可添加30个文件。

可上传单个文件大小上限为5MB的图像文件。



一次可以选择多个文件。

还可通过拖放文件来选择文件。详情请参考[使用拖放功能时](#)。

**Add image assets**  
Specify image files to add and enter their file keys.

\* is required.

Files\* 📎 Attach files

## 8. 输入文件密钥。

必须设置文件密钥。

文件密钥是用于识别文件的唯一代码。不可设置与其他文件相同的文件密钥。

文件密钥的设置上限为 128 个字符。

文件密钥中请仅使用半角英文数字、连字符 (-)、下划线 (\_)、句点 (.) 和波浪号 (~)。

**Add image assets**  
Specify image files to add and enter their file keys.

\* is required.

Files\* 📎 Attach files

	File name	Size	File key*
<input checked="" type="checkbox"/>	link.png	5.7KB	link

Add Cancel


## 9. 确认设置内容，点击[添加]。

## 2.22.2. 图像资产的更新

更新已登记的图像资产。

从版本5.9.0的Garoon开始，可以更新图像资产。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[图像资产]。
5. 点击[图像资产列表]。
6. 在“图像资产列表”页面中，点击要更新图像的更新图标 。


	File name 		Preview
<input type="checkbox"/>	 tips.png	 	

7. 在“更新文件”屏幕上，单击“附加文件”并选择该文件。

可上传大小上限为5MB的图像文件。还可通过拖放文件来选择文件。详情请参考[使用拖放功能时](#)。

New file

File\*

 Attach files

8. 确认设置内容，点击[更新]。

### 2.22.3. 删除图像资产

选择并删除图像资产。



**7. 在“图像资产的批量删除”页面中，点击[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

脚本文件名	主要任务
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
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>
  - 符合以下任一情况的各用户的回应通知超过30天早于最近的20条
    - 
    -

<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. 点击[系统设置]。**
- 3. 选择“各应用程序的管理”标签页。**
- 4. 点击 [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. 点击[系统设置]。**
- 3. 选择“各应用程序的管理”标签页。**
- 4. 点击 [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. 点击[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. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[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

指定的日期和时间内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**

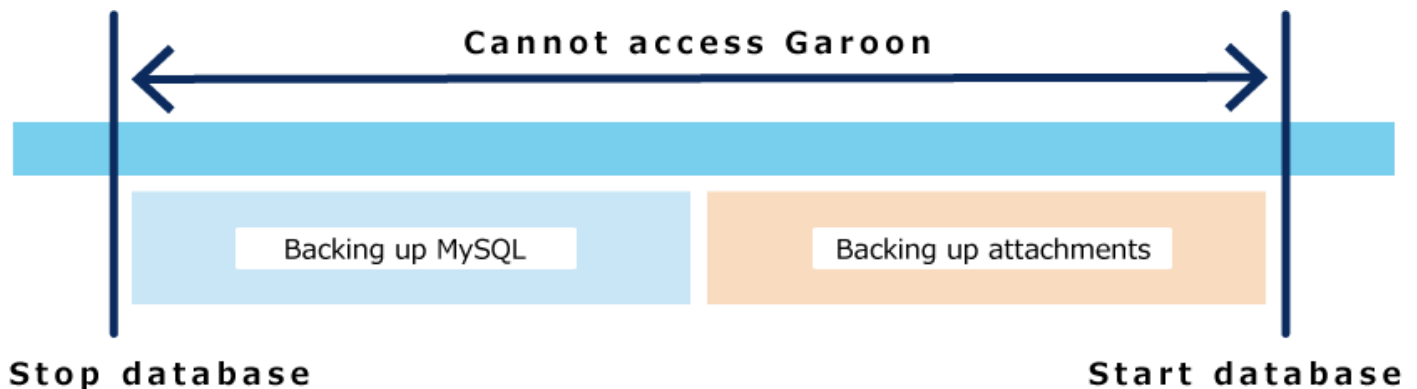
- mysqldump 与 MySQL 同时安装。
- Garoon 在MySQL表中使用了InnoDB。与InnoDB不兼容的备份工具（mysqlhotcopy 命令）不可用。

## 什么是使用OS命令备份？

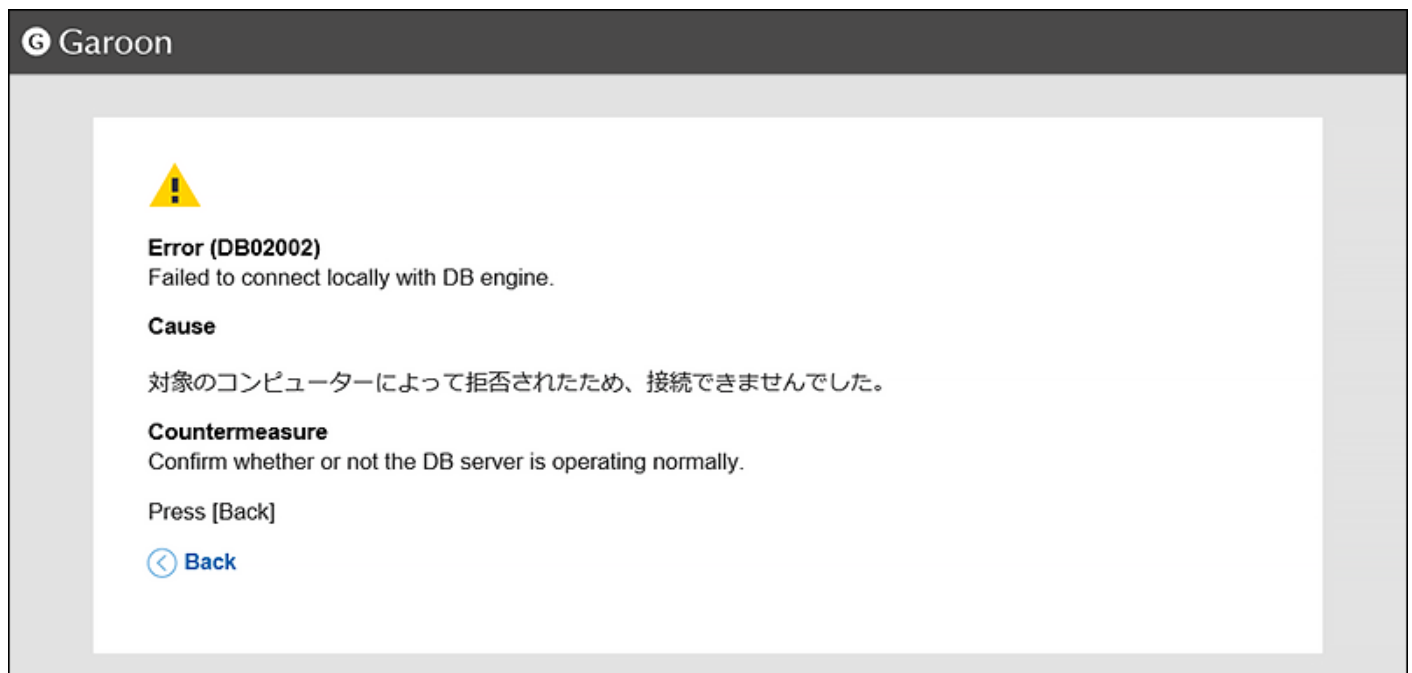
这是在数据库停止的状态下进行备份的方法。

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\(1623页面\)](#)。

## 什么是使用mysqldump备份？

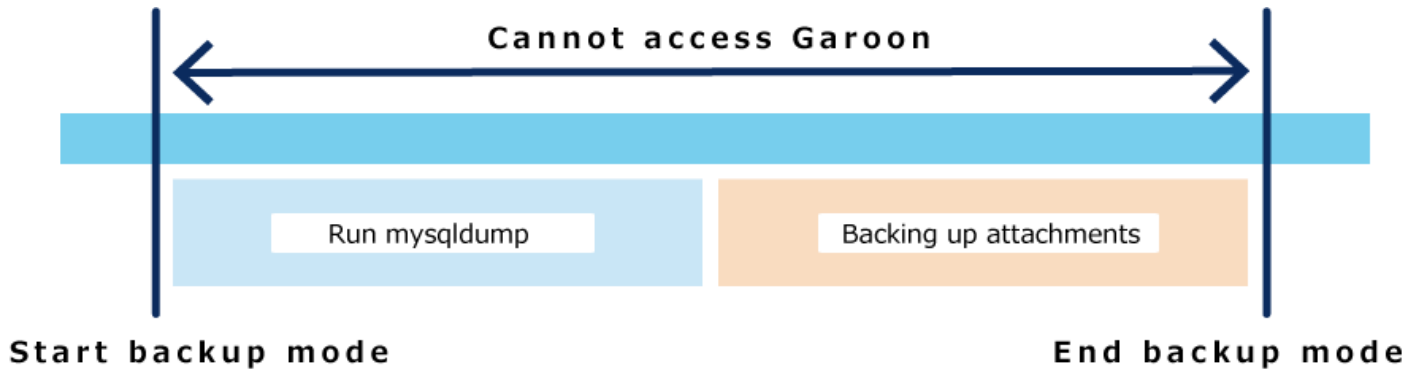
这是在数据库启动的状态下进行备份的方法。

使用 mysqldump 备份data目录。

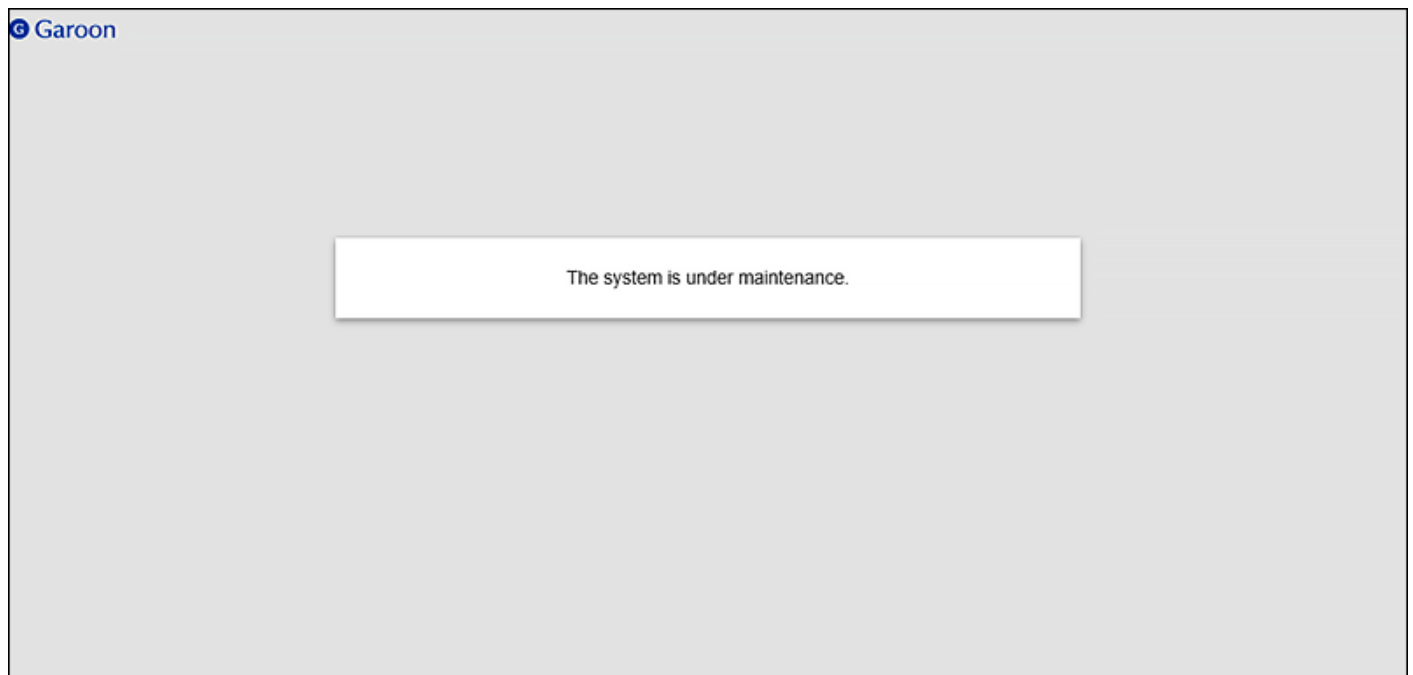
files目录需要使用 OS 命令另外备份。为确保数据完整性，应在备份期间禁止数据库更新。

