

单机版 Garoon 用户帮助

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 用户帮助》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 基本操作.....	9
1.1. 登录.....	9
1.2. 首页的查看方法.....	11
1.3. 选择机构/类别/文件夹.....	16
1.4. 选择用户和设备.....	17
1.5. 选择角色.....	21
1.6. 更改顺序.....	23
1.7. 选择日期和时间.....	25
1.8. 添加附件.....	26
1.9. 全文搜索的操作.....	28
1.10. 格式编辑的操作.....	29
1.11. 回应功能的操作.....	35
1.12. 提醒功能的操作.....	36
1.13. Garoon的图标.....	41
2 章 个人设置.....	44
2.1. 更改密码.....	44
2.2. 更改用户信息.....	46
2.3. 设置我的组.....	49
2.4. 单点登录的设置.....	58
2.5. 设置显示栏和输入栏.....	61
2.6. 设置页面的风格.....	65
2.7. 设置下拉菜单.....	68
2.8. 显示应用程序菜单.....	75
2.9. 设置日历.....	77
2.10. 设置我的日历.....	80
2.11. 通过CSV文件管理活动.....	91
2.12. 设置分部.....	96
2.13. 设置用户名的显示语言和邮件通知的文字编码.....	100
2.14. 地域的设置.....	102
3 章 应用程序.....	105
3.1. 门户.....	105
3.1.1. 页面的查看方法.....	107
3.1.2. 设置默认门户.....	110
3.1.3. 添加我的门户.....	112
3.1.4. 将组件配置到我的门户中.....	116
3.1.5. 设置我的门户的组件.....	124
3.1.6. 更改我的门户的顺序.....	129
3.1.7. 删除我的门户.....	131
3.1.8. 预览我的门户.....	133

3.1.9. 设置HTML组件.....	135
3.1.10. 设置我的组件组.....	144
3.1.11. 通过XML文件管理HTML组件.....	150
3.2. 空间.....	152
3.2.1. 空间页面的查看方法.....	153
3.2.2. 搜索空间.....	160
3.2.3. 关于空间成员的注意事项.....	163
3.2.4. 创建空间.....	164
3.2.5. 加入/退出空间.....	170
3.2.6. 更改空间.....	173
3.2.7. 更改已过期空间的使用期限.....	174
3.2.8. 删除空间.....	175
3.2.9. 讨论区页面的查看方法.....	176
3.2.10. 添加讨论区.....	180
3.2.11. 关注讨论区.....	182
3.2.12. 更改讨论区.....	184
3.2.13. 移动讨论区.....	187
3.2.14. 删除讨论区.....	190
3.2.15. 设置文件夹.....	192
3.2.16. 空间的回复功能.....	194
3.2.17. 共享ToDo页面的查看方法.....	201
3.2.18. 添加共享ToDo.....	206
3.2.19. 完成自己的ToDo.....	210
3.2.20. 更改共享ToDo.....	212
3.2.21. 删除共享ToDo.....	214
3.3. 书签.....	216
3.3.1. 页面的查看方法.....	216
3.3.2. 设置个人类别.....	219
3.3.3. 设置个人链接.....	226
3.3.4. 设置链接的打开方式.....	233
3.3.5. 搜索链接.....	234
3.4. 日程安排.....	237
3.4.1. 视频：使用日程安排的小技巧.....	238
3.4.2. 页面的查看方法.....	240
3.4.3. 登记预定.....	261
3.4.4. 预定的调整.....	278
3.4.5. 预定的更改.....	286
3.4.6. 日程安排的回复功能.....	294
3.4.7. 参加/不参加预定.....	301
3.4.8. 预定的出席/缺席确认.....	305
3.4.9. 删除预定.....	315

3.4.10. 搜索日程安排.....	317
3.4.11. 打印预定.....	320
3.4.12. 设备的使用申请.....	324
3.4.13. 与其他应用程序整合.....	329
3.4.14. 使用网络会议系统.....	331
3.4.15. 设置预定的显示.....	333
3.4.16. 设置预定类型.....	334
3.4.17. 设置预定的邮件通知.....	336
3.4.18. 设置共享对象的初始值.....	339
3.4.19. 使用文件管理数据.....	345
3.4.20. 导出预定数据到iCalendar文件.....	350
3.5. 站内信.....	352
3.5.1. 页面的查看方法.....	353
3.5.2. 将已读站内信标为未读的方法.....	359
3.5.3. 下载站内信的附件.....	360
3.5.4. 发送站内信.....	365
3.5.5. 确认查看状况.....	368
3.5.6. 更改站内信.....	370
3.5.7. 查看收信人的详情.....	373
3.5.8. 移动站内信.....	375
3.5.9. 删除站内信.....	377
3.5.10. 站内信的回复功能.....	382
3.5.11. 设置文件夹.....	390
3.5.12. 设置更新通知.....	395
3.5.13. 设置分类保存.....	397
3.5.14. 设置回收站.....	404
3.5.15. 搜索站内信.....	406
3.5.16. 将站内信导出到文本文件.....	408
3.5.17. 与其他应用程序整合.....	409
3.6. 公告栏.....	412
3.6.1. 页面的查看方法.....	413
3.6.2. 填写公告.....	419
3.6.3. 确认查看状况.....	426
3.6.4. 更改公告.....	428
3.6.5. 对公告的附件进行操作.....	430
3.6.6. 删除公告.....	433
3.6.7. 公告栏的回复功能.....	434
3.6.8. 设置更新通知.....	439
3.6.9. 搜索公告.....	444
3.6.10. 导出公告到文本文件.....	446
3.7. 文件管理.....	448

3.7.1. 页面的查看方法.....	448
3.7.2. 下载文件.....	452
3.7.3. 添加文件.....	456
3.7.4. 更改文件信息.....	458
3.7.5. 更新文件.....	460
3.7.6. 移动文件.....	465
3.7.7. 删除文件.....	468
3.7.8. 设置更新通知.....	472
3.7.9. 搜索文件.....	476
3.8. 备忘录.....	479
3.8.1. 页面的查看方法.....	479
3.8.2. 备忘录的操作.....	484
3.8.3. 文件的操作.....	491
3.8.4. 设置文件夹.....	494
3.8.5. 搜索备忘录.....	499
3.8.6. 将备忘录导出到文本文件.....	502
3.8.7. 打印备忘录.....	503
3.9. 电话记录.....	504
3.9.1. 页面的查看方法.....	504
3.9.2. 登记电话记录.....	508
3.9.3. 删除电话记录.....	510
3.9.4. 搜索电话记录.....	512
3.9.5. 设置电话记录的邮件转发.....	515
3.10. 考勤卡.....	517
3.10.1. 页面的查看方法.....	518
3.10.2. 记录工作时间.....	519
3.10.3. 修改考勤卡.....	522
3.10.4. 打印考勤卡.....	524
3.10.5. 将考勤卡导出到CSV文件.....	525
3.11. ToDo列表.....	527
3.11.1. 页面的查看方法.....	527
3.11.2. 设置ToDo列表的类别.....	530
3.11.3. 添加ToDo.....	532
3.11.4. 更改ToDo.....	534
3.11.5. 完成ToDo.....	535
3.11.6. 删除ToDo.....	537
3.12. 通讯录.....	541
3.12.1. 页面的查看方法.....	542
3.12.2. 登记通讯条目.....	547
3.12.3. 将通讯条目复制到其他通讯簿.....	551
3.12.4. 更改通讯条目.....	553

3.12.5. 删除通讯条目.....	555
3.12.6. 设置我的通讯组.....	558
3.12.7. 设置要显示的项目.....	563
3.12.8. 搜索通讯条目.....	565
3.12.9. 通过CSV文件管理个人通讯录.....	566
3.13. E-mail.....	569
3.13.1. 页面的查看方法.....	570
3.13.2. 接收邮件.....	581
3.13.3. 将已读邮件标为未读的方法.....	590
3.13.4. 使用状态管理功能.....	593
3.13.5. 下载邮件的附件.....	596
3.13.6. 查看邮件的源文件.....	602
3.13.7. 将邮件导出到文本文件.....	604
3.13.8. 更改接收邮件的文字编码.....	606
3.13.9. 在通讯录中登记邮件地址.....	608
3.13.10. 查看发送/接收记录.....	609
3.13.11. 搜索邮件.....	611
3.13.12. 打印邮件.....	614
3.13.13. 发送邮件.....	616
3.13.14. 回复邮件.....	625
3.13.15. 转发邮件.....	630
3.13.16. 移动邮件.....	633
3.13.17. 删除邮件.....	638
3.13.18. 删除邮件的附件.....	645
3.13.19. 设置文件夹.....	649
3.13.20. E-mail的常规设置.....	657
3.13.21. 设置回收站.....	659
3.13.22. 设置邮件帐户.....	660
3.13.23. 设置签名.....	674
3.13.24. 设置发送信息.....	682
3.13.25. 设置更新通知.....	683
3.13.26. 设置分类保存.....	685
3.13.27. 设置自动转发.....	693
3.13.28. 设置已读回执.....	703
3.13.29. 通过文件管理邮件.....	705
3.14. Workflow.....	708
3.14.1. 页面的查看方法.....	709
3.14.2. 提交申请.....	718
3.14.3. 更改申请路径.....	724
3.14.4. 申请的撤消.....	729
3.14.5. 取消申请.....	732

3.14.6. 申请被退回时的处理方法.....	734
3.14.7. 申请被驳回时的处理方法.....	738
3.14.8. 代理提交申请.....	740
3.14.9. 处理申请.....	746
3.14.10. 确认申请.....	754
3.14.11. 代理处理申请.....	756
3.14.12. 从列表中删除申请.....	761
3.14.13. 设置代理人.....	763
3.14.14. 设置邮件通知.....	765
3.14.15. 搜索申请.....	767
3.14.16. 打印申请.....	770
3.15. 多功能报告.....	772
3.15.1. 页面的查看方法.....	772
3.15.2. 创建报告.....	777
3.15.3. 更改报告.....	782
3.15.4. 对报告的附件进行操作.....	785
3.15.5. 删除报告.....	787
3.15.6. 报告的回复功能.....	788
3.15.7. 搜索报告.....	792
3.15.8. 打印报告.....	793
3.15.9. 与日程安排整合.....	795
3.16. 在岗确认.....	799
3.16.1. 页面的查看方法.....	800
3.16.2. 更改在岗信息.....	801
3.16.3. 设置状态.....	802
3.16.4. 设置代理人.....	804
3.17. 收藏夹.....	806
3.17.1. 页面的查看方法.....	806
3.17.2. 添加收藏夹.....	808
3.17.3. 从收藏夹中删除.....	810
3.18. 通知列表.....	812
3.18.1. 页面的查看方法.....	813
3.18.2. 查看通知.....	814
3.18.3. 通知的式样.....	822
3.18.4. 搜索通知.....	826
3.18.5. 使用外部通知.....	828
4 章 移动客户端.....	831
4.1. 通过智能手机访问.....	831
4.2. 移动版的主要操作.....	836
4.3. 移动版与KUNAI的区别.....	858
4.4. 通过KUNAI访问.....	863

1 章 基本操作

介绍Garoon整体共通的操作。

相关页面

- [登录\(9页面\)](#)
 - [附件的添加\(26页面\)](#)
 - [回应功能的操作\(35页面\)](#)
 - [提醒功能的操作\(36页面\)](#)
-

1.1. 登录

介绍登录Garoon的方法。

注意

- 要使用 Garoon，您必须在 Web 浏览器中启用 Cookie。
设置步骤请参考帮助手册的[各种Web 浏览器的设置方法](#)中，您正在使用的Web 浏览器的项目。
-

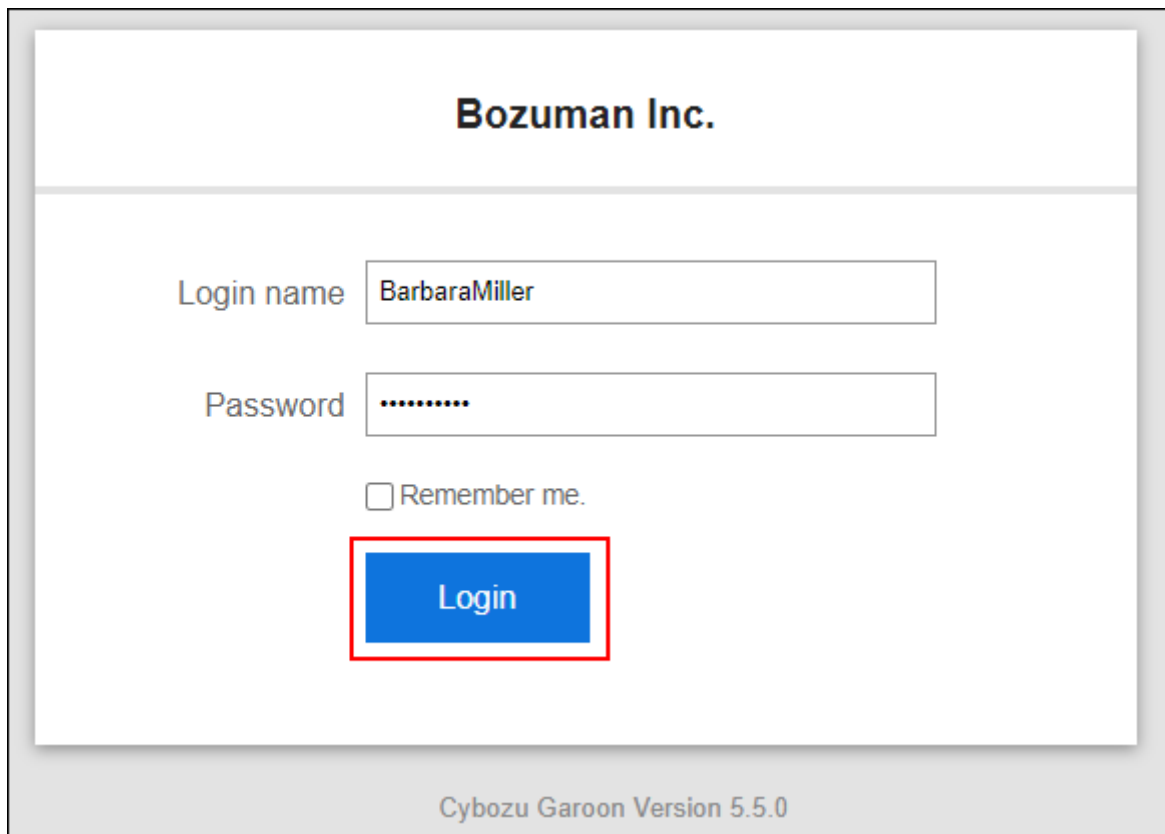
操作步骤：

1. 从系统管理员处获取以下信息：

- 登录名称
- 密码
- Garoon的访问URL

2. 启动 Web 浏览器并访问您在步骤 1 中获取的 URL。

3. 输入您的登录名和密码，然后单击“登录”。



如果选中“下次使用此登录名”复选框，则可以在下次登录时跳过登录名。

补充

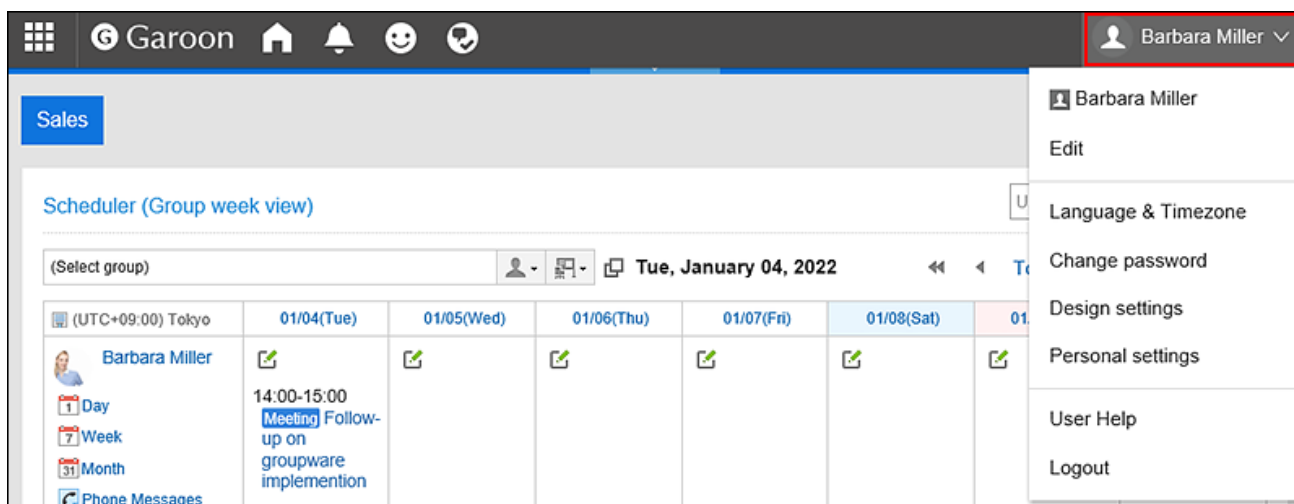
- 如果在 Internet 资源管理器中启用兼容性视图，则页面可能无法正确显示。
请参阅支持指南中的[Web 浏览器故障解决方案](#)，以删除兼容性显示功能。

退出

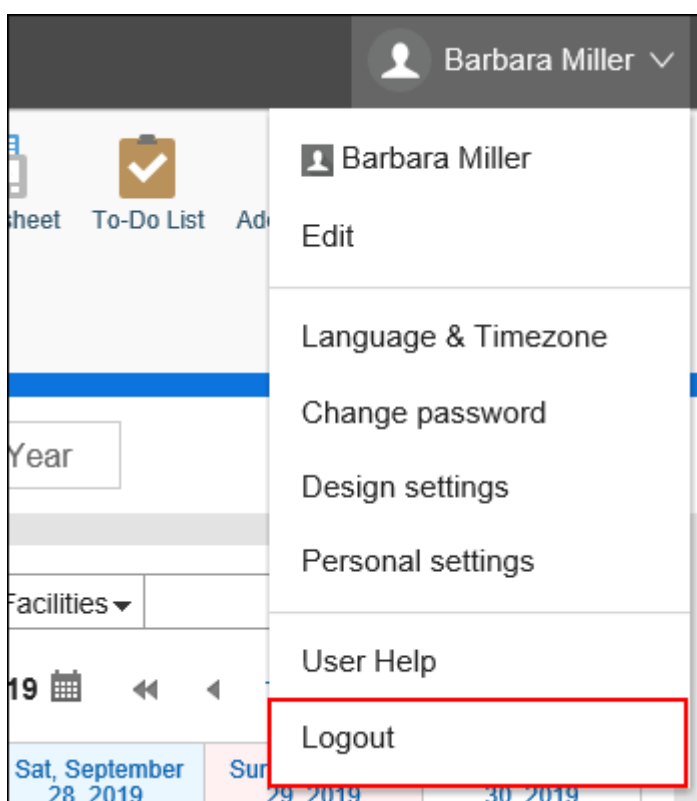
介绍退出Garoon的方法。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



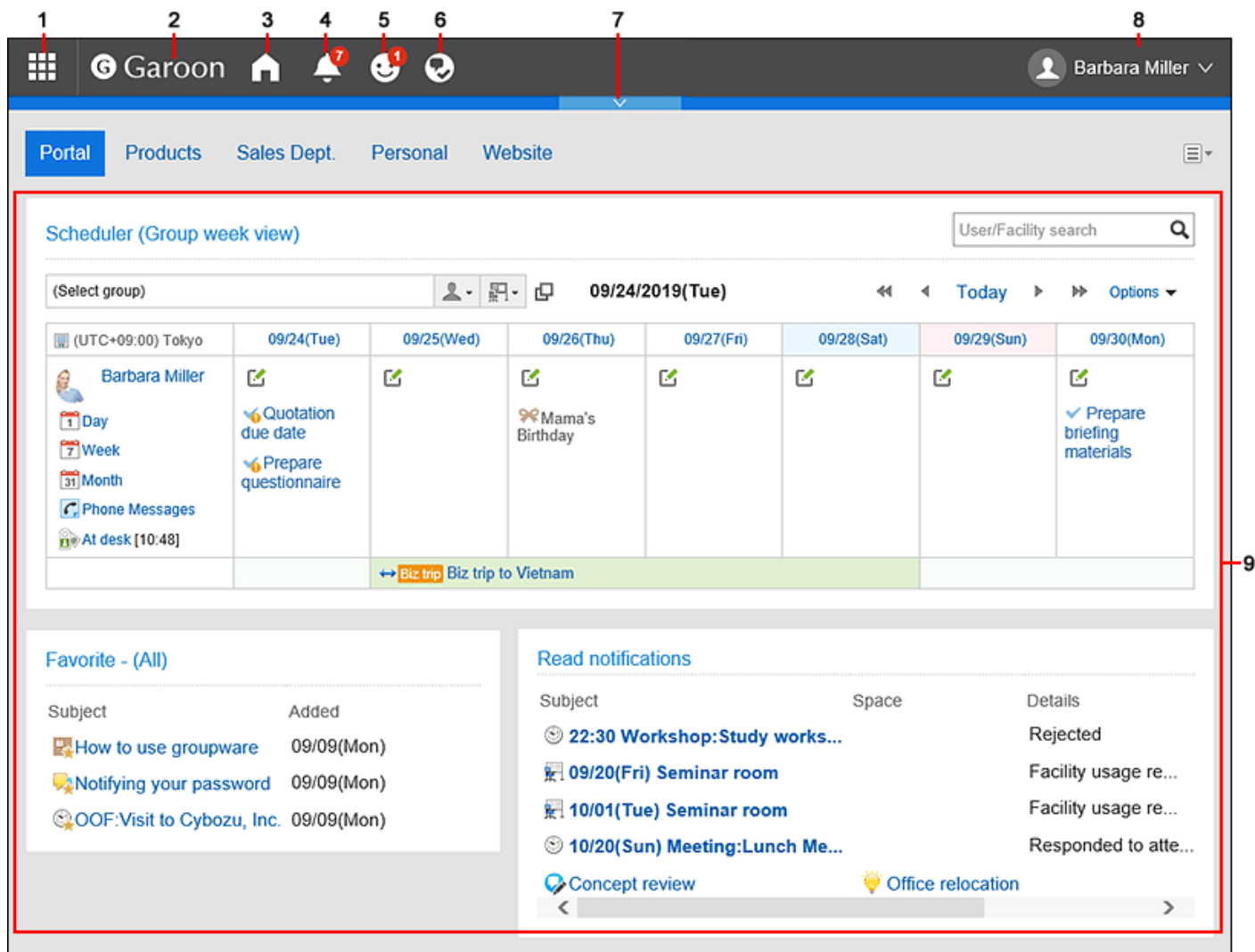
2. 单击"注销".



1.2. 首页的查看方法

了解如何查看首页和标题。

标题显示在 Garoon 的任何页面上。



各部分的说明

根据您的系统管理员设置和个人设置，显示的部件可能会有所不同。

编号	说明
1	应用程序： 在下拉列表中显示应用程序菜单。

编号	说明
	 <p>The screenshot shows the Garoon mobile application interface. At the top, there is a navigation bar with the Garoon logo, a home icon, and notification icons for messages (7) and a smiley face (1). Below the navigation bar is a grid of application icons, each with a label: Portal, Space, Bookmarks, Scheduler, Messages, Bulletin Board, Cabinet, Memo, Phone Messages, Timesheet, To-Do List, Address Book, E-mail, Workflow, MultiReport, Favorite, and Notifications.</p>
2	<p>标志： 您可以在系统管理员的一侧设置任何徽标。 详情请参考客户信息和图标的更改。</p>
3	<p>返回页首： 点击后，将显示Garoon的首页。</p>
4	<p>新增功能： 单击以在下拉列表中显示每个应用程序的通知。 图标上显示的数字是所有未读通知的数量。</p>  <p>The screenshot shows the notification dropdown menu. At the top, there are filter tabs: 'All', '@ To me', 'Unread', and 'Read'. Below the tabs, there is a list of notifications, each with a date, time, and a close icon. The notifications include: '09/20(Fri) Seminar room' (09/19(Thu)), 'Barbara Miller Facility usage request', '10/01(Tue) Meeting:Follow-up o...' (09/19(Thu)), 'Thomas Robinson', 'Estimate transportation costs' (09/12(Thu)) with a yellow lightbulb icon and 'Office relocation' tag, 'Thomas Robinson', and 'Prepare briefing materials' (09/12(Thu)) with a yellow lightbulb icon and 'Office relocation' tag. The notification 'Prepare briefing materials' is associated with 'Maria Jackson'.</p>

编号	说明
	<p>除了被分类为未读和读取之外，您还可以使用"全部"和"@Addressed"选项卡来缩小您看到的通知的范围。</p> <p>在@me"选项卡上，您只能看到已发送给的通知。有关详细信息，请参阅什么是通知？(816页面)。</p> <p>您可以通过单击日期和时间右侧的"读取"按钮来阅读电话笔记和Workflow以外的未读通知。</p> <p>单击右上角的"刷新"按钮以刷新您正在查看的选项卡的通知。</p>
5	<p>回应：</p> <p>单击以查看用户对您的写入的反应列表。</p>
6	<p>我的空间：</p> <p>您将看到您所处空间的列表。</p>
7	<p>打开和关闭菜单上的按钮：</p> <p>单击向下箭头按钮  或向上箭头按钮  ，可切换显示或隐藏应用程序菜单。</p>
8	<p>用户名称：</p> <p>您将看到指向您的帐户和个人设置的链接。</p>  <ul style="list-style-type: none"> • 链接到用户名： 将显示"用户信息详情"页面。 • 编辑链接： 将显示"用户信息的更改"页面。 详情请参考用户信息的更改(46页面)。

编号	说明
	<ul style="list-style-type: none"> 语言和时区链接： 将显示"区域设置"屏幕。 详情请参考地域的设置(102页面)。 更改密码链接： 将显示"更改密码"屏幕。 详情请参考更改密码(44页面)。 链接到设计设置： 将显示"设计设置"页面。 详情请参考页面风格的设置(65页面)。 个性化链接： 将显示个性化页面。 个性化屏幕显示用户可配置的菜单。
9	门户： 由系统管理员或用户自己创建的门户。

■ 用户的图标

有关顶部页面上的用户图标的详细信息，请参阅[用户的图标\(41页面\)](#)。

应用程序图标和初始值

根据系统管理员设置或使用的语言，您可能会看到与初始值不同的应用程序名称。

Garoon的应用名称的初始值如下：

图标	应用程序名称的初始值	图标	应用程序名称的初始值
	门户		空间
	书签		日程安排
	站内信		公告栏
	文件管理		备注
	电话记录		考勤卡

图标	应用程序名称的初始值	图标	应用程序名称的初始值
	ToDo列表		通讯录
	E-mail		Workflow
	多功能报告		在岗确认
	收藏夹		顶
	通知列表		

1.3. 选择机构/类别/文件夹

了解如何选择组织、类别或文件夹。

组织、公告板、文件管理等按分层文件夹和类别进行分类。

有以下类型的层次结构显示：

- 树视图

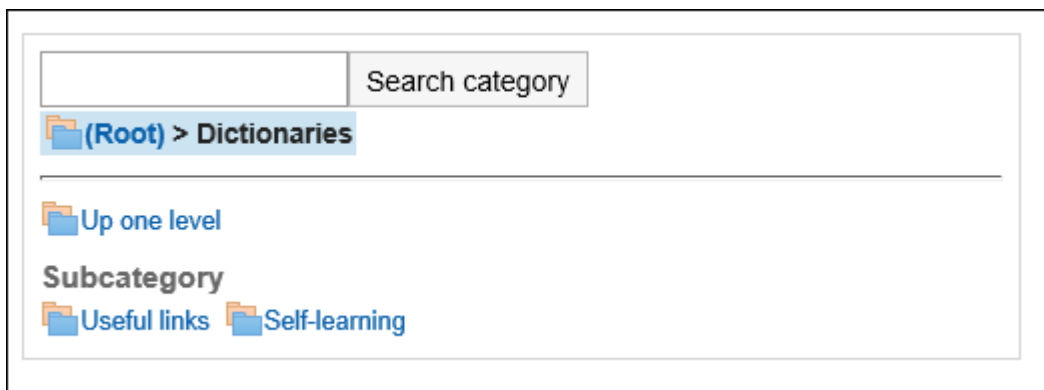
单击打开和关闭树视图的图标或标题，然后选择所需的类别或文件夹。



- 类别显示

单击类别或文件夹标题并选择所需的类别或文件夹。


单击"向上一个"可向上移动到下一个类别。

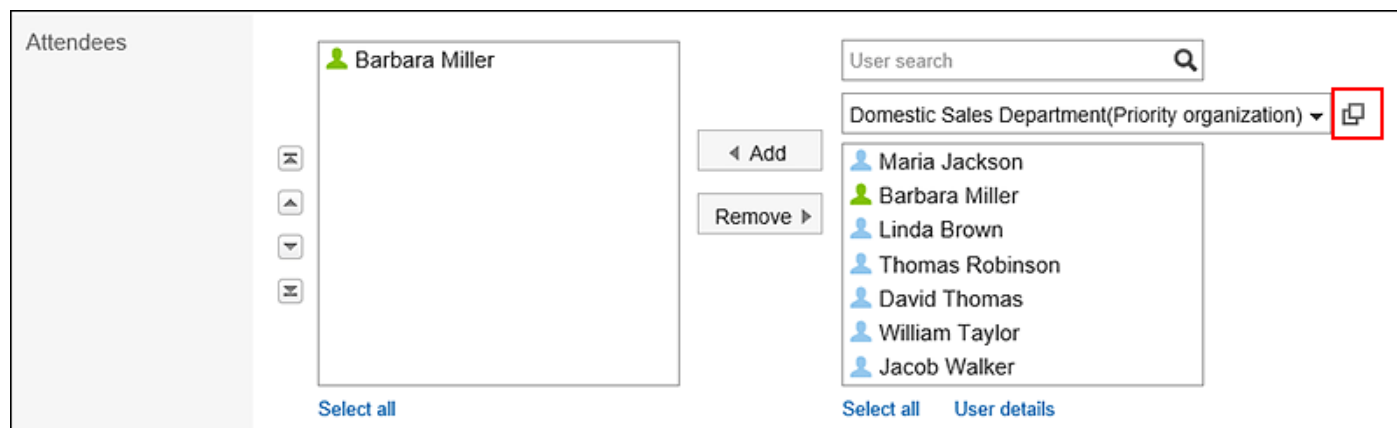


1.4. 选择用户和设备

了解如何选择用户和设施，例如选择计划参与者或选择邮件目标。

选择用户

当您从所有组织（如“计划”页面或“创建消息”页面）中进行选择时，将显示“用户选择”页面，或单击 ，例如 Workflow 的委托设置页面。



在“用户选择”页面上，您将学习如何选择用户。

按钮符号和图标可能因页面而异。

操作步骤：

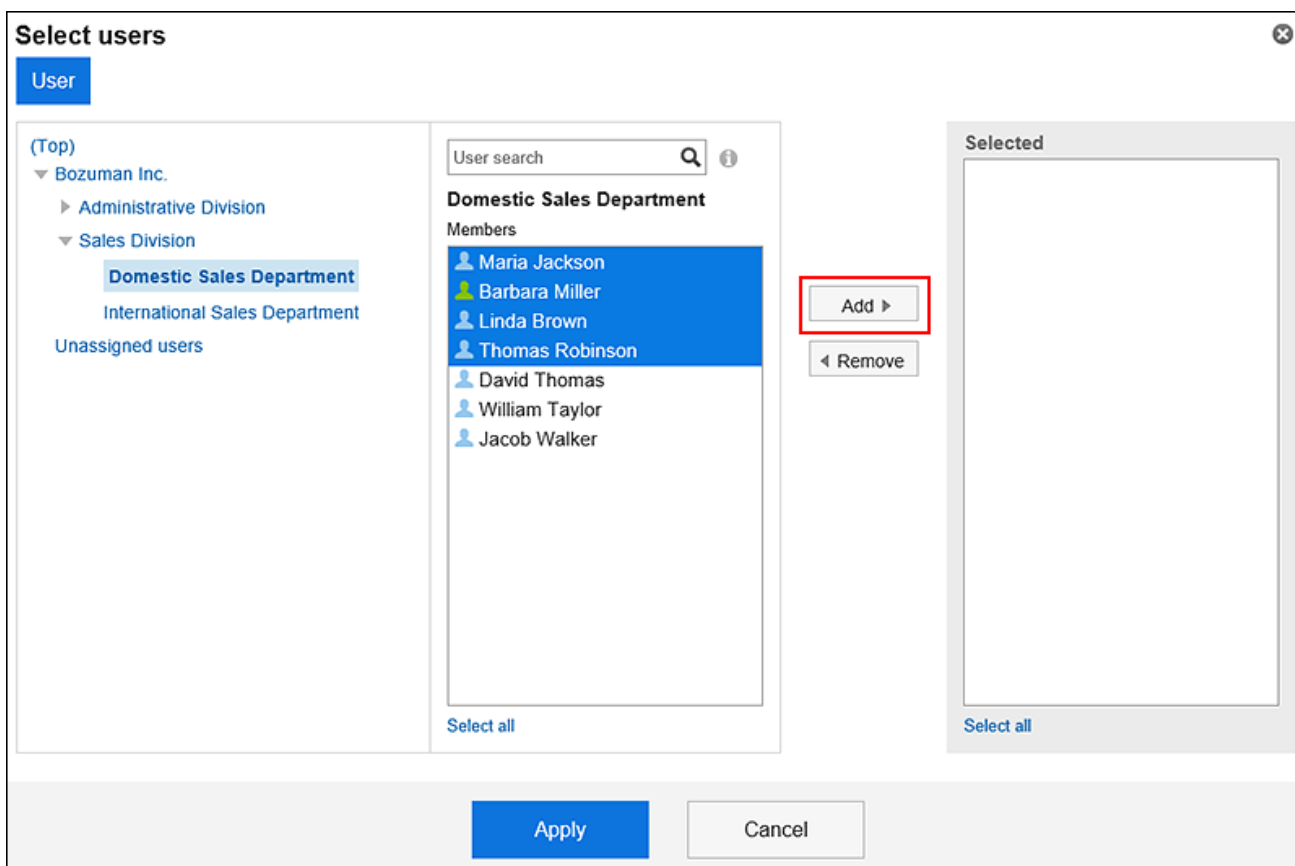
1. 在“选择用户”页面上，选择用户所属的组织。

您还可以使用搜索框使用以下信息搜索人员：

- 用户名称

- 以其他语言显示名称
- 登录名称
- 拼音
- 邮件地址
- [职务](#)

2. 选择所需的用户，然后单击"建议"。



要取消选择它，请单击"删除"。

要选择列表中的所有用户，请单击列表底部的"全部选择"。

要取消所有，请单击"全部删除"。

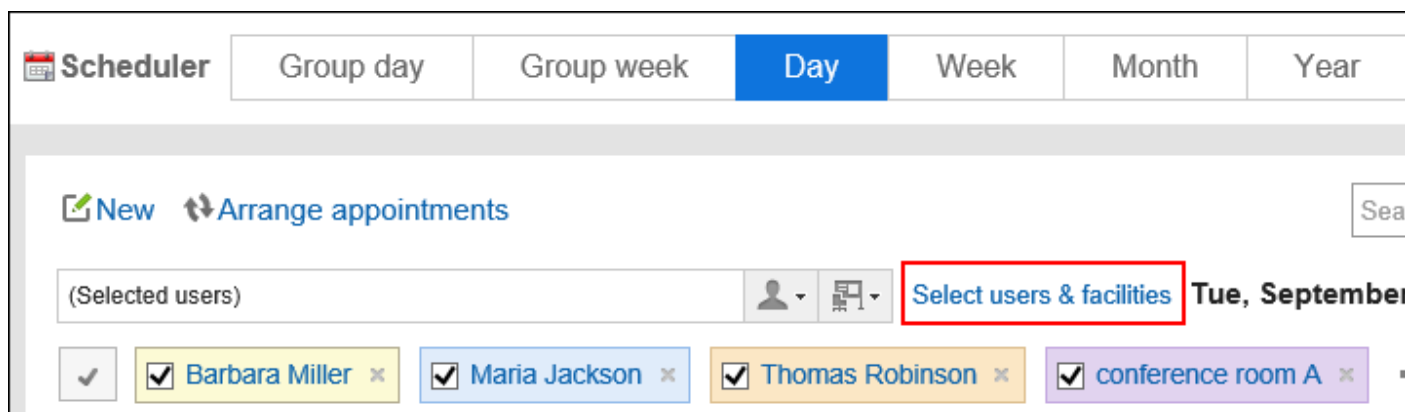
如果要在目标中有多个用户，请重复步骤 1 到 2。

3. 查看您的设置，然后单击"应用"。

选择设备

在"选择用户/设施"页面上，了解如何选择设施。

当您在计划的"日"或"周"页面上单击"选择用户/设施"页面时，将显示"选择用户/设施"页面。



按钮的措辞和图标可能因页面而异。

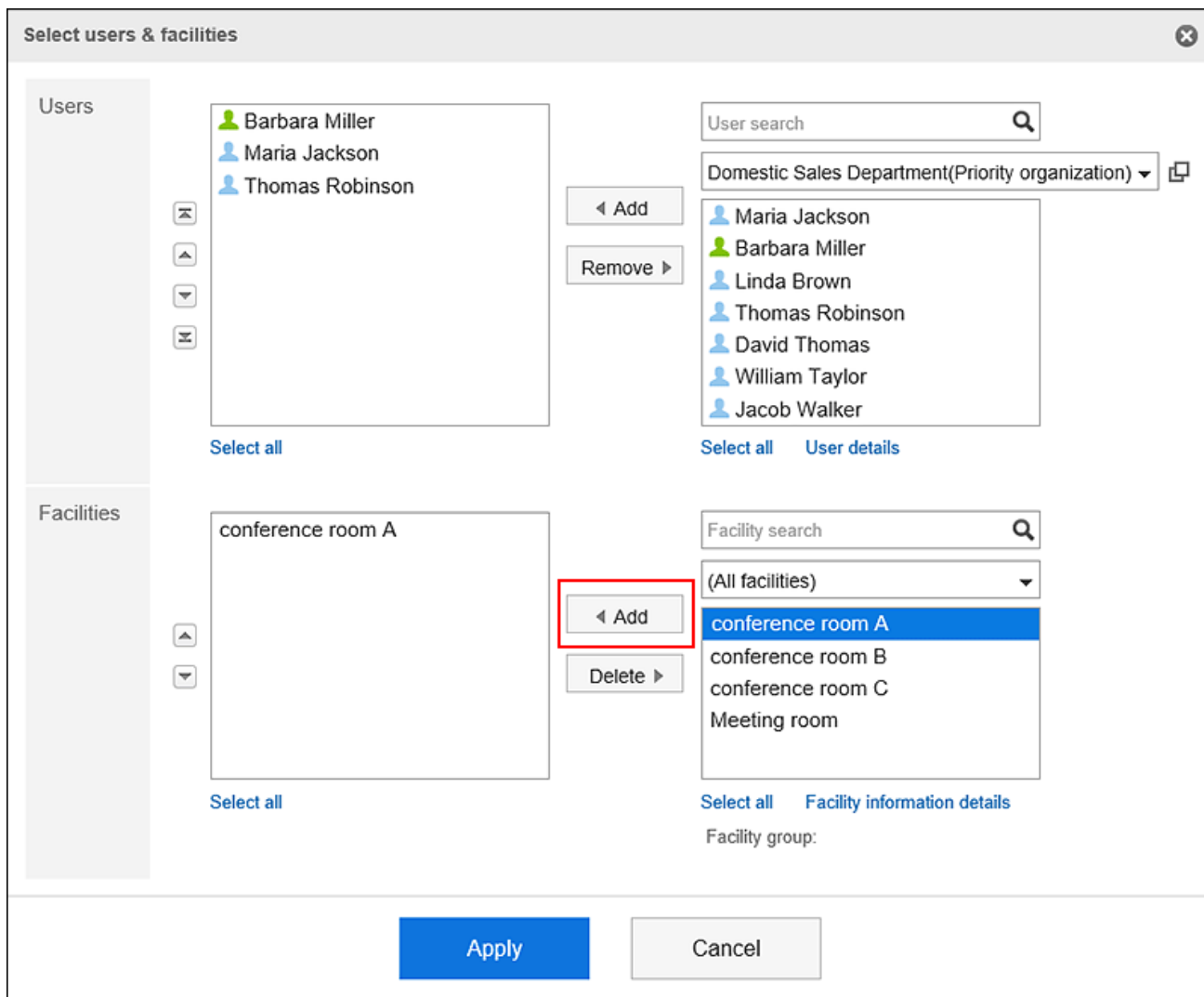
操作步骤：

1. 在"选择用户/设施"对话框中，选择要属于的设施设施的设施点组。

您还可以使用搜索框使用以下信息搜索设施：

- 设施名称
- 设施说明

2. 选择所需的设施点，然后单击"添加"。



要选择列出的所有设施点，请单击列表底部的"全部选择"。

要取消所有，请单击"全部删除"。

3. 查看设置并点击[应用]。

补充

- 要搜索设施点，系统管理员必须设置设施预留设置以在列表中显示注释。

1.5. 选择角色

描述如何选择角色。

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

如果系统管理员允许用户使用角色，则用户可以选择具有以下设置的角色：

- 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。

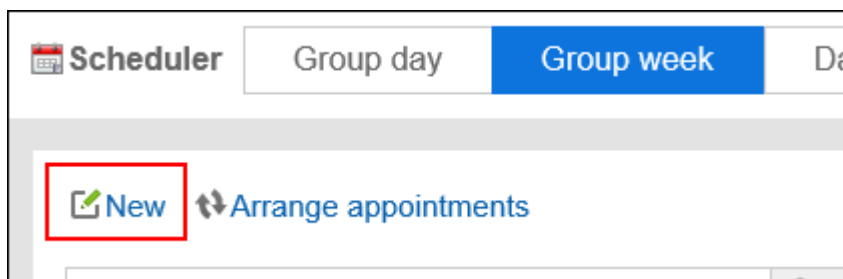
详情请参考[提醒功能的操作\(36页面\)](#)。

介绍在预定的共享对象中选择角色的范例。

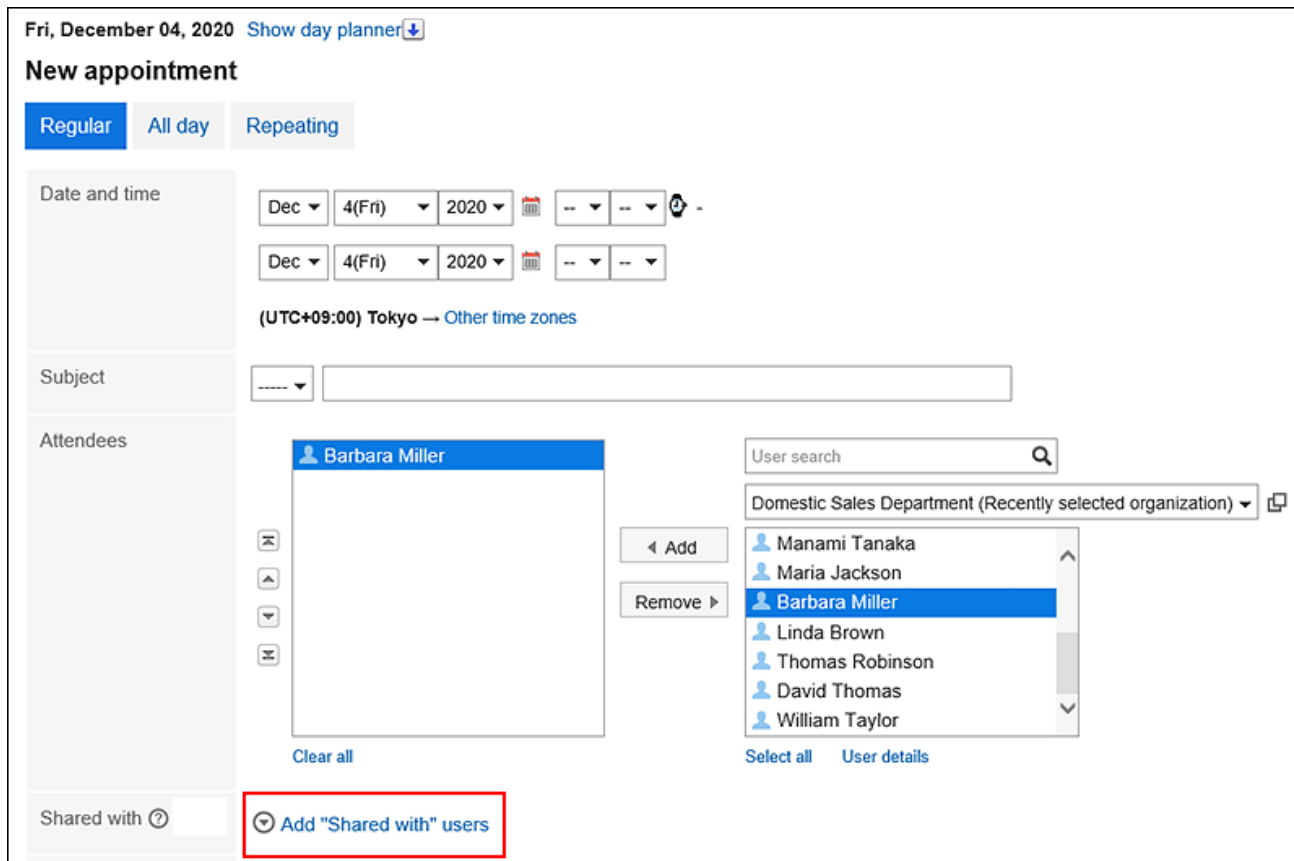
在版本5.9.0及更高版本的Garoon中，可使用预定的共享对象。

操作步骤：

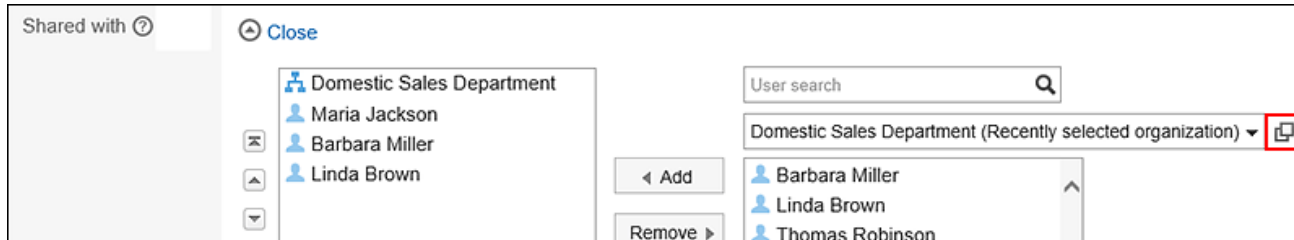
1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[日程安排]。
3. 单击"注册预定"。



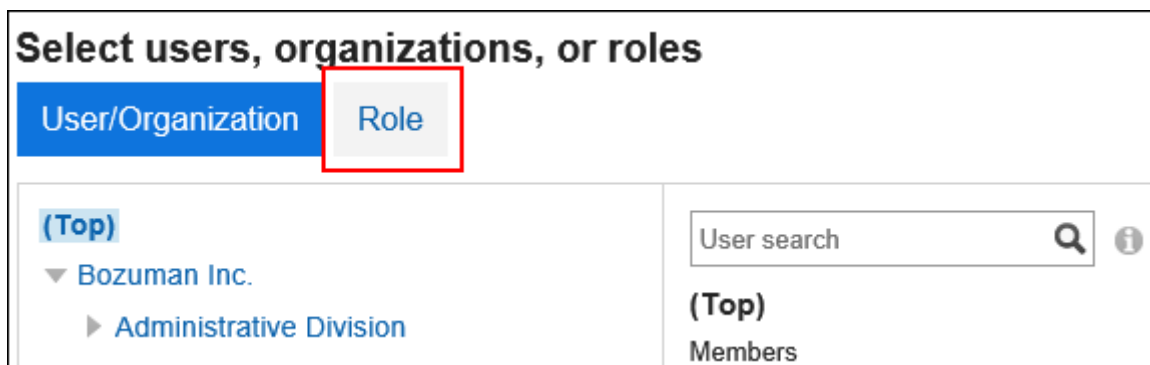
4. 在“预定的登记”页面中，点击“共享对象”项目的[添加共享对象]。



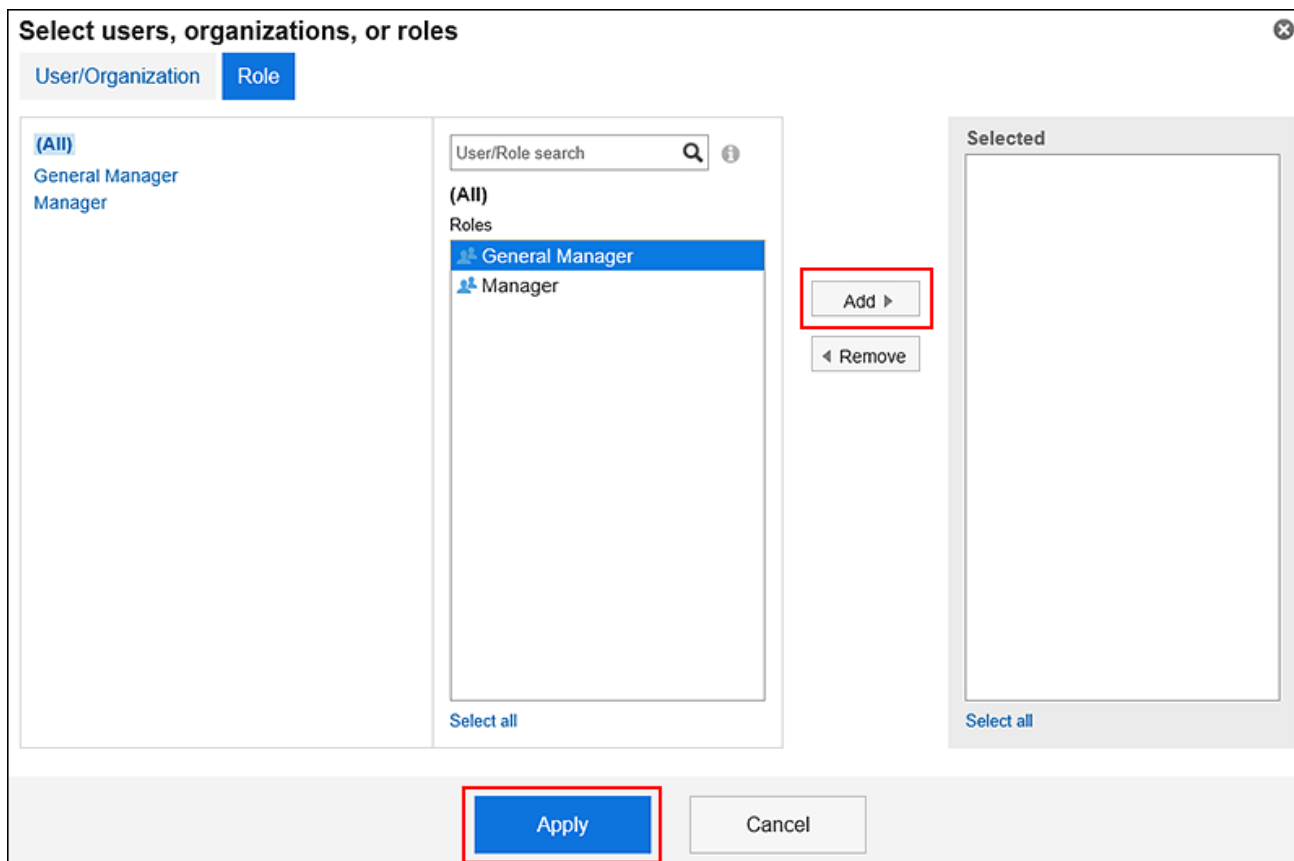
5. 点击“公开对象”项目的 。



6. 在“选择用户/组织/角色”页面上，单击“角色”选项卡。



7. 选择目标角色或用户，点击[候选]。




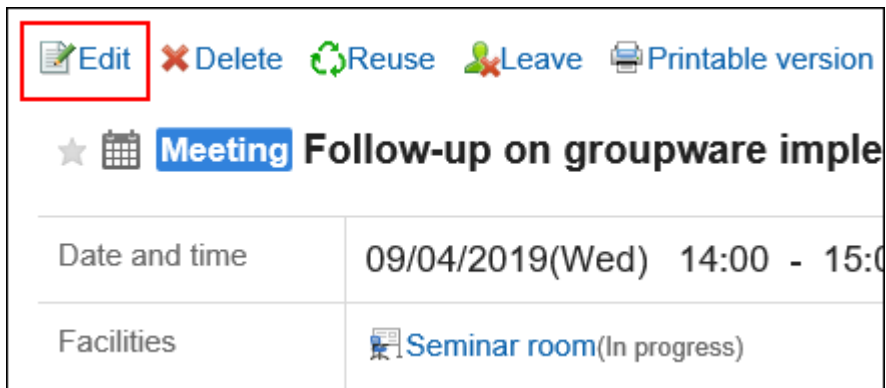
8. 查看设置并单击[应用]。

1.6. 更改顺序

可更改我的门户的顺序、日程安排中参加者和设备的顺序、站内信的文件夹或收信人的顺序等。以更改日程安排中参加者的显示顺序为例进行说明。

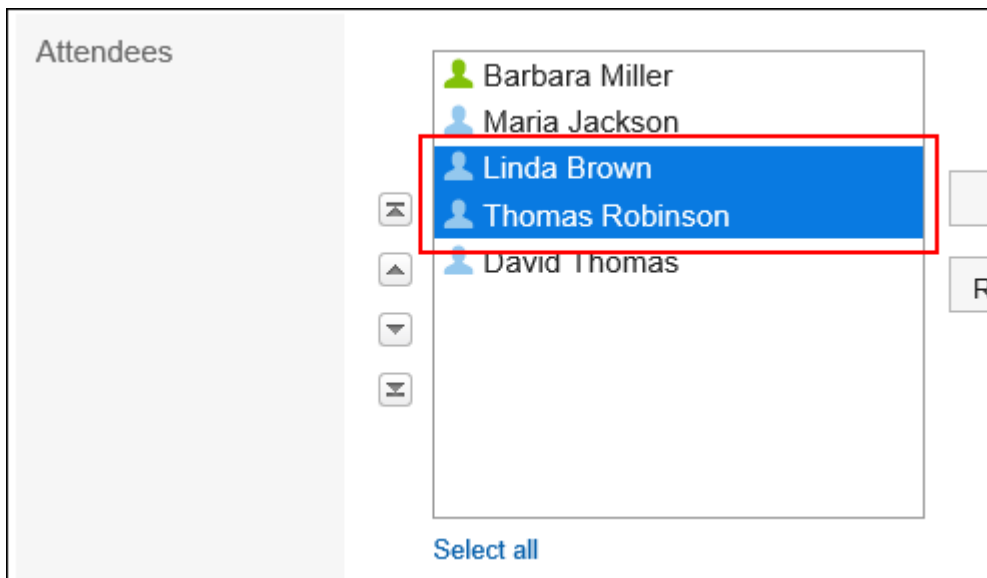
操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 .
2. 点击[日程安排]。
3. 在“计划”屏幕上，单击要更改的约会的标题。
4. 在“约会详细信息”屏幕上，单击“更改”。

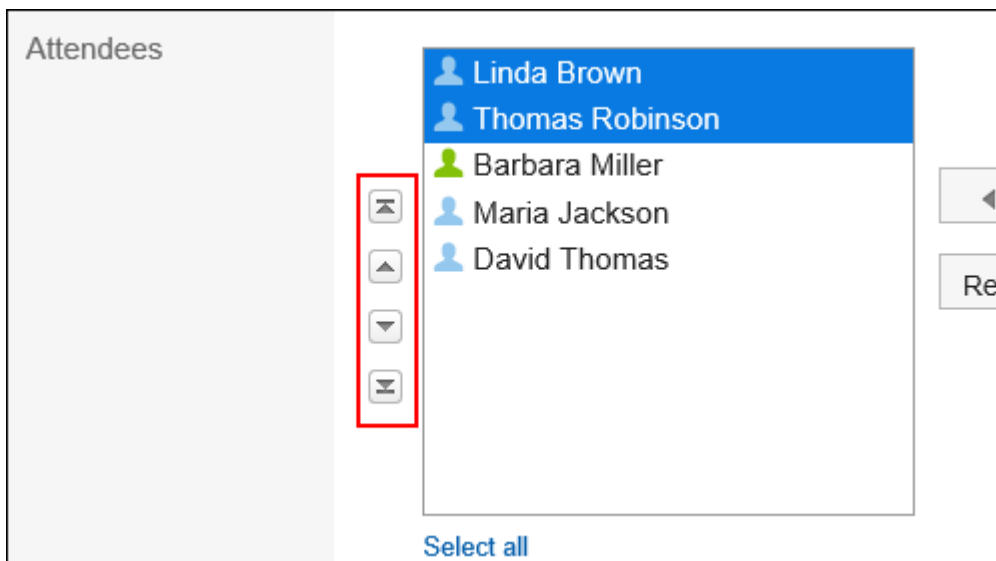



5. 在“预定的更改”页面中，选择要更改顺序的参加者。




您还可以选择多个项目。



6. 更改所选项目的顺序。



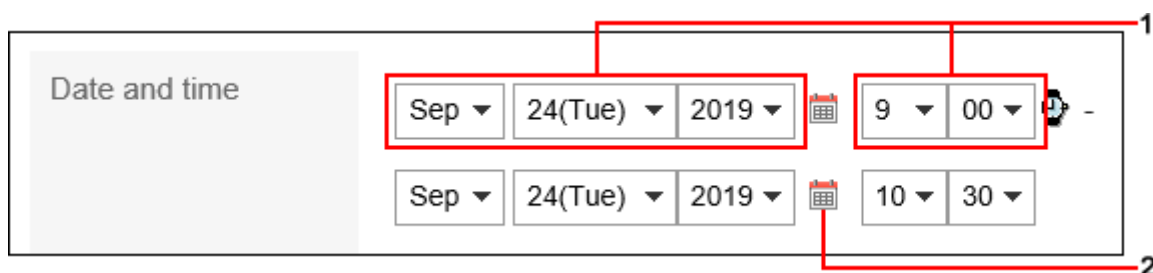
-  按钮：
移动到顶部。


-  按钮：
向上移动一步。
-  按钮：
向下移动一步。
-  按钮：
移动到底部。

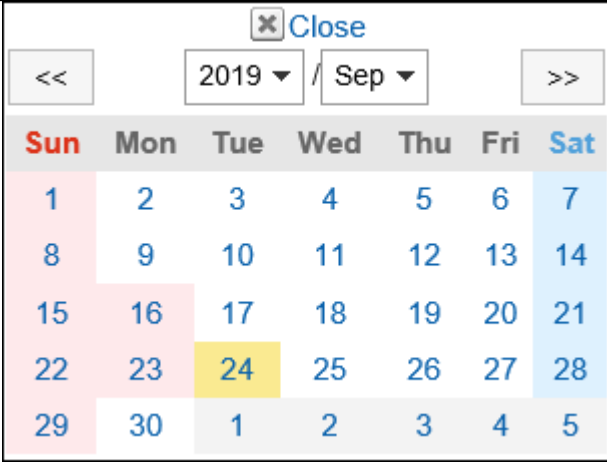
1.7. 选择日期和时间

介绍在日程安排及公告栏等应用程序中指定日期和时间的方法。

可选择自1970年1月3日起的日期。



编号	说明
1	<p>下拉列表： 设置开始日期、时间、结束日期和时间。</p>
2	<p> 图标： 将显示日历。 单击日历中的日期以反映下拉列表中的日期。 日历背景颜色的含义如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 白色或灰色：工作日、工作日、工作日 • 红色：假日 • 浅蓝色：周六 • 黄色：今天

编号	说明
	

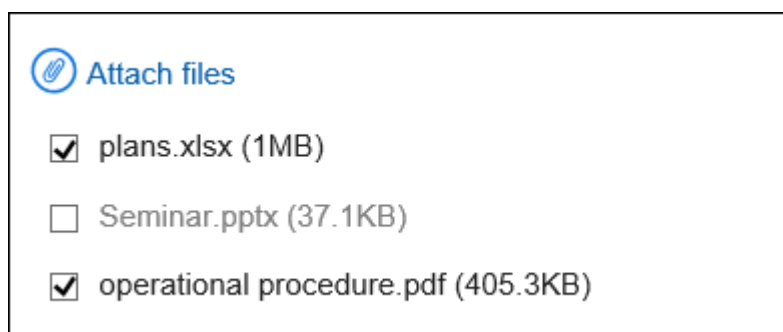
1.8. 添加附件

描述如何附加文件。

在[文件的常规设置](#)中限制附件大小的上限。

补充

- 如果要删除所选文件，请取消选中要删除的文件的复选框。



- 无法附加 0 字节文件。

逐个添加附件

一次连接一个文件。

操作步骤：

1. 在要将文件附加到的项中，单击“附加文件”。



2. 根据页面上的显示选择文件。

批量添加多个附件

了解如何将多个文件附加到一起。

让我们看一下在 Windows 环境中选择文件的示例。

使用文件选择工具时

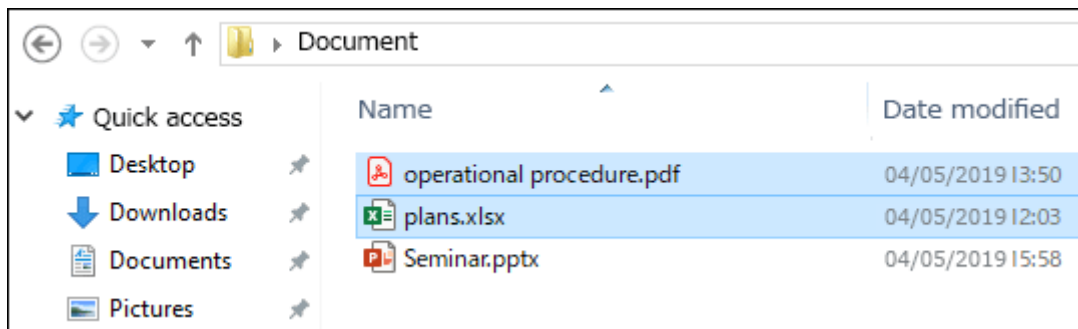
使用文件选择部分附加文件。

操作步骤：

1. 在要将文件附加到的项中，单击“附加文件”。



2. 在“文件选择”页面上，选择要附加的文件范围。



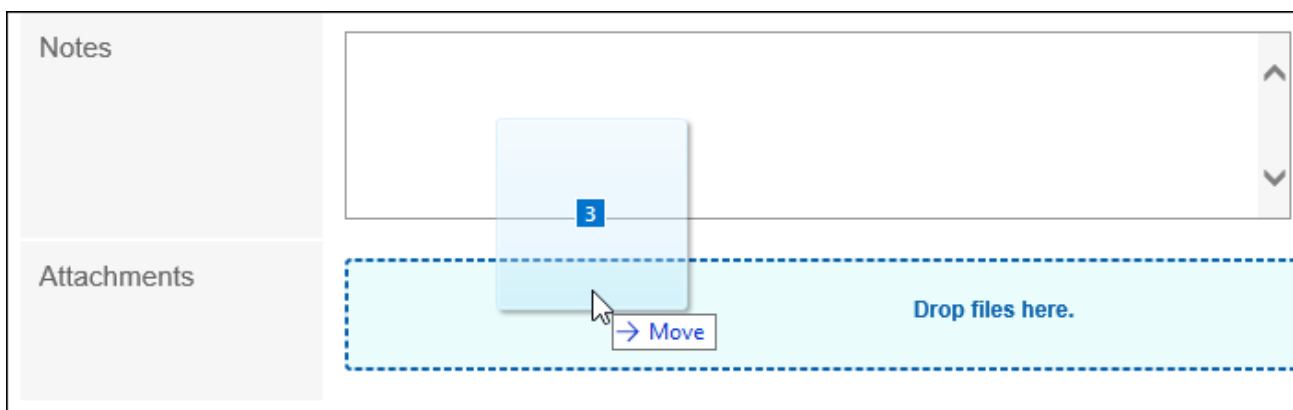
3. 单击“打开”以附加文件。

使用拖放功能时

拖放以附加文件。

操作步骤：

1. 将要附加到要附加到的项目的文件拖动到要附加的项。
2. 当页面上出现"在此处添加文件"时，将所选文件放在显示的区域中。



1.9. 全文搜索的操作

了解如何使用全文搜索。

搜索添加到每个应用程序的数据，如注释和附件。

可指定多个关键字进行搜索。

您可以搜索不超过 100 个字符的关键字。

从页眉搜索

在页眉的搜索框中输入关键字，搜索Garoon中的数据。

您可以一起搜索以下应用程序的数据：

- 空间
- 站内信
- 公告栏

- 文件管理
- E-mail

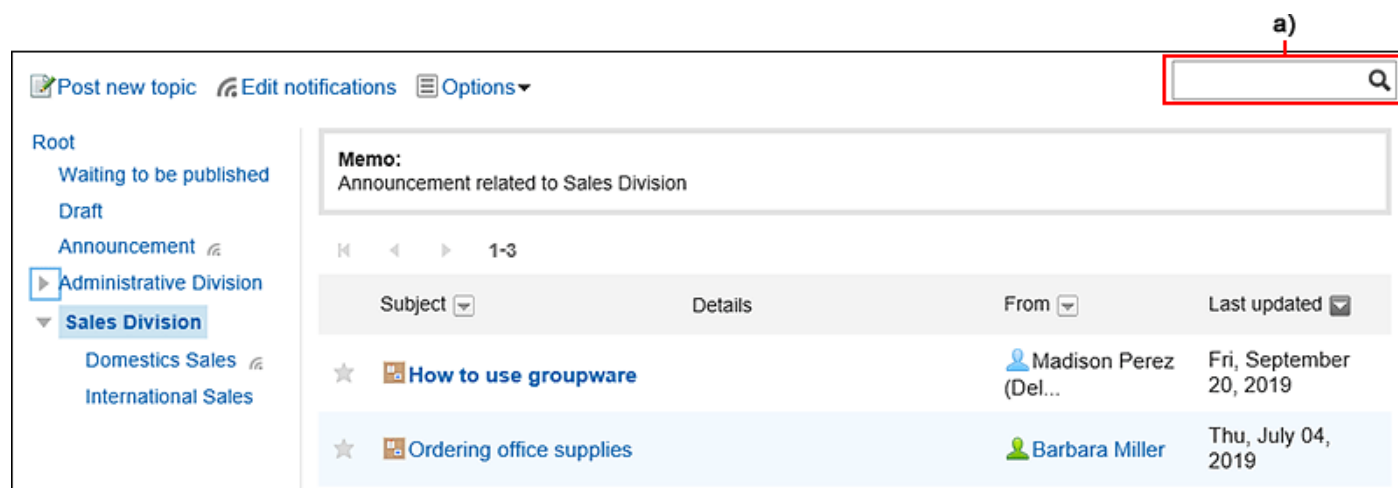
将保存“搜索结果”页面的“显示顺序”的设置。
有关标题的完整文本搜索规范，请参阅[全文搜索](#)。



a\) : 页眉的搜索功能

从应用程序搜索

在搜索框中输入关键字，以搜索应用程序中的数据。
如果您在未输入任何关键字的情况下搜索关键字，则可以在“搜索结果”屏幕上设置详细的搜索条件。
有关各应用程序的全文搜索式样，请参考[全文搜索式样](#)。



a\) : 应用程序的搜索功能

1.10. 格式编辑的操作

了解如何使用格式编辑。
如果系统管理员允许您使用格式编辑，则可以在邮件正文或邮件正文中使用格式编辑。

操作步骤：


1. 在提供格式编辑的输入字段中选择“编辑格式”。

Body	<input checked="" type="radio"/> Plain text <input type="radio"/> Rich text
	<p>Company-wide announcement, such as messages from the president. The notifications will be sent to all employees.</p>

2. 使用以下格式编辑功能编辑注释和正文文本：

功能	说明
	更改字符的字体大小。 
粗体 	将字符更改为粗体。
斜体 	将字符更改为斜体。
下划线 	向文本添加下划线。
删除线 	向字符添加删除线。

功能	说明
文本颜色 	更改文本的颜色。 
背景色 	更改文本的背景颜色。 要取消颜色颜色的颜色，请选择一个范围并选择与当前背景相同的颜色。 
清除格式 	删除设置的格式。 删除格式时，将应用标准格式。
项目符号列表 	使句子成为项目符号列表。行的开头用符号标记。
编号列表 	将句子作为编号列表。行的开头是编号的。
左对齐 	使行左对齐。
居中对齐 	使居中对齐。
右对齐 	将线向右对齐。
减少缩进 	删除缩进。

功能	说明
	<div data-bbox="685 230 1143 689" data-label="Image"> </div> <p>单击插入的表格以显示菜单。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 如果左键单击： <ul style="list-style-type: none"> 将显示一个菜单以创建表。 <div data-bbox="737 898 1386 1137" data-label="Image"> </div> <ul style="list-style-type: none"> • 如果右键单击： <ul style="list-style-type: none"> 将显示以下菜单。 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 删除表 ◦ 更改背景颜色 ◦ 更改边框的颜色
插入和编辑图像 	<p>您可以插入具有 .gif、.jpeg、.png 和 .bmp 的文件扩展名的文件。每个可以插入的文件的最大大小由系统管理员设置。有关详细信息，请参阅如何设置文件大小限制。</p> <p>您可以在以下函数中插入和编辑图像：</p> <ul style="list-style-type: none"> • HTML 端口： <ul style="list-style-type: none"> 仅在系统管理页面中设置 HTML 组件时可用。 • 通知的正文和意见： <ul style="list-style-type: none"> 单击插入/编辑图像图标时，将显示要插入的图像的设置页面。

功能	说明
	
预览 	预览编辑。

注意

- 不保证在格式编辑列中粘贴在单词或 Excel 中创建的表或图像的操作。
使用 Garoon 的格式设置功能插入表或图像，或附加文件。

补充

- Garoon 使用 [TinyMCE](#) 进行格式化编辑。
- 如果不需要标记，可能无法按预期方式写入格式编辑字段。
查看 HTML 源以查看它是否包含不需要的任何标记。
HTML 源的显示方法，请参考常见问题的 [如何查看页面的源](#)。
如果删除不必要的标记无法解决，请咨询系统管理员。

1.11. 回应功能的操作

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。

根据系统管理员设置，您可能无法使用“反应”功能。

反应功能在以下应用中可用：

应用程序	应对什么
空间	<ul style="list-style-type: none"> • 讨论的主体和评论 • 共享的 ToDo 正文和注释
日程安排 ¹	正文和注释
站内信	正文和注释
公告栏	正文和注释

¹：在版本5.9.0及更高版本的Garoon中可使用。

补充

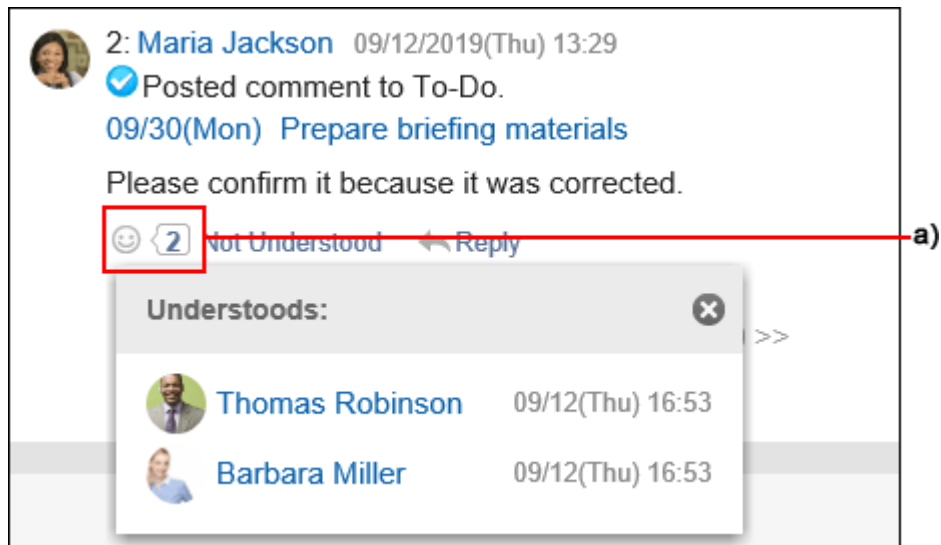
- 根据系统管理员设置，您可能无法使用“反应”功能。

对正文和回复进行回应

在要响应的正文和注释中，单击“喜欢” 单击该按钮。

根据您的系统管理员设置，您可以看到赞 除了 可以显示。

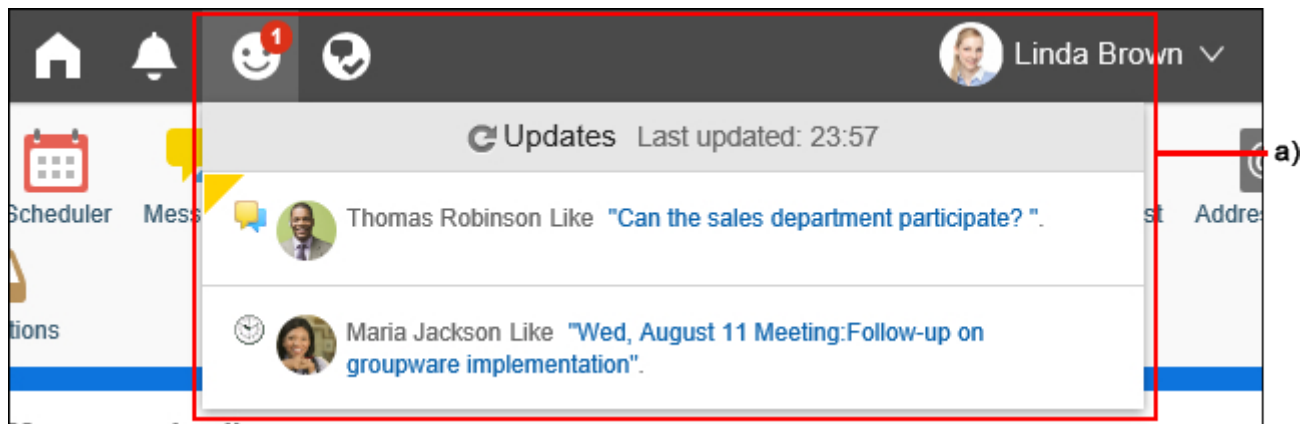
如果要取消反应，请单击“喜欢” 单击“取消”。



a) 单击以查看已做出回应的人员列表。

查看对自己回复的回应

您可以在标头中看到对写入的反应。



a) 单击以查看用户对您的写入内容的回应列表。

1.12. 提醒功能的操作

描述如何使用提醒功能。

使用提醒功能可明确指定回复是发给谁的。

即使回复使用了提醒功能，提醒对象以外的用户也可以查看。

在以下情况中，目标功能非常有用：

- 应优先考虑具有大量更新通知且倾向于隐藏在其中的用户阅读其评论。

- 我希望已收到通知或没有资格阅读其评论的用户。

处理后，除了定期更新通知外，通知列表中还显示@me通知。

■ 可使用提醒功能的应用程序

可在以下应用程序的注释部分提供：

您可以解决用户、组织和角色的问题。

- 空间讨论
- 日程安排¹
- 站内信

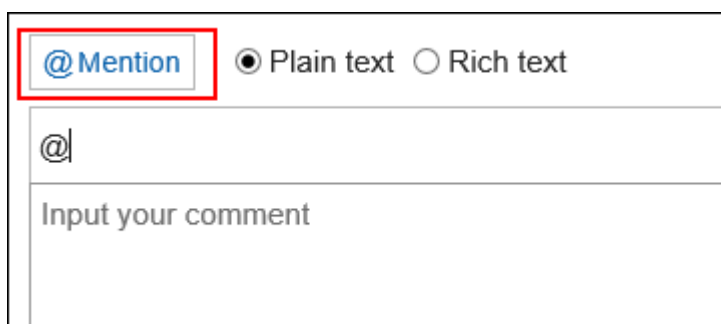
¹：在版本 5.5.0 及更高版本的 Garoon 中可用。

指定提醒对象

注释的目标。

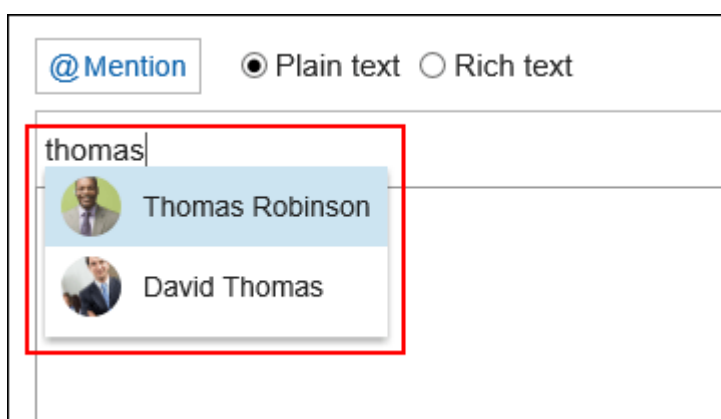
操作步骤：

1. 显示能够利用目标功能的应用程序的注释部分。
2. 单击@Destination以显示收件人的输入字段。



The screenshot shows a comment input area. At the top left, there is a button labeled "@Mention" which is highlighted with a red box. To its right are two radio buttons: "Plain text" (selected) and "Rich text". Below this is a text input field containing the "@" symbol. At the bottom of the input area, the placeholder text "Input your comment" is visible.

3. 在收件人字段中输入您的用户名并指定目标。



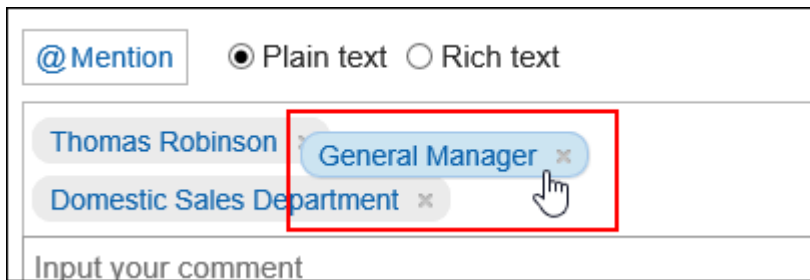
The screenshot shows the same comment input area as above. The text "thomas" has been entered into the input field. A dropdown menu is open below the input field, listing two users: "Thomas Robinson" and "David Thomas". Each user entry includes a small circular profile picture. The dropdown menu is highlighted with a red box.

当您在收件人中输入某些信息时，您将看到针对收件人的建议。

- 如果用户已寻址：
 - 显示名称
 - 以其他语言显示名称
 - 耶纳米
 - 登录名称
 - 电子邮件地址
- 提醒对象为机构时：
 - 机构名称
 - 以其他语言显示名称
- 提醒对象为角色时：
 - 组名称（角色）

4. 检查您指定的目标和显示顺序。

您可以通过拖放收件人来更改收件人的显示顺序。



您可以通过将鼠标悬停在指定目标上，并单击  来删除指定目标。

5. 输入回复的内容，点击[回复]。

补充

- 被指定为提醒对象的“机构”及“角色”的所属用户可通过以下方法进行确认。
 - 提醒对象为机构时：

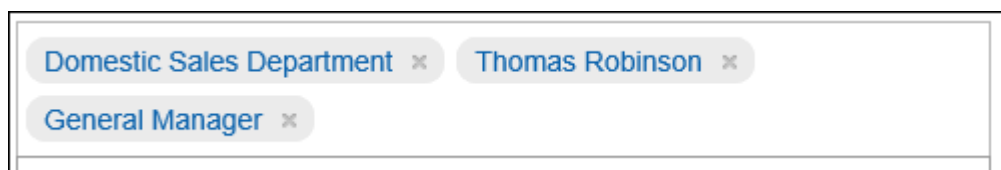
点击被指定为提醒对象的机构，即可确认此机构的所属用户。

在用户名单中选择该机构，也可确认其所属用户。
 - 提醒对象为角色时：

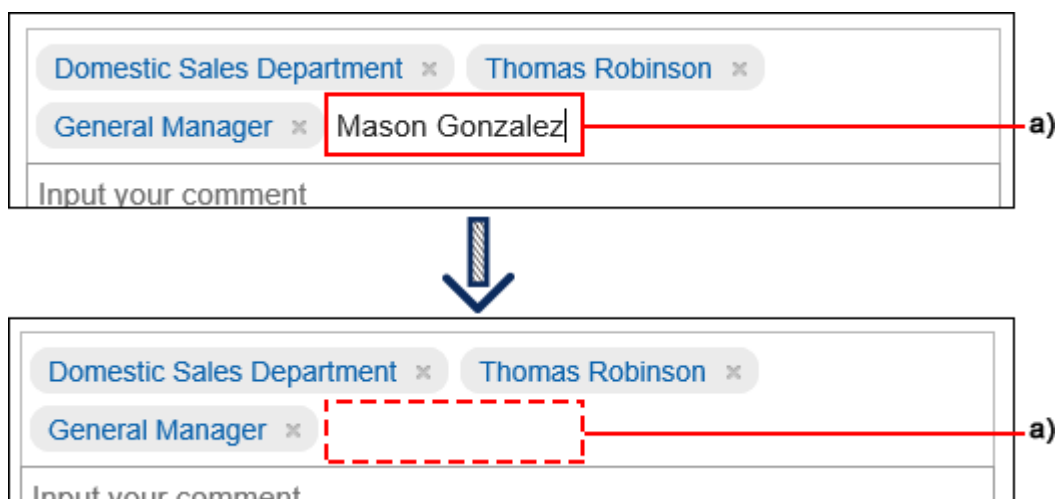
点击被指定为提醒对象的角色，即可确认被设置为此角色的用户。
- 提醒对象为用户时，点击被指定为提醒对象的用户，即可查看用户的个人资料。

提醒对象指定有误时

在目标中，必须根据输入的字符指定显示的目标。



未正确指定的目标（如未设置为 Garoon 的用户）未确定，并从输入字段中删除。



a\) : 从输入字段中删除的收件人

查看自己被指定为提醒对象的通知

当您指定以下目标之一时，您将收到通知：

- 您的姓名
- 我所属的组织
- 我设置的角色

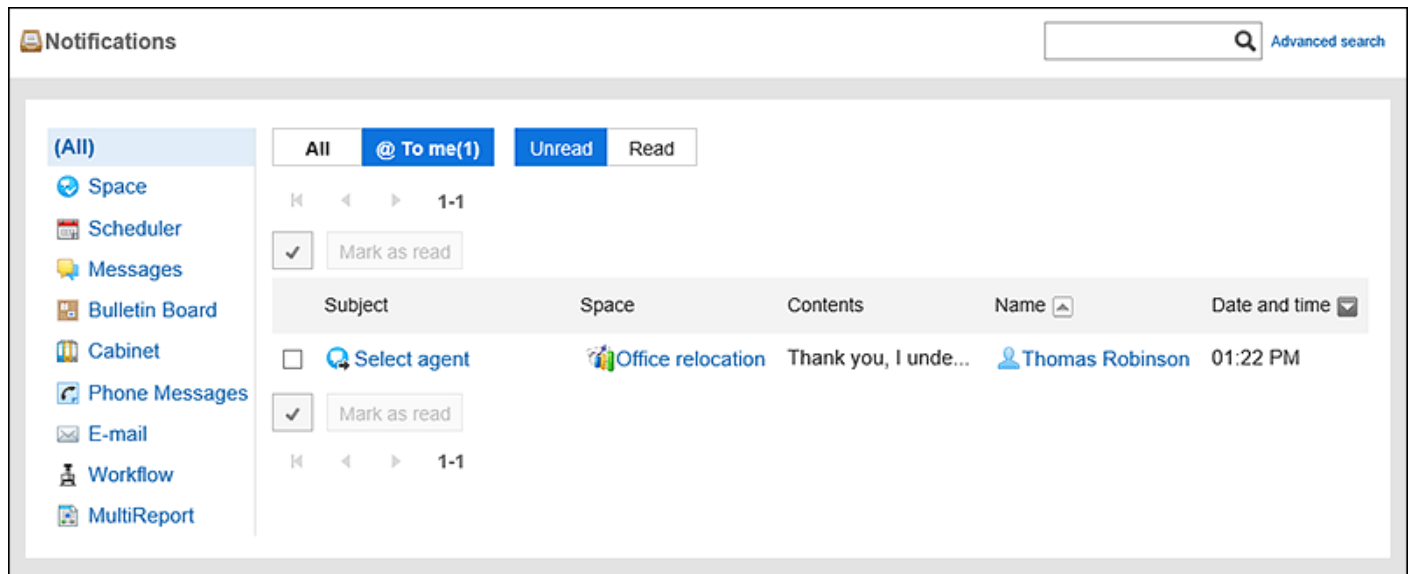
您已注定给自己的通知不符合条件。

在“通知列表”中查看通知时

通知列表是用于检查每个应用程序的更新的应用程序。

通过指定提醒对象来填写回复，被指定为提醒对象的用户可筛选仅显示与我相关的通知的列表。

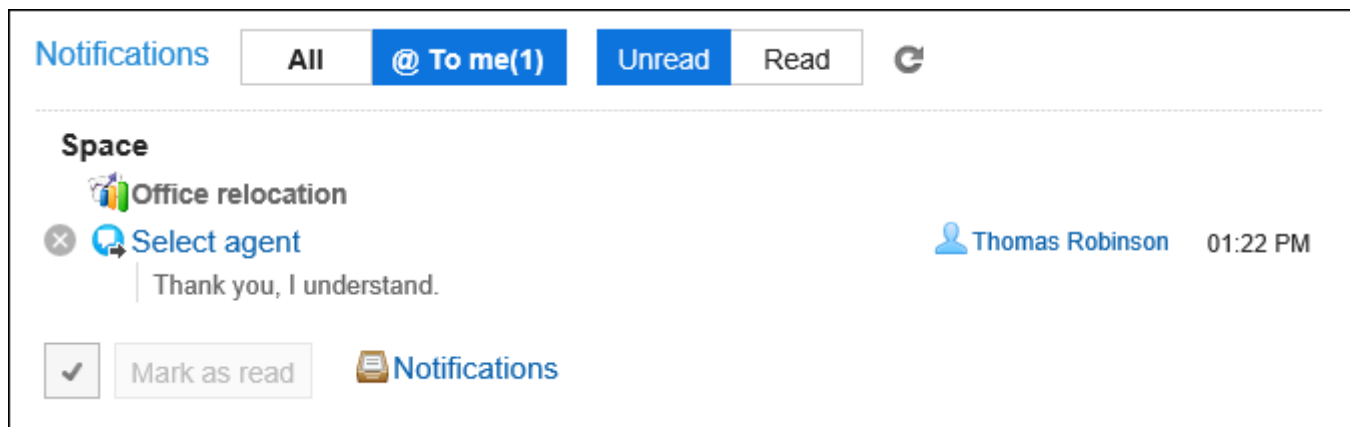
有关通知列表的详细信息，请参阅[查看通知\(814页面\)](#)。



在“通知列表”组件中查看通知时

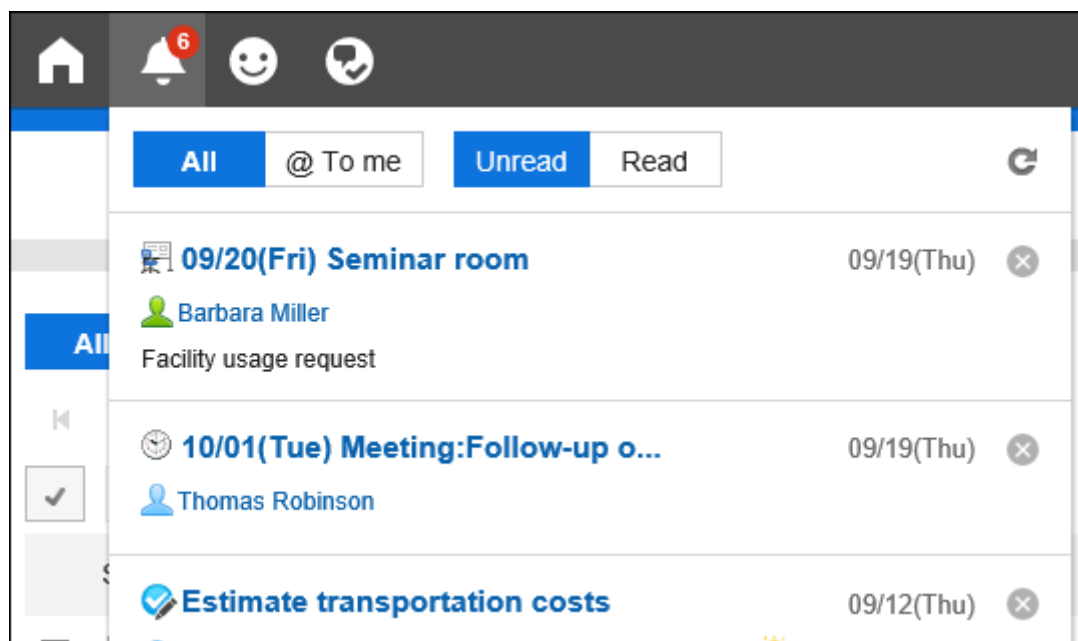
如果系统管理员或用户已在门户中设置了“通知列表”组件，则可在首页上看到通知。

有关通知列表组件的详细信息，请参阅[通知列表组件](#)。



补充

- 您还将在标题中看到自己的通知。







1.13. Garoon的图标

介绍Garoon中使用的图标。



机构的图标

图标	说明	备注
	机构	
	组织预定	日程的图标。
	机构	用于移动显示的图标。
	组织预定	移动显示计划的图标。

用户的图标


图标	说明	备注
	谁登录了？	
	未登录用户	
	已停用的用户	
	禁止使用应用程序的用户	

角色的图标

图标	说明	备注
	角色（组）	
	角色（组）	用于移动显示的图标。

日程安排的通知中显示的图标

图标	说明	备注
	预定的登记	<ul style="list-style-type: none"> 参加者中包含自己的预定被登记时显示的图标。 已登记的预定中，自己被添加为参加者时，也会显示此图标。 参加者回答是否参加预定后，也会显示此图标。
	预定的删除	<ul style="list-style-type: none"> 参加者中包含自己的预定被删除时显示的图标。 自己被从参加者中移除时，也会显示此图标。
	预定的更新	<ul style="list-style-type: none"> 添加或删除已登记预定的参加者、或更改预定的时间等操作发生时显示的图标。 不参加预定或退出预定时，如更新人不勾选“通知此次更新”的复选框，将不会收到预定的更新通知。
	预定的回复	预定中有人回复时显示的图标。

图标	说明	备注
	确定待定预定	登记的待定预定确定时显示的图标。

2 章 个人设置

介绍Garoon的个人设置。

相关页面

- [更改密码\(44页面\)](#)
 - [用户信息的更改\(46页面\)](#)
 - [设置显示栏和输入栏\(61页面\)](#)
 - [设置页面的风格\(65页面\)](#)
 - [应用程序菜单的显示\(75页面\)](#)
 - [设置用户名的显示语言和邮件通知的文字编码\(100页面\)](#)
-

2.1. 更改密码

更改登录密码。

初始密码值是系统管理员设置的密码。

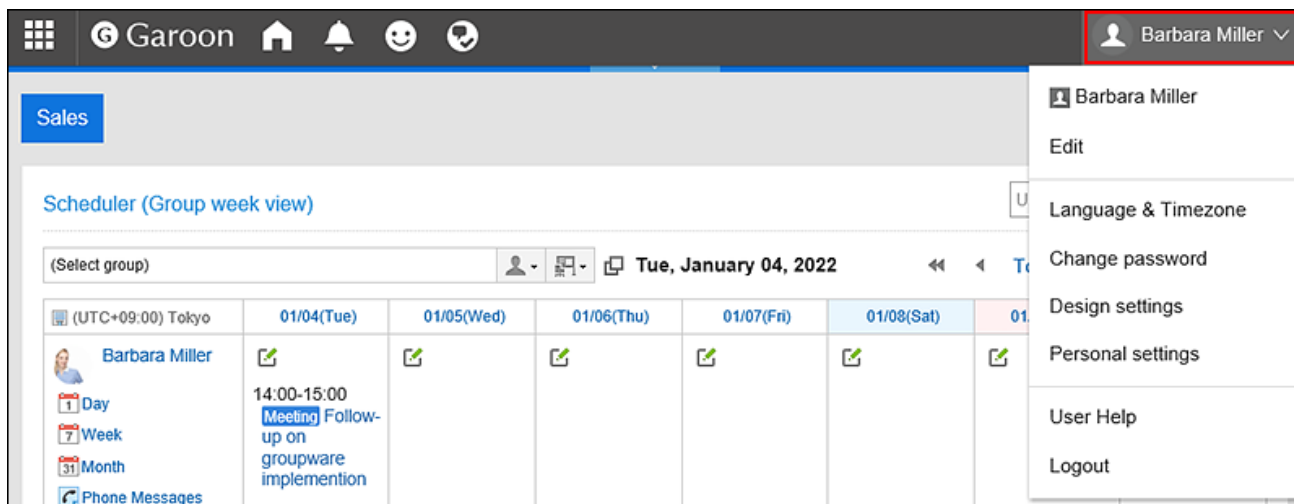
如果这是您第一次使用 Garoon，建议您更改登录密码。

补充

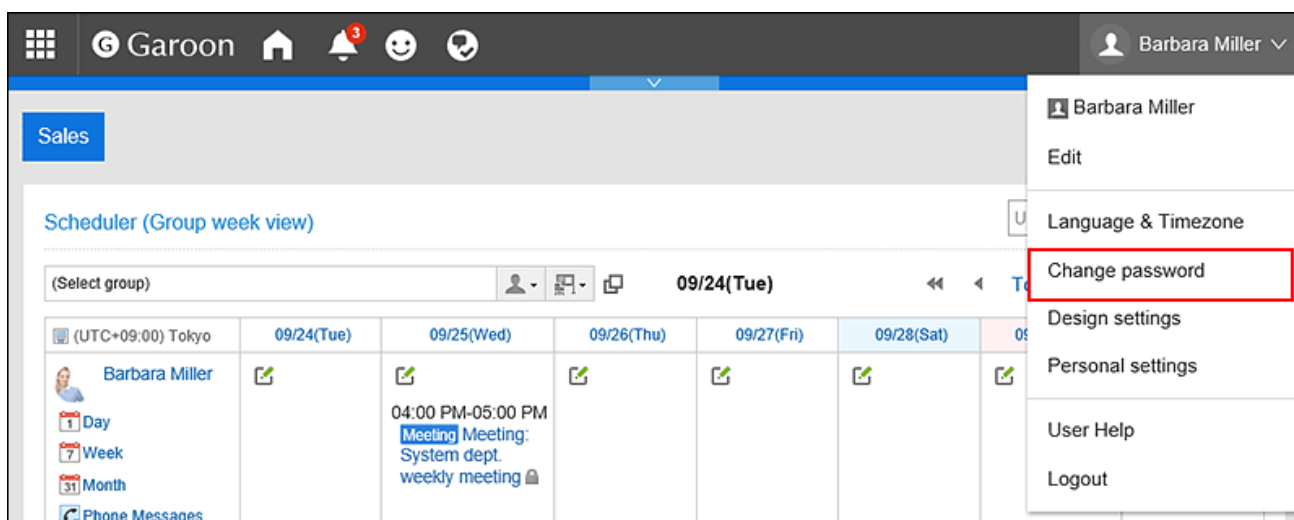
- 根据系统管理员的设置，您可能不允许更改密码，或者您可能对可以使用的字符数和字符类型有限制。
-

操作步骤：

- 1. 单击页眉处的[用户名称]。**



2. 单击"更改密码"。



也可通过个人设置访问“更改密码”页面。

1. 单击标题右侧的用户名。
2. 单击[个人设置]。
3. 选择"常见设置"选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 单击"更改密码"。

如不显示“更改密码”，则系统管理员不允许“个人设置中更改密码”。

如想要更改密码，请与系统管理员联系。详情请参考[密码的限制](#)。

3. 在"更改密码"屏幕上，输入新密码两次，然后单击"更改"。

如果输入的密码与当前密码相同，则不会重置密码到期日期。

Change password

Enter the new password.

New password
New password (Confirmation)

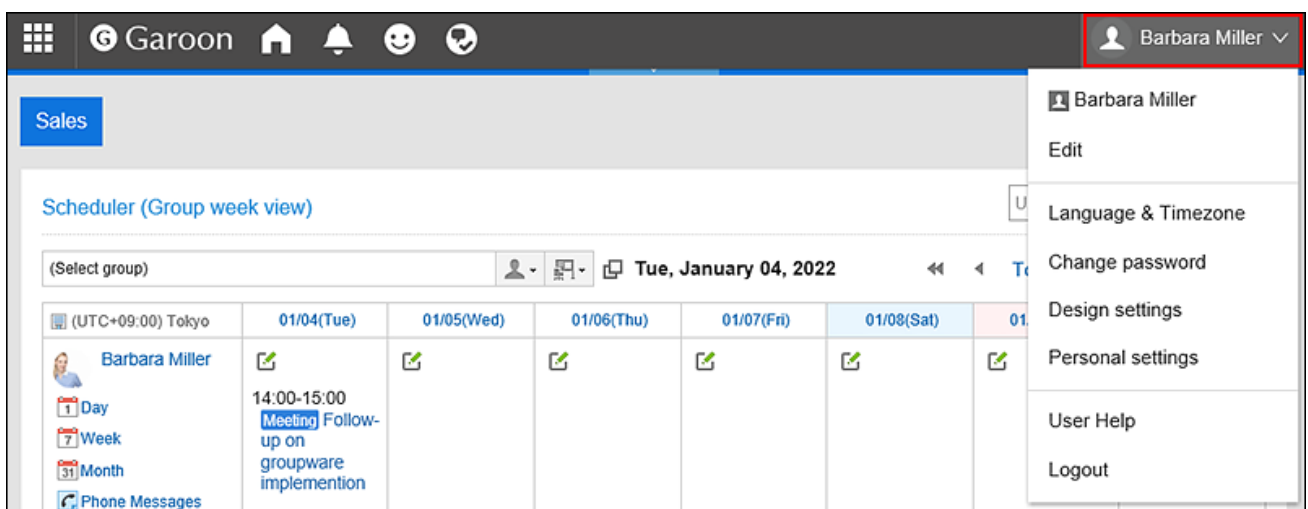
2.2. 更改用户信息

更改用户信息，例如您的电子邮件地址和联系人。

根据系统管理员设置，您可能无法更改用户信息中的某些项目。

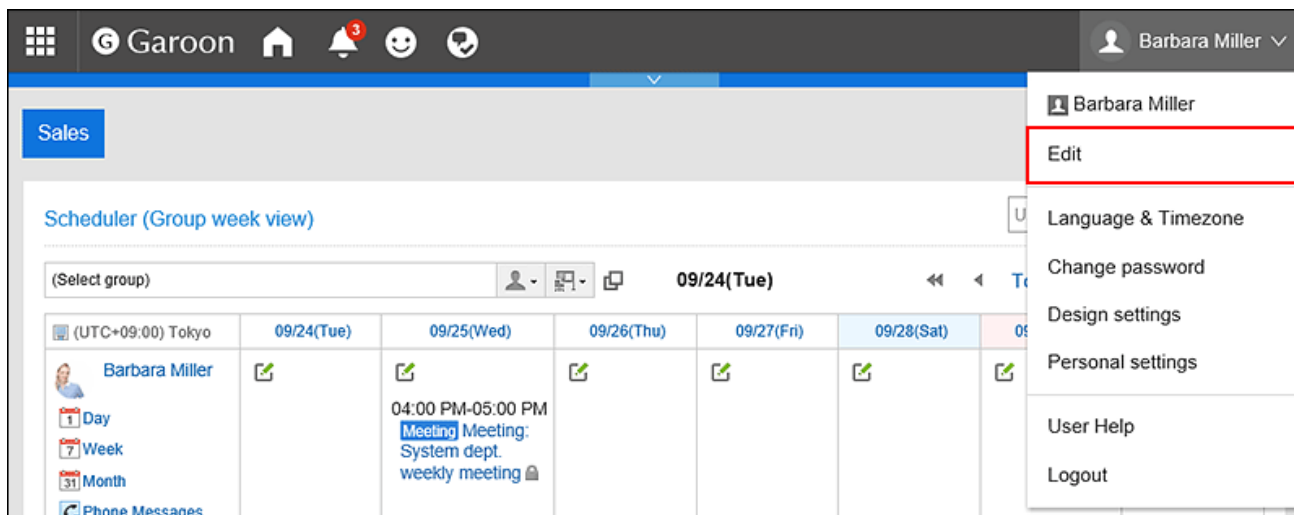
操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



The screenshot shows the Garoon user interface. At the top right, the user name "Barbara Miller" is displayed with a dropdown arrow. A menu is open, listing the following options: Barbara Miller, Edit, Language & Timezone, Change password, Design settings, Personal settings, User Help, and Logout. The main content area shows a "Scheduler (Group week view)" for "Tue, January 04, 2022". A meeting titled "Meeting Follow-up on groupware implementation" is scheduled for 14:00-15:00 on 01/04(Tue).

2. 单击"编辑"。



3. 在“用户信息的更改”页面，根据需要更改项目。

- 名字：
 - 标准：
 - 将用户名和语言设置为标准使用。
 - 英文名：
 - 用户名的英文表示法。
- 地域：
 - 用户使用区域设置。详情请参考[地域的设置\(102页面\)](#)。
- 基地：
 - 用户使用的位置。详情请参考[分部的设置\(96页面\)](#)。
- 优先机构
 - 在选择用户时优先的组织，例如查看约会或选择邮件目标。
- 拼音
 - 输入名称优。
- E-mail
 - 输入您的电子邮件地址。
- 备注
 - 输入个人资料屏幕上显示的注释。
- 职务
 - 输入所属机构中的[职务](#)。
- 联络地址
 - 输入联系人，如电话号码或分机号码。
- URL
 - 输入与您相关的网页的 URL。
- 头像
 - 设置您的个人资料图片。
 - 如果系统管理员允许您查看个人资料图片，则您注册的图像将反映在电话笔记、用户列表等中显示的用户图标中。

Edit user profile

* is required.

Name*	<input type="text" value="Barbara Miller"/>
Login name	BarbaraMiller
Locale	<input type="text" value="Tokyo"/>
Office	<input type="text" value="Los Angeles"/>
Membership	Domestic Sales Department (Bozuman Inc.>Sales Division>Domestic Sales Department)
Priority organization	<input type="text" value="Domestic Sales Department (Bozuman Inc. > Sales Division > Domestic Sales Department)"/>
Presence information	At desk (04:48 PM)
Pronunciation	<input type="text"/>
E-mail	Barbara-Miller@example.com
Notes	<input type="text"/>
Position	<input type="text"/>
Contact	<input type="text" value="123-555-1234"/>
URL	<input type="text" value="http://www.example.com"/>
Picture	user.jpg (image/jpeg) <input type="checkbox"/> Delete <input type="button" value="参照..."/>
Hire Date	<input type="text"/>

4. 查看设置并单击[更改]。

补充

- 如果设置了标准用户名但仍看到英语用户名，则将与标准用户名相同的语言添加到显示用户名的“语言”。
详情请参考[设置用户名称的显示语言及邮件通知的文字编码\(100页面\)](#)。

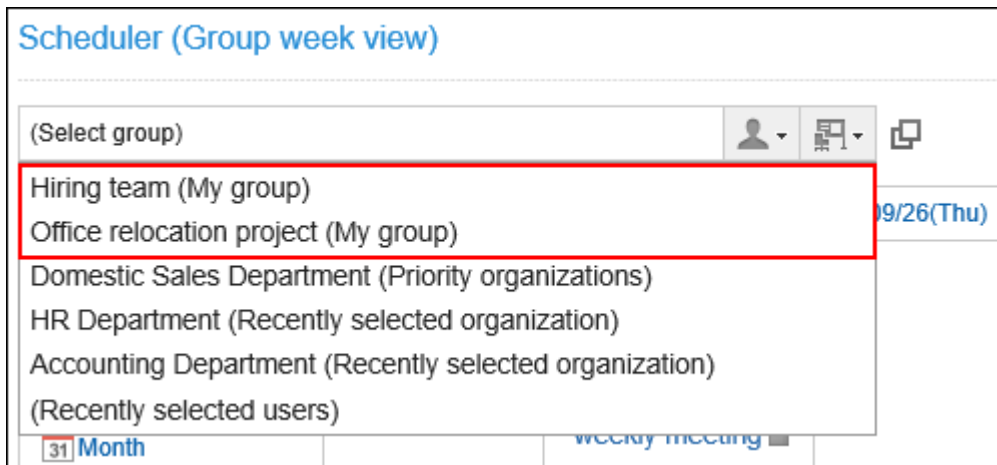
2.3. 设置我的组

将要选择的用户设置为我的组。

例如，您可以通过为跨您的组织或经常参与业务的项目设置“我的组”来快速轻松地选择所需的人员。

您可以使用我的组来选择按计划查看约会的人员，或寻址邮件。

我的组仅对创建它们的用户可用。

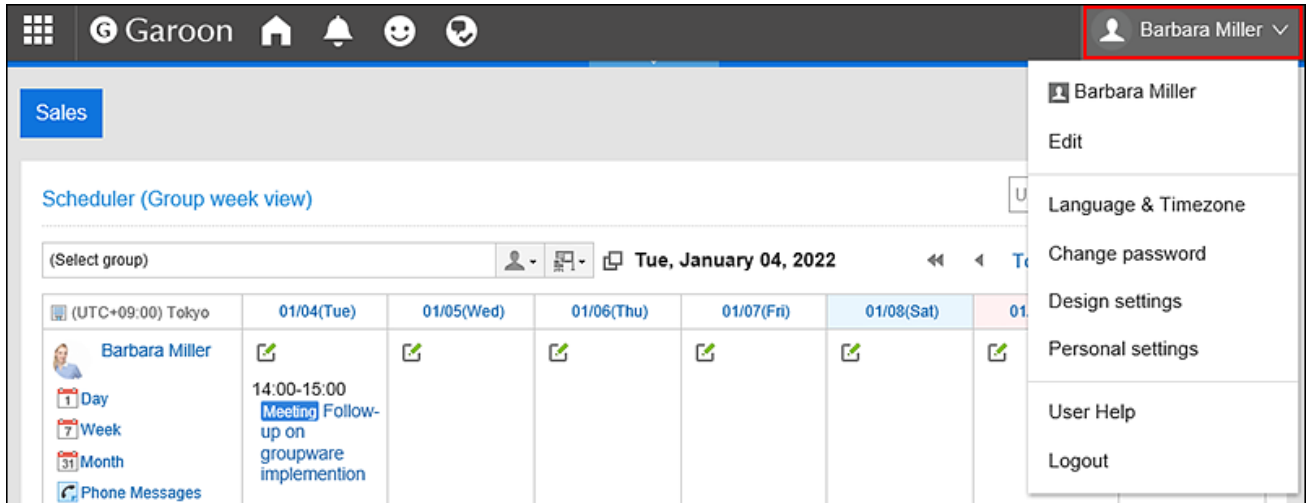


添加我的组

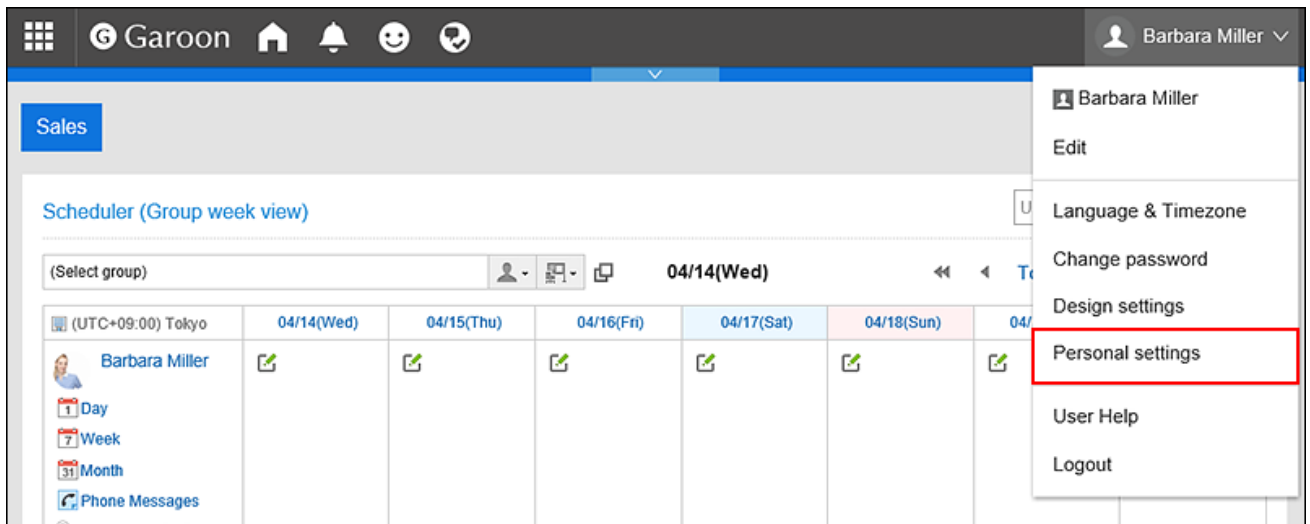
添加“我的组”。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。

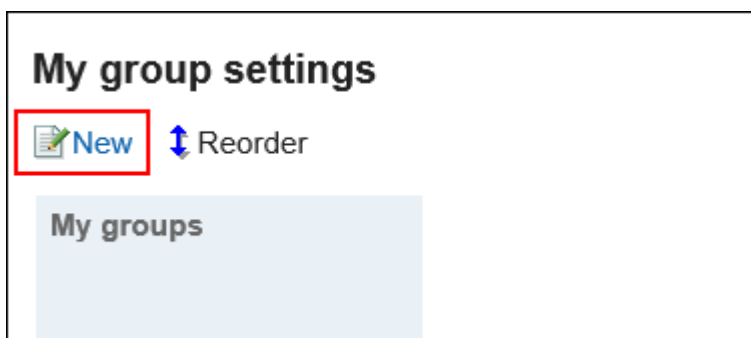


3. 选择"常见设置"选项卡。

4. 单击[用户]。

5. 单击[我的组的设置]。

6. 在“我的组的设置”页面，单击[添加我的组]。



7. 在“我的组的添加”页面，根据需要设置项目。

设置如下：

- 我的组名称：
“我的组”的名称。请务必设置“我的组”的名称。
- 属于：
将用户设置为“我的”组。
选择用户，点击[用户信息的详情]后，显示“用户信息列表”页面，可查看用户信息的详情。
如有必要，更改添加用户的显示顺序。
- 设施：
设置要属于“我的组”的设施。
选择设备，点击[设备信息的详情]后，显示“设备信息列表”页面，可查看设备信息的详情。
如有必要，更改添加的设施点显示的顺序。
- 备注：
根据需要键入注释。
当您在“我的组设置”屏幕上选择“我的组”时，注释将显示在屏幕顶部。

Create group

Enter My group information.
* is required.

Name*

Members

Barbara Miller
Thomas Robinson
Richard White

⊖
⬆
⬇
⊕

⬅ Add

Remove ➤

Clear all

User search

Domestic Sales Department(Priority organization) ▾

Maria Jackson
Barbara Miller
Linda Brown
Thomas Robinson
David Thomas
William Taylor
Jacob Walker

Select all User details

Facilities

⬆
⬇

⬅ Add

Delete ➤

Select all

Facility search

(All facilities) ▾

conference room A
conference room B
conference room C
Meeting room

Select all Facility information details

Facility group:

Notes

Add
Cancel

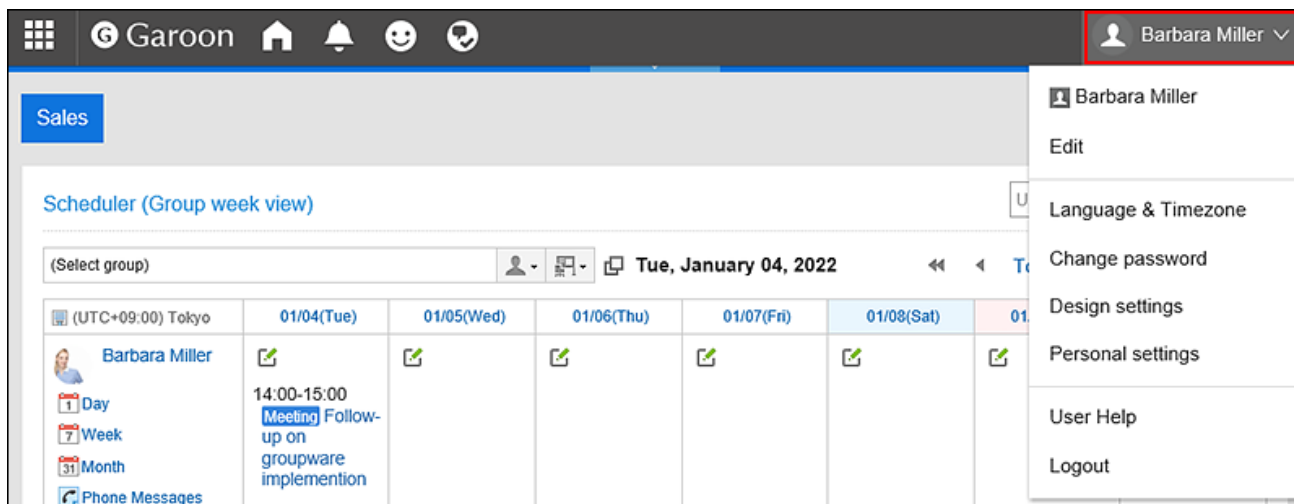
8. 确认设置内容，点击[添加]。

更改我的组

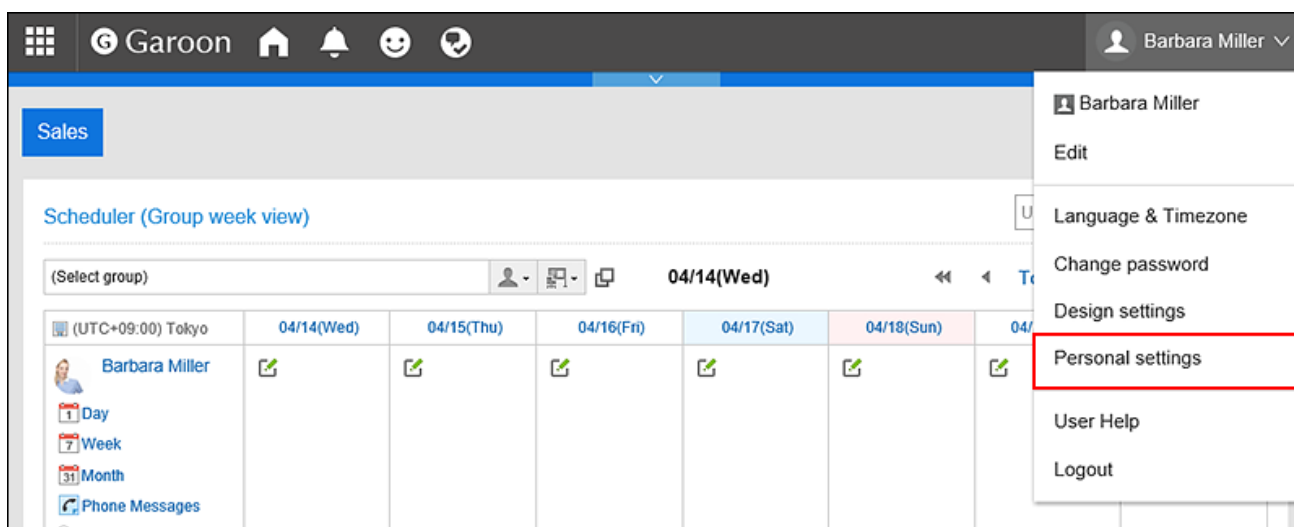
更改"我的"组的设置。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。

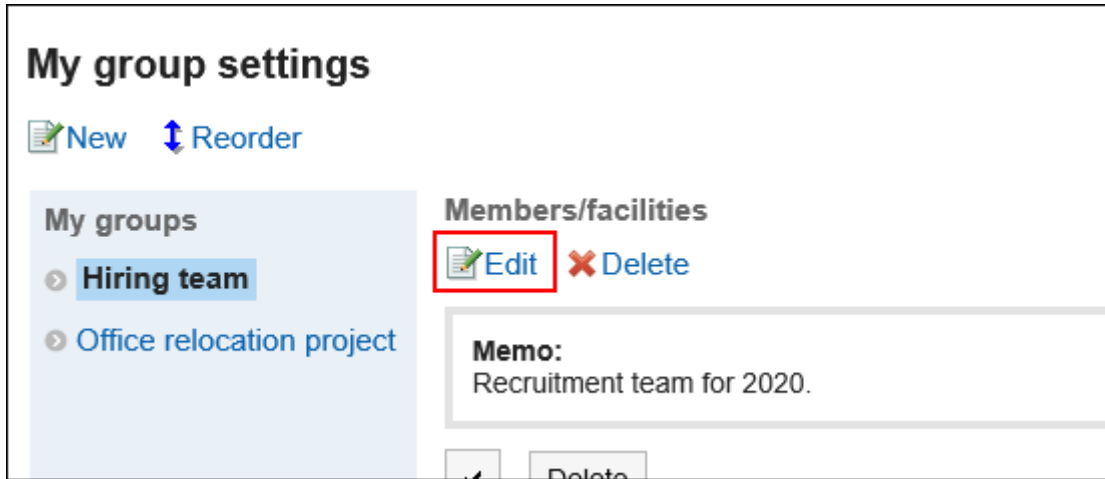


3. 选择"常见设置"选项卡。

4. 单击[用户]。

5. 单击[我的组的设置]。

6. 在“我的组的设置”页面，选择要更改设置的我的组，单击[更改]。



7. 在“编辑我的组”屏幕上，根据需要更改项目。

8. 确认设置内容，点击[更改]。

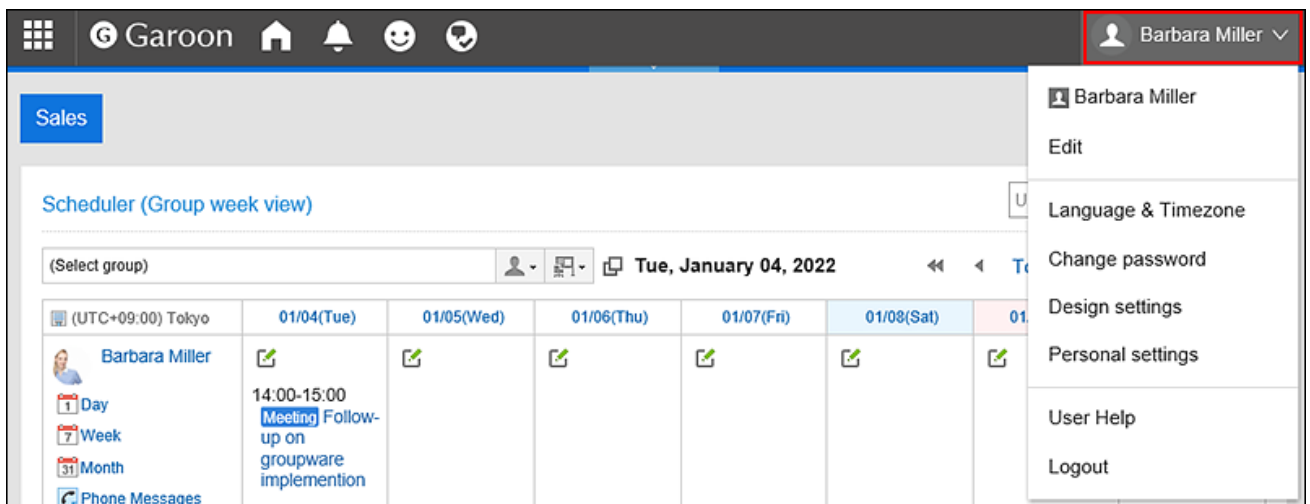
批量删除我的组的所属用户和设备

从我的组中删除选定的用户或设施。

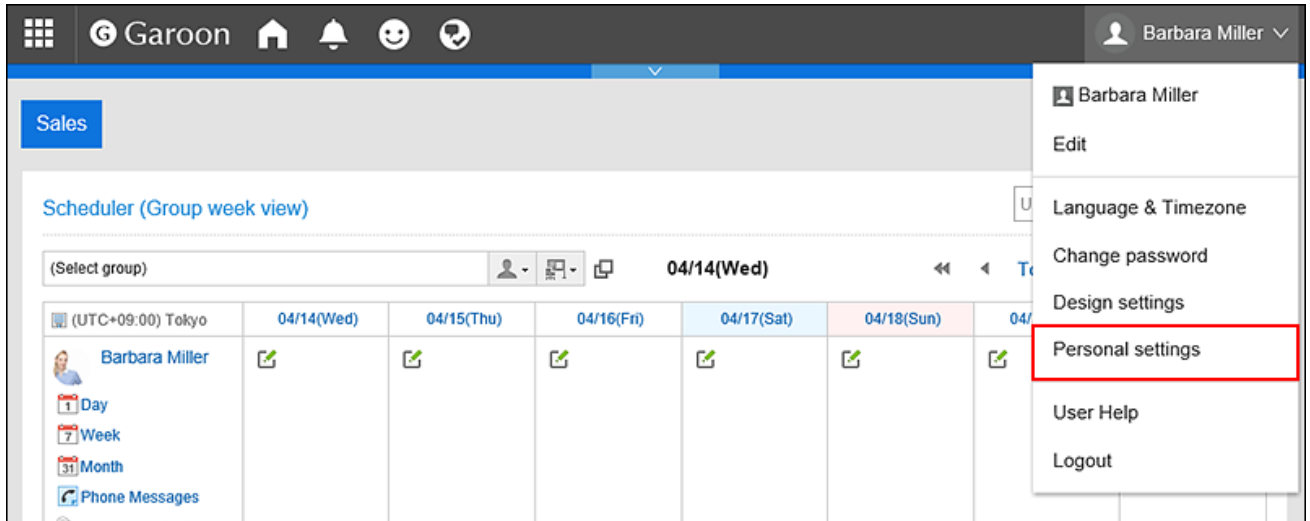
用户或设施本身不会被删除。

操作步骤：

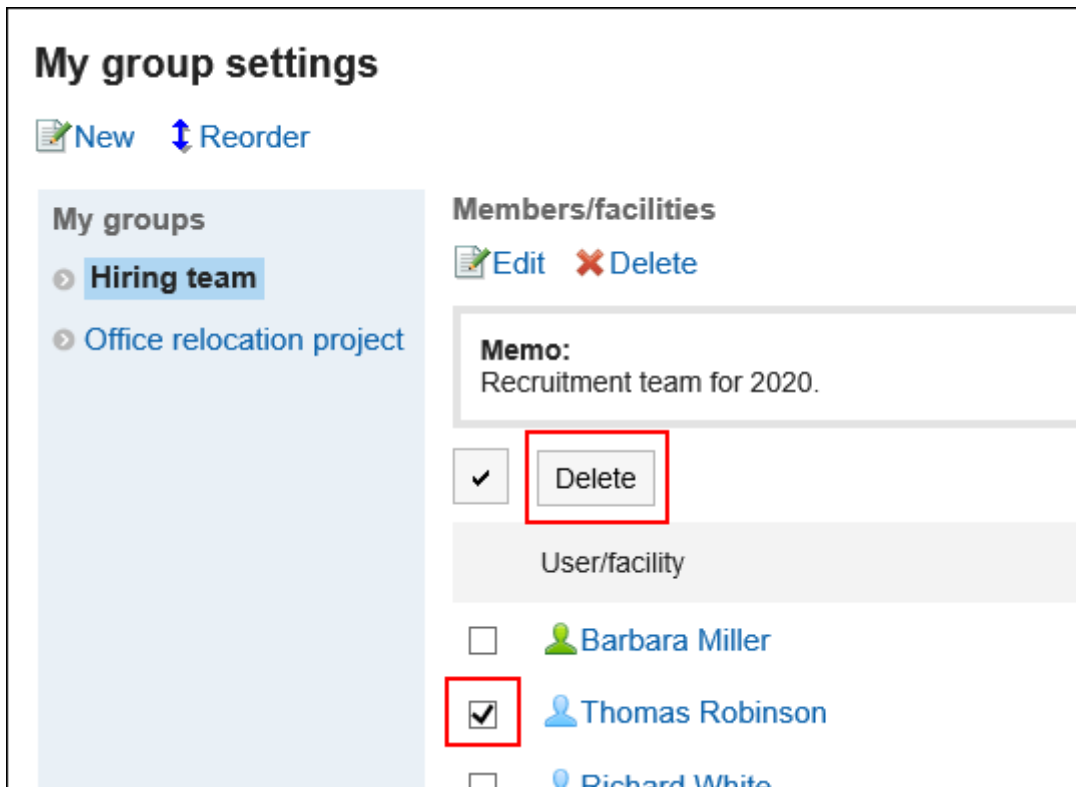
1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。



3. 选择"常见设置"选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 点击[我的组的设置]。
6. 在"我的组设置"屏幕上，选择要更改设置的"我的组"。
7. 选中要从我的组中删除的用户及设备的复选框，然后点击[删除]。



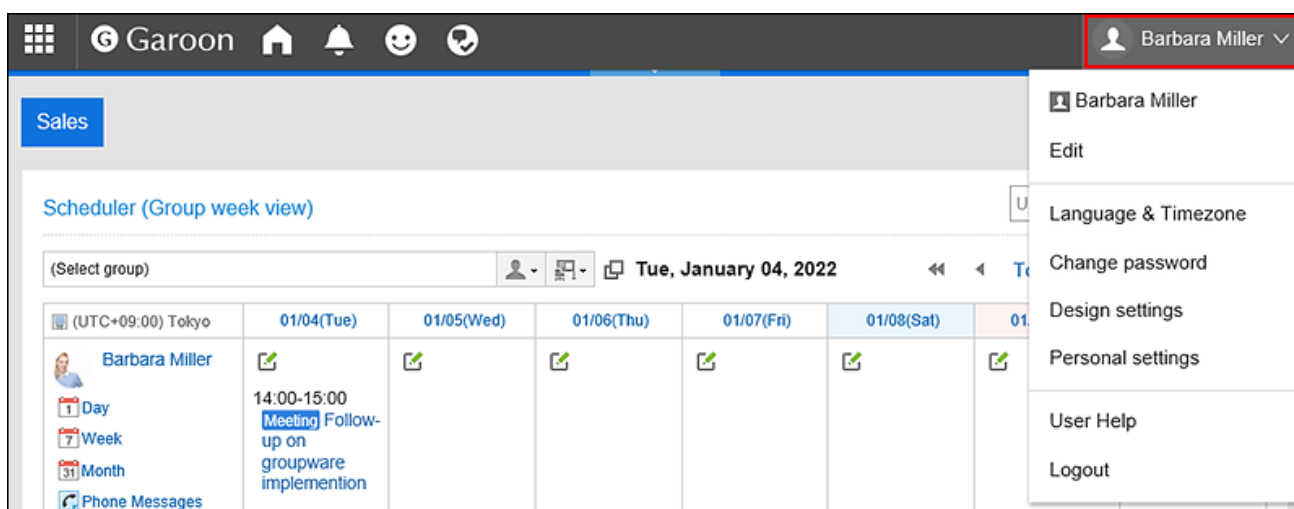
8. 在“所属用户的批量删除”页面，点击[是]。

更改我的组的顺序

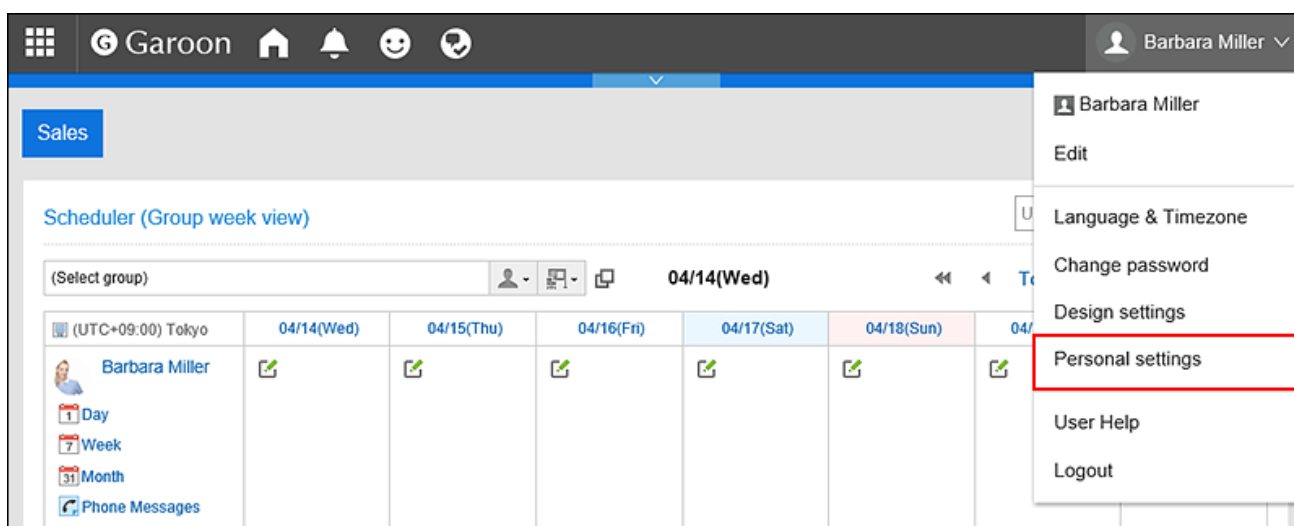
更改组显示的顺序。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。

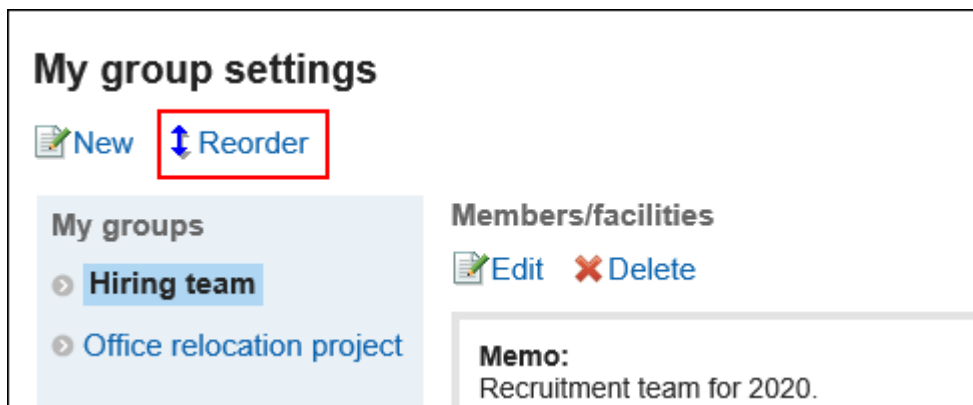


3. 选择"常见设置"选项卡。

4. 单击[用户]。

5. 单击[我的组的设置]。

6. 在“我的组的设置”页面，单击[更改我的组的顺序]。



7. 在"更改我的组顺序"屏幕上，更改"我的组"的顺序。

8. 确认设置内容，点击[更改]。

删除我的组

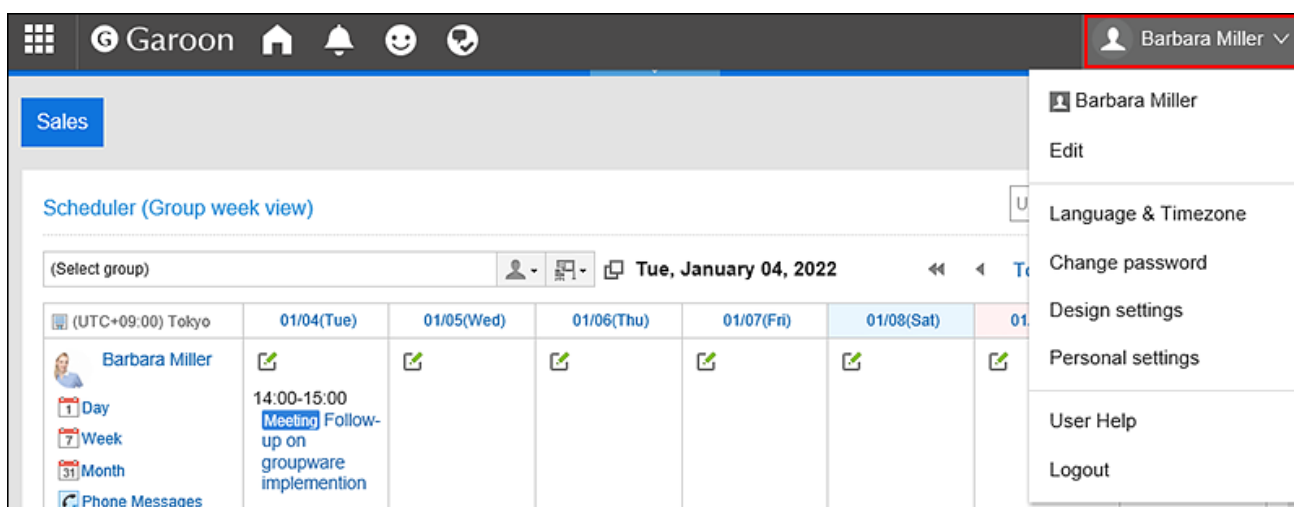
删除"我的组"。

注意

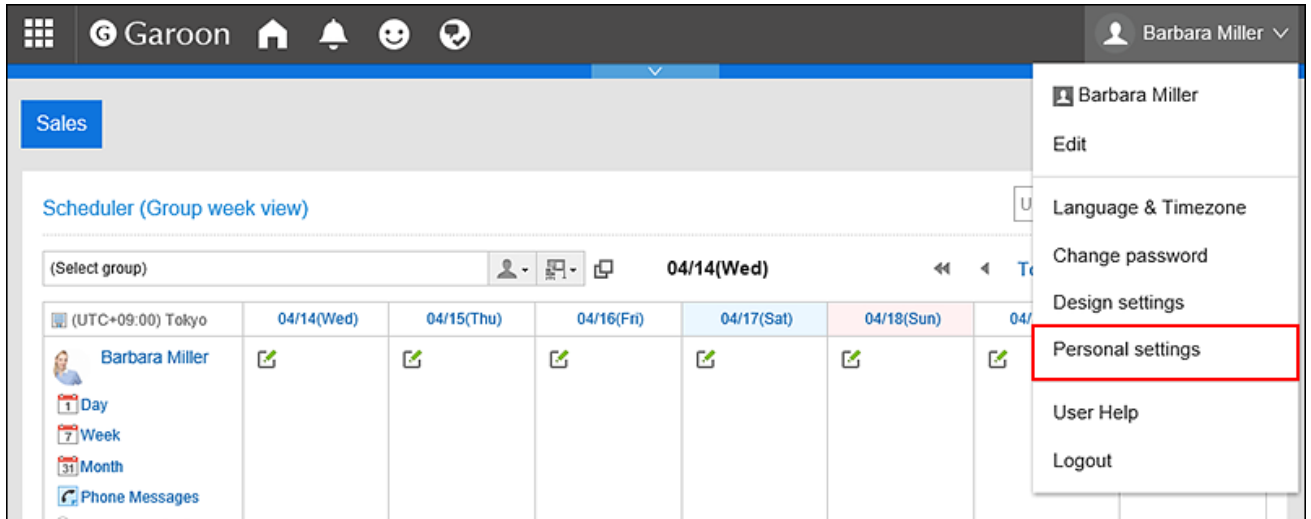
- 删除我的组无法撤消。

操作步骤：

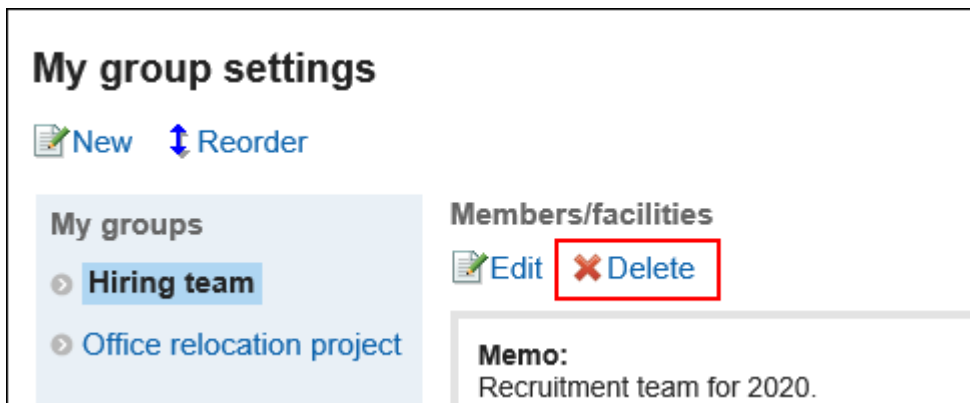
1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。



3. 选择"常见设置"选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 点击[我的组的设置]。
6. 在“我的组的设置”页面，选择要删除的我的组，点击[删除]。



7. 在“我的组的删除”页面中，点击[是]。

2.4. 单点登录的设置

单一登录是登录到单个系统并登录到所有协同工作的系统的能力。

当您登录到 Garoon 时，您不需要登录到您使用的系统。

使用 Garoon 和其他系统的单一登录由系统管理员配置。

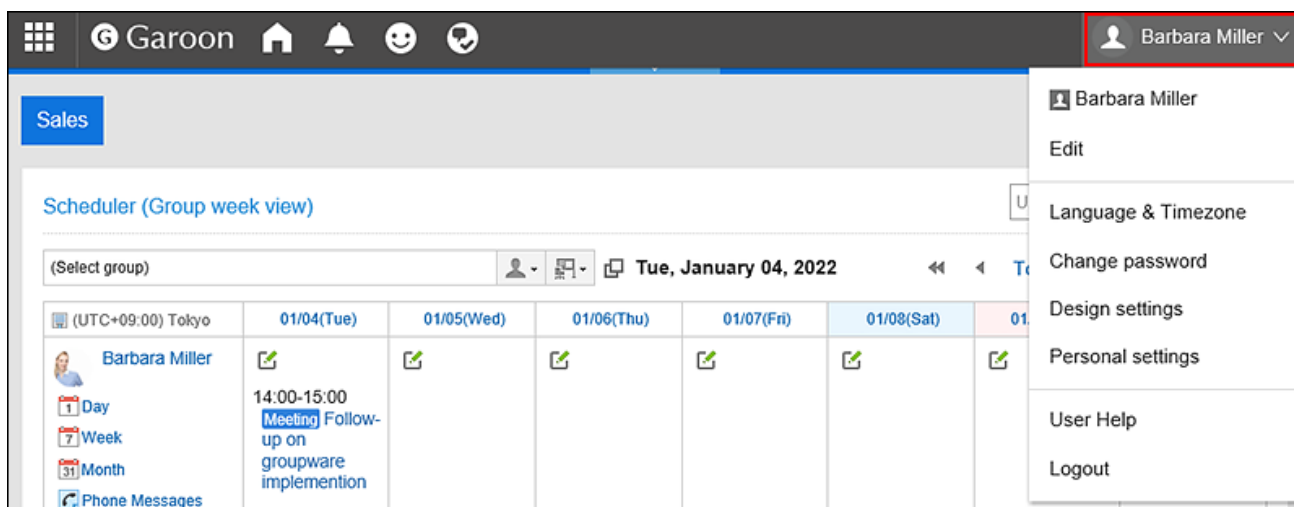
如果系统管理员允许用户更改单一登录，则用户可以在"个人设置"屏幕上更改或初始化设置。

更改单点登录

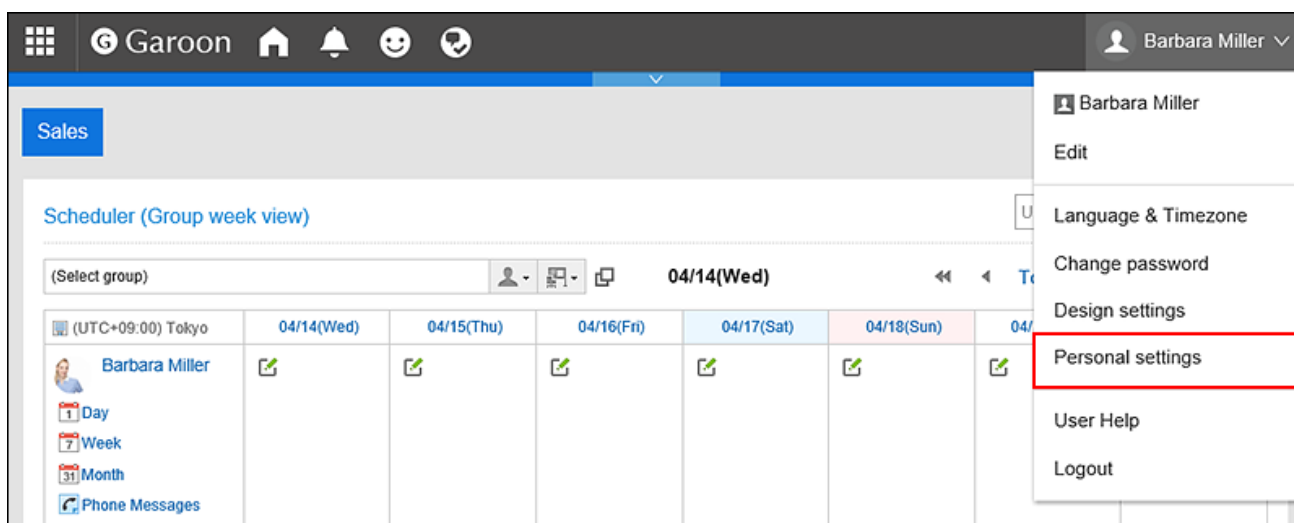
更改系统管理员设置的单一登录设置。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。



3. 选择"常见设置"选项卡。

4. 单击[单点登录]。

5. 单击"单个锡安设置"。

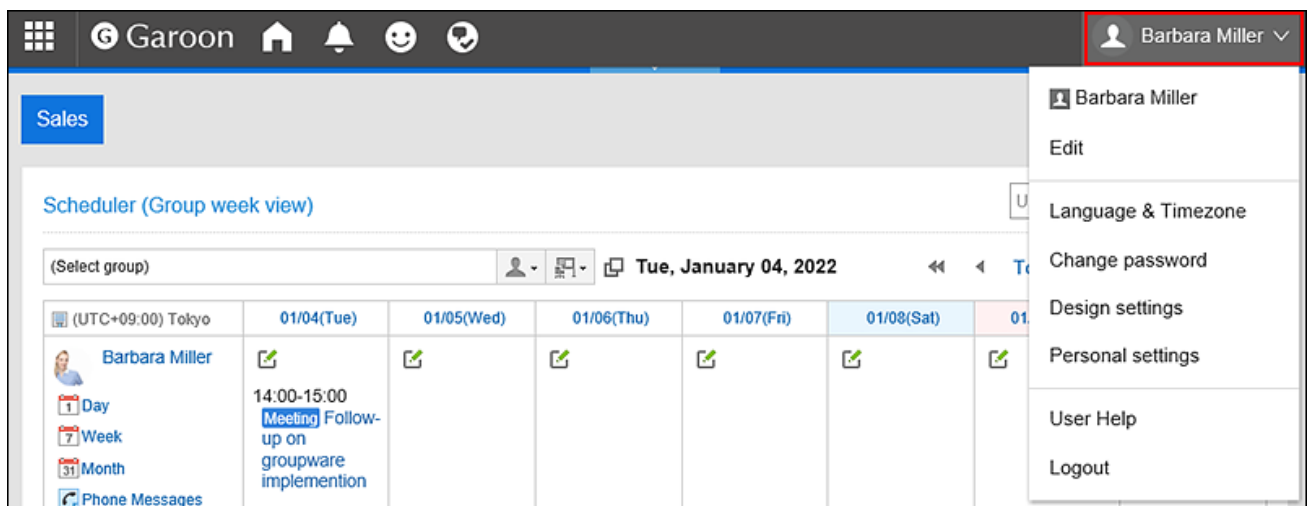
6. 在“单一登录设置”屏幕上，单击要更改的单一登录名称。
7. 在“单点登录的详情”页面中，点击[更改]。
8. 在“更改单一登录”屏幕上，输入每个变量的初始值，然后单击“更改”。
请与系统管理员联系，了解每个变量名称的初始值。

初始化单点登录

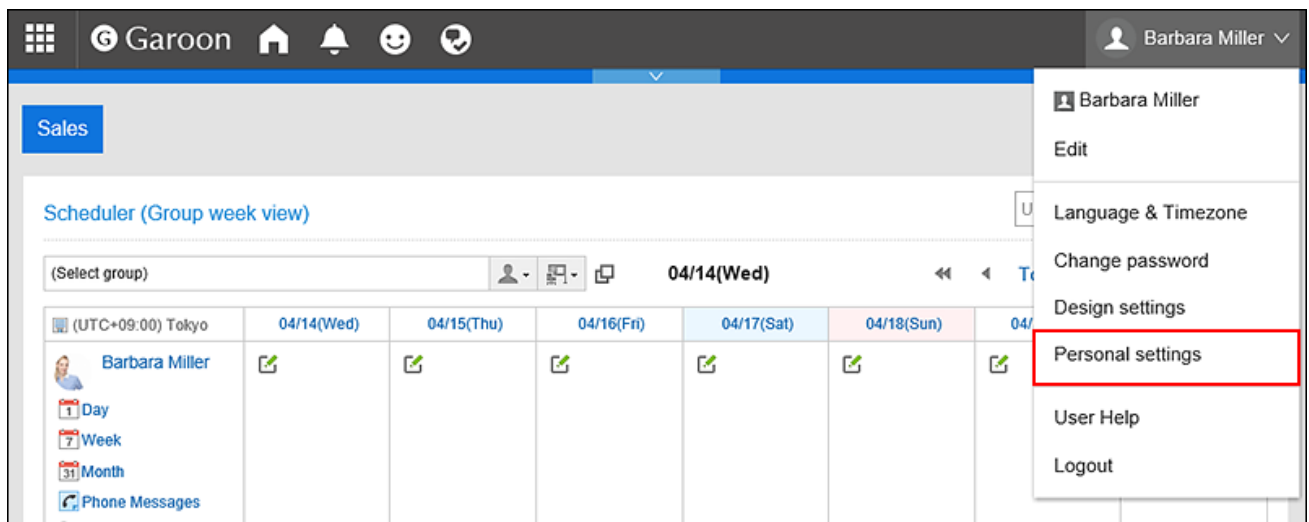
初始化您在个性化屏幕上更改的单个 scion 设置，并还原为系统管理员设置的值。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。



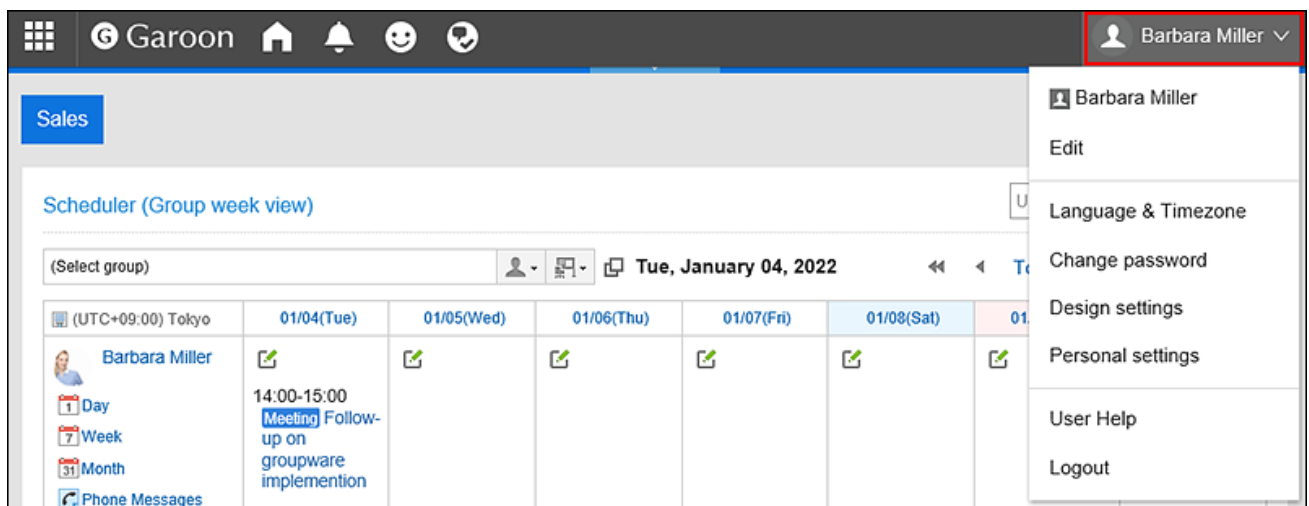
3. 选择"常见设置"选项卡。
4. 点击[单点登录]。
5. 单击"单个锡安设置"。
6. 在"单一登录设置"屏幕上，单击要初始化的单一登录名称。
7. 在"单一登录详细信息"屏幕上，单击"初始化"。
8. 在"初始化单一登录"屏幕上，单击"是"。

2.5. 设置显示栏和输入栏

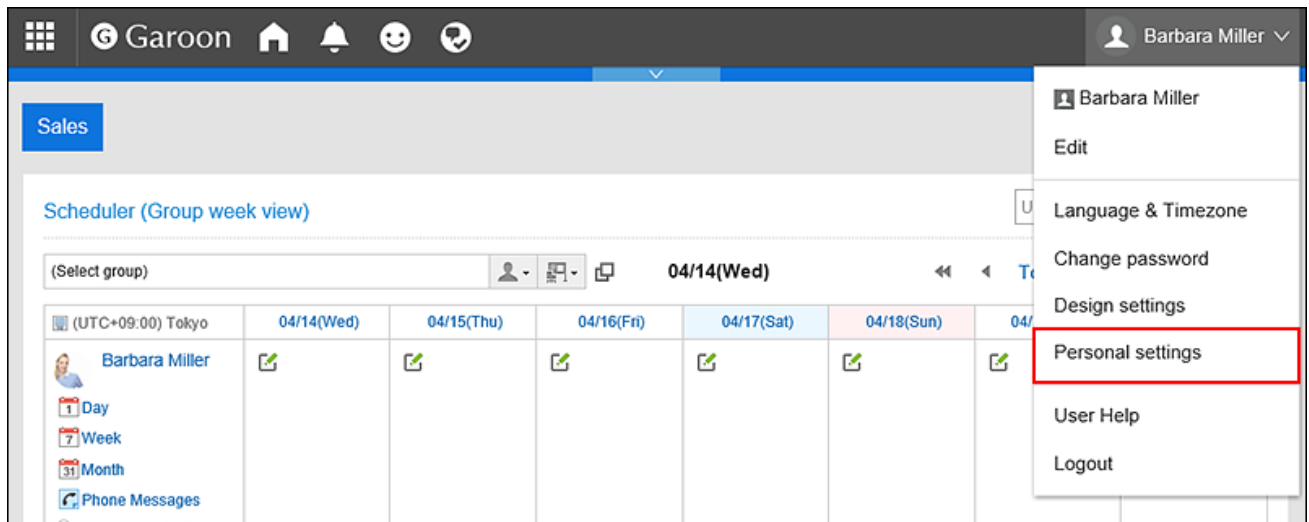
更改显示设置（如列表中显示的消息和公告板数）以及正文中输入字段的宽度，并自定义屏幕以使其更易于使用。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。



3. 选择"常见设置"选项卡。

4. 点击[页面]。

5. 单击[常规设置]。

6. 设置显示栏。

显示字段的设置如下：

- **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。

根据系统管理员的设置，您的选择可能会显示第三次邮件软件的名称。

- 启动网页浏览器的邮件软件（mailto:链接）：

邮件软件启动。

- 启动E-mail：

将显示 Garoon 的"创建E-mail"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。

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。

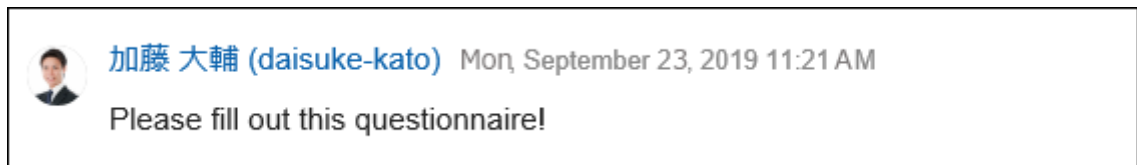
如果在输出设置上选择, 则可以在输出文件时选择字符代码。

- **用户名称后面的显示信息 :**

选择出现在用户名后的项目。根据系统管理员设置, 您可能无法看到您设置的信息。

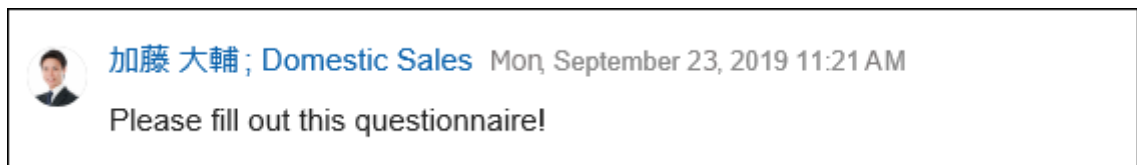
- 英文名 :

选择该选择以在用户名之后显示英语名称。根据系统管理员设置, 可能无法选择英文名称。



- 优先机构 :

选择该选择以在用户名之后显示优先机构名称。



- **个人资料图片 :**

如果选择"在注释列表中显示、用户列表等", 则用户信息中注册的图像将显示为表示用户的图标。

General settings

Display columns

Maximum number of items per screen	20 ▾ items
Maximum number of comments on Comment list	20 ▾ items
Display width for titles	30 ▾ (Number of characters in single byte)
Width of body texts and comments field	20 ▾ (Number of characters in single byte)
Width for From/To column	20 ▾ (Number of characters in single byte)
E-mail address link	Start mailer software ▾
Image file (gif, jpeg, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/> Show image with body text
Character encoding for file output	Select when exporting ▾
Information to display after Names	<input type="checkbox"/> English spelling <input type="checkbox"/> Priority organizations
Profile pictures	<input checked="" type="checkbox"/> Show profile pictures in comments and User list

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（我的组件）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。

此设置不会反映在电子邮件的正文中。

Entry field

Width for body entry field	50 ▾ (Number of characters in single byte)
Height for body entry field	15 ▾

Save Cancel

8. 确认设置内容，点击[设置]。

补充

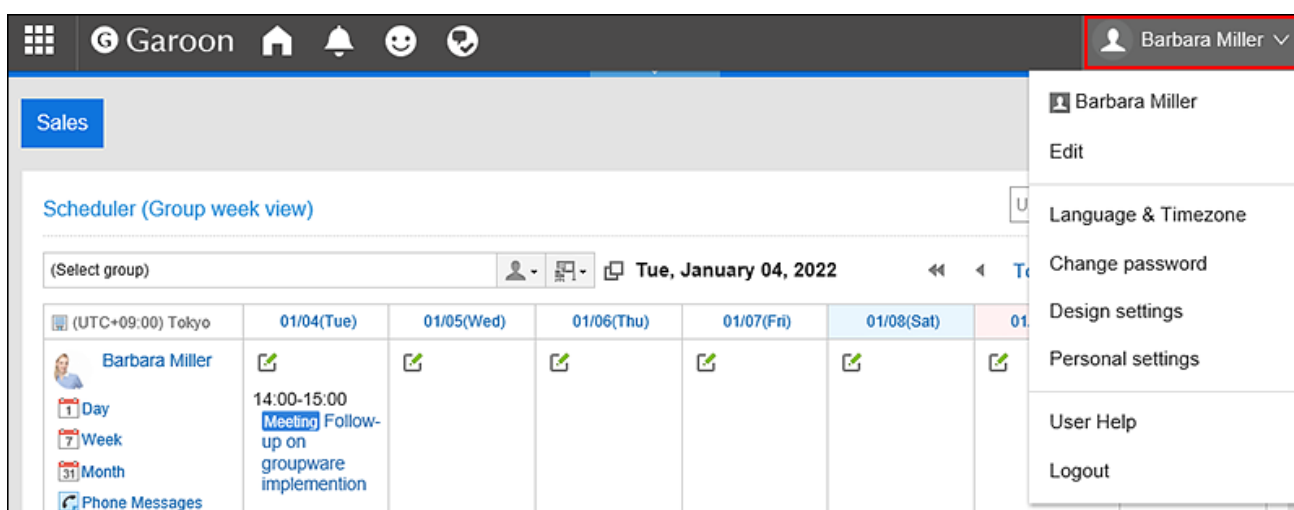
- 如果系统管理员将更改应用于个人设置的初始值，则系统管理员为个人设置或输入字段中的值设置的值将应用于该值，并在用户注销并重新登录时反映出该值。
- 如果系统管理员已授予您基本系统的管理权限，则在此处更改设置还将更改“系统管理”屏幕上显示的列表数和字段的宽度。
- 根据 Web 浏览器的设置和字符类型，在“常规设置”屏幕上设置的字符数可能与实际显示的字符数不同。

2.6. 设置页面的风格

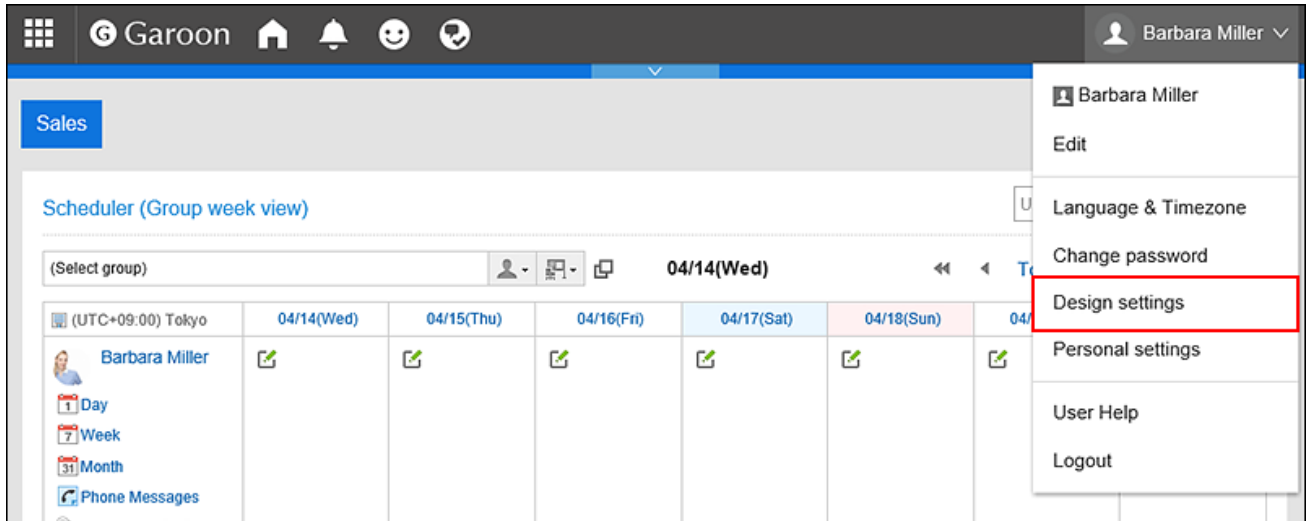
更改页面的风格。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[风格的设置]。



3. 在“风格的设置”页面上，选择要设置的风格，然后单击[设置]。





想要更改首页的门户时？

在Garoon的首页中汇集了常用的应用程序和功能的页面，称为门户。

想将配置在门户的组件移动到顺手的位置时、或想更改必要的组件时，用户可创建自己专属的我的门户。

详情请参考[添加我的门户\(112页面\)](#)。

The screenshot displays the Garoon user interface for Barbara Miller. At the top, there is a navigation bar with 'Portal', 'Products', 'Sales Dept.', 'Personal', and 'Website'. Below this is a 'Scheduler (Group week view)' section, which is highlighted with a red box. This section includes a search bar for 'User/Facility search', a date selector for '09/24/2019(Tue)', and a calendar grid. The calendar grid shows tasks for Barbara Miller across the week, such as 'Quotation due date' on Tuesday and 'Prepare questionnaire' on Tuesday. A 'Biz trip to Vietnam' is also indicated. Below the calendar, there are two panels: 'Favorite - (All)' and 'Read notifications'. The 'Favorite' panel lists items like 'How to use groupware' and 'Notifying your password'. The 'Read notifications' panel lists items like '22:30 Workshop: Study works...' and '09/20(Fri) Seminar room'.

补充

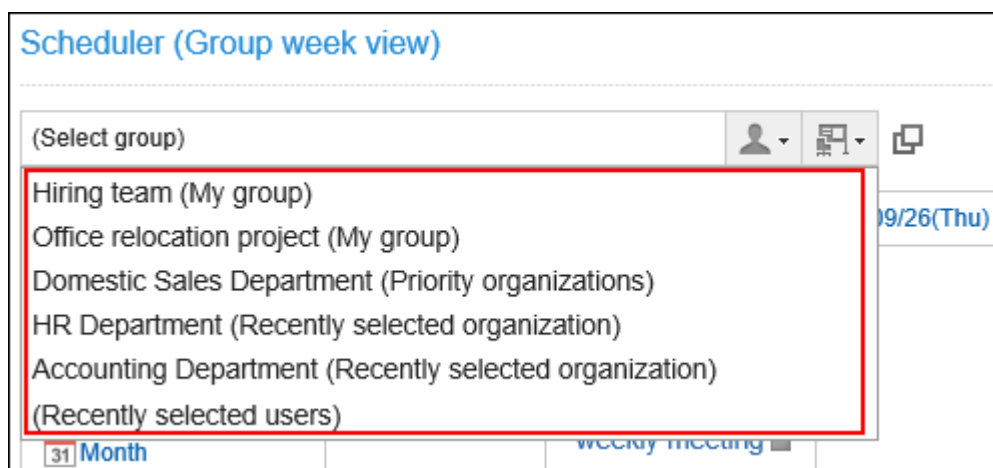
- 如要更改门户中组件的字体大小，可在各组件的“组件的设置”中更改。
详情请参考[组件的类型和设置](#)。

- 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设置。
详情请参考[设置显示栏和输入栏\(61页面\)](#)。

2.7. 设置下拉菜单

在屏幕上（如邮件或计划）中，设置要用于选择组织或用户的下拉列表中显示的项目。

例如，您可以自定义组织和设施以快速选择组织和设施，例如经常向成员发送消息的组织或包含常用会议室的设施。



可设置以下项目。

- 常用机构
设置您选择的用户经常所属的组织。
- 常用设备组
设置您选择的会议室和设施点经常所属的设施组。
- 最近选定的项目
设置您最近选择的组织、用户、设施组和设施历史记录数。
- 我的组
设置“我的”组的显示位置。

设置“常用机构”和“常用设备组”

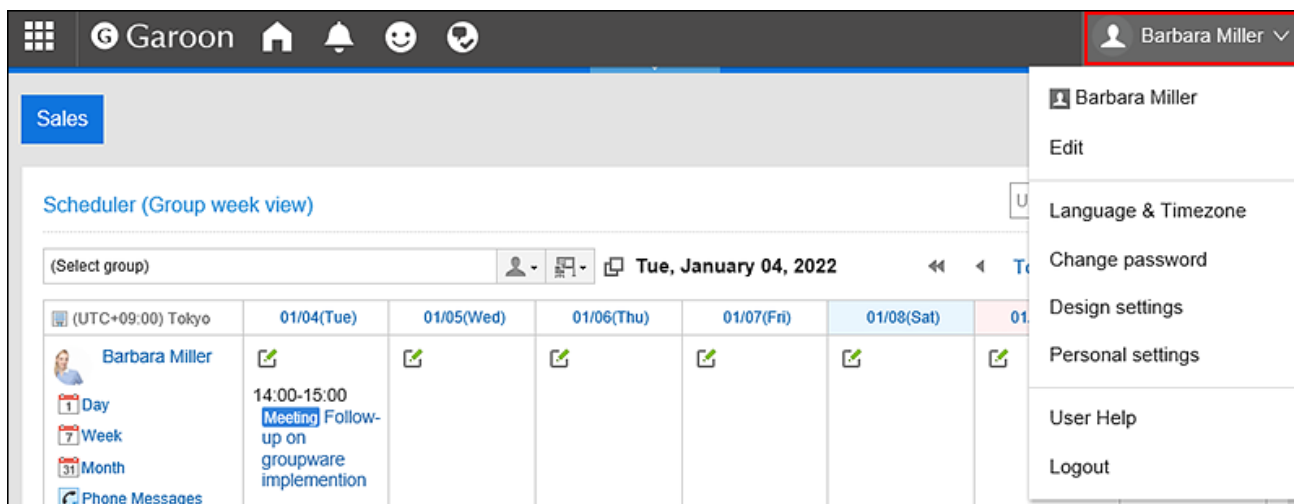
注册要经常选择的用户和设施点，以便从下拉列表中快速选择它们。

可设置以下项目。

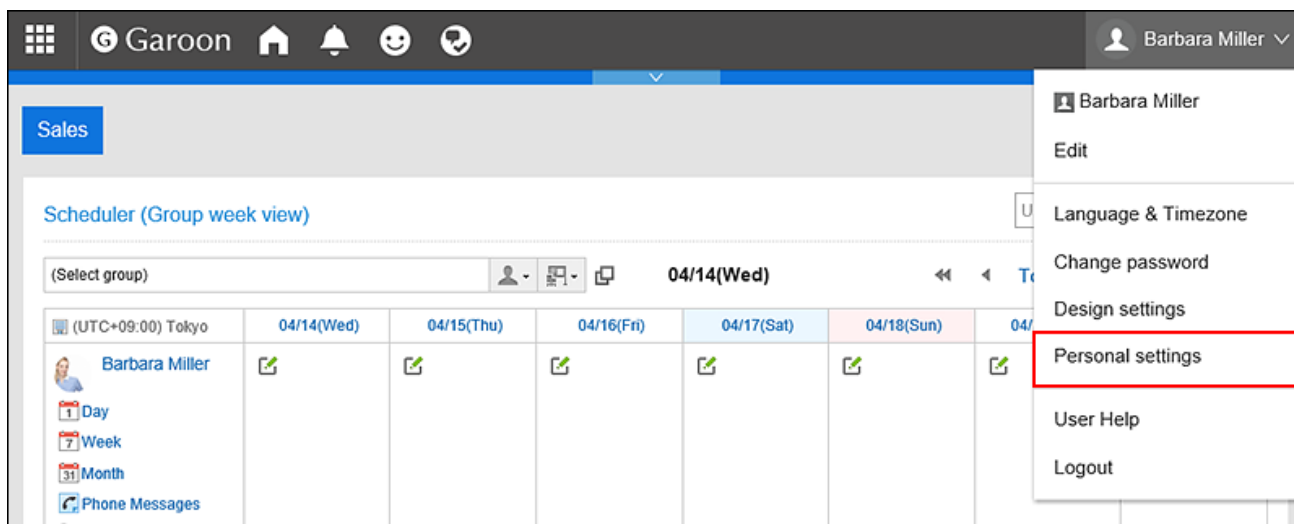
- 常用组织：
为经常设置的用户（如收件人或参与者）设置组织。
- 常用设施组：
为要经常选择的设施点设置设施点组。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。

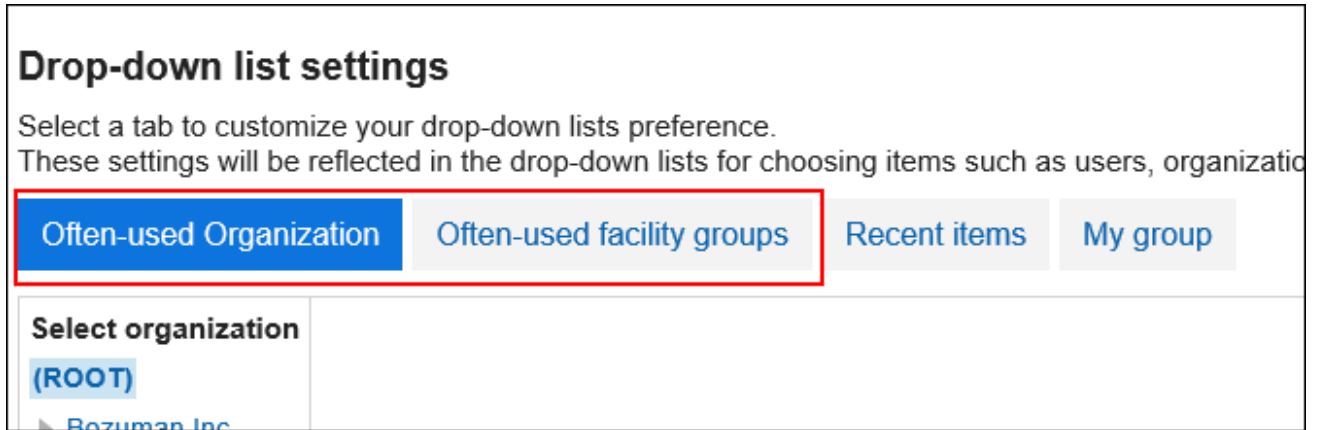


3. 选择"常见设置"选项卡。

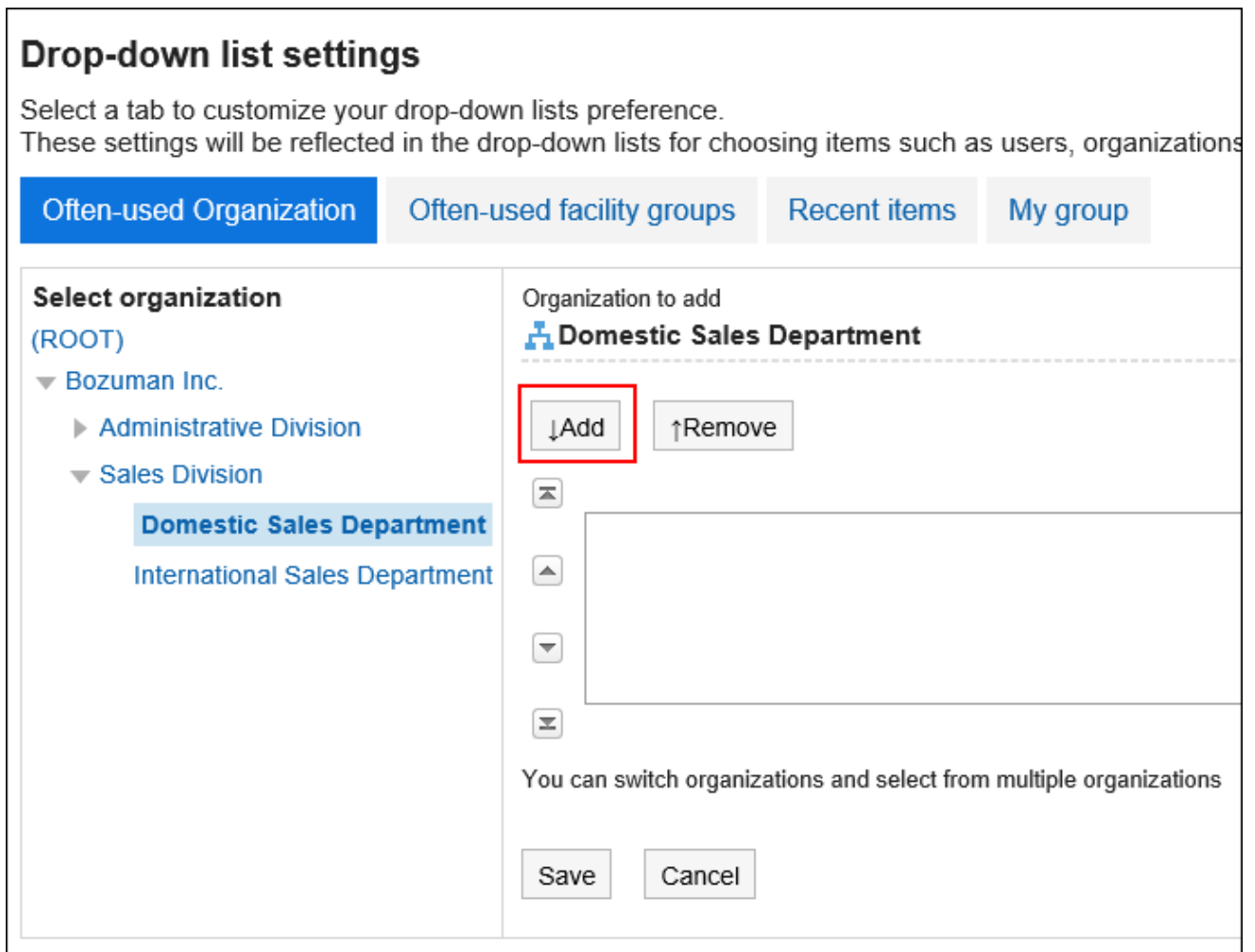
4. 单击[页面]。

5. 单击[下拉菜单的设置]。

6. 在"下拉列表设置"屏幕上，选择"常用组织"或"常用设施组"选项卡。



7. 选择要设置的机构或设备组，点击[添加]。



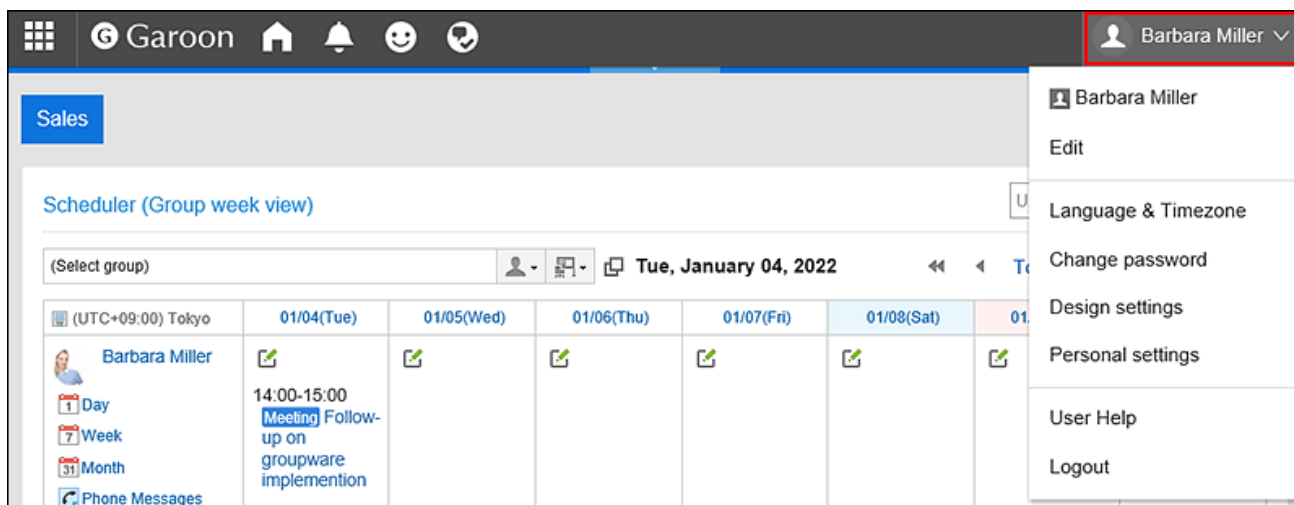
8. 确认设置内容，点击[设置]。

将显示内容设置为“最近选择的项目”

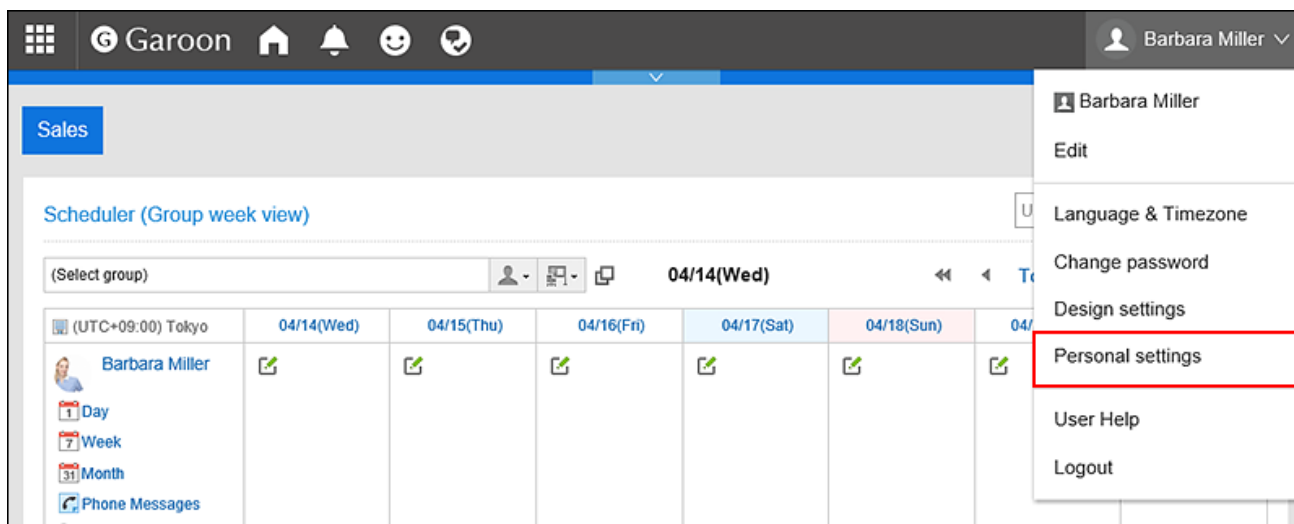
设置组织、用户、设施等，以便从选择历史记录中进行选择。
您可以设置历史记录显示数并一次删除历史记录。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。



3. 选择"常见设置"选项卡。

4. 单击[页面]。

5. 单击[下拉菜单的设置]。

6. 在"下拉列表设置"屏幕上，选择"选择历史记录"选项卡。

Drop-down list settings

Select a tab to customize your drop-down lists preference.
These settings will be reflected in the drop-down lists for choosing items such as users, organizations, etc.

Often-used Organization Often-used facility groups **Recent items** My group

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

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

Clear history

- Organizations
- Users
- Facility groups
- Facilities

Save **Cancel**

7. 设置显示扫描项的数量。

设置组织、用户、设施组和设施点显示为最近选定项目的频率。

8. 设置删除历史记录项。

立即删除选择历史记录。选中此复选框可删除历史记录。无法撤消已删除的历史记录。

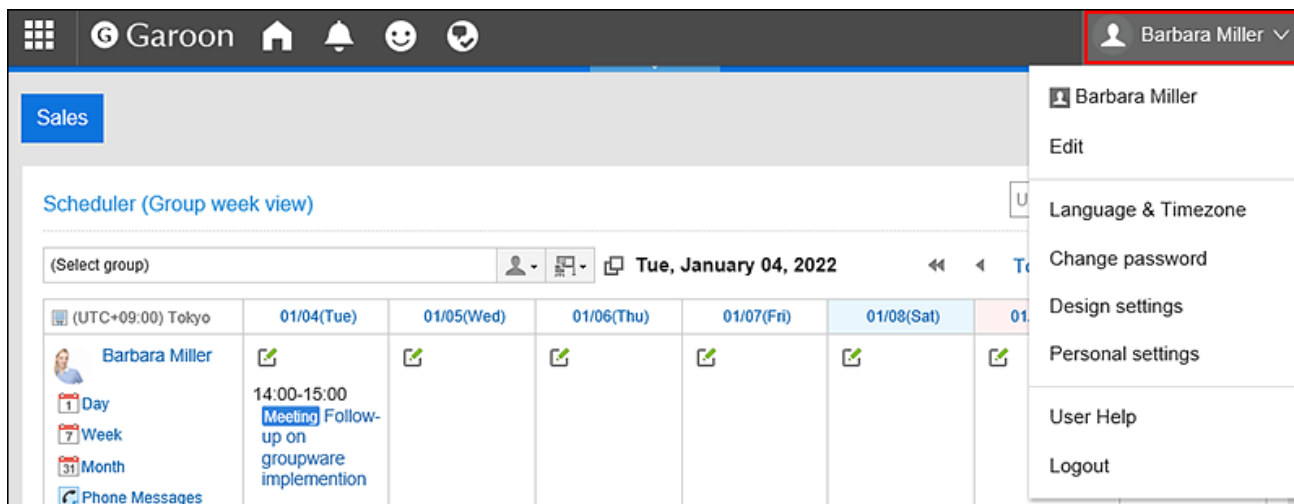
9. 确认设置内容，点击[设置]。

设置我的组的显示位置

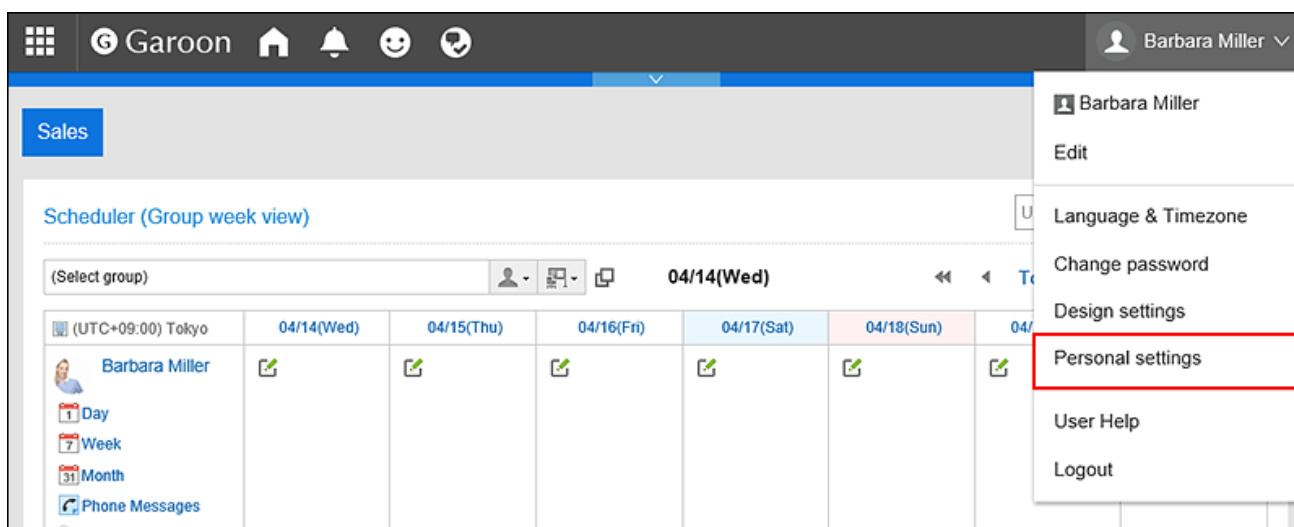
在下拉列表中，设置是要显示我的组还是上面显示"常用组织"。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。



3. 选择"常见设置"选项卡。

4. 单击[页面]。

5. 单击[下拉菜单的设置]。

6. 在"下拉列表设置"屏幕上，选择"我的组"选项卡。

Drop-down list settings

Select a tab to customize your drop-down lists preference.
These settings will be reflected in the drop-down lists for choosing items such as users, organizations, etc.

Often-used Organization Often-used facility groups Recent items **My group**

Specify the location of My groups.

Display Before often-used organizations
 After often-used organizations

Save Cancel

7. 选择"我的"组的显示位置。

- 如果您想在常用组织之前查看

(Select group) [User icon] [Refresh icon]

- Hiring team (My group)
- Office relocation project (My group)
- Domestic Sales Department (Often-used organization)
- Domestic Sales Department (Priority organizations)
- HR Department (Recently selected organization)
- Accounting Department (Recently selected organization)
- (Recently selected users)

- 如果您想出现在常用组织后面

(Select group) [User icon] [Refresh icon]

- Domestic Sales Department (Often-used organization)
- Hiring team (My group)
- Office relocation project (My group)
- Domestic Sales Department (Priority organizations)
- HR Department (Recently selected organization)
- Accounting Department (Recently selected organization)
- (Recently selected users)

8. 确认设置内容，点击[设置]。

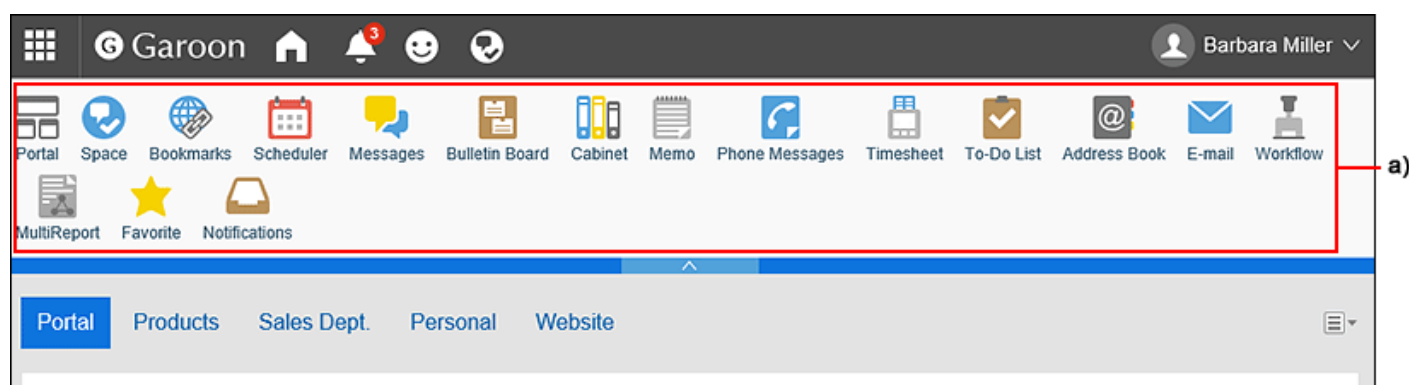
补充

- 如未显示设置页面，请咨询系统管理员。如果系统管理员不允许更改设置，您将无法从个人设置更改这些设置。
关于允许在个人设置中进行更改的设置，请参考管理员帮助中的[下拉列表的设置](#)。

2.8. 显示应用程序菜单

更改应用程序菜单的显示。

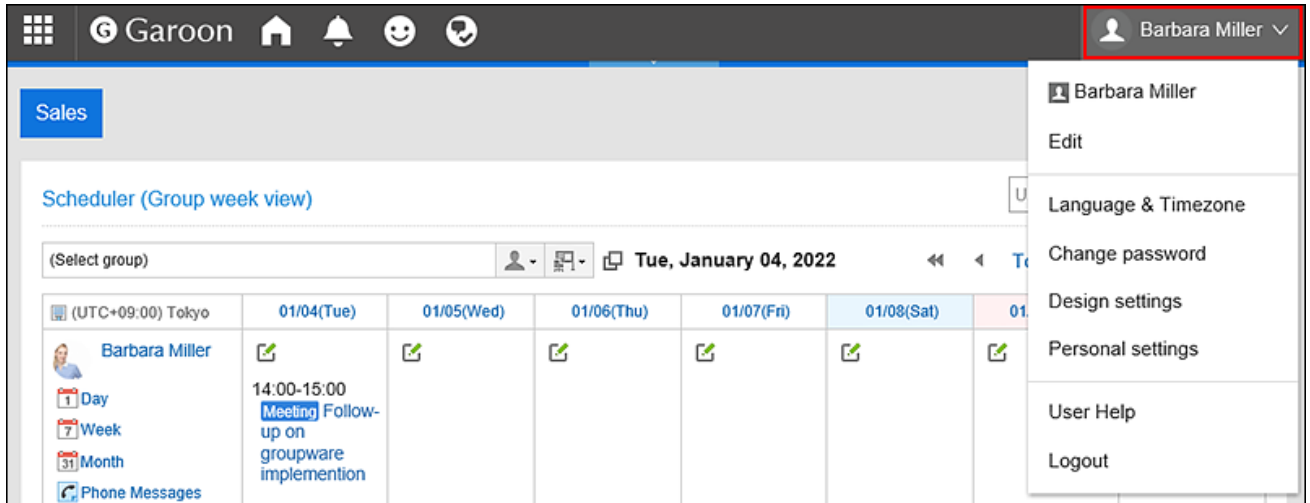
如果系统管理员不允许更改设置，您将无法从个人设置更改这些设置。如未显示设置页面，请咨询系统管理员。有关允许在个人设置中进行更改的设置，请参考管理员帮助[允许用户进行的应用程序菜单的更改](#)。



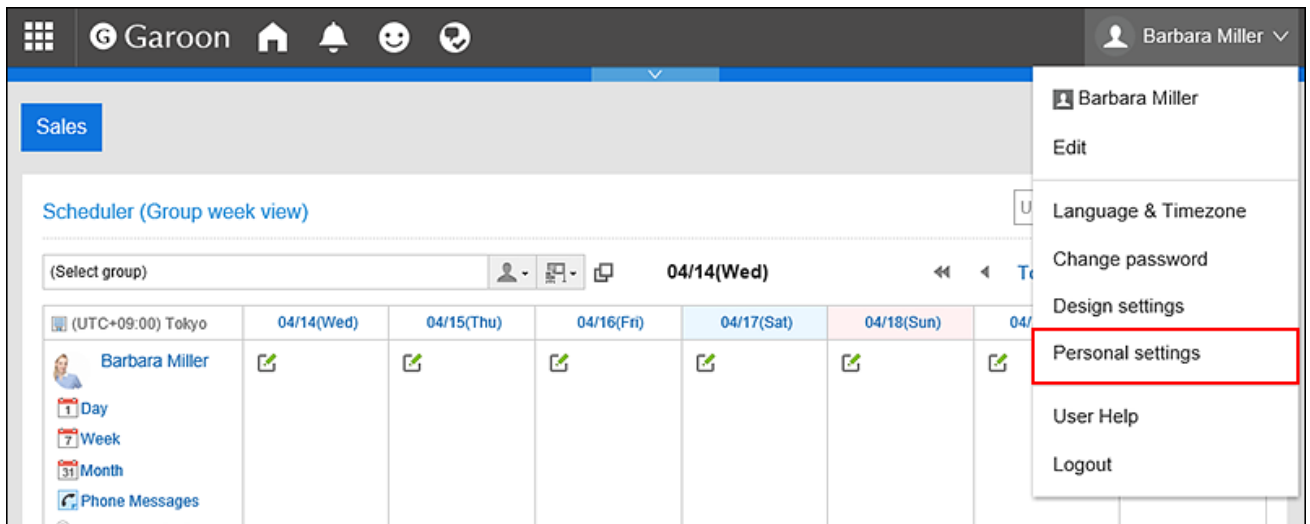
a\) : 应用程序菜单

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。

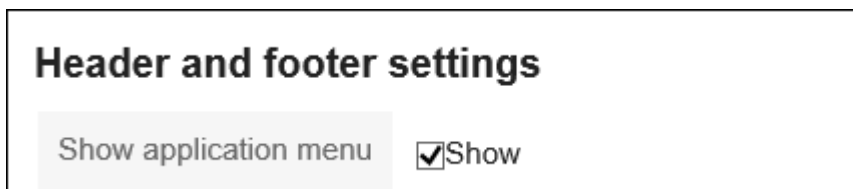


3. 选择"常见设置"选项卡。

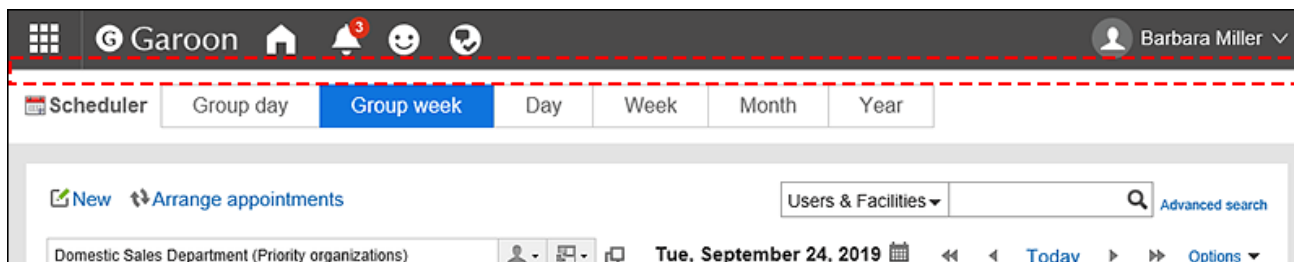
4. 单击[页面]。

5. 单击[页眉和页脚的设置]。

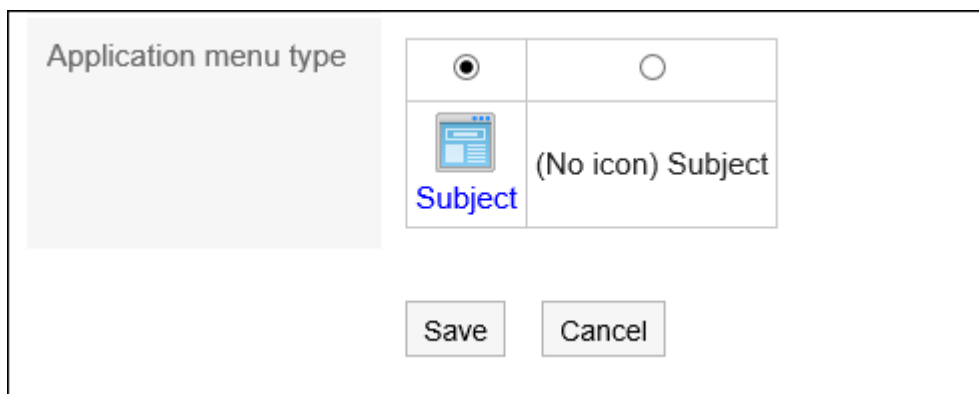
6. 在"页眉和页脚设置"屏幕上，在"显示应用程序菜单"项中，设置是否显示应用程序菜单。



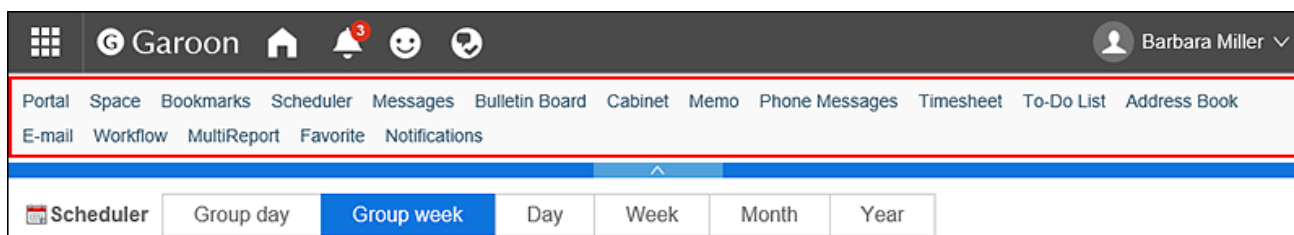
您可以通过取消选中"显示"复选框来隐藏应用程序菜单。



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. 确认设置内容，点击[设置]。

2.9. 设置日历

计划和计划 Portlet 使用系统管理员设置的系统日历。

系统日历包含由系统管理员注册的假日和事件。

如果系统管理员设置了多个系统日历，则用户可以选择要使用的系统日历。

详情请参考[分部的设置\(96页面\)](#)。

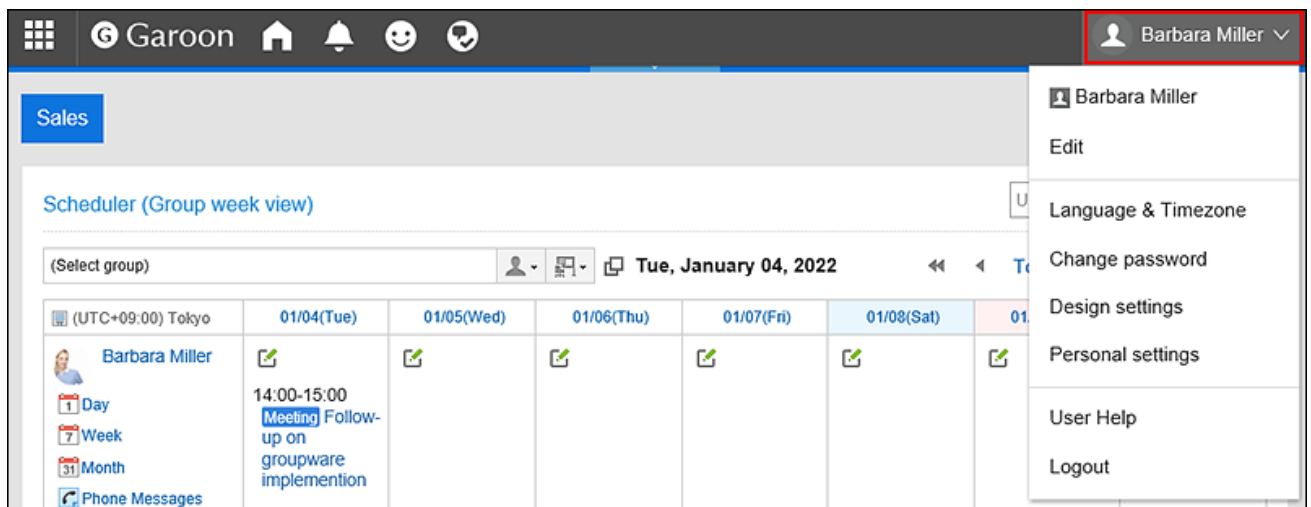
在这里，您将添加要在日历上显示的事件，以及是否要显示天气预报或六天视图。

(UTC+09:00) Tokyo	a) 09/02(Mon)	b) 09/03(Tue)	c) 09/04(Wed)	d) 09/05(Thu)	e) 09/05(Thu)	f) 09/06(Fri)	09/07
Barbara Miller Day Week Month Phone Messages At desk [18:31]	Labor Day	Mama's Birthday 17:00-18:00 Meeting Business strategy meeting	User Meeting 14:00-15:00 Meeting Follow-up on groupware implementation	先勝 東京 Quotation due date Periodic maintenance 17:30-18:00 Meeting kintone of bank	友引 東京	先負 東京	先負 東京

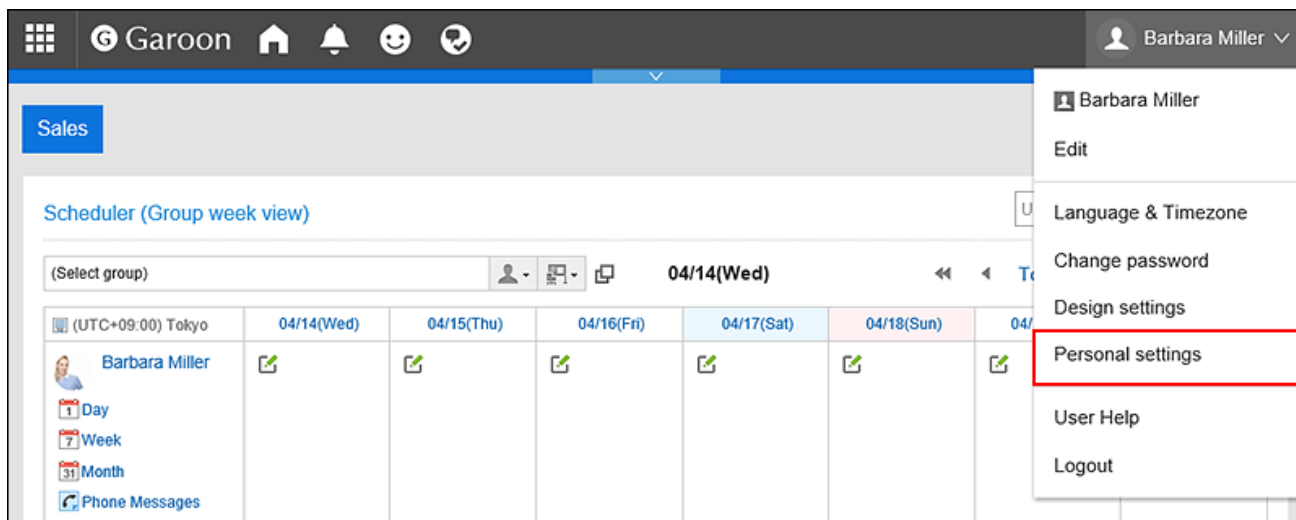
- a) : 系统管理员在系统日历中登记的假日。
- b) : 用户在我的日历中作为纪念日登记的活动。
- c) : 用户在我的日历中作为备注登记的活动。
- d) : 用户指定区域的天气预报。
- e) : 系统管理员在系统日历中作为备注登记的活动。
- f) : 六曜。显示先胜、友引、先负、佛灭、大安、赤口。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。



3. 选择"常见设置"选项卡。

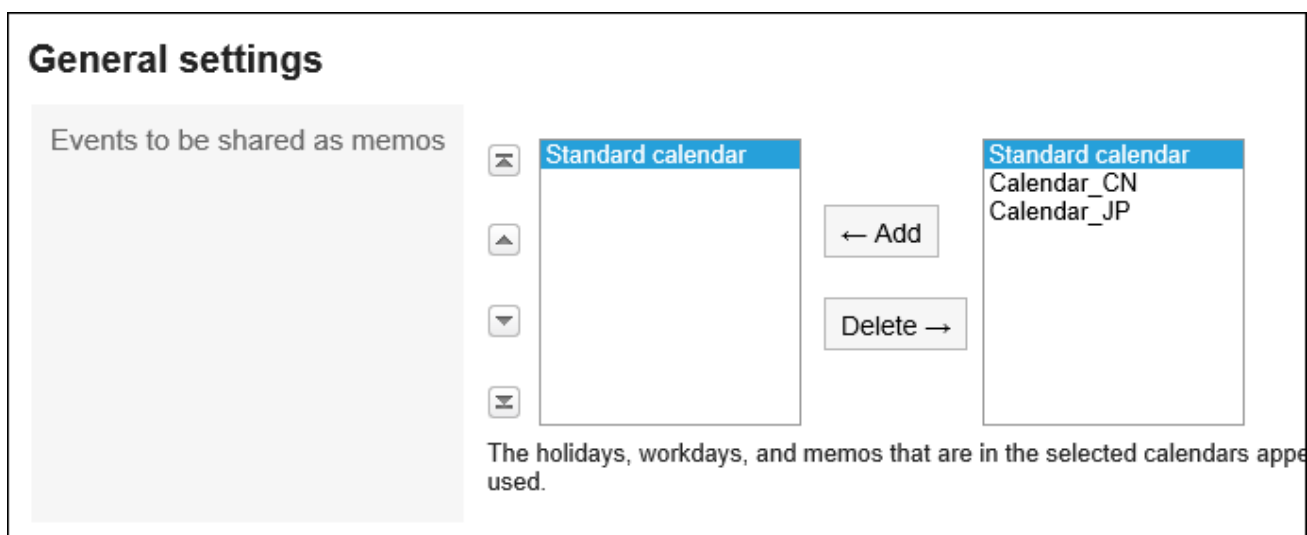
4. 点击[日历]。

5. 点击[常规设置]。

6. 在"常规设置"屏幕上，将"事件"设置为"注释项"显示。

如系统管理员设置了多个系统日历，则在个人设置的“分部的设置”页面的“日历”项目中未设置的系统日历将显示为选项。

“日历”项目中未设置的系统日历的活动，将显示为“日历”项目中设置的系统日历的备注。



7. 设置"六天"项目。

如果选中"显示"复选框，您将在日历中看到六个。

无论您的语言设置如何，信息都会以日语显示。

Items to show

Rokuyo Show

8. 设置天气预报项。

选择您希望天气预报显示在日历上的区域。

只能显示日本的天气预报。

Weather forecast

- ▶ 北海道
- ▶ 東北
- ▼ 関東・甲信
 - 東京都 東京 八王子 大島 八丈
 - 神奈川県 横浜 小田原
 - 埼玉県 さいたま 熊谷 秩父
 - 千葉県 千葉 銚子 館山
 - 茨城県 水戸 土浦
 - 栃木県 宇都宮 大田原

9. 确认设置内容，点击[设置]。

2.10. 设置我的日历

"我的日历"是一项功能，允许用户将自己的纪念日和笔记注册为事件。

您可以注册个人约会，如朋友的生日和家庭旅行，并显示放置在"我的门户"中的日程安排、计划、计划 Portlet 和日历 Portlet。

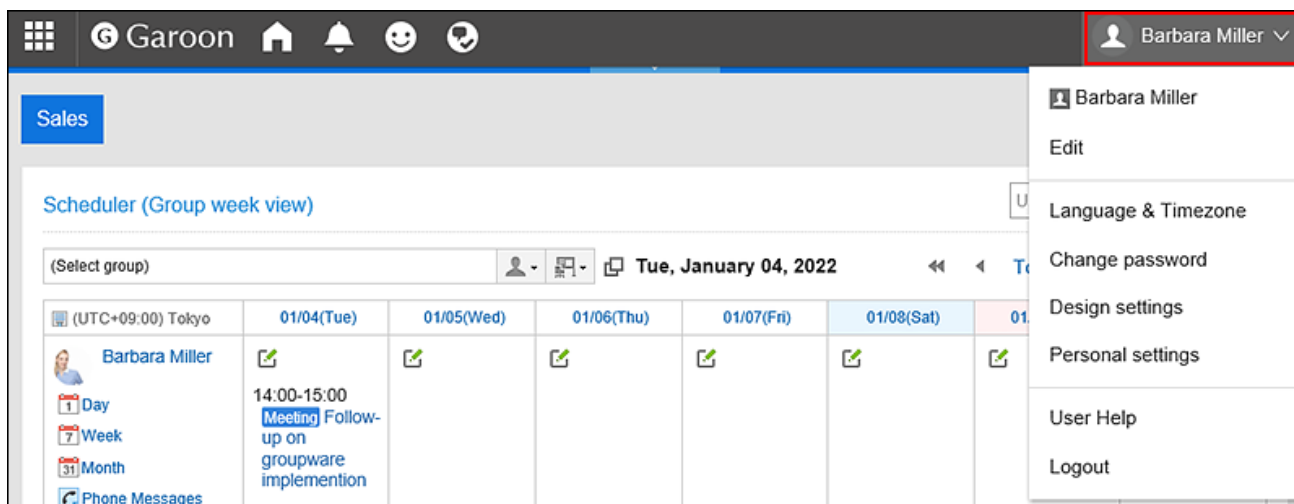
事件只能由注册用户查看。

登记活动

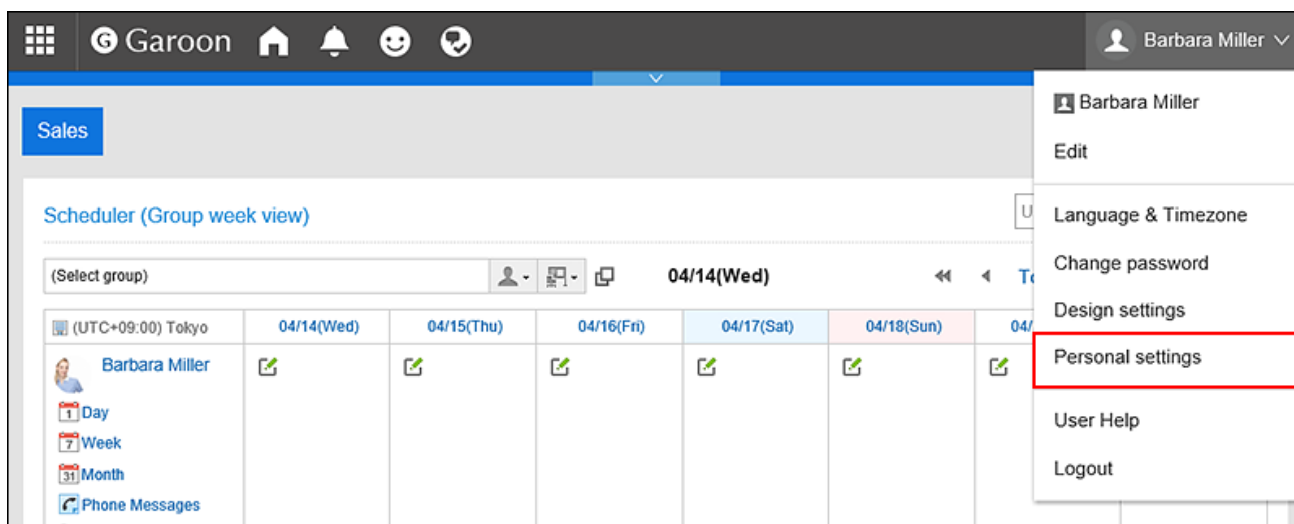
在"我的日历"中将纪念日和用户笔记注册为事件。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。

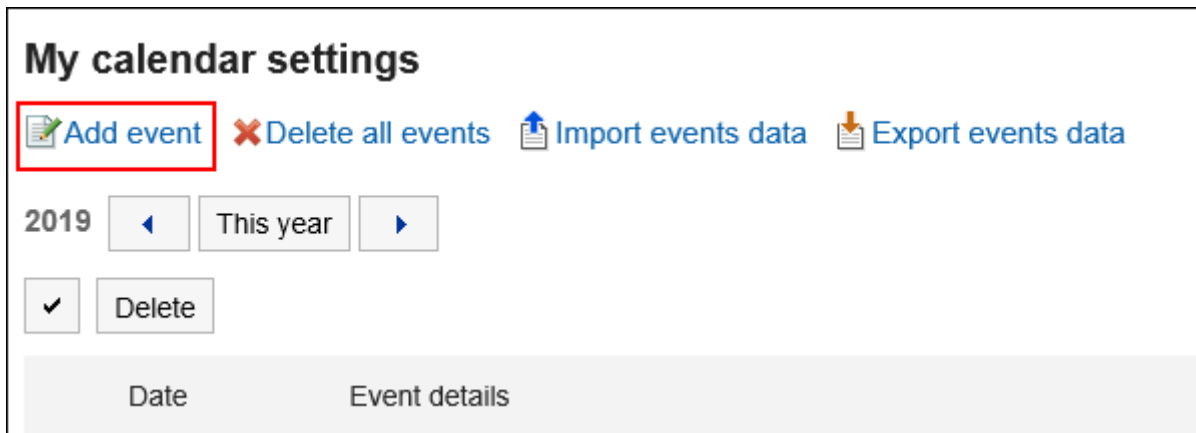


3. 选择"常见设置"选项卡。

4. 单击[日历]。

5. 单击[我的日历的设置]。

6. 在“我的日历的设置”页面，单击[登记活动]。



7. 在"注册事件"屏幕上，设置事件的日期。

8. 在"事件类型"字段中，选择事件类型。

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：

- 周年：
选择该选项可添加周年。指定日期内显示纪念日图标 🎂 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。

		a)	b)
(UTC+09:00) Tokyo	09/02(Mon)	09/03(Tue)	09/04(Wed)
Barbara Miller 1 Day 7 Week 31 Month Phone Messages At desk [18:31]	Labor Day	 Mama's Birthday 17:00-18:00 Meeting Business strategy meeting	 User Meeting 14:00-15:00 Meeting Follow-up on groupware implementation

a) : 纪念日

b) : 备注

9. 输入事件内容。

请务必设置活动内容。

Event details*

Mama's Birthday

10. 确认设置内容，点击[登记]。

更改活动

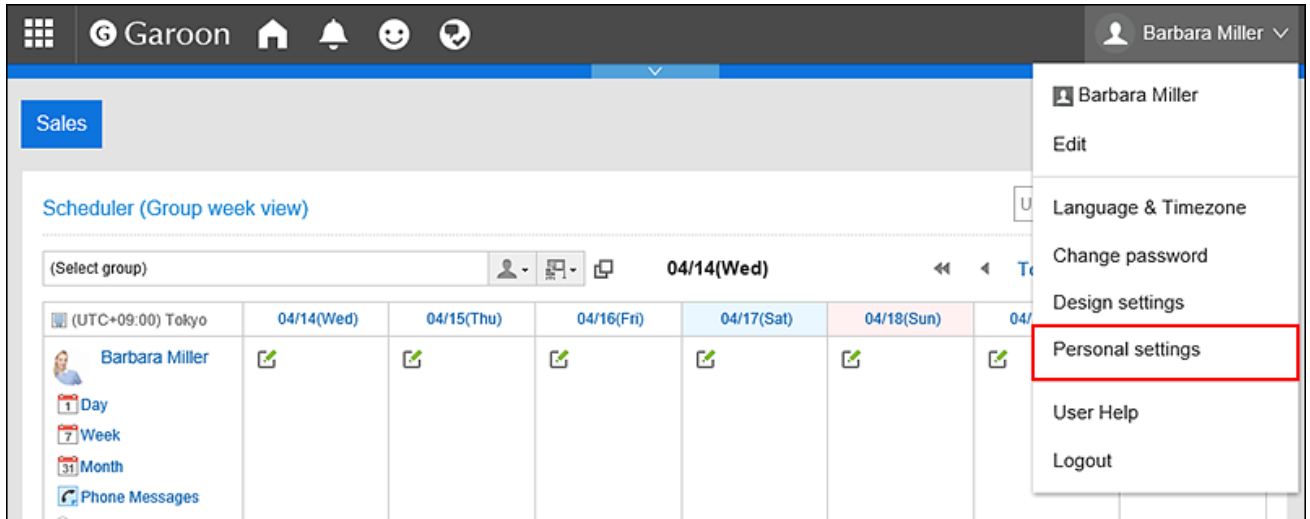
更改您在“我的日历”中注册的活动的日期和内容。

操作步骤：

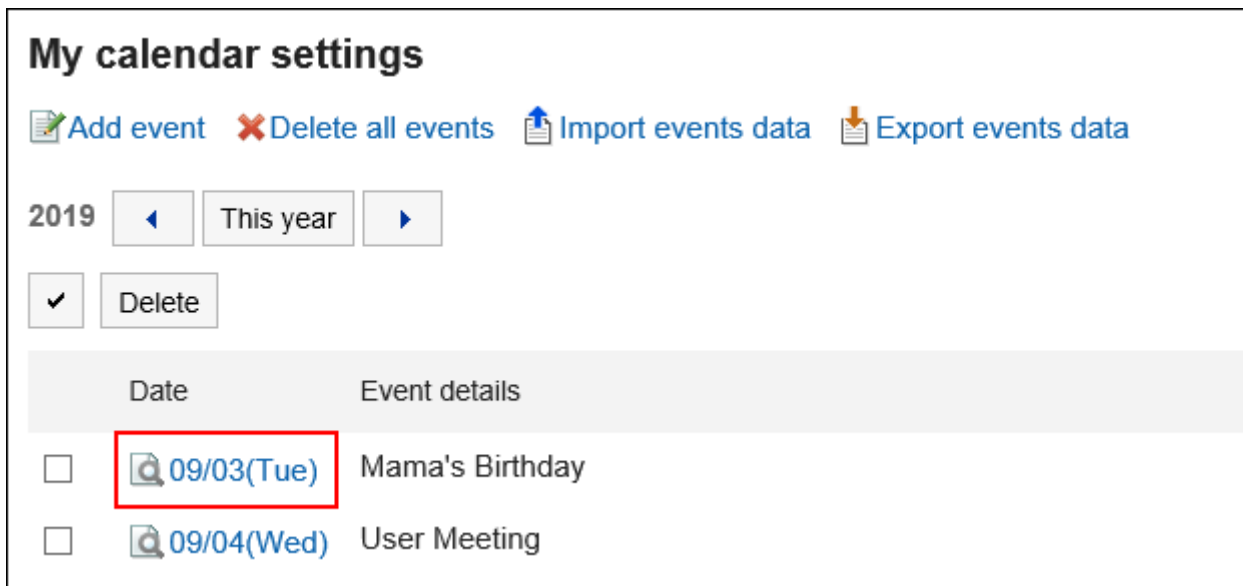
1. 单击页眉处的[用户名称]。

The screenshot shows the Garoon web interface. At the top right, the user's name 'Barbara Miller' is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, listing various settings and actions: Edit, Language & Timezone, Change password, Design settings, Personal settings, User Help, and Logout. The main calendar area shows a 'Scheduler (Group week view)' for 'Sales' with a calendar grid for the week of January 4, 2022. A meeting titled 'Meeting Follow-up on groupware implementation' is scheduled for Tuesday, January 4, from 14:00-15:00.

2. 单击[个人设置]。





3. 选择"常见设置"选项卡。
4. 点击[日历]。
5. 点击[我的日历的设置]。
6. 在"我的日历设置"屏幕上，单击要更改的事件的日期。



7. 在“活动的详情”页面，点击[更改]。

Event details

 Change  Delete

Date	09/03/2019(Tue)
Event type	Anniversary
Event details	Mama's Birthday

8. 在“更改事件”屏幕上，根据需要更改项目。

9. 确认设置内容，点击[更改]。

删除活动

删除您在“我的日历”中注册的事件。

注意

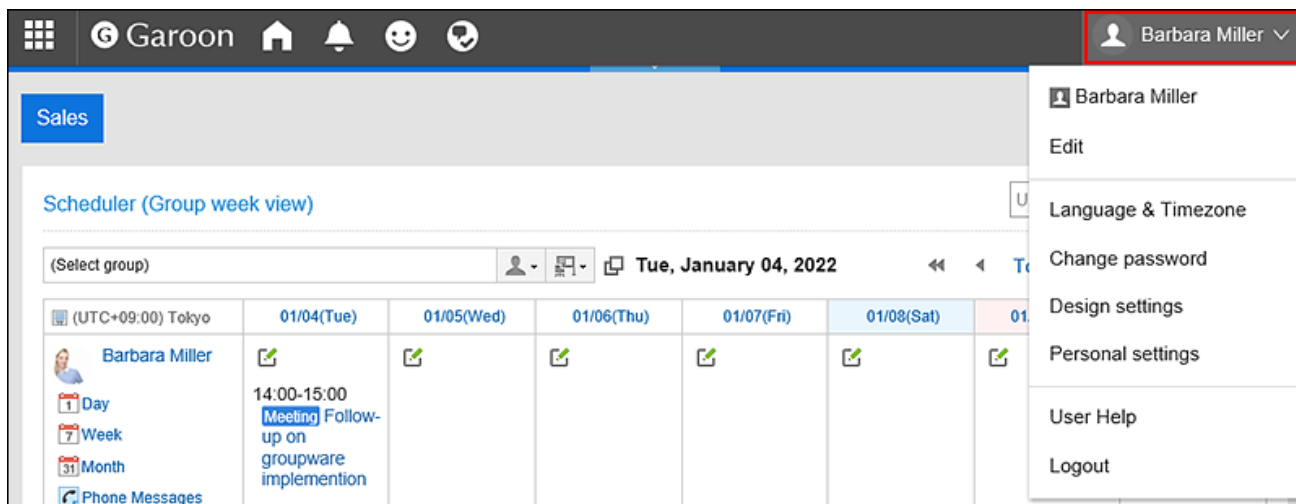
- 无法撤消已删除的事件。

逐个删除活动

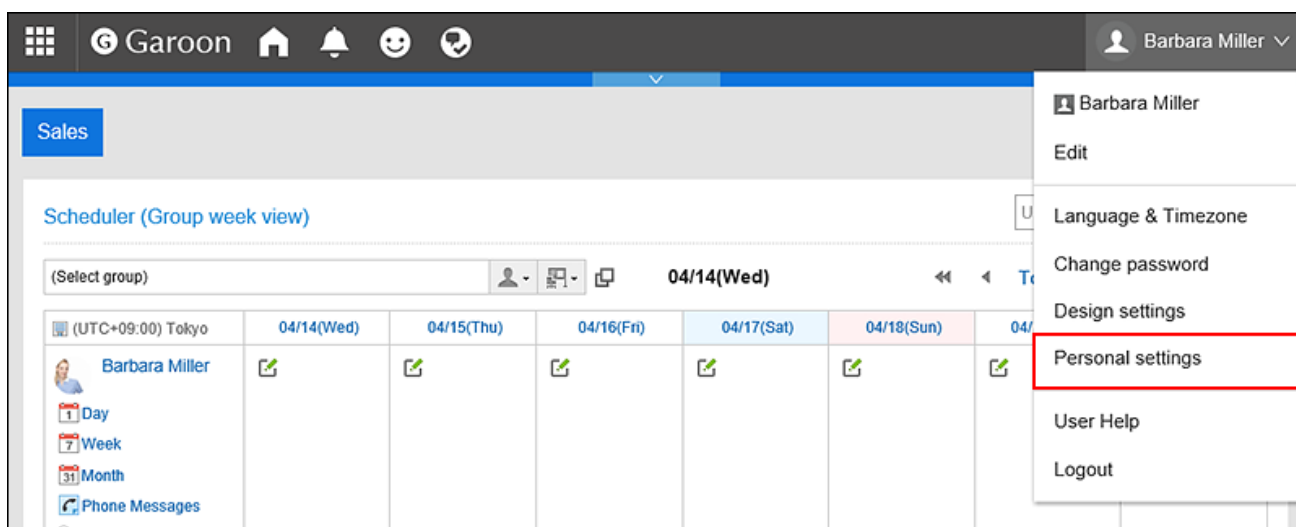
逐个删除活动。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。







3. 选择"常见设置"选项卡。

4. 单击[日历]。



5. 单击[我的日历的设置]。

6. 在"我的日历设置"屏幕上，单击要删除的事件的日期。

My calendar settings



 Add event
  Delete all events
  Import events data
  Export events data

2019 This year

Date	Event details
<input type="checkbox"/>  09/03(Tue)	Mama's Birthday
<input type="checkbox"/>  09/04(Wed)	User Meeting

7. 在“活动的详情”页面，点击[删除]。

Event details

 Change
  Delete

Date	09/03/2019(Tue)
Event type	Anniversary
Event details	Mama's Birthday

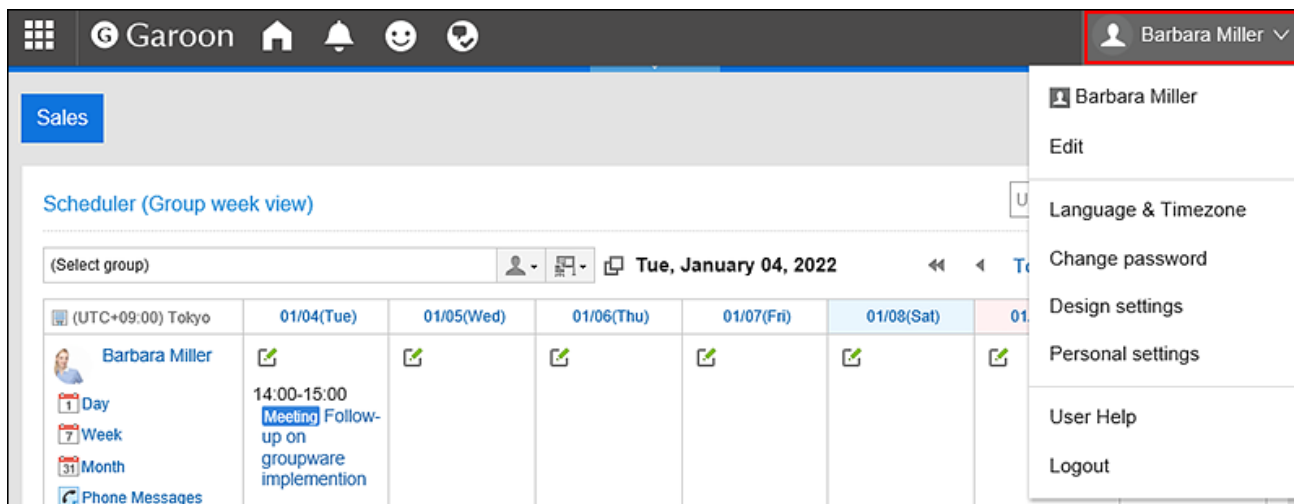
8. 在“活动的删除”页面，点击[是]。

批量删除多个活动

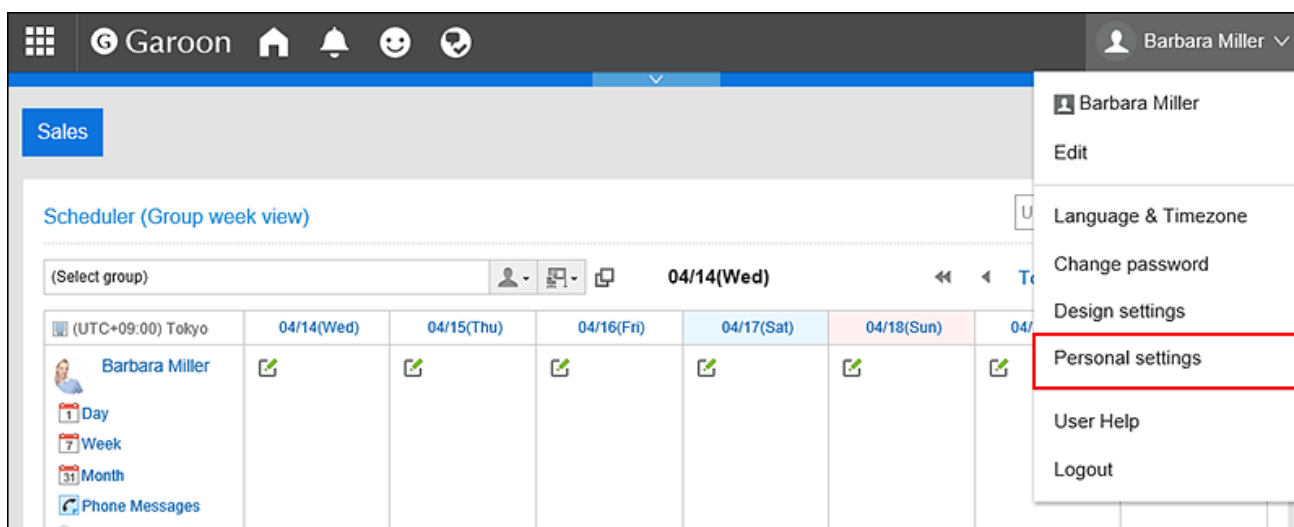
选择要删除的活动，进行批量删除。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。

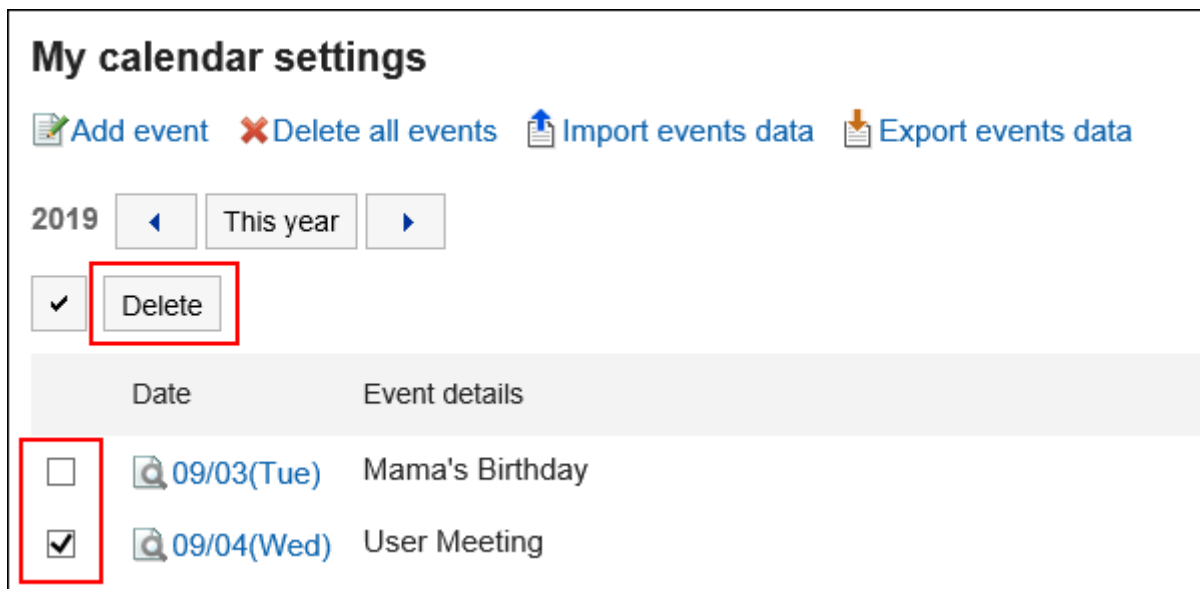


3. 选择"常见设置"选项卡。

4. 单击[日历]。

5. 单击[我的日历的设置]。

6. 在“我的日历的设置”页面，选中要删除的活动的复选框，然后单击[删除]。



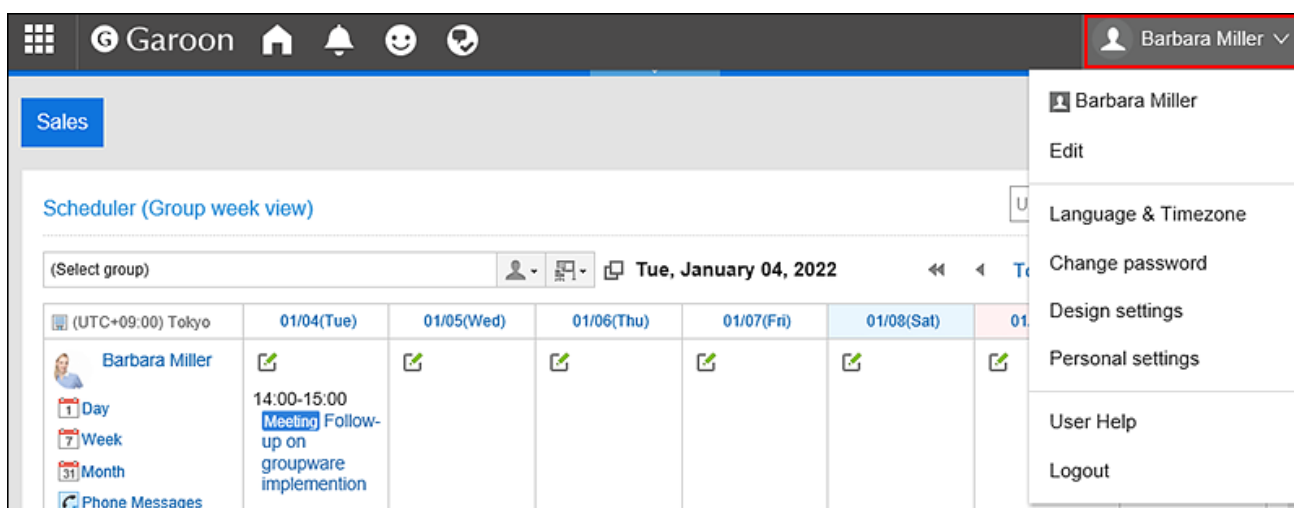
7. 在“活动的批量删除”页面，点击[是]。

删除全部活动

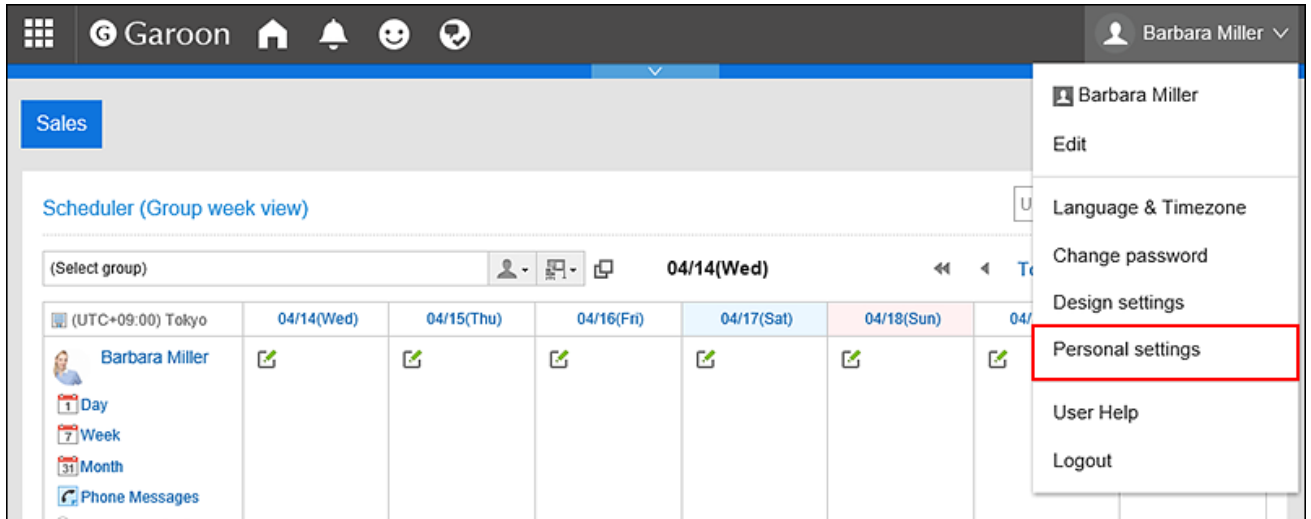
删除日历中的所有活动。

操作步骤：

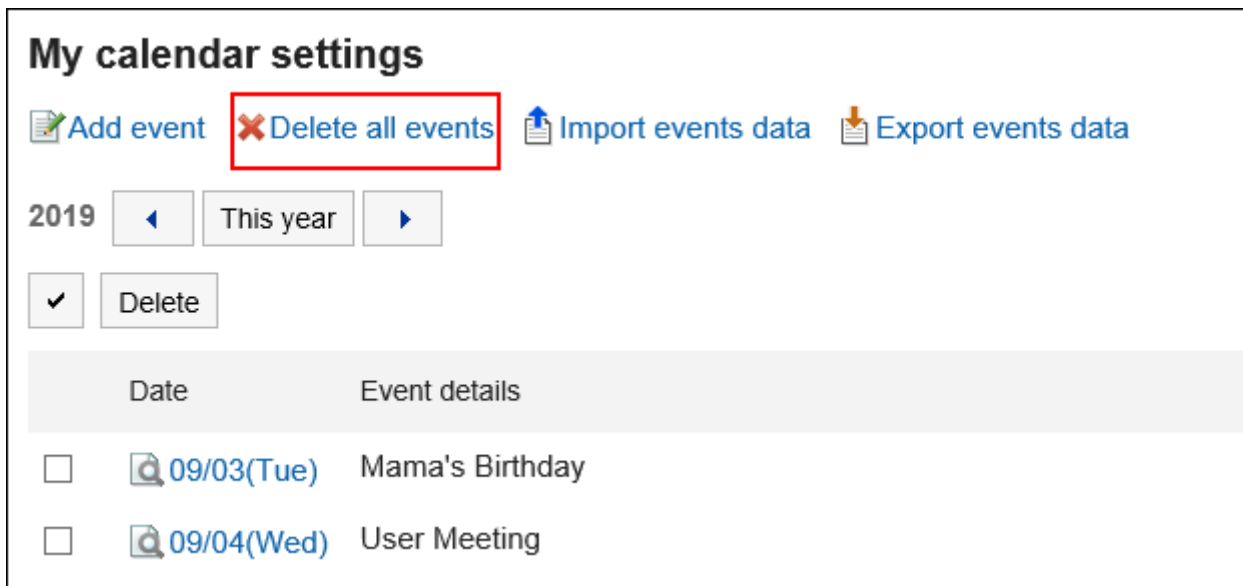
1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。



3. 选择"常见设置"选项卡。
4. 点击[日历]。
5. 点击[我的日历的设置]。
6. 在“我的日历的设置”页面，点击[删除全部活动]。



7. 在“全部活动的删除”页面，点击[是]。

2.11. 通过CSV文件管理活动

在 CSV 文件中管理"我的日历"中的事件数据。

从CSV文件导入

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。

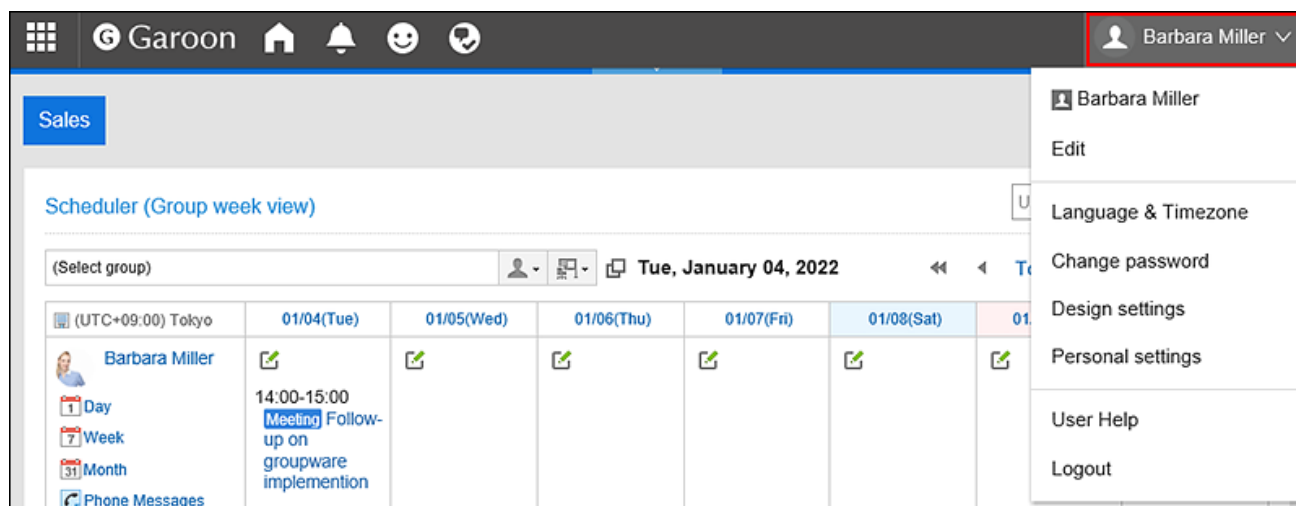
从 CSV 文件中读取事件的数据。

操作步骤：

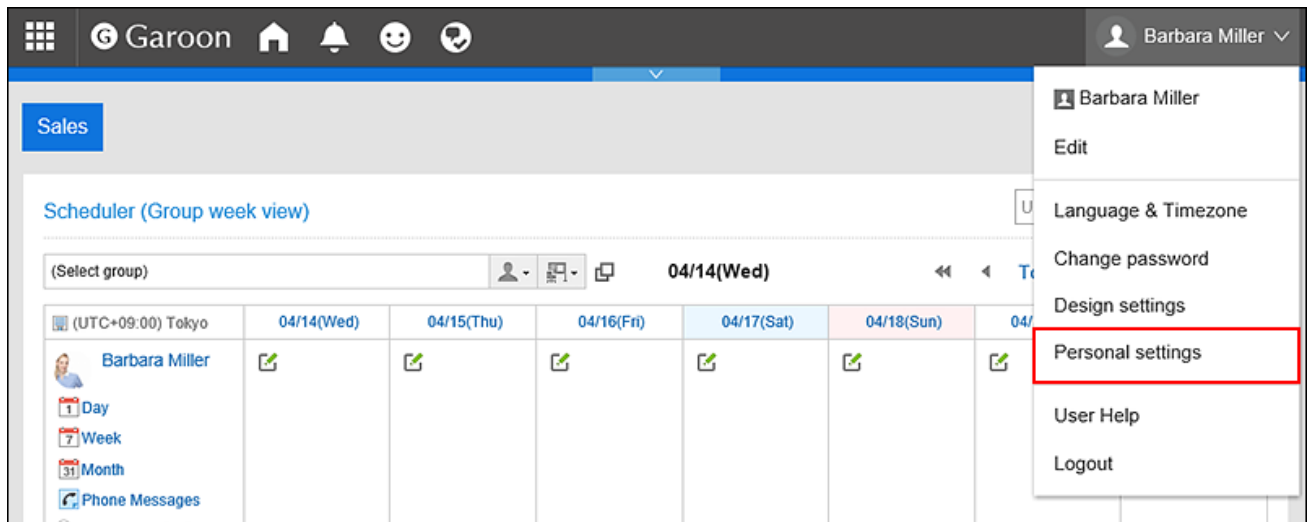
1. 创建用于导入数据的CSV文件。

关于可通过CSV文件管理的项目，请参考[日历](#)的CSV格式。

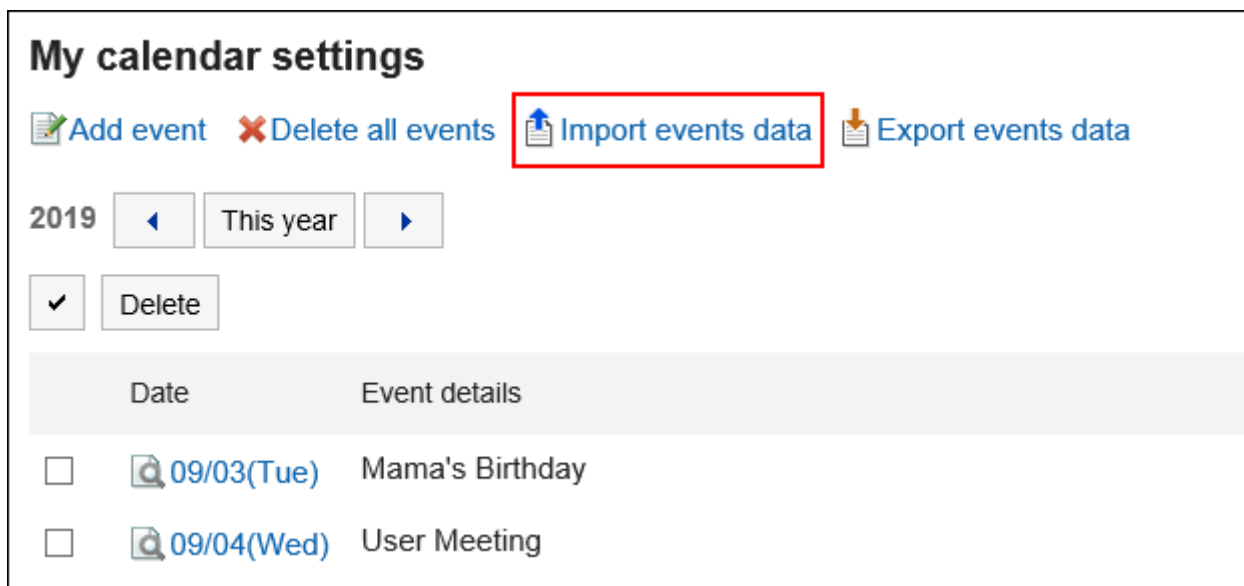
2. 单击页眉处的[用户名称]。



3. 单击[个人设置]。



4. 选择"常见设置"选项卡。
5. 点击[日历]。
6. 点击[我的日历的设置]。
7. 在“我的日历的设置”页面，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. 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 events data - Step 1/2

* is required.

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

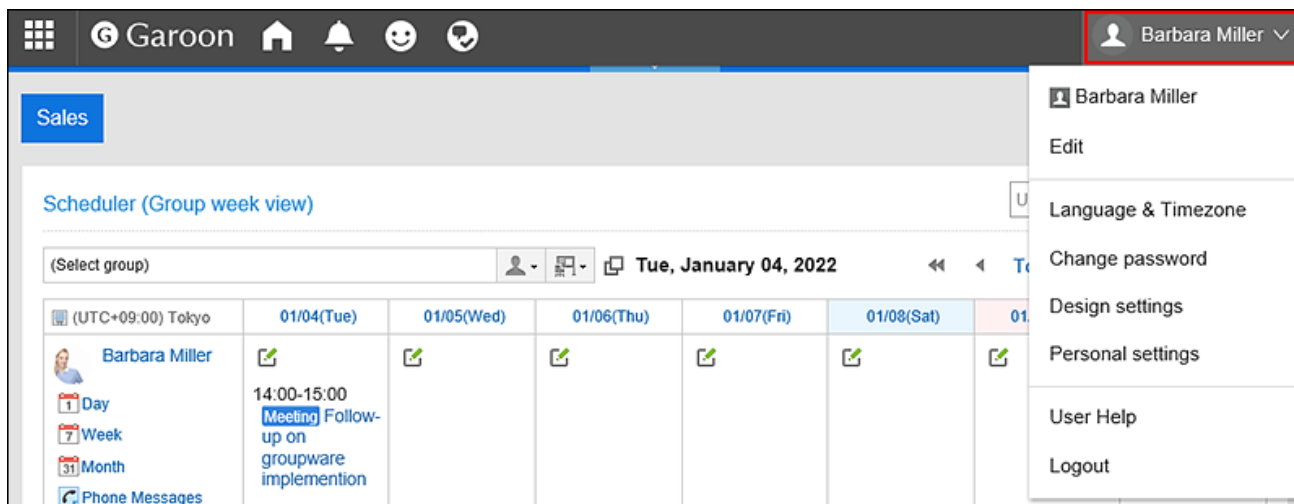
10. 在“活动的导入 - Step 2/2”页面中，查看CSV文件的内容，然后点击[导入]。

导出到CSV文件

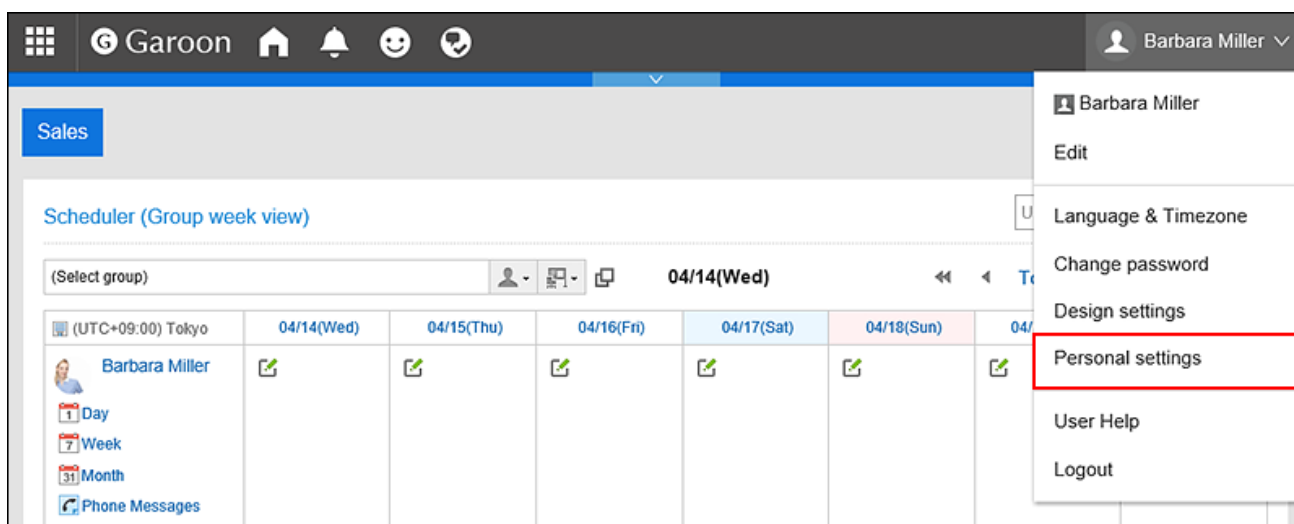
将事件的数据写入 CSV 文件。

操作步骤：

- 1.** 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。

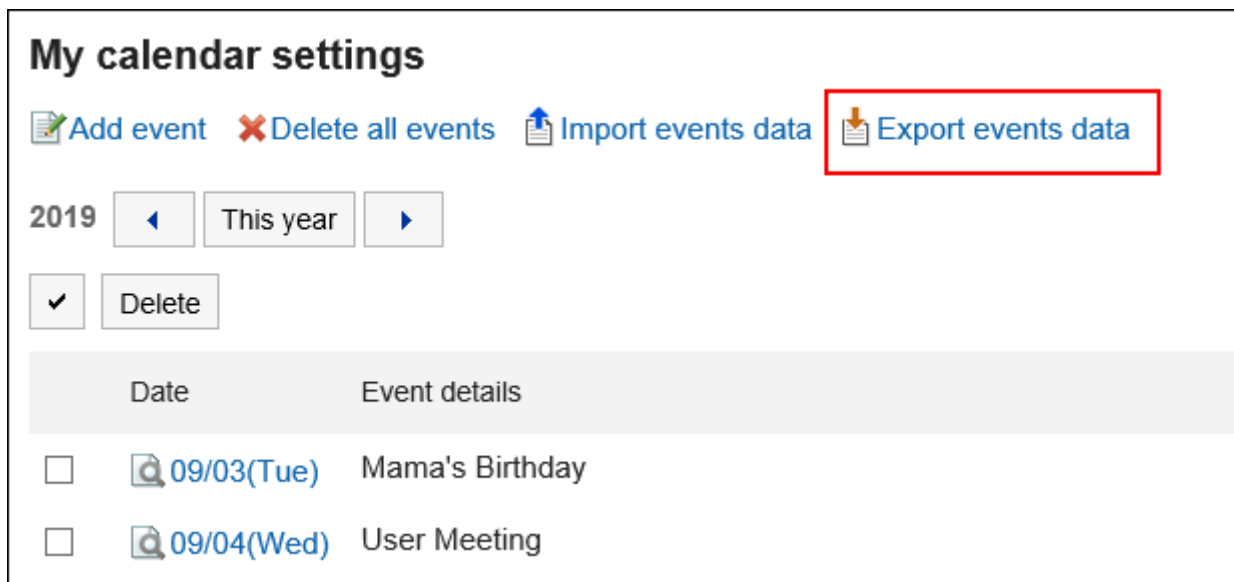


3. 选择"常见设置"选项卡。

4. 单击[日历]。

5. 单击[我的日历的设置]。

6. 在“我的日历的设置”页面，单击[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：

- 出口期限：
指定要导出的完整期间或期间。
- 文字编码：
使用所选的文字编码对CSV文件中的数据进行编码。
可选择的文字编码包括：
 - Unicode (UTF-8)
 - 日文 (Shift-JIS)
 - ASCII
 - Latin1 (ISO-8859-1)
 - 简体中文 (GB2312)
 - 泰语 (TIS-620)
- 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

Period to export	<input checked="" type="radio"/> All periods <input type="radio"/> Specify the period Jan ▾ / 1(Tue) ▾ / 2019 ▾ 📅 - Dec ▾ / 31(Tue) ▾ / 2019 ▾ 📅
Character encoding	Shift-JIS ▾
Include header row	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> 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. 设置分部

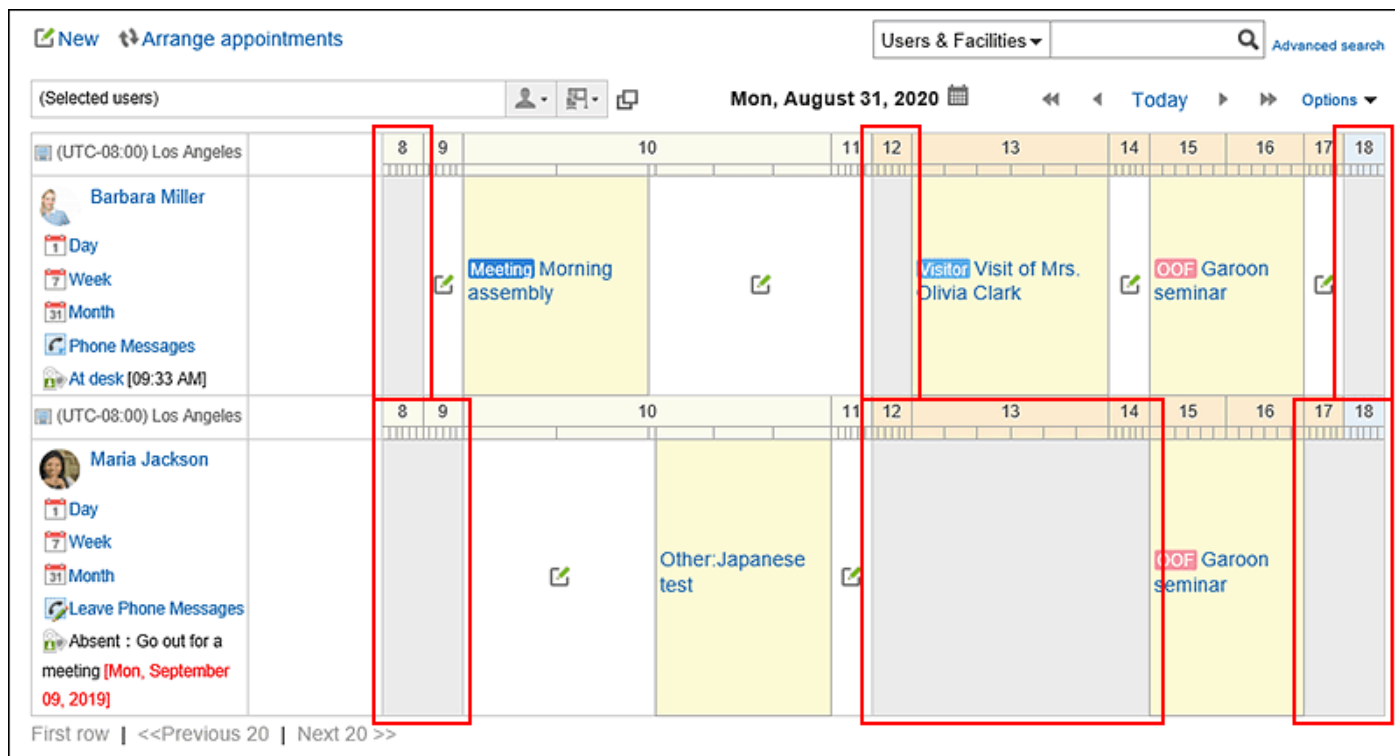
如果您的位置具有不同的假日或工作时间（如工厂和销售办公室），则系统管理员可能已为每个位置设置了升华时间和日历。

用户可以自定义系统管理员应用的位置信息并设置自己的位置信息。

自定义位置信息只能由您设置的人员使用。

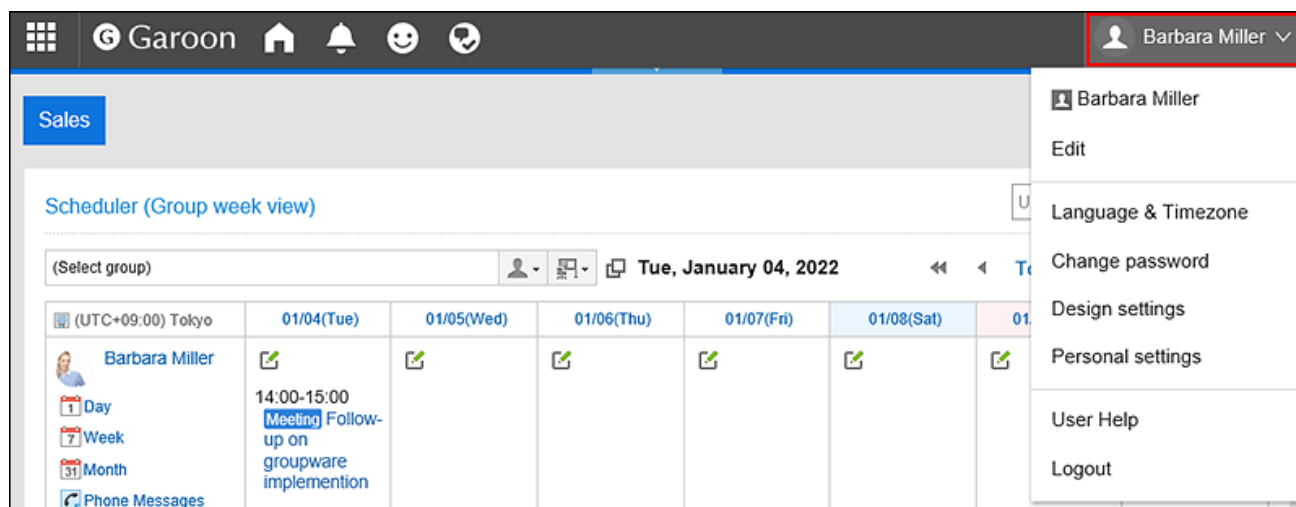
预先设置工作日和工作时间，则日程安排的“组群日显示”页面及“预定的确认”页面中非工作时间段显示为灰色。

使其他用户更容易查看工作时间。

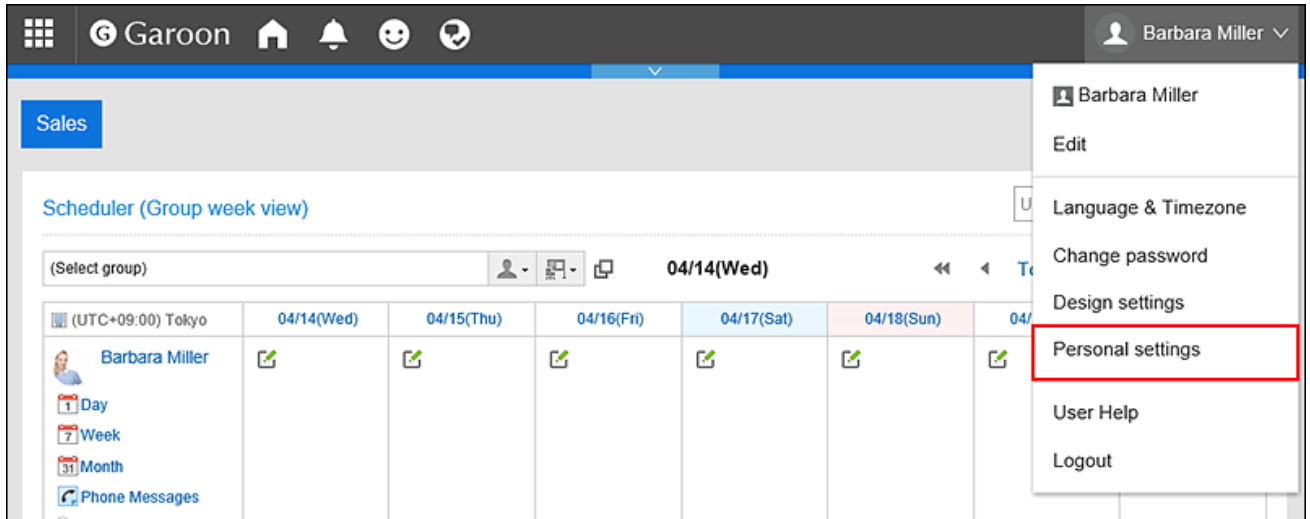


操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。



3. 选择"常见设置"选项卡。

4. 点击[日历]。

5. 点击[分部的设置]。

6. 在"设置位置"屏幕上，在"位置"字段中，选择要自定义设置的位置。

您可以通过选择"自定义设置"来设置只有用户才能使用的位置。

您可以通过选择系统管理员设置的位置来自定义系统管理员设置的位置信息。

如果自定义系统管理员设置的网站，则位置名称后将显示（自定义）。

Office settings

Office Los Angeles ▼

Options

Office days Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat

Office hours -

Calendar ▼

Apply the workdays in the calendar.

