

Garoon 6 Package版

管理员帮助

第1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。

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

此外，使用本文章二次创作文章时，请在文章中记载，如下的本公司著作权的内容。

“本手册引用了Cybozu, Inc.的《Garoon 6 Package版 管理员帮助》中的部分内容。”

关于商标

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

关于个别商标、版权物的注解，请参考本公司的Web网站。

[https://cybozu.co.jp/company/copyright/en/trademarks_en.pdf](https://cybozu.co.jp/company/copyright/en/trademarks_en.pdf)

另外，在本文及图表中将不再明记（TM）标记及（R）标记。

- 关于自动翻译

此文档通过自动翻译软件由日语版转换而成。

阅览自动翻译的文档时，请参考本公司关于[免责声明](#)的PDF。

目录

1 章 基本系统	21
1.1. 视频：使用基本系统的小技巧	21
1.2. 设置管理员和访问管理页面	26
1.2.1. 访问管理页面	26
1.2.2. 顾客信息和图标的更改	30
1.2.3. 隐藏帮助链接的方法	32
1.2.4. 管理员的设置	34
1.3. 关于访问权限	56
1.3.1. 用户的权限	57
1.3.2. 优先的访问权限	61
1.4. 用户	66
1.4.1. 组织的设置	67
1.4.1.1. 添加组织	67
1.4.1.2. 组织的更改	71
1.4.1.3. 组织的移动	76
1.4.1.4. 子组织的顺序更改	77
1.4.1.5. 组织的删除	79
1.4.2. 用户的设置	80
1.4.2.1. 用户的添加	81
1.4.2.2. 用户信息的更改	92
1.4.2.3. 用户角色的更改	96
1.4.2.4. 用户的停用	98
1.4.2.5. 用户的删除	101
1.4.2.6. 用户信息的项目的管理	109
1.4.2.7. 密码的限制	121
1.4.2.8. 组织的操作管理员的管理	126
1.4.3. 角色的设置	134
1.4.3.1. 什么是角色？	134
1.4.3.2. 角色的添加	141
1.4.3.3. 角色的更改	142
1.4.3.4. 角色的删除	149

- 1.4.3.5. 角色的使用许可 151
- 1.4.4. 组织的预先设置 153
 - 1.4.4.1. 预先设置功能 153
 - 1.4.4.2. 确认预先设置 157
 - 1.4.4.3. 创建预先设置 158
 - 1.4.4.4. 预先设置的删除 160
 - 1.4.4.5. 组织和所属用户的预先设置 162
 - 1.4.4.6. 启用预先设置 184
- 1.4.5. 使用CSV文件管理组织、用户、角色 189
- 1.5. 身份验证 194
 - 1.5.1. 关于身份验证系统 194
 - 1.5.2. 登录身份验证的设置 199
 - 1.5.3. 会话身份验证的设置 207
 - 1.5.4. 身份验证数据库的设置 217
- 1.6. 单点登录 225
 - 1.6.1. 单点登录的设置 225
- 1.7. 应用程序 234
 - 1.7.1. 使用应用程序 235
 - 1.7.2. 应用程序名称的更改 239
 - 1.7.3. 初始化应用程序 241
 - 1.7.4. 设置使用用户的流程 242
 - 1.7.5. 允许使用的应用程序的设置 244
 - 1.7.6. 外部使用设置 251
 - 1.7.7. 使用CSV文件管理使用用户 260
- 1.8. 文件 263
 - 1.8.1. 常规文件设置 264
 - 1.8.2. 设置哑剧类型 269
 - 1.8.3. 在 CSV 文件中管理 MIME 类型 276
- 1.9. 页面 279
 - 1.9.1. 页面的常规设置 280
 - 1.9.2. 风格的设置 290
 - 1.9.3. 应用程序菜单的设置 292
 - 1.9.4. Web邮件的设置 303

1.9.5. 下拉菜单的设置	309
1.10. 日历	311
1.10.1. 日历的设置	311
1.10.2. 设置事件	318
1.10.3. 分部的设置	325
1.10.4. 使用文件管理数据	330
1.11. 日志	337
1.11.1. 管理日志	338
1.11.1.1. 设置日志	338
1.11.1.2. 更改日志的保存期限	343
1.11.1.3. 存档设置	344
1.11.1.4. 存档的式样	346
1.11.1.5. 确认日志	350
1.11.1.6. 日志的输出式样的列表	353
1.11.1.7. 日志的删除	354
1.11.1.8. 管理 CSV 文件中的日志	358
1.11.2. 登录和退出的日志	361
1.11.3. 错误时输出的日志	362
1.11.4. 基本系统的日志	362
1.11.4.1. 设置使用用户的日志	362
1.11.4.2. 分部的设置的日志	366
1.11.4.3. OAuth客户端的设置日志	369
1.11.4.4. 地域设置的日志	370
1.11.4.5. 代理API的设置的日志	371
1.11.4.6. 使用JavaScript/CSS自定义的日志	372
1.11.5. 用户和组织的日志	374
1.11.5.1. 用户的日志	374
1.11.5.2. 组织的日志	377
1.11.5.3. 角色的日志	382
1.11.5.4. 用户信息的项目日志	384
1.11.5.5. 组织的预先设置日志	386
1.11.6. 门户的日志	390
1.11.7. 空间的日志	412

- 1.11.8. 书签的日志 424
- 1.11.9. 日程安排的日志 434
 - 1.11.9.1. 日程安排的常规设置的日志 435
 - 1.11.9.2. 设置预定类型的日志 439
 - 1.11.9.3. 整合预定类型的日志 439
 - 1.11.9.4. 设备/设备组的日志 440
 - 1.11.9.5. 设备预约的设置的日志 443
 - 1.11.9.6. 设置设施预约信息的项目的日志 447
 - 1.11.9.7. 日程安排的权限的设置的日志 448
 - 1.11.9.8. 预定的共享对象的初始值的日志 451
 - 1.11.9.9. 日程安排的批量删除的日志 452
 - 1.11.9.10. 从CSV文件导入日程安排的日志 452
 - 1.11.9.11. 将日程安排导出到CSV文件的日志 455
 - 1.11.9.12. V-CUBE 网络视频会议系统整合的设置的日志 457
 - 1.11.9.13. 日程安排的通过JavaScript / CSS自定义的日志 458
 - 1.11.9.14. 日程安排的个人设置的日志 459
 - 1.11.9.15. 日程安排的用户操作的日志 464
- 1.11.10. 站内信的日志 468
- 1.11.11. 公告的日志 473
- 1.11.12. 文件管理的日志 484
- 1.11.13. 备注的日志 490
- 1.11.14. 电话记录的日志 493
- 1.11.15. 考勤卡的日志 497
- 1.11.16. ToDo列表的日志 500
- 1.11.17. 通讯录的日志 501
- 1.11.18. 邮件的日志 519
- 1.11.19. 网络整合服务的日志 537
- 1.11.20. 在岗确认的日志 540
- 1.11.21. 收藏夹的日志 543
- 1.11.22. 通知列表的日志 544
- 1.11.23. Workflow的日志 546
 - 1.11.23.1. Workflow的常规设置的日志 548
 - 1.11.23.2. 申请形式的列表的日志 550

1.11.23.3. 申请形式信息相关的日志	552
1.11.23.4. 申请形式的项目相关的日志.....	555
1.11.23.5. 申请形式的项目的访问权限的日志.....	567
1.11.23.6. 自动登记到日程安排相关的日志	567
1.11.23.7. 申请路径相关的日志	570
1.11.23.8. 路径步骤相关的日志	571
1.11.23.9. 路径分支相关的日志	574
1.11.23.10. 路径的列表相关的日志.....	576
1.11.23.11. Workflow的访问权限的日志	580
1.11.23.12. Workflow的操作管理权限的日志.....	581
1.11.23.13. 申请数据的管理的日志.....	582
1.11.23.14. Workflow的CSV文件的操作日志.....	583
1.11.23.15. 申请的创建的日志	586
1.11.23.16. 申请的处理的日志	589
1.11.23.17. 代理人的设置的日志	591
1.11.23.18. 申请的公开设置的日志.....	591
1.11.23.19. “Workflow” 组件的设置的日志.....	593
1.11.23.20. Workflow的个人设置的日志	594
1.11.24. 多功能报告的日志	596
1.11.24.1. 报告样式的列表的日志.....	596
1.11.24.2. 报告形式信息相关的日志	599
1.11.24.3. 报告形式的项目相关的日志.....	601
1.11.24.4. 多功能报告的访问权限的日志	610
1.11.24.5. 多功能报告的操作管理权限的日志.....	611
1.11.24.6. 报告的筛选的日志	612
1.11.24.7. 报告的管理的日志	615
1.11.24.8. 多功能报告的CSV文件的操作日志.....	615
1.11.24.9. 报告的日志.....	617
1.11.24.10. “多功能报告” 组件的设置的日志.....	619
1.11.25. KUNAI的日志	620
1.11.26. 回应的日志	622
1.11.27. Cybozu Office整合的日志	623
1.11.28. 图像资产的日志.....	624

- 1.11.29. 个人设置的日志 625
- 1.11.30. 命令操作的日志 626
- 1.12. 许可证 627
 - 1.12.1. Garoon的试用期 628
 - 1.12.2. 什么是服务许可证? 629
 - 1.12.3. 许可证的管理 630
- 1.13. 外部服务器 632
 - 1.13.1. 系统邮件账户的设置 633
 - 1.13.2. 邮件通知可使用之前的流程 645
 - 1.13.3. Web代理的设置 648
 - 1.13.4. OAuth客户端的设置 650
- 1.14. 本地化 656
 - 1.14.1. 本地化的常规设置 657
 - 1.14.2. 地域的设置 662
- 1.15. API 668
 - 1.15.1. 代理API的设置 669
- 1.16. 通过JavaScript / CSS自定义 675
 - 1.16.1. 自定义前的确认事项 676
 - 1.16.2. 自定义整个Garoon 681
 - 1.16.3. 自定义门户 690
 - 1.16.4. 自定义日程安排 693
 - 1.16.5. 自定义站内信 701
 - 1.16.6. 自定义E-mail 709
 - 1.16.7. 自定义Workflow 718
- 2 章 应用程序 732
 - 2.1. 门户 732
 - 2.1.1. 视频: 使用门户的小技巧 733
 - 2.1.2. 门户的设置 734
 - 2.1.2.1. 门户的创建步骤 735
 - 2.1.2.2. 添加门户 738
 - 2.1.2.3. 设置门户的访问权限 740
 - 2.1.2.4. 配置组件 747
 - 2.1.2.5. 设置组件的访问权限 752

2.1.2.6. 设置组件	760
2.1.2.7. 公开组件	764
2.1.2.8. 预览门户	766
2.1.2.9. 门户的删除.....	768
2.1.2.10. 门户显示的相关设置	770
2.1.2.11. 门户的公开.....	779
2.1.2.12. 设置门户的操作管理权限	780
2.1.2.13. 设置我的门户	786
2.1.3. 管理 HTML / PHP组件.....	793
2.1.3.1. 设置HTML组件.....	794
2.1.3.2. 设置PHP组件	802
2.1.3.3. 设置组件组.....	809
2.1.3.4. 设置组件组的操作管理权限.....	814
2.1.3.5. 使用文件管理组件数据.....	820
2.1.4. 组件的类型和设置	826
2.1.4.1. 门户的组件.....	826
2.1.4.2. 空间的组件.....	833
2.1.4.3. “书签” 组件	834
2.1.4.4. 日程安排的组件.....	835
2.1.4.5. 站内信的组件	848
2.1.4.6. 公告栏的组件	852
2.1.4.7. “文件管理” 组件	856
2.1.4.8. “备忘录” 组件.....	858
2.1.4.9. “电话记录” 组件.....	859
2.1.4.10. “考勤卡” 组件.....	861
2.1.4.11. “ToDo列表” 组件.....	861
2.1.4.12. 通讯录的组件	863
2.1.4.13. 邮件的组件.....	865
2.1.4.14. “Workflow” 组件	868
2.1.4.15. “多功能报告” 组件	870
2.1.4.16. 网络整合服务的组件	871
2.1.4.17. “在岗信息” 组件	873
2.1.4.18. “收藏夹” 组件.....	873

2.1.4.19. 通知列表的组件.....	875
2.1.4.20. HTML组件.....	884
2.1.4.21. PHP组件.....	884
2.2. 空间.....	885
2.2.1. 空间的常规设置.....	889
2.2.2. 类别的设置.....	892
2.2.3. 通过 CSV 文件管理类别.....	900
2.2.4. 管理空间.....	903
2.3. 书签.....	909
2.3.1. 书签的常规设置.....	910
2.3.2. 设置共享类别.....	911
2.3.3. 设置共享类别的操作管理权限.....	919
2.3.4. 设置共享类别的访问权限.....	925
2.3.5. 设置共享链接.....	932
2.3.6. 使用CSV文件管理数据.....	942
2.4. 日程安排.....	948
2.4.1. 视频：使用日程安排的小技巧.....	949
2.4.2. 日程安排的常规设置.....	951
2.4.3. 设置预定类型.....	969
2.4.4. 设置预定类型整合.....	975
2.4.5. 设置设施组.....	984
2.4.6. 为设施组设置操作管理权限.....	992
2.4.7. 设备的设置.....	997
2.4.8. 更改设施预约的设置.....	1008
2.4.9. 设置设施预约信息的项目.....	1014
2.4.10. 设置日程安排的访问权限.....	1025
2.4.11. V-CUBE 网络视频会议系统设置.....	1038
2.4.12. 设置预定的共享对象的初始值.....	1045
2.4.13. 批量删除预定.....	1053
2.4.14. 通过CSV文件管理日程安排的数据.....	1054
2.5. 站内信.....	1060
2.5.1. 站内信的常规设置.....	1060
2.5.2. 站内信的批量删除.....	1063

2.5.3. 搜索站内信	1065
2.6. 公告栏	1069
2.6.1. 视频：使用公告栏的小技巧.....	1070
2.6.2. 公告栏的常规设置	1070
2.6.3. 类别的设置	1074
2.6.4. 为类别设置操作管理权限	1084
2.6.5. 设置类别的访问权限.....	1090
2.6.6. 设置通知.....	1105
2.6.7. 公告的管理	1116
2.6.8. 通过 CSV 文件管理公告栏.....	1138
2.7. 文件管理.....	1141
2.7.1. 文件管理的常规设置.....	1142
2.7.2. 设置文件夹	1143
2.7.3. 设置文件夹的操作管理权限.....	1157
2.7.4. 设置文件夹的访问权限	1164
2.7.5. 设置通知.....	1178
2.7.6. 管理文件.....	1186
2.7.7. 通过CSV文件管理文件管理.....	1196
2.8. 备注.....	1200
2.8.1. 备注的常规设置	1200
2.9. 电话记录.....	1201
2.9.1. 电话记录的常规设置.....	1202
2.9.2. 设置电话记录的访问权限	1203
2.9.3. 通过CSV文件管理访问权限.....	1214
2.10. 考勤卡	1217
2.10.1. 考勤卡的常规设置	1217
2.10.2. 查看各用户的考勤卡.....	1224
2.10.3. 通过CSV文件管理考勤卡	1228
2.11. 通讯录	1234
2.11.1. 通讯录的类型	1234
2.11.2. 设置通讯簿.....	1236
2.11.3. 设置通讯录的项目	1241
2.11.4. 管理员和用户可执行的操作.....	1251

- 2.11.5. 设置通讯录的使用权限 1256
- 2.11.6. 设置通讯簿的操作管理权限 1266
- 2.11.7. 设置通讯簿的访问权限 1271
- 2.11.8. 通过 CSV 文件中管理通讯录 1281
- 2.12. E-mail 1285
 - 2.12.1. 邮件的常规设置 1286
 - 2.12.2. 设置邮件服务器 1306
 - 2.12.3. 迁移邮件服务器 1320
 - 2.12.4. 设置用户帐户 1323
 - 2.12.5. 设置邮件大小限制 1342
 - 2.12.6. 通过CSV文件管理邮件 1346
- 2.13. Workflow 1350
 - 2.13.1. 视频：使用Workflow的小技巧 1351
 - 2.13.2. Workflow中最初确认的内容 1355
 - 2.13.2.1. Workflow的特征 1355
 - 2.13.2.2. Workflow的设置流程 1358
 - 2.13.2.3. Workflow的常规设置 1360
 - 2.13.2.4. 代理人的设置 1370
 - 2.13.3. 管理类别 1373
 - 2.13.3.1. 类别的设置 1373
 - 2.13.3.2. 设置类别的访问权限 1384
 - 2.13.3.3. 申请数据的公开设置 1390
 - 2.13.3.4. 为类别设置操作管理权限 1397
 - 2.13.4. 设置共享路径 1402
 - 2.13.4.1. 共享路径和专用路径的区别 1403
 - 2.13.4.2. 共享路径的添加 1404
 - 2.13.4.3. 共享路径的更改 1406
 - 2.13.4.4. 设置审批路径（共享路径） 1408
 - 2.13.4.5. 设置传阅路径（共享路径） 1427
 - 2.13.4.6. 删除共享路由和分隔符 1446
 - 2.13.4.7. 设置共享路径列表 1448
 - 2.13.5. 设置申请形式 1452
 - 2.13.5.1. 如何创建申请形式 1453

2.13.5.2. 申请形式的添加.....	1463
2.13.5.3. 申请形式的复制.....	1465
2.13.5.4. 申请形式的更改.....	1468
2.13.5.5. 设置申请/批准编号.....	1473
2.13.5.6. 申请形式的移动.....	1483
2.13.5.7. 申请形式及分隔线的删除.....	1485
2.13.5.8. 设置申请形式的列表.....	1489
2.13.5.9. 申请形式的激活.....	1493
2.13.6. 设置申请形式的项目.....	1495
2.13.6.1. 项目的添加.....	1496
2.13.6.2. 项目类型.....	1498
2.13.6.3. 复制项目.....	1525
2.13.6.4. 空行的添加.....	1527
2.13.6.5. 项目的更改.....	1528
2.13.6.6. 更改物料和空行的顺序.....	1529
2.13.6.7. 删除项目和空行.....	1531
2.13.6.8. 项目的访问权限的设置.....	1534
2.13.6.9. 申请形式的预览.....	1539
2.13.6.10. 自动登记到日程安排.....	1541
2.13.7. 设置路径信息.....	1544
2.13.7.1. 应用共享路径.....	1545
2.13.7.2. 专用路径的设置.....	1546
2.13.7.3. 专用途径的更改.....	1548
2.13.7.4. 设置审批路径（专用路径）.....	1551
2.13.7.5. 设置传阅路径（专用路径）.....	1569
2.13.7.6. 共享专用路线.....	1588
2.13.7.7. 路径的预览.....	1589
2.13.7.8. 浏览使用专用路由的应用程序表单.....	1591
2.13.8. 设置路径分支.....	1591
2.13.8.1. 路径分支信息的设置.....	1597
2.13.8.2. 设置路径分支条件.....	1600
2.13.9. 申请数据的管理.....	1608
2.13.9.1. 查看申请数据.....	1608

- 2.13.9.2. 打印申请数据 1611
- 2.13.9.3. 路径步骤的更改..... 1613
- 2.13.9.4. 申请数据的删除..... 1616
- 2.13.10. 使用文件管理数据 1620
 - 2.13.10.1. 管理 CSV 文件中的工作流 1620
 - 2.13.10.2. 管理 XML 文件中的共享路由 1624
 - 2.13.10.3. 在 XML 文件中管理应用程序表单 1626
 - 2.13.10.4. 将申请数据导出到CSV文件 1629
 - 2.13.10.5. CSV 文件中应用程序数据的自动导出 1633
- 2.14. 多功能报告 1636
 - 2.14.1. 多功能报告的常规设置 1638
 - 2.14.2. 管理类别..... 1640
 - 2.14.2.1. 类别的设置 1641
 - 2.14.2.2. 设置类别的访问权限 1651
 - 2.14.2.3. 为类别设置操作管理权限 1657
 - 2.14.3. 设置报告样式 1663
 - 2.14.3.1. 报告样式的添加..... 1664
 - 2.14.3.2. 复制报表窗体 1667
 - 2.14.3.3. 报告样式的更改..... 1668
 - 2.14.3.4. 报告样式的移动..... 1671
 - 2.14.3.5. 删除报表窗体和分隔符..... 1673
 - 2.14.3.6. 设置报表窗体列表 1677
 - 2.14.3.7. 报告样式的激活..... 1681
 - 2.14.4. 设置报告样式的项目..... 1683
 - 2.14.4.1. 项目的添加..... 1684
 - 2.14.4.2. 项目类型 1686
 - 2.14.4.3. 复制项目 1703
 - 2.14.4.4. 空行的添加..... 1704
 - 2.14.4.5. 项目的更改..... 1706
 - 2.14.4.6. 更改物料和空行的顺序..... 1707
 - 2.14.4.7. 删除项目和空行..... 1708
 - 2.14.4.8. 报告样式的预览..... 1712

2.14.5. 设置报告的筛选	1713
2.14.5.1. 筛选的添加	1714
2.14.5.2. 优化副本	1717
2.14.5.3. 筛选的更改	1718
2.14.5.4. 筛选的顺序更改	1719
2.14.5.5. 筛选的删除	1721
2.14.5.6. 筛选的激活	1724
2.14.6. 报告的管理	1726
2.14.6.1. 报告的更改	1727
2.14.6.2. 更改报告通知位置	1728
2.14.6.3. 报告的附件的操作	1729
2.14.6.4. 打印报告	1732
2.14.6.5. 报告的删除	1734
2.14.6.6. 删除报告的回复	1737
2.14.7. 使用文件管理数据	1738
2.14.7.1. 管理 CSV 文件中的多报告	1739
2.14.7.2. 通过XML文件管理报告样式	1742
2.14.7.3. 在 CSV 文件中导出报表	1744
2.15. 网络整合服务	1747
2.15.1. 网络整合服务的常规设置	1747
2.15.2. 设置要使用的服务	1749
2.15.3. 活动数据的接收	1750
2.16. 在岗确认	1751
2.16.1. 在岗确认的常规设置	1751
2.16.2. 在岗信息的设置	1754
2.16.3. 代理人的设置	1756
2.16.4. 通过CSV文件管理代理人	1760
2.17. 收藏夹	1763
2.17.1. 收藏夹的常规设置	1763
2.18. 通知列表	1764
2.18.1. “通知列表” 组件的显示设置	1765
2.18.2. 自动删除的设置	1768
2.18.3. “通知列表” 组件的初始设置	1769

2.18.4. “已确认通知” 组件的初始设置.....	1772
2.18.5. 外部通知的设置.....	1774
2.18.6. API 外部通知的设置	1776
2.18.7. 邮件外部通知的设置.....	1783
2.19. KUNAI	1794
2.19.1. KUNAI的常规设置	1795
2.19.2. 使用权限的设置.....	1796
2.19.3. 通过CSV文件管理使用权限.....	1802
2.20. 回应.....	1805
2.20.1. 回应的常规设置.....	1807
2.21. Cybozu Office整合	1809
2.22. 图像资产.....	1809
2.22.1. 图像资产的添加.....	1811
2.22.2. 图像资产的更新.....	1812
2.22.3. 图像资产的删除.....	1813
3 章 维护.....	1815
3.1. 调度服务.....	1815
3.1.1. 执行的任务	1816
3.2. 备份和恢复	1825
3.2.1. 如何备份.....	1828
3.2.2. 使用OS命令备份.....	1830
3.2.3. 使用 OS命令还原.....	1835
3.2.4. 使用 mysqldump备份.....	1839
3.2.5. 使用 mysqldump 还原.....	1845
3.2.6. 如果 MySQL 表已损坏，该怎么办	1853
3.3. 服务器迁移	1854
3.3.1. 从 Windows 环境迁移	1854
3.3.2. 从 Linux 环境迁移	1858
3.4. 防病毒软件的排除设置	1862
3.5. 如何使用命令行.....	1863
3.5.1. 命令的执行步骤.....	1864
3.5.2. 用户管理的命令.....	1866
3.5.3. 日程安排的命令.....	1873

3.5.4. 站内信的命令	1875
3.5.5. 公告栏的命令	1879
3.5.6. 邮件命令	1883
3.5.7. 初始化 Garoon 的命令	1885
3.5.8. 日志记录命令	1890
3.5.9. 命令的执行日志	1897
4 章 式样	1899
4.1. 搜索的式样	1899
4.1.1. 各应用程序的搜索式样	1900
4.1.1.1. 用户搜索规范	1901
4.1.1.2. 空间搜索规范	1904
4.1.1.3. 搜索链接集合的规范	1906
4.1.1.4. 计划搜索规范	1908
4.1.1.5. 消息搜索规范	1911
4.1.1.6. 公告板搜索规范	1914
4.1.1.7. 文件管理搜索规范	1917
4.1.1.8. 注释搜索规范	1919
4.1.1.9. 电话备忘录搜索规范	1921
4.1.1.10. 通讯簿搜索规范	1922
4.1.1.11. 邮件搜索规范	1929
4.1.1.12. Workflow的搜索式样	1930
4.1.1.13. 多报表搜索规范	1933
4.1.1.14. 通知列表搜索规范	1935
4.2. 时区	1936
4.3. 文件的输入/输出列表	1943
4.4. CSV文件的格式	1949
4.4.1. 创建 CSV 文件时的注意事项	1950
4.4.2. 组织/用户/角色	1952
4.4.3. 应用程序的使用用户	1964
4.4.4. MIME类型	1967
4.4.5. 日历	1968
4.4.6. 门户	1973
4.4.7. 空间	1976

- 4.4.8. 书签..... 1978
- 4.4.9. 日程安排..... 1982
- 4.4.10. 公告栏 1999
- 4.4.11. 文件管理..... 2009
- 4.4.12. 电话记录..... 2018
- 4.4.13. 考勤卡 2023
- 4.4.14. 通讯录 2024
- 4.4.15. E-mail 2030
- 4.4.16. Workflow 2038
- 4.4.17. 多功能报告 2052
- 4.4.18. 在岗确认..... 2059
- 4.4.19. KUNAI 2060
- 4.5. 功能和应用程序的初始值列表 2062
 - 4.5.1. 应用程序的初始值 2063
 - 4.5.2. 用户的初始值 2074
 - 4.5.3. 初始身份验证值..... 2090
 - 4.5.4. 初始单一登录值..... 2092
 - 4.5.5. 文件的初始值 2093
 - 4.5.6. 页面的初始值 2095
 - 4.5.7. 日历的初始值 2099
 - 4.5.8. 初始日志记录值..... 2103
 - 4.5.9. 外部服务器的初始值..... 2104
 - 4.5.10. 本地化的初始值..... 2105
 - 4.5.11. API的初始值 2107
 - 4.5.12. 自定义的初始值..... 2108
 - 4.5.13. 门户的初始值 2108
 - 4.5.14. 组件的初始值 2113
 - 4.5.15. 空间的初始值 2126
 - 4.5.16. 书签的初始值 2128
 - 4.5.17. 日程安排的初始值 2131
 - 4.5.18. 站内信的初始值..... 2141
 - 4.5.19. 公告栏的初始值..... 2144
 - 4.5.20. 文件管理的初始值 2147

4.5.21. 备注的初始值	2151
4.5.22. 电话记录的初始值	2151
4.5.23. 考勤卡的初始值	2153
4.5.24. 通讯录的初始值	2155
4.5.25. E-mail的初始值	2169
4.5.26. Workflow的初始值	2175
4.5.27. 多功能报告的初始值	2188
4.5.28. 网络整合服务的初始值	2195
4.5.29. 在岗确认的初始值	2195
4.5.30. 收藏夹的初始值	2197
4.5.31. 通知列表的初始值	2197
4.5.32. KUNAI的初始值	2200
4.5.33. 回应的初始值	2202
4.6. 字符数的输入限制值列表	2202
4.6.1. 输入信息的限制	2202
4.6.2. 应用程序输入限制	2203
4.6.3. 用户输入限制	2205
4.6.4. 身份验证输入限制	2208
4.6.5. 单一登录输入限制	2211
4.6.6. 文件输入限制	2212
4.6.7. 屏幕输入限制	2213
4.6.8. 日历的输入限制值	2214
4.6.9. 许可证进入限制	2215
4.6.10. 外部服务器输入限制	2216
4.6.11. 本地化输入限制	2217
4.6.12. API的输入限制值	2218
4.6.13. 自定义输入限制	2219
4.6.14. 个人入境限制	2219
4.6.15. 门户输入限制	2220
4.6.16. 波特输入限制	2223
4.6.17. 空间输入限制	2223
4.6.18. 链接集合输入限制	2226
4.6.19. 计划输入限制	2228

- 4.6.20. 消息输入限制 2233
- 4.6.21. 留言板输入限制..... 2236
- 4.6.22. 文件管理输入限制 2238
- 4.6.23. 注释输入限制 2240
- 4.6.24. 电话备忘录输入限制..... 2241
- 4.6.25. 时间卡输入限制..... 2243
- 4.6.26. 待办事项列表输入限制..... 2244
- 4.6.27. 通讯簿输入限制..... 2245
- 4.6.28. 电子邮件输入限制 2248
- 4.6.29. 工作流输入限制..... 2254
- 4.6.30. 多报表输入限制..... 2265
- 4.6.31. 状态确认的进入限制..... 2270
- 4.6.32. 通知列表输入限制 2272
- 4.6.33. 图像资产的输入限制..... 2272

1 章 基本系统

介绍在Garoon的“基本系统的管理”中进行的设置。

相关页面

- [设置管理员和访问管理页面\(26页\)](#)
 - [组织的设置\(67页\)](#)
 - [用户的设置\(80页\)](#)
 - [设置使用用户的流程\(242页\)](#)
 - [许可证\(627页\)](#)
 - [通过JavaScript / CSS自定义\(675页\)](#)
-

1.1. 视频：使用基本系统的小技巧

本页将介绍几个简短的教学视频（日语），可帮助您更加便利地使用Garoon。

补充

- 视频是在Garoon Cloud版中录制的，因此页面中的部分文言可能与Garoon 6 Package版不同。
-

更加便捷地从Garoon访问其他系统或网站

网页中发布的视频。

(时长: 1分31秒)

访问权限

Garoon的访问权限 (GRANT和REVOKE)

网页中发布的视频。

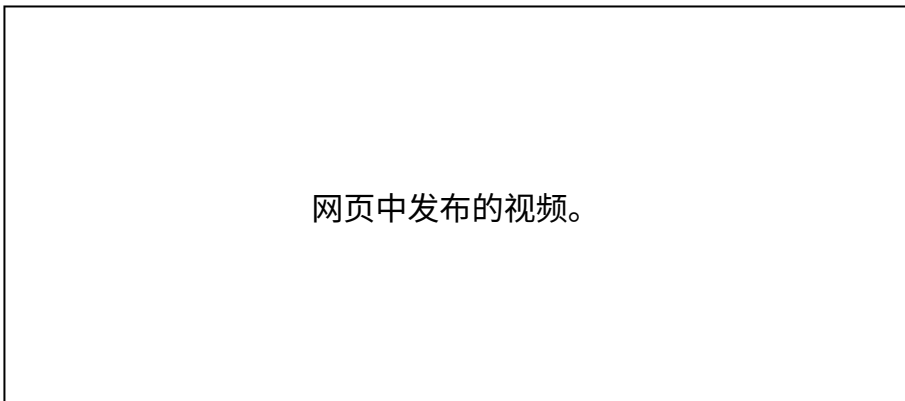
(时长: 1分51秒)

Garoon中优先的访问权限

网页中发布的视频。

(时长：1分48秒)

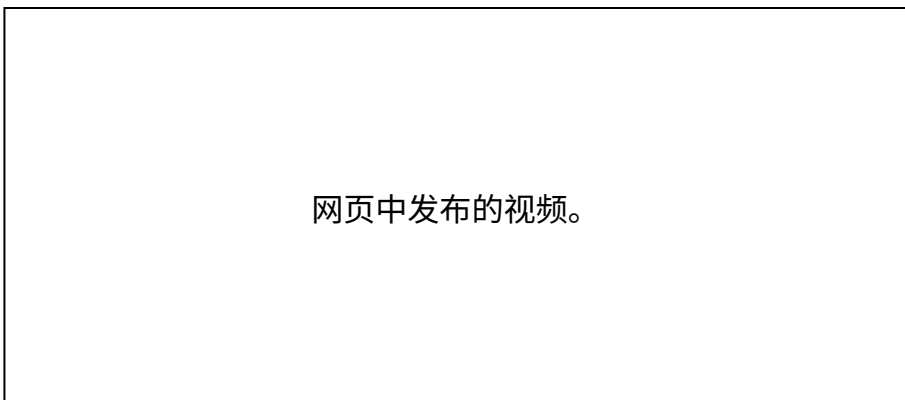
使用GRANT设置访问权限



网页中发布的视频。

(时长：2分19秒)

使用REVOKE设置访问权限



网页中发布的视频。

(时长：2分14秒)

管理员设置

为门户设置操作管理员

网页中发布的视频。

(时长：2分28秒)

为设备/设备组设置操作管理员

网页中发布的视频。

(时长：2分28秒)

为公告栏的类别设置操作管理员

网页中发布的视频。

(时长：2分28秒)

为文件管理的文件夹设置操作管理员

网页中发布的视频。

(时长：2分27秒)

为Workflow的类别设置操作管理员

网页中发布的视频。

(时长：2分33秒)

1.2. 设置管理员和访问管理页面

介绍如何设置Garoon的管理员和访问系统管理页面。

相关页面

- [访问管理页面\(26页\)](#)
 - [登录](#)
 - [管理员的设置\(34页\)](#)
-

1.2.1. 访问管理页面

第一次登录到系统管理页面时，请在登录前先设置 Web 浏览器。

详情请参考[各种Web浏览器的设置方法](#)。

访问Garoon的管理页面

访问 Garoon 的系统管理页面，对 Garoon 的功能进行设置。

系统管理具有以下功能：

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

注意

- 无法使用单点登录或LDAP身份验证访问系统管理页面。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。

补充

- 如已过试用期间，需直接输入URL才能访问系统管理页面。

系统管理页面的访问URL的示例：

- Windows环境：

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

- Linux 环境：

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

咨询技术支持

对运行及操作有疑问时，可咨询 Cybozu 的技术支持。

注意

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

操作步骤：

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

サポート
サポートに問い合わせる担当者の情報を入力してください。

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

法人名*	<input type="text" value="ボウズマン株式会社"/>
法人名(よみ)*	<input type="text" value="ぼうずまんかぶしきがいしゃ"/>
担当者名*	<input type="text" value="加藤 大輔"/>
担当者名(よみ)*	<input type="text" value="かとう だいすけ"/>
部課所*	<input type="text" value="国内営業部"/>
E-mailアドレス*	<input type="text" value="daisuke-kato@example.com"/>
電話番号*	<input type="text" value="06-6012-3456"/>

4. 在“信息的发送”页面中，点击[发送]。
如果要修改输入的内容，点击[上一步]，从步骤3重新开始。

查看公告

在系统管理页面中，查看许可证信息和Garoon的操作环境。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 单击[系统设置]。

3. 选择“通知”标签页。

4. 单击[重要通知]。

“重要通知”页面中将显示许可证的有效日期。

重要なお知らせ

お知らせ | 基本システムの管理 | 各アプリケーションの管理

重要なお知らせ
動作環境

ライセンス情報

お客様番号： [REDACTED]
 サービスライセンスの終了日は2030年12月31日（火）（あと**4200**日）です。
 上記の終了日を過ぎると、次のサービスが利用できなくなります。
 ・[サービスライセンスの内容](#)
 引き続きこれらのサービスを利用する場合は、サービスライセンスを購入してください。

全登録ユーザー数 : 46 件
 使用停止ユーザー数 : 1 件
 必要ライセンス数 : 44 件

本ソフトウェアには、サイボウズが著作権を有しない**第三者のプログラム**が含まれます。

5. 单击[运行环境]。

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

当联系Cybozu技术支持时，部分信息将一起发送。

動作環境

お知らせ | 基本システムの管理 | 各アプリケーションの管理

重要なお知らせ
動作環境

マシン情報

パラメータ	値
OS	Windows Server 2012 R2 Standard Edition
SCRIPT_ENGINE	7.1.15
HOST	Windows NT CYMTQP123 6.3 build 9600 (Windows Server 2012 R2 Standard Edition) AMD64

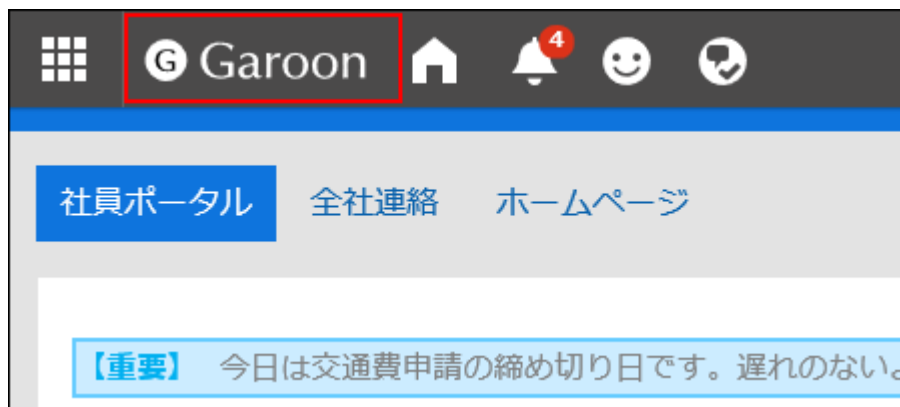
環境情報

パラメータ	値	説明
GATEWAY_INTERFACE	CGI/1.1	サーバーが使用しているCGIのバージョン
SERVER_NAME	[REDACTED]	現在のスクリプトが実行されているサーバーのホスト名
SERVER_PORT	80	サーバーの通信ポートとして使用されているポート番号
SERVER_PROTOCOL	HTTP/1.1	ページがリクエストされた際のプロトコル名とバージョン
SERVER_SOFTWARE	Microsoft-IIS/8.5	レスポンスヘッダ上に書かれている、サーバーの認識文字列

1.2.2. 顾客信息和图标的更改

试用、购买Garoon或进行咨询时需提供客户信息。在“客户信息的更改”页面中，设置必要的信息。

还可以更改Garoon的默认图标。Garoon的图标是页眉产品名称的部分。



注意

- 建议通过URL指定图标的图像文件。如以文件格式指定，当访问Garoon的数据时，还会访问存储图像文件的的数据。对服务器的并发访问数可能会增加，服务器的性能可能会降低。

操作步骤：

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

6. 在“客户信息的确认”页面上，点击[更改]。

お客様情報の確認	
 変更する	
お客様番号	000001
法人名	ポウズマン株式会社
法人名 (よみ)	--

7. 在“客户信息的更改”页面中，设置必要的项目。

- 客户编号：
无法在此页面中更改。
在“许可证的登记”页面中登记或更改。详情请参考[许可证的管理\(630页\)](#)。
- 法人名称：
输入法人名称。法人名称显示在用户的登录页面上。
- 法人名称（拼音）：
输入法人名称的拼音。
- 图标（URL）：
指定存有图像文件的URL。如果同时设置了图标（URL）和图标（文件），则优先应用图标（URL）中指定的图像。
- 图标（文件）：
添加图像附件。

お客様情報の変更	
お客様情報を入力してください。	
お客様番号	000001
法人名	<input type="text" value="ポウズマン株式会社"/>
法人名 (よみ)	<input type="text" value="ぼうずまんかぶしきがいしゃ"/>
ロゴ (URL)	<input type="text"/>
ロゴ (ファイル)	<input type="text" value="C:¥logo.png"/> <input type="button" value="参照..."/>
<small>※独自のロゴを利用する場合は、ロゴイメージのURLもしくはファイルのどちらかを指定してください。 ※ファイルを指定すると、通常より表示に時間がかかります。</small>	

8. 确认设置内容，点击[更改]。

补充

- 如果要还原到默认的Garoon图标，请删除指定的图标。

在“客户信息的更改”页面中，勾选图标的“删除”复选框，然后点击[更改]，即可删除图标。



1.2.3. 隐藏帮助链接的方法

Garoon提供在线帮助。

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

操作步骤：

1. 停止Garoon的安装服务器上的Web服务器。

2. 打开common.ini文件。

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

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

3. [Help]会话的“display_link”的值指定“0”。

“display_link” 的值指定 “0” 后，将隐藏帮助链接。

“display_link” 的初始值为 “1”。 “display_link” 的值指定 “1” 后，将显示帮助链接。

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

4. 保存common.ini文件。

在多个服务器上运行Garoon时，需在所有服务器上执行步骤2到4。

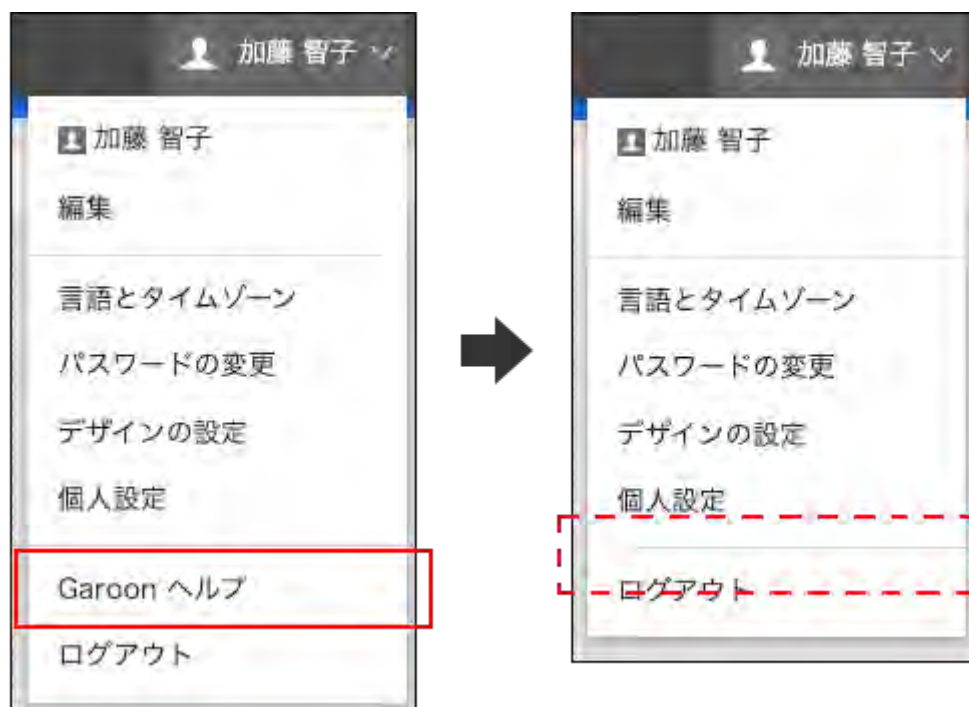
5. 在安装Garoon的服务器上启动Web服务器。

6. 确认已隐藏帮助链接。

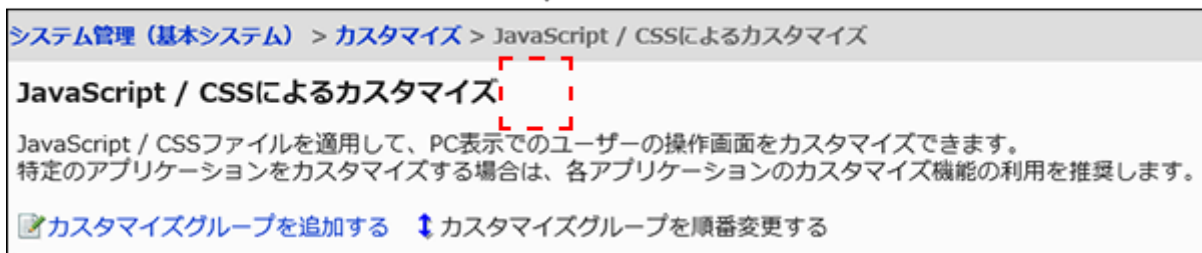
- 通过页眉处的管理员菜单图标访问的手册：



- 通过页眉处的[用户名称]访问的手册：



- 系统管理的“使用JavaScript/CSS自定义”页面的帮助：



补充

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

1.2.4. 管理员的设置

Garoon 的管理员有以下几种：

- **系统管理员：**

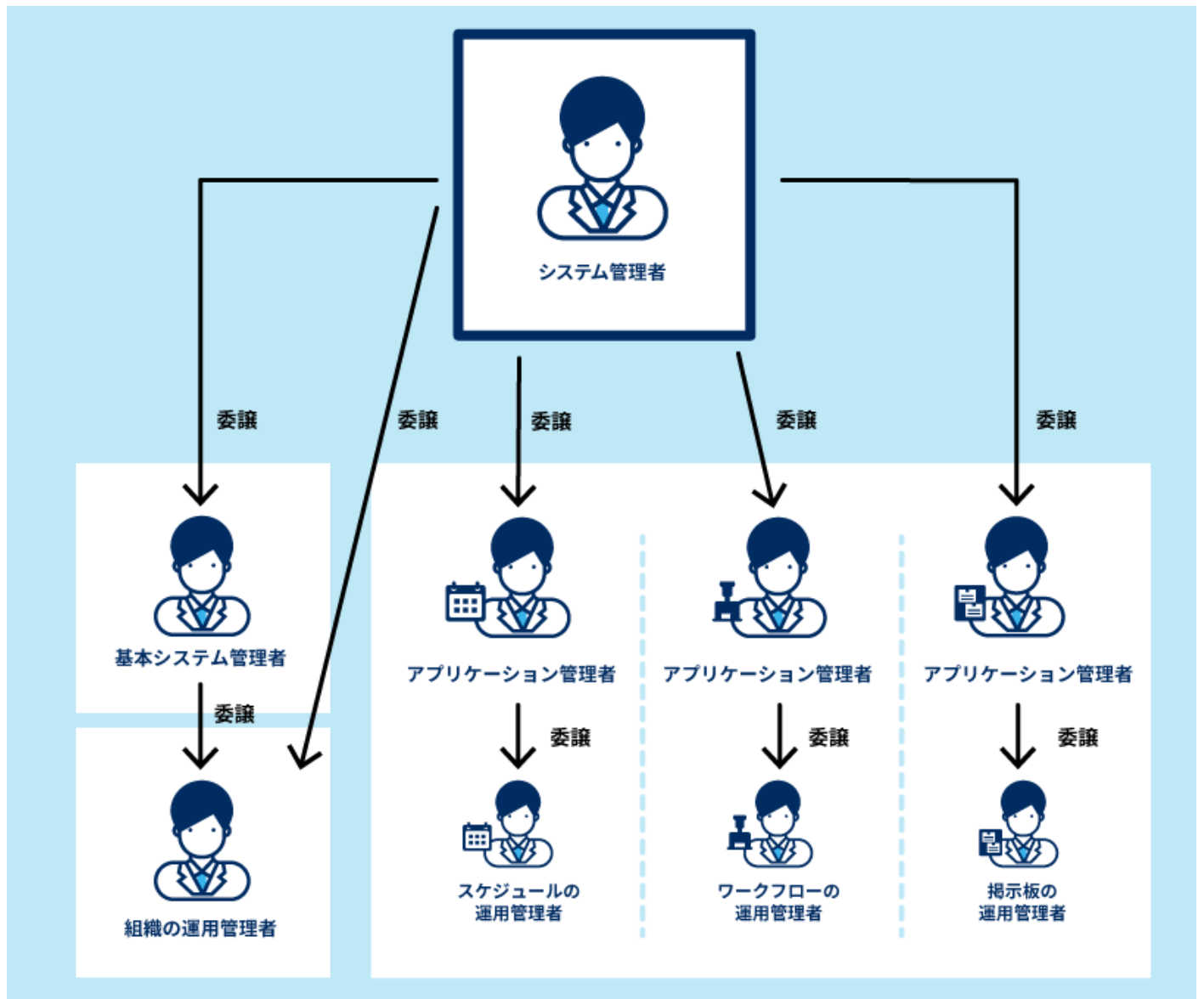
管理整个 Garoon 系统的管理员。

默认设置下，以下用户是Garoon的系统管理员：

- Administrator
- Administrators角色的所属用户

- **基本系统管理员：**
设置应用程序是否可用、本地化等项目的管理员。
基本系统管理员由系统管理员指定。
- **组织的操作管理员：**
在特定的组织中，对用户和组织进行管理的用户。
组织的操作管理员由系统管理员或基本系统管理员指定。
- **应用程序管理员：**
对单个应用程序具有管理权限的管理员。
应用程序管理员由系统管理员分别为各应用程序指定。
- **每个应用程序的操作管理员：**
各应用程序的操作管理员是由系统管理员或应用程序管理员授予应用的操作权限的用户。
各应用程序的设置操作管理员的方法也不同。

■ Garoon的管理员的种类



设置系统管理员

设置 Garoon 的系统管理员。

要设置为系统管理员的用户如果不属于Administrator角色，需赋予此用户Administrator的角色。

操作步骤：

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

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

ロールの設定

ガルーンを運用/管理するためのロールを設定します。

ユーザーのロール選択 許可する 変更する

ユーザーのロール選択を許可すると、次の設定でロールが選択できるようになります。

- ・予定の公開先
- ・スペースのメンバーと管理者
- ・コメントの宛先指定

ロールを追加して、ユーザーに所持させてください。

ロールを追加する **ロールを所持させる** ロールを順番変更する 全ロールを削除する


ロール一覧 Administrators 詳細

付与ユーザー (1-3 件表示 / 3 件中)

<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザー名
-------------------------------------	-------

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


ロールの所持

ロール「 Administrators」を所持させるユーザーを選択してください。

組織を選択する
(トップ)

- ▼ ボウズマン株式会社
 - 役員
 - 総務部
 - 経理部
 - 企画部
 - ▼ 営業部
 - 国内営業部**
 - 情報システム部
 - 開発部
 - ▶ 社長
(組織に未所属のユーザー)

ユーザー検索

選択している組織
 国内営業部

所属ユーザー (1-3 件表示 / 3 件中)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

加藤 大輔(daisuke-kato)
木村 修(osamu-kimura)
小林 恵(megumi-kobayashi)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

↓ 追加 ↑ 削除

8. 点击[授予]。

(組織に未所属のユーザー)

↓ 追加 ↑ 削除

加藤 大輔(daisuke-kato)

所持させる キャンセルする

9. 如果要删除系统管理员，在“角色的设置”页面中从Administrators角色中删除目标用户。

无法删除Garoon初始设置中登记的Administrator用户。



重置Administrator的密码

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

Windows环境

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

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

操作步骤：

1. 启动命令提示符并移动到下一个目录。

```
cd C:\Inetpub\scripts\cbgrn
```

2. 运行set_admin_password.csp。

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

3. 输入“yes”，然后按Enter。
4. 输入新密码，然后按Enter。
5. 输入确认用密码，然后按Enter。

Linux环境

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

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

操作步骤：

1. 启动控制台并移动到下一个目录。

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

2. 运行set_admin_password.csp。

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

3. 输入“yes”，然后按Enter。
4. 输入新密码，然后按Enter。
5. 输入确认用密码，然后按Enter。

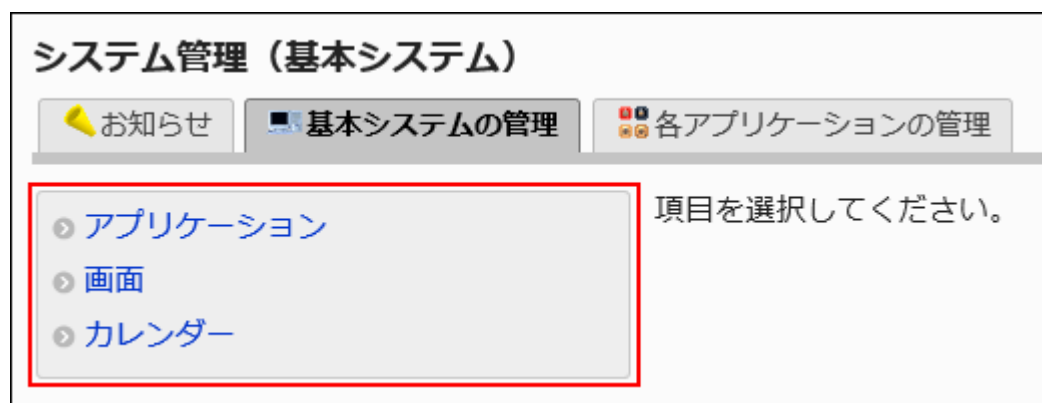
设置基本系统管理员

设置授予基本系统管理权限的管理员。

对于以下管理项目，基本系统管理员与系统管理员具有相同的操作权限：

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

在成为基本系统管理员的用户的系统管理页面中，将仅显示拥有权限的管理项目。



基本系统管理员由系统管理员指定。

添加基本系统的管理权限

要添加基本系统管理员，应授予组织、用户或角色基本系统的管理权限。

补充

- 无法对[用户的设置项目\(83页\)](#)中设置的职务直接设置管理权限。想要按职务设置管理权限时，请使用角色进行设置。
详情请参考[什么是角色? \(134页\)](#)。

操作步骤：

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



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

要选择角色时，切换“角色”标签以显示。

如果单击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

基本システムの管理権限の追加

組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓追加] をクリックします。
対象を確認し、[追加する] をクリックします。

👤 組織/ユーザー
👤 ロール

(トップ)

- ▼ ボウズマン株式会社
 - 役員
 - 総務部
 - 経理部
 - 企画部
 - ▼ 営業部
 - 第1営業グループ
 - 第2営業グループ
 - 国内営業部
 - 情報システム部
 - 開発部
 - ▶ 社長

ユーザー検索

所属ユーザー (1-3 件表示 / 3 件中)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

[国内営業部]

加藤 大輔

木村 修

小林 恵

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

↓追加
↑削除

8. 单击[添加]。

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

↓追加
↑削除

[国内営業部]

加藤 大輔

木村 修

小林 恵

追加する
キャンセルする

初始设置下，基本系统管理员未被授予任何权限。需要更改基本系统的管理权限。

更改基本系统的管理权限

设置基本系统管理员可以操作的功能。

补充



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



操作步骤：

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

基本システムの管理権限


基本システムを管理する権限を持つユーザーを設定します。
管理権限を追加後、「変更」をクリックし、管理権限を与える管理項目を設定してください

管理権限一覧  追加する  すべて削除

<input checked="" type="checkbox"/>	削除する
対象	
<input type="checkbox"/>	 木村 修 ポウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部
	 変更

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

基本システムの管理権限の変更

ユーザー「木村 修」に対して管理権限を与える管理項目を選択してください。

- 管理項目
- お客様情報
- アプリケーション
- ユーザー
- 認証
- シングルサインオン
- ファイル
- 画面
- カレンダー
- ログイン
- ライセンス
- 外部サーバー
- ローカライズ
- API

删除基本系统的管理权限

删除基本系统管理员。

注意

- 无法恢复已删除的基本系统管理员。

选择并删除基本系统的管理权限

选择并删除基本系统的管理权限。

操作步骤：

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



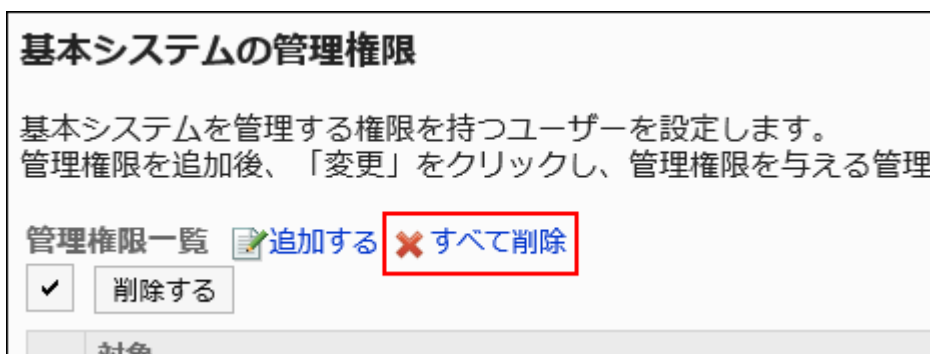
7. 在“基本系统管理权限的批量删除”页面中，单击[是]。

删除所有基本系统的管理权限

删除已设置的基本系统的所有管理权限。

操作步骤：

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



7. 在“基本系统的所有管理权限的删除”页面中，单击[是]。

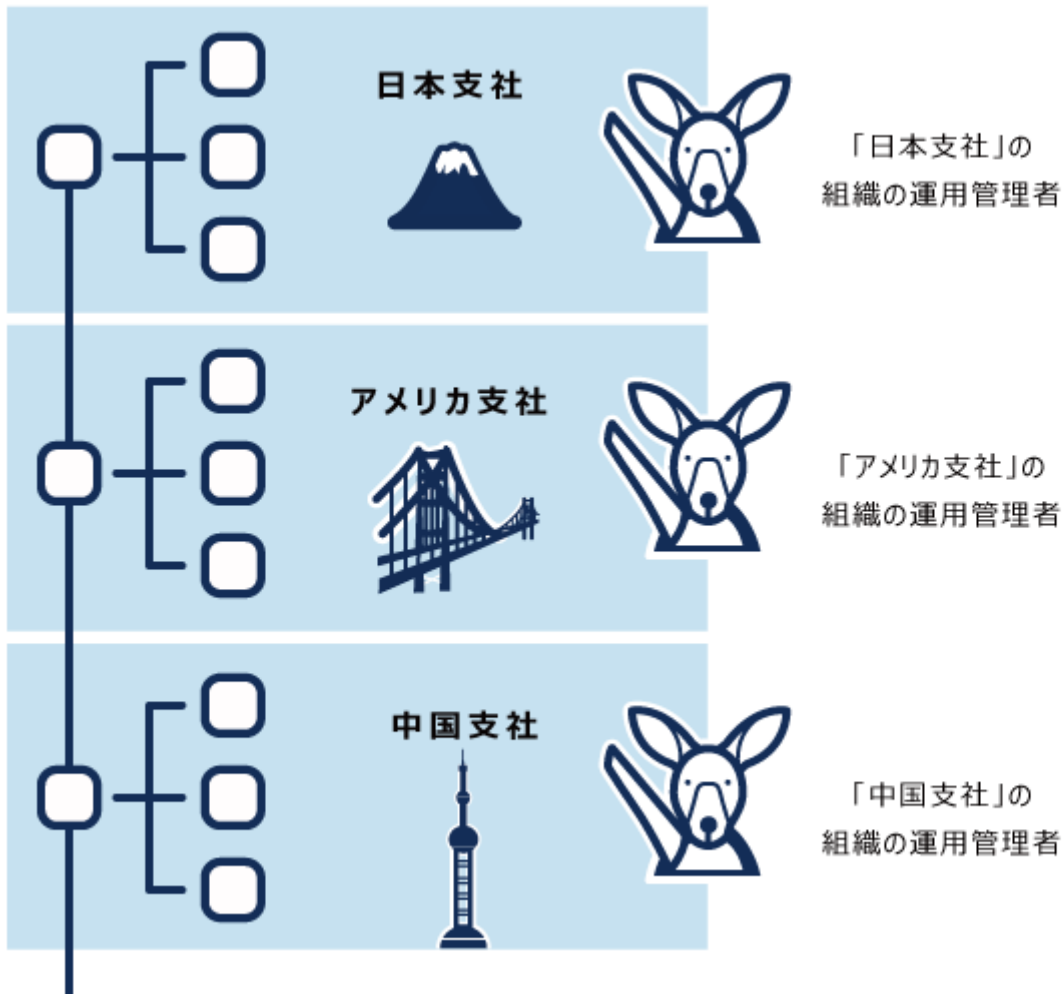
设置组织的操作管理员

设置对特定组织中的用户和组织进行管理的操作管理员。

组织的操作管理员由系统管理员或基本系统管理员指定。

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

■ 使用效果



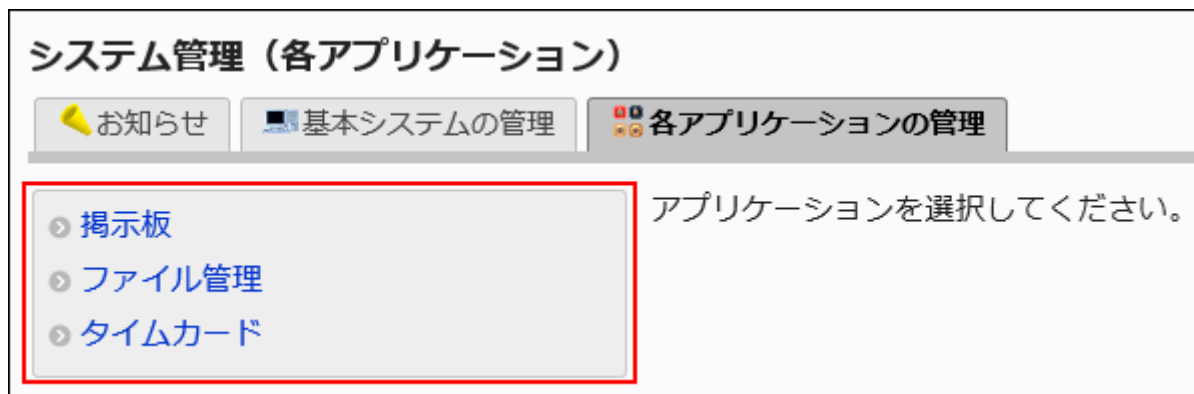
关于管理组织和用户的操作管理员的详情，请参考[组织结构的操作管理员的管理\(126页\)](#)。

设置应用程序管理员

设置授予应用管理权限的管理员。

应用程序管理员可以对被授予权限的应用程序执行与系统管理员相同的操作。

在成为应用程序管理员的用户的系统管理页面中，将仅显示拥有权限的应用程序。



应用程序管理员由系统管理员分别为各应用程序指定。

添加应用程序的管理权限

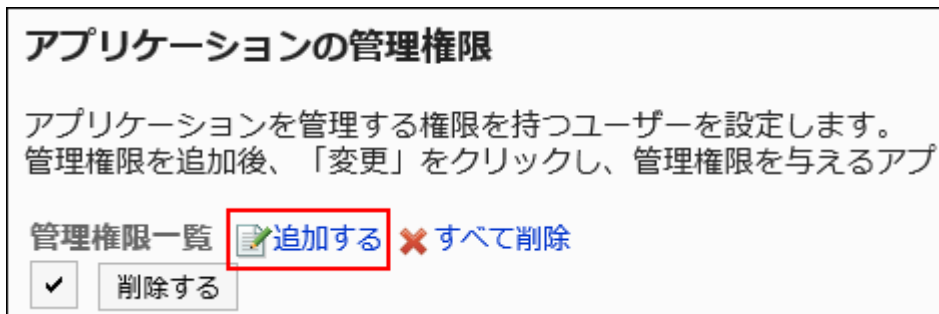
要添加应用程序管理员，应授予组织、用户或角色应用程序的管理权限。

补充

- 无法对[用户的设置项目\(83页\)](#)中设置的职务直接设置管理权限。想要按职务设置管理权限时，请使用角色进行设置。
详情请参考[什么是角色? \(134页\)](#)。

操作步骤：

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



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

要选择角色时，切换“角色”标签以显示。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

アプリケーションの管理権限の追加
組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓追加]をクリックします。
対象を確認し、[追加する]をクリックします。

組織/ユーザー ロール

(トップ)
▼ ボウズマン株式会社
 役員
 総務部
 経理部
 企画部
▼ 営業部
 第1営業グループ
 第2営業グループ
 国内営業部
 情報システム部
 開発部
▶ 社長

ユーザー検索

所属ユーザー (1-3 件表示 / 3 件中)
先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

[国内営業部]
加藤 大輔
木村 修
小林 恵

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

↓追加 ↑削除

8. 单击[添加]。

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

↓追加 ↑削除

[国内営業部]
加藤 大輔
木村 修
小林 恵

追加する キャンセルする

初始设置下，应用程序管理员未被授予任何权限。需要更改应用程序的管理权限。

更改应用程序的管理权限


设置应用程序管理员可以操作的功能。

操作步骤：





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

アプリケーションの管理権限

アプリケーションを管理する権限を持つユーザーを設定します。
管理権限を追加後、「変更」をクリックし、管理権限を与えるアプリケーションを設定し


管理権限一覧  追加する  すべて削除

削除する

	対象	
<input type="checkbox"/>	 情報システム部 ポウズマン株式会社 > 管理本部 > 情報システム部	 変更
<input type="checkbox"/>	 加藤 大輔 ポウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	 変更

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

アプリケーションの管理権限の変更

ユーザー「加藤 大輔」に対する管理者権限の設定の変更

✓ 管理項目

ポータル

スペース

リンク集

スケジュール

メッセージ

掲示板

ファイル管理

メモ

電話メモ

タイムカード

アドレス帳

メール

ワークフロー

マルチレポート

ネット連携サービス

在席確認

お気に入り

通知一覧

KUNAI

リアクション

サイボウズ Office / デヂエ連携

画像アセット

変更する

キャンセルする

削除应用程序的管理权限

删除应用程序管理员。

注意

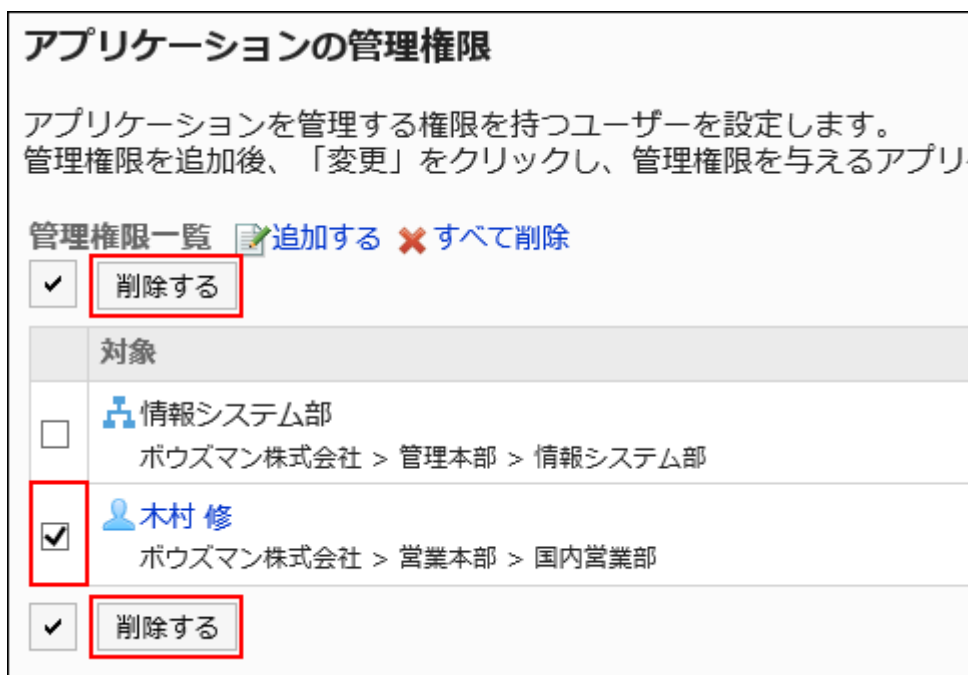
- 无法恢复已删除的应用程序管理员。

选择并删除应用程序的管理权限

选择并删除应用程序的管理权限。

操作步骤：

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



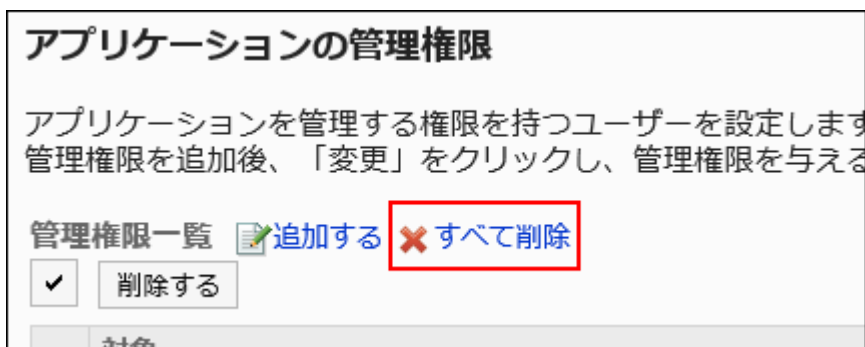
7. 在“应用程序的管理权限的批量删除”页面上，单击[是]。

删除所有应用程序的管理权限

删除已设置的应用程序的所有管理权限。

操作步骤：

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



7. 在“应用程序的所有管理权限的删除”页面上，单击[是]。

设置操作管理员

为各应用程序设置操作管理权限。

■ 什么是操作管理权限

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

操作管理员的用户页面中会显示持有权限的管理功能菜单。

为公告栏的操作管理员时，可为公告栏添加新类别、设置访问权限等。



a) : 操作管理员使用的管理功能菜单

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

- 门户
[设置门户的操作管理权限\(780页\)](#)
- 书签
[设置共享类别的操作管理员\(919页\)](#)
- 日程安排
[为设施组设置操作管理权限\(992页\)](#)
- 公告栏
[为类别设置操作管理权限\(1084页\)](#)
- 文件管理
[设置文件夹的操作管理权限\(1157页\)](#)
- 通讯录
[设置通讯簿的操作管理权限\(1266页\)](#)

- Workflow
[为类别设置操作管理权限\(1397页\)](#)
- 多功能报告
[为类别设置操作管理权限\(1657页\)](#)

1.3. 关于访问权限

介绍 Garoon 的访问权限的原理。

相关页面

- [设置门户的访问权限\(740页\)](#)
 - [设置组件的访问权限\(752页\)](#)
 - [设置共享类别的访问权限（书签）\(925页\)](#)
 - [设置日程安排的访问权限\(1025页\)](#)
 - [设置类别的访问权限（公告栏）\(1090页\)](#)
 - [设置文件夹的访问权限\(1164页\)](#)
 - [设置电话记录的访问权限\(1203页\)](#)
 - [设置类别的访问权限（Workflow）\(1384页\)](#)
 - [设置类别的访问权限（多功能报告）\(1651页\)](#)
-

1.3.1. 用户的权限

可以按组织、用户或角色来允许或限制用户使用的功能。

设置以下权限。

- 访问权限

访问类别、文件夹等的权限。某些应用程序可以限制编辑和删除等操作。

结合安全模式，设置允许或不允许的内容。

- 使用权限

用户使用应用程序的功能的权利。

结合安全模式，设置允许或不允许的内容。

安全模式

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

更改为适当的安全模式可减少设置权限的人数，并使管理更加容易。



视频学习

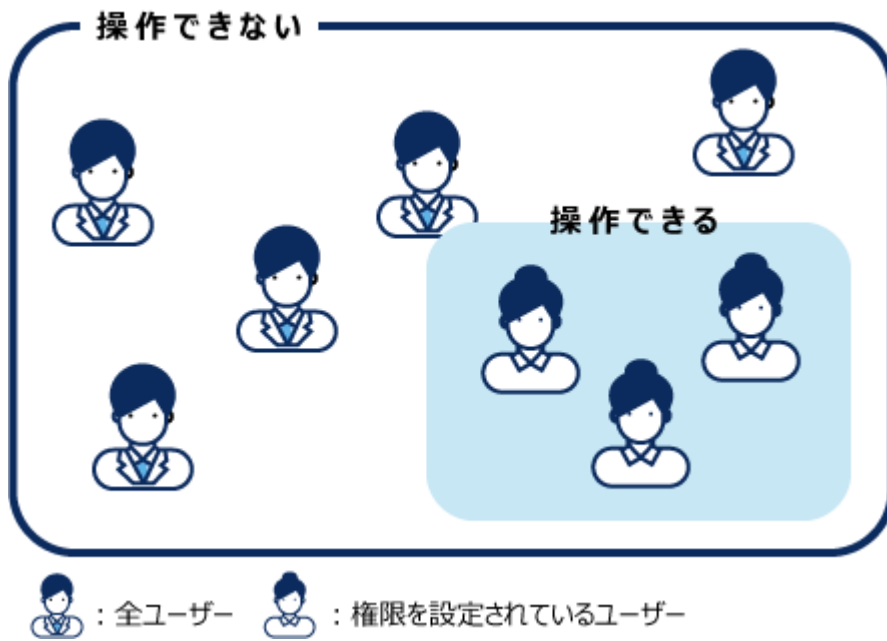
- 关于安全模式的差异，也可通过[Garoon的访问权限（GRANT和REVOKE）\(22页\)](#)的视频进行确认。

选择以下安全模式之一。

■ GRANT（选择允许访问的对象）

设置要允许操作的组织、用户或角色。

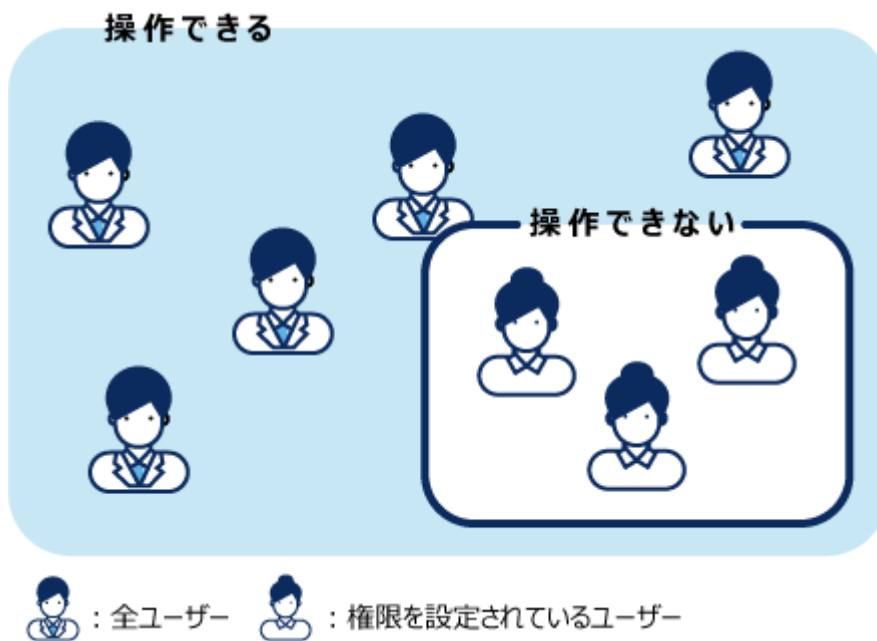
给组织或角色设置访问权限后，访问权限将应用于属于该组织或角色的所有用户。



REVOKE (选择限制的对象)

设置要禁止操作的组织、用户或角色。

给组织或角色设置访问权限后，访问权限将应用于属于该组织或角色的所有用户。



更改安全模式

在访问权限和权限设置页面上更改安全模式。

您可以选择以下选择之一。

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

注意

- 如果更改安全模式，则将初始化设置的访问权限。无法撤消初始化的访问权限。

以更改公告栏的“国内销售部”类别的安全模式的为例进行说明。


操作步骤：

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



8. 在"安全模式的更改"页面，更改安全模式并单击[更改]。

セキュリティモデルの変更

以下のカテゴリに対するアクセス権のセキュリティモデルを変更してください。
カテゴリ：  国内営業部

セキュリティモデル GRANT（許可の対象を選択する）
 REVOKE（制限の対象を選択する）

9. 在"安全模式的更改"页面，单击[是]。

访问权限

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

例如，可设置只允许股东和秘书部的所属用户可以查看公告栏的“对外机密”类别。

可以在以下应用程序中设置访问权限。

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

有关为单个对象设置多个访问权限时的优先权限的详细信息，请参阅[优先的访问权限\(61页\)](#)。

补充

- 无法对[用户的设置项目\(83页\)](#)中设置的职务直接设置访问权限。想要按职务设置访问权限时，请使用角色进行设置。
详情请参考[什么是角色? \(134页\)](#)。

使用权限

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

可以按组织、用户和角色设置使用权限。

例如，您可以设置仅总务部或营业部的用户可以使用共享通讯录。

您可以在以下应用程序中设置使用权限。

- 门户
- 通讯录
- KUNAI

1.3.2. 优先的访问权限

给组织、用户和角色设置权限后，单个用户可能会被设置多个访问权限或使用权限。

介绍访问权限重复时优先的访问权限。

注意

- 下级组织不会继承给上级组织设置的访问权限。

**视频学习**

- 关于优先的访问权限，也可通过[Garoon中优先的访问权限\(22页\)](#)的视频进行确认。

安全模式造成的优先权限的差异

如果为用户设置了多个访问权限，则优先权限取决于安全模式。

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

以加藤访问公告栏的“联系人”类别的访问权限为例进行说明。

加藤属于组织“总务部”和角色“会计”。

以下是加藤的“联系人”类别允许的操作：

■ 安全模式为GRANT（选择允许访问的对象）时

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



加藤被允许的操作	查看	写入	添加回复
"联系人"类别中的公告	✓	✓	✓

■ 安全模式为REVOKE（选择限制的对象）时

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



加藤被允许的操作	查看	写入	添加回复
"联系人"类别中的公告	✓		

日程安排和电话记录中的优先权限

介绍日程安排和电话记录中的优先权限。

■ 日程安排

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

日程安排可设置的访问权限如下。

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

- 设备的预定的访问权限

■ 电话记录

已设置电话记录的访问权限的用户，可以登记或查看用户的电话记录。

电话记录可设置的访问权限如下。

- 对组织或角色所属用户的电话记录的访问权限
- 用户的电话记录的访问权限

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

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

如果设置了不同的权限，则优先权限如下所示。

■ 组织、用户、角色设置了不同的权限时

组织、用户和角色设置了不同的权限时，优先付与用户的权限。

以加藤对吉田的日程安排所设的访问权限为例进行说明。

吉田属于组织“信息系统部”和角色“部长”。

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



加藤被允许的操作	查看	候选	更改	删除
吉田的日程安排	✓			

仅组织和角色设置了不同的访问权限时

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

以加藤对吉田的日程安排所设的访问权限为例进行说明。

吉田属于组织“信息系统部”和角色“部长”。

对于吉田的日程安排，未设置访问设置。

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



加藤被允许的操作	查看	候选	更改	删除
吉田的日程安排	✓	✓	✓	

设备组和设备设置了不同的访问权限时

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

如果只有设备组的预定设置了访问权限，则设备组的权限也适用于设备的预定。

以加藤的第1和第2会议室的预定的访问权限为例进行说明。

设备“第1会议室”和“第2会议室”属于设备组“会议室”。

加藤先生对设备组"会议室"和设备"第1会议室"的预定有不同的访问权限。

对于设备"第2会议室"的预定，未设置访问权限。

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



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

1.4. 用户

介绍如何管理使用Garoon的用户以及用户的所属组织。

相关页面

- [组织的设置\(67页\)](#)

- [用户的设置\(80页\)](#)
 - [角色的设置\(134页\)](#)
-

1.4.1. 组织的设置

介绍组织的设置。

相关页面

- [添加组织\(67页\)](#)
 - [组织的更改\(71页\)](#)
 - [用户的设置\(80页\)](#)
 - [角色的设置\(134页\)](#)
-

1.4.1.1. 添加组织

添加组织。组织可分多个阶层。

可以按照实际组织的层级创建，也可以将"新员工"或临时项目等组添加为组织。

注意

- 如果组织具有63个或更多的层级，从单机版移行到云版Garoon时将发生错误。如果要按层次结构创建组织，建议组织的层级控制在62层以内。

操作步骤：

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

組織/ユーザーの設定

組織を選択する

(トップ)

▶ ボウズマン株式会社

Cyde America

CydeChina

(組織に未所属のユーザー)

(使用停止中のユーザー)

ユーザー検索

👤 ユーザーを追加する
🏢 子組織を追加する
↕ 子組織を順番変更する

ユーザー情報の統計

全登録組織数	: 15 件
全登録ユーザー数	: 52 件
使用停止ユーザー数	: 0 件
必要ライセンス数	: 51 件

※停止中のユーザー、および Administrator ユーザーは、必要ライセンス数には含まれません。
 ※ 🏢 (トップ) には、ユーザーを追加できません。

7. 在“组织的添加”页面中，设置所需的项目。

組織の追加

組織の情報を入力してください。

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

親組織	営業部		
組織名	標準*:	<input type="text" value="営業部"/>	
	English ▼	<input type="text" value="Sales Dept."/>	<input type="button" value="削除"/>
	<input type="button" value="言語ごとに表示名を設定する"/>		
組織コード*	<input type="text" value="Sales_000"/>		
	他の組織と異なる組織コードを入力してください。⇒ 他の組織コードを確認する		
メモ	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>		
<input type="button" value="追加する"/> <input type="button" value="キャンセルする"/>			

组织的设置项目

項目	説明
组织名称	<p>必须设置标准的组织名称。</p> <p>可以通过点击[分语言设置显示名称]，以多种语言设置组织名称。如果尚未为用户设置的语言设置组织名称，则显示标准组织名称。</p> <p>可设置以下语言：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 日本語 • English • 中文（简体） • 中文（繁體） <p>以繁体字显示。</p>
组织代码	<p>请务必设置组织代码。</p> <p>组织代码是用于识别组织的唯一代码。</p> <p>点击[确认其他组织代码]，即显示Garoon中所使用的组织代码的列表。</p>

項目	説明																
	<div data-bbox="492 255 1192 869" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>組織コードの一覧</p> <ul style="list-style-type: none"> 🏠 (トップ) 🏠 ボウズマン株式会社 (Bozu) <ul style="list-style-type: none"> 🏠 役員 (Executive) 🏠 総務部 (General Affairs Department) 🏠 経理部 (Accounting Department) 🏠 企画部 (Planning Division) 🏠 営業部 (Sales Headquarters) <ul style="list-style-type: none"> 🏠 第1営業グループ (1group) 🏠 第2営業グループ (2group) 🏠 国内営業部 (sales) 🏠 情報システム部 (Information System) </div>																
<p>备注</p>	<p>输入组织的说明。</p> <p>输入的备注仅显示在系统管理页面的“组织的详情”页面中。它不显示在用户页面上。</p> <div data-bbox="492 1128 1482 1796" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p> 📝 変更する 🏠 組織を移動する ✖ 削除する </p> <hr/> <p>国内営業部</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">組織名</td> <td>国内営業部</td> </tr> <tr> <td>組織コード</td> <td>sales</td> </tr> <tr> <td>親組織</td> <td>(トップ) > ボウズマン株式会社 > 営業部</td> </tr> <tr style="border: 2px solid red;"> <td>メモ</td> <td>所属ユーザーの変更時期：毎年6月</td> </tr> <tr> <td>所属ユーザー数</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>子組織</td> <td></td> </tr> <tr> <td>登録情報</td> <td>👤 佐藤 昇 2018年05月28日 12時24分</td> </tr> <tr> <td>更新情報</td> <td>👤 木村 修 2018年05月28日 14時35分</td> </tr> </table> </div>	組織名	国内営業部	組織コード	sales	親組織	(トップ) > ボウズマン株式会社 > 営業部	メモ	所属ユーザーの変更時期：毎年6月	所属ユーザー数	3	子組織		登録情報	👤 佐藤 昇 2018年05月28日 12時24分	更新情報	👤 木村 修 2018年05月28日 14時35分
組織名	国内営業部																
組織コード	sales																
親組織	(トップ) > ボウズマン株式会社 > 営業部																
メモ	所属ユーザーの変更時期：毎年6月																
所属ユーザー数	3																
子組織																	
登録情報	👤 佐藤 昇 2018年05月28日 12時24分																
更新情報	👤 木村 修 2018年05月28日 14時35分																

8. 查看设置内容，点击[添加]。

1.4.1.2. 组织的更改

对组织信息的更改方法进行说明。

更改组织信息

更改组织信息。

操作步骤：

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

組織/ユーザーの設定

組織を選択する
(トップ)

- ▼ ボウズマン株式会社
 - 役員
 - 総務部
 - 経理部
 - 企画部
 - ▼ 営業部
 - 第1営業グループ
 - 第2営業グループ
 - 国内営業部**
 - 情報システム部

ユーザー検索

選択している組織

国内営業部 **詳細**

[ユーザーを追加する](#)
[所属ユーザーを変更する](#)
[子組織を追加する](#)

[運用管理権限を設定する](#)

所属ユーザー(1-3 件表示 / 3 件中)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザー名	ログイン名	表示
<input type="checkbox"/>	木村 修	osamu-kimura	1
<input type="checkbox"/>	加藤 大輔	daisuke-kato	な

7. 在“组织的详情”页面中，点击[更改]。

 変更する	 組織を移動する	 削除する
国内営業部		
組織名	国内営業部	
組織コード	sales	
親組織	(トップ) > ポウズマン株式会社 > 営業部	
タイプ	新設 / 既存 / 廃止 / 変更時期 / 有効期限	

8. 在“组织信息的更改”页面中，根据需要更改项目。

设置项目的详情请参考[组织的设置项目\(69页\)](#)。

9. 确认设置内容，点击[更改]。

补充

- 无法在“组织信息的更改”页面中更改上级组织。要更改上级组织，必须移动组织。详情请参考[组织的移动\(76页\)](#)。
- 如果更改的组织或组织名称未反映在“组织/用户的设置”页面中，请选择“(顶部)”或退出系统管理页面并重新登录。

将用户移入组织

使属于其他组织或无所属组织的用户从属于指定的组织。

操作步骤：

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

4. 单击[用户]。
5. 单击[组织/用户的设置]。
6. 在“组织/用户的设置”页面中，选择组织，然后单击[更改所属用户]。

組織/ユーザーの設定

組織を選択する
(トップ)

- ▼ ボウズマン株式会社
 - 役員
 - 総務部
 - 経理部
 - 企画部
 - ▼ 営業部
 - 第1営業グループ
 - 第2営業グループ
 - 国内営業部
 - 情報システム部

ユーザー検索

選択している組織

国内営業部 詳細

ユーザーを追加する
 所属ユーザーを変更する
 子組織を追加する

運用管理権限を設定する


所属ユーザー(1-3 件表示 / 3 件中)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

	ユーザー名	ログイン名	表示
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	木村 修	osamu-kimura	1
<input type="checkbox"/>	加藤 大輔	daisuke-kato	な

7. 在“用户的所属组织”页面中，选择要添加到组织中的用户，然后单击[添加]。

ユーザーの所属

組織「国内営業部」に所属させるユーザーを選択してください。

組織を選択する


(トップ)

- ▼ ボウズマン株式会社
 - 役員
 - 総務部
 - 経理部
 - 企画部
 - ▼ 営業部
 - 第1営業グループ
 - 第2営業グループ
 - 国内営業部**
 - 情報システム部
 - 開発部
 - ▶ 社長

(組織に未所属のユーザー)

ユーザー検索

選択している組織

国内営業部

所属ユーザー (1-3 件表示 / 3 件中)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

本村 修(osamu-kimura)
加藤 大輔(daisuke-kato)
小林 恵(megumi-kobayashi)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

↓ 追加
↑ 削除

8. 点击[确定]。

加藤 大輔(daisuke-kato)
 小林 恵(megumi-kobayashi)

所属させる
キャンセルする

从所属组织去除用户

将所属于某个组织的用户从该组织中去除。

不在任何组织中的用户属于“（无所属组织的用户）”。

操作步骤：

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

組織/ユーザーの設定

組織を選択する
(トップ)
▼ ボウズマン株式会社
 役員
 総務部
 経理部
 企画部
 ▼ 営業部
 第1営業グループ
 第2営業グループ
 国内営業部
 情報システム部
 開発部
 ▶ 社長
(組織に未所属のユーザー)
(使用停止中のユーザー)

ユーザー検索

選択している組織
国内営業部 詳細

ユーザーを追加する 所属ユーザーを変更する 子組織を追加する
運用管理権限を設定する

所属ユーザー(1-3 件表示 / 3 件中)
先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

<input type="checkbox"/>	ユーザー名	ログイン名	表示優先度
<input type="checkbox"/>	木村 修	osamu-kimura	1
<input checked="" type="checkbox"/>	加藤 大輔	daisuke-kato	なし
<input checked="" type="checkbox"/>	小林 恵	megumi-kobayashi	なし

ユーザーを追加する
所属ユーザーを変更する

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>
チェックした項目を **所属から外す**

7. 在“用户所属的批量解除”页面中，点击[是]。

1.4.1.3. 组织的移动

将子组织移动到顶部或其他组织。移动组织时，该组织的子组织也会移动。

操作步骤：

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

組織/ユーザーの設定

組織を選択する
(トップ)

- ▼ ボウズマン株式会社
 - 役員
 - 総務部
 - 経理部
 - 企画部
 - ▼ 営業部
 - 第1営業グループ
 - 第2営業グループ
 - 国内営業部**
 - 情報システム部

ユーザー検索

選択している組織

国内営業部 詳細

[ユーザーを追加する](#)
[所属ユーザーを変更する](#)
[子組織を追加する](#)

[運用管理権限を設定する](#)

所属ユーザー(1-3 件表示 / 3 件中)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

<input type="checkbox"/>	ユーザー名	ログイン名	表示
<input type="checkbox"/>	木村 修	osamu-kimura	1
<input type="checkbox"/>	加藤 大輔	daisuke-kato	な

7. 在“组织的详情”页面中，点击[移动组织]。


 変更する	 組織を移動する	 削除する
国内営業部		
組織名	国内営業部	
組織コード	sales	
親組織	(トップ) > ポウズマン株式会社 > 営業部	
...	...	

8. 在“组织的移动”页面中，选择要移动到的上级组织，然后点击[移动]。


点击[返回上一层]可移动到上一组织。


点击组织名称可转移到点击的子组织。

組織の移動


組織「国内営業部」を移動します。移動先の親組織を選択してください。


親組織


 (トップ) > ポウズマン株式会社 > 営業部

 1つ上へ

子組織

 第1営業グループ

 第2営業グループ

 国内営業部

移動する

キャンセルする

1.4.1.4. 子组织的顺序更改

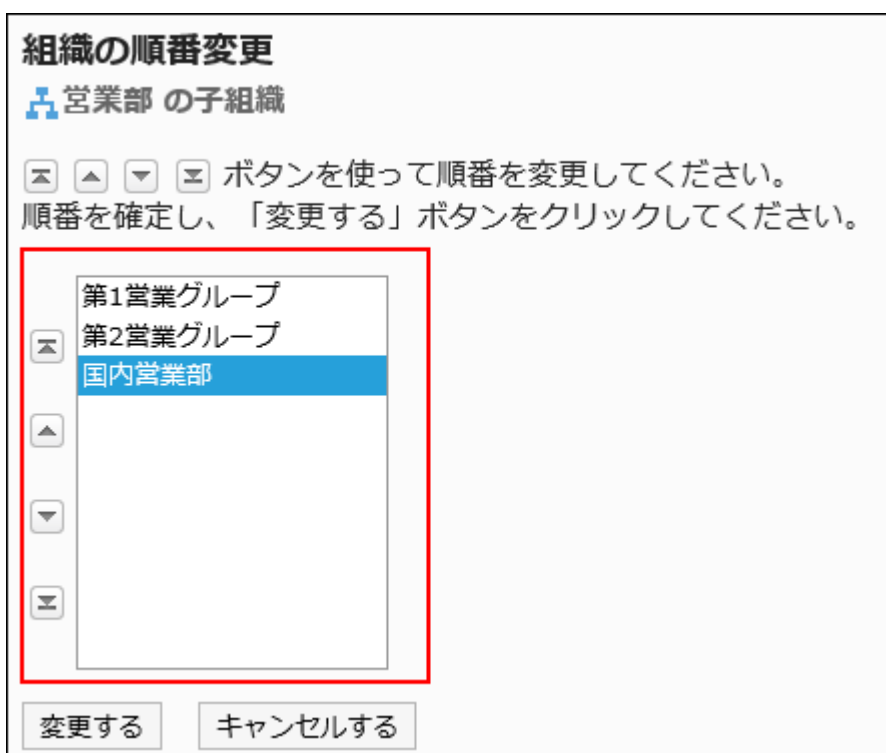
更改同一层次结构中组织的顺序。

操作步骤：

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



7. 在“组织的顺序更改”页面中，更改子组织的顺序。



8. 确认设置内容，点击[更改]。

1.4.1.5. 组织的删除

删除组织时，该组织中的所有下级组织也将被删除。

所属组织全部被删除的用户，将从属于“（无所属组织的用户）”。

删除组织时，您为该组织设置的所有权限和操作管理权限也将被删除。

注意

- 无法还原已删除的组织。

操作步骤：

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

組織/ユーザーの設定

組織を選択する
(トップ)

- ▼ ポウズマン株式会社
 - 役員
 - 総務部
 - 経理部
 - 企画部
 - ▼ 営業部
 - 第1営業グループ
 - 第2営業グループ
 - 国内営業部**
 - 情報システム部

ユーザー検索

選択している組織
国内営業部 [詳細](#)

[ユーザーを追加する](#)
[所属ユーザーを変更する](#)
[子組織を追加する](#)
[運用管理権限を設定する](#)

所属ユーザー(1-3 件表示 / 3 件中)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザー名	ログイン名	表示
<input type="checkbox"/>	木村 修	osamu-kimura	1
<input type="checkbox"/>	加藤 大輔	daisuke-kato	な

7. 在“组织的详情”页面中，点击[删除]。

[変更する](#)
[組織を移動する](#)
[削除する](#)

国内営業部

組織名	国内営業部
組織コード	sales
親組織	(トップ) > ポウズマン株式会社 > 営業部
作成日時	2019年10月1日
更新日時	2019年10月1日
更新者	admin

8. 在“组织的删除”页面中，点击[是]。

1.4.2. 用户的设置

介绍用户的设置。

相关页面

- [用户的添加\(81页\)](#)
- [用户信息的更改\(92页\)](#)
- [用户的停用\(98页\)](#)
- [密码的限制\(121页\)](#)
- [组织的操作管理员的设置\(126页\)](#)

1.4.2.1. 用户的添加

添加用户并属于指定的组织。

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

补充

- 在删除用户数据之前，不能添加具有相同登录名称的用户。要设置删除用户数据的时间段，请参考[设置用户数据的删除时间\(105页\)](#)。

操作步骤：

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

6. 在“组织/用户的设置”页面中，选择组织，然后点击[添加用户]。

組織/ユーザーの設定

組織を選択する
(トップ)

- ▼ ボウズマン株式会社
 - 役員
 - 総務部
 - 経理部
 - 企画部
 - ▼ 営業部
 - 第1営業グループ
 - 第2営業グループ
 - 国内営業部**
 - 情報システム部

ユーザー検索

選択している組織
国内営業部 詳細

ユーザーを追加する 所属ユーザーを変更する 子組織を追加する
運用管理権限を設定する

所属ユーザー(1-3 件表示 / 3 件中)
先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザー名	ログイン名	表示
<input type="checkbox"/>	木村 修	osamu-kimura	1
<input type="checkbox"/>	加藤 大輔	daisuke-kato	な

7. 在“用户的添加”页面中，设置所需的项目。

ユーザーの追加

ユーザーの情報を入力してください。

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

名前*	標準: <input type="text" value="加藤 大輔"/> <input type="text" value="日本語"/>
	英語表記: <input type="text" value="Daisuke Kato"/>
ログイン名*	<input type="text" value="daisuke-kato"/> 他のユーザーと異なるログイン名を入力してください。
パスワード	<input type="password" value="●●●●●●●●●●"/>
パスワード (確認)	<input type="password" value="●●●●●●●●●●"/>
ロケール	<input type="text" value="tokyo"/>
拠点	<input type="text" value="東京本社"/>
所属組織	ボウズマン株式会社 > 営業部 > 国内営業部 <input type="button" value="所属組織を変更する"/>
優先する組織	<input type="text" value="国内営業部 (ボウズマン株式会社 > 営業部 > 国内営業部)"/>
表示優先度	<input type="text" value="10"/> ユーザー一覧画面でのユーザーの順番を設定します。(例 社長:1 部長:5..) 0(ゼロ)以上の整数値を入力してください。設定しない場合、空白にします。
使用の停止	<input type="checkbox"/> 停止する 使用を停止したユーザーは、ライセンスが必要な人数として扱われません。
よみ	<input type="text" value="かとうだいすけ"/>
E-mail	<input type="text" value="daisuke-kato@example.com"/>
メモ	<input type="text" value="3月まで人事部所属"/>
役職	<input type="text" value="部長"/>
連絡先	<input type="text" value="090-0000-0000"/>
URL	<input type="text" value="http://www.example.com"/>
画像	<input type="text" value="C:¥ profile.jpg"/> <input type="button" value="参照..."/>

■ 用户的设置项目

用户信息的设置项目取决于系统管理员的设置。

详情请参考[用户信息的项目的管理\(109页\)](#)。

用户信息的设置项目的初始设置如下：

项目	说明
姓名	<p>输入用户名称。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 标准： <p>请务必设置标准名称和语言。</p> <p>可设置以下语言：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 日本語 ◦ English ◦ 中文（简体） ◦ 中文（繁體） <p>以繁体字显示。</p> • 英文名： <p>本地化的常规设置中，当在用户信息中使用英文名输入栏(661页)设置为启用时，将显示此项目。</p> <p>根据需要设置英文名。如果尚未设置英文名，将显示标准名称。</p> <p>当标准名称的语言与个人设置的“作为用户名称显示的语言”中设置的语言不同时，将显示英文名。</p> <p>详情请参考关于姓名的英文名(86页)。</p>
登录名称	<p>输入登录名称。</p> <p>登录名称是用于登录Garoon的ID。</p> <p>不能使用已登记的登录名称。如要确认已登记的登录名称，请将用户数据导出到CSV文件后确认。详情请参考导出到CSV文件(192页)。</p>
密码 密码（确认）	<p>输入用户的密码。</p> <p>如果要限制可用于密码的字符，请参考密码的限制(121页)。</p> <p>在“密码（确认用）”项目中，输入和“密码”项目中输入的相同的字符串。</p>
是否删除地域	<p>选择符合用户所处的国家或地区的地域设置。</p> <p>有关地域设置的详情，请参考地域的设置(662页)。</p>
分部	<p>选择符合用户所处位置的分部。</p> <p>有关分部的详情，请参考分部的设置(325页)。</p>

项目	说明
所属组织	可以通过点击[更改所属组织]来 更改用户的所属组织(93页) 。
优先组织	如果用户属于多个组织，请选择要优先显示的所属组织。 详情请参考 什么是优先组织? (87页) 。
显示优先级	设置用户在用户列表页面中的显示顺序。输入大于或等于0（零）的整数。 用户按显示优先度的升序显示。 详情请参考 什么是显示优先级? (88页) 。
使用的停止	如果要停止使用用户帐户，勾选“停用”复选框。 详情请参考 用户的停用(98页) 。
拼音	输入用户名称的拼音。
E-mail	输入用户使用的邮件地址。
备注	输入有关用户的备注。
职务	输入用户的职务。 设置职务后，可在以下情景中根据职务搜索用户。 <ul style="list-style-type: none"> • 设置用户的访问权限时 • 搜索用户的通讯条目及预定等信息时
联络地址	输入用户的联系方式，例如分机号码或手机号码。
URL	输入与用户相关的Web网站的URL。
头像	为用户设置个人资料中的头像。 设置个人资料中的头像后，可以将其应用为用户的图标。要查看头像，需要 允许显示个人资料的头像(282页) 。

8. 查看设置内容，点击[添加]。

关于姓名的英文名

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

如果尚未设置英文名，将显示标准名称。

英文名也可以显示在标准用户名称之后。

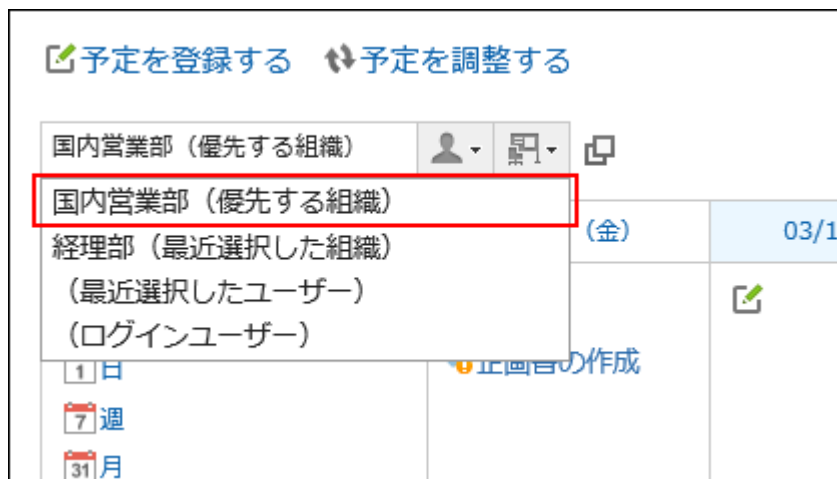
如要使用英文名输入栏，需要在本地化的常规设置中将[在用户信息中使用英文名输入栏\(661页\)](#)设置为启用。

■ 用户名称的英文名的示例



什么是优先组织?

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



将经常选择的组织设置为“优先组织”，使用户可以更轻松地选择收件人和参加人。

补充

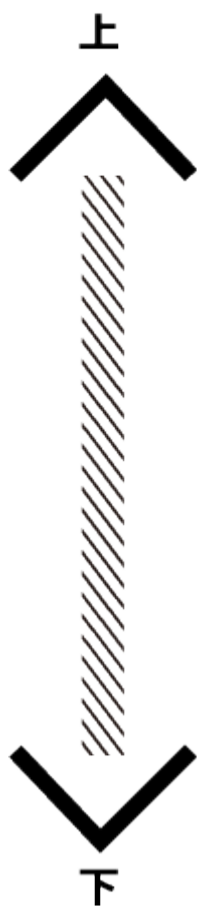
- 以下情况，显示在用户信息的“所属组织”顶部的组织，将成为优先组织。
 - 设置为优先组织的组织已被删除
 - 已被从设置为优先组织的组织的所属用户中移除

什么是显示优先度？

在用户列表页面中，根据“显示优先度”的设置显示用户。

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

表示順



- 未设置“显示优先级”
 - 未设置“显示优先级”的用户显示在设置了“显示优先级”的用户的下方。
 - 如果未设置“显示优先级”，则 Garoon 会按照登记用户的顺序显示。

“组织/用户的设置”页面示例：

<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザー名	ログイン名	表示優先度	使用状態	ユーザー情報
<input type="checkbox"/>	木村 修	osamu-kimura	0	使用中	変更 削除
<input type="checkbox"/>	加藤 大輔	daisuke-kato	1	使用中	変更 削除
<input type="checkbox"/>	山口 直美	naomi-yamaguchi	2	使用中	変更 削除
<input type="checkbox"/>	中村 健太	kenta-nakamura	11	使用中	変更 削除
<input type="checkbox"/>	松本 由美子	yumiko-matsumoto	12	使用中	変更 削除
<input type="checkbox"/>	山田 大介	daisuke-yamada	21	使用中	変更 削除
<input type="checkbox"/>	中村 裕子	yuko-nakamura	なし	使用中	変更 削除

用户的页面示例：

ユーザー/組織の選択

ユーザー/組織

(トップ)

- ▶ 管理本部
- ▼ 営業本部
 - ▼ **国内営業部**
 - 営業3課
 - 海外営業部
 - 秘書課
 - (組織に未所属のユーザー)

ユーザー検索  

国内営業部

所属しているユーザー

-  国内営業部
-  木村 修
-  加藤 大輔
-  山口 直美
-  中村 健太
-  松本 由美子
-  山田 大介
-  中村 裕子

補充


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

查看用户ID

用户ID是添加用户时Garoon自动设置的ID。无法更改用户ID。

以下介绍用户ID的查看步骤。

操作步骤：

1. 点击页眉处的应用图标 。
2. 点击[日程安排]。

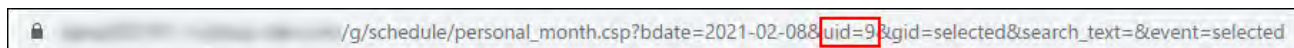
3. 在“日程安排”页面中，点击要确认其用户ID的用户的[日]、[周]、[月]或[电话记录登记]。



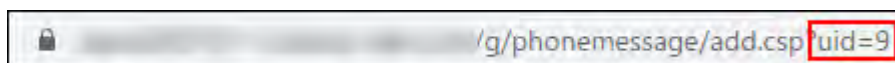
4. 在访问URL中确认“uid=（数字）”。

uid的数字即为用户ID。

当点击[日]、[周]、或[月]时，用户ID显示在URL的中间。



当点击[电话记录的登记]时，用户ID显示在URL的末尾。



补充

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

1.4.2.2. 用户信息的更改

更改用户信息。

补充

- 使用CSV文件可批量更改用户信息和用户的所属组织。
详情请参考[使用CSV文件管理组织、用户、角色\(189页\)](#)。

操作步骤：

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

組織/ユーザーの設定

組織を選択する
(トップ)

- ▼ ボウズマン株式会社
 - 役員
 - 総務部
 - 経理部
 - 企画部
 - ▼ 営業部
 - 第1営業グループ
 - 第2営業グループ
 - 国内営業部**
 - 情報システム部
 - 開発部

ユーザー検索





選択している組織
国内営業部 詳細

ユーザーを追加する 所属ユーザーを変更する 子組織を追加する 子組織を順番変更する
運用管理権限を設定する

所属ユーザー(1-7 件表示 / 7 件中)
先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザー名	ログイン名	表示優先度	使用状態	ユーザー情報
<input type="checkbox"/>	木村 修	osamu-kimura	1	使用中	変更 削除
<input type="checkbox"/>	加藤 大輔	daisuke-kato	11	使用中	変更 削除
<input type="checkbox"/>	使用中	変更 削除

7. 在“用户的详情”页面中，点击[更改]。

 変更する
  削除する
  所属組織を変更する
  所持ロールを変更する

加藤 大輔

名前	標準: 加藤 大輔 (日本語)
	英語表記:
ログイン名	daisuke-kato

8. 在“用户信息的更改”页面中，更改用户信息。

设置项目的详情，请参考[用户的设置项目\(83页\)](#)。

9. 确认设置内容，点击[更改]。

补充

- 在“组织/用户的设置”页面中，选择组织，然后点击要更改其所属组织的用户信息的[更改]，也可更改用户信息。

組織/ユーザーの設定

組織を選択する (トップ)

- ボウズマン株式会社
 - 役員
 - 総務部
 - 経理部
 - 企画部
 - 営業部
 - 第1営業グループ
 - 第2営業グループ
 - 国内営業部**
 - 情報システム部
 - 開発部

ユーザー検索

選択している組織
国内営業部 [詳細](#)

[ユーザーを追加する](#)
[所属ユーザーを変更する](#)
[子組織を追加する](#)
[子組織を順番変更する](#)
[運用管理権限を設定する](#)

所属ユーザー (1-7 件表示 / 7 件中)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザー名	ログイン名	表示優先度	使用状態	ユーザー情報
<input type="checkbox"/>	 木村 修	osamu-kimura	1	使用中	変更 削除
<input type="checkbox"/>	 加藤 大輔	daisuke-kato	11	使用中	変更 削除
<input type="checkbox"/>	 木村 健太	ken-ta-kimura	14	使用中	変更 削除

更改用户的所属组织

更改用户的所属组织。用户可以从属多个组织。

如果用户属于多个组织，也可以设置优先组织。

关于优先组织的详情，请参考[什么是优先组织? \(87页\)](#)。

操作步骤：

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

組織/ユーザーの設定

組織を選択する
(トップ)

- ▼ ボウズマン株式会社
 - 役員
 - 総務部
 - 経理部
 - 企画部
 - ▼ 営業部
 - 第1営業グループ
 - 第2営業グループ
 - 国内営業部**
 - 情報システム部
 - 開発部

ユーザー検索

選択している組織
国内営業部 詳細

ユーザーを追加する 所属ユーザーを変更する 子組織を追加する 子組織を順番変更する
運用管理権限を設定する

所属ユーザー(1-7 件表示 / 7 件中)
先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザー名	ログイン名	表示優先度	使用状態	ユーザー情報
<input type="checkbox"/>	木村 修	osamu-kimura	1	使用中	変更 削除
<input type="checkbox"/>	加藤 大輔	daisuke-kato	11	使用中	変更 削除
<input type="checkbox"/>	使用中	変更 削除

7. 在“用户的详情”页面中，点击[更改所属组织]。

変更する ✕ 削除する **所属組織を変更する** 所持ロールを変更する

加藤 大輔

名前	標準: 加藤 大輔 (日本語) 英語表記:
ログイン名	daisuke-kato

8. 在“所属组织的更改”页面中，选择组织，然后点击[将此组织添加到所属]。
如果要从组织中移出，请选择相应的组织，然后点击[从所属中去除]。

所属組織の変更
ユーザー「加藤 大輔」さんの所属として、追加または削除したい組織を選択してください

組織を選択する
(トップ)
管理本部
人事部
経理部
情報システム部
営業本部

追加する組織
経理部

↓この組織を所属に追加する ↑所属から外す


営業本部 > 国内営業部

9. 点击[更改]。

补充

- 在“用户信息的更改”页面中，点击[所属组织]项目的[更改所属组织]，也可更改用户的所属组织。

ユーザー情報の変更

 加藤 大輔さんの情報を入力してください。

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

名前*	標準: <input type="text" value="加藤 大輔"/>	<input type="text" value="日本語"/>
	英語表記: <input type="text" value="daisuke-kato"/>	
ログイン名*	<input type="text" value="daisuke-kato"/>	
	他のユーザーと異なるログイン名を入力してください。	
パスワード	<input type="password" value="●●●●●●●●●●"/>	
パスワード (確認)	<input type="password" value="●●●●●●●●●●"/>	
ロケール	<input type="text" value="----"/>	
拠点	<input type="text" value="東京"/>	
所属組織	営業本部 > 国内営業部	<input type="button" value="所属組織を変更する"/>
優先する組織	<input type="text" value="国内営業部 (営業本部 > 国内営業部)"/>	

1.4.2.3. 用户角色的更改

为每个用户分别设置持有的角色。

角色的详情请参考[什么是角色? \(134页\)](#)。

补充

- 如果要向1个角色添加多个用户，可以在“角色的持有”页面中批量添加。
详情请参考[授予用户角色\(144页\)](#)。
- 可使用 CSV 文件批量更改用户的持有角色。
详情请参考[使用CSV文件管理组织、用户、角色\(189页\)](#)。

操作步骤：

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

組織/ユーザーの設定

組織を選択する
(トップ)
▼ ボウズマン株式会社
役員
総務部
経理部
企画部
▼ 営業部
第1営業グループ
第2営業グループ
国内営業部
情報システム部
開発部

ユーザー検索

選択している組織
国内営業部 詳細

ユーザーを追加する 所属ユーザーを変更する 子組織を追加する 子組織を順番変更する
運用管理権限を設定する

所属ユーザー(1-7 件表示 / 7 件中)
先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザー名	ログイン名	表示優先度	使用状態	ユーザー情報
<input type="checkbox"/>	木村 修	osamu-kimura	1	使用中	変更 削除
<input type="checkbox"/>	加藤 大輔	daisuke-kato	11	使用中	変更 削除
<input type="checkbox"/>	木村 健太	ken-ta-kimura	14	使用中	変更 削除

7. 在“用户的详情”页面中，点击[更改持有角色]。


変更する 削除する 所属組織を変更する **所持ロールを変更する**

加藤 大輔

名前	標準: 加藤 大輔 (日本語) 英語表記:
ログイン名	daisuke-kato

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

所持ロールの変更

ユーザー「 加藤 大輔」さんに所持させるロールにチェックを入れてください。

所持するロール	<input checked="" type="checkbox"/> Administrators
	<input type="checkbox"/> 本部長
	<input type="checkbox"/> 部長
	<input type="checkbox"/> 支店長
	<input type="checkbox"/> 経営管理部長
	<input checked="" type="checkbox"/> 経理担当
	<input type="checkbox"/> 情報システム部長
	<input type="checkbox"/> 情報システム担当者
	<input type="checkbox"/> 課長
	<input type="checkbox"/> 派遣社員
	<input type="checkbox"/> アプリケーション管理者
	<input type="checkbox"/> 秘書

1.4.2.4. 用户的停用

如果要阻止对Garoon的访问，可以停用用户，而不删除用户信息。

设置为停用的用户无法登录Garoon。

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

补充

- 已停用的用户不计入必须持有许可证的人数。

操作步骤：

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

組織/ユーザーの設定

組織を選択する
(トップ)

- ▼ ボウズマン株式会社
 - 役員
 - 総務部
 - 経理部
 - 企画部
 - ▼ 営業部
 - 第1営業グループ
 - 第2営業グループ
 - 国内営業部**
 - 情報システム部
 - 開発部

ユーザー検索

選択している組織
国内営業部 詳細

ユーザーを追加する 所属ユーザーを変更する 子組織を追加する 子組織を順番変更する
運用管理権限を設定する

所属ユーザー(1-7 件表示 / 7 件中)
先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザー名	ログイン名	表示優先度	使用状態	ユーザー情報
<input type="checkbox"/>	木村 修	osamu-kimura	1	使用中	変更 削除
<input type="checkbox"/>	加藤 大輔	daisuke-kato	11	使用中	変更 削除
<input type="checkbox"/>	使用中	変更 削除

7. 在“用户的详情”页面中，点击[更改]。

変更する
 削除する
 所属組織を変更する
 所持ロールを変更する

加藤 大輔

名前	標準: 加藤 大輔 (日本語) 英語表記:
ログイン名	daisuke-kato
ロール	
拠点	東京

8. 在“更改用户信息”页面的“停止使用”项目中，勾选“停止”复选框。
如果取消勾选“停止”复选框，用户将能够再次使用Garoon。

ユーザー情報の変更

 加藤 大輔さんの情報を入力してください。

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

名前*	標準: <input type="text" value="加藤 大輔"/>	日本語 ▼
	英語表記: <input type="text" value="daisuke-kato"/>	
ログイン名*	<input type="text" value="daisuke-kato"/>	
	他のユーザーと異なるログイン名を入力してください。	
パスワード	<input type="password" value="●●●●●●●●●●"/>	
パスワード (確認)	<input type="password" value="●●●●●●●●●●"/>	
ロケール	<input type="text" value="----"/>	
拠点	<input type="text" value="東京"/>	
所属組織	営業本部 > 国内営業部	<input type="button" value="所属組織を変更する"/>
優先する組織	<input type="text" value="国内営業部 (営業本部 > 国内営業部)"/>	
表示優先度	<input type="text" value="1"/>	
	ユーザー一覧画面でのユーザーの順番を設定します。(例 社長: 1 部長: 5..) 0(ゼロ)以上の整数値を入力してください。設定しない場合、空白にします。	
使用の停止	<input checked="" type="checkbox"/> 停止する	
	使用を停止したユーザーは、ライセンスが必要な人数として扱われません。	
よみ	<input type="text" value="かとうだいすけ"/>	

9. 確認設置内容，点击[更改]。

补充

- 在“组织/用户的设置”页面中，点击“（已停用的用户）”，以查看已停用的用户列表。如果要继续使用Garoon，勾选要重新激活的用户的复选框，然后点击[重新激活]。

組織/ユーザーの設定

組織を選択する
(トップ)
▼ ボウズマン株式会社
 役員
 総務部
 経理部
 企画部
 ▶ 営業部
 (組織に未所属のユーザー)
 (使用停止中のユーザー)

ユーザー検索

ユーザーを追加する 所属ユーザーを変更する

使用停止ユーザー(1-2 件表示 / 2 件中)
先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザー名	ログイン名	表示優先度	使用状態
<input type="checkbox"/>	中村 健太	kenta-nakamura	なし	停止中
<input checked="" type="checkbox"/>	佐藤 美咲	misaki-sato	なし	停止中

ユーザーを追加する
所属ユーザーを変更する

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>
チェックした項目の **使用を再開する**

1.4.2.5. 用户的删除

删除用户。

已删除的用户的数据和用户信息，将通过调度服务被从服务器中删除。

在完成删除用户数据之前，不能添加具有相同登录名称的用户。

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

即使添加具有相同登录名称的用户，删除前的数据也不会关联。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 点击[组织/用户的设置]。
6. 在“组织/用户设置”页面中，选择组织并点击要删除的用户的用户名称。

組織/ユーザーの設定

組織を選択する
(トップ)

- ▼ ボウズマン株式会社
 - 役員
 - 総務部
 - 経理部
 - 企画部
 - ▼ 営業部
 - 第1営業グループ
 - 第2営業グループ
 - 国内営業部**
 - 情報システム部
 - 開発部

検索欄: ユーザー検索

選択している組織
国内営業部 [詳細](#)

[ユーザーを追加する](#)
[所属ユーザーを変更する](#)
[子組織を追加する](#)
[運用管理権限を設定する](#)

所属ユーザー(1-7 件表示 / 7 件中)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザー名	ログイン名	表示優先度
<input type="checkbox"/>	木村 修	osamu-kimura	1
<input type="checkbox"/>	加藤 大輔	daisuke-kato	11
<input type="checkbox"/>	中村 健太	kenji-nakamura	14

7. 在“用户的详情”页面中，点击[删除]。

[変更する](#)
[削除する](#)
[所属組織を変更する](#)
[所持ロールを変更する](#)

加藤 大輔

名前	標準: 加藤 大輔 (日本語) 英語表記:
ログイン名	daisuke-kato

8. 在“删除用户”页面中，点击[是]。

补充

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

組織/ユーザーの設定

組織を選択する
(トップ)

- ボウズマン株式会社
 - 役員
 - 総務部
 - 経理部
 - 企画部
 - 営業部
 - 第1営業グループ
 - 第2営業グループ
 - 国内営業部**
 - 情報システム部
 - 開発部

ユーザー検索

選択している組織
国内営業部 詳細

ユーザーを追加する 所属ユーザーを変更する 子組織を追加する 子組織を順番変更する
運用管理権限を設定する

所属ユーザー(1-7 件表示 / 7 件中)
先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザー名	ログイン名	表示優先度	使用状態	ユーザー情報
<input type="checkbox"/>	木村 修	osamu-kimura	1	使用中	変更 削除
<input type="checkbox"/>	加藤 大輔	daisuke-kato	11	使用中	変更 削除
<input type="checkbox"/>	使用中	変更 削除

- 如果[取消用户的删除\(107页\)](#)，则可以还原已删除的用户。
在通过调度服务将用户数据从服务器中删除之前，可还原已删除的用户。

被删除用户的相关数据的处理

有关已删除用户的数据和用户创建的数据将按如下方式进行处理：

删除的数据

在用户数据的删除时间，将删除以下数据。

- 电子邮件、考勤卡、备注和个人书签等与用户个人相关的数据
- 不与他人共享的数据
例：仅发送给您的站内信
- 草稿箱中的申请和报告等未公开的数据

不删除的数据

以下用户数据不会被删除。


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


- 已上传的文件

在发件人和最后更新人栏中，已删除用户的姓名后显示“（已删除的用户）”。另外，已删除用户的姓名显示为标准中设置的用户姓名。

★ **忘れ物の連絡**


カテゴリ : ルート

差出人 :  田中 愛美 (削除されたユーザー) 2018年05月29日 14時06分

最終更新者 :  田中 愛美 (削除されたユーザー) 2018年05月29日 14時06分

掲示期間 : 期間指定なし

社内で忘れ物、落とし物を見つけたらこの掲示で連絡してください。

 いいね!