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\(1631页面\)](#)。

## 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
- 备份数据的保存位置：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\(1619页面\)](#)。

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\(1619页面\)](#)。

### 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
- 备份数据的保存位置：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\(1619页面\)](#)。

## 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，请参考支持指南 [“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\(1619页面\)](#)。



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，请参考支持指南 [“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
- 备份数据的保存位置：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\(1619页面\)](#)。

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\(1619页面\)](#)。

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
- 备份数据的保存位置：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\(1619页面\)](#)。

## 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\(1619页面\)](#)。

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。

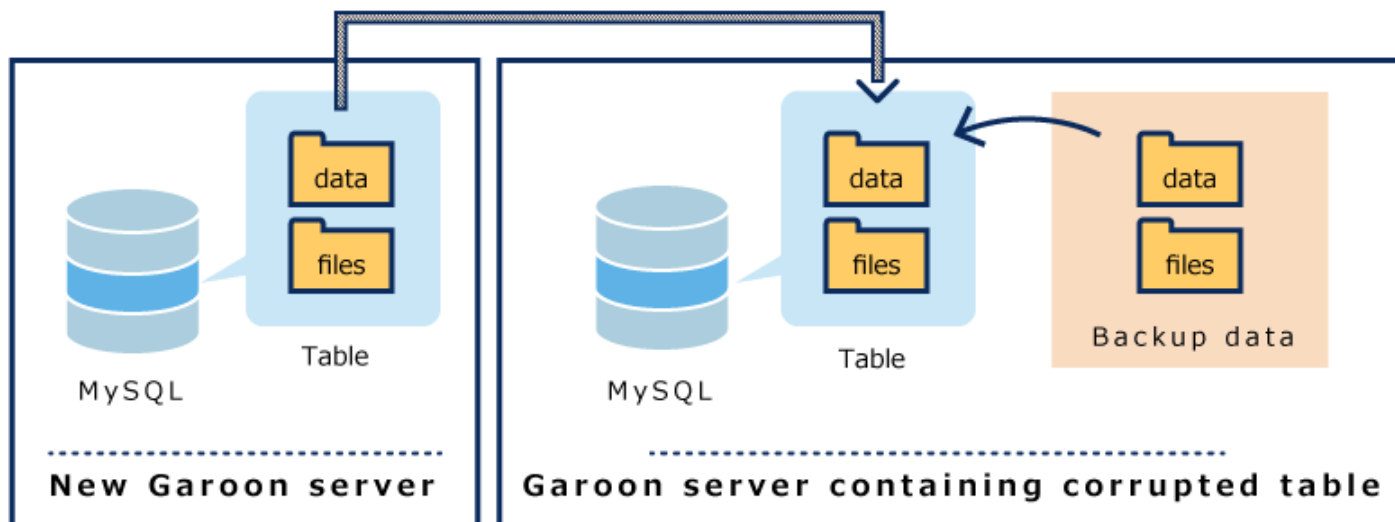
### 补充

- 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\(1623页面\)](#)。
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\(1626页面\)](#)。
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\(1636页面\)](#)。

## 3.3. 服务器迁移

---

介绍如何将 Garoon 迁移到其他服务器。

---

### **i** 相关页面

- [我可以更改 Garoon 的服务器机器或服务器操作系统吗？](#)
  - [如果想要迁移服务器，是否需要重新购买许可证？](#)
  - [从 Windows 环境迁移\(1644页面\)](#)
  - [从 Linux 环境迁移\(1648页面\)](#)
  - [我可以更改安装 Garoon 的驱动器吗？](#)
- 

### 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变更，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 地址或主机名发生变更，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\(1623页面\)](#)

[使用mysqldump备份\(1631页面\)](#)

### 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\(1626页面\)](#)

[使用mysqldump 还原\(1636页面\)](#)

### 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\(1623页面\)](#)

[使用mysqldump备份\(1631页面\)](#)

## 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\(1626页面\)](#)

[使用mysqldump 还原\(1636页面\)](#)

## 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为与 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\(1623页面\)](#)

[使用mysqldump备份\(1631页面\)](#)

### 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\(1626页面\)](#)

[使用mysqldump 还原\(1636页面\)](#)

### 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 Garoon 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\(1623页面\)](#)

[使用mysqldump备份\(1631页面\)](#)

### 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\(1626页面\)](#)

[使用 mysqldump 还原\(1636页面\)](#)