7. 设置需要高级设置的项目。

- 工作日：
选择站点将运行的星期一。
- 接升时间：
设置分部的工作时间段。您可以设置多个时区。
- 日历：
从系统管理员创建的日历中，选择要应用于该位置的日历。
日历有工作日、节假日等。
如果要将日历中包含的工作日设置应用于您的位置，请选中"应用日历工作日"复选框。

Office settings

Office: Los Angeles

Options

Office days: Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat

Office hours: 0:00 - 23:00
Add time range

Calendar: Calendar_US

Apply the workdays in the calendar.

Save Cancel

8. 确认设置内容，点击[设置]。

补充

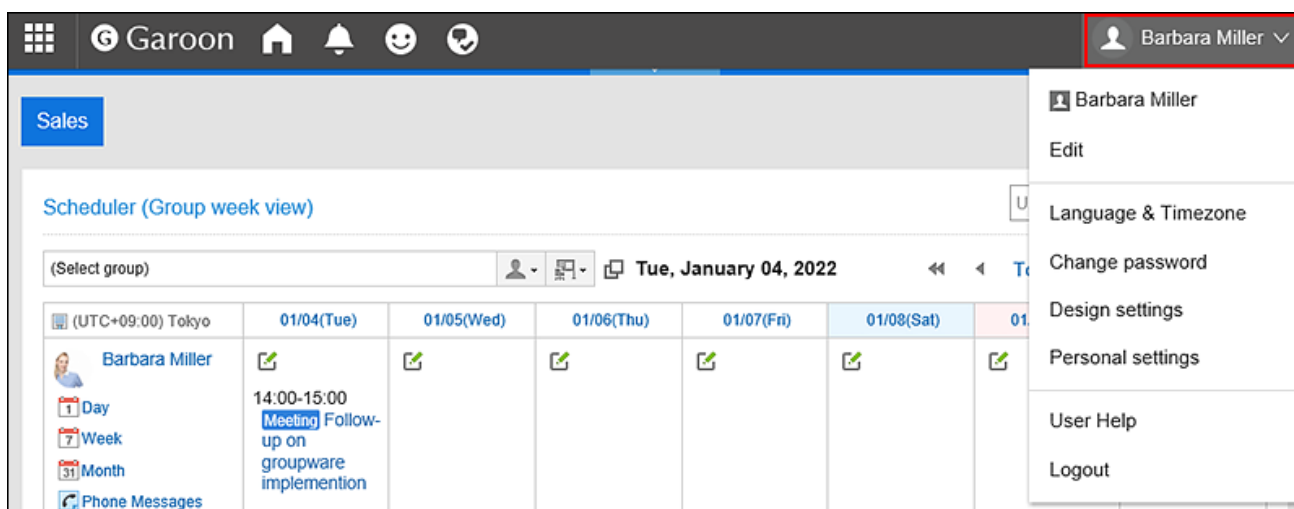
- 如果系统管理员删除用户正在使用的网站，则已删除的位置将成为用户的自定义位置。

2.13. 设置用户名的显示语言和邮件通知的文字编码

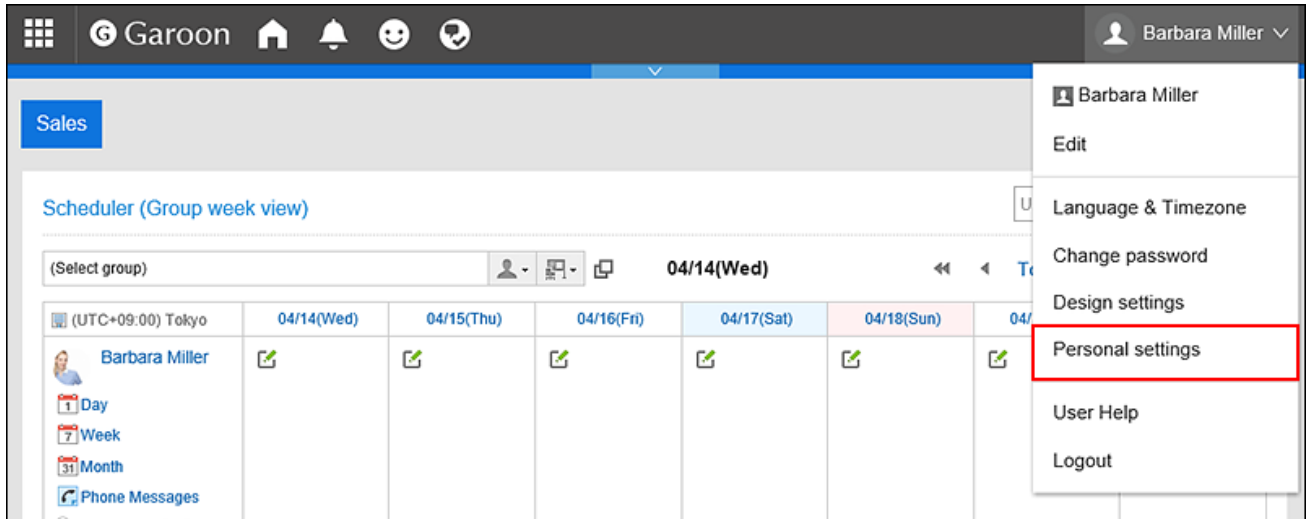
如果以多种语言使用 Garoon，请设置用于显示用户名的语言和用于电子邮件通知（如电话笔记和约会）的字符代码。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。



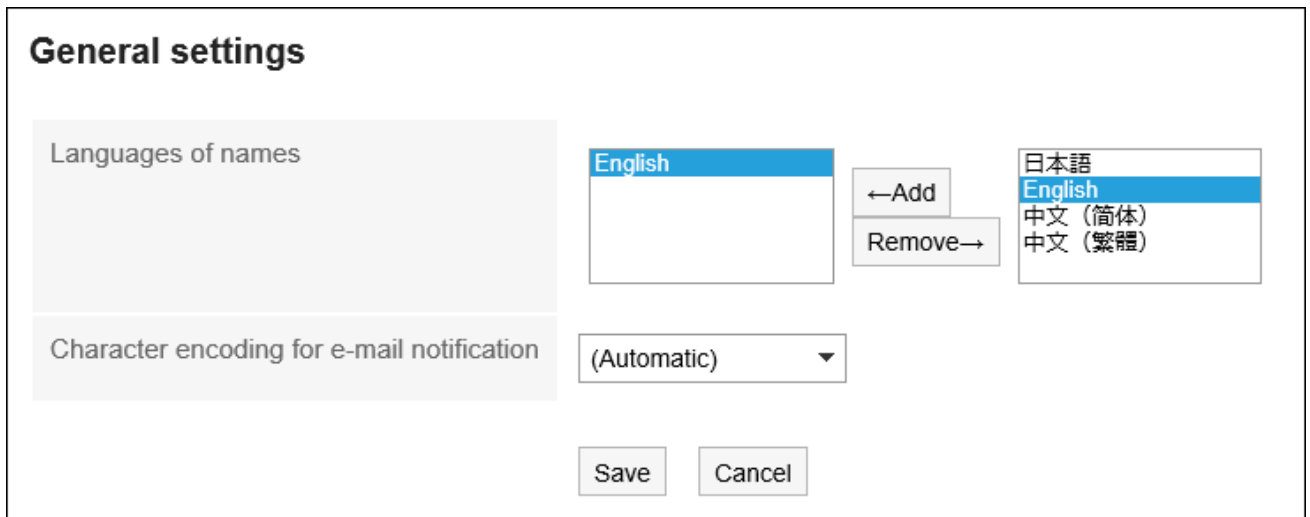
3. 选择"常见设置"选项卡。

4. 单击[本地化]。

5. 点击[常规设置]。

6. 在"常规设置"页面，设置所需的项目。

- 要显示用户名的语言：
设置用户名的显示语言。您可以选择多种语言。
- 电子邮件通知字符代码：
选择要用于电子邮件通知（如电话笔记和约会）的字符代码。



7. 确认设置内容，点击[设置]。

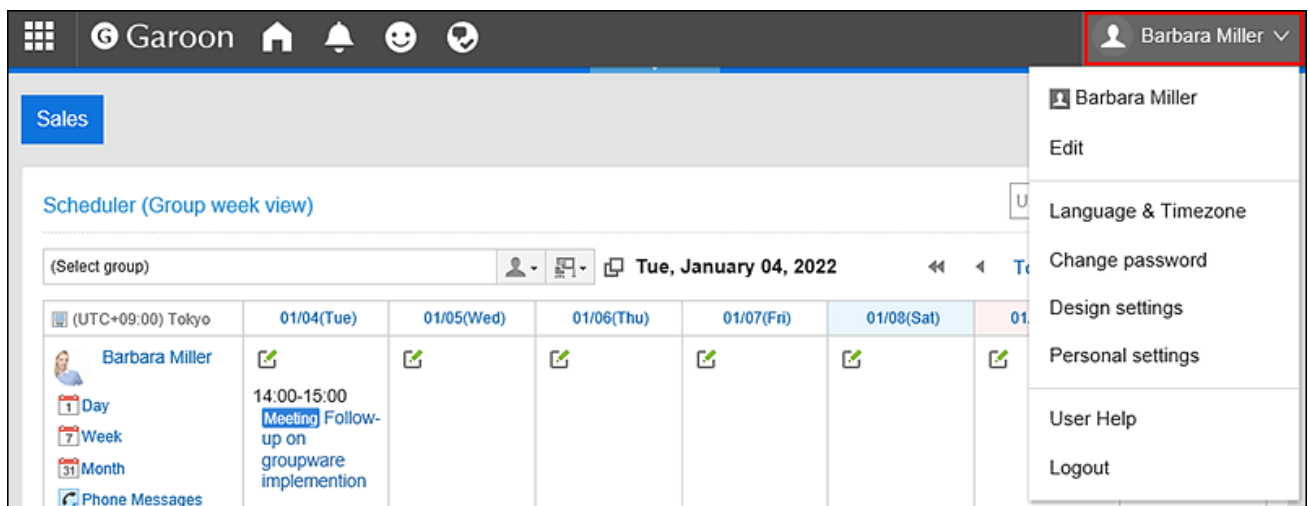
2.14. 地域的设置

设置时区、语言、日期和时间格式（区域设置）等。

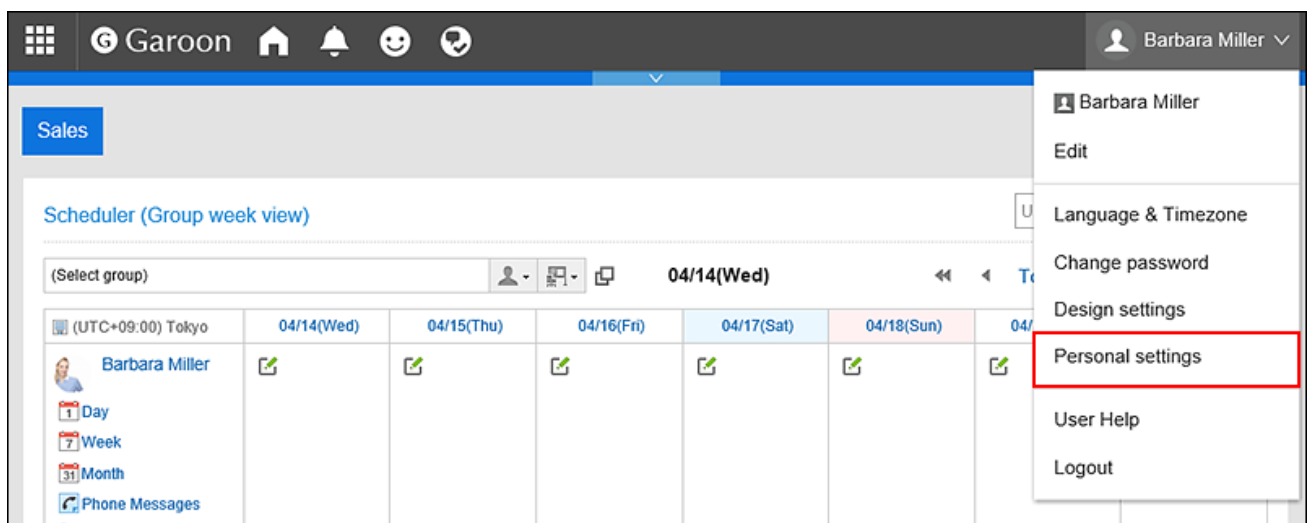
用户可以自定义系统管理员应用于用户的地方设置信息，也可以为自己区域设置设置信息。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。



3. 选择"常见设置"选项卡。

4. 单击[本地化]。

5. 单击[地域的设置]。

6. 在"设置区域设置"屏幕上，根据需要设置项目。

- 地域：

从以下选择：

- 系统管理员设置区域设置
- 系统管理员设置的区位设置是用户自定义的区位设置。
- 您自己的区域设置

- 高级设置：

- 时区：

设置要使用的时区。

- 语言：

设置屏幕的显示语言。

- 长日期格式：

选择邮件或约会的详细信息屏幕上显示的日期和时间格式。

- 短日期格式：

选择显示在邮件列表屏幕、计划屏幕上的日期格式等。

- 时间格式：

选择显示在邮件、计划屏幕上的时间格式等。

Locale settings

Locale

Options

Time zone

Language

Long date

Short date

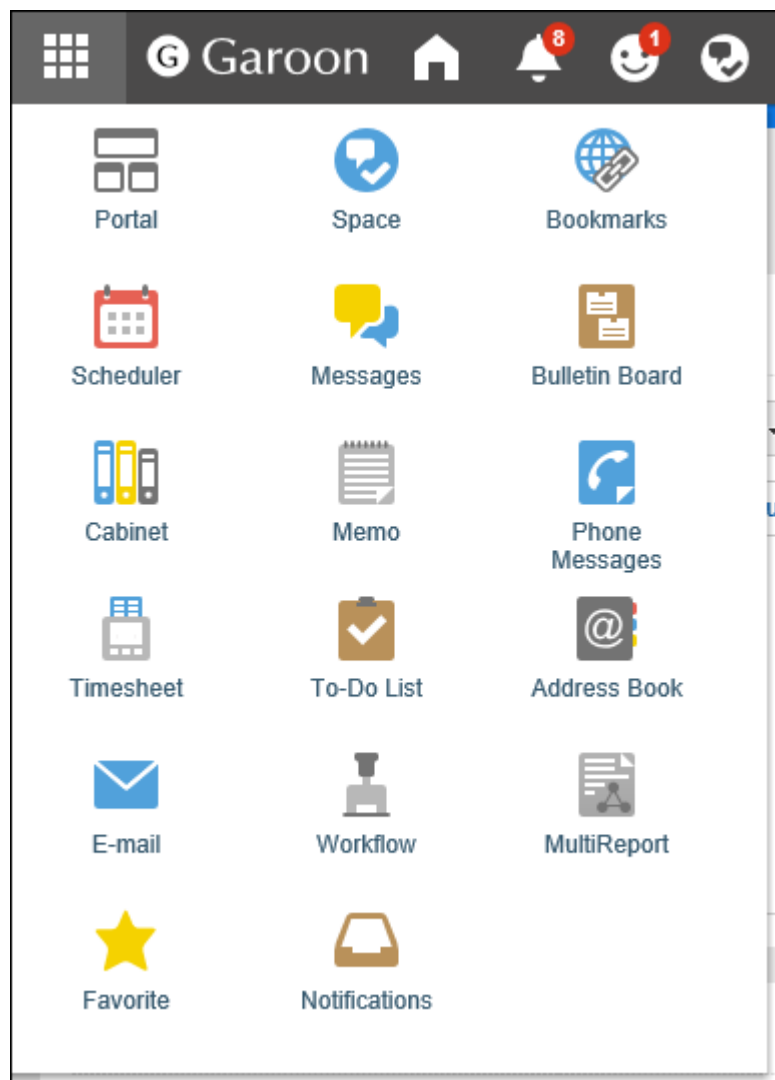
Time format

7. 查看设置并点击[设置]。

3 章 应用程序

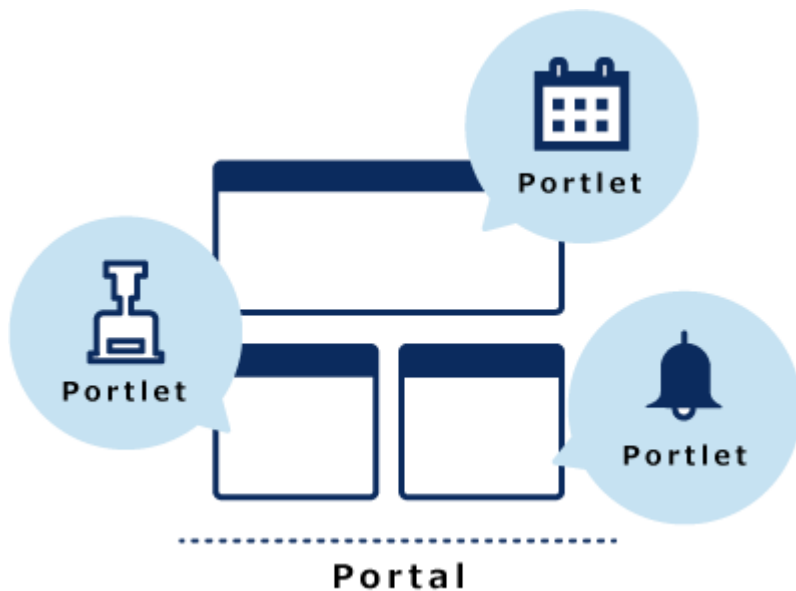
描述使用 Garoon 应用程序。

单击标题中的应用图标  可以轻松访问该应用。



3.1. 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：
由系统管理员设置的门户。
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。

i 相关页面

- [页面的查看方法\(107页面\)](#)
- [默认门户的设置\(110页面\)](#)
- [添加我的门户\(112页面\)](#)
- [将组件配置到我的门户中\(116页面\)](#)
- [组件的类型和设置](#)
- [设置HTML组件](#)

3.1.1. 页面的查看方法

描述门户页面。

“门户” 页面

系统管理员或用户创建的门户。

如果您有多个门户，请切换选项卡上的显示。

The screenshot shows a calendar application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Portal, Products, Sales Dept., Personal, and Website. A red box labeled '1' highlights this navigation bar. Below the navigation bar is the main calendar area, titled 'Scheduler (Group week view)'. It shows a weekly view for the week of 09/10(Tue) to 09/16(Mon). The calendar is for the user 'Barbara Miller' in the 'Tokyo' time zone. A red box labeled '2' highlights the main calendar area. At the bottom of the interface, there are two panels: 'Favorite - (All)' on the left and 'Read notifications' on the right. A red box labeled '3' highlights the 'Read notifications' panel. The 'Read notifications' panel contains a table of notifications:

Subject	Space	Details	Name
Review layout	Office relocation		cy
Filing brochures and magazines		I am afraid that ...	M
Shanghai plant			TI
Weekly report (1-7 Sep.): W...			Pr
Seminar.pptx		Seminar.pptx	TI

各部分的说明

编号	说明
1	用于切换门户视图的选项卡： 如果您有多个门户，则显示。 您可以在要使用的门户之间切换。
2	门户： 此页面总结了 garoon 在首页上经常使用的应用程序和功能。
3	组件： 位于门户中的部件。 您可以更改部署的组件，以便将它们自定义为用户友好的顶页。

“我的门户的详情” 页面

在“我的门户详细信息”页面上，设置“我的门户”。

The screenshot shows the 'Personal' portal configuration page. On the left, a sidebar (labeled 3) contains a list of portlet types such as 'Bookmarks', 'Scheduler (Group day view)', 'Scheduler (Group week view)', 'Scheduler (Day view)', 'Scheduler (Week view)', 'Scheduler (Month view)', 'Scheduler (Year view)', 'Scheduler search', 'Messages', 'Unacknowledged Messages', 'Messages acknowledgment status', 'Bulletin Board', 'Cabinet', 'Memo', 'Phone Messages', and 'Timesheet'. At the top of the sidebar, there are buttons for 'Rename', 'Preview', and 'Initialize My Portal' (labeled 1). In the top right corner, there is a 'Delete My Portal' button (labeled 2). The main content area is divided into sections A, B, and C. Section A is the 'Scheduler (Group week view)' portlet, which includes a search bar, a group selection dropdown, and a calendar grid for the week of 09/10(Tue) to 09/16(Mon). The grid shows events for Barbara Miller, including 'Submit timesheet', 'Prepare questionnaire', 'Quotation due date', and 'At desk'. Section B contains a 'Bulletin Board' portlet, and Section C contains an 'E-mail' portlet. A 'Layout' section at the top allows for adjusting the width of sections B and C (labeled 4). A settings icon for the Scheduler portlet is also visible (labeled 5).

各部分的说明

编号	说明
1	<ul style="list-style-type: none"> • [我的门户名称] 链接： 更改"我的门户"的显示名称。 • 预览链接： 将显示"检查视图"页面，允许您查看"我的门户"的预览。 • [初始化我的门户] 链接： 删除放置在"我的门户"中的所有组件。 根据系统管理员的设置，在初始化"我的门户"时，可能会保留一些组件。
2	<p>删除我的门户的链接： 删除"我的门户"。</p>
3	<p>组件：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 筛选器组件列表： 缩小要显示在组件列表中的端口。 您可以按应用程序、我的组件组和系统管理员设置的组件组进行筛选。 • 波特列表： 可以放置在"我的门户"中的组件的列表。 您可以拖放以放置组件。
4	<p>布局： 在"我的门户"中设置页面布局。</p>
5	<p>⚙️ 图标</p> <p>对于每个组件，将显示以下菜单：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 更改显示名称链接： 更改组件的显示名称。以下组件不显示此菜单： <ul style="list-style-type: none"> ◦ "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 ◦ "我的端口" (HTML 端口) • 设置链接： 设置组件。以下组件不显示此菜单： <ul style="list-style-type: none"> ◦ "快捷发送 (E-mail、站内信)" 组件 ◦ "日程安排搜索" 组件 ◦ "考勤卡" 组件

编号	说明
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ “通讯录搜索” 组件 ◦ “在岗信息” 组件 ◦ “我的端口” (HTML 端口) <p>设置取决于组件的类型。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 删除链接： 从“我的门户”中删除组件。

3.1.2. 设置默认门户

设置登录 Garoon 时要显示的第一个门户。

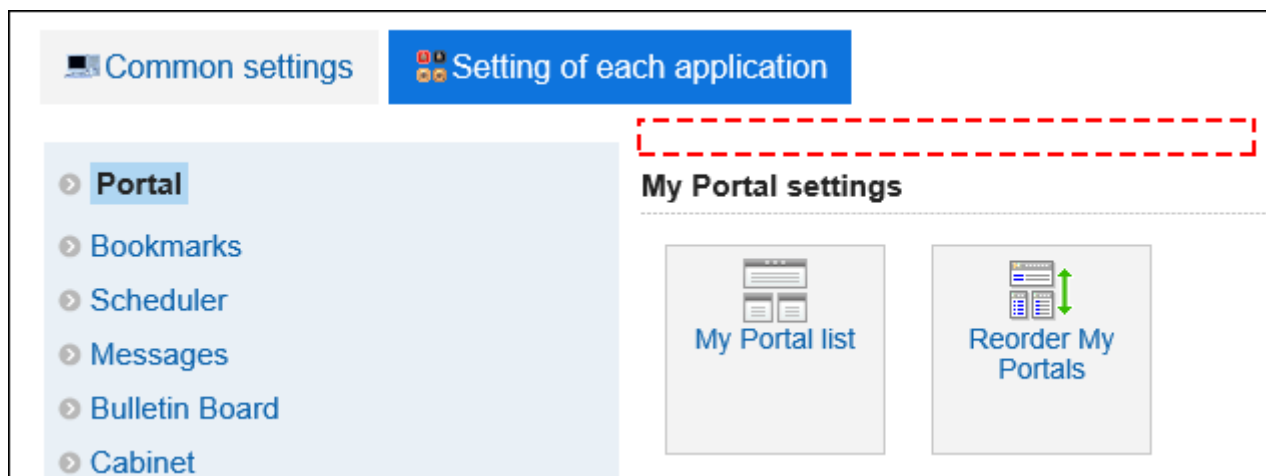
可从以下的门户中选择：

- 系统管理员创建的系统设置门户。
- 用户创建的我的门户。

注销并重新登录后，所选门户将反映出来。

注意

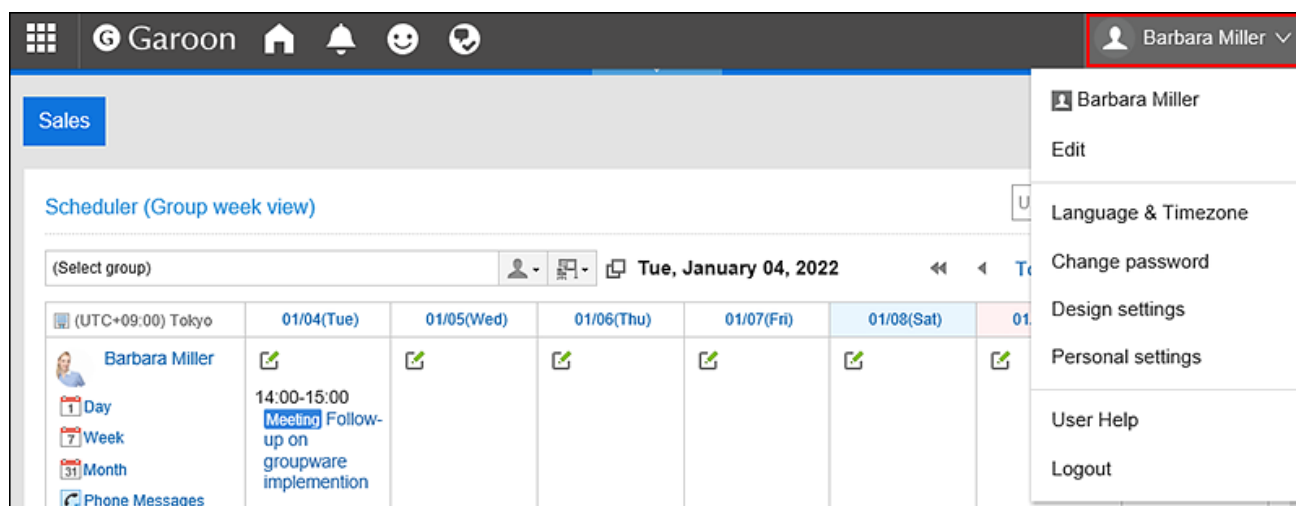
- 仅系统管理员授予默认门户设置的使用权限的用户，才可设置默认门户。
未被授权的用户，其“各应用程序的设置”的“门户”中不显示[默认门户]。



详情请参考[设置默认门户设置的使用权限](#)。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。

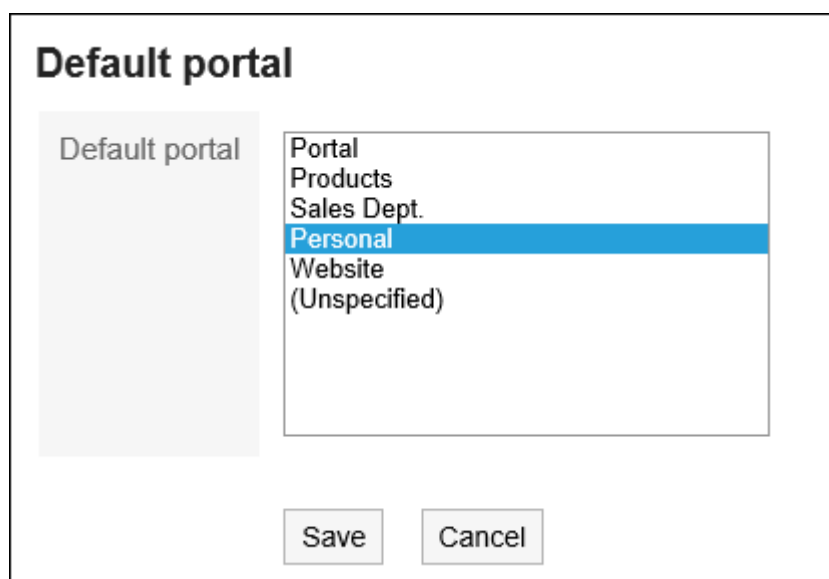
3. 选择“各应用程序的设置”标签。

4. 单击[门户]。

5. 单击[默认门户]。

6. 在“第一个视图门户”页面上，选择登录时要查看的门户。

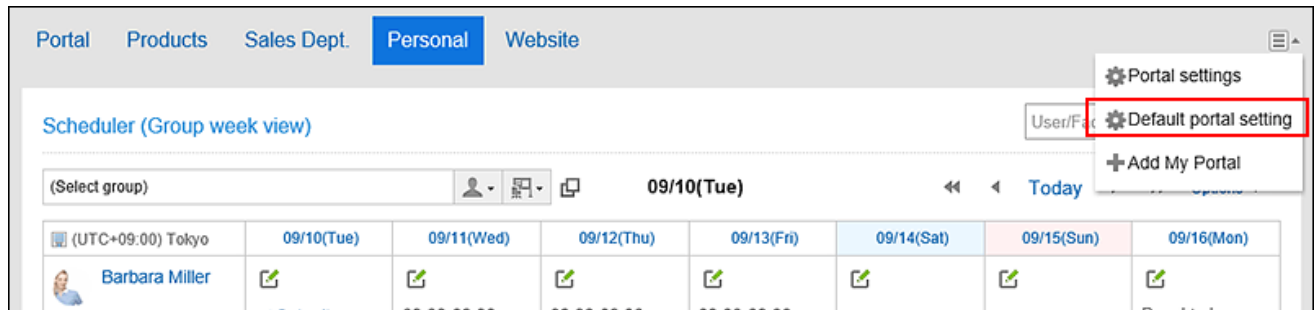
选择（未设置）以显示系统管理员要显示的第一个门户。



7. 查看设置并点击[设置]。

补充

- 如果在个人设置中选择了系统管理员设置的第一个门户，系统管理员将在执行以下操作时将个人设置中的设置更改为（未设置）：
 - 使门户成为私有
 - 已删除的门户
 - 我更改了门户权限
- 在“门户”页面上，单击☰的“第一个门户设置”选项以显示个人设置的第一个门户页面。

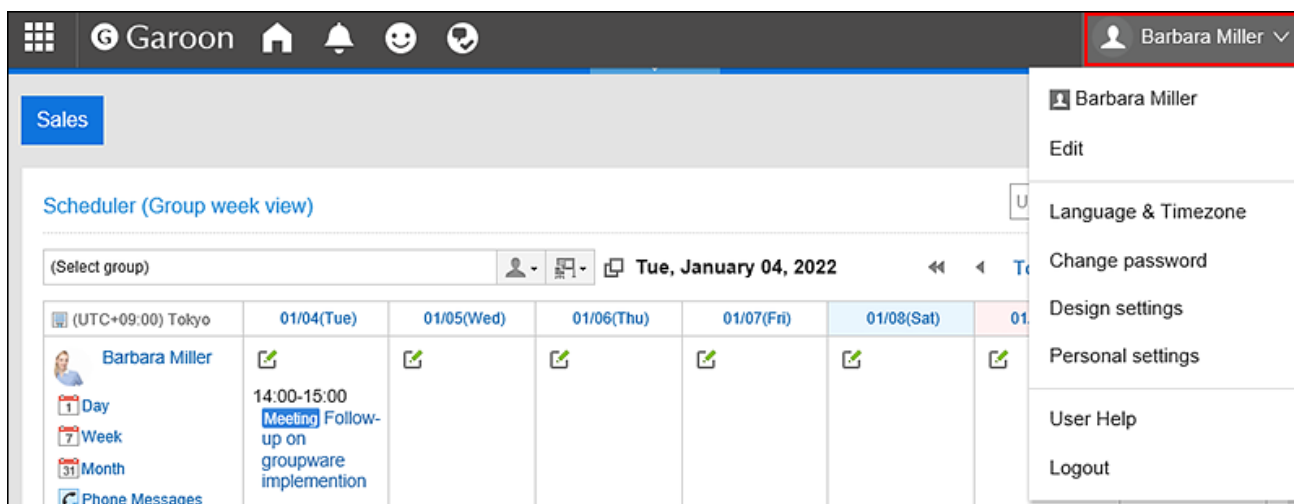


3.1.3. 添加我的门户

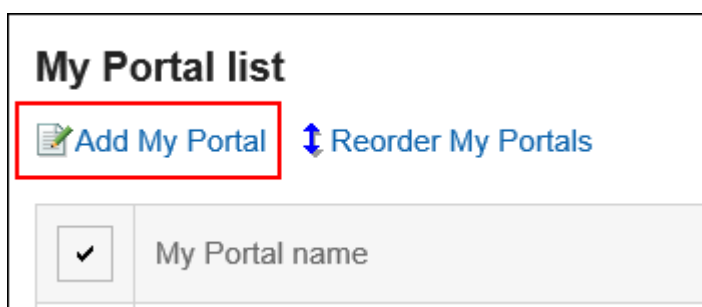
添加我的门户。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。
3. 选择每个应用程序的"设置"选项卡。
4. 点击[门户]。
5. 单击"我的门户列表"。
6. 在"我的门户列表"页面上，单击"添加我的门户"。

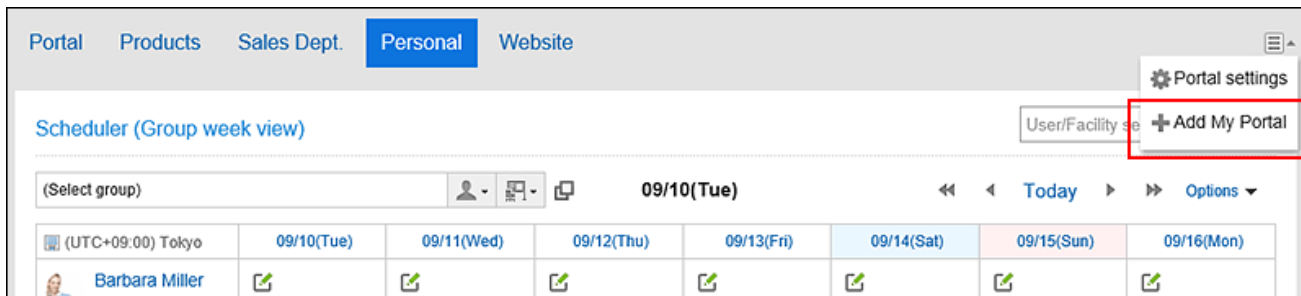


7. 在"添加我的门户"页面上，输入"我的门户"的名称。
请务必设置"我的门户"的名称。

8. 确认设置内容，点击[添加]。

补充

- 在登录Garoon后要默认显示我的门户时，请参考[设置默认门户\(110页面\)](#)。
- 您还可以通过单击"门户"页面上的☰"添加我的门户"来添加我的门户。

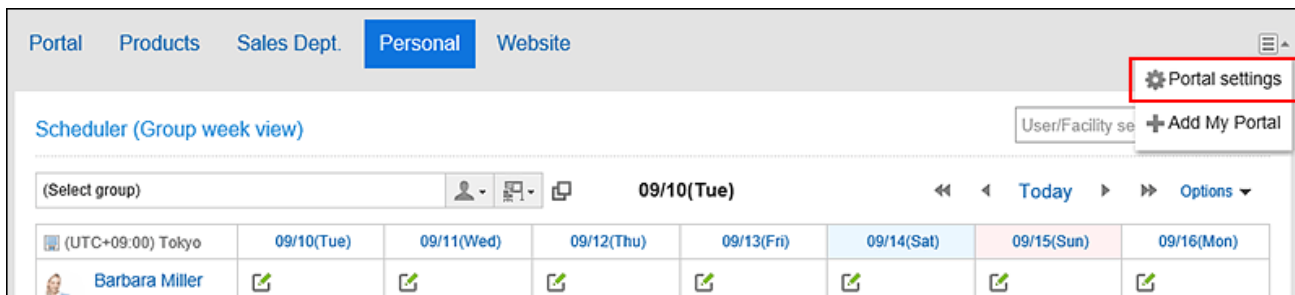


更改我的门户名称

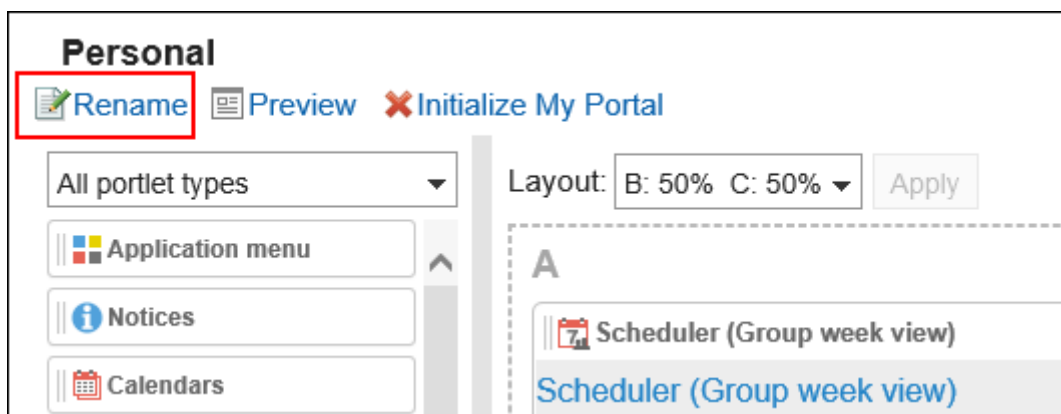
更改"我的门户"的名称。

操作步骤：

1. 在"门户"页面上，查看要更改门户名称的门户，然后单击☰的[门户设置]。



2. 在"我的门户详细信息"页面上，单击"重命名我的门户"。

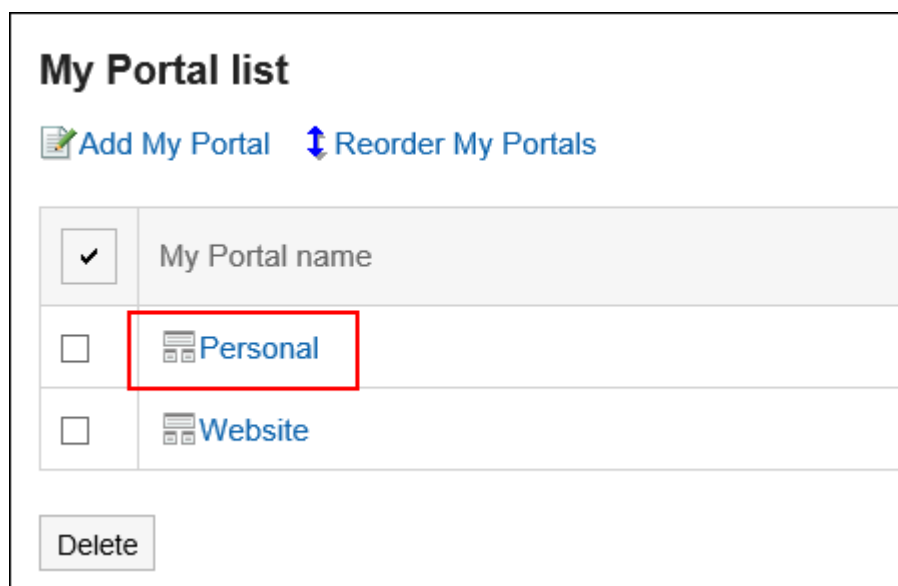


3. 在"更改我的门户名称"页面上，输入"我的门户名称"。

4. 确认设置内容，点击[更改]。

补充

- 在"我的门户列表"页面中点击我的门户名称、"我的门户详细信息"页面中点击[更改我的门户名称]，都可更改"我的门户名称"的名称。



3.1.4. 将组件配置到我的门户中

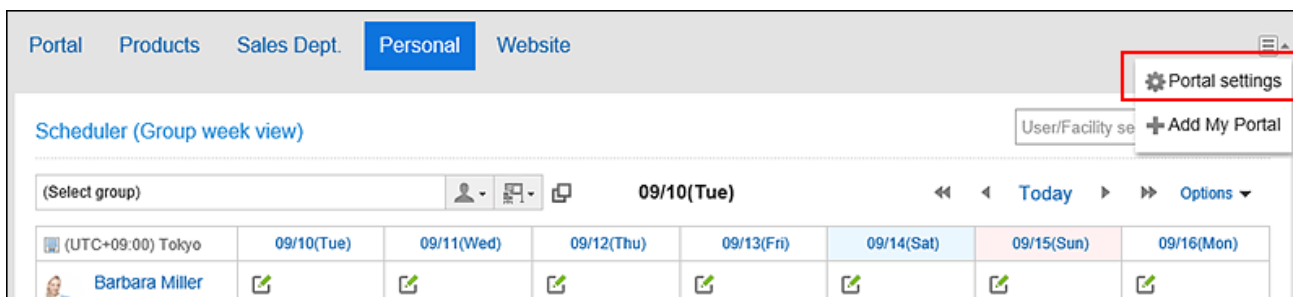
将组件放在"我的门户"中。

更改我的门户的布局

更改"我的门户"的布局。

操作步骤：

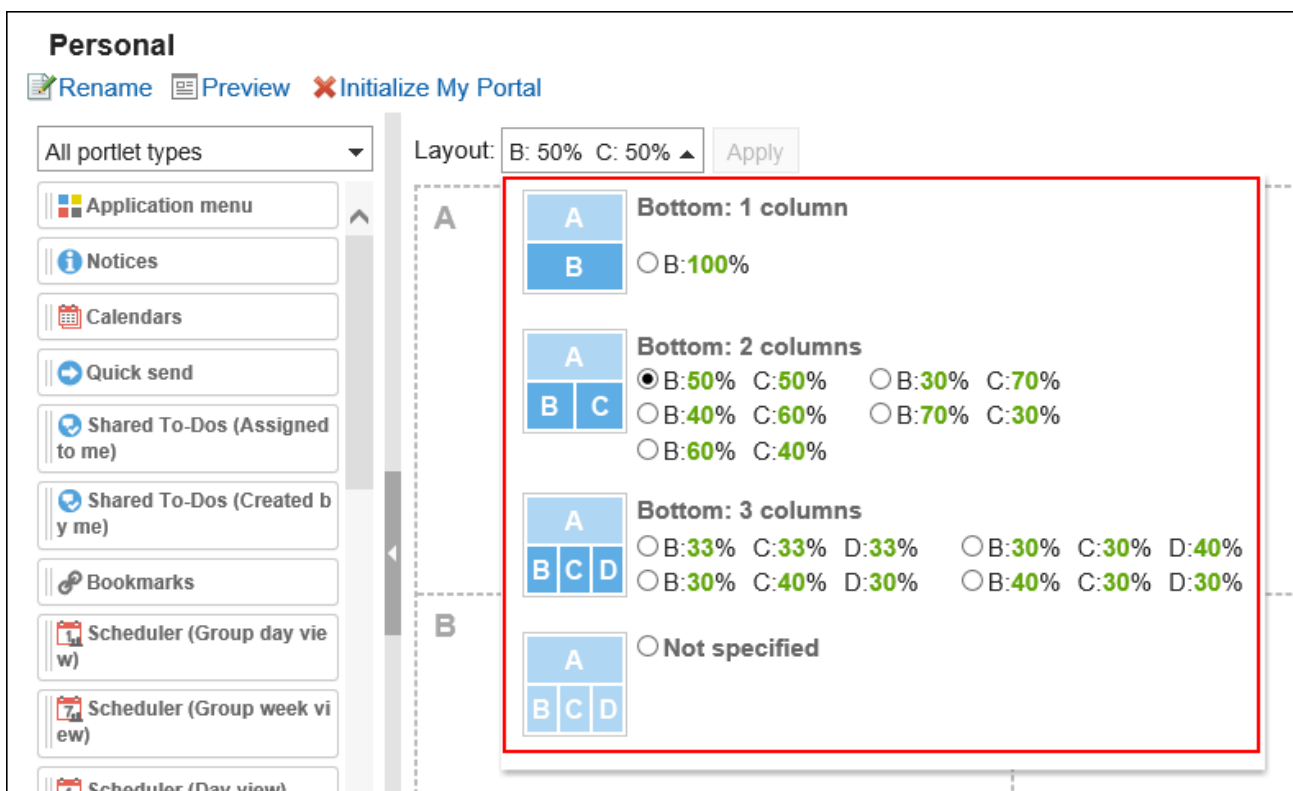
1. 在"门户"页面上，查看要更改布局的"我的门户"，然后单击  的[门户设置]。



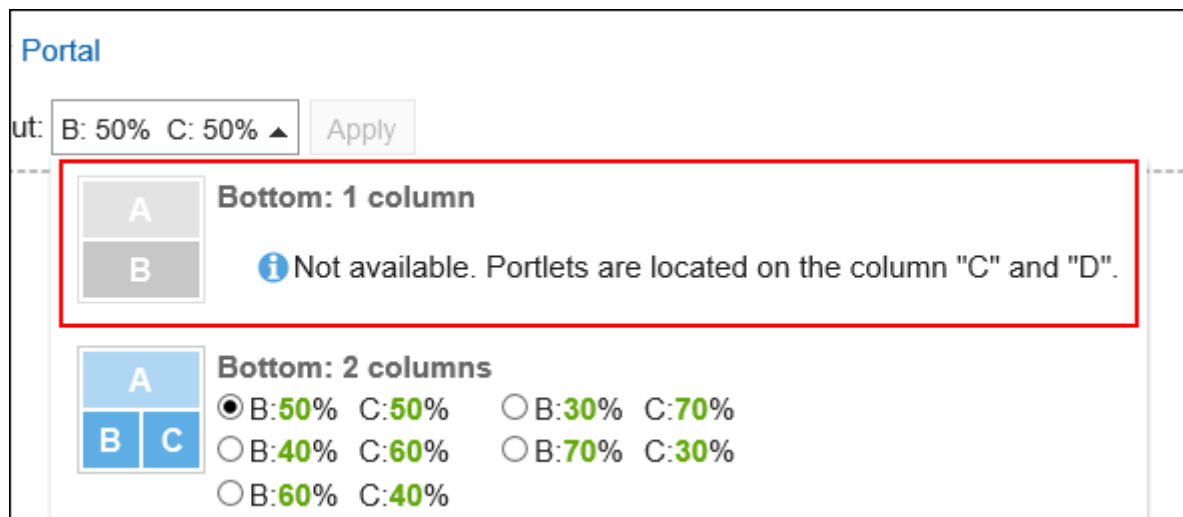
2. 在"我的门户详细信息"页面上，从"布局"下拉列表中选择布局，然后单击"应用"。

选择下半部的模块及宽度比率。上部无法设置列数与宽度的比率。

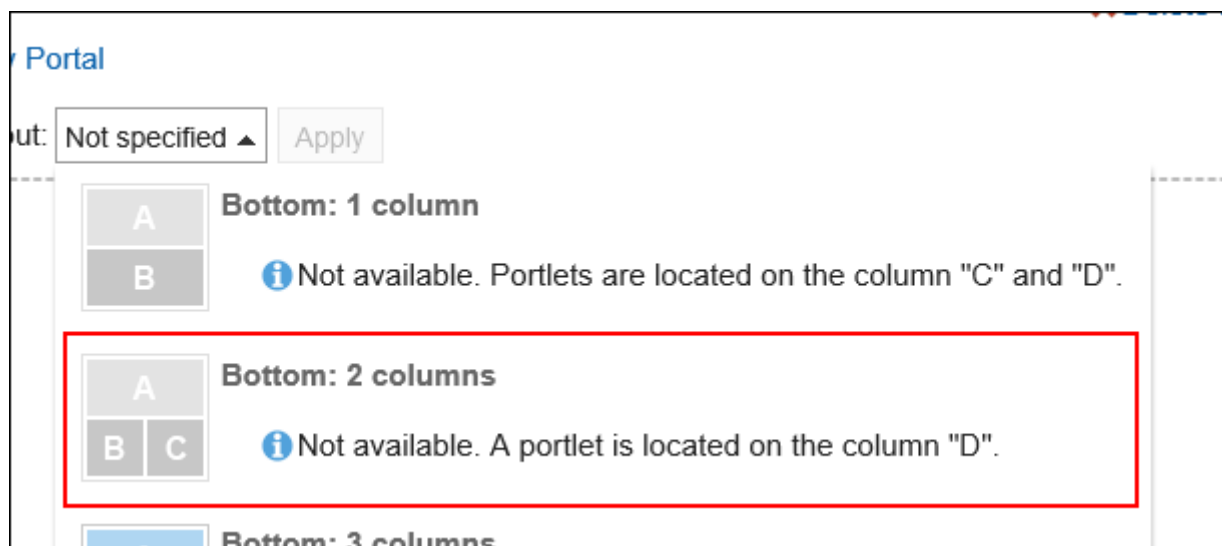
如果选择"无"，则列比率将自动设置为与排列的组件匹配。



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。

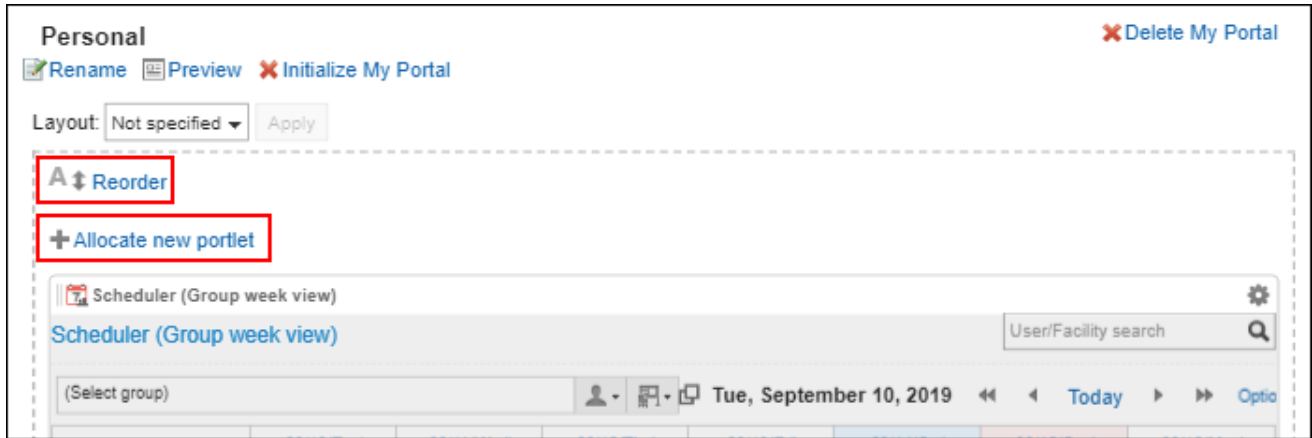


有关每个部件的详细信息，请参阅["我的门户详细信息"\(108页面\)](#)页面。

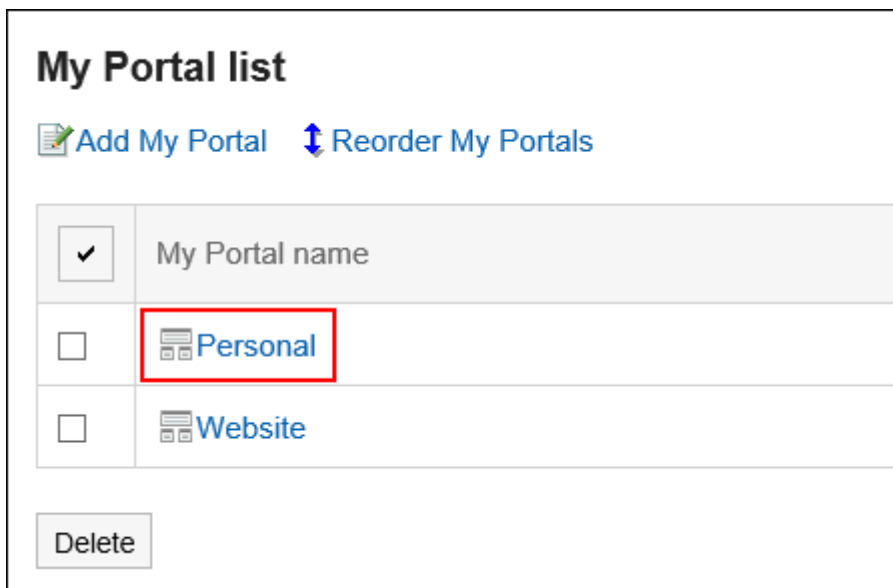
补充

- **在平板电脑设备上操作时**

要在"我的门户"中放置组件，请在"我的门户详细信息"页面上点按"添加到此位置"，然后选择要放置的组件。



- 也可在“我的门户列表”页面中点击我的门户名称，更改我的门户的布局。



在我的门户中添加组件

将组件添加到“我的门户”。

通过拖放放置组件。

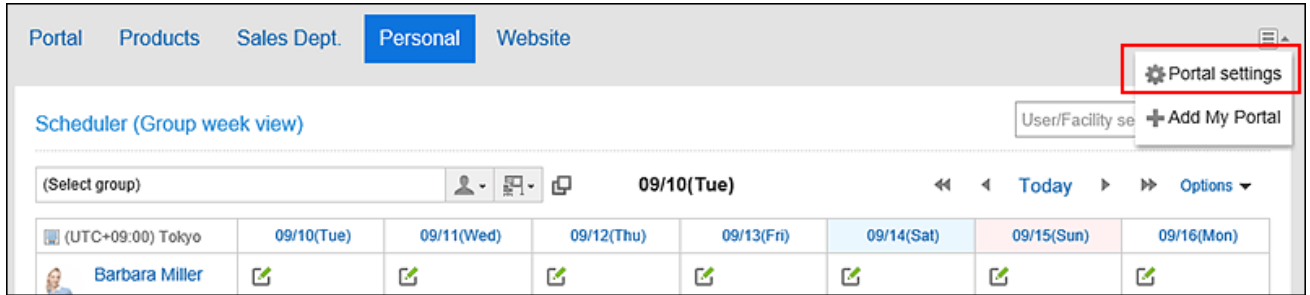
补充

- **在Internet Explorer无法使用拖放工具时**

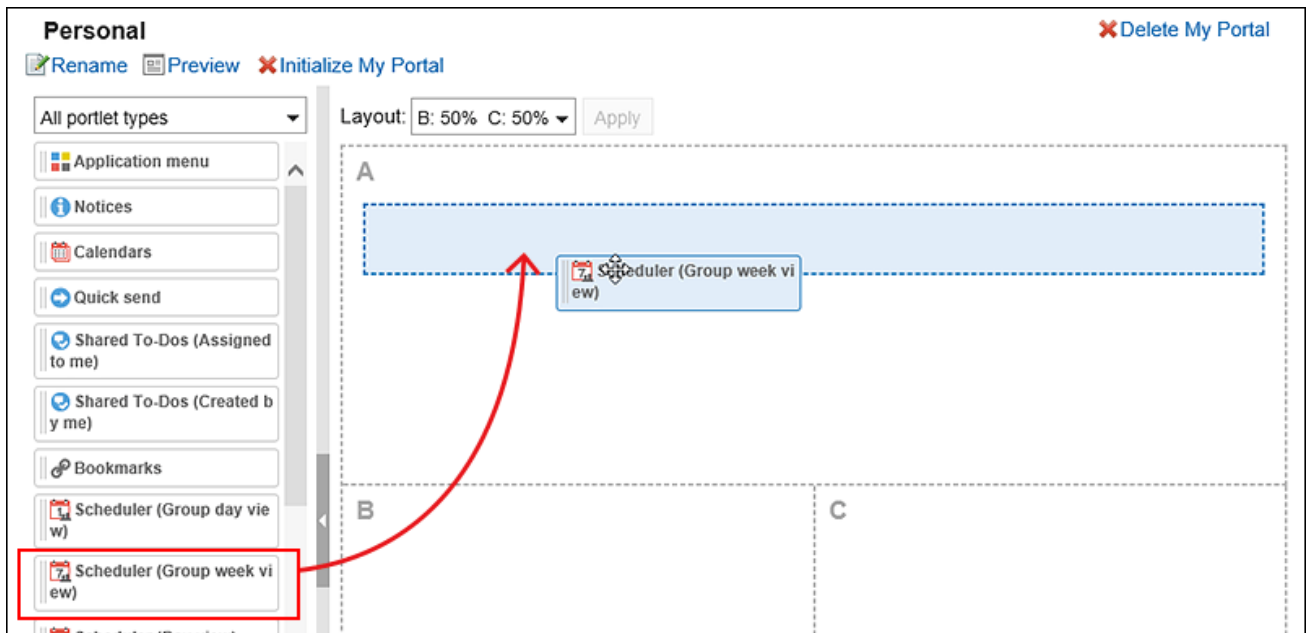
在Internet Explorer的兼容性视图设置中禁用“在兼容性视图中查看内部网网站”，即可拖放。

操作步骤：

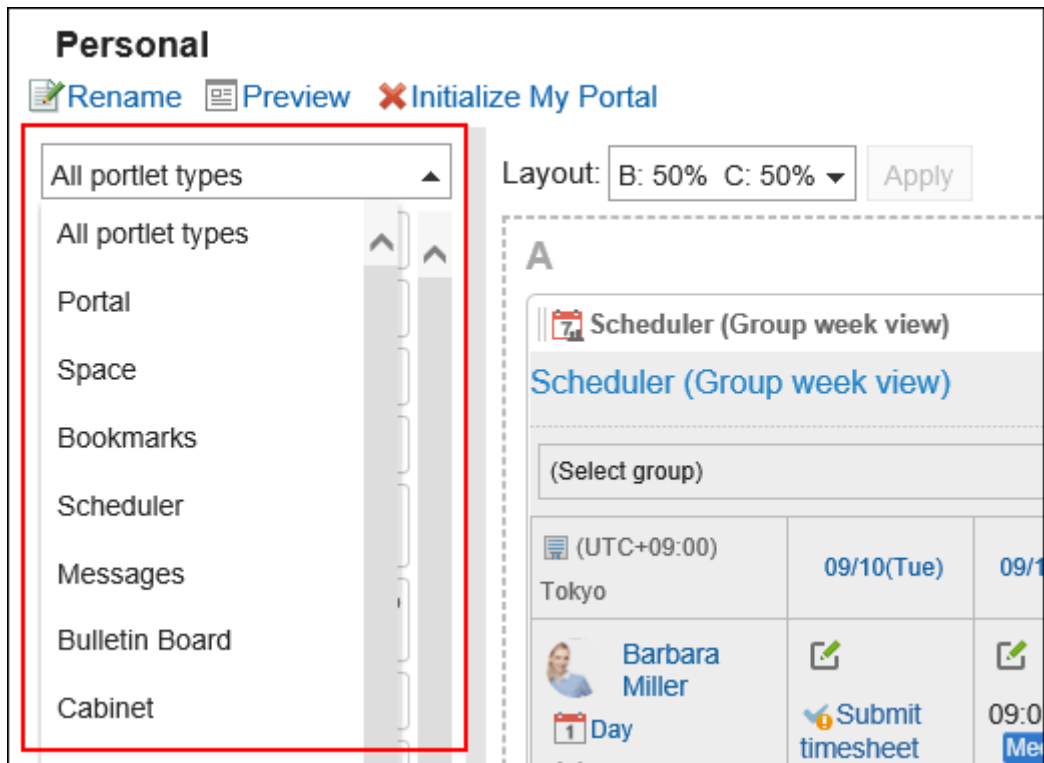
1. 在"门户"页面上，查看要向其添加组件的"我的门户"，然后单击  的[门户设置]。



2. 在"我的门户详细信息"页面上，选择组件并将其拖动到目标。

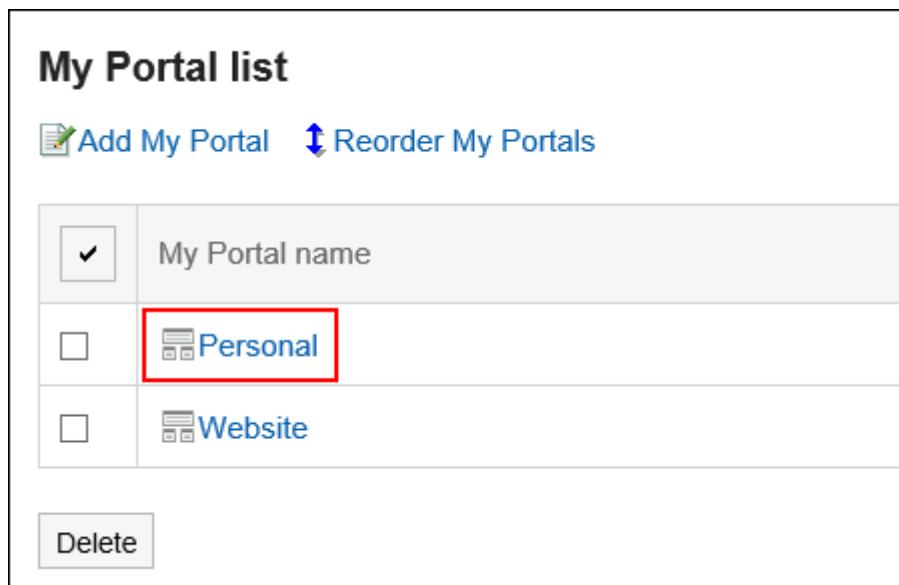


有关组件的详细信息，请参阅[组件类型和设置](#)。可使用筛选器筛选列表中显示的组件。点击页面左侧的[筛选名称]，然后选择所需的组件。



补充

- 也可在“我的门户列表”页面中点击我的门户名称，在我的门户中添加组件。

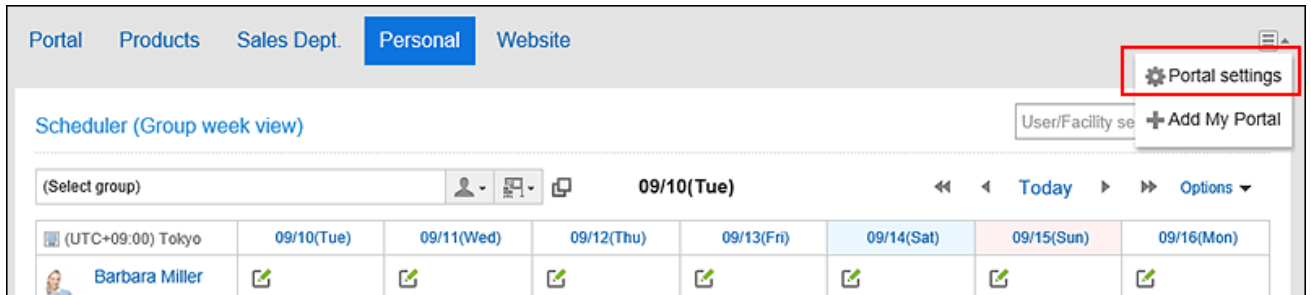


移动我的门户中的组件

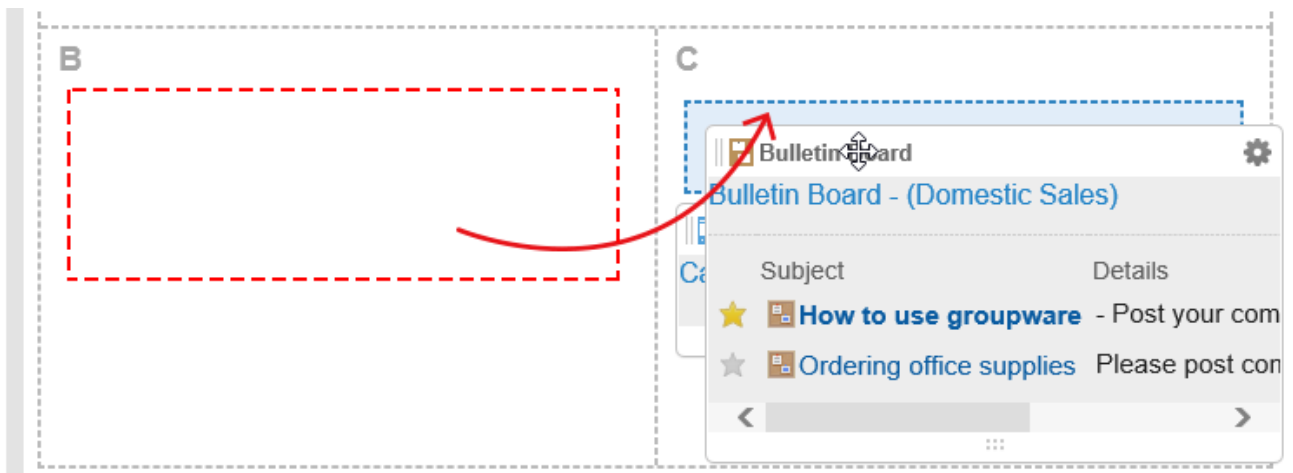
将已配置的组件移到其他模块。

操作步骤：

1. 在“门户”页面上，查看要移动组件的“我的门户”，然后单击  的[门户设置]。

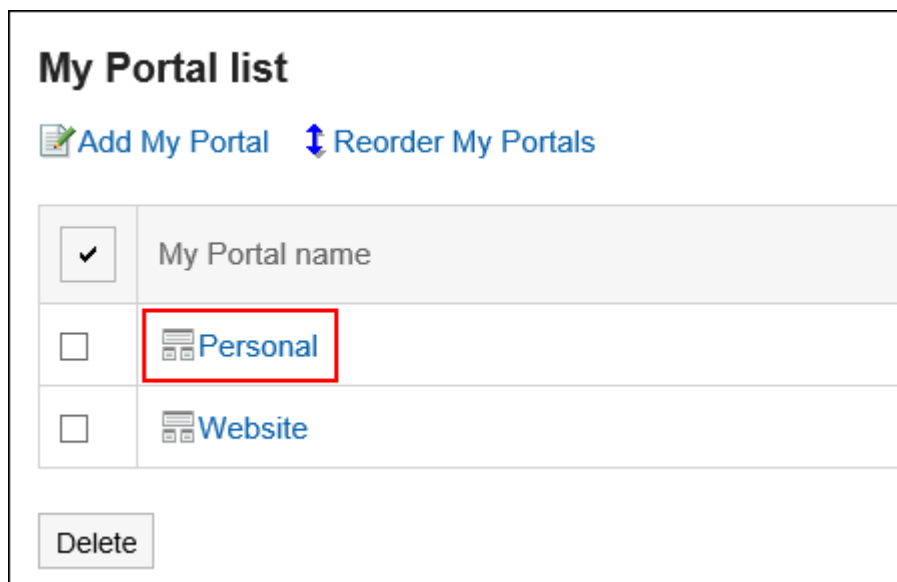


2. 在“我的门户详细信息”页面上，选择要移动的组件并将其拖动到目标。



补充

- 也可在“我的门户列表”页面中点击我的门户名称，移动组件。



删除我的门户中的组件

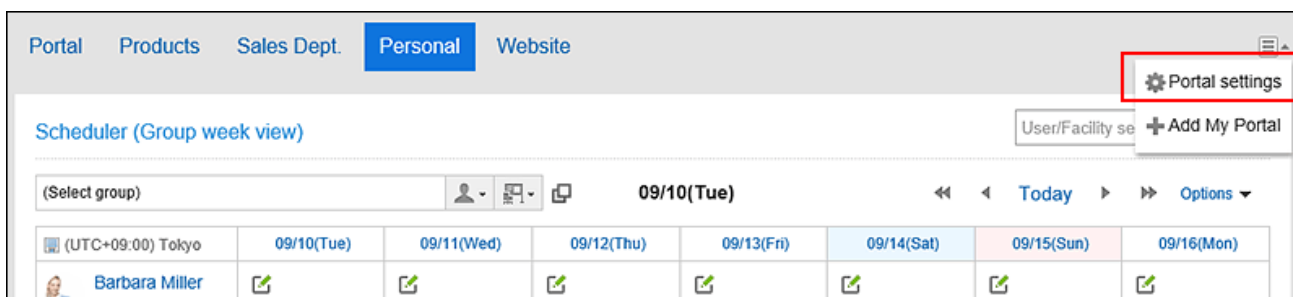
删除放置在“我的门户”中的组件。

注意

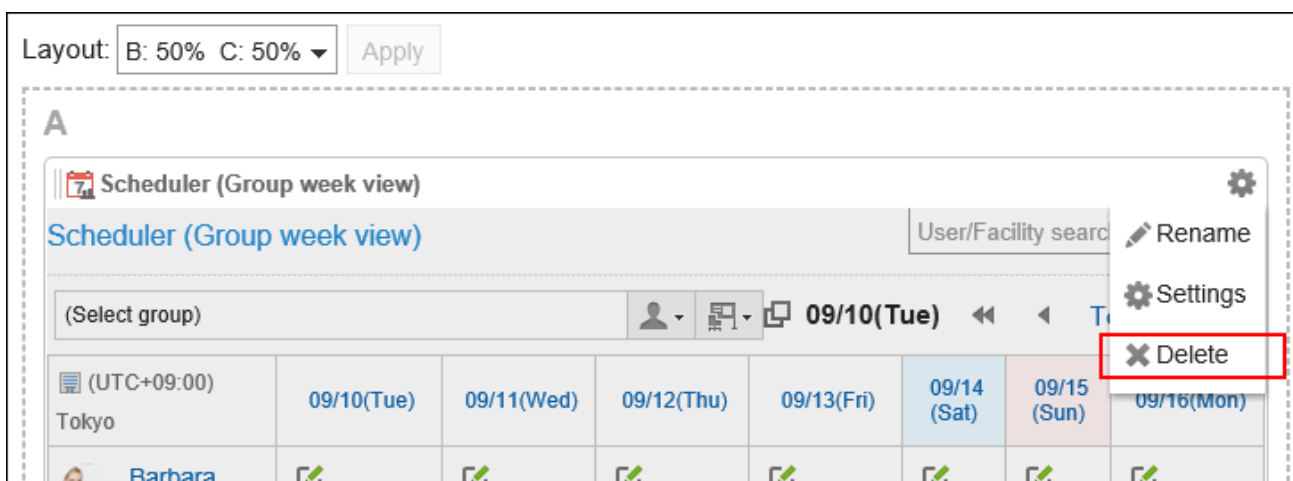
- 删除我的组件无法撤消。

操作步骤：

1. 在“门户”页面上，查看要删除组件的“我的门户”，然后单击  的[门户设置]。



2. 在“门户详细信息”页面上，单击要删除的组件的齿轮图标  的“删除”。



3. 在“删除已配置的组件”页面中，单击[是]。

初始化我的门户


初始化"我的门户"时，所有组件都未部署。

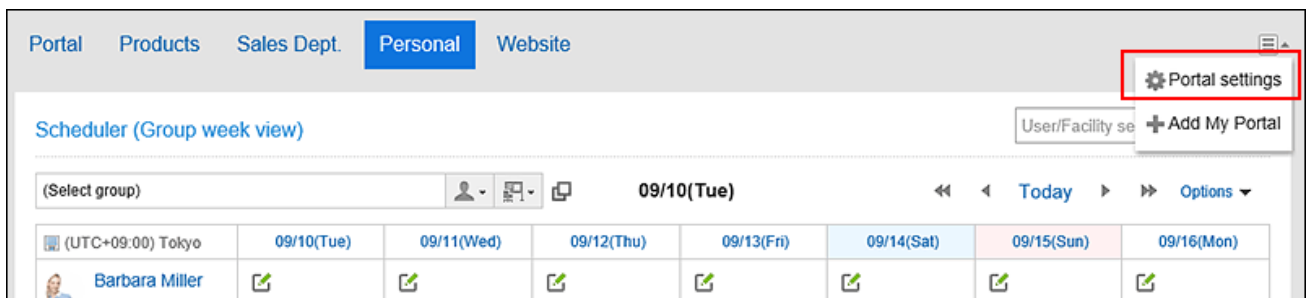
但是，根据系统管理员的设置，在初始化"我的门户"时，某些组件可能会保留。

注意

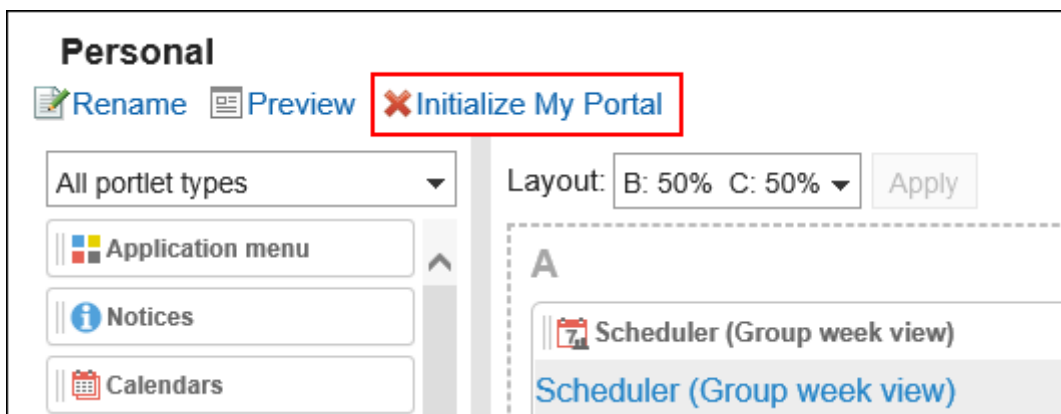
- 无法撤消初始化的"我的门户"。

操作步骤：

1. 在"门户"页面上，查看要初始化的"我的门户"，然后单击  的[门户设置]。



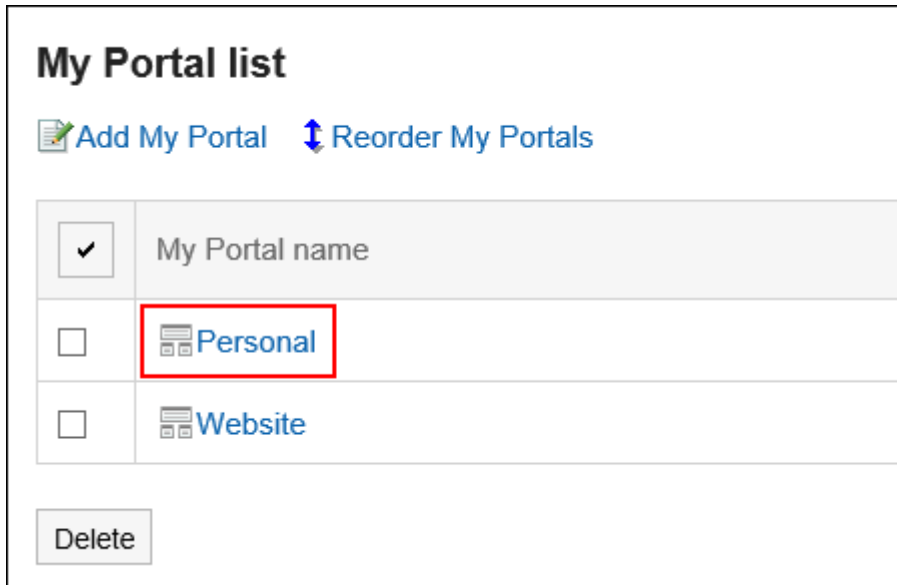
2. 在"门户详细信息"页面上，单击"初始化我的门户"。



3. 在"初始化我的门户"页面上，单击"是"。

补充

- 也可在“我的门户列表”页面中点击我的门户名称，在“我的门户详情”页面中点击[初始化我的门户]，初始化我的门户。



3.1.5. 设置我的门户的组件

更改“我的门户”中端口的显示名称或设置。
无法更改系统管理员创建的门户。

更改组件的显示名称

更改放置在“我的门户”中的组件的显示名称。
但是，以下组件无法更改显示名称：

- “应用程序菜单” 组件
- “通知” 组件
- “日历” 组件
- “快捷发送（E-mail、站内信）” 组件
- HTML组件组件

用户页面中仅显示组件的显示名称。无法更改显示名称的组件不显示显示名称。
未设置显示名称时，显示组件名称。

Portal Products Sales Dept. **Personal** Website

Scheduler (Group week view)

(Select group) [User Icon] [Calendar Icon] [Copy Icon] 09

(UTC+09:00) Tokyo	09/10(Tue)	09/11(Wed)	09/12(Thu)
<p>Barbara Miller</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Day 7 Week 31 Month Phone Messages At desk [08:55] 	<ul style="list-style-type: none"> Submit timesheet Prepare questionnaire Quotation due date Meeting morning assembly 	<ul style="list-style-type: none"> Meeting morning assembly OOB Visit to Cybozu, Inc. 	<ul style="list-style-type: none"> Meeting morning assembly Meeting Bussiness startegy meeting

September

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday
1	2	3	4
	Labor Day		
8	9	10	11

操作步骤：

1. 在"门户"页面上，查看门户以更改显示名称，然后单击 [Portal settings] 的[门户设置]。

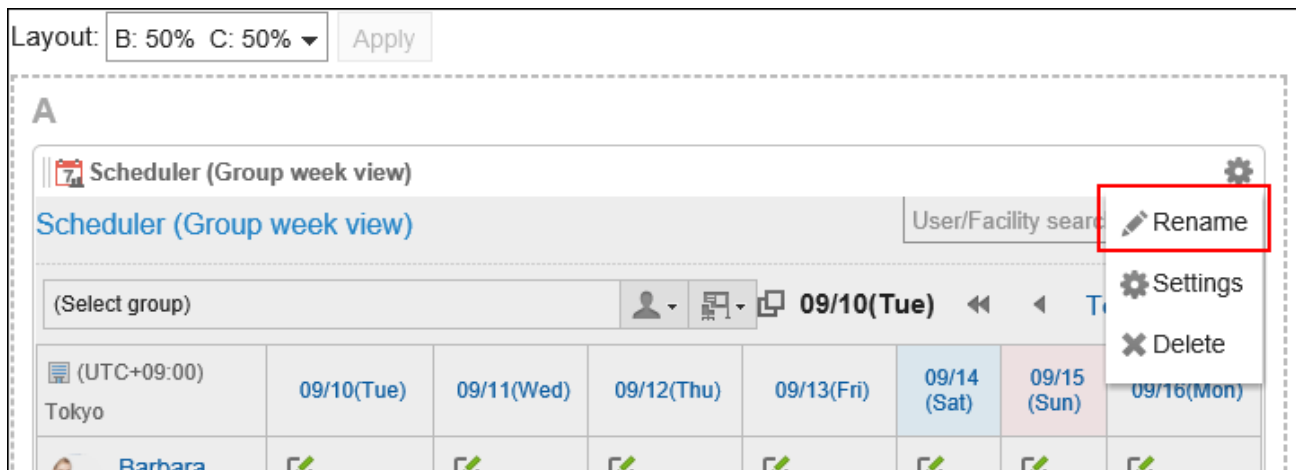
Portal Products Sales Dept. **Personal** Website

Scheduler (Group week view) [Portal settings] [Add My Portal]

(Select group) [User Icon] [Calendar Icon] [Copy Icon] 09/10(Tue) [Today] [Options]

(UTC+09:00) Tokyo	09/10(Tue)	09/11(Wed)	09/12(Thu)	09/13(Fri)	09/14(Sat)	09/15(Sun)	09/16(Mon)
<p>Barbara Miller</p>							


2. 在“我的门户详细信息”页面上，单击要更改显示名称的组件的 ，然后单击[更改显示名称]。

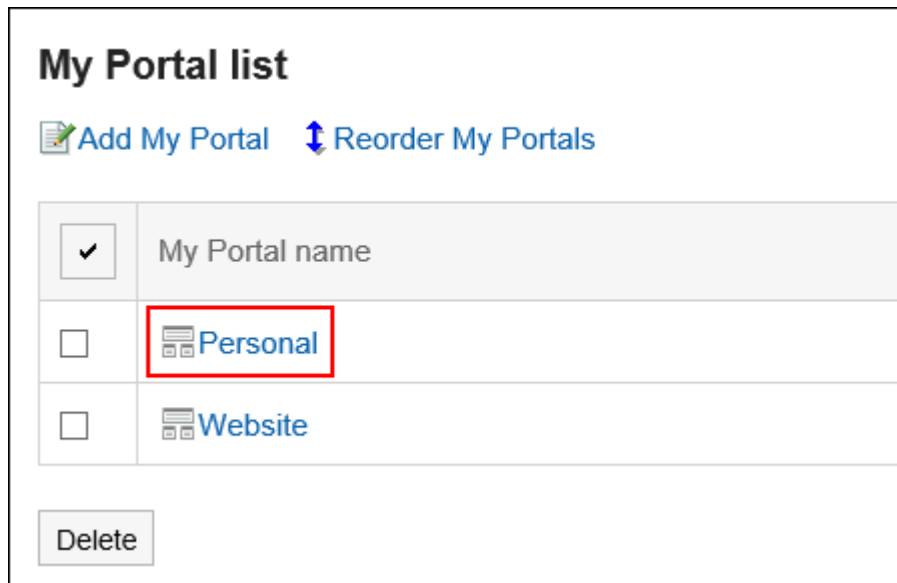


3. 在“更改组件”显示名称页面上，输入显示名称。

4. 确认设置内容，点击[更改]。

补充

- 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
- 也可从“我的门户列表” 页面打开“我的门户的详情” 页面，单击要更改显示名称的组件的齿轮图标  中的[更改显示名称]来更改组件的显示名称。

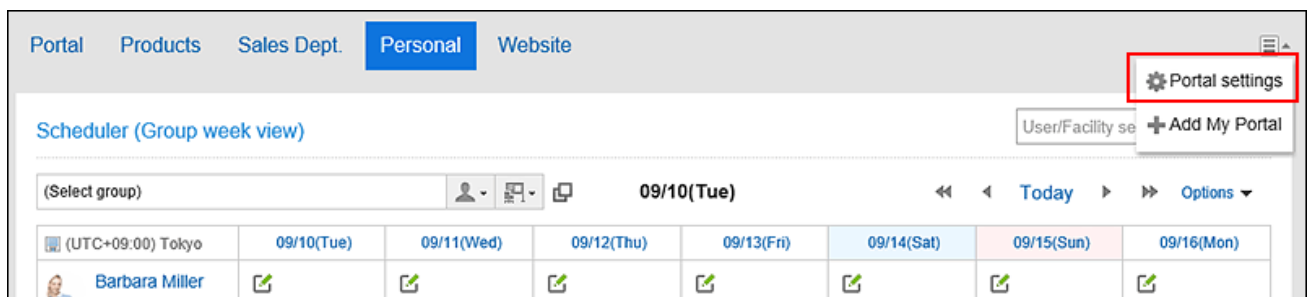


更改组件的设置

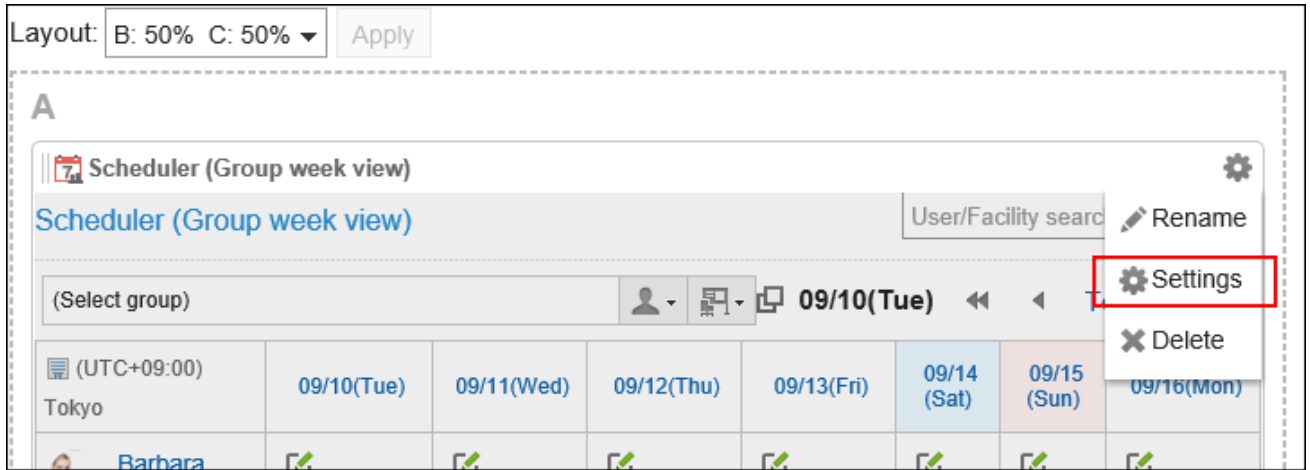
更改放置在“我的门户”中的组件设置。

操作步骤：

1. 在“门户”页面上，查看“我的门户”以更改组件的显示名称，然后单击 的[门户设置]。




2. 在“我的门户详细信息”页面上，单击要更改显示名称的组件的齿轮图标 的“设置”。

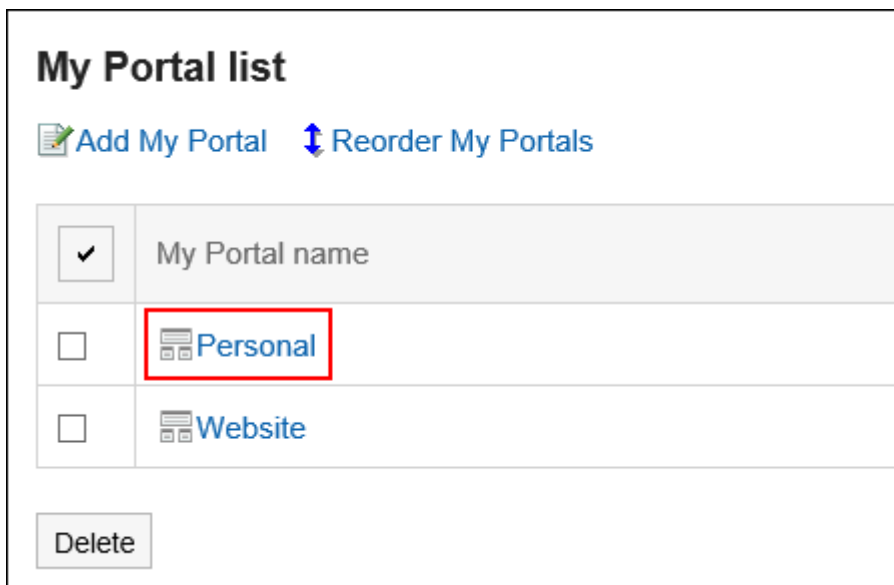


根据组件的不同，可设置的项目也不同。

详情请参考[组件的类型和设置](#)。

补充

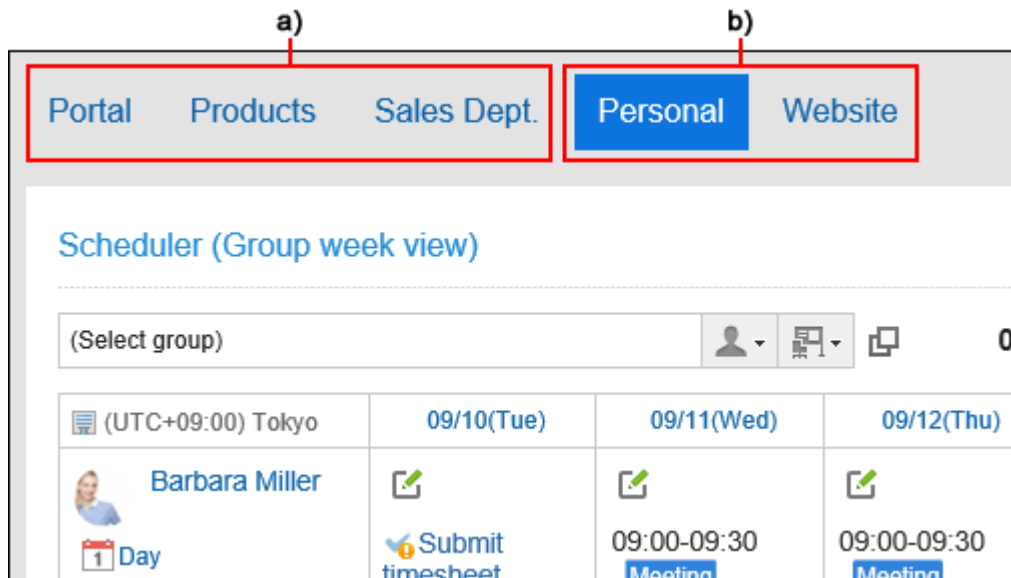
- 从“我的门户列表”页面打开“我的门户的详情”页面，点击要更改显示名称的组件的齿轮图标  中的[设置]，也可更改组件的显示名称。



3.1.6. 更改我的门户的顺序

更改"我的门户"的顺序。

"我的门户"的顺序反映在"我的门户"页面中选项卡的显示顺序中。



a\) : 系统管理员设置的门户。您不能更改顺序。

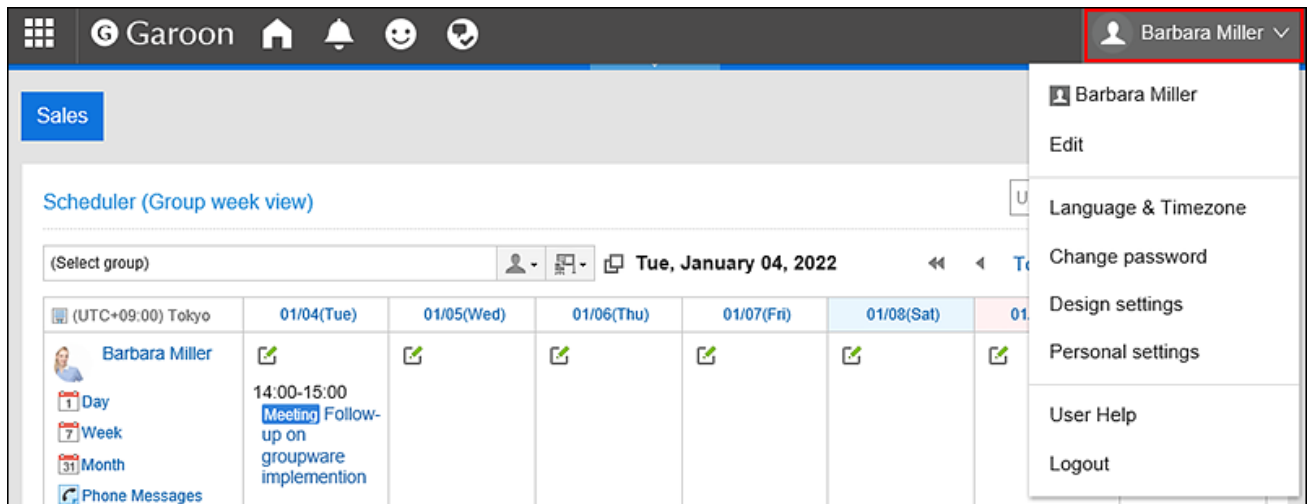
b\) : 用户创建的"我的门户"。您可以更改顺序。

补充

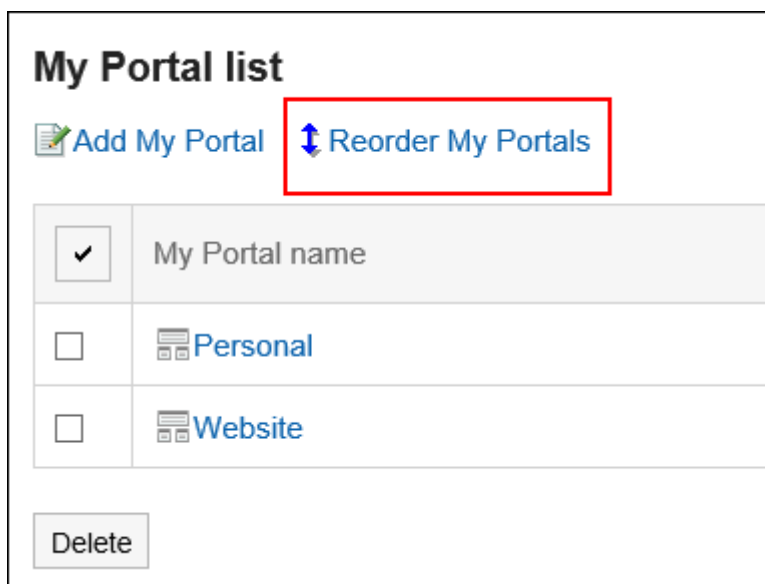
- 在登录Garoon后要默认显示我的门户时，请参考[设置默认门户\(110页面\)](#)。

操作步骤：

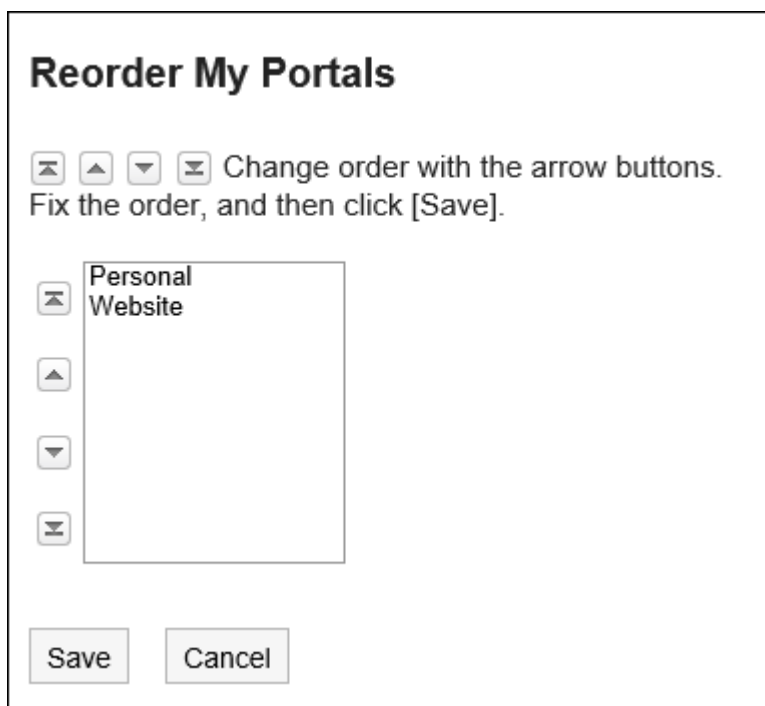
1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。
3. 选择“各应用程序的设置”标签。
4. 单击[门户]。
5. 单击“我的门户列表”。
6. 在“我的门户列表”页面上，单击“按顺序更改我的门户”。



7. 在“我的门户显示顺序”页面上，更改顺序。



8. 确认设置内容，点击[更改]。

3.1.7. 删除我的门户

删除“我的门户”。

注意

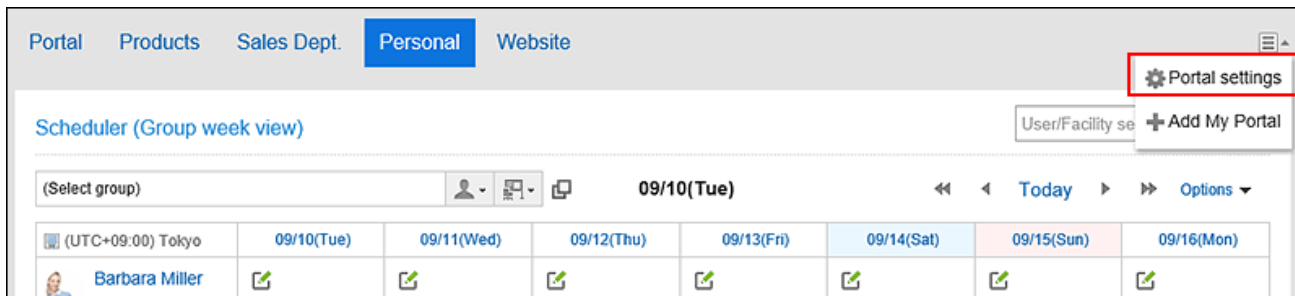
- 无法撤消已删除的“我的门户”。

逐个删除我的门户

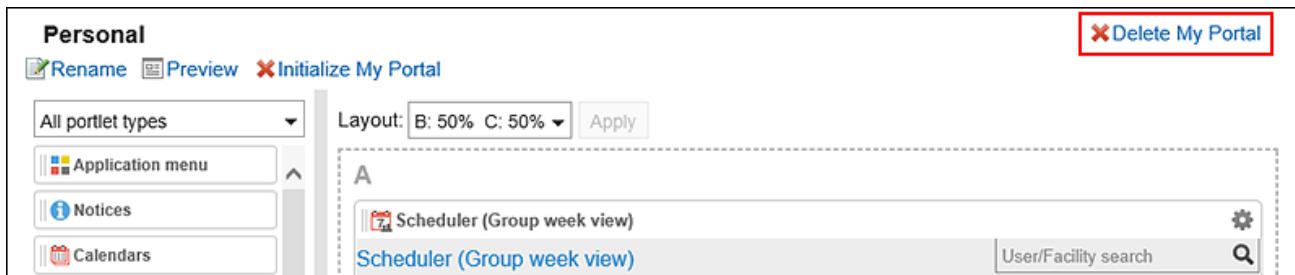
一次删除一个“我的门户”。

操作步骤：

- 1. 在“门户”页面中，查看要删除的我的门户，然后点击☰中的“门户的设置”。**



2. 在“门户的详细信息”页面中，单击“删除我的门户”。



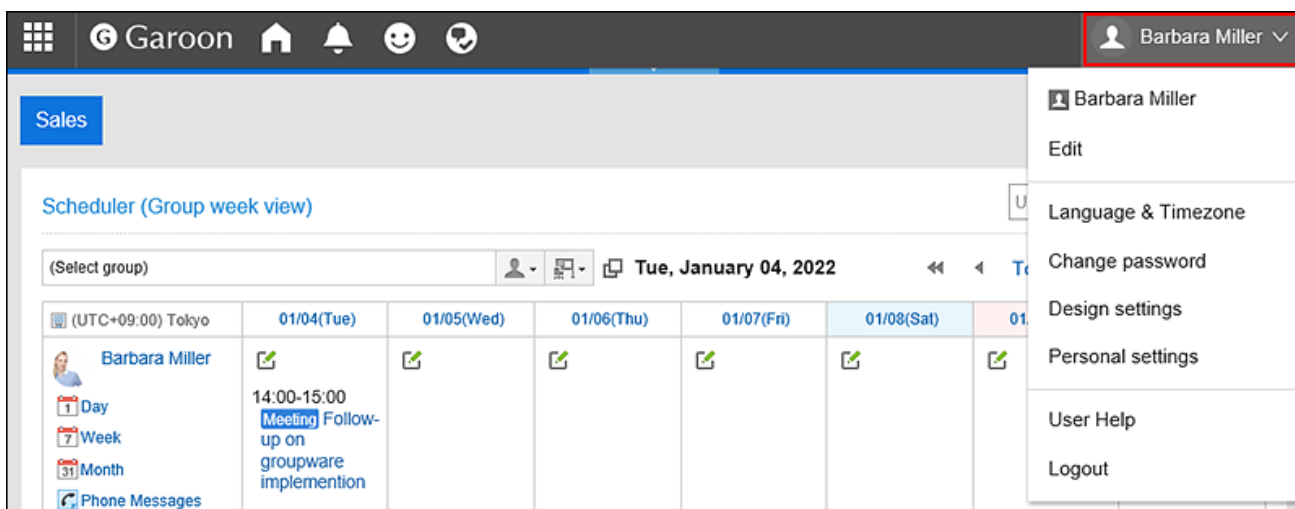
3. 在“删除我的门户”页面上，单击“是”。

批量删除多个我的门户

选择要删除并一起删除的“我的门户”。

操作步骤：

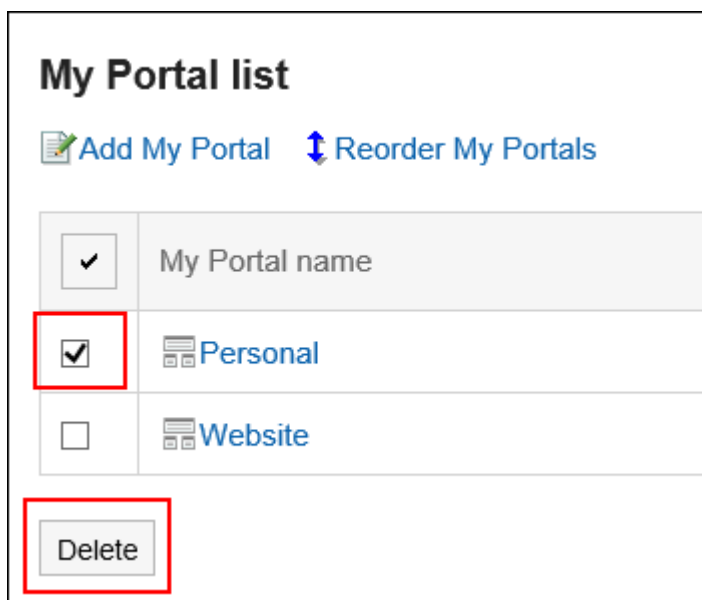
1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。

3. 选择“各应用程序的设置”标签。

4. 单击[门户]。
5. 单击"我的门户列表"。
6. 在"我的门户列表"页面上，选中要删除的"我的门户"的复选框，然后单击"删除"。



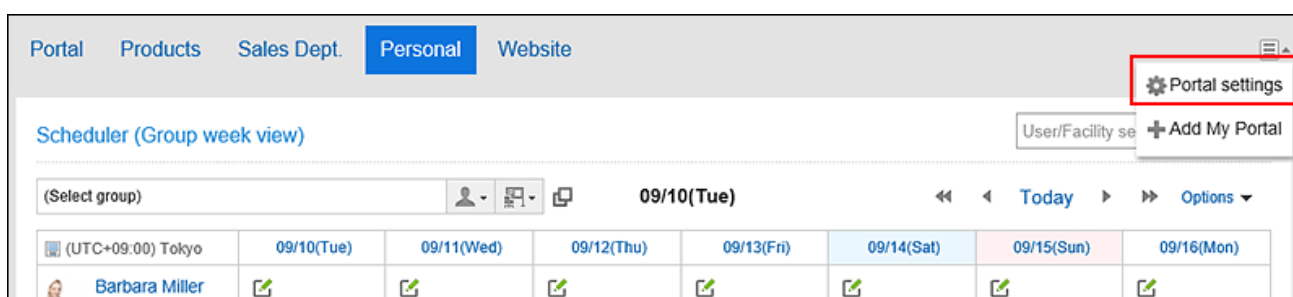
7. 在批量删除我的门户页面上，单击"是"。

3.1.8. 预览我的门户

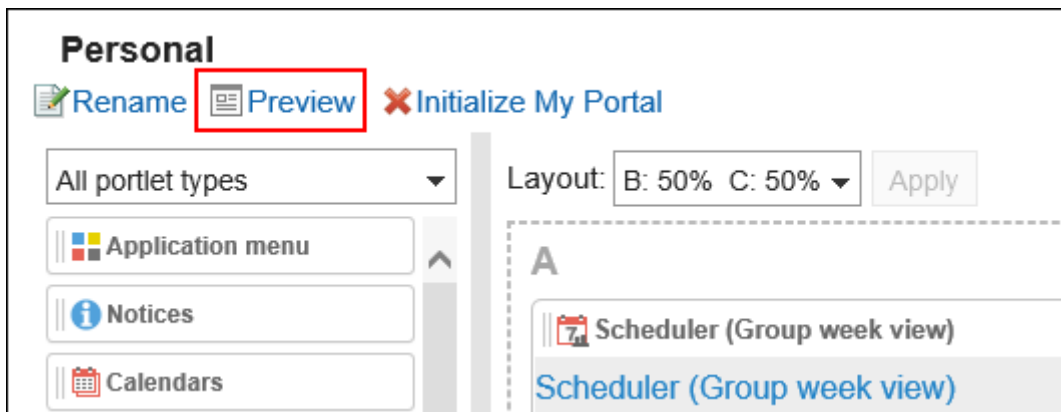
检查"我的门户"的视图。

操作步骤：


1. 在"门户"页面上，查看要预览的"我的门户"，然后单击[⚙️]的[门户设置]。

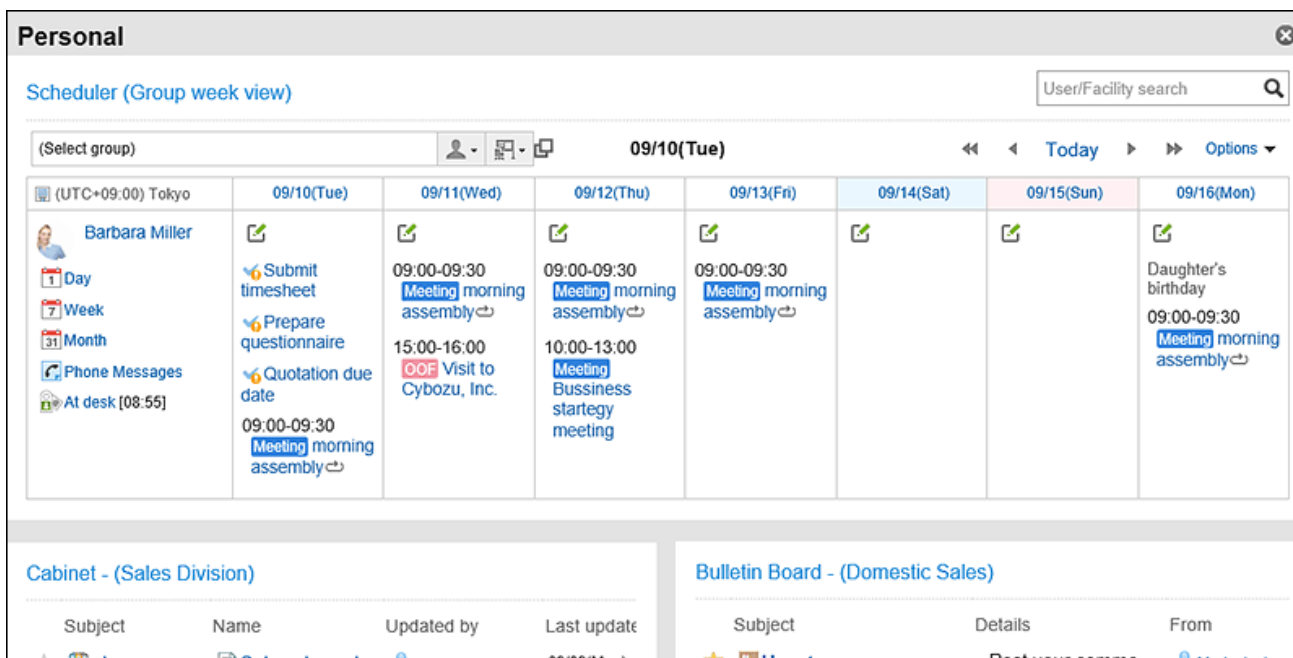


2. 在"我的门户详细信息"页面上，单击"预览"。



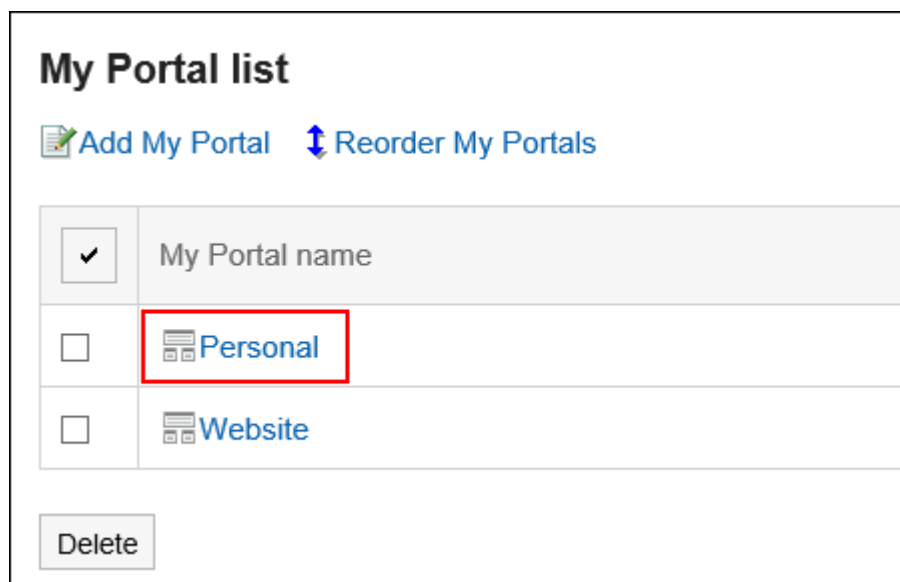
3. 在预览页面上，检查布局。

要结束预览，请点击  图标。



补充

- 在"我的门户列表"页面上，可以单击"我的门户名称"，在"门户详细信息"页面上，还可以通过单击"预览"来检查"我的门户"的布局。



3.1.9. 设置HTML组件

可使用HTML创建自己的组件。

用户创建的组件称为"我的组件"。

"我的组件"仅对创建它的用户可用。

与HTML标签相关的注意事项

为确保HTML组件正常运行，请逐一以下事项，正确编写标签：

■ 使用小写字母

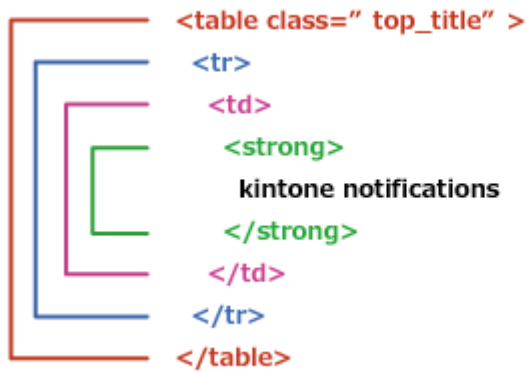
使用小写字母编写HTML标签。

■ 使用结束标签

对应使用开始标签和结束标签。如果门户中配置的组件没有表示结束的HTML标签，可能会出现诸如无法正常显示门户的编辑页面、无法移动组件等问题。

编写嵌套结构中的HTML标签时，避免开始标签和结束标签交叉。

范例：



不需要编写的标签

html、head、body标签不需要在 HTML组件中编写。

查看安全编码指南

使用JavaScript时，请确认安全编码指南的以下内容。

[防止跨站点脚本编写](#)

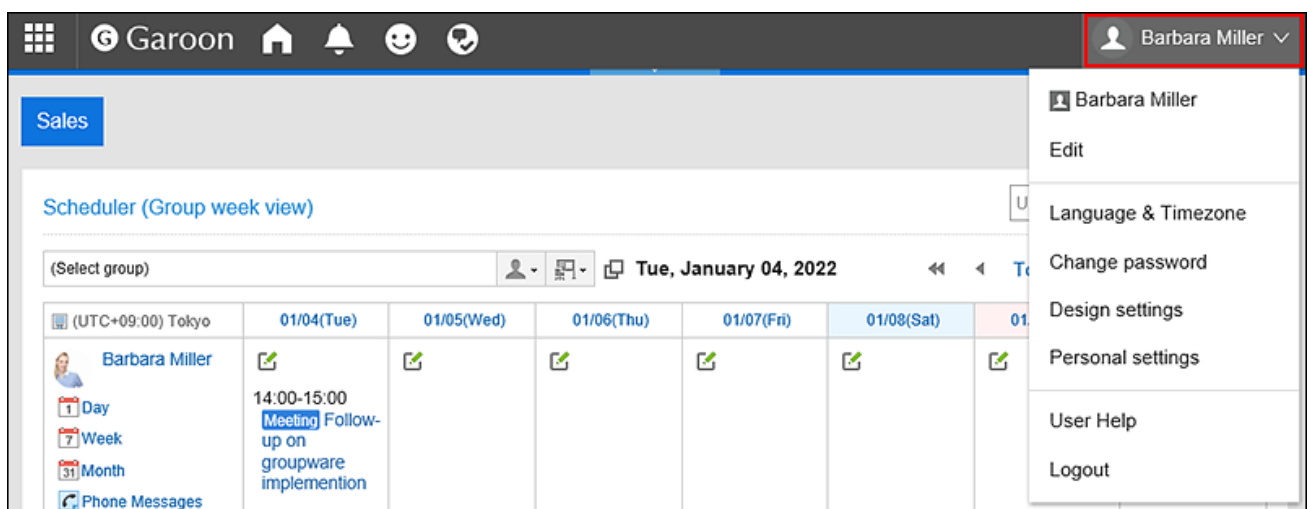
[防止跨站点请求伪造](#)

添加HTML组件

在 HTML 中创建一个组件并将其添加为"我的组件"。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。

3. 选择“各应用程序的设置”标签。

4. 单击[门户]。
5. 单击[HTML组件]。
6. 在“HTML组件”页面中，单击[添加HTML组件]。



7. 在“添加 HTML组件”页面上，输入组件名称。



8. 设置“组”项目。

选择要对组件进行分类的组件组。

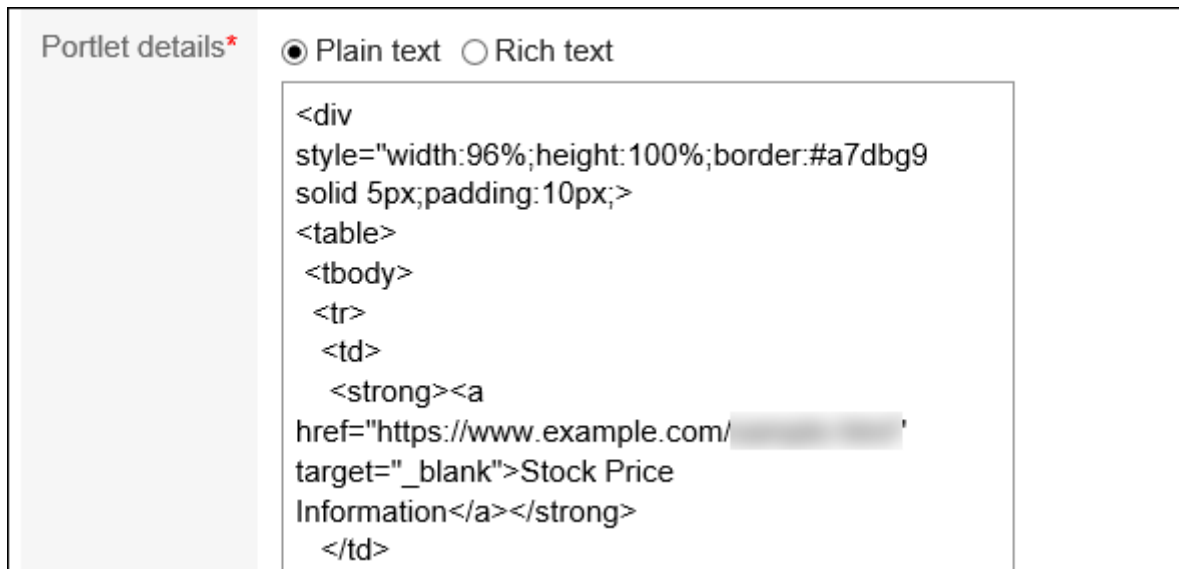
将组件分组，可在创建门户时快速选择所需的组件。

有关详细信息，请参阅[我的组件组的设置\(144页面\)](#)。



9. 设置“组件的内容”项目。

使用HTML标签或格式编辑编写组件的内容。



还可在组件的内容中使用以下功能来自定义HTML组件：

- 编写关键字：
编写[可用的关键字](#)，可显示组件的使用用户信息。

10. 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	说明
%Name%	显示您正在访问的用户的用户名。
%ID%	显示您正在访问的用户的用户 ID。
%Account%	显示您正在访问的用户的登录名。
%Mail%	将显示在访问该用户的用户信息中注册的电子邮件地址。 如果没有注册电子邮件地址，则不显示该电子邮件地址。
%Password%	显示您正在访问的用户的密码。
%session_password%	

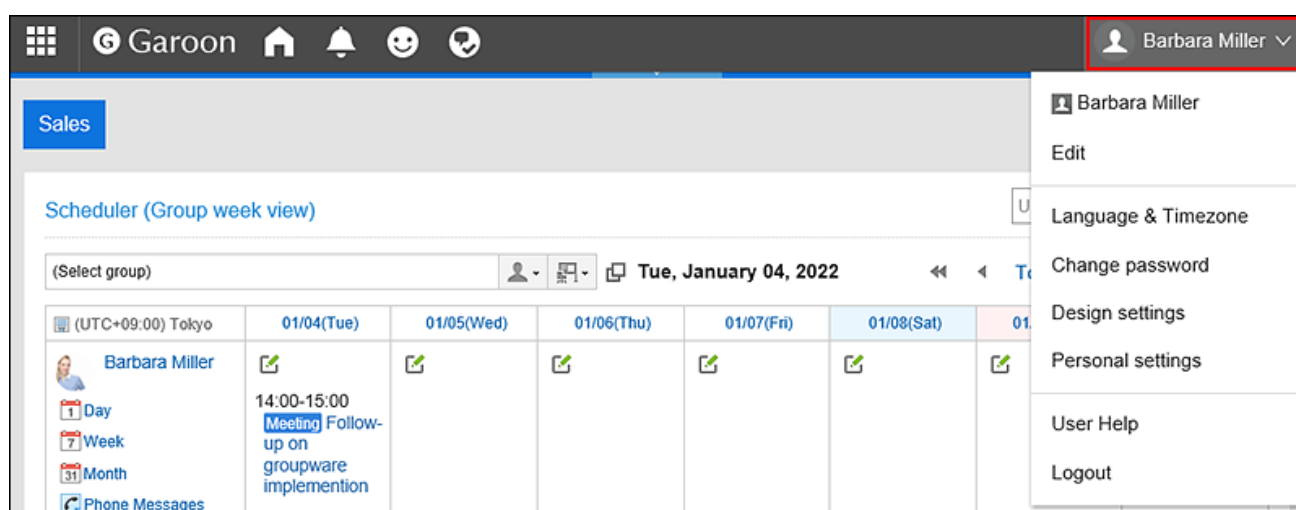
关键字	说明
%Tel%	您将看到已注册到您所访问人员的用户信息中的联系人。 如果未注册联系人，则不会显示该联系人。
%URL%	显示在访问该用户的用户的用户信息中注册的 URL。 如果未注册 URL，则不会显示该 URL。
%grn.common.login.login.extension.用户信息项目的项目代码%	如果自定义项已添加到用户信息中，则此功能非常有用。显示有关在所访问的用户的用户信息中注册的自定义项的信息。

更改HTML组件

更改HTML组件。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。

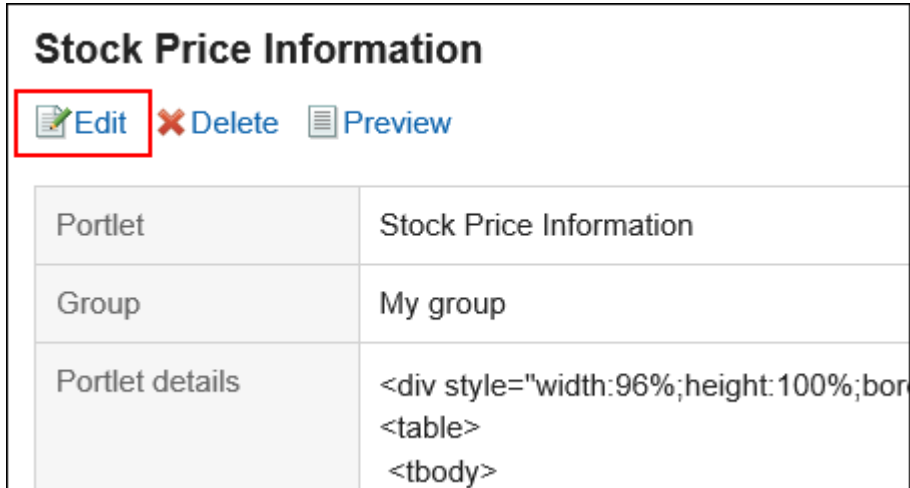
3. 选择“各应用程序的设置”标签。

4. 单击[门户]。

5. 单击[HTML组件]。

6. 在 HTML组件页面上，单击要更改的 HTML 端口的端口号。

7. 在“HTML组件的详情”页面中，单击[更改]。



8. 在“更改 HTML组件”页面上，根据需要更改设置。

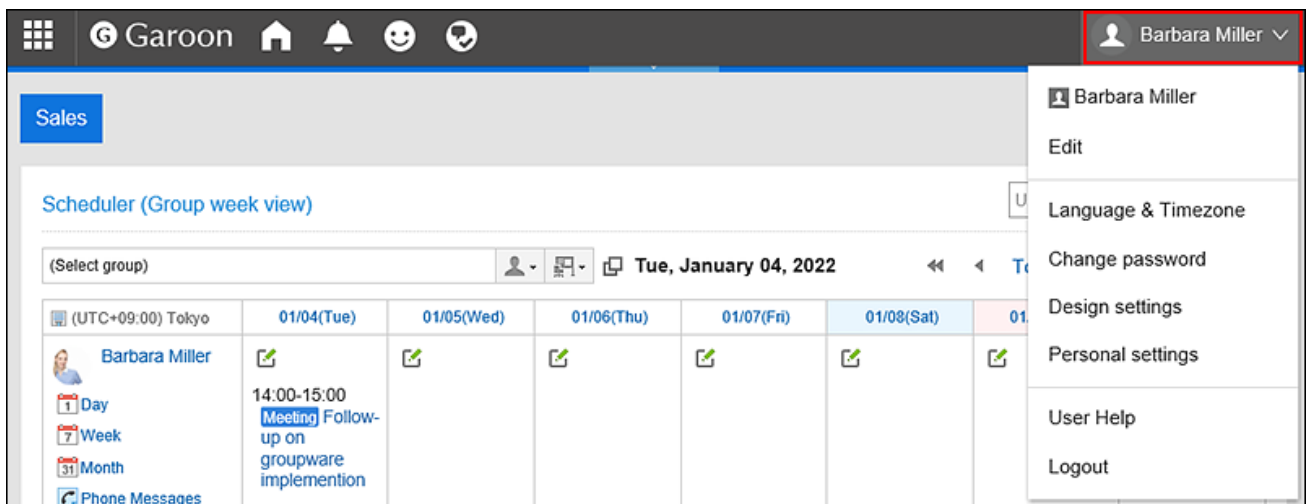
9. 确认设置内容，点击[更改]。

查看HTML组件的显示

检查 html组件的显示。

操作步骤：

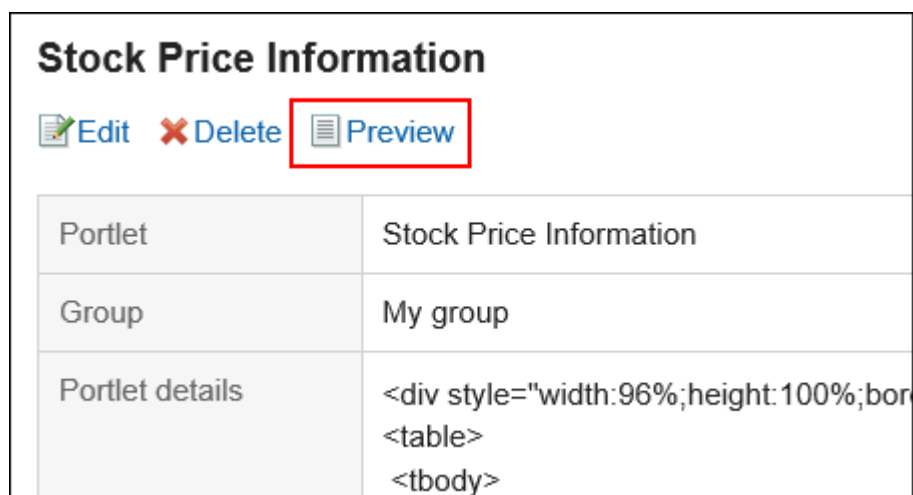
1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。

3. 选择“各应用程序的设置”标签。

4. 单击[门户]。
5. 单击[HTML组件]。
6. 在 HTML组件页面上，单击要预览的 HTML 端口的端口号。
7. 在“HTML组件的详情”页面中，单击[确认显示]。



删除HTML组件

删除HTML组件。

如果删除位于 HTML 门户中的 HTML组件，则该端口将取消部署。

注意

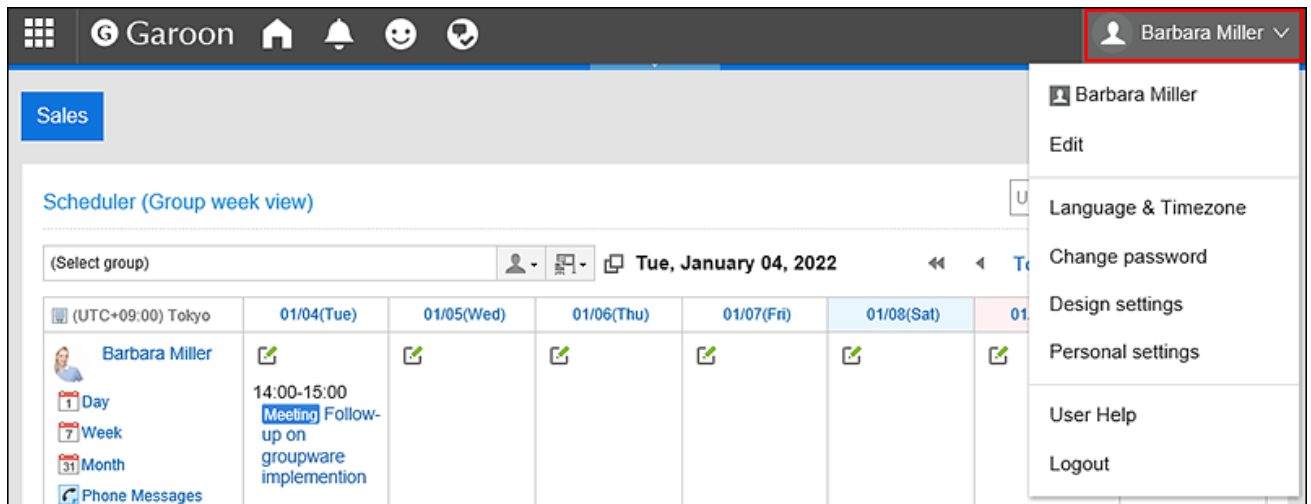
- 无法恢复已删除的HTML组件。

逐个删除HTML组件

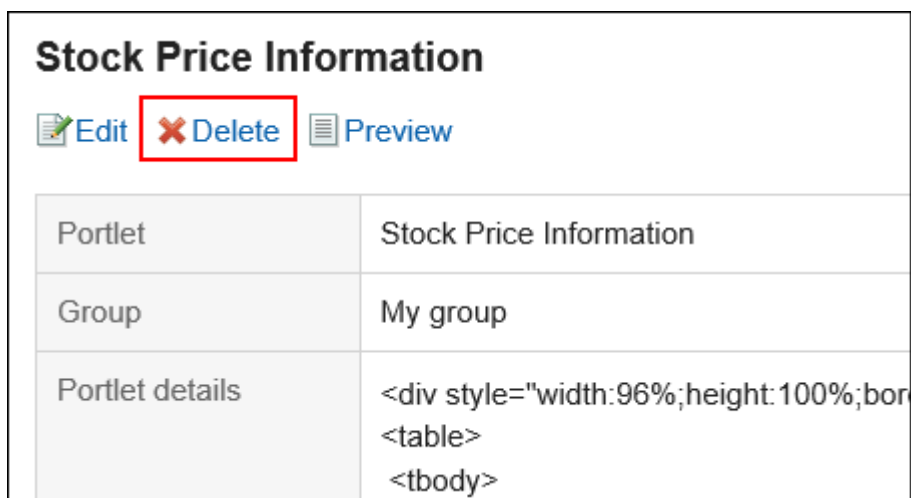
一次删除一个HTML组件。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。
3. 选择“各应用程序的设置”标签。
4. 单击[门户]。
5. 单击[HTML组件]。
6. 在 HTML组件页面上，单击要删除的 HTML 端口的端口号。
7. 在“HTML组件的详情”页面中，单击[删除]。



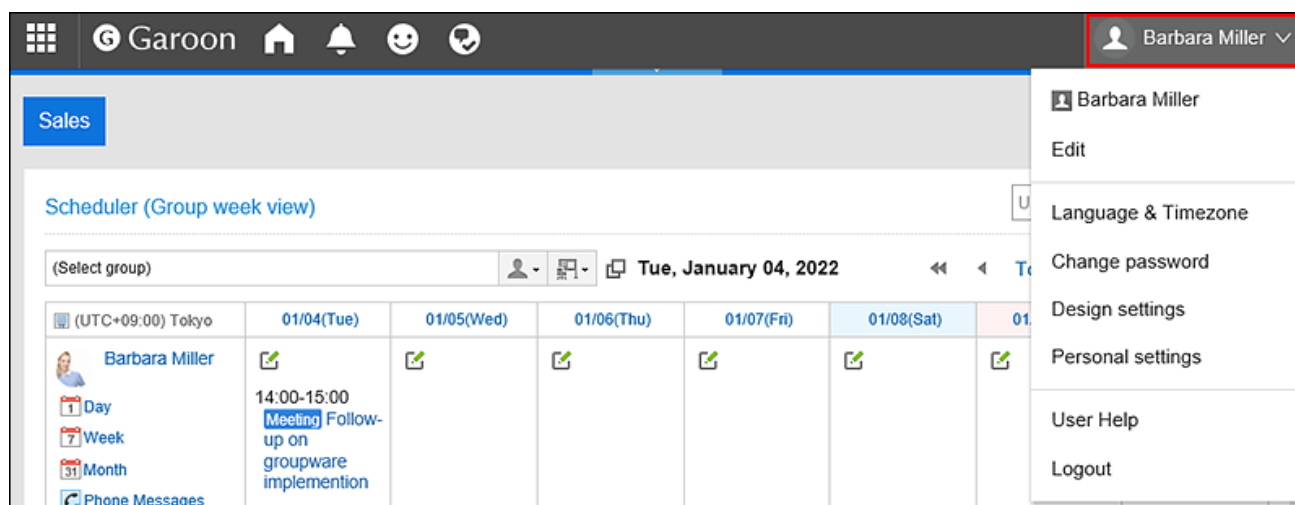
8. 在“删除HTML组件”页面中，单击[是]。

批量删除多个HTML组件

批量删除多个HTML组件。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



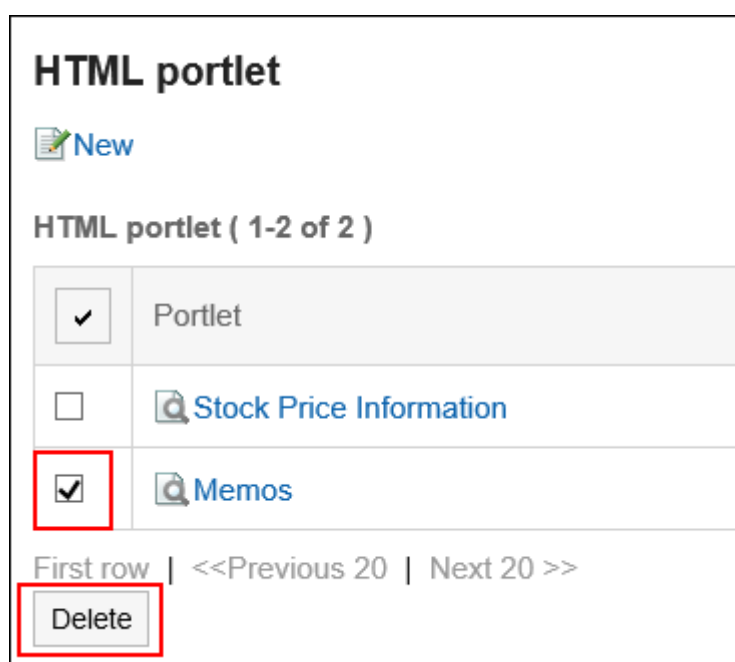
2. 单击[个人设置]。

3. 选择“各应用程序的设置”标签。

4. 单击[门户]。

5. 单击[HTML组件]。

6. 在 HTML组件页面上，选中要删除的 HTML组件的复选框，然后单击“删除”。

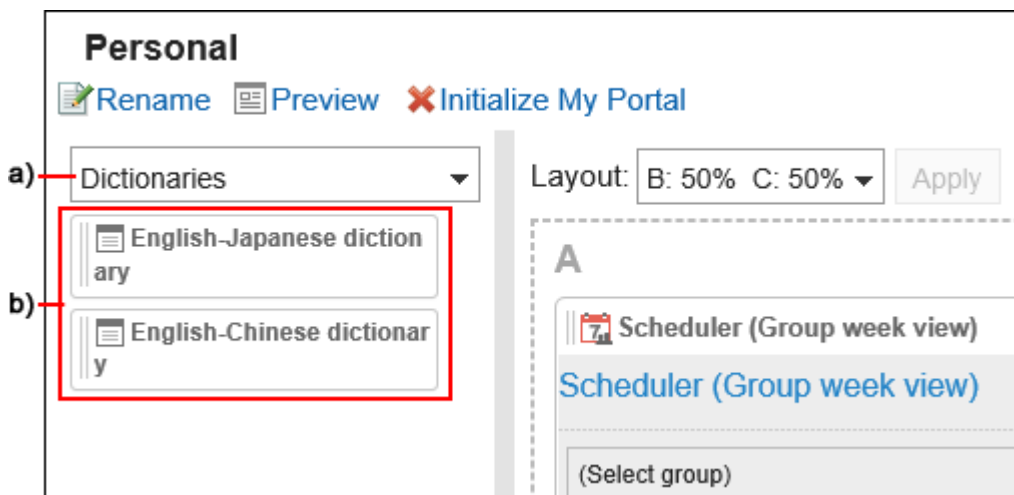


7. 在“批量删除HTML组件”页面中，点击[是]。

3.1.10. 设置我的组件组

您可以将 HTML组件（我的组件）合并到我的组件组中。

"我的组件"组仅对创建它的用户可用。



a\) : 我的组件组。在门户列表筛选器中选择时，仅显示它所属的"我的组件"。

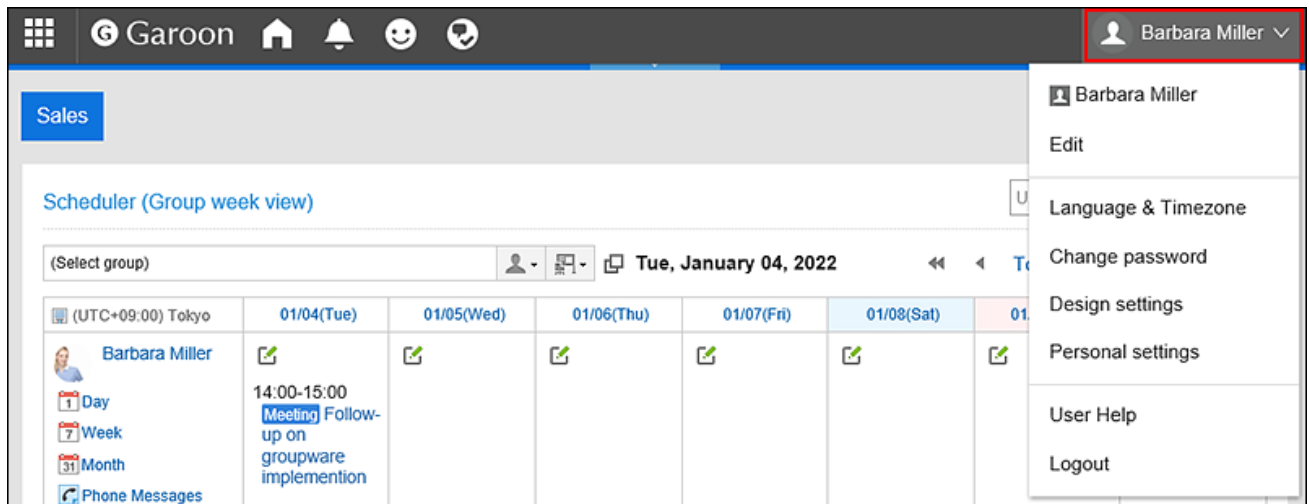
b\) : 我的组件组 "字典" 所属的我的组件。

添加我的组件组

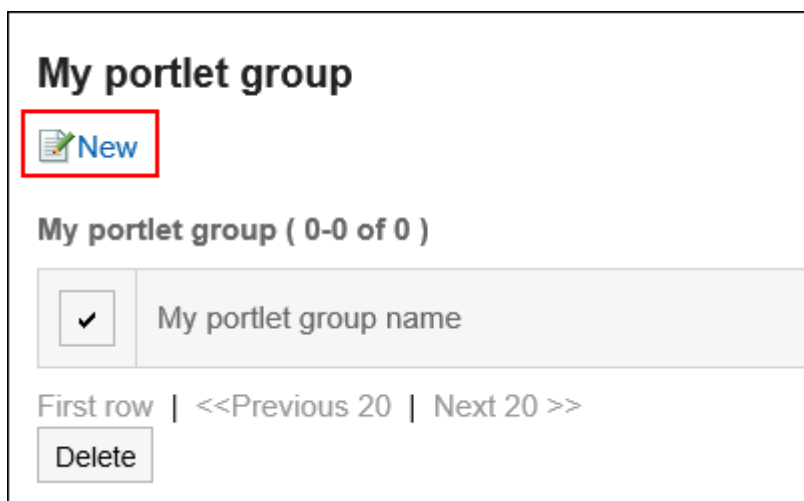
添加"我的组件"组。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。
3. 选择“各应用程序的设置”标签。
4. 单击[门户]。
5. 单击“我的端口组”。
6. 在“我的组件组”页面上，单击“添加我的组件组”。



7. 在“添加我的组件组”页面上，输入组的名称。
8. 确认设置内容，单击[添加]。

更改我的组件组

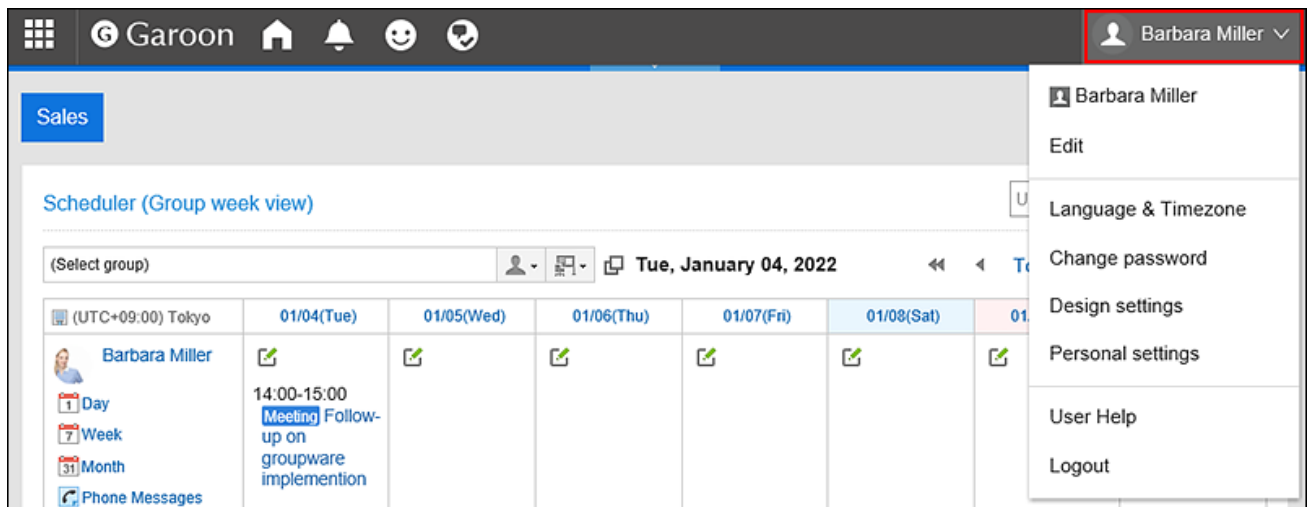
更改“我的组件”组的组名称。

补充

- 要属于您创建的我的组件组的 HTML 组件，在“更改 HTML 组件”页面上，设置一组“我的组件”。详情请参考[HTML 组件的设置\(135 页面\)](#)。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。





3. 选择“各应用程序的设置”标签。

4. 单击[门户]。

5. 单击“我的端口组”。

6. 在“我的组件组”页面上，单击要更改的“我的组件”组的“我的组件组名称”。

7. 在“我的组件组详细信息”页面上，单击“更改”。

Dictionaries	
 Edit  Delete	
My portlet group	Dictionaries
Member My portlet	
Registrant	 Barbara Miller 10:48
Updater	 Barbara Miller 10:48

8. 在“更改我的组件组”页面上，更改组名称。

9. 确认设置内容，点击[更改]。

删除我的组件组

删除“我的组件”组。

删除“我的组件”组时，组件也是非附属的。

注意

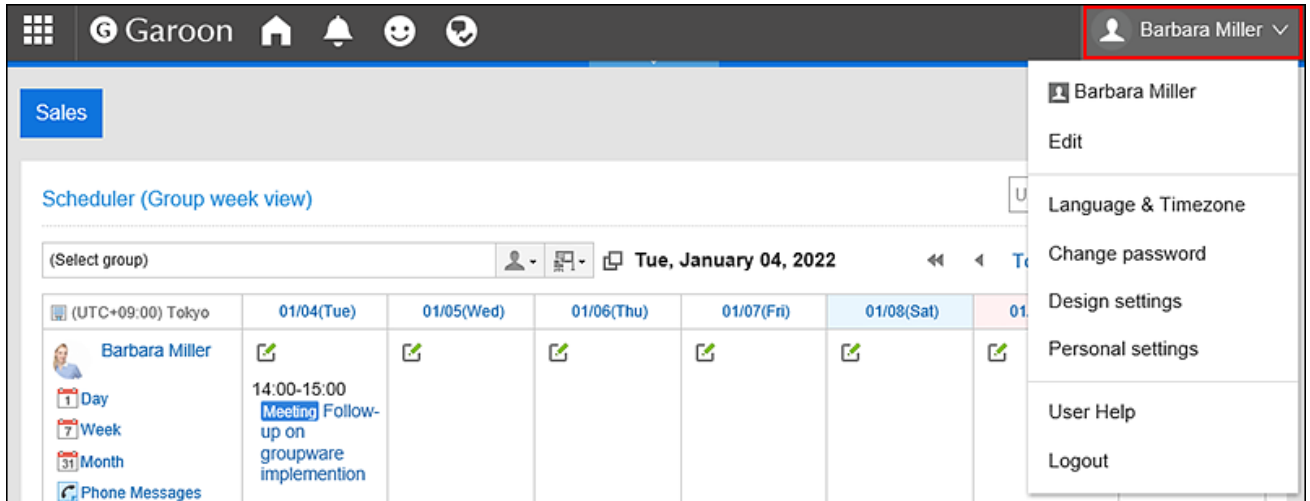
- 删除我的组件组无法撤消。

逐个删除我的组件组

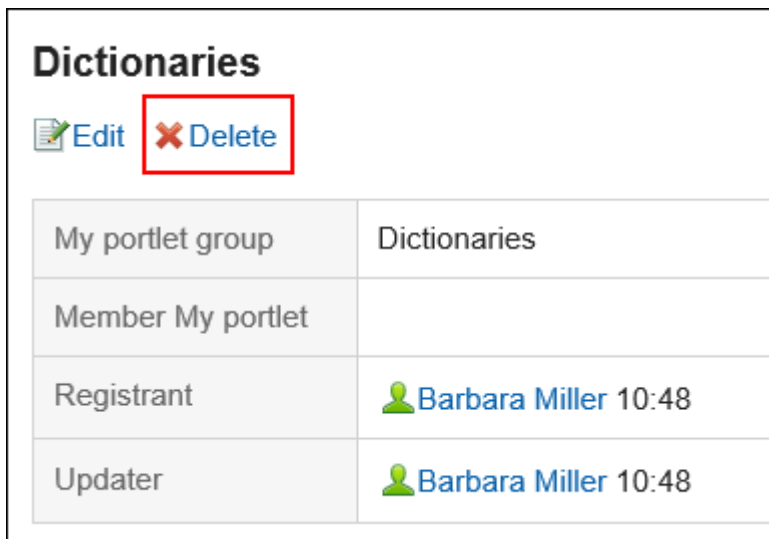
一次删除一个“我的组件”组。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。
3. 选择“各应用程序的设置”标签。
4. 单击[门户]。
5. 单击“我的端口组”。
6. 在“我的组件组”页面上，单击要删除的“我的组件”组的名称。
7. 在“我的组件组详细信息”页面上，单击“删除”。



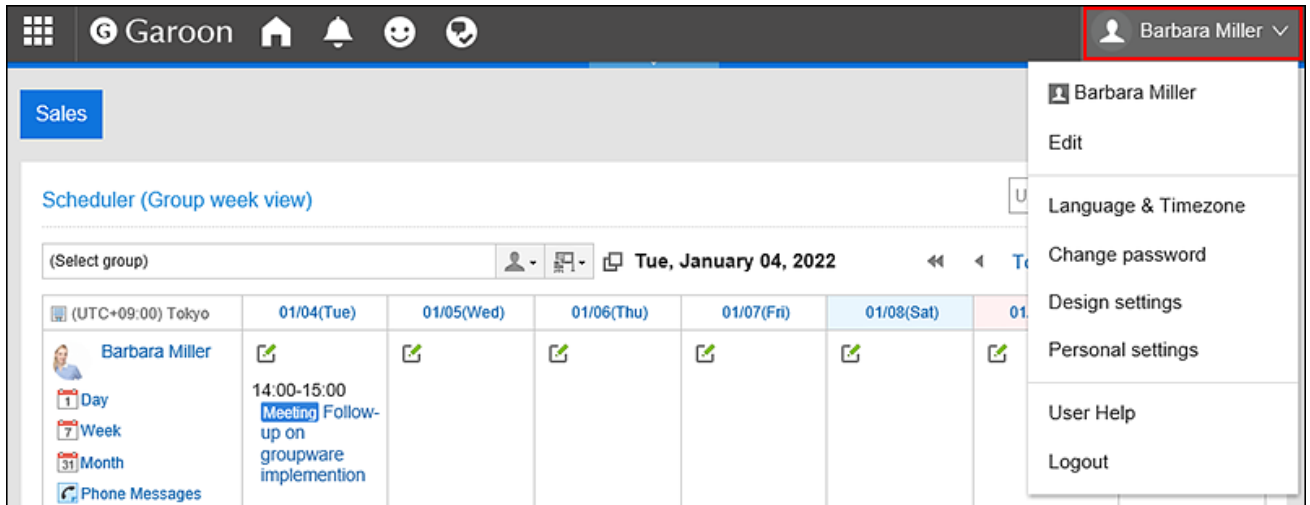
8. 在“删除我的组件组”页面上，单击“是”。

批量删除多个我的组件组

选择多个“我的组件”组并一起删除它们。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



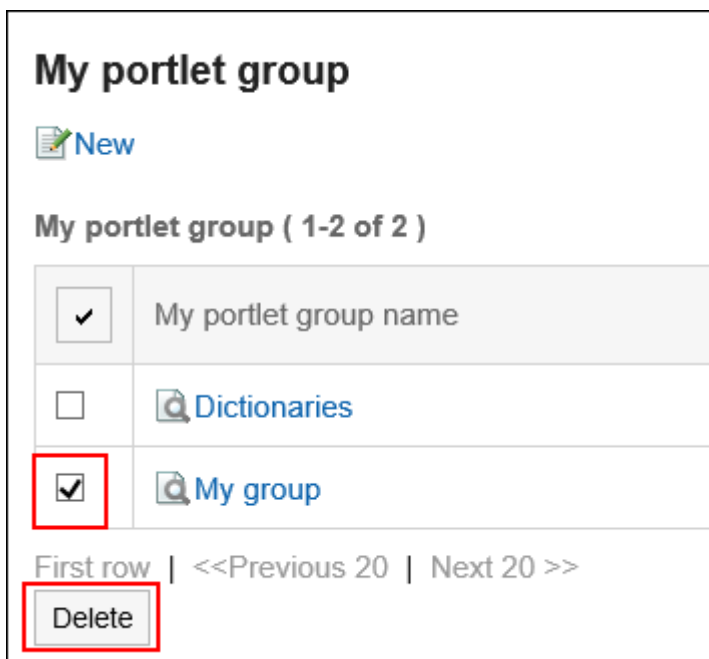
2. 单击[个人设置]。

3. 选择“各应用程序的设置”标签。

4. 单击[门户]。

5. 单击“我的端口组”。

6. 在“我的组件组”页面上，选中要删除的“我的组件”组的复选框，然后单击“删除”。



7. 在批量页面的“删除我的组件组”上，单击“是”。

3.1.11. 通过XML文件管理HTML组件

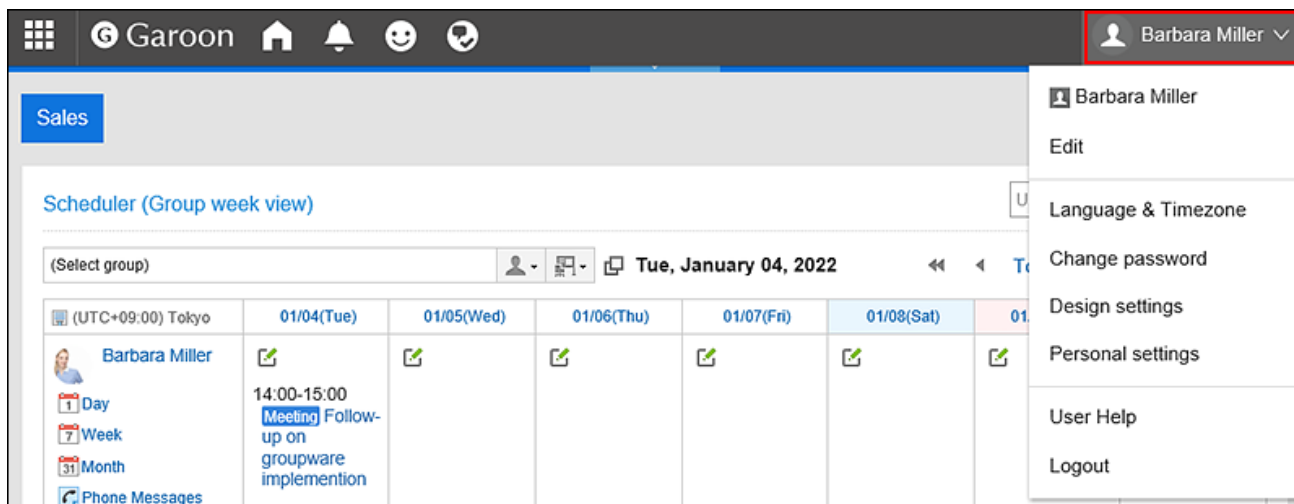
在 XML 文件中管理 HTML组件（我的组件）的数据。

从XML文件导入

从 XML 文件中读取 html组件数据。

操作步骤：

1. 创建用于导入数据的XML文件。
2. 单击页眉处的[用户名称]。



3. 单击[个人设置]。
4. 选择“各应用程序的设置”标签。
5. 单击[门户]。
6. 单击加载 HTML 端口。
7. 在“导入 HTML组件”页面上，选择在步骤 1 中创建的 XML 文件，然后单击“导入”。

Import HTML portlet data

Add the XML format file.

* is required.

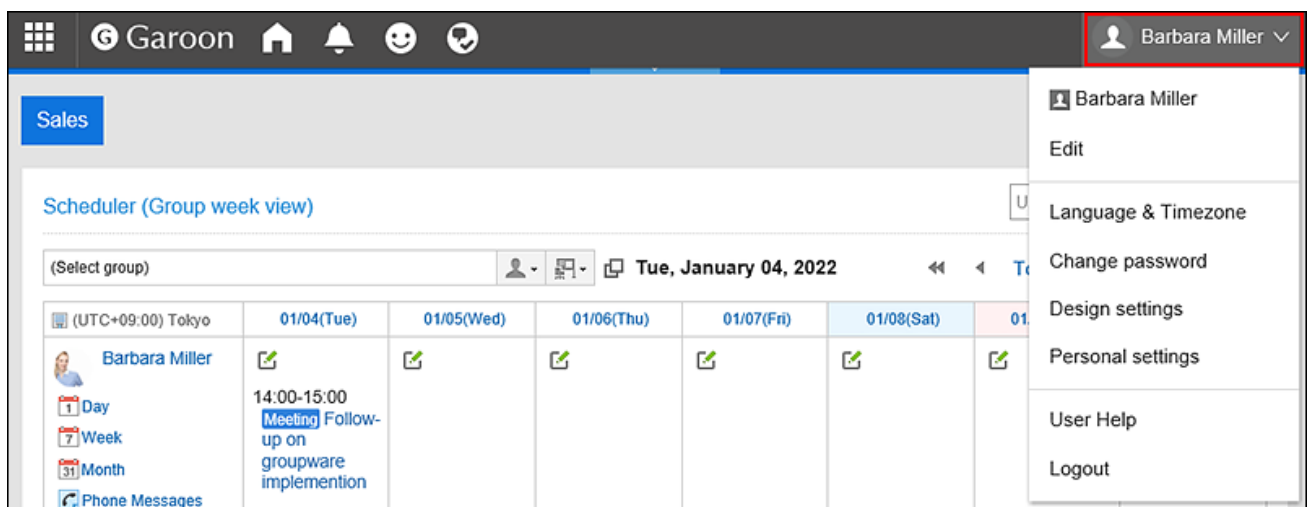
File* 参照...

导出到XML文件

将数据从 HTML组件写入 XML 文件。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。

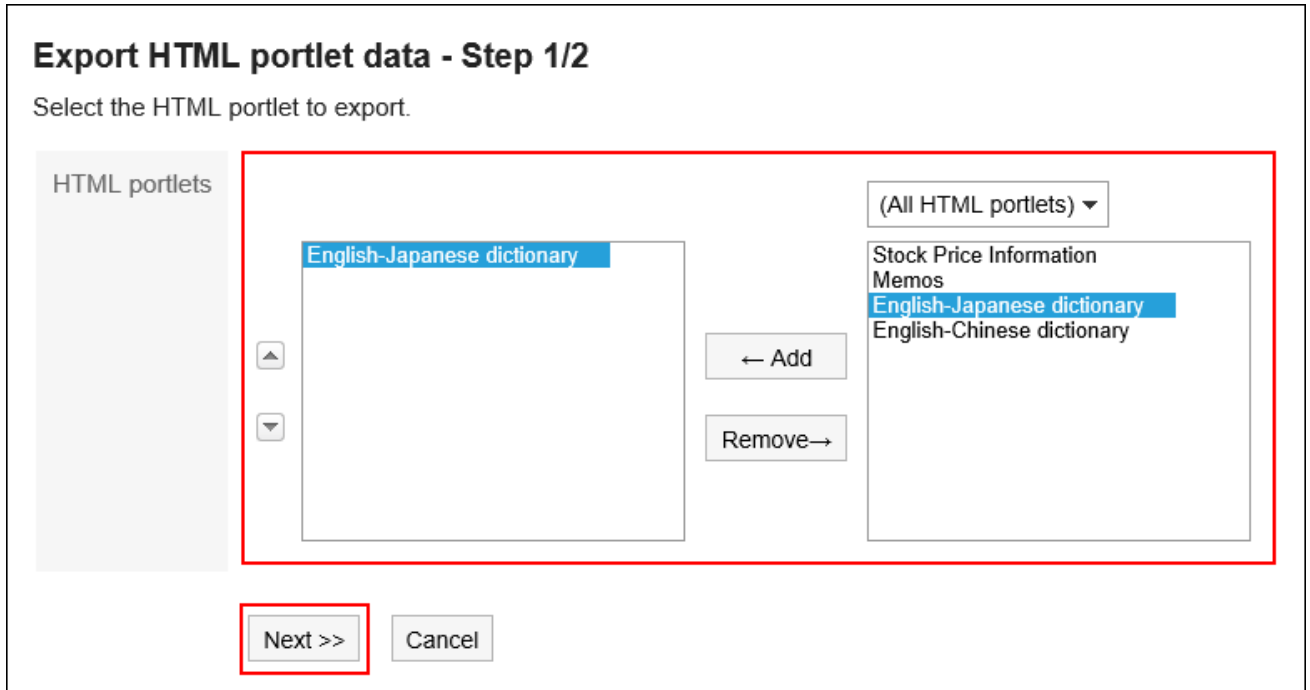
3. 选择“各应用程序的设置”标签。

4. 单击[门户]。

5. 单击“导出 HTML 端口”。

6. 在“导出 HTML组件- 步骤 1/2”页面上，选择要导出的 HTML组件，单击“添加”，然后单击“下一步”。

您可以选择多个 HTML 端口。



7. 在"导出 HTML组件- 步骤 2/2"页面上，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。

3.2. 空间

空间是一个应用程序，允许跨组织的成员驱动项目。

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”。

■ 如何使用回应功能

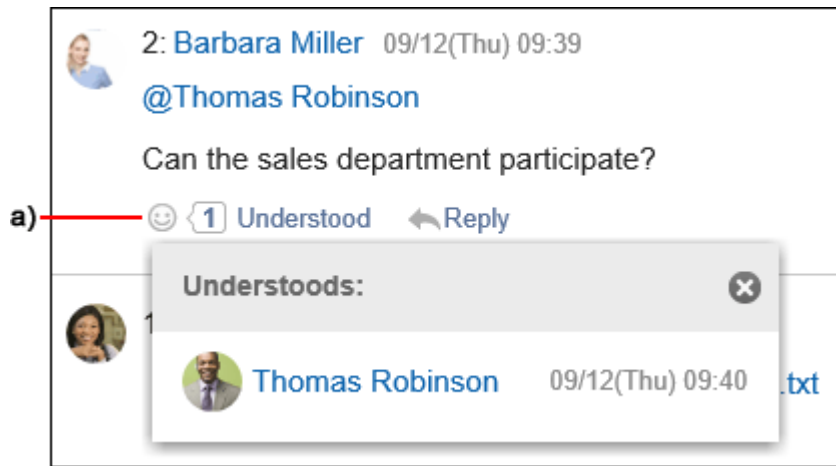
回应功能是用于对正文和回复进行简单回应的功能。

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。

"回应"功能可用于讨论区共享ToDo，并在正文和回复中提供。

根据系统管理员设置，您可能无法使用"反应"功能。

关于回应功能的详情，请参考[回应功能的操作\(35页面\)](#)。



a) 单击以查看已做出回应的人员列表。

相关页面

- [空间的创建\(164页面\)](#)
- [加入空间\(170页面\)](#)
- [讨论区的添加\(180页面\)](#)
- [添加共享要执行\(206页面\)](#)
- [更改过期空间的使用期限\(174页面\)](#)

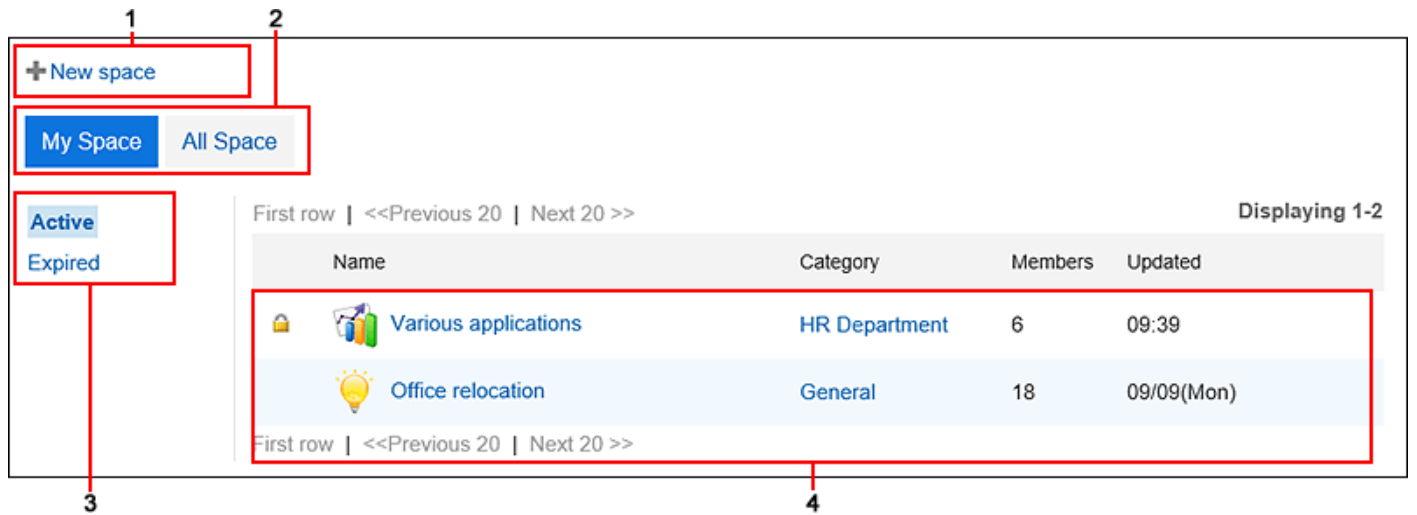
3.2.1. 空间页面的查看方法

描述"空间"页面上显示的图标和按钮。

您可以在已设置为成员的空间和标签页上公开的所有空间的列表之间切换。

“我的空间” 页面

查看您所处空间的列表。



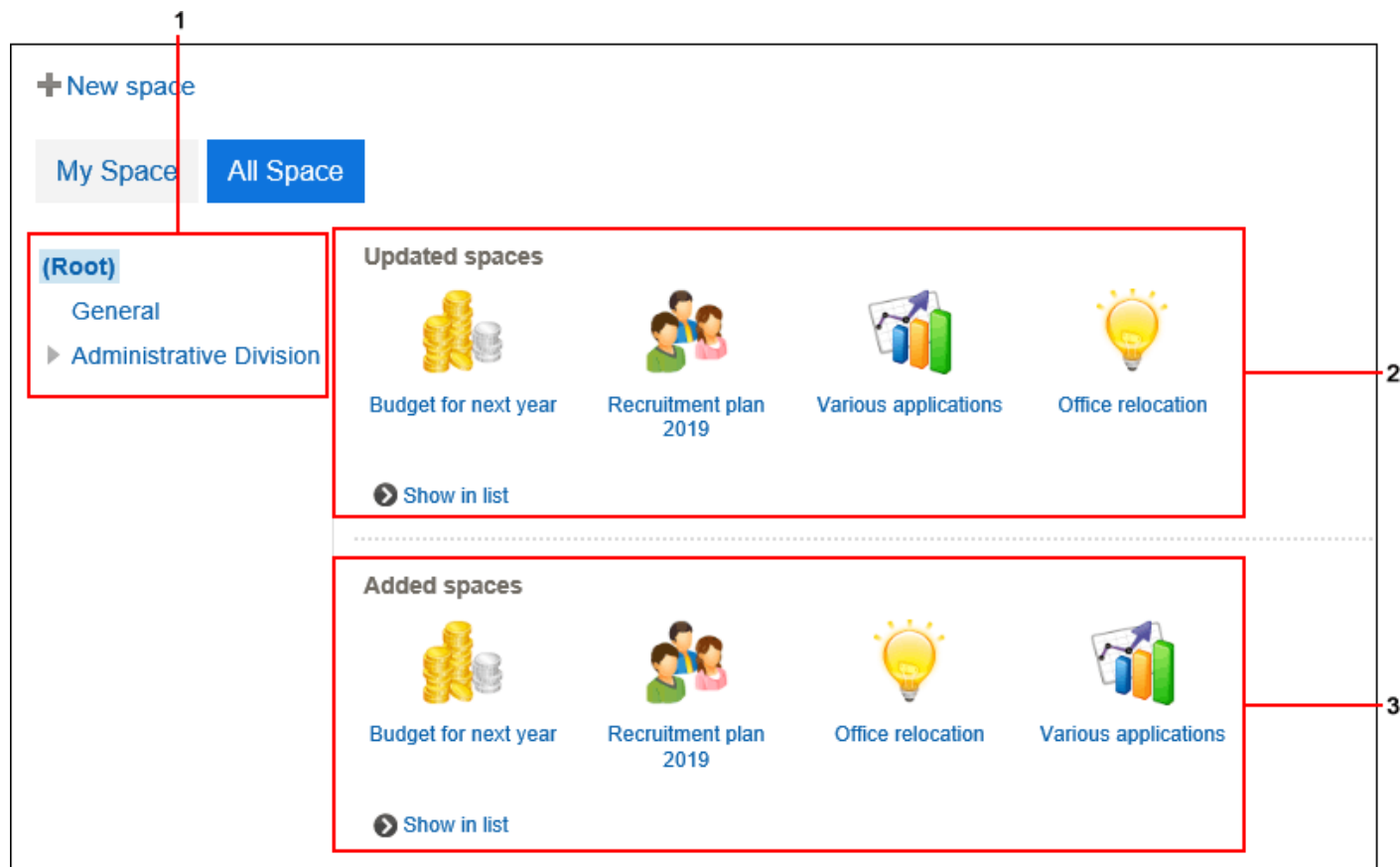
各部分的说明

编号	说明
1	<p>创建空间的链接： 创建空间。</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> • "我的空间"标签页： 你会看到你所在的空间。 • 所有空间标签页： 您将看到可以看到的空间。
3	<ul style="list-style-type: none"> • [使用期限内]的链接： 显示使用期限内的空间。 • 已过使用期限的链接： 您将看到已过使用期限的空间。
4	<ul style="list-style-type: none"> • 🔒 的图标： 非公开空间。 • 空间名称的链接： 将显示"空间"页面。 • 类别： 您将看到所选类别中可供查看的空间。 • 成员数量： 空间的成员数。 • 更新时间： 显示上次更新空间的时间。

“所有空间” 页面

显示全部公开空间的列表。

非成员可以查看公开空间。



各部分的说明

编号	说明
1	<p>[类别名称] 链接： 您将看到所选类别中可供查看的空间。</p>
2	<p>更新空间：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 图标和空间名称链接： 将显示"空间"页面。 • 显示列表的链接： 更新空间的列表按最新更新空间的顺序显示。
3	<p>新创建的空间：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 图标和空间名称链接： 将显示"空间"页面。

编号	说明
	<ul style="list-style-type: none"> • 显示列表的链接： 创建的共享空间列表按创建空间的顺序显示。

“空间” 页面

了解如何查看“空间”页面。

The screenshot displays the 'Office relocation' space page. Key elements are highlighted with red boxes and numbered 1 through 6:

- 1:** Members list: 16Users, Domestic Sales Department, Barbara Miller, Linda Brown, Thomas Robinson, David Thomas.
- 2:** Main text area: 'The preparation of office relocation must be scheduled/planned well in advance, so that it will not interfere with our daily work. Updated: Barbara Miller 09/12(Thu) 13:33'.
- 3:** Navigation tabs: 'Discussions' (selected) and 'Shared To-Dos'.
- 4:** Action icons: Add member, Add file, and a menu icon.
- 5:** Search bar.
- 6:** The main content area, including the discussion post by Thomas Robinson and the 'To-Do' list on the right.
















各部分的说明

编号	说明
1	<p>成员：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 用户、组织和角色链接： 显示参加空间的成员。 •  的图标： 您可以更改成员。 •  的图标： 隐藏成员。
2	<p>备注：</p> <p>空间回复。</p> <ul style="list-style-type: none"> •  的图标： 您可以更改回复。 •  的图标： 隐藏备注。
3	<ul style="list-style-type: none"> • 讨论区标签页： 将显示讨论区页面。 • “共享ToDo”标签页： 将显示“共享操作”屏幕。
4	<ul style="list-style-type: none"> •  的图标： 显示或隐藏参与空间的成员。 •  的图标： 显示或隐藏备注。 •  的图标： 将显示以下菜单。 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 文件夹设置的链接： 设置文件夹以组织讨论区。 ◦ 讨论区管理链接： 将显示“讨论区管理”页面。您可以移动和删除讨论区。 ◦ [确认成员的预定]的链接： 将显示预定的“组群日显示”页面。您可以看到空间所有成员的预定。 ◦ [登记成员预定]的链接： 将显示“创建约会”屏幕。预定的参加者填充空间成员。 ◦ 退出空间的链接： 退出空间。根据成员的参与方式和空间设置，您可能看不到此链接。 有关详情，请参阅退出空间(171页面)。

编号	说明
	<ul style="list-style-type: none">◦ 空间详情链接： 将显示"空间详情"页面。您可以编辑空间的详情或删除空间。◦ 重复利用空间的链接： 重用空间以创建新空间。
5	搜索部件： 在共享ToDo中搜索讨论区、添加到共享ToDo的回复或附件。
6	讨论区： 将显示讨论区正文、回复列表等。 有关详情，请参阅 如何查看"讨论区"页面(176页面) 。

“空间的详情” 页面

了解如何查看"空间详情"页面。

1	 Edit  Change members  Leave space  Duplicate  Delete	
	Name	Office relocation
	Category	General
	Icon	
	Members (16)	 Domestic Sales Department  Barbara Miller  Linda Brown  Thomas Robinson  David Thomas
2	Space administrators (2)	 Barbara Miller  Thomas Robinson
	Expiration date	Unlimited
	Join and leave permissions	Do not allow
	Visibility	Public
	Size	0MB
	Creator	 Linda Brown 07/22(Mon) 16:11
	Last user	 Barbara Miller 09/12(Thu) 13:36

各部分的说明

编号	说明
1	<ul style="list-style-type: none"> • [更改] 链接¹： 更改空间设置，如空间名称和成员。 • [更改成员] 链接¹： 更改空间的成员。 • 退出空间的链接： 退出你所参加的空间。 根据成员的参与方式和空间设置，您可能看不到此链接。 有关详情，请参阅退出空间(171页面)。 • [重复使用] 链接： 重用空间以创建新空间。



编号	说明
	<ul style="list-style-type: none"> • [删除] 链接¹： 删除空间。
2	<p>空间信息： 显示空间信息，例如使用时间和空间成员。</p>

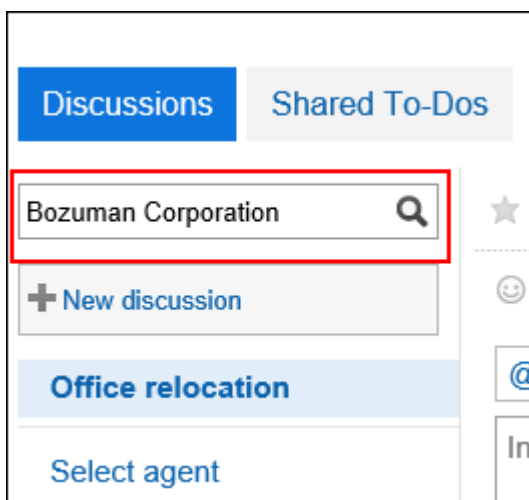
¹：如果配置了空间管理员，则此链接仅对系统管理员和空间管理员显示。如果未设置空间管理员，它将显示给所有成员和系统管理员。

3.2.2. 搜索空间

指定关键字并搜索空间中的数据。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[空间]。
3. 单击要查找的空间的名称。
4. 在“空间”页面中的搜索框内输入关键字，点击  图标。



搜索在以下项之一中包含关键字的讨论：

- 标题

- 用户名称
- 正文
- 回复

5. 在"查找讨论"屏幕上，查看搜索结果。

Discussions Shared To-Dos

Bozuman Corporation

Search results (1-2 of 2)

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

Subject	Contents	From	Last updated
Select agent	The attached file...	Barbara Miller	10:26 PM
Select agent	Have you received...	Thomas Robinson	10:25 PM

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



以担当者为条件筛选共享ToDo

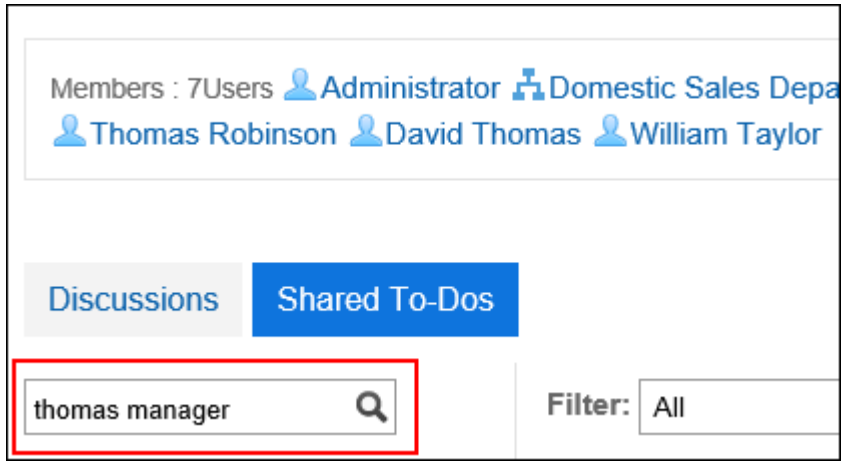
在"共享 ToDo"页面上，筛选担当者中列出的人员范围。

如果共享任务中有大量人员，并且只想列出所需的人员，则此功能非常有用。

例如，如果按负责人为“木村 部长”的条件进行筛选，“负责人”列表中 will 仅显示名字中包含“木村”的用户、以及“部长” [职务](#)的所属用户。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[空间]。
3. 单击要搜索共享要执行的空的空间名称。
4. 在"空间"页面上，选择"共享ToDo"标签页。
5. 在“共享ToDo”页面的搜索框内输入关键字，点击搜索图标 



您可以分隔带有空间的關鍵字以搜索多个用户。

对关键字使用以下用户信息项之一：

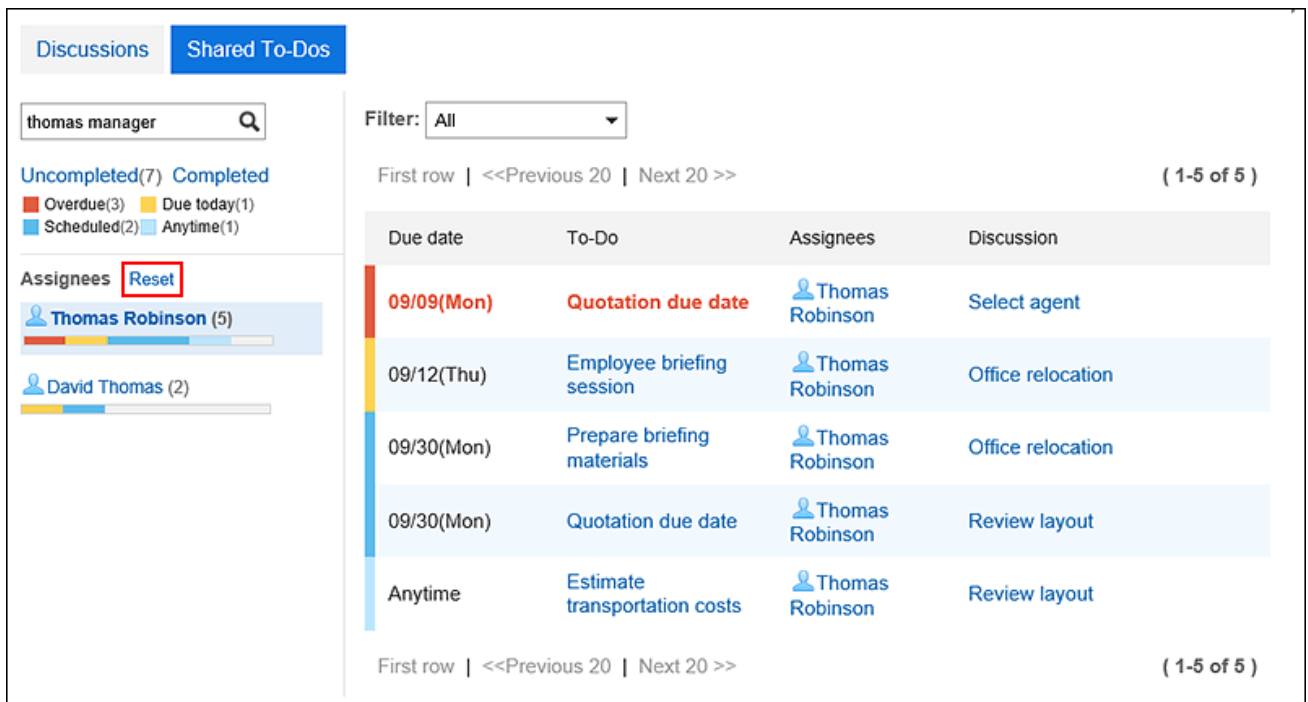
- 姓名
- 英文名
- 登录名称
- 拼音
- 邮件地址
- [职务](#)

6. 查看结果。

确保联系人列表中只列出所需的人员。

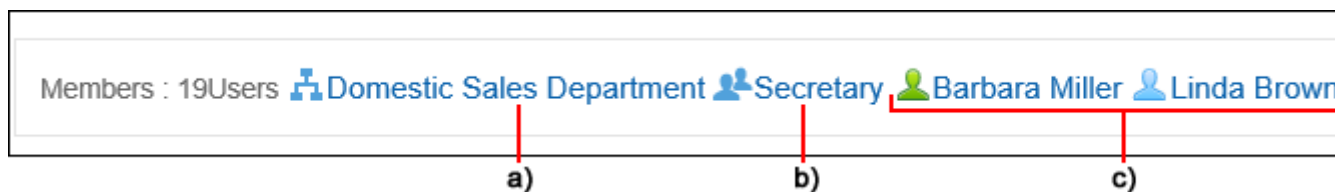
点击用户的用户名以查看用户负责的共享ToDo的列表。

点击列表顶部的"重置"以删除筛选器并显示联系人列表中的所有联系人。



3.2.3. 关于空间成员的注意事项

空间中可用的功能取决于在空间中设置的成员是单个的还是有组织的还是启用角色。



a) : 作为组织，设置机构的所属用户为成员。

b) : 作为角色，设置角色的所属用户为成员。

c) : 设置个人用户为成员。

成员的参加形态及可以进行的操作

在空间中，根据您参与空间的方式，您可以执行的操作取决于以下内容：

参与的形式是组织或角色	参与的形式是	参与的形式是
加入空间		如果满足以下所有条件，则可以以空间成员身份加入： <ul style="list-style-type: none"> • 用途的空间是公开的 • 空间创建人和管理员允许成员加入和离开
退出空间		如果空间创建人或管理员允许成员加入或离开，他们可以退出空间。
处理讨论区	✓	✓
共享ToDo的操作	✓	✓

参加形态同时为用户个人和机构/角色时

单个用户可以使用与组织或角色中的用户相同的功能。如果您被允许加入或离开，您也可以退出空间。即使您从组织或角色中删除，您的个人用户仍可以使用相同的功能。

例如，属于组织"销售部门"的用户 A 可以在从销售部门调来之前和之后执行此操作：

- 调动前：
 - 添加、修改和移动讨论区等操作
 - 添加、修改或更改共享ToDo以完成或未完成等操作
 - 退出空间
- 调动后：
 - 与调动前相同

参加形态为机构/角色时

仅作为组织或角色的成员参与空间的用户可以与作为单个用户参与的同成员进行交互。但是，您不可执行以下操作。：

- 退出空间
 - 在此用户的空间页面上，该选项不显示"退出空间"。
- 退出组织或角色隶属关系后，讨论区并共享ToDo的操作
 - 当用户不再是空间的成员时，他或她不再是组织或角色的成员。您将无法执行成员允许执行的操作。
 - 但是，设置为分配给共享ToDo的用户只有在空间为公开时才能将其ToDo更改为"已完成"或"未完成"。


例如，属于组织"销售部门"的用户 A 可以在从销售部门调来之前和之后执行此操作：

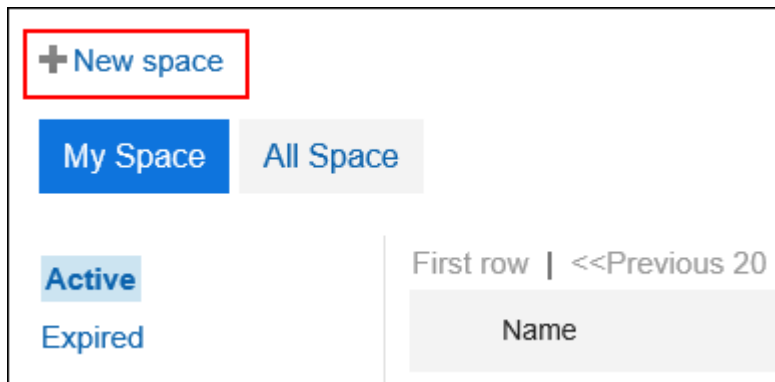
- 调动前：
 - 添加、修改和移动讨论区等操作
 - 添加、修改或更改共享ToDo以完成或未完成等操作
- 调动后：
 - 更改共享ToDo的完成或未完成

3.2.4. 创建空间

创建空间。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[空间]。
3. 在"我的空间"页面上，点击"创建空间"。



4. 在"创建空间"页面上，输入空间的名称。

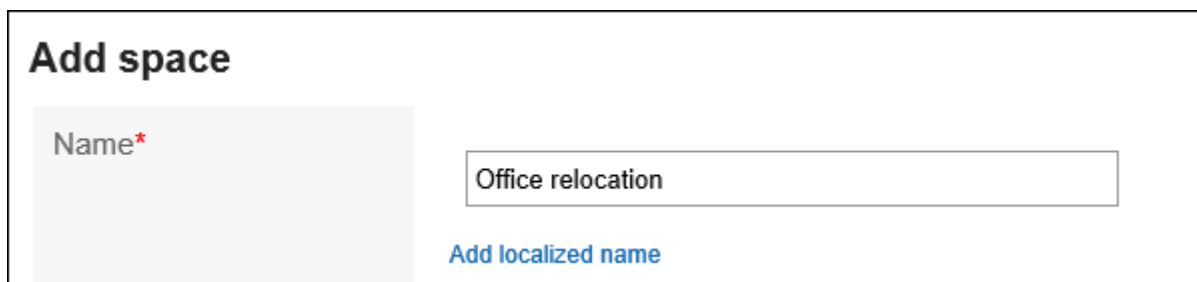
请确保设置空间名称。

您可以通过点击"设置每种语言的显示名称"来添加多种语言的空间名称。

如果尚未为用户设置的语言设置空间名称，则显示标准空间名称。

可设置以下语言：

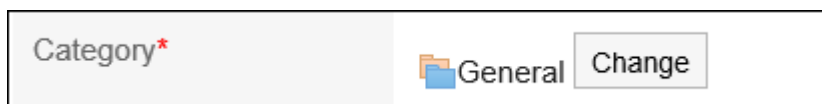
- 中文（简体）
 - English
 - 中文（简体）
 - 中文（繁體）
- 以繁体字导出。



5. 设置"类别"项目。

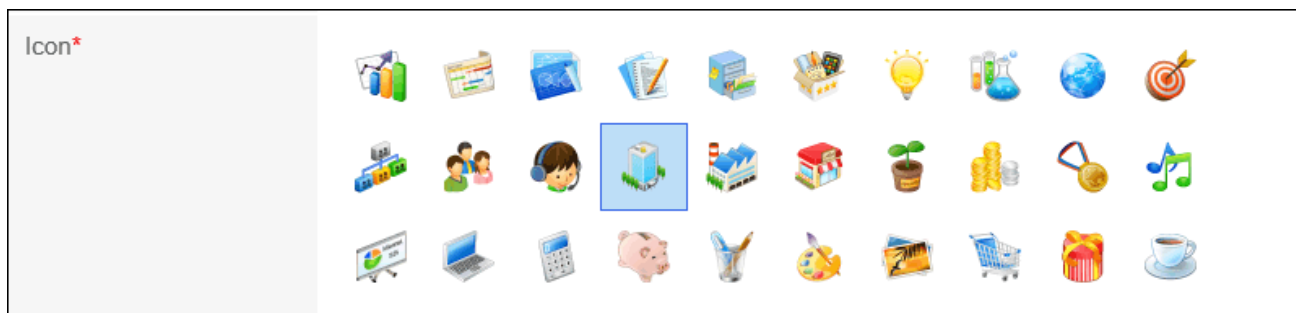
请务必设置类别。

初始值是"常规"类别。您可以通过点击"更改"来更改类别。

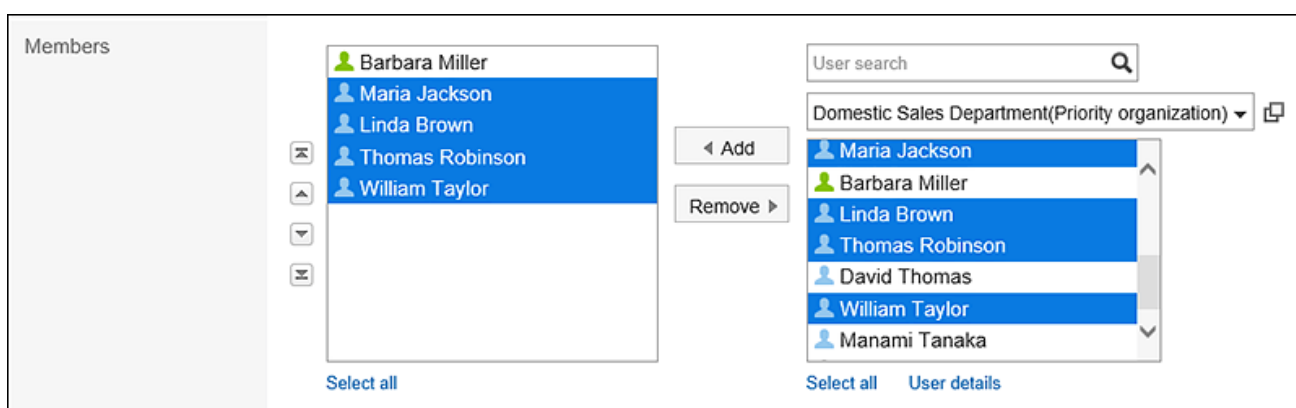


6. 在"图标"项目中，选择图标。

您设置的图标显示在空间名称的顶部，例如空间列表或通知列表。



7. 在"成员"项目中，设置参与空间的用户、组织或角色。

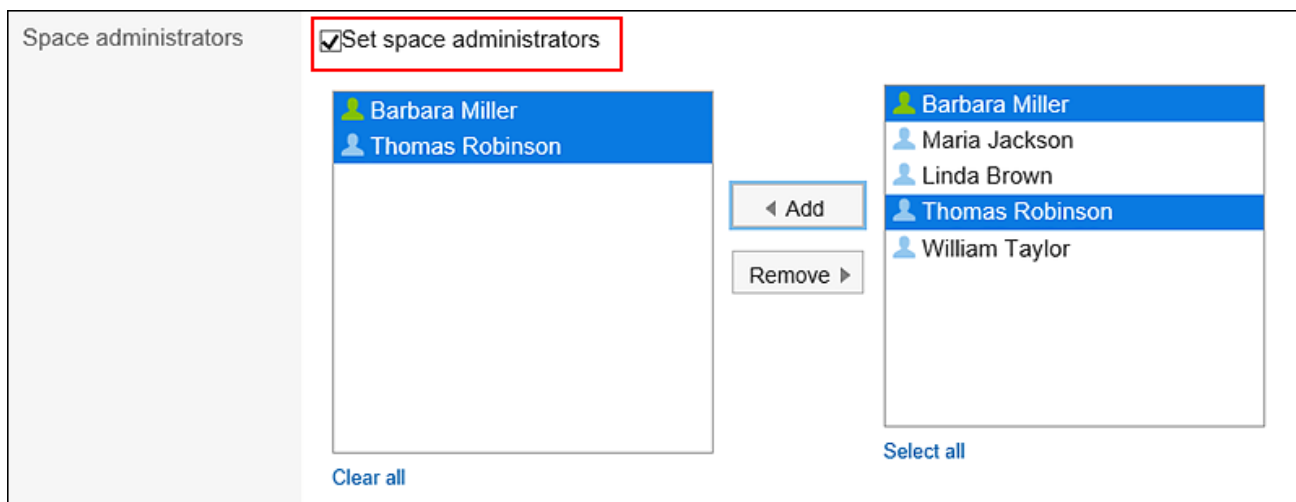


8. 在"管理员"项目中，选择是否为空间设置管理员。

空间管理员是被授予以下操作权限的用户：

- 空间的删除
- 更改空间信息，如空间名称和成员
- 更改注释
- 删除空间中的所有讨论区 如果不设置空间管理员，则空间的所有成员都可以执行此操作。

如果设置空间管理员，请选择"设置空间管理员"复选框，并从空间成员中设置管理员 选择用户、组织或角色。



9. 设置“使用期限”项目。

以下列方式之一设置空间的使用期限：

- 无期限：
仅当系统管理员允许您设置无限制的使用期限时，才能无限期设置使用期限。
有关详情，请参阅[不允许将使用期限设置为无期限](#)。
- 设置使用期限：
设置使用期限的日期和时间。

Expiration date *

Unlimited

Set expiration date

Nov ▾

/

29(Fri) ▾

/

2019 ▾

📅

18 ▾

00 ▾

10. 设置“加入/退出的许可”项目。

要允许以下操作，请选择“允许成员加入和退出空间”复选框：

- 成员以外的用户加入空间
- 成员退出空间

Join and leave permissions

Allow members to join and leave the space

11. 设置“公开方法”项目。

您可以设置以下公开方法：

- 公开：
对登录到 Garoon 的所有用户可见。
- 不公开：
只有空间的成员才能查看它。

根据系统管理员的设置，公开方法的初始值会有所不同。

Visibility*

Public Private

12. 查看设置并点击“创建”。

补充

- 在已公开的空间中，可以使用以下功能，即使您未设置为成员：
 - 确认空间的详情
 - 查看讨论区、添加回复和删除已添加的回复
 - 查看任务、添加回复并删除已添加的回复
 - 在空间中查看附件
- 您还可以在下一个页面上创建空间。
 - 日程安排的“预定的详情”页面
预定的参加者设置为空间的成员。
有关详情，请参阅[创建预定的参加人员的空间\(331页面\)](#)。
 - 消息详情页面
与消息对象相同的用户设置为空间的成员。
有关详情，请参阅[从邮件创建空间\(409页面\)](#)。


重复利用并创建空间

重用刚刚创建以创建新空间的空间。

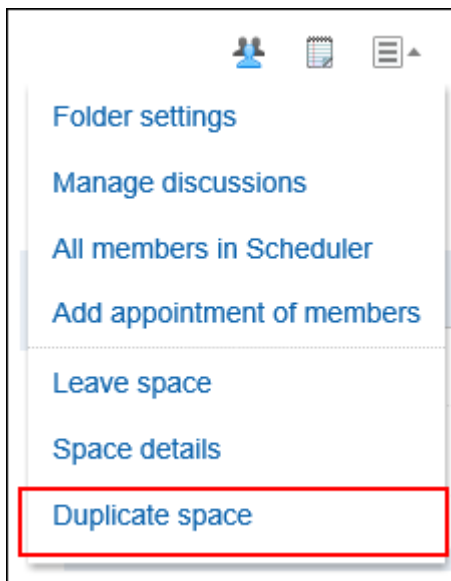
重复利用的空间将转移到原始空间中的以下信息：

- 空间名称
- 类别
- 图标
- 成员
- 空间的管理员
- 空间的使用期限
- 所选讨论区的标题
- 备注
- 允许加入/退出的空间
- 公开方法

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[空间]。
3. 点击要重复利用的空间的空间名称。

4. 在"空间"页面上，点击"重复利用空间" 。

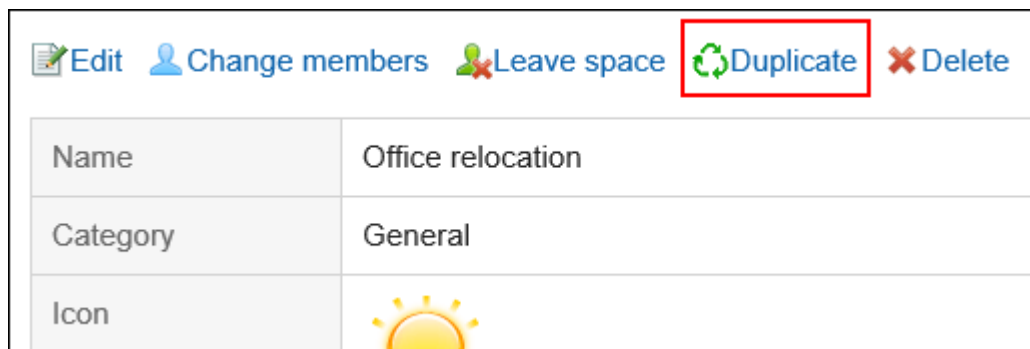


5. 在"重复利用空间"页面上，根据需要设置项目。

6. 查看设置并点击"创建"。

补充

- 在"空间详情"页面上，还可以点击"重复利用"以创建空间。



3.2.5. 加入/退出空间

加入空间，或退出所参加的空间。

加入空间


如果满足以下所有条件，则可以以空间成员身份加入：

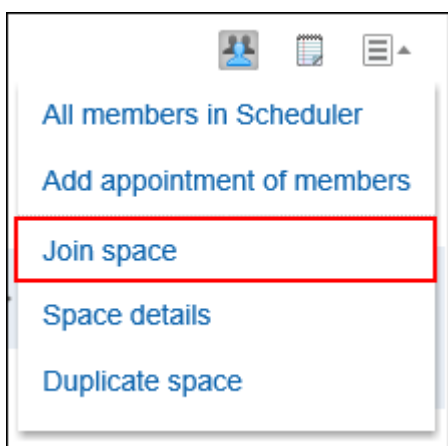
- 用途的空间是公开的
- 空间创建人和管理员允许成员加入和离开

补充

- 如果要公开专用空间并允许非成员加入该空间，请点击"空间"页面上的☰的"空间详情"，然后更改"空间详情"页面上的设置。
有关设置的信息，请参阅[空间的创建\(164页面\)](#)。

操作步骤：

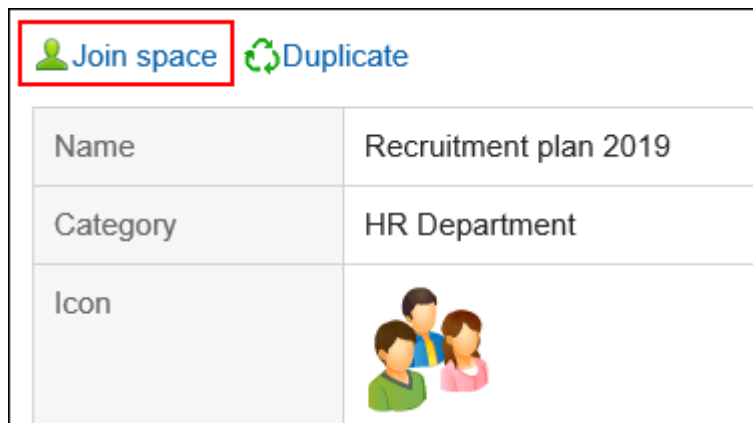
1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[空间]。
3. 点击要加入的空间的名称。
4. 在"空间"页面上，点击☰的"加入空间"。



5. 在"加入空间"页面上，点击"是"。

补充

- 在"空间详情"页面上，还可以点击"加入空间"以加入该空间。




退出空间

退出你所参加的空间。但是，根据成员的参与方式和空间设置，可能无法取消订阅。



可以取消订阅和不能取消订阅的成员包括：

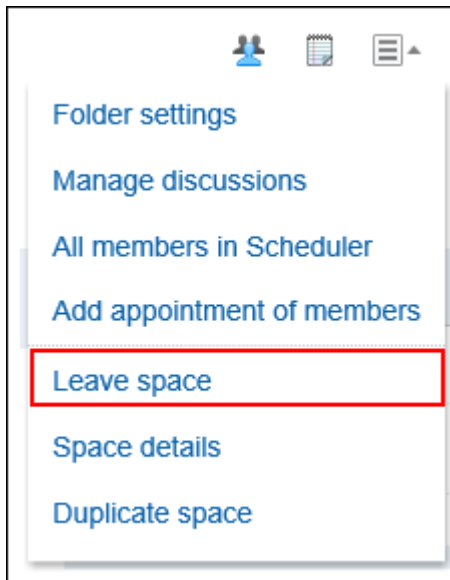
成员如何参与	说明
用户	如果空间创建者或管理员允许成员加入或离开，他们可以退出空间。 您无法取消订阅不允许加入或离开的空间。
组织或角色	您无法取消订阅。 如果单个用户也设置为成员，则该 显示"退出空间"。如果点击此链接以保留该空间，则用户将保持该空间的成员。 在以下情况下，仅作为组织或角色参与空间的用户将自动离开该空间： <ul style="list-style-type: none"> 您的组织或角色已从空间的成员中删除 您只不过是设置为空间成员的组织或角色的成员。 但是，负责公共空间共享待做的人员可以在您离开后将ToDo更改为已完成或未完成。 有关详情，请参阅 关于空间成员的说明(163页面) 。

补充

- 如果要允许成员离开该空间，请点击"空间"页面上的  的"空间详情"，然后更改"空间详情"页面上的设置。有关设置的信息，请参阅[空间的创建\(164页面\)](#)。

操作步骤：

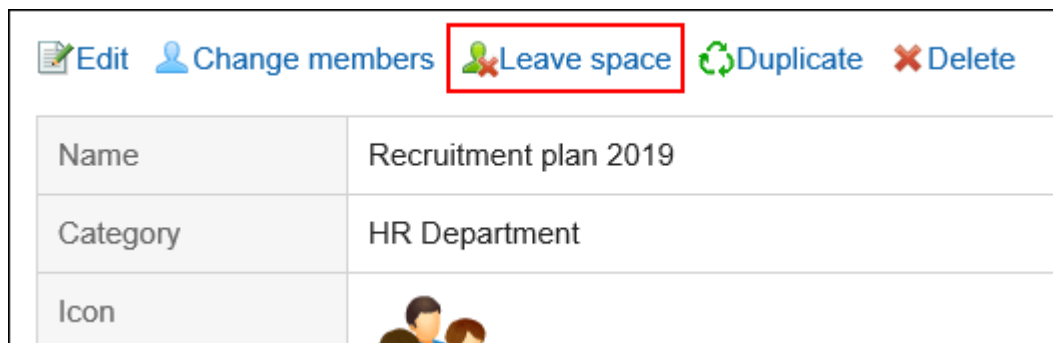
1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[空间]。
3. 点击要离开的空间的空间名称。
4. 在"空间"页面上，点击  的"退出空间"。



5. 在“退出空间”页面，点击[是]。

补充

- 还可以点击"空间的详情"页面中的[退出空间]以退出空间。



3.2.6. 更改空间

更改空间。

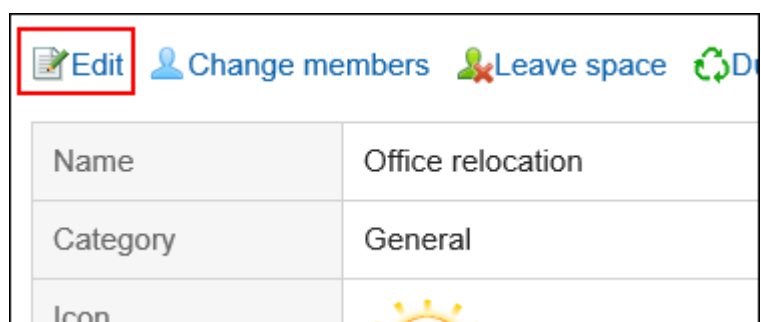
如果空间设置为管理员，则只有空间管理员和系统管理员可以更改空间。

如果空间未设置管理员，则空间的所有成员和系统管理员都可以更改该空间。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标
2. 点击[空间]。
3. 点击要更改的空间的空间名称。
4. 在"空间"页面上，点击 的“空间详情”。
5. 在"空间详情"页面上，点击"更改"。

如果只想更改空间的成员，请点击[更改成员]。



6. 在"更改空间"页面上，根据需要更改项目。

有关项目的详情，请参阅[创建空间\(164页面\)](#)。


7. 确认设置内容，点击[更改]。

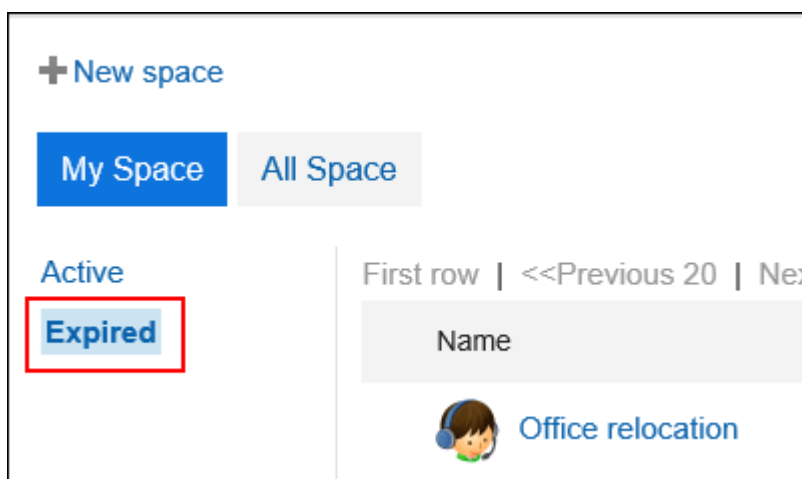
3.2.7. 更改已过期空间的使用期限

更改已过期的空间使用日期，以便空间可用。

- 如果空间有设置管理员：
您可以更改空间管理员、系统管理员和空间的应用程序管理员已过使用期限空间的有效期限。
- 如果空间没有设置管理员：
您可以更改空间成员、系统管理员和空间的应用程序管理员已过使用期限空间的有效期限。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[空间]。
3. 在"我的空间"页面上，点击"已过使用期限"。

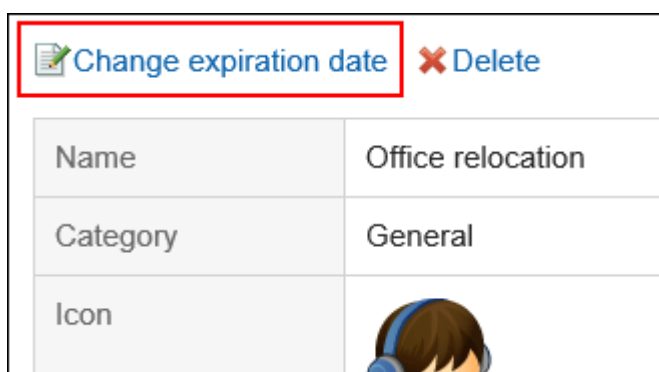


系统管理员或空间应用程序管理员还可以访问 Garoon 系统管理页面上的已过使用期限空间。

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

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[空间]。
5. 点击[类别的设置]。
6. 在“类别的设置”页面上，点击“状态”栏的“已过使用期限”项目的空间名称。

4. 点击要更改使用期限的空间的空间名称。
5. 在“空间详情”页面上，点击“更改使用期限”。



6. 在“更改使用期限”页面上，重置使用期限。
7. 确认设置内容，点击[更改]。

3.2.8. 删除空间

删除空格。

删除空间时，空间中的所有数据（如讨论区、共享ToDo和附件）都将被删除。



如果空间设置为管理员，则空间管理员和系统管理员可以删除该空间。

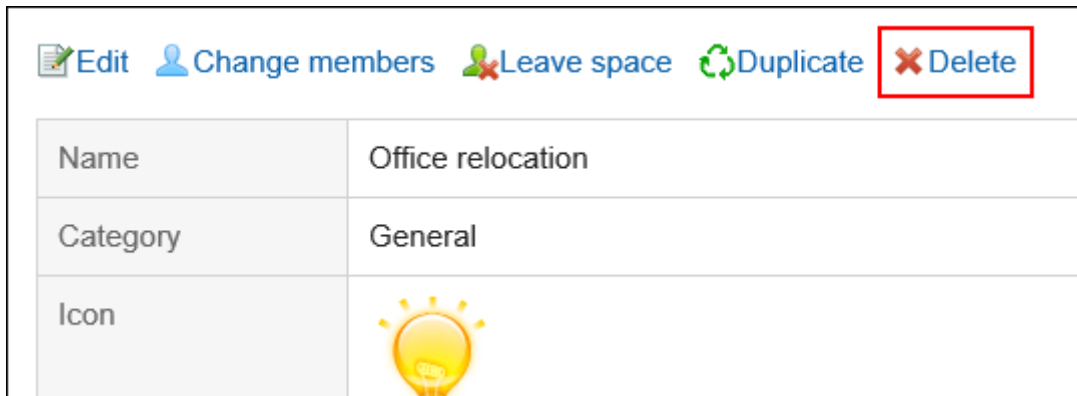
如果空间未设置管理员，则空间的所有成员和系统管理员都可以删除该空间。

注意

- 无法撤消已删除的空间。

操作步骤：

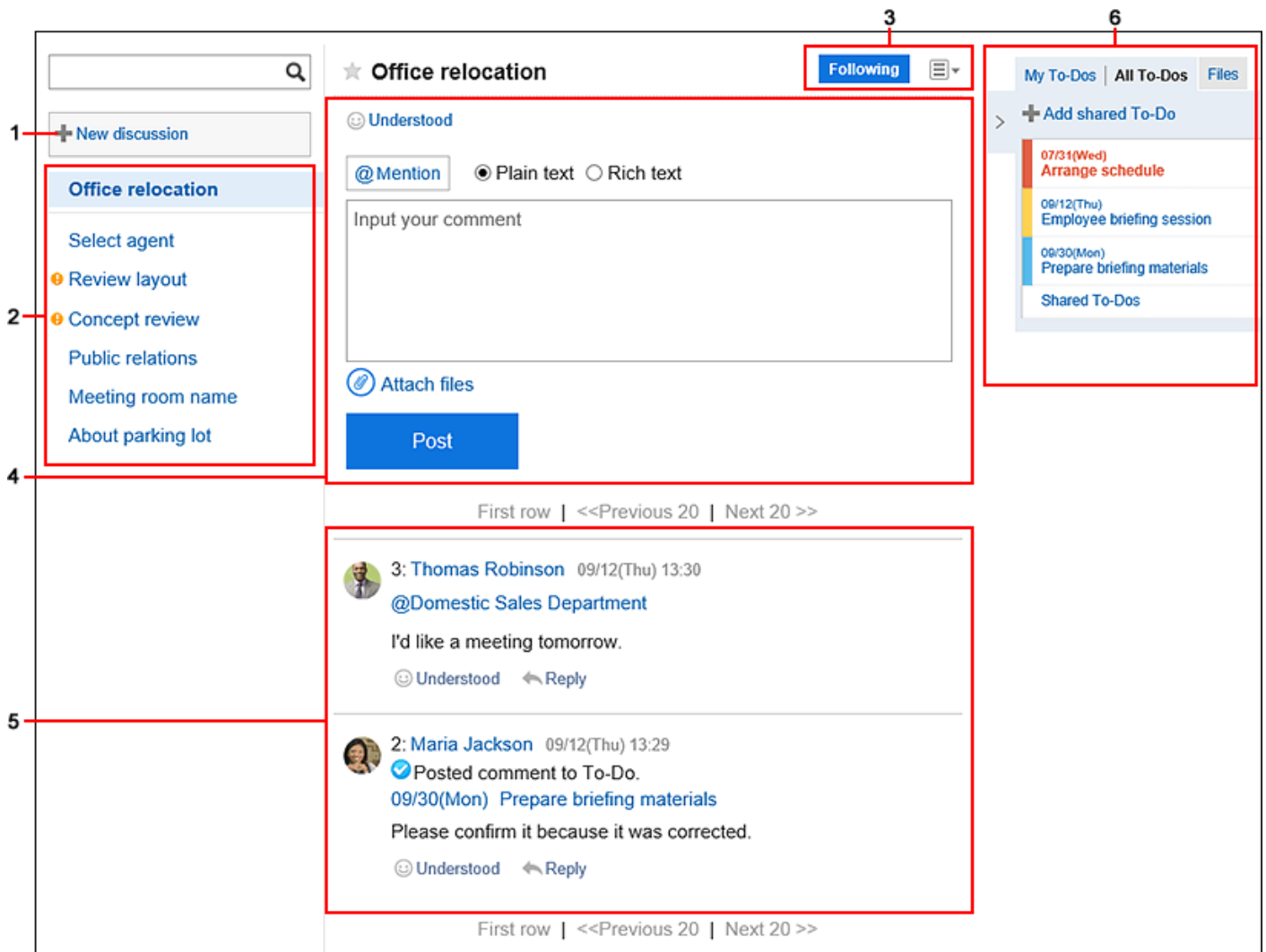
1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[空间]。
3. 点击要删除的空间的空间名称。
4. 在"空间"页面上，点击  的“空间详情”。
5. 在"空间详情"页面上，点击"删除"。



6. 在"删除空间"页面上，点击"删除空间"。

3.2.9. 讨论区页面的查看方法




了解如何查看"讨论区"页面。



各部分的说明

编号	说明
1	<p>添加讨论区按钮： 将显示"添加讨论区"页面。</p>
2	<p>讨论区： 空间中的讨论区。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 讨论区名称的链接： 您将看到讨论区内容和评论。 创建空间时自动创建的讨论区将显示在顶部。 其他讨论区按更新的降序显示，例如讨论区和共享ToDo。 • 🔔 的图标： 未读讨论区。

编号	说明
3	<ul style="list-style-type: none"> • 显示关注状态的按钮： 按钮的显示会根据讨论区的关注情况而改变。 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 关注按钮： 点击以接收讨论区和共享的要做更新通知。 ◦ 已关注按钮： 带有更新通知的讨论区。如果将鼠标悬停在 [关注] 上，将显示 [取消跟随]。 ◦ 取消关注按钮： 取消讨论区和共享ToDo的更新通知。 • ☰ 的图标： 将显示以下菜单。 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 更改标题和正文的链接： 将显示"更改讨论区"页面。 ◦ 删除讨论区的链接： 删除讨论区。讨论区中的ToDo和附件也会被删除。 如果设置了空间管理员，则此链接仅对系统管理员、空间管理员和讨论区创建人显示。 如果未设置空间管理员，它将显示给所有成员和系统管理员。它不显示在创建空间时自动创建的讨论区中。 ◦ 关注状态的确认的链接： 您将看到关注讨论区的人员列表。点击组织或角色名称，查看谁属于组织或角色，以及谁关注讨论区。您可以在显示屏之间切换，并查看空间的哪些成员是什么，哪些不是。
4	<ul style="list-style-type: none"> • [回应]的链接： 您可以轻松对空间的正文做出回应。 根据系统管理员的设置，链接可能不可见或措辞可能不同。 • 回复的输入框： 输入要写入空间的回复内容。 • 附加文件链接： 选择要附加到注释的文件。 • [回复]按钮： 写一条评论。
5	<ul style="list-style-type: none"> • [删除]的链接： 删除回复。当您将鼠标光标移到注释上时，将显示它。 • [回应]的链接： 您可以轻松对评论做出反应。 根据系统管理员的设置，链接可能不可见或措辞可能不同。


编号	说明
	<ul style="list-style-type: none"> • 回复链接： 回复评论。您回复的注释将自动定位（* 注释编号）。 单击“回复”时，您回复的人将显示在收件人的字段中。 • [全部回复]的链接： 回复所有收件人，但您自己除外，如来自评论的答复中指定。当您将鼠标光标移到注释上时，将显示它。 您回复的注释将自动定位（* 注释编号）。 单击“全部答复”时，您回复的人、指定给您以外的收件人的人、组织和角色将显示在收件人字段中。 • 固定链接： 显示注释的 URL。当您将鼠标光标移到注释上时，将显示它。 当在其他讨论区或回复中引用此回复时，公开固定链接 URL 非常有用。 详情请参考固定链接(200页面)。 • “ 已回复ToDo。”的回复： 显示已回复共享ToDo。 <ul style="list-style-type: none"> ◦ [ToDo 名称] 链接： 将显示“ToDo的详情”页面。 ◦ 评论及回复： 您将看到添加到共享要操作的回复。
6	<p>与您正在查看的讨论区相关的共享ToDo或附件的列表。</p> <ul style="list-style-type: none"> •  : 点击以查看共享ToDo和附件的列表。 •  : 点击以隐藏共享ToDo和附件的列表。 • "我的ToDo"标签页： 已登记用于您设置为担当者的讨论区的共享ToDo的列表。 点击“ToDo的详情”页面时，将显示“ToDo的详情”页面。 • "全部ToDo"标签页： 在讨论区中登记的所有共享ToDo的列表。 点击“ToDo的详情”页面时，将显示“ToDo的详情”页面。 • 添加共享ToDo的链接： 在讨论区里登记共享ToDo。 • [共享 ToDo的列表]的链接： 显示“共享ToDo”页面。所选内容的选择适用于筛选。 • 文件标签页： 附加到讨论区、共享ToDo或回复的文件的列表。

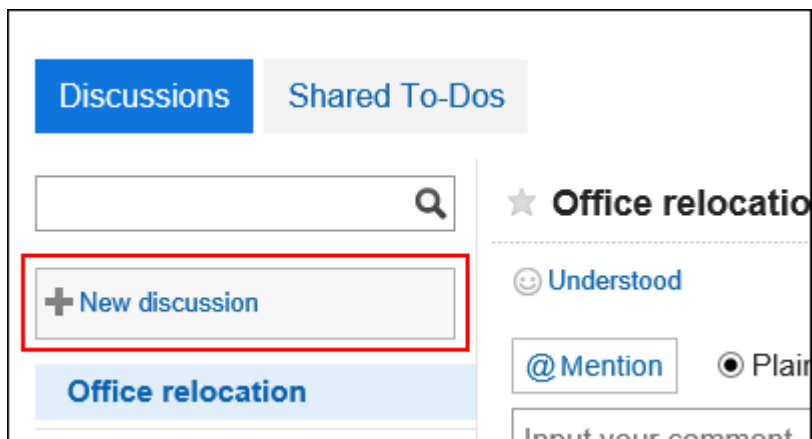
编号	说明
	<div data-bbox="253 275 756 555"></div> <ul style="list-style-type: none">• [文件名称] 链接： 您可以查看或下载附件。• 显示文件附加位置  的图标： 查看随附文件的讨论区、共享ToDo或回复。

3.2.10. 添加讨论区

将讨论区添加到空间。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[空间]。
3. 点击空间的空间名称。
4. 在"讨论区"页面上，点击"添加讨论区"。



5. 在"添加讨论区"页面上，输入标题项目。

请务必设置标题。

6. 如果要将讨论区存储在文件夹中，请选择"文件夹"项目中的文件夹。

有关文件夹的详情，请参阅[文件夹设置\(192页面\)](#)。



7. 如有必要，设置"正文"项目。


可使用格式编辑。详情请参考[格式编辑的操作\(29页面\)](#)。

8. 确认设置内容，点击[添加]。

3.2.11. 关注讨论区

您可以关注讨论区接收讨论区更新通知。
如为公开空间，还可关注未加入的空间。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[空间]。
3. 点击空间的空间名称。
4. 选择要关注的讨论区。
5. 在"讨论区"页面上，点击"关注"。




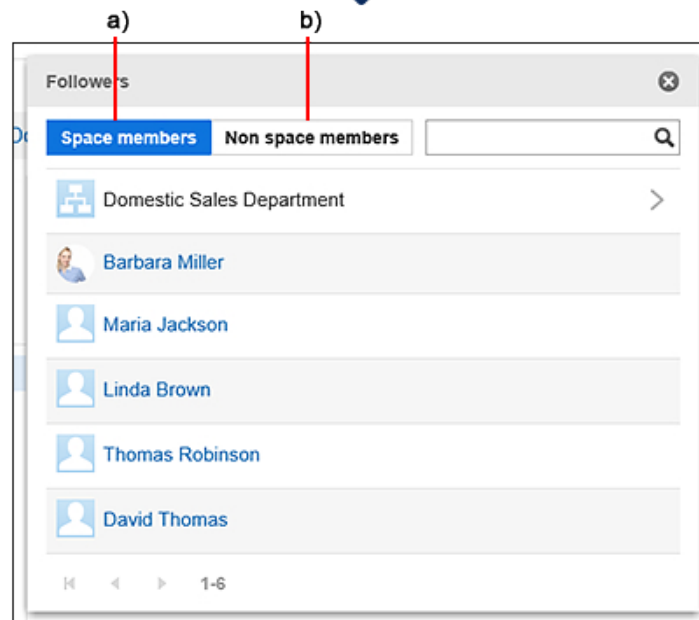
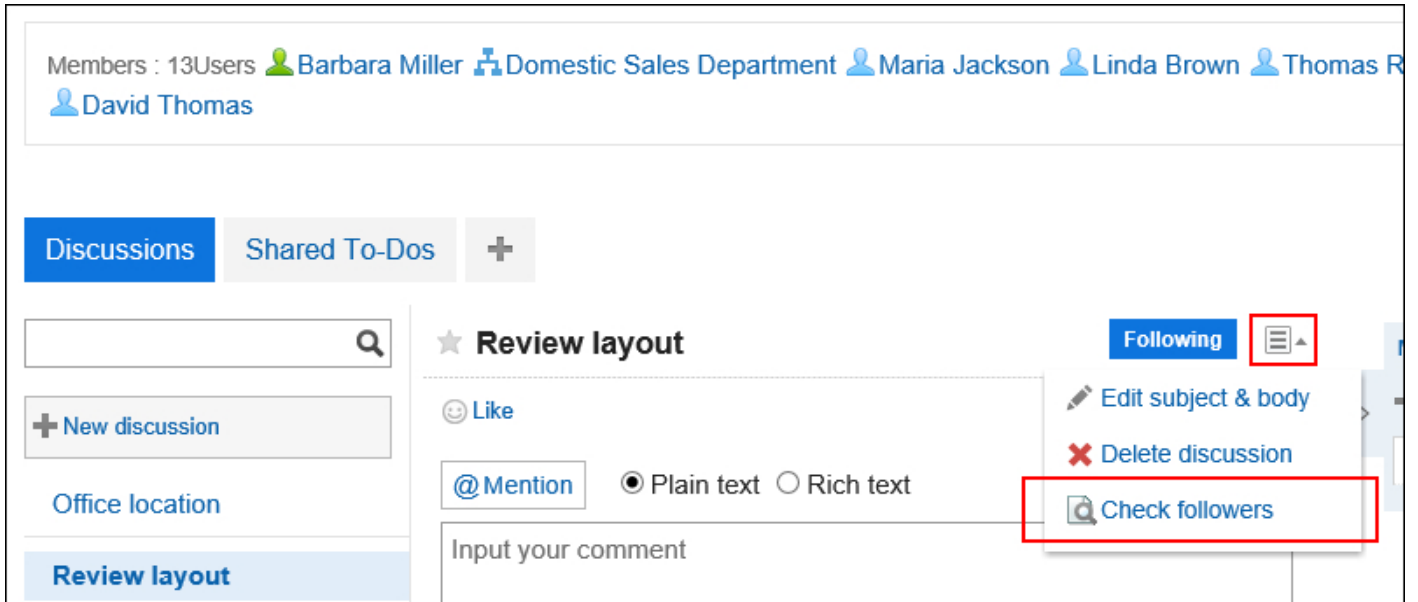
6. 确认“关注”变成了“已关注”



您可以通过点击"已关注"取消关注。

■ 已关注讨论区的用户的确认方法

在“讨论区”页面中，点击  中的[关注情况的确认]，即可确认关注当前显示的讨论区的用户列表。



- a) : 显示已加入空间且关注了讨论区的成员列表。
 b) : 显示空间成员以外的关注了讨论区的用户列表。



补充

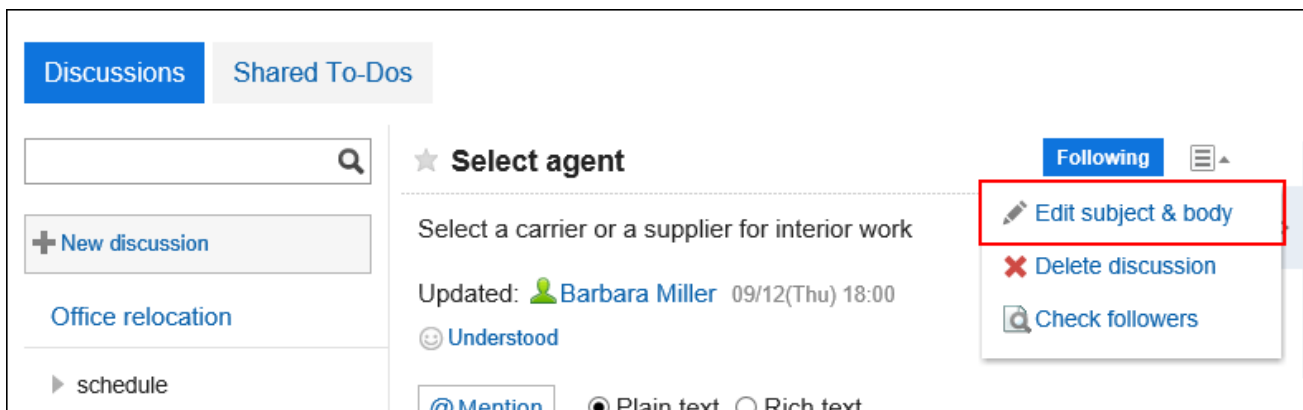
- 如果您在未参与的空间中关注讨论区，则当该空间是私有的时候，您将取消关注它。如果重新公开已经非公开的空间，讨论区将保持未被关注。

3.2.12. 更改讨论区

更改讨论区。

操作步骤：

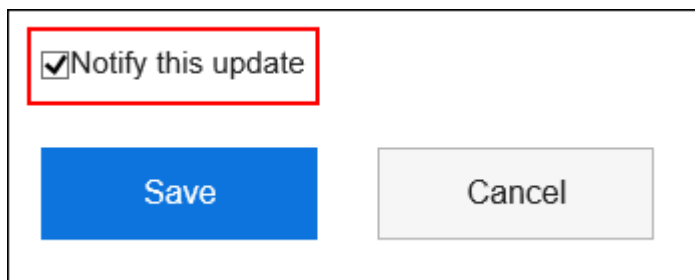
1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[空间]。
3. 点击空间的空间名称。
4. 选择要更改的讨论区。
5. 在"讨论区"页面上，点击  的"更改标题和正文"。



6. 在"更改讨论区"页面上，根据需要更改标题、正文和附件项。
有关项目的详情，请参阅[添加讨论区\(180页面\)](#)。

7. 如果您想收到讨论区更新的通知，请选择"通知我此更新"复选框。

您将收到空间成员的通知，以及谁正在关注要更改的讨论区。



The image shows a dialog box with a white background and a black border. At the top left, there is a checkbox with a checkmark and the text "Notify this update". Below this, there are two buttons: a blue button labeled "Save" and a grey button labeled "Cancel".

8. 确认设置内容，点击[更改]。


对附件进行操作

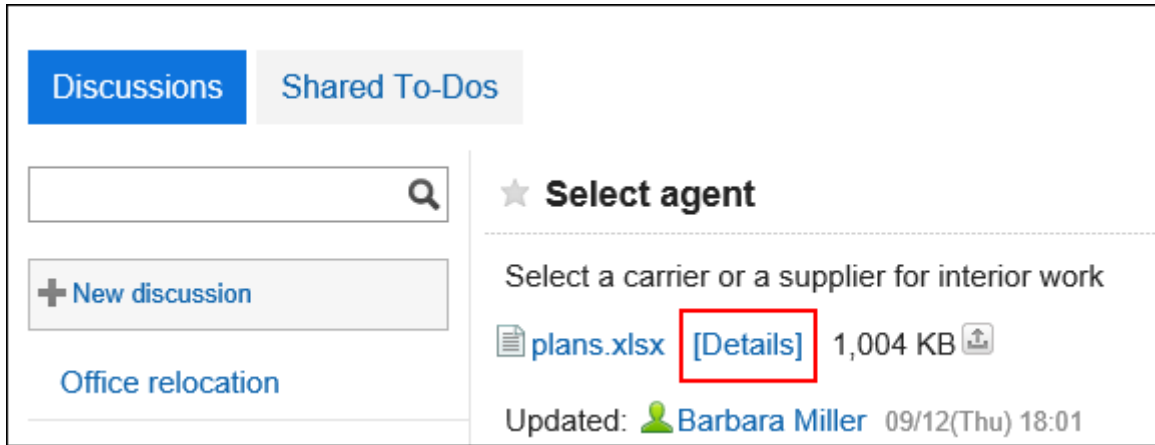
正文附件和回复附件与可以使用它们的不同。

- 讨论区和在要做主体中共享不同的附件：
空间的成员可以更新附件和更改文件信息。
- 回复附件：
您只能删除您附加的文件。

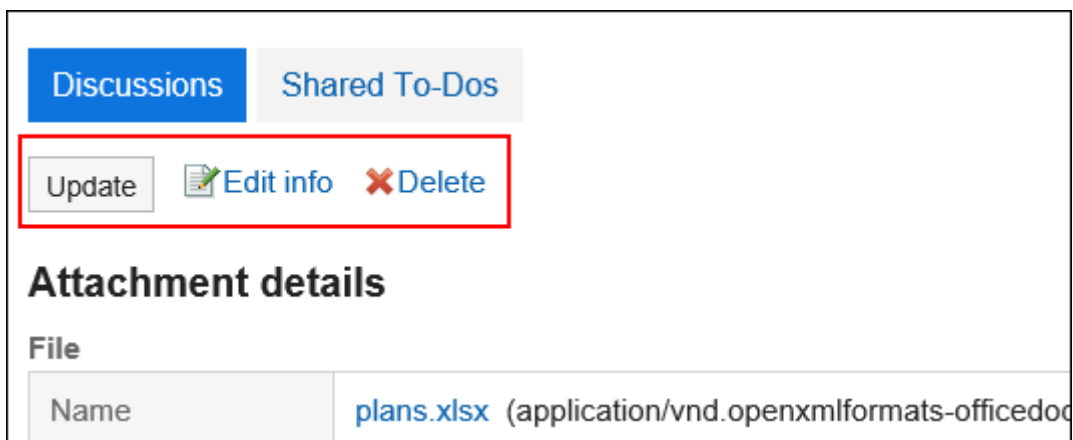
本节从“附件详情”页面介绍操作。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[空间]。
3. 点击空间的空间名称。
4. 选择要处理的附件的讨论区。
5. 在“讨论区”页面上，点击要操作附件的[详情]。



6. 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。

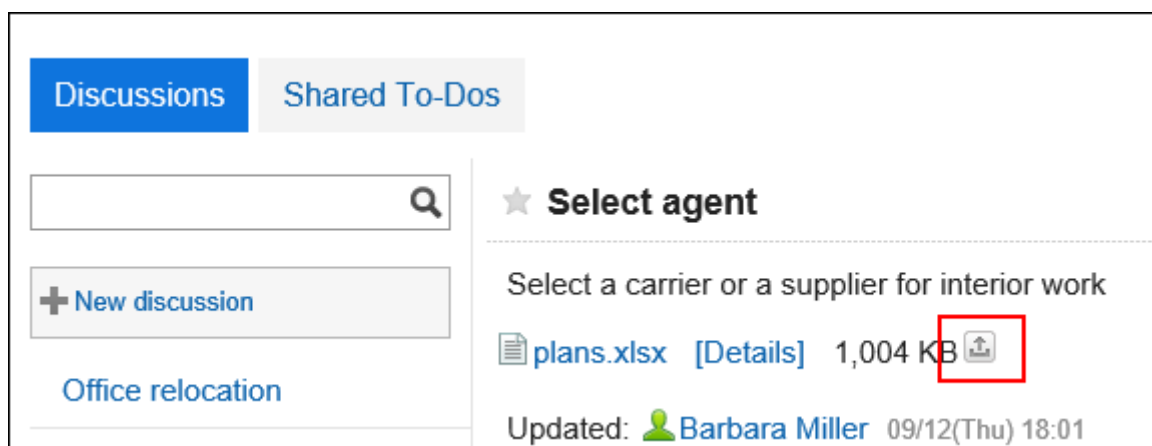
[文件信息的更改\(458页面\)](#)

[文件的更新\(460页面\)](#)

[文件的删除\(468页面\)](#)

补充

- 您还可以通过点击  到讨论区正文或共享ToDo的文件来更新文件。





3.2.13. 移动讨论区

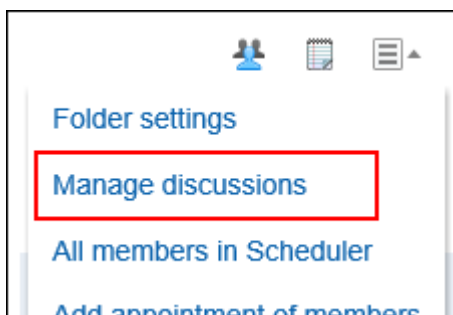
将讨论区移到空间中的其他文件夹或其他空间。

补充

- 无法移动在创建空间时自动创建的讨论区。

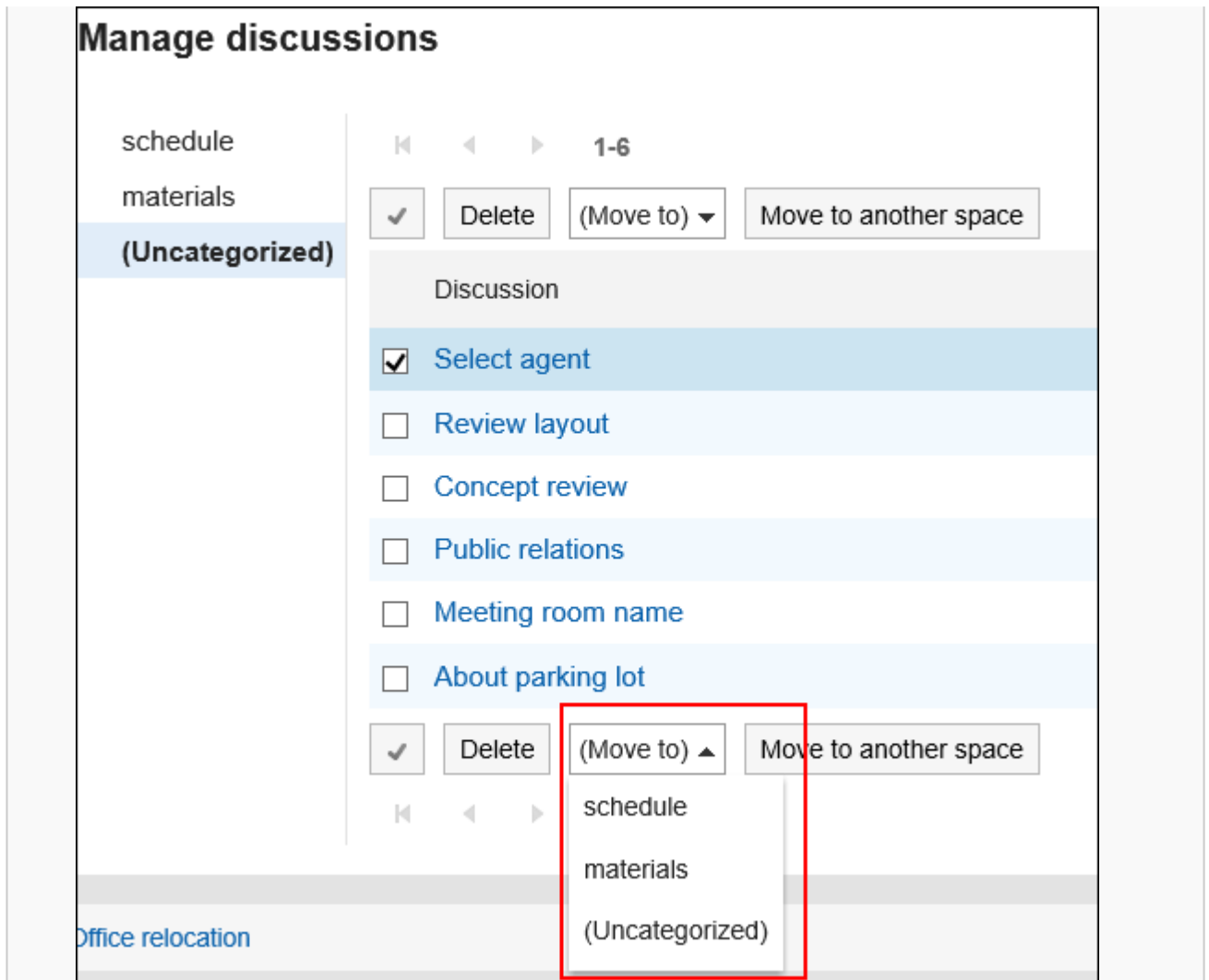
操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[空间]。
3. 点击空间的空间名称。
4. 在"空间"页面上，点击  的"讨论区管理"。



5. 选中要移动的讨论区的复选框，然后选择要移动它的位置。
 - 如果要移动到空间中的同一文件夹：

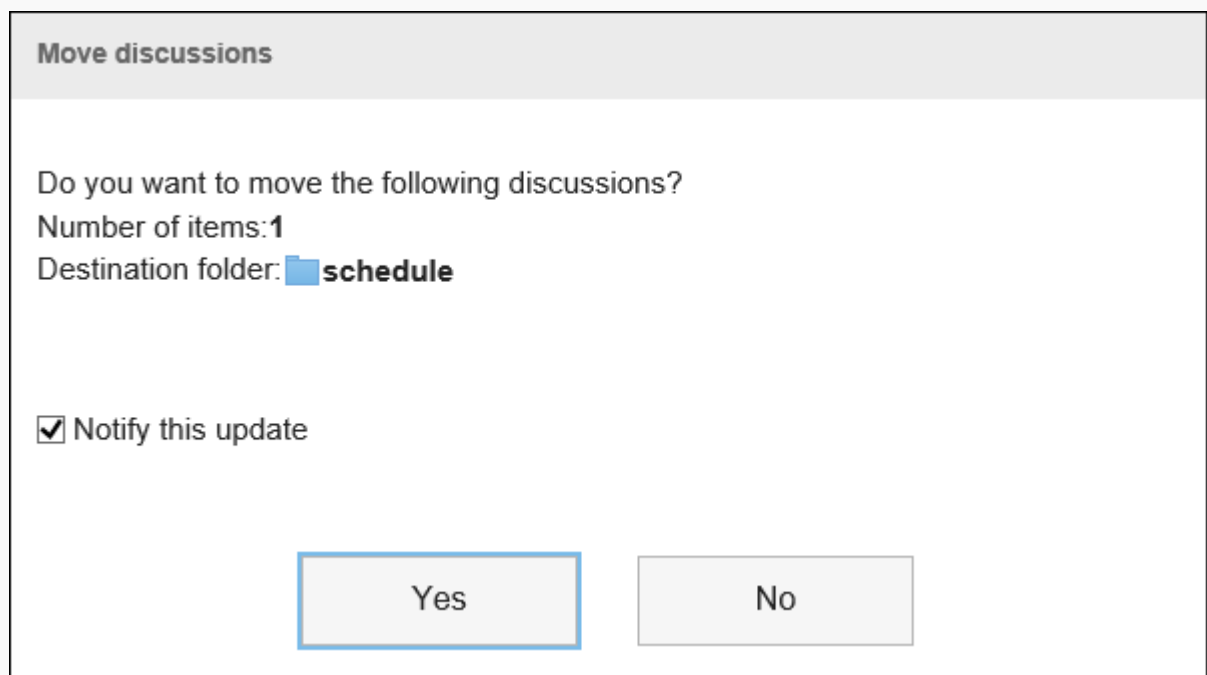
1. 在"讨论区管理"页面上，从（转到）下拉列表中选择要移动到的文件夹。



2. 在“移动讨论区”页面上，查看要移动到的文件夹，选择是否通知您更新，然后点击“是”。

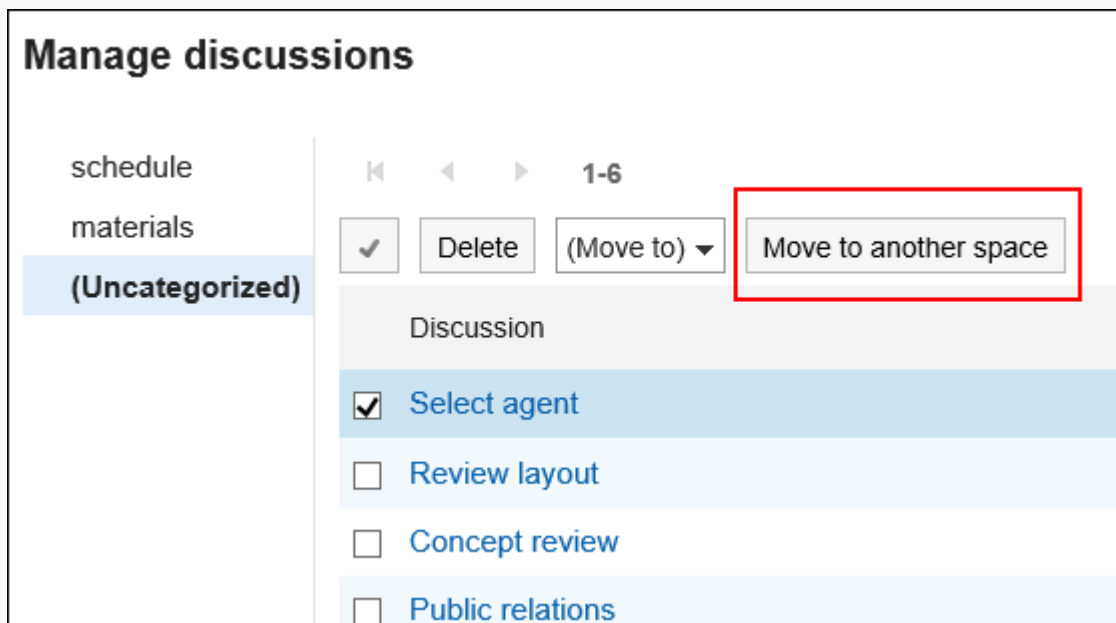
如果您不想收到讨论区移动更新的通知，请取消选中“通知我此更新”复选框。

当您通知要移动讨论区的人员时，您将收到要移动到的空间的成员以及关注源讨论区的人员的通知。



- 如果要移动到其他空间：

1. 在"讨论区管理"页面上，选中要移动的讨论区的复选框，然后点击"移动到其他空间"。

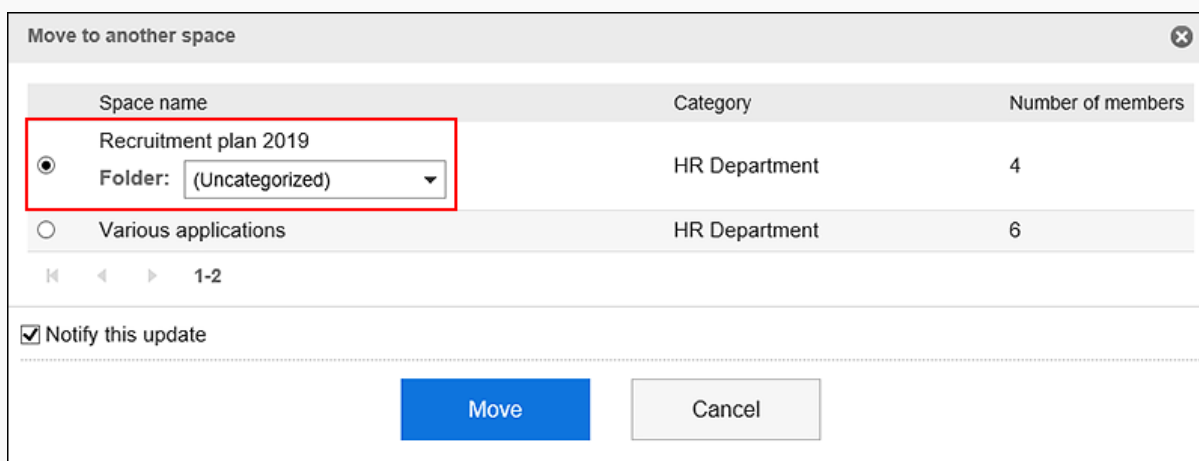


2. 在"讨论区管理"页面上，选中要移动的讨论区的复选框，然后点击"移动到其他空间"。

如果对象空间有一个文件夹，请选择要移动到的文件夹。

如果您不想收到讨论区移动更新的通知，请取消选中"通知我此更新"复选框。

当您通知要移动讨论区的人员时，您将收到要移动到的空间的成员以及关注源讨论区的人员的通知。



3.2.14. 删除讨论区

删除讨论区。

删除讨论区时，将删除在讨论区中登记的所有回复和附件。

如果空间设置为管理员，则讨论区创建人、空间管理员和系统管理员可以删除讨论区。

如果空间没有管理员，则空间的所有成员和系统管理员都可以删除讨论区。

注意

- 无法撤消已删除的讨论区。



补充

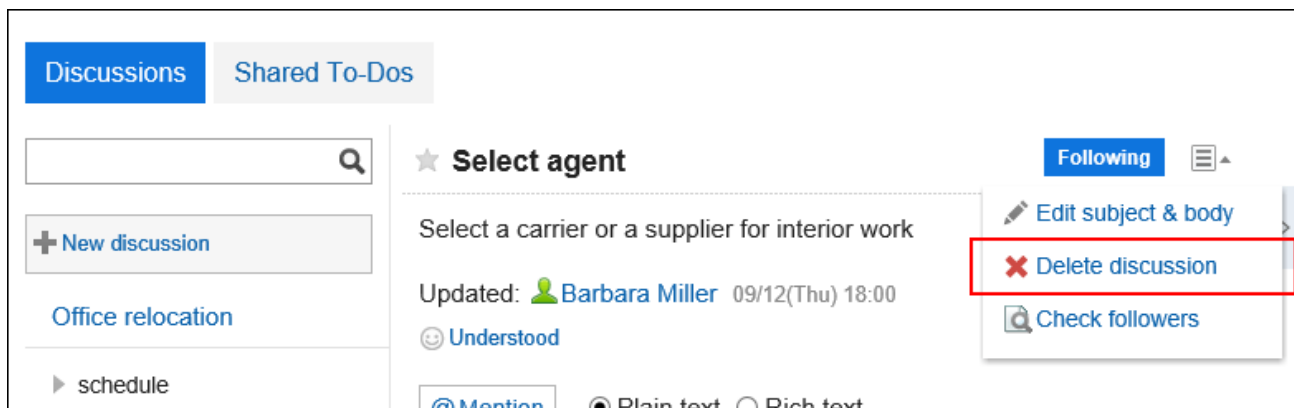
- 不能删除创建空间时自动创建的讨论区。

逐个删除讨论区

逐个删除讨论区。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[空间]。
3. 点击空间的空间名称。
选择要删除的讨论。
4. 在"讨论区"页面上，点击  的"删除讨论区"。





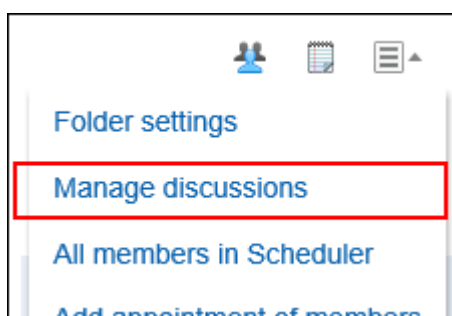
5. 在"删除讨论区"页面上，点击"是"。

批量删除多个讨论区

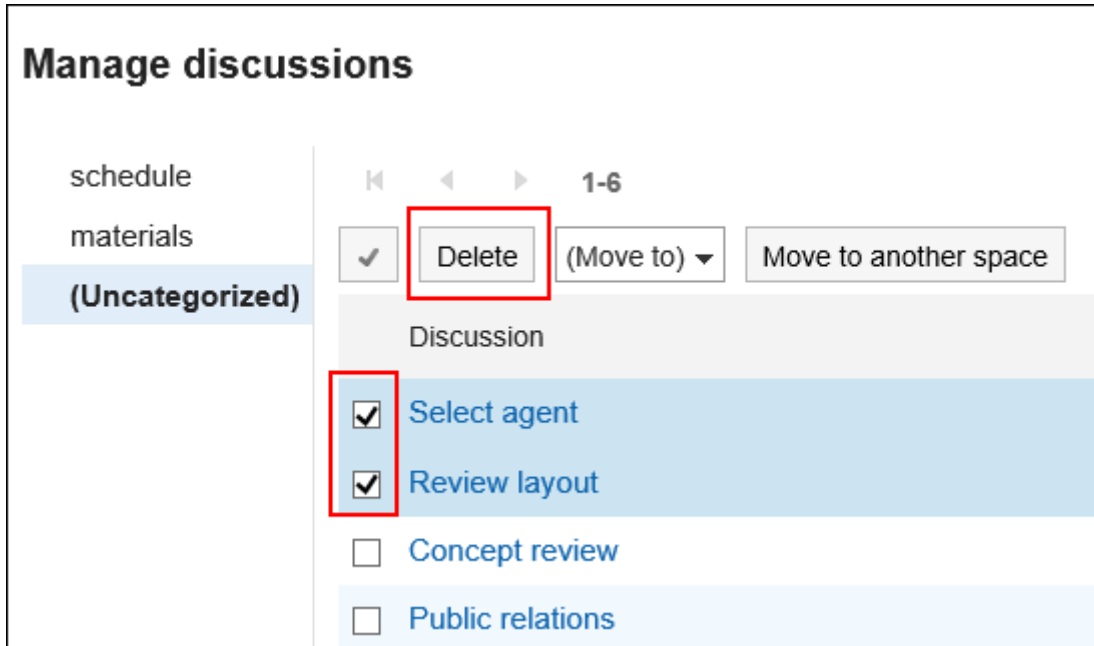
选择要删除的讨论区，并一起删除它们。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[空间]。
3. 点击空间的空间名称。
4. 在"空间"页面上，点击  的"讨论区管理"。



5. 在"讨论区管理"页面上，选中要删除的讨论区的复选框，然后点击"删除"。



6. 在“删除讨论区”页面上，点击“删除讨论区”。

3.2.15. 设置文件夹



设置文件夹以组织讨论区。只能创建一个文件夹层次结构。

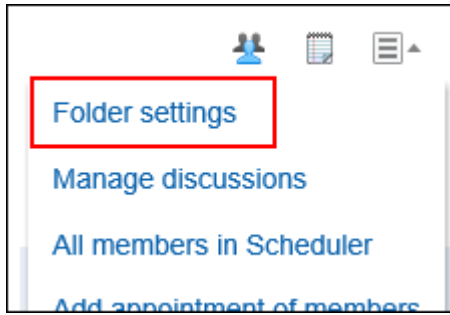
以下用户可以设置文件夹：

- 系统管理员
- 空间的应用程序管理员
- 空间的管理员

如果未设置空间管理员，所有成员都可以设置文件夹。

操作步骤：

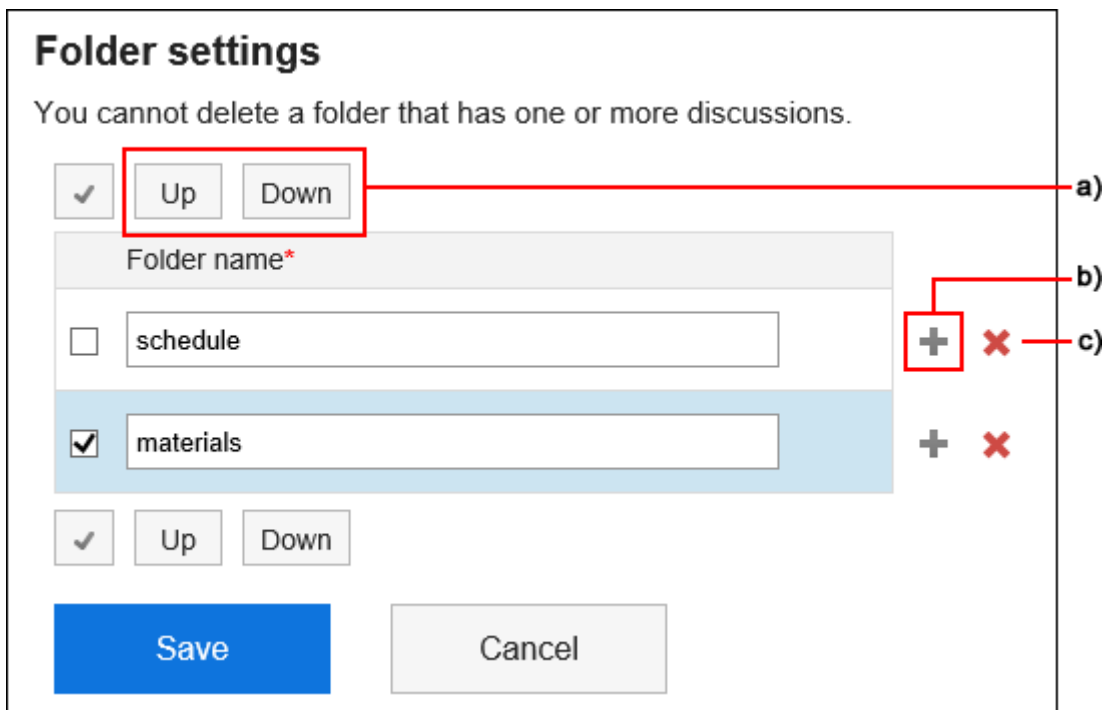
1. 点击页眉处的应用图标 .
2. 单击[空间]。
3. 点击空间的空间名称。
4. 在“空间”页面上，点击  的“文件夹设置”。



5. 在"文件夹设置"页面上，设置所需的项目。

您可以：

- 添加文件夹
- 重命名文件夹
- 更改文件夹的显示顺序
- 删除文件夹



a) : 更改选中的文件夹的显示顺序。

b) : 添加文件夹

c) : 删除文件夹。

6. 确认设置内容，点击[设置]。

3.2.16. 空间的回复功能

在回复栏，您可以对讨论区的主体撰写意见和响应。

您还将看到添加到共享ToDo中的回复。

写入的注释从顶部按最新注释的顺序更新。

您可以将回复发送到提醒对象，以通知不在更新空间中的用户。

Understood

Plain text Rich text

Input your comment

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


3: **Thomas Robinson** 09/12(Thu) 13:30
@Domestic Sales Department
I'd like a meeting tomorrow.
 1

2: **Maria Jackson** 09/12(Thu) 13:29
 Posted comment to To-Do.
09/30(Mon) Prepare briefing materials
Please confirm it because it was corrected.
 2

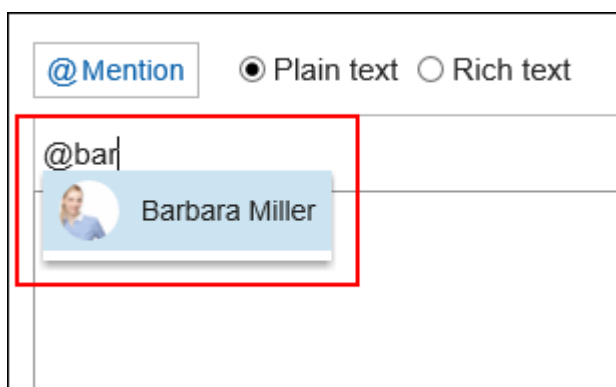
填写回复

给讨论区写入回复。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[空间]。
3. 点击空间的空间名称。
4. 选择要为其撰写回复的讨论区。
5. 对于特定提醒对象的回复，请在"讨论区"页面的回复栏中指定提醒对象。

您可以通过单击@Destination来指定目标。详情请参考[提醒功能的操作\(36页面\)](#)。



目标可以是用户、组织和角色。

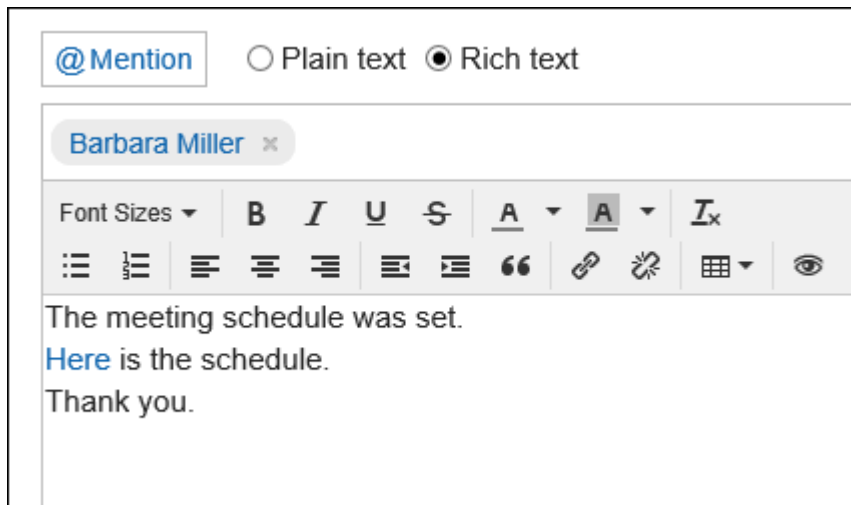
如果系统管理员允许您设置角色，则可以指定该角色作为目标。

根据目标类型，可以指定不同的目标。

目的地类型	可指定的目标
用户	<ul style="list-style-type: none"> • 对于公共空间： <ul style="list-style-type: none"> 允许使用空间的用户 • 对于非公开空间： <ul style="list-style-type: none"> 满足以下所有条件的用户可指定为提醒对象。 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 允许使用空间 ◦ 设置为空间的成员
机构	<p>您可以向所有组织进行发言。</p> <p>但是，如果在专用空间中将组织指定为提醒对象，则只会通知参与该空间的用户。</p>
角色	<p>您可以指定目标的所有角色。</p> <p>但是，如果在专用空间中指定角色作为提醒对象，则只会通知参与该空间的用户。</p>

6. 输入注释。

可使用格式编辑。详情请参考[格式编辑的操作\(29页面\)](#)。



7. 根据需要添加附件。


您可以附加多个文件。详情请参考[添加附件\(26页面\)](#)。

8. 点击[回复]。

回复评论

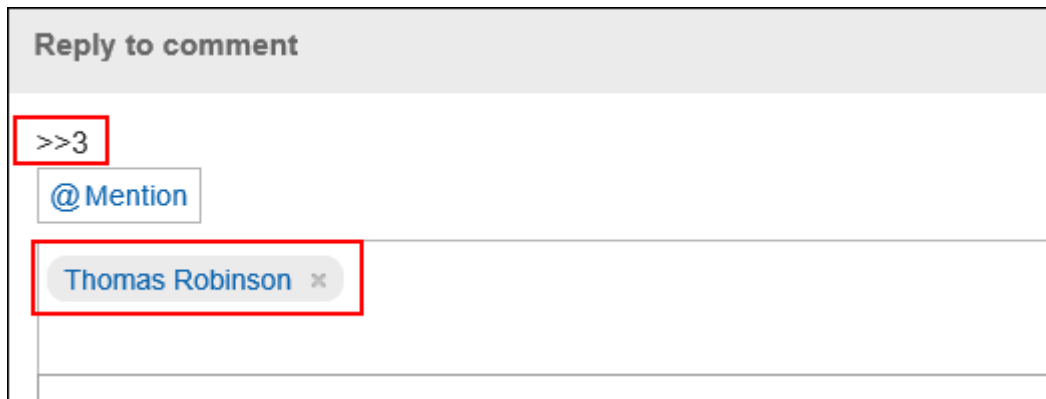
回复评论。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 .
2. 单击[空间]。
3. 点击空间的空间名称。
4. 选择要回复评论的讨论区。
5. 在"讨论区"页面上，点击"回复"以查看要回复的回复。

以下两个将自动设置：

- 要回复的注释编号
- 回复者



6. 输入回复。

7. 根据需要添加附件。


您可以附加多个文件。详情请参考[添加附件\(26页面\)](#)。

8. 点击[回复]。

全部回复

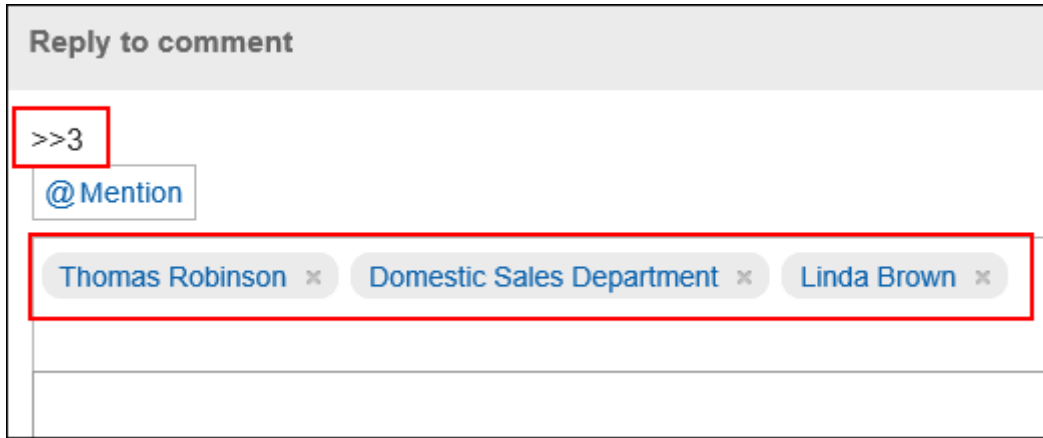
回复所有收件人，但您自己除外，如来自评论的答复中指定。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[空间]。
3. 点击空间的空间名称。
4. 选择要回复评论的讨论区。
5. 在"讨论区"页面上，将鼠标悬停在要回复的回复上，然后点击"全部回复"。

以下两个将自动设置：

- 要回复的注释编号
- 您回复的人、您要回复的评论中涉及的非自我对人、组织和角色



6. 输入回复。

7. 根据需要添加附件。

您可以附加多个文件。详情请参考[添加附件\(26页面\)](#)。

8. 点击[回复]。

删除回复

删除回复。


回复可以由编写回复的用户、系统管理员和空间应用程序管理员删除。

如果您删除了注释，则不会通知您任何更新。

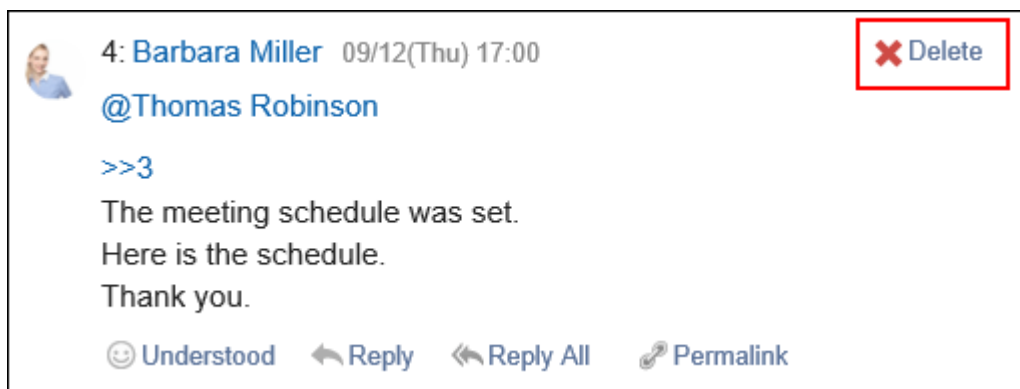
注意

- 无法撤消已删除的注释。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 .
2. 单击[空间]。
3. 点击空间的空间名称。
4. 选择要删除回复的讨论区。

5. 在“讨论区”页面上，将鼠标悬停在要删除的回复上，然后点击“删除”。



6. 在“公告的删除”页面中，点击[是]。

回复中的便捷功能

介绍回复中的便捷功能。

锁定功能

使用锁定功能，可设置已填写回复的参照链接。

使用回复编号来指定要参照的回复。

在“>> (半角不等号)”的后面输入要参照的回复编号，即可生成该回复的链接。

补充

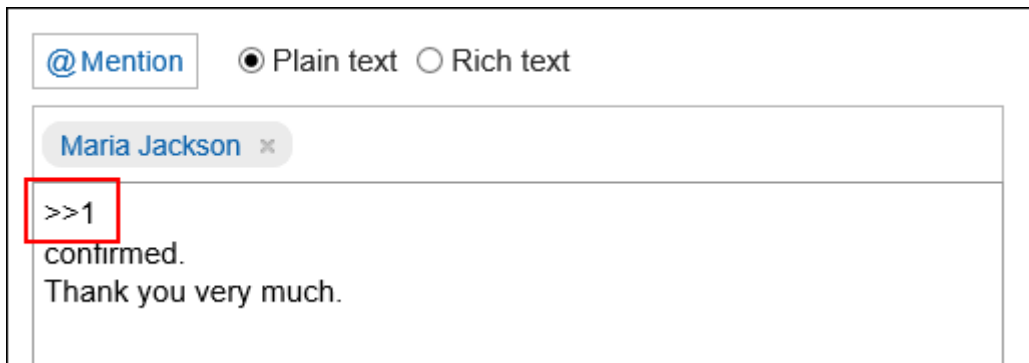
- 锚点功能仅适用于同一讨论区中的评论。
如果要查看其他讨论区中的评论，请使用[固定链接](#)。

操作步骤：

1. 输入注释编号，您希望在“* (半宽度不等式)”之后引用该注释编号。

范例：

>>3



2. 点击[回复]。

您可以通过单击您输入的注释编号来访问注释。

固定链接

固定链接是分配给每个回复的URL。您可以直接访问固定链接的 URL 到指定的注释。用于引用特定的回复以进行参照。

操作步骤：

1. 查看要引用的讨论区的回复。
2. 将鼠标悬停在注释上，然后单击“固定链接”。



3. 复制 URL 并将其粘贴到 Garoon 中所需的位置。

回应功能

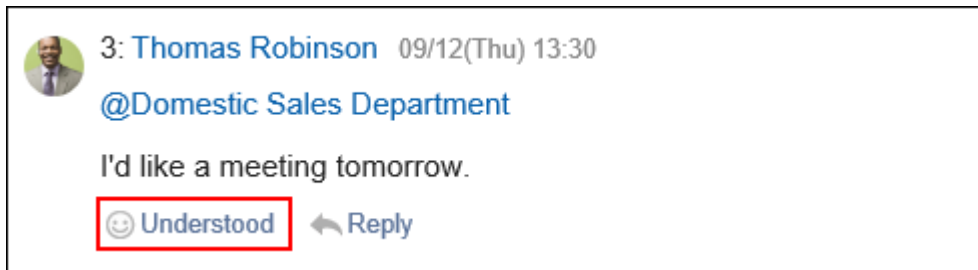
反应函数是一种功能，可以表达同情和确认的意图，而不必写评论其他用户的评论和身体。根据系统管理员设置，您可能无法使用“反应”功能。

回应功能的表示 (赞) 只能由系统管理员更改。

有关使用"回应"功能的详情, 请参阅[回应功能的操作\(35页面\)](#)。

操作步骤:

1. 查看讨论区的评论。
2. 在讨论区正文或要回应的回复中, 点击"回应名称"。

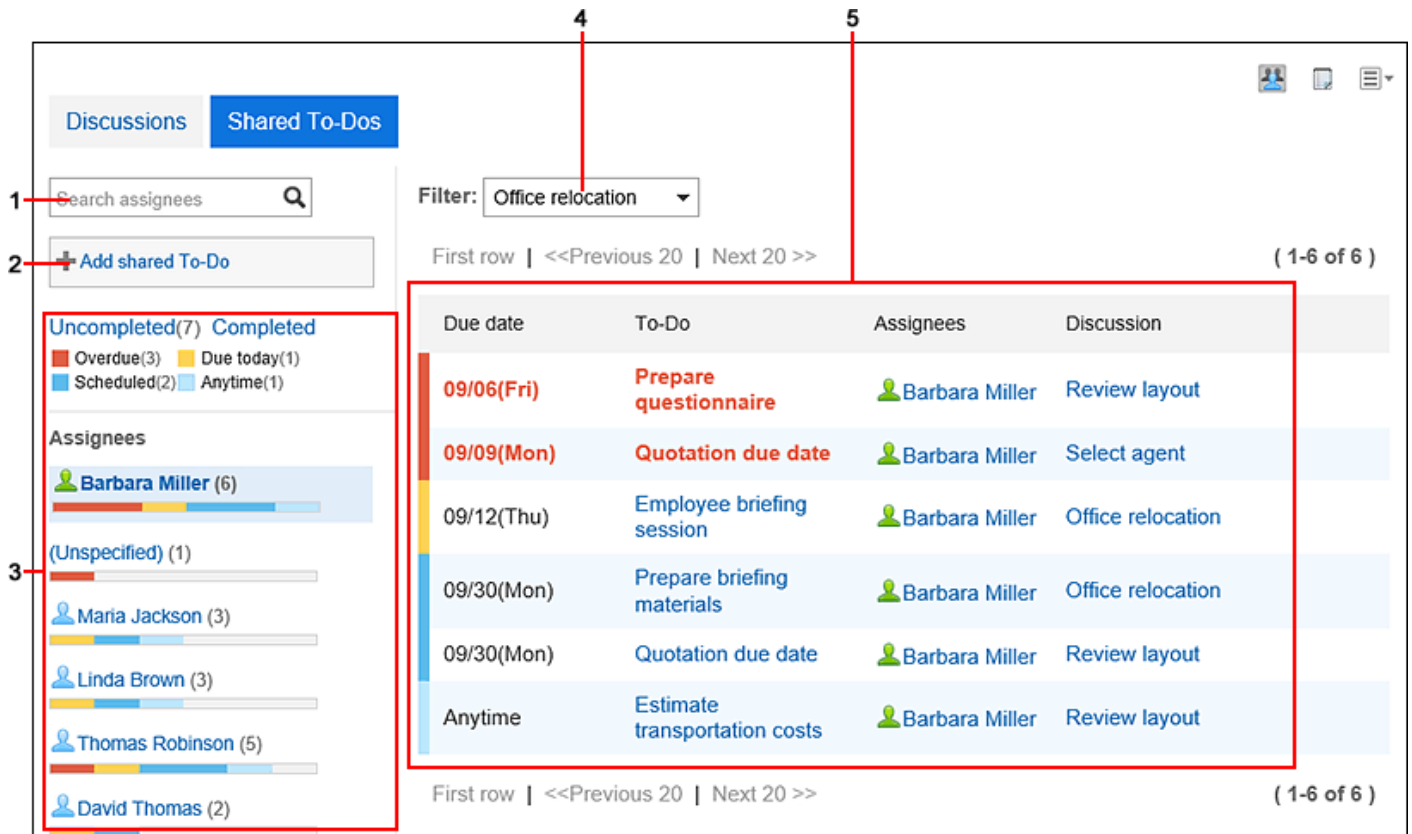


如果要取消反应, 请单击"取消反应名称"。

3.2.17. 共享ToDo页面的查看方法

了解如何查看共享的ToDo页面。

"共享ToDo" 页面



各部分的说明

编号	说明
1	<p>联系人搜索： 在关键字中输入负责人的姓名，以缩小共享要做的事情范围。</p>
2	<p>添加共享的ToDo按钮： 将共享ToDo添加到讨论区。 在"共享ToDo"页面上，从筛选中选择讨论区以显示此按钮。</p> 
3	<p>共享的 ToDo 状态部件：</p>

编号	说明
	<ul style="list-style-type: none"> • 未完成的链接： 将显示未完成的任务。 • 完成链接： 将显示已完成的ToDo。 • 未完成的ToDo数： 按情况聚合的未完成ToDo数。 • 担当者未完成的ToDo数： <ul style="list-style-type: none"> ◦ 红色（延迟）： 这是一个未完成的完成期限。 ◦ 黄色（今天）： 今天是一个未完成的完成期限。 ◦ 蓝色（期间内）： 在截止日期内完成。 ◦ 浅蓝色（无截止日期）： 在没有最后期限的情况下做。
4	<p>筛选： 筛选讨论区中的ToDo范围。</p>
5	<p>ToDo列表： 未完成或已完成的ToDo的列表。 点击"ToDo的详情"页面时，将显示"ToDo的详情"页面。</p>

补充

- 如果未设置担当者，则"（未设置）"将显示在担当者列中。
- ToDo的截止时间显示在"日程安排"页面上。

“ToDo的详情” 页面

编辑ToDo的内容或完成ToDo。

Discussions **Shared To-Dos**

1 Complete My To-Do Edit Delete

2 **Employee briefing session** **Uncompleted** Office relocation Understood

Due date	09/12(Thu) (UTC-03:30) St Johns
Uncompleted	6 users Barbara Miller Linda Brown David Thomas William Taylor Thomas Robinson Maria Jackson Users who are no longer members 1 user Richard White
Completed	
Contents	
Attachments	
Registered	Thomas Robinson 09/12(Thu) 13:32
Update information	Barbara Miller 09/12(Thu) 17:32

3

Comments : Plain text Rich text

4

Attach files

Post

各部分的说明

编号	说明
1	<ul style="list-style-type: none"> “完成自己的ToDo”按钮： 完成自己的ToDo。其他用户的ToDo无法完成。 “重开自己的ToDo”按钮： 继续完成您的完成。重开的ToDo将成为未完成的ToDo。 [更改]链接： 编辑未完成的ToDo的内容。

编号	说明
	<ul style="list-style-type: none"> • [删除]链接： 删除要执行。
2	<ul style="list-style-type: none"> • ToDo标题： 显示的要做的的名称。 • "未完成"： 当您完成ToDo操作时，它会消失。 •  讨论区名称链接： 已登记ToDo的讨论区。点击以显示"讨论区"页面。 • [回应]的链接： 你可以对ToDo做出回应。 根据系统管理员的设置，链接可能不可见或措辞可能不同。
3	<ul style="list-style-type: none"> • 截止日期： 如果要做的有一个截止时间，则显示日期。 • 未完成： 如果配置为执行多个操作，将显示其ToDo尚未完成的人员。 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 不再成为成员的用户链接： 显示或隐藏不再是空间成员的用户列表。有关空间成员的信息，请参阅关于空间成员的说明(163页面)。 • 完成： 如果配置为执行多个操作，将显示完成ToDo的人员。 • 内容： ToDo的内容。 • 附件： ToDo里添加附件。
4	<ul style="list-style-type: none"> • 回复的输入框： 输入要写入空间的回复内容。 • 附加文件链接： 选择要附加到注释的文件。 • [回复]按钮： 写一条评论。

补充

- 当您查看"ToDo的详情"页面时，todo 的所有未读回复将变为已读。
-

3.2.18. 添加共享ToDo

将共享ToDo添加到讨论区。

您可以在"讨论区"页面或"共享ToDo"页面上添加共享ToDo。


空间共享任务与待办事项列表不同：

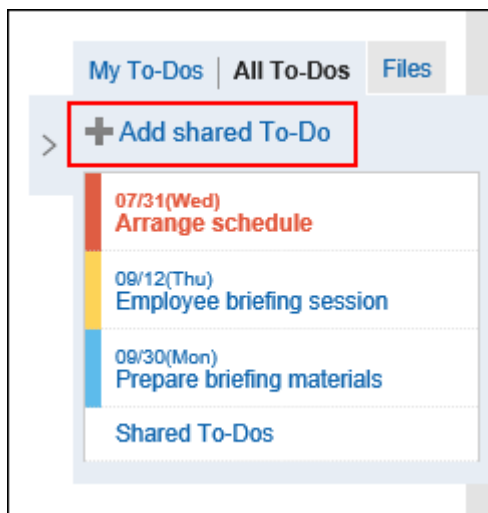
- 空间共享 ToDo
 - 将人员分配到任务，以在空间成员之间共享工作进度。
 - ToDo担当者可以设置多个用户。即使在添加要操作后，您也可以更改负责人。
 - 与空间讨论区关联添加ToDo。
- ToDo列表的ToDo
 - 管理个人的ToDo。你不能和别人分享。
 - 只有注册用户才能查看要执行。

在“讨论区”页面中添加

打开要添加共享ToDo的讨论区，添加共享ToDo。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[空间]。
3. 点击空间的空间名称。
4. 选择要向其添加共享ToDo项的讨论区。
5. 在"讨论区"页面上，点击"添加共享ToDo"。



6. 在"添加ToDo"页面上，输入"ToDo名称"项目。

请务必设置要操作名称。

Add To-Do	
Name*	<input type="text" value="Prepare briefing materials"/>

7. 设置截止日期项目。

通过选择"无截止日期"复选框，可以创建不指定截止时间的ToDo。

您可以通过点击"指定期间"按期间指定截止时间。

Due date	Sep ▾	/	30(Mon) ▾	/	2019 ▾		<input type="checkbox"/> Anytime
Specify start and end date							

8. 设置"担当者"项目。

Assignees	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Barbara Miller</p> <p>Thomas Robinson</p> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>User search <input type="text"/></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Maria Jackson <input checked="" type="checkbox"/> Barbara Miller <input type="checkbox"/> Linda Brown <input checked="" type="checkbox"/> Thomas Robinson <input type="checkbox"/> David Thomas <input type="checkbox"/> William Taylor <input type="checkbox"/> Manami Tanaka <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Add"/> <input type="button" value="Remove"/> </p> <p style="text-align: right;"> Select all User details </p> </div>
Clear all	

9. 如果要将内容或附件添加到共享ToDo，请点击"查看内容"。

Add To-Do

Name*

Due date / / Anytime
Specify start and end date

Assignees

Barbara Miller
 Thomas Robinson

User search

Maria Jackson
 Barbara Miller
 Linda Brown
 Thomas Robinson
 David Thomas
 William Taylor
 Manami Tanaka

Clear all Select all User details

Show contents ▼

添加ToDo的内容和附件。

Hide contents ▲

Contents

Attachments


plans.xlsx (1MB)

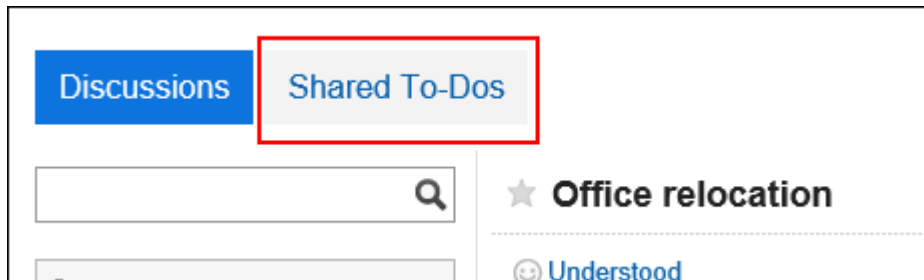
10. 确认设置内容，点击[添加]。

在“共享ToDo”页面中添加

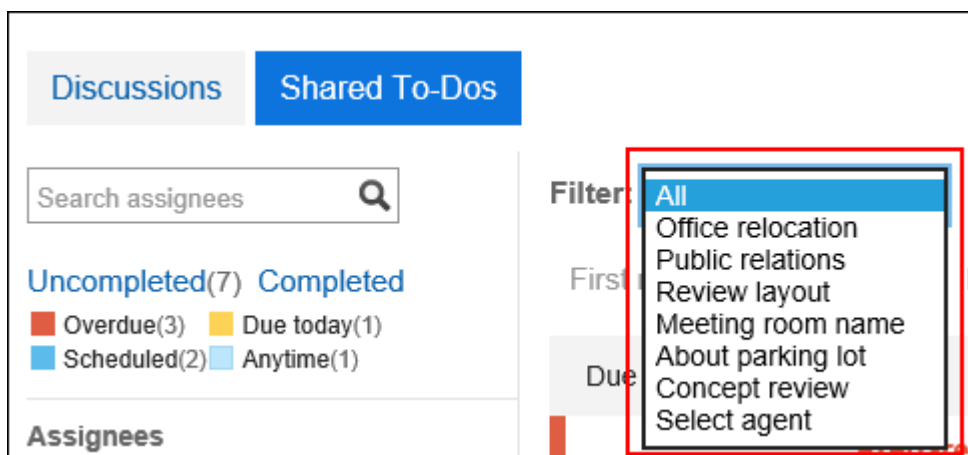
在“共享ToDo”页面上，添加共享ToDo。

操作步骤：

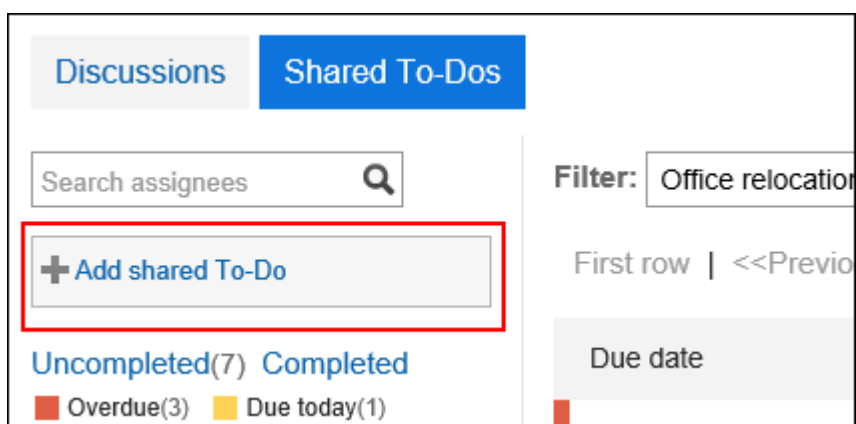
1. 点击页眉处的应用图标 .
2. 单击[空间]。
3. 点击空间的空间名称。
4. 在"空间"页面上，选择"共享ToDo"标签页。



5. 在"共享ToDo"页面上，选择要向其添加共享ToDo项的讨论区。



6. 点击"添加共享ToDo"。



7. 在"添加ToDo"页面上，设置所需的项目。

8. 确认设置内容，点击[添加]。

3.2.19. 完成自己的ToDo


完成分配给你的ToDo。

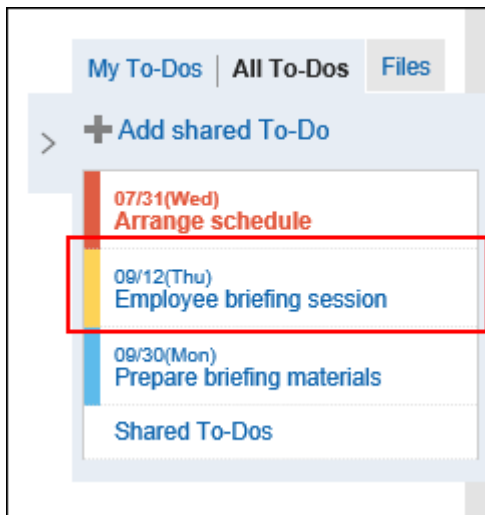
在人员完成ToDo之前，不会完成具有多人的ToDo。

补充

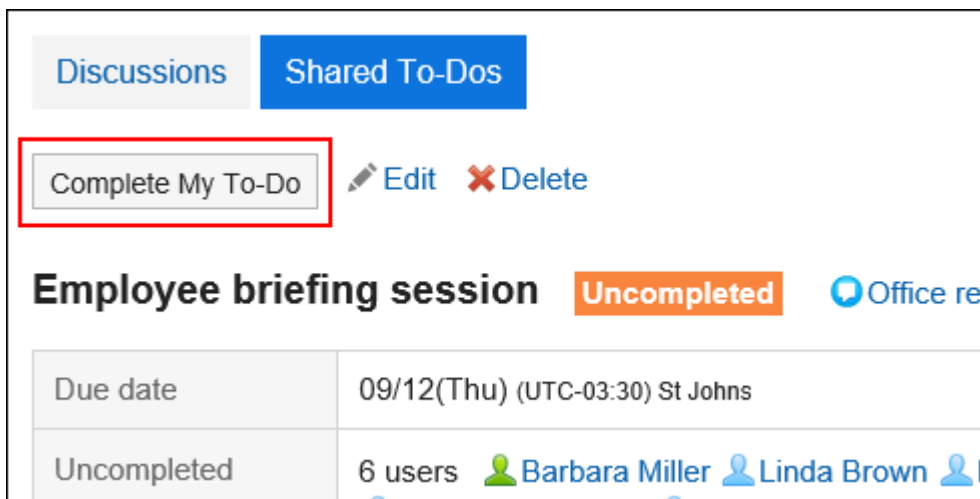
- 如果设置为ToDo人员的用户从设置为成员的组织或角色中删除，则该用户仍然是负责人。
有关详情，请参阅[关于空间成员的说明\(163页面\)](#)。
-

操作步骤：

1. 头部的应用图标 点击 。
2. 单击[空间]。
3. 点击空间的空间名称。
4. 选择讨论区。
5. 在"讨论区"页面上，点击要完成的"ToDo"。



6. 在"ToDo详情"页面上，点击"完成自己的ToDo"。




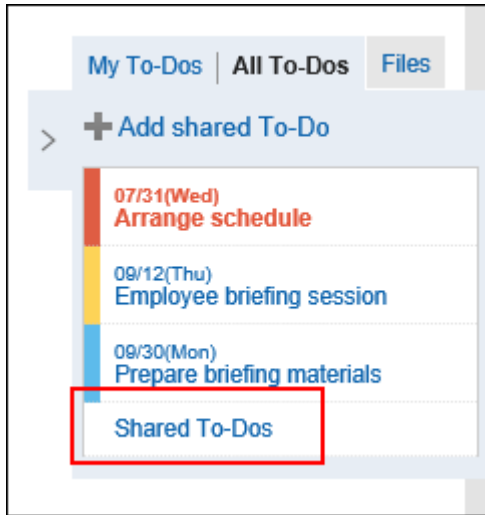
重开ToDo

完成后，请继续执行。

当您使用已完成的ToDo重开ToDo时，该ToDo将成为未完成的ToDo。

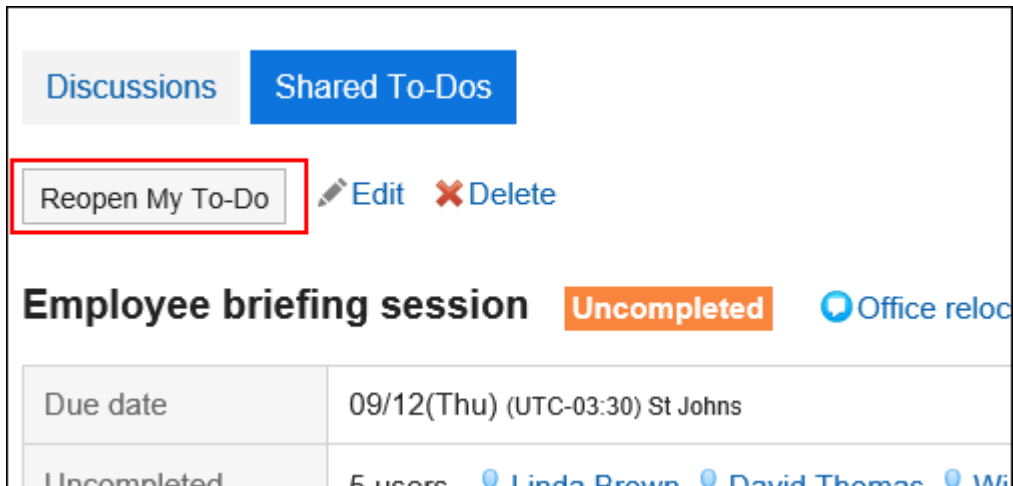
操作步骤：

1. 头部的应用图标 点击 。
2. 单击[空间]。
3. 点击空间的空间名称。
4. 选择讨论区。
5. 在"讨论区"页面上，点击"列出共享ToDo"。



6. 在"共享ToDo"页面上，选择要重开的"ToDo"。


7. 在"ToDo详情"页面上，点击"重开自己的ToDo"。



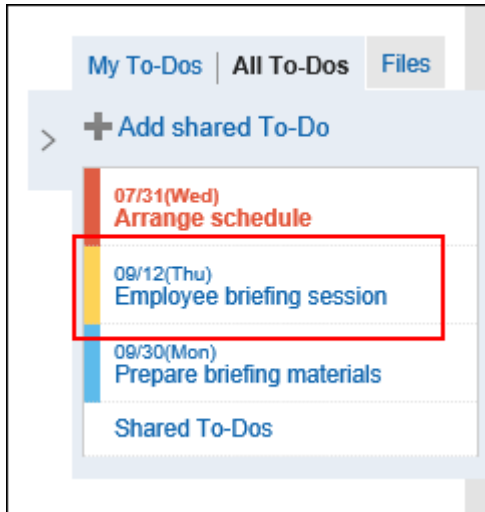
3.2.20. 更改共享ToDo

更改共享ToDo。

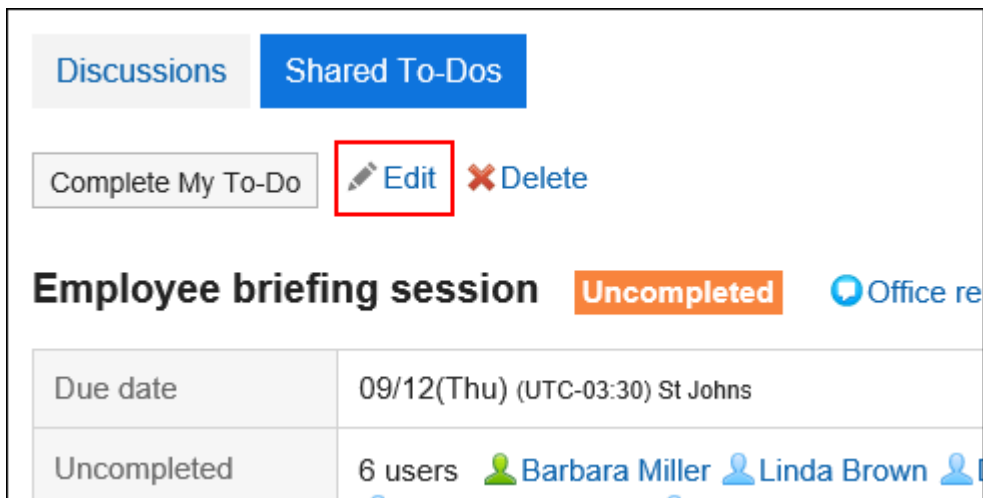
操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 .
2. 单击[空间]。

3. 点击空间的空间名称
4. 选择讨论区。
5. 在"讨论区"页面上，点击要更改的ToDo。



6. 在"ToDo的详情"页面上，点击"更改"。



7. 在"ToDo的更改"页面上，根据需要更改项目。

如果要将ToDo的状态更改回"未完成"，请选择"状态恢复为未完成"复选框。

Edit To-Do

Enter the name.