注意

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

■ 在删除之前可以查看的用户数据

在被完全删除之前，可以在系统管理页面中查看已删除用户创建的以下数据：

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

补充

- 如果要立即删除已删除用户的数据，请参阅[立即删除用户](#)。

设置用户数据的删除时间

设置自动删除已删除用户的用户数据的时间段。

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

在删除用户数据的过程中，Garoon 上的负载很高，可能会干扰业务。此外，如果存在其他工作任务，则可能无法执行该操作。

建议您设置删除用户数据的时间段时，避开以下时间段。

- 用户使用 Garoon 的时间段
 - 备份Garoon数据的时间段
 - 调度服务的数据删除任务执行的时间段
- 有关时间段的详情，请参考[cleanup.csp\(1818页\)](#)。

注意

- 在删除用户数据的时间段不可设置超过24小时。
- 如果删除大量数据，处理完成有可能超过设置的时间段。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 单击[用户数据删除时间的设置]。
6. 在“用户数据删除时间的设置”页面上，单击[更改]。

ユーザーデータの削除時間の設定

設定した時間帯に、削除されたユーザーのデータを削除します。
 削除中はサーバーに負荷がかかります。業務に支障のない時間帯を指定してください。

ユーザーデータの削除 23 時 ~ (翌日) 3 時  変更する
 UTC : (14:00 ~ 18:00)

データを削除するユーザー (1-2 件表示 / 2 件中)



先頭へ | < 前の 20 件へ | 次の 20 件へ >

7. 设置要删除用户数据的时间段，然后单击[更改]。

选择"不删除"复选框以禁用删除时间设置。将不删除用户数据。

ユーザーデータの削除時間の設定

設定した時間帯に、削除されたユーザーのデータを削除します。
 削除中はサーバーに負荷がかかります。業務に支障のない時間帯を指定してください。

ユーザーデータの削除 削除しない
 23 ▼ 時 ~ 3 ▼ 時  変更する  キャンセルする

データを削除するユーザー (1-2 件表示 / 2 件中)

立即删除用户

立即删除所选用户及其数据。

注意

- 无法还原已删除的用户和用户数据。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 单击[用户数据删除时间的设置]。
6. 在“用户数据删除时间的设置”页面上，为要删除的用户选中复选框，然后单击[删除]。

ユーザーデータの削除時間の設定

設定した時間帯に、削除されたユーザーのデータを削除します。
 削除中はサーバーに負荷がかかります。業務に支障のない時間帯を指定してください。

ユーザーデータの削除 **23 時 ~ (翌日) 3 時** [変更する](#)
 UTC : (14:00 ~ 18:00)

データを削除するユーザー (1-2 件表示 / 2 件中)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

<input type="checkbox"/>	削除日時	名前	ログイン名
<input checked="" type="checkbox"/>	2018年05月28日 23時55分	山田 大介	daisuke-yamada
<input type="checkbox"/>	2018年05月29日 14時07分	田中 爱美	manami-tanaka

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

チェックした項目を [復旧する](#) / [削除する](#)

7. 在“用户的批量删除”页面上，单击[是]。

取消用户的删除

在完全删除用户之前，还原用户和用户数据。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 单击[用户数据删除时间的设置]。
6. 在“用户数据删除时间的设置”页面中，为想要取消删除的用户勾选复选框，然后点击[复原]。

ユーザーデータの削除時間の設定

設定した時間帯に、削除されたユーザーのデータを削除します。
削除中はサーバーに負荷がかかります。業務に支障のない時間帯を指定してください。

ユーザーデータの削除 **23 時 ~ (翌日) 3 時** [変更する](#)
UTC : (14:00 ~ 18:00)

データを削除するユーザー (1-2 件表示 / 2 件中)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

<input type="checkbox"/>	削除日時	名前	ログイン名
<input checked="" type="checkbox"/>	2018年05月28日 23時55分	山田 大介	daisuke-yamada
<input type="checkbox"/>	2018年05月29日 14時07分	田中 愛美	manami-tanaka

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>
チェックした項目を [復旧する](#) / [削除する](#)

7. 在“用户的批量复原”页面中，点击[是]。

1.4.2.6. 用户信息的项目的管理

描述如何设置用户信息的项目。

有两种类型的项目用于输入用户信息。

- 固有项目：

这是默认情况下设置的项目。可设置是否使用项目以及是否显示在用户信息中。

固有项目如下所示。

- 姓名
- 登录名称
- 是否删除地域
- 分部
- 所属组织
- 优先组织
- 在席情報
- 拼音
- E-mail
- 备注
- 职务
- 联络地址
- URL
- 头像

- 自定义项目：

系统管理员可根据需要添加的项目。

添加用户信息的项目



为用户信息添加自定义项目。

操作步骤：

- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**

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

ユーザー情報の項目

 [カスタマイズ項目を追加する](#)  [カスタマイズ項目を順番変更する](#)

詳細な設定の確認/変更、およびカスタマイズ項目の削除を行うためには、項目名をクリックしてください。
組み込み項目は「検索対象」を変更できません。

組み込み項目

項目名	項目コード	使用する	公開する	一覧表示	必須項目	ユーザー変
名前	display_name	✓	✓	✓	✓	<input type="checkbox"/>

7. 在“自定义项目的添加”页面中，设置所需的项目。

カスタマイズ項目の追加

ここで追加した項目は、ユーザー情報のカスタマイズ項目として扱われます。
追加する項目の情報を入力してください。

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

項目名*	<input type="text" value="入社日"/>
項目タイプ	<input type="text" value="文字列 (1行)"/>
項目コード*	<input type="text" value="userinfo2"/>
使用	<input checked="" type="checkbox"/> 使用する 「ユーザー情報」画面やユーザーの一覧などで、項目を使用するかどうか設定します。
公開	<input checked="" type="checkbox"/> 公開する
一覧表示	<input type="checkbox"/> 標準で表示する 「ユーザー一覧」画面で表示するかどうか設定します。
必須項目	<input type="checkbox"/> 必須項目にする
ユーザー変更不可	<input type="checkbox"/> ユーザーは変更できない
ケータイ表示	<input type="checkbox"/> ケータイで表示する ケータイの「詳細情報」画面に表示するかどうか設定します。
検索対象	<input checked="" type="checkbox"/> 検索対象に含める
シングルサインオン	<input type="text" value="(設定なし)"/> 設定済みのシングルサインオン方式から選択します。

■ 用户信息的项目的设置项目

设置以下项目。

項目	説明
項目名称	输入项目的显示名称。 ・ 不能更改固有项目的名称。
項目类型	

项目	说明
	<p>选择项目类型。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 设置自定义项目时，可以选择以下项目类型： <ul style="list-style-type: none"> ◦ 字符串（1行）： 无法换行的输入栏。 ◦ 字符串（多行）： 可换行的输入栏。 ◦ URL： 用于输入Web网站的URL的项目。 ◦ 图像URL： 用于输入图片文件的保存位置的URL的项目。 ◦ E-mail： 用于输入邮件地址的项目。根据设置，可整合邮件软件。 ◦ 文件： 在用户信息中添加附件的项目。 ◦ IP电话： 用于输入IP电话的联系方式的项目。根据设置，可整合IP电话功能。 ◦ 密码： 用于输入Garoon以外的产品或系统等密码的项目。 输入的字符串在页面中显示为“●●●”。
项目代码	<p>用于标识项目的唯一代码。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 不能更改固有项目的项目代码。 • 在自定义项目的项目代码中，可使用的字符是半角字母数字或“_”（下划线）。
使用	<p>选择是否在“用户信息”页面及用户列表等处使用该项目。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 无法设置是否使用以下固有项目。 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 姓名 ◦ 登录名称 ◦ 是否删除地域 ◦ 分部

项目	说明
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 所属组织 ◦ 优先组织 ◦ 在席情報 <ul style="list-style-type: none"> • 对于固有项目的“头像”，即使去掉勾选“使用”的复选框，也可进行以下的操作。 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 从头像的URL下载已设置的头像 ◦ 显示用户的个人资料中的头像 详情请参考允许显示个人资料的头像(282页)。
公开	<p>选择是否将项目向用户公开。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 即使取消勾选“公开”复选框，设置为非公开，如设置为使用该项目，以下页面中仍将显示该项目。 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 系统管理的“用户的详情”页面 ◦ 系统管理的“用户信息的更改”页面 ◦ 个人设置的“用户信息的详情”页面 ◦ 个人设置的“用户信息的更改”页面 • 无法设置是否公开以下固有项目。 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 姓名 ◦ 在席情報 • 对于固有项目的“头像”，即使去掉勾选“公开”的复选框，也可进行以下的操作。 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 从头像的URL下载已设置的头像 ◦ 显示用户的个人资料中的头像 详情请参考允许显示个人资料的头像(282页)。 • 自定义项目的项目类型选择了“密码”时，将无法设置。
列表显示	<p>选择是否在用户名单的列表页面中显示项目。</p> <ul style="list-style-type: none"> • “列表显示”中设置的内容将成为个人设置中通讯录的“显示项目的设置”的初始值。但如用户在个人设置中更改了“显示项目”，

项目	说明
	<p>列表页面中将显示用户更改后的项目。不再显示由系统管理员设置的内容。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 无法设置是否在列表中显示以下固有项目。 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 姓名 ◦ 在席情報 • 自定义项目的项目类型选择了“密码”时，将无法设置。
必填项	<p>选择是否必填。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 无法设置是否必填以下固有项目。 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 姓名 ◦ 登录名称 ◦ 是否删除地域 ◦ 分部 ◦ 所属组织 ◦ 优先组织 ◦ 在席情報
用户不可更改	<p>选择是否允许用户更改设置。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 以下固有项目无法设置为用户不可更改的项目。 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 所属组织 ◦ 在席情報
搜索对象	<p>选择是否作为用户信息的搜索对象。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 无法更改固有项目的设置。 • 自定义项目选择了以下项目类型时，无法设置是否包含在搜索对象内。 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 如指定文件 ◦ 密码
单点登录	

项目	说明
	<p>如要通过单点登录功能登录其它系统时，在登录信息中包含用户信息的项目，请选择此项。从已设置的单点登录中选择。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 以下固有项目无法设置为单点登录的项目。 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 姓名 ◦ URL ◦ 头像 • 自定义项目选择了以下项目类型时，无法设置单点登录的项目。 <ul style="list-style-type: none"> ◦ URL ◦ 图像URL ◦ 如指定文件 ◦ 密码 <p>详情请参考单点登录的设置(225页)。</p>

8. 查看设置内容，点击[添加]。


更改用户信息的项目

更改用户信息的项目。

操作步骤：

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

ユーザー情報の項目

 カスタマイズ項目を追加する
  カスタマイズ項目を順番変更する

詳細な設定の確認/変更、およびカスタマイズ項目の削除を行うためには、項目名をクリックしてください。
 組み込み項目は「検索対象」を変更できません。

組み込み項目



項目名	項目コード	使用する	公開する	一覧表示	必須項目	ユーザー変更不可	ケータイ表示	検索対象
名前	display_name	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ログイン名	foreign_key	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ロケール	locale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
拠点	base	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
所属する組織	usergroups	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
優先する組織	primary_group	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
在席情報	attendee	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
よみ	sort_key	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
E-mail	email_address	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
メモ	description	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
役職	post	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
連絡先	telephone_number	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
URL	url	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
画像	image	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

カスタマイズ項目

項目名	項目コード	使用する	公開する	一覧表示	必須項目	ユーザー変更不可	ケータイ表示	検索対象
社員番号	userinfo1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

7. 在“项目的详情”页面上，单击[更改]。

項目の詳細

 変更する
  削除する

項目名	社員番号
項目タイプ	文字列（1行）
項目コード	userinfo1
使用	使用する
公開	公開する
一覧表示	標準で表示する
必須項目	必須項目にしない
ユーザー変更不可	ユーザーは変更できる
検索対象	検索対象に含める
シングルサインオン	（設定なし）

8. 在“项目的更改”页面中，更改所需的项目。

设置项目的详情，请参考[用户信息的项目的设置项目](#)。

9. 确认设置内容，点击[更改]。

批量更改用户信息的项目的设置

批量更改用户信息的项目。

操作步骤：

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

ユーザー情報の項目

 カスタマイズ項目を追加する
  カスタマイズ項目を順番変更する

詳細な設定の確認/変更、およびカスタマイズ項目の削除を行うためには、項目名をクリックしてください。
組み込み項目は「検索対象」を変更できません。

組み込み項目

項目名	項目コード	使用する	公開する	一覧表示	必須項目	ユーザー変更不可	検索対象
名前	display_name	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ログイン名	foreign_key	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ロケール	locale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
拠点	base	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
所属する組織	usergroups	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
優先する組織	primary_group	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
在席情報	attendee	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
よみ	sort_key	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
E-mail	email_address	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
メモ	description	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
役職	post	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
連絡先	telephone_number	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
URL	url	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
画像	image	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

カスタマイズ項目

項目名	項目コード	使用する	公開する	一覧表示	必須項目	ユーザー変更不可	検索対象
社員番号	userinfo1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
パスワード	userinfo2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

更改用户信息的项目的顺序

更改用户信息的自定义项目的顺序。

无法更改固有项目的顺序。



操作步骤：

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

5. 点击[用户信息的项目]。

6. 在“用户信息的项目”页面中，点击[更改自定义项目的顺序]。

ユーザー情報の項目

 カスタマイズ項目を追加する
  カスタマイズ項目を順番変更する

詳細な設定の確認/変更、およびカスタマイズ項目の削除を行うためには、項目名をクリックしてください。
組み込み項目は「検索対象」を変更できません。





組み込み項目

項目名	項目コード	使用する	公開する	一覧表示	必須項目	ユーザー変
名前	display_name	✓	✓	✓	✓	<input type="checkbox"/>

7. 在“自定义项目的顺序更改”页面上，更改自定义项目的顺序。





カスタマイズ項目の順番変更

カスタマイズ項目の順番を変更することができます。
※組み込み項目の順番は変更することができません。





 ボタンを使って順番を変更してください。
 順番を確定し、「変更する」ボタンをクリックしてください。

社員番号

入社日

8. 确认设置内容，点击[更改]。

删除用户信息的项目

删除用户信息的自定义项目。

无法删除固有项目。

注意

- 删除自定义项目时，项目的内容也会从用户信息中删除。
无法还原已删除的自定义项目和信息。

操作步骤：

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

カスタマイズ項目				
項目名	項目コード	使用する	公開する	一覧表示
社員番号	userinfo1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

変更する キャンセルする

7. 在“项目详情”页面中，单击[删除]。

項目の詳細	
 変更する  削除する	
項目名	社員番号
項目タイプ	文字列（1行）
項目コード	userinfo1
使用	使用する
公開	公開する
一覧表示	標準で表示する
必須項目	必須項目にしない
ユーザー変更不可	ユーザーは変更できる
検索対象	検索対象に含める
シングルサインオン	（設定なし）

8. 在“项目的删除”页面中，点击[是]。

1.4.2.7. 密码的限制

设置可用于密码的字符、密码的有效期等。

建议设置密码规则，以防止在密码设置时注册过于脆弱的密码。

补充

- 如果身份验证数据库使用LDAP或使用环境变量身份验证时，则密码过期设置将无效。详情请参考[关于身份验证系统\(194页\)](#)。
- 关于密码有效期的详情，请参考常见问题及回答的[“密码的有效期”从什么时候算起?](#)。

操作步骤：

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

パスワードの制限

個人設定でのパスワード変更	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない
空パスワードでのログイン	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない
パスワードの長さ	<input style="width: 40px;" type="text" value="0"/> ▼ 文字以上
パスワードの有効期限	<input type="radio"/> 無期限 <input checked="" type="radio"/> <input style="width: 40px;" type="text" value="30"/> 日間 (1 ~ 999)
有効期限の通知	<input type="radio"/> 通知しない <input checked="" type="radio"/> <input style="width: 40px;" type="text" value="10"/> 日前から通知する (1 ~ 999)
入力文字の制限	<input type="radio"/> 設定する <input checked="" type="radio"/> 設定しない

■ 密码的限制

设置以下项目。

项目	说明
个人设置中更改密码	设置是否允许用户修改密码。
空密码的登录	设置是否允许不输入密码也可登录。
密码的长度	

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

7. 查看设置并点击[设置]。

■ 已过有效期时

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

- 页面范例



パスワードの有効期限が切れています。
パスワードを変更してください。

ログイン名 daisuke-kato

新しいパスワード

新しいパスワード
(確認用)

■ 临近有效期限时

如果设置了过期通知，在密码即将过期时，页面将显示提示更改密码的信息。点击[更改]，更改密码。

如果要在以后更改密码，请点击[稍后更改]。

- 页面范例

パスワードの有効期限まで残り4日です。
パスワードを変更しますか？

あとで変更する

ログイン名 daisuke-kato

新しいパスワード

新しいパスワード
(確認用)

変更する

■ 密码字符串的限制事项

以下关键字可用于HTML组件和PHP组件。

- %Password%
- %Name%
- %Account%
- %Mail%
- %session_password%
- %Tel%
- %URL%

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

- “'” (单引号)
- “”” (双引号)
- “\$” (美元符号)
- “\” (日元符号、反斜杠)
- “<” (不等号 (小于))
- “>” (不等号 (大于))
- “|” (竖线)

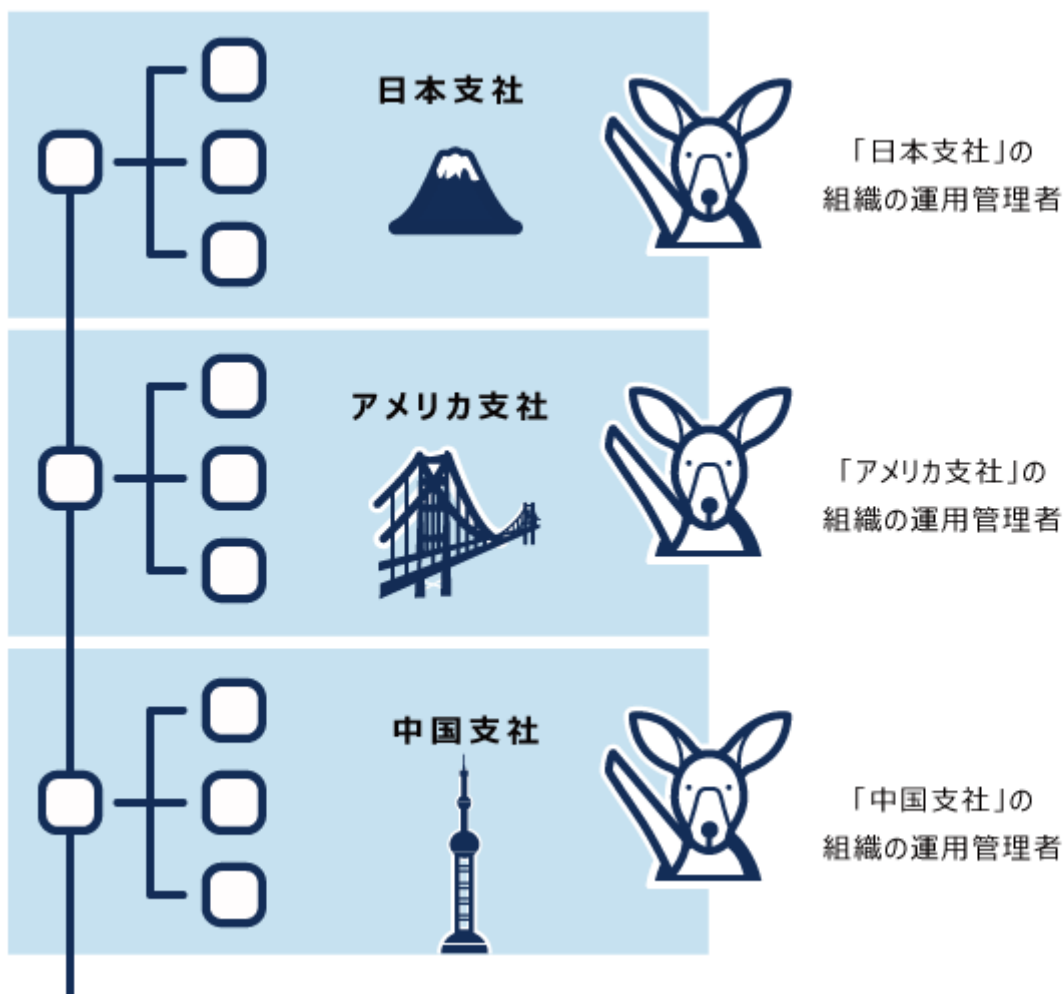
1.4.2.8. 组织的操作管理员的管理

组织的操作管理员是管理特定组织中的用户和组织的用户。

组织的操作管理员由系统管理员指定。

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

■ 使用效果



操作管理员可执行的操作

组织的操作管理员被授予管理组织和组织的所属成员的权限。

被授予权限的用户可执行以下操作。

■ 公告

查看“重要通知”页面

查看“运行环境”页面

■ 管理基本系统

• 组织和用户的设置

可对持有操作管理权限的组织，添加或删除下级组织及用户。还可更改组织信息及用户信息。但是，存在以下限制：

- 要添加用户，必须选择其中一个组织。
- 删除用户或更改用户的信息，需要持有该用户所从属的所有组织的操作管理权限。
- 只能将子组织移动到具有操作管理权限的组织。

• 导入和导出CSV文件

可以使用CSV文件向具有操作管理权限的组织输入和输出以下数据：

- 组织信息
- 组织名称
- 组织的所属用户
- 用户信息

设置组织的操作管理权限

为组织设置操作管理员。

作为组织操作管理员，可以在具有管理权限的组织下添加或删除操作管理员。



a): “基本系统的管理”中，显示组织和用户的管理菜单。

操作手順:

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

組織/ユーザーの設定

組織を選択する
(トップ)

- ▼ ボウズマン株式会社
 - 役員
 - 総務部
 - 経理部
 - 企画部
 - ▼ 営業部
 - 第1営業グループ
 - 第2営業グループ
 - 国内営業部**
 - 情報システム部

ユーザー検索

選択している組織
国内営業部 詳細

ユーザーを追加する 所属ユーザーを変更する 子組織を追加する

運用管理権限を設定する

所属ユーザー(1-3 件表示 / 3 件中)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザー名	ログイン名	表示
<input type="checkbox"/>	木村 修	osamu-kimura	1
<input type="checkbox"/>	加藤 大輔	daisuke-kato	な

7. 在“操作管理权限列表”页面中，单击[添加]。

運用管理権限の一覧

組織「国内営業部」に対する運用管理権限

※「運用管理者の設定」の権限を追加されたユーザーには、運用管理者を設定する権限が付与されます。

運用管理権限一覧 **追加する** × すべて削除

削除する

対象	運用管理者の設定
<input checked="" type="checkbox"/> 削除する	

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

要选择角色时，切换“角色”标签以显示。

如果单击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

運用管理権限の追加
組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓追加] をクリックします。
対象を確認し、[追加する] をクリックします。

組織/ユーザー ロール

(トップ)
▼ ボウズマン株式会社
 役員
 総務部
 経理部
 企画部
 ▼ 営業部
 第1営業グループ
 第2営業グループ
 国内営業部
 情報システム部
 開発部
 ▶ 社長
(組織に未所属のユーザー)

ユーザー検索

所属ユーザー (1-6 件表示 / 6 件中)
先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

[国内営業部]
木村 修
加藤 大輔
中村 健太
山田 陽子
小林 恵

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

↓追加 ↑削除

9. 勾选要添加的权限的[操作管理员的设置]复选框，然后单击[添加]。

追加する権限

運用管理者の設定

追加する キャンセルする

如何访问操作管理页面

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

以在以下环境中安装了Garoon为例，介绍如何访问系统管理页面。

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

操作步骤：

1. 访问以下 URL：

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

2. 输入登录名称和密码，以登录Garoon的系统管理。

3. 选择"基本系统的管理"选项卡。

4. 单击[用户]。

删除操作管理权限

删除组织的操作管理权限。

被删除操作管理权限的用户将无法访问系统管理页面。

注意

- 已删除的组织 and 用户的操作管理员无法还原。

选择并删除组织和用户的管理权限

选择并删除组织和用户的操作权限。

操作步骤：

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

組織/ユーザーの設定

組織を選択する
(トップ)

- ▼ ボウズマン株式会社
 - 役員
 - 総務部
 - 経理部
 - 企画部
 - ▼ 営業部
 - 第1営業グループ
 - 第2営業グループ
 - 国内営業部
 - 情報システム部

ユーザー検索

選択している組織

国内営業部 詳細

[ユーザーを追加する](#)
[所属ユーザーを変更する](#)
[子組織を追加する](#)

運用管理権限を設定する

所属ユーザー (1-3 件表示 / 3 件中)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

	ユーザー名	ログイン名	表示
<input type="checkbox"/>	木村 修	osamu-kimura	1
<input type="checkbox"/>	加藤 大輔	daisuke-kato	な

7. 在“操作管理权限的列表”页面中，勾选要删除操作管理权限的复选框，然后点击[删除]。

運用管理権限の一覧

組織「国内営業部」に対する運用管理権限
 ※「運用管理者の設定」の権限を追加されたユーザーには、運用管理者を設定する権限が付与されます。

運用管理権限一覧 追加する すべて削除

削除する

対象	運用管理者の設定	
<input type="checkbox"/> 加藤 大輔 ボウズマン株式会社 > 営業部 > 国内営業部	✓	変更
<input type="checkbox"/> 木村 修 ボウズマン株式会社 > 営業部 > 国内営業部	✓	変更
<input checked="" type="checkbox"/> 小林 恵 ボウズマン株式会社 > 営業部 > 国内営業部	✓	変更
<input checked="" type="checkbox"/> 中村 健太 ボウズマン株式会社 > 営業部 > 国内営業部	✓	変更

削除する

8. 在“批量删除操作管理权限”页面中，单击[是]。

删除所有组织和用户的管理权限

删除组织的所有操作权限。

操作步骤：

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

6. 在“组织/用户的设置”页面中，选择要为其删除操作管理员的组织，然后点击[设置操作管理权限]。

組織/ユーザーの設定

組織を選択する
(トップ)

- ▼ ボウズマン株式会社
 - 役員
 - 総務部
 - 経理部
 - 企画部
 - ▼ 営業部
 - 第1営業グループ
 - 第2営業グループ
 - 国内営業部**
 - 情報システム部

ユーザー検索

選択している組織
国内営業部 詳細

ユーザーを追加する 所属ユーザーを変更する 子組織を追加する

運用管理権限を設定する

所属ユーザー(1-3 件表示 / 3 件中)
先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザー名	ログイン名	表示
<input type="checkbox"/>	木村 修	osamu-kimura	1
<input type="checkbox"/>	加藤 大輔	daisuke-kato	な

7. 在“操作管理权限列表”页面中，单击[全部删除]。

運用管理権限の一覧

組織「国内営業部」に対する運用管理権限
※「運用管理者の設定」の権限を追加されたユーザーには、運用管理者を設定する権限が付与されます。

運用管理権限一覧 追加する **すべて削除**

削除する

対象	運用管理者の設定	
<input type="checkbox"/> 加藤 大輔 ボウズマン株式会社 > 営業部 > 国内営業部	✓	変更
<input type="checkbox"/> 木村 修 ボウズマン株式会社 > 営業部 > 国内営業部	✓	変更
<input type="checkbox"/> 小林 恵		変更

8. 在[全部操作管理权限的删除]页面，点击[是]。

1.4.3. 角色的设置

描述角色的设置。

相关页面

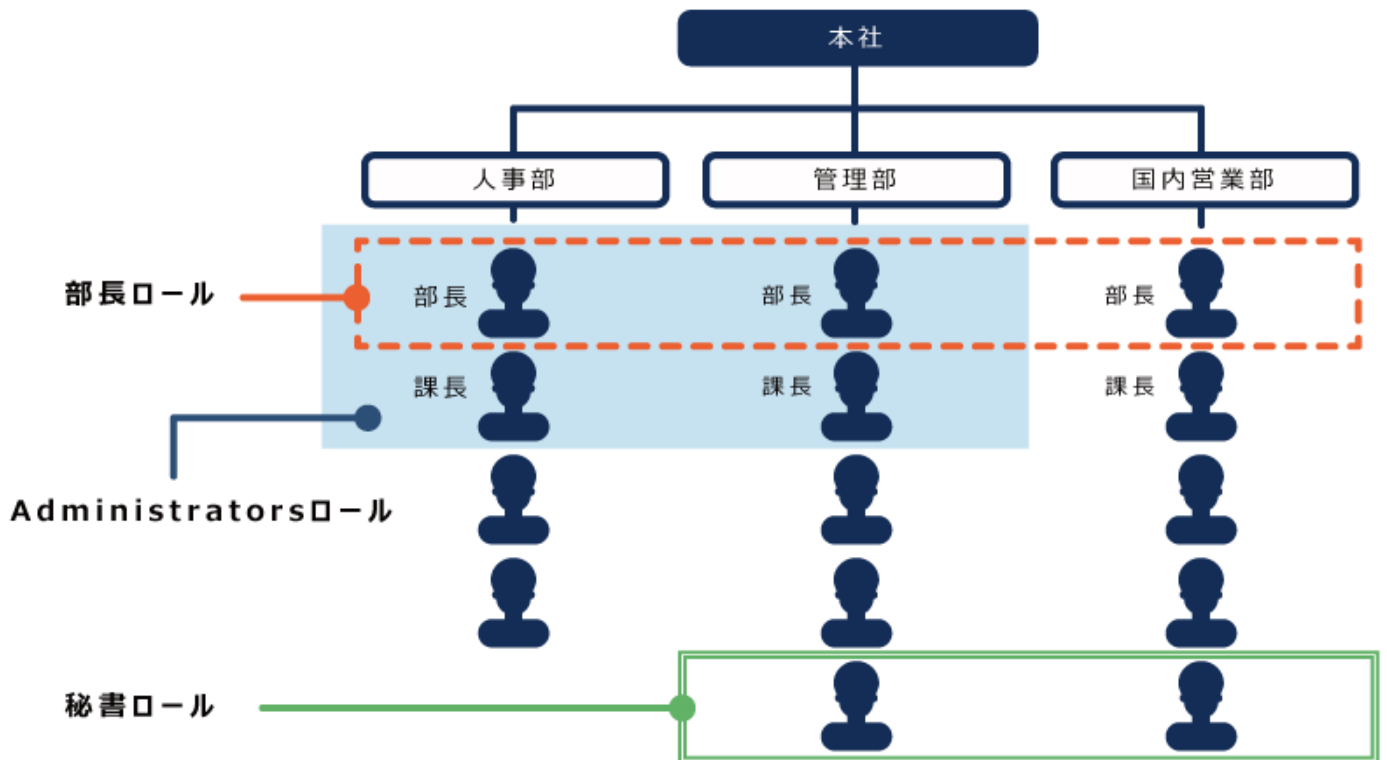
- [什么是角色? \(134页\)](#)
 - [角色的添加\(141页\)](#)
 - [角色的使用许可\(151页\)](#)
-

1.4.3.1. 什么是角色?

角色不同于组织，是按照职务或分工等方式对用户进行分类的组。

范例：

- 部长角色
- 秘书角色



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

■ 角色使用示例

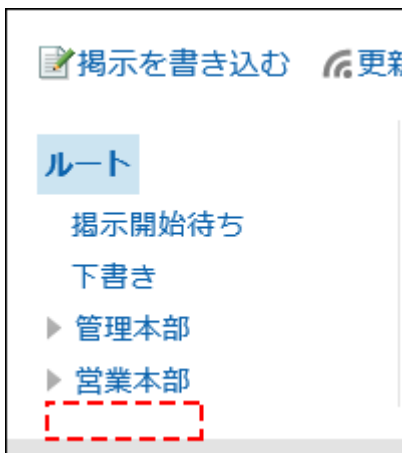
以下为给“部长”角色设置公告栏中“对外机密”类别的访问权限的示例。

根据您的设置的访问权限，类别的显示有如下不同。

- 被付与“部长”角色的用户：
显示公告栏的“对外机密”类别。



- 未被付与“部长”角色的用户：
不显示公告栏的“对外机密”类别。



事先设置在Garoon中的角色

初始设置下，设置以下角色：

■ 动态角色

所属用户处于动态的角色。不显示在角色列表中。

有以下角色：

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

■ 静态角色

所属用户已固定的角色。

- Administrators:
具有系统管理权限的角色。

管理员可设置角色的项目

“系统管理（基本系统）” 页面

- 应用程序
 - 使用用户的设置
详情请参考[设置允许使用的应用程序\(244页\)](#)。
- 用户
 - 组织/用户的设置
详情请参考[管理组织的操作管理员\(126页\)](#)。
- 单点登录
 - 单点登录的设置
详情请参考[单点登录的设置\(225页\)](#)。
- 自定义
 - 通过JavaScript/CSS自定义
可设置要应用自定义的角色。详情请参考[自定义整个Garoon\(681页\)](#)。
- 管理权限
 - 基本系统的管理权限
详情请参考[设置基本系统管理员\(40页\)](#)。
 - 应用程序的管理权限
详情请参考[设置应用程序管理员\(48页\)](#)。

“系统管理（各应用程序）” 页面

- 门户
 - 门户列表
详情请参考[设置门户的访问权限\(740页\)](#)、及[设置组件的访问权限\(752页\)](#)。
 - 默认门户设置的使用权限
详情请参考[设置默认门户设置的使用权限\(772页\)](#)。
 - 我的门户的使用权限
详情请参考[设置我的门户的使用权限\(788页\)](#)。
 - 门户的操作管理权限
详情请参考[设置门户的操作管理权限\(780页\)](#)。
 - 组件组的操作管理权限
详情请参考[设置组件组的操作管理权限\(814页\)](#)。

- 书签
 - 访问权限的设置
详情请参考[设置共享类别的访问权限\(925页\)](#)。
 - 操作管理权限的设置
详情请参考[设置共享类别的操作管理权限\(919页\)](#)。

- 日程安排
 - 设备/设备组
详情请参照[设备组的操作管理权限的设置\(992页\)](#)。
 - 访问权限的设置
详情请参考[设置日程安排的访问权限\(1025页\)](#)。
 - 预定的公开对象的初始值
详情请参考[设置预定的共享对象的初始值\(1045页\)](#)。
 - 通过JavaScript/CSS自定义
详情请参考[日程安排的自定义\(693页\)](#)。

- 站内信
 - 通过JavaScript/CSS自定义
详情请参考[站内信的自定义\(701页\)](#)。

- 公告栏
 - 访问权限的设置
详情请参考[设置类别的访问权限\(1090页\)](#)。
 - 操作管理权限的设置
详情请参考[为类别设置操作管理权限\(1084页\)](#)。
 - 设置通知
详情请参考[通知的设置\(1105页\)](#)。
- 文件管理
 - 访问权限的设置
详情请参考[设置文件夹的访问权限\(1164页\)](#)。
 - 操作管理权限的设置
详情请参考[设置文件夹的操作管理权限\(1157页\)](#)。
 - 设置通知
详情请参考[通知的设置\(1178页\)](#)。
- 电话记录
 - 访问权限的设置
详情请参考[设置电话记录的访问权限\(1203页\)](#)。
- 通讯录
 - 使用权限的设置
详情请参考[设置通讯录的使用权限\(1256页\)](#)。
 - 操作管理权限的设置
详情请参考[设置通讯簿的操作管理权限\(1266页\)](#)。
 - 访问权限的设置
详情请参考[设置通讯簿的访问权限\(1271页\)](#)。
- E-mail
 - 通过JavaScript/CSS自定义
详情请参考[自定义E-mail\(709页\)](#)。
- Workflow
 - 申请形式的列表
设置路径步骤的初始值时可使用角色。详情请参考[设置审批路径（专用路径）\(1551页\)](#)、
及[设置传阅路径（专用路径）\(1569页\)](#)。

- 路径列表
设置路径步骤的初始值时可使用角色。详情请参考[设置审批路径（共享路径）\(1408页\)](#)、[及设置传阅路径（共享路径）\(1427页\)](#)。
- 访问权限的设置
详情请参考[设置类别的访问权限\(1384页\)](#)。
- 申请数据的公开设置
详情请参考[申请数据的公开设置\(1390页\)](#)。
- 操作管理权限的设置
详情请参考[为类别设置操作管理权限\(1397页\)](#)。

- 多功能报告
 - 访问权限的设置
详情请参考[设置类别的访问权限\(1651页\)](#)。
 - 操作管理权限的设置
详情请参考[为类别设置操作管理权限\(1657页\)](#)。

- KUNAI
 - 使用权限的设置
详情请参考[使用权限的设置\(1796页\)](#)。

用户可使用角色的功能和应用

以下功能和应用程序中可使用角色：

- 提醒功能的操作
详情请参考[提醒功能的操作](#)。
- 日程安排的共享预定
可使用角色来指定预定的共享对象或共享对象的初始值。详情请参考[共享预定](#)、[及设置预定的共享对象的初始值\(1045页\)](#)。
- 空间的创建
“成员”及“管理员”项目中可使用角色。详情请参考[空间的创建](#)。

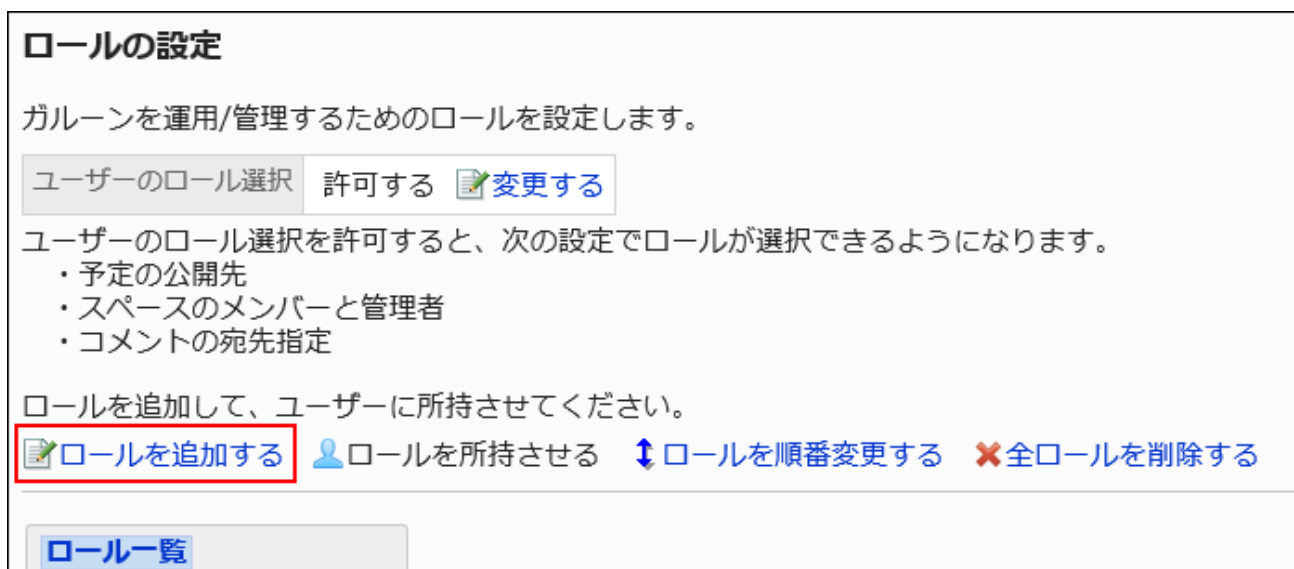
1.4.3.2. 角色的添加

添加角色。只能添加静态角色。

不能使用与[事先设置在Garoon中的角色\(136页\)](#)相同的角色名称。

操作步骤：

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



7. 在“角色的添加”页面中，输入“角色名称”项目。

请务必设置角色名称。

输入唯一的角色名称以标识角色。

ロールの追加

ロールの情報を入力してください。

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

ロール名*

他のロールと異なるロール名を入力してください。

8. 根据需要设置"备注"项。

输入有关角色的备注，例如角色的说明或用途等。

メモ

9. 查看设置内容，点击[添加]。

1.4.3.3. 角色的更改

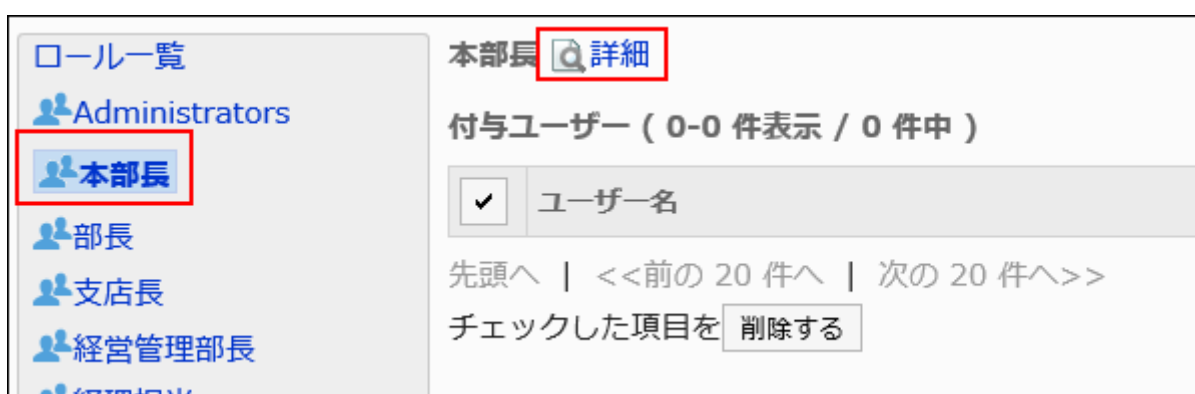
描述如何更改角色。

更改角色信息

更改角色信息。

操作步骤：

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



7. 在“角色的详情”页面中，点击[更改]。



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

ロールの変更

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

ロール名*	<input type="text" value="本部長"/>
	他のロールと異なるロール名を入力してください。
メモ	<input type="text" value="各拠点の本部長のロール"/>

9. 確認設置内容，点击[更改]。

给用户赋予角色

授予用户角色。

补充





- 如果要为1个用户设置多个角色，可以在“用户的详情”页面批量更改用户的持有角色。
详情请参考[用户角色的更改\(96页\)](#)。
- 可使用 CSV 文件批量更改用户的持有角色。
详情请参考[使用CSV文件管理组织、用户、角色\(189页\)](#)。


操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。

3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 单击[角色的设置]。
6. 在“角色的设置”页面中，选择角色并单击[授予角色]。

ルールを追加して、ユーザーに所持させてください。

 ルールを追加する
  **ルールを所持させる**
 ルールを順番変更する
  全ルールを削除する

ルール一覧
 本部長  詳細

Administrators

本部長


部長

メモ：
各拠点の本部長のルール

付与ユーザー (0-0 件表示 / 0 件中)


7. 在“角色的持有”页面中，选择要授予角色的用户，然后单击[添加]。

ルールの所持

ルール「 本部長」を所持させるユーザーを選択してください。

組織を選択する
 (トップ)

- ▼ ボウズマン株式会社
 - 役員
 - 総務部
 - 経理部
 - 企画部
 - ▼ 営業部
 - 第1営業グループ
 - 第2営業グループ
 - 国内営業部**
 - 情報システム部
 - 開発部
 - ▶ 社長
- (組織に未所属のユーザー)

選択している組織
 国内営業部

所属ユーザー (1-6 件表示 / 6 件中)
 先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

- 山田 大介(daisuke-yamada)
- 木村 修(osamu-kimura)
- 加藤 大輔(daisuke-kato)
- 中村 健太(kenta-nakamura)
- 松本 由美子(yumiko-matsumoto)
- 山口 直美(naomi-yamaguchi)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

8. 点击[授予]。

	<div style="text-align: right;"> <input type="button" value="↓追加"/> <input type="button" value="↑削除"/> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> 山田 大介(daisuke-yamada) 木村 修(osamu-kimura) 加藤 大輔(daisuke-kato) 中村 健太(kenta-nakamura) 松本 由美子(yumiko-matsumoto) </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="所持させる"/> <input type="button" value="キャンセルする"/> </div>
--	---

补充

- 也可在“角色的详情”页面中，点击[授予角色]来授予用户角色。

<input type="button" value="変更する"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="👤 ロールを所持させる"/> <input type="button" value="✖ 削除する"/>								
<h4>ロールの詳細</h4> <table border="1"> <tr> <td>ロール名</td> <td>部長</td> </tr> <tr> <td>メモ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>所持ユーザー数</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>登録情報</td> <td></td> </tr> </table>	ロール名	部長	メモ		所持ユーザー数	6	登録情報	
ロール名	部長							
メモ								
所持ユーザー数	6							
登録情報								

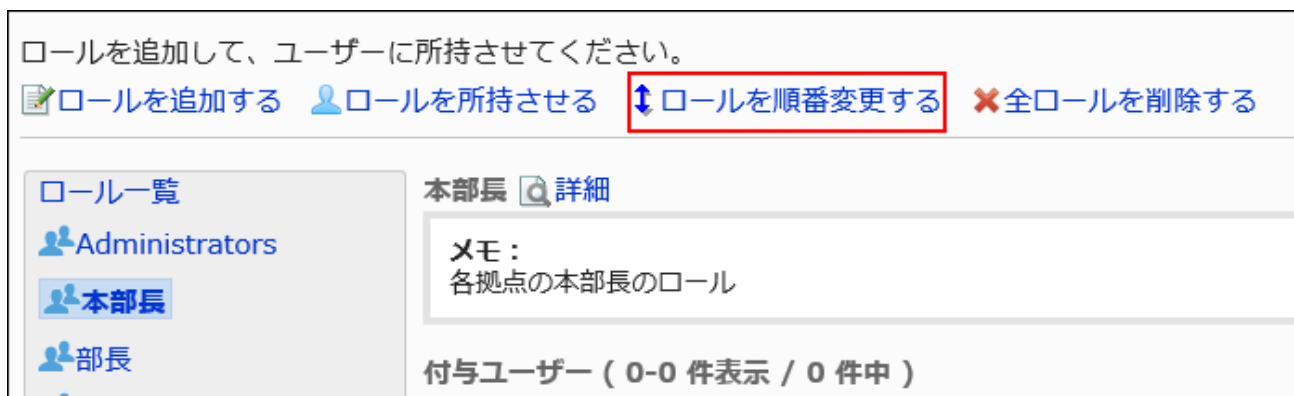
更改角色的顺序

更改角色列表中显示的角色的顺序。

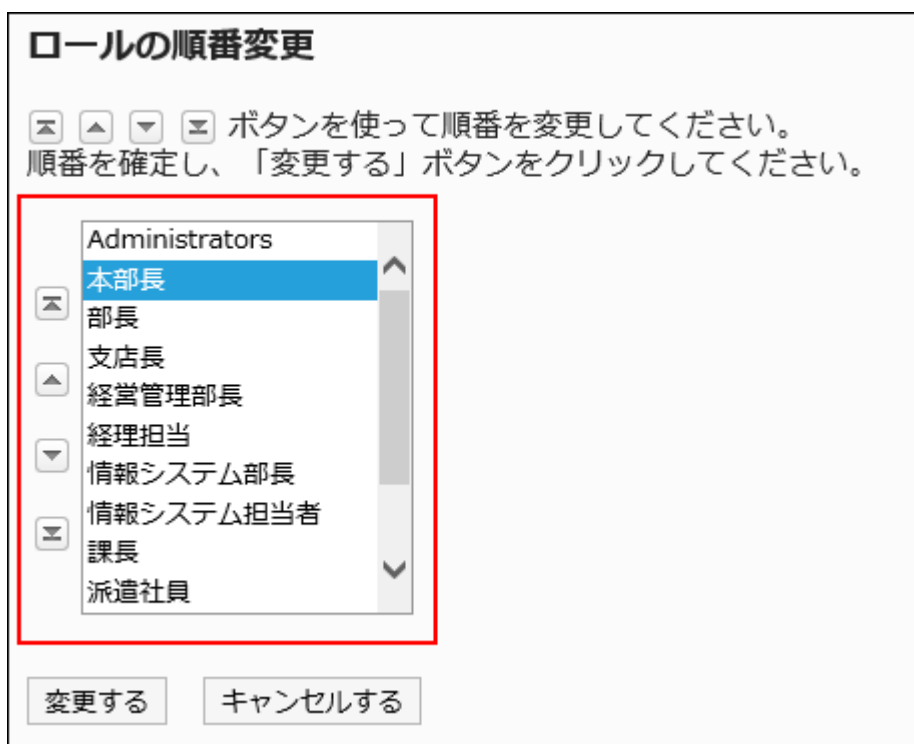
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。

3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 单击[角色的设置]。
6. 在“角色的设置”页面中，单击[更改角色的顺序]。



7. 在“角色的顺序更改”页面中，更改角色的顺序。



8. 确认设置内容，单击[更改]。

从角色中删除用户

从角色中删除拥有该角色的用户。

为角色设置的访问权限和操作管理权限将被从用户中删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 单击[角色的设置]。
6. 在“角色的设置”页面中，勾选要从角色中删除的用户的复选框，然后点击[删除]。

Administrators [詳細](#)

付与ユーザー (1-6 件表示 / 6 件中)

<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザー名	ログイン名
<input type="checkbox"/>	Administrator	Administrator
<input type="checkbox"/>	木村 修	osamu-kimura
<input type="checkbox"/>	加藤 大輔	daisuke-kato
<input checked="" type="checkbox"/>	中村 健太	kenta-nakamura
<input checked="" type="checkbox"/>	小林 恵	megumi-kobayashi

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

チェックした項目を [削除する](#)

7. 在“用户的批量删除”页面上，单击[是]。

1.4.3.4. 角色的删除

删除角色。

删除角色时，为该角色设置的访问权限和操作管理权限也将被删除。

无法删除Administrators角色。

注意

- 无法还原已删除的角色。

逐个删除角色

逐个删除角色。

操作步骤：

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



7. 在“角色的详情”页面中，点击[删除]。

 変更する	 ロールを所持させる	 削除する
ロールの詳細		
ロール名	本部長	
メモ		
所持ユーザー数	0	
登録情報	 Administrator 2007年10月04日 13時01分	
更新情報	 Administrator 2007年10月04日 13時01分	

8. 在“角色的删除”页面中，点击[是]。





删除全部角色


删除全部角色。




操作步骤：

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

ルールを追加して、ユーザーに所持させてください。

 ルールを追加する
  ルールを所持させる
  ルールを順番変更する
  全ルールを削除する

ルール一覧
 本部長  詳細

 Administrators
 **本部長**
 部長

メモ：
各拠点の本部長のルール

付与ユーザー (0-0 件表示 / 0 件中)

7. 在“全部角色的删除”页面中，点击[是]。

1.4.3.5. 角色的使用許可

描述如何允许用户使用角色。

★  打合 事業戦略会議	
日時	2020年10月02日（金） 15:00 ~ 16:00
施設	 Web会議室
参加者（6名）	 木村 修  山田 大介  中村 健太  山田 陽子  小林 康
共有先	 部長
メモ	来期の事業計画についてです。 資料は後程添付いたします。

如果允许用户使用角色，则可在以下设置中选择角色。

- 日程安排中预定的共享对象
- 空间的成员及管理员

- 回复的提醒

可在回复的提醒对象中指定角色。

关于提醒功能的详情，请参考[提醒功能的操作](#)。

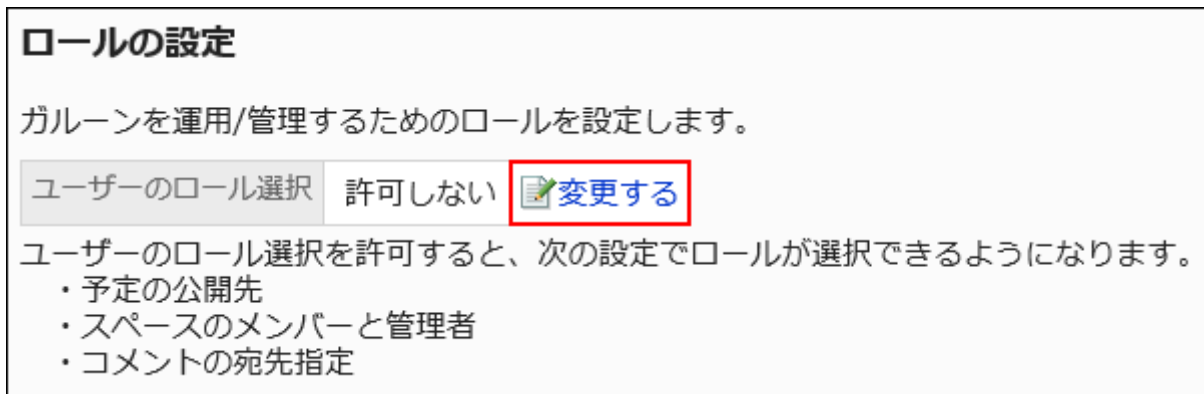
即使不允许用户使用角色，仍可在系统管理页面和操作管理页面中使用角色。

补充

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

操作步骤：

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



7. 在“角色选择许可的更改”页面上，选择“允许”复选框并单击[更改]。

ロール選択許可の変更

ユーザーにロールの選択を許可するかどうかを設定します。

ユーザーのロール選択 許可する

1.4.4. 组织的预先设置

描述组织的预先设置。

相关页面

- [预先设置功能\(153页\)](#)
- [确认预先设置\(157页\)](#)
- [创建预先设置\(158页\)](#)
- [组织和所属用户的预先设置\(162页\)](#)
- [启用预先设置\(184页\)](#)

1.4.4.1. 预先设置功能

在组织的预先设置可执行以下操作。

- 通过复制正式环境中的组织及用户信息，可提前准备好新组织

- 可立即启用新组织、也可根据指定的时间再启用

新组织在启用之前不会向用户公开。

注意

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

补充

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

運用環境の組織：

組織/ユーザーの設定

▲ 運用環境に未反映の**事前設定**があるため、組織を追加、変更、お

組織を選択する
(トップ)
▶ 管理本部
▼ 営業本部
 国内営業部
 海外営業部
秘書課
(組織に未所属のユーザー)
(使用停止中のユーザー)

選択している組織
国内営業部 詳細

ユーザーを追加する 所属ユーザー
運用管理権限を設定する

所属ユーザー(1-4 件表示 / 4 件中
先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の

<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザー名
<input type="checkbox"/>	木村 修
<input type="checkbox"/>	加藤 大輔
<input type="checkbox"/>	山口 直美
<input type="checkbox"/>	小林 恵

未反映の事前設定：

組織/ユーザーの設定 **事前設定**

削除予定 ▼ 更新予定 ▼ 新規 ▼

組織を選択する
(トップ)
▶ 管理本部
▼ 営業本部
 国内営業部
 海外営業部
秘書課
 (組織に未所属のユーザー)
(使用停止中のユーザー)
(更新予定のユーザー) 更新予定

所属ユーザーを変更する

未所属ユーザー(21-25 件表
先頭へ | <<前の 20 件へ |

ユーザー名
渡辺 美穂
田中 愛美
高橋 愛
鈴木 彩
小林 恵 更新予定

所属ユーザーを変更する

预先设置的对象

在“组织的预先设置”中，可预先设置以下项目。

項目	预先设置
子组织的添加	✓
子组织的更改 <ul style="list-style-type: none"> 组织名称 组织代码 备注 	✓
组织的移动	✓
更改子组织的显示顺序	✓
组织的删除	✓
组织的所属用户的更改	✓

项目	预先设置
操作管理员的设置	
用户的添加	
用户信息的更改 <ul style="list-style-type: none">• 分部• 所属组织• 优先组织• 显示优先度• 使用的停止	
用户信息的更改 <ul style="list-style-type: none">• 姓名• 登录名称• 密码• 是否删除地域• 拼音• E-mail• 备注• 职务• 联络地址• URL• 头像• 自定义项目	
用户的持有角色的更改	
用户的删除	

1.4.4.2. 确认预先设置

确认预先设置的状态。

操作步骤：

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

■ 无未启用的预先设置的状态

显示[设置]和[取消]按钮。

組織の事前設定

現在運用中の組織構成を複製し、事前設定として新しい組織構成を作成します。
事前設定は、即時に運用中の環境に反映できるほか、日時を指定して反映することもできます。

i 事前設定で作成した組織構成は、反映操作を行うまで、運用中の環境には反映されません。
運用中の環境では、事前設定が反映されるまで、次の操作を実行できません。

- 組織の追加、変更、削除

作成する キャンセルする

■ 有未启用的预先设置的状态

显示[组织/用户的设置]和[删除预先设置]的链接、以及[立即启用]的按钮。

組織の事前設定

現在運用中の組織構成を複製し、事前設定として新しい組織構成を作成します。
事前設定は、即時に運用中の環境に反映できるほか、日時を指定して反映することもできます。
事前設定で作成した組織構成は、反映操作を行うまで、運用中の環境には反映されません。

🏠 組織/ユーザーの設定

反映するタイミングを選択

今すぐ反映する 日時を指定する

運用環境への反映中はサーバーに負荷がかかります。業務に支障のない時間帯を指定してください。
また、バックアップなどでデータベースを停止している時間帯をさけて指定してください。

今すぐ反映する

✖ 事前設定を削除する

有已指定启用时间但暂未启用的预先设置的状态

显示[组织/用户的设置]和[删除预先设置]的链接、以及[启用时间]。

組織の事前設定

現在運用中の組織構成を複製し、事前設定として新しい組織構成を作成します。
事前設定は、即時に運用中の環境に反映できるほか、日時を指定して反映することもできます。
事前設定で作成した組織構成は、反映操作を行うまで、運用中の環境には反映されません。

🏠 組織/ユーザーの設定

反映するタイミングを選択

今すぐ反映する 日時を指定する

運用環境への反映中はサーバーに負荷がかかります。業務に支障のない時間帯を指定してください。
また、バックアップなどでデータベースを停止している時間帯をさけて指定してください。

反映する日時: 2018年06月26日 (火) 00:00 UTC: 2018年06月25日 (月) 15:00

🔄 変更する ✖ リセットする

✖ 事前設定を削除する

1.4.4.3. 创建预先设置

复制正式环境中的组织结构，以此为基础创建新的组织结构。

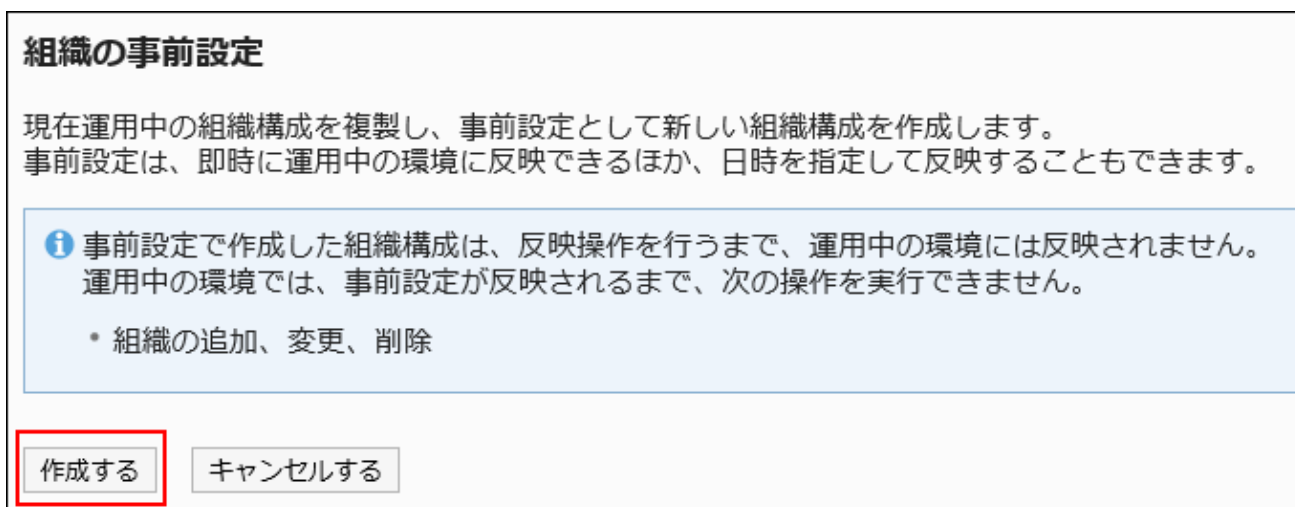
在启用预先设置之前，新组织不会应用到正式环境中。

创建了预先设置但还未启用时，在正式环境中不能执行以下操作。

- 对正式环境中的组织进行添加、更改、删除及更改显示顺序
- 通过导入文件的方式对组织进行添加、更改、删除

操作步骤：

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



显示正在创建预先设置的提示信息。

7. 稍等片刻后刷新页面。
8. 确认在“组织的预先设置”页面中显示[组织/用户的设置]。
点击[组织/用户的设置]，将显示“组织/用户的设置”页面，可创建或更改使用了预先设置的组织以及更改其所属用户。
详情请参考[组织和所属用户的预先设置\(162页\)](#)。

組織の事前設定

現在運用中の組織構成を複製し、事前設定として新しい組織構成を作成します。
事前設定は、即時に運用中の環境に反映できるほか、日時を指定して反映することもできます。
事前設定で作成した組織構成は、反映操作を行うまで、運用中の環境には反映されません。

🏠 組織/ユーザーの設定

反映するタイミングを選択

今すぐ反映する 日時を指定する

運用環境への反映中はサーバーに負荷がかかります。業務に支障のない時間帯を指定してください。
また、バックアップなどでデータベースを停止している時間帯をさけて指定してください。

今すぐ反映する

1.4.4.4. 预先设置的删除

删除正在创建的组织构成，不应用到正式环境中。

如删除预先设置，将可执行以下操作。

- 对正式环境中的组织进行添加、更改、删除，及更改显示顺序
- 通过导入文件的方式对组织进行添加、更改、删除

注意

- 无法还原已删除的预先设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。

3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 单击[组织的预先设置]。
6. 在“组织的预先设置”页面中，单击[删除预先设置]。

組織の事前設定

現在運用中の組織構成を複製し、事前設定として新しい組織構成を作成します。
事前設定は、即時に運用中の環境に反映できるほか、日時を指定して反映することもできます。
事前設定で作成した組織構成は、反映操作を行うまで、運用中の環境には反映されません。

[🏠 組織/ユーザーの設定](#)

反映するタイミングを選択

今すぐ反映する 日時を指定する

運用環境への反映中はサーバーに負荷がかかります。業務に支障のない時間帯を指定してください。
また、バックアップなどでデータベースを停止している時間帯をさけて指定してください。

反映する日時: 2018年06月26日 (火) 00:00 UTC: 2018年06月25日 (月) 15:00 [🔄 変更する](#) [✖ リセットする](#)

✖ 事前設定を削除する

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

組織の事前設定

現在運用中の組織構成を複製し、事前設定として新しい組織構成を作成します。
事前設定は、即時に運用中の環境に反映できるほか、日時を指定して反映することもできます。

i 事前設定で作成した組織構成は、反映操作を行うまで、運用中の環境には反映されません。
運用中の環境では、事前設定が反映されるまで、次の操作を実行できません。

- 組織の追加、変更、削除

作成する キャンセルする

1.4.4.5. 组织和所属用户的预先设置

介绍如何设置组织和所属用户、以及更改用户信息。

此操作在[创建预先设置\(158页\)](#)之后执行。

添加组织

预先添加好组织。组织可分多个阶层。

操作步骤：

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

組織/ユーザーの設定 **事前設定**

削除予定 ▼ 更新予定 ▼ 新規 ▼

組織を選択する
(トップ)
▶ 管理本部
▼ 営業本部
 国内営業部
 海外営業部
秘書課
(組織に未所属のユーザー)
(使用停止中のユーザー)
(更新予定のユーザー) 更新予定

ユーザー検索

選択している組織
国内営業部 詳細

所属ユーザーを変更する **子組織を追加する** 子組織

所属ユーザー(1-5 件表示 / 5 件中)
先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザー名	ログイン名
<input type="checkbox"/>	木村 修	osamu-kimura

8. 在“组织的添加（预先设置）”页面中，设置所需的项目。

设置项目的详情请参考[组织的设置项目\(69页\)](#)。

組織の追加 事前設定

組織の情報を入力してください。

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

親組織	国内営業部		
組織名	標準*:	<input type="text" value="営業3課"/>	
	English ▼	<input type="text" value="Sales Group 3"/>	<input type="button" value="削除"/>
	<input type="button" value="言語ごとに表示名を設定する"/>		
組織コード*	<input type="text" value="sales_03"/>	他の組織と異なる組織コードを入力してください。⇒ 他の組織コードを確認する	
メモ	<input style="height: 50px;" type="text" value="アジア市場を担当するグループです。"/>		

9. 查看设置内容，点击[添加]。

10. 在“组织/用户的设置（预先设置）”页面中，确认添加的组织上显示 新規。

組織/ユーザーの設定 事前設定

削除予定 ▼ 更新予定 ▼ 新規 ▼

組織を選択する
(トップ)

- ▶ 管理本部
- ▼ 営業本部
 - ▼ 国内営業部
 - 営業3課 新規
 - 海外営業部
- 秘書課
(組織に未所属のユーザー)
- (使用停止中のユーザー)
- (更新予定のユーザー) 更新予定

ユーザー検索

選択している組織
国内営業部 詳細

所属ユーザーを変更する 子組織を追加する 子組織

所属ユーザー(1-5 件表示 / 5 件中)
先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザー名	ログイン名
<input type="checkbox"/>	 木村 修	osamu-kimura
<input type="checkbox"/>	 山田 大介	daisuke-yamada
<input type="checkbox"/>	 加藤 大輔	daisuke-kato

将用户移入组织

预先将所属于其他组织的用户或无所属组织的用户移动到指定组织中。

操作步骤：

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

組織/ユーザーの設定 **事前設定**

削除予定▼ 更新予定▼ 新規▼

組織を選択する
(トップ)
▶ 管理本部
▼ 営業本部
 国内営業部
 海外営業部
秘書課
(組織に未所属のユーザー)
(使用停止中のユーザー)
(更新予定のユーザー)

ユーザー検索

選択している組織
国内営業部 詳細

所属ユーザーを変更する 子組織を追加する 子組織

所属ユーザー(1-5 件表示 / 5 件中)
先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザー名	ログイン名
<input type="checkbox"/>	木村 修	osamu-kimura

8. 在“用户的所属组织（预先设置）”页面中，选择要添加至该组织的用户，然后点击[添加]。

ユーザーの所属 **事前設定**

組織「国内営業部」に所属させるユーザーを選択してください。

組織を選択する
(トップ)
▶ 管理本部
▼ 営業本部
 ▼ 国内営業部
 営業3課
 海外営業部
秘書課
(組織に未所属のユーザー)

ユーザー検索

選択している組織
国内営業部

未所属ユーザー 一覧 (1-20 件表示 / 25 件中)
先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

山本 達也(tatsuya-yamamoto)
小林 拓也(takuya-kobayashi)
伊藤 翔太(syota-ito)
松本 由美子(yumiko-matsumoto)
佐々木 真由美(mayumi-sasaki)
山田 陽子(yoko-yamada)
吉田 久美子(kumiko-yoshida)
加藤 智子(tomoko-kato)
山本 絵美(emi-yamamoto)
伊藤 麻衣(mai-ito)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

↓ 追加 ↑ 削除

9. 点击[确定]。

	<input type="button" value="↓追加"/> <input type="button" value="↑削除"/>
	松本 由美子(yumiko-matsumoto)
	<input type="button" value="所属させる"/> <input type="button" value="キャンセルする"/>

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

組織/ユーザーの設定 事前設定

削除予定 ▼ 更新予定 ▼ 新規 ▼

組織を選択する
(トップ)

- ▶ 管理本部
- ▼ 営業本部
 - ▼ **国内営業部**
 - 営業3課 **新規**
 - 海外営業部
 - 秘書課
 - (組織に未所属のユーザー)
 - (使用停止中のユーザー)
 - (更新予定のユーザー) **更新予定**

選択している組織
国内営業部

所属ユーザー(1-6 件表示 / 6 件中)
先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザー名	ログイン名
<input type="checkbox"/>	木村 修	osamu-kimura
<input type="checkbox"/>	山田 大介	daisuke-yamada
<input type="checkbox"/>	加藤 大輔	daisuke-kato
<input type="checkbox"/>	中村 健太	kenta-nakamura
<input type="checkbox"/>	松本 由美子 更新予定	yumiko-matsumoto
<input type="checkbox"/>	山口 直美	naomi-yamauchi

从所属组织去除用户

可预先将所属于某个组织的用户从该组织中去除。

当用户被从所有组织中去除时，该用户将所属于“（无所属组织的用户）”。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 点击[组织的预先设置]。
6. 在“组织的预先设置”页面中，点击[组织/用户的设置]。
7. 在“组织/用户的设置（预先设置）”页面，选择要去除用户的组织，勾选要去除的用户的复选框，点击[从所属中去除]。

組織/ユーザーの設定 **事前設定**

削除予定 ▼ 更新予定 ▼ 新規 ▼

組織を選択する
(トップ)
▶ 管理本部
▼ 営業本部
 国内営業部
 営業3課 新規
 海外営業部
秘書課
(組織に未所属のユーザー)
(使用停止中のユーザー)
(更新予定のユーザー) **更新予定**

選択している組織
国内営業部 詳細

所属ユーザーを変更する 子組織

所属ユーザー(1-6 件表示 / 6 件中)
先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件

<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザー名	ログ
<input type="checkbox"/>	木村 修	osan
<input checked="" type="checkbox"/>	山田 大介	daisu
<input type="checkbox"/>	加藤 大輔	daisu
<input checked="" type="checkbox"/>	中村 健太	kent
<input type="checkbox"/>	松本 由美子 更新予定	yumi
<input type="checkbox"/>	山口 直美	naori

所属ユーザーを変更する

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件
チェックした項目を **所属から外す**

8. 在“用户所属的批量解除”页面中，点击[是]。
9. 在“组织/用户的设置（预先设置）”页面中，点击“（预定更新的用户）”。
10. 确认步骤7中从所属组织中移除的用户上显示**更新予定**。

組織/ユーザーの設定 **事前設定**

削除予定 ▼ 更新予定 ▼ 新規 ▼

組織を選択する
(トップ)
▶ 管理本部
▼ 営業本部
 ▼ 国内営業部
 営業3課 **新規**
 海外営業部
秘書課
(組織に未所属のユーザー)
(使用停止中のユーザー)
(更新予定のユーザー) 更新予定

ユーザー検索

更新予定のユーザー(1-4 件表示 / 4 件
先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20

ユーザー名	ロギ
山田 大介 更新予定	daisuk
中村 健太 更新予定	kenta-
松本 由美子 更新予定	yumik
小林 恵 更新予定	megur

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20

更改组织信息

预先更改组织信息。

操作步骤：

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



8. 在“组织的详情（预先设置）”页面中，点击[更改]。



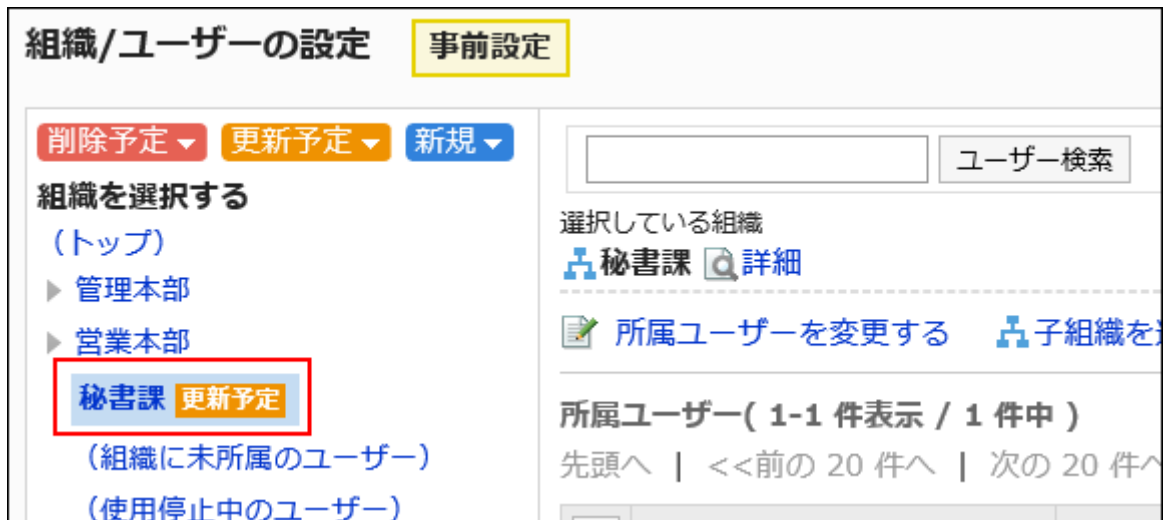
9. 在“组织信息的更改（预先设置）”页面中，设置所需的项目。

设置项目的详情请参考[组织的设置项目\(69页\)](#)。

10. 确认设置内容，点击[更改]。

11. 点击[返回组织/用户的设置（预先设置）]。

12. 在“组织/用户设置（预先设置）”页面中，确认已更改组织信息的组织上显示 **更新予定**。



更改组织的顺序

预先更改组织的顺序。

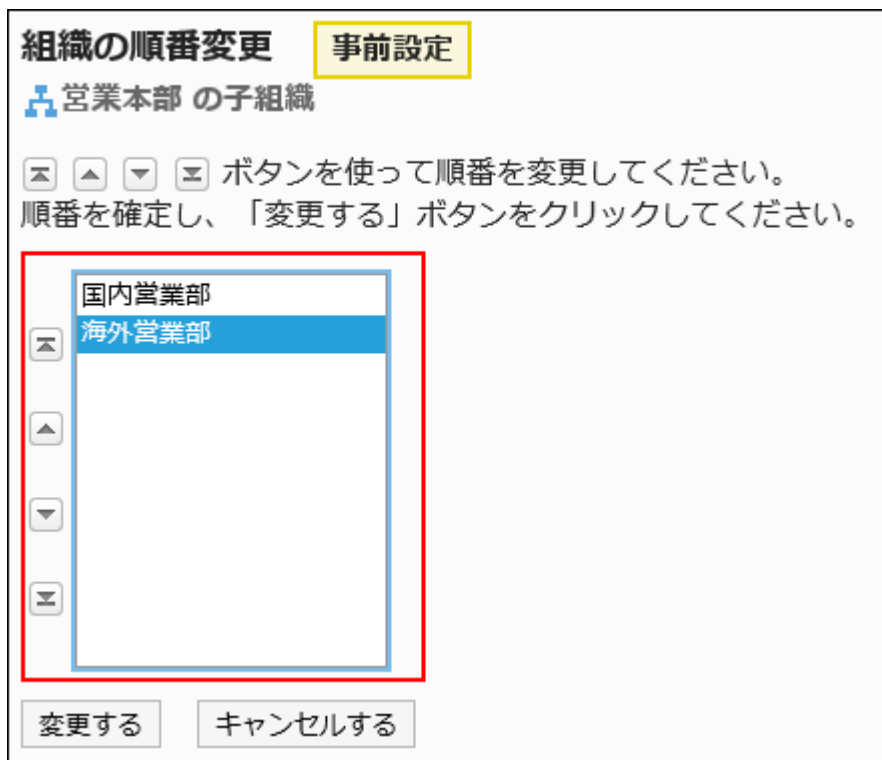
即使更改顺序，“组织/用户的设置[预先设置]”页面也不显示 **更新予定**。

操作步骤：

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



8. 在“组织的顺序更改（预先设置）”页面中，更改子组织的顺序。



9. 确认设置内容，点击[更改]。

删除组织

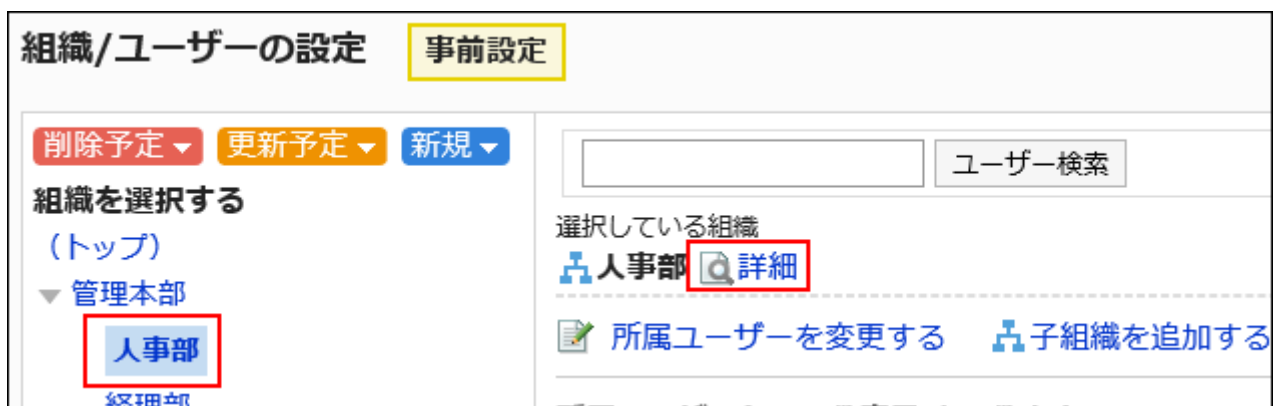
预先删除组织。

注意

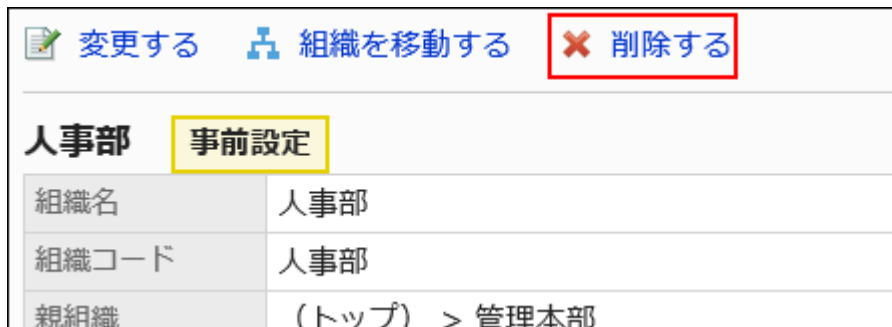
- 如果在预先设置中删除上级组织，则子组织也会被删除。
- 应用预先设置删除的组织将无法还原。
- 不能在预先设置中仅取消组织的删除计划。
如果要取消预先设置中组织的删除计划，则必须删除预先设置本身并再次创建预先设置。
预先设置的删除方法请参考[预先设置的删除\(160页\)](#)。
- 根据访问权限的设置，将预先设置应用到正式环境的组织中时，原本限制查看的数据有可能被公开。
- 预先设置应用到正式环境后，对删除对象组织设置的访问权限将被解除。

操作步骤：

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



8. 在“组织的详情（预先设置）”页面中，点击[删除]。



9. 在“组织的删除（预先设置）”页面中，点击[是]。

10. 点击 **削除予定**，确认显示已删除的组织。



更改用户信息

预先更改已登记的用户的信息如下。

- 分部
- 所属组织
- 优先组织
- 显示优先度
- 使用的停止

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。

3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 单击[组织的预先设置]。
6. 在“组织的预先设置”页面中，单击[组织/用户的设置]。
7. 在“组织/用户的设置（预先设置）”页面中，选择组织，然后单击要更改其用户信息的用户的用户名。



組織/ユーザーの設定 事前設定

削除予定 更新予定 新規

組織を選択する (トップ)

- 管理本部
 - 経理部
 - 情報システム部
- 営業本部
 - 国内営業部**
 - 営業5課 新規
 - 海外営業部
 - 秘書課 更新予定

(組織に未所属のユーザー)

ユーザー検索

選択している組織
国内営業部 詳細

所属ユーザーを変更する 子組織を追加する 子組織を順番変更する

所属ユーザー (1-6 件表示 / 6 件中)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザー名	ログイン名	表示優先度	使用状態	ユーザー情報
<input type="checkbox"/>	木村 修	osamu-kimura	2	使用中	変更
<input checked="" type="checkbox"/>	山田 大介	daisuke-yamada	なし	使用中	変更
<input type="checkbox"/>	加藤 大輔	daisuke-kato	なし	使用中	変更

8. 在“用户的详情（预先设置）”页面中，单击[更改]。





変更する 所属組織を変更する 所持ロールを変更する

山田 大介 事前設定

名前	標準: 山田 大介 (日本語) 英語表記:
ログイン名	daisuke-yamada
ロール	
拠点	
所属する組織	国内営業部 (営業本部 > 国内営業部)
優先する組織	国内営業部 (営業本部 > 国内営業部)

9. 在“用户信息的更改（预先设置）”页面中，设置所需的项目。
设置项目的详情，请参考[用户的设置项目\(83页\)](#)。

ユーザー情報の変更		事前設定
<input type="button" value="変更する"/>		<input type="button" value="キャンセルする"/>
 山田 大介 さんの情報を入力してください。		
拠点	----- ▼	
所属組織	営業本部 > 国内営業部	<input type="button" value="所属組織を変更する"/>
優先する組織	国内営業部 (営業本部 > 国内営業部) ▼	
表示優先度	<input type="text" value="15"/>	ユーザー一覧画面でのユーザーの順番を設定します。(例 社長:1 部長:5..) 0(ゼロ)以上の整数値を入力してください。設定しない場合、空白にします。
使用の停止	<input type="checkbox"/> 停止する 使用を停止したユーザーは、ライセンスが必要な人数として扱われません。	
 その他		
名前	標準: 山田 大介 (日本語)	

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

使用の停止	<input type="checkbox"/> 停止する 使用を停止したユーザーは、ライセンスが必要な人数として扱われません。
⊙ その他	
名前	標準: 山田 大介 (日本語) 英語表記:
ログイン名	daisuke-yamada
ロケール	
よみ	やまだだいすけ
E-mail	daisuke-yamada@example.com
メモ	
役職	
連絡先	090-0000-0000
URL	http://www.example.com
画像	

10. 確認設置内容，点击[更改]。

11. 点击[返回组织/用户的设置（预先设置）]。

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

組織/ユーザーの設定 **事前設定**

削除予定▼ 更新予定▼ 新規▼

組織を選択する
(トップ)

- ▼ 管理本部
 - 経理部
 - 情報システム部
- ▼ 営業本部
 - ▼ **国内営業部**
 - 営業3課 **新規**
 - 海外営業部
 - 秘書課 **更新予定**

(組織に未所属のユーザー)
(使用停止中のユーザー)

ユーザー検索

選択している組織
国内営業部 [詳細](#)

[所属ユーザーを変更する](#) [子組織を追加する](#) [子組織を順番変更する](#)

所属ユーザー(1-6 件表示 / 6 件中)
先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザー名	ログイン名
<input type="checkbox"/>	木村 修	osamu-kimura
<input type="checkbox"/>	山田 大介 更新予定	daisuke-yamada
<input type="checkbox"/>	加藤 大輔	daisuke-kato

补充

- 在“组织/用户的设置（预先设置）”页面中，选择组织，然后点击要更改其所属组织的用户信息的[更改]，也可更改用户信息。

組織/ユーザーの設定 **事前設定**

削除予定▼ 更新予定▼ 新規▼

組織を選択する
(トップ)

- ▼ 管理本部
 - 経理部
 - 情報システム部
- ▼ 営業本部
 - ▼ **国内営業部**
 - 営業3課 **新規**
 - 海外営業部
 - 秘書課 **更新予定**

(組織に未所属のユーザー)

ユーザー検索

選択している組織
国内営業部 [詳細](#)

[所属ユーザーを変更する](#) [子組織を追加する](#) [子組織を順番変更する](#)

所属ユーザー(1-6 件表示 / 6 件中)
先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザー名	ログイン名	表示優先度	使用状態	ユーザー情報
<input type="checkbox"/>	木村 修	osamu-kimura	2	使用中	変更
<input type="checkbox"/>	山田 大介	daisuke-yamada	なし	使用中	変更
<input type="checkbox"/>	加藤 大輔	daisuke-kato	なし	使用中	変更

更改用户的所属组织

预先更改用户的所属组织。

操作步骤：

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

組織/ユーザーの設定 事前設定

削除予定▼ 更新予定▼ 新規▼

組織を選択する (トップ)

- 管理本部
 - 経理部
 - 情報システム部
- 営業本部
 - 国内営業部**
 - 営業3課 新規
 - 海外営業部
 - 秘書課 更新予定

(組織に未所属のユーザー)

ユーザー検索

選択している組織
国内営業部 詳細

所属ユーザーを変更する 子組織を追加する 子組織を順番変更する

所属ユーザー (1-6 件表示 / 6 件中)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザー名	ログイン名	表示優先度	使用状態	ユーザー情報
<input type="checkbox"/>	木村 修	osamu-kimura	2	使用中	変更
<input checked="" type="checkbox"/>	山田 大介	daisuke-yamada	なし	使用中	変更
<input type="checkbox"/>	加藤 大輔	daisuke-kato	なし	使用中	変更

8. 在“用户的详情（预先设置）”页面中，点击[更改所属组织]。

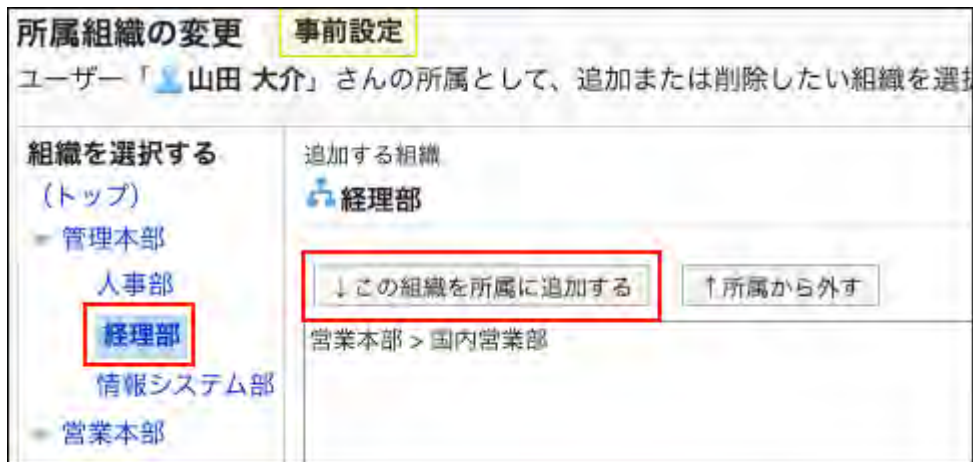
変更する 所属組織を変更する 所持ロールを変更する

山田 大介 事前設定

名前	標準: 山田 大介 (日本語) 英語表記:
ログイン名	daisuke-yamada

9. 在“所属组织的更改（预先设置）”页面中，选择组织，然后点击[将此组织添加到所属]。

如果要从组织中移出，请选择相应的组织，然后点击[从所属中去除]。



10. 点击[更改]。

11. 点击[返回组织/用户的设置（预先设置）]。

12. 在“组织/用户的设置（预先设置）”页面中，确认已更改所属组织的用户上显示更新予定。



补充

- 在“用户信息的更改（预先设置）”页面中，点击[所属组织]项目的[更改所属组织]，也可更改用户的所属组织。

組織/ユーザーの設定 事前設定

削除予定▼ 更新予定▼ 新規▼

組織を選択する (トップ)

- 管理本部
 - 経理部
 - 情報システム部
- 営業本部
 - 国内営業部** (highlighted)
 - 営業3課 新規
 - 海外営業部
 - 秘書課 更新予定

(組織に未所属のユーザー)

ユーザー検索

選択している組織
国内営業部 [詳細]

所属ユーザーを変更する 子組織を追加する 子組織を順番変更する

所属ユーザー(1-6 件表示 / 6 件中)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザー名	ログイン名	表示優先度	使用状態	ユーザー情報
<input type="checkbox"/>	木村 修	osamu-kimura	2	使用中	変更
<input type="checkbox"/>	山田 大介	daisuke-yamada	なし	使用中	変更 (highlighted)
<input type="checkbox"/>	加藤 大輔	daisuke-kato	なし	使用中	変更

更改用户的持有角色

预先更改用户的持有角色。

角色的详情请参考[什么是角色? \(134页\)](#)。

操作步骤：

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

組織/ユーザーの設定 **事前設定**

削除予定▼ 更新予定▼ 新規▼

組織を選択する
(トップ)

- ▼ 管理本部
 - 経理部
 - 情報システム部
- ▼ 営業本部
 - 国内営業部**
 - 営業3課 **新規**
 - 海外営業部
 - 秘書課 **更新予定**

(組織に未所属のユーザー)

ユーザー検索

選択している組織
国内営業部 [詳細](#)

[所属ユーザーを変更する](#) [子組織を追加する](#) [子組](#)

所属ユーザー(1-6 件表示 / 6 件中)
先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザー名	ログイン名
<input type="checkbox"/>	木村 修	osamu-kimura
<input type="checkbox"/>	山田 大介	daisuke-yamada
<input type="checkbox"/>	加藤 大輔	daisuke-kato

8. 在“用户的详情（预先设置）”页面中，点击[更改持有角色]。


[変更する](#) [所属組織を変更する](#) **[所持ロールを変更する](#)**

山田 大介 **事前設定**

名前	標準: 山田 大介 (日本語) 英語表記:
ログイン名	daisuke-yamada
ロケール	
拠点	
所属する組織	国内営業部 (営業本部>国内営業部)
優先する組織	国内営業部 (営業本部>国内営業部)

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

所持ロールの変更 事前設定

ユーザー「 山田 大介」さんに所持させるロールにチェックを入れてください。

所持するロール

部長

課長

採用担当者

Administrators

変更する
キャンセルする

要删除持有角色，请取消勾选的复选框。

10. 点击[返回组织/用户的设置（预先设置）]。

11. 在“组织/用户的设置（预先设置）”页面中，确认已更改持有角色的用户上显示 更新予定。

組織/ユーザーの設定 事前設定

削除予定 ▼ 更新予定 ▼ 新規 ▼

組織を選択する
(トップ)

- ▼ 管理本部
 - 経理部
 - 情報システム部
- ▼ 営業本部
 - ▼ 国内営業部
 - 営業3課 新規
 - 海外営業部
 - 秘書課 更新予定
- (組織に未所属のユーザー)
- (使用停止中のユーザー)

ユーザー検索

選択している組織
 国内営業部 [詳細](#)

[所属ユーザーを変更する](#) [子組織を追加する](#) [子組](#)

所属ユーザー(1-6 件表示 / 6 件中)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザー名	ログイン名
<input type="checkbox"/>	 木村 修	osamu-kimura
<input type="checkbox"/>	 山田 大介 更新予定	daisuke-yamada
<input type="checkbox"/>	 加藤 大輔	daisuke-kato

1.4.4.6. 启用预先设置

将预先设置应用到正式环境。

可选择按以下哪个时间来启用预先设置。

- 立即启用
- 指定启用时间
指定的时间将使用系统时区。

注意

- 将预先设置应用到正式环境中时，会加大服务的负载。建议尽量避开工作时间。
-

立即启用

立即将预先设置应用到正式环境中。


在执行此操作之前，请确认立即启用预先设置是否会发生问题。

操作步骤：

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

組織の事前設定

現在運用中の組織構成を複製し、事前設定として新しい組織構成を作成します。
事前設定は、即時に運用中の環境に反映できるほか、日時を指定して反映することもできます。
事前設定で作成した組織構成は、反映操作を行うまで、運用中の環境には反映されません。

 [組織/ユーザーの設定](#)

反映するタイミングを選択

今すぐ反映する 日時を指定する

運用環境への反映中はサーバーに負荷がかかります。業務に支障のない時間帯を指定してください。
また、バックアップなどでデータベースを停止している時間帯をさけて指定してください。

7. 在“应用到正式环境”页面中，点击[是]。

"预配置反映在操作环境中。您将看到一条消息。

組織の事前設定

ⓘ 事前設定を運用中の環境に反映中です。
しばらくしてからページを再読み込みしてください。

[← ユーザーへ](#)

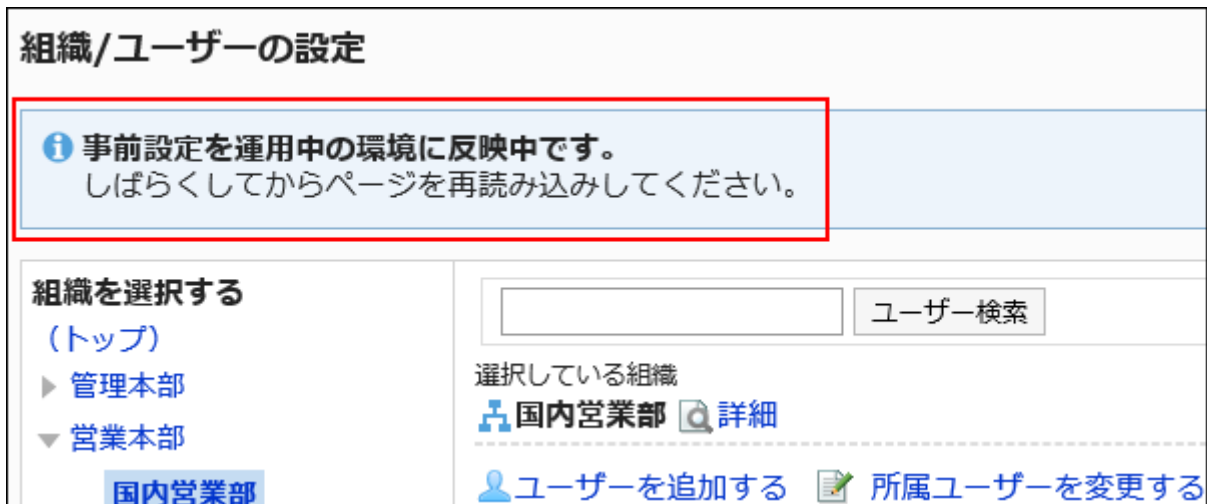
8. 点击[用户]。

9. 点击[组织/用户的设置]。

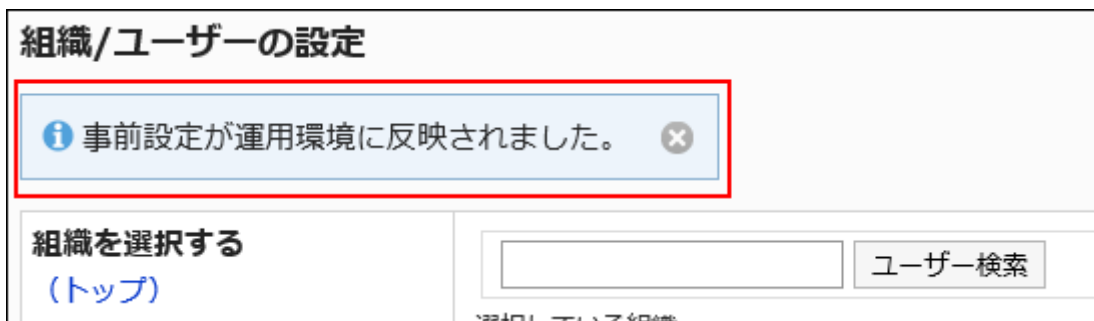
10. 在"组织/用户的设置"页面上，确认预先设置已应用到正式环境中。

- 显示“正在将预先设置应用到正式环境中。”时：

稍等片刻后刷新页面。



- 显示“预先设置已成功应用到正式环境中。”时：
预先设置启用完成。



补充

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

指定启用时间

可选择在对组织进行改编的时期或对工作不会产生影响的时间段内，将预先设置的组织应用到正式环境中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[用户]。
5. 点击[组织的预先设置]。
6. 在“组织的预先设置”页面中，选择“指定启用时间”，选择启用时间。
可指定的范围为次日起1个月之内的日期，以30分钟为单位进行指定。

組織の事前設定

現在運用中の組織構成を複製し、事前設定として新しい組織構成を作成します。
事前設定は、即時に運用中の環境に反映できるほか、日時を指定して反映することもできます。
事前設定で作成した組織構成は、反映操作を行うまで、運用中の環境には反映されません。

[🏠 組織/ユーザーの設定](#)

反映するタイミングを選択

今すぐ反映する
 日時を指定する

運用環境への反映中はサーバーに負荷がかかります。業務に支障のない時間帯を指定してください。
また、バックアップなどでデータベースを停止している時間帯をさけて指定してください。

反映する日時: 2018年 ▼ 6月 ▼ 25(月) ▼ 📅 0時 ▼ 00分 ▼

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

組織の事前設定

現在運用中の組織構成を複製し、事前設定として新しい組織構成を作成します。
事前設定は、即時に運用中の環境に反映できるほか、日時を指定して反映することもできます。
事前設定で作成した組織構成は、反映操作を行うまで、運用中の環境には反映されません。

[組織/ユーザーの設定](#)

反映するタイミングを選択

今すぐ反映する 日時を指定する

運用環境への反映中はサーバーに負荷がかかります。業務に支障のない時間帯を指定してください。
また、バックアップなどでデータベースを停止している時間帯をさけて指定してください。

反映する日時: 2018年06月26日(火) 00:00 UTC: 2018年06月25日(月) 15:00

[変更する](#) [リセットする](#)

[事前設定を削除する](#)

9. 点击[用户]。

10. 在“组织/用户的设置”页面中，查看状态。

- 在指定日期和时间之前：

显示预先设置应用到正式环境的时间。

組織/ユーザーの設定

⚠ 2019年07月27日(土) 00:00に**事前設定**が運用環境に反映されます。

組織を選択する
(トップ)

- ▶ 管理本部
- ▼ 営業本部
 - ▼ **国内営業部**
 - 営業3課
 - 海外営業部
 - 秘書課
- (組織に未所属のユーザー)
- (使用停止中のユーザー)

ユーザー検索

選択している組織
国内営業部 [詳細](#)

[ユーザーを追加する](#) [所属ユーザーを変更する](#) [子組織を](#)
[運用管理権限を設定する](#)

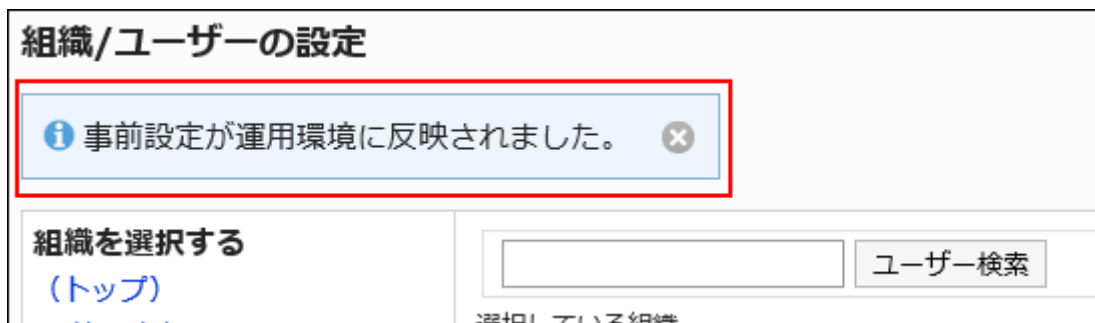
所属ユーザー(1-7 件表示 / 7 件中)
先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザー名	ログイン名
<input type="checkbox"/>	木村 修	osamu-kimura
<input type="checkbox"/>	加藤 大輔	daisuke-kato
<input type="checkbox"/>	山口 直美	naomi-yamauchi

- 在指定日期和时间之后：

"预配置反映在操作环境中。如果您看到该消息，请等待几分钟并重新加载页面。

预配置已反映在生产环境中。如果你看到消息，你就完成了反映预设。



补充

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

启用预先设置失败时

如启用预先设置失败，重新刷新页面时，会显示应用失败的提示信息和错误代码。

启用失败时，预先设置将保留启用之前的样子。

根据提示信息，更改设置之后，再重新启用。

1.4.5. 使用CSV文件管理组织、用户、角色

使用CSV文件管理用户、组织及角色的数据。

可通过 CSV 文件管理的数据如下所示：

- 组织
 - 组织信息
 - 组织的所属用户
 - 组织名称

- 用户
 - 用户信息
 - 用户的所属组织
 - 用户的持有角色
- 角色
 - 角色信息
 - 角色的持有用户

从CSV文件导入

从CSV文件导入组织、用户及角色的数据。

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

注意

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

补充

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

操作步骤：

1. 创建用于导入数据的CSV文件。

关于可以使用CSV文件管理的项目，请参考[组织/用户/角色\(1952页\)](#)的CSV格式。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
3. 点击[系统设置]。
4. 选择"基本系统的管理"选项卡。
5. 单击[用户]。
6. 单击[从CSV文件导入]。
7. 在“从CSV文件导入”页面中，选择要导入的数据。
8. 选择步骤 1 中创建的CSV文件。
9. 对要导入的数据进行必要的设置，点击[下一步]。

设置项目如下：

- 文字编码：

使用所选的文字编码对CSV文件中的数据进行编码。

可选择的文字编码如下：

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

- 跳过第一行：

如果第一行包含非数据信息（如项目名称和注释），选择"是"。

- CSV文件的格式：

此项目在导入用户信息时显示。

选择是否使用版本3.0以前的格式。

如使用版本3.0以前的Garoon的格式，与本地化相关的信息将无法导入。

ユーザーの読み込み - Step 1/2

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

ファイル* users.csv

文字コード

先頭行をスキップする はい いいえ

CSVファイルのフォーマット バージョン 3.0 以前のフォーマットを使用する
バージョン 3.0 以前のフォーマットを使用すると、ローカライズ関連のフォーマットが表示されません。

10. 查看CSV文件的内容，然后点击[导入]。

导出到CSV文件

将组织、用户和角色的数据导出到CSV文件。

操作步骤：

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

设置项目如下：

- 文字编码：

选择要用于编码的文字编码。

可选择的文字编码如下：

- Unicode (UTF-8)
需要时可选择带BOM。
- 日文 (Shift-JIS)

- ASCII
 - 英文 (Latin1)
 - 简体中文 (GBK/GB2312)
 - 泰语 (TIS-620)
- 将项目名称导出到首行：
如果要将项目名称导出到 CSV 文件的第一行，选择[是]。
 - 导出语言：
此项目在导出组织名称时显示。
设置导出组织名称的语言。可导出多种语言。
可选择以下语言：
 - 全部
 - 日本語
 - English
 - 中文 (简体)
 - 中文 (繁體)
 以繁体字导出。
 - CSV文件的格式：
此项目在导入用户信息时显示。
选择是否使用版本3.0以前的Garoon的格式。
如使用版本3.0以前的格式，与本地化相关的信息将无法导出。

ユーザーの書き出し

文字コード

先頭行に項目名を書き出す はい いいえ

CSVファイルのフォーマット バージョン 3.0 以前のフォーマットを使用する
バージョン 3.0 以前のフォーマットを使用すると、ローカライズ関連の情報が書き出されません。

8. 确认设置内容，点击[导出]。

9. 使用Web浏览器的文件保存功能保存文件。

1.5. 身份验证

介绍Garoon的身份验证。

相关页面

- [关于身份验证系统\(194页\)](#)
 - [登录身份验证的设置\(199页\)](#)
 - [会话身份验证的设置\(207页\)](#)
 - [身份验证数据库的设置\(217页\)](#)
-

1.5.1. 关于身份验证系统

身份验证用于确认连接对象的合法性。

Garoon在登录时和登录后都要进行身份验证。

登录身份验证

在用户登录Garoon时进行的身份验证称为登录身份验证。

登录身份验证可使用以下身份验证方式：

身份验证方式	说明
标准身份验证	使用Garoon的身份认证信息进行身份验证。身份验证结果保存在Cookie ¹ 中。
环境变量身份验证	通过环境变量中设置的信息进行身份验证。多数的单点登录产品都使用此种身份验证方法。 要设置与其他公司产品关联的单点登录时，请咨询Cybozu官方合作伙伴。 合作伙伴可在 Cybozu合作伙伴网 （日语）中进行搜索。

¹：Garoon发行的Cookie具有以下属性：

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

会话身份验证

用户登录Garoon后，执行各操作时进行的实时身份验证称为会话身份验证。

会话身份验证可使用以下身份验证方式：

身份验证方式	说明
标准身份验证	使用Garoon的身份认证信息进行身份验证。身份验证结果保存在Cookie ¹ 中。
环境变量身份验证	通过环境变量中设置的信息进行身份验证。多数的单点登录产品都使用此种身份验证方法。 要设置与其他公司产品关联的单点登录时，请咨询Cybozu官方合作伙伴。 合作伙伴可在 Cybozu合作伙伴网 （日语）中进行搜索。
Cybozu通用身份验证	Garoon可以和Cybozu的其他产品共享身份验证信息。身份验证结果保存在Cookie ¹ 中。

身份验证方式	说明
开放式集成身份验证 ver.2	<p>Garoon可以和Cybozu的其他产品及其他公司的产品共享身份验证信息。身份验证结果保存在Cookie¹中。</p> <p>以下项目设置与整合对象的产品相同的值：</p> <ul style="list-style-type: none">• Cookie名• 综合身份验证密码• 综合身份验证密码（确认）• 发行Domain

¹：Garoon发行的Cookie具有以下属性：

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

注意

- 如在版本5.15.0以前的Garoon中设置了开放式集成身份验证 ver.1，升级至版本5.15.0或更高版本后，开放式集成身份验证 ver.1的设置将被删除。
升级版本前，请确保身份验证方式设置为开放式集成身份验证 ver.1以外的方式。

补充

- 共享身份验证信息的产品支持开放集成身份验证 ver.2时，建议Garoon也使用开放集成身份验证 ver.2。
开放式集成身份验证 ver.2较以下身份验证方式具有更强的安全性。
 - Cybozu通用身份验证

身份验证数据库

设置在登录身份验证和会话身份验证时，要使用哪个数据库进行身份验证。

根据身份验证类型切换身份验证信息的参照对象。

可使用以下2种类型的数据库进行身份验证：

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

注意

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

补充

- Garoon支持LDAPv3。

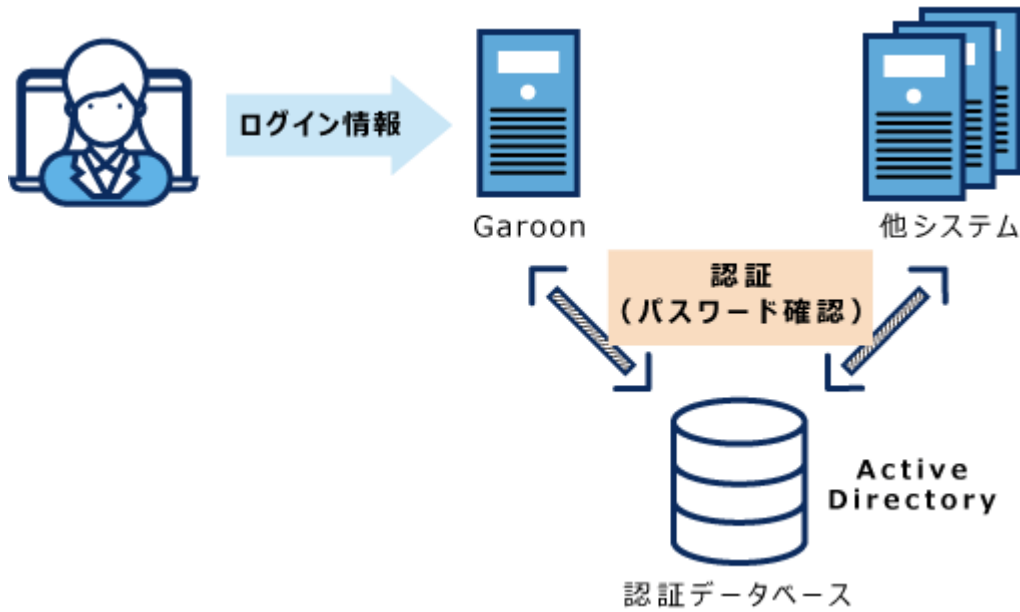
身份验证的设置示例

可结合登录身份验证和会话身份验证，如下设置身份验证：

- 登录身份验证：
 - 身份验证形式：标准身份验证
 - 身份验证数据库：使用LDAP服务器

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

登录身份验证示例：



会话身份验证示例：



1.5.2. 登录身份验证的设置

设置用户登录Garoon时的身份验证形式。

要从其他系统单点登录Garoon时，或仅在登录时更改身份验证数据库时，都可进行此设置。

添加登录身份验证

添加登录身份验证。

登录身份验证可使用以下身份验证方式：

- 标准身份验证
- 环境变量身份验证

初始设置为标准身份验证。

如登录时使用环境变量身份验证，需添加登录身份验证。

有关身份验证方式的详情，请参考[登录身份验证\(194页\)](#)。

补充

- 要使用LDAP服务器进行身份验证，必须在添加或更改身份验证前[设置身份验证数据库\(217页\)](#)。

操作步骤：

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

ログイン認証

ログイン認証を追加し、その認証方式を使用する場合は、「使用する」をクリックしてください。

[ログイン認証を追加する](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	ログイン認証名
<input type="checkbox"/>	標準認証

チェックした項目を [削除する](#)

7. 在“登录身份验证的添加- Step 1/2”页面中，确认登录身份验证方式已选择“环境变量身份验证”，然后点击[下一步]。
8. 在“登录身份验证的添加- Step 2/2”页面中，设置所需的项目。

ログイン認証の追加 - Step 2/2

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

表示名*	<input type="text" value="統合認証"/>
環境変数名*	<input type="text" value="REMOTE_USER"/>
環境変数書式	<input type="text" value="ログイン名"/>
この文字列までを除外して認証	<input type="text" value="¥"/>
この文字列以降を除外して認証	<input type="text"/>
認証データベース	<input type="text" value="標準データベース ▼"/>

[<< 前へ](#) [追加する](#) [キャンセルする](#)

設置项目的详情，请参考[登录身份验证的设置项目](#)。

9. 查看设置内容，点击[添加]。

登录身份验证的设置项目

登录身份验证的设置项目如下：

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

更改标准身份验证

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

操作步骤：

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

6. 在“登录身份验证”页面中，点击[标准身份验证]。

7. 在“标准身份验证”页面中，点击[更改]。

標準認証	
 変更する  削除する	
ログイン認証名	標準認証
ログイン認証形式	標準認証
認証データベース	標準データベース
登録者	 Administrator 2007年04月02日
更新者	 Administrator 2007年04月02日

8. 在“登录身份验证的更改”页面中，更改标准身份验证的设置。

- 身份验证数据库中只有“标准数据库”时

仅能更改显示名称。

ログイン認証の変更	
「*」は必須項目です。必ず入力してください。	
表示名*	<input type="text" value="標準認証"/>
認証データベース	<input type="text" value="標準データベース"/>
	<input type="checkbox"/> 複数の認証データベースを使用する
<input type="button" value="変更する"/> <input type="button" value="キャンセルする"/>	

- 身份验证数据库中有“标准数据库”和管理员登记的数据库时

除了可更改显示名称和身份验证数据库外，还可设置是否使用多个身份验证数据库。

ログイン認証の変更
 「*」は必須項目です。必ず入力してください。

表示名*

認証データベース

複数の認証データベースを使用する

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

ログイン認証の変更
 「*」は必須項目です。必ず入力してください。

表示名*

認証データベース

複数の認証データベースを使用する

上から順に接続条件を評価し、最初に条件に合致した認証データベースに接続します。

認証データベース名	接続条件	使用有無
LDAP-1	✓ 接続条件を設定する ログイン名：プレフィックスが次と同じ "a" ✓ 認証時にログイン名からプレフィックス/サフィックス文字列を除外する	<input type="radio"/> 使用する <input checked="" type="radio"/> 使用しない
標準データベース		<input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない

在上述页面内的表中，显示了所有登记在Garoon中的身份验证数据库。

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

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

未设置连接条件时，则视为无条件匹配。

[更改身份验证数据库的顺序\(222页\)](#)，即可更改身份验证数据库的显示顺序。

9. 确认设置内容，点击[更改]。

更改已登记的登录身份验证

更改管理员登记的登录身份验证。

操作步骤：

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

統合認証	
 変更する	 削除する
ログイン認証名	統合認証
ログイン認証形式	環境変数認証
環境変数名	REMOTE_USER
環境変数書式	ログイン名
この文字列までを除外して認証	

8. 在“登录身份验证的更改”页面中，根据需要更改项目。
9. 确认设置内容，点击[更改]。

删除登录身份验证

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

注意

- 无法恢复已删除的登录身份验证。

操作步骤：

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

<input checked="" type="checkbox"/>	ログイン認証名
<input type="checkbox"/>	標準認証
<input checked="" type="checkbox"/>	統合認証

チェックした項目を

7. 在“登录身份验证的批量删除”页面中，点击[是]。

补充

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

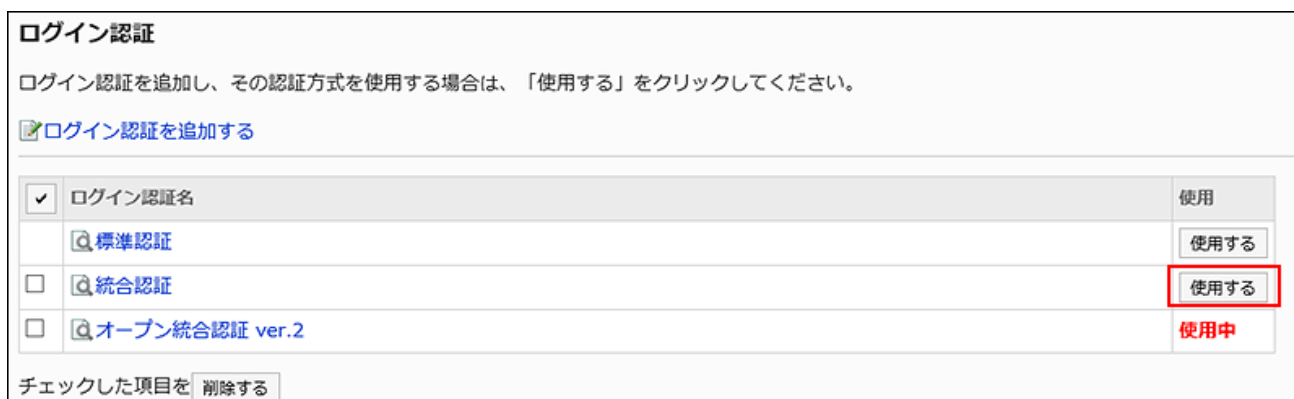
选择要使用的登录身份验证

选择要使用的登录身份验证的身份验证方法。

只能使用1个登录身份验证。正在使用的登录身份验证显示为“使用中”。

操作步骤：

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



ログイン認証名	使用
<input checked="" type="checkbox"/> 標準認証	使用する
<input type="checkbox"/> 統合認証	使用する
<input type="checkbox"/> オープン統合認証 ver.2	使用中

7. 确认所选的登录身份验证的“状态”栏中显示“使用中”。

停止使用选定的登录身份验证

停止使用选择的登录身份验证。

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

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

中。

已停止使用的登录身份验证的“状态”栏中，将显示[激活]。

ログイン認証

ログイン認証を追加し、その認証方式を使用する場合は、「使用する」をクリックしてください。

[ログイン認証を追加する](#)

ログイン認証名	使用
<input checked="" type="checkbox"/> 標準認証	使用する
<input type="checkbox"/> 統合認証	使用中
<input type="checkbox"/> オープン統合認証 ver.2	使用する

チェックした項目を [削除する](#)

无法禁用登录身份验证。必须使用其中一个登录身份验证。

1.5.3. 会话身份验证的设置

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

补充

- 身份验证数据库要使用 LDAP 服务器时，必须在添加或更改身份验证前[设置身份验证数据库 \(217页\)](#)。

添加会话身份验证

添加会话身份验证。

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

会话身份验证可使用以下身份验证方式：

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

初始设置为标准身份验证。

关于身份验证方式的详情，请参考[会话身份验证\(195页\)](#)。

补充


- 开放式集成身份验证 ver.2只能添加1个。
-



操作步骤：

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

セッション認証

セッション認証を追加し、その認証方式を使用する場合は、「使用する」をクリックしてください。
すべてのセッション認証を停止すると標準認証が有効となります。

 セッション認証を追加する

<input checked="" type="checkbox"/>	セッション認証名
<input type="checkbox"/>	 標準認証
<input type="checkbox"/>	 オープン統合認証 ver.2

チェックした項目を

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

セッション認証の追加 - Step 1/2

セッション認証形式

環境変数認証
 オープン統合認証 ver.2

※サイボウズ共通認証を追加する場合は、「オープン統合認証 ver.2」を選択してください。

可选择的身份验证方式如下：

- 环境变量身份验证
- 开放式集成身份验证 ver.2:
如要添加Cybozu通用身份验证，请选择开放式集成身份验证 ver.2。

8. 在“会话身份验证的添加- Step 2/2”页面中，设置所需的项目。

セッション認証の追加 - Step 2/2

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

表示名*	<input type="text" value="環境変数認証"/>
環境変数名*	<input type="text" value="Remote_User"/>
環境変数書式	ログイン名
プレフィックス	<input type="text"/>
サフィックス	<input type="text"/>
認証データベース	標準データベース ▼

設定項目の詳細は、[请参考会话身份验证的设置项目。](#)

9. 查看设置内容，点击[添加]。

会话身份验证的设置项目

根据身份验证方法，设置所需的项目。

环境变量身份验证

环境变量身份验证的设置项目如下所示：

項目	説明
显示名称	输入会话身份验证的显示名称。 必须设置显示名称。
环境变量名称	输入用于身份验证的环境变量名称。
前缀	如果有要从环境变量的值中排除的字符串，输入要排除的第一个字符串。

项目	说明
后缀	如果有要从环境变量的值中排除的字符串，输入要排除的最后一个字符串。
身份验证数据库	选择用于身份验证的数据库。 如果要使用Garoon本身进行身份验证，选择“标准数据库”。 如果要使用LDAP服务器进行身份验证，选择登记为身份验证数据库的LDAP服务器。

■ 开放集成身份验证 ver.2和Cybozu通用身份验证

开放集成身份验证 ver.2和Cybozu通用身份验证的设置项目如下：

项目	说明
显示名称	输入会话身份验证的显示名称。 必须设置显示名称。
模式	选择以下任意一项： <ul style="list-style-type: none"> • 开放式集成身份验证 ver.2 • Cybozu通用身份验证 <p>如果已设置会话身份验证使用开放式集成身份验证 ver.2，将只能选择“Cybozu通用身份验证”。</p> <p>必须设置模式。</p>

项目	说明
Cookie名称 ¹	<p>输入Garoon发出或验证的Cookie名称。</p> <p>仅当模式为“开放式集成身份验证 ver.2”时，此项目才有效。</p> <p>Garoon发行的Cookie名为“CB_OPENAUTH”。</p> <p>无法指定以下Cookie名称：</p> <ul style="list-style-type: none"> • CB_CLOGIN • CB_PLOGIN • CB_API • GRN_Account • CBSESSID
身份验证密码 ¹	<p>用于身份验证的密码。输入整合系统共通的密码。</p> <p>必须设置身份验证密码。</p>
身份验证密码（确认用） ¹	<p>输入"身份验证密码"栏中输入的密码。</p> <p>必须设置身份验证密码（确认用）。</p>
有效时间	<p>选择Garoon发行的Cookie的有效时间。</p> <p>从用户最后一次访问Garoon开始，经过此处设置的有效时间后，Garoon发行的Cookie将废弃。</p> <p>请务必设置有效时间。</p>
发行域 ¹	<p>输入Garoon和与Garoon整合的产品共通的域。</p> <p>所输入域的子域为Cookie的有效范围。</p> <p>例：sample.cybozu.com</p>
身份验证数据库	<p>选择用于身份验证的数据库。</p> <p>如果要使用Garoon本身进行身份验证，选择“标准数据库”。</p> <p>开放式集成身份验证 ver.2选择“标准数据库”。</p> <p>如果要使用LDAP服务器进行身份验证，选择登记为身份验证数据库的LDAP服务器。</p>

¹: 设置与要整合的产品相同的值。

注意

- 登录名为“Administrator”时，无法单点登录Garoon。

更改会话身份验证

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

操作步骤：

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

環境変数認証	
 変更する  削除する	
セッション認証名	環境変数認証
セッション認証形式	環境変数認証
環境変数名	Remote_User
環境変数書式	ログイン名
プレフィックス	
サフィックス	
認証データベース	標準データベース

8. 在“会话身份验证的更改”页面中，根据需要更改设置。
9. 确认设置内容，点击[更改]。

删除会话身份验证

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

注意

- 无法恢复已删除的会话身份验证。

操作步骤：

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

セッション認証

セッション認証を追加し、その認証方式を使用する場合は、「使用する」をクリックしてください。
すべてのセッション認証を停止すると標準認証が有効となります。

 セッション認証を追加する

<input checked="" type="checkbox"/>	セッション認証名
<input type="checkbox"/>	 標準認証
<input type="checkbox"/>	 オープン統合認証 ver.2
<input checked="" type="checkbox"/>	 環境変数認証

チェックした項目を

7. 在“会话身份验证的批量删除”页面中，点击[是]。

补充

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

选择要使用的会话身份验证

选择要使用的会话身份验证的身份验证方法。

可以组合使用多个会话身份验证。正在使用的会话身份验证显示“不使用”。

注意

- 使用开放式集成身份验证 ver.2时，还需同时设置使用标准身份验证。

操作步骤：

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

セッション認証

セッション認証を追加し、その認証方式を使用する場合は、「使用する」をクリックしてください。
すべてのセッション認証を停止すると標準認証が有効となります。

 セッション認証を追加する

<input checked="" type="checkbox"/>	セッション認証名	使用
<input checked="" type="checkbox"/>	 標準認証	使用しない
<input type="checkbox"/>	 オープン統合認証 ver.2	使用しない
<input type="checkbox"/>	 環境変数認証	使用する

チェックした項目を

7. 确认所选的会话身份验证的“状态”栏中显示“停用”。

停止使用选定的会话身份验证

停止使用会话身份验证。

操作步骤：

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

5. 点击[会话身份验证]。

6. 在“会话身份验证”页面中，点击要停止使用的会话身份验证的[停用]。

セッション認証

セッション認証を追加し、その認証方式を使用する場合は、「使用する」をクリックしてください。
すべてのセッション認証を停止すると標準認証が有効となります。

[セッション認証を追加する](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	セッション認証名	使用
<input checked="" type="checkbox"/>	標準認証	<input type="button" value="使用しない"/>
<input type="checkbox"/>	オープン統合認証 ver.2	<input type="button" value="使用しない"/>
<input type="checkbox"/>	環境変数認証	<input type="button" value="使用する"/>

チェックした項目を

7. 确认已停止使用的会话身份验证的“状态”栏中显示“激活”。

1.5.4. 身份验证数据库的设置

设置身份验证数据库。

使用LDAP服务器时，需根据式样，禁止用户使用空密码登录。

详情请参考[密码的限制\(121页\)](#)。

注意

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

添加身份验证数据库

将LDAP服务器添加为Garoon的身份验证数据库。



操作步骤：

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

認証データベース

認証元となる認証データベースを追加してください。追加した認証データベースは

認証データベースを追加する 認証データベースを順番変更する

<input checked="" type="checkbox"/>	認証データベース名
<input type="checkbox"/>	 標準データベース
<input type="checkbox"/>	 LDAP-2
<input type="checkbox"/>	 LDAP-1

チェックした項目を

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

認証データベースの追加 - Step 2/2
 「*」は必須項目です。必ず入力してください。

表示名*	LDAP-3
SSLの使用	<input type="checkbox"/> サーバーとの通信にSSLを使用する
サーバー名*	*****
ポート番号*	389 (半角数字で入力してください)
匿名を使用する	<input type="checkbox"/> 使用する
アカウント名*	*****
パスワード*	●●●●●●●●
パスワード(確認用)*	●●●●●●●●
検索の基点 DN*	dc=ex,dc=com
検索フィルター*	sAMAccountName=%s
認証方式	平文パスワード (simple authentication) ▼
接続条件	<input type="checkbox"/> 接続条件を設定する <input type="checkbox"/> ログイン名: プレフィックスが次と同じ ▼ <input type="checkbox"/> 認証時にログイン名からプレフィックス/サフィックス文字列を除外する

有关设置项目的详情，请参考[身份验证数据库的设置项目](#)。

9. 查看设置内容，点击[添加]。

补充

- 身份验证数据库的方式使用LDAPS时，无需设置端口号。

身份验证数据库的设置项目

身份验证数据库的设置项目如下：

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

项目	说明
搜索过滤	输入搜索筛选器。 例：(sAMAccountName=%s)
身份验证方式	选择身份验证方法。 可选择的身验证方法如下： <ul style="list-style-type: none"> • 明文密码 (simple authentication) • SASL DIGEST-MD5 • SASL CRAM-MD5
连接条件	仅在设置连接LDAP服务器时的条件时，才勾选“设置连接条件”复选框。 <ul style="list-style-type: none"> • 登录名称： <p>在以下任意条件下指定LDAP服务器的登录名称： 字符串最多可输入100个字符。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 前缀同右： <p>指定登录名称开头的字符串。 例：“ldap_○○○○”</p> ◦ 后缀同右： <p>指定登录名称末尾的字符串。 例：“○○○○_ldap”</p> • 身份验证时去除登录名称的前缀/后缀： <p>在LDAP服务器上对用户进行身份验证时，如要排除上述设置的登录名称的条件，勾选此复选框。</p>

补充

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

更改身份验证数据库

更改身份验证数据库的显示名称、服务器名称等。

无法更改标准数据库的设置。

操作步骤：

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

LDAP-3	
 変更する	 削除する
認証データベース名	LDAP-3
認証データベース形式	LDAP
SSLの使用	サーバーとの通信にSSLを使用しない
サーバー名	*****
ポート番号	389

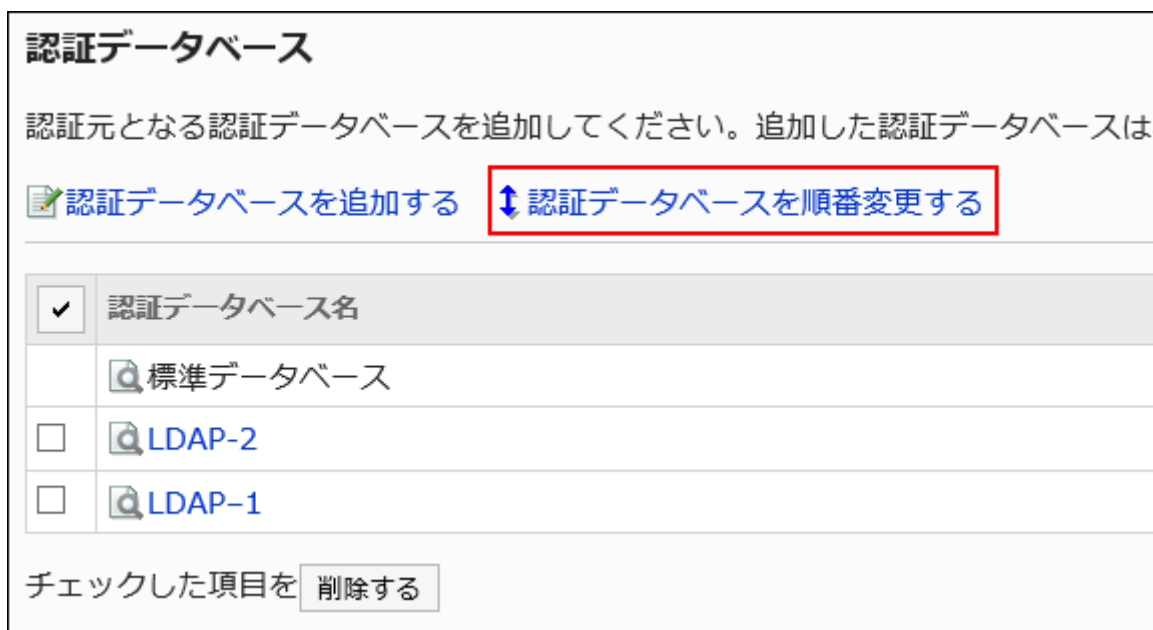
8. 在“身份验证数据库的更改”页面中，根据需要更改设置。
9. 确认设置内容，点击[更改]。

更改身份验证数据库的顺序

如果管理员已添加2个或以上的身份验证数据库，则可以更改身份验证数据库的顺序。但是，无法更改“标准数据库”的顺序。它一直显示在顶部。

操作步骤：

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



7. 在“身份验证数据库的顺序更改”页面中，更改身份验证数据库的显示顺序。
8. 确认设置内容，点击[更改]。

删除身份验证数据库

删除身份验证数据库。

如删除登录身份验证或会话身份验证使用的身份验证数据库，身份验证使用的身份验证数据库将自

动替换为标准数据库。

无法删除标准数据库。

注意

- 无法恢复已删除的数据库。

操作步骤：

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

認証データベース

認証元となる認証データベースを追加してください。追加した認証デー

[認証データベースを追加する](#) [認証データベースを順番変更する](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	認証データベース名
<input type="checkbox"/>	標準データベース
<input type="checkbox"/>	LDAP-1
<input type="checkbox"/>	LDAP-2
<input checked="" type="checkbox"/>	LDAP-3

チェックした項目を

7. 在“身份验证数据库的批量删除”页面中，点击[是]。

补充

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

1.6. 单点登录

介绍Garoon的单点登录。

设置单点登录后，已登录过Garoon的用户无需通过登录页面即可访问单点登录对象的其他系统。

相关页面

- [单点登录的设置\(225页\)](#)

1.6.1. 单点登录的设置

“单点登录”是将在Garoon中登录的用户的身份验证信息从Garoon传给其他系统的功能。登录过Garoon的用户，通过Garoon访问其他系统时，无需再输入用于身份验证的账号和密码。关于登录Garoon时的身份验证方法及登录后身份验证信息的维持方法，请参考[关于身份验证系统\(194页\)](#)。

■ Garoon的单点登录功能中可使用的身份验证方式

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

补充

- GET身份验证会在URL中显示用户信息。请注意所使用的系统是否存在问题。
 - 要设置与其他公司产品关联的单点登录时，请咨询Cybozu官方合作伙伴。
可在产品网站的[搜索合作伙伴](#)中搜索合作伙伴。
-

添加单点登录

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

操作步骤：

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

シングルサインオンの設定
 シングルサインオンの情報をアプリケーションごとに設定できます。

シングルサインオンを追加する 全シングルサインオンを削除する

シングルサインオン (1-1 件表示 / 1 件中)

<input checked="" type="checkbox"/>	シングルサインオン名
-------------------------------------	------------

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

• 单点登录方法：

选择以下任何一种身份验证方法：

- GET 身份验证
- POST 身份验证

• 对象应用程序：

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

可选择的功能及应用程序如下：

- 用户信息
- 书签
- 电话记录
- 通讯录

シングルサインオンの追加

シングルサインオン形式 GET認証
 POST認証

対象アプリケーション ユーザー情報 ▼

次へ >> キャンセルする

8. 在“单点登录的添加”页面中，设置必要的项。

シングルサインオンの追加

シングルサインオンの情報を入力してください。

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

表示名*

GETするシステムのURL*
システムのURLを?を含めずに入力してください。

オプション 別ウィンドウで開く 個人設定を許可する

GETする項目（個人）

変数名	初期値	
<input type="text"/>	手入力	<input type="text"/>
<input type="text"/>	手入力	<input type="text"/>

GETする項目（システム）

変数名	初期値	
Uid	ログインユーザー情報	ログインユーザー:ID
<input type="text"/>	手入力	<input type="text"/>
<input type="text"/>	手入力	<input type="text"/>
<input type="text"/>	手入力	<input type="text"/>
<input type="text"/>	手入力	<input type="text"/>

<< 前へ

■ 单点登录的设置项目

項目	説明
显示名称	必须设置显示名称。 输入单点登录的显示名称。
GET的系统URL 或者 POST的系统URL	请务必设置 URL。 输入GET发送或POST发送身份验证信息的系统URL。
选项	<ul style="list-style-type: none"> • 在新窗口中打开： 单点登录后在新窗口中打开访问页面。 • 允许进行个人设置： 允许用户在个人设置中更改单点登录。
	<ul style="list-style-type: none"> • 变量名称： 输入个人使用的变量名称。

项目	说明
GET的项目（个人） 或者 POST的项目（个人）	<ul style="list-style-type: none"> • 初始值¹: 选择以下任意一种个人用变量的输入方法。 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 手动输入: 在输入框中输入变量的值。 ◦ 登录用户信息: 从登录用户的用户信息中选择变量。 ◦ 应用程序的数据: 从所选应用程序的数据中选择变量。对象应用程序如下: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 用户信息 ▪ 书签 ▪ 电话记录 ▪ 通讯录 • 个人用变量 从下拉菜单中选择登录用户信息或所选应用程序的项目。 设置为手动输入时，输入变量的值。
GET的项目（系统） 或者 POST的项目（系统）	<ul style="list-style-type: none"> • 变量名称: 输入系统使用的变量名称。 • 初始值¹: 选择以下任意一种系统用变量的输入方法。 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 手动输入: 在输入框中输入变量的值。 ◦ 登录用户信息: 从登录用户的用户信息中选择变量。 ◦ 应用程序的数据: 从所选应用程序的数据中选择变量。对象应用程序如下: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 用户信息 ▪ 书签 ▪ 电话记录

项目	说明
	<ul style="list-style-type: none">▪ 通讯录• 系统用变量 <p>从下拉菜单中选择登录用户信息或所选应用程序的项目。 设置为手动输入时，输入变量的值。</p>

¹：如用户在个人设置中进行初始化，将设置为此项目的值。

9. 查看设置内容，点击[添加]。

补充

- 设置单点登录的信息后，需在所选的应用程序中进行单点登录的设置。详情请参考以下页面：
 - 用户信息：[管理用户信息的项目\(109页\)](#)
 - 书签：[设置共享链接\(932页\)](#)
 - 电话记录：[电话记录的常规设置\(1202页\)](#)
 - 通讯录：[设置通讯录的项目\(1241页\)](#)

更改单点登录

更改单点登录。

无法更改作为变量对象的应用程序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。

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

アーカイブライブラリー

 変更する  削除する

シングルサインオン名	アーカイブライブラリー	
対象アプリケーション	ユーザー情報	
シングルサインオンドライバ名	GET認証	
GETするシステムのURL	http://www.example.com	
別ウィンドウで開く	はい	
個人設定を許可する	いいえ	
GETする項目（個人）	<input type="text" value="変数名"/> <input type="text" value="初期値"/>	
GETする項目（システム）	<input type="text" value="変数名"/>	<input type="text" value="初期値"/>

8. 在“单点登录的更改”页面中，根据需要更改项目。
9. 确认设置内容，点击[更改]。

删除单点登录

删除单点登录的设置。

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

注意

- 无法恢复已删除的单点登录。

逐个删除单点登录

逐个删除单点登录。

操作步骤：

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

アーカイブライブラリー	
 変更する  削除する	
シングルサインオン名	アーカイブライブラリー
対象アプリケーション	ユーザー情報
シングルサインオンドライバ名	GET認証
GETするシステムのURL	http://www.example.com
別ウィンドウで開く	はい
個人設定を許可する	いいえ
GETする項目（個人）	<input type="text" value="変数名"/> <input type="text" value="初期値"/>
GETする項目（システム）	<input type="text" value="変数名"/> <input type="text" value="初期値"/>

8. 在“单点登录的删除”页面中，点击[是]。

批量删除多个单点登录

选择要删除的单点登录，批量删除。

操作步骤：

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



7. 在“单点登录的批量删除”页面中，点击[是]。

删除全部单点登录

删除全部单点登录。

操作步骤：

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



7. 在“全部单点登录的删除”页面中，点击[是]。

1.7. 应用程序

在系统管理的“应用程序”中，可更改Garoon的应用程序名称或设置允许使用应用程序等。
可按组织、用户、或者角色分别设置应用程序的使用许可。

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

相关页面

- [使用应用程序\(235页\)](#)
 - [设置使用用户的流程\(242页\)](#)
 - [允许使用的应用程序的设置\(244页\)](#)
 - [外部使用设置\(251页\)](#)
-

1.7.1. 使用应用程序

对各个应用程序，分别设置应用程序的停止使用或恢复使用。

停止使用应用程序

停止使用应用程序。

已停止的应用程序不显示在用户页面或应用程序的管理页面。

操作步骤：

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

6. 在“应用程序列表”页面，点击要停止使用的应用程序的[停用]。

アプリケーション一覧
アプリケーションごとに使用を許可、または名称を変更します。

アプリケーションID	使用	名称
portal	使用停止	ポータル
space	使用停止	スペース
link	使用停止	リンク集

停止使用门户、空间及书签时

• 系统管理的“应用程序列表”页面：

已停用的应用程序的ID显示为红字，且显示[启用]按钮。

アプリケーション一覧
アプリケーションごとに使用を許可、または名称を変更します。

アプリケーションID	使用	名称	機能
portal	使用開始		
space	使用開始		
link	使用開始		
schedule	使用停止	スケジュール	スケジュール

• 用户页面：

已停用的应用程序将不再显示在用户页面中。

应用程序菜单和门户中配置的组件也将不显示。

スケジュール 掲示板 ファイル管理 メモ 電話メモ タイムカード ToDoリスト アドレス帳 メール ワークフロー マルチレポート お気に入り 通知一覧

スケジュール グループ日 グループ週 日 週 月 年

予定を登録する 予定を調整する 出欠確認の一覧 オプション ユーザー/施設 詳細検索

国内営業部 (優先する組織) 2018年04月16日 (月) 今日 オプション

(UTC+09:00) 東京	04/16 (月)	04/17 (火)	04/18 (水)	04/19 (木)	04/20 (金)	04/21 (土)	04/22 (日)
加藤 大輔	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑

启用应用程序

开始使用应用程序。

操作步骤：

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

アプリケーションID	使用	名称
portal	使用開始	
space	使用停止	📄 スペース
link	使用停止	📄 リンク集

可开始使用的应用程序及应用程序ID如下：

应用程序	应用程序ID
门户	portal
空间	space
书签	link
日程安排	schedule

应用程序	应用程序ID
站内信	message
公告栏	bulletin
文件管理	cabinet
备注	memo
电话记录	phonemessage
考勤卡	timecard
ToDo列表	todo
通讯录	address
E-mail	mail
Workflow	workflow
多功能报告	report
网络整合服务	cbwebsrv
在岗确认	presence
收藏夹	star
通知列表	notification
KUNAI	kunai
回应	favour
Cybozu Office	dezielink

应用程序	应用程序ID
图像资产	assets

1.7.2. 应用程序名称的更改

更改应用程序的名称。

根据应用程序的类型，按钮及链接也将反映更改的应用程序的名称。

回应功能的表述“顶”也可在“应用程序名称的更改”页面中进行更改。

操作步骤：

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

アプリケーション一覧

アプリケーションごとに使用を許可、または名称を変更します。

アプリケーションID	使用	名称	機能	プレビュー	再初期化
portal	使用停止	ポータル	ポータル	プレビュー	再初期化
space	使用停止	スペース	スペース	プレビュー	再初期化
link	使用停止	リンク集	リンク集	プレビュー	再初期化
schedule	使用停止	スケジュール	スケジュール	プレビュー	再初期化
message	使用停止	メッセージ	メッセージ	プレビュー	再初期化
bulletin	使用停止	掲示板	掲示板	プレビュー	再初期化
cabinet	使用停止	ファイル管理	ファイル管理	プレビュー	再初期化
memo	使用停止	メモ	メモ	プレビュー	再初期化
phonemessage	使用停止	電話メモ	電話メモ	プレビュー	再初期化
timecard	使用停止	タイムカード	タイムカード	プレビュー	再初期化

要更改回应功能的表述“顶”时，点击“名称”栏中的“顶”。

notification	使用停止	通知一覧	通知一覧	プレビュー	再初期化
kunai	使用停止	KUNAI	KUNAI		再初期化
favour	使用停止	いいね!	リアクション		再初期化
dezielink	使用停止		サイボウズ Office / デヂエ連携		再初期化
assets	使用停止	画像アセット	画像アセット		再初期化
groupmail	使用停止	グループメール	グループメール	プレビュー	再初期化

无法更改“网络整合服务”的名称。

7. 在“应用程序名称的更改”页面，输入新的应用程序名称。

可按照语言分别设置应用程序名称。

アプリケーション名の変更

画面上に表示されるアプリケーションの名称を変更できます。

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

アプリケーション名*

日本語:

English:

中文(简体):

中文(繁体):

8. 确认设置内容，点击[更改]。

在“应用程序列表”页面，点击要查看的应用程序的[预览]以查看设置内容。

アプリケーション一覧				
アプリケーションごとに使用を許可、または名称を変更します。				
アプリケーションID	使用	名称	機能	レビュー
portal	使用停止	 ポータル	ポータル	レビュー 
space	使用停止	 スペース	スペース	レビュー 
link	使用停止	 リンク集	リンク集	レビュー 
schedule	使用停止	 スケジュール	スケジュール	レビュー 

1.7.3. 初始化应用程序

对如何初始化应用程序进行说明。

注意

- 应用程序被初始化后，已登记的数据将被删除。
- 无法恢复初始化的应用程序。

操作步骤：

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

5. 点击[应用程序列表]。

6. 在“应用程序列表”页面，点击要初始化的应用程序的[重新初始化]。

アプリケーション一覧					
アプリケーションごとに使用を許可、または名称を変更します。					
アプリケーションID	使用	名称	機能	プレビュー	再初期化
portal	使用停止	ポータル	ポータル	プレビュー	再初期化

7. 在确认页面，单击[OK]。

补充

- 要初始化整个Garoon时，使用命令。
详情请参考[初始化Garoon的命令\(1885页\)](#)。

1.7.4. 设置使用用户的流程

以组织、用户或角色为单位，允许其使用应用程序。

设置“外部使用设置”，可以限制用户从外部访问Garoon时使用的应用程序。

介绍设置的流程。

Steps:

- Step 1 [设置要允许使用的应用程序。](#)
- Step 2 [如有必要，设置"外部使用设置"。](#)
- Step 3 [设置要允许外部使用的应用程序。](#)

**Step
1**

设置要允许使用的应用程序。

详情请参考[设置允许使用的应用程序\(244页\)](#)。

Step 2 如有必要，设置"外部使用设置"。

设置为限制外部可用的应用程序。

详情请参考[外部使用设置\(251页\)](#)。

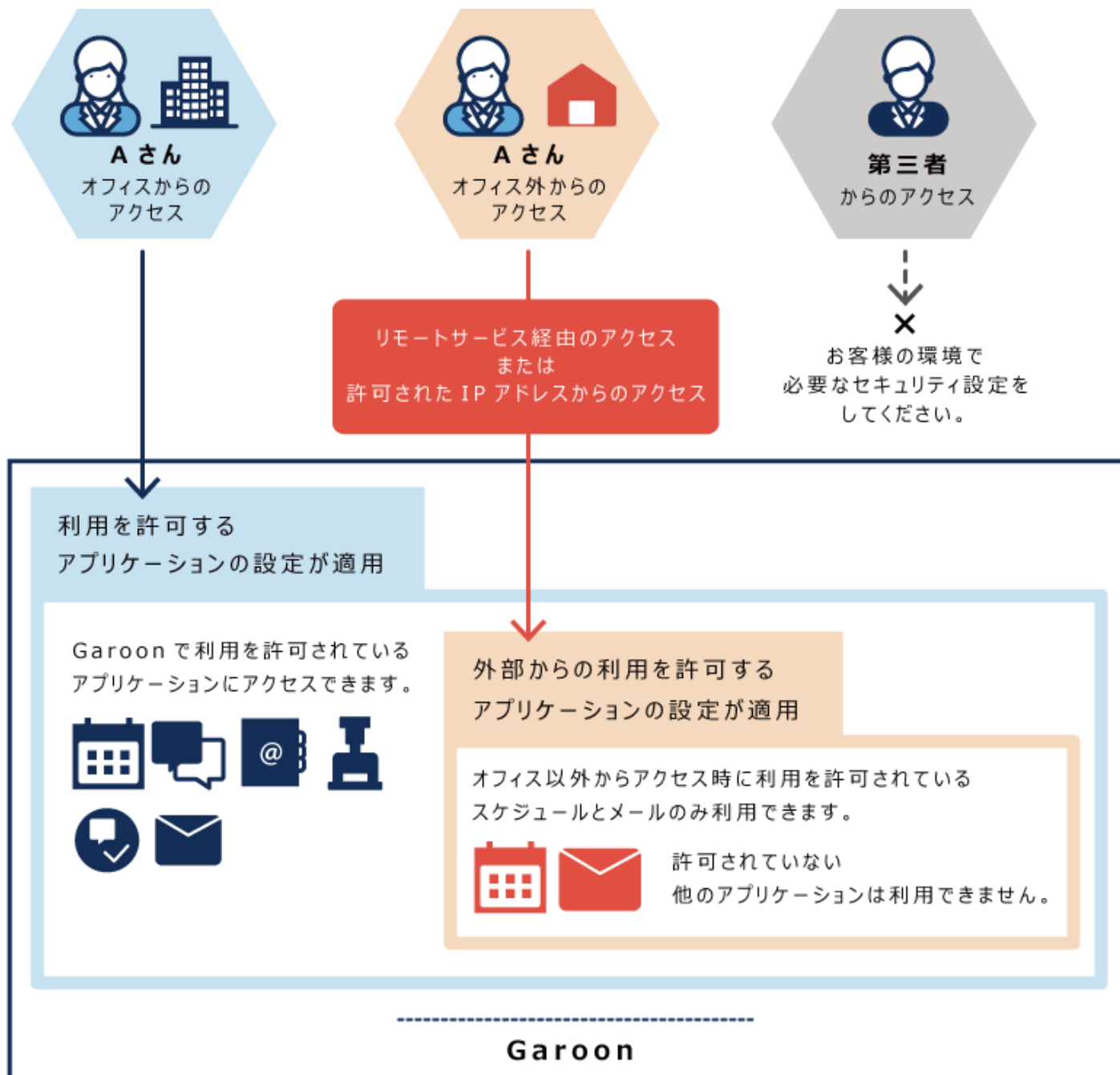
Step 3 设置要允许外部使用的应用程序。

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

详情请参考[外部使用设置\(251页\)](#)的步骤10。

■ 限制外部使用的效果

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



1.7.5. 允许使用的应用程序的设置

按组织、用户、或者角色分别设置允许使用的应用程序。

如果为单个用户设置了多个对象，则用户可以使用任一对象被允许的应用程序。

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



■ 可设置使用用户的应用程序

- 空间
- 书签
- 日程安排
- 站内信
- 公告栏
- 文件管理
- 电话记录
- 考勤卡
- 通讯录：
未被允许使用的用户的“通讯录”页面中不显示[用户名单]。但是，如果通过日程安排、站内信等选择用户时，则显示用户信息。
- E-mail
- Workflow
- 多功能报告

■ 无法设置使用用户的应用程序

- 门户：
不允许使用的应用程序的组件不会显示在门户中。
- 备注
- ToDo列表
- 网络整合服务：
为了使用网络整合服务，需设置服务。
详情请参考[网络整合服务\(1747页\)](#)。
- 在岗确认
- 收藏夹
- 通知列表：
不允许使用的应用程序的通知不会显示在通知列表中。
- KUNAI：
在KUNAI的“[使用权限的设置\(1796页\)](#)”页面，可为每个用户分别设置可在KUNAI中使用的应用程序。
- 回应
- 图像资产

补充

- 不允许使用的应用程序将更改为灰色图标，以指示禁止使用。
空间的示例：
- 当应用程序被停止使用时，站内信的发件人和公告的最后更新人的图标将更改为灰色的用户图标 ，说明已停用。

添加使用用户

添加组织、用户或角色，设置允许使用的应用程序。

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

详情请参考[应用程序的使用\(235页\)](#)。

此处以“外部使用设置”设置为“全部允许”的情况为例，进行说明。

操作步骤：

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



7. 在“对象的添加”页面，选择要设置的组织、用户或角色，点击[添加]。

対象の追加
組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓追加] をクリックします。
利用を許可するアプリケーションにチェックを入れ、[追加する] をクリックします。

組織/ユーザー ロール

(トップ)
▼ ボウズマン株式会社
 ▶ 管理本部
 ▼ 営業本部
 国内営業部
 海外営業部
 秘書課
 (組織に未所属のユーザー)

ユーザー検索

所属ユーザー (1-7 件表示 / 7 件中)
先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

[国内営業部]
木村 修
山田 大介
加藤 大輔
中村 健太
山田 陽子
小林 恵
田中 愛美

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

↓追加 ↑削除

加藤 大輔

8. 选中要允许使用的应用程序的复选框。

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

利用を許可するアプリケーション

対象								
利用を許可	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

追加する キャンセルする

9. 查看设置内容，点击[添加]。

更改允许使用的应用程序

更改为每个目标设置的允许使用的应用程序。

此处以“外部使用设置”设置为“全部允许”的情况为例，进行说明。

操作步骤：

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




7. 在“允许使用的应用程序的更改”页面，更改要允许使用的应用程序。

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

利用を許可するアプリケーションの変更

対象:  加藤 大輔
ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部

利用を許可するアプリケーションにチェックを入れます。

対象	利用を許可
 スペース	<input checked="" type="checkbox"/>
 リンク集	<input checked="" type="checkbox"/>
 スケジュール	<input checked="" type="checkbox"/>
 メッセージ	<input checked="" type="checkbox"/>
 掲示板	<input checked="" type="checkbox"/>
 ファイル管理	<input checked="" type="checkbox"/>
 電話メモ	<input checked="" type="checkbox"/>
 タイムカード	<input checked="" type="checkbox"/>
 アドレス帳	<input checked="" type="checkbox"/>
 メール	<input checked="" type="checkbox"/>
 ワークフロー	<input checked="" type="checkbox"/>
 マルチレポート	<input checked="" type="checkbox"/>

変更する キャンセルする

8. 查看设置并点击[更改]。

删除使用用户

删除设置为使用用户的组织、用户或角色。

已删除的对象将无法继续使用已允许使用的应用程序。

批量删除多个使用用户

选择使用用户，进行批量删除。

操作步骤：

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



7. 在“对象的批量删除”页面，点击[是]。

删除所有使用用户

删除所有已设置的使用用户。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 点击[应用程序]。
5. 点击[使用用户的设置]。
6. 在“使用用户的设置”页面，点击[删除全部]。



7. 在“删除所有对象”页面，点击[是]。

1.7.6. 外部使用设置

您可以限制用户在公司外访问 Garoon 时允许使用的应用程序。

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

注意

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

对如何限制外部可用的应用程序的进行说明。

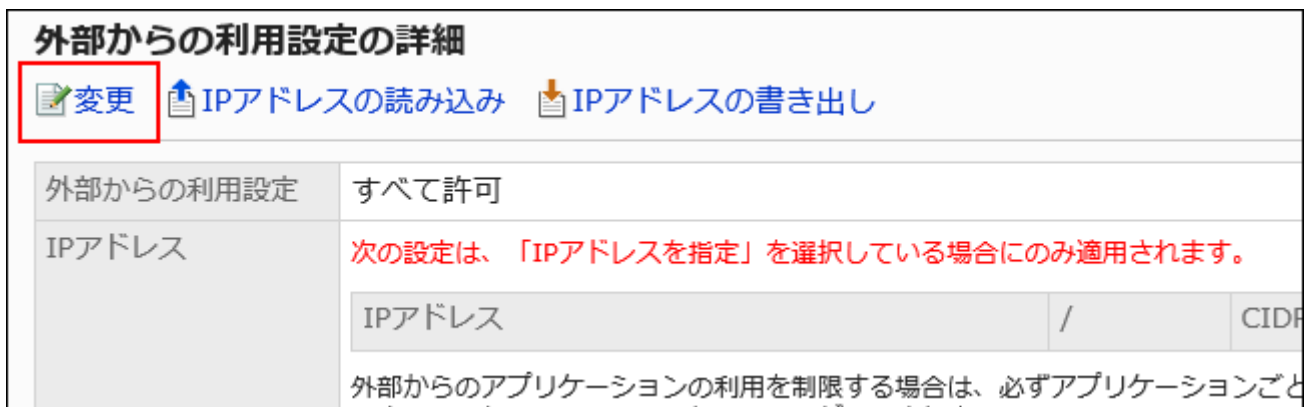
设置"外部使用设置"后，设置允许外部使用的应用程序。

操作步骤：

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



7. 在“外部使用设置的详情”页面，点击[更改]。



8. 在"外部使用设置的更改"页面，设置是否限制外部使用。

设置项目如下所示。

- 全部允许：

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

- **限制来自Remote Service的访问：**

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

- **指定IP地址：**

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

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

支持IPv4和IPv6地址。

使用CIDR记法可指定多个IP地址的范围。

a)：如果要登记多个IP地址，点击添加标识[+]，添加输入框。

b)：选中复选框后点击[向上]或[向下]按钮，即可更改顺序。

9. 确认设置内容，点击[更改]。

然后设置要允许外部使用的应用程序。

10. 点击[使用用户的设置]，设置允许外部使用的应用程序。

- **添加对象时：**

1. 在“使用用户的设置”页面，点击[添加]。

利用ユーザーの設定

外部からの利用設定 IPアドレスを指定 [詳細](#)

利用ユーザーの設定状況(1件) ➕ 追加する ✖ すべて削除

削除する

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

対象の追加

組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓追加] をクリックします。
利用を許可するアプリケーションにチェックを入れ、[追加する] をクリックします。

組織/ユーザー ロール

(トップ)

- ▼ ボウズマン株式会社
 - ▶ 管理本部
 - ▼ 営業本部
 - 国内営業部
 - 海外営業部
 - 秘書課
 - (組織に未所属のユーザー)

ユーザー検索

所属ユーザー (1-7 件表示 / 7 件中)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

[国内営業部]

木村 修

山田 大介

加藤 大輔

中村 健太

山田 陽子

小林 恵

田中 愛美

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

[国内営業部]

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

利用を許可するアプリケーション

対象	スペース	リンク集	スケジュール	メッセージ	掲示板	ファイル管
利用を許可	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
外部からの利用を許可	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

4. 查看设置内容，点击[添加]。

• 更改现有对象的设置的图片：

1. 在“使用用户的设置”页面，点击要更改设置的对象的[更改]。



2. 在“允许使用的应用程序的更改”页面的“允许外部使用”栏中，选中要允许外部使用的应用程序的复选框。

不能选择在“允许使用”栏中未勾选的应用程序。

利用を許可するアプリケーションの変更

対象:  **山田 大介**
ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部

利用を許可するアプリケーションにチェックを入れます。

対象	利用を許可	外部からの利用を許可
 スペース	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 リンク集	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 スケジュール	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 メッセージ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 掲示板	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 ファイル管理	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 電話メモ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 タイムカード	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 アドレス帳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 メール	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 ワークフロー	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 マルチレポート	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3. 确认设置内容，点击[更改]。

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

利用ユーザーの設定

外部からの利用設定 IPアドレスを指定 [詳細](#)


利用ユーザーの設定状況(3件) [追加する](#) [すべて削除](#)

削除する

対象	利用を許可するアプリケーション	
<input type="checkbox"/> Everyone		変更
<input type="checkbox"/> 山田 大介		変更
<input type="checkbox"/> 加藤 大輔		変更

削除する

禁止外部使用的应用程序将显示以下图标。

空间的示例：

补充

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

使用CSV文件管理IP地址

通过CSV文件管理外部使用设置中指定的 IP 地址。

从CSV文件导入

通过CSV文件导入外部使用设置中指定的 IP 地址。

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

操作步骤：

1. 创建用于导入数据的CSV文件。

有关可通过 CSV 文件管理的项目，请参阅[外部使用设置中指定的 IP 地址\(1966页\)](#)的CSV格式。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

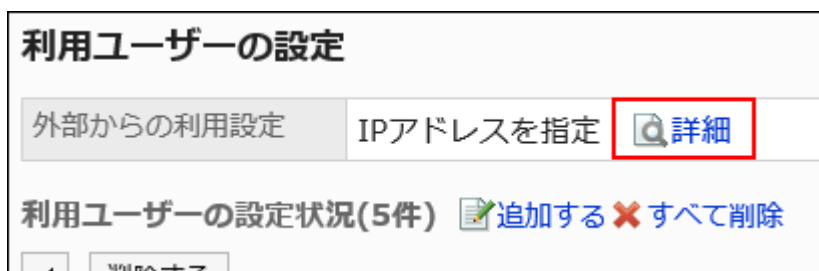
3. 点击[系统设置]。

4. 选择"基本系统的管理"选项卡。

5. 点击[应用程序]。

6. 点击[使用用户的设置]。

7. 在“使用用户的设置”页面，点击“外部使用设置”中的 [详情]。



8. 在"外部使用设置的详情"页面，单击[IP地址的导入]。

9. 在"IP地址的导入 - Step 1/2"页面，选择在步骤 1 中创建的 CSV 文件。

10. 对要导入的数据进行必要的设置，单击[下一步]。

最多可导入 500 个。

设置项目如下所示。

• 文字编码：

使用所选的文字编码对CSV文件中的数据进行编码。

可选择的文字编码如下：

- Unicode (UTF-8)
- 日文 (Shift-JIS)

- ASCII
 - 英文 (Latin1)
 - 简体中文 (GBK/GB2312)
 - 泰语 (TIS-620)
- 跳过第一行:
如果第一行包含非数据信息 (如项目名称和注释) , 选择[是]。

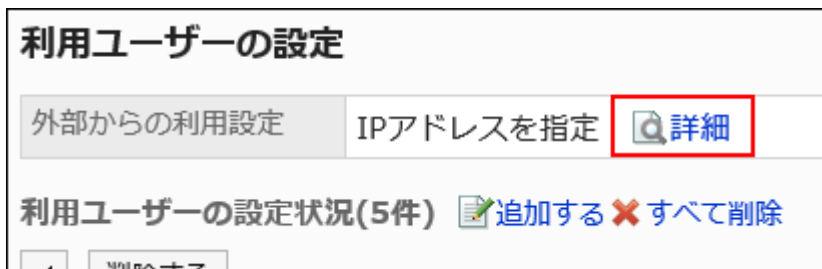
11. 在 “IP地址的导入 - Step 2/2” 页面, 确认 CSV 文件的内容, 点击[导入]。

导出到CSV文件

将外部使用设置中指定的 IP 地址导出到 CSV 文件。

操作步骤:

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



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

设置项目如下：

- 文字编码：

选择要用于编码的文字编码。

可选择的文字编码包括：

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

- 将项目名称导出到首行：

如果要将项目名称导出到 CSV 文件的第一行，选择[是]。

9. 确认设置内容，点击[导出]。

10. 使用Web浏览器的文件保存功能保存文件。

1.7.7. 使用CSV文件管理使用用户

通过CSV文件管理使用用户的设置。

从CSV文件导入

从 CSV 文件导入应用程序的使用用户的设置。

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

操作步骤：**1. 创建用于导入数据的CSV文件。**

关于可以使用CSV文件管理的项目，请参考[应用程序的使用用户\(1964页\)](#)的CSV格式。

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

设置项目如下：

• 文字编码：

使用所选的文字编码对CSV文件中的数据进行编码。

可选择的文字编码如下：

- Unicode (UTF-8)
- 日文 (Shift-JIS)
- ASCII
- 英文 (Latin1)
- 简体中文 (GBK/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]。



利用ユーザーの読み込み - Step 1/2

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

ファイル* application_users.csv

文字コード

先頭行をスキップする はい いいえ

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

导出到CSV文件

将应用程序的使用用户的设置导出到 CSV 文件。

操作步骤：

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

设置项目如下：

- 文字编码：
设置要用于编码的文字编码。
可选择的文字编码包括：
 - Unicode (UTF-8)
需要时可选择带BOM。
 - 日文 (Shift-JIS)
 - ASCII

- 英文 (Latin1)
 - 简体中文 (GBK/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]。



利用ユーザーの書き出し

文字コード

先頭行に項目名を書き出す はい いいえ

7. 确认设置内容，点击[导出]。

8. 使用Web浏览器的文件保存功能保存文件。

1.8. 文件

描述 Garoon 处理的文件的设置。

i 相关页面

- [可以上传的文件大小是否有限制？](#)
 - [无法下载文件名中包含半角空格或“+”的文件。](#)
 - [无法上传30MB及更大的文件。](#)
-

1.8.1. 常规文件设置

文件的“常规设置”页面，设置每个应用程序共通的文件。

设置文件大小限制

限制可上传至Garoon的单个文件的大小。

适用于以下应用程序和功能：

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

此大小限制也适用于用于应用程序菜单图标的图像文件。

有关详细信息，请参阅[设置应用程序菜单\(292页\)](#)。

- 用户信息

注意

- 可以附加到电子邮件的文件的大小取决于您的电子邮件大小设置。
有关详细信息，请参阅[设置电子邮件大小限制\(1342页\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 点击[文件]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在"文件大小限制"项目中，选择每个文件的大小限制。
您可以选择的文件大小限制是：
 - 512KB
 - 1MB
 - 3MB
 - 5MB
 - 10MB
 - 50MB
 - 100MB
 - 1024MB
7. 查看设置并点击[设置]。

设置版本管理的上限值

设置版本文件的代数的上限。

适用于以下应用程序。

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

■ 什么是版本管理？

版本控制是将更新文件从现在到指定的时间点保留的功能。

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


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

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

更新新文件时，将删除早于指定生成的旧文件。

ファイルの追加

追加するファイルを指定し、ファイルの情報を入力してください。
 「*」は必須項目です。必ず入力してください。

登録者  加藤 大輔

位置 国内営業部

ファイル*  ファイルを添付

ファイル	サイズ	タイトル	バージョン管理	説明
<input checked="" type="checkbox"/> セミナー資料.pptx	4.7MB	<input type="text" value="セミナー資料"/>	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> (しない) 1 2 3 </div> 世代前まで	<input type="text"/>

■ 启用版本管理功能时可执行的操作

- 下载您拥有的文件
- 将过去的文件更新为最新文件

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 点击[文件]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在"版本控制限制"项目中，选择版本管理的上限数。

您可以选择的代数如下：

- 不
- 1~10
- 无限制

7. 查看设置并点击[设置]。

启用锁定功能

设置是否启用文件锁定。

适用于以下应用程序。

- 公告栏
- 文件管理
- 多功能报告

补充

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

■ 什么是锁定功能？

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

当有其他用户查看正在处理的文件时，页面将显示“此文件正在由（正在编辑的用户名）进行编辑。”。

在释放锁之前，其他用户将无法执行以下操作：

- 文件信息的更改
- 更新、移动和删除文件



a): 锁定时, [更新文件]将变灰无法点击。

b): 显示正在编辑文件的用户名。

操作步骤:

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 点击[文件]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上, 在"锁定功能"字段中, 选择"使用"复选框。
7. 查看设置并点击[设置]。

设置锁定时间

设置锁定正在编辑的文件的时间长度。启用锁定功能时, 将应用此设置。

锁定期到期后, 锁将自动释放。

适用于以下应用程序。

- 公告栏
- 文件管理
- 站内信

- 多功能报告

操作步骤：

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

您可以选择的时间长度如下：

- 30分
- 1小时
- 3小时
- 5小时
- 1号
- 无限制

7. 确认设置内容，点击[设置]。

1.8.2. 设置哑剧类型

为每个文件扩展名设置 MIME 类型。

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

默认情况下，设置以下 MIME 类型：

扩展名	MIME类型
bmp	image/bmp
csv	text/csv
doc	application/msword
docm	application/vnd.ms-word.document.macroEnabled.12
docx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document
exe	application/x-msdownload
gif	image/gif
htm	text/html
html	text/html
jpe	image/jpeg
jpeg	image/jpeg
jpg	image/jpeg
mid	audio/midi
mp3	audio/mpeg
mpeg	video/mpeg
pdf	application/pdf
png	image/png
ppt	application/vnd.ms-powerpoint

扩展名	MIME类型
pptm	application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroEnabled.12
pptx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation
ram	audio/x-pn-realaudio
tif	image/tif
tiff	image/tiff
txt	text/plain
wav	audio/x-wav
xls	application/vnd.ms-excel
xlsm	application/vnd.ms-excel.sheet.macroEnabled.12
xlsx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet
xml	text/xml
xsl	text/xml
zip	application/x-zip-compressed

补充

- 如果未设置 MIME 类型，则在下载附加到 Garoon 的文件时，可能会将其保存为与原始扩展名不同的扩展名。

详情请参考常见问题的[下载附件后扩展名改变](#)（日语）。

- 如将扩展名 “.pdf” 对应的MIME类型设置为非 “application/pdf” 或将其删除，PDF的预览功能将无法使用。
详情请参考[PDF的预览功能](#)。
-

添加MIME类型

添加 MIME 类型关联。

操作步骤：

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



7. 在" MIME 类型的添加"页面上，设置扩展和 MIME 类型。

请务必设置扩展和 MIME 类型。

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

MIMEタイプの追加
MIMEタイプの情報を入力してください。

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

拡張子*
拡張子は、「.」以降の拡張子の文字列を入力します。
例) 「txt」

MIMEタイプ*
MIMEタイプは、ガルーン上にあるファイルを、Webブラウザでどのように処理するかを拡張子ごとに設定します。
例) 「text/plain」

8. 查看设置内容，点击[添加]。

更改MIME类型

更改与扩展关联的 MIME 类型。

操作步骤：

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

MIMEタイプの詳細

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

删除MIME类型

删除 MIME 类型。

注意

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

逐个删除MIME类型

一次删除 MIME 类型一个。

操作步骤：

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



8. 在“MIME类型的删除”页面中，点击[是]。

批量删除多个MIME类型

选择要删除的 MIME 类型并将其一起删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 点击[文件]。
5. 点击[MIME类型]。
6. 在“MIME类型”页面，选中要删除的MIME类型的复选框，然后点击[删除]。

<input type="checkbox"/>	ppt	application/vnd.ms-powe
<input checked="" type="checkbox"/>	pptm	application/vnd.ms-powe
<input type="checkbox"/>	pptx	application/vnd.openxmlf
<input checked="" type="checkbox"/>	ram	audio/x-pn-realaudio

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

チェックした項目を **削除する**

7. 在“MIME类型的批量删除”页面中，点击[是]。

删除全部MIME类型

删除所有 MIME 类型。

操作步骤：

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



7. 在全部MIME类型的删除”页面中，点击[是]。

1.8.3. 在 CSV 文件中管理 MIME 类型

MIME 类型在 CSV 文件中进行管理。

从CSV文件导入

从 CSV 文件中读取 MIME 类型。

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

操作步骤：**1. 创建用于导入数据的CSV文件。**

有关可以使用 csv 文件管理的内容的信息，请参阅 [MIME 类型\(1967页\)](#)的 CSV 格式。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**3. 点击[系统设置]。****4. 选择"基本系统的管理"选项卡。****5. 点击[文件]。****6. 单击"导入 MIME 类型"。****7. 在"导入 MIME 类型 - Step 1/2"页面上，选择在步骤1中创建的 CSV 文件。****8. 在导入数据中设置必要的项目，单击[下一步]。**

设置项目如下：

• 文字编码：

使用所选的文字编码对CSV文件中的数据进行编码。

可选择的文字编码如下：

- Unicode (UTF-8)
- 日文 (Shift-JIS)
- ASCII
- 英文 (Latin1)
- 简体中文 (GBK/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]。



MIMEタイプの読み込み - Step 1/2

【*】は必須項目です。必ず入力してください。

ファイル* mime.csv

文字コード

先頭行をスキップする はい いいえ

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

导出到CSV文件

将 MIME 类型导出到 CSV 文件。

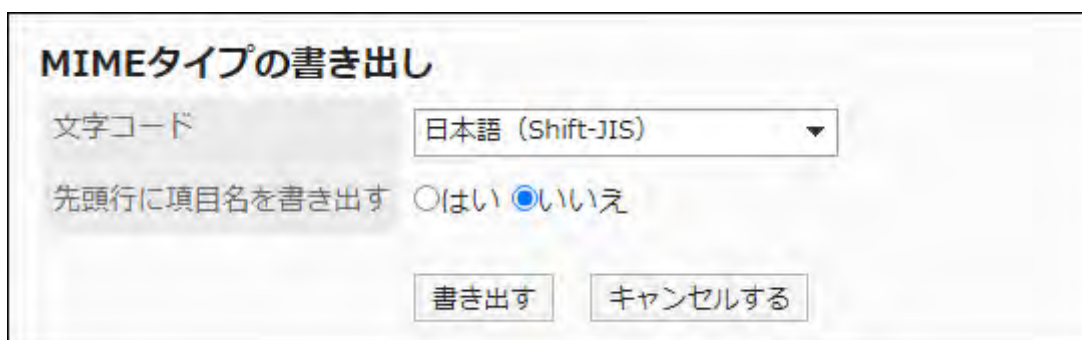
操作步骤：

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

设置项目如下：

- 文字编码：
选择要用于编码的文字编码。
可选择的文字编码如下：
 - Unicode (UTF-8)
需要时可选择带BOM。
 - 日文 (Shift-JIS)

- ASCII
 - 英文 (Latin1)
 - 简体中文 (GBK/GB2312)
 - 泰语 (TIS-620)
- 将项目名称导出到首行:
如果要将项目名称导出到 CSV 文件的第一行, 选择[是]。



The screenshot shows a dialog box titled "MIMEタイプ" (MIME Type). It contains the following elements:

- A label "文字コード" (Character Code) next to a dropdown menu currently set to "日本語 (Shift-JIS)".
- A label "先頭行に項目名を書き出す" (Write item name to the first row) next to two radio buttons: "はい" (Yes) and "いいえ" (No). The "いいえ" option is selected.
- Two buttons at the bottom: "書き出す" (Export) and "キャンセルする" (Cancel).