#### 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= (数据库管理用户的密码)
```

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\(87页面\)](#)。

- 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\(1683页面\)](#)。
- 

### 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。
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\(1683页面\)](#)。
- 

## 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\(1683页面\)](#)。

## 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\(1683页面\)](#)。

## 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\(1683页面\)](#)。

## 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。

参数	必填	说明
max_duration		<p>此参数的输入类型是整数。</p> <p>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。</p> <p>如果使用此参数，则必须使用 exec。</p> <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\(1683页面\)](#)。

## 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。

参数	必填	说明
		<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\(1683页面\)](#)。

## 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\(1656页面\)](#)。
- 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\(1683页面\)](#)。

## 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(1737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> <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\(1683页面\)](#)。

## 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 YYYYYY-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\(1683页面\)](#)。

## 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> <li>• ASCII</li> <li>• ISO-8859-1</li> <li>• GB2312</li> <li>• TIS-620</li> </ul> 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。
title		指定以下值之一。 <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> 如果省略，则项目名称不会写入 CSV 文件。

参数	必填	说明
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\(295页面\)](#)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/delete\_log\_file.log

- 有关日志记录的详细信息，请参阅[命令执行日志\(1683页面\)](#)。

## 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(547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(547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。

---

### 相关页面

- [搜索的式样\(1687页面\)](#)
  - [CSV文件的格式\(1747页面\)](#)
  - [功能和应用程序的初始值列表\(1842页面\)](#)
  - [字符数的输入限制值列表\(1964页面\)](#)
- 

## 4.1. 搜索的式样

---

描述 Garoon 中提供的搜索规范。

### 搜索概要

---

介绍Garoon的搜索概要。

在Garoon中，可使用以下2种类型的搜索功能：

- **标准搜索**

Garoon中标准配置的搜索功能。

- **全文搜索**

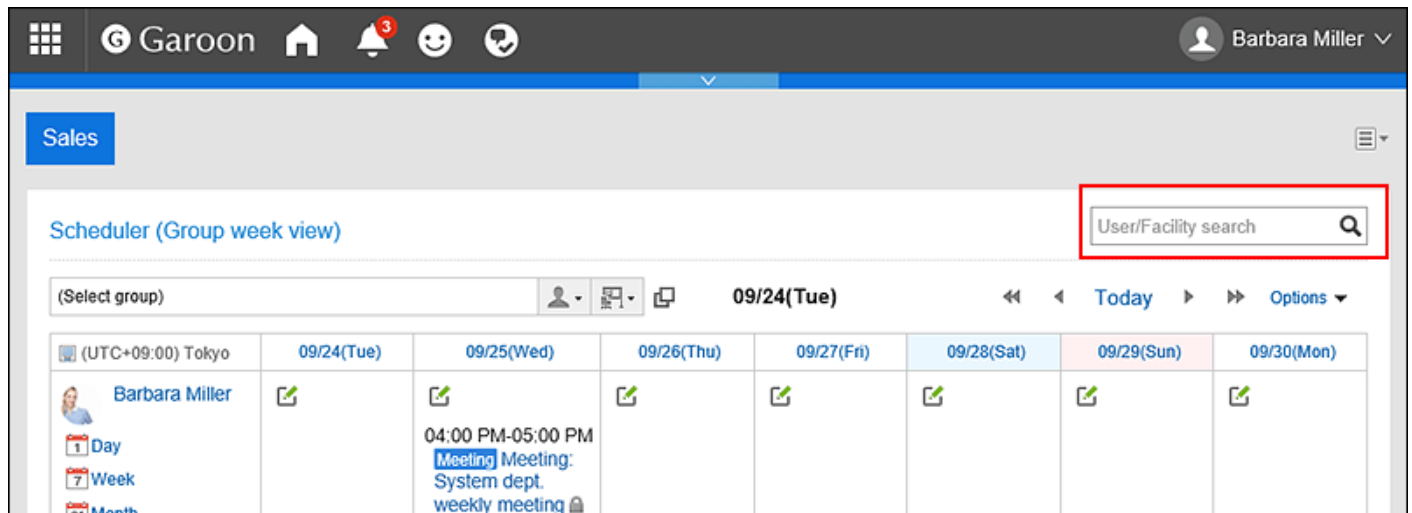
当已安装好全文搜索，并启用全文搜索服务器的服务许可证时可使用的搜索功能。

### 标准搜索

标准搜索可搜索1个应用程序中的数据。

从每个应用程序屏幕右上角的搜索框进行搜索。

详情请参考[标准搜索的式样\(1692页面\)](#)。



## 全文搜索

全文搜索是一种跨应用程序的搜索方法。

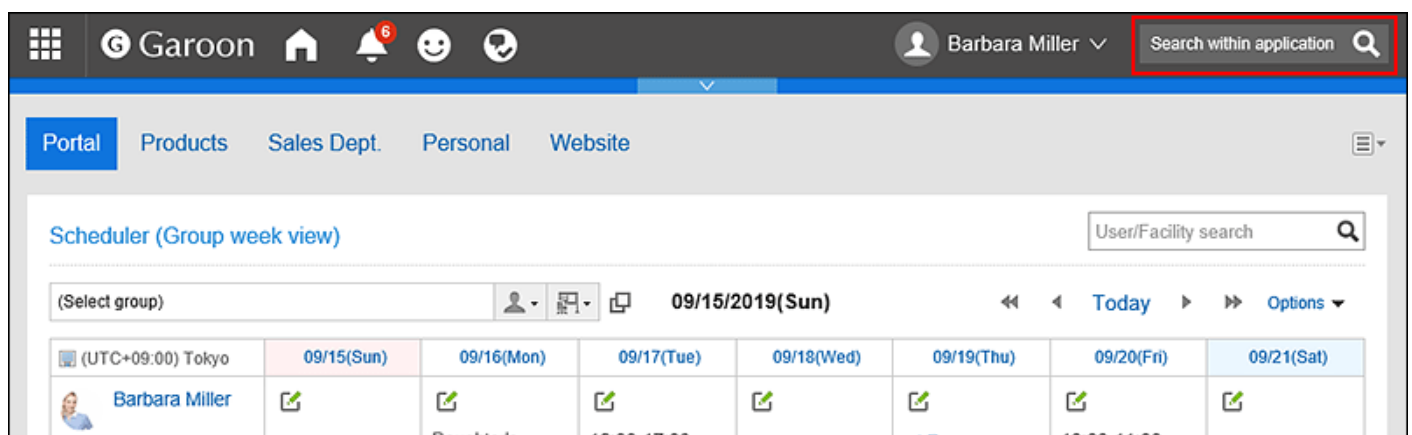
以下应用程序支持全文搜索：

- 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\(1722页面\)](#)。

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.  
Barbara Miller Wed, June 30, 2021 10:06

 **brochures and magazines list.xlsx** 674 KB  
Barbara Miller Wed, June 30, 2021 10:06  
 Filing brochures and magazines

Keywords:  
 

Sort by:  
 Relevance  Updated time

---

Search only files  
Filters:

---

E-mail  
 Cabinet  
 Bulletin Board  
 Messages  
 Space

To search in other applications, go to each application and use its search feature.  
[Searching in Scheduler](#)

---

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”所对应的应用程序不同。

如果要搜索全文搜索不支持的应用程序的数据，请使用Garoon的标准搜索。

## 补充

- 全文搜索功能是指，已安装全文搜索服务器且全文搜索服务器的服务许可证有效时，可使用的搜索功能。

## 各搜索功能所支持的应用程序列表

点击✔，即可确认各搜索的式样。

	全文搜索	标准搜索
用户搜索		✔(1693页面)
空间	✔(1723页面)	✔(1695页面)
书签		✔(1697页面)
日程安排		✔(1698页面)
站内信	✔(1727页面)	✔(1701页面)
公告栏	✔(1729页面)	✔(1703页面)
文件管理	✔(1732页面)	✔(1705页面)
备注		✔(1708页面)
电话记录		✔(1709页面)
通讯录		✔(1710页面)
E-mail	✔(1735页面)	✔(1712页面)
Workflow		✔(1714页面)

	全文搜索	标准搜索
多功能报告		✓(1716页面)
通知列表		✓(1718页面)

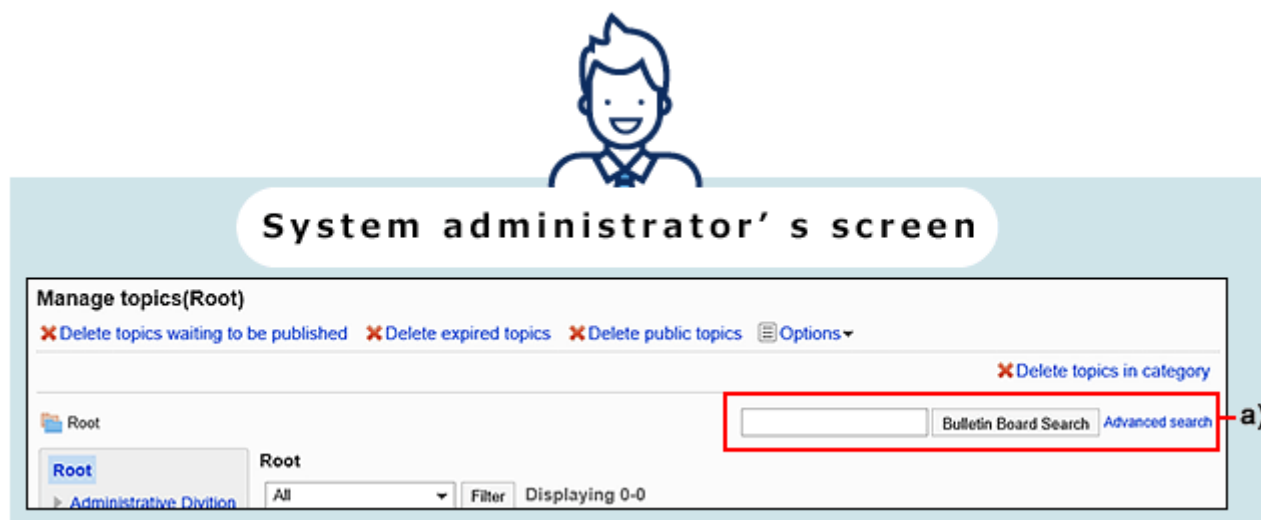
## 用户可使用的搜索

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。

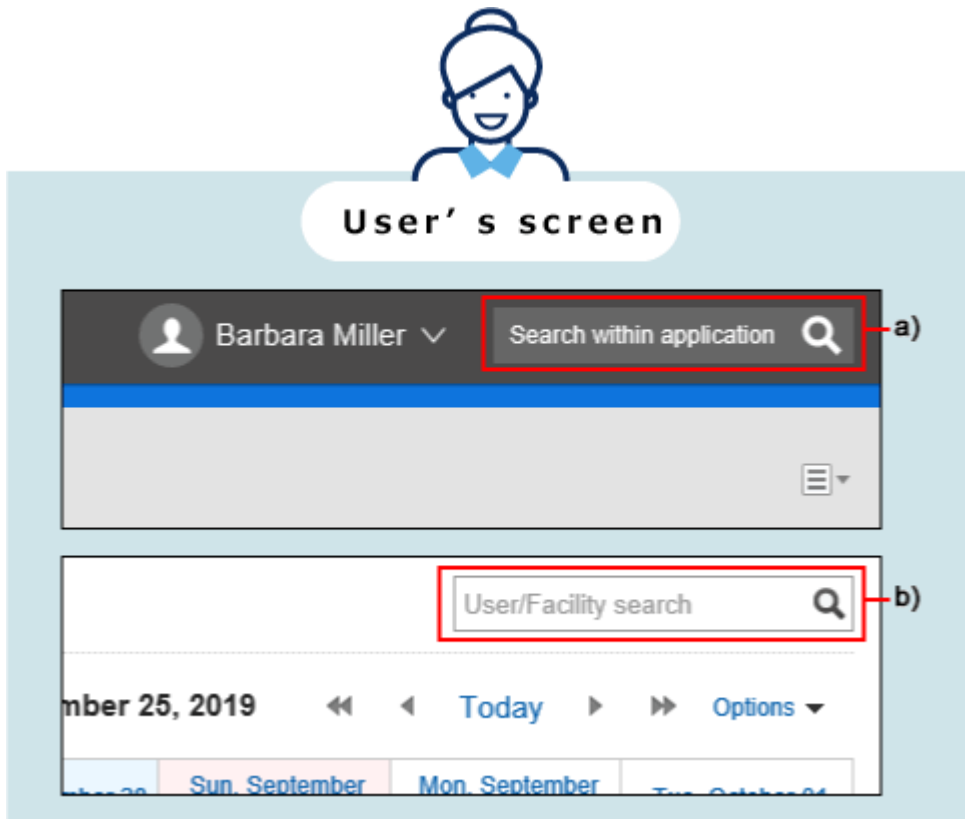


a) : 系统管理页面中显示的各应用程序的搜索

### 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。



- a) : 全文搜索
- b) : 各应用程序的搜索

## 补充

- 全文搜索功能是指，已安装全文搜索服务器且全文搜索服务器的服务许可证有效时，可使用的搜索功能。

### 4.1.1. 标准搜索的式样

描述每个应用程序的标准搜索规范。

## 补充

- 标准搜索中，区分全角与半角。



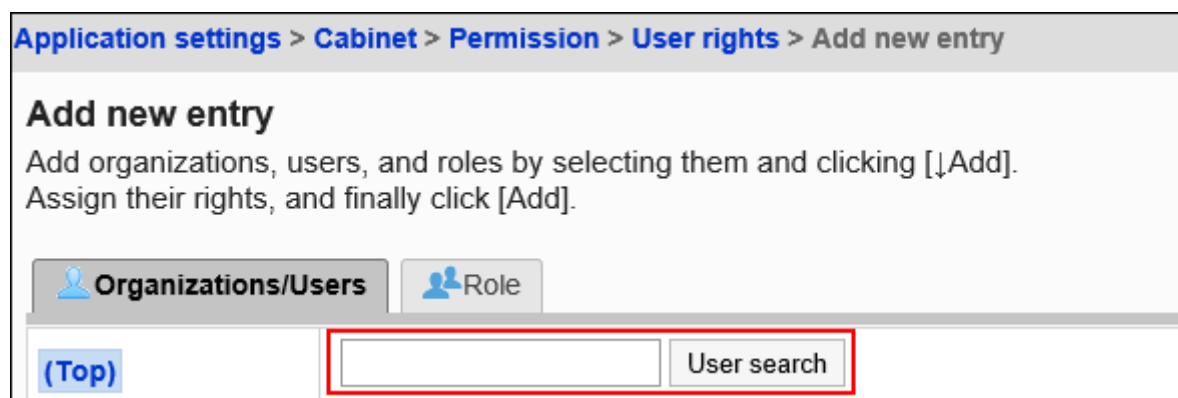
## 相关页面

- [用户搜索规范\(1693页面\)](#)
- [空间搜索规范\(1695页面\)](#)
- [搜索链接集合的规范\(1697页面\)](#)
- [计划搜索规范\(1698页面\)](#)
- [消息搜索规范\(1701页面\)](#)
- [公告板搜索规范\(1703页面\)](#)
- [文件管理搜索规范\(1705页面\)](#)
- [注释搜索规范\(1708页面\)](#)
- [电话备忘录搜索规范\(1709页面\)](#)
- [通讯簿搜索规范\(1710页面\)](#)
- [邮件搜索规范\(1712页面\)](#)
- [Workflow的搜索式样\(1714页面\)](#)
- [多报表搜索规范\(1716页面\)](#)
- [通知列表搜索规范\(1718页面\)](#)

## 4.1.1.1. 用户的搜索式样

描述用户搜索规范。

介绍可通过系统管理页面下的访问权限的添加页面等进行搜索的项目。



如果分隔多个具有半宽或全宽空格的关键字，则可以搜索 AND。

可在搜索框中输入关键字进行搜索的项目如下：

## 用户

搜索项目	备注
姓名（显示名称）	
姓名（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	可以搜索登记在用户信息中的 <a href="#">职务</a> 。
自定义项目	在“用户信息的项目”页面中，可搜索启用了以下设置的自定义项目。 <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\(1699页面\)](#)。

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
姓名（显示名称）	
姓名（其他语言）	
登录名称	在“用户信息的项目”页面中，当以下的项目启用时可搜索。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 激活</li> <li>• 公开</li> </ul>
拼音	在“用户信息的项目”页面中，当以下的项目启用时可搜索。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 激活</li> <li>• 公开</li> </ul>
E-mail	在“用户信息的项目”页面中，如启用了以下的设置，则可搜索登记在用户信息中的邮件地址。 <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“用户信息的项目”页面中，可搜索启用了以下设置的自定义项目。 <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

可将各关键字 (如多个标题、正文等) 用空格分隔开来, 进行AND搜索。

搜索项目	备注
标题	
用户名称	
正文	
回复	

### 共享ToDo的担当者

搜索项目	备注
姓名 (显示名称)	
姓名 (其他语言)	
登录名称	在“用户信息的项目”页面中, 当以下的项目启用时可搜索。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 激活</li> <li>• 公开</li> </ul>
拼音	在“用户信息的项目”页面中, 当以下的项目启用时可搜索。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 激活</li> <li>• 公开</li> </ul>

搜索项目	备注
E-mail	在“用户信息的项目”页面中，如启用了以下的设置，则可搜索登记在用户信息中的邮件地址。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 激活</li> <li>• 公开</li> </ul>
职务	可以搜索登记在用户信息中的 <a href="#">职务</a> 。
自定义项目	在“用户信息的项目”页面中，可搜索启用了以下设置的自定义项目。 <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。
备注	

#### ■ 设备组

搜索项目	备注
设备组	您可以搜索与用户使用的语言具有相同显示名称的设施组名称。

## 用户页面中可搜索的项目

在用户屏幕上，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	
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
姓名 (显示名称)	
姓名 (其他语言)	
登录名称	在“用户信息的项目”页面中, 当以下的项目启用时可搜索。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 激活</li> <li>• 公开</li> </ul>
拼音	在“用户信息的项目”页面中, 当以下的项目启用时可搜索。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 激活</li> <li>• 公开</li> </ul>
E-mail	在“用户信息的项目”页面中, 如启用了以下的设置, 则可搜索登记在用户信息中的邮件地址。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 激活</li> <li>• 公开</li> </ul>
职务	可以搜索登记在用户信息中的 <a href="#">职务</a> 。
自定义项目	在“用户信息的项目”页面中, 可搜索启用了以下设置的自定义项目。 <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。
备注	系统管理员在 <a href="#">更改设备预约的设置(863页面)</a> 中将“在列表中显示备注”设置为“显示”时, 可进行搜索。

## 可用于搜索的选项



在"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
标题	
正文	

搜索项目	备注
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称在站内信发送时或发送后被更改，则搜索结果中会显示更改前和更改后的发件人名称，具体取决于搜索时间。

示例：现象可通过以下步骤重现。

1. Message1由“小島さとみ”发送。
2. Message2由“小島健吾”发送。
3. Message3由“児島博”发送。

4. 将“小島さとみ”的用户名称更改为“児島さとみ”。
5. 将搜索项目指定为“发件人”，通过“小島”搜索站内信。  
搜索结果：  
搜索结果中显示Message1和Message2。

## 可用于搜索的选项

在“搜索结果”页面中，可使用以下选项，筛选搜索对象。

- 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：  
同时搜索子文件夹时选择。
- 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	
回复	

## 可用于搜索的选项

在“搜索结果”页面中，可使用以下选项，筛选搜索对象。

- 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：  
同时搜索子类别时选择。
- 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

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：

### 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”页面中，可使用以下选项，筛选搜索对象。

- 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：  
同时搜索子文件夹时选择。
- 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

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：

#### 电话记录

搜索项目	备注
用户	查找手机笔记中显示的人员。

#### 电话记录履历

搜索项目	备注
留言	
收件人名称	
发件人名称	

### 可用于搜索的选项

#### 电话记录

在“电话记录的搜索”页面中，可使用以下选项，设置搜索条件或筛选搜索结果。

- 检索文字列  
输入搜索字词。您可以区分大小写进行搜索。

### 电话记录履历

在"电话记录的履历搜索"页面上，可使用以下选项设置搜索条件、筛选搜索结果。

- 搜索字符串：  
输入搜索字词。您可以区分大小写进行搜索。
- 搜索：  
选择要搜索的电话笔记历史记录。
- 搜索项目：  
选择要搜索的项目。您可以选择多个项目。
  - 留言
  - 收件人名称
  - 发件人名称
- 状态：  
选择要搜索的电话笔记历史记录的状态。

## 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\(1694页面\)](#)

[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\(1694页面\)](#)。

## 个人通讯录中可搜索的项目

如果分隔多个具有半宽或全宽空格的关键字，则可以搜索 AND。

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	
职务名称	
个人电话号码	
E-mail	
备注	

### ■ 自定义项目

如果设置为“使用”，则可以搜索项目。

搜索项目	备注
字符串中的项（一行）	
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”页面中，可使用以下选项，筛选搜索对象。

- 搜索字符串：  
输入要搜索的关键字。
- 搜索邮件账户：  
搜索所有邮件帐户中的文件夹时勾选。
- 搜索文件夹：  
选择要搜索的邮件帐户和文件夹。
- 子文件夹：  
同时搜索子文件夹时选择。
- 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。
  - 標題
  - 正文
  - 发件人
  - To

- Cc
- Bcc

### 4.1.1.12. Workflow的搜索式样

介绍Workflow的搜索式样。

您不能搜索草稿提交数据。

### 系统管理页面中可搜索的项目

---

在系统管理屏幕上，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	
標題	
申請者	
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

- 从使用所选的申请形式的申请数据中进行搜索。
-

## 用户页面中可搜索的项目

在用户屏幕上，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

- 从使用所选的申请形式的申请数据中进行搜索。

## 可用于搜索的选项

在“申请数据的搜索”页面中，使用以下选项，缩小搜索范围进行搜索。

- 搜索：  
选择要搜索的列表。

- 最新列表
  - 受信一覧
  - 送信一覧
  - 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	



搜索项目	备注
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。
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。
  - 受信一覽
  - 送信一覽
  - 草稿
  - 可查看的报告
- 报表：  
按报表窗体的窗体名称进行搜索。
- 搜索条件：  
将项与条件表达式合并以查找所需的报表。

#### 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。

---

### 相关页面

- [关于搜索词\(1719页面\)](#)
  - [可以通过全文搜索搜索的文件\(1722页面\)](#)
- 

### 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。

---

#### 补充

- 全文搜索不区分全角与半角。
- 

## 搜索方法

---

了解可用于全文搜索的搜索方法。

### ■ 按单个关键字搜索

仅输入一个要搜索的关键字。

### ■ AND搜索

如果要搜索包含您指定的所有关键字的数据，请使用 AND 搜索。

在关键字之间插入空格或"AND"。

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。