* is required.

Name*

Due date / / Anytime
[Specify start and end date](#)

Assignees

Attachments [Attach files](#)

Reset to Uncompleted

8. 确认设置内容，点击[更改]。

3.2.21. 删除共享ToDo

删除共享ToDo。

共享ToDo可以由空间的所有成员删除。

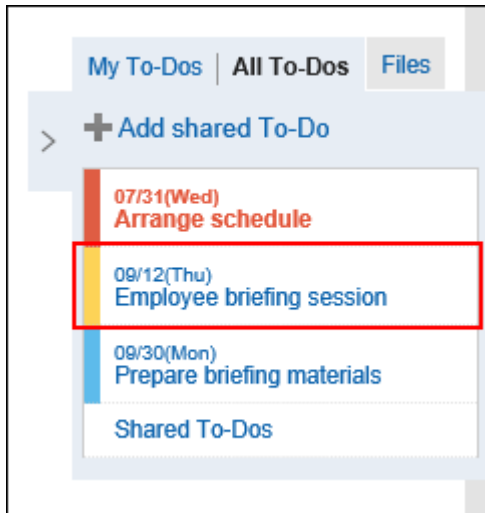
注意

- 无法撤消已删除的共享ToDo。

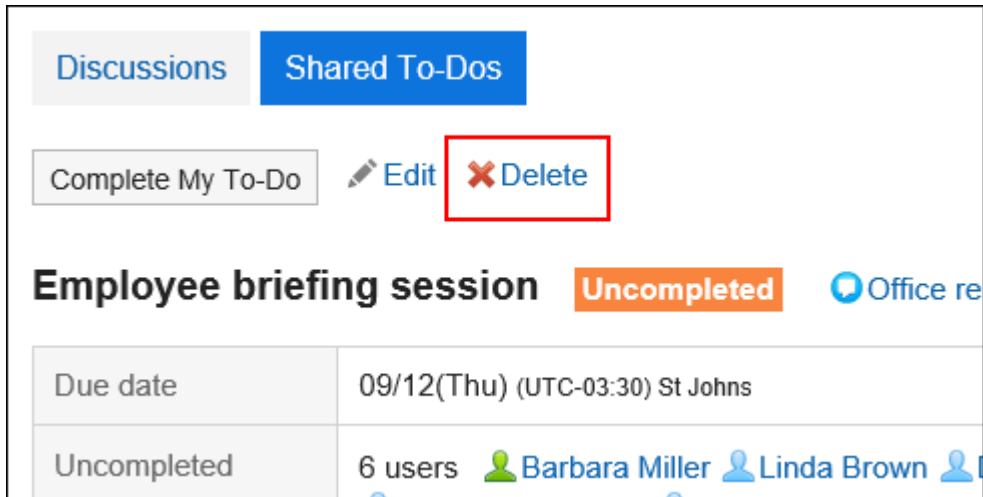
操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。

2. 单击[空间]。
3. 点击空间的空间名称。
4. 选择讨论区。
5. 在"讨论区"页面上，点击要删除的共享ToDo名称。



6. 在"ToDo的详情"页面上，点击"删除"。



7. 在"删除操作"页面上，点击"是"。

3.3. 书签

"链接集合"是一种应用程序，用于注册常用网站的 URL 并轻松访问它。

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。
详情请参考[共享链接的设置](#)。
- 个人链接：
仅登记链接的用户可使用的个人链接。

用户帮助描述个人链接设置。

相关页面

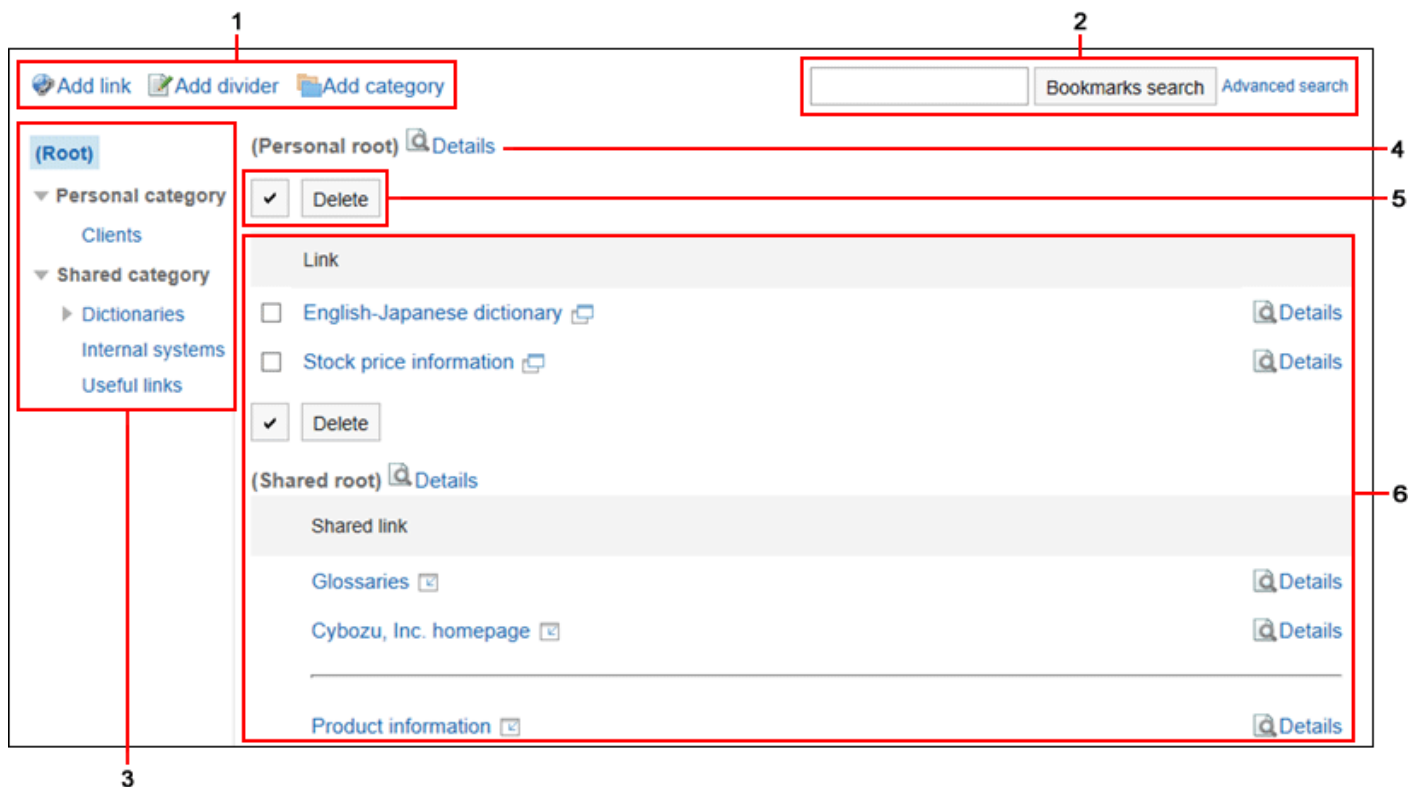
- [设置个人类别\(219页面\)](#)
 - [设置个人链接\(226页面\)](#)
 - [设置如何打开链接\(233页面\)](#)
-

3.3.1. 页面的查看方法

描述链接收集页面上显示的图标和按钮。

“书签” 页面

"链接"页面显示链接列表。



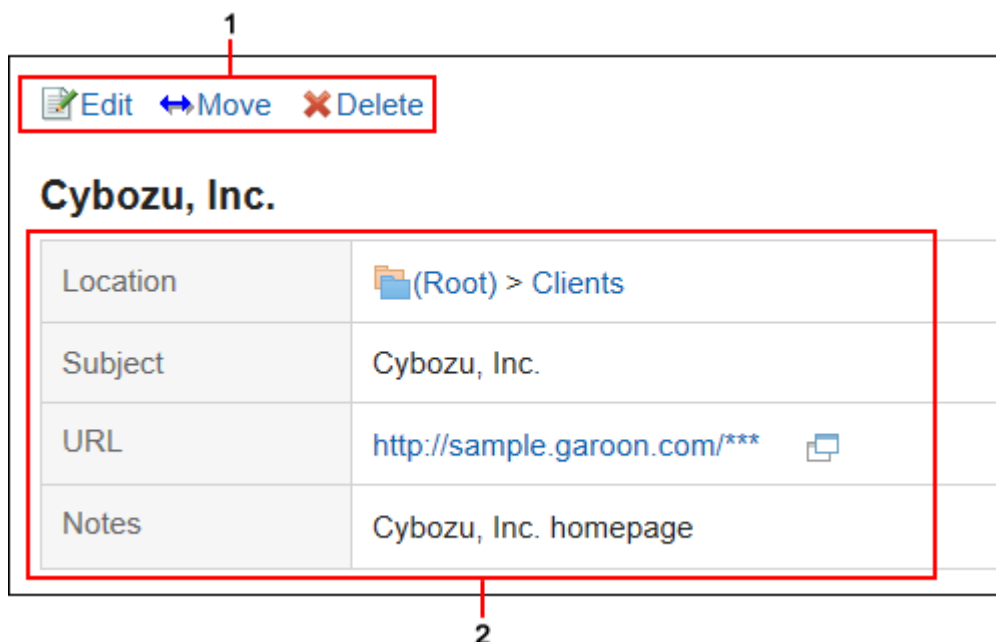
各部分的说明

编号	说明
1	<ul style="list-style-type: none"> • 链接到添加链接： 添加链接。 • 链接到添加分隔符： 将分隔符行添加到链接列表中。 • 添加类别链接： 添加个人类别。
2	<p>搜索部件：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 搜索链接按钮： 通过键入关键字搜索链接。 • 高级搜索链接： 通过输入搜索条件搜索链接。
3	<p>类别： 类别按以下顺序显示：</p> <ul style="list-style-type: none"> • (根部) • 个人类别： 用户添加的类别。只有注册用户才能使用它。

编号	说明
	<ul style="list-style-type: none"> • 共享类别： 由系统管理员添加的类别。适用于所有用户。
4	<ul style="list-style-type: none"> • 类别详细信息链接： 将显示"类别详细信息"页面。
5	<ul style="list-style-type: none"> • 选中复选框按钮： 单击以选中所有复选框。再次单击可取消选中复选框。 • 删除按钮： 删除所选链接。您不能删除共享类别中的链接。
6	<ul style="list-style-type: none"> • 链接： 链接的标题。根据您查看网站的方式，链接旁边的图标将更改。 有关详细信息，请参阅设置如何打开链接(233页面)。 • 分离： 指示中断的水平线。可用于组织链接。 • 链接的[详情]链接： 将显示"链接详细信息"页面。

“链接的详情” 页面

当您单击“链接集合”页面中链接的 [详细信息] 时，将显示链接详细信息页面。



各部分的说明

编号	说明
1	<ul style="list-style-type: none">• [更改]链接： 编辑链接的标题或 URL。• 转到链接： 将链接移动到要指定的个人类别。• [删除]链接： 删除链接。
2	<ul style="list-style-type: none">• 位置： 链接所在的类别。• 标题： 链接的标题。• URL： 链接的 URL。• 备注： 请注意该链接。

3.3.2. 设置个人类别

了解如何设置个人类别。

用户无法更改共享类别的设置。

添加个人类别

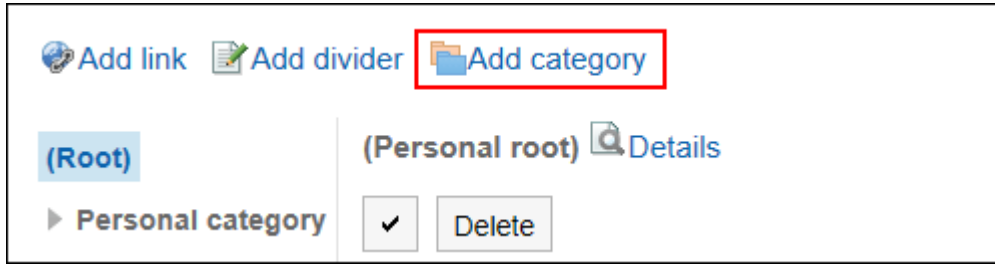
添加个人类别。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。

2. 单击[书签]。

3. 在“链接”页面上，选择父类别并单击“添加类别”。



4. 在“添加类别”页面上，输入标题。

请务必设置标题。

 A screenshot of the 'Add category' form. The title 'Add category' is at the top. Below it, there is a note '* is required.' The 'Parent category' field is set to '(Root)'. The 'Subject*' field contains the text 'Clients'.

5. 在“类别代码”项目中输入类别代码。

必须设置类别代码。

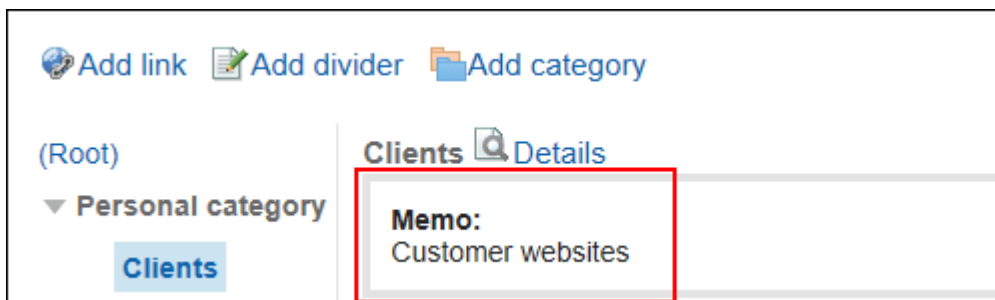
用于标识个人类别的唯一代码。

 A screenshot of the 'Category code*' field. The input field contains the text 'Client'. Below the field, there is a prompt 'Enter a unique category code'.

6. 根据需要设置“备注”项。

输入类别的说明。

设置完成后，您设置的个人类别的页面上将显示一个注释。



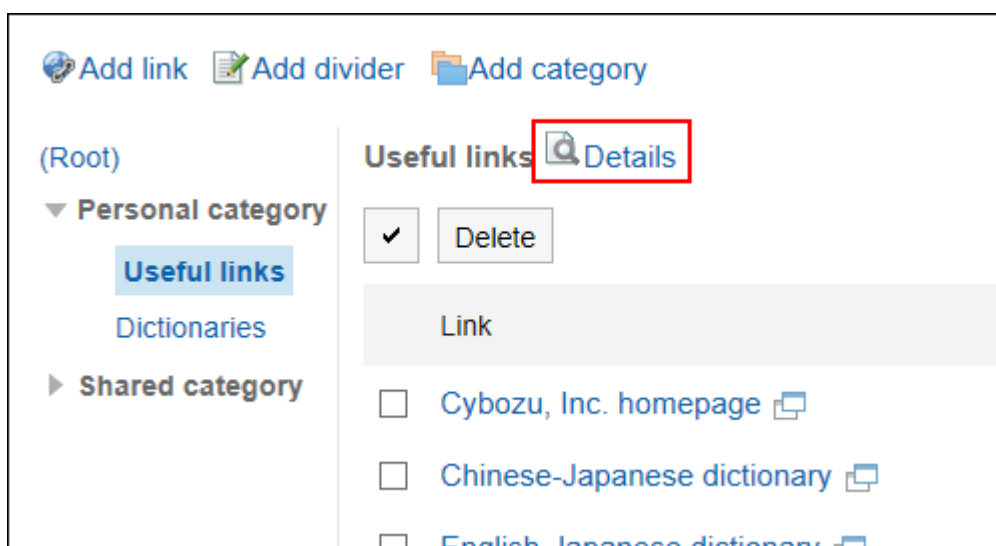
7. 查看您的设置并单击[添加]。

更改个人类别

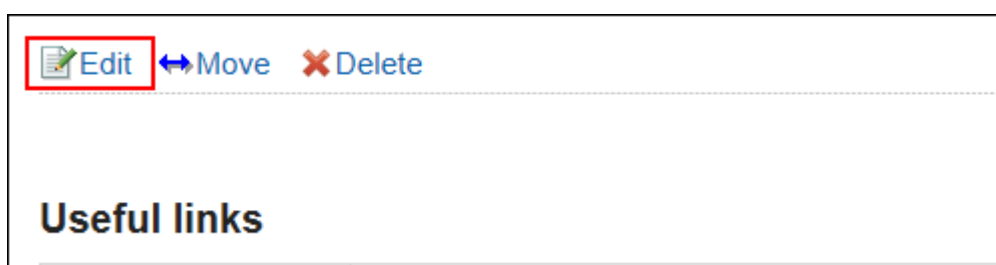
更改您的个人类别。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[书签]。
3. 在“链接”页面上，选择个人类别并单击“详细信息”。



4. 在“类别的详情”页面中，单击[更改]。



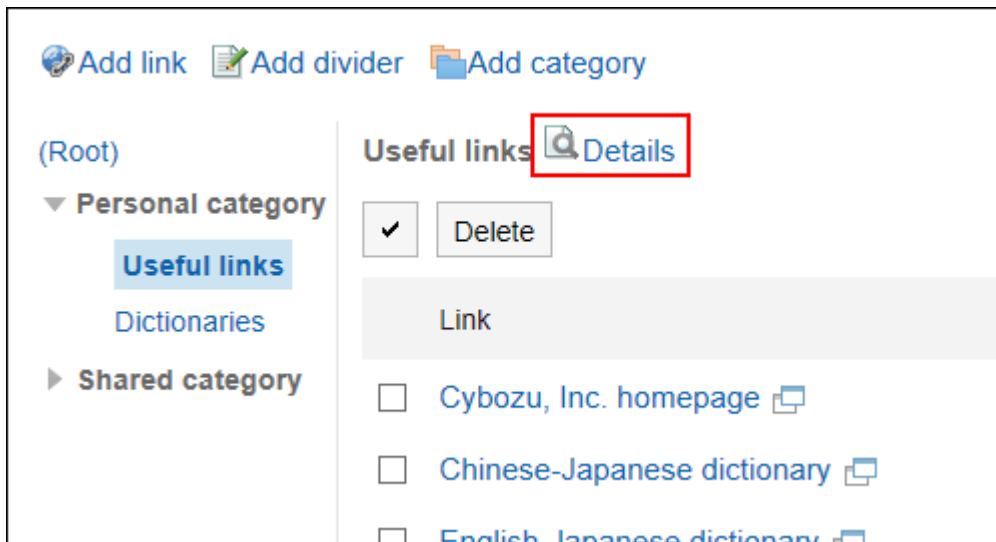
5. 在“更改类别信息”页面上，根据需要更改项目。
6. 查看设置并单击[更改]。

移动个人类别

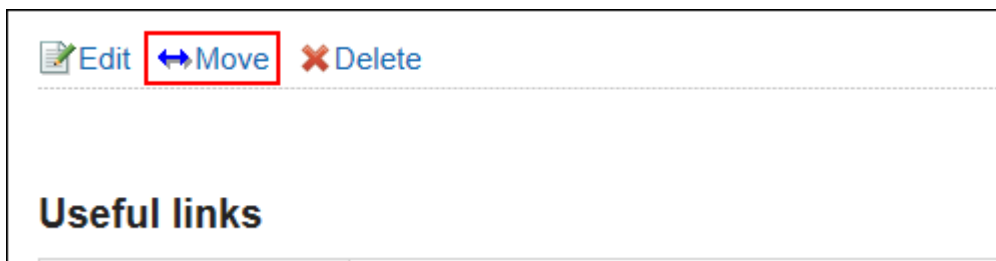
将个人类别移到其他类别。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[书签]。
3. 在“链接”页面上，选择个人类别并单击“详细信息”。



4. 在“类别的详情”页面中，单击[移动]。



5. 在“移动类别”页面上，在“移动后的父类别”字段中，选择要移动到的父类别。


单击“向上”可向上移动到单个类别。


单击类别名称可移动到您单击的上级类别。

可通过输入关键字并单击[搜索类别]来搜索要移动到的类别。

Move category


The following category will be moved. Select the destination parent category.

 Useful links


Current parent category  (Root)

New parent category

Search category

 (Root)

Subcategory

 Dictionaries

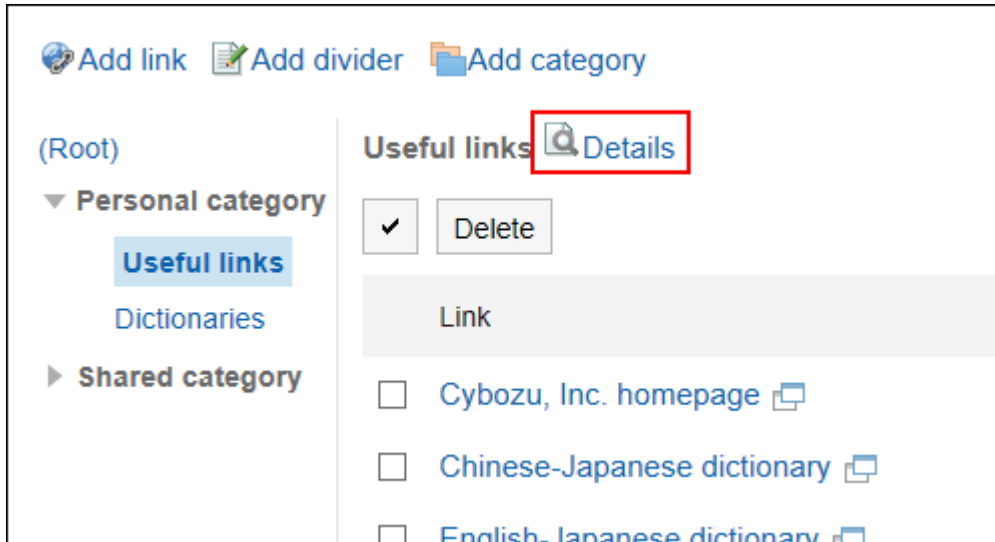
6. 确认设置内容，点击[移动]。

更改子类别的顺序

更改子类别的顺序。

操作步骤：

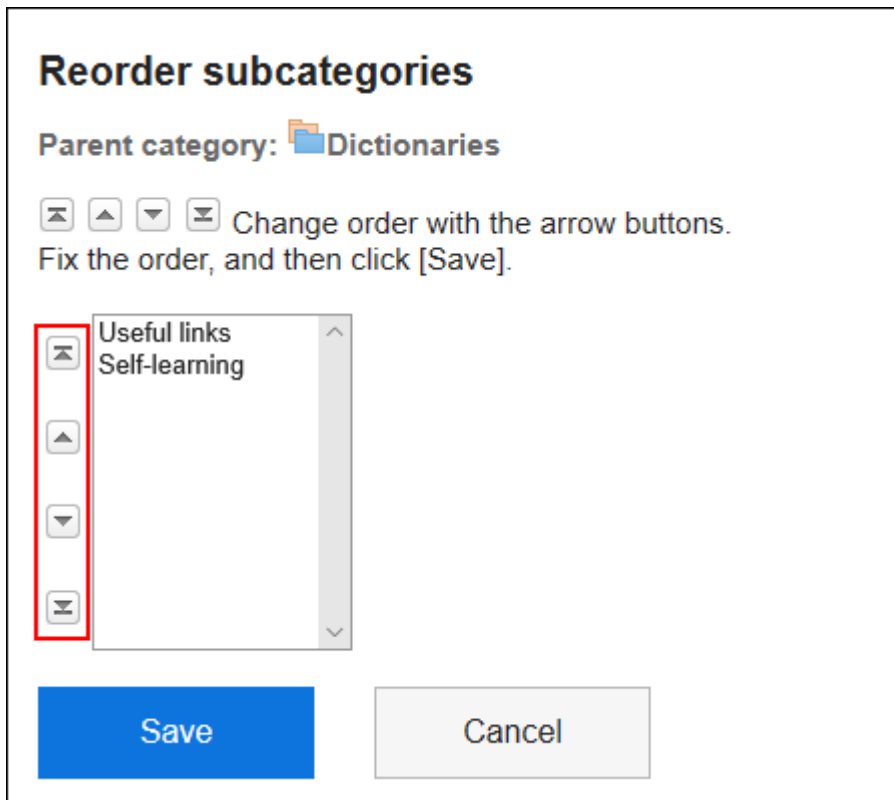
1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[书签]。
3. 在"链接"页面上，选择个人类别并单击"详细信息"。



4. 在“类别详细信息”屏幕上，单击“按顺序更改子类别”。



5. 在“更改子类别顺序”页面中，更改子类别的顺序。



6. 查看设置并单击[更改]。

删除个人类别

删除个人类别。

删除类别中的子类别、链接和分隔符也会被删除。

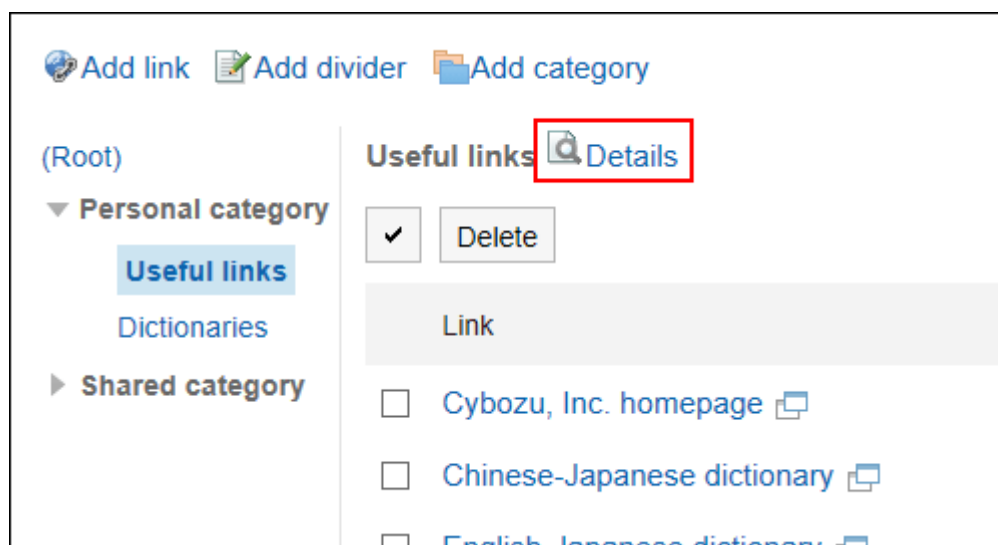
不能删除具有超过 15 个子类别的类别。需将子类别减少至15层以下，然后删除类别。

注意

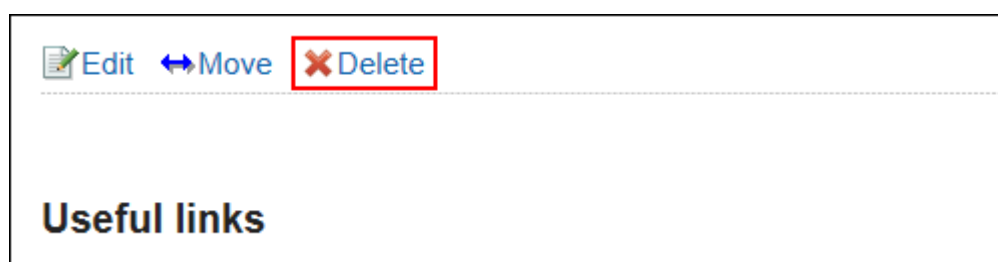
- 无法恢复已删除的共享类别。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 .
2. 单击[书签]。
3. 在“链接”页面上，选择个人类别并单击“详细信息”。



4. 在“类别的详情”页面中，单击[删除]。



5. 在“类别的删除”页面中，单击[是]。

3.3.3. 设置个人链接

了解如何链接到个人类别或设置分隔线。

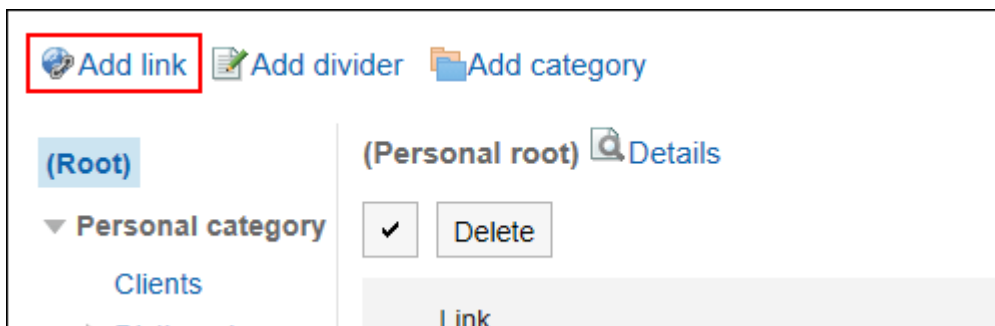
用户无法更改共享类别的链接设置。

添加个人链接

添加指向个人类别的链接。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[书签]。
3. 在“链接”页面上，选择个人类别并单击“添加链接”。




4. 在“添加链接”页面上，输入标题。

请务必设置标题。

Add link

* is required.

Category  (Root)

Subject*

5. 在“URL”项目中输入URL。

请务必设置 URL。

URL*

6. 根据需要设置“备注”项。

输入个人链接的说明。

“备注”项目中输入的内容将显示在“链接的详情”页面中。

Notes

7. 查看您的设置并单击[添加]。

更改个人链接

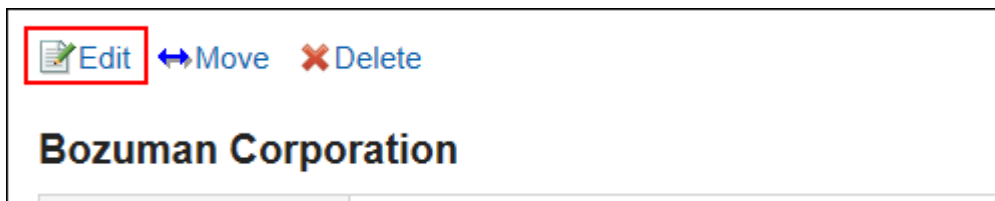
更改个人类别的链接。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[书签]。
3. 在“链接”页面上，选择个人类别，然后单击要更改的链接的详细信息。



4. 在"链接详细信息"页面上，单击"更改"。



5. 在"更改链接"页面上，根据需要更改项目。

6. 查看设置并单击[更改]。

移动个人链接

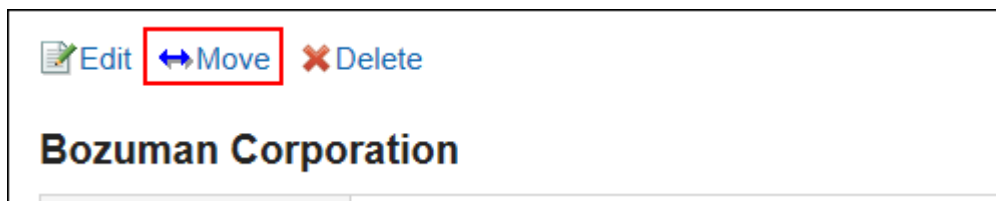
移动个人链接。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[书签]。
3. 在"链接"页面上，选择个人类别，然后单击要移动的连接的信息。



4. 在"链接详细信息"页面上，单击"转到"。

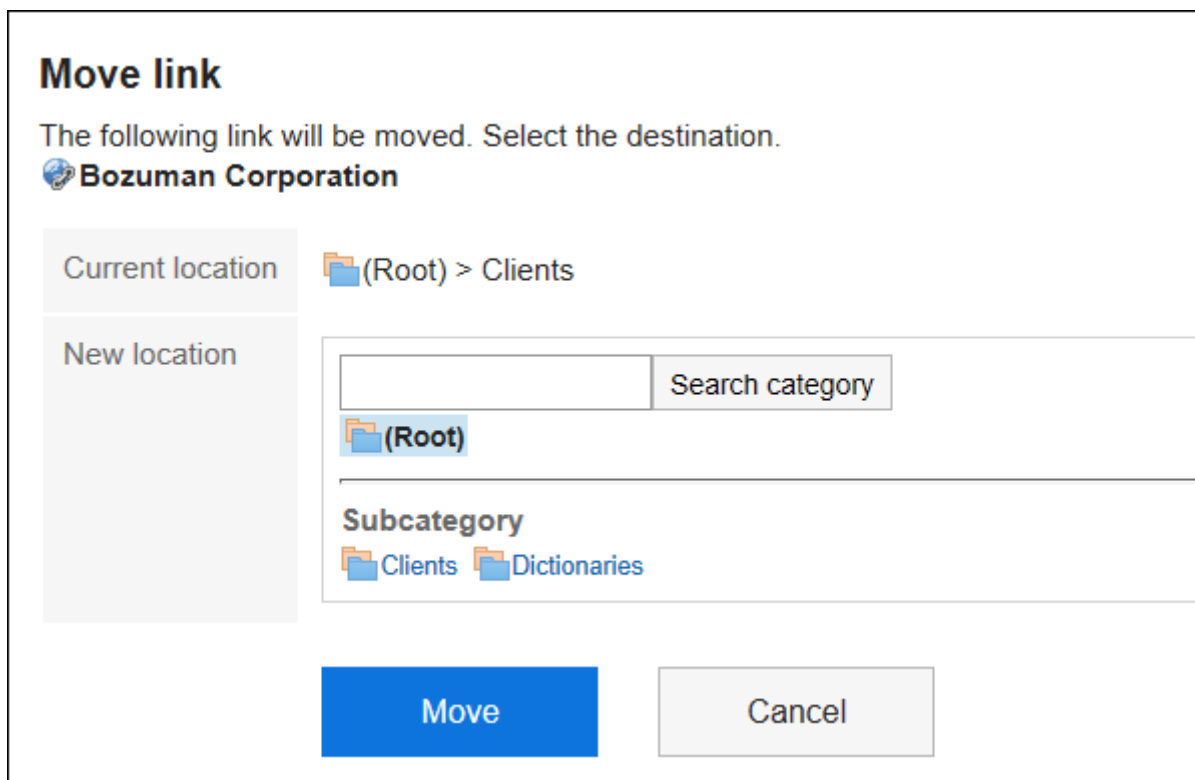


5. 在"移动链接"页面中，在"移动后类别"字段中，选择要移动到的类别。

可通过输入关键字并单击[搜索类别]来搜索要移动到的类别。

单击"向上"可向上移动到单个类别。

单击类别名称可转移到您单击的子类别。



6. 查看设置并单击[移动]。

添加分隔线

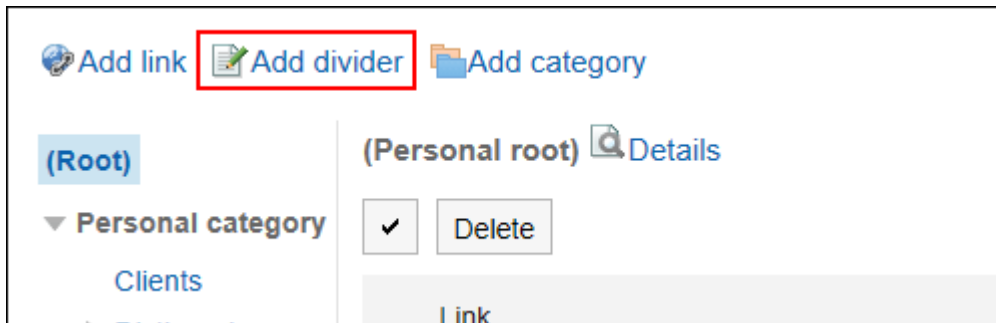
将分隔线添加到个人类别。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 .

2. 单击[书签]。

- 在"链接"页面上，选择个人类别，然后单击"添加分隔符"。



- 在"添加分隔符"屏幕上，单击"是"。

分隔符位于个人类别的底部。

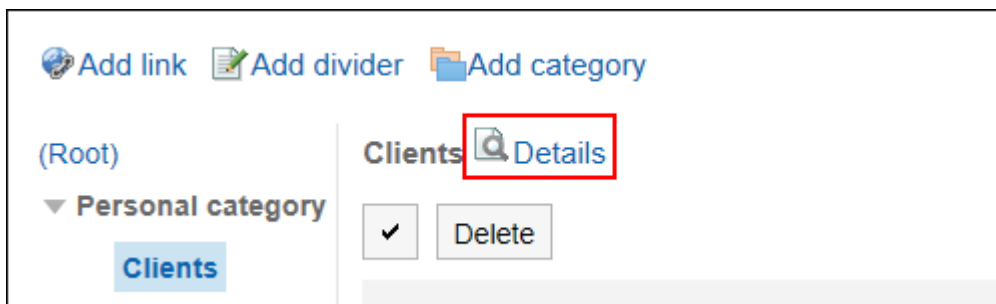
更改个人链接/分隔线的顺序

更改个人类别中的链接或分隔符的顺序。

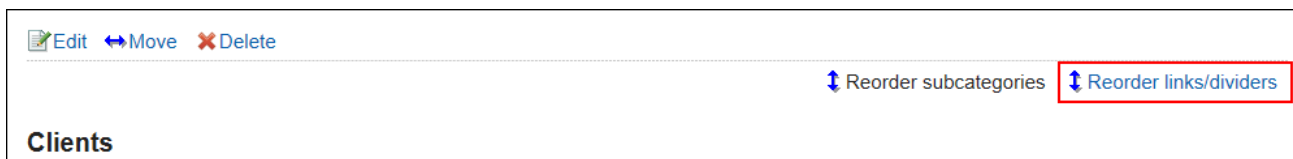
您只能在同一类别中更改链接或分隔符的顺序。

操作步骤：

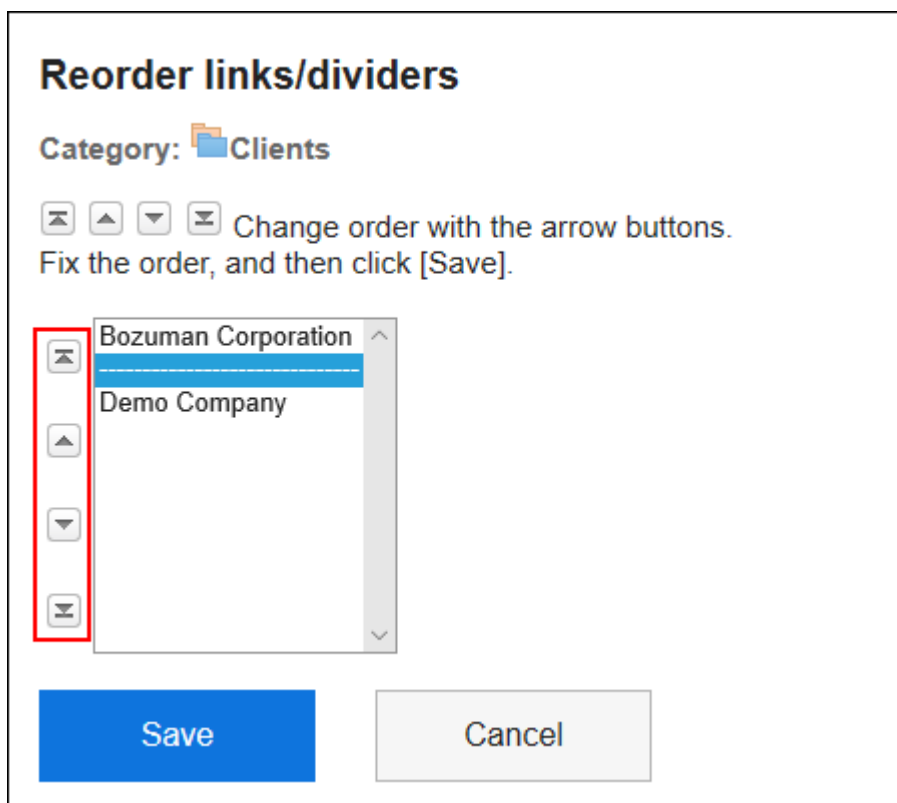
- 单击页眉处的应用图标 。
- 单击[书签]。
- 在"链接"页面上，选择个人类别并单击"详细信息"。



- 在"类别详细信息"页面上，单击"按顺序更改链接/分隔符行"。



- 在"更改链接/分隔线的顺序"页面上，更改个人链接和分隔符的顺序。



6. 查看设置并单击[更改]。

删除个人链接/分隔线

删除个人类别中的链接或分隔符。

注意

- 无法撤消已删除的共享链接或分隔符。

逐个删除个人链接

一次删除一个个人链接。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 .

2. 单击[书签]。
3. 在"链接"页面上，选择个人类别，然后单击要删除的链接的详细信息。



4. 在"链接详细信息"页面上，单击"删除"。




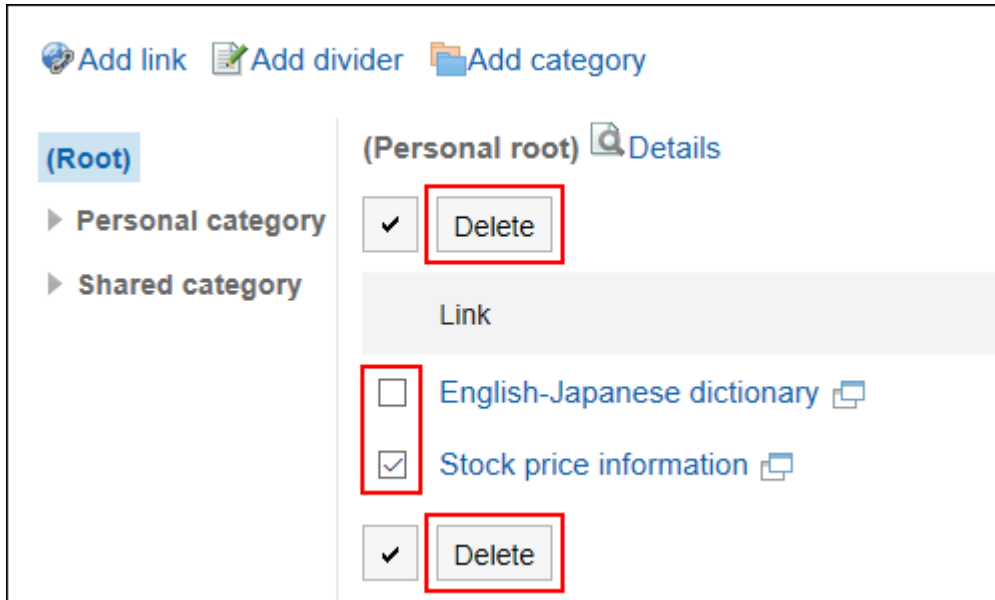
5. 在"删除链接"页面上，单击"是"。

批量删除多个个人链接/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. 点击页眉处的应用图标 .
2. 单击[书签]。
3. 在"链接"页面上，选择个人类别。
4. 选中要删除的链接或分隔符的复选框，然后单击"删除"。



5. 在“批量删除链接/分离器”页面上，单击“是”。

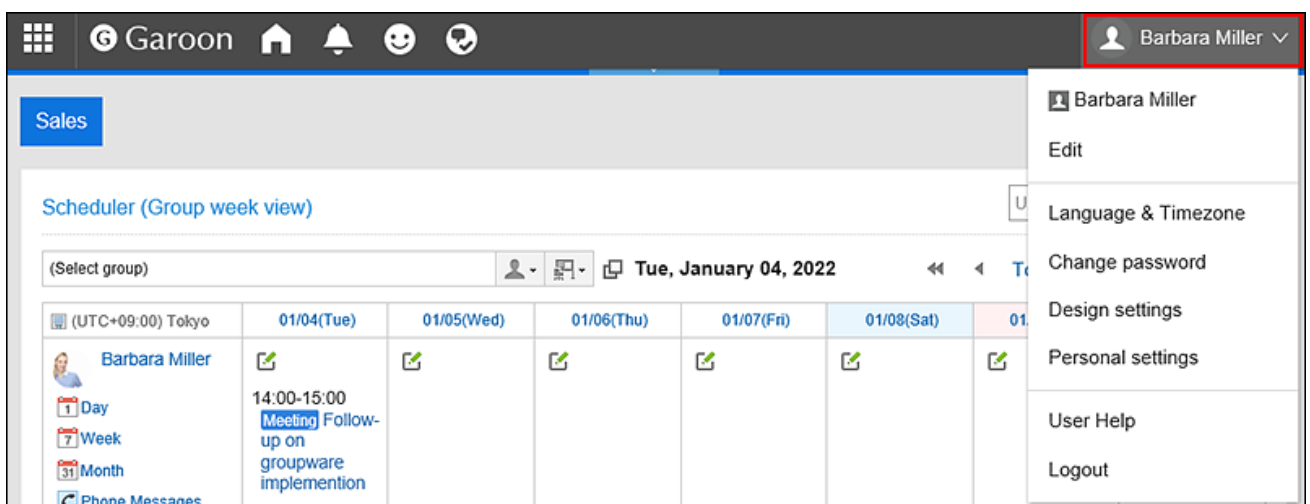
3.3.4. 设置链接的打开方式



点击链接的标题和点击图标时，显示链接的窗口有所不同。

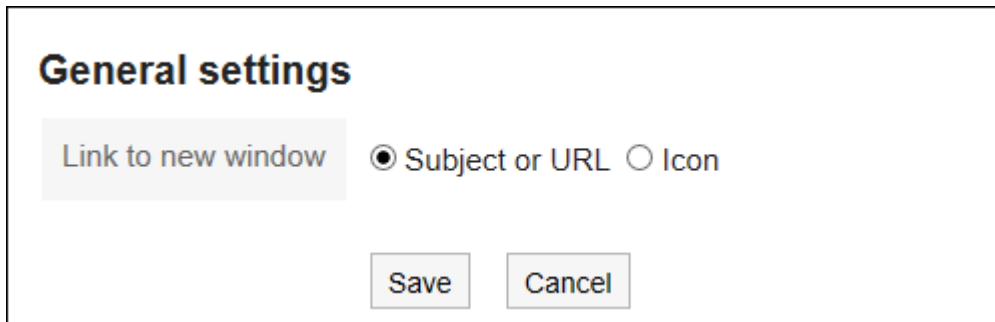
对于个人类别中的链接，在单击链接标题或图标时，设置链接的标题或图标是否将显示在单独的窗口中。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。
3. 选择“各应用程序的设置”标签。
4. 单击[书签]。
5. 单击[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。
 - 标题/URL：
单击标题或URL时，在新窗口中打开链接。
单击标题右边的图标  时，在本窗口中打开链接。
 - 图标：
单击标题右边的图标  时，在新窗口中打开链接。
单击标题或URL时，在本窗口中打开链接。




7. 确认设置内容，单击[设置]。

3.3.5. 搜索链接

通过指定关键字或条件来搜索链接。

操作步骤：

1. 单击页眉处的应用图标 。
2. 单击[书签]。

3. 在"链接"页面上，在搜索框中输入关键字，然后单击 [链接集合搜索]。



搜索以下任一项目中包含关键字的链接。

- 类别名称
- 标题
- URL

如果您搜索时没有键入任何关键字，或单击"搜索高级"，您将在步骤 4 中看到"搜索结果"页面。

4. 在"搜索"页面上，查看搜索结果。

Search

Search text	<input type="text" value="Bozuman Corporation"/>	<input type="button" value="Search"/>
Search category	<input type="radio"/> Clients <input checked="" type="radio"/> Search (all)	
Subcategory	<input checked="" type="checkbox"/> Search subcategories	
Search period	<input type="text" value="Past 1 month"/>	
Search in	<input checked="" type="checkbox"/> Category name <input checked="" type="checkbox"/> Subject <input checked="" type="checkbox"/> URL	

Search results of personal category Displaying 0-0
 First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

Category name	Location
First row <<Previous 20 Next 20 >>	

Search results of personal link Displaying 1-1
 First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

Subject	URL	Location
Bozuman Corporation	https://sample.bozuman.com/**	(Root) > Clients
First row <<Previous 20 Next 20 >>		

Search results of shared category Displaying 0-0
 First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

Category name	Location
First row <<Previous 20 Next 20 >>	

Search results of shared link Displaying 1-1
 First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

Subject	URL	Location
Bozuman Corporation homepage	https://	(Root) > Useful links
First row <<Previous 20 Next 20 >>		

5. 如果要再次搜索，请设置搜索条件并单击[搜索]。

可设置的搜索条件如下所示。

关于搜索条件的详情，请参考书签的搜索式样的[可用于搜索的选项](#)。

- 搜索字符串：
输入要搜索的关键字。
- 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：
搜索子类别。
- 搜索期间：
设置要搜索的时间段。
- 搜索项目：
通过指定搜索项目进行搜索。

3.4. 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，也可预定设备。

应用各用户的时区后，可方便调整包括不同时差的分部用户的预定。

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。

根据系统管理员的设置，可能无法在日程安排中使用回应功能。

在版本5.9.0及更高版本的Garoon中，可使用回应功能。

The screenshot shows a meeting event titled "Meeting Follow-up on groupware implementation" scheduled for Wednesday, August 11, 2021, from 14:00 to 15:00. The event is held in Meeting room 1 and has two attendees: Linda Brown and Maria Jackson. Below the event details, there is a "Like" button with a smiley face icon and a notification that 1 person has liked it. A red arrow labeled 'a)' points to this button. A dropdown menu is open, showing a list of users who liked the event: Maria Jackson, with a timestamp of Sun, August 01 23:46. The event was updated by Linda Brown on Sun, August 01, 2021 23:44. At the bottom of the event page, there is a text input field with the placeholder "Feel free to input your comment on this appointment."

a) 单击以查看已做出回应的人员列表。

关于回应功能的详情，请参考[回应功能的操作\(35页面\)](#)。

📄 相关页面

- [视频：使用日程安排的小技巧\(238页面\)](#)

- [希望增加预定的项目](#)
 - [预定的登记\(261页面\)](#)
 - [预定的调整\(278页面\)](#)
 - [设备的使用申请\(324页面\)](#)
 - [设置预定类型\(334页面\)](#)
 - [设备的设置](#)
 - [设置日程安排的访问权限](#)
 - [预定的显示的设置\(333页面\)](#)
-

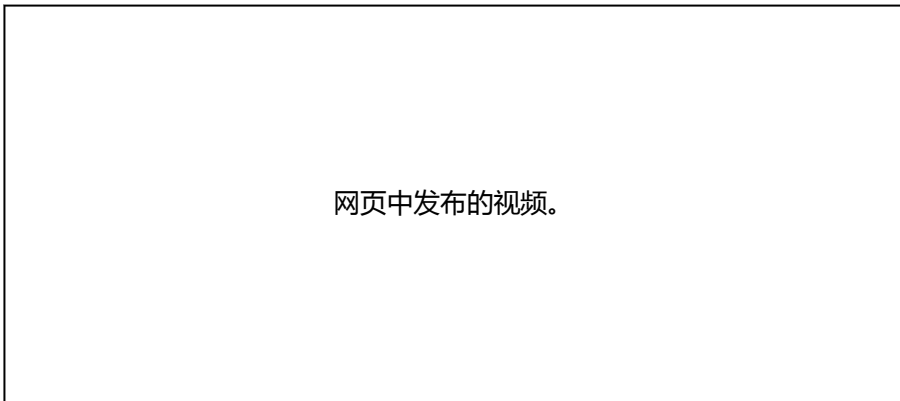
3.4.1. 视频：使用日程安排的小技巧

本页将介绍几个简短的教学视频，每个约1分钟，可帮助您更加便利地使用日程安排。

补充

- 视频是在云版的Garoon中录制的，因此页面中的部分文言可能与单机版的Garoon不同。
-

预定的出席/缺席确认功能



网页中发布的视频。

(时长：2分7秒)

为经常选择的用户创建一个组（我的组）

网页中发布的视频。

（时长：1分48秒）

快速找到多个人的空闲时间

网页中发布的视频。

（时长：1分20秒）

通过双击，快速登记预定

网页中发布的视频。

(时长 : 45秒)

3.4.2. 页面的查看方法

在"日程安排"页面上，您还可以查看您正在参加的预定、其他人、组织、设备等。
您可以根据应用程序在页面显示之间切换，例如"组群日显示"和"周显示"。

预定的显示形式

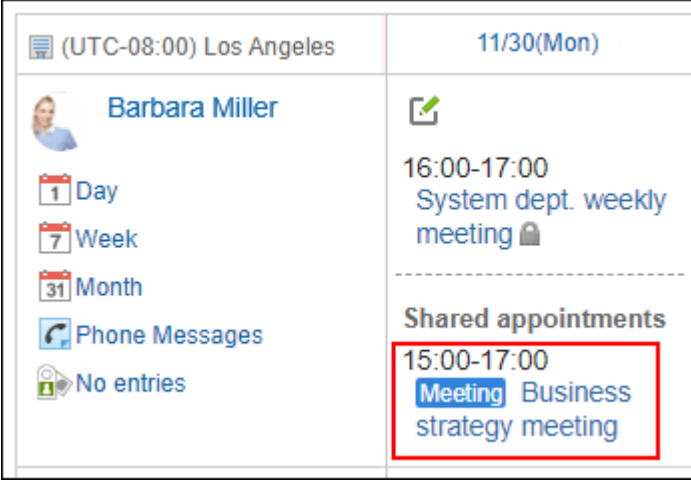
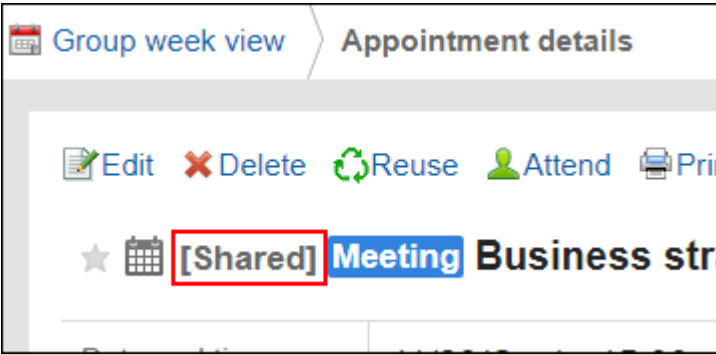
显示格式	说明
组群日显示 组群周显示	<p>为每个组显示一天或一周的组织、用户和设备。</p> <p>您可以选择以下组：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 显示用户的预定的时候： <ul style="list-style-type: none"> ◦ 我的小组： <p>由您创建的组。只有创建它的用户才可用。 有关详情，请参阅设置我的组(49页面)。</p> ◦ 常用机构： <p>用户自己设置了“常用机构”时显示。 详情请参考设置“常用机构”和“常用设备组”(68页面)。</p> ◦ 优先机构： <p>配置文件中设置为"优先机构"的组织。 详情请参考用户信息的更改(46页面)。</p> ◦ 组织： <p>用户所属的组织。由系统管理员设置。</p> ◦ 最近选定的组织 ◦ 最近选择的用户 ◦ 登录用户 • 显示设备的预定的时候： <ul style="list-style-type: none"> ◦ 常用设施组： <p>用户自己设置了“常用设备组”时显示。 详情请参考设置“常用机构”和“常用设备组”(68页面)。</p> ◦ 最近选定的设备组 ◦ 最近选定的设备

显示格式	说明
	<ul style="list-style-type: none"> 所有设备： 根据系统管理员的设置，有可能不显示此项。 详情请参考显示“(全部设备)”。 设备组： 这是一组多个设备。系统管理员设置了设备组时显示。
日显示	显示所选组织、用户或设备的当天预定。
周显示	您将看到所选组织、用户或设备的每周预定。
月显示	对于每个组织、用户或设备，您将看到每月预定。
年显示	您将看到您自己的一年活动。

预定的种类

预定的种类	说明
普通预定	这是一个正常的预定。您还可以跨天登记预定。 在正常日程安排的开始和结束时间尚未设置的预定称为全天预定。预定的标题的开头会显示一个图标  ，指示已安排全天预定。
期间预定	您已设置预定的开始日期和结束日期。预定的标题的开头会显示一个图标  ，指示已安排期间预定。
重复预定	它日程安排在特定条件下重复。预定的标题的末尾会显示一个图标  ，指示已安排重复预订。
重复预定	预定的标题的开头会显示一个图标  ，指示存在重复的预定。
没有答复是否出席的预定。	如果您尚未回答需要考勤确认的预定，您将看到一个图标  ，表示您尚未回答。
待定预定	日期和时间不固定。如果是待定预定，则预定的标题将显示一个绿色链接。
非公开的预定	仅登记人、参加者和共享对象可查看、更改或删除的预定。

预定的种类	说明
	<div data-bbox="548 230 1144 806"> </div> <div data-bbox="548 828 909 1288"> </div> <p data-bbox="560 1310 1485 1500"> a) : 登录用户被设置为登记人、参加者或共享对象的非公开预定。如果不指定时间,您将在"预定的详情"页面上看到全天。 b) : 登录用户不是登记人,且未被设置为参加者或共享对象的非公开预定。如果尚未同时设置开始时间和结束时间,则不显示任何内容。 此外,根据系统管理员设置,您可能无法查看预定的时间或"日程安排"日程安排。 </p>
共享预定	<p data-bbox="548 1568 1469 1792"> 在版本5.9.0及更高版本的Garoon中,可使用共享预定。 登录用户被设置为共享对象的预定。根据系统管理员设置,它可能不可见。 共享预定仅显示在自己的日程安排的列表页面中。 但是,用户的所属机构及角色总数超过50个时,日程安排的列表页面中不显示共享预定。 </p>

预定的种类	说明
	 <p>共享预定的预定标题中显示[共享]。仅“预定的详情”页面中显示[共享]。</p> 

补充

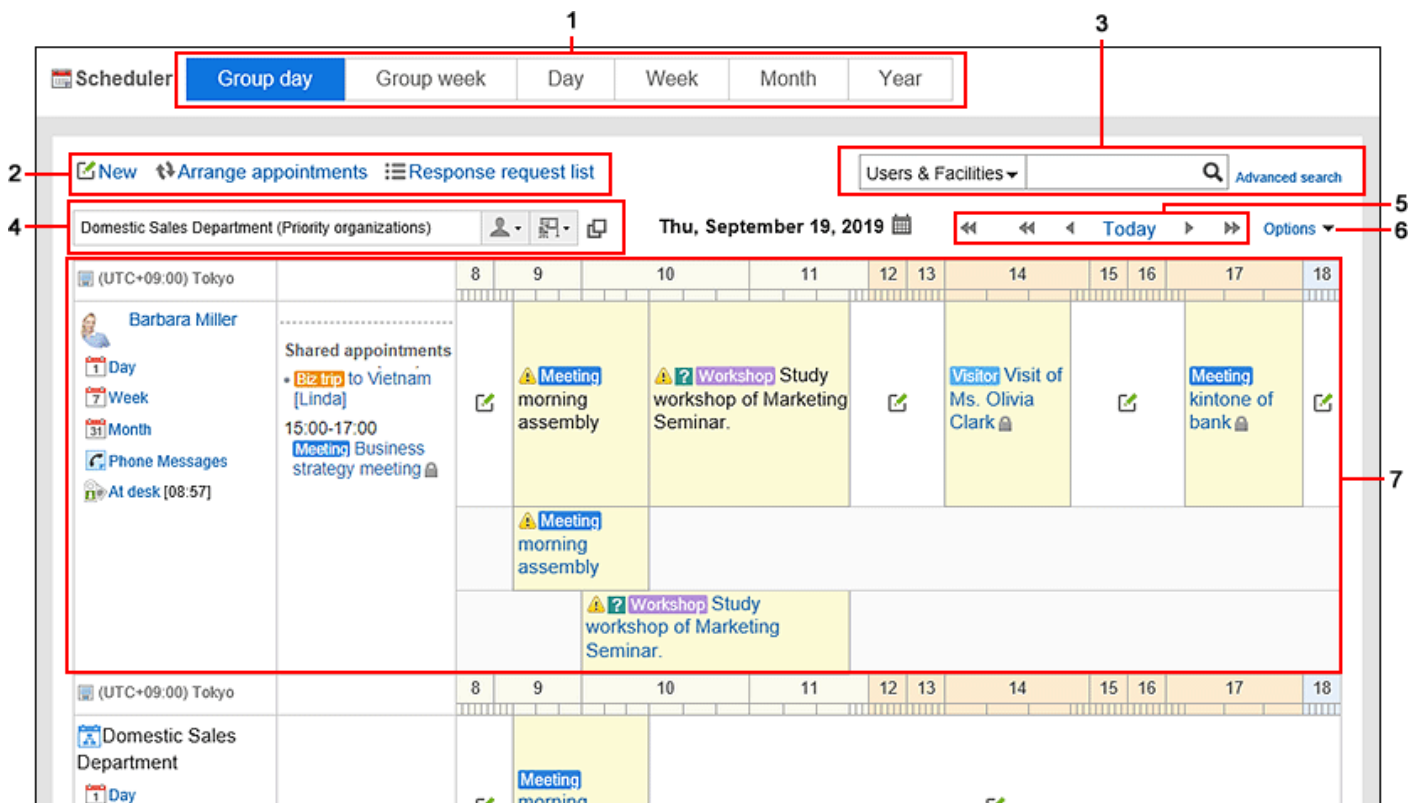
- 根据您的系统管理员设置，您可能会看到以下内容：
 - 机构的预定：

显示为机构登记的预定。关于为了显示机构的预定，需系统管理员进行的设置，请参考[显示机构的预定](#)。
 - 预约的设备名称：



设备名称和预定的标题一起显示。关于为了显示设备名称，需系统管理员进行的设置，请参考[显示设备名称](#)。

“组群日显示” 页面

“组群日”页面显示组织、用户和设备的日常预定。



各部分的说明

编号	说明
1	<p>切换预定显示的部件： 点击“组群日显示”“组群周显示、日、周、月或年”标签页以切换显示。</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> • [登记预定] 的链接： 将显示“创建约会”屏幕。 • [调整预定] 的链接： 设置预定条件，并在符合条件的候选人中，在最佳日期和时间登记预定。 • 出席/缺席确认列表链接： 显示您为参加者设置的出席预定列表和已登记的出席/缺席确认。
3	<p>搜索： 从下拉列表中选择“用户/设备”，输入搜索关键字，然后点击搜索图标以搜索用户和设备安排。 从下拉列表中选择“日程安排”，输入搜索关键字，然后点击搜索图标以搜索您的预定，包括搜索关键字。 点击“详细搜索”时，将显示“预定的搜索”页面。</p>
4	<p>切换显示的部件：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 显示预定的组： 显示预定的组的名称。

编号	说明
	<ul style="list-style-type: none"> •  图标： 选择要为其查看预定的组。 •  图标： 选择要为其查看预定的设备组。 •  图标： 将显示"用户选择"页面。您可以选择谁将查看预定。
5	<p>日期切换链接：</p> <ul style="list-style-type: none"> •  图标： 查看前一周的预定。 •  图标： 查看前一天的预定。 • [今天] 链接： 查看今天的预定。 •  图标： 查看第二天的预定。 •  图标： 查看下周的约会。
6	<p>[选项]的链接：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 显示全部标题： 显示已省略的事件的标题、用户信息图标和链接。 • 应用每个用户的时区： 将显示的日期和时间与每个用户的时区相匹配。 如果加藤的时区是" (UTC+09 : 00) 东京"，而木村的时区是" (UTC+08 : 00) 北京"，例如：

编号	说明
	 <ul style="list-style-type: none"> • 显示未完成的ToDo： 在截止日期上显示个人要做的和共享要做的的标题，以便完成要操作。
7	<ul style="list-style-type: none"> • [用户名称]的连接： 将显示"用户信息详情"页面。 • [日]链接： 切换到"日显示"页面。 • [周]链接： 切换到"周显示"页面。 • [月]链接： 您将切换到"月显示"页面。 • [电话备忘录历史记录]链接： 将显示"电话备忘录历史记录"页面。 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 图标： 有一个未读的电话笔记。 • [电话备忘录登记] 链接： 将显示"登记电话备忘录"页面。您可以为其他用户登记电话笔记。 • 图标： 用户的在岗信息。 详情请参考在岗信息的如何查看页面(800页面)。 • 六曜： 它只提供日语。 您需要设置系统管理和个人设置以显示六天日程安排。

编号	说明
	<ul style="list-style-type: none"> • 天气预报（地区名称）图标： 它只提供日语。 点击天气预报（地区名称）链接时，天气信息的详情页面将显示在单独的窗口中。 您必须同时具有系统管理和个人设置才能在日程上显示天气预报。 • 共享预定： 在版本5.9.0及更高版本的Garoon中，可使用共享预定。 不是参加者，而是被登记为共享对象的预定。 • 📅 图标： 将显示“创建约会”屏幕。 • [预定的标题] 链接： 将显示“预定的详情”页面。

补充

- 在“组群日显示”页面上，您可以查看重复预定，如下所示：

The screenshot shows a calendar interface for 'Domestic Sales Department (Priority organizations)' on 'Thu, September 19, 2011'. The user is 'Barbara Miller' in 'Tokyo (UTC+09:00)'. The calendar displays a repeating event 'Meeting morning assembly' on days 8, 9, and 10. A red box highlights the event on day 9, which is labeled 'a)'. Another red box highlights the event on day 10, which is labeled 'b)'. The event on day 10 is titled 'Workshop Study workshop of Marketing Seminar.'

a) : 第1行

您将看到第一个重复的欺骗事件的标题。

标题显示为黑色，不是链接，无法点击。

就像其他时间段的非重叠预定一样，您可以看到您至少有一个预定。

b) : 第2行起

标题显示为蓝色链接。

您可以看到所有重复的预定，包括已登记的第一个预定。

“组群周显示” 页面

"组群周显示"页面显示组织、用户和设备的1周预定。

省略其他的显示页面和重复部件的说明。

The screenshot shows the 'Scheduler' application in 'Group week' view. The top navigation bar includes 'Scheduler', 'Group day', 'Group week' (selected), 'Day', 'Week', 'Month', and 'Year'. Below this is a search bar and a dropdown menu for 'Users & Facilities'. The main content area displays a calendar grid for the week of September 1-7, 2019, for the 'Domestic Sales Department'. The grid shows appointments for various users, including Barbara Miller and Domestic Sales Department. A red box highlights the main content area, and a red line points to the 'Options' dropdown menu.

各部分的说明

编号	说明
1	<p>[选项]的链接：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 显示全部标题： 显示已省略的事件的标题、用户信息图标和链接。 • 应用每个用户的时区： 将显示的日期和时间与每个用户的时区相匹配。 如果加藤的时区是" (UTC+09 : 00) 东京"，而木村的时区是" (UTC+08 : 00) 北京"，例如：

编号	说明	
	<div data-bbox="318 230 919 1070" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid gray; padding-bottom: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> (UTC+09:00) Tokyo 09/19(Thu) </div> <div style="margin-top: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> 加藤 大輔 </div> <div style="margin-top: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> </div> <div style="margin-top: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;"> Day </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> 09:30-10:00 Workshop English lesson </div> </div> </div> </div> </div> </div> <div style="margin-top: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> Week </div> </div> </td></tr></table></div>	<div style="border-bottom: 1px solid gray; padding-bottom: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> (UTC+09:00) Tokyo 09/19(Thu) </div> <div style="margin-top: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> 加藤 大輔 </div> <div style="margin-top: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> </div> <div style="margin-top: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;"> Day </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> 09:30-10:00 Workshop English lesson </div> </div> </div> </div> </div> </div> <div style="margin-top: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> Week </div> </div>
<div style="border-bottom: 1px solid gray; padding-bottom: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> (UTC+09:00) Tokyo 09/19(Thu) </div> <div style="margin-top: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> 加藤 大輔 </div> <div style="margin-top: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> </div> <div style="margin-top: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;"> Day </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> 09:30-10:00 Workshop English lesson </div> </div> </div> </div> </div> </div> <div style="margin-top: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> Week </div> </div>		

Month

Phone Messages

At desk [08:57]

(UTC+09:00) Tokyo

(UTC+09:00) Tokyo
09/19(Thu)

木村 修

Day

08:30-09:00
 Workshop
 English lesson


Week

Month

Leave Phone Messages

At desk [08:35]

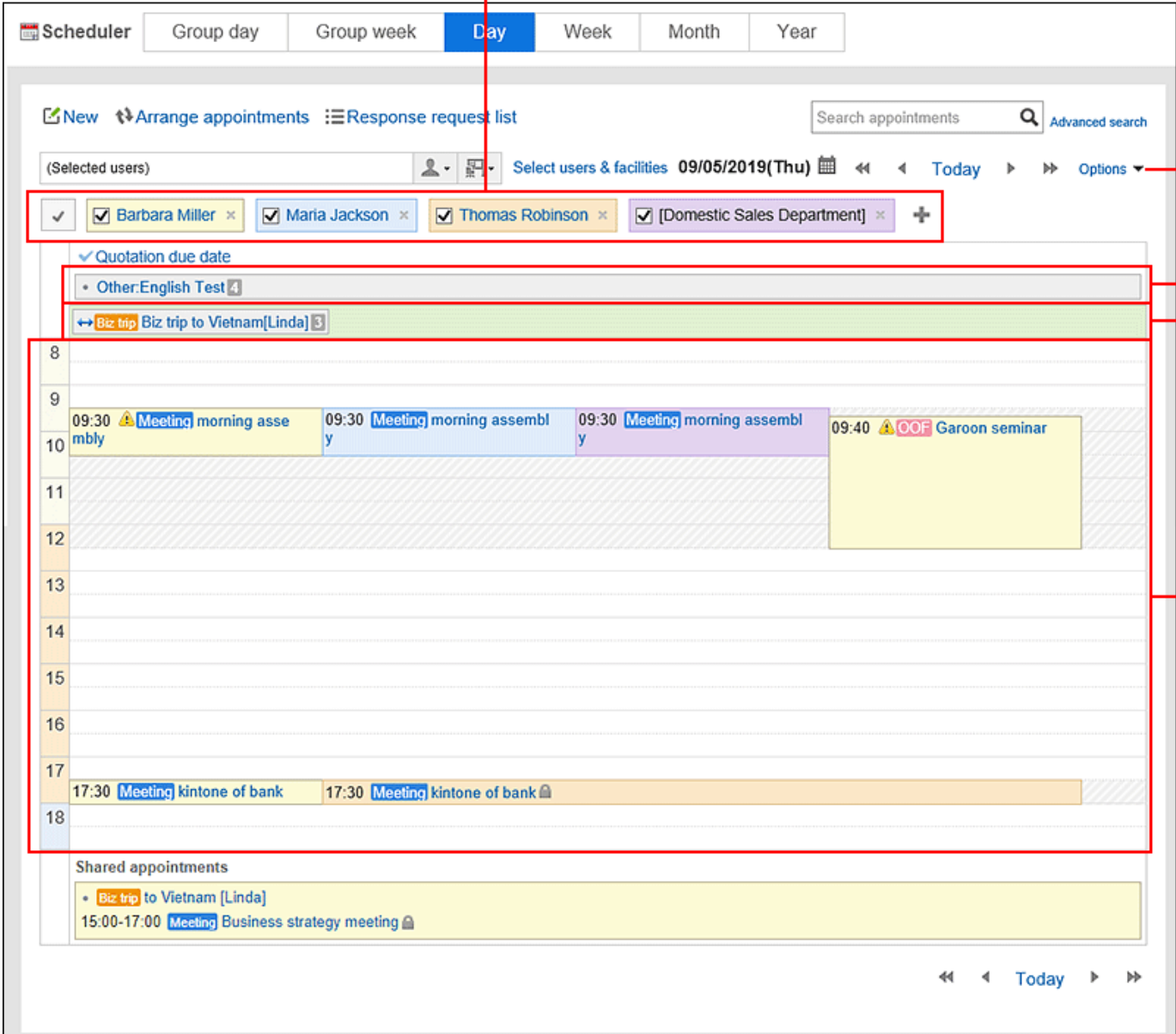
(UTC+08:00) Beijing

编号	说明
	<ul style="list-style-type: none"> • 假日图标  : 系统管理员在日历设置中登记为假日的事件。

“日显示” 页面

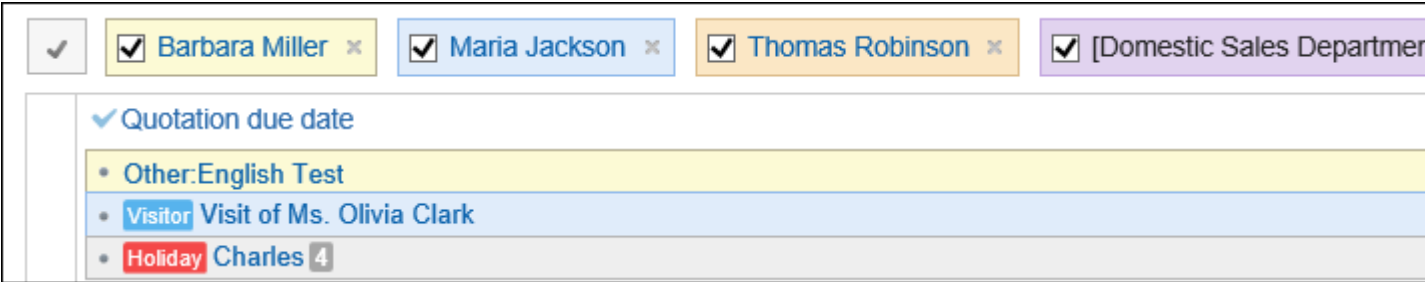

“日显示”页面显示所选组织、用户或设备的当天预定。

省略其他的显示页面和重复部件的说明。



The screenshot displays the Scheduler application interface. At the top, there are navigation tabs for 'Group day', 'Group week', 'Day' (selected), 'Week', 'Month', and 'Year'. Below the tabs, there are options for 'New', 'Arrange appointments', and 'Response request list', along with a search bar for appointments. The main area shows the date '09/05/2019 (Thu)' and a list of selected users: Barbara Miller, Maria Jackson, Thomas Robinson, and Domestic Sales Department. The calendar grid shows appointments for the day, including 'Other: English Test', 'Biz trip to Vietnam', and several meetings. A 'Shared appointments' section is visible at the bottom.

各部分的说明

编号	说明
1	<p>切换显示的部件：</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 图标： 您可以选择或取消选中您一次查看的所有用户、组织和设备的复选框。如果取消选中该复选框，预定将消失。 您正在查看的用户、设备或组织： 显示预定的用户、组织和设备。选中或清除该框以显示或隐藏预定。 <input checked="" type="checkbox"/> 图标： 删除您正在查看的用户、组织和设备。 + 图标： 添加用户、组织或设备以查看预定。您最多可以同时指定 20 个用户、组织和设施。
2	<p>[选项]的连接：</p> <ul style="list-style-type: none"> 显示未完成的ToDo： 在截止日期上显示个人要做的和共享要做的的标题，以便完成要操作。 显示延迟的ToDo： 截止日期过后未完成的个人任务和共享ToDo的标题将显示在今天的列中。 但不显示超过截止日期91天的ToDo。
3	<p>全天预定：</p> <p>用户、组织和设备按用户、组织和设备以不同颜色显示。 显示一个数字，指示您正在查看的人数作为参加者包含在活动中。</p> 
4	<p>期间预定：</p> <p>显示用户、组织和设备的工期预定。 显示一个数字，指示您正在查看的人数作为参加者包含在活动中。</p> 
5	<p>普通预定：</p> <p>显示用户、组织和设备的普通预定。为正在查看的用户、组织或设备安排的时间是有保留的。 您可以：</p>

编号	说明
	<ul style="list-style-type: none">• 您可以双击或拖动以登记指定查看预定的用户、组织和设备的设备的预定。拖动以选择时间范围。• 您可以通过拖放预定或拖动顶部或底部边缘来更改预定的日期和时间。

“周显示” 页面

"每周"页面显示所选组织、用户或设备的每周预定。

省略其他的显示页面和重复部件的说明。

Scheduler | Group day | Group week | Day | **Week** | Month | Year

New | Arrange appointments | Response request list | Printable version

Search appointments | Advanced search

(Selected users) | Select users & facilities | 09/03/2019(Tue) | Today | Options

Barbara Miller | Maria Jackson | Thomas Robinson | [Domestic Sales Department] | Meeting room 1

	09/03(Tue)	09/04(Wed)	09/05(Thu)	09/06(Fri)	09/07(Sat)	09/08(Sun)	09/09(Mon)
			<ul style="list-style-type: none"> Quotation due date Other: English Test Visitor Visit of Ms. Olivia Clark Holiday Charles 	<ul style="list-style-type: none"> Prepare questionnaire 			
8							
9							09:00 09:00 09:00
10	10:00 Wor		09:30 09:30 09:30				
11		11:00 11:00 11:00		09:40 OO F Gar oon			
12							12:00 12:00
13							
14		14:00 14:00 14:00 Meeting		14:00 Visitor Visit of Ms. Olivia Clark			
15							
16							
17	17:00 Meet 17:00 Meet 17:00 Meet		17:30 17:30				
18							
	Shared appointment Biz trip to Vietnam 15:00-17:00 Meeting	Shared appointment Biz trip to Vietnam 13:00-14:00 OOF G					
	09/03(Tue)	09/04(Wed)	09/05(Thu)	09/06(Fri)	09/07(Sat)	09/08(Sun)	09/09(Mon)

Today

各部分的说明

编号	说明
1	[打印用页面] 的链接： 将显示预定的"打印设置"页面。
2	[选项] 的链接：

编号	说明
	<ul style="list-style-type: none">• 显示未完成的ToDo : 在截止日期上显示个人要做的和共享要做的的标题，以便完成要操作。

“月显示” 页面

"月显示"页面显示每个组织、用户或设备的每月预定。

省略其他的显示页面和重复部件的说明。

Scheduler | Group day | Group week | Day | Week | **Month** | Year

New | Arrange appointments | Response request list | Printable version | Export to iCal file

Search appointments | Advanced search

Barbara Miller | September 2019 | < This month > | Options

Previous week | Next week

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
9/1	9/2 Labor Day	9/3 10:00-11:30 Workshop Study workshop of Marketing Seminar. 17:00-18:00 Meeting Business strategy meeting	9/4 14:00-15:00 Meeting Follow-up on groupware implementation	9/5 Quotation due date Other: English Test Holiday Charles 09:30-10:30 Meeting morning assembly 09:40-12:30 OOF Garoon seminar 17:30-18:00 Meeting kintone of bank	9/6 Prepare questionnaire 14:00-15:00 Visitor Visit of Ms. Olivia Clark	9/7
Biz trip Biz trip to Vietnam[Linda]						
9/8	9/9 09:00-09:30 Meeting morning assembly 12:00-12:30 Meeting Lunch meeting	9/10 09:00-09:30 Meeting morning assembly	9/11 09:00-09:30 Meeting morning assembly 15:00-16:00 OOF Visit to Cybozu, Inc.	9/12	9/13 09:00-09:30 Other: Prepare for internal audit	9/14
Biz trip Biz trip to Vietnam[Linda]						
9/15	9/16 Daughter's birthday 09:00-09:30 Meeting morning assembly 13:00-14:00 Visitor Visit of Ms. Olivia Clark	9/17 16:00-17:00 Follow-up on groupware implementation	9/18	9/19	9/20	9/21
9/22	9/23 11:00-12:00 Visitor Visit to Cybozu, Inc.	9/24	9/25	9/26 Mama's Birthday	9/27	9/28
Biz trip Biz trip to Vietnam						
9/29	9/30 Prepare briefing materials	10/1	10/2	10/3	10/4	10/5

Previous week | Next week

<< Previous year | Jan | Feb | Mar | Apr | May | Jun | Jul | Aug | Sep | Oct | Nov | Dec | Next year >> | < This month >

各部分的说明

编号	说明
1	[导出到 iCalendar 文件]链接： 将一个月的预定内容导出到 iCalendar 文件。
2	月的切换部件：

编号	说明
	<ul style="list-style-type: none"> • ◀ 的图标： 查看上个月的预定。 • [本月] 链接： 查看本月的预定。 • ▶ 图标： 查看下个月的预定。 • 切换月份的链接： 也可点击[<<上一年]的链接、[○月]的链接或[下一年>>]的链接来调整显示的月。
3	<p>[选项]的链接：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 显示全部标题： 显示已省略的事件的标题、用户信息图标和链接。 • 显示未完成的ToDo： 在截止日期上显示个人要做的和共享要做的的标题，以便完成要操作。

“年显示” 页面

“年显示”页面显示您的一年活动。

您可以点击日期链接以查看所选日期的预定。

省略其他的显示页面和重复部件的说明。

Scheduler Group day Group week Day Week Month **Year**

Search appointments Advanced search

Barbara Miller's appointment 2018 ◀ This year ▶

January	February	March	April	May	June
1	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	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30
31	31	31	31	31	31

各部分的说明

编号	说明
1	<p>年的切换部件：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◀ 的图标： 查看上一年的预定。 [今年] 链接： 查看今年的预定。 ▶ 图标： 查看下一年的预定。

“预定的详情” 页面

了解如何查看“预定的详情”页面。

各部分的说明

编号	说明
1	<ul style="list-style-type: none"> • [更改]的链接： 更改预定。 • [删除]的链接： 删除约会。

编号	说明
	<ul style="list-style-type: none"> • [重复使用]的链接： 重用预定以创建另一个预定。待定预定不能重复使用。 • "退出此预定"的链接： 您将从参与计划中删除。它无法离开暂定时间表。 • [打印用页面]的链接： 将显示预定的"打印设置"页面。 • [选项]的链接： <ul style="list-style-type: none"> ◦ 显示参加者/设备的周预定： 查看参加者和设备的预定。可以显示的页面包括组群日显示、组群周显示、日显示和周显示。 ◦ 创建空间： 使用预定的参加者作为成员创建空间(164页面)。 • [报告]链接： 显示用于创建和查看与预定相关的报告的链接。 您只能看到您参与的预定。此外，根据系统管理员设置，它可能不可见。 <ul style="list-style-type: none"> ◦ [创建报告]链接： 使用多功能报告创建要与预定关联的报告。 详情请参考与日程安排的整合(795页面)。 ◦ [与报告关联]链接： 将多功能报告与预定相关联。 有关详情，请参阅将现有报告与预定关联(797页面)。
2	<p>日预定显示部件：</p> <ul style="list-style-type: none"> • [隐藏日预定]链接： 隐藏"日显示"页面部件。 • [显示日预定]链接： 将显示"日显示"页面部分。 • [用户名称]的链接： 将显示"用户信息详情"页面。 • "月预定"图标： 您将切换到"月显示"页面。 •  图标： 将显示"创建约会"屏幕。 • [预定的标题] 链接： 将显示"预定的详情"页面。
3	<ul style="list-style-type: none"> • 预定的正文： 您将看到有关预定的信息。显示的项目取决于您日程安排登记的日程安排。

编号	说明
	<ul style="list-style-type: none"> • 附件： 附加到预定的文件。 • [回应]的链接： 可对日程安排的正文进行简单的回应。 根据系统管理员的设置，链接可能不可见或措辞可能不同。
4	<ul style="list-style-type: none"> • 回复的输入框： 输入预定的回复。 • 刻录按钮[回复]按钮： 写下的回复。
5	<ul style="list-style-type: none"> • [删除]的链接： 删除注释。仅显示由登录用户编写的回复。 • [回应]的链接： 您可以轻松对评论做出反应。 根据系统管理员的设置，链接可能不可见或措辞可能不同。 • [回复]的链接： 回复评论。单击"回复"时，您回复的人将显示在收件人的字段中。 • [全部回复]的链接： 回复所有收件人，但您自己除外，如来自评论的答复中指定。当您将鼠标光标移到注释上时，将显示它。 单击"全部答复"时，您回复的人、指定给您以外的收件人的人、组织和角色将显示在收件人字段中。 • [固定链接]的链接： 显示注释的 URL。当鼠标移动到回复上时显示。 您可以直接访问固定链接的 URL 到指定的注释。 详情请参考固定链接(299页面)。

补充

- 对于支持 Web 会议系统的会议室，Web 会议系统项目将显示在"预定的详情"页面上。

★ 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	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <table border="1"> <tr> <td>Invitation URL</td> <td colspan="2">Click this button at the scheduled start time. <input type="button" value="Enter meeting room"/></td> </tr> <tr> <td>External invitees</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Name</td> <td>E-mail address</td> </tr> <tr> <td></td> <td>kintone of bank Mr. Martin</td> <td>Charles-Martin@example.com</td> </tr> </table> </div>	Invitation URL	Click this button at the scheduled start time. <input type="button" value="Enter meeting room"/>		External invitees				Name	E-mail address		kintone of bank Mr. Martin	Charles-Martin@example.com
Invitation URL	Click this button at the scheduled start time. <input type="button" value="Enter meeting room"/>												
External invitees													
	Name	E-mail address											
	kintone of bank Mr. Martin	Charles-Martin@example.com											

3.4.3. 登记预定

为用户或设备登记预定。

但是，以下预定中无法设置设备。

- 重复预定
- 期间预定
- 没有设置开始时间和结束时间的预定

补充

- 有时会被系统管理员限制操作。
如无法操作，请联系系统管理员设置允许操作。
详情请参考[设置日程安排的访问权限](#)。

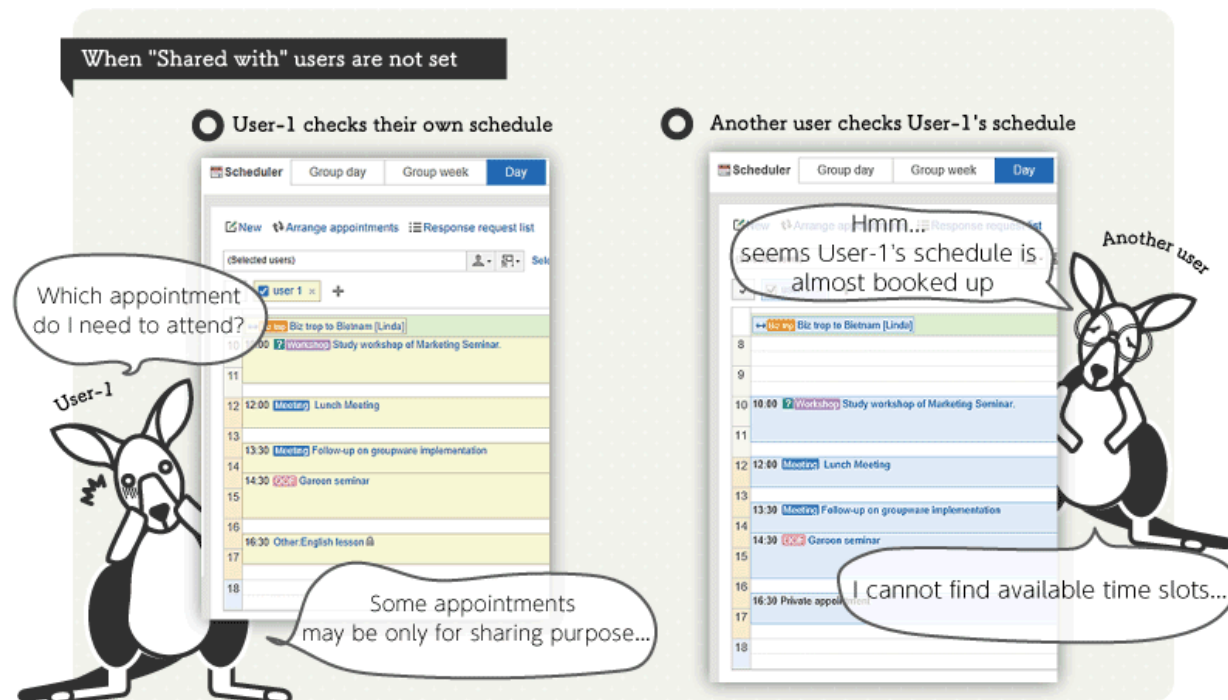
共享预定

使用共享预定功能，可便于向参加者以外的用户共享预定的信息。在版本5.9.0及更高版本的Garoon中，可使用共享预定。

与作为参加者登记的预定显示在不同的区域，可直观了解自己参加的预定。不显示其他用户的共享预定，可直观了解用于调节预定的空闲时间。

共享预定仅显示在自己的日程安排的列表页面中。

但是，用户的所属机构及角色总数超过50个时，日程安排的列表页面中不显示共享预定。



补充

- 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”。版本升级前设置了公开对象的非公开预定将变为非公开的共享预定。

- 根据系统管理员的设置，日程安排的列表页面中可能不显示共享预定。
详情请参考[显示共享预定](#)。
- 同时被设置为参加者和共享对象的预定显示为普通预定。不显示在共享预定的区域。
- 期间预定无法设置共享对象。



在参加者和共享对象中设置机构会怎样？

- 参加者：

如在参加者中设置机构，将登记为机构的预定。

Edit Delete Reuse Attend Printable v	
★ Meeting Follow-up on groupware i	
Date and time	Fri, December 04, 2020
Facilities	
Attendees (2 users)	Domestic Sales Department



(UTC-08:00) Los Angeles	12/03(Thu)
Barbara Miller Day Week Month Phone Messages No entries	
Domestic Sales Department Day Week Month	 14:00-15:00 Meeting Follow-up on groupware implementation

- 共享对象：

即使在共享对象中设置机构，也不会登记为机构的预定。共享预定给机构的所属用户。

Edit Delete Reuse Leave Printable v	
★ Meeting Follow-up on groupware i	
Date and time	12/03(Thu) 14:00 - 15:00
Facilities	
Attendees (3 users)	Linda Brown Thomas Ro
Shared with	Domestic Sales Department





(UTC-08:00) Los Angeles	12/03(Thu)
Barbara Miller Day Week Month Phone Messages No entries	 Shared appointments 14:00-15:00 Meeting Follow-up on groupware implementation
Domestic Sales Department Day Week Month	

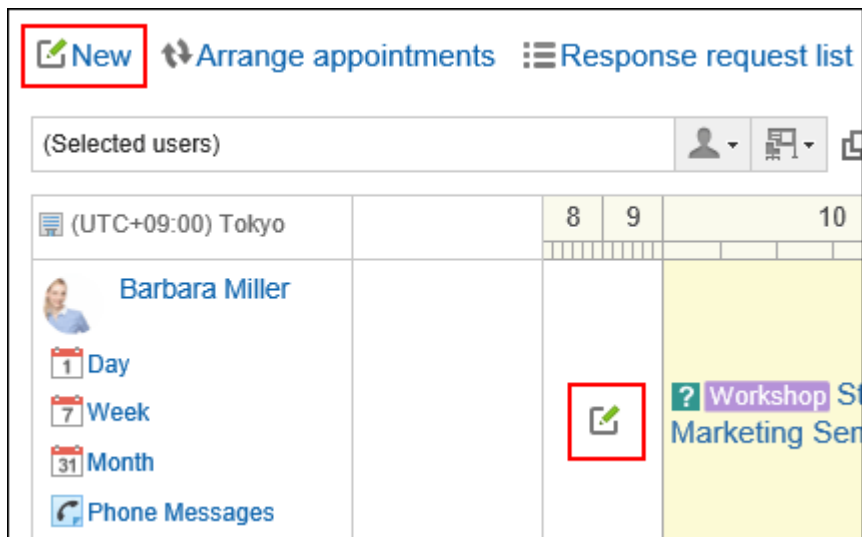
被作为机构/角色的所属用户共享预定时，无法以用户为单位退出共享对象。想以用户为单位退出共享对象时，请不要在共享对象中设置机构/角色，而是设置用户。

登记普通预定

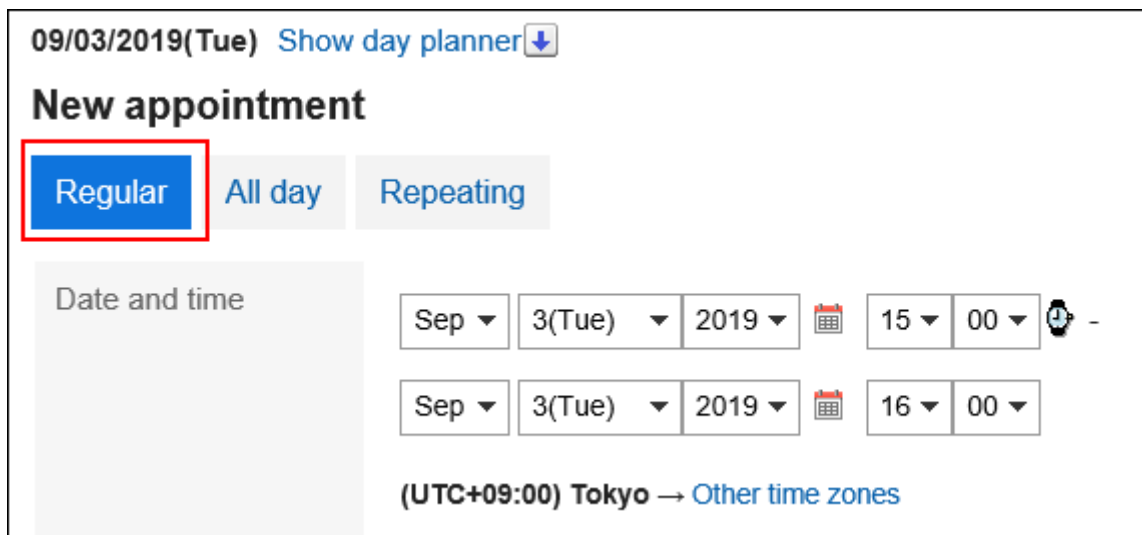
登记普通预定

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[日程安排]。
3. 在“日程安排”页面中，点击[登记预定]或  图标。



4. 在“预定的登记”页面，选择“普通预定”标签页。



09/03/2019(Tue) Show day planner

New appointment

Regular All day Repeating

Date and time

Sep 3(Tue) 2019 15:00 - 16:00

(UTC+09:00) Tokyo → Other time zones

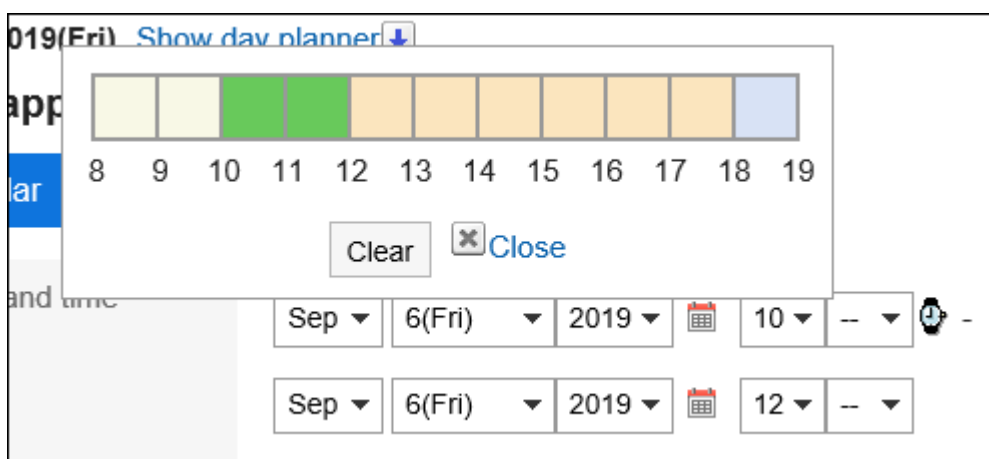
5. 在“日期与时间”项目中，设置要登记预定的日期和时间。

可以跨日期创建预定。

🕒 点击以显示指定预定时间的单元格。您可以轻松设置开始和结束时间。

点击开始时间单元格和结束时间单元格。只能选择小时。不能选择分钟。

要显示的时区设置在“个人设置”页面上。详情请参考[预定的显示的设置\(333页面\)](#)。



09/06/2019(Fri) Show day planner

app

lar

and time

Sep 6(Fri) 2019 10:00 - 12:00

Sep 6(Fri) 2019 10:00 - 12:00

Clear Close

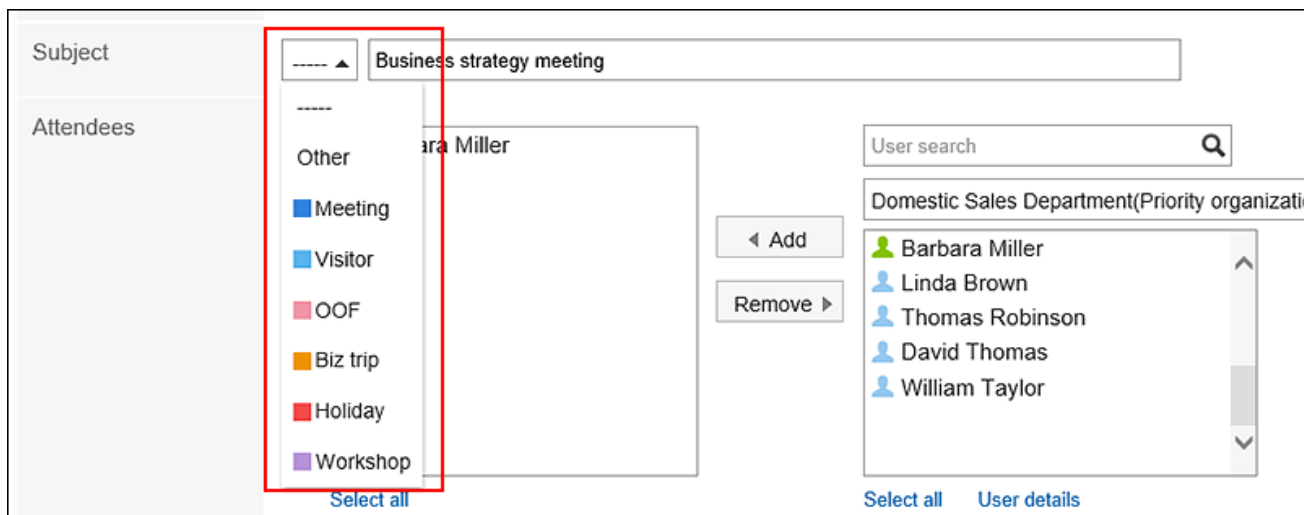
如果要在与自己不同的时区中查看预定的日期和时间，请点击[应用其他时区]。

6. 在“标题”项中，设置预定类型和标题。

您可以从标题栏旁边的下拉列表中选择预定类型。

显示的菜单根据用户不同而不同。

详情请参考[预定类型的设置\(334页面\)](#)。




7. 设置“参加者”项目。

参加者可通过以下方式之一进行设置：

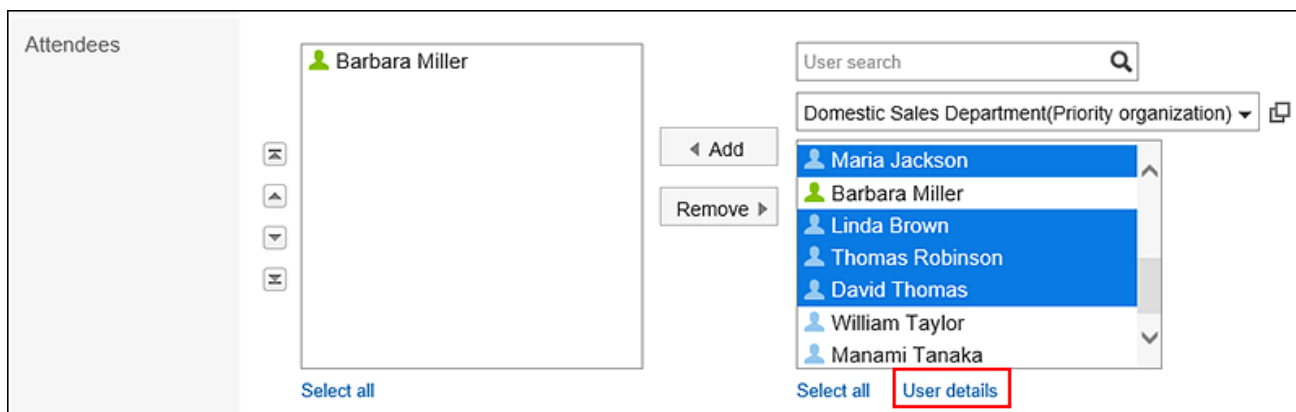
但根据系统管理员设置，参加者中可能无法选择机构。

详情请参考[显示机构的预定](#)。

- 输入关键字搜索用户。
- 在下拉列表中选择机构、我的组等，从显示的列表中选择要设置为参加者的用户或机构。
- 点击从全部机构中选择的图标  选择用户或机构。

参加者中无法设置角色。

选择用户，点击[用户信息的详情]后，显示“用户信息列表”页面，可查看用户信息的详情。




8. 根据需要，点击“共享对象”项目的[添加共享对象]，设置共享对象。

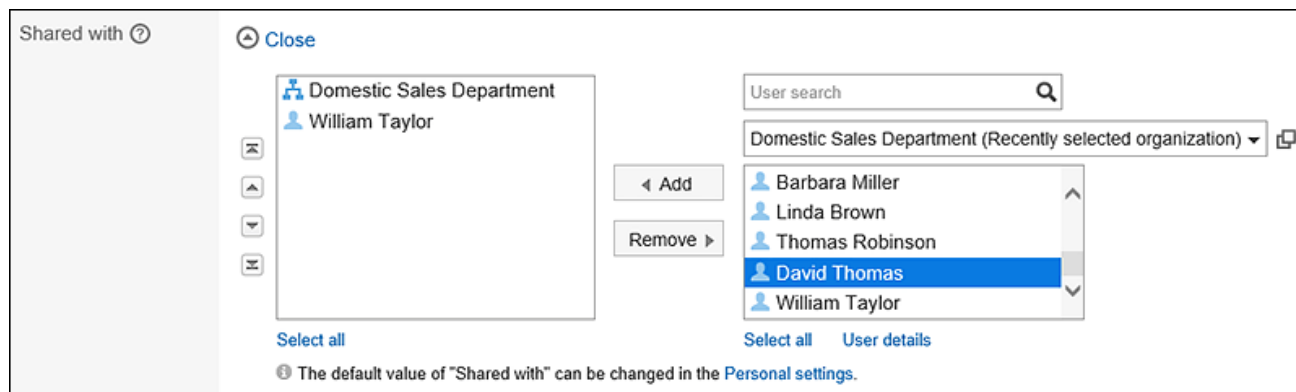
共享对象可通过以下方式之一进行设置：

但根据系统管理员的设置，共享对象中可能无法选择机构及角色。

详情请参考[允许在共享对象中指定机构/角色](#)。

- 输入关键字搜索用户。
- 在下拉列表中选择机构、我的组等，从显示的列表中选择要设置为共享对象的用户或机构。
- 点击从全部机构中选择的图标  ，选择用户、机构、角色。

选择用户，点击[用户信息的详情]后，显示“用户信息列表”页面，可查看用户信息的详情。

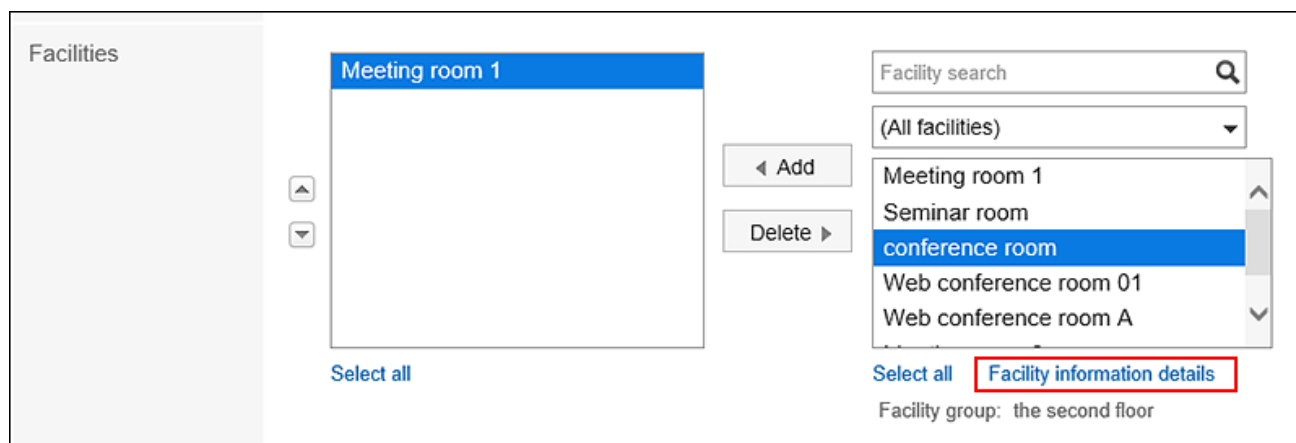


9. 选择“设备”项目。

您可以通过以下方式之一设置设备：

- 通过输入关键字搜索设备。
- 在下拉列表中选择机构、我的组等，然后从显示的列表中选择用户或机构。

当您选择设备并点击 [设备信息详情] 时，将显示“设备信息列表”页面，您可以在其中查看设备信息的详情。



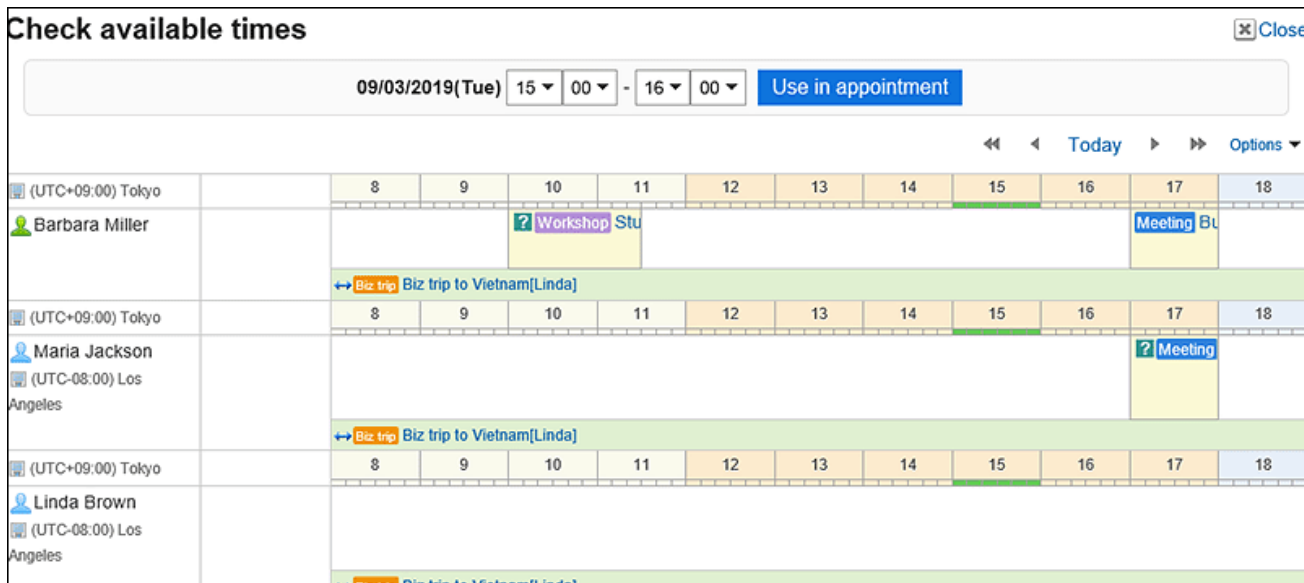
如果选择需要申请使用的设备，将显示“设备的用途”项目。请务必输入用途。

完成预定登记后，设备的操作管理员将自动收到使用设备的申请通知。设备的操作管理员可在“预定的详情”页面中确认设备使用申请的处理状况。

详情请参考[确认设备的使用申请的处理状况\(327页面\)](#)。

10. 如果您想确认参加者与设备的空闲时间，请在“空闲时间”项目中，点击“确认参加者与设备的空闲时间”。

将显示“预定的确认”页面。确认参加者与设备的空闲时间，并将预定时间更改为空闲时间。



点击[调整预定]，即可确认参加者与设备的空闲时间，登记为待定预定。

详情请参考[调整预定\(278页面\)](#)。

11. 如果要设置公司信息，请在“公司信息”项目中点击“添加对方的信息”，然后输入所需的信息。

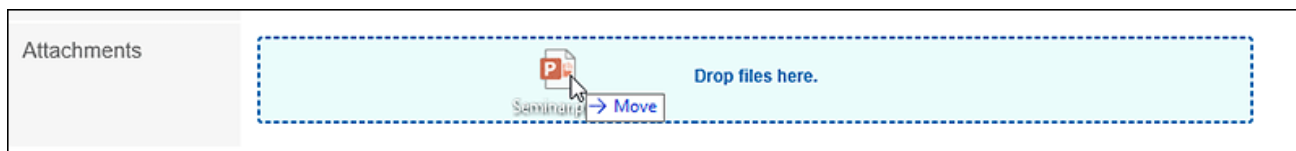
点击[路线搜索]在互联网上搜索日本境内的路线并导入信息。根据系统管理员设置，有时可能无法显示[路线搜索]。

12. 如有必要，输入“备注”项目。

13. 如有必要，在“附件”项目中添加文件。

还可通过拖放文件来添加文件。

详情请参考[使用拖放功能时\(28页面\)](#)。



14. 设置“公开方法”项目。

可设置的项目如下所示。

- 公开：
向所有用户公开。
- 不公开：
仅向预定的参加者及共享对象公开。

Advanced settings

Visibility Public Private

15. 设置“出席/缺席确认”项目。

根据系统管理员的设置，“出席/缺席确认”项目可能不会显示。

您可以通过选择“确认是否出席”复选框来登记预定，向预定的参加者确认是否出席。






详情请参考[预定的出席/缺席确认\(305页面\)](#)。

Attendance Request responses

16. 确认设置内容，点击[登记]。

补充

- 即使在非公开的预定中，您也必须获得设备组操作管理员的批准才能使用您需要申请的设备。
但是，设备组的操作管理员只能看到申请人、预定的日期和时间、设备以及设备的用途。
- 如果日期和时间与其他预定重叠，则“预定的详情”页面会在参加者用户名右侧显示 ⚠️。

★  Meeting morning assembly	
Date and time	09/05/2019(Thu) 09:30 - 10:30
Facilities	 Meeting room 1
Attendees (3 users)	 Domestic Sales Department  Maria Jackson  Barbara Miller ⚠️

“预定的登记”页面的项目

各部分	说明
日期和时间	设置预定的日期和时间。
标题	设置预定类型和预定标题。 预定类型的详情，请参考 设置预定类型(334页面) 。
参加者	选择参加者。 根据系统管理员设置，参加者中可能无法添加机构。详情请参考 显示机构的预定 。
共享对象	选择预定的共享对象。期间预定无法设置共享对象。 根据系统管理员的设置，共享对象中可能无法添加机构及角色。详情请参考 允许在共享对象中指定机构/角色 。
设备	选择设备。期间预定无法设置设备。
设备的用途	选择了需要申请使用的设备时显示此项。 需要申请的设备仅可在普通预定中使用。 请务必输入用途。
空闲时间	确认参加者与设备的空闲时间，并将预定时间更改为空闲时间。 详情请参考 查看空闲时间(278页面) 。 点击[调整预定]，即可确认参加者与设备的空闲时间，登记为待定预定。 详情请参考 调整预定(278页面) 。
公司信息	输入公司信息，例如公司名称和地址。
备注	输入预定的备注。
附件	在预定中添加附件。 详情请参考 添加文件(26页面) 。根据系统管理员的设置，可能无法添加附件。 重复预定中无法添加附件。
公开方法	设置是否公开预定。根据系统管理员的设置，有可能不显示此项。 仅登记人、参加者和共享对象可查看、更改或删除非公开预定。 无法将期间预定设置为不公开。

各部分	说明
出席/缺席确认	设置是否要求预定的参加者答复出席/缺席情况。 详情请参考 预定的出席/缺席确认(305页面) 。出席/缺席确认仅可在普通预定中使用。


轻松登记普通预定

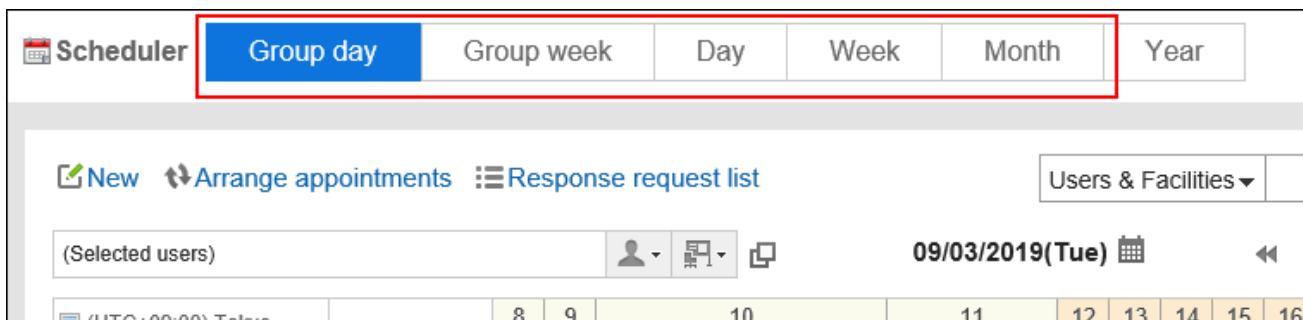
“日程安排”页面上会显示弹出窗口，可以简单的登记普通预定。

补充

- 如果在平板电脑或智能手机上登记预定时，将无法使用弹出窗口。

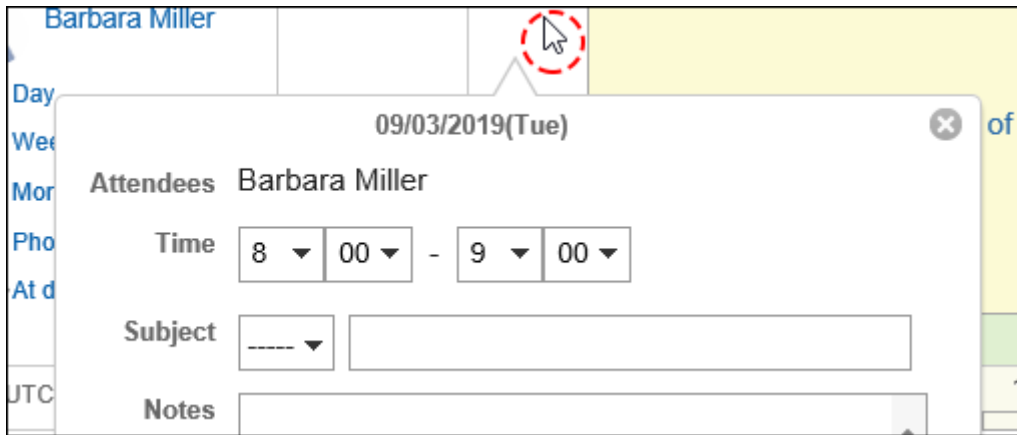
操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 .
2. 点击[日程安排]。
3. 在“日程安排”页面中，选择以下页面之一：
 - “组群日显示”页面
 - “组群周显示”页面
 - “日显示”页面
 - “周显示”页面
 - “月显示”页面

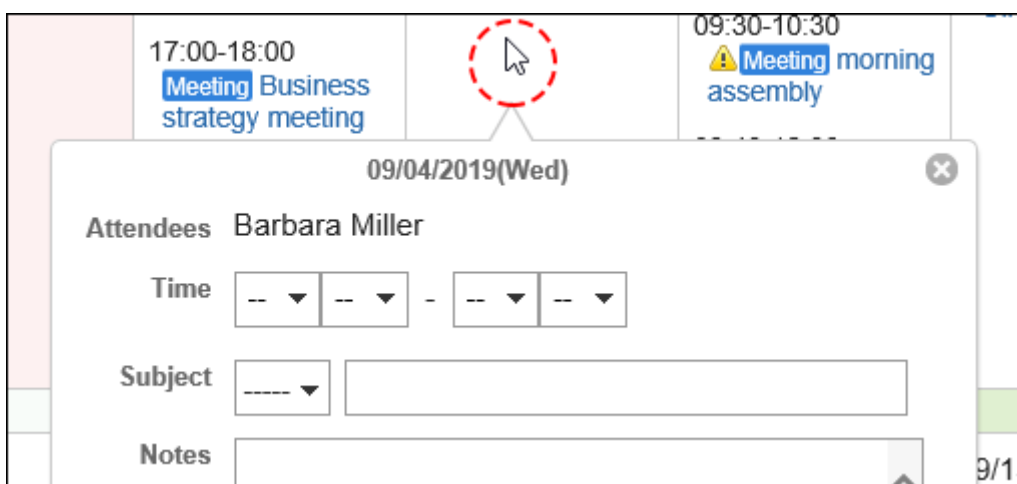
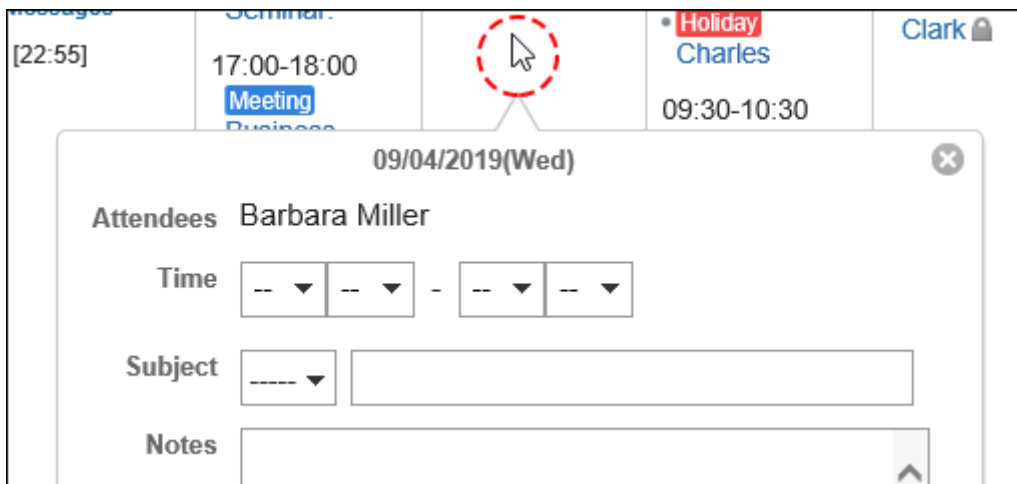


4. 根据步骤 3 中选择的页面，执行以下操作以显示弹出窗口：

- 选择“组群日显示”页面的时候：
双击空闲的时段或没有预定的时段。



- 选择“组群周显示”页面和“月显示”页面的时候：
双击预定栏的空白区域。



- 选择“日显示”和“周显示”页面的时候：
拖动或双击预定栏的空白区域。
拖动以 30 分钟为单位指定预定的开始时间和结束时间。
预定的参加者和使用的设备中预先指定显示预定的用户、机构和设备。

12
13
14
15
16
17
18

09/03/2019 (Tue)

Attendees Barbara Miller , Maria Jackson ,
Thomas Robinson

Facilities Meeting room 1

Time 12 ▾ 00 ▾ - 13 ▾ 00 ▾

Subject ----- ▾

Notes

09:30 09:30 09:30 09:40

1

09/06/2019 (Fri)

Attendees Barbara Miller , Maria Jackson ,
Thomas Robinson

Facilities Meeting room 1

Time 9 ▾ 30 ▾ - 10 ▾ 30 ▾

Subject ----- ▾

Notes

5. 设置所需的项目。

弹出窗口中可设置的项目如下所示。

- 预定的开始时间和结束时间
- 预定类型和预定的标题
- 备注
- 公开方法

如果要设置其他项目（如参加者或设备）或搜索参加者和设备的空闲时间，请点击弹出窗口中的“详细设置”。

09/04/2019(Wed)

Attendees Barbara Miller , Maria Jackson , Thomas Robinson

Facilities Meeting room 1

Time 11 ▾ 00 ▾ - 12 ▾ 00 ▾

Subject Meeting ▾ Lunch Meeting

Notes
Could you keep the delivered package for me?

Visibility Public Private Set private watchers

Attendance Request responses

Add More settings



6. 确认设置内容，点击[登记]。


登记期间预定

登记仅设置约会的开始日期和结束日期的期间预定。

期间预定中无法设置设备。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 .
2. 点击[日程安排]。
3. 在“日程安排”页面中，点击[登记预定]或  图标。
4. 在“预定的登记”页面，选择“期间预定”标签页。

09/03/2019(Tue) Show weekly planner 



New appointment

You can specify appointments with the period.

Regular **All day** Repeating

5. 在“日期”项目中，设置预定的开始日期和结束日期。

Date

Sep ▼ 3(Tue) ▼ 2019 ▼  - Sep ▼ 6(Fri) ▼ 2019 ▼ 

(UTC+09:00) Tokyo → [Other time zones](#)

6. 设置所需的项目。

设置内容的详情，请参考 [“预定的登记”页面的项目\(270页面\)](#)。



7. 确认设置内容，点击[登记]。


登记重复预定

登记重复预定。

根据系统管理员的设置，重复预定中可登记的设施可能会受到限制。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[日程安排]。
3. 在“日程安排”页面中，点击[登记预定]或  图标。
4. 在“预定的登记”页面，选择“重复预定”标签页。

09/03/2019(Tue) Show day planner 

New appointment

You can specify the repeating condition and period.

Regular All day **Repeating**

5. 设置“日期”项目。

设置重复条件和期间。

Date

Repeating conditions



Every day

Every weekday

Every week ▼ Tuesday ▼

Every month 3rd ▼

Period

Sep ▼ 3(Tue) ▼ 2019 ▼  - Oct ▼ 2(Wed) ▼ 2019 ▼ 

You can specify the period for 1 years from the start date.

6. 设置所需的项目。

设置内容的详情，请参考 [“预定的登记”页面的项目\(270页面\)](#)。

7. 确认设置内容，点击[登记]。

补充

- 登记重复预定时，可能会显示指示部分时间设备预定冲突的对话框。
如想要仅登记设备未冲突的预定，点击[是]。
如要不登记预定，重新设置重复预定，点击[否]。

⚠ One or more facilities are conflicting in the following appointments:

Date	Conflicting facility
• 09/03(Tue)	Meeting room 1
• 09/10(Tue)	Meeting room 1
• 09/17(Tue)	Meeting room 1
• 09/24(Tue)	Meeting room 1
• 10/01(Tue)	Meeting room 1

All appointments have conflicting facilities. No appointment can be added.

[Back](#)


- 登记重复预定后，“预定的详情”页面中“重复”项目中会显示重复的条件和期间。
- 如果约会在定期约会结束时注册，您将看到以下内容：“约会的定期期间以当天的约会结束。出现。

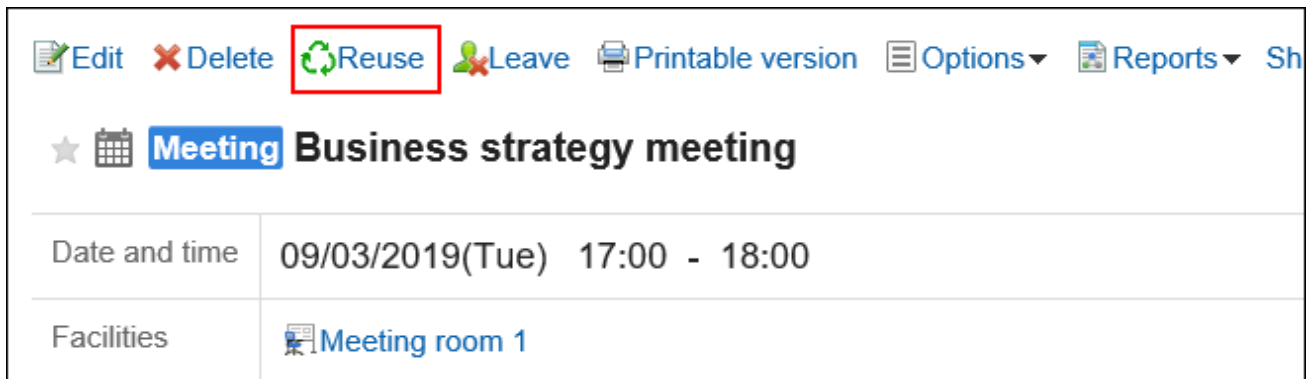
登记重复利用的预定

重复利用现有的预定来登记新预定。

无法重复利用待定预定。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[日程安排]。
3. 在“日程安排”页面中，点击要重复利用的预定的标题。
4. 在“预定的详情”页面中，点击[重复利用]。



5. 设置所需的项目。

设置内容的详情，请参考 [“预定的登记” 页面的项目\(270页面\)](#)。

6. 确认设置内容，点击[登记]。

3.4.4. 预定的调整

在约会注册之前或期间，您可以看到约会的与会者以及设施的可用性。

在约会的“天”和“周”屏幕上，可以相互查看所选用户、组织和设施的约会。

您可以在动态注册约会，同时检查用户和设施的可用性。

确认空闲时间

确认预定的参加者和设备的空闲时间，登记预定。

在“日显示”或“周显示”页面确认空闲时间

在约会的“天”和“周”屏幕上，您可以同时查看多个用户、组织和设施的约会。很容易找到你的空闲时间。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 .

2. 单击[日程安排]。

3. 在"计划"屏幕上，选择"日视图"或"周视图"。

4. 指定要查看约会的用户、组织或设施。

您最多可以同时指定 20 个用户、组织和设施。

The screenshot shows a scheduling interface. At the top, there is a search bar labeled 'a)' containing '(Selected users)' and a 'Select users & facilities' button. Below it, a list of selected users is shown, labeled 'b)', including 'Barbara Miller', 'Maria Jackson', and 'Thomas Robinson', each with a checkmark and a close button. A plus sign icon is also present. Below the user list is a calendar grid with columns for dates from 09/03(Tue) to 09/07(Sat). The 09/05(Thu) cell contains a task 'Quotation due date' with a checkmark, and a sub-task 'Other: English Test' with a bullet point. The 09/06(Fri) cell contains a task 'Prepare questionnaire' with a checkmark.

a) 您可以选择并指定要查看预定的用户、组织、组或设备组。

b) : + 图标进行搜索并指定用户、组织或设备以查看预定。

5. 检查可用性。

您查看的用户、组织和设施点的正常约会将是颜色编码的。

您可以查看所查看用户的颜色登记哪些用户的约会。

为指定用户、组织或设施安排的时间为 shad。

您可以拖动以选择一系列时间以创建指定显示约会的用户、组织和设施点。详情请参考[便捷登记普通预定\(271 页面\)](#)。

New
 Arrange appointments
 Response request list
 Printable version

(Selected users) Select users & facilities 09/03/20

Barbara Miller ×
 Maria Jackson ×
 Thomas Robinson ×

	09/03(Tue)	09/04(Wed)	09/05(Thu)	09/06(Fri)	09/07(Sat)
			✓ Quotation due date • Other: English Test • Visitor Visit of Ms. Olivia Clark • Holiday Charles 3	✓ Prepare questionnaire	
	Biz trip to Vietnam[Linda] 3				
8					
9					
10	10:00 test 10:00 ? Worksh		09:30 Meet 09:30 Meet 09:40 OOF Garo on se minar		
11		11:00 Meet 11:00 Meet 11:00 Meet			
12					
13					

在“预定的登记”或“预定的更改”页面确认空闲时间

您可以在“创建约会”或“更改约会”屏幕中检查参与者和设施的可用性。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[日程安排]。
3. 显示“创建约会”或“更改约会”屏幕。

详情请参考以下页面：

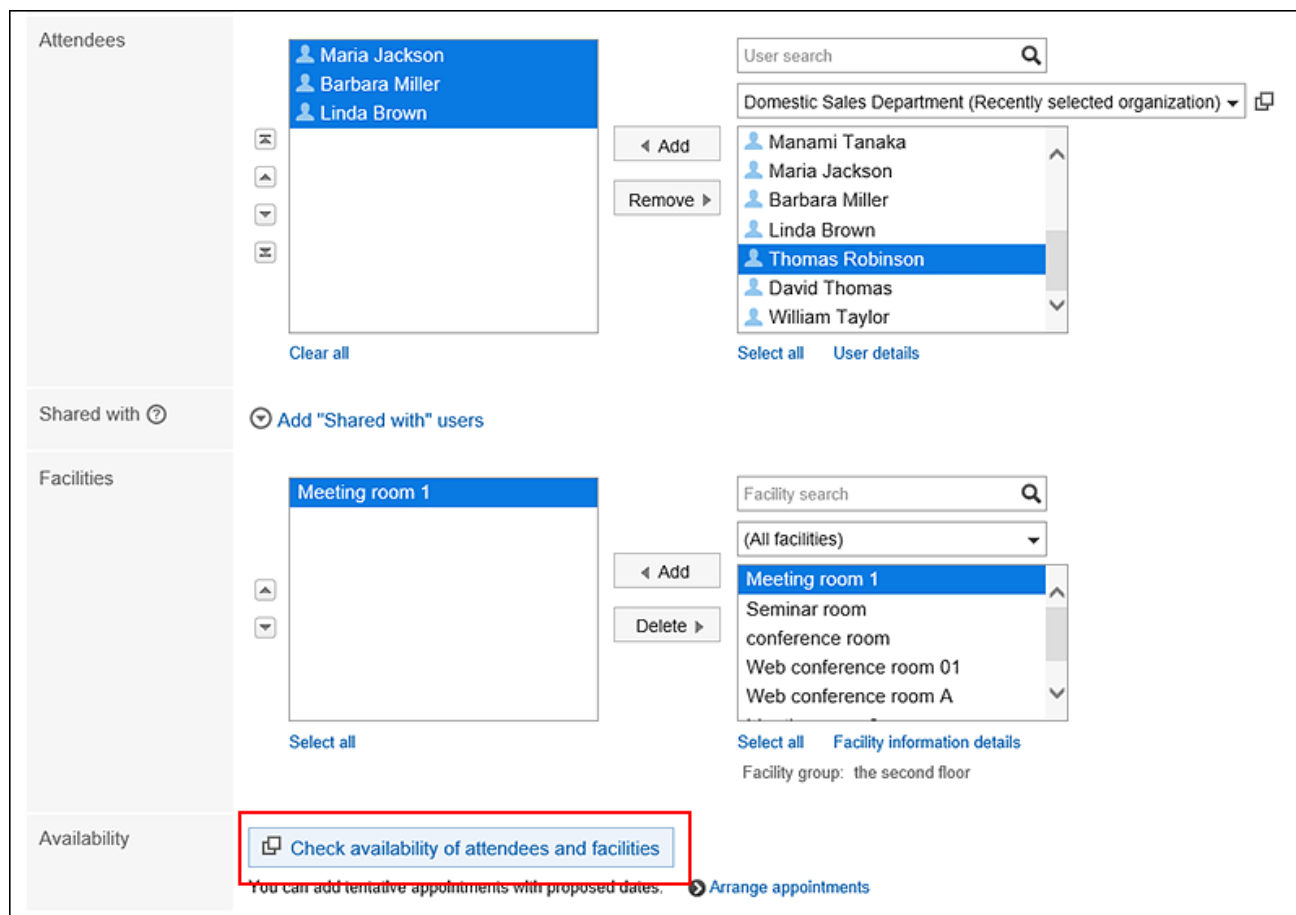
[预定的登记\(261页面\)](#)

[预定的更改\(286页面\)](#)

4. 选择参与者和设施。

5. 单击"检查参与者和设施的可用性"。

"确认预约"屏幕将显示在单独的窗口中。



6. 在"确认预约"屏幕上，检查约会的参与者和设施的可用性。

用户的非工作时间为灰色。

7. 从下拉列表中选择注册约会的时间，然后单击"传播到忙约会"。

"确认约会"屏幕将关闭，所选日期和时间将反映在"创建约会"屏幕或"更改约会"屏幕上。

Check available times Close

09/03/2019 (Tue) 15:00 - 16:00 Use in appointment

Today Options

	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Barbara Miller (UTC+09:00) Tokyo			Workshop	test						Meeting Bu	
Maria Jackson (UTC+09:00) Tokyo (UTC-08:00) Los Angeles			Workshop	test						Meeting	
Thomas Robinson (UTC+09:00) Tokyo (UTC-03:30) St Johns											
Meeting room 1 (UTC+09:00) Tokyo			test							Meeting Bu	

Nonworking hours

Close

8. 在“创建约会”屏幕或“更改约会”屏幕上，确保约会的日期和时间反映步骤 6 中选择的时间，并设置所需的项目。

设置项目的详情请参考 [“预定的登记”页面的项目\(270页面\)](#)。

9. 在“创建约会”屏幕上检查设置并单击 [注册]，然后单击“更改约会”屏幕上的 [更改]。

调整预定

设置条件（如约会参与者、设施和持续时间），并搜索符合条件的空闲时间。

您可以在搜索结果中最方便的日期和时间注册约会。

如果您注册了临时预约，则计划注册人将提出多个日期和时间建议，参与者将扫描日期和时间。

补充


- 无法注册包含系统管理员不允许注册约会的用户或设施的约会。
- 空闲时间的搜索中，未设置时间的预定也将作为候选时间显示出来。

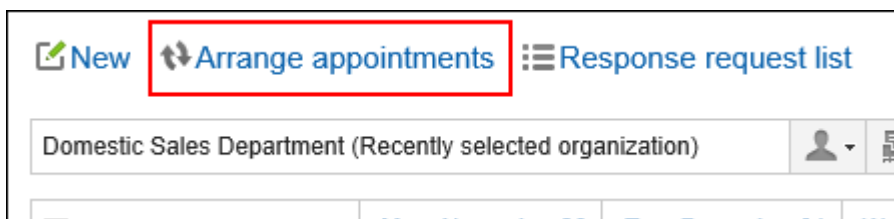
即使登记了预定，仍将作为候选时间显示的预定如下：

- 全天预定
全天预定是指未设置时间的普通预定。
- 未设置时间的重复预定

- 期间预定

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[日程安排]。
3. 在“日程安排”页面中，单击[调整预定]。









4. 在“调整约会（选择用户/设施）”屏幕上，选择参与者和设施，然后单击“输入条件”。您还可以选择系统管理员仅允许您查看约会的用户和设施。
5. 在“调整约会（输入条件）”屏幕上，设置必填字段并单击“查找忙/忙”。

Arrange appointments (Enter requirements)

Enter information to search appointments.
If you select unauthorized users/facilities, you can check only available times.

* is required.

Attendees(3 users)	 Barbara Miller  Maria Jackson  Thomas Robinson
Facilities	 Meeting room 1
Proposed date	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> Sep ▾ 3(Tue) ▾ 2019 ▾  </div> <div style="margin-top: 5px; text-align: center;"><input type="button" value="Add"/></div>
Proposed time*	<p>Start to End:</p> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> 8 ▾  - 19 ▾ </div> <p>Request hours:</p> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> 1 hours ▾ -- min ▾ </div>
Facility requirements	<input checked="" type="radio"/> Use one facility <input type="radio"/> Use all facilities

- 候选人日期：
选择要建议约会的日期。您最多可以设置 5 个。
- 时间候选人：
设置忙/闲搜索的时区以及约会需要多长时间。
- 设施要求：
选择是仅使用步骤 4 中选择的设施点之一，还是使用所有设施点。

6. 在"搜索结果"屏幕上，设置所需的项目。

Search results

Select date and enter appointment information.

Proposed date and time	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;">Meeting room 1</div> <div style="flex-grow: 1;"> <input type="checkbox"/> 09/03/2019(Tue) 08:00 - 09:00 Show appointments before and after <input type="checkbox"/> 09/03/2019(Tue) 09:00 - 10:00 Show appointments before and after <input type="checkbox"/> 09/03/2019(Tue) 12:00 - 13:00 Show appointments before and after <input type="checkbox"/> 09/03/2019(Tue) 13:00 - 14:00 Show appointments before and after <input type="checkbox"/> 09/03/2019(Tue) 14:00 - 15:00 Show appointments before and after <input type="checkbox"/> 09/03/2019(Tue) 15:00 - 16:00 Show appointments before and after <input type="checkbox"/> 09/03/2019(Tue) 16:00 - 17:00 Show appointments before and after <input type="checkbox"/> 09/03/2019(Tue) 18:00 - 19:00 Show appointments before and after </div> </div> <p>10 proposed dates are shown in date order. You cannot make an appointment with unauthorized users/facilities.</p>
Subject	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">----</div> <input style="flex-grow: 1;" type="text"/> </div>
Visibility	<input checked="" type="radio"/> Public <input type="radio"/> Private <input type="radio"/> Set private watchers ▼
Company information	Add company information ▼
Notes	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div>
Add appointment as	<input type="checkbox"/> Tentative appointment <small>If you select several dates, those will be shown in the proposed date and time section.</small>

- 日期和时间候选人：
选择要创建约会的日期和时间。点击"查看前一个预定"以查看您在步骤 4 中选择的参加者和设备之前和之后的预定。
- 标题：
设置约会的标题。
- 如何发布：
设置是否应发布约会。

- 公司信息：
您可以注册公司信息，如目的地和商务旅行。
- 如何注册：
如果选择"注册为暂定约会"复选框，将在日期和时间候选人中选择的时区创建暂定约会。
如果取消选择"注册为暂定约会"复选框，则将创建正常约会，而不是在日期和时间候选人中选择的时区创建临时约会。
- 共享对象：
在版本5.9.0及更高版本的Garoon中可使用。
想与预定的参加者以外的用户共享预定时，点击[添加共享对象]，进行设置。如果要重新设置条件，请单击"返回上一个屏幕"。


7. 确认设置内容，点击[登记]。





确认待定预定

确认临时预约的日期和时间。

无法撤消已确认的约会。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[日程安排]。
3. 在"计划"屏幕上，单击要确认的暂定约会的标题。
暂定约会以绿色显示约会的标题。
4. 在"约会详细信息"屏幕上，单击"确认要确认的日期和时间"。
这将反映在所有与会者的任用中。

★  Meeting Lunch meeting	
Proposed date and time	Meeting room 1 <ul style="list-style-type: none">• 09/03/2019(Tue) 08:00 - 09:00 <input type="button" value="Set"/>• 09/03/2019(Tue) 09:00 - 10:00 <input type="button" value="Set"/>
Facilities	
Attendees (3 users)	 Barbara Miller  Maria Jackson  Thomas Robinson


3.4.5. 预定的更改

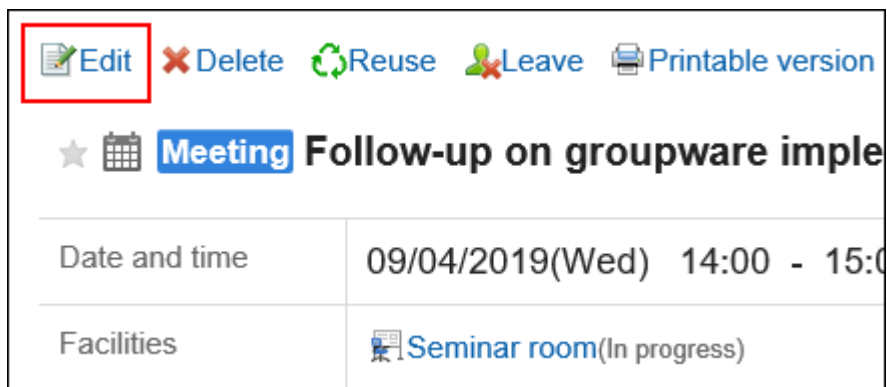
更改用户和设施点的任命。

补充

- 如果在开始时间后更改约会，则更改不会反映在 Web 会议系统中。
- 有时会被系统管理员限制操作。
如无法操作，请联系系统管理员设置允许操作。
详情请参考[设置日程安排的访问权限](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[日程安排]。
3. 在"计划"屏幕上，单击要更改的约会的标题。
4. 在"约会详细信息"屏幕上，单击"更改"。



5. 在"更改约会"屏幕上，设置所需的项目。


设置内容的详情，请参考 [“预定的登记”页面的项目\(270页面\)](#)。


6. 确认设置内容，点击[更改]。

更改重复预定

更改定期约会的持续时间和日期。

操作步骤：


1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[日程安排]。
3. 在"计划"屏幕上，单击要更改的定期约会的标题。
4. 在"约会详细信息"屏幕上，单击"更改"。
5. 在"更改约会"屏幕上，设置"范围"字段。
 - 只更改步骤3中选择的预定时：
 - 选择"YYYYY/MM/DD (星期数)"。
 - 要在指定日期后更改所有定期约会，
 - 选择 YYYYY/MM/DD (星期中的一天) 或更高版本。
 - 如果要更改所有定期约会：
 - 选择"所有约会"。

09/03/2019(Tue) [Show day planner](#) 

Edit appointment

* is required.

Range*

This appointment only
 Sep ▾
3(Tue) ▾
2019 ▾


Appointments on and after 09/03/2019(Tue)

All appointments

6. 设置所需的项目。

设置项目的详情请参考 [“预定的登记”页面的项目\(270页面\)](#)。

如果您尝试通过选择 YYYY/MM/DD (星期几) 或 "所有约会" 来更改约会，您可能会看到一个对话框，指示某些设施约会有时重复。

如果单击"是"，则仅当设施的约会不重叠时，才会创建约会。


7. 确认设置内容，点击[更改]。

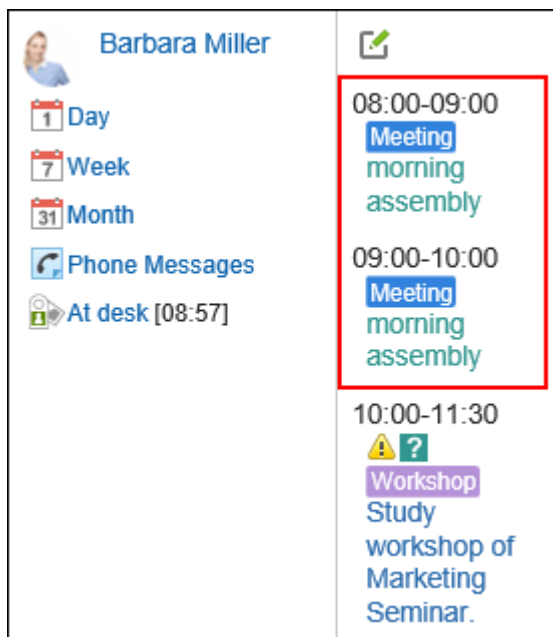
更改待定预定

更改暂定约会。

在临时约会中，您不能更改候选人、参与者或设施的日期和时间。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[日程安排]。
3. 在"计划"屏幕上，单击要更改的暂定约会的标题。
暂定约会以绿色显示约会的标题。



4. 在“约会详细信息”屏幕上，单击“更改”。

5. 在“更改约会”屏幕上，设置所需的项目。

设置内容的详情，请参考[“预定的登记”页面的项目\(270页面\)](#)。


6. 确认设置内容，点击[更改]。

对附件进行操作

您可以更新附加到约会的文件并更改文件信息。

仅当您被授予约会的编辑权限时，才可用。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 .
2. 点击[日程安排]。
3. 在“计划”屏幕上，单击要为其使用附件的计划的标题。
4. 在“预定的详情”页面，点击要操作附件的[详情]。

★ Meeting Follow-up on groupware implementation	
Date and time	09/04/2019(Wed) 14:00 - 15:00
Facilities	Seminar room(In progress)
Purpose	I want to use the screen because I want to show the material on the screen.
Attendees (7 users)	Domestic Sales Department Barbara Miller Maria Jackson Linda Brown Thomas Robinson David Thomas
Shared with	Domestic Sales Department William Taylor
Notes	It has been a month since Garoon was implemented. We would like you to give us your feedback on productivity and usability. Your cooperation will be highly appreciated.
Attachments	operational procedure.pdf (application/pdf) [Details] 406 KB

关于附件的操作方法，请参阅以下页面。

[文件信息的更改\(458页面\)](#)

[文件的更新\(460页面\)](#)

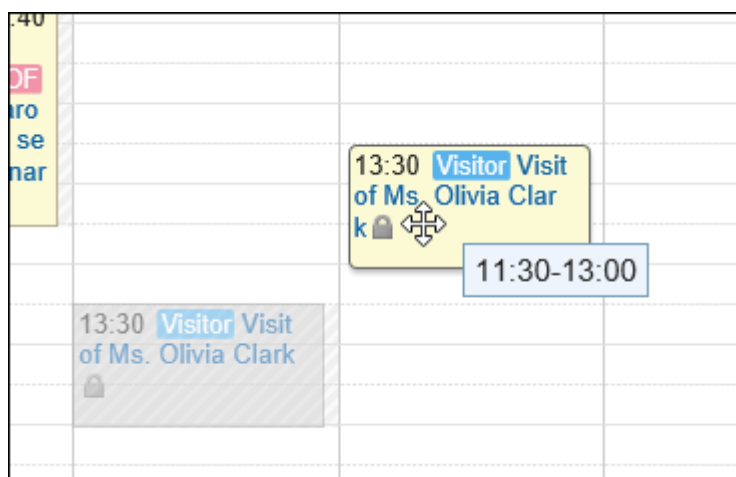
[文件的删除\(468页面\)](#)

通过拖拽更改预定的日期

如果您在"个性化"屏幕上启用了拖放功能，则可以直接在"日"视图或"周"视图屏幕上更改约会的时间和日期。

您可以通过抓取所需的约会并将其向上、向下、向左或向右移动，将约会的日期和时间更改为要移动到的日期和时间。

不能使用拖放操作更改约会的标题或内容。



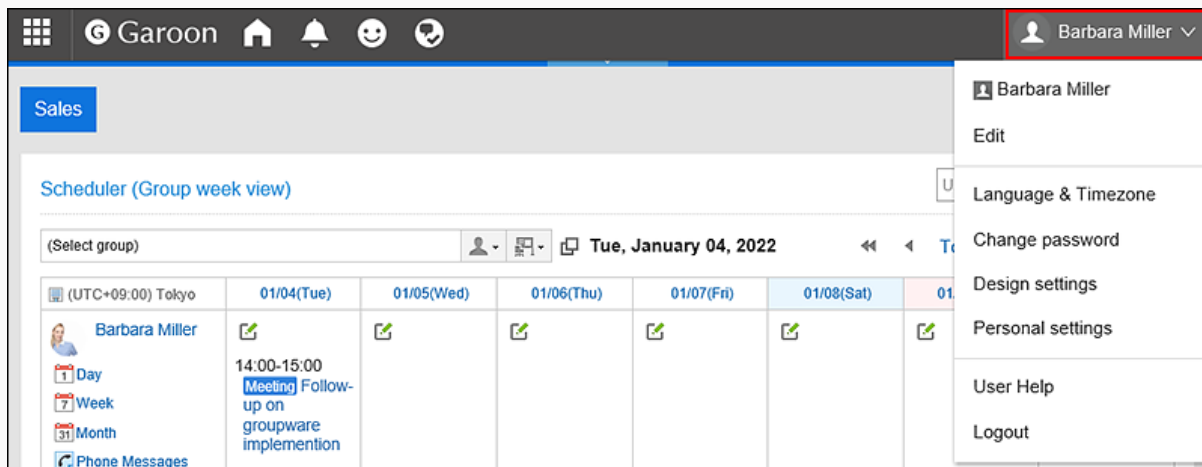
根据系统管理员的设置，您可能无法使用拖放更改功能。

操作步骤：

1. 在"个性化"屏幕上，请确保您启用了拖放功能。

要启用拖动功能，

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。
3. 选择“各应用程序的设置”标签。
4. 单击[日程安排]。
5. 单击“查看设置”。
6. 在“显示设置”屏幕上，在“使用拖动”字段中，选择“拖动移动事件”复选框。
7. 查看设置内容并单击[设置]。

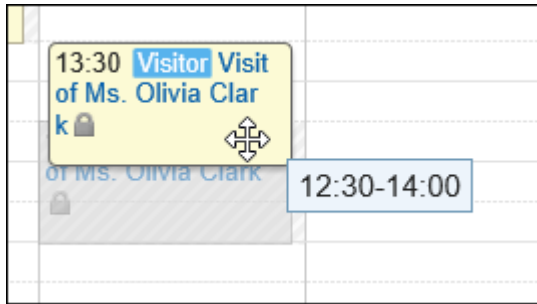
2. 单击页眉处的应用图标 。

3. 单击[日程安排]。

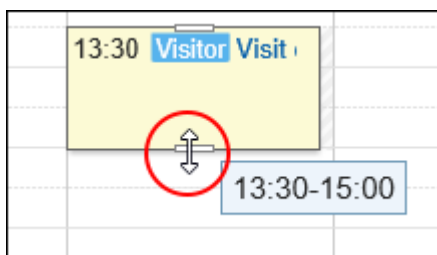
4. 在“计划”屏幕上，选择“日视图”或“周视图”。

5. 将鼠标悬停在要更改的约会上。

- 如果要在不更改持续时间（例如，一小时）的情况下更改约会：
 - 抓住整个约会，然后转到要更改的时区。
 - 开始时间和结束时间可以以 30 分钟为增量移动（例如 08 : 00-09 : 00-08 : 30-09 : 30）。

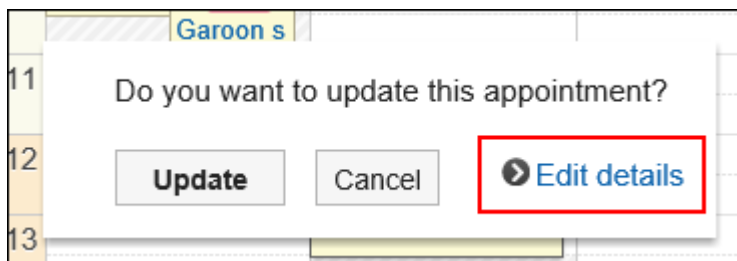


- 要缩短或延长预约的开始和结束时间：
 - 抓住预约的顶部或底部，并将预约的宽度调整为要更改的时间的位置。
 - 您可以以 30 分钟为增量更改开始或结束时间（例如 08 : 00 到 09 : 30 ）。
 - 顶部：更改预约的开始时间。
 - 底部：更改预约的结束时间。



6. 在确认屏幕上，单击“更改”。

如果要更改预约的标题或内容，请在“更改约会”屏幕上单击“更改详细信息”并进行更改。



通过拖放更改后的日期内设备已被占用时

如果您尝试更改包含设施点的约会的日期和时间，但所需的设施点在指定时间不可用，您将看到该时间可用的其他设施点的列表。

a) One or more facilities with usage request enabled are included.

Conflicting facilities: "Seminar room"

Available facilities in "the second floor":

b) Meeting room 1

Meeting room 3

conference room

c) No facility is required for this appointment

d)

a) : 仅在更改重复预定时才显示。

b) : 指定的时间段内空闲的设备列表。您将看到与所选设施点位于同一设施点组中的设施。

c) : 设置是否在此预定中使用设备。

d) : 点击以显示"预定的更改"页面。

- 要选择其他可用的设施点，选择设施点并单击"更改"。

如果不想使用设施，请选中"在此约会"复选框中"不使用设施"，然后单击"更改"。系统创建一个约会，该约会不使用指定时区的设施。

- 如果您选择需要您申请使用的设施：将显示"设施使用目的"项。输入使用目的，然后单击"更改"。

One or more facilities with usage request enabled are included.

Conflicting facilities: "Seminar room"

Available facilities in "the second floor":

Meeting room 1

Meeting room 3

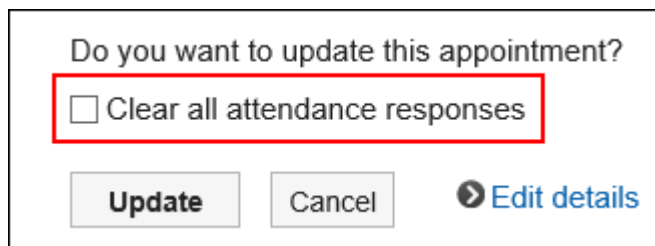
conference room

Purpose*:

No facility is required for this appointment

通过拖放更改出席/缺席确认预定时

如果您使用“即降”检查功能更改约会的日期和时间，系统将提示您确认是否要初始化参与者的出勤状态。



Do you want to update this appointment?

Clear all attendance responses

Update Cancel Edit details

选择“初始化参与者出席”复选框，然后单击“更改”。

所有参与者都将得到未回答的答复。

如果取消选择“初始化参与者出席”复选框并单击“更改”，则参与者的响应将接管，并且只会更改约会的日期和时间。

详情请参考[预定的出席/缺席确认\(305页面\)](#)。

3.4.6. 日程安排的回复功能

升级信息

- 从版本5.9.0的Garoon开始，可使用以下功能。
 - 对回复进行回复
 - 固定链接
 - 对回复进行回应
- 从版本5.5.0的Garoon开始，即使在过去的预定中填写了回复，也会发送更新通知。

Garoon中有对日程安排进行回复的功能。

想不想在以下情况下使用回复栏呢？

- 上个会议延时，将导致下个会议迟到时，在回复栏中进行联系。
- 为了使会议顺利进行，想事先收集信息时，在回复栏中共享议题或信息。
- 想将更改日程一事通知给他人时，在回复栏中使用提醒功能通知参加者。

The screenshot shows a meeting titled "Follow-up on groupware implementation" on February 07, 2020. It includes fields for date, facilities, purpose, client, attendees, and notes. A comment section shows replies from Susan Farns, Patricia Williams, and Barbara Miller. Three cartoon kangaroo characters are positioned around the interface with speech bubbles:

- Top right: "What sort of comments should I write in an appointment?"
- Left side: "By writing comments, I can remind attendees about changes of an appointment!"
- Bottom left: "Mention and Reaction are really convenient features!"
- Right side: "It's also a good idea to ask attendees what they want to discuss!"
- Bottom right: "Let's share the agenda in advance!"

已填写的回复按照更新时间由近到远的顺序显示。

指定提醒对象并填写回复，还可向不参加日程安排的用户发送回复的通知。

在计划注释中不能执行以下操作：

- 附加文件
- 使用锚点功能


锚点函数是一个函数，当已写入的注释的注释编号前面加上"* (半宽度不等式)"时，该函数将生成指向注释的链接。

填写回复

给计划写一个注释。

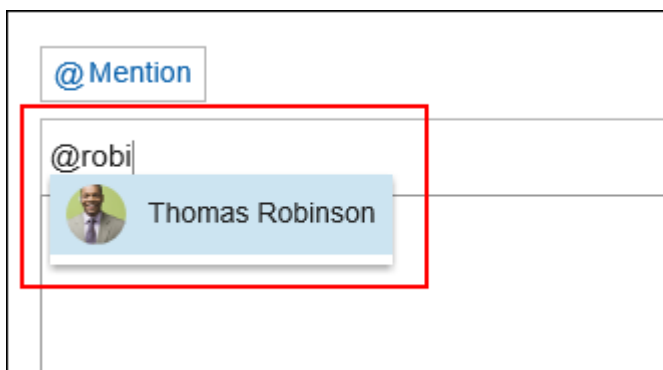
当您为定期约会编写注释时，只有您撰写注释的约会通常会更改为约会。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[日程安排]。
3. 在"计划"屏幕上，单击要向其写入注释的约会的标题。
4. 对特定的提醒对象进行回复时，在“预定的详情”页面中的回复框内指定提醒对象。

从版本5.5.0的Garoon开始可以使用指定提醒对象功能。

您可以通过单击@Destination来指定目标。详情请参考[提醒功能的操作\(36页面\)](#)。



目标可以是用户、组织和角色。

系统管理员允许设置角色时，还可在提醒对象中指定角色。

根据目标类型，可以指定不同的目标。

目的地类型	可指定的目标
用户	<ul style="list-style-type: none"> • 公开的预定时： 满足所有条件的用户可指定为提醒对象。 • 非公开的预定时： 满足以下所有条件的用户可指定为提醒对象。 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 被设置持有预定的查看权限 ◦ 被设置为预定的参加者或共享对象
机构	<p>您可以向所有组织进行发言。</p> <p>但将机构指定为非公开预定的收件人时，仅被指定为预定的参加者或共享对象的用户可收到通知。</p>
角色	<p>您可以指定目标的所有角色。</p> <p>但将角色指定为非公开预定的收件人时，仅被指定为预定的参加者或共享对象的用户可收到通知。</p>

5. 输入回复。
6. 点击[回复]。


补充

- 无论撰写注释的人员的时区如何，评论的时间都会根据您的时区设置显示。

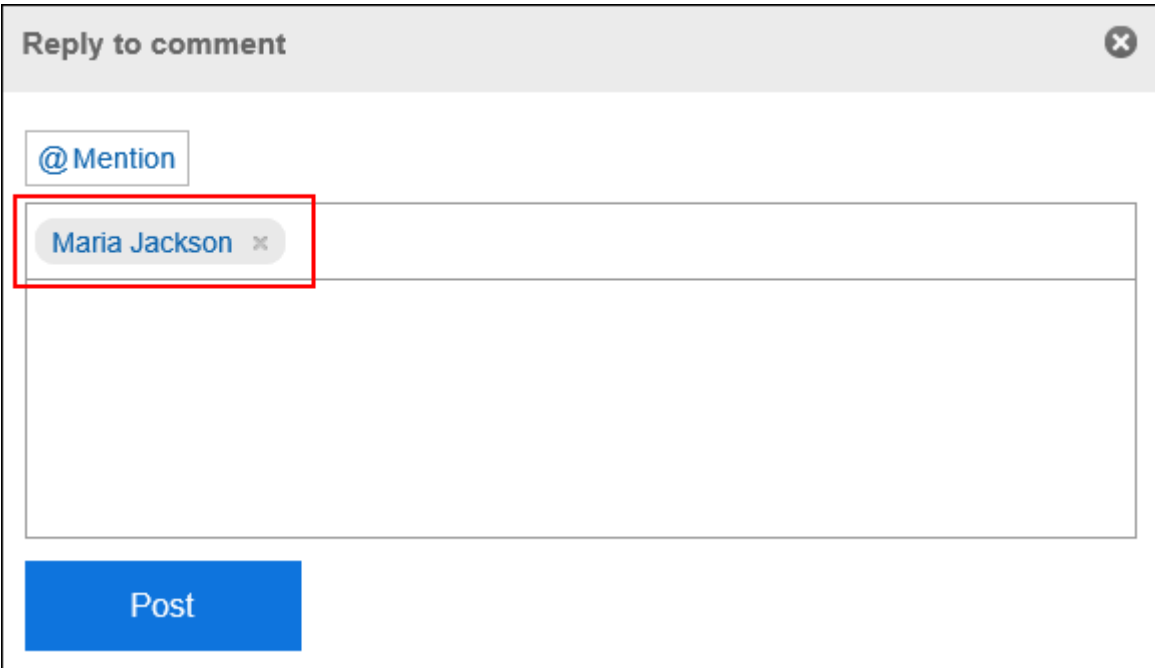
回复评论

回复评论。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[日程安排]。
3. 在“日程安排”页面中，点击要进行回复的预定的标题。
4. 在“预定的详情”页面中，点击回复中的[回复]。

回复对象的用户将自动设置。



Reply to comment

@ Mention

Maria Jackson ×

Post


5. 输入回复。

6. 点击[回复]。

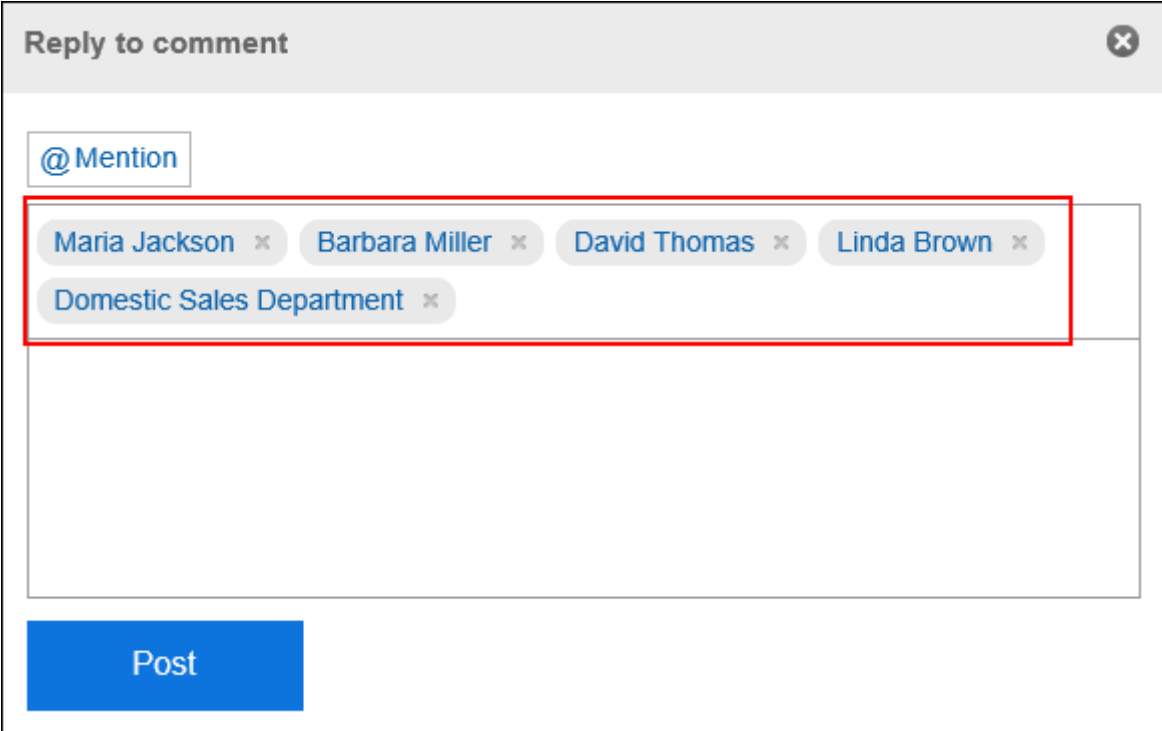
全部回复

回复所有收件人，但您自己除外，如来自评论的答复中指定。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[日程安排]。
3. 在“日程安排”页面中，点击要进行回复的预定的标题。
4. 在“预定的详情”页面中，将光标移至要回复的回复上，点击[全部回复]。

您回复的用户、要回复的回复中被指定为提醒对象的除自己以外的其他用户、机构、角色都将自动设置为提醒对象。



Reply to comment

@Mention

Maria Jackson × Barbara Miller × David Thomas × Linda Brown ×

Domestic Sales Department ×

Post

5. 输入回复。

6. 点击[回复]。

删除回复

删除您撰写的评论。


只能由撰写评论的人删除注释。

如果您删除了注释，则不会通知您任何更新。

注意

- 无法撤消已删除的注释。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[日程安排]。
3. 在“计划”屏幕上，单击要删除注释的约会的标题。
4. 在“预定的详情”页面中，单击要删除的回复的[删除]。
5. 在“删除注释”屏幕上，单击“是”。

回复中的便捷功能

介绍回复中的便捷功能。

固定链接

固定链接是分配给每个回复的URL。您可以直接访问固定链接的 URL 到指定的注释。

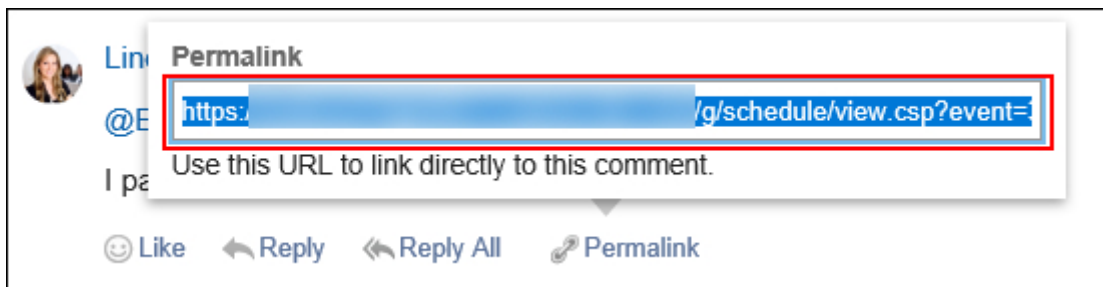
用于引用特定的回复以进行参照。

但是，当引用对象为非公开预定的回复时，如不在预定的参加者或共享对象中，即使点击参照的URL也无法访问。

操作步骤：

1. 打开要参照的预定回复。

2. 将鼠标悬停在注释上，然后单击“固定链接”。



3. 复制 URL 并将其粘贴到 Garoon 中所需的位置。

回应功能

反应函数是一种功能，可以表达同情和确认的意图，而不必写评论其他用户的评论和身体。

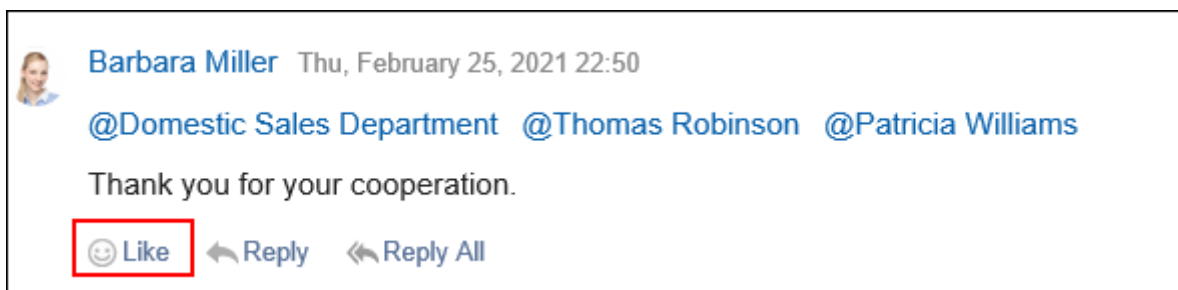
根据系统管理员设置，您可能无法使用“反应”功能。

回应功能的表示（赞）只能由系统管理员更改。

详情请参考[回应功能的操作\(35页面\)](#)。

操作步骤：

1. 打开日程安排的回复。
2. 在要回应的回复中，点击[回应名称]。



如果要取消反应，请单击“取消反应名称”。

3.4.7. 参加/不参加预定

您可以参加或离开您参加的约会。

从版本5.5.0开始，在Garoon中可设置是否通知其他参加者自己要参加或退出此预定。

参加预定


加入您未参加的约会。

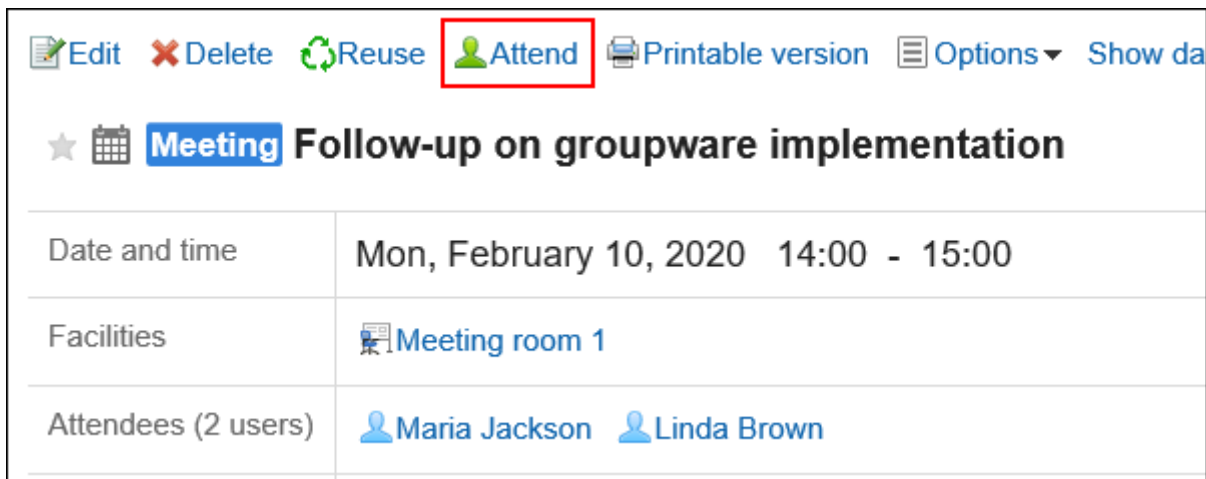
您不能参加临时约会。

补充

- 有时会被系统管理员限制操作。
如无法操作，请联系系统管理员设置允许操作。
详情请参考[设置日程安排的访问权限](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[日程安排]。
3. 在"计划"屏幕上，单击要加入的约会的标题。
4. 在"约会详细信息"屏幕上，单击"加入此活动"。



Edit Delete Reuse Attend Printable version Options Show da	
★ 📅 Meeting Follow-up on groupware implementation	
Date and time	Mon, February 10, 2020 14:00 - 15:00
Facilities	📄 Meeting room 1
Attendees (2 users)	👤 Maria Jackson 👤 Linda Brown

5. 参加重复预定时，在“参加预定”页面中设置要参加预定的范围。

可设置的范围如下：

- 仅此次的预定（****年**月**日）
- ****年**月**之后的预定
- 全部的预定

Attend this appointment

Do you want to attend this appointment?
Subject: **Meeting:Follow-up on groupware implementation**

Range*

- This appointment only (Mon, February 17, 2020)
- Appointments on and after Mon, February 17, 2020
- All appointments**

Notify this update

6. 设置是否通知其他参加者自己要参加此预定。

默认设置为勾选“通知此次更新”的复选框。

如果不通知其他参加者自己要参加此预定，取消勾选“通知此次更新”的复选框。

Attend this appointment

Do you want to attend this appointment?
Subject: **Meeting:Follow-up on groupware implementation**

Range*

This appointment only (Mon, February 17, 2020)
 Appointments on and after Mon, February 17, 2020
 All appointments


Notify this update

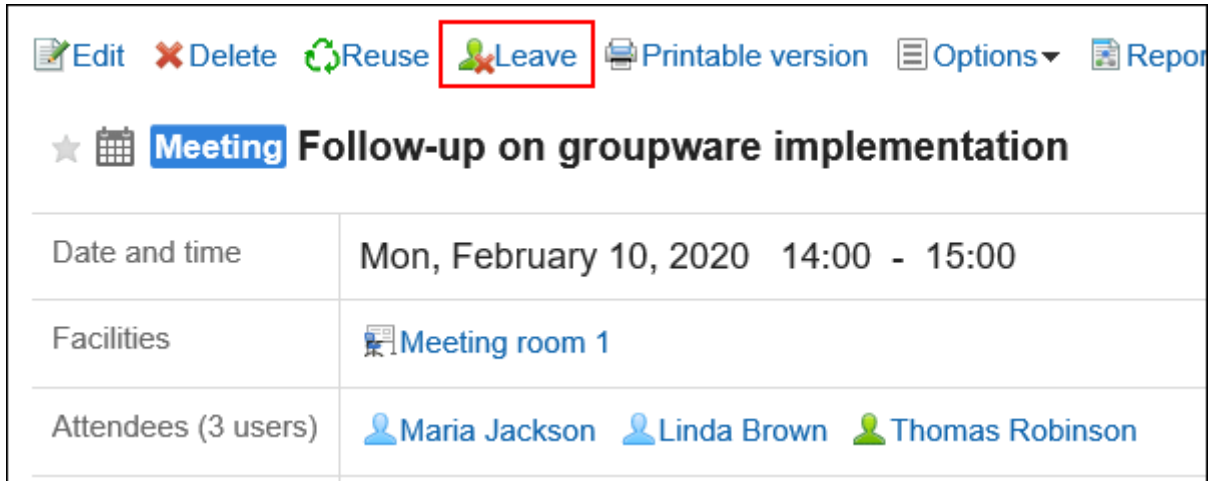
7. 确认设置内容，点击[是]。

退出预定

您将从参与计划中删除。
它无法离开暂定时间表。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[日程安排]。
3. 在"计划"屏幕上，单击要离开的约会的标题。
4. 在"约会详细信息"屏幕上，单击"保留此约会"。

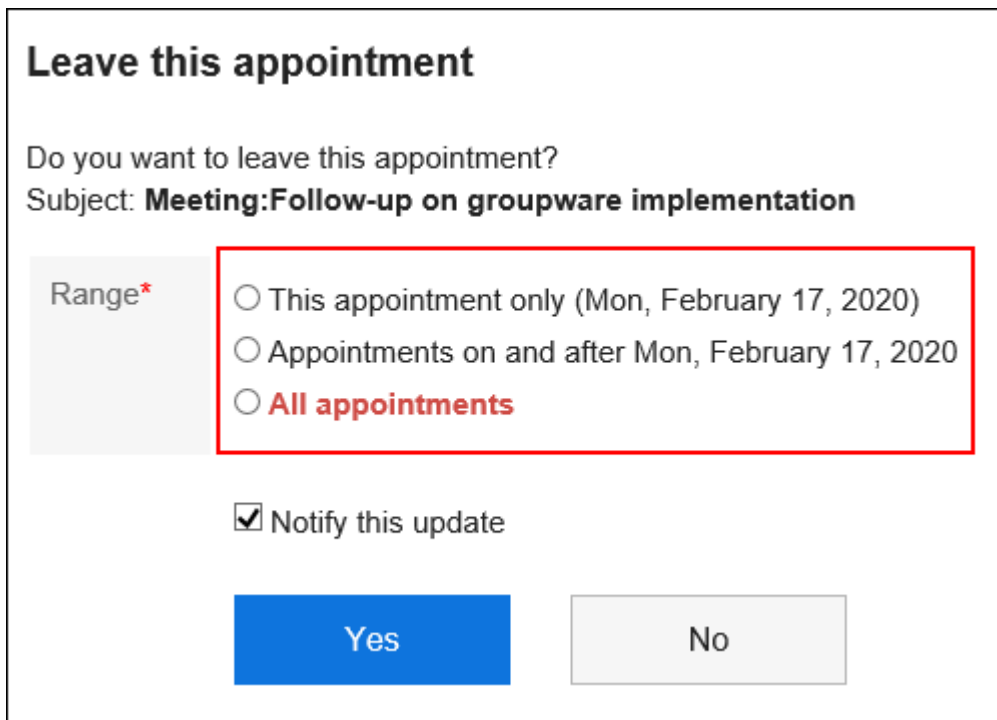


Date and time	Mon, February 10, 2020 14:00 - 15:00
Facilities	Meeting room 1
Attendees (3 users)	Maria Jackson Linda Brown Thomas Robinson

5. 退出重复预定时，在“退出预定”页面中设置要退出预定的范围。

可设置的范围如下：

- 仅此次的预定（****年**月**日）
- ****年**月**之后的预定
- 全部的预定



Leave this appointment

Do you want to leave this appointment?
Subject: **Meeting: Follow-up on groupware implementation**

Range* This appointment only (Mon, February 17, 2020)
 Appointments on and after Mon, February 17, 2020
 All appointments

Notify this update

Yes No

6. 设置是否通知其他参加者自己要退出此预定。

默认设置为勾选“通知此次更新”的复选框。

如果不通知其他参加者自己要退出此预定，取消勾选“通知此次更新”的复选框。

Attend this appointment

Do you want to attend this appointment?
Subject: **Meeting:Follow-up on groupware implementation**

Range*

This appointment only (Mon, February 17, 2020)
 Appointments on and after Mon, February 17, 2020
 All appointments

Notify this update

7. 确认设置内容，点击[是]。

3.4.8. 预定的出席/缺席确认

您可以使用出勤确认功能创建约会，以询问学员的出勤答案。

预约的与会者可以在"出席确认列表"屏幕上确认。

如预定的出席人答复是否出席，将仅向预定的登记人发送通知。不会通知预定的登记人以外的用户。

根据系统管理员的设置，出席/缺席确认功能有可能无法使用。关于设置的详情，请参考[允许使用出席/缺席确认功能的方法](#)。

答复是否出席

通过出勤确认回答预约的出席。

补充

- 即使在您回答出勤后，您可以通过在“出勤详细信息”屏幕上单击“我的状态”屏幕中的“更改”来更改出勤和消息。

在“预定的详情”页面答复

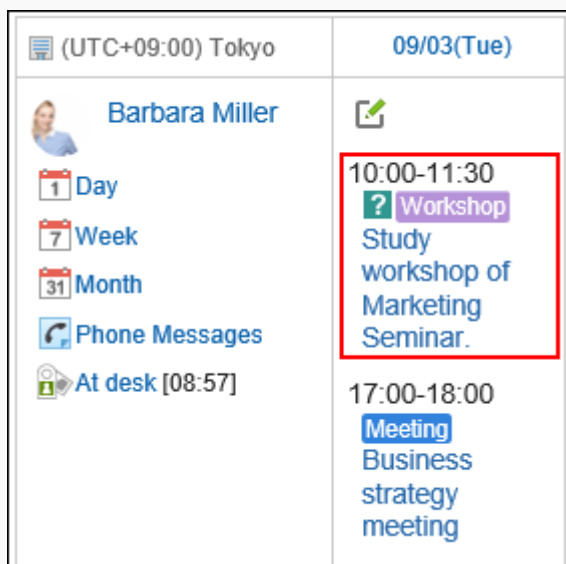
从“预约详细信息”屏幕回答出勤。

操作步骤：

1. 查看约会以回答出勤问题。

- 从日程安排显示の場合：

1. 点击页眉处的应用图标 .
2. 单击[日程安排]。
3. 在“日程安排”页面中，点击显示  图标的预定的标题。

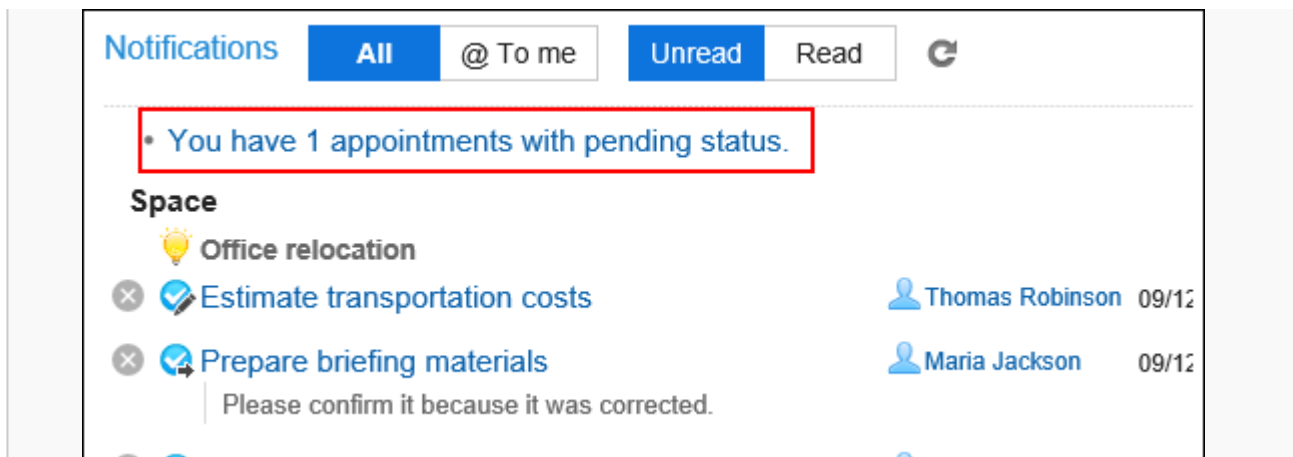


- 从“通知列表”组件显示の場合：

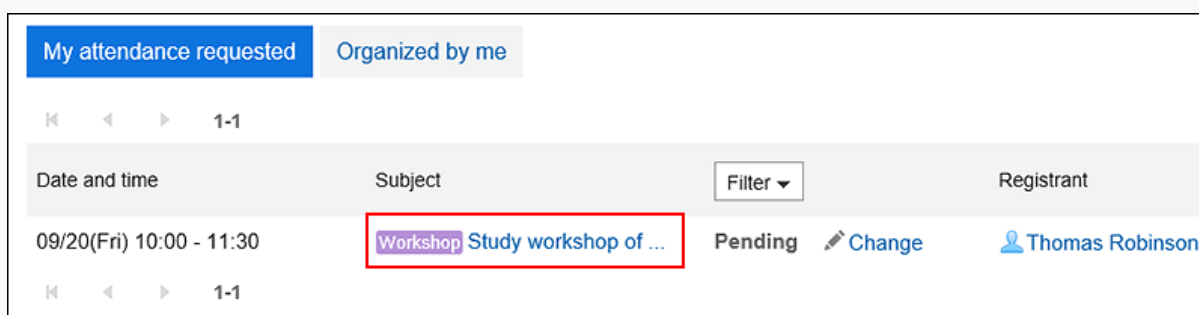
1. 在“通知列表”组件中，点击[N个未答复是否出席的预定]。

您将看到您参加的未应答的出勤约会的列表。

仅显示结束时间晚于当前时间的约会。没有结束时间的约会仅在开始时间晚于当前时间后显示。



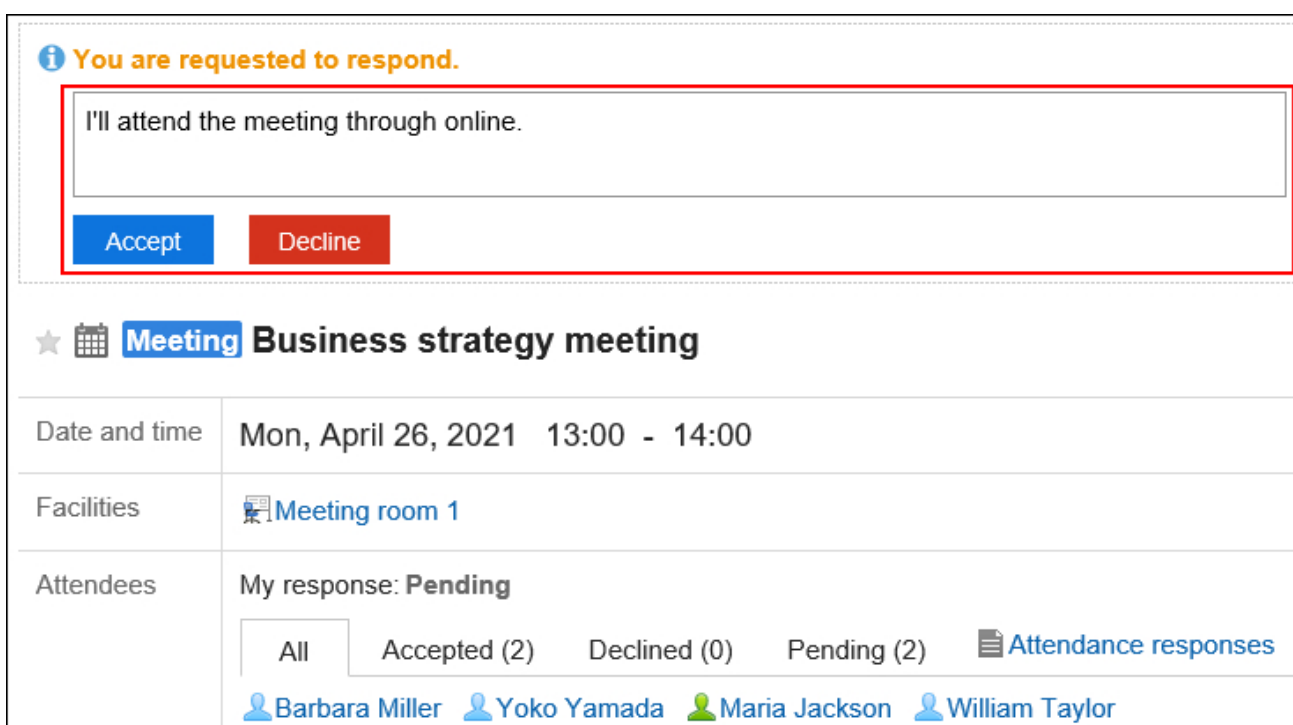
2. 在"出席确认列表"屏幕上，在"参与约会"选项卡上，单击计划回答的约会的标题。



2. 在"约会详细信息"屏幕上输入一条消息，然后单击"出席"或"缺勤"。

您只需单击"出席"或"缺勤"即可回答，而无需键入消息。

显示"不存在"的约会将不再显示在"计划"屏幕上。



在“出席/缺席确认列表”页面答复


从“出勤确认列表”屏幕，我们将回答出席。

您可以回答组中未应答的出席确认计划的出席情况。

操作步骤：

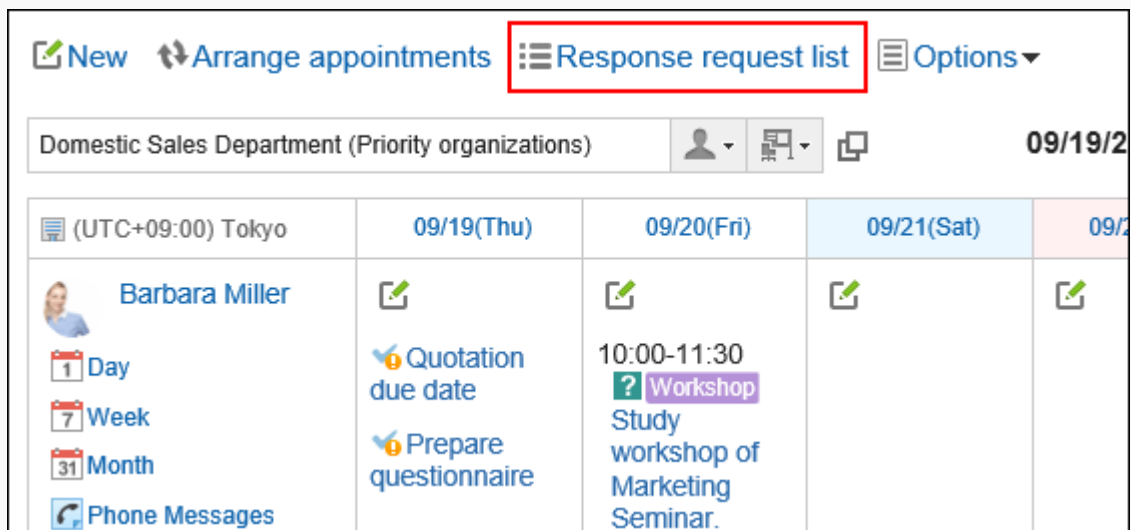
1. 显示出勤确认列表屏幕。

- 从日程安排显示の場合：

1. 点击页眉处的应用图标 。

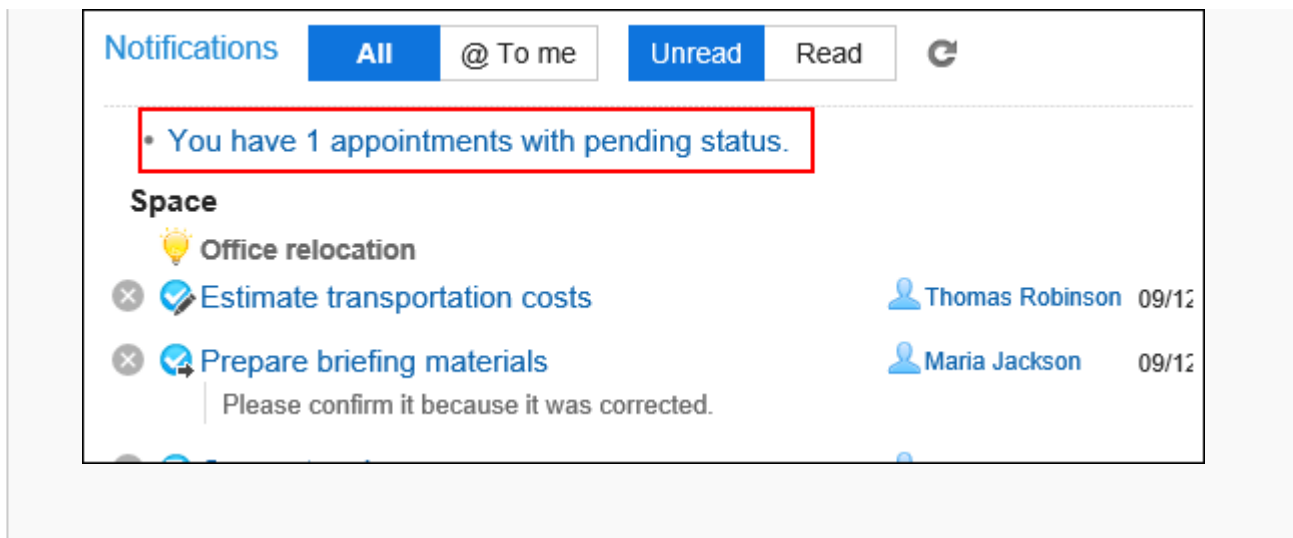
2. 单击[日程安排]。

3. 在“计划”屏幕上，单击“出席确认列表”。



- 从“通知列表”组件显示の場合：

1. 在通知列表 Portlet 中，单击 N 个未应答的出勤约会。

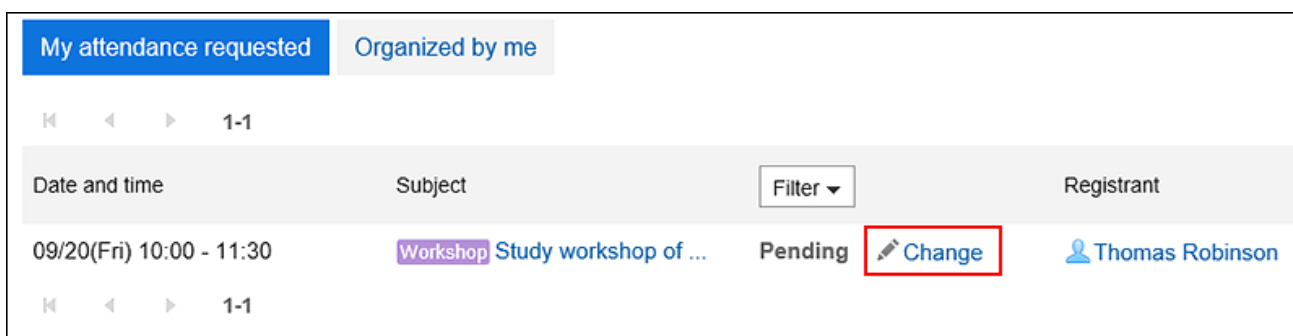


2. 在"出席确认列表"屏幕上，在"参与约会"选项卡上，单击"更改"以回答出勤问题。

如果在"计划"屏幕上单击"出勤确认列表"，您将看到您参与的所有出勤预约的列表。

如果在通知列表 Portlet 中单击 N 个未应答的出勤约会，您将看到您参与的未应答的出勤约会的列表。

只有结束时间的约会才晚于当前结束时间。没有结束时间的约会仅在开始时间晚于当前时间后显示。



3. 选择"出勤"或"缺勤"，键入消息，然后单击"更改"。

您只需单击"出席"或"缺勤"即可回答，而无需键入消息。

显示"不存在"的约会将不再显示在"计划"屏幕上。

Change my response

Subject Meeting:Business strategy meeting

Change to Accept Decline

Message
I'll attend the meeting through online.

Save Cancel

确认是否出席

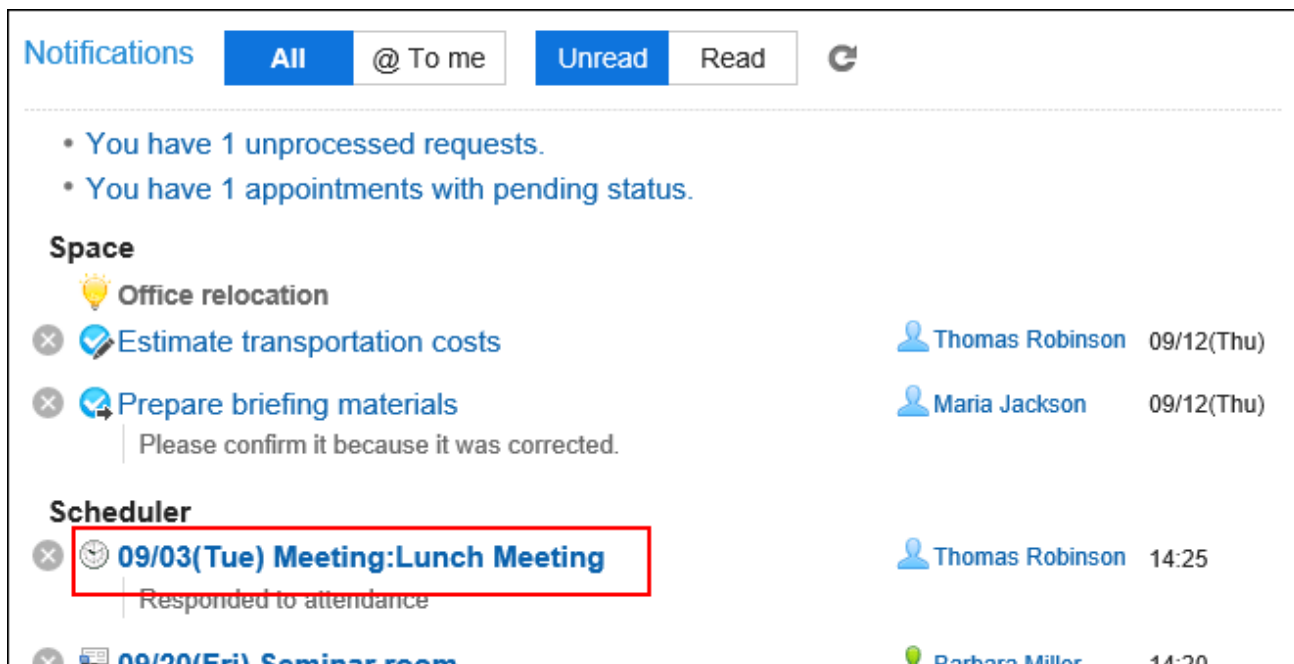
检查您参与的考勤确认约会的状态，以及您已注册的考勤确认约会的状态。

在“预定的详情”页面确认

在“预约详细信息”屏幕上检查出勤确认的状态。

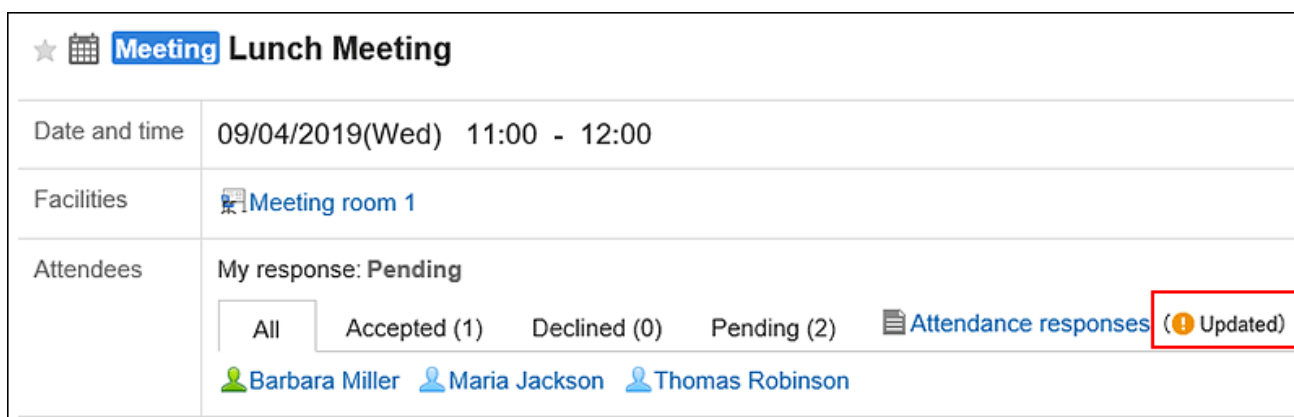
操作步骤：

1. 在通知列表组件中，点击显示“答复是否出席”的预定的标题。





2. 在"约会详细信息"屏幕上，单击"参与者"字段中的"出席详细信息"。

如果添加了新答复，您将看到出席/缺席的详情右侧显示 (🔔 有更新)。






3. 在"出席详细信息"屏幕上，查看约会参与者的响应和消息。

 **Meeting Lunch Meeting** 09/04/2019(Wed) 11:00 - 12:00

My response: **Pending**  [Change](#)


Responded : 1/3





Attendees	Filter ▼	Responded ▲	Message
 Barbara Miller		Pending	
 Maria Jackson		Pending	
 Thomas Robinson		Accepted	09/19(Thu) 14:25




在“出席/缺席确认列表”页面确认













在“出勤确认列表”屏幕上，检查您参与的出勤确认计划的状态，或您已注册的出勤确认计划的响应状态。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[日程安排]。
3. 在“计划”屏幕上，单击“出席确认列表”。

 [New](#)  [Arrange appointments](#)  **Response request list**  [Options](#) ▼

Domestic Sales Department (Priority organizations)    **09/19/2**

(UTC+09:00) Tokyo	09/19(Thu)	09/20(Fri)	09/21(Sat)	09/22(Sun)
 Barbara Miller  Day  Week  Month  Phone Messages	  Quotation due date  Prepare questionnaire	 10:00-11:30  Workshop Study workshop of Marketing Seminar.		

4. 检查“出席确认列表”屏幕上的状态。

"出勤确认列表"屏幕仅显示结束时间晚于当前时间的约会。没有结束时间的约会仅在开始时间晚于当前时间后显示。

单击"优化"以缩小应答情况显示的约会范围。

- **要查看您参加的预定的答复情况：**

在"参与约会"选项卡上，检查您的响应状态。

您将看到您参与的所有出勤约会的列表。

My attendance requested		Organized by me		
Date and time	Subject	Filter	Registrant	
09/20(Fri) 10:00 - 11:30	Workshop Study workshop of ...	Pending	Change	Thomas Robinson
10/01(Tue) 14:00 - 15:00	Meeting Follow-up on groupwa...	Accepted	Change	Thomas Robinson
10/21(Mon) 11:00 - 12:00	Meeting Lunch Meeting	Pending	Change	Barbara Miller

- **要检查已登记的预定的出缺席情况的时候：**

1. 单击"已注册约会"选项卡。

My attendance requested		Organized by me		
Date and time	Subject	Filter	Registrant	
09/20(Fri) 10:00 - 11:30	Workshop Study workshop of ...	Pending	Change	Thomas Robinson
10/01(Tue) 14:00 - 15:00	Meeting Follow-up on groupwa...	Accepted	Change	Thomas Robinson
10/21(Mon) 11:00 - 12:00	Meeting Lunch Meeting	Pending	Change	Barbara Miller

2. 在"已注册约会"选项卡上，检查出勤状态。

"响应状态"中的答复者人数表示对出席情况作出答复的人数和日程上参与者的人数。


单击"响应状态"链接中的"出席详细信息"屏幕时，将显示参与者的响应和消息。

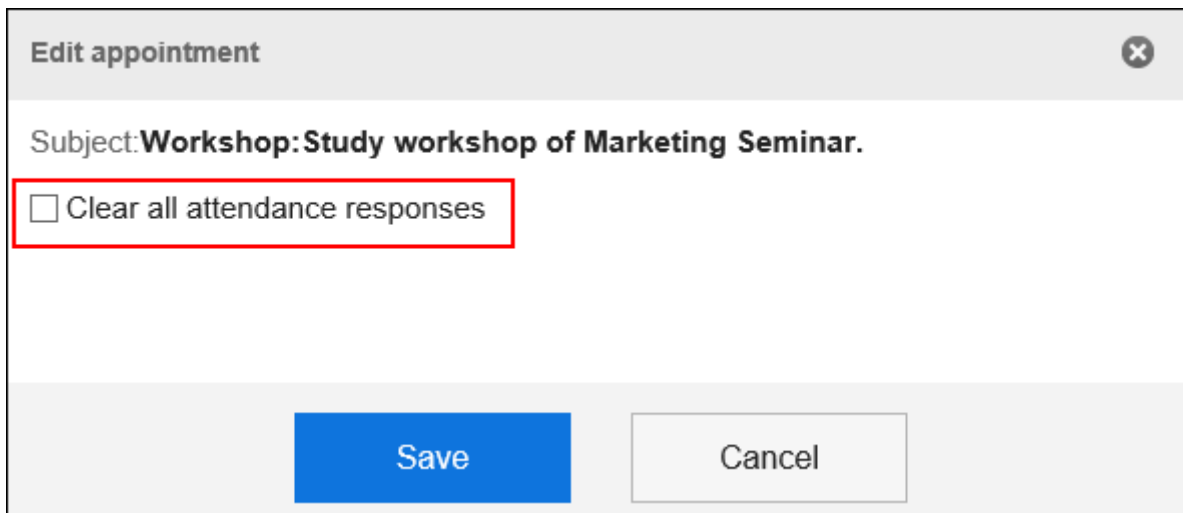
My attendance requested		Organized by me		
Date and time	Subject	Filter	Responded	
10/21(Mon) 11:00 - 12:00	Meeting Lunch Meeting	Not all responded	1/3	

更改出席/缺席确认预定的时间

通过出勤确认更改约会的日期和时间。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[日程安排]。
3. 在"计划"屏幕上，单击带有出勤确认的日程表标题以更改约会的日期和时间。
4. 在"更改约会"屏幕上，更改"日期和时间"字段。
5. 查看内容并单击"更改"。
6. 在"确认约会更改"屏幕上，设置是否初始化参与者的出勤状态。
 - 要保留出缺席情况的答复：
取消选中"初始化参与者出席"复选框，然后单击"更改"。参加者 答案将接管，并且仅更改预定的日期和时间。
 - 要初始化出勤响应：
选择"初始化参与者出席"复选框，然后单击"更改"。如果初始化出勤状态，所有参与者都将得到未应答。参加者应查看更改后的日期和时间。我再次答复是否出席。



Dialog box titled "Edit appointment" with a close button (X) in the top right corner. The subject is "Workshop: Study workshop of Marketing Seminar." Below the subject, there is a checkbox labeled "Clear all attendance responses" which is currently unchecked and highlighted with a red box. At the bottom, there are two buttons: "Save" (blue) and "Cancel" (grey).

3.4.9. 删除预定

删除约会。

根据约会类型和参与者数量，您选择删除的项目会有所不同。

删除约会时，已注册的注释、附件等将被删除。

注意

- 无法恢复已删除的预定。


补充

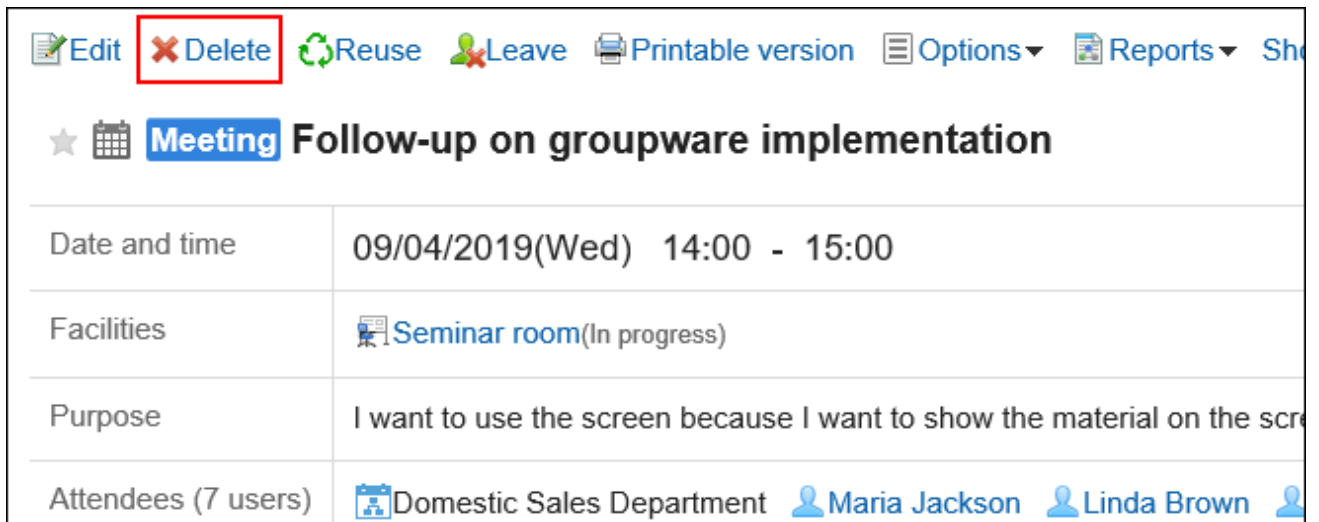
- 删除 Web 会议约会不会向外部被邀请者发送通知电子邮件。
- 如果在 Web 会议系统中的某个会议室中删除 Web 会议约会，则 Web 会议将终止。
- 有时会被系统管理员限制操作。

如无法操作，请联系系统管理员设置允许操作。

详情请参考[设置日程安排的访问权限](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[日程安排]。
3. 在"计划"屏幕上，单击要删除的计划的标题。
4. 在"约会详细信息"屏幕上，单击"删除"。



5. 在"删除"屏幕上，根据约会类型选择以下项目：

- 多个用户将参与：
 - 选择是仅删除您的约会还是删除所有参与者约会。
- 定期约会：
 - 选择要删除的计划范围：
 - 仅此时间 (YYYY/MM/DD (星期一))
 - YYYYY/MM/DD (星期一的一天) 或更高版本
 - 全部的预定
- 与多个用户的定期约会：
 - 参与者：
 - 选择是仅删除您的约会还是删除所有参与者约会。
 - 范围：
 - 选择计划删除的时间段：
 - 仅此时间 (YYYY/MM/DD (星期一))
 - YYYYY/MM/DD (星期一的一天) 或更高版本
 - 全部的预定
- 临时预约：
 - 选择要删除的日期建议。

6. 单击"是"。

3.4.10. 搜索日程安排

通过指定关键字和条件来搜索计划。


单击"高级搜索"以设置详细的搜索条件。

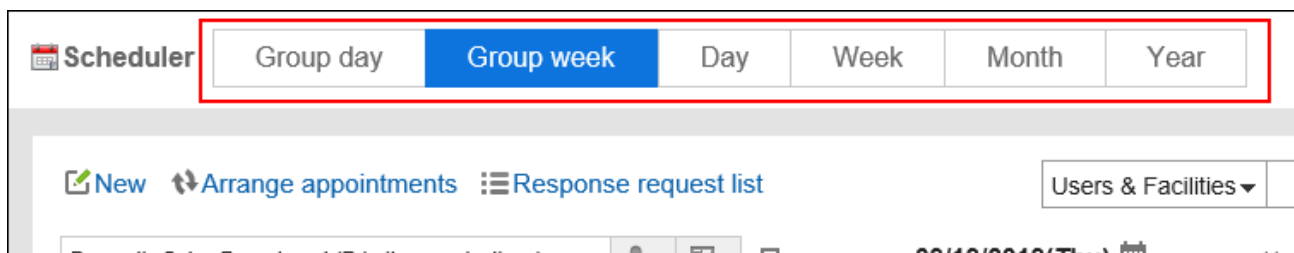
搜索预定

在关键字中搜索已注册的约会。

您只能搜索您参与的约会的私人约会。

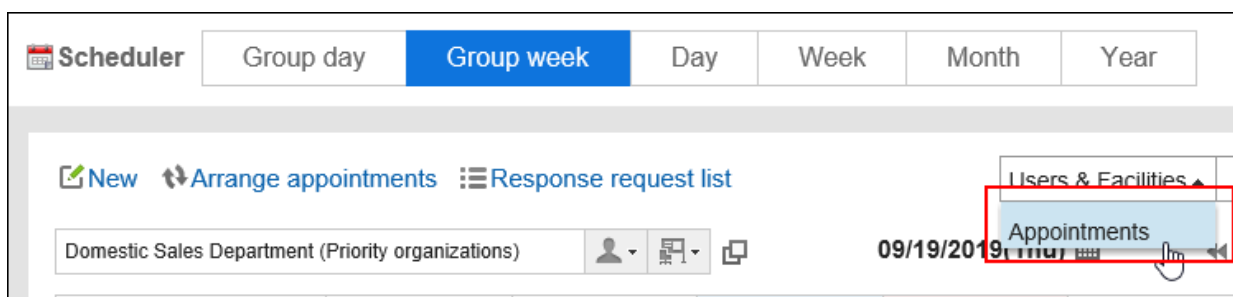
操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[日程安排]。
3. 在"计划"屏幕上，选择所需的显示屏幕。



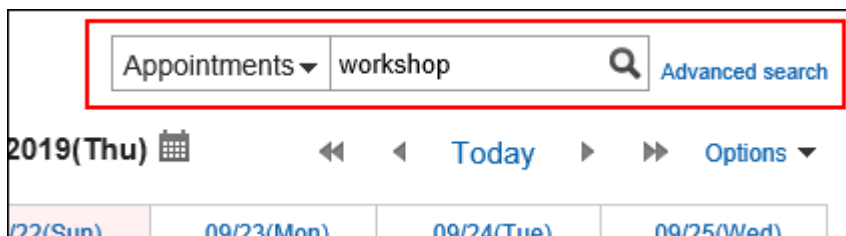
4. 根据步骤 3 中选择的屏幕，执行以下操作：

- 对于"组群日显示"或"组群周显示"页面：
从搜索框左侧的下拉列表中选择"计划"。



- 对于日显示、周显示、月显示或年显示页面：
转到步骤 5。

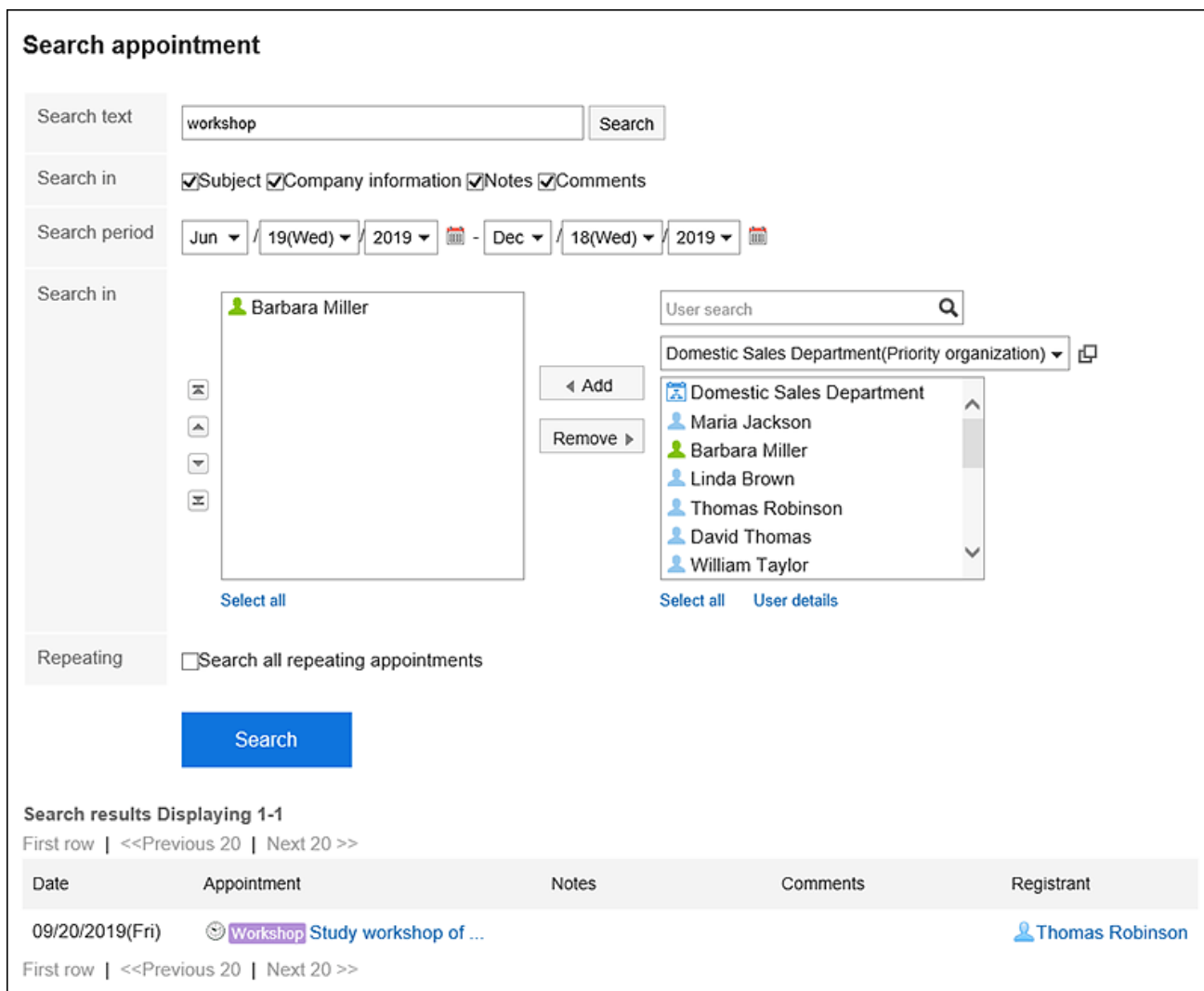
5. 在搜索框中输入关键字，然后点击  搜索图标。



搜索包含以下项目之一中关键字的计划：

- 标题
- 公司信息
- 备注
- 回复

6. 在“搜索约会”屏幕上，查看搜索结果。



7. 如果要再次搜索，请设置搜索条件并单击[搜索]。

可设置的搜索条件如下所示。关于搜索条件的详情，请参考日程安排的搜索式样的[可用于搜索的选项](#)。

- 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。
- 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。

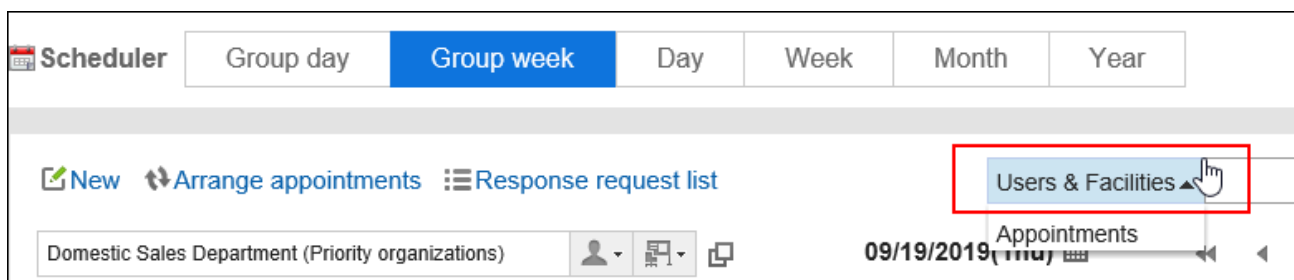
搜索用户及设备

按关键字搜索用户和设施。

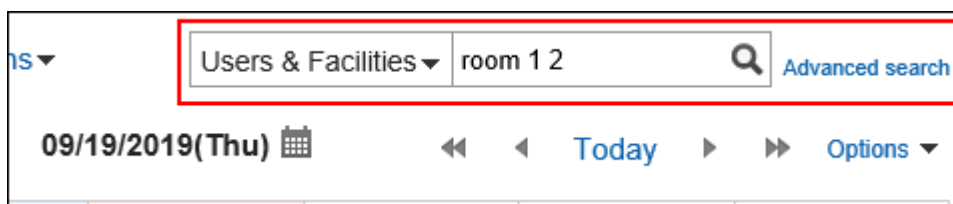
您可以在"分组日视图"或"分组周"视图屏幕上进行搜索。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[日程安排]。
3. 在"计划"屏幕上，选择"分组日视图"或"分组周"显示屏幕。
4. 从搜索框左侧的下拉列表中选择"用户/设施"。



5. 在搜索框中输入关键字，然后点击  搜索图标。



搜索包含以下项目之一中关键字的计划：

- 如果要搜索用户：
 - 名称（显示名称）

- 名称 (以其他语言显示名称)
 - 登录名称
 - 拼音
 - E-mail
 - [职务](#)
 - 自定义项目
- 搜索设施点时 :
 - 设备名称

6. 查看搜索结果。

(UTC+09:00) Tokyo	09/19(Thu)	09/20(Fri)	09/21(Sat)	09/22(Sun)	09/23(Mon)	09/24(Tue)	09/25(Wed)
Meeting room 1 1 7 31	📅	📅	📅	📅	11:00-12:00 Visitor Visit to Cybozu, Inc.	📅	📅
Seminar room 1 7 31	📅	10:00-11:30 Workshop Study workshop of Marketing Seminar.	📅	📅	📅	📅	📅
Meeting room 3 1 7 31	09:30-10:00 Workshop English lesson	📅	📅	📅	📅	13:00-14:00 Event: User meeting	📅
conference room 1 7 31 under construction	📅	📅	📅	📅	📅	📅	📅

如果搜索结果包括用户和设施，则设施将显示在用户之后。


3.4.11. 打印预定

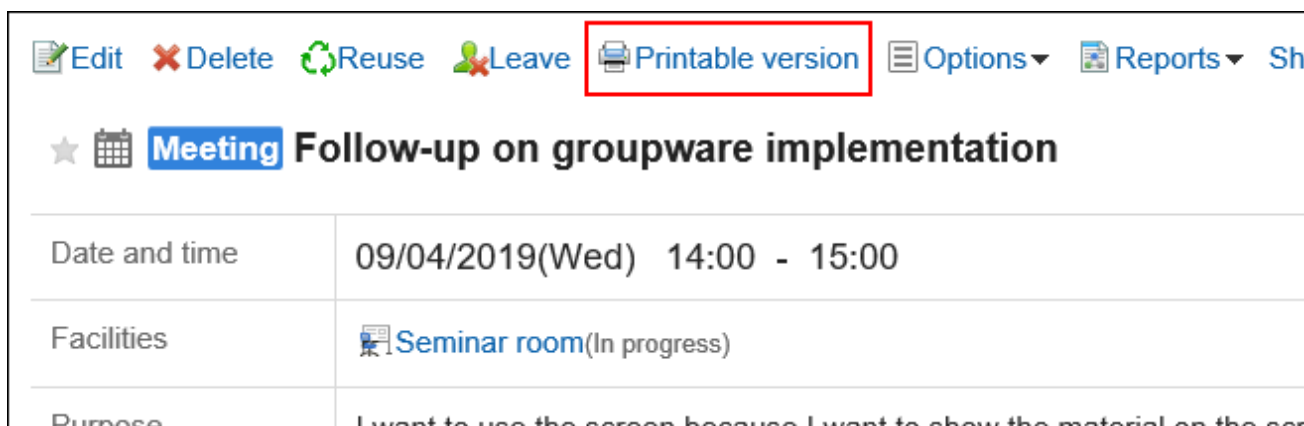
了解如何打印约会。
无法打印约会注释。

打印个别预定

打印单个约会。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[日程安排]。
3. 单击要打印的计划的标题。
4. 在“约会详细信息”屏幕上，单击“打印屏幕”。




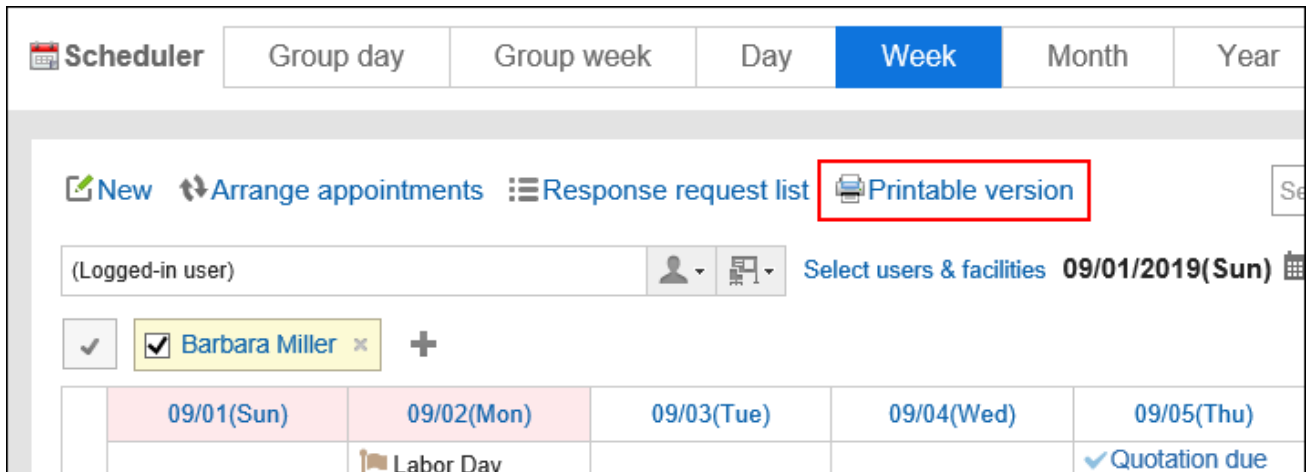
5. 在“打印的设置”页面，设置所需的项目。
 - 文字大小：
选择要打印的文字的大小。
 - 地域：
设置显示日期和时间的格式。
在用户的地域设置或打印用地域设置之间进行选择。
打印用地域设置由系统管理员设置。
6. 单击“打印”以使用 Web 浏览器的打印功能打印计划。

打印一周的预定

打印一周的约会。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[日程安排]。
3. 在"计划"屏幕上，选择"周"选项卡。
4. 在"周视图"屏幕上，单击 [打印屏幕]。



5. 在"打印设置"屏幕上，设置所需的项目。
 - 周宽：

指定要打印"周"屏幕的宽度。更改值并单击"更改"。
 - 文字大小：

选择要打印的文字的大小。
 - 显示标题：

设置是打印所有标题、只是约会菜单还是最多打印指定数量的字符。
 - 演出时间：

设置是只打印开始时间还是同时打印开始时间和结束时间。
 - 可见性设置：

设置是否打印约会图标、假日等。

6. 单击"打印"以使用 Web 浏览器的打印功能打印计划。

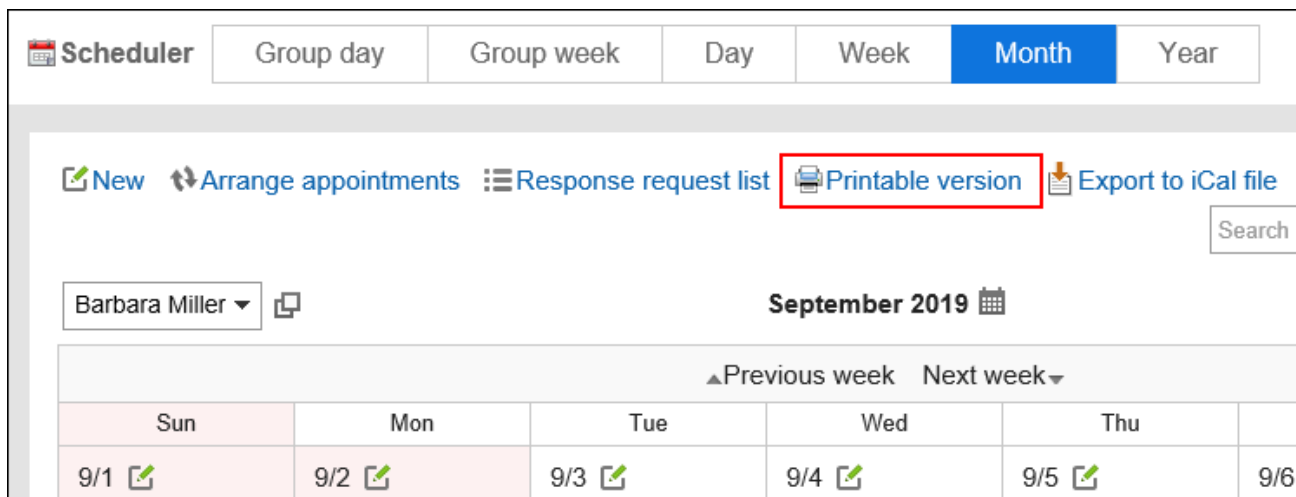
打印一个月的预定

打印一个月的约会。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。

2. 点击[日程安排]。
3. 在"计划"屏幕上，选择"月"选项卡。
4. 在"月视图"屏幕上，单击"打印屏幕"。



5. 在"打印设置"屏幕上，设置所需的项目。

- 月显示宽度：
指定要打印"月视图"屏幕的宽度。更改值并单击"更改"。
- 文字大小：
选择要打印的文字的大小。
- 显示标题：
设置是打印所有标题、只是约会菜单还是最多打印指定数量的字符。
- 演出时间：
设置是只打印开始时间还是开始和结束时间。
- 可见性设置：
设置是否打印约会图标、假日等。
- 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。
打印用地域设置由系统管理员设置。

6. 单击"打印"以使用 Web 浏览器的打印功能打印计划。

3.4.12. 设备的使用申请

在Garoon中可使用“设备的使用申请”登记预定。

要使用“设备的使用申请”，需系统管理员在日程安排的“设备预约的设置”中启用设备的使用申请。

仅系统管理员设置的设备组的操作管理员可处理设备的使用申请。

处理设备的使用申请

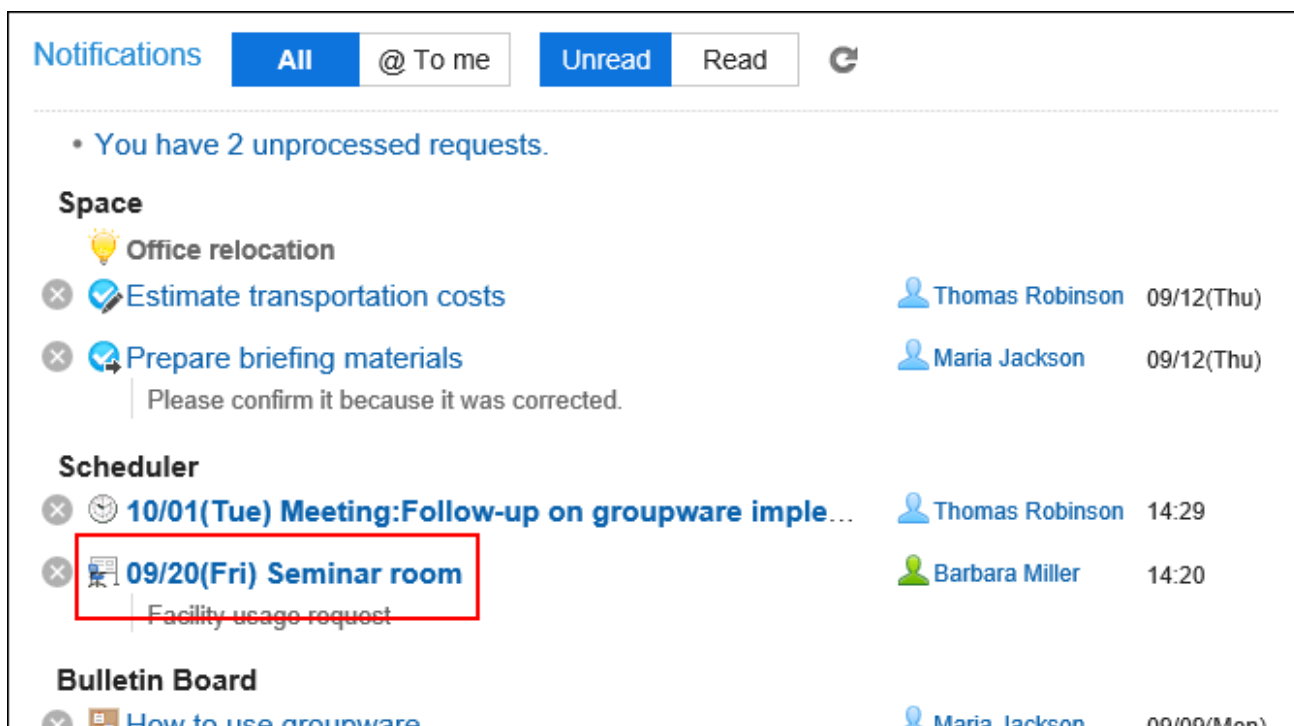
审核、批准或拒绝您注册的设施的申请内容。

在“预定的详情”页面处理





从“预约详细信息”屏幕，处理设施使用申请。

操作步骤：

1. 在通知列表 Portlet 中，单击表示“申请设施使用”的约会标题。



2. 在“设施计划”屏幕上，根据需要输入注释，然后单击“批准”或“拒绝”。

 Facility usage request	
Date and time	09/20/2019(Fri) 10:00 - 11:30
Facility	 Seminar room
Purpose	I want to use a projector.
Applicant	 Thomas Robinson 09/19/2019(Thu) 14:20
<p>i If necessary, enter a comment and decide whether to approve or reject.</p> <p>Name  Barbara Miller</p> <p>Comment <input type="text" value="Approve the use of the facility."/></p> <p style="text-align: center;"> Approve Reject </p>	


在“设备的使用申请列表”页面处理

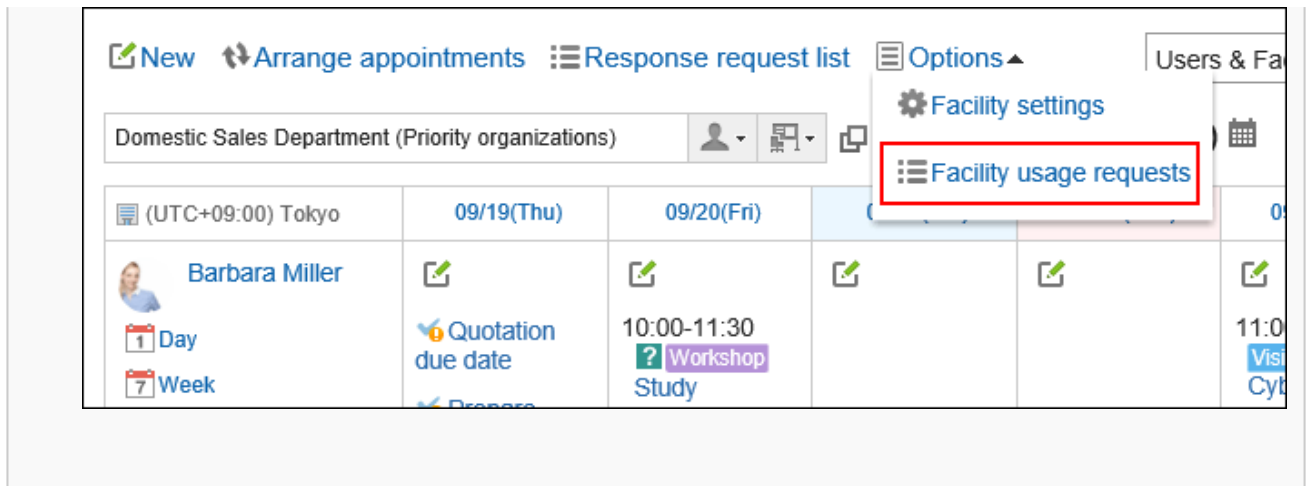
从“设施使用申请清单”屏幕，处理设施使用申请。

操作步骤：

1. 显示“设备的使用申请列表”页面。

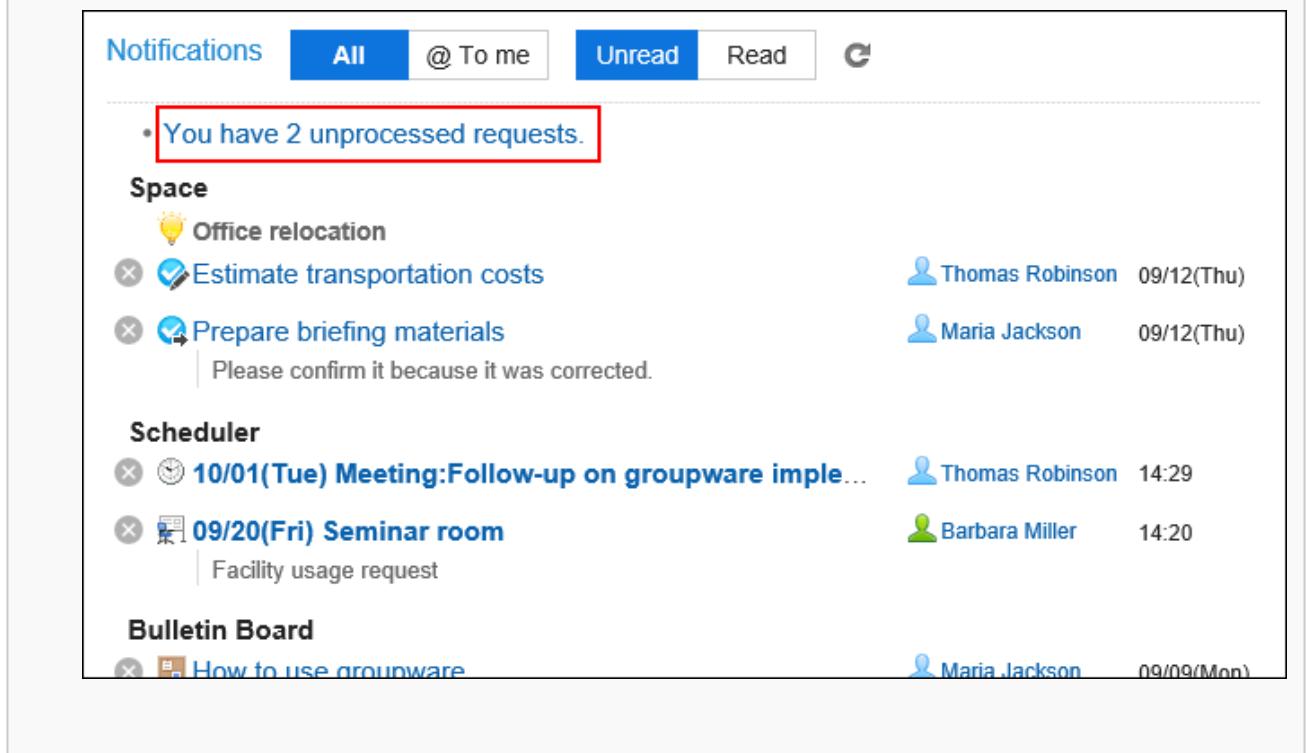
- 通过日程安排查看时：

1. 点击页眉处的应用图标 .
2. 点击[日程安排]。
3. 在“日程安排”页面中，点击[选项]中的[设备的使用申请列表]。



- 通过“通知列表”组件查看时：

1. 在“通知列表”组件中，点击[有N条设备的使用申请未处理]。



2. 在“设备的使用申请列表”页面中，确认要处理的使用申请的目的，然后点击[处理]。

在“日程安排”页面中，如点击[设备的使用申请列表]，将显示所有的使用申请的列表。

在“通知列表”组件中，如点击[有N条设备的使用申请未处理]，将显示未处理的设备的使用申请列表。

“设备的使用申请列表”页面中仅显示结束时间晚于当前时间的使用申请。

如1个预定中登记了多个需要使用申请的设备，将显示与设备相同数量的使用申请。

Facility usage requests						
Date and time	Facility	Filter		Purpose	Applicant	Requested
09/20(Fri) 10:00 - 11:30	Seminar room	Unprocessed	Process	I want to use a projector.	Thomas Robinson	09/19(Thu) 14:20
10/01(Tue) 14:00 - 15:00	Seminar room	Unprocessed	Process	I want to use the screen because I want to show the material on the screen.	Thomas Robinson	09/19(Thu) 14:29

3. 在“处理设备的使用申请”页面中，根据需要输入备注，然后点击[批准]或[驳回]。

Process request ✕

Date and time 10/01(Tue) 14:00 - 15:00

Facility Seminar room

Purpose I want to use the screen because I want to show the material on the screen.