7. 确认设置内容, 点击[导出]。

8. 使用Web浏览器的文件保存功能保存文件。

1.9. 页面

介绍与页面相关的Garoon的功能。

相关页面

- [页面的常规设置\(280页\)](#)
- [风格的设置\(290页\)](#)

- [应用程序菜单的设置\(292页\)](#)
-

1.9.1. 页面的常规设置

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

共通设置

介绍"常规设置"页面上的"共通设置"。

用户无法更改"共通设置"的设置。

允许使用移动版

对是否允许用户使用移动版（智能手机页面）进行设置。

智能手机页面支持 iOS 和 Android OS。



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

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

操作步骤：

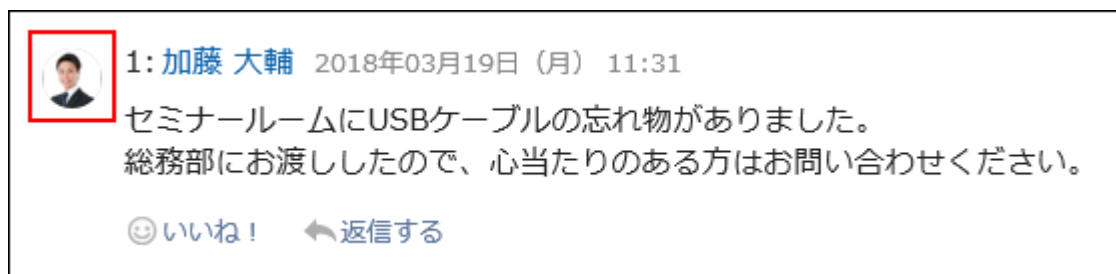
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[页面]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在"常规设置"页面的"共通设置"的“移动版”项目中，选择"允许"复选框。
7. 查看设置并点击[设置]。

允许显示个人资料的头像

选择是否允许用户显示个人资料的头像。

如果允许，用户可以选择是否在回复列表、用户名单等中显示其个人资料的图像。

如不勾选，将使用系统自带的标准用户图标。



当您为用户信息设置个人资料的图像时，它将反映在以下页面的用户图标中。

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

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

补充

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

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[页面]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在"常规设置"页面的"共通设置"中的"显示个人资料的头像"项目中，选择"允许"复选框。
7. 查看设置并点击[设置]。

允许显示缩略图

显示缩略图是在满足以下两个条件时适用的功能：

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

应用显示缩略图时，以下应用程序的图像附件以缩略图的形式显示。

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

空间的图像附件不管是否设置了显示缩略图均显示缩小尺寸。

补充

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

操作步骤：

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

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

个人设置的初始值

介绍"常规设置"页面上的"个人设置的初始值"。

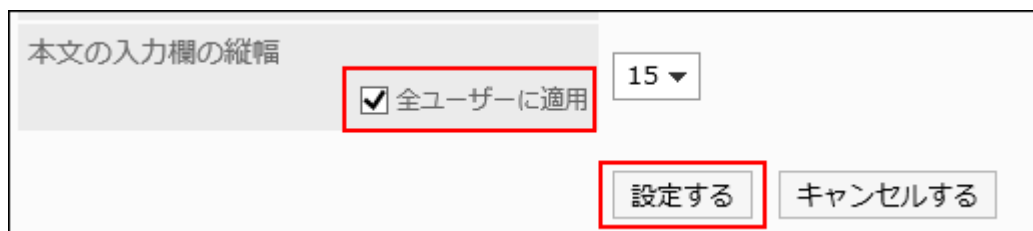
在"个人设置的初始值"中，设置个人设置页面的“常规设置”页面中各项目的初始值。

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

设置的初始值将反映在更改设置后添加的用户中。不反映到已存在的用户中。

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

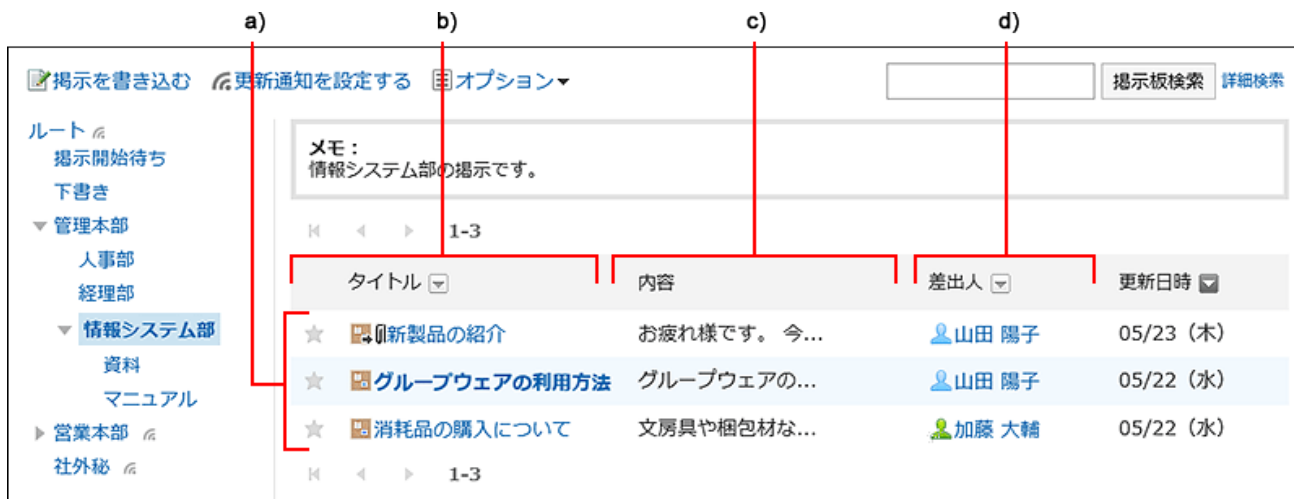
勾选"应用于所有用户"复选框设置的初始值会在用户退出并重新登录后反映出来。



操作步骤：

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

“公告栏”页面的显示栏的设置示例：



a)：列表显示页面中显示的条数

b)：显示标题的宽度

c)：正文及回复等的摘要的显示宽度

d)：显示发件人/收件人等的宽度

- **列表显示页面中显示的条数：**

从下拉菜单中选择站内信、公告栏等的列表页面中要显示的条数。

- **回复的列表显示页面中显示的条数：**

从下拉菜单中选择站内信、公告等的详情页面中一次显示的回复条数。

- **标题的显示宽度：**

从下拉列表中选择显示标题的宽度。要显示的宽度是半角输入的字符数。

该设计不适用于“多行显示”的“通知列表”组件。

- **正文及回复等的摘要的显示宽度：**

从下拉列表中选择正文及回复的显示宽度。要显示的宽度是半角输入的字符数。

该设计不适用于“多行显示”的“通知列表”组件。

- **发件人/收件人等的显示宽度：**

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

- **邮件地址的链接目标的应用程序：**

选择点击正文或回复等包含的邮件地址链接时启动的应用程序或显示的页面。

- 启动网页浏览器的邮件软件（mailto:链接）：

将启动与 Web 浏览器设置关联的邮件软件。

- 启动E-mail：

将显示 Garoon 的"创建E-mail"页面。

- 显示任意Web邮件页面：

从已设置的 Web 邮件中，选择要链接到的应用程序。

可以在"Web 邮件的设置"中添加要链接到的应用程序。详情请参考[Web 邮件的设置\(303页\)](#)。

- **图像文件（gif, jpeg等）的显示：**



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

可显示以下格式的图像文件：

- gif
- jpeg
- pjpeg
- png

- **导出到文件的文字编码：**

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

可选择的项目如下：

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

• 显示在用户名称后的信息：

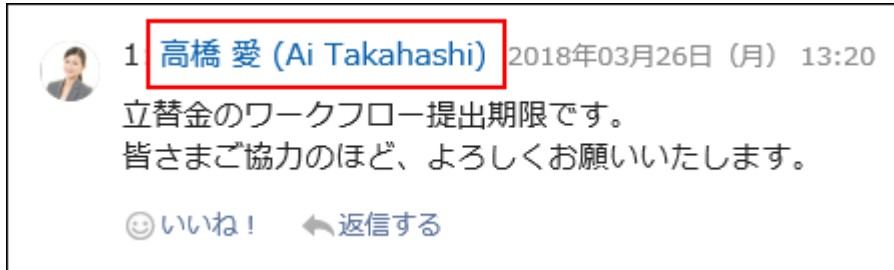
设置是否在用户名称后显示其他语言下的显示名称及优先组织。

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

◦ 英文名：

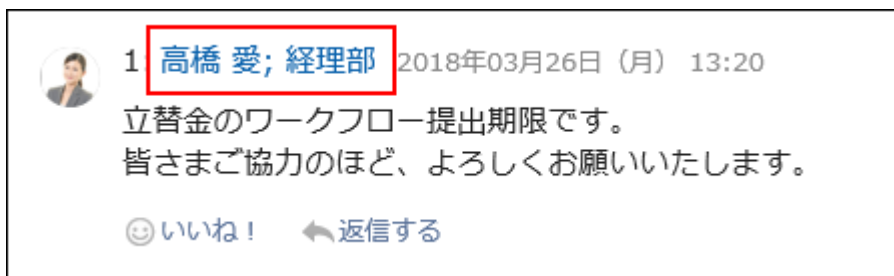
选择该选择以在用户名之后显示英语名称。

英语名称是在用户信息的“姓名”的“英文名”中设置的用户名称。



◦ 优先组织：

用户名称后显示优先组织名称时选择。



表示欄	
一覧画面で表示する件数 <input type="checkbox"/> 全ユーザーに適用	30 ▼ 件
コメントの一覧画面で表示する件数 <input type="checkbox"/> 全ユーザーに適用	20 ▼ 件
標題を表示する幅 <input type="checkbox"/> 全ユーザーに適用	30 ▼ (半角入力での文字数)
本文およびコメント等の抄録を表示する幅 <input type="checkbox"/> 全ユーザーに適用	20 ▼ (半角入力での文字数)
差出人/受取人等を表示する幅 <input type="checkbox"/> 全ユーザーに適用	20 ▼ (半角入力での文字数)
メールアドレスのリンク先アプリケーション <input type="checkbox"/> 全ユーザーに適用	Webブラウザのメールソフトを起動する (mailto:リンク) ▼
画像ファイル (gif, jpeg 等) の表示 <input type="checkbox"/> 全ユーザーに適用	<input checked="" type="checkbox"/> 本文と一緒に表示する
ファイルに出力する文字コード <input type="checkbox"/> 全ユーザーに適用	出力時に選択する ▼
ユーザー名の後に表示する情報 <input type="checkbox"/> 全ユーザーに適用	<input type="checkbox"/> 英語名 <input type="checkbox"/> 優先する組織

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

入力欄	
本文の入力欄の横幅 <input type="checkbox"/> 全ユーザーに適用	50 ▼ (半角入力での文字数)
本文の入力欄の縦幅 <input type="checkbox"/> 全ユーザーに適用	15 ▼

8. 如果要一次将设置应用于所有用户，请选择"应用于所有用户"复选框。

メールアドレスのリンク先アプリケーション	<input checked="" type="checkbox"/> 全ユーザーに適用	Webブラウザのメールソフトを起動する
画像ファイル (gif, jpeg 等) の表示	<input checked="" type="checkbox"/> 全ユーザーに適用	<input checked="" type="checkbox"/> 本文と一緒に表示する
ファイルに出力する文字コード	<input type="checkbox"/> 全ユーザーに適用	出力時に選択する ▼
ユーザー名の後に表示する情報	<input checked="" type="checkbox"/> 全ユーザーに適用	<input type="checkbox"/> 英語名 <input checked="" type="checkbox"/> 優先する組織

9. 查看设置并单击[设置]。

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

1.9.2. 风格的设置

设置用户页面的初始风格。

设置的风格将成为更改设置后首次登录的用户页面的初始风格。

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

操作步骤：

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

5. 单击[风格的设置]。

6. 在“风格的设置”页面上，选择要设置的风格，然后单击[设置]。



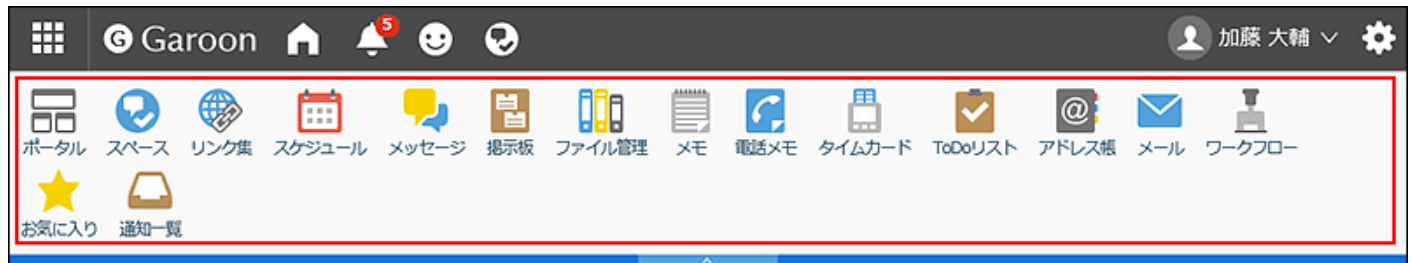
补充


- 如要更改门户中组件的字体大小，可在各组件的“组件的设置”中更改。
详情请参考[组件的类型和设置\(826页\)](#)。
- 可更改站内信及公告栏等应用程序的列表中的显示条数、正文输入框的宽度等显示的初始值。
详情请参考[个人设置的初始值\(285页\)](#)。

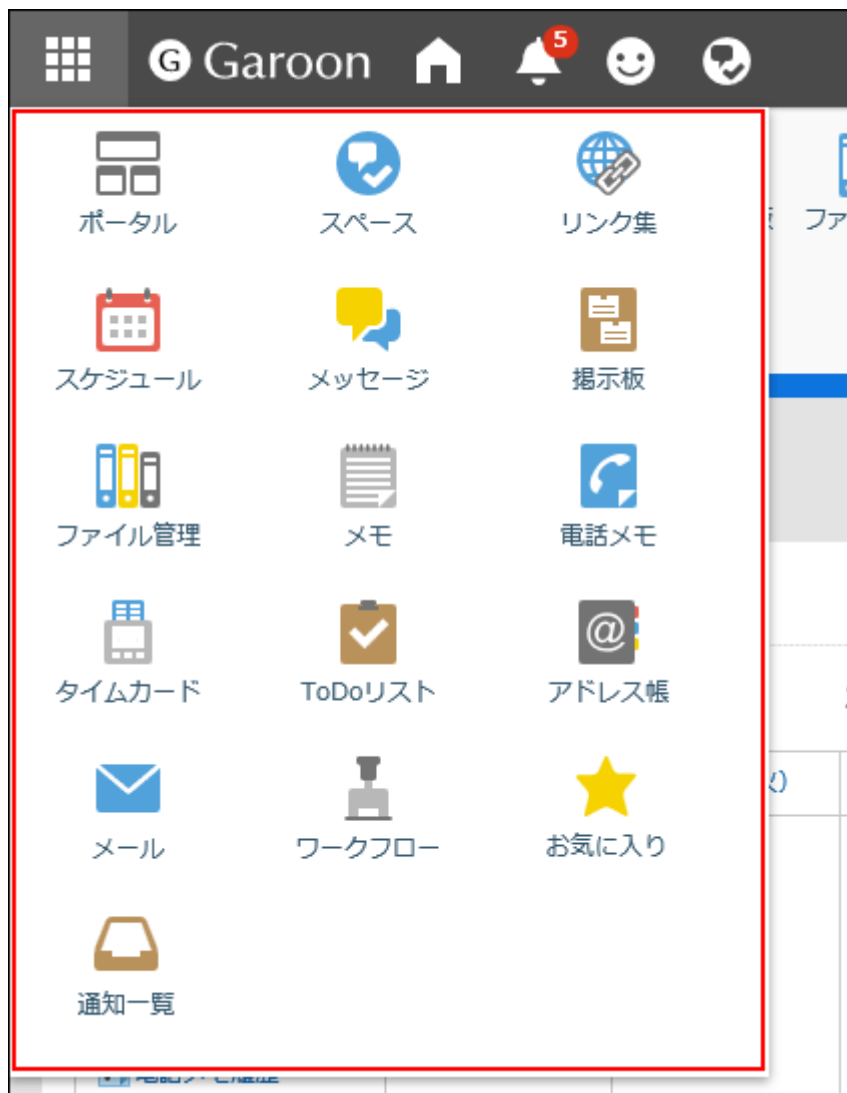
1.9.3. 应用程序菜单的设置

设置用户页面的应用程序菜单。

初始状态将显示所有可用的应用程序的菜单。




应用程序菜单中的设置，也适用于通过单击页眉的应用图标  显示的菜单。



更改应用程序菜单的显示

更改应用程序菜单的显示形式。

但所设置的显示形式不适用于点击页眉处的应用图标  后显示的菜单。

操作步骤：

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



您可以通过取消选中"显示"复选框来隐藏应用程序菜单。



7. 在"应用程序菜单的显示形式"项目中，设置是否显示应用程序图标。



如果不希望显示应用程序图标，则应用程序菜单中仅显示应用程序名称。



8. 查看设置并点击[设置]。

允许用户更改应用程序菜单

设置是否允许用户更改应用程序菜单的显示。


操作步骤：

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

ヘッダーとフッターの設定

アプリケーションメニューの表示 表示する

アプリケーションメニューの表示形式

<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
 タイトル	(アイコンなし) タイトル

個人設定 個人設定における設定の変更を許可する

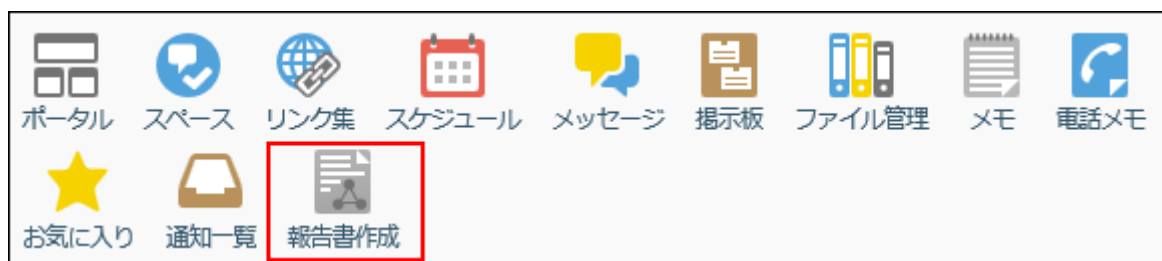
如选择“允许在个人设置中更改设置”复选框，用户将可在个人设置中更改应用程序菜单的显示。

7. 查看设置并点击[设置]。

添加应用程序菜单

将菜单添加到应用程序菜单。

可在菜单中添加 Garoon 的应用程序和 Web 网站的链接。



视频学习

- 应用程序菜单的添加方法，也可通过[更加便捷地从Garoon访问其他系统或网站\(21页\)](#)的视频进行确认。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[页面]。
5. 单击[应用程序菜单列表]。
6. 在“应用程序菜单列表”页面上，单击[添加菜单]。



7. 在"应用程序菜单的添加"页面上，选择链接方法并设置所需项目。

- 链接到应用程序：

设置指向 Garoon 应用程序的链接。

- 标题：

输入标题。

单击[分语言设置显示名称]，可使用多种语言设置标题。

如果未设置用户所使用语言的标题，将显示标准标题。

可设置以下语言：

- 日本語
- English
- 中文（简体）
- 中文（繁體）

以繁体字显示。

- 链接到应用程序：

选择要链接到的应用程序。

应用程序菜单显示所选应用程序的图标。无法更改图标。

●アプリケーション内へのリンク	
タイトル	標準: 報告書作成
	English ▼ Report
	言語ごとに表示名を設定する
アプリケーション内へのリンク	マルチレポート ▼

- 链接到任意URL:

设置指向 Garoon以外的系统或Web网站等的链接。

- 标题:

输入标题。

单击[分语言设置显示名称]，可使用多种语言设置标题。

- URL:

输入链接到 Garoon 以外的系统或Web网站的URL。

- 图标的URL:

要用于图标的 Internet 上任何图像文件的 URL。


- 图标的文件:

用于图标的文件。

指定文件可能会减慢 Garoon 的速度。

●任意のURLへのリンク	
[*] は必須項目です。必ず入力してください。	
タイトル	標準*: 報告書作成
	English ▼ Report
	言語ごとに表示名を設定する
URL*	http://www.example.com
アイコンのURL	http://www.example.com/img/icon.png
アイコンのファイル	<input type="text"/> 参照...
<small>※任意のURLへのリンクを利用する場合は、アイコンのURLもしくはファイルのどちらかを指定してください。 ※ファイルを指定すると、通常より表示に時間がかかります。</small>	

补充

- 如果同时设置图标 URL 和图标文件，将优先图标 URL 设置的图像。
- 如在未指定图标的情况下添加前往任意URL的链接，则用户页面中显示初始设置中的图标 。

- 前往任意URL的链接无法设置访问权限。菜单将面向所有用户显示。

8. 查看设置内容，点击[添加]。

更改应用程序菜单

更改应用程序菜单。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[页面]。
5. 单击[应用程序菜单列表]。
6. 在"应用程序菜单列表"页面上，选择要更改的菜单。
7. 在“应用程序菜单的详情”页面上，单击[更改]。



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

补充

- 如将应用程序内的链接的标题设置为空，将恢复为应用程序的显示名称。

更改应用程序菜单的顺序

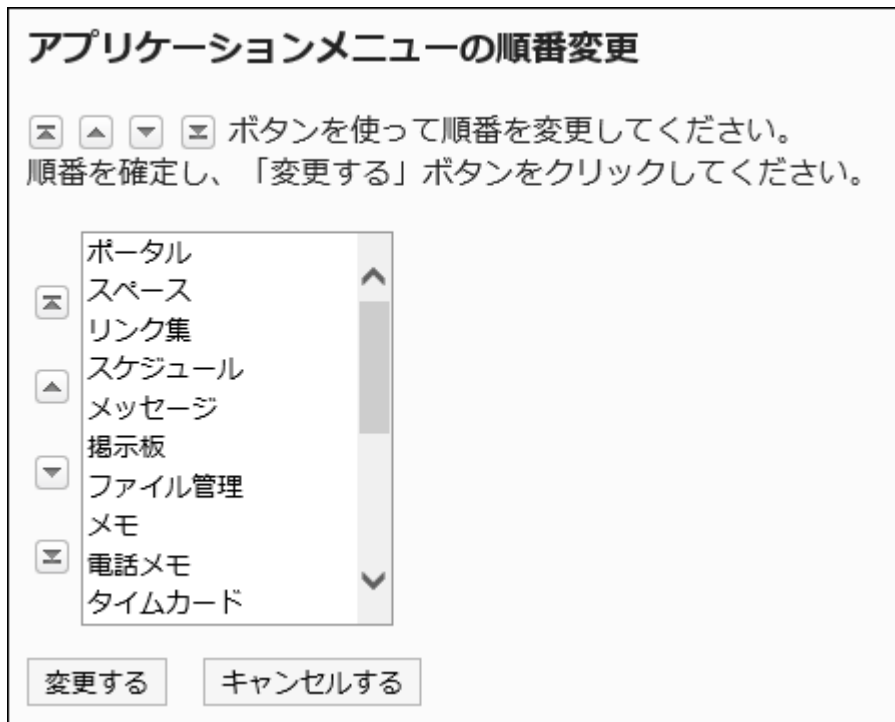
更改应用程序菜单的顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[页面]。
5. 单击[应用程序菜单列表]。
6. 在“应用程序菜单列表”页面上，单击[更改菜单的顺序]。



7. 在"应用程序菜单的顺序更改"页面上，更改菜单的顺序。



8. 确认设置内容，点击[更改]。

删除应用程序菜单

删除应用程序菜单。

删除应用程序菜单后，菜单内的数据不会被删除。

注意

- 无法恢复已删除的应用程序菜单的设置。

逐个删除应用程序菜单

逐个删除应用程序菜单。

操作步骤：

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



8. 在“应用程序菜单的删除”页面上，单击[是]。

批量删除多个应用程序菜单

批量删除多个应用程序菜单。

操作步骤：

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

5. 单击[应用程序菜单列表]。

6. 在“应用程序菜单列表”页面上，选中要删除的应用程序菜单的复选框，然后单击[删除]。

アプリケーションメニュー一覧	
<input checked="" type="checkbox"/>	アプリケーションメニュー
<input type="checkbox"/>	ポータル (ポータル)
<input type="checkbox"/>	スペース (スペース)
<input type="checkbox"/>	リンク集 (リンク集)
<input type="checkbox"/>	スケジュール (スケジュール)
<input type="checkbox"/>	メッセージ (メッセージ)
<input type="checkbox"/>	掲示板 (掲示板)
<input type="checkbox"/>	ファイル管理 (ファイル管理)
<input type="checkbox"/>	メモ (メモ)
<input type="checkbox"/>	電話メモ (電話メモ)
<input checked="" type="checkbox"/>	タイムカード (タイムカード)
<input type="checkbox"/>	ToDoリスト (ToDoリスト)
<input type="checkbox"/>	アドレス帳 (アドレス帳)
<input checked="" type="checkbox"/>	メール (メール)
<input type="checkbox"/>	ワークフロー (ワークフロー)
<input type="checkbox"/>	お気に入り (お気に入り)
<input type="checkbox"/>	通知一覧 (通知一覧)
<input checked="" type="checkbox"/>	報告書作成 (マルチレポート)

チェックした項目を

7. 在“应用程序菜单的批量删除”页面上，单击[是]。

初始化应用程序菜单

初始化应用程序菜单时，菜单类型、名称和显示顺序将返回到其初始状态。

操作步骤：

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



7. 在“应用程序菜单的初始化”页面上，单击[是]。

1.9.4. Web邮件的设置

设置 Web 邮件以在单击正文或回复中包含的电子邮件地址的链接时显示。

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

详情请参考[个人设置的初始值\(285页\)](#)。

一般設定	
共通設定	
ユーザーにモバイル表示の使用を許可するかどうかを設定します。	
モバイル表示	<input checked="" type="checkbox"/> 許可する
個人設定の初期値	
個人設定（共通）の「画面」の各項目に初期値として表示される値を設定します。	
表示欄	
一覧画面で表示する件数	20 ▼ 件
コメントの一覧画面で表示する件数	20 ▼ 件
標題を表示する幅	30 ▼ (半角入力での文字数)
本文およびコメント等の抄録を表示する幅	20 ▼ (半角入力での文字数)
差出人/受取人等を表示する幅	20 ▼ (半角入力での文字数)
メールアドレスのリンク先アプリケーション	Webブラウザのメールソフトを起動する (mailto:リンク) メールを起動する web_mail01 web_mail02
画像ファイル (gif, jpeg 等) の表示	
ファイルに出力する文字コード	
ユーザー名の後に表示する情報	<input checked="" type="checkbox"/> 英語名

添加Web邮件

添加页面上显示的邮件地址链接到的 Web 邮件。

操作步骤：

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

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

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

8. 查看设置内容，点击[添加]。

补充

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

更改Web邮件

更改 Web 邮件的显示名称和 URL。

操作步骤：

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



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

删除Web邮件

删除已设置的 Web 邮件。

注意

- 无法还原已删除的 Web 邮件。

逐个删除Web邮件

逐个删除已设置的Web邮件。

操作步骤：

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



8. 在“Web邮件的删除”页面上，单击[是]。

批量删除多个Web邮件

选择多个 Web 邮件，然后一起删除它们。

操作步骤：

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



7. 在“Web邮件的批量删除”页面上，单击[是]。

删除全部Web邮件

删除已设置的所有 Web 邮件。

操作步骤：

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

5. 单击[Web邮件]。

6. 在“Web邮件”页面上，单击[删除全部Web邮件]。



7. 在“全部Web邮件的删除”页面上，单击[是]。

1.9.5. 下拉菜单的设置

设置用户操作页面中下拉菜单里“最近选择的项目”中要显示的内容。

要设置的下拉菜单如下所示：

- 选择组织
- 选择用户
- 选择设备组
- 选择设备



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 点击[页面]。
5. 单击[下拉菜单的设置]。
6. 在"下拉菜单的设置"页面的"个人设置"项目中，设置是否允许在个人设置中设置下拉菜单。

ドロップダウンリストの設定

次の項目の表示件数を選択してください。

個人設定 個人設定での変更を許可する

7. 在"显示条数"中，设置显示在下拉菜单中最近选择项目的条数。

表示件数	組織	20 ▼ 件
	ユーザー	10 ▼ 件
	施設グループ	10 ▼ 件
	施設	10 ▼ 件

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

下拉菜单中所选项的选择履历也将被删除。

已删除的履历内容无法还原。

履歴の削除	<input type="checkbox"/> 組織
	<input checked="" type="checkbox"/> ユーザー
	<input type="checkbox"/> 施設グループ
	<input type="checkbox"/> 施設

9. 查看设置并点击[设置]。

1.10. 日历

不同于一般日历中普遍存在的节日，Garoon的日程可创建独有的日历。

可根据组织或分部设置假日和工作日，非常方便。

日历中可进行以下设置：

- [设置日历\(311页\)](#)：
设置与每个组织或位置的工作日相匹配的日历。
- [设置活动\(318页\)](#)：
在日历中设置节日、工作日和备注。
- [设置分部\(325页\)](#)：
对海外分店、工场等各分部，分别设置工作日和工作时间。

相关页面

- [导入日本的节日数据\(314页\)](#)
 - [本地化的常规设置\(657页\)](#)
-

1.10.1. 日历的设置

设置与每个组织或位置的工作日相匹配的日历。

您设置的日历用于门户和计划。

日历的种类

日历类型如下：

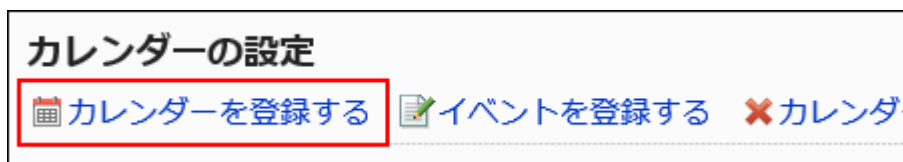
- 标准日历：
预先登记在Garoon中的日历。默认情况下，日本假日注册为事件。
系统管理员可以将假日、工作日和备注添加为事件。
- 系统日历：
由系统管理员创建的日历。您可以根据需要（如按组织或位置）创建它。
您可以将假日、工作日和备注注册为事件。
- 我的日历：
用户创建的日历。只有创建它的用户才可用。
您可以将纪念日和笔记注册为事件。
有关详细信息，请参阅[设置我的日历](#)。

添加日历

添加系统日历。

操作步骤：

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



7. 在"日历的登记"页面上，输入日历名称和日历代码。

请务必设置日历名称和日历代码。

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

カレンダーの登録

スケジュールに「祝日」や「メモ」を表示させるためのカレンダーを作成します。
ユーザーが使用するカレンダーは、各ユーザーが個人設定で選択します。

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

カレンダー名*	<input type="text" value="Calendar_JP"/>
カレンダーコード*	<input type="text" value="calendar_jp"/>

8. 确认设置内容，点击[登记]。

自动导入日本的节日数据

分别为各日历设置是否自动导入日本的节日数据。
设置自动导入节日后，可省去手动更新的步骤。

操作步骤：

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

7. 勾选“自动导入”的复选框。



至此自动导入的设置就完成了。

补充

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

手动更新日本的节日数据

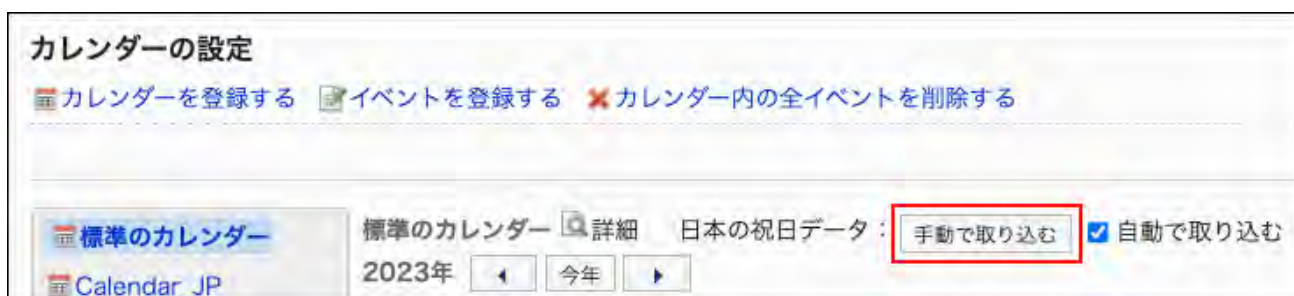
手动导入日本的节日数据。

手动执行导入后，日历中的节日数据将立即被更新。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。

3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 点击[日历]。
5. 点击[日历的设置]。
6. 在“日历的设置”页面，选择要导入节日数据的日历。
7. 点击[手动导入]。



补充

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

更改日历信息

更改日历信息。

您不能更改标准日历的日历信息。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。

3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 点击[日历]。
5. 点击[日历的设置]。
6. 在“日历的设置”页面，选择要更改信息的日历。
7. 点击[详情]。



8. 在“日历的详情”页面，点击[更改]。



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

删除日历

删除系统日历。

删除日历时，日历中的事件也会被删除。

如果用户删除正在使用的日历，则标准日历将应用于该用户。

您不能删除标准日历。

注意

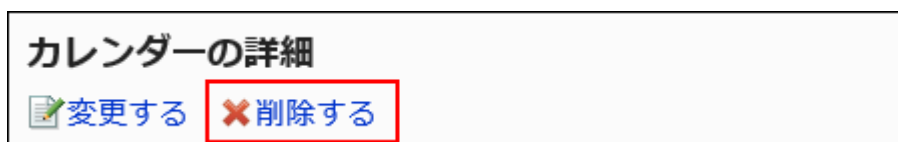
- 您无法撤消已删除的日历。

操作步骤：

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



8. 在“日历的详情”页面，点击[删除]。



9. 在“日历的删除”页面，点击[是]。

1.10.2. 设置事件

在日历中设置假日、工作日和备注。

补充

- 系统管理员可在日程安排的常规设置中设置是否在日程安排中[显示节日\(963页\)](#)。

添加活动

添加活动。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 点击[日历]。
5. 点击[日历的设置]。
6. 在“日历的设置”页面，选择要添加活动的日历。



7. 点击[登记活动]。



8. 在"活动的登记"页面上，在"日期"字段中设置活动的日期。

日付	2019年 ▼	8月 ▼	8(木) ▼	
----	---------	------	--------	--

9. 在“活动类型”项目中，选择活动类型。

根据活动类型，日历显示会有所不同。可以选择以下活动类型：

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

加藤 大輔 ▾							2019/08 日		◀ 今月 ▶ オプション ▾		
▲前週 翌週▼											
日	月	火	水	木	金	土					
7/28 日 緑	7/29 月 緑	7/30 火 緑	7/31 水 緑	8/1 木 緑	8/2 金 緑	8/3 土 緑					
8/4 日 緑	8/5 月 緑	8/6 火 緑	8/7 水 緑	8/8 木 緑 創業記念日	8/9 金 緑	8/10 土 緑	a)				
8/11 日 緑 山の日	8/12 月 緑 振替休日	8/13 火 緑	8/14 水 緑	8/15 木 緑	8/16 金 緑	8/17 土 緑 社内イベント	b)				
8/18 日 緑	8/19 月 緑	8/20 火 緑	8/21 水 緑 ユーザー会	8/22 木 緑	8/23 金 緑	8/24 土 緑	c)				

a) : 公共假日

b) : 工作日

c) : 备注

10. 在“活动类型”项目中输入活动名称。

请务必设置活动内容。

イベント内容*	創業記念日
---------	-------

11. 确认设置内容，点击[登记]。

🔗 如何将已添加的活动更新到用户的页面？

用户需在个人设置的“分部的设置”页面中，进行以下任一操作。

- “分部”项目中，选择用户所属的分部

拠点の設定

拠点

東京本社 ▼

詳細設定

稼働日

日 月 火 水 木 金 土

稼働時間

9時 ▼ 00分 ▼ - 19時 ▼ 00分 ▼

時間帯を追加する

カレンダー

標準のカレンダー ▼

カレンダーの就業日を適用する

設定する

キャンセルする

- 在“日历”项目中，选择已登记活动的日历

拠点の設定

拠点

ユーザー独自の設定 ▼

詳細設定

稼働日

日 月 火 水 木 金 土

稼働時間

10時 ▼ 00分 ▼ - 15時 ▼ 00分 ▼

時間帯を追加する

カレンダー

東京本社稼働日カレンダー ▼

カレンダーの就業日を適用する

設定する

キャンセルする

更改活动

更改活动的设置内容。

操作步骤：

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



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

删除活动

删除活动。

注意

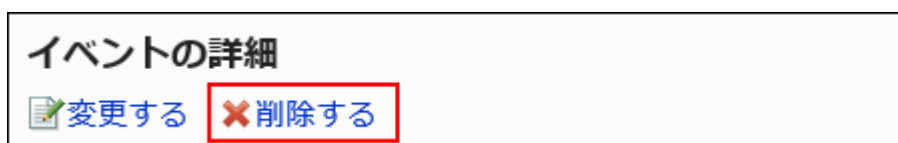
- 无法恢复已删除的活动。

逐个删除活动

逐个删除活动。

操作步骤：

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



8. 在“活动的删除”页面，点击[是]。

批量删除多个活动

选择要删除的活动，进行批量删除。

操作步骤：

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

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

<input checked="" type="checkbox"/>	 2019年12月27日	納会
<input checked="" type="checkbox"/>	 2019年12月28日	年末年始休暇
<input type="checkbox"/>	 2019年12月29日	年末年始休暇
<input type="checkbox"/>	 2019年12月30日	年末年始休暇
<input type="checkbox"/>	 2019年12月31日	年末年始休暇
チェックした項目を		<input type="button" value="削除する"/>

8. 在“活动的批量删除”页面，点击[是]。

删除日历内的全部活动

删除日历中的所有活动。

操作步骤：

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



7. 在“日历中全部活动的删除”页面，点击[是]。

1.10.3. 分部的设置

设置分部。

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

您可以根据每个位置的工作日和工作时间检查用户的时间表。

国内営業部（優先する組織）		2019年01月11日（金）										
		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
(UTC+09:00) 東京	加藤 大輔											
	1日											
	7週											
	31月											
	電話メモ履歴											
	登録がありません											
(UTC+08:00) 北京	木村 修	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	1日											
	7週											
	31月											
	電話メモ登録											
	登録がありません											
	(UTC+08:00) 北京											

补充

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

添加分部

添加分部。

操作步骤：

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



7. 在“分部的添加”页面，输入“分部名称”项目。

请务必设置标准基名称。

点击[分语言设置显示名称]，以多种语言设置分部名称。

如果尚未为用户设置的语言设置基名，则显示标准位置名称。

可设置以下语言：

- 日本語
- English
- 中文（简体）
- 中文（繁體）

以繁体字显示。

A screenshot of a form titled '拠点名' (Base Name). It contains a '標準*' (Standard*) field with the text '東京' (Tokyo) entered. Below this, there is a dropdown menu currently showing 'English' and another field containing 'Tokyo'. At the bottom of the form, there is a button labeled '言語ごとに表示名を設定する' (Set display name by language).

8. 输入"位置代码"字段。

请务必设置基本代码。

用于标识位置的唯一代码。

拠点コード*	tokyo
--------	-------

9. 在"工作日"字段中，按星期一天设置工作日。


选中要为工作日设置的星期一天的复选框。







稼働日	<input type="checkbox"/> 日	<input checked="" type="checkbox"/> 月	<input checked="" type="checkbox"/> 火	<input checked="" type="checkbox"/> 水	<input checked="" type="checkbox"/> 木	<input checked="" type="checkbox"/> 金	<input type="checkbox"/> 土
-----	----------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	----------------------------

10. 在"工作时间"字段中，设置您要开展业务的时间。

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

稼働時間	9時	00分	-	12時	00分	削除する
	13時	00分	-	18時	00分	
	時間帯を追加する					

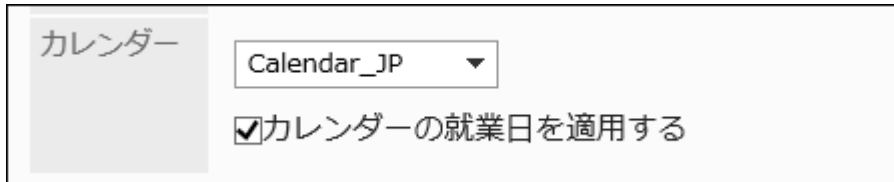
在非工作时间，日程安排的“组群日显示”页面中不显示预定的登记图标 。

(ログインユーザー)		2019年01月11日 (金)											
(UTC+09:00) 東京		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
 加藤 大輔													
 日													
 週													
 月													
 電話メモ履歴													
 登録がありません													

11. 在"日历"字段中，选择要用于您所在位置的日历。

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

关于工作日的详情请参考[活动的设置\(318页\)](#)。



12. 查看设置并点击[设置]。

更改分部

更改分部的设置。

操作步骤：

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



8. 在"分部的更改"页面上，设置所需的项目。
9. 查看设置并点击[设置]。

删除分部

删除分部。

如删除用户正在使用的分部，此分部的设置将作为“用户个人的设置”继承下来。

注意

- 无法撤消已删除的网站。

逐个删除分部

一次删除一个站点。

操作步骤：

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



8. 在“分部的删除”页面，点击[是]。

批量删除多个分部

选择要删除的位置，并一起删除它们。

操作步骤：

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

<input type="checkbox"/>	東京	月火水木金	09 01
<input checked="" type="checkbox"/>	上海	月火水木金	09 01
<input checked="" type="checkbox"/>	シンガポール	月火水木金	12

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

7. 在“分部的批量删除”页面，点击[是]。

1.10.4. 使用文件管理数据

管理 CSV 文件中的日历数据。

可通过 CSV 文件管理的数据如下所示：

- 活动
- 分部信息
- 分部的显示名称

通过CSV文件管理活动

通过CSV文件管理活动。

从CSV文件导入

从CSV文件中导入活动。

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

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

操作步骤：

1. 创建用于导入数据的CSV文件。

关于可通过CSV文件管理的项目，请参考[日历\(1968页\)](#)的CSV格式。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

3. 点击[系统设置]。

4. 选择"基本系统的管理"选项卡。

5. 点击[日历]。

6. 点击[日历的设置]。

7. 在“日历的设置”页面，选择要导入活动的日历。

8. 点击[导入活动]。



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

10. 在导入数据中设置必要的项目，单击[下一步]。

设置项目如下：

- 文字编码：

使用所选的文字编码对CSV文件中的数据进行编码。

可选择文字编码如下：

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

- 跳过第一行：

如果第一行包含非数据信息（如项目名称和注释），选择[是]。



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

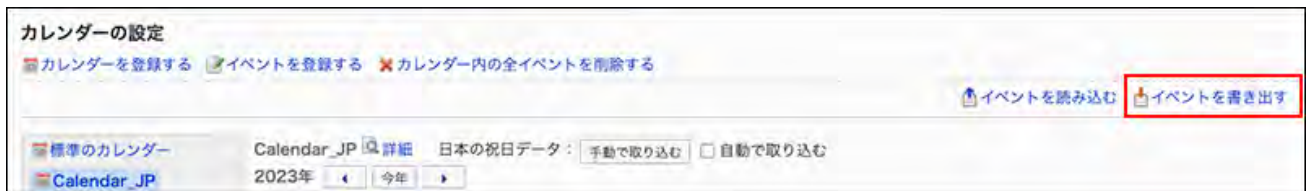
导出到CSV文件

将活动导出到CSV文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。

3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 点击[日历]。
5. 点击[日历的设置]。
6. 在“日历的设置”页面，选择要导出活动的日历。
7. 点击[导出活动]。



8. 在“活动的导出”页面，设置导出数据所需的项目。

设置项目如下：

- 导出期间：
指定要导出的完整期间或期间。
- 文字编码：
使用所选的文字编码对CSV文件中的数据进行编码。
可选择的文字编码如下：
 - Unicode (UTF-8)
需要时可选择带BOM。
 - 日文 (Shift-JIS)
 - ASCII
 - 英文 (Latin1)
 - 简体中文 (GBK/GB2312)
 - 泰语 (TIS-620)
- 将项目名称导出到首行：
如果要将项目名称导出到 CSV 文件的第一行，选择[是]。



9. 确认设置内容，点击[导出]。

10. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。

通过CSV文件管理分部的数据

基本信息和基的显示名称由 CSV 文件管理。

从CSV文件导入

从 CSV 文件中读取位置信息和位置显示名称。

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

操作步骤：

1. 创建用于导入数据的CSV文件。

关于可通过CSV文件管理的项目，请参考[日历\(1968页\)](#)的CSV格式。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

3. 点击[系统设置]。

4. 选择"基本系统的管理"选项卡。

5. 点击[日历]。
6. 单击[从CSV文件导入]。
7. 在"从 CSV 文件导入"页面上，选择要从 CSV 文件导入的数据。
8. 选择步骤 1 中创建的CSV文件。
9. 在导入数据中设置必要的项目，点击[下一步]。

设置项目如下：

- 文字编码：

使用所选的文字编码对CSV文件中的数据进行编码。

可选择的文字编码如下：

- Unicode (UTF-8)
- 日文 (Shift-JIS)
- ASCII
- 英文 (Latin1)
- 简体中文 (GBK/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]。

拠点情報の読み込み - Step 1/2

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

ファイル* base.csv

文字コード

先頭行をスキップする はい いいえ

10. 查看CSV文件的内容，然后点击[导入]。

导出到CSV文件

将位置信息和位置显示名称写入 CSV 文件。

操作步骤：

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

设置项目如下：

- 文字编码：

选择要用于编码的文字编码。

可选择的文字编码如下：

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

- 将项目名称导出到首行：

如果要将项目名称导出到 CSV 文件的第一行，选择[是]。

- 导出语言：

导出分部的显示名称时显示的项目。

站点的显示名称以所选语言导出到 CSV 文件。

您可以选择多种语言。可选择以下语言：

- 全部
- 日本語
- English
- 中文 (简体)

- 中文（繁體）
以繁体字导出。



拠点情報の書き出し

文字コード

先頭行に項目名を書き出す はい いいえ

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

1.11. 日志

对Garoon的日志进行说明。

i 相关页面

- [设置日志\(338页\)](#)
 - [存档设置\(344页\)](#)
 - [确认日志\(350页\)](#)
 - [日志的输出式样的列表\(353页\)](#)
-

1.11.1. 管理日志

对日志的管理进行说明。

相关页面

- [日志的设置\(338页\)](#)
 - [更改日志的保存期限\(343页\)](#)
 - [存档设置\(344页\)](#)
 - [存档的式样\(346页\)](#)
 - [确认日志\(350页\)](#)
 - [日志的输出式样的列表\(353页\)](#)
-

1.11.1.1. 设置日志

设置日志的输出条件。

日志的类型

Garoon在处理时设置了日志的类型。可根据类型设置是否输出到日志。

Garoon日志的类型分为以下几种：

类型	说明
错误	主要当显示Garoon的“错误”页面时输出。
警告	主要当Garoon的“错误”页面中不显示的错误发生时输出。 范例： 预定的邮件转发失败时、电话记录的邮件转发失败时

类型	说明
重要信息	主要当Garoon的数据被更新时输出。 登录和退出等也作为重要信息输出。
一般信息	主要在引用数据时输出。 范例： 查看公告、下载文件

注意

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

补充

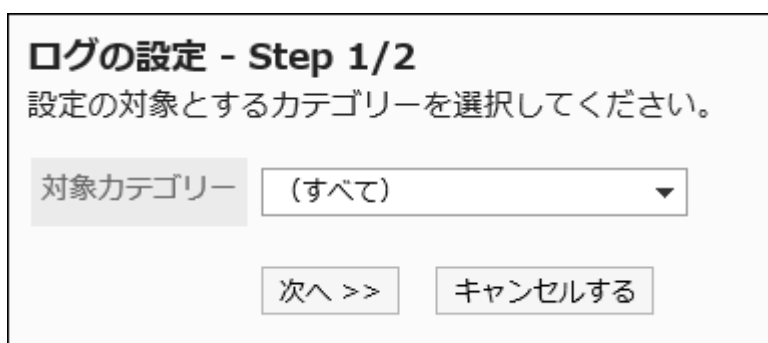
- 如果在 Windows 环境中未保存系统日志，则常见问题["系统管理"将日志打印到"系统日志"](#)，但不会记录在事件日志中。请参阅 [仅限 Windows 版本现象]。

操作步骤：

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



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



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

设置项目如下所示。

- 日志：
 - 选择是否输出日志。
- 输出位置：
 - 选择日志要输出的位置。可选择的输出位置，如下所示：
 - 双方（数据库日志/系统日志）
 - 数据库日志
 - 将日志导出到Garoon的数据库。备份数据时，数据库日志也会进行备份。要查看“日志列表”页面上的日志，请保存数据库日志。
 - 系统日志
 - Garoon的日志将输出到服务器的OS的日志中。
 - **Windows环境时：**
 - 在“事件查看器”的“Windows 日志”中作为事件输出。
 - 从Windows的“管理工具”中选择“事件查看器” > “Windows 日志” > “应用程序”，以查看日志。
 - Garoon的日志类型与Windows的事件级别相对应。

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

▪ **Linux环境时:**

初始设置中，日志输出到以下目录：

/var/log/messages

Garoon的日志类型（facility）为daemon。

Garoon的日志类型与Linux日志的priority相对应。

Garoon的日志类型	Linux的priority
错误	info
警告	info
重要信息	info
一般信息	info

ログの設定 - Step 2/2

対象カテゴリ (すべて)

エラー

ログ	<input checked="" type="radio"/> 出力する <input type="radio"/> 出力しない
出力先	<input checked="" type="radio"/> 両方 (データベースログ/システムログ) <input type="radio"/> データベースログ <input type="radio"/> システムログ

警告

ログ	<input checked="" type="radio"/> 出力する <input type="radio"/> 出力しない
出力先	<input checked="" type="radio"/> 両方 (データベースログ/システムログ) <input type="radio"/> データベースログ <input type="radio"/> システムログ

重要情報

ログ	<input checked="" type="radio"/> 出力する <input type="radio"/> 出力しない
出力先	<input checked="" type="radio"/> 両方 (データベースログ/システムログ) <input type="radio"/> データベースログ <input type="radio"/> システムログ

一般情報

ログ	<input checked="" type="radio"/> 出力する <input type="radio"/> 出力しない
出力先	<input checked="" type="radio"/> 両方 (データベースログ/システムログ) <input type="radio"/> データベースログ <input type="radio"/> システムログ

<< 前へ 設定する キャンセルする

9. 查看设置并点击[设置]。

1.11.1.2. 更改日志的保存期限

默认情况下，日志保存期限设置为90天。

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

日志的保存期限可根据需要，通过设置文件（common.ini）进行更改。

操作步骤：

1. 停止Garoon所安装的服务器上的Web服务器服务。

2. 打开common.ini文件。

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

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

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

日志的保存期限的指定范围为1到365天。

将日志的保存期限更改为180天时的示例：

- 更改前

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

- 更改后：

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

4. 保存common.ini文件。

如果在多个服务器上运行Garoon，则在所有服务器上执行步骤2到4。

5. 在安装Garoon的服务器上启动Web服务器。

1.11.1.3. 存档设置

Garoon会定期（每周）检查数据库中是否保存有比设置文件（common.ini）中的日志保存期间更早的日志，如果有，将对其进行存档。

有关存档的详情，请参考[存档的式样\(346页\)](#)。

此处介绍如何更改存档设置。

操作步骤：

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

设置项目如下所示。

- 存档的保存期限：
指定保存存档文件的时间。初始值为“3年”。
- 文件格式：
选择存档的文件格式。您可以选择的文件格式包括：初始值为"XLSX"
 - XLSX
 - CSV (UTF-8)
 - CSV (Shift-JIS)

- 存档时间：
以周为单位执行存档处理。指定每周的周几及何时执行存档处理。

アーカイブの設定

アーカイブの保存期間	3年 ▼
ファイル形式	XLSX ▼
アーカイブの作成日時	日曜日 ▼ 0 ▼ 00 ▼ UTC : (土曜日 15 : 00)

7. 查看设置并点击[设置]。

更改要存储在一个存档中的日志的最大数量

初始设置中，单个文件中存储的最大日志量为10万行。

如果要更改要保存的最大日志量，请更改common.ini（配置文件）的值。

补充

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

操作步骤：

1. 停止Garoon的安装服务器上的Web服务器。
2. 打开common.ini文件。

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

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

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

以将日志的最大量更改为50万行为例：

- 更改前

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

- 更改后：

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

4. 保存common.ini文件。

如果在多个服务器上运行Garoon，则在所有服务器上执行步骤2到4。

5. 在安装Garoon的服务器上启动Web服务器。

1.11.1.4. 存档的式样

Garoon会定期（每周）检查数据库中是否保存有比设置文件（common.ini）中的日志保存期间更早的日志，如果有，将对其进行存档。

■ 存档规范

- 早于日志保存期间输出的日志，将根据“存档的设置”页面中设置的星期和时间，由“archive_log.csp”进行存档处理。存档的日志将从数据库中删除。
有关详情，请参考[设置存档\(344页\)](#)。
- 如果有大量日志，则创建2个或多个存档。第2个及之后的存档，在存档名称末尾附加顺序编号，如“_2”、“_3”等。
- 可存储在存档中的日志的最大量取决于存档的文件格式。
可以通过更改配置文件来更改最大限制。
详情请参考[更改存储在单个存档中的最大日志量\(345页\)](#)。
 - **XLSX 格式：**
最大限制为10万行。初始设置为10万行。
 - **CSV (UTF-8) 或CSV (Shift JIS) 格式：**
最大限制为50万行。初始设置为10万行。

■ 关于archive_log.csp

- archive_log.csp是存档过程中使用的命令。有以下限制：
 - 单次存档处理可获取的日志为3个星期的量。
 - 单次存档处理可获取的日志的最大量为50万行。不能更改此值。
- 也可手动运行archive_log.csp。如果手动运行该命令，则最多可以存档50个星期的量的旧日志。
详情请参考[存档日志\(1894页\)](#)。

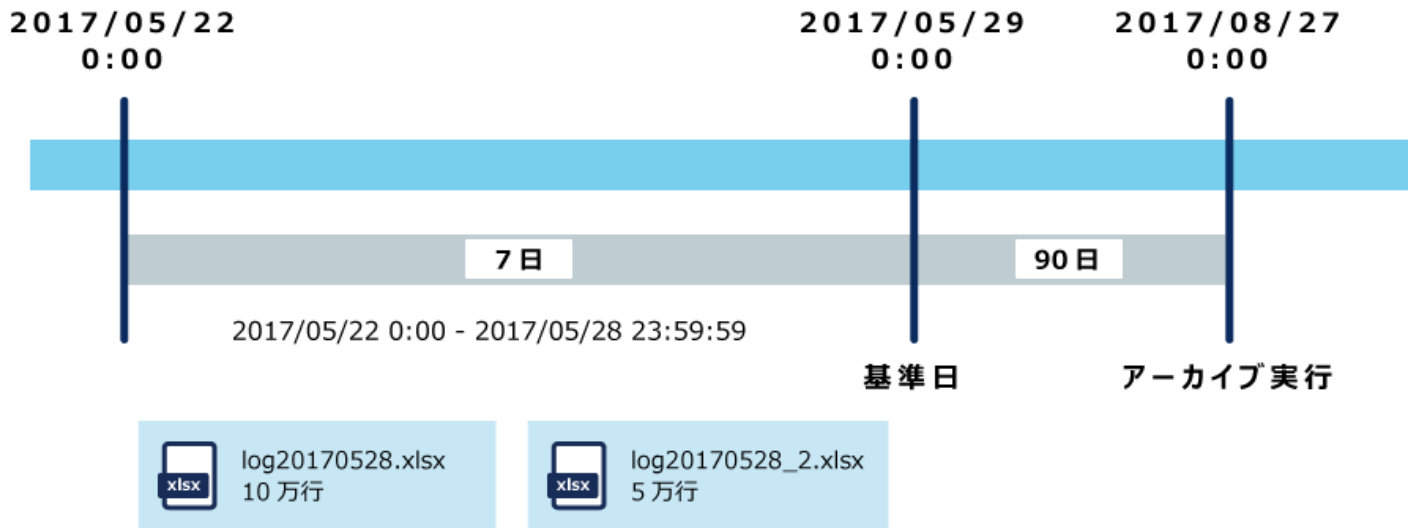
创建存档的示例

■ 创建示例A

以在以下条件下创建存档为例进行说明。

- 文件格式： XLSX
- 存档时间： 星期日 0： 00
- 存档执行时间： 2017/08/27 0： 00
- 基准日（存档执行日期前90天）： 2017/5/29 0:00

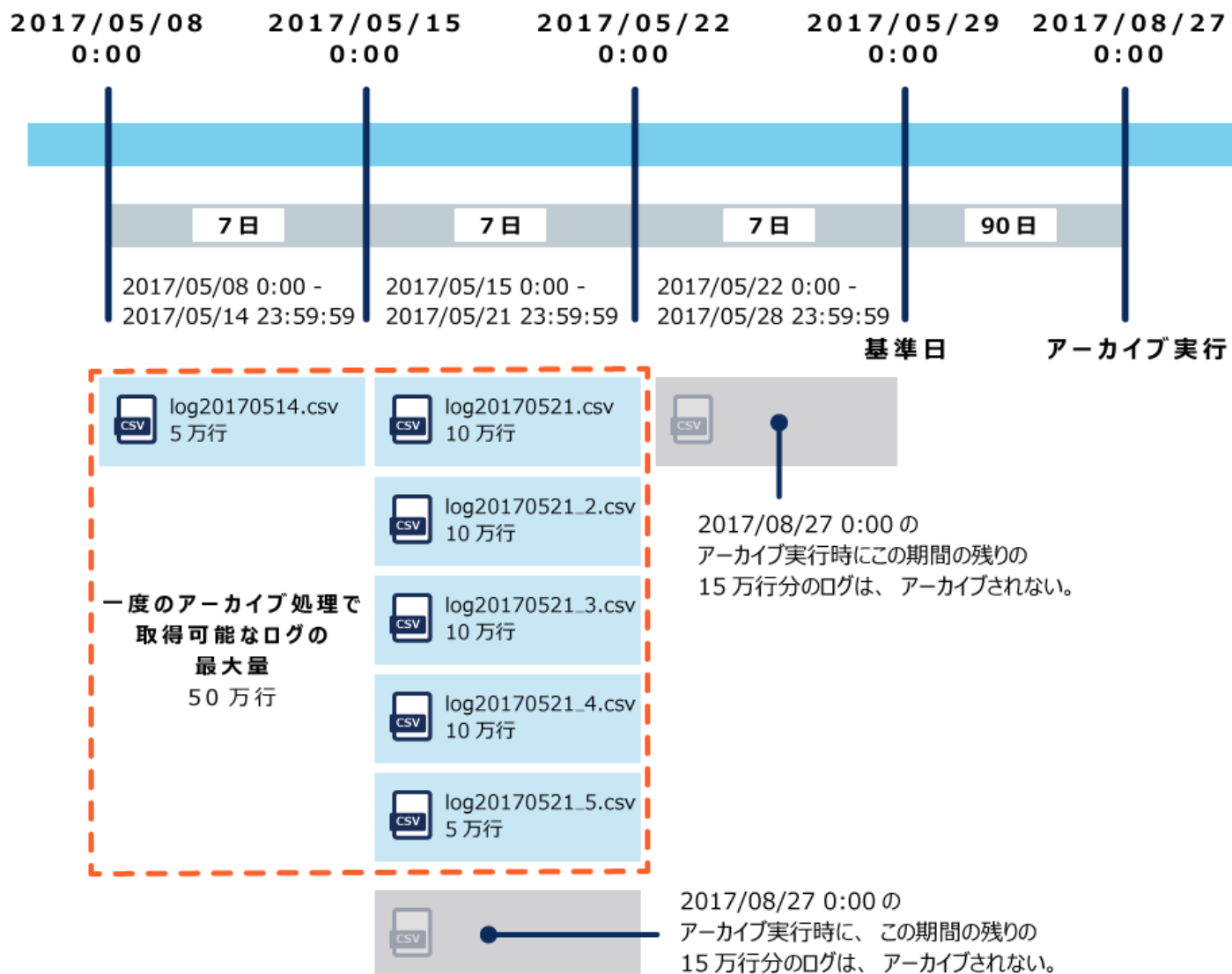
- 2017/05/22 0:00 - 2017/05/28 23:59:59 之间输出的日志：15万行



- 存档执行日期的2017/08/27 从0:00开始，搜索90天前的日志，以1周为单位进行存档。
- 如果文件格式为XLSX，则可以在单个存档中存储最多10万行的日志。
- 2017/05/22 0:00 - 2017/05/28 如果日志在23:59:59之前的1周内输出15万行，则创建2个存档。

创建示例B

- 文件格式：CSV
- 存档时间：星期日 0:00
- 存档执行时间：2017/08/27 0:00
- 基准日（存档执行日期前90天）：2017/5/29 0:00
- 2017/05/08 0:00 - 2017/05/28 23:59:59之间输出的日志：
 - 2017/05/08 0:00 - 2017/05/14 23:59:59之间：5万行
 - 2017/05/15 0:00 - 2017/05/21 23:59:59之间：60万行
 - 2017/05/22 0:00 - 2017/05/28 23:59:59之间：15万行



- 存档执行日期的2017/08/27 从0: 00开始，搜索90天前的日志，以1周为单位进行存档。
- 如果文件格式为CSV且仍为初始设置时，则可以在单个存档中存储最多10万行的日志。
- 例如2017/05/08 0:00之后的日志未存档，并在2017/05/08 0:00 – 2017/05/14 23:59:59之间输出了5万行日志时，则此期间的日志将存储在1个存档中。
- 2017/05/15 0:00 – 2017/05/21 如果23:59:59期间输出的日志为60万行，则此时间段的日志将存储在5个存档中。

但是，在单个存档进程中可以检索的日志数限制为 500, 000 行。

2017/05/08 0: 00 = 2017/05/14 23: 59: 59 59 500, 000 行已记录，因此在 2017/05/21 23: 59: 59 期间可以获取 450, 000 个日志。

- 2017/05/15 0:00 – 2017/05/21 23:59:59期间未获取的15万行和2017/05/22 0:00 – 2017/05/28 23:59:59期间输出的日志，在2017/08/27 0:00定期执行时不会被存档。

1.11.1.5. 确认日志

默认情况下，日志保存期限设置为90天。

日志的保存期限可根据需要，通过设置文件（common.ini）进行更改。

详情请参考[更改日志保存期限\(343页\)](#)。

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

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

确认90天内输出的日志

在“日志列表”页面中确认日志。

注意

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

操作步骤：

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

6. 在“日志列表”页面中，点击日志的内容。

可按类别或类型筛选日志。

ログ一覧

ログを設定する
 ログを書き出す
 アーカイブの一覧を表示する
 ✖ 期間を指定して削除する

対象深刻度 (すべて) ログ検索 [詳細検索](#)

(すべて)

- 基本システム
- ポータル
- スペース
- リンク集
- スケジュール
- メッセージ

ログ一覧 (1-17 件表示 / 17 件中)

<input checked="" type="checkbox"/>	日付	カテゴリー	深刻度	内容
<input type="checkbox"/>	2019-08-16 11:48:29	基本システム	重要情報	[login] system (id:22, name:'加藤 智子', accoun...
<input type="checkbox"/>	2019-08-16 11:48:21	基本システム	エラー	[4892] FW00007 [login] Failed (id:22, name:加藤...

7. 在“日志的详情”页面中，确认日志的详情。

[操作]对象（日志的内容）

- 操作：
用户执行的操作。有[create]（登记）、[delete]（删除）、[modify]（更改）、[browse]（浏览）等。
- 对象：
显示监视对象的应用程序名称或模块名称。
- 日志的内容：
执行操作的用户及成为日志对象的数据等，以“属性：值”的形式描述。值与值之间，以“，”（逗号）和空格分隔。
有关日志内容的详情，请参考[日志的输出式样的列表\(353页\)](#)。

ログの詳細

✖ 削除する

日付	2019-08-16 11:48:21
カテゴリー	基本システム
深刻度	エラー
内容	[4892] FW00007 [login] Failed (id:22, name:加藤 智子, account:tomoko-kato)
ユーザー名	
ログイン名	
ホスト名	
IPアドレス	

确认90天前输出的日志

90天前输出的日志，下载存档确认。

操作步骤：

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



ログ一覧

ログを設定する ログを書き出す **アーカイブの一覧を表示する** × 期間を指定して削除する

対象深刻度 (すべて) ログ検索 詳細検索

(すべて)

- 基本システム
- ポータル
- スペース
- リンク集
- スケジュール
- メッセージ

ログ一覧 (1-17 件表示 / 17 件中)

<input checked="" type="checkbox"/>	日付	カテゴリ	深刻度	内容
<input type="checkbox"/>	2019-08-16 11:48:29	基本システム	重要情報	[login] system (id:22, name:'加藤 智子', accoun...
<input type="checkbox"/>	2019-08-16 11:48:21	基本システム	エラー	[4892] FW00007 [login] Failed (id:22, name:加藤...

7. 在“日志的存档列表”页面中，点击存档名称，下载存档。

存档名称是存档中最新日志的输出日期。

有关存档的详情，请参考[设置存档\(344页\)](#)。

ログのアーカイブ一覧
 ログが出力された年でアーカイブを検索します。2000年以降の年を指定できます。

ログが出力された年

アーカイブ一覧

<input checked="" type="checkbox"/>	アーカイブ	作成日
<input type="checkbox"/>	log20180222.xlsx	2018年05月27日
<input type="checkbox"/>	log20180216.xlsx	2018年05月20日
<input type="checkbox"/>	log20180123.xlsx	2018年04月29日
<input type="checkbox"/>	log20180115.xlsx	2018年04月22日
<input type="checkbox"/>	log20180112.xlsx	2018年04月15日
<input type="checkbox"/>	log20180105.xlsx	2018年04月08日

1.11.1.6. 日志的输出式样的列表

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

[登录和退出的日志\(361页\)](#)

[错误时输出的日志\(362页\)](#)

[基本系统的日志\(362页\)](#)

[用户和组织的日志\(374页\)](#)

[门户的日志\(390页\)](#)

[空间的日志\(412页\)](#)

[书签的日志\(424页\)](#)

[日程安排的日志\(434页\)](#)

[站内信的日志\(468页\)](#)

[公告的日志\(473页\)](#)

[文件管理的日志\(484页\)](#)

[备注的日志\(490页\)](#)

[电话记录的日志\(493页\)](#)

[考勤卡的日志\(497页\)](#)

[ToDo列表的日志\(500页\)](#)

[通讯录的日志\(501页\)](#)

[邮件的日志\(519页\)](#)

[网络整合服务的日志\(537页\)](#)

[在岗确认的日志\(540页\)](#)

[收藏夹的日志\(543页\)](#)

[通知列表的日志\(544页\)](#)

[Workflow的日志\(546页\)](#)

[多功能报告的日志\(596页\)](#)

[KUNAI的日志\(620页\)](#)

[回应的日志\(622页\)](#)

[Cybozu Office整合的日志\(623页\)](#)

[图像资产的日志\(624页\)](#)

[个人设置的日志\(625页\)](#)

[命令操作的日志\(626页\)](#)

1.11.1.7. 日志的删除

删除保存在数据库中的日志、或日志的存档。

不能删除保存在系统日志中的日志。

注意

- 删除的日志将无法还原。

删除选定的日志

对在3个月内输出的日志，进行逐个删除。

操作步骤：

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

ログ一覧

[ログを設定する](#)
[ログを書き出す](#)
[アーカイブの一覧を表示する](#)
✖ 期間を指定して削除する

対象深刻度 (すべて) ログ検索 [詳細検索](#)

ログ一覧 (1-3 件表示 / 3 件中)

<input checked="" type="checkbox"/>	日付	カテゴリー	深刻度	内容
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-08-15 16:20:41	スペース	一般情報	[browse] thread (cid:2, spid:3, space_name:'オ...
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-08-15 16:20:39	スペース	一般情報	[create] thread (spid:3, space_name:'オフィス移...
<input type="checkbox"/>	2019-08-15 16:19:56	スペース	一般情報	[browse] thread (cid:2, spid:3, space_name:'オ...

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

チェックした項目を [削除する](#)

7. 在“日志的批量删除”页面中，点击[是]。

补充

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

按类别和期间删除日志

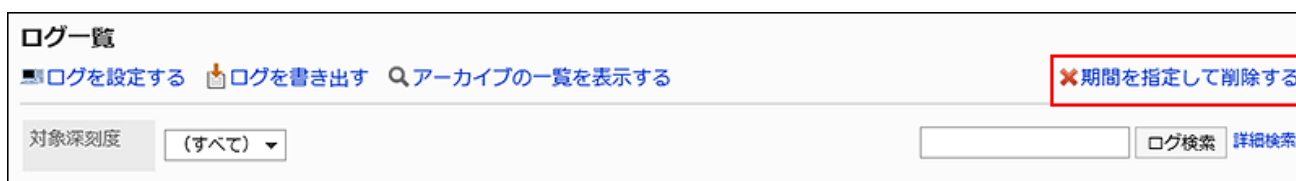
删除指定日期之前保存在所选类别中的所有日志。

注意

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

操作步骤：

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




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

删除在指定日期之前输出的日志。

ログの期間指定削除

選択されたカテゴリから、指定した日付より前のログの一括削除を行います。
削除したログは元に戻せません。

対象カテゴリ

削除する期間  より前のログ

8. 在“指定期间的日志删除”页面中，点击[是]。

删除存档日志

逐个删除存档日志的文件。

操作步骤：

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

ログ一覧

✖ 期間を指定して削除する

対象深刻度

[詳細検索](#)

7. 在“日志存档列表”页面中，勾选要删除的存档的复选框，然后点击[删除]。
可以按日志的输出年份，搜索存档。

ログのアーカイブ一覧
ログが出力された年でアーカイブを検索します。 2000年以降の年を指定できます。

ログが出力された年

アーカイブ一覧

<input checked="" type="checkbox"/>	アーカイブ	作成日
<input type="checkbox"/>	log20180222.xlsx	2018年05月27日
<input type="checkbox"/>	log20180216.xlsx	2018年05月20日
<input checked="" type="checkbox"/>	log20180123.xlsx	2018年04月29日
<input checked="" type="checkbox"/>	log20180115.xlsx	2018年04月22日
<input type="checkbox"/>	log20180112.xlsx	2018年04月15日
<input type="checkbox"/>	log20180105.xlsx	2018年04月08日
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="削除する"/>	

8. 在“存档的删除”页面中，点击[是]。

1.11.1.8. 管理 CSV 文件中的日志

将Garoon的日志导出到CSV文件。

只能将未存档的日志导出到CSV文件。

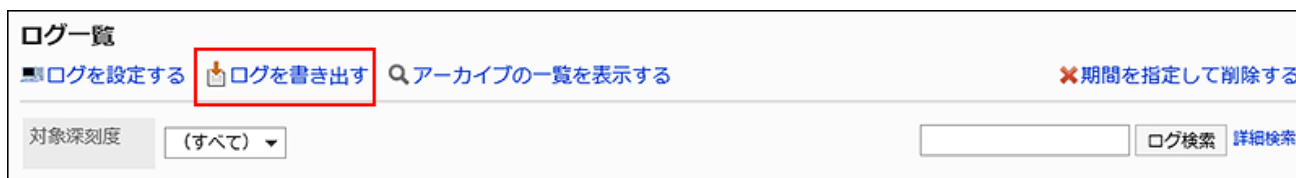
注意

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

导出到CSV文件

操作步骤：

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



7. 设置所需项目并点击[导出]。



- 対象类别

- 对象类型：

可选的类型如下：

- 一般信息
- 重要信息
- 警告
- 错误

- 导出期间：

选择以下任意一项：

- 所有期间：在输出未存档的所有日志时选择。
- 指定期间：通过日期指定要导出日志的范围。

- 文字编码：

设置要用于编码的文字编码。

可选的文字编码包括：

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

- 将项目名称导出到首行：

如果要将项目名称导出到 CSV 文件的第一行，选择[是]。

8. 查看设置并单击[导出]。

9. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。

1.11.2. 登录和退出的日志

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

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

1.11.3. 错误时输出的日志

操作	等级	日志
引发错误会发生什么情况?	错误	进程 ID 错误编号

1.11.4. 基本系统的日志

描述有关基本系统的日志。

相关页面

- [设置使用用户的日志\(362页\)](#)
 - [分部的设置的日志\(366页\)](#)
 - [地域设置的日志\(370页\)](#)
 - [代理API的设置的日志\(371页\)](#)
 - [使用JavaScript/CSS自定义的日志\(372页\)](#)
-

1.11.4.1. 设置使用用户的日志

使用用户的设置

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

属性	意思	备注
addr	使用通讯簿的权限	显示以下值之一。 • 0 (不允许) • 1 (允许)
bllt	使用公告板的权限	显示以下值之一。 • 0 (不允许) • 1 (允许)
cbnt	使用文件管理的权限	显示以下值之一。 • 0 (不允许) • 1 (允许)

属性	意思	备注
link	使用链接集合的权限	显示以下值之一。 • 0 (不允许) • 1 (允许)
mail	使用电子邮件的权限	显示以下值之一。 • 0 (不允许) • 1 (允许)
mssg	使用邮件的权限	显示以下值之一。 • 0 (不允许) • 1 (允许)
phnm	使用电话笔记的权限	显示以下值之一。 • 0 (不允许) • 1 (允许)
rprt	使用多报表的权限	显示以下值之一。 • 0 (不允许) • 1 (允许)
schd	使用计划的权限	显示以下值之一。 • 0 (不允许) • 1 (允许)
tmcr	使用时间卡的权限	显示以下值之一。 • 0 (不允许) • 1 (允许)
wrkf	Workflow的使用许可	显示以下值之一。 • 0 (不允许)

属性	意思	备注
		• 1 (允许)

■ 外部使用设置

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

属性	意思	备注
ip_address	在 Garoon 注册的 IP 地址	
mode	外部使用设置	显示以下值之一。 • 0 (不允许) • 1 (允许)

■ 导入使用用户

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

■ 导出使用用户

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

1.11.4.2. 分部的设置的日志

操作	等级	日志
分部的添加	重要信息	[create] base (id:**, name:'**', code:'**', workday_sunday:'**', workday_monday:'**', workday_tuesday:'**', workday_wednesday:'**', workday_thursday:'**', workday_friday:'**', workday_saturday:'**', apply_calendar:'**', calendar:'**')
分部的更改	重要信息	[modify] base (id:**, name:'**', code:'**', workday_sunday:'**', workday_monday:'**', workday_tuesday:'**', workday_wednesday:'**', workday_thursday:'**', workday_friday:'**', workday_saturday:'**', apply_calendar:'**', calendar:'**')
分部的删除	重要信息	[delete] base (id:**, name:'**', code:'**', workday_sunday:'**', workday_monday:'**', workday_tuesday:'**',

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

属性	意思	备注
apply_calendar	在日历中应用工 作日	
base_id	基本 ID	
calendar	日历代码	
code	分部代码	
end	工作时间的结束 时间	
id	基本 ID	
name	分部名称	

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

1.11.4.3. OAuth客户端的设置日志

操作	等级	日志
添加OAuth客户端	重要信息	[create] oauth_client(id:*, display_name:'**', provider_name:'**', client_id:'**', oauth_client_code:'**')
更改OAuth客户端	重要信息	[modify] oauth_client(id:*, display_name:'**', provider_name:'**', client_id:'**', oauth_client_code:'**')
删除OAuth客户端	重要信息	[delete] oauth_client(id:*, display_name:'**', provider_name:'**', client_id:'**', oauth_client_code:'**')

属性	意思	备注
client_id	客户端ID	
display_name OAuth	客户端的显示名称	
id	OAuth客户端的设置ID	该ID由Garoon自动设置。
oauth_client_code	OAuth客户端代码	该代码由Garoon自动设置。
provider_name	提供商	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • Google • Microsoft

1.11.4.4. 地域设置的日志

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

属性	意思	备注
code	地域代码	
id	地域ID	
language_code	语言代码	显示以下值之一。 • ja (日语)

属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none"> • en (英语) • zh (中文 (简体)) • zh-tw (中文 (繁体)) 中文 (繁体) 是指繁体字。
locale_id	地域ID	
long_date_format	长日期格式	
name	标准的地域名称 其他语言下的显示名称	
short_date_format	短日期格式	
time_format	时间格式	

1.11.4.5. 代理API的设置的日志

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

属性	意思	备注
code	代理代码	
id	代理 ID	

1.11.4.6. 使用JavaScript/CSS自定义的日志

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

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

属性	意思	备注
id	自定义组 ID	
js_[从1开始的整数]	要在 CSS 自定义项中应用的文件和链接	
name	自定义组名称	
oid	组织 ID	
rid	角色 ID	
uid	用户ID	

1.11.5. 用户和组织的日志

对用户和组织相关的日志进行说明。

相关页面

- [用户的日志\(374页\)](#)
- [组织的日志\(377页\)](#)
- [角色的日志\(382页\)](#)
- [用户信息的项目日志\(384页\)](#)
- [组织的预先设置日志\(386页\)](#)

1.11.5.1. 用户的日志

用户

操作	等级	日志
用户的添加	重要信息	[create] user (uid:**, name:**, account:**)
用户的更改	重要信息	[modify] user (uid:**, name:**, account:**)
用户的删除	重要信息	[delete] user (uid:**, name:**, account:**)
用户数据的删除	重要信息	[permanent delete] user (uid:**, name:'**', account:'**')
用户数据的恢复	重要信息	

操作	等级	日志
		[restore] user (uid:**, name:'**', account:'**')
开始使用用户	重要信息	[activate] user (uid:**)
所属组织的设置	重要信息	[belong] user (uid:**, gids:'**', **', **')
持有角色的设置	重要信息	[assign] user (uid:**, rids:'**', **', **')

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

■ 用户信息

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

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

所属组织

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

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

持有角色

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

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

1.11.5.2. 组织的日志

■ 组织

操作	等级	日志
添加组织	重要信息	[create] group (gid:**, name:**, foreign_key:**, memo:**)
更改组织	重要信息	[modify] group (gid:**, name:**, foreign_key:**, memo:**)
移动组织	重要信息	[move] group (gid:**, pgid:**)
删除组织	重要信息	[delete] group (gid:**, name:**, foreign_key:**)
更改组织的顺序	重要信息	[order] group (pgid:**, gid:**, list_inde***)
将用户移入	重要信息	[assign] group (gid:**, uids:'**', **)

操作	等级	日志
将用户移出	重要信息	[delete_assign] group (gid:**, uids:'**', **, **')

属性	意思	备注
foreign_key	组织代码	
gid	组织 ID	
group	组织代码	
list_index	顺序	
memo	备注	
name	组织名称	
pgid	父组织 ID	
uids	用户ID	

组织信息

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

属性	意思	备注
foreign_key	组织代码	
gid	组织 ID	
group	组织代码	
name	组织名称	
parent	上级组织代码	

组织名称

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

操作	等级	日志
导出到 CSV 文件	重要信息	[export] group_local (gid:**, languageCode:**', group_name:**')

属性	意思	备注
gid	组织 ID	
group	组织代码	
language_code	语言代码	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • ja (日语) • en (英语) • zh (中文 (简体)) • zh-tw (中文 (繁体)) 中文 (繁体) 是指繁体字。
languageCode	语言代码	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • ja (日语) • en (英语) • zh (中文 (简体)) • zh-tw (中文 (繁体)) 中文 (繁体) 是指繁体字。
name	组织名称	
next_group_name	更改后的组织显示名称	
prev_group_name	更改前的组织显示名称	

■ 所属用户

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

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

操作管理权限

操作	等级	日志
操作管理权限的添加	重要信息	[create] privilege (gid:**, uid/priv_gid/rid/dynamic_role:**, name:**)
操作管理权限的更改	重要信息	[modify] privilege (gid:**, uid/priv_gid/rid/dynamic_role:**, name:**)
操作管理权限的删除	重要信息	[delete] privilege (gid:**, uid/priv_gid/rid/dynamic_role:**, name:**)
删除所有操作管理权限	重要信息	[delete_all] privilege (gid:**, name:**)

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

属性	意思	备注
		• LoginUser
gid	组织 ID	
name	组织名称	
priv_gid	组织 ID	
rid	角色 ID	
uids	用户ID	

1.11.5.3. 角色的日志

■ 用户角色选择

操作	等级	日志
角色选择许可的更改	重要信息	[config]role(permission_to_select_role:'**')

属性	意思	备注
permission_to_select_role	允许用户选择角色	显示以下值之一。 • 关闭（不允许） • 打开（允许）

■ 角色

操作	等级	日志
角色的添加	重要信息	[create] role (rid:**, foreign_key:**, memo:**)
角色的更改	重要信息	[modify] role (rid:**, foreign_key:**, memo:**)
角色的删除	重要信息	[delete] role (rid:**)
角色的全部删除	重要信息	[delete_all] role
角色的顺序更改	重要信息	[order] role (role_id:**)
授予角色	重要信息	[assign] role (rid:**, uids:'**, **, **')
从角色移出	重要信息	[delete_assign] role (rid:**, uids:'**, **, **')
从CSV文件导入	重要信息	[import] role (rid:**, foreign_key:**)
导出到 CSV 文件	重要信息	[export] role (rid:**, foreign_key:**)

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

■ 角色的持有用户

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

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

1.11.5.4. 用户信息的项目日志

操作	等级	日志
添加用户信息的项目	重要信息	[create] user_item (cid:**, display_name:**, type:**, id:**, use:**, necessary:**, not_modify:**, show:**, display:**, sso:**)
更改内置项目	重要信息	[modify] user_item_default (key:**, display_name:**, use:**, necessary:**, not_modify:**, show:**, display:**, sso:**)
更改自定义项	重要信息	[modify] user_item (cid:**, display_name:**, type:**, id:**, use:**, necessary:**, not_modify:**, show:**, display:**, sso:**)
删除用户信息的项目	重要信息	[delete] user_item (cid:**)

操作	等级	日志
更改用户信息的项目的顺序	重要信息	[order] user_item (cids:'**', '**', '**')

属性	意思	备注
cid	用户信息项目ID	
cids	用户信息项目ID	
display	一览表示	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 0 (不显示) • 1 (显示)
display_name	项目名称	
id	项目代码	
necessary	必填项	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 0 (不设置为必填项目) • 1 (设置为必填项目)
not_modify	用户不可更改	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 0 (无法更改) • 1 (可以更改)
show	公开	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 0 (不公开) • 1 (公开)
ssso	单点登录	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 0 (不设置) • 1 (设置)

属性	意思	备注
type	项目类型	
use	激活	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 0（未使用） • 1（使用）

1.11.5.5. 组织的预先设置日志

组织的预先设置

操作	等级	日志
创建组织的预先设置	重要信息	[create] sandbox
删除组织的预先设置	重要信息	[delete] sandbox
启用时间的设置	重要信息	[preset] sandbox-application-date (datetime:'yyyy-mm-dd hh:mm:ss')
启用时间的取消	重要信息	[cancel] sandbox-application-date
反映	重要信息	[apply] sandbox
应用到调度服务	重要信息	[apply sched] sandbox

属性	意思	备注
datetime		

属性	意思	备注
	反映组织的预先设置的日期和时间	

组织

操作	等级	日志
添加组织	重要信息	[create] sandbox-group (gid:**, name:'**', foreign_key:**, memo:**)
显示名称的添加	重要信息	[create] sandbox-group_local (gid:**, language_code:'**', group_name:'**')
显示名称的更改	重要信息	[modify] sandbox-group_local (gid:**, language_code:'**', prev_group_name:'**', next_group_name:'**')
显示名称的删除	重要信息	[delete] sandbox-group_local (gid:**, language_code:'**', group_name:'**')
更改组织信息	重要信息	[modify] sandbox-group (gid:**, name:'**', foreign_key:**, memo:**)
移动组织	重要信息	[move] sandbox-group (gid:**, pgid:**)
更改组织的顺序	重要信息	[order] sandbox-group (pgid:**, gid:**, list_inde**X)
删除组织	重要信息	[delete] sandbox-group (gid:**, name:'**', foreign_key:'**')

属性	意思	备注
foreign_key	组织代码	
gid	对象组织的组织ID	
group_name	组织名称	
language_code	语言代码	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • ja (日语) • en (英语) • zh (中文 (简体)) • zh-tw (中文 (繁体)) 中文 (繁体) 是指繁体字。
list_index	组织的显示顺序	
memo	组织信息说明	如果备注中未输入任何内容，则不导出。
name	组织名称	
next_group_name	更改后的组织名称	
pgid	移动的目标上级组织的组织ID	
prev_group_name	更改前的组织名称	

■ 用户

操作	等级	日志
开始使用用户	重要信息	[activate] sandbox-user (uid:**)
用户信息的更改	重要信息	[modify] sandbox-user (uid:**, name:**, account:**)
更改所属组织	重要信息	[belong] sandbox-user (uid:**, gids:'**', **')
持有角色的更改	重要信息	[assign] sandbox-user (uid:**, rids:'**', **')
将用户移入组织	重要信息	[assign] sandbox-group (gid:**, uids:'**', **, **')
将用户移出组织	重要信息	[delete_assign] sandbox-group (gid:**, uids:'**', **, **')

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

1.11.6. 门户的日志

系统管理

■ 门户列表

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

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

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

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

属性	意思	备注
open_status	门户发布设置	显示以下值之一。 • open • close
pid	门户 ID	
plid	波特布局 ID	
portal_name	门户名称	
portlet_layout_name	我的组件的模板名称	
portlet_name	组件名称	
ppid	波特特 ID	
prev_portal_name	以前的门户名称	
prev_portlet_layout_name	更改前的我的组件的模板名称	
prev_portlet_name	更改前端口名称	
rid	角色 ID	
security_model	安全模式	显示以下值之一。 • revoke • grant
uid	用户 ID	

■ 默认门户

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

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

默认门户的使用权限

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

属性	意思	备注
gid	组织 ID	
rid	角色 ID	

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

■ 门户的显示顺序

操作	等级	日志
更改显示顺序	重要信息	[order] portal

■ 我的门户模板

操作	等级	日志
为门户添加信纸	重要信息	[create] template_portal (pid:**)
在我的门户中初始化信纸	重要信息	[delete] template_portal (pid:**)
组件的添加	重要信息	[create] template_portal_portlet (pid:**, plid:**, ppid:**, portlet_name:'**', layout:'**')
默认情况下重命名 Portlet	重要信息	[modify] template_portal_portlet (pid:**, plid:**, ppid:**, prev_portlet_name:'**', next_portlet_name:'**')
移动的 Portlet	重要信息	[move] template_portal_portlet (pid:**, plid:**, ppid:**, portlet_name:'**', layout:'**')
删除 Portlet	重要信息	

操作	等级	日志
		[delete] template_portal_portlet (pid:**, plid:**, ppid:**, portlet_name:'**')
为门户添加信纸显示名称	重要信息	[create] template_portlet_layout_local (plid:**, language_code:'**', portlet_layout_name:'**')
重命名添加到门户中的信纸的显示	重要信息	[modify] template_portlet_layout_local (plid:**, language_code:'**', prev_portlet_layout_name:'**', next_portlet_layout_name:'**')
删除添加到门户中的信纸的显示名称	重要信息	[delete] template_portlet_layout_local (plid:**, language_code:'**', portlet_layout_name:'**')

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

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

■ 我的门户的使用期限

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

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

■ 门户的操作管理权限

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

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

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

■ 组件组

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

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

HTML 组件

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

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

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

■ PHP组件

操作	等级	日志
PHP组件的添加	重要信息	[create] php_portlet (ppid:**, portlet_name:'**')
PHP组件的更改	重要信息	

操作	等级	日志
		[modify] php_portlet (ppid:**, portlet_name:'**')
PHP组件的删除	重要信息	[delete] php_portlet (ppid:**, portlet_name:'**')
显示名称的添加	重要信息	[create] php_portlet_local (ppid:**, language_code:'**', portlet_name:'**')
更改已添加的显示名称	重要信息	[modify] php_portlet_local (ppid:**, language_code:'**', prev_portlet_name:'**', next_portlet_name:'**')
删除添加的显示名称	重要信息	[delete] php_portlet_local (ppid:**, language_code:'**', portlet_name:'**')

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

■ 组件组的操作管理权限

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

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

■ 从文件导入

操作	等级	日志
HTML组件的导入	重要信息	[import] html_portlet (ppid:**, portlet_name:'**')
读取 HTML Portlet 名称 (附加)	重要信息	[import] html_portlet_local (ppid:**, language_code:'**', portlet_name:'**')
读取 HTML Portlet 名称 (更改)	重要信息	[import] html_portlet_local (ppid:**, language_code:'**', prev_portlet_name:'**', next_portlet_name:'**')
读取 (删除) HTML Portlet 名称	重要信息	[import_delete] html_portlet_local (ppid:**, language_code:'**', portlet_name:'**')
PHP组件的导入	重要信息	[import] php_portlet (ppid:**, portlet_name:'**')
PHP组件名称的导入 (添加)	重要信息	[import] php_portlet_local (ppid:**,language_code:'**', portlet_name:'**')
PHP组件名称的导入 (更改)	重要信息	[import] php_portlet_local (ppid:**,language_code:'**', prev_portlet_name:'**',next_portlet_name:'**')
PHP组件名称的导入 (删除)	重要信息	[import_delete] php_portlet_local (ppid:**,language_code:'**', portlet_name:'**')

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

■ 导出到文件

操作	等级	日志
HTML组件的导出	重要信息	[export] html_portlet (ppid:**, portlet_name:'**')
HTML组件名称的导出	重要信息	[export] html_portlet_local (ppid:**, languageCode:'**', portlet_name:'**')
PHP组件的导出	重要信息	[export] php_portlet (ppid:**, portlet_name:'**')
PHP组件名称的导出	重要信息	[export] php_portlet_local (ppid:**,languageCode:'**', portlet_name:'**')

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

通过JavaScript / CSS自定义

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

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

个人设置

我的门户列表

操作	等级	日志
添加门户	重要信息	[create] my_portal (pid:**, portal_name:'**')
更改门户的显示名称	重要信息	[modify] my_portal (pid:**, prev_portal_name:'**', next_portal_name:'**')
门户的删除	重要信息	[delete] my_portal (pid:**, portal_name:'**')
组件的添加	重要信息	[create] my_portal_portlet (pid:**, plid:**, ppid:**, portal_name:'**', portlet_name:'**', layout:'**')
组件显示名称的更改	重要信息	[modify] my_portal_portlet (pid:**, plid:**, ppid:**, portal_name:'**', prev_portlet_name:'**', next_portlet_name:'**')
切换通知列表端口的设计	重要信息	[personal_portlet_config] whatsnew_portlet_set (plid:**, display_items:'abstract/sender_name/ timestamp', display_style:'**', grn.space:'index/5/order=0', grn.schedule:'index/5/order=1', grn.message:'index/5/order=2', grn.bulletin:'index/5/order=3', grn.cabinet:'index/5/order=4', grn.phonemessage:'index/5/order=5', grn.mail:'index/5/order=6',

操作	等级	日志
		grn.workflow:'index/5/order=7', grn.report:'index/5/order=8', x.1:'index/5/ order=9')
移动的 Portlet	重要信息	[move] my_portal_portlet (pid:**, plid:**, ppid:**, portal_name:'**', portlet_name:'**', layout:'**')
组件的顺序更改	重要信息	[order] my_portal_portlet
删除 Portlet	重要信息	[delete] my_portal_portlet (pid:**, plid:**, ppid:**, portal_name:'**', portlet_name:'**')

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

属性	意思	备注
portal_name	我的门户名称	
portlet_name	组件名称	
ppid	波特特 ID	
prev_portal_name	更改前的门户名称	

我的门户显示顺序

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

我的组件组

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

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

HTML组件

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

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

1.11.7. 空间的日志

系统管理

■ 常规设置

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

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

■ 类别的设置

操作	等级	日志
类别的添加	一般信息	[create] category (cid:**, foreign_key:'**', category_name:'**', parent:**, parent_name:'**')
类别的更改	一般信息	[modify] category (cid:**, foreign_key:'**', category_name:'**', parent:**, parent_name:'**')
类别的移动	一般信息	[move] category (cid:**, category_name:'**', src_cid:**, parent:**, parent_name:'**')
类别的删除	一般信息	[delete] category (cid:**, category_name:'**')
类别的显示名称的添加	一般信息	[create] category_local (cid:**, category_name:'**', language_code:'**')
类别的显示名称的更改	一般信息	[modify] category_local (cid:**, category_name:'**', prev_category_name:'**', language_code:'**')
类别的显示名称的删除	一般信息	[delete] category_local (cid:**, category_name:'**', language_code:'**')
移动空间	一般信息	[move] space (spid:**, space_name:'**', cid:**, category_name:'**', src_cid:**, src_category_name:'**')

属性	意思	备注
category_name	类别名称	
cid	类别ID	

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

■ 从CSV文件导入

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

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

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

■ 导出到CSV文件

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

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

用户操作

■ 空间

操作	等级	日志
候选	一般信息	[create] space (spid:**, space_name:'**', category_name:'**', privacy:'**', icon:'**', join_leave:**, end_timestamp:**, member_name_1:'**', member_name_2:'**', ..., admin_name_1:'**', admin_name_2:'**', ...)
更改	一般信息	[modify] space (space_name:'**', category_name:'**', privacy:'**', icon:'**',

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

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

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

■ 文件夹

操作	等级	日志
<ul style="list-style-type: none"> • 候选 • 更改 • 删除 	一般信息	[modify] folder(spid:**, space_name:'**', did:**, folder_name:'**')

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

讨论区

操作	等级	日志
候选	一般信息	[create] thread (spid:**, space_name:'**', tid:**, thread_name:'**', did:**, folder_name:'**')
更改	一般信息	[modify] thread (spid:**, space_name:'**', tid:**, thread_name:'**', did:**, folder_name:'**', notify_check:' **')
空间内的移动	一般信息	[move] thread (spid:**, space_name:'**', tid:**, thread_name:'**', src_did:**, src_folder_name:'**', dst_did:**, dst_folder_name:'**', notify_check:'**')
移动到其他空间	一般信息	[move] thread (src_spid:**, src_space_name:'**', tid:**,

操作	等级	日志
		thread_name:'**', src_did:**, src_folder_name:'**', dst_spid:**, dst_space_name:'**', dst_did:**, dst_folder_name:'**', notify_check:'**')
删除	一般信息	[delete] thread (spid:**, space_name:'**', tid:**, thread_name:'**')
查看	一般信息	[browse] thread (cid:**, spid:**, space_name:'**'[, did:**], tid:**, thread_name:'**')
附件	一般信息	[create] thread_file (spid:**, space_name:'**', tid:**, thread_name:'**', fid:**, file_name:'**')
文件的删除	一般信息	[delete] thread_file (spid:**, space_name:'**', tid:**, thread_name:'**', fid:**, file_name:'**')
回复的填写	一般信息	[create] thread_follow (spid:**, space_name:'**', tid:**, thread_name:'**', follow_id:**)
回复的删除	一般信息	[delete] thread_follow (spid:**, space_name:'**', tid:**, thread_name:'**', follow_id:**)
对回复添加文件	一般信息	[create] thread_file (spid:**, space_name:'**', tid:**, thread_name:'**', follow_id:**, fid:**, file_name:'**')
删除回复的文件	一般信息	

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

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

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

共享ToDo

操作	等级	日志
候选	一般信息	[create] shared_todo (spid:**, space_name:'**', stid:**, shared_todo_name:'**', assign_1:'**', assign_2:'**', ...)
更改	一般信息	[modify] shared_todo (spid:**, space_name:'**', stid:**, shared_todo_name:'**', assign_1:'**', assign_2:'**', assignees_status_initialize:**, ...)
削除	一般信息	[delete] shared_todo (spid:**, space_name:'**', stid:**, shared_todo_name:'**')
状态的完成	一般信息	[finish] shared_todo (spid:**, space_name:'**', stid:**, shared_todo_name:'**')
附件	一般信息	[create] shared_todo_file (spid:**, space_name:'**', stid:**, shared_todo_name:'**', fid:**, file_name:'**')
文件的删除	一般信息	[delete] shared_todo_file (spid:**, space_name:'**', stid:**,

操作	等级	日志
		shared_todo_name:'**', fid:**, file_name:'**')
回复的填写	一般信息	[create] shared_todo_follow (spid:**, space_name:'**', stid:**, shared_todo_name:'**', follow_id:**)
回复的删除	一般信息	[delete] shared_todo_follow (spid:**, space_name:'**', stid:**, shared_todo_name:'**', follow_id:**)
对回复添加文件	一般信息	[create] shared_todo_file (stid:**, shared_todo_name:'**', follow_id:**, fid:**, file_name:'**')
删除回复的文件	一般信息	[delete] shared_todo_file (spid:**, space_name:'**', stid:**, shared_todo_name:'**', follow_id:**, fid:**, file_name:'**')

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

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

1.11.8. 书签的日志

共享书签

■ 常规设置

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

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

■ 共享书签

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

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

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

属性	意思	备注
cid	类别ID	
language_code	语言代码	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • ja (日语) • en (英语) • zh (中文 (简体)) • zh-tw (中文 (繁体)) 中文 (繁体) 是指繁体字。
lid	链接 ID	
link_memo	链接注释	
link_name	链接名称	
link_url	目标 URL	
next_category_name	已更改的类别名称	
next_parent_category_name	移动后的父类别名称	
parent_category_name	上级类别名称	
pcid	上级类别ID	
prev_category_name	更改前的类别名称	
prev_parent_category_name	移动前的父类别名称	
sso_name		

属性	意思	备注
	单点登录设置名称	

■ 访问权限的设置

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

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

■ 操作管理权限的设置

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

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

■ 导入访问权限

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

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

■ 导出访问权限

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

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

个人书签

■ 常规设置

操作	等级	日志
更改常规设置	重要信息	[config] personal_general (popup_set:'**')
属性	意思	备注
popup_set	在单独的窗口中打开的连接	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • title/url • icon

■ 用户操作

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

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

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

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

1.11.9. 日程安排的日志

描述有关计划的日志。

相关页面

- [日程安排的常规设置的日志\(435页\)](#)
- [设置预定类型的日志\(439页\)](#)
- [整合预定类型的日志\(439页\)](#)
- [设备/设备组的日志\(440页\)](#)
- [设备预约的设置的日志\(443页\)](#)
- [设置设施预约信息的项目的日志\(447页\)](#)
- [日程安排的权限的设置的日志\(448页\)](#)
- [预定的公开对象的初始值的日志\(451页\)](#)
- [日程安排的批量删除的日志\(452页\)](#)
- [从CSV文件导入日程安排的日志\(452页\)](#)
- [将日程安排导出到CSV文件的日志\(455页\)](#)
- [V-CUBE 网络视频会议系统整合的设置的日志\(457页\)](#)
- [日程安排的通过JavaScript / CSS自定义的日志\(458页\)](#)
- [日程安排的个人设置的日志\(459页\)](#)
- [日程安排的用户操作的日志\(464页\)](#)

1.11.9.1. 日程安排的常规设置的日志

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

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

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

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

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

1.11.9.2. 设置预定类型的日志

操作	等级	日志
设置菜单	重要信息	[config] system_menu

1.11.9.3. 整合预定类型的日志

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

属性	意思	备注
menu_title	菜单名称	显示以下值之一。 • ON • OFF
mid	菜单 ID	

1.11.9.4. 设备/设备组的日志

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

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

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

1.11.9.5. 设备预约的设置的日志

设备预约的设置

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

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

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

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

设备预约的批量设置

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

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

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

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

1.11.9.6. 设置设施预约信息的项目的日志

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

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

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

1.11.9.7. 日程安排的权限的设置日志

■ 操作管理权限

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

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

■ 访问权限

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

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

1.11.9.8. 预定的共享对象的初始值的日志

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

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

1.11.9.9. 日程安排的批量删除的日志

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

属性	意思	备注
delete_date	删除开始日期	

1.11.9.10. 从CSV文件导入日程安排的日志

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

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

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

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

1.11.9.11. 将日程安排导出到CSV文件的日志

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

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

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

1.11.9.12. V-CUBE 网络视频会议系统整合的设置的日志

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

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

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

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

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

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

1.11.9.14. 日程安排的个人设置的日志

■ 显示的设置

操作	等级	日志
设置显示时间	重要信息	[config] display (view_hour:**)
右侧的星期一	重要信息	[config] display (start_wday:**)
结束时间的显示	重要信息	[config] display (show_endtime:**)

属性	意思	备注
show_endtime	结束时间的显示	显示以下值之一。 • ON • OFF
start_wday	右侧的星期一	显示以下值之一。 • 星期日 • 星期一
view_hour	显示时区	

■ 预定类型的设置

操作	等级	日志
设置预定类型	重要信息	[config] personal_menu

■ 预定通知的邮件转发

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

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

■ 预定的共享对象的初始值列表

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

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

■ 导入日程安排

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

属性	意思	备注
eid	活动ID	
event_title	约会的标题	

■ 导出日程安排

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

■ 日程安排的统计

操作	等级	日志
输出统计	重要信息	

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

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

■ 导出到iCalendar文件

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

■ V-CUBE 网络视频会议系统整合

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

属性	意思	备注
email	网络会议系统的电子邮件地址	

1.11.9.15. 日程安排的用户操作的日志

操作	等级	日志
预定的登记	重要信息	[create] event (eid:** , event_title:'***', attendance_check:**)
使用出席/缺席确认功能	重要信息	[modify] attendance_status (eid:** , value:'**')
退出预定	重要信息	[modify] event (eid:** , event_title:**)
参加预定	重要信息	[modify] event (eid:** , event_title:**)
出席答案	重要信息	[modify] attendance_status (eid: , value:'**', comment:'***')
更改出勤响应	重要信息	[modify] attendance_status (eid:** , value:'**', comment:'***')
初始化出勤答案	重要信息	

操作	等级	日志
		[modify] event (eid:**, event_title:'***', attendance_check:**, attendance_status_initialize:**)
附件的添加	重要信息	[create] file (eid:**, fid:**, file_name:'**')
更改附件的文件信息	重要信息	[modify] file_information (eid:**, fid:**, file_name:'**', version_setting:**)
附件的删除	重要信息	[delete] file (eid:**, fid:**, file_name:'**')
下载附件	一般信息	[download] file(eid:**, fid:**, file_name:'**', version:**)
删除普通预定 ¹	重要信息	[delete] event (eid:**, event_title:'**', attendance_check:**)
删除期间预定 ¹	重要信息	[delete] event (eid:**, event_title:'**', attendance_check:**)
删除重复预定 ¹	重要信息	[delete] event (eid:**, event_title:'**' range:'**', attendance_check:**)
删除暂定预定 ¹	重要信息	[delete] event (eid:**, event_title:'**' tentative_appointment:'**', attendance_check:**)
确认预约	重要信息	[fix] event (eid:**, event_title:**)
处理设备的使用申请	重要信息	[modify] event_facility_approval (eid:**, faid:**, uid:**, status:'**', comment:'***')
注册失败, 计划使用网络会议室	错误	[netmeeting_rsv_add] netmeeting_api_error (error_cd:**, error_msg:'***')

操作	等级	日志
预定的邮件转发失败	警告	Could not forward the schedule notification
为约会撰写注释	重要信息	[create] follow (eid:**, follow_id:**)

¹: 系统管理中的删除全部预定除外。

属性	意思	备注
attendance_check	使用出席/缺席确认功能	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 0 (未使用) • 1 (使用)
attendance_status_initialize	初始化出勤答案	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 0 (不初始化答案) • 1 (初始化答案)
comment	回复	
eid	活动ID	
error_cd	V-CUBE 会议错误代码	
error_msg	V-CUBE 会议错误消息	
event_title	约会的标题	
fid	文件ID	
file_name	文件名	
follow_id	文件名	

属性	意思	备注
range	要删除的约会范围	将应用删除约会的人员的时区。 将显示以下值： <ul style="list-style-type: none"> • only YYYY-MM-DD (仅限此时间预约 (YYYY MM 月 DD)) • on and after YYYY-MM-DD (在 YYYY MM DD 日期之后计划) • 所有 (所有约会)
status	设施使用申请结果	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 接受 (批准使用设施的申请) • 拒绝 (拒绝使用设施的申请)
tentative_appointment	暂定开始日期和时间以及结束日期和时间	将应用删除约会的人员的时区。
value	出席确认结果	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 出席 (出席) • 缺席缺席
version_setting	版本控制设置	将显示以下值： <ul style="list-style-type: none"> • 0 (非托管) • -1 (无限制) • 0 和 -1 以外的数字 (设置的代数)

1.11.10. 站内信的日志

系统管理

操作	等级	日志
搜索站内信	一般信息	[inspection_search] message (search_text:**, start:**, end:**, item_list_1:**, user_list_1:**)
查看站内信	一般信息	[inspection_browse] message (mid:**, creator_name:**, subject:**, data:**, receiver_name_1:**)
站内信的批量删除	重要信息	[delete_all] message (timestamp:**)

属性	意思	备注
creator_name	从用户名	
data	内容	
end	搜索期间的结束 时间戳	
item_list_[从1开始的整数]	搜索键	将显示以下值： <ul style="list-style-type: none"> • subjectdata • sender • addressee • follow
mid	消息 ID	

属性	意思	备注
receiver_name_[从1开始的整数]	收件人用户名	
search_text	检索文字列	
start	搜索周期的开始时间戳	
subject	主题	
timestamp	删除的基准日期	
user_list_[从1开始的整数]	目标受众 ID	

通过JavaScript / CSS自定义

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

属性	意思	备注
apply_status		显示以下值之一。 • 适用 (适用)

属性	意思	备注
	使用 JavaScript/CSS 进行自定义	• 未应用 (未应用)
css_[从1开始的整数]	要在 CSS 自定义项中应用的文件和链接	
id	自定义组 ID	
js_[从1开始的整数]	要应用于 JavaScript 自定义项的文件和链接	
name	自定义组名称	
oid	组织 ID	
rid	角色 ID	
uid	用户 ID	

用户操作

操作	等级	日志
添加文件夹	重要信息	[create] folder (folder_id:**, folder_name:**, parent_folder_id:**)
更改文件夹	重要信息	[modify] folder (folder_id:**, folder_name:**)

操作	等级	日志
移动文件夹	重要信息	[move] folder (folder_id:**, parent_folder_id:**, list_index:**)
删除文件夹	重要信息	[delete] folder (folder_name:**)
添加消息	重要信息	[create] message (mid:**, creator_name:**, subject:**, data:**, file_name_1:**, receiver_name_1:**, maintainer_name_1:**)
站内信的更改	重要信息	[modify] message (mid:**, creator_name:**, subject:**, data:**, receiver_name_1:**, maintainer_name_1:**)
移动消息	重要信息	[move] message (mid:**, creator_name:**, folder_id:**)
站内信的删除	重要信息	[delete] message (mid:**, creator_name:**, source_folder_id:**)
永久删除邮件	重要信息	[delete] message (mid:**, creator_name:**, subject:**, data:**, file_name_1:**, receiver_name_1:**)
检查消息的状态	重要信息	[acknowledge] message (user_id:**, mid:**, subject:'**')
回复的填写	重要信息	[create] follow (mid:**, fid:**, creator_name:**, subject:**, data:**, file_name_1:**)
回复的删除	重要信息	[delete] follow (mid:**, fid:**, creator_name:**, subject:**, data:**, file_name_1:**)

操作	等级	日志
下载附件	一般信息	[download] file (mid:**, fid:**, file_name:'**', version:**)

属性	意思	备注
creator_name	从用户名	
data	内容	输出最多 100 个字符。
fid	注释 ID	
file_name	附件名称	
file_name_[从1开始的整数]	附件名称	
folder_id	文件夹ID	
folder_name	文件夹的名称	
list_index	同一层次结构中的文件夹顺序	
maintainer_name_[从1开始的整整数]	要允许更改或删除的用户名	
mid	消息 ID	
parent_folder_id	父文件夹 ID	
receiver_name_[从1开始的整数]	收件人用户名	
source_folder_id	源文件夹 ID	
subject	主题	

属性	意思	备注
user_id	用户ID	
version	附件版本	

1.11.11. 公告的日志

系统管理

■ 常规设置

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

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

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

类别的设置

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

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

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

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

■ 访问权限的设置

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

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

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

属性	意思	备注
uid	用户ID	

操作管理权限的设置

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

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

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

■ 通知的设置

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

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

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

用户操作

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

操作	等级	日志
公告的删除	重要信息	[delete] article (aid:**, subject:'**')
公告的查看	一般信息	[browse] article (cid:**, aid:**, subject:'**', uid:**)
保存草稿	重要信息	[create] draft (aid:**)
草稿的更改	重要信息	[modify] draft (aid:**) [modify] draft (aid:**)
草稿的删除	重要信息	[delete] draft (aid:**)
回复的填写	重要信息	[create] follow (aid:**, follow_id:**)
回复的删除	重要信息	[delete] follow (aid:**, follow_id:**)
为注释附加文件	重要信息	[create] file (aid:**, follow_id:**, fid:**)
删除回复的文件	重要信息	[delete] file (aid:**, follow_id:**, fid:**)
附件的保存	重要信息	[create] file (aid:**, fid:**)
附件的删除	重要信息	[delete] file (aid:**, fid:**)
下载附件	一般信息	[download] file (uid:**, fid:**, version:**, name:**)

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

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

1.11.12. 文件管理的日志

系统管理

■ 文件夹的设置

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

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

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

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

■ 访问权限的设置

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

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

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

■ 操作管理权限的设置

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

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

用户操作

操作	等级	日志
下载文件	一般信息	[download] file (hid:**, fid:**, file_name:**, title:**, version:**)
一起下载它们	一般信息	[download] file (hid:**, fid:**, file_name:**, title:**, version:**, compress:1)
注册文件	重要信息	[create] file (hid:**, fid:**, file_name:**, title:**, version_setting:**)
文件的更新	重要信息	[update] file (hid:**, fid:**, file_name:**, title:**, version:**)
文件信息的更改	重要信息	[modify] file_information (hid:**, fid:**, file_name:**, title:**, version_setting:**)
文件的移动	重要信息	[move] file (fid:**, src_hid:**, dst_hid:**, file_name:**, title:**)
文件的删除	重要信息	[delete] file (hid:**, fid:**, file_name:**, title:**)
文件的还原	重要信息	[restore] file (hid:**, fid:**, file_name:**, title:**, version:**)

属性	意思	备注
compress	压缩文件	始终显示一个。
dst_hid	目标文件夹 ID 垃圾	

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

1.11.13. 备注的日志

系统管理

操作	等级	日志
• 单个用户的文件总大小上限		

操作	等级	日志
• 格式编辑功能的使用许可	重要信息	[config] common (filesize_limit:** , enable_htmleditor:**)

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

用户操作

操作	等级	日志
注册文件夹	重要信息	[create] folder (did:** , folder:** , pdid:**)
更改文件夹	重要信息	[modify] folder (did:** , folder:** , pdid:**)
删除文件夹	重要信息	[delete] folder (did:** , folder:** , pdid:**)
注册笔记	重要信息	[create] memo (iid:** , title:** , did:**)
更改注释	重要信息	[modify] memo (iid:** , title:** , did:**)
删除注释	重要信息	[delete] memo (iid:** , title:** , did:**)
注册文件	重要信息	

操作	等级	日志
		[create] file (did:**, fid:**, file_name:**, title:**, version_setting:**)
文件的更新	重要信息	[update] file (did:**, fid:**, file_name:**, title:**, version:**)
文件信息的更改	重要信息	[modify] file_information (did:**, fid:**, file_name:**, title:**, version_setting:**)
文件的删除	重要信息	[delete] file (did:**, fid:**, file_name:**, title:**)
文件的还原	重要信息	[restore] file (did:**, fid:**, file_name:**, title:**, version:**)

属性	意思	备注
did	文件夹ID	0 (更新列表)
fid	文件ID	
file_name	文件名	
folder	文件夹标题	
iid	备忘录 ID	
pdid	父文件夹 ID	
title	注释标题 文件标题	
version	版本	
version_setting	版本控制设置	

属性	意思	备注
		显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 0 (非托管) • -1 (无限制) • 0 和 -1 以外的数字 (设置的代数)

1.11.14. 电话记录的日志

系统管理

■ 访问权限的设置

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

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

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

属性	意思	备注
auth	权限	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • add • browse • add/browse
object_group	要访问的组织 ID	
object_role	要访问的角色 ID	
object_user	访问用户 ID	

个人设置

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

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

用户操作

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

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

属性	意思	备注
telephone_number	电话号码	

1.11.15. 考勤卡的日志

系统管理

■ 常规设置

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

属性	意思	备注
absence_max	最大出游次数或退货次数	将显示该数字。
auto_punchout	自动打刻	显示以下值之一。 • 0 • 1
change_of_day	日期变更时间	将显示一个表示时间的数字。
offset_day	统计开始日	将显示该数字。
offset_month	月度显示	显示要添加到聚合开始月的数字。
user_modify	允许用户更正时间	显示以下值之一。 • 0 • 1

用户操作

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

属性	意思	备注

属性	意思	备注
absence_in_dst_[从1开始的整数]	更改后的退货时间	
absence_in_src_[从1开始的整数]	更改前的返回时间	
absence_out_dst_[从1开始的整数]	更改后的外出时间	
absence_out_src_[从1开始的整数]	更改前外出的时间	
date	日期	显示格式为 YY/MM/DD。
id	记录 ID	
in_dst	变更后的雇佣时间	
in_src	变更前的雇佣时间	
out_dst	变更后出发时间	
out_src	变更前离开办公室的时间	
uid	用户ID	

1.11.16. ToDo列表的日志

个人设置

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

属性	意思	备注
cid	类别ID	
title	类别名称	

用户操作

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

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

1.11.17. 通讯录的日志

系统管理

■ 通讯簿列表

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

操作	等级	日志
显示名称的更改	重要信息	[modify] sharedbook_local (bid:'**', language_code:'**', prev_sharedbook_name:'**', next_sharedbook_name:'**')
显示名称的删除	重要信息	[delete] sharedbook_local (bid:'**', language_code:'**', sharedbook_name:'**')