```
\\!"$%&'()*+,-./:;<=>?@[^`{|}~
```

## 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

Garoon的全文搜索功能可搜索文件的内容。

可搜索的文件格式如下：

产品或文件格式	版本或类型
Microsoft Word	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows版： Word 95、97、98、2000、2002 (XP)、2003、2007、2010、2013、2016、2019</li> <li>• macOS版： Word 98、2001、2004、2008、2011、2016、2019</li> </ul>
Microsoft Excel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows版： Excel 95、97、2000、2002 (XP)、2003、2007、2010、2013、2016、2019</li> <li>• macOS版： Excel 98、2001、2004、2008、2011、2016、2019</li> </ul>
Microsoft PowerPoint	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows版： PowerPoint 95、97、2000、2002 (XP)、2003、2007、2010、2013、2016、2019</li> <li>• macOS版： PowerPoint 98、2001、2004、2008、2011、2016、2019</li> </ul>
Microsoft Visio	Visio 2002 (XP)、2003、2007、2010、2013、2016、2019
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

产品或文件格式	版本或类型
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>

### 补充

- 可搜索文件的大小上限为50MB。
- 将2.0.1及更早版本的全文搜索服务器升级到2.0.2或更高版本后，仅升级后上传的文件适用可搜索文件的大小上限（50MB）。  
升级到2.0.2或更高版本后，如重新创建索引，则2.0.1及更早版本上传的文件也适用可搜索文件的大小上限（50MB）。  
详情请参考[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。可搜索提取文本从头开始的1,048,576个字符。
- 您还可以搜索加密的 PDF 文件。但不支持Acrobat X和更高版本的256-bit 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：

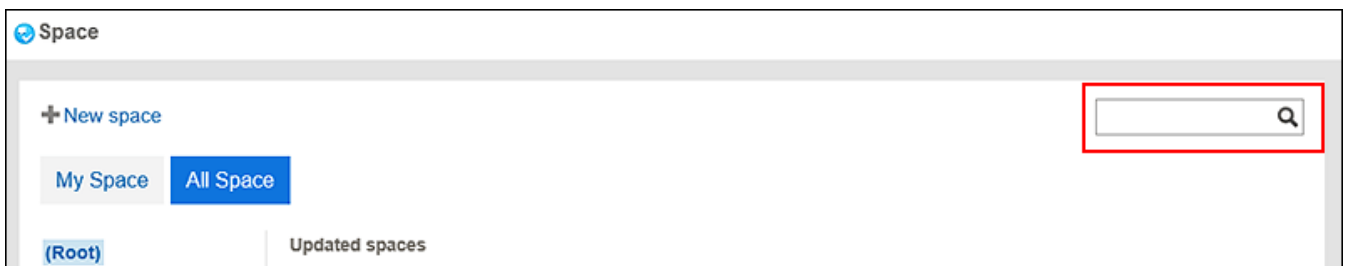
### 类别

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。

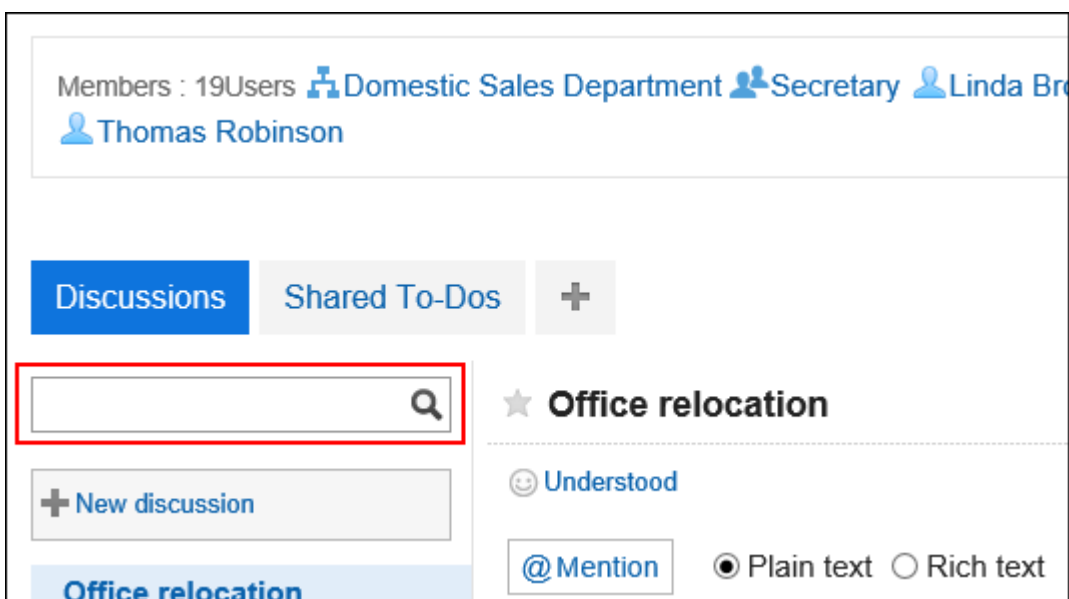
## 用户页面中可搜索的项目

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"标签页以在我的空间中搜索。  
在所有空间进行搜索时，选择“全部空间”标签。

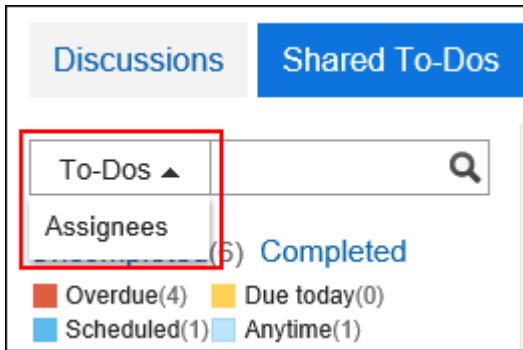


- “空间”页面：  
搜索特定空间内的讨论区。





- “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？	可搜索的文件格式请参考 <a href="#">可以通过全文搜索搜索的文件(1722页面)</a> 。

### 共享ToDo

搜索项目	备注
ToDo名	
内容	
回复	
附件的文件名	
附件中有什么？	可搜索的文件格式请参考 <a href="#">可以通过全文搜索搜索的文件(1722页面)</a> 。

## 共享ToDo的担当者

搜索项目	备注
姓名（显示名称）	
姓名（其他语言）	
登录名称	在“用户信息的项目”页面中，当以下的项目启用时可搜索。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 激活</li> <li>• 公开</li> </ul>
拼音	在“用户信息的项目”页面中，当以下的项目启用时可搜索。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 激活</li> <li>• 公开</li> </ul>
Email	在“用户信息的项目”页面中，如启用了以下的设置，则可搜索登记在用户信息中的邮件地址。 <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“用户信息的项目”页面中，可搜索启用了以下设置的自定义项目。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 激活</li> <li>• 公开</li> <li>• 搜索对象</li> </ul>

### 补充

- 最多搜索100万个空间。

## 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
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
标题	
正文	
回复	
附件的文件名	
附件中有什么？	可搜索的文件格式请参考 <a href="#">可以通过全文搜索搜索的文件(1722页面)</a> 。

## 可用于搜索的选项

在“搜索结果”页面中，可使用以下选项，筛选搜索对象。

- 关键字：  
输入要搜索的关键字。
- 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。
  - 仅指定开始日期时：  
搜索从指定日期到今天时间段已更新的数据。
  - 仅指定结束日期时：  
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

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？	可搜索的文件格式请参考 <a href="#">可以通过全文搜索搜索的文件(1722页面)</a> 。

### 补充

- 包括子类别在内，最多搜索10000个类别。

## 可用于搜索的选项

在“搜索结果”页面中，可使用以下选项，筛选搜索对象。

- 关键字：  
输入要搜索的关键字。
- 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	
文件的内容	可搜索的文件格式请参考 <a href="#">可以通过全文搜索搜索的文件(1722页面)</a> 。

## 补充

- 包括子文件夹在内，最多搜索10000个文件夹。

## 可用于搜索的选项

在“搜索结果”页面中，可使用以下选项，筛选搜索对象。

- 关键字：  
输入要搜索的关键字。
- 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
- 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？	可搜索的文件格式请参考 <a href="#">可以通过全文搜索搜索的文件(1722页面)</a> 。

## 可用于搜索的选项

在“搜索结果”页面中，可使用以下选项，筛选搜索对象。

- 关键字：  
输入要搜索的关键字。
- 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“发件人”一栏中，输入姓名或邮件地址的一部分。  
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	
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	

地区	值	时差 (标准)	区别 (夏令时)
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	
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

地区	值	时差 (标准)	区别 (夏令时)
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	
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	

地区	值	时差 (标准)	区别 (夏令时)
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
东京	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
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	



地区	值	时差 (标准)	区别 (夏令时)
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
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	

地区	值	时差 (标准)	区别 (夏令时)
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	
UTC+10	Etc/GMT-10	UTC+10:00	
UTC+11	Etc/GMT-11	UTC+11:00	
UTC+12	Etc/GMT-12	UTC+12:00	

地区	值	时差 (标准)	区别 (夏令时)
UTC+1	Etc/GMT-1	UTC+01:00	
UTC+2	Etc/GMT-2	UTC+02:00	
UTC+3	Etc/GMT-3	UTC+03:00	
UTC+4	Etc/GMT-4	UTC+04:00	
UTC+5	Etc/GMT-5	UTC+05:00	
UTC+6	Etc/GMT-6	UTC+06:00	
UTC+7	Etc/GMT-7	UTC+07:00	
UTC+8	Etc/GMT-8	UTC+08:00	
UTC+9	Etc/GMT-9	UTC+09:00	

## 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 ，确认输入和输出数据的步骤。

### 系统管理员

系统管理员可以使用并可用于输入和输出数据的数据包括：

#### ■ CSV文件

数据	输入	输出
用户 机构 角色	✓(158页面)	✓(160页面)
应用程序 ( 外部使用设置的 IP 地址 )	✓(219页面)	✓(221页面)
应用程序 ( 用户 )	✓(222页面)	✓(223页面)
MIME类型	✓(237页面)	✓(238页面)
活动	✓(283页面)	✓(284页面)
位置数据	✓(286页面)	✓(287页面)
日志		✓(309页面)
HTML组件名称 PHP组件名称	✓(694页面)	✓(695页面)
空间	✓(765页面)	✓(767页面)
链接集合 ( 共享链接/分隔符 )	✓(803页面)	✓(805页面)
链接 ( 访问权限 )	✓(806页面)	✓(807页面)
日程安排	✓(908页面)	✓(909页面)
公告栏	✓(980页面)	✓(981页面)
文件管理	✓(1035页面)	✓(1036页面)
电话备忘录 ( 访问权限 )	✓(1051页面)	✓(1052页面)
考勤卡		✓(1065页面)
通讯录	✓(1115页面)	✓(1116页面)
E-mail	✓(1172页面)	✓(1174页面)
Workflow • 类别	✓(1429页面)	✓(1431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>• 操作管理权限<sup>1</sup></li> <li>• 代理申请人</li> <li>• 代理审批人</li> </ul>		
Workflow ( 申请数据 )		✓(1437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>	✓(1538页面)	✓(1539页面)
多报告 ( 报告数据 )		✓(1543页面)
状态确认 ( 代理 )	✓(1557页面)	✓(1558页面)
KUNAI ( 使用权 )	✓(1596页面)	✓(1598页面)

<sup>1</sup> : 在版本5.9.0及更高版本的Garoon中可用。

## XML文件

数据	输入	输出
HTML组件数据 PHP组件数据	✓(692页面)	✓(693页面)
Workflow ( 共享路径 )	✓(1432页面)	✓(1433页面)
Workflow ( 申请形式 )	✓(1435页面)	✓(1436页面)
多报告 ( 报表 )	✓(1541页面)	✓(1542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。

### 相关页面

- [文件的输入/输出列表\(1743页面\)](#)
- [创建 CSV 文件时的注意事项\(1747页面\)](#)
- [机构/用户/角色\(1749页面\)](#)
- [日程安排\(1776页面\)](#)

### 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\(1749页面\)](#)
    - [机构名称\(1752页面\)](#)
    - [用户信息\(1753页面\)](#)
    - [角色信息\(1759页面\)](#)
  - 日历
    - [分部的显示名称\(1766页面\)](#)
  - 门户
    - [HTML组件名称\(1768页面\)](#)
    - [PHP组件名称\(1769页面\)](#)
  - Workflow
    - [类别名称\(1823页面\)](#)
  - 多功能报告
    - [类别名称\(1834页面\)](#)

## 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用 ""（双引号）括起来。

- , (逗号)
- LF：  
指示换行的控制代码。Microsoft 还用作Excel单元格内的换行代码。
- " (双引号)

### 补充

- 如果要在 CSV 字段中写入 ""，请并排写入，如 """"。  
在 CSV 文件中写入 "xy"z" 时的示例：