Applicant Thomas Robinson 09/19(Thu) 14:29

Comment

Approve

Reject


补充



- 如果在约会中注册设施后激活了要使用的设施申请，则“用途”字段为空。

确认设备的使用申请的处理状况







确认设备的使用申请的处理状态。

操作步骤：






1. 点击页眉处的应用图标 .
2. 点击[日程安排]。
3. 在“日程安排”页面中，点击要确认设备使用申请的处理状态的预定标题。
4. 在“预定的详情”页面中，查看“设备”一项。
 - 如果设备使用申请尚未完成：
在设施名称的右侧，您将看到（挂起）。

★  Workshop Study workshop of Marketing Seminar.	
Date and time	09/20/2019(Fri) 10:00 - 11:30
Facilities	 Seminar room(In progress)
Purpose	I want to use a projector.

- 如果设备使用申请获得批准：
批准通知将发送给约会的注册人。单击通知时，将显示“约会详细信息”屏幕，“（已批准）”显示在设施名称的右侧。
单击“批准历史记录”以查看已完成工作的详细信息。

★  Workshop Study workshop of Marketing Seminar.									
Date and time	09/20/2019(Fri) 10:00 - 11:30								
Facilities	 Seminar room(Approved)  History <table border="1" style="margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th>Facility</th> <th>Result</th> <th>On</th> <th>By / Comment</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Seminar room</td> <td>Approved</td> <td>09/19/2019(Thu) 15:26</td> <td> Thomas Robinson</td> </tr> </tbody> </table>	Facility	Result	On	By / Comment	Seminar room	Approved	09/19/2019(Thu) 15:26	 Thomas Robinson
Facility	Result	On	By / Comment						
Seminar room	Approved	09/19/2019(Thu) 15:26	 Thomas Robinson						

- 如果您申请使用该设备被拒绝：
其使用申请被拒绝的设施将从约会中删除。
约会的注册人将收到“拒绝”通知。单击通知时，将显示“约会详细信息”屏幕，但不会显示设施的名称和使用目的。
单击“批准历史记录”以查看已完成工作的详细信息。










★  Workshop Study workshop of Marketing Seminar.											
Date and time	09/20/2019(Fri) 10:00 - 11:30										
Facilities	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p> History</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Facility</th> <th>Result</th> <th>On</th> <th>By / Comment</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Seminar room</td> <td>Rejected</td> <td>09/19/2019(Thu) 15:27</td> <td> Thomas Robinson</td> </tr> </tbody> </table> </div>			Facility	Result	On	By / Comment	Seminar room	Rejected	09/19/2019(Thu) 15:27	 Thomas Robinson
Facility	Result	On	By / Comment								
Seminar room	Rejected	09/19/2019(Thu) 15:27	 Thomas Robinson								

3.4.13. 与其他应用程序整合

您可以将计划链接到其他应用程序，例如在“计划”屏幕上显示工时截止时间或关联在多报表中创建的报告。根据系统管理员的设置，您可能看不到用于其他应用程序的图标或链接。

显示ToDo的截止日期

为任务设置截止时间时，计划屏幕上将显示不完整的要执行项。不显示已完成的任务。关于ToDo的详情，请参考[ToDo列表\(527页面\)](#)。

(UTC+09:00) Tokyo	04/23(Mon)
 Barbara Miller  Day  Week  Month  Phone Messages  At desk [08:57]	  Quotation due date a)  Prepare questionnaire b)

a) : 逾期末完成ToDo。超过截止日期91天后将不再显示。

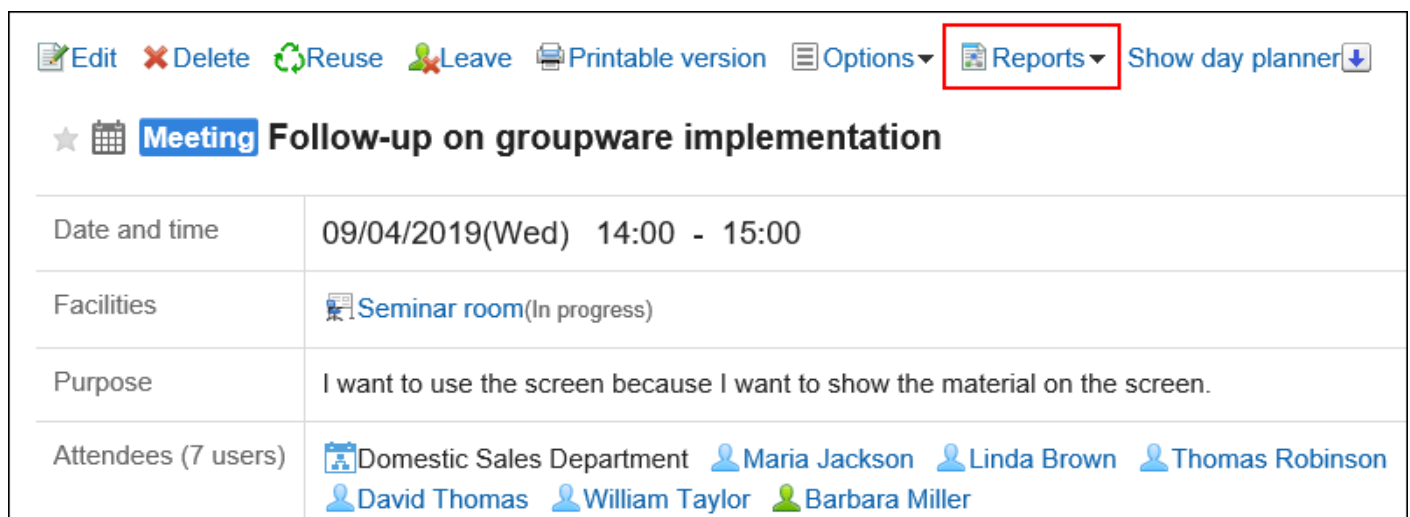
b) : 04/23 (星期一) 是未完成的截止日期。

补充

- 如设置截至日期后仍不显示未完成ToDo，请在“日程安排”页面中勾选[选项]中的[显示未完成的ToDo]复选框。
有关“日程安排”页面上项目的详情，请参考[页面的查看方法\(240页面\)](#)。

关联多功能报告的报告

在“约会详细信息”屏幕上，可以单击“报告”以创建已加入的会议记录，或将已创建的报表与约会关联。将约会与报表关联时，可以从“约会详细信息”屏幕查看会议记录，也可以从“报告详细信息”屏幕查看约会的详细信息屏幕。



Edit Delete Reuse Leave Printable version Options Reports Show day planner	
☆ Meeting Follow-up on groupware implementation	
Date and time	09/04/2019(Wed) 14:00 - 15:00
Facilities	Seminar room(In progress)
Purpose	I want to use the screen because I want to show the material on the screen.
Attendees (7 users)	Domestic Sales Department Maria Jackson Linda Brown Thomas Robinson David Thomas William Taylor Barbara Miller

在多报表中创建报表。

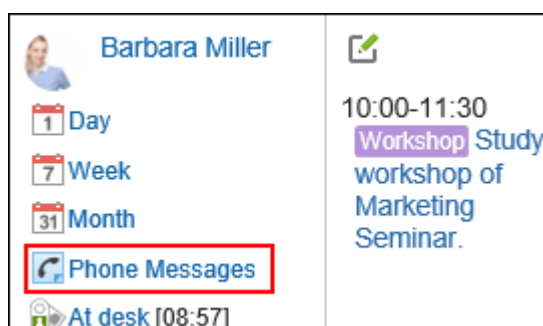
详情请参考以下页面：

[与日程安排整合\(795页面\)](#)

[将现有报表与约会关联\(797页面\)](#)

登记电话记录

在“组日视图”或“组周”视图屏幕上，您可以通过单击“注册用户约会的电话备注”为该用户注册电话便笺。



Barbara Miller	
Day Week Month Phone Messages At desk [08:57]	10:00-11:30 Workshop Study workshop of Marketing Seminar.

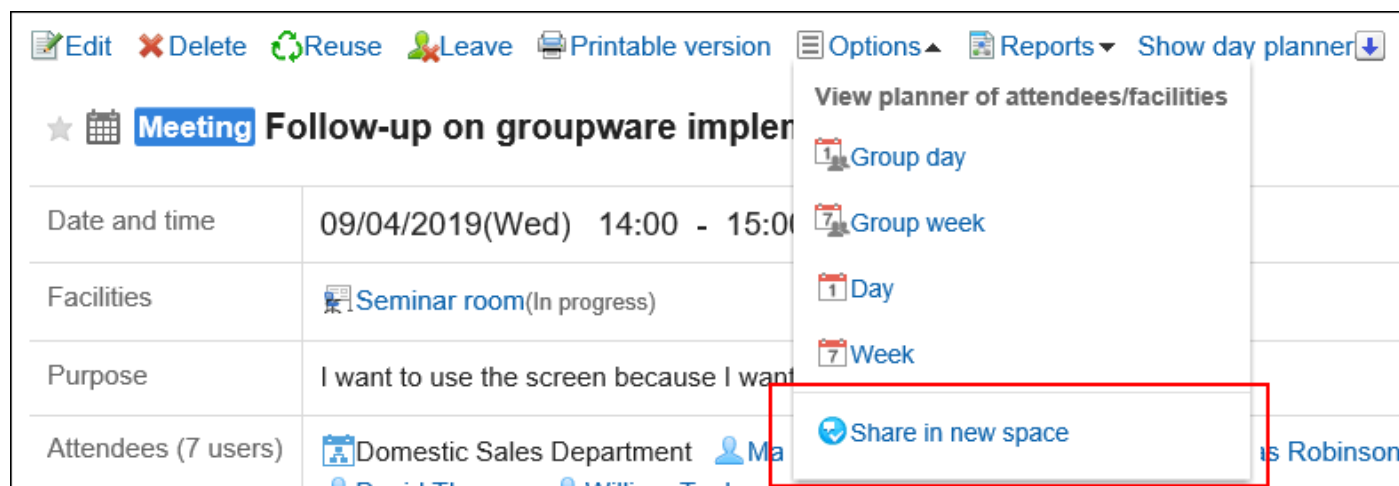
详情请参考[电话记录的登记\(508页面\)](#)。

创建预定的参加者的空间

您可以轻松地创建一个空间，在其中将约会参与者设置为成员。

在"约会详细信息"屏幕上，单击"在选项中创建空间"以显示"创建空间"屏幕。

无论是否缺少约会，都可以创建由约会中的所有参与者设置的空间。



详情请参考[空间的创建\(164页面\)](#)。

3.4.14. 使用网络会议系统

Web 会议系统是使用 Web 浏览器举行会议的系统。

在不同位置工作的用户或外部被邀请者（不使用 Garoon 的用户）可以参加 Web 会议。


要使用网络视频会议系统，系统管理员必须[设置V-CUBE 网络视频会议系统](#)。

Web 会议系统通常只能使用约会。

您可以为与 Web 会议系统对应的单个约会设置一个设施。

如果您计划使用 Web 会议系统，请按照以下步骤操作：

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 .
2. 点击[日程安排]。

3. 在“日程安排”页面中，点击[登记预定]或  图标。

4. 在“预定的登记”页面，选择“普通预定”标签页。

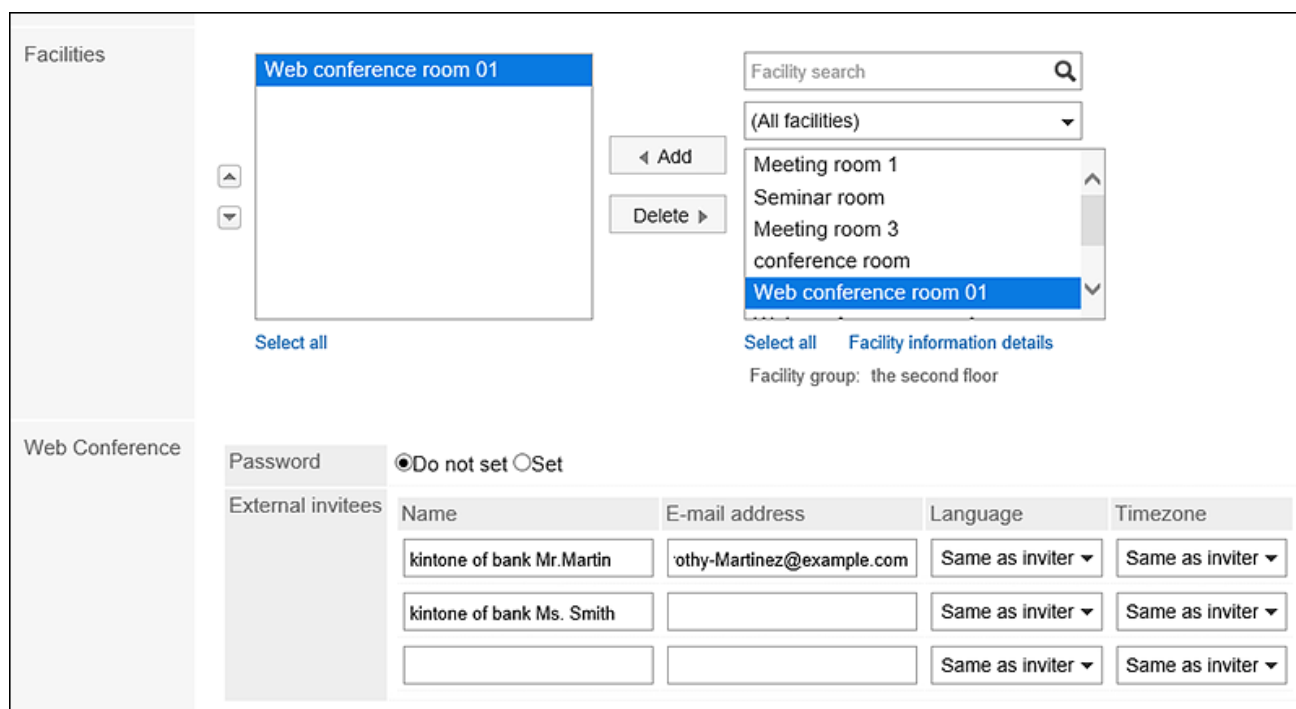
5. 如有必要，设置日期和时间、参与者等。

设置内容的详情，请参考 [“预定的登记”页面的项目\(270页面\)](#)。

6. 在“设施”字段中，选择与 Web 会议系统对应的设施点。

您将看到一个表单，该表单将设置外部被邀请者的电子邮件地址、要使用的语言等。

7. 在“Web 会议”字段中，设置所需的项目。



The screenshot displays the configuration interface for a Web Conference. It is divided into two main sections: 'Facilities' and 'Web Conference'.

Facilities Section:

- A search bar labeled 'Facility search' is at the top right.
- Below it is a dropdown menu currently set to '(All facilities)'. A list of facilities is shown below the dropdown, with 'Web conference room 01' selected and highlighted in blue. Other visible facilities include 'Meeting room 1', 'Seminar room', and 'Meeting room 3 conference room'.
- Buttons for 'Add' and 'Delete' are located between the facility list and the search bar.
- At the bottom of the facility list, there are links for 'Select all' and 'Facility information details', and a note 'Facility group: the second floor'.

Web Conference Section:

- A 'Password' field is present with radio buttons for 'Do not set' (selected) and 'Set'.
- Below the password field is a table for '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 ▼

- 密码：
选择是否设置密码以进入会议室。您设置的密码将包含在邀请电子邮件中。
- 名字：
输入外部被邀请者的姓名。
- 电子邮件：
输入外部被邀请者的电子邮件地址。您将收到一封 Web 会议邀请电子邮件到您的电子邮件地址。
- 语言：
选择外部被邀请者将使用的语言。
- 时区：
选择外部被邀请者将使用的时区。

8. 确认设置内容，点击[登记]。

注册约会的人员将收到一封电子邮件，指出邀请电子邮件已发送给外部被邀请者。

参加网络会议

当外部被邀请者有时间开始约会时，单击邀请电子邮件中的链接以进入会议室。

计划开始约会时，参与者通过单击"约会详细信息"屏幕上的"输入会议室"进入会议室。

补充

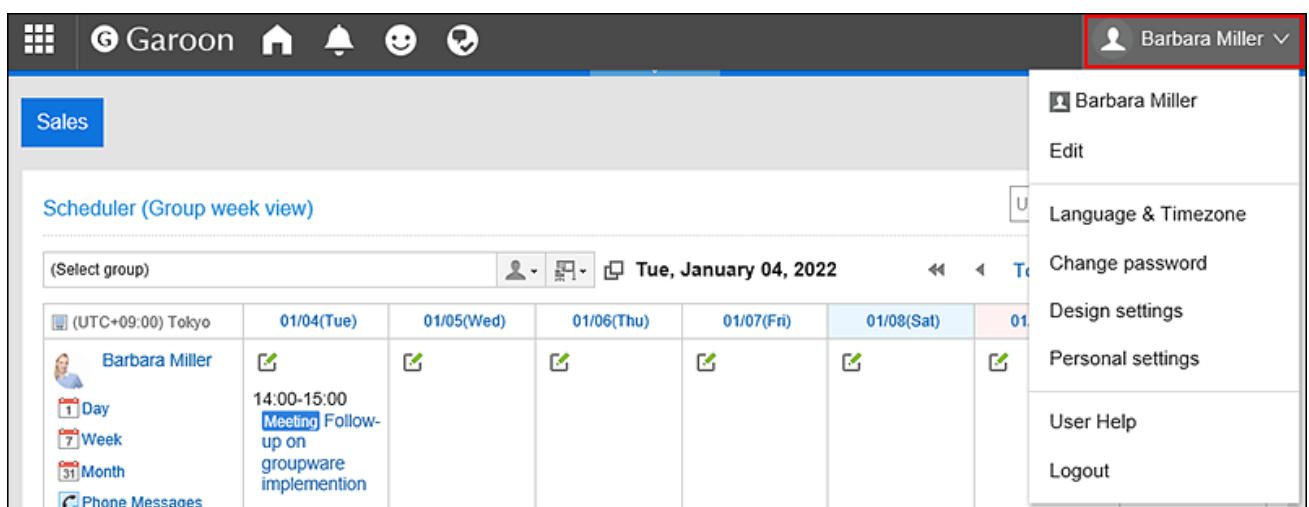
- 可以为 Web 会议设置的参与者数是有限制的。请与系统管理员联系，以确定可以设置的参与者数。
- 有关进入Web会议室后V-CUBE 网络视频会议系统的操作，请参考V-CUBE株式会社的[快速指南](#)。

3.4.15. 设置预定的显示

设置要在"计划"屏幕上显示的时区。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。

3. 选择“各应用程序的设置”标签。

4. 单击[日程安排]。

5. 单击“查看设置”。

6. 在“显示设置”屏幕上设置“显示时区”项目。

设置要在下一个屏幕上显示的时区的开始时间和结束时间。开始和结束时间不能是同一时间。

- 组群日显示
- 日显示
- 周显示

7. 设置“周开始”项目。

如果希望星期一是一周的开始日期，请选择“使星期一开始”的“使星期一开始”的框。将反映在“月显示”中。

8. 设置“显示结束时间”字段。

如果要显示结束时间，请选择“在组周和月视图中显示约会的结束时间”的框。

9. 确认设置内容，点击[设置]。

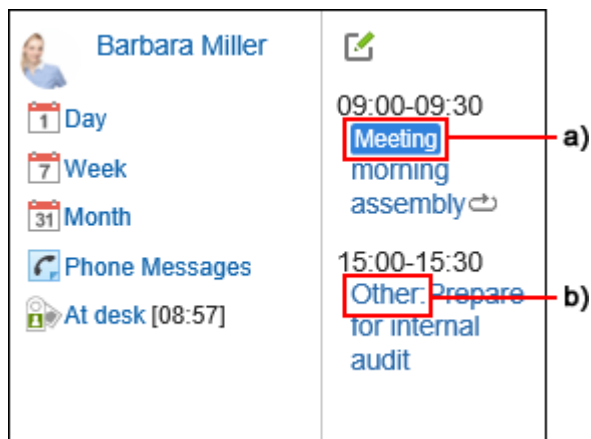
3.4.16. 设置预定类型

约会菜单是一个函数，它提供约会类型的简洁显示。

即使很难仅通过标题来判断约会的内容，您也可以使用约会菜单简洁地显示约会的内容。您还可以快速注册约会，因为不必在事件标题中键入字符。

除了系统管理员设置的项目外，您还可以自行设置约会菜单。添加约会菜单后，该菜单仅对添加的用户可用。

设置经常使用的日程安排菜单（如商务旅行和会议）很方便。



a) : 您日程安排使用系统管理员设置的预定类型进行登记。约会菜单是彩色的。

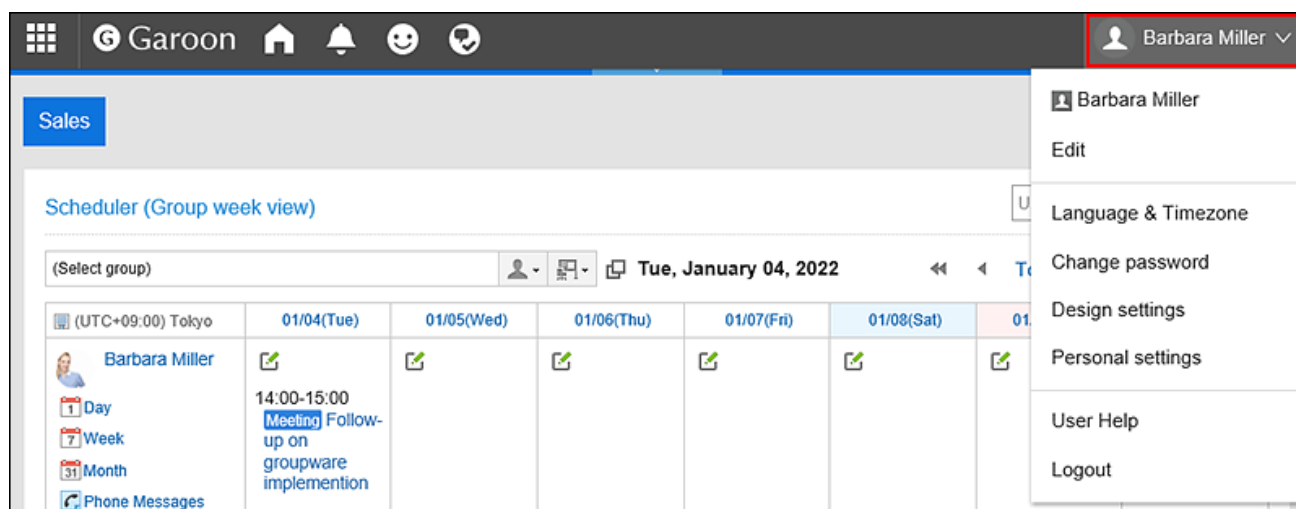
b) : 您日程安排使用用户设置的预定类型进行登记。约会菜单没有颜色。

补充

- 如果通过在“个人设置”屏幕上读取 CSV 文件来创建约会，约会菜单将不会着色。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。

3. 选择“各应用程序的设置”标签。

4. 单击[日程安排]。

5. 单击[设置预定类型]。

6. 在"设置预约菜单"屏幕上，输入预约菜单。

每行输入一个约会菜单。

7. 确认设置内容，点击[设置]。

3.4.17. 设置预定的邮件通知

设置电子邮件，以便当您设置为参与者的约会已注册、更改或删除时查看更新通知。从版本5.5.0的Garoon开始，即使是过去的预定，也会通知与预定操作相关的更新信息。

在约会的开始时间临近时，没有通过电子邮件通知您的设置。

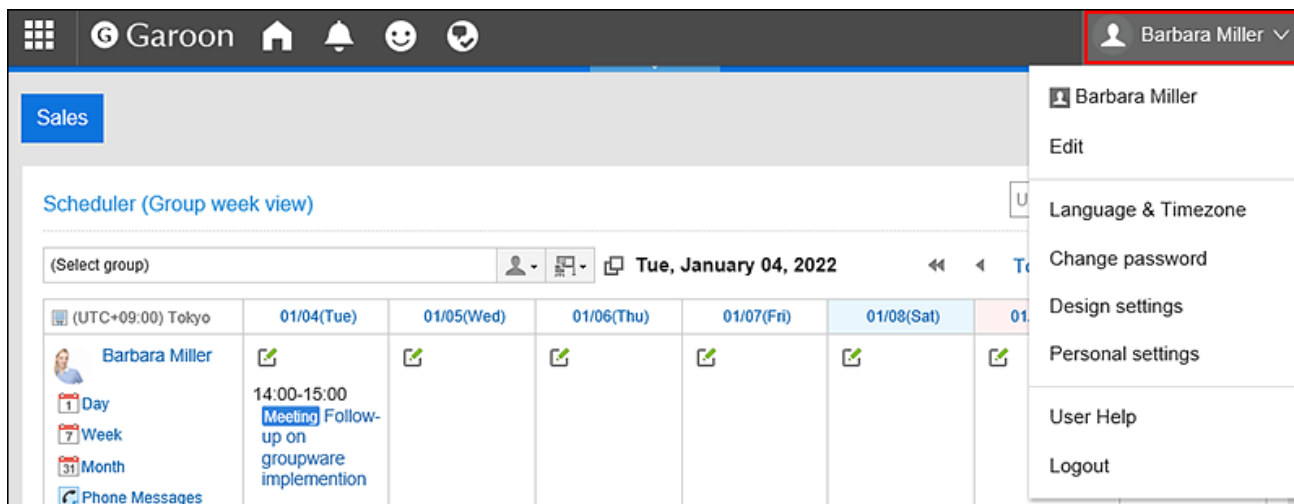
要使用约会电子邮件通知，系统管理员必须已设置系统电子邮件帐户。

补充

- 您可以更改更新通知电子邮件的字符代码。
详情请参考[设置用户名称的显示语言及邮件通知的文字编码\(100页面\)](#)。
 - 如使用KUNAI，则可在预定的开始时间前在智能手机页面上显示提醒。
详情请参考以下的手册。
[KUNAI for iPhone : 确认提醒](#)
[KUNAI for Android : 确认提醒](#)
-

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。
3. 选择“各应用程序的设置”标签。
4. 单击[日程安排]。
5. 单击[预定通知的邮件转发]。
6. 在“预定通知的邮件转发”页面上，设置所需的项目。

设置项目如下所示。

- 预定通知的转发：
 - 如果要转发预定更新通知，请选择通过电子邮件发送事件通知的框。
- 设备使用申请的转让通知：
 - 系统管理员仅出现在设置为设备操作管理员的用户的页面上。
 - 如要转发设备使用申请的更新通知，请勾选“通过邮件转发设备使用申请的通知”的复选框。
- 要通知的电子邮件地址：
 - 选择要收到事件更新通知的电子邮件地址。
 - 如果要接收更新通知（用于用户信息登记的电子邮件地址以外的更新通知），请选择“其他电子邮件地址”，然后输入要接收通知的电子邮件地址。您还可以设置多个用逗号（，）分隔的电子邮件地址。

E-mail forwarding

Forward appointment notifications	<input type="checkbox"/> E-mail forward schedule notifications
Forward facility usage request notifications	<input type="checkbox"/> E-mail forward facility usage request notifications
Send notification to:	<input checked="" type="radio"/> E-mail address in user profile(Barbara-Miller@example.com) <input type="radio"/> Another e-mail address <input style="width: 200px;" type="text"/>

7. 查看设置并点击[设置]。

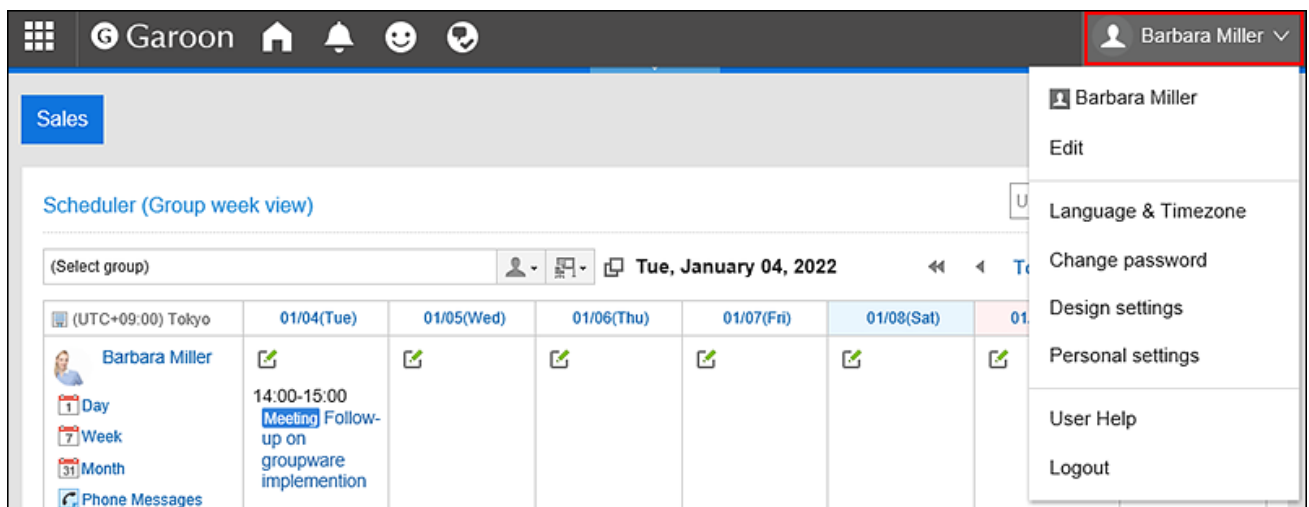
设置网络会议系统的邮件通知

设置电子邮件以查看登记或更改 网络会议预定时的更新通知。

有关 网络会议的详情，请参阅[网络会议系统的使用\(331页面\)](#)。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。

3. 选择“各应用程序的设置”标签。

4. 单击[日程安排]。

5. 点击“网络会议系统的设置”。

6. 在“网络会议系统的设置”页面上，选择要接收通知的电子邮件地址，然后点击“设置”。

如果要将更新通知转发给登记的用户信息的电子邮件地址以外的其他人，请选择“其他电子邮件地址”，然后输入要接收通知的电子邮件地址。

3.4.18. 设置共享对象的初始值

预定的共享对象可设置初始值。

例如，预定的共享成员固定时（如同一部门的成员及上司），如提前设置好预定的共享对象的初始值，将非常方便。系统管理员设置了预定的共享对象的初始值时，用户可根据自身的需要，更改共享对象。

升级信息

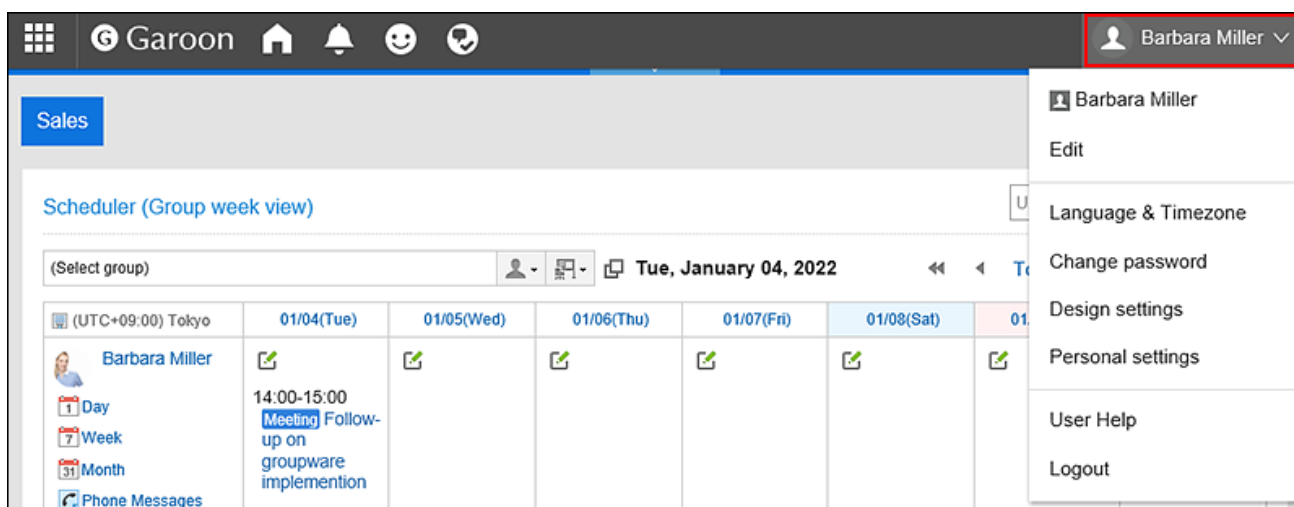
- 2021年11月：
 - 从版本5.9.0的Garoon开始，预定的“公开对象”名称更改为“共享对象”。

添加共享对象的初始值

设置预定的共享对象的初始值。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。

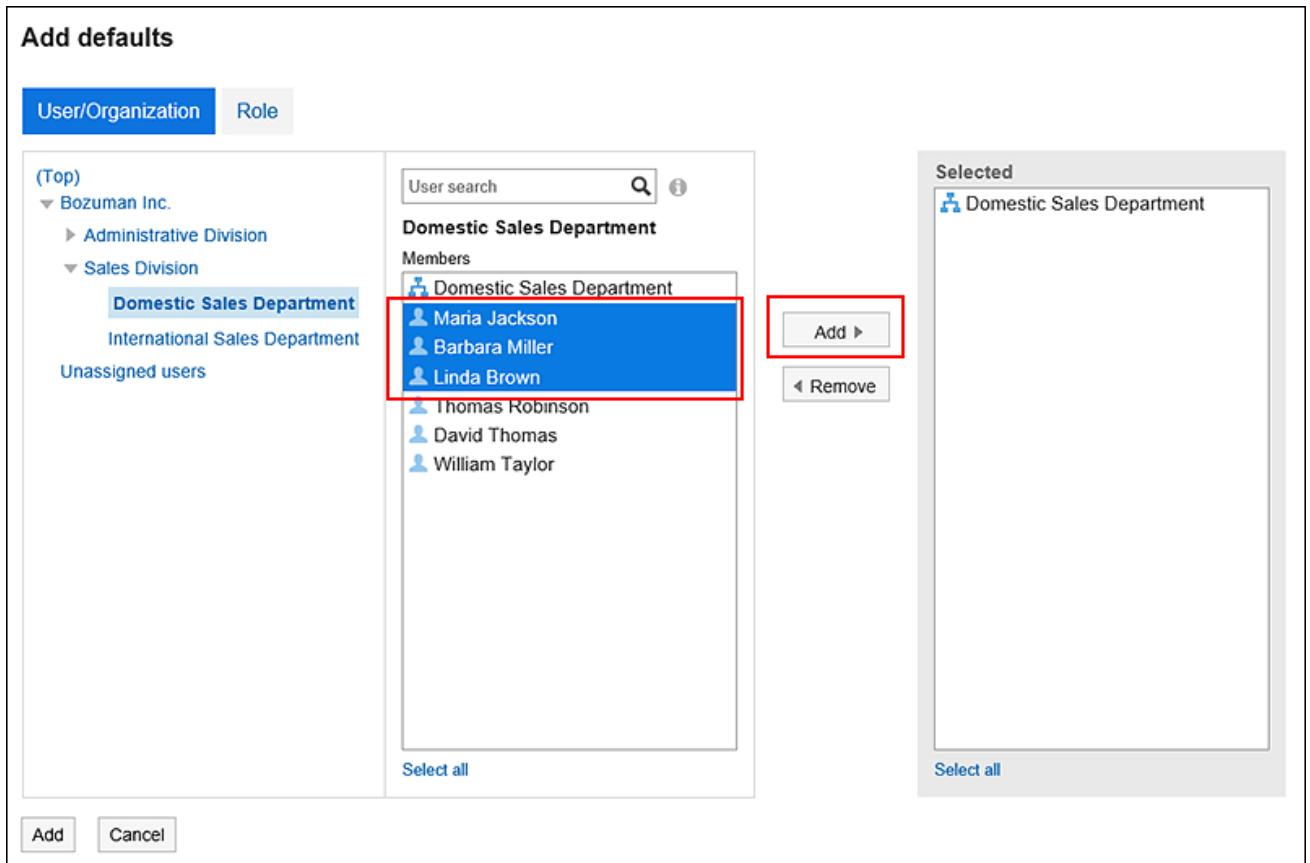
3. 选择“各应用程序的设置”标签。

4. 单击[日程安排]。

5. 单击[预定的共享对象的初始值列表]。

6. 在“预定的共享对象的初始值列表”页面中单击[添加]。

7. 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]。



您可以使用关键字搜索人员。

根据系统管理员的设置，共享对象中可能无法选择机构或角色。

详情请参考[允许在共享对象中指定机构/角色](#)。

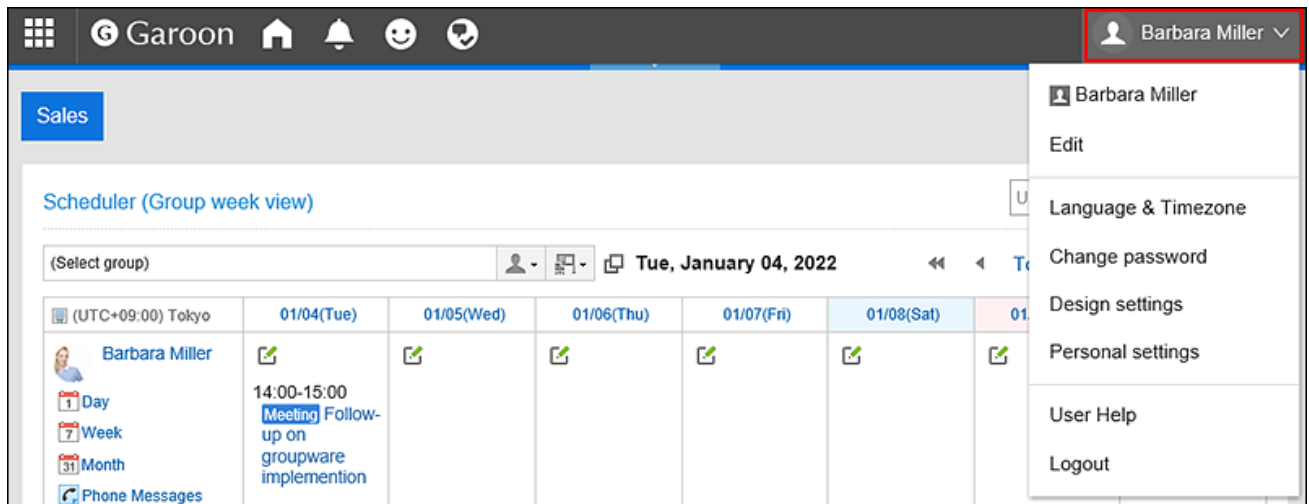
8. 查看“已选择”栏的内容，然后点击[添加]。

更改共享对象的初始值的顺序

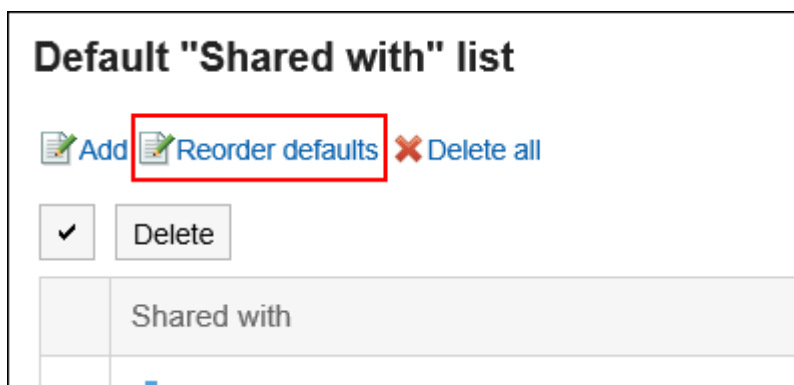
更改预定的共享对象的初始值的顺序。

操作步骤：

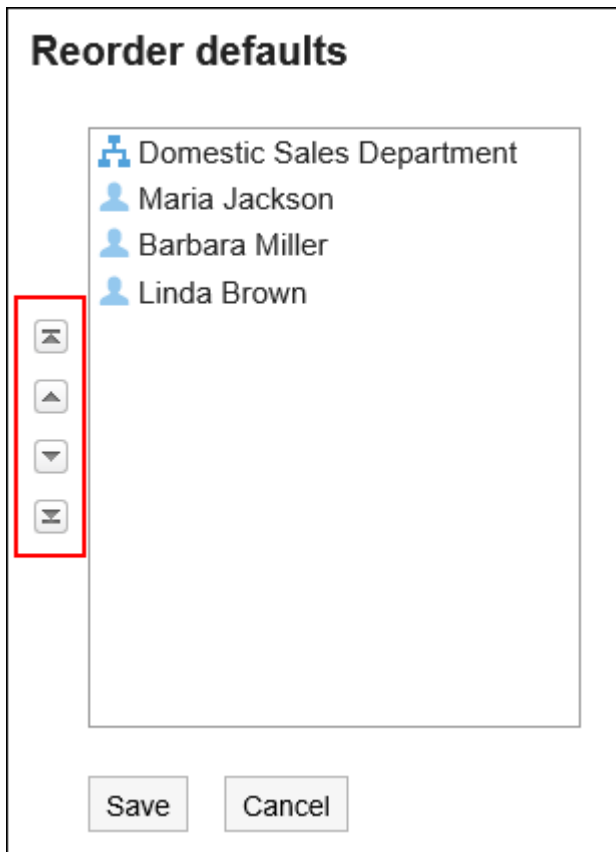
1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。
3. 选择“各应用程序的设置”标签。
4. 单击[日程安排]。
5. 点击[预定的共享对象的初始值列表]。
6. 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]。



7. 在“初始值的顺序更改”页面中，更改用户、组织或角色的顺序。



8. 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

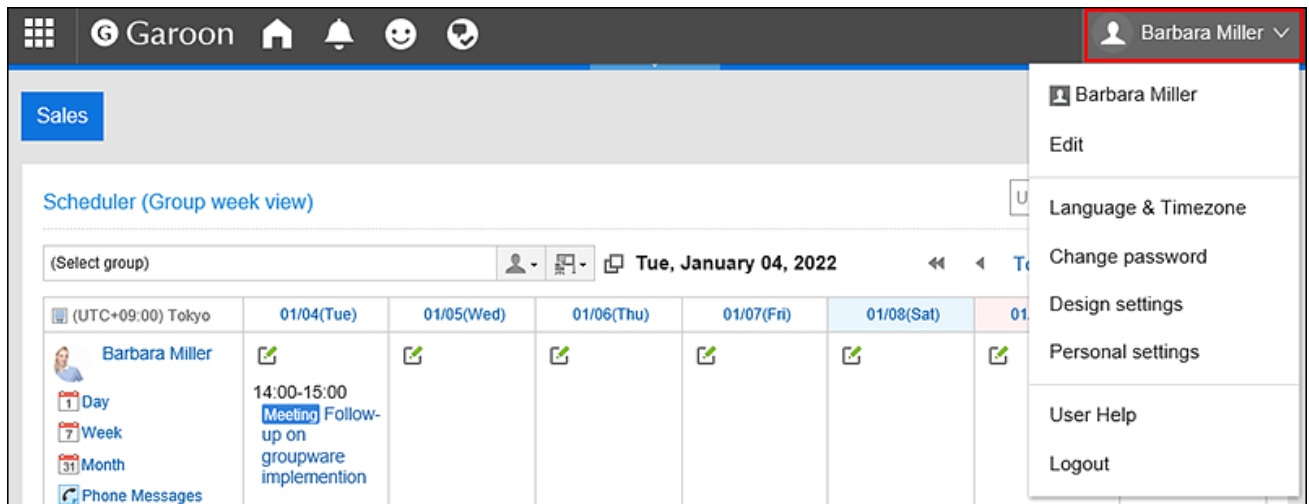
- 无法恢复已删除的初始值。

选择并删除共享对象的初始值

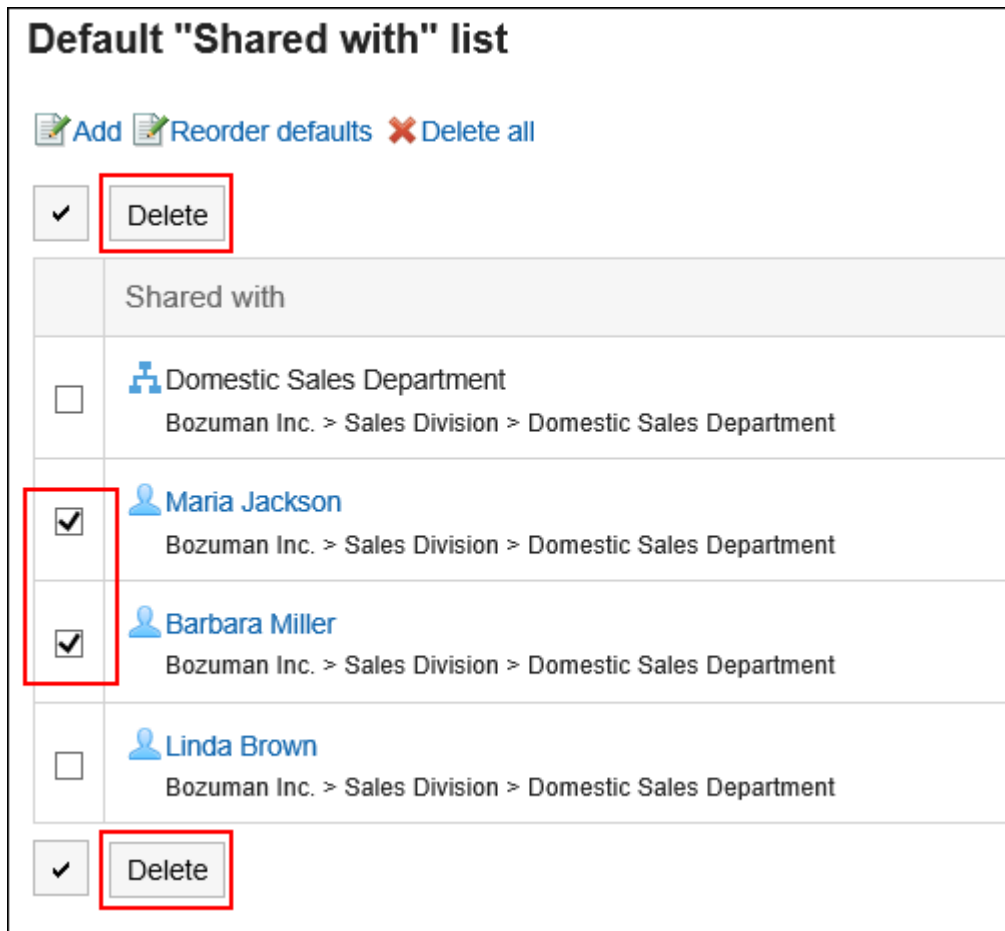
选择并删除共享对象的初始值。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。
3. 选择“各应用程序的设置”标签。
4. 单击[日程安排]。
5. 单击[预定的共享对象的初始值列表]。
6. 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，单击[删除]。



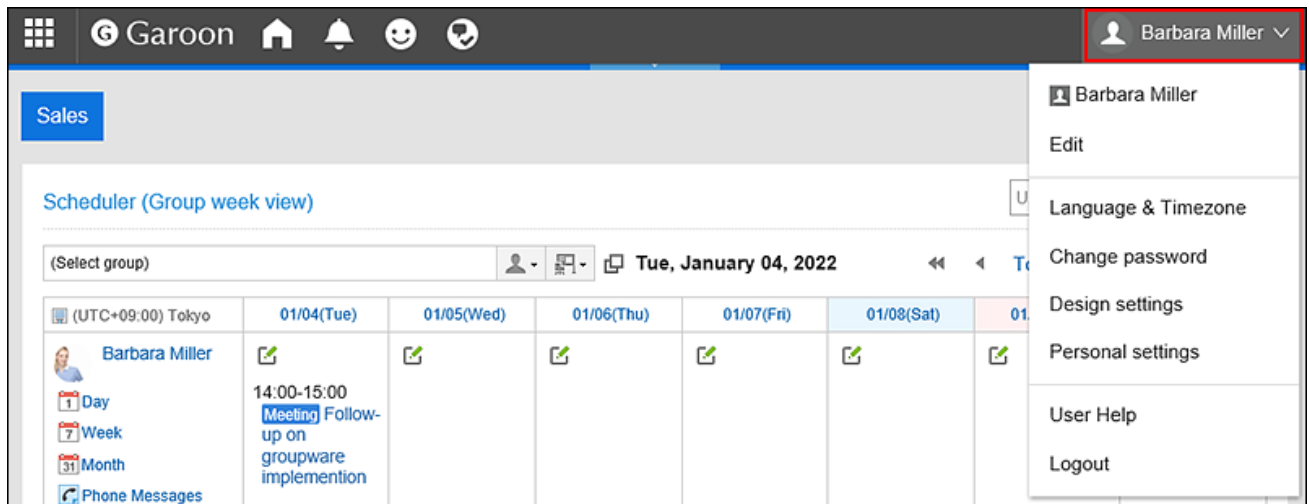
7. 在“批量删除初始值”页面中，点击[是]。

删除所有共享对象的初始值

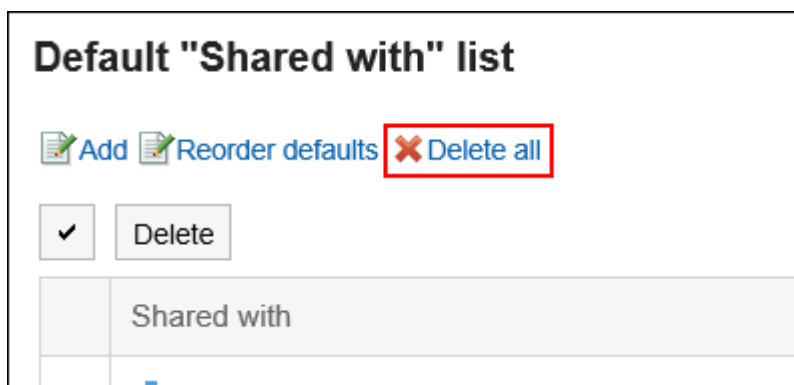
删除所有共享对象的初始值。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。
3. 选择“各应用程序的设置”标签。
4. 单击[日程安排]。
5. 单击[预定的共享对象的初始值列表]。
6. 在“预定的共享对象的初始值列表”页面中，单击[删除全部]。



7. 在“删除所有初始值”页面中，单击[是]。

3.4.19. 使用文件管理数据

使用文件管理预定中的数据。

通过CSV文件管理预定的数据

通过CSV 文件管理预定的数据。

从CSV文件导入

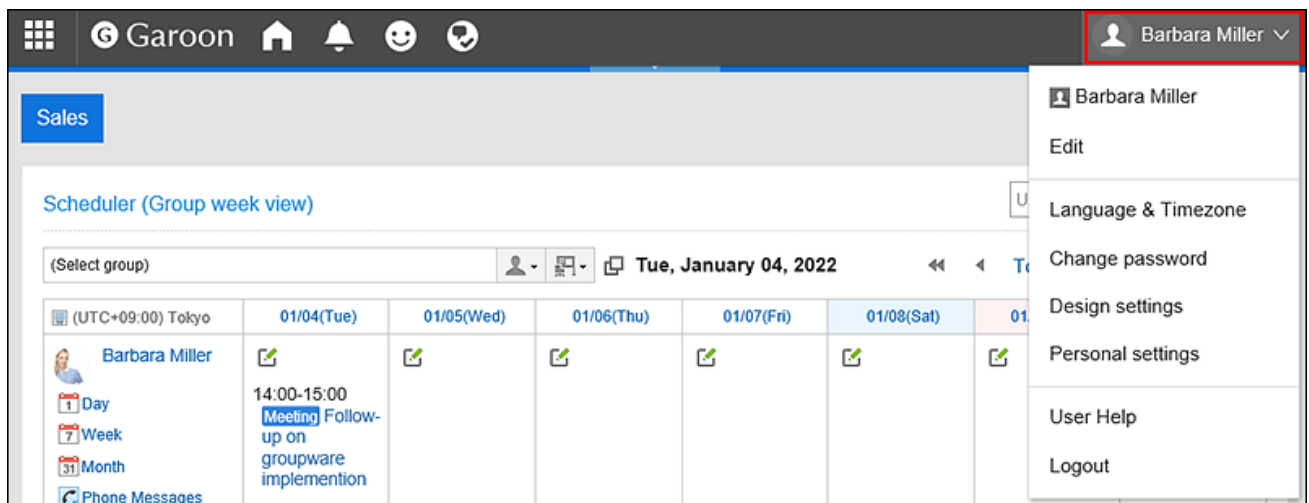
从 CSV 文件中读取预定的数据。

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](#)的CSV格式。

2. 单击页眉处的[用户名称]。



3. 单击[个人设置]。

4. 选择“各应用程序的设置”标签。

5. 单击[日程安排]。

6. 单击“日程安排的导入”。

7. 在“从CSV文件导入日程安排 - Step 1/2”页面中，选择步骤 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]。

9. 在“从CSV文件导入日程安排 - Step 2/2”页面中，确认CSV文件的内容，点击[导入]。

导出到CSV文件

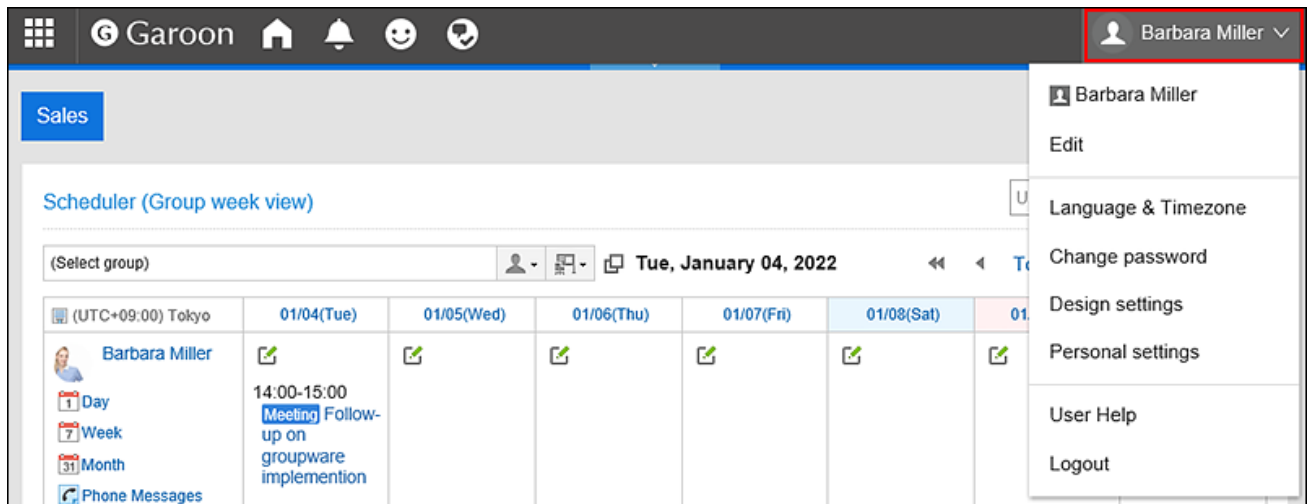
将数据从预定写入 CSV 文件。

补充

- 无法导出指定的期间内不包含开始日期的预定及期间预定。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。

3. 选择“各应用程序的设置”标签。

4. 单击[日程安排]。

5. 单击“导出日程安排”。

6. 在“从日程安排导出 CSV 文件”页面上，为要导出的数据进行必要的设置。

设置项目如下：

- 出口期限：
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)
 - 日文 (Shift-JIS)
 - ASCII
 - Latin1 (ISO-8859-1)
 - 简体中文 (GB2312)
 - 泰语 (TIS-620)
- 将项目名称导出到首行：
如果要将项目名称导出到 CSV 文件的第一行，选择[是]。

7. 查看设置并单击[导出]。

8. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。

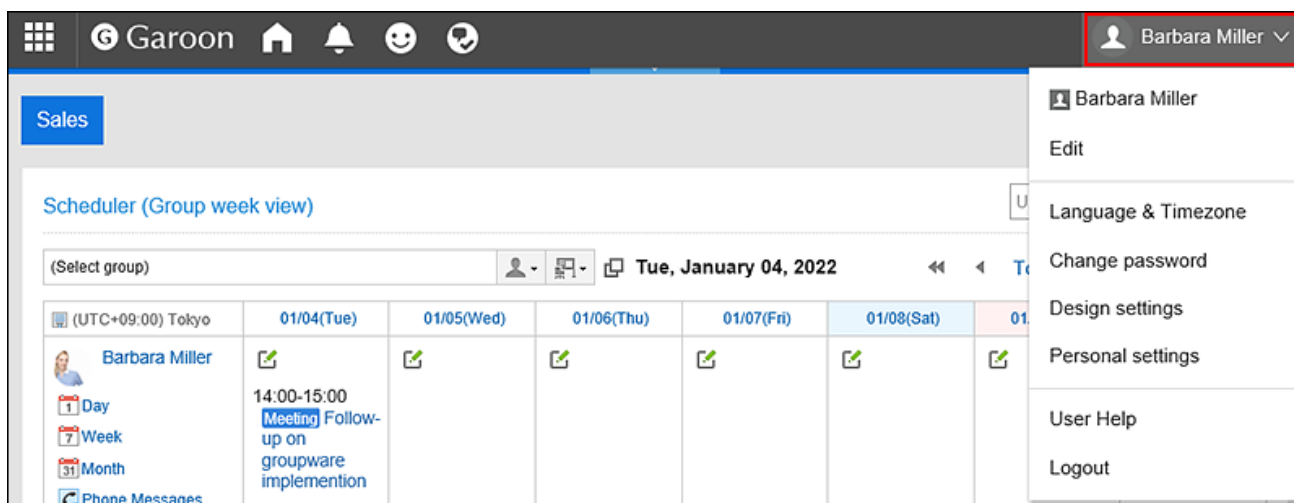
通过CSV文件导出日程安排的统计数据

每个预定类型的登记日程安排都会聚合并导出到 CSV 文件。

查看谁、时间以及预定时间。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。

3. 选择“各应用程序的设置”标签。

4. 单击[日程安排]。

5. 单击“日程安排的统计”。

6. 在“日程安排的统计”页面上，选择要汇总的组织或用户，然后单击“下一步”。

有关用户如何选择组织的信息，请参阅[组织/类别/文件夹的选择\(16页面\)](#)。

7. 对要导出的数据进行必要的设置。

设置如下：

- 日期：
选择要汇总的预定的期间。
- 工作时间：
选择要汇总预定的时间段。
- 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)
- 周末和节假日的预定处理：
设置是否在统计信息中包括周末放假日预定。

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。

3.4.20. 导出预定数据到iCalendar文件

将数据从预定写入 iCalendar 文件。

通过将导出的文件导入到支持 iCalendar 格式的产品中，可以将 Garoon 预定迁移到其他产品。

以下项目将导出到 iCalendar 文件：

- 开始时间
- 结束时间
- 约会的标题
- 备注

补充

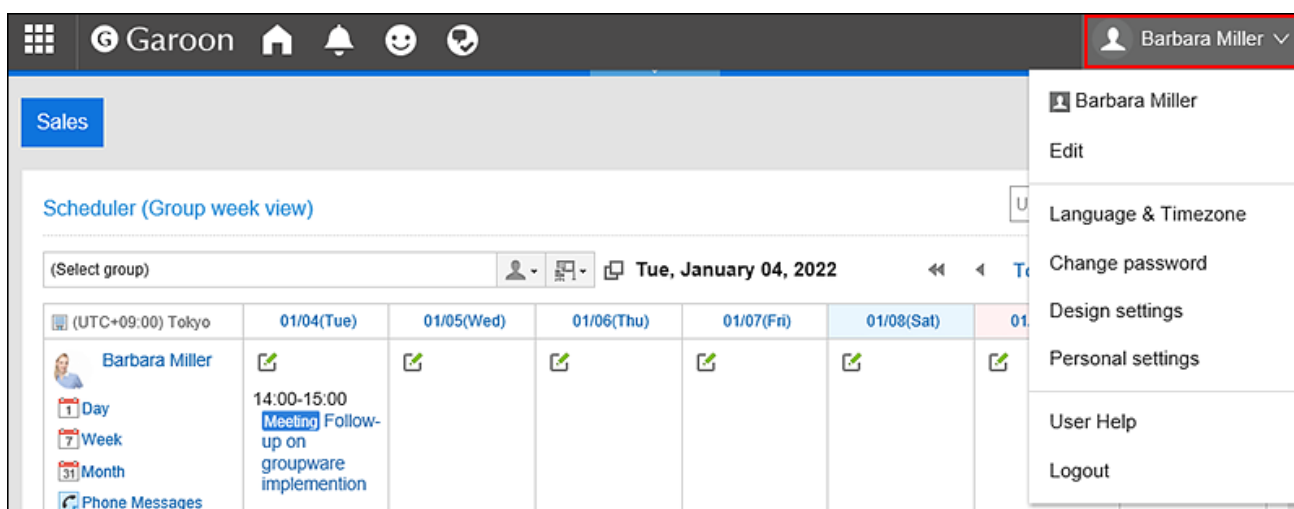
- 期间预定作为全天预定导出。
- 待定预定作为通常预定导出。
- 具有以下重复条件设置之一的重复预定通常作为预定导出：
 - 每月第1个
 - 每月第2个
 - 每月第3个
 - 每月第4个
 - 每月最后一个

- 在出席/缺席确认中回答"缺席"的日程表未写出。

导出指定期间的预定

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



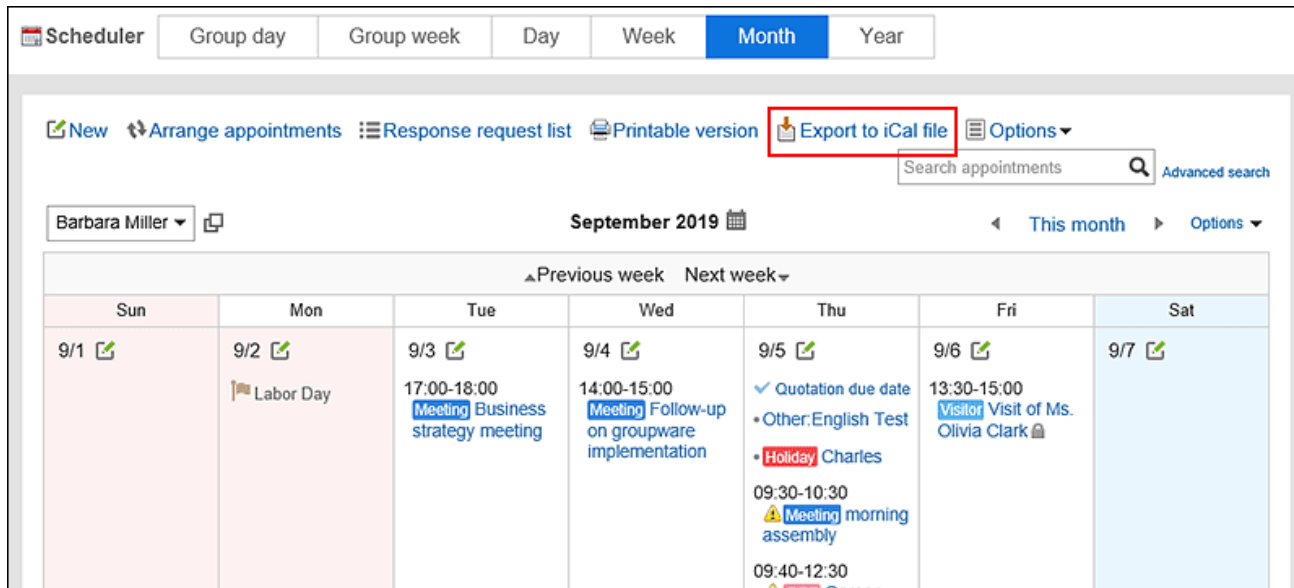
2. 单击[个人设置]。
3. 选择“各应用程序的设置”标签。
4. 单击[日程安排]。
5. 单击“导出到 iCalendar 文件”。
6. 在“导出到 iCalendar 文件”页面上，指定要导出的时间段，然后单击“导出”。
7. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。

导出1个月的预定

操作步骤：

1. 单击页眉处的应用图标 。

2. 点击[日程安排]。
3. 在"计划"屏幕上，选择"月"选项卡。
4. 在"月显示"页面上，点击"导出到 iCalendar 文件"。



5. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。

3.5. 站内信

站内信是用于在特定用户之间交流的应用程序。

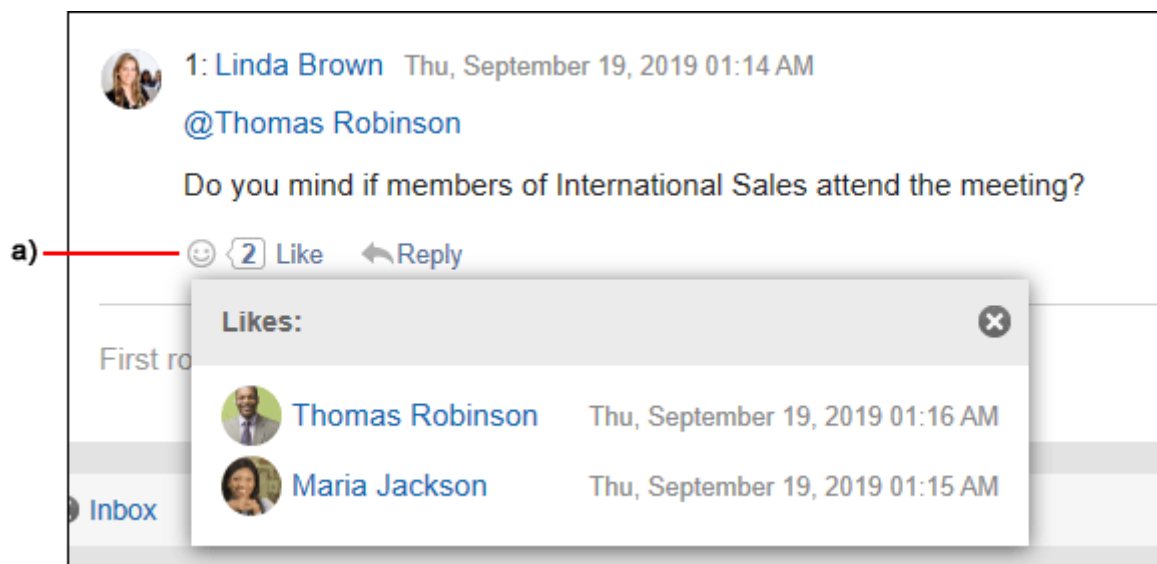
例如，可以在站内信的正文中记录议题和相关信息，回复栏中交换意见等。

■ 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。

根据系统管理员设置，您可能无法使用消息中的响应功能。



a) 单击以查看已做出回应的人员列表。

关于回应功能的详情，请参考[回应功能的操作\(35页面\)](#)。

i 相关页面

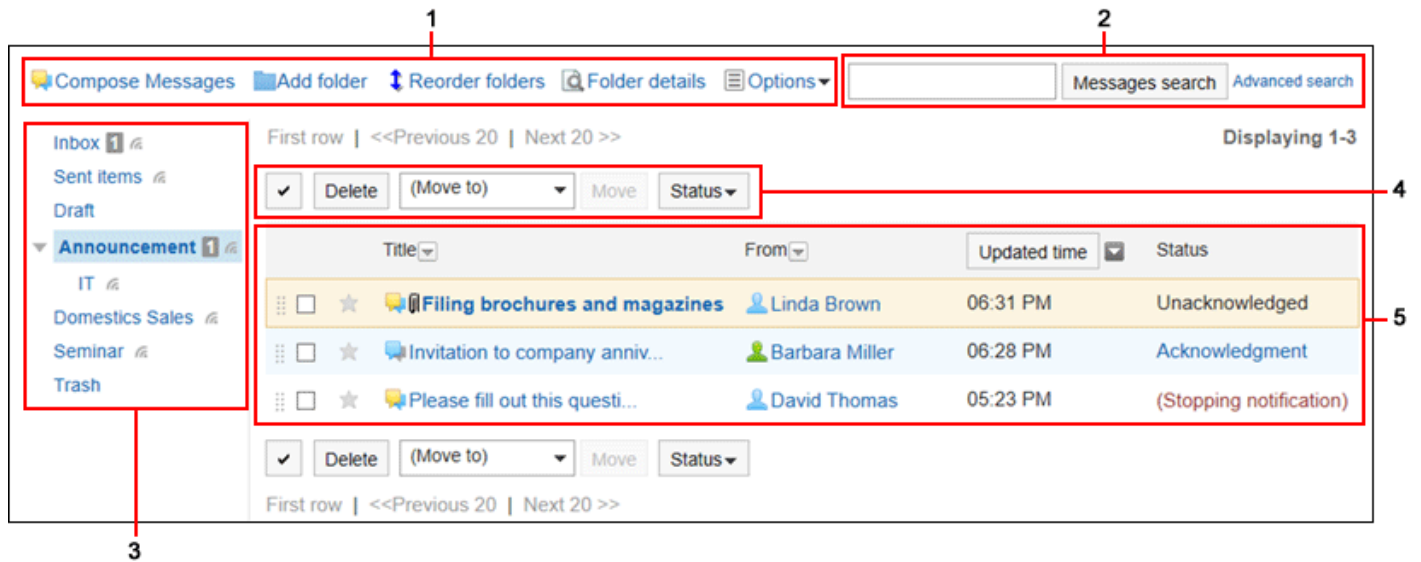
- [如何将已读邮件返回到未读邮件\(359页面\)](#)
- [下载邮件附件\(360页面\)](#)
- [发送消息\(365页面\)](#)
- [设置更新通知\(395页面\)](#)
- [回收站的设置\(404页面\)](#)

3.5.1. 页面的查看方法

介绍“站内信”页面中显示的图标和按钮等。


“站内信” 页面

将显示存储在文件夹中的邮件列表。



各部分的说明

编号	说明
1	<ul style="list-style-type: none"> • [发送站内信]的链接： 创建站内信。 • [添加文件夹]的链接： 添加文件夹。 • [更改文件夹的顺序]的链接： 更改子文件夹的顺序。 • [文件夹详情]的链接： 将显示"文件夹详细信息"屏幕。 • [选项]的链接： 将显示以下菜单。 <ul style="list-style-type: none"> ◦ [未确认站内信的列表]的链接： 将看到需要确认已读回执但尚未被确认的站内信的列表。 如果在"消息详细信息"页面上单击[已确认]，它将不再显示在列表中。 ◦ [删除文件夹内的全部数据]的链接： 删除文件夹中的所有邮件。
2	<p>搜索：</p> <ul style="list-style-type: none"> • [站内信搜索]按钮： 键入一个关键字以搜索邮件。 • [详细搜索]的链接： 通过输入搜索条件搜索邮件。
3	<p>文件夹： 站内信中的文件夹。</p>

编号	说明
	<ul style="list-style-type: none"> •  的图标： 设置了更新通知的文件夹。
4	<ul style="list-style-type: none"> • 复选框的选择按钮： 单击以选中所有复选框。再次单击可取消选中复选框。 • [删除]按钮： 删除所选站内信。 • [移动]按钮： 将所选站内信移动到指定的文件夹。 • [状态]的下拉列表： 将所选已读消息返回到未读状态。
5	<p>站内信列表：</p> <ul style="list-style-type: none"> • [标题]的连接： 将显示"站内信详细信息"页面。 • 备注： 备注中显示的信息如下： <ul style="list-style-type: none"> ◦ 未确认： 尚未查看的站内信。 ◦ [查看状况] 链接： 单击以显示"查看状况"页面。您可以看到收件人是否查看了邮件。 ◦ (解除通知)： 解除更新通知的站内信。关于重启更新通知的方法，请参考解除站内信的更新通知(396页面)。 ◦ ◦ nn KB： 附加到草稿的站内信的文件的大小。

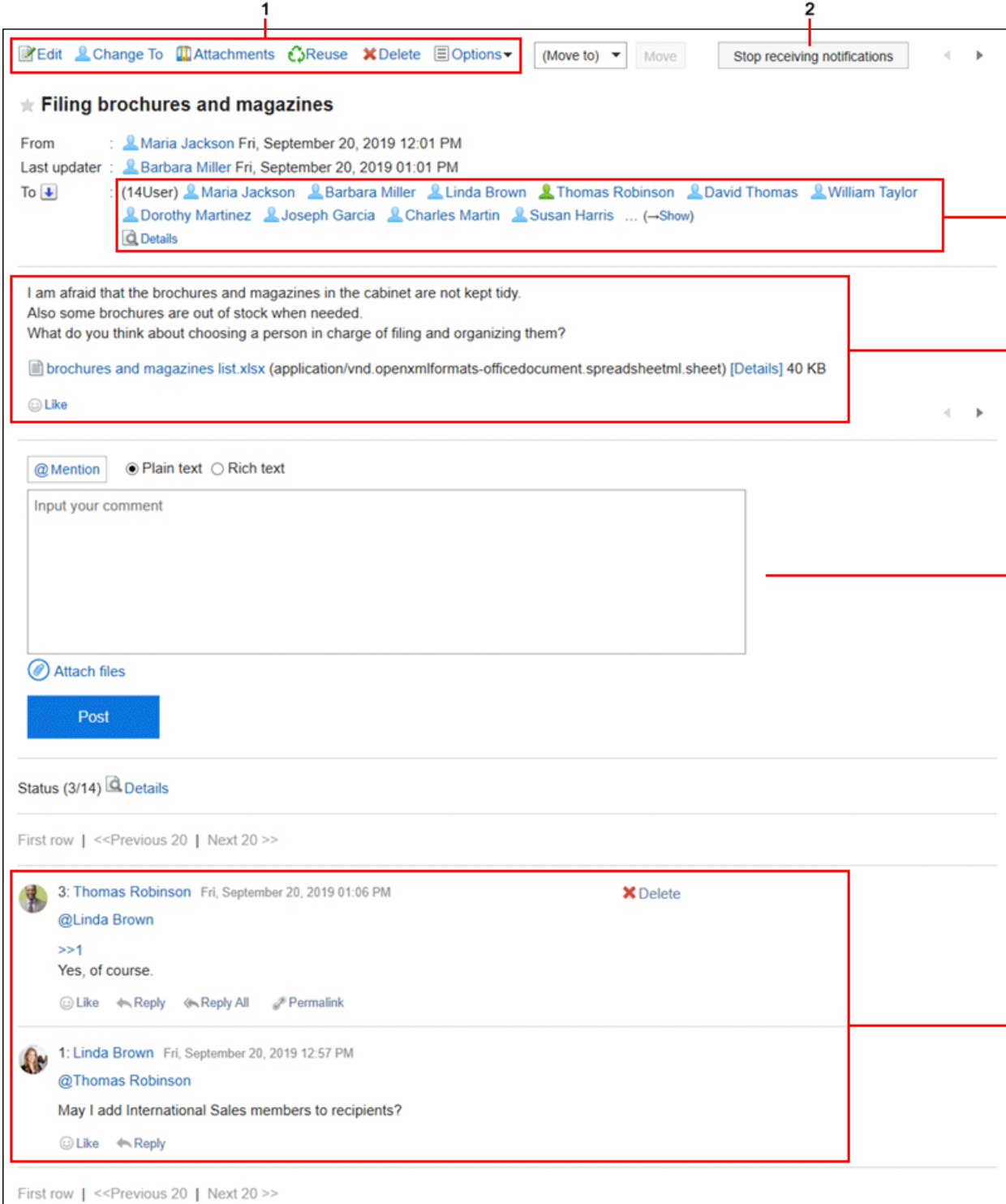
站内信的图标

图标	说明
	收到的消息
	已发送的消息
	包含未读注释的邮件

图标	说明
	附加文件的消息

“站内信的详情” 页面

了解如何查看“消息详细信息”屏幕。



The screenshot shows a message detail page with the following elements and callouts:

- 1**: Action bar containing Edit, Change To, Attachments, Reuse, Delete, and Options.
- 2**: Stop receiving notifications button.
- 3**: Recipients list including Maria Jackson, Barbara Miller, Linda Brown, Thomas Robinson, David Thomas, and William Taylor.
- 4**: Message body text: "I am afraid that the brochures and magazines in the cabinet are not kept tidy. Also some brochures are out of stock when needed. What do you think about choosing a person in charge of filing and organizing them?" and an attachment: "brochures and magazines list.xlsx (application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet) [Details] 40 KB".
- 5**: Comment input field with a "Post" button.
- 6**: Reply thread showing a response from Thomas Robinson to Linda Brown.

各部分的说明

编号	说明
1	<ul style="list-style-type: none"> • [更改]的链接¹： 更改站内信的正文。 • [更改收件人]的链接¹： 更改邮件的目标。 • [附件列表]的链接： 将显示附加到正文的所有文件和注释。 • [重复使用]的链接： 重用邮件的正文和目标以创建另一条消息。 无法重复使用草稿消息。 • [删除]的链接： 删除邮件。 • [选项]的链接： 将显示以下菜单。 <ul style="list-style-type: none"> ◦ [创建空间]的链接： 将用户设置为空间的成员并创建新空间。 根据系统管理员设置，您可能看不到此链接。 ◦ [发送其他站内信]的链接： 通过仅重用希望允许邮件目标和更改的用户来创建另一条消息。 ◦ [通过E-mail转发]的链接： 将邮件的标题、正文和正文附件复制到电子邮件中并创建新电子邮件。 设置为邮件收件人的用户的电子邮件地址设置为电子邮件地址（收件人）：）。已禁用设置的格式。 如果出现： <ul style="list-style-type: none"> ▪ 未设置我的电子邮件帐户 ▪ 您的电子邮件帐户已暂停 ▪ 应用程序设置不允许使用邮件。 <p>关于邮件的操作，请参考发送E-mail(616页面)。</p> ◦ [导出到文件]的链接： 将消息打印到文本文件。 无法将草稿消息打印到文件中。
2	<p>[解除更新通知]按钮： 解除站内信的更新通知。如果要设置更新通知，请单击"设置更新通知"。</p>

编号	说明
3	<p>收件人栏： 前往目的地的人数和目的地的详细信息。要显示隐藏的收件人，请点击[（显示全部收件人）]。当您在收件人字段中单击 [详细信息] 时，将显示"收件人详细信息"屏幕。</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> • 正文： 消息的正文。 • 附件： 单击"详细信息"以查看附加到邮件的文件的详细信息。 • [回应]的链接： "我喜欢它。例如，您可以轻松响应消息正文。 根据系统管理员的设置，链接可能不可见或措辞可能不同。
5	<ul style="list-style-type: none"> • 回复的输入框： 输入对站内信进行回复的内容。 如果邮件需要浏览状态，请单击"已确认"以编写注释。 <div data-bbox="324 1019 1619 1299" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Comments</p> <p>When you finish reading Messages, click [Acknowledge]. After acknowledging this message, you can post comments.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 10px;">Acknowledge</div> </div> <p>详情请参考查看状态的确认(368页面)。</p> <ul style="list-style-type: none"> • [添加附件]的链接： 选择要附加到注释的文件。 • [回复]按钮： 写一条评论。
6	<ul style="list-style-type: none"> • [删除]链接： 删除回复。当您将鼠标悬停在注释上时，将显示它。 它只出现在您撰写的评论中。 • [回应]的链接： 您可以轻松对评论做出反应。 根据系统管理员的设置，链接可能不可见或措辞可能不同。 • [回复]的链接： 回复评论。您回复的注释将自动定位（* 注释编号）。 单击"回复"时，您回复的人将显示在收件人的字段中。

编号	说明
	<ul style="list-style-type: none"> • [全部回复]的链接： 回复所有收件人，但您自己除外，如来自评论的答复中指定。当您鼠标光标移到注释上时，将显示它。您回复的注释将自动定位（* 注释编号）。 单击"全部答复"时，您回复的人、指定给您以外的收件人的人、组织和角色将显示在收件人字段中。 • [固定链接]的链接： 显示注释的 URL。当您鼠标悬停在注释上时，将显示它。 当在其他消息或注释中引用此注释时，将固定链接的 URL 放在方便。详情请参考固定链接(389页面)。

¹：仅出现在允许更改或删除站内信的用户页面上。


3.5.2. 将已读站内信标为未读的方法

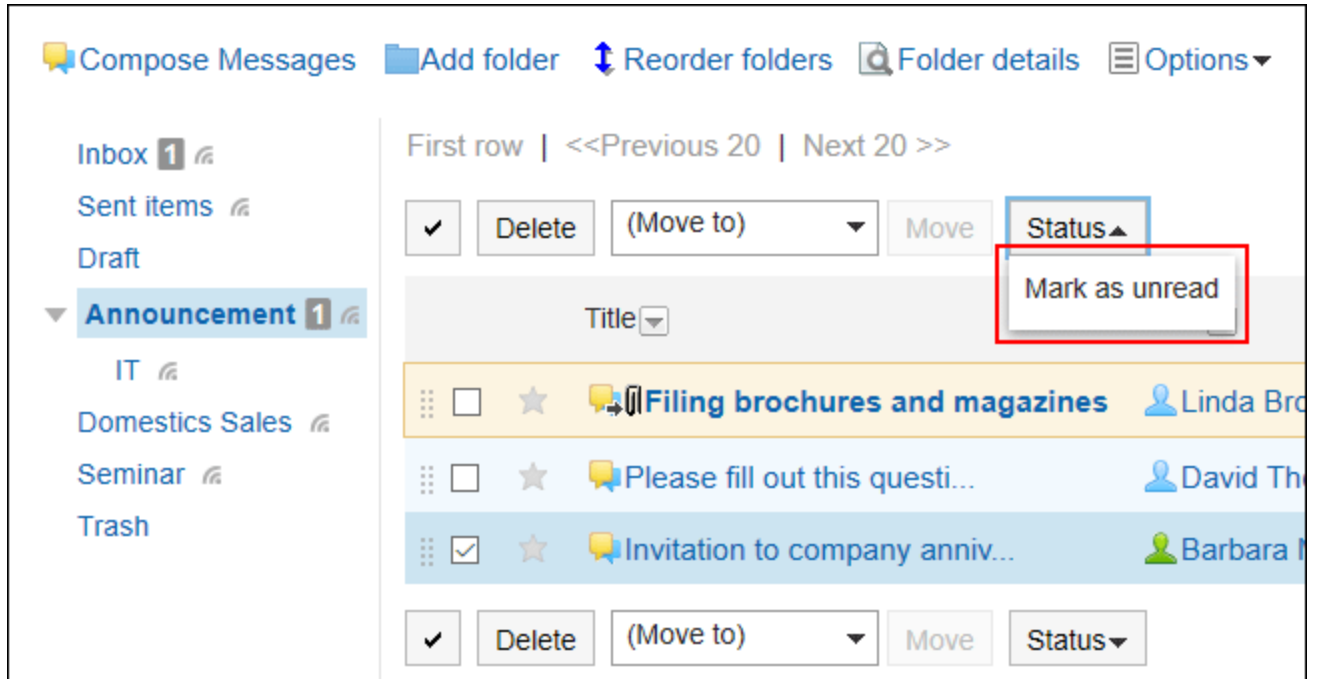
您可以返回已阅读过一次的邮件，例如以后要读回的邮件或意外阅读的邮件。

补充

- 如果将已读消息返回到未读状态，则通知将保持"读取"状态。
- 未读消息在"消息"屏幕上返回，带有粗体标题和黄色背景色。对于未读数据，"消息详细信息"屏幕没有黄色背景色。
- 如果将浏览状态确认消息返回到未读状态，则浏览状态将未确认。在返回到未读之前编写的注释将保持未删除状态。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[站内信]。
3. 在"信息"屏幕上，选择该文件夹并选中要返回到未读的邮件的复选框。
4. 在"状态"下，单击"未读"。



3.5.3. 下载站内信的附件

下载站内信中的附件。

逐个下载站内信中的附件

逐个下载站内信中的附件。

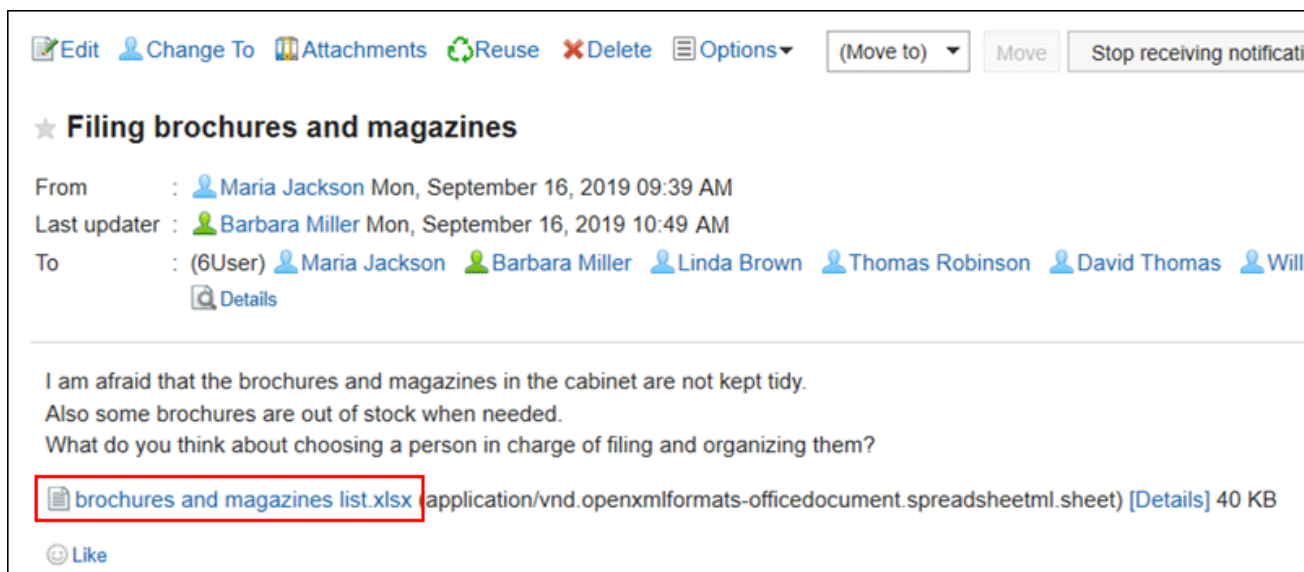
从“站内信的详情”页面下载

从“邮件详细信息”屏幕下载附件。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[站内信]。
3. 在“信息”屏幕上，选择该文件夹并单击要下载附件的邮件的标题。

4. 在“消息详细信息”屏幕上，单击文件名。




5. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。

从“附件列表”页面下载

从附件列表页面下载附件。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[站内信]。
3. 在“信息”屏幕上，选择该文件夹并单击要下载附件的邮件的标题。
4. 在“邮件详细信息”屏幕上，单击“附件”列表。




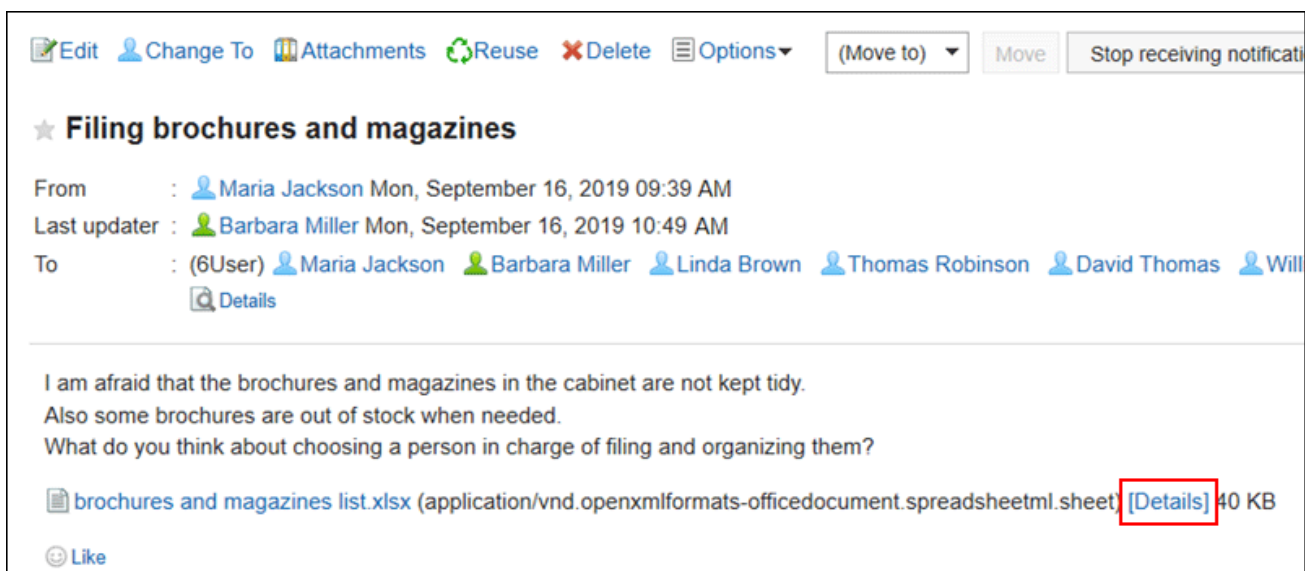
5. 在“附件”列表屏幕上，单击要下载的附件的文件名。
6. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。

从“附件的详情”页面下载

从“附件的详情”页面下载附件。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[站内信]。
3. 在“信息”屏幕上，选择该文件夹并单击要下载附件的邮件的标题。
4. 在“消息详细信息”屏幕上，单击要下载的附件的详细信息。



5. 在“附件详细信息”屏幕上，单击要下载的附件的文件名。
6. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。

批量下载站内信中的附件

一次下载附加到邮件的多个文件。

您只能批量下载附加到邮件正文的文件。附加到注释的文件不能批量下载。

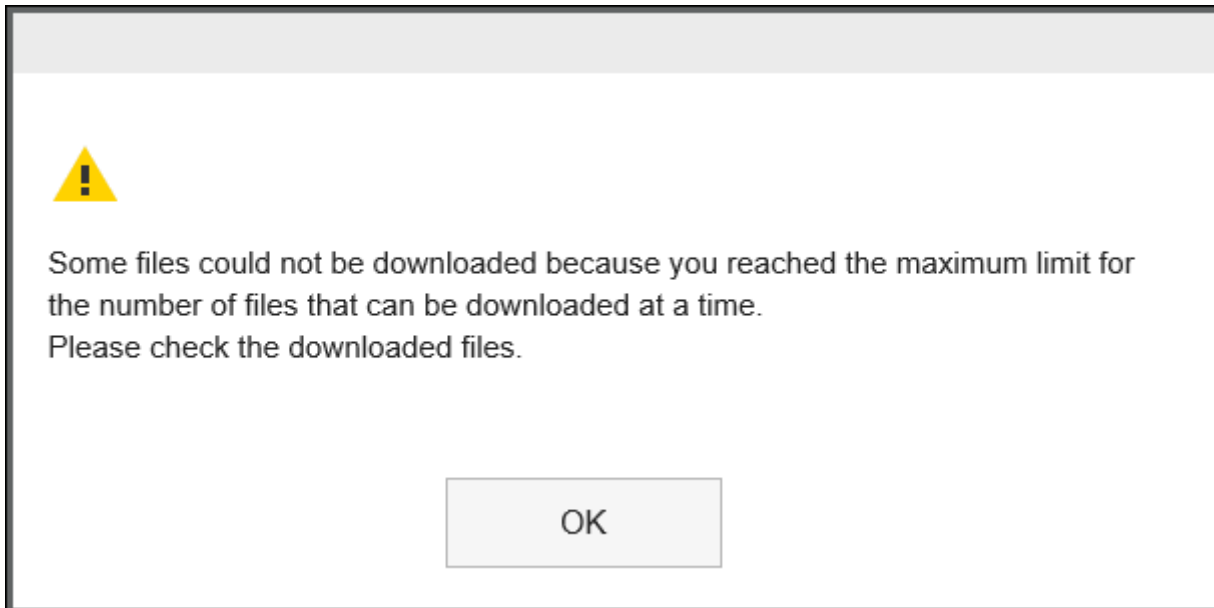
一次可下载的附件的数量和总大小

一次可下载的附件的数量和总大小如下：

- 附件数：

您一次最多下载 200 个附件。

如果您尝试下载超过200个附件，您将看到以下对话框：





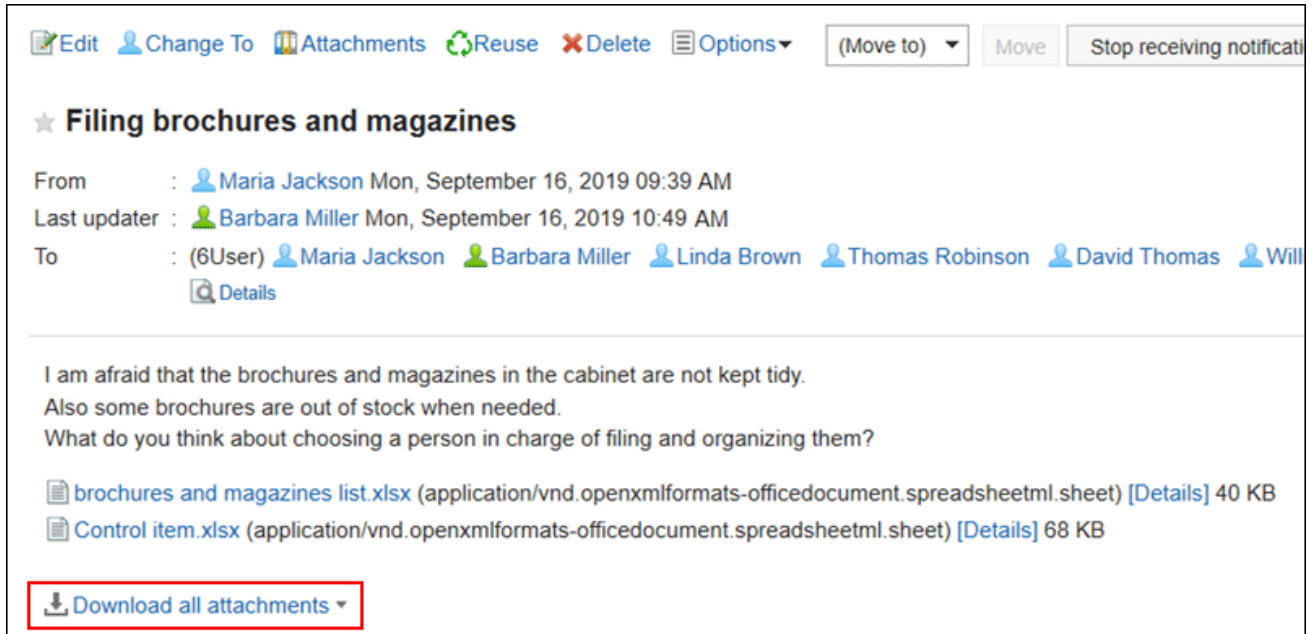
如果您发现某些文件无法下载，并且单击"确定"下载，请确保下载了所需的文件。

- 附件的总大小：

一次可下载的附件的总大小为 100MB。通过[操作附件\(371页面\)](#)，将总大小调整为 100MB 或更少，然后再次执行批量下载。

操作步骤：

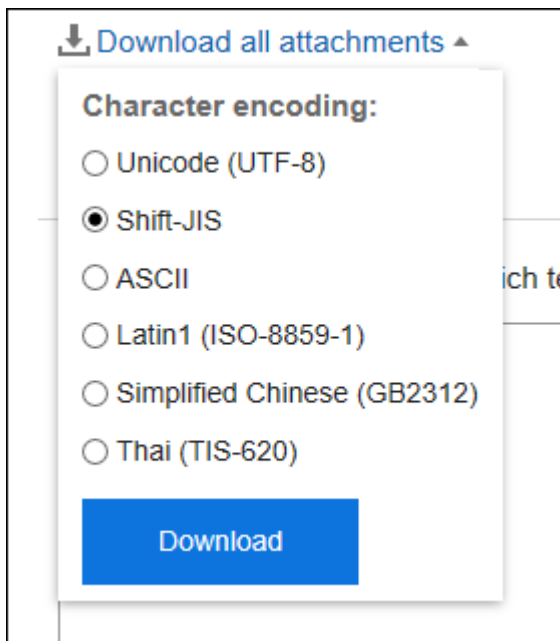
1. 点击页眉处的应用图标 .
2. 单击[站内信]。
3. 在"信息"屏幕上，选择该文件夹并单击要下载批量包含的附件的邮件的标题。
4. 在“站内信的详情”页面中，点击[ 批量下载附件 ▼]。



5. 选择要下载的文件字符代码。

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)



6. 查看您的设置并单击[下载]。

7. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。

将下载 zip 文件。


所选邮件的标题是文件名。

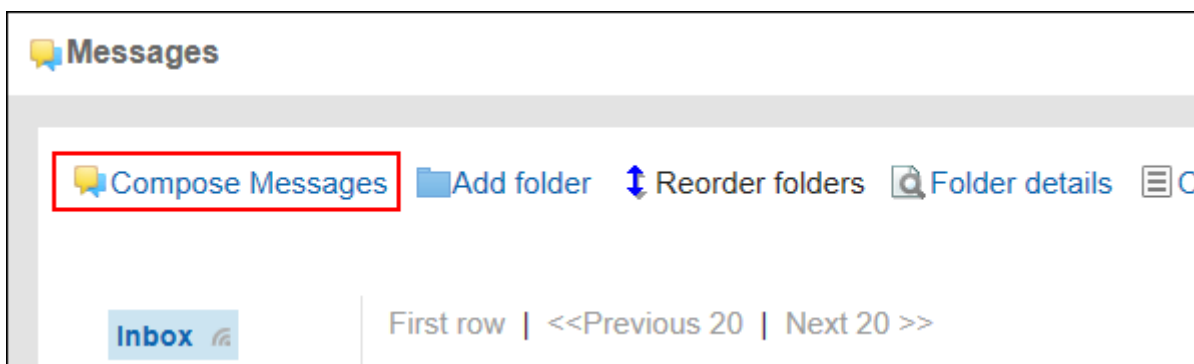
如果邮件附加了同名文件，则给出一个序号。

3.5.4. 发送站内信

发送消息。

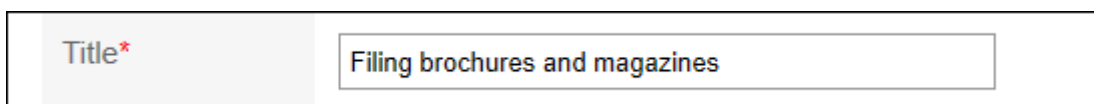
操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[站内信]。
3. 在"消息"屏幕上，单击"发送消息"。



4. 在"创建消息"屏幕上，输入"标题"字段。

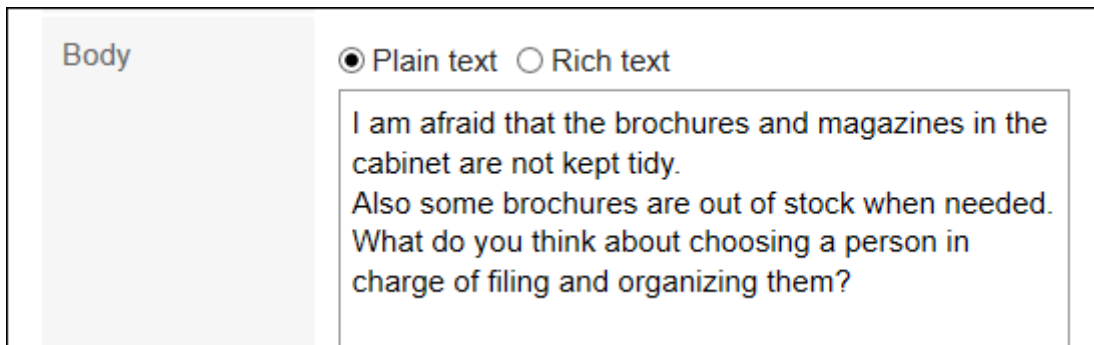
请务必设置标题。



5. 输入"正文"字段。

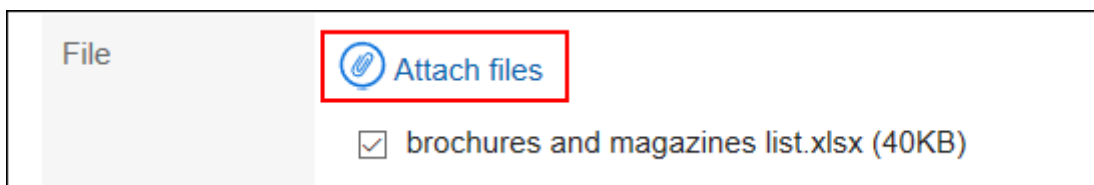
输入邮件正文。

可使用格式编辑。详情请参考[格式编辑的操作\(29页面\)](#)。




6. 如有必要，在“附件”项目中添加文件。

还可通过拖放文件来添加文件。详情请参考[使用拖放功能时\(28页面\)](#)。

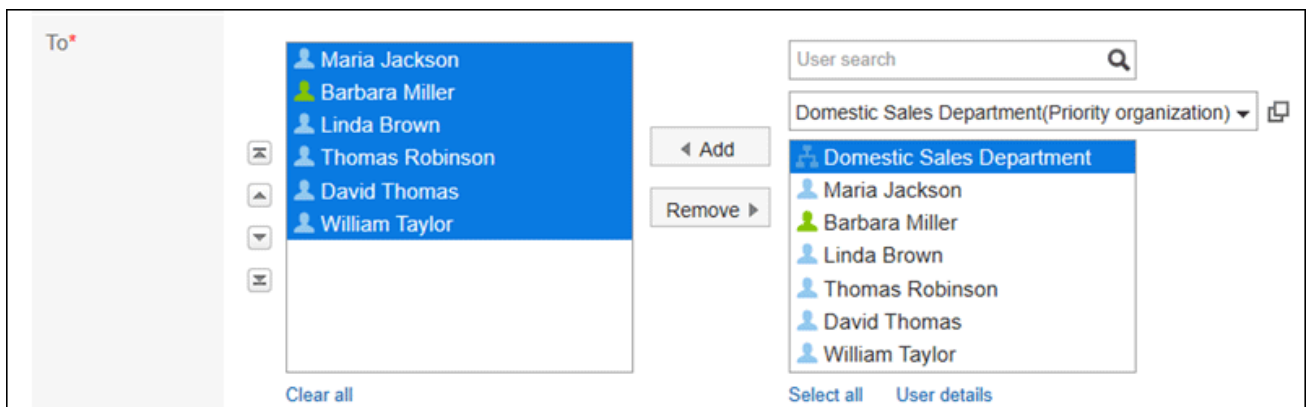


7. 设置“要到”字段。

请务必设置目标。您可以通过以下方法之一进行设置：

- 通过键入关键字搜索人员。
- 在下拉列表中选择组织、我的组等，然后从显示的列表中选择要寻址的用户或组织。
- 点击 ，选择用户及机构。

当您选择用户并单击“用户信息详细信息”时，将显示“用户信息详细信息”屏幕，您可以在其中查看用户信息的详细信息。



8. 设置“浏览状态”字段。

选择“检查浏览状态”以查看用户的消息摇摆。发送邮件后无法更改它。

关于查看状态的确认，请参考[查看状态的确认\(368页面\)](#)。

Acknowledgment	<input checked="" type="checkbox"/> Request recipient's acknowledgment Allows you to confirm the recipient's acknowledgment status.
----------------	--

9. 设置允许更改/删除项目。

设置是否允许非发件人更改或删除邮件。

如果要允许非发件人，请选择"允许用户"，然后选择要定位的用户。

Maintainer*	<input checked="" type="radio"/> Only Sender <input type="radio"/> Select others
-------------	--


10. 查看您的设置并单击"发送"。

如果要将邮件另存为草稿，请单击"另存为草稿"。邮件存储在草稿文件夹中。

重复利用并发送站内信

复制邮件以创建新邮件。无法重复使用草稿消息。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[站内信]。
3. 在"信息"屏幕上，选择该文件夹并单击要重复使用的邮件的标题。
4. 在"消息详细信息"屏幕上，单击"重复使用"。



5. 在"重复使用消息"屏幕上，根据需要设置项目。

标题、正文、文件、目标、浏览状态以及更改/删除权限设置将复制到新邮件中。

6. 查看您的设置并单击"发送"。


如果要将邮件另存为草稿，请单击"另存为草稿"。邮件存储在草稿文件夹中。

向同一收件人用户发送新站内信

通过重用邮件的目标和要允许更改的用户设置来发送新邮件。

无法重复使用正文。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 .
2. 点击[站内信]。
3. 在"信息"屏幕上，选择该文件夹并单击要重复使用的邮件的标题。
4. 在"消息详细信息"屏幕的"选项"下，单击"发送另一条消息"。



5. 在"创建消息"屏幕上，设置所需的项目并发送消息。

3.5.5. 确认查看状况

浏览状态是一项功能，允许您查看收到邮件的用户是否查看了内容。

在"创建消息"屏幕上，选择"检查浏览状态"以创建消息以发送阅读状态确认消息。

- 如果系统管理员将浏览状态操作模式设置为"手动"：

当收件人打开邮件时，将显示一个确认按钮。

用户可以单击"已确认"在邮件上写注释。

Comments

When you finish reading Messages, click [**Acknowledge**]. After acknowledging this message, you can post comments.


Acknowledge

收件人单击“已确认”的日期和时间将记录为访问的日期和时间。

- **如果系统管理员将浏览模式设置为“自动”：**

只需查看“消息详细信息”屏幕，您就会看到您查看的内容。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[站内信]。
3. 在“信息”屏幕上，选择“发件箱”文件夹，然后单击邮件的标题以检查您的浏览状态。
4. 在“消息详细信息”屏幕上，单击“浏览状态的详细信息”。



5. 在“浏览状态”屏幕上，检查收件人用户的浏览状态、日期和时间。

Filing brochures and magazines

Acknowledgment status

Viewer	Acknowledged	Details
Maria Jackson (From)	Tue, September 17, 2019 01:48 PM	
Barbara Miller	Tue, September 17, 2019 01:45 PM	
Linda Brown		
Thomas Robinson		
David Thomas	Tue, September 17, 2019 01:46 PM	
William Taylor		

The user who delete Messages will be shown with gray.

补充

- 在“消息”屏幕上，您还可以通过单击备注列中的 [浏览状态] 来检查浏览状态。

Compose Messages Add folder Reorder folders Folder details Options Messages search Advanced search

Inbox Sent items Draft Announcement IT Domestic Sales Seminar Trash

First row | <<Previous 20 | Next 20 >> Displaying 1-3

Title	From	Updated time	Status
Filing brochures and magazines	Linda Brown	06:31 PM	Unacknowledged
Invitation to company anniv...	Barbara Miller	06:28 PM	Acknowledgment
Please fill out this questi...	David Thomas	05:23 PM	(Stopping notification)

3.5.6. 更改站内信

更改消息。


更改正文

更改站内信的正文。

只有发件人或发件人允许邮件更改。

您无法更改浏览状态设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[站内信]。
3. 在"信息"屏幕上，选择该文件夹并单击要更改的邮件的标题。
4. 在"消息详细信息"屏幕上，单击"更改"。




5. 在"更改消息"屏幕上，根据需要更改标题、正文和附件项目。
设置项目的详情请参考[发送站内信\(365页面\)](#)。
6. 确认设置内容，点击[更改]。

对附件进行操作

您只能使用您附加的附件。

您可以更改文件信息、更新文件并删除附加的文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[站内信]。
3. 在"信息"屏幕上，选择该文件夹并单击要处理附件的邮件的标题。
4. 在"邮件详细信息"屏幕上，单击"附件列表"。



5. 在“附件列表”页面中，点击要操作文件的标题。

关于附件的操作方法，请参阅以下页面。

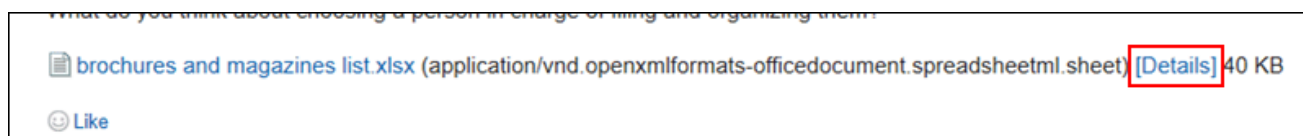
[文件信息的更改\(458页面\)](#)

[文件的更新\(460页面\)](#)

[文件的删除\(468页面\)](#)

补充


- 在“站内信的详情”页面中，点击要更改的附件的[详情]，也可对附件进行操作。



更改收信人

更改邮件的目标。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 .
2. 点击[站内信]。
3. 在“信息”屏幕上，选择该文件夹并单击要处理的邮件的标题。
4. 在“邮件详细信息”屏幕上，单击“更改收件人”。



5. 在"更改消息目标"屏幕上，在"要访问"字段中选择要定位的用户。
6. 如有必要，设置"允许更改/删除"项。

Maintainer* Only Sender Select others

Target

- Maria Jackson
- Thomas Robinson
- Linda Brown

← Add

Remove →

- Maria Jackson
- Barbara Miller
- Linda Brown
- Thomas Robinson
- David Thomas
- William Taylor

7. 确认设置内容，点击[更改]。

补充

- 如果邮件的收件人包含发件人，则无法从收件人中删除发件人。
 - 如果从目标中删除用户，则已删除的用户将无法查看该邮件。
- 但是，从目标中删除的用户可以查看从目标中删除之前编写的注释和文件：
- 您迁移了存储在 garoon 的个人文件夹中的邮件，该文件夹版本位于版本 2.5.4 之前。

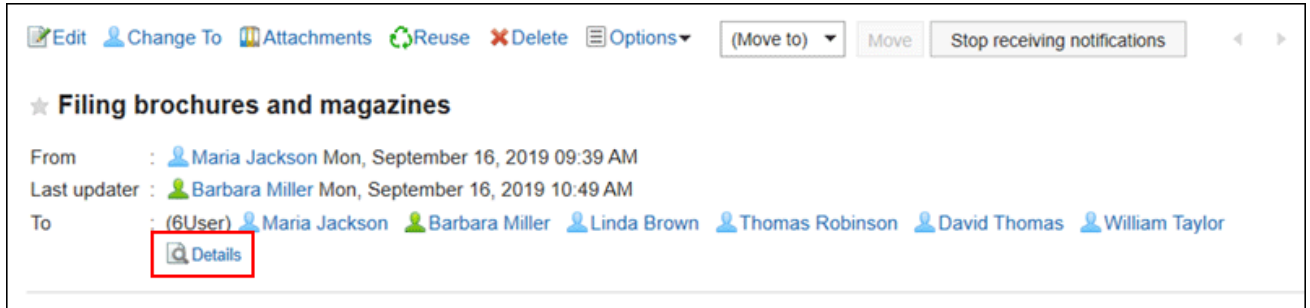
3.5.7. 查看收信人的详情

您可以看到目标用户的更新通知的设置方式、从目标中删除的人员等。

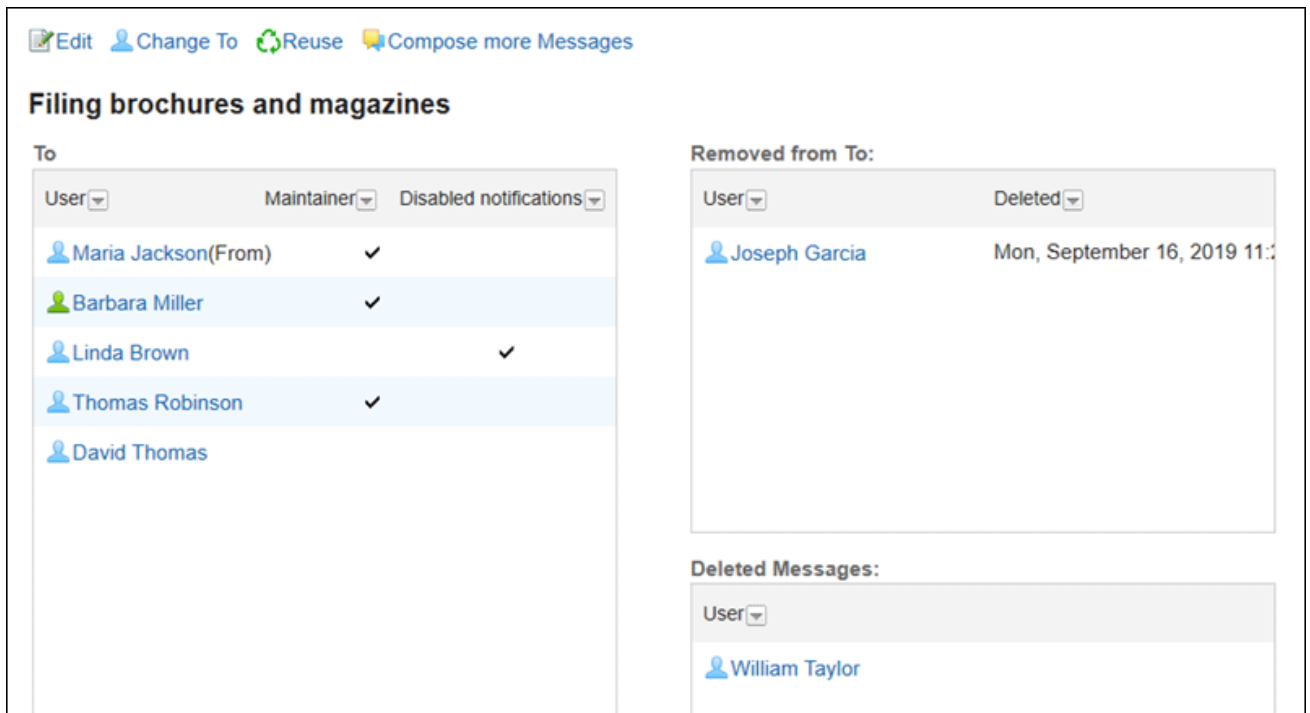
操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 .
2. 单击[站内信]。
3. 在"信息"屏幕上，选择文件夹并单击邮件的标题以查看目标的详细信息。

4. 在"邮件详细信息"屏幕上，单击收件人的详细信息。



5. 在"目标详细信息"屏幕上，检查状态。



- 目的地：
 - 将显示目标用户。
 - 允许更改/删除：
 - 如果选中的标记被标记，用户可以更改或删除邮件。
 - 未通知：
 - 已通知已检查的用户消息的更新。
- 从收件人中删除的用户：
 - 从目标中删除的用户。
 - 此用户将无法查看该消息。
- 删除邮件的人员：
 - 从文件夹中删除邮件的用户。

补充

- 在"目标详细信息"屏幕中，如下所示：
 - 更改消息：
详情请参考[站内信的更改\(370页面\)](#)。
 - 更改目标：
详情请参考[更改收件人\(372页面\)](#)。
 - 消息重用：
详情请参考[重复利用并发送站内信\(367页面\)](#)。
 - 发送另一条消息：
详情请参考[向同一收件人发送新的站内信\(368页面\)](#)。


3.5.8. 移动站内信

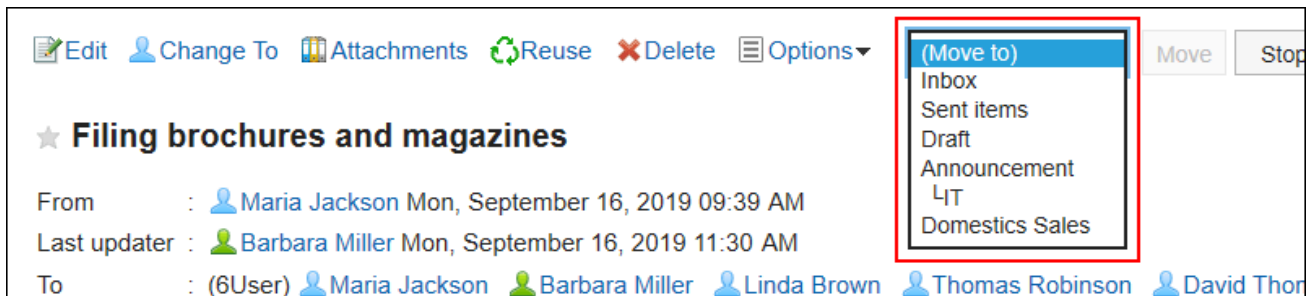
将邮件移到其他文件夹。

逐条移动站内信

将站内信逐条移动到其他文件夹。

操作步骤：


1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[站内信]。
3. 在"信息"屏幕上，选择该文件夹并单击要移动的邮件的标题。
4. 在"邮件详细信息"屏幕上，从（转到）下拉列表中选择目标文件夹，然后单击"移动"。

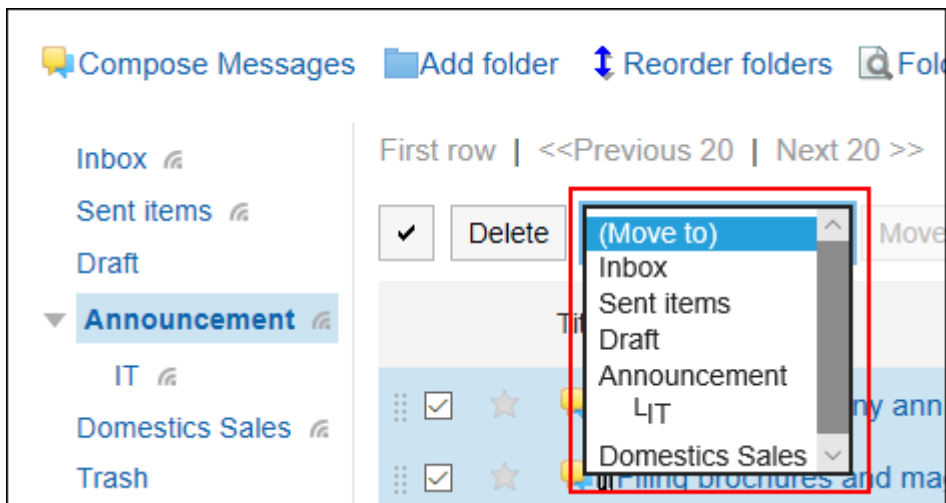


批量移动多条站内信

将多条消息一起移动到其他文件夹。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[站内信]。
3. 在"信息"屏幕上，选择一个文件夹。
4. 选中要移动的邮件的复选框，从（转到）下拉列表中选择目标文件夹，然后单击"移动"。




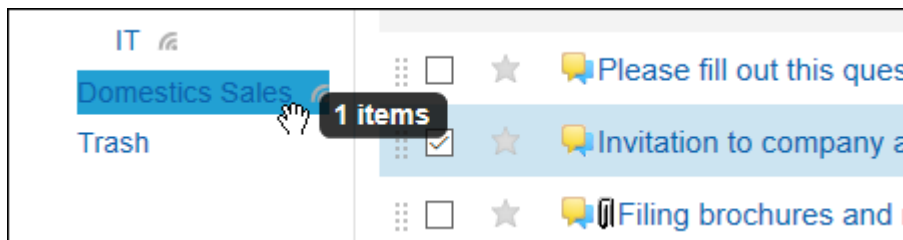
通过拖放移动站内信

您可以将邮件拖放到其他文件夹。

也可移动到回收站。

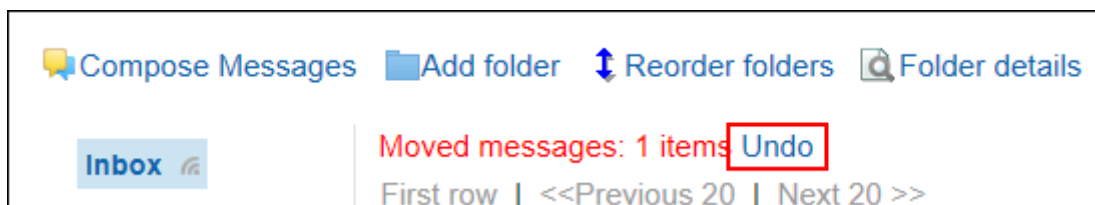
操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[站内信]。
3. 在"信息"屏幕上，选择文件夹并抓取要移动的邮件的复选框。
4. 抓取邮件后，将鼠标悬停在要移动并释放邮件的文件夹中。



发布消息时，您将看到已移动的邮件数和撤消数。

如果要将移动的邮件还原到其原始文件夹，请单击"撤消"。



3.5.9. 删除站内信

删除邮件。

如果使用回收站，则已删除的邮件将移动到回收站。

如果已删除的邮件处于回收站保留期，就可以从回收站恢复。

但是，在以下情况下，邮件将被永久删除：

- 您没有使用回收站功能
- 回收站保留期已过期。

回收站功能在"个人设置"页面中设置。

关于回收站功能的详情，请参考[回收站的设置\(404页面\)](#)。

补充

- 如发信人允许更改或删除站内信，则也可从自己以外的其他收件人的文件夹中删除站内信。
是否允许更改或删除，请参考[收信人的详情的确认\(373页面\)](#)方法。

注意


- 无法恢复已删除的站内信。

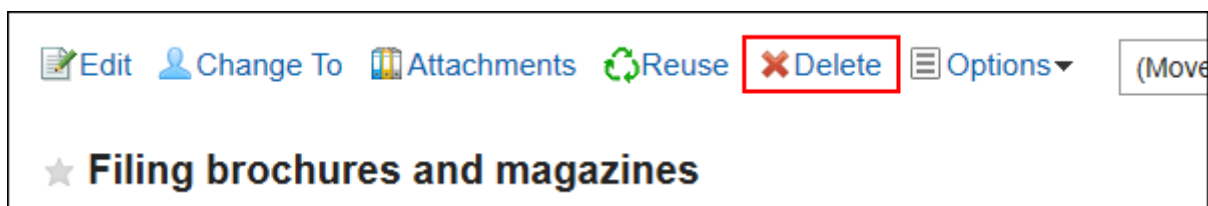
删除接收的站内信

删除接收的站内信。

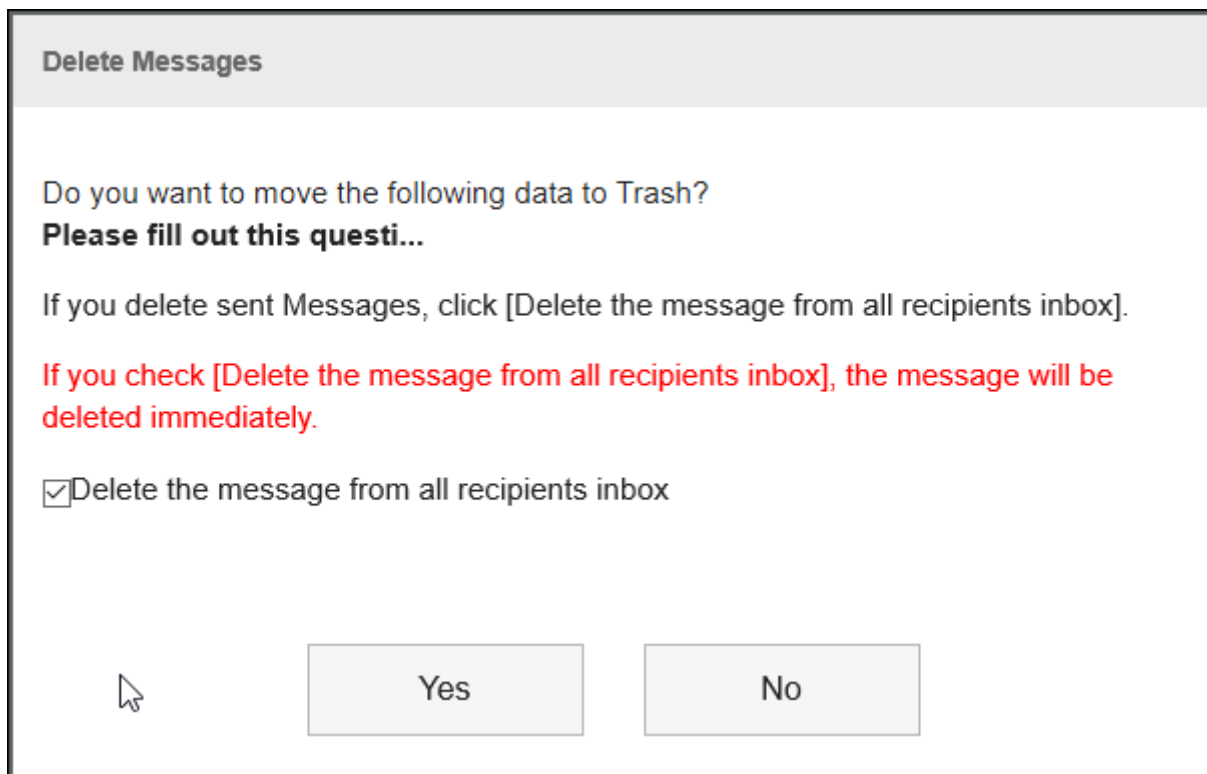
删除传入邮件时，将从邮件的目标中删除该邮件。不会删除发件人和其他收件人保存的邮件。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[站内信]。
3. 在"信息"屏幕上，选择该文件夹并单击要删除的邮件的标题。
4. 在"消息详细信息"屏幕上，单击"删除"。



5. 在"删除邮件"屏幕上，单击"是"。
 - 允许发信人以外的用户更改或删除站内信时：
在"删除邮件"屏幕上，选择是否要从所有目标用户的文件夹中删除邮件，然后单击"是"。




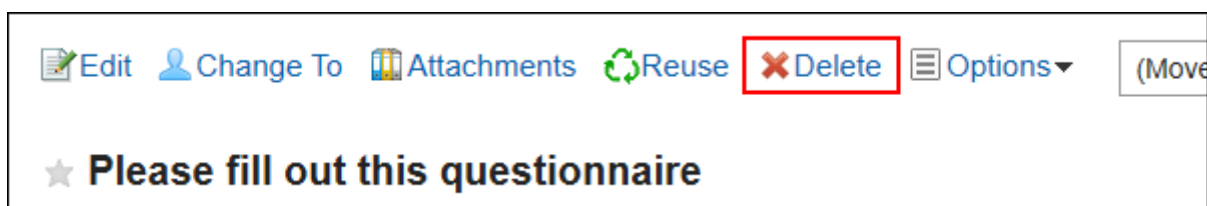
如果要从所有目标用户的文件夹中永久删除邮件，请选择“从收件人文件夹中永久删除邮件”。
如果使用回收站，则选择和删除收件人文件夹中的“永久删除”可以立即将其删除，而不会移动到回收站。

删除发送的站内信

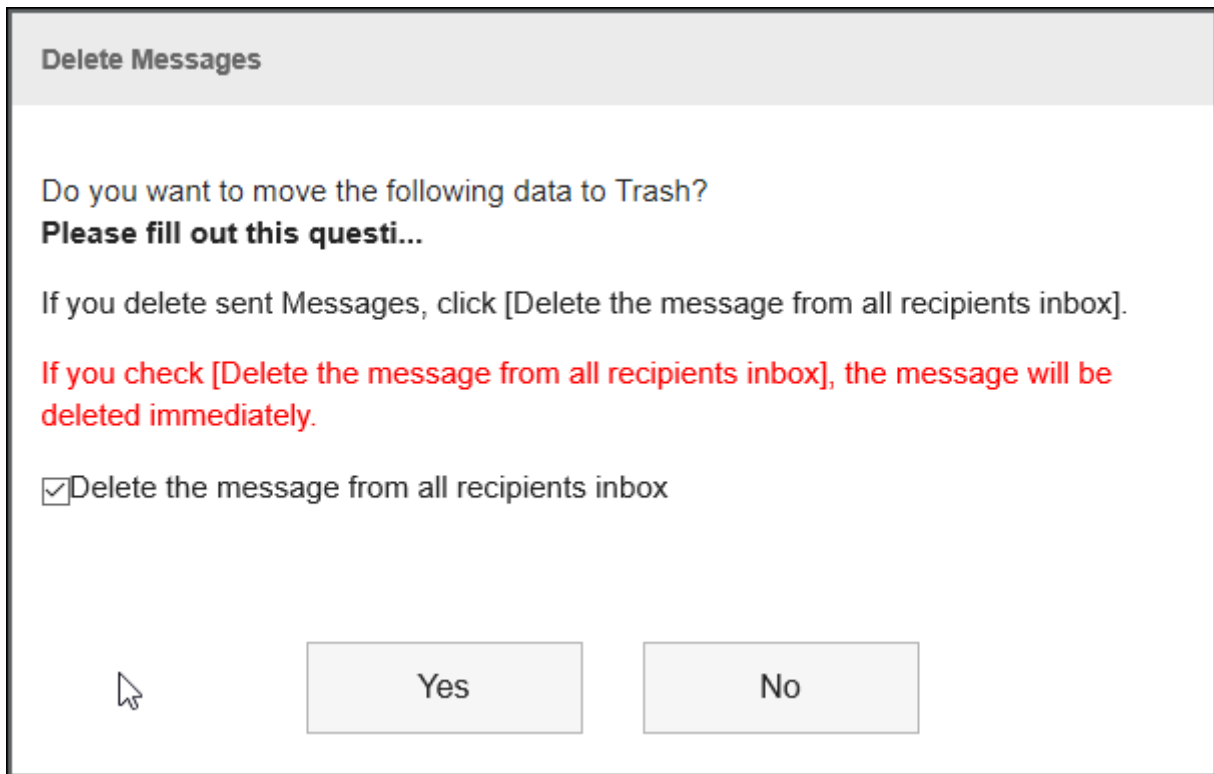
删除发送的站内信。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 .
2. 单击[站内信]。
3. 在“信息”屏幕上，选择该文件夹并单击要删除的邮件的标题。
4. 在“消息详细信息”屏幕上，单击“删除”。



5. 在“删除邮件”屏幕上，选择是否要从所有目标用户的文件夹中删除邮件，然后单击“是”。




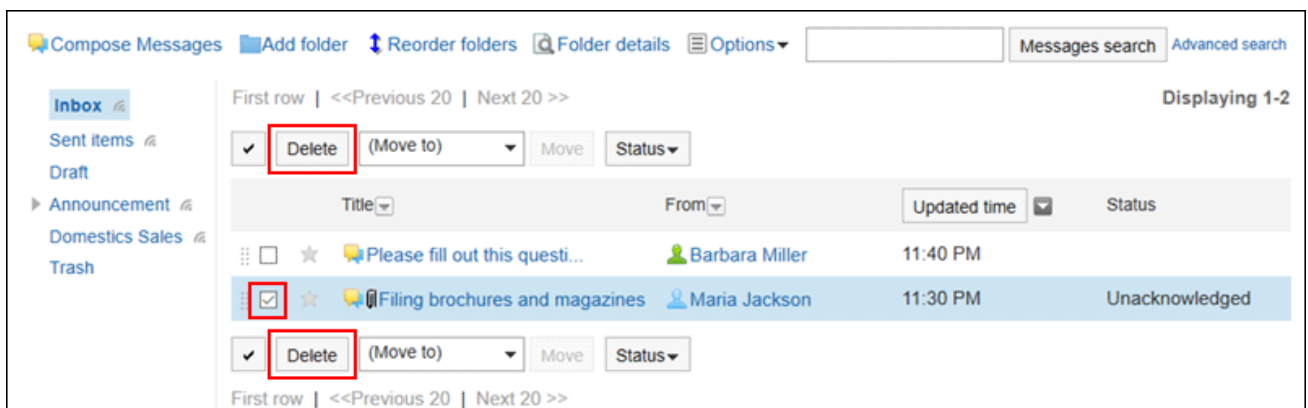
如果要从所有目标用户的文件夹中永久删除邮件，请选择“从收件人文件夹中永久删除邮件”。
如果使用回收站，则选择和删除收件人文件夹中的“永久删除”可以立即将其删除，而不会移动到回收站。

批量删除多条站内信

选择要删除的邮件，然后一起删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 .
2. 单击[站内信]。
3. 在“信息”屏幕上，选择文件夹，选择要删除的邮件的复选框，然后单击“删除”。



4. 在“站内信的批量删除”页面中，点击[是]。

- 要删除的站内信中包含发送的站内信时：

在“站内信的批量删除”页面中，选择是否也从所有收信人用户的文件夹中删除站内信，然后点击[是]。

Delete Messages

Do you want to move the following data to Trash?
Folder: **Inbox**
Number of items: **2**

Sent Messages included in the above data is **2**.
If you delete Messages, click [Delete the message from all recipients inbox]

If you click [Delete from recipients inbox], the message will be deleted immediately.

Delete from recipients inbox

如果要从所有目标用户的文件夹中永久删除邮件，请选择“从收件人文件夹中永久删除邮件”。

如果使用回收站，则选择和删除收件人文件夹中的“永久删除”可以立即将其删除，而不会移动到回收站。

- 不允许发信人以外的用户更改或删除站内信时：

在“站内信的批量删除”页面中，点击[是]。


Delete Messages

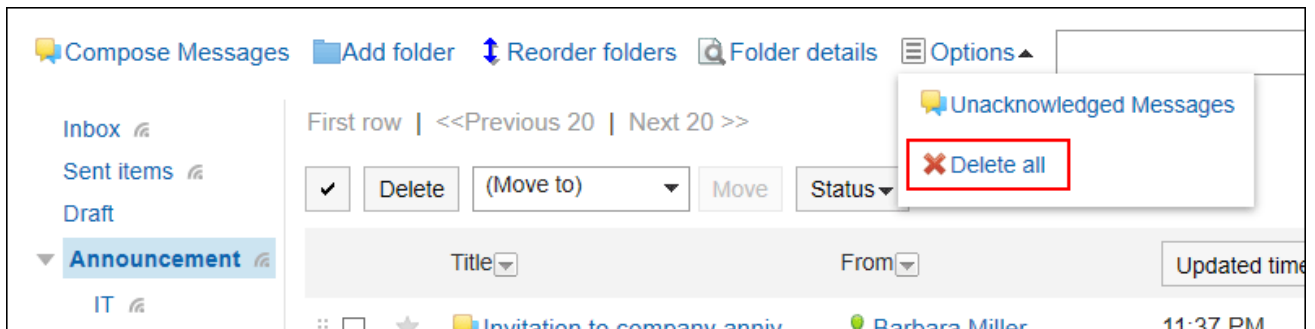
Do you want to move the following data to Trash?
Folder: **Inbox**
Number of items: **2**

批量删除文件夹内的站内信

批量删除文件夹内的站内信。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[站内信]。
3. 在""信息"屏幕上，选择该文件夹，然后单击"删除""选项"下文件夹中的所有数据。



4. 在"删除文件夹"屏幕中的所有数据上，单击"是"。

3.5.10. 站内信的回复功能

在注释部分中，您可以对消息的内容编写意见和响应。

写入的注释从顶部按最新注释的顺序更新。

如果系统管理员将浏览模式设置为"手动"，则可以通过单击"消息详细信息"屏幕上的"已确认"来编写注释。

您还可以通过向特定目标撰写注释来通知已发出未通知更新的用户。

Edit Change To Attachments Reuse Delete Options (Move to) Move Stop receiving notifications

★ **Filing brochures and magazines**

From : [Maria Jackson](#) Fri, September 20, 2019 12:01 PM

Last updater : [Linda Brown](#) Tue, September 24, 2019 10:30 AM

To : (14User) [Maria Jackson](#) [Barbara Miller](#) [Linda Brown](#) [Thomas Robinson](#) [David Thomas](#) [William Taylor](#) [Dorothy Martinez](#) [Joseph Garcia](#) [Charles Martin](#) [Susan Harris](#) ... (→Show)

[Details](#)

I am afraid that the brochures and in the cabinet are not kept tidy.
 Also some brochures are out of stock when needed.
 What do you think about choosing a person in charge of filing and organizing them?

[brochures and magazines list.xlsx](#) (application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet) [Details](#) 40 KB

[Like](#)

[@Mention](#) Plain text Rich text

Input your comment

[Attach files](#)

[Post](#)

Status (3/14) [Details](#)

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

3: [Linda Brown](#) Tue, September 24, 2019 10:31 AM
[@International Sales Department](#)
 I have arranged a meeting in Scheduler.
[Like](#) [Reply](#)

2: [Thomas Robinson](#) Fri, September 20, 2019 01:06 PM
[@Linda Brown](#)
 >>1
 Yes, of course.
[Like](#) [Reply](#)

填写回复

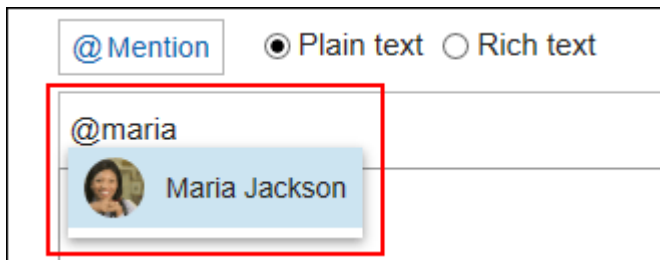
给邮件写注释。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。

2. 单击[站内信]。
3. 在"信息"屏幕上，选择该文件夹并单击要为其编写注释的邮件的标题。
4. 对于对特定收件人的注释，请在"消息详细信息"屏幕的注释部分中指定目标。

您可以通过单击@Destination来指定目标。详情请参考[提醒功能的操作\(36页面\)](#)。



目标可以是用户、组织和角色。

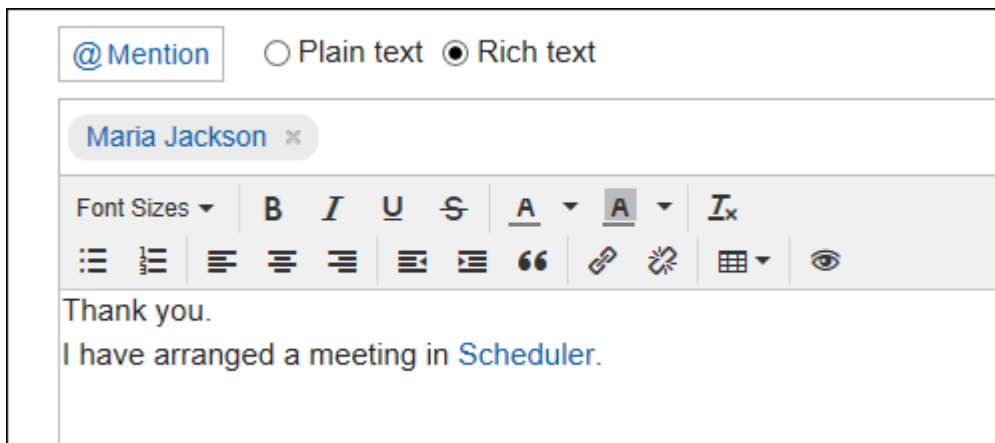
如果系统管理员允许您设置角色，则可以指定该角色作为目标。

根据目标类型，可以指定不同的目标。

目的地类型	可指定的目标
用户	只能指定指定到消息目标的用户。
机构	您可以向所有组织进行发言。您可以指定它，但邮件收件人中未包括的用户将不会收到更新的通知。
角色	您可以指定目标的所有角色。您可以指定它，但邮件收件人中未包括的用户将不会收到更新的通知。

5. 输入回复。

可使用格式编辑。详情请参考[格式编辑的操作\(29页面\)](#)。



6. 根据需要添加附件。


您可以附加多个文件。详情请参考[添加附件\(26页面\)](#)。

7. 点击[回复]。

回复评论

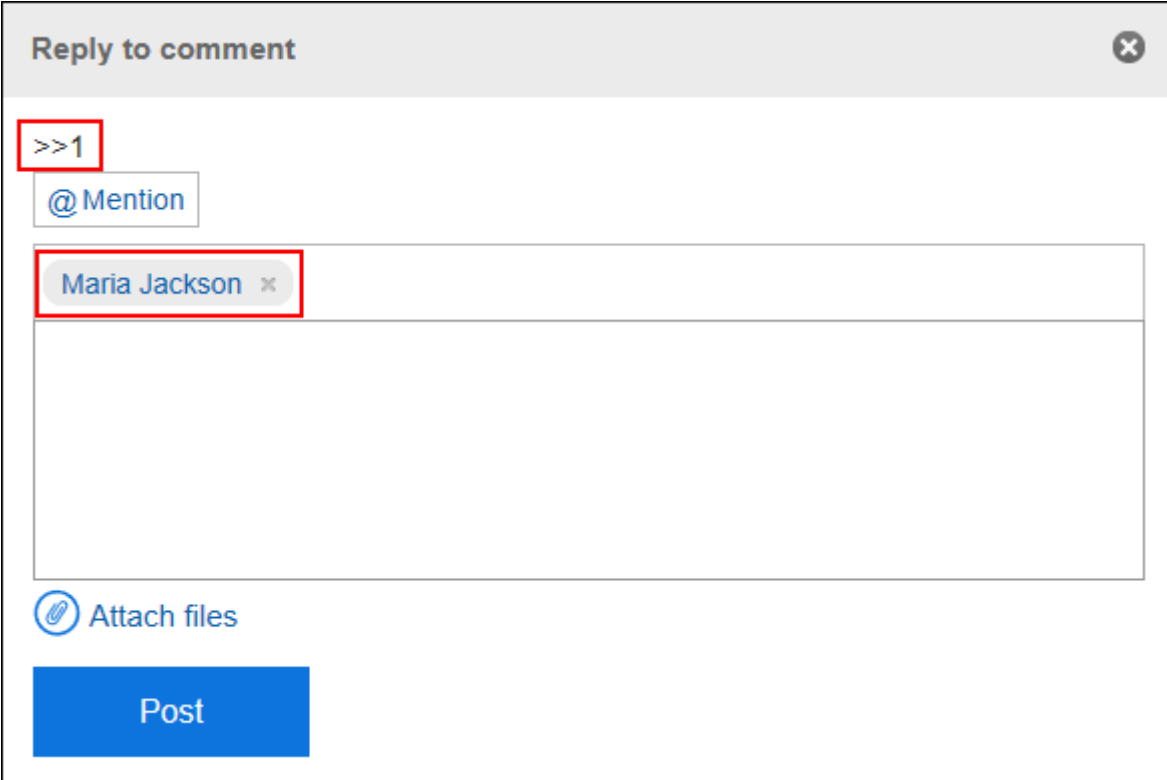
回复评论。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[站内信]。
3. 在"信息"屏幕上，选择该文件夹并单击要回复注释的邮件的标题。
4. 在"邮件详细信息"屏幕上，单击"回复"要回复的注释。

以下两个将自动设置：

- 要回复的注释编号
- 回复者



Reply to comment

>>1

@ Mention

Maria Jackson ×

Attach files

Post

5. 输入回复。

6. 根据需要添加附件。


您可以附加多个文件。详情请参考[添加附件\(26页面\)](#)。

7. 点击[回复]。

全部回复

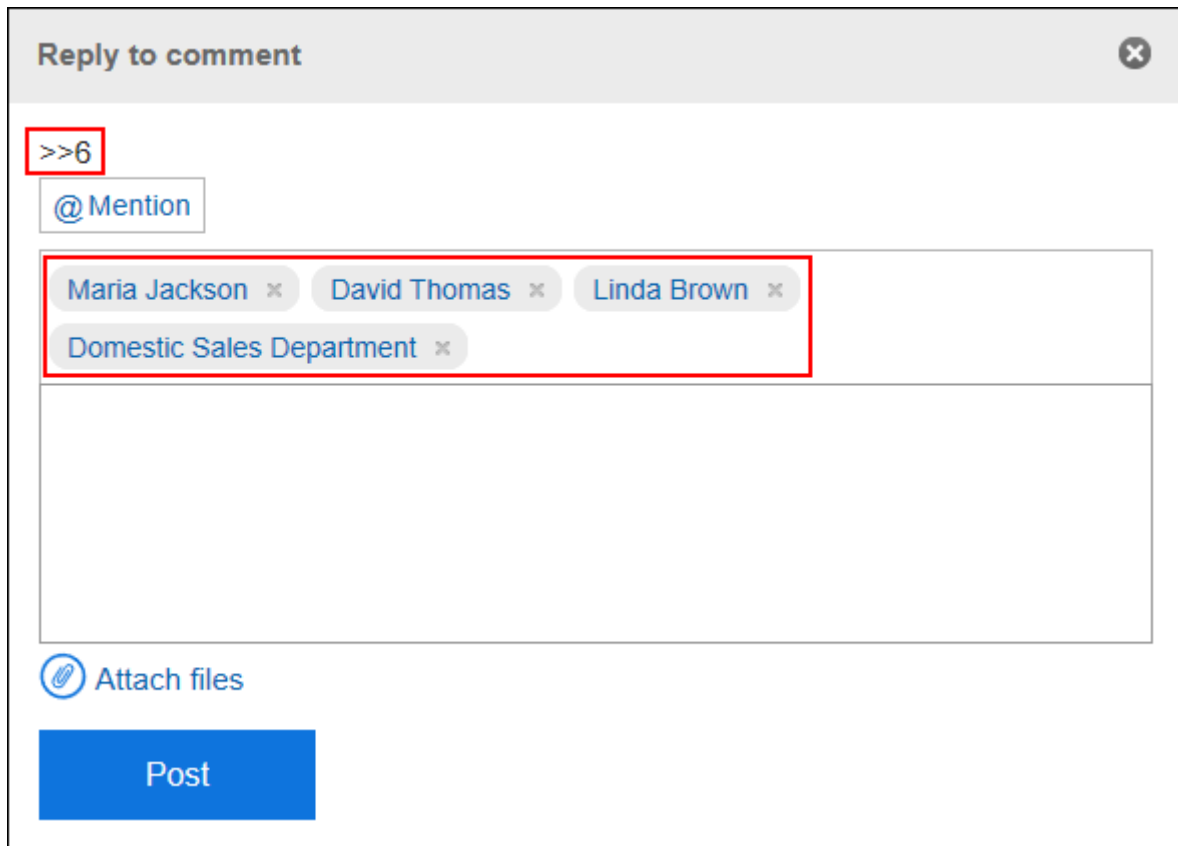
回复所有收件人，但您自己除外，如来自评论的答复中指定。

操作步骤：

- 1. 点击页眉处的应用图标 。**
- 2. 单击[站内信]。**
- 3. 在"信息"屏幕上，选择该文件夹并单击要回复注释的邮件的标题。**
- 4. 在"消息详细信息"屏幕上，将鼠标悬停在要回复的注释上，然后单击"全部回复"。**

以下两个将自动设置：

- 要回复的注释编号
- 您回复的人、您要回复的评论中涉及的非自我对人、组织和角色



Reply to comment

>>6

@ Mention

Maria Jackson × David Thomas × Linda Brown ×

Domestic Sales Department ×

Attach files

Post

5. 输入回复。

6. 根据需要添加附件。

您可以附加多个文件。详情请参考[添加附件\(26页面\)](#)。

7. 点击[回复]。

删除回复

删除回复。


只能由撰写评论的人删除注释。

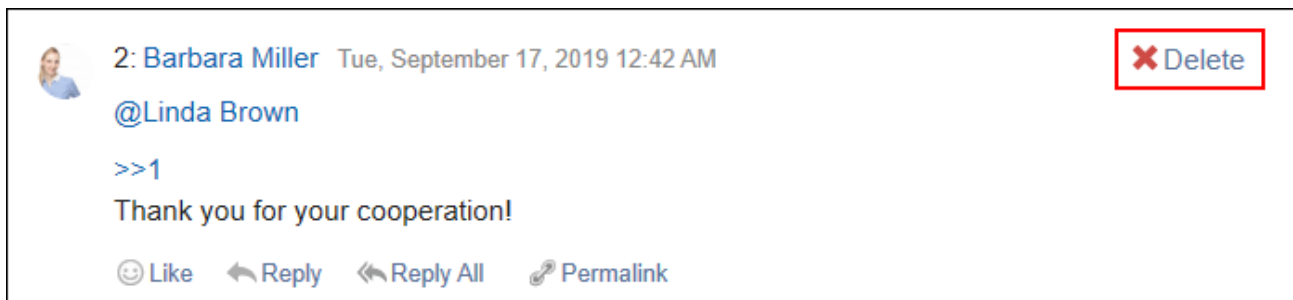
如果您删除了注释，则不会通知您任何更新。

注意

- 无法撤消已删除的注释。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[站内信]。
3. 在"信息"屏幕上，选择该文件夹并单击要删除注释的邮件的标题。
4. 在"消息详细信息"屏幕上，将鼠标悬停在要删除的注释上，然后单击"删除"。



5. 在“公告的删除”页面中，点击[是]。

回复中的便捷功能

介绍回复中的便捷功能。

锁定功能

使用锁定功能，可设置已填写回复的参照链接。

使用回复编号来指定要参照的回复。

在“>>（半角不等号）”的后面输入要参照的回复编号，即可生成该回复的链接。

补充

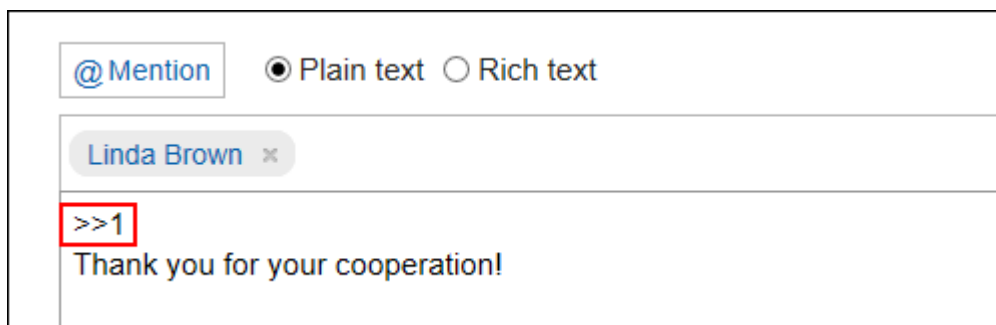
- 锚点功能仅适用于同一邮件中的注释。
如要参照其他站内信中的回复，请使用[固定链接\(389页面\)](#)。

操作步骤：

1. 输入注释编号，您希望在"*（半宽度不等式）”之后引用该注释编号。

范例：

>>3



2. 点击[回复]。

您可以通过单击您输入的注释编号来访问注释。

固定链接

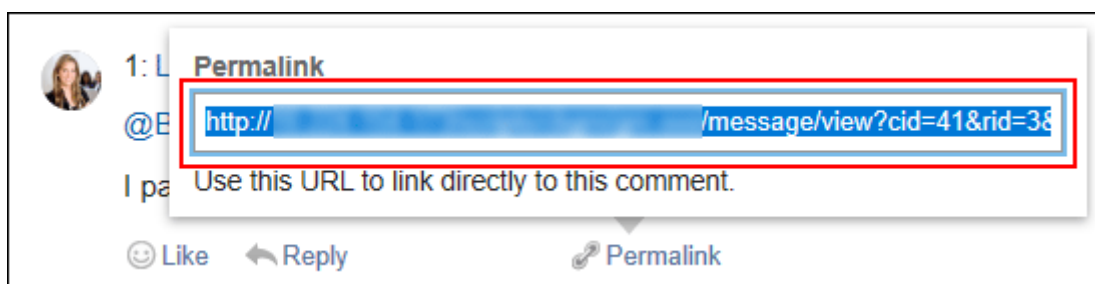
固定链接是分配给每个回复的URL。您可以直接访问固定链接的 URL 到指定的注释。

用于引用特定的回复以进行参照。

但是，如果邮件未指定为目标，则无法通过单击提示 URL 来访问该邮件。

操作步骤：

1. 显示要引用的消息的注释。
2. 将鼠标悬停在注释上，然后单击"固定链接"。



3. 复制 URL 并将其粘贴到 Garoon 中所需的位置。

回应功能

反应函数是一种功能，可以表达同情和确认的意图，而不必写评论其他用户的评论和身体。

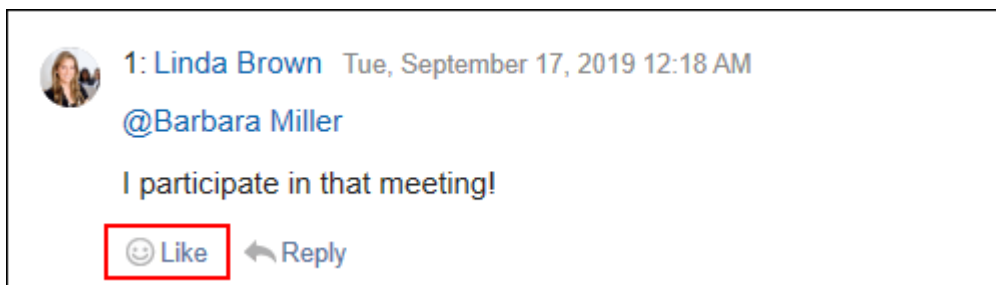
根据系统管理员设置，您可能无法使用"反应"功能。

只有系统管理员才能更改反应功能表示法。

详情请参考[回应功能的操作\(35页面\)](#)。

操作步骤：

- 1. 查看邮件的注释。**
- 2. 在邮件正文或要响应的注释中，单击"反应名称"。**



如果要取消反应，请单击"取消反应名称"。

3.5.11. 设置文件夹

设置要保存邮件的文件夹。

您可以为每个目的创建文件夹来组织邮件，或者使用"保存排序"对传入邮件进行排序。


添加文件夹

添加文件夹。

您添加的文件夹将自动更新，但您可以稍后将其删除。

收件箱、发件箱、草稿、以及回收站中无法添加子文件夹。

操作步骤：

- 1. 点击页眉处的应用图标 。**
- 2. 点击[站内信]。**
- 3. 在"信息"屏幕上，单击"添加文件夹"。**



4. 在“添加文件夹”屏幕上，输入标题。

请务必设置标题。

5. 设置“位置”字段。

选择要添加的文件夹的上级文件夹。

6. 需要时，可设置“备注”项。

例如，键入文件夹的说明。您键入的注释将显示在“消息”屏幕的顶部。

7. 确认设置内容，点击[添加]。

更改文件夹

更改文件夹的位置和备注的设置。

无法更改回收站的文件夹信息。

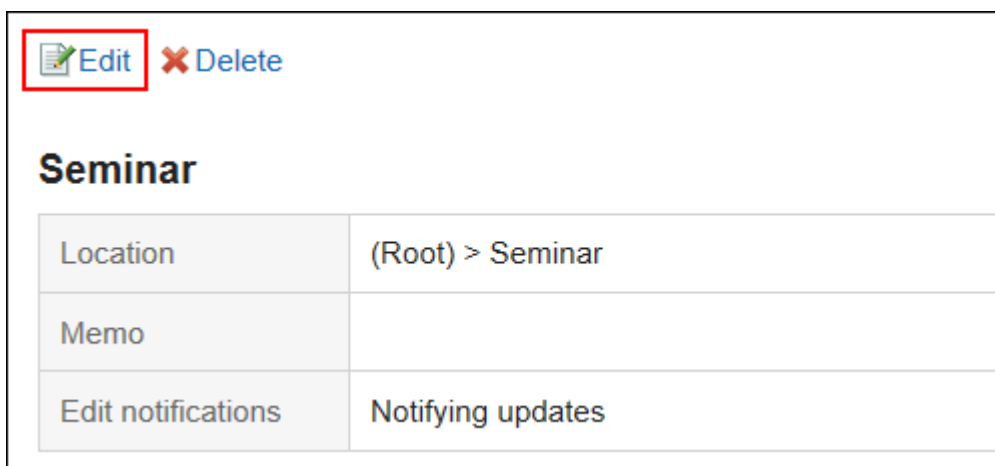
对于收件箱、发件箱和草稿，仅可更改备注。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[站内信]。
3. 在"邮件"屏幕上，选择要更改的文件夹，然后单击"文件夹详细信息"。



4. 在"文件夹详情"页面，单击[更改]。



5. 在"更改文件夹信息"屏幕上，根据需要更改设置。
6. 确认设置内容，点击[更改]。

更改文件夹的顺序

更改同一层次结构中文件夹的顺序。

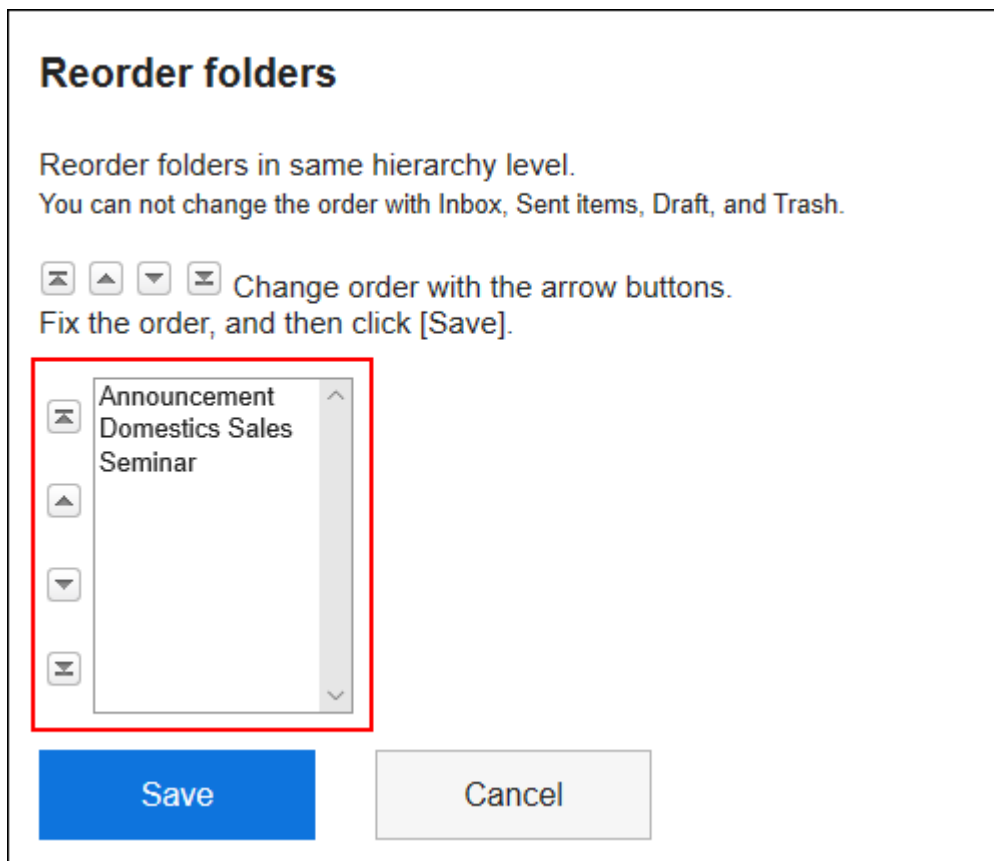
无法更改收件箱、发件箱、草稿、以及回收站的顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[站内信]。
3. 在"邮件"屏幕上，选择要更改顺序的文件夹，然后单击按顺序更改文件夹。



4. 在"更改文件夹顺序"屏幕上，更改文件夹的顺序。



5. 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，子文件夹也会被删除。

文件夹和子文件夹中的所有邮件都将移动到回收站。

您可以在回收站保留期内从回收站恢复已删除的邮件。

但是，在以下情况下，邮件将被永久删除：

- 不使用回收站功能时
- 超过了回收站的保存期间时

回收站功能在“个人设置”页面中设置。

关于回收站功能的详情，请参考[回收站的设置\(404页面\)](#)。

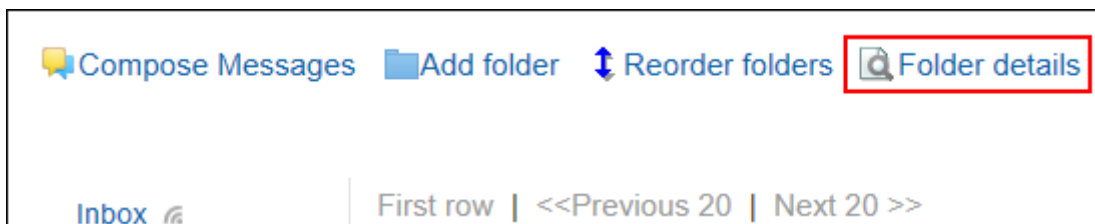
无法删除收件箱、发件箱、草稿、以及回收站。

注意

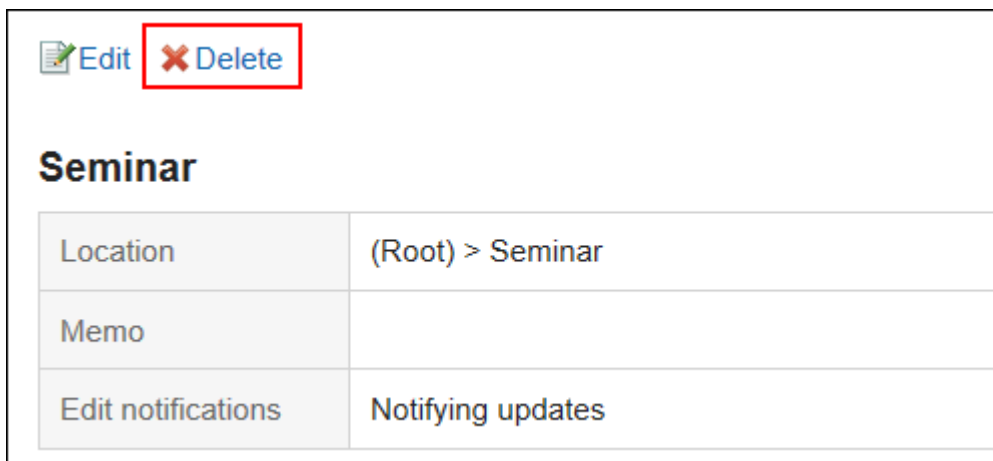
- 无法还原已删除的文件夹。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[站内信]。
3. 在“邮件”屏幕上，选择要删除的文件夹，然后单击“文件夹详细信息”。



4. 在“文件夹详情”页面，点击[删除]。



5. 在“删除文件夹”页面，单击[是]。

3.5.12. 设置更新通知

设置更新通知。

设置文件夹的更新通知

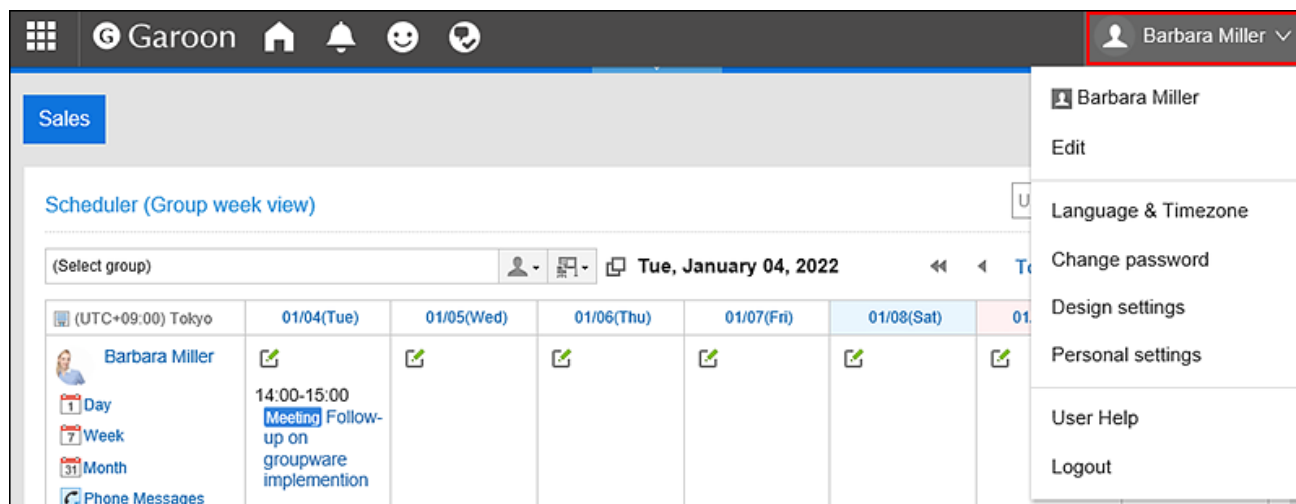
为文件夹设置更新通知。

设置更新通知时，可以在指定文件夹中收到新邮件或将注释写入邮件时收到通知。

无法在回收站中设置更新通知。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



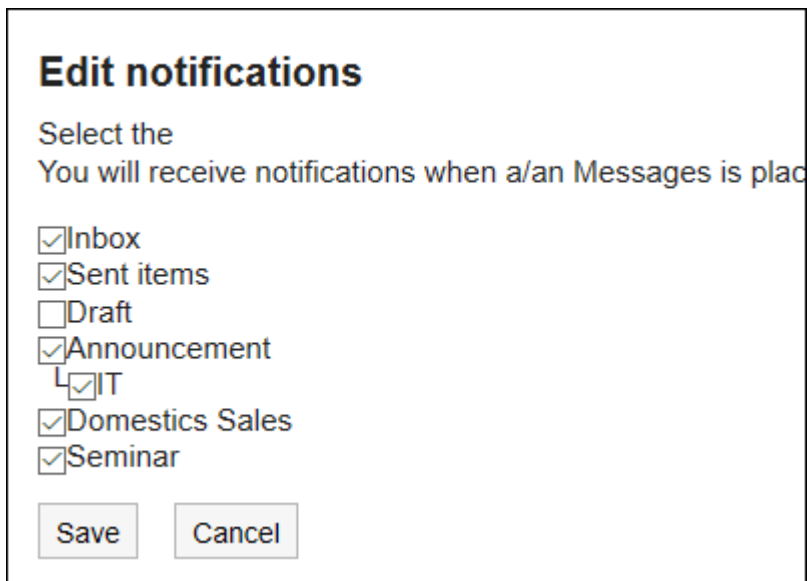
2. 单击[个人设置]。

3. 选择“各应用程序的设置”标签。

4. 单击[站内信]。

5. 单击[更新通知的设置]。

6. 在“更新通知设置”屏幕上，选中要设置更新通知的文件夹的复选框，然后单击“设置”。




Edit notifications

Select the
You will receive notifications when a/an Messages is plac

Inbox
 Sent items
 Draft
 Announcement
 IT
 Domestic Sales
 Seminar

Save Cancel

在设置了更新通知的文件夹中，“站内信”页面中文件夹名称右侧会显示 。

补充

- 在“文件夹详细信息”屏幕上，您可以通过单击“取消订阅”或“设置更新通知”来更改文件夹更新通知设置。



Edit Delete Stop receiving notifications

Inbox


Location	(Root) > Inbox
Memo	
Edit notifications	Notifying updates

解除站内信的更新通知

更新通知基于每个文件夹设置。它不能基于每条消息进行设置。

但是，对于设置了更新通知的文件夹中保存的站内信，可单独解除更新通知。

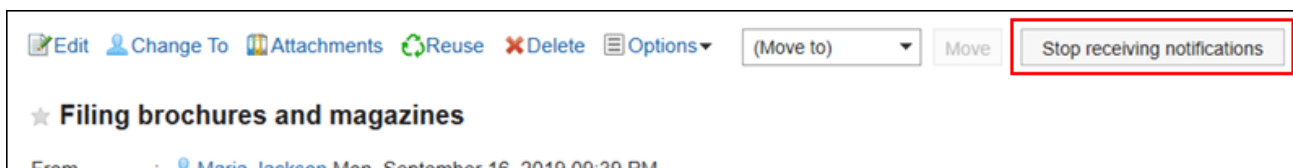
操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[站内信]。

3. 在"消息"屏幕上，选择具有更新通知的文件夹，然后单击要取消设置更新通知的邮件的标题。

4. 在"消息详细信息"屏幕上，单击"取消订阅"。

如果要再次设置更新通知，请单击"设置更新通知"。



3.5.13. 设置分类保存

设置分类保存。

排序保存是在收到邮件时将邮件分类到为每个条件指定的文件夹中的能力。

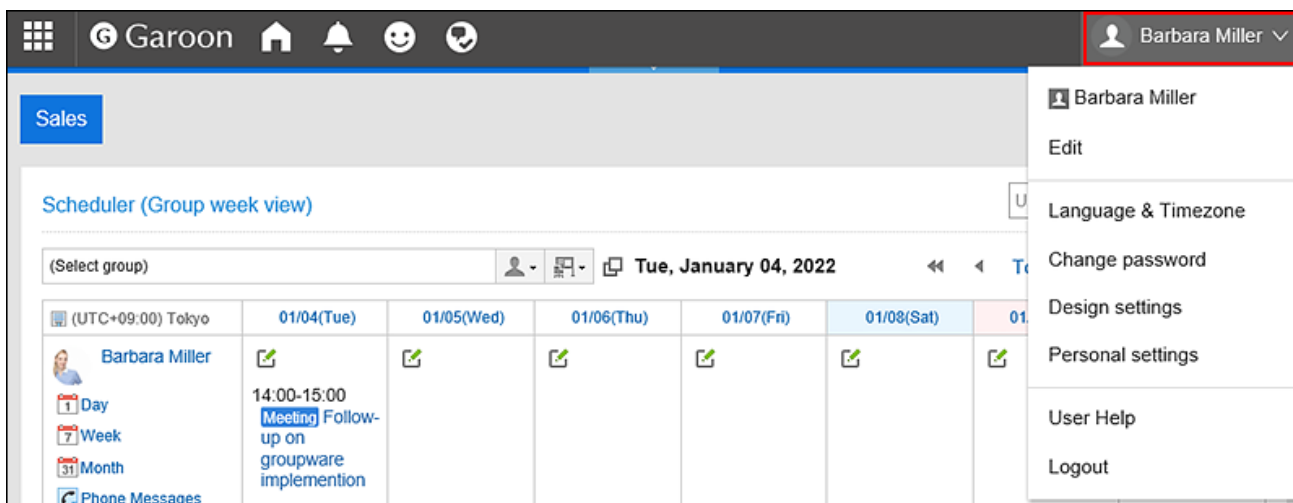
如果有多个排序条件，则按设置为顶部的条件的顺序应用它们。

添加分类保存

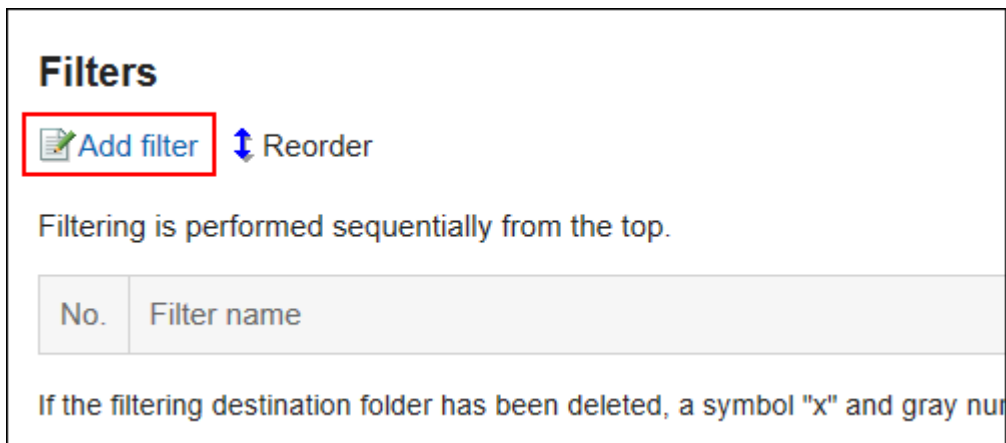
添加分类保存。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。
3. 选择“各应用程序的设置”标签。
4. 单击[站内信]。
5. 单击[分类保存的设置]。
6. 在“分类保存的设置”页面，单击[添加分类保存]。



7. 在“添加排序保存”屏幕上，输入排序保存设置的名称。

请务必设置分类保存设置名称。



8. 设置“排序条件”字段。

设置对消息进行排序的条件。

条件的组合方法如下所示。

- 满足以下全部条件
- 满足以下的任一条件

条件包括标题、发件人和收件人。

如果选择发件人或收件人，请在关键字中输入用户名。

各项目中可设置的运算符如下所示。

- 包含

- 不含
- 是
- 不是
- 的开头为

如果要添加条件，请单击“添加条件”。

如果要删除已添加的条件，请单击“删除”。

您可以通过单击“删除全部条件”删除设置的所有条件。

9. 设置“保存文件夹”项目。

请确保将要保存邮件的文件夹设置为要保存的位置。

若选择“(新建)”，将创建一个与“分类保存设置名称”同名的文件夹作为保存位置。

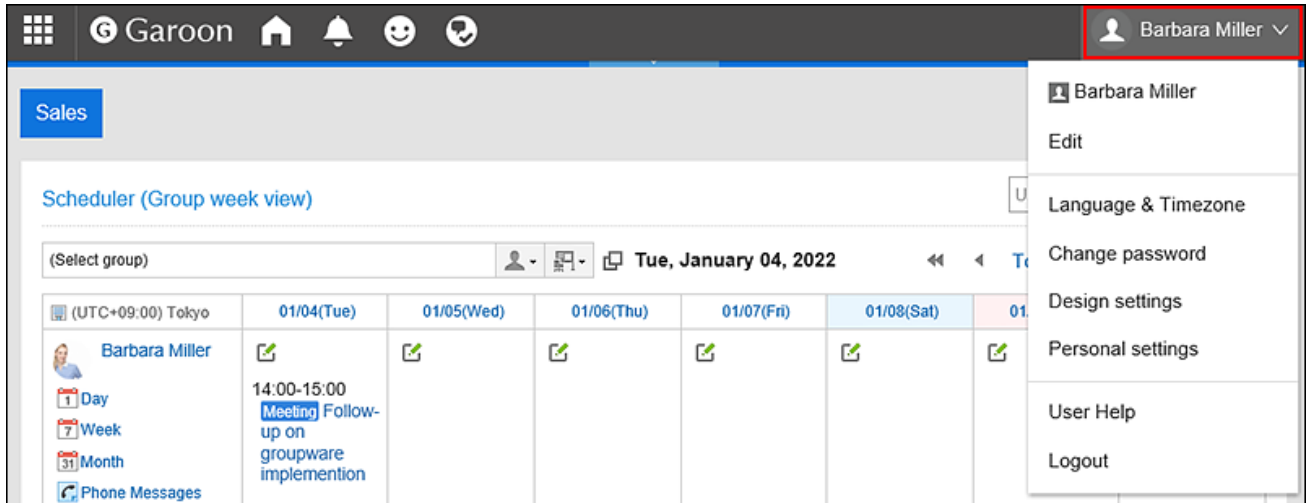
10. 确认设置内容，点击[添加]。

更改分类保存

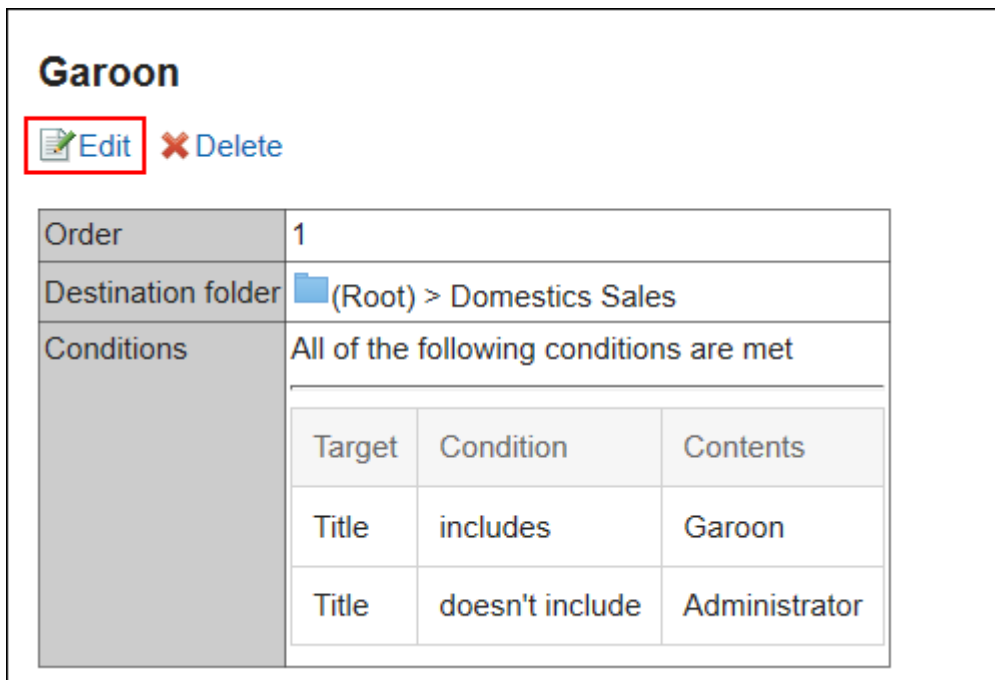
更改分类保存的设置。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。





2. 单击[个人设置]。
3. 选择“各应用程序的设置”标签。
4. 单击[站内信]。
5. 单击[分类保存的设置]。
6. 在“分类保存的设置”页面，单击要更改的分类保存设置的名称。
7. 在“详细信息”屏幕上，单击“更改”。



8. 在“更改排序保存”屏幕上，根据需要更改设置。
9. 确认设置内容，单击[更改]。

补充

- 如果分类保存位置的文件夹已被删除，则在“分类保存的设置”页面，分类保存设置名称的编号中将标记“x”，背景显示为灰色。

No.	Filter name
1	 Garoon
2	 For Sales Department
3x	 Club activities

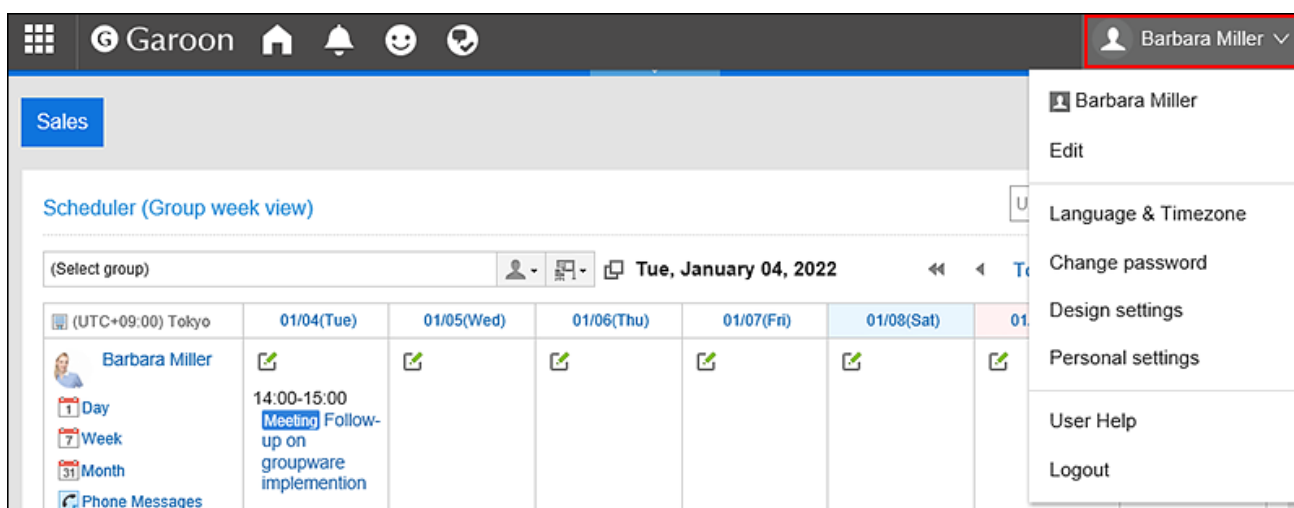
更改分类保存的顺序

更改分类保存的顺序。

如果更改排序保存的顺序，则排序的优先级也会更改。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。

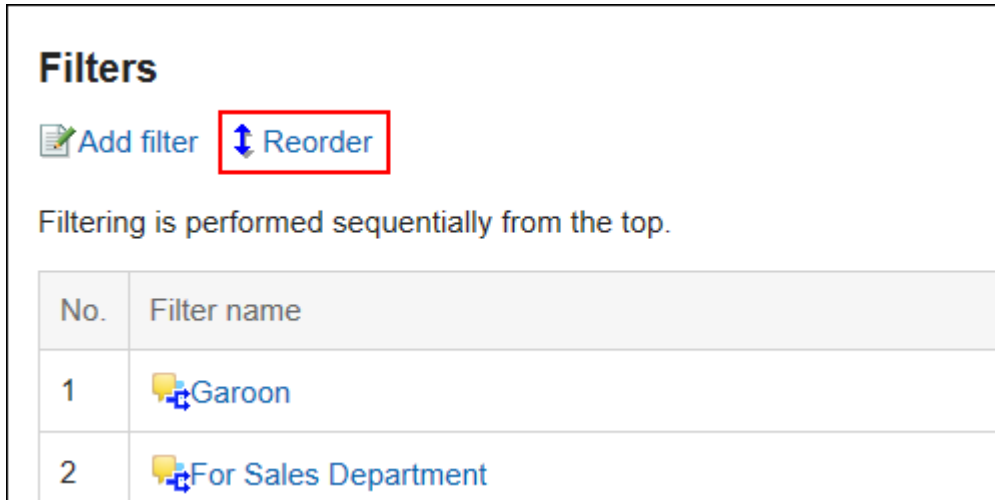


2. 单击[个人设置]。

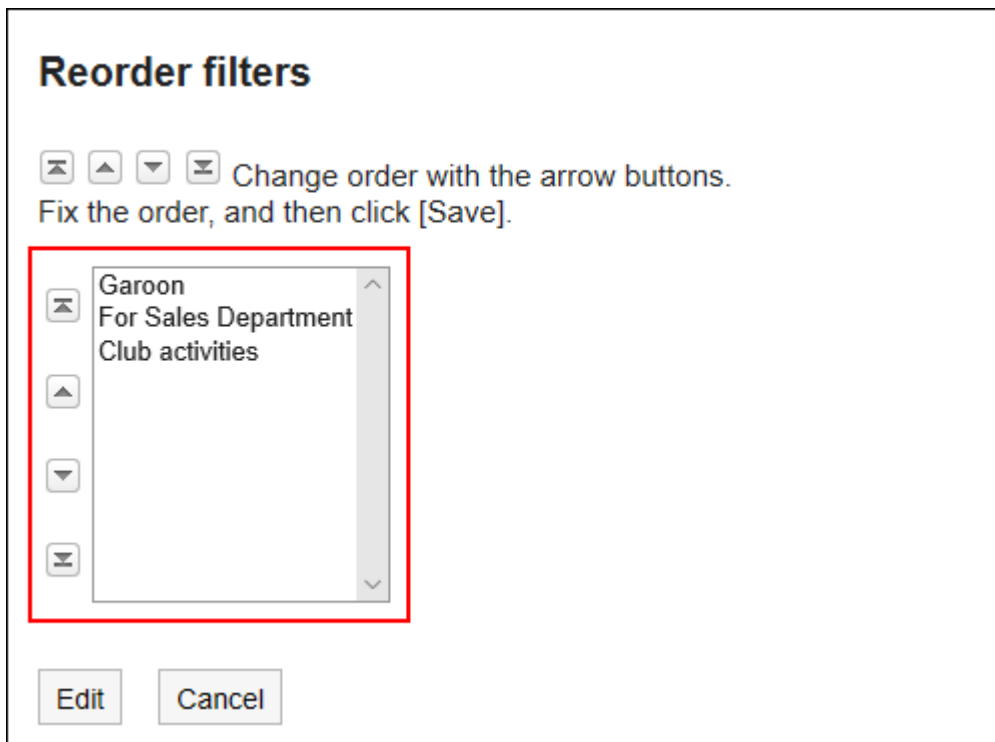
3. 选择“各应用程序的设置”标签。

4. 单击[站内信]。

5. 单击[分类保存的设置]。
6. 在“分类保存的设置”页面，单击[更改分类保存的顺序]。



7. 在“分类保存的顺序更改”页面，更改分类保存的顺序。



8. 确认设置内容，点击[更改]。

删除分类保存

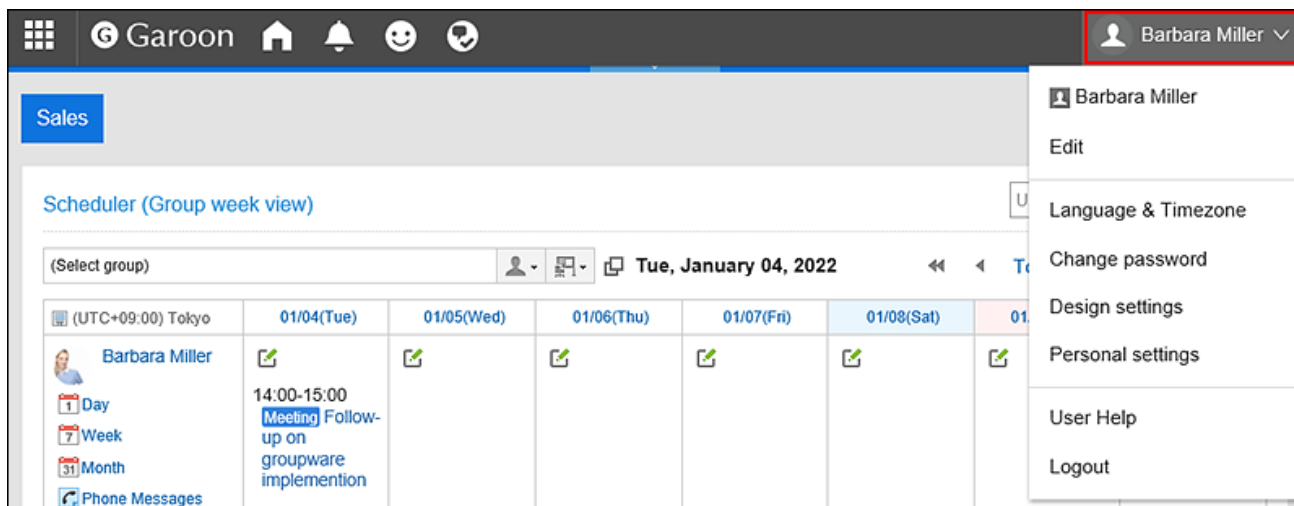
删除分类保存。

注意

- 无法还原已删除的分类保存。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。

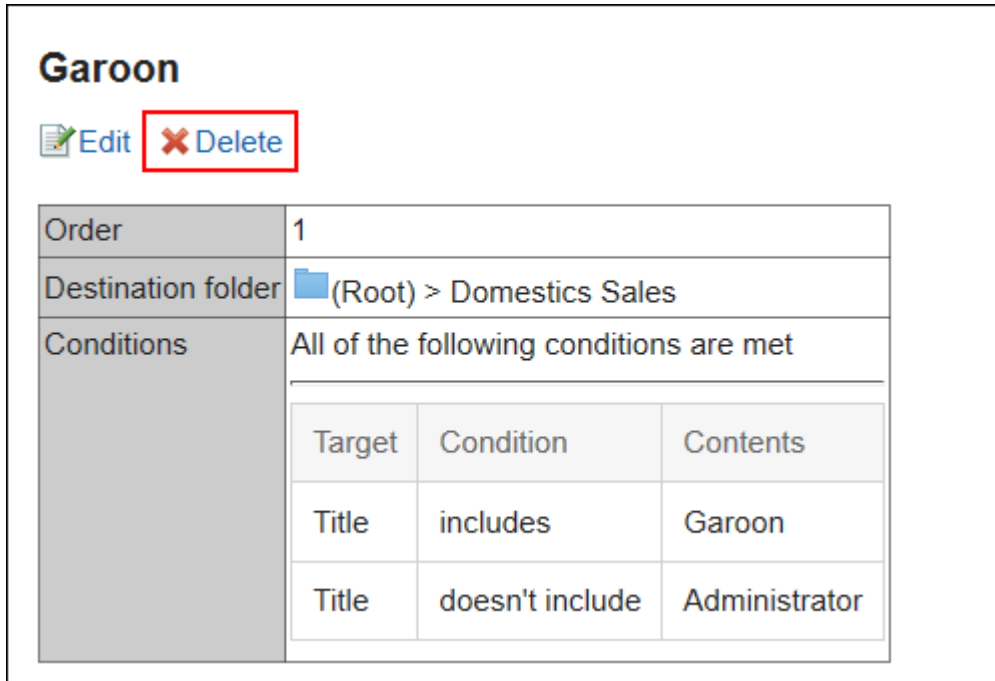
3. 选择“各应用程序的设置”标签。

4. 单击[站内信]。

5. 单击[分类保存的设置]。

6. 在“分类保存的设置”页面，单击要删除的分类保存设置的名称。

7. 在“详细信息”屏幕上，单击“删除”。



8. 在"分类保存的删除"页面，单击[是]。

3.5.14. 设置回收站

设置是否使用回收站以及消息应存储在回收站中的时间。

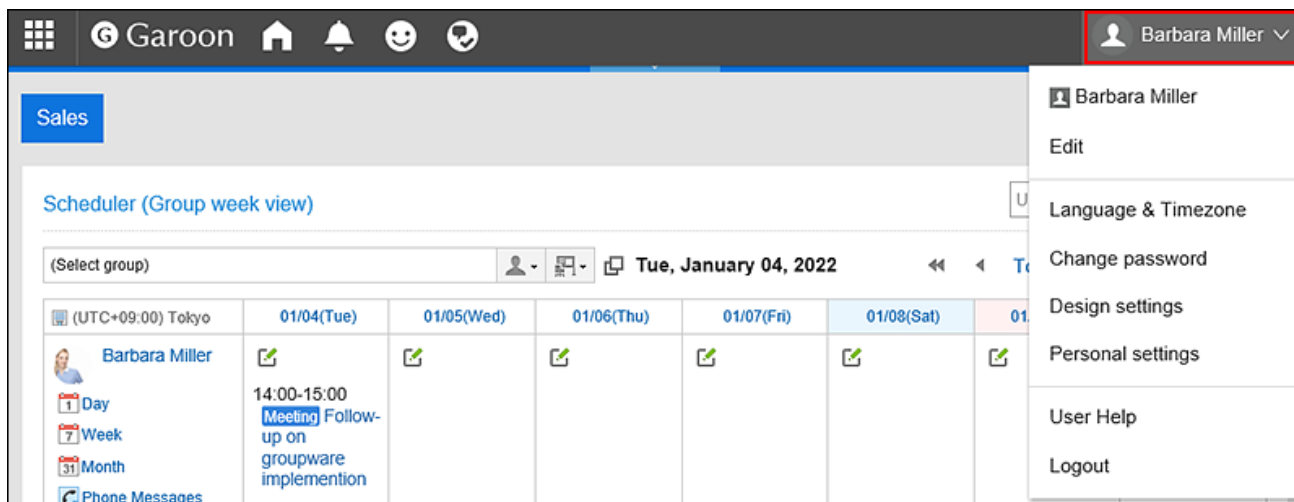
使用回收站时，已删除的邮件将移动到回收站。

如果已删除的邮件处于回收站保留期，就可以从回收站恢复。

如果不使用回收站，则已删除的邮件不会移动到回收站并永久删除。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



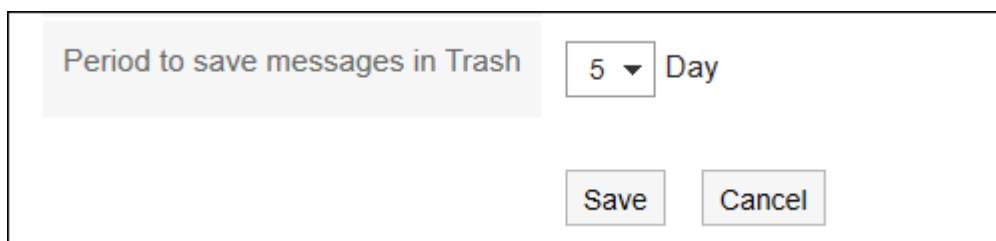
2. 单击[个人设置]。
3. 选择“各应用程序的设置”标签。
4. 单击[站内信]。
5. 单击[回收站的设置]。
6. 在“回收站设置”屏幕上，设置回收站功能项。

如果要使用回收站，请选择“使用”复选框。

如果未选中“使用”复选框，则“消息”屏幕上不会显示“回收站”。



7. 在“回收站中保存”期间字段中，设置删除邮件应存储在回收站中的天数。



8. 查看设置并点击[设置]。


3.5.15. 搜索站内信

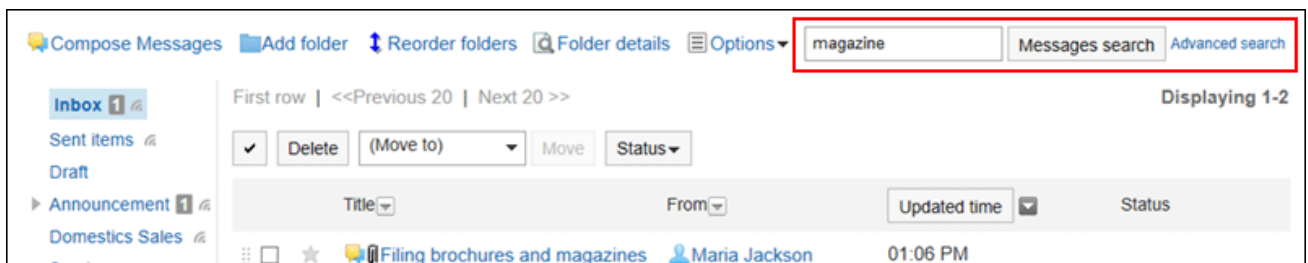
通过指定关键字和条件来搜索邮件。

如果没有使用全文搜索，可以进行搜索。

如果使用全文搜索，请参阅[全文搜索的操作\(28页面\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[站内信]。
3. 在"信息"屏幕上，选择一个文件夹。
4. 在搜索框中输入关键字，然后单击"查找邮件"。



搜索以下任一项目中包含关键字的邮件。

- 标题
- 正文
- 发件人
- 宛先
- 回复

如搜索时，未输入任何关键字或单击[详细搜索]，将显示步骤5的[搜索结果]页面。

5. 在"搜索结果"页面，查看搜索结果。

Search results

Search subfolders

Title Body From To Comments

Search results (1-2 of 2)
 First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

	Title	Body	Comments	From	Date and time
<input type="checkbox"/>	Filing brochures and magazines	I am afraid that ...		Maria Jackson	10:31 AM
<input type="checkbox"/>	Employee Stock Ownership Pl...	I have arranged a...		David Thomas	Fri, September 20, 2019

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

6. 如果要再次搜索，请设置搜索条件并单击[搜索]。

可设置的搜索条件如下所示。关于搜索条件的详情，请参考站内信的搜索式样的[可用于搜索的选项](#)。

- 搜索字符串：
输入要搜索的关键词。
- 搜索文件夹：
设置要搜索的文件夹。
- 子文件夹：
也搜索子文件夹。
- 搜索期间：
设置要搜索的时间段。
- 搜索项目：
通过指定搜索项目进行搜索。

3.5.16. 将站内信导出到文本文件


将消息打印到文本文件。

导出到文件的项目如下：

- 邮件的标题
- 发件人
- 宛先
- 创建时间
- 身体里有什么？
- 附件的文件名
文件本身无法导出。仅导出文件名。
- 回复

在“消息详细信息”屏幕的相反顺序中，上面显示具有旧日期和时间的注释。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[站内信]。
3. 在“信息”屏幕上，选择该文件夹并单击要打印到该文件的邮件的标题。
4. 在“消息详细信息”屏幕的“选项”下，单击“打印到文件”。



5. 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"不再显示此屏幕"复选框，消息将输出到文件，而不是显示"输出到文件"屏幕。

6. 查看设置并单击[导出]。

7. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。

3.5.17. 与其他应用程序整合


可将站内信与其他应用程序进行整合。

根据系统管理员的设置，您可能看不到用于其他应用程序的图标或链接。

从站内信创建空间

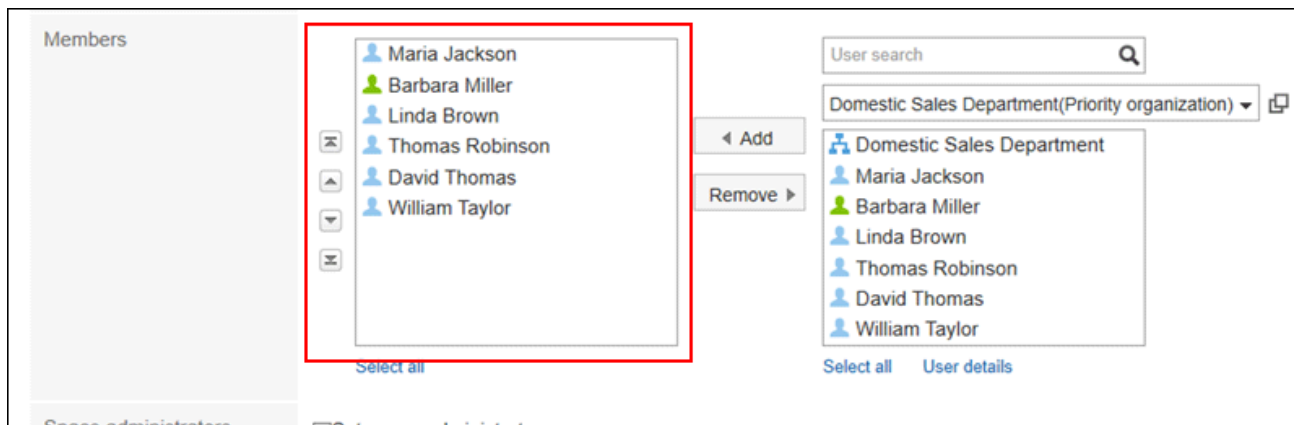
创建一个空间，在其中设置邮件的发件人和要作为成员发送给的人员。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[站内信]。
3. 在"信息"屏幕上，选择该文件夹并单击要为其创建空间的邮件的标题。
4. 在"消息详细信息"屏幕的"选项"下，单击"创建空间"。



5. 确保"创建空间"屏幕上的成员字段具有邮件的发件人和收件人。



6. 根据需要设置项并创建空格。

空间的详情请参考[创建空间\(164页面\)](#)。

通过E-mail转发


将邮件的标题、正文和正文附件复制到电子邮件中并创建新电子邮件。

设置为邮件收件人的用户的电子邮件地址设置为电子邮件地址（收件人）：）。已禁用设置的格式。

如果：

- 未设置我的电子邮件帐户
- 您的电子邮件帐户已暂停
- 我的应用程序设置不允许邮件工作

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 .
2. 单击[站内信]。
3. 在"邮件"屏幕上，选择该文件夹并单击要转发邮件的邮件的标题。
4. 在"邮件详细信息"屏幕"选项"下，单击"按电子邮件前进"。



5. 确保"撰写邮件"屏幕具有邮件地址、标题和正文内容。

The screenshot shows the 'Compose Email' screen with the following fields and content:

- Buttons:** Send (blue), Save as draft, Cancel.
- From:** "Barbara Miller" <Barbara-Miller@example.com>
- To:** Maria Jackson <Maria-Jackson@example.com>, Barbara Miller <Barbara-Miller@example.com>, Linda Brown <Linda-Brown@example.com>, Thomas Robinson <Thomas-Robinson@example.com>, David Thomas <David-Thomas@example.com>, William Taylor <William-Taylor@example.com>
- Cc:** (Empty field)
- Add Bcc:** (Link)
- Title:** Filing brochures and magazines
- Attach files:** brochures and magazines list.xlsx (40KB)
- Text Format:** Plain text (selected), Rich text
- Body Text:** I am afraid that the brochures and magazines in the cabinet are not kept tidy. Also some brochures are out of stock when needed. What do you think about choosing a person in charge of filing and organizing them?

6. 根据需要设置项目并创建电子邮件。

E-mail的详情请参考[邮件的发送\(616页面\)](#)。

3.6. 公告栏

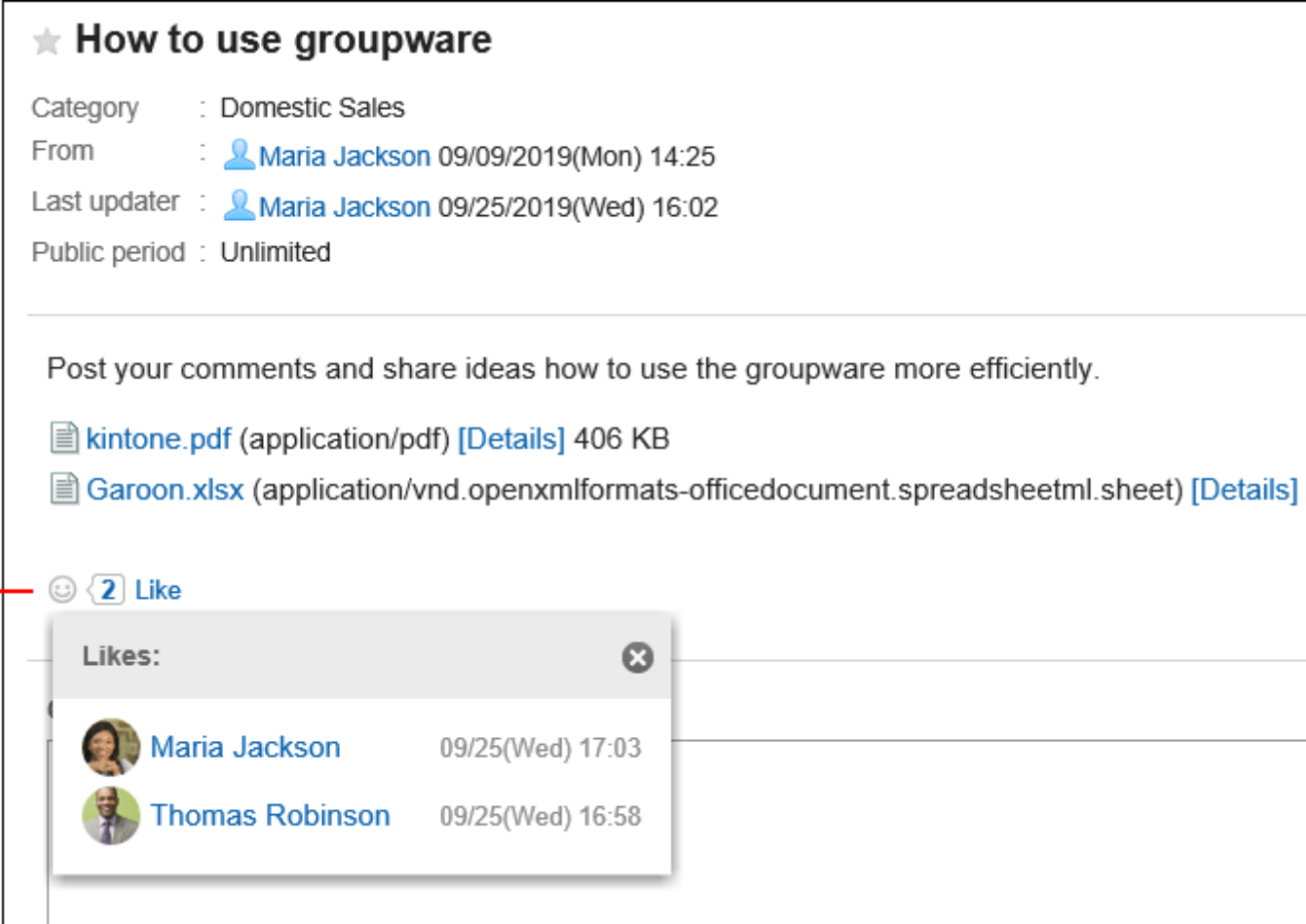
“公告栏”是用于同时向许多员工发布信息的应用程序。
可按部门或目的创建类别，发布公告或业务相关的信息。

■ 如何使用回应功能

回应功能是用于对正文和回复进行简单回应的功能。


无需填写回复，即可表达“有同感”、“已查看”等意思，进行简单回应。


根据您的系统管理员设置，您可能无法使用公告板上的反应功能。



★ **How to use groupware**


Category : Domestic Sales


From :  Maria Jackson 09/09/2019(Mon) 14:25



Last updater :  Maria Jackson 09/25/2019(Wed) 16:02


Public period : Unlimited



Post your comments and share ideas how to use the groupware more efficiently.

 [kintone.pdf](#) (application/pdf) [\[Details\]](#) 406 KB

 [Garoon.xlsx](#) (application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet) [\[Details\]](#)

a)   Like

Likes: 

	Maria Jackson	09/25(Wed) 17:03
	Thomas Robinson	09/25(Wed) 16:58

a) 单击以查看已做出回应的人员列表。

关于回应功能的详情，请参考[回应功能的操作\(35页面\)](#)。

相关页面

- [填写公告\(419页面\)](#)
- [设置更新通知\(439页面\)](#)

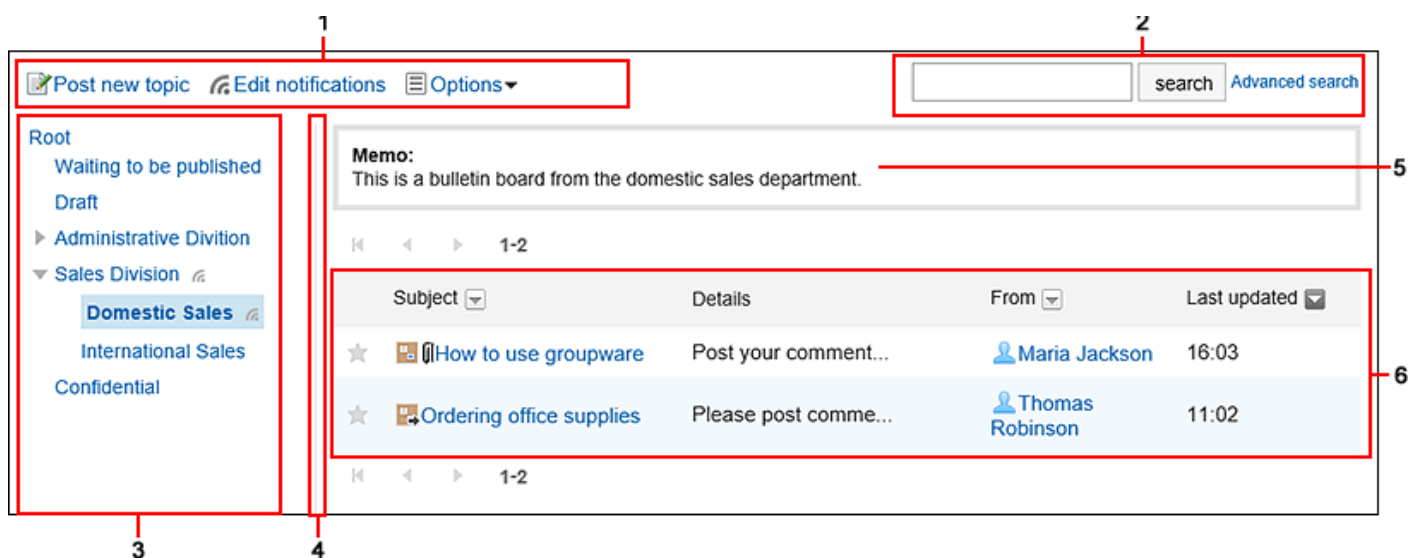
- [公告的附件的操作\(430页面\)](#)

3.6.1. 页面的查看方法

描述公告板屏幕上显示的图标和按钮。

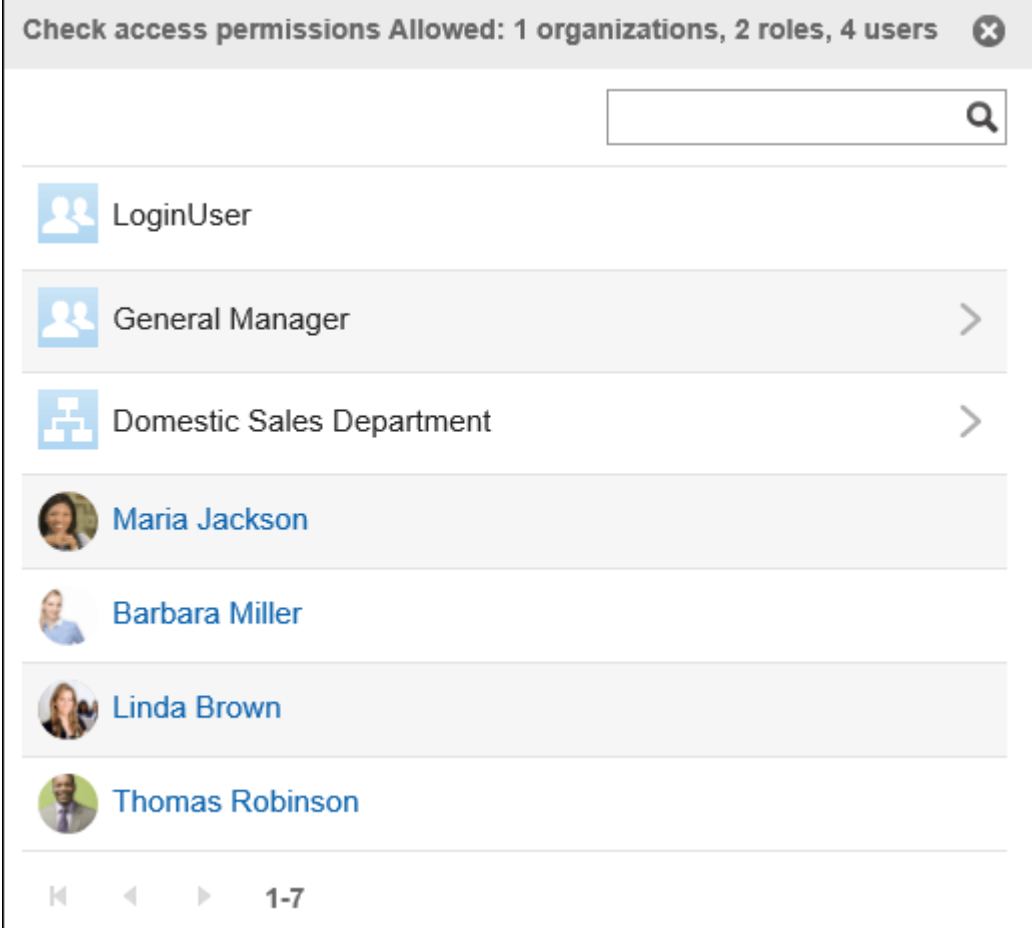
“公告栏” 页面

将显示过帐列表。未读过帐以粗体标题显示。

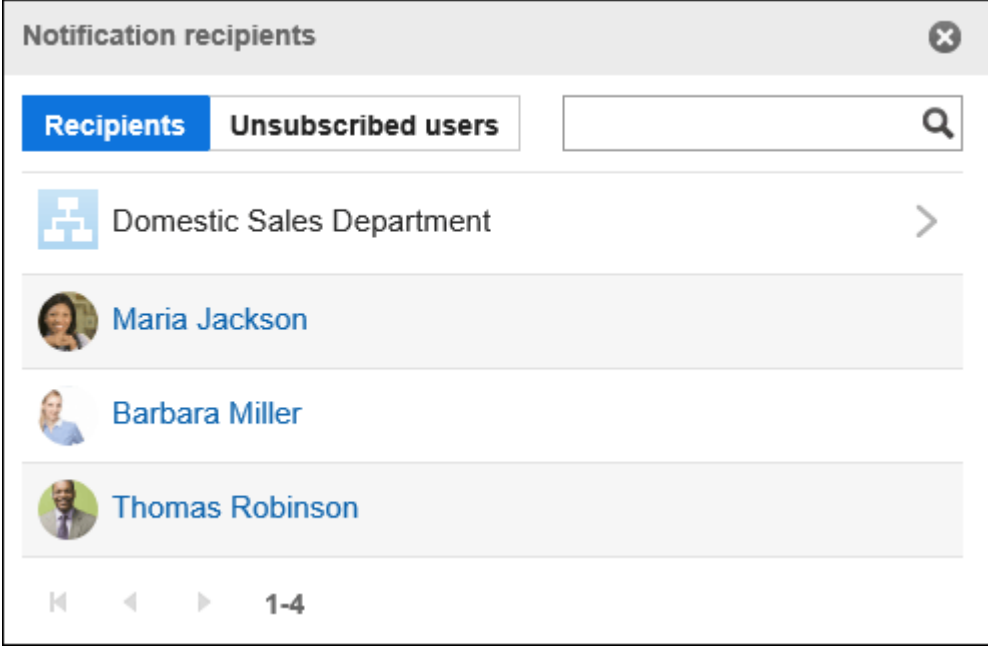


各部分的说明




编号	说明
1	<ul style="list-style-type: none"> • [写帖子] 链接： 创建新通知。 • 指向设置更新通知的链接： 设置通知，如发布更新和注释。 • 选项链接： 将显示以下菜单。 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 检查浏览权限链接： 您将看到可以查看类别的组织、角色和用户的列表。

编号	说明
	 <p>Check access permissions Allowed: 1 organizations, 2 roles, 4 users</p> <p>Search input field</p> <ul style="list-style-type: none">LoginUserGeneral ManagerDomestic Sales DepartmentMaria JacksonBarbara MillerLinda BrownThomas Robinson <p>Navigation: 1-7</p>

◦ **检查通知链接：**
"通知到"选项卡显示通知哪些类别的组织、角色和用户的列表。
"未通知用户"选项卡显示已取消订阅该类别的用户的列表。

编号	说明
	
2	<p>搜索：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 公告板搜索按钮： 输入关键字以搜索帖子。 • 高级搜索链接： 输入搜索条件以搜索帖子。
3	<p>类别： 这是通知中的类别。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 🔔的图标： 设置更新通知的类别。
4	<p>分离： 您可以通过对齐鼠标光标并将其拖动到任意位置来更改分隔线的位置。</p>
5	<p>备注栏： 类别的说明。</p>
6	<p>发布列表：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 标题链接： 显示“公告的详情”页面。

公告的图标

图标	说明
	发布与更新的正文或评论
	随附文件的通知
	在正文或注释中发布更新，并随附加到正文的文件一起发布

“公告的详情” 页面

了解如何查看“发布详细信息”屏幕。

1

2

3



4

5

6

各部分的说明

编号	说明
1	<ul style="list-style-type: none"> • [更改]链接： 更改通知的正文和设置。 仅显示通知的发件人和允许更改和删除通知的人员。 • 附件列表链接： 显示附加到正文和注释的所有文件。不会显示使用格式编辑功能插入的图像。

编号	说明
	<ul style="list-style-type: none"> • [重复使用] 链接： 通过复制通知正文和设置创建新通知。 • 浏览状态 (数字) 链接： 要通知的用户的浏览状态。该数字指示已查看通知的用户数和要通知的用户数。 单击链接以查看用户查看通知的日期和时间。 通知地址由系统管理员或公告板类别中的操作管理员设置。 • [输出到文件] 链接： 将公告导出到文本文件。 • [删除]链接： 删除公告。 仅显示通知的发件人和允许更改和删除通知的人员。 • 选项链接： 将显示以下菜单。 <ul style="list-style-type: none"> ◦ [检查浏览权限] 链接： 您将看到可以看到通知的组织、角色和用户的列表。 ◦ 指向检查通知的链接： "通知到"选项卡显示通知哪些类别的组织、角色和用户的列表。 "未通知用户"选项卡显示已取消订阅该类别的用户的列表。 ◦ 指向允许更改/删除的链接： 您将看到允许更改和删除通知的用户列表。 仅显示允许更改和删除通知的用户。 <div data-bbox="332 1249 1321 1644" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> Maintainers: 2 × </div> <div style="padding: 5px 0;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px 0;"> <div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 10px;"> <p style="margin: 0;">Maria Jackson</p> </div> </div> </div> <div style="padding: 5px 0;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px 0;"> <div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 10px;"> <p style="margin: 0;">Barbara Miller</p> </div> </div> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; padding-top: 10px;"> ⏪ ⏩ 1-2 </div> </div> </div>
2	<p>取消订阅更新的按钮： 解除公告的更新通知。如果要设置更新通知，请单击"设置更新通知"。</p>
3	<p>通知期限： 公告的发布期限。</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> • 全文： 这是通知的主体。

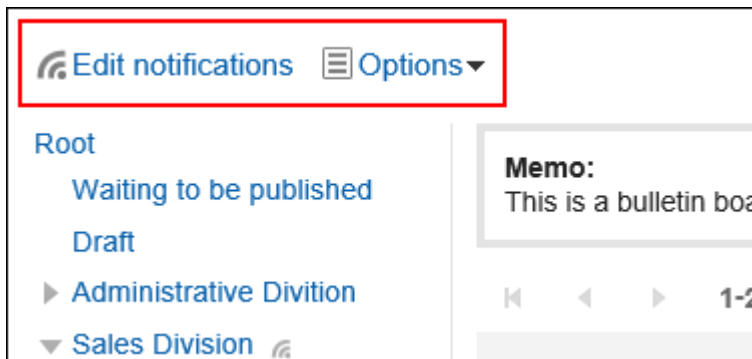
编号	说明
	<ul style="list-style-type: none"> • [回应]的链接： "我喜欢它。 您可以对通知的主体做出轻松的反应。 根据系统管理员的设置，链接可能不可见或措辞可能不同。
5	<ul style="list-style-type: none"> • 注释字段： 输入要写在通知上的注释内容。 • 附加文件链接： 选择要附加到注释的文件。 • [回复]按钮： 写一条评论。
6	<ul style="list-style-type: none"> • 删除链接： 删除回复。当您将鼠标悬停在注释上时，将显示它。 它只出现在您撰写的评论中。 • [数字链接： 锚点链接。单击以转到带有您指定的注释编号的注释。 • 回复链接： 回复评论。已设置回复注释的锚点（ * 注释编号 ）。 • 固定链接 链接： 分配给每个注释的 URL。您可以直接访问固定链接的 URL 到指定的注释。

3.6.2. 填写公告

选择类别并写一个通知。


补充

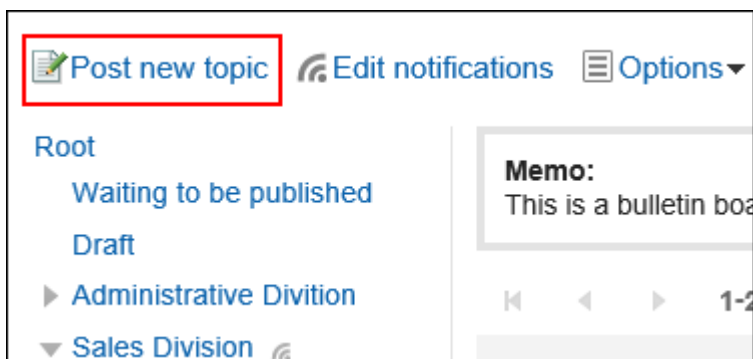
- 如系统管理员不允许填写类别，则“公告栏”页面中不显示[填写公告]。



如无法填写公告，请联系系统管理员设置允许填写。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[公告栏]。
3. 在公告板屏幕上，选择一个类别，然后单击"刻录帖子"。



4. 在"刻录通知"屏幕上，设置"来自"项。

发件人的用户名设置为登录者。

如果要显示组织名称，请选择"显示组织名称"复选框，然后从下拉列表中选择组织。

组织名称显示在用户名之前。只能查看一个组织。

Post new topic

* is required.


From Show membership

如果系统管理员允许您使用直接输入，则可以输入任何发件人。

如果选择"直接输入"，则显示组织名称不可用。

Post new topic

* is required.

From User name  Barbara Miller Show membership Domestic Sales Department ▼

Manually enter*

5. 输入"标题"字段。

请务必设置标题。

Subject*

6. 如有必要，设置"过帐期间"项目。


如果要指定要发布通知的时间段，请选择"指定过帐期间"并设置开始日期和结束日期和时间。


发布前的通知存储在"等待通知启动"类别中。在指定的类别中发布开始日期和时间时。

Public period

Unlimited

Limit public period

/ /  -

/ / 

补充

- 过帐期间的开始日期、结束日期和时间在当前日期和时间之后指定。此外，您不能在结束日期和时间之后设置开始日期和时间。
- 过帐期间基于通知发送方的时区设置。
写通知后，不能更改设置的时区。

7. 在"正文"字段中，输入通知的主体。

可使用格式编辑。详情请参考[格式编辑的操作\(29页面\)](#)。

8. 如有必要，将文件附加到"附件"字段。

详情请参考[添加附件\(26页面\)](#)。

9. 设置"浏览状态"字段。

如果您想查看收到通知的人何时查看了该通知，请在"检查您的浏览状态"下选中复选框。

写完通知后，无法更改此设置。

详情请参考[查看状态的确认\(426页面\)](#)。

10. 设置写入注释项。

如果希望允许用户编写注释，请选择"允许写入注释"。

11. 在"允许更改删除"项中，设置是否允许非发件人更改或删除过帐。

如果要允许非发件人，请选择"允许用户"，然后选择要允许的用户。

12. 查看设置并单击"发布"。

“填写公告”页面的项目

项目	说明
发件人	<ul style="list-style-type: none"> 用户名： 您已设置为登录。 显示组织名称： 如果发件人是用户名，可以使用它。 在通知的"发件人"字段中，设置是否显示发件人所属的组织名称。 组织名称显示在用户名之前。只能查看一个组织。 直接输入： 如果系统管理员允许您使用直接输入，则可以输入任何发件人。 如果选择"直接输入"，则显示组织名称不可用。
公告期间	<p>如果要指定要发布通知的时间段，请设置开始日期和时间。 发布前的通知存储在"等待通知启动"类别中。在指定的类别中发布开始日期和时间时。</p>
附件	将文件附加到通知中。
查看状况	<p>设置为查看收到通知的人员查看通知的时。 写完通知后，无法更改此设置。</p>
填写回复	设置为允许用户编写注释。
管理员	<p>设置是否允许非发件人更改或删除过帐。 如果要允许非发件人，请选择"允许用户"，然后选择要允许的用户。</p>

重复利用并填写公告

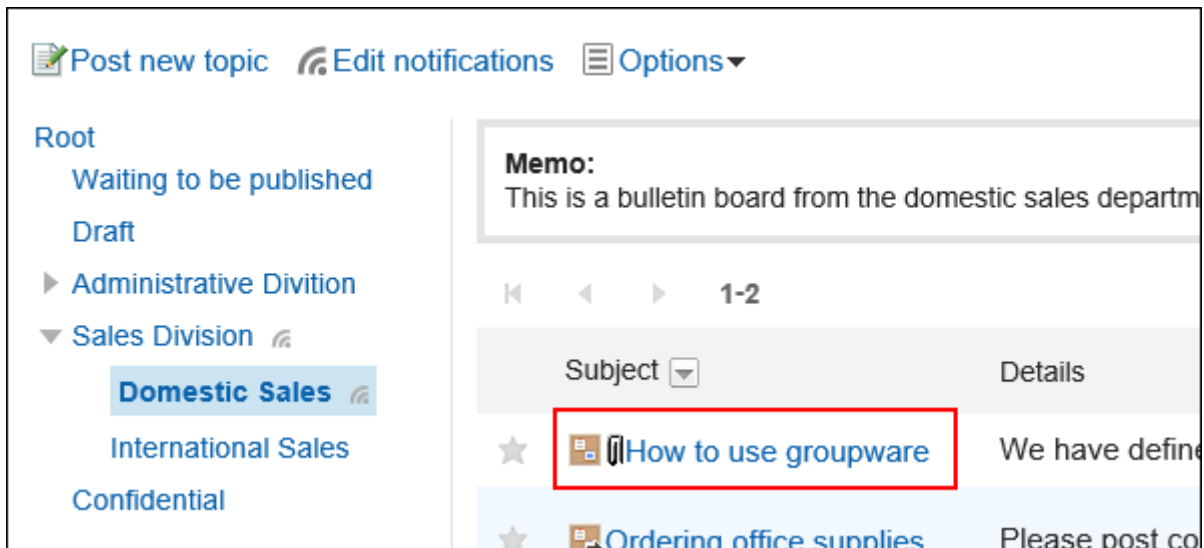
复制您刚刚创建后，并创建一个新发布。

当您要添加相同内容的通知时，可以很方便地省去输入它的麻烦。

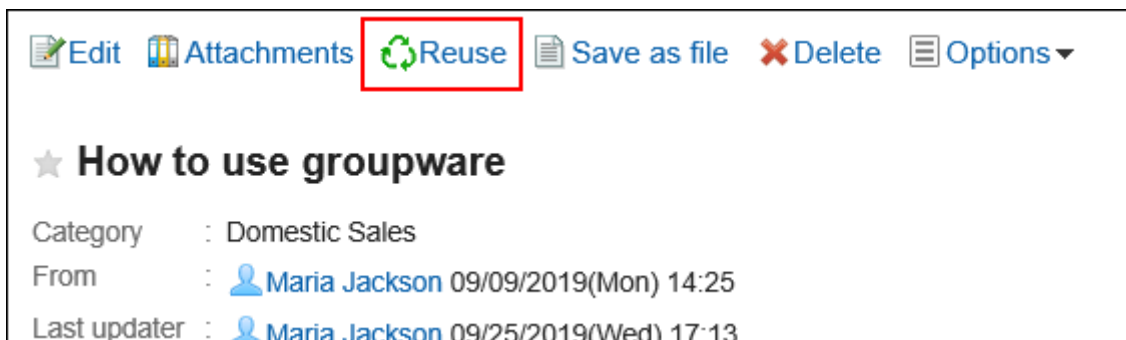
但是，注释不会重复。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[公告栏]。
3. 在"公告板"屏幕上，选择一个类别，然后单击要重复使用的帖子的标题。



4. 在"通知详细信息"屏幕上，单击"重复使用"。

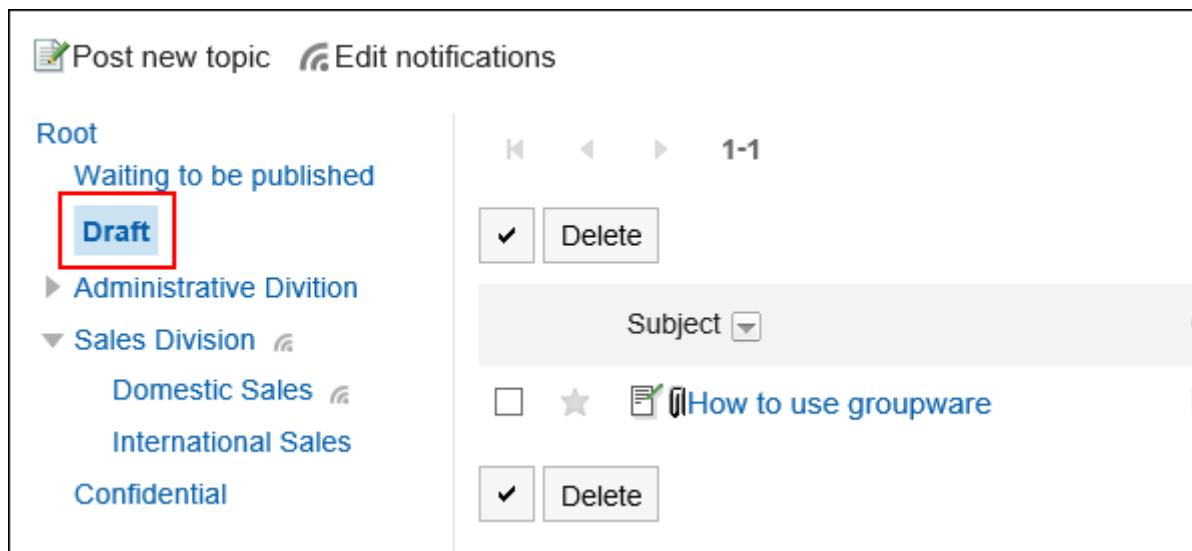


5. 在"刻录通知 (重复使用)"屏幕上，根据需要更改通知的内容。
6. 查看设置并单击"发布"。

将公告保存为草稿

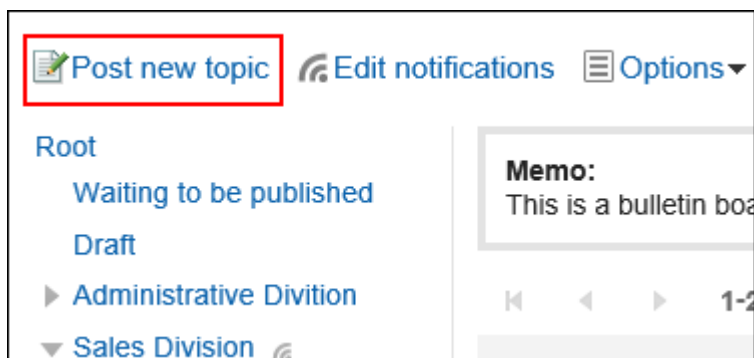
将通知另存为草稿。

只有已保存草稿过帐的用户才能查看和编辑草稿过帐。



操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[公告栏]。
3. 在公告板屏幕上，选择一个类别，然后单击"刻录帖子"。



4. 在"刻录通知"屏幕上，根据需要设置项目。
5. 查看设置并单击"另存为草稿"。

草稿过帐保存在草稿类别中。

您可以稍后重新编辑它，并将其注册为通知。


3.6.3. 确认查看状况

您可以看到设置为系统管理员通知的用户是否查看了通知（浏览状态）。

您只能在创建通知时设置通知的浏览状态。通知公开后，无法更改。


Post new topic

* is required.

From User name  Barbara Miller Show membership Domestic Sales Department ▼

Manually enter*

Subject*

Acknowledgment  Request recipient's acknowledgment

Comments Allow to post comments

Allow to edit and delete topic Only sender Set maintainers



勾选“确认已读回执”的复选框后仍不显示[查看状态]时怎么办？

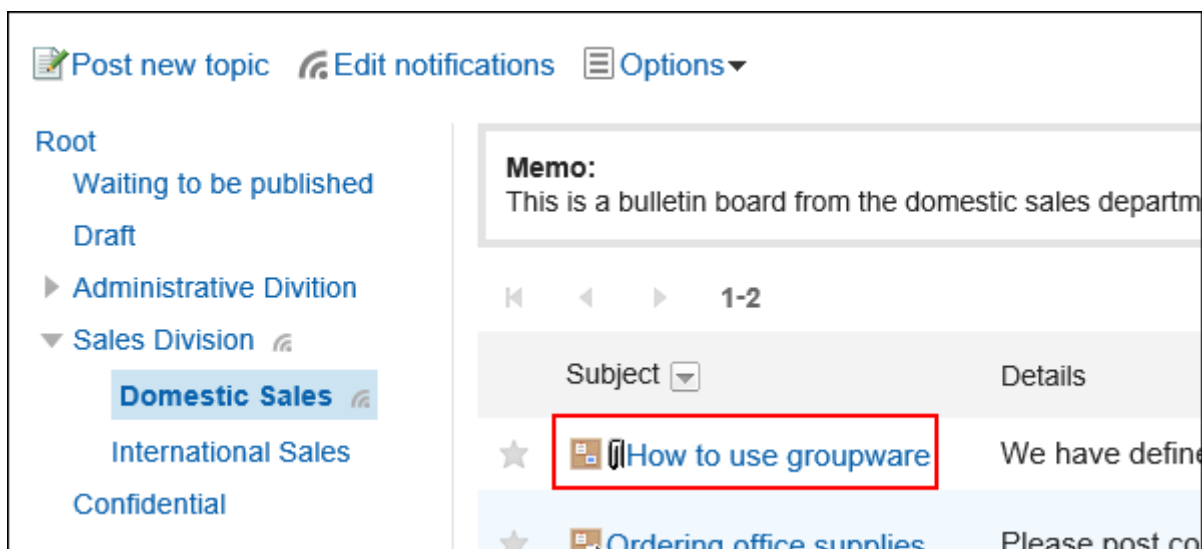
系统管理员未设置类别的更新通知时，将不显示[查看状态]。

请向系统管理员确认是否设置了类别的更新通知。

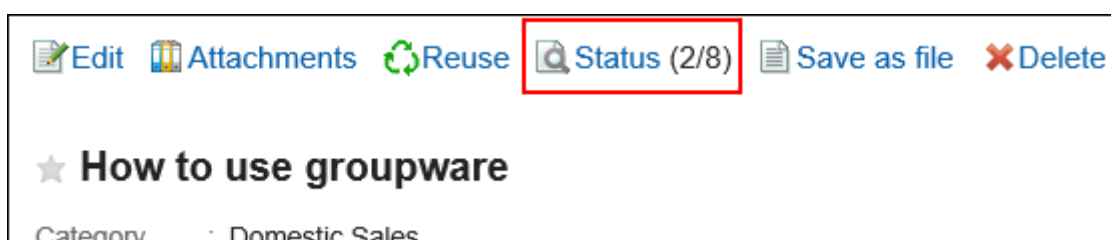
详情请参考[为类别设置更新通知](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[公告栏]。
3. 在“Bulletin Board”屏幕上，选择一个类别，然后单击通知的标题以检查您的浏览状态。



4. 在“通知详细信息”屏幕上，单击“浏览状态”。



5. 在“浏览状态”屏幕上，检查您收到通知的用户的浏览状态、日期和时间。

以下是您可以看到的内容：

- 观众：
 - 公开公告时，根据系统管理员在更新通知的通知对象中的设置，显示可查看公告的用户。
 - 如果您的组织或角色设置为通知您，您将看到谁属于该组织或角色。
- 查看于：
 - 访问者首次查看通知的日期和时间。

How to use groupware

Acknowledgment status

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

Viewer	Acknowledged
 Linda Brown	
 Thomas Robinson	
 David Thomas	
 William Taylor	
 Manami Tanaka	
 Maria Jackson	09/25/2019(Wed) 17:58
 Barbara Miller	09/25/2019(Wed) 17:58

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

补充

- 如果设置为通知的组织或角色发生变更，则不会在通知后的帖子中反映。

3.6.4. 更改公告

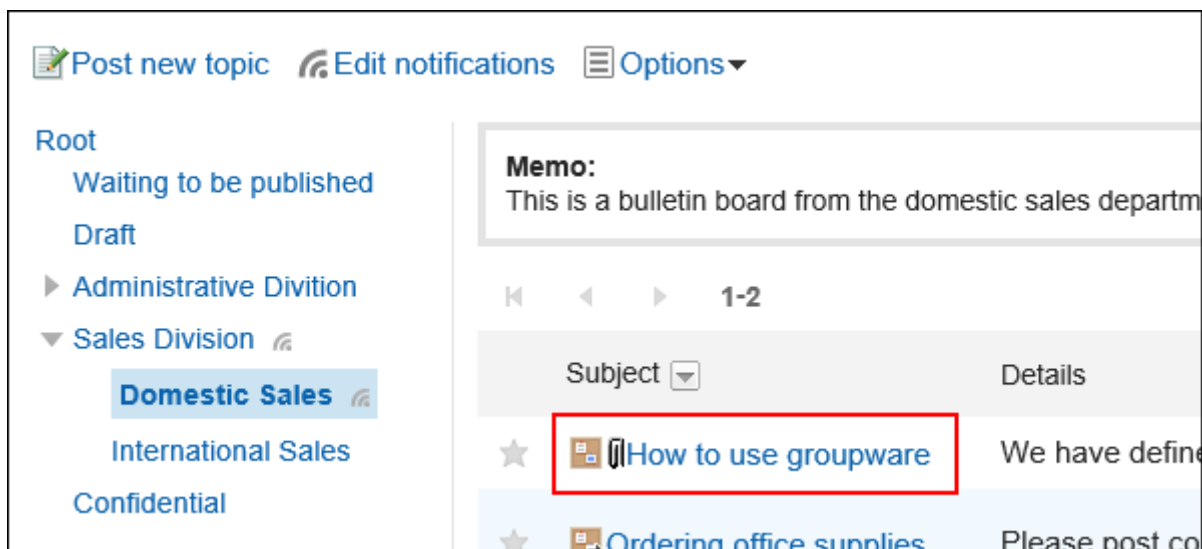
更改通知的正文和设置。您无法更改浏览设置。

以下用户可以更改发布：

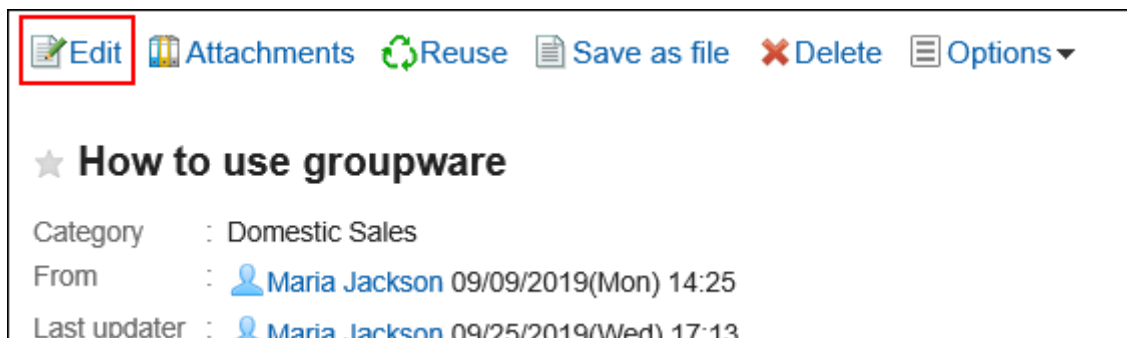
- 编写通知的用户
- 允许谁更改和删除通知
- 公告所在类别的操作管理员、及公告所在类别的上级类别的操作管理员

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[公告栏]。
3. 在“公告板”屏幕上，选择一个类别，然后单击要更改的帖子的标题。



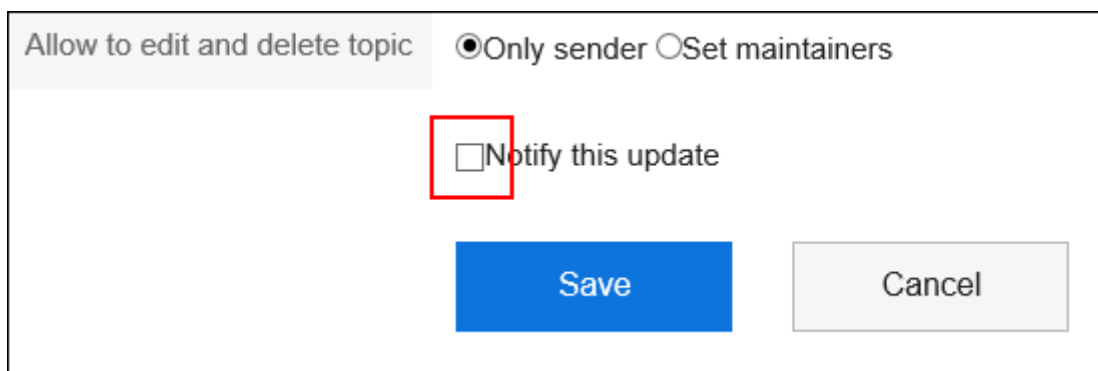
4. 在“公告的详情”页面中，点击[更改]。



5. 在“更改通知”屏幕上，根据需要设置项目。

设置内容的详情，请参考 [“填写公告”页面的项目\(423页面\)](#)。

6. 如果您不想通知用户通知更改，请取消选中“通知我此更新”复选框。



7. 查看设置并单击[更改]。

补充

- 过帐期间的开始日期、结束日期和时间在当前日期和时间之后指定。此外，您不能在结束日期和时间之后设置开始日期和时间。
- 系统管理员和操作管理员可以更改系统管理屏幕上的发布。

3.6.5. 对公告的附件进行操作

描述添加到公告的附件的操作。

可对附件进行的操作


您附加的文件与其他人员附加的文件可执行的操作不同。

- 您附加的文件：
您可以更新、删除和更改附件的文件信息。
- 其他用户附加的文件：
您可以查看被授予查看权限的类别下的公告的附件。
如果允许您更改或删除公告，则可以从“公告的更改”页面中删除其他人附加的文件。

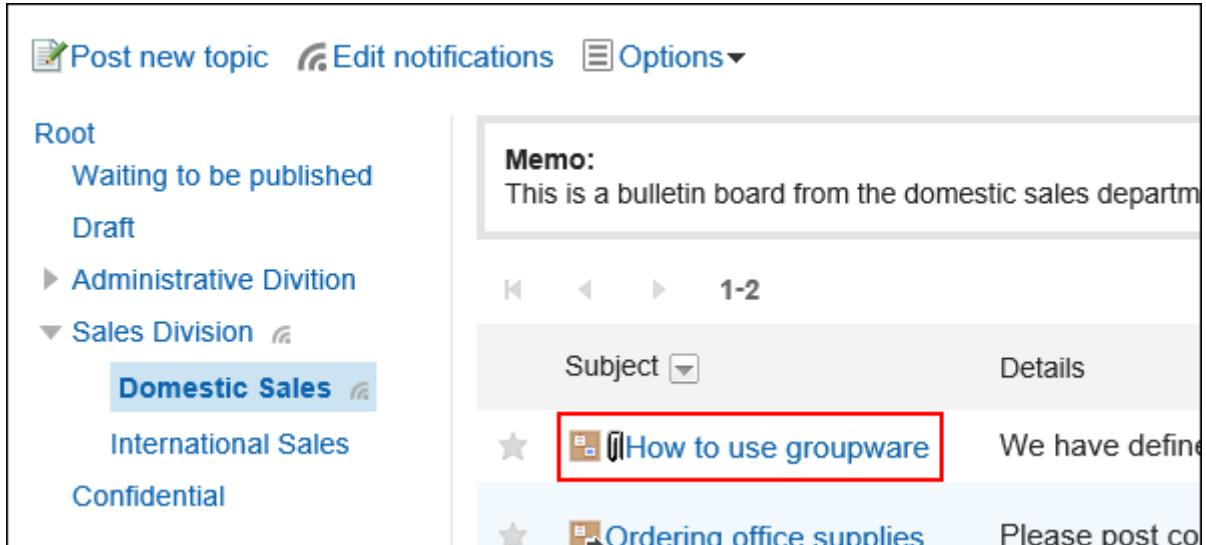
对附件进行操作

公告正文和回复中添加的附件，可通过“附件的详情”页面操作。只有附加文件的用户可进行操作。

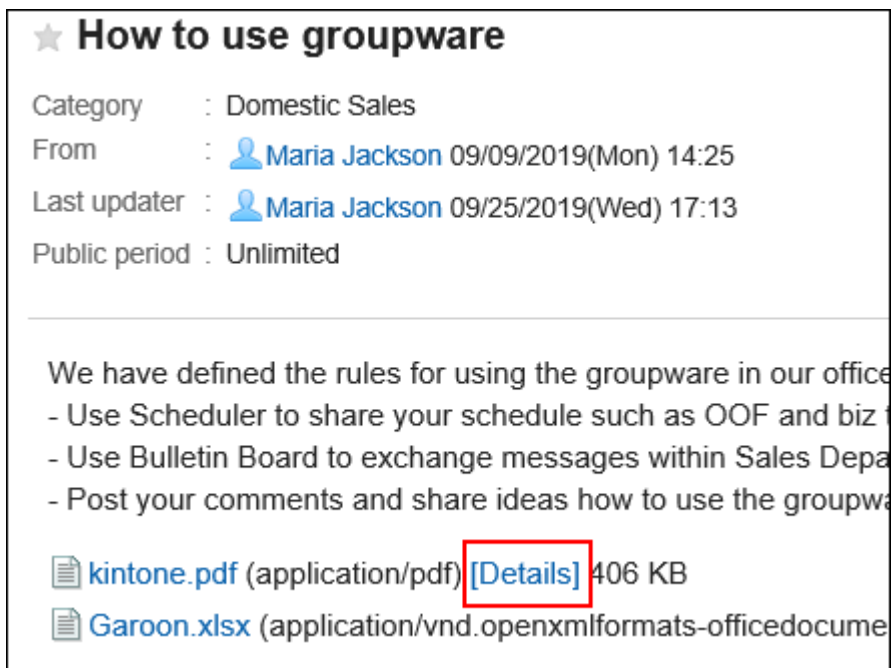
操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[公告栏]。

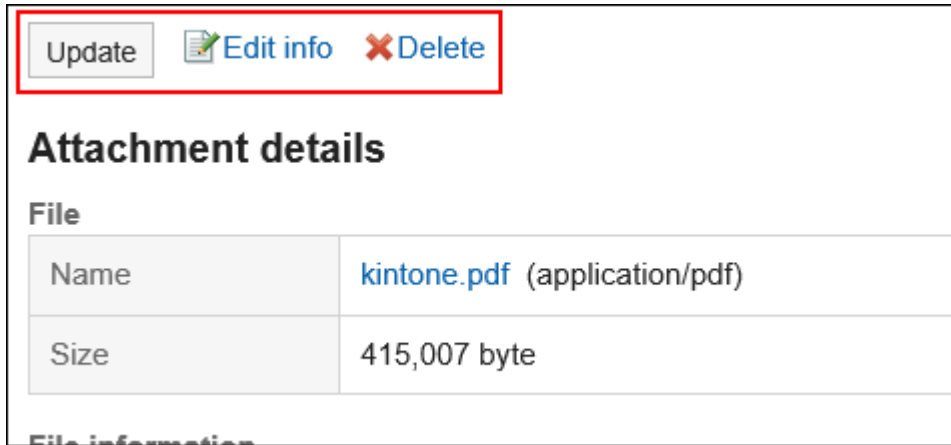
3. 在“公告栏”页面，选择类别，然后单击要操作附件的公告的标题。



4. 在“公告的详情”页面，单击公告的正文或回复的文件名旁边的 [详情]。



5. 在“附件的详情”页面，单击所需操作的链接。



关于附件的操作方法，请参阅以下页面。

[文件的更新\(460页面\)](#)

[文件信息的更改\(458页面\)](#)

[文件的删除\(468页面\)](#)

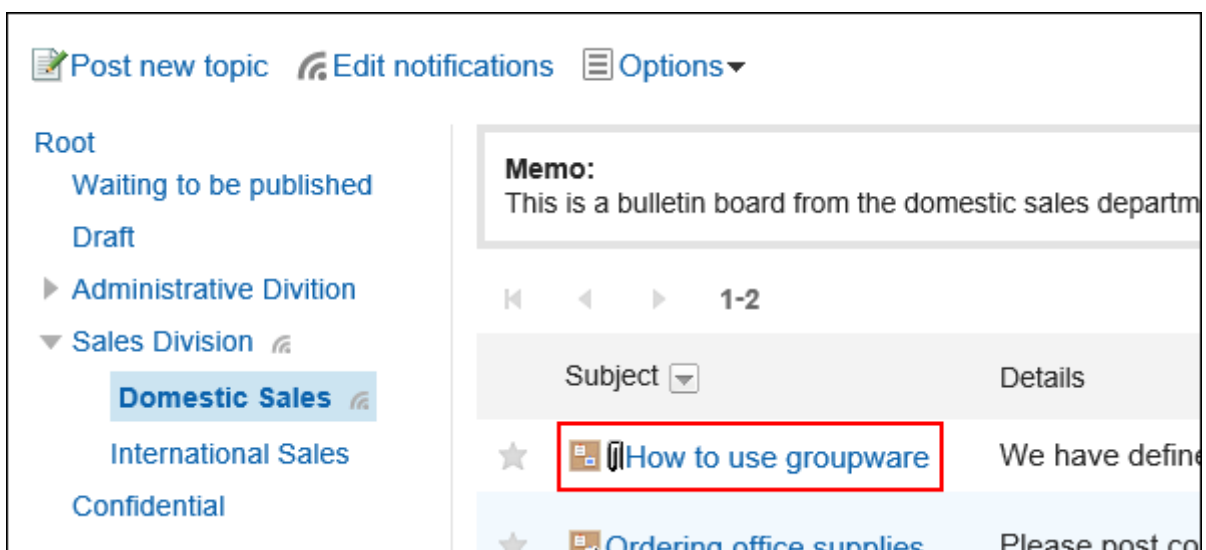
查看附件列表

公告的正文及回复中添加的所有附件以列表形式显示。

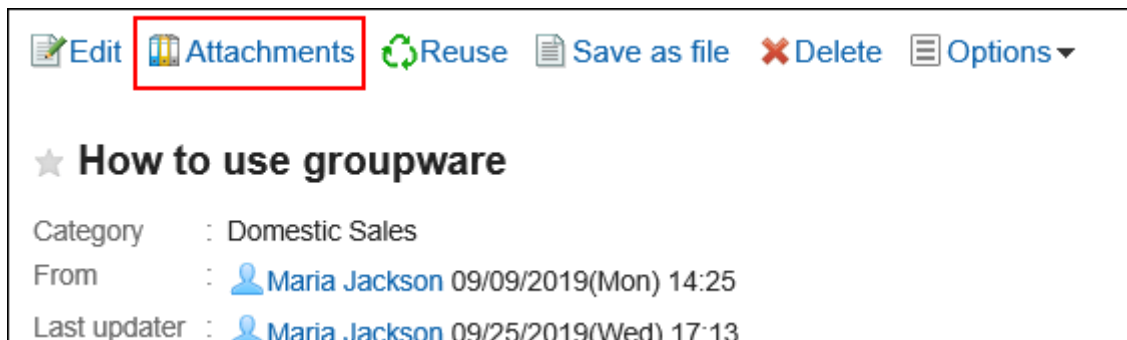
不会显示使用格式编辑功能插入的图像。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 .
2. 单击[公告栏]。
3. 在“公告栏”页面，选择类别，然后单击要确认附件列表的公告的标题。



4. 在“公告的详情”页面，点击[附件列表]。



5. 在“附件的列表”页面，查看附件列表。

3.6.6. 删除公告

删除公告。

以下用户可从“公告的详情”页面中删除公告：

- 编写通知的用户
- 允许谁更改和删除通知
- 公告所在类别的操作管理员、及公告所在类别的上级类别的操作管理员

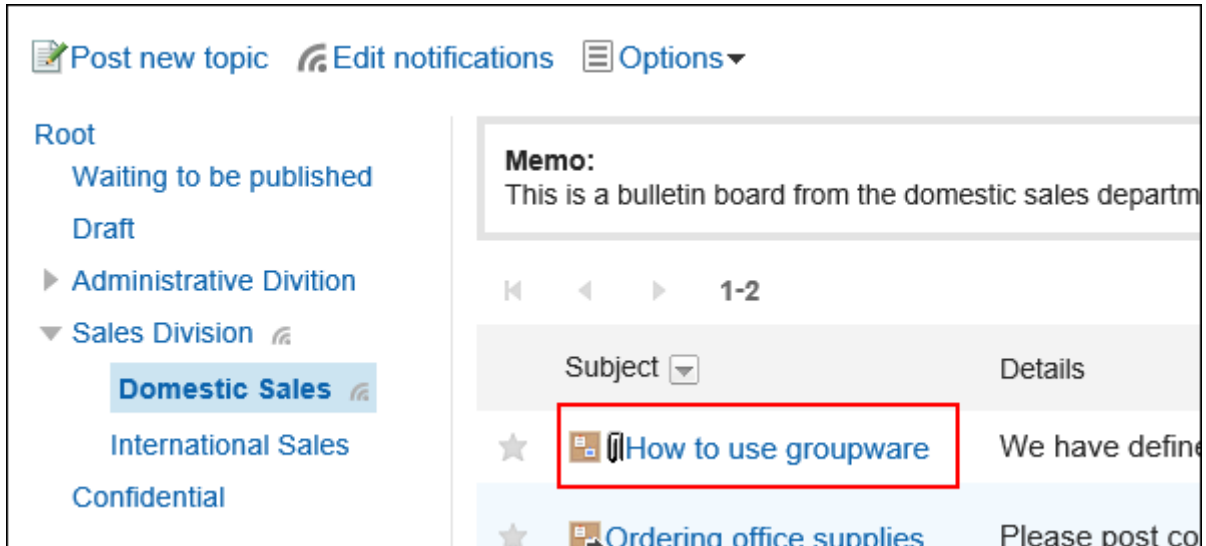
如果删除通知，将不会发送更新通知。

注意

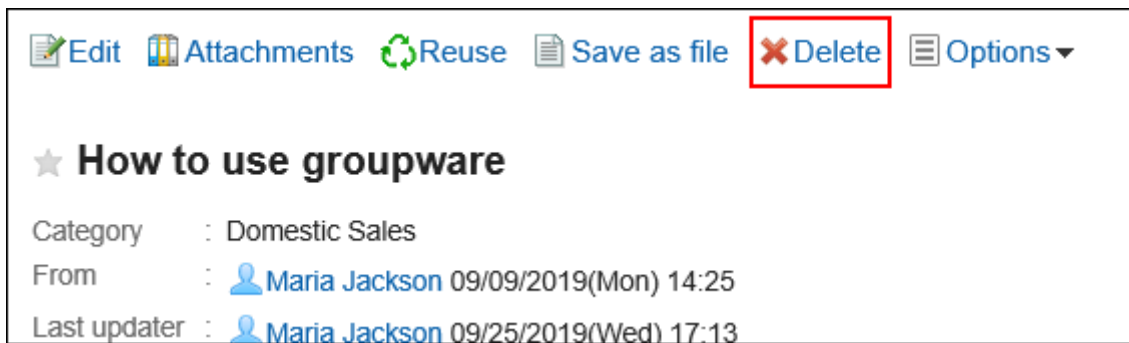
- 无法还原已删除的公告。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 .
2. 单击[公告栏]。
3. 在“公告板”屏幕上，选择一个类别，然后单击要删除的帖子的标题。



4. 在“公告的详情”页面中，单击[删除]。



5. 在“删除公告”页面中，单击[是]。

补充

- 系统管理员和操作管理员可以删除系统管理屏幕上的帖子。

3.6.7. 公告栏的回复功能


仅当公告的发件人设置允许填写回复时，才可填写回复。

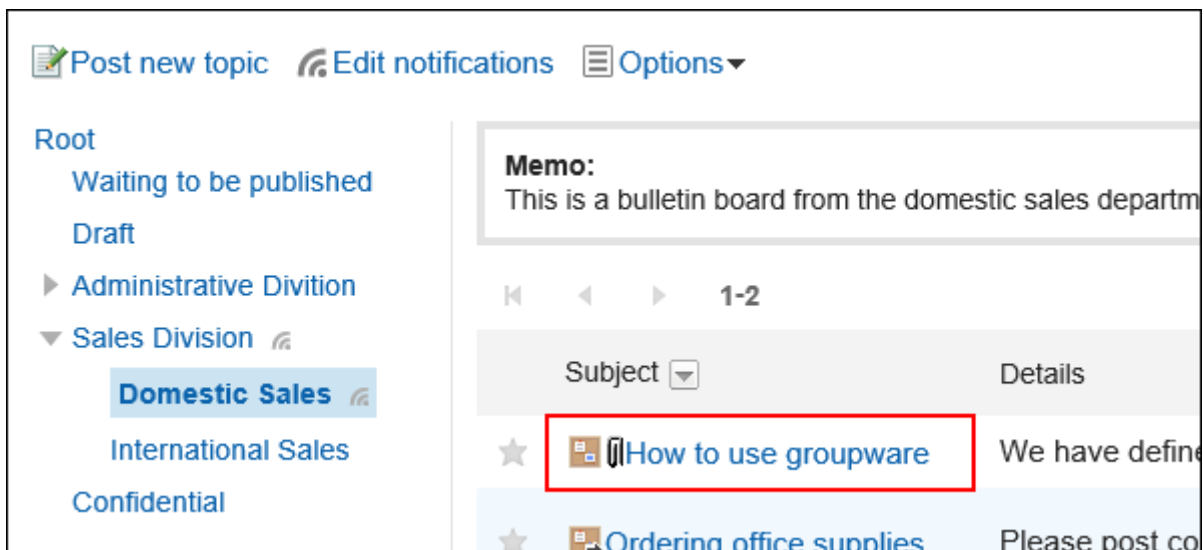
注释在写入时的日期和时间顺序从顶部显示。

填写回复

在公告中填写回复。

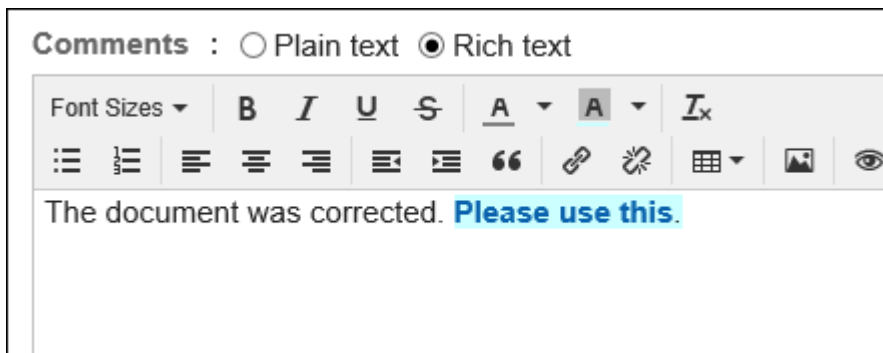
操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[公告栏]。
3. 在“公告栏”页面中选择类别，点击要回复的公告的标题。



4. 在“通知详细信息”屏幕上，在注释部分中输入注释。

可使用格式编辑。详情请参考[格式编辑的操作\(29页面\)](#)。



5. 根据需要添加附件。


您可以附加多个文件。详情请参考[添加附件\(26页面\)](#)。

6. 单击[回复]。

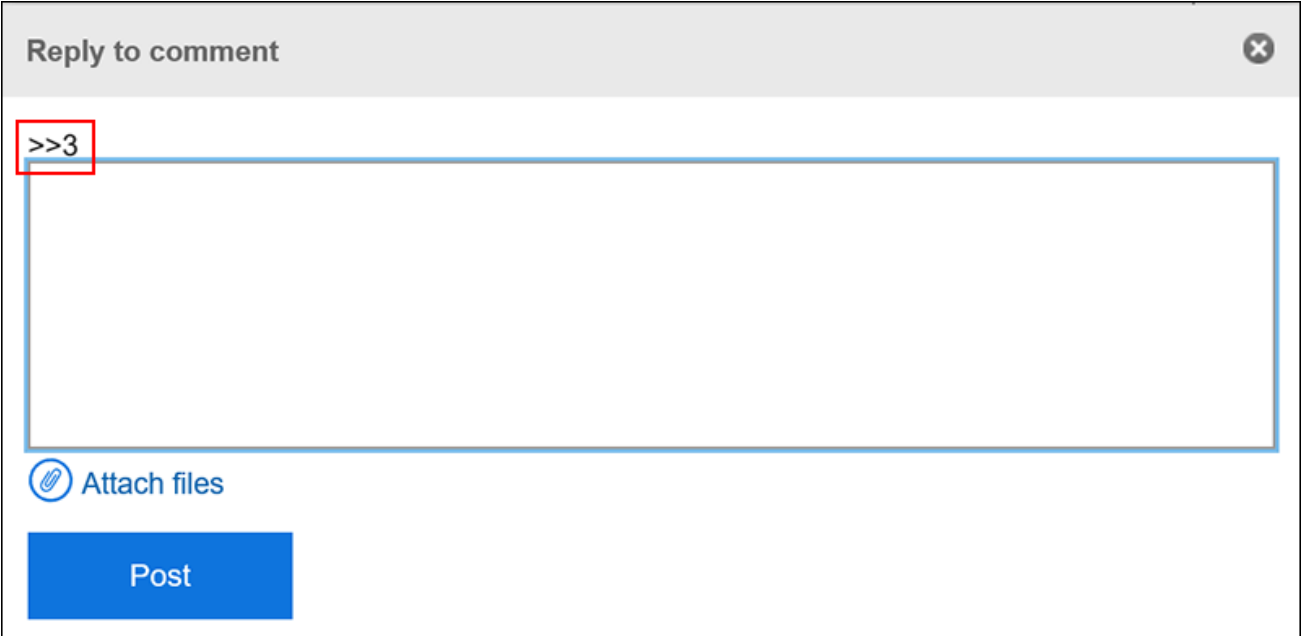
回复评论

回复评论。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[公告栏]。
3. 在“公告栏”页面中选择类别，点击要回复评论的公告的标题。
4. 在“公告的详情”页面中，点击回复中的[回复]。

将自动设置回复对象的编号。



5. 输入回复。
6. 根据需要添加附件。
您可以附加多个文件。详情请参考[添加附件\(26页面\)](#)。
7. 点击[回复]。

删除回复

删除回复。

仅填写回复的用户和操作管理员可以删除回复。

如果您删除了注释，则不会通知您任何更新。


注意

- 无法撤消已删除的注释。

补充

- 系统管理员和公告栏的应用程序管理员可通过系统管理页面删除用户的回复。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[公告栏]。
3. 在“公告栏”页面中选择类别，点击要删除回复的公告的标题。
4. 在“公告的详情”页面中，点击要删除回复的[删除]。



5. 在“公告的删除”页面中，点击[是]。

回复中的便捷功能

介绍回复中的便捷功能。

锁定功能

使用锁定功能，可设置已填写回复的参照链接。

使用回复编号来指定要参照的回复。

在“>> (半角不等号)”的后面输入要参照的回复编号，即可生成该回复的链接。

补充

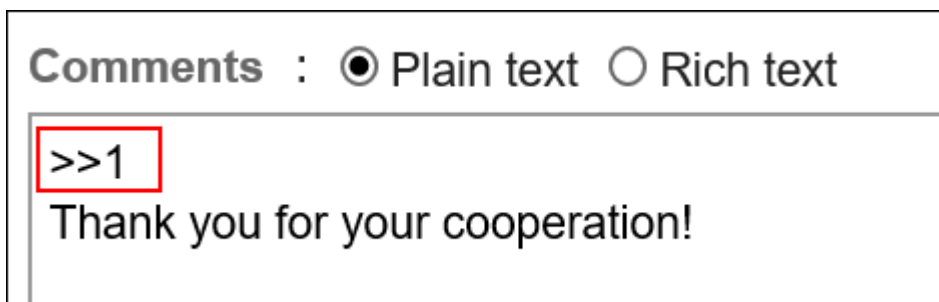
- 需系统管理员在[公告栏的常规设置](#)中允许使用回复的锁定功能。
- 锁定功能仅可用于同一公告中的回复。
如要参照其他公告中的回复，请使用[固定链接\(438页面\)](#)。

操作步骤：

1. 输入注释编号，您希望在"* (半宽度不等式)"之后引用该注释编号。

范例：

>>1



The screenshot shows a comment input interface. At the top, it says "Comments : Plain text Rich text". Below this is a text input area. The text ">>1" is entered in the first line and is highlighted with a red rectangular box. The second line of the input area contains the text "Thank you for your cooperation!".