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

属性	意思	备注
type	通讯簿类型	

共享通讯录的项目的设置

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

属性	意思	备注
display	一览表示	显示以下值之一。 • 0 • 1
display_name	通讯簿名称	
id	记录 ID	

属性	意思	备注
iid	项目 ID	
list_index	降序数	
necessary	必填项	显示以下值之一。 • 0 • 1
not_modify	不可更改的项目	显示以下值之一。 • 0 • 1
sso	单点登录ID	
type	通讯簿类型	
use	要使用的项目	显示以下值之一。 • 0 • 1

个人通讯录的项目的设置

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

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

属性	意思	备注
display	一覽表示	显示以下值之一。 • 0 • 1
display_name	通讯簿名称	
id	记录 ID	
iid	项目 ID	
list_index	降序数	
necessary	必填项	显示以下值之一。 • 0 • 1
not_modify	不可更改的项目	显示以下值之一。 • 0 • 1

属性	意思	备注
ssso	单点登录ID	
type	通讯簿类型	
use	要使用的项目	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 0 • 1

■ 使用权限的设置

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

属性	意思	备注
authorities	使用权限	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • private_address • shared_address
dynamic_role	动态角色键	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • Everyone • LoginUser • Administrators

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

操作管理权限的设置

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

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

属性	意思	备注
rid	静态角色 ID	
uid	用户ID	

访问权限的设置

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

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

属性	意思	备注
		• Administrators
gid	组织 ID	
rid	静态角色 ID	
security_model	安全模式	显示以下值之一。 • grant • revoke
uid	用户ID	

■ 从CSV文件导入

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

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

■ 导出到CSV文件

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

个人设置

■ 显示项目的设置

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

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

属性	意思	备注
image	图片	显示以下值之一。 • 0 • 1
map	地图	显示以下值之一。 • 0 • 1
personal_name	个人名称	显示以下值之一。 • 0 • 1
personal_sort_key	个人名称（拼音）	显示以下值之一。 • 0 • 1
personal_telephone_number	个人电话号码	显示以下值之一。 • 0 • 1
physical_address	住所	显示以下值之一。 • 0 • 1
post	职务	显示以下值之一。 • 0 • 1
post_name	职位名称	显示以下值之一。 • 0

属性	意思	备注
		• 1
primary_group	优先组织	显示以下值之一。 • 0 • 1
route	路线	显示以下值之一。 • 0 • 1
section_name	部门名称	显示以下值之一。 • 0 • 1
sort_key	拼音	显示以下值之一。 • 0 • 1
telephone_number	联络地址	显示以下值之一。 • 0 • 1
url	URL	显示以下值之一。 • 0 • 1
usergroups	所属组织	显示以下值之一。 • 0 • 1

属性	意思	备注
value	设置值	
zip_code	郵便番号	显示以下值之一。 • 0 • 1

■ 导入个人通讯录

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

■ 导出个人通讯录

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

用户操作

操作	等级	日志
注册共享通讯簿	重要信息	[create] shared_address_card (cid:**, bid:**, subject:'**', given_name:'**', family_name:'**', given_sort_key:'**', family_sort_key:'**', company_name:'**', company_sort_key:'**', section_name:'**', zip_code:**, physical_address:'**', route:'**', route_time:**, route_fare:**, company_telephone_number:**,

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

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

属性	意思	备注
bid	图书 ID	
cid	数据 ID	
company_name	会社名	
company_sort_key	公司名称 (拼音)	
company_telephone_number	公司电话号码	
description	备注	

属性	意思	备注
display_name	通讯簿名称	
email_address	E-mail	
facsimile_number	公司传真号码	
family_name	个人姓名	
family_sort_key	个人姓名 (姓氏, yomi)	
given_name	个人姓名	
given_sort_key	个人姓名 (姓名, Yomi)	
id	记录 ID	
image	图片	
personal_telephone_number	个人电话号码	
physical_address	住所	
post_name	职位名称	
route	路线路线	
route_fare	路线票价	
route_time	路由时间	
section_name	部门名称	
subject	标题	

属性	意思	备注
uid	用户ID	
url	URL	
zip_code	郵便番号	

1.11.18. 邮件的日志

系统管理

常规设置

操作	等级	日志
<ul style="list-style-type: none"> • 停止邮件客户端功能 • 登录时检查新邮件 • 自动接收邮件 • 渐进式搜索 • 在HTML邮件中显示图片 • HTML邮件的初始显示 • 邮件的收发记录功能 • 邮件账户的操作 • 将邮件保留在接收邮件服务器中 • 检查新邮件 • 批量接收邮件 • 发送HTML邮件 	重要信息	<pre>[config] general (disable_mail:**, check_mail_on_login:**, incremental_search:**, deny_use_html_pict:**, mail_display_plaintext:**, deny_use_history:**, allow_account_operation:'**', deny_leave:**, deny_check_mails:**, deny_all_receive:**, deny_send_html_mail:**, automatic_mail:'**', deny_use_confirm:**, deny_use_status:**,</pre>

操作	等级	日志
<ul style="list-style-type: none"> • 自动转发邮件 • 已读回执功能 • 状态管理功能 • 邮件页面的设置 		screen_layout_2pane:**, screen_layout_3pane:**)

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

属性	意思	备注
deny_check_mails	允许新邮件检查	显示以下值之一。 • 0 • 1
deny_leave	在传入邮件服务器上保留邮件的权限	显示以下值之一。 • 0 • 1
deny_send_html_mail	允许发送 html 邮件	显示以下值之一。 • 0 • 1
deny_use_confirm	使用读取确认功能的权限	显示以下值之一。 • 0 • 1
deny_use_history	邮件的收发记录功能的许可	显示以下值之一。 • 0 • 1
deny_use_html_pict	允许 HTML 邮件中的图像引用	显示以下值之一。 • 0 • 1
deny_use_status	使用状态管理功能的权限	显示以下值之一。 • 0 • 1
disable_mail	停止邮件客户端功能设置	显示以下值之一。 • 0

属性	意思	备注
		• 1
incremental_search	使用增量搜索	显示以下值之一。 • 0 • 1
mail_display_plaintext	仅显示文本	显示以下值之一。 • 0 • 1
screen_layout_2pane	使用 2 个窗格 (预览隐藏)	显示以下值之一。 • 0 • 1
screen_layout_3pane	使用 3 个窗格 (预览视图)	显示以下值之一。 • 0 • 1

■ 邮件服务器的设置

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

属性	意思	备注
foreign_key	邮件服务器代码	
imap4_ssl		

属性	意思	备注
	是否使用 TLS 与传入邮件服务器进行通信	当接收协议为 IMPA4 时输出。 显示以下值之一。 • 0 • 1
name	邮件服务器的名称	
oauth_client_code	OAuth客户端代码	使用OAuth接收/发送邮件时输出。 显示所使用的OAuth客户端的OAuth客户端代码。 该代码由Garoon自动设置。
pbsmtp_wait_sec	在发送 SMTP 之前等待持久性有机污染物的几秒钟	
pop_before_smtp	是否在收货后发送（在 SMTP 之前发送）	显示以下值之一。 • 0 • 1
pop3_ssl	是否使用 TLS 与传入邮件服务器进行通信	当接收协议为 POP3 时输出。 显示以下值之一。 • 0 • 1
retrieve	接收邮件服务器名称	
retrieve_auth	接受邮件时的身份验证方式	当接收协议为 POP3 时输出。 显示以下值之一。 • APOP

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

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

■ 用户帐户

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

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

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

■ 用户邮件大小的设置

操作	等级	日志
设置邮件大小限制	重要信息	

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

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

■ 邮件大小限制

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

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

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

■ 从CSV文件导入

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

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

■ 导出到CSV文件

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

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

属性	意思	备注
server_id	邮件服务器 ID	

通过JavaScript / CSS自定义

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

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

属性	意思	备注
	义项的文件和链接	
name	自定义组名称	
oid	组织 ID	
rid	角色 ID	
uid	用户ID	

个人设置

■ 邮件账户的设置

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

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

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

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

■ 已读回执的设置

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

属性	意思	备注
no_response_bcc	不包含在收件人或抄送中时不回复	显示以下值之一。 • 0 • 1
response	已读回执请求的回复	显示以下值之一。 • ignore • manual • auto
use_for_sending	在电子邮件发送屏幕上显示"请求读取确认"按钮	显示以下值之一。 • 0 • 1

■ 导入数据

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

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

■ 导出数据

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

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

■ 数据的删除

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

属性	意思	备注
day	周日	
month	月	

属性	意思	备注
year	省略年	

用户操作

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

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

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

错误

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

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

1.11.19. 网络整合服务的日志

■ 常规设置

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

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

■ 服务列表

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

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

■ 活动数据的接收

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

属性	意思	备注
name	服务名称	
sid	服务 ID	

■ 错误

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

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

1.11.20. 在岗确认的日志

系统管理

■ 常规设置

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

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

■ 在岗信息的设置

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

属性	意思	备注
value	设置值	

■ 代理人的设置

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

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

■ 导入代理人

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

■ 导出代理人

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

个人设置

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

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

用户操作

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

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

1.11.21. 收藏夹的日志

■ 常规设置

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

属性	意思	备注
star_limit	设置值	

1.11.22. 通知列表的日志

系统管理

■ 通过API / E-mail发送的外部通知的设置

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

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

个人设置

■ 外部通知的使用

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

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

用户操作

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

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

1.11.23. Workflow的日志

介绍Workflow相关的日志。

相关页面

- [Workflow的常规设置的日志\(548页\)](#)
- [申请形式的列表的日志\(550页\)](#)
- [申请形式信息相关的日志\(552页\)](#)
- [申请形式的项目相关的日志\(555页\)](#)
- [申请形式的项目的访问权限的日志\(567页\)](#)
- [自动登记到日程安排相关的日志\(567页\)](#)
- [申请路径相关的日志\(570页\)](#)
- [路径步骤相关的日志\(571页\)](#)
- [路径分支相关的日志\(574页\)](#)
- [路径的列表相关的日志\(576页\)](#)
- [Workflow的访问权限的日志\(580页\)](#)

- [Workflow的操作管理权限的日志\(581页\)](#)
 - [申请数据的管理的日志\(582页\)](#)
 - [Workflow的CSV文件的操作日志\(583页\)](#)
 - [申请的创建的日志\(586页\)](#)
 - [申请的处理的日志\(589页\)](#)
 - [代理人的设置的日志\(591页\)](#)
 - [申请的公开设置的日志\(591页\)](#)
 - [“Workflow” 组件的设置的日志\(593页\)](#)
-

1.11.23.1. Workflow的常规设置的日志

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

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

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

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

1.11.23.2. 申请形式的列表的日志

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

操作	等级	日志
应用程序表单的 Xml 加载	重要信息	[import] form_import (forms_1:**, items_1:**, paths_1:**, path_steps_1:**, path_skips_1:**, path_conditions_1:**)
应用程序表单的 Xml 导出	重要信息	[export] form_export
分隔线的添加	重要信息	[create] form_separator_add (cid:**, fid:**)
更改申请表或分隔符的顺序	重要信息	[modify] form_order (cid:**, fids_1:**)

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

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

1.11.23.3. 申请形式信息相关的日志

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

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

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

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

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

1.11.23.4. 申请形式的项目相关的日志

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

操作	等级	日志
		max_input_size:** , input_chars:** , initial_type:** , initial_text_value:** , initial_user_value:** , required:**)
添加字符串（多行）项	重要信息	[create] form_layout_string_multiple_add (fid:** , iid:** , foreign_key:** , display_name:** , code:** , br:** , separator:** , option_string_type:** , option_string:** , description_editor:** , description:** , description_type:** , col_size:** , row_size:** , initial_value:** , required:**)
更改字符串（多行）项	重要信息	[modify] form_layout_string_multiple_modify (iid:** , foreign_key:** , display_name:** , code:** , br:** , separator:** , option_string_type:** , option_string:** , description_editor:** , description:** , description_type:** , col_size:** , row_size:** , initial_value:** , required:**)
添加菜单项	重要信息	[create] form_layout_menu_string_add (fid:** , iid:** , foreign_key:** , display_name:** , code:** , br:** , separator:** , option_string_type:** , option_string:** , description_editor:** , description:** , description_type:** , menu_items:** , initial_value:** , menu_item_type:** , required:**)
更改菜单项	重要信息	[modify] form_layout_menu_string_modify (iid:** , foreign_key:** ,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.11.23.5. 申请形式的项目的访问权限的日志

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

属性	意思	备注
fid	申请表 ID	
iid	项目 ID	
psid	路由步骤 ID	
psid	查看权	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • on • off
edit	编辑权限	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • on • off

1.11.23.6. 自动登记到日程安排相关的日志

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

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

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

属性	意思	备注
end_year	约会结束的年份	
event_type	预定的种类	
fid	申请表 ID	
menu_title	预定类型	
pid	申請ID	
start_day	约会的开始日期	
start_display_name	开始时间和时间的 的字段名称	
start_hour	约会的开始时间 (小时)	仅当设置了时间时才输出。
start_iid	开始日期和时间的 的项目 ID	
start_minute	计划开始时间 (分钟)	仅当设置了时间时才输出。
start_month	约会的开始月份	
start_year	约会的开始年份	
subject	申请书名	
timezone	约会日期和时间的 的时区	

属性	意思	备注
use	自动登记到日程安排	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • on • off

1.11.23.7. 申请路径相关的日志

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

属性	意思	备注
description	说明	
fid	申请表 ID	
foreign_key	路径代码	

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

1.11.23.8. 路径步骤相关的日志

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

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

属性	意思	备注
acceptance_type	审批路线的类型	显示以下值之一。 • and • or
applicant	申请人标志	显示以下值之一。 • applicant • not_applicant
change_path	路径更改的许可	

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

属性	意思	备注
		显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • approval • circular
uids_[从1开始的整数]	用户ID	

1.11.23.9. 路径分支相关的日志

操作	等级	日志
添加路由分支信息	重要信息	[create] path_skip_set (fid:**, sid:**, iid:**)
删除路由分支条件	重要信息	[delete] path_skip_delete (sid:**)
添加路由分支条件	重要信息	[create] path_condition_add (sid:**, pcid:**, name:**, number:**, operator:**, option:**, path_skip:**)
更改路由分支条件	重要信息	[modify] path_condition_modify (pcid:**, name:**, number:**, operator:**, option:**, path_skip:**)
更改路由分支条件的顺序	重要信息	[modify] path_condition_order (sid:**, pcids:**)
删除路由分支条件	重要信息	[delete] path_condition_delete (pcid:**)
批量删除路由分支条件	重要信息	[delete] path_condition_delete_multi (pcids:**)

属性	意思	备注
fid	申请表 ID	
iid	项目 ID	
name	路由分支条件名称	
number	数字分支条件	
operator	分支条件	
option	单选按钮分支条件	
path_skip	要跳过的路由步骤 ID	
pcid	路由分支条件 ID	
pcids_[从1开始的整数]	路由分支条件 ID	
sid	路由分支信息 ID	

1.11.23.10. 路径的列表相关的日志

操作	等级	日志
添加共享路由信息	重要信息	[create] path_add (fid:**, pid:**, name:**, type:**, foreign_key:**, richeditor:**, description:**, icon:**)
更改共享路由信息	重要信息	[modify] path_modify (pid:**, name:**, type:**, foreign_key:**, richeditor:**, description:**, icon:**)
删除共享路由信息	重要信息	[delete] path_delete (pid:**)
批量删除共享路由信息	重要信息	[delete] path_delete_multi (pids_1:**)
管理员用备注的更改	重要信息	[modify] admin_memo_modify (pid:**, admin_memo:**)
路径步骤的添加	重要信息	[create] path_step_add (pid:**, psid:**, role:'**', code:'**', type:'**', acceptance_type:'**', change_path:'**')
路径步骤的更改	重要信息	[modify] path_step_modify (psid:**, role:'**', code:'**', path:**, type:'**', acceptance_type:'**', change_path:'**')
路径步骤的删除	重要信息	[delete] path_step_delete (psid:**)
路径步骤的批量删除	重要信息	[delete] path_step_delete_multi (psids_1:**)
路径步骤的顺序更改	重要信息	[modify] path_step_order (pid:**, psids_1:**)

操作	等级	日志
初始值的添加	重要信息	[create] default_add (psid:**, uids_1:**, gids_1:**, srids_1:**, skip:**, applicant:**)
选择头	重要信息	[modify] default_chief_set (rid:**, psid:**, chief:**)
将初始值设置为 (省略)	重要信息	[modify] default_skip_set (psid:**)
初始值的批量删除	重要信息	[delete] default_delete_multi (psid:**, uids_1:**, gids_1:**, srids_1:**, skip:**, applicant:**)
删除所有初始值	重要信息	[delete] default_delete_all (psid:**)
允许默认更改	重要信息	[modify] default_change_path (psid:**, change_path:**)
共享专用路线	重要信息	[modify] path_publish (pid:**, type:**)
分隔线的添加	重要信息	[create] path_separator_add (pid:**)
重新排序路由或分隔符	重要信息	[modify] path_order (pids_1:**)
从 XML 文件读取	重要信息	[import] path_import (pids_1:**, psids_1:**, uids_1:**, gids_1:**, srids_1:**, crids_1:**, skips:**, applicants:**)
导出到 XML 文件	重要信息	[export] path_export

属性	意思	备注
acceptance_type	审批路线的类型	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • and • or
admin_memo	管理员用备注	
applicant	申请人标志	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • applicant • not_applicant
change_path	路径更改的许可	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • permission • not_permission
change_path	在申请时更改初始值的权限	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • allow • deny
chief	上部长度选择标志	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • chief • not_chief
cirds_[从1开始的整数]	上长卷 ID	
code	路径步骤代码	
description	说明	
fid	申请表 ID	
foreign_key	路径代码	

属性	意思	备注
gids_[从1开始的整数]	组 ID	
icon	描述图标显示	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • icon • not_icon
name	路径名称	
path	路由 ID	
pid	路由 ID	
psid	路由步骤 ID	
richeditor	描述格式	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • text • edit
role	路径步骤名称	
skip	设置缩写	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • skip • not_skip
srids_[从1开始的整数]	静态角色 ID	
type	路径类别	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • publish • monopoly

属性	意思	备注
type	経路種別	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • approval • circular
uids_[从1开始的整数]	用户ID	

1.11.23.11. Workflow的访问权限的日志

操作	等级	日志
访问权限的添加	重要信息	[create] access_add (cid:**, uids_1:**, gids_1:**, srids_1:**, drids_1:**, security_model:'***', authority:'***')
访问权限的批量删除	重要信息	[delete] access_delete_multi (cid:**, uids_1:**, gids_1:**, srids_1:**, drids_1:**)
删除所有权限	重要信息	[delete] access_delete_all (cid:**)
安全模式的更改	重要信息	[modify] access_model_modify (cid:**, security_model:'***')

属性	意思	备注
authority	权限	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • on • off
cid	类别ID	
drids_[从1开始的整数]	动态角色 ID	
gids_[从1开始的整数]	组 ID	
security_model	安全模式	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • grant • revoke
srids_[从1开始的整数]	静态角色 ID	
uids_[从1开始的整数]	用户ID	

1.11.23.12. Workflow的操作管理权限的日志

操作	等级	日志
操作管理权限的添加	重要信息	[create] privilege_add (uids_1:**, gids_1:**, srids_1:**, drids_1:**)
操作管理权限的批量删除	重要信息	[delete] privilege_delete_multi (cid:**, uids_1:**, gids_1:**, srids_1:**, drids_1:**)

操作	等级	日志
删除所有操作管理权限	重要信息	[delete] privilege_delete_all (cid:**)

属性	意思	备注
cid	类别ID	
drids_[从1开始的整数]	动态角色 ID	
gids_[从1开始的整数]	组 ID	
srids_[从1开始的整数]	静态角色 ID	
uids_[从1开始的整数]	用户ID	

1.11.23.13. 申请数据的管理的日志

操作	等级	日志
申请数据的删除	重要信息	[delete] petition_delete (pid:**)
申请数据的批量删除	重要信息	[delete] petition_delete_multi (pids_1:**)
删除所有应用程序数据	重要信息	[delete] petition_delete_all (fid:**)
打印应用程序数据	重要信息	[print] petition_print
更改谁处理路由步骤	重要信息	[modify] petition_path_step_modify (add_uids_1:**, deleted_uids_1:**, comment:'**')

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

属性	意思	备注
add_uids_[从1开始的整数]	其他用户 ID	
comment	回复	
deleted_uids_[从1开始的整数]	删除用户 ID	
fid	申请表 ID	
pid	申請ID	
pids_[从1开始的整数]	申請ID	
uids_[从1开始的整数]	用户ID	

1.11.23.14. Workflow的CSV文件的操作日志

操作	等级	日志
类别的导入	重要信息	[import] category_import (parent_foreign_key_1:**, foreign_key_1:**, name_1:**,memo_1:**)
类别的导出	重要信息	[export] category_export
加载类别名称	重要信息	

操作	等级	日志
		[import] category_local (cid:**, language_code:'**', prev_category_name:'**', next_category_name:'**')
类别名称的导出	重要信息	[export] category_local (cid:**, languageCode:'**', category_name:'**')
访问权限的导入	重要信息	[import] category_accesses_import (foreign_key_1:**, item_1:**, value_1:**, name_1:**)
访问权限的导出	重要信息	[export] category_accesses_export
操作管理权限的导入	重要信息	[create] privilege_add (uids_1:'**', gids_1:'**', srids_1:'**', drids_1:'**') [import] privilege
操作管理权限的导出	重要信息	[export] privilege
代理申请人的导入	重要信息	[import] agent_petition_import (foreign_key_1:'**', agent_1:'**')
代理申请人的导出	重要信息	[export] agent_petition_export
代理审批人的导入	重要信息	[import] agent_approval_import (foreign_key_1:'**', agent_1:'**')
代理审批人的导出	重要信息	[export] agent_approval_export
属性	意思	备注
agent_[从1开始的整数]	代表申请人的登 录名	

属性	意思	备注
	委托审批器的登录名	
category_name	类别名称	
cid	类别ID	
drids_[从1开始的整数]	动态角色 ID	
foreign_key	类别密钥	
foreign_key_[从1开始的整数]	登录名称	
gids_[从1开始的整数]	组 ID	
item	角色	
languageCode	语言代码	<p>显示以下值之一。</p> <ul style="list-style-type: none"> • ja (日语) • en (英语) • zh (中文 (简体)) • zh-tw (中文 (繁体)) <p>中文 (繁体) 是指繁体字。</p>
language_code	语言代码	<p>显示以下值之一。</p> <ul style="list-style-type: none"> • ja (日语) • en (英语) • zh (中文 (简体)) • zh-tw (中文 (繁体)) <p>中文 (繁体) 是指繁体字。</p>
memo	备注	
name	类别名称	

属性	意思	备注
name	角色名称	
next_category_name	已更改的类别名称	
srids_[从1开始的整数]	静态角色 ID	
parent_foreign_key	父类别键	
prev_category_name	更改前的类别名称	
uids_[从1开始的整数]	用户ID	
value	安全模式	

1.11.23.15. 申请的创建的日志

操作	等级	日志
申请的创建	重要信息	[create] petition_add (pid:**, fid:**, name:'**', icon_type:**, icon_id:**, icon_url:**, serial_type:**, serial_format:**, serial_number:**, subject:'**')
将应用程序另存为草稿	重要信息	[create] petition_draft_add (pid:**, fid:**, name:'**', icon_type:**, icon_id:**, icon_url:**, serial_type:**, serial_format:**, serial_number:**, subject:'**')

操作	等级	日志
回收应用程序	重要信息	[create] petition_reuse (pid:**, fid:**, name:'**', icon_type:**, icon_id:**, icon_url:**, serial_type:**, serial_format:**, serial_number:**, subject:'**')
将重复使用的提交另存为草稿	重要信息	[create] petition_reuse_draft (pid:**, fid:**, name:'**', icon_type:**, icon_id:**, icon_url:**, serial_type:**, serial_format:**, serial_number:**, subject:'**')
申请的草稿	重要信息	[modify] petition_draft (pid:**, fid:**, name:'**', icon_type:**, icon_id:**, icon_url:**, serial_type:**, serial_format:**, serial_number:**, subject:'**')
编辑草稿	重要信息	[modify] petition_draft_draft (pid:**, fid:**, name:'**', icon_type:**, icon_id:**, icon_url:**, serial_type:**, serial_format:**, serial_number:**, subject:'**')
再申請	重要信息	[modify] remand_petition (pid:**, fid:**, name:'**', icon_type:**, icon_id:**, icon_url:**, serial_type:**, serial_format:**, serial_number:**, subject:'**')

属性	意思	备注
fid	申请表 ID	
icon_id	图标 ID	
icon_type	按图标类型	显示以下值之一。 • 0

属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none">• 1• 2
icon_url	图标 URL	
name	申请形式	
pid	申請ID	
serial_format	申请编号格式	
serial_number	最终申请编号	
serial_type	申请编号类型	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• 0• 1• 2
subject	標題	

1.11.23.16. 申请的处理的日志

操作	等级	日志
批准申请	重要信息	[modify]petition_accept (pid:**, comment:**, approved_serial_type:**, approved_serial_format:**, approved_serial_number:**)
拒绝申请	重要信息	[modify] petition_reject (pid:**, comment:**)
确认您的申请	重要信息	[modify] petition_confirm (pid:**, comment:**)
重新设置您的应用程序	重要信息	[modify] petition_remand (pid:**, comment:**)
找回您的应用程序	重要信息	[modify] petition_cancel (pid:**, uid:**, status:**, comment:**, ptime:**)
删除请求	重要信息	[delete] folder_relation_delete (foid:**, pid:**)
批量删除应用程序	重要信息	[delete] folder_relation_delete_multi (foid:**, pids_1:**)
打印应用程序	重要信息	[print] petition_print
无法通知您的应用程序电子邮件	警告	Could not forward the workflow notification
更改谁处理路由步骤	重要信息	[modify] petition_path_step_modify(add_uids_1:**, deleted_uids_1:**, comment:'**')

属性	意思	备注
add_uids_[从1开始的整数]	其他用户 ID	
approved_serial_format	批准编号格式	
approved_serial_number	决定号	
approved_serial_type	批准编号	
comment	回复	
deleted_uids_[从1开始的整数]	删除用户 ID	
fid	申请表 ID	
foid	文件夹ID	
pid	申请ID	
pids_[从1开始的整数]	申请ID	
ptime	取消时间 恢复时间	
status	申请状态	
uid	用户ID	

1.11.23.17. 代理人的设置的日志

操作	等级	日志
代理人的更改	重要信息	[modify] agent_modify (uid:**, agent_petition_1:'**', agent_approval_1:'**')

属性	意思	备注
agent_approval_[从1开始的整数]	委托审批人的用户 ID	
agent_petition_[从1开始的整数]	代表申请人的用户 ID	
uid	用户ID	

1.11.23.18. 申请的公开设置的日志

操作	等级	日志
访问权限的添加	重要信息	[create] public_add (uids_1:**, gids_1:**, srids_1:**, drids_1:**, security_modex:'**', authority:'**')
访问权限的批量删除	重要信息	[delete] public_delete_multi (cid:**, uids_1:**, gids_1:**, srids_1:**, drids_1:**)

操作	等级	日志
删除所有权限	重要信息	[delete] public_delete_all (cid:**)
安全模式的更改	重要信息	[modify] public_model_modify (cid:**, security_model:'**')

属性	意思	备注
authority	权限	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • on • off
cid	类别ID	
drids_[从1开始的整数]	动态角色 ID	
gids_[从1开始的整数]	组 ID	
security_model	安全模式	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • grant • revoke
srids_[从1开始的整数]	静态角色 ID	
uids_[从1开始的整数]	用户ID	

1.11.23.19. “Workflow” 组件的设置的日志

操作	等级	日志
设置组件	重要信息	[config] portlet_set (folder_type:**, font_size:**', number:**', status:**', transactor:**', time:**', rows:**)

属性	意思	备注
folder_type	列表的种类	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 2 (接收列表) • 3 (发送列表) • 6 (草稿)
font_size	字体大小	
number	显示编号	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • on • off
rows	显示条数	
status	查看状态	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • on • off
time	查看申请日期	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • on • off
transactor		显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • on

属性	意思	备注
	查看申请人或加工者	• off

1.11.23.20. Workflow的个人设置的日志

代理人的更改

操作	等级	日志
代理人的更改	重要信息	[modify] agent_modify (uid:**, agent_petition_1:**', agent_approval_1:**')

属性	意思	备注
agent_approval_[从1开始的整数]	委托审批人的用户 ID	
agent_petition_[从1开始的整数]	代表申请人的用户 ID	
uid	用户ID	

邮件通知的设置

操作	等级	日志
电子邮件通知设置	重要信息	

操作	等级	日志
		[config] forward_mail (forward:'**', email:'**')

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

1.11.24. 多功能报告的日志

描述用于多报告的日志。

相关页面

- [报告样式的列表的日志\(596页\)](#)
- [报告形式信息相关的日志\(599页\)](#)
- [报告形式的项目相关的日志\(601页\)](#)
- [多功能报告的访问权限的日志\(610页\)](#)
- [多功能报告的操作管理权限的日志\(611页\)](#)
- [报告的筛选的日志\(612页\)](#)
- [报告的管理的日志\(615页\)](#)
- [多功能报告的CSV文件的操作日志\(615页\)](#)
- [报告的日志\(617页\)](#)
- [“多功能报告”组件的设置的日志\(619页\)](#)

1.11.24.1. 报告样式的列表的日志

操作	等级	日志
类别的添加	重要信息	[create] category_add (cid:**, name:**, foreign_key:**, memo:**)
类别的更改	重要信息	[modify] category_modify (cid:**, name:**, foreign_key:**, memo:**)

操作	等级	日志
类别的移动	重要信息	[modify] category_move (cid:**, s_cid:**)
类别的删除	重要信息	[delete] category_delete (cid:**)
添加类别名称	重要信息	[create] category_local (cid:**, language_code:**, category_name:**)
更改类别名称	重要信息	[modify] category_local (cid:**, language_code:**, prev_category_name:**, next_category_name:**)
删除类别名称	重要信息	[delete] category_local (cid:**, language_code:**, category_name:**)
更改子类别的顺序	重要信息	[modify] category_order (cids_1:'**',cids_2:'**')
报告样式的添加	重要信息	[create] form_add (cid:**, fid:**, name:'**', foreign_key:'**', enable_follow:'**', enable_member:'**', enable_partner:'**', memo:'**')
复制报表窗体	重要信息	[create] form_copy (fids_1:'**')
批量删除报表窗体	重要信息	[delete] form_delete_multi (fids_1:'**')
删除所有报表窗体	重要信息	[delete] form_delete_all (cid:**)
为报表窗体加载 XML	重要信息	[import] form_import (forms_1:'**', items_1:'**')
报表窗体的 Xml 导出	重要信息	[export] form_export
分隔线的添加	重要信息	[create] form_separator_add (cid:**, fid:**)

操作	等级	日志
重新排序报表窗体或分隔符	重要信息	[modify] form_order (cid:**, fids_1:'**',fids_2:'**')

属性	意思	备注
cid	类别ID	
cids_[从1开始的整数]	类别ID	
enable_follow	允许注释	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • on • off
fid	报表 ID	
fids_[从1开始的整数]	报表 ID	
foreign_key	类别代码 报告样式代码	
forms_[从1开始的整数]	报表表外键	
items_[从1开始的整数]	报表项外键	
language_code	语言代码	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • ja (日语) • en (英语) • zh (中文 (简体)) • zh-tw (中文 (繁体)) 中文 (繁体) 是指繁体字。
memo	备注	

属性	意思	备注
name	类别名称 样式名称	
s_cid	上级类别ID	

1.11.24.2. 报告形式信息相关的日志

操作	等级	日志
管理员用备注的更改	重要信息	[modify] form_memo_modify (fid:**, admin_memo:'**')
更改报表信息	重要信息	[modify] form_modify (fid:**, name:'**', foreign_key:'**', enable_follow:'**', enable_member:'**', enable_partner:'**', memo:'**')
报告样式的移动	重要信息	[modify] form_move (cid:**, s_cid:**, fid:**)
报告样式的有效/无效	重要信息	[modify] form_activate (fid:**, active:'**')
报告样式的删除	重要信息	[delete] form_delete (fid:**)

属性	意思	备注
active	报告样式的有效/ 无效	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • active • deactivate
admin_memo	管理员用备注	
cid	类别ID	
cids_[从1开始的整数]	类别ID	
enable_follow	是否允许撰写注 释	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • on • off
enable_member	是否使用参与者 输入字段	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • on • off
enable_partner	是否在其他侧使 用参与者的输入 字段	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • on • off
fid	报表 ID	
foreign_key	报告样式代码	
memo	说明	
name	报告样式名称	
s_cid	移动后的类别 ID	

1.11.24.3. 报告形式的项目相关的日志

操作	等级	日志
添加字符串（一行）项	重要信息	[create] form_layout_string_single_add (fid:**, iid:**, data_type:**, display_name:**, option_string_type:**, option_string:**, description_editor:**, description:**, description_type:**, size:**, max_input_size:**, input_chars:**, initial_type:**, initial_text_value:**, initial_user_value:**, required:**)
更改字符串（一行）项	重要信息	[modify] form_layout_string_single_modify (iid:**, data_type:**, display_name:**, option_string_type:**, option_string:**, description_editor:**, description:**, description_type:**, size:**, max_input_size:**, input_chars:**, initial_type:**, initial_text_value:**, initial_user_value:**, required:**)
添加字符串（多行）项	重要信息	[create] form_layout_string_multiple_add (fid:**, iid:**, data_type:**, display_name:**, option_string_type:**, option_string:**, description_editor:**, description:**, description_type:**, col_size:**, row_size:**, initial_value:**, required:**)
更改字符串（多行）项	重要信息	[modify] form_layout_string_multiple_modify (iid:**, data_type:**, display_name:**, option_string_type:**, option_string:**, description_editor:**, description:**,

操作	等级	日志
		description_type:** , col_size:** , row_size:** , initial_value:** , required:**)
添加菜单项	重要信息	[create] form_layout_menu_string_add (fid:** , iid:** , data_type:** , display_name:** , option_string_type:** , option_string:** , description_editor:** , description:** , description_type:** , menu_items:'**' , initial_value:** , menu_item_type:** , required:**)
更改菜单项	重要信息	[modify] form_layout_menu_string_modify (iid:** , data_type:** , display_name:** , option_string_type:** , option_string:** , description_editor:** , description:** , description_type:** , menu_items:'**' , initial_value:** , menu_item_type:** , required:**)
添加单选按钮项目	重要信息	[create] form_layout_radio_add (fid:** , iid:** , data_type:** , display_name:** , option_string_type:** , option_string:** , description_editor:** , description:** , description_type:** , radio_items:'**' , initial_value:** , required:**)
更改单选按钮项目	重要信息	[modify] form_layout_radio_modify (iid:** , data_type:** , display_name:** , option_string_type:** , option_string:** , description_editor:** , description:** , description_type:** , radio_items:'**' , initial_value:** , required:**)

操作	等级	日志
添加复选框项目	重要信息	[create] form_layout_checkbox_add (fid:**, iid:**, data_type:**, display_name:**, option_string_type:**, option_string:**, description_editor:**, description:**, description_type:**, initial_value:**)
更改复选框项目	重要信息	[modify] form_layout_checkbox_modify (iid:**, data_type:**, display_name:**, option_string_type:**, option_string:**, description_editor:**, description:**, description_type:**, initial_value:**)
添加数字字段	重要信息	[create] form_layout_numeric_add (fid:**, iid:**, data_type:**, display_name:**, option_string_type:**, option_string:**, description_editor:**, description:**, description_type:**, input_numbers:**, initial_value:**, effective_figures:**, minus_type:**, right_align:**, split_rank:**, max_input_number:**, min_input_number:**, required:**)
更改数字字段	重要信息	[modify] form_layout_numeric_modify (iid:**, data_type:**, display_name:**, option_string_type:**, option_string:**, description_editor:**, description:**, description_type:**, input_numbers:**, initial_value:**, effective_figures:**, minus_type:**, right_align:**, split_rank:**, max_input_number:**, min_input_number:**, required:**)
添加日期项	重要信息	

操作	等级	日志
		[create] form_layout_date_add (fid:**, iid:**, data_type:**, display_name:**, option_string_type:**, option_string:**, description_editor:**, description:**, description_type:**, initial_type:**, initial_year:**, initial_month:**, initial_day:**, required:**)
更改日期字段	重要信息	[modify] form_layout_date_modify (iid:**, data_type:**, display_name:**, option_string_type:**, option_string:**, description_editor:**, description:**, description_type:**, initial_type:**, initial_year:**, initial_month:**, initial_day:**, required:**)
添加时间项	重要信息	[create] form_layout_time_add (fid:**, iid:**, data_type:**, display_name:**, option_string_type:**, option_string:**, description_editor:**, description:**, description_type:**, unit:**, initial_type:**, initial_hour:**, initial_minute:**, required:**)
更改时间字段	重要信息	[modify] form_layout_time_modify (iid:**, data_type:**, display_name:**, option_string_type:**, option_string:**, description_editor:**, description:**, description_type:**, initial_type:**, initial_hour:**, initial_minute:**, required:**)
添加文件附件	重要信息	

操作	等级	日志
		[create] form_layout_file_add (fid:**, iid:**, data_type:**, display_name:**, option_string_type:**, option_string:**, description_editor:**, description:**, description_type:**, max_files:**, inline:**, thumbnail:**, thumbnail_xsize:**, thumbnail_ysize:**, required:**)
更改文件附件	重要信息	[modify] form_layout_file_modify (iid:**, data_type:**, display_name:**, option_string_type:**, option_string:**, description_editor:**, description:**, description_type:**, max_files:**, inline:**, thumbnail:**, thumbnail_xsize:**, thumbnail_ysize:**, required:**)
空行的添加	重要信息	[create] formlayout_blank_add (fid:**, iid:**)
项目的删除	重要信息	[delete] form_layout_delete (iid:**)
项目的批量删除	重要信息	[delete] form_layout_delete_multi (iids_1:**)
删除所有项目	重要信息	[delete] form_layout_delete_all (fid:**)
复制项目	重要信息	[create] form_layout_copy (fid:**, iids_1:**)
项目的顺序更改	重要信息	[modify] formlayout_order (fid:**, iids_1:**)

属性	意思	备注
authority	权限	显示以下值之一。 • on

属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none"> • off
cid	类别ID	
col_size	位	
data_type	外键	
description	说明	
description_editor	描述格式	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • text • edit
description_type	描述图标显示	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • icon • not_icon
display_name	项目名称	
drids_[从1开始的整数]	动态角色 ID	
effective_figures	十进制精度	
fid	报表 ID	
gids_[从1开始的整数]	组 ID	
iid	项目 ID	
iids_[从1开始的整数]	项目 ID	
initial_day	周日	

属性	意思	备注
initial_hour	点	
initial_minute	分	
initial_month	月	
initial_text_value	直接输入的初始 值	
initial_type	"字符串（一 行）"字段的初 始值	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • manual_input • user_info
initial_type	"日期"字段的初 始值	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • now_date • specific_date • blank_date
initial_type	时间字段的初始 值	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • now_time • specific_time • blank_time
initial_user_value	用户信息	
initial_value	初始值	
initial_value	复选框首选项	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • checked • not_checked
initial_year	省略年	

属性	意思	备注
inline	文件视图	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• inline• not_inline
input_chars	字符限制	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• full• half• no_limit
input_numbers	入力值制限	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• limit• no_limit
max_files	最大文件数	
max_input_number	最大值	
max_input_size	最大输入字符数	
menu_item_type	菜单项类型	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• 0• 1
menu_items	菜单中的内容	
min_input_number	最小值	
minus_type	负值的显示形式	
option_string	要在之前或之后放置的文本	

属性	意思	备注
option_string_type	字符放置前或字符放置后	
radio_items	收音机里有什么？	
required	所需条目	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • required • not_required
right_align	右对齐视图	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • right_align • not_right_align
row_size	行	
security_model	安全模式	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • grant • revoke
size	输入宽度	
split_rank	千位分隔符显示	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • split_rank • not_split_rank
srids_[从1开始的整数]	静态角色 ID	
thumbnail	图像的缩略图	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • thumbnail • not_thumbnail

属性	意思	备注
thumbnail_xsize	宽	
uids_[从1开始的整数]	用户ID	
unit	时间单位	

1.11.24.4. 多功能报告的访问权限的日志

	等级	日志
访问权限的添加	重要信息	[create] access_add (cid:**, uids_1:**, gids_1:**, srids_1:**, drids_1:**, security_model:**, authority:**)
访问权限的批量删除	重要信息	[delete] access_delete_multi (cid:**, uids_1:**, gids_1:**, srids_1:**, drids_1:**)
删除所有权限	重要信息	[delete] access_delete_all (cid:**)
安全模式的更改	重要信息	[modify] access_model_modify (cid:**, security_model)

属性	意思	备注
authority	权限	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • on • off
cid	类别ID	
drids_[从1开始的整数]	动态角色 ID	
gids_[从1开始的整数]	组 ID	
security_model	安全模式	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • grant • revoke
srids_[从1开始的整数]	静态角色 ID	
uids_[从1开始的整数]	用户ID	

1.11.24.5. 多功能报告的操作管理权限的日志

操作	等级	日志
操作管理权限的添加	重要信息	[create] privilege_add (uids_1:** , gids_1:** , srids_1:** , drids_1:**)
操作管理权限的批量删除	重要信息	[delete] privilege_delete_multi (cid:** , uids_1:** , gids_1:** , srids_1:** , drids_1:**)

操作	等级	日志
删除所有操作管理权限	重要信息	[delete] privilege_delete_all (cid:**)

属性	意思	备注
cid	类别ID	
drids_[从1开始的整数]	动态角色 ID	
gids_[从1开始的整数]	组 ID	
srids_[从1开始的整数]	静态角色 ID	
uids_[从1开始的整数]	用户ID	

1.11.24.6. 报告的筛选的日志

操作	等级	日志
筛选的添加	重要信息	[create] filter_add (fid:**, name:**, and_or:**)
筛选的更改	重要信息	[modify] filter_modify (fid:**, name:**, and_or:**)
添加精简程序	重要信息	[create] filtercondition_add (fid:**, cid:**, type:**, number:**, text:**, condition:**)
更改精简程序	重要信息	

操作	等级	日志
		[modify] filtercondition_modify (fid:** , cid:** , type:** , number:** , text:** , condition:**)
删除精简程序	重要信息	[delete] filtercondition_delete (fid:** , cid:**)
优化副本	重要信息	[create] filter_copy (fids_1:**)
筛选的删除	重要信息	[delete] filter_delete (fid:**)
筛选的批量删除	重要信息	[delete] filter_delete_multi (fids_1:**)
删除类别中的所有优化	重要信息	[delete] filter_delete_all (cid:**)
启用/禁用优化	重要信息	[modify] filter_activate (fid:** , active:'**')

属性	意思	备注
active	启用/禁用优化	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • active • deactivate
and_or	筛选条件	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • and • or
cid	类别ID 精简程序 ID	对于所有删除的缩小类别，"cid"是指类别ID。
condition	筛选条件	精简程序如下所示： <ul style="list-style-type: none"> • 包括（包括） • 不包括 • 等于（与相同） • 不等于（和不同）

属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none">• 开始 (从开始)• 结尾 (结尾)• after (以后)• 之前• 大• and_over (以上)• 更小 (更小)• or_less (以下)
fid	优化 ID	
name	筛选名称	
number	要比较的值	
text	优化字符串	
type	优化类型	精简程序类型为： <ul style="list-style-type: none">• 创造者• 日期 (创建日期)• 项目• item_详细信息 (如果指定了项)• 关注 (评论)

1.11.24.7. 报告的管理的日志

操作	等级	日志
报告的删除	重要信息	[delete] report_delete (rid:**)
报告的批量删除	重要信息	[delete] report_delete_multi (rids_1:**)
删除所有报告	重要信息	[delete] report_delete_all (fid:**)

属性	意思	备注
fid	报表 ID	
rid	报告 ID	
rids_[从1开始的整数]	报告 ID	

1.11.24.8. 多功能报告的CSV文件的操作日志

操作	等级	日志
类别的导入	重要信息	[import] category_import (parent_foreign_key_1:**, foreign_key_1:**, name_1:**, memo_1:**)
类别的导出	重要信息	[export] category_export
加载类别名称	重要信息	[import] category_local (cid:**, language_code:'**',

操作	等级	日志
		prev_category_name:'**', next_category_name:'**')
类别名称的导出	重要信息	[export] category_local (cid:**, languageCode:**, category_name:**)
访问权限的导入	重要信息	[import] category_accesses_import (foreign_key_1:**, item_1:**, value_1:**, name_1:**)
访问权限的导出	重要信息	[export] category_accesses_export

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

属性	意思	备注
		<ul style="list-style-type: none"> zh-tw (中文 (繁体)) 中文 (繁体) 是指繁体字。
memo	备注	
name	类别名称 为其设置权限的 内容	
next_category_name	已更改的类别名 称	
parent_foreign_key	父类别键	
prev_category_name	更改前的类别名 称	
value	安全模式	

1.11.24.9. 报告的日志

操作	等级	日志
报告的创建	重要信息	[create] report_add (rid:**, fid:**, name:**, subject:**, private:**)
报告的更改	重要信息	[modify] report_modify (rid:**, fid:**, name:**, subject:**, private:**)

操作	等级	日志
报告的删除	重要信息	[delete] report_delete (rid:**)
报告的查看	重要信息	[browse] report_browse (rid:**, uid:**)
重用报表	重要信息	[create] report_reuse (rid:**, fid:**, name:**, subject:**, private:**)
将报表另存为草稿	重要信息	[create] report_draft_add (rid:**, fid:**, name:**, subject:**, private:**)
草稿的更改	重要信息	[modify] report_draft_modify (rid:**, fid:**, name:**, subject:**, private:**)
草稿的删除	重要信息	[delete] report_draft_delete (rid:**)
回复的填写	重要信息	[create] follow_add (rid:**, follow_id:**, uid:**)
回复的删除	重要信息	[delete] follow_delete (rid:**, follow_id:**)

属性	意思	备注
fid	报表 ID	
file_id	文件ID	
name	报告样式名称 附件的名称	
private	为非参与者和用户提供隐私以通知	显示以下值之一。 • private (非公开) • public (公开)
rid	报告 ID	

属性	意思	备注
subject	標題	
uid	用户ID	
version	附件版本	

1.11.24.10. “多功能报告” 组件的设置的日志

操作	等级	日志
设置组件	重要信息	[config] portlet_set (display_type:** , fid:** , font_size:** , creator:** , mtime:** , rows:**)

属性	意思	备注
creator	查看作者	
display_type	列表的种类	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • receive • send • draft • all • filter
fid	优化 ID	
font_size	字体大小	

属性	意思	备注
mtime	显示更新的日期 和时间	显示以下值之一。 • on • off
rows	显示条数	

1.11.25. KUNAI的日志

■ 使用权限的设置

操作	等级	日志
使用权限的添加	重要信息	[add] availability_user_add (availability_1:'dynamic_role/static_role/ group/user:**', schedule:**, message:**, workflow:**, mail:**, address:**, space:**, bulletin:**, report:**', availability_2:...)
使用权限的更改	重要信息	[modify] availability_user_modify (dynamic_role/static_role/group/user:**, schedule:**, message:**, workflow:**, mail:**, address:**, space:**, bulletin:**, report:**, availability_2:...)
使用权限的批量删除	重要信息	[delete] availability_user_delete_multi (dynamic_role/static_role/group/user:**, ...)
删除所有使用权限	重要信息	[delete] availability_user_delete_all

操作	等级	日志
从CSV文件导入	重要信息	[import] availability_user_import (availability_1:'dynamic_role /static_role/ group/user:**, schedule:**, message:**, workflow:**, mail:**, address:**, space:**, bulletin:**, report:**', availability_2:...)
导出到 CSV 文件	重要信息	[export] availability_user_export

属性	意思	备注
address	通讯录	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 1 (允许) • 0 (有限)
availability_[从1开始的整数]	为谁设置使用权 限?	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 动态_角色 • 静态_角色 • 组 (组织) • 用户 (用户)
bulletin	公告栏	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 1 (允许) • 0 (有限)
mail	E-mail	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 1 (允许) • 0 (有限)

属性	意思	备注
message	站内信	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• 1 (允许)• 0 (有限)
report	多功能报告	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• 1 (允许)• 0 (有限)
schedule	日程安排	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• 1 (允许)• 0 (有限)
space	空间	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• 1 (允许)• 0 (有限)
workflow	Workflow	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none">• 1 (允许)• 0 (有限)

1.11.26. 回应的日志

■ 常规设置

操作	等级	日志
允许使用的应用程序的设置	重要信息	[config] common (allow_respond:'sch:**, mssg:** , bltt:*,rprt:**')

属性	意思	备注
allow_respond	允许反应	
bltt	公告栏	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 0 (不允许) • 1 (允许)
mssg	站内信	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 0 (不允许) • 1 (允许)
rprt	多功能报告	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 0 (不允许) • 1 (允许)
sch	日程安排	显示以下值之一。 <ul style="list-style-type: none"> • 0 (不允许) • 1 (允许)

1.11.27. Cybozu Office整合的日志

有关Cybozu Office整合的日志，请参考[自定义应用整合指南 \(PDF\)](#) 中的“日志”。

1.11.28. 图像资产的日志

■ 图像资产列表

操作	等级	日志
图像资产的添加	重要信息	[create] file (fid:**, file_name:'***', file_key:'***')
图像资产的更新	重要信息	[update] file (fid:**, file_name:'***', file_key:'***')
图像资产的删除	重要信息	[delete] file (fid:**, file_name:'***', file_key:'***')

属性	意思	备注
fid	文件ID	
file_key	文件密钥	
file_name	文件名	

1.11.29. 个人设置的日志

密码的更改

操作	等级	日志
更改密码	重要信息	[change] password (uid:**, name:**, account:**)

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

设置我的组

操作	等级	日志
我的组的添加	重要信息	[create] mygroup (mgid:'**', owner:'**', name:**, memo:'**')
更改我的组	重要信息	[modify] mygroup (mgid:'**', owner:'**', name:'**', memo:'**', uids:'**,**', faids:'**')
我的组的删除	重要信息	[delete] mygroup (mgid:'**', owner:'**', name:'**', memo:'**')
我的组的顺序更改	重要信息	[order] mygroup (mgids:'**', **, **')
将用户/设施添加到我的组	重要信息	[user_assign] mygroup (mgid:'**', uids:'**', **, faids:'**')

属性	意思	备注
faids	设施 ID (多个)	
memo	备注	
mgid	我的组 ID	
mgids	我的组 ID (多个)	
name	我的组名称	
owner	创建用户 ID	
uids	用户 ID (多个)	

1.11.30. 命令操作的日志

操作	等级	日志
删除预定	重要信息	[delete_all] command_line_delete_event (before_date:**)
站内信的删除	重要信息	[delete] message (mid:**, creator_name:**, subject:**, data:**, file_name_1:**, receiver_name_1:**)
公告的删除	重要信息	[delete] article (aid:**, subject:**)
附件的删除	重要信息	[delete] file (aid:**, fid:**)

属性	意思	备注
aid	subject	
before_date	已过帐 ID	
data	删除的基准日期	
fid	内容	
file_name_[从1开始的整数]	关注ID	
mid	附件名称	
receiver_name_[从1开始的整数]	消息 ID	

1.12. 许可证

介绍Garoon的许可证。

相关页面

- [Garoon的试用期\(628页\)](#)
- [登记许可证\(630页\)](#)
- [无法登记许可证密钥。](#)
- [继续服务许可证过期后，就无法使用了吗？](#)

1.12.1. Garoon的试用期

Garoon的试用期是指从安装Garoon起的60天。所有Garoon的功能在试用期内均可使用。但是，如果在试用期结束时未登记有效的许可证，用户将无法使用Garoon。

管理员可以访问系统管理页面，但只能查看“通知”标签中显示的信息。

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

如果要继续使用Garoon，请在试用期结束前登记有效的许可证。

详情请参考[登记许可证\(630页\)](#)。

■ 试用期结束后Garoon的显示语言

试用期结束后Garoon的显示语言取决于用户设置的语言。

- 设置“日本語”、“English”、“中文（简体）”或“中文（繁体）”时：
页面以设置的语言显示。
- 设置了"优先浏览器的设置"时：
页面以Web浏览器所设置的语言显示。如果Web浏览器设置了Garoon不支持的语言，将根据OS显示的语言，使用“日本語”、“English”、“中文（简体）”或“中文（繁體）”。

补充

- 在试用期结束时，[调度服务\(1815页\)](#)也会停止。
-

1.12.2. 什么是服务许可证?

服务许可证是用于使用户放心且方便地使用Garoon的服务。

它为系统管理员提供支持服务，并为用户提供有用的功能。

详情请参考产品网站的[连续服务许可证](#)（日语）。

补充

- 在Garoon试用期间，也可使用服务许可证提供的服务。有关试用期结束后的运行，请参考[Garoon的试用期\(628页\)](#)。

服务许可证的有效期

如果在服务许可证结束日期后30天内未在产品中登记继续服务许可证，将无法使用以下服务：

- Workflow、多功能报告、整合API
- 技术支持服务（仅日语）
- Cybozu网络整合服务（仅日语）
- 存档库服务

系统管理的“重要通知”页面中，将显示服务已停止的消息。

关于服务许可证在有效期内提供服务的详情，请参考产品网站的[连续服务许可证包含的服务](#)（日语）。

补充

- 在服务许可证有效期结束时，页面的显示语言为安装Garoon时设置的语言。

1.12.3. 许可证的管理

要继续使用Garoon，需登记许可证密钥。

注意

- 从Garoon5或更低版本升级到Garoon6或更高版本时，Garoon5的许可证密钥将无法继续使用。请登记“Garoon 6”的许可证密钥。
-

补充

- Garoon在登记许可证时由于不用和外部服务器进行通信，所以无需连接网络。即使在与外部连接受到限制时，也可登记许可证。
-

登记许可证

登记许可证密钥。

无法更改或删除已登记的许可证。

操作步骤：

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

ライセンスの管理

📄 ライセンスを登録する
🔍 ライセンスの登録履歴

ライセンスが登録されていません。

試用期間終了日は **2019年09月27日（金）**（残り **60日**）です。

全登録ユーザー数 : **31** 件
 使用停止ユーザー数 : **0** 件
 必要ライセンス数 : **30** 件

7. 在“许可证的登记”页面中，输入客户编号和许可证密钥，然后点击[登记]。

- 客户编号：
输入许可证密钥证书中列出的客户编号。
- 许可证密钥：
输入许可证密钥证书中列出的许可证密钥。
输入许可证密钥，每5个字符进行分隔。

ライセンスの登録

サイボウズ® ガルーン をお買い求め頂きありがとうございます。

ライセンスキー証明書に記載されている 6桁のお客様番号と、ライセンスキーを5文字ずつ入力してください。
 入力するライセンスキーは、半角 大文字/小文字 の区別を判別しています。
 ライセンスキー証明書に書かれているライセンスキーどおりに入力してください。

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

お客様番号*

ライセンスキー* - - - - - - - -

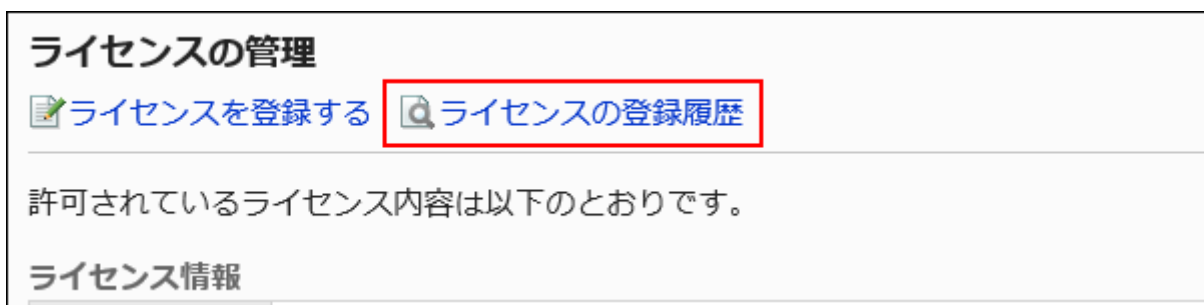
8. 在“许可证内容的确认”页面中，确认设置并点击[登记]。

确认许可证的登记履历

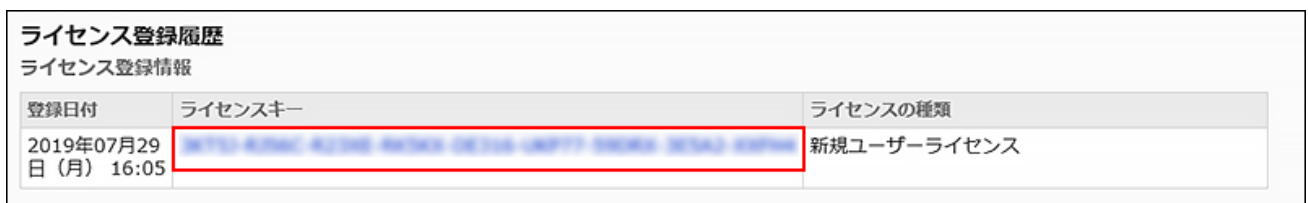
确认许可证的登记履历。

操作步骤:

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 点击[许可证]。
5. 点击[许可证的管理]。
6. 在“许可证的管理”页面中，点击[许可证的登记履历]。



7. 在“许可证登记履历”页面中，点击要查看详细信息的许可证密钥。



ライセンス登録履歴

ライセンス登録情報

登録日付	ライセンスキー	ライセンスの種類
2019年07月29日 (月) 16:05	N1T0-K3M3-KL3M-8K3M-0338-0338-0338-0338	新規ユーザーライセンス

8. 在“许可证详情”页面中，查看许可证的信息。

1.13. 外部服务器

在“外部服务器”中，设置 Garoon 用于发送邮件通知的系统邮件账户。

相关页面

- [邮件通知可使用之前的流程\(645页\)](#)
 - [告诉我网络整合服务的连接对象。](#)
-

1.13.1. 系统邮件账户的设置

设置Garoon用于发送邮件通知的系统邮件账户。

系统邮件账户的设置方法根据所使用的邮件服务器有所不同。

- [使用为邮件设置的邮件服务器\(633页\)](#)
- [为系统邮件设置邮件服务器\(636页\)](#)

什么是系统邮件账户？

系统邮件账户是用于发送邮件通知（如电话记录和Workflow）的电子邮件地址。无论是否启用邮件功能，都可以设置系统邮件账户以发送邮件通知。

使用为邮件设置的邮件服务器

Garoon使用用于接收、发送邮件所设置的邮件服务器发送邮件通知。

操作步骤：

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

5. 点击[系统邮件账户的设置]。
6. 在"系统邮件账户的详情"页面，点击[更改]。
7. 在“系统邮件账户的更改”页面的“系统邮件账户”项目中，选择“使用”。

システムメールアカウントの変更

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

システムメールアカウント 使用する 使用しない

8. “使用的邮件服务器”项目选择“为邮件设置的邮件服务器”，然后选择系统邮件账户要使用的邮件服务器。

使用するメールサーバー メール用に設定したメールサーバー (選択してください) ▼
 システムメール用にメールサーバーを (選択してください)
server001

9. 在"系统邮件地址"项目中，输入要用作系统邮件账户的邮件地址。

システムメールアドレス* administrator@example.com

启用了SMTP身份验证时，还需输入以下项目：

- 发送用的账户：
输入身份验证所需的帐户名称。
- 发送用的密码：
输入身份验证所需的密码。

送信用アカウント* administrator@example.com

送信用パスワード

10. 确认设置内容，点击[更改]。

显示“系统邮件账户的详情”页面。

“OAuth授权”项目中显示“未授权”时，需按照以下步骤，执行OAuth授权。



システムメールアカウントの詳細

システムメールアカウントは、電話メモの転送や予定の通知など、Garoonのシステムがメー

[変更する](#)

システムメールアカウント	使用する
使用するメールサーバー	メール用に設定したメールサーバー (server001)
システムメールアドレス	administrator@example.com

OAuthの設定

OAuthの使用	メールの送信にOAuthを使用する
OAuthクライアント	Google
OAuth認可	要認可  Sign in with Google

⚠️ メールを送信するためには、認可が必要です。

11. 在“系统邮件账户的详情”页面中，点击“OAuth授权”项目中显示的按钮，进行邮件账户的认证及访问授权。

- Gmail的帐户时：
点击[Sign in with Google]。
- Exchange Online的帐户时：
点击[Sign in with Microsoft]。

システムメールアカウントの詳細

システムメールアカウントは、電話メモの転送や予定の通知など、Garoonのシステムがメー

[変更する](#)

システムメールアカウント	使用する
使用するメールサーバー	メール用に設定したメールサーバー (server001)
システムメールアドレス	administrator@example.com

OAuthの設定

OAuthの使用	メールの送信にOAuthを使用する
OAuthクライアント	Google
OAuth認可	要認可 

 メールを送信するためには、認可が必要です。

12. 确认“OAuth授权”项目中显示“已授权”。

システムメールアカウントの詳細

システムメールアカウントは、電話メモの転送や予定の通知など、Garoonのシステムがメー

[変更する](#)

システムメールアカウント	使用する
使用するメールサーバー	メール用に設定したメールサーバー (server001)
システムメールアドレス	administrator@example.com

OAuthの設定

OAuthの使用	メールの送信にOAuthを使用する
OAuthクライアント	Google
OAuth認可	認可済み

为系统邮件设置邮件服务器

将已搭建的邮件服务器登记为系统邮件账户使用的邮件服务器，发送邮件通知。
请使用可访问安装了Garoon的服务器的邮件服务器。

使用Gmail / Exchange Online的账户时，请参考[使用Gmail / Exchange Online的账户时\(642页\)](#)的步骤。

■ Garoon支持的邮件服务器

Garoon在系统邮件账户中支持以下协议及身份验证形式的邮件服务器。

- 支持的协议
 - SMTP
 - SMTP over TLS
 - SMTP STARTTLS
- 支持的身份验证形式
 - POP before SMTP
 - SMTP Authentication

补充

• 支持的TLS版本

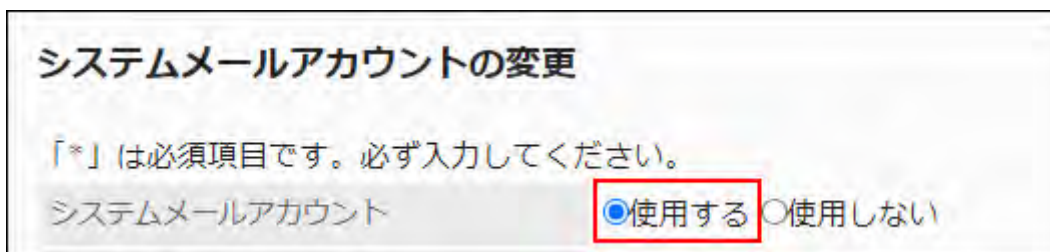
TLS受支持的版本根据使用环境有所不同。

- 支持TLS 1.2及1.3:
 - Windows Server 2022 Standard Edition
 - Windows Server 2022 Datacenter Edition
 - Red Hat Enterprise Linux 9
- 支持TLS 1.0、1.1、1.2及1.3:
 - Red Hat Enterprise Linux 8:
由于安全问题，不建议使用加密协议TLS 1.0及1.1。建议使用TLS 1.2或更高版本。
不得已要使用TLS 1.0或1.1时，需要更改OS的设置。详情请参考Red Hat公司的说明：[8.1.5. 不建议使用TLS 1.0 及 TLS 1.1](#)（日语）。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 点击[外部服务器]。
5. 点击[系统邮件账户的设置]。
6. 在"系统邮件账户的详情"页面，点击[更改]。
7. 在“系统邮件账户的更改”页面的“系统邮件账户”项目中，选择“使用”。

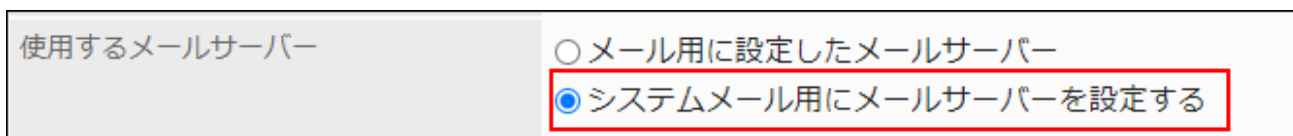


システムメールアカウントの変更

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

システムメールアカウント 使用する 使用しない

8. 在“使用的邮件服务器”项目中，选择“为系统邮件设置邮件服务器”。

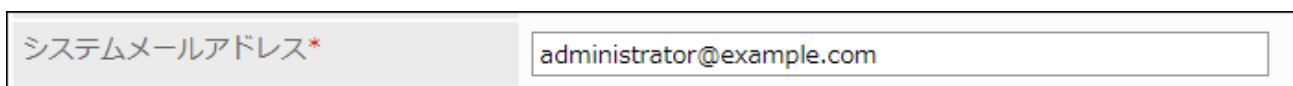


使用するメールサーバー

メール用に設定したメールサーバー

システムメール用にメールサーバーを設定する

9. 在"系统邮件地址"项目中，输入要用作系统邮件账户的邮件地址。
请务必设置系统邮件地址。

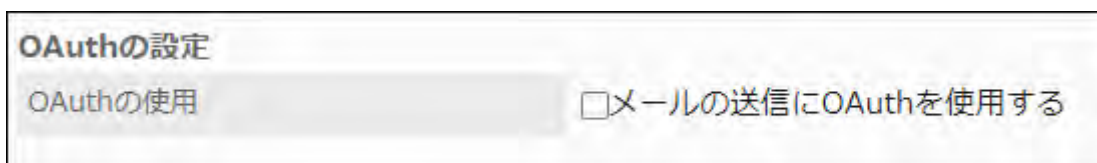


システムメールアドレス*

administrator@example.com

10. 设置发送/接收邮件时是否使用OAuth。

[使用Gmail / Exchange Online的账户\(642页\)](#)时，需进行OAuth设置。



OAuthの設定

OAuthの使用 メールの送信にOAuthを使用する

11. 设置发送邮件服务器的信息。

送信メールサーバー名 (SMTP) *	smtp.example.com
送信メールサーバーポート番号*	587 (半角数字で入力してください)
暗号化通信	STARTTLSを使用する ▼
タイムアウトまでの時間	10 ▼ 秒

■ 发送邮件服务器的设置项目

- 发送邮件服务器名称(SMTP):
输入发送邮件服务器的 IP 地址或主机名。使用SMTP作为发送邮件协议。
- 发送邮件服务器端口号:
使用半角数字输入发送邮件服务器的端口号。初始值为 25。
- 通信的加密方式:
设置发送邮件服务器的通信的加密方式。
如果要加密与发送邮件服务器的通信, 请根据通信方式选择以下任意一项:
 - 使用TLS
 - 使用STARTTLS
 如果不想加密与发送邮件服务器的通信, 请选择“(不加密)”。
- 超时时间:
选择与发送邮件服务器通信超时前的秒数。初始值为 10 秒。
10、20、30、40、50、60、70、80、90、100、120

12. 根据需要, 设置SMTP身份验证或POP before SMTP身份验证。

只能设置其中一个身份验证。SMTP认证和POP before

■ SMTP身份验证的设置项目

发送邮件服务器支持SMTP身份验证时进行设置。

“SMTP身份验证方法”项目中选择“(未设置)”以外的内容时, 将显示SMTP身份验证的设置项目。

SMTP認証方式	LOGIN ▼
送信用アカウント*	administrator@example.com
送信用パスワード	●●●●●●●●●●●●●●●●

- SMTP身份验证方式：
发送邮件服务器支持SMTP身份验证时，请选择身份验证方式。可选择的身份验证方式如下：
 - PLAIN
 - LOGIN
 - CRAM-MD5
 - DIGEST-MD5
- 发送用的账户：
输入身份验证所需的帐户名称。
- 发送用的密码：
输入身份验证所需的密码。

■ POP before SMTP身份验证的设置项目

发送邮件服务器支持POP before SMTP身份验证时进行设置。

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

タイムアウトまでの時間	10 ▼ 秒
SMTP認証方式	(設定なし) ▼
受信後に送信を行う (POP before SMTP)	<input checked="" type="radio"/> 設定する <input type="radio"/> 設定しない ↳ 送信までの待ち時間： 0 ▼ 秒
受信メールサーバー名*	pop.example.com
受信メールサーバーポート番号*	995 (半角数字で入力してください)
TLSの使用	<input checked="" type="checkbox"/> メールサーバーとの通信にTLSを使用する
APOP認証を行う	<input type="radio"/> 設定する <input checked="" type="radio"/> 設定しない
受信用アカウント*	administrator@example.com
受信用パスワード	●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●
タイムアウトまでの時間	10 ▼ 秒
<input type="button" value="設定する"/> <input type="button" value="キャンセルする"/>	

- 在接收后发送（POP before SMTP）：
发送邮件服务器支持POP before SMTP身份验证时，请选择"设置"。
“发送前的等待时间”为执行身份验证到开始发送邮件之间的时间，可选择0到10秒。
初始值为0秒。
- 接收邮件服务器名称：
输入接收邮件服务器的IP地址或主机名。
- 接收邮件服务器端口号：
使用半角数字输入接收邮件服务器的端口号。初始值为110。
- TLS的使用：
要加密与邮件服务器的通信时选择此项目。
- 进行APOP身份验证：
接收邮件服务器支持APOP身份验证时，请选择“设置”。
- 接收用的账户：
输入收件用账户的名称。
- 接收用的密码：
输入收件用密码。
- 超时时间：
选择与接收邮件服务器通信超时前的秒数。初始值为 10 秒。
10、20、30、40、50、60、70、80、90、100、120

13. 确认设置内容，点击[更改]。

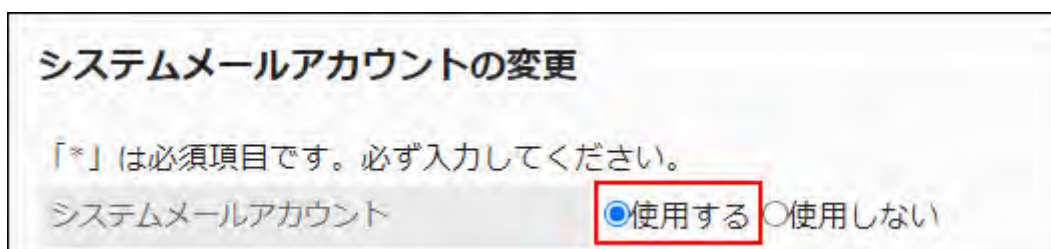
使用Gmail / Exchange Online的帐户时

以下介绍将Gmail或Exchange Online的帐户用于系统邮件帐户的方法。

设置系统邮件帐户前，需[添加OAuth客户端\(652页\)](#)。添加OAuth客户端之后，请进行以下操作。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 点击[外部服务器]。
5. 点击[系统邮件帐户的设置]。
6. 在"系统邮件帐户的详情"页面，点击[更改]。
7. 在“系统邮件帐户的更改”页面的“系统邮件帐户”项目中，选择“使用”。

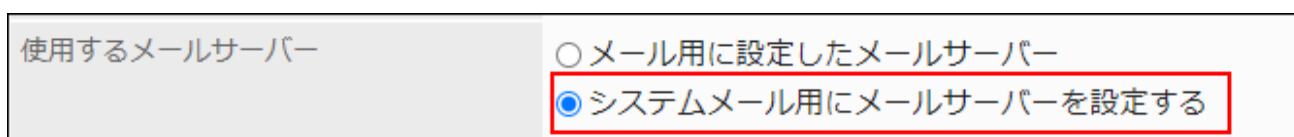


システムメールアカウントの変更

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

システムメールアカウント 使用する 使用しない

8. 在“使用的邮件服务器”项目中，选择“为系统邮件设置邮件服务器”。

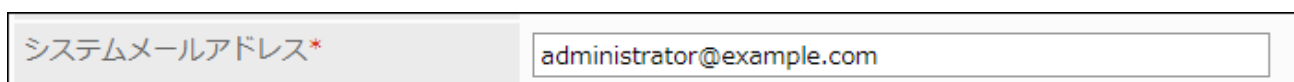


使用するメールサーバー

メール用に設定したメールサーバー

システムメール用にメールサーバーを設定する

9. 在"系统邮件地址"项目中，输入要用作系统邮件帐户的邮件地址。



システムメールアドレス*

administrator@example.com

10. 在“OAuth的设置”中，勾选“使用OAuth发送邮件”的复选框，选择OAuth客户端。

OAuthの設定

OAuthの使用 メール送信にOAuthを使用する

OAuthクライアント

未设置OAuth客户端时，无法勾选“使用OAuth接收/发送邮件”的复选框。

请参考[添加OAuth客户端\(652页\)](#)，对OAuth客户端进行设置。

OAuthの設定

OAuthの使用 メール送信にOAuthを使用する

① メール送信にOAuthを使用する場合は、「OAuthク

ださい。

11. 根据需要，更改发送邮件服务器的以下项目：

- 超时时间：

选择与发送邮件服务器通信超时前的秒数。初始值为 10 秒。

10、20、30、40、50、60、70、80、90、100、120

“发送邮件服务器名称”、“发送邮件服务器端口号”、以及“通信的加密方式”将自动设置。

送信メールサーバーの設定

送信メールサーバー名 (SMTP) *

送信メールサーバーのポート番号* (半角数字で入力してください)

暗号化通信

タイムアウトまでの時間 秒

12. 确认设置内容，点击[更改]。

13. 在“系统邮件账户的详情”页面中，点击“OAuth授权”项目中显示的按钮，进行邮件账户的认证及访问授权。

- Gmail的帐户时：
点击[Sign in with Google]。
- Exchange Online的帐户时：
点击[Sign in with Microsoft]。

システムメールアカウントの詳細
システムメールアカウントは、電話メモの転送や予定の通知など、Garoonのシステムがメー

[変更する](#)

システムメールアカウント	使用する
使用するメールサーバー	システムメール用に設定したメールサーバー
システムメールアドレス	administrator@example.com

OAuthの設定

OAuthの使用	メールの送信にOAuthを使用する
OAuthクライアント	Google
OAuth認可	要認可 

⚠ メールを送信するためには、認可が必要です。

14. 确认“OAuth授权”项目中显示“已授权”。

システムメールアカウントの詳細
システムメールアカウントは、電話メモの転送や予定の通知など、Garoonのシステムがメー

[変更する](#)

システムメールアカウント	使用する
使用するメールサーバー	システムメール用に設定したメールサーバー
システムメールアドレス	administrator@example.com

OAuthの設定

OAuthの使用	メールの送信にOAuthを使用する
OAuthクライアント	Google
OAuth認可	認可済み



如何停止Garoon的邮件通知？

- 如要停止电话记录、Workflow等应用程序的邮件通知，请在“系统邮件账户的更改”页面中将系统邮件账户更改为“不使用”。

システムメールアカウントの変更

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

システムメールアカウント

使用する 使用しない

1.13.2. 邮件通知可使用之前的流程

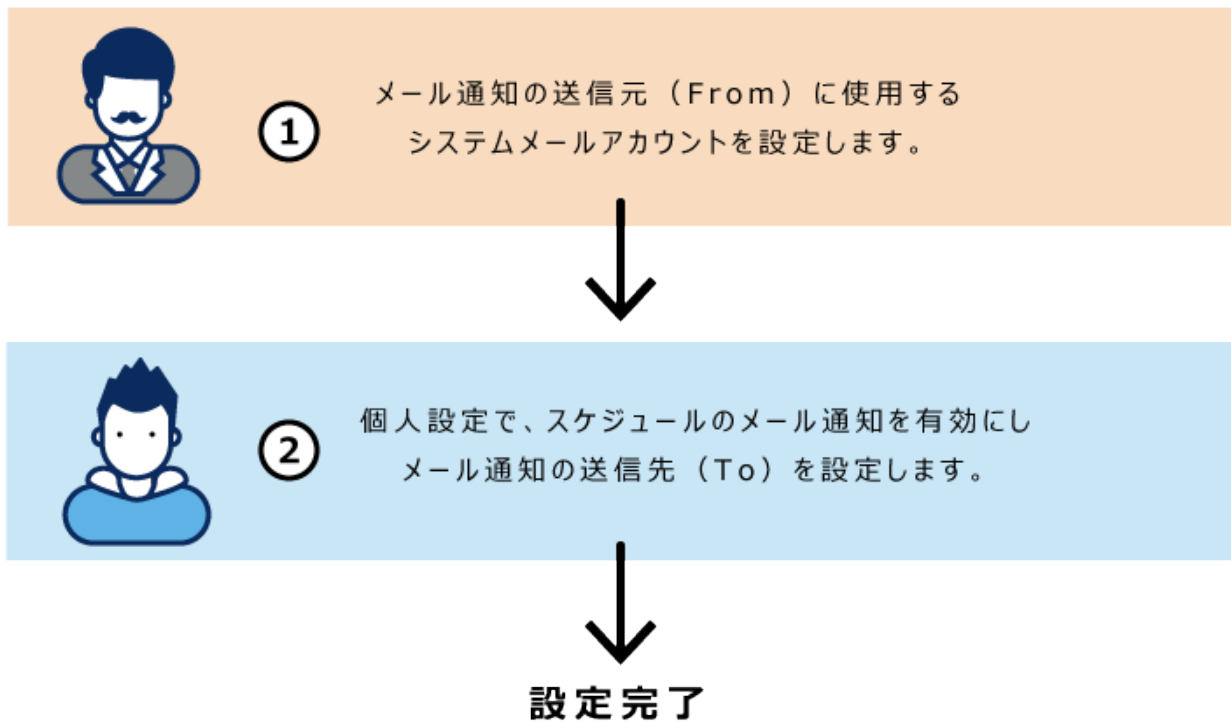
Garoon 在以下应用程序中使用邮件通知。

- 日程安排
- 电话记录
- Workflow

系统管理员  和用户  的操作内容有所不同。

完成所有操作后，用户将能够接收邮件通知。

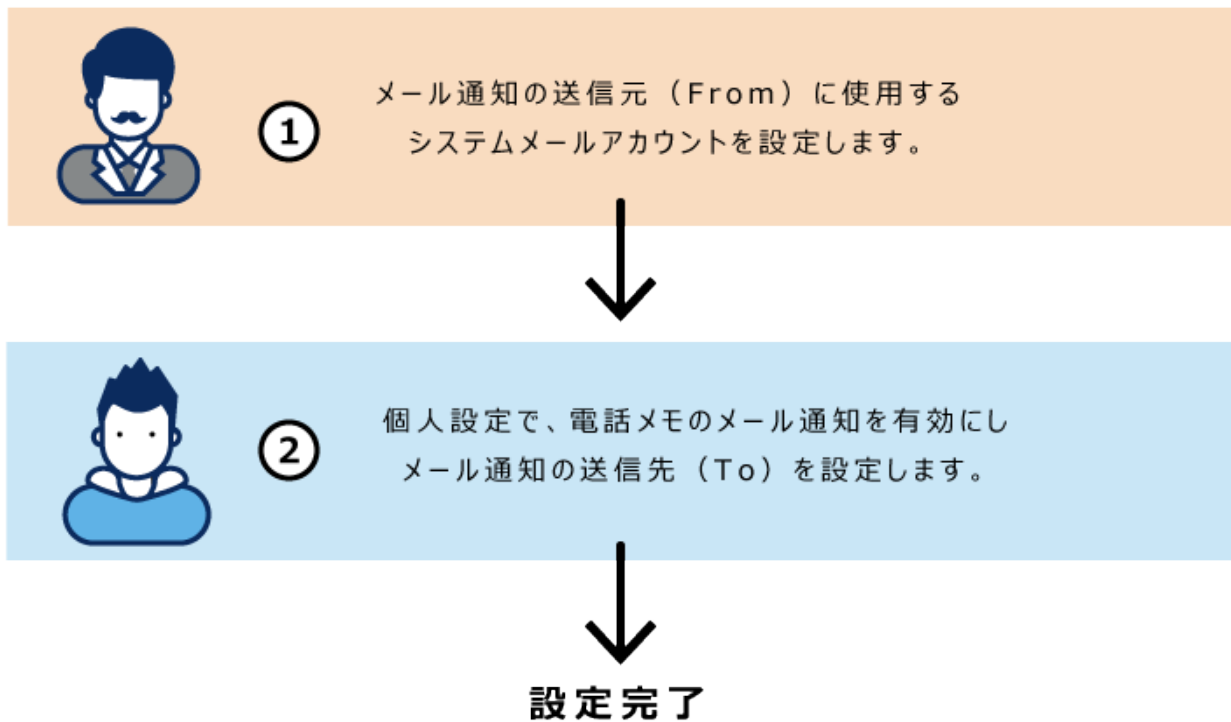
日程安排的邮件通知



下面是描述每个步骤的页面。

- ①: [系统邮件账户的设置\(633页\)](#)
- ②: [预定的通知邮件的设置](#)

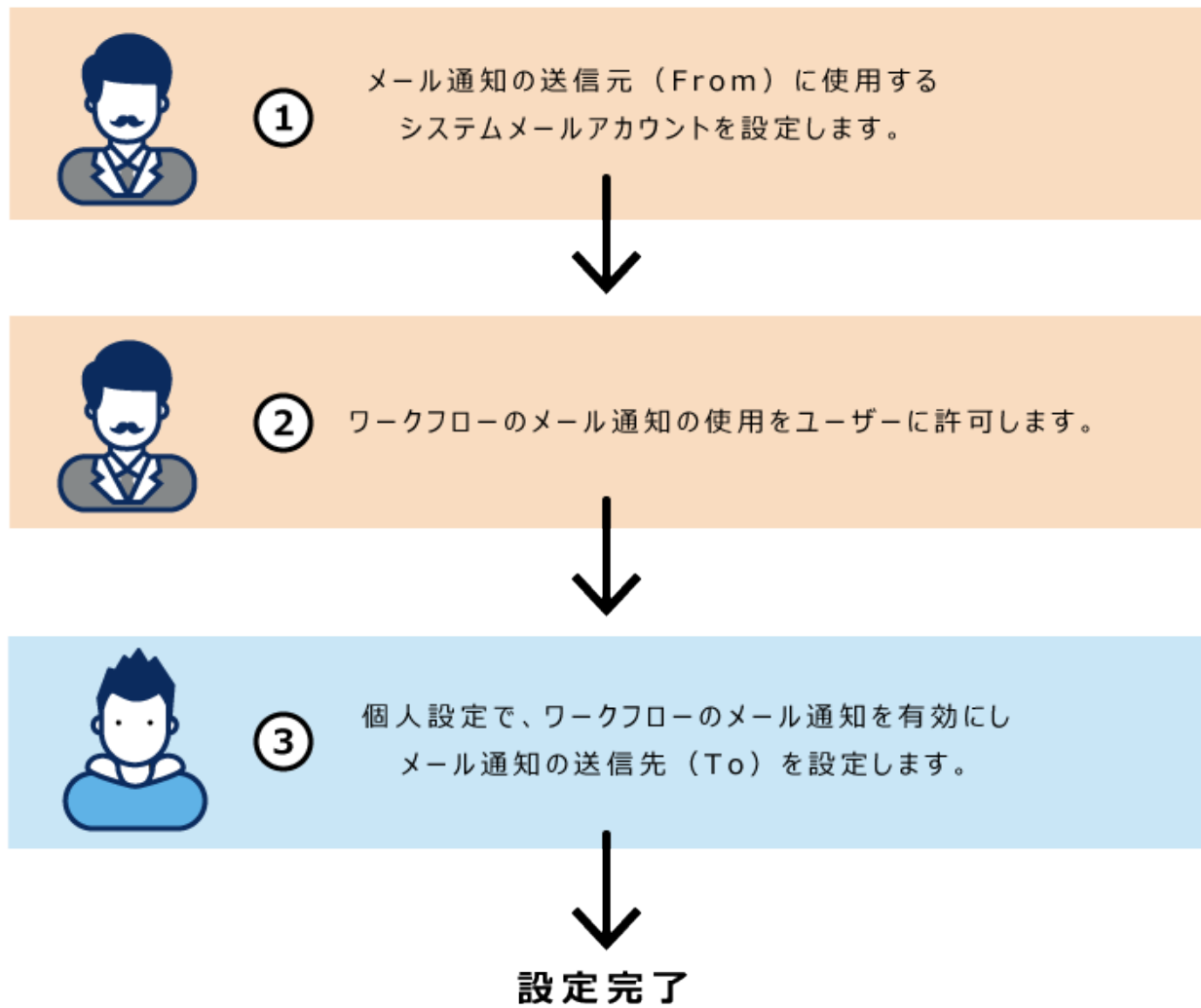
电话记录的邮件通知



下面是描述每个步骤的页面。

- ①: [系统邮件账户的设置\(633页\)](#)
- ②: [电话记录的邮件转发的设置](#)

Workflow的邮件通知



下面是描述每个步骤的页面。

- ①: [系统邮件账户的设置\(633页\)](#)
- ②: [允许使用邮件通知\(1368页\)](#)
- ③: [邮件通知的设置](#)

1.13.3. Web代理的设置

设置Web代理。如通过已安装Garoon的服务器访问互联网时要经过代理，需进行此设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[外部服务器]。
5. 点击[Web代理的设置]。
6. 在“Web代理的设置”页面的“Web代理”项目中，选择“使用”。
如果要停止使用，选择“不使用”。

Webプロキシの設定

「*」は必須項目です。必ず入力してください。
「#」は数値項目です。数値を入力してください。

Webプロキシ 使用する 使用しない

7. 输入“代理服务器名称”项目。

请务必设置代理服务器名称。

输入代理服务器的主机名或IP地址。

プロキシサーバー名*

8. 在“代理服务器端口号”项目中，输入代理服务器的端口号。

请务必设置代理服务器端口号。使用半角数字输入。

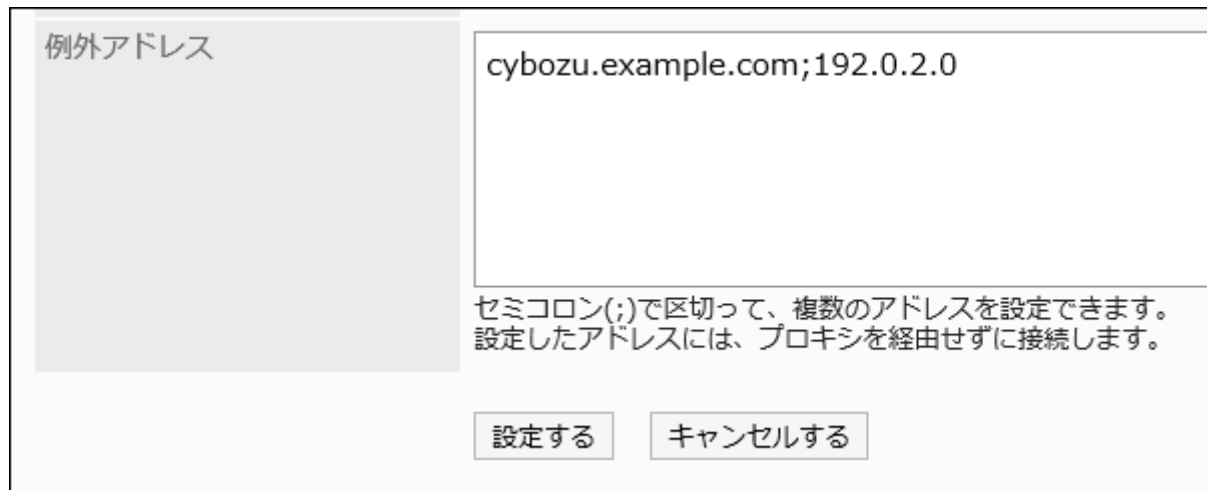
初始值为8080。

プロキシサーバーポート番号*# (半角数字で入力してください)

9. 需要时，可设置“例外地址”项目。

如要允许不使用代理的访问，指定允许的地址。

- 通过列举指定多个地址时：
将地址用“;”（分号）隔开。
- 指定范围内的多个地址时：
指定与对象地址部分一致的字符串。
例如，指定“.example.com”时，含有“.example.com”的地址均被允许，
如“www.example.com”、“some.example.com”等。



例外アドレス

cybozu.example.com;192.0.2.0

セミコロン(;)で区切って、複数のアドレスを設定できます。
設定したアドレスには、プロキシを経由せずに接続します。

設定する キャンセルする

10. 查看设置并点击[设置]。

1.13.4. OAuth客户端的设置

如要使用OAuth接收/发送邮件，需在提供商和Garoon中设置OAuth客户端。

注意

- 未在HTTPS通信环境中使用Garoon时，无法使用OAuth身份验证。

■ 使用OAuth接收/发送邮件前的准备流程

Steps:

Step 1 [设置OAuth客户端。](#)

Step 2 [设置OAuth客户端。](#)

Step 3 [添加邮件服务器。](#)

Step 4 [添加用户账户。](#)

Step 5 [由用户执行OAuth授权。](#)

Step 1

提供商的操作 设置OAuth客户端。

根据所使用的邮件的内容，进行设置。

Step 2

Garoon中的操作 设置OAuth客户端。

需要Step 1中发行的“客户端ID”和“客户端密钥”。
详情请参考[添加OAuth客户端\(652页\)](#)的方法。

Step 3

Garoon中的操作 添加邮件服务器。

详情请参考邮件服务器的设置中的[使用Gmail / Exchange Online的帐户时\(1313页\)](#)。

Step 4

Garoon中的操作 添加用户账户。

详情请参考[设置用户账户\(1323页\)](#)。

Step
5

Garoon中的操作 由用户执行OAuth授权。

详情请参考[执行OAuth授权](#)的方法。

添加OAuth客户端

添加OAuth客户端。

操作步骤：

1. 在提供商的页面中，设置OAuth客户端，将发行的“客户端ID”和“客户端密钥”复制到记事本等文本编辑器中。
关于设置的参考示例，请参考支持指南中的[OAuth身份验证](#)。
2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
3. 点击[系统设置]。
4. 选择"基本系统的管理"选项卡。
5. 点击[外部服务器]。
6. 点击[OAuth客户端的设置]。
7. 在“OAuth客户端的设置”页面中，点击[添加]。



8. 在“OAuth客户端的添加”页面中，输入OAuth客户端的信息。

务必设置OAuth客户端的所有信息。

- OAuth客户端的显示名称：
输入的显示名称将显示在“邮件服务器的添加”及“邮件服务器的更改”页面中的OAuth客户端下拉菜单中。
- 提供商：
选择要使用的提供商。
可选择的提供商如下：
 - Google
 - Microsoft
- 客户端ID：
输入步骤1中复制的客户端ID。
- 客户端密钥：
输入步骤1中复制的客户端密钥。

OAuthクライアントの追加

OAuthクライアントの情報を入力してください。

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

OAuthクライアントの表示名*	<input type="text" value="grn-oauth"/>
プロバイダー*	<input type="text" value="Google"/>
クライアントID*	<input type="text" value=""/>
クライアントシークレット*	<input type="text" value="....."/>

9. 查看设置内容，点击[添加]。

更改OAuth客户端

更改OAuth客户端。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 点击[外部服务器]。
5. 点击[OAuth客户端的设置]。
6. 在“OAuth客户端的设置”页面中，选择要更改的OAuth客户端的显示名称。
7. 在“OAuth客户端的详情”页面中，点击[更改]。



8. 在“OAuth客户端的更改”页面中，设置所需的项目。
设置项目的详情请参考[添加OAuth客户端\(652页\)](#)的方法。
9. 确认设置内容，点击[更改]。

删除OAuth客户端

删除OAuth客户端。

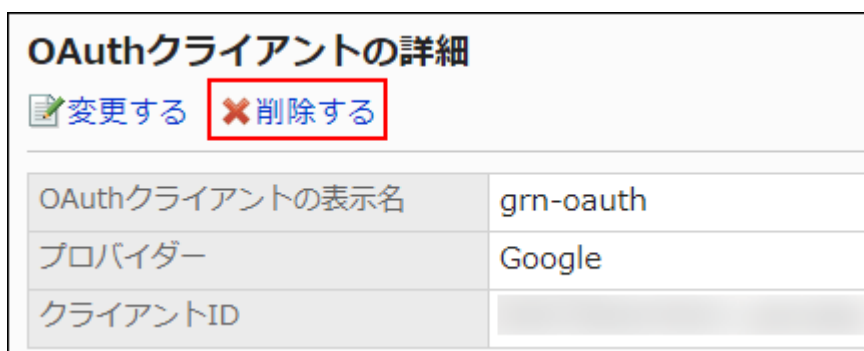
无法删除邮件服务器的设置中正在使用的OAuth客户端。请更改或删除邮件服务器的设置后，再删除OAuth客户端。

注意

- 已删除的OAuth客户端无法还原。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 点击[外部服务器]。
5. 点击[OAuth客户端的设置]。
6. 在“OAuth客户端的设置”页面中，选择要删除的OAuth客户端的显示名称。
7. 在“OAuth客户端的详情”页面中，点击[删除]。



8. 在“OAuth客户端的删除”页面中，点击[是]。

1.14. 本地化

设置语言和时区的初始值、地域等。

“本地化”使用以下的管理菜单。

- 常规设置
设置打印用地域设置、地域的初始值等。
详情请参考[本地化的常规设置\(657页\)](#)。
- 地域的设置
按照地域分别设置语言和日期的显示格式等。
详情请参考[地域的设置\(662页\)](#)。

■ 日期和时间格式的优先顺序

日期和时间格式按以下优先级应用：

- (1)用户在个人设置中设置的日期和时间格式
- (2)Web浏览器的语言设置对应的日期和时间格式
应用了日期和时间格式的Web 浏览器语言如下。
 - 日本語
 - 英文
 - 中文（简体字）
 - 中文（繁体字）
- (3)在本地化的“常规设置”页面中设置的日期和时间格式

补充

- 将页面的显示字体指定为英文字体后，¥（日元的货币符号）将会显示为（反斜杠）。

■ 关于语言和显示名称

系统管理员可以给门户或类别等设置多种语言的显示名称。

如果未设置用户选择的语言的显示名称，则显示"标准"中设置的显示名称。

以下项目允许您设置多种语言的显示名称。

- 组织名称
- 应用程序菜单
 - 链接到应用程序的标题
 - 链接到任意URL的标题

- 分部名称
- 地域名称
- 门户名称
- HTML组件名称
- PHP组件名称
- 空间的类别名称
- 书签的共享类别的类别名称
- 设备名称
- 设备组名称
- 公告板的类别名称
- 文件管理的文件夹名称
- 通讯录的通讯簿名称
- Workflow的类别名称
- 多功能报告的类别名称

1.14.1. 本地化的常规设置

本地化的“常规设置”页面中，设置打印用地域和邮件通知、电话记录中应用的语言和时区。

设置可以选择的语言

设置用户可以选择的语言。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[本地化]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面的“可选择的语言”项目中，选择语言。

可选择以下语言：

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

7. 查看设置并点击[设置]。

设置常用时区

可以将经常使用的时区添加为“常用时区”。此设置将反映在用于选择时区的下拉菜单中。

ロケールの設定

ロケール

詳細設定

タイムゾーン

言語

日付の長い形式

操作步骤:

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[本地化]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面的“常用时区”项目中，选择时区。
请在[时区\(1936页\)](#)页面中，确认可以设置的时区。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

补充

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

设置打印用地域

设置打印考勤卡或日程安排等内容时语言、日期和时间的显示格式。

根据公司内部的用途，管理员预先设置打印时便于查看的地域，十分方便。

实际打印时，可以选择系统管理员设置的地域或自己设置的地域。

● 印刷の設定 (この領域は印刷時には表示されません。)

文字サイズ 12pt ▼

ロケール ユーザーのロケール設定
印刷用のロケールの設定

打刻情報の表示

印刷する 戻る

加藤 大輔 さんのタイムカード

2018年03月度

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[本地化]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在"常规设置"页面的"打印用地域设置"项目中，选择语言和格式。

设置项目如下所示。

- 语言
- 长日期格式
- 短日期格式
- 时间格式

7. 查看设置并点击[设置]。

允许在个人设置中更改地域和分部

设置是否允许用户更改其个人设置中的地域和分部。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[本地化]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面的“个人设置”项目中，勾选允许用户更改的项目的复选框。
可选择的项目如下：
 - 允许更改地域
 - 允许更改分部

7. 查看设置并点击[设置]。

在用户信息中使用英文名输入栏

设置是否使用用户名称的英文名输入栏。

操作步骤：

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

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

设置地域的初始值

设置用户使用的初始显示语言和时区。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[本地化]。
5. 单击[常规设置]。
6. 在"常规设置"页面的"地域的初始值"项目中，选择语言和时区。
7. 查看设置并单击[设置]。

1.14.2. 地域的设置

地域是按区域或语言划分的设置或信息。

如果日期和时间的显示格式因使用Garoon的地域或语言而异，则可以为每个地域设置以下项目：

- 语言
- 长日期格式
- 短日期格式

- 时间格式

<input type="checkbox"/>	★	🗨️ ご相談	👤 山田 大介	09:19	a)
<input type="checkbox"/>	★	🗨️ カタログの管理について	👤 山田 陽子	04/11 (水)	b)
<input type="checkbox"/>	★	🗨️ パスワードの送付	👤 加藤 大輔	2014年04月11日 (水)	c)

a) : 时间格式

b) : 短日期格式

c) : 长日期格式

补充

- 地域中设置的格式不应用于以下日期和时间：
 - 要选择日期的日历的年和月
 - 在“预定的登记”页面和搜索页面中，指定期间时使用的日期
 - CSV文件中的日期和时间项目

添加地域

添加地域。

操作步骤：

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

ロケールの設定

🕒 ロケールを追加する

<input checked="" type="checkbox"/>	ロケール名	言語	日
-------------------------------------	-------	----	---

7. 在“地域的添加”页面上，输入“地域名称”项目。

请务必设置标准的地域名称。

可以通过点击[分语言设置显示名称]来以多种语言设置地域名称。

如果尚未为用户设置的语言设置地域名称，则显示标准地域名称。

可设置以下语言：

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

ロケールの追加

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

ロケール名

標準*:

東京

English

Tokyo

削除

言語ごとに表示名を設定する

8. 输入“地域代码”项目。

请务必设置地域代码。

用于标识地域的唯一代码。

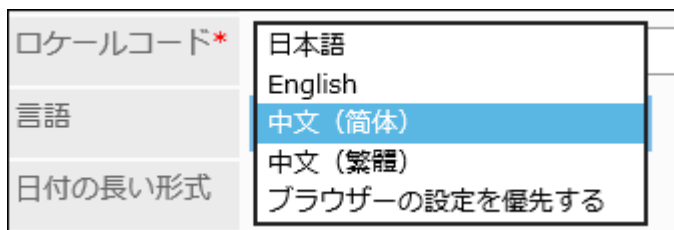
ロケールコード* LO01

9. 在“语言”项目中，设置要在页面上显示的语言。

可设置以下语言：

- 日本語

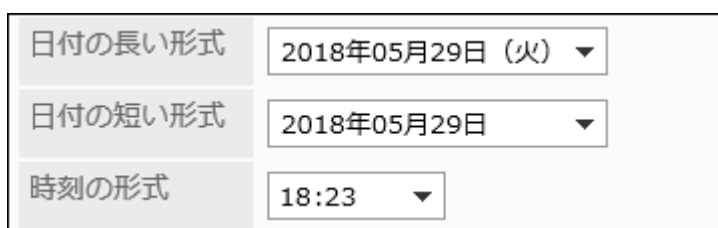
- English
- 中文（简体）
- 中文（繁體）
以繁体字显示。
- 优先浏览器的设置



10. 设置应用于创建日期和更新日期等日期或时间的显示格式。

设置项目如下所示。

- 长日期格式
- 短日期格式
- 时间格式



11. 查看设置并点击[设置]。

更改地域设置

更改地域的设置内容。

更改的内容将反映在用户的个人设置中。但不会反映在用户自定义的地域中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[本地化]。
5. 单击[地域的设置]。
6. 在“地域的设置”页面中，点击要更改的地域的名称。
7. 在“地域的详情”页面中，点击[更改]。



8. 在“地域的更改”页面中，根据需要更改设置。
9. 查看设置并点击[设置]。

删除地域

删除选定的地域。

如删除用户正在使用的分部，此分部的设置将作为“用户个人的设置”继承下来。

注意

- 已删除的地域将无法还原。

逐个删除地域

逐个删除地域。

操作步骤：

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



8. 在“地域的删除”页面中，点击[是]。

批量删除多个地域

选择要删除的地域，进行批量删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[本地化]。
5. 点击[地域的设置]。
6. 在“地域的设置”页面上，勾选要删除的地域的复选框，然后点击[删除]。

ロケールの設定

🕒 [ロケールを追加する](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	ロケール名	言語	日付の長い形式
<input type="checkbox"/>	上海	中文（简体）	2018/05/29（周二）
<input checked="" type="checkbox"/>	ロサンゼルス	English	Tue, May 29, 2018
<input type="checkbox"/>	東京	日本語	2018年05月29日

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

7. 在“地域的批量删除”页面中，点击[是]。

1.15. API

介绍可以使用 Garoon 配置的 API。

要将Garoon和其他系统整合时，请通过产品网站的[查找整合产品/插件](#)（日语），参考自定义样本。

i 相关页面

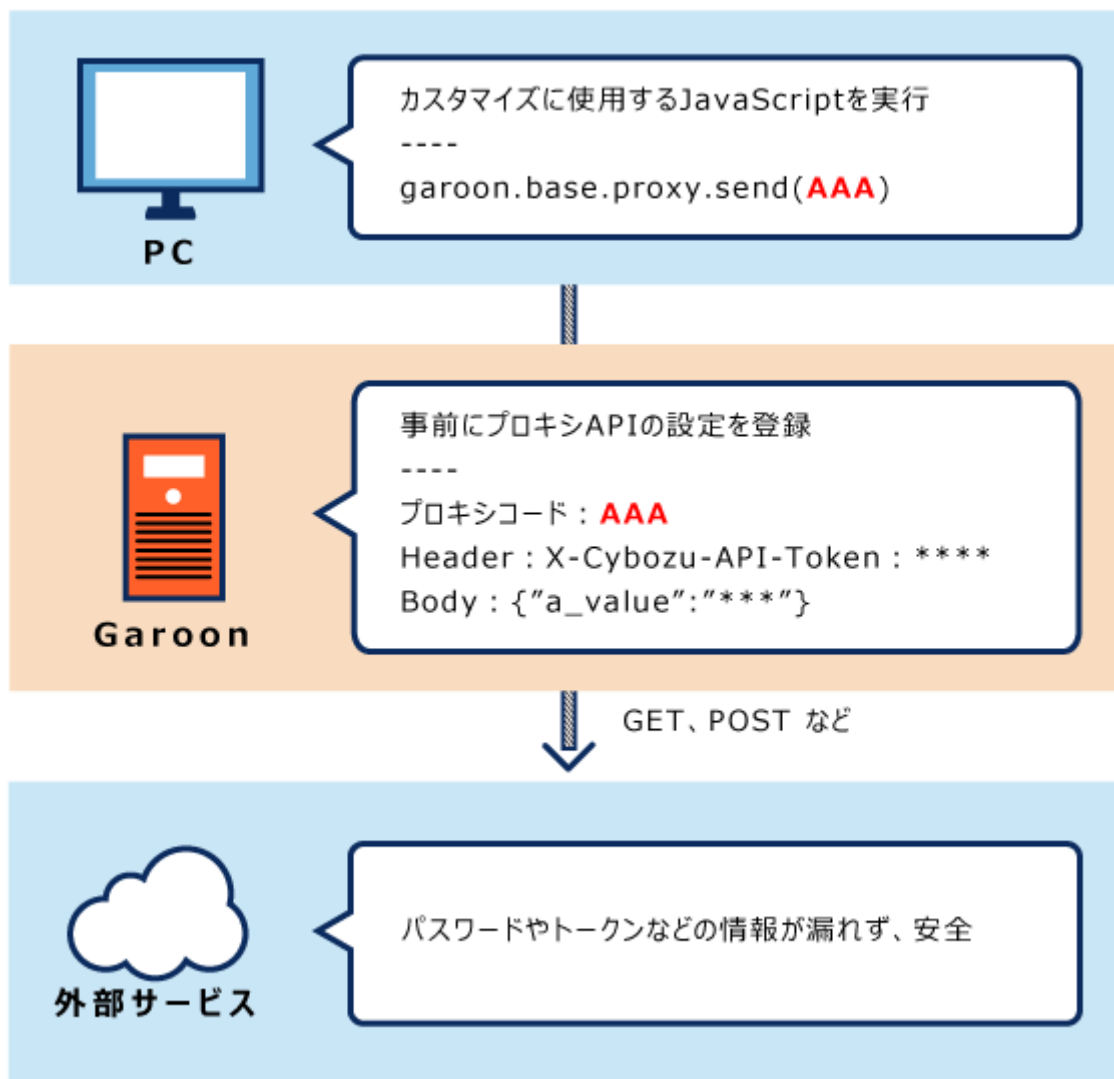
- [希望增加预定的项目](#)
- [设置代理API前的确认事项\(669页\)](#)
- [通过JavaScript/CSS自定义\(675页\)](#)

1.15.1. 代理API的设置

Garoon的代理API的设置是通过JavaScript进行自定义时可根据需要加以使用的一个功能。

代理 API 设置允许您从用于自定义的 JavaScript 向外部服务发送请求。

代理API的使用效果



设置代理API前的确认事项

在准备自定义所需的 JavaScript 文件后，建议使用 Garoon 的代理 API 设置。

可以在Garoon整体的页面以及以下应用程序中使用JavaScript进行自定义。

- 门户的 HTML 组件

- 日程安排
- 站内信
- E-mail
- Workflow

在自定义之前，请务必查看注意事项。

有关注意事项的详细信息，请参阅[自定义前的确认事项\(676页\)](#)。

注意

- 客户因使用Garoon而产生的一切损失，本公司不承担任何责任。
客户应自行判断使用与否，并对自己的使用负责。
详情请参考[使用许可协议](#)。
- 关于API的式样，请通过产品网站中[咨询的Garoon API的相关咨询](#)窗口，咨询Cybozu的技术支持。
- 如果您自己使用API进行javascript 或其他程序开发时遇到困难，请联系Cybozu 官方合作伙伴。
合作伙伴可在[Cybozu合作伙伴网](#)（日语）中进行搜索。

添加代理API设置

在 Garoon 中登记代理 API 设置。

操作步骤：

- 1. 在 JavaScript 中调用 `garoon.base.proxy.send` 函数进行自定义。**
有关使用参数、请求式样和代理 API 设置的自定义示例，请参考cybozu developer network的[\[Garoon JavaScript API\] 将Garoon的日程安排整合到kintone](#)。
- 2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 3. 点击[系统设置]。**

4. 选择“基本系统的管理”标签。
5. 点击[API]。
6. 点击[代理API的设置]。
7. 在“代理 API 的设置”页面，单击[添加]。



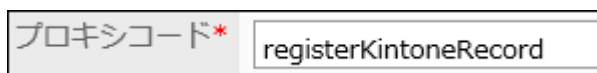
8. 在"代理API设置的添加"页面，输入"代理代码"项目。

请务必设置代理代码。

用于调用garoon.base.proxy.send函数的代理代码。它必须与函数中指定的代码匹配。

代理代码最多可以输入 100 个字符。如果输入的字符数超过 101 个字符，则登记开头的 100 个字符。

如果与已登记的代理代码重复，将显示错误。



9. 设置“方法”项。

用于调用 garoon.base.proxy.send函数的HTTP方法。必须匹配函数中指定的方法。

您可以设置以下方法。

- GET
- POST
- PUT
- PATCH
- DELETE



10. 输入“URL”项目。

请务必设置 URL。

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



11. 设置“参数”项目。

将已登记的参数的信息添加到函数中指定的位置。

发出 GET 请求时，可以随此处设置的参数一起发送。

12. 设置“头部”项目。

将已登记的头部的信息添加到函数中指定的位置。

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

如果代理 API 的设置中头部的密钥重复，则在末尾指定的密钥优先。

13. 设置“数据体”项目。

当“方法”项目为 POST、PUT 或 PATCH 时显示的项目。

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

14. 在“状态”项目中，选择“有效”。



15. 查看设置内容，点击[添加]。

更改代理API设置

更改代理 API 的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[API]。
5. 点击[代理API的设置]。
6. 在"代理API的设置"页面，单击要更改的代理 API 的代理代码。
7. 在"代理API设置的详情"页面，单击[更改]。



8. 在"代理API设置的更改"页面，根据需要更改设置。
9. 确认设置内容，点击[更改]。

删除代理API设置

删除代理 API 设置。

注意

- 无法撤消已删除的代理 API 的设置。

逐个删除代理API设置

逐个删除代理 API 设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“基本系统的管理”标签。
4. 点击[API]。
5. 点击[代理API的设置]。
6. 在"代理API的设置"页面，选择要删除的代理 API 的代理代码。
7. 在"代理API设置的详情"页面，单击[删除]。



8. 在"代理API设置的删除"页面，单击[是]。

批量删除多个代理API设置

选择要删除的代理 API 设置，批量删除这些设置。

操作步骤：

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

6. 在"代理API的设置"页面，选中要删除的代理 API 的复选框，然后点击[删除]。



7. 在"代理API设置的批量删除"屏幕上，单击[是]。

1.16. 通过JavaScript / CSS自定义

您可以使用 JavaScript 和 CSS 文件自定义整个 Garoon 页面和以下应用程序的页面。

- 门户
- 日程安排
- 站内信
- E-mail
- Workflow

注意

- 要使用自定义，需要有效的继续服务许可证。
如果在许可证的有效期限内设置了自定义，但继续服务许可证过期，则自定义将无法可用。
关于许可证的详情，请参考产品网站的[连续服务许可证](#)（日语）。

补充

- 如果要使用JavaScript自定义调用图片，还可以利用Garoon的[图像资产\(1809页\)](#)。
-

i 相关页面

- [自定义前的确认事项\(676页\)](#)
 - [自定义整个Garoon\(681页\)](#)
 - [自定义门户\(690页\)](#)
 - [自定义日程安排\(693页\)](#)
 - [自定义站内信\(701页\)](#)
 - [自定义E-mail\(709页\)](#)
 - [自定义Workflow\(718页\)](#)
-

1.16.1. 自定义前的确认事项

对自定义之前务必确认的项目进行说明。

操作前的确认事项

- 自定义仅支持 PC 显示。
不支持智能手机显示和 KUNAI。
- 要在 JavaScript 中创建程序，请使用 API。
API式样和使用方法的详情，请参考[cybozu developer network](#)。
- 关于API的式样，请通过产品网站中[咨询的Garoon API的相关咨询](#)（日语）窗口，咨询Cybozu的技术支持。

- 如果您自己使用API进行javascript 或其他程序开发时遇到困难，请联系Cybozu 官方合作伙伴。
合作伙伴可在[Cybozu合作伙伴网](#)（日语）中进行搜索。

注意事项

- 本公司不对由自定义造成的性能影响或任何后果负责。
导入 JavaScript 和 CSS 文件进行自定义应由您自行决定并负责执行。
另外请注意，技术支持尚不对应自定义的相关功能。
详情请参考[Cybozu Garoon5服务条款](#)。
- 本公司不提供任何收费或免费的定制服务。请谅解。
- 通过导入JavaScript或CSS文件进行自定义，可能会导致Garoon产生极大的负载或故障，从而无法使用 Garoon。
请仔细阅读注意事项，并确保在工作前做好充分准备。
- 如果您正在处理DOM操作或正在使用Garoon所使用的JavaScript库时，如更新Garoon，正在导入的JavaScript 和 CSS可能会出错。
更新Garoon后确认运行是否正常，并根据需要导入修改后的 JavaScript 和 CSS 文件。
- Cybozu产品的版权归本公司所有。

自定义示例的介绍

自定义示例可在产品网站和cybozu developer network页面上找到。请参阅下一页。

- cybozu developer network:
[Garoon REST API 列表](#)
[Garoon JavaScript API 列表](#)
[Garoon JavaScript编码指南](#)
[自定义 \(Garoon\)](#)
介绍了样本和有用的提示。
- 产品网站:
[连接内部系统的Garoon](#)

应用自定义的页面

对应用自定义项目的页面进行说明。

但是，根据使用的 API 中的函数，可能会限制应用自定义的页面。

整个Garoon

自定义项应用于 PC 显示中的用户操作页面。

不适用于以下页面。

- 系统管理页面
- 操作管理页面
- 个人设置页面
- 登录页面
- 弹出窗口

门户

门户只能用HTML组件自定义。

自定义项应用于以下页面。

- 配置HTML组件的“门户”页面
- 从系统管理页面或操作管理页面显示的预览页面
- 从个人设置页面显示的我的门户预览页面

日程安排

自定义项将应用于日程安排中的以下页面。

只有预览页面才能在门户或我的门户的设置页面看到自定义结果。

您将无法在“门户的详情”和“我的门户的详情”页面上看到自定义结果。

- 组群日显示

- 组群周显示
- 日显示
- 周显示
- 月显示
- “预定的登记” 页面
- “预定的更改” 页面
- “预定的详情” 页面
- 配置有以下组件的“门户” 页面
 - 日程安排（组群日显示）
 - 日程安排（组群周显示）
 - 日程安排（日显示）
 - 日程安排（周显示）
 - 日程安排（月显示）
- 从系统管理页面显示的门户预览页面
- 从个人设置页面显示的我的门户预览页面

根据使用的API的函数，可能无法自定义以下的预定。

- 待定预定
- "日程安排"页面上将显示一个已登记预定的弹出窗口。

站内信

自定义项将应用于站内信中的以下页面。

- “站内信的创建” 页面
- “站内信的重复使用” 页面
- “站内信的收信人更改” 页面
- “草稿的编辑/发送” 页面

E-mail

自定义项目将应用于E-mail的以下页面：

- “E-mail的创建” 页面
- “E-mail的回复” 页面
- “对所有人回复E-mail” 页面
- “E-mail的转发” 页面
- “E-mail的重新发送” 页面
- “草稿的编辑/发送” 页面

Workflow

自定义项应用于Workflow中的以下页面。

- “申请的详情” 页面
- 申请人的页面
- 审批人的页面
- 传阅人的页面
- 打印用页面
- 从系统管理页面或操作管理页面显示的预览页面

应用自定义的优先顺序

JavaScript 和 CSS 文件按以下顺序加载。

- Garoon产品的JavaScript 和 CSS 文件
- 通过Garoon整体自定义功能设置的JavaScript 和 CSS 文件
- 使用每个应用程序的自定义功能配置的 JavaScript 和 CSS 文件

1.16.2. 自定义整个Garoon

介绍使用 JavaScript 和 CSS 文件自定义 Garoon整体。

此处应用的 JavaScript 和 CSS 文件会影响 PC 视图中的用户操作页面。

自定义项不会应用于以下页面。

- 系统管理页面
- 操作管理页面
- 个人设置页面
- 登录页面
- 弹出窗口

建议在各应用程序的管理页面中自定义以下应用程序。

- [自定义门户\(690页\)](#)
- [自定义日程安排\(693页\)](#)
- [自定义站内信\(701页\)](#)
- [自定义Workflow\(718页\)](#)

注意

- 建议通过URL指定 JavaScript 和 CSS 文件。
当以文件格式指定时，当您访问 Garoon 的数据时，您还会访问存储在文件中的数据。对服务器的并发访问数可能会增加，服务器的性能可能会降低。

添加自定义组

为每个自定义的对象和用途分别添加自定义组。

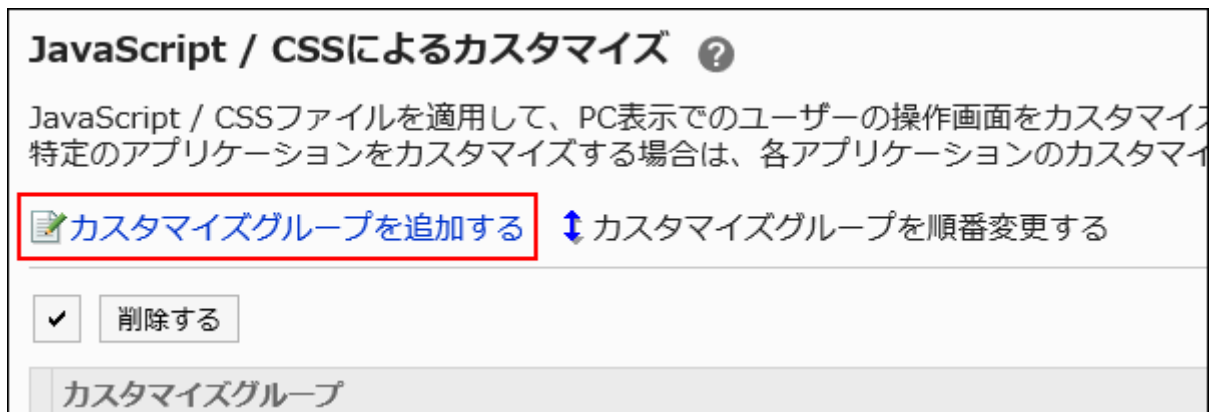
为自定义组设置以下信息。

- 应用自定义的用户、组织或角色
- 自定义所需的 JavaScript 文件

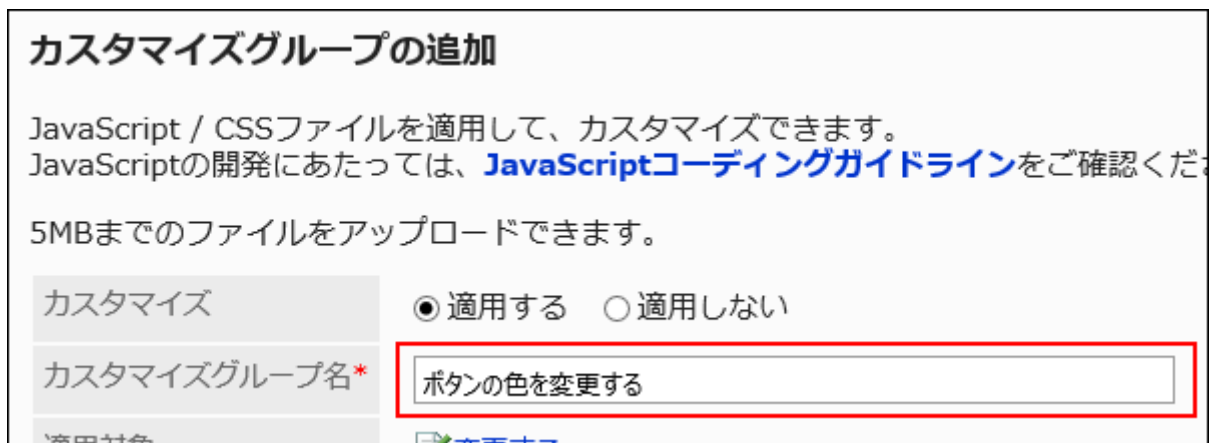
- 自定义所需的 CSS 文件

操作步骤：

1. 自己准备 javascript 和 CSS 文件。
2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
3. 点击[系统设置]。
4. 选择"基本系统的管理"选项卡。
5. 单击[自定义]。
6. 点击[通过JavaScript / CSS自定义]。
7. 在“通过JavaScript / CSS自定义”页面上，单击[添加自定义组]。



8. 在"自定义组的添加"页面上，输入"自定义组名称"项目。
自定义组名称为必填项。



9. 点击"应用对象"项目的[更改], 并选择要应用自定义的对象。

应用对象从用户、组织或角色中选择。初始值时, 应用对象设置为登录用户。

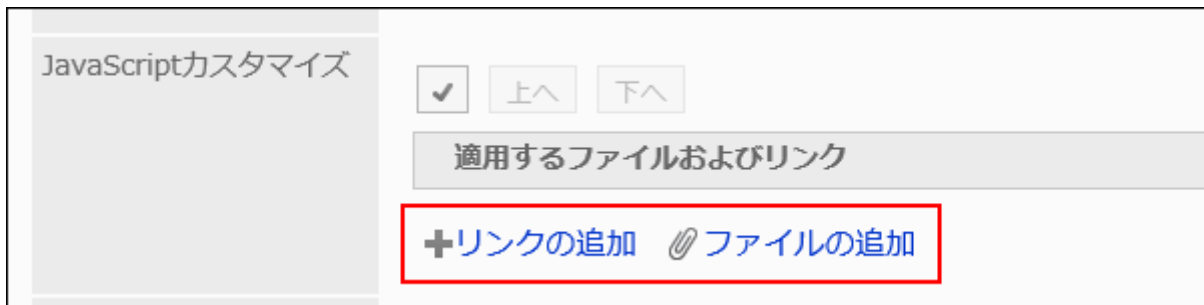
自动设置对象的显示顺序。无法更改。



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

您最多可添加总计 30 个文件和链接。

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



11. 在“CSS 自定义”项目中，设置要应用的 CSS 文件。

您最多可添加总计 30 个文件和链接。

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



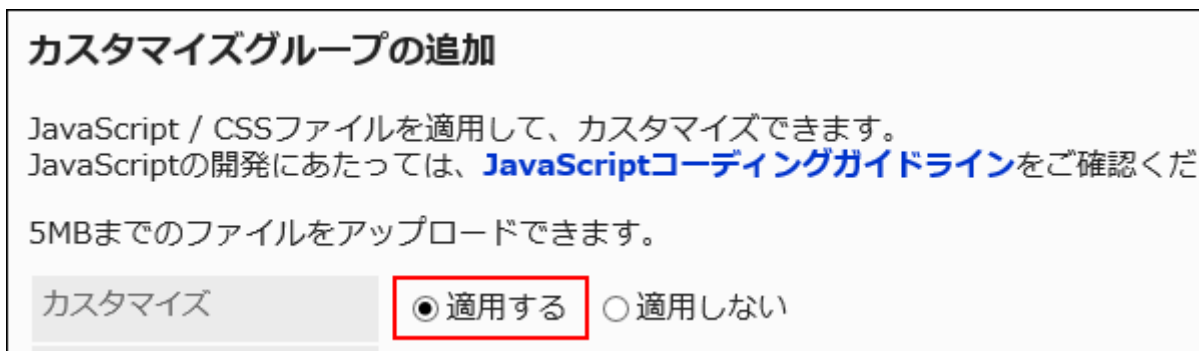
12. 根据需要更改文件和链接的顺序。

JavaScript 文件从上到下执行。

选中要更改的顺序的文件和链接的复选框，然后单击"向上"或"向下"。



13. 在“自定义”项目中，选择[应用]。



14. 查看设置内容，点击[添加]。

15. 在应用自定义的页面上，请确保设计、项目功能等没有问题。

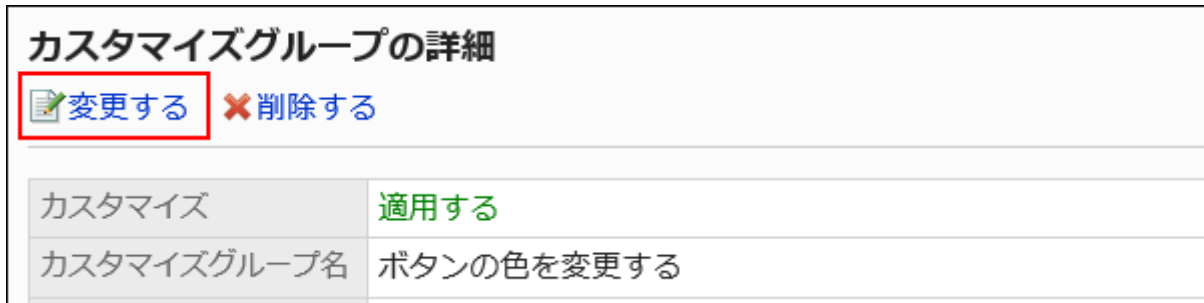
更改自定义组

更改自定义组的设置。

操作步骤：

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

5. 点击[通过JavaScript / CSS自定义]。
6. 在“通过JavaScript / CSS自定义”页面上，单击要更改的自定义组的名称。
7. 在"自定义组的详情"页面，单击[更改]。



8. 在"自定义组的更改"页面，设置所需的项目。
9. 确认设置内容，点击[更改]。
10. 在应用自定义的页面上，请确保设计、项目功能等没有问题。


更改自定义组的顺序

更改自定义组的顺序。


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

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[自定义]。
5. 点击[通过JavaScript / CSS自定义]。
6. 在"通过JavaScript / CSS自定义"页面，单击[更改自定义组的顺序]。

JavaScript / CSSによるカスタマイズ 

JavaScript / CSSファイルを適用して、PC表示でのユーザーの操作画面をカスタマイズ。特定のアプリケーションをカスタマイズする場合は、各アプリケーションのカスタマイズ



 カスタマイズグループを追加する  **カスタマイズグループを順番変更する**





削除する

カスタマイズグループ	
<input type="checkbox"/>	アプリケーションメニューの開閉ボタンを隠す
<input type="checkbox"/>	ボタンの色を変更する

7. 在"自定义组的顺序更改"页面，更改自定义组的顺序。

カスタマイズグループの順番変更

  ボタンを使って順番を変更してください。
順番を確定し、「変更する」ボタンをクリックしてください。

	ボタンの色を変更する
	アプリケーションメニューの開閉ボタンを隠す
	
	

8. 确认设置内容，点击[更改]。

9. 在应用自定义的页面上，请确保设计、项目功能等没有问题。

删除自定义组

删除自定义组。

在已删除的自定义组中设置的任何内容都将无效。

注意

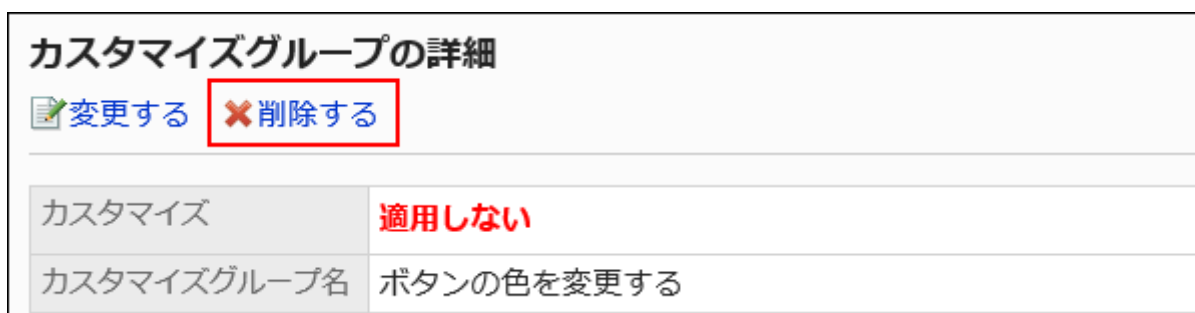
- 无法还原已删除的自定义组。

逐个删除自定义组

逐个删除自定义组。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[自定义]。
5. 点击[通过JavaScript / CSS自定义]。
6. 在“通过JavaScript / CSS自定义”页面上，单击要删除的自定义组的名称。
7. 在"自定义组的详情"页面上，单击[删除]。



8. 在"自定义组的删除"页面上，单击[是]。

批量删除多个自定义组

选择要删除的自定义组，批量删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择"基本系统的管理"选项卡。
4. 单击[自定义]。
5. 点击[通过JavaScript / CSS自定义]。
6. 在“通过JavaScript / CSS自定义”页面上，选中要删除的自定义组的复选框，然后单击[删除]。



7. 在"批量删除自定义组"页面上，单击[是]。

1.16.3. 自定义门户

对门户的自定义进行说明。

门户只能用HTML组件自定义。在自定义之前，请准备个应用自定义的HTML组件。

详情请参考[添加HTML组件\(795页\)](#)。

关于应用自定义的页面，请参考[门户\(678页\)](#)。

注意

- 建议通过URL指定 JavaScript 和 CSS 文件。
当以文件格式指定时，当您访问 Garoon 的数据时，您还会访问存储在文件中的数据。对服务器的并发访问数可能会增加，服务器的性能可能会降低。

操作步骤：

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

行動予定表	
変更する 削除する 表示を確認する JavaScript / CSSによるカスタマイズ	
ポータル名	行動予定表
グループ	
Myポータル	許可する
ポータルの内容	<div class="portal_frame portal_frame_html_grn">

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

您最多可添加总计 30 个文件和链接。

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



10. 在“CSS 自定义”项目中，设置要应用的 CSS 文件。

您最多可添加总计 30 个文件和链接。

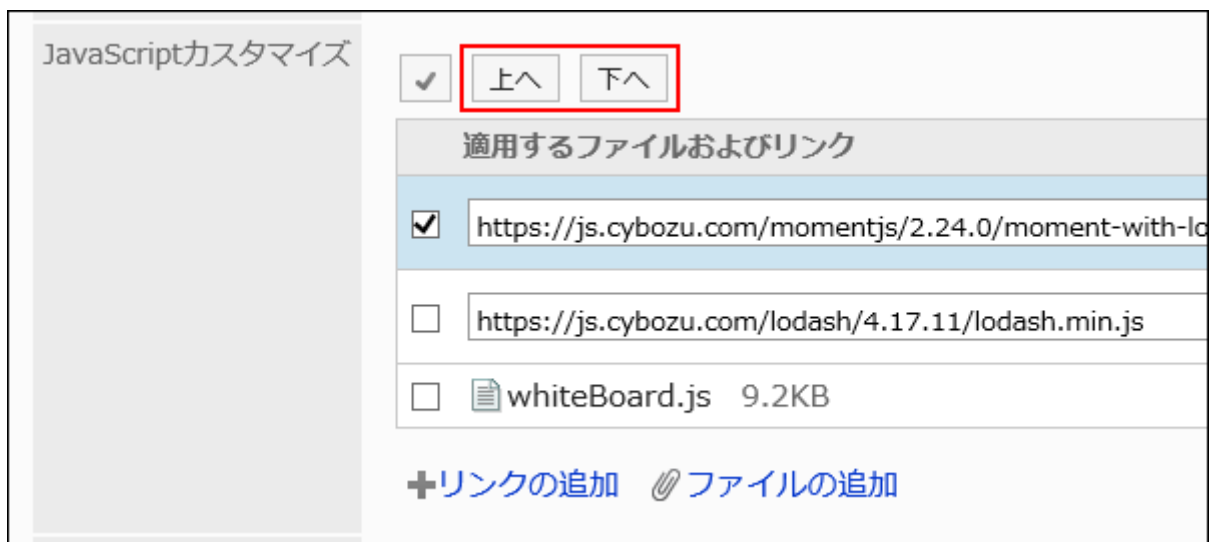
- 文件：
您只能添加文件扩展名为 ".css" 的文件。
最大可上传5MB的文件。
- 链接：
指定以"https://"开头的 512 个字符或更少的 URL。



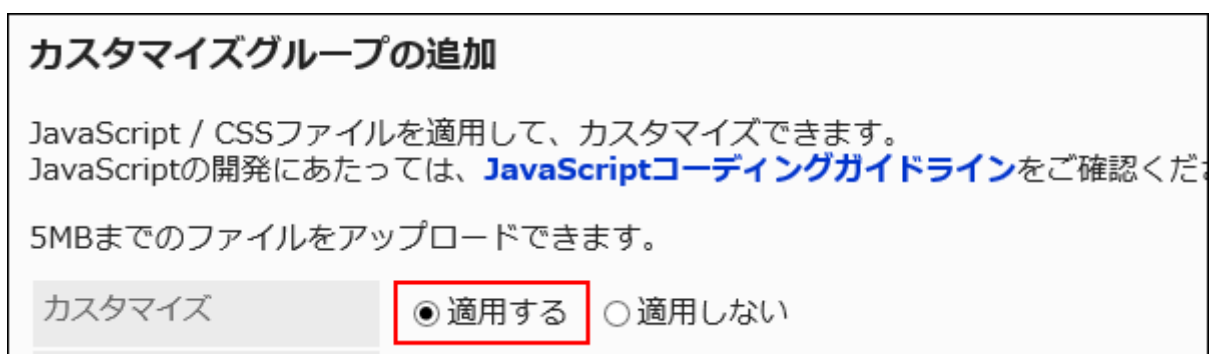
11. 根据需要更改文件和链接的顺序。

JavaScript 文件从上到下执行。

选中要更改的顺序的文件和链接的复选框，然后单击"向上"或"向下"。



12. 在“自定义”项目中，选择[应用]。



13. 查看设置内容，点击[添加]。

14. 在应用自定义的页面上，请确保设计、项目功能等没有问题。

1.16.4. 自定义日程安排

介绍使用 JavaScript 和 CSS 文件自定义日程安排。

关于应用自定义的页面，请参考[日程安排\(678页\)](#)。

注意

- 建议通过URL指定 JavaScript 和 CSS 文件。

当以文件格式指定时，当您访问 Garoon 的数据时，您还会访问存储在文件中的数据。对服务器的并发访问数可能会增加，服务器的性能可能会降低。

添加自定义组

为每个自定义的对象和用途分别添加自定义组。

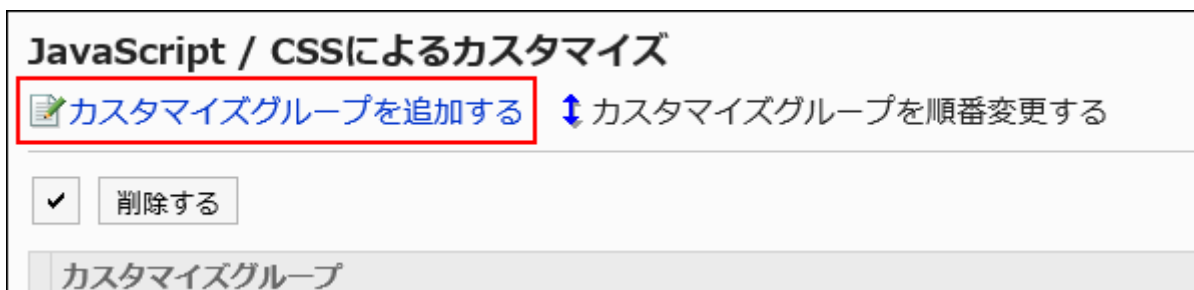
为自定义组设置以下信息。

- 应用自定义的用户、组织或角色
- 自定义所需的 JavaScript 文件
- 自定义所需的 CSS 文件

操作步骤：

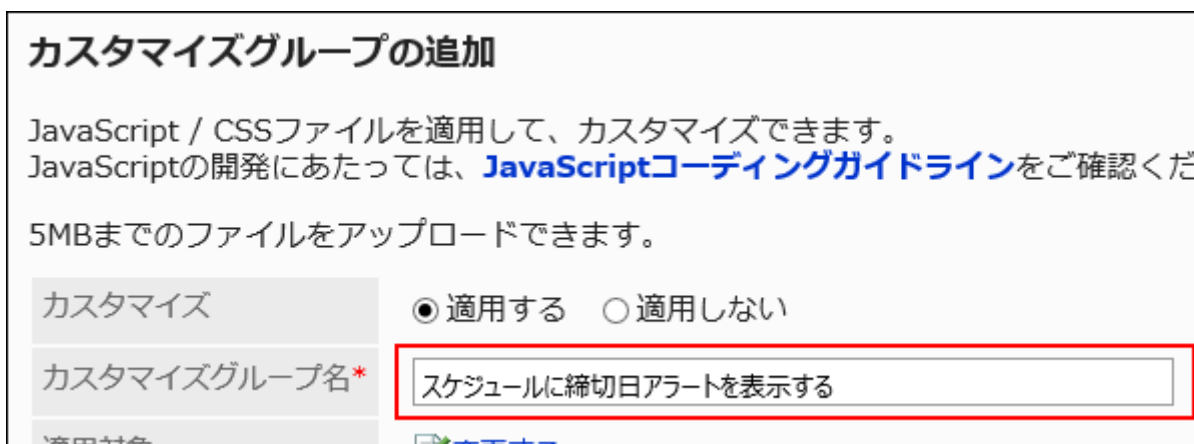
- 1. 自己准备 javascript 和 CSS 文件。**
- 2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 3. 点击[系统设置]。**