```
· · · ,abc,"xy"z",def, · · ·
```

## 角色的书写方法

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

介绍用于导入机构、用户、角色等相关数据的CSV文件的格式。

### 机构信息

介绍用于导入机构信息的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文件导入分层的机构时，需在子机构的记录中写入上级机构。

### 注意

- Garoon中可通过CSV文件导入的数据里，仅“机构信息”会被覆盖而不添加。  
因此，从CSV文件导入“机构信息”时，如果现有机构未列在CSV文件的“当前机构代码”中，该机构将被删除。  
要从CSV中导入“机构信息”时，请在CSV文件中列出所有的“机构信息”。
- 操作管理员仅对持有操作管理权限的机构及其下级机构，可使用CSV文件管理机构信息。  
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机构的“机构信息”。
- 请将上级机构写在子机构之前。
- 当操作管理员从CSV文件导入机构数据时，“上级机构代码”中无法指定为“\*”（星号）。

### 补充

- 当字段设置为“\*”（星号）时，该字段不会被覆盖。
- **添加新机构时：**  
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“\*”（星号）
  - 在“新机构代码”中，设置要添加机构的机构代码
- **不更改现有机构的机构代码，而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中的机构的机构代码
  - 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“当前机构代码”中，设置要更改的机构的机构代码
  - 在“新机构代码”中，设置更改后的机构代码

### CSV文件的格式

当前机构代码,机构名称,新机构代码,上级机构代码,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	✓	写入标准的机构名称。
新机构代码	100 个字符	✓	
上级机构代码	100 个字符		如果未指定，则设置为最顶层的机构。
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

介绍用于导入机构所属用户的CSV文件的格式。

### 注意

- 如果导入的CSV文件中包含Garoon中没有登记的机构代码或登录名称，导入CSV文件时，会发生错误。请在机构的所属用户的CSV文件中，写入Garoon中已登记的机构代码或登录名称。
- 操作管理员仅对有持有操作管理权限的机构及其下级机构，可使用CSV文件管理机构所属用户的信息。如用于导入的CSV文件中写入没有管理权限的机构，将会发生错误。请确认写入的机构是否持有其管理权限。

### CSV文件的格式

机构代码,登录名称1,登录名称2,登录名称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机构的机构代码。
登录名称1 登录名称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

介绍用于导入各语言的机构名称的CSV文件的格式。

### 注意

- 用于导入机构名称数据的CSV文件中写入的机构需已登记到Garoon中。
- 如指定语言代码但机构名称留空，指定语言的机构名称将被删除。

### CSV文件的格式

机构代码,语言代码,机构名称

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		写入多语言的机构名称。

## 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

- 操作管理员仅对持有操作管理权限的机构及其下级机构，可使用CSV文件管理用户的信息。  
如果用于导入的CSV文件中含有没有管理权限的机构的所属用户数据，则会发生错误。请确认用户是否为您持有管理权限的机构的所属用户。

## 补充

- 当字段设置为 “\*”（星号）时，该字段不会被覆盖。

## CSV文件的格式

当前登录名称,姓名,姓名的语言,英语名,新登录名称,密码,地域,分布,显示优先度,使用/停止,删除标记,拼音,E-mail,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“当前登录名称”必须与已登记在Garoon中的用户的登录名称不同。如登录名称重复，将更改用户信息。

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	0	1

### • 更改用户信息时：

用户信息中的所有字段均可更改。不想更改信息的字段需设置 “\*”（星号）。

例如，导入Garoon时密码字段设置为初始密码，从下次开始设置为 “\*”（星号）。如未设置 “\*”（星号），即使用户更改了密码，也将被CSV文件中设置的密码覆盖。

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	0	1

### • 删除用户时：

如果要删除登记在Garoon中的用户，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	0	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\(87页面\)](#)。

## 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	✓	当前登录名称无法指定 “*”（星号）。 在Garoon中需为唯一。
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(547页面)</a> 设置为启用时指定。 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>
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(547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文件将用户设置的密码覆盖，需写入 “*”。
是否删除地域	100 个字符		
分部	100 个字符		

项目	字符数	必填	备注
显示优先级	8 个字符		使用0（零）及以上的整数描述用户列表页面中的显示优先级。 最多可指定8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”并停用用户。
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		
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		



项目	字符数	必须 <sup>1</sup>	备注
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。

### 版本3.0及更早版本的CSV文件的格式

版本 使用版本3.0及更早版本的CSV文件格式时,无法导出或导入关于本地化的信息。

当前登录名称,姓名,新登录名称,密码,显示优先度,使用/停止,删除标志,拼音,E-mail,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机构的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机构代码,导入CSV文件时,会发生错误。请在用户的所属机构的CSV文件中,写入Garoon中已登记的登录名称或机构代码。

### CSV文件的格式

登录名称,机构代码1 ( 优先机构 ),机构代码2,机构代码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	✓	写入要设置所属机构的用户的登录名称。
机构代码1 机构代码2 机构代码3 ...	100 个字符		写入所属机构的机构代码。 开头的机构代码是“优先机构”。

## 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。  
请在用户持有角色的CSV文件中，写入Garoon中已登记的登录名称或角色名称。

### CSV文件的格式

登录名称,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	100 个字符		写入所持角色的角色名称。

项目	字符数	必填	备注
角色名称3 ...			

## 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，将更改角色信息。
- 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都不可作为角色名称使用。
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。  
请在角色持有用户的CSV文件中，写入Garoon中已登记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。
登录名称1 登录名称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。

### 使用用户的设置

描述用于导入应用程序的使用用户的 CSV 文件的格式。

关于使用KUNAI的用户和允许在KUNAI中使用的应用程序，请参考[KUNAI\(1840页面\)](#)。

#### 注意

- 如果导入的CSV文件中包含Garoon中没有登记的登录名称、机构代码或角色名称，导入CSV文件时，会发生错误。  
请在设置使用用户的CSV文件中，填写Garoon中已登记的登录名称、机构代码及角色名称。
- 从 CSV 文件导入时，将从用户的设置中删除未在 CSV 文件中列出的组织、用户和角色。  
如果要保留在用户设置中登记的组织、用户和角色，请在 CSV 文件中填写相应的组织、用户和角色。

#### CSV文件的格式

设置项目,设置对象,空间,书签,日程安排,站内信,公告栏,文件管理,电话记录,考勤卡,通讯录,E-mail,Workflow,多功能报告

#### 记述示例：

Items	Targets	Space	Bookmarks	Scheduler	Messages	Bulletin Board	Cabinet	Phone Messages
dynamic_role	Everyone	1	1	1	1	1	1	1
group	Sales01	1	1	1	1	0	0	1
user	MariaJackson	1	0	1	1	1	1	1
user	BarbaraMiller	1	1	0	1	1	1	1
user	ThomasRobinson	1	1	1	1	1	1	1

#### CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
设置项目		✓	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> </ul>

项目	字符数	必填	备注
			<ul style="list-style-type: none"> <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[日本的节日如何设置？（日语）](#)的页面中下载所需年份的文件“garoon\_holidayYYYY.csv”。

#### CSV文件的格式

日期,活动类型,活动内容

记述示例：

Date	Type	Event details
2019/8/12	1	Substitute holiday
2019/8/17	5	Company event
2019/8/21	3	User Meeting



## CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
日期		✓	以 YYYY-MM-DD 或 YYYY/MM/DD 的格式书写。
活动类型		✓	编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> <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：星期六,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	0	1	default	9:00:00	12:00:00	13:00:00	18:00:00
Tokyo	tokyo	0	1	1	1	1	1	0	1	JP	9:00:00	12:00:00	13:00:00	18:00:00

### CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
分部名称	100 个字符	✓	写入标准的分部名称。
分部代码	100 个字符	✓	
工作日：周日 工作日：周一 工作日：周二 工作日：周三 工作日：周四 工作日：周五 工作日：周六			编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> <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（繁體）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> </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>
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

介绍用于导入各语言下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文件中未列出但已存在的各语言的PHP组件名称。  
但如果仅写入“语言代码”，而“PHP组件名称”为空栏时，则该语言的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是指Garoon自动设置的ID。 可通过将PHP组件名称导出到CSV来确认ID。
语言代码		✓	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>
PHP组件名称	100 个字符		写入各语言的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。格式如下所示：

类别代码,设置项目,设置值

- 用于设置访问权限的行：

分行为各设置对象设置访问权限。格式如下所示：

类别代码,设置项目,设置值,设置对象

记述示例：

	Category code	Items	Values	Targets	
	ROOT_CATEGORY	security_model	revoke		
a)	Sales Headquarter	security_model	grant		c)
	Sales Headquarter	user	B	Barbara Miller	d)
	Sales Headquarter	group	B	Domestics Sales	d)
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(45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。</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> </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>

## 4.4.9. 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。
参与者、组织或设备	100 个字符	✓	记述对象的 <a href="#">登录名称</a> 、 <a href="#">机构代码</a> 、或 <a href="#">设备代码</a> 。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

项目	字符数	必填	备注
			2. 组织代码 3. 设施代码
登录者		✓	
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。

项目	字符数	必填	备注
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。

## 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（繁体）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		✓	<p>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：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• user 给用户授予操作管理权限时填写。</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		<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>

## 访问权限

介绍用于导入访问权限的 CSV 文件的格式。

为对象代码设置访问权限。各个要设置访问权限的对象代码都需写入设置安全模式权限的行和设置访问权限的行。

### 补充

- 导入访问权限的数据时，如果CSV文件中列出的对象未登记在Garoon中，将发生错误。
- 从 CSV 文件导入权限数据时，将读取与现有权限数据的差异。

### CSV文件的格式

- 用于设置安全模式的行：  
设置对象代码的安全模式。格式如下所示：

对象种类,对象代码,设置项目,设置值

- 用于设置访问权限的行：  
分行为各设置对象设置访问权限。格式如下所示：

对象种类,对象代码,设置项目,设置值,设定对象

记述示例：

	Target type	Target code	Items	Values	Targets	
	user	BarbaraMiller	security_model	grant		c)
a)	user	BarbaraMiller	user	RAM	MarySmith	d)
	user	BarbaraMiller	user	RA	ThomasRobinson	
	facility	Meeting room 1	security_model	revoke		c)
b)	facility	Meeting room 1	user	RA	MargaretThompson	d)

a) : 第1条数据

b) : 第2条数据

- c) : 设置安全模式的行  
d) : 设置访问权限的行

### 设置安全模式的行的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
对象种类	100 个字符	✓	<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> <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：

项目	字符数	必填	备注
			<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(45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。
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“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> </ul>

项目	字符数	必填	备注
			<ul style="list-style-type: none"> <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"×"。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"role"时，写入该角色的角色名称。</li> </ul>

## 预定的共享对象的初始值

介绍用于导入预定的共享对象的初始值的CSV文件的格式。

### 升级信息

- 2021年11月：
  - 从版本5.9.0的Garoon开始，预定的“公开对象”名称更改为“共享对象”。



**注意**

- 导入CSV文件后，不会删除CSV文件中未列出但已存在的预定的共享对象的初始值。  
但如果导入未写入“项目代码”的 CSV 文件，该行的数据将被删除。
- 但如果存在“登录名称”和“项目类型”相同的行，应用最后一行的数据。
- 在同一“项目类型”中指定多个组织、用户或角色时，需增加“项目类型”列，并在相应的行中写入“项目代码”。

**CSV文件的格式**

登录名称,项目类型,项目代码1,项目代码2,项目代码3,...

**记述示例：**

Login name	Item type	Item code 1	Item code 2	Item code 3	...
BarbaraMiller	user	BarbaraMiller	LindaBrown	ThomasRobinson	DavidThomas
BarbaraMiller	group	Sales01			
RichardWhite	role	Manager			

**CSV文件的项目和式样**

项目	字符数	必填	备注
登录名称	100 个字符	✓	写入使用预定的共享对象的初始值的用户的登录名称。
项目类型		✓	写入预定的共享对象的初始值的设置对象的项目类型。 可以写入以下项目类型： <ul style="list-style-type: none"> <li>• user 将用户设置为预定的共享对象的初始值时写入。</li> <li>• group 将机构设置为预定的共享对象的初始值时写入。</li> <li>• role 将角色设置为预定的共享对象的初始值时写入。</li> </ul>
项目代码	100 个字符		根据项目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 在项目类型中写入"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 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，请为在"类别代码"中列出已登记在 Garoon 中的类别的类别代码。

#### CSV文件的格式

上级类别代码、类别代码、类别名称、注释

记述示例：

Parent category code	Category code	Category name	Notes
	ROOT_CATEGORY	Root	
ROOT_CATEGORY	Ad_CATEGORY	Administrative Division	
Sys_CATEGORY	Hr_CATEGORY	HR Department	This is a bulletin board from th
Sys_CATEGORY	Account_CATEGORY	Accounting Department	
Sys_CATEGORY	Sys_CATEGORY	Systems Department	
Sys_CATEGORY	seminer	Seminer	

### CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
上级类别代码	100 个字符	✓	要放置在根中的类别写为"ROOT_CATEGORY"。
类别代码	100 个字符	✓	
类别名称	100 个字符	✓	写入标准的类别名称。
备注	65535 个字符		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。格式如下所示：

类别代码,设置项目,设置值

- 用于设置访问权限的行：

分行为各设置对象设置访问权限。格式如下所示：

类别代码,设置项目,设置值,设置对象

记述示例：

	Category code	Items	Values	Targets	
a)	ROOT_CATEGORY	security_model	grant		c)
	ROOT_CATEGORY	dynamic_role	R	LoginUser	d)
b)	Sales	security_model	revoke		c)
	Sales	user	RW	BarbaraMiller	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(45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		✓	<p>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：</p> <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		<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。格式如下所示：

文件夹代码,设置项目,设置值

- 用于设置访问权限的行：  
分行为各设置对象设置访问权限。格式如下所示：

文件夹代码,设置项目,设置值,设置对象

#### 记述示例：

	Folder code	Items	Values	Targets	
a)	ROOT_FOLDER	security_model	grant		c)
	ROOT_FOLDER	dynamic_role	RW	LoginUser	d)
b)	Sales	security_model	grant		c)
	Sales	user	R	BarbaraMiller	d)
	Sales	group	RW	Sales01	

- a) : 第1条数据  
b) : 第2条数据  
c) : 设置安全模式的行  
d) : 设置访问权限的行

#### 设置安全模式的行的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
文件夹代码	100 个字符	✓	
设置项目		✓	写入 "security_mode" 。
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(45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		✓	<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> </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	✓	根据“设置项目”的类型写入相应的代码。可写入的编码如下：

项目	字符数	必填	备注
			<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		✓	<p>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：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• user 给用户授予操作管理权限时填写。</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		<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> </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>

## 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。格式如下所示：