2. 点击[回复]。

您可以通过单击您输入的注释编号来访问注释。

固定链接

固定链接是分配给每个回复的URL。您可以直接访问固定链接的 URL 到指定的注释。

用于引用特定的回复以进行参照。

操作步骤：

1. 打开要参照的公告的回复。
2. 点击回复中的[固定链接]。



3. 复制 URL 并将其粘贴到 Garoon 中所需的位置。

回应功能

反应函数是一种功能，可以表达同情和确认的意图，而不必写评论其他用户的评论和身体。

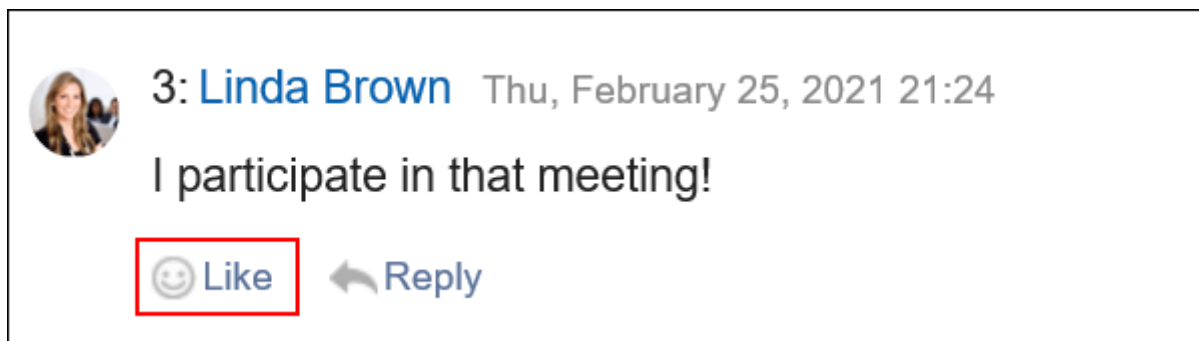
根据系统管理员设置，您可能无法使用“反应”功能。

只有系统管理员才能更改反应功能表示法。

详情请参考[回应功能的操作\(35页面\)](#)。

操作步骤：


1. 打开公告的回复。
2. 在公告的正文或要回应的回复中，点击[回应名称]。



如果要取消反应，请单击“取消反应名称”。

3.6.8. 设置更新通知

设置更新通知后，当指定的类别中有新增或更新公告时，可收到通知。

在设置了更新通知的类别中，在“公告栏”页面，类别名称的右侧显示 。

- **系统管理员或操作管理员**

以类别为单位设置更新通知。

也可设置是否允许用户解除更新通知。

- **用户**

可以类别为单位设置更新通知。

当对类别设置更新通知后，对类别中的各公告，可设置或解除更新通知。


但是，如果系统管理员或操作管理员不允许用户自行解除更新通知时，则用户无法解除更新通知。

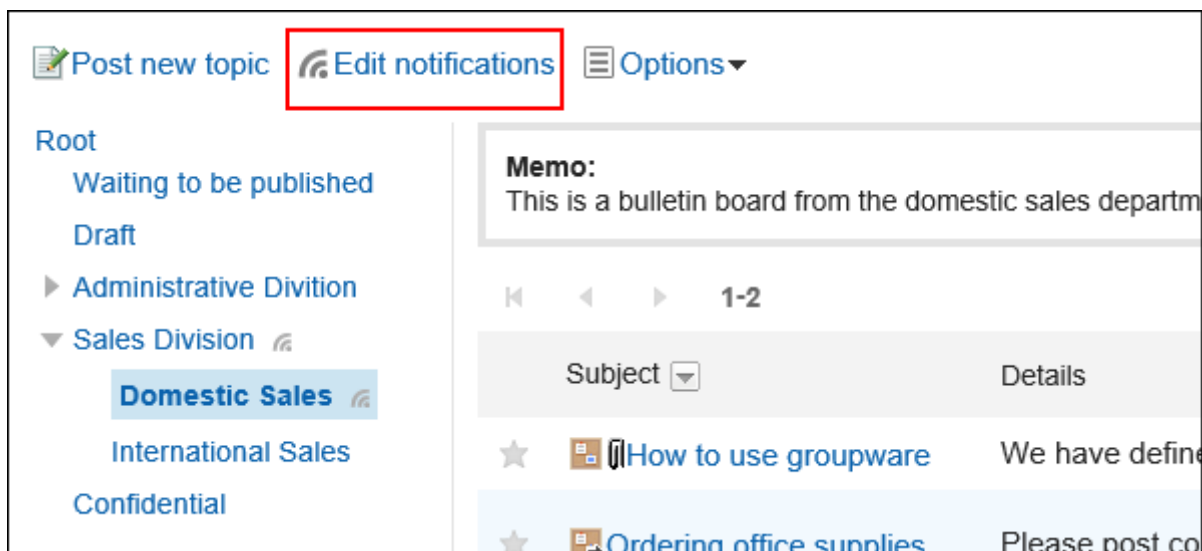
此处，以用户操作页面为例，对设置更新通知的步骤进行说明。

为类别设置更新通知

为类别设置更新通知。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 .
2. 单击[公告栏]。
3. 在“公告栏”页面中，单击[设置更新通知]。



4. 在“更新通知的设置”页面中，勾选要为其设置更新通知的类别的复选框。

类别以树状显示，无需移动页面就能为多个类别设置更新通知。

在设置文件结构较多，或大量类别的更新通知时会非常方便。

点击显示树状开关的图标或类别名称，即可展开树状结构，显示子类别。

要解除更新通知，取消类别的勾选框。

Edit notifications

Select categories for which you want to receive update notifications.

Categories Subscribed categories

a) Category search

Root

▶ Administrative Division

▼ Sales Division

Domestic Sales

International Sales

b) Confidential

Save Cancel

a) : 输入关键字，可搜索类别。点击搜索后显示的类别，可移动到该类别。

b) : 由系统管理员或操作管理员设置了更新通知的类别，其复选框显示为灰色，无法取消更新通知。

5. 要确认已设置更新通知的类别时，在“更新通知的设置”页面中，选择“已设置的类别”标签。

步骤4中，当正在更改更新通知的设置时，将显示是否确认移动的对话框。由于页面移动后将不保存所做更改，在“类别”标签和“已设置的类别”标签之间进行切换时，请特别注意。

Edit notifications

Select categories for which you want to receive update notifications.

Categories
Subscribed categories

Categories	Location
<input checked="" type="checkbox"/> HR Department	Root > Administrative Division
<input checked="" type="checkbox"/> Systems Department	Root > Administrative Division
<input checked="" type="checkbox"/> Sales Division	Root
<input checked="" type="checkbox"/> Domestic Sales	Root > Sales Division
<input checked="" type="checkbox"/> Confidential	Root

Save
Cancel

c) : 点击类别名称可移动到该类别。

d) : 点击显示类别位置的链接可移动到其上级类别。

6. 查看设置并点击[设置]。

将更新通知的设置应用到子类别

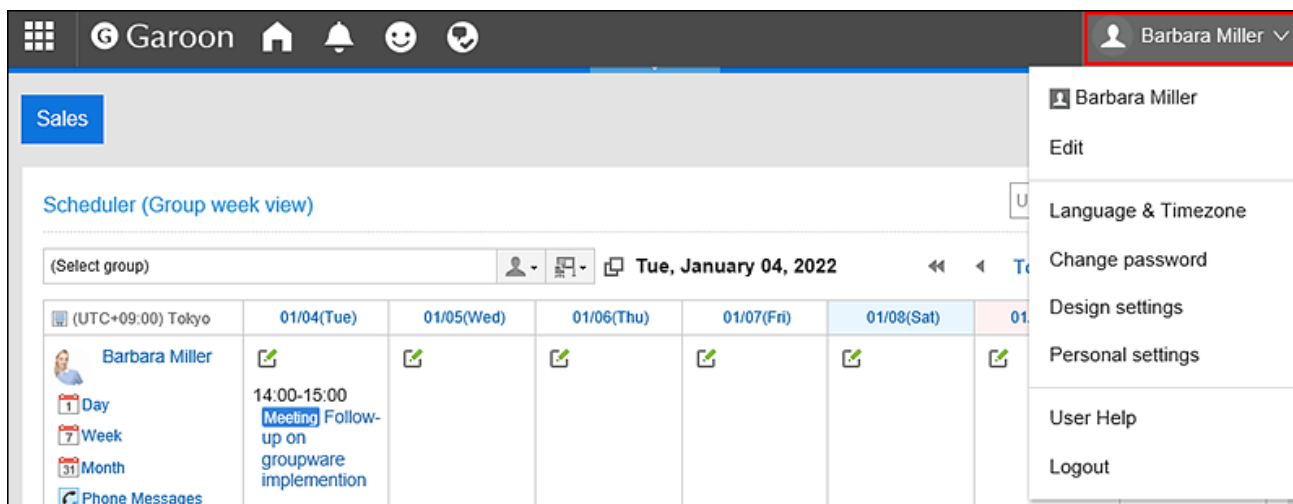
个人设置中，如启用了自动应用更新通知的设置到子类别，当对上级类别设置更新通知时，上级类别的设置可自动应用到子类别中。

补充

- 更新通知的自动设置，仅对设置后添加，或从其他类别移动而来的子类别生效。不对设置前创建的子类别生效。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



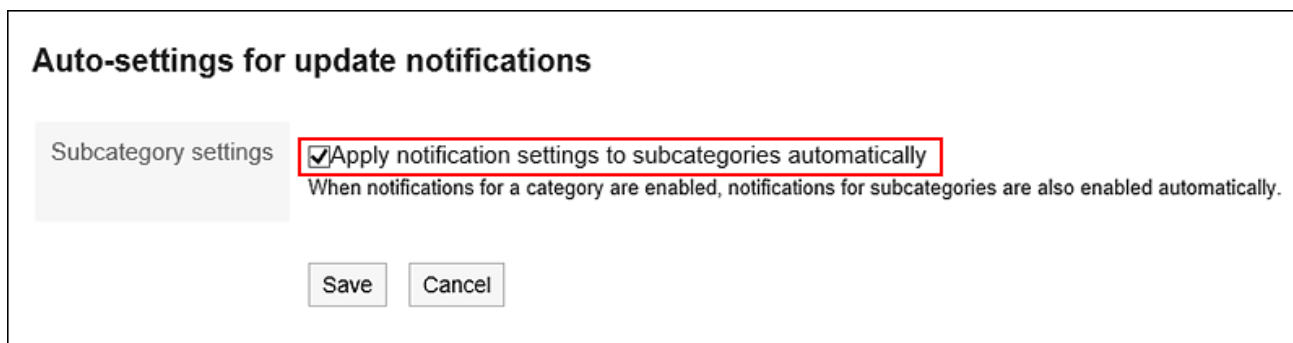
2. 单击[个人设置]。

3. 选择“各应用程序的设置”标签。

4. 单击[公告栏]。

5. 单击[更新通知的自动设置]。

6. 在“更新通知的自动设置”页面，勾选“自动应用更新通知的设置到子类别”的复选框，点击[设置]。



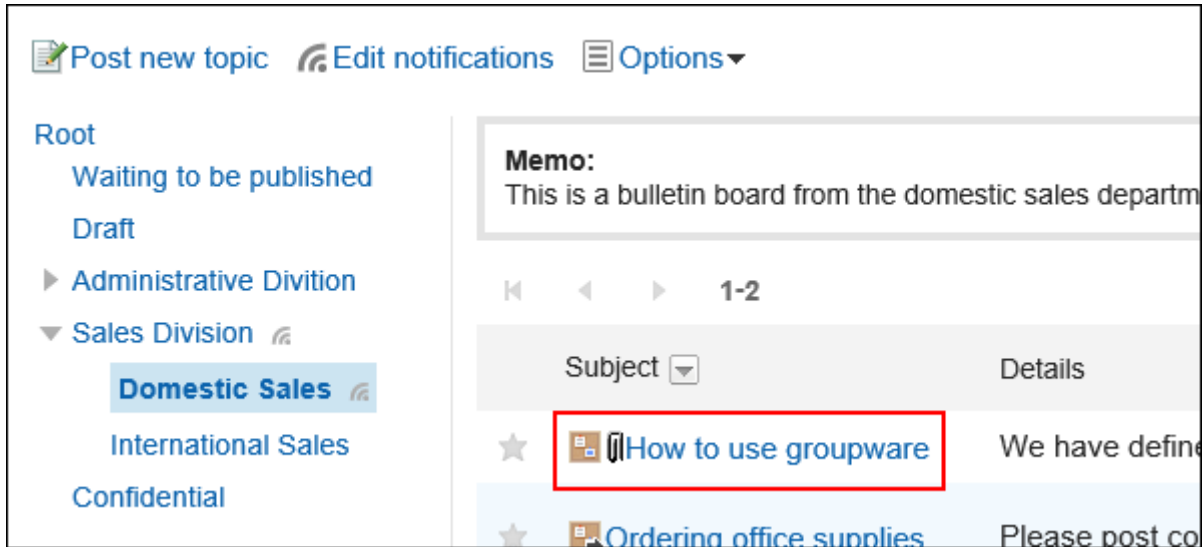
解除公告的更新通知

解除公告的更新通知。

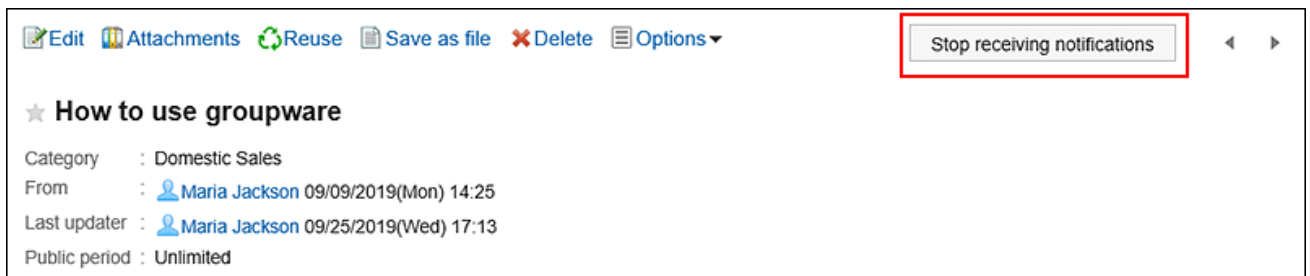
操作步骤：

1. 单击页眉处的应用图标 。

2. 单击[公告栏]。
3. 在“公告栏”页面，选择类别，点击要解除通知的公告的标题。



4. 在“公告的详情”页面中，点击[解除更新通知]。




3.6.9. 搜索公告

输入通知中包含的关键字以搜索通知。

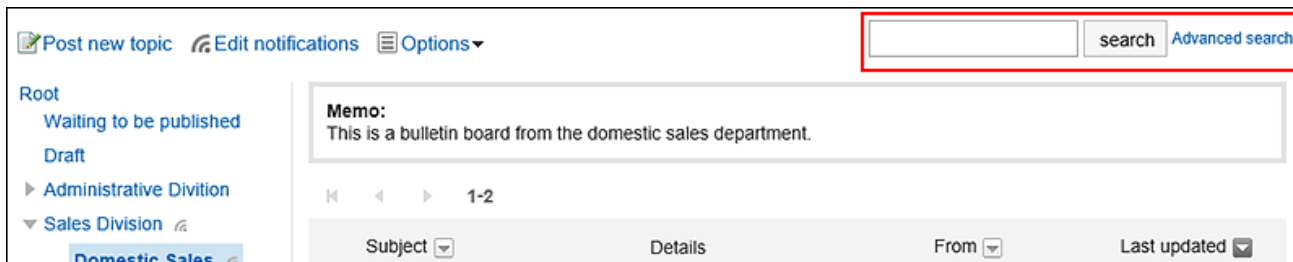
此页面介绍不使用全文搜索时，如何进行搜索。

如果使用全文搜索，请参阅[全文搜索的操作\(28页面\)](#)。

操作步骤：

1. 单击页眉处的应用图标 .
2. 单击[公告栏]。

3. 在"公告板"屏幕上，选择一个文件夹。
4. 在搜索框中输入关键字，然后单击"留言板搜索"。

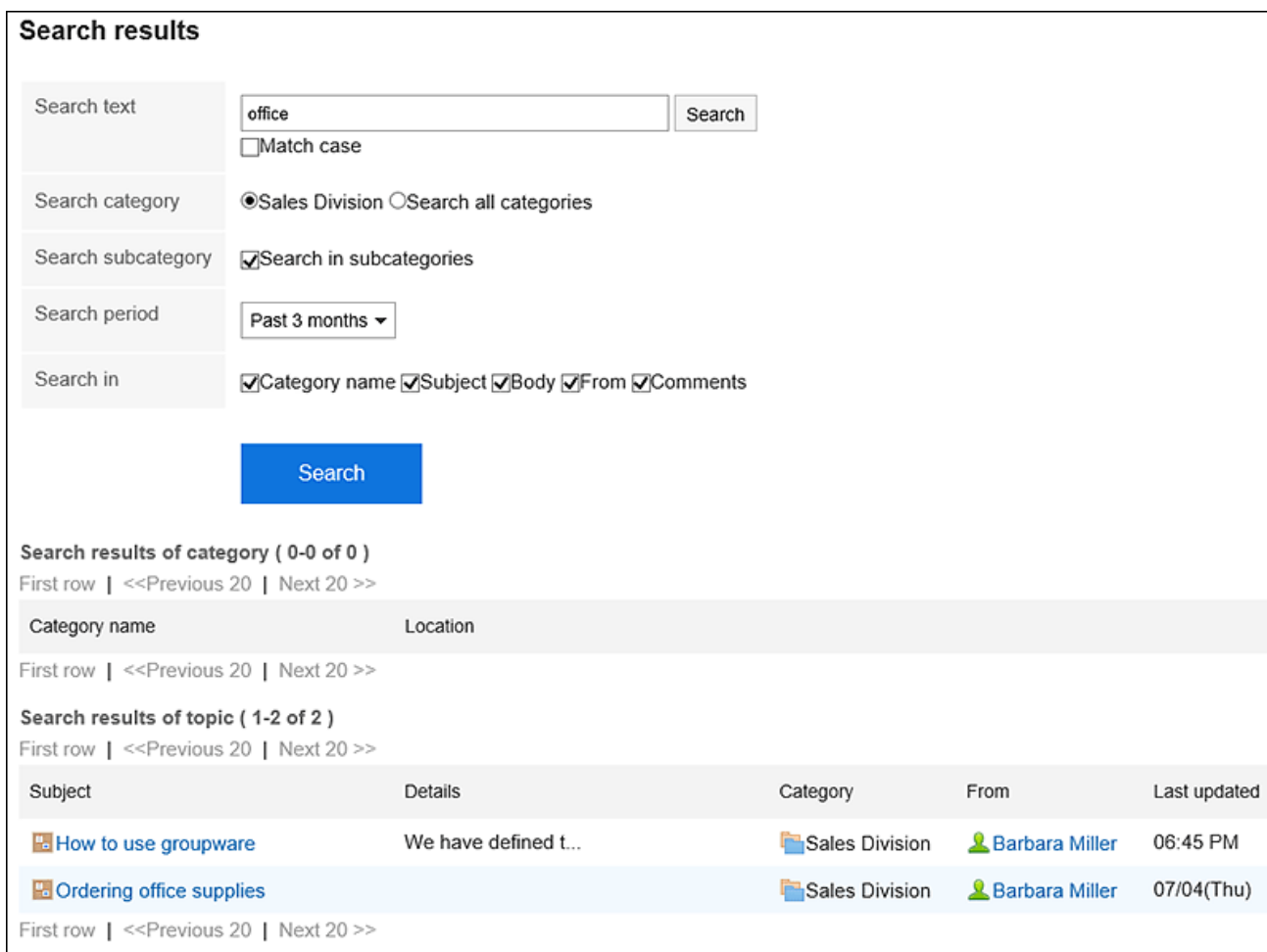


搜索包含以下项目之一关键字的帖子：

- 类别名称
- 标题
- 正文
- 发件人
- 回复

如搜索时，未输入任何关键字或单击[详细搜索]，将显示步骤5的[搜索结果]页面。

5. 在"搜索结果"页面，查看搜索结果。



6. 如果要再次搜索，请设置搜索条件并单击[搜索]。

可设置的搜索条件如下所示。关于搜索条件的详情，请参考公告栏的搜索式样的[可用于搜索的选项](#)。

- 搜索字符串：
输入要搜索的关键字。
- 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：
搜索子类别。
- 搜索期间：
设置要搜索的时间段。
- 搜索项目：
通过指定搜索项目进行搜索。

3.6.10. 导出公告到文本文件

将公告导出到文本文件。

无法将等待通知开始和过帐草稿的过帐输出到文件中。

导出到文件的项目如下：

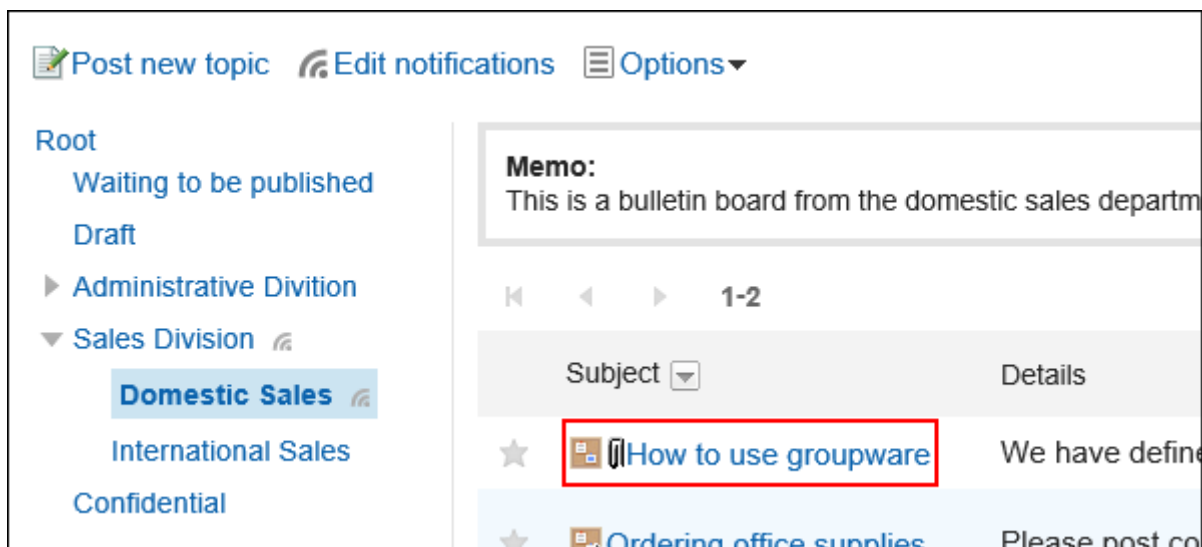
- 通知标题
- 发件人
- 类别
- 日期和时间
- 公告期间
- 正文
- 附件的文件名
文件本身无法导出。仅导出文件名。
- 回复
与“公告的详情”页面中的排序相反，导出的回复时间越早越显示在上面。

操作步骤：

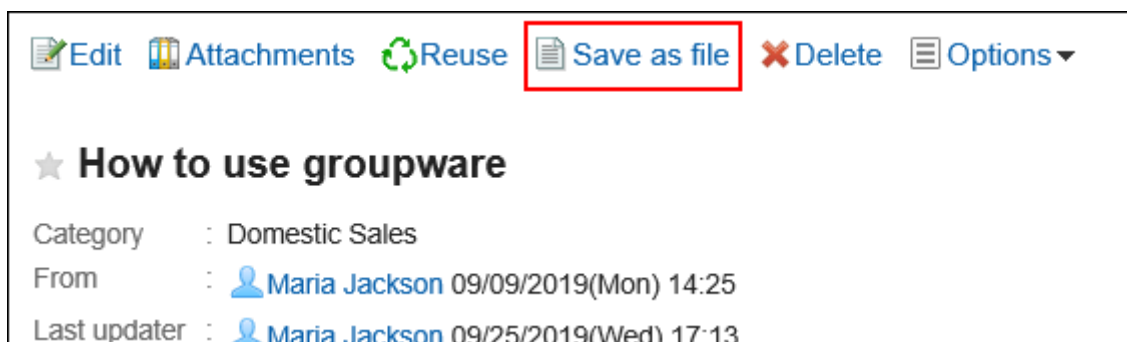
1. 点击页眉处的应用图标 。

2. 单击[公告栏]。

3. 在“Bulletin 板”屏幕上，选择一个类别，然后单击要输出到该文件的发布标题。



4. 在“公告的详情”页面，单击[导出到文件]。



5. 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)

如果选择“不再显示此屏幕”，则“输出到文件”屏幕将输出到文件中而不显示屏幕。

6. 查看设置并单击[导出]。

7. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。

3.7. 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。

需设置操作管理权限，用户才可管理文件夹。

关于操作管理权限，请参考[设置文件夹的操作管理权限](#)。

相关页面

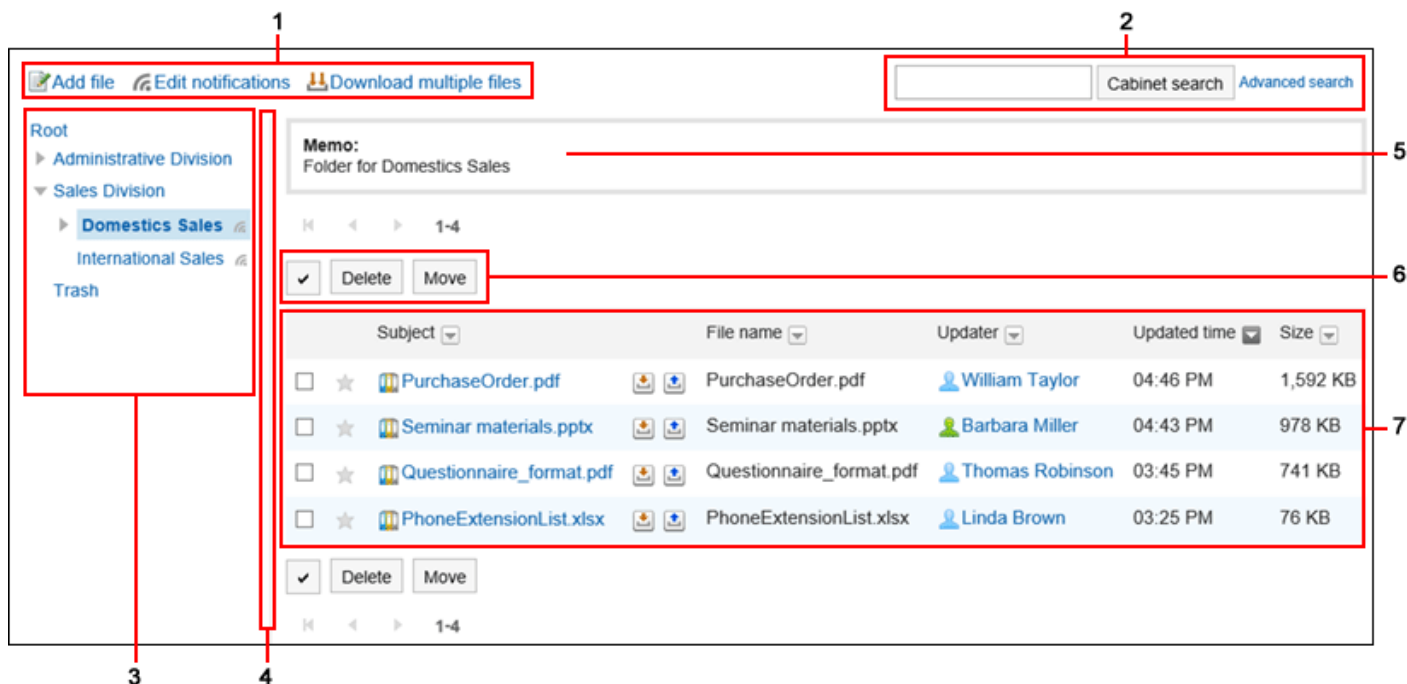
- [下载文件\(452页面\)](#)
 - [文件的添加\(456页面\)](#)
 - [什么是版本化？\(458页面\)](#)
 - [文件的更新\(460页面\)](#)
-

3.7.1. 页面的查看方法

描述文件管理屏幕上显示的图标和按钮。



“文件管理” 页面

将显示文件列表。



各部分的说明

编号	说明
1	<ul style="list-style-type: none"> 指向添加文件的链接： 添加文件。 指向设置更新通知的链接： 设置通知，如添加或删除文件。 链接一起下载： 将所选文件夹中的文件一起下载到 zip 文件中。
2	<p>搜索部件：</p> <ul style="list-style-type: none"> 文件管理搜索按钮： 键入一个关键字以搜索文件。 高级搜索链接： 通过输入搜索条件搜索文件。
3	<p>文件夹： 文件管理中的文件夹。</p> <ul style="list-style-type: none"> 的图标： 设置了更新通知的文件夹。
4	<p>分离： 您可以通过对齐鼠标光标并将其拖动到任意位置来更改分隔线的位置。</p>

编号	说明
5	备注栏： 文件夹的备注。
6	<ul style="list-style-type: none"> • 选中复选框按钮： 单击以选中所有复选框。再次单击可取消选中复选框。 • 删除按钮： 删除所选文件。 • 移动按钮： 将所选文件移动到要指定的文件夹。
7	文件列表： <ul style="list-style-type: none"> •  图标： 下载文件。 •  图标： 更新文件。

文件的图标

图标	说明
	已添加的文件
	更新的文件

“文件的详情” 页面

了解如何查看“文件详细信息”屏幕。

1

Update Edit info Move Delete

★ **Questionnaire_format.pdf**

Position Root > Sales Division > Domestic Sales

File

Name	Questionnaire_format.pdf (application/pdf)
Size	758,304 byte

File information

Subject	
Versioning	3 latest versions
Registered	Thomas Robinson 09/26(Thu) 03:45 PM
Updated	Barbara Miller 09/26(Thu) 05:50 PM
Description	Questionnaire format 2019 for Customer

Updated (1-2 of 2)

Ver.	Date and time	Updater	File name	Action	Update comment
2	09/26(Thu) 05:50 PM	Barbara Miller	Questionnaire_format.pdf	Update	I corrected writing errors.
1	09/26(Thu) 03:45 PM	Thomas Robinson	Questionnaire_format.pdf Restore	Create	

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

2

3

4

各部分的说明

编号	说明
1	<ul style="list-style-type: none"> • 更新文件按钮： 更新文件。 • 更改为文件信息的链接： 编辑文件信息，例如版本控制中的代数和文件说明。 • 链接到移动文件： 将文件移到其他文件夹。 • [删除]链接： 删除文件。
2	<p>文件正文：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 文件名链接： 单击以下载文件。 • 大小： 要保存的文件的大小。

编号	说明
3	<p>文件信息：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 标题： 可以将标题与文件名分开设置。 • 版本控制代数： 显示从当前文件保留的以前文件数 • 文件描述列： 已注册文件的说明。
4	<p>更新信息：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 返回按钮： 单击以更新该文件作为所选生成的最新文件。 仅当设置版本控制时，才会显示它。 • "更新的注释"列： 提供文件的概述、其使用等。

3.7.2. 下载文件

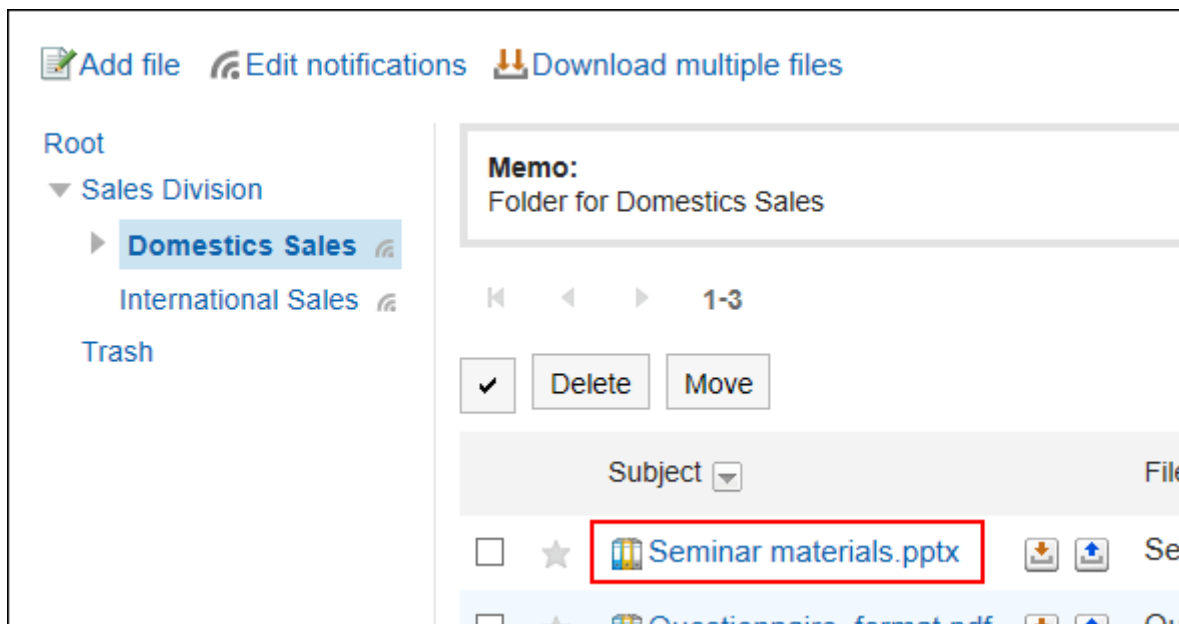
下载存储在文件管理中的文件。

逐个下载文件

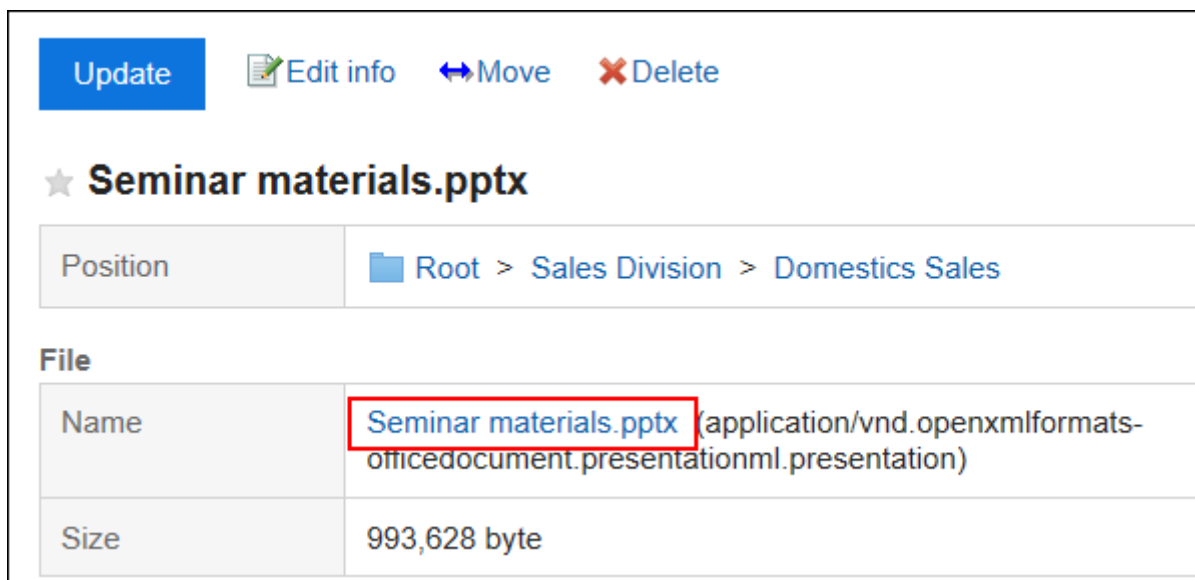
一次下载一个文件。

操作步骤：

1. 单击页眉处的应用图标 。
2. 单击[文件管理]。
3. 在"文件管理"屏幕上，选择该文件夹并单击要下载的文件标题。




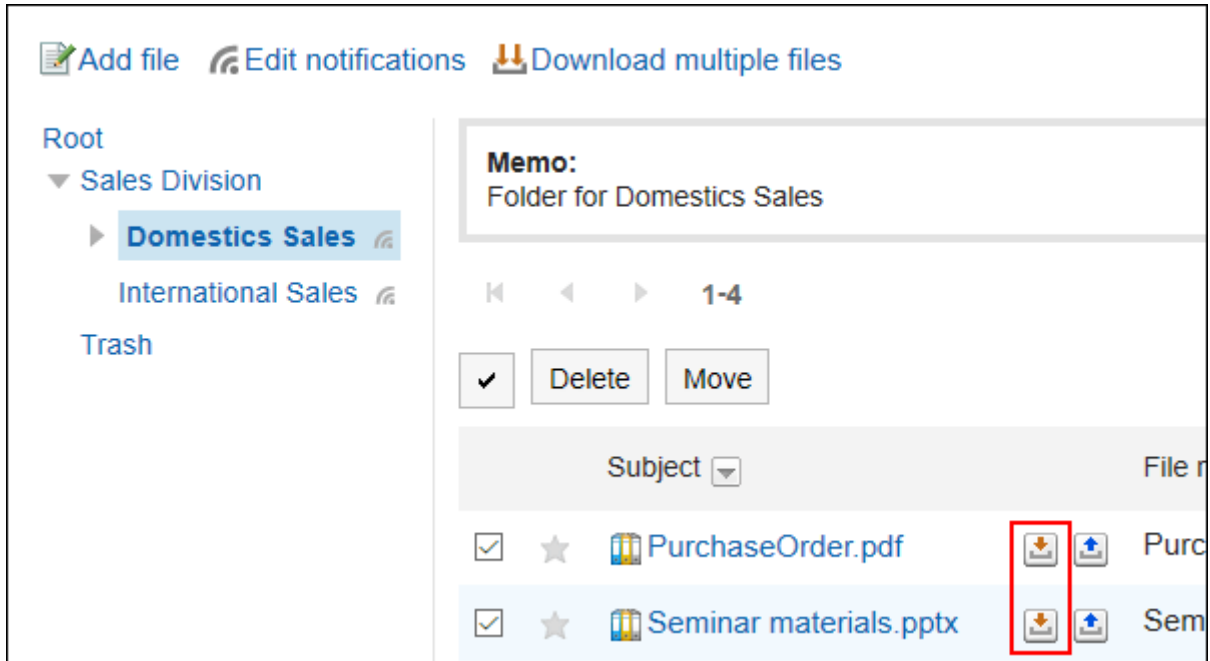
4. 在“文件详细信息”屏幕上，单击文件名。



5. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。

补充

- 在“文件管理”页面中，点击标题右侧的 ，也可下载文件。

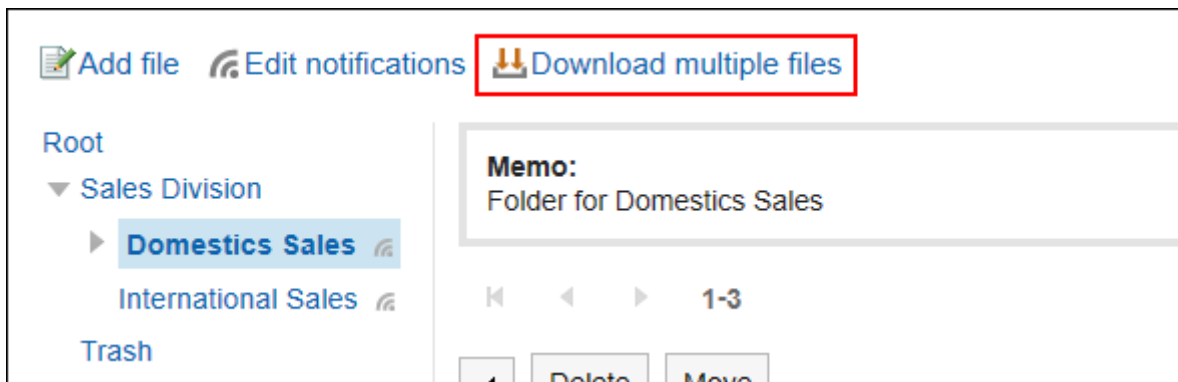


批量下载多个文件

在 zip 文件中一起下载特定文件夹中的多个文件。
根据系统管理员设置，您可能无法使用此功能。

操作步骤：

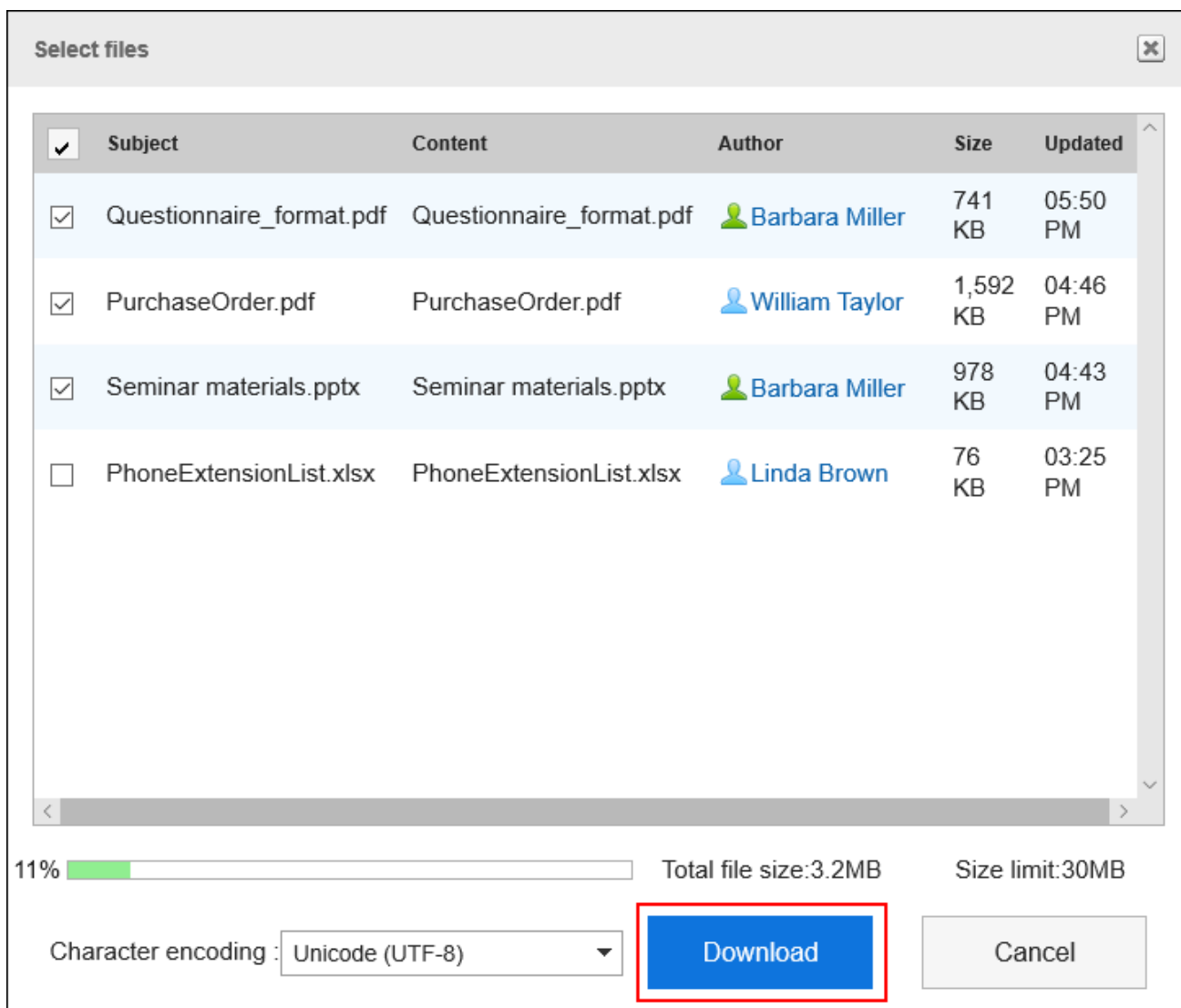
1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[文件管理]。
3. 在“文件管理”屏幕上，选择该文件夹并单击“一起下载”。



4. 选中要下载的文件复选框，然后单击“下载”。

如有必要，请更改字符代码。可以更改的字符代码包括：

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



5. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。

将下载 zip 文件。

所选文件夹的文件夹名称是文件名。

补充

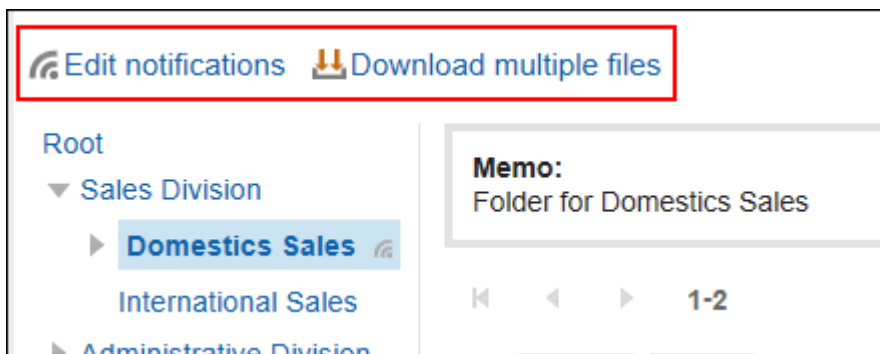
- 系统管理员可能已对可批量下载的文件的大小设置了限制。
如果您无法下载要批量下载的文件，则不能多次下载这些文件。

3.7.3. 添加文件

添加文件。


补充

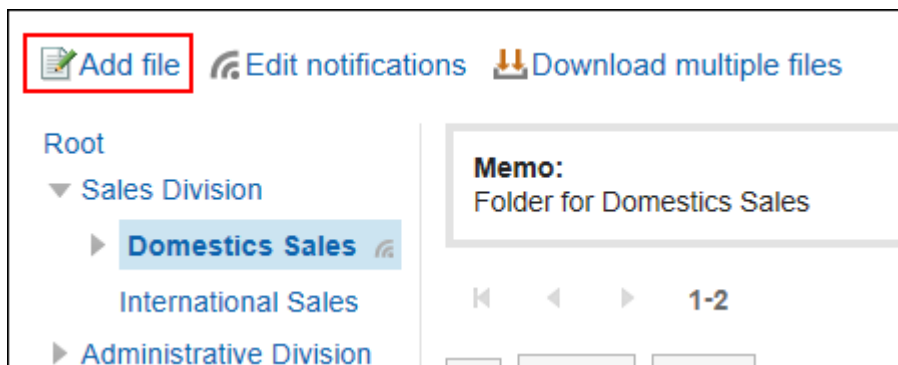
- 如系统管理员不允许填写文件夹，则“文件管理”页面中不显示[添加文件]。



如无法添加文件，请联系系统管理员设置允许添加。

操作步骤：


1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[文件管理]。
3. 在“文件管理”屏幕上，选择该文件夹并单击“添加文件”。




4. 在"添加文件"屏幕上，单击"附加文件"并选择文件。

Add file

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

Registrant  Barbara Miller

Position Root

File*  Attach files

File	Size	Subject	Versioning
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> Add Cancel </div>			

您可以选择多个文件。

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\(28页面\)](#)。

5. 如有必要，输入标题。

如果未输入标题，则文件名设置为标题。

File	Size	Subject	Versioning	Description
<input checked="" type="checkbox"/> PurchaseOrder.pdf	1.6MB	Event purchase order	3 ▼ latest versions	Purchase order for customer event.

6. 选择要进行版本的代数。

这是系统管理员启用版本控制时显示的设置字段。

选择要在文件管理中保留的文件数（从当前文件到上一个文件）。

File	Size	Subject	Versioning	Description
<input checked="" type="checkbox"/> PurchaseOrder.pdf	1.6MB	Event purchase order	3 latest versions	Purchase order for customer event.

7. 输入文件说明。

您输入的说明将显示在"文件详细信息"屏幕上。提供文件、用途等的概述非常有用。

File	Size	Subject	Versioning	Description
<input checked="" type="checkbox"/> PurchaseOrder.pdf	1.6MB	Event purchase order	3 latest versions	Purchase order for customer event.

8. 查看您的设置并单击[添加]。

什么是版本管理？

将文件从当前文件保留到指定的生成。

仅当系统管理员启用了版本控制时才可用。

您可以使用版本 ing 替换上一代的文件，这些文件指定更新的文件是否已损坏，或者是否用错误的文件更新该文件。防止因操作错误而丢失文件。

更新文件时，将删除早于指定生成的旧文件。


如果启用了版本控制，您可以：

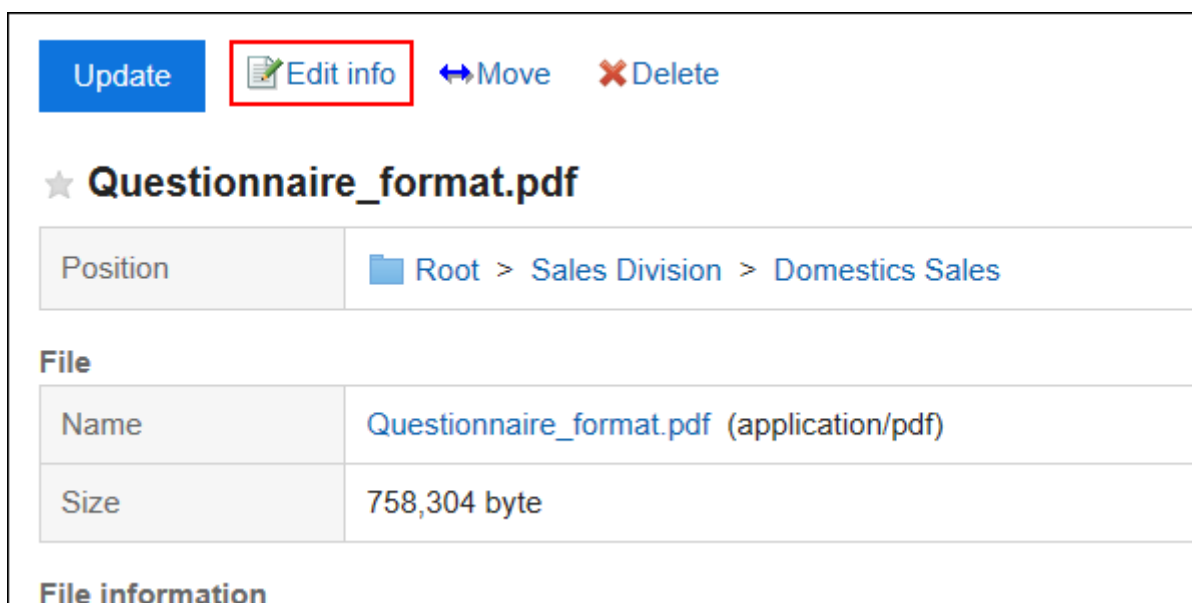
- 更新过去几代的文件作为最新。
- 浏览过去几代人的文件。
- 下载过去几代人的文件。

3.7.4. 更改文件信息

提供有关如何更改文件信息的分步说明。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[文件管理]。
3. 在"文件管理"屏幕上，选择该文件夹并单击要更改文件信息的文件的标题。
4. 在"文件详细信息"屏幕上，单击"更改文件信息"。




5. 在"更改文件信息"屏幕上，根据需要更改设置。

设置如下：

- 标题：
如果未输入标题，则文件名设置为标题。
- 版本控制：
系统管理员启用版本控制时显示的设置。
选择要在文件管理中保留的文件数（从当前文件到上一个文件）。
版本管理的详情，请参考[什么是版本管理？\(458页面\)](#)。
- 文件描述：
提供文件的概述、其使用等。

Edit file information

Enter file information.
You can change file's location by clicking [Move] on "File details" screen.

Position	 Root > Sales Division > Domestic Sales
File name	Questionnaire_format.pdf
Subject	<input type="text" value="Questionnaire format 2019"/>
Versioning	<input type="text" value="3"/> latest versions
Description	<input type="text" value="Questionnaire format for Customer"/>

6. 查看设置并单击[更改]。

3.7.5. 更新文件

将保存的文件更新为新文件。


补充

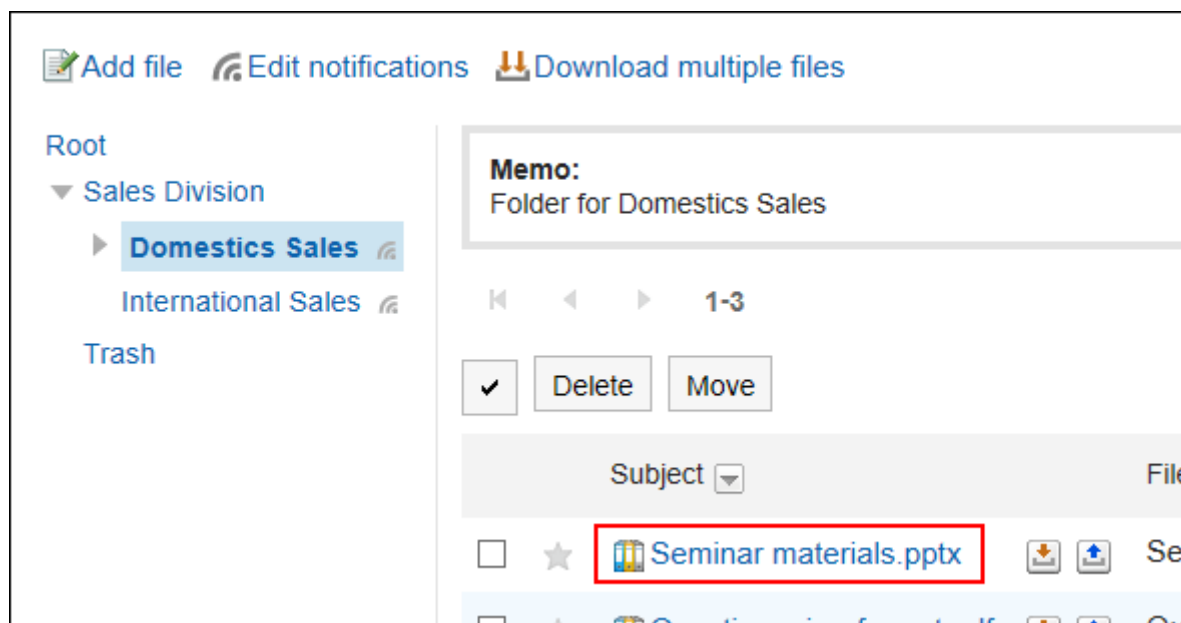
- 如系统管理员不允许填写文件夹，则“文件的详情”页面中不显示[更新文件]。

★ Seminar materials.pptx	
Position	Root > Sales Division > Domestic Sales
File	
Name	Seminar materials.pptx (application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation)
Size	993,628 byte

如无法更新文件，请联系系统管理员设置允许更新。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[文件管理]。
3. 在"文件管理"屏幕上，选择文件夹并单击要更新的文件的标题。



4. 在"文件详细信息"屏幕上，单击"更新文件"。

Update	Edit info	Move	Delete
★ Seminar materials.pptx			
Position	Root > Sales Division > Domestic Sales		
File			
Name	Seminar materials.pptx (application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation)		
Size	993,628 byte		

5. 在“更新文件”屏幕上，单击“附加文件”并选择该文件。

Update file

This file is being updated by **Barbara Miller**.
Other users cannot update this file until you are done.
To cancel your updating, click [Cancel].

Specify the file and post updated comments.

* is required.

Current file

File name	Seminar materials.pptx (application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation)
Size	993,628 byte

New file


File*	Attach files
Updater	Barbara Miller
Update comment	<input type="text"/>

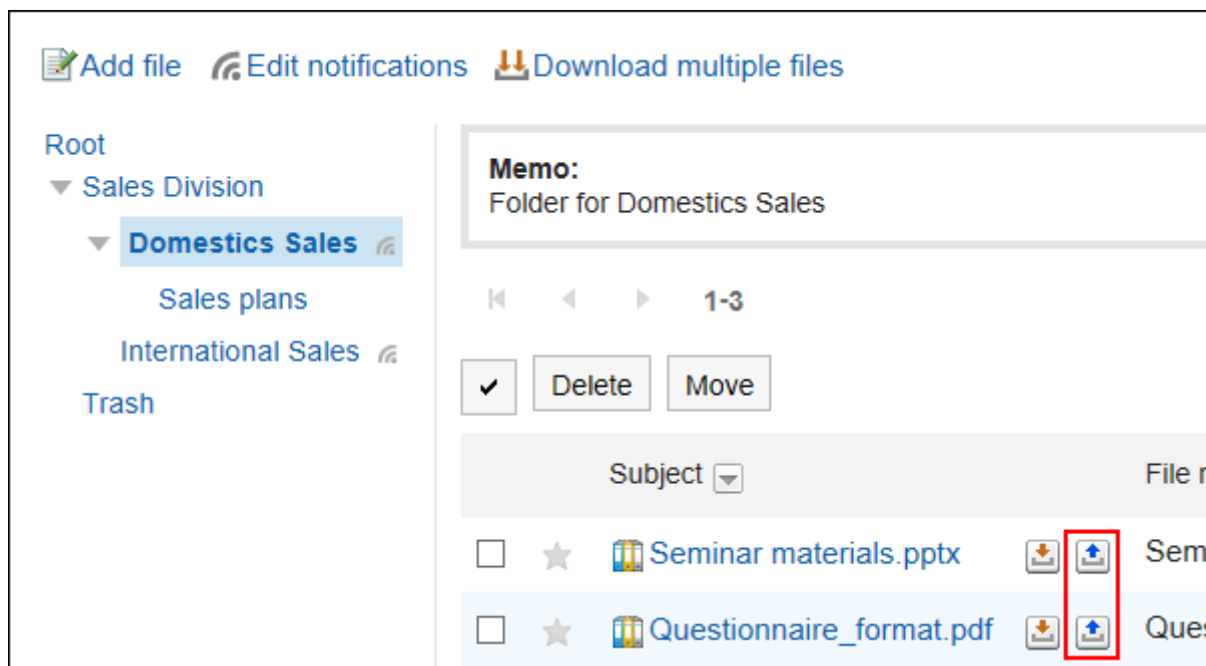
还可通过拖放文件来添加文件。

详情请参考[使用拖放功能时\(28页面\)](#)。

6. 根据需要输入更新注释，然后单击“更新”。

补充

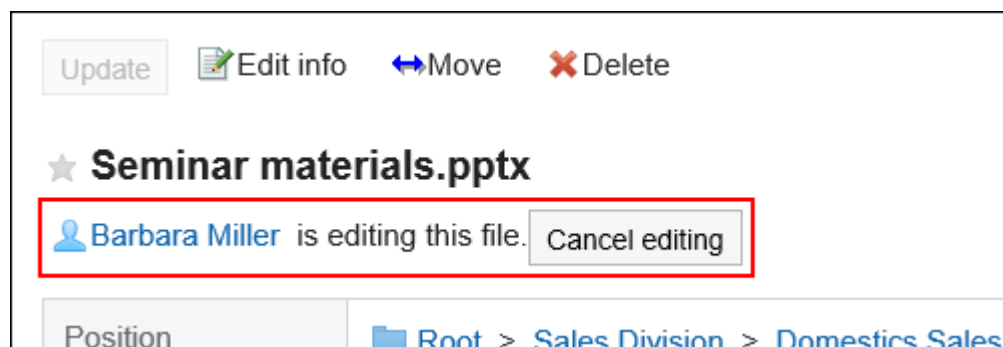
- 在“文件的详情”页面中，点击标题右侧的 ，也可更新文件。



解除文件的编辑状态

当某人在您更新时打开该文件时，该文件正在“文件详细信息”屏幕上按（您正在编辑的用户名）进行编辑。不能处理该文件。

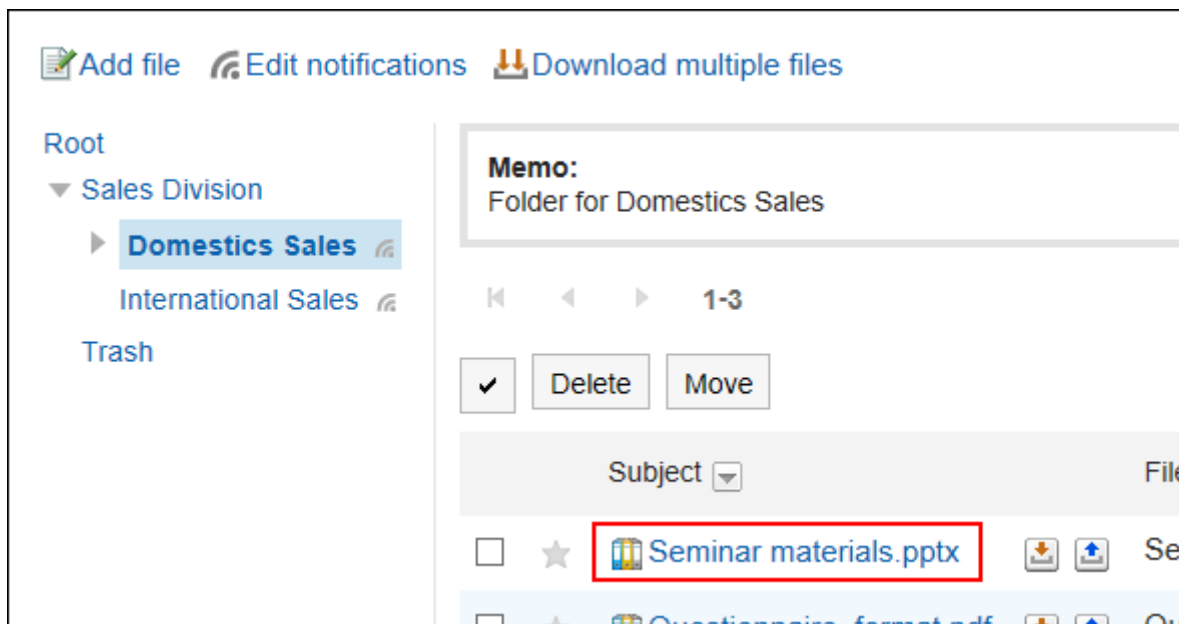
只有文件编辑器和文件夹管理器可以在编辑时取消文件。



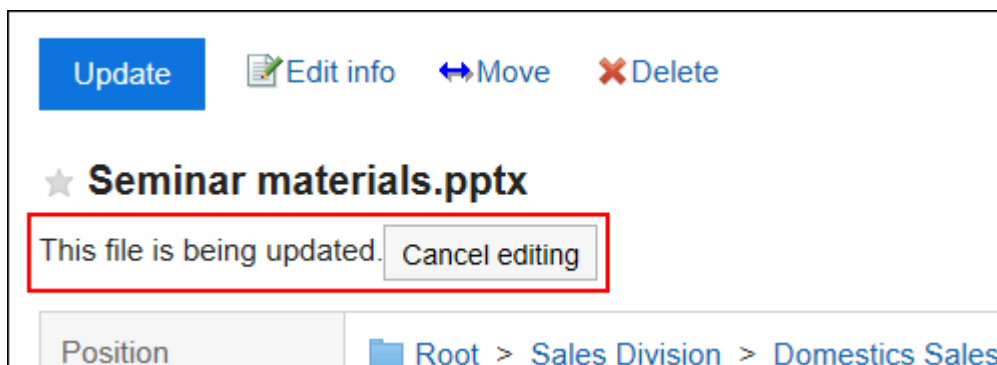
操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。

2. 单击[文件管理]。
3. 在"文件管理"屏幕上，选择该文件夹并单击要取消的文件的标题。



4. 在"文件详细信息"屏幕上，单击"未eding"。

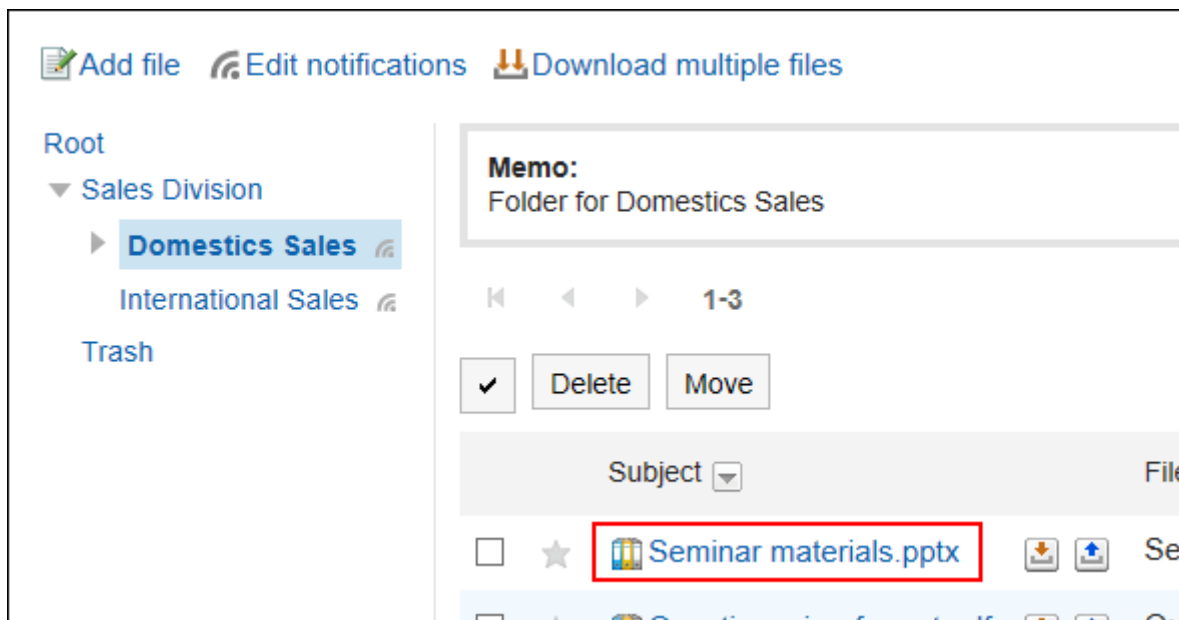


返回文件的版本

将具有版本控制的文件返回到上一代文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[文件管理]。
3. 在"文件管理"屏幕上，选择文件夹并单击要返回的版本的文件的标题。



4. 在“文件详细信息”屏幕的“更新”下，单击要返回的一代“文件名”中的“还原”。

Updated (1-3 of 3)				
Ver.	Date and time	Updater	File name	Action
3	Thu, September 26, 2019 04:36 PM	Thomas Robinson	Seminar materials.pptx	Update
2	Thu, September 26, 2019 04:34 PM	Thomas Robinson	Seminar materials.pptx	Update
1	Thu, September 26, 2019 03:58 PM	Barbara Miller	Seminar materials.pptx	Create

5. 在“恢复文件”屏幕上，根据需要输入更新注释，然后单击“是”。

3.7.6. 移动文件


将文件移动到其他文件夹。

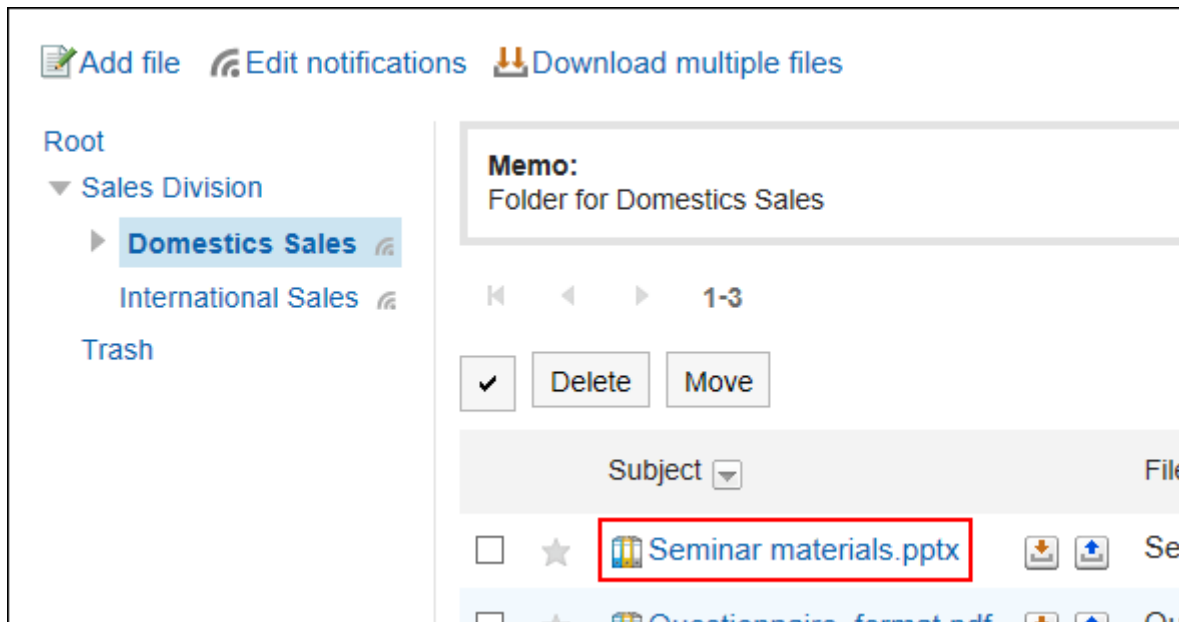
如将文件移动到设置了更新通知的文件夹，将发送更新通知给通知对象。

逐个移动文件

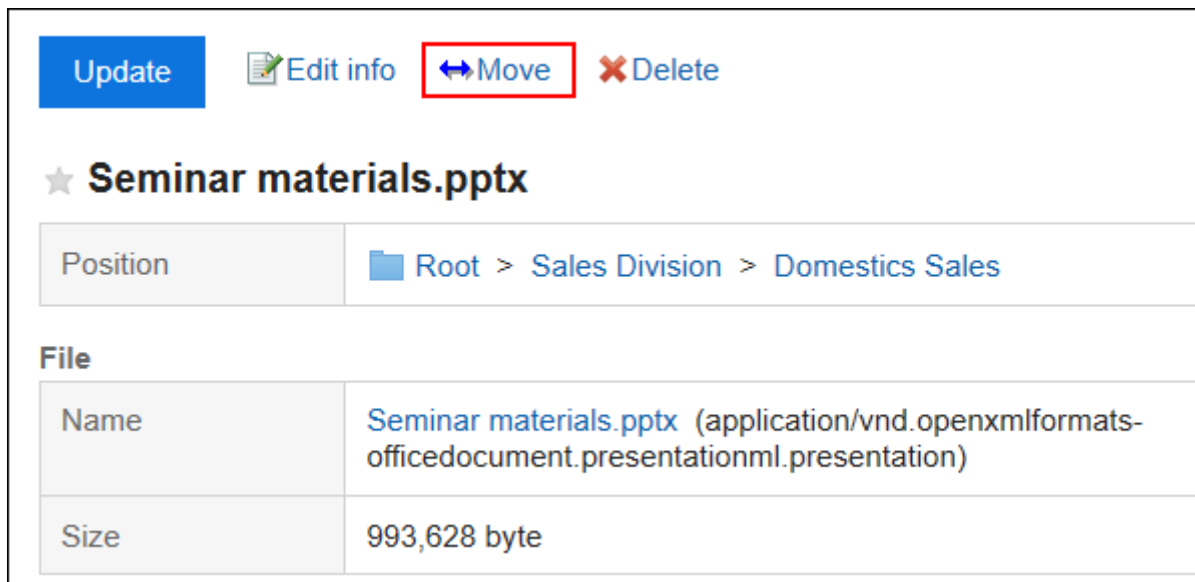
将文件逐个移动到其他文件夹。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[文件管理]。
3. 在“文件管理”屏幕上，选择文件夹并单击要移动的文件标题。



4. 在“文件的详情”页面，单击[移动文件]。

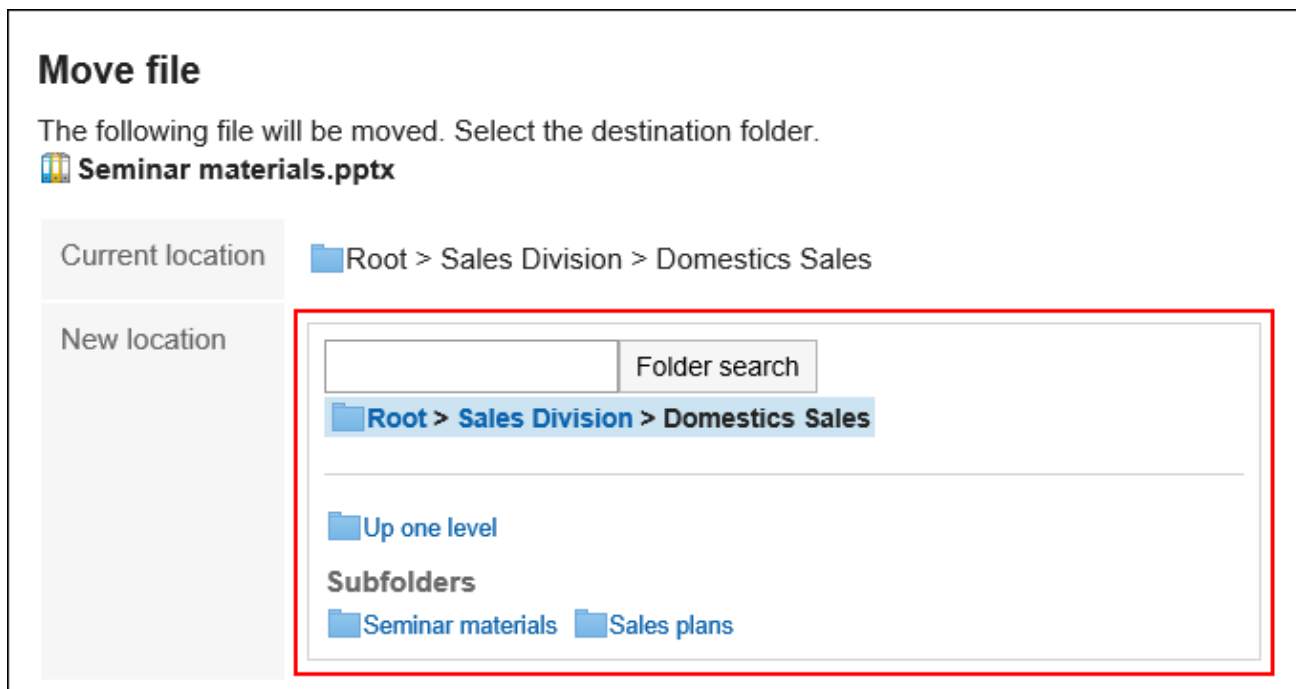


5. 在“文件的移动”页面中，在“移动后的文件夹”一项中，选择要移动的文件夹。

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。




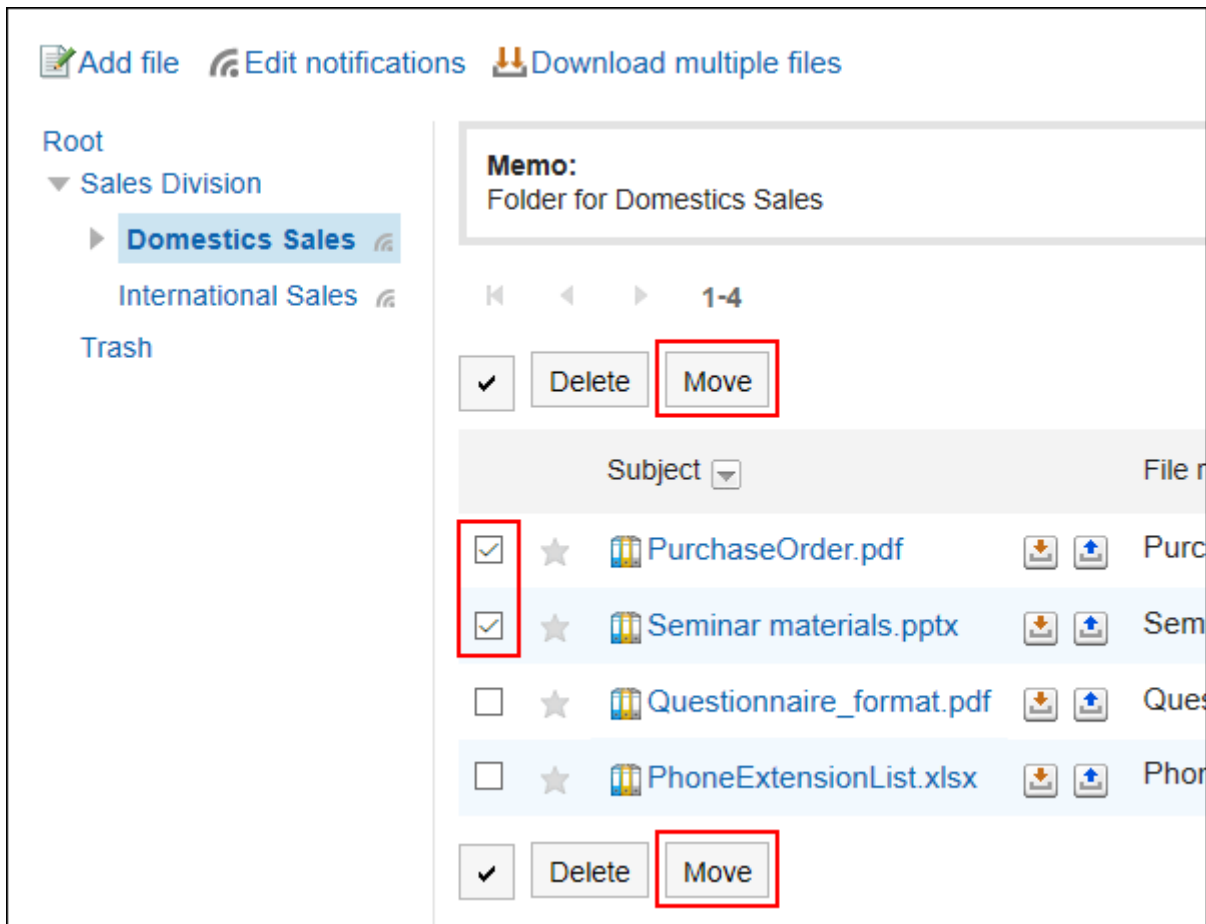
6. 确认设置内容，点击[移动]。

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. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[文件管理]。
3. 在“文件管理”屏幕上，选择一个文件夹。
4. 选中要移动的文件的多选框，然后单击[移动]。



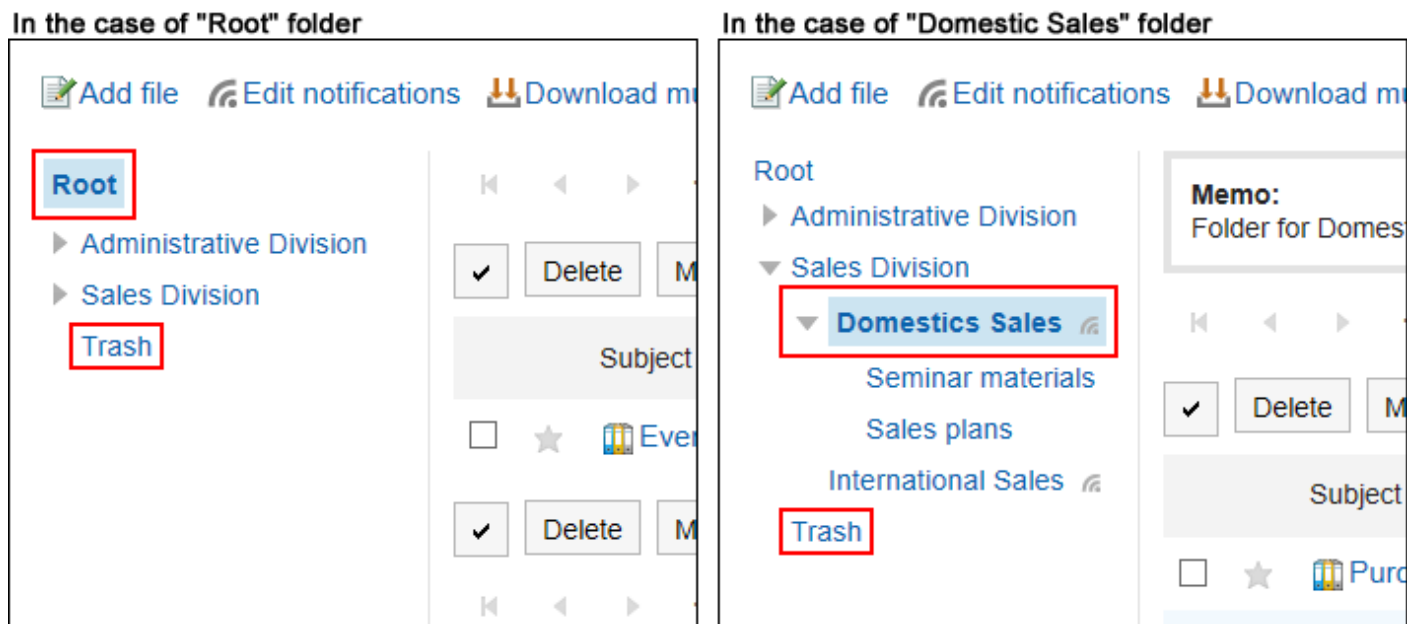
3.7.7. 删除文件

删除文件。

如果删除具有版本控制的文件，则删除所有代的文件。

已删除的文件将移动到存储文件的文件夹中的回收站。

例如，存储在根文件夹中的文件将移动到根文件夹的回收站，存储在国内销售部门文件夹中的文件将移动到国内销售部门的回收站。



如果已删除的文件在系统管理员设定的保留期内，就可以从回收站恢复。


保留期到期后，该文件将被永久删除。

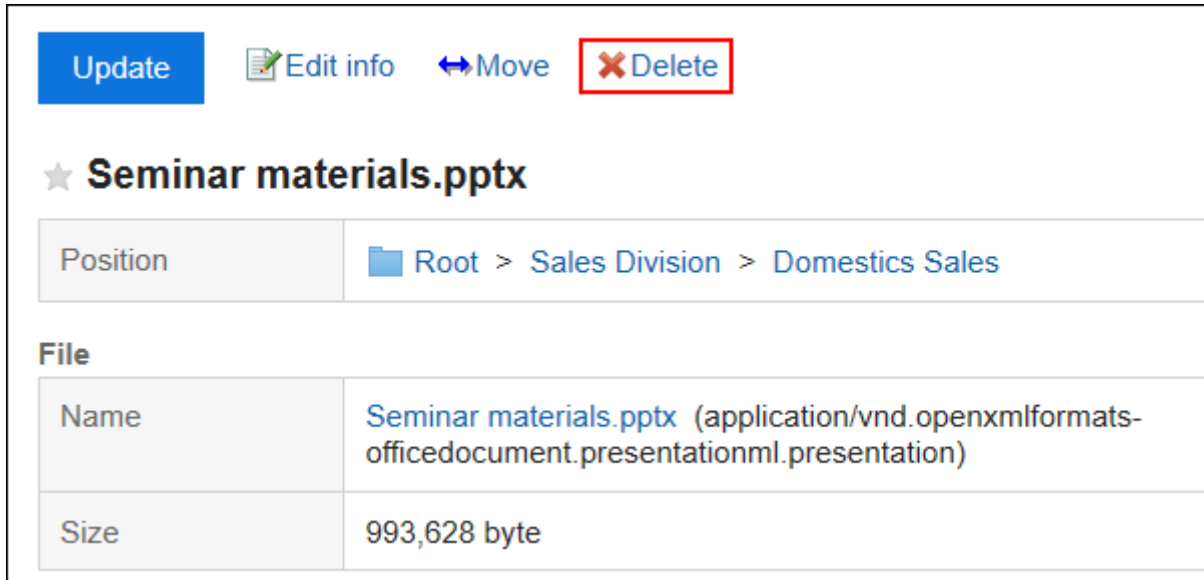
您无法下载回收站中的文件或查看文件信息。

逐个删除文件

一次删除一个文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 .
2. 单击[文件管理]。
3. 在“文件管理”屏幕上，选择文件夹并单击要删除的文件的标题。
4. 在“文件的详情”页面，单击[删除]。




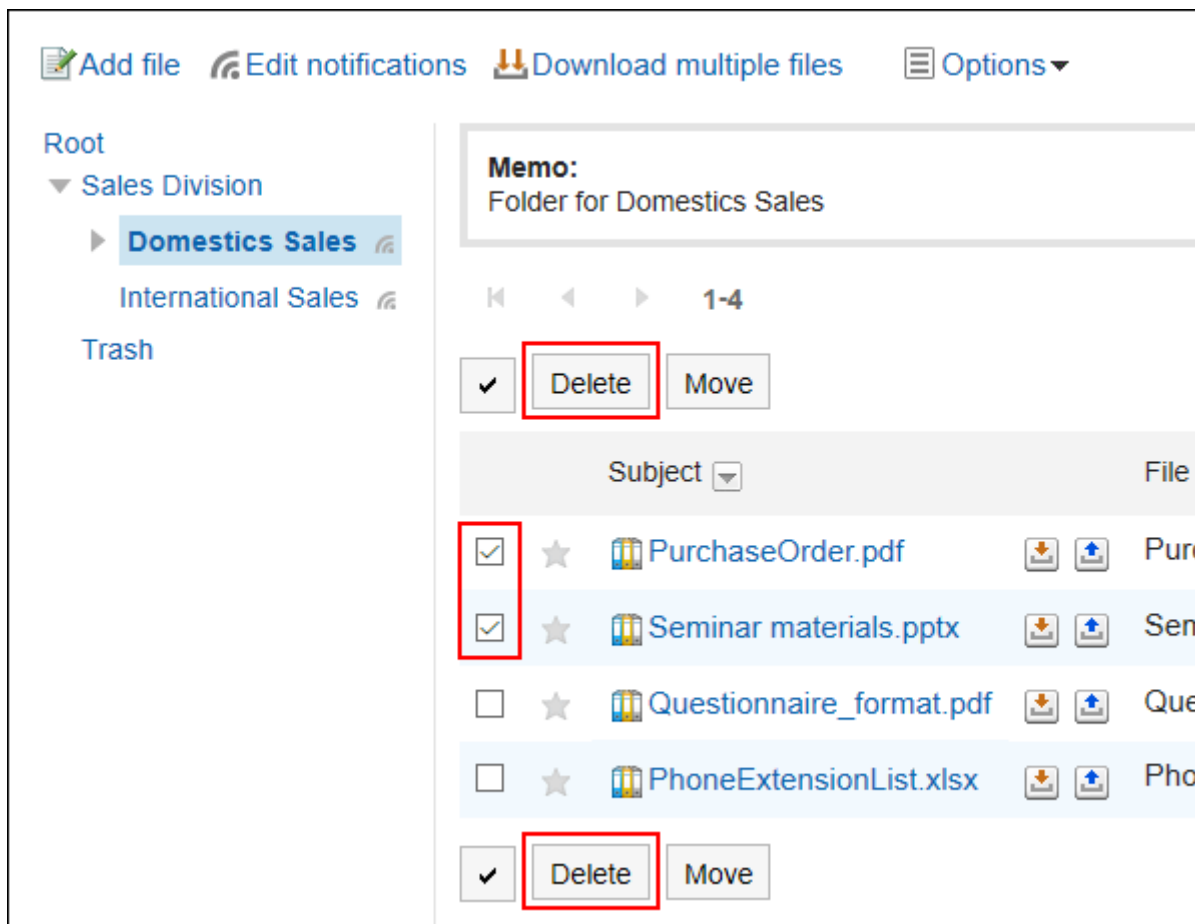
5. 在“文件的删除”页面中，单击[是]。

批量删除多个文件

选择多个文件并一起删除它们。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[文件管理]。
3. 在“文件管理”屏幕上，选择一个文件夹。
4. 选中要删除文件的复选框，然后单击[删除]。




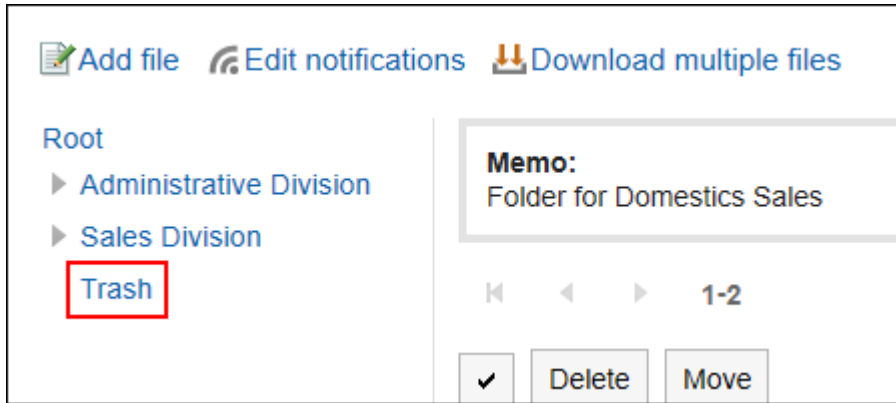
5. 在“文件的批量删除”页面中，点击[是]。

恢复已删除的文件

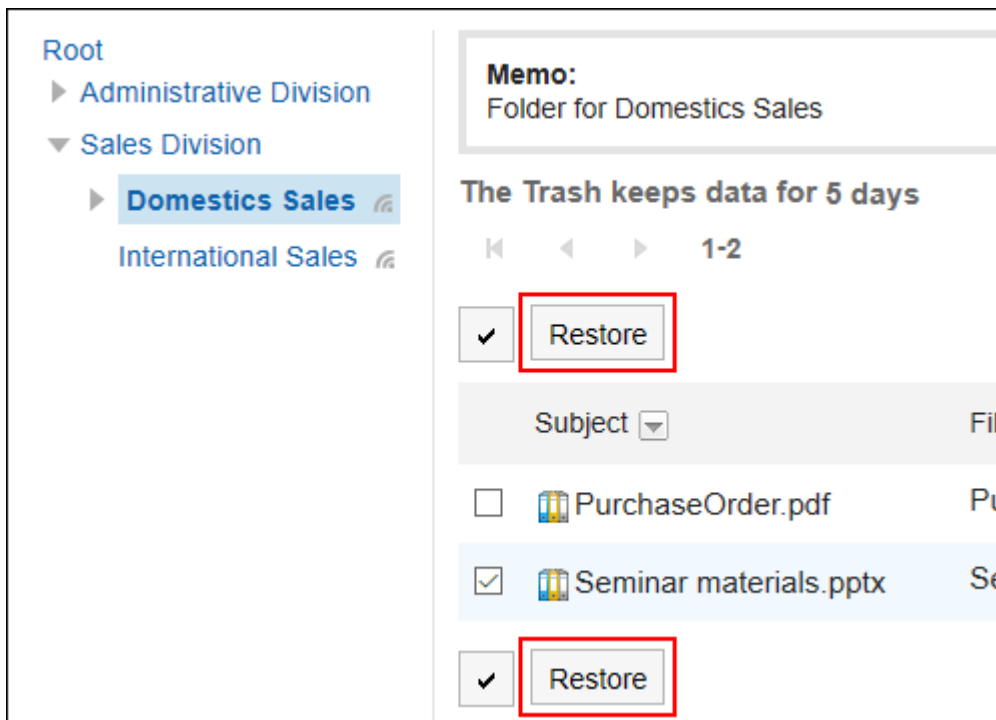
将删除后移动到“回收站”的文件恢复至删除前的状态。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[文件管理]。
3. 在“文件管理”屏幕上，选择在文件移动到回收站之前保存的文件夹。
4. 单击[回收站]。



5. 选择要撤消的文件，然后单击"撤消"。



文件移动到删除前所在的文件夹。


3.7.8. 设置更新通知

基于每个文件夹设置更新通知。无法以文件为单位设置更新通知。

但是，用户无法取消订阅系统管理员或操作管理员设置的更新通知的文件夹。

此外，您不能在回收站中设置更新通知。


设置更新通知时，可以在指定文件夹中添加新文件或更新新文件时收到通知。

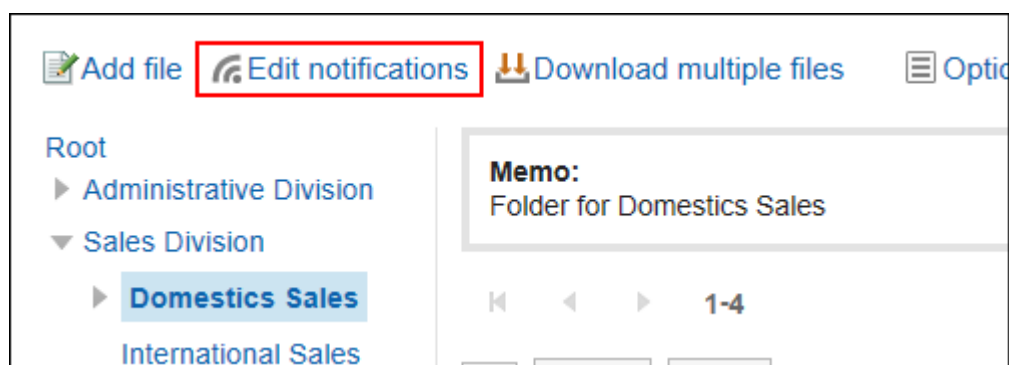
在“文件管理”页面中，已设置更新通知的文件夹的文件名右侧会显示 。

设置文件夹的更新通知

为文件夹设置更新通知。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[文件管理]。
3. 在“文件管理”屏幕上，单击“设置更新通知”。



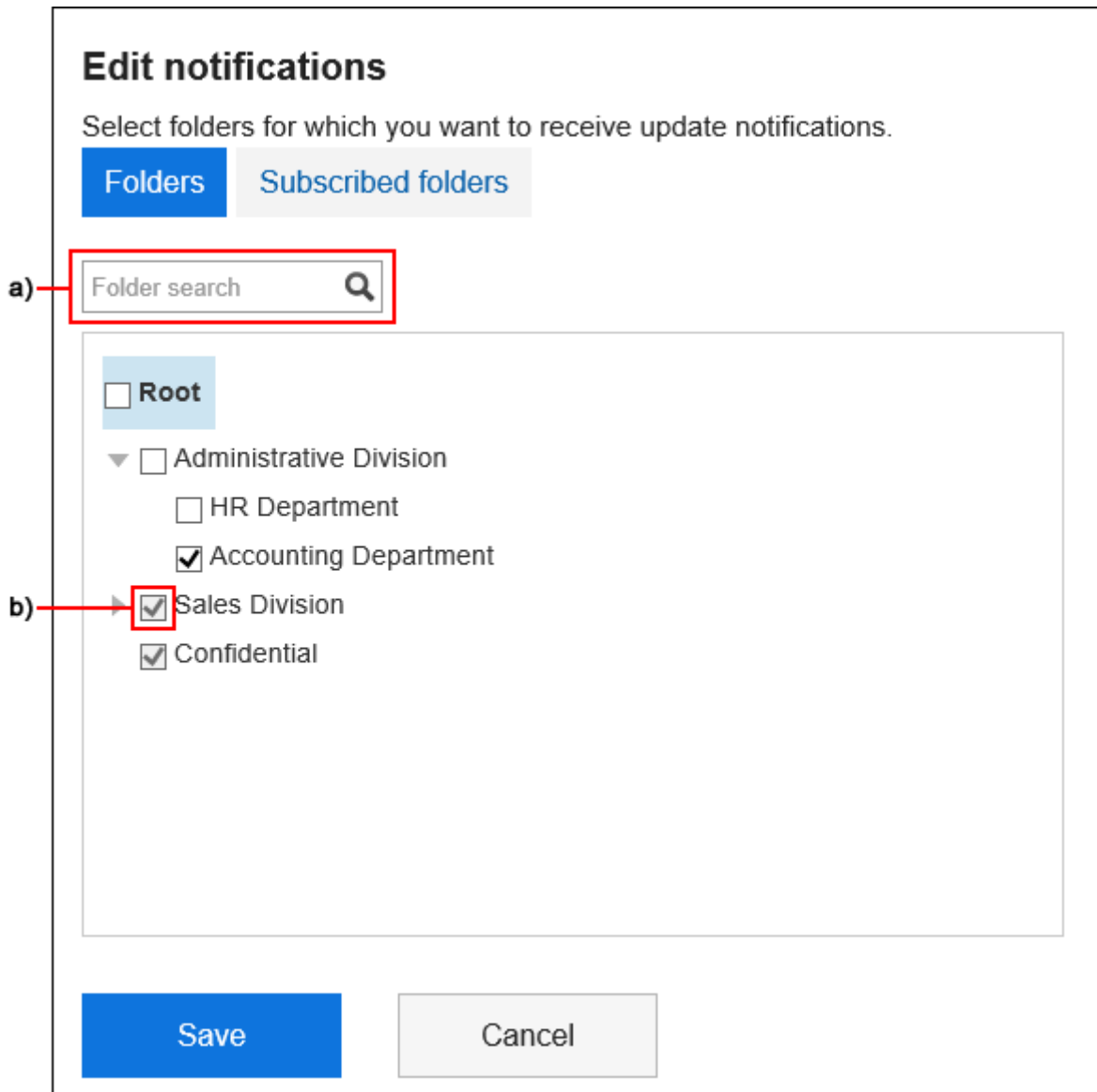
4. 在“设置更新通知”屏幕上，选中要设置更新通知的文件夹的复选框。

文件夹以树状显示，无需转换页面即可为多个文件夹设置更新通知。

如果要为高层或大型文件夹设置更新通知，这非常有用。

单击图标以打开和关闭树视图，然后单击文件夹名称将展开树并允许您查看子文件夹。

如果要取消订阅更新通知，请取消选择文件夹复选框。



a) : 您可以通过输入关键字来搜索文件夹。当您搜索并单击显示的文件夹时，您将被带到您单击的文件夹。

b) : 由系统管理员或操作管理员设置了更新通知的文件夹，其复选框显示为灰色，无法取消更新通知。

5. 如果要查看哪些文件夹设置了更新通知，请在“更新通知设置”屏幕上选择“已配置的文件夹”选项卡。

步骤4中，当正在更改更新通知的设置时，将显示是否确认移动的对话框。在“文件夹”和“配置的文件夹”选项卡之间切换时要小心，因为离开页面时不会保存更改。

Edit notifications

Select folders for which you want to receive update notifications.

	Folders	Location
c)	<input type="checkbox"/> Administrative Division	Root
	<input checked="" type="checkbox"/> Accounting Department	Root > Administrative Division
	<input checked="" type="checkbox"/> Sales Division	Root
	<input checked="" type="checkbox"/> Confidential	Root

d)

c) : 单击文件夹名称可转到您单击的文件夹。

d) : 单击链接以指示要转到父文件夹的文件夹的位置。

6. 查看设置并点击[设置]。

将更新通知的设置应用于子文件夹

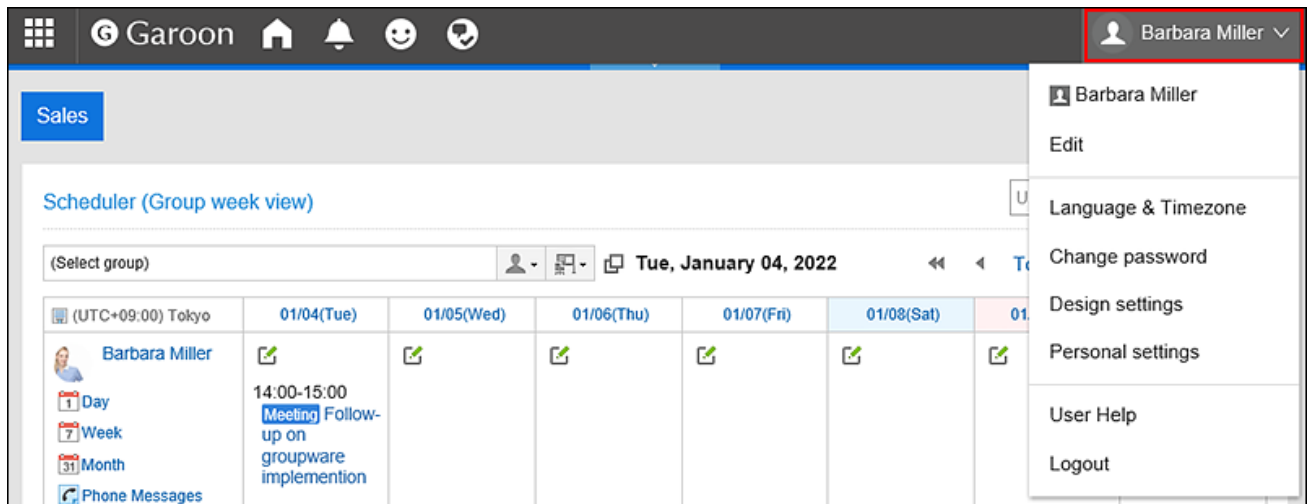
在个人设置中，如果对子文件夹启用自动强制更新通知，则可以在设置父文件夹的更新通知时自动将父文件夹设置应用于子文件夹。

补充

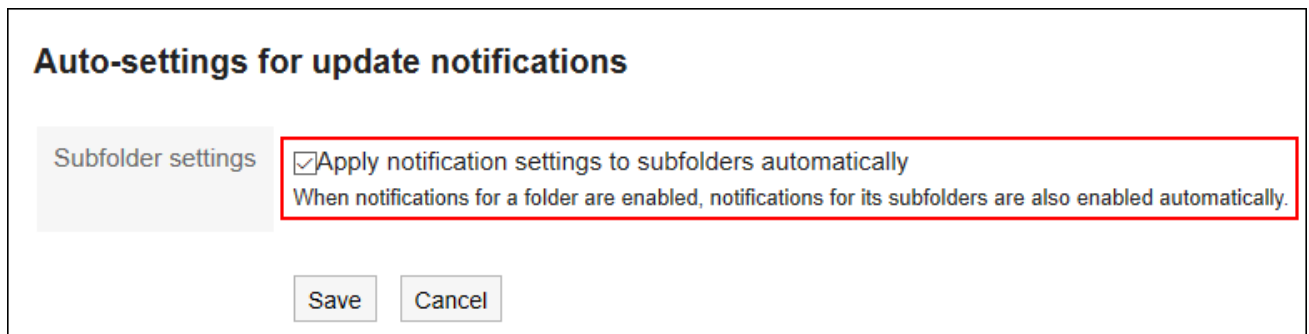
- 自动更新通知设置仅适用于设置后从其他文件夹添加或移动的子文件夹。它不适用于设置前创建的子文件夹。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。
3. 选择“各应用程序的设置”标签。
4. 单击[文件管理]。
5. 单击[更新通知的自动设置]。
6. 在“自动更新通知设置”屏幕上，选中“自动将更新通知设置应用于子文件夹”复选框，然后单击“设置”。



3.7.9. 搜索文件

通过指定关键字和条件来搜索文件。

但是，您无法找到以下文件：

- 回收站中的文件
- 早于版本控件中指定的一代的旧文件


此外，您不能在文件中搜索以下项目：

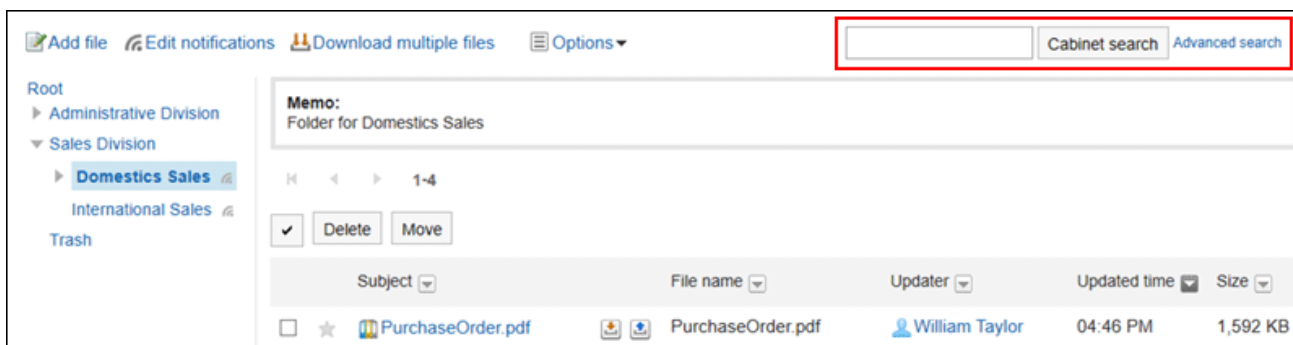
- 更新
- 更新备注

此页面介绍不使用全文搜索时，如何进行搜索。

如果使用全文搜索，请参阅[全文搜索的操作\(28页面\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[文件管理]。
3. 在"文件管理"屏幕上，选择一个文件夹。
4. 在搜索框中输入关键字，然后单击"文件管理搜索"。



包含关键字的文件将显示在以下项之一中：

- 文件夹的名称
- 文件名
- 标题
- 文件的说明
- 作成者
- 更新人

如搜索时，未输入任何关键字或单击[详细搜索]，将显示步骤5的[搜索结果]页面。

5. 在"搜索结果"页面，查看搜索结果。

Search results

Search text

Folders to search in Domestics Sales Search all folders

Subfolders Search in subfolders

Search period

Search in Folder name File name Subject Description Creator Updater

Folder search results (0-0 of 0)
 First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

Folder name	Position
First row	<<Previous 20 Next 20 >>

File search results (1-1 of 1)
 First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

Folder name	File name	Subject	Name	Date
Domestics Sales	Questionnaire_format.pdf	Questionnaire_format.pdf	Thomas Robinson	03:45 PM
First row	<<Previous 20 Next 20 >>			

6. 如果要再次搜索，请设置搜索条件并单击[搜索]。

可设置的搜索条件如下所示。搜索条件的详情，请参考文件管理的搜索式样中[可供搜索的选项](#)。

- 搜索字符串：
输入要搜索的关键词。
- 搜索文件夹：
设置要搜索的文件夹。
选择是搜索所选文件夹还是搜索所有文件夹。
- 子文件夹：
也搜索子文件夹。
- 搜索期间：
设置要搜索的时间段。
- 搜索项目：
通过指定搜索项目进行搜索。

3.8. 备忘录

注释是一个用于存储个人笔记和文件的应用程序。

只有添加注释或文件的用户才能看到它。您可以为不同目的创建文件夹，并对笔记和文件进行分类。

相关页面

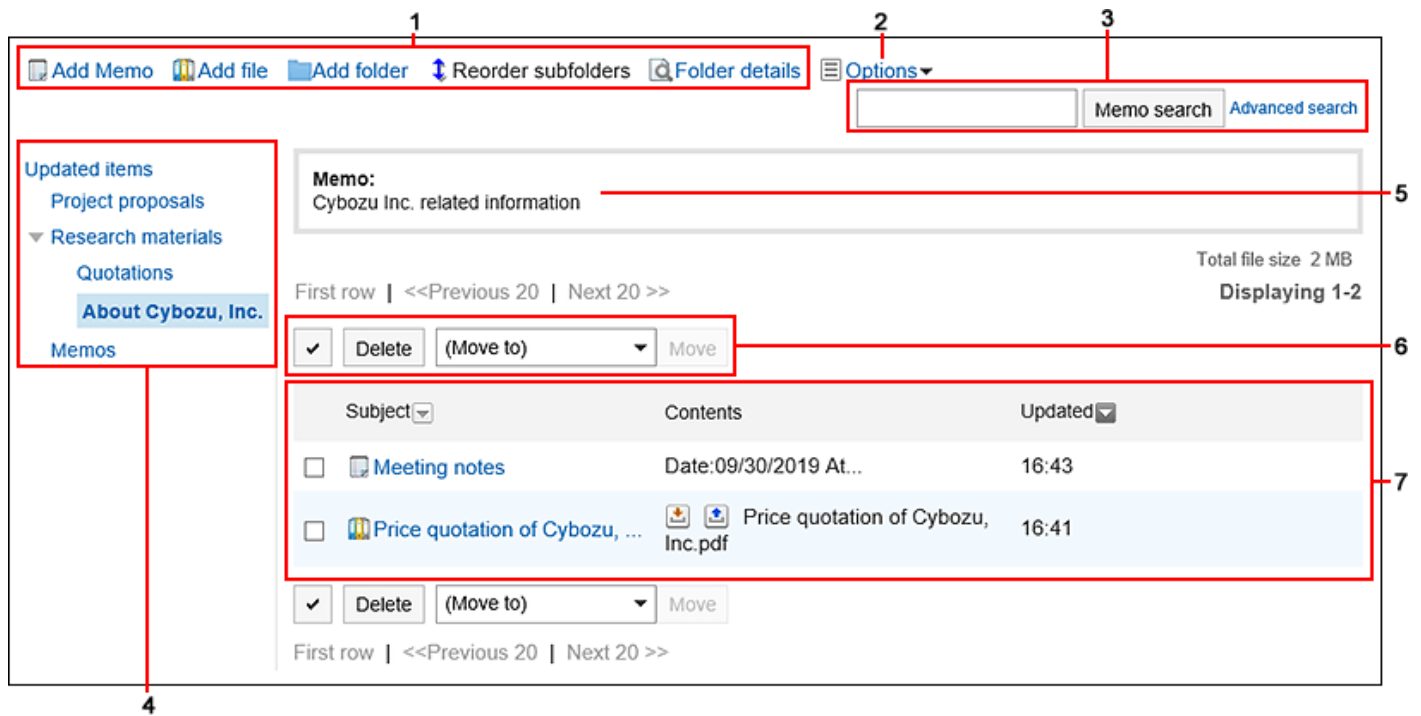
- [备注的操作\(484页面\)](#)
 - [文件的操作\(491页面\)](#)
 - [设置文件夹\(494页面\)](#)
-

3.8.1. 页面的查看方法

对显示在备忘录页面中的图标与按钮等进行说明。



“备忘录” 页面

显示备忘录及文件的列表。






各部分的说明

编号	说明
1	<ul style="list-style-type: none"> • [添加备忘录]的链接： 添加注释。 • [添加文件]的链接： 上传文件。 • [添加文件夹]的链接： 添加文件夹。 • [更改文件夹的顺序]的链接： 更改子文件夹的顺序。 • [文件夹详情]的链接： 将显示"文件夹详细信息"屏幕。
2	<ul style="list-style-type: none"> • [选项]的链接： <ul style="list-style-type: none"> ◦ [删除文件夹内的所有备忘录]的链接： 删除所选文件夹中的所有注释和文件。
3	<p>搜索：</p> <ul style="list-style-type: none"> • [备忘录管理搜索]按钮： 键入一个关键字以搜索注释。 • [详细搜索]的链接： 通过输入搜索条件搜索笔记和文件。

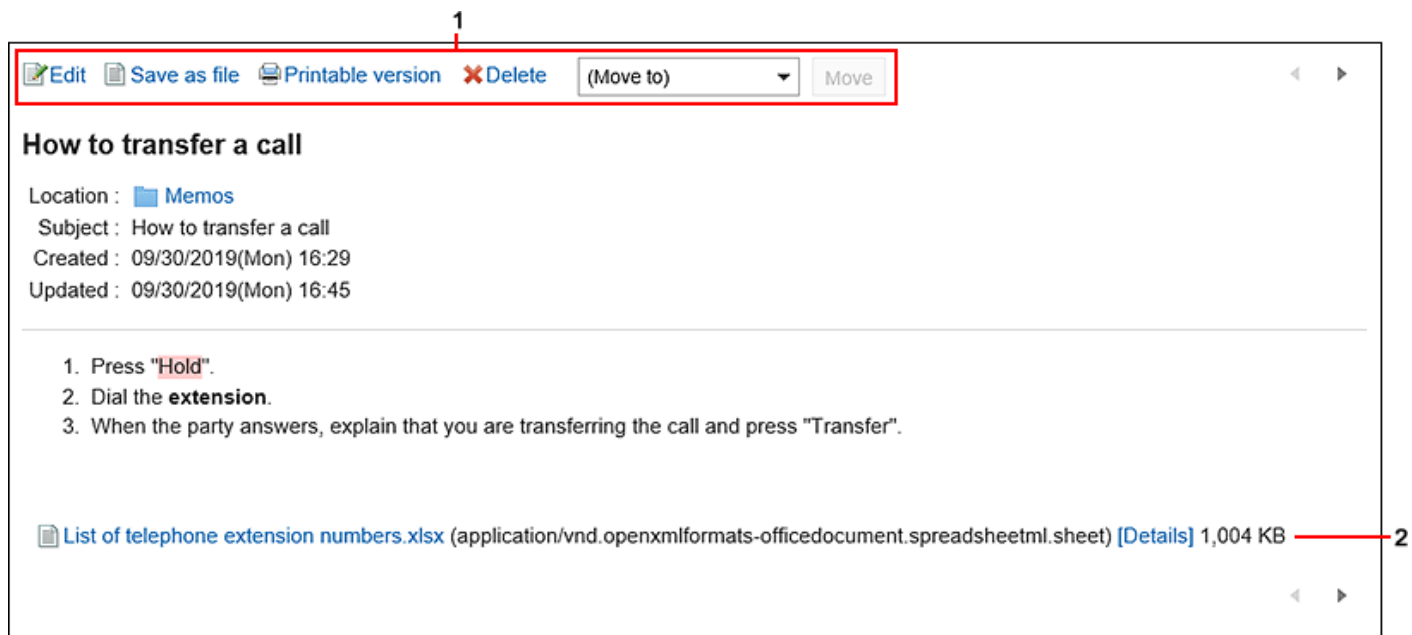
编号	说明
4	文件夹： 注释中的文件夹。
5	备注栏： 文件夹的备注。
6	<ul style="list-style-type: none"> • 复选框的选择按钮： 单击以选中所有复选框。再次单击可取消选中复选框。 • [删除]按钮： 删除选定的注释和文件。 • [移动]按钮： 将所选笔记和文件移动到要指定的文件夹。
7	备忘录列表： <ul style="list-style-type: none"> •  的图标： 下载文件。 •  的图标： 更新文件。

■ 备忘录的图标

图标	说明
	备注
	附加文件的注释
	如指定文件

“备忘录的详情” 页面

介绍“备忘录的详情”页面的查看方法。



各部分的说明

编号	说明
1	<ul style="list-style-type: none"> • [更改]的链接 : 编辑注释的内容。 • [导出到文件]的链接 : 将注释打印到文本文件。不能打印附加到注释的文件的内容。 • [打印用页面]的链接 : 将显示“打印的设置”页面。 • [删除]的链接 : 删除备忘录。 • [移动]的链接 : 导航到要指定所选注释的文件夹。
2	<p>附件的[详细]的链接 :</p> <p>查看附加到注释的文件的详细信息。</p>

“文件的详情” 页面

了解如何查看“文件详细信息”屏幕。

1

[Edit info](#) [Update](#) [Delete](#)

telephone extension numbers

File

Name	List of telephone extension numbers.xlsx (application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet)
Size	1,027,365 byte

File information

Subject	telephone extension numbers
Versioning	4 latest versions
Registered	Barbara Miller 09/30/2019(Mon) 16:45
Updated	Barbara Miller 09/30/2019(Mon) 16:46
Description	

Updated (1-2 of 2)

Ver.	Date and time	Updater	File name	Action	Update comment
2	09/30/2019(Mon) 16:46	Barbara Miller	List of telephone extension numbers.xlsx	Update	Added Joseph's number.
1	09/30/2019(Mon) 16:45	Barbara Miller	List of telephone extension numbers.xlsx Restore	Create	

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

2

3

4

各部分的说明

编号	说明
1	<ul style="list-style-type: none"> • [更改文件信息]的链接： 编辑文件信息，例如版本控制中的代数和文件说明。 • [更新文件]的链接： 更新文件。 • [删除]的链接： 删除文件。
2	<p>文件正文：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 文件名的链接： 单击以下载文件。 • 大小： 要保存的文件的大小。
3	文件信息：

编号	说明
	<ul style="list-style-type: none">• 标题： 可以将标题与文件名分开设置。• 版本管理的版本数： 显示从当前文件保留的以前文件数• “文件的说明” 栏： 已注册文件的说明。
4	<p>更新信息：</p> <ul style="list-style-type: none">• [恢复]按钮： 单击以更新该文件作为所选生成的最新文件。 仅当设置版本控制时，才会显示它。• “更新备注” 栏： 提供文件的概述、其使用等。

3.8.2. 备忘录的操作


仅添加备忘录的用户本人可查看所添加的内容。

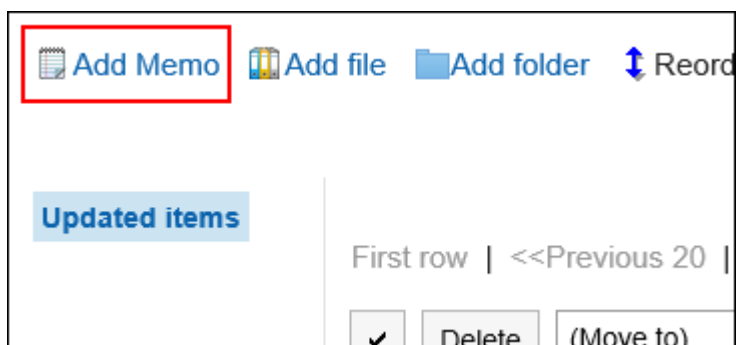
介绍备忘录的相关操作（如添加、删除等）。

添加备忘录

添加备忘录。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[备忘录]。
3. 在“备忘录”页面中选择文件夹，点击[添加备忘录]。



4. 在“备忘录的添加”页面中输入标题。

请务必设置标题。

5. “位置”项目中选择要放置备忘录的文件夹。

6. 在“内容”项目中输入备忘录的内容。


可使用格式编辑。详情请参考[格式编辑的操作\(29页面\)](#)。

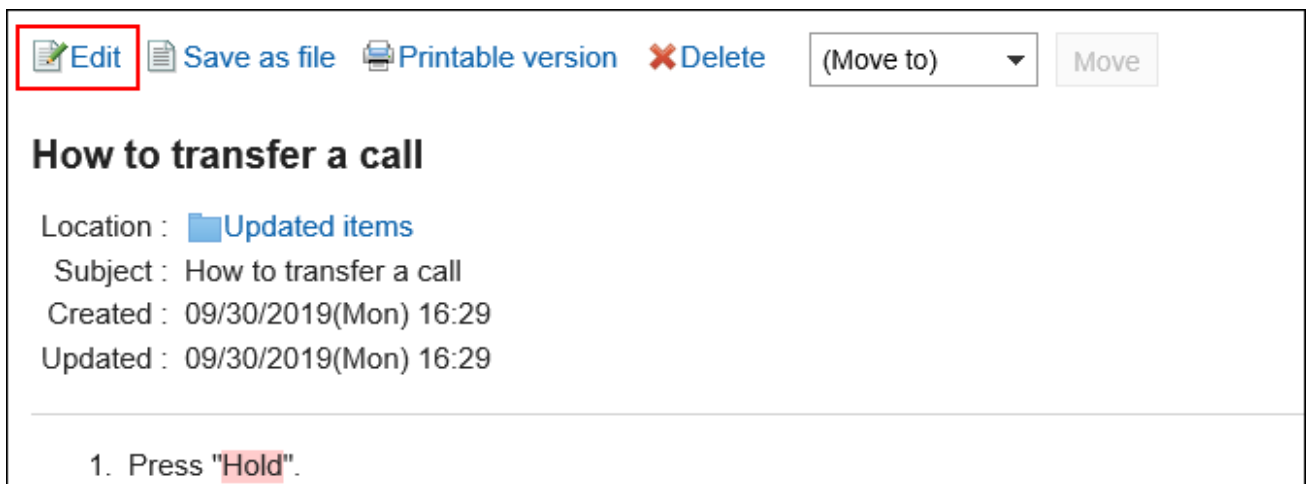
7. 查看您的设置并单击[添加]。

更改备忘录

更改备忘录。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[备忘录]。
3. 在“备忘录”页面中选择文件夹，点击要更改的备忘录的标题。
4. 在“备忘录的详情”页面中点击[更改]。



5. 在“备忘录的更改”页面，根据需要更改设置内容。
6. 查看设置并单击[更改]。


移动备忘录

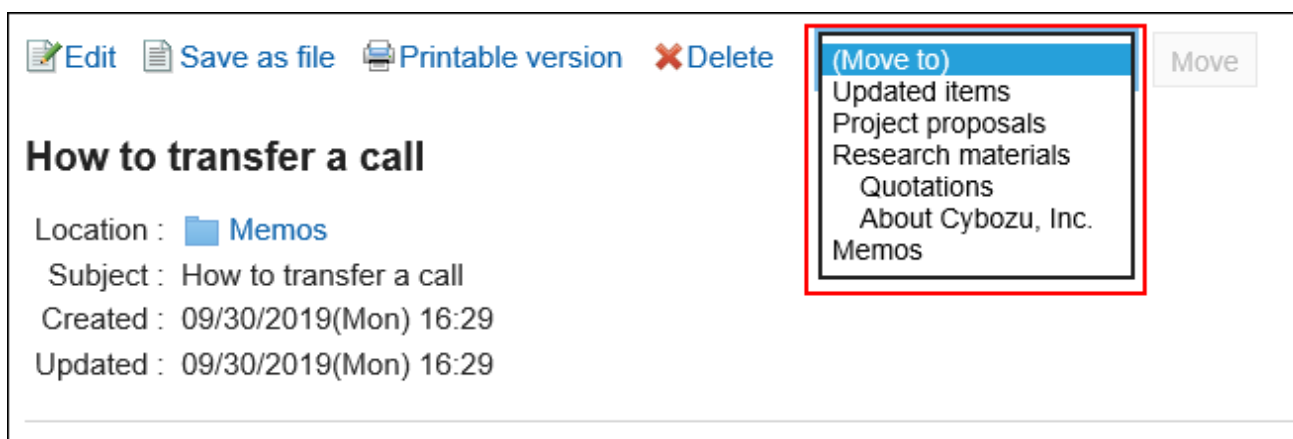
将备忘录移动到其他文件夹。

逐个移动备忘录

逐个将备忘录移动到其他文件夹。

操作步骤：


1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[备忘录]。
3. 在“备忘录”页面中选择文件夹，点击要移动的备忘录的标题。
4. 在“备忘录的详情”页面中，从[(移动位置)]的下拉菜单中选择移动的目标文件夹，点击[移动]。

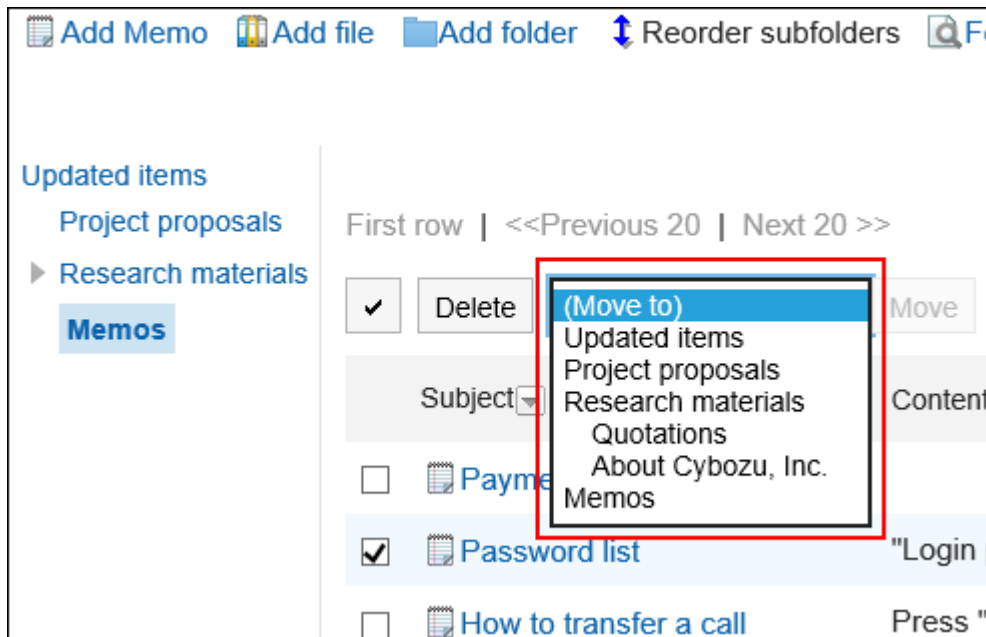


批量移动多个备忘录

将多个备忘录批量移动到其他文件夹。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[备忘录]。
3. 在“备忘录”页面中选择文件夹。
4. 勾选要移动的备忘录的复选框，从[(移动位置)]的下拉菜单中选择移动的目标文件夹，点击[移动]。



删除备忘录

删除备忘录。

备忘录中附件也将一起被删除。


注意

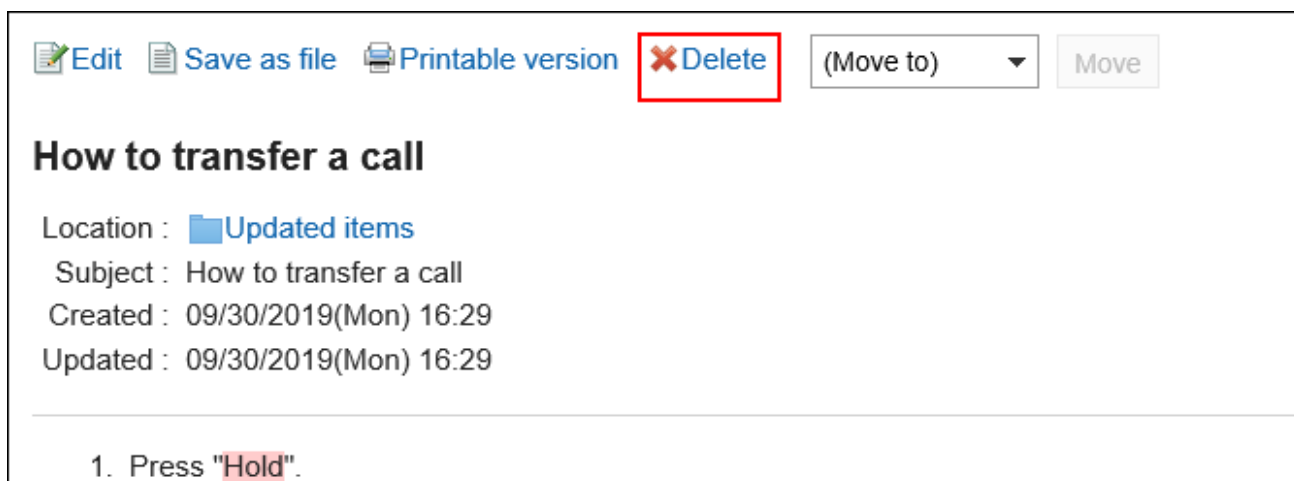
- 无法还原已删除的备忘录。

逐条删除备忘录

逐条删除备忘录。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 .
2. 点击[备忘录]。
3. 在“备忘录”页面中选择文件夹，点击要删除的备忘录的标题。
4. 在“备忘录的详情”页面中点击[删除]。




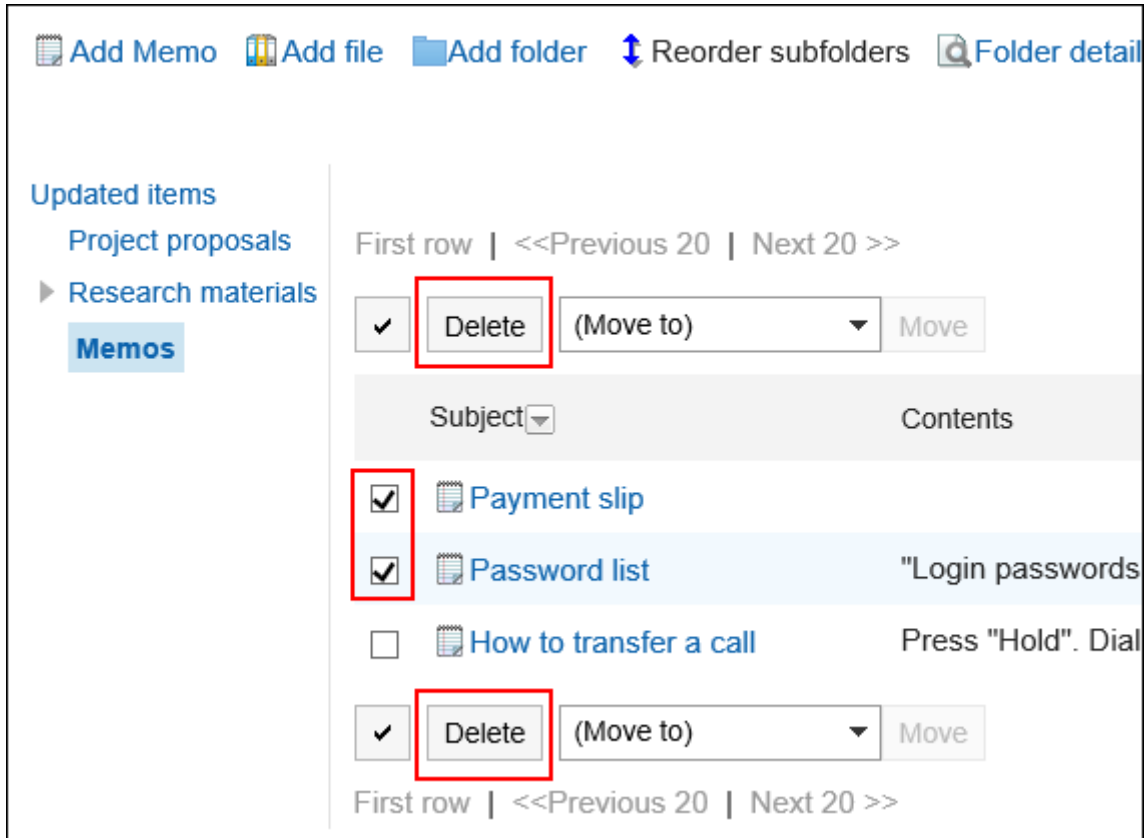
5. 在“备忘录的删除”页面中点击[是]。

批量删除多条备忘录

批量删除多条备忘录。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[备忘录]。
3. 在“备忘录”页面中选择文件夹。
4. 勾选要删除的备忘录的复选框，点击[删除]。



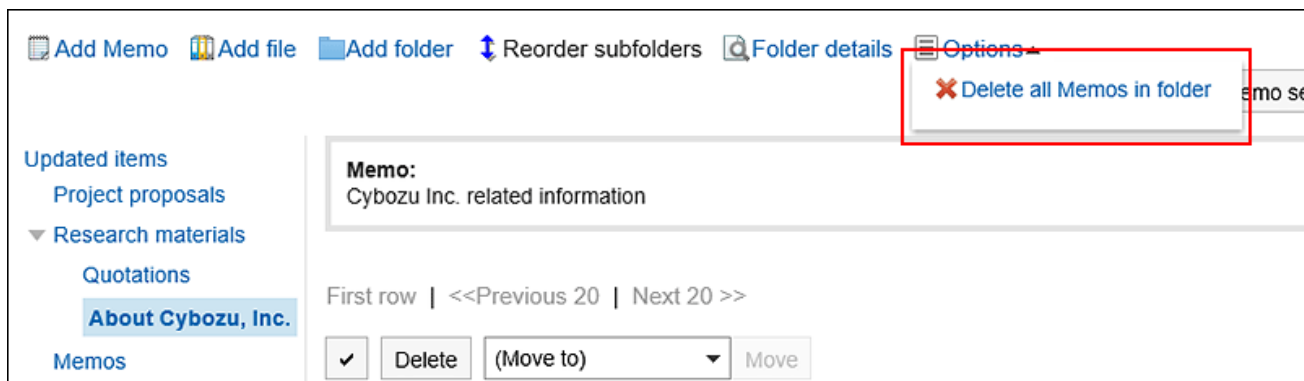
5. 在“备忘录的批量删除”页面中点击[是]。

删除文件夹内的所有备忘录

删除文件夹内的所有备忘录。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[备忘录]。
3. 在“备忘录”页面中，点击选项中的[删除文件夹中的所有备忘录]。



4. 在“文件夹内全部备忘录的删除”页面中点击[是]。


3.8.3. 文件的操作

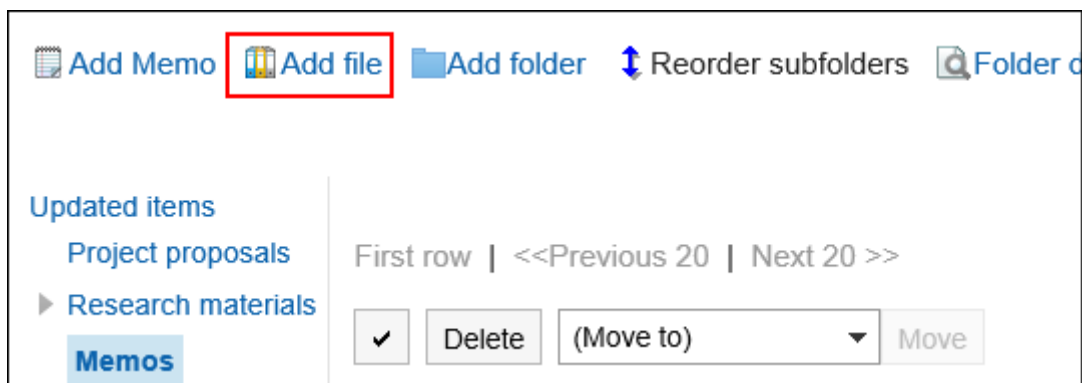
只有您添加到该文件的人才能看到它。
描述使用文件，如添加或删除文件。

添加文件

将文件添加到注释中。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 .
2. 点击[备忘录]。
3. 在“备注”屏幕上，选择该文件夹并单击“添加文件”。




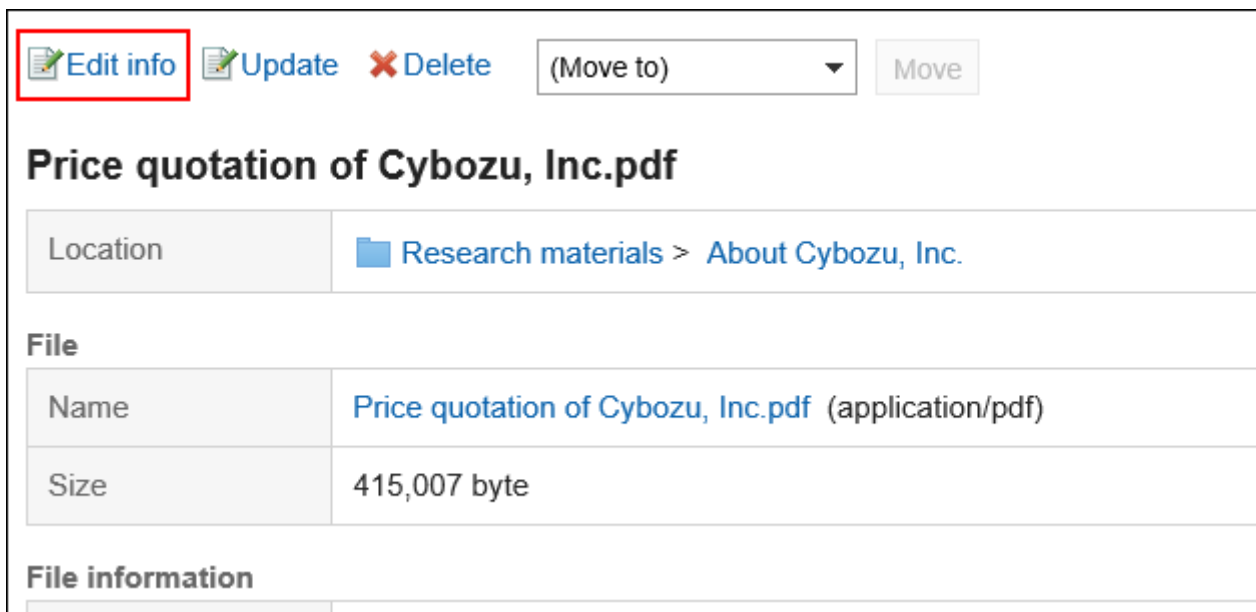
关于文件的操作方法，请参考[文件的添加\(456页面\)](#)。

更改文件信息

更改文件信息。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[备忘录]。
3. 在"备注"屏幕上，选择文件夹并单击要更改文件信息的文件的标题。
4. 在"文件详细信息"屏幕上，单击"更改文件信息"。



关于文件的操作方法，请参考[文件信息的更改\(458页面\)](#)。

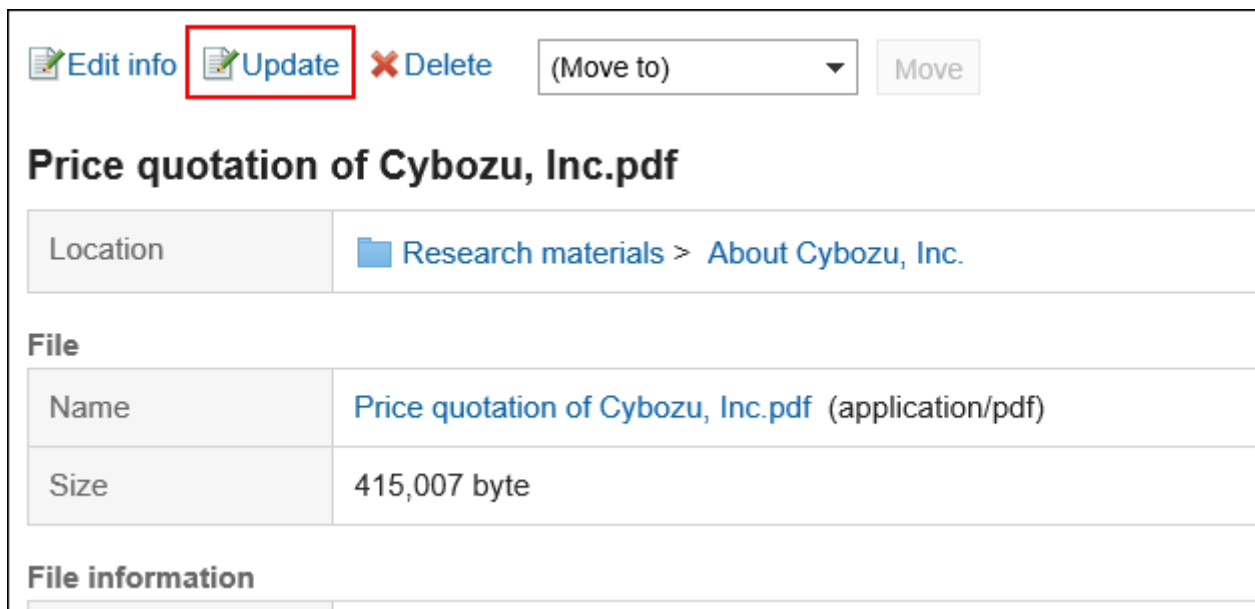
更新文件

更改文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。

2. 点击[备忘录]。
3. 在"备注"屏幕上，选择文件夹并单击要更新文件的文件的标题。
4. 在"文件详细信息"屏幕上，单击"更新文件"。



关于文件的操作方法，请参考[文件的更新\(460页面\)](#)。


删除文件

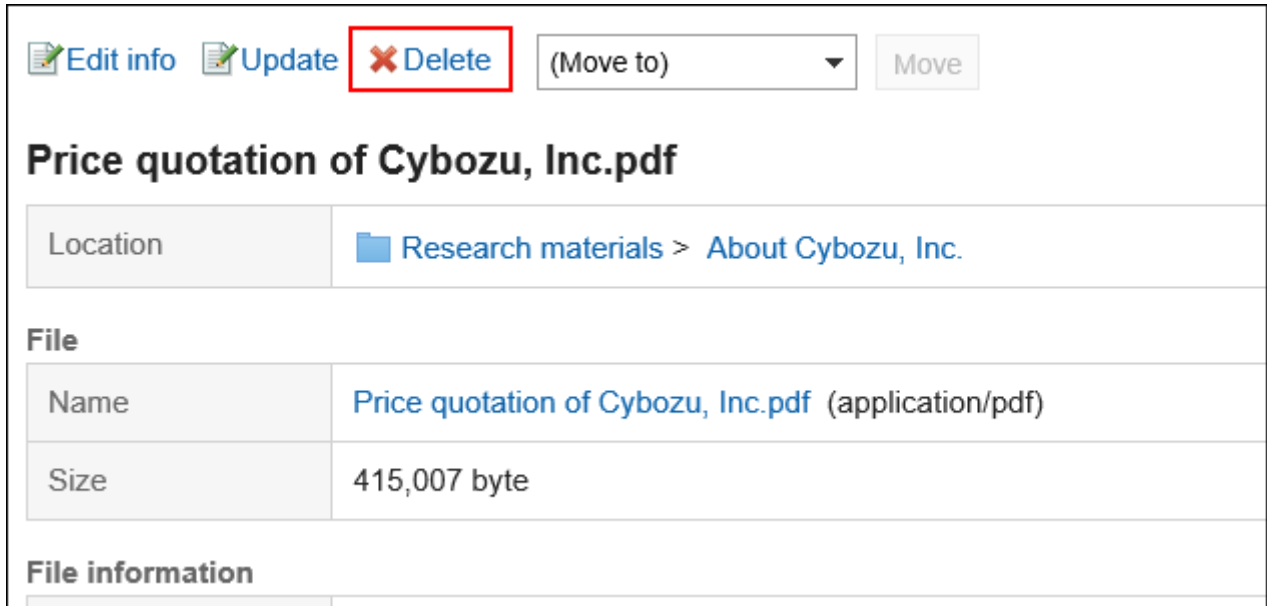
删除文件。

注意

- 无法撤消已删除的文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[备忘录]。
3. 在"备注"屏幕上，选择文件夹并单击要删除的文件的标题。
4. 在“文件的详情”页面，点击[删除]。



5. 在“文件的删除”页面中，单击[是]。


3.8.4. 设置文件夹

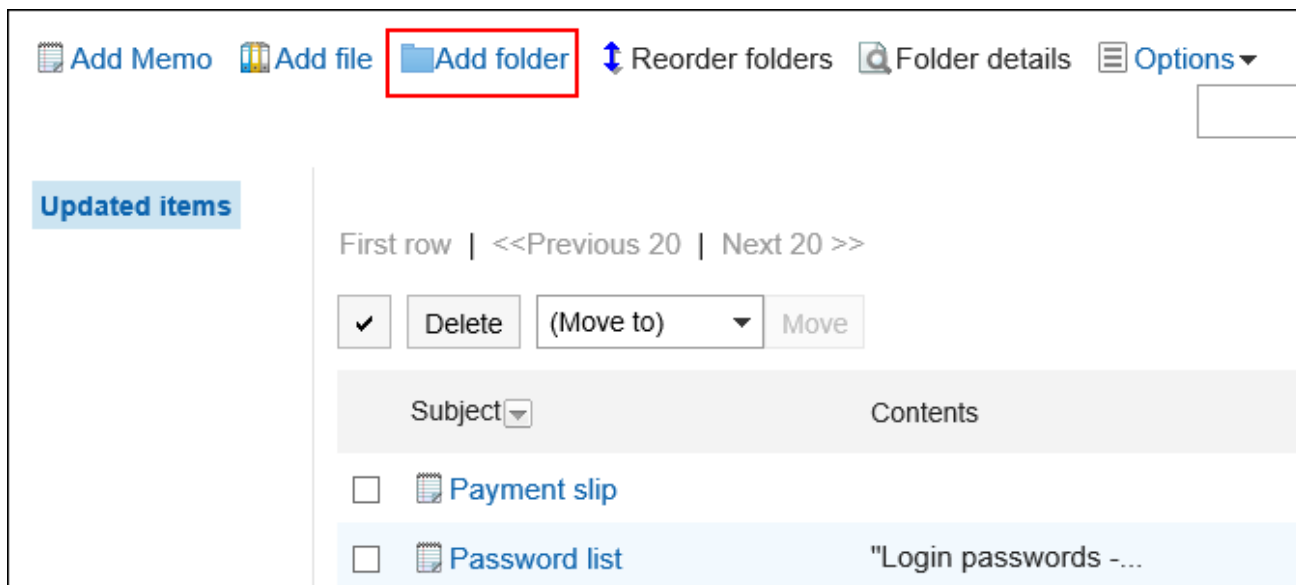
设置文件夹。

添加文件夹

添加文件夹。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 .
2. 点击[备忘录]。
3. 在“备注”屏幕上，单击“添加文件夹”。



4. 在"添加文件夹"屏幕上，输入标题。

请务必设置标题。

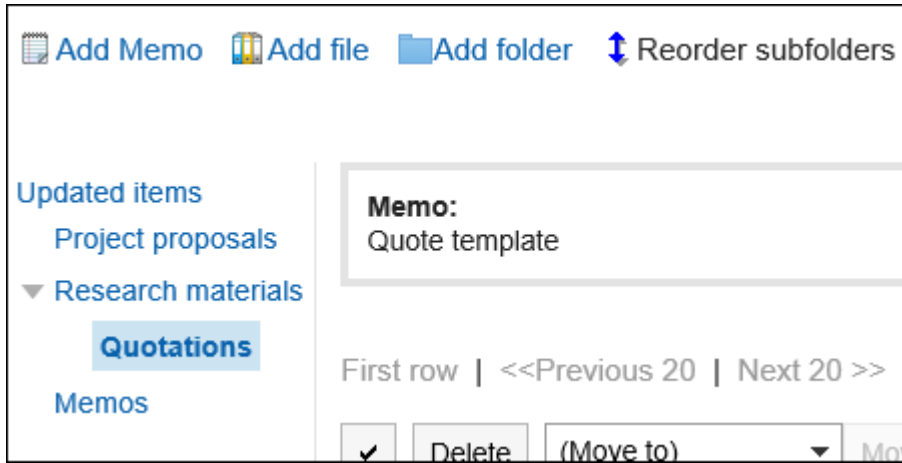
The screenshot shows the 'Add folder' form. The title is 'Add folder' and the subtitle is 'Enter folder information'. Below the subtitle, there is a note: '* is required.'. There is a 'Subject*' label next to a text input field containing the text 'About Cybozu, Inc.'.

5. 在"位置"字段中，选择要放置的文件夹。

The screenshot shows the 'Add folder' form. The 'Location' dropdown menu is open, showing a list of folders: 'Quotations', 'Updated items', 'Project proposals', 'Research materials', and 'Memos'. The 'Research materials' option is highlighted. The 'Subject*' field is visible above the dropdown menu, and the 'Notes' field is visible below it.

6. 根据需要设置"备注"项。

输入文件夹的说明。执行此操作时，"备注"屏幕上将显示注释。



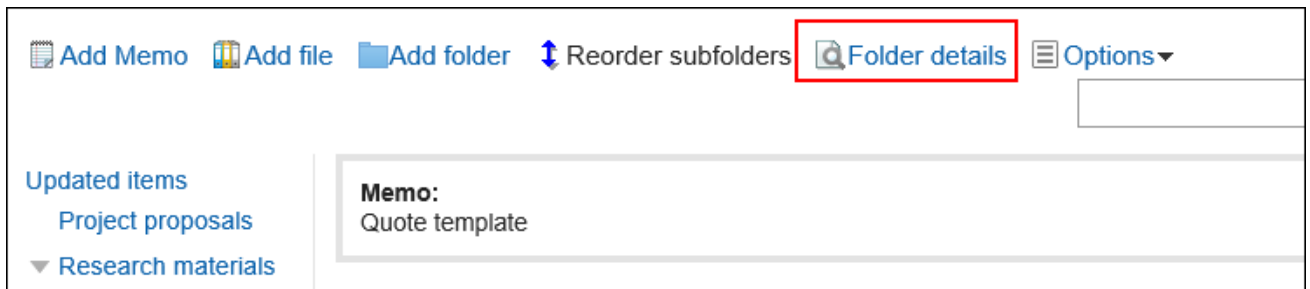
7. 查看您的设置并单击[添加]。

更改文件夹






更改文件夹的设置内容。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 .
2. 点击[备忘录]。
3. 在"备注"屏幕上，选择该文件夹并单击"文件夹详细信息"。



4. 在"文件夹详情"页面，单击[更改]。

 Edit	 Delete
Folder details	
Subject	Quotations
Location	 (Root) > Research materials
Notes	Quote template
Registered	 Barbara Miller 09/30/2019(Mon) 16:34
Updated	 Barbara Miller 09/30/2019(Mon) 16:34

5. 在"更改文件夹信息"屏幕上，根据需要更改设置。

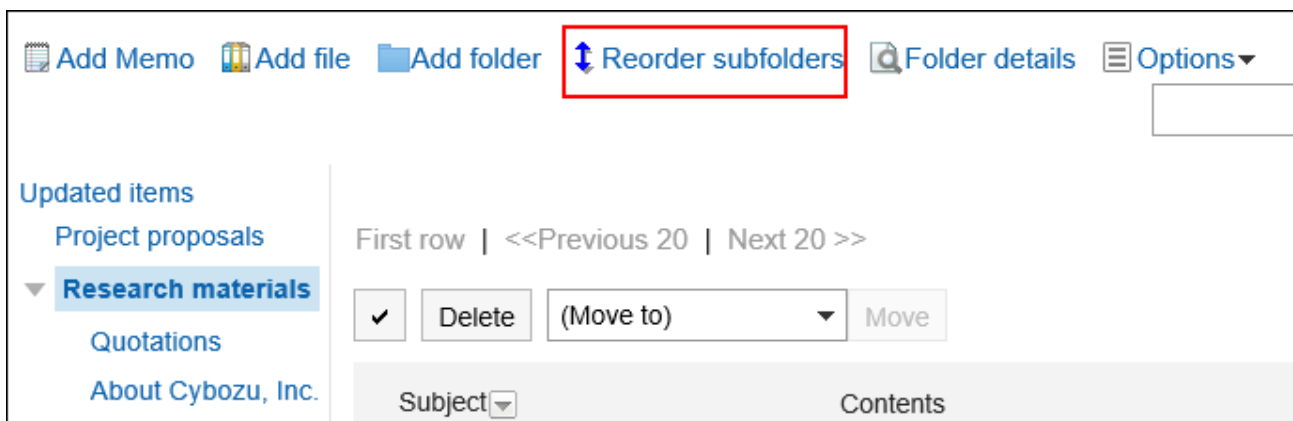
6. 确认设置内容，点击[更改]。

更改文件夹的顺序

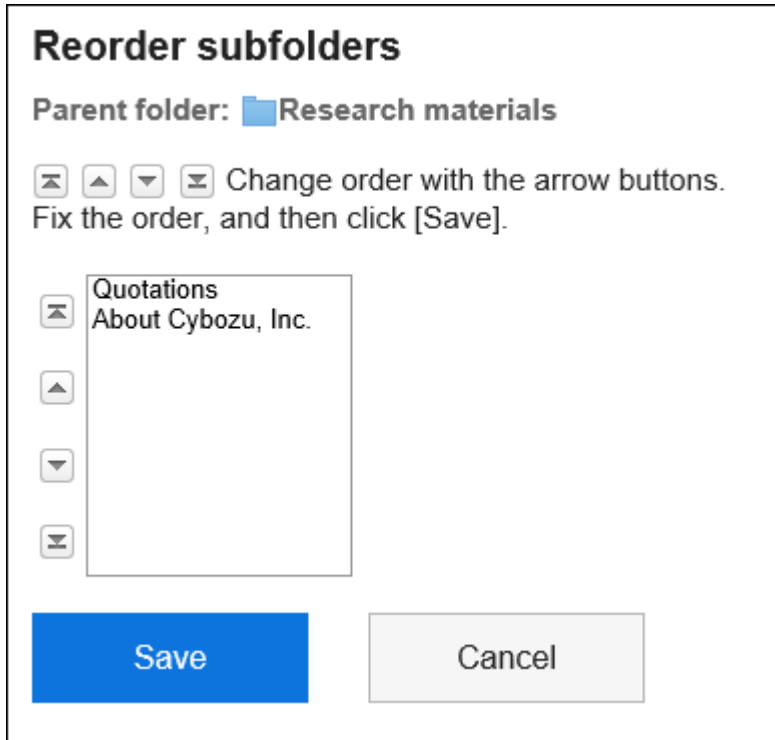
更改文件夹的顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[备忘录]。
3. 在"备注"屏幕上，选择文件夹并按顺序单击"更改子文件夹"。



4. 在"子文件夹的顺序更改"页面上，更改文件夹的顺序。



5. 确认设置内容，点击[更改]。

删除文件夹

删除文件夹。

不能删除具有超过 15 个子文件夹的文件夹。将层次结构减少到 14 或更少，然后删除该文件夹。

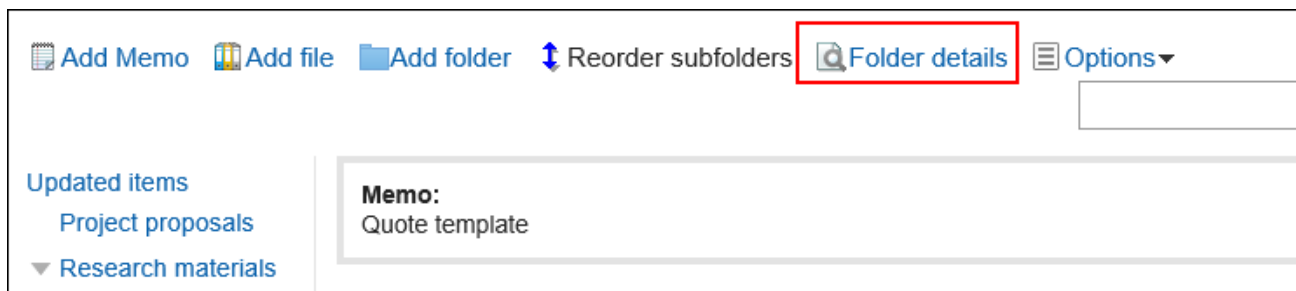
删除文件夹时，文件夹中的注释和文件将移动到"更新列表"。

注意

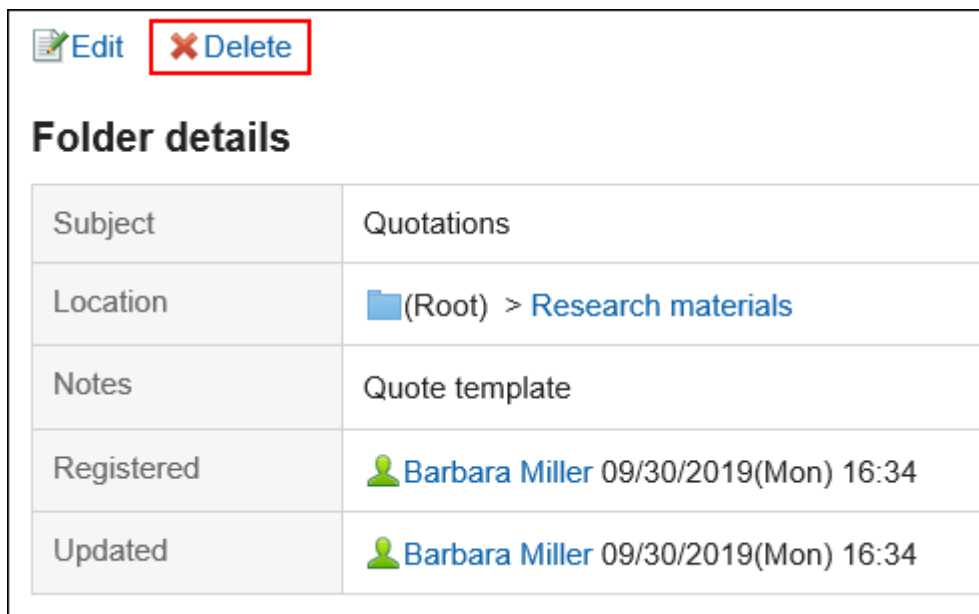
- 无法还原已删除的文件夹。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 .
2. 点击[备忘录]。
3. 在"备注"屏幕上，选择该文件夹并单击"文件夹详细信息"。



4. 在"子文件夹详细信息"屏幕上，单击"删除"。



5. 在"删除文件夹"页面，单击[是]。

3.8.5. 搜索备忘录

通过指定关键字和条件来搜索笔记。

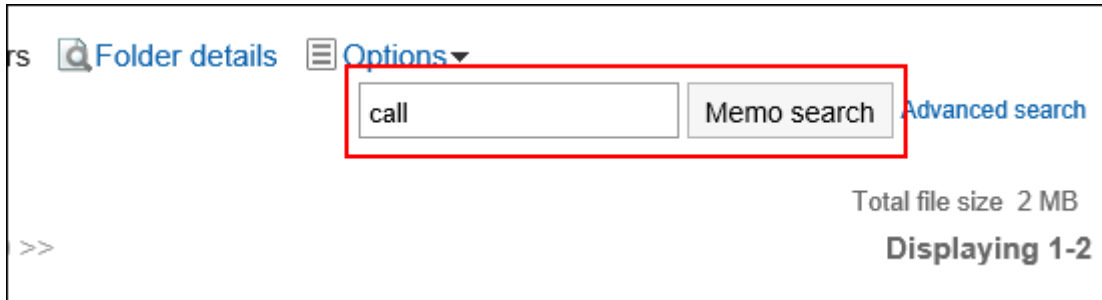
单击"高级搜索"以设置详细的搜索条件。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[备忘录]。

3. 在“备忘录”页面中选择文件夹。

4. 在搜索框中输入关键字，然后单击“查找笔记”。



在正在查看的文件夹中查找笔记。

您将看到以下项目之一包含关键字的注释或文件：

- 备注：
 - 标题
 - 正文
- 文件：
 - 标题
 - 文件的说明

如果您搜索任何关键字或单击“搜索高级”，您将在步骤 5 中看到“查找笔记”屏幕。

5. 在“查找笔记”屏幕上，查看搜索结果。

Memo search

Search text

Match case

Folders to search in Memos Search all folders

Subfolder search Search in subfolders

Search period

Search in Subject Contents

Search results Displaying 1-1

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

Subject	Contents	Folder	Updated	Size
<input type="checkbox"/> How to transfer a call	Press "Hold". Dial...	Memos	16:45	0 KB

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

6. 如果要再次搜索，请设置搜索条件并单击[搜索]。

可设置的搜索条件如下所示。

关于搜索条件的详情，请参考邮件的搜索式样的[可用于搜索的选项](#)。

- 搜索字符串：
输入要搜索的关键词。
- 搜索文件夹：
设置要搜索的文件夹。
选择是搜索所选文件夹还是搜索所有文件夹。
- 子文件夹：
也搜索子文件夹。
- 搜索期间：
设置要搜索的时间段。
- 搜索项目：
通过指定搜索项目进行搜索。


3.8.6. 将备忘录导出到文本文件

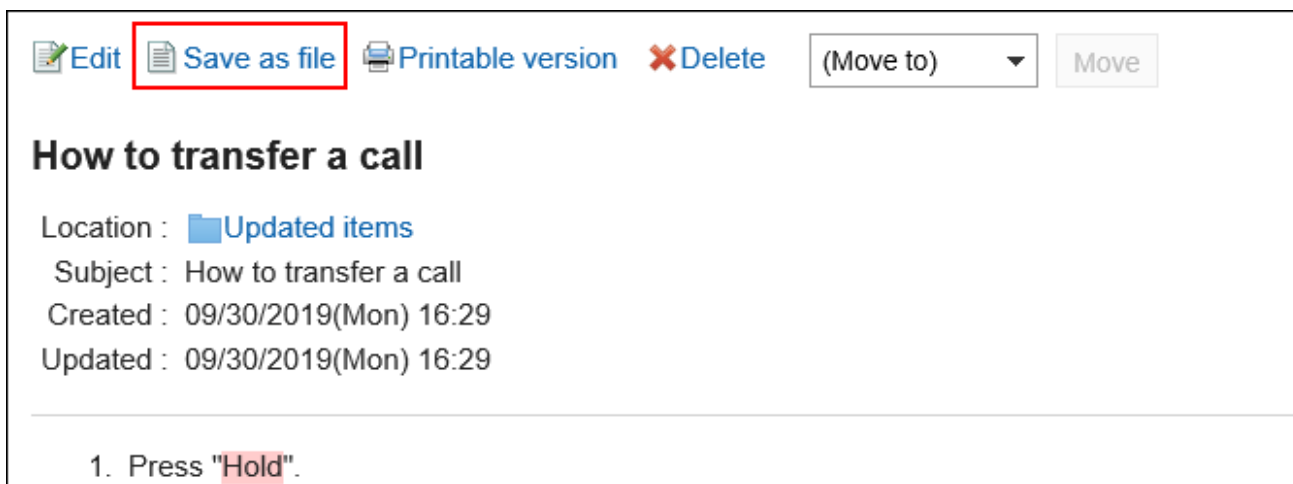
将注释打印到文本文件。

无法输出附加到注释的文件。仅导出文件名。

无法打印文件详细信息。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[备忘录]。
3. 在"备注"屏幕上，选择该文件夹并单击要打印到文件的注释的标题。
4. 在"注释详细信息"屏幕上，单击"打印到文件"。



5. 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)

如果选择"不再显示此屏幕"，则"输出到文件"屏幕将输出到文件中而不显示屏幕。

6. 查看设置并单击[导出]。


7. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。

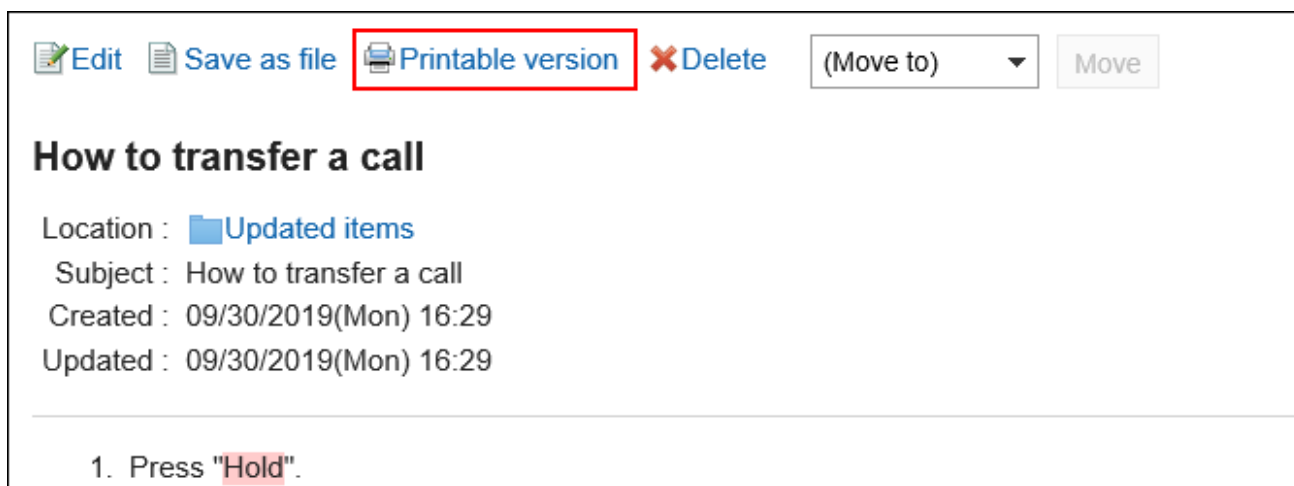
3.8.7. 打印备忘录

打印备忘录。

无法打印备忘录中的附件。仅可打印文件名。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[备忘录]。
3. 在“备忘录”页面中选择文件夹，点击要打印的备忘录的标题。
4. 在“备忘录的详情”页面中点击[打印用页面]。



5. 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。
打印用地域设置由系统管理员设置。

6. 点击[打印]。

7. 使用 Web 浏览器的打印功能打印电子邮件。

3.9. 电话记录

电话备忘录是一种应用程序，允许您向缺席的用户（例如外出或外出时）留下有关已拨打电话的消息。您可以将其转发到任何电子邮件地址，以便可以外出查看邮件。

相关页面

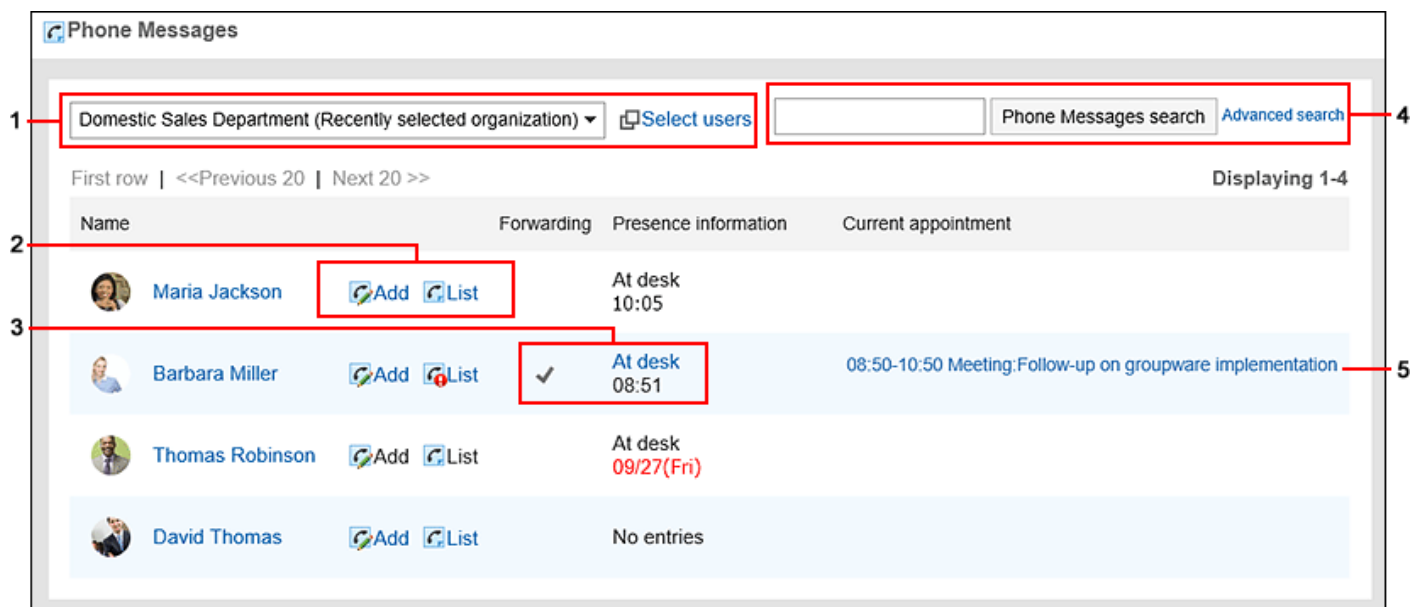
- [电话记录的登记\(508页面\)](#)
 - [搜索电话笔记\(512页面\)](#)
 - [为电话笔记设置电子邮件转发\(515页面\)](#)
-

3.9.1. 页面的查看方法

对显示在电话记录页面中的图标与按钮等进行说明。

“电话记录” 页面

您将看到谁属于所选组织。



各部分的说明



编号	说明
1	<p>选择用户： 选择要查看电话笔记的组织或用户。</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> • [登记]的链接： 您可以为所选用户注册电话便笺。 • [列表]的链接： 将显示所选用户的电话备忘录历史记录屏幕。
3	<ul style="list-style-type: none"> • 转发设置： 如果用户已为电话笔记设置电子邮件转发，则会出现一个图标，指示它们已设置。 • 在岗信息： 单击以查看用户的状态信息。 详情请参考在岗信息的如何查看页面(800页面)。
4	<p>搜索：</p> <ul style="list-style-type: none"> • [电话记录搜索]按钮： 键入关键字以搜索电话便笺。 • [详细搜索]的链接： 通过输入搜索条件搜索电话笔记。
5	<p>当前预定： 您将看到正在进行约会。您将看到一个约会，该约会位于用户的日程上，并包含当前时间。 将显示以下约会：</p>

编号	说明
	<ul style="list-style-type: none"> • 普通预定 • 重复预定 • 待定预定 在出勤确认中，您不会看到显示"不存在"的约会。

补充

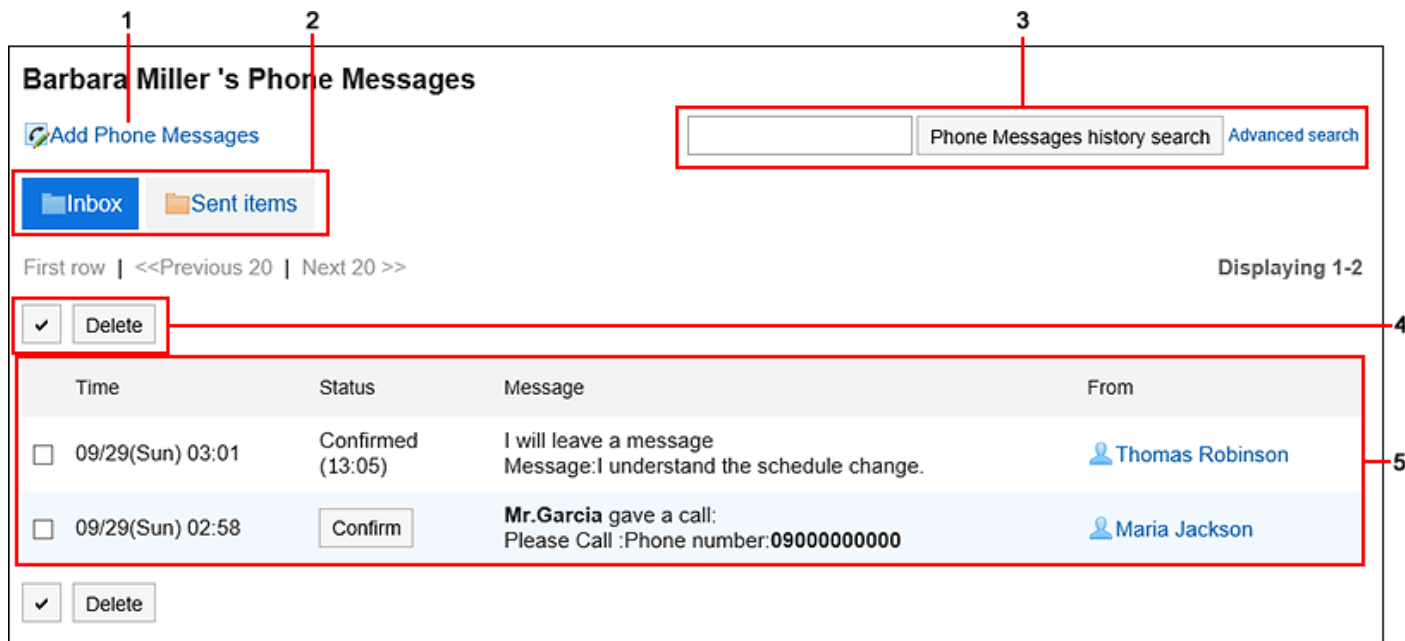
- 下一个约会不会显示在"当前约会"中。
 - 期间预定
 - 全天预约（没有时间）
 - 只有开始时间的常规约会

电话记录的图标

图标	说明
	未经验证的电话笔记
	已验证的电话笔记

“电话记录履历”画面

您将看到手机笔记的历史记录和手机笔记的内容。



各部分的说明

编号	说明
1	[登记电话记录] 的链接： 登记电话记录。
2	<ul style="list-style-type: none"> • “接收列表” 标签： 查看已注册的电话笔记。 • “发送列表” 标签： 查看已注册的电话笔记。
3	搜索： <ul style="list-style-type: none"> • [电话记录履历搜索]按钮： 键入关键字以搜索手机备忘录历史记录。 • [详细搜索]的链接： 通过输入搜索条件搜索手机备忘录历史记录。
4	<ul style="list-style-type: none"> • 复选框的选择按钮： 单击以选中所有复选框。再次单击可取消选中复选框。 • [删除]按钮： 删除所选电话笔记。
5	电话备忘录列表 <ul style="list-style-type: none"> • 状态：

编号	说明
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 已确认（用户确认时间）： 用户单击“确认”的时间。 ◦ [确认]按钮： 单击以确认电话便笺的状态。 • 电话记录的内容： 已注册电话备忘录的内容。 • [发件人]的链接： 注册电话备忘录的用户。

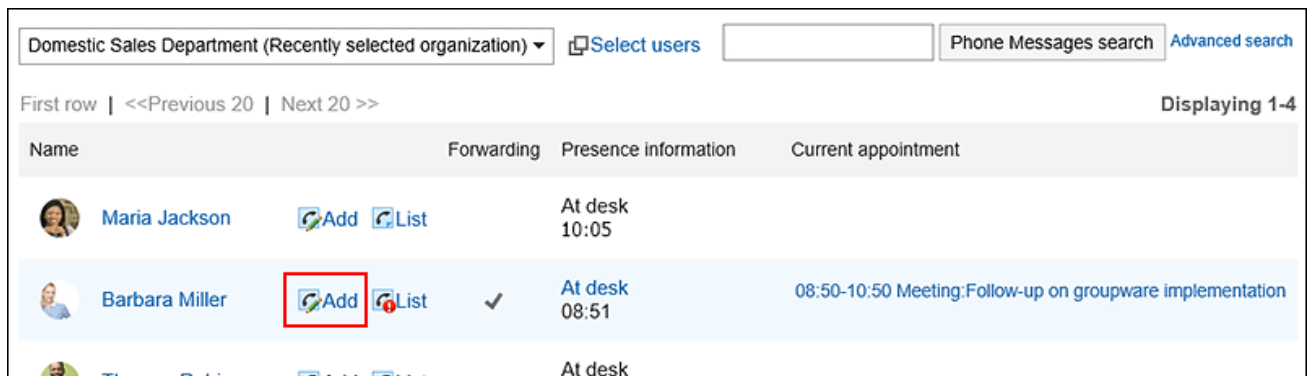
3.9.2. 登记电话记录

登记电话记录。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[电话记录]。
3. 在“电话记录”页面中点击要发送电话记录的用户的[登记]。

如果列表页面中不显示目标用户，点击[用户选择]，在所显示的页面中选择用户。



4. 在“电话记录的登记”页面中，确认“发送给”项目中已设置目标用户。

如果收件人为电话笔记设置了转发目标，系统将显示（带有电子邮件转发设置）。
详情请参考[设置电话记录的邮件转发\(515页面\)](#)。

Phone Messages

To  Barbara Miller
(E-mail forwarding is on)

5. 在"时间"字段中，输入您收到呼叫的时间。

Time Sat, September 28, 2019 14 ▾ 14 ▾

6. 在"请求者"字段中，输入您呼叫的人的姓名。

Caller Bozuman Corporation Mr.Liam

7. 在"业务"字段中，选择电话的内容。

如果您需要呼叫进行包装，请输入联系人的电话号码。

Message type

Please Call: Phone number

Just give my regards

I will leave a message

8. 在"邮件"字段中，为收件人输入邮件。

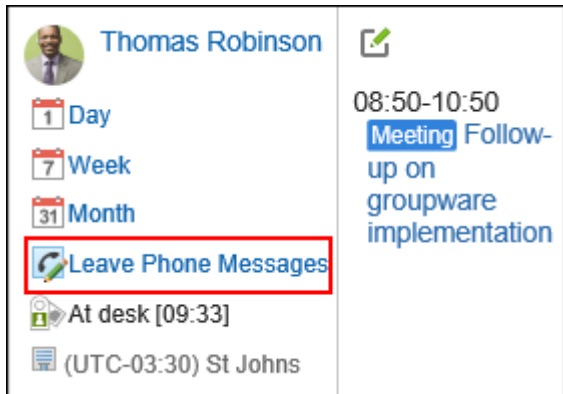
Message

I received a E-mail. Thank you very much.

9. 确认设置内容，点击[登记]。

补充

- 您还可以从计划或组日或组周显示屏幕在计划 Portlet 中创建电话笔记。
在目标用户的计划中，单击“注册电话备注”进行注册。




3.9.3. 删除电话记录

删除电话笔记。只能删除已指定为收件人的电话笔记和收件人尚未验证的电话笔记。

注意

- 您无法撤消已删除的电话笔记。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[电话记录]。
3. 在“电话备忘录”屏幕上，单击“列出您的姓名”。

Domestic Sales Department (Recently selected organization) [Select users](#)

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

Name	Forwarding	Presence information	Current appointment
Maria Jackson Add List		At desk 10:05	
Barbara Miller Add List	✓	At desk 08:51	08:50-10:50 Meeting
Thomas Robinson Add List		At desk	

4. 在“电话备忘录历史记录”屏幕上，选择要删除的电话便笺，然后单击“删除”。

Barbara Miller 's Phone Messages

[Add Phone Messages](#)

[Inbox](#) [Sent items](#)

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

[Delete](#)

Time	Status	Message
<input type="checkbox"/> 09/29(Sun) 03:01	Confirmed (09/28(Sat))	I will leave a message Message:I understand the schedule ch
<input checked="" type="checkbox"/> 09/29(Sun) 02:58	Confirm	Mr.Garcia gave a call: Please Call :Phone number:090000000
<input checked="" type="checkbox"/> Delete		

5. 在批量屏幕的“删除手机备忘录”上，单击“是”。


3.9.4. 搜索电话记录

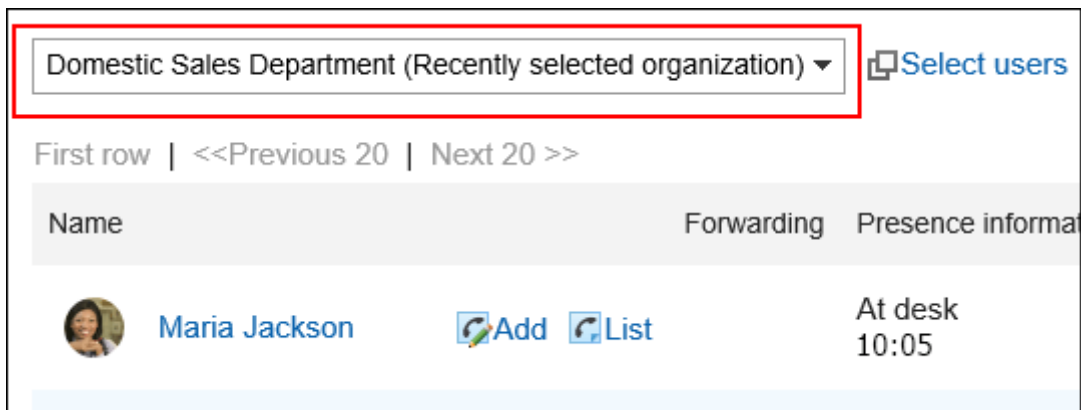
指定关键字和条件以搜索使用电话便笺的人和电话笔记的历史记录。

搜索用户

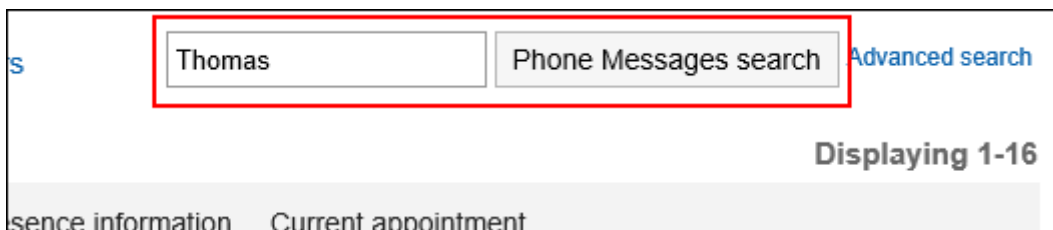
查找正在使用电话笔记的用户。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[电话记录]。
3. 在"电话备忘录"屏幕上，选择用户所属的组织。



4. 在搜索框中输入关键字，然后单击"查找电话笔记"。



在以下项之一中搜索包含关键字的人：

- 用户名称
- 英文名
- 登录名称
- 拼音
- 邮件地址
- [职务](#)

如搜索时，未输入任何关键字或点击[详细搜索]，将显示步骤5的[电话记录的搜索]页面。

5. 在"搜索电话笔记"屏幕上，检查搜索结果。

Phone Messages search

Search text

Search

Match case

Search

Data search result

First row | <<Previous 20 | Next 20 >> 1-2 of 2

Name	Forwarding	Current appointment
Thomas Robinson Add List		08:50-10:50 Meeting:Follow-up on groupware implementation
David Thomas Add List		

6. 如果要再次搜索，请设置搜索条件并单击[搜索]。

可设置的搜索条件如下所示。

- 检索文字列

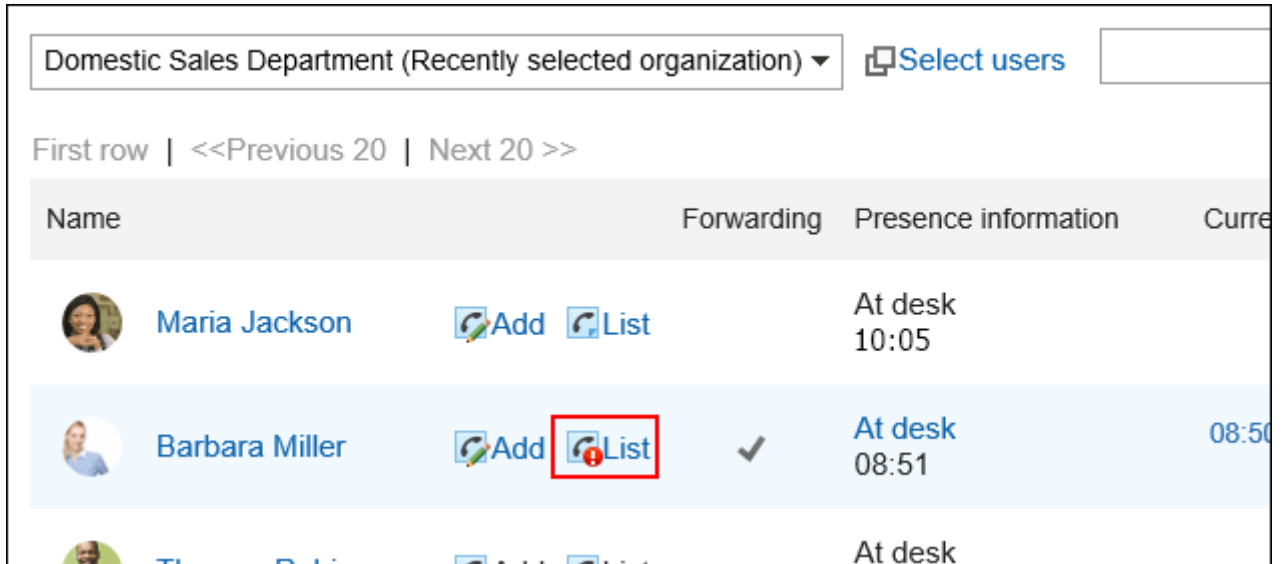
输入搜索字词。您可以区分大小写进行搜索。

搜索电话记录的履历

搜索指定用户过去收到的电话笔记。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[电话记录]。
3. 在"电话备忘录"屏幕上，单击所需用户的列表。



4. 在搜索框中输入关键字，然后单击“电话备忘录历史记录搜索”。



搜索包含以下项目之一关键字的电话便笺：

- 留言
- 收件人名称
- 发件人名称

如搜索时未输入任何关键字或点击[详细搜索]，将显示步骤5的“电话记录的履历搜索”页面。

5. 在“电话备忘录历史记录搜索”屏幕上，检查搜索结果。

Search Phone Messages history

Search text

Match case

Search target

Search in Message To From

Status

Data search result

First row | <<Previous 20 | Next 20 >> Displaying 1-1

Time	Status	Message	From
09/29(Sun) 02:58	Unconfirmed	Mr.Garcia gave a call: Please Call :Phone number:09000000000	Maria Jackson

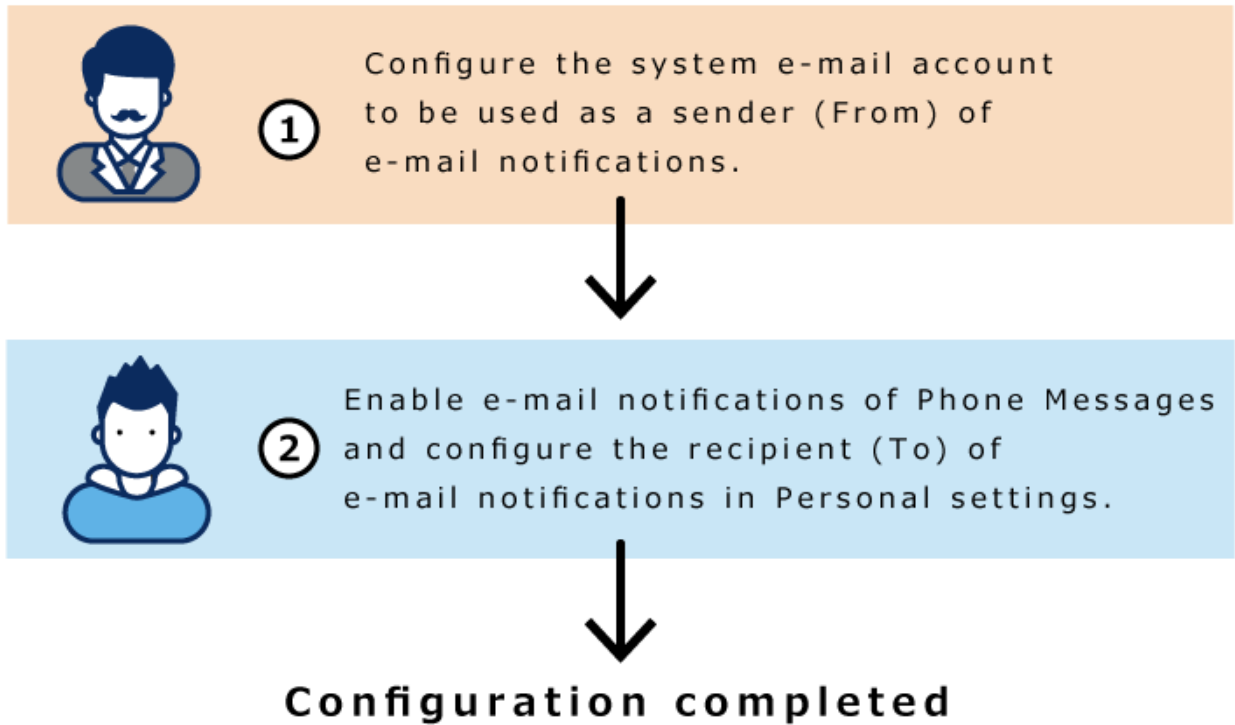
6. 如果要再次搜索，请设置搜索条件并单击[搜索]。

可设置的搜索条件如下所示。

- 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：
通过指定搜索项目进行搜索。
- 状态：
选择要搜索的电话笔记历史记录的状态。

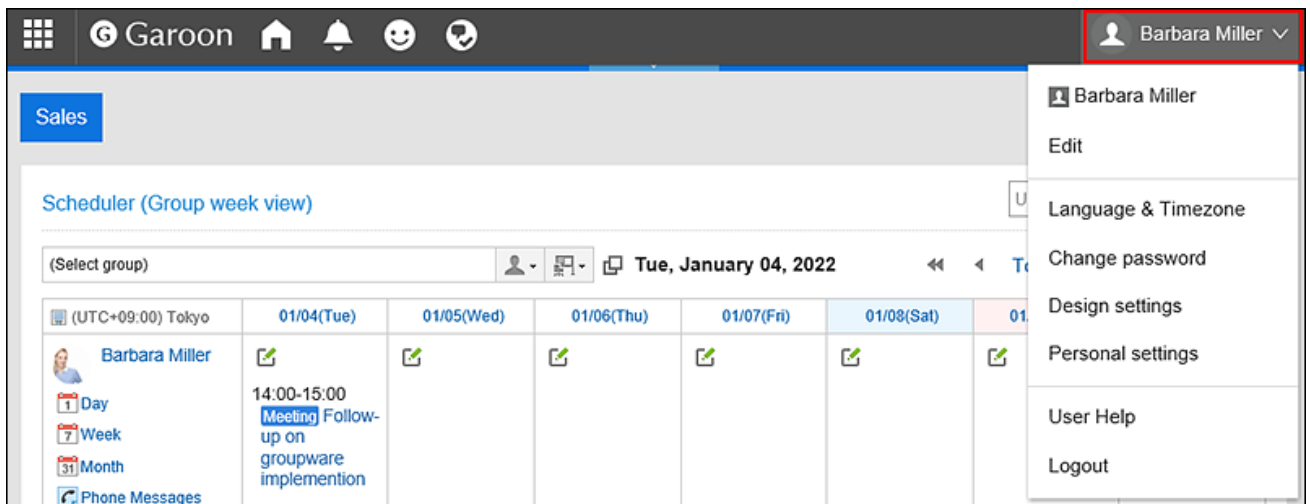
3.9.5. 设置电话记录的邮件转发

设置电子邮件以检查您指定为收件人的电话便笺何时注册。
要传输电话笔记，系统管理员必须已设置系统电子邮件帐户。



操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。

3. 选择“各应用程序的设置”标签。

4. 单击[电话记录]。

5. 单击“电子邮件转发设置”。

6. 在“邮件转发设置”屏幕上，在“转发电话备忘录”字段中，选中“通过电子邮件转发电话备忘录”复选框。

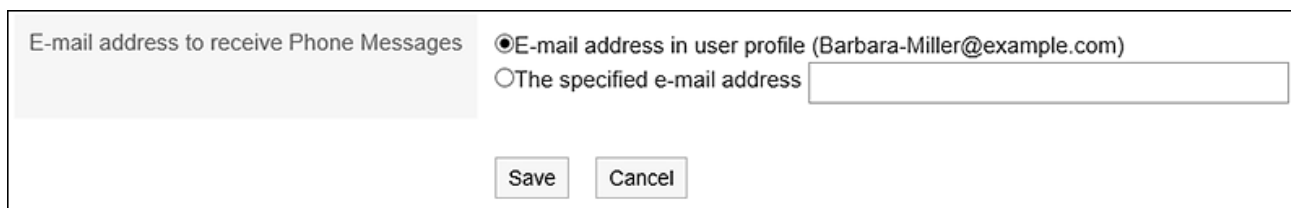


E-mail forwarding settings

Forward Phone Messages Forward Phone Messages by E-mail

7. 在“电子邮件地址”中，选择要接收电话便笺的电子邮件地址。

如果要将电话通知转发给注册的用户信息的电子邮件地址以外的其他人，请选择“指定电子邮件地址”并输入转发地址。您还可以设置多个用逗号（，）分隔的电子邮件地址。



E-mail address to receive Phone Messages

E-mail address in user profile (Barbara-Miller@example.com)

The specified e-mail address

Save Cancel

8. 查看设置并点击[设置]。

3.10. 考勤卡

时间卡是记录用户工作时间的应用程序。

如果您使用的是自动冲压功能，它会自动记录您登录 Garoon 的时间，作为您离开办公室的时间和您上次访问的时间。

相关页面

- [记录工作时间\(519页面\)](#)
- [修复时间卡\(522页面\)](#)

- [打印时间卡\(524页面\)](#)

3.10.1. 页面的查看方法

描述时间卡屏幕上显示的图标和按钮。

对于每个用户，您将看到您当月的工作状态。

时间以个人设置中[区域的设置\(102页面\)](#)所选择的时间格式显示。

各部分的说明

编号	说明
1	<ul style="list-style-type: none"> • [导出到CSV文件]的链接： 将时间卡导出到 CSV 文件。

编号	说明
	<ul style="list-style-type: none"> • [打印用页面]的链接： 将显示时间卡的"打印设置"屏幕。
2	<p>考勤卡的年月： 第一个日期由系统管理员设置。</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> •  : 将显示上个月的时间卡。 •  : 将显示本月的时间卡。 •  : 将显示下个月的时间卡。
4	<p>显示IP地址： 选中此复选框可显示在时间卡上记录时间时用户访问的 IP 地址。</p>
5	<ul style="list-style-type: none"> • 工作时间： 用户的工作时间。 • 记录时间的按钮： 记录上班、离开办公室、外出或返回的时间。 如果系统管理员设置不允许使用"出"和"返回"功能，则不会看到用于记录和返回的按钮。 •  的图标： 单击以显示"正确时间"屏幕。

3.10.2. 记录工作时间

在您的名片上记录您的工作时间。



操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。

2. 点击[考勤卡]。






3. 在"时间卡"屏幕上，单击要记录一天中的时间的按钮。

- 上班
来上班时，单击 [转到工作] 按钮。



 [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
08/01(Thu)	09:04	19:00	10:00	11:00	
Fri 02	14:00	20:00			
Sat 03					
Sun 04					
Mon 05	Start				

"日期更改时间"中设置的时间以后，首次访问 Garoon 的时间将自动反映在上班时间内。
更改时间由系统管理员设置。

 [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
08/01(Thu)	09:04	19:00	10:00	11:00	
Fri 02	14:00	20:00			
Sat 03					
Sun 04					
Mon 05	08:52	End	Out		

- 外出
外出时，单击"退出"按钮。

- 返回

从郊游返回时，单击"返回"按钮。

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
08/01(Thu)	09:04	19:00	10:00	11:00	
Fri 02	14:00	20:00			
Sat 03					
Sun 04					
Mon 05	08:52	End	09:11	Back	

如果未记录外出时间，则不会显示"返回"按钮。

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
08/01(Thu)	09:04	19:00	10:00	11:00	
Fri 02	14:00	20:00			
Sat 03					
Sun 04					
Mon 05	08:52	End	Out		

- 下班

离开办公室时，单击"离开"按钮。

系统管理员设置了“使用自动打卡”时，即使不点击[下班]按钮，也会自动记录截至“日期变更时间”中设置的时间为止，最后访问Garoon的时间。

更改时间由系统管理员设置。

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 访问不会对时间卡进行时间访问。
 - 下一次行动不被视为可以进入 Garoon，因此不会作为离开办公室的时间盖章。
 - 退出Garoon
 - 关闭 Web 浏览器
 - 关闭计算机
-



3.10.3. 修改考勤卡

更正时间卡记录。

如果系统管理员不允许更正时间，您将无法更正时间卡上的时间。您只能修改备注注释。






操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[考勤卡]。
3. 在“考勤卡”页面上，单击要更正数据的日期的“备注和更正”栏，的  图标。

 [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
08/01(Thu)	09:04	19:00	10:00	11:00	
Fri 02	14:00	20:00			
Sat 03					
Sun 04					
Mon 05	08:52	<input type="text" value="End"/>	<input type="text" value="Out"/>		

4. 在"正确时间"屏幕上，根据需要更改项目。

Edit time

2019 / 7

Date: 08/01(Thu)

Start/End: 9 ▾ 04 ▾ - 19 ▾ 19 ▾

Out/Back: 10 ▾ 02 ▾ - 11 ▾ 25 ▾

Notes:

5. 查看设置并单击"修改"。


3.10.4. 打印考勤卡

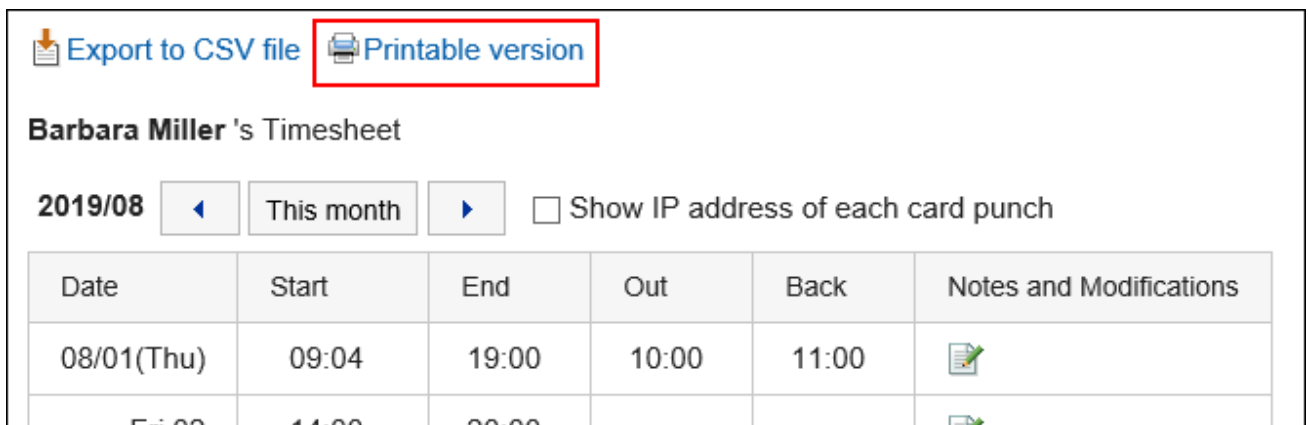
每月打印时间卡。

打印总是黑白相间的。

未打印用于注册时间的按钮。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[考勤卡]。
3. 在“考勤卡”页面上，点击[打印用页面]。



4. 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。
打印用地域设置由系统管理员设置。
- 查看冲压信息：
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。

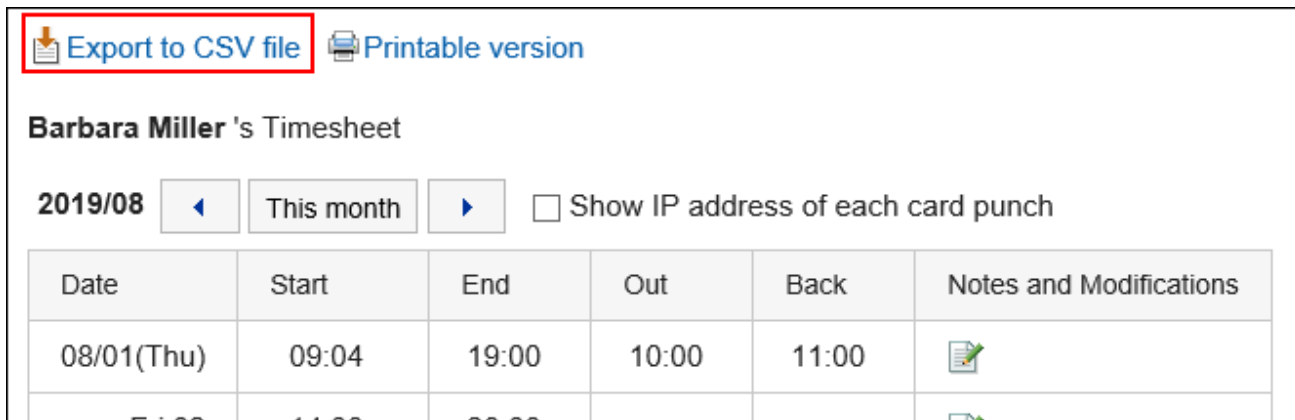
5. 点击[打印]，使用 Web 浏览器的打印功能打印考勤卡。

3.10.5. 将考勤卡导出到CSV文件

将指定时间段的时间卡数据写入 CSV 文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[考勤卡]。
3. 在“考勤卡”页面上，点击[导出到 CSV 文件]。



4. 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 Timesheet

Period to export: Aug / 1(Thu) / 2019 - Aug / 31(Sat) / 2019

Character encoding: Shift-JIS

Include header row: Yes No

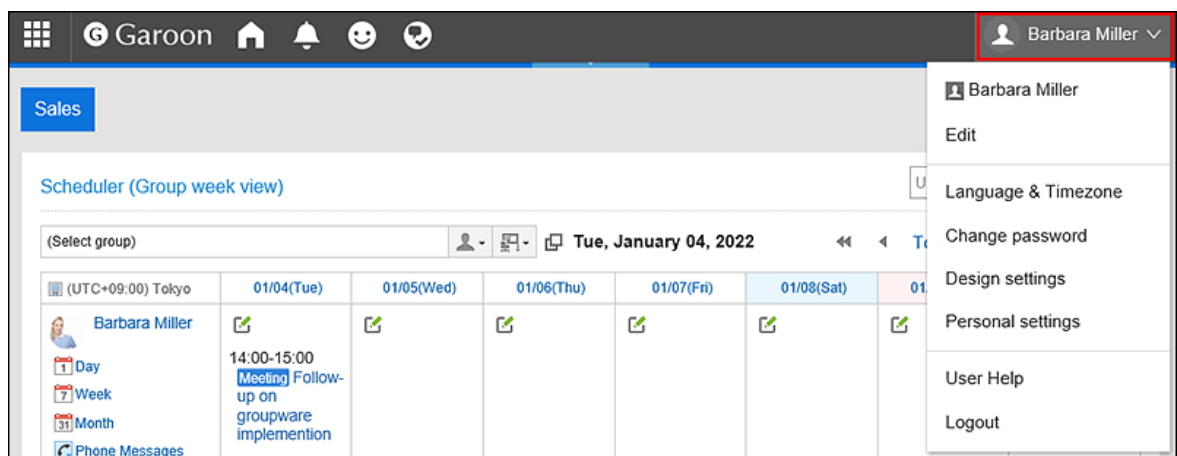
5. 确认设置内容，点击[导出]。

6. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。

补充

- 您可以将时间卡从"个人设置"屏幕导出到 CSV 文件。

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。

3. 选择“各应用程序的设置”标签。
 4. 单击时间卡。
 5. 单击“导出时间卡”。
-

3.11. ToDo列表

“ToDo列表”是用于登记、管理个人事项 (ToDo) 的应用程序。
您可以为每个任务设置一个截止日期，以便按计划显示它，也可以根据您的需要按类别对任务进行分类。

相关页面

- [为待办事项列表设置类别\(530页面\)](#)
 - [ToDo的添加\(532页面\)](#)
 - [ToDo的完成\(535页面\)](#)
-

3.11.1. 页面的查看方法

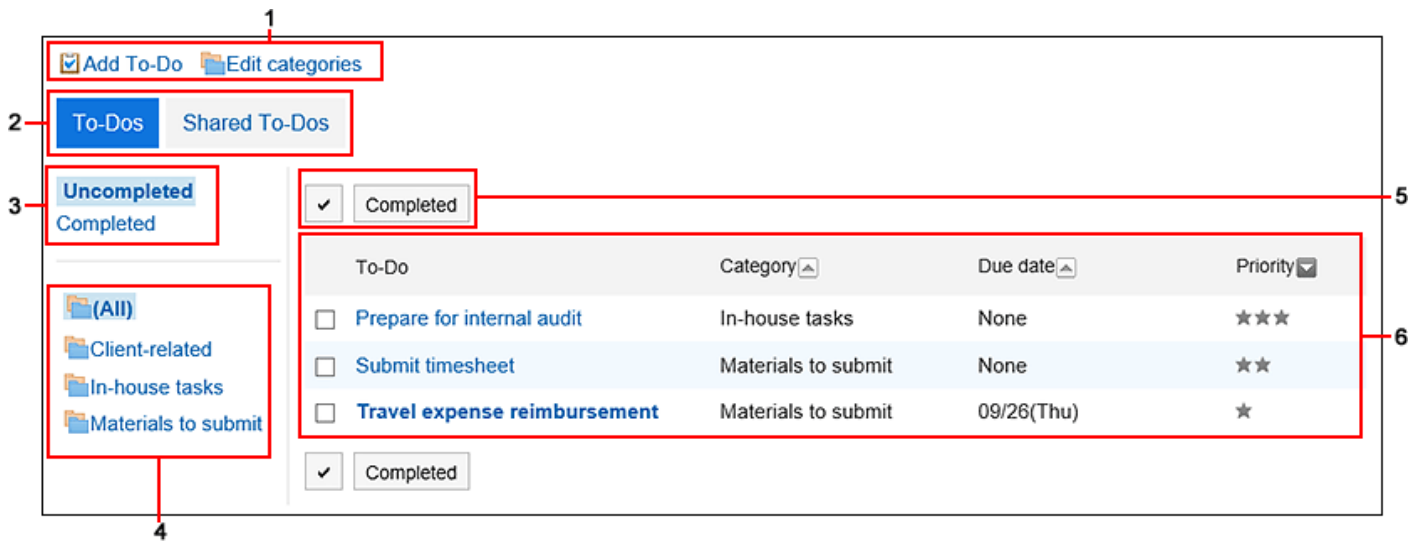
介绍ToDo列表页面中显示的图标及按钮等。

“ToDo列表 (个人ToDo)” 页面

将显示任务列表。

tobeds 适用的字体样式取决于截止日期。

- 在截止日期之前完成，不要设置截止时间：以蓝色显示。
- 截止日当天的 Todo：以粗体蓝色显示。
- 超过截止日期：以粗体红色显示。



各部分的说明

编号	说明
1	<ul style="list-style-type: none"> • [添加ToDo]的链接： 添加要执行项。 • [设置类别]的链接： 设置类别。
2	<ul style="list-style-type: none"> • “个人ToDo” 标签： 将显示您添加的要做的事情。 • “共享ToDo” 标签： 您将看到分配给你的要做的事情，在您所驻的空间。
3	<ul style="list-style-type: none"> • [未处理]的链接： 将显示未完成的任务。 • [完成]的链接： 您将看到已完成的任务。
4	类别： 待办事项列表中的类别。
5	<ul style="list-style-type: none"> • 复选框的选择按钮： 单击以选中所有复选框。再次单击可取消选中复选框。

编号	说明
	<ul style="list-style-type: none"> • [完成]按钮： 选中复选框后完成操作。
6	<p>ToDo列表：</p> <ul style="list-style-type: none"> • [ToDo名称]的链接： 单击以显示下一个屏幕。 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 个人ToDo： 待办事项列表详细信息屏幕 ◦ 共享ToDo： “ToDo的详情” 页面 关于共享ToDo的详情，请参考空间的添加共享ToDo(206页面)。 • 截止日期： 这是要做的事情的最后期限。 • 重要度： 要做的重要性显示为星形。



补充

- 您可以在“计划”屏幕上显示不完整或延迟的任务的标题。
详情请参考[显示ToDo的截止日期\(329页面\)](#)。

“ToDo列表的详情” 页面

了解如何查看“待办事项列表详细信息”屏幕。

1

Complete	 Edit	 Delete
Prepare for internal audit		
Category	In-house tasks	
To-Do	Prepare for internal audit	
Due date	None	
Priority	★★★	
Notes		

各部分的说明


编号	说明
1	<ul style="list-style-type: none"> • [完成]按钮： 完成要执行。 • [更改]的链接： 编辑未完成的要做的事情的内容。如果完成取消任务，则禁用此链接。 • [删除]的链接： 删除要执行。

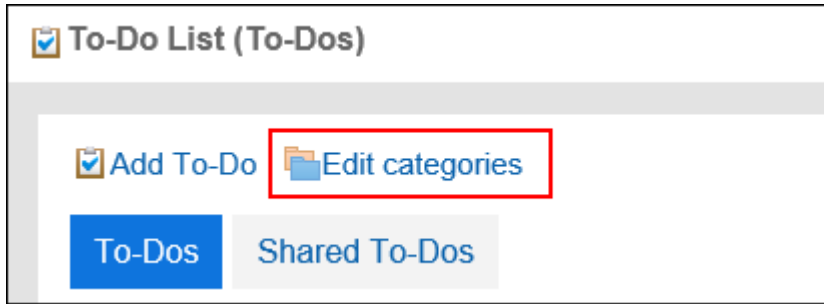
3.11.2. 设置ToDo列表的类别

设置类别以对任务进行分类。

如果在注册要操作之前设置了类别，则注册操作将很顺利。

操作步骤：

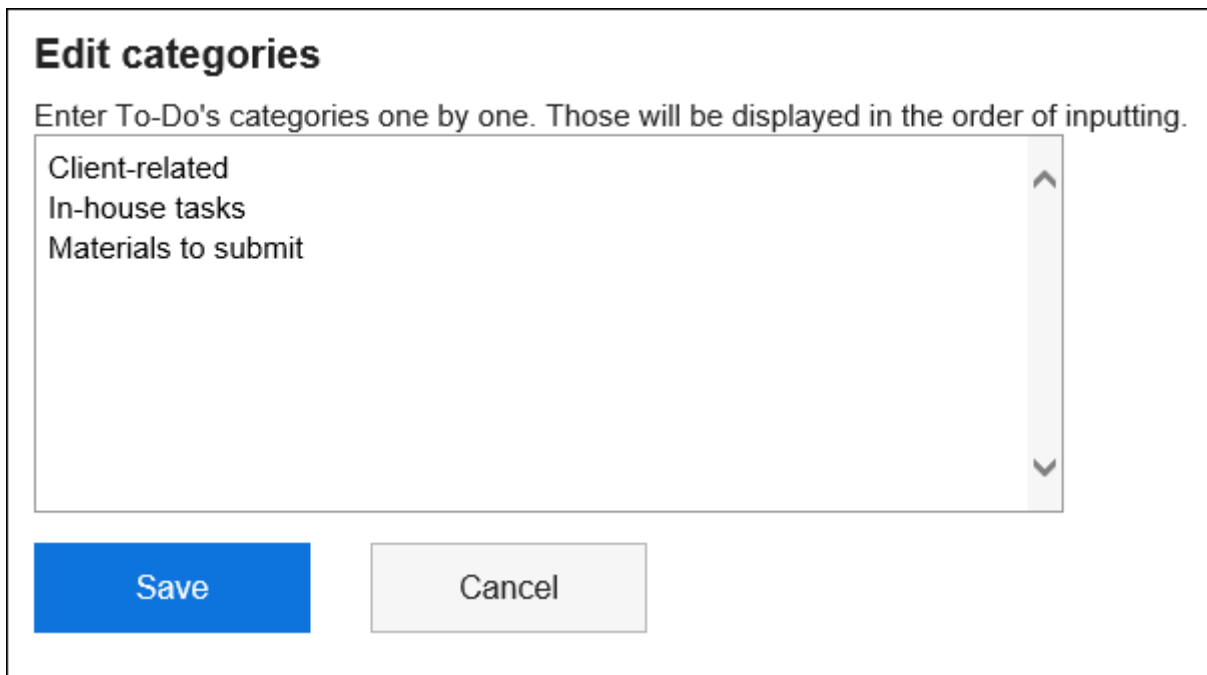
1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击“待办事项列表”。
3. 在“待办事项列表（个人待办事项）”屏幕上，单击“设置”类别。



4. 在"类别设置"屏幕上，设置类别。

每行输入一个类别。

如果要更改类别的显示顺序，则对类别进行排序。



5. 确认设置内容，点击[设置]。

补充

- 您还可以通过单击个人设置的 [待办事项列表] 并单击 [类别设置]来设置类别。

3.11.3. 添加ToDo

添加要执行项。

Garoon 具有个人和空间共享任务，以下不同：

- 个人ToDo

管理个人的ToDo。你不能和别人分享。

只有注册用户才能查看要执行。

- 空间共享 ToDo

操作空间的"共享要执行"屏幕。

将人员分配到任务，以在空间成员之间共享工作进度。

您可以将多个用户分配给任务人员。即使在添加要操作后，您也可以更改负责人。

共享任务可与空间讨论相关联添加要做的事情。

有关处理共享空间任务的信息，请参阅以下页面：

[添加共享要执行\(206页面\)](#)

[完成任务\(210页面\)](#)


[更改共享ToDo\(212页面\)](#)

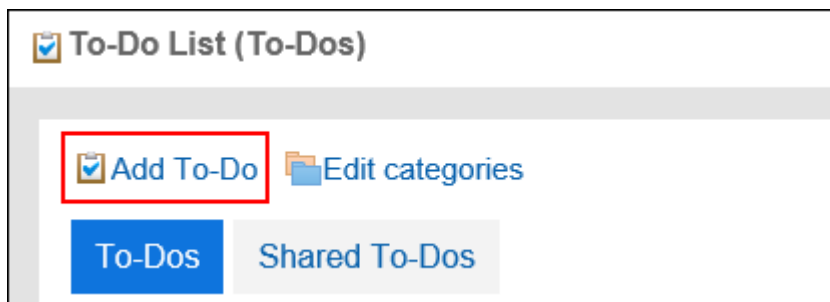
[删除共享ToDo\(214页面\)](#)

补充

- 您不能在"共享任务"屏幕上添加、删除或取消共享任务。您只能完成任务。

操作步骤：

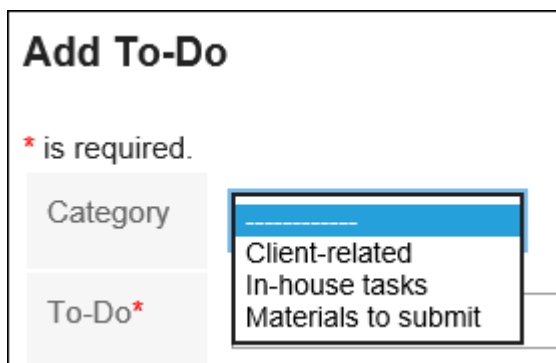
1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击"待办事项列表"。
3. 在"待办事项列表（个人待办事项）"屏幕上，选择一个类别，然后单击"添加待办事项"。



4. 在"添加要执行"屏幕上，选择要在类别项目中添加要执行的类别。

如果没有类别，则添加类别。

详情请参考[ToDo列表的类别的设置\(530页面\)](#)。



Add To-Do

* is required.

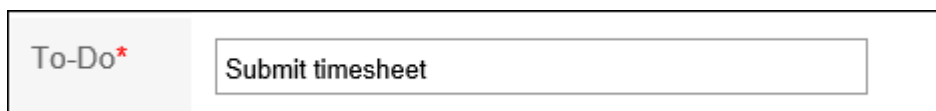
Category

To-Do*

Client-related
In-house tasks
Materials to submit

5. 输入"操作名"字段。

请务必设置要操作名称。



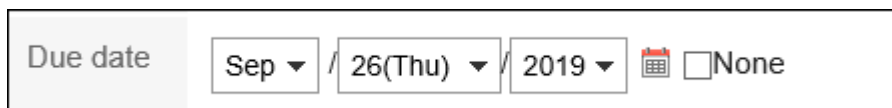
To-Do*

Submit timesheet

6. 根据需要设置"截止日期"字段。

- 何时设置截止日期

取消选择"无截止日期"复选框，然后从下拉列表中选择日期和时间。



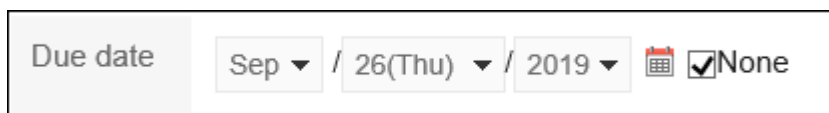
Due date

Sep / 26(Thu) / 2019

None

- 如果您不想设置截止日期

选择"无截止日期"复选框。



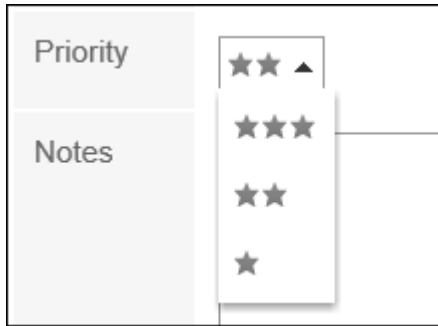
Due date

Sep / 26(Thu) / 2019

None

7. 设置"重要性"字段。

星星越多，它就越重要。



8. 如有必要，输入“备注”项目。


9. 确认设置内容，点击[添加]。

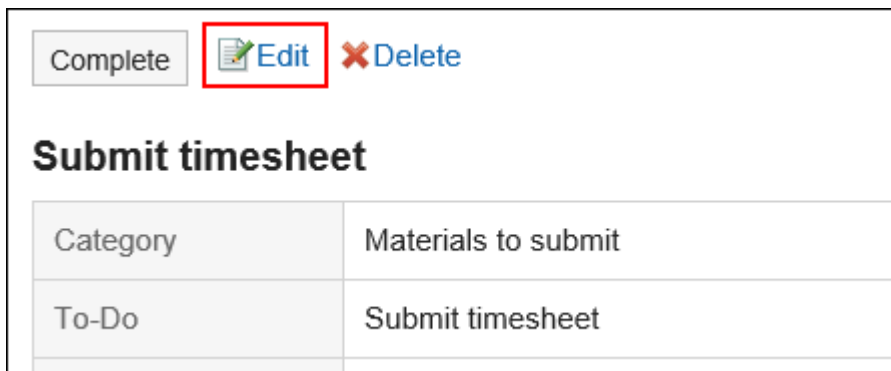
3.11.4. 更改ToDo

更改未完成的要做的事情的内容。

不能更改完成项的要完成。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 .
2. 单击“待办事项列表”。
3. 在“待办事项列表（个人待办事项）”屏幕上，单击要更改的待办事项的待办事项名称。
4. 在“待办事项列表详细信息”屏幕上，单击“更改”。



5. 在“更改要执行”屏幕上，根据需要更改设置。

设置项目的详情，请参考[添加ToDo\(532页面\)](#)。

6. 确认设置内容，点击[更改]。

3.11.5. 完成ToDo


将要执行从未完成更改为完成。

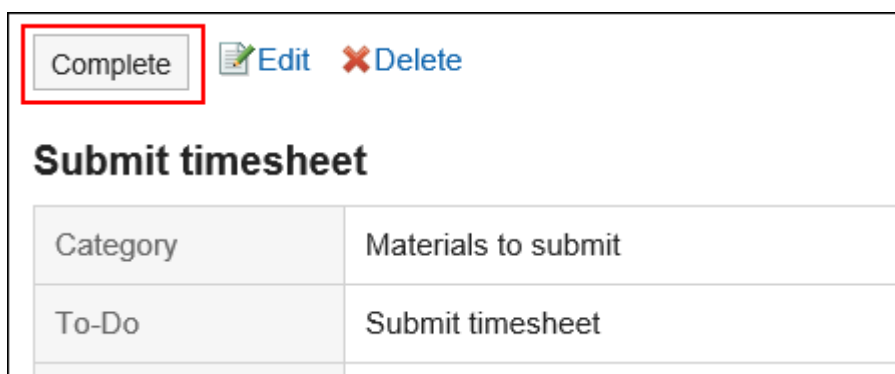
已完成的任務將完成。

已完成的任務不會顯示在計劃屏幕或待辦事項列表 Portlet 中。

■ 逐个完成时

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击"待办事项列表"。
3. 在"待办事项列表（个人待办事项）"屏幕上，单击要完成的待办事项的待办事项名称。
4. 在"待办事项列表详细信息"屏幕上，单击"完成"。

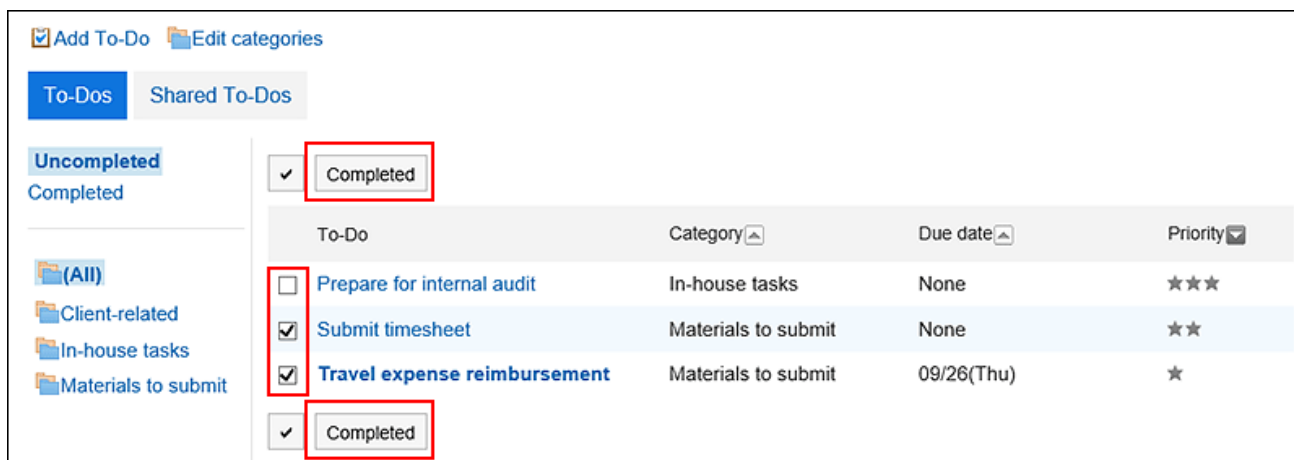


■ 完成多个ToDo时

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。


2. 单击"待办事项列表"。
3. 在"待办事项列表 (个人待办事项)"屏幕上, 选中要完成的任务任务的复选框, 然后单击"完成"。

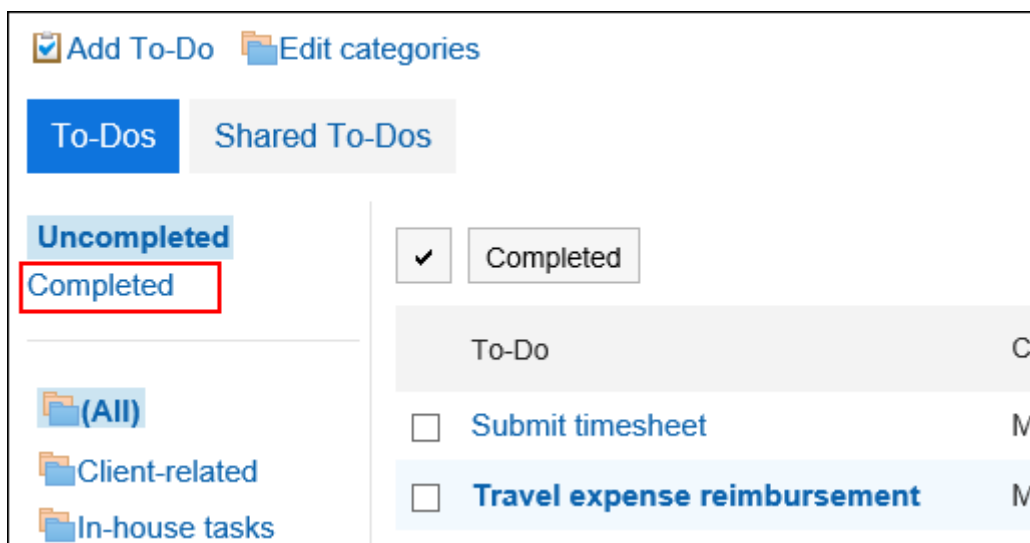


取消完成ToDo

取消任务的完成并返回到未完成的任务。

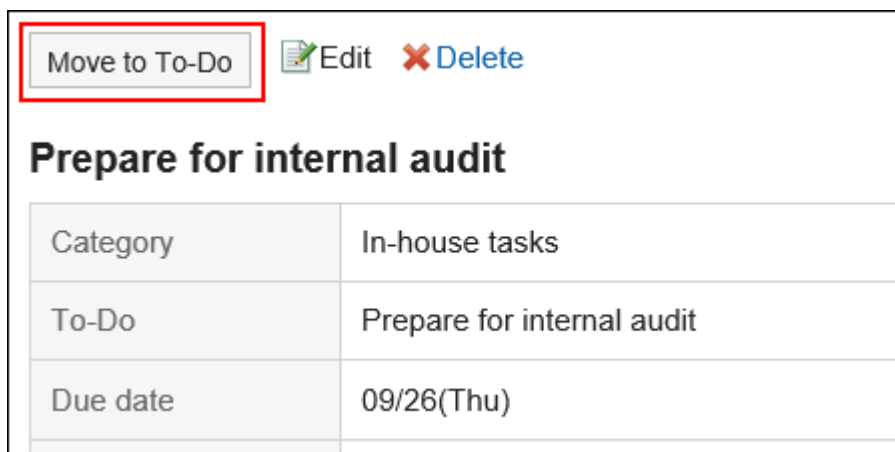
操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击"待办事项列表"。
3. 在"待办事项列表 (个人待办事项)"屏幕上, 选择"完成"。



4. 单击要返回的要执行项的要做的名称。

5. 在"完成完成详细信息"屏幕上，单击"取消完成"。



3.11.6. 删除ToDo

删除要执行。

- 对于未完成的任务
一次删除一个。无法批量删除它。
- 对于已完成的任务
您可以批量删除它。

注意

- 无法撤消已删除的任务。

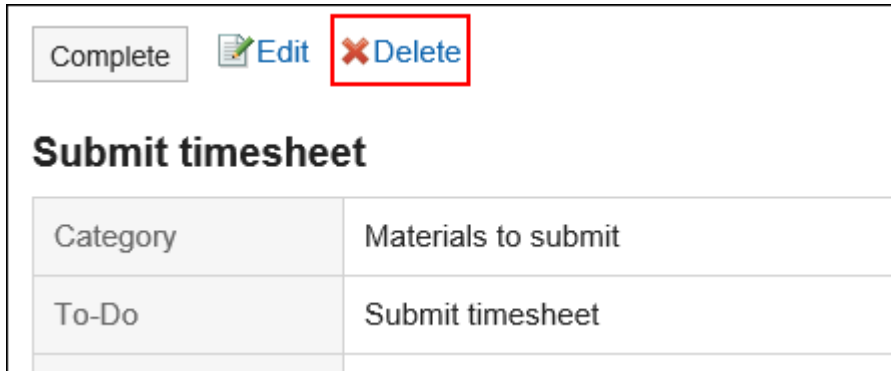
删除未处理的ToDo

一次删除一个未完成的任务。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 .

2. 单击"待办事项列表"。
3. 在"待办事项列表 (个人待办事项)"屏幕上, 单击要删除的待办事项的待办事项名称。
4. 在"待办事项列表详细信息"屏幕上, 单击"删除"。



5. 在"删除操作"屏幕上, 单击"是"。


删除已完成的ToDo

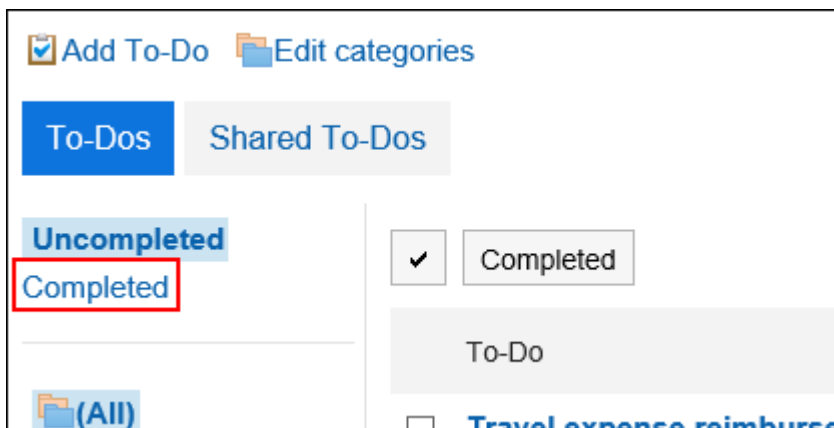
删除已完成的要操作。

逐个删除ToDo

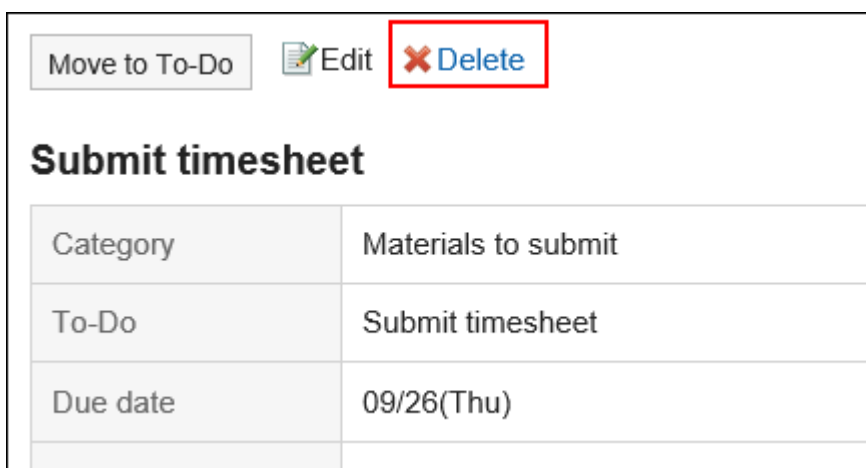
一次删除一个要做的。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 .
2. 单击"待办事项列表"。
3. 在"待办事项列表 (个人待办事项)"屏幕上, 选择"完成"。



4. 单击要删除的ToDo的ToDo名。
5. 在"完成操作详细信息"页面上，单击"删除"。




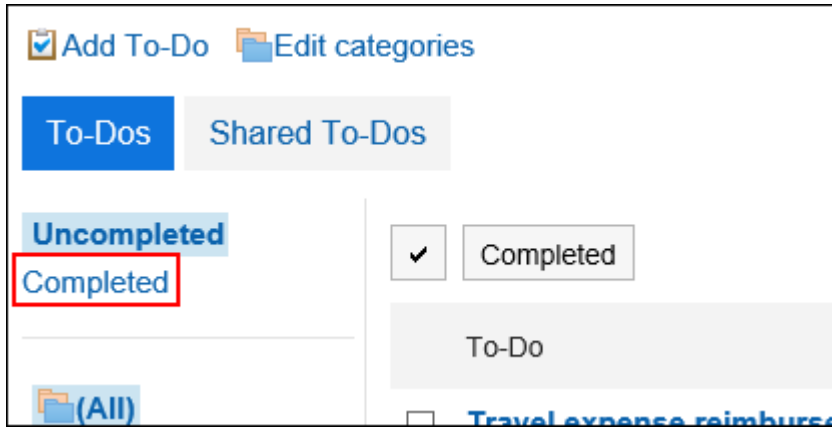
6. 在"删除已完成的"操作"页面上，单击"是"。

批量删除多个ToDo

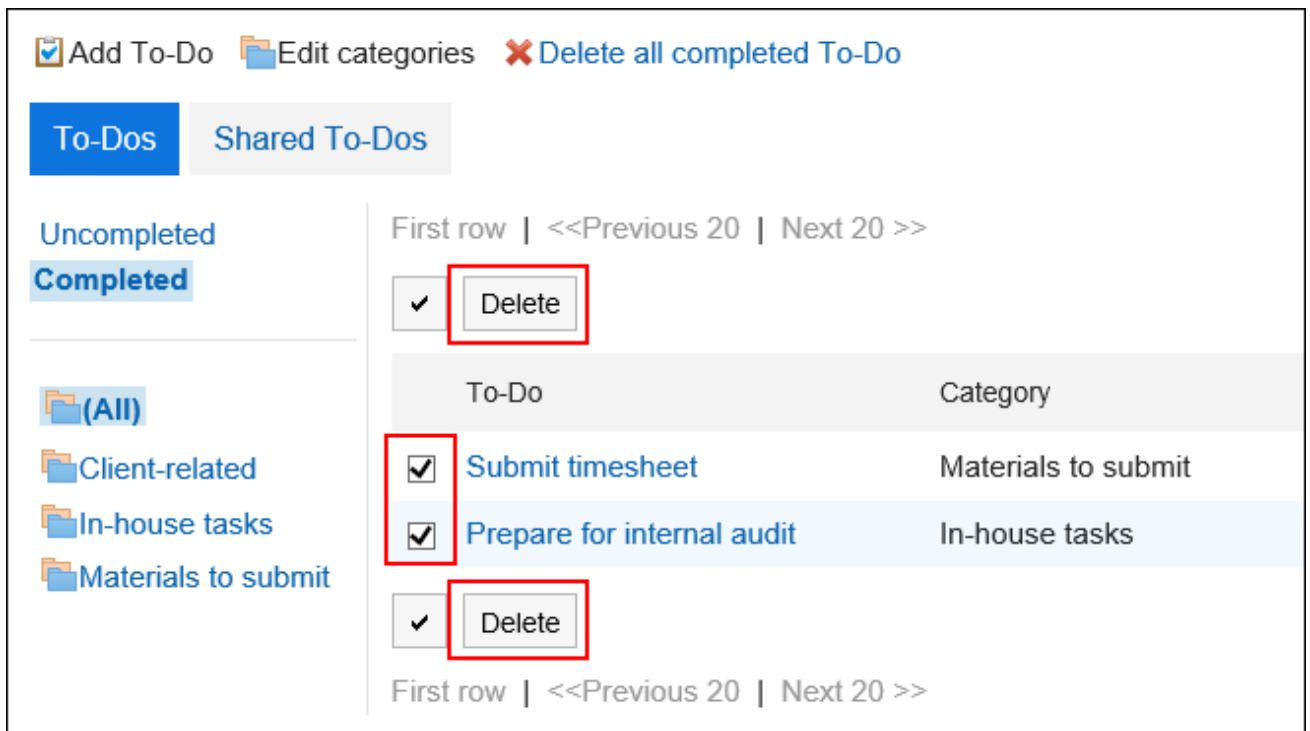
一次删除多个任务。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 .
2. 单击"待办事项列表"。
3. 在"待办事项列表（个人待办事项）"屏幕上，选择"完成"。



4. 选中要删除的“要执行”复选框，然后单击“删除”。




5. 在“批量删除已完成的任务”页面上，单击“是”。

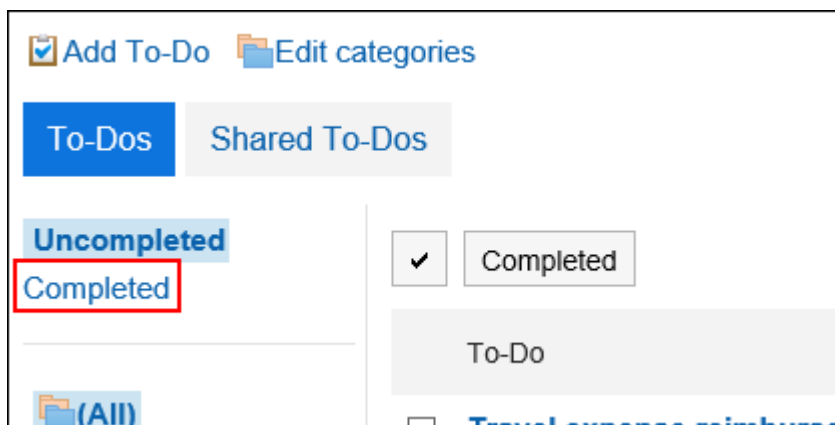
删除所有已完成的ToDo

删除所有已完成的任务。

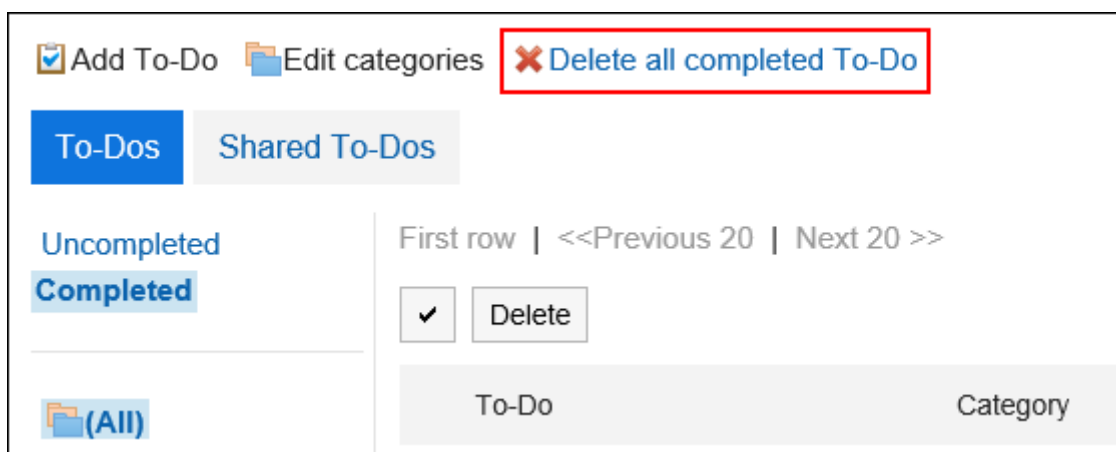
操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击“待办事项列表”。

3. 在“待办事项列表（个人待办事项）”屏幕上，选择“完成”。



4. 单击“删除所有已完成的任务”。



5. 在“删除所有已完成的任务”页面上，单击“是”。

3.12. 通讯录

通讯簿是一个用于管理公司和个人联系人的应用程序。

通讯簿可以是以下类型的：

- 共享通讯簿：
您可以与其他人共享您的地址。
- 个人通讯簿：
只有你可以使用它。

- 用户名单：
显示Garoon中登记的用户。

相关页面

- [通讯条目的登记\(547页面\)](#)
 - [将地址复制到其他工作簿\(551页面\)](#)
 - [设置我的地址组\(558页面\)](#)
 - [显示项目的设置\(563页面\)](#)
-

3.12.1. 页面的查看方法

描述通讯簿页面上显示的图标和按钮。

“通讯录” 页面

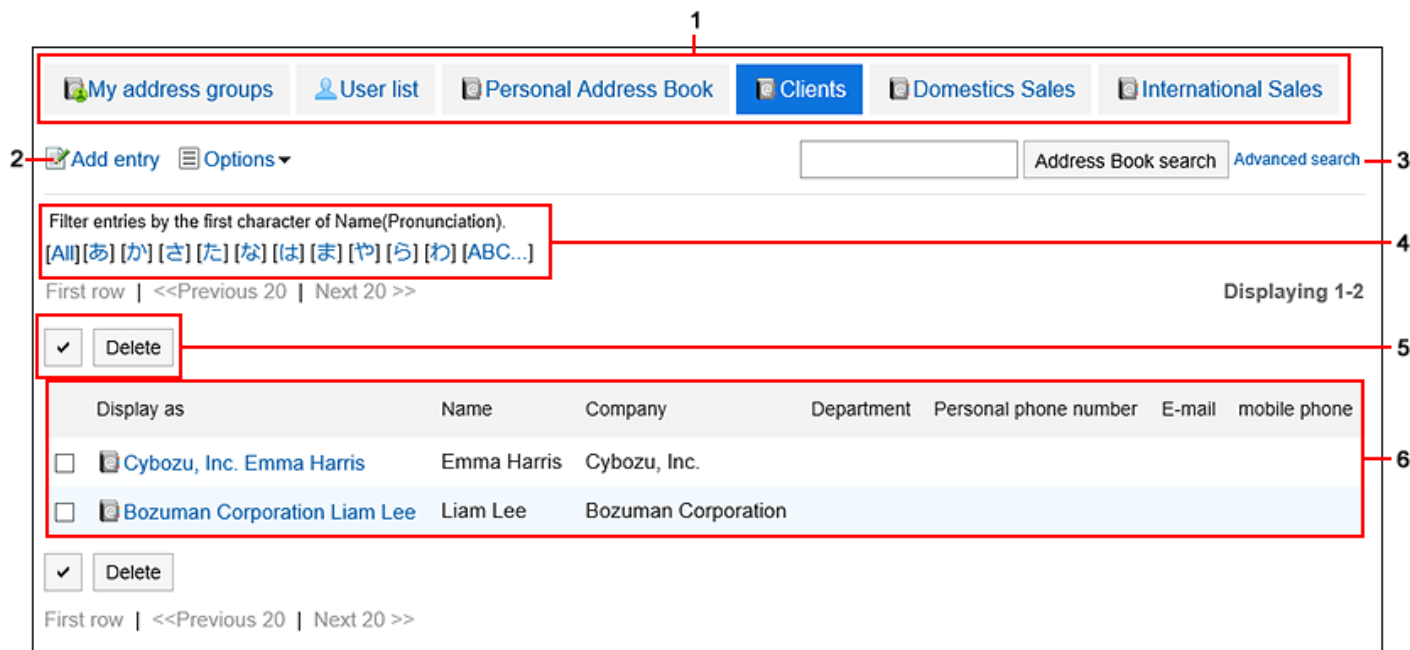
将显示地址列表。为每个工作簿显示地址。

无法更改通讯条目的显示顺序。

地址的显示顺序如下：

- 通讯簿，个人通讯簿：
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：
用户按显示优先级排序。
如果多个用户具有相同的显示优先级，则用户信息按注册顺序显示。

您可以更改个人设置中每个工作簿的地址列表中显示的项目。



各部分的说明

编号	说明
1	<p>书籍列表：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 我的地址组： 将显示您在"我的地址"组中注册的地址。 • 用户名单： 将显示 Garoon 用户。 • 个人通讯簿： 供个人使用的通讯簿。 • 共享通讯簿： 要与他人共享的通讯簿。由系统管理员创建。
2	<p>链接到注册地址： 注册地址。</p>
3	<p>搜索部件：</p> <ul style="list-style-type: none"> • "查找通讯簿"按钮： 键入一个关键字以搜索通讯簿。 • 高级搜索链接： 通过输入搜索条件搜索通讯簿。
4	<p>用于筛选邮件地址的链接： 在个人通讯簿和共享通讯簿中，您可以用"个人姓名 (Yomi)"的第一个字母缩小地址范围。 单击字母顺序的字母以显示以所选字母开头的地址列表。</p>

编号	说明
	<ul style="list-style-type: none"> • 日语： 全宽、半宽、平假名、カタ假名、浑浊的声音（例如，和半浑浊的声音（例如，pa）是分不分的。 • 英文： 它不是全宽、半宽度、大写和大写。 <p>如果设置了"个人姓名"或不使用"个人姓名"，则地址无法缩小。</p>
5	<ul style="list-style-type: none"> • 选中复选框按钮： 单击以选中所有复选框。再次单击可取消选中复选框。 • 删除按钮： 删除所选地址。
6	<p>地址列表：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 显示名称链接： 将显示"地址详细信息"页面。

“用户名单” 页面

显示Garoon中登记的用户列表。

1

2

3

Name	Presence information	E-mail
Maria Jackson	Absent : Go out for a meeting 09/09(Mon) 03:10 PM	Maria-Jackson@example.com
Barbara Miller	At desk 09/26(Thu) 03:14 PM	Barbara-Miller@example.com
Linda Brown	No entries	Linda-Brown@example.com
Thomas Robinson	At desk 09/09(Mon) 03:12 PM	Thomas-Robinson@example.com
David Thomas	No entries	David-Thomas@example.com

各部分的说明

编号	说明
1	<p>用户选择的零件： 选择要在其中查看用户信息的组织或用户。</p>
2	<p>搜索部件：</p> <ul style="list-style-type: none"> • [用户名单搜索]按钮： 键入要搜索用户的关键字。 • 高级搜索链接： 通过输入搜索条件搜索用户。
3	<p>用户列表：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 用户名和图片： 单击以显示"用户详细信息"页面。 • [在岗] 链接： 可更改在岗信息时显示。 点击后，可更改用户的在岗信息。 详情请参考在岗信息的更改(801页面)。

“我的通讯组” 页面

"我的地址组"是一项功能，用于从用户目录、个人通讯簿和共享通讯簿中分组最常用的地址。

"我的地址组"屏幕显示"我的地址"组和该组引用的地址。

The screenshot shows the 'My address groups' page interface. At the top, there are navigation tabs: 'My address groups', 'User list', 'Personal Address Book', 'Clients', 'Domestic Sales', and 'International Sales'. Below the tabs, there are two buttons: 'New' and 'Reorder'. A list of address groups is shown, including 'Cybozu, Inc.' and 'Bozuman Corporation'. A red box highlights the 'New' and 'Reorder' buttons (callout 1) and the list of address groups (callout 2). To the right, the details for 'Cybozu, Inc.' are displayed, including a 'Details' link, a 'Change entries in address group' button (callout 4), and a 'Memo' field containing 'Cybozu, Inc contact' (callout 5). Below the memo, there is a table with columns 'Name/Display as' and 'E-mail', showing entries for 'Cybozu, Inc. Emma Harris' and 'Cybozu, Inc. Noah Lopez'. Navigation controls for the table are visible at the bottom.

各部分的说明

编号	说明
1	<ul style="list-style-type: none"> • "添加我的地址组"的链接： 添加"我的地址"组。 • 按顺序更改我的地址组的链接： 更改地址组的显示顺序。
2	我的地址组列表： 您添加的"我的地址"组。
3	详细信息链接： 将显示"我的地址组详细信息"屏幕。
4	链接到"我的地址"组中的更改地址： 更改要在"我的地址"组中设置的地址。
5	备注栏： 我的通讯组的备注。

“通讯条目的详情” 页面

编辑地址信息。

1 2 3 4 5

Edit
 Reuse
 Delete
 Take a copy
 Show related reports

Cybozu, Inc. Emma Harris

Title	Clients
Name	Emma Harris
Name (Pronunciation)	Emma Harris
Company	Cybozu, Inc.