4. 选择“各应用程序的管理”标签页。
5. 点击[日程安排]。
6. 点击[通过JavaScript / CSS自定义]。
7. 在“通过JavaScript / CSS自定义”页面上，单击[添加自定义组]。



8. 在"自定义组的添加"页面上，输入"自定义组名称"项目。

自定义组名称为必填项。



9. 点击"应用对象"项目的[更改]，并选择要应用自定义的对象。

应用对象从用户、组织或角色中选择。初始值时，应用对象设置为登录用户。

也可以选择不能使用日程安排的用户。即使选为应用对象，也不会显示错误。

此外，自定义不会应用于没有日程安排可用的用户。

自动设置对象的显示顺序。无法更改。

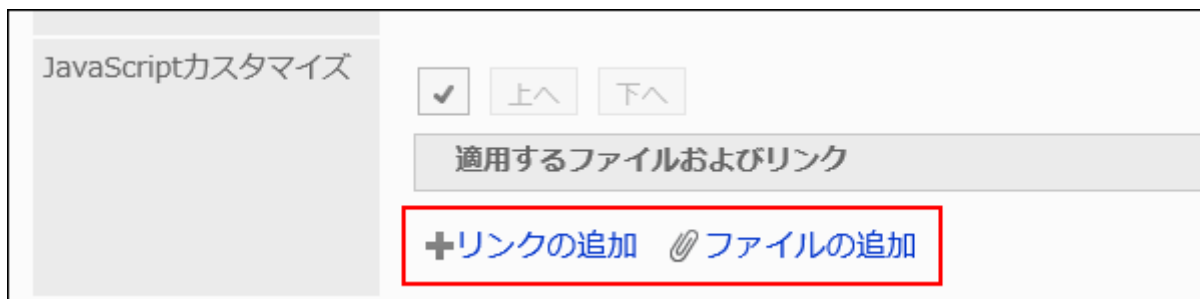




10. 在“JavaScript自定义”项目中，设置要应用的 JavaScript 文件。

您最多可添加总计 30 个文件和链接。

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



11. 在“CSS 自定义”项目中，设置要应用的 CSS 文件。

您最多可添加总计 30 个文件和链接。

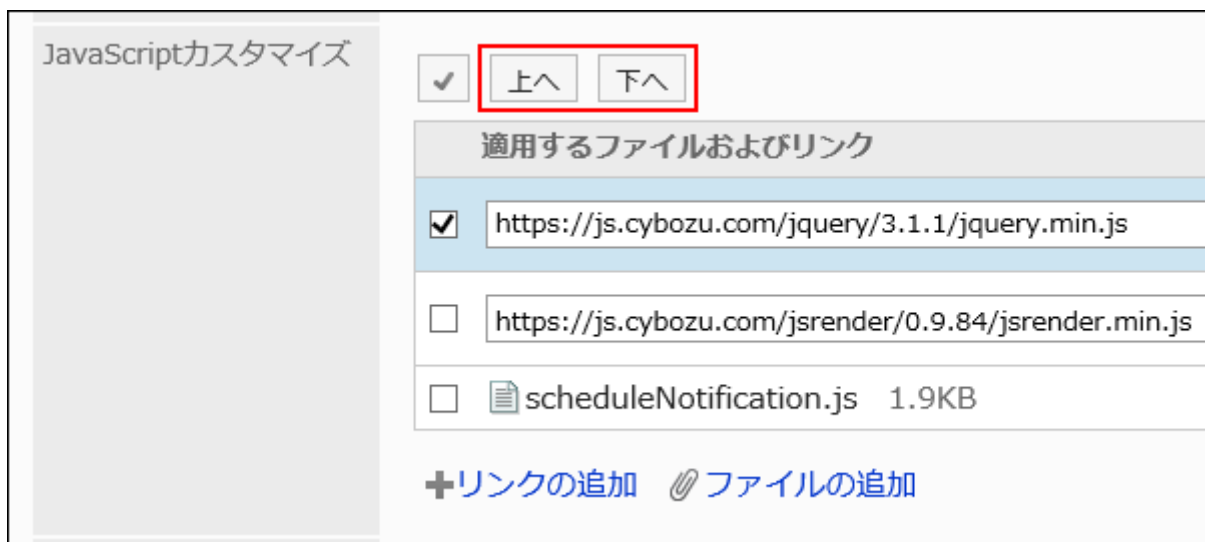
- 文件：
您只能添加文件扩展名为".css"的文件。
最大可上传5MB的文件。
- 链接：
指定以"https://"开头的 512 个字符或更少的 URL。



12. 根据需要更改文件和链接的顺序。

JavaScript 文件从上到下执行。

选中要更改的顺序的文件和链接的复选框，然后单击"向上"或"向下"。



13. 在“自定义”项目中，选择[应用]。

カスタマイズグループの追加

JavaScript / CSSファイルを適用して、カスタマイズできます。
JavaScriptの開発にあたっては、[JavaScriptコーディングガイドライン](#)をご確認ください。

5MBまでのファイルをアップロードできます。

カスタマイズ

適用する 適用しない

14. 查看设置内容，点击[添加]。

15. 在应用自定义的页面上，请确保设计、项目功能等没有问题。

更改自定义组

更改自定义组的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[通过JavaScript / CSS自定义]。
6. 在“通过JavaScript / CSS自定义”页面上，单击要更改的自定义组的名称。
7. 在"自定义组的详情"页面，单击[更改]。

カスタマイズグループの詳細

 変更する  削除する

カスタマイズ

適用する

カスタマイズグループ名

スケジュールに締切日アラートを表示する

8. 在"自定义组的更改"页面，设置所需的项目。
9. 确认设置内容，点击[更改]。
10. 在应用自定义的页面上，请确保设计、项目功能等没有问题。

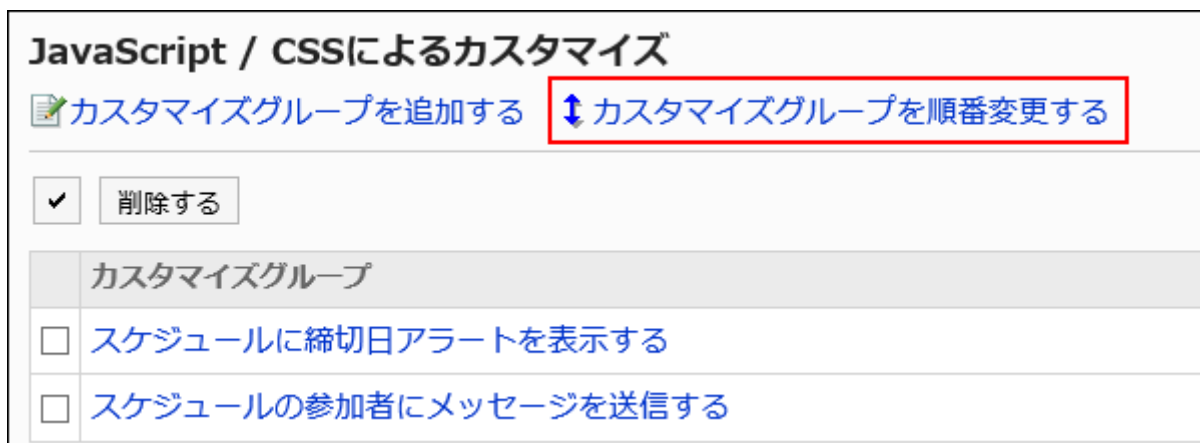
更改自定义组的顺序

更改自定义组的顺序。

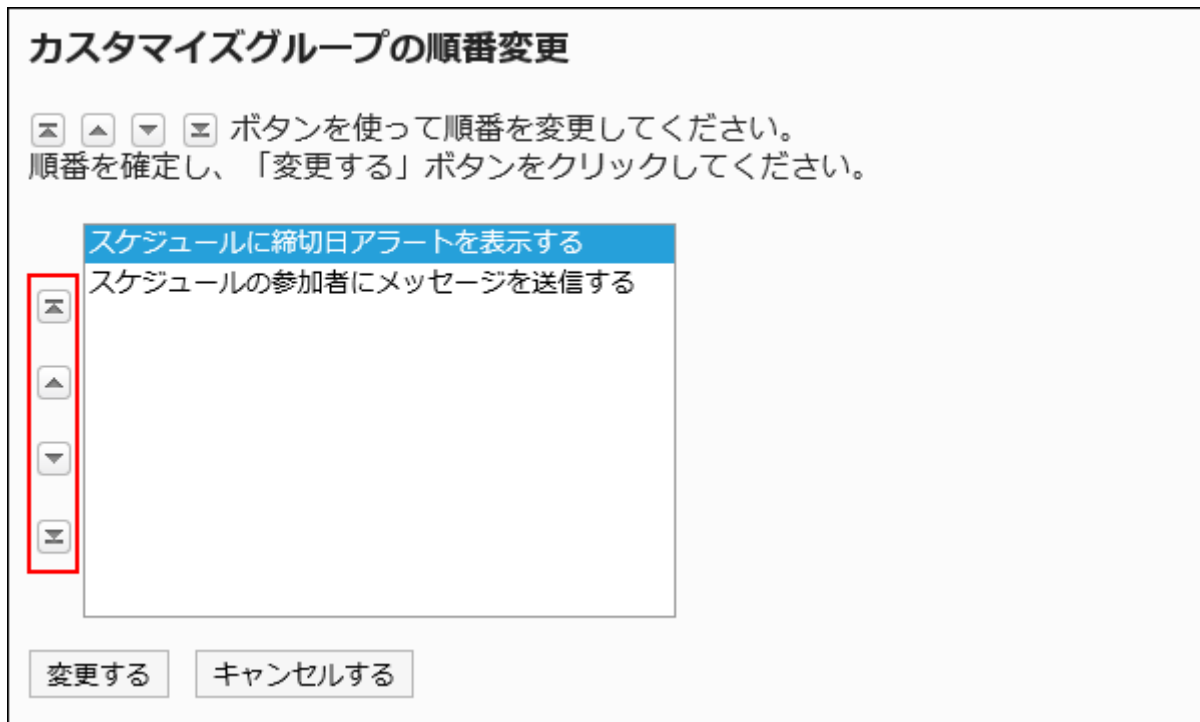
将JavaScript和CSS文件自上而下导入"JavaScript/CSS 自定义"页面上显示的自定义组。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[通过JavaScript / CSS自定义]。
6. 在"通过JavaScript / CSS自定义"页面，单击[更改自定义组的顺序]。



7. 在"自定义组的顺序更改"页面，更改自定义组的顺序。



8. 確認設置内容，点击[更改]。

9. 在应用自定义的页面上，请确保设计、项目功能等没有问题。

删除自定义组

删除自定义组。

在已删除的自定义组中设置的任何内容都将无效。

注意

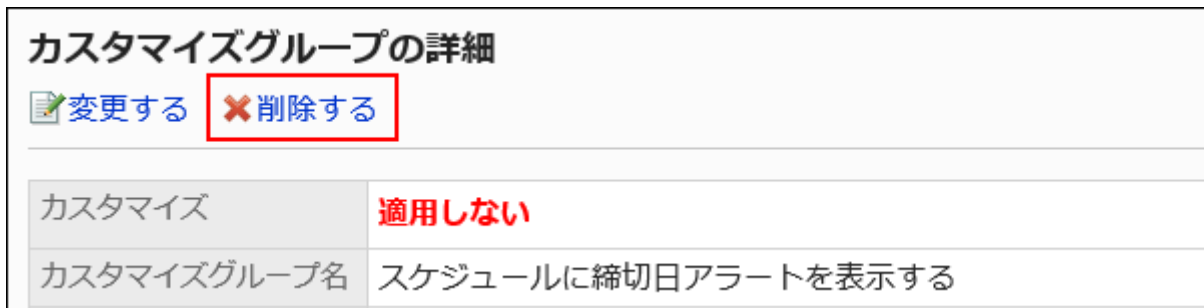
- 无法还原已删除的自定义组。

逐个删除自定义组

逐个删除自定义组。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[通过JavaScript / CSS自定义]。
6. 在“通过JavaScript / CSS自定义”页面上，单击要删除的自定义组的名称。
7. 在"自定义组的详情"页面上，单击[删除]。



8. 在"自定义组的删除"页面上，单击[是]。

批量删除多个自定义组

选择要删除的自定义组，批量删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[通过JavaScript / CSS自定义]。

6. 在“通过JavaScript / CSS自定义”页面上，选中要删除的自定义组的复选框，然后单击[删除]。

JavaScript / CSSによるカスタマイズ

 カスタマイズグループを追加する  カスタマイズグループを順番変更する

<input checked="" type="checkbox"/>	削除する
カスタマイズグループ	
<input checked="" type="checkbox"/>	スケジュールに締切日アラートを表示する
<input checked="" type="checkbox"/>	スケジュールの参加者にメッセージを送信する
<input checked="" type="checkbox"/>	削除する

7. 在"批量删除自定义组"页面上，单击[是]。

1.16.5. 自定义站内信

介绍使用 JavaScript 和 CSS 文件自定义站内信。

关于应用自定义的页面，请参考[站内信\(679页\)](#)

注意

- 建议通过URL指定 JavaScript 和 CSS 文件。

当以文件格式指定时，当您访问 Garoon 的数据时，您还会访问存储在文件中的数据。对服务器的并发访问数可能会增加，服务器的性能可能会降低。

添加自定义组

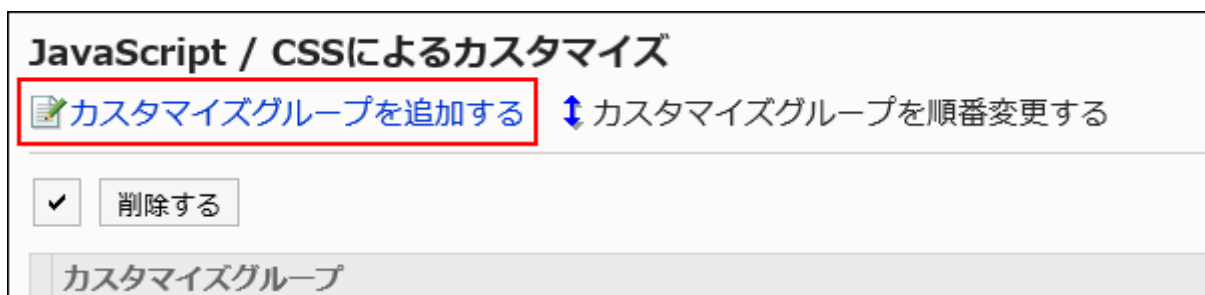
为每个自定义的对象和用途分别添加自定义组。

为自定义组设置以下信息。

- 应用自定义的用户、组织或角色
- 自定义所需的 JavaScript 文件
- 自定义所需的 CSS 文件

操作步骤：

1. 自己准备 javascript 和 CSS 文件。
2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
3. 点击[系统设置]。
4. 选择“各应用程序的管理”标签页。
5. 单击[站内信]。
6. 点击[通过JavaScript / CSS自定义]。
7. 在“通过JavaScript / CSS自定义”页面上，单击[添加自定义组]。



8. 在"自定义组的添加"页面上，输入"自定义组名称"项目。
自定义组名称为必填项。

カスタマイズグループの追加

JavaScript / CSSファイルを適用して、カスタマイズできます。
JavaScriptの開発にあたっては、[JavaScriptコーディングガイドライン](#)をご確認ください。

5MBまでのファイルをアップロードできます。

カスタマイズ 適用する 適用しない

カスタマイズグループ名*

適用対象

9. 点击"应用对象"项目的[更改]，并选择要应用自定义的对象。

应用对象从用户、组织或角色中选择。初始值时，应用对象设置为登录用户。

也可以选择不能使用站内信的用户。即使选为应用对象，也不会显示错误。

此外，自定义不会应用于没有站内信可用的用户。

自动设置对象的显示顺序。无法更改。

適用対象

対象

 吉田 誠

ユーザー/組織/ロールの選択

ユーザー/組織 ロール

(トップ)

- ボウズマン株式会社
 - 管理本部
 - 営業本部
 - 国内営業部**
 - 海外営業部

(組織に未所属のユーザー)

ユーザー検索

国内営業部
所属しているユーザー

-  国内営業部
-  木村 修
-  山田 大介
-  加藤 大輔
-  中村 健太
-  山田 陽子
-  小林 恵
-  田中 爱美

候補 ▶

削除 ◀

選択済み

-  吉田 誠
-  国内営業部
-  木村 修
-  山田 大介
-  加藤 大輔
-  中村 健太
-  山田 陽子
-  小林 恵
-  田中 爱美

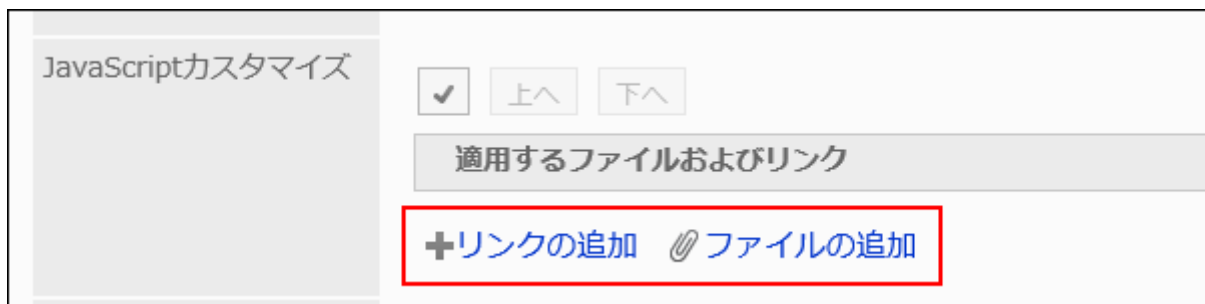
すべて選択

適用する

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

您最多可添加总计 30 个文件和链接。

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



11. 在“CSS 自定义”项目中，设置要应用的 CSS 文件。

您最多可添加总计 30 个文件和链接。

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



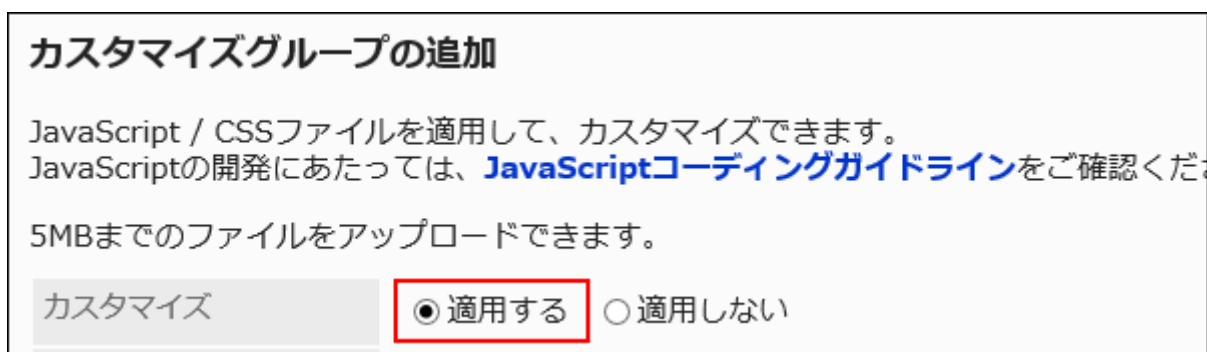
12. 根据需要更改文件和链接的顺序。

JavaScript 文件从上到下执行。

选中要更改的顺序的文件和链接的复选框，然后单击"向上"或"向下"。



13. 在“自定义”项目中，选择[应用]。



14. 查看设置内容，点击[添加]。

15. 在应用自定义的页面上，请确保设计、项目功能等没有问题。

更改自定义组

更改自定义组的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[站内信]。
5. 单击[通过JavaScript / CSS自定义]。
6. 在“通过JavaScript / CSS自定义”页面上，单击要更改的自定义组的名称。
7. 在“自定义组的详情”页面，单击[更改]。



8. 在“自定义组的更改”页面，设置所需的项目。
9. 确认设置内容，单击[更改]。
10. 在应用自定义的页面上，请确保设计、项目功能等没有问题。

更改自定义组的顺序

更改自定义组的顺序。

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

操作步骤：

1. 单击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[站内信]。
5. 单击[通过JavaScript / CSS自定义]。
6. 在“通过JavaScript / CSS自定义”页面，单击[更改自定义组的顺序]。

JavaScript / CSSによるカスタマイズ

カスタマイズグループを追加する

 カスタマイズグループを順番変更する

	カスタマイズグループ
<input type="checkbox"/>	宛先を制限する
<input type="checkbox"/>	メッセージの作成画面にアラートを表示する

7. 在"自定义组的顺序更改"页面，更改自定义组的顺序。

カスタマイズグループの順番変更

ボタンを使って順番を変更してください。
 順番を確定し、「変更する」ボタンをクリックしてください。

	宛先を制限する
<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="↕"/>	メッセージの作成画面にアラートを表示する

8. 确认设置内容，点击[更改]。

9. 在应用自定义的页面上，请确保设计、项目功能等没有问题。

删除自定义组

删除自定义组。

在已删除的自定义组中设置的任何内容都将无效。

注意

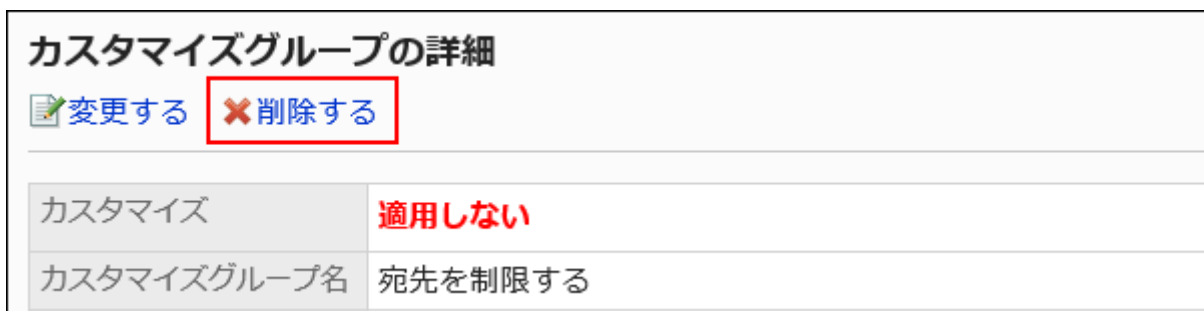
- 无法还原已删除的自定义组。

逐个删除自定义组

逐个删除自定义组。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[站内信]。
5. 点击[通过JavaScript / CSS自定义]。
6. 在“通过JavaScript / CSS自定义”页面上，单击要删除的自定义组的名称。
7. 在"自定义组的详情"页面上，单击[删除]。



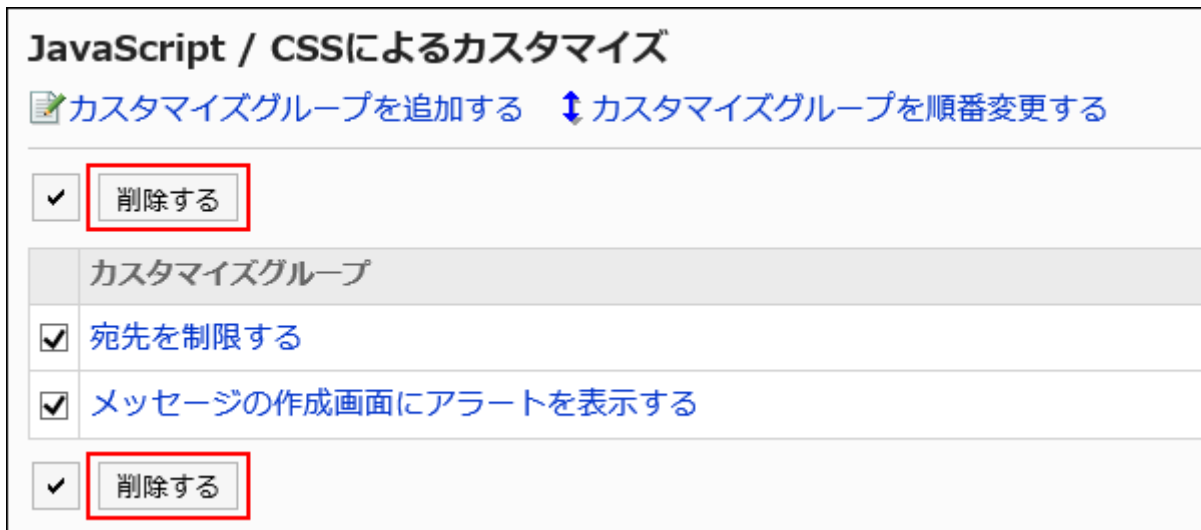
8. 在"自定义组的删除"页面上，单击[是]。

批量删除多个自定义组

选择要删除的自定义组，批量删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[站内信]。
5. 点击[通过JavaScript / CSS自定义]。
6. 在“通过JavaScript / CSS自定义”页面上，选中要删除的自定义组的复选框，然后单击[删除]。



7. 在"批量删除自定义组"页面上，单击[是]。

1.16.6. 自定义E-mail

介绍如何使用 JavaScript 和 CSS 文件自定义E-mail。

关于应用自定义的页面，请参考[E-mail\(679页\)](#)。

注意

- 建议通过URL指定 JavaScript 和 CSS 文件。

当以文件格式指定时，当您访问 Garoon 的数据时，您还会访问存储在文件中的数据。对服务器的并发访问数可能会增加，服务器的性能可能会降低。

添加自定义组

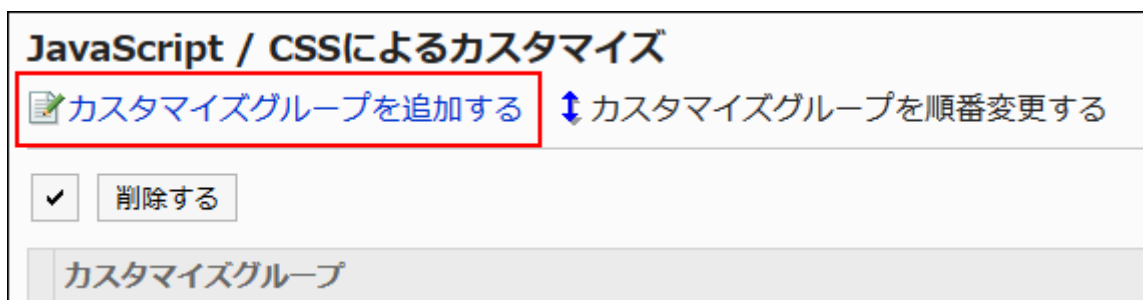
为每个自定义的对象和用途分别添加自定义组。

为自定义组设置以下信息。

- 应用自定义的用户、组织或角色
- 自定义所需的 JavaScript 文件
- 自定义所需的 CSS 文件

操作步骤：

1. 自己准备 javascript 和 CSS 文件。
2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
3. 点击[系统设置]。
4. 选择“各应用程序的管理”标签页。
5. 单击[E-mail]。
6. 点击[通过JavaScript / CSS自定义]。
7. 在“通过JavaScript / CSS自定义”页面上，单击[添加自定义组]。



8. 在"自定义组的添加"页面上，输入"自定义组名称"项目。

自定义组名称为必填项。

カスタマイズグループの変更

JavaScript / CSSファイルを適用して、カスタマイズできます。
JavaScriptの開発にあたっては、[JavaScriptコーディングガイドライン](#)をご確認ください。

5MBまでのファイルをアップロードできます。

カスタマイズ 適用する 適用しない

カスタマイズグループ名*

適用対象 [変更する](#)

対象

9. 点击"应用对象"项目的[更改]，并选择要应用自定义的对象。

应用对象从用户、组织或角色中选择。初始值时，应用对象设置为登录用户。


不能使用E-mail的用户也可选择为应用对象。即使选为应用对象，也不会显示错误。

此外，自定义不会应用于无法使用E-mail的用户。

自动设置对象的显示顺序。无法更改。

適用対象 [変更する](#)

対象

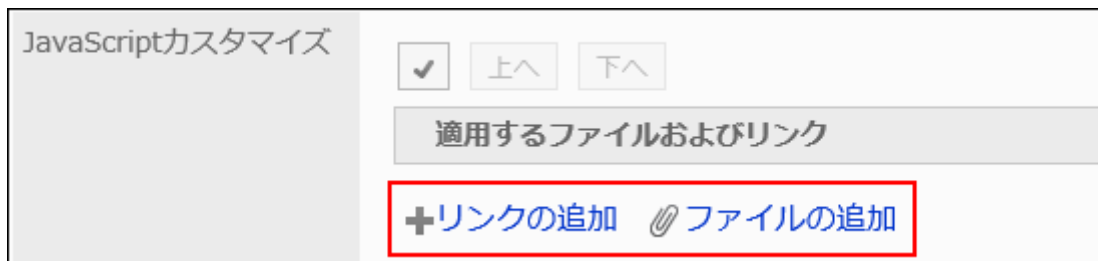
 **吉田 誠**
ポウズマン株式会社 > 管理本部



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

您最多可添加总计 30 个文件和链接。

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



11. 在“CSS 自定义”项目中，设置要应用的 CSS 文件。

您最多可添加总计 30 个文件和链接。

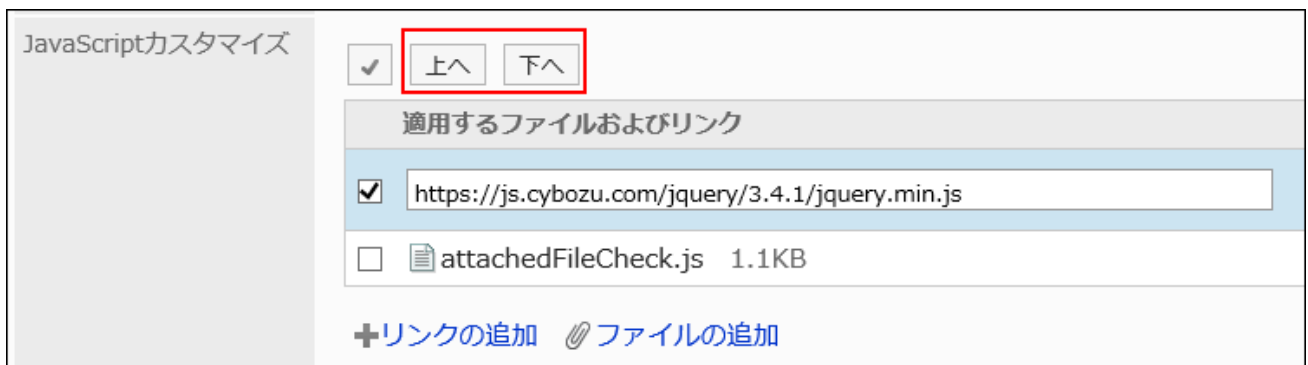
- 文件：
您只能添加文件扩展名为".css"的文件。
最大可上传5MB的文件。
- 链接：
指定以"https://"开头的 512 个字符或更少的 URL。



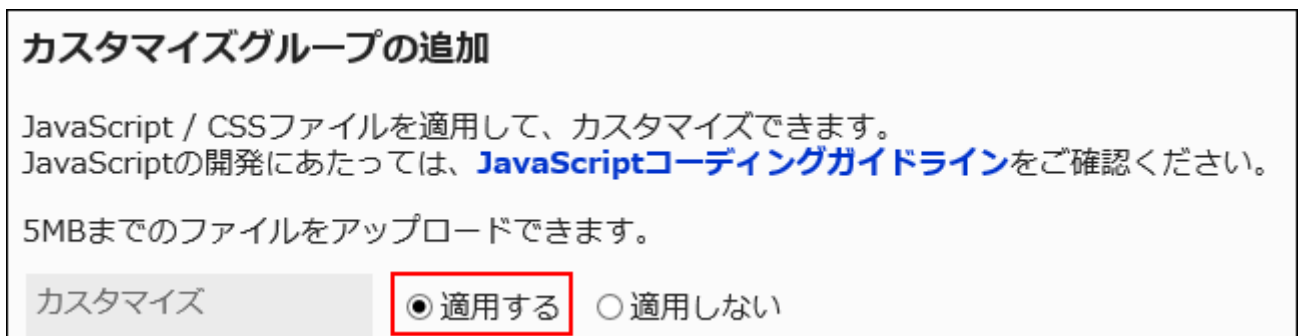
12. 根据需要更改文件和链接的顺序。

JavaScript 文件从上到下执行。

选中要更改的顺序的文件和链接的复选框，然后单击"向上"或"向下"。



13. 在“自定义”项目中，选择[应用]。



14. 查看您的设置并单击[添加]。
15. 在应用自定义的页面上，请确保设计、项目功能等没有问题。

更改自定义组

更改自定义组的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[站内信]。
5. 点击[通过JavaScript / CSS自定义]。
6. 在“通过JavaScript / CSS自定义”页面上，单击要更改的自定义组的名称。
7. 在"自定义组的详情"页面，单击[更改]。



8. 在"自定义组的更改"页面，设置所需的项目。
9. 确认设置内容，点击[更改]。
10. 在应用自定义的页面上，请确保设计、项目功能等没有问题。

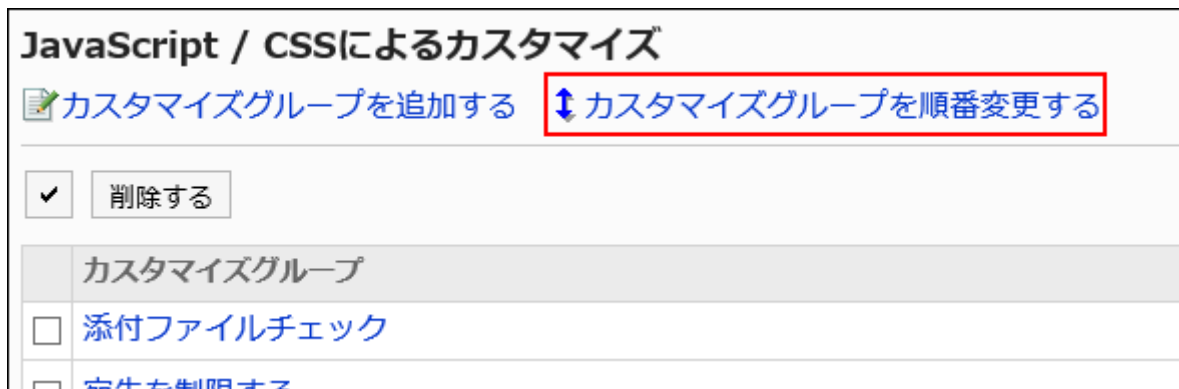
更改自定义组的顺序

更改自定义组的顺序。

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

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[E-mail]。
5. 点击[通过JavaScript / CSS自定义]。
6. 在"通过JavaScript / CSS自定义"页面，单击[更改自定义组的顺序]。



7. 在"自定义组的顺序更改"页面，更改自定义组的顺序。

カスタマイズグループの順番変更

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ ボタンを使って順番を変更してください。
順番を確定し、「変更する」ボタンをクリックしてください。

添付ファイルチェック
宛先を制限する

⏪
⏩
⏴
⏵

変更する キャンセルする

8. 確認設定内容，点击[更改]。

9. 在应用自定义的页面上，请确保设计、项目功能等没有问题。

删除自定义组

删除自定义组。

在已删除的自定义组中设置的任何内容都将无效。

注意

- 无法还原已删除的自定义组。

逐个删除自定义组

逐个删除自定义组。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[E-mail]。
5. 点击[通过JavaScript / CSS自定义]。
6. 在“通过JavaScript / CSS自定义”页面上，单击要删除的自定义组的名称。
7. 在"自定义组的详情"页面上，单击[删除]。



8. 在"自定义组的删除"页面上，单击[是]。

批量删除多个自定义组

选择要删除的自定义组，批量删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[E-mail]。
5. 点击[通过JavaScript / CSS自定义]。

6. 在“通过JavaScript / CSS自定义”页面上，选中要删除的自定义组的复选框，然后单击[删除]。



7. 在"批量删除自定义组"页面上，单击[是]。

1.16.7. 自定义Workflow

介绍使用JavaScript和CSS文件自定义Workflow。

自定义将反映在应用自定义后创建的申请数据中。

它不反映在应用自定义之前创建的申请数据中。

关于应用自定义的页面，请参考[Workflow\(680页\)](#)。

允许自定义Workflow

设置是否允许使用 JavaScript 和 CSS 文件进行自定义。

允许自定义时，“申请形式的详情”页面中将显示用于应JavaScript和CSS文件的操作链接、以及用于添加JavaScript自定义项目的操作链接。

申請フォームの詳細
 管理者用メモ
[変更する](#)

管理者用メモ

申請フォーム情報
[変更する](#) [移動する](#) [削除する](#) [有効にする](#)
[アイコンを設定する](#) [申請/決裁番号を設定する](#) **JavaScript / CSSによるカスタマイズ**

申請フォーム名	交通費精算
申請フォームコード	form01
カテゴリ	経理関連
説明	
更新情報	吉田 誠 2019年07月16日 (火) 10:58

申請フォームの項目一覧
[項目を追加する](#) [空行を追加する](#) **JavaScriptカスタマイズ用項目の追加** [順番変更する](#) [申請フォームのプレビュー](#)
[項目にアクセス権を設定する](#) [スケジュールへの自動登録を設定する](#)
[申請フォーム内の項目をすべて削除する](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	項目名	項目タイプ	項目コード	書き出す項目
<input type="checkbox"/>	標題	文字列 (1行) (標準項目)		書き出す

操作步骤:

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在“通过JavaScript / CSS自定义的许可”项目中选择“允许”。

一般設定

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

申請/決裁番号の年次切替	--月 ▼ --日 ▼ --時 ▼ --分 ▼
差し戻しの使用許可	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない
申請者の経路変更の許可	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない
<hr/>	
自動書き出し時の文字コード	日本語 (シフトJIS) ▼
JavaScript / CSSによるカスタマイズの許可	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない

7. 查看设置并单击[应用]。

补充

- 如果从允许自定义的设置更改为不允许的设置，则将禁用正在应用的 JavaScript 和 CSS 文件。
但是，您在申请形式中设置的JavaScript自定义项目保持不变。

设置JavaScript自定义项目

介绍添加、修改和删除JavaScript自定义项目的操作。

如果要在Workflow自定义中放置空格或空白字段以更改申请形式的设计，请使用JavaScript自定义项目。javascript 和 CSS 定义的项放在配置JavaScript自定义项目的位置。

JavaScript自定义项目是用于自定义的项目。不必在不自定义它的申请形式中设置它。

自定义的详情请参考[cybozu developer network](#)。

注意

- 建议您禁用申请形式，以便在使用JavaScript自定义项目时用户不可用。
有关详细信息，请参阅[禁用申请形式\(1494页\)](#)。
- 不能为 javascript 自定义项设置权限。
- JavaScript 自定义项目不适用于路径分支。

添加JavaScript自定义项目

将 javascript 自定义项添加到申请形式。

要添加用于 JavaScript 自定义的项目，必须允许自定义Workflow。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在"申请形式列表"页面上，选择一个类别，然后单击要向其添加 JavaScript 自定义项的申请形式中的申请形式的名称。
7. 在"申请形式的详情"页面上，在"申请形式的项目列表"下，单击"添加 JavaScript 自定义项"。



8. 在"JavaScript自定义项目的添加"页面上，设置所需的项目。

- 项目代码：
用于标识 javascript 自定义项的唯一代码。最多可以输入 100 个字符。
可以使用半角字母数字、“-”（连字符）和“_”（下划线）。
项目代码在同一个申请形式中重复时，会发生错误。
- 配置在右侧：
如果选中“紧接在前一个项目的右侧”复选框，将配置在前一个项的右侧。

JavaScriptカスタマイズ用項目の追加

項目コード

右隣への配置 直前の項目につづけて、右隣に配置する。
チェックを外した場合、直前の項目の下に配置します。

9. 查看设置内容，点击[添加]。

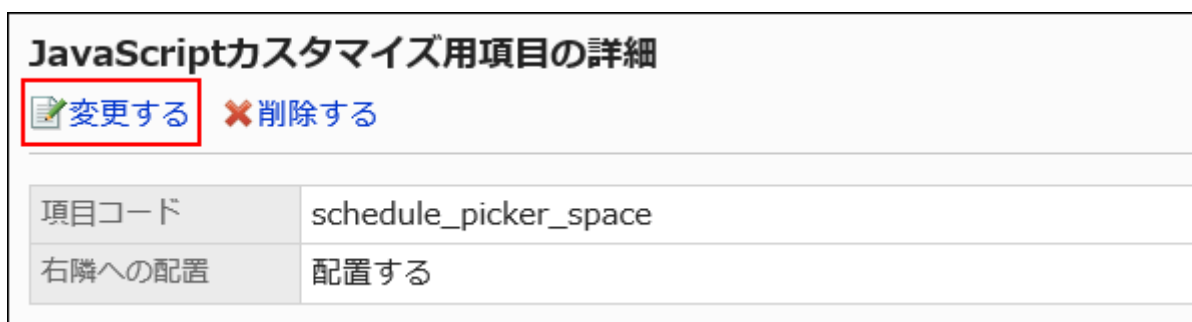
您添加的项目将显示在“申请形式的项目列表”的末尾。

更改JavaScript自定义项目

更改 javascript 自定义项的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在"申请形式列表"页面上，选择一个类别，然后单击要更改 JavaScript 自定义项的申请形式的申请形式名称。
7. 在"申请形式的详情"页面上，在"申请形式的项目列表"下，点击要更改的 JavaScript自定义项的项目名称。
8. 在 JavaScript 自定义项目详细信息屏幕上，单击[更改]。



9. 在"JavaScript自定义项目的更改"页面上，设置所需的项目。
10. 确认设置内容，点击[更改]。
11. 如果更改了放置位置，在预览页面确认申请形式的显示。
有关详细信息，请参阅[申请形式的预览\(1539页\)](#)

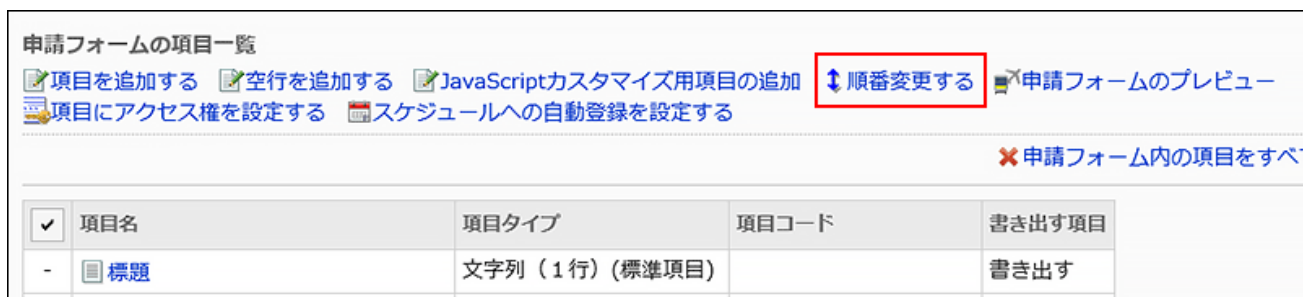
更改JavaScript自定义项目的顺序

更改 javascript 自定义项的顺序。

操作步骤和更改项目及空行的顺序相同。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在"申请形式列表"页面上，选择一个类别，然后单击要更改 JavaScript 自定义项顺序的申请形式的申请形式名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“申请形式的项目列表”的[更改顺序]。



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



9. 确认设置内容，点击[更改]。
10. 在预览页面确认申请形式的显示。
有关详细信息，请参阅[申请形式的预览\(1539页\)](#)

删除JavaScript自定义项目

删除JavaScript自定义项目。

自定义将反映在应用自定义后创建的申请数据中。

因此，删除 JavaScript 自定义项不会反映在应用自定义之前创建的申请数据。

注意

- 无法还原已删除的 JavaScript 自定义项目。

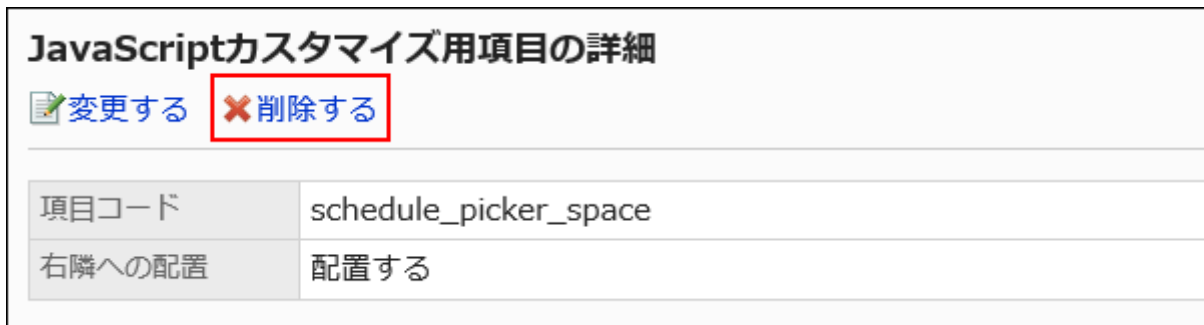
逐个删除JavaScript自定义项目

逐个删除JavaScript自定义项目。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在"申请形式列表"页面上，选择一个类别，然后单击要删除JavaScript 自定义项的申请形式的申请形式名称。

- 在"申请形式的详情"页面上，在"申请形式的项目列表"下，点击要删除的JavaScript自定义项的项目名称。
- 在"JavaScript自定义项目的详情"页面上，单击[删除]。



- 在"删除 JavaScript 自定义项目"页面上，单击[是]。
- 在预览页面确认申请形式的显示。
有关详细信息，请参阅[申请形式的预览\(1539页\)](#)

批量删除多个JavaScript自定义项目

选择要删除的 JavaScript 自定义项，批量删除这些项目。

操作步骤：

- 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
- 点击[系统设置]。
- 选择“各应用程序的管理”标签页。
- 点击[Workflow]。
- 点击[申请形式列表]。
- 在"申请形式列表"页面上，选择一个类别，然后单击要删除JavaScript自定义项的申请形式的申请形式名称。
- 在"申请形式的详情"页面的"申请形式的项目列表"下，勾选要删除的JavaScript自定义项，点击[删除]。

申請フォームの項目一覧

[項目を追加する](#)
[空行を追加する](#)
[JavaScriptカスタマイズ用項目の追加](#)
[項目にアクセス権を設定する](#)
[スケジュールへの自動登録を設定する](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	項目名	項目タイプ	項目コード
-	[目録] 標題	文字列（1行）（標準項目）	
<input type="checkbox"/>	[目録] 社員番号	文字列（1行）	
<input type="checkbox"/>	[目録] 所属部署	ラジオボタン	
<input type="checkbox"/>	[目録] 対象月	メニュー	taisho_tsu
<input checked="" type="checkbox"/>	[目録] (JavaScriptカスタマイズ用項目)	JavaScriptカスタマイズ用	schedule_
<input type="checkbox"/>	[目録] 1.	日付	date_0
<input checked="" type="checkbox"/>	[目録] (JavaScriptカスタマイズ用項目)	JavaScriptカスタマイズ用	row_contr
<input type="checkbox"/>	[目録] 1.	文字列（1行）	detail_0
<input type="checkbox"/>	[目録] 10.	メニュー	method_9
<input type="checkbox"/>	[目録] 路線ナビ連携	路線ナビ連携	navi_9

チェックした項目を [削除する](#)
 チェックした項目を [コピーする](#)

8. 在"批量删除项目"页面上，单击[是]。

9. 在预览页面确认申请形式的显示。

有关详细信息，请参阅[申请形式的预览\(1539页\)](#)

应用JavaScript / CSS文件

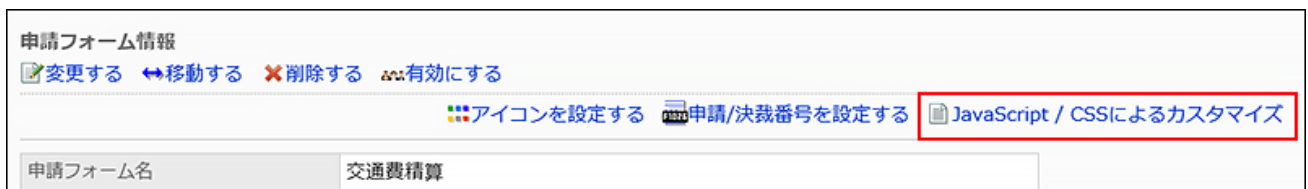
将 JavaScript 和 CSS 文件应用于申请形式。

注意

- 我们建议您禁用申请形式，以便在验证完自定义后的运行和显示之前，用户无法使用该申请形式。
有关详细信息，请参阅[禁用申请形式\(1494页\)](#)。
- 建议通过URL指定 JavaScript 和 CSS 文件。
当以文件格式指定时，当您访问 Garoon 的数据时，您还会访问存储在文件中的数据。对服务器的并发访问数可能会增加，服务器的性能可能会降低。

操作步骤：

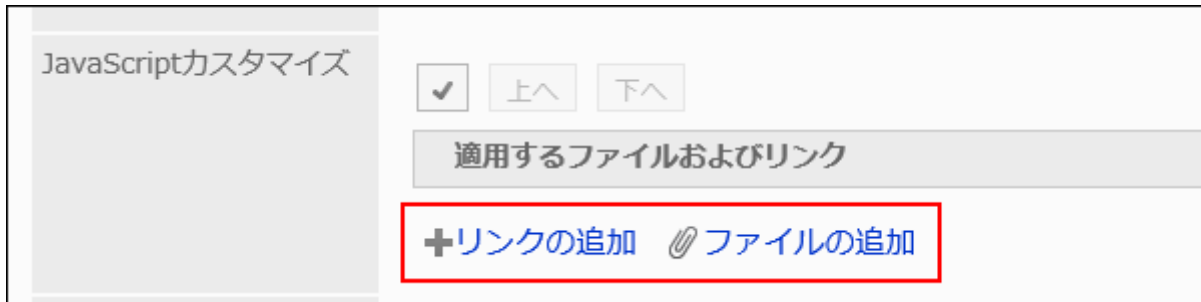
1. 自己准备 javascript 和 CSS 文件。
2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
3. 点击[系统设置]。
4. 选择“各应用程序的管理”标签页。
5. 点击[Workflow]。
6. 点击[申请形式列表]。
7. 在“申请形式的列表”页面，选择类别，点击要应用JavaScript文件或CSS文件的申请形式的名称。
8. 在"申请形式的详情"页面上，点击"申请形式信息"的[通过JavaScript / CSS自定义]。



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

您最多可添加总计 30 个文件和链接。

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



10. 在“CSS 自定义”项目中，设置要应用的 CSS 文件。

您最多可添加总计 30 个文件和链接。

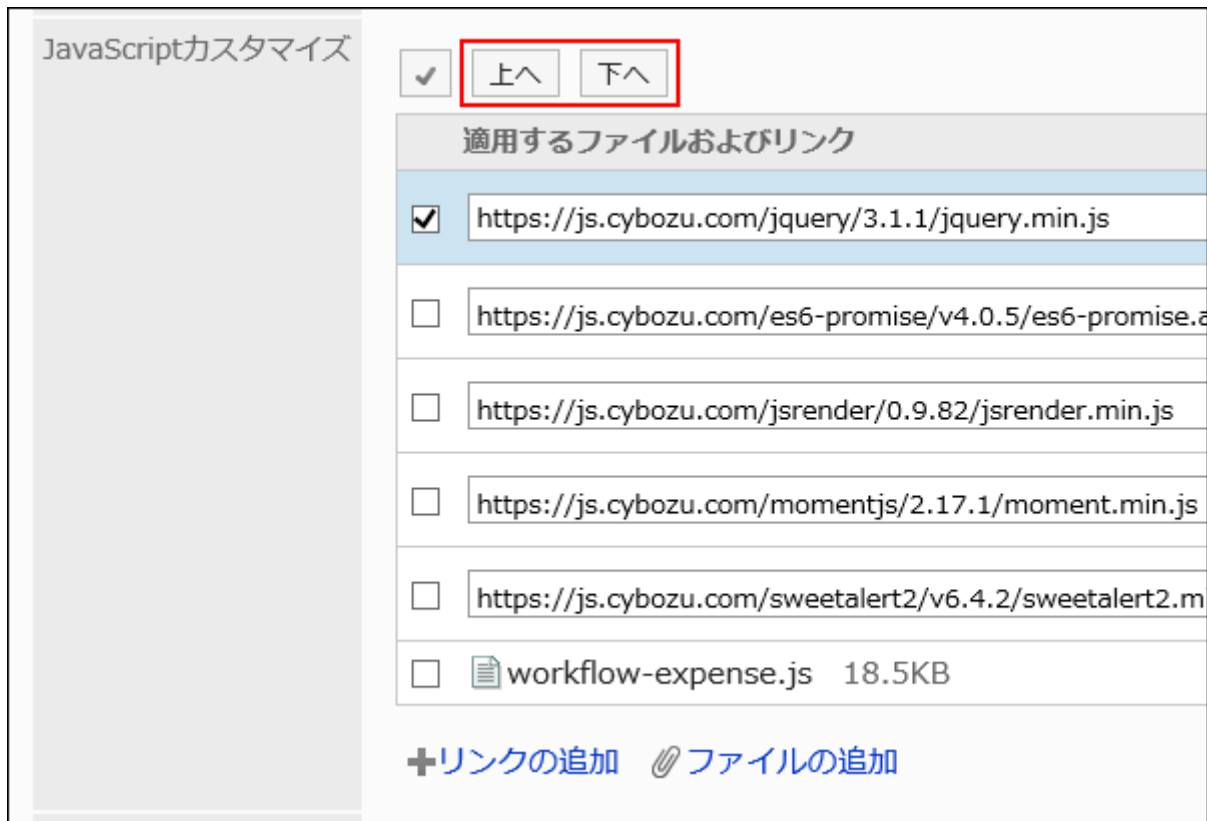
- 文件：
您只能添加具有 .css 扩展名的文件。
最大可上传5MB的文件。
- 链接：
指定以"https://"开头的 512 个字符或更少的 URL。



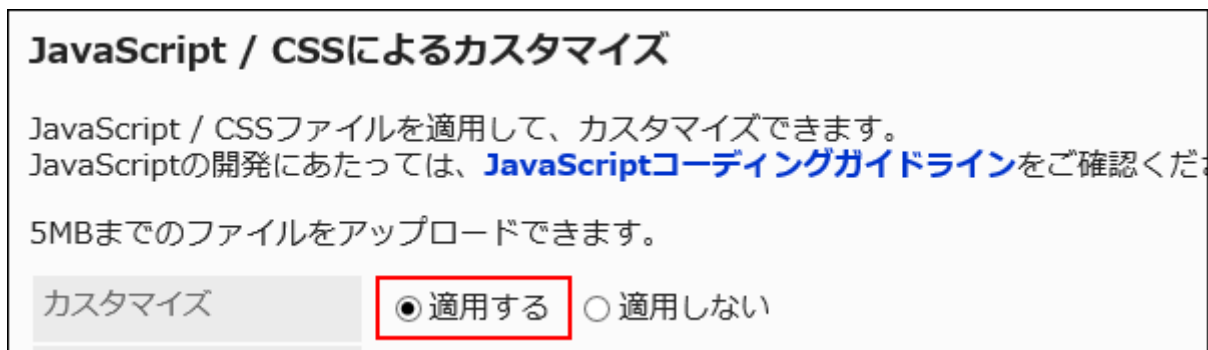
11. 根据需要更改文件和链接的顺序。

JavaScript 文件从上到下执行。

选中要更改的顺序的文件和链接的复选框，然后单击"向上"或"向下"。



12. 在“自定义”项目中，选择[应用]。



13. 查看设置并单击[设置]。

14. 在应用自定义的页面上，请确保设计、项目功能等没有问题。

15. 启用申请形式。

有关详细信息，请参阅[申请形式的激活\(1493页\)](#)。

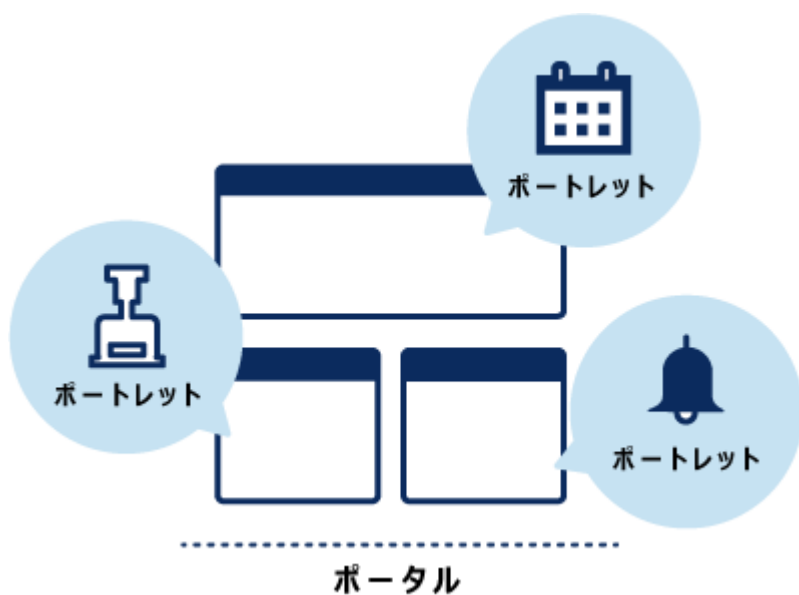
2 章 应用程序

描述管理员为使用Garoon应用程序而进行的设置。

关于应用名称的更改及允许使用应用程序的设置，请参考基本系统的[应用程序\(234页\)](#)。

2.1. 门户

"门户"是以“组件”为单位，将Garoon的各功能配置到Garoon的门户（首页），以方便使用各功能的应用程序。



在门户中，可将常用的应用程序、公司内部公告以及Garoon以外的系统链接等集中在1个页面上。可根据用途，创建多个门户。

门户有以下种类：

- 系统设置门户：

由系统管理员或门户应用程序管理员设置的门户。可按组织创建。

可为门户和配置在门户中的组件设置访问权限。访问权限设置后，可限制能够使用门户和组件的组织 and 用户。

用户无法更改或隐藏系统设置门户。

- 我的门户：

用户自行设置的门户。

用户可以将必要的组件和常用组件配置到我的门户中易于使用的位置。我的门户只有创建该门户的用户可以使用。

使用我的门户模板可轻松创建我的门户。只有系统管理员和门户应用程序管理员可以创建我的门户模板。



视频学习

- [什么是门户? \(734页\)](#)的视频中也介绍了门户的功能。

相关页面

- [门户的创建步骤\(735页\)](#)
- [管理 HTML / PHP组件\(793页\)](#)
- [组件的类型和设置\(826页\)](#)
- [页面的查看方法](#)


2.1.1. 视频：使用门户的小技巧

本页将介绍几个简短的教学视频（日语），可帮助您更加便利地使用Garoon。

补充

- 视频是在Garoon Cloud版中录制的，因此页面中的部分文言可能与Garoon 6 Package版不同。

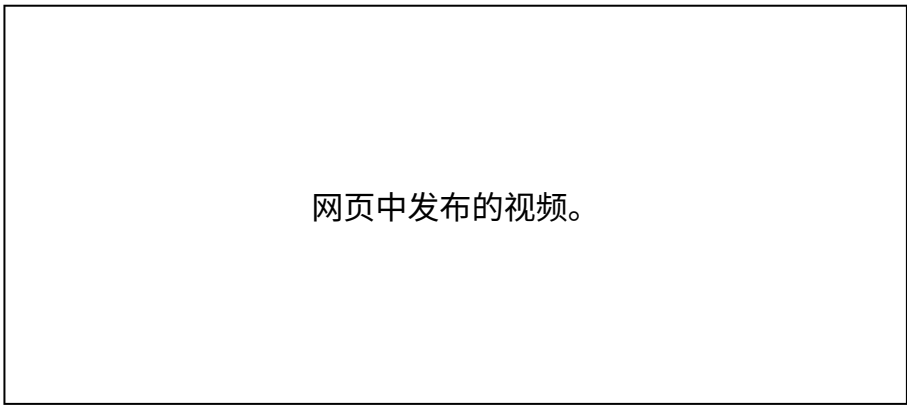
什么是门户？



网页中发布的视频。

(时长：3分33秒)

根据业务内容，对Garoon的首页进行自定义



网页中发布的视频。

(时长：2分26秒)

2.1.2. 门户的设置

介绍门户的设置。

请在开始准备前，确认[门户创建的流程\(735页\)](#)，以确保实际操作可顺利进行。

相关页面

- [添加门户\(738页\)](#)
- [设置门户的访问权限\(740页\)](#)
- [配置组件\(747页\)](#)
- [设置组件的访问权限\(752页\)](#)
- [设置门户的操作管理权限\(780页\)](#)

2.1.2.1. 门户的创建步骤



视频学习

- 关于创建门户的流程，也可通过[根据业务内容，对Garoon的首页进行自定义\(734页\)](#)的视频进行确认。

创建门户的流程如下：

Steps:

- Step 1 [将门户添加到门户列表。](#)
- Step 2 [指定可以使用门户的用户。](#)
- Step 3 [将组件配置到门户中。](#)
- Step 4 [指定可以使用组件的用户。](#)
- Step 5 [设置组件。](#)
- Step 6 [公开组件。](#)
- Step 7 [确认门户的显示。](#)
- Step 8 [公开门户。](#)
- Step 9 [为门户设置操作管理员。](#)

Step 1 将门户添加到门户列表。

详情请参考[门户的添加\(738页\)](#)。

Step 2 指定可以使用门户的用户。

详情请参考[设置门户的访问权限\(740页\)](#)。

Step 3 将组件配置到门户中。

详情请参考[组件的配置\(747页\)](#)。

Step 4 指定可以使用组件的用户。

详情请参考[设置组件的访问权限\(752页\)](#)。

Step 5 设置组件。

根据需要更改组件的显示名称或设置。

详情请参考[组件的设置\(760页\)](#)。

Step 6 公开组件。

组件设置完成后，公开组件。
详情请参考[组件的公开\(764页\)](#)。

Step 7 确认门户的显示。

详情请参考[门户的预览\(766页\)](#)。

Step 8 公开门户。

详情请参考[门户的公开\(779页\)](#)。

Step 9 为门户设置操作管理员。

设置负责管理门户的操作管理员。
详情请参考[设置门户的操作管理权限\(780页\)](#)。

补充

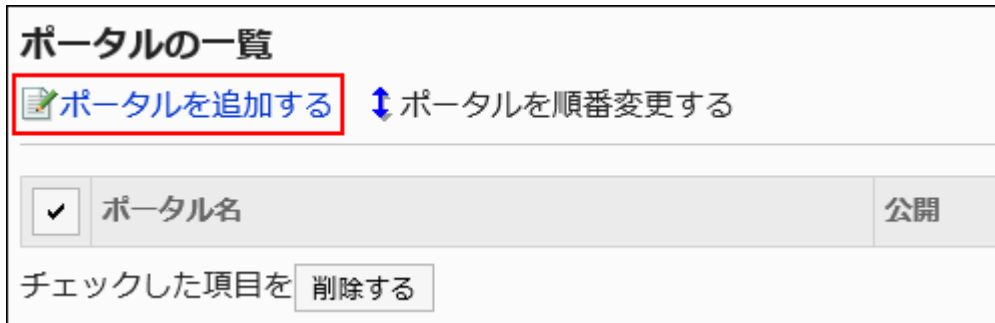
- 可以门户或组件为单位设置访问权限。
- 可更改每个组件的显示内容。

2.1.2.2. 添加门户

将门户添加到门户列表。

操作步骤：

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

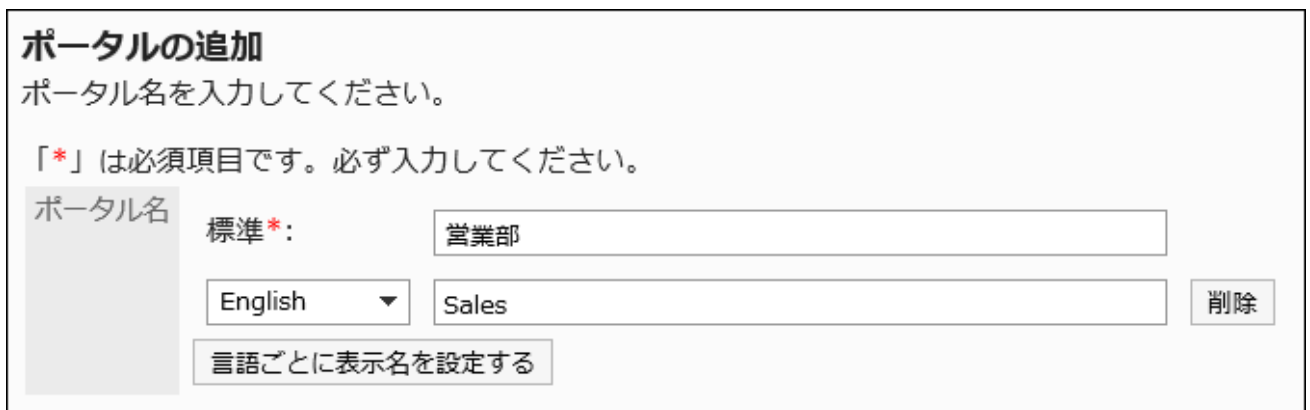


ポータルの一覧

ポータルを追加する ポータルを順番変更する

<input checked="" type="checkbox"/>	ポータル名	公開
チェックした項目を <input type="button" value="削除する"/>		

6. 在“添加门户”页面中，输入“门户名称”项目。



ポータルの追加

ポータル名を入力してください。

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

ポータル名 標準*:

営業部

English Sales

必须设置标准门户名称。

您可以通过点击[分语言设置显示名称]来以多种语言设置门户名称。

如果未设置用户所使用语言的门户名称，将显示标准门户名称。

可设置以下语言：

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

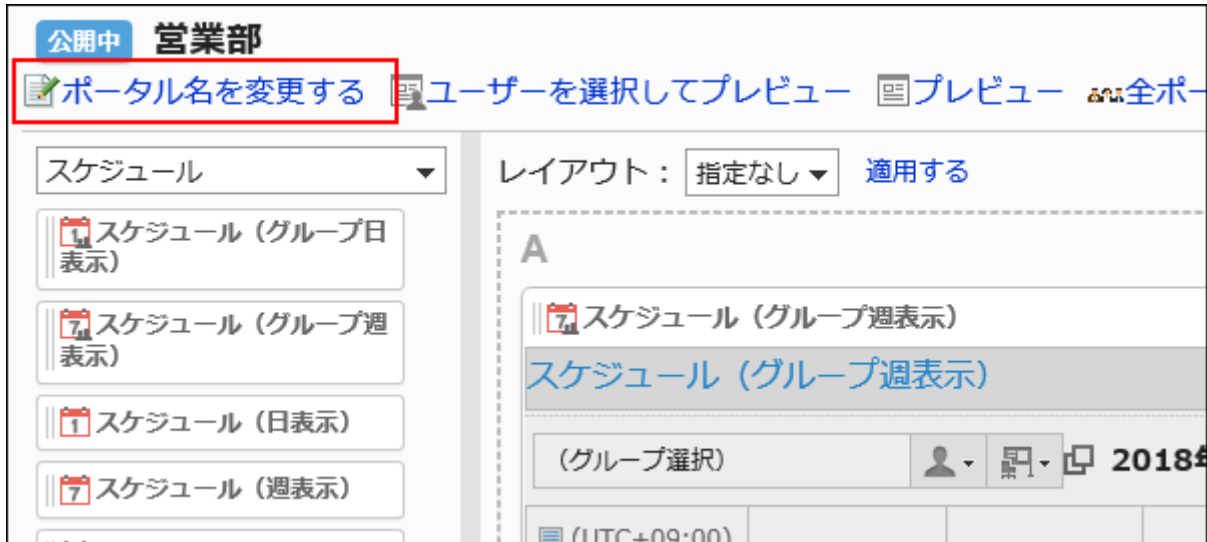
7. 确认设置内容，点击[添加]。

更改门户名称

更改门户名称。

操作步骤：

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



8. 在“更改门户名称”页面中，更改门户名称。

ポータル名の変更

ポータル名を入力してください。

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

ポータル名

標準*：

English：

9. 确认设置内容，点击[更改]。

2.1.2.3. 设置门户的访问权限

以组织、用户或角色为单位对门户设置以下权限：

- 查看权限

门户的权限根据安全模式的不同而不同。

初始设置为"REVOKE（选择限制的对象）"。因此，所有用户都可以查看门户。

访问权限的相关信息请参考[用户的权限\(57页\)](#)和[优先的访问权限\(61页\)](#)。

设置访问权限

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

注意

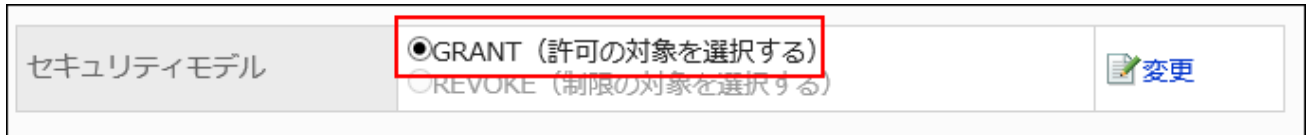
- 更改安全模型后，更改前设置的访问权限将被初始化。

操作步骤：

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



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



セキュリティモデル

GRANT (許可の対象を選択する)

REVOKE (制限の対象を選択する)

変更

安全モデル为“REVOKE（选择限制的对象）”时，请点击[更改]，并将其更改为“GRANT（选择允许访问的对象）”。详情请参考[更改安全模式\(58页\)](#)。

9. 在“访问权限的列表”页面中，点击[添加]。



アクセス権の一覧

ポータル「営業部」に対するアクセス権

最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリック

セキュリティモデル

GRANT (許可の対象を選択する)

REVOKE (制限の対象を選択する)

アクセス権一覧  追加する  すべて削除

削除する

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

アクセス権の追加

組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓追加] をクリックします。
特定のアクセス権を付与する場合は、「追加する状態」でチェックボックスを選択し、[

組織/ユーザー
ロール

(トップ)

- ▼ ボウズマン株式会社
 - ▶ 管理本部
 - ▼ 営業本部
 - 国内営業部
 - 海外営業部
 - 秘書課
- (組織に未所属のユーザー)

ユーザー検索

所属ユーザー (1-7 件表示 / 7 件中)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

[国内営業部]

木村 修

山田 大介

加藤 大輔

中村 健太

山田 陽子

小林 恵

田中 愛美

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

↓追加
↑削除

[国内営業部]

木村 修

要选择角色时，切换“角色”标签以显示。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

11. 在“要添加的状态”中，查看要允许的权限，然后点击[添加]。

[国内営業部]

木村 修

山田 大介

加藤 大輔

中村 健太

追加する状態

閲覧

✓

追加する
キャンセルする

补充

- 在“门户的详情”页面中，点击[设置访问权限]右侧的 **i** 图标，即可查看安全模式、以及设置了访问权限的组织、用户和角色的总数。



删除访问权限

删除授予用户和组织的访问权限。

删除访问权限后，根据安全模式，用户可执行的操作将发生以下变化：

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

选择并删除访问权限

选择并删除访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。

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



7. 在“权限列表”页面中，选中要删除的复选框，然后点击[删除]。

アクセス権の一覧

ポータル「営業部」に対するアクセス権
最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、アクセスを許可または制限
す。

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する) [変更](#)

アクセス権一覧 [追加する](#) [すべて削除](#)

対象	閲覧
<input type="checkbox"/> 国内営業部 ポウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓
<input type="checkbox"/> 木村 修 ポウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓
<input type="checkbox"/> 山田 大介 ポウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓
<input type="checkbox"/> 加藤 大輔 ポウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓
<input checked="" type="checkbox"/> 中村 健太 ポウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓
<input checked="" type="checkbox"/> 山田 陽子 ポウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓
<input type="checkbox"/> 小林 恵 ポウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓
<input type="checkbox"/> 田中 愛美 ポウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓

[削除する](#)

8. 在“访问权限的批量删除”页面中，点击[是]。

删除所有访问权限

删除所有访问权限。

操作步骤：

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



8. 在“访问权限列表”页面中，点击[全部删除]。



9. 在“全部访问权限的删除”页面中，点击[是]。

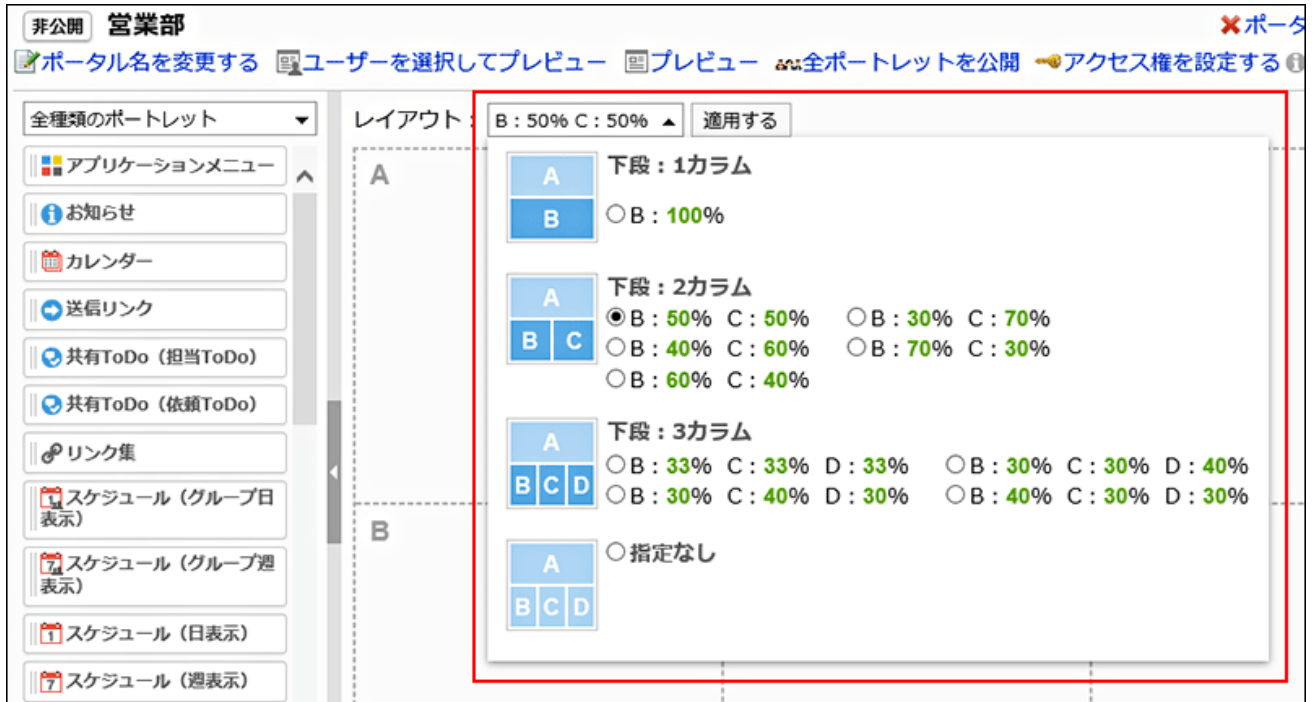
2.1.2.4. 配置组件

将组件配置到门户中。

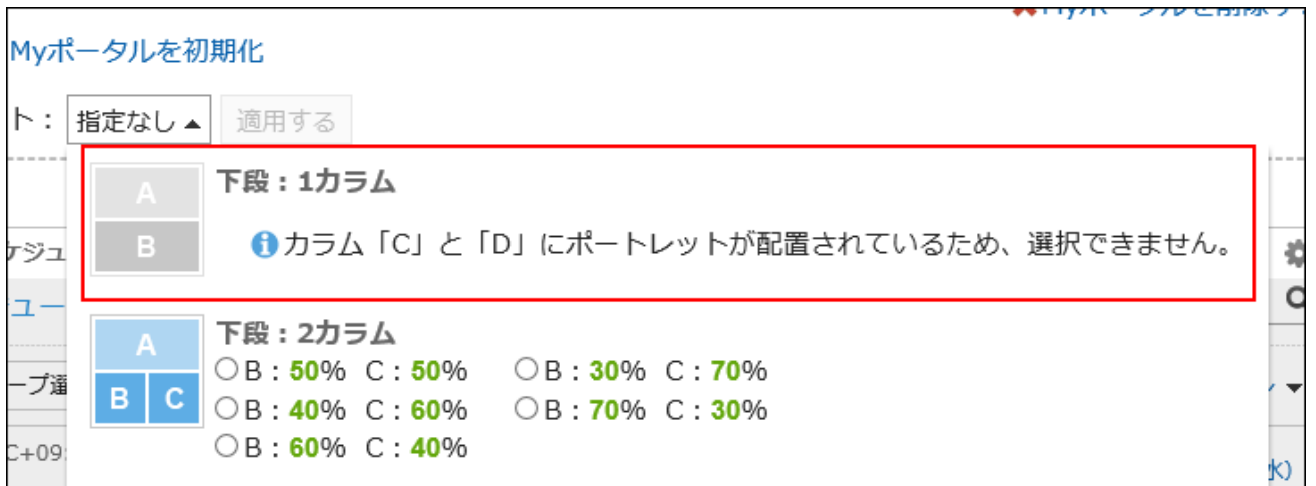
更改门户的布局

操作步骤：

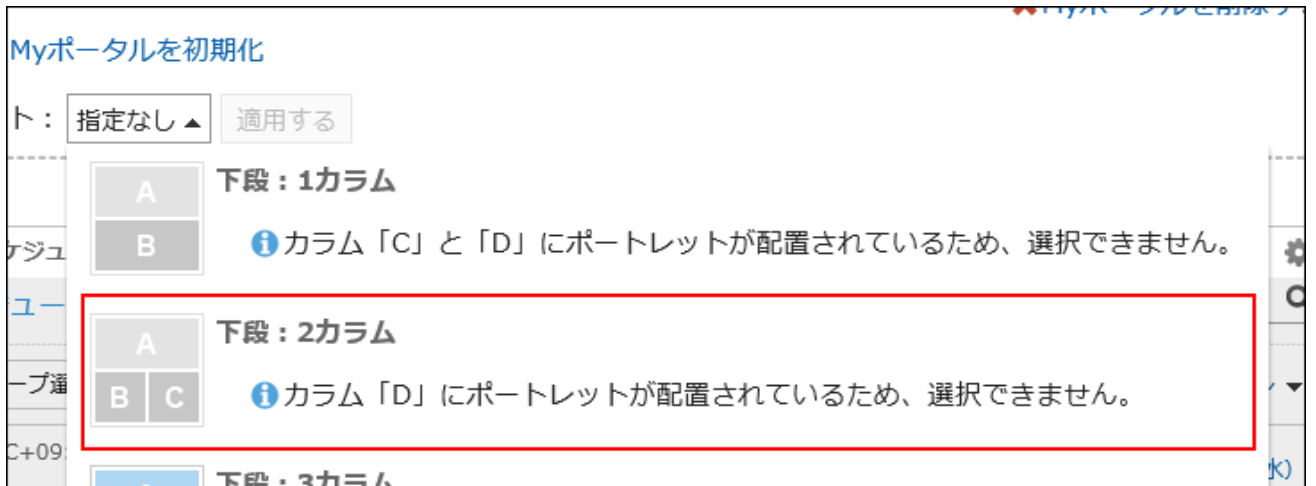
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[门户列表]。
6. 在“门户列表”页面中，点击要更改布局的门户的门户名称。
7. 在“门户的详情”页面中，从“布局”的下拉列表中选择布局，然后点击[应用]。
选择下半部的模块及宽度比率。



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



如果已在下部分配置了组件，则无法选择模块数少于组件数的布局。



补充

- 如果选择"不指定"，将会自动调整您无权查看的组件的宽度。



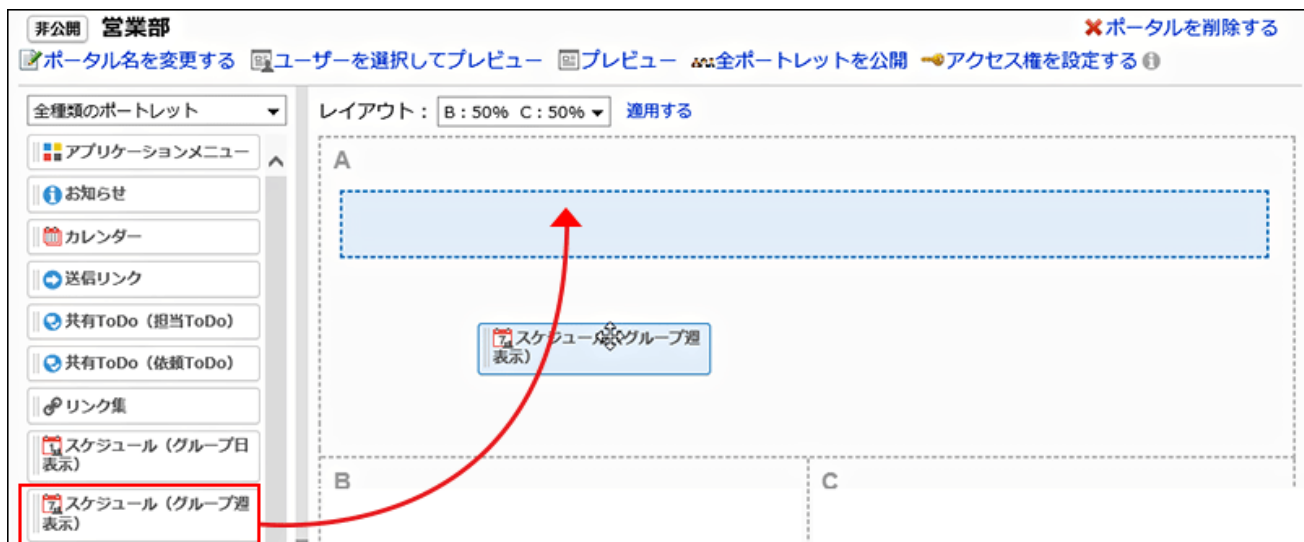
添加组件

将组件添加到门户。通过拖放放置组件。

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

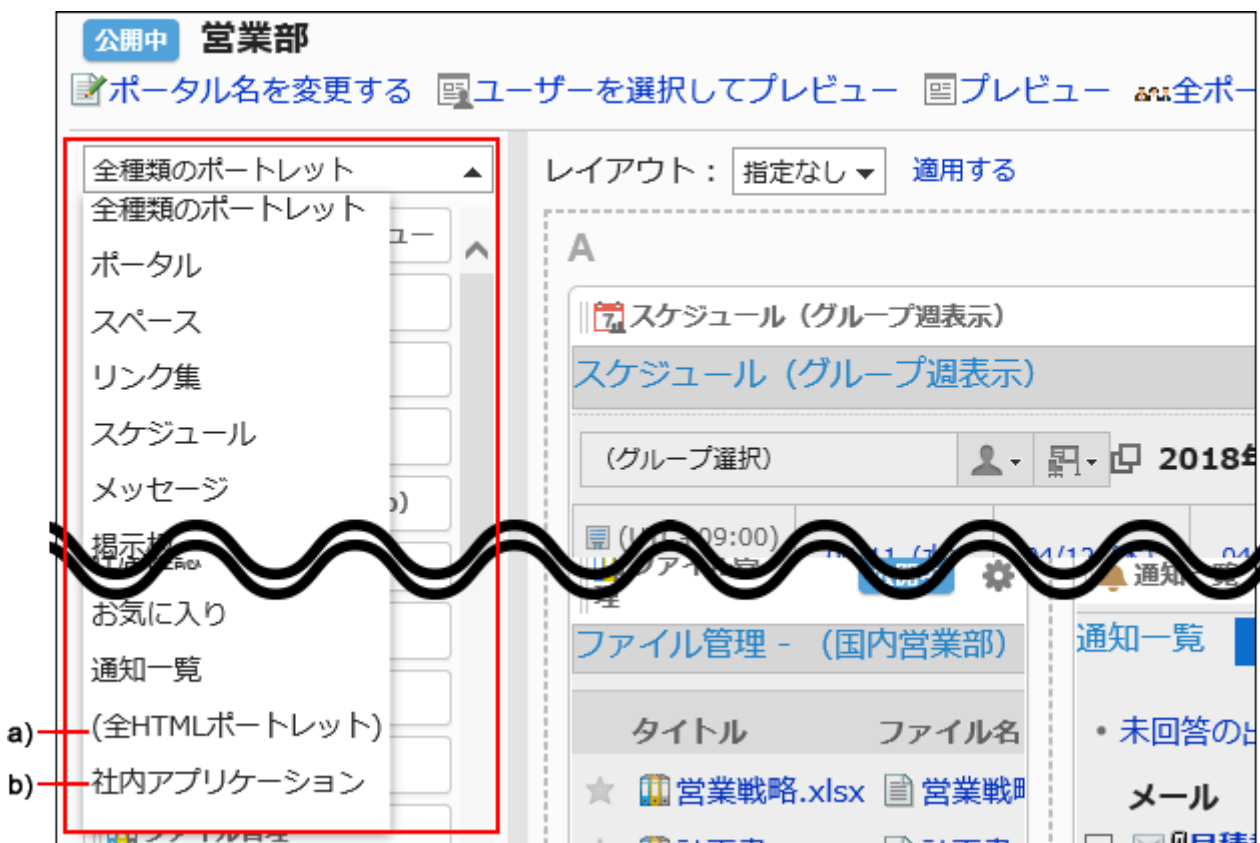
操作步骤：

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



可使用筛选器筛选列表中显示的组件。

点击页面左侧的[筛选名称]，然后选择所需的组件。



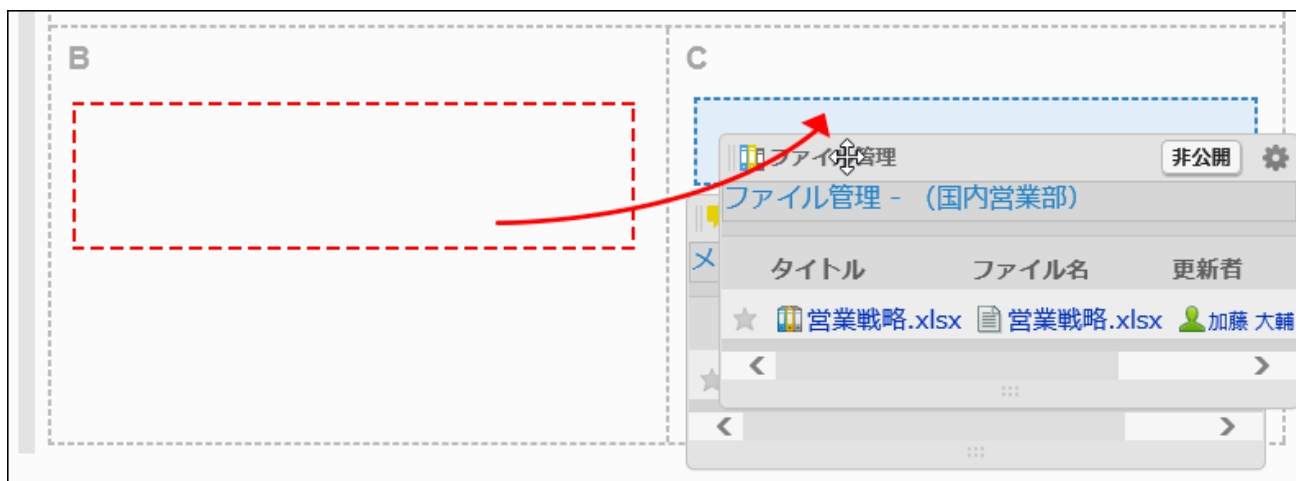
a) : 设置了HTML组件(884页)和PHP组件(884页)时显示。 b) : 设置了组件组时，显示组件组名称。

移动组件

将已配置的组件移到其他模块。

操作步骤：

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



删除已配置到门户中的组件

删除已配置的组件。

注意

- 无法恢复已删除的组件。

操作步骤：

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



8. 在“删除已配置的组件”页面中，点击[是]。

2.1.2.5. 设置组件的访问权限

以组织、用户或角色为单位对组件设置以下权限：

- 查看权限

组件的权限根据安全模式的不同而不同。

初始设置为"REVOKE（选择限制的对象）"。因此，所有用户都可以查看组件。

访问权限的相关信息请参考[用户的权限\(57页\)](#)和[优先的访问权限\(61页\)](#)。


设置访问权限

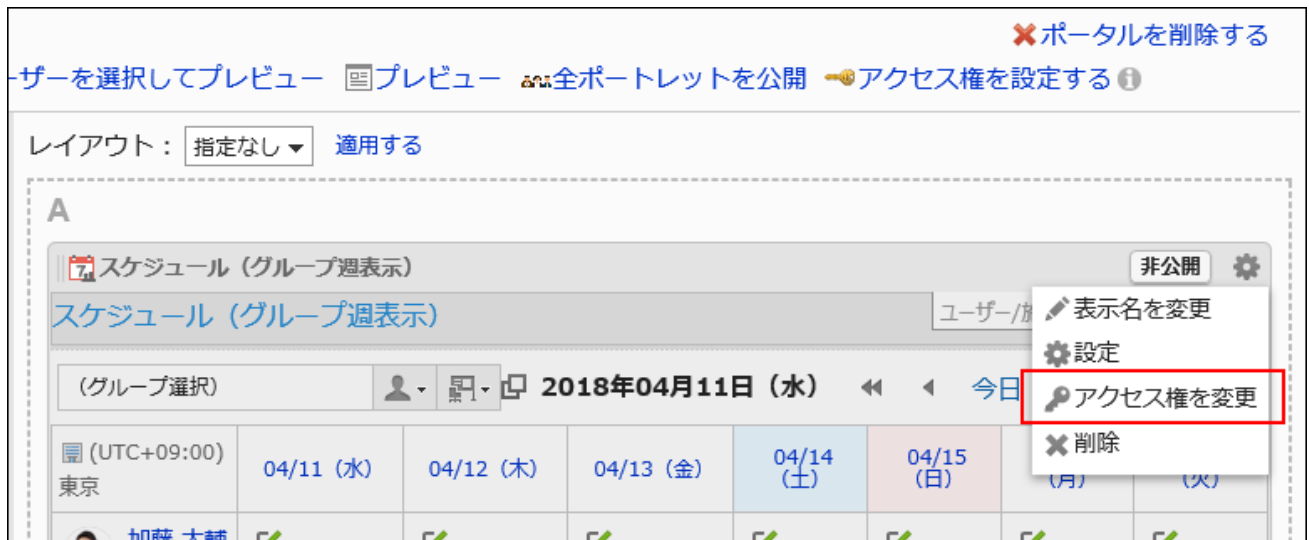
以在安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”的状态下设置访问权限为例进行说明。

注意

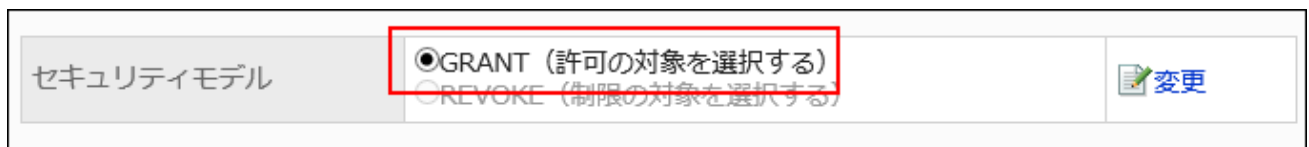
- 更改安全模型后，更改前设置的访问权限将被初始化。

操作步骤：

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



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



安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”时，请点击[更改]，并将其更改为“GRANT（选择允许访问的对象）”。详情请参考[更改安全模式\(58页\)](#)。

9. 在“访问权限的列表”页面中，点击[添加]。



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

アクセス権の追加

組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓追加] をクリックします。
特定のアクセス権を付与する場合は、「追加する状態」でチェックボックスを選択し、

組織/ユーザー
ロール

(トップ)

- ▼ ボウズマン株式会社
 - ▶ 管理本部
 - ▼ 営業本部
 - 国内営業部**
 - 海外営業部
 - 秘書課
- (組織に未所属のユーザー)

所属ユーザー (1-7 件表示 / 7 件中)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

[国内営業部]

木村 修

山田 大介

加藤 大輔

中村 健太

山田 陽子

小林 恵

田中 愛美

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

要选择角色时，切换“角色”标签以显示。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

11. 在“要添加的状态”中，查看要允许的权限，然后点击[添加]。

[国内営業部]

木村 修

山田 大介

加藤 大輔

中村 健太

追加する状態

閲覧

✓

删除访问权限

删除授予用户和组织的对组件的访问权限。


删除访问权限后，根据安全模式，用户可执行的操作将发生以下变化：

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

选择并删除访问权限

选择并删除访问权限。

操作步骤：

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



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

アクセス権の一覧

ポータル「スケジュール（グループ週表示）」に対するアクセス権
最初にセキュリティモデルを選択します。次に「追加する」をクリックし、アクセスを許可または制限
す。

セキュリティモデル GRANT（許可の対象を選択する） REVOKE（制限の対象を選択する）  変更

アクセス権一覧  追加する  すべて削除

削除する

対象	閲覧
<input type="checkbox"/>  国内営業部 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>  木村 修 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>  山田 大介 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>  加藤 大輔 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>  中村 健太 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>  山田 陽子 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>  小林 恵 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>  田中 愛美 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	<input checked="" type="checkbox"/>

削除する

9. 在“访问权限的批量删除”页面中，点击[是]。

删除所有访问权限

删除所有访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

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



8. 在“访问权限列表”页面中，点击[全部删除]。



9. 在“全部访问权限的删除”页面中，点击[是]。

2.1.2.6. 设置组件

更改组件的设置。

更改组件的显示名称

更改配置在门户中的组件的显示名称。

但是，以下组件无法更改显示名称：

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

用户页面中仅显示组件的显示名称。无法更改显示名称的组件不显示显示名称。

ポータル 営業部 仕事用

スケジュール (グループ週表示)

(グループ選択) [人] [検索] [印刷] 2018年04月11日 (水)

(UTC+09:00) 東京	04/11 (水)	04/12 (木)	04/13 (金)	04/14 (土)
 加藤 大輔 1日 7週 31月 電話メモ履歴 在席 [08:46]	 タイムカード 提出 見積書の確認 企画書の作成 10:00-11:00 来訪 ガルーン工 業様	 11:00-12:00 打合 契約更新の 打ち合わせ 12:00-13:00 打合 ランチミー ティング	 10:00-12:00 外出 健康診断 16:00-18:00 相談:グループ ウェアの運用に ついて	

◀ 2019/07 ▶

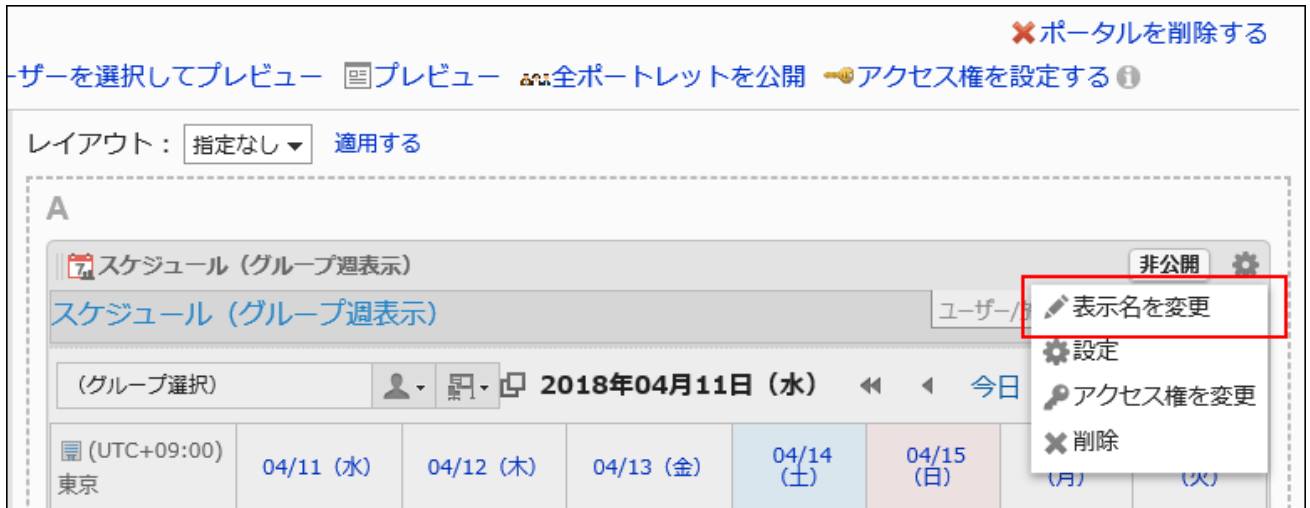
日	月	火	水	木
30	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
	海の日			
21	22	23	24	25
28	29	30	31	1

未设置显示名称时，显示组件名称。

操作步骤：

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

4. 点击[门户]。
5. 点击[门户列表]。
6. 在“门户列表”页面中，选择门户。
7. 在“门户的详情”页面中，点击要更改显示名称的组件的齿轮图标 ⚙️ 中的[更改显示名称]。



8. 在“更改组件的显示名称”页面中，输入“显示名称”项目。

您可以通过点击[分语言设置显示名称]，以多种语言设置显示名称。

如果未设置用户所使用语言的显示名称，将显示标准显示名称。

可设置以下语言：

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

ポータルレットの表示名の変更

ポータルレットの表示名を変更します。

ポータルレット名	スケジュール (グループ週表示)		
表示名	標準:	<input type="text" value="スケジュール (グループ週表示)"/>	
	<input type="text" value="English"/> ▼	<input type="text" value="Scheduler(groop week)"/>	<input type="button" value="削除"/>
	<input type="button" value="言語ごとに表示名を設定する"/>		

以下组件中，还可以设置进显示类别名称或文件夹名称。

- “公告栏” 组件
- “文件管理” 组件
- “邮件” 组件
- “Workflow” 组件
- “多功能报告” 组件
- “站内信” 组件
- “书签” 组件

9. 确认设置内容，点击[更改]。

更改组件的设置

更改组件的设置。

操作步骤：

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

6. 在“门户列表”页面中，选择门户。

7. 在“门户的详情”页面中，点击要更改设置的组件的齿轮图标上的[设置]。



8. 在“组件的设置（组件名称）”页面中，根据需要更改设置。

根据组件的不同，可设置的项目也不同。

详情请参考[组件的类型和设置\(826页\)](#)。

9. 确认设置内容，点击[更改]。

2.1.2.7. 公开组件

为每个组件进行公开设置。

非公开的组件不显示在用户页面中。

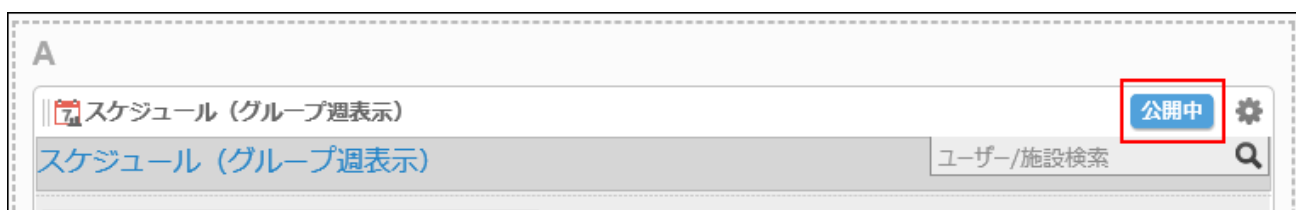
操作步骤：

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

4. 点击[门户]。
5. 点击[门户列表]。
6. 在“门户列表”页面中，选择门户。
7. 在“门户的详情”页面中，点击要公开的组件的[非公开]。



点击[公开中]，组件变为非公开。



补充

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



2.1.2.8. 预览门户

在公开门户前，可以预览其在用户页面中的显示方式。

指定用户预览门户

指定使用门户的用户，预览该用户页面中显示的门户。


预览页面中显示的不是指定的用户，而是执行预览的用户的邮件和站内信等。

指定的用户没有访问权限的应用程序不会显示在“应用程序菜单”组件中。

操作步骤：

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



8. 在“显示的确认（用户列表）”页面中，选择使用门户的用户。
门户将显示在预览页面中。
9. 在预览页面中，确认布局以及是否反映了组件的访问权限等。
要结束预览，请点击图标。

営業部

スケジュール (グループ週表示) ユーザー/施設検索 🔍

(グループ選択) 👤 🗺️ 📅 **2018年04月11日 (水)** ⏪ ⏩ 今日 ⏴ ⏵ オプション ▾

(UTC+09:00) 東京	04/11 (水)	04/12 (木)	04/13 (金)	04/14 (土)	04/15 (日)	04/16 (月)	04/17 (火)
加藤 大輔 1日 7週 30月 ☎️ 電話メモ履歴 🏠 在席 [08:46]	✉️ タイムカード提出 10:00-11:00 🏢 探訪 ガルーン工業様	11:00-12:00 🗨️ 打ち合わせ 12:00-13:00 🗨️ ランチミーティング	10:00-12:00 🚶 外出 健康診断 16:00-18:00 🗨️ 相談:グループウェアの運用について			✓ 社内監査の準備	

通知一覧 すべて @自分宛 未読 既読 🔄

• 未回答の出欠確認予定が 1 件 あります。

メール

- 見積書の送付 📧 daisuke- 👤 "中島 彩"

ワークフロー

- 👤 新人研修向け出張費の仮払い 仮払申請 👤 加藤 大輔
- 👤 3月4週分交通費 交通費精算 👤 加藤 大輔
- 👤 固定IPアドレスの申請 IPアドレス取得申請 👤 加藤 大輔

既読にする

📧 通知一覧 < >

a): 指定のユーザー不表示不被允许查看的组件。

预览门户而不指定用户

预览在执行预览的用户页面中显示的门户。

预览页面中显示执行预览的用户的邮件和站内信等。

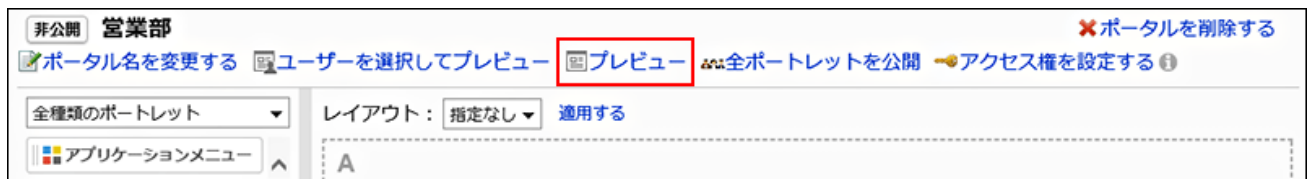
没有访问权限的应用程序不会显示在“应用程序菜单”组件中。

操作步骤:

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

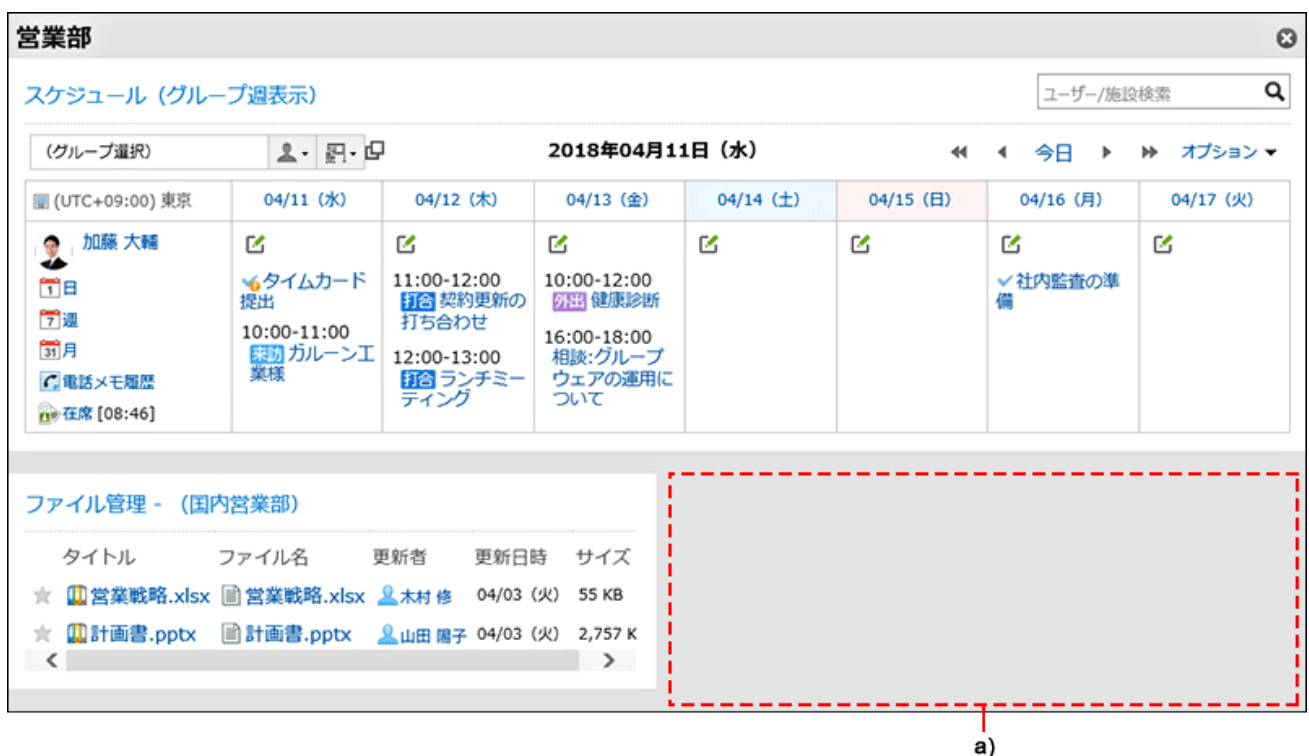
6. 在“门户列表”页面中，点击要预览的门户的门户名称。

7. 在“门户详情”页面中，点击[预览]。



8. 在预览页面中，确认布局以及是否反映了组件的访问权限等。

要结束预览，请点击 图标。



a): 操作用户不显示不被允许查看的组件。

2.1.2.9. 门户的删除

删除门户。

注意

- 无法恢复已删除的门户。

逐个删除门户

一次删除一个门户。

操作步骤：

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



8. 在“删除门户”页面中，点击[是]。

批量删除多个门户

选择要删除的门户，进行批量删除。

操作步骤：

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



7. 在“门户的批量删除”页面中，点击[是]。

2.1.2.10. 门户显示的相关设置

进行如下的门户显示的相关设置：

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

设置默认门户

以组织为单位设置登录时默认显示的门户。

操作步骤：

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

最初に表示するポータル

ユーザーがログインしたときに、最初に表示するポータルをグループ単位で設定します。始めに設定するグループを選択し、次に表示するポータルを選択してください。

組織を選択する
(トップ)

- ▼ ボウズマン株式会社
 - ▶ 管理本部
 - ▼ 営業本部
 - 国内営業部
 - 海外営業部
 - 秘書課



国内営業部

組織名	組織コード	最初に表示するポータル
 国内営業部	Sales01	(未設定)

选择“(顶部)”可应用于所有组织。但是，优先应用单个组织的设置。

7. 选择默认门户，然后点击[设置]。

最初に表示するポータルの設定

対象となる組織 国内営業部

最初に表示するポータル

- 全社連絡
- 社員ポータル
- 売り上げ速報
- 営業部**
- (未設定)

設定する キャンセルする

如选择“（未设置）”，将默认显示门户显示顺序中最最上面的门户。

设置默认门户设置的使用权限

以组织、用户或角色为单位设置默认门户设置的使用权限。

默认门户的设置的使用权限根据安全模式的不同而不同。

初始设置为"GRANT（选择允许对象）"。因此，所有用户的使用都受到限制。

使用权限的相关信息请参考[用户的权限\(57页\)](#)和[优先的访问权限\(61页\)](#)。

被授予使用权限的用户可在个人设置中门户进行[默认门户的设置](#)。

添加使用权限

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

注意

- 更改安全模型后，更改前设置的使用权限将被初始化。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[默认门户设置的使用权限]。
6. 在“默认门户设置的使用权限”页面中，确认安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”。

安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”时，请点击[更改]，并将其更改为“GRANT（选择允许访问的对象）”。详情请参考[更改安全模式\(58页\)](#)。

最初に表示するポータルの設定の使用権限
セキュリティモデルを選択した後に、[追加する] をクリックし、使用権限を設定する組織、ユー

セキュリティモデル	<input checked="" type="radio"/> GRANT (許可の対象を選択する) <input type="radio"/> REVOKE (制限の対象を選択する)	変更
-----------	--	----

使用権限一覧 追加する すべて削除

7. 点击[添加]。

最初に表示するポータルの設定の使用権限

セキュリティモデルを選択した後に、[追加する] をクリックし、使用権限

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する)
 REVOKE (制限の対象を選択する)

使用権限一覧 追加する すべて削除

削除する

対象	状態
----	----

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

使用権限の追加

組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓追加] をクリックします。
 追加する対象を確認し、[追加する] をクリックします。

組織/ユーザー ロール

(トップ)

- ▼ ボウズマン株式会社
 - ▶ 管理本部
 - ▼ 営業本部
 - 国内営業部**
 - 海外営業部
- (組織に未所属のユーザー)

ユーザー検索

所属ユーザー (1-13 件表示 / 13 件中)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

- [国内営業部]
- 木村 修
- 山田 大介
- 加藤 大輔
- 中村 健太
- 山田 陽子
- 小林 恵
- 田中 愛美

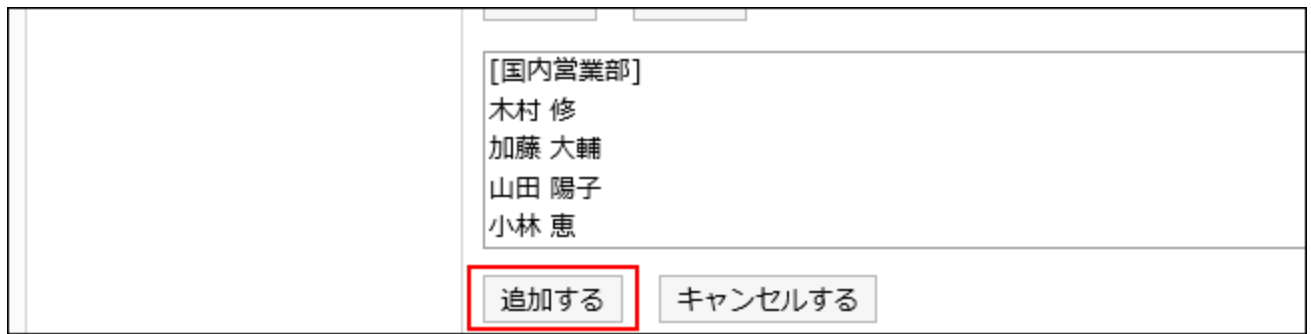
先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

↓追加 ↑削除

要选择角色时，请将其显示切换到“角色”标签页。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

9. 点击[添加]。



删除使用权限

删除授予用户和组织的使用权限。

删除使用权限后，根据安全模式，用户可执行的操作将发生以下变化：

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

选择并删除使用权限

选择使用权限并将其删除。

操作步骤：

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

最初に表示するポータルの設定の使用権限

セキュリティモデルを選択した後に、[追加する] をクリックし、使用権限を設定する組織、ユ

セキュリティモデル	<input checked="" type="radio"/> GRANT (許可の対象を選択する) <input type="radio"/> REVOKE (制限の対象を選択する)	変更
使用権限一覧 追加する すべて削除		
<input checked="" type="checkbox"/>	削除する	
対象	状態	
<input type="checkbox"/> 国内営業部 ポウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	利用できません	
<input checked="" type="checkbox"/> 木村 修 ポウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	利用できます	
<input checked="" type="checkbox"/> 加藤 大輔 ポウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	利用できます	
<input type="checkbox"/> 山田 陽子 ポウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	利用できません	
<input type="checkbox"/> 小林 恵 ポウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	利用できません	
<input checked="" type="checkbox"/>	削除する	

7. 在“批量删除使用权限”页面中，点击[是]。

删除所有使用权限

删除所有使用权限。

操作步骤：

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

5. 点击[默认门户设置的使用权限]。

6. 在“默认门户设置的使用权限”页面中，点击[全部删除]。

最初に表示するポータルの設定の使用権限
セキュリティモデルを選択した後に、[追加する] をクリックし、使用権限を設定

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する)

使用権限一覧 [追加する](#) [すべて削除](#)

削除する

	対象	状態
<input type="checkbox"/>	国内営業部 ポウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	利用できます
<input type="checkbox"/>	木村 修 ポウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	利用できます
<input type="checkbox"/>	加藤 大輔 ポウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	利用できます

7. 在“删除所有使用权限”页面中，点击[是]。

更改门户的显示顺序

更改用户页面中门户标签页的显示顺序。

[全社連絡](#)
[社員ポータル](#)
[売り上げ速報](#)
[営業部](#)
[個人ポータル](#)

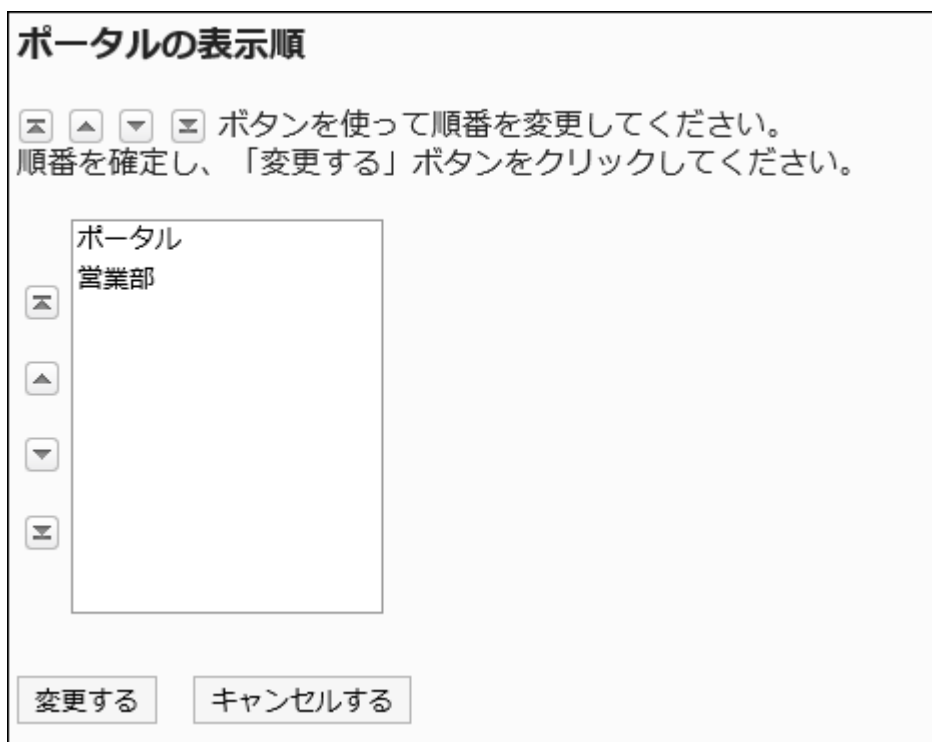
スケジュール (グループ週表示)

(グループ選択) **2018年04月11日 (水)**

(UTC+09:00) 東京	04/11 (水)	04/12 (木)	04/13 (金)	04/14 (土)

操作步骤：

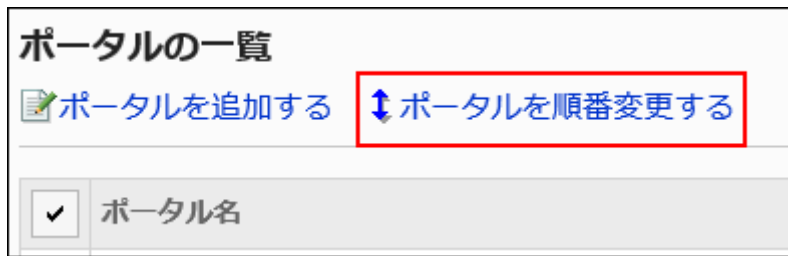
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[门户的显示顺序]。
6. 在“门户的显示顺序”页面中，更改门户的显示顺序。



7. 确认设置内容，点击[更改]。

补充

- 也可在门户列表页面中，通过点击[更改门户的顺序]来更改门户的显示顺序。



2.1.2.11. 门户的公开

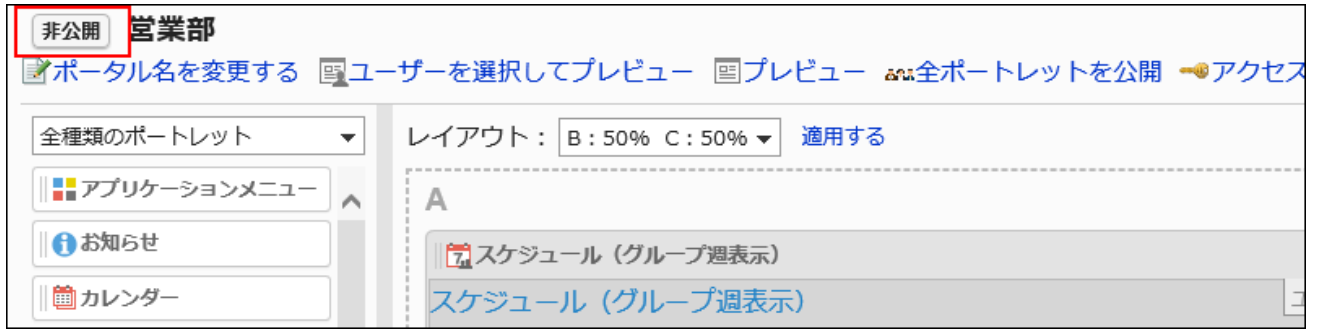
向用户公开门户。

非公开的门户不会显示在用户页面中。

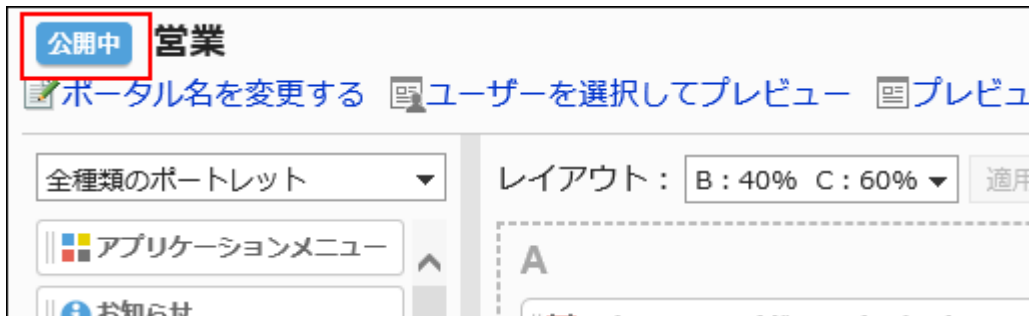
即使门户中的组件已公开，非公开的门户也不会显示在用户页面中。

操作步骤：

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




点击[公开中]，门户变为非公开。



2.1.2.12. 设置门户的操作管理权限

操作管理员是经系统管理员授予了门户操作管理权限的用户。

被设置为操作管理员后，点击“门户”页面中的 图标将显示[设置门户]，可在用户页面中管理门户。

但是，操作管理员仅可管理由系统管理员付与访问权限的门户。



点击“门户的设置”，打开[门户的详情]页面。



操作管理员可以执行以下操作：

- 更改门户名称：
详情请参考[更改门户名称\(739页\)](#)。
- 选择用户并预览：
详情请参考[指定用户预览门户\(766页\)](#)。
- 预览：
详情请参考[预览门户而不指定用户\(767页\)](#)。
- 公开全部组件：
详情请参考[组件的公开\(764页\)](#)。
- 设置权限：
详情请参考[设置门户的访问权限\(740页\)](#)。
- 布局：
详情请参考[更改门户的布局\(747页\)](#)。
- 在门户中配置组件：
详情请参考[组件的配置\(747页\)](#)。
- 将组件切换为[公开]或[非公开]
详情请参考[组件的公开\(764页\)](#)。
- 齿轮图标：
显示与组件相关的菜单。可进行以下操作：
 - 更改显示名称：
详情请参考[更改组件的显示名称\(760页\)](#)。
 - 设置：
详情请参考[更改组件的设置\(763页\)](#)。

- 更改访问权限：
详情请参考[设置组件的访问权限\(752页\)](#)。
- 删除：
详情请参考[删除已配置到门户中的组件\(751页\)](#)。

补充

- 操作管理员无法进行以下操作：
 - 门户的删除
 - 公开门户
-

操作管理权限的设置

分门户付与操作管理权限。

操作步骤：

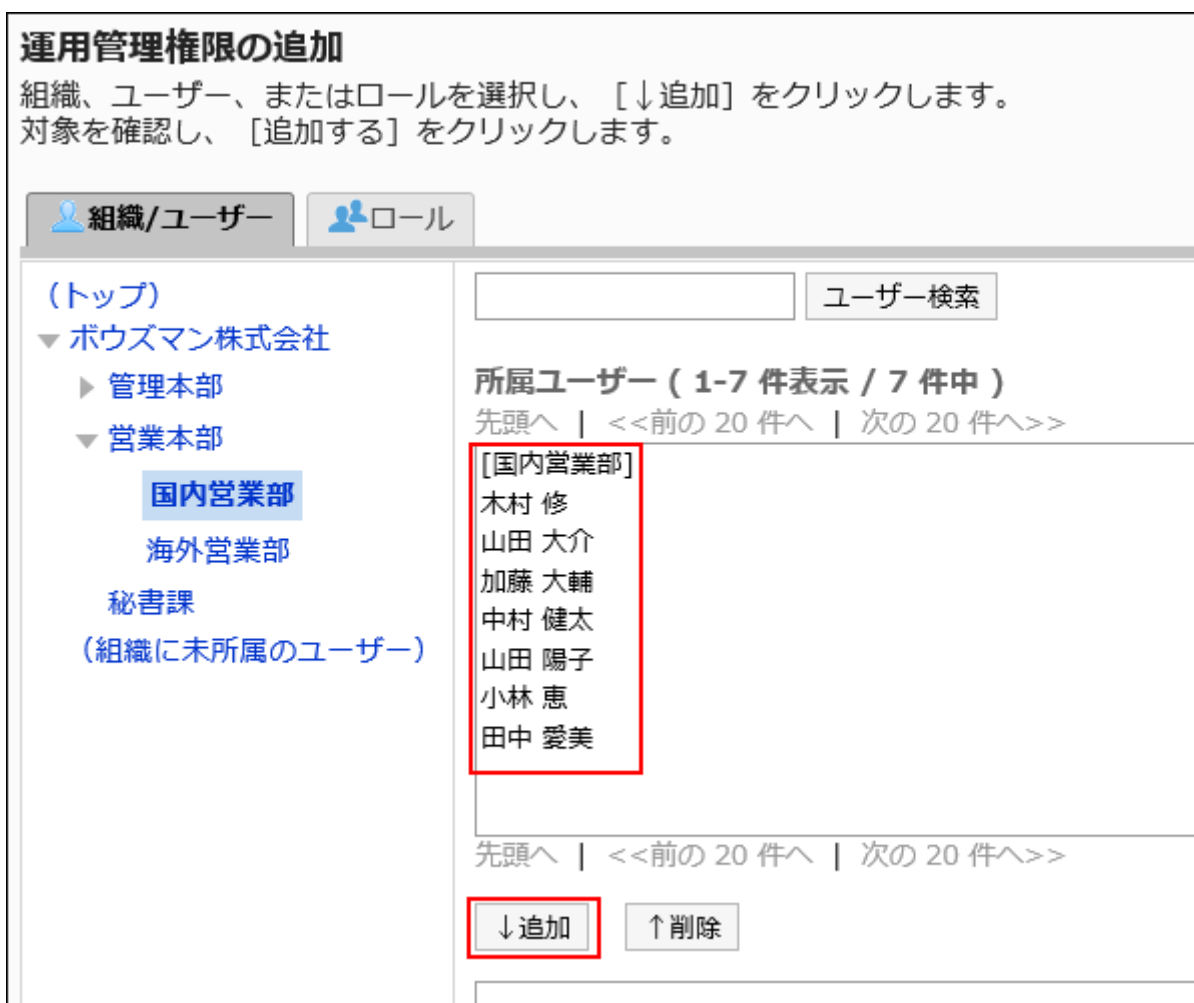
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[门户的操作管理权限]。
6. 在“门户的操作管理权限”页面中，选择门户。
7. 在“操作管理权限的列表”页面中，点击[添加]。



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

要选择角色时，切换“角色”标签以显示。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。



9. 点击[添加]。

↓追加 ↑削除

[国内営業部]
木村 修
加藤 大輔

追加する キャンセルする

删除操作管理权限

删除组织或用户的操作管理权限。

注意

- 不能恢复已删除的操作管理权限。

选择并删除操作管理权限

选择并删除操作管理权限。

操作步骤：

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

6. 在“门户的操作管理权限”页面中，选择门户。

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



8. 在“操作管理权限的批量删除”页面中，点击[是]。

删除所有操作管理权限

删除所有的操作管理权限。

操作步骤：

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

5. 点击[门户的操作管理权限]。
6. 在“门户的操作管理权限”页面中，选择门户。
7. 在“操作管理权限的列表”页面中，点击[全部删除]。



8. 在“全部操作管理权限的删除”页面中，点击[是]。

2.1.2.13. 设置我的门户

我的门户为用户可将个人所需的组件或常用的组件配置到自己方便的地方，且自己可以创建的门户。不能和其他用户共享。

为了更轻松地创建我的门户，应用程序管理员可提前准备我的门户模板。

创建我的门户模板

更改模板，便于用户创建我的门户。此模板为用户创建我的门户时的初始状态。

将供用户使用的组件配置到我的门户模板中。

只能设置一个模板。

操作步骤：

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

添加或更改组件的方式与通常的组件相同。

详情请参考以下页面：

[配置组件\(747页\)](#)

[设置组件\(760页\)](#)

初始化我的门户模板

初始化已创建的我的门户模板。

操作步骤：

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



7. 在“我的门户模板的初始化”页面中，点击[是]。

设置我的门户的使用权限

以组织、用户或角色为单位对我的门户设置以下权限：

- 使用权限

我的门户的权限根据安全模式的不同而不同。

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

访问权限的相关信息请参考[用户的权限\(57页\)](#)和[优先的访问权限\(61页\)](#)。

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

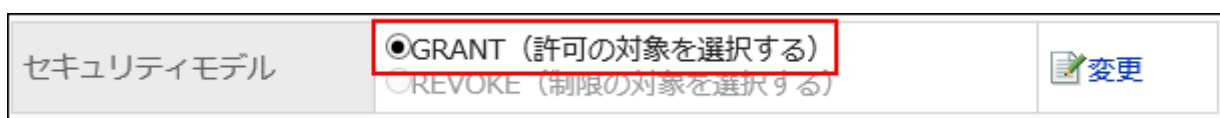
注意

- 更改安全模型后，更改前设置的使用权限将被初始化。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[我的门户的使用权限]。
6. 确认安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”。

安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”时，请点击[更改]，并将其更改为“GRANT（选择允许访问的对象）”。详情请参考[更改安全模式\(58页\)](#)。



7. 在“我的门户的使用权限”页面中，点击[添加]。



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

使用権限の追加

組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓追加] をクリックします。
追加する対象を確認し、[追加する] をクリックします。

👤 組織/ユーザー
👥 ロール

(トップ)

- ▼ ボウズマン株式会社
 - ▶ 管理本部
 - ▼ 営業本部
 - 国内営業部
 - 海外営業部
 - 秘書課
- (組織に未所属のユーザー)

ユーザー検索

所属ユーザー (1-7 件表示 / 7 件中)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

[国内営業部]

木村 修

山田 大介

加藤 大輔

中村 健太

山田 陽子

小林 恵

田中 愛美

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

↓追加

↑削除

要选择角色时，切换“角色”标签以显示。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

9. 点击[添加]。

[国内営業部]

山田 大介

加藤 大輔

山口 直美

追加する

キャンセルする

删除我的门户的使用权限

删除已授予用户和组织的我的门户的访问权限。

删除使用权限后，根据安全模式，用户可执行的操作将发生以下变化：

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

选择并删除我的门户的使用权限

选择使用权限并将其删除。

操作步骤：

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

Myポータルの使用権限

最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、使用を許可または

セキュリティモデル
 GRANT (許可の対象を選択する)
 REVOKE (制限の対象を選択する)
 変更

使用権限一覧 追加する すべて削除

対象	状態
<input type="checkbox"/> 国内営業部 ポウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	利用できます
<input checked="" type="checkbox"/> 木村 修 ポウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	利用できます
<input checked="" type="checkbox"/> 山田 大介 ポウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	利用できます
<input type="checkbox"/> 山田 陽子 ポウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	利用できます

削除する

7. 在“批量删除使用权限”页面中，点击[是]。

删除我的门户的所有使用权限

删除所有使用权限。

操作步骤：

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

5. 点击[我的门户的使用权限]。

6. 在“我的门户的使用权限”页面中，点击[全部删除]。

7. 在“删除所有使用权限”页面中，点击[是]。

2.1.3. 管理 HTML / PHP组件

Garoon可使用HTML和PHP创建自己的组件。

此外，创建的HTML或PHP组件可按照用途分组管理，以便更轻松地查找组件。

i 相关页面

- [设置HTML组件\(794页\)](#)
- [设置PHP组件\(802页\)](#)
- [设置组件组\(809页\)](#)
- [设置组件组的操作管理权限\(814页\)](#)

2.1.3.1. 设置HTML组件

HTML组件是通过编写HTML标签创建的组件。

在HTML组件中编写标签以显示Garoon以外的系统和网站。

与HTML标签相关的注意事项

为确保HTML组件正常运行，请逐一以下事项，正确编写标签：

■ 使用小写字母

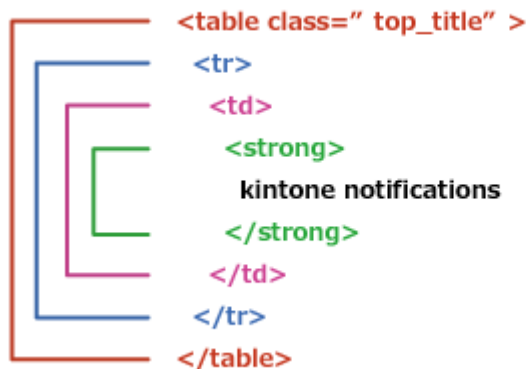
使用小写字母编写HTML标签。

■ 使用结束标签

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

编写嵌套结构中的HTML标签时，避免开始标签和结束标签交叉。

范例：



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

■ 不需要编写的标签

html、head、body标签不需要在HTML组件中编写。

■ 查看安全编码指南

使用JavaScript时，请确认安全编码指南的以下内容。

[防止跨站点脚本编写](#)

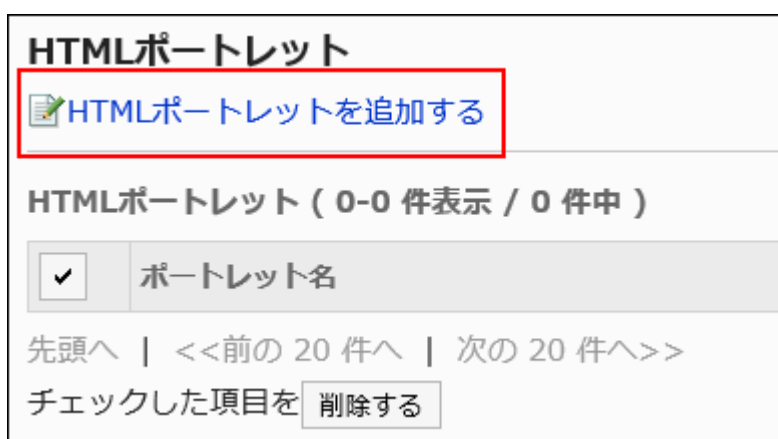
[防止跨站点请求伪造](#)

添加HTML组件

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

操作步骤：

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



7. 在“添加HTML组件”页面中，输入“组件名称”项目。
必须设置标准组件名称。
点击[分语言设置显示名称]，可使用多种语言设置组件名称。

如果未设置用户所使用语言的组件名称，将显示标准组件名称。

可设置以下语言：

- 日本語
- English
- 中文（简体）
- 中文（繁體）

以繁体字显示。

HTMLポートレットの追加
HTMLポートレットの情報を入力してください。

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

ポートレット名	標準*:	<input type="text" value="社内手続きFAQ"/>	
	English ▼	<input type="text" value="FAQ"/>	<input type="button" value="削除"/>
<input type="button" value="言語ごとに表示名を設定する"/>			