```
对象种类,对象代码,设置项目,设置值
```

- 用于设置访问权限的行：  
分行为各设置对象设置访问权限。格式如下所示：

```
对象种类,对象代码,设置项目,设置值,设定对象
```

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		✓	编写下列之一：

项目	字符数	必填	备注
			<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。 “revoke” 和 “grant” 的详情，请参考<a href="#">安全模式 (45页面)</a>。</li> </ul>

#### ■ 设置访问权限的行的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
对象种类	100 个字符	✓	编写与要设置安全模型的行相同的对象种类。
对象代码	100 个字符	✓	编写与要设置安全模型的行相同的对象代码。
设置项目		✓	<p>写入设置访问权限的对象类型的项目。可以填写的类型如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>

项目	字符数	必填	备注
			<ul style="list-style-type: none"> <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>

## 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。
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

介绍用于导入共享通讯录和个人通讯录的CSV文件的格式。

## 补充

- CSV 文件中描述的自定义项必须已添加到 Garoon。
- 不能来自 csv 文件的数据覆盖现有数据。  
如果 CSV 文件中所述的地址已在 Garoon 注册，则该地址将添加为新地址。

## CSV文件的格式

显示名称,姓,名,姓(拼音),名(拼音),公司名称,公司名称(拼音),部门名称,邮政编码,地址,路线,所需时间,运费,公司电话号码,公司传真号码,URL,职务名称,个人电话号码,E-mail,备注(自定义项目...)

### 记述示例：

Display as	Last	First	Last (Pronunciation)	First (Pronunciation)	Company
Bozuman Corporation Liam Lee	Liam	Lee	Liam	Lee	Bozuman Corporation
Cybozu, Inc. Emma Harris	Emma	Harris	Emma	Harris	Cybozu, Inc.
Christopher Scott	Christopher	Scott	Christopher	Scott	

## 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		

项目	字符数	必填	备注
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		
职务名称	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。格式如下所示：

帐簿代码、设置项、设置值

- 用于设置访问权限的行：  
分行为各设置对象设置访问权限。格式如下所示：

帐簿代码、设置项、设置值、设置

记述示例：

	Unique book code	Items	Values	Targets	
	Clients	security_model	grant		c)
a)	Clients	group	BE	Sales01	
	Clients	user	BE	MariaJackson	d)
	Clients	user		BarbaraMiller	
b)	Domestics Sales	security_model	revoke		c)
	Domestics Sales	group	B	Sales01	d)

- a) : 第1条数据
- b) : 第2条数据
- c) : 设置安全模式的行
- d) : 设置访问权限的行

### 设置安全模式的行的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
通讯簿代码	100 个字符	✓	
设置项目		✓	写入 "security_mode" 。
设置值		✓	<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(45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
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		✓	<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>

项目	字符数	必填	备注
			<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>

## 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： <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> 如果省略，读取"NONE"。
设置发送用的账户与密码			编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 不设置发送帐户和密码时写入。</li> </ul>

项目	字符数	必填	备注
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 设置发送帐户和密码时写入。</li> </ul> 如果省略，读取"0"（不设置）。
先接收后发送（POP before SMTP）			编写下列之一： <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> 如果省略，读取"0"。
发送前的等待时间			单位是秒。可设置0到10。以1秒的增量写入。 如果省略，导入"0"。
发送超时时间			单位是秒。可设置 10 到 120。以 10 秒为增量写入。 如果省略，读取"60"。
接收协议			编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> <li>• POP3 使用 POP3 时写入。</li> <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：

项目	字符数	必填	备注
			<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> <li>• DELETE 不在邮件服务器上留下邮件时写入。</li> </ul> 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 不停止用户使用时写入。</li> <li>• 1 停止用户使用时写入。</li> </ul> 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>

项目	字符数	必填	备注
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	經理関連
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。格式如下所示：