各部分的说明

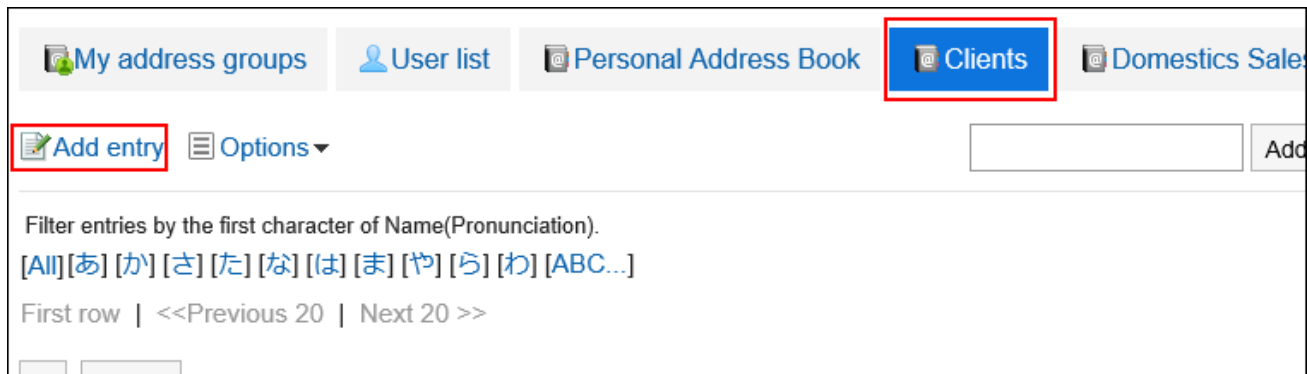
编号	说明
1	[更改]链接： 编辑地址。
2	[重复使用] 链接： 重复使用该地址以注册另一个地址。
3	[删除]链接： 删除地址。
4	链接到其他工作簿： 在另一个工作簿中注册地址的副本。您不能将共享通讯簿地址复制到您的个人通讯簿。
5	查看相关报告链接： 当报表与地址关联时，显示在多报表中创建的报表。 单击以查看报告列表。

3.12.2. 登记通讯条目

在个人通讯簿或共享通讯簿中注册地址。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[通讯录]。
3. 在“通讯录”页面中，选择要登记通讯条目的通讯录，点击[登记通讯条目]。



4. 在“通讯条目的登记”页面中，设置必要的项。

Add address book entry

Enter address entry.

* is required.

Title	Clients										
Name	<input type="text" value="Emma"/> Last name	<input type="text" value="Harris"/> First name									
Name (Pronunciation)	<input type="text" value="Emma"/> Last name	<input type="text" value="Harris"/> First name									
Company	<input type="text" value="Cybozu, Inc."/>										
Company (Pronunciation)	<input type="text"/>										
Department	<input type="text"/>										
Display as*	<input type="text" value="Cybozu, Inc. Emma Harris"/>										
Postcode	<input type="text"/>										
Address	<input type="text"/>										
Route	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Route</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Travel time</td> <td><input type="text"/> min</td> <td style="text-align: right;">←Route search...</td> </tr> <tr> <td>Travel expense</td> <td><input type="text"/> Yen</td> <td></td> </tr> </table>	Route	<input type="text"/>		Travel time	<input type="text"/> min	←Route search...	Travel expense	<input type="text"/> Yen		
Route	<input type="text"/>										
Travel time	<input type="text"/> min	←Route search...									
Travel expense	<input type="text"/> Yen										
Company phone number	<input type="text"/>										
Company fax number	<input type="text"/>										
URL	<input type="text"/>										
Position	<input type="text"/>										
Personal phone number	<input type="text"/>										
E-mail	<input type="text"/>										
Picture	<input type="text"/> 参照...										
Notes	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>										
mobile phone	<input type="text"/>										

“通讯条目的登记” 页面中的项目

“通讯条目的登记” 页面中的项目根据系统管理员的设置有所不同。

项目	说明
个人名称 (拼音)	为空时, 输入个人名称后, “个人名称 (拼音)” 栏中将自动输入拼写 (仅支持日语、英文)。但当个人名称中输入了片假名、数字或全角英文时, 此项不会自动填入。

项目	说明
	“个人名称（拼音）”也可用于通讯条目的排序。 详情请参考 关于用户名单和通讯条目的显示顺序 。
[路线搜索...]	从互联网上的路线搜索结果捕获路线和票价。 只能搜索日本的路线。此功能使用 Internet 集成服务。 根据系统管理员设置，此功能可能不可用。


5. 确认设置内容，点击[登记]。

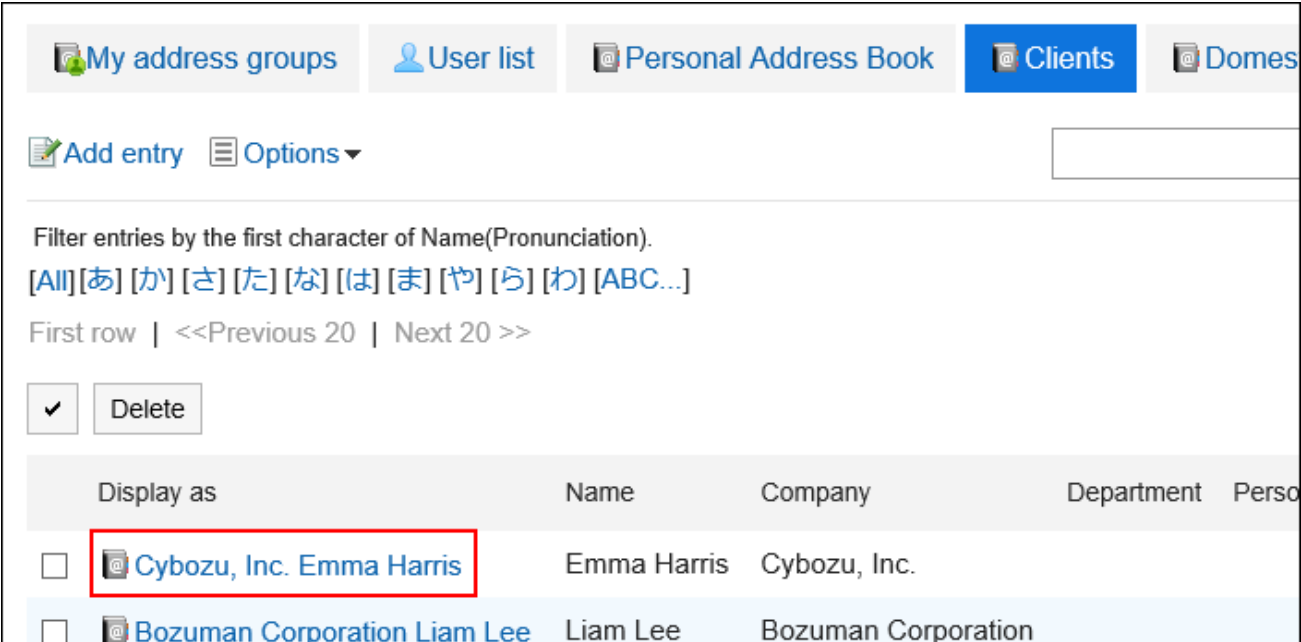
重复利用并登记通讯条目

重用该地址以注册地址。

您可以重复使用个人通讯簿和共享通讯簿中的地址。

操作步骤：





1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[通讯录]。
3. 在“通讯簿”屏幕上，选择要在何处注册地址的书籍。
4. 单击要重复使用的地址的显示名称。



The screenshot shows the 'Clients' tab in the address book interface. The 'Display as' column for the entry 'Cybozu, Inc. Emma Harris' is highlighted with a red box. The interface includes navigation tabs, a search filter, and a list of entries with columns for 'Display as', 'Name', 'Company', and 'Department'.

Display as	Name	Company	Department	Person
<input type="checkbox"/> @ Cybozu, Inc. Emma Harris	Emma Harris	Cybozu, Inc.		
<input type="checkbox"/> @ Bozuman Corporation Liam Lee	Liam Lee	Bozuman Corporation		

5. 在“地址详细信息”屏幕上，单击“重复使用”。

 Edit
 Reuse
 Delete
 Take a copy

Cybozu, Inc. Emma Harris

Title	Clients
Name	Emma Harris
Name (Pronunciation)	Emma Harris
Company	Cybozu, Inc.
Company	

6. 在“创建地址”屏幕上，根据需要更改项目。

7. 确认设置内容，点击[登记]。


3.12.3. 将通讯条目复制到其他通讯簿

复制现有地址并将其注册到另一个工作簿中。

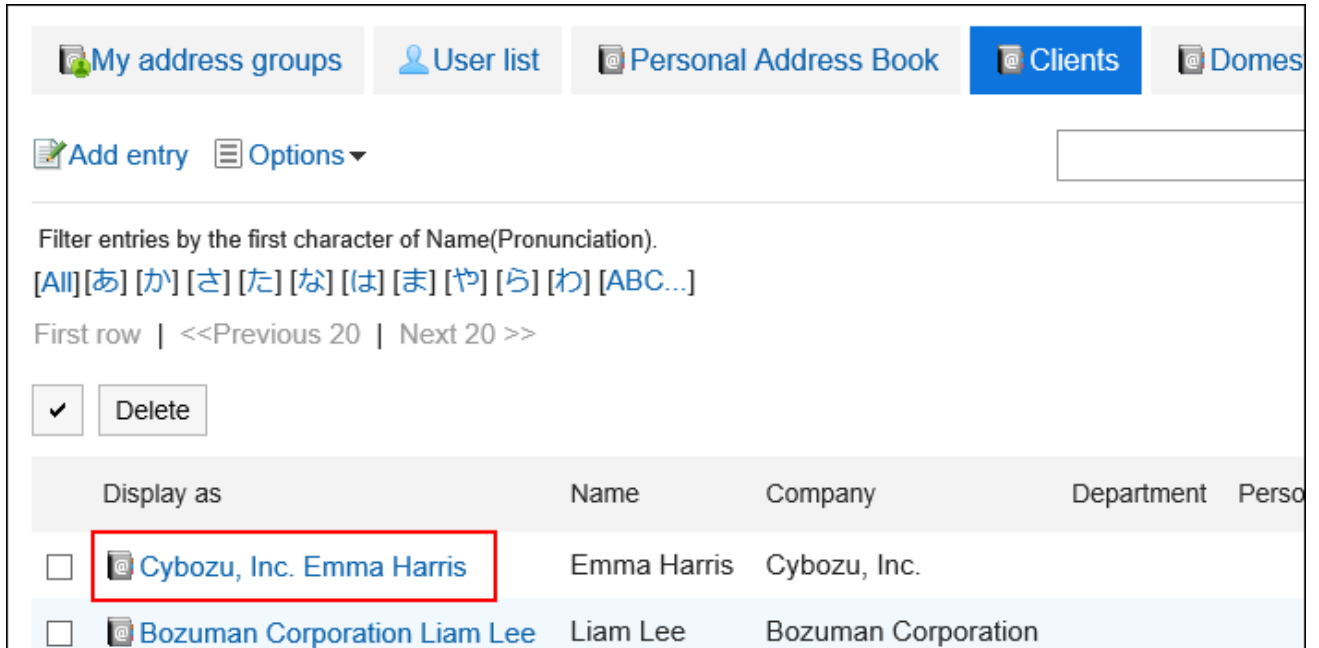
补充

- 您不能将共享通讯簿地址复制到您的个人通讯簿。

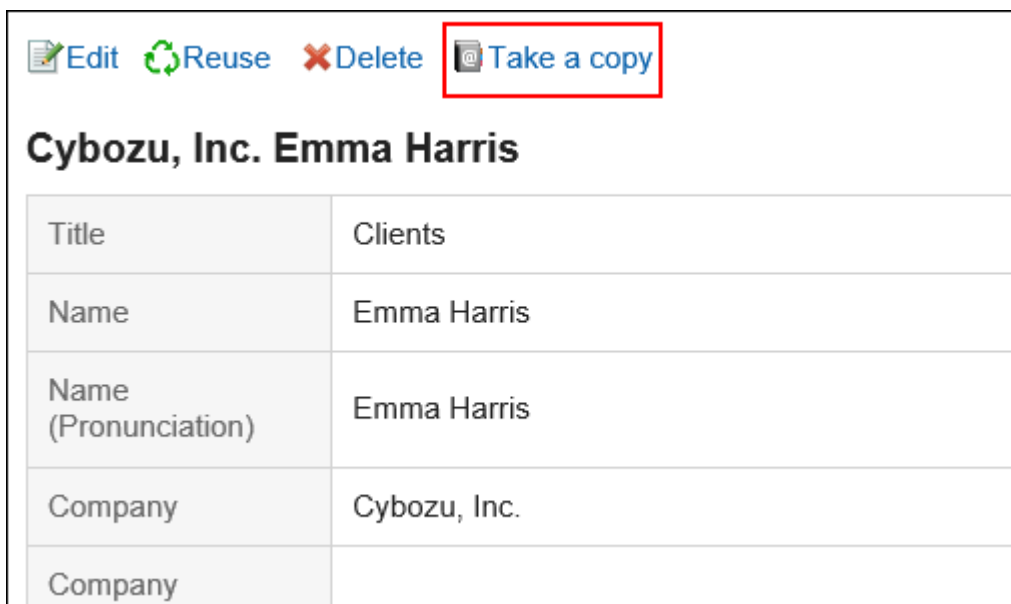
操作步骤：

1. 单击页眉处的应用图标 。
2. 单击[通讯录]。

3. 在“通讯簿”屏幕上，选择该簿。
4. 单击要复制到其他工作簿的地址的显示名称。



5. 在“地址详细信息”屏幕上，单击“复制到另一个工作簿”。



6. 在“复制到其他书籍”屏幕上，选中要复制的书籍的复选框。

Copy to another book

Select the book to copy the following address entry data.
Cybozu, Inc. Emma Harris

* is required.

Copy to* Domestic Sales International Sales


Copy Cancel

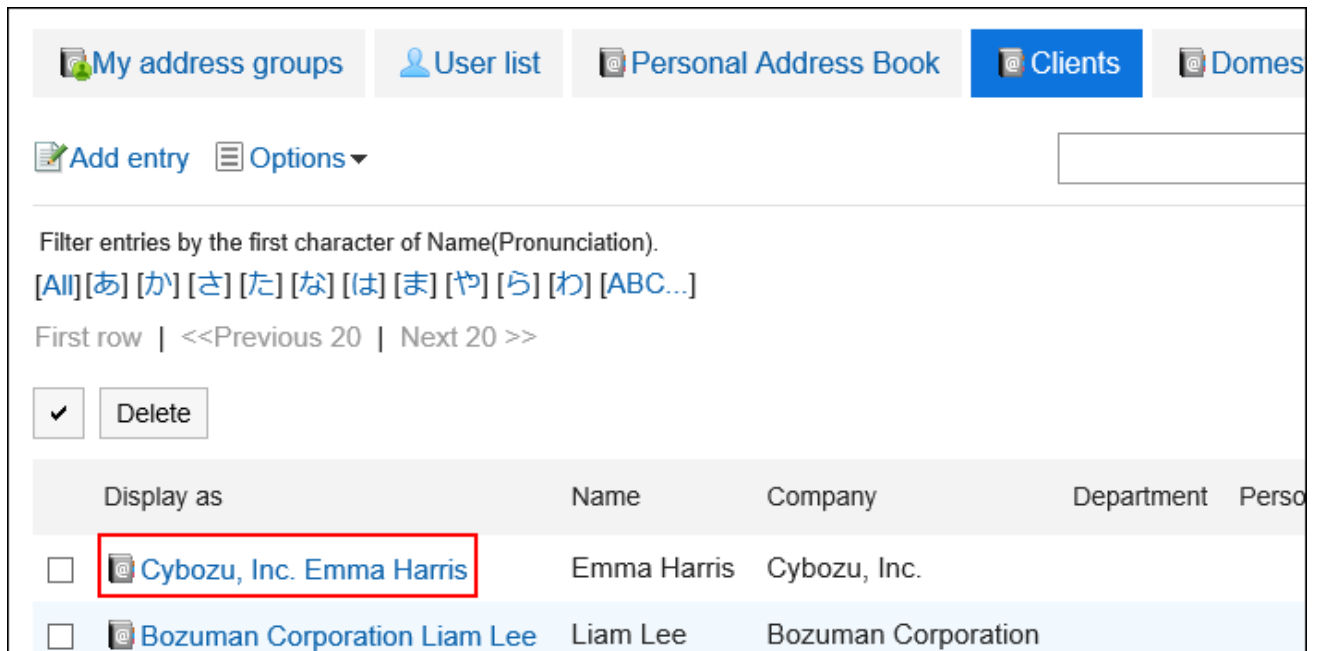
7. 查看设置并单击"复制"。

3.12.4. 更改通讯条目

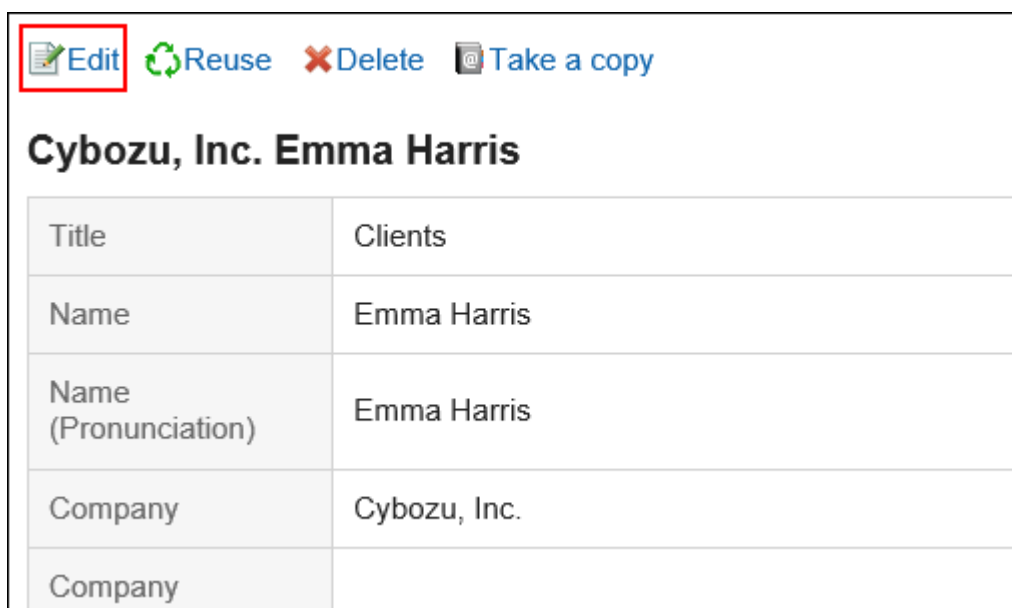
更改您在通讯簿中注册的地址。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[通讯录]。
3. 在"通讯簿"屏幕上，选择该簿。
4. 单击要更改的地址的显示名称。



5. 在“地址详细信息”屏幕上，单击“更改”。



6. 在“更改地址信息”屏幕上，根据需要更改设置。

项目的详情请参考 [“通讯条目的登记”页面的项目\(549页面\)](#)。

7. 确认设置内容，点击[更改]。

补充

- 如果要删除已注册的图像，请选择“删除”复选框，然后单击“更改”。

The screenshot shows a contact editing form with three main sections: 'Picture', 'Notes', and 'mobile phone'. The 'Picture' section contains the text 'img.png (image/png)' followed by a checked 'Delete' checkbox and a '参照...' button. The 'Notes' section is a large empty text area with a vertical scrollbar. The 'mobile phone' section is an empty text input field. At the bottom of the form, there are two buttons: a blue 'Save' button and a grey 'Cancel' button. Red boxes highlight the 'Delete' checkbox and the 'Save' button.

3.12.5. 删除通讯条目

删除个人通讯簿和共享通讯簿中的地址。

注意

- 无法撤消已删除的地址。


补充

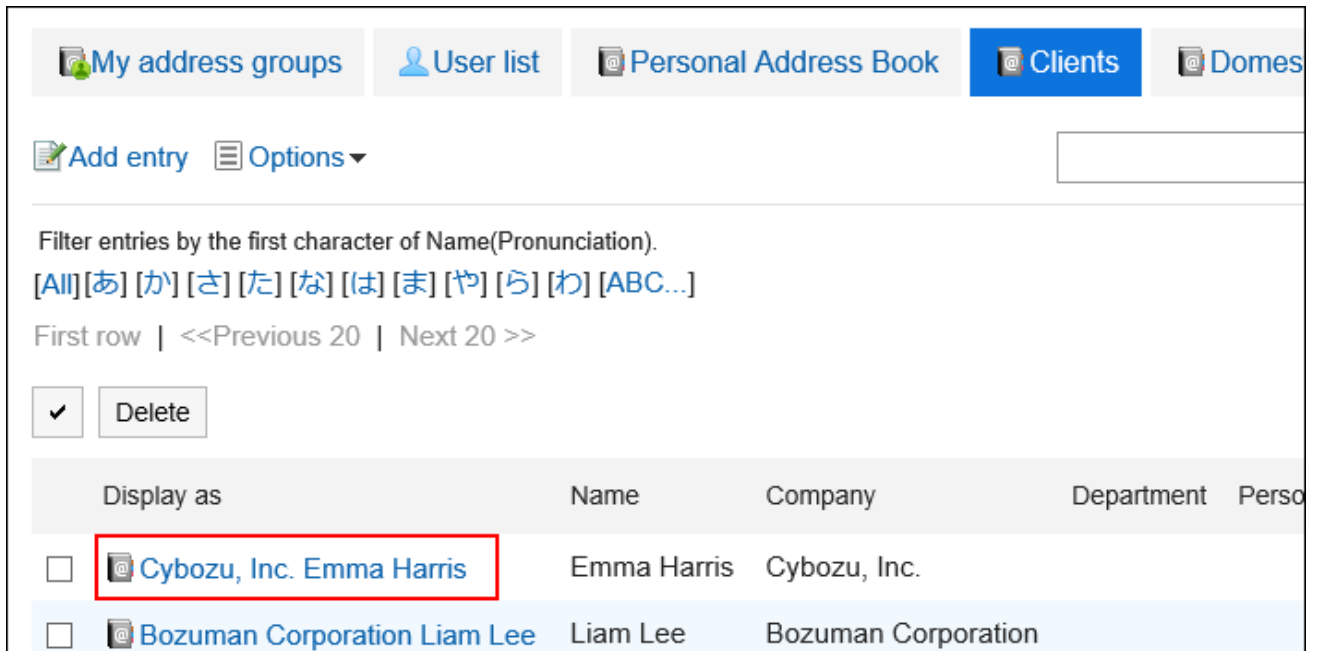
- 如果删除"我的地址"组中引用的地址，该地址也会从"我的地址"组的地址列表中删除。

逐条删除通讯条目

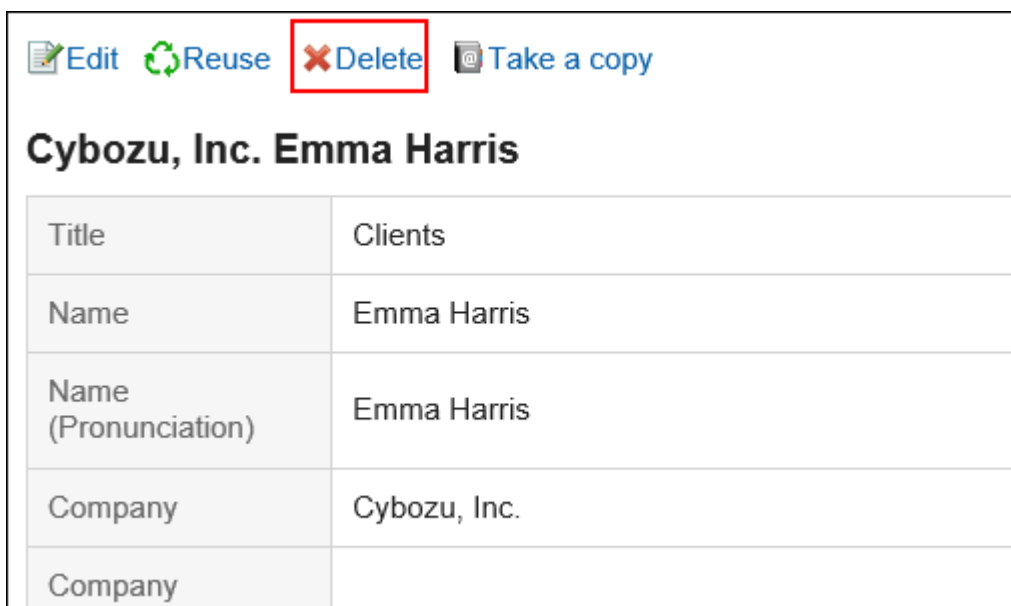
一次删除一个地址。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[通讯录]。
3. 在"通讯簿"屏幕上，选择该簿。
4. 单击要删除的地址的显示名称。



5. 在"地址详细信息"屏幕上，单击"删除"。




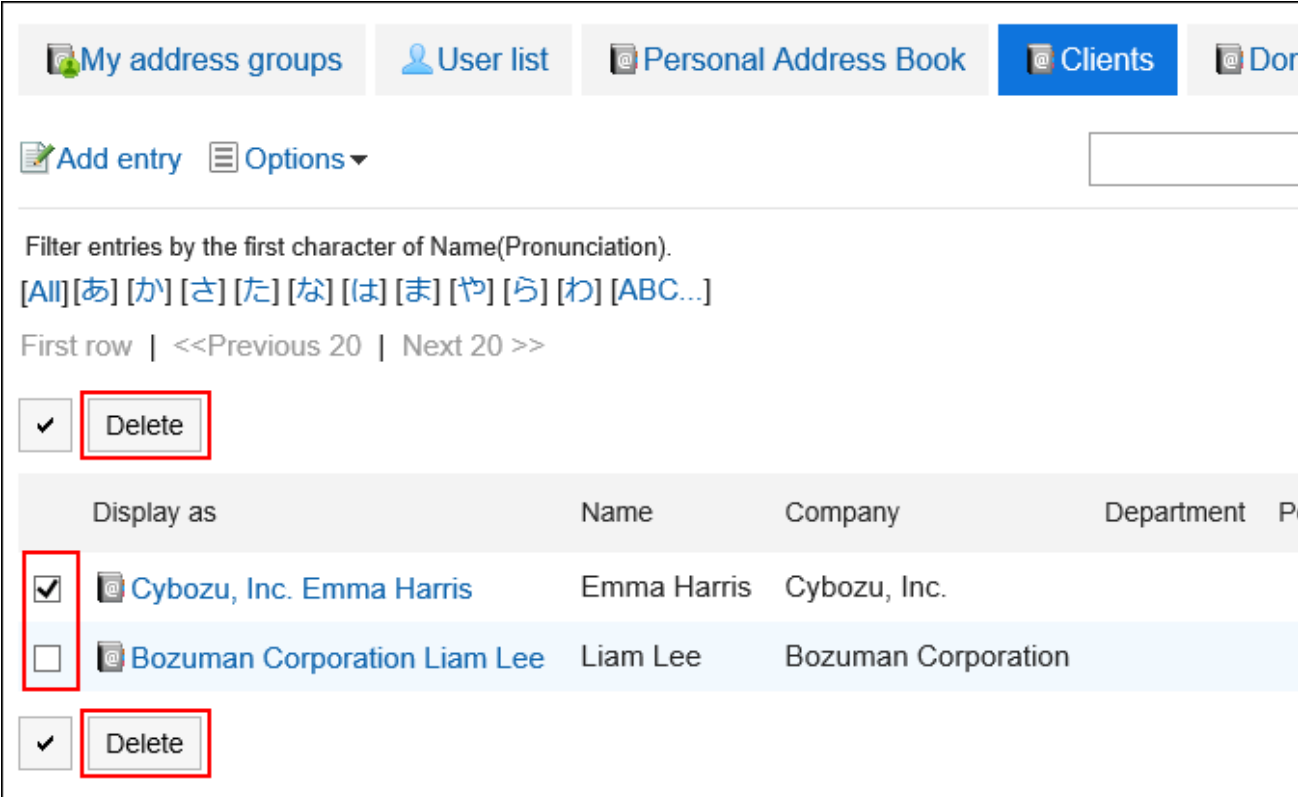
6. 在"删除地址"屏幕上，单击"是"。

批量删除多条通讯条目



选择要删除的地址，然后一起删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[通讯录]。
3. 在"通讯簿"屏幕上，选择该簿。
4. 选中要删除的地址的复选框，然后单击"删除"。



The screenshot shows a web interface for managing address groups. At the top, there are tabs for 'My address groups', 'User list', 'Personal Address Book', 'Clients', and 'Dor'. Below the tabs, there are buttons for 'Add entry' and 'Options'. A filter section allows filtering by the first character of the name, with options like [All], [あ], [か], [さ], [た], [な], [は], [ま], [や], [ら], [わ], and [ABC...]. Navigation controls include 'First row', '<<Previous 20', and 'Next 20 >>'. A table lists address entries with columns for 'Display as', 'Name', 'Company', and 'Department'. Two entries are visible: 'Cybozu, Inc. Emma Harris' and 'Bozuman Corporation Liam Lee'. Each entry has a checkbox on the left and a 'Delete' button on the right. Red boxes highlight the checkboxes and 'Delete' buttons for both entries.

	Display as	Name	Company	Department	P
<input checked="" type="checkbox"/>	 Cybozu, Inc. Emma Harris	Emma Harris	Cybozu, Inc.		
<input type="checkbox"/>	 Bozuman Corporation Liam Lee	Liam Lee	Bozuman Corporation		

5. 在"批量删除地址"屏幕上，单击"是"。


3.12.6. 设置我的通讯组

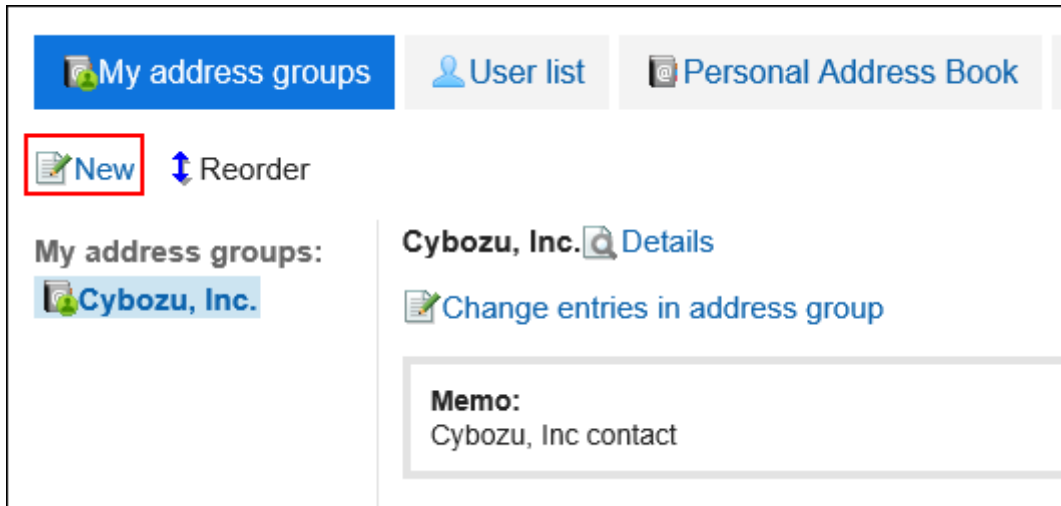
"我的地址组"是一项功能，用于从用户目录、个人通讯簿和共享通讯簿中分组最常用的地址。例如，如果在发送邮件时选择"我的地址"组，则可以将组中的用户批量设置为邮件收件人。仅已创建的用户可使用我的通讯组。

添加我的通讯组

添加"我的地址"组。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[通讯录]。
3. 在“通讯录”页面中，选择我的通讯组。
4. 在"我的地址组"屏幕上，单击"添加我的地址组"。



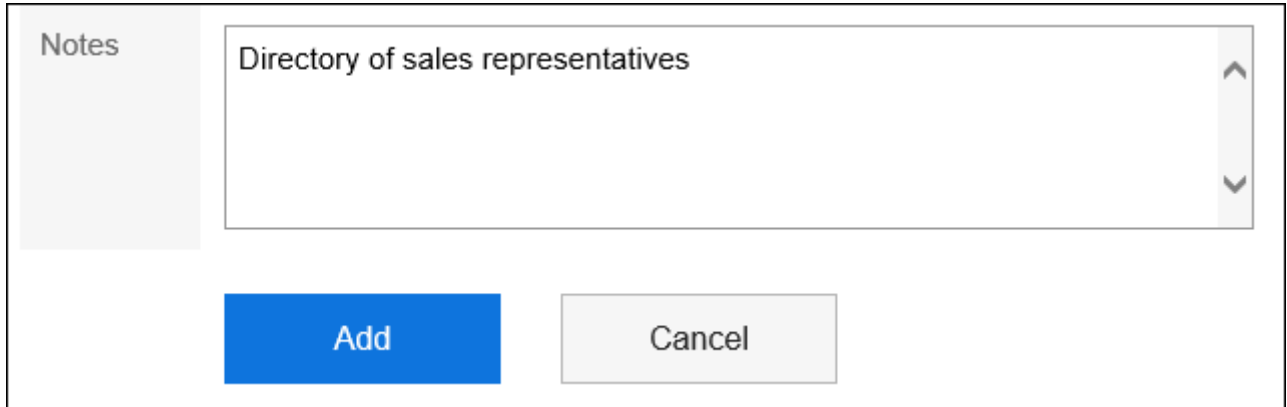
5. 在"添加我的地址组"屏幕上，输入"我的地址组"的名称。

Create address group

* is required.

Name*

6. 如有必要，键入注释。



Notes

Directory of sales representatives

Add Cancel


7. 查看您的设置并单击[添加]。

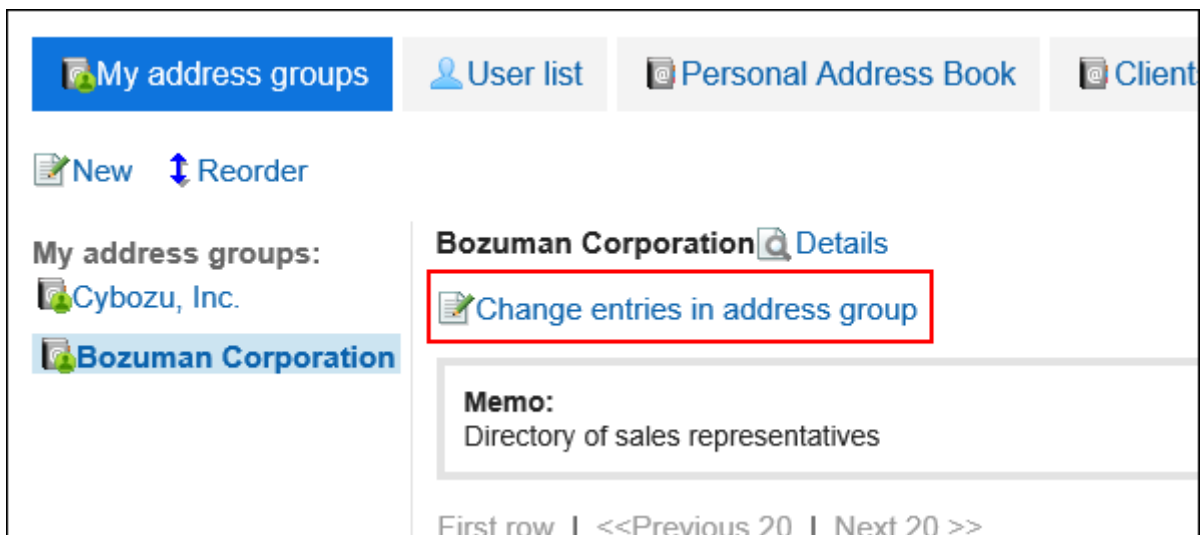
更改我的通讯组内的通讯条目

从您创建的“我的地址”组中添加或删除地址。

选择要从用户目录、个人通讯簿或共享通讯簿添加的地址。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 .
2. 单击[通讯录]。
3. 在“通讯录”页面中，选择我的通讯组。
4. 在“我的地址组”屏幕上，选择要为其设置地址的“我的地址”组，然后单击“更改地址组中的地址”。



My address groups | User list | Personal Address Book | Client

New | Reorder

My address groups:

- Cybozu, Inc.
- Bozuman Corporation**

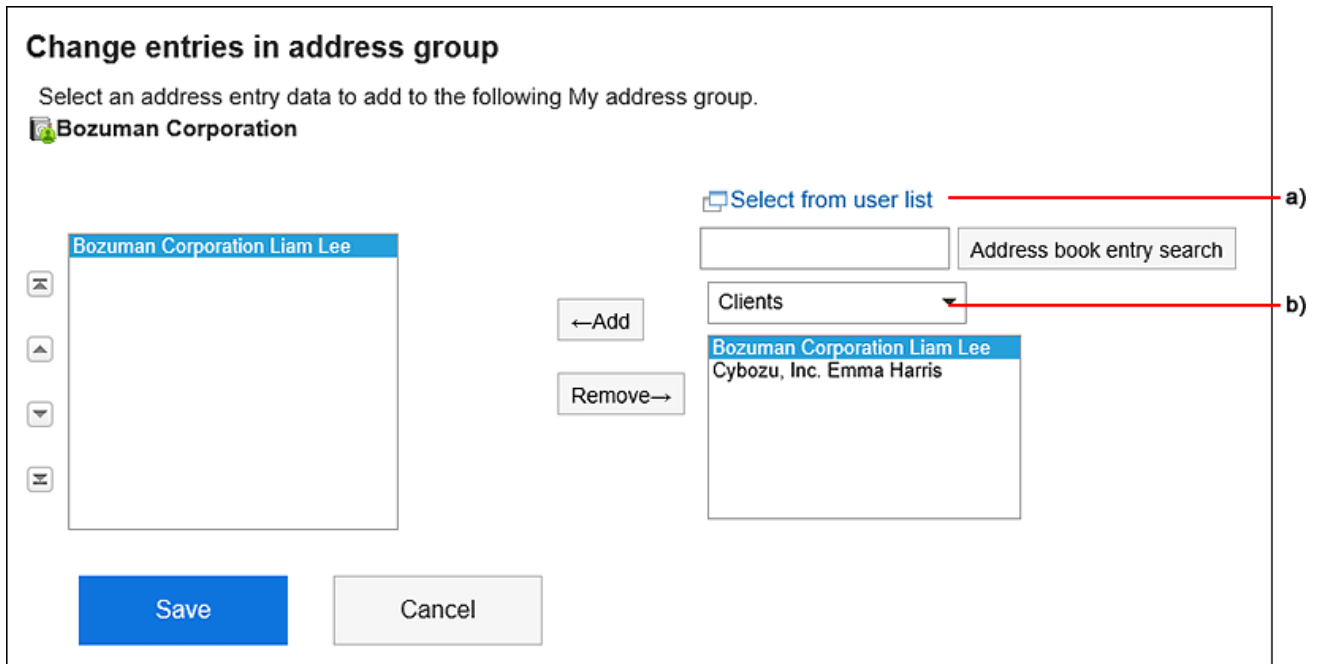
Bozuman Corporation Details

Change entries in address group

Memo:
Directory of sales representatives

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

5. 在“我的地址组”屏幕中的“更改地址”屏幕上，添加或删除地址，然后单击“更改”。



a) 单击“从用户列表中选择”以在单独的页面上显示用户目录，您可以在其中选择用户。

详情请参考[选择用户\(17页面\)](#)的方法。

b) : 您可以缩小下拉列表中的通讯簿范围，并搜索地址。


补充

- 您不能更改“我的地址组”屏幕上的地址信息。
更改通讯簿或用户目录中的地址信息。

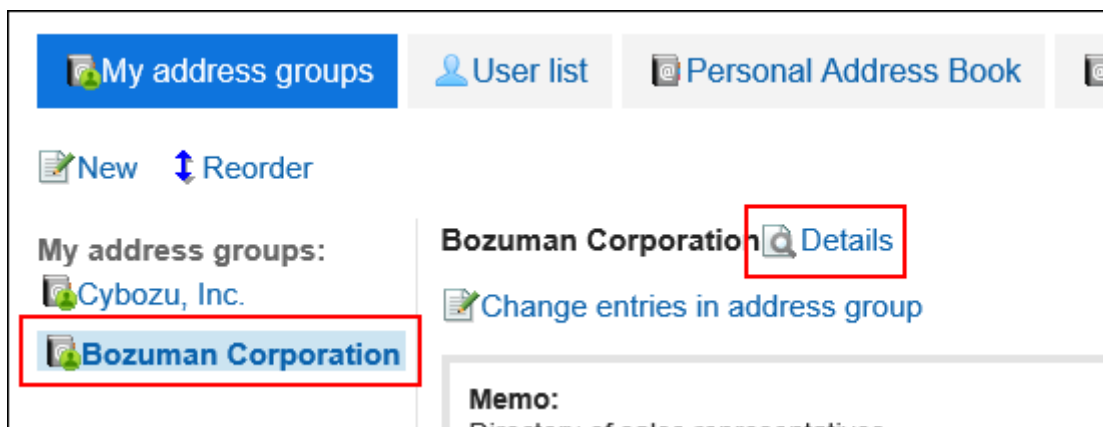
更改我的通讯组信息

更改“我的地址”组中的信息。

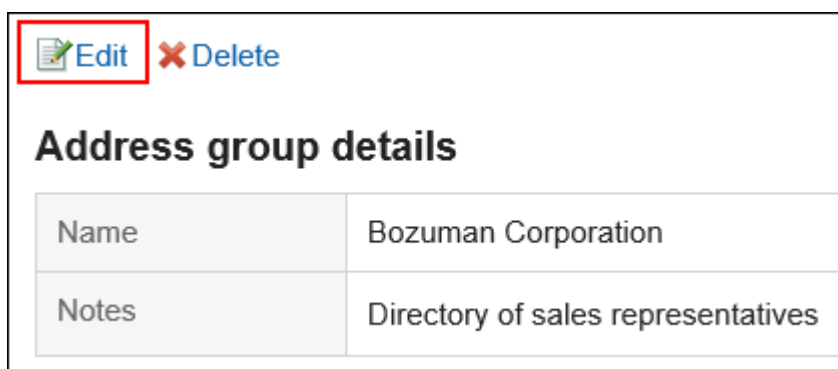
操作步骤：

1. 单击页眉处的应用图标 。
2. 单击[通讯录]。
3. 在“通讯录”页面中，选择我的通讯组。

4. 在“我的地址组”屏幕上，选择要更改信息的“我的地址”组，然后单击“详细信息”。



5. 在“我的地址组详细信息”屏幕上，单击“更改”。




6. 在“更改我的地址组信息”屏幕上，根据需要更改项目。

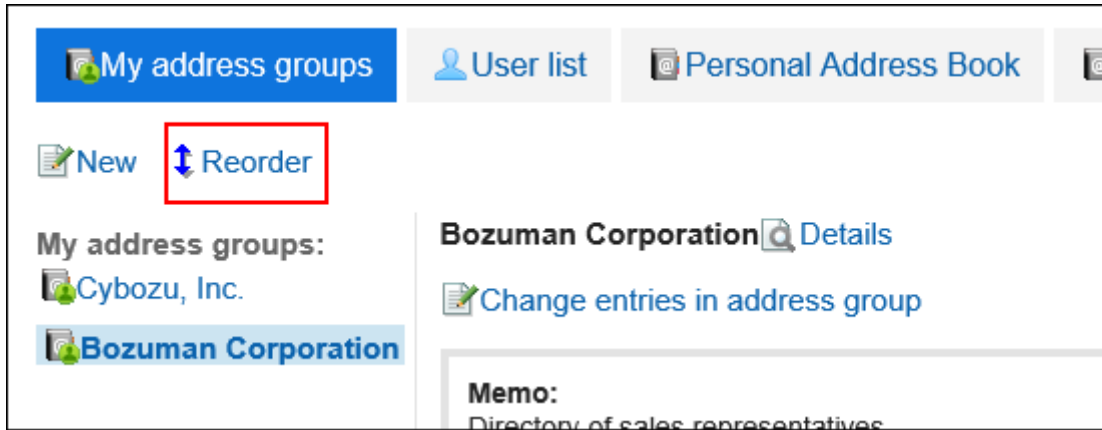
7. 查看设置并单击[更改]。

更改我的通讯组的顺序

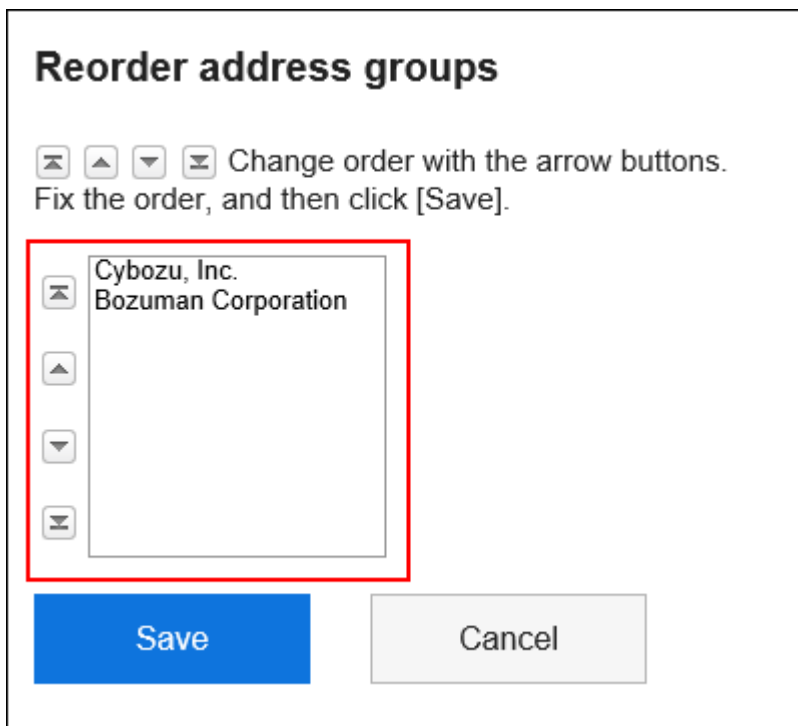
更改我的通讯组的顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[通讯录]。
3. 在“通讯录”页面中，选择我的通讯组。
4. 在“我的地址组”屏幕上，选择“我的地址组”，然后单击“按顺序更改我的地址组”。



5. 在“更改我的地址组的顺序”屏幕上，更改“我的地址组”的顺序。



6. 查看设置并单击[更改]。

删除我的通讯组


删除我的通讯组。

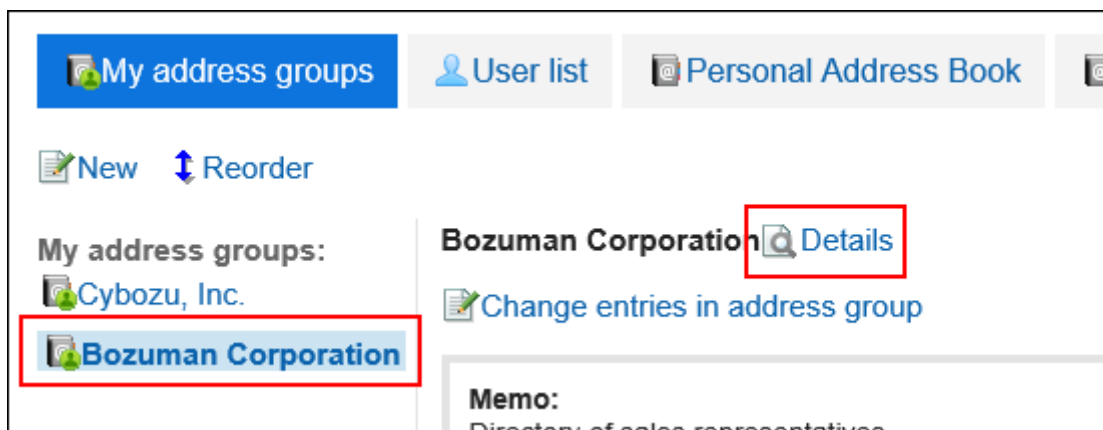
删除“我的地址”组不会删除通讯簿和用户目录中列出的地址。

注意

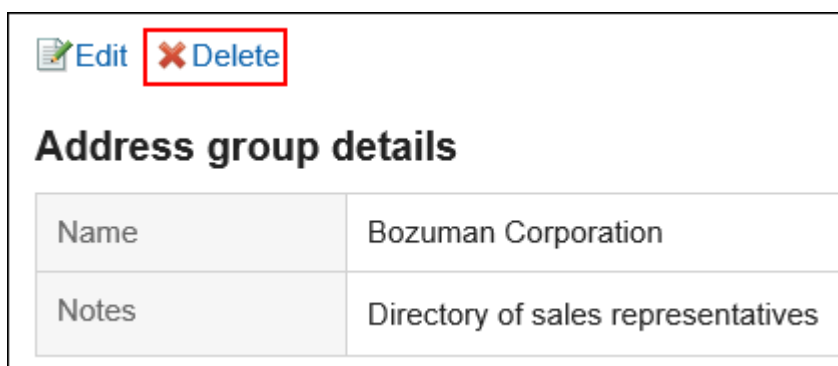
- 删除我的地址组无法撤销。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[通讯录]。
3. 在“通讯录”页面中，选择我的通讯组。
4. 在“我的地址组”屏幕上，选择要删除的“我的地址”组，然后单击“详细信息”。



5. 在“我的地址组详细信息”屏幕上，单击“删除”。



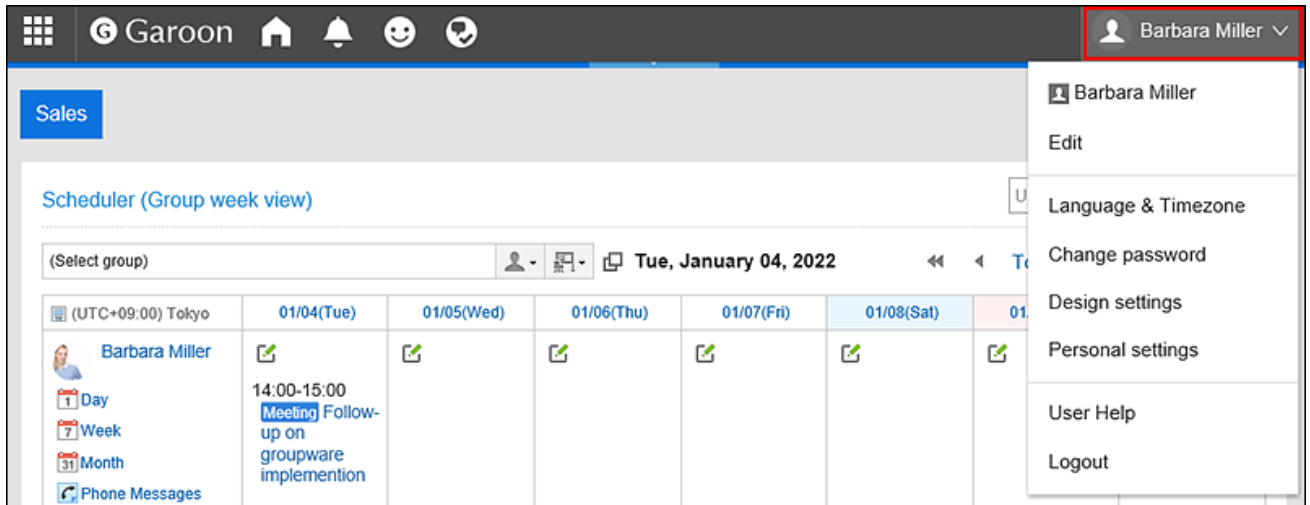
6. 在批量屏幕的“删除我的地址组”上，单击“是”。

3.12.7. 设置要显示的项目

您可以更改每个工作簿的列表中显示的内容。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。

3. 选择“各应用程序的设置”标签。

4. 单击[通讯录]。

5. 单击“设置要显示的项目”。

6. 在“设置要显示的项目”屏幕上，选择要在其中设置要显示的项目的工作簿。

7. 在“设置要在列表中显示的项目”屏幕上，选中要在列表中显示的项目的复选框，然后单击“设置”。

Select visible items

Select visible items.


Clients

- Display as
- Name
- Name (Pronunciation)
- Company
- Company (Pronunciation)
- Department
- Postcode
- Address
- Route

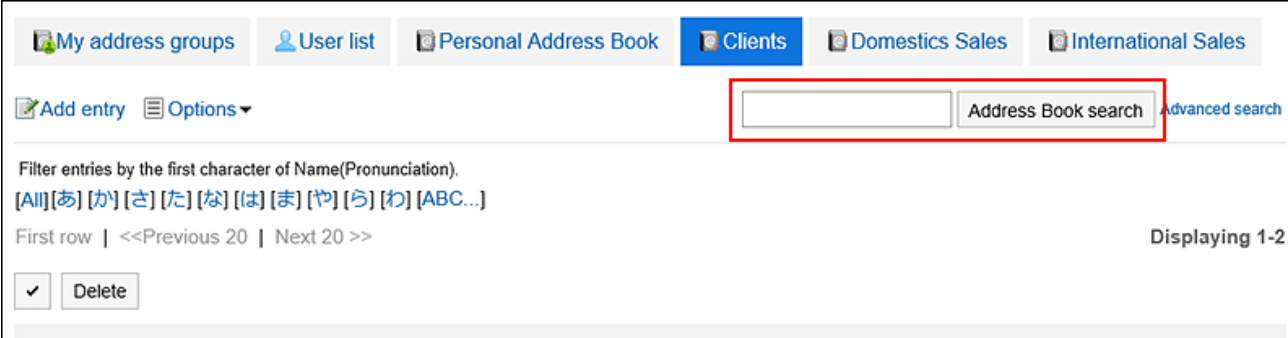
3.12.8. 搜索通讯条目

您可以通过指定关键字和条件来搜索地址和用户。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 .
2. 单击[通讯录]。
3. 在"通讯簿"屏幕上，选择要搜索地址的书籍或用户目录。
4. 在搜索框中输入关键字，然后单击"查找通讯簿"。

如果在步骤 3 中选择用户目录，请单击"搜索用户目录"。



有关可用关键字的详细信息，请参阅以下页面：

通讯录的搜索式样请参考[个人通讯簿中可搜索的项目](#)

用户名单的搜索中[用户页面中可搜索的项目](#)

如果您在未输入任何关键字的情况下进行搜索，或单击“高级搜索”，则在步骤 5 中会看到“搜索电话备忘录历史记录”或“搜索用户列表”屏幕。

5. 在“查找地址”或“搜索用户目录”屏幕上，查看搜索结果。

Address book entry search

Search text

Match case

Books to search in

Search result Displaying 1-1

First row | <<Previous 20 | Next 20 >> Displaying 1-1

Display as	Name	Company	Department	Personal phone number	E-mail	mobile phone
Bozuman Corporation	Liam Lee	Bozuman Corporation				

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

6. 如果要再次搜索，请设置搜索条件并单击[搜索]。

可设置的搜索条件如下所示。搜索条件的详情请参考通讯录的搜索式样的[搜索中可使用的选项](#)。

- “用户名单的搜索” 页面
 - 搜索字符串：
 - 输入要搜索的关键字。
- “搜索通讯簿”屏幕
 - 搜索字符串：
 - 输入要搜索的关键字。
 - 搜索簿：
 - 选择要搜索的工作簿。

3.12.9. 通过CSV文件管理个人通讯录

通过CSV文件管理个人通讯录的数据。

从 CSV 文件导入

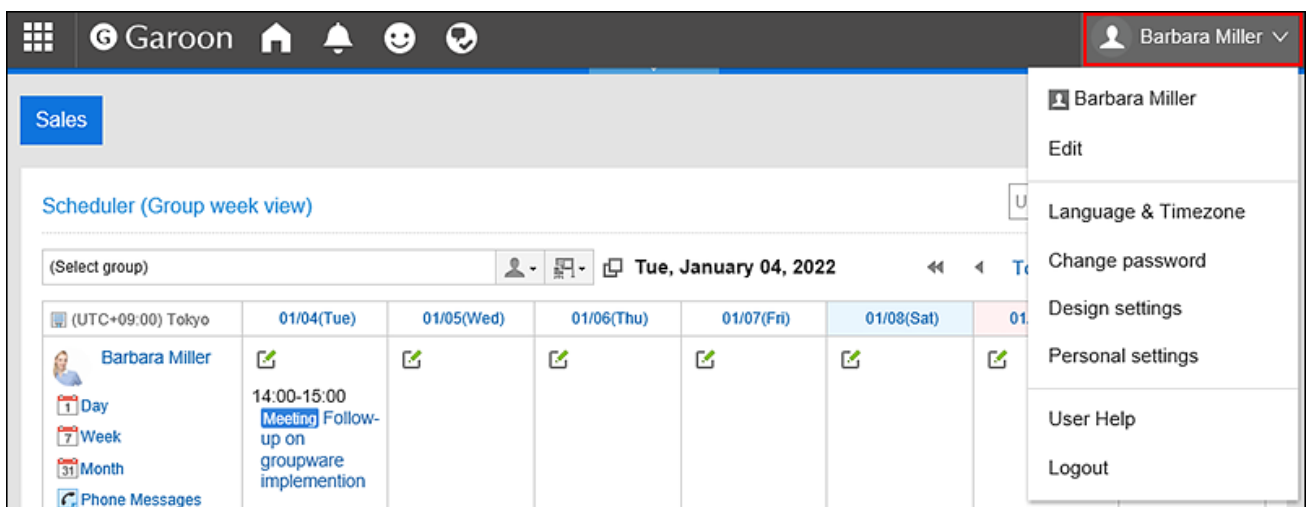
从 CSV 文件中读取个人通讯簿中的数据。

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](#)的CSV格式。

2. 单击页眉处的[用户名称]。



3. 单击[个人设置]。

4. 选择“各应用程序的设置”标签。

5. 单击[通讯录]。

6. 单击“导入个人通讯簿”。

7. 在“导入个人通讯簿 - 步骤 1/2”屏幕上，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]。

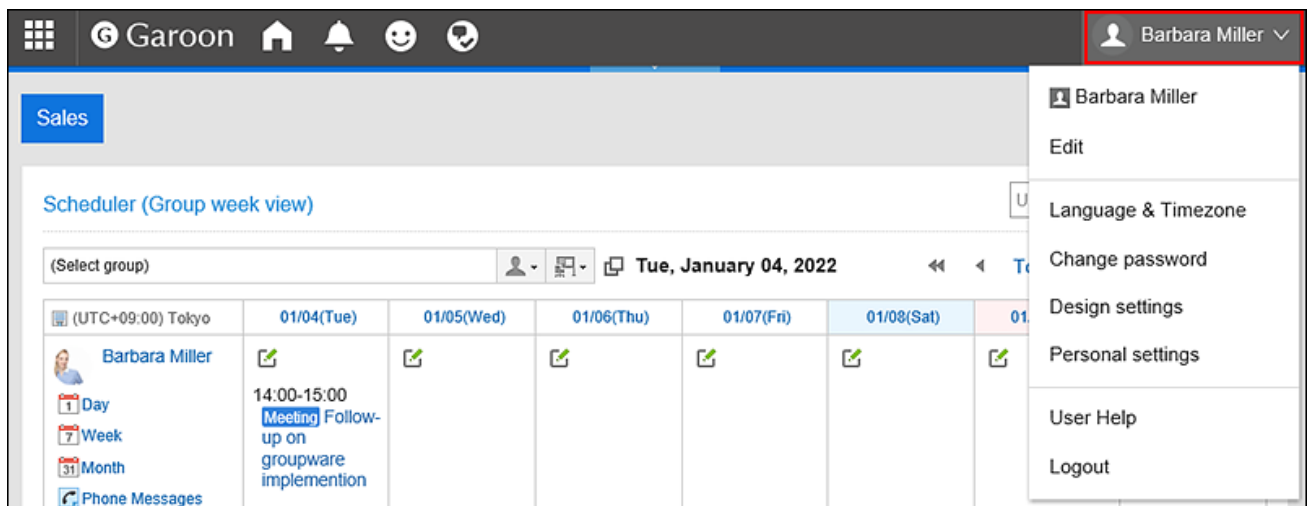
9. 在"导入个人通讯簿 - 步骤 2/2"屏幕上，查看 CSV 文件的内容，然后单击"导入"。

导出到CSV文件

将数据从个人通讯簿导出到 CSV 文件。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。

3. 选择“各应用程序的设置”标签。

4. 单击[通讯录]。

5. 单击"导出个人通讯簿"。

6. 在"导出个人通讯簿"屏幕上，为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)
 - 日文 (Shift-JIS)
 - ASCII
 - Latin1 (ISO-8859-1)
 - 简体中文 (GB2312)
 - 泰语 (TIS-620)
- 将项目名称导出到首行：
如果要将项目名称导出到 CSV 文件的第一行，选择[是]。

7. 查看设置并单击[导出]。

8. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。

3.13. 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。

您可以拖放操作、设置自动转发等。

相关页面

- [回收站的设置\(659页面\)](#)
- [邮件的接收\(581页面\)](#)
- [邮件的发送\(616页面\)](#)
- [回复邮件\(625页面\)](#)
- [转发邮件\(630页面\)](#)
- [签名的设置\(674页面\)](#)

- [设置分类保存\(685页面\)](#)

3.13.1. 页面的查看方法

对显示在邮件页面的图标与按钮等进行说明。

显示预览页面

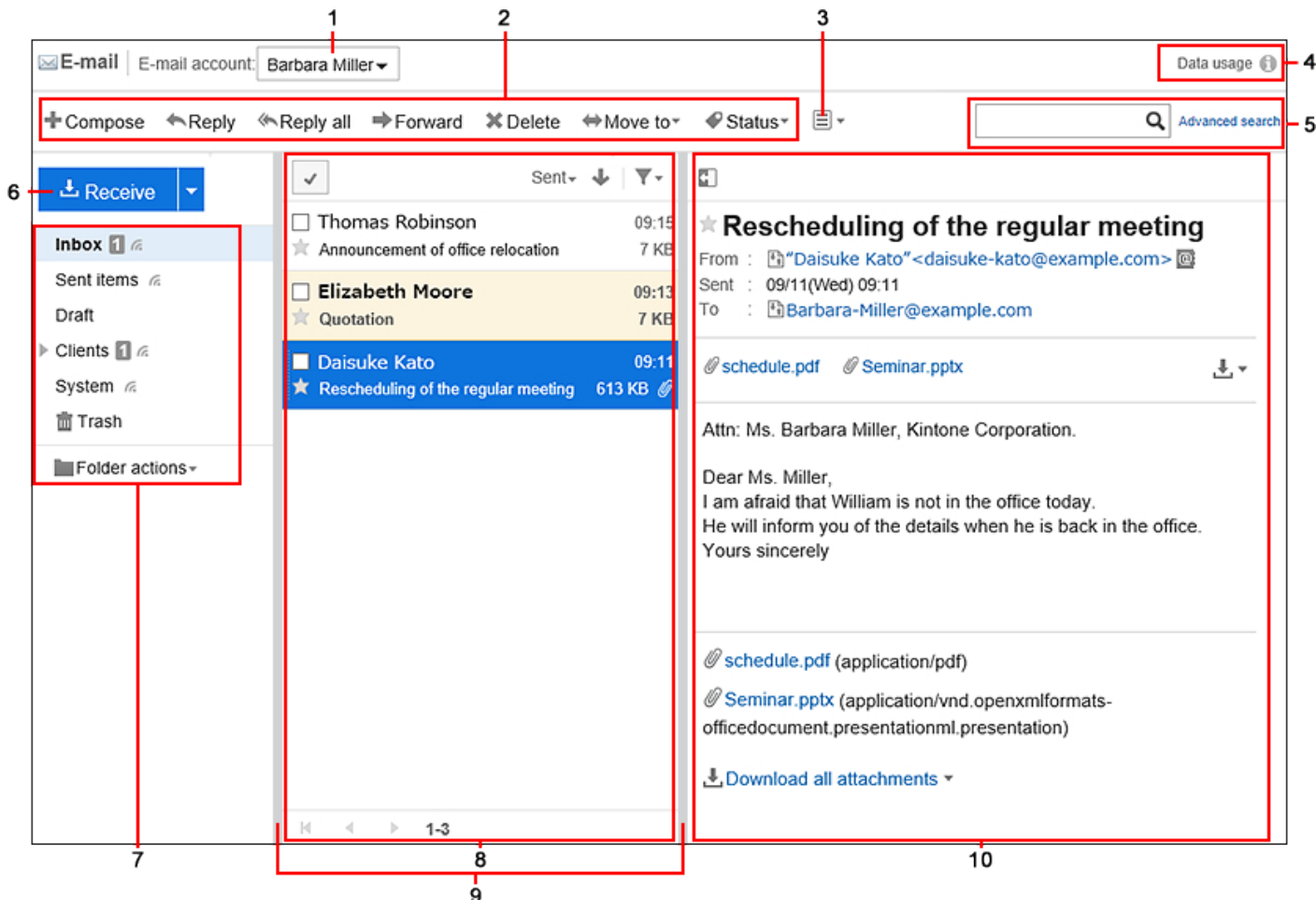
介绍显示预览时邮件页面的查看方法。

如显示预览，可在“E-mail”页面确认邮件列表与详情。

未读邮件以黄色背景显示。

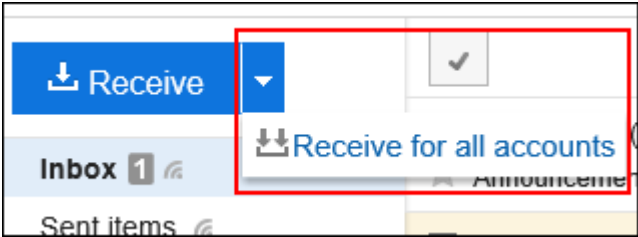
要从隐藏预览的页面切换到显示预览的页面，请单击[选项]中的[显示预览]，即可进行切换。








根据系统管理员设置，有可能无法显示预览。





各部分的说明

编号	说明
1	<p>邮件账户： 您当前选择的邮件账户。创建了多个账户时，可选择要使用的账户。</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> • [写信]的链接： 将显示“创建E-mail”页面。 • [回复]的链接： 回信给显示在“To:”栏的收件人。 • [全部回复]的链接： 回信给显示在“To:”栏和“Cc:”栏的所有收件人。 • [转发]的链接： 将邮件转发给其他收件人。 • [删除]的链接： 删除邮件。 • [移动]的链接： 将已选邮件移动到指定文件夹。 • [状态]的链接： 设置已选邮件的状态。
3	<p>选项： 将显示以下菜单。</p> <ul style="list-style-type: none"> • [打印用页面]的链接： 将显示“打印的设置”页面。 • [分类]的链接： 设置邮件的分类条件。 • [显示源文件]的链接： 在文本文件中显示邮件的头信息与正文信息。 • [导出到文件]的链接： 将邮件导出到文本文件。 • [文字编码]的链接： 分别在标题和正文中设置已接收邮件的文字编码。 • [以文本形式显示]的链接： 仅当查看 HTML 邮件时，才会显示此选项。 HTML邮件以文本形式显示。 • [转发至站内信]的链接： 仅当系统管理员允许使用站内信时，才会显示此选项。 通过复制邮件标题、内容和附件创建新站内信。

编号	说明
	<p>对于HTML格式的邮件，将复制文本和附件。附件将作为站内信正文的附件被复制。 操作的详情请参考发送站内信(365页面)。</p> <ul style="list-style-type: none"> • [自动转发的设置]的链接： 设置自动转发邮件的条件及收件人。 • [隐藏预览]的链接： 切换为隐藏预览的页面。 • [删除附件]的链接： 邮件中添加了附件时显示的选项。 删除已选邮件内的所有附件。无法仅删除特定的附件。 对于删除了附件的邮件，无法进行以下操作。 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 显示邮件的源文件 ◦ 更改文字编码 ◦ 导出UNIX mbox或eml格式的文件 • [删除文件夹内的全部数据]的链接： 删除已选文件夹内的所有邮件。
4	<p>邮件大小的使用情况 ⓘ：</p> <p>显示保存在服务器中的所有账户及各账户中的邮件数据的大小。 如系统管理员设置了每个用户可保存邮件的总大小，也将显示磁盘的使用情况。</p>
5	<p>搜索：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 搜索邮件： 输入关键字，搜索邮件。 • [详细搜索]的链接： 输入搜索条件，搜索邮件。
6	<ul style="list-style-type: none"> • [接收]按钮： 接收发送到已选邮件账户的邮件。 数字是邮件服务器上保留的未读邮件的数量。 • [批量接收]按钮： 设置了多个用户账户时，显示此项目。 点击▼，即显示[批量接收]，将接收发送到所有邮件账户的邮件。 

编号	说明
7	<p>文件夹列表： 邮件中的文件夹。</p> <ul style="list-style-type: none"> • (数字)： 文件夹中未读邮件的数量。 •  的图标： 设置了更新通知的文件夹。 • [文件夹]的链接： 将显示以下菜单。 <ul style="list-style-type: none"> ◦ [添加文件夹]的链接： 添加文件夹。 ◦ [更改文件夹顺序]的链接： 更改文件夹的顺序。 ◦ [文件夹详情]的链接： 显示文件夹的详情。
8	<p>邮件列表： 以列表形式显示文件夹列表中所选文件夹中保存的邮件。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 排序项目： 对邮件进行排序。可从以下项目中选择排序的基准。 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 接收时间 ◦ 发送时间 ◦ 发件人 ◦ 标题 ◦ 大小 • 、 的图标： 按降序或升序对邮件进行排序。 •  的图标： 通过邮件的状态来筛选要查看的邮件。 • 邮件的翻页： <ul style="list-style-type: none"> ◦  的图标¹： 显示最早的100封邮件。 ◦  的图标¹： 显示前100封邮件。 ◦  的图标¹： 显示后100封邮件。

编号	说明
9	<p>分隔线： 将鼠标光标置于分隔线上，可拖动更改分隔线位置。</p>
10	<p>邮件的详情： 将预览您在邮件列表中选择的邮件的详情。</p> <ul style="list-style-type: none"> •  的图标： 显示或隐藏邮件列表。 •  的图标： 将邮件地址登记到通讯录中。 • 收件人栏： 显示收件人数和收件人的详情。要显示隐藏的收件人，请点击[（显示全部收件人）]。 点击[（隐藏收件人）]，则仅显示被设为“To:”的第一个收件人。 • 附件： 下载附件。也可批量下载多个邮件附件。

¹：无论个人设置中“列表显示页面中显示的条数”如何设置，1次均显示100封邮件。

■ 邮件的快捷键

显示预览时，邮件页面中可使用以下快捷键。

快捷键	说明
K	移动至上一封邮件。
J	移动至下一封邮件。
Tab键	光标焦点移动到邮件正文。
Shift键 + Tab键	光标焦点移动到邮件列表。
↑或↓	光标焦点位于邮件正文时，可滚动邮件正文。 光标焦点位于邮件列表时，可移动至上下的邮件。

■ 邮件的图标

图标	说明
	已回复给单个人的邮件
	已回复给全员的邮件
	转发的邮件
	带附件的邮件

隐藏预览页面

介绍隐藏预览时邮件页面的查看方法。

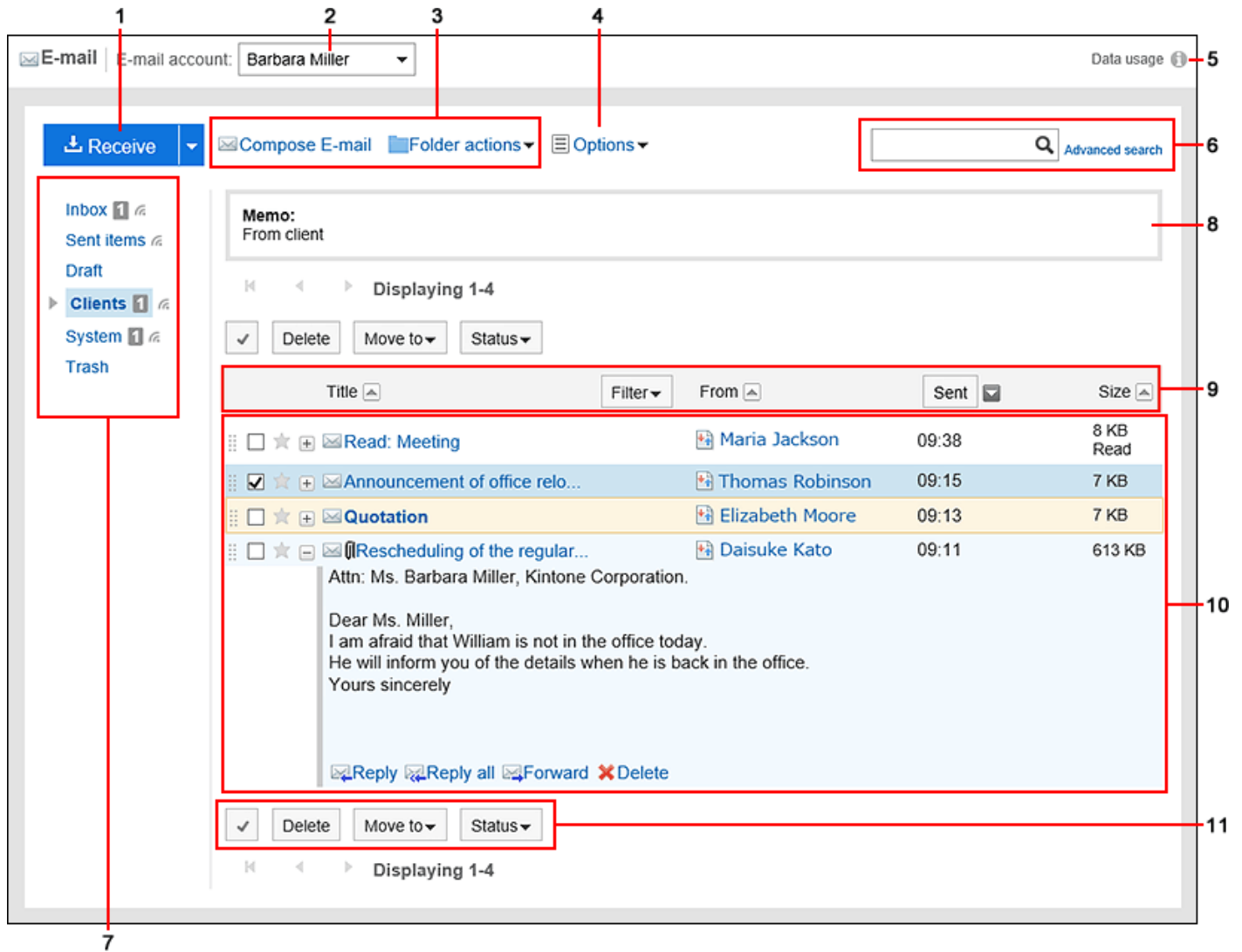
如隐藏预览，“E-mail”页面中将仅显示邮件的标题和发件人等的列表。

未读邮件以黄色背景显示。

单击邮件标题，在“邮件详情”页面查看邮件正文。

要从显示预览的页面切换到隐藏预览的页面，请单击[选项]中的[隐藏预览]。





根据系统管理员设置，有可能无法隐藏预览。



各部分的说明

编号	说明
1	<ul style="list-style-type: none"> • [接收]按钮： 接收发送到已选邮件账户的邮件。 数字是邮件服务器上保留的未读邮件的数量。 • [批量接收]按钮： 设置了多个用户账户时，显示此项目。 点击▼，即显示[批量接收]，将接收发送到所有邮件账户的邮件。
2	<p>邮件账户：</p> <p>您当前选择的邮件账户。创建了多个账户时，可选择要使用的账户。</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> • [创建E-mail]的链接： 将显示"创建E-mail"页面。

编号	说明
	<ul style="list-style-type: none"> • [文件夹]的链接： 将显示以下菜单。 <ul style="list-style-type: none"> ◦ [添加文件夹]的链接： 添加文件夹。 ◦ [更改文件夹顺序]的链接： 更改文件夹的顺序。 ◦ [文件夹详情]的链接： 显示文件夹的详情。
4	<p>选项： 将显示以下菜单。</p> <ul style="list-style-type: none"> • [自动转发的设置]的链接： 设置自动转发邮件的条件及收件人。 • [显示预览]的链接： 切换为显示预览的页面。 • [删除附件]的链接： 删除已选邮件内的所有附件。无法仅删除特定的附件。 对于删除了附件的邮件，无法进行以下操作。 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 显示邮件的源文件 ◦ 更改文字编码 ◦ 导出UNIX mbox或eml格式的文件 • [删除文件夹内的全部数据]的链接： 删除已选文件夹内的所有邮件。
5	<p>邮件大小的使用情况 ⓘ： 显示保存在服务器中的所有账户及各账户中的邮件数据的大小。 如系统管理员设置了每个用户可保存邮件的总大小，也将显示磁盘的使用情况。</p>
6	<p>搜索：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 搜索邮件： 输入关键字，搜索邮件。 • [详细搜索]的链接： 输入搜索条件，搜索邮件。
7	<p>文件夹列表： 邮件中的文件夹。</p>

编号	说明
	<ul style="list-style-type: none"> • (数字) : 文件夹中未读邮件的数量。 •  的图标 : 设置了更新通知的文件夹。
8	<p>备注栏 : 文件夹的备注。</p>
9	<ul style="list-style-type: none"> • 排序项目 : 按照以下基准给邮件排序。 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 标题 ◦ 发件人 ◦ 接收时间 ◦ 发送时间 ◦ 大小 • 筛选 : 通过邮件的状态来筛选要查看的邮件。
10	<p>邮件列表 : 以列表形式显示文件夹列表中所选文件夹中保存的邮件。</p> <ul style="list-style-type: none"> •   按钮 : 显示或隐藏邮件正文的部分内容。如点击[更多], 显示“E-mail的详情”页面。 • [邮件的标题]的链接 : 显示“邮件的详情”页面。 • [发件人]的链接 : 显示“收发记录的显示”页面, 可确认该发件人的邮件收发履历。 • 已读回执 : 通知发件人收件人已查看、并确认过邮件内容的邮件。
11	<ul style="list-style-type: none"> •  按钮 : 点击即可勾选所有邮件左侧的复选框。 再次单击可取消选中复选框。 • [删除]按钮¹ : 删除所选邮件。 • 移动¹ : 将所选邮件移动到指定的文件夹。

编号	说明
	<ul style="list-style-type: none"> • 状态¹： 设置已选邮件的状态。

¹：勾选对象邮件的复选框后，点击此按钮。勾选前按钮显示为灰色，无法操作。

■ 邮件的图标

图标	说明
	普通邮件
	已回复给全员的邮件
	已回复给单个人的邮件
	转发的邮件
	带附件的邮件

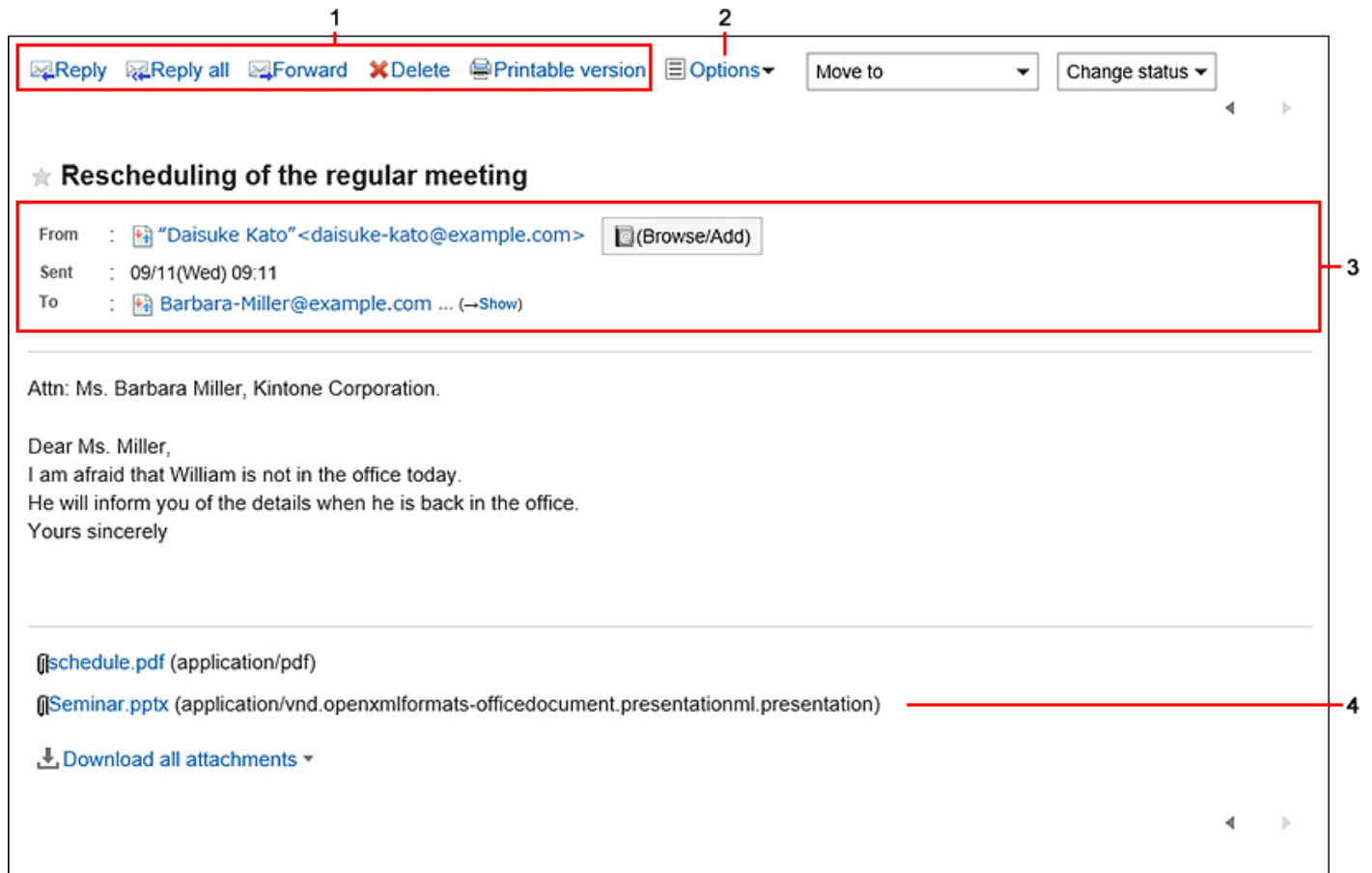
“E-mail的详情” 页面

介绍“E-mail的详情”页面的查看方法。

页面上显示的图标取决于邮件的类型。

本页面对接收邮件的“邮件详情”页面上显示的图标进行说明。

将省略与隐藏预览的邮件页面的查看方法重复部分的说明。



各部分的说明

编号	说明
1	<ul style="list-style-type: none"> • [回复]的链接： 回信给显示在“To:”栏的收件人。 • [全部回复]的链接： 回信给显示在“To:”栏和“Cc:”栏的所有收件人。 • [转发]的链接： 将邮件转发给其他收件人。 • [删除]的链接： 删除邮件。 • [打印用页面]的链接： 将显示“打印的设置”页面。
2	<p>选项： 将显示以下菜单。</p> <ul style="list-style-type: none"> • [分类]的链接： 设置邮件的分类条件。 • [显示源文件]的链接： 在文本文件中显示邮件的头信息与正文信息。

编号	说明
	<ul style="list-style-type: none"> • [导出到文件]的链接： 将邮件导出到文本文件。 • [文字编码]的链接： 分别在标题和正文中设置已接收邮件的文字编码。 • [以文本形式显示]的链接： 仅当查看 HTML 邮件时，才会显示此选项。 HTML邮件以文本形式显示。 • [转发至站内信]的链接： 仅当系统管理员允许使用站内信时，才会显示此选项。 通过复制邮件标题、内容和附件创建新站内信。 对于HTML格式的邮件，将复制文本和附件。附件将作为站内信正文的附件被复制。 操作的详情请参考发送站内信(365页面)。 • [删除附件]的链接： 邮件中添加了附件时显示的选项。 删除已选邮件内的所有附件。无法仅删除特定的附件。 对于删除了附件的邮件，无法进行以下操作。 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 显示邮件的源文件 ◦ 更改文字编码 ◦ 导出UNIX mbox或eml格式的文件
3	<ul style="list-style-type: none"> • [(浏览/登记)]按钮： 将邮件地址登记到通讯录中。 • 收件人栏： 显示收件人数和收件人的详情。要显示隐藏的收件人，请点击[(显示全部收件人)]。 点击[(隐藏收件人)]，则仅显示被设为 “To:” 的第一个收件人。
4	<p>附件： 下载附件。也可批量下载多个邮件附件。</p>

3.13.2. 接收邮件

了解如何接收邮件。

根据系统管理员的设置，将定期自动接收邮件。

详情请参考[设置自动接收邮件](#)。

设置为不自动接收、或者想实时确认从上次接收到现在为止收到的邮件时，请手动接收邮件。

如发送邮件后从邮件服务器收到错误邮件，请参考常见问题中的[发送邮件时，收到错误邮件。该怎么办？](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。

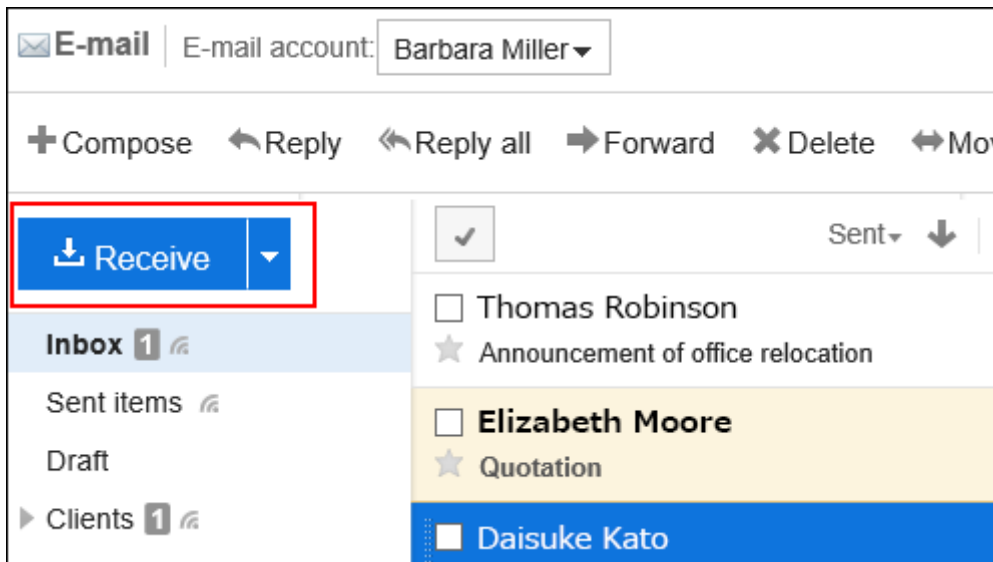
2. 单击[E-mail]。

3. 在“E-mail”页面，单击[接收]。

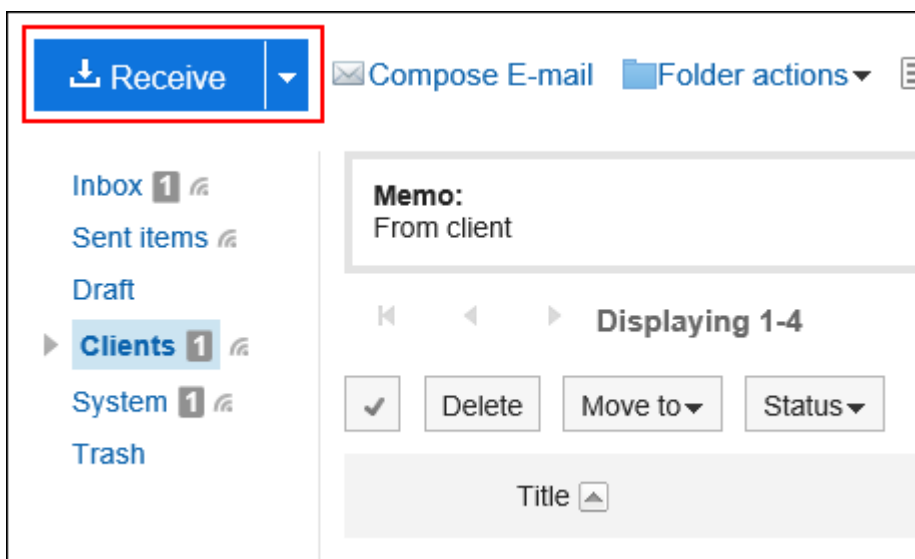
如果您有多个账户，请从下拉列表中选择要接收的邮件账户。

要批量接收所有帐户的邮件，请单击[接收]右侧的▼，然后单击[批量接收]。根据系统管理员设置，可能无法批量接收邮件。

- 显示预览时



- 隐藏预览时



4. 选择要查看的邮件，确认详细信息。

补充

- 邮件的文字编码为Windows-874时，将被判断为泰语。

收件人的显示

如果有两个或多个收件人，“To:”栏中将显示以下图标和链接。

- [显示所有收件人]：
显示设置为“To:”与“Cc:”的所有收件人。
- [隐藏收件人]：
仅显示设置为“To:”的第一个收件人。

未在“To:”与“Cc:”中设置收件人时，“To:”或“Cc:”栏不显示。
在接收邮件的收件人处不显示“Bcc:”栏。

附件的显示

- **显示预览时**
附件显示在邮件正文的上方和下方。

E-mail | E-mail account: Barbara Miller

+ Compose ← Reply ← Reply all → Forward ✕ Delete ↔ Move to ⚙ Status ☰

Receive

Inbox 1

Sent items

Draft

Clients 1

System

Trash

Folder actions

<input type="checkbox"/>		Sent	↓	▼	📎
<input type="checkbox"/>	Thomas Robinson	09:15			
★	Announcement of office relocation	7 KB			
<input type="checkbox"/>	Elizabeth Moore	09:13			
★	Quotation	7 KB			
<input checked="" type="checkbox"/>	Daisuke Kato	09:11			
★	Rescheduling of the regular meeting	613 KB			📎

★ **Rescheduling of th**

From : "Daisuke Kato" <daisuk
 Sent : 09/11(Wed) 09:11
 To : Barbara-Miller@examp

📎 schedule.pdf 📎 Seminar.pptx

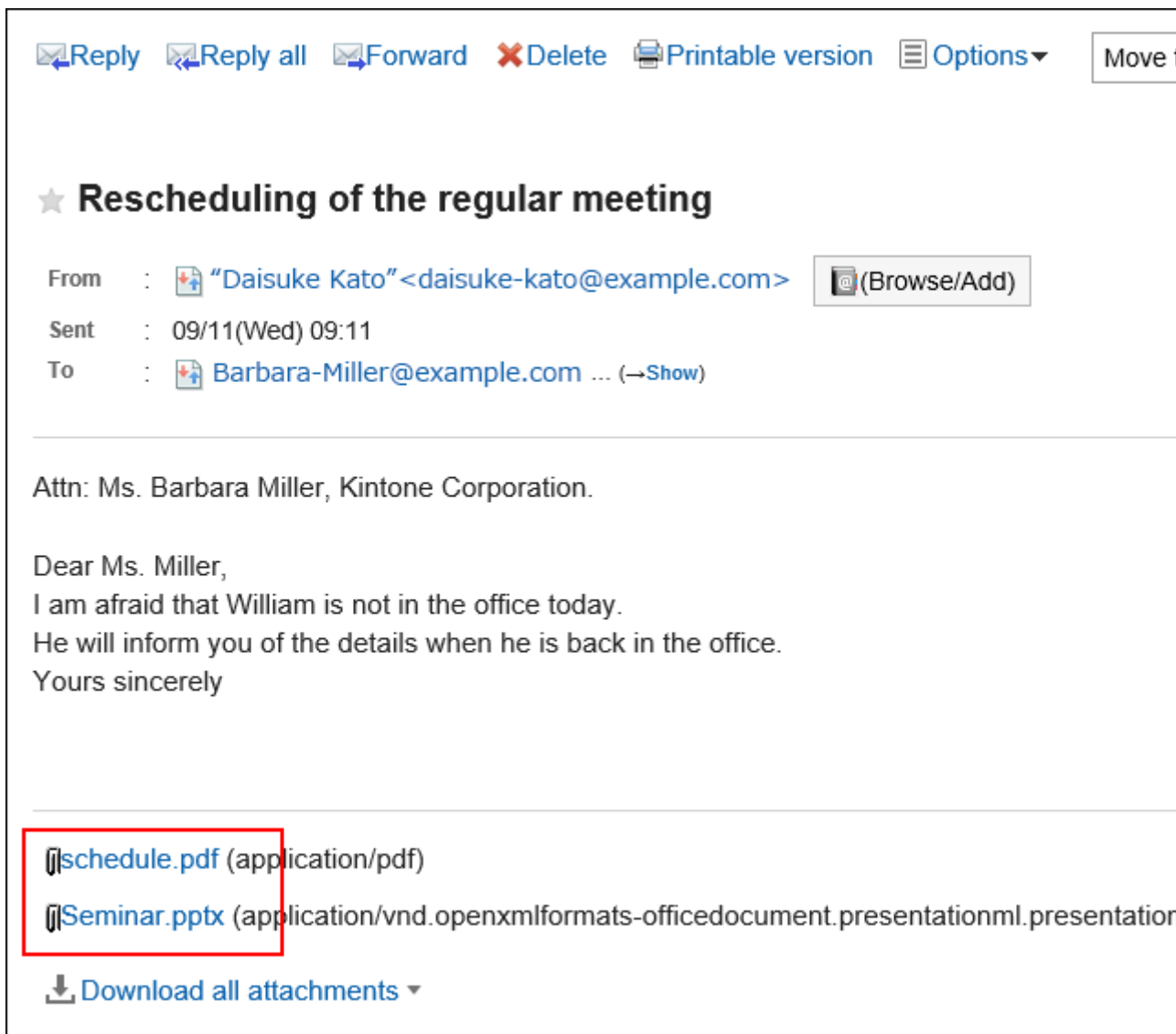
Attn: Ms. Barbara Miller, Kintone

Dear Ms. Miller,
 I am afraid that William is not in th
 He will inform you of the details w
 Yours sincerely

📎 schedule.pdf (application/pdf)
 📎 Seminar.pptx (application/vnd.
 officepresentationml)

- 隐藏预览时

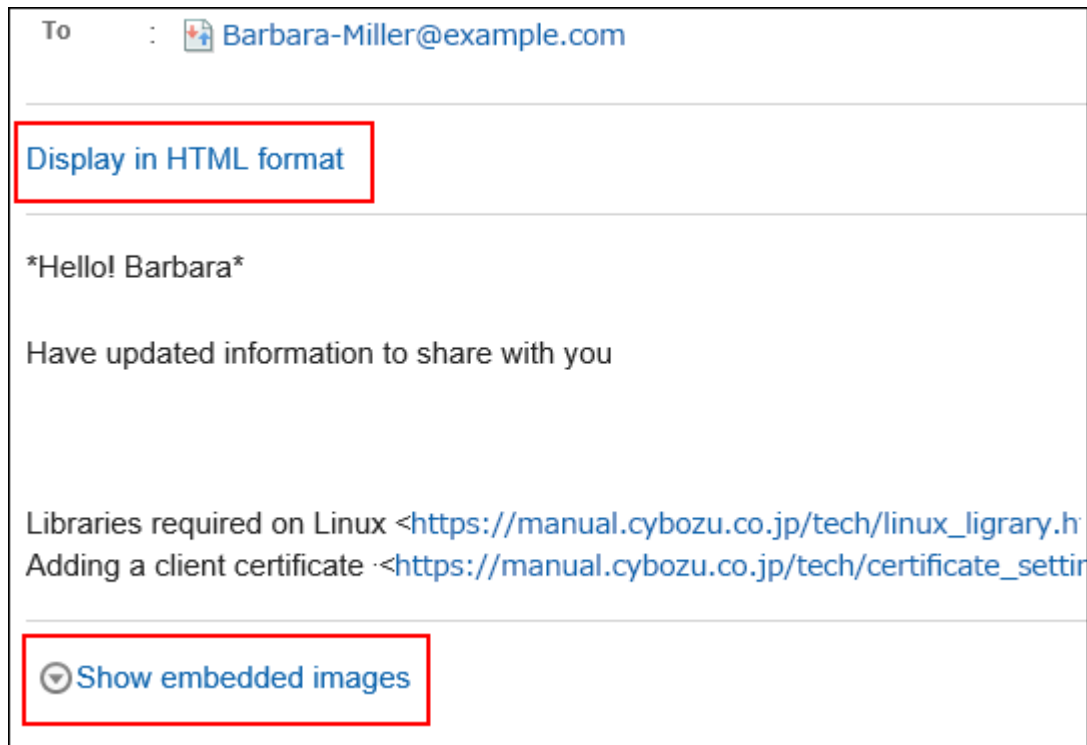
附件仅显示在邮件正文下方。



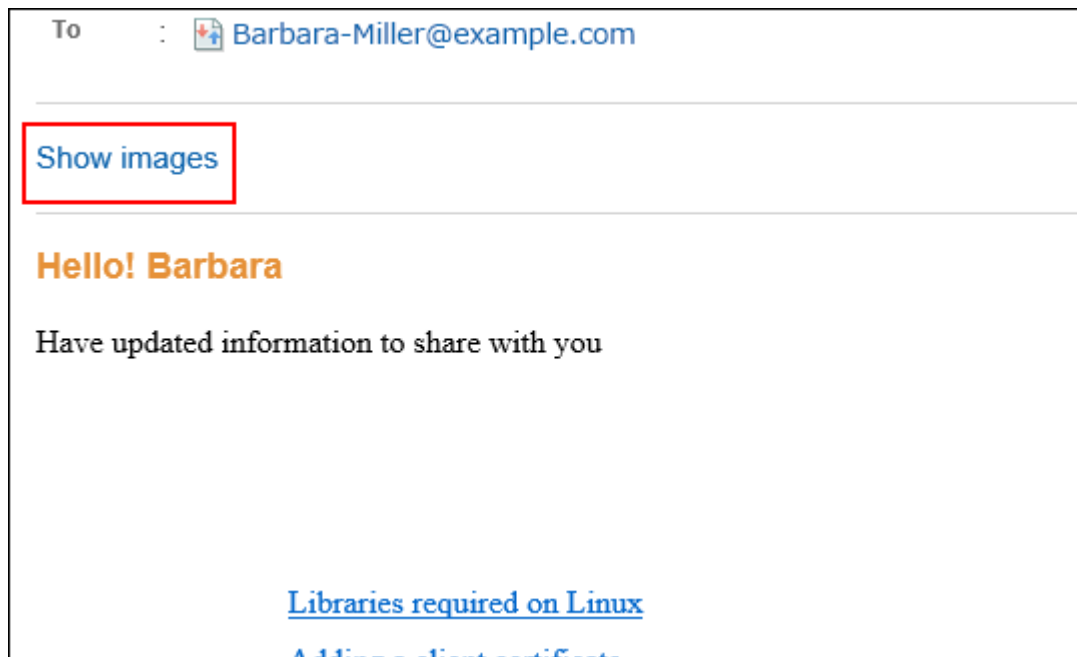
HTML 邮件的显示

单击[显示为HTML格式]时，以纯文本格式显示的 HTML 邮件以 HTML 格式显示。当系统管理员将邮件的初始显示设置为纯文本格式时显示此项。

邮件的正文中有嵌入式图像时，单击[显示嵌入式图像]，可查看嵌入的图像。



单击[显示图像]以查看插入 HTML 邮件中的链接图像。如果系统管理员允许您查看 HTML 邮件中的图像，则显示。



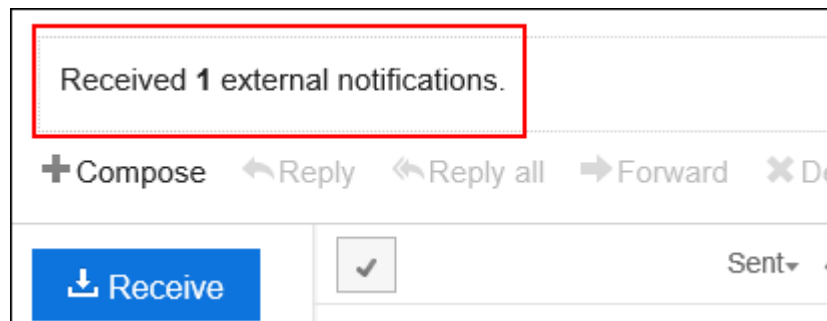
补充

- 出于安全原因，在单击 [显示图像] 之前不会显示HTML邮件的图像。
此外，根据系统管理员的设置，您可能无法查看HTML邮件的图像。
- 要查看 HTML 邮件的图像，您需要访问存储图像的服务器。
建议您在确认邮件安全后查看图像。

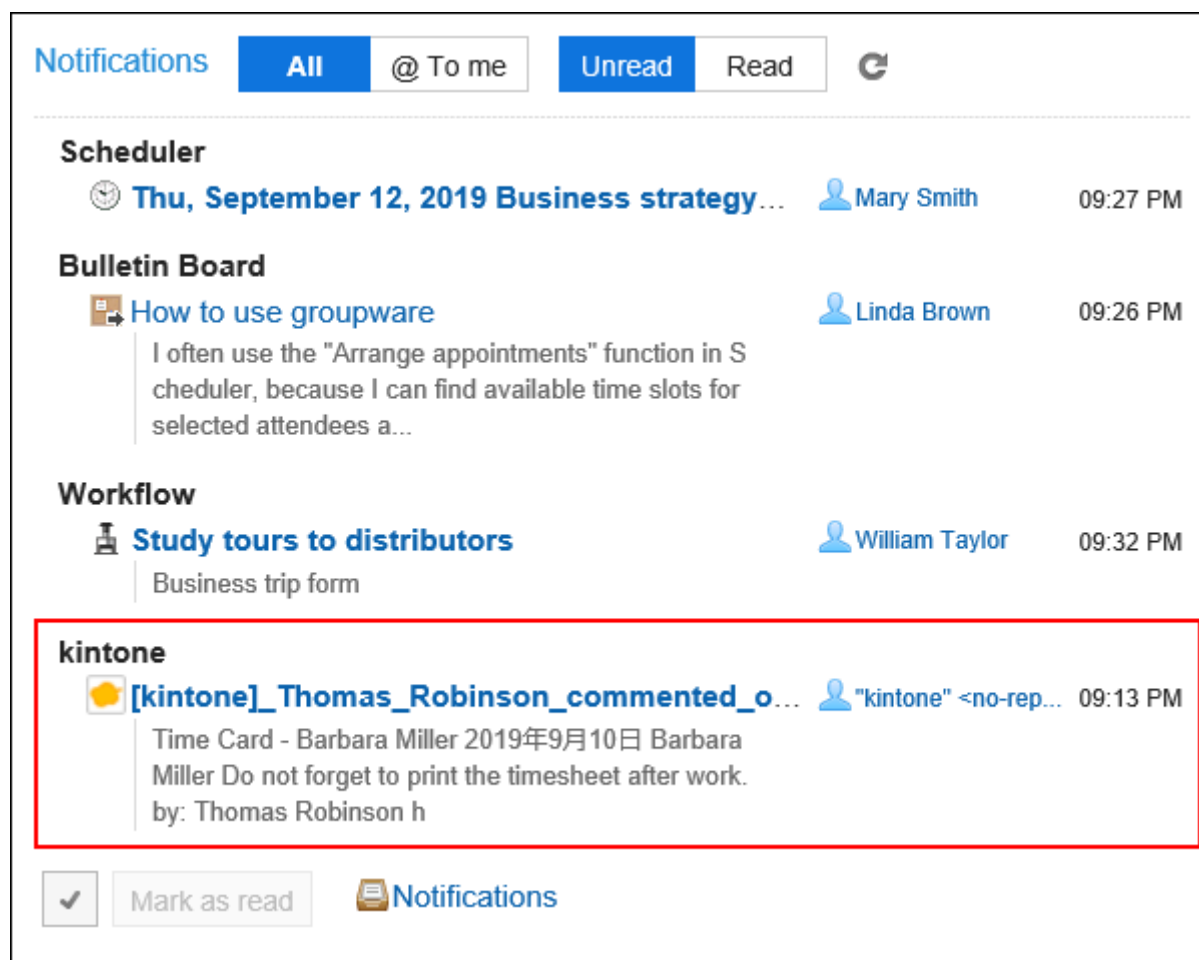
收到外部通知时

如果系统管理员设置了外部通知，则来自 Garoon 以外的系统的通知将通过邮件发送。

“E-mail” 页面将显示表示收到了外部通知的信息。



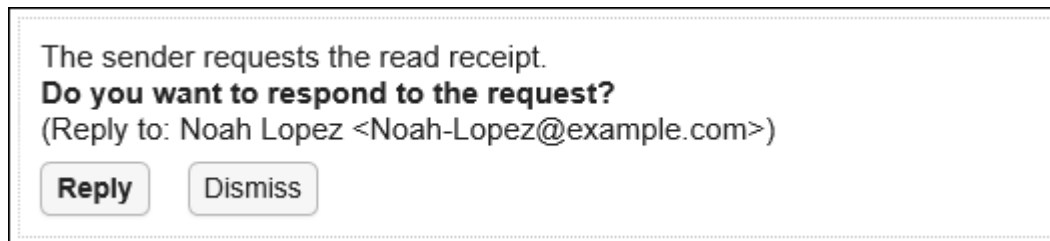
接收的外部通知的详情，请通过“通知列表”组件确认。



收到已读回执邮件时

已读回执邮件是发件人可以确认收件人是否已查看邮件的邮件。

如收到请求已读回执的邮件，邮件中发件人栏的上方将显示以下信息。



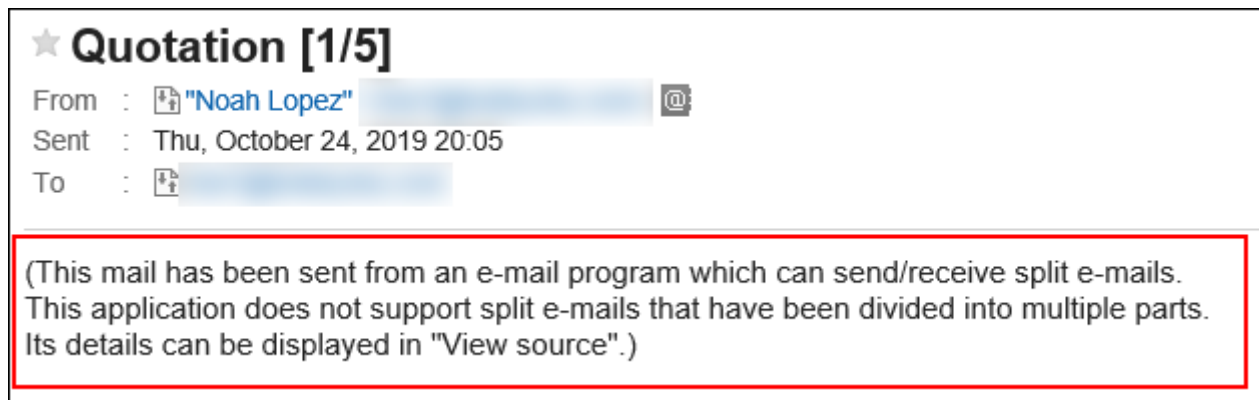
点击[回复]，即可向邮件发件人发送告知邮件已读的邮件。

点击[回复]或[不回复]，均不再显示此信息。

被分割发送的邮件

Garoon的E-mail不支持被分割发送的邮件。

邮件的正文中将显示表示此邮件为被分割发送的邮件的信息。



如显示该信息，可通过以下任一方法解决。

- 显示邮件的源文件，确认邮件的内容。
详情请参考[显示邮件的源文件\(602页面\)](#)。
- 使用其他支持分割收发邮件的邮件软件，确认邮件的内容。

邮件大小超过可接收上限时


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。

“E-mail” 页面中会显示表示有未能接收邮件的信息。



如显示该信息，可通过以下任一方法解决。

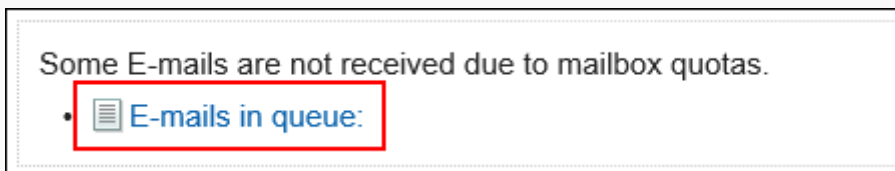
- 使用其他邮件软件接收无法接收的邮件。
- 从邮件服务器中删除无法接收的邮件。

1. 点击页眉处的应用图标 。

2. 单击[E-mail]。

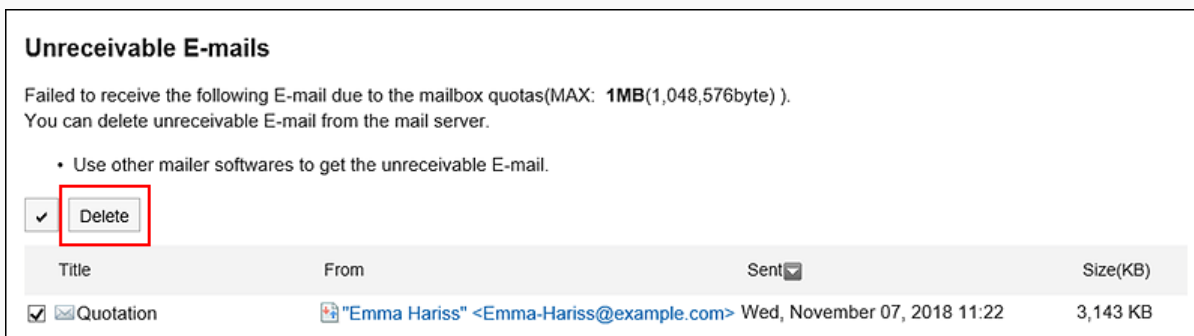
3. 在“E-mail”页面，单击[接收]。

4. 点击显示信息中的[未能接收的邮件列表]。



5. 在“未能接收的邮件列表”页面中，勾选要从邮件服务器中删除的邮件的复选框。

6. 单击[删除]。



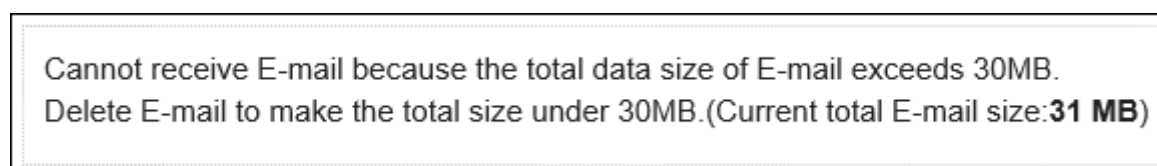
补充

- 如通过以上方法无法解决，请联系系统管理员更改设置。
详情请参考[逐个为用户设置邮件大小限制](#)。

邮件总大小超过上限时

Garoon中保存的邮件的总大小超过系统管理员设置的限制值时，则无法继续收发邮件。

“E-mail”页面中会显示表示有未能接收邮件的信息。



如显示该信息，从Garoon中彻底删除不需要的邮件，减少邮件的总大小后，即可接收邮件。

详情请参考[删除邮件\(638页面\)](#)。

未能一次性完成邮件接收时

邮件服务器收到大量邮件时，可能无法一次性接收所有的邮件。

“E-mail”页面中会显示表示尚未接收所有邮件的信息。

Some E-mail still exist on the mail server. Click **[Receive]**.


如显示该信息，点击“E-mail”页面中的[接收]，再次接收邮件。

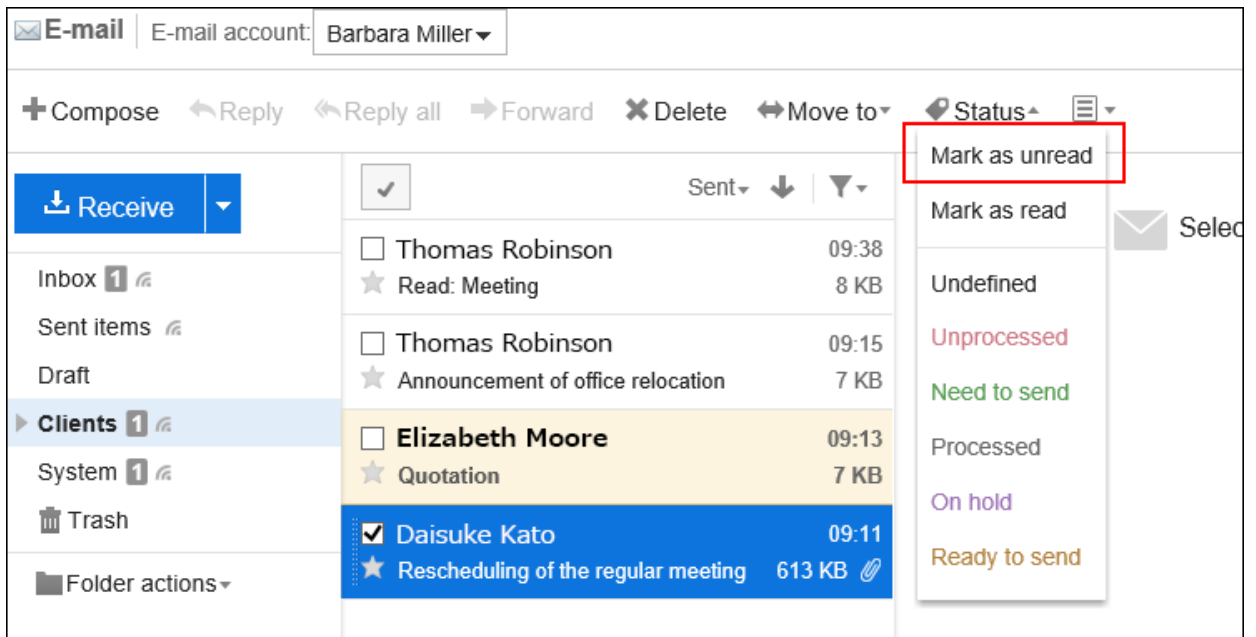
3.13.3. 将已读邮件标为未读的方法

将已读邮件恢复到未读状态。

可区别已查看后需要再次查看的邮件。

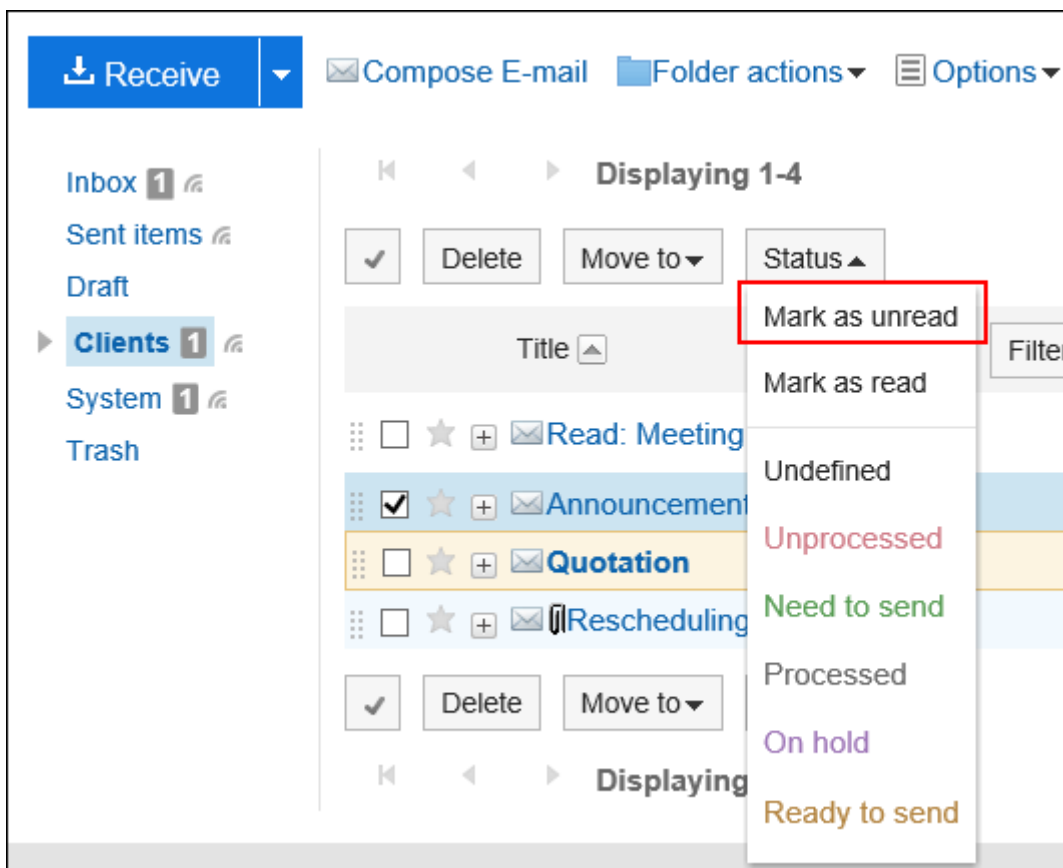
操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[E-mail]。
3. 在“E-mail”页面，选择文件夹。
4. 勾选要标为未读的邮件的复选框，点击[状态]的[标为未读]。
 - 显示预览时



在显示要恢复为未读的邮件的详情的状态下，点击[状态]的[标为未读]，也可将当前邮件恢复为未读。

- 隐藏预览时




补充

- 即使将已读邮件恢复为未读，邮件的接收通知也不恢复为未读。
- 对于已读回执邮件，仅在首次查看邮件时，才给邮件发件人发送已读回执。
- 即使在Garoon中将已读邮件恢复为未读，KUNAI上仍显示为已读邮件。

筛选未读邮件

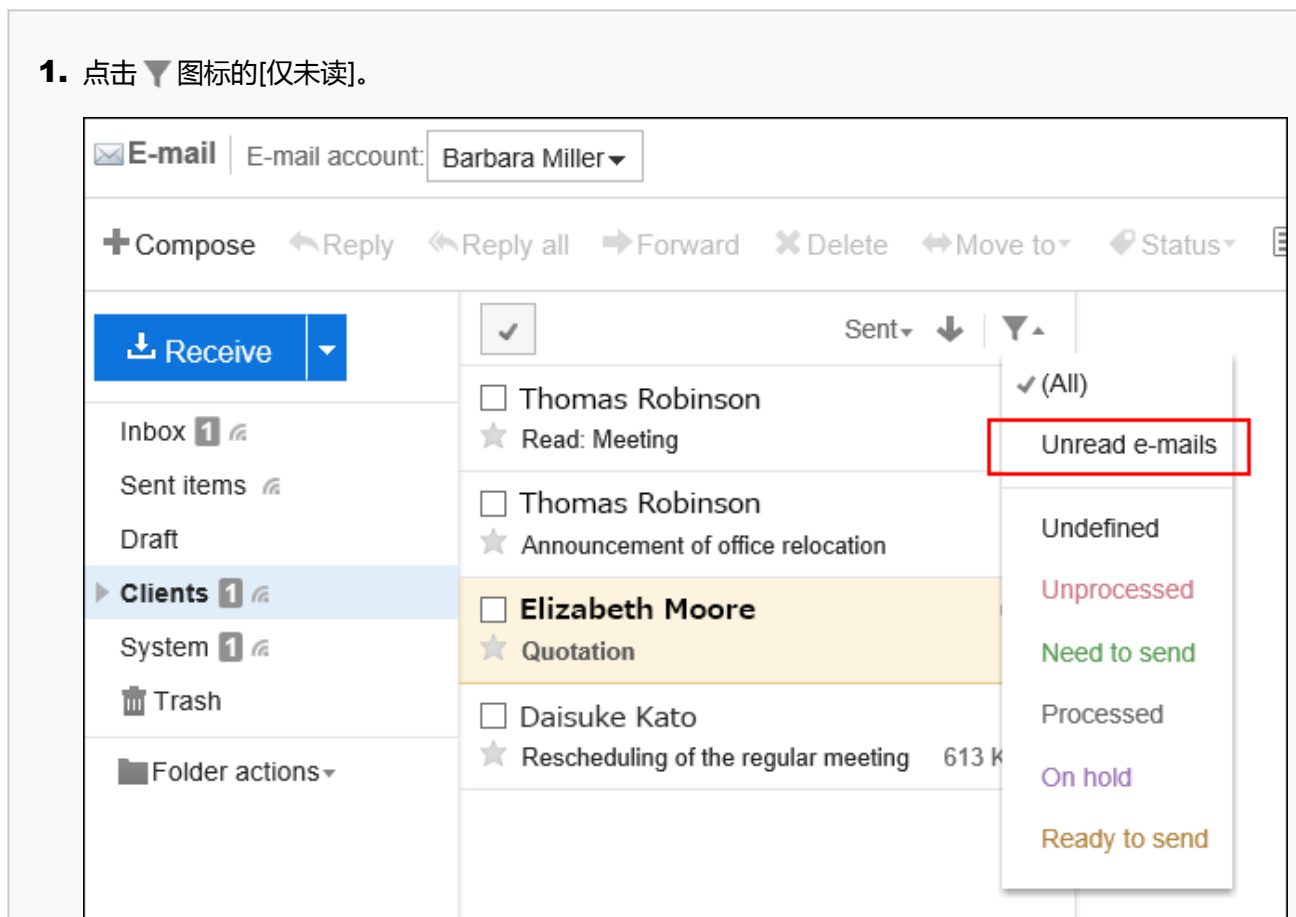
筛选未读邮件。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[E-mail]。
3. 在“E-mail”页面，选择文件夹并筛选未读邮件。

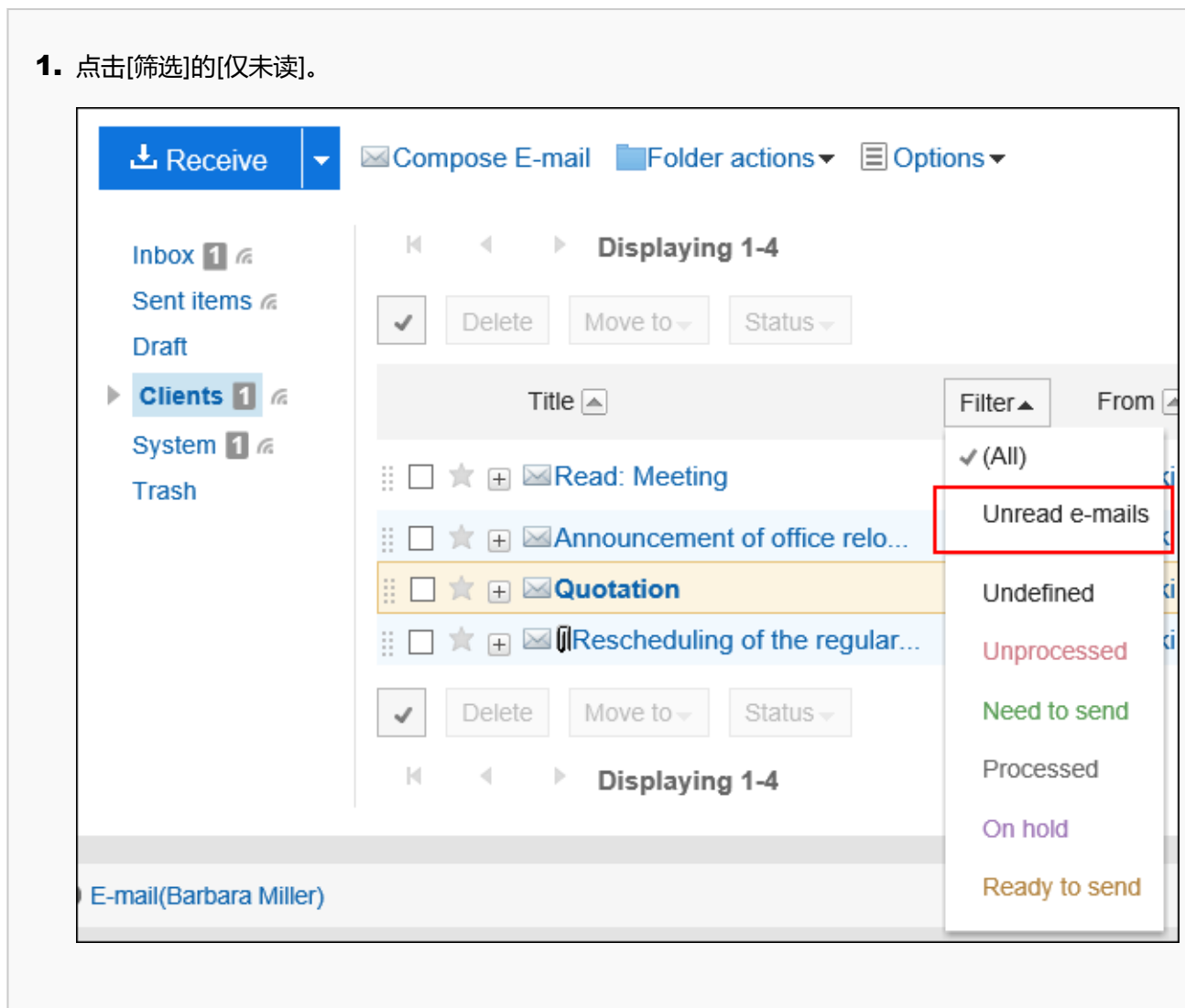
筛选未读邮件的步骤取决于您正在查看的视图。

- 显示预览时



- 隐藏预览时

1. 点击[筛选]的[仅未读]。



3.13.4. 使用状态管理功能

使用状态管理功能，可为邮件设置状态，将对邮件的处理情况一目了然。

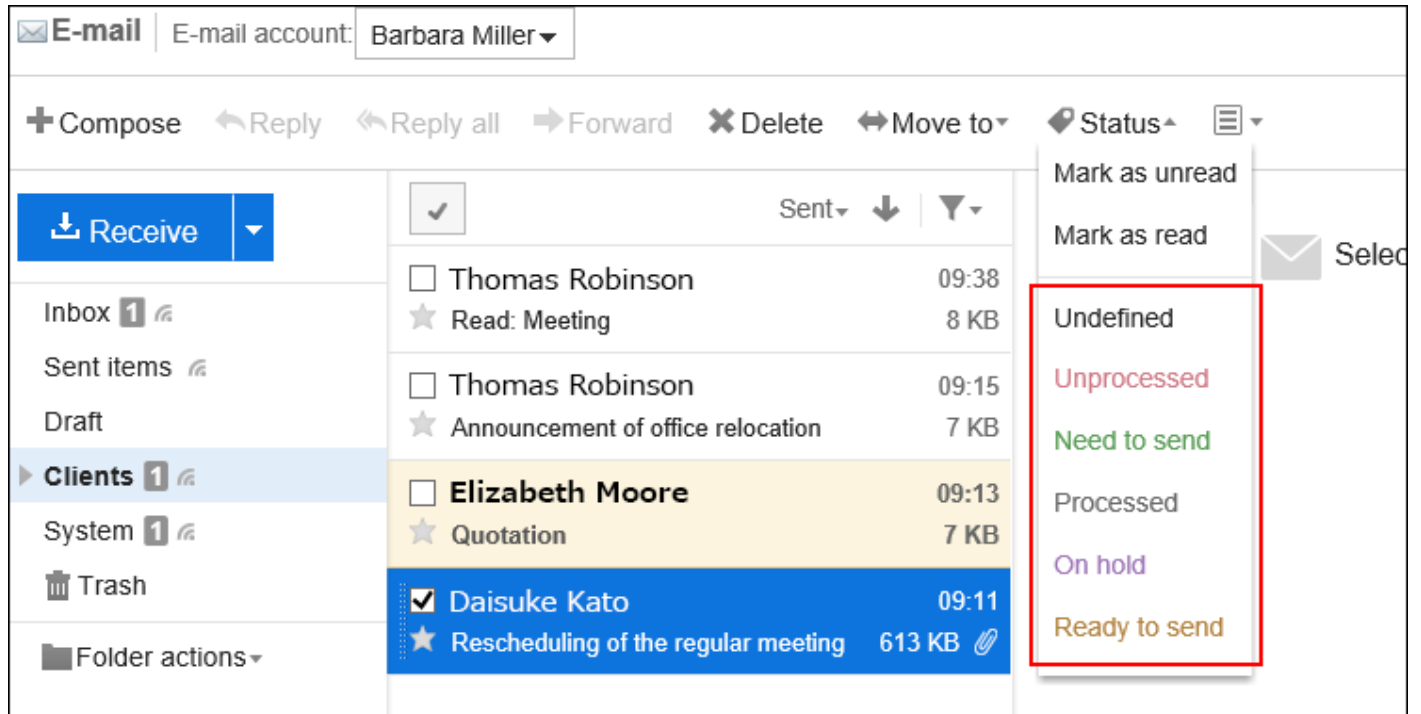
另外，可在“E-mail”页面使用状态进行邮件的筛选及排序。

也可为符合分类保存条件的邮件自动设置状态。

可设置的状态如下所示。

- 未设置

- 未处理
- 需要发送
- 已处理
- 保留
- 待发送

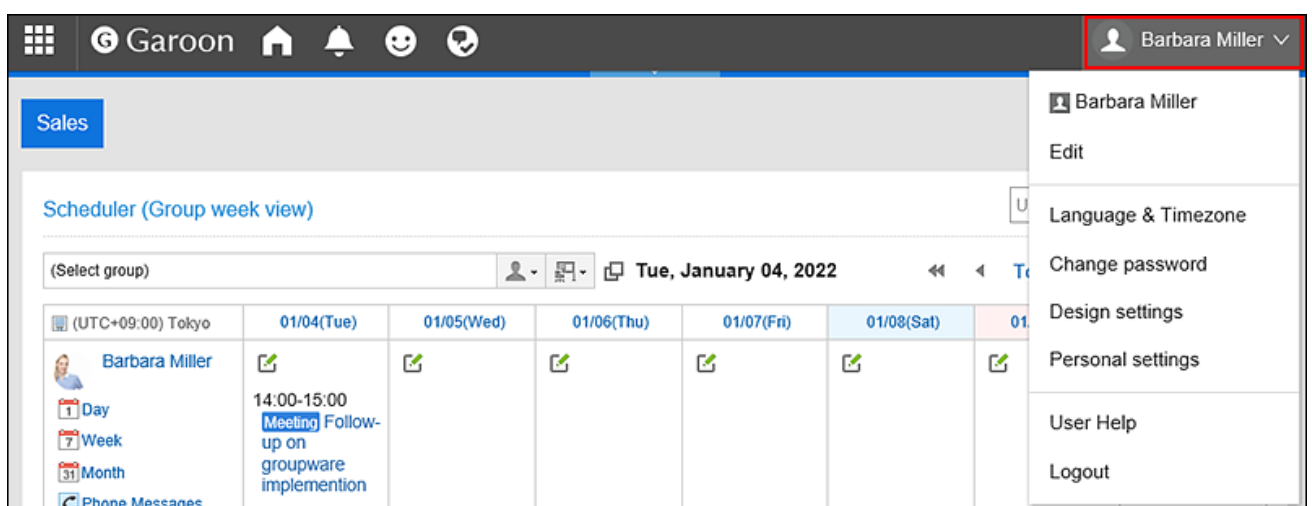


启用状态管理功能

启用状态管理功能。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。




2. 单击[个人设置]。
3. 选择“各应用程序的设置”标签。
4. 单击[E-mail]。
5. 单击[状态管理]。
6. 在“状态管理”页面的“状态管理功能”项目中，选择“使用”的复选框。
7. 查看设置并单击[设置]。

为邮件设置状态

为邮件设置状态。

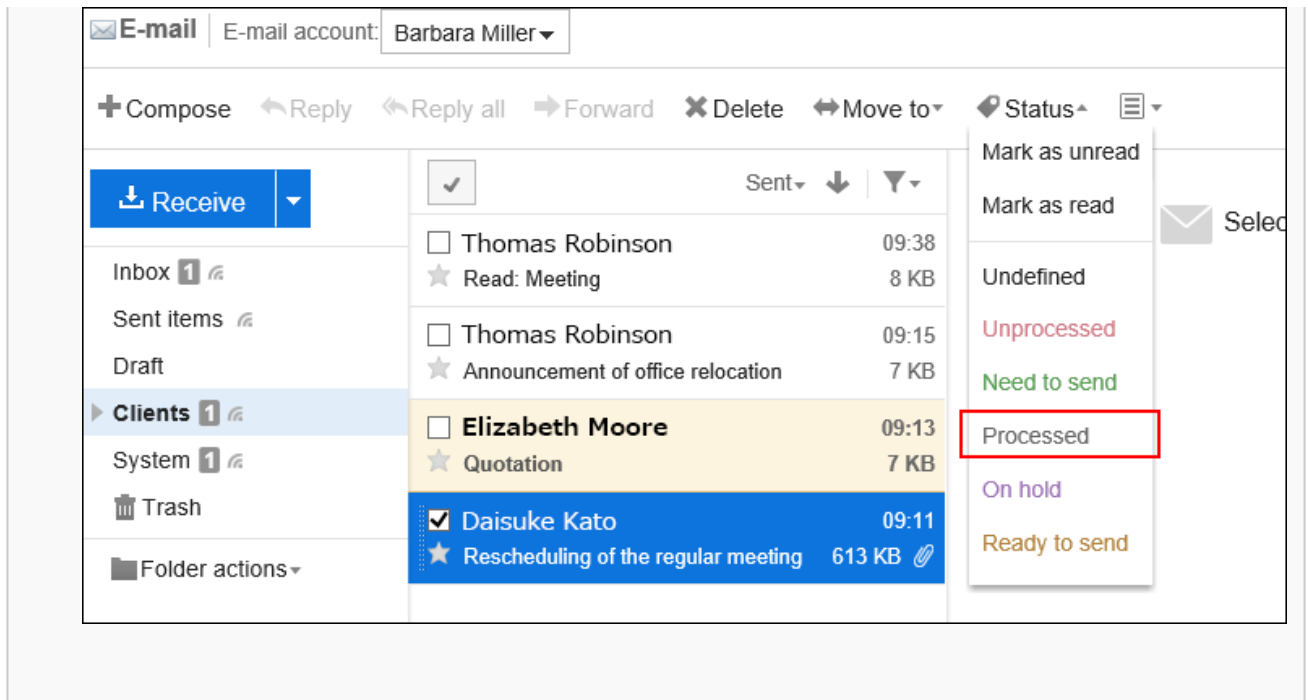
操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[E-mail]。
3. 在“E-mail”页面，选择文件夹，设置状态。

设置状态的步骤取决于您正在查看的视图。

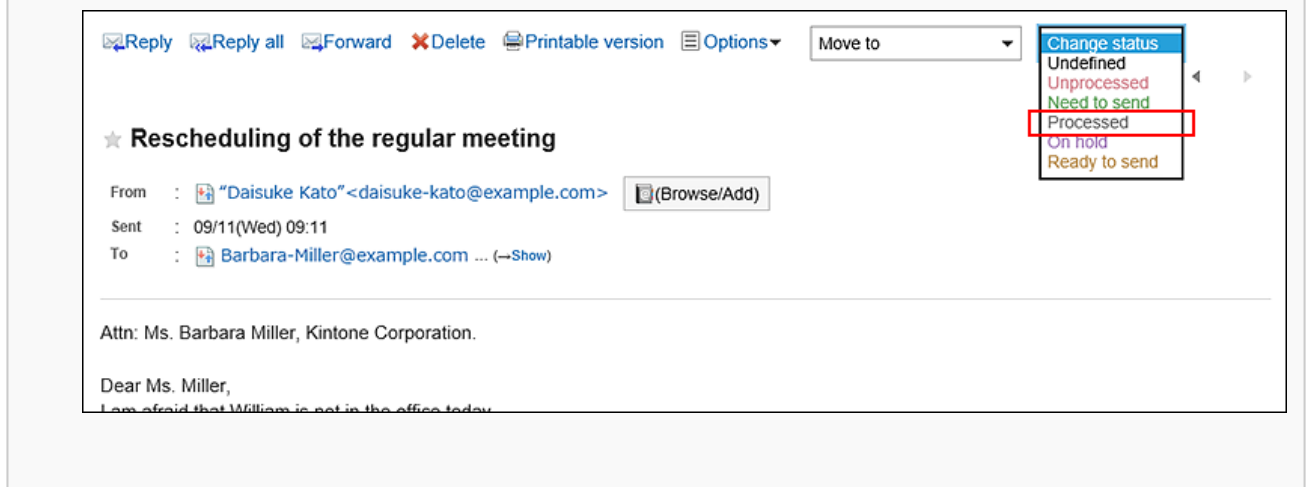
- 显示预览时

1. 选择要为其设置状态的邮件。
2. 从[状态]的下拉列表中，选择要设置的状态。



• 隐藏预览时

1. 单击要为其设置状态的邮件的标题。
2. 在“E-mail的详情”页面，从[状态]的下拉列表中，选择要设置的状态。



3.13.5. 下载邮件的附件

下载附加到邮件的文件。


补充

- 如在个人设置中设置了不保存发送邮件的附件，发送邮件的附件将被删除。
详情请参考 [邮件的常规设置\(657页面\)](#)。

逐个下载邮件附件

逐个下载邮件附件。

操作步骤：

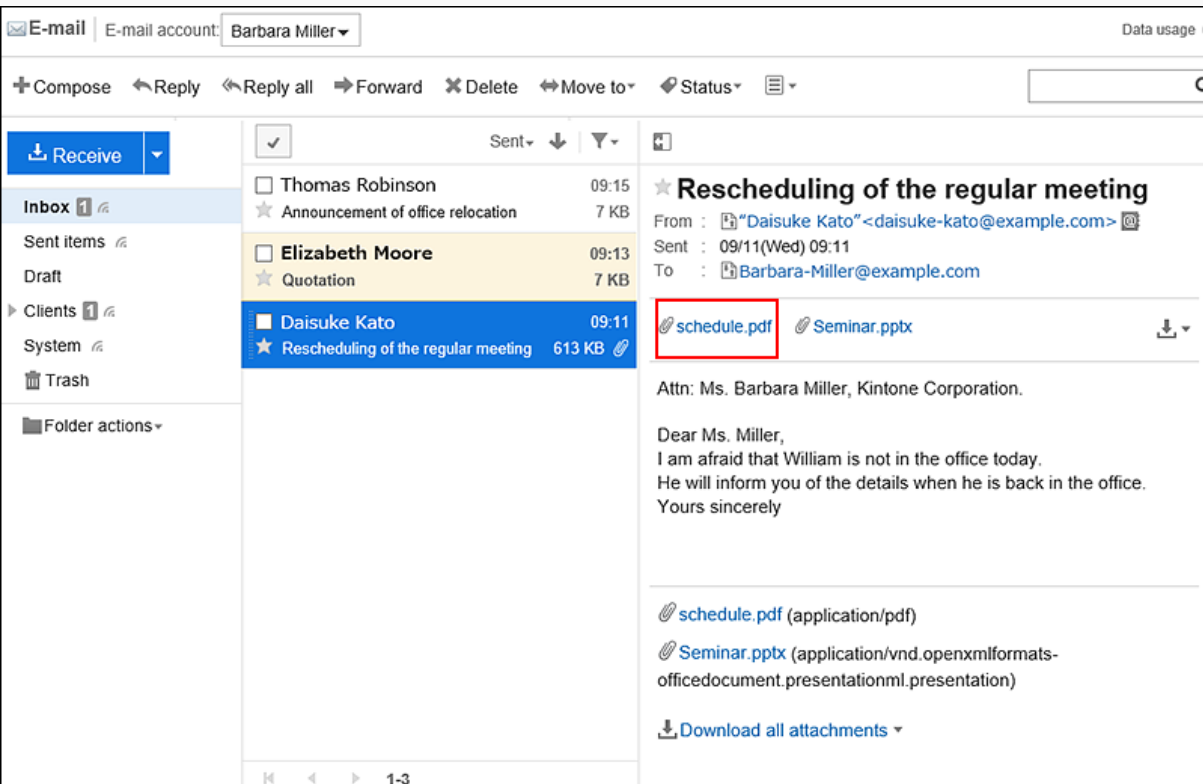
1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[E-mail]。
3. 在“E-mail”页面，选择文件夹并下载附件。

下载附件的步骤取决于您正在查看的视图。

- 显示预览时

1. 选择要下载附件的邮件。

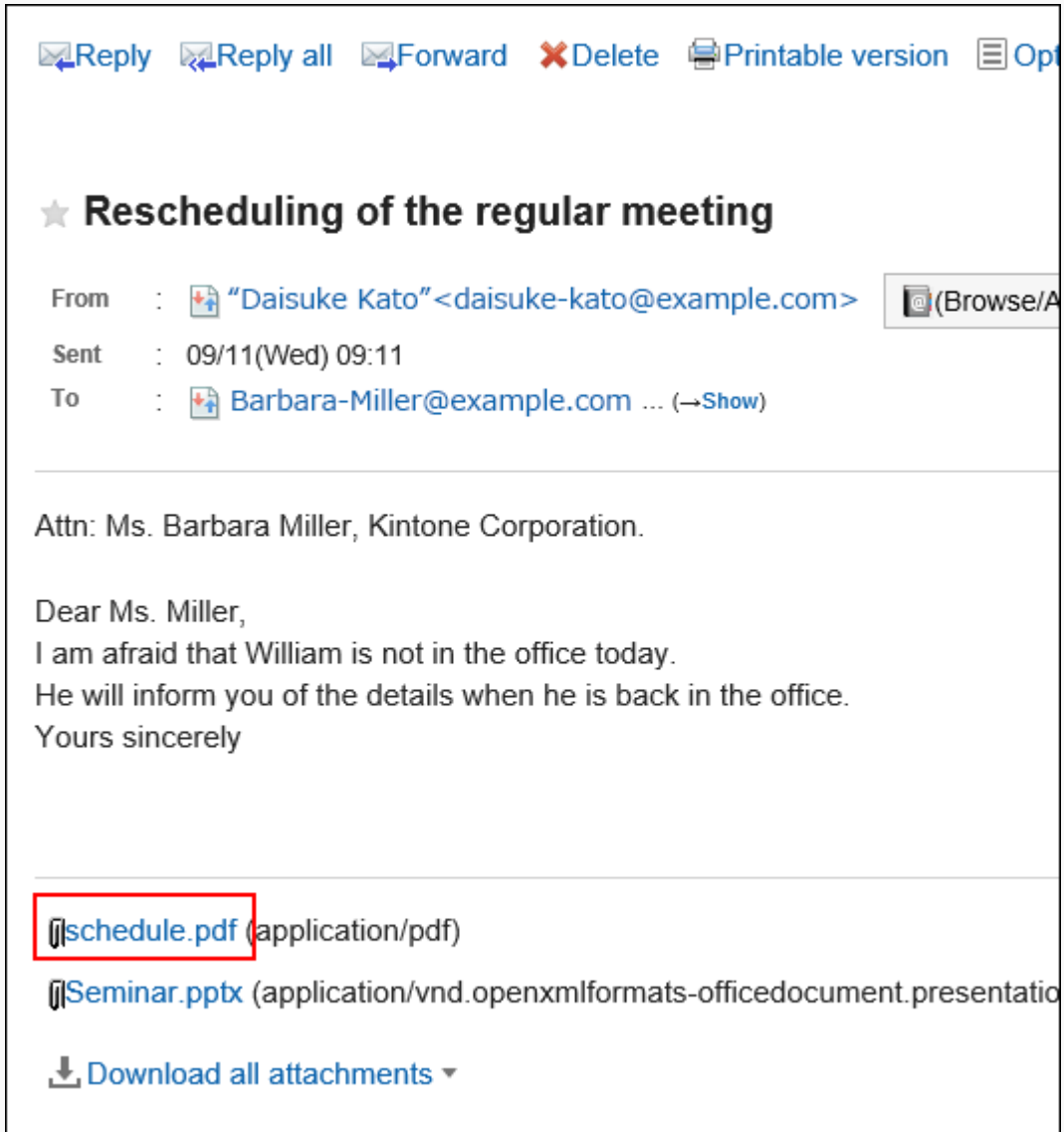
2. 单击文件名。



The screenshot shows an email client interface for an account named 'Barbara Miller'. The email list on the left shows three messages. The selected message is from 'Daisuke Kato' with the subject 'Rescheduling of the regular meeting' and a size of 613 KB. The email content on the right shows the sender 'Daisuke Kato' and two attachments: 'schedule.pdf' and 'Seminar.pptx'. The 'schedule.pdf' attachment is highlighted with a red box. Below the email content, there is a 'Download all attachments' button.

- 隐藏预览时

1. 单击要下载附件的邮件的标题。
2. 在“E-mail的详情”页面，点击文件名。



4. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。

批量下载邮件附件

批量下载多个邮件附件。

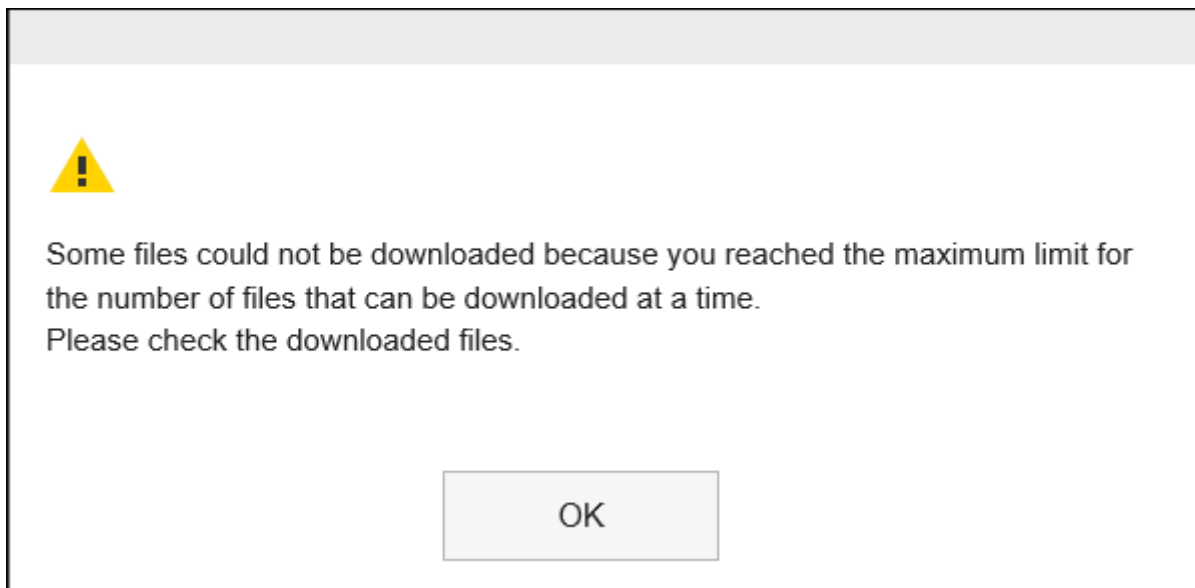
一次可下载的附件的数量和总大小

一次可下载的附件的数量和总大小如下：

- 附件数：

您一次最多下载 200 个附件。

如果您尝试下载超过200个附件，您将看到以下对话框：




在您了解部分文件无法下载后，单击了“确定”以进行下载，请确保您已下载所需的文件。

- 附件的总大小：


一次可下载的附件的总大小为 100MB。如果无法批量下载，请逐个下载附件。

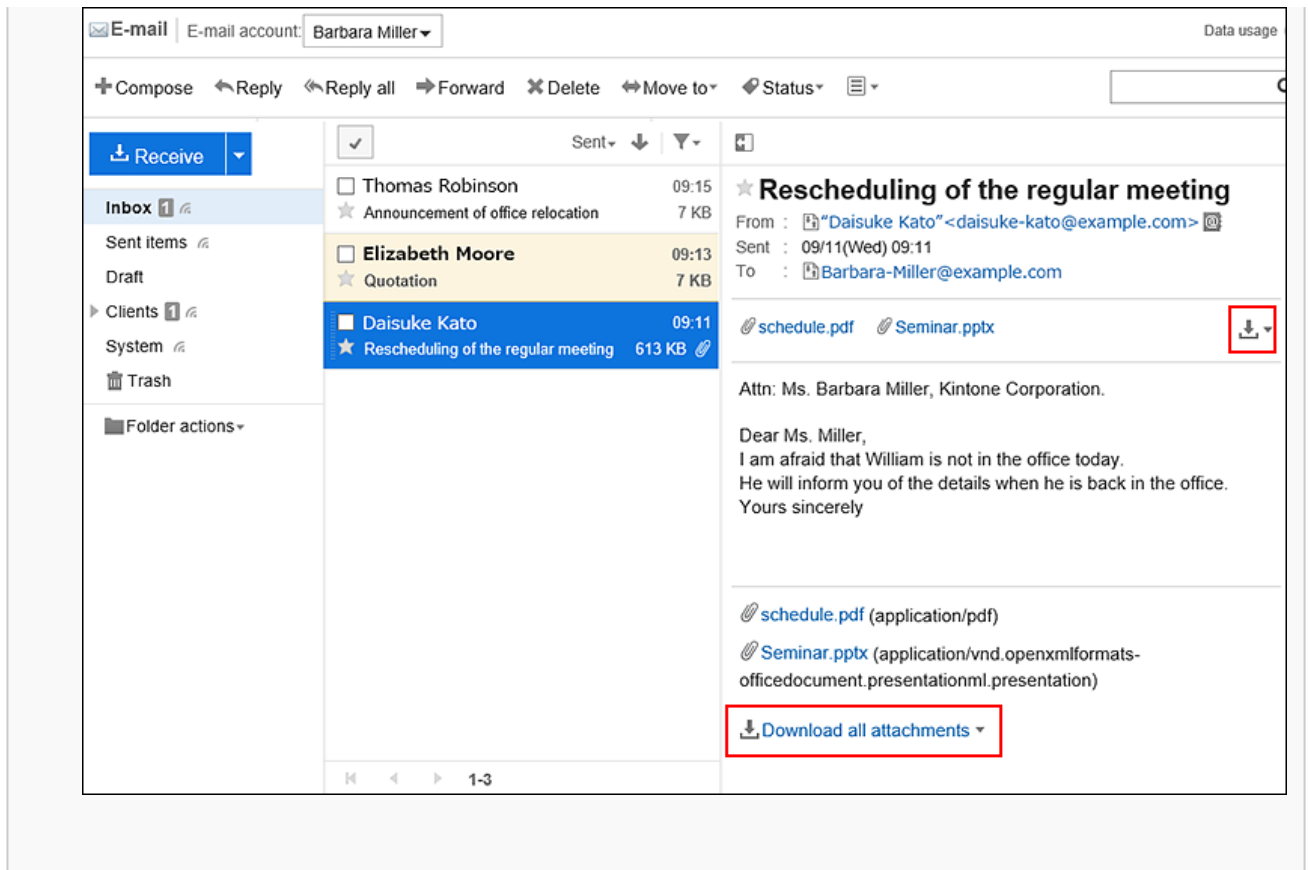
操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 .
2. 单击[E-mail]。
3. 在“E-mail”页面，选择文件夹，批量下载附件。


批量下载附件的步骤取决于您正在查看的视图。

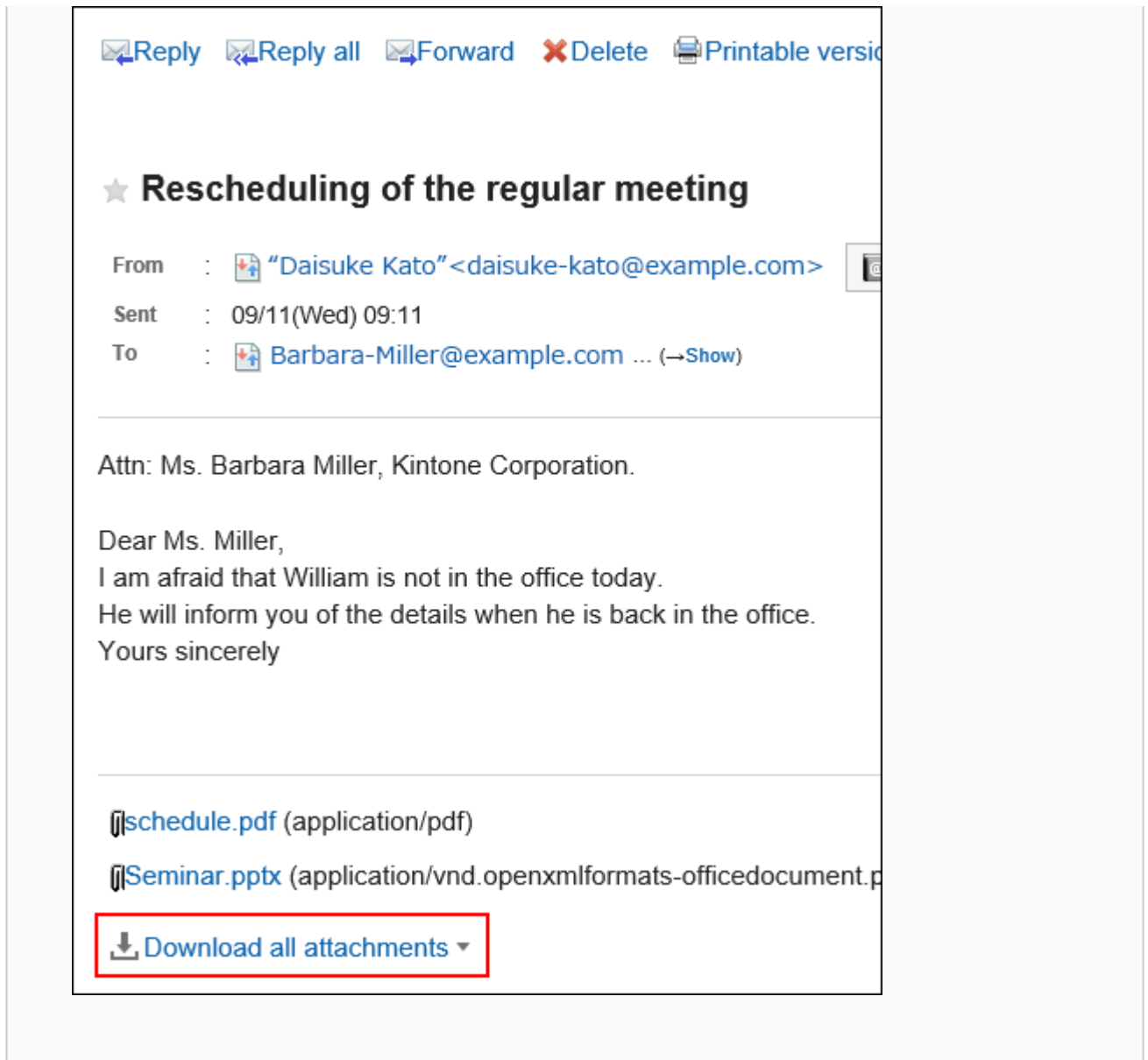
- 显示预览时

1. 选择要批量下载附件的邮件。
2. 点击邮件正文上方显示的批量下载图标  或邮件正文下方显示的[批量下载附件 ▼]。



• 隐藏预览时

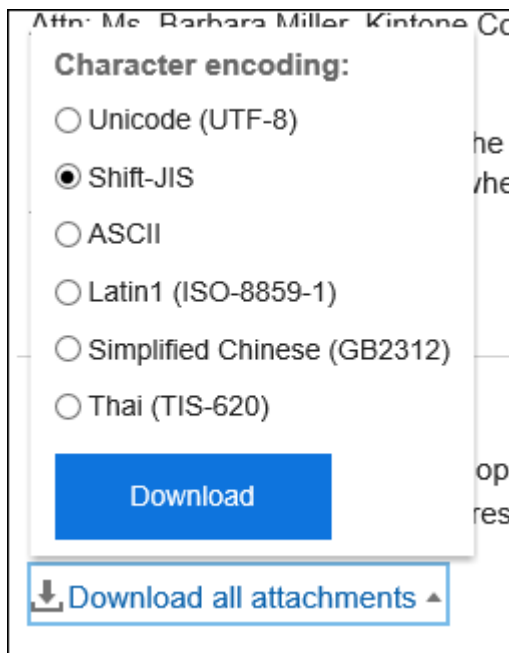
1. 单击要下载附件的邮件的标题。
2. 在“E-mail的详情”页面，点击邮件正文下方显示的[ 批量下载附件 ▼]。



4. 选择要下载的文件文字编码。

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)



5. 查看您的设置并单击[下载]。

6. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。

将下载 zip 文件。

所选邮件的标题是文件名。


如果邮件附加了同名文件，则将为您附加连号。

3.13.6. 查看邮件的源文件

在文本文件中显示邮件的头信息与邮件数据。

无法显示草稿中邮件的源文件。


操作步骤：

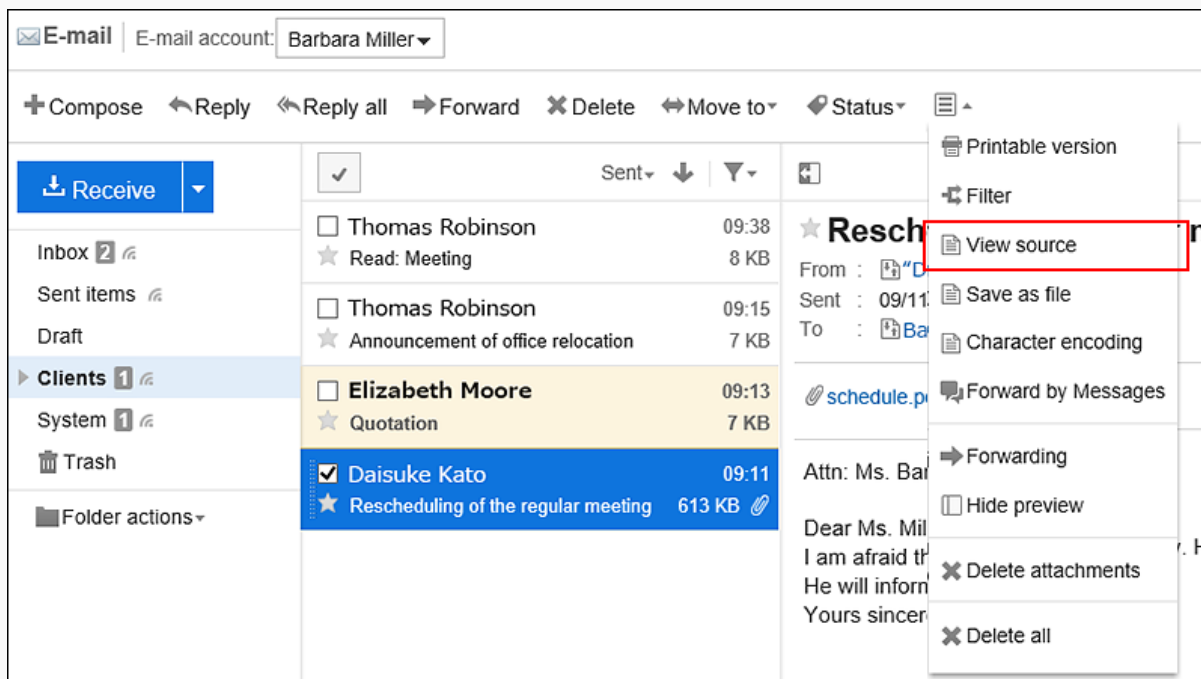
- 1. 点击页眉处的应用图标 .**
- 2. 单击[E-mail]。**
- 3. 在“E-mail”页面，选择文件夹，显示邮件的源文件。**

邮件源文件的显示步骤，取决于您正在查看的视图。

- **显示预览时**

1. 选择要查看其源文件的邮件。

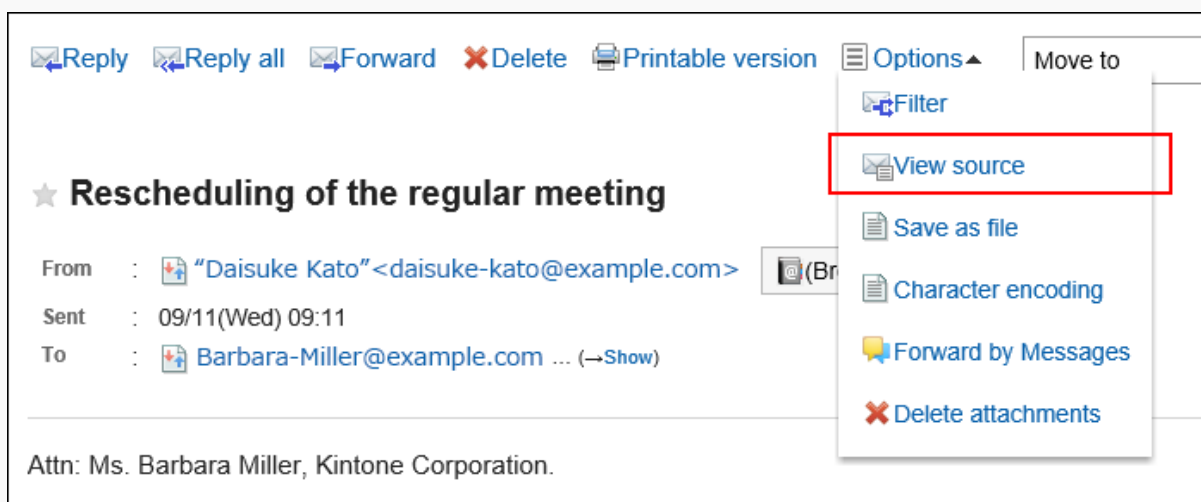
2. 点击  图标的[显示源文件]。



• 隐藏预览时

1. 单击要查看其源文件的邮件的标题。

2. 在“E-mail”页面，点击[选项]的[显示源文件]。



4. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。

3.13.7. 将邮件导出到文本文件

将邮件导出到文本文件。

附件将仅导出文件名。

草稿邮件不会导出到文件中。

补充

- 如果要通过Garoon或其他邮件软件读取邮件数据，请以 UNIX mbox 或 eml 格式导出这些数据。
详情请参考[导出到文件\(706页面\)](#)。
-

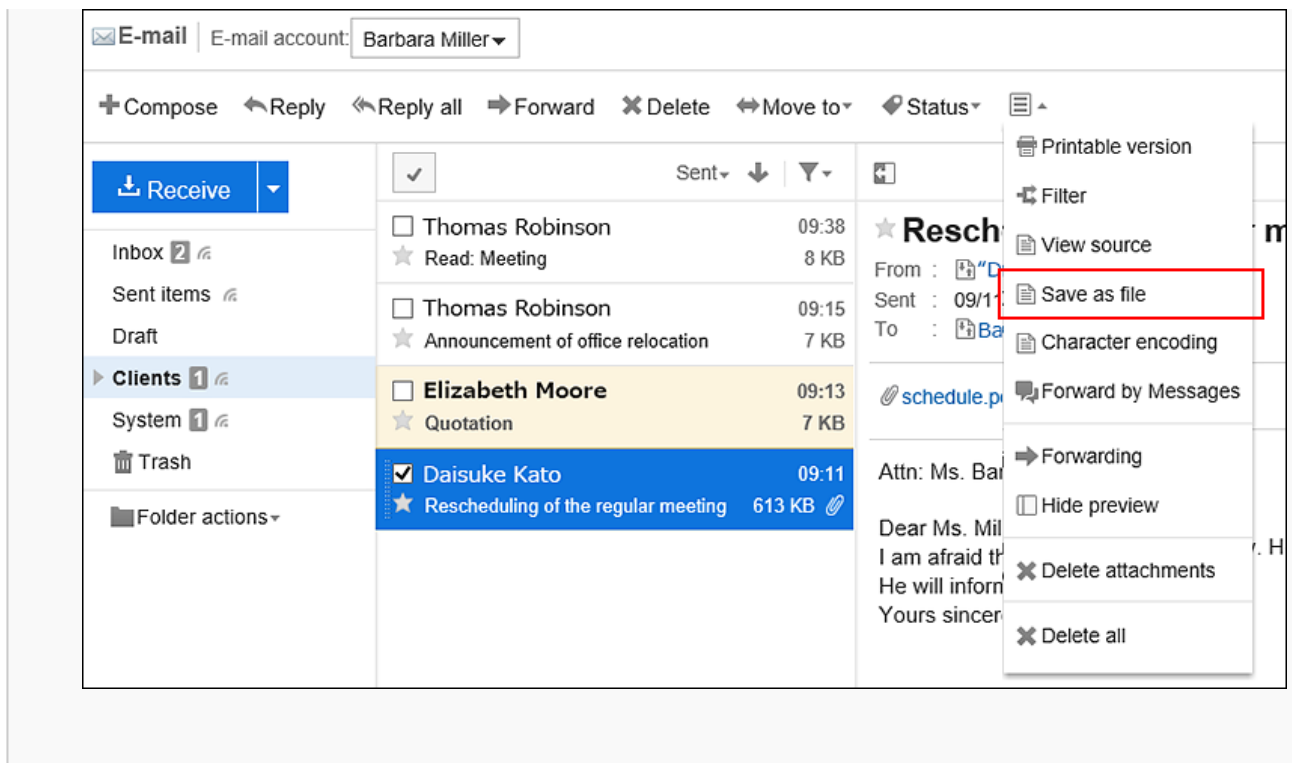
操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[E-mail]。
3. 在“E-mail”页面，选择文件夹，显示“导出到文件”页面。

"导出到文件"页面的显示步骤，取决于您正在查看的视图。

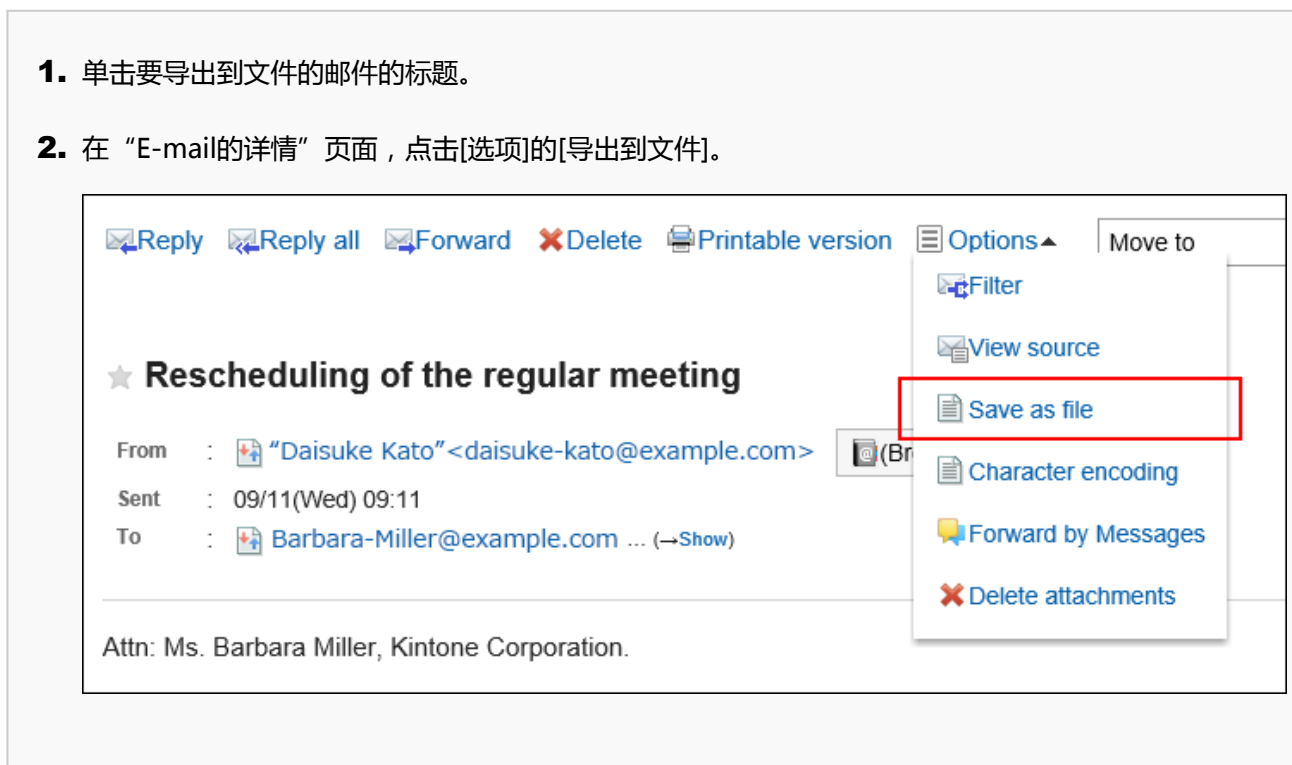
- 显示预览时

1. 选择邮件，点击  图标[导出到文件]。



• 隐藏预览时

1. 单击要导出到文件的邮件的标题。
2. 在“E-mail的详情”页面，点击[选项]的[导出到文件]。



4. 在“导出到文件”页面，设置文字编码。

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)

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，直接将邮件导出到文件。

补充

- 不显示“导出到文件”页面时，可在个人设置的“页面”的“常规设置”中设置“输出到文件的文字编码”。
- 详情请参考[设置显示栏和输入栏\(61页面\)](#)。
-

5. 查看设置并单击[导出]。

6. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。

3.13.8. 更改接收邮件的文字编码

了解如何更改接收邮件的文字编码。
分别在标题与正文中设置文字编码。

操作步骤：

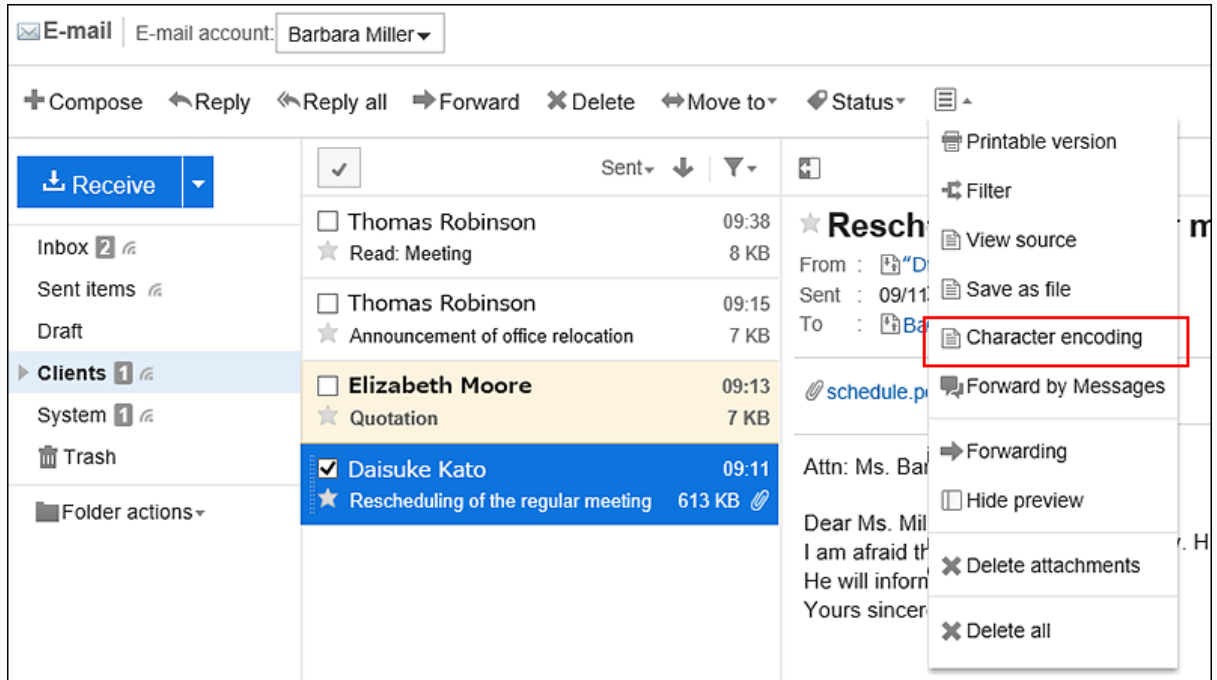
- 1. 点击页眉处的应用图标 。**
- 2. 单击[E-mail]。**
- 3. 在“E-mail”页面，选择文件夹并点击[文字编码]。**

点击[文字编码]的步骤，取决于您正在查看的视图。

- **显示预览时**

- 1. 选择要更改文字编码的邮件。**

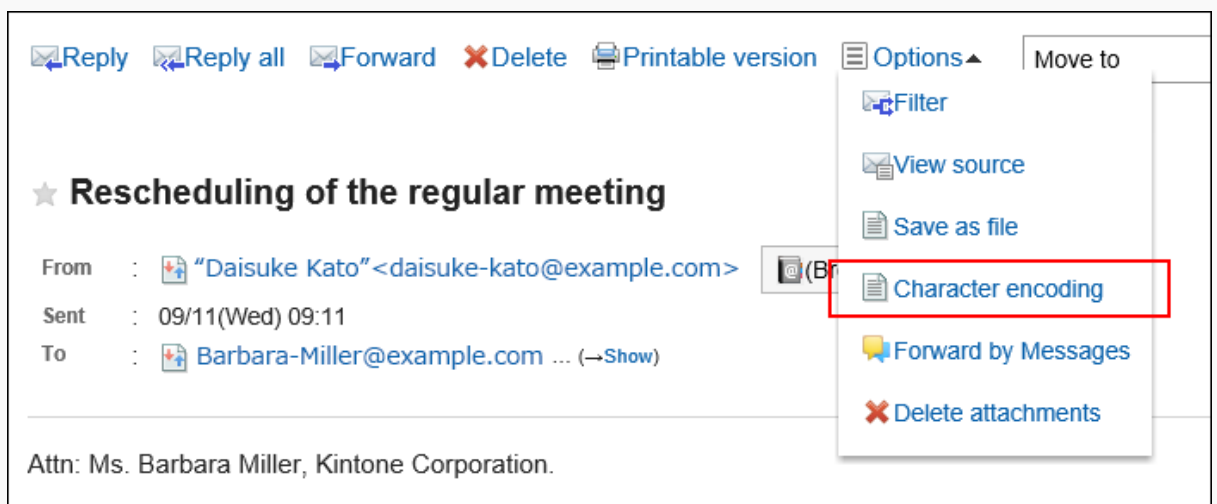
2. 点击 图标的[文字编码]。



• 隐藏预览时

1. 单击要更改文字编码的邮件的标题。

2. 在“E-mail”页面，点击[选项]的[文字编码]。



4. 从“文字编码”下拉列表中，选择要更改的文字编码，然后单击[保存]。

可选择的文字编码包括：

- Unicode (UTF-8)

- 日文 (Shift-JIS)
- 日文 (ISO-2022-JP)
- 日文 (EUC-JP)
- ASCII
- Latin1 (ISO-8859-1)
- 简体中文 (GB2312)
- 泰语 (TIS-620)

3.13.9. 在通讯录中登记邮件地址

在 Garoon 的通讯录中登记发件人的邮件地址。


操作步骤：

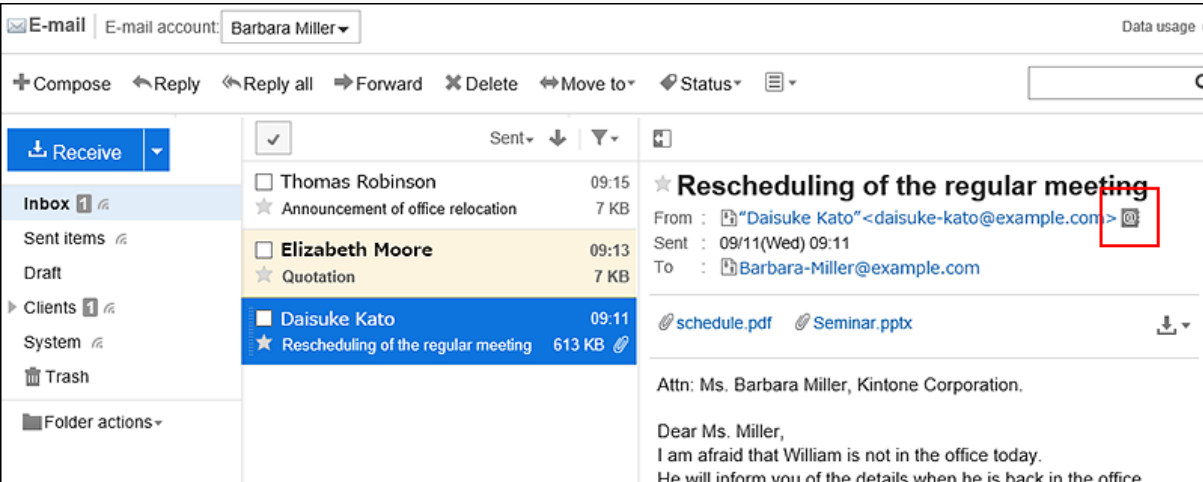
1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[E-mail]。
3. 在“E-mail”页面，选择文件夹，显示“通讯条目的登记”页面。

“通讯条目的登记”页面的显示步骤，取决于您正在查看的视图。


- 显示预览时

1. 选择要登记到通讯录的邮件地址。

2. 点击  图标。

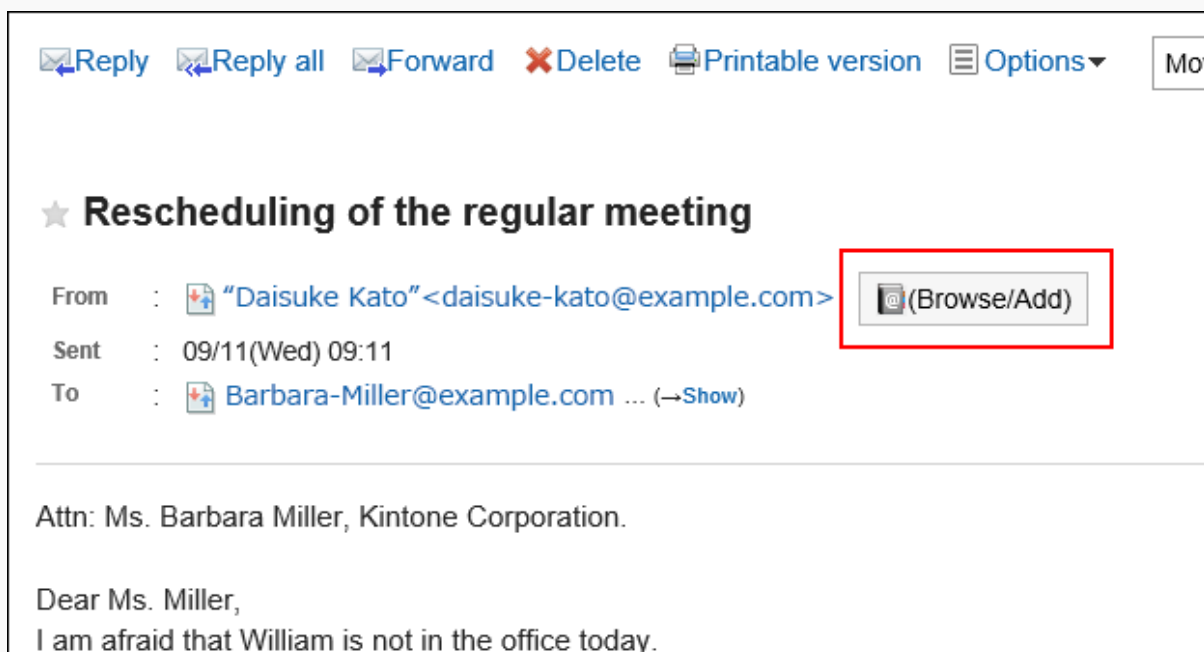


The screenshot shows an email client interface with the following details:

- Account:** E-mail | E-mail account: Barbara Miller
- Navigation:** Compose, Reply, Reply all, Forward, Delete, Move to, Status, Filter
- Folder List:** Receive, Inbox (1), Sent items, Draft, Clients (1), System, Trash, Folder actions
- Email List:**
 - Thomas Robinson | 09:15 | 7 KB
 - Elizabeth Moore | 09:13 | 7 KB
 - Daisuke Kato | 09:11 | 613 KB** (Selected)
- Email Preview:**
 - Subject:** Rescheduling of the regular meeting
 - From:** "Daisuke Kato" <daisuke-kato@example.com> 
 - Sent:** 09/11(Wed) 09:11
 - To:** Barbara-Miller@example.com
 - Attachments:** schedule.pdf, Seminar.pptx
 - Body:** Attn: Ms. Barbara Miller, Kintone Corporation. Dear Ms. Miller, I am afraid that William is not in the office today. He will inform you of the details when he is back in the office.

- 隐藏预览时

1. 点击要登记到通讯录的邮件的标题。
2. 在邮件详情页面，点击发件人右侧的[(浏览/登记)]。



4. 在"通讯条目的登记"页面，设置所需项目，然后单击 [登记]。

有关项目的详情，请参阅 [“通讯条目的登记”页面的项目\(549页面\)](#)。

3.13.10. 查看发送/接收记录

收发记录是可查看特定邮件地址的通信历史记录的功能。可按照邮件的发件人或收件人，分别查看其邮件的发送/接收记录。



根据系统管理员设置，您可能无法使用收发信记录功能。

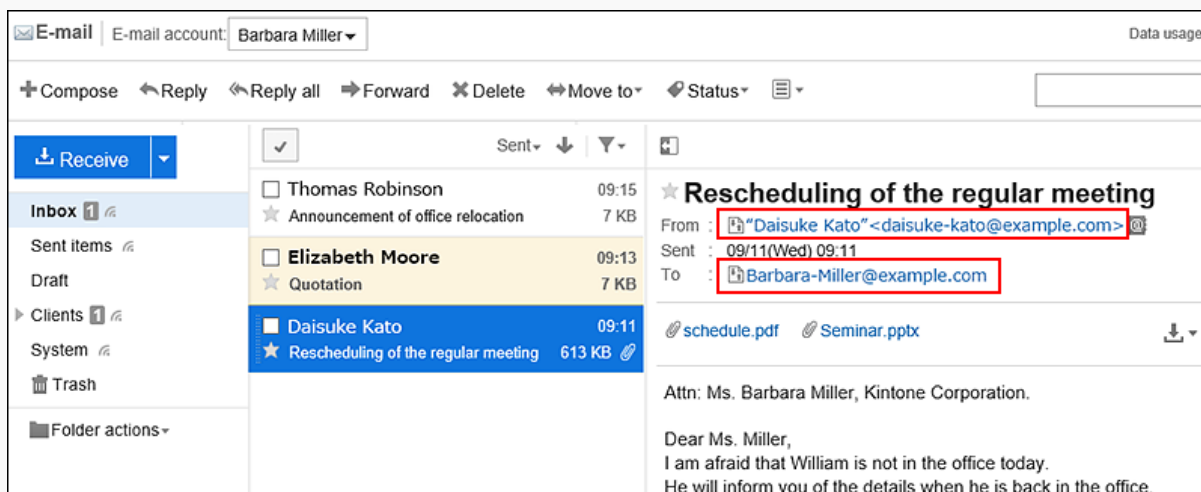
操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[E-mail]。
3. 在“E-mail”页面，选择文件夹，显示“收发记录的显示”页面。



“收发记录”页面的显示步骤，取决于您正在查看的视图。

- 显示预览时

1. 在“E-mail”页面，选择要查看收发记录的邮件。
2. 点击  发件人的链接、或  收件人的链接。



- 隐藏预览时

1. 在“E-mail”页面，点击要查看收发记录的邮件的标题。
2. 在“E-mail的详情”页面，点击  发件人的链接、或  收件人的链接。



或者，在“邮件”页面中，点击 发件人的链接，或者 收件人的链接。

Title ▲	Filter ▼	From ▲	Sent ▼	Size ▲
☐ ★ + ✉ Fwd: Meeting		Maria Jackson	12:00	17 KB
☐ ★ + ✉ Announcement of office relo...		Thomas Robinson	09/09(Mon) 15:26	556 KB
☐ ★ + ✉ Quotation		Thomas Robinson	09/09(Mon) 10:30	4 KB

4. 在“显示收发记录”页面，查看详情。

E-mail(Barbara Miller) > Inbox > Show mail log

✉ Compose

⏪ ◀ ▶ ⏩ Displaying 1-7

Sent ▼	Title ▲	Size ▲	Read	Filter ▼	E-mail account
+ ↓ 09/10(Tue) 12:16	✉ Read Receipt for "Meeting"	1 KB	Read		Thomas Robinson
+ ↓ 09/09(Mon) 15:26	✉ Announcement of office relo...	556 KB			Thomas Robinson
+ ↑ 09/09(Mon) 15:26	✉ Re:Quotation	556 KB			Thomas Robinson
+ ↓ 09/09(Mon) 15:25	✉ Quotation	1 KB			Thomas Robinson

3.13.11. 搜索邮件



您可以通过指定关键字和条件来搜索邮件。

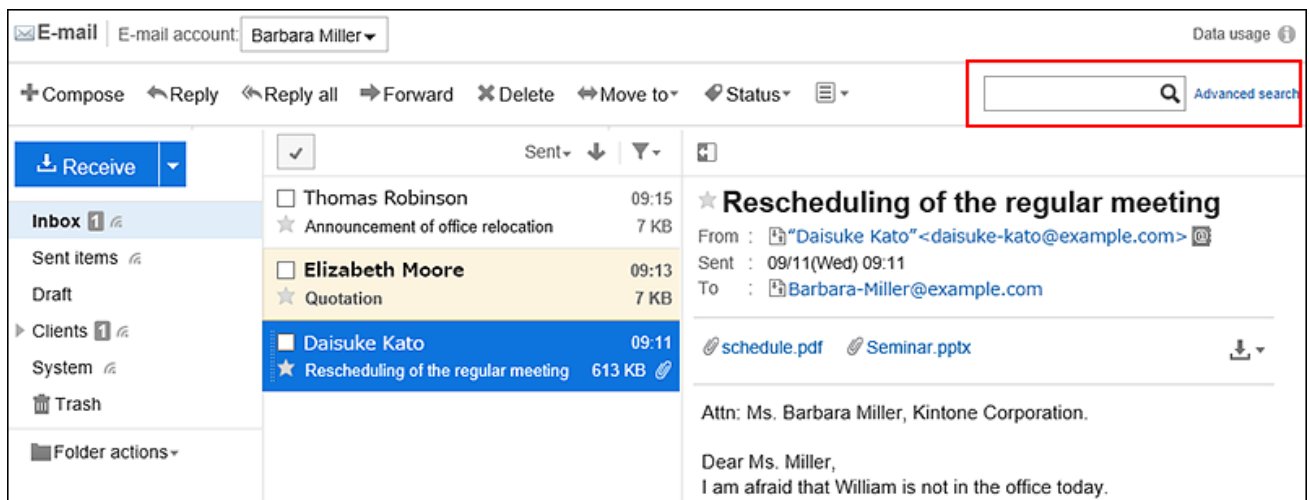
但是，您从未阅读过的邮件正文将不会被搜索。

此页面介绍不使用全文搜索时，如何进行搜索。

如果使用全文搜索，请参阅[全文搜索的操作\(28页面\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[E-mail]。
3. 在“E-mail”页面，选择要搜索的文件夹。
4. 在搜索框中键入关键字，然后单击 。



搜索以下任一项目中包含关键字的邮件。

- 标题
- 正文
- 发件人
- To
- Cc
- Bcc



如搜索时，未输入任何关键字或单击[详细搜索]，将显示步骤5的[搜索结果]页面。

5. 在“搜索结果”页面，查看搜索结果。

Search results

Search text

E-mail account to search in Search all accounts' folders




Folders to search in  <Barbara-Miller@example.com>
 Inbox

Subfolders Search in subfolders

Search period

Search in Title Body From To Cc Bcc

Search results 1-1 of 1
 First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

Title	Body	From	To	Cc
<input type="checkbox"/>  Rescheduling of the regu...	Attn: Ms. Emma Harris...	 Daisuke Kato	 Barbara-Mille	

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

6. 如果要再次搜索，请设置搜索条件并单击[搜索]。

可设置的搜索条件如下所示。有关搜索条件的详情，请参阅邮件的搜索式样的[可用于搜索的选项](#)。

- 搜索字符串：
输入要搜索的关键字。
- 搜索邮件账户：
搜索所有邮件账户的文件夹。
- 搜索文件夹：
设置要搜索的文件夹。
- 子文件夹：
也搜索子文件夹。

- 搜索期间：
设置要搜索的时间段。
- 搜索项目：
通过指定搜索项目进行搜索。

3.13.12. 打印邮件

一次打印一封邮件。

无法打印附加到邮件的文件。仅可打印文件名。


无法打印草稿邮件。

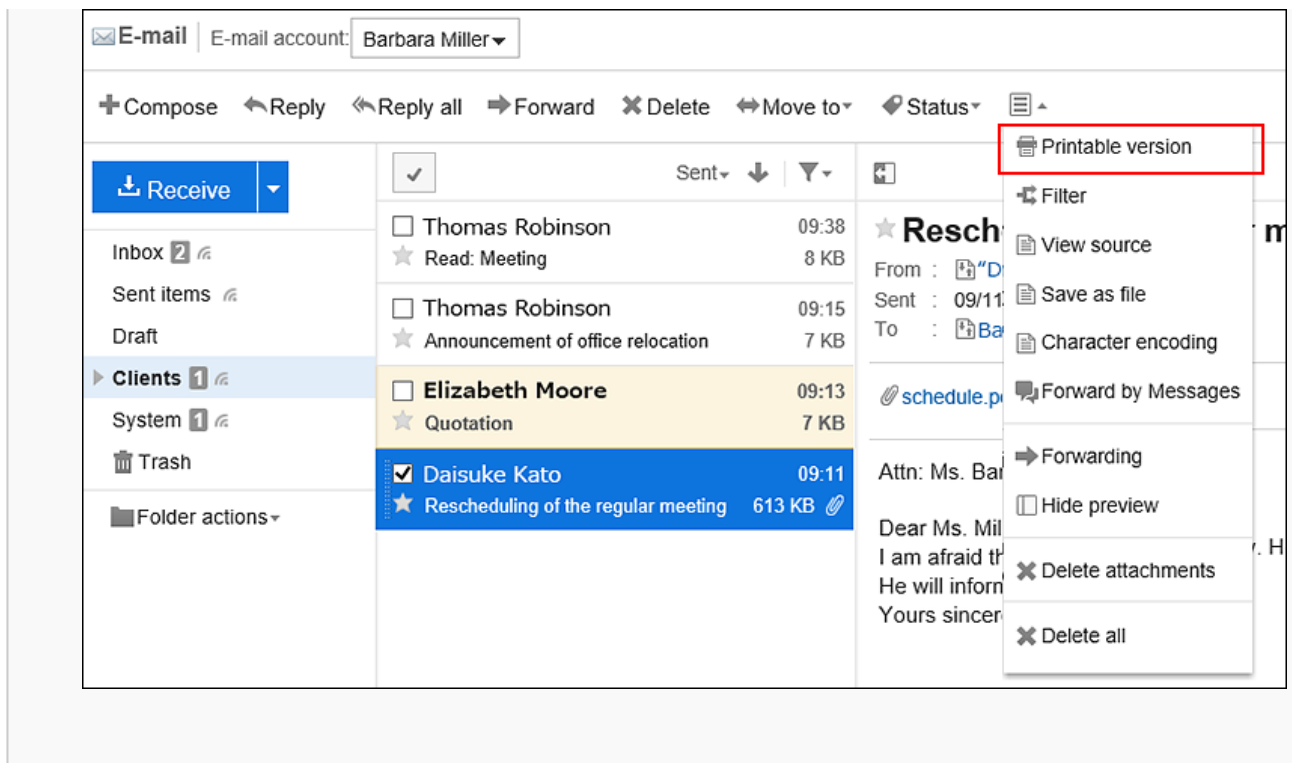
操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[E-mail]。
3. 在“E-mail”页面，选择文件夹，打开“打印的设置”页面。

"打印设置"页面的显示步骤，取决于您正在查看的视图。

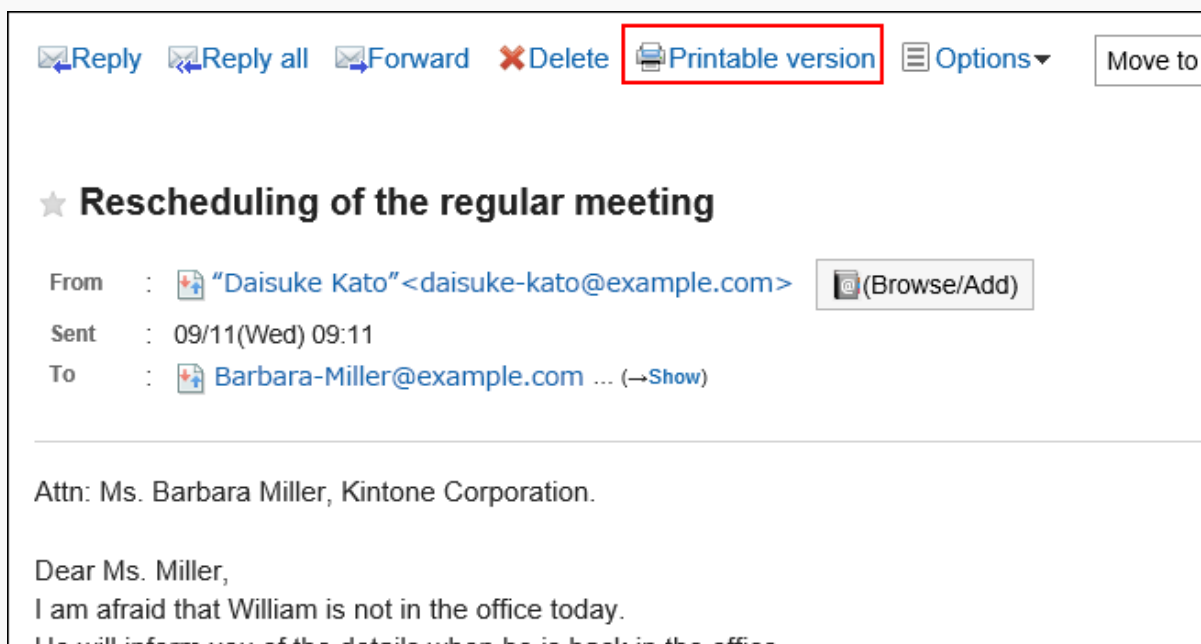
- 显示预览时

1. 选择要打印的邮件。
2. 点击  图标的[打印用页面]。



• 隐藏预览时

1. 单击要打印的邮件的标题。
2. 在“E-mail的详情”页面，点击[打印用页面]。



4. 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。
打印用地域设置由系统管理员设置。

5. 单击[打印]以使用 Web 浏览器的打印功能打印邮件。

3.13.13. 发送邮件

发送邮件。

根据系统管理员的设置，您可能无法发送 HTML 邮件。

操作步骤：

1. 单击页眉处的应用图标 。

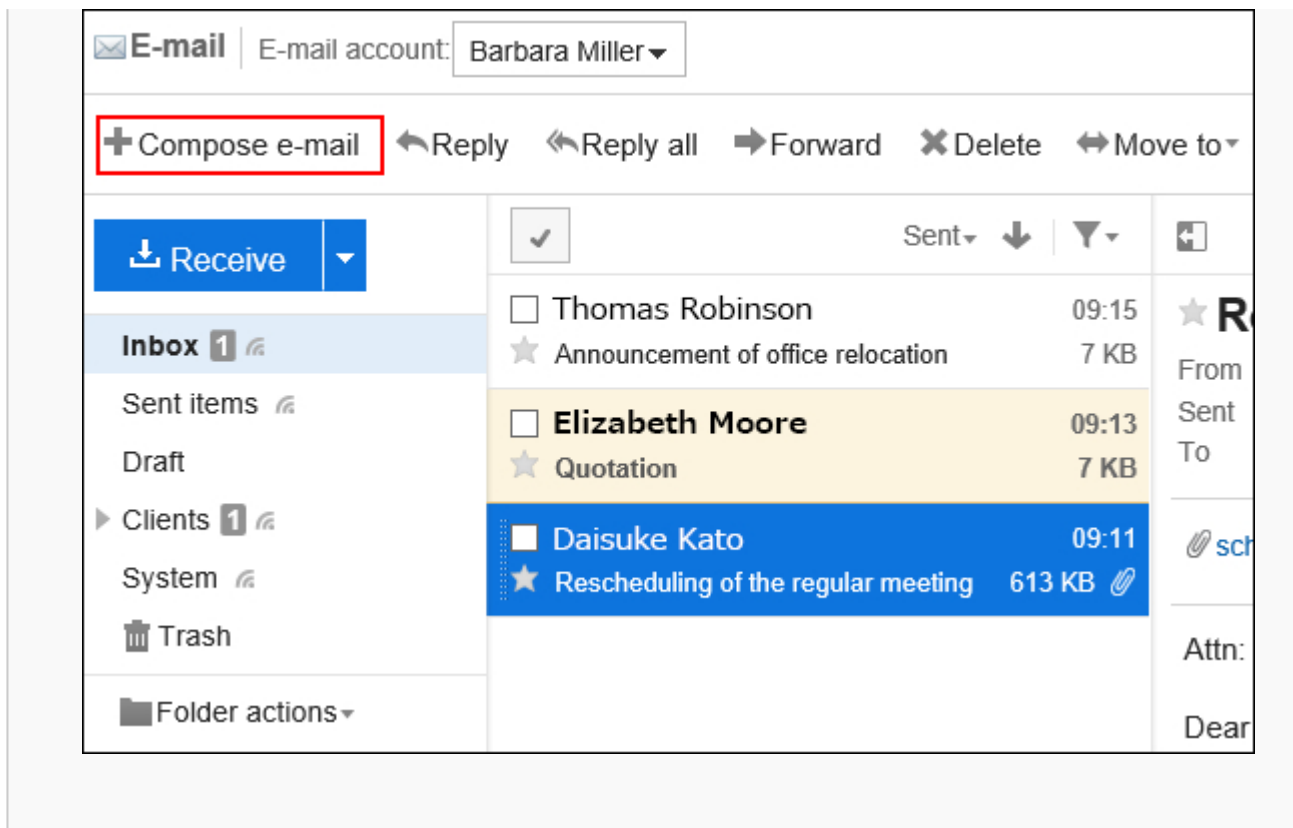
2. 单击[E-mail]。

3. 显示“E-mail的创建”页面。

"E-mail的创建"页面的显示步骤，取决于您正在查看的视图。

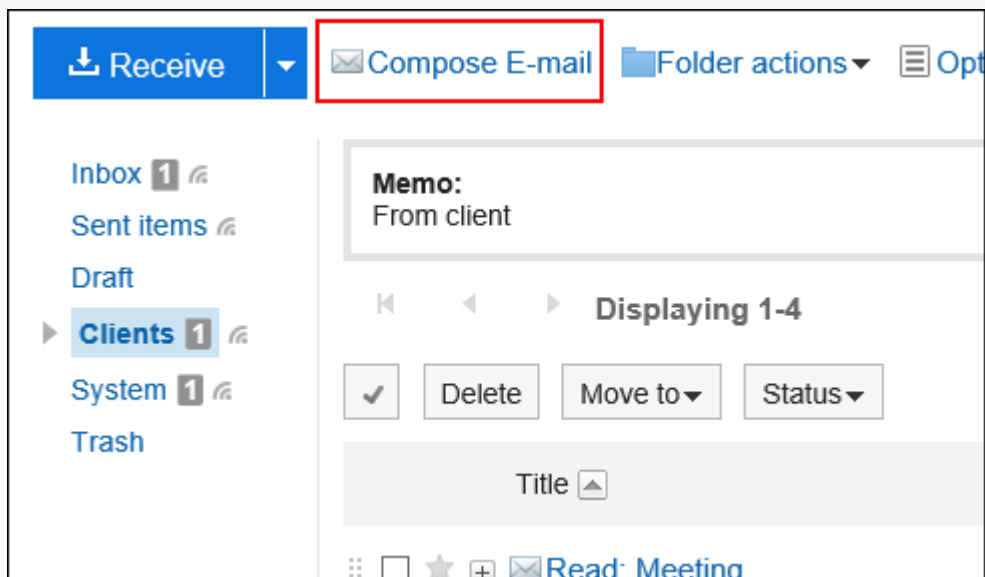
- **显示预览时**

1. 单击[写信]。



• 隐藏预览时

1. 点击[创建E-mail]。



4. 在“邮件的创建”页面，设置所需的项目。

■ “E-mail的创建”页面的设置项目

此处以隐藏预览页面为例进行说明。

1 From "Barbara Miller" <grdoc1@hokkyoku.com> ▼

2 To: [button]

Cc: [button]

3 [right side of Cc field]

4 Add Bcc

Title [text box]

5 Attach files

Plain text Rich text

6 [text area]

7 Signature Default ▼

Barbara Miller(Kintone Corporation)
P 123-555-0102
W http://www.example.com
E Barbara-Miller@example.com

8 Read receipt : Request read receipt

9 Send Save as draft Cancel

编号	说明
1	<p>发件人： 满足以下所有条件时，选择要用于发件人的账户。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 使用多个邮件账户 • “E-mail” 页面隐藏预览
2	<p>[To:]按钮、[Cc:]按钮： 点击将在新窗口中显示“选择收件人地址”页面。 从通讯录的以下数据中搜索收件人。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 我的通讯组 • 用户名单 • 个人通讯录

编号	说明
	<ul style="list-style-type: none"> • 我的组 • 共享通讯录
3	<p>收件人输入栏： 输入收件人的邮件地址。</p> <p>如果系统管理员允许使用渐进式搜索，则可以使用渐进式搜索输入地址。有关渐进式搜索，请参考邮件的渐进式搜索的式样(622页面)。</p> <p>如果您输入的邮件地址不正确，背景将以红色显示。</p>
4	<p>[添加Bcc]的链接： 点击将显示“Bcc:”栏。</p> <p>设置为“Bcc:”的邮件地址不会向“To:”、“Cc:”以及其他的“Bcc:”的收件人显示。</p>
5	<p>[添加附件]的链接： 根据需要添加附件。</p> <p>还可通过拖放文件来添加文件。</p> <p>详情请参考使用拖放功能时(28页面)。</p>
6	<p>正文： 可使用文本格式或格式编辑。</p> <p>详情请参考格式编辑的操作(29页面)。</p>
7	<p>签名： 如果已设置签名，则显示。</p> <p>在邮件正文的末尾插入所选签名。</p>
8	<p>已读回执的设置： 需要确认收件人是否查看了邮件时，请选择“请求已读回执”复选框。</p> <p>根据系统管理员设置，您可能无法使用已读回执功能。</p>
9	<p>[保存为草稿]按钮： 将邮件保存为草稿。草稿邮件存储在“草稿”文件夹中。</p>

5. 确认输入内容，点击[发送]。

根据用户的设置，显示确认页面。

- 个人设置中禁用了“发送前的确认”时：
将在步骤 5 完成发送邮件。

- 个人设置中启用了“发送前的确认”时：
转到步骤 6。

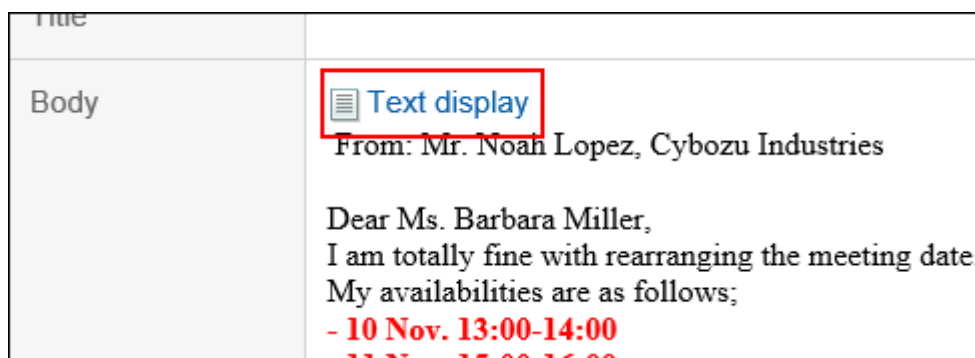
有关发送前的确认，请参阅[邮件的常规设置\(657页面\)](#)。

6. 在“邮件的发送确认”页面，单击[发送]。

如果要修改邮件的内容，请单击[重新编辑]。

补充

- “E-mail” 页面设置为不显示预览，创建了HTML邮件时，“邮件的发送确认”页面上显示[文本显示]。单击则使用HTML创建的正文显示为文本。



重新发送邮件

仅限用户自己发送的邮件才可用于重新发送。



重新发送和转发已发送的邮件有什么区别？

在版本5.9.0及更高版本的Garoon中，可使用已发送的邮件的转发。

- 重新发送：
 - 可直接重复使用收件人及正文，发送邮件。
 - 例如，当收件人联系说“不小心删了邮件，请再发送一次”时，可轻松地再次发送。
 - 收件人：继承已发送邮件的To、Cc、Bcc。
 - 标题：显示已发送邮件的标题。
 - 附件：继承已发送邮件的附件。
 - 正文：显示已发送邮件的正文。


- 已发送邮件的转发：

可共享已发送的邮件，其中包括发送时间和收件人等信息。

例如，用邮件发送报价单给客户后将自己与客户之间的沟通共享给上司时，将非常方便。详情请参考[转发邮件 \(630页面\)](#)。

- 收件人：不继承已发送邮件的To、Cc、Bcc。
- 标题：插入“Fwd:”。
- 附件：继承已发送邮件的附件。
- 正文：显示作为“Original Message”的发送时间、发件人、收件人等已发送邮件的信息和已发送邮件的正文。

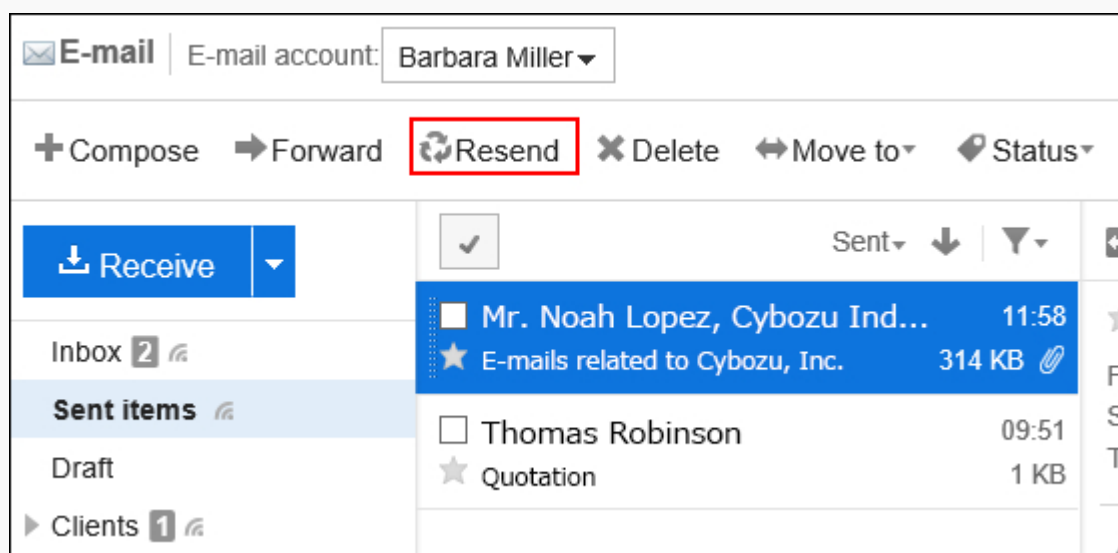
操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[E-mail]。
3. 在“E-mail”页面，选择“发件箱”文件夹，显示“邮件的重新发送”页面。

“邮件的重新发送”页面的显示步骤，取决于您正在查看的视图。

- 显示预览时

1. 选择要重新发送的邮件。
2. 单击[重新发送]。



- 隐藏预览时

1. 单击要重新发送的邮件的标题。

2. 在“E-mail的详情”页面，点击[重新发送]。



4. 在“邮件的重新发送”页面，设置所需的项目。

有关设置的详情，请参阅[“邮件的创建”页面的设置项目\(617页面\)](#)。

5. 确认输入内容，点击[发送]。

根据用户的设置，显示确认页面。

- 个人设置中禁用了“发送前的确认”时：
将在步骤 5 完成发送邮件。
- 个人设置中启用了“发送前的确认”时：
转到步骤 6。

有关发送前的确认，请参阅[邮件的常规设置\(657页面\)](#)。

6. 在“邮件的发送确认”页面，单击[发送]。

邮件的渐进式搜索的式样

在邮件的收件人栏中键入字符时，其第一个字符匹配的用户的显示名称或邮件地址将显示为输入候选。

输入候选按显示名称和邮件地址的升序显示最多10条。

The screenshot shows an email composition interface with three buttons at the top: 'Send' (blue), 'Save as draft', and 'Cancel'. Below the buttons, the 'From' field is populated with 'Barbara Miller' and an email address. The 'To' field is active, showing a dropdown menu with five contact suggestions, each with a name and email address. The 'Cc' and 'Title' fields are currently empty.

输入候选中显示已发送邮件的收件人的地址。

登记在以下通讯录中的地址也显示为输入候选。

- 用户名单
- 个人通讯录
- 拥有访问权限的共享通讯录

补充

- 通讯录的自定义项目的“E-mail”的地址，不作为候补对象。
- 如果用户在其个人设置中将“显示在用户名称后的信息”设置为“优先机构”，则优先机构将显示在输入候选的收件人中。

This screenshot shows the same email composition interface as the previous one, but the dropdown menu for the 'To' field now includes department information for each contact. The 'Cc' and 'Title' fields remain empty. At the bottom of the window, there are radio buttons for 'Plain text' (selected) and 'Rich text'.

已确定的收件人不显示优先机构。

The image shows a screenshot of an email header. The 'From' field contains '"Barbara Miller" <Barbara-Miller@example.com>'. The 'To' field is highlighted with a red rectangular box and contains 'James Johnson <James-Johnson@example.com> x'. The 'Cc' field is empty.

有关优先机构的设置，请参阅[设置显示栏和输入栏\(61页面\)](#)。

搜索的优先顺序

要搜索的项目的顺序如下：

1. 显示名称

如果显示名称包含空格，则搜索空格之前的字符串。

按照个人通讯录、共享通讯录、用户名单和已发送的邮件地址的顺序，搜索最多 10 个搜索结果。

2. 显示名称中的空格之后的字符串

如果1的搜索结果少于 10 个，将搜索包含空格的显示名称中空格之后的字符串。

按照个人通讯录、共享通讯录、用户名单和已发送的邮件地址的顺序，搜索总计最多 10 个搜索结果。

3. 邮件地址

如果1和2的搜索结果的总数小于10，将搜索邮件地址。

按照个人通讯录、共享通讯录、用户名单和已发送的邮件地址的顺序，搜索总计最多 10 个搜索结果。

搜索结果的显示顺序

搜索"aiko"时，将按以下顺序显示渐进式搜索的搜索结果。

显示顺序	显示名称	邮件地址	要搜索的项目
1	aiko1 sato	aiko1-sato@example.com	个人通讯录的显示名称
2	aiko2 sato	aiko2-sato@example.com	共享通讯录的显示名称

显示顺序	显示名称	邮件地址	要搜索的项目
3	aiko tanaka	aiko-tanaka@example.com	用户名单的显示名称
4	aiko yamada	aiko-yamada@example.com	已发送的邮件地址的显示名称
5	suzuki aiko	aiko-suzuki@example.com	个人通讯录的显示名称中的空格之后的字符
6	suzuki aiko	aiko@example.com	共享通讯录的显示名称中的空格之后的字符
7	suzuki aiko	aiko.s@example.com	用户名单的显示名称中的空格之后的字符
8	suzuki aiko	aikosuzuki@example.com	已发送的邮件地址的显示名称中的空格之后的字符
9	佐藤 爱子	aiko3@example.com	个人通讯录中的邮件地址
10	佐藤 爱子	aiko2@example.com	共享通讯录中的邮件地址

补充

- 不区分大小写。

3.13.14. 回复邮件

回复您收到的邮件。

补充

- 如果您在以下情况下回复 HTML 邮件，邮件将被转换为文本格式发送。
 - 系统管理员不允许发送 HTML 邮件
 - 使用不支持格式编辑的Web浏览器发送邮件

回复发件人

仅回复发件人邮件。

操作步骤：

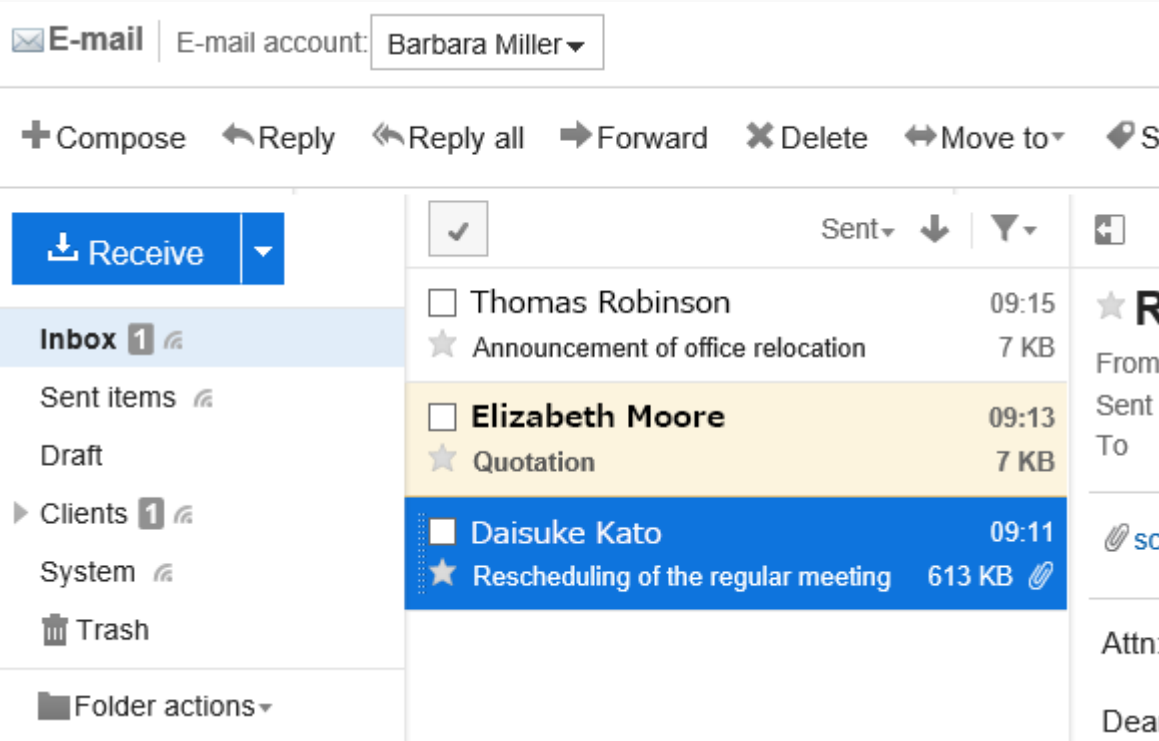
1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[E-mail]。
3. 在“E-mail”页面，选择文件夹，显示“邮件的回复”页面。

“邮件的回复”页面的显示步骤，取决于您正在查看的视图。

- 显示预览时

1. 选择要回复的邮件。

2. 单击[回复]。



The screenshot shows the 'E-mail' page for the account 'Barbara Miller'. The interface includes a navigation bar with 'Compose', 'Reply', 'Reply all', 'Forward', 'Delete', 'Move to', and 'S'. Below this is a 'Receive' button and a folder list on the left: 'Inbox 1', 'Sent items', 'Draft', 'Clients 1', 'System', 'Trash', and 'Folder actions'. The main email list shows three messages:

Sender	Subject	Time	Size
Thomas Robinson	Announcement of office relocation	09:15	7 KB
Elizabeth Moore	Quotation	09:13	7 KB
Daisuke Kato	Rescheduling of the regular meeting	09:11	613 KB

The 'Reply' button is highlighted in blue, indicating it is the active action for the selected email.

- 隐藏预览时

1. 单击要回复的邮件的标题。
2. 在“E-mail的详情”页面，单击[回复]。



4. 在“邮件的回复”页面，设置所需的项目。

有关设置的详情，请参阅 [“邮件的创建” 页面的设置项目\(617页面\)](#)。

5. 确认输入内容，点击[发送]。

根据用户的设置，显示确认页面。

- 个人设置中禁用了“发送前的确认”时：
将在步骤 5 完成发送邮件。
- 个人设置中启用了“发送前的确认”时：
转到步骤 6。

有关发送前的确认，请参阅[邮件的常规设置\(657页面\)](#)。

6. 在“邮件的发送确认”页面，单击[发送]。

如果要修改邮件的内容，请单击[重新编辑]。

全部回复

回复“To:”和“Cc:”的所有收件人。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。

2. 单击[E-mail]。

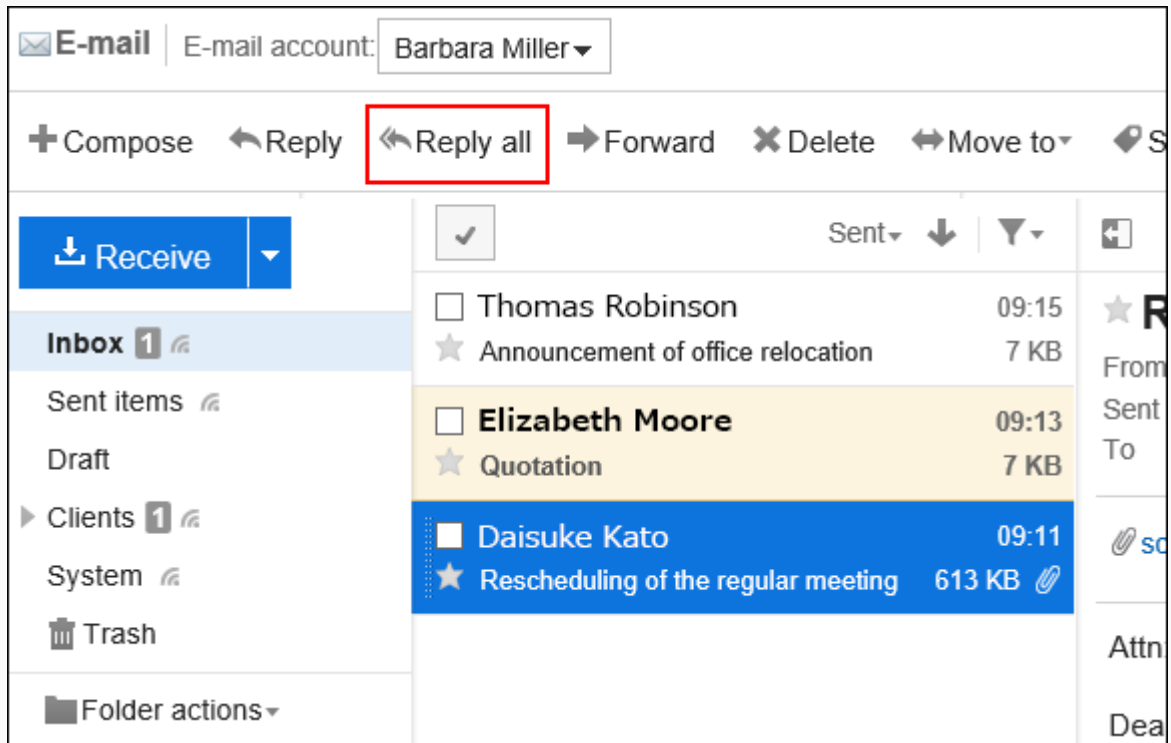
3. 在“E-mail”页面，选择文件夹，显示“回复所有人”页面。

“回复所有人”页面的显示步骤，取决于您正在查看的视图。

• 显示预览时

1. 选择要回复的邮件。

2. 单击[全部回复]。



• 隐藏预览时

1. 单击要回复的邮件的标题。

2. 在“E-mail的详情”页面，单击[全部回复]。



4. 在“回复所有人”页面，设置所需的项目。

“回复所有人”页面中显示已接收邮件的收件人。

回复的邮件的标题中插入“Re:”。

回复带附件的邮件时，回复的邮件中将不再带有原附件。

有关设置的详情，请参阅[“邮件的创建”页面的设置项目\(617页面\)](#)。

5. 确认输入内容，点击[发送]。

根据用户的设置，显示确认页面。

- 个人设置中禁用了“发送前的确认”时：
将在步骤 5 完成发送邮件。
- 个人设置中启用了“发送前的确认”时：
转到步骤 6。

有关发送前的确认，请参阅[邮件的常规设置\(657页面\)](#)。

6. 在“邮件的发送确认”页面，单击[发送]。

如果要修改邮件的内容，请单击[重新编辑]。

3.13.15. 转发邮件


转发您收到的邮件。

在版本5.9.0及更高版本的Garoon中，已发送的邮件也可以转发。

补充

- 如果您在以下情况下转发 HTML 邮件，邮件将被转换为文本格式发送。
 - 系统管理员不允许发送 HTML 邮件
 - 使用不支持格式编辑的Web浏览器转发邮件
 - 要重复使用已发送的邮件时，请参考[重新发送邮件\(620页面\)](#)。
-

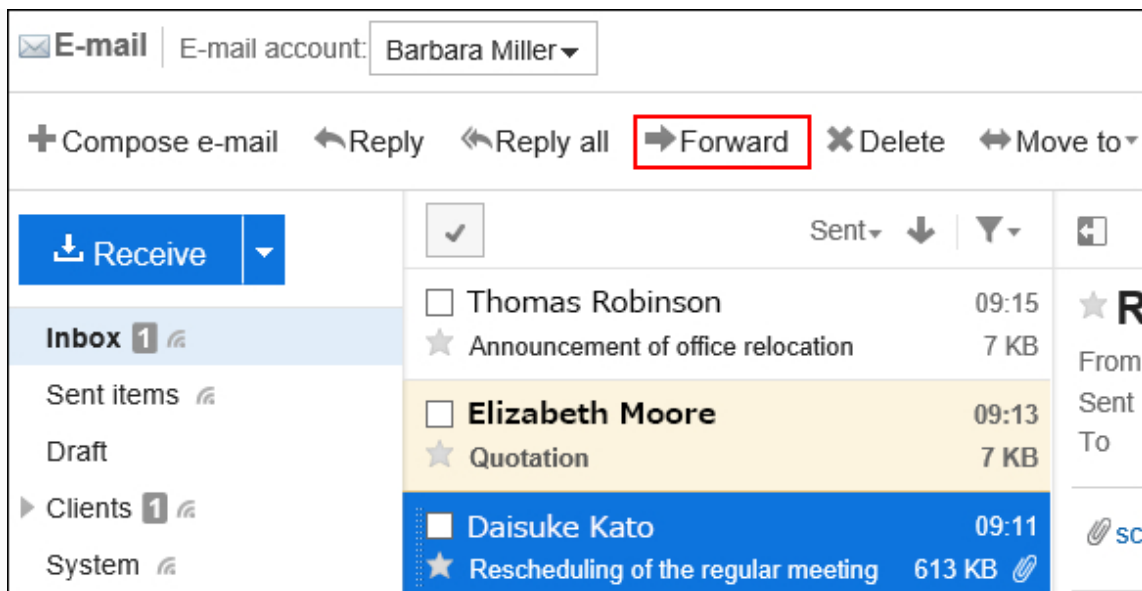
操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[E-mail]。
3. 在“E-mail”页面，选择文件夹，显示“邮件的转发”页面。

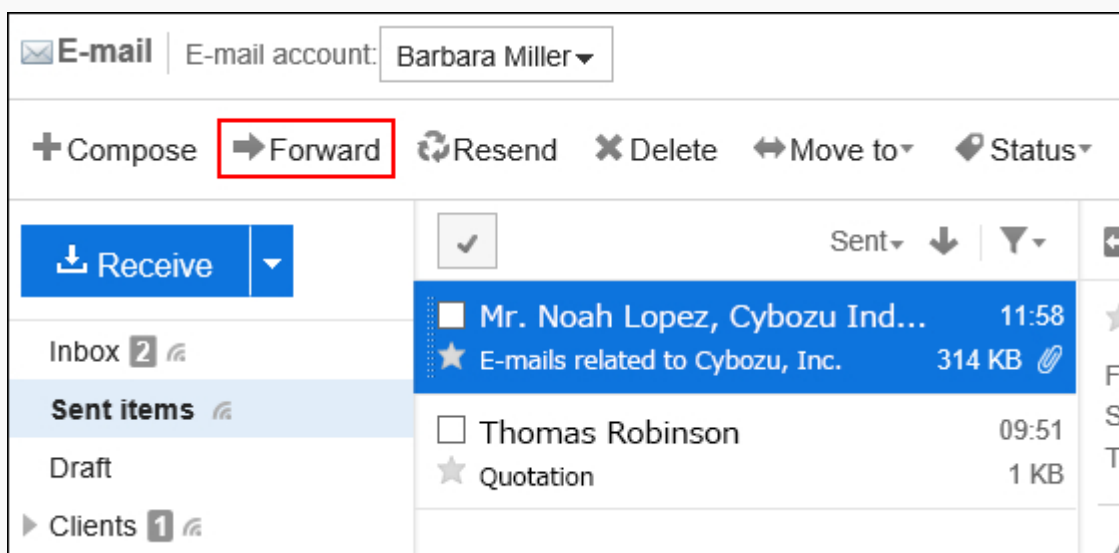
"邮件的转发"页面的显示步骤，取决于您正在查看的视图。

- 显示预览时

1. 选择要转发的邮件。
2. 单击[转发]。
 - 接收的邮件



- 发送的邮件




- 隐藏预览时

1. 单击要转发的邮件的标题。
2. 在“E-mail的详情”页面，点击[转发]。


- 接收的邮件

✉ Reply ✉ Reply all ✉ Forward ✖ Delete 🖨 Printable version ☰ Options ▾

★ **Rescheduling of the regular meeting**

From :  "Daisuke Kato" <daisuke-kato@example.com> @ (Browse/Add)

Sent : 09/11(Wed) 09:11


To :  Barbara-Miller@example.com ... (→ Show)

Attn: Ms. Barbara Miller, Kintone Corporation.


- 发送的邮件

✉ Forward 🔄 Resend ✖ Delete 🖨 Printable version ☰ C

★ **Rescheduling of the regular meeting**

From :  "BarbaraMiller" <Barbara-Miller@example.com>

Sent : 09/11(Wed) 09:11

To :  "Daisuke Kato" <daisuke-kato@example.com>

Attn: Ms. Barbara Miller, Kintone Corporation.



4. 在“邮件的转发”页面，设置所需的项目。

转发的邮件的标题中插入“Fwd:”。

在正文中，显示“----- Original Message -----”和要转发的邮件内容。

附件也会被转发。

有关设置的详情，请参阅[“邮件的创建”页面的设置项目\(617页面\)](#)。

To:	<input type="text"/>
Cc:	<input type="text"/>
	Add Bcc
Title	<input type="text" value="Fwd: Rescheduling of the regular meeting"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>  schedule.pdf
	 Attach files
	<input checked="" type="radio"/> Plain text <input type="radio"/> Rich text
<p>----- Original Message ----- Subject: Rescheduling of the regular meeting Date: Wed, 07 Apr 2021 15:58:43 +0900 From: "daisuke kato" <daisuke-kato@example.com> To: "Barbara-Miller" <Barbara-Miller@example.com> Attn: Ms. Barbara-Miller, Kintone Corporation.</p>	

5. 确认输入内容，点击[发送]。

根据用户的设置，显示确认页面。

- 个人设置中禁用了“发送前的确认”时：
将在步骤 5 完成发送邮件。
- 个人设置中启用了“发送前的确认”时：
转到步骤 6。

有关发送前的确认，请参阅[邮件的常规设置\(657页面\)](#)。

6. 在“邮件的发送确认”页面，单击[发送]。

如果要修改邮件的内容，请单击[重新编辑]。


3.13.16. 移动邮件

将邮件移到其他文件夹。

逐个移动邮件

将邮件逐个移动到其他文件夹。

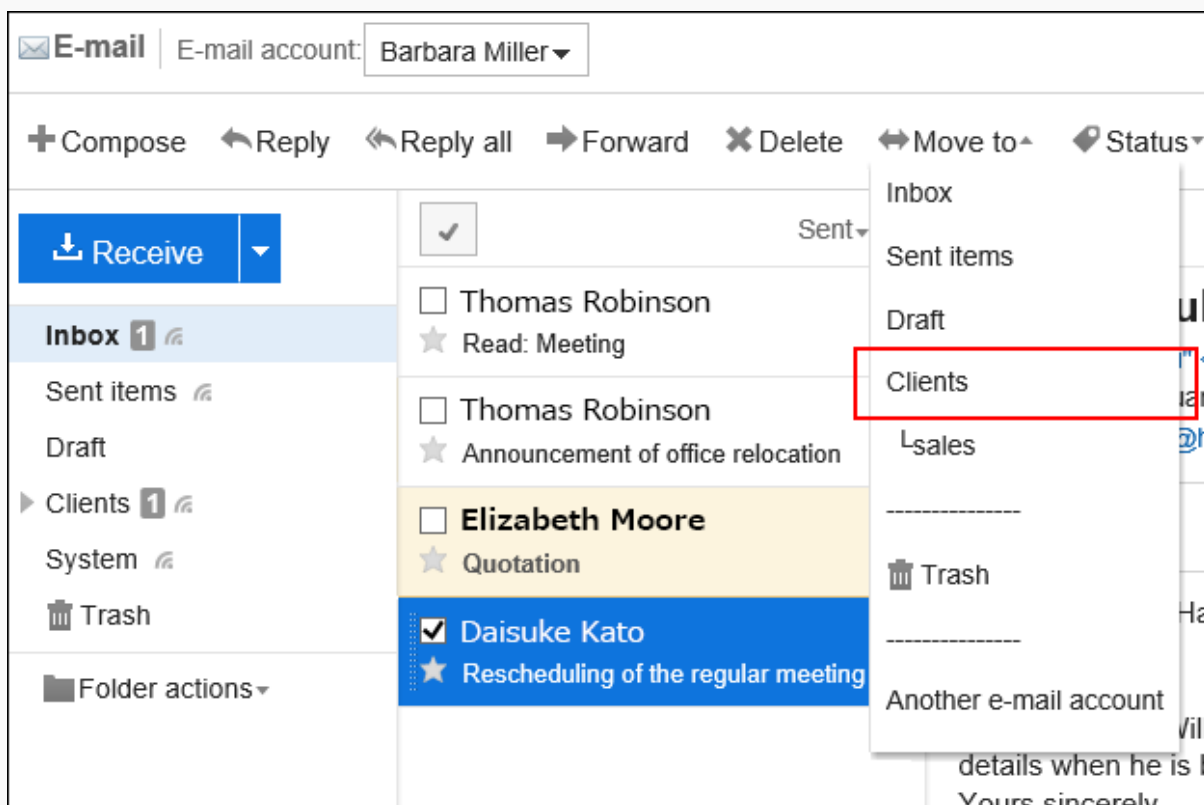
操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[E-mail]。
3. 在“E-mail”页面，选择文件夹并移动邮件。

移动邮件的步骤取决于您正在查看的视图。

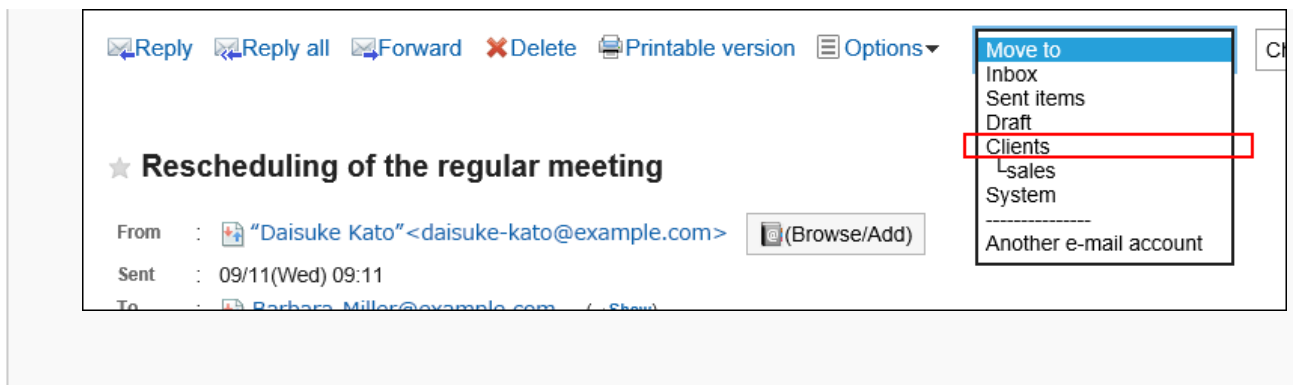
• 显示预览时

1. 选择要移动的邮件，然后从[移动]的下拉列表中选择目标文件夹。



• 隐藏预览时


1. 单击要移动的邮件的标题。
2. 在“E-mail的详情”页面，从[移动]的下拉列表中选择目标文件夹。



批量移动多封邮件

将多封邮件批量移动到其他文件夹。

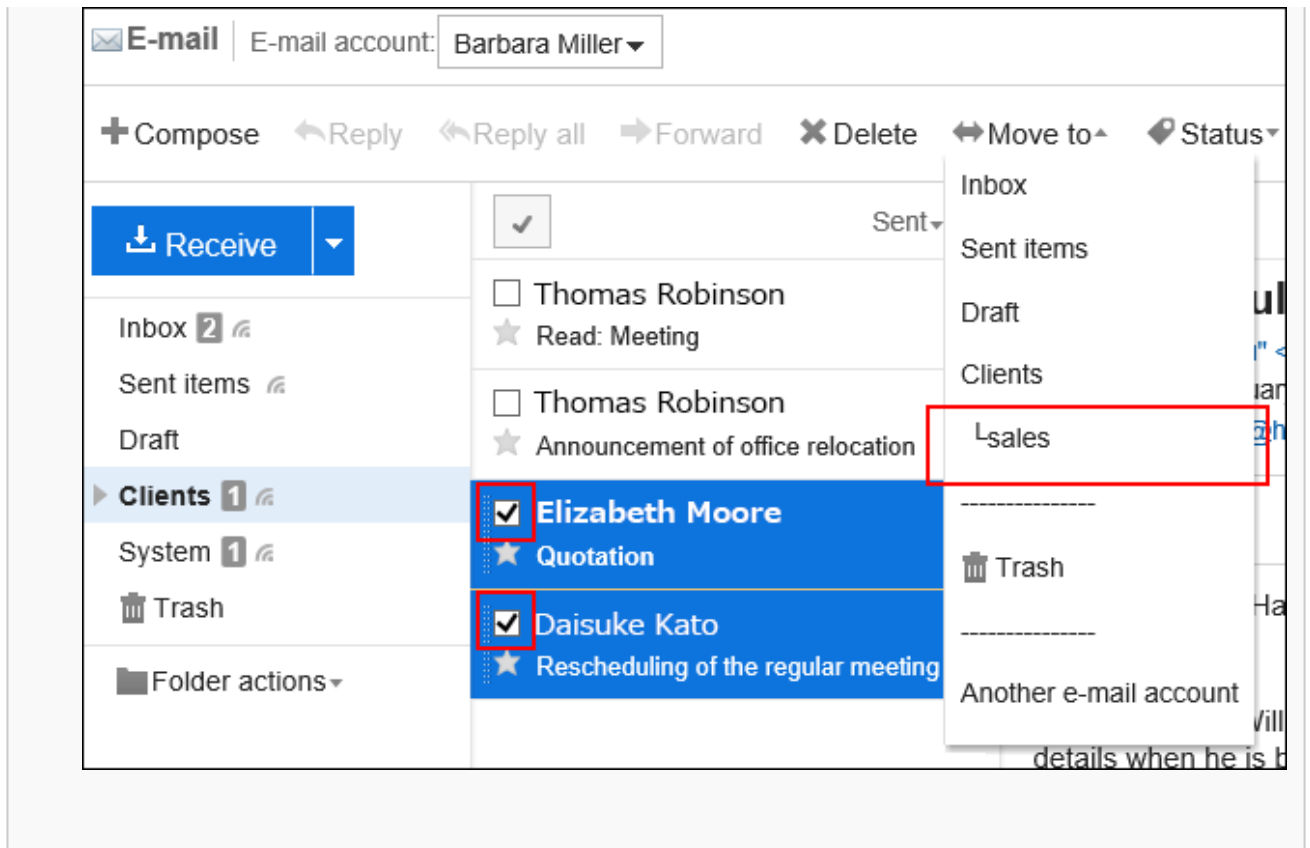
操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[E-mail]。
3. 在“E-mail”页面，选择文件夹并移动邮件。

移动邮件的步骤取决于您正在查看的视图。

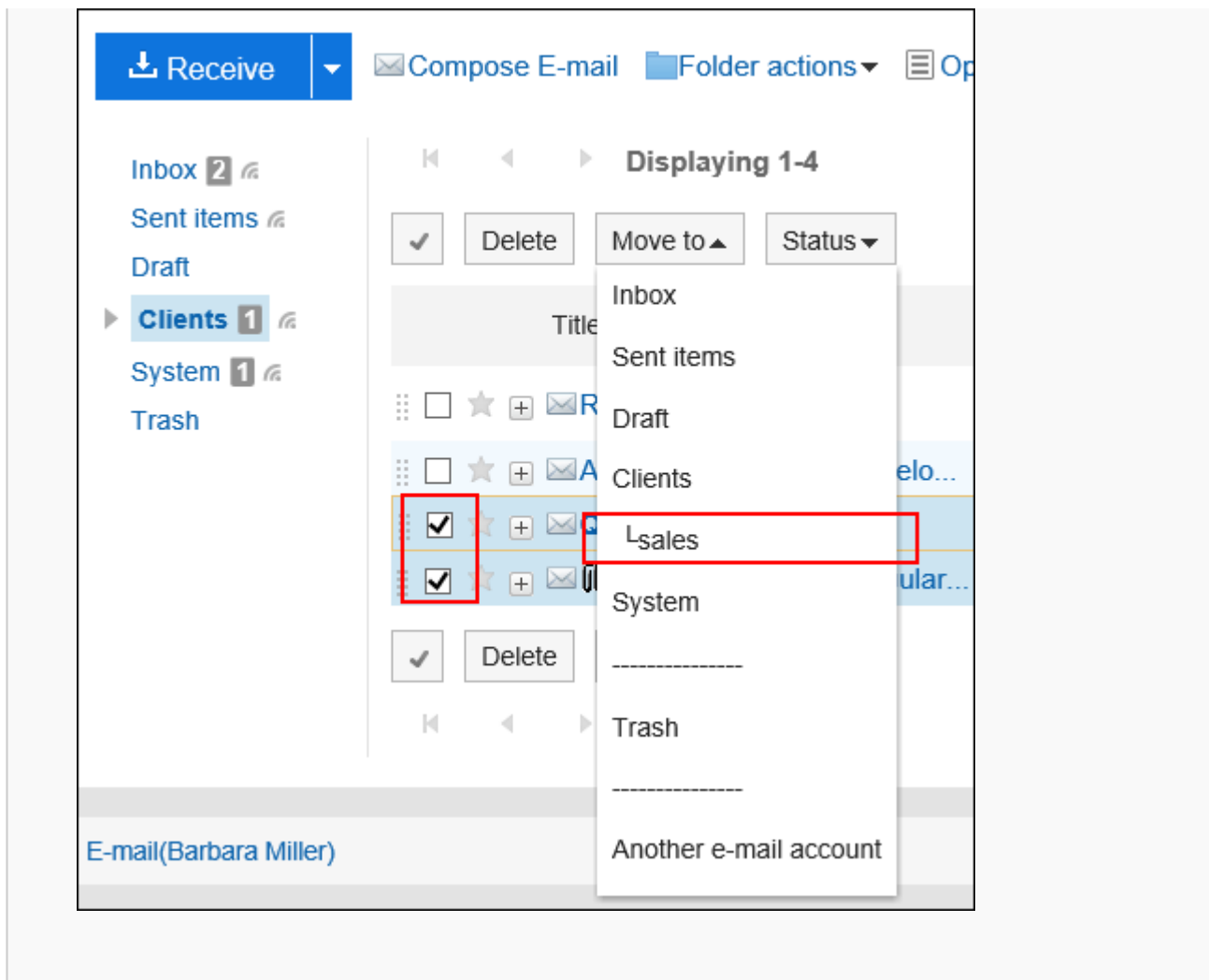
- 显示预览时

1. 选中要移动的邮件的复选框，从[移动]的下拉列表中选择目标文件夹。



- 隐藏预览时

1. 选中要移动的邮件的复选框，从[移动]的下拉列表中选择目标文件夹。




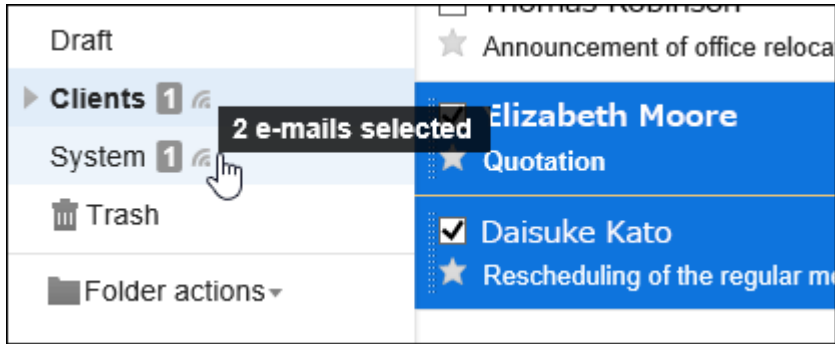
通过拖拽移动邮件

可通过拖拽将邮件移动到其他文件夹。

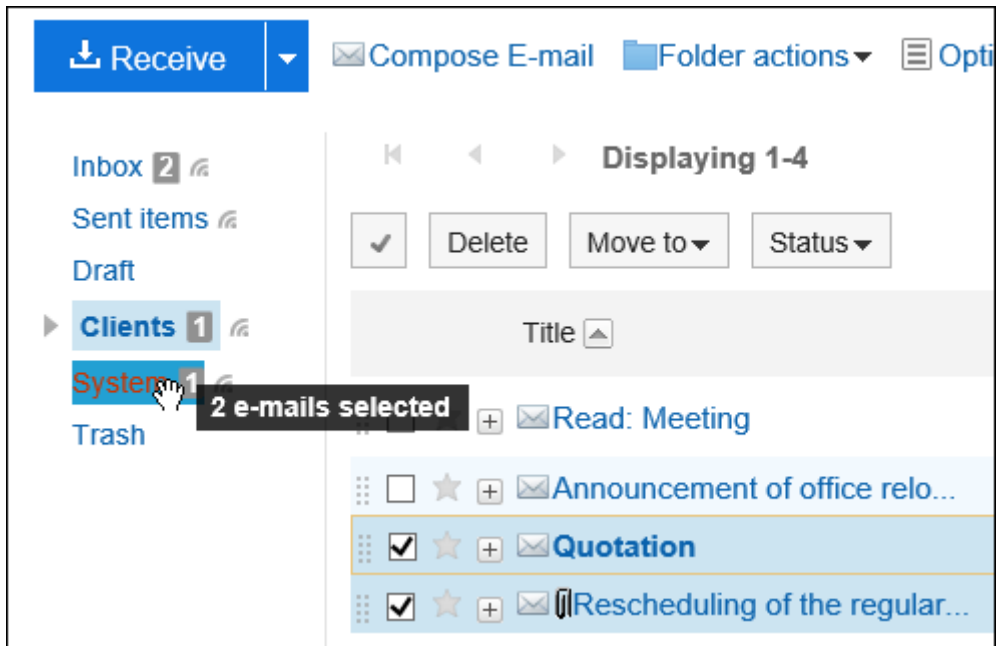
也可移动到回收站。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[E-mail]。
3. 在“E-mail”页面，选择文件夹。
4. 选中要移动的邮件的复选框，然后将其拖放到目标文件夹。
 - 显示预览时



- 隐藏预览时



移动邮件后，将显示已移动的邮件数量和[还原]。

如果要将移动的邮件还原回其原始文件夹，请单击[还原]。

3.13.17. 删除邮件

了解如何删除邮件。

如果您使用的是回收站功能，则删除的邮件将移动到回收站。

若在回收站的保存期间内，则可从回收站中将删除的邮件还原。

但是，在以下情况下，邮件将被永久删除：

- 通过“指定期间完全删除邮件”删除时
- 不使用回收站功能时


- 超过了回收站的保存期间时
- 删除“回收站”文件夹中的邮件时

回收站功能在“个人设置”页面中设置。
详情请参考[回收站的设置\(659页面\)](#)。

逐个删除邮件

逐个删除邮件。

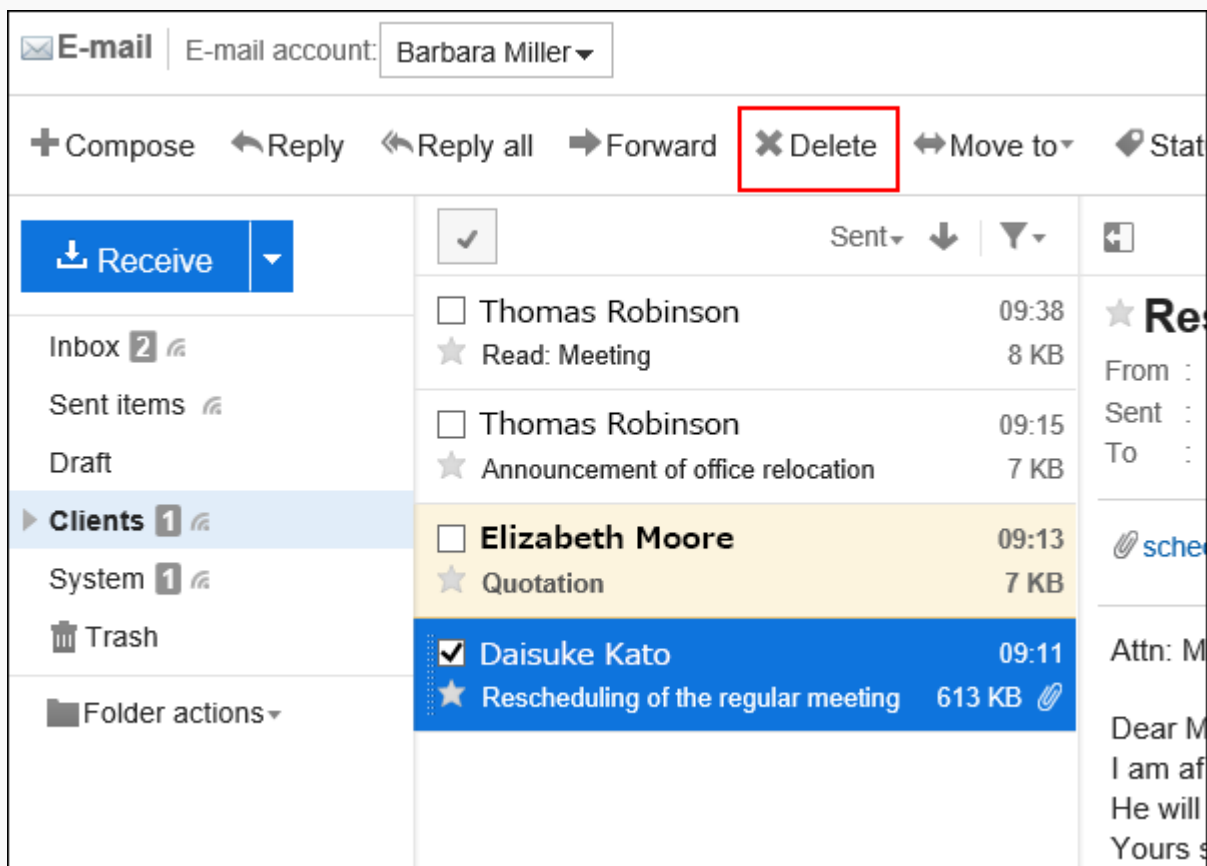
操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[E-mail]。
3. 在“E-mail”页面，选择文件夹并删除邮件。

删除邮件的步骤取决于您正在查看的视图。

- 显示预览时

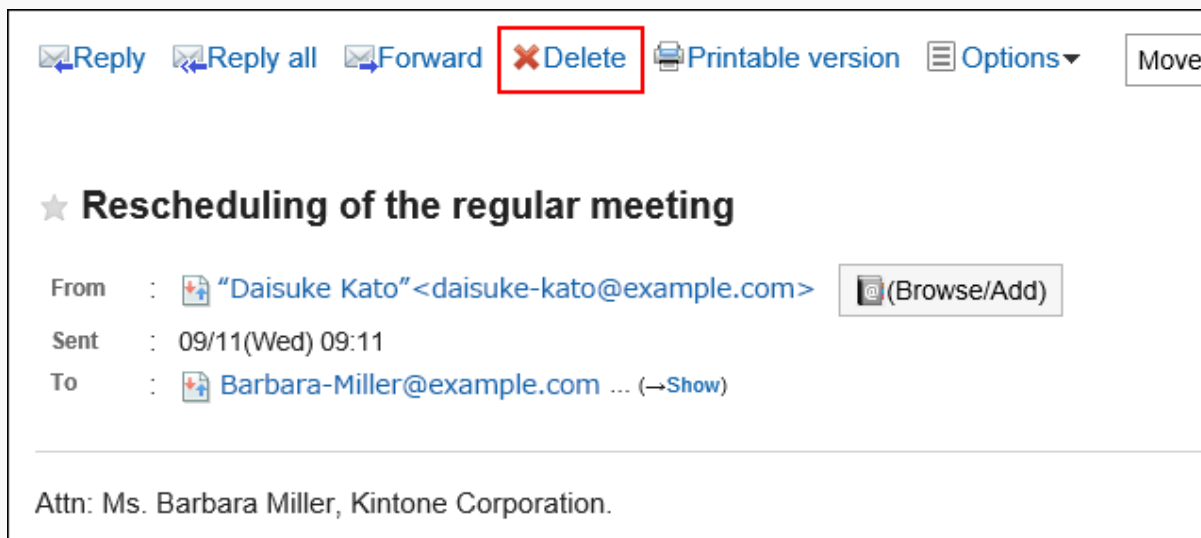
1. 选择要删除的邮件。
2. 单击[删除]。



The screenshot shows the 'E-mail' interface for the account 'Barbara Miller'. The top navigation bar includes buttons for '+ Compose', 'Reply', 'Reply all', 'Forward', 'Delete' (highlighted with a red box), 'Move to', and 'Status'. Below this is a 'Receive' button and a list of folders: 'Inbox 2', 'Sent items', 'Draft', 'Clients 1', 'System 1', 'Trash', and 'Folder actions'. The main email list shows several messages. The message from 'Daisuke Kato' with the subject 'Rescheduling of the regular meeting' is selected and highlighted in blue. The 'Delete' button is highlighted in red.