8. 设置“组”项目。

选择要对组件进行分类的组件组。

グループ	<input style="width: 80%;" type="text" value="社内システム"/>
------	---

9. 设置“我的门户”项目。

要使用户能够在我的门户中使用已添加的HTML组件，勾选“允许使用我的门户”复选框。

Myポータル	<input checked="" type="checkbox"/> Myポータルでの利用を許可する
--------	---

10. 设置“组件的内容”项目。

使用HTML标签或格式编辑编写组件的内容。

ポートレットの内容* テキスト 書式編集

お役立ち情報

```
<p>こちらのポートレットへのご意見は、<a href="http://www.example.com/msg.html">総務まで</a>お知らせください。</p>
```

```
<iframe src="http://www.example.com" id="portal" border="No" frameborder="0" scrolling="Yes" width="700" height="650" ></iframe>
```

还可在组件的内容中使用以下功能来自定义HTML组件：

- 编写关键字：

编写[可用的关键字\(797页\)](#)，可显示组件的使用用户信息。

11. 确认设置内容，点击[添加]。

可用的关键字

使用关键字，可在HTML组件中显示使用组件的用户的用户信息。

关键字将替换为使用组件的用户的用户信息。

可使用的关键字如下：

关键字	意思
%Name%	用户名称
%ID%	Garoon系统中使用的用户ID
%Account%	登录名称
%Mail%	用户信息中登记的邮件
%Password%	密码
%session_password%	登录用户使用的存储在会话中的密码
%Tel%	登记在用户信息中的联系方式

关键字	意思
%URL%	登记在用户信息中的 URL

补充

- 密码中使用某些符号可能会导致HTML组件发生错误或关键字无法正常运行等问题。详情请参考[密码的限制\(121页\)](#)。
- 用户信息中添加了自定义项目时，可使用以下格式添加到HTML组件：
 - 格式：%grn.common.login.login.extension.用户信息项目的项目代码%
 - 示例：%grn.common.login.login.extension.item_01%

更改HTML组件

更改HTML组件。

操作步骤：

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

社内手続きFAQ	
 変更する  削除する  表示を確認する  JavaScript / CSSによるカスタマイズ	
ポートレット名	社内手続きFAQ
グループ	社内システム
Myポータル	許可する

8. 在“HTML组件的更改”页面中，根据需要更改设置。

9. 确认设置内容，点击[更改]。

使用JavaScript / CSS自定义HTML组件

可使用JavaScript文件和CSS文件对HTML组件的页面进行自定义。

详情请参考[门户的自定义\(690页\)](#)。

查看HTML组件的显示

在公开HTML组件前，可以预览其在用户页面中的显示方式。

操作步骤：

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

社内手続きFAQ	
✎ 変更する ✕ 削除する 📄 表示を確認する 📄 JavaScript / CSSによるカスタマイズ	
ポータル名	社内手続きFAQ
グループ	社内システム
Myポータル	許可する

删除HTML组件

删除HTML组件。

注意

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

逐个删除HTML组件

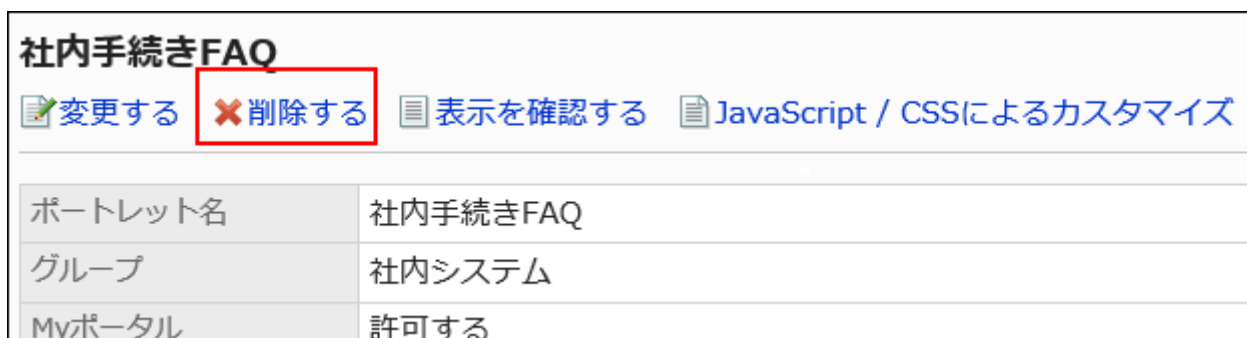
一次删除一个HTML组件。

操作步骤：

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

6. 在“HTML组件”页面中，选择要删除组件的HTML组件名称。

7. 在“HTML组件的详情”页面中，点击[删除]。



8. 在“删除HTML组件”页面中，点击[是]。

批量删除多个HTML组件

批量删除多个HTML组件。

操作步骤：

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



7. 在“批量删除HTML组件”页面中，点击[是]。

2.1.3.2. 设置PHP组件

PHP组件是可编写PHP脚本，显示动态内容的组件。用于显示值在变化中的内容，如问卷调查的回复或一次性密码等。

PHP组件可将用户信息中用户名、密码、邮件地址等作为参数来使用。

注意

- PHP组件中可使用的PHP版本因Garoon版本而异。
使用旧版本PHP的PHP组件可能会出错。
版本6.0.x的Garoon支持PHP 8.1.20。

添加PHP组件

添加PHP组件。PHP组件只能由Garoon管理员创建。

操作步骤：

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



7. 在"添加PHP组件"页面中，输入"组件名称"项目。

必须设置标准组件名称。

点击[分语言设置显示名称]，可使用多种语言设置组件名称。

如果未设置用户所使用语言的组件名称，将显示标准组件名称。

可设置以下语言：

- 日本語
- English
- 中文（简体）
- 中文（繁體）

以繁体字显示。

PHPポートレットの追加

PHPポートレットの情報を入力してください。

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

ポートレット名	標準*:	<input type="text" value="販売実績"/>	<input type="button" value="削除"/>
	English:	<input type="text" value="Sales Results"/>	
	<input type="button" value="言語ごとに表示名を設定する"/>		

8. 设置“组”项目。

选择要对组件进行分类的组件组。

グループ	<input type="text" value="社内システム"/>
------	-------------------------------------

9. 设置“我的门户”项目。

如果希望在“我的门户”中使用添加的“PHP组件”，请勾选“允许在我的门户中使用”复选框。

Myポータル	<input checked="" type="checkbox"/> Myポータルでの利用を許可する
--------	---

10. 设置“组件的内容”项目。

使用PHP代码编写组件的内容。

ポートレットの内容*	<pre><?php \$var_date = \$_GET['date']; if(preg_match("/^[0-9]{8}/",\$var_date)) { // クエリーからの取得でカレンダー日付チェック \$tmp_Year = substr(\$var_date,0,4); \$tmp_Month = substr(\$var_date,4,2); \$tmp_Day = substr(\$var_date,6,2); if (checkdate(\$tmp_Month,\$tmp_Day,\$tmp_Year)) { \$var_arrayToDay = getdate((int)\$tmp_Year, (int)\$tmp_Month, (int)\$tmp_Day); } }</pre>
------------	---

还可在组件的内容中使用以下功能来自定义PHP组件：

- 写入关键字：
编写[可用的关键字\(805页\)](#)，可显示组件的使用用户信息。

11. 确认设置内容，点击[添加]。

可用的关键字

使用关键字，可在PHP组件中显示使用组件的用户的用户信息。

关键字将替换为使用组件的用户的用户信息。

可使用的关键字如下：

关键字	意思
%Name%	用户名称
%ID%	Garoon系统中使用的用户ID
%Account%	登录名称
%Mail%	用户信息中登记的邮件
%Password%	密码
%session_password%	登录用户使用的存储在会话中的密码
%Tel%	登记在用户信息中的联系方式
%URL%	登记在用户信息中的 URL

补充

- 密码中使用某些符号可能会导致PHP组件发生错误或关键字无法正常运行等问题。
详情请参考[密码的限制\(121页\)](#)。

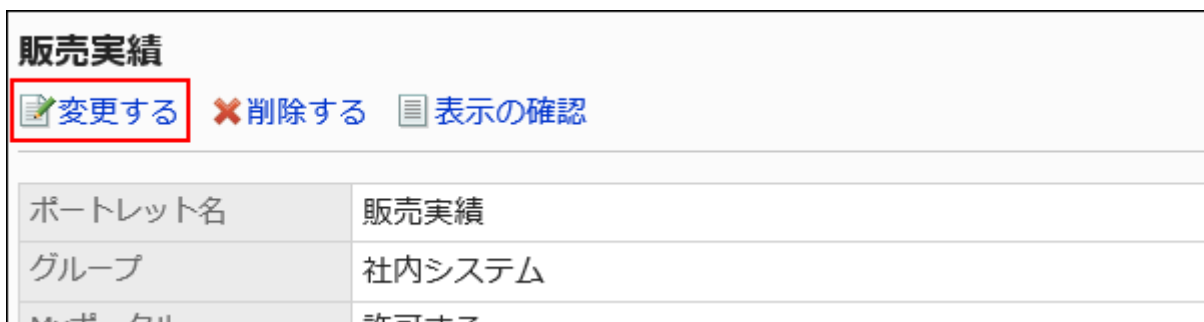
- 可使用以下格式将已添加到用户信息中的自定义项添加到 PHP 组件：
 - 格式：%grn.common.login.login.extension.自定义项目的项目代码%
 - 示例：%grn.common.login.login.extension.item_01%

更改PHP组件

更改PHP组件。

操作步骤：

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



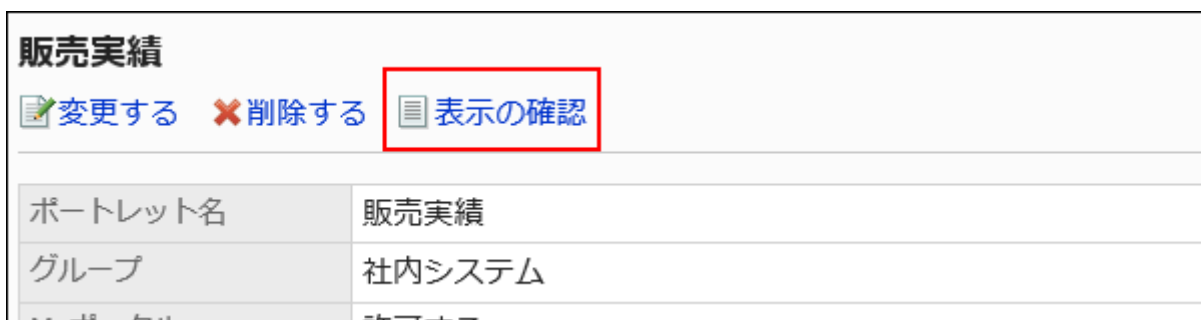
8. 在"更改PHP组件"页面中，根据需要更改设置。
9. 查看设置并单击[更改]。

查看PHP组件的显示

在公开PHP组件前，可以预览其在用户页面中的显示方式。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[门户]。
5. 点击[PHP组件]。
6. 在“PHP组件”页面中，点击要预览的PHP组件的组件名称。
7. 在“PHP组件的详情”页面中，点击[确认显示]。



删除PHP组件

删除PHP组件。

注意

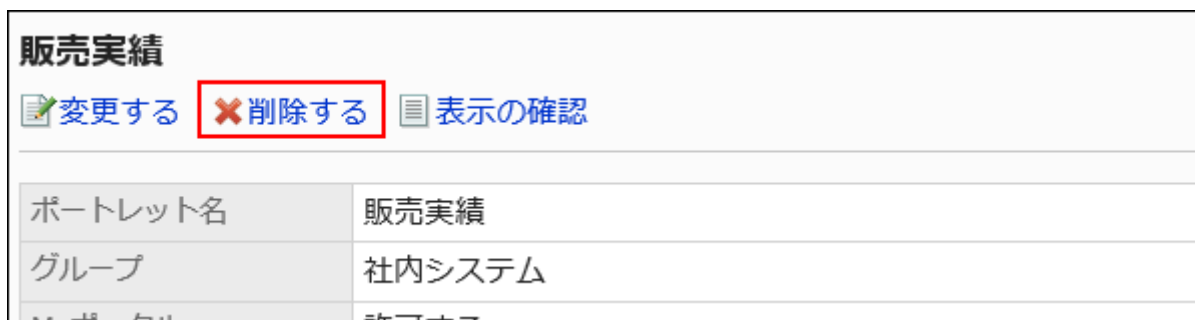
- 无法恢复已删除的PHP组件。
如果要删除的PHP组件在门户或我的门户中使用，请确保删除没有问题。

一次删除一个PHP组件

一次删除一个 PHP 组件。

操作步骤：

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



8. 在“批量删除PHP组件”页面中，点击[是]。

批量删除多个PHP组件

一次删除多个 PHP组件。

操作步骤：

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



7. 在“批量删除PHP组件”页面中，点击[是]。

2.1.3.3. 设置组件组

可以将创建的HTML组件和PHP组件汇总到组件组。

设置组件组后，可以按照使用目的对HTML组件和PHP组件进行分组，以便在创建门户时快速选择组件。

将组件分组到已创建的组件组时，在HTML组件、PHP组件的详情页面进行操作。

详情请参考以下页面：

[设置HTML组件\(794页\)](#)

[设置PHP组件\(802页\)](#)

添加组件组

创建组件组用于对HTML组件和PHP组件进行分组。

操作步骤：

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



7. 在“添加组件组”页面中，输入组的名称。

必须设置标准组名称。

点击[分语言设置显示名称]，可使用多种语言设置组名称。

如果未设置用户所使用语言的组名称，将显示标准组名称。

可设置以下语言：

- 日本語
- English
- 中文（简体）
- 中文（繁體）

以繁体字显示。

ポートレットグループの追加
グループ名を入力してください。

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

グループ名 標準*：

8. 查看您的设置并单击[添加]。

更改组件组

更改组件组的组名称。

操作步骤：

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

7. 在“组件组的详情”页面中，点击[更改]。

社内システム	
 変更する  削除する	
ポートレットグループ名	社内システム
所属ポートレット	
登録者	 加藤 大輔 04/11 (水)
更新者	 加藤 大輔 08:55

8. 在“更改组件组”页面中，更改组名称并点击[更改]。

删除组件组

删除组件组。

删除组件组后，属于该组的HTML组件及PHP组件将解除所属关系。组件本身不会被删除。

注意

- 无法恢复已删除的组件组。

逐个删除组件组

一次删除一个组件组。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。

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



8. 在“删除组件组”页面中，点击[是]。

批量删除多个组件组

批量删除多个组件组。

操作步骤：

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




7. 在“批量删除组件组”页面中，点击[是]。

2.1.3.4. 设置组件组的操作管理权限

为每个组件组设置操作管理员。

操作管理员是被系统管理员授予组件组中HTML组件的操作管理权限的用户。

被设置为操作管理员后，点击“门户”页面中的 图标，将显示[HTML组件的设置]，可在用户页面中管理HTML组件。



点击[HTML组件的设置]后，显示“HTML组件”页面。

HTMLポートレット

📄 HTMLポートレットを追加する 📄 HTMLポートレットを読み込む 📄 HTMLポートレット名を読み込む
📄 HTMLポートレットを書き出す 📄 HTMLポートレット名を書き出す

HTMLポートレット (1-1 件表示 / 1 件中)

<input checked="" type="checkbox"/>	ポートレット名
<input type="checkbox"/>	社内手続きFAQ

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>
 チェックした項目を

操作管理员可以执行以下操作：

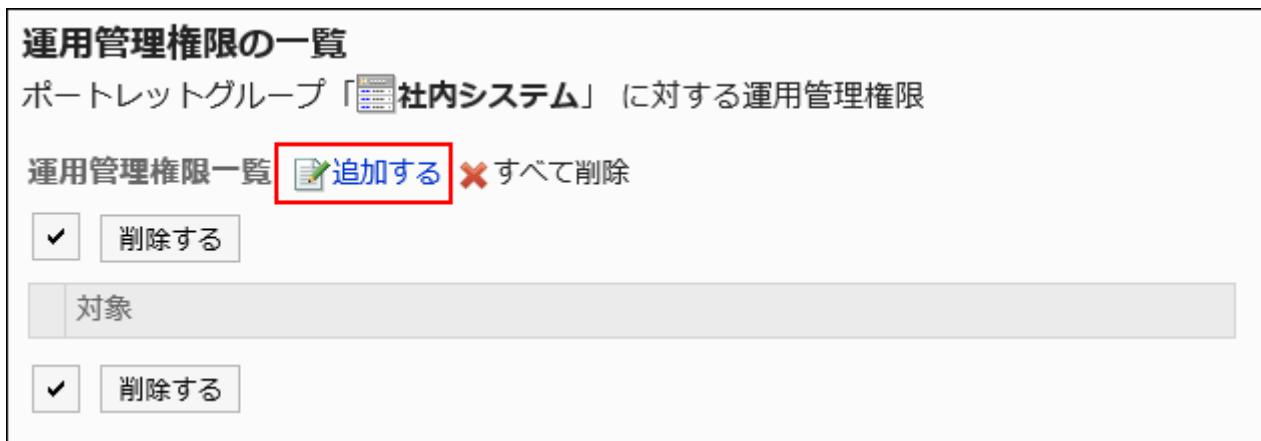
- 添加HTML组件：
详情请参考[添加HTML组件\(795页\)](#)。
- 更改：
详情请参考[更改HTML组件\(798页\)](#)。
- 删除：
详情请参考[删除HTML组件\(800页\)](#)。
- 确认显示：
详情请参考[查看HTML组件的显示\(799页\)](#)。
- 通过JavaScript / CSS自定义
详情请参考[门户的自定义\(690页\)](#)。
- 通过XML文件管理HTML组件数据
 - 导入HTML组件
 - 导出HTML组件
 详情请参考[通过XML文件管理组件数据\(820页\)](#)。
- 通过CSV文件管理HTML组件名称
 - 导入HTML组件名称
 - 导出HTML组件名称
 详情请参考[通过CSV文件管理组件名称\(823页\)](#)。

设置操作管理权限

分别为各组件组授予操作管理权限。

操作步骤：

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



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

要选择角色时，切换“角色”标签以显示。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

運用管理権限の追加

組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓追加] をクリックします。
対象を確認し、[追加する] をクリックします。

👤 組織/ユーザー
👥 ロール

(トップ)

- ▼ ボウズマン株式会社
 - ▶ 管理本部
 - ▼ 営業本部
 - 国内営業部
 - 海外営業部
 - 秘書課
- (組織に未所属のユーザー)

ユーザー検索

所属ユーザー (1-7 件表示 / 7 件中)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

[国内営業部]

木村 修

山田 大介

加藤 大輔

中村 健太

山田 陽子

小林 恵

田中 愛美

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

↓追加
↑削除

9. 点击[添加]。

↓追加
↑削除

[国内営業部]

木村 修

加藤 大輔

山田 陽子

追加する
キャンセルする

删除操作管理权限

删除组织或用户的操作管理权限。

注意

- 不能恢复已删除的操作管理权限。
-

选择并删除操作管理权限

选择并删除操作管理权限。

操作步骤：

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

運用管理権限の一覧
 ポートレットグループ「社内システム」に対する運用管理権限

運用管理権限一覧  追加する  すべて削除

削除する

対象	
<input checked="" type="checkbox"/>	 国内営業部 営業本部 > 国内営業部
<input checked="" type="checkbox"/>	 木村 修 営業本部 > 国内営業部
<input checked="" type="checkbox"/>	 加藤 大輔 営業本部 > 国内営業部
<input type="checkbox"/>	 松本 由美子 営業本部 > 国内営業部

削除する

8. 在“操作管理权限的批量删除”页面中，点击[是]。

删除所有操作管理权限

删除所有的操作管理权限。

操作步骤：

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



8. 在“全部操作管理权限的删除”页面中，点击[是]。

2.1.3.5. 使用文件管理组件数据

使用文件管理组件的数据。

可以通过文件管理的数据如下所示：

- XML文件：
 - HTML组件数据
 - PHP组件数据
- CSV 文件：
 - HTML组件名称
 - PHP组件名称

通过XML文件管理组件数据

通过XML文件管理组件的数据。

补充

- 建议您不要编辑 xml 文件，并仅使用它们来备份或还原数据。

从XML文件导入

从XML文件中导入数据。

操作步骤：

1. 准备用于导入数据的XML文件。
请使用从Garoon导出的XML文件。
2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
3. 点击[系统设置]。
4. 选择“各应用程序的管理”标签页。
5. 点击[门户]。
6. 点击[从文件导入]。
7. 在"从文件导入"页面中，选择要导入的数据。
8. 选择XML文件，点击[导入]。

HTMLポートレットの読み込み
XML形式のファイルを入力してください。

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

ファイル*

导出到XML文件

将组件数据导出到 XML 文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[门户]。
5. 点击[导出到文件]。
6. 在"导出到文件"页面中，选择要导出的数据。
7. 在组件的导出页面中，选择要导出数据的组件，点击[添加]，然后点击[下一步]。
可以选择多个组件。



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

通过CSV文件管理组件名称

通过CSV文件管理组件名称。

从CSV文件导入

从CSV文件中导入组件名称。

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

操作步骤：

1. 创建用于导入数据的CSV文件。

关于可以使用CSV文件管理的项目，请参考[门户\(1973页\)](#)的CSV格式。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

3. 点击[系统设置]。

4. 选择“各应用程序的管理”标签页。

5. 点击[门户]。

6. 点击[从文件导入]。

7. 在"从文件导入"页面中，选择要导入的数据。

8. 选择步骤 1 中创建的CSV文件。

9. 对要导入的数据进行必要的设置，点击[下一步]。

设置项目如下：

• 文字编码：

使用所选的文字编码对CSV文件中的数据进行编码。

可选择的文字编码如下：

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

- 英文 (Latin1)
 - 简体中文 (GBK/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]。

HTMLポータルレット名の読み込み - Step 1/2

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

ファイル* html_portlet_name.csv

文字コード

先頭行をスキップする はい いいえ

10. 查看CSV文件的内容，然后点击[导入]。

导出到CSV文件

将组件名称导入CSV文件。

操作步骤：

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

设置项目如下：

- 文字编码：

设置要用于编码的文字编码。

可选择的文字编码如下：

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

- 将项目名称导出到首行：

如果要将项目名称导出到CSV文件的第一行，选择[是]。

- 导出语言：

该项目在导出HTML组件名称或PHP组件名称时显示。

设置导出HTML组件名称或PHP组件名称的语言。可导出多种语言。

可选择以下语言：

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

HTMLポートレット名の書き出し

文字コード

先頭行に項目名を書き出す はい いいえ

書き出す言語 すべて 日本語 English 中文 (简体) 中文 (繁體)

8. 确认设置内容，点击[导出]。

9. 使用Web浏览器的文件保存功能保存文件。

2.1.4. 组件的类型和设置

通过“组件”可将Garoon的各应用程序以精简的形式配置到首页（门户）中。

组件中包含有日程安排、公告栏等多种功能。还可使用HTML或PHP创建自己的组件。

本部分将关于组件的种类和组件的设置进行说明。

相关页面

- [门户的创建步骤\(735页\)](#)
 - [配置组件\(747页\)](#)
 - [更改组件的设置\(763页\)](#)
 - [页面的查看方法](#)
 - [将组件配置到我的门户中](#)
-

2.1.4.1. 门户的组件

门户的组件有以下几种：

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

“应用程序菜单” 组件

显示可用应用程序的图标或链接的组件。

点击图标或链接即可显示各应用程序的页面。



组件的设置项目

ポートレットの設定 (アプリケーションメニュー)

文字サイズ

折り返し アプリケーションメニューを固定で折り返す

折り返す個数

形式

<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			(アイコンなし) タイトル
タイトル	タイトル	(タイトルなし)	

- 字体大小

选择要显示的文字的大小。

可选择的字体大小包括：

- 小
- 标准
- 大

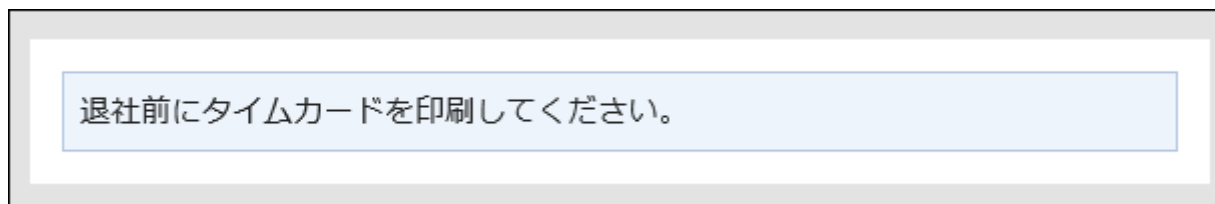
- 换行：

应用程序菜单将按照“每行显示个数”项目中指定的个数换行。

- 每行显示个数：
应用程序菜单将按照指定的个数换行。
勾选“换行”的“在固定位置换行”复选框后有效。
可选择的个数为5个到20个。
- 格式：
选择应用程序菜单中显示的菜单标题和图标的显示形式。
可选择的形式如下：
 - 在图标下显示标题
 - 在图标旁边显示标题
 - 仅显示图标
 - 仅显示标题

“通知” 组件

在门户中显示任意字符串的组件。
可显示公司内部的全体通知或站内信等。



■ 组件的设置项目

ポートレットの設定（お知らせ）

内容

テキスト 書式編集

退社前にタイムカードを印刷してください。

枠/背景

設定する

青 緑 赤 黄 灰 白

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

“日历” 组件

显示日历的组件。

更改日历的显示方式后，同一门户中配置的日程安排组件的显示也将随之改变。

◀ 2019/04 ▶						
日	月	火	水	木	金	土
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
	🇯🇵 昭和の日				🇯🇵 憲法記念日	🇯🇵 みどりの日

■ 组件的设置项目

ポータレットの設定（カレンダー）

文字サイズ	標準サイズ ▼												
使用するシステムカレンダー	標準のカレンダー ▼												
カレンダーの表示形式	1ヶ月 ▼												
週の開始日	<input type="checkbox"/> 週の開始を月曜日にする												
表示項目													
六曜	<input type="checkbox"/> 表示する												
天気予報	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 北海道 ▶ 東北 ▶ 関東・甲信 ▶ 北陸 ▶ 東海 ▶ 近畿 ▶ 中国 ▼ 四国 <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>徳島県</td> <td><input type="checkbox"/> 徳島</td> <td><input type="checkbox"/> 美波</td> </tr> <tr> <td>香川県</td> <td><input type="checkbox"/> 高松</td> <td></td> </tr> <tr> <td>愛媛県</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 松山</td> <td><input type="checkbox"/> 新居浜 <input type="checkbox"/> 宇和島</td> </tr> <tr> <td>高知県</td> <td><input type="checkbox"/> 高知</td> <td><input type="checkbox"/> 室戸 <input type="checkbox"/> 土佐清水</td> </tr> </table> ▶ 九州 ▶ 沖縄 	徳島県	<input type="checkbox"/> 徳島	<input type="checkbox"/> 美波	香川県	<input type="checkbox"/> 高松		愛媛県	<input checked="" type="checkbox"/> 松山	<input type="checkbox"/> 新居浜 <input type="checkbox"/> 宇和島	高知県	<input type="checkbox"/> 高知	<input type="checkbox"/> 室戸 <input type="checkbox"/> 土佐清水
徳島県	<input type="checkbox"/> 徳島	<input type="checkbox"/> 美波											
香川県	<input type="checkbox"/> 高松												
愛媛県	<input checked="" type="checkbox"/> 松山	<input type="checkbox"/> 新居浜 <input type="checkbox"/> 宇和島											
高知県	<input type="checkbox"/> 高知	<input type="checkbox"/> 室戸 <input type="checkbox"/> 土佐清水											
<input type="button" value="変更する"/> <input type="button" value="キャンセルする"/>													

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

- 要使用的系统日历：
详情请参考[日历\(311页\)](#)。
- 日历的显示格式：
设置日历的显示格式。
可显示的形式如下：
 - 1个月
 - 2个月（本月/下个月）
 - 2个月（上个月/本月）
 - 3个月（上个月/本月/下个月）
 - 3个月（本月/下个月/下下个月）
 - 3个月（上上个月/上个月/本月）
- 周首日：
将周一设为周首日时，勾选该复选框。
- 显示项目：
选择要显示的项目。
 - 六曜：
选择是否在组件中显示六曜。
如果系统管理员未收到六曜的活动数据，则无法显示六曜。
 - 天气预报：
设置要显示天气预报的地区。点击含有要显示地区的地域的 ▶ 图标，勾选地区复选框。

“快捷发送（E-mail、站内信）” 组件

显示发送链接的组件。可通过该组件创建站内信或邮件。



■ 组件的设置项目

该组件中没有“组件的设置项目”。

2.1.4.2. 空间的组件

空间的组件有以下几种：

- “共享ToDo（自己担当）” 组件
- “共享ToDo（委派给他人）” 组件

“共享ToDo（自己担当）” 组件

显示自己被设置为负责人的未完成共享ToDo的组件。最多显示 20条。

根据截止日期，共享ToDo显示为以下颜色：

- 红色粗体字：
已过截止日期的ToDo
- 蓝色粗体字：
当天为截止日期的ToDo
- 蓝色普通字：
截止日期之前或未设置截止日期的ToDo

共有ToDo (担当ToDo)		
ToDo名	スペース名	締切日
移転日決定	オフィス移転	04/27 (金)
ヒアリング	オフィス移転	締切なし

■ 组件的设置项目

该组件中没有“组件的设置项目”。

“共享ToDo（委派给他人）” 组件

显示自己为委托人的共享ToDo的组件。已完成的ToDo也会显示。最多显示 20条。

根据截止日期，共享ToDo显示为以下颜色：

- 红色粗体字：
已过截止日期的ToDo
- 蓝色粗体字：
当天为截止日期的ToDo
- 蓝色普通字：
截止日期之前或未设置截止日期的ToDo

共有ToDo (依頼ToDo)		
ToDo名	スペース名	締切日
見積書の確認	オフィス移転	04/10 (火)
企画書の作成	オフィス移転	04/11 (水)

■ 组件的设置项目

该组件中没有“组件的设置项目”。

2.1.4.3. “书签” 组件

显示书签的组件。

リンク集 - (お役立ち)	
• ガルーン商事ホームページ 	
• ガルーン・ホールディングス ... 	

■ 组件的设置项目

ポートレットの設定（リンク集）

共有/個人 共有 個人

カテゴリー （カテゴリーを選択してください）

カテゴリー検索

📁 (ルート)

文字サイズ 標準サイズ ▼

表示列数 1 ▼

変更する
キャンセルする

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

2.1.4.4. 日程安排的组件

日程安排的组件有以下几种：

- “日程安排（组群日显示）” 组件

- “日程安排（组群周显示）” 组件
- “日程安排（日显示）” 组件
- “日程安排（周显示）” 组件
- “日程安排（月显示）” 组件
- “日程安排（年显示）” 组件
- “日程安排搜索” 组件

注意

- 如要显示组织的预定，需系统管理员允许“组织预定的显示”。详情请参考[显示组织的预定 \(961页\)](#)。



视频学习

- 在“日程安排（组群日显示）” 组件及“日程安排（组群周显示）” 组件中，可仅显示组织的预定。
视频中介绍了[在门户中并排显示多个组织的预定的方法](#)。

“日程安排（组群日显示）” 组件

显示所选用户、组织或设备组所属设备的1天内预定的组件。

スケジュール (グループ日表示) ユーザー/施設検索 🔍

(グループ選択) 👤 📅 📄 **2018年04月11日 (水)** ⏪ ⏩ 今日 🔽 オプション

ユーザー (1-8 件表示 / 8 件中)

(UTC+09:00) 東京	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
 加藤 大輔 ✓ 企画書の作成 📅 1日 📅 7週 📅 31月 ☎️ 電話メモ履歴 📍 在席 [08:46]	✓		来訪 ガルーン工業様				✓				
 国内営業部 📅 1日 📅 7週 📅 31月	✓		事業戦略会議📄							✓	
 木村 修 📅 1日											

组件的设置项目

ポートレットの設定（スケジュール（グループ日表示））

文字サイズ

対象

ログインユーザー

施設グループ

Myグループ

組織

組織を選択する	選択している組織
(トップ)	<input checked="" type="checkbox"/> 国内営業部 <input type="checkbox"/> 組織の予定のみ表示する
▼ ホウズマン株式会社 (2)	所属しているユーザー
▶ 管理本部 (3)	<input checked="" type="checkbox"/> 木村 修
▶ 営業本部 (2)	<input checked="" type="checkbox"/> 山田 大介
<input checked="" type="checkbox"/> 国内営業部	<input checked="" type="checkbox"/> 加藤 大輔
海外営業部	<input checked="" type="checkbox"/> 中村 健太
	<input checked="" type="checkbox"/> 山田 陽子
	<input checked="" type="checkbox"/> 小林 恵
	<input checked="" type="checkbox"/> 田中 愛美

- 文字大小:

选择要显示的文字的大小。

可选择的字体大小包括:

- 小
- 标准
- 大

- 対象:

选择要在组件中显示的对象。可选择的对象如下:

- 登录用户
- 设备组
- 我的组:

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

关于我的组及我的门户的详情，请参考以下页面。

[我的组的设置](#)

[添加我的门户](#)

◦ 组织：

点击“（顶部）”以外的组织可进行选择。

系统管理员允许“组织预定的显示”时，可选择以下任一：

- 仅显示组织的预定：
 - 选择想要显示的组织，并勾选“仅显示组织的预定”。仅可选择1个组织。
- 显示组织的预定和该组织的所属用户的预定：
 - 选择想要显示的组织，不勾选“仅显示组织的预定”。

“日程安排（组群周显示）”组件

显示所选用户、组织或设备组所属设备的1周内预定的组件。

スケジュール (グループ週表示)

ユーザー/施設検索

(グループ選択) 2018年04月11日 (水) 今日 オプション

ユーザー (1-8 件表示 / 8 件中)

UTC+09:00 東京	04/11 (水)	04/12 (木)	04/13 (金)	04/14 (土)	04/15 (日)	04/16 (月)	04/17 (火)
加藤 大輔 1日 7日 31月 電話メモ履歴 在席 [08:46]	<input checked="" type="checkbox"/> タイムカード提出 見積書の確認 企画書の作成 10:00-11:00 成功 ガルーン工業様	<input checked="" type="checkbox"/> 11:00-12:00 打合 契約更新の打ち合わせ 12:00-13:00 打合 ランチミーティング	<input checked="" type="checkbox"/> 10:00-12:00 外出 健康診断 16:00-18:00 相談:グループウェアの運用について	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 社内監査の準備	<input checked="" type="checkbox"/>
国内営業部 1日 7日 31月	<input checked="" type="checkbox"/> 10:00-15:00 事業戦略会議	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 17:00-17:10 デイリーミーティング	<input checked="" type="checkbox"/>
木村 修 1日	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 11:00-12:00 打合 契約更新	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

组件的设置项目

ポートレットの設定（スケジュール（グループ週表示））

文字サイズ

対象

ログインユーザー

施設グループ

Myグループ

組織

組織を選択する	選択している組織
(トップ)	<input checked="" type="checkbox"/> 国内営業部 <input type="checkbox"/> 組織の予定のみ表示する
▼ ホウズマン株式会社 (2)	所属しているユーザー
▶ 管理本部 (3)	<input type="checkbox"/> 木村 修
▼ 営業本部 (2)	<input type="checkbox"/> 山田 大介
<input checked="" type="checkbox"/> 国内営業部	<input type="checkbox"/> 加藤 大輔
<input type="checkbox"/> 海外営業部	<input type="checkbox"/> 中村 健太
	<input type="checkbox"/> 山田 陽子
	<input type="checkbox"/> 小林 恵
	<input type="checkbox"/> 田中 愛美

- 文字大小:

选择要显示的文字的大小。

可选择的字体大小包括:

- 小
- 标准
- 大

- 対象:

选择要在组件中显示的对象。可选择的对象如下： 可选择的对象如下：

- 登录用户
- 设备组
- 我的组:

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

关于我的组及我的门户的详情，请参考以下页面。

[我的组的设置](#)

[添加我的门户](#)

◦ 组织：

点击“（顶部）”以外的组织可进行选择。

系统管理员允许“组织预定的显示”时，可选择以下任一：

- 仅显示组织的预定：
 - 选择想要显示的组织，并勾选“仅显示组织的预定”。仅可选择1个组织。
- 显示组织的预定和该组织的所属用户的预定：
 - 选择想要显示的组织，不勾选“仅显示组织的预定”。

“日程安排（日显示）”组件

显示所选用户、组织或设备的1天内预定的组件。

スケジュール（日表示）

加藤 大輔さんの予定

2018年04月11日（水） ◀◀ ◀ 今日 ▶ ▶▶ オプション ▾

- 📌 タイムカード提出
- 📌 見積書の確認
- 📌 企画書の作成

8	
9	
10	10:00 訪問 ガルーン工業様
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	

📅 明日の予定

11:00-12:00 打ち合わせ 契約更新の打ち合わせ

组件的设置项目

ポータルレットの設定（スケジュール（日表示））

文字サイズ ▾

対象

全組織から選択する

▾

第1会議室
第2会議室
第3会議室
第4会議室
ミーティングスペースA

所属施設グループ：
[施設情報の詳細…](#)

- 文字大小：
选择要显示的文字的大小。
可选择的字体大小包括：
 - 小
 - 标准
 - 大
- 対象：
选择要在组件中显示预定的对象。
选择用户、组织或设备，然后点击[输入]。

“日程安排（周显示）” 组件

显示所选用户、组织或设备的1周内预定的组件。

スケジュール (週表示)

加藤 大輔さんの予定 2018年04月11日 (水) << < 今日 > >> オプション ▾

	04/11 (水)	04/12 (木)	04/13 (金)	04/14 (土)	04/15 (日)	04/16 (月)	04/17 (火)
	✓企画書の作成					✓社内監査の準備	
8							
9							
10	10:00 訪問 ガルーン工業様		10:00 外出 健康診断				
11		11:00 打合 契約更新の打ち合わせ					
12		12:00 打合 ランチミーティング					
13							
14							
15							
16			16:00 相談:グループウェアの運用について				
17							
18							

■ 组件的设置項目

ポートレットの設定（スケジュール（週表示））

文字サイズ ▾

対象

全組織から選択する

▾

第1会議室
第2会議室
第3会議室
第4会議室
ミーティングスペースA

所屬施設グループ：
[施設情報の詳細…](#)

- 文字大小：
选择要显示的文字的大小。
可选择的字体大小包括：
 - 小
 - 标准
 - 大
- 対象：
选择要在组件中显示预定的对象。
选择用户、组织或设备，然后点击[输入]。

“日程安排（月显示）” 组件

显示所选用户、组织或设备的1月内预定的组件。

スケジュール (月表示)

加藤 大輔さんの予定 2018/04 ◀ 今月 ▶ オプション ▼

▲前週 翌週▼						
日	月	火	水	木	金	土
4/1 ☑	4/2 ☑ 09:00-09:30 社内MTG 10:00-11:00 ☑外部に非公開の打ち合わせ	4/3 ☑	4/4 ☑	4/5 ☑	4/6 ☑	4/7 ☑
4/8 ☑	4/9 ☑ 13:00-14:00 ☑ガールーン商事様	4/10 ☑ ☑タイムカード提出 ☑見積書の確認	4/11 ☑ ☑企画書の作成 10:00-11:00 ☑ガールーン工業様	4/12 ☑ 11:00-12:00 ☑契約更新の打ち合わせ 12:00-13:00 ☑ランチミーティング	4/13 ☑ 10:00-12:00 ☑健康診断 16:00-18:00 相談:グループウェアの運用について	4/14 ☑
4/15 ☑	4/16 ☑ ☑社内監査の準備	4/17 ☑	4/18 ☑	4/19 ☑	4/20 ☑ ☑交通費精算	4/21 ☑
4/22 ☑	4/23 ☑	4/24 ☑	4/25 ☑	4/26 ☑ 16:00-17:00 ☑競合製品勉強会	4/27 ☑ ☑移転日決定 14:00-15:00 ☑営業戦略会議	4/28 ☑
4/29 ☑ ☑昭和の日	4/30 ☑ ☑振替休日	5/1 ☑	5/2 ☑	5/3 ☑ ☑憲法記念日	5/4 ☑ ☑みどりの日	5/5 ☑ ☑こどもの日
▲前週 翌週▼						

组件的设置项目

ポータルレットの設定（スケジュール（月表示））

文字サイズ ▾

対象

全組織から選択する

(ログインユーザー) ▾

(ログインユーザー)

(全施設)

第1会議室
第2会議室
第3会議室
第4会議室
ミーティングスペースA

所属施設グループ：
[施設情報の詳細…](#)

- 文字大小：
选择要显示的文字的大小。
可选择字体大小包括：
 - 小
 - 标准
 - 大
- 対象：
选择要在组件中显示预定的对象。
选择用户、组织或设备，然后点击[输入]。

“日程安排（年显示）” 组件

显示登录用户的1年内活动的组件。无法显示其他用户的1年内活动。

スケジュール (年表示)

加藤 大輔さんの予定

2018年

◀ 今年 ▶

1	2	3	4	5	6
1 元日	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3 憲法記念日	3
4	4	4	4	4 みどりの日	4
5	5	5	5	5 こどもの日	5
6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7
8 成人の日	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10
11	11 建国記念の日	11	11	11	11
12	12 振替休日	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 春分の日	21	21	21
22	22	22	22	22	22

组件的设置项目

ポートレットの設定 (スケジュール (年表示))

文字サイズ

標準サイズ ▼

変更する

キャンセルする

• 文字大小:

选择要显示的文字的大小。

可选择的字体大小包括:

- 小
- 标准
- 大

“日程安排搜索” 组件

按用户名称或设施名称搜索预定。

使用空格分隔关键字，可OR搜索多个用户和设备。

スケジュール検索 ユーザー/施設検索

■ 组件的设置项目

该组件中没有“组件的设置项目”。

2.1.4.5. 站内信的组件

站内信的组件有以下几种：

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

“站内信” 组件

显示指定文件夹中的站内信的组件。

メッセージ - (受信箱)

★	タイトル	差出人	日時	備考
★	📧 カタログの管理について	👤 山田 陽子	03/19 (月)	
★	📧 Expoの受付スタッフ募集中です	👤 加藤 大輔	03/12 (月)	

■ 组件的设置项目

ポートレットの設定（メッセージ）

文字サイズ	標準サイズ ▼
フォルダー	受信箱 ▼
項目	<input checked="" type="checkbox"/> 標題 <input checked="" type="checkbox"/> 差出人 <input checked="" type="checkbox"/> 日時 <input checked="" type="checkbox"/> 備考
順番	<input type="radio"/> 作成順 <input checked="" type="radio"/> 更新順
件数	5 ▼

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

- 条数：
选择要在组件中显示的站内信的条数。
最多可选择20条。

“未读站内信” 组件

显示查看状态为未查看的站内信的组件。

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

用户点击[已确认]后，该站内信将从“未读站内信”组件中删除。



■ 组件的设置项目

ポートレットの設定（未確認メッセージ）

文字サイズ

項目 標題 差出人 日時 フォルダー

件数

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

- 项目：
选择要在组件中显示的项目。“标题”无法隐藏。
可选择的项目如下：
 - 发件人
 - 日期和时间
 - 文件夹
- 条数：
选择要在组件中显示的站内信的条数。
最多可选择20条。

“站内信查看状况” 组件

确认设置了查看状况确认的站内信的查看状况。点击标题即可查看站内信。

メッセージ閲覧状況

メッセージ 1-1 件表示

標題	メッセージ閲覧状況	作成日時	フォルダ
<input type="checkbox"/>  パスワードの送付	1人/7人	17:01	受信箱

チェックした項目を 一覧から消す

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

■ 组件的设置项目

ポートレットの設定（メッセージ閲覧状況）

文字サイズ

項目 標題 閲覧状況 作成日時 フォルダー

- 文字大小：
选择要显示的文字的大小。
可选择的字体大小包括：
 - 小
 - 标准
 - 大
- 项目：
选择要在组件中显示的项目。“标题”无法隐藏。
可选择的项目如下：
 - 查看状况
 - 创建时间
 - 文件夹

2.1.4.6. 公告栏的组件

公告栏的组件有以下几种：

- “公告栏” 组件
- “未读公告”组件

“公告栏” 组件

显示公告栏的公告的组件。


掲示板 - (国内営業部)			
標題	内容	差出人	更新日時
★  グループウェアの利用方法	グループウェアの...	 小林 恵	17:10
★  消耗品の購入について	文房具や梱包材な...	 加藤 大輔	17:09


■ 组件的设置项目

ポータルレットの設定 (掲示板)



カテゴリー (カテゴリーを選択してください)

カテゴリー検索

 ルート > 営業本部

 1つ上へ

サブカテゴリー

 国内営業部  海外営業部

文字サイズ

項目 タイトル 内容 差出人 更新日時

件数 件

- 类别：
设置要显示的类别。
- 文字大小：
选择要显示的文字的大小。
可选择的字体大小包括：
 - 小
 - 标准
 - 大
- 项目：
选择要在组件中显示的项目。

“标题”无法隐藏。

可选择的项目如下：

- 内容
- 发件人
- 更新日時

- 条数：

选择要在组件中显示的公告的条数。

最多可选择20条。

“未读公告” 组件

显示满足以下条件的未读公告：

- 勾选了“确认查看状况”复选框
- 自己被设置为通知对象



补充

- 一旦打开“公告的详情”页面，该公告将从未确认的公告组件中删除。
- 即使选择了要显示公告的类别，点击组件名称后，也会显示所选类别之外的未读公告。

■ 组件的设置项目

- 显示的公告：

选择要在组件中显示的公告。

可选择的项目如下：

 - 全部公告
 - 指定类别内的公告：

仅显示所选类别的公告。

类别的选择方法请参考[选择组织/类别/文件夹](#)。
- 文字大小：

选择要显示的文字的大小。

可选择的字体大小包括：

 - 小
 - 标准
 - 大
- 项目：

选择要在组件中显示的项目。

“标题”无法隐藏。

可选择的项目如下：

 - 发件人
 - 日期和时间

- 类别

- 条数:

选择要在组件中显示的公告的条数。

最多可选择20条。

2.1.4.7. “文件管理” 组件

显示指定文件夹的文件的组件。



Figure 2.1.4.7.1: Screenshot of the 'File Management' component. The title is 'ファイル管理 - (国内営業部)'. The table lists two files: '営業戦略.xlsx' (55 KB) and '計画書.pptx' (2,757 KB). Both files were updated on 04/03 (Tue). The first file was updated by 木村 修, and the second by 山田 陽子.

タイトル	ファイル名	更新者	更新日時	サイズ
★  営業戦略.xlsx	 営業戦略.xlsx	 木村 修	04/03 (火)	55 KB
★  計画書.pptx	 計画書.pptx	 山田 陽子	04/03 (火)	2,757 KB

■ 组件的设置项目

ポータルレットの設定（ファイル管理）

フォルダー	（フォルダーを選択してください） <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> フォルダー検索 </div> <div style="margin-top: 5px;"> ルート サブフォルダー 管理本部(2) 営業本部(2) 社外秘 </div>
文字サイズ	標準サイズ ▼
項目	<input checked="" type="checkbox"/> タイトル <input checked="" type="checkbox"/> ファイル名 <input checked="" type="checkbox"/> 更新者 <input checked="" type="checkbox"/> 更新日時 <input checked="" type="checkbox"/> サイズ
件数	5 ▼ 件
変更する キャンセルする	

- 文件夹：
设置要显示的文件夹。
- 文字大小：
选择要显示的文字的大小。
可选择的字体大小包括：
 - 小
 - 标准
 - 大
- 项目：
选择要在组件中显示的项目。
“标题”无法隐藏。
可选择的项如下：
 - 文件名
 - 更新者
 - 更新日時
 - 大小
- 条数：
选择要在组件中显示的文件个数。
最多可选择20条。

2.1.4.8. “备忘录” 组件

“备忘录” 组件是可以保存在门户的文本框中创建的备忘录的组件。

メモ

1. [保留]ボタンを押す。

1. [保留]ボタンを押す。
2. 内線番号を押す。
3. 相手が電話に出たら用件を伝え、[転送]ボタンを押す。

新規作成 保存する 保存フォルダへ

■ 组件的设置项目

ポートレットの設定 (メモ)

文字サイズ 標準サイズ ▼

登録フォルダー 更新一覧

入力欄の縦の長さ 10 ▼ 文字

変更する キャンセルする

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

- 登记文件夹：
可设置的文件夹只有“更新列表”。
- 输入栏的高度：
通过字符数设置输入栏的高度。
可设置的字符数如下：
 - 3
 - 5
 - 10
 - 20
 - 30







2.1.4.9. “电话记录” 组件

显示指定组织或组的电话记录的组件。

電話メモ

国内営業部（優先する組織） ▾ ☐ ユーザー選択

ユーザー 1-7 件表示

名前	転送設定	在席情報	現在の予定
  	✓	在席 08:46	
  		在席 10:19	
  		不在：打ち合わせで外 出中	

补充

- 设置了电话记录的邮件转发的用户，“转发设置”中会显示 ✓。

■ 组件的设置项目

ポートレットの設定（電話メモ）

文字サイズ	標準サイズ ▼		
対象	<input type="radio"/> 全員 <input checked="" type="radio"/> 優先する組織 <input type="radio"/> 組織		
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> 組織を選択する (トップ) ▶ ボウズマン株式会社 (3) </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> ユーザー（10件まで） <input type="checkbox"/> 木村 修 <input type="checkbox"/> 山田 大介 <input checked="" type="checkbox"/> 加藤 大輔 <input type="checkbox"/> 中村 健太 <input type="checkbox"/> 山田 陽子 <input type="checkbox"/> 小林 恵 <input type="checkbox"/> 田中 愛美 </td> </tr> </table>	組織を選択する (トップ) ▶ ボウズマン株式会社 (3)	ユーザー（10件まで） <input type="checkbox"/> 木村 修 <input type="checkbox"/> 山田 大介 <input checked="" type="checkbox"/> 加藤 大輔 <input type="checkbox"/> 中村 健太 <input type="checkbox"/> 山田 陽子 <input type="checkbox"/> 小林 恵 <input type="checkbox"/> 田中 愛美
組織を選択する (トップ) ▶ ボウズマン株式会社 (3)	ユーザー（10件まで） <input type="checkbox"/> 木村 修 <input type="checkbox"/> 山田 大介 <input checked="" type="checkbox"/> 加藤 大輔 <input type="checkbox"/> 中村 健太 <input type="checkbox"/> 山田 陽子 <input type="checkbox"/> 小林 恵 <input type="checkbox"/> 田中 愛美		
<input type="button" value="変更する"/> <input type="button" value="キャンセルする"/>			

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

- 対象：
 选择要在组件中显示的对象。选择“组织”时，请选择“顶部”以外的对象。
 可选择的对象如下：
 - 所有人
 - 优先组织
 - 组织

2.1.4.10. “考勤卡” 组件

显示考勤卡。在考勤卡中记录上班时间和下班时间。



出社	退社	外出	復帰
08:34	<input type="button" value="退社"/>	<input type="button" value="外出"/>	

■ 组件的设置项目

该组件中没有“组件的设置项目”。

2.1.4.11. “ToDo列表” 组件

显示未完成的个人ToDo列表。

根据截止日期，共享ToDo显示为以下颜色：

- 红色粗体字：
已过截止日期的ToDo
- 蓝色粗体字：
当天为截止日期的ToDo
- 蓝色普通字：
截止日期之前或未设置截止日期的ToDo

ToDoリスト +

ToDo名	カテゴリー	締切日	重要度
<input type="checkbox"/> タイムカード提出	提出物	12/07 (火)	★★★
<input type="checkbox"/> 社内監査の準備	社内業務	12/21 (火)	★★

■ 组件的设置项目

ポートレットの設定 (ToDoリスト)

文字サイズ	標準サイズ ▼
表示件数	(全て) ▼ 件
重要度	★★ ▼ 以上のToDoについて表示する
ソート	締切日 ▼

- 文字大小：
选择要显示的文字的大小。
可选择的字体大小包括：
 - 小
 - 标准
 - 大
- 显示条数：
选择要在组件中显示的ToDo的条数。
可设置的条数为（全部）或 1到10条。
- 重要度：
选择要在组件中显示的ToDo的重要度。
- 排序：
选择组件中显示ToDo的排序依据。
可选择的项目如下：
 - 类别

- 截止日期
- 重要度

2.1.4.12. 通讯录的组件

通讯录的组件有以下几种：

- “用户名单” 组件
- “通讯录搜索” 组件

“用户名单” 组件

显示用户名单的组件。点击用户名可查看用户信息。

ユーザー名簿			
国内営業部（最近選択した組織） ▾		<input type="checkbox"/> ユーザー選択	
ユーザー情報 1-6 件表示			
名前	所属する組織	在席情報	E-mail
 木村 修	国内営業部(営業本部>国内営業部)	在席 2018年04月11日（水） 10:19	osamu-kimura@example.com
 山田 大介	国内営業部(営業本部>国内営業部)	不在：打ち合わせで外出中 2018年04月11日（水） 10:20	daisuke-yamada@example.com
 加藤 大輔	国内営業部(営業本部>国内営業部)	在席 2018年04月11日（水） 08:46	daisuke-kato@example.com
 中村 健太	国内営業部(営業本部>国内営業部)	在席 2018年04月11日（水） 10:21	kenta-nakamura@example.com
先頭へ <<前の 20 件へ 次の 20 件へ>>			

■ 组件的设置项目

ポートレットの設定（ユーザー名簿）

文字サイズ	標準サイズ ▼	
表示する項目	ブック名	ユーザー名簿
	項目	<input checked="" type="checkbox"/> 名前 <input type="checkbox"/> ログイン名 <input type="checkbox"/> 拠点 <input checked="" type="checkbox"/> 所属する組織 <input type="checkbox"/> 優先する組織 <input checked="" type="checkbox"/> 在席情報 <input type="checkbox"/> よみ <input checked="" type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> メモ <input type="checkbox"/> 役職 <input checked="" type="checkbox"/> 連絡先 <input type="checkbox"/> URL
対象	<input type="radio"/> 全員 <input checked="" type="radio"/> 優先する組織 <input type="radio"/> 組織	
	組織を選択する <input type="button" value="(トップ)"/> <input type="button" value="▶ ボウズマン株式会社 (3)"/>	

- 文字大小：
选择要显示的文字的大小。
可选择的字体大小包括：
 - 小
 - 标准
 - 大
- 显示的项目：
显示的通讯簿名称只有用户名单。
在项目中选择用户信息的项目。

- 对象：

选择要在组件中显示的对象。选择“组织”时，请选择“顶部”以外的对象。

可选择对象如下：

- 所有人
- 优先组织
- 选择的组织

“通讯录搜索”组件

从通讯录的各通讯簿中搜索地址。



■ 组件的设置项目

该组件中没有“组件的设置项目”。

2.1.4.13. 邮件的组件

邮件的组件有以下几种：

- “新邮件信息”组件
- “邮件”组件

“新邮件信息” 组件

显示新邮件条数的组件。可指定要显示的帐户。



组件的设置项目

ポートレットの設定（新着メール情報）

文字サイズ	標準サイズ ▼
アカウント	<input checked="" type="radio"/> デフォルトのアカウント <input type="radio"/> 全てのアカウント
新着メールチェック	<input checked="" type="radio"/> 設定する <input type="radio"/> 設定しない ↳ メールチェックを行う間隔： <input type="text" value="10"/> ▼ 分

- 文字大小：
选择要显示的文字的大小。
可选择的字体大小包括：
 - 小
 - 标准
 - 大
- 帐户：
选择要在组件中显示的帐户。
选择默认帐户或所有帐户。
- 检查新邮件：
设置检查新邮件的时间间隔。
设置检查新邮件时，选择检查邮件的时间间隔。
从下拉列表中选择时间，以5分钟为增量单位选择，最多到60分钟。

“邮件” 组件

显示邮件列表的组件。可指定要显示的帐户及文件夹。

メール - (daisuke-kato の 受信箱)						
★ +	✉	タイトル	ステータス	差出人	送信日時	サイズ
★ +	✉	定例会の延期について		齊藤 雄大	04/06 (金) 10:05	10 KB
★ +	✉	Re: 打ち合わせについて		中島 彩花	04/06 (金) 09:57	4 KB
★ +	✉	ご連絡：事務所移転のお知らせ		中島 彩花	04/06 (金) 09:54	3 KB
★ +	✉	見積書の送付		齊藤 雄大	04/06 (金) 09:49	449 KB

组件的设置项目

ポートレットの設定（メール）

文字サイズ

フォルダー デフォルトアカウントの

項目 標題 ステータス 差出人 日時 サイズ

順番 送信日時順 受信日時順

件数

- 文字大小：
 - 选择要显示的文字的大小。
 - 可选择的字体大小包括：
 - 小
 - 标准
 - 大
- 文件夹：
 - 选择要在组件中显示的邮件帐户的文件夹。
 - 可选择的文件夹如下：
 - 收件箱
 - 发件箱

- 草稿

- 项目：

选择要在组件中显示的项目。“标题”无法隐藏。

可选择的项目如下：

- 在岗信息
- 发件人
- 日期和时间
- 大小

- 顺序：

设置邮件的显示顺序。

选择按发送时间或接收时间显示。

- 条数：

选择要在组件中显示的邮件的条数。

最多可选择20条。

2.1.4.14. “Workflow” 组件

在列表中显示指定文件夹的申请的组件。

ワークフロー - (受信一覧)						
番号	優先度	申請フォーム名	標題	状況	申請者	申請日
24	至急	 旅費/交通費精算 (近郊)	4月分	進行中	 山田 大介	04/06 (金)
1805-決裁1803		 IPアドレス取得申請	固定IPアドレスの申請	完了	 山田 大介	04/06 (金)
23		 休暇取得申請	有給	承認	 加藤 大輔	04/06 (金)
22		 休暇取得申請	【有給】加藤大輔 4/18-4/20	完了	 加藤 大輔	04/06 (金)
20		 仮払申請	新人研修向け出張費の仮払い	承認	 加藤 大輔	04/05 (木)

■ 组件的设置项目

ポートレットの設定（ワークフロー）





一覧の種類	受信一覧 ▼
文字サイズ	標準サイズ ▼
項目	<input checked="" type="checkbox"/> 番号 <input checked="" type="checkbox"/> 優先度 <input checked="" type="checkbox"/> 申請フォーム名(標題) <input checked="" type="checkbox"/> 状況 <input checked="" type="checkbox"/> 申請者/処理者 <input checked="" type="checkbox"/> 申請日
件数	5 ▼

変更する キャンセルする

- 列表の種類：
选择要在组件中显示的申请的文件夹。
可选择的文件夹如下：
 - 受信一覧
 - 送信一覧
 - 草稿
- 文字大小：
选择要显示的文字的大小。
可选择的字体大小包括：
 - 小
 - 标准
 - 大
- 项目：
选择要在组件中显示的项目。无法隐藏“申请样式名称（标题）”。
可选择的项目如下：
 - 番号
 - 優先度
 - 状态
 - 申請人/處理人
 - 申請日
- 条数：
选择要在组件中显示的申请的条数。
最多可选择20条。

2.1.4.15. “多功能报告” 组件

通过列表显示指定文件夹或筛选出的报告的组件。

マルチレポート - (受信一覧)			
レポートフォーム名	標題	作成者	更新日時
★  商談メモ	ガルーン工業様ご契約	 加藤 大輔	18:00
★  出張報告書	上海出張報告	 加藤 大輔	11:17

■ 组件的设置项目

ポートレットの設定 (マルチレポート)

レポート/絞込	レポート ▼ 受信一覧 送信一覧 下書き 閲覧可能なレポート
文字サイズ	標準サイズ ▼
項目	<input checked="" type="checkbox"/> レポートフォーム名(標題) <input checked="" type="checkbox"/> 作成者 <input checked="" type="checkbox"/> 更新日時
件数	5 ▼

- 報告/筛选：
 - 选择组件中显示的报告的种类或应用于报告的筛选。
 - 可指定的文件夹或筛选如下：
 - 受信一覧
 - 送信一覧

- 草稿
- 任一筛选
- 文字大小：
选择要显示的文字的大小。
可选择的字体大小包括：
 - 小
 - 标准
 - 大
- 项目：
选择要在组件中显示的项目。
无法隐藏“报告样式名称（标题）”。
可选择的项目如下：
 - 作成者
 - 更新日時
- 条数：
选择要在组件中显示的申请的条数。
最多可选择20条。

2.1.4.16. 网络整合服务的组件

网络整合服务的组件有以下几种：

- “天气预报” 组件

“天气预报” 组件

显示日本天气预报的组件。可选择要查看的地区。只能显示日本的天气预报。

天気予報		04/11 (水)	04/12 (木)	04/13 (金)	04/14 (土)	04/15 (日)	04/16 (月)	04/17 (火)
高松	天候							
松山	天候							

■ 组件的设置项目

ポータレットの設定 (天気予報)

文字サイズ

六曜 表示する

天気予報

- ▶ 北海道
- ▶ 東北
- ▶ 関東・甲信
- ▶ 北陸
- ▶ 東海
- ▶ 近畿
- ▶ 中国
- ▼ 四国
 - 徳島県 徳島 美波
 - 香川県 高松
 - 愛媛県 松山 新居浜 宇和島
 - 高知県 高知 室戸 土佐清水
- ▶ 九州
- ▶ 沖縄

• 文字大小:

选择要显示的文字的大小。

可选择的字体大小包括:

- 小
- 标准
- 大

- 六曜：
选择是否在组件中显示六曜。
如果系统管理员未收到六曜的活动数据，则无法显示六曜。
- 天气预报：
设置要显示天气预报的地区。
点击含有要显示地区的地域的 ▶ 图标，勾选地区复选框。

2.1.4.17. “在岗信息” 组件

显示在岗信息的组件。查看或更改自己的在岗信息。



The screenshot shows a rectangular box with a light gray border. At the top left, the text '在席情報' (In-Office Information) is displayed in blue. Below this, there is a horizontal dashed line. Under the line, the text '在席 [08:46]' (In-Office [08:46]) is shown. Below this, there is a dropdown menu with the text '在席' (In-Office) and a downward arrow, followed by an empty input field. To the right of the input field is a button with the text '変更する' (Change).

■ 组件的设置项目

该组件中没有“组件的设置项目”。

2.1.4.18. “收藏夹” 组件

显示已登记到收藏夹的应用的列表。

お気に入り - (すべて)	
タイトル	追加日時
📌 Expoの受付スタッフ募集中です	18:24
🕒 打合:契約更新の打ち合わせ	18:23

■ 组件的设置项目

ポートレットの設定 (お気に入り)

文字サイズ	標準サイズ ▼
アプリケーション	(すべて) ▼
表示項目	<input checked="" type="checkbox"/> タイトル <input checked="" type="checkbox"/> 追加日時
件数	5 ▼

- 文字大小:
选择要显示的文字的大小。
可选择字体大小包括:
 - 小
 - 标准
 - 大
- 应用程序:
在组件中显示所选应用程序的收藏夹。
可选的应用程序如下:
 - (全部)
 - 日程安排
 - 站内信
 - 公告栏
 - 文件管理
 - E-mail
 - 多功能报告
 - 空间

- 显示项目：
选择要在组件中显示的项目。
“标题”无法隐藏。
可选择的项目如下：
 - 添加日期
- 条数：
选择要在组件中显示收藏个数。
最多可选择20条。

2.1.4.19. 通知列表的组件

通知列表的组件有以下几种：

- “通知列表” 组件
- “已确认通知” 组件

“通知列表” 组件

在列表中显示各应用程序的通知。

通知不仅可以按照已读、未读分类，还可使用“全部”和“@与我相关”按钮，筛选要在列表中显示的通知。



初始值为显示“全部”的未读通知。



各部分的说明

编号	说明
1	<p>组件名称:</p> <p>组件的设置中设置了组件名称时，将显示已设置的组件名称。 点击组件名称后，将显示“通知列表”页面。</p>
2	<p>• [全部]按钮:</p> <p>显示全部通知。</p>

编号	说明
	<ul style="list-style-type: none"> • [@与我相关]按钮: 显示与自己相关的通知。关于与我相关的通知，请参考什么是与我相关的通知。 有与我相关的未读通知时，“与我相关”的旁边将显示与自己相关的未读通知的条数。当与我相关的未读通知超过99条时，将显示为"99+"。
3	<ul style="list-style-type: none"> • [未读]按钮: 显示未读通知。 • [已读]按钮: 显示已读通知。
4	<p>更新按钮: 将当前显示的通知更新至最新状态。 例如，显示“与我相关”的未读通知时，将更新与我相关的未读通知的信息。</p>
5	<p>更新信息: 通知各应用程序的更新信息。点击通知的标题后，将跳至详情页面，此信息也将被处理为已读。 将光标置于通知上，通知的左边会显示[标为已读]按钮，点击该按钮，无需打开详情页面即可将通知变为已读。</p> <div data-bbox="272 1357 1091 1659" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>掲示板</p> <p>  グループウェアの利用方法</p> <p>注意事項 弊社では、カスタマイズにより発生する、性能への影響やいかなる結果についても責任を負いません。JavaScriptファイルやCS...</p> <p>さらに表示</p> </div> <p>点击[更多]，即可展开通知以查看内容或将其标记为已读，而无需移动至详情页面。 点击[隐藏]，即可将已展开的通知恢复为折叠显示。 如通知内容过长，已展开的通知内容的末尾将显示[查看更多]。点击后，将跳至详情页面，此信息也将被处理为已读。</p>

编号	说明
	<div data-bbox="272 255 1091 860" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>掲示板</p> <p> グループウェアの利用方法</p> <p>注意事項</p> <p>弊社では、カスタマイズにより発生する、性能への影響やいかなる結果についても責任を負いません。JavaScriptファイルやCSSファイルの読み込みによるワークフローの場合、カスタマイズされた項目は、ワークフローの次の...</p> <p>続きを読む</p> <p>隠す 既読にする</p> </div>
6	<ul style="list-style-type: none"> • [全选/取消全选]按钮: 点击即可勾选所有通知左侧的复选框。再次点击可隐藏复选框。 <div data-bbox="324 1066 1143 1254" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>掲示板</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>  グループウェアの利用方法</p> <p>スケジュールの予定を調整する機能をよく使っています。加者と施設を選択し、空いた時間に予定を登録できます。</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • [标为已读]按钮: 选中通知复选框时有效。可批量将勾选复选框的通知标为已读。
7	<p>[通知列表]链接: 显示“通知列表”页面。</p>

显示以下应用程序的通知。

- 空间
- 日程安排
- 站内信
- 公告栏
- 文件管理
- 电话记录

- 邮件 (E-mail)
- Workflow
- 多功能报告
- 外部通知：
来自系统管理员设置的其他系统的通知。

已查看内容的通知将被处理为已读，并从“未读”中删除。

但Workflow和电话记录的通知在执行以下操作前不会从“未读”中删除。

- Workflow：申请的处理
- 电话记录：电话记录的确认

■ 组件的设置项目

ポータルレットの設定 (通知一覧)

アプリケーションの表示順

ボタンを使って順番を変更してください。

スペース

スケジュール

メッセージ

掲示板

ファイル管理

電話メモ

メール

ワークフロー

マルチレポート

共通設定

デザインの切替 一行表示 複数行表示

文字サイズ

項目 標題 内容 名前 日時

スペース

形式 一覧 件数

件数

スケジュール

形式 一覧 件数

件数

メッセージ

形式 一覧 件数

件数

掲示板

形式 一覧 件数

件数

ファイル管理

形式 一覧 件数

件数

電話メモ

形式 一覧 件数

件数

メール

形式 一覧 件数

件数

ワークフロー

形式 一覧 件数

件数

マルチレポート

形式 一覧 件数

件数

- 应用程序的显示顺序：
设置在组件中显示通知的应用程序的顺序。
- 共通设置：
 - 风格的切换：
选择通知中显示的信息量。
可选择的项目如下：
 - 单行显示：
通知的信息显示在一行中。

- 多行显示：
通知的信息以多行显示。
- 文字大小：
选择要显示的文字的大小。
可选择的字体大小包括：
 - 小
 - 标准
 - 大
- 项目：
选择要在组件中显示的项目。
“标题”无法隐藏。
可选择的项目如下：
 - 内容
 - 姓名
 - 日期和时间
- 各应用程序的设置
 - 格式：
选择各应用程序的数据的显示格式。
可选择的项目如下：
 - 列表：
显示通知的标题。
 - 条数：
显示通知的数量。当通知超过99条时，将显示为"99+"。
选择此项目后，”项目"和"条件"的设置将变为无效。
 - 条数：
“格式”中选择“列表”时，选择门户中通知的显示条数。
最多可选择20条。

补充

- 无法更改外部通知的显示位置。外部通知显示在应用程序的通知下面。

- 与“通知列表”组件的显示相关的项目的初始值可在[各应用程序的管理]的“通知列表”的“通知列表组件的显示设置”和“通知列表组件”中设置。
详情请参考[“通知列表”组件的初始设置\(1769页\)](#)。

“已确认通知” 组件

显示已确认的通知。

確認済みの通知				
タイトル	スペース名	内容	名前	日時
パスワードの送付		リモート環境から...	吉田 誠	17:33
07/18 (木) 打合:ランチミー...			高橋 愛	17:33
出張申請が承認されました。		宿泊施設と移動手段を	Administrator	07/16 (火)
事業戦略会議		高橋さん、報告あ...	井上 浩	07/16 (火)
大阪出張 (加藤)		国内出張申請	加藤 大輔	07/16 (火)

■ 组件的设置项目

ポートレットの設定 (確認済みの通知)

文字サイズ	標準サイズ ▼
項目	<input checked="" type="checkbox"/> 標題 <input checked="" type="checkbox"/> スペース名 <input checked="" type="checkbox"/> 内容 <input checked="" type="checkbox"/> 名前 <input checked="" type="checkbox"/> 日時
アプリケーション	(全て) ▼
件数	5 ▼

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

- 项目：

选择要在组件中显示的项目。

“标题”无法隐藏。

可选择的项目如下：

- 空间名称
- 内容
- 姓名
- 日期和时间

- 应用程序：

在组件中显示所选应用程序的已确认通知。

可选的应用程序如下：

- (全部)
- 日程安排
- 站内信
- 公告栏
- 文件管理
- 电话记录
- E-mail
- Workflow
- 多功能报告

- 条数：

选择要在组件中显示的已确认通知的条数。

最多可选择20条。

补充

- 与“已确认通知”组件的显示相关的项目的初始值可在[各应用程序的管理]的“通知列表”的“已确认通知列表组件”中设置。

详情请参考 [“已确认通知”组件的初始设置\(1772页\)](#)。

2.1.4.20. HTML组件

通过HTML创建的组件。

显示的HTML组件如下所示：

- 由系统管理员创建的HTML组件：
系统管理员创建HTML组件时，请参考[HTML组件的设置\(794页\)](#)。
- 用户创建的 HTML 组件：
用户自己创建的HTML组件仅显示在个人设置的“我的门户的详情”页面左侧的组件列表中。
用户在个人设置中创建HTML组件时，请参考用户手册的[HTML组件的设置](#)。

■ 组件的设置项目

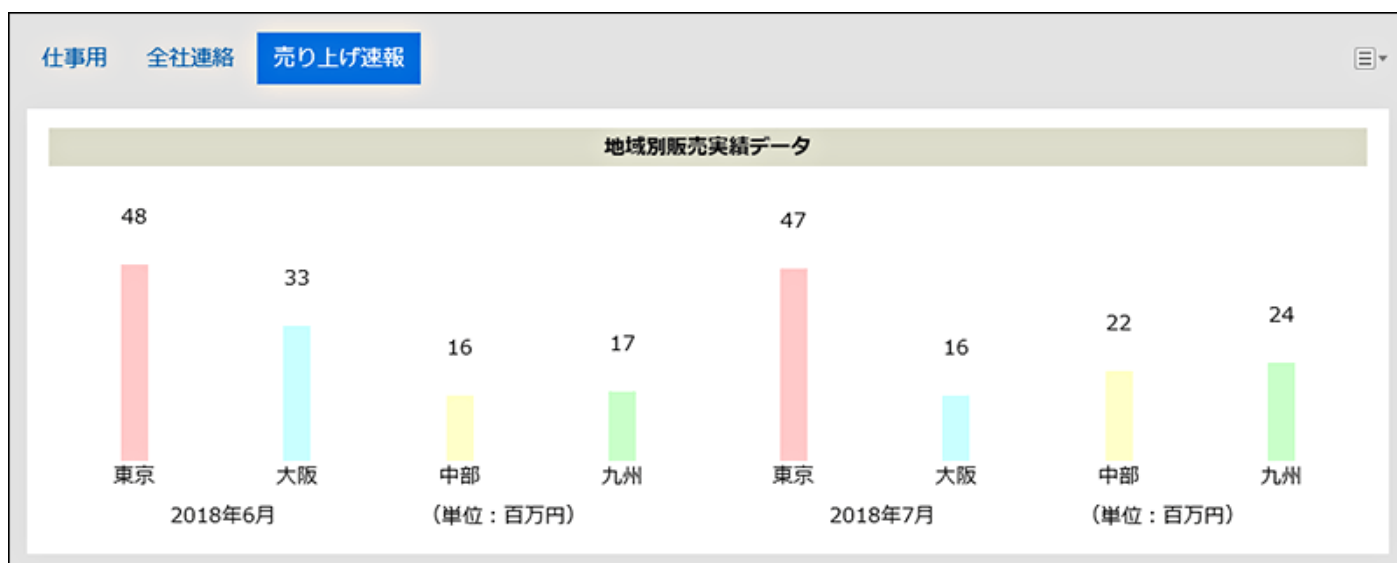
该组件中没有组件的设置项目。

2.1.4.21. PHP组件

通过编写PHP脚本创建的组件。

PHP脚本由系统管理员创建。

详情请参考[PHP组件的设置\(802页\)](#)。



■ 组件的设置项目

该组件中没有“组件的设置项目”。

2.2. 空间

“空间”是能够打破组织壁垒，让不同组织的成员共同推进项目的应用程序。空间可将讨论区、共享任务、附件等整合到一起，明确“谁、何时、要做什么”。系统管理员和应用程序管理员可以设置空间的公开方法的初始值、类别等。在[文件的常规设置\(264页\)](#)中限制附件大小的上限。



视频学习

- [什么是空间?](#) 的视频中也介绍了空间的功能。

■ 可以管理空间的用户

以下用户可以管理空间：

- 系统管理员：
Administrators角色的所属用户。
- 空间的应用程序管理员：
由系统管理员授予空间的管理权限的用户。
仅对空间有和系统管理员相同的权限。
- 空间管理员：
被授予管理权限的空间成员。
如果不设置空间的管理员，该空间的所有成员都将成为空间管理员。

根据管理员的类型，空间中可执行的操作有以下不同：

操作	系统管理员 空间的应用程序管理员	空间的管理员
类别的设置	✓	
查看非公开的空间	✓	
空间的更改	✓	✓
更改空间的说明	✓	✓
移动空间	✓	✓
空间的删除	✓	✓
空间的批量删除	✓	
添加文件夹	✓	✓
更改文件夹	✓	✓
删除文件夹	只能删除不包含讨论区的文件夹。	只能删除不包含讨论区的文件夹。
讨论区的添加	✓	✓
讨论区的更改	✓	✓
移动讨论区	只能在同一空间内移动讨论区。	可在拥有管理权限的空间、以及被设置为成员的其他空间内移动讨论区。
删除讨论区	✓	✓
更改共享ToDo	✓	✓
删除共享ToDo	✓	✓

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

注意

• 更改空间信息时

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

非成员用户需要再次关注讨论区。

补充

- 在“系统管理（各应用程序）”中“空间”的“类别的设置”页面，带有🔑图标的空间即为非公开空间。

只有系统管理员、空间的应用程序管理员和空间的参加成员可以查看。

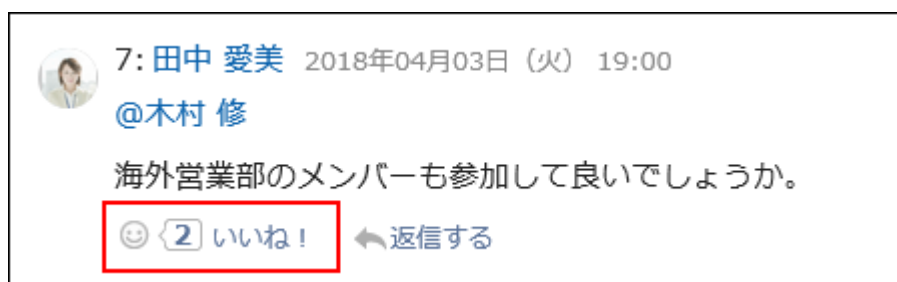


- 移动视图中，包含系统管理员在内的所有用户都不能删除其他用户的回复。

■ 如何使用回应功能

回应功能是用于对正文和回复进行简单回应的功能。

无需填写回复，即可表达“有同感”、“已查看”等意思，进行简单回应。



在系统设置的“应用程序列表”页面中进行以下设置。

- 开始或停止使用回应功能：
详情请参考[应用程序的使用\(235页\)](#)。
- 更改“顶”的表述：
详情请参考[回应\(1805页\)](#)。

2.2.1. 空间的常规设置

在空间的“常规设置”页面中，设置空间的基本功能。

设置公开方法的初始值

在“创建空间”页面中设置“公开方法”的初始值。

スペースの作成

スペース名*

言語ごとに表示名を設定する

カテゴリー*

管理者 スペースの管理者を設定する

使用期限* 無期限
 使用期限を設定する

2019年 ▼ 1月 ▼ 24(木) ▼ 日 --時 ▼ --分 ▼

参加/退会の許可 メンバーの参加および退会を許可する

公開方法* 公開 非公開

作成する キャンセルする

操作步骤：

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

5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面的“公开方法的初始设置”项目中，选择公开或非公开。
7. 查看设置并点击[设置]。

不允许将使用期限设置为无期限

设置是否允许无限期空间使用期间。

默认设置是允许无限期设置到期日期。

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

- 如果不希望无限期设置到期日期



使用期限 *

2018年 ▼ 3月 ▼ 30(金) ▼  --時 ▼ --分 ▼

- 您希望无限期设置到期日期。



使用期限 *

無期限

使用期限を設定する

2018年 ▼ 3月 ▼ 30(金) ▼  --時 ▼ --分 ▼

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

操作步骤：

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

7. 查看设置并点击[设置]。

设置使用期限的初始值

在“空间的创建”页面上设置“使用期限”的初始值。

设置初始值可使用户不必设置到期日期。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[空间]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在“初始使用日期”字段中，设置到期日期的初始值。
选择以下任意一项：默认设置设置为“不确定”。
 - 无期限：
仅当系统管理员允许无限期设置到期日期时，才能选择它。
 - 设置过期天数：
设置到期日期在当前日期之后的初始值。
输入介于 0 和 10000 之间的正整数值。
如果指定 0，则初始使用期间值是当前日期。

7. 确认设置内容，点击[设置]。

2.2.2. 类别的设置

设置类别，管理空间。

例如，按项目创建类别后，可将与项目相关的空间汇总在一起。

类别可分多个阶层。

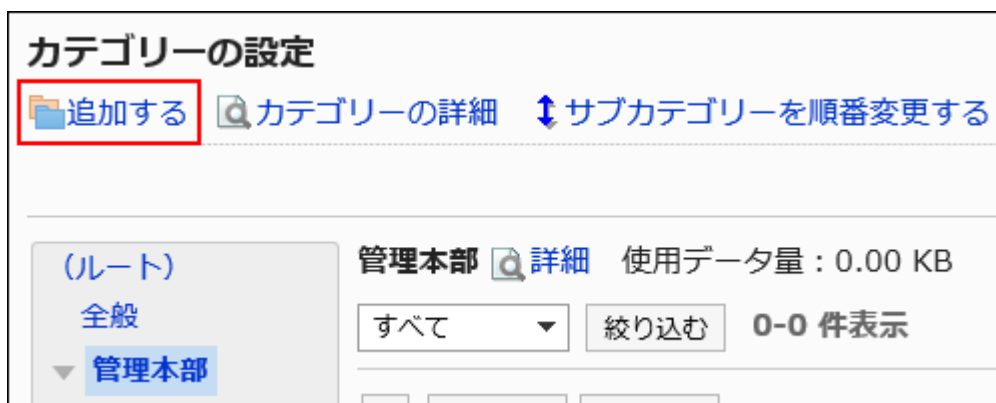
只有系统管理员和空间的应用程序管理员可以设置类别。

添加类别

添加类别。

操作步骤：

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



7. 在“类别的添加”页面中，输入“标题”一项。

请务必设置标题。

点击[分语言设置显示名称]，可使用多种语言设置标题。

如果未设置用户所使用语言的标题，将显示标准标题。

可设置以下语言：

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

カテゴリーの追加

カテゴリーの情報を入力してください。

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

親カテゴリー	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;">📁</div> 全般 </div>				
タイトル*	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding-right: 5px;">標準*:</td> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">情報システム部</td> </tr> <tr> <td style="padding-right: 5px;">English ▼</td> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">System department</td> </tr> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="削除"/> </div>	標準*:	情報システム部	English ▼	System department
標準*:	情報システム部				
English ▼	System department				
<input type="button" value="言語ごとに表示名を設定する"/>					

8. 设置“类别代码”项目。

必须设置类别代码。

类别代码是用于识别类别的唯一代码。

カテゴリーコード*	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; width: 80%;">5c4ab2c1e608f3.12526823</div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">他のカテゴリーと異なるカテゴリーコードを入力してください。</p>
-----------	--

9. 需要时，可设置“备注”项。

メモ	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 50px;"> <p>情報システム部のスペースです。</p> </div>
----	---

10. 确认设置内容，点击[添加]。

补充

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



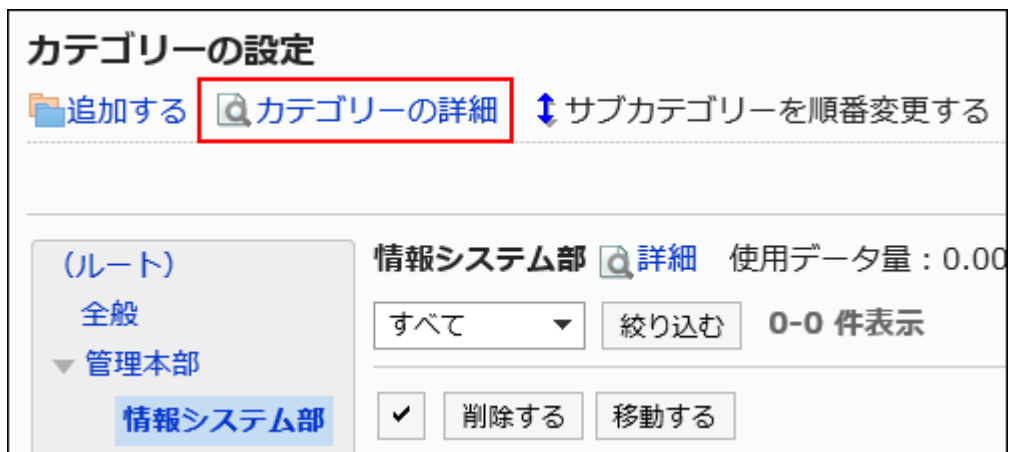
更改类别

更改类别。

不能更改“根”。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[空间]。
5. 点击[类别设置]。
6. 在“类别的设置”页面中，选择要更改的类别并点击[类别的详情]。



点击类别名称右侧的 [详情]，也可显示“类别的详情”页面。

7. 在“类别的详情”页面中，点击[更改]。



8. 在“更改类别”页面中，设置所需的项目。

9. 确认设置内容，点击[更改]。

移动类别

将子类别移到其他类别下方。

不能移动“根”。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[空间]。
5. 点击[类别设置]。
6. 在“类别的设置”页面中，选择要移动类别并点击[类别的详情]。



点击类别名称右侧的 [详情]，也可显示“类别的详情”页面。

7. 在“类别的详情”页面中，点击[移动]。



8. 在“类别的移动”页面中，在“移动后的类别”一项中，选择要移动到的类别。


点击[上一层]可移动到上一类别。

点击类别名称可移动到您点击的上级类别。

可通过输入关键字并单击[搜索类别]来搜索要移动到的类别。

カテゴリーの移動


以下のカテゴリーを移動します。移動先の親カテゴリーを選択してください。


カテゴリー：  情報システム部

移動前のカテゴリー  root > 管理本部

移動後のカテゴリー

カテゴリー検索

 root > 全般

 1つ上へ

9. 确认设置内容，点击[移动]。

更改子类别的顺序

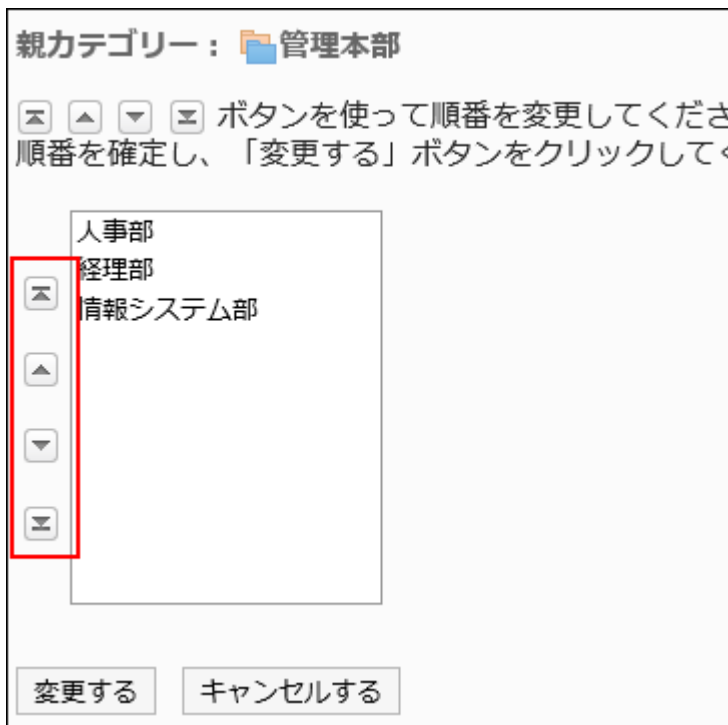
更改类别中的子类别的顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[空间]。
5. 点击[类别设置]。
6. 在“类别的设置”页面中，选择要更改子类别顺序的类别并点击[更改子类别的顺序]。



7. 在“更改子类别顺序”页面中，更改子类别的顺序。



8. 确认设置内容，点击[更改]。

删除类别

删除空类别。

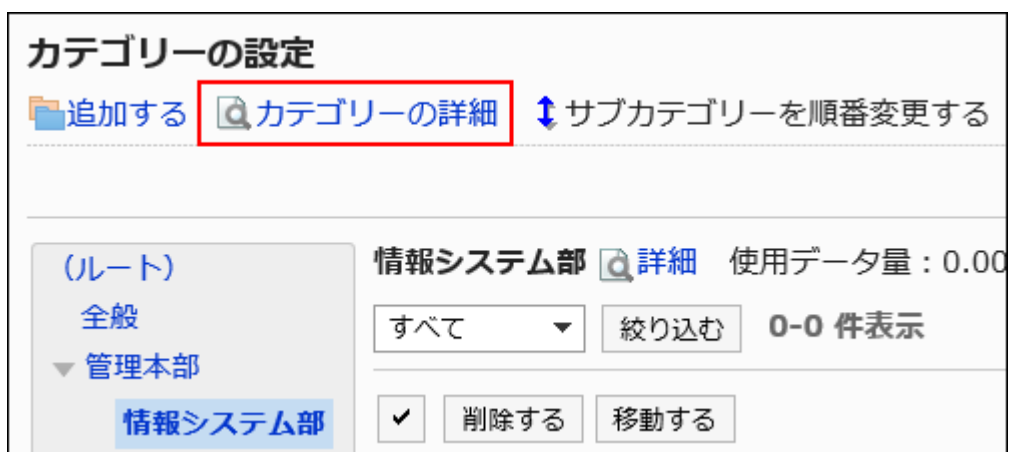
无法删除含有空间或子类别的类别及“根”。

注意

- 无法恢复已删除的类别。

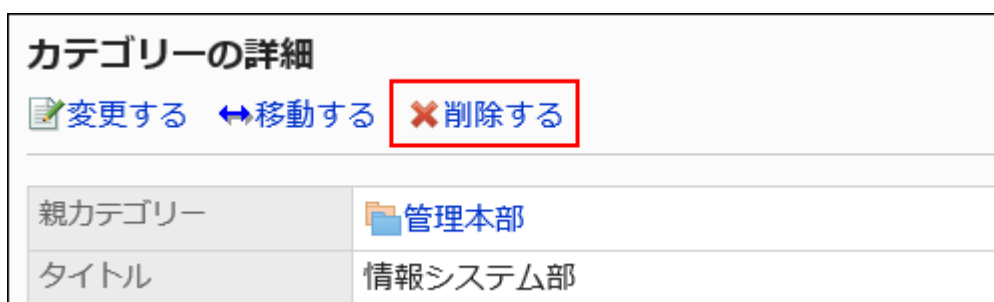
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[空间]。
5. 点击[类别设置]。
6. 在“类别的设置”页面中，选择要删除的类别并点击[类别的详情]。



点击类别名称右侧的 [详情]，也可显示“类别的详情”页面。

7. 在“类别的详情”页面中，点击[删除]。



8. 在“类别的删除”页面中，点击[是]。

2.2.3. 通过 CSV 文件管理类别

通过CSV文件管理类别的数据。

可通过 CSV 文件管理的数据如下所示：

- 类别
- 类别名称

从CSV文件导入

从CSV文件中导入空间类别的数据。

如果在导入CSV文件时发生错误，将停止导入。停止前导入的内容不会反映到Garoon中。

操作步骤：

1. 创建用于导入数据的CSV文件。

关于可以使用CSV文件管理的项目，请参考[空间\(1976页\)](#)的CSV格式。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

3. 点击[系统设置]。

4. 选择“各应用程序的管理”标签页。

5. 点击[空间]。

6. 点击[从CSV文件导入]。

7. 在“从CSV文件导入”页面中，选择要导入的数据。

8. 选择步骤 1 中创建的CSV文件。

9. 在导入数据中设置必要的项目，点击[下一步]。

设置项目如下：

- 文字编码：

使用所选的文字编码对CSV文件中的数据进行编码。

可选择的文字编码如下：

- Unicode (UTF-8)
- 日文 (Shift-JIS)
- ASCII
- 英文 (Latin1)
- 简体中文 (GBK/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]。

カテゴリー名の読み込み - Step 1/2

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

ファイル* category_name.csv

文字コード

先頭行をスキップする はい いいえ

10. 查看CSV文件的内容，然后点击[导入]。

导出到CSV文件

将空间类别的数据导出到CSV文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[空间]。
5. 点击[导出到CSV文件]。
6. 在“导出到CSV文件”页面中，选择要导出的数据。
7. 对要导出的数据进行必要的设置。

设置项目如下：

- 文字编码：
选择要用于编码的文字编码。
可选择的文字编码包括：
 - Unicode (UTF-8)
需要时可选择带BOM。
 - 日文 (Shift-JIS)
 - ASCII
 - 英文 (Latin1)
 - 简体中文 (GBK/GB2312)
 - 泰语 (TIS-620)
- 将项目名称导出到首行：
如果要将项目名称导出到 CSV 文件的第一行，选择[是]。
- 导出语言：
该项目在导出类别名称时显示。
设置类别名称的导出语言。可导出多种语言。
可选择以下语言：
 - 全部
 - 日本語
 - English
 - 中文 (简体)

- 中文（繁體）
以繁体字导出。



カテゴリ名の書き出し

文字コード

先頭行に項目名を書き出す はい いいえ

書き出す言語 すべて 日本語 English 中文 (简体) 中文 (繁體)

8. 确认设置内容，点击[导出]。
9. 使用Web浏览器的文件保存功能保存文件。

2.2.4. 管理空间

描述如何更改、移动和删除系统管理页面中的空间。

移动空间

将空间移到其他类别。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[空间]。

5. 点击[类别设置]。

6. 在“类别设置”页面上，选择类别，从下拉列表中选择空间状态，然后点击“优化”。

下拉列表中显示的空间状态如下：

- 全部
- 使用期限内
- 已过使用期限



7. 选中要移动的空间的复选框，然后点击“移动”。

8. 在“质量空间移动”页面上，在“移动后类别”字段中，选择要移动到的类别。

点击[上一层]可移动到上一类别。

点击类别名称可转移到您点击的子类别。

可通过输入关键字并点击[搜索类别]来搜索要移动到的类别。

スペースの一括移動

選択したスペースを移動します。
件数：1

移動先のカテゴリを選択してください。

移動前のカテゴリ

移動後のカテゴリ

root > 全般

カテゴリ検索

root > 国内営業部

1つ上へ

移動する
キャンセルする

9. 查看设置并点击[移动]。

删除空间

删除空间。

删除空间时，空间中的所有数据（如讨论、任务和附件）也会被删除。

注意

- 无法撤消已删除的数据。
在卸下空间之前，请彻底检查操作是否有问题。

- **空间设置了管理员时**

您可以从系统管理员、空间应用程序管理员和空间管理员中删除空间。

- **空间没有设置管理员时**

空间的所有成员、系统管理员和空间应用程序管理员都可以删除空间。

本节介绍如何从系统管理页面中删除空间。一次可以删除多个空间。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[空间]。
5. 点击[类别设置]。
6. 在“类别设置”页面上，选择类别，从下拉列表中选择空间状态，然后点击“优化”。

下拉列表中显示的空间状态如下：

- 全部
- 使用期限内
- 已过使用期限



7. 选中要删除的空间的复选框，然后单击“删除”。
8. 在“空间的批量删除”页面上，点击[是]。

补充

- 您还可以通过用户在交互页面的“空间详细信息”页面上点击“删除”来删除空间。
详情请参考[删除空间](#)。

批量删除已过期限的空间

在系统管理页面上，描述如何在指定日期之前批量删除过期的空间。

注意

- 无法撤消已删除的数据。
在卸下空间之前，请彻底检查操作是否有问题。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[空间]。
5. 点击[类别设置]。
6. 在“类别设置”页面上，选择一个类别，然后点击“删除过期空间”。



7. 在“批量删除过期空间”页面上，将指定的日期设置为要删除，然后点击“删除”。

默认设置是当前日期前一年。

8. 在“批量删除过期空间”页面上，点击“是”。

批量删除使用期内但不更新的空间

在系统管理页面上，描述如何批量删除自指定日期以来未更新的空间。过期的空间不符合删除条件。

注意

- 无法撤消已删除的数据。
在卸下空间之前，请彻底检查操作是否有问题。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[空间]。

5. 点击[类别设置]。

6. 在“类别设置”页面上，选择类别并点击“在适当的时候删除空间”。



7. 在“在适当的时候批量删除空间”页面上，将指定的日期设置为要删除，然后点击“删除”。

默认设置是当前日期前一年。

8. 在“批量删除期限内的空间”页面中，点击[是]。

2.3. 书签

“书签”是用于登记常用的Web网站，以便于访问的应用程序。

书签中包含以下2种链接。

- 共享链接：
所有用户都可共享和使用的链接。由系统管理员设置。
- 个人链接：
仅登记链接的用户可使用的个人链接。

管理员帮助中将对在系统设置页面中设置的共享链接进行说明。

i 相关页面

- [书签的常规设置\(910页\)](#)

- [设置共享类别\(911页\)](#)
 - [设置共享类别的操作管理权限\(919页\)](#)
 - [设置共享类别的访问权限\(925页\)](#)
 - [设置共享链接\(932页\)](#)
 - [设置个人链接](#)
-

2.3.1. 书签的常规设置

在书签的“常规设置”页面中，设置书签的基本功能。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在"常规设置"页面中，选择要在新窗口中打开的内容。


点击链接的标题和点击图标时，显示链接的窗口有所不同。

对于共享类别中的链接，设置在点击链接的标题或图标之一时，是否要在其他窗口中打开链接。


可设置以下内容：

- 标题/URL：

点击标题或URL时，在新窗口中打开链接。

点击标题右边的图标  时，在本窗口中打开链接。

- 图标：

点击标题右边的图标  时，在新窗口中打开链接。

点击标题或URL时，在本窗口中打开链接。

一般設定

リンク先を別ウインドウで開く タイトル/URL アイコン

7. 确认设置内容，点击[设置]。

2.3.2. 设置共享类别

设置共享类别。

添加共享类别

添加共享类别。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[共享书签]。
6. 在“共享书签”页面中，选择上级类别，然后点击[添加共享类别]。



7. 在"共享类别的添加"页面中，输入标题。

请务必设置标题。

点击[分语言设置显示名称]，可使用多种语言设置标题。

如果未设置用户所使用语言的标题，将显示“标准”的标题。

可设置以下语言：

- 日本語
- English
- 中文（简体）
- 中文（繁體）

以繁体字显示。

共有カテゴリの追加

カテゴリの情報を入力してください。

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

親カテゴリ (ルート)

タイトル

標準*：

English ▼ 削除

8. 在“类别代码”项目中输入类别代码。

必须设置类别代码。

这是用于识别文共享类别的唯一代码。

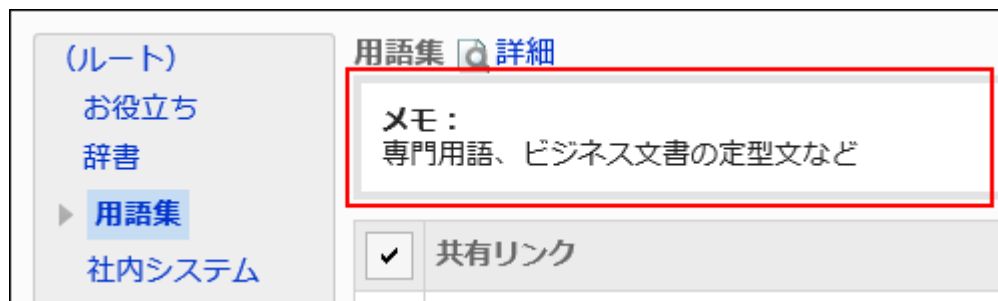
カテゴリコード*

他のカテゴリと異なるカテゴリコードを入力してください。

9. 根据需要设置"备注"项。

输入类别的说明。

设置后，共享类别页面中将显示备注。



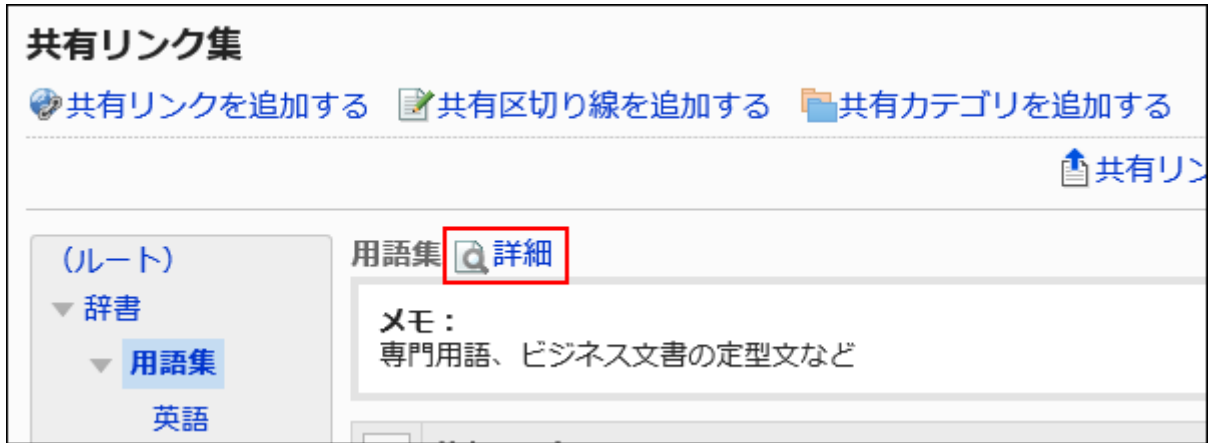
10. 确认设置内容，点击[添加]。

更改共享类别

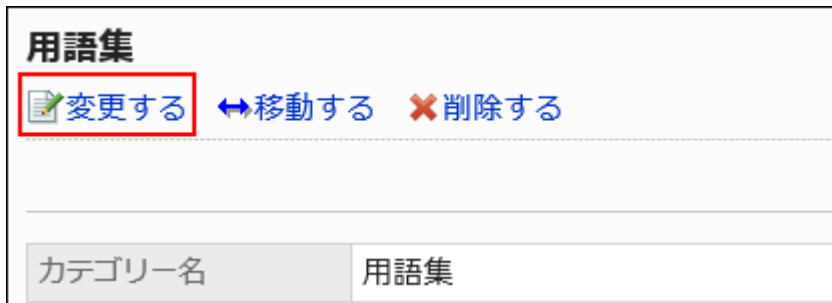
更改共享类别。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[共享书签]。
6. 在“共享书签”页面中，选择共享类别，然后点击[详情]。



7. 在“共享类别的详情”页面中，点击[更改]。



8. 在“共享类别信息的更改”页面，根据需要更改项目。

9. 确认设置内容，点击[更改]。

移动共享类别

移动共享类别。

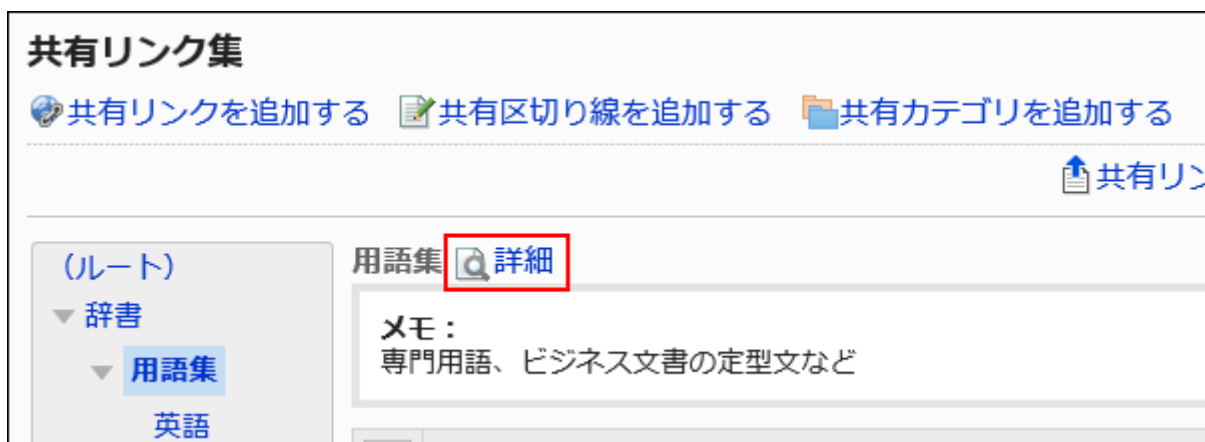
不能移动“根”。

操作步骤：

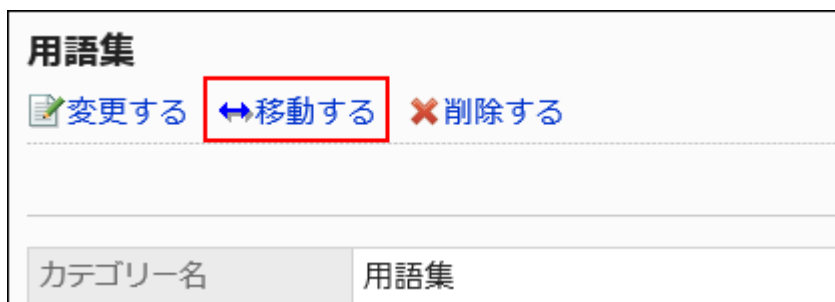
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。

5. 点击[共享书签]。

6. 在“共享书签”页面中，选择共享类别，然后点击[详情]。



7. 在“共享类别的详情”页面中，点击[移动]。





8. 在“共享类别的移动”页面中，在“移动后的上级类别”一项中，选择要移动到的共享类别。

可通过输入关键字并点击[搜索类别]来搜索要移动到的共享类别。

点击[上一层]可移动到上一共享类别。


点击共享类别名称可转移到您点击的子类别。



共有カテゴリーの移動
カテゴリー「 辞書」を移動します。移動先の親カテゴリーを選択してください。

移動前の親カテゴリー  (ルート)

移動後の親カテゴリー

カテゴリー検索

 (ルート)

サブカテゴリー
 用語集  セミナー

移動する キャンセルする

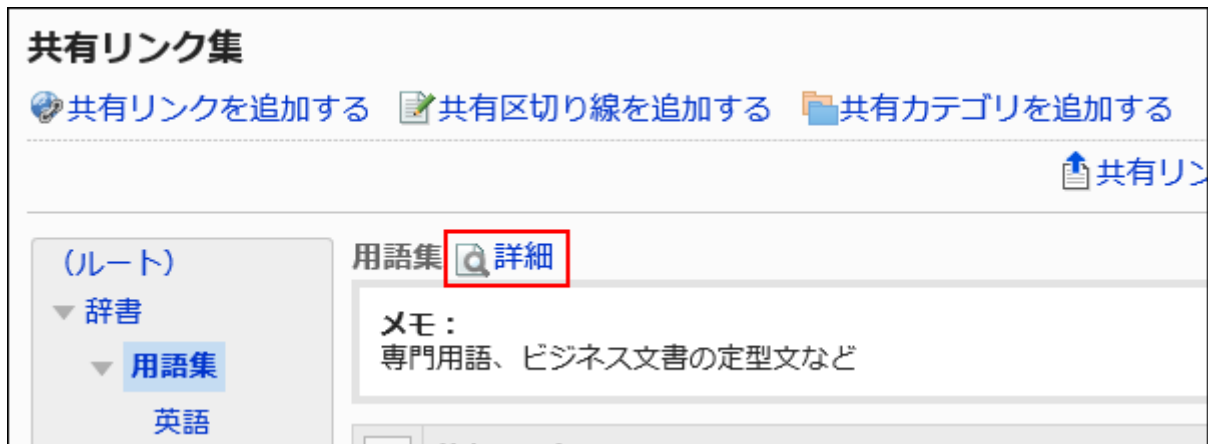
9. 確認設置内容，点击[移动]。

更改子类别的顺序

更改子类别的顺序。

操作步骤：

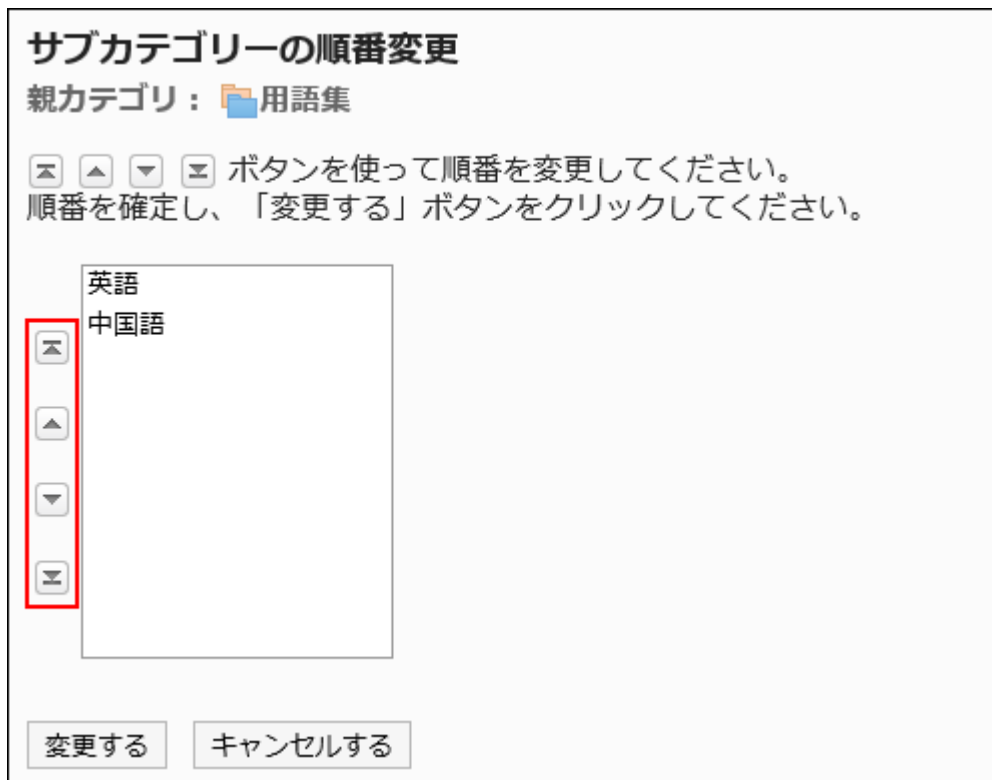
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[共享书签]。
6. 在“共享书签”页面中，选择共享类别，然后点击[详情]。



7. 在“共享类别的详情”页面中，点击[更改子类别的顺序]。



8. 在“更改子类别顺序”页面中，更改子类别的顺序。



9. 确认设置内容，点击[更改]。

删除共享类别

删除共享类别。

共享类别删除后，共享类别中的所有共享链接都将被删除。此外，所属的子类别和子类别中的共享链接也将被删除。

无法删除“根”类别。

注意

- 无法恢复已删除的共享类别。
- 操作管理员可删除被授予操作管理权限的共享类别。因此，可能会在不知情的情况下误删除共享类别中无查看权限的子类别。

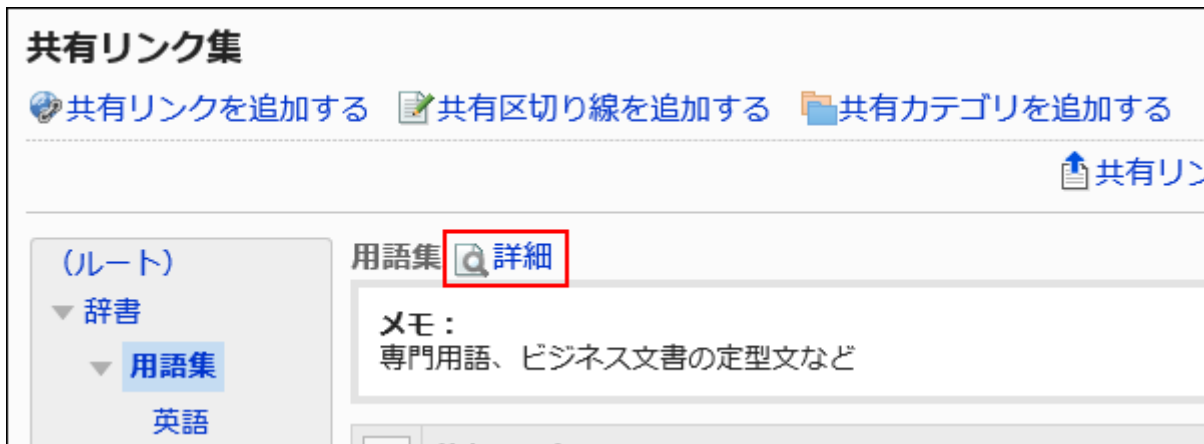
请向系统管理员或应用程序管理员确认是否可以删除共享类别。

补充

- 无法删除含有15层或更多层子类别的共享类别。请将子类别减至15层以下，然后再删除共享类别。
-

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[共享书签]。
6. 在“共享书签”页面中，选择要删除的共享类别，然后点击[详情]。



7. 在“共享类别的详情”页面中，点击[删除]。



8. 在“共享类别的删除”页面中，点击[是]。

2.3.3. 设置共享类别的操作管理权限

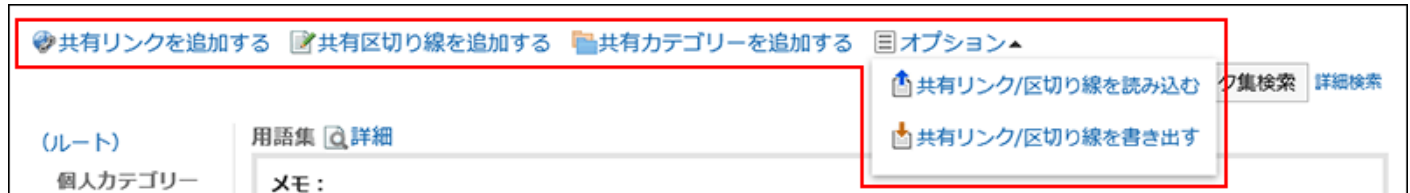
操作管理员是经系统管理员授予了类别的操作管理权限的用户。

被设置为操作管理员后，“书签”页面和“类别的详情”页面中将显示[选项]，即可在用户页面中管理共享链接。

但是，操作管理员仅可管理由系统管理员付与访问权限的类别。

操作管理员可以执行以下操作：

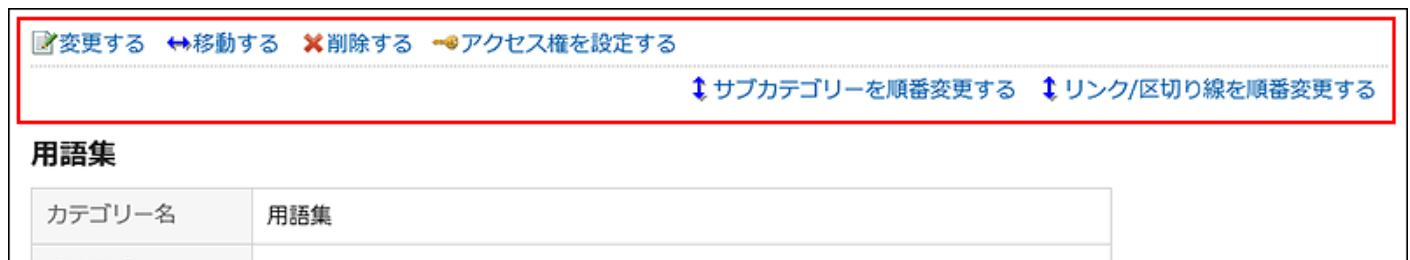
■ “书签” 页面时：



- 添加共享链接：
详情请参考[添加共享链接\(933页\)](#)。
- 添加共享分隔线：
详情请参考[添加分割线\(937页\)](#)。
- 添加共享类别：
详情请参考[添加共享类别\(911页\)](#)。
- 选项：
 - 导入共享链接/分隔线
 - 导出共享链接/分隔线

详情请参考[通过CSV文件管理共享链接/分隔线\(942页\)](#)。

“类别的详情” 页面时：



- 更改：
详情请参考[更改共享类别\(913页\)](#)。
- 移动：
详情请参考[移动共享类别\(914页\)](#)。
- 删除：
详情请参考[删除共享类别\(918页\)](#)。
- 设置权限：
详情请参考[设置访问权限\(926页\)](#)。
- 更改子类别的顺序：
详情请参考[更改子类别的顺序\(916页\)](#)。
- 更改链接/分隔线的顺序：
详情请参考[更改共享链接/分隔线的顺序\(938页\)](#)。

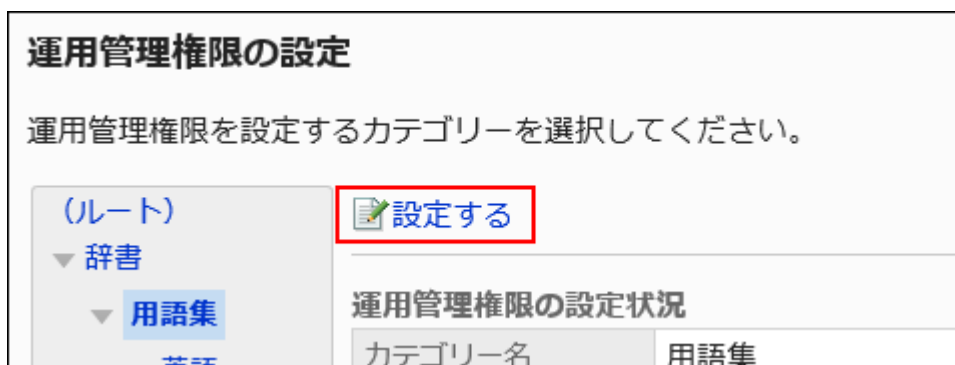
登记操作管理权限

分别给共享类别登记操作管理员。

操作管理员的设置将继承到子类别。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面，选择共享类别，然后点击[设置]。



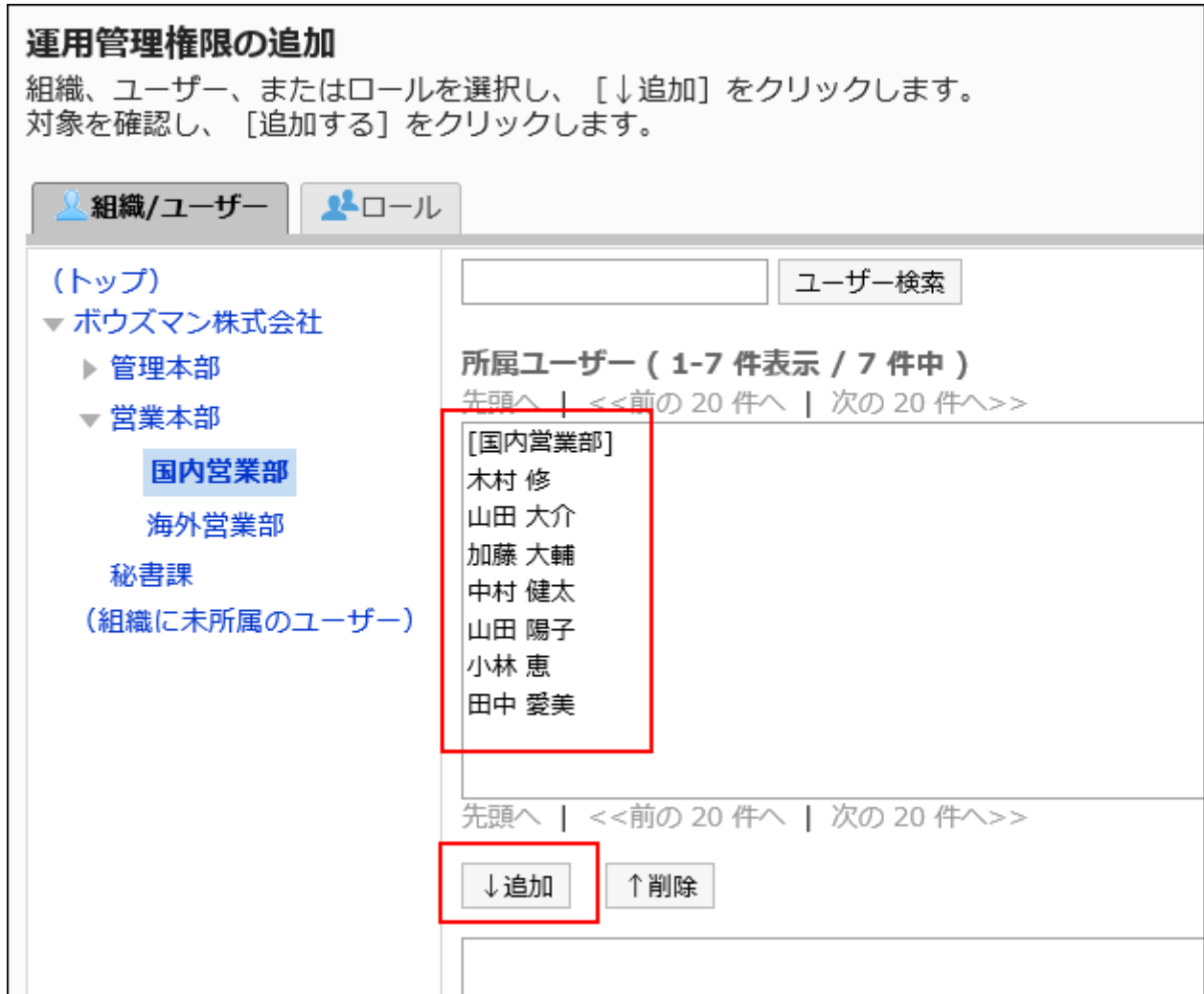
7. 在“操作管理权限的列表”页面中，点击[添加]。



8. 在“操作管理权限的添加”页面中，选择要为其设置操作管理权限的组织、用户或角色，然后点击[添加]。

要选择角色时，切换“角色”标签以显示。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。



9. 确认设置内容，点击[添加]。

删除操作管理权限

删除管理共享类别的操作管理员。

被删除操作管理权限的用户，页面中将不再显示用于管理共享书签的菜单。

注意

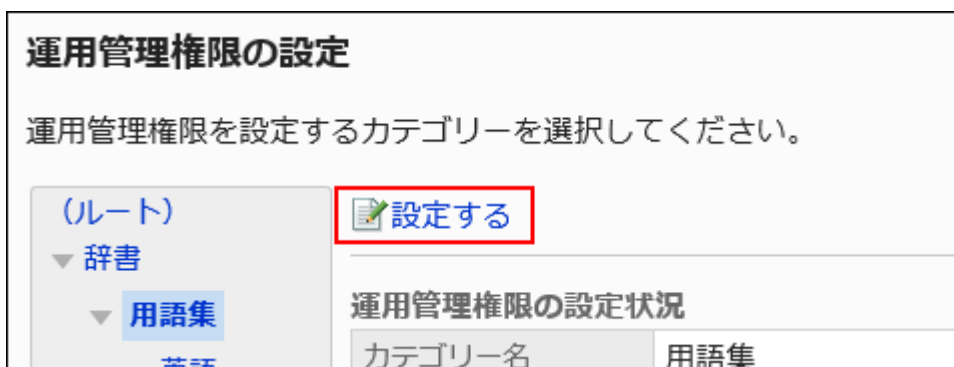
- 不能恢复已删除的操作管理权限。

选择并删除操作管理权限

选择并删除操作管理权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面，选择共享类别，然后点击[设置]。



7. 在“操作管理权限列表”页面中，选中要删除的操作管理权限的复选框，然后点击[删除]。

運用管理権限の一覧
カテゴリ「用語集」に対する運用管理権限

運用管理権限一覧 [追加する](#) [すべて削除](#)

対象	
<input type="checkbox"/>	 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部
<input type="checkbox"/>	 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部
<input checked="" type="checkbox"/>	 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部
<input checked="" type="checkbox"/>	 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部

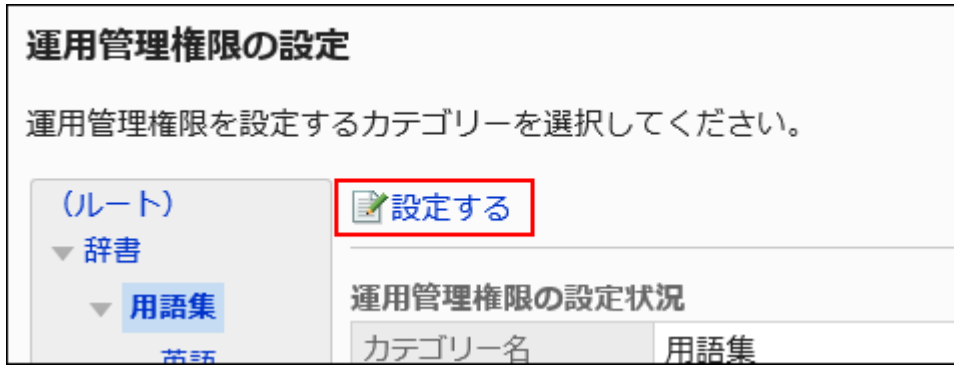
8. 在“操作管理权限的批量删除”页面中，点击[是]。

删除所有操作管理权限

删除所有已设置的操作管理权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面，选择共享类别，然后点击[设置]。



7. 在“操作管理权限的列表”页面中，点击[全部删除]。



8. 在“全部操作管理权限的删除”页面中，点击[是]。

2.3.4. 设置共享类别的访问权限

以组织、用户或角色为单位对类别设置以下权限：

- 查看权限

共享类别中设置的访问权限不继承到子类别中。

书签的权限根据安全模式的不同而不同。

初始设置为“REVOKE（选择限制的对象）”。因此，所有用户都可以查看全部类别。

访问权限的相关信息请参考[用户的权限\(57页\)](#)和[优先的访问权限\(61页\)](#)。

设置访问权限

以在安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”的状态下设置访问权限为例进行说明。

注意

- 更改安全模型后，更改前设置的访问权限将被初始化。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面中，选择共享类别，然后点击[设置]。

アクセス権の設定

アクセス権を設定するカテゴリを選択してください。

(ルート)

▼ 辞書

▼ **用語集**

英語

中国語

社内システム

お役立ち

 **設定する**

アクセス権の設定状況

カテゴリ名	用語集
カテゴリコード	yougo
セキュリティモデル	 REVOKE (制限)
アクセス権の設定数	0


7. 确认安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”。

安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”时，请点击[更改]，并将其更改为“GRANT（选择允许访问的对象）”。详情请参考[更改安全模式\(58页\)](#)。

セキュリティモデル

GRANT (許可の対象を選択する)

REVOKE (制限の対象を選択する)

 **変更**

8. 在“访问权限的列表”页面中，点击[添加]。

アクセス権の一覧

カテゴリ「 用語集」に対するアクセス権
最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリ

セキュリティモデル

GRANT (許可の対象を選択する)

REVOKE (制限の対象を選択する)

アクセス権一覧  **追加する**  すべて削除

削除する

9. 在“添加访问权限”页面中，选择要为其设置权限的组织、用户或角色，然后点击[添加]。

アクセス権の追加

組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓追加] をクリックします。
特定のアクセス権を付与する場合は、「追加する状態」でチェックボックスを選択し、

組織/ユーザー **ロール**

(トップ)

- ▼ ボウズマン株式会社
 - ▶ 管理本部
 - ▼ 営業本部
 - 国内営業部**
 - 海外営業部
 - 秘書課
- (組織に未所属のユーザー)

ユーザー検索

所属ユーザー (1-7 件表示 / 7 件中)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

- [国内営業部]
- 木村 修
- 山田 大介
- 加藤 大輔
- 中村 健太
- 山田 陽子
- 小林 恵
- 田中 愛美

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

↓追加 ↑削除

要选择角色时，切换“角色”标签以显示。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

10. 确认“要添加的状态”选择的是“查看”。

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

↓追加 ↑削除

木村 修
山田 大介
加藤 大輔
中村 健太
山田 陽子

追加する状態

閲覧

✓

追加する キャンセルする

11. 确认设置内容，点击[添加]。

删除访问权限

删除授予用户和组织的访问权限。

删除访问权限后，根据安全模式，用户可执行的操作将发生以下变化：

- 安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时：
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户将无法执行之前允许的操作。
- 安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时：
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户被允许执行之前受限的操作。

选择并删除访问权限

选择并删除访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面中，选择共享类别，然后点击[设置]。

アクセス権の設定

アクセス権を設定するカテゴリを選択してください。

(ルート)
▼ 辞書
 ▼ **用語集**
 英語
 中国語
社内システム
お役立ち

 設定する

アクセス権の設定状況

カテゴリ名	用語集
カテゴリコード	yougo
セキュリティモデル	🔑 REVOKE (制限)
アクセス権の設定数	0

7. 在“访问权限的列表”页面中，选中要删除访问权限的对象的复选框，然后点击[删除]。



8. 在“访问权限的批量删除”页面中，点击[是]。

删除所有访问权限

删除所有已设置的访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面中，选择共享类别，然后点击[设置]。

アクセス権の設定

アクセス権を設定するカテゴリを選択してください。

(ルート)

- ▼ 辞書
- ▼ **用語集**
- 英語
- 中国語
- 社内システム
- お役立ち



アクセス権の設定状況

カテゴリ名	用語集
カテゴリコード	yougo
セキュリティモデル	🔑 REVOKE (制限)
アクセス権の設定数	0

7. 在“访问权限列表”页面中，点击[全部删除]。

アクセス権の一覧

カテゴリ「 用語集」に対するアクセス権
最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、アクセスを許可または制限

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する) 

アクセス権一覧  

削除する

8. 在“全部访问权限的删除”页面中，点击[是]。

2.3.5. 设置共享链接

介绍如何在共享类别中设置共享链接及分割线。

添加共享链接

在共享类别中添加共享链接。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[共享书签]。
6. 在“共享书签”页面中，选择共享类别并点击[添加共享链接]。



7. 在"共享链接的添加"页面中，输入标题。

请务必设置标题。

共有リンクの追加

リンクの情報を入力してください。

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

カテゴリー (ルート)

タイトル*

8. 在“URL”项目中输入URL。

请务必设置 URL。

链接的URL中可使用以下字符：

- a-z
- A-Z
- 0-9
- 符号：
 - %:/?#[]@!\$&'()*+;,=-. _~

以"MMS://"开头的URL不能用于共享链接。

URL*	<input type="text" value="https://cybozu.zendesk.com/hc/ja"/>
------	---

9. 需要时，可设置"备注"项。

输入共享链接的说明。

"备注"项目中输入的内容将显示在"链接的详情"页面中。

メモ	<input type="text" value="コミュニティサイト"/>
----	--

10. 如有必要，请设置单一登录项。

如要通过单点登录功能登录其它系统时，在登录信息中包含用户信息的项目，请选择此项。

从已设置的单点登录中选择。

シングルサインオン	<input type="text" value="リンク集SSO"/>
<input type="button" value="追加する"/>	<input type="button" value="キャンセルする"/>

11. 查看您的设置并单击[添加]。

更改共享链接

更改共享链接。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[共享书签]。
6. 在“共享书签”页面中，选择共享类别，然后点击要更改的共享链接的[详情]。



7. 在“共享链接的详情”页面中，点击[更改]。



8. 在“共享链接信息的更改”页面，根据需要更改项目。
9. 确认设置内容，点击[更改]。

移动共享链接

将共享链接移动到其他共享类别。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[共享书签]。
6. 在“共享书签”页面中，选择共享类别，然后点击要移动的共享链接的[详情]。



7. 在“共享链接的详情”页面中，点击[移动]。

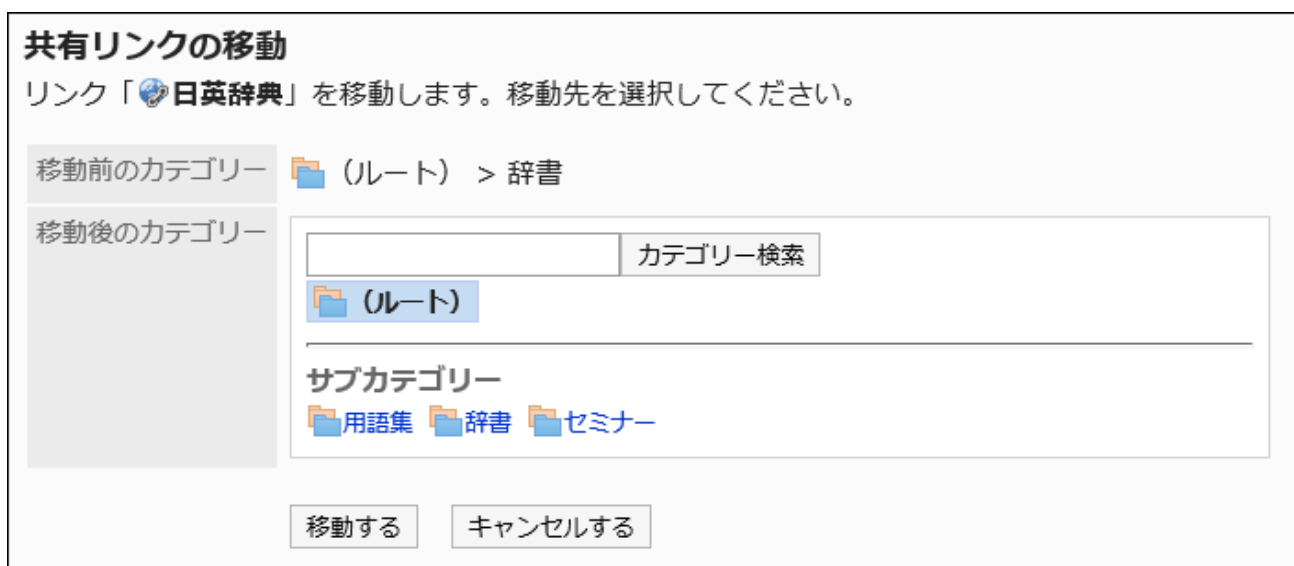


8. 选择要移动到的共享类别，然后点击[移动]。

可通过输入关键字并点击[搜索类别]来搜索要移动到的共享类别。

点击[上一层]可移动到上一共享类别。

点击共享类别名称可转移到您点击的子类别。



9. 确认设置内容，点击[移动]。

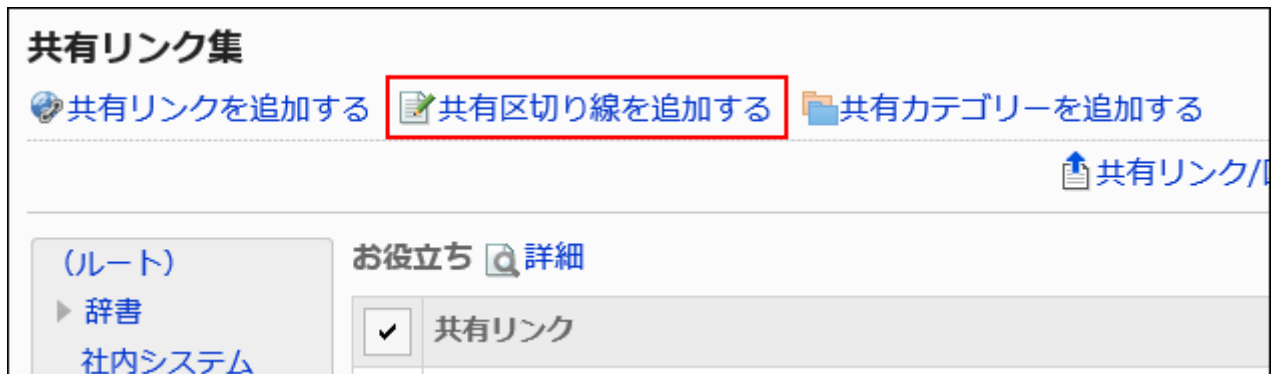
添加分隔线

在共享类别中添加分隔线。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[共享书签]。
6. 在“共享书签”页面中，选择共享类别，然后点击[添加共享分隔线]。