```
类别代码,设置项目,设置值
```

- 用于设置访问权限的行：  
分行为各设置对象设置访问权限。格式如下所示：

```
类别代码,设置项目,设置值,设置对象
```

设置示例：

Category code	Items	Values	Targets
ROOT_CATEGORY	security_model	revoke	
a) category001	security_model	grant	c)
category001	static_role	B	Department manager d)
category001	group	B	HR01 d)
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(45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> </ul>

项目	字符数	必填	备注
			<ul style="list-style-type: none"> <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>

## 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。

从版本5.9.0的Garoon开始，可使用操作管理权限的导入。

## 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
category01	group	Sys01
category01	role	Manager
category02	user	JohnJones
category02	user	MariaJackson

## 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。可填写的类型如下： <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> </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"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。

手动导出与自动导出时的CSV文件格式不同。

### 手动导出的申请数据

此处介绍手动导出申请数据时，导出到CSV文件的数据的格式。

### 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。

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。

### 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

此处介绍自动导出申请数据时，导出到CSV文件的数据的格式。

### CSV文件的格式

- 申请形式信息

与手动导出的格式相比，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,(申请人的登录名称,)申请日期和时间,申请形式名称,项目相关记载的第一行和最后一行,路径相关记载的第一行,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: Processe d	Route 2: Route step name	Route 2: User name1	Route 2: Result	Route 2: Comment	Route 2: Processe d
Section manager	Linda Brown	Approved		2019/09/ 26(Thu) 14:31	Departme nt manager	Thomas Robinson	Approved	Confirme d.	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>
標題	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	备注
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。

## 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> <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：

写入类别的安全模式。格式如下所示：

类别代码,设置项目,设置值

- 用于设置访问权限的行：

分行为各设置对象设置访问权限。格式如下所示：

类别代码,设置项目,设置值,设置对象

记述示例：

Category code	Items	Values	Targets
ROOT_CATEGORY	security_model	revoke	
category001	security_model	grant	
category001	static_role	B	Department manager
category001	group	B	HR01
category002	security_model	revoke	
category002	user		BarbaraMiller

a) : 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(45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>• 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>

## 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。

项目	备注
参加者	写入添加到"参与者"字段的用户名。
对方参加者	写入“对方参加者”字段中添加的、共享通讯录中的显示名称。
项目	导出项目中输入的内容。
回复	导出报告中填写的全部回复。

## 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</li> </ul> 设置用户的代理人时写入。

项目	字符数	必填	备注
			<ul style="list-style-type: none"> <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 E Space	Bulletin B	MultiReport
dynamic_	Everyone	1	1			1	1	1
static_role	Manager	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> <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			<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>

项目	字符数	必填	备注
空间 公告栏 多功能报告			如果省略，将读为"0：禁止使用"。 如果写入"0"和"1"以外的内容，导入 CSV 文件时将发生错误。

## 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。

### 相关页面

- [用户的初始值\(1853页面\)](#)
- [页面的初始值\(1871页面\)](#)

### 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

项目	初始值
名称	日本語:ポータル English : Portal 中文(简体):门户 中文(繁體):首頁
功能	门户

#### ■ 空间

项目	初始值
应用程序ID	space
使用	使用
名称	日本語:スペース English : Space 中文(简体):空间 中文(繁體):社群
功能	空间

#### ■ 书签

项目	初始值
应用程序ID	link
使用	使用
名称	日本語:リンク集 English : Bookmarks 中文(简体):书签 中文(繁體):書籤
功能	书签

#### ■ 日程安排

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

項目	初始値
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

項目	初始値
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

項目	初始値
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
机构名称 (语言)	日本語

#### 添加用户

项目	初始值
姓名 (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
公开	公开：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
搜索对象	作为搜索对象：勾选
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	公开：勾选
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	作为搜索对象：勾选
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	公开：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
搜索对象	作为搜索对象：不勾选
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	公开：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
搜索对象	作为搜索对象：不勾选

项目	初始值
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	公开：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：打开
搜索对象	作为搜索对象：不勾选
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	公开：勾选
一览表示	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	作为搜索对象：不勾选
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	公开：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
搜索对象	作为搜索对象：不勾选
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	公开：勾选

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	作为搜索对象：勾选
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	公开：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
搜索对象	作为搜索对象：勾选
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

项目	初始值
使用	使用：勾选
公开	公开：勾选
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	作为搜索对象：不勾选
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	公开：勾选
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	作为搜索对象：勾选
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
使用	使用：勾选
公开	公开：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
搜索对象	作为搜索对象：不勾选
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	公开：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
搜索对象	作为搜索对象：不勾选
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	公开：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
搜索对象	作为搜索对象：不勾选
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	公开：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

项目	初始值
搜索对象	作为搜索对象：不勾选
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
用户数据的删除 <sup>1</sup>	不删除：关闭

<sup>1</sup>：如系统时区为“(UTC+09:00) 大阪、札幌、东京”，未勾选“不删除”时，初始值为“23点~3点”。

## 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以前的格式：不勾选

#### 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以前的格式：不勾选

#### ■ 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. 身份验证的初始值

#### 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

项目	初始值
身份验证数据库 <sup>1</sup>	标准数据库

<sup>1</sup>: 如果勾选“使用多个身份验证数据库”复选框, 则是否使用各身份验证数据库的初始值如下:

- 系统管理员设置的数据库: 不使用
- 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：不勾选
端口号	389
使用匿名	使用：不勾选
身份验证方式	明文密码 ( simple authentication )
连接条件 <sup>1</sup>	设置连接条件：不勾选



- <sup>1</sup>: 勾选“设置连接条件”复选框时，初始值如下：
- 身份验证时去除登录名称的前缀/后缀：不勾选

## 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	在新窗口中打开：不勾选 允许个人进行设置：不勾选
GET的项目（个人） 或者 POST的项目（个人）	初始值：手动输入
GET的项目（系统） 或者 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） 或者 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 )
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\(230页面\)](#)。

### 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

项目	初始值
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

## 风格的设置

项目	初始值
设计	正常

## 页眉和页脚的设置

项目	初始值
应用程序菜单的显示	显示 : 勾选
应用程序菜单的显示形式	标题
个人設定	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 添加到应用程序菜单中的链接：门户
空间	标题（标准）：空间 添加到应用程序菜单中的链接：我的空间
书签	标题（标准）：链接 添加到应用程序菜单中的链接：书签
日程安排	标题（标准）：时间表 添加到应用程序菜单中的链接：组群周显示
站内信	标题（标准）：留言 添加到应用程序菜单中的链接：站内信
公告栏	标题（标准）：公告板 添加到应用程序菜单中的链接：公告栏
文件管理	标题（标准）：文件管理 添加到应用程序菜单中的链接：文件管理
备注	标题（标准）：注释 添加到应用程序菜单中的链接：备忘录

项目	初始值
电话记录	标题（标准）：电话备忘录 添加到应用程序菜单中的链接：电话记录
考勤卡	标题（标准）：时间卡 添加到应用程序菜单中的链接：考勤卡
ToDo列表	标题（标准）：待办事项列表 添加到应用程序菜单中的链接：ToDo列表（个人ToDo）
通讯录	标题（标准）： 添加到应用程序菜单中的链接：通讯录
E-mail	标题（标准）：邮件 链接到应用程序菜单：E-mail
Workflow	标题（标准）：Workflow 添加到应用程序菜单中的链接：Workflow
多功能报告	标题（标准）：多报告 链接到应用程序菜单：多功能报告
收藏夹	标题（标准）：收藏夹 应用程序菜单中的链接：收藏夹
通知列表	标题（标准）：通知列表 添加到应用程序菜单中的链接：通知列表

## 下拉菜单的设置

项目	初始值
个人設定	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

项目	初始值
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

### 日历的设置

导入Garoon后，标准日历中日本的节假日将登记为活动。

#### 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

## 分部的设置

### 分部的添加

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
对象类别	(全部)
错误	日志：不输出 输出位置：双方（数据库日志/系统日志）
警告	日志：不输出 输出位置：双方（数据库日志/系统日志）
重要信息	日志：不输出 输出位置：双方（数据库日志/系统日志）
一般信息	日志：不输出 输出位置：双方（数据库日志/系统日志）

### 设置存档

项目	初始值
存档的保存期限	3年
文件格式	XLSX
存档创建日期	周日 0 : 00

## 4.5.9. 外部服务器的初始值

### 系统邮件账户的设置

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身份验证方式	(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	中文 (简体) 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：日本語 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	允许更改地域：勾选 允许更改分部：勾选
用户信息	使用英文名输入栏：不勾选
地域的初始值	语言：日本語 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，请参考[时区\(1737页面\)](#)。

<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
地域名称 (语言)	中文 (简体)
语言	中文 (简体)
长日期格式	2019年04月01日 <sup>1</sup>

项目	初始值
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

#### 代理API设置的添加

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

### 门户的添加

项目	初始值
门户名称 (语言)	日本語

### 门户的详情

项目	初始值
门户的公开	非公开
布局	未设置

## 门户的访问权限

项目	初始值
安全模式	REVOKE ( 选择限制的对象 )

## 组件的访问权限

项目	初始值
安全模式	REVOKE ( 选择限制的对象 )

## 默认门户设置的使用权限

项目	初始值
安全模式	GRANT ( 选择允许访问的对象 )

## 我的门户的使用权限

项目	初始值
安全模式	REVOKE ( 选择限制的对象 )

## 组件组

### 组件组的添加

项目	初始值
组名称 (语言)	日本語

## HTML组件

### HTML组件的添加

项目	初始值
波特名称 (语言)	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

### “未读站内信” 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

## “未读公告” 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
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

项目	初始值
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



项目	初始值
	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
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

项目	初始值
件数	5

### “Workflow” 组件

项目	初始值
列表的种类	受信一覧
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
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	莫里奧卡	山形
仙台	福島	新潟	富山	金泽
福井	宇都宮	前橋	熊谷	米托
千葉	東京	八丈島	橫濱	長野
甲府	名古屋	静岡	岐阜	津
大阪	京都	彦根	科比	奈良
和歌山	广岛	冈马	托托里	松江
山口	高松	松山	高知	德岛
福冈	佐賀	長崎	大分	熊本
宮崎	鹿儿岛	纳泽	那霸	南大東
宮古島	石垣			

## “收藏夹” 组件

项目	初始值
字体大小	标准
应用程序	全部
显示项目	标题： 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)
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

项目	初始值
	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

#### 共享链接的添加

项目	初始值
单点登录	（未设置）

#### 添加共享类别

项目	初始值
标题（语言）	日本語

### 导入共享链接/分隔线

项目	初始值
文字编码	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

### 访问权限的设置

项目	初始值
安全模式	REVOKE ( 选择限制的对象 )

### 导入访问权限

项目	初始值
文字编码	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	以30分钟为单位
重复预定的登记期间	1年
非公开的预定	可登记 : 勾选 初始值 : 公开
非公开预定的显示	完全隐藏已登记的非公开预定 : 不勾选
在预定的共享对象中指定机构/角色	允许 : 勾选
预定的共享对象的通知设置	不向共享对象用户发送通知 : 不勾选
共享预定的显示	显示在日程安排的列表页面 : 勾选
机构预定的显示	显示 : 不勾选
节日的显示	显示 : 勾选

项目	初始值
(全部设备)的显示	显示：勾选
设备名称的显示	显示在预定标题的前/后：不勾选 配置：标题后
使用拖拽功能	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

## 设备预约的设置

项目	初始值
设置的继承	反映上级设备组的内容：勾选
可设置预约的期间 <sup>1</sup>	无期限
可设置预约的最长时间 <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
在列表中显示备注 <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)
使用	使用：勾选
一览表示	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
一览表示	按标准显示：不勾选
列表显示项目名称	按标准显示：不勾选

## 访问权限的设置

项目	初始值
安全模式	REVOKE ( 选择限制的对象 )

## 日程安排的批量删除

项目	初始值
删除期间	迄今为止时间早于1年的预定

## 从CSV文件导入

项目	初始值
文字编码	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 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

项目	初始值
	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

#### 预定的共享对象的初始值

项目	初始值
文字编码	日文（Shift-JIS）
导出项目名称到第一行	否

### V-CUBE 网络视频会议系统整合的设置

项目	初始值
整合	使用：不勾选
整合的版本	V-CUBE 网络视频会议系统5
邀请URL的显示	显示详情页面：不勾选

项目	初始值
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

### 显示的设置

项目	初始值
显示时间段	08点~19点