- 隐藏预览时

1. 单击要删除的邮件的标题。
2. 在“E-mail的详情”页面，单击[删除]。




4. 在“批量删除邮件”页面或“删除邮件”页面，单击[是]。

批量删除多封邮件

选择要删除的邮件，批量删除。

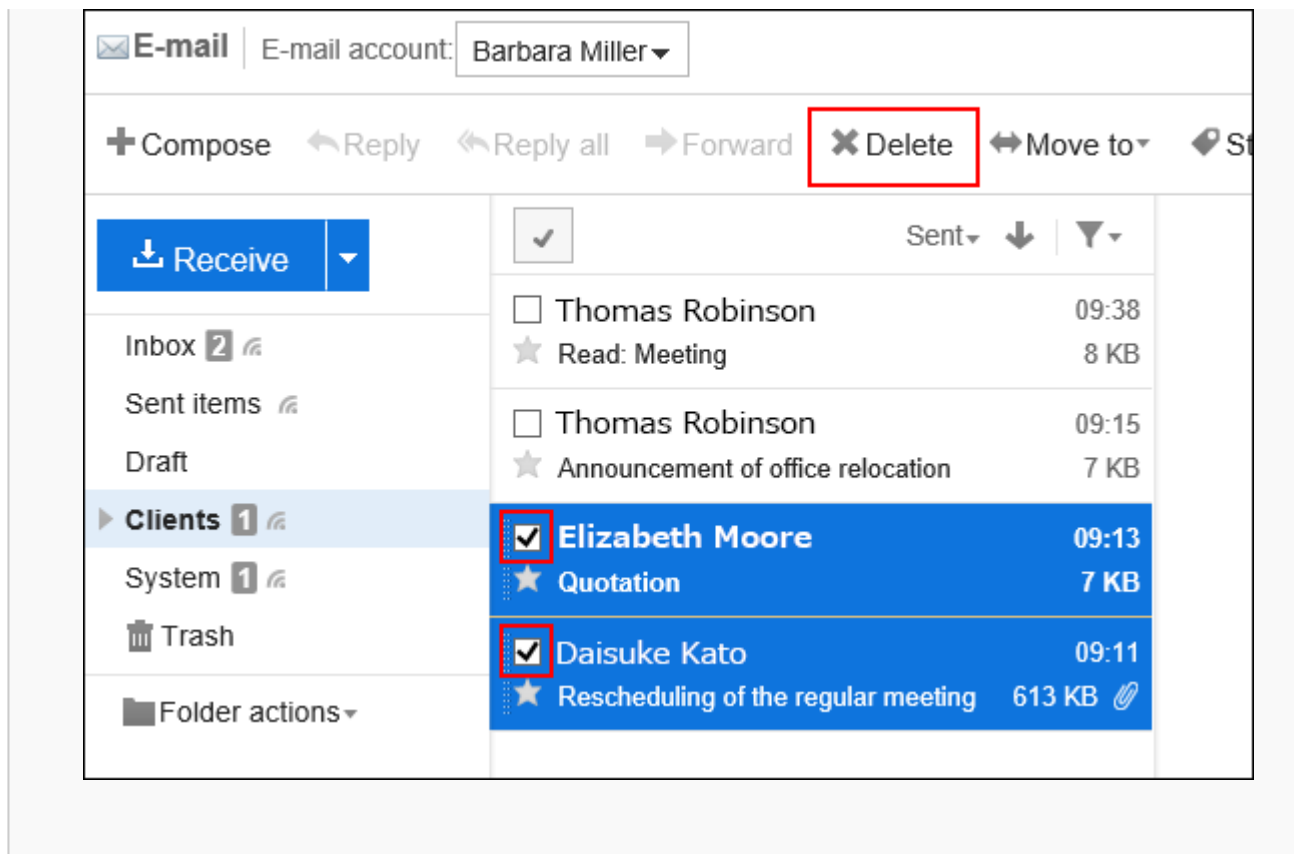
操作步骤：

1. 单击页眉处的应用图标 。
2. 单击[E-mail]。
3. 在“E-mail”页面，选择文件夹并删除邮件。

删除邮件的步骤取决于您正在查看的视图。

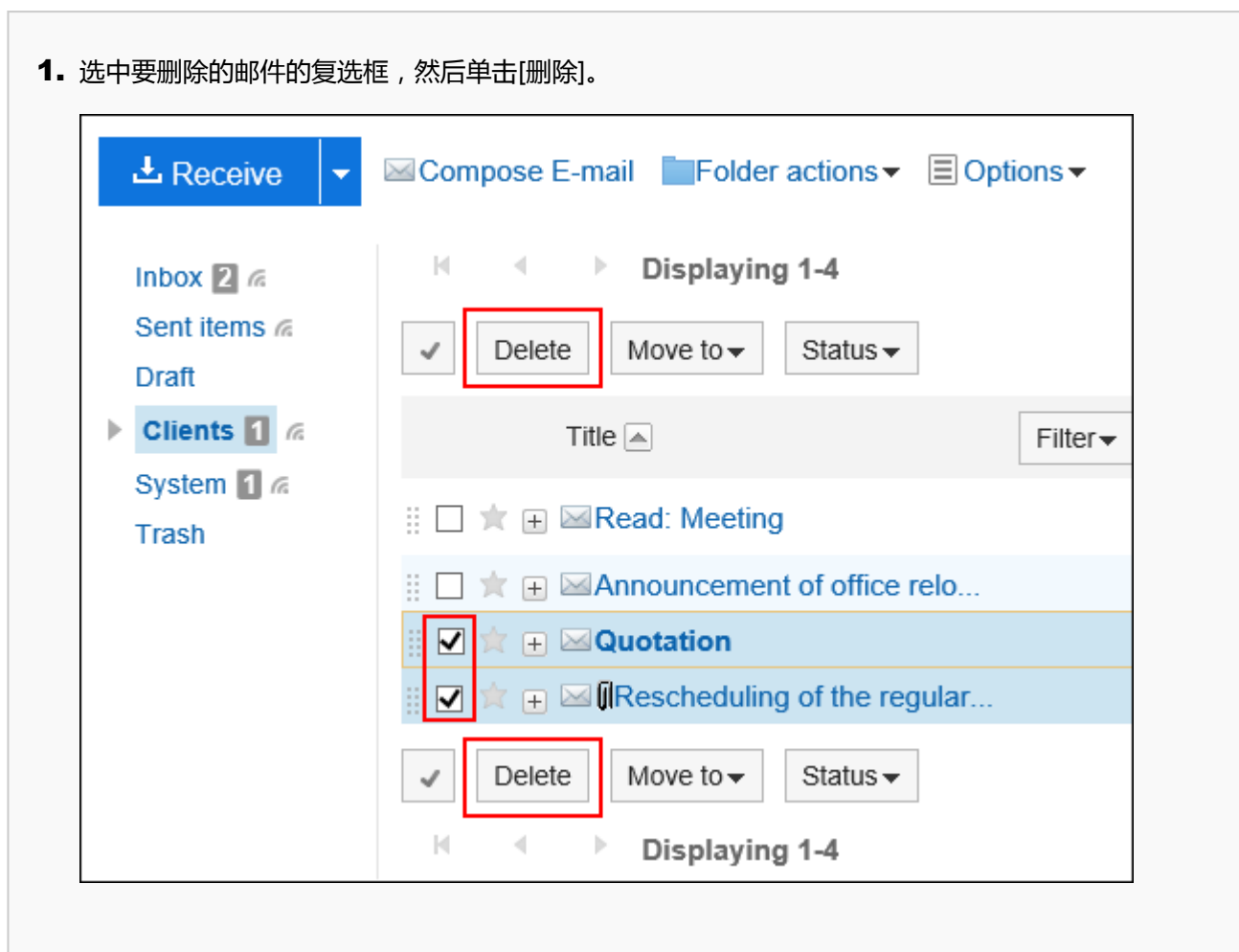
- 显示预览时

1. 选中要删除的邮件的复选框，然后单击[删除]。



- 隐藏预览时

1. 选中要删除的邮件的复选框，然后单击[删除]。




4. 在“批量删除邮件”页面，单击[是]。

删除文件夹中的所有数据


对于每个文件夹，批量删除邮件。

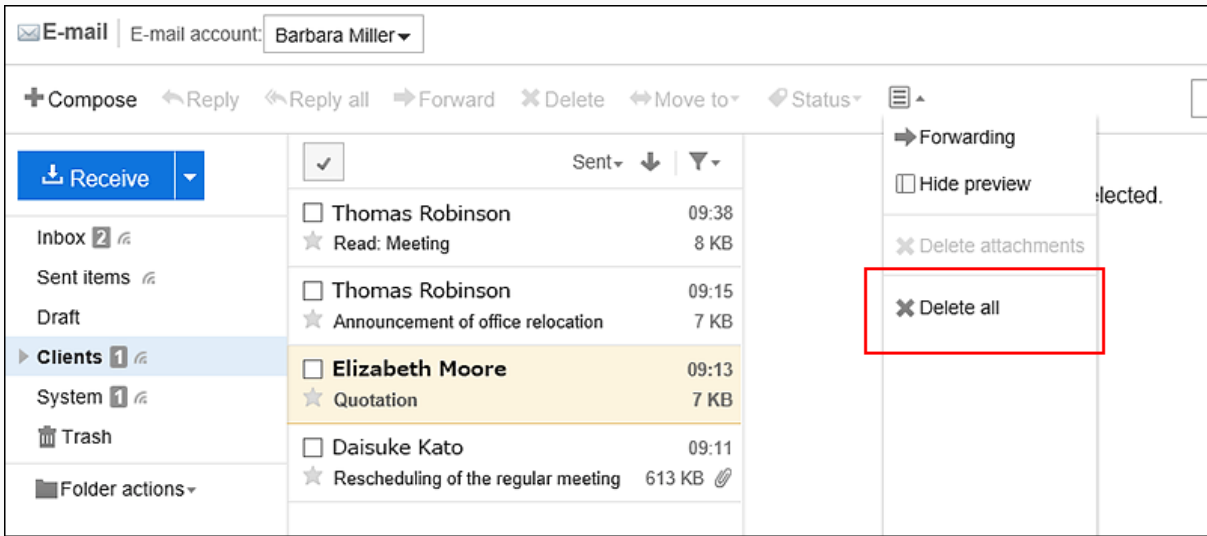
操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[E-mail]。
3. 在“E-mail”页面，选择文件夹并删除全部数据。

删除全部数据的步骤取决于您正在查看的视图。

- 显示预览时

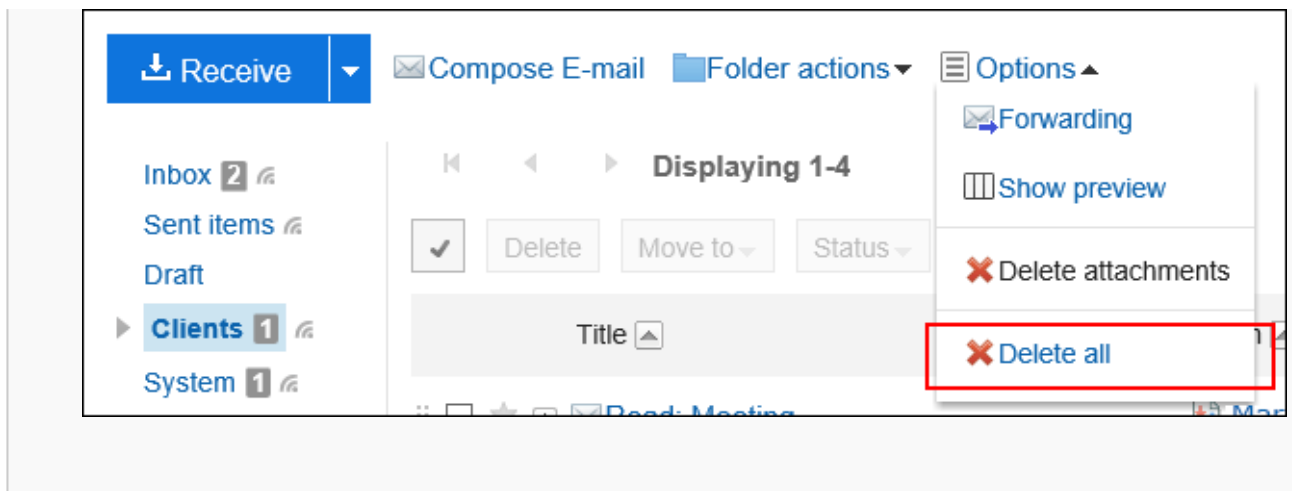
1. 点击  图标[删除文件夹中的所有数据]。



The screenshot shows the E-mail interface for Barbara Miller. The left sidebar lists folders: Inbox (2), Sent items, Draft, Clients (1), System (1), Trash, and Folder actions. The main area shows a list of emails. The email from Elizabeth Moore is selected. The right sidebar shows options: Forwarding, Hide preview, Delete attachments, and Delete all (highlighted with a red box).

- 隐藏预览时

1. 点击[选项]的[删除文件夹中的所有数据]。

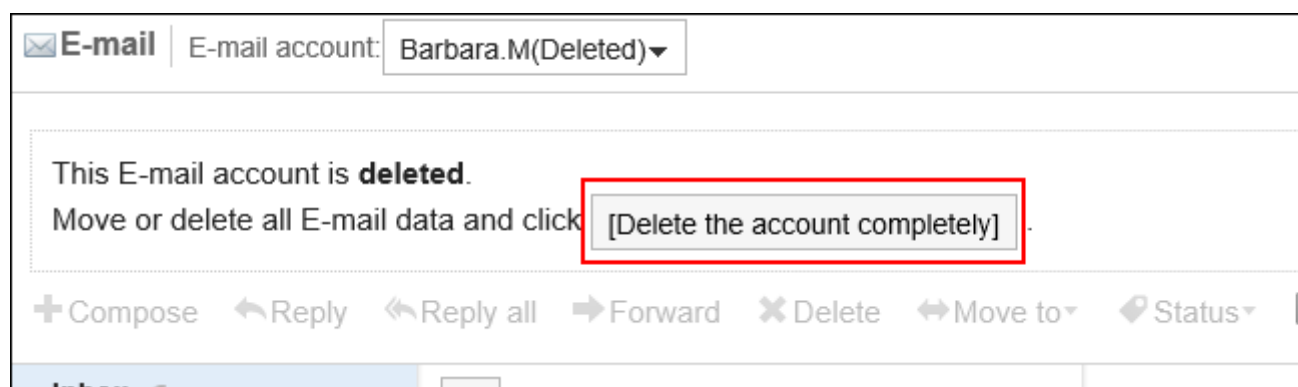


4. 在“删除文件夹中的所有数据”页面，单击[是]。

删除已删除的邮件账户的数据

删除已删除的邮件账户的数据。

如果您的系统管理员仅删除了包含邮件数据的邮件账户，则可以在“邮件”屏幕上看到“此邮件账户已被删除”的消息。”。



操作步骤：

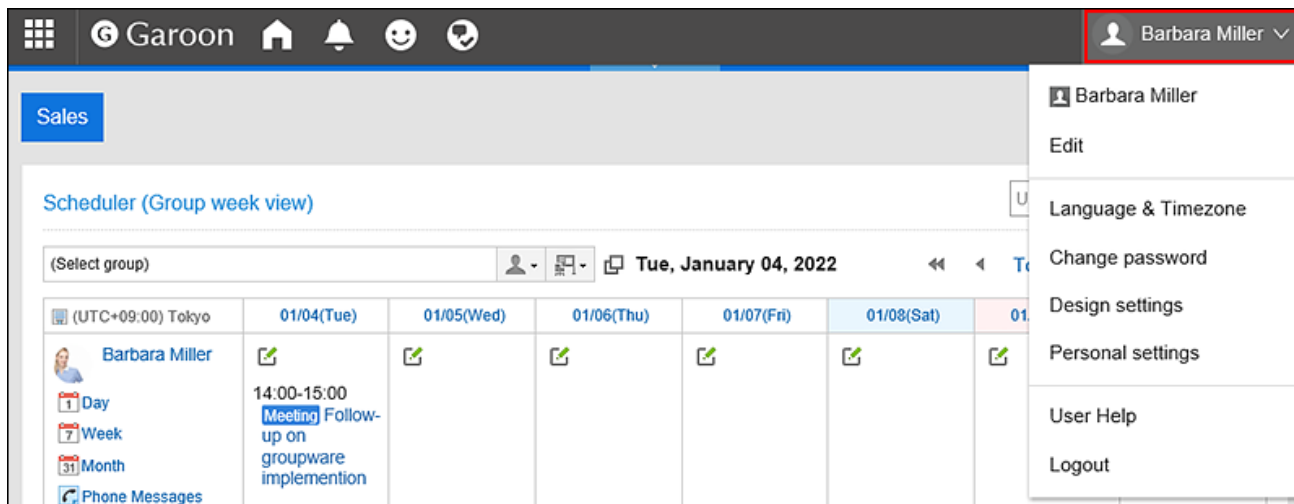
1. 点击页眉处的应用图标。
2. 单击[E-mail]。
3. 在“E-mail”页面，选择要删除数据的邮件账户，然后单击[彻底删除账户]。
4. 在“删除帐户数据”页面，单击[是]。

指定日期批量删除邮件

指定日期之前接收、发送或保存为草稿的邮件将被删除。
以这种方式删除的邮件将被永久删除，而不是移动到回收站。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。

3. 选择“各应用程序的设置”标签。

4. 单击[E-mail]。

5. 单击[批量删除邮件]。

6. 在“批量删除邮件”页面，设置所需的项目并单击[删除]。

- 邮件账户：
指定要删除邮件的邮件账户。
- 日期：
指定删除邮件的基准日期。指定日期之前接收、发送或保存为草稿的邮件将全部被删除。

7. 在“批量删除邮件（确认）”页面，单击[是]。

补充

- 从文件中导入的邮件，如邮件中记载的发送日期早于指定的日期，将被删除。

3.13.18. 删除邮件的附件

删除发送邮件和接收邮件中的附件。便于删除不需要的附件及包含病毒的附件。

注意

- 如果邮件中有多个附件，则所有文件都将在单个操作中从邮件中删除。
无法还原已删除的附件。
- 删除附件后，将无法进行以下操作：
 - 显示邮件的源文件
 - 更改文字编码
 - 导出UNIX mbox或eml格式的文件

补充

- 如在个人设置中设置了不保存发送邮件的附件，发送邮件的附件将被删除。
详情请参考[邮件的常规设置\(657页面\)](#)。

分别删除各邮件中的附件

分别删除各邮件中的附件。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。


2. 单击[E-mail]。

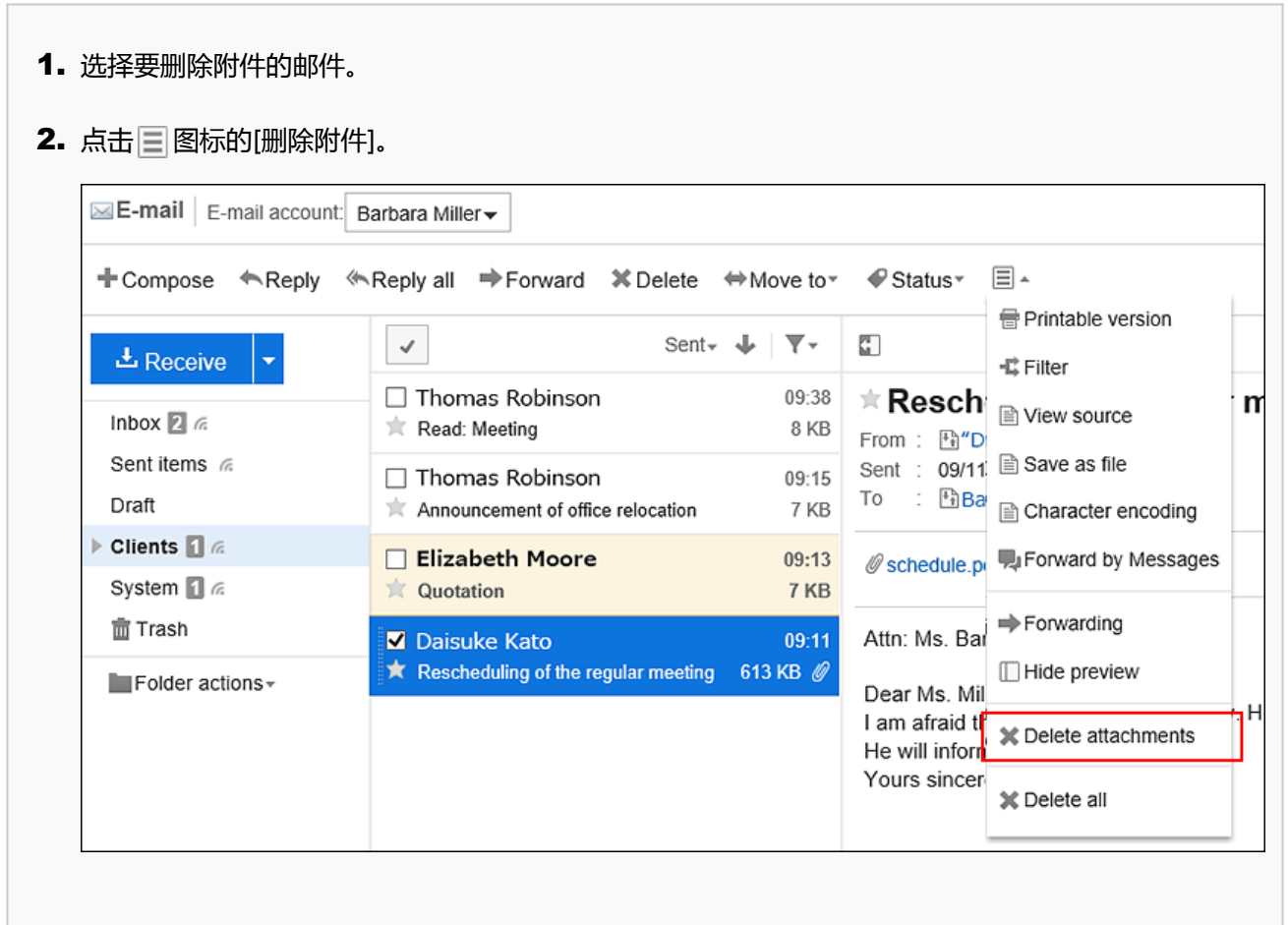
3. 在“E-mail”页面，选择文件夹并删除附件。

删除附件的步骤取决于您正在查看的视图。

• 显示预览时

1. 选择要删除附件的邮件。

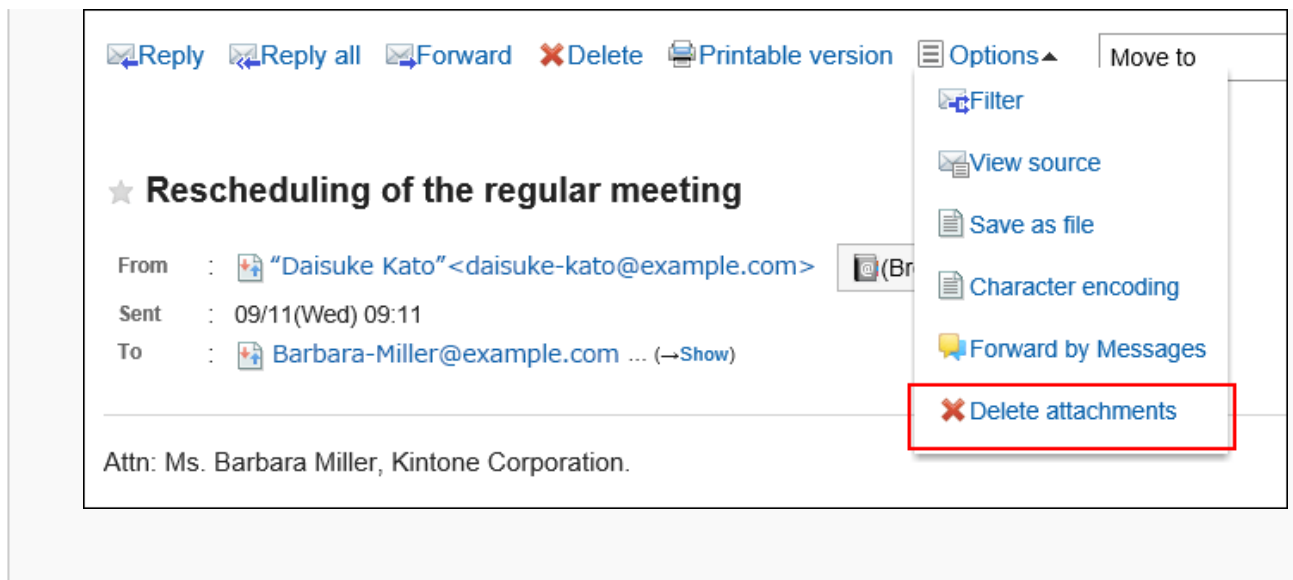
2. 单击  图标的[删除附件]。



• 隐藏预览时

1. 单击要删除附件的邮件的标题。

2. 在“E-mail的详情”页面，单击[选项]的[删除附件]。




4. 在“删除附件”页面，单击“是”。

批量删除多封邮件中的附件

在列表页面批量删除选中的邮件中包含的附件。


已删除附件的邮件将变为已读状态。

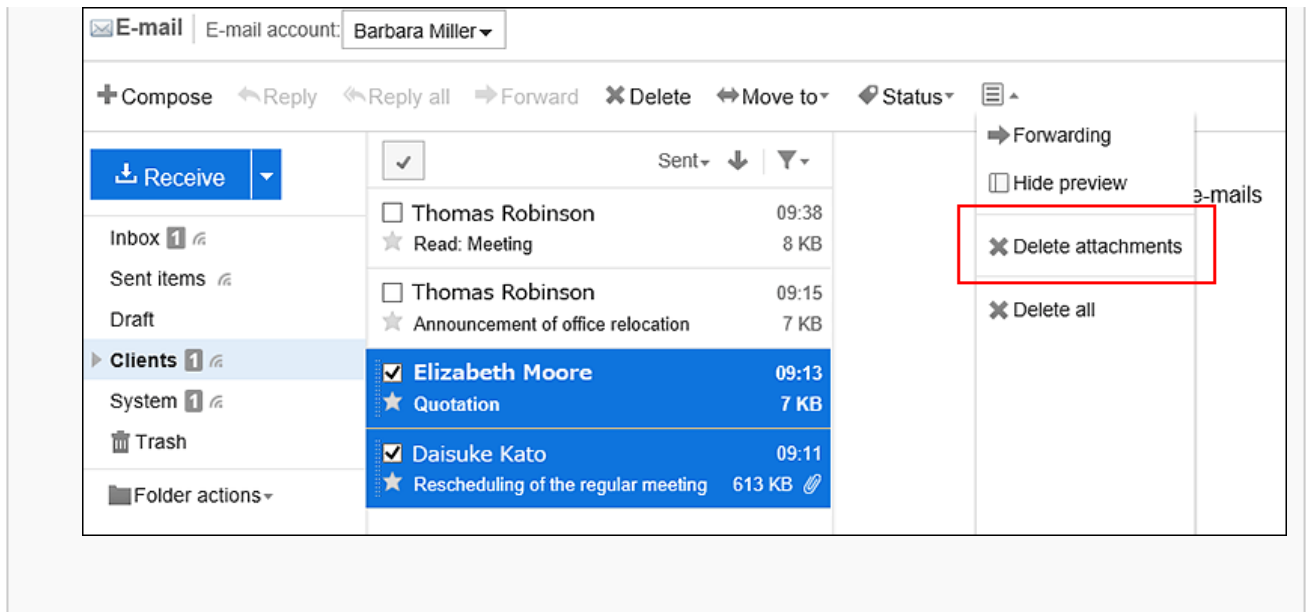
操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[E-mail]。
3. 在“E-mail”页面，选择文件夹并删除附件。

删除附件的步骤取决于您正在查看的视图。

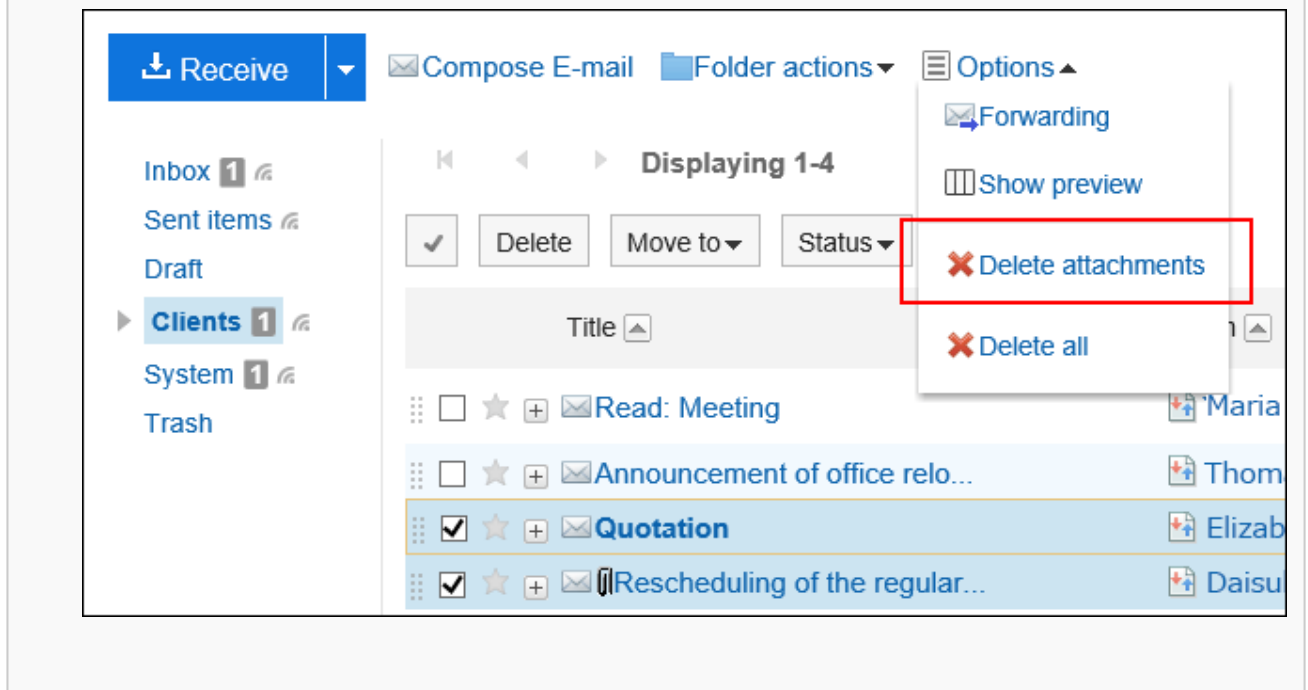
- 显示预览时

1. 选中要删除附件的邮件的复选框。
2. 点击  图标[删除附件]。



• 隐藏预览时

1. 选中要删除附件的邮件的复选框。
2. 点击[选项]的[删除附件]。



4. 在"删除附件"页面，单击"是"。

3.13.19. 设置文件夹

设置要保存邮件的文件夹。

如根据目的创建文件夹，可设置接收邮件的分类保存。

详情请参考[设置分类保存\(685页面\)](#)。


添加文件夹

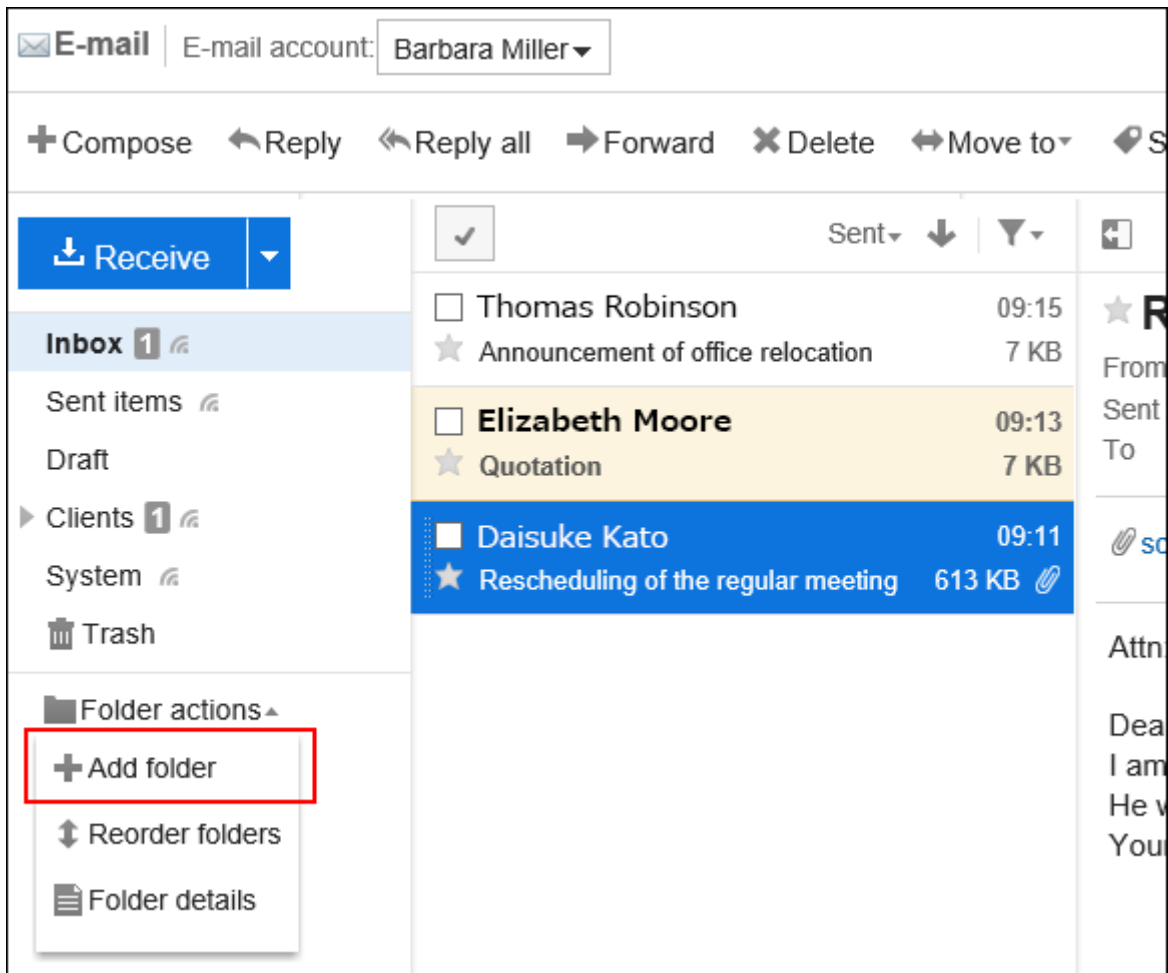
添加文件夹。

给已添加的文件夹设置更新通知。

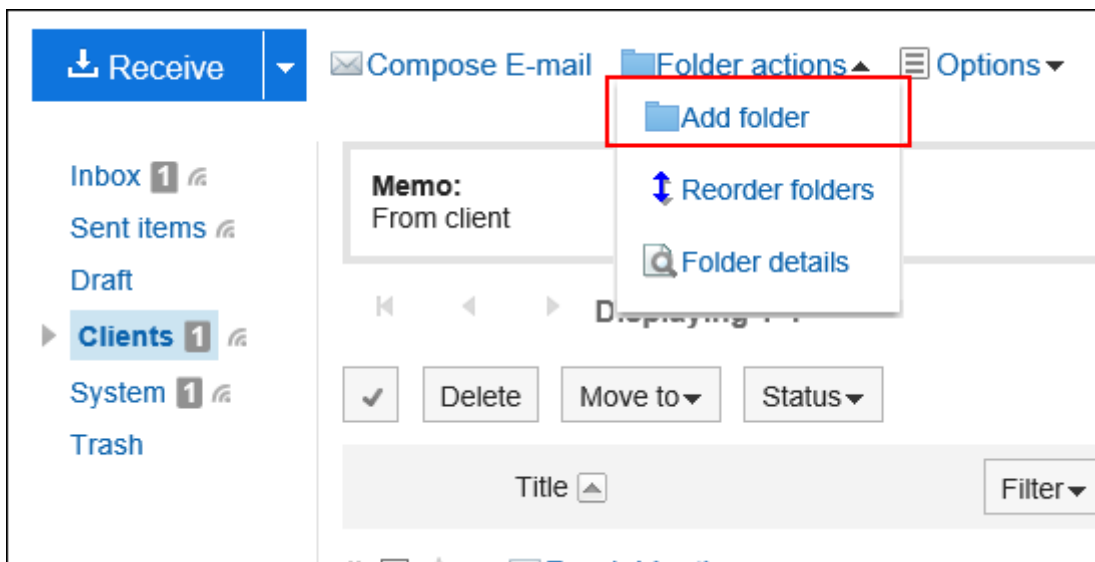
收件箱、发件箱、草稿、以及回收站中无法添加子文件夹。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[E-mail]。
3. 在“E-mail”页面，点击[文件夹]的[添加文件夹]。
 - 显示预览时



- 隐藏预览时



4. 在“添加文件夹”页面，设置所需的项目。

- 标题：
设置文件夹的名称。请务必设置标题。

- 位置：
选择要添加的文件夹的上级文件夹。
- 备注：
输入文件夹的说明。隐藏预览时，它将显示在“E-mail”页面的顶部。

5. 确认设置内容，点击[添加]。


更改文件夹

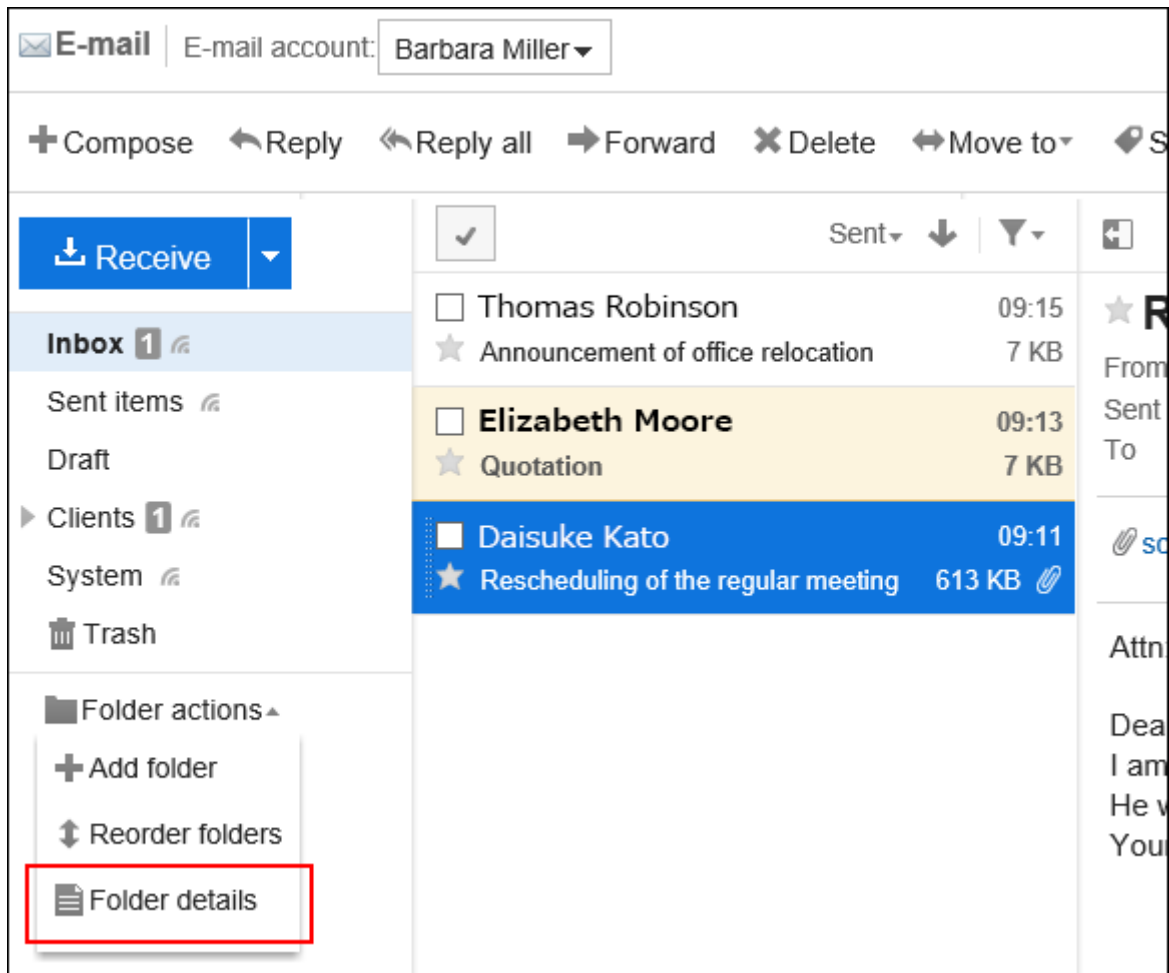
更改文件夹的位置和备注的设置。

无法更改回收站的文件夹信息。

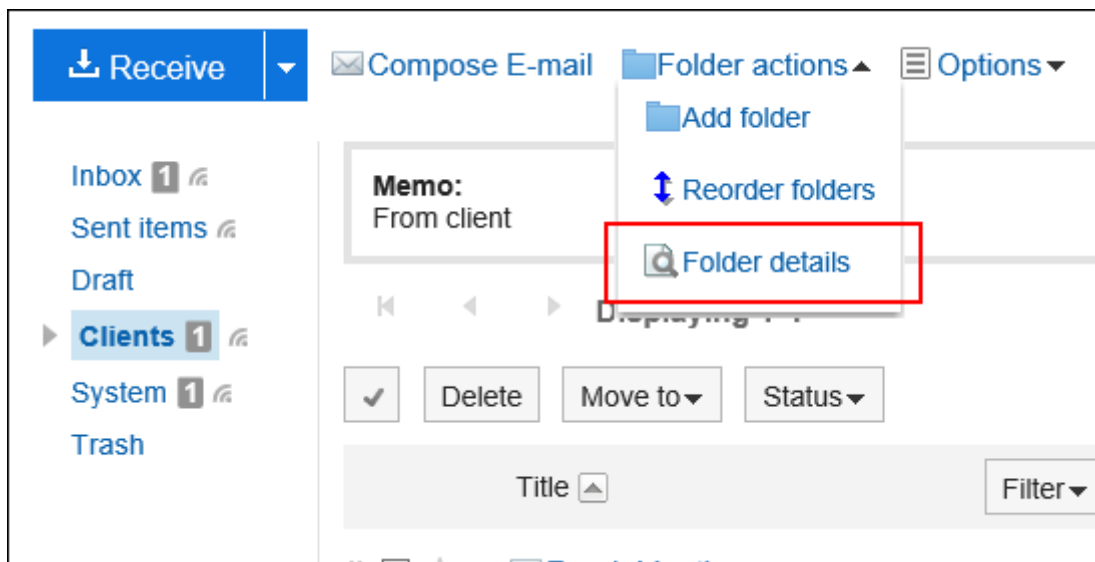
对于收件箱、发件箱和草稿，仅可更改备注。

操作步骤：

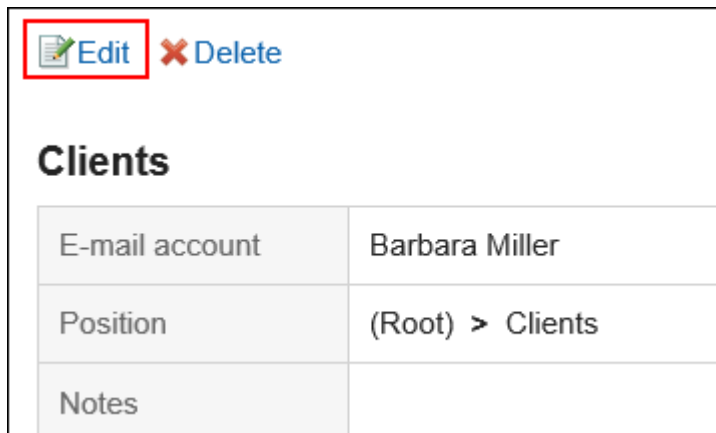
1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[E-mail]。
3. 在“E-mail”页面，选择要更改的文件夹，点击[文件夹]的[文件夹的详情]。
 - 显示预览时



- 隐藏预览时



4. 在“文件夹详情”页面，单击[更改]。



5. 在“更改文件夹”页面，根据需要更改设置。


6. 查看设置并单击[更改]。

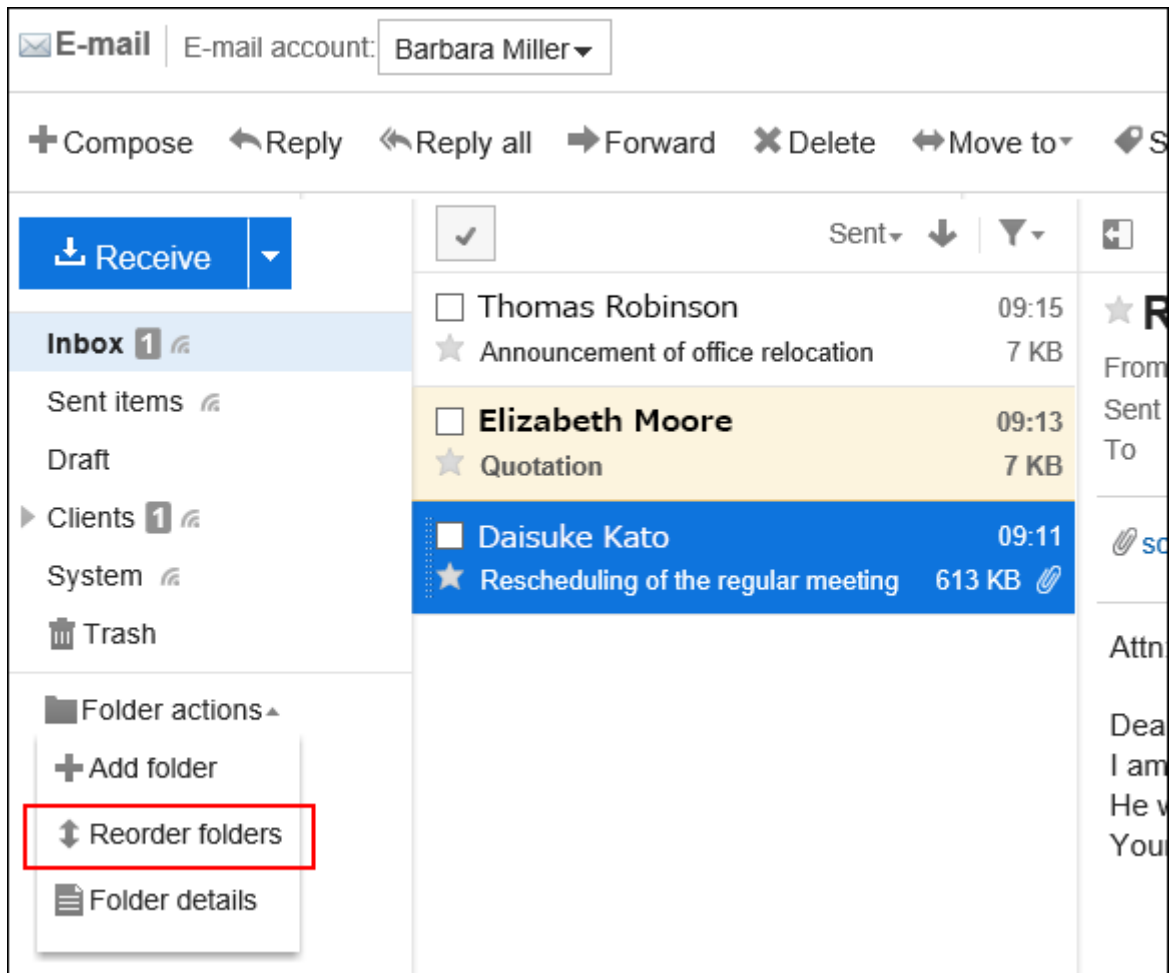
更改文件夹的顺序

更改同一层次结构中文件夹的顺序。

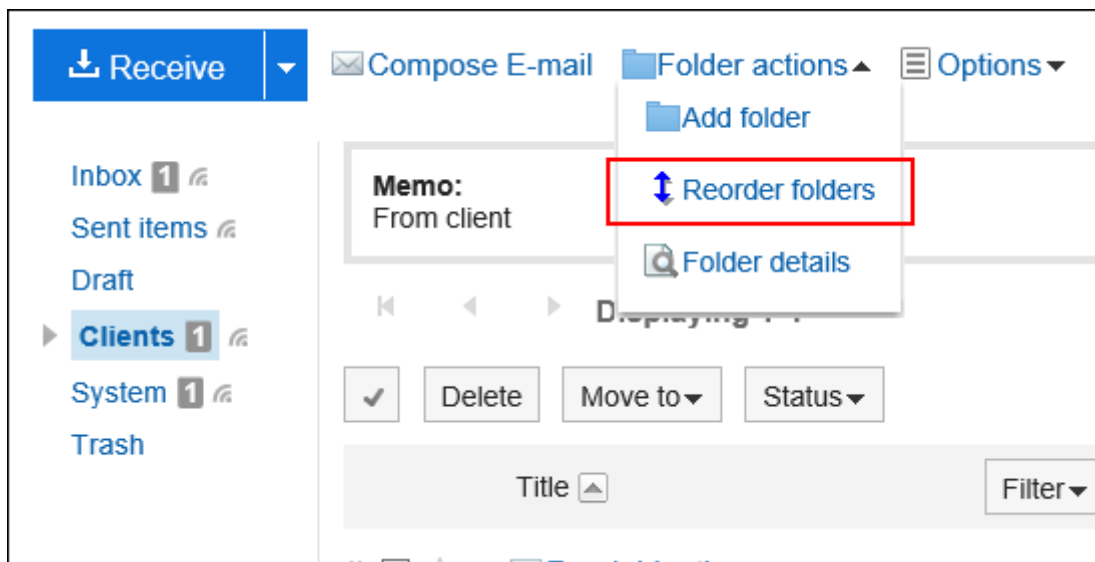
无法更改收件箱、发件箱、草稿、以及回收站的顺序。

操作步骤：

- 1. 点击页眉处的应用图标 .**
- 2. 单击[E-mail]。**
- 3. 在“E-mail”页面，选择要更改顺序的文件夹，点击[文件夹]的[更改文件夹的顺序]。**
 - 显示预览时



- 隐藏预览时



4. 在“文件夹的顺序更改”页面上，更改文件夹的顺序。

5. 查看设置并单击[更改]。

删除文件夹

删除文件夹。

删除文件夹时，子文件夹也会被删除。

无法删除收件箱、发件箱、草稿、以及回收站。

使用回收站时，文件夹和子文件夹中的所有邮件都将移动到回收站。

若在回收站的保存期间内，则可从回收站中将删除的邮件还原。

但是，在以下情况下，邮件将被永久删除：

- 不使用回收站功能时
- 超过了回收站的保存期间时


回收站功能在“个人设置”页面中设置。

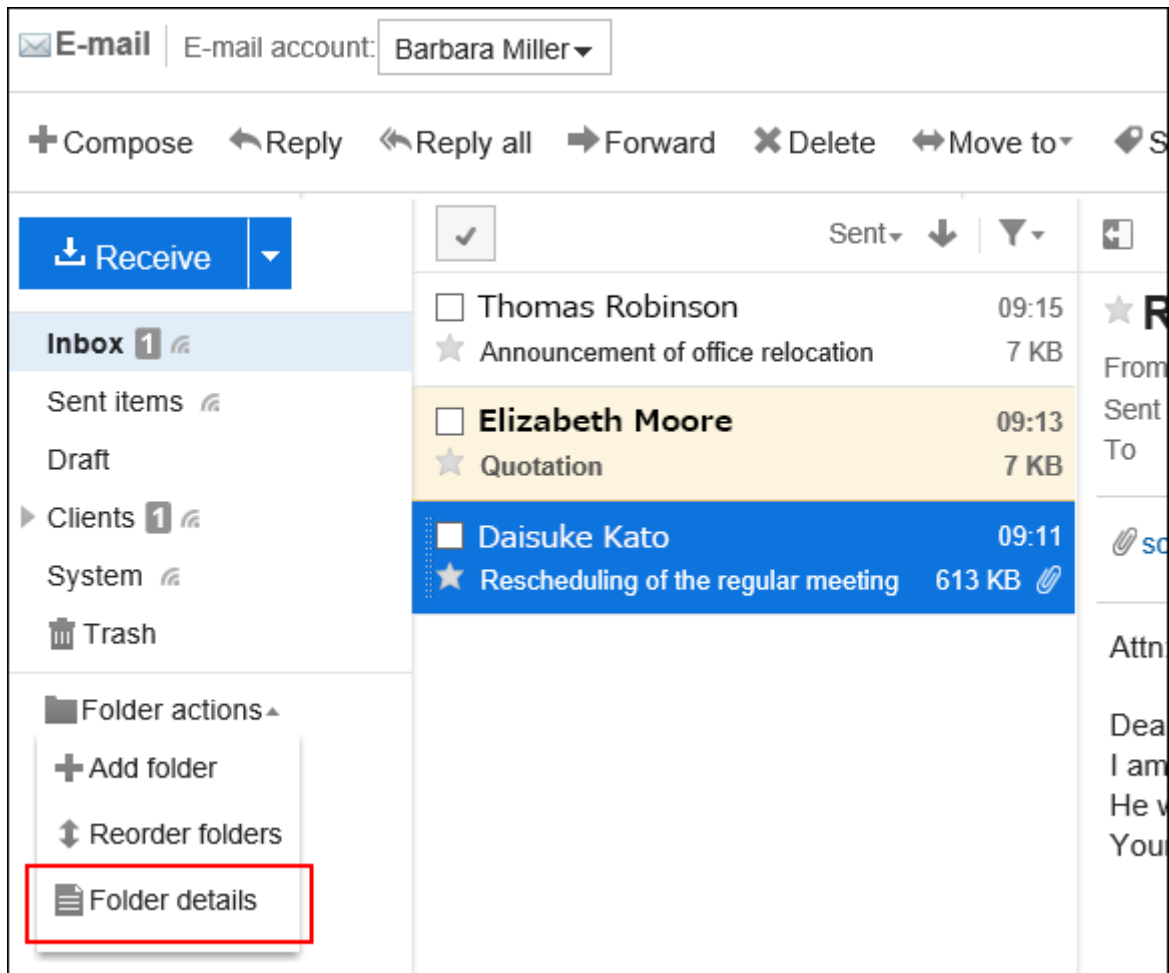
详情请参考[回收站的设置\(659页面\)](#)。

注意

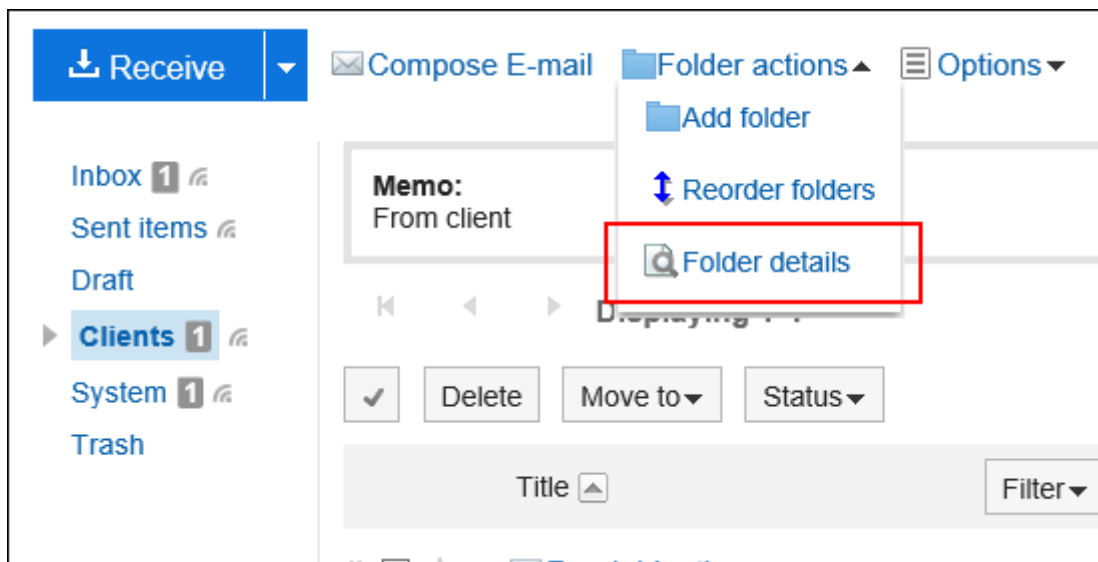
- 无法还原已删除的文件夹。

操作步骤：

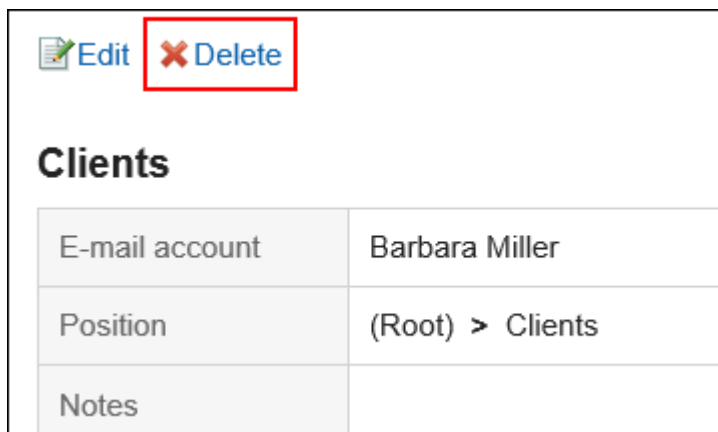
1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 单击[E-mail]。
3. 在“E-mail”页面，选择要删除的文件夹，点击[文件夹]的[文件夹的详情]。
 - 显示预览时



- 隐藏预览时



4. 在“文件夹详情”页面，单击[删除]。



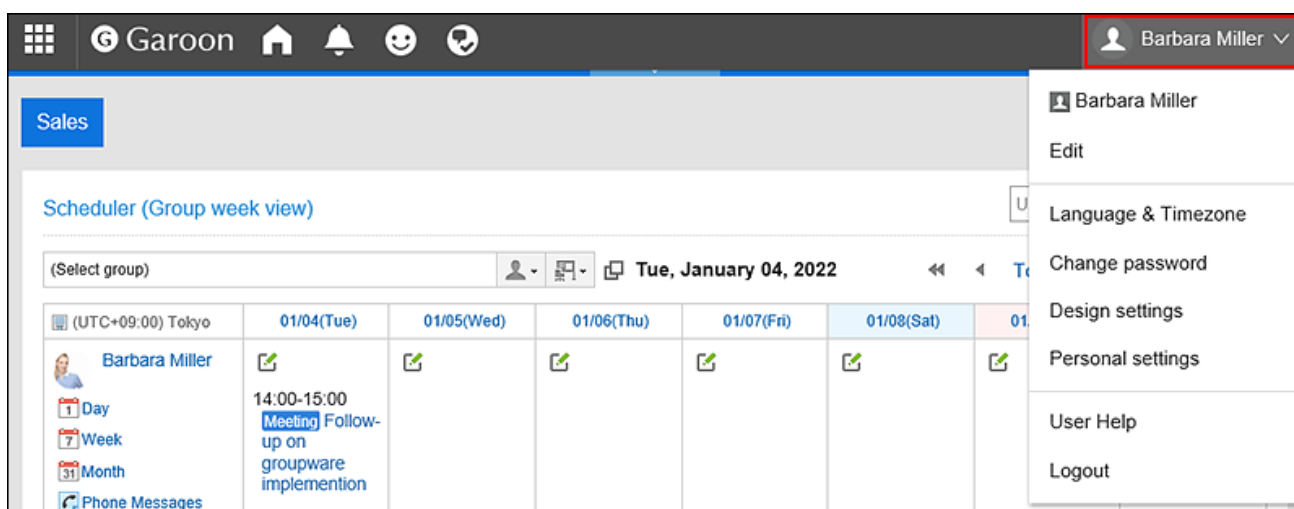
5. 在“删除文件夹”页面，单击[是]。

3.13.20. E-mail的常规设置

进行列表中姓名的显示格式、以及发送前是否显示确认页面等设置。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。

3. 选择“各应用程序的设置”标签。

4. 单击[E-mail]。

5. 点击[常规设置]。

6. 在"常规设置"页面，设置所需的项目。

- 列表中姓名的显示格式：
选择要在“E-mail”页面上显示的格式。
可选择“姓名”、“邮件地址”、或“姓名+邮件地址”。
- 附件的保存：
选择发送邮件的附件是否与邮件数据一起保存。
- 发送前的确认：
选择是否在邮件发送前，显示确认页面。
- 发送邮件的文字编码
初始值为“日语（JIS）”。更改以匹配您在语言和时区设置中设置的语言。
可设置的文字编码如下：
 - Unicode（UTF-8）
 - 日文（Shift-JIS）
 - 日文（EUC-JP）
 - ASCII
 - Latin1（ISO-8859-1）
 - 简体中文（GB2312）
 - 泰语（TIS-620）

General settings

Format	<input checked="" type="radio"/> Name <input type="radio"/> E-Mail address <input type="radio"/> Name <E-mail address>
Preserve attachment	<input checked="" type="checkbox"/> Preserve attachments of sent E-mail
Confirm before sending	<input checked="" type="checkbox"/> Confirm before sending
Character encoding for sending e-mail	Unicode (UTF-8) ▼

7. 确认设置内容，点击[设置]。

3.13.21. 设置回收站

设置是否使用回收站以及希望邮件存储在回收站中的时间。

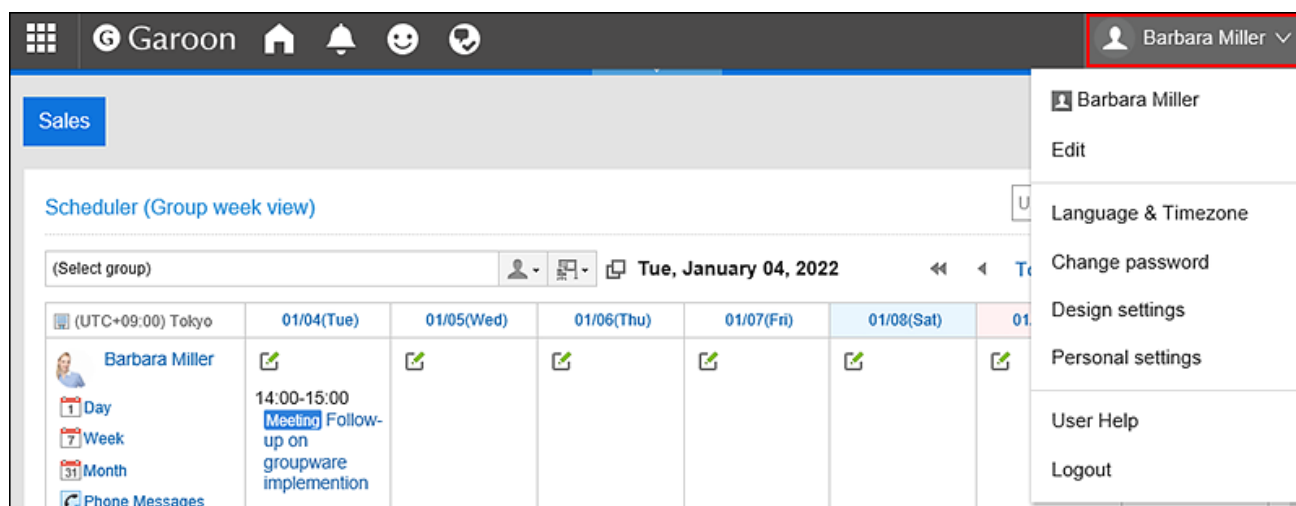
使用回收站时，已删除的邮件将移动到回收站。

若在回收站的保存期间内，则可从回收站中将删除的邮件还原。

如果不使用回收站，则已删除的邮件将不移动到回收站，直接被永久删除。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。

3. 选择“各应用程序的设置”标签。

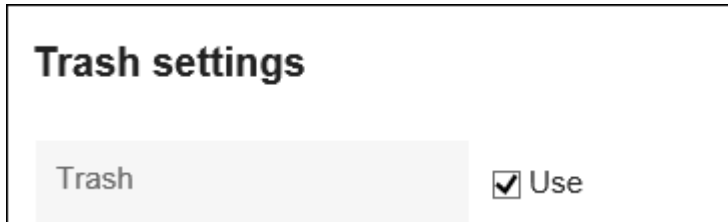
4. 单击[E-mail]。

5. 单击[回收站的设置]。

6. 设置“回收站的设置”页面中的“回收站功能”项目。

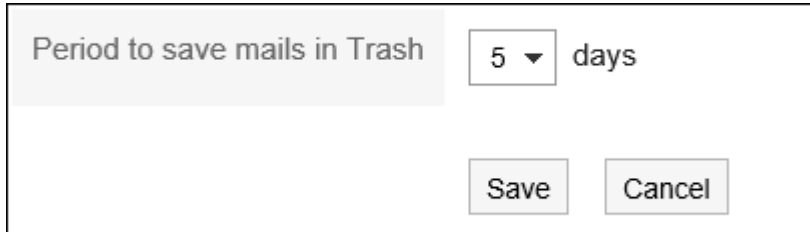
如果要使用回收站，请选择“使用”复选框。

如果未选中“使用”复选框，则“邮件”页面上不会显示“回收站”。



7. 设置“保存在回收站中的天数”项目。

设置将已删除邮件保存在回收站的天数。



8. 查看设置并点击[设置]。

3.13.22. 设置邮件帐户

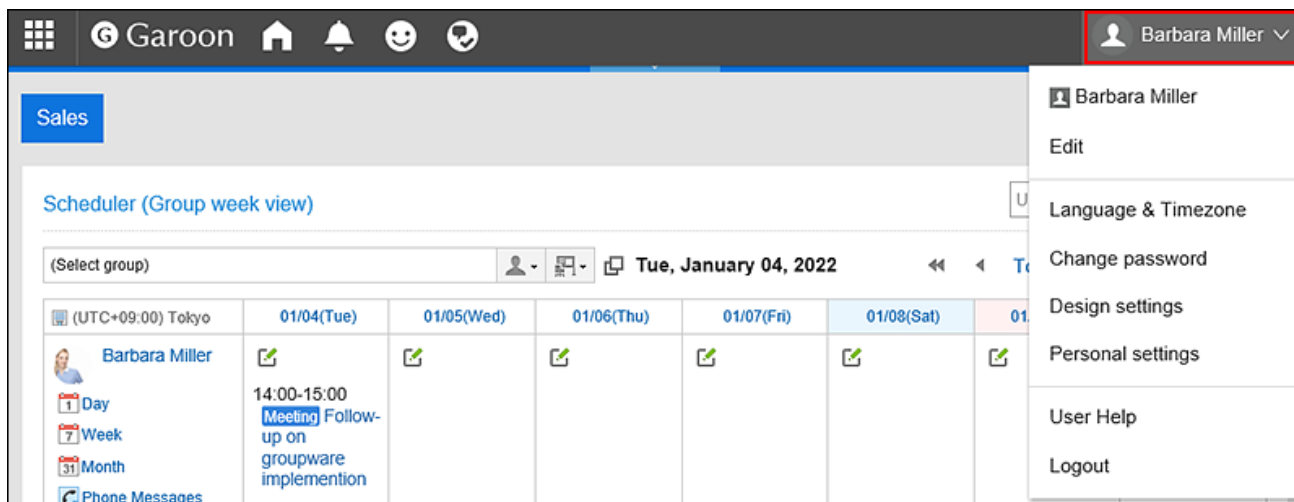
您可以登记、更改、更改显示顺序以及删除您的邮件帐户。根据系统管理员的设置，您可能无法操作邮件帐户或仅被允许更改。

添加邮件帐户

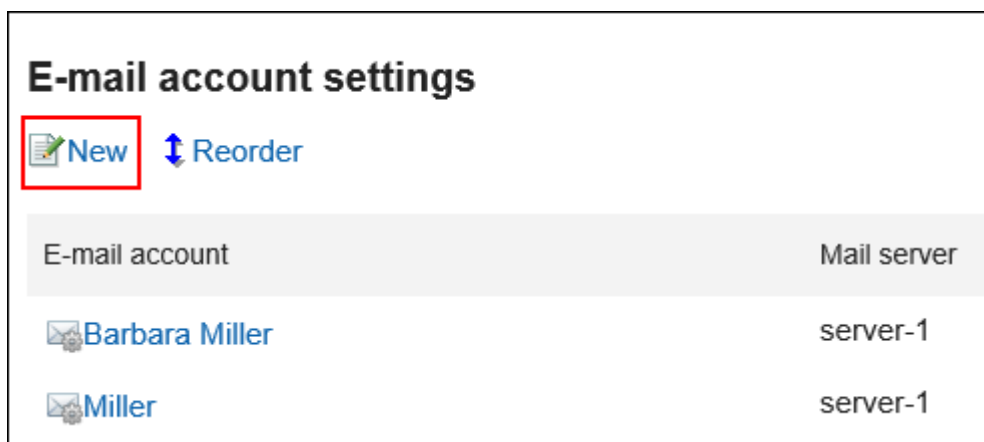
添加邮件帐户。您可以添加多个邮件帐户。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。
3. 选择“各应用程序的设置”标签。
4. 单击[E-mail]。
5. 单击“邮件账户的设置”。
6. 在“邮件账户的设置”页面上，单击“添加”。



7. 在“邮件账户的添加”页面，输入邮件账户名称。

请务必设置邮件账户名称。如果留空，“E-mail”栏中输入的地址将成为邮件帐户名称。

Create e-mail account

Enter e-mail account information.

* is required.

E-mail account name	<input type="text" value="Barbara"/>
---------------------	--------------------------------------

Leave this field blank to use your e-mail address as your user account name.

8. 设置邮件账户。

E-mail account settings

Mail server* [Details](#)

E-mail*

Incoming e-mail account name*

Incoming e-mail password

E-mail on incoming mail server Leave e-mail on server Delete e-mail from server

Outgoing e-mail account name

Outgoing e-mail password

Status Deactivate e-mail account




邮件账户的设置项目

邮件服务器	<p>必须设置邮件服务器。</p> <p>必须已由系统管理员设置了目标邮件服务器。</p> <p>单击[详情]，可查看邮件服务器的详细信息。</p>
E-mail	<p>输入所选邮件服务器中要使用的邮件地址。</p> <p>必须设置E-mail。</p>
接收邮件的账户	<p>输入要接收邮件的邮件账户。</p> <p>必须设置接收邮件账户。</p>
接收邮件的密码	<p>输入接收邮件账户的密码。</p>
接收邮件服务器中的E-mail	<p>设置是否将邮件保留到接受邮件服务器上。</p> <p>如果不想在接收邮件服务器上留下邮件，选择"将E-mail从服务器中删除"。</p> <p>根据系统管理员设置，您可能无法使用此功能。</p>

发送邮件的帐户	<p>系统管理员在邮件服务器的设置中设置了发送用的帐户与密码时显示此项。</p> <p>输入在发送邮件服务器中设置的邮件帐户。</p>
发送邮件的密码	<p>系统管理员在邮件服务器的设置中设置了发送用的帐户与密码时显示此项。</p> <p>输入在发送邮件服务器中设置的邮件帐户的密码。</p>
使用的停止	<p>如果您不想使用当前显示的邮件账户，请选中“停用”复选框。</p>

9. 确认设置内容，点击[添加]。

“OAuth授权”项目中显示“未授权”时，需由用户[执行OAuth授权\(663页面\)](#)。这是为了能够接收/发送邮件所必须的操作。

E-mail settings	
Mail server	server-1  Details
E-mail	Barbara-Miller@example.com
Account name	Barbara-Miller
E-mail on incoming mail server	Delete e-mail from server
OAuth authorization	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; margin-right: 10px;">Not granted</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: flex; align-items: center;">  Sign in with Microsoft </div> </div> <div style="border: 1px solid yellow; padding: 5px; margin-top: 10px;">  Authorization is required to send/receive e-mails. </div>

补充

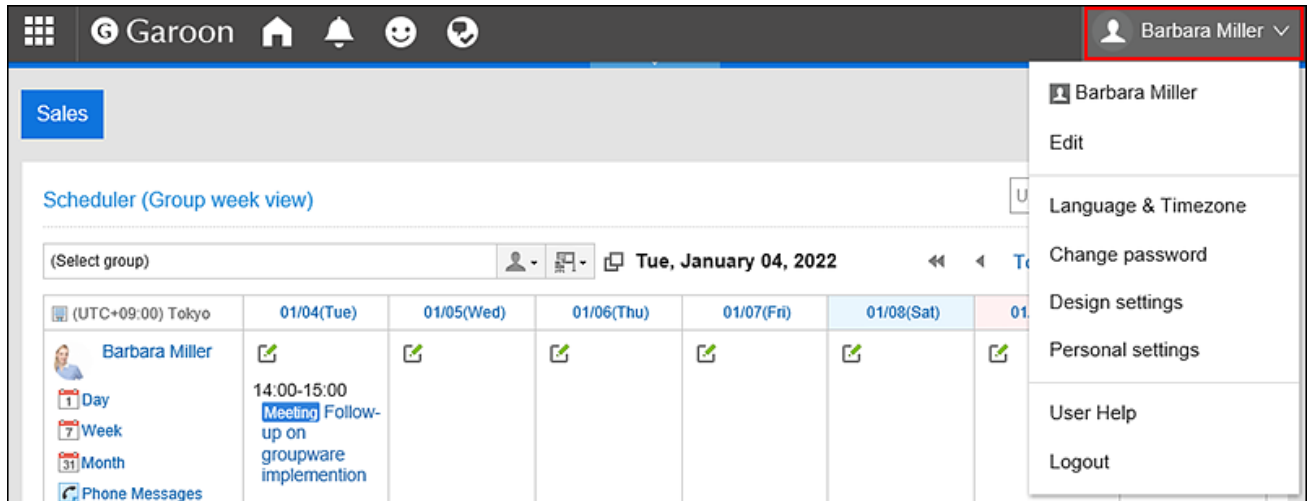
- 如果“接收邮件服务器中的E-mail”中选择“将E-mail保留在服务器中”，可能会造成邮件服务器的性能下降。

执行OAuth授权

在版本5.5.1及更高版本的Garoon中，使用Gmail或Exchange Online的帐户接收/发送邮件时，需要用户执行OAuth授权。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



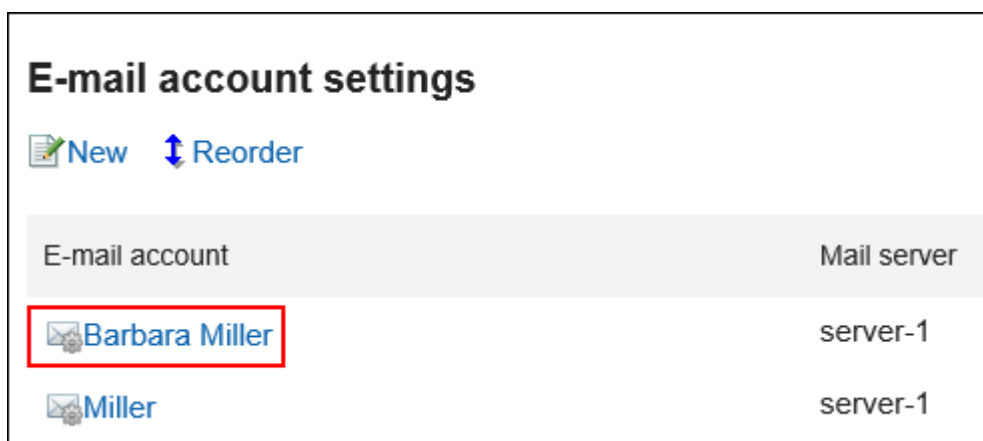
2. 单击[个人设置]。

3. 选择“各应用程序的设置”标签。

4. 单击[E-mail]。

5. 单击“邮件账户的设置”。

6. 在“邮件账户的设置”页面，点击要执行OAuth授权的邮件帐户的名称。




7. 在“邮件帐户的详情”页面中，点击“OAuth授权”项目中显示的按钮，进行邮件帐户的认证及访问授权。

- Gmail的帐户时：
单击[Sign in with Google]。




- Exchange Online的帐户时：
点击[Sign in with Microsoft]。

E-mail account details

 [Edit](#)


User account name	Barbara Miller
-------------------	----------------

E-mail settings

Mail server	server-1  Details
E-mail	Barbara-Miller@example.com
Account name	Barbara-Miller
E-mail on incoming mail server	Delete e-mail from server
OAuth authorization	<div style="display: flex; align-items: center;"> Not granted <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block;">  Sign in with Microsoft </div> </div> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px; margin-top: 5px; display: flex; align-items: center;">  Authorization is required to send/receive e-mails. </div>


8. 确认“OAuth授权”项目中显示“已授权”。

E-mail account details

 [Edit](#)

User account name	Barbara Miller
-------------------	----------------

E-mail settings

Mail server	server-1  Details
E-mail	Barbara-Miller@example.com
Account name	Barbara-Miller
E-mail on incoming mail server	Delete e-mail from server
OAuth authorization	Granted

补充

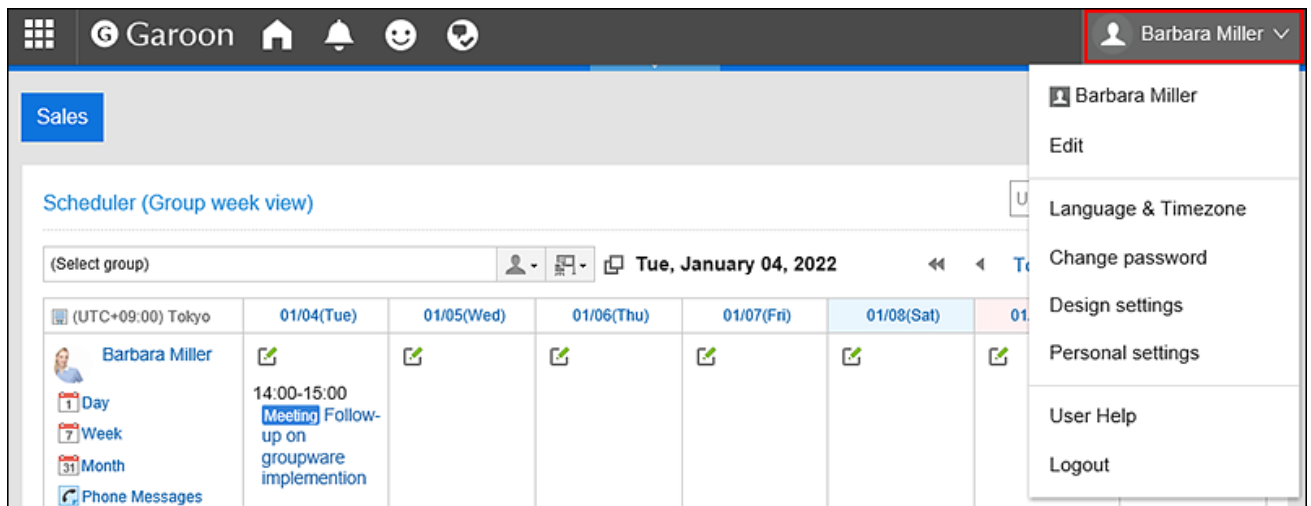
- 无法通过KUNAI执行OAuth授权。

更改邮件账户

更改邮件账户。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



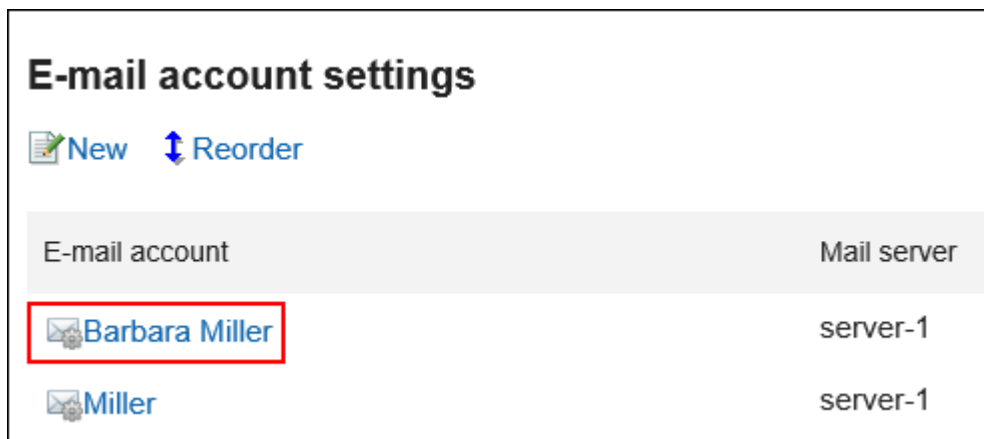
2. 单击[个人设置]。

3. 选择“各应用程序的设置”标签。

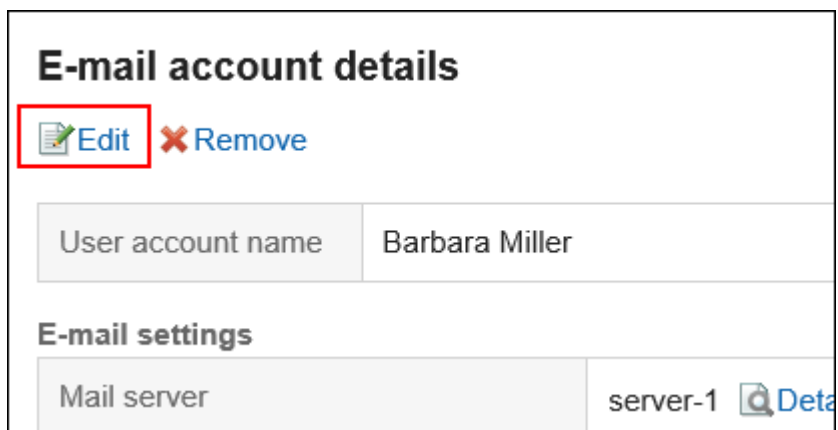
4. 单击[E-mail]。

5. 单击“邮件账户的设置”。

6. 在“邮件账户设置”页面，单击要更改的邮件账户的账户名称。



7. 在"邮件账户的详情"页面，单击[更改]。



8. 在"更改邮件账户"页面，根据需要设置项目。

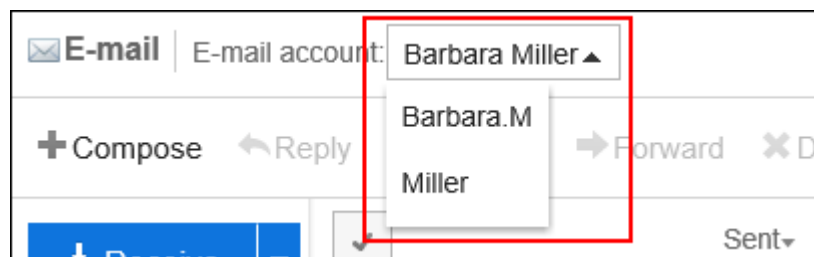
有关设置的详情，请参阅[邮件账户的设置项目](#)。

9. 查看设置并单击[更改]。

更改邮件账户的顺序

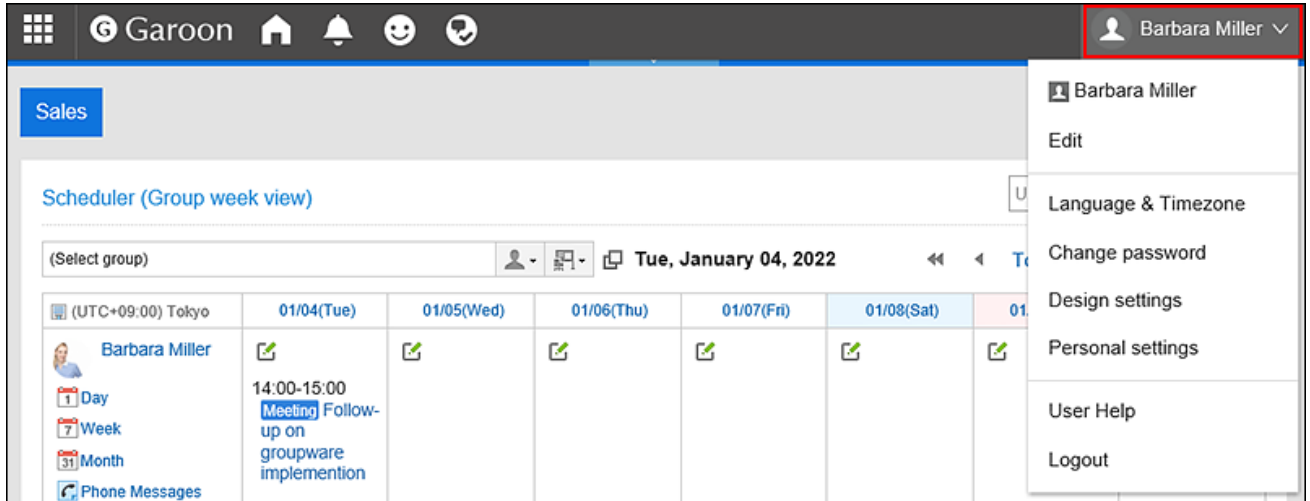
更改邮件账户的显示顺序。

设置的顺序反映在您在"邮件"页面选择邮件账户的下拉列表的顺序中。



操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



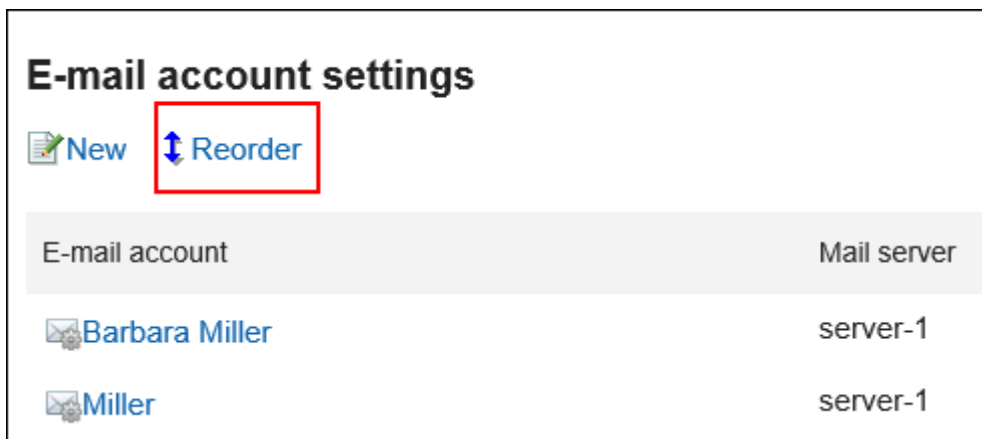
2. 单击[个人设置]。

3. 选择“各应用程序的设置”标签。

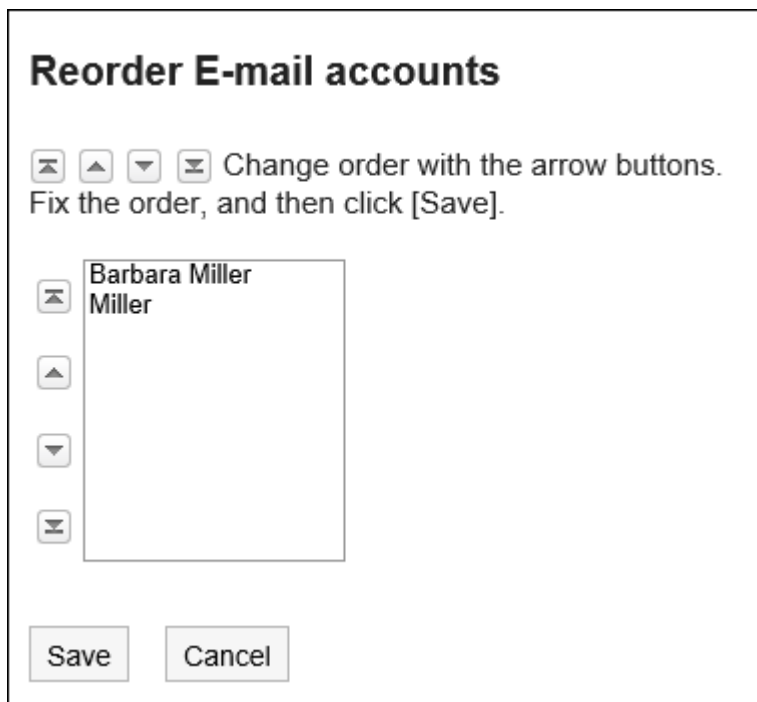
4. 单击[E-mail]。

5. 单击“邮件账户的设置”。

6. 在“邮件账户的设置”页面，单击[更改邮件账户顺序]。



7. 在“邮件账户的顺序更改”页面，更改邮件账户的顺序。



8. 查看设置并单击[更改]。

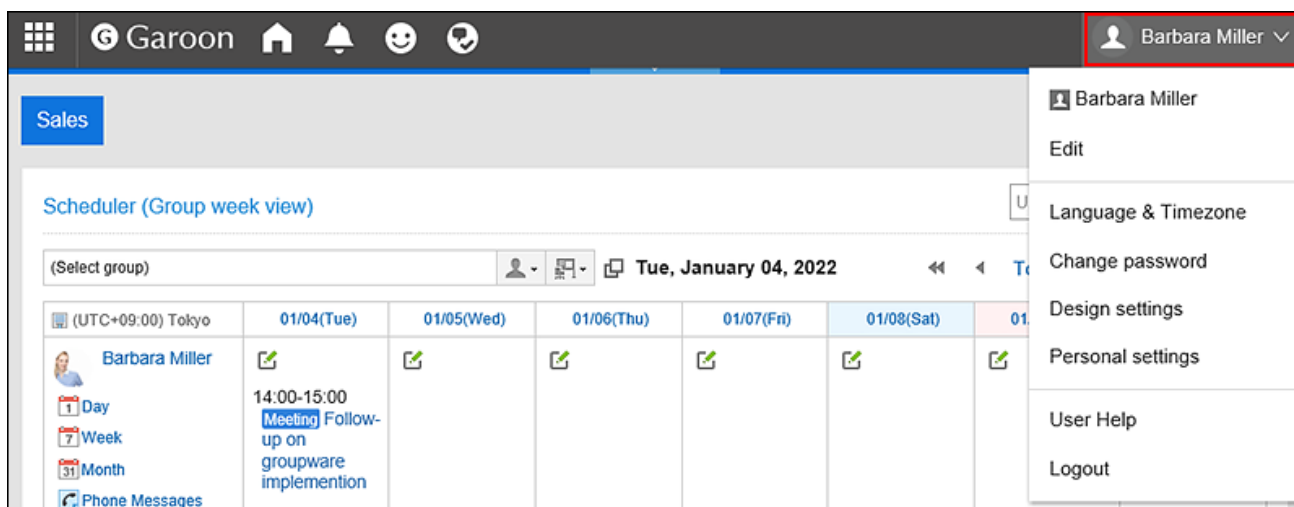
停用邮件账户

如果停止使用邮件账户，已停用的账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。

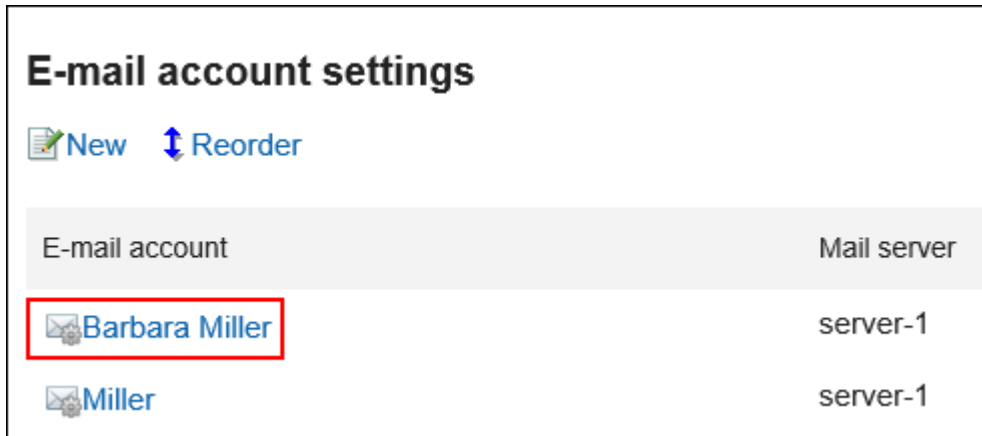
操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。

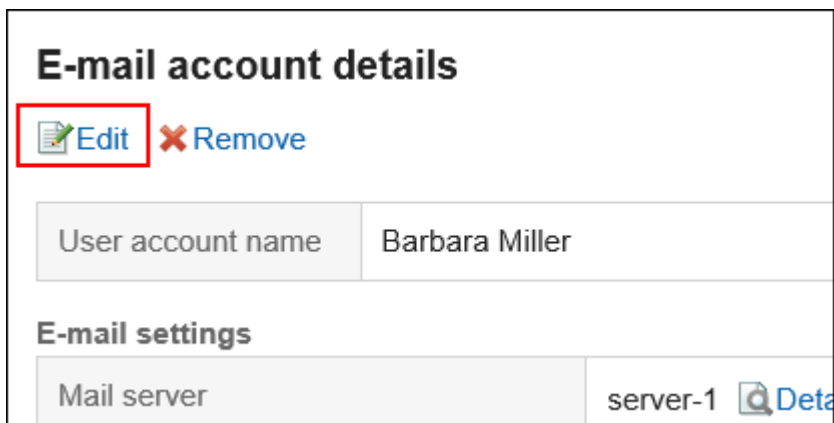


2. 单击[个人设置]。

3. 选择“各应用程序的设置”标签。
4. 单击[E-mail]。
5. 单击“邮件账户的设置”。
6. 在“邮件账户的设置”页面，单击要停止使用的邮件账户。



7. 在“邮件账户的详情”页面，单击[更改]。



8. 在“更改邮件账户”页面，选择“停用”复选框，然后单击[更改]。

E-mail account settings

Mail server*	server-1 ▾ Details
E-mail*	Barbara-Miller@example.com
Incoming e-mail account name*	Barbara-Miller
Incoming e-mail password	●●●●●●●●●●
E-mail on incoming mail server	<input type="radio"/> Leave e-mail on server <input checked="" type="radio"/> Delete e-mail from server
Status	<input checked="" type="checkbox"/> Deactivate e-mail account

停用的邮件账户在“邮件账户的设置”页面显示为灰色。

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。

删除邮件账户

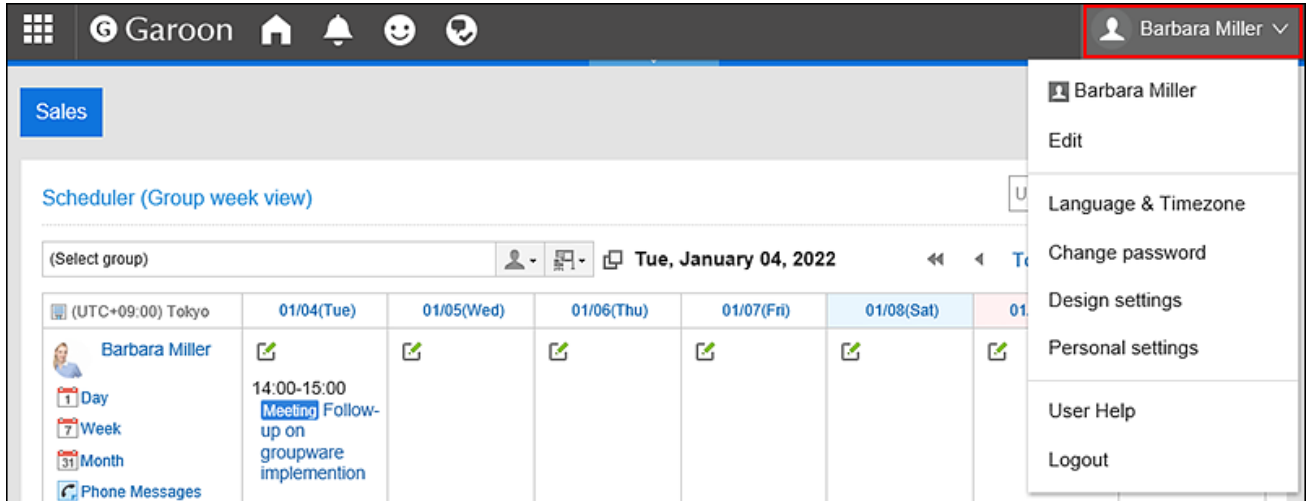
删除邮件账户。如果删除邮件账户，已删除的账户将无法发送或接收邮件。

注意

- 无法还原已删除的邮件账户。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



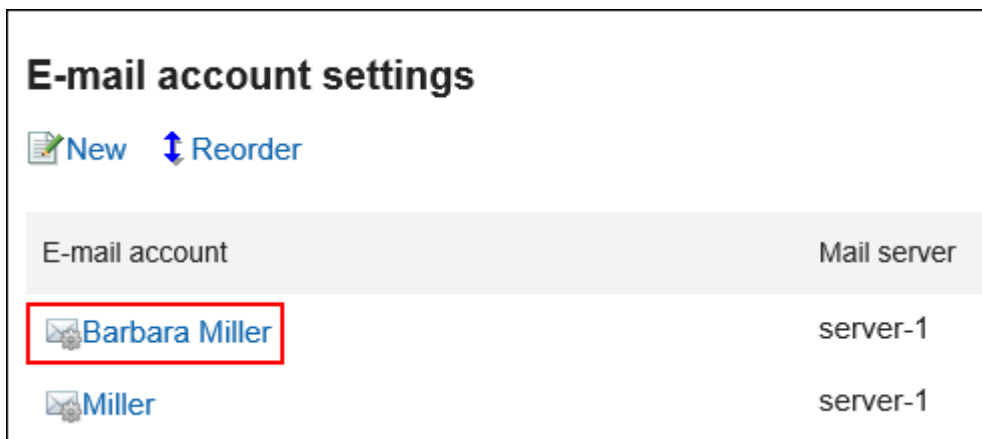
2. 单击[个人设置]。

3. 选择“各应用程序的设置”标签。

4. 单击[E-mail]。



5. 单击“邮件账户的设置”。

6. 在“邮件账户设置”页面，单击要删除的邮件账户。




7. 在“邮件账户的详情”页面，单击[删除]。

E-mail account details

 Edit  Remove

User account name: Barbara Miller

E-mail settings

Mail server: server-1  Details

8. 在"邮件账户的删除"页面，单击"是"。

要同时删除邮件数据时，选中"同时删除帐户的所有邮件数据"复选框。

Remove e-mail account

Are you sure you want to remove the e-mail account **Barbara Miller**?

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

■ 仅删除了邮件账户时

如仅删除邮件帐户，删除账户前已接收的邮件会保留在文件夹中。删除账户后，对于收件箱及发件箱等文件夹中保存的数据，仍可进行查看及导出等操作。

已被删除但残留邮件数据的邮件账户在"邮件账户的设置"页面中，邮件服务器和E-mail显示为红色。

E-mail account settings

 New  Reorder

E-mail account	Mail server	E-mail
 Barbara Miller	server-1	Barbara-Miller@example.com
 Miller	server-1	Miller@example.com
 Barbara.M	server-1	Barbara.M@example.com

The inactive e-mail account will be shown with gray.
Removed e-mail accounts are shown in red.

■ 误删除了邮件账户时

误删除了邮件帐户时，添加与已删除邮件帐户相同代码的账户，即可再次接收邮件。但是，与邮件帐户同时被删除的邮件数据无法还原。

3.13.23. 设置签名

设置签名。


您可以为每个邮件账户设置多个签名，并根据要发送的邮件选择签名。

所选签名将显示在邮件正文的末尾。

★ **Rescheduling of the regular meeting**

From :  "Barbara Miller" <Barbara-Miller@example.com>  (Browse/Add)

Sent : 09/11(Wed) 17:20

To :  emma-harris@example.com

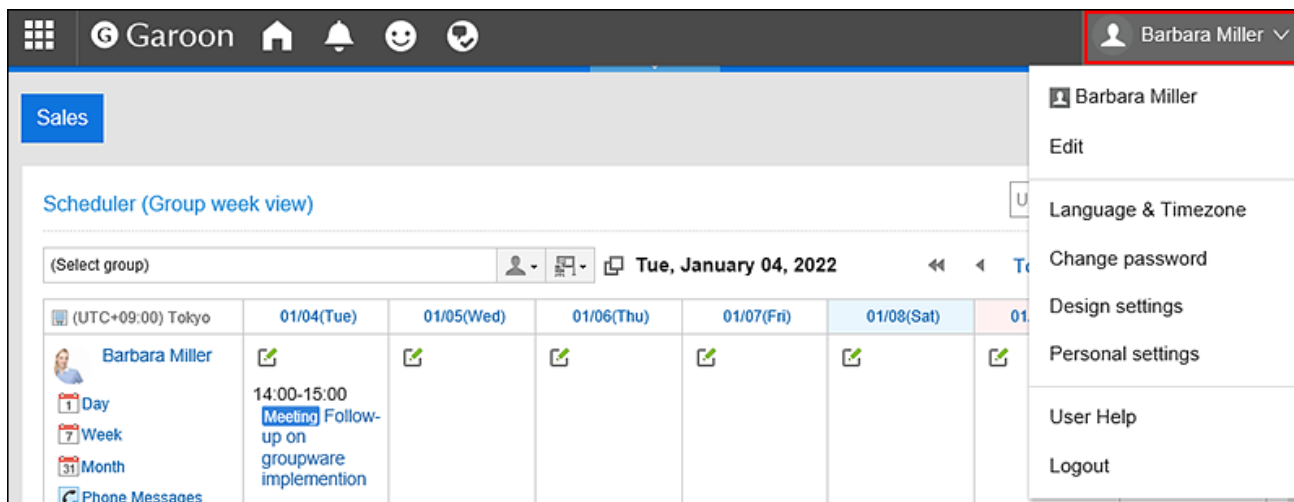
Attn: Ms. Emma Harris, Cybozu, Inc.

Dear Ms. Harris,
I am afraid that William is not in the office today. He will inform you of the details when he is
Yours sincerely

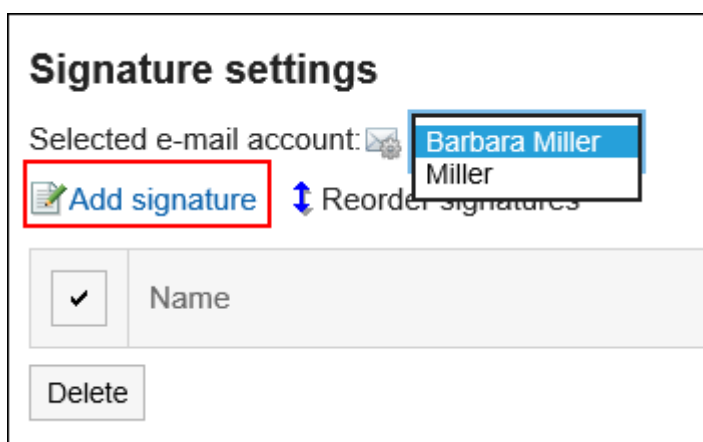
Barbara Miller(Kintone Corporation)
P 123-555-0102
W <http://www.example.com>
E Barbara-Miller@example.com

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。
3. 选择“各应用程序的设置”标签。
4. 单击[E-mail]。
5. 单击[签名的设置]。
6. 在“签名的设置”页面，从下拉列表中选择要登记签名的邮件账户，然后单击[登记签名]。



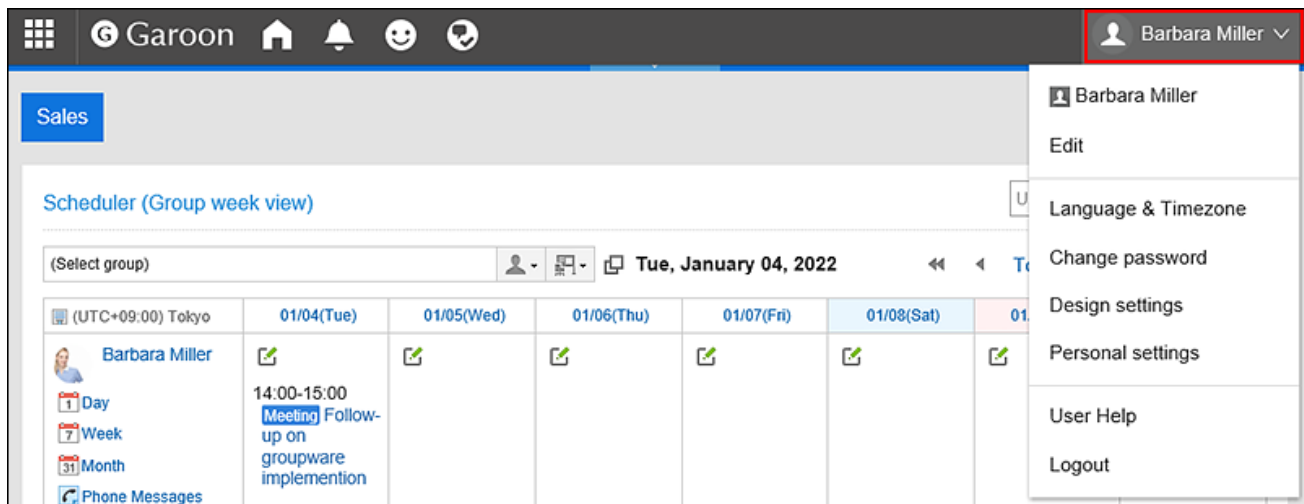
7. 在“签名的登记”页面，设置所需的项目。
 - 名称：
请务必设置签名的名称。
 - 签名的位置：
选择回复或转发邮件时，签名放置在引用文之前还是之后。
 - 内容：
填写签名的内容。
8. 确认设置内容，单击[登记]。

更改签名

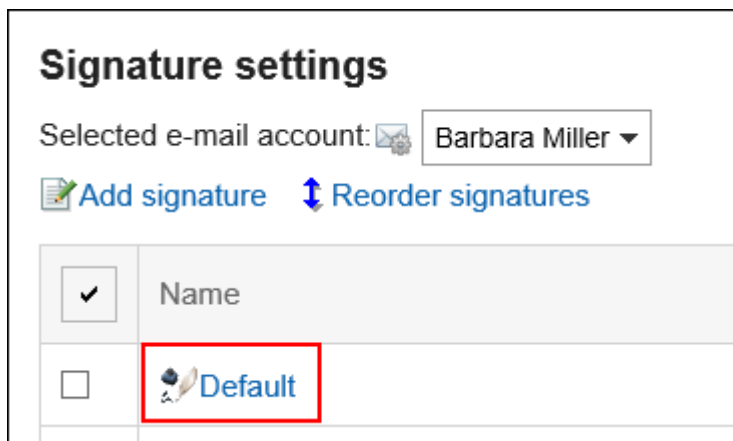
更改签名。

操作步骤：




1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。
3. 选择“各应用程序的设置”标签。
4. 单击[E-mail]。
5. 单击[签名的设置]。
6. 在“签名的设置”页面，选择邮件账户，点击要更改的签名的名称。



7. 在“签名的详情”页面上，单击[更改]。

Default	
 Edit  Delete	
Target e-mail account	 Barbara Miller
Name	Default
Position	Below quoted text
Contents	----- Barbara Miller(Kintone Corporation) P 123-555-0102 W http://www.example.com E Barbara-Miller@example.com

8. 在“签名的更改”页面，设置所需的项目，然后单击[更改]。

更改签名顺序

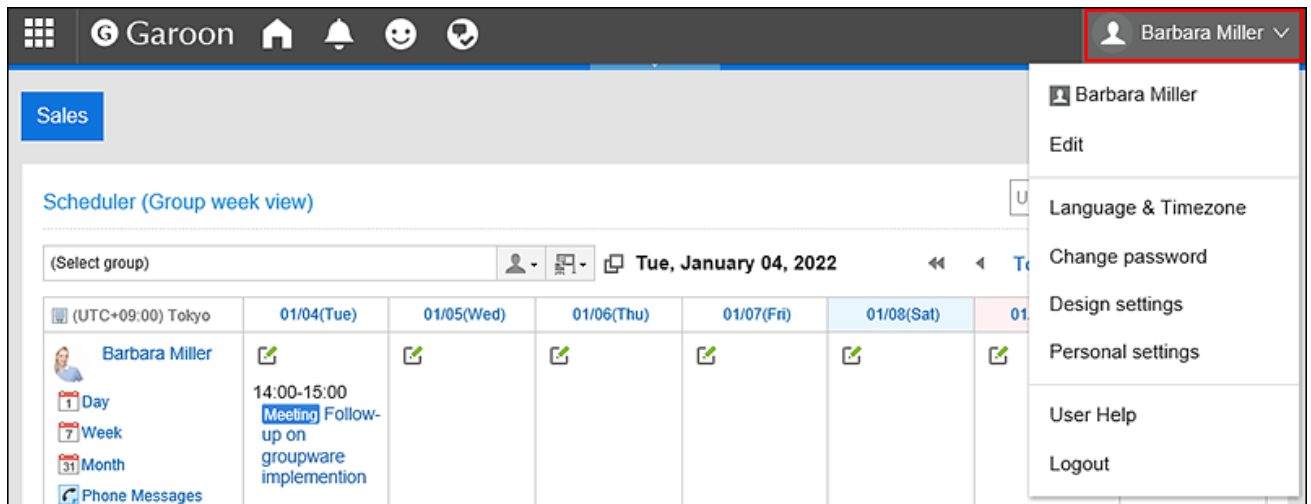
更改签名的顺序。

设置的顺序反映在您在“创建邮件”页面选择签名的下拉列表的顺序中。

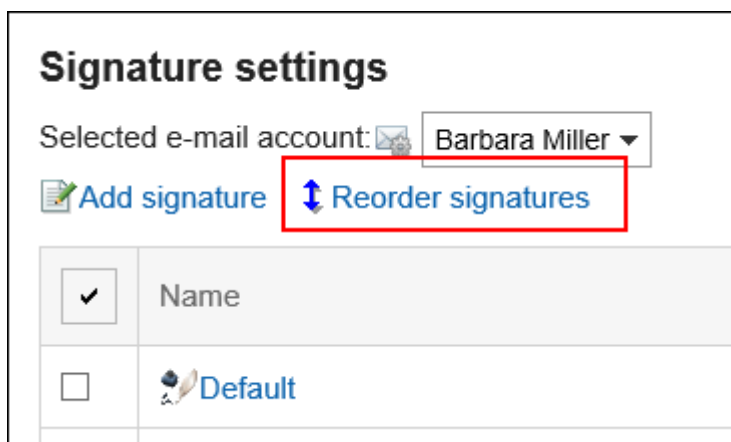
Signature
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Default event (None) </div>
----- Barbara Miller(Kintone Corporation) P 123-555-0102 W http://www.example.com E Barbara-Miller@example.com

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。
3. 选择“各应用程序的设置”标签。
4. 单击[E-mail]。
5. 单击[签名的设置]。
6. 在“签名的设置”页面上，单击[更改签名顺序]。



7. 在“签名的顺序更改”页面，更改签名的顺序。
8. 查看设置并单击[更改]。

删除签名

删除签名。

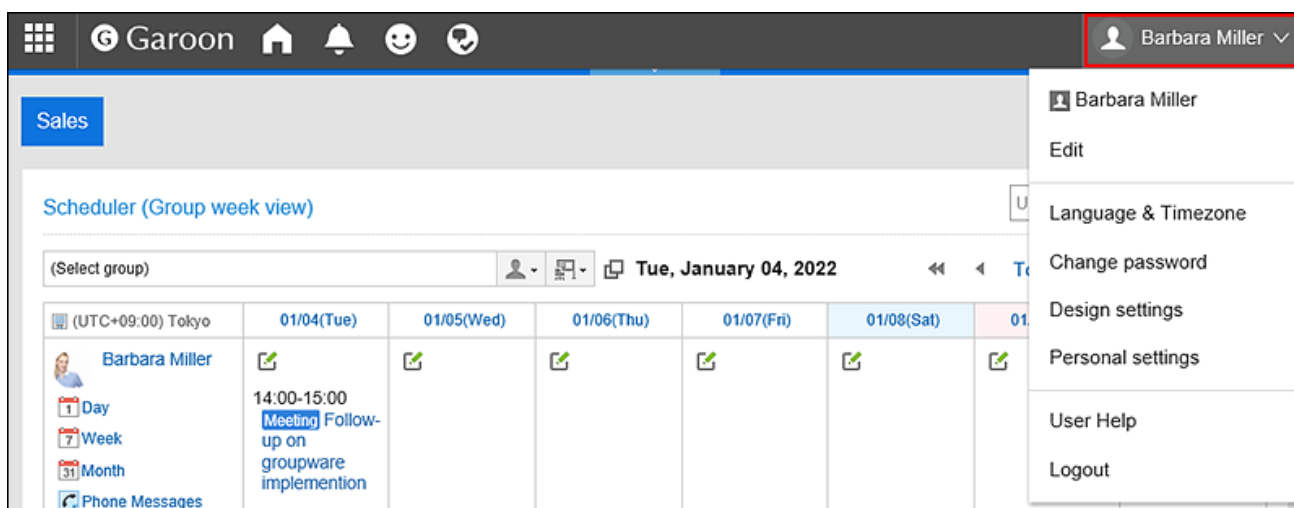
注意

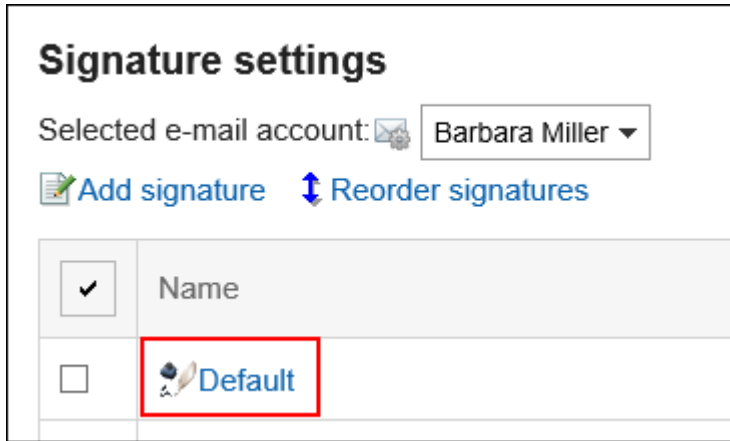
- 无法还原已删除的签名。

逐个删除签名

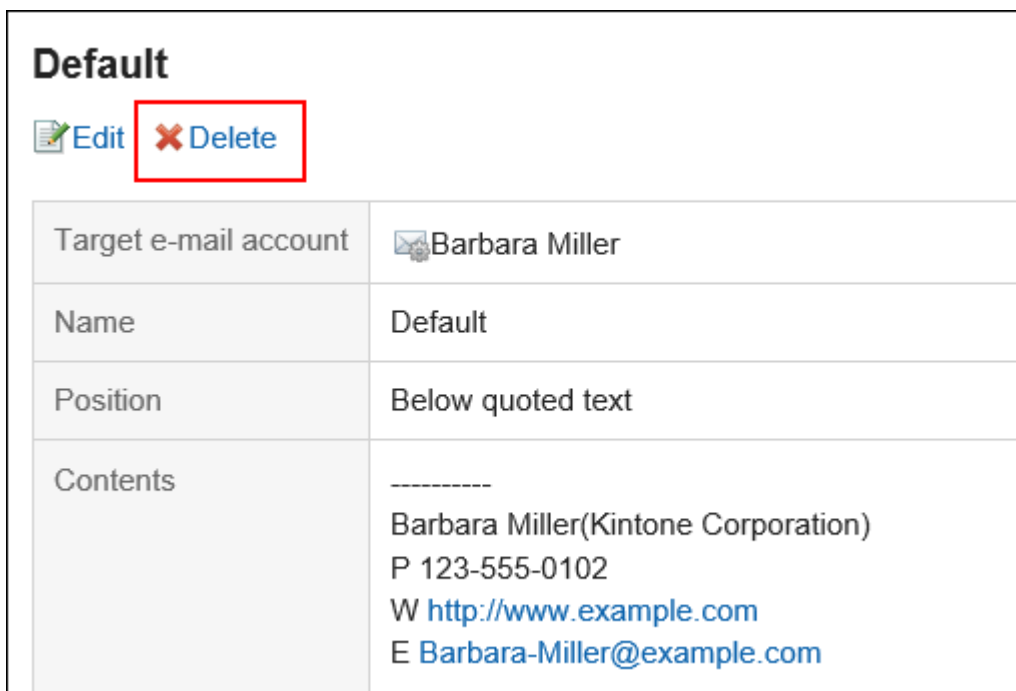
逐个删除签名。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。**2. 单击[个人设置]。****3. 选择“各应用程序的设置”标签。****4. 单击[E-mail]。****5. 单击[签名的设置]。****6. 在“签名的设置”页面，单击要删除的签名的名称。**



7. 在“签名的详情”页面，单击[删除]。



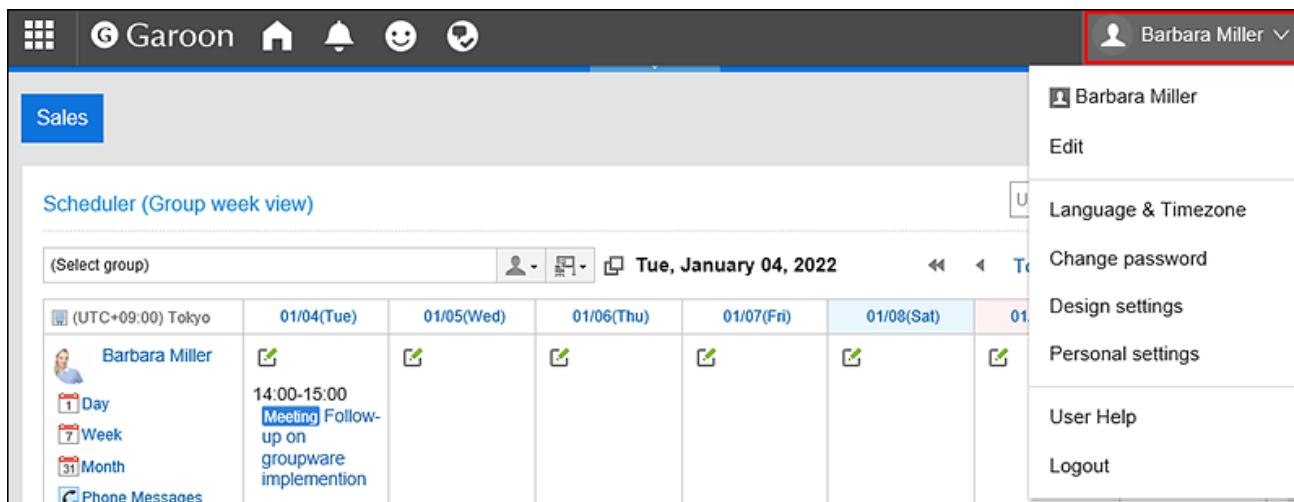
8. 在确认页面，单击[是]。

批量删除多个签名

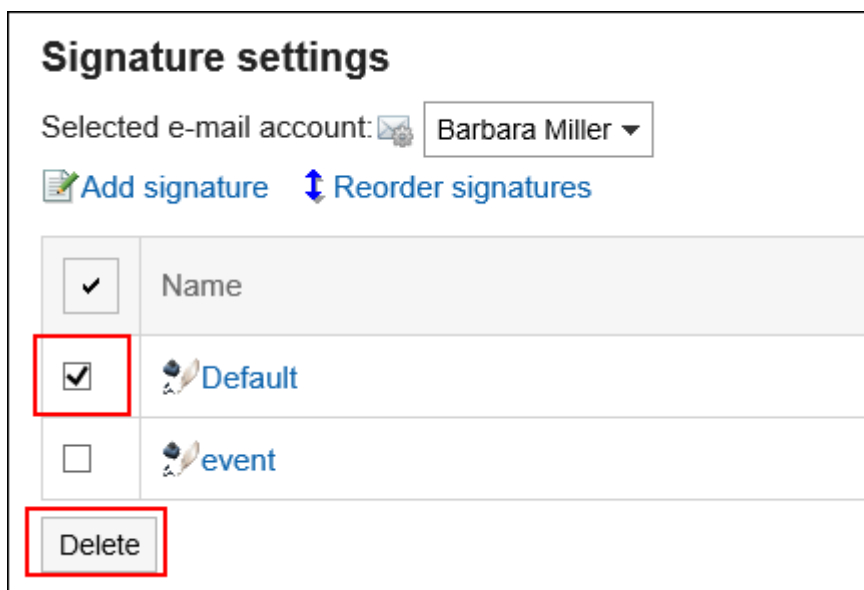
选择要删除的签名，批量删除。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。
3. 选择“各应用程序的设置”标签。
4. 单击[E-mail]。
5. 单击[签名的设置]。
6. 在“签名的设置”页面上，选中要删除的签名的复选框，然后单击[删除]。



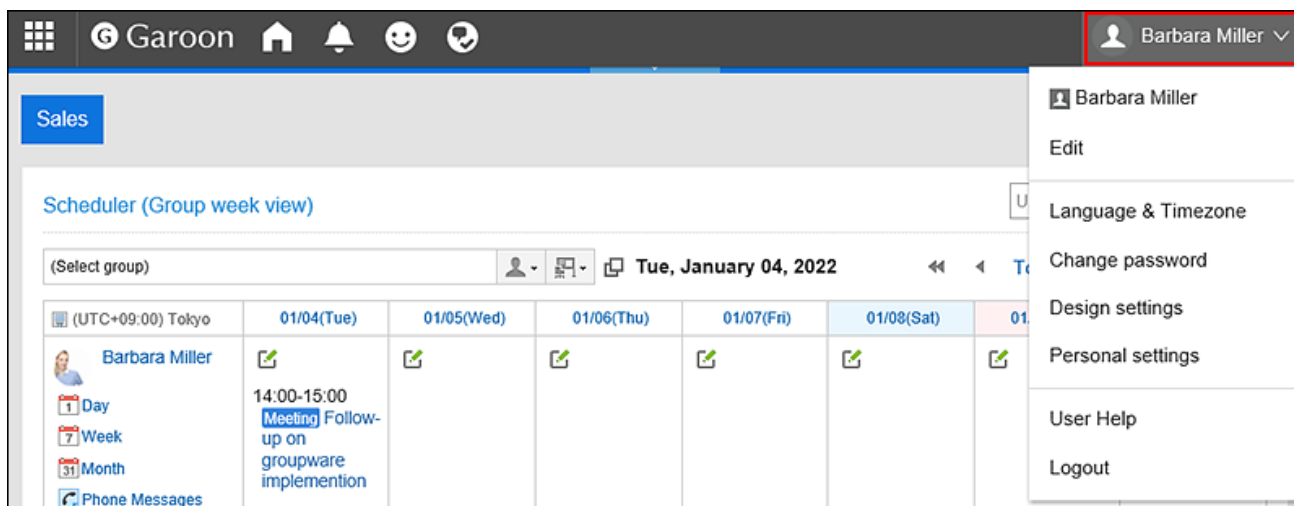
7. 在“签名的批量删除”页面，单击[是]。

3.13.24. 设置发送信息

可对每个邮件账户单独设置，自己发送的邮件中所显示的发件人名称。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。

3. 选择“各应用程序的设置”标签。

4. 单击[E-mail]。

5. 单击[发送信息的设置]。

6. 在“发送信息的设置”页面的“选择邮件账户”项目中，从下拉列表中选择要设置发送信息的邮件账户。

7. 设置“From后显示的姓名”项目。

输入发送邮件的From后要显示的发件人姓名。

Sender information settings

Selected e-mail account:

Name to show after "From:":

If you set "John Smith" as user account name, it will be shown up in the below underlined part.

From: "John Smith" <JohnSmith@domain.co.jp>

8. 查看设置并点击[设置]。

3.13.25. 设置更新通知

为文件夹设置更新通知。

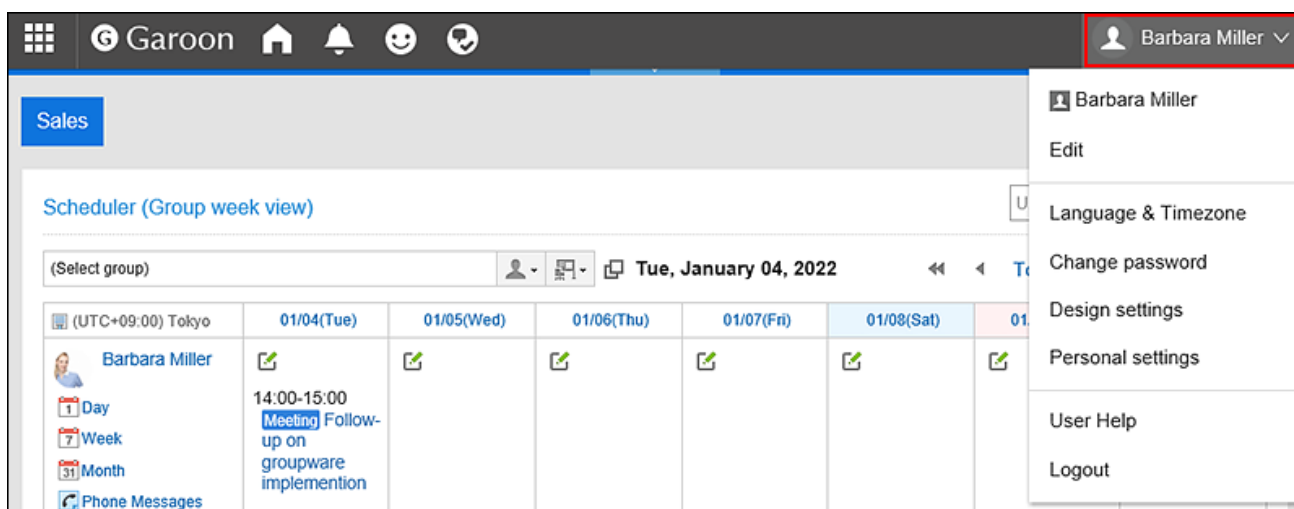
设置更新通知时，当您在指定文件夹中收到新邮件时，您将收到通知。

无法在回收站中设置更新通知。

在设置了更新通知的文件夹中，在“邮件”页面，文件夹名称的右侧显示 。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。

3. 选择“各应用程序的设置”标签。

4. 单击[E-mail]。

5. 单击[更新通知的设置]。

6. 在“更新通知的设置”页面，设置“选择邮件账户”项目。

从下拉列表中选择要设置更新通知的邮件账户。

7. 在"设置更新通知的文件夹"项目中，选中要为其设置更新通知的文件夹的复选框。

Edit notifications

Selected e-mail account: Barbara Miller ▼

Folders that notifies the update.

- Inbox
- Sent items
- Draft
- Clients
 - sales
- System

8. 查看设置并点击[设置]。**补充**

- 用户添加的文件夹初始状态下已设置更新通知。
- 在"文件夹详情"页面，还可以通过单击[解除更新通知]或[设置更新通知]来更改文件夹的更新通知设置。

Edit Delete

Clients

E-mail account	Barbara Miller
Position	(Root) > Clients
Notes	
Edit notifications	Notifying updates

3.13.26. 设置分类保存

设置分类保存。

分类保存是用于将符合条件的接收邮件，自动设置状态或保存到指定文件夹的功能。



存在多个分类条件时会怎样？

添加了多个分类保存时，将优先应用靠前的条件。

要更改顺序时，需更改分类保存的顺序。详情请参考[更改分类保存的顺序\(690页面\)](#)。

Filters

Selected e-mail account:

[Add filter](#) [Reorder](#)

Filtering is performed sequentially from the top.

No.	Filter name	Set status	Destination folder
1	spam	Undefined	(Root) > spam
2	Seminar	Undefined	(Root) > Seminar
3	Customer information	Undefined	(Root) > Customer information

If the filtering destination folder has been deleted, a symbol "x" and gray number will be shown next to configuration item.

a)

a) : 按照从前到后的顺序应用。

补充

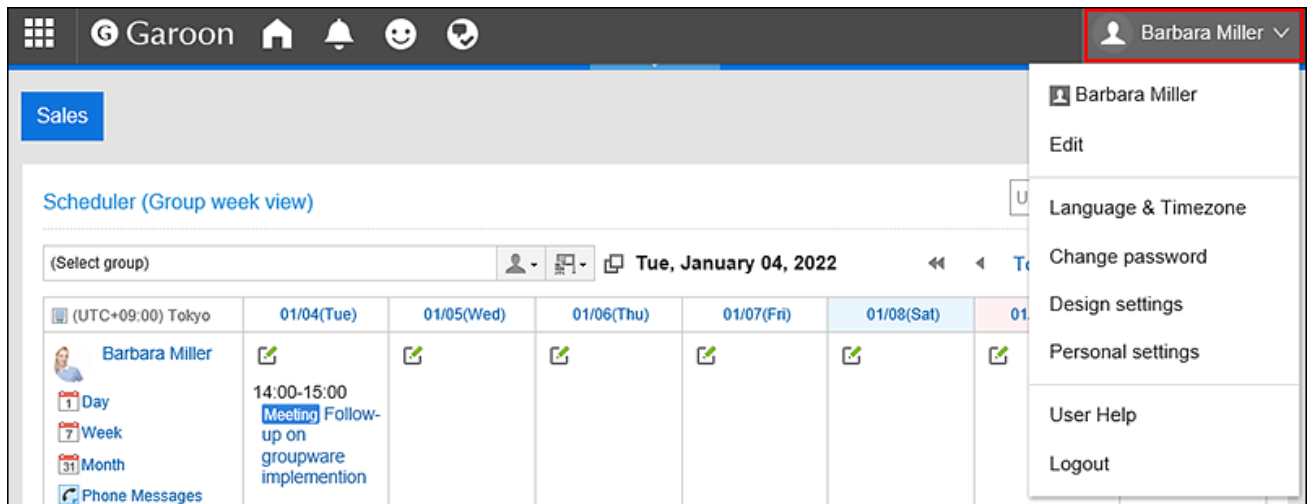
- 如邮件未按照设置进行分类，请参考常见问题中的[接收邮件时的自动分类条件未被正确应用](#)。

添加分类保存

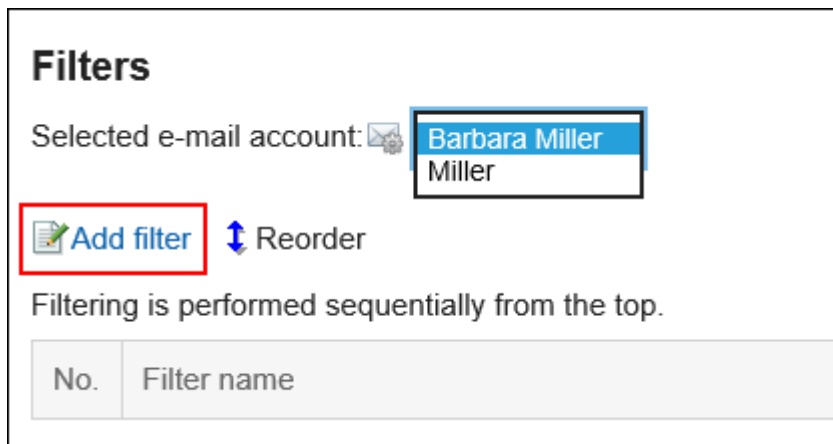
添加分类保存。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。
3. 选择“各应用程序的设置”标签。
4. 单击[E-mail]。
5. 单击[分类保存的设置]。
6. 在“分类保存的设置”页面，从下拉列表中选择邮件账户，然后单击“添加分类保存”。



7. 输入分类保存设置名称。
输入分类保存设置名称。请务必设置分类保存设置名称。
8. 设置分类保存。
设置用于将邮件分类的条件。
条件的组合方法如下所示。
 - 满足以下全部条件
 - 满足以下的任一条件

条件中可使用标题、From、To、CC、邮件页眉、邮件大小。

各项目中可设置的运算符如下所示。

- 包含
- 不含
- 是
- 不是
- 的开头为

如果要添加条件，请单击“添加条件”。

如果要删除已添加的条件，请单击“删除”。

您可以通过单击“删除全部条件”删除设置的所有条件。

例：按照邮件的标题和发件人的邮件地址进行分类

设置了以下分类保存时，邮件标题的开头为“研讨会”，且由“eigyo@example.com”发送来的邮件将保存至指定的文件夹内。

- 满足以下全部条件
- [标题][包含] “研讨会”
- [发件人][包含] “eigyo@example.com”

9. 设置状态。

选择要符合“分类条件”的邮件所设置的状态。

10. 设置保存位置的文件夹。

选择要符合“分类条件”的邮件的保存位置。

若选择“(新建)”，将创建一个与“分类保存设置名称”同名的文件夹作为保存位置。

11. 确认设置内容，点击[添加]。

Add filter

Enter the filter information.

* is required.

Target e-mail account

Filter name*

Conditions

All of the following conditions are met ▼

Subject ▼	starts with ▼	Seminar	Delete
From ▼	includes ▼	domestic-sales@example.com	Delete

Add Delete all conditions

Status


Select a status you want to set for E-mail that this filter applies to.

Destination folder*

If you select "(New)" as a destination folder, that folder with same name of Filter will be created automatically.

Add Cancel

补充

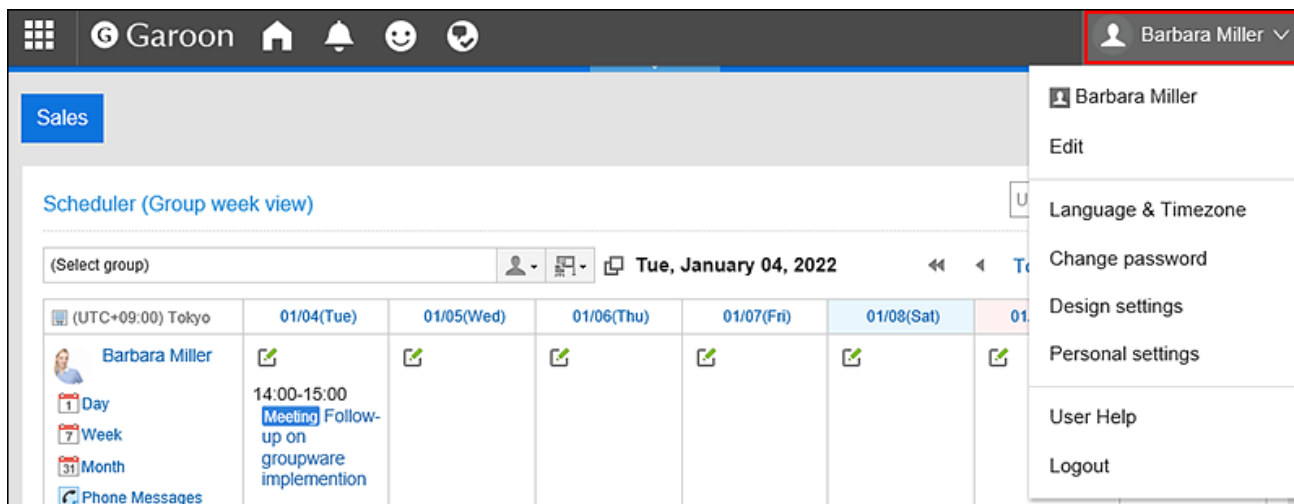
- 也可通过查看邮件详情的状态，设置分类保存。
 - 显示预览时：
 - 点击  图标的[分类]
 - 隐藏预览时：
 - 点击[选项]的[分类]

更改分类保存

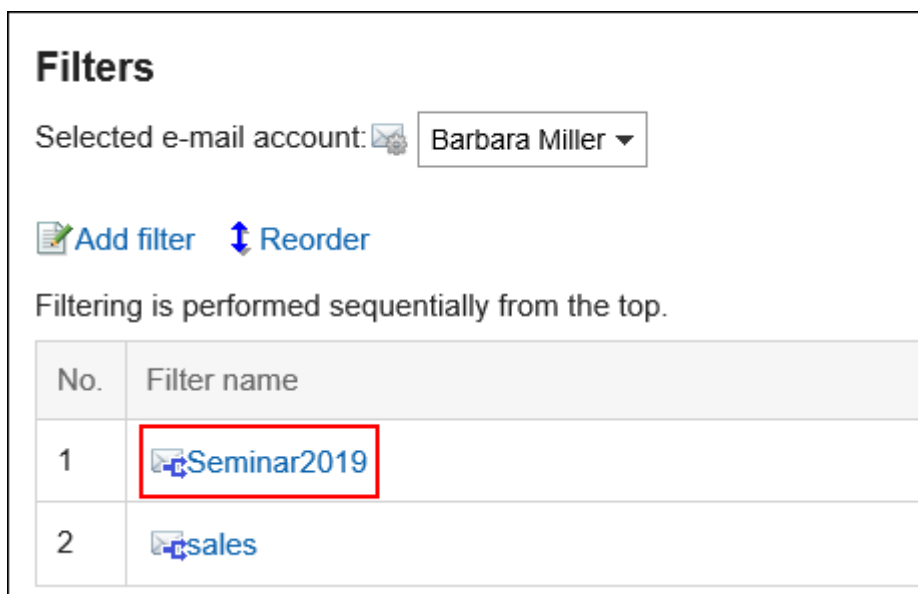
更改分类保存的设置。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。







2. 单击[个人设置]。
3. 选择“各应用程序的设置”标签。
4. 单击[E-mail]。
5. 单击[分类保存的设置]。
6. 在“分类保存的设置”页面，从下拉列表中选择邮件账户。
7. 单击要更改的分类保存设置的名称。



8. 在“分类保存的详情”页面，单击[更改]。

Seminar2019

 Edit  Delete

Target e-mail account	 Barbara Miller
Order	1
Set status to:	Undefined
Destination folder	 (Root) > Seminar2019
Conditions	All of the following conditions are met

9. 设置所需的项目，然后单击[更改]。

补充

- 如果分类保存位置的文件夹已被删除，则在“分类保存的设置”页面，分类保存设置名称的编号中将标记“x”，背景显示为灰色。

Filters

Selected e-mail account:  Barbara Miller ▼

 Add filter  Reorder

Filtering is performed sequentially from the top.

No.	Filter name	Set status	Destina
1	 Seminar2019	Undefined	 (Roc
2x	 sales	Undefined	

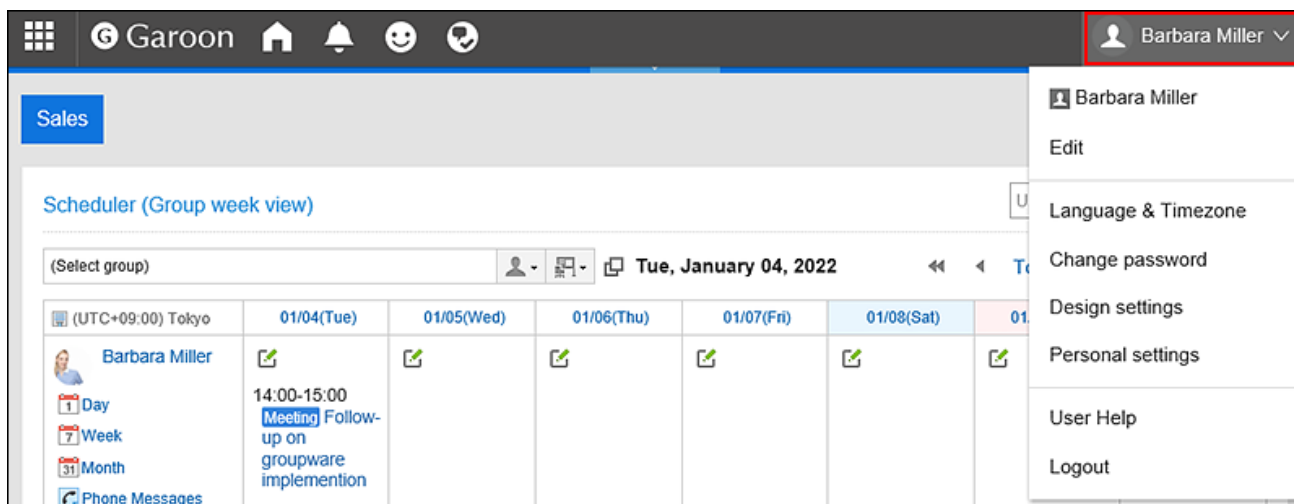
更改分类保存的顺序

更改分类保存的顺序。

如更改分类保存的顺序，应用于邮件的条件的优先顺序也将被更改。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。

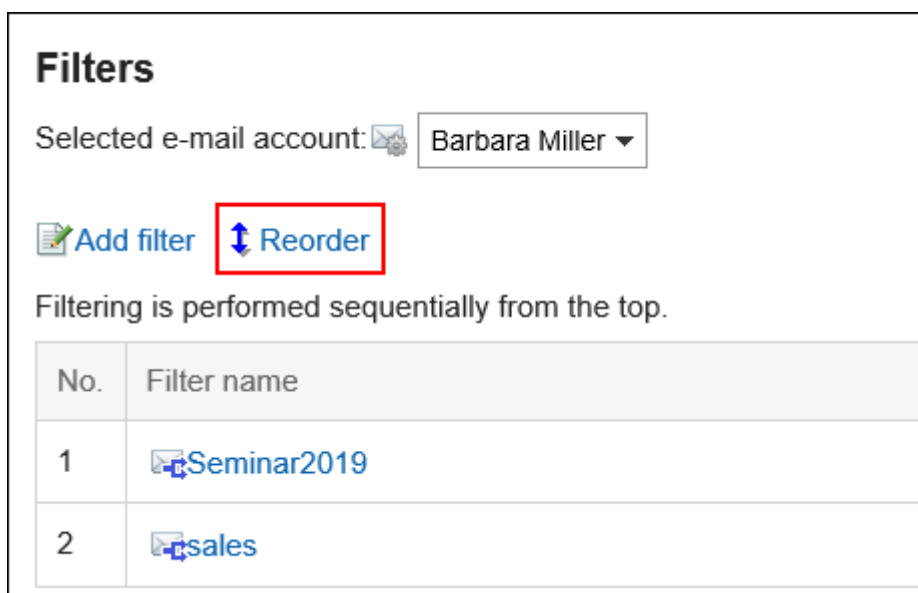
3. 选择“各应用程序的设置”标签。

4. 单击[E-mail]。

5. 单击[分类保存的设置]。

6. 在“分类保存的设置”页面，从下拉列表中选择邮件账户。

7. 单击[更改分类保存的顺序]。



8. 在“分类保存的顺序更改”页面，更改分类保存的顺序。

9. 查看设置并单击[更改]。

删除分类保存

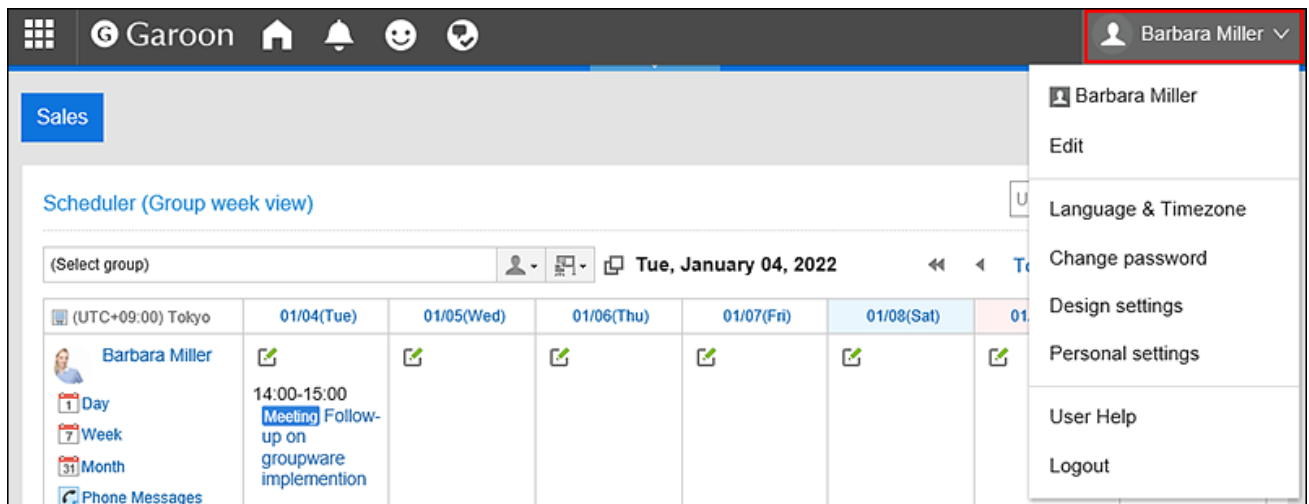
删除分类保存。

注意

- 无法还原已删除的分类保存。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。

3. 选择“各应用程序的设置”标签。


4. 单击[E-mail]。



5. 单击[分类保存的设置]。

6. 在“分类保存的设置”页面，从下拉列表中选择邮件账户。



7. 单击要删除的分类保存设置的名称。

Filters

Selected e-mail account:  Barbara Miller ▼



 Add filter  Reorder



Filtering is performed sequentially from the top.

No.	Filter name
1	 Seminar2019
2	 sales

8. 在"分类保存的详情"页面，单击[删除]。

Seminar2019

 Edit  Delete

Target e-mail account	 Barbara Miller
Order	1
Set status to:	Undefined
Destination folder	 (Root) > Seminar2019
Conditions	All of the following conditions are met

9. 在"分类保存的删除"页面，单击[是]。

3.13.27. 设置自动转发

自动转发设置是自动转发 Garoon 收到的邮件的设置。

如设置了自动转发，符合指定条件的邮件可自动转发至其他邮件地址。

例如，可设置将自己外出时接收的邮件转发给其他负责人。

但是，被转发邮件的原收件人与自动转发设置的收件人一致时，将不转发邮件。

根据系统管理员的设置，有可能无法使用自动转发。

补充


- 仅设置自动转发，并不会转发邮件。需在Garoon中接收邮件。
- 要接收邮件，系统管理员必须启用自动接收，或者用户必须手动接收邮件。

添加自动转发设置

设置自动转发邮件的条件以及要转发到的邮件地址。

为每个邮件账户设置自动转发。

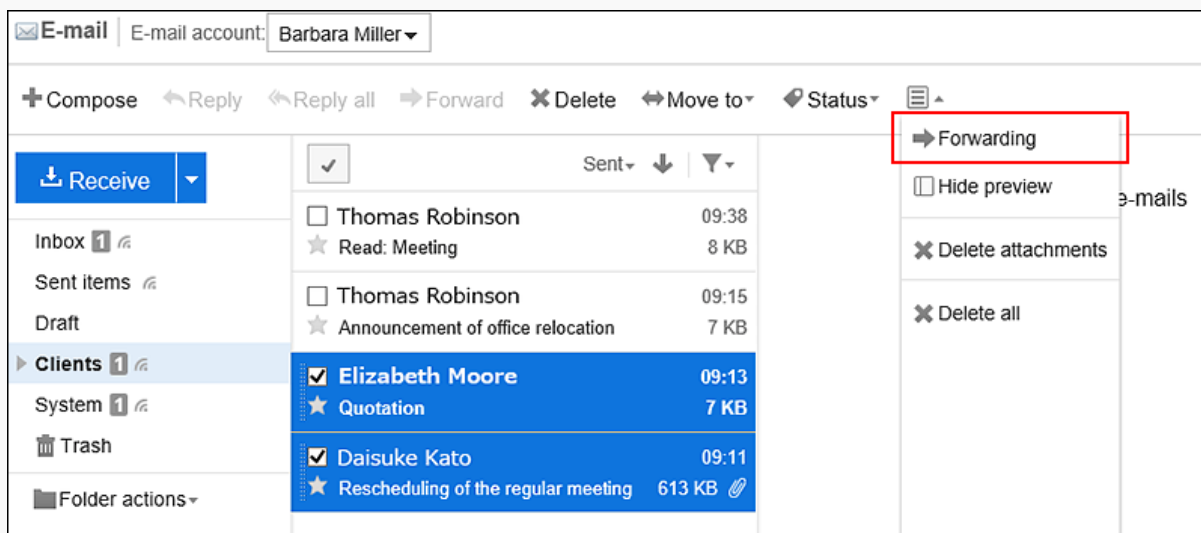
操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 .
2. 单击[E-mail]。
3. 显示“自动转发的设置”页面。

“自动转发的设置”页面的显示步骤，取决于您正在查看的视图。

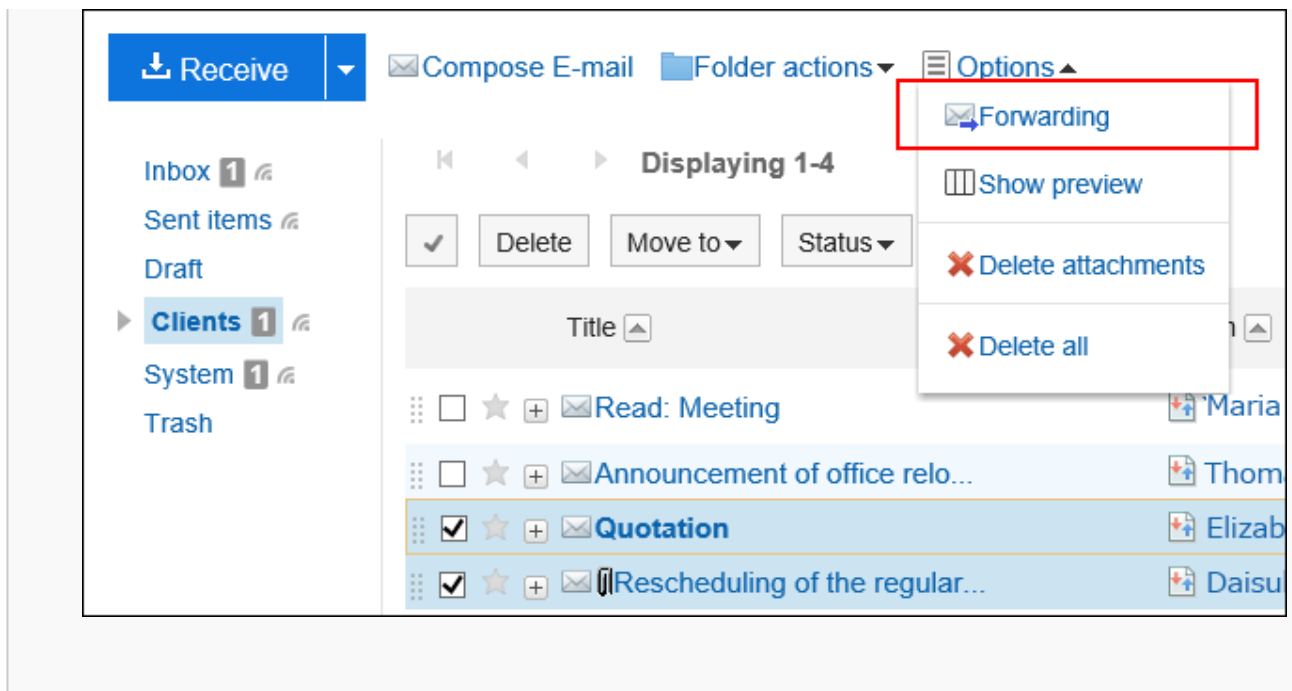
- 显示预览时

1. 在“E-mail”页面，点击  图标[自动转发的设置]。

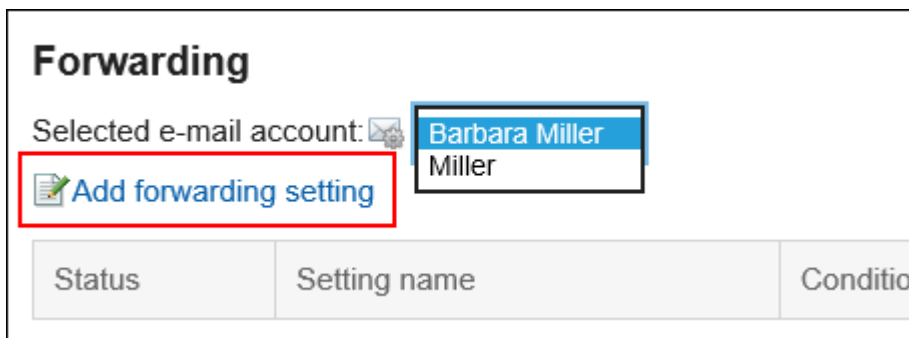


- 隐藏预览时

1. 在“E-mail”页面，点击[选项]的[自动转发的设置]。

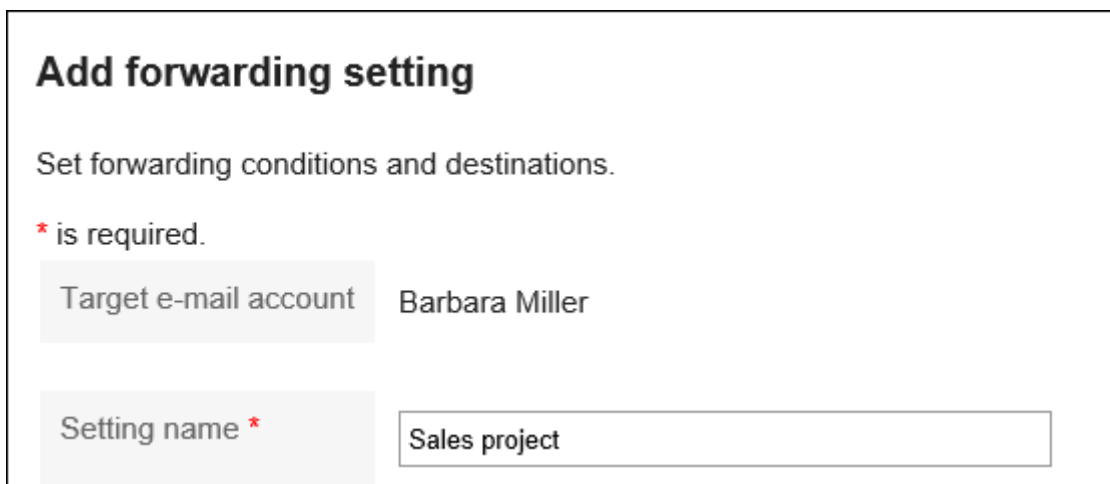


4. 在“自动转发的设置”页面，从下拉列表中选择邮件账户，然后单击“添加自动转发设置”。



5. 在“添加自动转发设置”页面，输入转发设置的名称。

请务必设置转发设置名称。



6. 设置“转发条件”项目。

设置转发邮件的条件。

条件的组合方法如下所示。

- 满足以下全部条件
- 满足以下的任一条件

条件中可使用邮件标题、发件地址、收件地址和抄送地址。

各项目中可设置的运算符如下所示。

- 包含
- 不含
- 是
- 不是
- 的开头为

如果要添加条件，请单击“添加条件”。

如果要删除已添加的条件，请单击“删除”。

您可以通过单击“删除全部条件”删除设置的所有条件。

Condition	All of the following conditions are met ▼			
	Subject ▼	includes ▼	Garoon	Delete
	Subject ▼	doesn't include ▼	Administrator	Delete
	Add		Delete all conditions	

7. 在“收件人”项目中，设置要转发到的邮件地址。

可通过以下任意一种方法进行设置。

- 直接输入

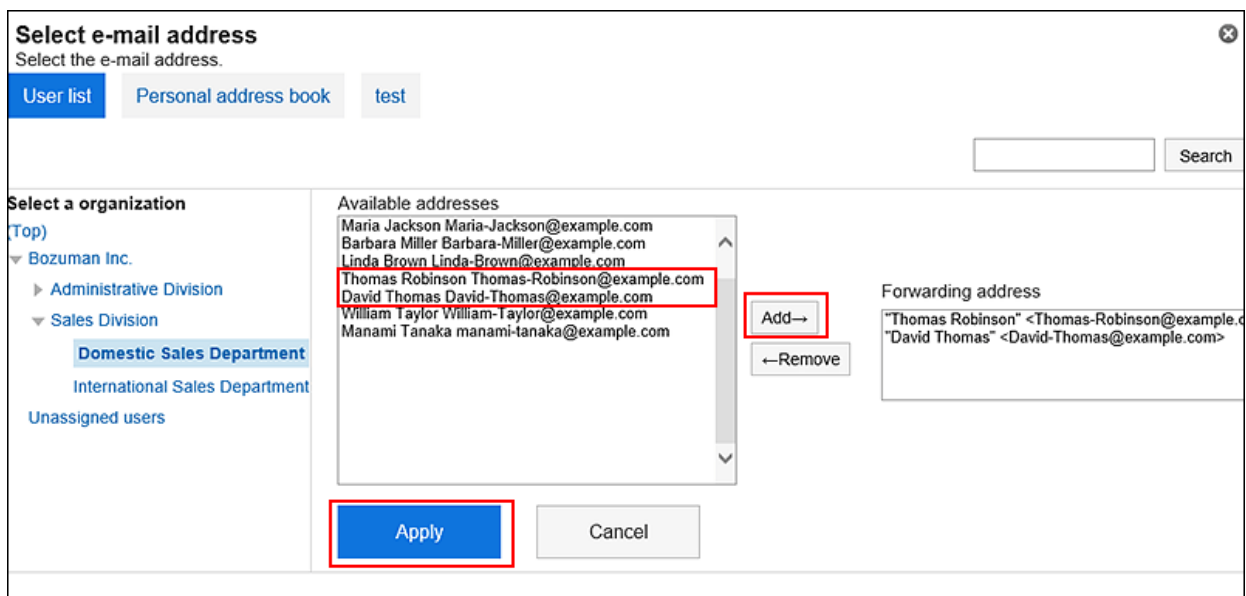
如果系统管理员启用了渐进式搜索，则可以使用渐进式搜索输入地址。

输入字符时，和以下数据开头字符一致的用户显示名称或邮件地址将显示为候选。

- 用户名单
- 个人通讯录
- 拥有访问权限的共享通讯录
- 曾发送过邮件的收件地址

Forwarding address	j
	James Johnson <James-Johnson@example.com>
	Jennifer Anderson <Jennifer-Anderson@example.com>
	John Jones <John-Jones@example.com>
	Joseph Garcia <Joseph-Garcia@example.com>
	Maria Jackson <Maria-Jackson@example.com>

- 从通讯录中登记的邮件地址选择
 点击[从通讯录中选择]后，在“选择收件人地址”页面，选择地址并点击[候选]，点击[应用]。



8. 确认设置内容，点击[添加]。

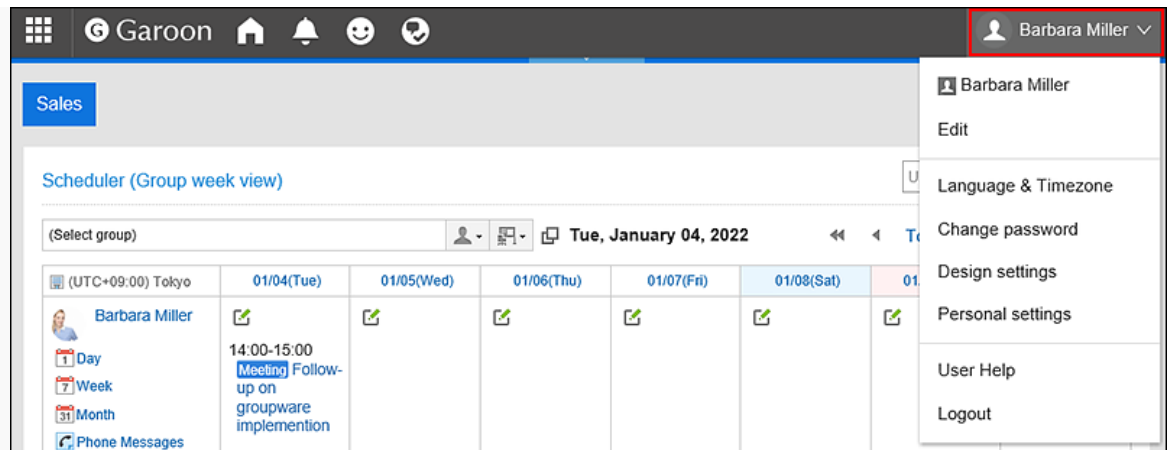
注意

- 如果收件人设置了错误的邮件地址，则错误邮件将自动重复转发。确保收件人设置了正确的邮件地址。

补充

- 也可通过“个人设置”页面来显示“自动转发的设置”页面。

1. 单击页眉处的[用户名称]。




2. 单击[个人设置]。
3. 选择“各应用程序的设置”标签。
4. 单击[E-mail]。
5. 单击“自动转发的设置”。

- 停用或删除设置了自动转发的邮件账户后，将不转发邮件。
- 每个用户最多可以登记 50 个自动转发设置。

更改自动转发设置

更改自动转发的转发条件及收件人等。

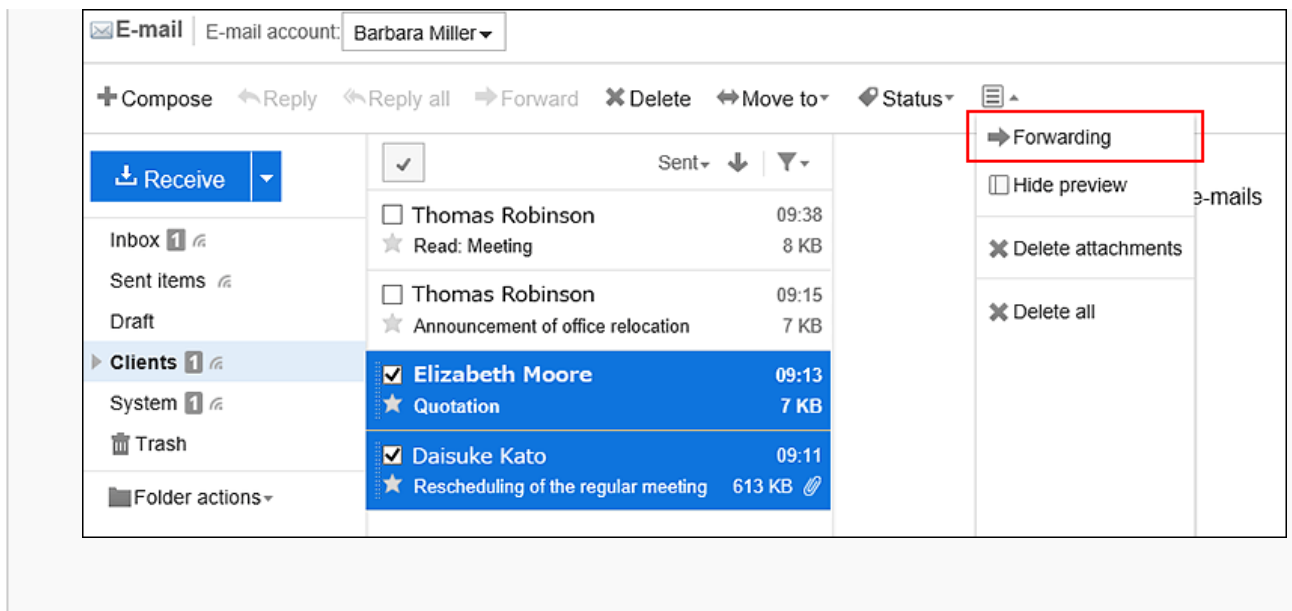
操作步骤：

1. 单击页眉处的应用图标 。
2. 单击[E-mail]。
3. 显示“自动转发的设置”页面。

“自动转发的设置”页面的显示步骤，取决于您正在查看的视图。

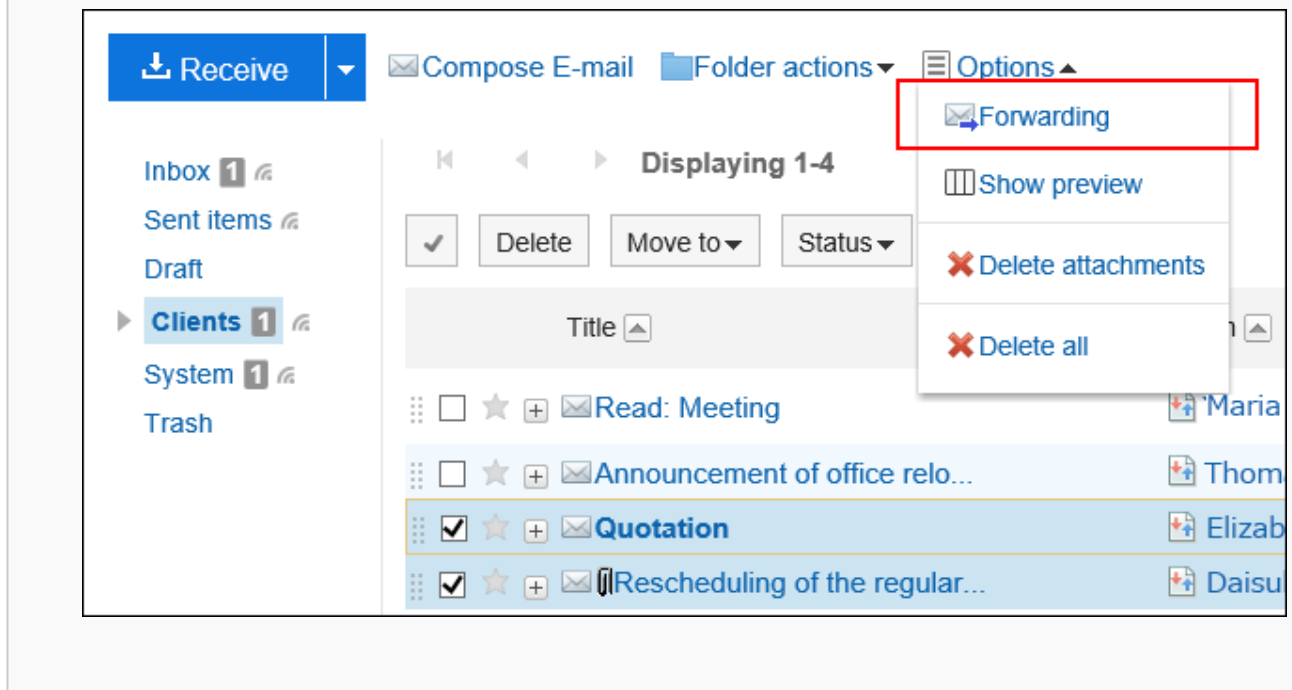
- 显示预览时

1. 在“E-mail”页面，单击  图标[自动转发的设置]。

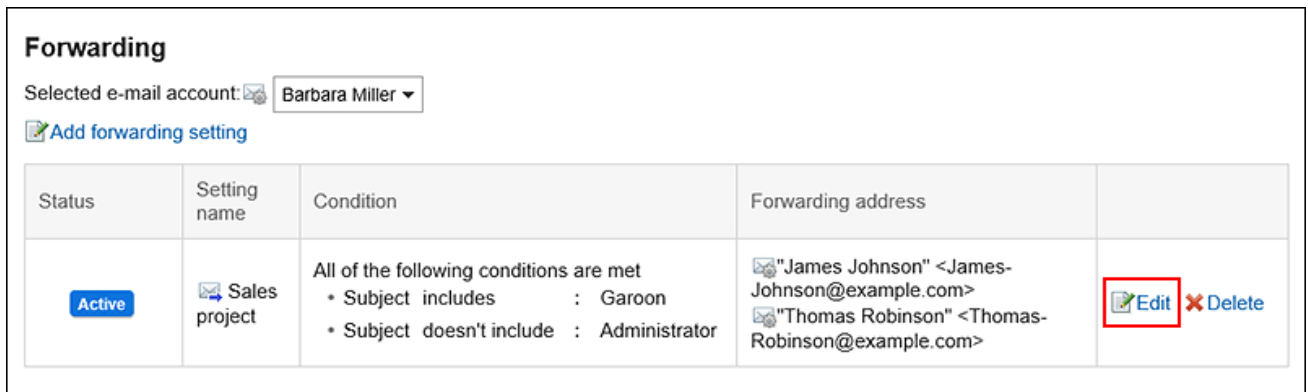


- 隐藏预览时

1. 在“E-mail”页面，点击[选项]的[自动转发的设置]。



4. 在“自动转发的设置”页面，从下拉列表中选择邮件账户，点击要更改的自动转发设置的[更改]。



5. 在“更改自动转发设置”页面，根据需要更改设置。

6. 查看设置并单击[更改]。

将自动转发设置设为无效

暂时禁用指定的自动转发设置。

操作步骤：

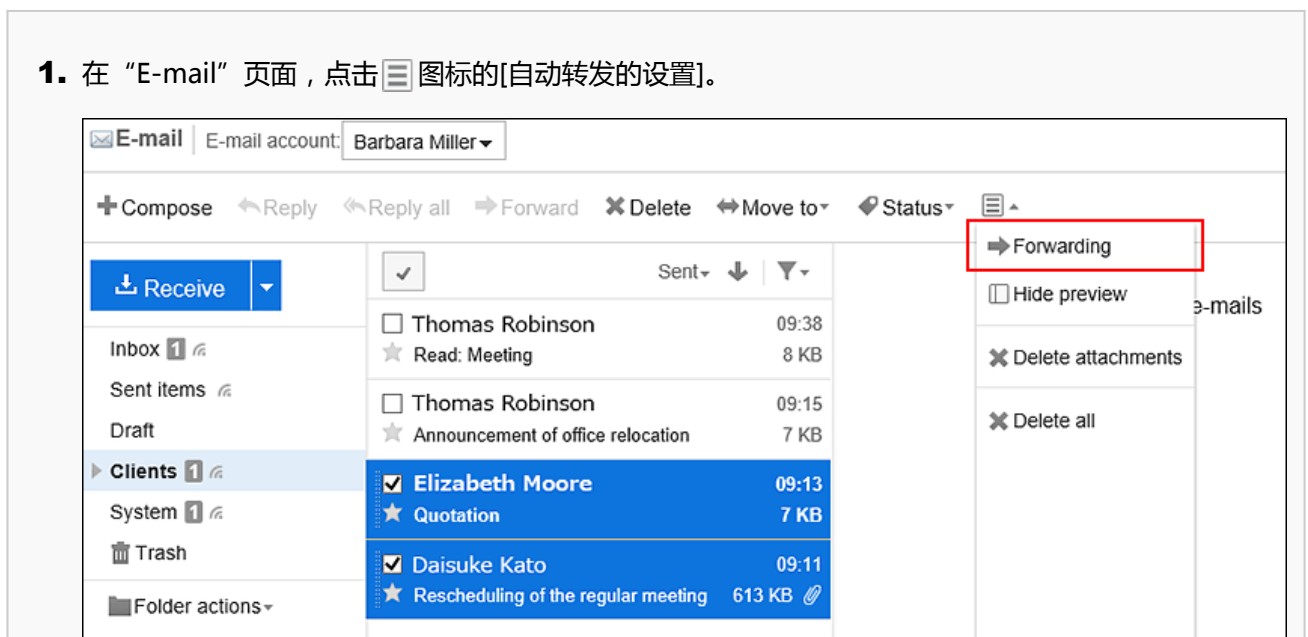
1. 点击页眉处的应用图标 。

2. 单击[E-mail]。

3. 显示“自动转发的设置”页面。

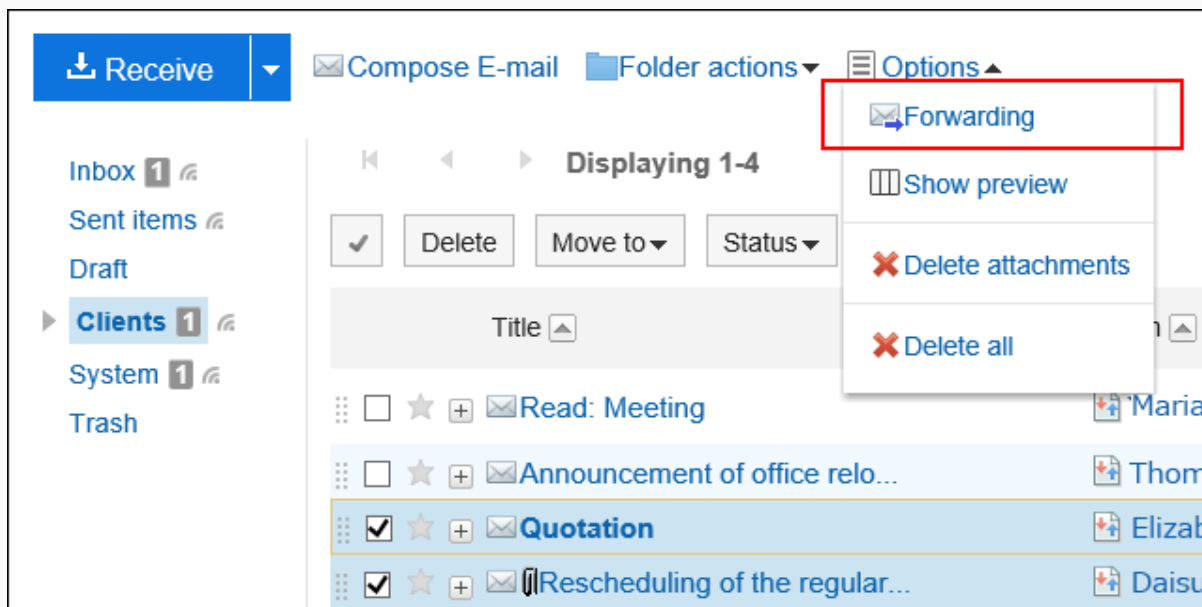
“自动转发的设置”页面的显示步骤，取决于您正在查看的视图。

- 显示预览时

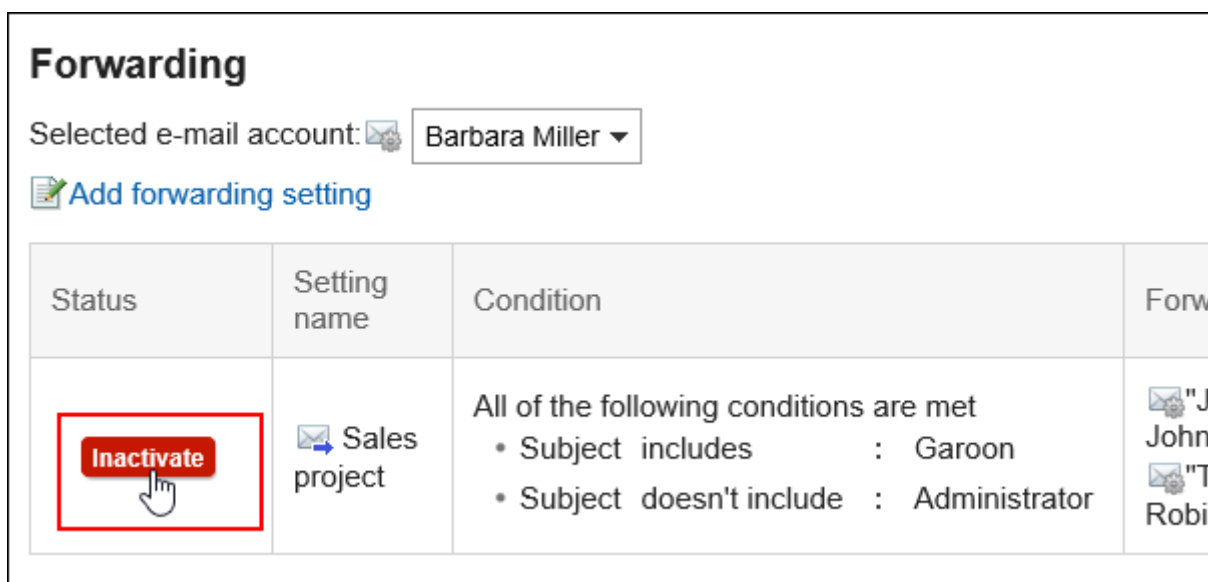


• 隐藏预览时

1. 在“E-mail”页面，点击[选项]的[自动转发的设置]。



4. 在“自动转发设置”页面，从下拉列表中选择邮件账户，将鼠标悬停在要设为无效的自动转发设置的[有效]上，点击 [设为无效]。



如果要启用已禁用的自动转发设置，请单击[启用]。


删除自动转发设置

删除指定的自动转发设置。

注意


- 无法还原已删除的自动转发设置。

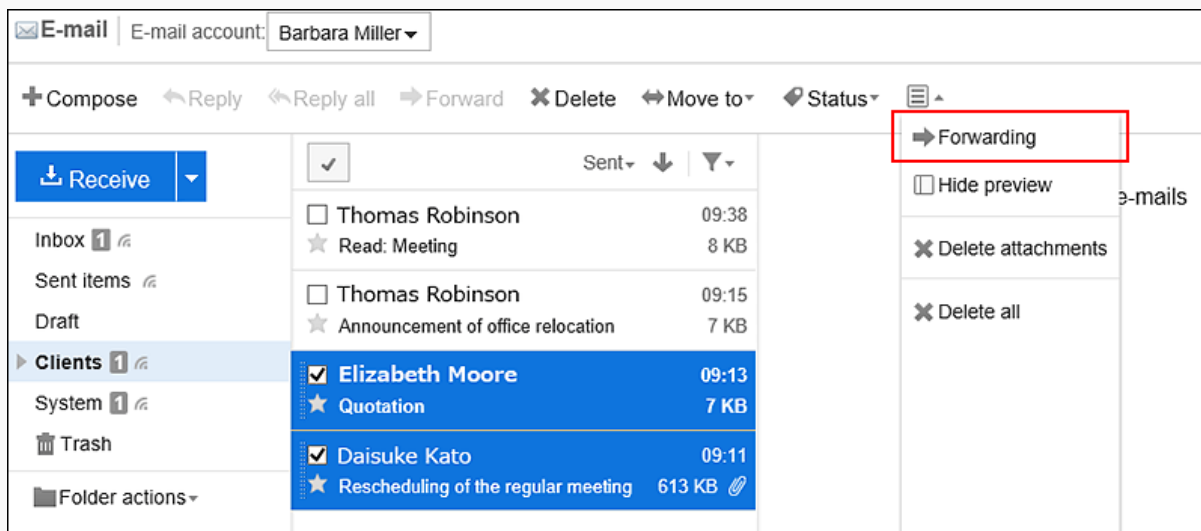
操作步骤：

1. 单击页眉处的应用图标 。
2. 单击[E-mail]。
3. 显示“自动转发的设置”页面。

“自动转发的设置”页面的显示步骤，取决于您正在查看的视图。

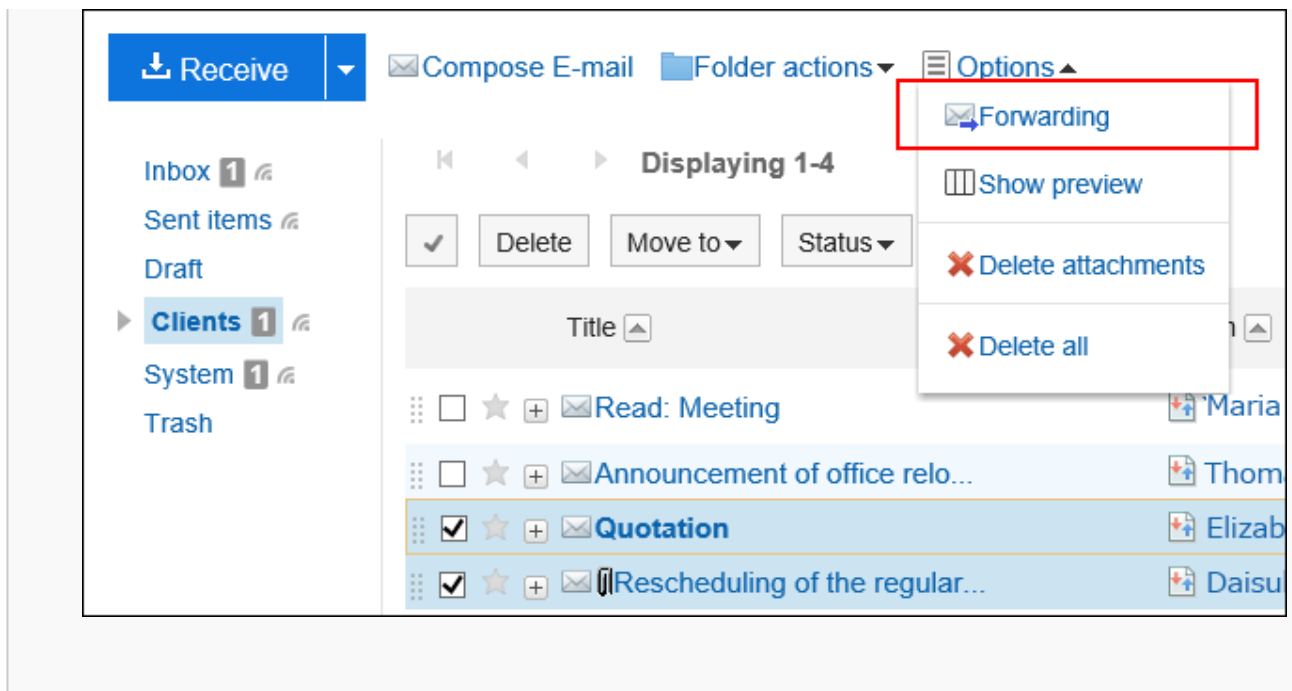
- 显示预览时

1. 在“E-mail”页面，单击  图标的[自动转发的设置]。

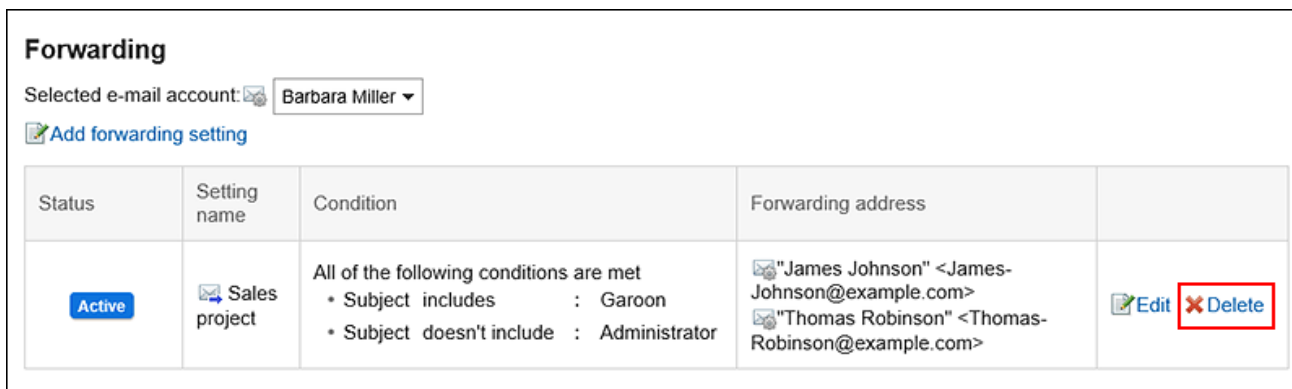


- 隐藏预览时

1. 在“E-mail”页面，单击[选项]的[自动转发的设置]。



4. 在"自动转发设置"页面，从下拉列表中选择邮件账户，然后单击要删除的自动转发设置的[删除]。



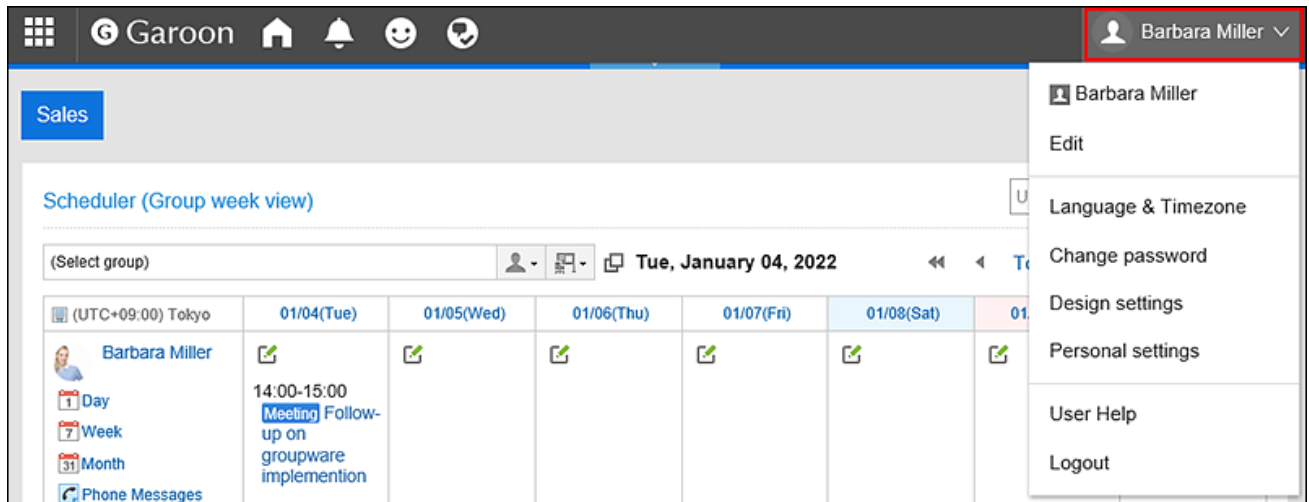
5. 在"删除自动转发设置"页面，单击"是"。

3.13.28. 设置已读回执

设置是否在"创建邮件"页面上显示已读回执的设置项目，以及如何在请求已读回执时做出响应。根据系统管理员设置，此设置有可能不显示。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。

3. 选择“各应用程序的设置”标签。

4. 单击[E-mail]。

5. 单击[已读回执的设置]。

6. 在“已读回执的设置”页面，设置所需的项目。

- 已读回执的设置：
 - 选择是否在“创建邮件”页面上显示已读回执邮件的设置项目。
- 已读回执请求的回复：
 - 选择收到请求已读回执的邮件时的回复方式。
 - 不回复
 - 显示确认信息：
 - 如收到请求已读回执的邮件，邮件中发件人栏的上方将显示确认信息，选择是否回复已读回执。
 - 详情请参考[收到已读回执邮件时\(587页面\)](#)。
 - 总是回复：
 - 也可设置仅在自己包含在To或Cc中时才回复确认邮件。

Read receipt settings

Read receipt	<input checked="" type="checkbox"/> Show [Request read receipt] on the "Compose E-mail" screen.
Response to read receipt	<input type="radio"/> Never send a response <input checked="" type="radio"/> Ask me before sending response <input type="radio"/> Always send a response <input type="checkbox"/> Only when I am included in To or Cc

7. 查看设置并点击[设置]。

3.13.29. 通过文件管理邮件

通过UNIX mbox 或 eml 格式的文件管理邮件数据。

从文件导入

从文件中读取邮件数据。

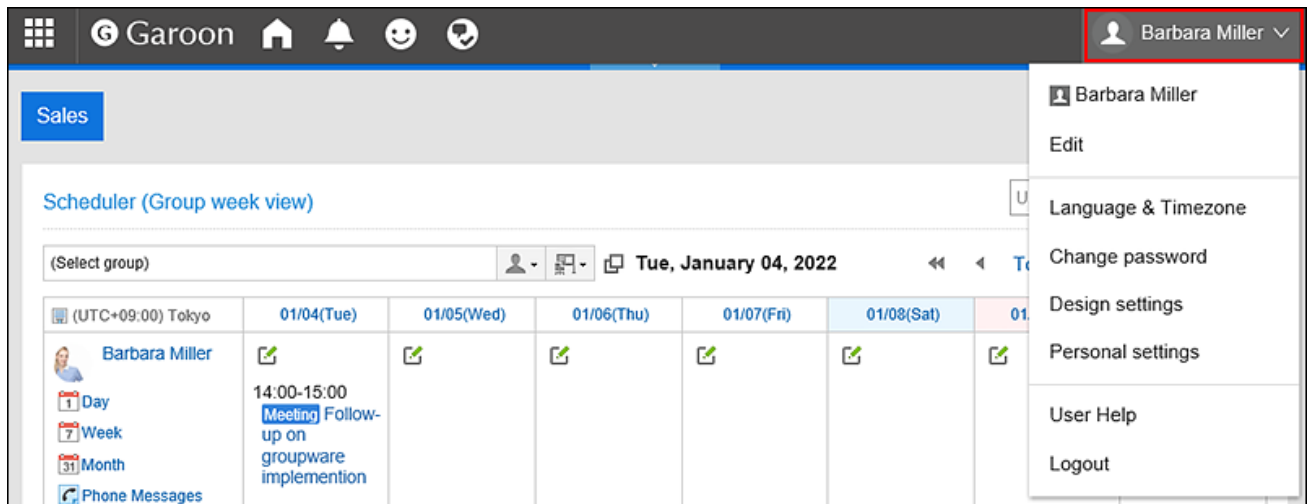
如果在导入文件时发生错误，将停止导入。停止前导入的内容不会反映到Garoon中。

补充

- Garoon 无法导入大于 1GB 的文件。
如果导出的数据超过 1GB，则必须在导入之前将其拆分为小于 1GB 的文件。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。

3. 选择“各应用程序的设置”标签。

4. 单击[E-mail]。

5. 单击[从文件导入]。

6. 在“从文件导入”页面，为要导入的数据进行必要的设置，然后单击[下一步]。

- 对象邮件账户：
设置要导入邮件数据的邮件账户。
- 导入文件的文件夹：
选择要保存导入的邮件数据的文件夹。
无法选择回收站文件夹。
- 格式：
选择要导入的文件的格式。
 - UNIX mbox 格式：
通过1个文件导入多封邮件。
 - eml 格式：
通过1个文件导入1封邮件。
- 文件：
选择要导入的文件。

7. 在“从文件导入”页面，单击[是]。

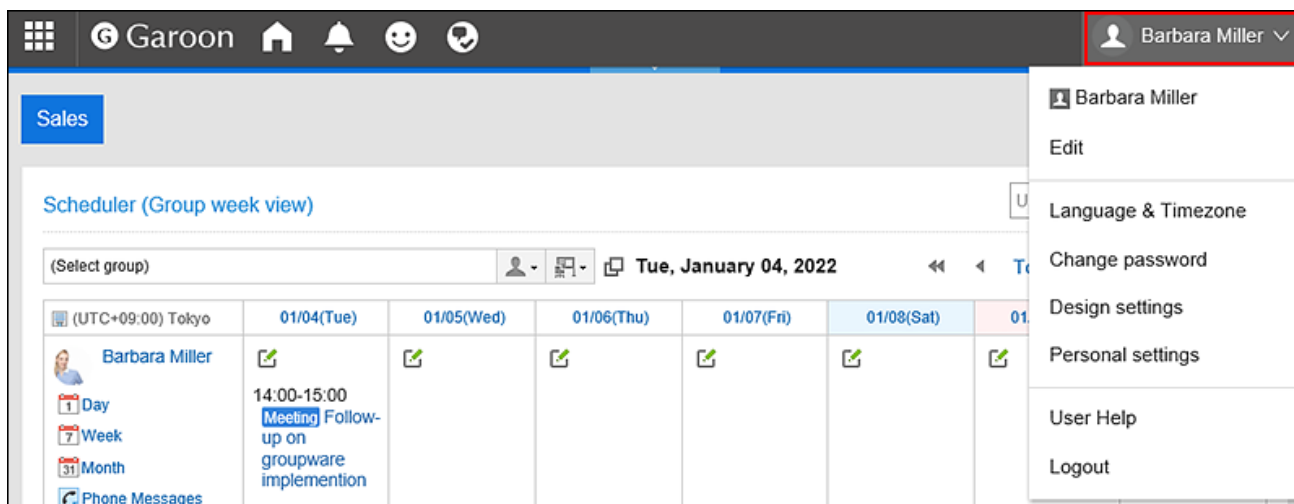
导出到文件

将邮件数据导出到文件。

草稿中的邮件和删除了附件的邮件将不被导出。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。

3. 选择“各应用程序的设置”标签。

4. 单击[E-mail]。

5. 单击[导出到文件]。

6. 在“导出到文件”页面，设置导出数据所需的项目，然后单击[导出]。

- 对象邮件账户：
设置要导出邮件数据的邮件账户。
- 导出到文件的文件夹：
选择要将邮件数据导出到文件的文件夹。
- 格式：
选择要导出的文件的格式。
 - UNIX mbox 格式：
文件夹中的所有邮件都导出到一个文件。
 - eml 格式：
1封邮件导出到1个文件。

7. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。

补充

- 如果要将邮件导出到文本文件，请查看邮件的详情，然后单击[导出到文件]。
详情请参考[导出邮件到文本文件\(604页面\)](#)。
- 请在所使用的邮件软件中确认导出的邮件数据。关于邮件软件的操作，请参考所使用产品的手册。

3.14. Workflow

Workflow是通过Web浏览器执行业务所需的裁决或审批的应用程序。

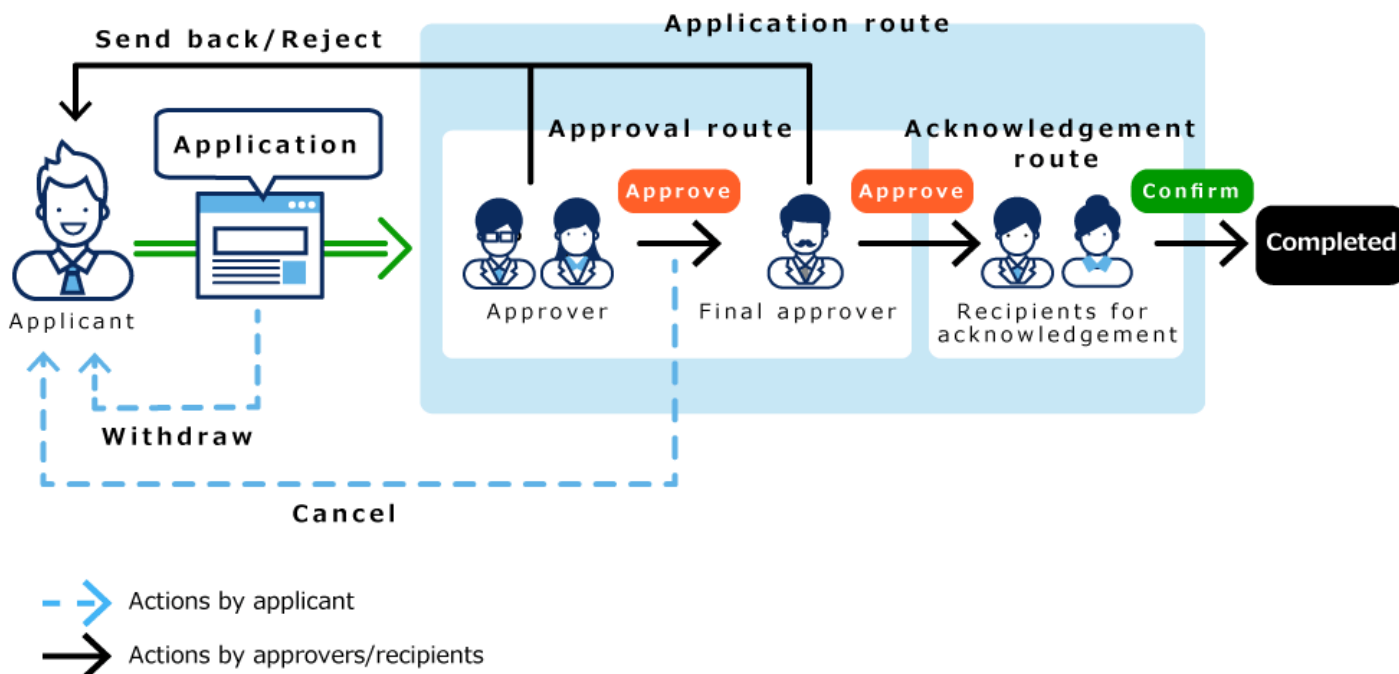
申请人使用系统管理员准备的信纸（申请表）创建申请数据，并将其提交给处理者。

处理程序确定并处理提交的申请（批准、拒绝等）的对错。

您还可以设置委托，让其他人代表您提交和处理您的申请。

也可在移动终端上确认申请的处理状态。

申请的处理效果



相关页面

- [Workflow的用语](#)

- [提交申请\(718页面\)](#)
 - [申请的处理\(746页面\)](#)
 - [确认您的申请\(754页面\)](#)
 - [代理人的设置\(763页面\)](#)
 - [电子邮件通知设置\(765页面\)](#)
-

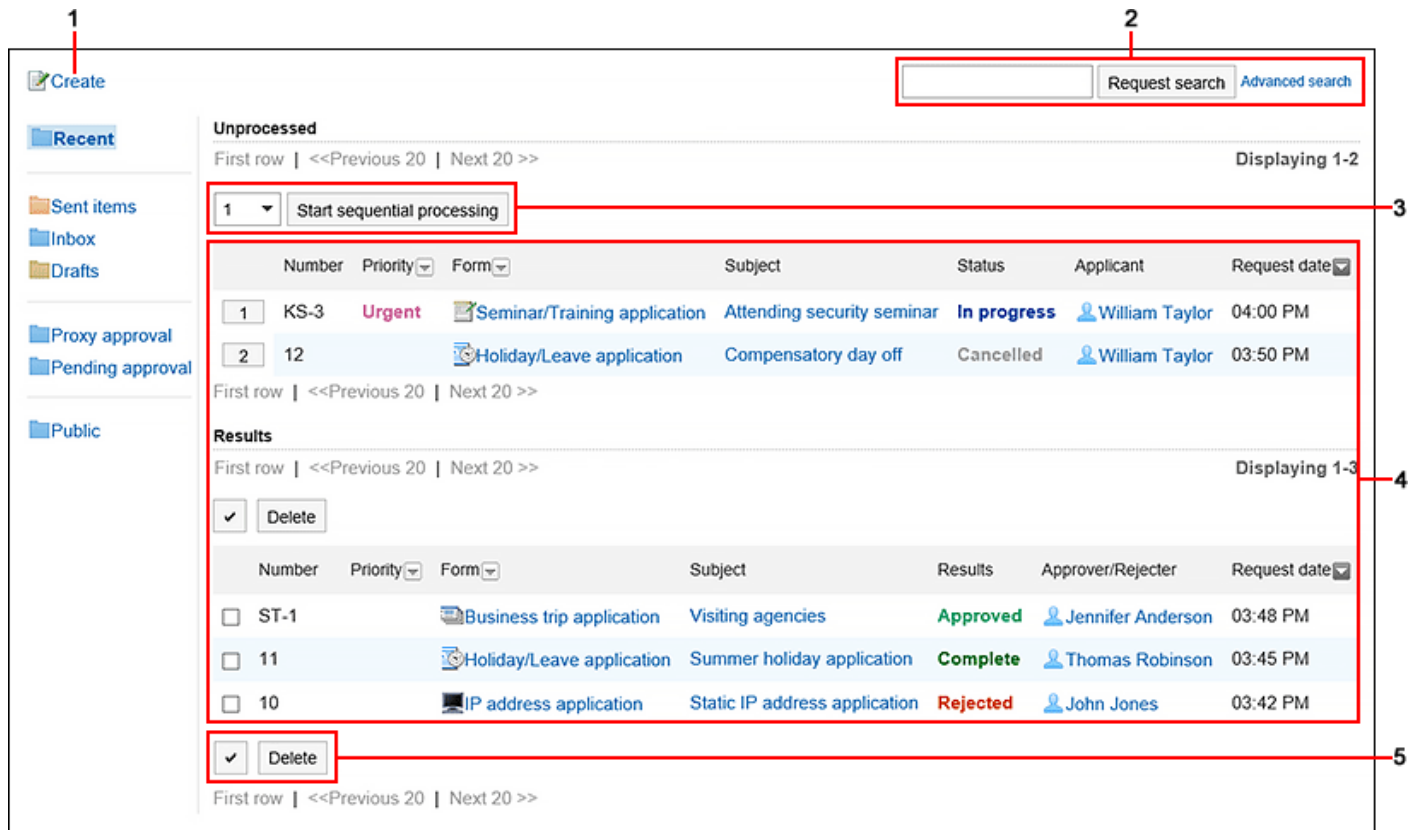
3.14.1. 页面的查看方法

介绍Workflow页面中显示的图标和按钮等。

“Workflow (最新列表)” 页面


将显示以下申请数据的列表。

- **未处理列表：**
需进行处理的申请数据的列表。
- **结果列表：**
已提交的申请数据中已经完成处理的申请数据的列表。



各部分的说明

编号	说明
1	[申请]的链接： 显示“申请的创建（申请形式的选择）”页面。
2	搜索： 输入关键字，点击[申请数据搜索]以搜索数据。 如点击[详细搜索]，将显示“申请数据的搜索”页面。
3	连续处理申请数据的部件： 从下拉列表中，选择要开始连续处理的申请数据的起始编号。 如点击[开始连续处理]，将显示所选编号的申请数据的“未处理申请的处理”页面。 可连续处理所选编号开始的申请数据。
4	列表： <ul style="list-style-type: none"> 编号的按钮： 要开始连续处理的申请数据的起始编号。显示“未处理申请的处理”页面。 可连续处理所选编号开始的申请数据。 编号： 赋予申请数据的编号。

编号	说明
	<p>由系统管理员设置是否赋予申请数据编号以及编号的格式。 详情请参考设置申请/批准编号。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 优先度： 如果申请人已确定申请的优先级，则申请将显示为"紧急"。 紧急的申请，通知图标将变为 。 • 申请形式名称： 使用的申请表的名称。可确认申请内容的详情。 如要处理申请数据，请在未处理列表或代理审批列表中点击申请形式名称。 • 标题： 申请数据的标题。可确认申请内容的详情。 如果要处理提交数据，请单击打开或委托审批列表中的标题。 • 状态： 申请数据当前的处理状态。 • 申请人： 创建提交数据的用户。 • 申请日期： 提交申请数据的日期。申请时间将在申请当天显示。
5	<p>[删除]按钮： 从列表页面中删除所选申请数据。</p>

处理情况

提交的申请数据显示当前处理状态。

状态状态如下：

- **进行中：**

设置了审批路径时，由最终审批人完成申请处理前的状态。

如果只设置了路径路径，则状态将一直进行，直到最后一个人处理它。

即使批准人返回申请，情况仍然"正在进行中"。

- **批准：**

最终审批人已在设置审批和传阅路径时批准申请。

在汇总完成之前，状态为"已批准"。

- **驳回：**

设置审批路径时，审批人拒绝了申请。

如果申请被拒绝，则完成对申请数据的处理，并且不会将后续路径步骤通知处理者。

- **取消：**

如果设置了审批路径，则申请人在最终审批人处理申请之前取消申请。

如果只设置了传阅路径，则如果申请人在最后一轮查看器处理之前取消申请，则状态将被取消。

- **完成：**

完成路径步骤的所有处理，申请成为完成的状态。

“Workflow (发送列表)” 页面

这是我提交的申请数据列表。

显示所有已提交的申请数据，无论申请的状态如何。

The screenshot shows the 'Workflow (发送列表)' page. On the left is a navigation menu with 'Recent', 'Sent items', 'Inbox', 'Drafts', 'Proxy approval', 'Pending approval', and 'Public'. The main area displays a table of requests with columns: Number, Priority, Form, Subject, Status, Processors, and Request date. The table contains three rows of data.

Number	Priority	Form	Subject	Status	Processors	Request date
ST-1		Business trip application	Visiting agencies	Approved	Susan Harris , ...	03:48 PM
11		Holiday/Leave application	Summer holiday application	Complete	Thomas Robinson	03:45 PM
10		IP address application	Static IP address application	Rejected	John Jones	03:42 PM

“Workflow (接收列表)” 页面

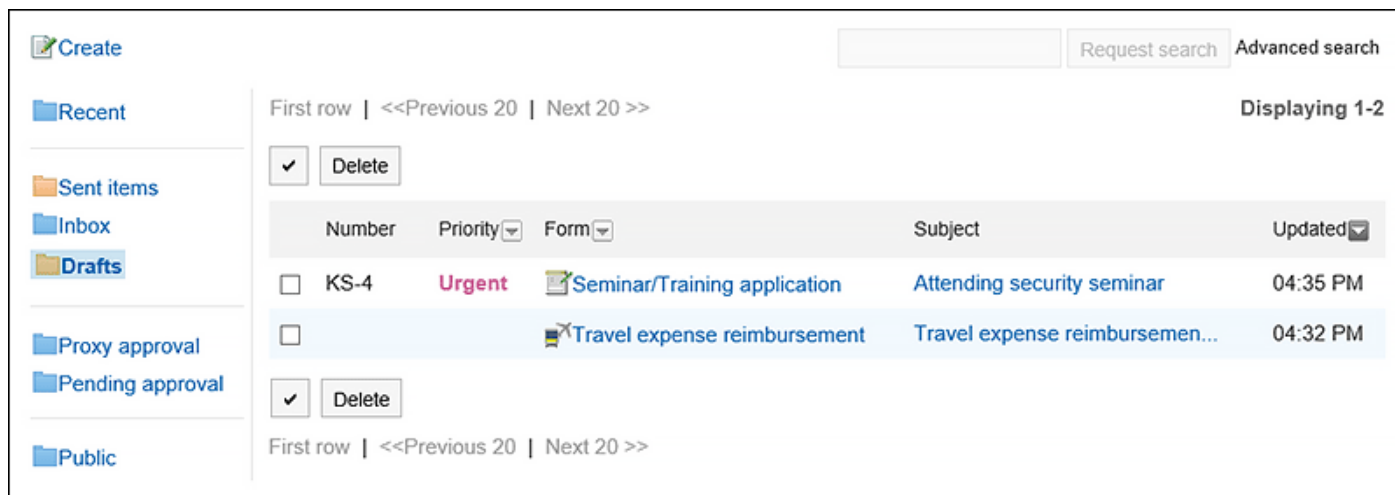
已轮到自己处理的申请数据的列表。

The screenshot shows the 'Workflow (接收列表)' page. On the left is a navigation menu with 'Recent', 'Sent items', 'Inbox', 'Drafts', 'Proxy approval', 'Pending approval', and 'Public'. The main area displays a table of requests with columns: Number, Priority, Form, Subject, Status, Applicant, and Request date. The table contains five rows of data.

Number	Priority	Form	Subject	Status	Applicant	Request date
KS-3	Urgent	Seminar/Training application	Attending security seminar	In progress	William Taylor	04:00 PM
12		Holiday/Leave application	Compensatory day off	Cancelled	William Taylor	03:50 PM
ST-1		Business trip application	Visiting agencies	Approved	Barbara Miller	03:48 PM
11		Holiday/Leave application	Summer holiday application	Complete	Barbara Miller	03:45 PM
10		IP address application	Static IP address application	Rejected	Barbara Miller	03:42 PM

“Workflow (草稿)” 页面

申请数据的草稿及已撤消的申请数据的列表。

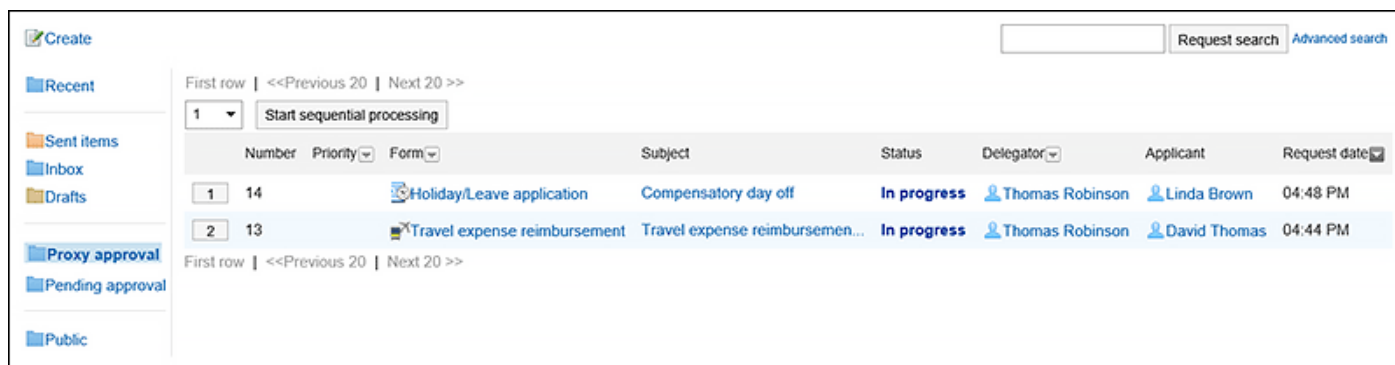


“Workflow (代理审批列表)” 页面

作为委托人的代理可处理的申请数据的列表。

当系统管理员授权代理审批，并且您设置为代理审批人时显示。

详情请参考[申请的代理处理\(756页面\)](#)。



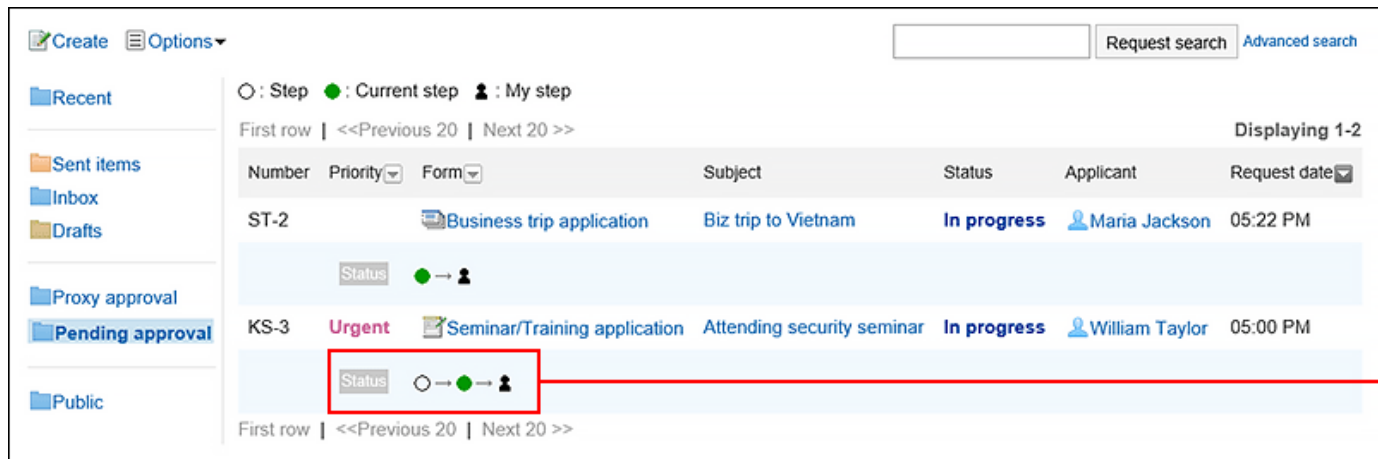
“Workflow (待审批列表)” 页面

可确认自己被设置为审批路径中路径步骤的处理人的申请数据，其处理进行到了哪个路径步骤。

以下申请数据不显示在列表中。

- 处理进程已轮到自己被设置为处理人的审批路径中路径步骤的申请数据
- 自己被设置为传阅路径中路径步骤的处理人的申请数据

想要显示此列表，系统管理员需[允许使用待审批](#)。

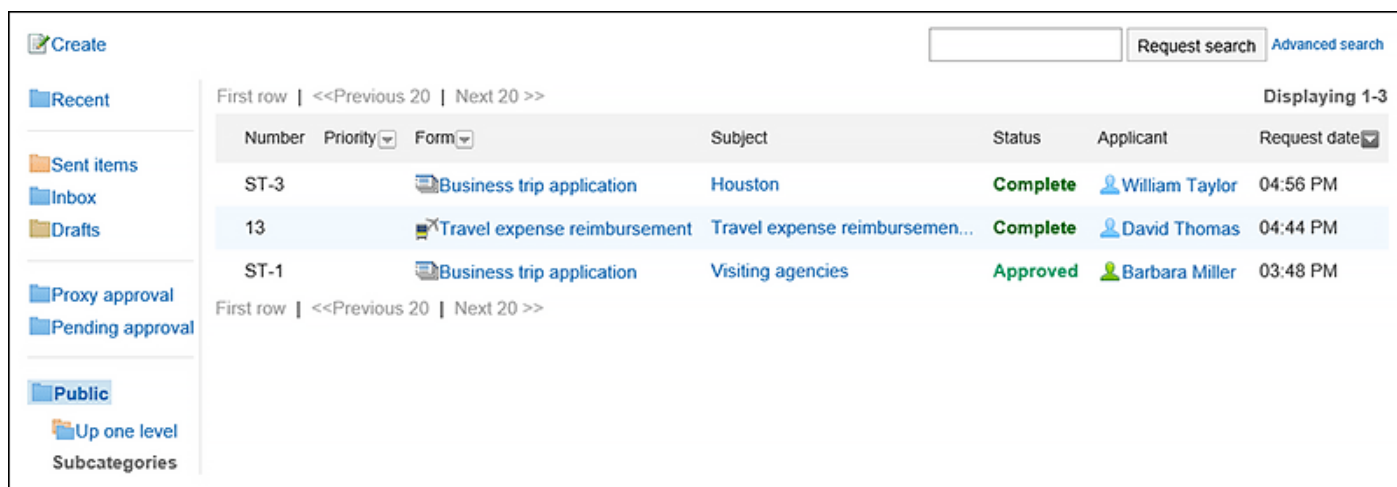


各部分的说明

编号	说明
1	<p>表示申请数据进度的图标：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 的图标： 正在执行的路由步骤。处理后将更改为 ○。 ○ 的图标： 已处理或正在处理路由步骤。 👤 的图标： 为操作员设置的工艺路线步骤。

“Workflow (公开列表)” 页面

已公开的申请数据的列表。可分类别确认已由最终审批人处理完成的申请数据。
系统管理员设置了[设置数据的公开设置](#)时显示。



“申请内容的详情” 页面

申请数据的详情页面。

示例描述从申请人提交列表中显示的情况。

[Reuse in new request](#)
[Printable version](#)
[Delete](#)

[Cancel request](#)

Seminar/Training application (Attending security seminar)

Urgent No.KS-3 **Seminar/Training application (Attending security seminar)**

Request details

Applicant	William Taylor
Request date	Thu, September 26, 2019 05:00 PM
Seminar date	Wed, October 09, 2019 ~ Fri, October 11, 2019
Seminar/Training fee	\$ 300
Details	Contents of the seminar: Please refer to the attached brochure of the seminar. Objectives: To understand confidentiality related laws and how to handle complaints.
Remarks	Put the priority as "Urgent" because the deadline is so close.
Attachments	Seminar_Guide.pdf (application/pdf) [Details] 239 KB

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 (any one approver)	Leader	Approved	Thu, September 26, 2019 05:14 PM	Maria Jackson
				Barbara Miller Confirmed.
Approval (all approvers)	Section manager			Linda Brown
Approval (all approvers)	Department manager			Thomas Robinson
Acknowledgment	Accounting staffs			Susan Harris
				Robert Davis
Acknowledgment	Applicant			William Taylor

(←Show only step requirements & route steps)

各部分的说明

编号	说明
1	<ul style="list-style-type: none"> • [重复利用进行申请]的链接： 复制当前显示的申请数据以创建新的申请数据。 • [打印用页面]的链接： 打开申请数据的打印用页面。 • [从发送列表中删除]的链接： 从列表中删除当前显示的申请数据。
2	<p>[取消申请]的链接： 撤消处理人尚未开始处理的申请。 如处理人已开始处理申请，将显示[取消申请]的链接。</p>
3	<p>申请内容： 显示的项目因申请数据所使用的申请形式而异。</p>
4	<p>推进情况： 显示当前操作的进度。 右箭头图标  表示当前操作。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 链接到仅显示路线类型和路由步骤 仅显示工艺路线类型和路线步骤。 单击，然后单击"显示所有进度"以返回到原始视图。 • 链接到路由更改历史记录 显示申请后的路径的更改履历。

“未处理申请的处理” 页面

自己被设置为处理人的申请数据的详情页面。

例如，如果它设置为审批路线的工艺路线步骤。


1

2



[Printable version](#)

Process unprocessed requests


Verify the request details, and then process.








Urgent  **Seminar/Training application** **(Attending security seminar)**

Request details

Applicant	
Request date	Thu, September 26, 2019 04:00 PM
Seminar date	Wed, October 09, 2019 ~ Fri, October 11, 2019
Seminar/Training fee	\$ 300
Details	<p>Contents of the seminar: Please refer to the attached brochure of the seminar.</p> <p>Objectives: To understand confidentiality related laws and how to handle complaints.</p>
Remarks	Put the priority as "Urgent" because the deadline is so close.
Attachments	 Seminar_Guide.pdf (application/pdf) [Details] 239 KB


Status (←Show only step requirements & route steps)

 **One or more changes have been made to this route.**

	Step requirement	Route step	Results	Date and time	Processors & Comments
➔	Approval (any one approver)	Leader			
					
	Approval (all approvers)	Section manager			
	Approval (all approvers)	Department manager			
	Acknowledgment	Accounting staffs			
					
	Acknowledgment	Applicant			

(←Show only step requirements & route steps)

If necessary, enter a comment and decide whether to **approve**, **reject**, or **send back**.

Name 

Comment

(Send back to)

3

编号	说明
1	<p>编号：</p> <p>赋予申请数据的编号。</p> <p>由系统管理员设置是否赋予申请数据编号以及编号的格式。</p> <p>详情请参考设置申请/批准编号。</p>
2	<p>(标题)：</p> <p>申请数据的标题。</p>

编号	说明
3	处理项目： 仅当用户要处理它时，才会显示它。 显示的部件取决于您正在执行的操作。


3.14.2. 提交申请

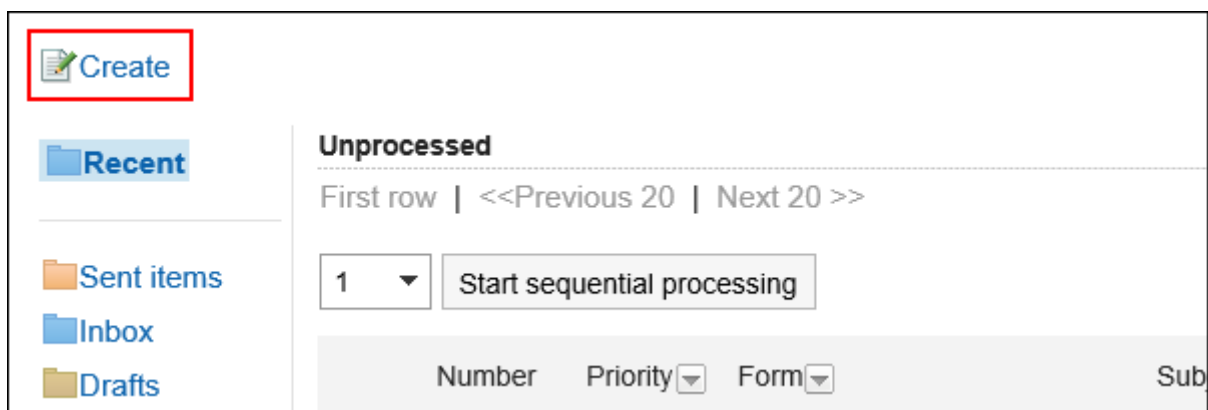
使用系统管理员创建的申请形式来创建申请数据。

申请形式中预先设置了输入项目和申请路径等申请时所需的信息。

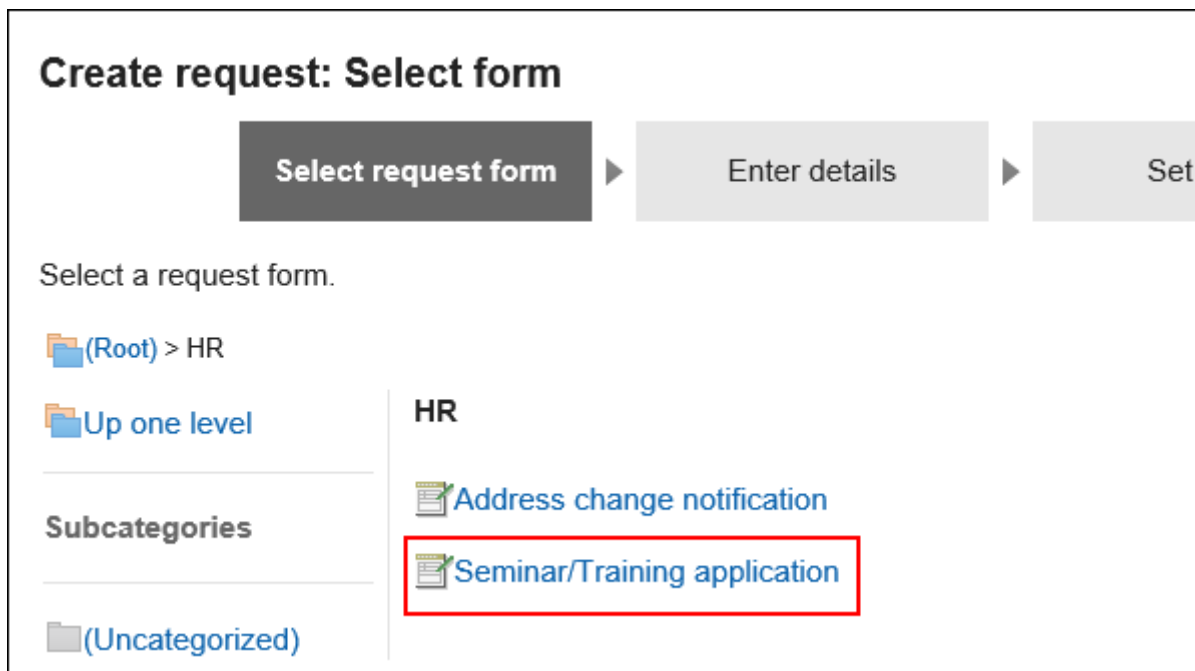
选择符合申请目的的申请形式进行申请。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 .
2. 点击[Workflow].
3. 在“Workflow (最新列表)”页面中，点击[申请].



4. 在“创建申请 (选择申请表)”屏幕上，选择类别并选择申请表。



5. 在“申请的创建（内容的输入）”页面中，输入必填项，点击[设置路径]。

如点击[保存为草稿]，申请数据将保存在申请人的“草稿”文件夹中。

显示的项目因申请形式而异。要确认申请形式的项目的详情时，请参考[项目类型](#)。


- 带星号 “*” 的项目：
是必填项。
- 带井号 “#” 的项目：
输入半角数字。
- “优先度” 项目：
如希望处理者尽快处理时，在下拉菜单中选择“紧急”。
- 附件项目：
可添加附件。操作的详情请参考[添加附件\(26页面\)](#)。
- 日期项目：
可使用日期选择器，选择日期。
日期选择器可选择自1970年1月3日起的日期。

Create request: Fill form



Select request form
Enter details
Set route
Confirm

Enter the request details.

* is required.
indicates a field that requires a number.

 Seminar/Training application

Priority Urgent

Subject*	Attending security seminar *
Applicant	 Barbara Miller
Seminar date	Oct / 9(Wed) / 2019 ~ Oct / 11(Fri) / 2019
Seminar/Training fee	\$ 300 #
Details	<p>Contents of the seminar: Please refer to the attached brochure of the seminar.</p> <p>Objectives: To understand confidentiality related laws and how to handle complaints.</p>
Remarks	<p>Put the priority as "Urgent" because the deadline is so close.</p>
Attachments	<p> Attach files</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Seminar_Guide.pdf (238.4KB)</p>

Set route >>
Save as draft
Cancel

6. 在“申请的创建（路径的设置）”页面中，为各路径步骤设置处理人，点击[确认内容]。

根据系统管理员设置，可能无法更改设置为默认值的进程器。

如果没有操作员的用户，则设置（已省略）。

但是，您不能为审批工艺路线的最后一个工艺路线步骤的加工者设置（已省略）。

此外，您不能（省略）路由步骤的所有工作工作者。

Create request: Set route

Select request form ▶ Enter details ▶ **Set route** ▶ Confirm

Set the request route.

Seminar/Training application (Attending security seminar)

Request route

Step requirement	Route step	Processors
Approval (any one approver)	Leader	(Omitted) ◀ Add Remove ▶
Approval (all approvers)	Section manager	Linda Brown ◀ Add Remove ▶
↓ Approval (all approvers)	Department manager	Thomas Robinson ◀ Add Remove ▶
Acknowledgment	Accounting staffs	Susan Harris Robert Davis ◀ Add Remove ▶
Acknowledgment	Applicant	Barbara Miller ◀ Add Remove ▶

User search

Domestic Sales Department(Priority organization)

(Omitted)

- Maria Jackson
- Barbara Miller
- Linda Brown
- Thomas Robinson
- David Thomas
- William Taylor

[Select all](#) [User details](#)

7. 在“申请的创建（内容的确认）”页面中，确认申请内容，点击[申请]。

Create request: Submit

Select request form ▶
 Enter details ▶
 Set route ▶
 Confirm

A request will be made using the following details. Do you want to continue?

Seminar/Training application (Attending security seminar)

Priority Urgent

Request details

Subject	Attending security seminar
Applicant	Barbara Miller
Seminar date	Wed, October 09, 2019 ~ Fri, October 11, 2019
Seminar/Training fee	\$ 300
Details	Contents of the seminar: Please refer to the attached brochure of the seminar. Objectives: To understand confidentiality related laws and how to handle complaints.
Remarks	Put the priority as "Urgent" because the deadline is so close.
Attachments	Seminar_Guide.pdf (application/pdf)

Request route (←Hide processors)

	Step requirement	Route step	Processors
↓	Approval (any one approver)	Leader	(Omitted)
	Approval (all approvers)	Section manager	Linda Brown
	Approval (all approvers)	Department manager	Thomas Robinson
	Acknowledgment	Accounting staffs	Susan Harris Robert Davis
	Acknowledgment	Applicant	Barbara Miller

(←Hide processors)

<< Back
Submit
Cancel

提交的提交数据存储在"发送列表"文件夹中，并向第一个处理程序发送通知。

Create
Request search [Advanced search](#)

- Recent
- Sent items
- Inbox
- Drafts
- Proxy approval
- Public

First row | <<Previous 20 | Next 20 >> Displaying 1-4

<input checked="" type="checkbox"/>	Number	Priority	Form	Subject	Status	Processors	Request date
<input checked="" type="checkbox"/>	KS-4	Urgent	Seminar/Training application	Attending security seminar	In progress	Linda Brown	10:39 AM
<input type="checkbox"/>	ST-1		Business trip application	Visiting agencies	Approved	Susan Harris, ...	Thu, September 26, 2019
<input type="checkbox"/>	11		Holiday/Leave application	Summer holiday application	Complete	Thomas Robinson	Thu, September 26, 2019
<input type="checkbox"/>	10		IP address application	Static IP address application	Rejected	John Jones	Thu, September 26, 2019


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

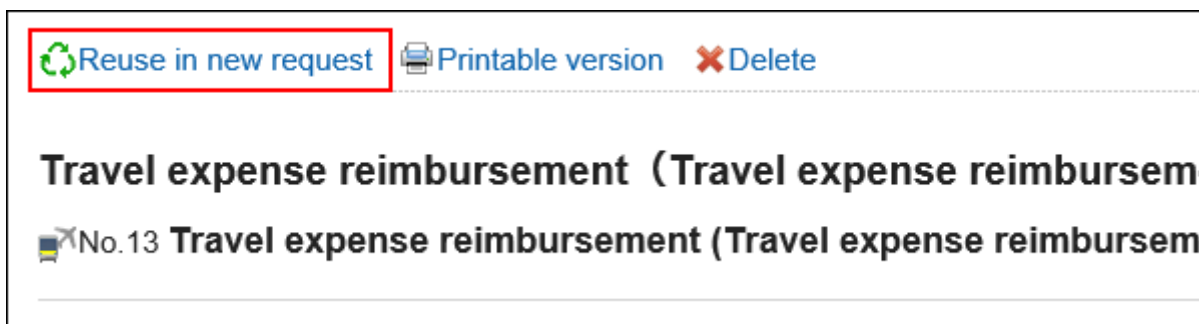
重复利用并提出申请

可重复利用自己已提交的申请数据创建新的申请数据。

也可重复利用已取消或被驳回的申请数据。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 .
2. 点击[Workflow]。
3. 在“Workflow (最新列表)”页面中，选择“发送列表”文件夹，点击要重复利用的申请数据的标题。
4. 在“申请内容的详情”页面中，点击[重复利用进行申请]。



5. 在“申请的创建 (内容的输入)”页面中，根据需要修改申请内容，点击[设置路径]。
6. 在“申请的创建 (路径的设置)”页面中，根据需要更改处理人，点击[确认内容]。
7. 在“申请的创建 (内容的确认)”页面中，确认内容，点击[申请]。

补充

- 无法重复利用申请路径中已设置的处理人。
- 要重复利用的申请数据所使用的申请形式中设置了初始值时，路径步骤中会显示初始值。
- 对于申请人没有“编辑”权限的项目，不能重复使用数据。设置字段的初始值。

- 要重复利用的申请数据所使用的申请形式已被更改时，会应用最新的申请形式内容。
-

3.14.3. 更改申请路径

更改处理申请数据前的申请路径中设置的处理人。

即使处理人不在时，也可通过修改申请路径的处理人，从而无延迟的处理申请数据。

如果提交数据的状态为“正在进行”或“已批准”，则可以更改处理程序。


■ 可更改申请路径的处理人的用户

以下用户可更改申请路径的处理人。

- 申请人及代理申请人：
需系统管理员[允许申请人更改路径](#)。
- 加工者和代理批准人：
如果路由步骤设置为处理程序，并且允许系统管理员重新路由，则可以在处理提交数据的顺序时更改同一路由步骤中的其他辅助人员或后续路由步骤的处理程序。

例如，如果申请人更改了申请路径。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[Workflow]。
3. 在“Workflow (最新列表)”页面中，选择“发送列表”文件夹，点击要更改申请路径的申请数据的标题。

Request search [Advanced search](#)

First row | <<Previous 20 | Next 20 >> Displaying 1-4

Number	Priority	Form	Subject	Status	Processors	Request date
KS-4	Urgent	Seminar/Training application	Attending security seminar	In progress	Linda Brown	11:48 AM
ST-1		Business trip application	Visiting agencies	Approved	Susan Harris, ...	Thu, September 26, 2019
11		Holiday/Leave application	Summer holiday application	Complete	Thomas Robinson	Thu, September 26, 2019
10		IP address application	Static IP address application	Rejected	John Jones	Thu, September 26, 2019

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

4. 在“申请内容的详情”页面中，点击要更改处理人的路径步骤的名称。

[Reuse in new request](#) [Printable version](#) [Delete](#) [Withdraw request](#)

Seminar/Training application (Attending security seminar)

Urgent No.KS-4 Seminar/Training application (Attending security seminar)

Request details

Applicant	Barbara Miller
Request date	Fri, September 27, 2019 11:48 AM
Seminar date	Wed, October 09, 2019 ~ Fri, October 11, 2019
Seminar/Training fee	\$ 300
Details	<p>Contents of the seminar: Please refer to the attached brochure of the seminar.</p> <p>Objectives: To understand confidentiality related laws and how to handle complaints.</p>
Remarks	Put the priority as "Urgent" because the deadline is so close.
Attachments	Seminar_Guide.pdf (application/pdf) [Details] 239 KB


Status ([←Show only step requirements & route steps](#))

Route history


	Step requirement	Route step	Results	Date and time	Processors & Comments
	Approval (any one approver)	Leader	-		(Omitted)
➔	Approval (all approvers)	Section manager			Linda Brown
	Approval (all approvers)	Department manager			Thomas Robinson
	Acknowledgment	Accounting staffs			Robert Davis
	Acknowledgment	Applicant			Barbara Miller


([←Show only step requirements & route steps](#))

5. 在“路径步骤详细信息”页面上，点击“更改”。

**Change**

Route step details

 No.KS-4 **Seminar/Training application (Attending security seminar)**

Step name	Accounting staffs
Step requirement	Acknowledgment
Allow changes to route	
Processors	 Robert Davis

6. 在"更改路由步骤"屏幕上，删除当前进程程序并添加新的流程器。

如有必要，请输入注释。

您不能为最终审批路线步骤设置缩写。

Change route step

Select processors.
Comments are shown on the "Route history" screen.

No.KS-4 Seminar/Training application (Attending security seminar)

Step name	Accounting staffs
Step requirement	Acknowledgment
Processors	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p> Susan Harris</p> <p>Select all</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>User search <input type="text"/></p> <p>(Recently selected users) ▼ </p> <p>(Omitted)</p> <ul style="list-style-type: none"> Maria Jackson Barbara Miller Linda Brown Thomas Robinson David Thomas William Taylor <p>Select all User details</p> </div> </div> <div style="margin-top: 10px; border: 1px solid red; padding: 5px; display: flex; gap: 10px;"> ◀ Add Remove ▶ </div>
Changer	Barbara Miller
Comment	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>

Save
Cancel

7. 确认设置内容，点击[更改]。


补充

- 处理人要更改申请路径的处理人时，请在“Workflow（最新列表）”页面的未处理列表中，点击相应申请数据的标题进行操作。
- 如果不允许重新路由，则禁用“路线步进详细信息”屏幕上的“更改操作”链接。
请系统管理员允许您重新路由，或要求操作员更改路径。

查看路径更改履历

确认申请路径的更改履历。


操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[Workflow]。
3. 在“Workflow (最新列表)”页面中，选择文件夹，点击要确认申请路径的更改履历的申请数据的标题。
4. 在“申请内容的详情”页面中，点击[路径更改履历]。



[Reuse in new request](#)
[Printable version](#)
[Delete](#)

[Withdraw request](#)


Seminar/Training application (Attending security seminar)

Urgent  No.KS-4 Seminar/Training application (Attending security seminar)



Request details

Applicant	 Barbara Miller
Request date	Fri, September 27, 2019 11:48 AM
Seminar date	Wed, October 09, 2019 ~ Fri, October 11, 2019
Seminar/Training fee	\$ 300
Details	<p>Contents of the seminar: Please refer to the attached brochure of the seminar.</p> <p>Objectives: To understand confidentiality related laws and how to handle complaints.</p>
Remarks	Put the priority as "Urgent" because the deadline is so close.
Attachments	 Seminar_Guide.pdf (application/pdf) [Details] 239 KB

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 (any one approver)	Leader	-		(Omitted)
	Approval (all approvers)	Section manager			 Linda Brown


5. 在“路线更改历史记录”屏幕上，检查更改已申请的路由的历史记录。

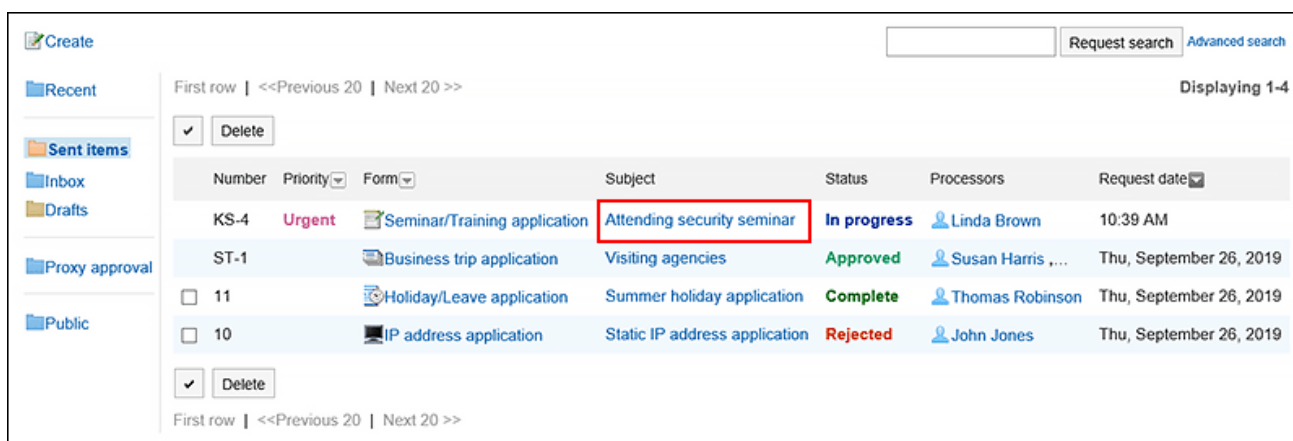
3.14.4. 申请的撤消

申请人可以在处理者处理申请之前恢复申请。

处理人已开始处理的申请无法撤消。如果要撤回已开始处理的申请，请参考[申请的取消\(732页面\)](#)。

操作步骤：

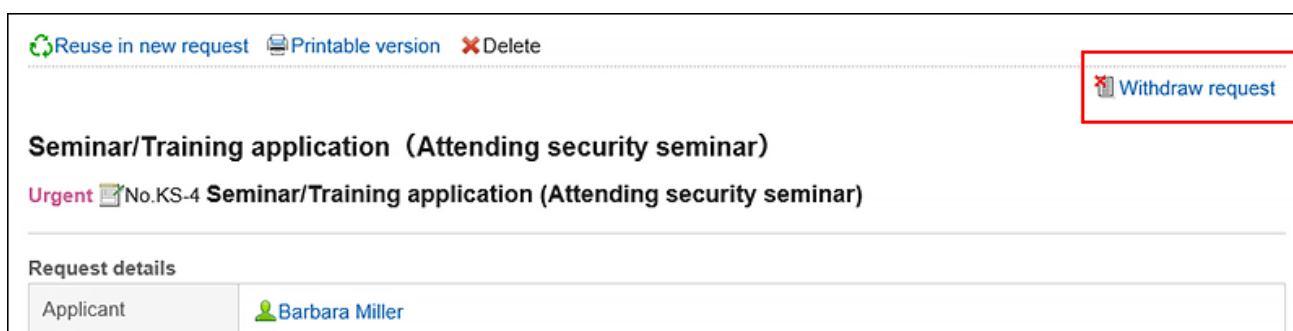
1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[Workflow]。
3. 在“Workflow (最新列表)”页面中，选择“发送列表”文件夹，点击要撤消的申请数据的标题。



The screenshot shows a web interface for managing requests. On the left is a sidebar with folders: Recent, Sent items, Inbox, Drafts, Proxy approval, and Public. The main area displays a table of requests with columns: Number, Priority, Form, Subject, Status, Processors, and Request date. The table contains four rows of data. The second row, 'Attending security seminar', is highlighted with a red box. Below the table are 'Delete' buttons and pagination controls.

Number	Priority	Form	Subject	Status	Processors	Request date
KS-4	Urgent	Seminar/Training application	Attending security seminar	In progress	Linda Brown	10:39 AM
ST-1		Business trip application	Visiting agencies	Approved	Susan Harris, ...	Thu, September 26, 2019
11		Holiday/Leave application	Summer holiday application	Complete	Thomas Robinson	Thu, September 26, 2019
10		IP address application	Static IP address application	Rejected	John Jones	Thu, September 26, 2019

4. 在“申请内容的详情”页面中，点击[撤消申请]。




The screenshot shows the details page for a request. At the top, there are links for 'Reuse in new request', 'Printable version', and 'Delete'. A red box highlights the 'Withdraw request' button. Below this, the request title 'Seminar/Training application (Attending security seminar)' is shown, followed by 'Urgent' and 'No.KS-4 Seminar/Training application (Attending security seminar)'. A section titled 'Request details' shows the 'Applicant' as 'Barbara Miller'.


5. 在“申请的撤消”页面中，输入备注，点击[撤消]。

Withdrawn request

Do you want to Withdrawn following request?

 **No.KS-4 Seminar/Training application(Attending security seminar)**

If necessary, enter a comment.
If you made this request as a proxy, it will be moved to your drafts after it is withdrawn.

Name  Barbara Miller

Comment
Withdraw the request to change the seminar date.

Withdraw Back

已撤消的申请数据将保存到“草稿”文件夹中。

Create Request search [Advanced search](#)

Recent

Sent items



Inbox

Drafts

Proxy approval

Public

First row | <<Previous 20 | Next 20 >> Displaying 1-2

Number	Priority	Form	Subject	Updated
<input type="checkbox"/> KS-4	Urgent	 Seminar/Training application	Attending security seminar	10:39 AM
<input type="checkbox"/>		 Travel expense reimbursement	Travel expense reimbursemen...	Thu, September 26, 2019

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

重新申请已驳回的申请

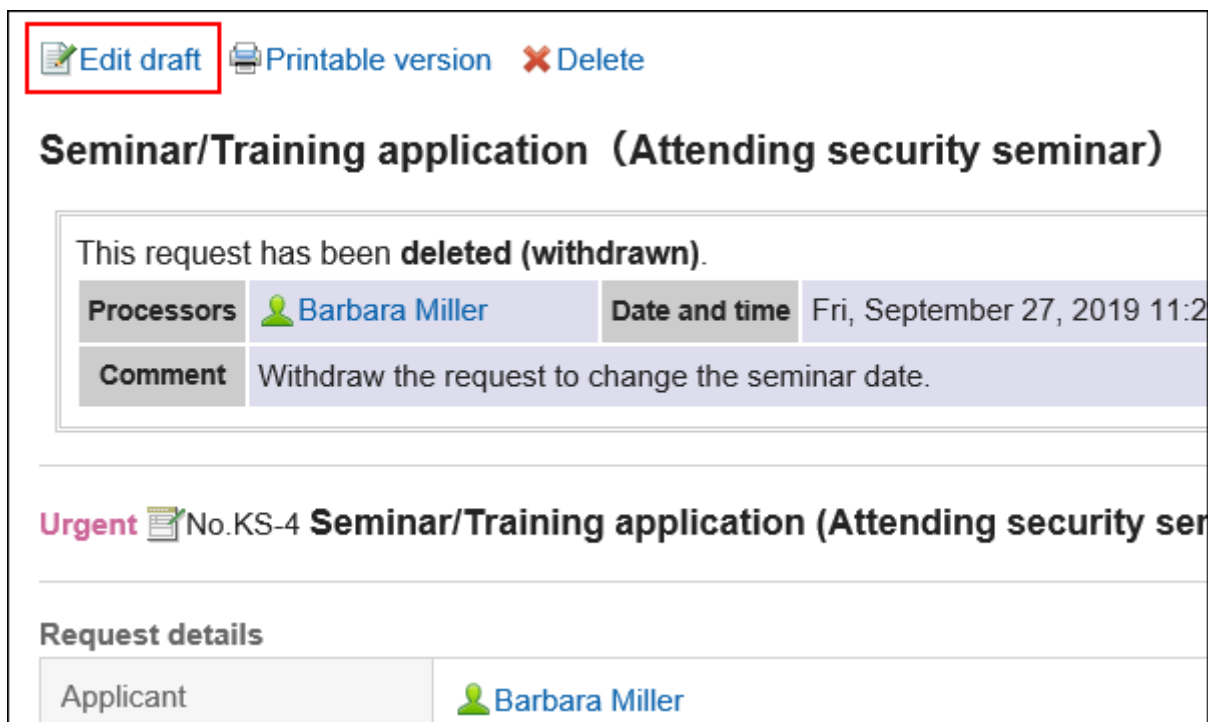
已撤消的申请数据将保存到“草稿”文件夹中。

根据需要，更改申请内容或处理人，再次进行申请。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[Workflow]。
3. 在“Workflow (最新列表)”页面中，选择“草稿”文件夹，点击已撤消的申请数据的标题。


4. 在“申请内容的详情”页面中，点击[编辑草稿]。




[Edit draft](#) [Printable version](#) [Delete](#)


Seminar/Training application (Attending security seminar)

This request has been **deleted (withdrawn)**.

Processors	 Barbara Miller	Date and time	Fri, September 27, 2019 11:2
Comment	Withdraw the request to change the seminar date.		

Urgent  No.KS-4 **Seminar/Training application (Attending security ser**

Request details

Applicant	 Barbara Miller
------------------	--

5. 在“草稿的编辑/申请（内容的输入）”页面中，根据需要修改申请内容，点击[设置路径]。

6. 在“编辑/提交草稿（路由设置）”屏幕上，根据需要更改处理程序，然后单击“审阅内容”。

7. 在“编辑草稿/申请（审阅内容）”屏幕上，确认内容并单击 [应用]。

补充

- 撤消申请后，即使所使用的申请形式被更改，编辑已撤消的申请数据并重新申请时，仍将应用更改前的申请形式。


3.14.5. 取消申请

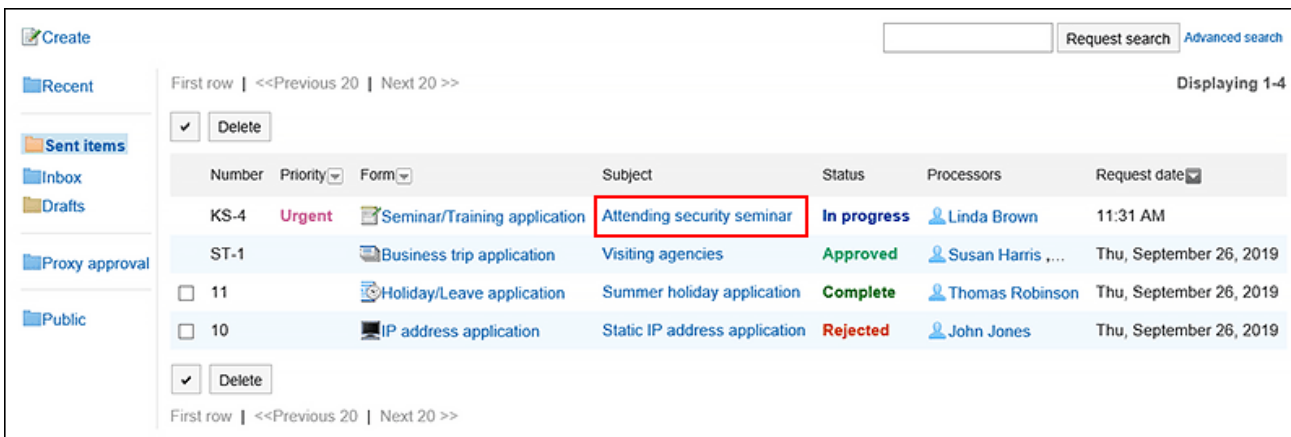
申请人可以取消处理者处理的申请。

最终批准人批准的申请不能取消。

如要撤回处理者开始处理前的申请，请参考[申请的撤消\(729页面\)](#)。

操作步骤：

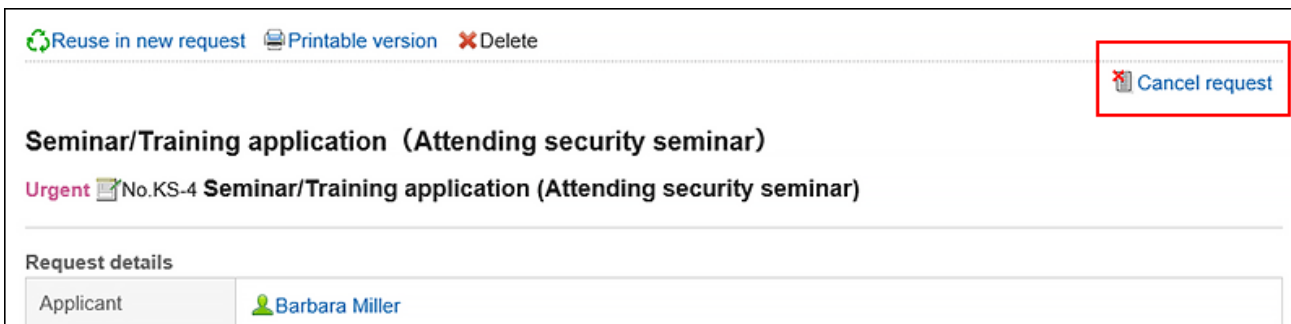
1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[Workflow]。
3. 在“Workflow (最新列表)”页面中，选择“发送列表”文件夹，点击要取消的申请数据的标题。



The screenshot shows a web interface for managing requests. On the left is a navigation menu with items like 'Recent', 'Sent items', 'Inbox', 'Drafts', 'Proxy approval', and 'Public'. The main area displays a table of requests with columns: Number, Priority, Form, Subject, Status, Processors, and Request date. The 'Attending security seminar' request is highlighted with a red box. Below the table are 'Delete' buttons and pagination controls.

Number	Priority	Form	Subject	Status	Processors	Request date
KS-4	Urgent	Seminar/Training application	Attending security seminar	In progress	Linda Brown	11:31 AM
ST-1		Business trip application	Visiting agencies	Approved	Susan Harris, ...	Thu, September 26, 2019
11		Holiday/Leave application	Summer holiday application	Complete	Thomas Robinson	Thu, September 26, 2019
10		IP address application	Static IP address application	Rejected	John Jones	Thu, September 26, 2019

4. 在“申请内容的详情”页面中，点击[取消申请]。





The screenshot shows the details page for a request titled 'Seminar/Training application (Attending security seminar)'. At the top right, there is a 'Cancel request' button highlighted with a red box. Below the title, the request details are shown, including the applicant's name, Barbara Miller.

5. 在“申请的取消”页面中，输入备注，点击[取消]。

Cancelled request

Do you want to Cancelled following request?

 **No.KS-4 Seminar/Training application(Attending security seminar)**
If necessary, enter a comment.

Name  Barbara Miller

Comment
Withdraw the request because of the postponement of the seminar.

已取消的申请数据的状态将由“进行中”变为“已取消”。

Create Request search [Advanced search](#)

Recent

Sent items









Inbox

Drafts

Proxy approval

Public

First row | <<Previous 20 | Next 20 >> Displaying 1-4

Number	Priority	Form	Subject	Status	Processors	Request date
KS-4	Urgent		Attending security seminar	Cancelled	 Barbara Miller	11:31 AM
ST-1			Visiting agencies	Approved	 Susan Harris, ...	Thu, September 26, 2019
<input type="checkbox"/> 11			Summer holiday application	Complete	 Thomas Robinson	Thu, September 26, 2019
<input type="checkbox"/> 10			Static IP address application	Rejected	 John Jones	Thu, September 26, 2019

Delete

重新申请已取消的申请

可重复利用已取消的申请数据创建新的申请数据。

根据需要，更改申请内容或处理人，再次进行申请。

详情请参考[重复利用并提出申请\(723页面\)](#)。

3.14.6. 申请被退回时的处理方法

已由审批人退回给申请人的申请数据将显示在申请人的“Workflow (最新列表)”页面的未处理列表中。即使申请被退回，申请数据的状态仍然显示为“进行中”。申请数据的详情页面中显示申请已退回的提示信息和处理人的备注。

[Printable version](#)

Process of the sent back request

Verify the request details, and then process.

This request has been **sent back**.

Processors	Linda Brown	Date and time	Fri, September 27, 2019 01:46 PM
Comment	It seems the seminar date is incorrect. Please reconfirm and submit again.		

Urgent No.KS-4 Seminar/Training application (Attending security seminar)

Request details

Applicant	Barbara Miller
Request date	Fri, September 27, 2019 11:48 AM
Seminar date	Wed, October 09, 2019 ~ Fri, October 11, 2019
Seminar/Training fee	\$ 300
Details	<p>Contents of the seminar: Please refer to the attached brochure of the seminar.</p> <p>Objectives: To understand confidentiality related laws and how to handle complaints.</p>
Remarks	Put the priority as "Urgent" because the deadline is so close.
Attachments	Seminar_Guide.pdf (application/pdf) [Details] 239 KB

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 (any one approver)	Leader	-		(Omitted)
Approval (all approvers)	Section manager			Linda Brown Sent back (→Applicant) Fri, September 27, 2019 01:46 PM It seems the seminar date is incorrect. Please reconfirm and submit again.
Approval (all approvers)	Department manager			Thomas Robinson
Acknowledgment	Accounting staffs			Susan Harris
Acknowledgment	Applicant			Barbara Miller

(←Show only step requirements & route steps)

[Reapply >>](#) [Cancel](#)

Verify the request details, and then process.

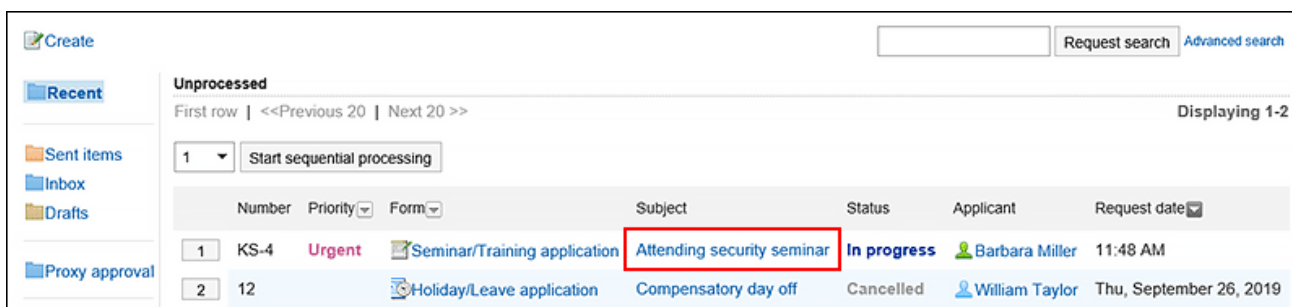
在您审阅并重新申请提交的申请或取消申请之前，显示屏不会从打开列表中消失。

重新申请被驳回的申请

更改申请内容或处理人，再次进行申请。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[Workflow]。
3. 在“Workflow (最新列表)”页面的“未处理列表”中，点击已被退回的申请数据的标题。



Number	Priority	Form	Subject	Status	Applicant	Request date
1	KS-4	Urgent	Seminar/Training application Attending security seminar	In progress	Barbara Miller	11:48 AM
2	12	Holiday/Leave application	Compensatory day off	Cancelled	William Taylor	Thu, September 26, 2019

4. 在“流程提交申请”屏幕上，单击“重新申请”。

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
	Approval (any one approver)	Leader	-	
🔄	Approval (all approvers)	Section manager		
	Approval (all approvers)	Department manager		
	Acknowledgment	Accounting staffs		
	Acknowledgment	Applicant		

(←Show only step requirements & route steps)

Reapply >> Cancel

Verify the request details, and then process.

5. 在“申请的创建（内容的输入）”页面中，根据需要修改申请内容，点击[设置路径]。
6. 在“申请的创建（路径的设置）”页面中，根据需要更改处理人，点击[确认内容]。
7. 在“申请的创建（内容的确认）”页面中，确认内容，点击[申请]。

补充

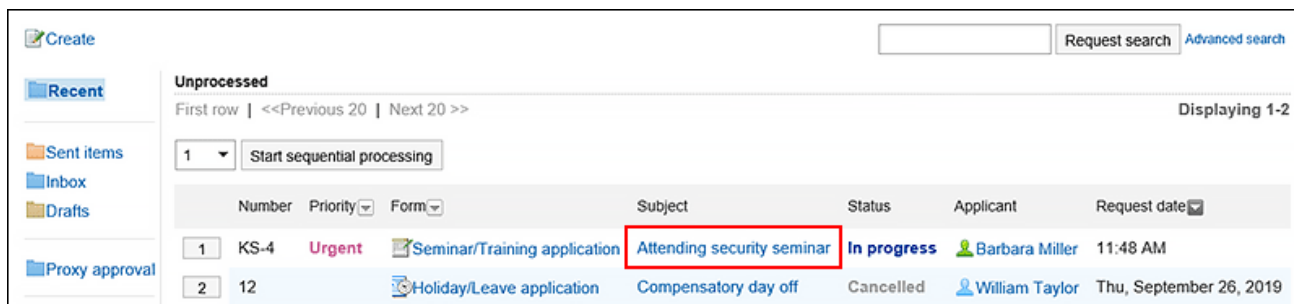
- 即使您正在使用的申请表在提交申请的时间和再次申请的时间之间发生更改，也会在第一次申请时应用申请表。

取消被驳回的申请

停止处理并取消申请。

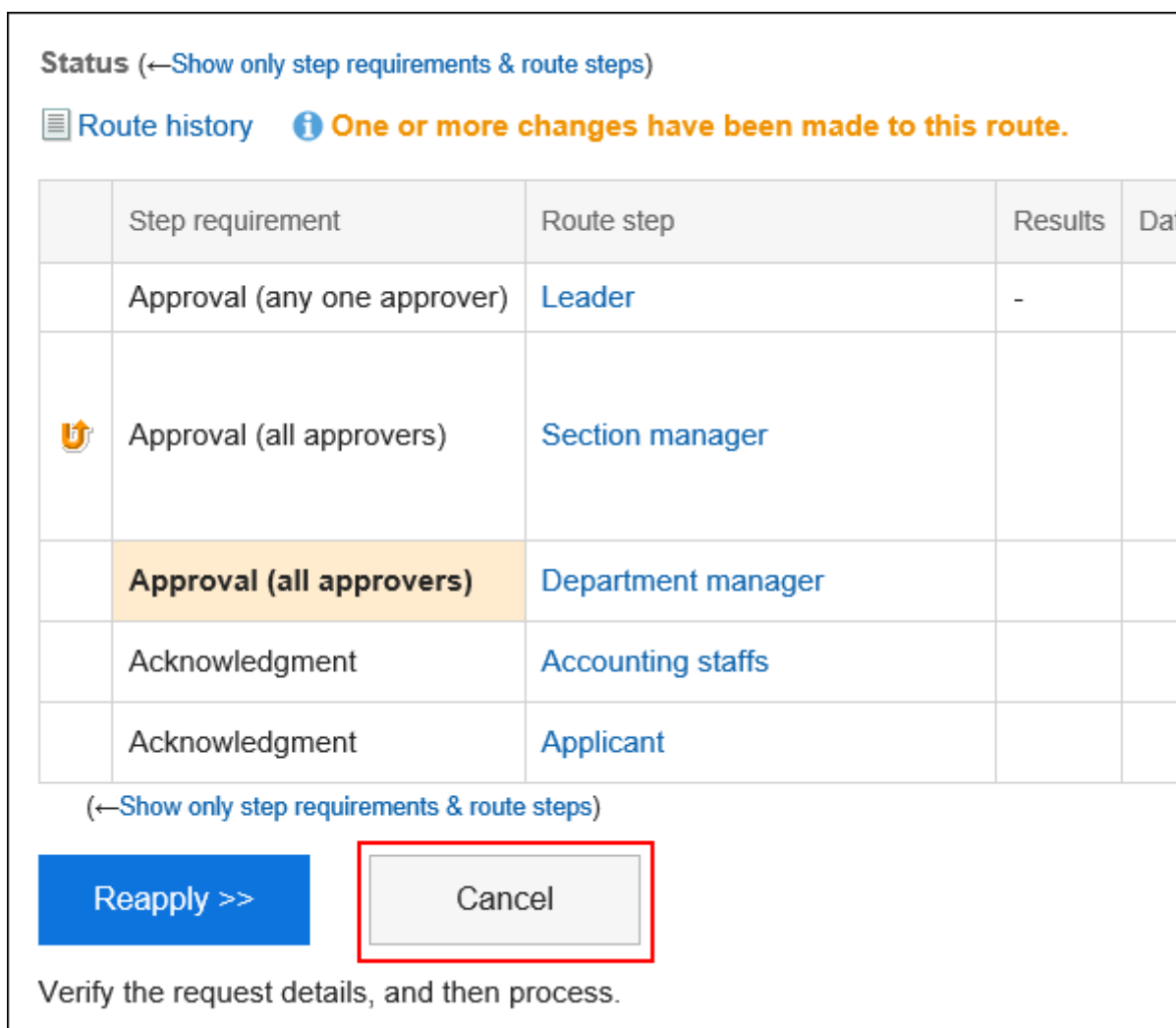
操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 .
2. 点击[Workflow].
3. 在“Workflow (最新列表)”页面的“未处理列表”中，点击已被退回的申请数据的标题。




Number	Priority	Form	Subject	Status	Applicant	Request date	
1	KS-4	Urgent	Seminar/Training application	Attending security seminar	In progress	Barbara Miller	11:48 AM
2	12		Holiday/Leave application	Compensatory day off	Cancelled	William Taylor	Thu, September 26, 2019

4. 在“已退回申请的处理”页面中，点击[取消]。



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
	Approval (any one approver)	Leader	-	
	Approval (all approvers)	Section manager		
	Approval (all approvers)	Department manager		
	Acknowledgment	Accounting staffs		
	Acknowledgment	Applicant		


(← Show only step requirements & route steps)


Reapply >> **Cancel**

Verify the request details, and then process.

5. 在“申请的取消”页面中，输入备注，点击[取消]。

Cancelled request

Do you want to Cancelled following request?
 **No.KS-4 Seminar/Training application(Attending security seminar)**
 If necessary, enter a comment.

Name  **Barbara Miller**

Comment
 Withdraw the request because of the postponement of the seminar.