7. 在“共享分隔线的添加”页面中，点击[是]。添加的分割线显示在共享类别的最下面。

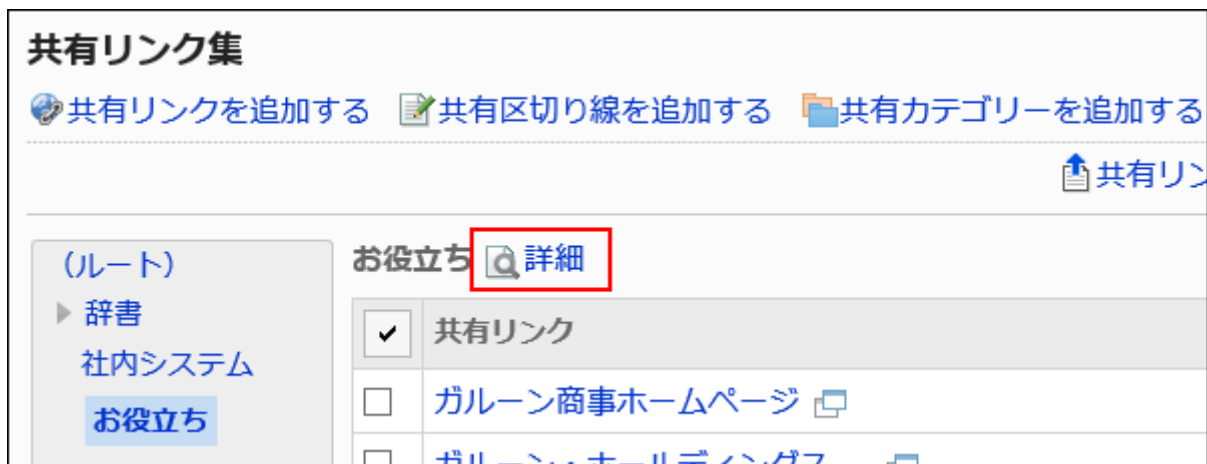
更改共享链接/分隔线的顺序

更改共享类别中的链接或分隔线的顺序。

只能在同一类别中更改共享链接或分隔线的顺序。

操作步骤：

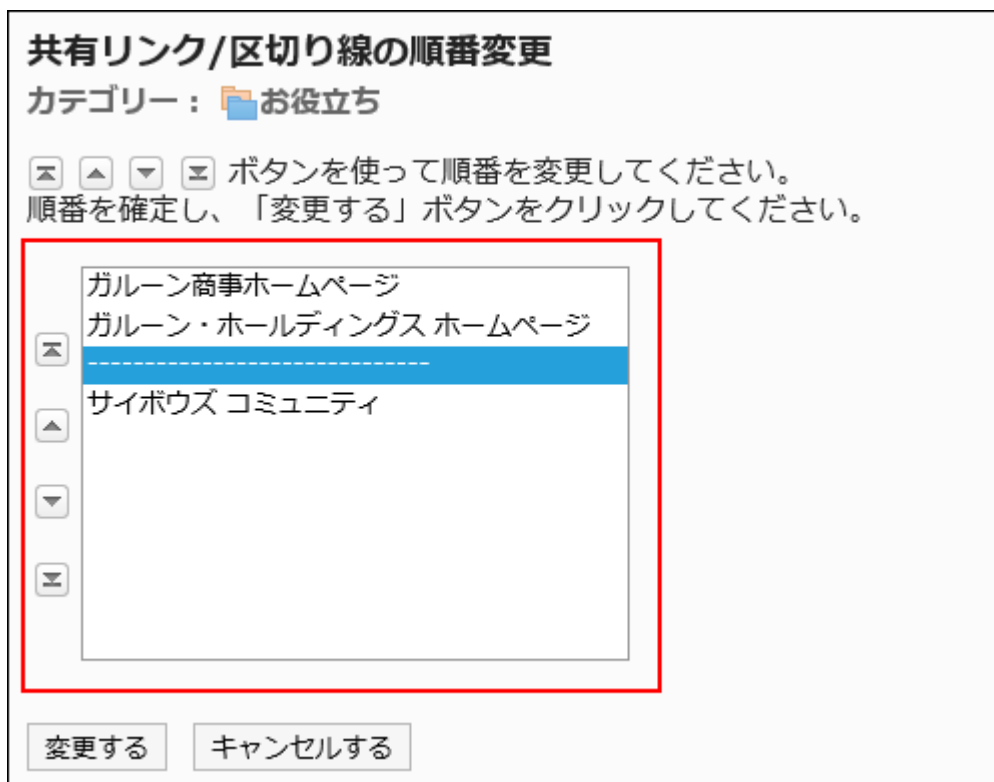
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[共享书签]。
6. 在“共享书签”页面中，选择共享类别，然后点击[详情]。



7. 在“共享类别的详情”页面中，点击[更改共享链接/分隔线的顺序]。



8. 在“共享链接/分隔线的顺序更改”页面中，更改共享链接和分隔符的顺序。



9. 确认设置内容，点击[更改]。

删除共享链接/分隔线

删除共享类别中的共享链接或分隔线。

注意

- 无法恢复已删除的共享链接。

逐个删除共享链接

一次删除一个共享链接。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[共享书签]。
6. 在“共享书签”页面中，选择共享类别，然后点击要删除的共享链接的[详情]。



7. 在“共享链接的详情”页面中，点击[删除]。



8. 在“共享链接的删除”页面中，点击[是]。

批量删除多个共享链接/分隔线

选择并批量删除共享类别中的共享链接或分隔线。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[共享书签]。
6. 在“共享书签”页面中，选择共享类别。
7. 选中要删除的共享链接或分割线的复选框，然后点击[删除]。



8. 在“共享链接/分隔线的批量删除”页面中，点击[是]。

2.3.6. 使用CSV文件管理数据

通过CSV文件管理书签的数据。

可通过 CSV 文件管理的数据如下所示：

- 共享链接
- 分隔线的数据
- 访问权限

通过CSV文件管理共享链接/分隔线

通过CSV文件管理共享链接/分隔线的设置。

从CSV文件导入

从CSV文件中导入共享类别中的共享链接及分割线。

如果在导入CSV文件时发生错误，将停止导入。停止前导入的内容不会反映到Garoon中。

操作步骤：

1. 创建用于导入数据的CSV文件。

关于可以使用CSV文件管理的项目，请参考[共享链接和分隔符\(1978页\)](#)的CSV格式。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

3. 点击[系统设置]。

4. 选择“各应用程序的管理”标签页。

5. 点击[书签]。

6. 点击[共享书签]。

7. 在“共享书签”页面中，选择共享类别，然后点击[导入共享链接/分隔线]。



8. 在"共享链接/分隔线的导入 - Step 1/2"页面，选择在步骤 1 中创建的 CSV 文件。

9. 对要导入的数据进行必要的设置，点击[下一步]。

设置项目如下：

- 文字编码：

使用所选的文字编码对CSV文件中的数据进行编码。

可选择的文字编码如下：

- Unicode (UTF-8)
- 日文 (Shift-JIS)
- ASCII
- 英文 (Latin1)

- 简体中文 (GBK/GB2312)
 - 泰语 (TIS-620)
- 跳过第一行:
如果第一行包含非数据信息 (如项目名称和注释), 选择[是]。

10. 在“共享链接/分隔线的导入 - Step 2/2”页面中, 确认CSV文件的内容, 然后点击[导入]。

导出到CSV文件

将共享类别的共享链接或分隔线导出到CSV文件。

操作步骤:

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[共享书签]。
6. 在“共享书签”页面中, 选择共享类别, 然后点击[导出共享链接/分隔线]。

7. 在"共享链接/分隔线的导出"页面，为导出的数据设置必要的项目。

设置项目如下：

- 文字编码：

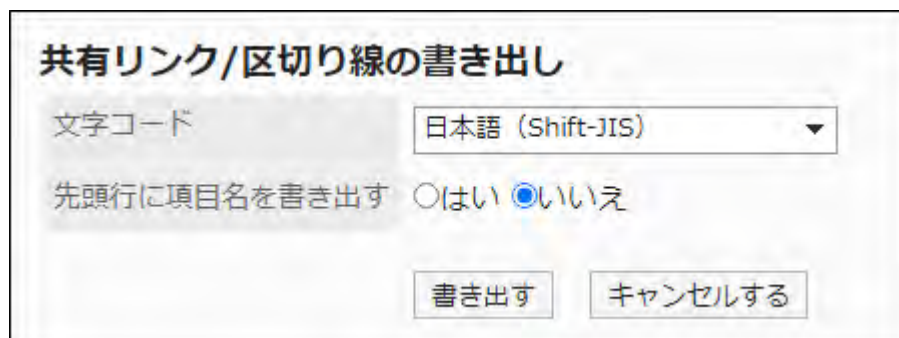
设置要用于编码的文字编码。

可选择文字编码如下：

- Unicode (UTF-8)
需要时可选择带BOM。
- 日文 (Shift-JIS)
- ASCII
- 英文 (Latin1)
- 简体中文 (GBK/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]。



共有リンク/区切り線の書き出し

文字コード

先頭行に項目名を書き出す はい いいえ

8. 确认设置内容，点击[导出]。

9. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。

通过CSV文件管理访问权限

通过CSV文件管理访问权限的设置。

从CSV文件导入

从CSV文件导入访问权限的设置。

如果在导入CSV文件时发生错误，将停止导入。停止前导入的内容不会反映到Garoon中。

操作步骤：

1. 创建用于导入数据的CSV文件。

关于可以使用CSV文件管理的项目，请参考书签的[访问权限\(1979页\)](#)的CSV格式。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

3. 点击[系统设置]。

4. 选择“各应用程序的管理”标签页。

5. 点击[书签]。

6. 点击[访问权限的导入]。

7. 在“访问权限的导入 - Step 1/2”页面中，选择在步骤 1 中创建的CSV文件。

8. 对要导入的数据进行必要的设置，点击[下一步]。

设置项目如下：

- 文字编码：

使用所选的文字编码对CSV文件中的数据进行编码。

可选择的文字编码包括：

- Unicode (UTF-8)
- 日文 (Shift-JIS)
- ASCII
- 英文 (Latin1)
- 简体中文 (GBK/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]。

アクセス権の読み込み - Step 1/2

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

ファイル* sharedlink_access.csv

文字コード ▼

先頭行をスキップする はい いいえ

9. 在“访问权限的导入 - Step 2/2”页面中，查看CSV文件的内容，然后点击[导入]。

导出到CSV文件

将访问权限导出到CSV文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[书签]。
5. 点击[访问权限的导出]。
6. 在“访问权限的导出”页面，为导出的数据设置必要的项目。

设置项目如下：

- 文字编码：

设置要用于编码的文字编码。

可选择的文字编码包括：

- Unicode (UTF-8)
需要时可选择带BOM。
- 日文 (Shift-JIS)
- ASCII

- 英文 (Latin1)
 - 简体中文 (GBK/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. 确认设置内容，点击[导出]。

8. 使用Web浏览器的文件保存功能保存文件。

2.4. 日程安排

“日程安排”是管理预定的应用程序。

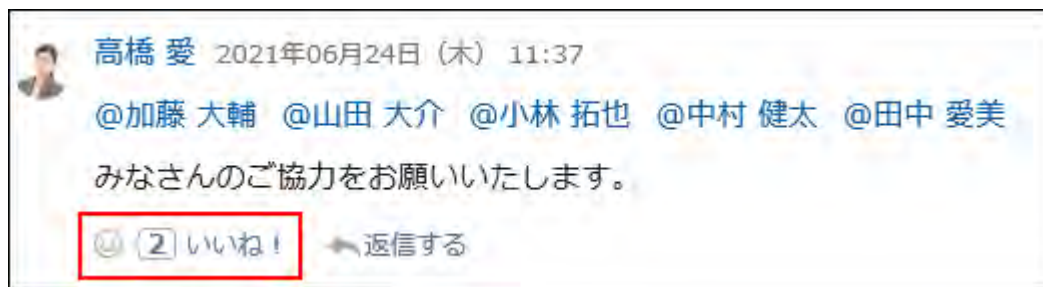
可登记组织或用户的预定，也可预约设备。

系统管理员和应用程序管理员可登记预约设备、设置访问权限。

■ 如何使用回应功能

回应功能是用来对正文和回复进行简单回应的功能。

无需填写回复，即可表达“有同感”、“已查看”等意思，进行简单回应。



要在日程安排中开始或停止使用回应功能，需进行以下两项设置：

- 允许使用回应功能：
详情请参考[应用程序的使用\(235页\)](#)。
- 允许日程安排使用回应功能：
详情请参考[回应的常规设置\(1807页\)](#)。

如想更改“顶”的表述，请参考[回应\(1805页\)](#)。

i 相关页面

- [希望增加预定的项目](#)
 - [日程安排的常规设置\(951页\)](#)
 - [设置预定类型\(969页\)](#)
 - [设置设施组\(984页\)](#)
 - [为设施组设置操作管理权限\(992页\)](#)
 - [设备的设置\(997页\)](#)
 - [设置日程安排的访问权限\(1025页\)](#)
 - [预定的登记](#)
-


2.4.1. 视频：使用日程安排的小技巧

本页将介绍几个简短的教学视频（日语），可帮助您更加便利地使用Garoon。

补充

- 视频是在云版的Garoon中录制的，因此页面中的部分文言与单机版的Garoon不同。例如，视频中的“Garoon系统管理”在单机版的Garoon中显示为“系统设置”。
-

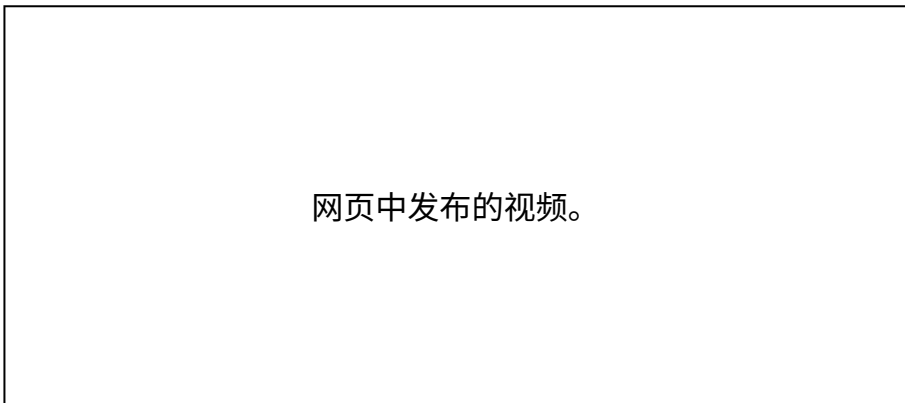
预定类型的设置方法



网页中发布的视频。

(时长：2分59秒)

预定类型整合功能



网页中发布的视频。

(时长：2分54秒)

2.4.2. 日程安排的常规设置

在日程安排的"常规设置"页面中设置日程安排的基本功能。

设置登记预定的时间单位

选择登记预定、预约设备的最小单位时间。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在“设置预定（预约）的单位”项目中，选择时间单位。

可设置以下的时间单位：

- 5分钟
- 10分钟
- 15分钟
- 30分钟

7. 查看设置并点击[设置]。

设置重复预定的登记期间

设置重复预定的可登记期间。

以设置重复预定的登记时间为“1 个月”为例：

通常予定 期間予定 **繰り返し予定**

日付

繰り返し条件

毎日

毎日（土日を除く）

毎週 ▼ 月曜日 ▼

毎月 9日 ▼

期間

2018年 ▼ 4月 ▼ 9(月) ▼ 📅 ~ 2018年 ▼ 5月 ▼ 8(火) ▼ 📅

期間は、開始日から 1 ヶ月間指定できます。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在“重复预定的登记期间”项目中，选择期间。

可设置的期间如下：

- 1个月
- 2个月
- 3个月
- 4个月
- 5个月

- 6个月
- 1年
- 3年
- 5年

7. 查看设置并点击[设置]。

允许登记非公开的预定

设置是否允许登记非公开预定。

允许登记非公开预定时，还需设置预定的公开方法的初始值。

■ 什么是非公开预定？

仅登记人、参加者和共享对象可查看、更改或删除的预定。除此以外的用户无法查看非公开预定的详情。

如果在常规设置中如果允许登记非公开的预定，用户则可以登记非公开的预定。

如果不允许登记非公开预定，预定的登记页面中将不显示公开方法一项。所有预定都将公开。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在“非公开预定”项目中，选择“可登记”复选框。

一般設定	
予定（予約）を設定する単位	30分単位 ▼
繰り返し予定の登録期間	1年 ▼
非公開の予定	<input checked="" type="checkbox"/> 登録できる 初期値：●公開 ○非公開

7. 选择预定的公开方法的初始值。

只有当允许登记非公开的预定时，才可设置预定的公开方法的初始值。

可设置的初始值如下所示：

- 公开
- 非公开

8. 确认设置内容，点击[设置]。

补充


- KUNAI（同步模式）不支持共享对象的设置功能。
使用KUNAI（同步模式）登记预定时，预定的公开方法的初始值始终为“公开”。

完全隐藏非公开预定

设置如何向除登记人、参加者和共享对象以外的用户显示非公开预定。

可以选择仅显示存在预定、或什么都不显示。

■ 非公开预定的显示区别

- 登录用户为登记人或被设置为参加者或共享对象时
预定的标题旁边显示非公开图标 。



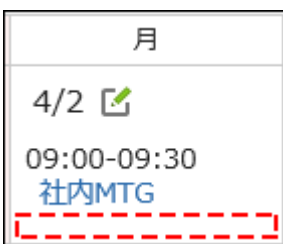
登录用户被设置为共享对象时，共享预定栏中显示非公开预定。



- 登录用户不是登记人，且未被设置为参加者或共享对象时
预定的时间内显示“已有安排”。不显示预定的内容。



如设置完全隐藏非公开预定，将不显示关于非公开预定的任何信息。不会知道登记了非公开预定。



如预定中使用了设备，则所使用的设备的预定中，会显示该设备被使用的时间和预定的登记人。

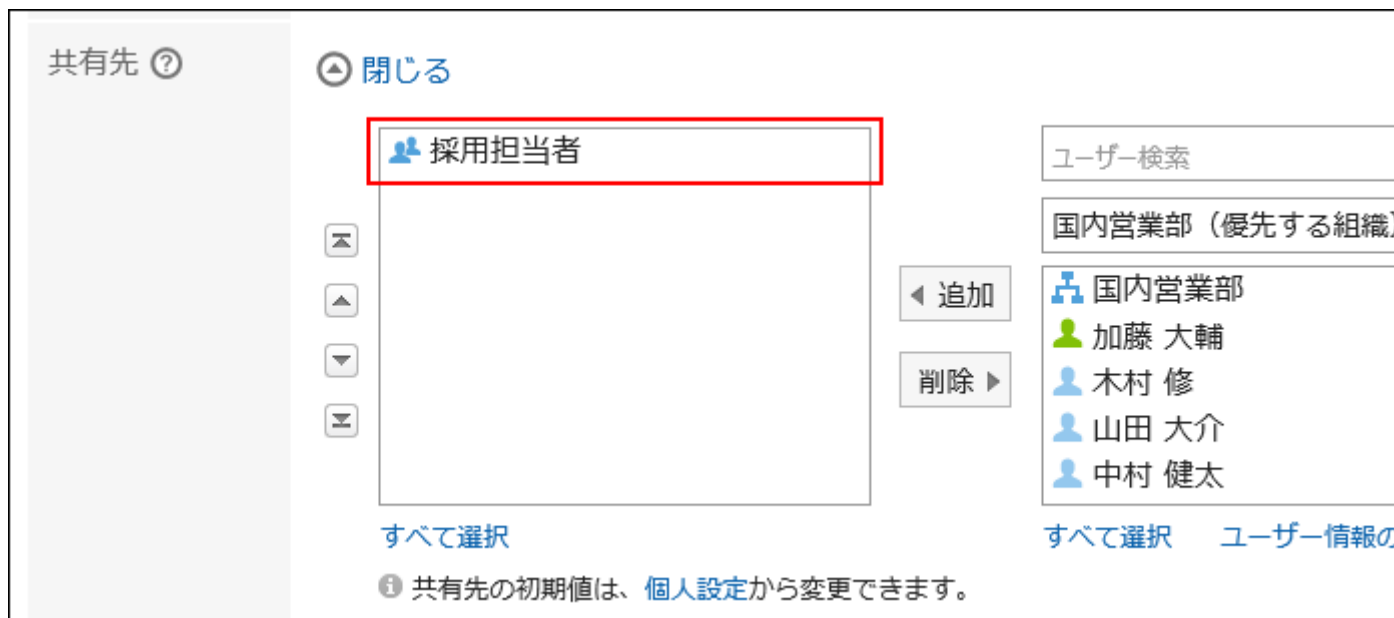


操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在“非公开预定的显示”项目中，勾选“完全隐藏已登记的非公开预定”的复选框。
7. 查看设置并点击[设置]。

允许在共享对象中指定组织/角色

设置预定的共享对象是否可以指定组织或角色。



在预定的共享对象中指定角色时，需允许用户使用角色。

详情请参考[角色的使用许可\(151页\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面的“在预定的共享对象中指定组织/角色”项目中，勾选“允许”复选框。
7. 查看设置并点击[设置]。

补充

- 即使所属的组织或角色被指定为预定的共享对象，没有权限的预定仍无法查看。
上级组织或角色被指定为预定的共享对象时，请为下级组织或下级角色设置访问权限。
详情请参考[设置日程安排的访问权限\(1025页\)](#)。

预定的共享对象的通知设置

设置除参加者外，是否还要向被指定为共享对象的用户发送预定的更新通知。

注意

- 预定的共享对象较多时，可能造成预定的登记、更改、删除处理延迟。
在常规设置中允许“在预定的共享对象中指定组织/角色”时，如预定的共享对象中有可能会指定大量的用户，建议勾选“不向共享对象用户发送通知”复选框。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面的“预定的共享对象的通知设置”项目中，勾选“不向共享对象用户发送通知”复选框。
如勾选“不向共享对象用户发送通知”复选框，则只向参加者发送预定的更新通知。被设置为预定的共享对象的用户，不会收到更新通知。
7. 查看设置并点击[设置]。

显示共享预定

注意

- 当用户的所属组织及角色总数超过50个时，即使设置了显示共享预定，日程安排的列表页面中也不显示共享预定。

如要在日程安排的列表页面中显示共享预定，请考虑将所属组织及角色的总数减少至50个以内。

设置日程安排的列表页面中是否显示共享预定。

共享预定仅显示在自己的日程安排的列表页面中。

设置了在日程安排的列表页面中显示共享预定时，建议[设置向预定的共享对象发送通知\(958页\)](#)。

- 日程安排的列表页面中显示共享预定时：**

显示在登录用户的日程安排的列表页面中。

(UTC+09:00) 東京	09/29 (火)	09/30 (水)
 加藤 大輔 1日 7週 31月 電話×毛履歴 在席 [12:09]	 10:00-11:00 外出 健康診断 共有予定 13:00-14:00 打合 競合製品 勉強会	 共有予定 02:00-03:00 往訪 Garoon 工業様
 木村 修 1日 7週	 13:00-14:00 打合 競合製品 勉強会	 02:00-03:00 往訪 Garoon工 業様

- 日程安排的列表页面中不显示共享预定时：**

不显示在登录用户的日程安排的列表页面中。

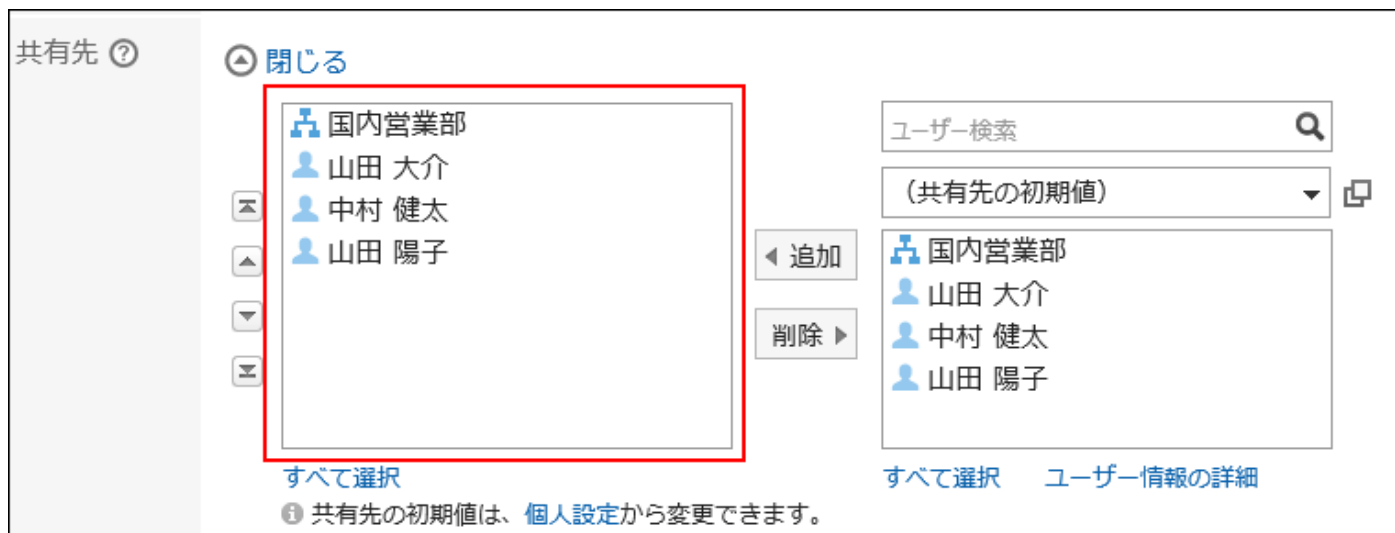
(UTC+09:00) 東京	09/29 (火)	09/30 (水)	10/0
 加藤 大輔 1 日 7 週 31 月 電話×毛履歴 在席 [12:09]	 10:00-11:00 外出 健康診断		
 木村 修 1 日 7 週 31 月 電話×工務録	 13:00-14:00 打合 競合製品 勉強会	 02:00-03:00 往訪 Garoon工 業様	

操作步骤:

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面的“共享预定的显示”项目中，勾选“显示在日程安排的列表页面”的复选框。
7. 查看设置并点击[设置]。

自动添加共享对象的初始值

设置是否在登记预定时自动添加共享对象的初始值到“共享对象”栏中。
关于共享对象的初始值，请参考[设置预定的共享对象的初始值\(1045页\)](#)。



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面的“自动添加共享对象的初始值”项目中，勾选“创建预定时自动添加共享对象的初始值”的复选框。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

显示组织的预定

如启用组织预定的显示，参加者中将可以选择组织。



参加者中选择了组织的预定，日程安排页面中可显示为组织的预定。




(UTC+09:00) 東京	04/09 (月)	04/10 (火)	04/11 (水)	04/12 (木)
 加藤 大輔 1日 7週 31月 電話メモ履歴 登録がありません	<input checked="" type="checkbox"/> 13:00-14:00 往訪 ガルーン 商事様	<input checked="" type="checkbox"/> ✓タイムカード 提出	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 12:00-13:00 ランチミー ティング
 国内営業部 1日 7週 31月	<input checked="" type="checkbox"/> 17:00-17:10 デイリーミー ティング	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 10:00-15:00 事業戦略会議	<input checked="" type="checkbox"/>

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在“组织预定的显示”项目中，勾选“显示”复选框。
7. 查看设置并点击[设置]。

显示节日

设置日程安排中是否显示节日。

(UTC+09:00) 東京	05/05 (土)	05/06 (日)	05/07 (月)
 加藤 大輔  日  週  月  電話メモ履歴  登録がありません	<input checked="" type="checkbox"/>  こどもの日	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在“节日的显示”项目中，选中“显示”复选框。
7. 查看设置并点击[设置]。

显示“（所有设备）”

设置在选择设备的下拉列表中是否显示“（全部设备）”。

注意

- 登记的设备或设备组较多时，建议不显示“（全部设备）”。显示“（全部设备）”可能会造成性能下降。

「（全施設）」を表示する場合

The screenshot shows a search box labeled '施設検索' with a magnifying glass icon. Below it is a dropdown menu currently set to '(全施設)'. The list below the dropdown contains the following items: 第1会議室, 第2会議室, 第3会議室, 第4会議室, and ミーティングスペースA. At the bottom of the list are two blue links: 'すべて選択' and '施設情報の詳細'. Below the list is the text '所属施設グループ:'.

「（全施設）」を表示しない場合





The screenshot shows a search box labeled '施設検索' with a magnifying glass icon. Below it is a dropdown menu currently set to '(施設グループ選択)'. The list area below the dropdown is empty. At the bottom of the list are two blue links: 'すべて選択' and '施設情報の詳細'.

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在“（全部设备）的显示”项目中，选中“显示”复选框。
7. 查看设置并点击[设置]。

显示设备名称

设置是否将设备的名称包含在预定的标题中。

(UTC+09:00) 東京	04/12 (木)	04/13 (金)
 加藤 大輔  日  週  月  電話メモ履歴  在席 [16:17]	 12:00-13:00 打合 ランチ ミーティング [ミーティング スペースB]	 16:00-18:00 グループウェ アの運用につ いて [第1会議 室]

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在“设备名称的显示”项目中，选中“显示在预定标题的前/后”复选框。
7. 选择设备名称的显示位置。
 可选择的显示位置如下：
 - 标题前
 - 标题后
8. 查看设置并点击[设置]。

允许使用拖放功能移动预定

设置是否允许使用拖放功能移动预定。

以下页面或组件可通过拖放来移动预定：

- “日显示” 页面
- “周显示” 页面

- “日程安排（日显示）” 组件
- “日程安排（周显示）” 组件

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理” 标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置” 页面的“使用拖放功能” 项目中，勾选“允许” 复选框。
7. 查看设置并点击[设置]。

需要时，可通知用户已可以使用拖放功能移动预定。

如果系统管理员允许使用拖放功能，日程安排的个人设置的“显示的设置” 页面中将显示“使用拖放功能” 项目。

详情请参考[使用拖放功能更改预定的时间](#)。

允许在预定中添加附件

设置是否允许在预定中添加附件。如果允许添加附件，用户则可在“预定的登记” 或“预定的更改” 页面中添加附件。

但以下页面中无法添加附件。

- 重复预定
- 待定预定
- 使用了预定调整的预定的登记页面

将附件的添加功能由允许更改为禁止后，已添加的附件将不再显示，但附件不会被删除。

恢复允许使用附件功能后，将再次显示该附件。

ファイルの添付を許可する場合

空き時間	<input type="checkbox"/> 参加者と施設の空き時間を確認する 日時候補を設定し、仮の予定として予定を調整できます。
会社情報	<input checked="" type="radio"/> 相手先の情報を追加する
メモ	
添付ファイル	<input checked="" type="checkbox"/> ファイルを添付
詳細設定	
公開方法	<input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 非公開

ファイルの添付を許可しない場合

空き時間	<input type="checkbox"/> 参加者と施設の空き時間を確認する 日時候補を設定し、仮の予定として予定を調整できます。
会社情報	<input checked="" type="radio"/> 相手先の情報を追加する
メモ	
詳細設定	
公開方法	<input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 非公開

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在“附件的添加”项目中，勾选“允许”复选框。
7. 查看设置并点击[设置]。

补充

- 在KUNAI（同步模式）中预定的登记页面和更改页面中无法添加附件。

允许使用出席/缺席确认功能

设置是否允许使用出席/缺席确认功能。

出席/缺席确认是确认预定的参加者是否出席的功能。仅普通预定可以使用。

如允许使用出席/缺席确认功能，“预定的登记”页面和“预定的更改”页面中将显示“出席/缺席确认”复选框。当用户勾选该复选框时，将可以向预定的参加者询问是否出席。

用户可以在列表中查看自己参加的出席/缺席确认预定和自己登记的出席/缺席确认预定的答复情况。



The screenshot displays a meeting management interface. At the top, there is a message box with the text "出欠を回答してください。" (Please answer attendance) and a text input field containing "メッセージを入力できます。" (You can enter a message). Below the input field are two buttons: "出席" (Attendance) in blue and "欠席" (Absence) in red. A section titled "グループウェアの運用について" (About Groupware Operation) follows, containing a table with the following details:

日時	2023年06月12日 (月) 16:00 ~ 17:00
施設	第1会議室
参加者	自分の回答: 未回答 すべて 出席 (1人) 欠席 (0人) 未回答 (6人) 出欠状況の詳細 木村 修 山田 大介 加藤 大輔 中村 健太 山田 陽子 小林 恵 田中 愛美

操作步骤:

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在“使用出席/缺席确认功能”项目中，勾选“允许”复选框。
7. 希望“预定的登记”页面中“出席/缺席确认”项目的初始值为使用时，勾选“选中”复选框。
8. 查看设置并点击[设置]。

2.4.3. 设置预定类型

预定类型是在预定的标题前显示的表示预定类型的字符串。

用户登记预定时，可以从标题栏中选择预定类型。

通过使用预定类型，可简单显示预定内容。

例如，设置公司经常使用的预定类型（如全公司会议或提前下班）将非常便利。

(UTC+09:00) 東京	04/11 (水)	04/12 (木)	04/13 (金)
 1日 7週 31月 電話メモ履歴 在席 [16:17]	10:00-11:00 来訪 ガルーン 工業様	10:00-12:00 外出 健康診断 12:00-13:00 打合 ランチ ミーティング	16:00-18:00 相談:グループ ウェアの運用 について

a) : 管理员添加的预定类型

b) : 初始设置中的预定类型

c) : 用户设置的预定类型

用户也可设置预定类型。

系统管理员设置的预定类型所有用户均可使用，而用户则可根据自己的需要，在管理员设置的预定类型的基础上进行添加。

详情请参考个人设置中的[预定类型的设置](#)。

用户自己添加的预定类型不显示在其他用户的下拉菜单中。

用户添加的预定类型将显示在系统管理员添加的预定类型的上方。



视频学习

- 预定类型的设置方法，也可在[预定类型的设置方法\(950页\)](#)的视频进行确认。

添加预定菜单

设置预定类型的显示名称和背景色。

初始设置中已登记以下预定类型：

- 会议
- 来访
- 出访
- 出差
- 休假

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设置预定类型]。
6. 在“预定类型的设置”页面中，点击[添加]。

予定メニューの設定
 予定メニューを入力してください。
[↑ 順番変更する](#)

予定メニュー	色	
<input type="text" value="打合"/>	<input type="color" value="#0000FF"/>	✕ 削除する
<input type="text" value="来訪"/>	<input type="color" value="#0000FF"/>	✕ 削除する
<input type="text" value="往訪"/>	<input type="color" value="#FF0000"/>	✕ 削除する
<input type="text" value="出張"/>	<input type="color" value="#FFA500"/>	✕ 削除する
<input type="text" value="休み"/>	<input type="color" value="#FF0000"/>	✕ 削除する
<input type="text" value="外出"/>	<input type="color" value="#800080"/>	✕ 削除する

[+ 追加する](#)

7. 输入预定类型的显示名称。

最多可以输入 100 个字符。

<input type="text" value="早退"/>	<input type="color" value="#FFFFFF"/>	✕ 削除する
---------------------------------	---------------------------------------	------------------------

[+ 追加する](#)

8. 选择预定类型的背景色。

不需要背景色时，选择无色 。



9. 查看设置并点击[设置]。

更改预定类型

更改预定类型的显示名称和颜色。

更改后的显示名称或颜色不会反映到更改前登记的预定类型中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设置预定类型]。
6. 在“设置预定类型”页面中，根据需要更改预定类型的设置。
7. 查看设置并点击[设置]。

更改预定类型的顺序

更改预定类型的顺序。

操作步骤：

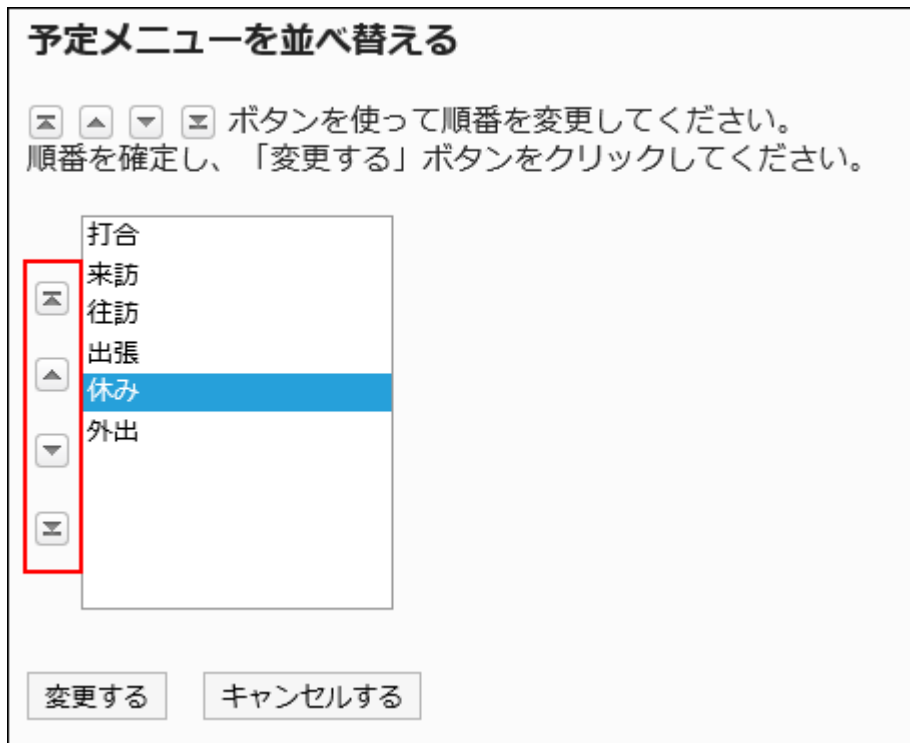
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设置预定类型]。
6. 在“预定类型的设置”页面中，点击[更改顺序]。

予定メニューの設定
 予定メニューを入力してください。

[↑↓ 順番変更する](#)

予定メニュー	色	
<input type="text" value="打合"/>	■ ▼	✕ 削除する
<input type="text" value="来訪"/>	■ ▼	✕ 削除する
<input type="text" value="往訪"/>	■ ▼	✕ 削除する
<input type="text" value="出張"/>	■ ▼	✕ 削除する

7. 在“调整预定类型的排序”页面中，更改预定类型的顺序。



8. 确认设置内容，点击[更改]。

删除预定类型

删除预定类型。

删除预定类型后，不会删除已登记预定的预定类型。

注意

- 无法恢复已删除的预定类型。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设置预定类型]。
6. 在“预定类型的设置”页面中，点击要删除的预定类型的 [删除]。

予定メニューの設定
 予定メニューを入力してください。
[↑ 順番変更する](#)

予定メニュー	色	
<input type="text" value="打合"/>	<input type="color" value="#0070C0"/>	✕ 削除する
<input type="text" value="来訪"/>	<input type="color" value="#0070C0"/>	✕ 削除する
<input type="text" value="往訪"/>	<input type="color" value="#E67E22"/>	✕ 削除する
<input type="text" value="出張"/>	<input type="color" value="#F1C40F"/>	✕ 削除する
<input type="text" value="休み"/>	<input type="color" value="#E74C3C"/>	✕ 削除する
<input type="text" value="外出"/>	<input type="color" value="#9B59B6"/>	✕ 削除する
<input type="text"/>	<input type="color" value="#D9EAD3"/>	✕ 削除する

7. 查看设置并点击[设置]。

2.4.4. 设置预定类型整合

预约类型整合是与登记预定时选择的“预定类型”整合，将提前设置的文字、图像等内容显示在“预定的详情”页面中的功能。

用户登记预定时，如选择预定类型整合设置的预定类型，登记好的预定的详情页面中将显示预定类型名称的项目。

 来訪 ガルーン工業様	
日時	2022年02月17日（木） 10:00 ~ 11:00
施設	 第1会議室
参加者（2名）	 山田 大介  加藤 大輔
共有先	 木村 修
メモ	先方は2名来社予定です。
マルチレポート	 レポートを作成する 
来訪	必ず事前に入館カードを申請してください。
 いいね！	
登録者  加藤 大輔 2022年01月19日（水） 14:20 更新者  加藤 大輔 2022年01月19日（水） 14:20	

例如，如提前设置可使用会议室的注意事项、公司用车的车牌号等内容，选择设定好的预定类型后，“预定的详情”页面中将自动显示这些项目。



视频学习

- 预定类型整合的设置方法，也可通过[预定类型整合功能\(950页\)](#)的视频进行确认。

添加预定类型整合

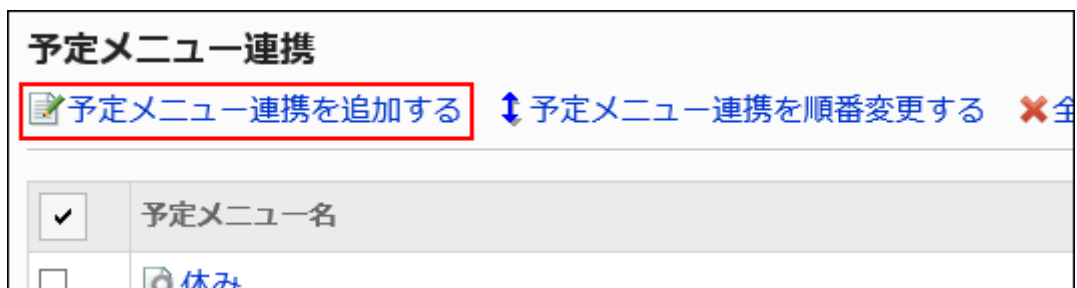
在设置预定类型整合之前，需登记预定类型。

如一个预定类型中登记了若干个预定类型整合，将应用最先登记的预定类型整合。

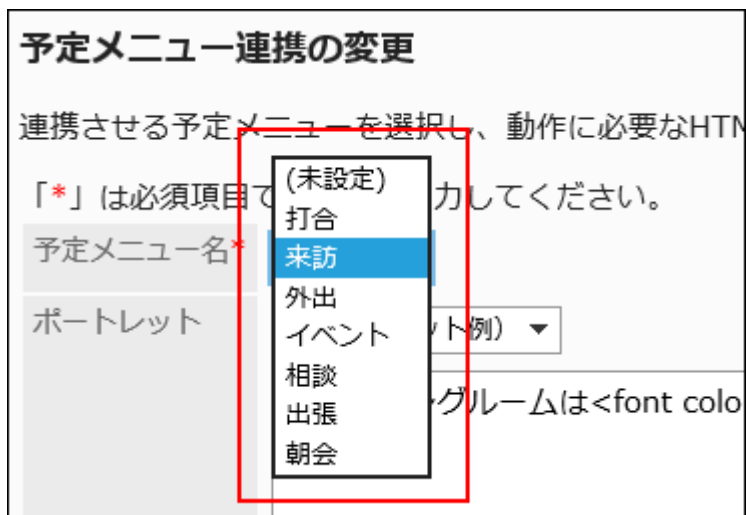
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设置预定类型]，在“设置预定类型”页面中，确认已登记预定类型。
如果没有要使用的预定类型，需要添加。详情请参考[添加预定类型\(970页\)](#)。
6. 点击[预定类型整合]。
7. 在“预定类型整合”页面中，点击[添加预定类型整合]。



8. 在“预定类型整合的添加”页面中设置“预定类型”项目。
必须设置预定类型名称。
从下拉列表中选择要使用的预定类型。



9. 设置“组件”项。
使用html格式填写要在“预定的详情”页面中显示的文本、目标 URL 等。

■ 可用的关键字

可通过输入以下关键字来查看用户信息：

关键字	说明
%Name%	用户名称
%ID%	Garoon系统中使用的用户ID
%Account%	登录名称
%Mail%	用户信息中登记的邮件
%Tel%	登记在用户信息中的联系方式
%URL%	登记在用户信息中的 URL
%grn.common.login.login.extension. 用户信息项目的项目代码%	cybozu.com共通管理中设置的用户信息项 范例： %grn.common.login.login.extension.item_01%

■ 不需要的标签

不需要输入html、head、body标签。

■ 方便的标签

iframe标签

如果要查看其他网站，使用iframe标签将非常方便。

示例：

```
<iframe src="https://www.example.com" width="400" height="100">
使用内联框架。
</iframe>
```

■ 初始设置的标签

从“组件”项目的下拉列表中选择“备注”后，将输入初始设置的标签和示例字符串。

默认设置：

```
<font color="blue">可在此写入备注。</font>
```

ポートレット	コメント
	必ず事前に入館カードを申請してください。

10. 确认设置内容，点击[添加]。

更改预定类型整合

更改预定类型整合的设置。

如果更改预定类型整合的设置，更改之前登记的预定中显示的内容也将更新。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[预定类型整合]。
6. 在“预定类型整合”页面中，点击要更改的预定类型整合的预定类型名称。
7. 在“预定类型整合的详情”页面中，点击[更改]。

来訪	
 変更する	 削除する
予定メニュー名	来訪
内容	必ず事前に入館力

8. 在“更改预定类型整合”页面中，根据需要更改设置。
9. 确认设置内容，点击[更改]。

更改预定类型整合的顺序

更改系统管理的“预预定类型整合”页面中显示的预定类型整合的顺序。

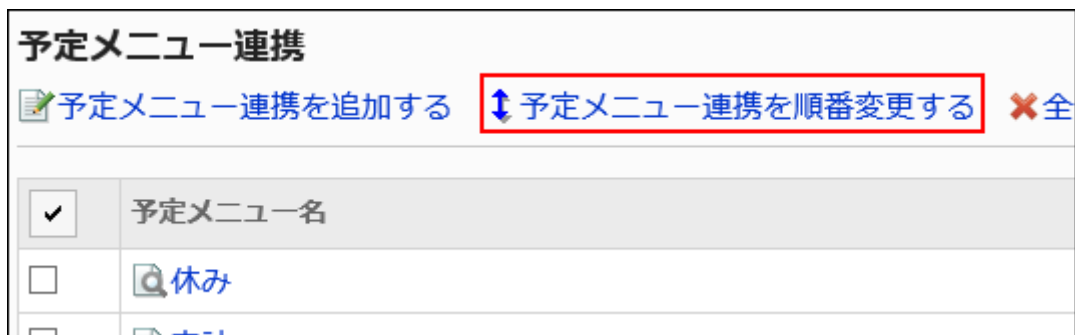
预定类型整合的顺序不会影响用户页面。

补充

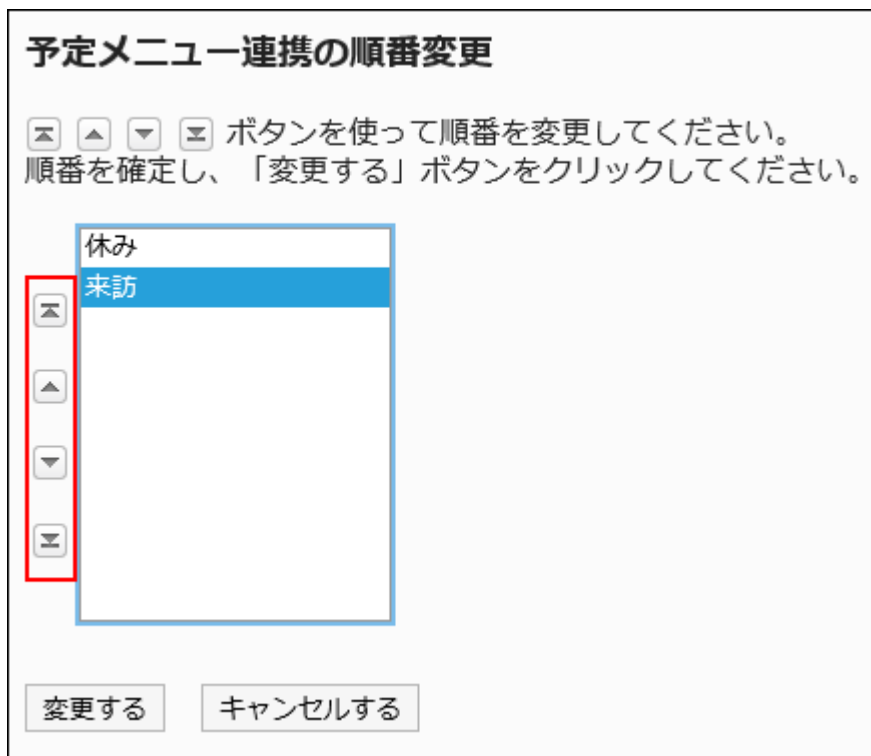
- 如一个预定类型中登记了若干个预定类型整合，将应用最先登记的预定类型整合。
更改显示顺序后，不会更改预定类型整合的应用顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[预定类型整合]。
6. 在“预定类型整合”页面中，点击[更改预定类型整合的顺序]。



7. 在“更改预定类型整合的顺序”页面中，更改预定类型整合的顺序。



8. 确认设置内容，点击[更改]。

删除预定类型整合

删除已登记的预定类型整合。

注意

- 无法恢复已删除的预定类型整合。

补充

- 如一个预定类型中设置了若干个预定类型整合，删除最先登记的预定类型整合后，将应用下一个登记的预定类型整合。

逐个删除预定类型整合

一次删除一个预定类型整合。

操作步骤：

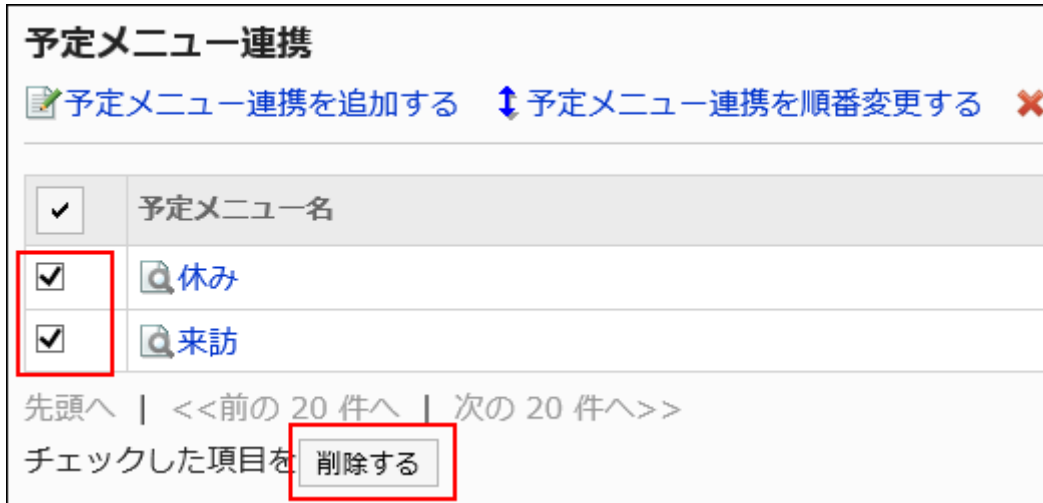
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击 [预定类型整合]。
6. 在“预定类型整合”页面中，点击要删除的预定类型整合的预定类型名称。
7. 在“预定类型整合的详情”页面中，点击[删除]。
8. 在“删除”页面中，点击[是]。

批量删除多个预定类型整合

批量删除多个预定类型整合。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击 [预定类型整合]。
6. 在“预定类型整合”页面中，选中要删除的预定类型名称的复选框，然后点击[删除]。



7. 在“批量删除预定类型整合”页面中，点击[是]。

删除全部预定类型整合

批量删除所有预定类型整合。

操作步骤：

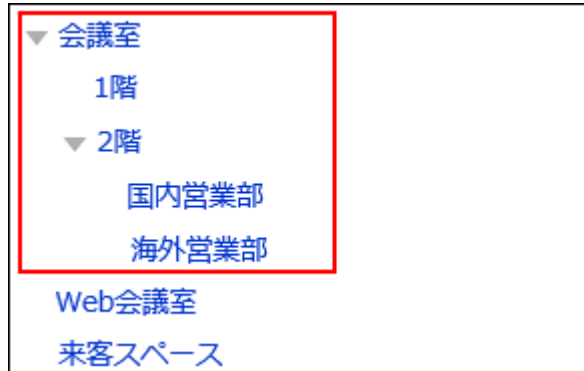
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击 [预定类型整合]。
6. 在“预定类型整合”页面中，点击[删除所有预定类型整合]。
7. 在“删除所有预定类型整合”页面中，点击[是]。

2.4.5. 设置设施组

设施组是根据目的将多个设施分类在一起的组。

当用户登记预定时，可设施栏中选择设施组。

设施组最多可创建三层。



添加设施组

添加设施组。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设施/设施组]。
6. 在“设施/设施组”页面中，选择设施组，点击[添加子设施组]。

从第4层开始无法添加设施组。

施設/施設グループ

施設グループを選択する
(トップ)

- 会議室
 - 1階
 - 2階
- Web会議室
- 来客スペース
(施設グループに未所属の施設)
- (全施設)

施設検索 施設グループ検索

選択している施設グループ
会議室 [詳細](#)

グループ内施設 (0-0 件表示 / 0 件中)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

施設グループから外す

7. 在“添加设施组”页面中，输入设施组的名称。

必须设置标准设施组名称。

点击[分语言设置显示名称]，可使用多种语言设置设施组名称。

如果未设置用户所使用语言的设施组名称，将显示“标准”的设施组名称。

可设置以下语言：

- 日本語
- English
- 中文（简体）
- 中文（繁體）

以繁体字显示。

施設グループの追加

施設グループの情報を入力してください。

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

施設グループ名

標準*:

会議室

English

Meeting room

削除

言語ごとに表示名を設定する

8. 在“设施组代码”项目中，输入设施组代码。

这是用于识别设施组的唯一代码。

无法设置与已有设备组重复的代码。

如果未输入任何内容，将自动设置为“(设施组名称)_code”。如果设备组名称与其他设备组重复，将在“_code”前添加连号。

施設グループ名	会議室
施設グループコード	会議室_2_code
親施設グループ	(トップ)
メモ	

9. 根据需要设置“备注”项。

输入设施组的说明。

备注中输入的内容不会显示在用户页面中。

メモ	本社の会議室
----	--------

10. 查看您的设置并单击[添加]。

更改设备组

更改设施组的设置。

更改“上级设施组”项目时，请参考[移动设备组\(987页\)](#)。

操作步骤：

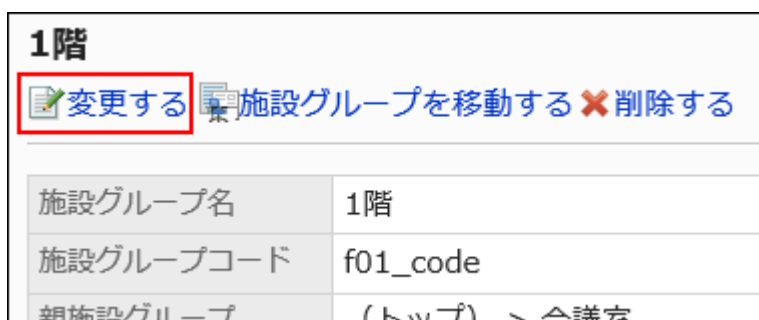
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。

5. 点击[设施/设施组]。

6. 在“设施/设施组”页面中，选择设施组，点击[详情]。



7. 在“设施组的详情”页面中，点击[更改]。



8. 在“更改设施组”页面中，根据需要更改设置。

9. 确认设置内容，点击[更改]。

移动设施组

将设施组移到另一个设施组。

有子设施组时，子设施组也将随之移动。

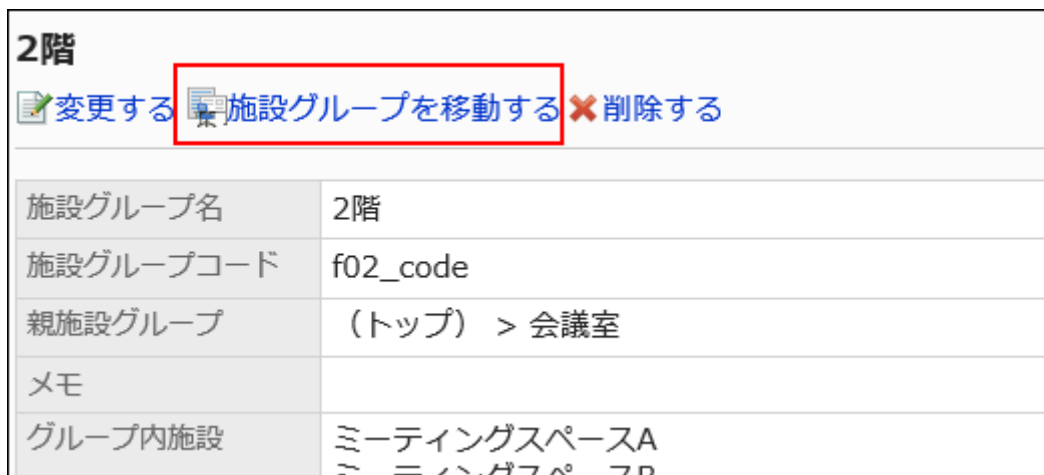
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设施/设施组]。
6. 在“设施/设施组”页面中，选择设施组，点击[详情]。



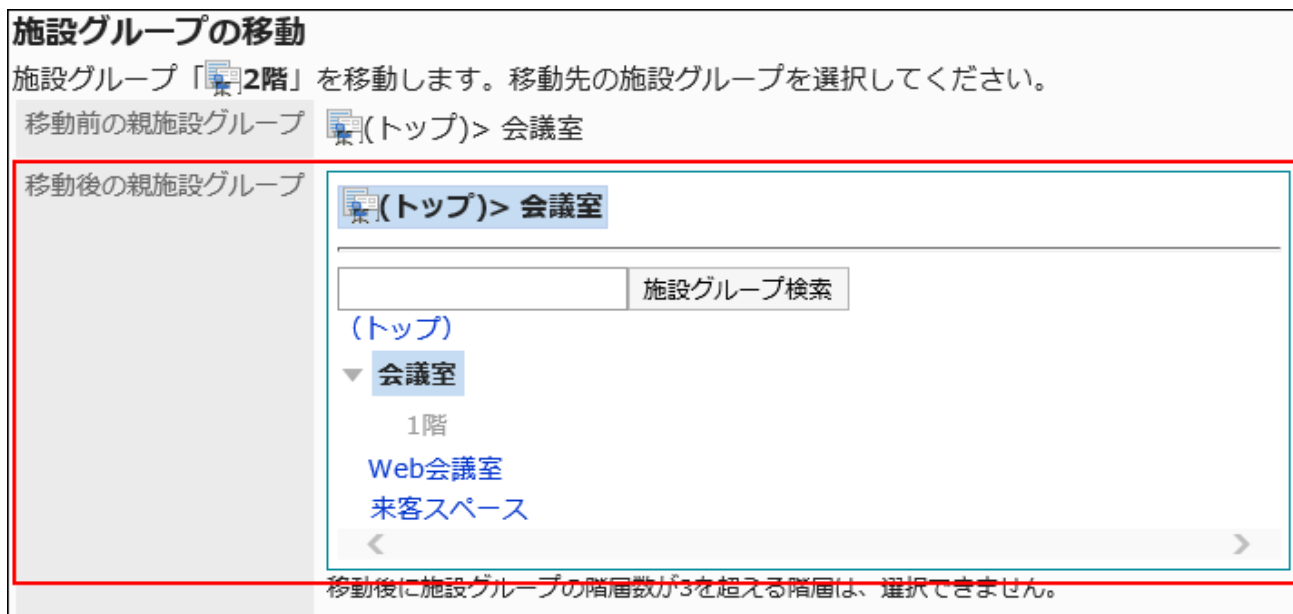
7. 在“设施组的详情”页面中，点击[移动设施组]。



8. 在“移动设施组”页面中，在“移动后的上级设施组”项目中，选择要移动到的设施组。

可通过输入关键字并点击[搜索设备组]来搜索要移动到的设备组。

点击设备组名称可移动到您点击的设备组。



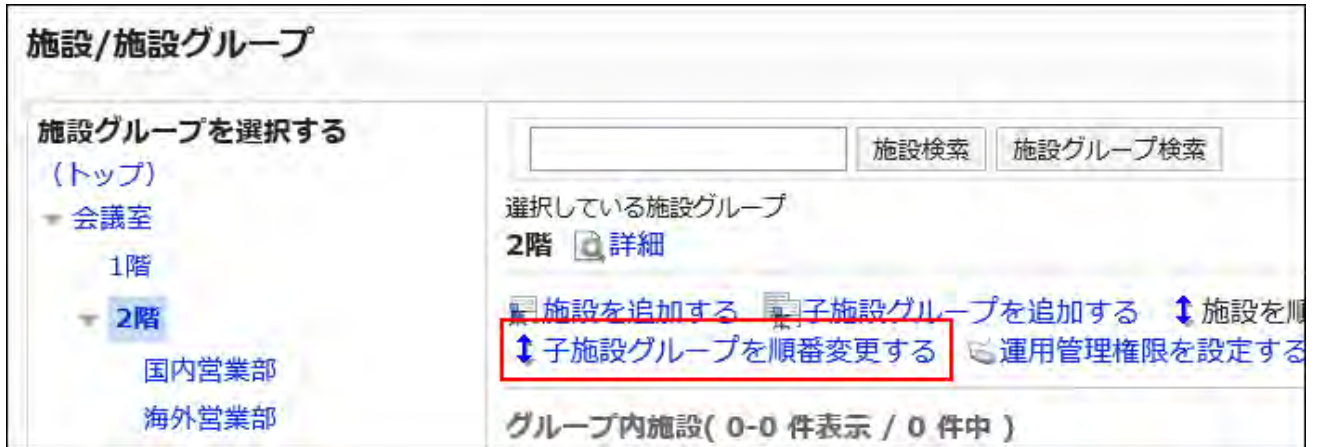
9. 查看设置并点击[移动]。

更改设施组的顺序

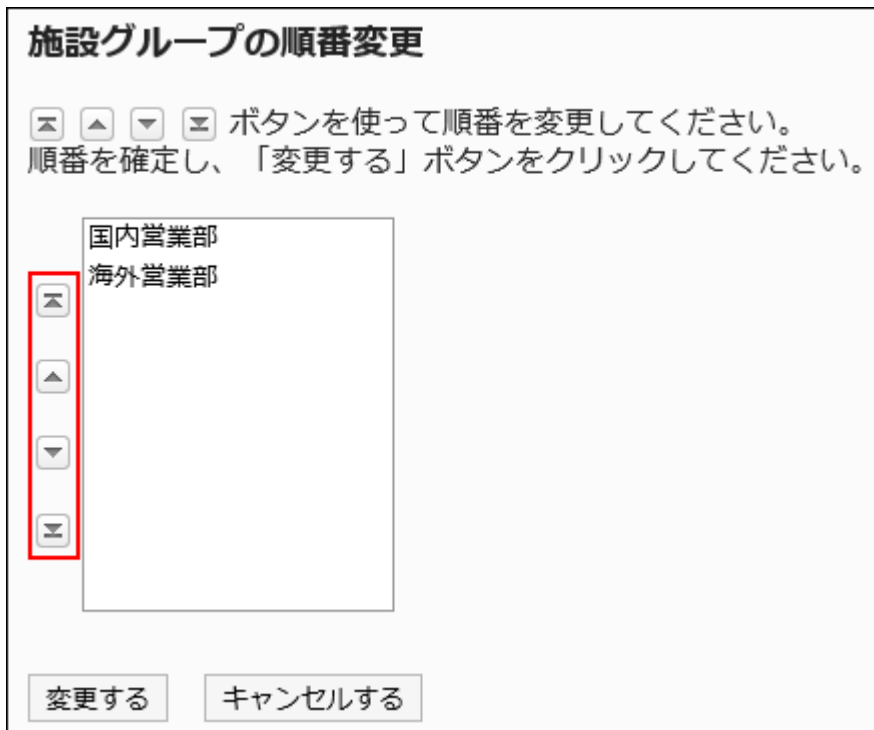
更改预约设施时显示的设施组的顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设施/设施组]。
6. 在“设施/设施组”页面中，选择设施组，点击[更改子设施组的顺序]。



7. 在“更改设施组的顺序”页面中，更改设施组的顺序。



8. 确认设置内容，点击[更改]。

删除设施组

删除已登记的设施组。删除设备组后，其子设备组也将一起被删除。

注意

- 无法恢复已删除的设施组。

补充

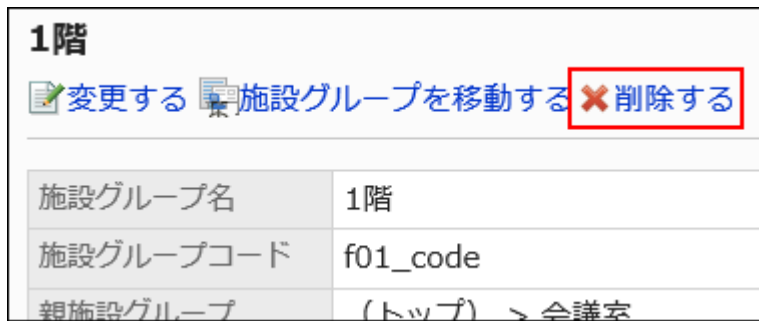
- 删除设施组后不会删除其所属设施。
- 被删除设施组中所属的设施将移动到“（无所属设备组的设备）”中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设施/设施组]。
6. 在“设施/设施组”页面中，选择设施组，点击[详情]。



7. 在“设施组的详情”页面中，点击[删除]。



8. 在“删除设施组”页面中，点击[是]。

2.4.6. 为设施组设置操作管理权限

操作管理员是由系统管理员授予了设备组的操作管理权限的用户。

被设置为设备的操作管理员后，日程安排页面中会显示[选项]，可管理持有权限的设备或设备组。



操作管理员可以执行以下操作：

- 设备或设备组的设置：
详情请参考以下页面。
[设备的设置\(997页\)](#)
[设置设施组\(984页\)](#)
- 设备的使用申请的处理：
启用了“设备的使用申请”时，可处理用户提出的使用设备的申请。
详情请参考[设备的使用申请](#)。

即使对预约设备设置了相关的限制（如可设置预约的期间、可设置预约的最长时间等），这些设置也不应用于操作管理员。

详情请参考[更改设备预约的设置\(1008页\)](#)。

添加操作管理权限

分别为各设施组授予操作权限。

操作管理权限的设置将继承到子设施和子设施组。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设施/设施组]。
6. 在“设施/设施组”页面中，选择设施组，然后点击[设置操作管理权限]。



7. 在“操作管理权限的列表”页面中，点击[添加]。



8. 在“操作管理权限的添加”页面中，选择要为其设置操作管理权限的组织、用户或角色，然后点击[添加]。

要选择角色时，切换“角色”标签以显示。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

運用管理権限の追加

組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓追加] をクリックします。
対象を確認し、[追加する] をクリックします。

👤 組織/ユーザー
👤 ロール

(トップ)

- ▼ ボウズマン株式会社
 - ▼ 管理本部
 - 人事部
 - 経理部
 - 情報システム部
 - ▼ 営業本部
 - 国内営業部
 - 海外営業部
 - 秘書課
- (組織に未所属のユーザー)

ユーザー検索

所属ユーザー (1-7 件表示 / 7 件中)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ

[国内営業部]
 木村 修
 山田 大介
 加藤 大輔
 中村 健太
 山田 陽子
 小林 恵
 田中 愛美

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ

↓追加
↑削除

木村 修

9. 确认设置内容，点击[添加]。

↓追加
↑削除

[国内営業部]
 木村 修
 山田 大介
 加藤 大輔
 中村 健太

追加する
キャンセルする

删除操作管理权限

删除组织或用户的操作管理权限。

注意

- 不能恢复已删除的操作管理权限。

选择并删除操作管理权限

选择并删除操作管理权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设施/设施组]。
6. 在“设施/设施组”页面中，选择设施组，然后点击[设置操作管理权限]。
7. 在“操作管理权限列表”页面中，选中要删除的操作管理权限的复选框，然后点击[删除]。



8. 在“操作管理权限的批量删除”页面中，点击[是]。

删除所有操作管理权限

删除所有已设置的操作管理权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设施/设施组]。
6. 在“设施/设施组”页面中，选择设施组，然后点击[设置操作管理权限]。
7. 在“操作管理权限列表”页面中，单击[全部删除]。



8. 在“删除所有操作管理权限”页面中，单击[是]。

2.4.7. 设备的设置

介绍在日程安排中使用设施所需的设置。

添加设施

添加设施。可指定设施所属的设施组。

设施只能属于一个设施组。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设施/设施组]。

6. 在“设施/设施组”页面中，选择设施组，点击[添加设施]。

施設/施設グループ

施設グループを選択する
(トップ)

- 会議室
 - 1階**
 - 2階
- Web会議室
- 来客スペース
 - (施設グループに未所属の施設)
 - (全施設)

施設検索 施設グループ検索

選択している施設グループ
1階 詳細

施設を追加する 子施設グループを追加する 施設を
子施設グループを順番変更する 運用管理権限を設定する

グループ内施設(0-0 件表示 / 0 件中)
先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

施設グループから外す

7. 在“添加设施”页面中，输入设施的名称。

必须设置标准设施名称。

您可以通过点击[分语言设置显示名称]，以多种语言设置设施名称。

如果未设置用户所使用语言的设施名称，将显示标准设施名称。

可设置以下语言：

- ・ 日本語
- ・ English
- ・ 中文（简体）
- ・ 中文（繁體）

以繁体字显示。

施設の追加

施設の情報を入力してください。

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

施設名

標準*： セミナールーム

English Seminar Room 削除

言語ごとに表示名を設定する

8. 输入“设施代码”项目。

必须设置设施代码。

设备代码是用于识别设备的唯一代码。

施設コード*	room_semi
	他の施設と異なる施設コードを入力してください。

补充

- 不可使用已登记的设备代码。如要确认已登记的设备代码，请将设备信息和设备名称的数据导出到CSV文件后确认。详情请参考[导出到CSV文件\(1056页\)](#)。

9. 根据需要设置"备注"项。

输入设施的说明。“备注”项目中输入的内容将显示在用户的“设施的详情”页面中。

备注项可输入HTML标签。但无法使用Script标签。

换行时，在换行位置输入br标签。

不需要输入html、head、body标签。

メモ	本社1階
----	------

10. 添加网络会议室时，需设置“V-CUBE网络视频会议系统整合”和“可参加用户数上限”。

关于V-CUBE 网络视频会议系统的详情，请参考[V-CUBE 网络视频会议系统设置\(1038页\)](#)

11. 确认设置内容，点击[添加]。

更改设施

更改设施的设置。

更改“上级设施组”项目时，请参考[更改所属的设施组\(1007页\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设施/设施组]。
6. 在“设施/设施组”页面中，选择设施组，点击要更改设施的[更改]。



7. 在“更改设施信息”页面中，根据需要更改设置。
8. 确认设置内容，点击[更改]。

补充

- 也可在“设备/设备组”页面中，点击要更改设备的名称，然后在“设备的详情”页面中点击[更改]来更改设备信息。

第1会議室	
✎ 変更する 施設グループを変更する ✕ 削除する	
施設名	第1会議室
施設コード	room01

更改所属的设施组

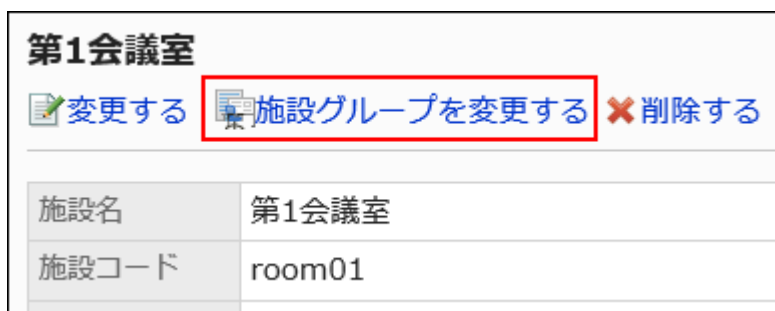
更改设施所属的设施组。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设施/设施组]。
6. 在“设施/设施组”页面中，选择设施组，点击要更改所属设施组的设施的名称。



7. 在“设施详情”页面中，点击[更改设施组]。



8. 在“所属设备组的更改”页面的“移动后的上级设备组”项目中，选择更改后的设备组。

可通过输入关键字并点击[搜索设备组]来搜索要移动到的设备组。

点击设备组名称可移动到您点击的设备组。

所属施設グループの変更

施設「 第1会議室」を移動します。移動先の施設グループを選択してください。

移動前の親施設グループ (トップ)> 会議室 > 1階

移動後の親施設グループ

(トップ)> 会議室 > 1階

施設グループ検索

(トップ)

▼ 会議室

1階

▶ 2階

Web会議室

来客スペース

< >

9. 确认设置内容，点击[更改]。

从设施组中删除选定的设施

从所属的设施组中删除设施。

从所属组中移出的设施将移动到“（无所属设施组的设施）”中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设施/设施组]。
6. 在“设施/设施组”页面中，选择“设施组”。
7. 选中要从所属设备组中移出的设施的复选框，点击[从设施组中移除]。



8. 在“设施所属的批量解除”页面中，点击[是]。

更改设施的顺序

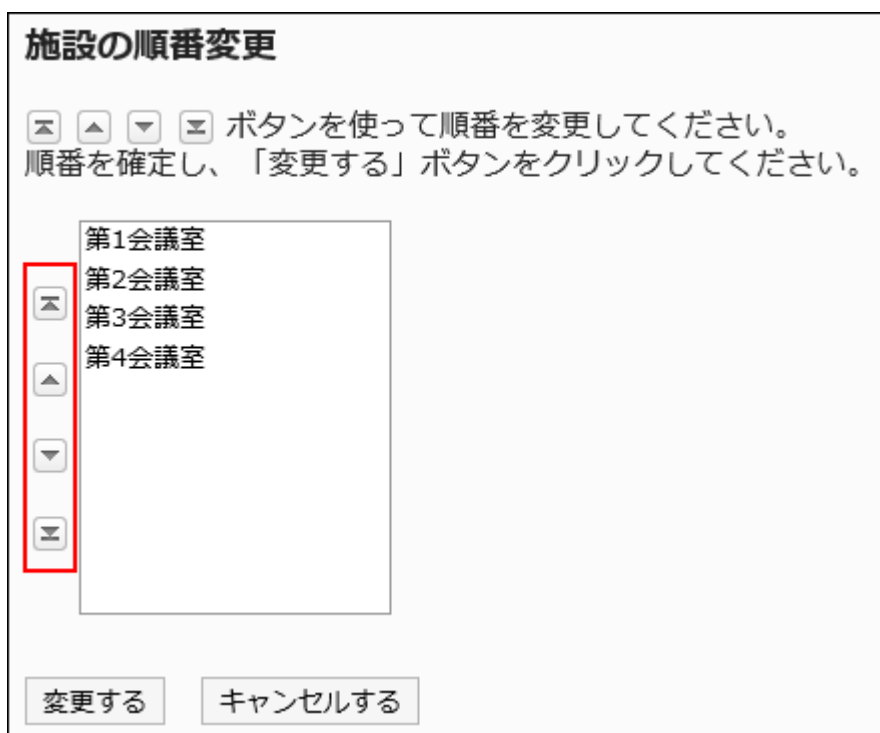
更改设施组内的设施的顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设施/设施组]。
6. 在“设施/设施组”页面中，选择设施组，点击[更改设施的顺序]。



7. 在“更改设施顺序”页面中，更改设施的顺序。



8. 确认设置内容，点击[更改]。

逐个删除设备

逐个删除已登记的设备。如果登记设施的预定被删除，设施也将解除。

注意

- 无法恢复已删除的设施。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设施/设施组]。
6. 在“设施/设施组”页面中，选择设施组，点击要删除设施的[删除]。



7. 在“删除设施”页面中，点击[是]。

补充

- 也可在“设备/设备组”页面中，点击要删除设备的名称，然后在“设备的详情”页面中点击[删除]来删除设备。

第1会議室	
変更する 施設グループを変更する 削除する	
施設名	第1会議室
施設コード	room01

批量删除设备

批量删除已登记的设备。如果登记设施的预定被删除，设施也将解除。
仅设备组的操作管理员可批量删除设备。

注意

- 无法恢复已删除的设施。

操作步骤：

1. 在“日程安排”页面中，点击[选项]中的[设备的设置]。



2. 在“设备的设置”页面中，选择设备组。
3. 勾选要删除的设备的复选框，点击[删除]。

グループ内施設(1-3 件表示 / 3 件中)
先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

<input checked="" type="checkbox"/>	削除する			
	施設名	施設コード	施設情報	
<input checked="" type="checkbox"/>	第1会議室	room01	変更 削除	
<input checked="" type="checkbox"/>	第2会議室	room02	変更 削除	
<input checked="" type="checkbox"/>	第3会議室	room03	変更 削除	

4. 在“设备的批量删除”页面中点击[是]。

2.4.8. 更改设施预约的设置

更改设施组及设施的预约的相关设置。

可反映上级设施组的设置，还可设置可进行预约设置的期间。

注意

- “设置的更改”页面中设置的以下项目的限制不应用于持有操作管理权限的用户。
无论设置如何，均可登记或更改被授予权限的设备及设备组。
 - 可设置预约的期间
 - 可设置预约的最长时间
 - 可更改预约的用户
 - 设备的重复预约

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设置设施预约]。
6. 在“设置设施预约”页面中，选择设施组，点击要更改设置的设施组或设施的名称。

施設予約の設定

施設グループを選択する
(トップ)

- ▼ 会議室
 - 1階**
 - ▶ 2階
- Web会議室
- 来客スペース
(施設グループに未所属の施設)
- (全施設)

施設グループ

施設グループ名	可能期間	最大時間	変更可能ユーザー	一覧でのメモ表
 1階	無期限	無期限	アクセス権のあるすべてのユーザー	

所属施設 (1-1 件表示 / 1 件中)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

施設名	可能期間	最大時間	変更可能ユーザー	一覧でのメモ表
 第1会議室	無期限	無期限	アクセス権のあるすべてのユーザー	


先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

7. 在“更改设置”页面中，在“设置的继承”项目中，设置是否反映所属的上级设施组的内容。

- 不反映所属的上级设施组的内容时：

取消选择“反映上级设备组的内容”复选框，进入步骤8。

設定の変更

 会議室の予約設定の情報を入力してください。


設定の継承 親施設グループの内容を反映する

- 应用所属的上级设施组的内容时：

选择“反映上级设备组的内容”复选框，进入步骤14。

选择“反映上级设备组的内容”复选框时，将无法更改设施预约的其他设置。

設定の変更

 会議室A（東京）の予約設定の情報を入力してください。

設定の継承	<input checked="" type="checkbox"/> 親施設グループの内容を反映する
予約設定の可能な期間	上限を指定する ▼ <input type="text"/> ヶ月 <small>（半角数字で入力してください）</small>
予約設定の可能な最大時間	<input type="radio"/> 無期限 <input checked="" type="radio"/> 1時間 ▼ 00分 ▼
予約を変更可能なユーザー	<input type="radio"/> 予約者のみ <input type="radio"/> 予約者と予定の参加者 <input checked="" type="radio"/> アクセス権のあるすべてのユーザー
一覧でのメモ表示	<input checked="" type="checkbox"/> 表示する
繰り返しの施設予約	<input checked="" type="checkbox"/> 登録できる
施設の利用申請	<input type="checkbox"/> 有効にする <input checked="" type="checkbox"/> 利用申請の処理者を確認する <small>有効にすると、繰り返し予定では使用できなくなります。 親施設グループの運用管理者も、この施設の利用申請を処理できます。</small>

補充

- 选择“反映上级设备组的内容”复选框时，设施预约设置的继承如下：
 - **设备组有多个层次时：**
继承最上一层设施组的设置。
如果上一层设施组继承了其上级设施组的设置，则将进一步继承上上层设置组的设置。
 - **上层没有设施组时：**
将应用“批量设置设施预约”页面中设置的值。
 - **移动了设施或设施组时：**
继承移动后上级设施组的设置。
更改上级设施组的设置后，更改的内容也将反映的到继承的设施组和设施中。
 - **添加了设施时：**
应用所属设施组的设置。

8. 在“可设置预约的期间”项目中，设置可提前几个月预约设施。

可设置的期间如下：

- （无限制）

- 指定最大期间
使用半角数字输入上限。
以月为单位设置。

設定の継承	施設設定グループの内容を反映する
予約設定の可能な期間	<input type="radio"/> 無期限 <input checked="" type="radio"/> 上限を指定する
	<input type="text" value="1"/> ケ月 （半角数字で入力してください）

9. 在“可设置预约的最长时间”项中，设置单次可预约的最长时间。

可以设置的时间如下：

- 无期限：
如果要允许24小时或更长时间的预约，选择“无期限”。
- 指定时间：
从下拉列表中选择时间，以30分钟为增量单位选择，最多到23小时30分钟。

予約設定の可能な最大時間	<input checked="" type="radio"/> 無期限 <input type="radio"/> --時間 <input type="text" value="00分"/>
--------------	---

10. 在“可更改预约的用户”项目中，选择可以更改设施预约的用户。

可以选择以下用户：

- 仅预约者
- 预约者与预定的参加者
- 拥有访问权限的全部用户

予約を変更可能なユーザー	<input type="radio"/> 予約者のみ <input checked="" type="radio"/> 予約者と予定の参加者 <input type="radio"/> アクセス権のあるすべてのユーザー
--------------	--

11. 在“在列表中显示备注”项目中，设置是否显示设备中已设置的备注内容。

一覧でのメモ表示	<input checked="" type="checkbox"/> 表示する
----------	--

如勾选“显示”复选框，设备的列表页面中可显示在设备中设置的备注。

(UTC+09:00) 東京	04/13 (金)	04/14 (土)
第1会議室 本社1階	<input checked="" type="checkbox"/> 16:00-18:00 相談:グループウェアの運用について	<input checked="" type="checkbox"/>

12. 在“设备的重复预约”项目中，设置是否允许重复预约设施。

如勾选“可登记”复选框，用户则能够登记设备的重复预定。

在重复预定中设置的设备，即使取消勾选“可登记”复选框，预定结束前设备的重复预约一直有效。

繰り返しの施設予約	<input checked="" type="checkbox"/> 登録できる
-----------	---

13. 在“设备的使用申请”项目中，设置要使用设施时是否需要其操作管理员的批准。

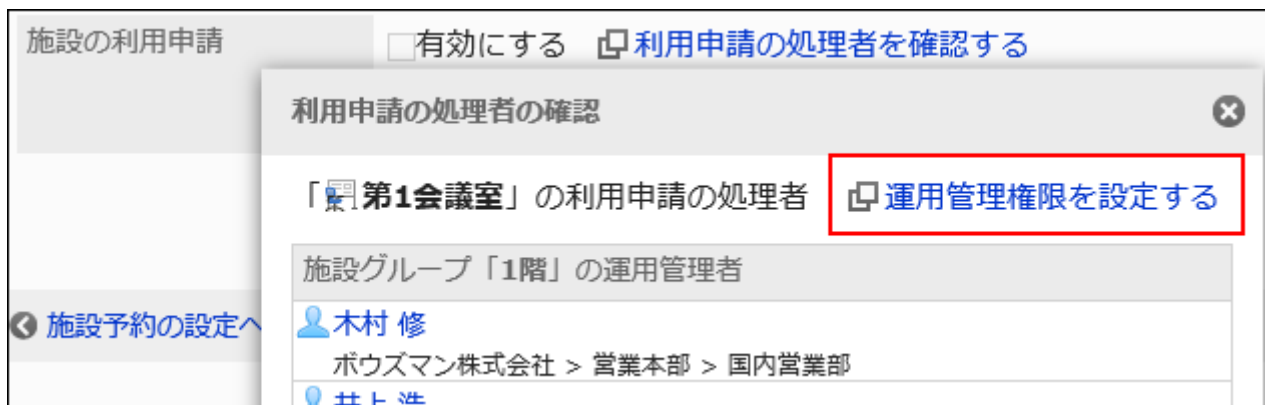
如果选中“启用”复选框，用户在使用设施时需要获得批准。

施設の利用申請	<input checked="" type="checkbox"/> 有効にする <input type="checkbox"/> 利用申請の処理者を確認する <small>有効にすると、繰り返し予定では使用できなくなります。 親施設グループの運用管理者も、この施設の利用申請を処理できます。</small>
---------	--

在“设施的使用申请”项目中，点击“确认使用申请的处理人”，可查看选择的设施组、所属设施组、以及上级设施组的操作管理权限。

施設の利用申請	<input checked="" type="checkbox"/> 有効にする <input checked="" type="checkbox"/> 利用申請の処理者を確認する <small>有効にすると、繰り返し予定では使用できなくなります。 親施設グループの運用管理者も、この施設の利用申請を処理できます。</small>
---------	---

点击[确认使用申请的处理人]，并在“确认使用申请的处理人”对话框中点击[设置操作管理权限]，可[设置设备组的操作管理权限\(992页\)](#)。



补充

- 只有设施组的操作管理员可以批准或驳回使用设施的申请。仅普通预定可以使用设备的使用申请。
详情请参考[处理设备的使用申请](#)。
- 重复预定中设置的设施，如果更改为需要使用申请的设施，将发生错误，导致用户无法更改预定。只有设施的操作管理员才能更改该预定。

14. 查看设置并单击[更改]。

批量设置设备预约的项目

为设施和设施组批量设备预约项目。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设置设施预约]。

6. 在“设备预约的设置”页面中，点击[设备预约的批量设置]。



7. 在“设备预约的批量设置”页面中，更改所需的项目。

8. 查看设置并点击[设置]。

设置内容将应用到所有设备及设备组。

2.4.9. 设置设施预约信息的项目

设备预约信息中的项目有以下2种：

- 固有项目
这是初始设置种准备的项目。
- 自定义项目
管理员可以根据需要添加的项目。

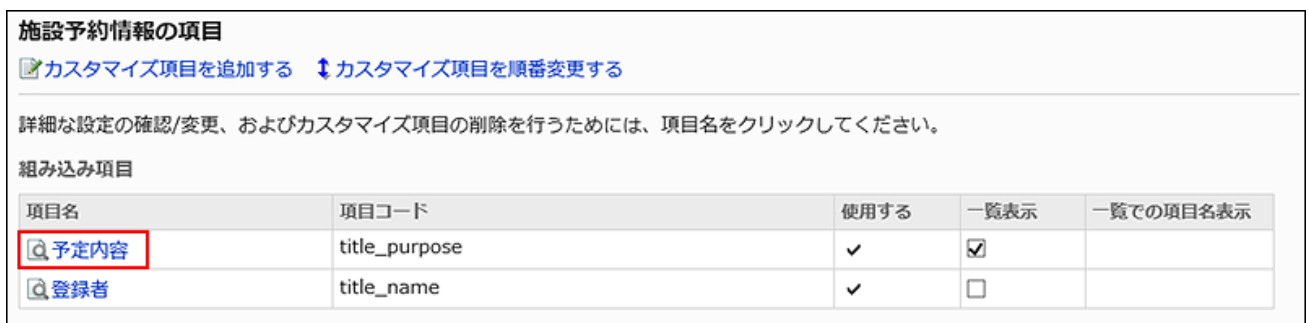
更改固有项目的设置

更改是否在设施列表中显示固有项目。



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设备预约信息的项目]。
6. 在“设备预约信息的项目”页面中，点击要更改的固有项目的项目名称。



7. 在“项目的详情”页面中，点击[更改]。



8. 要显示在设备列表中时，在“项目的更改”页面中的“列表显示”项目中勾选“按标准显示”复选框。
9. 确认更改内容，点击[更改]。

批量更改多个固有项目的设置

还可设置是否在设施列表中集中显示固有项目。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 单击[设备预约信息的项目]。
6. 在"设备预约信息的项目"页面中，选中要在设施列表中显示的固有项目的"列表显示"复选框。

施設予約情報の項目				
カスタマイズ項目を追加する カスタマイズ項目を順番変更する				
詳細な設定の確認/変更、およびカスタマイズ項目の削除を行うためには、項目名をクリックしてください。				
組み込み項目				
項目名	項目コード	使用する	一覧表示	一覧での項目名表示
🔍 予定内容	title_purpose	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	
🔍 登録者	title_name	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	

7. 查看设置并点击[设置]。

添加自定义项

在设施预约中添加自定义项。

施設

第1会議室

施設検索

1階

第1会議室

追加

削除

すべて選択

すべて選択 施設情報の詳細

人数 15名

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设备预约信息的项目]。
6. 在“设备预约信息的项目”页面中，点击[添加自定义项目]。

施設予約情報の項目

[カスタマイズ項目を追加する](#) [カスタマイズ項目を順番変更する](#)

詳細な設定の確認/変更、およびカスタマイズ項目の削除を行うためには、項目名をクリックしてください。

組み込み項目

項目名	項目コード	使用する	一覧表示	一覧での項目名表示
🔍 予定内容	title_purpose	✓	☑	
🔍 登録者	title_name	✓	☑	

カスタマイズ項目

項目名	項目コード	使用する	一覧表示	一覧での項目名表示

[設定する](#) [キャンセルする](#)

7. 在“添加自定义项”页面中，输入“项目名称”项目。
必须设置项目名称。

カスタマイズ項目の追加

ここで追加した項目は、施設予約情報のカスタマイズ項目として扱われます。追加する項目の情報を入力してください。

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

項目名*

人数

8. 输入“项目代码”项目。

必须设置项目代码。

用于标识项目的唯一代码。

項目コード*

item_001

9. 在“项目类型”项目中，从下拉列表中选择类型。

可以选择以下类型：

- 字符串（1行）
- 字符串（多行）
- 菜单

每行输入一个菜单。可将已输入的菜单之一设为初始值。

項目タイプ	item_001
使用	<input type="checkbox"/> 文字列（1行） <input type="checkbox"/> 文字列（複数行） <input type="checkbox"/> メニュー

10. 如果要使添加的自定义项目立即可用，请在“使用”项目中选择“使用”复选框。

使用

使用する

11. 如果要在选择设施或用户以在列表中查看预定时显示自定义项目的内容，请进行如下设置：

- “使用”项目：
选择“使用”复选框。

- “列表显示”项目：
选中“按标准显示”复选框。

項目の変更
項目の情報を入力してください。

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

項目名*

項目コード*

項目タイプ

使用 使用する

一覧表示 標準で表示する

一覧での項目名表示 標準で表示する

1階 (最近選択した施設グループ)

(UTC+09:00) 東京	04/17 (水)	04/18
第1会議室 1 7 31	<input checked="" type="checkbox"/> 15:00-16:00 打合 ユーザー 会 事前準備に ついての打合せ (8名)	<input checked="" type="checkbox"/>

12. 如果要在选择设施或用户以在列表中查看预定时显示自定义项目的项目名称，请进行如下设置：

- “使用”项目：
选择“使用”复选框。
- “列表显示”项目：
选中“按标准显示”复选框。
- “列表显示项目名称”项目：
选中“按标准显示”复选框。

項目の変更
項目の情報を入力してください。

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

項目名*

項目コード*

項目タイプ

使用 使用する

一覧表示 標準で表示する

一覧での項目名表示 標準で表示する

1階 (最近選択した施設グループ)

(UTC+09:00) 東京	04/17 (水)	04/18
第1会議室 1 7 31	<input checked="" type="checkbox"/> 15:00-16:00 打合 ユーザー 会 事前準備に ついての打合せ (人数:8名)	<input checked="" type="checkbox"/>

13. 查看您的设置并单击[添加]。

更改自定义项目

更改自定义项目的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设备预约信息的项目]。
6. 在“设备预约信息的项目”页面中，点击要更改的自定义项的项目名称。

施設予約情報の項目

[カスタマイズ項目を追加する](#) [カスタマイズ項目を順番変更する](#)

詳細な設定の確認/変更、およびカスタマイズ項目の削除を行うためには、項目を組み込み項目

組み込み項目

項目名	項目コード
 予定内容	title_purpose
 登録者	title_name

カスタマイズ項目

項目名	項目コード
 人数	item_001

7. 在“项目的详情”页面中，点击[更改]。



8. 在“更改项目”页面中，根据需要更改设置。

9. 确认设置内容，点击[更改]。

批量更改多个自定义项目的设置

可批量更改自定义项目的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设备预约信息的项目]。
6. 在“设备预约信息的项目”页面中，根据需要批量更改可更改的项目。

可以一起更改以下项目：

- “使用”项目
- “列表显示”项目
- “列表显示项目名称”项目

施設予約情報の項目

[カスタマイズ項目を追加する](#)
[カスタマイズ項目を順番変更する](#)

詳細な設定の確認/変更、およびカスタマイズ項目の削除を行うためには、項目名をクリックしてください。

組み込み項目

項目名	項目コード	使用する	一覧表示	一覧での項目名表示
予定内容	title_purpose	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
登録者	title_name	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

カスタマイズ項目

項目名	項目コード	使用する	一覧表示	一覧での項目名表示
人数	item_001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
注意事項	注意事項	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. 查看设置并点击[设置]。

更改自定义项的顺序

更改自定义项的顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设备预约信息的项目]。
6. 在“设备预约信息的项目”页面，点击[更改自定义项目的顺序]。

施設予約情報の項目

カスタマイズ項目を追加する
 カスタマイズ項目を順番変更する

詳細な設定の確認/変更、およびカスタマイズ項目の削除を行うためには、項目名をクリックしてください。

組み込み項目

項目名	項目コード	使用する	一覧表示	一覧での項目名表示
<input type="checkbox"/> 予定内容	title_purpose	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 登録者	title_name	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

カスタマイズ項目

項目名	項目コード	使用する	一覧表示	一覧での項目名表示
<input type="checkbox"/> 人数	item_001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 注意事項	注意事項	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. 在“自定义项目的顺序更改”页面上，更改自定义项目的顺序。

カスタマイズ項目の順番変更

※組み込み項目は順番を変更できません。

ボタンを使って順番を変更してください。
 順番を確定し、「変更する」ボタンをクリックしてください。

人数
注意事項

8. 确认设置内容，点击[更改]。

删除自定义项目

删除自定义项目。

注意

- 无法恢复已删除的自定义项。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设备预约信息的项目]。
6. 在“设备预约信息的项目”页面中，点击要删除的自定义项的项目名称。

施設予約情報の項目

 [カスタマイズ項目を追加する](#)  [カスタマイズ項目を順番変更する](#)

詳細な設定の確認/変更、およびカスタマイズ項目の削除を行うためには、項目名をクリック

組み込み項目

項目名	項目コード
 予定内容	title_purpose
 登録者	title_name

カスタマイズ項目

項目名	項目コード
 人数	item_001

7. 在“项目的详情”页面中，点击[删除]。



8. 在“项目的删除”页面中，点击[是]。

2.4.10. 设置日程安排的访问权限

以组织、用户或角色为单位对组织、用户、角色、设施组或设施设置以下权限：

- 查看权限
- 添加权限
- 更改权限
- 删除权限

注意

- **自己为参加者的预定：**
即使只设置了查看权限，也可更改或删除预定。
- **自己不是参加者的预定：**
如果参加者中包含自己无法查看预定的用户，在打开“预定的详细信息”页面时将发生错误（GRN_SCHD_13002）。
- **自己被设置为共享对象的预定：**
如自己被设置为共享对象的预定是自己无权查看的用户的预定，日程安排列表中仍显示预定标题，但打开“预定的详情”页面后将报错（GRN_SCHD_13002）。

日程安排的权限根据安全模式的不同而不同。

初始设置为“REVOKE（选择限制的对象）”。因此，允许所有用户查看、添加、修改和删除日程安排。

访问权限的相关信息请参考[用户的权限\(57页\)](#)和[优先的访问权限\(61页\)](#)。

■ 对组织的访问权限

组织的日程安排中设置的访问权限将应用于组织的日程安排和组织的所属用户的日程安排。

■ 对设施组的访问权限

对设施组设置的访问权限将应用于该设施组的所属设施。

例如，当设施组“会议室”中有两个设施“研讨室”和“第一会议室”时，为“会议室”设置的访问权限也将应用于“研讨室”和“第一会议室”。

设置访问权限

以在安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”的状态下设置访问权限为例进行说明。

注意


- 更改安全模型后，更改前设置的访问权限将被初始化。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面中，选择组织、用户、角色、设施组或设施。

7. 在“访问权限列表”页面中，确认安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”。

安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”时，请点击[更改]，并将其更改为“GRANT（选择允许访问的对象）”。详情请参考[更改安全模式\(58页\)](#)。

セキュリティモデル	<input checked="" type="radio"/> GRANT（許可の対象を選択する） <input type="radio"/> REVOKE（制限の対象を選択する）	 変更
-----------	--	--

8. 点击[添加]。

アクセス権一覧

施設「[第1会議室](#)」に対するアクセス権
最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をク

セキュリティモデル	<input checked="" type="radio"/> GRANT（許可の対象を選択する） <input type="radio"/> REVOKE（制限の対象を選択する）
-----------	--

アクセス権一覧  追加する  すべて削除

削除する

9. 在“添加访问权限”页面中，选择要为其设置权限的组织、用户或角色，然后点击[添加]。

アクセス権の追加

組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓追加] をクリックします。
特定のアクセス権を付与する場合は、「追加する状態」でチェックボックスを選択し、

👤 組織/ユーザー
👥 ロール

(トップ)

- ▼ ボウズマン株式会社
 - ▶ 管理本部
 - ▼ 営業本部
 - 国内営業部
 - 海外営業部
 - 秘書課

(組織に未所属のユーザー)

ユーザー検索

所属ユーザー (1-7 件表示 / 7 件中)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

[国内営業部]

木村 修

山田 大介

加藤 大輔

中村 健太

山田 陽子

小林 恵

田中 愛美

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

↓追加

↑削除

要选择角色时，请将其显示切换到"角色"标签页。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

10. 在“要添加的状态”中，选择要允许权限的复选框，然后点击[添加]。

[国内営業部]

木村 修

山田 大介

加藤 大輔

追加する状態

閲覧	追加	変更	削除
☑	☑	☑	☑

追加する

キャンセルする

访问权限的组合

当在访问权限中限制了日程安排的操作时，日程安排页面中仅显示登录用户可操作的链接、按钮、及可选择的用户。

(UTC+09:00) 東京	04/11 (水)	04/12 (木)	04/13 (金)
第1会議室 1 7 31			 16:00-18:00 相談:グループウェアの運用について
第2会議室 1 7 31		15:00-15:30 来訪 ガルーン工業様	

- a) : 可查看预定和可预约的设备
 b) : 可查看预定但不可预约的设备

访问权限重复时的权限

如果为设施和其所属的设施组都设置了访问权限，优先的访问权限请参考[设施组和设施设置了不同的访问权限时\(65页\)](#)。

对1个用户的日程安排，如果用户、用户所属组织、所属角色均设置了访问权限时，优先用户的访问权限。详情请参考[组织、用户、角色设置了不同的权限时\(64页\)](#)。

安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时

以对第1会议室的访问权限的安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”为例进行说明。

- 对第1会议室的所有操作均授权给加藤大辅时的示例：
给加藤大辅付与查看、添加、更改和删除的权限。

アクセス権一覧
施設「**第1会議室**」に対するアクセス権
最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、アクセスを許可または

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する) [変更](#)

アクセス権一覧 [追加する](#) [すべて削除](#)

[削除する](#)

対象	閲覧	追加	変更	削除	
<input type="checkbox"/> 加藤 大輔 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	✓	✓	✓	変更

- 对第1会议室，仅允许加藤大辅查看日程安排时的示例：

给加藤大辅付与查看权限。

アクセス権一覧
施設「**第1会議室**」に対するアクセス権
最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、アクセスを許可または制限す

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する) [変更](#)

アクセス権一覧 [追加する](#) [すべて削除](#)

[削除する](#)

対象	閲覧	追加	変更	削除	
<input type="checkbox"/> 加藤 大輔 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	×	×	×	変更

- 对第1会议室，允许加藤大辅登记预定时的示例：

授予加藤大辅查看和添加的权限。

アクセス権一覧
施設「**第1会議室**」に対するアクセス権
最初にセキュリティモデルを選択します。次に「追加する」をクリックし、アクセスを許可または制限す

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する) [変更](#)

アクセス権一覧 [追加する](#) [すべて削除](#)

[削除する](#)

対象	閲覧	追加	変更	削除	
<input type="checkbox"/> 加藤 大輔 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	✓	×	×	変更

• **对第1会议室，允许加藤大辅更改预定时的示例：**

授予加藤大辅查看、添加和更改的权限。

アクセス権一覧
施設「**第1会議室**」に対するアクセス権
最初にセキュリティモデルを選択します。次に「追加する」をクリックし、アクセスを許可または制限す

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する) [変更](#)

アクセス権一覧 [追加する](#) [すべて削除](#)

[削除する](#)

対象	閲覧	追加	変更	削除	
<input type="checkbox"/> 加藤 大輔 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	✓	✓	×	変更

• **对第1会议室，允许加藤大辅删除预定时的示例：**

授予加藤大辅查看和删除的权限。

アクセス権一覧
施設「**第1会議室**」に対するアクセス権
最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、アクセスを許可または制限

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する) [変更](#)

アクセス権一覧 [追加する](#) [すべて削除](#)

[削除する](#)

対象	閲覧	追加	変更	削除	
<input type="checkbox"/> 加藤 大輔 ポウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	×	×	✓	変更

- 对第1会议室，禁止加藤大辅进行任何操作时的示例：

从访问权限列表中删除加藤大辅。

アクセス権一覧
施設「**第1会議室**」に対するアクセス権
最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、アクセスを許可または制限

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する) [変更](#)

アクセス権一覧 [追加する](#) [すべて削除](#)

[削除する](#)

対象	閲覧	追加	変更	削除	
<input type="checkbox"/> 国内営業部 ポウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	✓	✓	✓	変更
<input type="checkbox"/> 木村 修 ポウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	✓	✓	✓	変更
<input type="checkbox"/> 山田 陽子 ポウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	✓	×	×	変更

安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时

以对第1会议室的访问权限的安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”为例进行说明。

- 对第1会议室，禁止加藤大辅进行任何操作时的示例：

取消加藤大辅查看、添加、更改和删除的权限。

アクセス権一覧
施設「**第1会議室**」に対するアクセス権
最初にセキュリティモデルを選択します。次に「追加する」をクリックし、アクセスを許可または制限

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する) [変更](#)

アクセス権一覧 [追加する](#) [すべて削除](#)

[削除する](#)

対象	閲覧	追加	変更	削除	
<input type="checkbox"/> 加藤 大輔 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	×	×	×	×	変更

- 对第1会议室，禁止加藤大辅登记预定时的示例：

取消加藤大辅的添加权限。

アクセス権一覧
施設「**第1会議室**」に対するアクセス権
最初にセキュリティモデルを選択します。次に「追加する」をクリックし、アクセスを許可または制限

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する) [変更](#)

アクセス権一覧 [追加する](#) [すべて削除](#)

[削除する](#)

対象	閲覧	追加	変更	削除	
<input type="checkbox"/> 加藤 大輔 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	×	✓	✓	変更

- 对第1会议室，禁止加藤大辅更改预定时的示例：

取消加藤大辅的添加及更改的权限。

アクセス権一覧
施設「第1会議室」に対するアクセス権
最初にセキュリティモデルを選択します。次に「追加する」をクリックし、アクセスを許可または制限す

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する) 変更

アクセス権一覧 追加する すべて削除

削除する

対象	閲覧	追加	変更	削除	
<input type="checkbox"/> 加藤 大輔 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	✕	✕	✓	変更

- 对第1会议室，禁止加藤大辅删除预定时的示例：

取消加藤大辅的删除权限。

アクセス権一覧
施設「第1会議室」に対するアクセス権
最初にセキュリティモデルを選択します。次に「追加する」をクリックし、アクセスを許可または制限す

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する) 変更

アクセス権一覧 追加する すべて削除

削除する

対象	閲覧	追加	変更	削除	
<input type="checkbox"/> 加藤 大輔 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	✓	✓	✕	変更

- 对第1会议室，允许加藤大辅进行任何操作时的示例：

从访问权限列表中删除加藤大辅。

アクセス権一覧
 施設「[第1会議室](#)」に対するアクセス権
 最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、アクセスを許可または制限する。

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する) [変更](#)

アクセス権一覧 [追加する](#) [すべて削除](#)

[削除する](#)

対象	閲覧	追加	変更	削除	
<input type="checkbox"/> 国内営業部 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	×	×	×	×	変更
<input type="checkbox"/> 木村 修 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	×	×	×	×	変更
<input type="checkbox"/> 山田 陽子 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	×	✓	✓	変更

更改访问权限

更改授予用户和组织的访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面中，选择组织、用户、角色、设施组或设施。
7. 在“访问权限列表”页面中，点击要更改的权限的[更改]。



8. 在“更改访问权限”页面中，根据需要更改访问权限。

9. 确认设置内容，点击[更改]。

删除访问权限

删除授予用户和组织的访问权限。

删除访问权限后，根据安全模式，用户可执行的操作将发生以下变化：

- 安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时：
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户将无法执行之前允许的操作。
- 安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时：
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户被允许执行之前受限的操作。

选择并删除访问权限

选择并删除访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面中，选择组织、用户、角色、设施组或设施。
7. 在“访问权限列表”页面中，选中要删除的权限的复选框，然后点击[删除]。

アクセス権一覧
施設「第1会議室」に対するアクセス権
最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、アクセスを許可または制限する。

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する) [変更](#)

アクセス権一覧 [追加する](#) [すべて削除](#)

[削除する](#)

対象	閲覧	追加	変更	削除	
<input type="checkbox"/> 国内営業部 ポウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	✓	×	×	変更
<input checked="" type="checkbox"/> 木村 修 ポウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	✓	×	×	変更
<input type="checkbox"/> 加藤 大輔 ポウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	✓	×	×	変更
<input checked="" type="checkbox"/> 山田 陽子 ポウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	✓	×	×	変更
<input checked="" type="checkbox"/> 削除する					

8. 在“访问权限的批量删除”页面中，点击[是]。

删除所有访问权限

删除所有访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[设备预约信息的项目]。
6. 在“访问权限的设置”页面中，选择组织、用户、角色、设施组或设施。
7. 在“访问权限列表”页面中，点击[全部删除]。



8. 在“全部访问权限的删除”页面中，点击[是]。

2.4.11. V-CUBE 网络视频会议系统设置

介绍为了在日程安排中使用 V-CUBE 网络视频会议系统，系统管理员需进行的设置。

■ 什么是V-CUBE 网络视频会议系统？

V-CUBE 网络视频会议系统是使用网络会议室（Internet上的虚拟会议室）进行会议的服务。通过访问指定的地址，其他地点的用户及无法访问Garoon的参加者也可加入会议。在客户端电脑中设置网络摄像头和耳机，即可看到与会者，进行视频和音频的网络会议。

补充

- V-CUBE 网络视频会议系统是V-CUBE株式会社的服务。
如果您想使用 V-CUBE 网络视频会议系统，请咨询V-CUBE株式会社的[VCUBE网络视频会议系统](#)。
- 有关V-CUBE 网络视频会议系统的操作，请参考V-CUBE株式会社的手册。

从V-CUBE网络视频会议系统获取的信息

介绍使用V-CUBE网络视频会议系统时需要获取的信息。

可使用V-CUBE One的V-CUBE网络视频会议系统5。

如果您有任何疑问，请联系V-CUBE 株式会社。

获取的信息	补充
V-CUBE 网络视频会议系统URL	https://mtg5l.vcube.com
V-CUBE One 发行的用户的V-CUBE ID	作为登录 ID使用。
V-CUBE One 发行的用户密码	作为登录密码使用。
设施代码（会议室 ID）	用于Garoon的设置。 设施代码中设置的代码。

V-CUBE 网络视频会议系统的设置流程

为了能够在 Garoon 的日程安排中预约 V-CUBE 网络视频会议系统的 Web 会议室，需按以下步骤进行操作：

Steps:

- Step 1 [从 V-CUBE 网络视频会议系统获取设置 Garoon 的必要信息。](#)
- Step 2 [将要使用 Web 会议室的用户的邮件地址登记到用户信息中。](#)
- Step 3 [设置 V-CUBE 网络视频会议系统整合。](#)
- Step 4 [将 Web 会议室添加为 Garoon 的设施。](#)
- Step 5 [联系用户开始使用。](#)

Step 1

从 V-CUBE 网络视频会议系统获取设置 Garoon 的必要信息。

详情请参考以下页面：

[从V-CUBE网络视频会议系统获取的信息\(1039页\)](#)

Step 2

将要使用 Web 会议室的用户的邮件地址登记到用户信息中。

详情请参考[在用户信息中设置邮件地址\(1041页\)](#)。

Step 3

设置 V-CUBE 网络视频会议系统整合。

详情请参考[设置V-CUBE网络视频会议系统整合\(1041页\)](#)。

**Step
4**

将Web会议室添加为 Garoon 的设施。

详情请参考[添加Web会议室\(1044页\)](#)。

**Step
5**

联系用户开始使用。

在用户信息中设置邮件地址

Web会议的参加者将会收到含有登录Web会议室所需信息的邮件。

因此，在开始通过 Garoon 使用 V-CUBE 网络视频会议系统之前，系统管理员需要将使用 Web 会议室的所有用户的邮件地址都登记在用户信息中。

步骤请参阅[用户信息的更改\(92页\)](#)。

设置V-CUBE 网络视频会议系统整合

设置 V-CUBE 网络视频会议系统。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[V-CUBE 网络视频会议系统整合的设置]。
6. “V-CUBE 网络视频会议系统整合的设置”页面的“整合”项目中勾选“使用”复选框。

V-CUBE ミーティング連携の設定

連携

 利用する

7. 在“整合的版本”项目中选择要使用的V-CUBE 网络视频会议系统的版本。

可选择的版本为“V-CUBE网络视频会议系统5”。

8. 设置“邀请URL的显示”项目。

招待URLの表示

 詳細画面に表示する

选择了“显示详情页面”的复选框时，预定的参加者的“预定的详情”页面中将显示消息和用于进入会议室的按钮。

★ Web会議					
日時	2019年09月18日（水） 18:00 ~ 18:30				
施設	Web会議室01				
参加者（2名）	加藤 大輔 木村 修				
共有先	田中 愛美				
Web会議	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> 招待URL 予約時間になりましたらボタンをクリックしてください。 <input type="button" value="会議室に入室する"/> </div>				
外部招待者	<table border="1"> <thead> <tr> <th>名前</th> <th>メール</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>松本 由美子</td> <td>yumiko-matsumoto@example.com</td> </tr> </tbody> </table>	名前	メール	松本 由美子	yumiko-matsumoto@example.com
名前	メール				
松本 由美子	yumiko-matsumoto@example.com				

9. 设置“邀请URL的E-mail通知”项目。

勾选了“E-mail通知”复选框时，预定的参与者将收到含有 Web 会议室的登录 URL 的邮件。

招待URLのE-mail通知

 E-mail通知する

10. 输入“外部邀请对象输入栏的显示行数”项目。

输入“预定的登记”页面和“预定的更改”页面中外部邀请对象输入框的显示数量。

外部招待者入力欄表示行数	<input type="text" value="3"/>
--------------	--------------------------------

行数设置为 3 时，用户页面的示例：

Web会議	パスワード	●設定しない ○設定する			
	外部招待者	名前	メール	言語	タイムゾーン
		<input type="text" value="ガルーン商事 中島様"/>	<input type="text" value="a-nakajima@example.com"/>	<input type="text" value="予約者と同じ"/>	<input type="text" value="予約者と同じ"/>
		<input type="text" value="斉藤 雄大様"/>	<input type="text" value="saitou@example.com"/>	<input type="text" value="予約者と同じ"/>	<input type="text" value="予約者と同じ"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="予約者と同じ"/>	<input type="text" value="予約者と同じ"/>	

11. 输入“登录设置”。

输入从 V-CUBE 网络视频会议系统获取的设置 Garoon 的必要信息。

设置项目如下：

- V-CUBE 网络视频会议系统 URL：
https://mtg5l.vcube.com
- 登录 ID：
输入用于进入 Web 会议室的登录ID。
- 密码：
输入用于进入 Web 会议室的密码。

ログイン設定	
V-CUBE ミーティングURL	<input type="text" value="https://mtg5l.vcube.com"/>
ログインID	<input type="text" value="garoon-co"/>
パスワード	<input type="password" value="●●●●●●●●●●●●●●"/>

12. 查看设置并点击[设置]。

添加网络会议室

将 V-CUBE 网络视频会议系统的Web会议室添加为Garoon的设施。

进行此设置后，即可在 Garoon 的日程安排中预约 V-CUBE 网络视频会议系统的Web会议室。

[添加设备\(997页\)](#)的步骤和通常的步骤相同。

除了常规的设施信息外，还需输入与V-CUBE网络视频会议系统相关的项目。

“添加设施”页面的示例：

施設の追加

施設の情報を入力してください。

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

施設名	標準*： <input style="width: 150px;" type="text" value="Web会議室01"/>	
	<input type="button" value="言語ごとに表示名を設定する"/>	
施設コード*	<input style="width: 150px;" type="text" value="Web_01"/>	a)
	他の施設と異なる施設コードを入力してください。	
メモ	<input style="width: 100%; height: 80px;" type="text" value="定員：3名"/>	
施設グループ	(トップ) > Web会議室	
V-CUBE ミーティング設定		
V-CUBE ミーティング連携	<input checked="" type="checkbox"/> 連携する	b)
参加可能ユーザー数の上限	<input style="width: 50px;" type="text" value="3"/>	c)
<input type="button" value="追加する"/> <input type="button" value="キャンセルする"/>		

a)： 输入“设施代码（会议室 ID）”或“房间密钥（会议室 ID）”。

b)： 选中“整合”复选框。

c)： 输入单次参加Web会议的人数上限。如果不限制参与者人数，输入“999”。

注意

- 如果Garoon的预定的参加者和外部邀请对象的总数超过 V-CUBE 网络视频会议系统的参加用户数上限，将无法更改或登记预定。

“预定的登记”页面的示例：

The screenshot shows the 'Reservation Registration' page. The top section is titled '施設' (Facilities) and contains a search bar, a dropdown menu set to '(全施設)', and a list of facilities. 'Web会議室01' is selected and highlighted in blue. Below the list are buttons for '追加' (Add) and '削除' (Delete), and a link for '施設情報の詳細' (Facility Information Details). The bottom section is titled 'Web会議' (Web Conference) and contains a table for external invitees. The table has columns for '名前' (Name), 'メール' (Email), '言語' (Language), and 'タイムゾーン' (Time Zone). The table contains three rows of invitee information.

名前	メール	言語	タイムゾーン
ガルーン商事 中島様	a-nakajima@example.com	予約者と同じ ▼	予約者と同じ ▼
斉藤 雄大様	saitou@example.com	予約者と同じ ▼	予約者と同じ ▼
		予約者と同じ ▼	予約者と同じ ▼

d)：选择Garoon中已登记的 Web 会议室时，预定的详情页面中将显示“网络会议”栏。

2.4.12. 设置预定的共享对象的初始值

可将共享对象中经常选择的用户、组织或角色设置为共享对象的初始值。

例如，要将社长的预定共享给主管和秘书时，如预先将相关用户设置为共享对象的初始值，将可快捷简便的选择共享对象。

补充

- 用户可在登记预定时自己更改预定的共享对象。
- 还可在个人设置中进行预定的[共享对象的初始值的设置](#)。
- 可设置是否在登记预定时自动添加共享对象的初始值到“共享对象”栏中。
详情请参考[自动添加共享对象的初始值\(960页\)](#)。

添加共享对象的初始值

逐个将用户设置为预定的共享对象的初始值。

注意

- 预定的共享对象较多时，可能造成预定的登记、更改、删除处理延迟。
需减少共享对象的初始值，或在常规设置中设置[允许在预定的共享对象中指定组织/角色\(956页\)](#)，如共享对象中有可能会指定大量的用户，建议进行以下设置：
- 日程安排的常规设置
在“预定的共享对象的通知设置”项目中，勾选“不向共享对象用户发送通知”复选框。
详情请参考[设置向预定的共享对象发送通知\(958页\)](#)。

操作步骤：

1. 确认在设置预定的共享对象的初始值前，已完成以下准备工作：

- **角色的选择许可**

将角色设置为预定的共享对象的初始值时，在“角色的设置”页面中确认是否已允许用户选择角色。

详情请参考[角色的使用许可\(151页\)](#)。

- **在预定的共享对象中指定组织/角色**

为了使用户能够将组织或角色指定为预定的共享对象，需在日程安排的“常规设置”页

面中确认是否已设置允许“在预定的共享对象中指定组织/角色”。

详情请参考[允许在共享对象中指定组织/角色\(956页\)](#)。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
3. 点击[系统设置]。
4. 选择“各应用程序的管理”标签页。
5. 点击[日程安排]。
6. 点击[预定的共享对象的初始值]。
7. 在“预定的共享对象的初始值”页面中，选择组织，点击要为其设置共享对象的初始值的用户的用户名称。

予定の共有先の初期値

予定の共有先の初期値を設定するユーザーを選択してください。

組織を選択する
(トップ)

- ▼ ボウズマン株式会社
 - ▶ 管理本部
 - ▼ 営業本部
 - 国内営業部
 - 海外営業部
- (組織に未所属のユーザー)

ユーザー検索

所属ユーザー (1-13 件表示 / 13 件中)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

ユーザー名	ログイン名
木村 修	osamu-kir
山田 大介	daisuke-y
加藤 大輔	daisuke-ka
中村 健太	kenta-nak
山田 陽子	yoko-yam
小林 恵	megumi-k

8. 在“预定的共享对象的初始值列表”页面中点击[添加]。

予定の共有先の初期値の一覧

ユーザー「 加藤 大輔」の予定の共有先の初期値

予定の共有先の初期値の一覧 追加する 初期値を順番変更する ✖

削除する

共有先

9. 在“初始值的添加”页面中，选择要设置为共享对象的初始值的用户、组织或角色，点击[候选]。

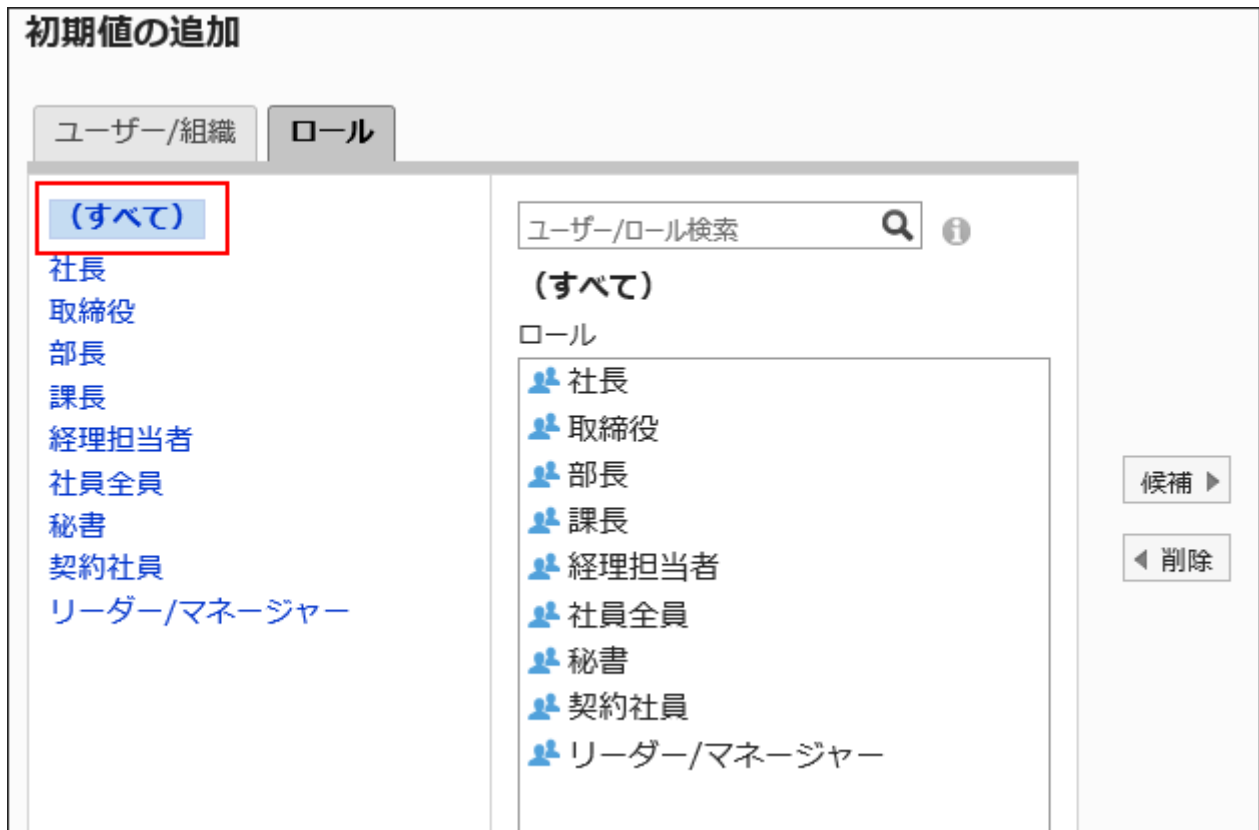


如果在日程安排的常规设置中不允许“在预定的共享对象中指定组织/角色”，将组织或角色指定为共享对象的操作将无效。

在“用户/组织”标签页，选择组织后搜索用户，可将搜索范围缩小到所选组织及其子组织。

在“角色”标签页中点击“（全部）”，列表中将以全部选中的状态显示Garoon中所有使用中的角色。

无法选择Administrators角色、Everyone角色、及LoginUser角色。



10. 查看“已选择”栏的内容，然后单击[添加]。

更改共享对象的初始值的顺序

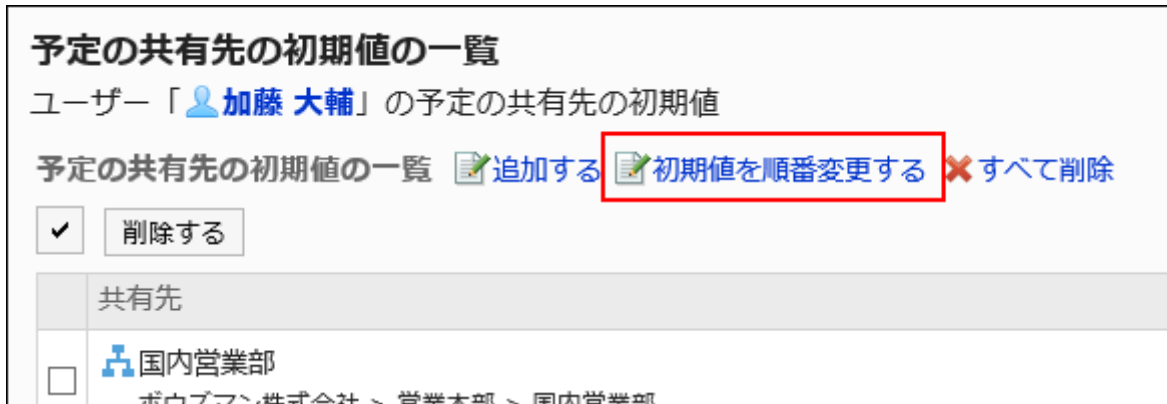
逐个更改用户在预定的共享对象的初始值中的顺序。

用户可在登记预定时自己更改共享对象的顺序。

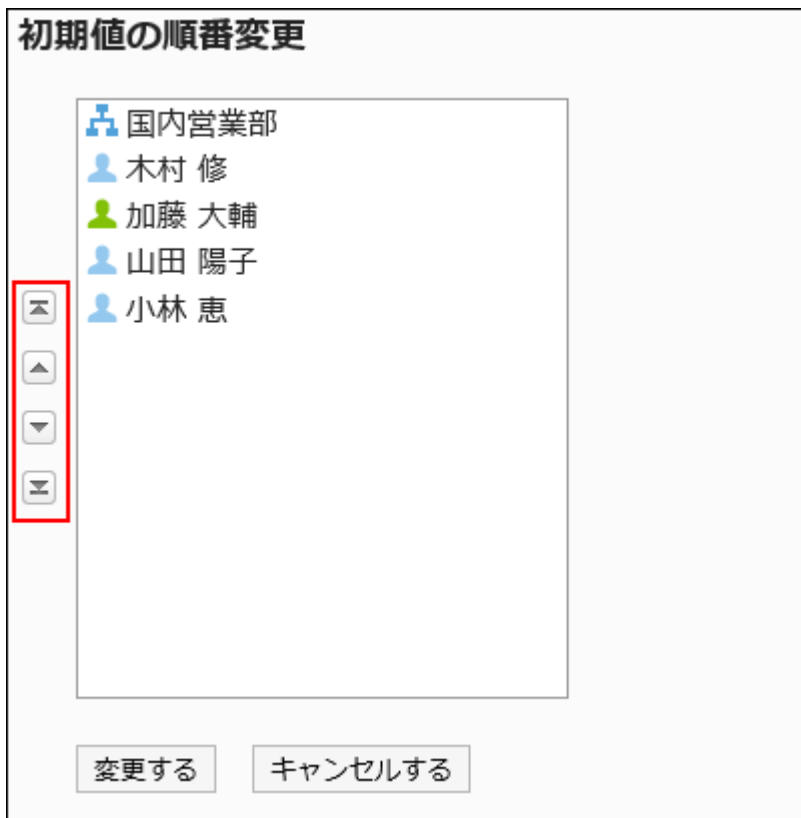
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[预定的共享对象的初始值]。

- 在“预定的共享对象的初始值”页面中，选择组织，点击要为其更改共享对象的初始值的显示顺序的用户的用户名称。
- 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]。



- 在“初始值的顺序更改”页面中，更改用户、组织或角色的顺序。



- 确认设置内容，点击[更改]。

删除共享对象的初始值

删除预定的共享对象的初始值。

注意

- 无法恢复已删除的初始值。

选择并删除共享对象的初始值

选择删除已设置的共享对象的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[预定的共享对象的初始值]。
6. 在“预定的共享对象的初始值”页面中，选择组织，点击要为其删除共享对象的初始值的用户的用户名称。
7. 在“预定的共享对象的初始值列表”页面中，勾选要删除的共享对象的初始值的复选框，点击[删除]。

予定の共有先の初期値の一覧

ユーザー「 加藤 大輔」の予定の共有先の初期値

予定の共有先の初期値の一覧  追加する  初期値を順番変更する  すべて削除

<input checked="" type="checkbox"/>	削除する
共有先	
<input type="checkbox"/>	 国内営業部 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部
<input type="checkbox"/>	 木村 修 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部
<input checked="" type="checkbox"/>	 山田 陽子 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部
<input checked="" type="checkbox"/>	 山田 大介 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部
<input type="checkbox"/>	 中村 健太 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部
<input type="checkbox"/>	 小林 恵 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部
<input checked="" type="checkbox"/>	削除する

8. 在“批量删除初始值”页面中，点击[是]。

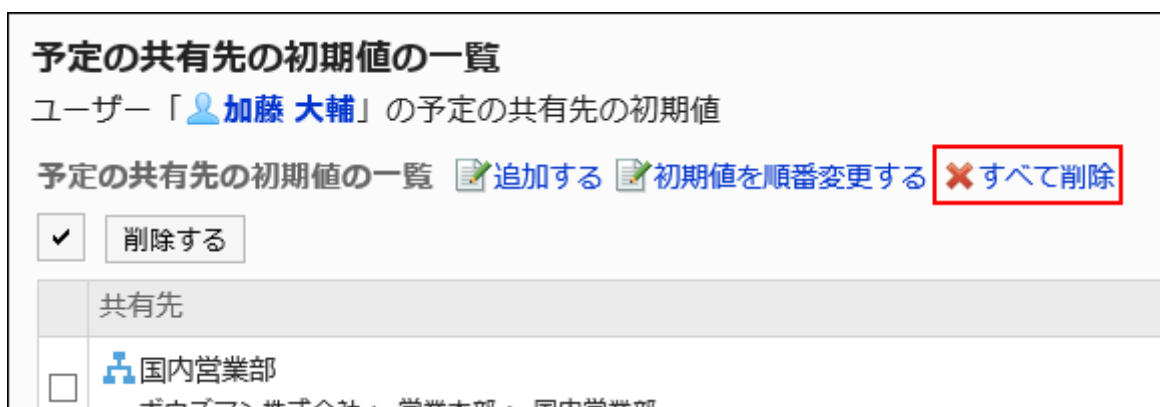
删除所有共享对象的初始值

删除所有共享对象的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[预定的共享对象的初始值]。

6. 在“预定的共享对象的初始值”页面中，选择组织，点击要为其删除共享对象的初始值的用户的用户名称。
7. 在“预定的共享对象的初始值列表”页面中，点击[删除全部]。



8. 在“删除所有初始值”页面中，点击[是]。

2.4.13. 批量删除预定

批量删除在指定日期和时间之前登记的所有预定。

执行预定的批量删除后，不会发送更新通知。

仅系统管理员和应用程序管理员可批量删除预定。

注意

- 无法恢复已删除的预定。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[批量删除日程安排]。
6. 在“批量删除日程安排”页面中，选择删除基准的日期，然后点击[删除]。

スケジュールの一括削除

指定した日付より前の予定の一括削除を行います。

削除した予定は元に戻せませんので、注意してください。

削除する期間

7. 在“批量删除日程安排”页面中，点击[是]。

2.4.14. 通过CSV文件管理日程安排的数据

通过CSV文件管理日程安排的数据。

可通过 CSV 文件管理的数据如下所示：

- 予定
- 设备信息
- 设备名称
- 设备组信息
- 设备组名称
- 设备组的操作管理权限
- 访问权限
- 预定的共享对象的初始值

补充

- V-CUBE 网络视频会议系统整合的设置项目无法从CSV文件中导入或导出到CSV文件。

从CSV文件导入

从CSV文件导入日程安排的数据。

如果在导入CSV文件时发生错误，将停止导入。停止前导入的内容不会反映到Garoon中。

操作步骤：

1. 创建用于导入数据的CSV文件。

可以使用CSV文件管理的项目，请参考[日程安排\(1982页\)](#)的CSV格式。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

3. 点击[系统设置]。

4. 选择“各应用程序的管理”标签页。

5. 点击[日程安排]。

6. 点击[从CSV文件导入]。

7. 在“从CSV文件导入”页面中，选择要导入的数据。

8. 选择步骤 1 中创建的CSV文件。

9. 对要导入的数据进行必要的设置，点击[下一步]。

设置项目如下：

- 文字编码：

使用所选的文字编码对CSV文件中的数据进行编码。

可选择的文字编码如下：

- Unicode (UTF-8)
- 日文 (Shift-JIS)
- ASCII

- 英文 (Latin1)
 - 简体中文 (GBK/GB2312)
 - 泰语 (TIS-620)
- 跳过第一行:
如果第一行包含非数据信息 (如项目名称和注释) , 选择[是]。



10. 查看CSV文件的内容, 然后点击[导入]。

导出到CSV文件

将日程安排数据导出到CSV文件。

补充

- 将预定数据导出到CSV文件时, 开始日期和结束日期将以 YYYY/MM/DD 的格式输出。
 - “重复预定” 将作为 “普通预定” 导出。
 - 不导出以下预定:
 - 期间预定
 - 非公开的预定
-

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[日程安排]。
5. 点击[导出到CSV文件]。
6. 在“导出到CSV文件”页面中，选择要导出的数据。
要导出预定数据时，进入步骤 7。
要导出预定数据以外的数据时，进入步骤 8。
7. 要导出预定数据时，选择要导出预定的组织、用户或设备，点击[添加]，然后点击[下一步]。
可选择多个组织、用户和设施。

予定の書き出し
 予定データを書き出す組織/ユーザー/施設を選んでください。

組織を選択する
 (トップ)
 ▼ ボウズマン株式会社
 ▶ 管理本部
 ▼ 営業本部
 国内営業部
 海外営業部
 秘書課
 (組織に未所属のユーザー)

所属ユーザー (1-7 件表示 / 7 件中)
 先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>
 [国内営業部(Sales01)]
 木村 修(osamu-kimura)
 山田 大介(daisuke-yamada)
 加藤 大輔(daicuke-kato)
 中村 健太(kenta-nakamura)
 山田 陽子(yoko-yamada)
 小林 恵(megumi-kobayashi)
 田中 愛美(manami-tanaka)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

第1会議室(room01)
 第2会議室(room02)

8. 对要导出的数据进行必要的设置。

设置如下：

- 导出预定期间：
 导出预定时显示此项目。
 选择导出预定期间。
- 文字编码：
 设置要用于编码的文字编码。
 可选择的文字编码如下：
 - Unicode (UTF-8)
 需要时可选择带BOM。

- 日文 (Shift-JIS)
 - ASCII
 - 英文 (Latin1)
 - 简体中文 (GBK/GB2312)
 - 泰语 (TIS-620)
- 将项目名称导出到首行：
如果要将项目名称导出到 CSV 文件的第一行，选择“是”。
 - 导出登记人：
导出预定时显示此项目。
要将预定的登记人导出到CSV文件时，选择“是”。
 - 导出语言：
导出设施名称或设施组名称时，显示此项目。
设置导出设施名称或设施组名称的语言。可导出多种语言。
可选择以下语言：
 - 全部
 - 日本語
 - English
 - 中文 (简体)
 - 中文 (繁體)以繁体字导出。

予定の書き出し

対象 木村 修 小林 恵 田中 愛美 第一会議室

書き出す予定期間 ~

文字コード

先頭行に項目名を書き出す はい いいえ

登録者を書き出す はい いいえ

9. 确认设置内容，点击[导出]。

10. 使用Web浏览器的文件保存功能保存文件。

2.5. 站内信

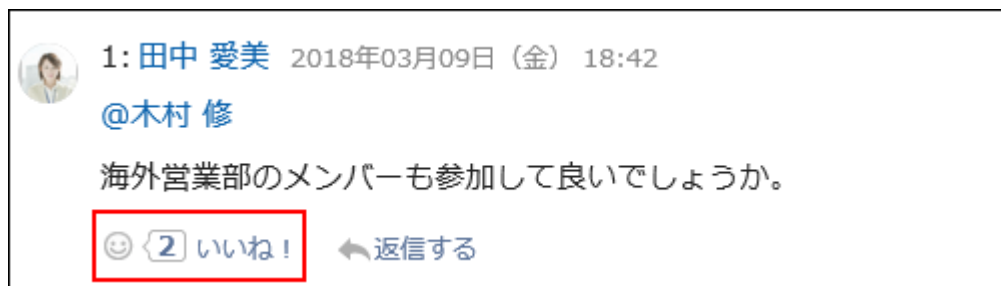
站内信是用于在特定用户之间交流的应用程序。

例如，可以在站内信的正文中记录议题和相关信息，回复栏中交换意见等。

■ 如何使用回应功能？

回应功能是用于对正文和回复进行简单回应的功能。

无需填写回复，即可表达“有同感”、“已查看”等意思，进行简单回应。



要在站内信中开始或停止使用回应功能，需进行以下两项设置：

- 允许使用回应功能：
详情请参考[应用程序的使用\(235页\)](#)。
- 允许站内信使用回应功能：
详情请参考[回应的常规设置\(1807页\)](#)。

如想更改“顶”的表述，请参考[回应\(1805页\)](#)。

2.5.1. 站内信的常规设置

在站内信的“常规设置”页面中设置站内信的基本功能。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[站内信]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面的“确认查看状态的初始状态”项目中，设置“确认查看状态”的初始状态。

如使用查看状态的确认，可查看被设置为收件人的用户在何时查看了站内信。

一般設定

閲覧状況確認の初期状態 チェックを入れる

如果勾选“选中”复选框，“创建站内信”页面中“确认查看状态”的复选框将为选中的状态。

The screenshot shows the 'Create Internal Message' interface. At the top right, there is a 'Delete' button and a list of users: 加藤 大輔, 中村 健太, 山田 陽子, 小林 恵, and 田中 愛美. Below the user list, there are buttons for 'Select all' and 'User information details'. In the 'Reading Status' section, the checkbox 'Confirm reading status' is checked and highlighted with a red box. Below this, there are radio buttons for 'Recipient user', 'Sender only', and 'Set user to be permitted'. At the bottom, there are three buttons: 'Send', 'Save as draft', and 'Cancel'.