周首日	周一为周首日：不勾选
结束时间的显示	在组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>：如果用户信息中包含电子邮件地址，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

## 日程安排的统计

项目	初始值
日期	当前月份
工作时间	“显示的设置”的“显示时间段”中设置的时间段
文字编码	日文 ( Shift-JIS )

项目	初始值
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

## 站内信的批量删除

项目	初始值
删除的基准日期	一年前之前尚未更新的消息

## 站内信的搜索

项目	初始值
对象用户	全部用户
搜索期间	开始时间：比现在早 3 个月 结束：今天的日期
搜索项目	标题：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

### 更新通知的设置

项目	初始值
要设置更新通知的文件夹	收件箱：勾选 发件箱：勾选 草稿：不勾选

### 分类保存的设置

项目	初始值
分类条件	条件：满足以下全部条件 对象：标题 条件表达式：包含

### 回收站的设置

项目	初始值
回收站功能	使用：勾选
保存在回收站中的天数	5号

## 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

## 类别的设置

### 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

## 访问权限的设置

项目	初始值
安全模式	GRANT ( 选择允许访问的对象 )

### 通知的设置

项目	初始值
强制通知	OFF ( 允许解除更新通知 )

### 从CSV文件导入

项目	初始值
文字编码	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

项目	初始值
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

### 更新通知的自动设置

项目	初始值
自动应用到子类别	自动应用更新通知的设置到子类别：不勾选

## 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

#### 文件夹的设置

##### 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



## 访问权限的设置

项目	初始值
安全模式	REVOKE ( 选择限制的对象 )

## 从CSV文件导入

项目	初始值
文字编码	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

项目	初始值
	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

---

### 邮件转发的设置

项目	初始值
传输电话笔记	电子邮件电话笔记：关闭

## 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

#### 项目的设置

##### 固有项目的详情

---

##### 显示名称

项目	初始值
项目名称	显示名称
项目类型	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	职务名称
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）

#### 使用权限的设置

项目	初始值
安全模式	REVOKE（选择限制的对象）

## 访问权限的设置

项目	初始值
安全模式	REVOKE ( 选择限制的对象 )

## 从CSV文件导入

项目	初始值
文字编码	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

### 显示项目的设置

#### 用户名单



项目	初始值
通讯簿名称	用户名单
项目	登录名：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 职务：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 职务名称：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

项目	初始值
邮件的自动接收	不设置
渐进式搜索	使用
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

#### 邮件服务器的设置

项目	初始值
OAuth的使用	使用OAuth接收/发送邮件：不勾选
发送邮件服务器端口号	25
通信的加密方式	(不加密)
SMTP身份验证方式	(未设置)
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。

#### 自定义组的添加

项目	初始值
自定义	应用
应用对象	登录用户

## 个人设置

### 常规设置

项目	初始值
列表中姓名的显示格式	姓名
附件的保存	保存发送E-mail的附件：勾选
发送前的确认	发送前显示确认页面：勾选
发送邮件的文字编码	日文 ( ISO-2022-JP )

### 回收站的设置

项目	初始值
回收站功能	使用：勾选
保存在回收站中的天数	5号

### 用户帐户的设置

项目	初始值
接收邮件服务器中的E-mail	将E-mail从服务器中删除
使用的停止	停用：不勾选

### 签名的设置

项目	初始值
签名的位置	邮件原件之后

### 更新通知的设置

项目	初始值
设置通知更新的文件夹	收件箱：勾选 发件箱：勾选 草稿：不勾选

### 分类保存的设置

项目	初始值
分类条件	条件：满足以下全部条件 对象：标题 条件表达式：包含
状态设置	未设置

### 自动转发的设置

项目	初始值
转发条件	条件：满足以下全部条件 对象：标题 条件表达式：包含

### 已读回执的设置

项目	初始值
已读回执的设置	在“E-mail的创建”页面显示“请求已读回执”按钮：勾选
已读回执请求的回复	显示确认信息

## 状态管理

项目	初始值
状态管理功能	使用：勾选

## 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



项目	初始值
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
自动导出时的文字编码	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 : 不勾选

## 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 设置为导出项目：勾选
输入栏之前/后的文字	( 不配置 )
配置在右侧	紧接在前一个项目的右侧：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 设置为导出项目：勾选
输入栏之前/后的文字	（不配置）
配置在右侧	紧接在前一个项目的右侧：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 设置为导出项目：勾选
输入栏之前/后的文字	（不配置）
配置在右侧	紧接在前一个项目的右侧：关闭

**单选按钮**

项目	初始值
说明	显示图标：关闭
项目的条件	需要：关闭 设置为导出项目：勾选

项目	初始值
输入栏之前/后的文字	(不配置)
配置在右侧	紧接在前一个项目的右侧：关闭

### 复选按钮

项目	初始值
初始值	关闭
说明	显示图标：关闭
项目的条件	需要：关闭 设置为导出项目：勾选
输入栏之前/后的文字	(不配置)
配置在右侧	紧接在前一个项目的右侧：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 设置为导出项目：勾选
显示	向右显示：关闭 显示千位分隔符：关闭
输入栏之前/后的文字	(不配置)

项目	初始值
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 设置为导出项目：勾选
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
输入栏之前/后的文字	(不配置)
配置在右侧	紧接在前一个项目的右侧：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 设置为导出项目：勾选

项目	初始值
输入栏之前/后的文字	(不配置)
配置在右侧	紧接在前一个项目的右侧：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 设置为导出项目：勾选
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
输入栏之前/后的文字	(不配置)
配置在右侧	紧接在前一个项目的右侧：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 设置为导出项目：勾选
输入栏之前/后的文字	(不配置)

项目	初始值
配置在右侧	紧接在前一个项目的右侧：关闭

### JavaScript自定义项目的添加

---

项目	初始值
配置在右侧	紧接在前一个项目的右侧：关闭

### 自动登记到日程安排的设置

---

项目	初始值
自动登记到日程安排	使用自动注册计划：关闭
预定的种类	普通预定

### 专用路径的设置

---

项目	初始值
路径的说明	使说明成为图标：关闭

### 添加路径步骤

---

项目	初始值
経路種別	审批路径：批准（所有成员） 路由路径：路由
路径更改的许可	允许：不勾选

### 初始值更改的许可

---

项目	初始值
申请人的初始值更改许可	允许申请人更改其初始值：打开

## 路径列表

### 共享路径的添加

项目	初始值
路径的说明	使说明成为图标：关闭

### 添加路径步骤

项目	初始值
経路種別	审批路径：批准（所有成员） 路由路径：路由
路径更改的许可	允许：不勾选

### 初始值更改的许可

项目	初始值
申请人的初始值更改许可	允许申请人更改其初始值：打开

## 访问权限的设置

项目	初始值
安全模式	REVOKE（选择限制的对象）



## 申请数据的公开设置

项目	初始值
安全模式	GRANT ( 选择允许访问的对象 )

## 管理申请数据

### 导出申请数据

项目	初始值
状态	正在进行中：打开 批准：打开 已拒绝：打开 取消：打开 完成：打开
文字编码	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

### 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

#### 代理申请人

项目	初始值
文字编码	日文 ( Shift-JIS )
导出项目名称到第一行	否

#### 代理审批人

项目	初始值
文字编码	日文 ( Shift-JIS )
导出项目名称到第一行	否

## 4.5.27. 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)”。

### 报告样式的添加

项目	初始值
填写回复	允许撰写注释：打开
使用输入栏	参与者：打开 另一侧的参与者：打开

### 添加项目

#### 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

项目	初始值
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)

### 单选按钮

项目	初始值
说明	显示图标：关闭
必填项	必需：关闭
输入栏的前/后的文字	(不配置)

**复选按钮**

项目	初始值
初始值	关闭
说明	显示图标：关闭
输入栏的前/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
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

项目	初始值
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

## 筛选的添加

项目	说明
报告样式	指定报表窗体：关闭 窗体名称包括：关闭 与：关闭相同
检索条件	如何组合条件：满足以下所有条件： 项目：其中一个项目 条件表达式：包含

## 访问权限的设置

项目	说明
安全模式	REVOKE ( 选择限制的对象 )

## 报告的管理

## 导出报告

项目	初始值
文字编码	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 退出时设置为离开：不勾选
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时00分

#### 设置外部通知

外部通知的添加

---

项目	初始值
在岗信息	不可用
允许的外部通知	API : 关闭 电子邮件 : 关闭

## 通知列表组件

### 显示项目的初始设置

项目	初始值
全部应用程序共通	内容 : 打开 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

项目	初始值
	名称：上 Re：打开
显示条数的初始状态	5

## 个人设置

### 外部通知的使用

项目	初始值
停用外部通知	不要使用外部通知：关闭

## 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

### 使用权限的设置

项目	初始值
对象	Everyone
允许在KUNAI上使用的应用程序	日程安排：勾选 站内信：勾选 Workflow：启用 电子邮件：打开 通讯簿：打开 空间：打开 公告栏：勾选 多报告：打开

### 导入使用权限

项目	初始值
文字编码	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	日程安排 <sup>1</sup> ：勾选 站内信：勾选 公告栏：勾选

<sup>1</sup>：在版本5.9.0及更高版本的Garoon中可用。

#### 补充

- 在版本5.9.0之前，如公告栏、站内信中任意一个未勾选，则日程安排的初始值也将变为不勾选。

## 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： <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。	100 个字符	

## 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
机构名称 (标准)	100 个字符	
机构名称 (按语言显示名称)	100 个字符	
机构代码	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。

## 添加用户

### 固有项目

项目	限制	备注
名称 (标准)	100 个字符	
名称 (英文名)	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	最多可输入8位的数值。 <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	
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	
项目类型：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	可输入1到999之间的整数。
有效期限的通知	3个字符	可输入1到999之间的整数。

## 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	
GET的项目 ( 个人 )：变量名称	100 个字符	
GET的项目 ( 个人 )：初始值	100 个字符	初始值选择“手动输入”时
GET的项目 ( 系统 )：变量名称	100 个字符	
GET的项目 ( 系统 )：初始值	100 个字符	初始值选择“手动输入”时

### 设置单点登录 ( 个人设置 )



项目	限制	备注
GET的项目（个人）：初始值	100 个字符	初始值选择“手动输入”时
POST的项目（个人）：初始值	100 个字符	初始值选择“手动输入”时

## 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	
图标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

### 分部的添加

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	

项目	限制	备注
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

## 代理API设置的添加

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。

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。

## 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	
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。

项目	限制	备注
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。

#### 类别的设置

##### 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

##### 共享链接的添加

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	

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

### 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	
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

#### 预定类型的设置

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。

## V-CUBE 网络视频会议系统整合的设置

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

## 预定类型的设置

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

### 搜索站内信

项目	限制	备注
检索文字列	100 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

### 分类保存的设置

#### 添加分类保存

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

### 添加文件夹

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。

## 搜索站内信

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	
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

#### 添加备忘录



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。

## 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。

## 添加文件夹

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。

## 搜索备忘录

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

### 登记电话记录

项目	限制	备注
留言人	100 个字符	
业务 (电话号码)	100 个字符	

项目	限制	备注
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。

### 搜索电话记录

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：路径	100 个字符	
路线：所需时间	100 个字符	
路线：票价	100 个字符	
公司电话号码	100 个字符	
公司传真号码	100 个字符	
URL	100 个字符	
<a href="#">职务名称</a>	100 个字符	

项目	限制	备注
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	
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。
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	

## 签名的设置

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

### 创建邮件

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。

项目	限制	备注
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。

## 添加文件夹

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。

## 搜索邮件

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	Workflow的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。
自动导出	申请数据的导出目录名称 : 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。

## 图标的设置

---

项目	限制	备注
URL指定	255 个字符	

## 申请/批准编号的设置

---

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	

项目	限制	备注
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。
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	

### 单选按钮

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。
输入栏的前/后的文字	100 个字符	
配置在右侧	100 个字符	

### 复选按钮



项目	限制	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	
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	

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。
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

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	

### 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	

### 专用路径的设置

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

## 共享路径的添加

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

### 邮件通知的设置

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	

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。

#### 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。
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	

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	

## 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	

## 单选按钮

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	
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	

## 复选按钮



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

---

#### 在岗信息的设置

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

---

#### 在岗信息的设置

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

#### 外部通知的添加

---

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:2022年2月

© Cybozu