Cancel request Back

已取消的申请数据可在“发送列表”文件夹中确认。
 申请数据的状态将由“进行中”变为“已取消”。

Create Request search [Advanced search](#)

Recent First row | <<Previous 20 | Next 20 >> Displaying 1-4

Delete

Number	Priority	Form	Subject	Status	Processors	Request date
KS-4	Urgent		Attending security seminar	Cancelled	 Barbara Miller	11:48 AM
ST-1			Visiting agencies	Approved	 Susan Harris ,...	Thu, September 26, 2019
<input type="checkbox"/> 11			Summer holiday application	Complete	 Thomas Robinson	Thu, September 26, 2019
<input type="checkbox"/> 10			Static IP address application	Rejected	 John Jones	Thu, September 26, 2019

Delete

3.14.7. 申请被驳回时的处理方法

已被审批人拒绝的申请数据将显示在申请人的“Workflow (最新列表)”页面的结果列表、“Workflow (发送列表)”页面以及“Workflow (接收列表)”页面中。

如申请被驳回，申请数据的状态显示为“已驳回”。

“申请内容的详情”页面中会显示提示申请已被驳回的信息和处理人的备注。

[Reuse in new request](#) [Printable version](#)

Seminar/Training application (Attending security seminar)

Urgent No.KS-4 Seminar/Training application (Attending security seminar)

Request details

Applicant	Barbara Miller
Request date	Fri, September 27, 2019 02:01 PM
Seminar date	Wed, October 09, 2019 ~ Fri, October 11, 2019
Seminar/Training fee	\$ 300
Details	<p>Contents of the seminar: Please refer to the attached brochure of the seminar.</p> <p>Objectives: To understand confidentiality related laws and how to handle complaints.</p>
Remarks	Put the priority as "Urgent" because the deadline is so close.
Attachments	Seminar_Guide.pdf (application/pdf) [Details] 239 KB

Status (←Show only step requirements & route steps)

Route history

	Step requirement	Route step	Results	Date and time	Processors & Comments
	Approval (any one approver)	Leader	-		(Omitted)
✘	Approval (all approvers)	Section manager	Rejected	Fri, September 27, 2019 02:01 PM	Linda Brown It seems the seminar date is incorrect. Please reconfirm and submit again.
	Approval (all approvers)	Department manager			Thomas Robinson
	Acknowledgment	Accounting staffs			Susan Harris
					Robert Davis
	Acknowledgment	Applicant			Barbara Miller

(←Show only step requirements & route steps)

如要查看已被驳回的申请内容并重新申请，请重复利用被驳回的申请数据，创建新的申请数据并提交。

详情请参考[重复利用并提出申请\(723页面\)](#)。


3.14.8. 代理提交申请

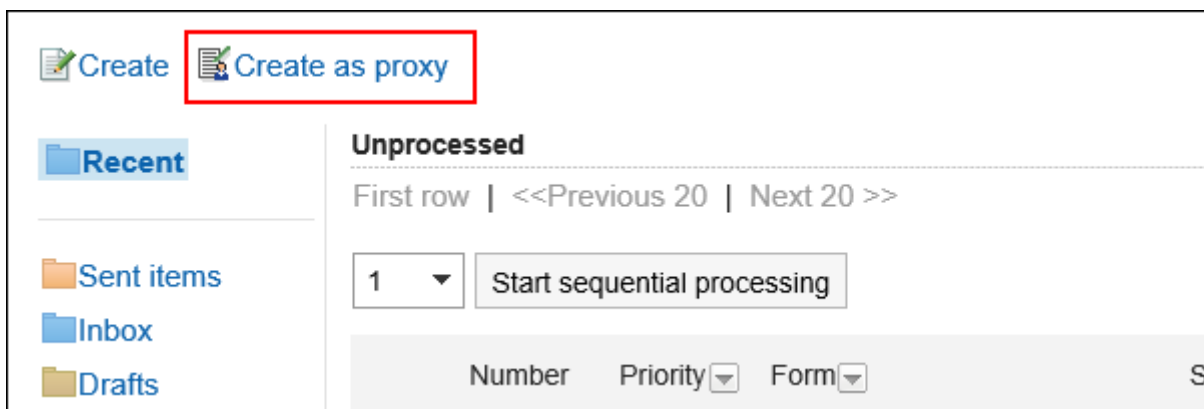
设置为代理的用户可以代表代理（原始申请人）提交申请数据。
代理申请人提交的申请数据的处理方式与委托人提交的数据相同。

补充

- 要代表您提交申请数据，您需要设置以下设置：
 - 系统管理员[允许代理申请](#)
 - 系统管理员或委托设置委托：
详情请参考[设置代理人](#)。
用户要设置代理人，需由系统管理员设置[允许用户设置代理人](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[Workflow]。
3. 在“Workflow（最新列表）”页面中，点击[代理申请]。



4. 在“选择代表”屏幕上，选择代表并单击“选择窗体”。

Select delegator

Select a delegator ▶ Select request form ▶ Enter details

Select the user who delegated you to apply on their behalf.

Delegator William Taylor ▼

Select form >>

5. 在“代理申请的创建（申请形式的选择）”页面中，选择类别，然后选择申请形式。

代理申请人可使用委托人持有访问权限的申请形式。

Create proxy request: Select form

Select a delegator ▶ Select request form ▶ Enter details

Select a request form.

(Root) > HR

Up one level

Subcategories

(Uncategorized)

HR

Address change notification

Seminar/Training application

6. 在“代理申请的创建（内容的输入）”页面中，输入必填项，点击[设置路径]。

根据申请表的不同，显示的项目是不同的。

如果希望处理程序尽快处理它，请在“优先级”字段中选择“紧急”。

请务必输入星号“*”的项目。

带有标签的项目#enter半宽度数字。

您可以逐项附加文件。详情请参考[添加附件\(26页面\)](#)。


如点击[保存为草稿]，申请数据将保存在代理申请人的“草稿”文件夹中。

Create proxy request: Fill form






Select a delegator
Select request form
Enter details
Set route
Confirm

Enter the request details.

* is required.
indicates a field that requires a number.

 Seminar/Training application

Priority Urgent

Subject*	Attending security seminar *
Proxy applicant	 Barbara Miller
Delegator	 William Taylor
Seminar date	Oct ▾ / 9(Wed) ▾ / 2019 ▾  ~ Oct ▾ / 11(Fri) ▾ / 2019 ▾ 
Seminar/Training fee	\$ 300 #
Details	Contents of the seminar: Please refer to the attached brochure of the seminar. Objectives: To understand confidentiality related laws and how to handle complaints.
Remarks	Put the priority as "Urgent" because the deadline is so close.
Attachments	<input checked="" type="checkbox"/>  Seminar_Guide.pdf Attach files

Set route >>
Save as draft
Cancel

7. 在“代理申请的创建（路径的设置）”页面中，设置申请路径的处理人，点击[确认内容]。

根据系统管理员设置，可能无法更改设置为默认值的进程器。

如果没有操作员的用户，则设置（已省略）。

但是，您不能为审批工艺路线的最后一个工艺路线步骤的加工者设置（已省略）。

此外，您不能（省略）路由步骤的所有工作工作者。

Create proxy request: Set route

Select a delegator ▶ Select request form ▶ Enter details ▶ **Set route** ▶ Confirm

Set the request route.

Seminar/Training application (Attending security seminar)

Request route

Step requirement	Route step	Processors
Approval (any one approver)	Leader	(Omitted) ◀ Add Remove ▶
Approval (all approvers)	Section manager	Linda Brown ◀ Add Remove ▶
↓ Approval (all approvers)	Department manager	Thomas Robinson ◀ Add Remove ▶
Acknowledgment	Accounting staffs	Susan Harris Robert Davis ◀ Add Remove ▶
Acknowledgment	Applicant	William Taylor ◀ Add Remove ▶

User search

Domestic Sales Department(Priority organization) ▾

(Omitted)

- Maria Jackson
- Barbara Miller
- Linda Brown
- Thomas Robinson
- David Thomas
- William Taylor

[Select all](#) [User details](#)

8. 在“代理申请的创建（内容的确认）”页面中，确认申请内容，点击[代理申请]。

Create proxy request: Submit

Select a delegator ▶ Select request form ▶ Enter details ▶ Set route ▶ **Confirm**

A request will be made using the following details. Do you want to continue?

Seminar/Training application (Attending security seminar)

Priority

Request details

Subject	Attending security seminar
Proxy applicant	Barbara Miller
Delegator	William Taylor
Seminar date	Wed, October 09, 2019 ~ Fri, October 11, 2019
Seminar/Training fee	\$ 300
Details	Contents of the seminar: Please refer to the attached brochure of the seminar. Objectives: To understand confidentiality related laws and how to handle complaints.
Remarks	Put the priority as "Urgent" because the deadline is so close.
Attachments	Seminar_Guide.pdf (application/pdf)

Request route (←Hide processors)

	Step requirement	Route step	Processors
	Approval (any one approver)	Leader	(Omitted)
	Approval (all approvers)	Section manager	Linda Brown
↓	Approval (all approvers)	Department manager	Thomas Robinson
	Acknowledgment	Accounting staffs	Susan Harris Robert Davis
	Acknowledgment	Applicant	William Taylor

(←Hide processors)

<< Back **Create proxy request** Cancel

提交的申请数据将保存在代理申请人和委托人的“发送列表”文件夹中，并向第一个处理人发送通知。

Create Create as proxy Request search [Advanced search](#)

Recent

Sent items

Inbox

Drafts

Proxy approval

Pending approval

Public

First row | <<Previous 20 | Next 20 >> Displaying 1-4

<input checked="" type="checkbox"/>	Delete	Number	Priority	Form	Subject	Status	Processors	Request date
<input checked="" type="checkbox"/>	Delete	KS-4	Urgent	Seminar/Training application	Attending security seminar	In progress	Linda Brown	02:18 PM
		ST-1		Business trip application	Visiting agencies	Approved	Susan Harris, ...	Thu, September 26, 2019
<input type="checkbox"/>		11		Holiday/Leave application	Summer holiday application	Complete	Thomas Robinson	Thu, September 26, 2019
<input type="checkbox"/>		10		IP address application	Static IP address application	Rejected	John Jones	Thu, September 26, 2019

Delete

查看代理申请的申请人

代表提交的申请数据中的"申请人"字段显示代理和委托的用户名。

Reuse in new request
Printable version
Delete

Withdraw request

Seminar/Training application (Attending security seminar)

Urgent No.KS-4 Seminar/Training application (Attending security seminar)

Request details

Applicant	William Taylor (Proxy applicant: Barbara Miller)
Request date	Fri, September 27, 2019 02:18 PM

关于代理申请时的委托人的操作

委托可以从提交的列表中查看、检索和撤消代表他们提交的申请数据。

处理代表提交的申请时，结果将通知代理和代理。

撤消代理提出的申请

如要撤消通过代理提交的申请数据，可由代理申请人或委托人来撤消。

操作方法请参考[申请的取消\(729页面\)](#)。

如撤消申请，申请数据将被从代理申请人和委托人的发送列表中删除。

如果委托恢复代表提交的申请数据，则申请数据将存储在委托申请人的草稿文件夹中。因此，委托人将无法查看已撤消的申请数据。

取消代理提出的申请

如果取消代表提交的申请数据，代理或委托将取消。

操作方法请参考[申请的取消\(732页面\)](#)。

已取消的申请数据在代理申请人和委托人的发送列表中均可查看。

重复利用并代理提出申请

代理申请人可重复利用以下申请数据，作为相同委托人的代理提交新的申请数据。

- 代表提交的申请数据
- 代表提交和取消的申请数据
- 代表您提交的申请数据，并被拒绝

- 通过代理提交，并由委托人取消的申请数据
- 代表代表提交并由委托重新获得的申请数据

详情请参考[重复利用并提出申请\(723页面\)](#)。

补充

- 如委托人的代理人被更改，则无法作为相同委托人的代理重复利用申请数据。

3.14.9. 处理申请

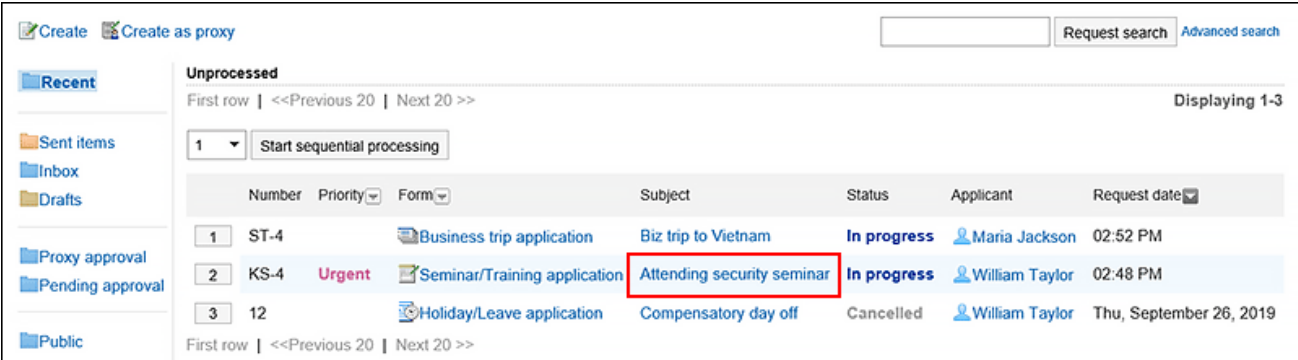
介绍自己被设置为审批路径的处理人时，处理申请数据的方法。

您可以批准、拒绝、返回或审核您的申请。

可通过“Workflow (最新列表)”页面处理申请数据。无法通过“Workflow (接收列表)”页面处理。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[Workflow]。
3. 在“Workflow (最新列表)”页面的“未处理列表”中，点击要处理的申请数据的标题。



Number	Priority	Form	Subject	Status	Applicant	Request date
1	ST-4	Business trip application	Biz trip to Vietnam	In progress	Maria Jackson	02:52 PM
2	KS-4 Urgent	Seminar/Training application	Attending security seminar	In progress	William Taylor	02:48 PM
3	12	Holiday/Leave application	Compensatory day off	Cancelled	William Taylor	Thu, September 26, 2019

4. 在“未处理申请的处理”页面中，确认申请内容。

[Printable version](#)

Process unprocessed requests

Verify the request details, and then process.

Urgent No.KS-4 Seminar/Training application (Attending security seminar)

Request details

Applicant	William Taylor
Request date	Fri, September 27, 2019 02:48 PM
Seminar date	Wed, October 09, 2019 ~ Fri, October 11, 2019
Seminar/Training fee	\$ 300
Details	<p>Contents of the seminar: Please refer to the attached brochure of the seminar.</p> <p>Objectives: To understand confidentiality related laws and how to handle complaints.</p>
Remarks	Put the priority as "Urgent" because the deadline is so close.
Attachments	Seminar_Guide.pdf (application/pdf) [Details] 239 KB

Status (←Show only step requirements & route steps)

Route history

	Step requirement	Route step	Results	Date and time	Processors & Comments
➔	Approval (any one approver)	Leader			Barbara Miller
					Maria Jackson
	Approval (all approvers)	Section manager			Linda Brown
	Approval (all approvers)	Department manager			Thomas Robinson
	Acknowledgment	Accounting staffs			Susan Harris
					Robert Davis
	Acknowledgment	Applicant			William Taylor

(←Show only step requirements & route steps)

If necessary, enter a comment and decide whether to **approve**, **reject**, or **send back**.

Name Barbara Miller

Comment

5. 如有必要，请输入注释，然后单击“批准、拒绝”或“返回”。

如果需要，可以输入注释。

如要退回申请，请从下拉列表中指定退回的对象用户。

根据申请的处理状态，将向以下用户发送通知。

- 批准：下一个路径步骤的用户
- 驳回：申请人
- 退回：退回的对象用户

If necessary, enter a comment and decide whether to **approve**, reject, or send back.

Name  Barbara Miller

Comment

补充

- 如果未完成的路由步骤允许重新路由，则处理者可以更改路由。
操作方法请参考[申请路径的更改\(724页面\)](#)。
- 根据申请人使用的申请表，批准人可以编辑申请。
处理程序可以更改已授予“编辑”权限的项目的内容或附加文件。
不能查看没有“读取”权限的项目。
详情请参考[项目的访问权限的设置](#)。

审批路径的路径种类

审批路线的工艺路线类型如下：

- 批准（所有成员）：
当为工艺路线步骤设置的所有工作人员批准申请时，他们继续执行下一个工艺路线步骤。
- 批准（一人）：
路径步骤中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。


无论哪种路径，如相同路径步骤中设置的处理人中有任意一人退回申请，其他处理人将无法处理申请。如果你拒绝它，情况也是如此。

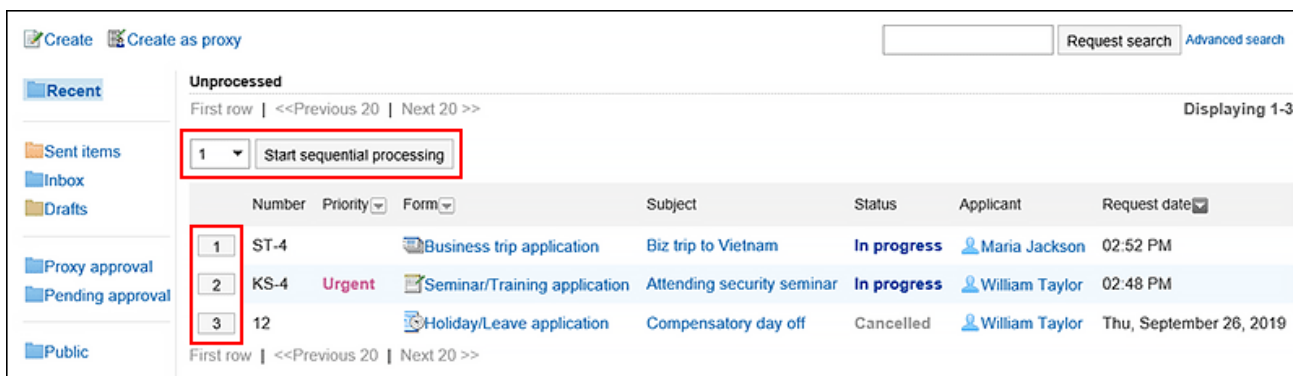
此外，处理人中的任意一人处理申请之后，申请数据也不会从其他处理人的“Workflow（最新列表）”页面中消失。如要不显示申请数据，请点击目标申请数据的标题，然后点击[确认]。

连续处理申请

如存在多个未处理的申请数据，可选择要开始处理的申请数据的编号，按照升序连续处理之后的申请数据。
在处理大量申请数据时，使用此功能将十分方便。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[Workflow]。
3. 在“Workflow (最新列表)”页面的“未处理列表”中，使用以下任一方法，选择要开始连续处理的申请数据的起始编号。
 - 从下拉列表中选择一个数字，然后单击“连续处理”
 - 点击申请数据列表左侧显示的编号按钮



The screenshot shows the 'Unprocessed' workflow list. At the top, there are buttons for 'Create' and 'Create as proxy', and search options for 'Request search' and 'Advanced search'. Below the search options, there are navigation links: 'Recent', 'Sent items', 'Inbox', 'Drafts', 'Proxy approval', 'Pending approval', and 'Public'. The main content area is titled 'Unprocessed' and shows a table of requests. The table has columns for 'Number', 'Priority', 'Form', 'Subject', 'Status', 'Applicant', and 'Request date'. The first three rows are highlighted in blue. A dropdown menu is open over the first row, showing options 1, 2, and 3. The 'Start sequential processing' button is highlighted in red.

Number	Priority	Form	Subject	Status	Applicant	Request date
1	ST-4	Business trip application	Biz trip to Vietnam	In progress	Maria Jackson	02:52 PM
2	KS-4 Urgent	Seminar/Training application	Attending security seminar	In progress	William Taylor	02:48 PM
3	12	Holiday/Leave application	Compensatory day off	Cancelled	William Taylor	Thu, September 26, 2019

4. 在“未处理申请的处理”页面中，确认申请内容，点击[批准]、[驳回]或[退回]。

如有必要，请输入注释。

如要退回申请，请从下拉列表中指定退回的对象用户。

如点击右上角或右下角的[下一个]，可跳过对当前显示的申请数据的处理，直接处理下一个申请数据。

Skip processing: Next >>

[Printable version](#)

Process unprocessed requests

Verify the request details, and then process.

Urgent No.KS-4 Seminar/Training application (Attending security seminar)

Request details

Applicant	William Taylor
Request date	Fri, September 27, 2019 02:48 PM
Seminar date	Wed, October 09, 2019 ~ Fri, October 11, 2019
Seminar/Training fee	\$ 300
Details	<p>Contents of the seminar: Please refer to the attached brochure of the seminar.</p> <p>Objectives: To understand confidentiality related laws and how to handle complaints.</p>
Remarks	Put the priority as "Urgent" because the deadline is so close.
Attachments	Seminar_Guide.pdf (application/pdf) [Details] 239 KB

Status (←Show only step requirements & route steps)

Route history

Step requirement	Route step	Results	Date and time	Processors & Comments
➔ Approval (any one approver)	Leader			Barbara Miller
				Maria Jackson
Approval (all approvers)	Section manager			Linda Brown
Approval (all approvers)	Department manager			Thomas Robinson
Acknowledgment	Accounting staffs			Susan Harris
				Robert Davis
Acknowledgment	Applicant			William Taylor

(←Show only step requirements & route steps)

If necessary, enter a comment and decide whether to **approve**, **reject**, or **send back**.

Name [Barbara Miller](#)

Comment

Approve
Reject
(Send back to) ▼
Send back

Skip processing: Next >>

5. 重复步骤4以处理申请数据。

补充


- 如果未完成的路由步骤允许重新路由，则处理者可以更改路由。
操作方法请参考[申请路径的更改\(724页面\)](#)。

- 根据申请人使用的申请表，批准人可以编辑申请。
处理程序可以更改已授予“编辑”权限的项目的内容或附加文件。
不能查看没有“读取”权限的项目。
详情请参考[项目的访问权限的设置](#)。

自己被从路径步骤中删除时的处理

如在处理轮到自己处理的申请数据之前，自己已被从路径步骤的处理人中删除，则申请数据的详情页面中将显示路径已被更改的提示信息。不显示申请内容。




如点击[确认]，申请数据将被从“Workflow（最新列表）”页面中删除。

 [Printable version](#)


Confirm requests with changed route

Verify the notification details, and then click [Acknowledge].

This request has been **rerouted**.

Processors	 William Taylor	Date and time	Fri, September 27, 2019 03:07 PM
Step name	Leader		
Step requirement	Approval (any one approver)		
Add	 David Thomas		
Delete	 Barbara Miller		
Comment	Changed because Barbara is off today		

[Acknowledge](#)

Urgent  No.KS-4 **Seminar/Training application (Attending security seminar)**

(Details cannot be shown.)

Verify the notification details, and then click [Acknowledge].

[Acknowledge](#)

要通过“Workflow（接收列表）”页面删除申请数据时，请参考[通过列表删除申请\(761页面\)](#)。

申请人撤销申请时的处理

申请人恢复的申请数据的状态显示为"已取消"。

The screenshot shows a workflow management interface with a table of unprocessed requests. The table has columns for Number, Priority, Form, Subject, Status, Applicant, and Request date. The second row is highlighted with a red box.

Number	Priority	Form	Subject	Status	Applicant	Request date
1		Business trip application	Biz trip to Vietnam	In progress	Maria Jackson	02:52 PM
2	Urgent	Seminar/Training application	Attending security seminar	Cancelled	William Taylor	02:48 PM
3		Holiday/Leave application	Compensatory day off	Cancelled	William Taylor	Thu, September 26, 2019

申请数据的详情页面中显示申请已撤销的提示信息和申请人的备注。不显示申请内容。

如点击[确认], 申请数据将被从“Workflow (最新列表)”页面中删除。

Confirm withdrawn requests

Verify the notification details, and then click [Acknowledge].

This request has been **deleted (withdrawn)**.

Processors	William Taylor	Date and time	Fri, September 27, 2019 03:00 PM
Comment	To change the seminar date.		

[Acknowledge](#)

Urgent No.KS-4 **Seminar/Training application (Attending security seminar)**

(Details cannot be shown.)

Verify the notification details, and then click [Acknowledge].

[Acknowledge](#)

要通过“Workflow (接收列表)”页面删除申请数据时, 请参考[通过列表删除申请\(761页面\)](#)。

申请人取消申请时的处理

如果申请人取消申请, 申请数据的状态将显示为"已取消"。

Create Create as proxy Request search Advanced search

Recent

Sent items
Inbox
Drafts

Proxy approval
Pending approval

Public

Unprocessed

First row | <<Previous 20 | Next 20 >> Displaying 1-3

1 Start sequential processing

Number	Priority	Form	Subject	Status	Applicant	Request date
1	ST-4	Business trip application	Biz trip to Vietnam	In progress	Maria Jackson	02:52 PM
2	KS-4	Urgent Seminar/Training application	Attending security seminar	Cancelled	William Taylor	02:48 PM
3	12	Holiday/Leave application	Compensatory day off	Cancelled	William Taylor	Thu, September 26, 2019

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

申请数据的详细信息屏幕显示一条消息，指示申请已取消和申请人的评论。

如点击[确认]，申请数据将被从“Workflow (最新列表)”页面中删除。

Printable version

Confirm cancelled requests

Verify the notification details, and then click [Acknowledge].

This request has been **deleted (cancelled)**.

Processors	William Taylor	Date and time	Fri, September 27, 2019 03:03 PM
Comment	Withdraw the request to change the seminar date.		

Acknowledge

Urgent No.KS-4 **Seminar/Training application (Attending security seminar)**

Request details

Applicant	William Taylor
Request date	Fri, September 27, 2019 03:02 PM

要通过“Workflow (接收列表)”页面删除申请数据时，请参考[通过列表删除申请\(761页面\)](#)。

补充


- 唯一可以看到申请人已取消的申请数据的处理者是处理在申请人取消之前已按顺序排列的路线步骤的人员。申请人无法确认已取消的申请数据，因为该过程结束时未通知处理者后续路由步骤。

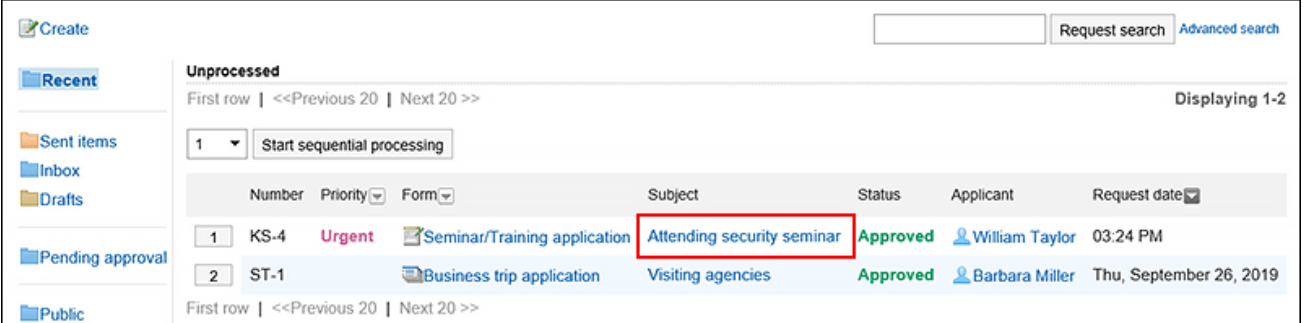
3.14.10. 确认申请

介绍自己被设置为传阅路径中路径步骤的处理人时，确认申请数据的方法。

可通过“Workflow（最新列表）”页面确认申请数据。无法通过“Workflow（接收列表）”页面确认。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 .
2. 点击[Workflow]。
3. 在“Workflow（最新列表）”页面的“未处理列表”中，点击状态为“批准”或“进行中”的申请数据的标题。



Number	Priority	Form	Subject	Status	Applicant	Request date
1	Urgent	Seminar/Training application	Attending security seminar	Approved	William Taylor	03:24 PM
2	ST-1	Business trip application	Visiting agencies	Approved	Barbara Miller	Thu, September 26, 2019

4. 在“未处理申请的处理”页面中，确认申请内容，点击[确认]。

如有必要，请输入注释。

如点击[确认]，已处理的申请数据将被从未处理列表中删除。



 [Printable version](#)

Process unprocessed requests

Verify the request details, and then process.

Urgent  No.KS-4 **Seminar/Training application (Attending security seminar)**

Request details

Applicant	 William Taylor
Request date	Fri, September 27, 2019 03:24 PM
Seminar date	Wed, October 09, 2019 ~ Fri, October 11, 2019
Seminar/Training fee	\$ 300
Details	<p>Contents of the seminar: Please refer to the attached brochure of the seminar.</p> <p>Objectives: To understand confidentiality related laws and how to handle complaints.</p>
Remarks	Put the priority as "Urgent" because the deadline is so close.
Attachments	 Seminar_Guide.pdf (application/pdf) [Details] 239 KB

Status ([←Show only step requirements & route steps](#))

Route history

	Step requirement	Route step	Results	Date and time	Processors & Comments
	Approval (any one approver)	Leader	-		(Omitted)
	Approval (all approvers)	Section manager	<input type="checkbox"/> Approved	Fri, September 27, 2019 03:24 PM	Linda Brown
	Approval (all approvers)	Department manager	<input checked="" type="checkbox"/> Approved	Fri, September 27, 2019 03:25 PM	Thomas Robinson Confirmed.
➔	Acknowledgment	Accounting staffs			Susan Harris
					Robert Davis
	Acknowledgment	Applicant			William Taylor

([←Show only step requirements & route steps](#))

Verify the request details, and then click [Acknowledge].

Name  [Susan Harris](#)

Comment

3.14.11. 代理处理申请

被设置为代理审批人的用户可代替原本的审批人处理申请数据。

轮到原本的审批人处理的申请数据将显示在代理审批人的“Workflow (代理审批列表)”页面中。


代理审批人处理申请数据的方式与委托人相同。

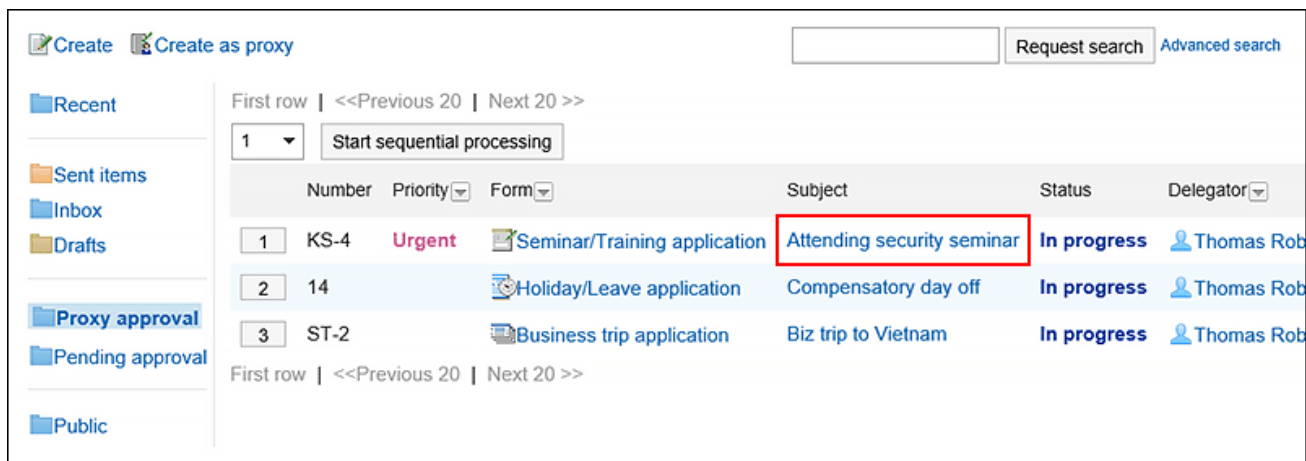
即使设置了代理审批人，委托人自己也可处理申请数据。

补充

- 代理审批人需进行以下设置才可处理申请数据。
 - 由系统管理员[允许代理审批](#)
 - 由系统管理员或原本的审批人设置代理审批人：
 - 详情请参考[设置代理人](#)。
 - 用户要设置代理人，需由系统管理员设置[允许用户设置代理人](#)。
- 原本的审批人或代理审批人处理申请数据后，该申请数据将从代理审批人的“Workflow (代理审批列表)”页面中删除。代理审批人将无法再查看已处理申请数据的内容和状态。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[Workflow]。
3. 在“Workflow (最新列表)”页面中，选择“代理审批列表”文件夹，点击要代理处理的申请数据的标题。



4. 在“未处理申请的处理”页面中，确认申请内容，点击[批准]、[驳回]或[退回]。

如果需要，可以输入注释。

如要退回申请，请从下拉列表中指定退回的对象用户。

根据申请的处理状态，将向以下用户发送通知。

- 批准：向用户发送下一个路由步骤的通知。
- 驳回：申请人
- 退回：退回的对象用户

[Printable version](#)

Process unprocessed requests(Proxy approval)

Verify the request details, and then process.

Urgent No.KS-4 **Seminar/Training application (Attending security seminar)**

Request details

Applicant	William Taylor
Request date	Fri, September 27, 2019 03:35 PM
Seminar date	Wed, October 09, 2019 ~ Fri, October 11, 2019
Seminar/Training fee	\$ 300
Details	Contents of the seminar: Please refer to the attached brochure of the seminar. Objectives: To understand confidentiality related laws and how to handle complaints.
Remarks	Put the priority as "Urgent" because the deadline is so close.
Attachments	Seminar_Guide.pdf (application/pdf) [Details] 239 KB

Status ([←Show only step requirements & route steps](#))

Route history

Step requirement	Route step	Results	Date and time	Processors & Comments
Approval (any one approver)	Leader	-		(Omitted)
Approval (all approvers)	Section manager	Approved	Fri, September 27, 2019 03:35 PM	Linda Brown
➔ Approval (all approvers)	Department manager			Thomas Robinson
Acknowledgment	Accounting staffs			Susan Harris
				Robert Davis
Acknowledgment	Applicant			William Taylor

([←Show only step requirements & route steps](#))

If necessary, enter a comment and decide whether to **approve**, **reject**, or **send back**.

Name [Thomas Robinson](#) (Proxy approver: [Barbara Miller](#))

Comment

(Send back to)

补充

- 如果未完成的工艺路线步骤允许重新路由，代理审批者可以更改路由。
详情请参考[申请路径的更改\(724页面\)](#)。
- 根据申请人使用的申请表，批准人可以编辑申请。
处理程序可以更改已授予“编辑”权限的项目的内容或附加文件。
不能查看没有“读取”权限的项目。
详情请参考[项目的访问权限的设置](#)。

查看代理审批的处理人

通过代理审批的申请数据的“处理人/备注”栏中，会显示委托人和代理审批人的用户名。

Status (←Show only step requirements & route steps)

Route history


	Step requirement	Route step	Results	Date and time	Processors & Comments
	Approval (any one approver)	Leader	-		(Omitted)
	Approval (all approvers)	Section manager	Approved	Fri, September 27, 2019 03:35 PM	Linda Brown
	Approval (all approvers)	Department manager	Approved	Fri, September 27, 2019 03:40 PM	Thomas Robinson (Proxy approver: Barbara Miller) Approved on behalf of my manager.
→	Acknowledgment	Accounting staffs			Susan Harris
					Robert Davis
	Acknowledgment	Applicant			William Taylor

(←Show only step requirements & route steps)

连续代理处理申请

如存在多个未处理的申请数据，可选择要开始处理的申请数据的编号，按照升序连续处理之后的申请数据。
在处理大量申请数据时，使用此功能将十分方便。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[Workflow]。
3. 在“Workflow (最新列表)”页面中，选择“代理审批列表”文件夹，使用以下任一方法，选择要开始连续处理的申请数据的起始编号。
 - 从下拉列表中选择一个数字，然后单击“连续处理”

- 点击申请数据列表左侧显示的编号按钮

The screenshot shows a web application interface for managing requests. On the left is a sidebar with folders: Recent, Sent items, Inbox, Drafts, Proxy approval, Pending approval, and Public. The main area has a search bar and navigation controls. Below the search bar, there are navigation links: First row, <<Previous 20, Next 20>>. A dropdown menu shows '1' and a button 'Start sequential processing' is highlighted with a red box. Below this is a table of requests:

Number	Priority	Form	Subject	Status	Delegator
1	Urgent	Seminar/Training application	Attending security seminar	In progress	Thomas Rob
2		Holiday/Leave application	Compensatory day off	In progress	Thomas Rob
3		Business trip application	Biz trip to Vietnam	In progress	Thomas Rob

At the bottom of the table, there are navigation links: First row, <<Previous 20, Next 20>>.

4. 在“未处理申请的处理（代理审批）”页面中，确认申请内容，点击[批准]、[驳回]或[退回]。

如有必要，请输入注释。

如要退回申请，请从下拉列表中指定退回的对象用户。

如点击右上角或右下角的[下一个]，可跳过对当前显示的申请数据的处理，直接处理下一个申请数据。

Skip processing: [Next >>](#)

[Printable version](#)

Process unprocessed requests(Proxy approval)

Verify the request details, and then process.

Urgent No.KS-4 Seminar/Training application (Attending security seminar)

Request details

Applicant	William Taylor
Request date	Fri, September 27, 2019 03:42 PM
Seminar date	Wed, October 09, 2019 ~ Fri, October 11, 2019
Seminar/Training fee	\$ 300
Details	<p>Contents of the seminar: Please refer to the attached brochure of the seminar.</p> <p>Objectives: To understand confidentiality related laws and how to handle complaints.</p>
Remarks	Put the priority as "Urgent" because the deadline is so close.
Attachments	Seminar_Guide.pdf (application/pdf) [Details] 239 KB

Status ([←Show only step requirements & route steps](#))

Route history

Step requirement	Route step	Results	Date and time	Processors & Comments
Approval (any one approver)	Leader	-		(Omitted)
Approval (all approvers)	Section manager	Approved	Fri, September 27, 2019 03:43 PM	Linda Brown
➔ Approval (all approvers)	Department manager			Thomas Robinson
Acknowledgment	Accounting staffs			Susan Harris
				Robert Davis
Acknowledgment	Applicant			William Taylor

[←Show only step requirements & route steps](#)

If necessary, enter a comment and decide whether to **approve**, **reject**, or **send back**.

Name: [Thomas Robinson](#) (Proxy approver: [Barbara Miller](#))

Comment:

Approve
Reject
(Send back to) ▼
Send back

Skip processing: [Next >>](#)

5. 重复步骤4以处理申请数据。

补充

- 如果未完成的路由步骤允许重新路由，则处理者可以更改路由。
操作方法请参考[申请路径的更改\(724页面\)](#)。

- 根据申请人使用的申请表，批准人可以编辑申请。
处理程序可以更改已授予“编辑”权限的项目的内容或附加文件。
不能查看没有“读取”权限的项目。
详情请参考[项目的访问权限的设置](#)。

3.14.12. 从列表中删除申请

从列表页面中删除申请数据。

您可以删除发送列表中的提交数据，以便取消、完成和拒绝。

接收列表中的申请数据，无论什么状态都可以删除。

未处理列表中的申请数据无法删除。

注意

- 已从列表中删除的申请数据无法恢复。
- 从列表中删除提交数据不会将其从系统中删除。因此，对于已删除提交数据的用户，它将不再显示在列表屏幕上，但不会从其他用户的列表屏幕中删除它。
如要彻底删除申请数据，请联系系统管理员进行操作。

从列表中逐个删除申请

删除“发送列表”“接收列表”或“草稿”文件夹的提交数据，一次删除一个。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[Workflow]。
3. 在“Workflow (最新列表)”页面中，选择文件夹，点击要删除的申请数据的标题。



Number	Priority	Form	Subject	Status	Applicant	Request date
<input type="checkbox"/> KS-3	Urgent	Seminar/Training application	Attending security seminar	In progress	William Taylor	Thu, September 26, 2019
<input type="checkbox"/> 12		Holiday/Leave application	Compensatory day off	Cancelled	William Taylor	Thu, September 26, 2019
<input type="checkbox"/> ST-1		Business trip application	Visiting agencies	Approved	Barbara Miller	Thu, September 26, 2019

4. 在“申请内容的详情”页面中，点击[从接收列表中删除]、[从发送列表中删除]或[从草稿中删除]。




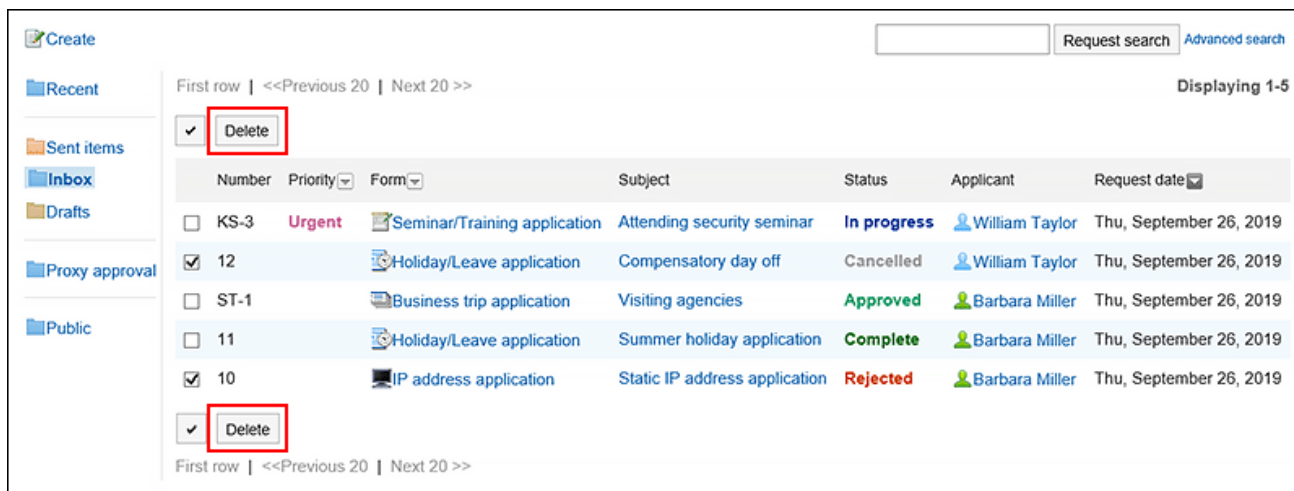
5. 在确认页面，点击[是]。

从列表中批量删除多个申请

选择要删除的申请数据，从列表中批量删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[Workflow]。
3. 在“Workflow (最新列表)”页面中，选择文件夹。
4. 选择要删除的申请数据的复选框，点击[删除]。



5. 在确认页面，点击[是]。

3.14.13. 设置代理人

设置您自己的委托。如预先设置代理人，则自己不在时，可由其他用户无延迟的处理申请。

- **代理申请人：**
代替自己提交申请数据的用户。
操作方法请参考[申请的代理提交\(740页面\)](#)。
- **代理批准人：**
代表他或她处理提交数据的用户。
操作方法请参考[申请的代理处理\(756页面\)](#)。

您可以一次设置代理申请人和代理审批人。

代理申请人和委托审批者可以具有相同的用户。

您可以查看、检索、撤销和重用代理申请人提交的申请数据。

即使设置了代理人，也可以自己处理申请数据。

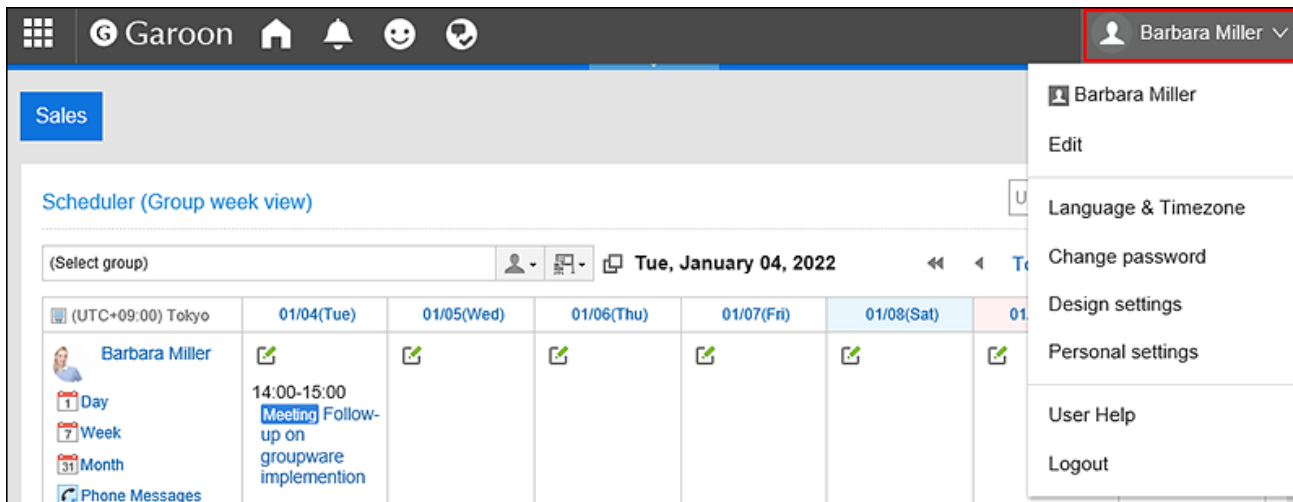
已由代理审批人处理的申请数据将被从自己的“Workflow（最新列表）”页面的未处理列表中删除。

补充

- 如用户要自己设置代理人，需系统管理员[允许用户设置代理人](#)。
- 不会通知委托他们被设置为委托。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



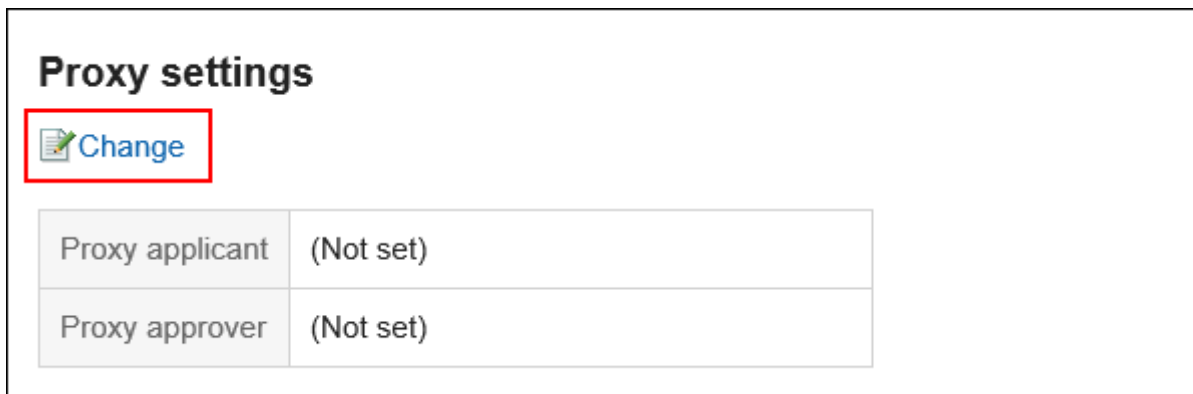
2. 单击[个人设置]。

3. 选择“各应用程序的设置”标签。

4. 单击[Workflow]。

5. 单击[设置代理人]。

6. 在“委托设置”屏幕上，单击“更改”。



7. 在“更改委托”屏幕上，选择要成为代理或代理审批人的用户，然后单击“添加”。

您还可以仅设置代理申请人或代理审批人。

要删除委托，请选择配置的委托或审批人，然后点击“删除”。

8. 确认设置内容，点击[更改]。

3.14.14. 设置邮件通知

可将Workflow的更新通知作为邮件发送到指定的邮件地址。
要接收Workflow的邮件通知，系统管理员需进行以下准备。

- 系统邮件账户的设置
- 电子邮件通知的使用许可

详情请参考[Workflow的邮件通知](#)。

接收Workflow的邮件通知的时机如下所示。

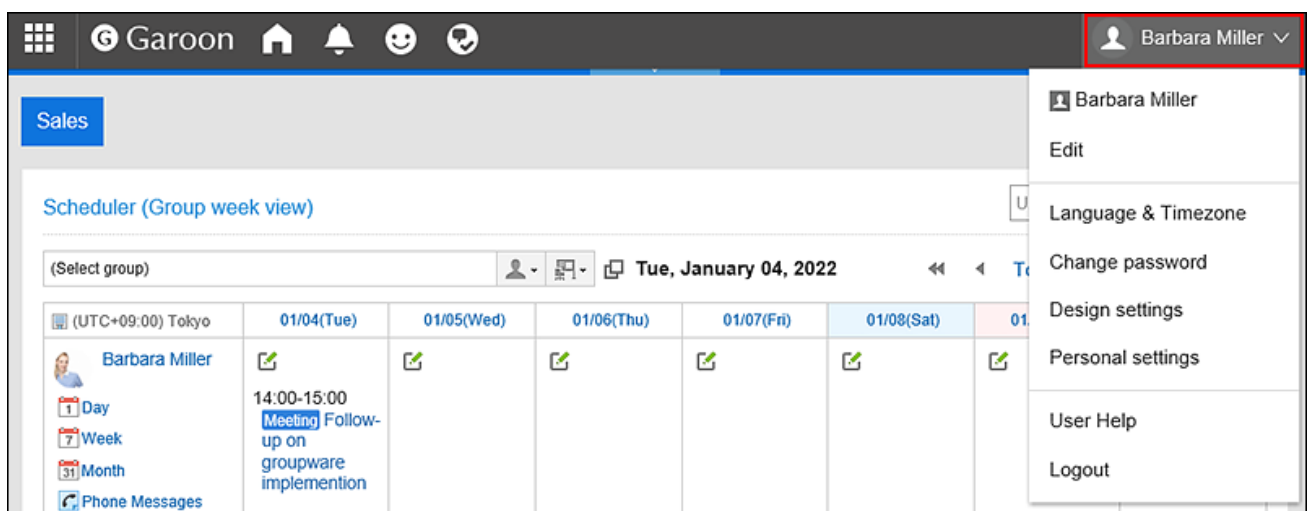
- 申请者
 - 我提交的申请数据已最终批准
 - 我提交的所有申请数据都已处理
 - 我提交的申请数据已返回给我。
 - 我提交的申请数据被拒绝。
- 处理者
 - 收到需自己处理的申请数据

补充

- 如果代理申请人提交申请数据，则向代理和代理发送电子邮件通知。
- 不会向代理审批人发送电子邮件通知。
- 您可以更改电子邮件通知中使用的字符代码。
详情请参考[设置用户名称的显示语言及邮件通知的文字编码\(100页面\)](#)。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。

3. 选择“各应用程序的设置”标签。

4. 单击[Workflow]。

5. 单击“电子邮件通知设置”。

6. 在“电子邮件通知设置”屏幕上，设置所需的项目。

设置项目如下所示。

- 电子邮件通知：
选中该复选框以使用电子邮件通知。
- 电子邮件地址：
选择要接收电子邮件通知的电子邮件地址。

如果要接收用户信息注册的电子邮件地址以外的电子邮件通知，请取消选中“使用用户信息电子邮件地址”复选框，然后输入要接收电子邮件通知的电子邮件地址。您还可以设置多个用逗号（，）分隔的电子邮件地址。

E-mail notification settings

E-mail notification	<input checked="" type="checkbox"/> Active
E-mail address	<input checked="" type="checkbox"/> Use E-mail address in user profile : Barbara-Miller@example.com <input style="width: 100%;" type="text"/>

7. 确认设置内容，点击[设置]。

3.14.15. 搜索申请


指定关键字和条件来搜索申请数据。

如点击[详细搜索]，可在“申请数据的搜索”页面中设置详细的搜索条件进行搜索。

无法搜索以下数据：

- 申请数据的草稿
- 申请形式的设置中未被授予查看权限的项目
- 文件更新
- 文件更新注释

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[Workflow]。
3. 在“Workflow (最新列表)”页面中，搜索文件夹。

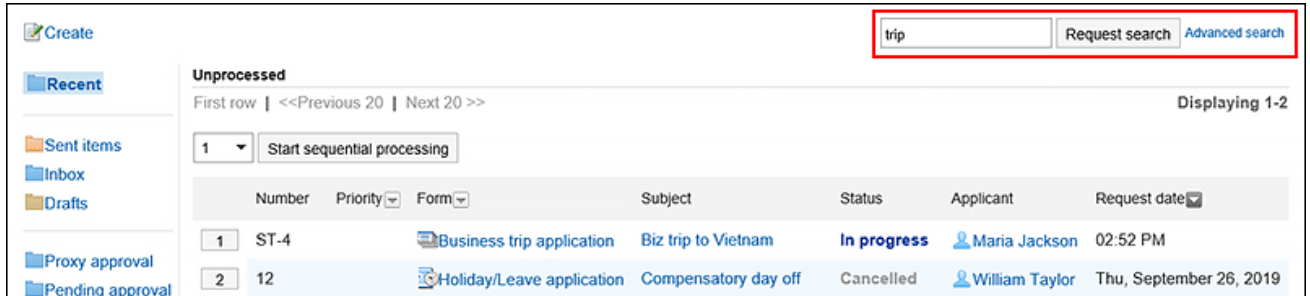
将搜索所选文件夹中的提交数据。

4. 在搜索框中输入关键字，然后单击“搜索提交数据”。

以下任一项目中包含关键字的申请数据将显示在搜索结果中。

- 编号

- 申请形式
- 标题
- 申请人：
搜索用户名和英语名称。
- 输入项目（字符串）



The screenshot shows a web application interface with a search bar containing the text "trip". Below the search bar, there are buttons for "Request search" and "Advanced search". The main content area displays a table of "Unprocessed" items. The table has columns for Number, Priority, Form, Subject, Status, Applicant, and Request date. Two items are listed:

Number	Priority	Form	Subject	Status	Applicant	Request date
1	ST-4	Business trip application	Biz trip to Vietnam	In progress	Maria Jackson	02:52 PM
2	12	Holiday/Leave application	Compensatory day off	Cancelled	William Taylor	Thu, September 26, 2019

5. 在“申请数据的搜索”页面中，确认搜索结果。

Search requests

Search in: Recent

Results per page: 20

Search conditions: Any of the following conditions are met

Number	includes	trip	Delete
Form: String	includes	trip	Delete
Subject	includes	trip	Delete
Applicant	includes	trip	Delete
Entry field	includes	trip	Delete

Add Delete all

Search

Search results of Unprocessed Displaying 1-1
 First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

Number	Priority	Form	Subject	Status	Applicant	Request date
ST-4		Business trip application	Biz trip to Vietnam	In progress	Maria Jackson	02:52 PM

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

Search results of Results Displaying 1-1
 First row | <<Previous 20 | Next 20 >>

Delete

Number	Priority	Form	Subject	Results	Approver/Rejecter	Request date
<input type="checkbox"/> ST-1		Business trip application	Visiting agencies	Approved	Jennifer Anderson	Thu, September 26, 2019

Delete

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

6. 如果需要再次搜索，请设置搜索条件并单击"搜索"。

可设置的搜索条件如下所示。关于搜索条件的详情，请参考Workflow的搜索式样的[可用于搜索的选项](#)。

- 搜索：
 - 选择要搜索的列表。
 - 最新列表
 - 送信一覧
 - 受信一覧
 - 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。


- 10件
 - 20件
 - 50件
 - 100件
- 搜索条件：
[用户页面上可搜索的项目](#)与条件表达式相结合，查找所需的提交数据。




3.14.16. 打印申请

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“申请内容的详情”页面中图片与正文一起显示，则打印用页面中显示的图片也会被打印。

操作步骤：


- 1. 点击页眉处的应用图标 。**
- 2. 点击[Workflow]。**
- 3. 在“Workflow (最新列表)”页面中，选择文件夹，点击要打印的申请数据的标题。**
- 4. 在“申请内容的详情”页面中，点击[打印用页面]。**

 Reuse in new request
  Printable version
  Delete

Holiday/Leave application (Summer holiday application)

 No.11 Holiday/Leave application (Summer holiday application)

Request details

Applicant	 Barbara Miller
Request date	Thu, September 26, 2019 04:45 PM
所属組織	Domestic Sales Department

5. 在“打印的设置”页面，设置所需的项目。

- 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：
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。
打印用地域设置由系统管理员设置。

Print settings This area will not be printed.

Text size :

Cells width : Align

Locale :

No.11 Holiday/Leave application (Summer holiday application)

Request details

Applicant	Barbara Miller
Request date	Thu, September 26, 2019 04:45 PM
所属組織	Domestic Sales Department

6. 单击"打印"并使用 Web 浏览器的打印功能打印提交数据。

3.15. 多功能报告

多报表是一个应用程序，允许您创建报表和共享业务需求，如会议记录和报表。
您还可以创建与约会或通讯簿关联的报表。

相关页面

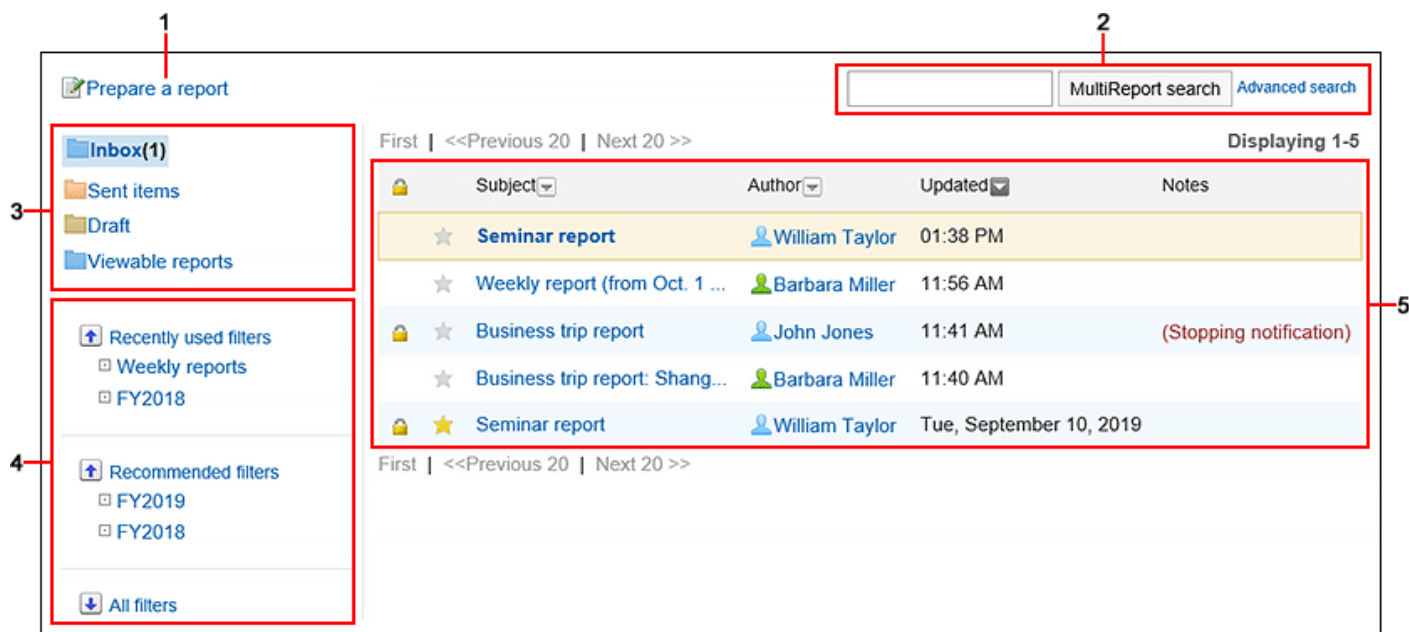
- [报告的创建\(777页面\)](#)
 - [报告样式的添加](#)
-

3.15.1. 页面的查看方法

描述多报表屏幕上显示的图标和按钮。

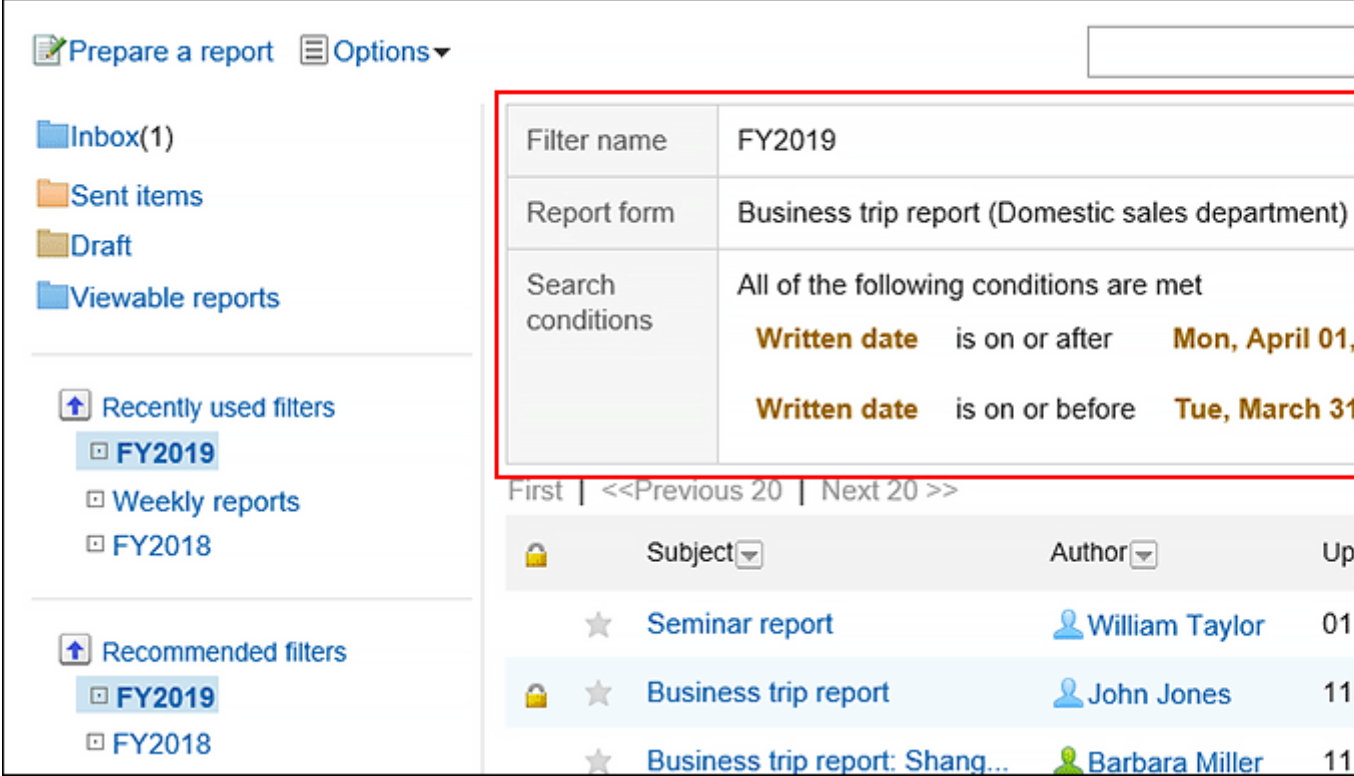


“多功能报告” 页面

了解如何查看多报表屏幕。



各部分的说明

编号	说明
1	<p>[创建报告]的链接： 显示"创建报表（选择报表窗体）"屏幕。</p>
2	<p>搜索： 输入关键字并单击"搜索报表"以搜索数据。 单击"搜索高级"时，将显示"搜索报告"屏幕。</p>
3	<p>文件夹： 选择要查看的列表。</p> <ul style="list-style-type: none"> 接收列表： 您将看到已设置为参与者或通知的报告列表。 发送列表： 您创建的报表将显示在列表中。 草案： 您将看到已保存为草稿的报告列表。 可用报告： 已发布的报告将显示在列表中。 如果您是参与者或通知目标，您还可以查看在您无法访问的类别中使用报表窗体的报表。
4	<p>筛选： 缩小要查看的报表列表。</p> <ul style="list-style-type: none"> 最近选择的优化： 到目前为止，您将看到您选择的优化。最多显示五个项目。

编号	说明
	<p>加载屏幕时，将更新所选历史记录。</p> <p>已删除或禁用的任何优化历史记录都将被删除。如果在删除历史记录后查看的历史记录少于 5 个，则旧历史记录</p> <ul style="list-style-type: none"> • 建议优化： <p>系统管理员将显示您为建议用户设置的优化。</p> • 所有精简程序： <p>您将看到所有可用的精简程序。</p> <p>优化由系统管理员设置。</p> <p>如果选择优化，则要优化的条件将显示在屏幕顶部。</p> 
5	<p>列表：</p> <p>将显示报告列表。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 标题链接： <p>将显示"报表详细信息"屏幕。未读报表的标题以粗体显示。</p> • (通知)： <p>未通知的报告。</p> • 非公开图标 ： <p>具有有限发布目标的报表。</p> • 收藏夹的图标 ： <p>已添加到收藏夹(806页面)的报告。</p>

“报告的详情” 页面

了解如何查看“报表详细信息”屏幕。

The screenshot shows a web interface for a business trip report. It includes a top navigation bar with actions like Edit, Change notification recipients, Attachments, Reuse, Printable version, and Delete. The main content area is divided into several sections: a header for the report, a table of associated appointments, a comments section with a text input and a post button, and a list of comments from other users.

1 Edit Change notification recipients Attachments Reuse Printable version Delete

2 Stop receiving notifications

3 ★ Business trip report (Business trip report: Shanghai plant)

Author : [Barbara Miller](#) Tue, October 01, 2019 11:40 AM
 Last updater : [Barbara Miller](#) Tue, October 01, 2019 04:17 PM
 Watchers : All
 Notification recipients : 2 users [Maria Jackson](#) [David Thomas](#)
[Attendees and notification recipients](#)

Associated appointment	Biz trip: Biz trip to Shanghai
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
Destination	Shanghai plant
Details	- Check progress of the construction work - 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	Survey_results.pdf (application/pdf) [Details] 239 KB

4

Comments : Plain text Rich text

[Attach files](#)

5 Post

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

6

5: [Barbara Miller](#) Tue, October 01, 2019 04:37 PM [Delete](#)

Thank you for your comment.
I schedule a meeting for **order process improvement**.
Please attend [this meeting](#) if you are available.

4: [Thomas Robinson](#) Tue, October 01, 2019 04:35 PM

Thank you for your report. It seems we should review the order process for vendors.

各部分的说明


编号	说明
1	<ul style="list-style-type: none"> • [更改]的链接： 更改报表的内容。 只有报表的作者和允许修改报表的人员才可见。 • [更改通知对象]的链接： 更改报告通知的人员以及可以更改报表的人员。 只有报表的作者和允许修改报表的人员才可见。 • [附件列表]的链接： 显示附加到注释的正文和所有文件。 • [重复使用]的链接： 复制您正在查看的报表以创建新报表。 • [打印用页面]的链接： 显示报表的打印屏幕。 • [删除]的链接： 将显示"删除报告"屏幕。 只有报表的作者和允许修改报表的人员才可见。
2	<ul style="list-style-type: none"> • [解除更新通知]按钮： 删除您正在查看的报表的更新通知。 报告作者似乎没有。 • [设置更新通知]按钮： 为正在查看的报表设置更新通知。 报告作者似乎没有。
3	<ul style="list-style-type: none"> • 报告样式名称（标题）： 报表窗体的名称和正在使用的报表的标题。 • 公开对象： 要将报表发布到的用户。 • 参加者以外的通知对象： 除报表作者和参与者之外，还接收更新通知的用户。 • 通知对象： 除报表作者之外接收更新通知的用户。 • [显示参加者/通知对象]的链接： 显示参与者/通知详细信息屏幕或"通知详细信息"屏幕。
4	<p>正文： 报告的内容。 根据报表窗体，可能不会显示以下项：</p>

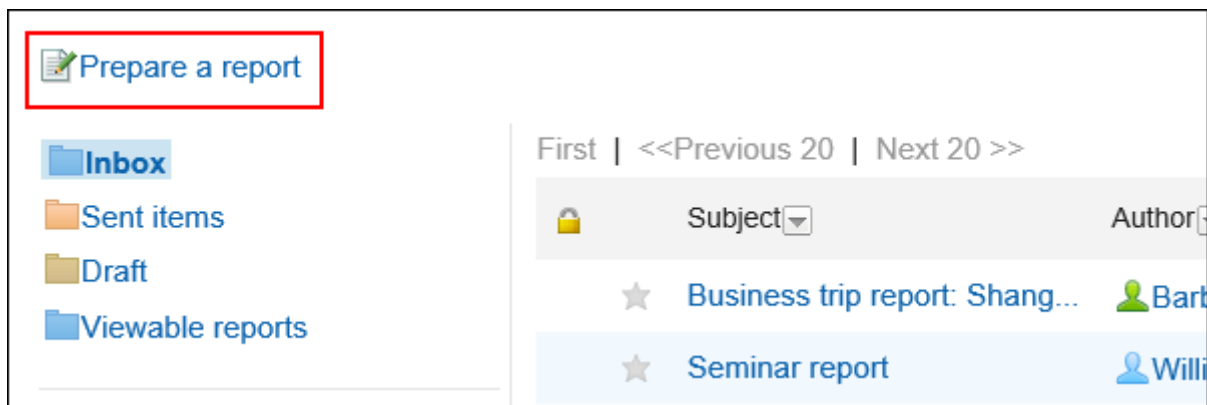
编号	说明
	<ul style="list-style-type: none"> • 参与者： 参加会议、商务旅行或会议的内部用户。 • 另一方的参与者： 外部参与者，如业务合作伙伴和客户。 如果满足以下条件，另一侧的参与者将显示为链接：单击该链接时，您将看到地址的详细信息屏幕。 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 其他参与者的地址已注册在共享通讯簿中。 ◦ 查看报表的人员有权访问设置的地址。 ◦ 查看报表的用户有权使用通讯簿。
5	<ul style="list-style-type: none"> • 回复的输入框： 输入报表的注释。 根据系统管理员设置，您可能无法使用格式化功能。 • [添加附件]的链接： 选择要附加到注释的文件。 • [回复]按钮： 写一条评论。
6	<p>[删除]的链接： 将显示"删除注释"屏幕。 它只出现在您编写的注释中。</p>

3.15.2. 创建报告

创建报表，如分钟和报表。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[多功能报告]。
3. 在"多报表"屏幕上，单击"创建报表"。



4. 在"创建报表 (选择报表窗体)"屏幕上, 选择类别并选择报表窗体。
5. 设置所需项目并单击"查看内容"。
6. 在"创建报表 (审阅内容)"屏幕上, 查看输入并单击"创建"。

■ 报告的设置项目

Subject*	<input type="text"/>
Author	Barbara Miller
Attendees*	Attendees will receive notifications about this report. <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 40%;"> Barbara Miller <div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 2px;"> ⊗ ⊕ ⌵ ⌶ </div> </div> <div style="width: 55%;"> <input type="text" value="User search"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px;"> Domestic Sales Department(Priority organization) ▾ </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px;"> Maria Jackson Barbara Miller Linda Brown Thomas Robinson David Thomas William Taylor General affairs </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 2px;"> ⬅ Add Remove ➤ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 2px;"> Select all Select all User details </div> </div> </div>
Outside parties	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 40%;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 2px;"> ⊗ ⊕ ⌵ ⌶ </div> </div> <div style="width: 55%;"> <input type="text" value="Search in shared address books"/> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 2px;"> ←Enter <input type="text"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 2px;"> Remove→ </div> </div> </div>
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="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 40%;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 2px;"> ⊗ ⊕ ⌵ ⌶ </div> </div> <div style="width: 55%;"> <input type="text" value="User search"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px;"> Domestic Sales Department(Priority organization) ▾ </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px;"> Maria Jackson Barbara Miller Linda Brown Thomas Robinson David Thomas William Taylor General affairs </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 2px;"> ⬅ Add Remove ➤ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 2px;"> Select all Select all User details </div> </div> </div>
Maintainers*	<input type="radio"/> Author only <input checked="" type="radio"/> Select additional maintainers ▾
Additional maintainers	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 40%;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 2px;"> ⊗ ⊕ ⌵ ⌶ </div> </div> <div style="width: 55%;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 40%;"> Barbara Miller <div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 2px;"> ⊗ ⊕ ⌵ ⌶ </div> </div> <div style="width: 55%;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 2px;"> ⬅ Add Remove ➤ </div> </div> </div> </div>

项目	说明
标题	输入报表的标题。
参加者	选择公司中参加会议、商务旅行等的人员。 根据报表窗体，它可能不可见。
对方参加者	以下列方式之一输入外部参与者，如业务合作伙伴和客户： 根据报表窗体，它可能不可见。

项目	说明
	<ul style="list-style-type: none"> • 从共享通讯簿中选择地址： 单击"查找共享通讯簿"并选择地址。如果您无法访问共享通讯簿，则看不到"查找共享通讯簿"。 • 直接键入： 在文本框中键入参与者的名称，然后单击"输入"。
其他项目	<p>由系统管理员添加的项目。</p> <p>根据项目的不同，您可以使用格式编辑功能或附加文件。详情请参考以下页面： 格式编辑的操作(29页面) 附件的添加(26页面)</p>
公开对象	<p>选择要发布的报表的范围：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 所有用户： 将报表发布到有权访问您正在使用的报表窗体类别的所有用户。 参与者和通知他们的人可以查看报告，无论他们是否具有访问权限。 • 参与者和收到通知的人员，或通知他们： 仅向参与者和通知他们的人发布报告。
参加者以外的通知对象	<p>设置创建、修改或注释报表时要通知的用户。 作者和参与者会自动收到更新通知。</p>
可更改报告的用户	<p>设置可以修改和删除报表的人员。</p> <p>选择以下任意一项：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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。
可更改的用户	<p>当您选择"谁可以更改报表项的人员"时，将显示。 从参与者和要通知的用户中选择。</p>

重复利用报告

复制已创建的报表以创建新报表。


如果要创建具有类似内容的报表，必须键入报表非常有用。

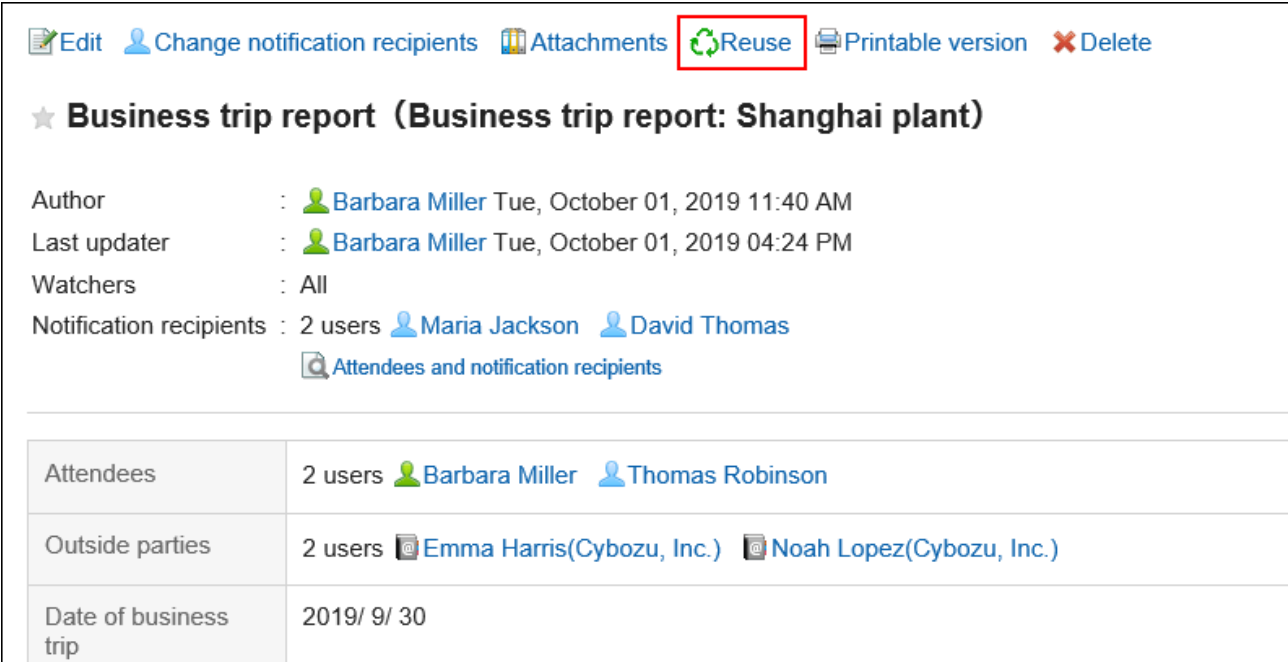
无法重复使用注释。

补充

- 无法重复使用从报表窗体中删除的报表。
- 如果在创建原始报表后更新了报表窗体，则在重复使用报表时将应用该报表窗体。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[多功能报告]。
3. 在"多报表"屏幕上，单击报表的标题。
4. 在"报告详细信息"屏幕上，单击"重复使用"。



[Edit](#) [Change notification recipients](#) [Attachments](#) **Reuse** [Printable version](#) [Delete](#)

★ **Business trip report (Business trip report: Shanghai plant)**

Author : [Barbara Miller](#) Tue, October 01, 2019 11:40 AM
 Last updater : [Barbara Miller](#) Tue, October 01, 2019 04:24 PM
 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

5. 在"创建报表 (创建重复使用)"屏幕上，设置所需的项目并单击"审阅内容"。

详情请参考[报告的设置项目\(778页面\)](#)。


6. 在"创建报表 (审阅内容)"屏幕上，查看输入并单击"创建"。

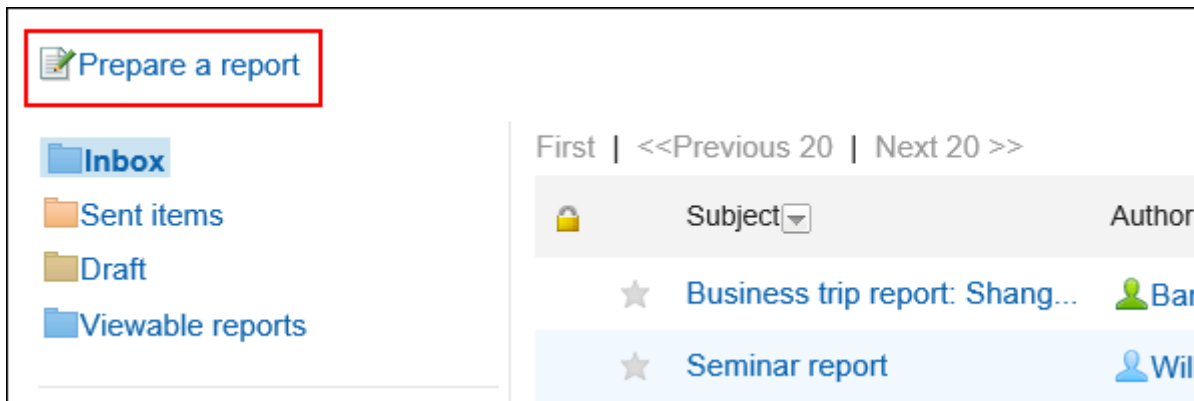
将报告保存为草稿

保存要作为草稿创建的报告。

只有保存草稿报表的人员才能查看、修改和删除它。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[多功能报告]。
3. 在"多报表"屏幕上，单击"创建报表"。



4. 在"创建报表（选择报表窗体）"屏幕上，选择类别并选择报表窗体。
5. 在"创建报表（输入内容）"屏幕上，填写必填字段并单击"另存为草稿"。

详情请参考[报告的设置项目\(778页面\)](#)。

草稿报告保存在"草稿"文件夹中。

您可以稍后更改草稿以创建报表。

3.15.3. 更改报告

更改报告的内容以及要收到通知的位置。

只有报告的作者和被授权修改报表的人员才能更改报表的内容和目的。

补充

- 作为系统管理员，可以从系统管理屏幕更改报表的内容和通知目标。
详情请参考以下页面：

[报告的更改](#)


[更改报告通知位置](#)

更改报告的内容

更改报告的内容。

更改报表内容时，将通知您的人员收到更新通知。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[多功能报告]。
3. 在“多报表”屏幕上，单击报表的标题。
4. 在“报告详细信息”页面上，点击“更改”。

 Edit
 Change notification recipients
 Attachments
 Reuse
 Printable version
 Delete

★ **Business trip report (Business trip report: Shanghai plant)**

Author :  Barbara Miller Tue, October 01, 2019 11:40 AM

Last updater :  Barbara Miller Tue, October 01, 2019 04:24 PM

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

5. 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\(778页面\)](#)。


6. 确认设置内容，点击[更改]。

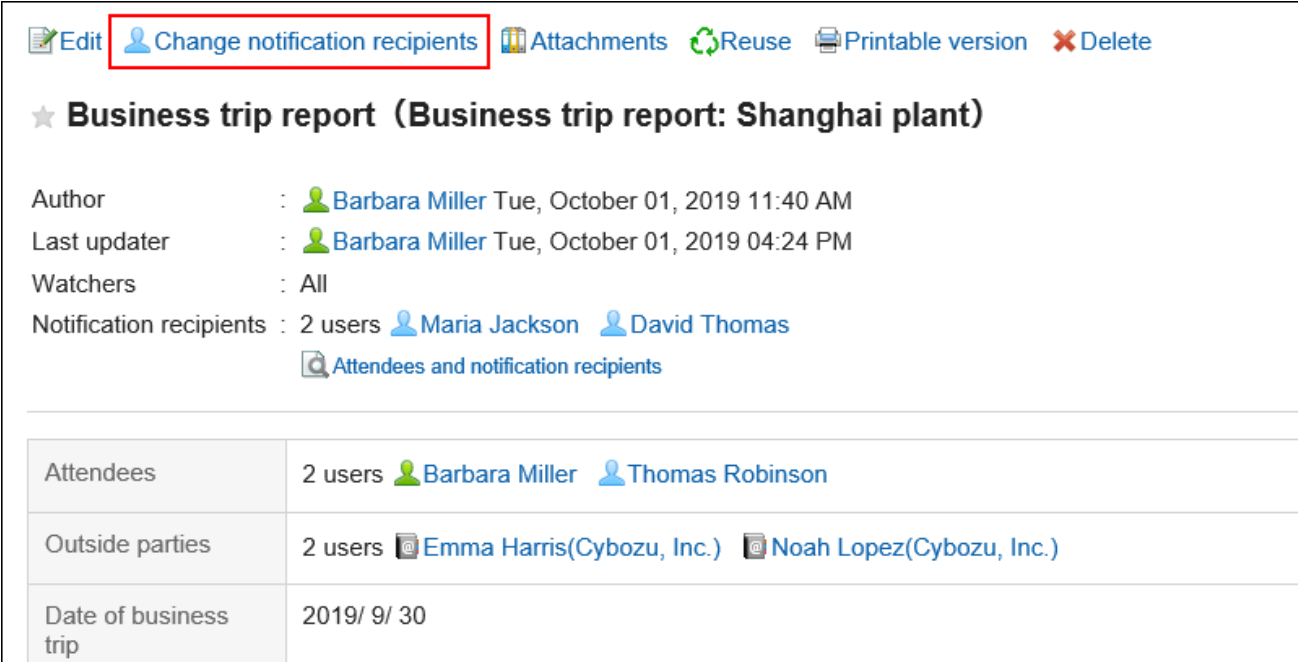
更改通知对象

更改报告通知的人员以及可以更改报表的人员。

添加到新通知或可以更改报告的用户将收到更新通知。





操作步骤：





1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[多功能报告]。
3. 在“多报表”屏幕上，单击报表的标题。
4. 在“报告详细信息”页面上，点击“更改通知地址”。



[Edit](#) **Change notification recipients** [Attachments](#) [Reuse](#) [Printable version](#) [Delete](#)

★ **Business trip report (Business trip report: Shanghai plant)**

Author :  Barbara Miller Tue, October 01, 2019 11:40 AM
 Last updater :  Barbara Miller Tue, October 01, 2019 04:24 PM
 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

5. 在“更改通知目标”页面上，更改谁可以更改通知地址或报告。

详情请参考[报告的设置项目\(778页面\)](#)。

6. 确认设置内容，点击[更改]。

3.15.4. 对报告的附件进行操作

描述使用附加到报表的文件。

可对附件进行的操作


您附加的文件与其他人员附加的文件可执行的操作不同。


- 您附加的文件：
 - 您可以更新、删除和更改附件的文件信息。
- 其他用户附加的文件：
 - 您可以在已被授予查看权限的类别中查看报表附件。
 - 如果允许修改报表，则可以从“更改报告”屏幕中删除其他人附加的文件。

对附件进行操作

您可以在“附件详细信息”屏幕中处理报表的正文或附加到注释的文件。只有附加文件的用户可进行操作。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[多功能报告]。
3. 在“多报表”屏幕上，单击要为其处理的报表的标题。
4. 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。

Remaining tasks	Building construction progresses as scheduled. Installation of communication equipment is delayed.
Comment	The delay in communication equipment work was caused by v I have asked the vendor to immediately arrange all necessary
Attachments	 Survey_results.pdf (application/pdf) [Details] 239 KB

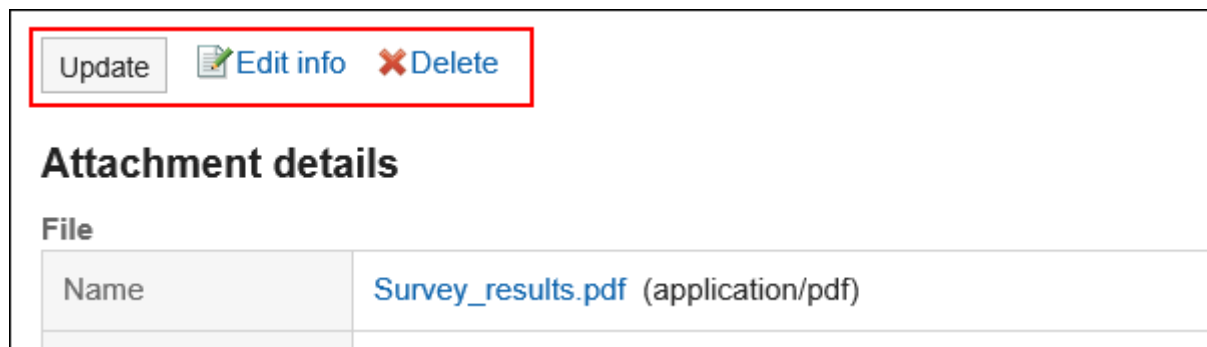
5. 在“附件的详情”页面，点击所需操作的链接。

关于附件的操作方法，请参阅以下页面。

[更新文件\(460页面\)](#)

[更改文件信息\(458页面\)](#)


[删除文件\(468页面\)](#)

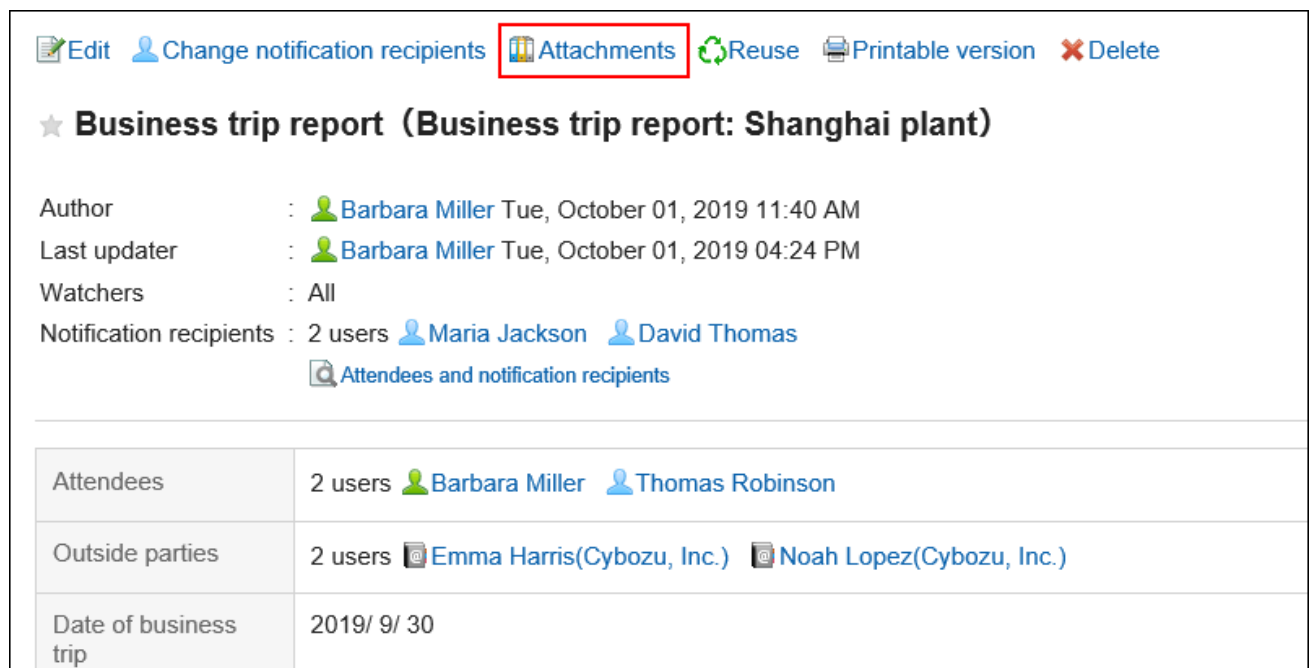


查看附件列表

列出附加到报表正文和注释的所有文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 .
2. 点击[多功能报告]。
3. 在“多报告”屏幕上，单击要查看其附件的报表的标题。
4. 在“报告详细信息”页面上，点击“附件列表”。



5. 在“附件的列表”页面，查看附件列表。

3.15.5. 删除报告

删除报告。

只有报表的作者和允许修改报表的用户才能删除报表。

如果删除报表，则不会发送更新通知。


注意

- 无法撤消已删除的报告。

补充

- 作为系统管理员，可以从系统管理屏幕中删除报表。详情请参考[删除报告](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 .
2. 点击[多功能报告]。
3. 在“多功能报告”页面中，点击要删除的报告的标题。
4. 在“报告详细信息”页面上，点击[删除]。

Edit
 Change notification recipients
 Attachments
 Reuse
 Printable version
 Delete

★ Business trip report (Business trip report: Shanghai plant)

Author : Barbara Miller Tue, October 01, 2019 11:40 AM

Last updater : Barbara Miller Tue, October 01, 2019 04:24 PM

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

5. 在确认页面，点击[是]。

3.15.6. 报告的回复功能

在注释部分中，您可以对报告的内容编写意见和响应。

从上到下列出新写入的注释。

编写注释时，会向要通知的用户发送更新通知。

补充

- 系统管理员在[报告样式的设置](#)中允许填写回复时，可以使用此功能。

[Edit](#)
[Change notification recipients](#)
[Attachments](#)
[Reuse](#)
[Printable version](#)
[Delete](#)

★ **Business trip report (Business trip report: Shanghai plant)**

Author : [Barbara Miller](#) Tue, October 01, 2019 11:40 AM
 Last updater : [Thomas Robinson](#) Tue, October 01, 2019 04:33 PM
 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
Destination	Shanghai plant
Details	- Check progress of the construction work - 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	Survey_results.pdf (application/pdf) [Details] 239 KB

Comments : Plain text Rich text

[Attach files](#)

[Post](#)

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


3: Thomas Robinson Tue, October 01, 2019 04:33 PM
 Thank you for your report. It seems we should review the order process for vendors.

填写回复

对报告写注释。

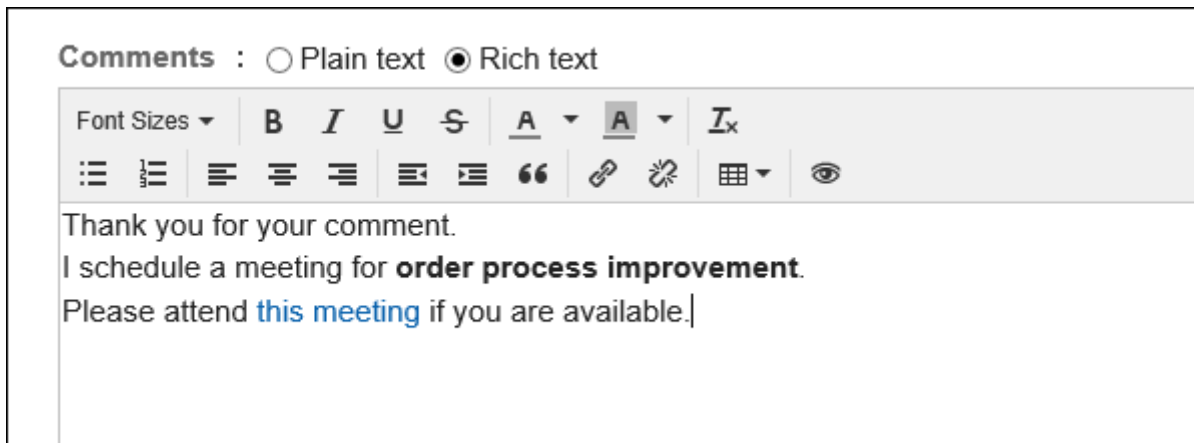
您还可以对参与者或通知用户未设置的报表编写注释。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。

2. 点击[多功能报告]。
3. 在"多报告"屏幕上，单击要在其中编写注释的报表的标题。
4. 在"报表详细信息"屏幕上，输入注释。

您可以使用格式编辑功能。详情请参考[格式编辑的操作\(29页面\)](#)。



5. 根据需要添加附件。

您可以附加多个文件。详情请参考[添加附件\(26页面\)](#)。

6. 点击[回复]。

删除回复

删除回复。

仅填写回复的用户和操作管理员可以删除回复。

如果您删除了注释，则不会通知您任何更新。


注意

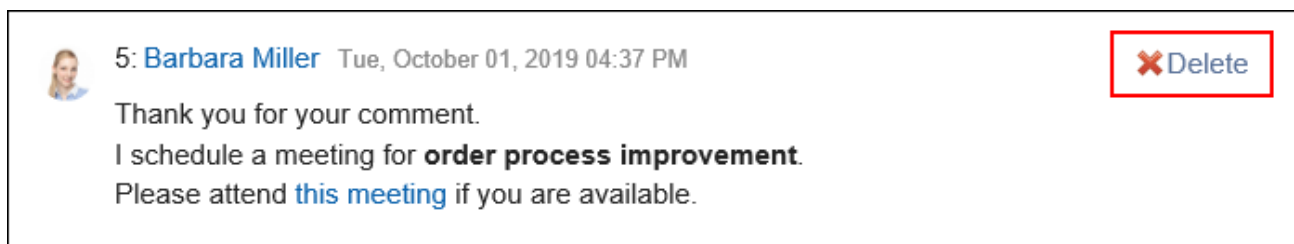
- 无法撤消已删除的注释。

补充

- 系统管理员和多功能报告的应用程序管理员可通过系统管理页面删除用户的回复。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[多功能报告]。
3. 在"多报告"屏幕上，单击要删除注释的报表的标题。
4. 在"报表详细信息"屏幕上，单击要删除的注释的"删除"。



5. 在“公告的删除”页面中，点击[是]。

回复中的便捷功能

介绍回复中的便捷功能。

锁定功能

使用锁定功能，可设置已填写回复的参照链接。

使用回复编号来指定要参照的回复。

在“>> (半角不等号)”的后面输入要参照的回复编号，即可生成该回复的链接。

补充

- 需系统管理员在[多功能报告的常规设置](#)中允许使用回复的锁定功能。
- 锚点功能仅适用于同一报表中的注释。

操作步骤：

1. 输入注释编号，您希望在"* (半宽度不等式)"之后引用该注释编号。

范例：

>>5

Comments : Plain text Rich text

>>5

Thank you for arranging the meeting.

2. 点击[回复]。

您可以通过单击您输入的注释编号来访问注释。

3.15.7. 搜索报告

通过指定关键字和条件来搜索报表。

单击 [高级搜索] 时，可以通过在"搜索报告"屏幕上设置详细的搜索条件进行搜索。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。

2. 单击"多报告"。

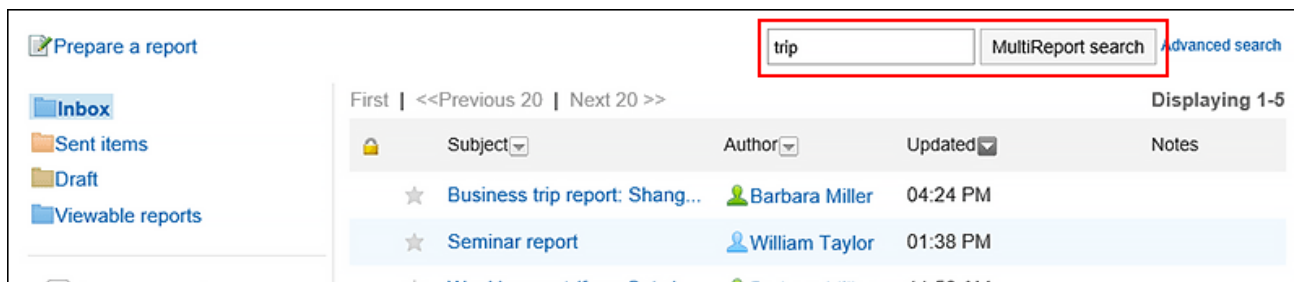
3. 在"多报告"屏幕上，选择一个文件夹。

将搜索所选文件夹中的报表。

4. 在搜索框中输入关键字，然后单击"搜索报告"。

搜索结果中将显示包含以下项之一关键字的报表：

- 报表窗体中的项目
- 创建人
- 回复



5. 在"查找报告"屏幕上，查看搜索结果。

如果要按其他条件进行搜索，请指定搜索条件并单击"搜索"。

3.15.8. 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。根据系统管理员的设置，如果图像在"报表详细信息"屏幕上与正文一起显示，则打印屏幕上显示的图像也会打印出来。

未打印以下项目：

- 通知对象的用户
- 可更改报告的用户
- 回复

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[多功能报告]。
3. 在"多报表"屏幕上，单击要打印的报表的标题。
4. 在"报告详细信息"页面上，点击"打印页面"。

[Edit](#)
[Change notification recipients](#)
[Attachments](#)
[Reuse](#)
[Printable version](#)
[Delete](#)

★ **Business trip report (Business trip report: Shanghai plant)**

Author : [Barbara Miller](#) Tue, October 01, 2019 11:40 AM
 Last updater : [Barbara Miller](#) Tue, October 01, 2019 04:24 PM
 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

5. 在“打印设置”页面上，设置所需的项目，然后点击“打印”。

- 文字大小：
打印时，选择从 8pt 到 20pt 的文本大小。
- 地域：
应用所选区域设置的语言、时区等。

Print settings This area will not be printed

Font size

Locale

Business trip report(Business trip report: Shanghai plant)

Author Barbara Miller

Attendees	Barbara Miller, Thomas Robinson
Outside parties	Emma Harris(Cybozu, Inc.), Noah Lopez(Cybozu, Inc.)
Date of business trip	Mon, September 30, 2019
Destination	Shanghai plant
Details	- Check progress of the construction work

6. 使用 Web 浏览器的打印功能进行打印。

3.15.9. 与日程安排整合

预定的参加者可将已确定的预定与报告进行关联。

将预定与报告关联后，可通过会议预定的详情页面查看该会议的记录，也可通过报告的详情页面打开该预定的详情页面。

一个预定中各参加者可分别关联一个报告。

与报表关联的预定，在标题右侧将显示报告的图标 。

注意

- 同一报告不可与多个预定进行关联。

补充


- 将报表与定期约会关联时，通常会安排约会。
- 将约会与报表关联后，可以更改约会或报表的内容。
- 更改约会中的参与者不会更改报表中的参与者。此外，更改报表中的参与者不会更改相关约会的参与者。
- 离开约会后，您仍可以更改和删除关联的报表。

创建与预定相关的报告

创建与约会相关的报表。

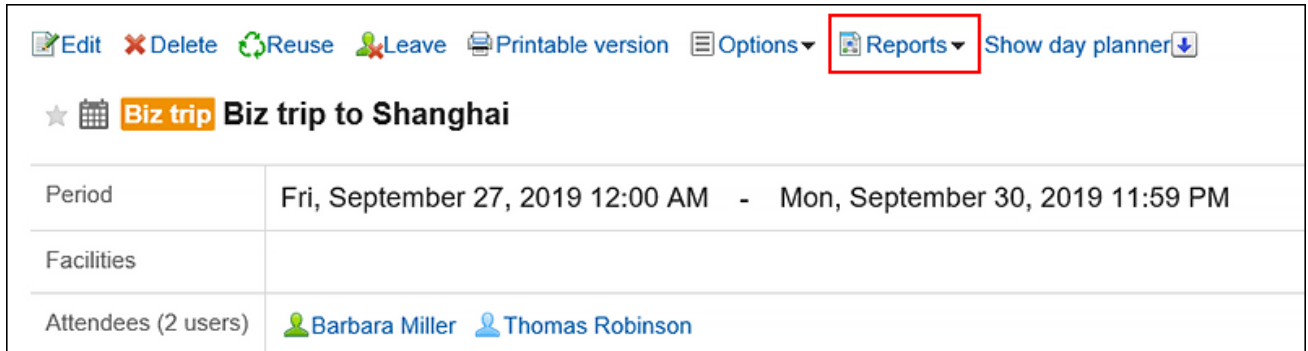
您只能为要参与的约会创建与约会相关的报告。

操作步骤：

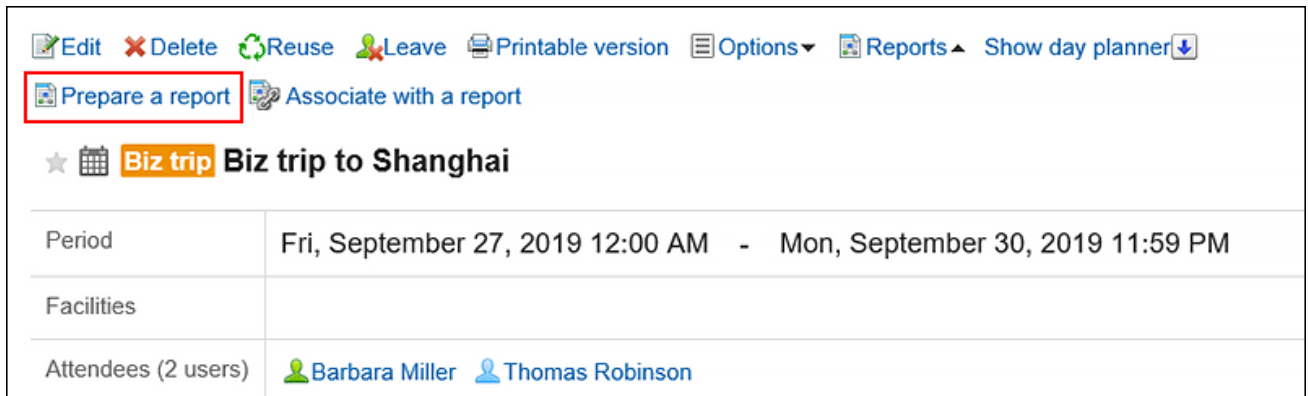
1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[日程安排]。

3. 在"计划"屏幕上，单击要与报表关联的约会的标题。

4. 在"约会详细信息"屏幕上，单击"报告"。



5. 单击"创建报表"。



6. 在"选择窗体"屏幕上，选择类别并选择报表窗体。

7. 在"创建报表（输入内容）"屏幕上，设置必填字段并单击"审阅内容"。

约会的标题和目标是约会的参与者。

详情请参考[报告的设置项目\(778页面\)](#)。

8. 在"创建报表（审阅内容）"屏幕上，查看输入并单击"创建"。

补充


- 保存他们创建为草稿的报表的用户不能将其他报表与同一约会相关联。
- 您保存为草稿的报告不会显示在"约会详细信息"屏幕上。

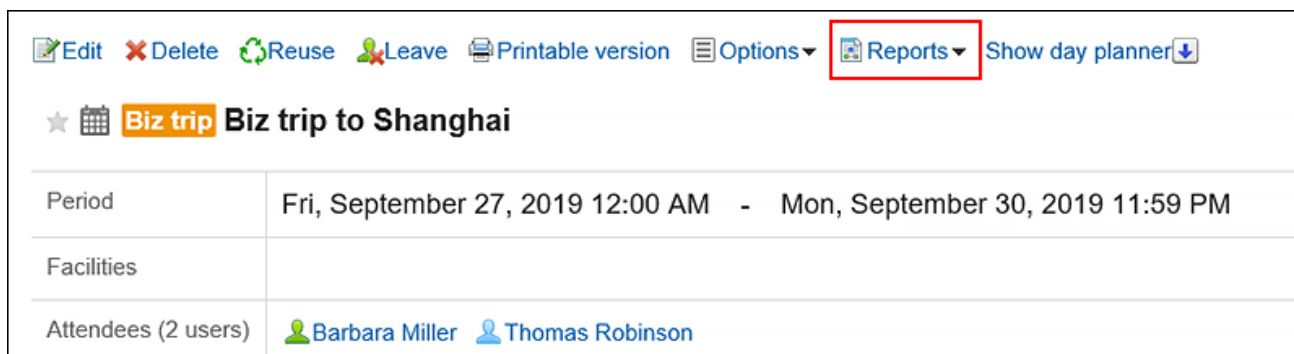
将现有的报告与预定进行关联

将已创建的报表与您参与的约会相关联。

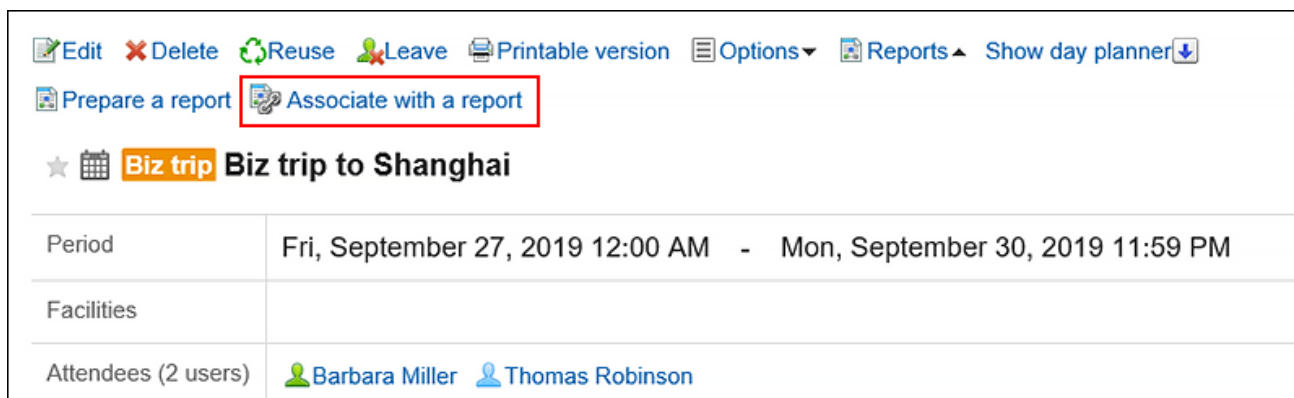
只有您创建的报表才与约会相关联。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 .
2. 点击[日程安排]。
3. 在"计划"屏幕上，单击要与报表关联的约会的标题。
4. 在"约会详细信息"屏幕上，单击"报告"。



5. 单击"与报表关联"。



6. 在"选择要关联的报告"屏幕上，选择报表并单击"关联"。

单击"详细信息"时，"报表详细信息"屏幕将显示在单独的选项卡上或单独的窗口中。

以下报告不可用：


- 与其他约会关联的报告
- 报告草稿

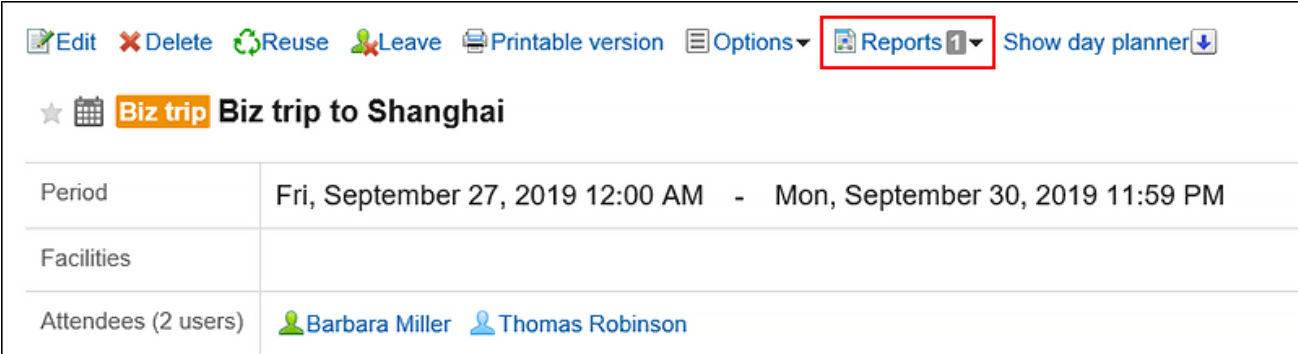
删除预定与报告之间的关联

删除您设置的关联。


删除关联不会删除报表本身。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 .
2. 点击[日程安排]。
3. 在"计划"屏幕上，单击要删除报表并与之关联的计划的标题。
4. 在"约会详细信息"屏幕上，单击"报告"。

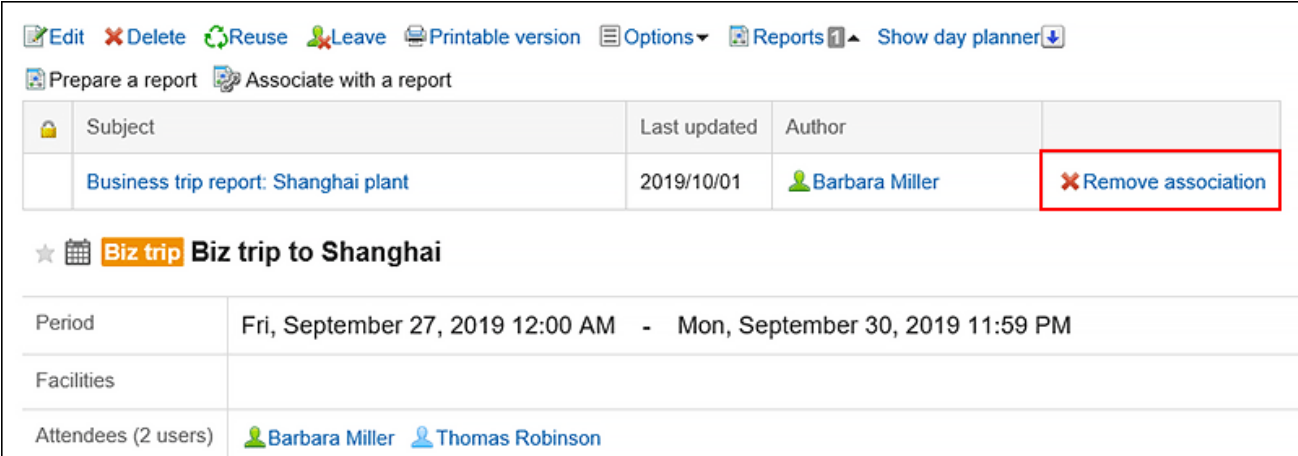


[Edit](#) [Delete](#) [Reuse](#) [Leave](#) [Printable version](#) [Options](#) [Reports](#) [Show day planner](#)

★  **Biz trip** Biz trip to Shanghai

Period	Fri, September 27, 2019 12:00 AM - Mon, September 30, 2019 11:59 PM
Facilities	
Attendees (2 users)	Barbara Miller Thomas Robinson


5. 单击要删除中的关联，单击"删除"报表中的关联。



[Edit](#) [Delete](#) [Reuse](#) [Leave](#) [Printable version](#) [Options](#) [Reports](#) [Show day planner](#)

[Prepare a report](#) [Associate with a report](#)

Subject	Last updated	Author	
Business trip report: Shanghai plant	2019/10/01	Barbara Miller	Remove association

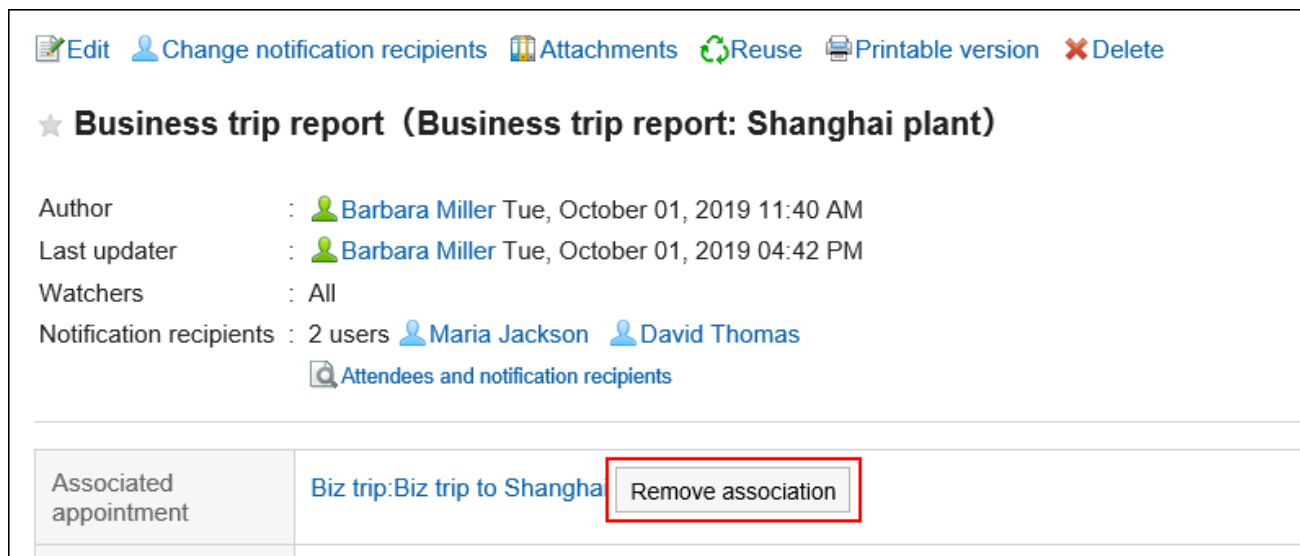
★  **Biz trip** Biz trip to Shanghai

Period	Fri, September 27, 2019 12:00 AM - Mon, September 30, 2019 11:59 PM
Facilities	
Attendees (2 users)	Barbara Miller Thomas Robinson

6. 在"删除关联"屏幕上，单击"是"。

补充

- 您还可以通过单击"报告详细信息"屏幕上的"删除关联"来删除关联。



- 作为系统管理员，您可以删除其他用户设置的关联。如果要将其删除，请从"管理报告"屏幕转到"报告详细信息"屏幕，然后单击"删除关联"。

3.16. 在岗确认

"状态确认"是确认用户状态信息的应用程序。

如果您不在会议或外出，您可以更改状态，让其他人知道您不在。

相关页面

- [在岗信息的更改\(801页面\)](#)
- [在岗信息的设置\(802页面\)](#)

- [代理人的设置\(804页面\)](#)

3.16.1. 页面的查看方法

状态信息显示在下一个屏幕上。


- 用户信息详细信息屏幕
- 计划中的组日视图和组周显示屏幕
- 电话备忘录屏幕
- 通讯簿用户目录屏幕

以计划的"组周显示"屏幕为例，并说明如何查看状态信息。

The screenshot shows a calendar interface with the following details:

- Header: New, Arrange appointments
- Location: Domestic Sales Department (Priority organizations)
- Calendar View: (UTC-08:00) Los Angeles
- Days: Thu, September 05, 2019; Fri, September 06, 2019; Sat, September 07, 2019
- User: Barbara Miller
- Navigation: Day (1), Week (7), Month (31), Phone Messages
- Appointment: At desk [07:41 AM] (highlighted with a red box and arrow labeled '1')
- Other appointments:
 - 10:30 AM-11:30 AM: Visit of Ms. Olivia Clark
 - 02:00 PM-03:00 PM: Visit to Cybozu, Inc.
 - 07:00 PM-08:00 PM: English lesson
 - 12:00 PM-01:00 PM: Lunch meeting
 - 01:00 PM-02:00 PM: Follow-up on groupware implementation
 - Travel expense reimbursement (checked)

各部分的说明

编号	说明
1	<ul style="list-style-type: none"> •  的图标： 指示状态信息。显示在计划屏幕上。

编号	说明
	<ul style="list-style-type: none"> • 状态： 用户的状态。 单击将您或您自己设置为代理的用户的状态时，将显示"更改状态信息"屏幕。 • 更新时刻： 更新状态信息的时间。 更新的时间比今天还早时，最后更新的月日以红字显示。 比今年还早时，最后更新的年月日以红字显示。

3.16.2. 更改在岗信息

如果您外出或退出会议，请更改您的状态信息。

当被其他用户设置为代理人时，还可更改该用户的在岗信息。代理人是指可以代替自己更改在岗信息的功能。详情请参考[设置代理人\(804页面\)](#)。

提供了如何从计划的"组周"屏幕更改状态信息的示例。

补充

- 如果系统管理员启用了自动状态设置，则当用户登录或注销时，在岗信息的状态将自动更新。
详情请参考[启用在岗信息的自动设置](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[日程安排]。
3. 在"计划"屏幕上，单击将您或您自己设置为代理的用户的状态状态。

(UTC-08:00) Los Angeles	Thu, September 05, 2019	Fri, September 06, 2019	Sat, September 07, 2019
Barbara Miller Day Week Month Phone Messages At desk [07:41 AM]	10:30 AM-11:30 AM Visit of Ms. Olivia Clark 02:00 PM-03:00 PM Visit to Cybozu, Inc. 07:00 PM-08:00 PM English lesson	✓ Travel expense reimbursement 12:00 PM-01:00 PM Lunch meeting 01:00 PM-02:00 PM Follow-up on groupware implementation	

4. 在"更改状态信息"屏幕上，设置状态和备注。

注释显示在状态信息的状态之后。

5. 确认设置内容，点击[更改]。

3.16.3. 设置状态

您可以添加您的个人状态信息的状态。

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

您不能删除系统管理员设置的状态"当前"、"缺席"和"不存在"。

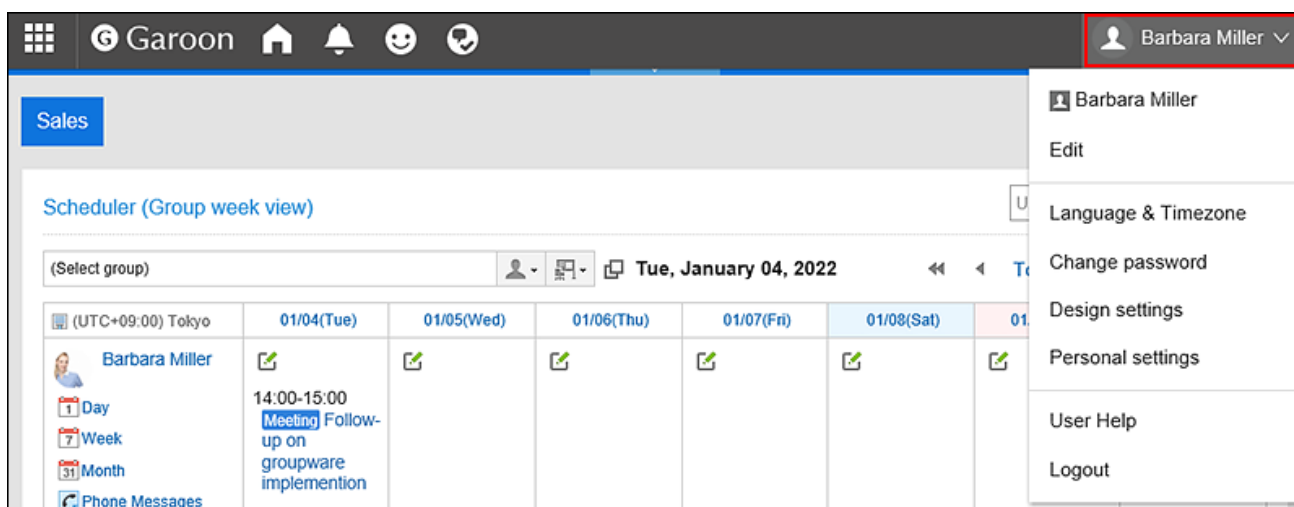
a\) : 预设的状态

b\) : 系统管理员设置的状态

c\) : 用户添加状态

操作步骤 :

1. 单击页眉处的[用户名称]。



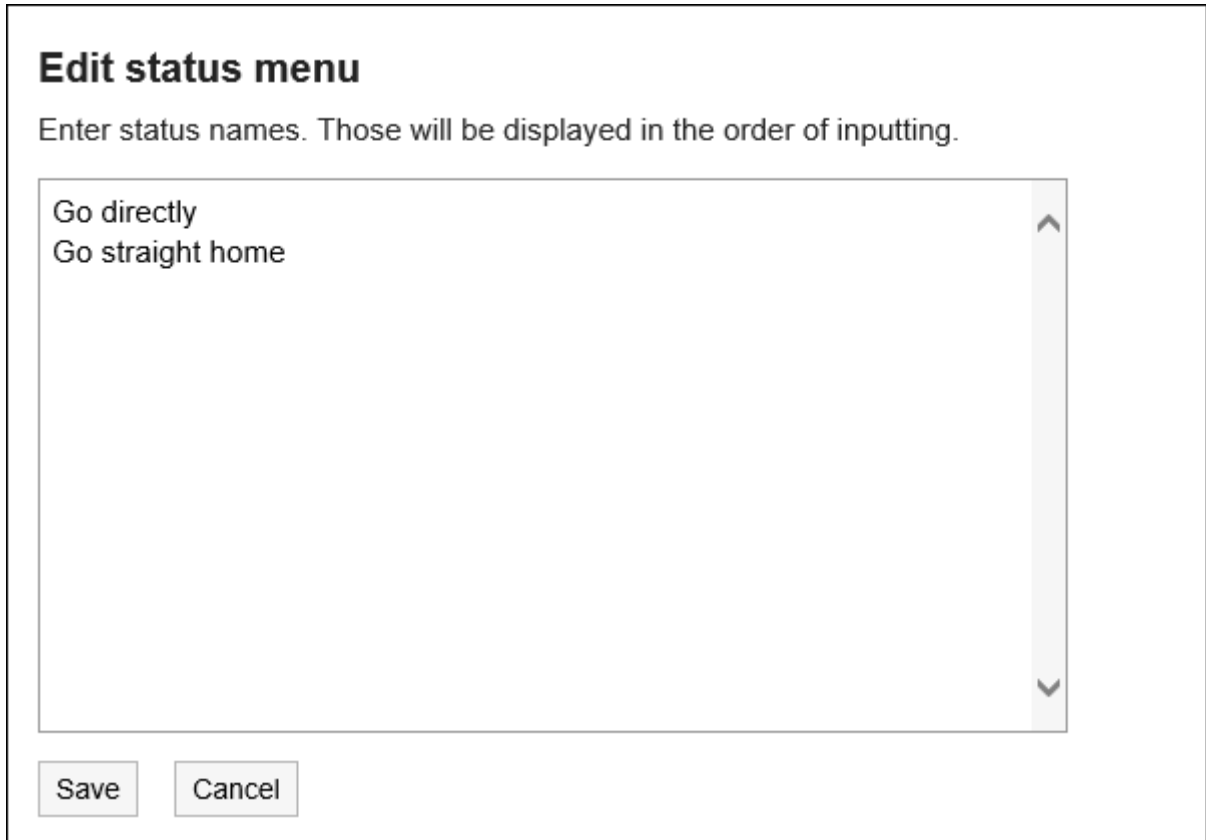
2. 单击[个人设置]。

3. 选择“各应用程序的设置”标签。

4. 单击[在岗确认]。

5. 单击[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。



7. 确认设置内容，点击[设置]。

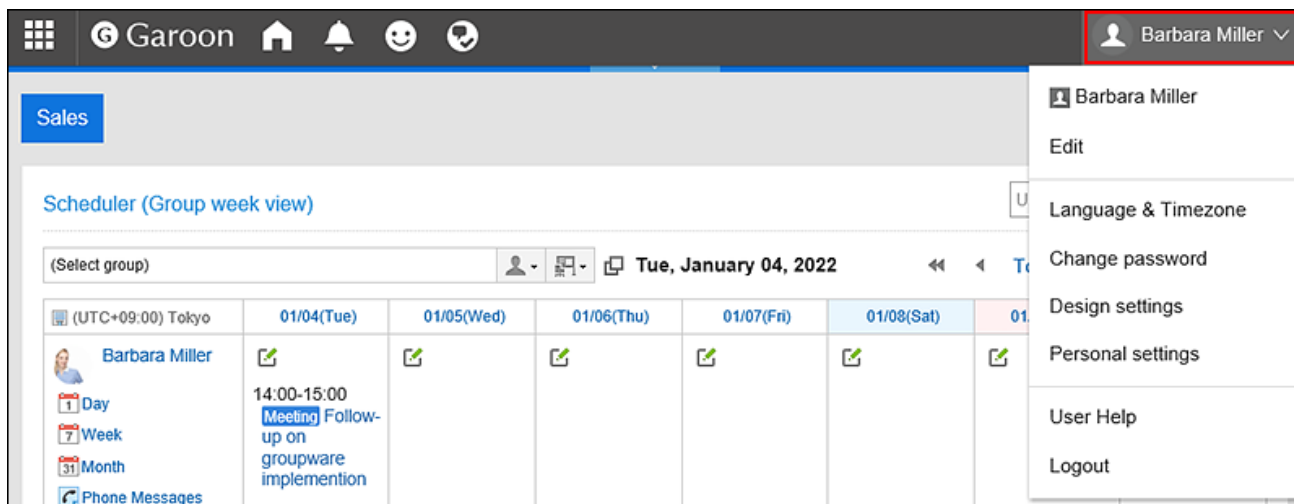
3.16.4. 设置代理人

设置可以代表您更改状态信息的代理人。

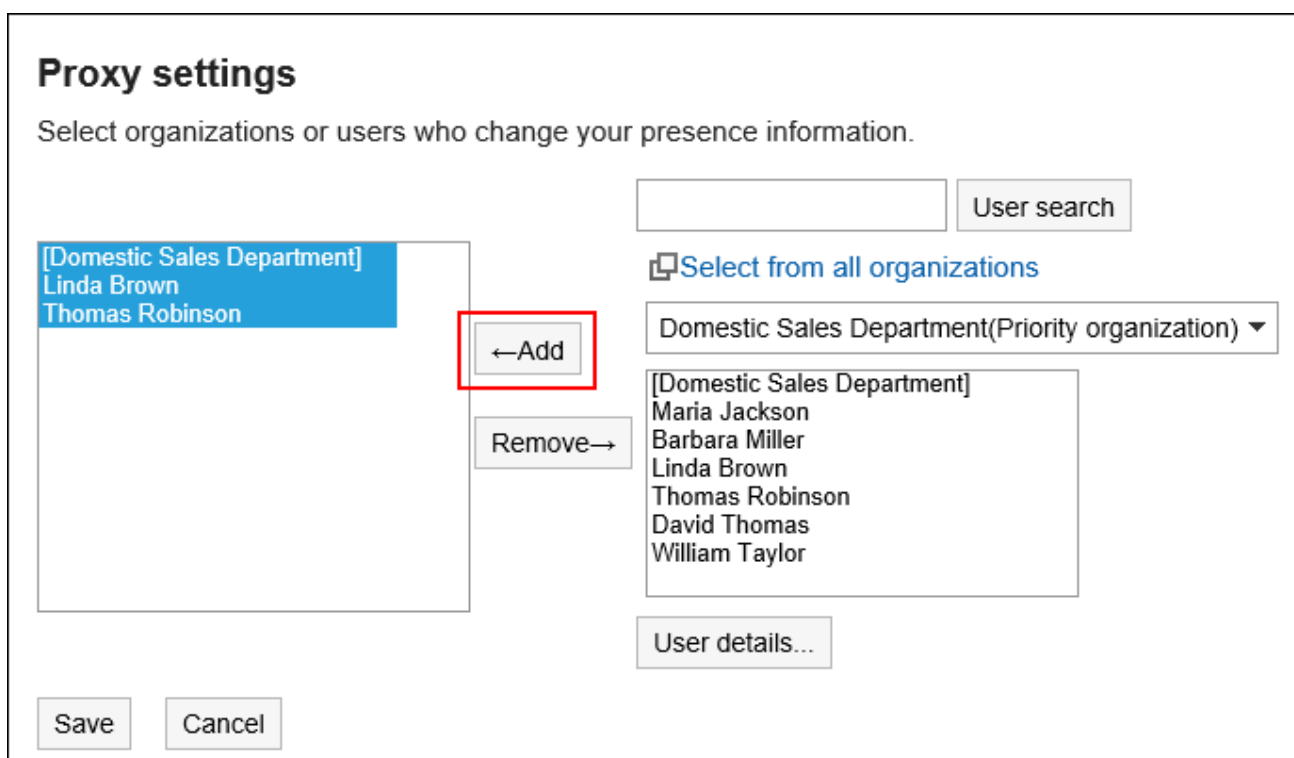
根据系统管理员设置，可能无法设置委托。详情请参考[允许设置代理人](#)。

操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。
3. 选择“各应用程序的设置”标签。
4. 单击[在岗确认]。
5. 单击[设置代理人]。
6. 在“设置代理人”页面中，选择要设置为代理人的机构或用户，单击[添加]。



7. 确认设置内容，点击[设置]。

3.17. 收藏夹

收藏夹是一个应用程序，允许您注册在 Garoon 和常用文件上的重要消息，只需一键，并快捷操作以打开屏幕。您可以按应用程序缩小已添加到收藏夹的页面。

相关页面

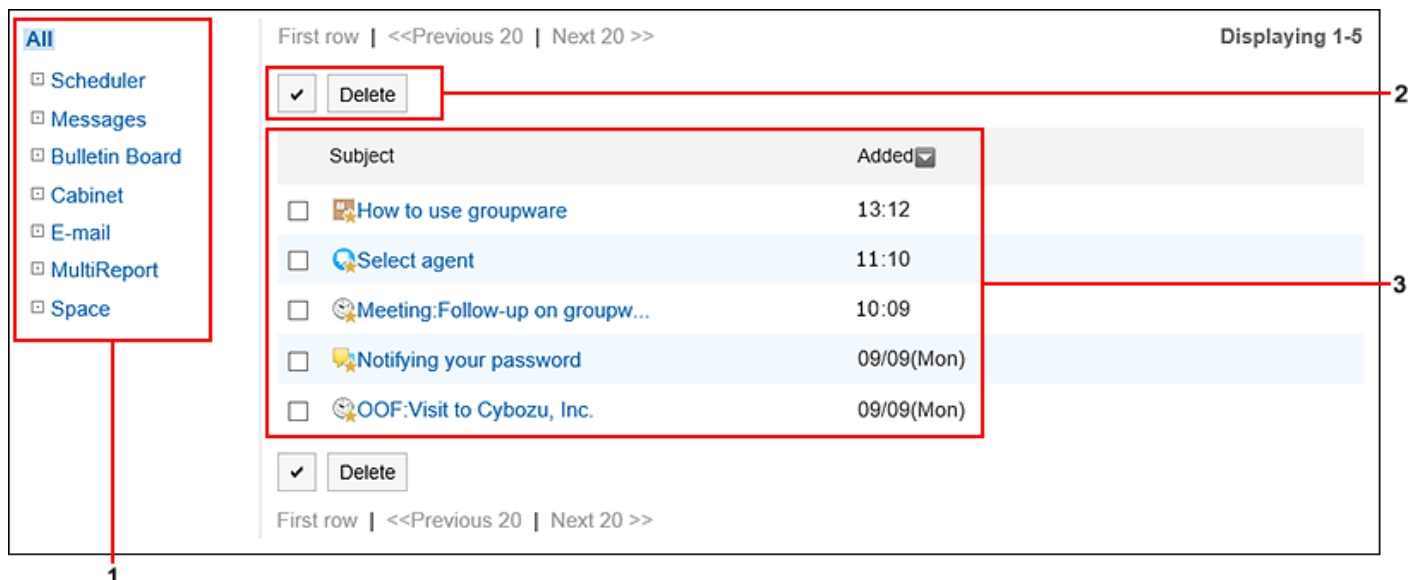
- [添加收藏夹\(808页面\)](#)
 - [可以添加到收藏夹的项目\(808页面\)](#)
-

3.17.1. 页面的查看方法

了解"收藏夹"屏幕上显示的图标和按钮。

“收藏夹” 页面

您将看到已添加到收藏夹的页面列表。
您可以按应用程序缩小列表范围。



各部分的说明

编号	说明
1	<p>收藏夹的类别： 按应用程序缩小页面范围。 您不能删除或更改类别。</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> • 复选框的选择按钮： 单击以选中所有复选框。再次单击可取消选中复选框。 • [删除]按钮： 删除从收藏夹中选中复选框的页面。
3	<p>已添加到收藏夹的页面列表： 添加到收藏夹的日期和时间从顶部以最新顺序显示。 单击标题链接以显示页面详细信息屏幕。</p>

收藏夹的图标

图标	说明
	可以添加到收藏夹的页面
	添加到收藏夹的页面
	添加到收藏夹的约会
	添加到收藏夹的邮件

图标	说明
	已添加到收藏夹
	添加到收藏夹的文件
	添加到收藏夹的电子邮件
	添加到收藏夹的空间
	添加到收藏夹的多报表

3.17.2. 添加收藏夹

将重要消息、常用文件等添加到收藏夹中。

您可以在“收藏夹”屏幕快速轻松地查看所需的页面。

您无法与他人共享您的收藏夹。

可以添加到收藏夹的项目



应用程序	项目	备注
日程安排	普通预定 期间预定 重复预定 待定预定	具有多个候选项的暂定约会将在收藏夹中显示为单个项目。
站内信	收到的消息 站内信的草稿 已发送的消息	移动到回收站的邮件将从收藏夹列表中删除。 当您从回收站返回消息时，您喜爱的设置不会返回给您。
公告栏	公告 过帐草稿 发布等待您的创建	

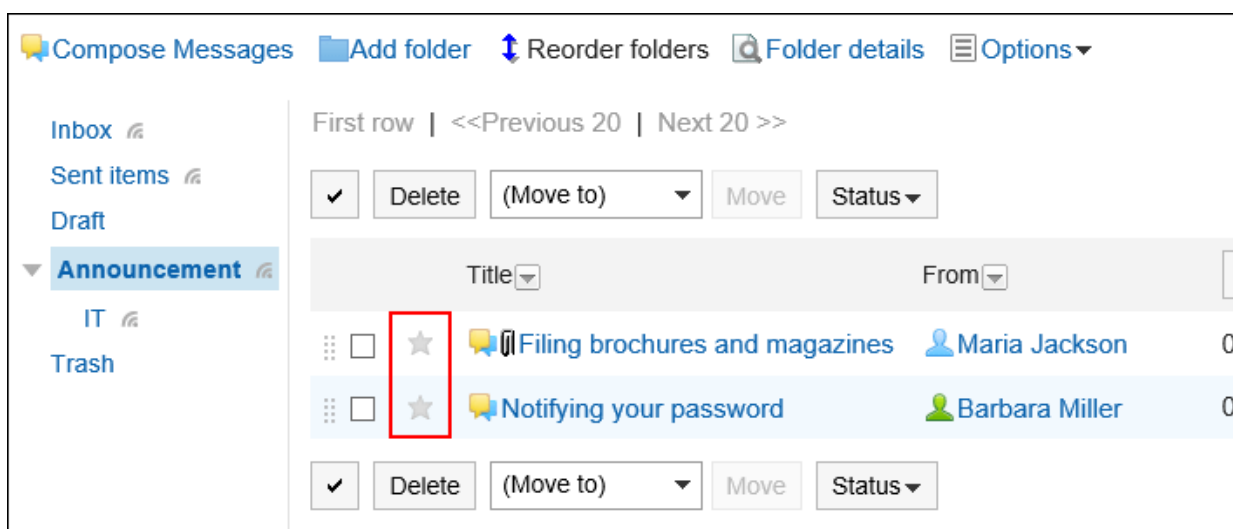
应用程序	项目	备注
文件管理	如指定文件	用户的收藏夹屏幕显示文件的标题。如果未输入标题，则显示文件名。 移动到回收站的文件将从收藏夹列表中删除。从回收站返回的文件将由收藏夹取消设置。当您从回收站返回文件时，您喜爱的设置不会还原。
E-mail	收到邮件 草稿邮件 已发送邮件	移动到回收站的邮件将从收藏夹列表中删除。 当您从回收站返回电子邮件时，您喜爱的设置不会返回给您。
多功能报告	收到的报告 报告草稿 已提交的报告 可查看的报告	
空间	讨论区	无法将共享空间和共享任务添加到收藏夹中。

在每个应用程序的屏幕上操作添加到收藏夹。

在“信息”屏幕中，有一个示例演示如何向收藏夹添加消息。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[站内信]。
3. 在“站内信”页面中，点击要添加到收藏夹的站内信的 。
 - 要从列表屏幕添加到收藏夹：



- 要从详细信息屏幕添加到收藏夹：



3.17.3. 从收藏夹中删除



删除添加到收藏夹的页面。

从收藏夹中删除它不会删除页面本身。

从收藏夹逐个删除

一次删除一个收藏夹。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 .
2. 点击收藏夹。
3. 在“收藏夹”屏幕上，单击要从收藏夹中删除的页面的标题。
4. 在要从收藏夹中删除的页面的详情页面中，点击  图标，将其从收藏夹中删除。




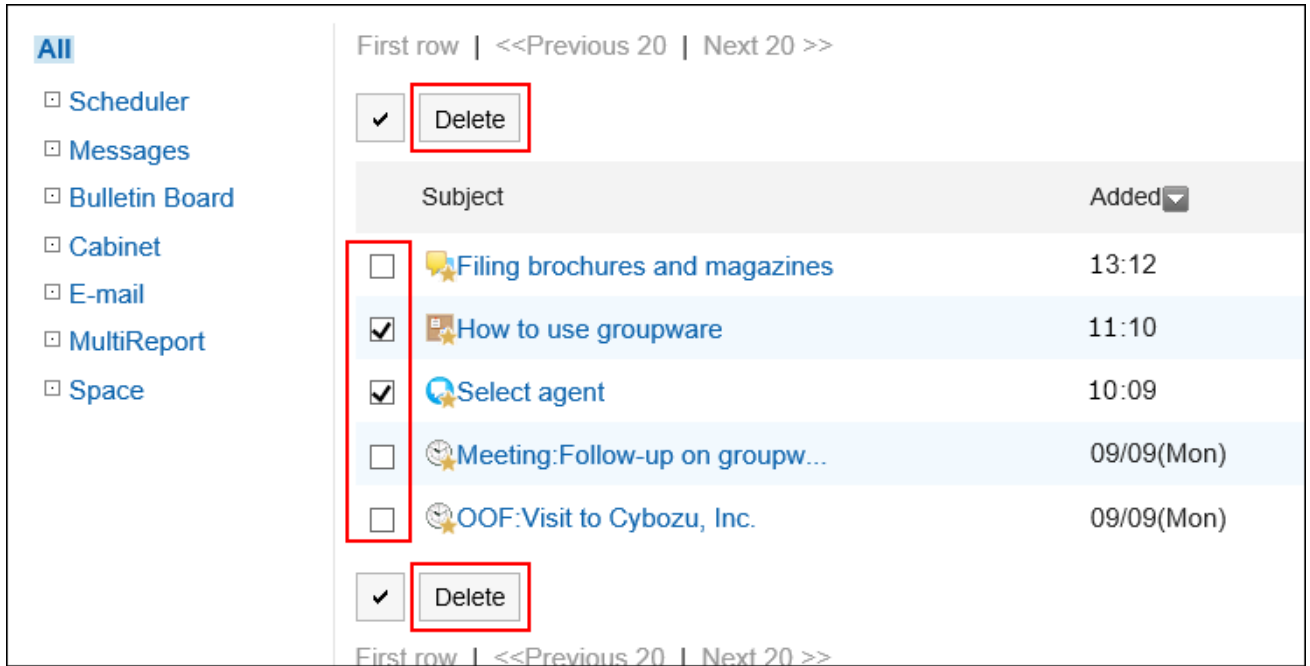
从收藏夹中删除它时，页面的收藏图标将更改为 ☆。

从收藏夹中批量删除

选择要删除的收藏夹，并一起删除它们。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 .
2. 点击收藏夹。
3. 在“收藏夹”屏幕上，选中要从收藏夹中删除的页面的复选框，然后单击“删除”。



4. 在“删除收藏夹”屏幕上，单击“是”。

3.18. 通知列表

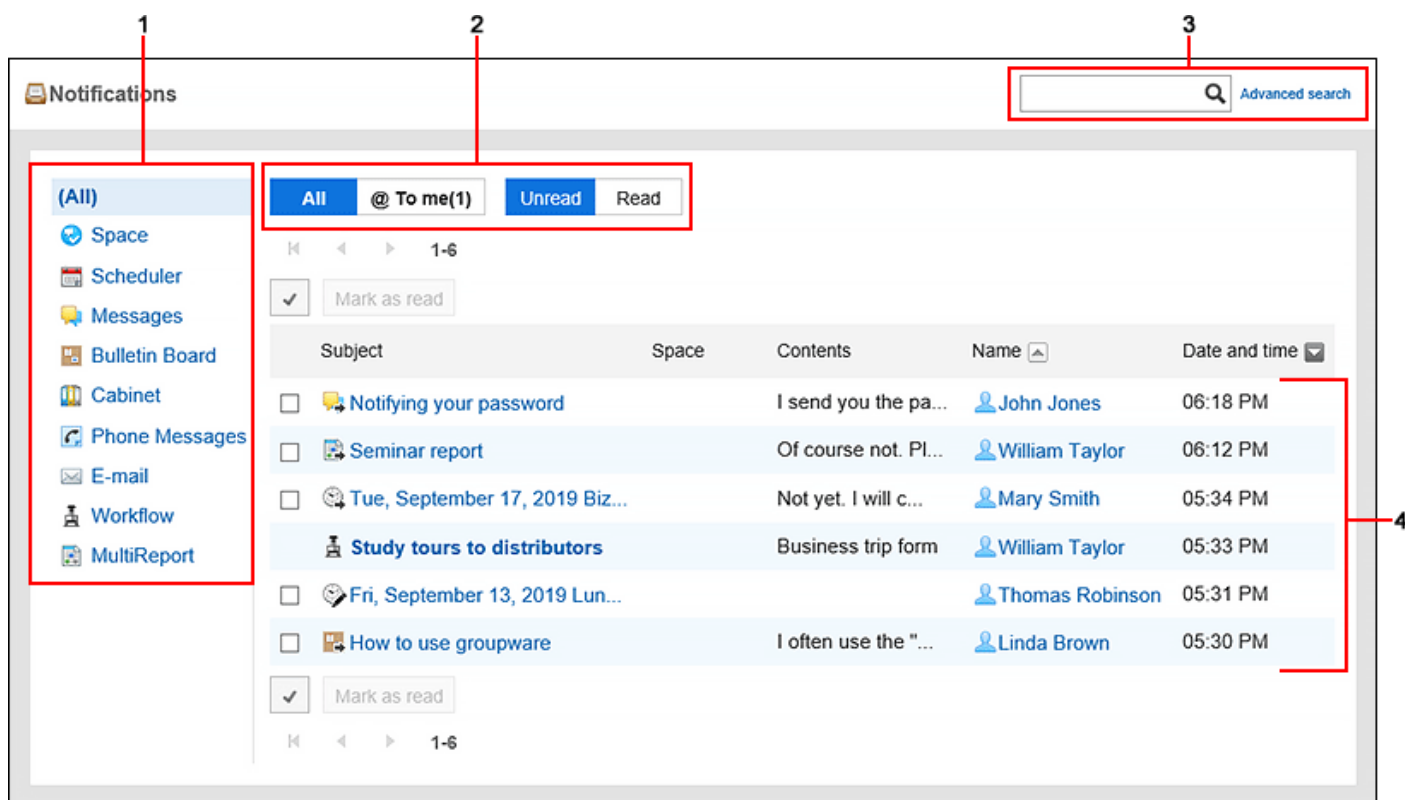
“通知列表是用于在列表中查看用户收到的各应用程序的更新通知的应用程序。您可以在未读和读取通知之间切换，也可以将它们筛选到特定应用程序。

相关页面

- [查看通知\(814页面\)](#)
- [通知的式样\(822页面\)](#)
- [外部通知的使用\(828页面\)](#)


3.18.1. 页面的查看方法

描述"通知列表"屏幕上显示的图标和按钮。



各部分的说明

编号	说明
1	<p>应用程序的组成部分： 选择要为其检查通知的应用程序。您可以按应用程序缩小通知范围。</p>
2	<p>标签： 按未读和读取分类查看通知。您还可以将通知缩小到自己。 初始值在"全部"和"未读"选项卡上选中。</p> <ul style="list-style-type: none"> • “全部” 标签： 查看所有通知。 在版本 4.10.0 之前，Garoon 收到的所有通知都可以在"全部"选项卡上查看。 • “与我相关” 标签： 将通知缩小到自己。关于与我相关的通知，请参考什么是与我相关的通知(816页面)。 如果您自己有未读通知，您将看到@Me旁边的号码。如果您有超过 100 个未读通知，您将看到 99+。 • “未读” 标签： 查看未读通知。

编号	说明
	<ul style="list-style-type: none">• “已读” 标签： 查看已读通知。
3	搜索： 输入关键字并单击搜索图标  以搜索数据。 单击“高级搜索”以缩小搜索范围以查找数据。
4	列表： 将显示通知列表。 单击通知的标题以显示详细信息屏幕。

3.18.2. 查看通知

了解如何在“通知列表”屏幕上检查通知。

您可以在未读和读取通知之间切换，也可以将它们筛选到特定应用程序。

也可在门户的 [“通知列表” 组件](#) 或页眉处的 “最新信息” 中确认通知。

- 门户的 “信息列表” 组件

Notifications All @ To me(1) Unread Read 🔔

- You have 1 appointments with pending status.

Scheduler

<p> Tue, September 17, 2019 Biz trip to Vietnam Not yet. I will check with the person in charge.</p>	<p> Mary Smith</p>	<p>05:34 PM</p>
<p> Fri, September 13, 2019 Lunch meeting</p>	<p> Thomas Robinson</p>	<p>05:31 PM</p>

Messages

<p> Notifying your password I send you the password for logging in to the interna system from a remote environment.</p>	<p> John Jones</p>	<p>06:18 PM</p>
--	---------------------------	-----------------

Bulletin Board

<p> How to use groupware I often use the "Arrange appointments" function in S cheduler, because I can find available time slots for selected attendees a...</p>	<p> Linda Brown</p>	<p>05:30 PM</p>
---	----------------------------	-----------------

Workflow

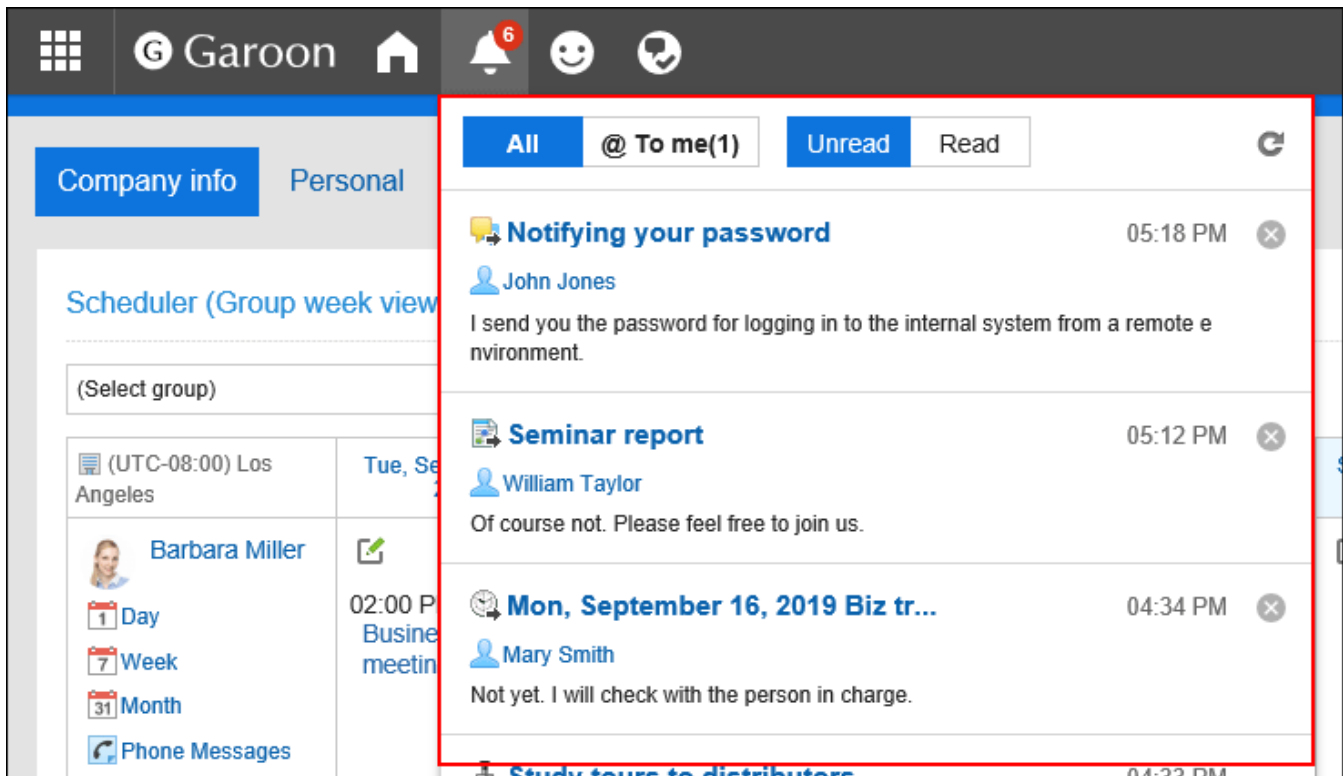
<p> Study tours to distributors Business trip form</p>	<p> William Taylor</p>	<p>05:33 PM</p>
--	-------------------------------	-----------------

MultiReport

<p> Seminar report Of course not. Please feel free to join us.</p>	<p> William Taylor</p>	<p>06:12 PM</p>
--	-------------------------------	-----------------

✓ Mark as read **Notifications**

- 页眉处的“最新信息”
 点击铃铛形状的最新信息图标，通知以下拉菜单的形式显示。



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。

什么是与我相关的通知？

以下通知将被视为通知：

应用程序	被视为发送给您的通知的操作
空间	讨论时，有针对您或您的组织或角色的评论。
日程安排 ¹	日程安排中自己或自己所属的组织或角色被指定为回复的提醒对象。
站内信	邮件具有发送给您或您的组织或角色的注释。

¹：在版本 5.5.0 及更高版本的 Garoon 中可用。

查看未读通知


了解有关未读通知的更多详细信息。

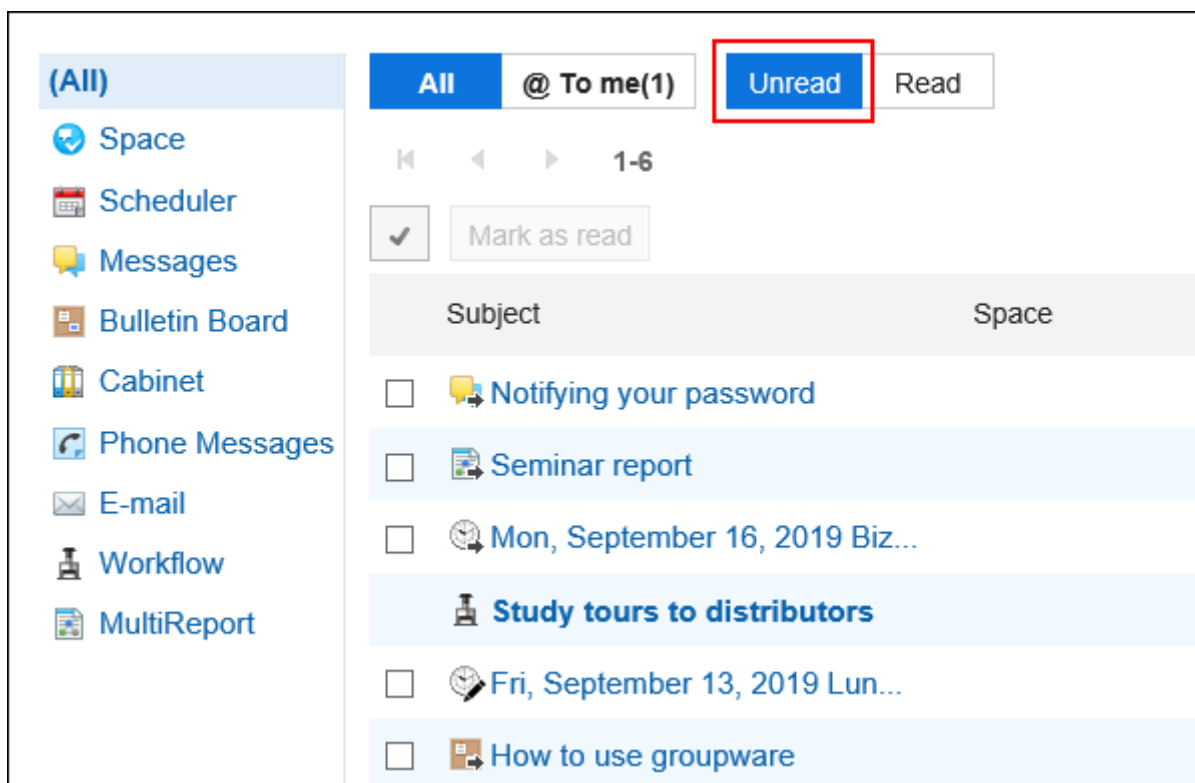
将显示详细信息屏幕的通知将读取并从未读通知列表中删除。

在详情页面中完成数据的处理之前，电话记录和Workflow的通知不会被从列表中删除。

未读通知按接收通知的日期和时间顺序显示，按接收通知的顺序显示。

操作步骤：

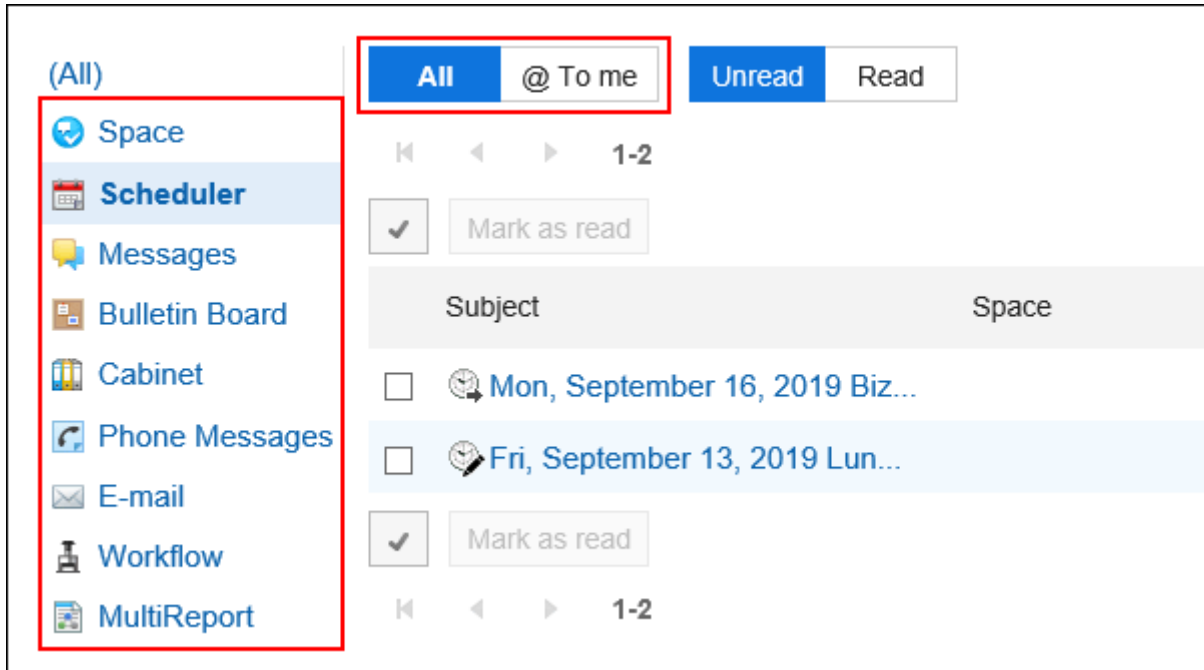
1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[通知列表]。
3. 在"通知列表"屏幕上，选择屏幕顶部的"未读"选项卡。



4. 使用屏幕顶部的选项卡（全部、@me）和左侧窗格中的应用程序缩小列表中显示的通知的范围。

在@me"选项卡上，您只能看到自己的通知。

关于与我相关的通知，请参考[什么是与我相关的通知\(816页面\)](#)。




5. 单击要了解有关通知的详细信息的通知的标题。

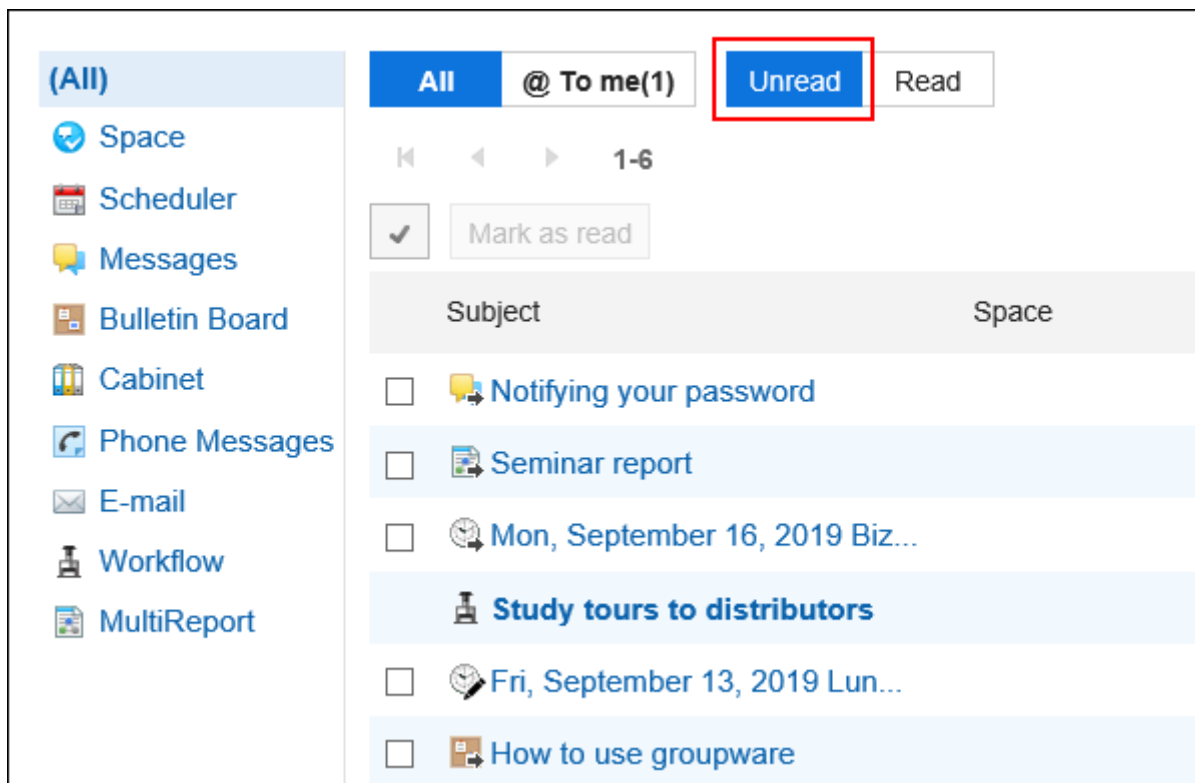
将未读通知批量标为已读

批量阅读未读通知。

电话记录和Workflow的通知无法批量标记为已读。您必须单击通知的标题并在详细信息屏幕中处理数据。

操作步骤：

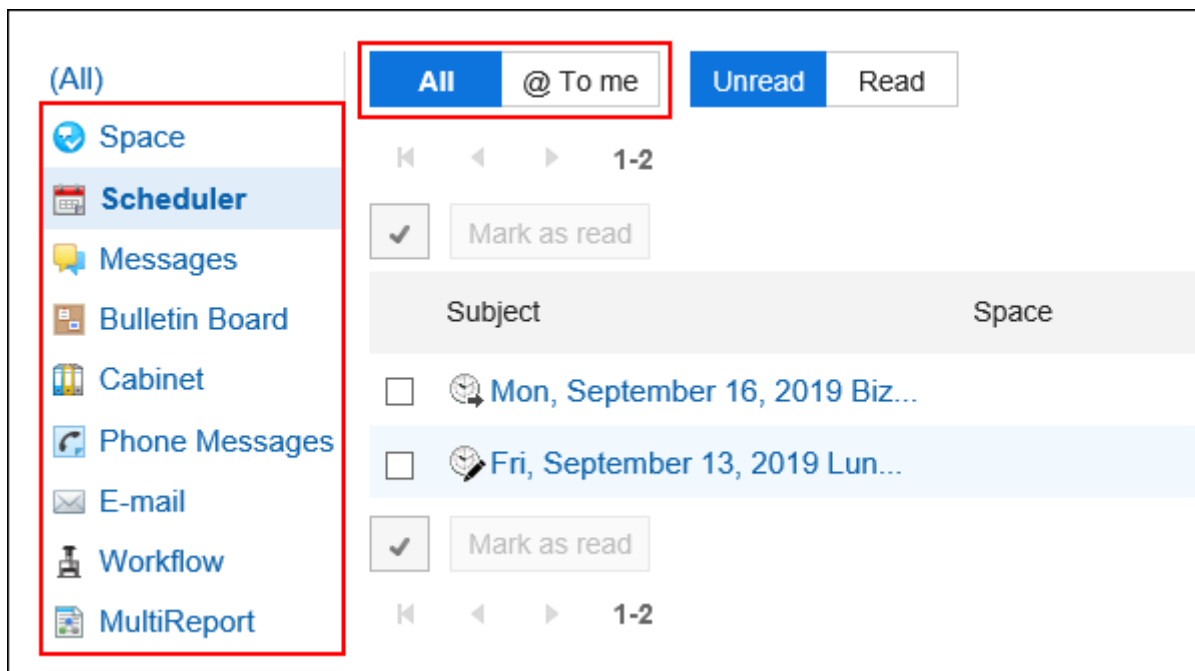
1. 单击页眉处的应用图标 .
2. 单击[通知列表]。
3. 在"通知列表"屏幕上，选择屏幕顶部的"未读"选项卡。



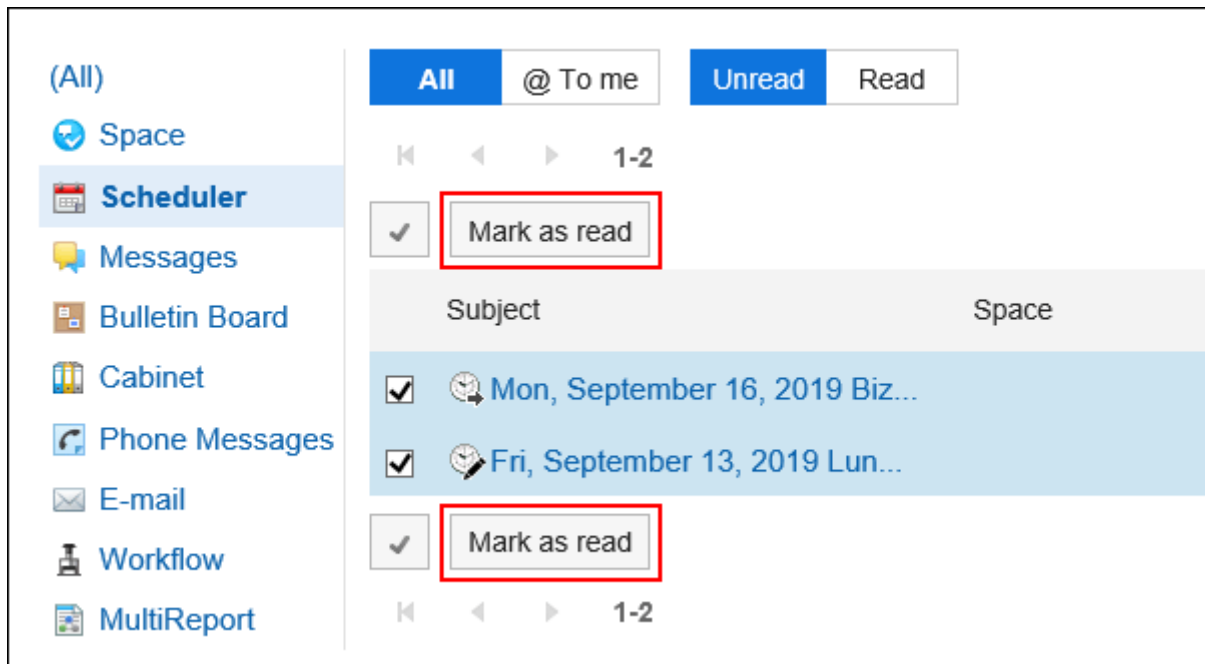
4. 使用屏幕顶部的选项卡（全部、@me）和左侧窗格中的应用程序缩小列表中显示的通知的范围。

在@me"选项卡上，您只能看到自己的通知。

关于与我相关的通知，请参考[什么是与我相关的通知\(816页面\)](#)。



5. 选中要阅读的通知的复选框，然后单击"读取为"。




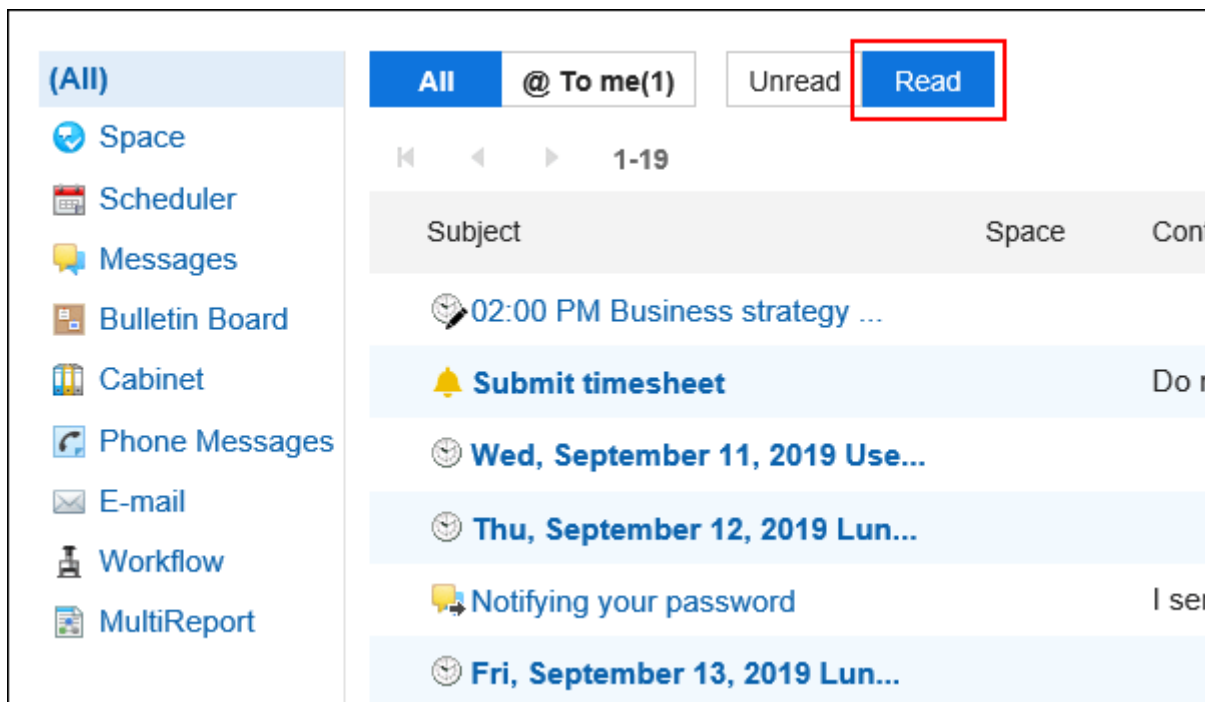
查看已读通知

了解有关阅读通知的更多详细信息。

读取通知按以最多顺序读取的顺序显示。

操作步骤：

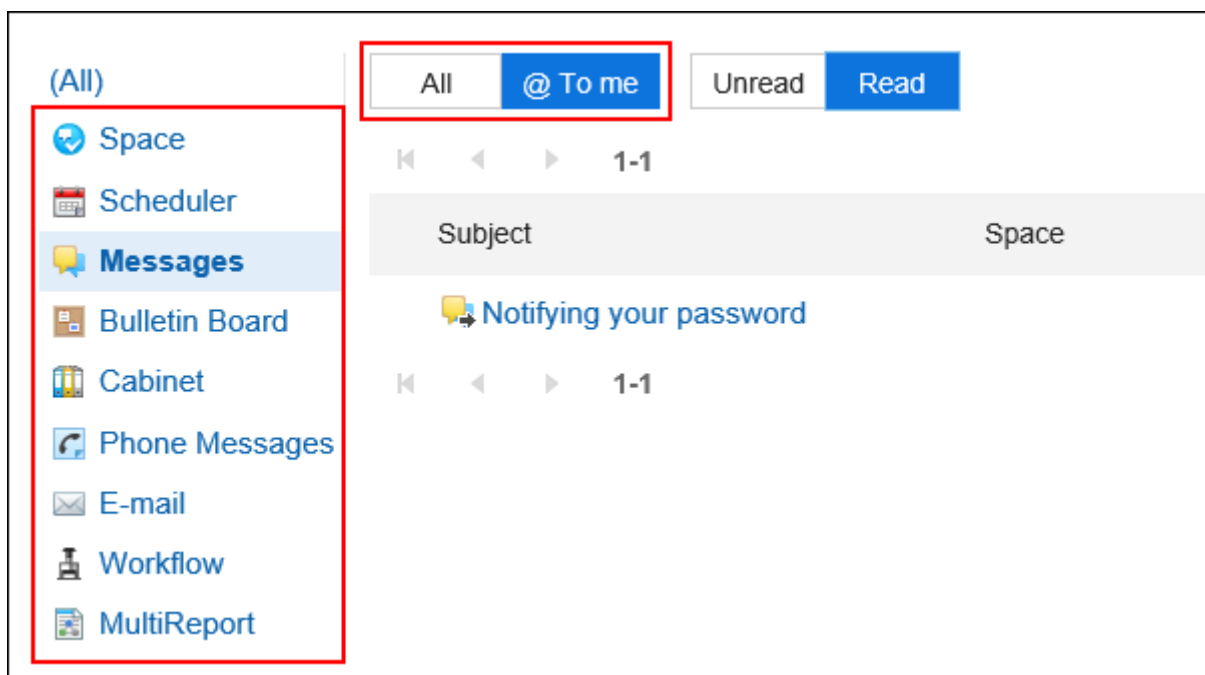
1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[通知列表]。
3. 在“通知列表”屏幕上，选择屏幕顶部的“读取”选项卡。



4. 使用屏幕顶部的选项卡（全部、@me）和左侧窗格中的应用程序缩小列表中显示的通知的范围。

在"@me"选项卡上，您只能看到自己的通知。

关于与我相关的通知，请参考[什么是与我相关的通知\(816页面\)](#)。



5. 单击要了解有关通知的详细信息的通知的标题。

3.18.3. 通知的式样

如各应用程序中登记的信息发生更新，通知列表及门户的“通知列表”组件将出现通知。

描述收到通知的应用程序及其执行哪些操作。

关于与我相关的通知，请参考[什么是与我相关的通知\(816页面\)](#)。

补充

- 如果您这样做，将不会收到通知。
- 如果系统管理员停用应用程序，则用户在停用前收到的通知将不再显示在通知列表中。
当您继续使用该应用程序时，通知也会重新出现。但是，收到后 30 天的通知将自动删除。

空间

当采取以下操作时，将发送通知：

- 空间
 - 使用您或您的组织或角色设置为成员创建的空间
 - 我参与的空间已经改变
- 讨论区
 - 已添加到您正在使用的空间中的讨论
 - 讨论陛下已更改
 - 评论在随后的讨论中写
 - 关注讨论已移动
- 共享ToDo
 - 添加了与您的代表的共享要执行项
 - 我为我负责的人设置的共享要做的事情已更改
 - 已写入为负责人设置的共享要做的事情的评论
 - 我的共享要做已更改
 - 注释已写入我注册的共享要做

补充

- 更改或移动讨论时，与您合作的用户可以选择是否发送通知。
- 如果您正在关注的讨论被移到您未参加的私人空间，您将取消关注。

- 如果您同时参与讨论的源空间和目标空间，则移动前讨论遵循设置将继续接管。

日程安排

当采取以下操作时，将发送通知：

- 登记、更改、删除自己被设置为参加者或共享对象的预定
- 自己被设置为参加者或共享对象的待定预定被确定
- 其他用户参加自己被设置为参加者或共享对象的预定
- 其他用户退出自己被设置为参加者或共享对象的预定
- 自己被设置为参加者或共享对象的预定中填写了回复
- 其他用户在自己登记的预定中答复了是否出席

补充

- 从版本5.5.0的Garoon开始，即使是过去的预定，也会通知与预定操作相关的更新信息。
- 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”。
- 系统管理员可能会设置不向预定的共享对象用户发送通知。详情请参考[设置向预定的共享对象发送通知](#)。
- 被设置为共享对象的预定的通知中会显示[共享]。在版本5.9.0及更高版本的Garoon中，可使用共享预定。



站内信

当采取以下操作时，将发送通知：

- 我在设置更新通知的文件夹中收到一条消息。
- 您为更新通知设置的消息已更改
- 将注释写入带有更新通知的邮件

补充

- 如果在"附件详细信息"屏幕上操作附件，则不发送任何通知。
-

公告栏

当采取以下操作时，将发送通知：

- 设置更新通知的类别中发布了帖子
- 带有更新通知的通知已更改
- 在带有更新通知的帖子中写了注释

补充

- 如果：
 - 在"附件详细信息"屏幕上操作附件时
 - 如果系统管理员将通知移到其他类别：
详情请参考[移动公告](#)。
 - 如果直接设置发件人，也会通知编写通知的用户。
-

文件管理

当采取以下操作时，将发送通知：

- 文件已添加到设置更新通知的文件夹中
- 已更新设置更新通知的文件夹中的文件。
- 您为其设置更新通知的文件夹中的文件已从旧版本还原
- 移动到设置更新通知的文件夹的文件

电话记录

当采取以下操作时，将发送通知：

- 为我登记了一张电话便条。

E-mail

当采取以下操作时，将发送通知：

- 我在设置更新通知的文件夹中收到邮件

Workflow

当采取以下操作时，将发送通知：

- 申请者
 - 我提交的申请数据已最终批准
 - 我提交的所有申请数据都已处理
 - 我提交的申请数据已返回给我。
 - 我提交的申请数据被拒绝。
- 处理者
 - 收到需自己处理的申请数据
 - 仅需1人批准的路径步骤中，其他处理人在自己之前处理了申请数据
 - 申请人在处理收到的申请资料之前，已收回申请。
 - 申请人在处理收到的申请数据之前取消了申请
 - 已收到并批准的申请数据被退回到自己的路径步骤

补充

- 如果代理申请人提交申请数据，则向代理和代理发送通知。
- 不会向代理审批人发送任何通知。

多功能报告

当采取以下操作时，将发送通知：

- 作为参与者或通知目标与我一起创建或修改的报告
- 注释将写入您已设置为参与者或通知目标的报表
- 我有一个与已设置为参与者或通知目标的报告关联的约会
- 已删除报表与设置为参与者或通知目标的约会之间的关联

外部通知

当采取以下操作时，将发送通知：

- 收到外部通知。

详情请参考[设置外部通知](#)。


3.18.4. 搜索通知

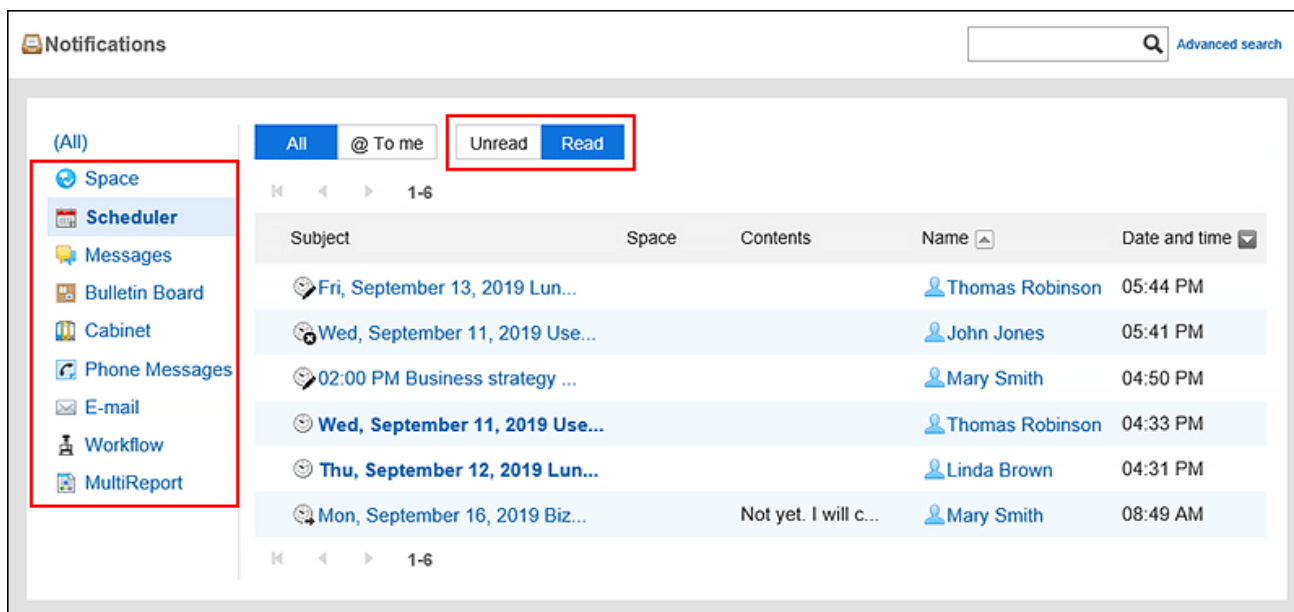
通过输入通知中包含的关键字来搜索通知。

还可以按应用程序筛选通知。

但是，您不能只为自己指定要搜索的通知。

操作步骤：

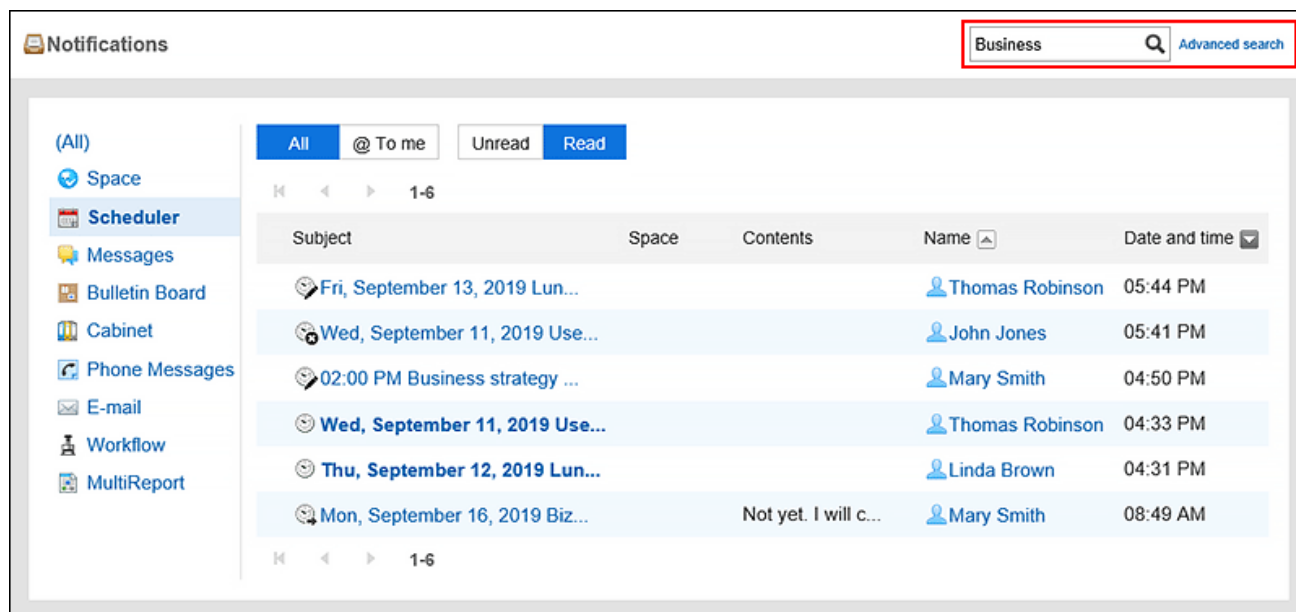
1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[通知列表]。
3. 在"通知列表"屏幕上，使用屏幕顶部的选项卡（"未读"和"读取"）和左侧窗格应用程序缩小要查找的通知的范围。



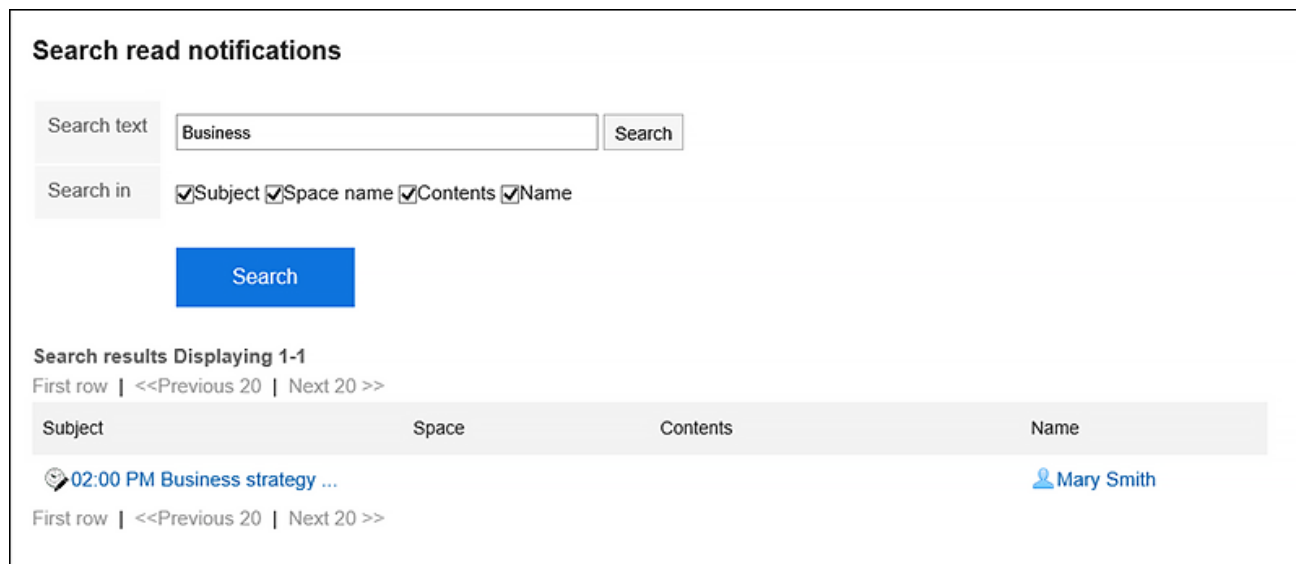
4. 在搜索框中输入关键字并点击Q。

在以下项之一中搜索包含关键字的通知：

- 标题
- 空间名称
- 内容
- 姓名



5. 查看搜索结果。



6. 如果要再次搜索，请设置搜索条件并单击[搜索]。

可设置的搜索条件如下所示。

- 搜索字符串：
输入要搜索的关键字。

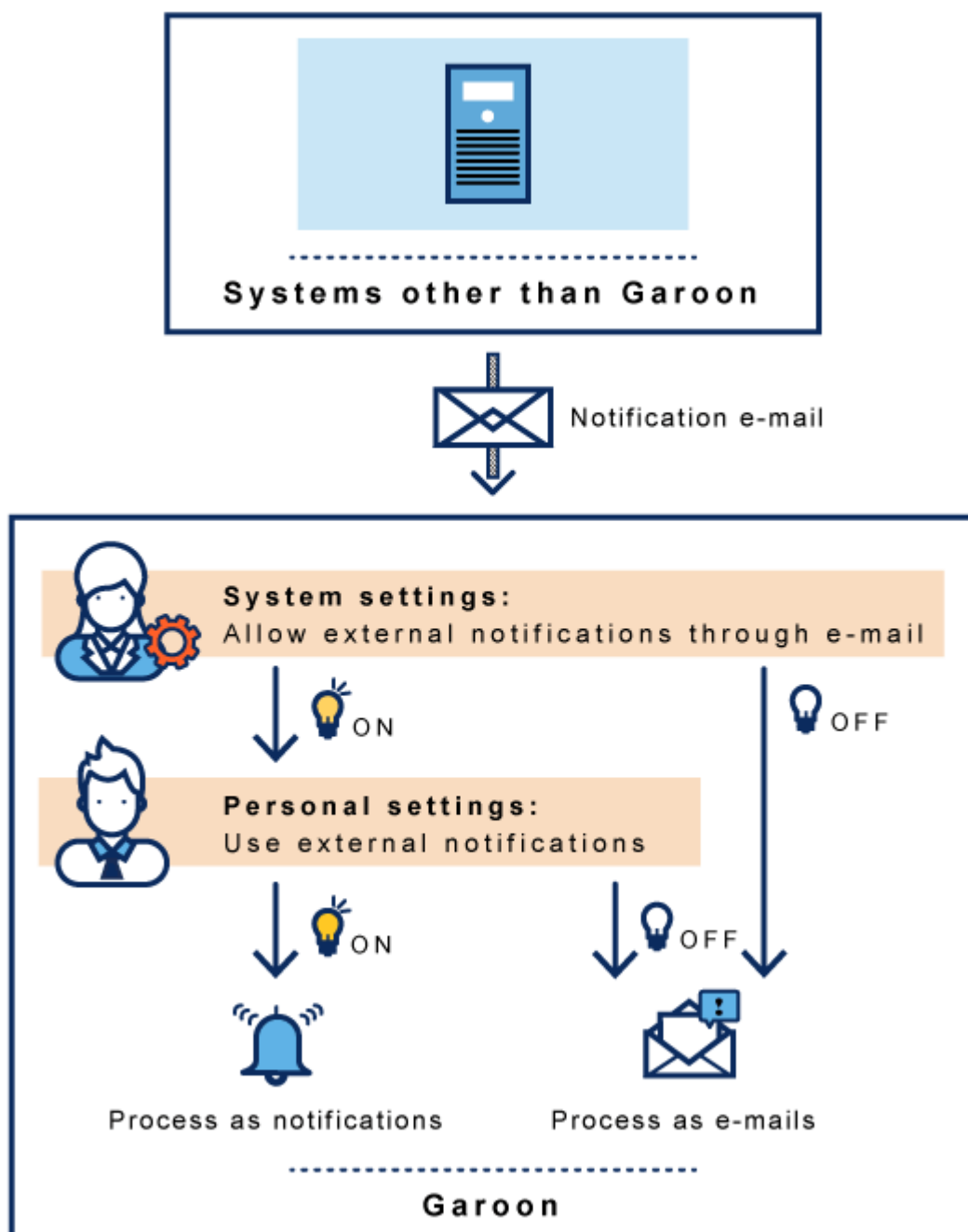
- 搜索项目：
选择要搜索的项目。您可以选择多个项目。
 - 標題
 - 空间名称
 - 内容
 - 姓名

3.18.5. 使用外部通知

外部通知是由 Garoon 以外的系统发送的通知。

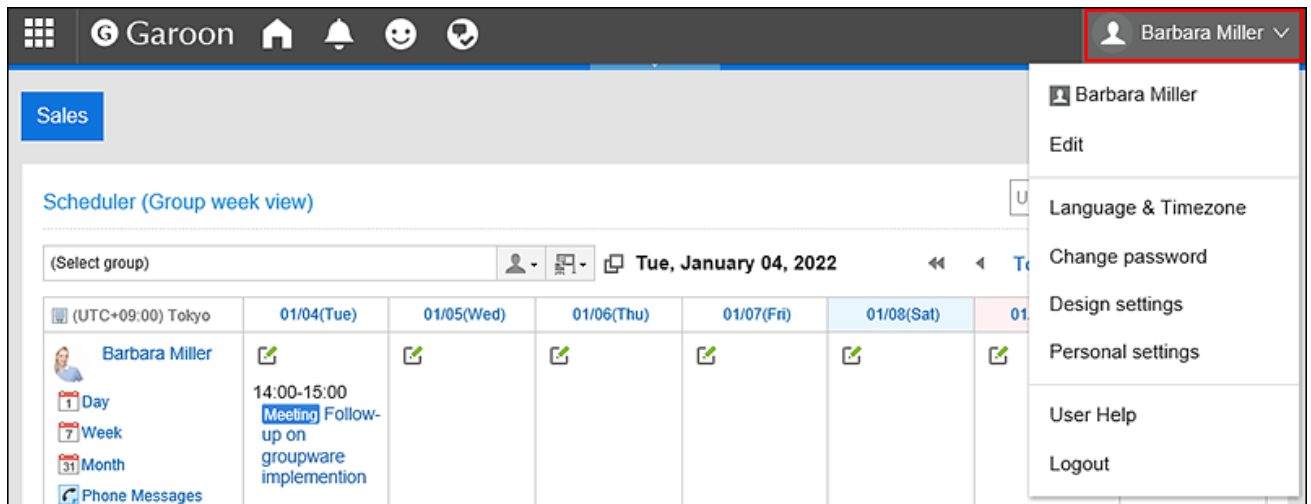
如果系统管理员已为邮件设置外部通知，则用户可以设置是将来自 Garoon 以外的系统的通知电子邮件视为通知还是邮件。

当被视为通知时，更容易将其与其他常规邮件区分开来。



操作步骤：

1. 单击页眉处的[用户名称]。



2. 单击[个人设置]。
3. 选择“各应用程序的设置”标签。
4. 单击[通知列表]。
5. 单击“使用外部通知”。
6. 在“使用外部通知”屏幕上，取消选中“不使用外部通知”复选框。
如果要将其视为电子邮件，请选中该复选框。
7. 确认设置内容，单击[更改]。

4 章 移动客户端

可从公司外部通过智能手机访问Garoon。

如果您使用的是 Smurphone 的 Garoon，请使用针对智能手机优化的屏幕（移动显示屏）或 KUNAI。

如果您在家工作或外出访问 Garoon，则需要一个安全的环境才能从公司外部访问 Garoon，例如远程服务或 VPN 环境。

请与系统管理员联系，了解从公司外部进行访问所需的设置和操作。

相关页面

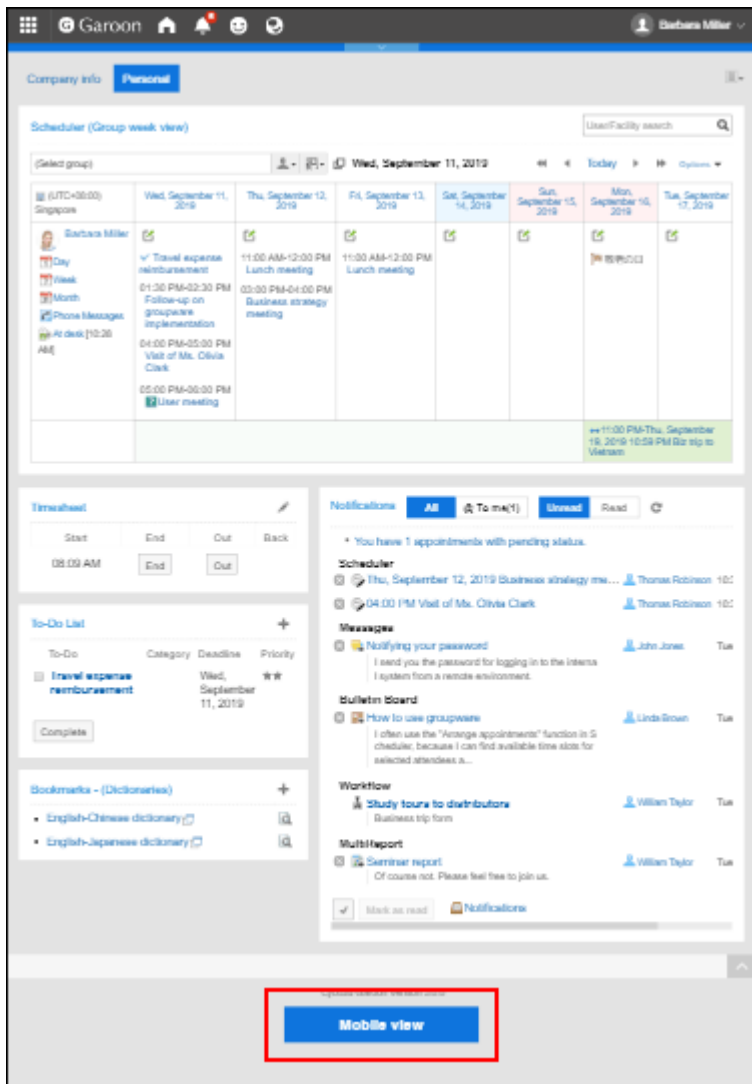
- [通过智能手机访问\(831页面\)](#)
 - [通过KUNAI访问\(863页面\)](#)
-

4.1. 通过智能手机访问

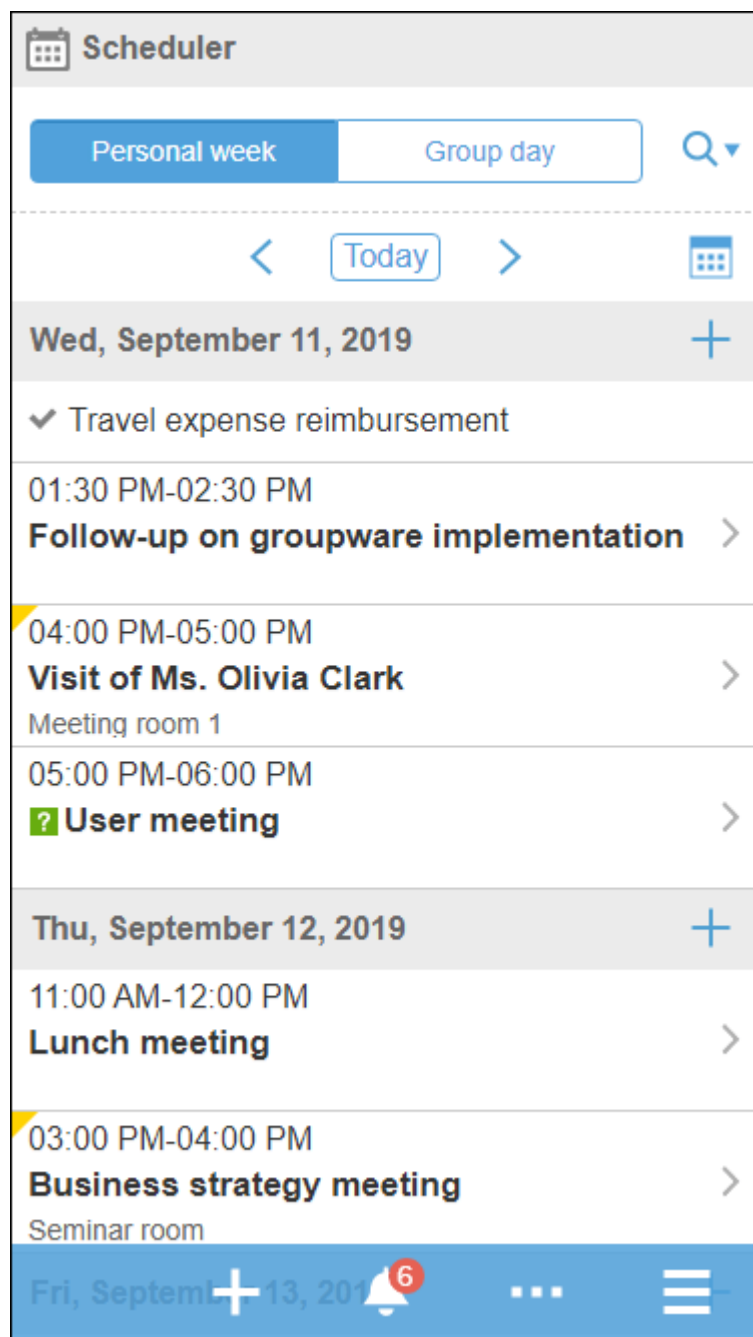
如通过智能手机的Web浏览器访问Garoon，可使用专为智能手机优化的页面（移动版）。

移动版的显示方法如下：

- 访问移动版的URL
 - Windows环境：
http://（服务器的IP地址或主机名）/scripts/cbgrn/grn.exe/mobile/index
 - Linux环境：
http://（服务器的IP地址或主机名）/cgi-bin/cbgrn/grn.cgi/mobile/index
- 访问与电脑访问Garoon时相同的URL，轻点显示在页面最下方的[移动版]



切换为移动版后，显示的初始页面为日程安排的“个人周”页面。




补充

- 根据系统管理员的设置，有可能无法使用移动版。
详情请参考[允许使用移动版](#)。
- iOS 和 Android OS均支持移动版。
- 如要访问设置了Basic身份验证的环境，需在访问登录页面时输入Basic身份验证的用户名称与密码。

切换为电脑版

在智能手机中显示与通过电脑访问Garoon时相同的页面（电脑版）。

从移动版切换为电脑版的方法如下：

- 依次轻点  > [电脑版]。
- 轻点移动版页面最下方显示的[电脑版]

无论在移动版的哪个页面中轻点[电脑版]，都将显示Garoon的首页。

移动版中可进行的操作

移动版中可进行的操作如下：

应用程序	可进行的操作	备注
空间	<ul style="list-style-type: none"> • 自己参加的空间（我的空间）的查看 • 空间成员列表的查看 • 讨论区的查看 • 讨论区的添加 • ToDo的添加 • ToDo的编辑 • ToDo的完成 • 已完成ToDo的重开 • 讨论区及ToDo的回复填写 • 对讨论区及ToDo的回应 • 删除自己填写的回复 • 指定提醒对象填写回复 	
日程安排	<ul style="list-style-type: none"> • 查看“个人周”页面的预定 • 查看“组群日”页面的预定 • 查看未完成的ToDo的截止日期 • 登记普通预定、期间预定、重复预定 • 设置预定的公开方法 • 设置预定的共享对象² • 确定待定预定 • 编辑预定 • 给预定添加附件 • 参加/不参加预定¹ <p>可设置是否通知其他参加者自己要参加或退出此预定。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 重复利用预定 	<ul style="list-style-type: none"> • 无法查看预定的关联报告。 • 无法参加使用V-CUBE网络视频会议的Web会议。 • 不支持预定类型整合。

应用程序	可进行的操作	备注
	<ul style="list-style-type: none"> • 预定的删除 • 搜索用户及设备的预定 • 填写回复 • 删除自己填写的回复 • 填写指定提醒对象的回复¹ • 对正文或回复进行回应² • 添加预定到收藏夹 	
站内信	<ul style="list-style-type: none"> • 查看站内信 • 填写回复 • 删除自己填写的回复 • 添加站内信到收藏夹 • 指定提醒对象填写回复 • 对正文或回复进行回应 	
公告栏	<ul style="list-style-type: none"> • 通过通知查看公告的详情 • 填写回复 • 删除自己填写的回复 • 添加公告到收藏夹 • 对正文或回复进行回应 	
E-mail	<ul style="list-style-type: none"> • 邮件的查看 • 邮件的接收 • 回复邮件 • 转发邮件 • 重新发送邮件 • 创建及发送邮件 • 发送已读回执 • 保存邮件的草稿 • 编辑保存为草稿的邮件 • E-mail的删除 • 切换邮件账户 • 将已读邮件恢复为未读 • 仅筛选未读邮件 • 添加邮件到收藏夹 	<ul style="list-style-type: none"> • 输入邮件的收件人时，无法搜索已登记在Garoon的通讯录中的邮件地址。 • 回复HTML格式的邮件时，将转换为纯文本格式发送。

应用程序	可进行的操作	备注
Workflow	<ul style="list-style-type: none"> 通过通知查看申请的详情 申请的批准、驳回、退回、撤消、取消及确认 	<ul style="list-style-type: none"> 代理审批人无法在移动版中处理申请。
多功能报告	<ul style="list-style-type: none"> 通过通知查看报告的详情 填写回复 删除自己填写的回复 添加报告到收藏夹 	
通知列表	<ul style="list-style-type: none"> 通知的查看 切换未读或已读通知的显示 各应用程序的通知筛选 	<ul style="list-style-type: none"> 如轻点不支持移动版的应用程序的通知，将切换为电脑版页面。

¹：在版本 5.5.0 及更高版本的 Garoon 中可用。

²：在版本 5.9.0 及更高版本的 Garoon 中可使用。

补充

- 在移动版中无法使用格式编辑功能。在电脑页面中使用格式编辑功能填写的文章也将显示为纯文本。此外，使用格式编辑功能插入的图像将显示为“(有图片)”。

4.2. 移动版的主要操作

描述移动视图中最常见的已使用操作。

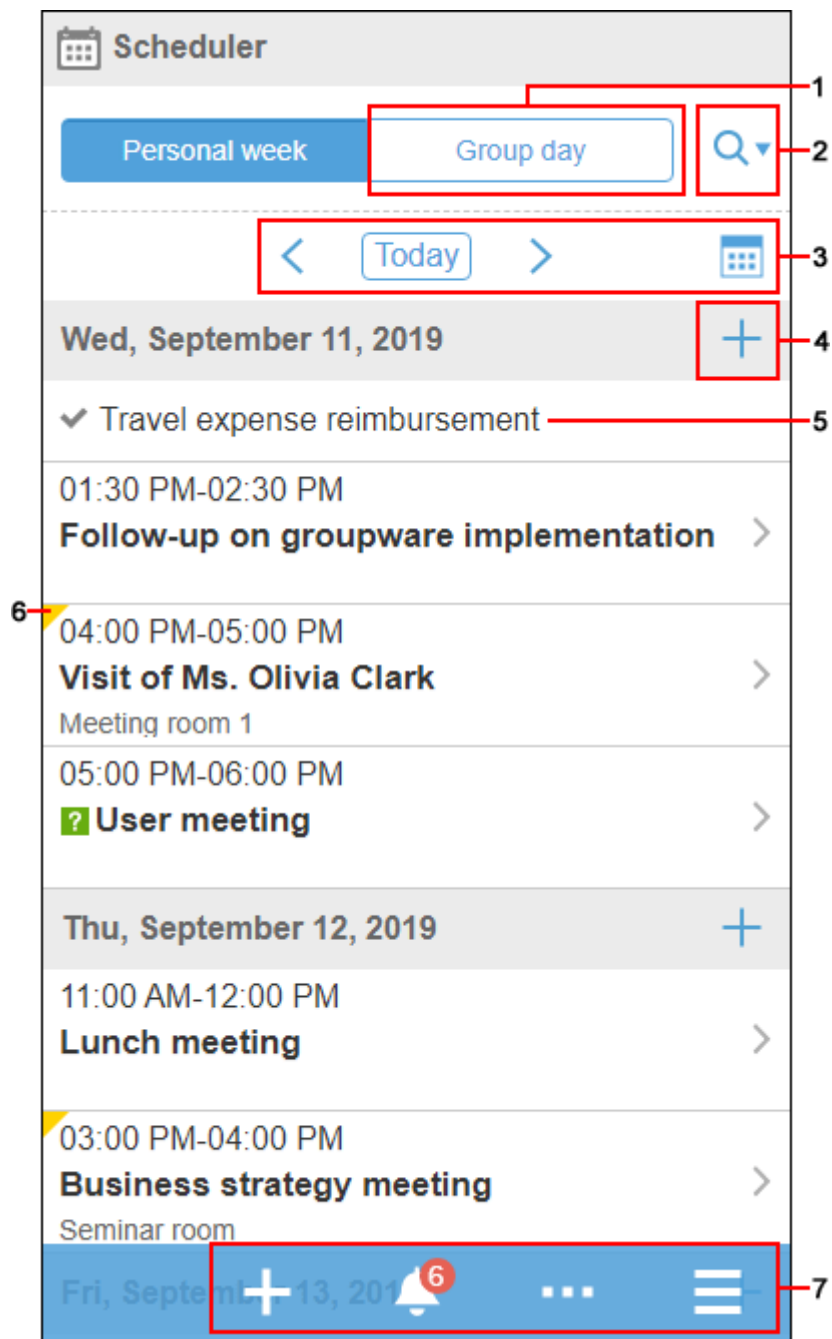
查看预定

了解在移动视图中查看事件时显示的图标。







“个人周” 页面

查看您的每周约会。

您还可以搜索个人以外的人和设施，以查看您的约会。



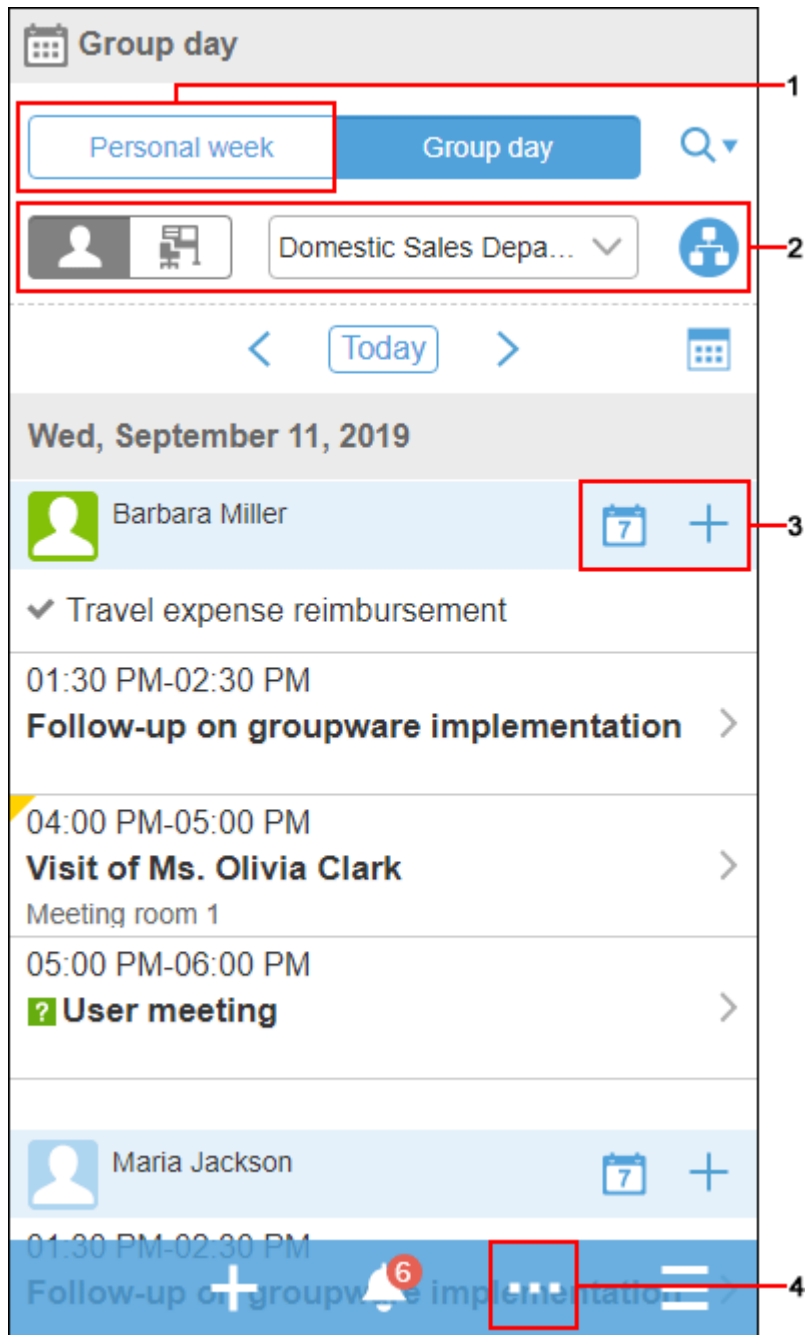
各部分的说明

编号	说明
1	<p>“组群日” 标签： 将显示屏切换到“组日”屏幕。</p>
2	<p> 图标： 点击将看到搜索的字段中，然后搜索用户或设施。 您可以搜索以下内容：</p> <ul style="list-style-type: none">• 搜索用户时：<ul style="list-style-type: none">◦ 姓名◦ 英語表記◦ 登录名称◦ 拼音◦ E-mail◦ 职务• 搜索设备时：<ul style="list-style-type: none">◦ 设备名称
3	<p>切换日期的工具：</p> <ul style="list-style-type: none">•  图标： 查看上一周的约会。•  图标： 查看从今天开始的七天时间表。•  图标： 查看下周的约会。•  图标： 查看日历。当您选择日期时，您将看到该日期起一周的约会。
4	<p> 图标： 在指定日期创建新约会。</p>

编号	说明
5	<p>ToDo名： 今天是最后期限，这是一个未完成的事情。 不会显示超过截止日期的不完整的要做的事情。</p>
6	<p> 图标： 将会有未读通知。</p>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="298 584 737 712">•  图标： 注册预约。只有您是约会的参与者。 <li data-bbox="298 719 867 846">•  图标： 查看未读通知的列表。数字是未读通知的数量。 <li data-bbox="298 853 607 981">•  图标 > [更新]： 更新页面。 <li data-bbox="298 987 808 1167">•  图标： 在屏幕上显示的应用程序之间切换。 您还可以切换到 PC 视图或注销 Garoon。





“组群日” 页面

查看属于组的人、组织或设施点的日常约会。
根据系统管理员设置，您可能看不到组织的约会。



各部分的说明

编号	说明
1	<p>“个人周” 标签： 将显示屏切换到“个人周”屏幕。</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> • “用户” 标签： 查看用户的约会。在下拉列表中选择要查看的组织。 • “设备” 标签： 查看设施的约会。在下拉列表中选择要查看的设施点组。 • 组群的下拉菜单： 选择要为其查看约会的组织或设施组。



编号	说明
	<ul style="list-style-type: none">  图标： 选择要为其查看约会的组织。显示属于所选组织的用户的每日约会。
3	<ul style="list-style-type: none">  图标： 在个人周视图中显示所选用户的视图日期起的七天事件。  图标： 注册新约会。约会的参与者设置为用户和您为其选择的人员。
4	 图标 > [全部添加并登记预定]： 注册新约会。为所有选定的用户、组织和设施设置为约会的参与者或设施。

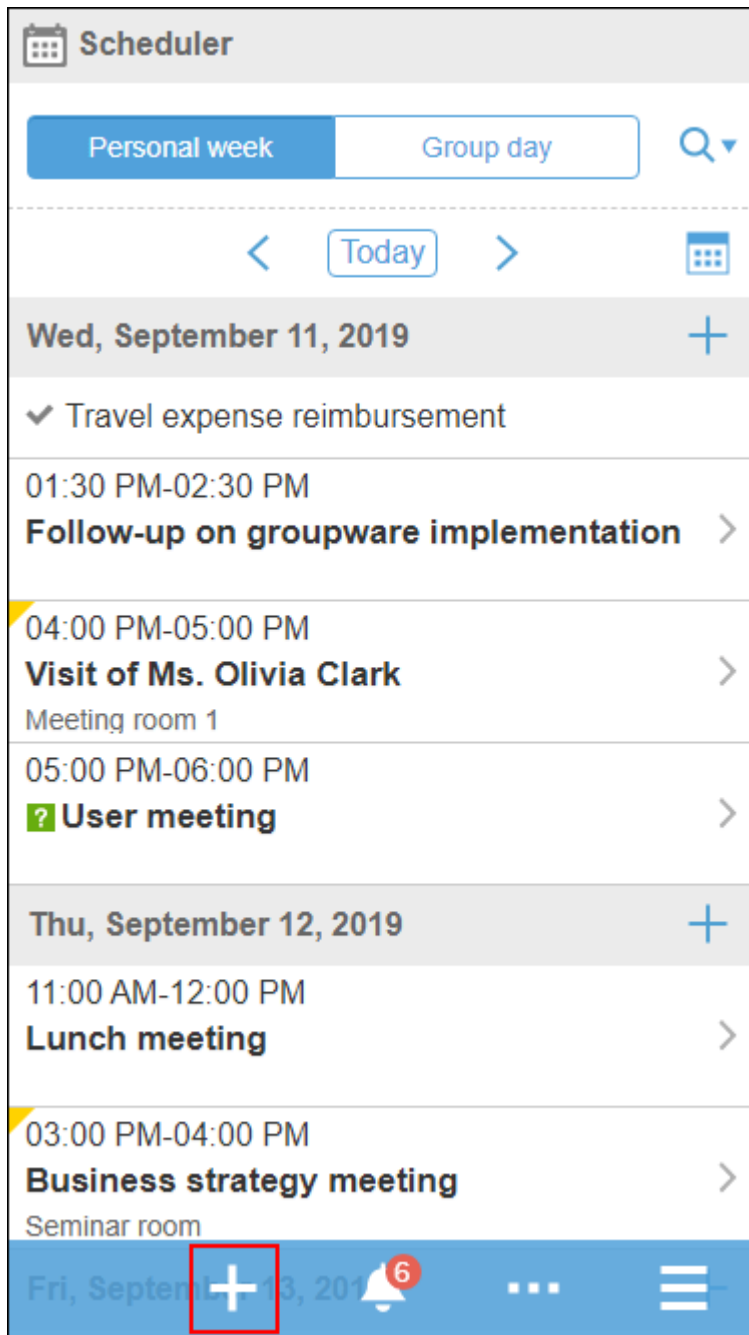
登记预定

为用户、组织或设施注册约会。

根据系统管理员设置，您可能无法注册组织约会。

操作步骤：

-  > 轻点[日程安排]。
- 在“个人周”页面中轻点 。



3. 在“创建约会”屏幕上，选择约会类型并设置日期和时间、标题等。

Personal week > New appointment

Regular All day Repeating

Sep /11 (Wed) /2019 -- -- (UTC+08:00) Singapore

Sep /11 (Wed) /2019 -- -- (UTC+08:00) Singapore

All day

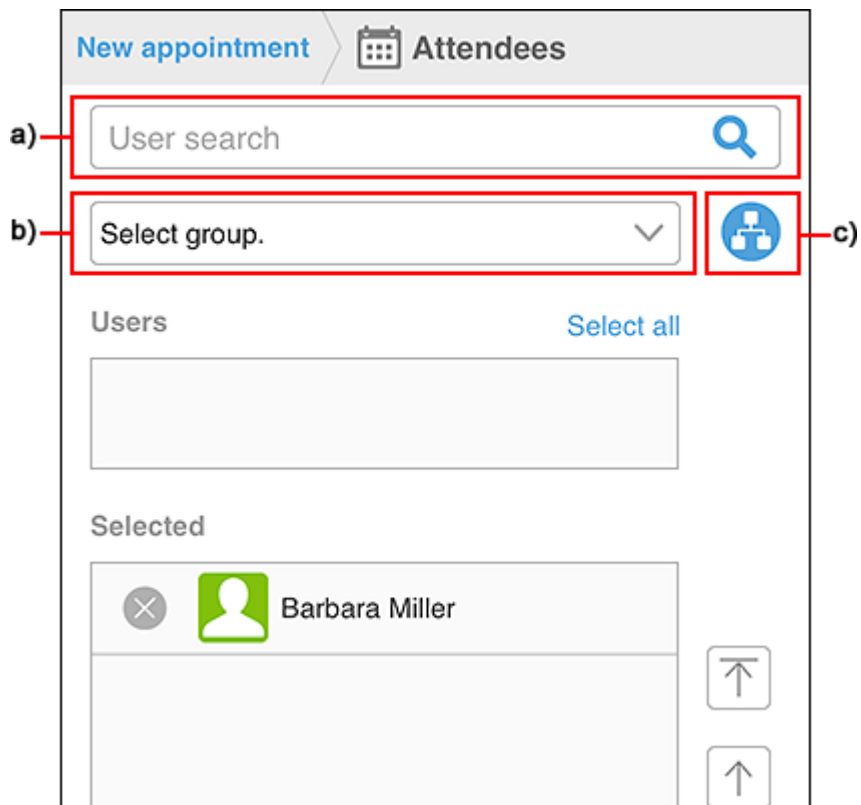
Appointment type



Title

Attendees
Barbara Miller 1 >

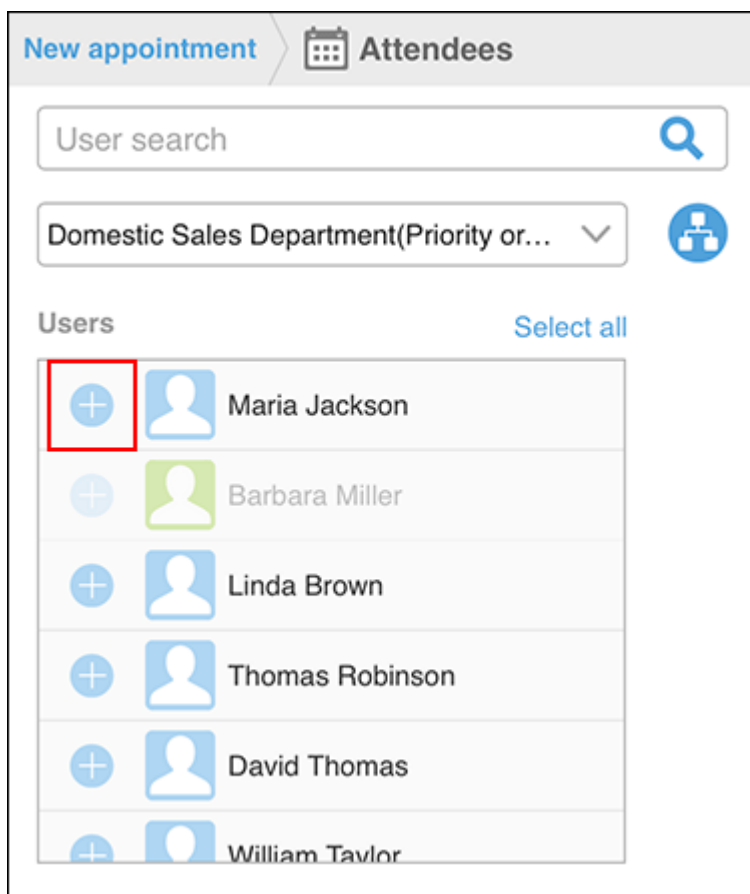
4. 点按"参与者"。

5. 在"参与者"屏幕上，以下列方式之一显示要设置为"建议"字段中的参与者的用户：

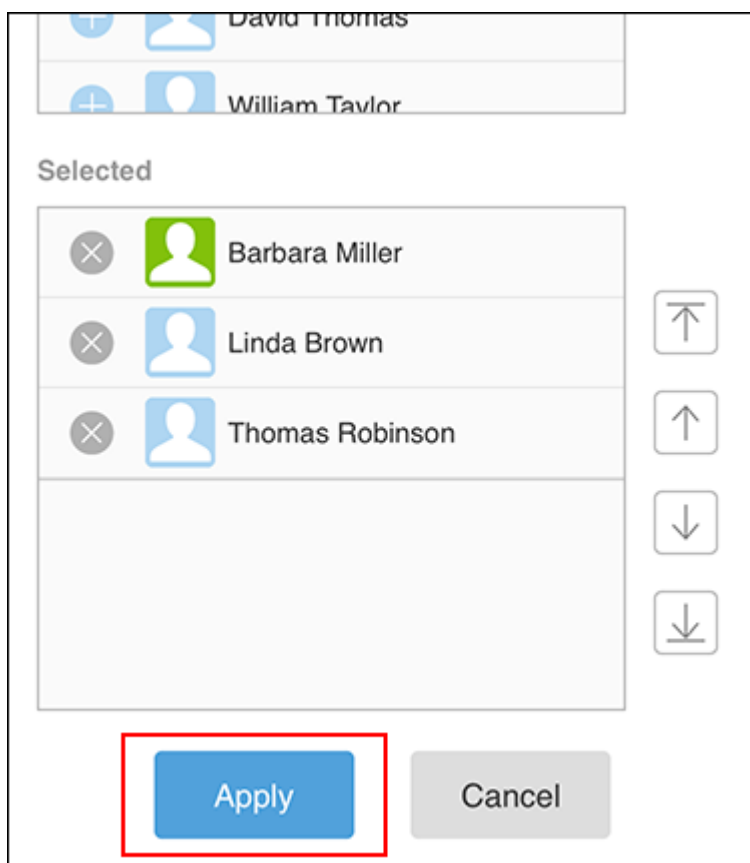


- a) : 在搜索框中输入关键字，然后轻点  以搜索用户。在搜索框中键入字符以查看参与者建议的列表。
- b) : 从下拉列表中选择目标用户或机构所属的组。
- c) : 轻点 , 选择目标用户的所属机构或机构，点击[应用]。

6. 从“候选”栏显示的用户中，点击要设置为预定的参加者的用户或机构的 。



7. 在"选定"字段中，确保要设置为参与者的所有人都可见，然后点按"应用"。

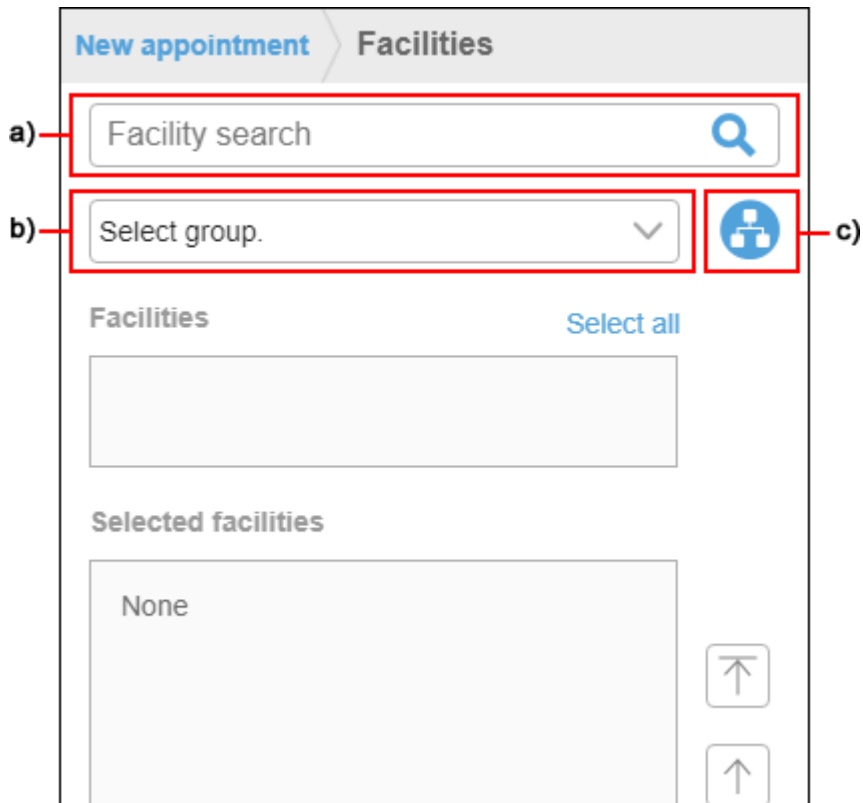



点击用户的 ，即可解除选择。

如果要更改用户的显示顺序，请点按用户名，然后点按"选定"字段右侧的箭头。


8. 在"登记预约"屏幕上，点按"设施"。


9. 在"设施"屏幕上，以下列方式之一显示要在"候选"字段中使用的设施：

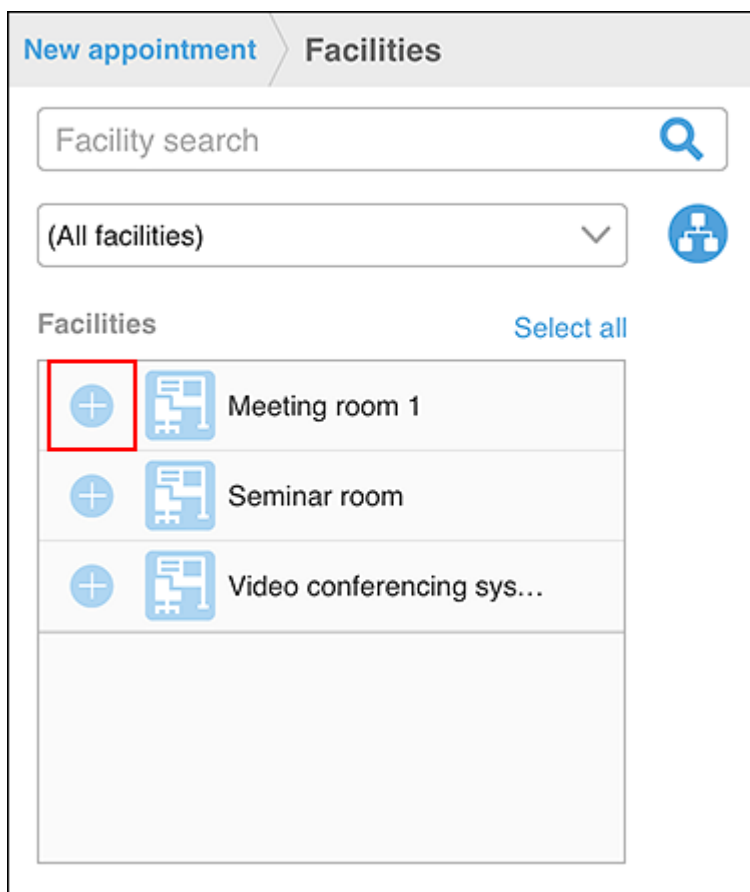


a)：在搜索框内输入关键字，然后轻点  以搜索设备。在搜索框中键入字母以查看设施建议列表。

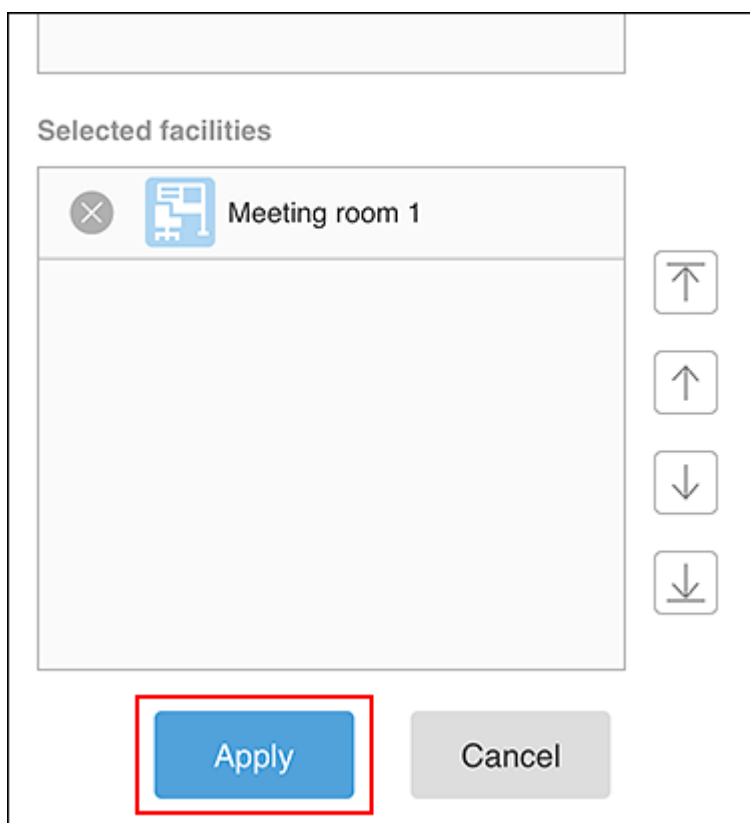
b)：从下拉列表中，选择目标设备所属的设备组。

c)：轻点 ，选择目标设备的所属设备组，轻点[应用]。

10. 从“候选”栏显示的设备中点击要使用的设备的 。



11. 在“选定设施点”字段中，确保查看要使用的所有设施点，然后点按“应用”。



点击设备的 ，即可解除选择。

如果要更改设施点显示的顺序，请点按设施点的名称，然后点按“选定设施点”字段右侧的箭头。

12. 在“注册约会”屏幕上，设置所需的项目（如备注和附件），然后点按“注册”。

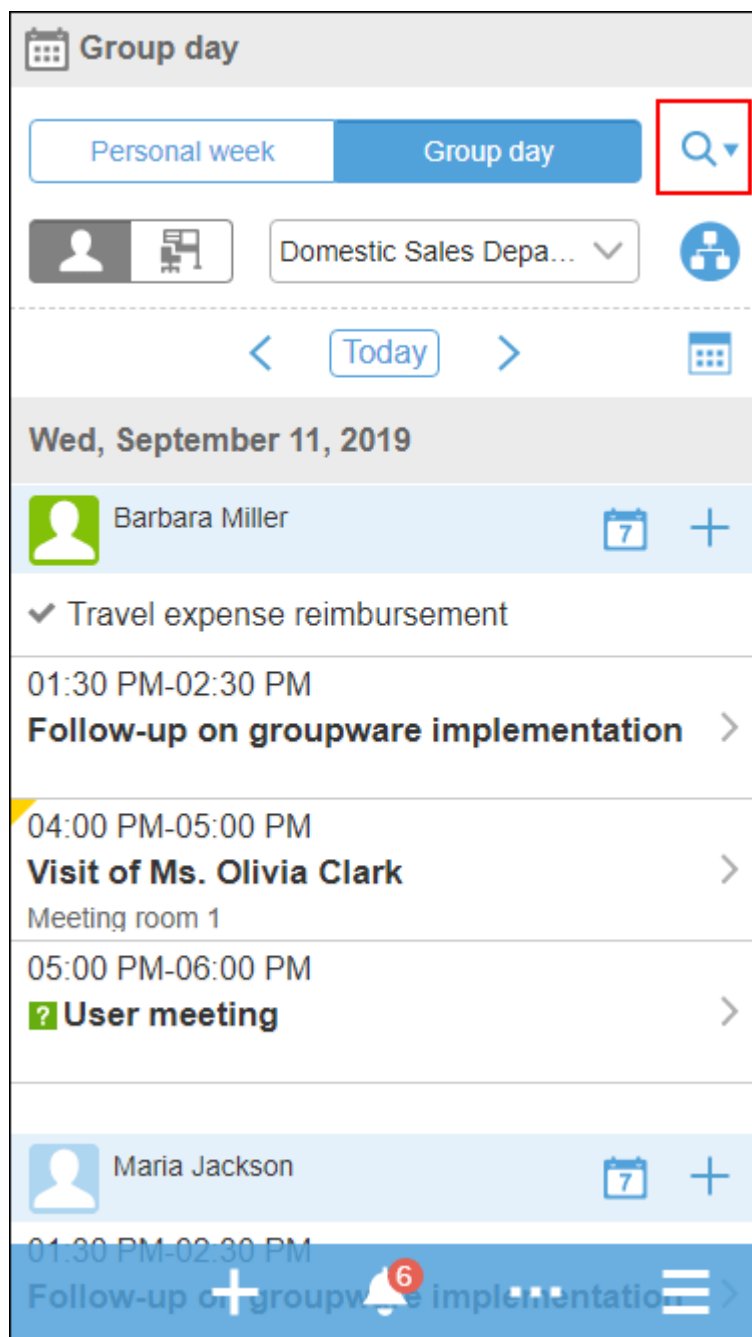
确认空闲时间登记预定

查看其他用户和设施点的约会，然后通过指定用户和设施的可用性来登记约会。

操作步骤：

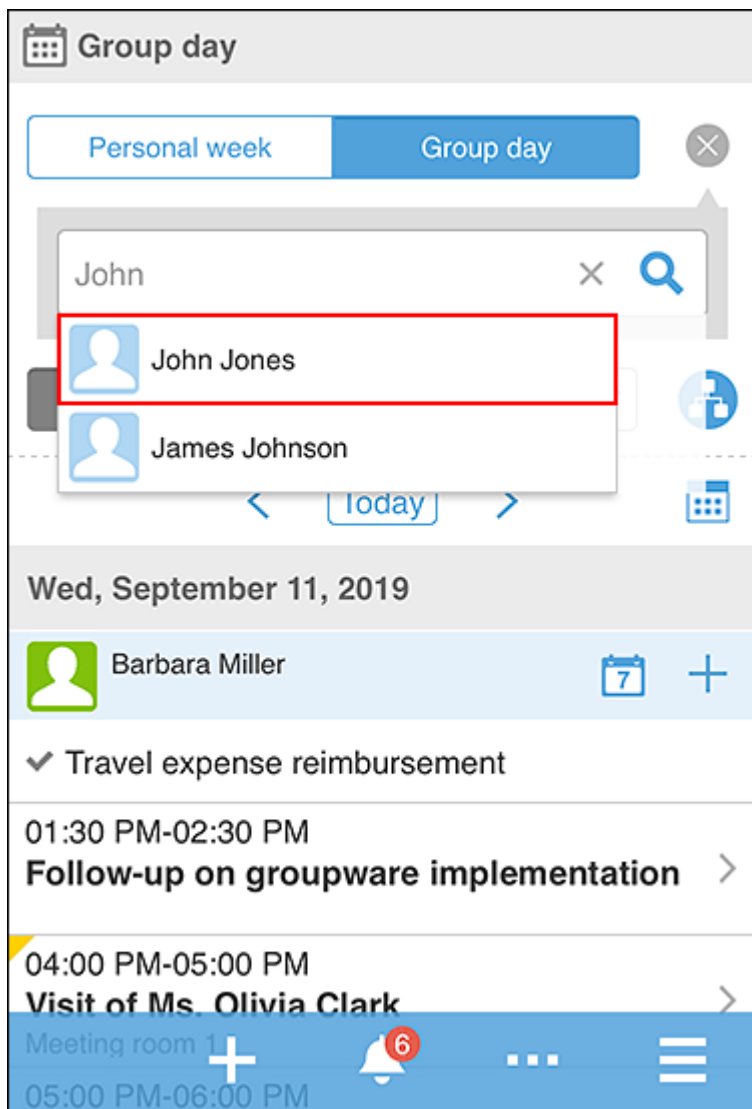
1. 点击  > [日程安排]。

2. 在“组群日”页面中，点击  ▼，在搜索框中输入关键字以搜索用户和设施。



使用空格分隔关键字，可OR搜索多个用户和设备。

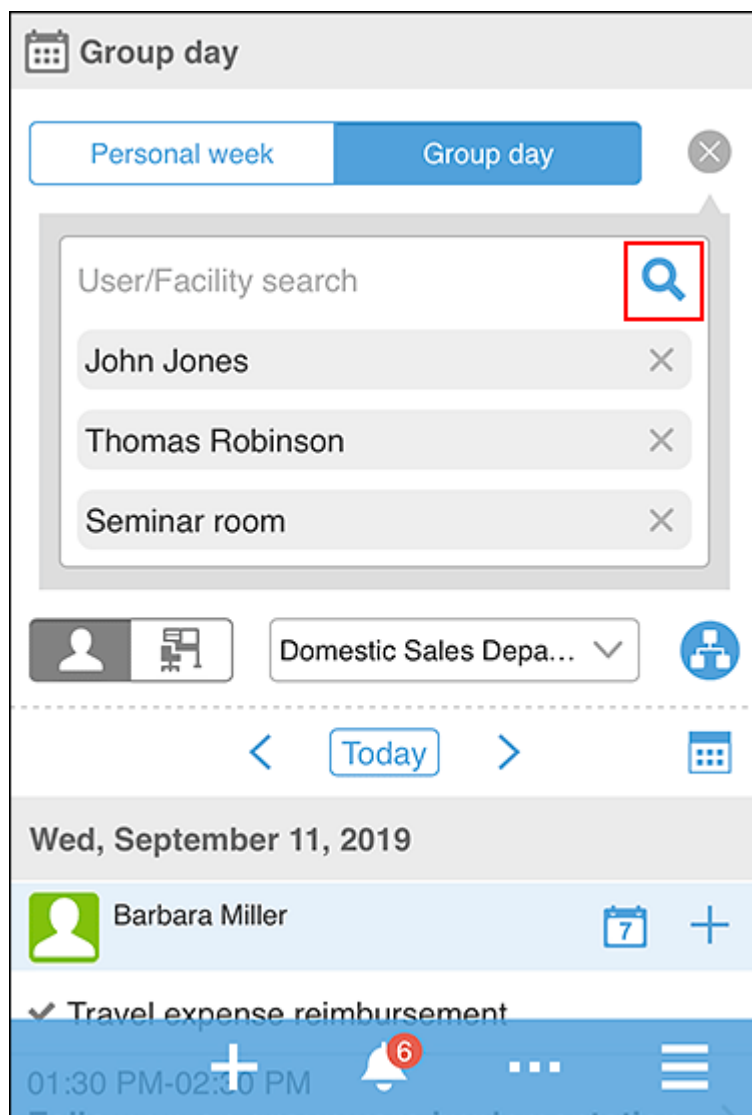
3. 从搜索结果中，点按所需的人员或设施。



选定的用户和设施显示在搜索框下方。

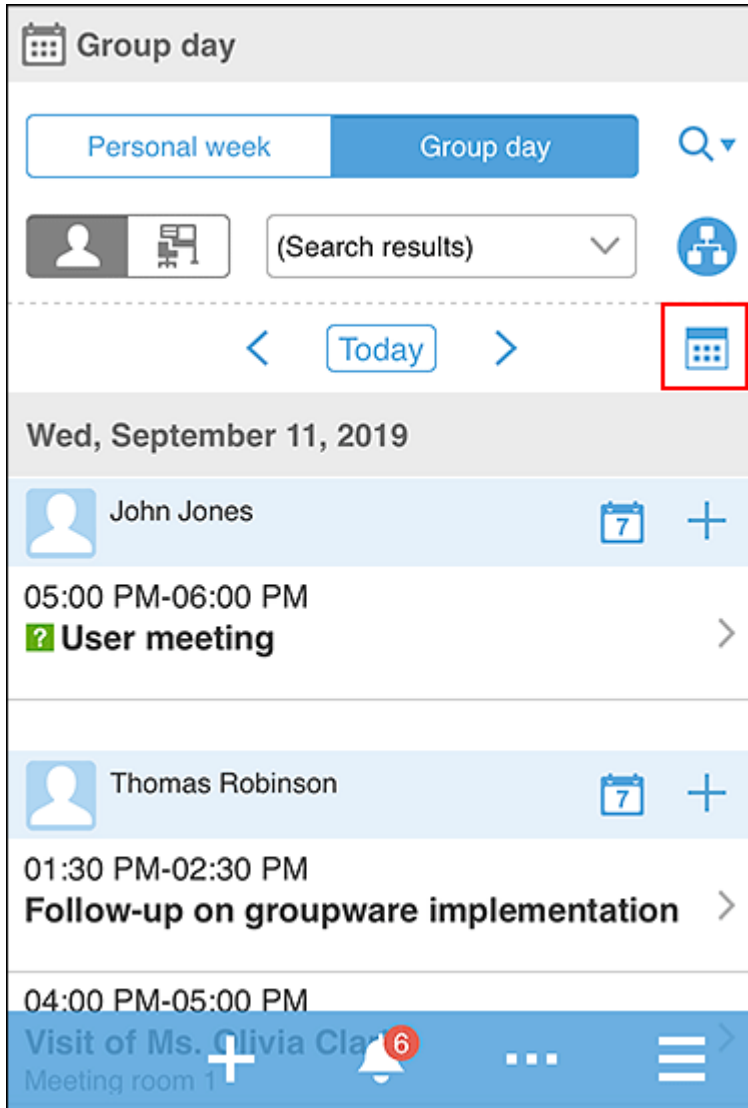
您可以通过在搜索框中键入关键字来继续搜索其他人或设施。

4. 选择要查看预定的所有用户与设备后，点击 。



您将看到所选用户和设施点今天的约会。

5. 点击 ，选择要查看预定的日期。



6. 查看用户和设施的空闲时间，然后点击  > [全部添加并登记预定]。

将显示“创建约会”屏幕。约会中的参与者和设施将填充步骤 3 中选择的用户和设施。

7. 根据步骤 6 中确认的空闲时间设置约会的日期和时间，设置必要的项目（如标题和注释），然后点击 [注册]。

批量将已读邮件标为未读

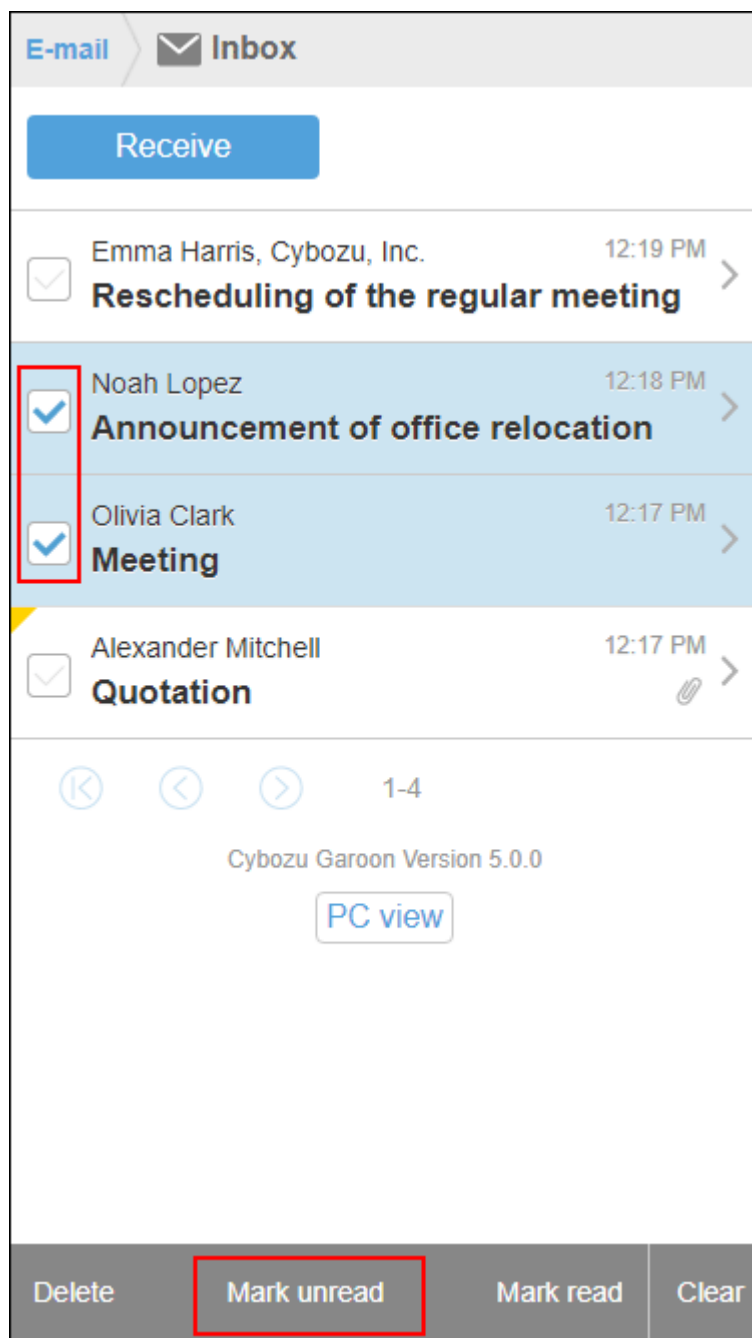
选择读收邮件并将其批量返回未读。

操作步骤：

1. 点击  > [E-mail]。

2. 选择该文件夹。

3. 选中电子邮件的复选框，然后点按"未读"。



点按"释放"可取消选中该复选框。



补充

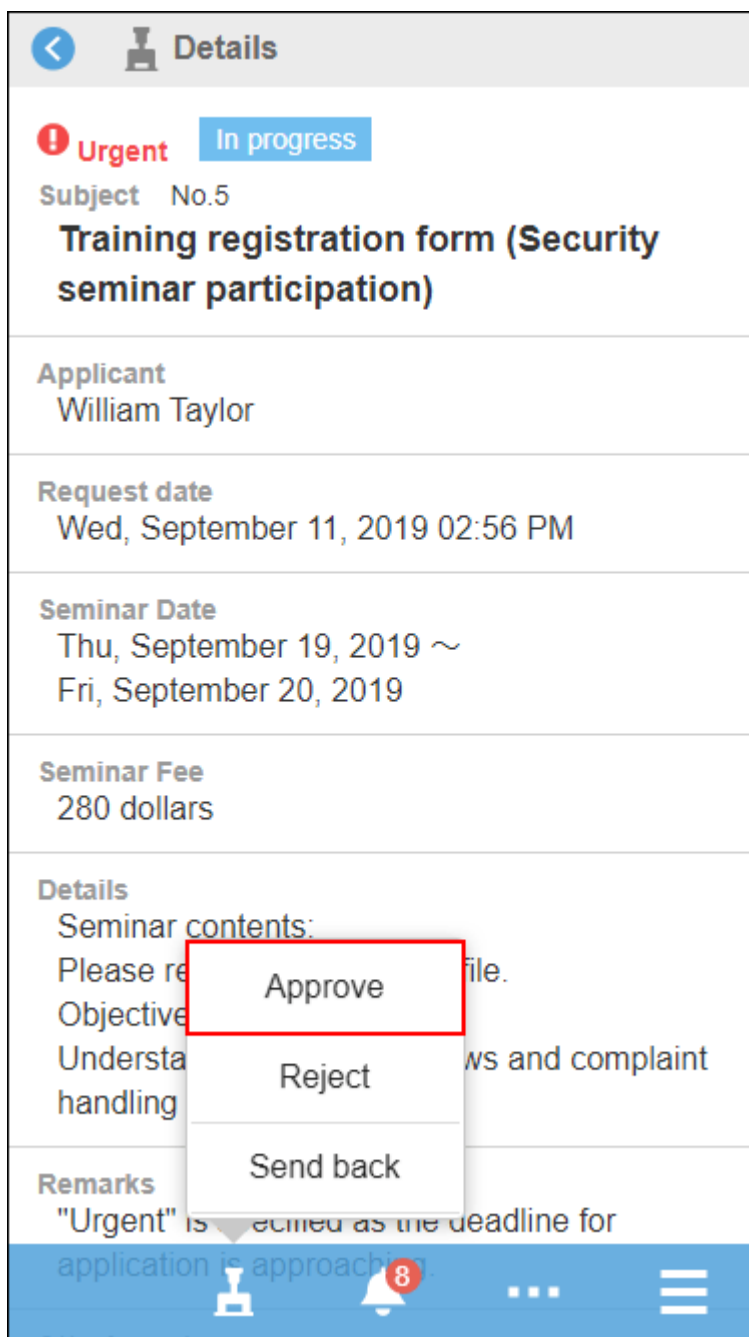
- 在邮件列表页面中点击  > [仅未读]，即可仅显示未读邮件。

批准Workflow的申请

在Workflow中，审批自己被设置为审批人的申请。

操作步骤：

1. 点击  > [Workflow]。
2. 在“通知列表”页面中，点击目标申请。
3. 确认申请的内容，点击  > [批准]。



4. 根据需要输入注释，然后点按"批准"。


补充

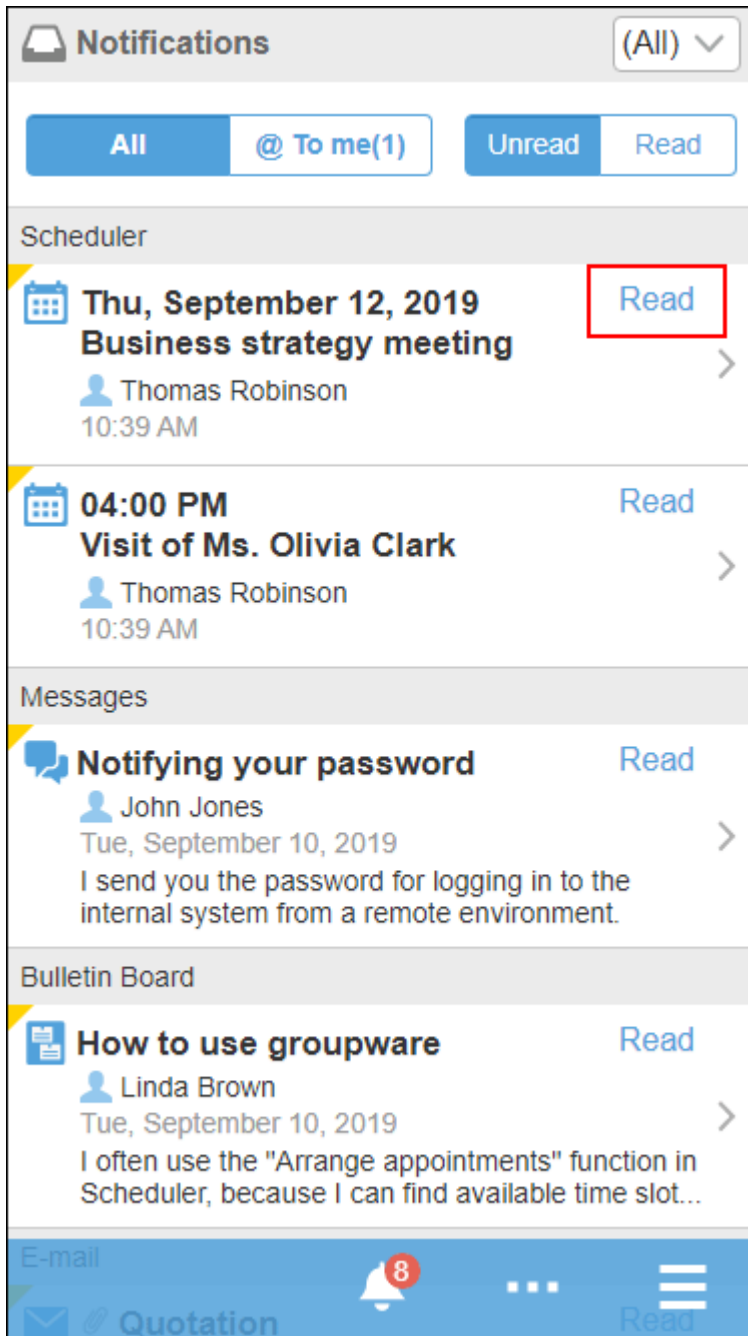
- 即使可以在提交中编辑项目，也无法在移动视图中编辑这些项目。
如果要编辑项目，请切换到"电脑"视图。

将未读通知标为已读


在通知列表中，读取未读通知。

操作步骤：

1. 点击  > [通知列表]。
2. 在“通知列表”屏幕上，显示未读通知的列表。
3. 点按“阅读”以获得要阅读的通知。




补充

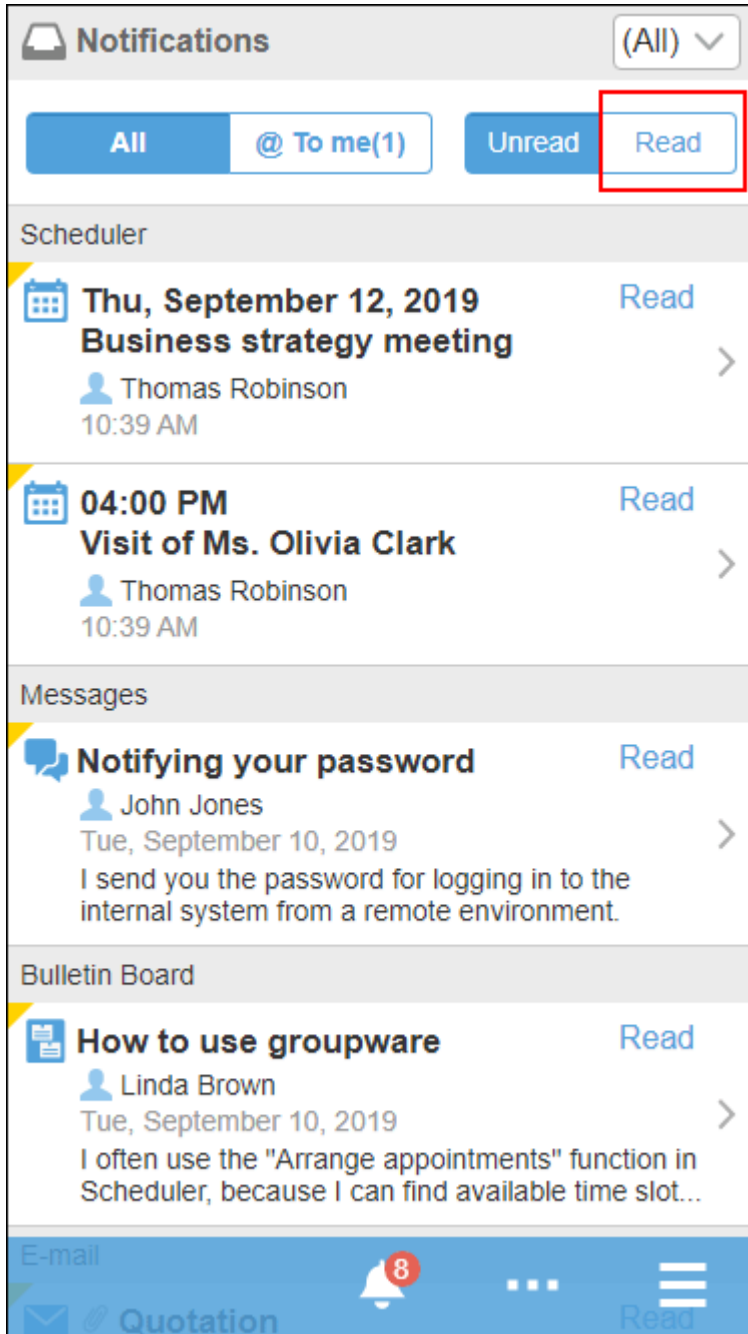
- 如果您正在查看所有应用程序的通知，您将看到每个应用程序的最后 10 个通知。如果要阅读第 11 天或更高版本的通知，请点按"显示更多"。
- 如果按应用程序缩小了通知范围，您将看到最后 20 个通知。如果要阅读第 21 期的通知，请点按"显示更多"。
- 不支持移动版的应用程序的通知中显示 。当您点击时，它将成为电脑显示。

查看已读通知

在通知列表中，查看已读通知的内容。

操作步骤：

1. 点击  > [通知列表]。
2. 在"通知列表"屏幕上，点按"阅读"。



检查的日期和时间从最近的通知 20 降序显示。

3. 点按要查看详细信息屏幕的通知。

4.3. 移动版与KUNAI的区别

通过智能手机访问Garoon的方法如下：

- 通过智能手机的Web浏览器访问移动版
- 通过智能手机应用“KUNAI”访问

■ 导入方法

使用移动版时，通过智能手机的Web浏览器访问移动版的URL。

使用KUNAI时，安装手机应用。

■ 离线时的使用

移动版无法离线使用。

KUNAI的“同步模式”在脱机时仅可查看日程安排、站内信、邮件和Workflow的已同步数据。

■ 主要操作的功能差异

对于主要操作，介绍移动版和KUNAI的“同步模式”功能之间的差异。

补充

- KUNAI的“移动版模式”和Garoon的移动版功能相同。

空间	移动版 / KUNAI (移动客户端视图模式)	KUNAI (沉点模式)
自己参加的空间 (我的空间) 的查看	✓	✓
讨论区的查看	✓	✓
讨论区的添加	✓	✓
ToDo的添加	✓	✓
ToDo的编辑	✓	✓
ToDo的完成	✓	✓
讨论区及ToDo的回复填写	✓	✓
指定提醒对象	✓	✓

空间	移动版 / KUNAI (移动客户端视图模式)	KUNAI (沉点模式)
回应	✓	✓
日程安排	移动版 / KUNAI (移动客户端视图模式)	KUNAI (沉点模式)
预定的查看	✓	✓
预定的登记	✓	无法添加文件。
预定的更改	✓	✓
预定的删除	✓	✓
预定的列表显示	✓	无法同时显示多个用户及设备的预定。
用户/设备的搜索	✓	✓
设置共享对象 ²	✓	
填写回复	✓	✓
指定提醒对象 ¹	✓	
回应 ²	✓	
参加/退出预定“通知此次更新”的设置 ¹	✓	
预定的提醒通知		✓

¹ : 在版本 5.5.0 及更高版本的 Garoon 中可用。

² : 在版本5.9.0及更高版本的Garoon中可使用。

站内信	移动版 / KUNAI (移动客户端视图模式)	KUNAI (沉点模式)
标为未读		
站内信的创建		✓
站内信的更改		✓
站内信的删除		
站内信的列表显示	✓	✓
填写回复	✓	✓
指定提醒对象	✓	
回应	✓	

公告栏	移动版 / KUNAI (移动客户端视图模式)	KUNAI (沉点模式)
公告的查看	仅可通过通知列表。	仅可通过通知列表。
公告的创建		
公告的更改		
公告的删除		
填写回复	✓	✓
回应	✓	✓

E-mail	移动版 / KUNAI (移动客户端视图模式)	KUNAI (沉点模式)
邮件的查看	✓	✓
标为未读	✓	

E-mail	移动版 / KUNAI (移动客户端视图模式)	KUNAI (沉点模式)
邮件的接收	✓	✓
邮件的发送	✓	✓
转发邮件 ¹	✓	仅限接收到的邮件。
状态管理功能		

¹ : 在版本5.9.0及更高版本的Garoon中, 可使用已发送的邮件的转发。

Workflow	移动版 / KUNAI (移动客户端视图模式)	KUNAI (沉点模式)
申请的查看	仅可通过通知列表。	✓
申请的处理	✓	✓
申请的创建		

多功能报告	移动版 / KUNAI (移动客户端视图模式)	KUNAI (沉点模式)
报告的查看	仅可通过通知列表。	仅可通过通知列表。
报告的创建		
报告的更改		
报告的删除		
填写回复	✓	✓

通知列表	移动版 / KUNAI (移动客户端视图模式)	KUNAI (沉点模式)
通知的查看	✓	✓
通知的未读和已读切换	✓	✓
各应用程序的通知筛选	✓	✓

4.4. 通过KUNAI访问

有关设置和使用 KUNAI 的详细信息，请参阅以下文档：

KUNAI for iPhone : [Cybozu KUNAI for iPhone 手册](#)

KUNAI for Android : [Cybozu KUNAI for Android 手册](#)

发布日期:2022年2月

© Cybozu