7. 在“格式编辑功能的使用许可”项目中，设置是否允许使用格式编辑功能。

書式編集機能の使用許可 許可する

8. 在“查看状态确认的运行模式”项目中，设置将设置了查看状态确认的站内信处理为已读站内信的时间。

选择以下项目之一：

- 手动：

当收件人在“站内信的详情”页面中点击[已读]时，将该站内信处理为已读站内信。

详情请参考[查看状态的确认](#)。

- 自动：

当收件人打开“站内信的详情”页面时，将该站内信处理为已读站内信。

閲覧状況確認の動作モード	<input checked="" type="radio"/> 手動	<input type="radio"/> 自動
--------------	-------------------------------------	--------------------------

9. 在“回复锁定功能的使用许可”项目中，设置是否使用回复锁定功能。

锁定功能为在回复中输入“>>2”后可生成第2条回复的链接的功能。

コメントのアンカー機能の使用許可	<input checked="" type="checkbox"/> 許可する
------------------	--

设置允许使用回复锁定功能后，此前创建的站内信中也可使用该功能。

	2: 加藤 大輔 2018年03月12日 (月) 09:24
	@ 田中 愛美
	>>1
	ご協力ありがとうございます！ よろしく申し上げます。
	😊 いいね! ← 返信する
<hr/>	
	1: 田中 愛美 2018年03月12日 (月) 09:21
	@ 加藤 大輔
	参加します！
	😊 いいね! ← 返信する

10. 在“更改/删除的许可”项目中，设置“站内信的创建”页面中“更改/删除的许可”项目的初始值。

在“站内信的创建”页面中，可通过“更改/删除的许可”项目，设置是否也允许发信人以外的用户更改或删除站内信。

系统管理员设置初始值。设置如下：

- 所有收信人
- 仅发信人
- 设置许可的用户

系统管理员设置的初始值将反映到用户的操作页面。

“站内信的创建” 页面示例：

11. 确认设置内容，点击[设置]。

2.5.2. 站内信的批量删除

批量删除不需要的站内信。

指定删除的基准日期，删除最后更新日期早于该日期的站内信。

保存为草稿的站内信也将被删除。

指定日期后进行过以下操作的站内信将被保留：

- 更新站内信的正文
- 填写回复
- 删除回复

注意

- 无法恢复已删除的站内信。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[站内信]。
5. 点击[站内信的批量删除]。
6. 在“站内信的批量删除”页面中设置“删除的基准日期”一项。

メッセージの一括削除
指定した日付より前の更新されていないメッセージの一括削除を行います。
削除したメッセージは復旧できません。

削除する基準となる日付 2022年▼ 7月▼ 15(金)▼ 日 日より前の更新されていないメッセージ

削除する キャンセルする

补充

- 请在站内信的列表页面中确认更新时间，并设置“删除的基准日期”。



7. 点击[删除]。

8. 在“批量删除（确认）”页面，点击[是]。

2.5.3. 搜索站内信

搜索站内信，查看站内信的详情。

系统管理员和应用程序管理员可查看收件人中不包含自己的全部站内信。

但无法查看站内信的草稿。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[站内信]。
5. 点击[搜索站内信]。
6. 在“搜索站内信”页面中，设置搜索条件并点击[搜索]。

メッセージの検索

検索文字列

対象ユーザー 全ユーザー ユーザー選択

検索期間 ~

検索項目 標題 本文 差出人 宛先 コメント

■ 站内信的搜索条件

検索条件	説明
検索文字列	输入搜索项目中包含的关键字。
対象ユーザー	站内信的发件人、及回复的发送人均为搜索的对象。 选择以下任意一项：初始值为"全部用户"。 <ul style="list-style-type: none"> • 全部用户 • 用户的选择 选择了"选择用户"时，选择目标用户。
搜索期间	通过站内信的最后更新时间，设置搜索范围。 初始值为"今天的前三个月"。
搜索项目	设置关键字的搜索项目。 可设置的项目如下所示。初始值为选中所有项目。 <ul style="list-style-type: none"> • 標題 • 正文 • 发件人 • 宛先 • 回复

7. 在“搜索结果”中，点击要查看内容的站内信的标题，查看内容。

メッセージの検索

検索文字列

対象ユーザー 全ユーザー ユーザー選択

検索期間 ~

検索項目 標題 本文 差出人 宛先 コメント

検索結果 (1-3 件表示 / 3 件中)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

標題	本文/コメント	差出人/発言者	日時
 Expo受付スタッフ...	■主な仕事 カタロ...	 加藤 大輔	10:31
 ①カタログの管理に...	ありがとうございます...	 吉田 誠	07/26 (金)
 ①カタログの管理に...	カタログやパンフ...	 山口 直美	07/26 (金)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

如搜索的字符串存在于同一站内信的正文和回复中，“搜索结果”将如下显示：

- 正文中存在的搜索字符串：无论有多少个匹配字符串，都只显示一行。
- 回复中存在的搜索字符串：根据匹配的回复数进行显示。

补充

- 在“站内信的详情”页面中，点击附件的[详情]，显示“文件的详情”页面。
可在“附件的详情”页面中，更新、删除附件或更改附件信息。


详情请参考以下页面：

[文件的更新](#)

[文件信息的更改](#)

[文件的删除](#)

担当者を決めて、カタログ類を管理しませんが、みなさんのご意見を聞かせてください。

 [カタログ・パンフレット管理一覧.xlsx](#) (application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet) [詳細] 37 KB

😊 いいね!

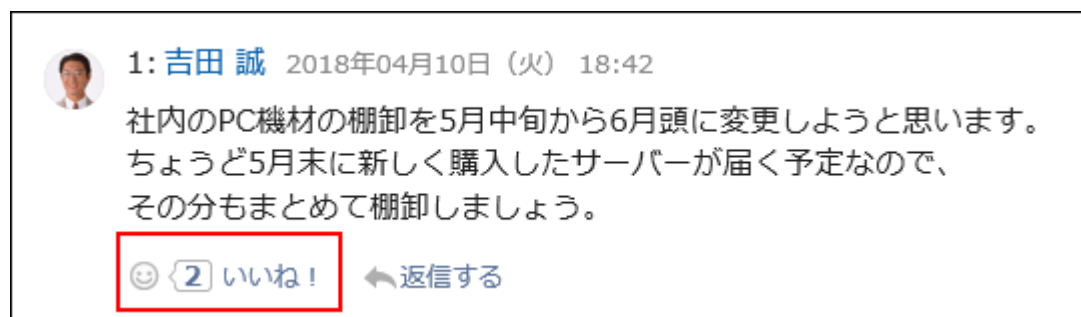
2.6. 公告栏

“公告栏”是用于同时向许多员工发布信息的应用程序。可按部门或目的创建类别，发布公告或业务相关的信息。

■ 如何使用回应功能

回应功能是用于对正文和回复进行简单回应的功能。

无需填写回复，即可表达“有同感”、“已查看”等意思，进行简单回应。



要在公告栏中开始或停止使用回应功能，需进行以下两项设置：

- 允许使用回应功能：
详情请参考[应用程序的使用\(235页\)](#)。
- 允许公告栏使用回应功能：
详情请参考[回应的常规设置\(1807页\)](#)。

如想更改“顶”的表述，请参考[回应\(1805页\)](#)。

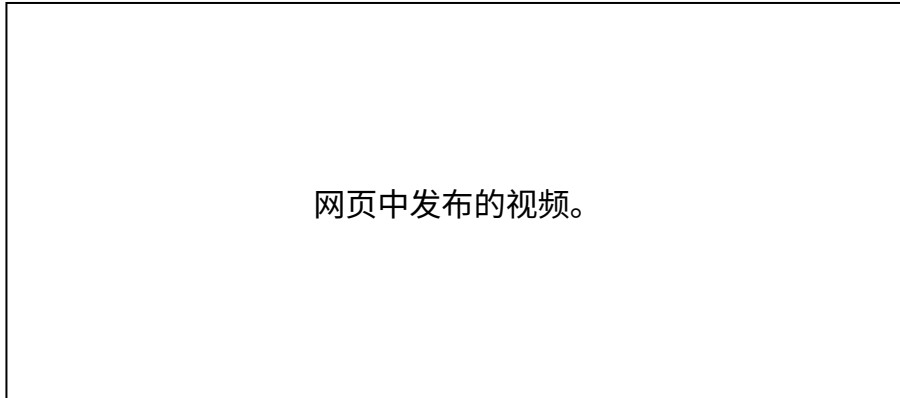
i 相关页面

- [公告栏的常规设置\(1070页\)](#)
- [类别的设置\(1074页\)](#)
- [为类别设置操作管理权限\(1084页\)](#)
- [设置类别的访问权限\(1090页\)](#)
- [设置通知\(1105页\)](#)
- [公告的管理\(1116页\)](#)
- [填写公告](#)

2.6.1. 视频：使用公告栏的小技巧

本页将介绍一个简短的教学视频（日语），可帮助您更加便利地使用公告栏。

给公告栏的类别设置更新通知（需要管理员权限）



网页中发布的视频。

（时长：2分27秒）

2.6.2. 公告栏的常规设置

在公告栏的“常规设置”页面中，设置公告栏的基本功能。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[常规设置]。

6. 在“常规设置”页面中，在“回复填写许可的初始状态”一项中，设置“允许填写回复”的初始状态。

一般設定	
コメント書き込み許可の初期状態	<input checked="" type="checkbox"/> チェックを入れる

如果勾选“选中”复选框，“填写公告”页面中“允许填写回复”的复选框将为选中的状态。

コメントの書き込み	<input checked="" type="checkbox"/> コメントの書き込みを許可する
変更/削除の許可	<input checked="" type="radio"/> 差出人のみ <input type="radio"/> 許可するユーザーを設定する
<input type="button" value="掲示する"/> <input type="button" value="下書きとして保存する"/> <input type="button" value="キャンセルする"/>	

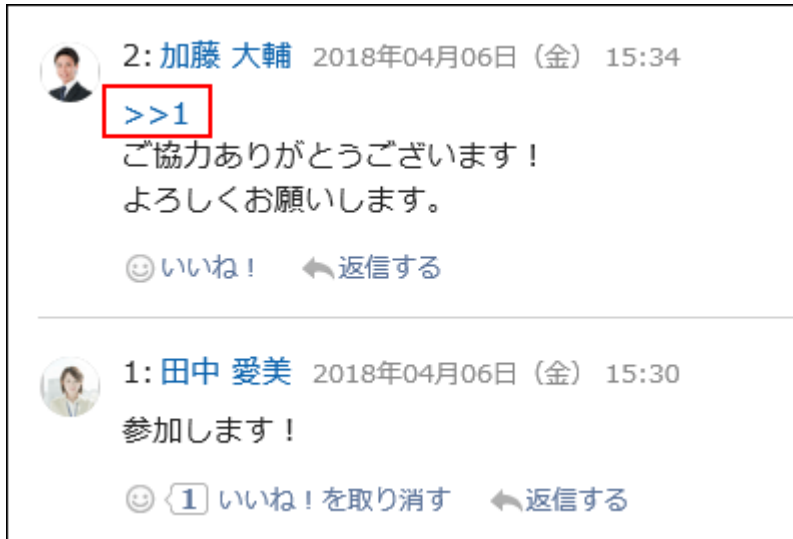
7. 在“格式编辑功能的使用许可”项目中，设置是否允许使用格式编辑功能。

書式編集機能の使用許可	<input checked="" type="checkbox"/> 許可する
-------------	--

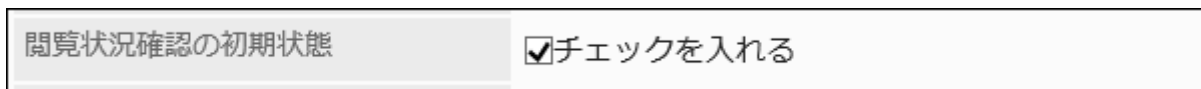
8. 在“回复锁定功能的使用许可”项目中，设置是否使用回复锁定功能。

コメントのアンカー機能の使用許可	<input checked="" type="checkbox"/> 許可する
------------------	--

锁定功能为在回复中输入“>>2”后可生成第2条回复的链接的功能。
设置允许使用回复锁定功能后，此前创建的公告中也可使用该功能。

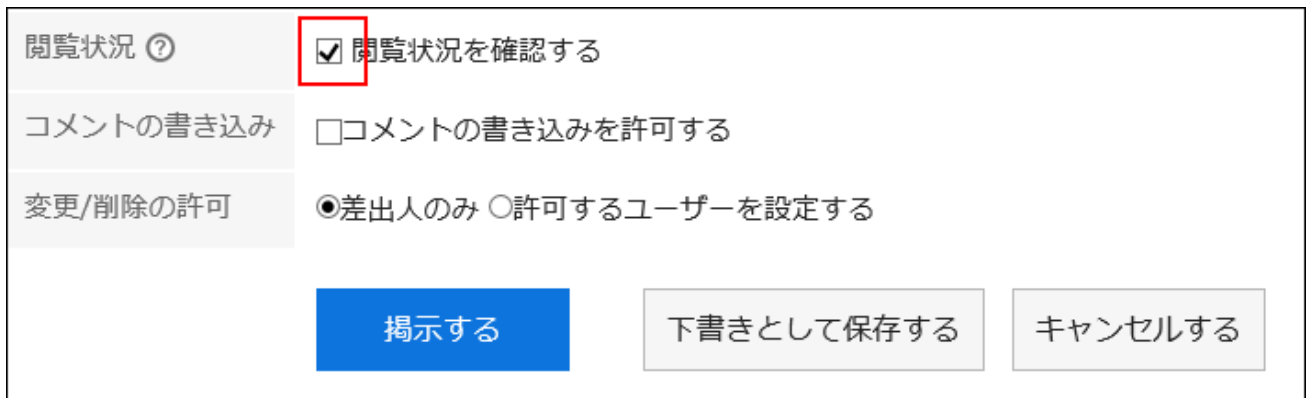


9. 在“确认查看状态的初始状态”项目中，设置“确认查看状态”的初始状态。



如使用查看状态的确认，可查看设置为通知对象的用户在何时查看了公告。

如果勾选“选中”复选框，“填写公告”页面中“确认查看状态”的复选框将为选中的状态。



补充

- 持有公告查看权限的用户可确认查看状态。可在系统管理或操作管理中的"公告的详情"页面中确认查看状态。

10. 在“直接输入发件人的许可”项目中，选择“发件人”的初始值。

差出人の直接入力の特許	<input checked="" type="checkbox"/> 許可する 差出人の初期値： <input type="radio"/> ユーザー名 <input checked="" type="radio"/> 直接入力
-------------	--

如果允许直接输入发件人，公告的发件人可不显示为用户名称，而显示为任意名称（如组织名称）。

可在“填写公告”或“更改公告”页面中选择使用用户名称或其他任意名称作为发件人。







差出人	<input checked="" type="radio"/> ユーザー名  加藤 大輔 <input type="checkbox"/> 組織名を表示 国内営業部 ▼ <input type="radio"/> 直接入力*
-----	---

如不允许直接输入发件人，公告的发件人将显示填写公告的用户名称。

11. 在“查看权限和通知对象的确认功能的使用许可”项目中，设置是否允许使用查看权限和通知对象的确认功能。

閲覧権限と通知先確認機能の使用許可	<input checked="" type="checkbox"/> 許可する
-------------------	--

如果允许使用查看权限和通知对象的确认功能，则用户可以在“公告的详情”页面中的[选项]中确认查看权限和通知对象。

 添付ファイル一覧  再利用する  ファイルに出力する	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;">  オプション▲  閲覧権限の確認  通知先の確認 </div>
<p>★ クリアデスクの運用のお願い</p> <p>カテゴリ : 情報システム部</p> <p>差出人 :  松本 健一 2018年03月19日 (月) 11:40</p> <p>最終更新者 :  松本 健一 2018年03月19日 (月) 11:40</p> <p>掲示期間 : 期間指定なし</p>	

补充

- 公告栏类别的访问权限设置将反映到"确认查看权限"对话框中。
安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时，将显示被允许查看对象，安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时，将显示不被允许查看的对象。
 - 以下用户将不显示在"确认查看权限"和"确认通知对象"的对话框中：
 - 无法使用公告栏的用户
 - 已删除的用户
-

12. 确认设置内容，点击[设置]。

2.6.3. 类别的设置

设置类别。

补充

- 在“类别的设置”页面中，可使用键盘快捷键来操作类别。
详情请参考[键盘操作](#)。
-

添加类别

添加类别。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[类别的设置]。
6. 在“类别的设置”页面中，选择类别后点击[添加类别]。



7. 在“类别的添加”页面中，输入“标题”一项。

必须设置标准标题。

点击[分语言设置显示名称]，可使用多种语言设置标题。

如果未设置用户所使用语言的标题，将显示标准标题。

可设置以下语言：

- 日本語
- English
- 中文（简体）
- 中文（繁體）

以繁体字显示。

カテゴリの追加
 カテゴリの情報を入力してください。

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

親カテゴリ 営業本部

タイトル

標準* :

English

8. 设置“类别代码”项目。

必须设置类别代码。

类别代码是用于识别类别的唯一代码。

カテゴリコード*

他のカテゴリと異なるカテゴリコードを入力してください。

9. 需要时, 可设置“备注”项。

输入类别的说明。设置后, 类别页面中将显示备注。

ルート

- 掲示開始待ち
- 下書き
- ▶ 管理本部
- ▼ 営業本部
 - 海外営業部
 - 国内営業部**

メモ:
国内営業部の掲示板です。

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

タイトル	内容
先頭へ	先頭へ <<前の 20 件へ 次の 20 件へ>>

10. 在“访问权限”和“通知设置”项目中, 设置是否应用上级类别的设置。

初始值为应用上级类别的设置。

- 不应用上级类别的设置时:

取消勾选“自动应用访问权限的设置到子类别”及“自动应用更新通知的设置到子类别”复选框。

アクセス権	<input type="checkbox"/> 親カテゴリか親のサブカテゴリのアクセス権を適用する
通知設定	<input type="checkbox"/> 親カテゴリか親のサブカテゴリの通知設定を適用する

• 应用上级类别的设置时:

勾选“应用上级类别或子类别的访问权限”及“应用上级类别或子类别的通知设置”的复选框。

アクセス権	<input checked="" type="checkbox"/> 親カテゴリか親のサブカテゴリのアクセス権を適用する 営業本部 ▼ アクセス権を確認する
通知設定	<input checked="" type="checkbox"/> 親カテゴリか親のサブカテゴリの通知設定を適用する 営業本部 ▼ 通知先を確認する

从“访问权限”和“通知设置”的下拉菜单中选择要应用设置的子类别。

アクセス権	<input checked="" type="checkbox"/> 親カテゴリか親のサブカテゴリのアクセス権を適用する 営業本部 ▼ アクセス権を確認する
通知設定	<input checked="" type="checkbox"/> 親カテゴリか親のサブカテゴリの通知設定を適用する 営業本部 ▼ 通知先を確認する

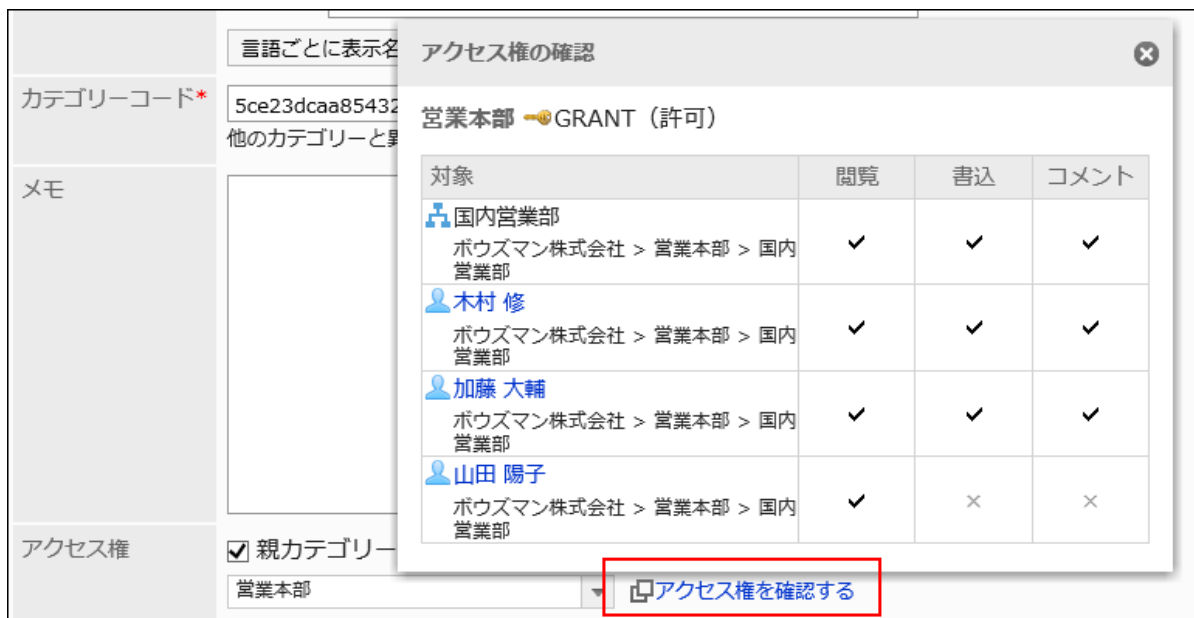
営業本部

▶ 国内営業部

海外営業部

补充

- 应用了访问权限和通知设置后，即使参照源类别的设置发生更改，更改后的设置也不会反映到已应用的类别中。
- 如果要从下拉列表中查看已应用的类别设置，点击[确认访问权限]和[确认通知对象]，查看设置。



11. 确认设置内容，点击[添加]。

更改类别

更改类别设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[类别的设置]。
6. 在“类别的设置”页面中，选择类别并点击[类别的详情]。



7. 在“类别的详情”页面中，点击[更改]。



8. 在“类别的更改”页面中，根据需要更改设置。

9. 确认设置内容，点击[更改]。

移动类别

将子类别移到其他类别下方。

不能移动“根”类别。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[类别的设置]。
6. 在“类别的设置”页面中，选择类别并点击[类别的详情]。



7. 在“类别的详情”页面中，点击[移动]。





8. 在“类别的移动”页面中，在“移动后的上级类别”一项中，选择要移动的分类。

可通过输入关键字并点击[搜索类别]来搜索要移动到的类别。

点击[上一层]可移动到上一类别。

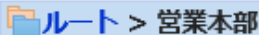
点击类别名称可转移到您点击的子类别。数字表示子类别的数量。


カテゴリーの移動
以下のカテゴリーを移動します。移動先の親カテゴリーを選択してください。
カテゴリー：  国内営業部

移動前の親カテゴリー 

移動後の親カテゴリー

カテゴリー検索





サブカテゴリー



9. 确认设置内容，点击[移动]。

更改子类别的顺序

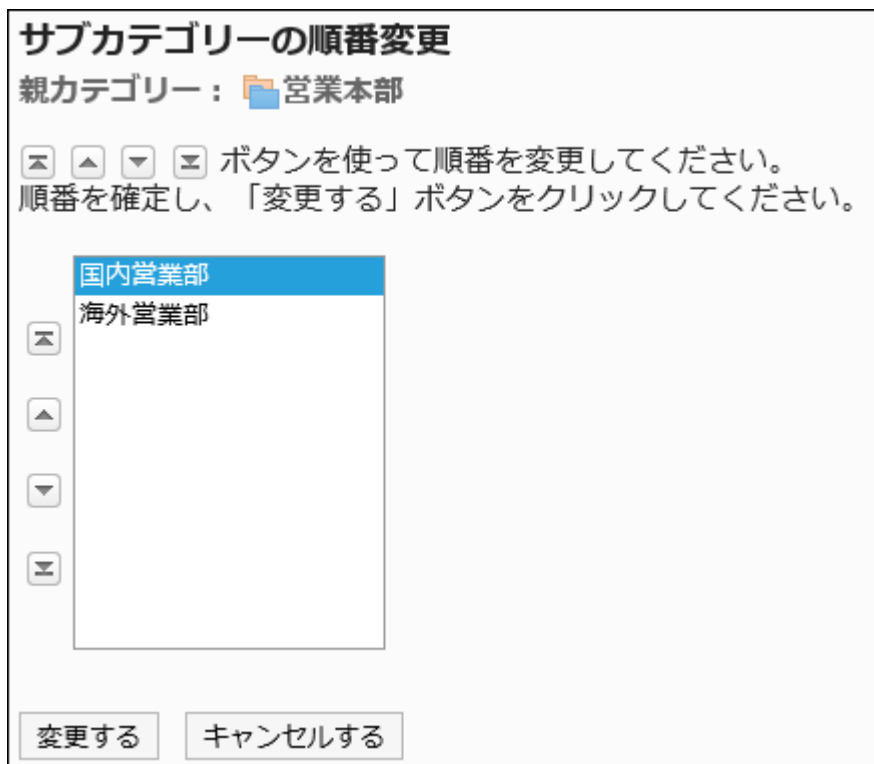
更改子类别的顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[类别的设置]。
6. 在“类别的设置”页面中，选择类别并点击[更改子类别的顺序]。



7. 在“更改子类别顺序”页面中，更改子类别的顺序。



8. 确认设置内容，点击[更改]。

删除类别

删除空类别。

无法删除以下类别：

- “根”类别

- 含有公告和子类别的类别

注意

- 无法恢复已删除的类别。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]
5. 点击[类别的设置]
6. 在“类别的设置”页面中，选择类别并点击[类别的详情]。



7. 在“类别的详情”页面中，点击[删除]。



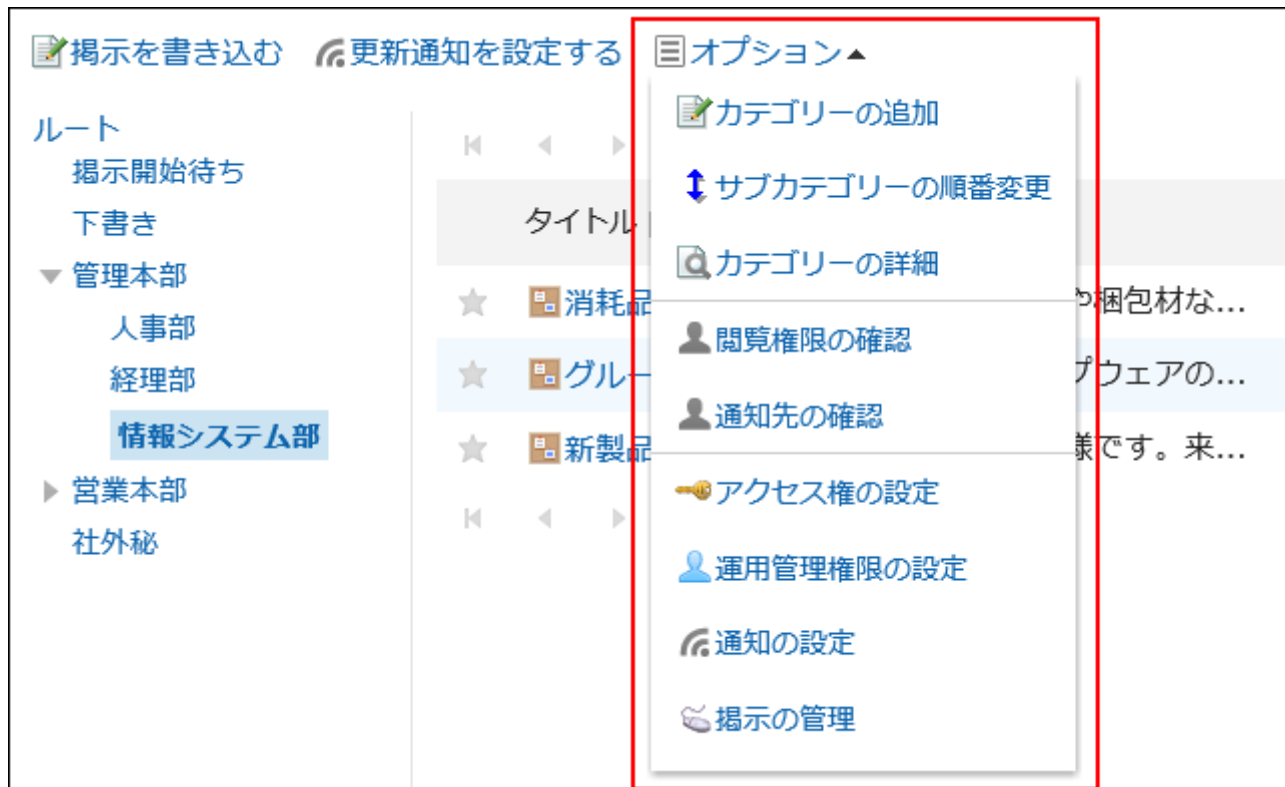
8. 在“类别的删除”页面中，点击[是]。

2.6.4. 为类别设置操作管理权限

操作管理员是经系统管理员授予了类别的操作管理权限的用户。

被设置为操作管理器后，将能够在用户页面中通过“公告栏”页面的[选项]，对类别和公告进行管理。

但是，操作管理员仅可管理由系统管理员付与访问权限的类别。



操作管理员可以执行以下操作：

- 添加类别：
详情请参考[添加类别\(1074页\)](#)。
- 更改子类别的顺序：
详情请参考[更改子类别的顺序\(1081页\)](#)。
- 类别的详情：
查看所选类别的详细信息。
- 访问权限的设置：
详情请参考[设置类别的访问权限\(1090页\)](#)。
- 设置操作管理权限：
为所选类别设置操作管理员。

- 设置通知：
详情请参考[通知的设置\(1105页\)](#)。
- 公告的管理：
详情请参考[公告的管理\(1116页\)](#)。

补充

- 在“操作管理权限的设置”页面中，可使用键盘快捷键对类别进行操作。
详情请参考[键盘操作](#)。

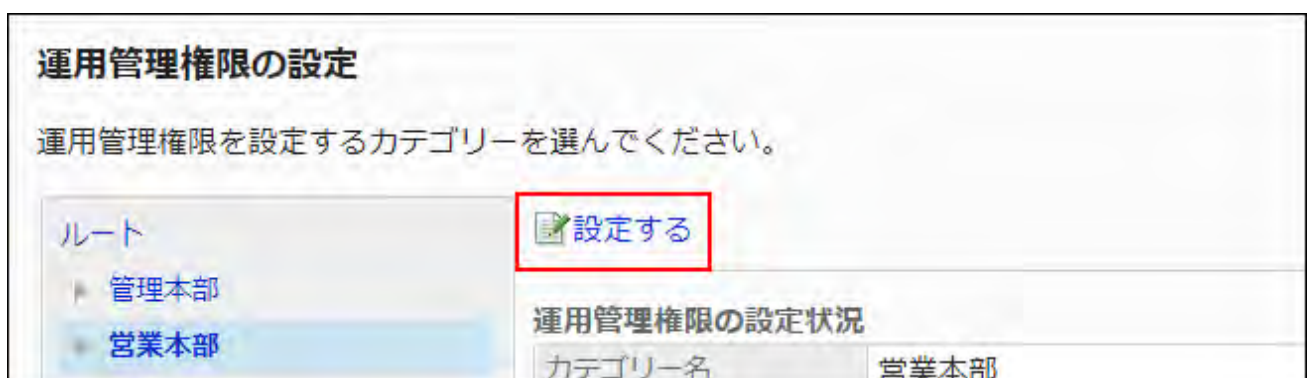
添加操作管理权限

分别设置各类别的操作权限。

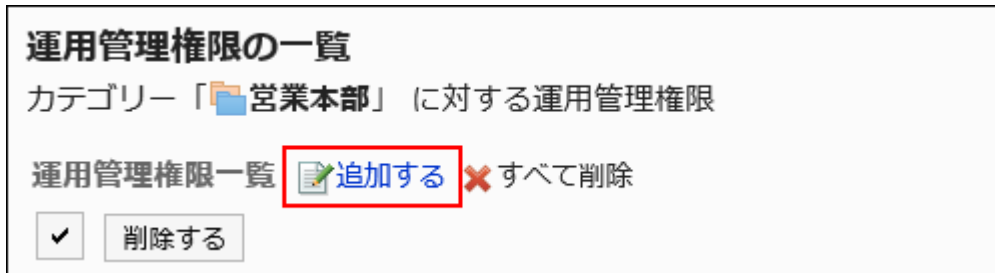
操作管理权限的设置将继承到子类别中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



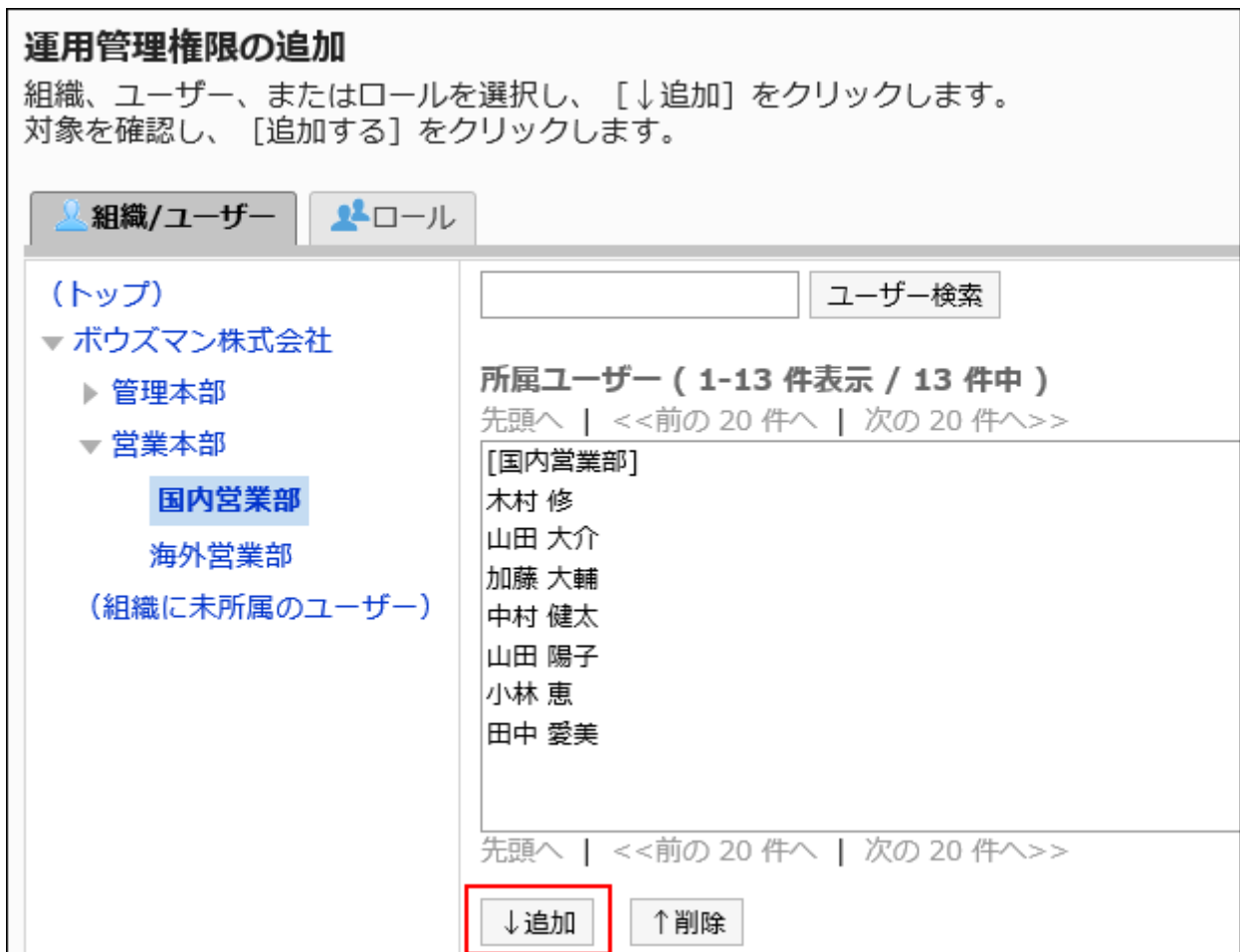
7. 在“操作管理权限的列表”页面中，点击[添加]。



8. 在“添加操作管理权限”页面中，选择要为其添加操作管理权限的组织、用户或角色，然后点击[添加]。

要选择角色时，切换“角色”标签以显示。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。



9. 点击[添加]。

	[国内営業部] 木村 修 山田 大介 加藤 大輔 中村 健太
	<input type="button" value="追加する"/> <input type="button" value="キャンセルする"/>

删除操作管理权限

删除组织或用户的操作管理权限。

删除操作管理权限后，被删除权限的用户将无法在用户页面中管理类别和公告。

注意

- 不能恢复已删除的操作管理权限。

选择并删除操作管理权限

选择操作管理权限，然后删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



7. 在“操作管理权限列表”页面中，选中要删除的操作管理权限的复选框，然后点击[删除]。



8. 在“操作管理权限的批量删除”页面中，点击[是]。

删除所有操作管理权限

删除所有已设置的操作管理权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



7. 在“操作管理权限的列表”页面中，点击[全部删除]。



8. 在“全部操作管理权限的删除”页面中，点击[是]。

2.6.5. 设置类别的访问权限

以组织、用户或角色为单位对类别设置以下权限：

- 查看权限
- 写入权限
- 回复的填写权限

公告栏的权限根据安全模式的不同而不同。

初始设置如下：

- 根：安全模式设置为“GRANT（选择允许访问的对象）”。
所有用户都可以查看公告。
- 子类别：
 - 应用上级类别和上级子类别的访问权限时：
应用所选的上级类别或上级子类别的安全模式和权限。
 - 不想应用上级类别和上级子类别的访问权限时：
安全模式设置为“REVOKE（选择限制的对象）”。
允许所有用户查看、写入、回复公告。

访问权限的相关信息请参考[用户的权限\(57页\)](#)和[优先的访问权限\(61页\)](#)。

补充

- 在以下页面中，可使用键盘快捷键来操作类别。详情请参考[键盘操作](#)。
 - “访问权限的设置” 页面
 - “访问权限的批量应用” 页面

设置访问权限

以在安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”的状态下设置访问权限为例进行说明。

注意

- 更改安全模型后，更改前设置的访问权限将被初始化。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



7. 在“访问权限列表”页面中，确认安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”。

安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”时，请点击[更改]，并将其更改为“GRANT（选择允许访问的对象）”。详情请参考[更改安全模式\(58页\)](#)。



8. 点击[添加]。



9. 在“添加访问权限”页面中，选择要为其设置权限的组织、用户或角色，然后点击[添加]。

アクセス権の追加

組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓追加] をクリックします。
特定のアクセス権を付与する場合は、「追加する状態」でチェックボックスを

👤 組織/ユーザー
👤 ロール

(トップ)

- ▼ ボウズマン株式会社
 - ▶ 管理本部
 - ▼ 営業本部
 - 国内営業部
 - 海外営業部
- (組織に未所属のユーザー)

ユーザー検索

所属ユーザー (1-7 件表示 / 7 件中)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

[国内営業部]

木村 修

山田 大介

加藤 大輔

中村 健太

山田 陽子

小林 恵

田中 愛美

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

↓追加
↑削除

要选择角色时，请将其显示切换到"角色"标签页。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

10. 在“要添加的状态”中，选择要允许权限的复选框，然后点击[添加]。

[国内営業部]

木村 修

山田 大介

加藤 大輔

中村 健太

追加する状態

閲覧	書込	コメント
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

追加する
キャンセルする

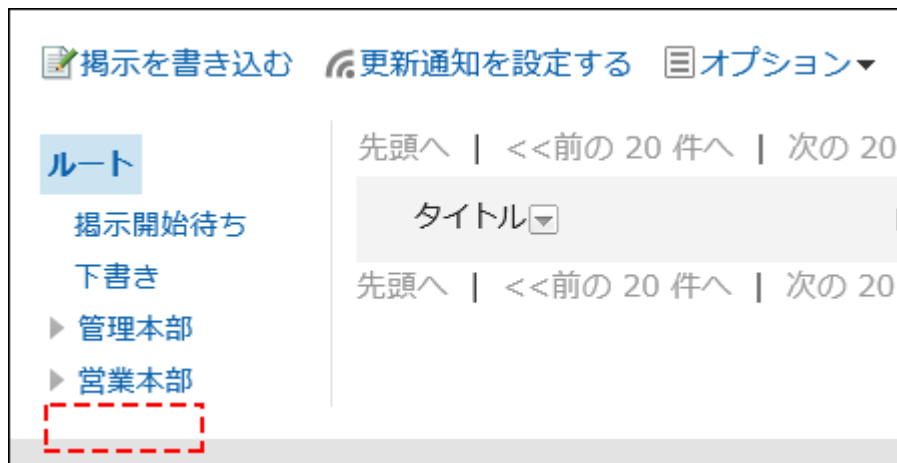
访问权限的组合

如通过访问权限限制对公告栏的操作，公告栏页面中将仅显示登录用户可操作的类别。

拥有访问权限的用户页面：



没有访问权限的用户页面：



安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时

以对外保密类别的访问权限的安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”为例进行说明。

- 对外保密类别的所有操作均授权给加藤大辅时的示例：
给加藤大辅付与查看、写入和回复的权限。

アクセス権の一覧
 カテゴリー「 社外秘」に対するアクセス権
 最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、アクセスを許可または制限

 [アクセス権をほかのカテゴリーに適用する](#)

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する) [変更](#)

アクセス権一覧 [追加する](#) [すべて削除](#)

[削除する](#)

対象	閲覧	書込	コメント	
<input type="checkbox"/>  加藤 大輔 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	✓	✓	変更

- ・ 对外保密类别，仅允许加藤大辅查看公告时的示例：
给加藤大辅付与查看权限。

アクセス権の一覧
 カテゴリー「 社外秘」に対するアクセス権
 最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、アクセスを許可または制限

 [アクセス権をほかのカテゴリーに適用する](#)

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する) [変更](#)

アクセス権一覧 [追加する](#) [すべて削除](#)

[削除する](#)

対象	閲覧	書込	コメント	
<input type="checkbox"/>  加藤 大輔 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	×	×	変更

- ・ 对外保密类别，仅允许加藤大辅写入公告时的示例：
授予加藤大辅查看和写入的权限。

アクセス権の一覧
 カテゴリー「 社外秘」に対するアクセス権
 最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、アクセスを許可または制限

 [アクセス権をほかのカテゴリーに適用する](#)

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する) [変更](#)

アクセス権一覧 [追加する](#) [すべて削除](#)

[削除する](#)

対象	閲覧	書込	コメント	
<input type="checkbox"/>  加藤 大輔 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	✓	×	変更

・ 対外保密类别，允许加藤大辅填写回复时的示例：

给加藤大辅付与查看及回复的权限。

アクセス権の一覧
 カテゴリー「 社外秘」に対するアクセス権
 最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、アクセスを許可または制限

 [アクセス権をほかのカテゴリーに適用する](#)

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する) [変更](#)

アクセス権一覧 [追加する](#) [すべて削除](#)

[削除する](#)

対象	閲覧	書込	コメント	
<input type="checkbox"/>  加藤 大輔 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	×	✓	変更

・ 対外保密类别，禁止加藤大辅进行任何操作的示例：

从访问权限列表中删除加藤大辅。

アクセス権の一覧
 カテゴリー「 社外秘」に対するアクセス権
 最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、アクセスを許可または制限す

 [アクセス権をほかのカテゴリーに適用する](#)

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する)  変更

アクセス権一覧  追加する  すべて削除

 削除する

対象	閲覧	書込	コメント	
<input type="checkbox"/>  国内営業部 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	✓	✓	 変更
<input type="checkbox"/>  木村 修 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	✓	×	 変更
<input type="checkbox"/>  山田 陽子 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	×	×	 変更

安全モード为“REVOKE (选择限制的对象)”时

以对外保密文件夹的访问权限的安全模型为“REVOKE (选择限制的对象)”为例进行说明。

- 禁止加藤大辅对对外保密的类别进行任何操作时的示例：

取消加藤大辅查看、写入、回复的权限。

アクセス権の一覧
 カテゴリー「 社外秘」に対するアクセス権
 最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、アクセスを許可または制限す

 [アクセス権をほかのカテゴリーに適用する](#)

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する)  変更

アクセス権一覧  追加する  すべて削除

 削除する

対象	閲覧	書込	コメント	
<input type="checkbox"/>  加藤 大輔 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	×	×	×	 変更

- 对外保密类别，禁止加藤大辅写入公告时的示例：

取消加藤大辅的写入权限。

アクセス権の一覧
 カテゴリー「 社外秘」に対するアクセス権
 最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、アクセスを許可または制限する。

 [アクセス権をほかのカテゴリーに適用する](#)

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する) [変更](#)

アクセス権一覧 [追加する](#) [すべて削除](#)

[削除する](#)

対象	閲覧	書込	コメント
<input type="checkbox"/>  加藤 大輔 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	✗	✓

[変更](#)

- 对外保密类别，禁止加藤大辅填写回复时的示例：

取消加藤大辅的回复权限。

アクセス権の一覧
 カテゴリー「 社外秘」に対するアクセス権
 最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、アクセスを許可または制限する。

 [アクセス権をほかのカテゴリーに適用する](#)

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する) [変更](#)

アクセス権一覧 [追加する](#) [すべて削除](#)

[削除する](#)

対象	閲覧	書込	コメント
<input type="checkbox"/>  加藤 大輔 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	✓	✗

[変更](#)

- 对外保密类别，禁止加藤大辅写入公告、填写回复时的示例：

取消加藤大辅写入公告和填写回复的权限。

アクセス権の一覧

カテゴリ「 社外秘」に対するアクセス権
最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、アクセスを許可または制限す

 [アクセス権をほかのカテゴリに適用する](#)

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する)  変更

アクセス権一覧  追加する  すべて削除

削除する

対象	閲覧	書込	コメント	
<input type="checkbox"/>  加藤 大輔 ポウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	×	×	 変更

- 対外保密类别，允许加藤大辅进行所有操作的示例：

从访问权限列表中删除加藤大辅。

アクセス権の一覧

カテゴリ「 社外秘」に対するアクセス権
最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、アクセスを許可または制限す

 [アクセス権をほかのカテゴリに適用する](#)

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する)  変更

アクセス権一覧  追加する  すべて削除

削除する

対象	閲覧	書込	コメント	
<input type="checkbox"/>  国内営業部 ポウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	×	×	×	 変更
<input type="checkbox"/>  木村 修 ポウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	×	×	×	 変更
<input type="checkbox"/>  山田 陽子 ポウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	×	×	 変更

更改访问权限

更改授予用户和组织的访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



7. 在“访问权限列表”页面中，点击要更改的访问权限的[更改]。



8. 在“更改访问权限”页面中，根据需要更改访问权限。

9. 查看设置并点击[更改]。

删除访问权限

删除授予用户和组织的访问权限。

删除访问权限后，根据安全模式，用户可执行的操作将发生以下变化：

- 安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时：
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户将无法执行之前允许的操作。
- 安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时：
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户被允许执行之前受限的操作。

选择并删除访问权限

选择并删除访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



7. 在“访问权限列表”页面中，选中要删除的访问权限的复选框，然后点击[删除]。



8. 在“访问权限的批量删除”页面中，点击[是]。

删除所有访问权限

删除所有访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



7. 在“访问权限列表”页面中，点击[全部删除]。



8. 在“全部访问权限的删除”页面中，点击[是]。

将访问权限应用于其他类别

复制类别的访问权限，应用到其他类别。

复制源类别中访问权限的设置将覆盖现有的设置。

其他类别的访问权限的设置不能应用到根类别。

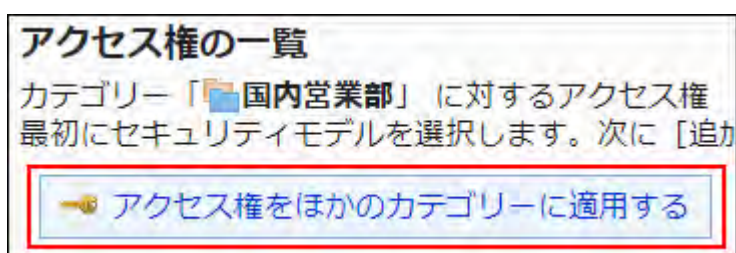
应用其他类别的访问权限的设置后，即使复制源类别中的设置发生更改，更改内容也不会反映到复制目标类别中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面，选择访问权限的复制源类别，然后点击[设置]。



7. 在“访问权限列表”页面中，点击[将访问权限应用于其他类别]。



8. 在“访问权限的批量应用”页面中，选择要应用的访问权限的复选框。

页面右侧将显示复制源的访问权限的设置列表。

点击“根”，取消所有类别选择。

アクセス権の一括適用

コピー元のカテゴリのアクセス権を、指定したカテゴリに適用します。
⚠ 指定したカテゴリの現在のアクセス権は無効になります。

ルート

- 管理本部
- 営業本部
 - 国内営業部 コピー元
 - イベント
 - 海外営業部
- 社外秘

適用する キャンセルする

国内営業部 コピー元 🔑 GRANT (許可)

対象	閲覧
国内営業部 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓
木村 修 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓
加藤 大輔 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓
山田 陽子 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓

9. 查看设置并点击[应用]。

2.6.6. 设置通知

介绍类别的通知。

更新通知和强制通知的区别

管理员可在公告栏中设置的通知有2种，分别是更新通知和强制通知。均针对类别进行设置。设置了更新通知和强制通知的类别，一旦有公告创建或更新，将发送通知给指定的收信人。用户收到的通知显示在“通知列表”组件中，可防止用户漏掉公告。

更新通知和强制通知的区别如下：

	更新通知	强制通知
功能概述	公告被创建或更新时，向指定的收件人发送通知。 如用户不要通知，管理员可解除已设置的更新通知。 用户自身也可设置更新通知。	公告被创建或更新时，向指定的收件人发送通知。 用户自身无法解除管理员设置的强制通知。
管理员操作时	可以以类别为单位，设置或解除通知。 无法以公告为单位进行操作。	可以以类别为单位，设置或解除通知。 无法以公告为单位进行操作。
用户操作时	可以以类别为单位，设置或解除通知。 如果是设置了更新通知的类别内的公告，可以以公告为单位进行ON/OFF的切换。	无法操作。

补充

- 如被设置为通知对象的用户没有该类别的查看权限，则无法收到通知。
- 公告的编辑者在更新公告正文时，如取消勾选“通知此次更新”，则不发送通知。

为类别设置更新通知

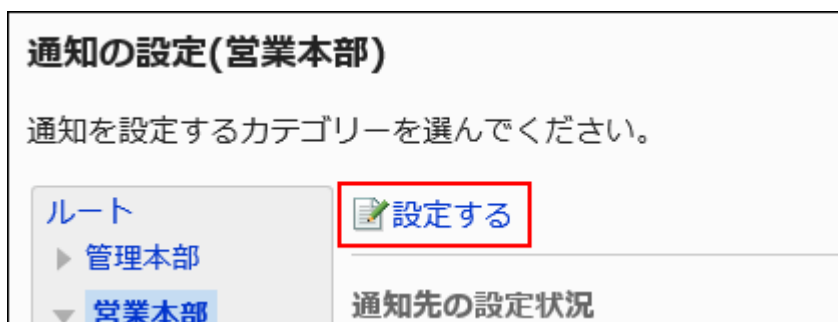
介绍如何设置类别更新通知。

添加通知对象

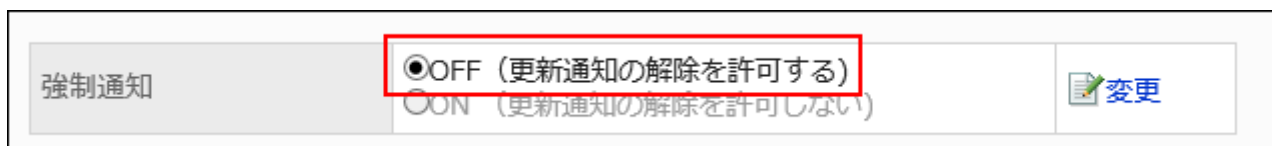
为所选类别设置更新通知。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[通知的设置]。
6. 在“通知的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



7. 在"通知对象列表"页面中，确认强制通知为"OFF（允许解除更新通知）"。
强制通知为“ON（不允许解除更新通知）”时，点击[更改]，将其更改为“OFF（允许解除更新通知）”。



8. 点击[添加]。

通知先の一覧
 カテゴリーに対する通知の設定
 カテゴリー： 営業本部
 [追加する] をクリックし、通知先に設定する組織、ユーザー、またはロールを選択します。

[通知設定をほかのカテゴリーに適用する](#)

強制通知 OFF (更新通知の解除を許可する)
 ON (更新通知の解除を許可しない) [変更](#)

通知先一覧 [追加する](#) すべて削除

9. 在“添加通知对象”页面中，选择要为其设置通知的组织、用户或角色，然后点击[添加]。

通知先の追加
 組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓追加] をクリックします。
 対象を確認し、[追加する] をクリックします。

[組織/ユーザー](#) [ロール](#)

(トップ)
 ▼ ボウズマン株式会社
 ▶ 管理本部
 ▼ 営業本部
 国内営業部
 海外営業部
 (組織に未所属のユーザー)

ユーザー検索

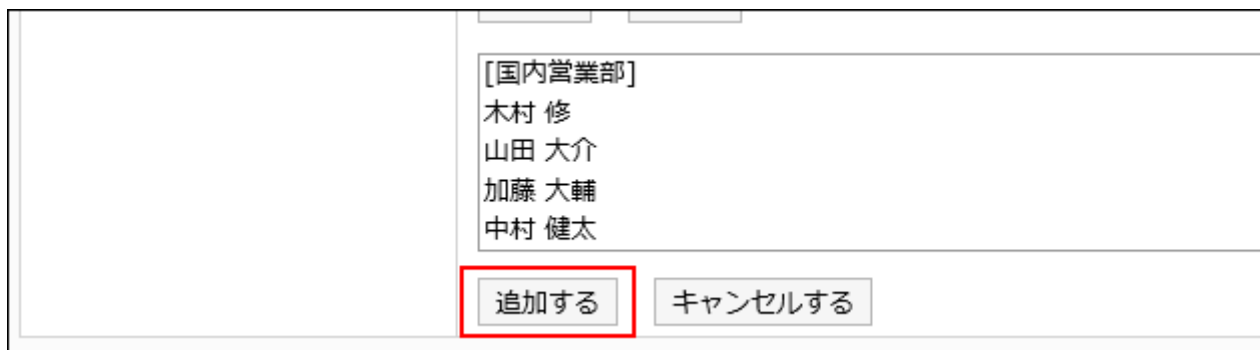
所属ユーザー (1-13 件表示 / 13 件中)
 先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>
 [国内営業部]
 木村 修
 山田 大介
 加藤 大輔
 中村 健太
 山田 陽子
 小林 恵
 田中 愛美

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>
 ↓追加 ↑削除

要选择角色时，切换“角色”标签以显示。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

10. 点击[添加]。



[国内営業部]
木村 修
山田 大介
加藤 大輔
中村 健太

追加する キャンセルする

删除通知对象

删除类别中设置的通知对象。

将所选类别的通知设置应用到其他类别时，即使删除通知对象，该操作也不会反映到应用对象的类别中。

注意

- 无法恢复已删除的通知对象。

选择并删除通知对象

选择删除通知对象。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[通知的设置]。


6. 在“通知的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。

通知の設定(営業本部)

通知を設定するカテゴリを選んでください。

ルート

- ▶ 管理本部
- ▼ 営業本部



通知先の設定状況

7. 在“通知对象列表”页面中，选中要删除的通知对象的复选框，然后点击[删除]。

通知先の一覧

カテゴリに対する通知の設定
 カテゴリ：  営業本部
 [追加する] をクリックし、通知先に設定する組織、ユーザー、またはロールを選択します。



強制通知

OFF (更新通知の解除を許可する)
 ON (更新通知の解除を許可しない)



通知先一覧  

		対象
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		 国内営業部 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部
<input checked="" type="checkbox"/>		 木村 修 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部
<input type="checkbox"/>		 加藤 大輔 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部
<input type="checkbox"/>		 山田 陽子 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部
<input checked="" type="checkbox"/>		

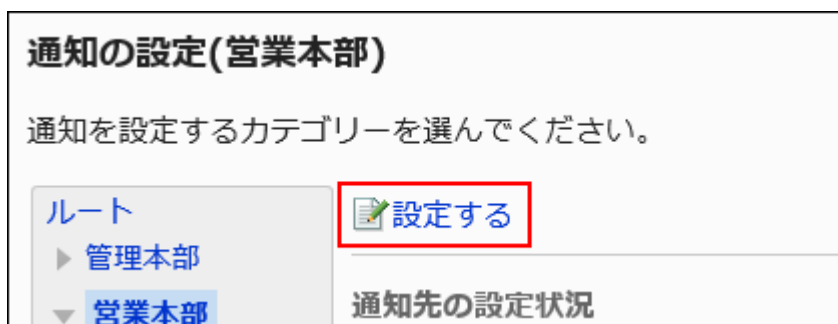
8. 在“批量删除通知对象”页面中，点击[是]。

删除所有通知对象


删除类别中设置的全部通知对象。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[通知的设置]。
6. 在“通知的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



7. 在“通知对象列表”页面中，点击[全部删除]。



通知先の一覧
 カテゴリーに対する通知の設定
 カテゴリー：  営業本部
 [追加する] をクリックし、通知先に設定する組織、ユーザー、またはロールを選択します。

[通知設定をほかのカテゴリーに適用する](#)

強制通知 OFF (更新通知の解除を許可する)
 ON (更新通知の解除を許可しない) [変更](#)

通知先一覧 [追加する](#) [すべて削除](#)

[削除する](#)

対象
<input type="checkbox"/>  国内営業部 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部
<input type="checkbox"/>  木村 修

8. 在“删除所有通知对象”页面中，点击[是]。

将通知设置应用到其他类别

复制类别的通知设置，应用到其他类别。

复制源类别中的通知设置将覆盖现有的设置。

其他类别的通知设置不能应用到“根目录”类别。

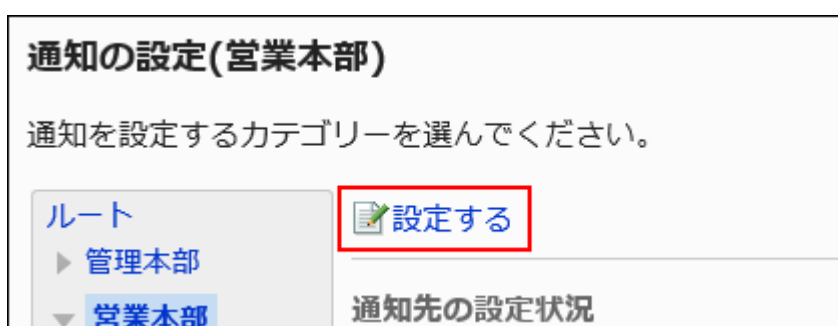
应用其他类别的通知设置后，即使复制源类别中的设置发生更改，更改内容也不会反映到复制目标类别中。

补充

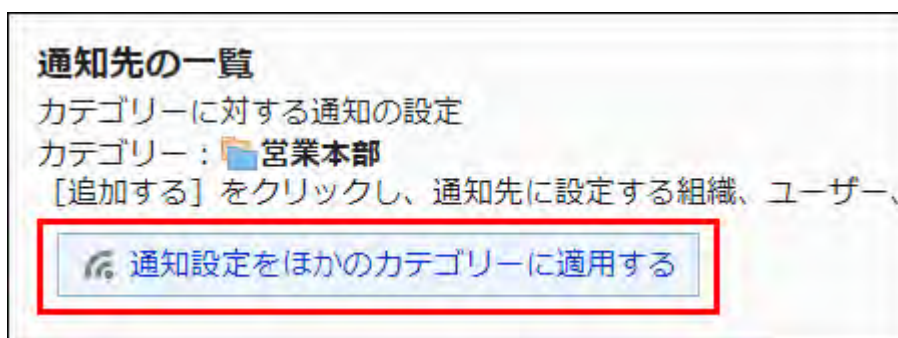
- 在“通知设置的批量应用”页面中，可使用键盘快捷键来操作类别。
 详情请参考[键盘操作](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[通知的设置]。
6. 在“通知的设置”页面，选择通知设置的复制源类别，然后点击[设置]。



7. 在“通知对象列表”页面，点击“将通知设定应用到其他类别”。



8. 在“通知设置的批量应用”页面中，选择要应用通知设置的类别的复选框。
如点击“根目录”类别，将取消选择所有类别。



9. 查看设置并点击[应用]。

10. 在“通知设置的批量应用”页面中，点击[是]。

为类别设置强制通知

介绍如何为类别设置强制通知。

如果将类别的强制通知设置为 ON，用户将无法解除该类别的通知。

为含有希望用户务必查看的公告的类别设置强制通知，将非常方便。

初始状态下强制通知设置为“OFF（允许解除更新通知）”。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[通知的设置]。

6. 在“通知的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。

通知の設定(営業本部)

通知を設定するカテゴリを選んでください。

ルート

- ▶ 管理本部
- ▼ 営業本部

📄 設定する

通知先の設定状況

7. 在“通知对象列表”页面中，点击“强制通知”的[更改]。

通知先の一覧

カテゴリに対する通知の設定
 カテゴリ： ■ 営業本部
 [追加する] をクリックし、通知先に設定する組織、ユーザー、またはロールを選択します。

🔗 通知設定をほかのカテゴリに適用する

強制通知	<input checked="" type="radio"/> OFF (更新通知の解除を許可する) <input type="radio"/> ON (更新通知の解除を許可しない)	<div style="border: 1px solid red; display: inline-block; padding: 2px 5px; color: blue;">📄 変更</div>
------	---	--

8. 在“强制通知的更改”页面中，选择“ON（不允许解除更新通知）”，然后点击[更改]。

強制通知の変更

以下のカテゴリに対する強制通知を変更してください。
 カテゴリ： ■ 営業本部

強制通知	<input type="radio"/> OFF (更新通知の解除を許可する) <div style="border: 1px solid red; display: inline-block; padding: 2px 5px; color: blue;"> <input checked="" type="radio"/> ON (更新通知の解除を許可しない) </div>
------	---

変更する

キャンセルする

如要解除强制通知，选择“OFF（允许解除更新通知）”。

解除强制通知的设置后，将作为更新通知处理。

要解除更新通知，需要删除更新通知的对象。

详情请参考[删除通知对象\(1109页\)](#)。

2.6.7. 公告的管理

介绍在系统管理页面中实施的公告管理。

补充

- 点击“公告的管理”或“公告的详情”页面中的[选项]，即可查看关于公告的以下信息：
 - 查看权限的确认
 - 通知对象的确认
 - 允许更改/删除的用户：
显示“公告的详情”页面。



详情请参考[如何查看页面](#)。

- 还可以在“公告的管理”页面中，输入公告中包含的关键字，搜索公告。



详情请参考[公告的搜索](#)。

更改公告

在“公告的详情”页面中，更改公告的内容。

可在“公告的详情”页面中，删除附件和回复。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[公告的管理]。
6. 在“公告的管理”页面中，选择类别，在下拉菜单中选择公告的状态，然后点击[筛选]。

下拉菜单中显示的公告的状态如下：

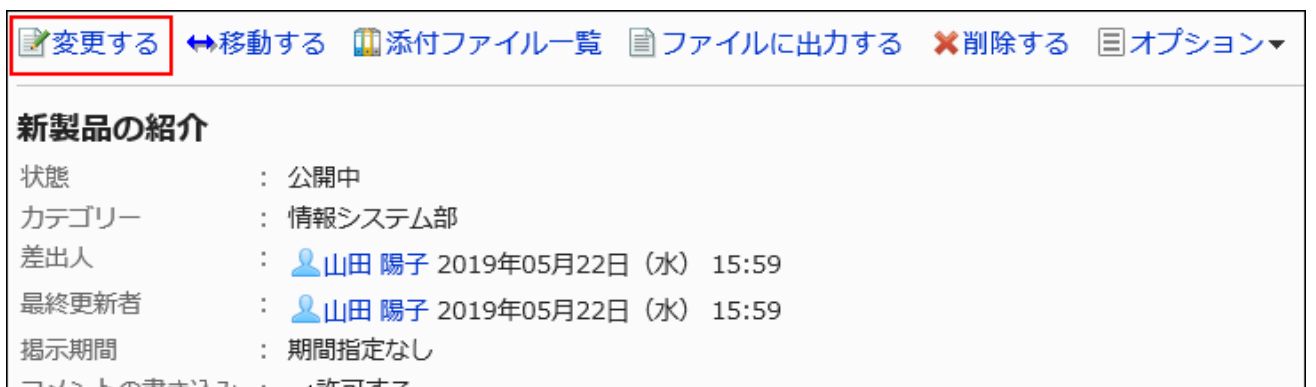
- 全部
- 等待发布
- 公开中
- 已过期



7. 点击要更改的公告的标题。

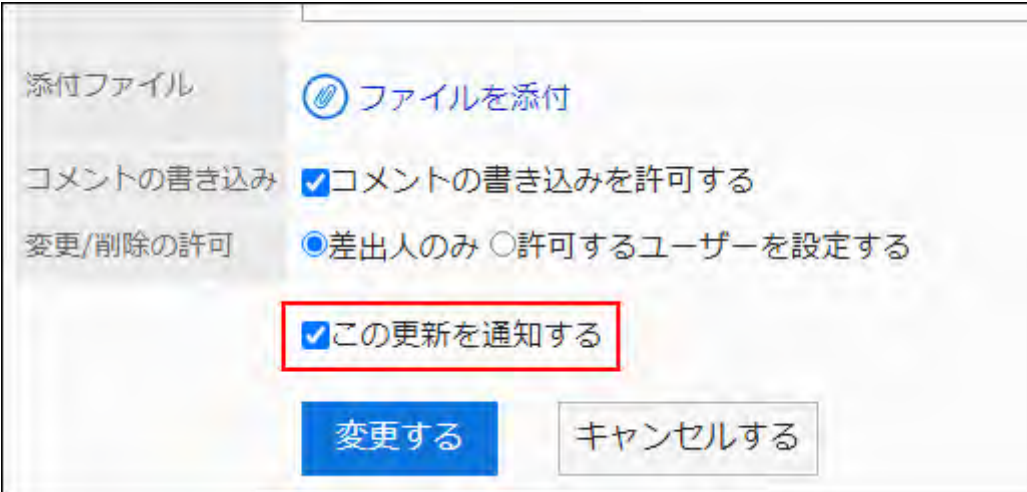


8. 在“公告的详情”页面中，点击[更改]。



9. 在"公告的更改"页面中，根据需要更改设置。

通知公告的更新时，勾选"通知此更新"的复选框。



The screenshot shows a settings panel for announcements. It includes the following options:

- 添付ファイル: ファイルを添付 (Add files)
- コメントの書き込み: コメントの書き込みを許可する (Allow comments)
- 変更/削除の許可: 差出人のみ 許可するユーザーを設定する (Allow changes/deletion: only sender or set allowed users)
- この更新を通知する (Notify this update) - This checkbox is highlighted with a red border.

At the bottom, there are two buttons: "変更する" (Change) and "キャンセルする" (Cancel).

10. 确认设置内容，点击[更改]。

移动公告

将所选公告移到其他类别。

移动后首次打开"公告的详情"页面时，正文的背景色将显示未读的黄色。

逐个移动公告

将公告逐个移到其他类别。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。

5. 点击[公告的管理]。

6. 在"公告的管理"页面中，选择类别，在下拉菜单中选择公告的状态，然后点击[筛选]。

下拉菜单中显示的公告的状态如下：

- 全部
- 等待发布
- 公开中
- 已过期

掲示の管理(情報システム部)

✕ 掲示待ち掲示を削除する ✕ 期限切れ掲示を削除する ✕ 公開中の掲示を削除する

ルート > 管理本部 > 情報システム部

ルート

- 管理本部
- 人事部
- 経理部
- 情報システム部
- 資料

情報システム部

すべて で 絞り込む 1-3 件表示 / 3 件中

	内容
<input type="checkbox"/> 新製品の紹介	お疲れ様です。来...
<input type="checkbox"/> グループウェアの利用方法	グループウェアの

7. 点击要移动的公告的标题。

掲示の管理(情報システム部)

✕ 掲示待ち掲示を削除する ✕ 期限切れ掲示を削除する ✕ 公開中の掲示を削除する オプション

✕ カテゴリー内の全

ルート > 管理本部 > 情報システム部

ルート

- 管理本部
- 人事部
- 経理部
- 情報システム部
- 資料
- マニュアル
- 営業本部
- 社外秘

情報システム部

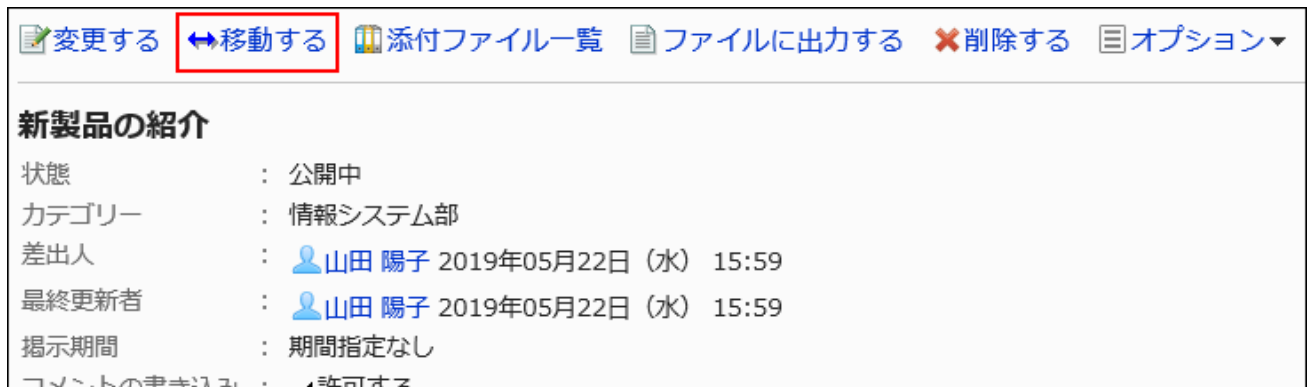
すべて で 絞り込む 1-3 件表示 / 3 件中

<input checked="" type="checkbox"/>	タイトル	内容	状態	差出人
<input type="checkbox"/>	新製品の紹介	お疲れ様です。来...	公開中	山田 陽子
<input type="checkbox"/>	グループウェアの利用方法	グループウェアの...	公開中	山田 陽子
<input type="checkbox"/>	消耗品の購入について	文房具や梱包材な...	公開中	加藤 大輔

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

チェックした項目を 移動する チェックした項目を 削除する

8. 在"公告的详情"页面中，点击[移动]。



9. 在"公告的移动"页面中，在"移动后的类别"一项中，选择要移动到的类别。

可通过输入关键字并点击[搜索类别]来搜索要移动到的类别。

点击[上一层]可移动到上一类别。

点击类别名称可转移到您点击的子类别。数字表示子类别的数量。



10. 确认设置内容，点击[移动]。

批量移动多个公告

将多个公告批量移动到其他类别。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[公告的管理]。
6. 在"公告的管理"页面中，选择类别，在下拉菜单中选择公告的状态，然后点击[筛选]。

下拉菜单中显示的公告的状态如下：

- 全部
- 等待发布
- 公开中
- 已过期



7. 选中要移动的公告的复选框，然后点击[移动]。

掲示の管理(情報システム部)

✕ 掲示待ち掲示を削除する ✕ 期限切れ掲示を削除する ✕ 公開中の掲示を削除する オプション

ルート > 管理本部 > 情報システム部

ルート

- 管理本部
 - 人事部
 - 経理部
 - 情報システム部
 - 資料
 - マニュアル
- 営業本部
- 社外秘

情報システム部

すべて で 絞り込む 1-3 件表示 / 3 件中

<input checked="" type="checkbox"/>	タイトル	内容	状態
<input checked="" type="checkbox"/>	新製品の紹介	お疲れ様です。来...	公開中
<input checked="" type="checkbox"/>	グループウェアの利用方法	グループウェアの...	公開中
<input type="checkbox"/>	消耗品の購入について	文房具や梱包材な...	公開中

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

チェックした項目を **移動する** チェックした項目を 削除する

8. 在“公告的批量移动”页面中，选择要移动到的类别，然后点击[移动]。

可通过输入关键字并点击[搜索类别]来搜索要移动到的类别。

点击[上一层]可移动到上一类别。

点击类别名称可转移到您点击的子类别。数字表示子类别的数量。

掲示の一括移動

掲示を移動します。移動先のカテゴリを選択してください。

件数：2

移動前のカテゴリ ルート > 営業本部 > 国内営業部

移動後のカテゴリ

ルート > 営業本部 > 情報システム部

1つ上へ

补充

- “公告的查看状况”中显示的用户数“(a/b)”中的“b”不会随着公告的移动而改变。
 - a: 已查看公告的用户数
 - b: 创建公告时在类别的通知对象中设置的用户数
-

对公告中的附件进行操作

对公告的正文或回复中添加的附件进行操作。
无法对使用格式编辑功能插入的图像进行操作。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[公告的管理]。
6. 在“公告的管理”页面中，选择类别，在下拉菜单中选择公告的状态，然后点击[筛选]。

下拉菜单中显示的公告的状态如下：

- 全部
- 等待发布
- 公开中
- 已过期

掲示の管理(情報システム部)

✕ 掲示待ち掲示を削除する ✕ 期限切れ掲示を削除する ✕ 公開中の掲示を削除する

ルート > 管理本部 > 情報システム部

ルート

- 管理本部
 - 人事部
 - 経理部
 - 情報システム部
 - 資料

情報システム部

すべて で 絞り込む 1-3 件表示 / 3 件中

	タイトル	内容	状態	差出人
<input type="checkbox"/>	新製品の紹介	お疲れ様です。来...	公開中	
<input type="checkbox"/>	グループウェアの利用方法	グループウェアの	公開中	

7. 点击要操作附件所在公告的标题。

掲示の管理(情報システム部)

✕ 掲示待ち掲示を削除する ✕ 期限切れ掲示を削除する ✕ 公開中の掲示を削除する オプション

ルート > 管理本部 > 情報システム部

ルート

- 管理本部
 - 人事部
 - 経理部
 - 情報システム部
 - 資料
 - マニュアル
- 営業本部
 - 社外秘

情報システム部

すべて で 絞り込む 1-3 件表示 / 3 件中

<input checked="" type="checkbox"/>	タイトル	内容	状態	差出人
<input type="checkbox"/>	新製品の紹介	お疲れ様です。今...	公開中	
<input type="checkbox"/>	グループウェアの利用方法	グループウェアの...	公開中	
<input type="checkbox"/>	消耗品の購入について	文房具や梱包材な...	公開中	

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

チェックした項目を 移動する チェックした項目を 削除する

8. 在“公告的详情”页面，点击[附件列表]。

変更する
 移動する
 添付ファイル一覧
 ファイルに出力する
 削除する
 オプション▼

新製品の紹介

状態 : 公開中
 カテゴリー : 情報システム部
 差出人 : 山田 陽子 2019年05月22日 (水) 15:59
 最終更新者 : 山田 陽子 2019年05月22日 (水) 15:59
 掲示期間 : 期間指定なし
 コメントの書き込み : 許可する

9. 在“附件列表”页面中，点击要操作文件的标题。

添付ファイル一覧
 掲示「 新製品の紹介」の添付ファイル

タイトル	ファイル	本文/コメント	更新者	日時
(修正) Garoon.pdf	(修正) Garoon.pdf	価格が違うようで...	木村 修	14:41
kintone.pdf	kintone.pdf	お疲れ様です。今...	木村 修	11:40
Garoon.pdf	Garoon.pdf	お疲れ様です。今...	木村 修	11:40

10. 在“附件的详情”页面，点击所需操作的链接。

添付ファイルの詳細

ファイルを更新する
 ファイル情報を変更する
 削除する

ファイル本体

ファイル名	(修正) Garoon.pdf (application/pdf)
サイズ	196,696 byte

ファイル情報

タイトル	
バージョン管理	しない
登録情報	木村 修 2019年05月23日 (木) 14:41

关于附件的操作方法，请参阅以下页面。

[文件的更新](#)

[文件信息的更改](#)

[文件的删除](#)

将公告导出到文件

将公告导出到文本文件。

草稿公告不会导出到文件中。

导出到文件的项目如下：

- 标题
- 发件人
- 类别
- 日期和时间
- 公告期间
- 正文
- 附件的文件名：
文件本身无法导出。仅导出文件名。
- 评论及回复：
与“公告的详情”页面中的排序相反，导出的回复时间越早越显示在上面。

操作步骤：

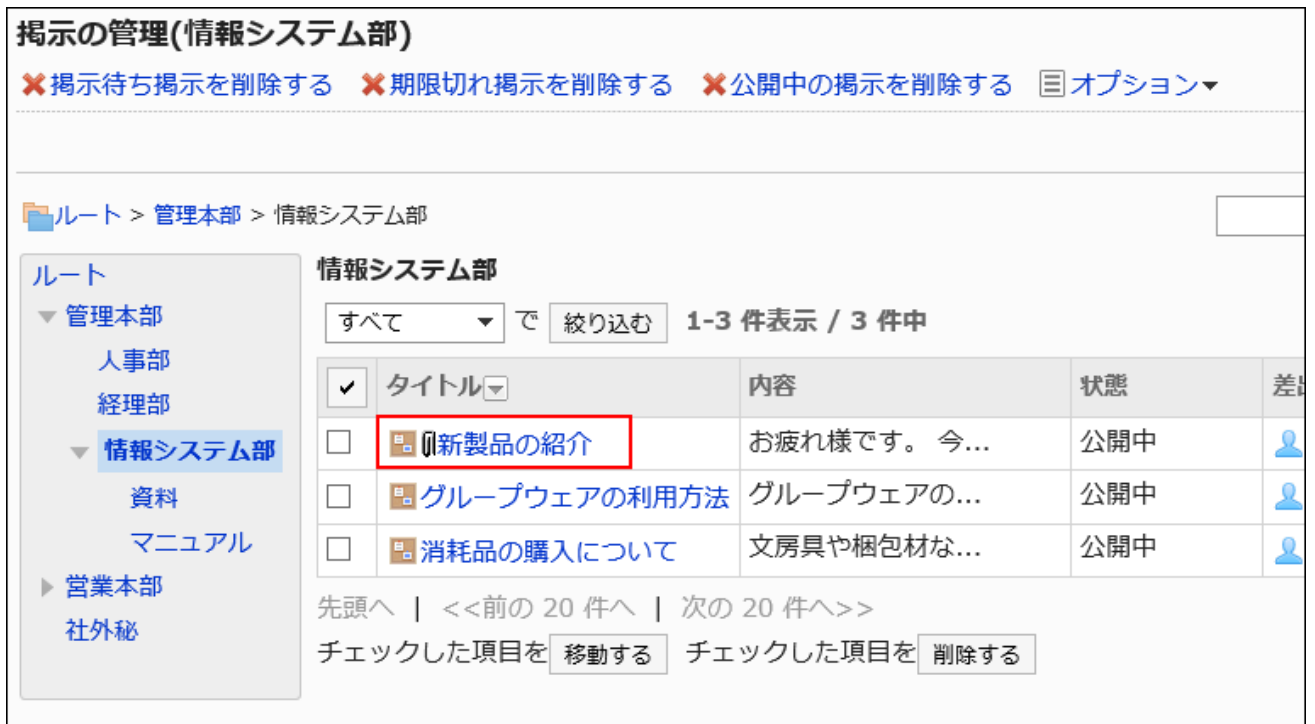
- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 2. 点击[系统设置]。**
- 3. 选择“各应用程序的管理”标签页。**
- 4. 点击[公告栏]。**
- 5. 点击[公告的管理]。**
- 6. 在"公告的管理"页面中，选择类别，在下拉菜单中选择公告的状态，然后点击[筛选]。**

下拉菜单中显示的公告的状态如下：

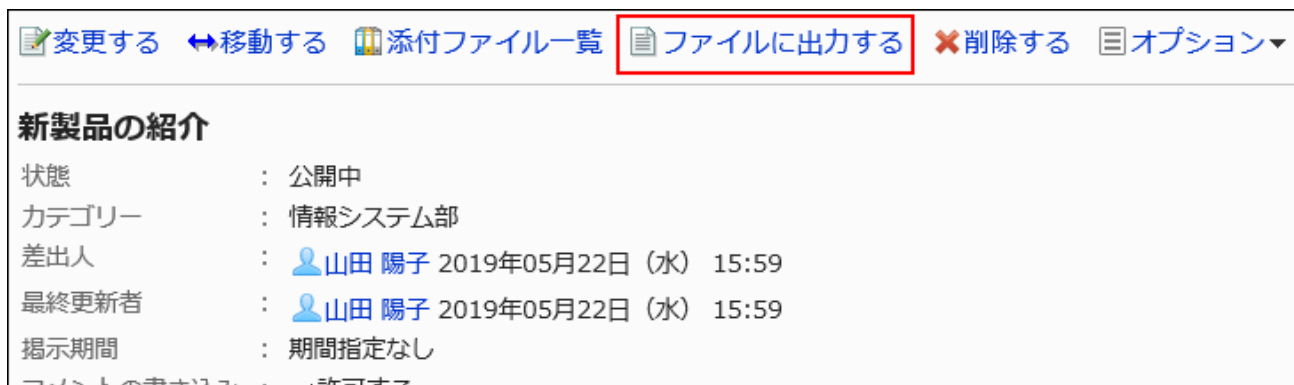
- 全部
- 等待发布
- 公开中
- 已过期



7. 点击要导出到文件的公告的标题。



8. 在“公告的详情”页面，点击[导出到文件]。

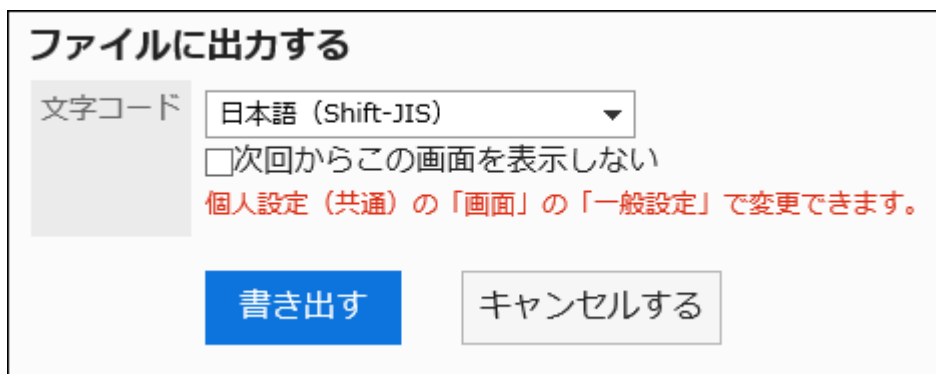


9. 在"导出到文件"页面，设置“文字编码”项目。

可选择的文字编码如下：

- Unicode (UTF-8)
- 日文 (Shift-JIS)
- ASCII
- 英文 (Latin1)
- 简体中文 (GBK/GB2312)
- 泰语 (TIS-620)

如果选中"下次不再显示该页面"复选框，将不显示“导出到文件”页面，直接将公告导出到文件。



10. 确认设置内容，点击[导出]。

11. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。

删除公告

删除公告。

所有用户都不能查看已删除的公告。

注意

- 无法还原已删除的公告。删除前，请确认是否为要删除的公告。
-

逐个删除公告

一次删除一个公告。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[公告的管理]。
6. 在“公告的管理”页面中，选择类别，在下拉菜单中选择公告的状态，然后点击[筛选]。

下拉菜单中显示的公告的状态如下：

- 全部
- 等待发布
- 公开中
- 已过期

掲示の管理(情報システム部)

✕ 掲示待ち掲示を削除する ✕ 期限切れ掲示を削除する ✕ 公開中の掲示を削除する

ルート > 管理本部 > 情報システム部

ルート

- 管理本部
 - 人事部
 - 経理部
 - 情報システム部
 - 資料

情報システム部

すべて で 絞り込む 1-3 件表示 / 3 件中

	タイトル	内容	状態	差出人
<input type="checkbox"/>	新製品の紹介	お疲れ様です。来...	公開中	山田 陽子
<input type="checkbox"/>	グループウェアの利用方法	グループウェアの...	公開中	山田 陽子
<input type="checkbox"/>	消耗品の購入について	文房具や梱包材な...	公開中	加藤 大輔

7. 点击要删除的公告的标题。

掲示の管理(情報システム部)

✕ 掲示待ち掲示を削除する ✕ 期限切れ掲示を削除する ✕ 公開中の掲示を削除する オプション

✕ カテゴリー内の全

ルート > 管理本部 > 情報システム部

ルート

- 管理本部
 - 人事部
 - 経理部
 - 情報システム部
 - 資料
 - マニュアル
 - 営業本部
 - 社外秘

情報システム部

すべて で 絞り込む 1-3 件表示 / 3 件中

<input checked="" type="checkbox"/>	タイトル	内容	状態	差出人
<input type="checkbox"/>	新製品の紹介	お疲れ様です。来...	公開中	山田 陽子
<input type="checkbox"/>	グループウェアの利用方法	グループウェアの...	公開中	山田 陽子
<input type="checkbox"/>	消耗品の購入について	文房具や梱包材な...	公開中	加藤 大輔

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

チェックした項目を 移動する チェックした項目を 削除する

8. 在“公告的详情”页面中，点击[删除]。

変更する 移動する 添付ファイル一覧 ファイルに出力する 削除する オプション

新製品の紹介

状態 : 公開中

カテゴリー : 情報システム部

差出人 : 山田 陽子 2019年05月22日 (水) 15:59

最終更新者 : 山田 陽子 2019年05月22日 (水) 15:59

掲示期間 : 期間指定なし

コメントの書き込み : 許可する

9. 在“删除公告”页面中，点击[是]。

批量删除多个公告

批量删除多个公告。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[公告的管理]。
6. 在“公告的管理”页面中，选择类别，在下拉菜单中选择公告的状态，然后点击[筛选]。

下拉菜单中显示的公告的状态如下：

- 全部
- 等待发布
- 公开中
- 已过期



7. 选中要删除的公告的复选框，然后点击[删除]。

掲示の管理(情報システム部)

✕ 掲示待ち掲示を削除する ✕ 期限切れ掲示を削除する ✕ 公開中の掲示を削除する  オプション


ルート > 管理本部 > 情報システム部

ルート

- ▼ 管理本部
 - 人事部
 - 経理部
 - ▼ 情報システム部
 - 資料
 - マニュアル
- ▶ 営業本部
- 社外秘

情報システム部

すべて ▼ で 1-3 件表示 / 3 件中

	タイトル▼	内容	状態
<input type="checkbox"/>	 新製品の紹介	お疲れ様です。今...	公開中
<input checked="" type="checkbox"/>	 グループウェアの利用方法	グループウェアの...	公開中
<input checked="" type="checkbox"/>	 消耗品の購入について	文房具や梱包材な...	公開中

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

チェックした項目を チェックした項目を

8. 在“公告的批量删除”页面中，点击[是]。

删除所有待发布的公告

将选中类别中待发布的公告（未公开的公告）批量删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[公告的管理]。
6. 在“公告的管理”页面中，点击[删除等待发布的公告]。



7. 在“待发布公告的批量删除”页面，点击[是]。

删除所有已过期的公告

将选中类别中已过发布期间的公告（过期的公告）批量删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[公告的管理]。
6. 在“公告的管理”页面中，点击[删除已过期公告]。



7. 在“已过期公告的批量删除”页面，点击[是]。

指定日期删除公开中的公告

将所选类别中满足以下所有条件的公告批量删除。

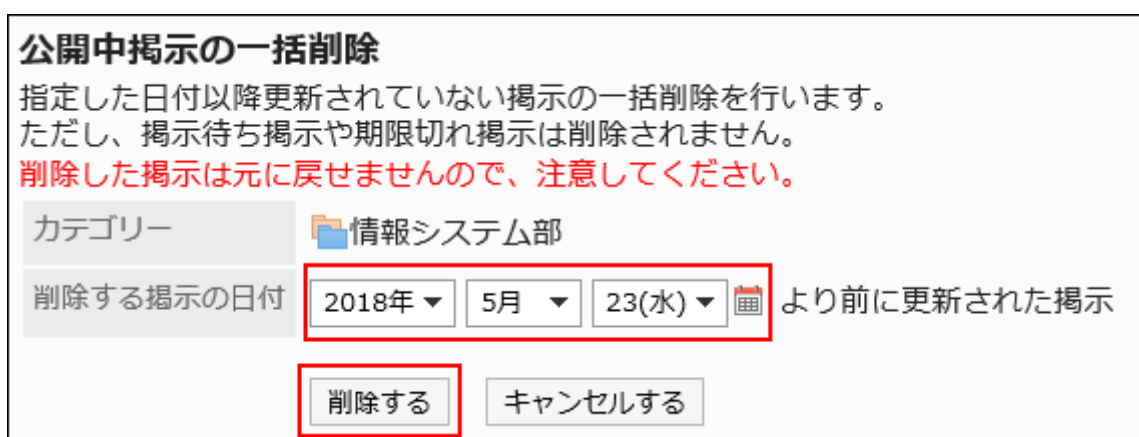
- 公开中的公告
- 最终更新日期比指定的日期早

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[公告的管理]。
6. 在“公告的管理”页面中，点击[删除公开中的公告]。



7. 在“公开中公告的批量删除”页面中，选择删除基准的日期，然后点击[删除]。



在选择日期之后有过更新的公告不会被删除。

示例：在“删除公告的日期”中指定2012年8月7日时

- 最终更新日为2012年8月6日的公告：删除。
- 最终更新日为2012年8月7日的公告：不删除。

8. 在“公开中公告的批量删除”页面，点击[是]。

删除类别中的所有公告

删除所选类别中的所有公告。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[公告的管理]。
6. 在“公告的管理”页面中，选择类别，然后点击[删除类别中的所有公告]。



7. 在“删除类别中的所有公告”页面中，点击[是]。

删除公告的回复

删除公告中的回复。

注意

- 无法撤消已删除的注释。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[公告的管理]。
6. 在“公告的管理”页面中，选择类别，点击要删除回复的公告的标题。
7. 在“公告的详情”页面中，点击要删除回复的[删除]。



8. 在“公告的删除”页面中，点击[是]。

2.6.8. 通过 CSV 文件管理公告栏

通过CSV文件管理公告栏中的数据。

可通过 CSV 文件管理的数据如下所示：

- 类别
- 类别名称
- 访问权限
- 操作管理权限
- 通知设置

从CSV文件导入

从 CSV 文件中导入公告栏的数据。

如果在导入CSV文件时发生错误，将停止导入。停止前导入的内容不会反映到Garoon中。

操作步骤：

1. 创建用于导入数据的CSV文件。

关于可以使用CSV文件管理的项目，请参考[公告栏\(1999页\)](#)的 CSV 格式。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

3. 点击[系统设置]。

4. 选择“各应用程序的管理”标签页。

5. 点击[公告栏]。

6. 点击[从CSV文件导入]。

7. 在“从CSV文件导入”页面中，选择要导入的数据。

8. 选择步骤 1 中创建的CSV文件。

9. 对要导入的数据进行必要的设置，点击[下一步]。

设置项目如下：

- 文字编码：

使用所选的文字编码对CSV文件中的数据进行编码。

可选择文字编码包括：

- Unicode (UTF-8)
- 日文 (Shift-JIS)
- ASCII
- 英文 (Latin1)
- 简体中文 (GBK/GB2312)
- 泰语 (TIS-620)

- 跳过第一行：

如果第一行包含非数据信息（如项目名称和注释），选择[是]。



10. 查看CSV文件的内容，然后点击[导入]。

导出到CSV文件

将公告栏的数据导出到CSV文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[公告栏]。
5. 点击[导出到CSV文件]。
6. 在“导出到CSV文件”页面中，选择要导出的数据。
7. 对要导出的数据进行必要的设置。

设置项目如下：

- 文字编码：
选择要用于编码的文字编码。
可选择的文字编码包括：
 - Unicode (UTF-8)
需要时可选择带BOM。
 - 日文 (Shift-JIS)
 - ASCII
 - 英文 (Latin1)
 - 简体中文 (GBK/GB2312)
 - 泰语 (TIS-620)
- 将项目名称导出到首行：
如果要将项目名称导出到 CSV 文件的第一行，选择[是]。
- 导出语言：
导出类别名称时显示此项。
设置类别名称的导出语言。可导出多种语言。
可选择以下语言：
 - 全部
 - 日本語
 - English
 - 中文 (简体)
 - 中文 (繁體)
以繁体字导出。



カテゴリの書き出し

文字コード 日本語 (Shift-JIS)

先頭行に項目名を書き出す はい いいえ

書き出す キャンセルする

8. 确认设置内容，点击[导出]。
9. 使用Web浏览器的文件保存功能保存文件。

2.7. 文件管理

“文件管理”是用于管理公司内部共享文件的应用程序。可以分部门或用途创建文件夹，对文件进行分类。

给文件夹设置访问权限后，可限制组织、用户、角色查看或添加文件。

给文件夹设置通知后，在添加或更新文件时，系统将向指定用户发送通知。

i 相关页面

- [文件管理的常规设置\(1142页\)](#)
- [设置文件夹\(1143页\)](#)
- [设置文件夹的操作管理权限\(1157页\)](#)
- [设置文件夹的访问权限\(1164页\)](#)
- [设置通知\(1178页\)](#)

- [文件的添加](#)
-

2.7.1. 文件管理的常规设置

在文件管理的“常规设置”页面中，设置文件管理的基本功能。

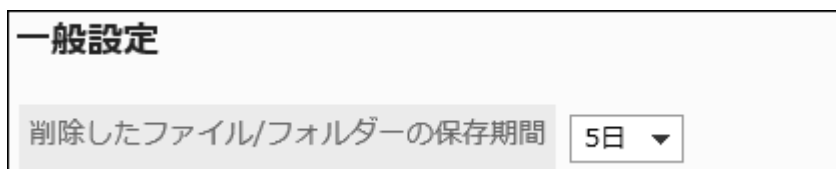
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在"常规设置"页面的"已删除文件/文件夹的保存期间"项目中，选择保存期间。

设置从文件管理中删除的文件和文件夹的短时保存期间。

只有系统管理员和应用程序管理员可以恢复已删除的文件夹。

可以设置的天数为以天为单位的1天到10天。



7. 在"批量下载的上限值"项目中，选择文件大小。

设置将多个文件下载到一个zip文件中时，一次可下载的文件大小的上限值。

设置压缩到zip文件之前的文件总大小。初始值为30MB。

可选择的文件大小为：

- 5MB

- 10MB
- 30MB
- 50MB
- 100MB
- 300MB
- 无限制

一括ダウンロードの上限値	30MB ▼
--------------	--------

8. 确认设置内容，点击[更改]。

2.7.2. 设置文件夹

文件管理按文件夹管理文件。

分部门设置文件夹，并设置访问权限和更新通知。可以对文件夹进行分层。

添加文件夹

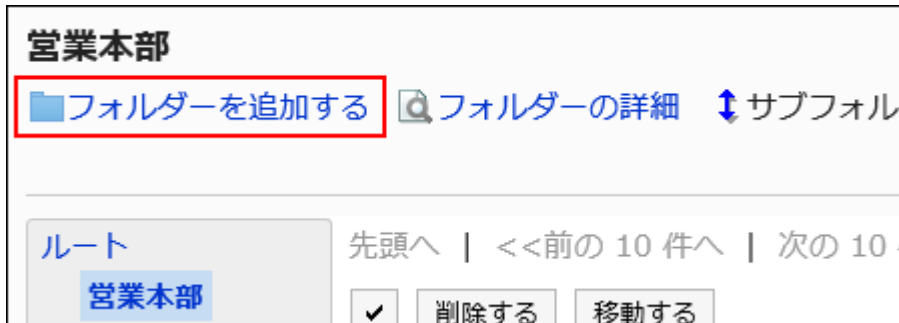
在文件夹中添加子文件夹。

添加子文件夹时，可以继承上级文件夹或上级文件夹中的子文件夹的关于访问权限和更新通知的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 点击[文件管理]。
5. 点击[设置文件夹]。
6. 在“文件夹的设置”页面，选择文件夹，点击[添加文件夹]。



7. 在"添加文件夹"页面，设置“标题”项目。

必须设置标准标题。

点击[分语言设置显示名称]，可使用多种语言设置标题。

如果未设置用户所使用语言的标题，将显示标准标题。

可设置以下语言：

- 日本語
- English
- 中文（简体）
- 中文（繁體）

以繁体字显示。

8. 设置“文件夹代码”项目。

必须设置文件夹代码。

这是用于识别文件夹的唯一代码。

フォルダーコード*	5cb7e41ccb9da5.59413263
	他のフォルダーと異なるフォルダーコードを入力してください。

9. 根据需要设置“备注”项。

输入文件夹的说明。设置后，文件夹页面中将显示备注。

更新通知を設定する まとめてダウンロードする	
ルート ▼ 営業本部 国内営業部	メモ： 国内営業部のフォルダーです。

10. 在“访问权限”和“通知设置”项目中，设置是否应用上级文件夹或同一上级文件夹中其他文件夹的设置。

初始值为应用上级文件夹或上级子文件夹的设置。

• 不应用上级文件夹或上级子文件夹的设置时：

取消勾选“应用上级文件夹或上级子文件夹的访问权限”及“应用上级文件夹或上级子文件夹的通知设置”复选框。

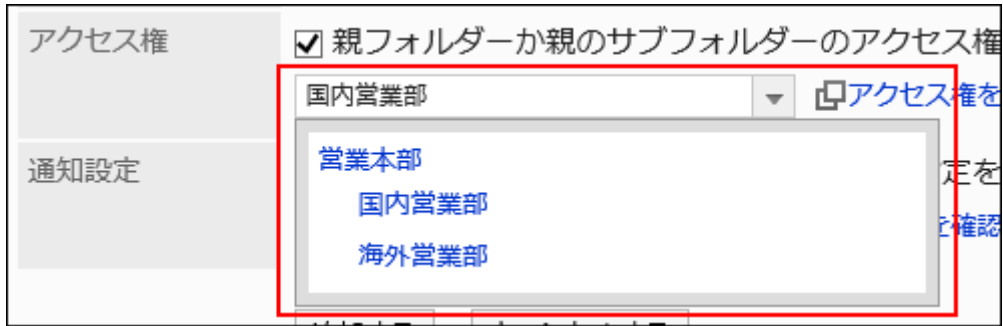
アクセス権	<input type="checkbox"/> 親フォルダーか親のサブフォルダーのアクセス権を適用する
通知設定	<input type="checkbox"/> 親フォルダーか親のサブフォルダーの通知設定を適用する

• 应用上级文件夹或上级子文件夹的设置时：

勾选“应用上级文件夹或上级子文件夹的访问权限”及“应用上级文件夹或上级子文件夹的通知设置”复选框。

アクセス権	<input checked="" type="checkbox"/> 親フォルダか親のサブフォルダのアクセス権を適用する 営業本部 ▼ アクセス権を確認する
通知設定	<input checked="" type="checkbox"/> 親フォルダか親のサブフォルダの通知設定を適用する 営業本部 ▼ 通知先を確認する

从“访问权限”和“通知设置”的下拉菜单中选择要应用设置的文件夹。



补充

- 应用了访问权限和通知设置后，即使参照源文件夹的设置发生更改，更改后的设置也不会反映到已应用的文件夹中。
- 如要从下拉列表中查看已应用的文件夹的设置，点击[确认访问权限]和[确认通知对象]，查看设置。



11. 确认设置内容，点击[添加]。

更改文件夹

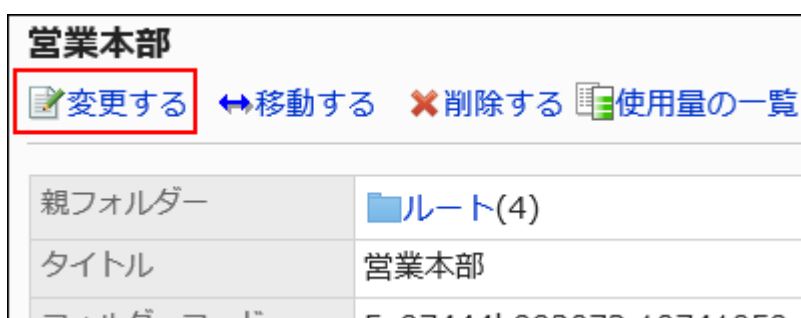
更改文件夹的设置内容。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[设置文件夹]。
6. 在“文件夹的设置”页面，选择文件夹，点击[文件夹的详情]。



7. 在“文件夹详情”页面，点击[更改]。



8. 在“更改文件夹的信息”页面，根据需要更改设置。
9. 确认设置内容，点击[更改]。

移动文件夹

将子文件夹移到其他文件夹下面。

移动文件夹时，文件夹中的文件和子文件夹也会移动。

无法移动根文件夹。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[设置文件夹]。
6. 在“文件夹的设置”页面，选择文件夹，点击[文件夹的详情]。
7. 在“文件夹详情”页面，点击[移动]。

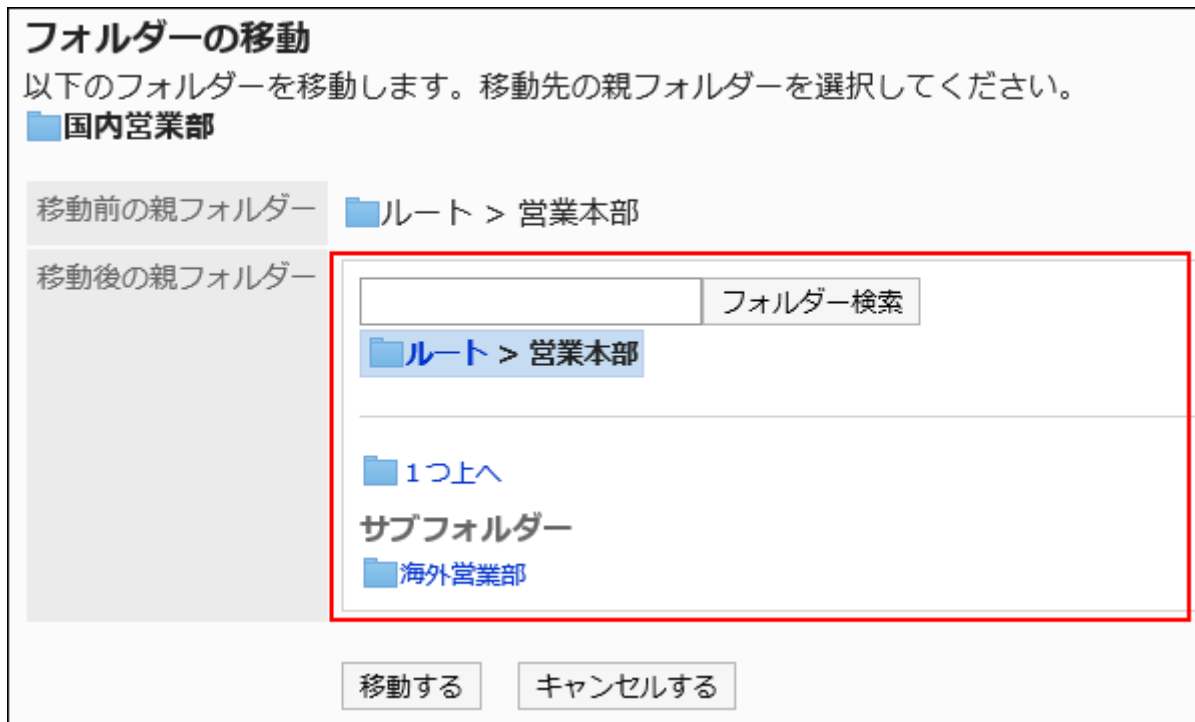


8. 在"文件夹的移动"页面中，在"移动后的上级文件夹"一项中，选择要移动的文件夹。

可通过输入关键字并点击[搜索文件夹]来搜索要移动到的文件夹。

点击[上一层]可移动到上一层的文件夹。

点击文件夹名称可移动到所点击的子文件夹。数字表示子文件夹的数量。



9. 确认设置内容，点击[移动]。

更改子文件夹的顺序

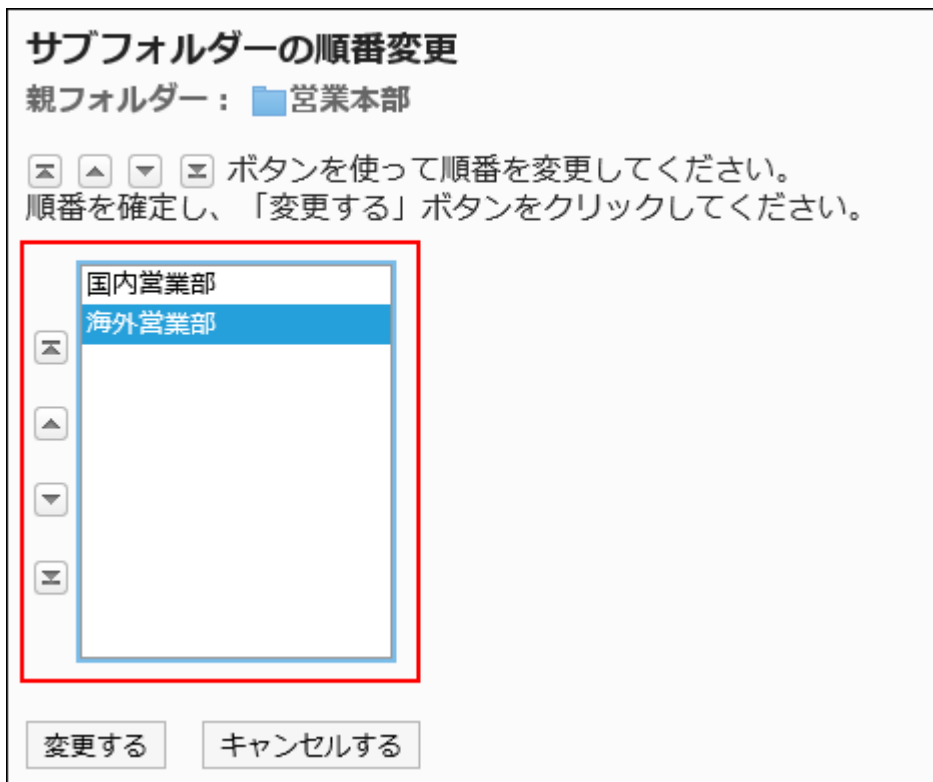
更改子文件夹的顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[设置文件夹]。
6. 在“文件夹的设置”页面，选择文件夹，点击[更改子文件夹的顺序]。



7. 在"子文件夹的顺序更改"页面上，更改文件夹的顺序。



8. 确认设置内容，点击[更改]。

删除文件夹

删除文件夹。

删除文件夹时，该文件夹中的文件和子文件夹也会被删除。

无法删除根文件夹。

注意

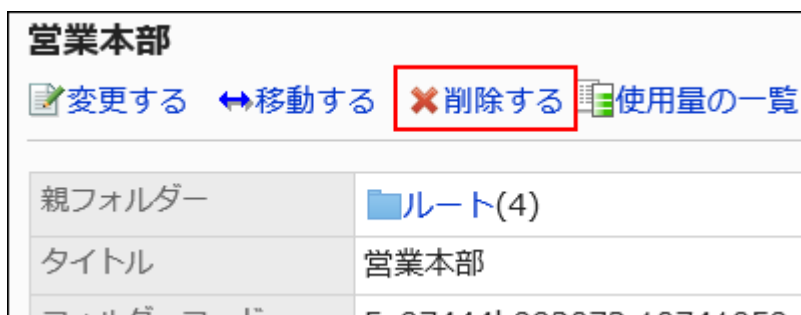
- 无法恢复已删除的文件夹和文件。
- 操作管理员被授予删除对象的上级文件夹的操作管理权限时，可删除文件夹。因此，可能会在不知情的情况下误删除文件夹内无查看权限的子文件夹。
请向系统管理员或应用程序管理员确认是否可以删除文件夹。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[设置文件夹]。
6. 在“文件夹的设置”页面，选择文件夹，点击[文件夹的详情]。



7. 在“文件夹详情”页面，点击[删除]。



8. 在“删除文件夹”页面，点击[是]。

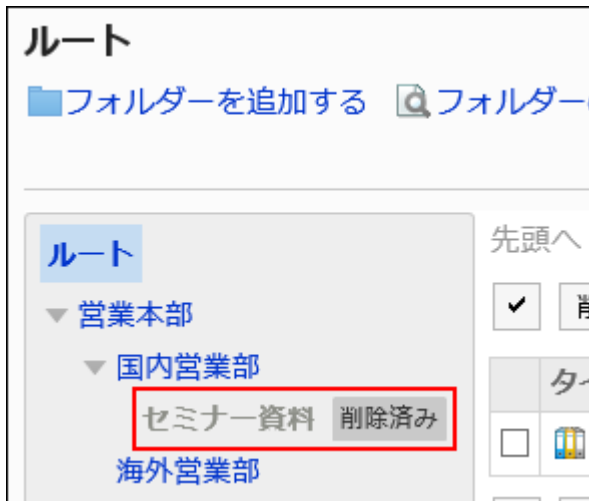
彻底删除文件夹

彻底删除已删除的文件夹。

将彻底删除所选文件夹中的所有子文件夹及文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[设置文件夹]。
6. 在“文件夹的设置”页面，选择显示“已删除”文件夹。



7. 点击[彻底删除]。



8. 在“彻底删除文件夹”页面中，点击[是]。

恢复已删除的文件夹

恢复已删除的文件夹。

只有系统管理员和应用程序管理员可以恢复已删除的文件夹。

恢复文件夹后，删除前文件夹中保存的子文件夹和文件也将恢复。

但是，删除前设置的访问权限无法完全恢复。

恢复时的访问权限、通知对象、操作管理权限的设置如下：

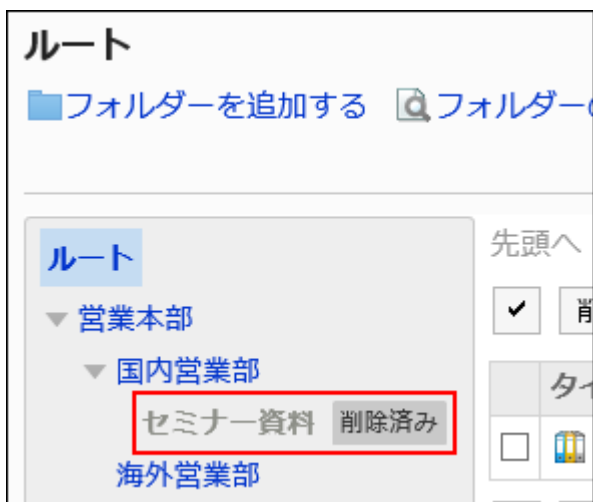
- 访问权限：
 - 上级文件夹：
 - 安全模式被设置为“GRANT（选择允许访问的对象）”，访问权限的设置数变为0。
 - 在设置访问权限之前，所有组织、用户或角色都无法查看和添加文件。
 - 上级文件夹中的子文件夹：
 - 恢复为删除文件夹之前的设置。
 - 但是，在为上级文件夹设置访问权限之前，无法查看和添加文件。
- 通知对象：
 - 上级文件夹和子文件夹均恢复为删除文件夹之前的设置。
- 操作管理权限：
 - 上级文件夹和子文件夹均恢复为删除文件夹之前的设置。

补充

- 无法仅恢复文件夹中的文件。需要恢复整个文件夹。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[设置文件夹]。
6. 在“文件夹的设置”页面，选择显示“已删除”文件夹。



7. 点击[还原]。



8. 在“还原文件夹”页面中，点击[是]。

文件夹移动到删除前所在的上级文件夹。

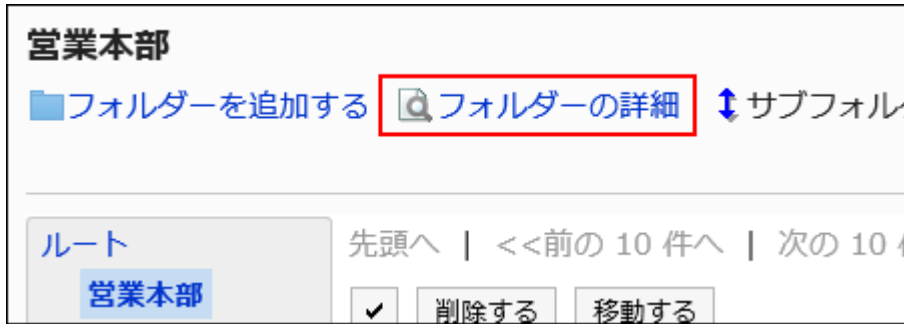
查看文件夹的使用情况

查看文件夹的使用情况。

可以分文件夹查看使用情况。

操作步骤：

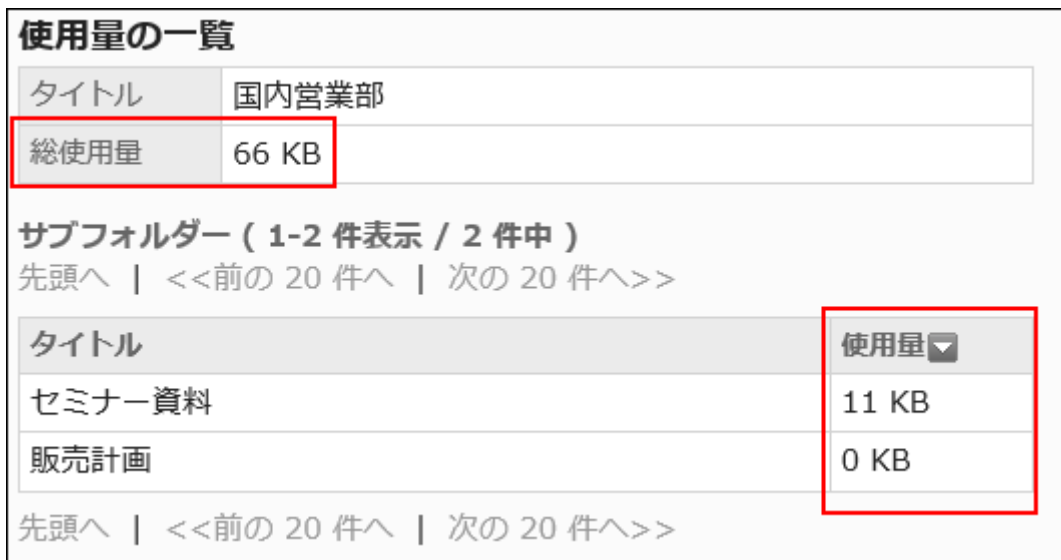
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[设置文件夹]。
6. 在“文件夹的设置”页面，选择文件夹，点击[文件夹的详情]。



7. 在“文件夹详情”页面中，点击[使用量列表]。



8. 在“使用量列表”页面中，查看文件夹的使用情况。



2.7.3. 设置文件夹的操作管理权限

操作管理员是经系统管理员授予了文件夹的操作管理权限的用户。

如被设置为操作管理员，"文件管理"页面会显示[选项]，用户页面将显示用于管理文件和文件夹的菜单。

但是，操作管理员仅可管理由系统管理员付与访问权限的文件夹。



操作管理员可以执行以下操作：

- 添加文件夹：
详情请参考[添加文件夹\(1143页\)](#)。
- 文件夹的详情：
查看所选文件夹的详细信息。
- 更改子文件夹的顺序：
详情请参考[更改子文件夹的顺序\(1149页\)](#)。
- 访问权限的设置：
详情请参考[设置文件夹的访问权限\(1164页\)](#)。
- 设置操作管理权限：
为所选文件夹设置操作管理员。
- 设置通知：
详情请参考[通知的设置\(1178页\)](#)。
- 文件的显示顺序：
详情请参考[设置文件的显示顺序的初始值\(1186页\)](#)。

添加操作管理权限

分别设置各文件夹的操作权限。

操作管理权限的设置可继承给子文件夹。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面中，选择文件夹，然后点击[设置]。

運用管理権限の設定

運用管理権限を設定するフォルダーを選んでください。

ルート

- ▼ 営業本部
 - ▼ **国内営業部**
 - セミナー資料
 - 販売計画
 - 海外営業部
 - ▶ 管理本部
 - ▶ 移転プロジェクト

 設定する

運用管理権限の設定状況

フォルダー名	国内営業部
フォルダーコード	5a97474f5d7fd3.51578672
運用管理権限の設定数	0

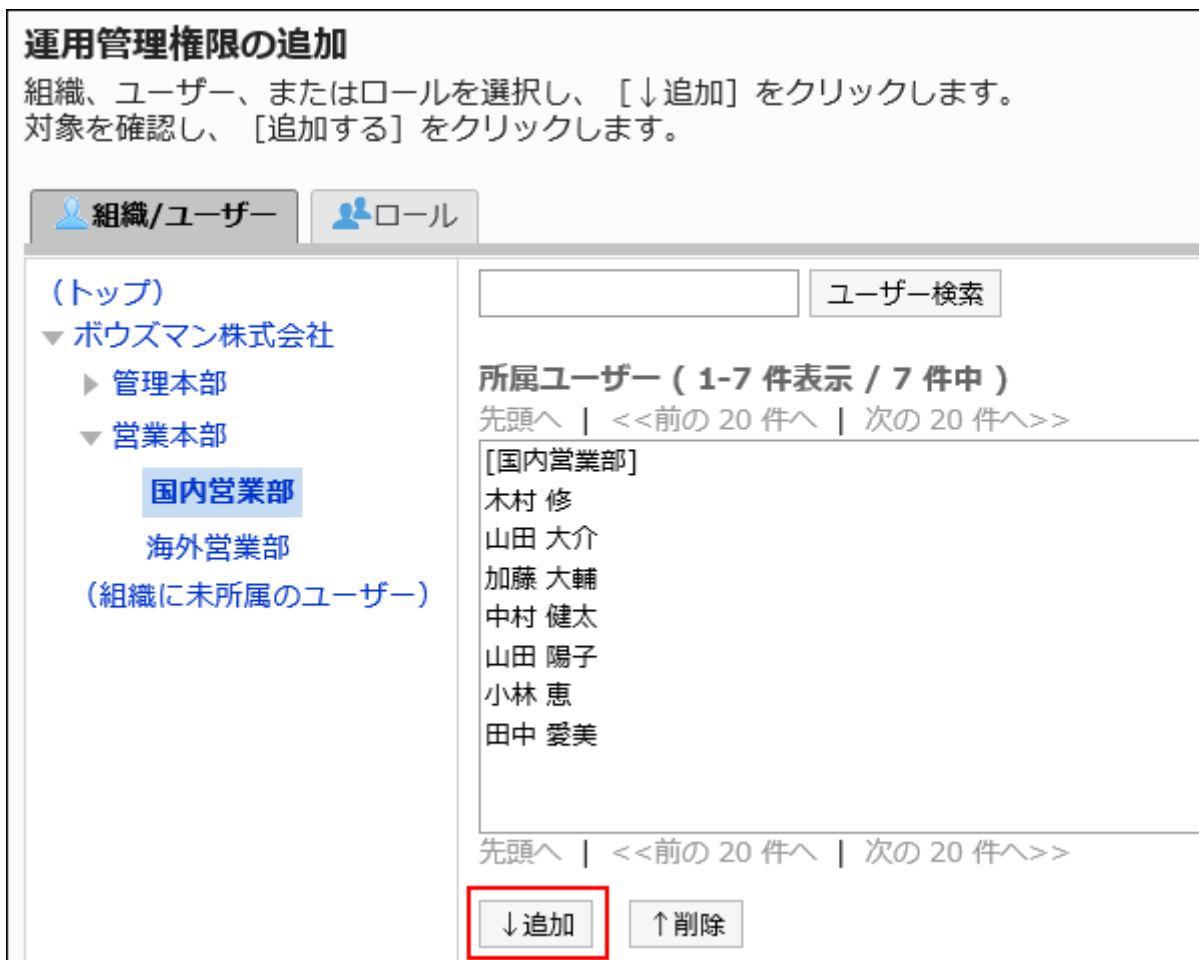
7. 在“操作管理权限的列表”页面中，点击[添加]。



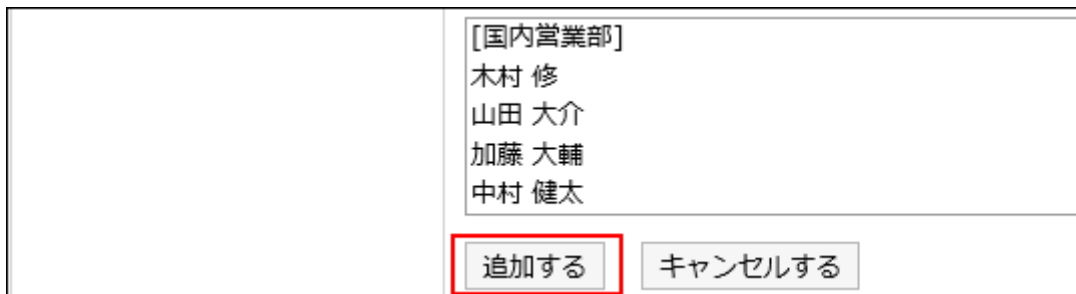
8. 在“操作管理权限的添加”页面中，选择要为其设置操作管理权限的组织、用户或角色，然后点击[添加]。

要选择角色时，切换“角色”标签以显示。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。



9. 确认设置内容，点击[添加]。



删除操作管理权限

删除组织或用户的操作管理权限。

删除操作管理权限后，被删除权限的用户将无法在“文件管理”页面中管理文件夹。

注意

- 不能恢复已删除的操作管理权限。

选择并删除操作管理权限

选择并删除操作管理权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面中，选择文件夹，然后点击[设置]。

運用管理権限の設定

運用管理権限を設定するフォルダーを選んでください。

ルート

- ▼ 営業本部
 - ▼ **国内営業部**
 - セミナー資料
 - 販売計画
 - 海外営業部
 - ▶ 管理本部
 - ▶ 移転プロジェクト

 設定する

運用管理権限の設定状況

フォルダー名	国内営業部
フォルダーコード	5a97474f5d7fd3.51578672
運用管理権限の設定数	0

7. 在“操作管理权限列表”页面中，选中要删除的操作管理权限的复选框，然后点击[删除]。

運用管理権限の一覧
 フォルダー「 国内営業部」に対する運用管理権限

運用管理権限一覧  追加する  すべて削除

削除する

対象	
<input type="checkbox"/>	 国内営業部 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部
<input checked="" type="checkbox"/>	 木村 修 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部
<input checked="" type="checkbox"/>	 山田 大介 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部
<input type="checkbox"/>	 加藤 大輔 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部
<input type="checkbox"/>	 中村 健太 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部
<input type="checkbox"/>	 山田 陽子 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部
<input type="checkbox"/>	 小林 恵 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部
<input type="checkbox"/>	 田中 愛美 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部

削除する

8. 在“操作管理权限的批量删除”页面中，点击[是]。

删除所有操作管理权限

删除所有已设置的操作管理权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面中，选择文件夹，然后点击[设置]。

運用管理権限の設定

運用管理権限を設定するフォルダーを選んでください。

ルート

- ▼ 営業本部
 - ▼ **国内営業部**
 - セミナー資料
 - 販売計画
 - 海外営業部
 - ▶ 管理本部
 - ▶ 移転プロジェクト

 設定する



運用管理権限の設定状況

フォルダー名	国内営業部
フォルダーコード	5a97474f5d7fd3.51578672
運用管理権限の設定数	0


7. 在“操作管理权限的列表”页面中，点击[全部删除]。

運用管理権限の一覧

フォルダー「国内営業部」に対する運用管理権限

運用管理権限一覧  追加する  すべて削除

削除する

	対象
<input type="checkbox"/>	<div style="display: flex; align-items: center;">  国内営業部 <div style="margin-left: 10px; font-size: small;"> ポウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部 </div> </div>

8. 在“全部操作管理权限的删除”页面中，点击[是]。

2.7.4. 设置文件夹的访问权限

以组织、用户或角色为单位对文件夹设置以下权限：

- 查看权限
- 写入权限（在文件夹中添加文件的权限）

文件管理的权限根据安全模式的不同而不同。

初始设置如下：

- 根：
 - “访问权限的设置”设置如下，因此所有用户均被允许查看文件。
 - 安全模式设置为“GRANT（选择允许访问的对象）”。
 - 在访问权限列表中，登录用户被付与查看权限
- 子类别
 - 应用上级文件夹和上级子文件夹的访问权限时：
应用所选的上级文件夹或上级子文件夹的安全模式和权限。
 - 不想应用上级文件夹和上级子文件夹的访问权限时：
安全模式设置为“REVOKE（选择限制的对象）”。
所有用户都可以查看和添加文件。

访问权限的相关信息请参考[用户的权限\(57页\)](#)和[优先的访问权限\(61页\)](#)。

设置访问权限

以在安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”的状态下设置访问权限为例进行说明。

注意

- 更改安全模型后，更改前设置的访问权限将被初始化。
-

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面，选择文件夹，点击[设置]。

アクセス権の設定

アクセス権を設定するフォルダーを選んでください。

ルート

- ▼ 営業本部
 - ▼ **国内営業部**
 - セミナー資料
 - 販売計画
 - 海外営業部
- ▶ 管理本部
- ▶ 移転プロジェクト

📄 設定する

アクセス権の設定状況

フォルダー名	国内営業部
フォルダーコード	5a97474f5d7fd3.51578672
セキュリティモデル	🔑 GRANT (許可)
アクセス権の設定数	0

7. 在“访问权限的列表”页面中，确认安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”。

安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”时，请点击[更改]，并将其更改为“GRANT（选择允许访问的对象）”。

详情请参考[更改安全模式\(58页\)](#)。

セキュリティモデル

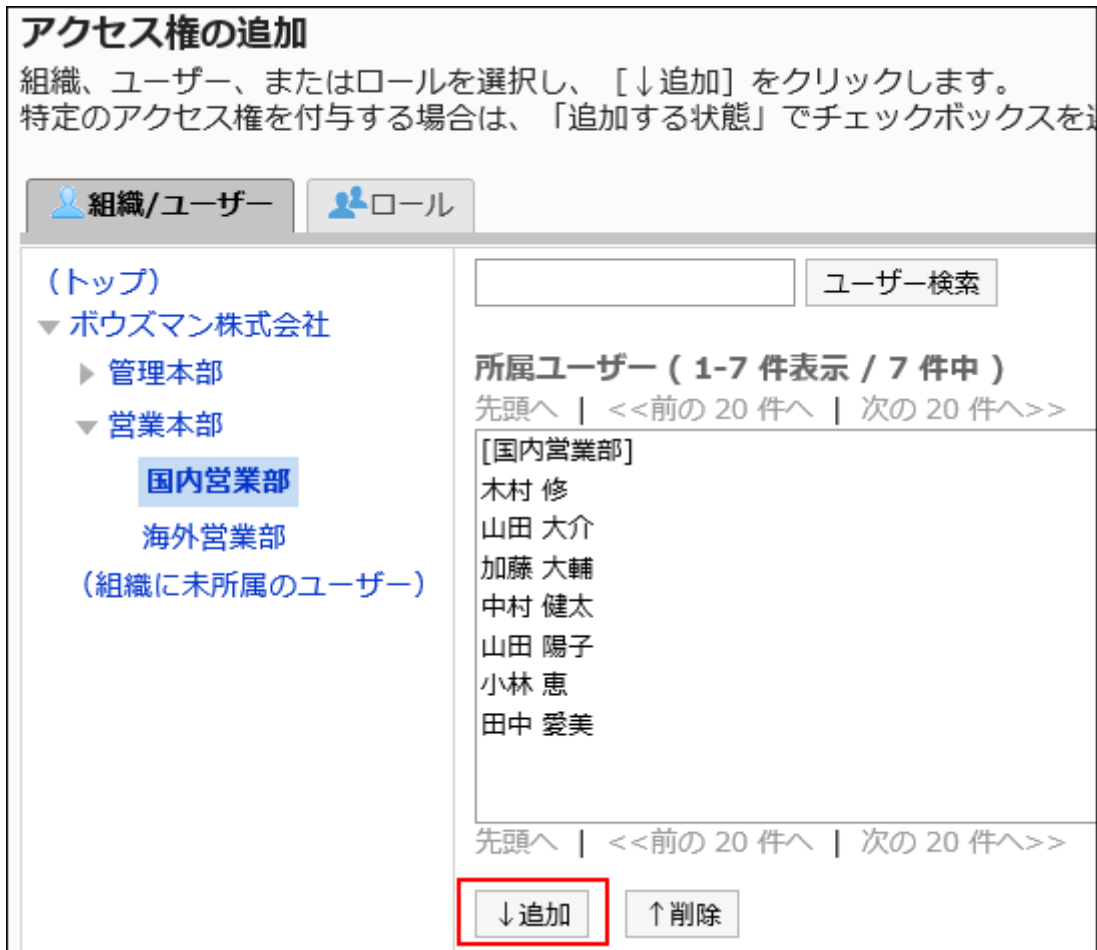
GRANT (許可の対象を選択する)
 REVOKE (制限の対象を選択する)

📄 変更

8. 在“访问权限的列表”页面中，点击[添加]。



9. 在“添加访问权限”页面中，选择要为其设置权限的组织、用户或角色，然后点击 [添加]。



要选择角色时，切换“角色”标签以显示。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

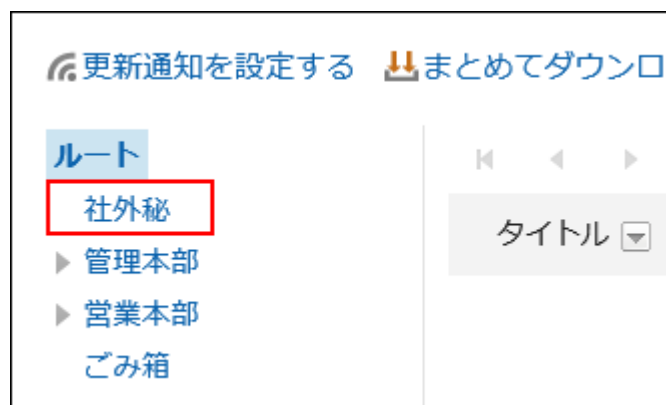
10. 在“要添加的状态”中，选择要允许权限的复选框，然后点击[添加]。

[国内営業部]	
木村 修	
山田 大介	
加藤 大輔	
中村 健太	
追加する状態	
閲覧	書き込み
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
追加する	キャンセルする

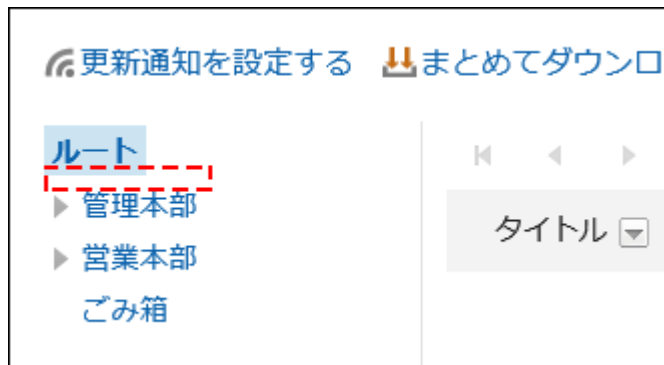
访问权限的组合

如通过访问权限限制对文件管理的操作，文件管理页面中将仅显示用户可操作的文件夹。

拥有访问权限的用户页面：



没有访问权限的用户页面：



安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时

以对外保密的文件夹的访问权限的安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”为例进行说明。

・ 对外保密类别的所有操作均授权给加藤大辅时的示例：

给加藤大辅付与查看、写入的权限。



・ 对外保密的文件夹，仅允许加藤大辅查看文件时的示例：

给加藤大辅付与查看权限。

アクセス権の一覧

以下のフォルダーに対するアクセス権 ■ 社外秘
最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、アクセスを許可または制限

[アクセス権をほかのフォルダーに適用する](#)

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する) [変更](#)

アクセス権一覧 [追加する](#) [すべて削除](#)

[削除する](#)

対象	閲覧	書き込み	
<input type="checkbox"/> 加藤 大輔 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	×	変更

・ 対外保密类别，禁止加藤大辅进行任何操作的示例：

从访问权限列表中删除加藤大辅。

アクセス権の一覧

以下のフォルダーに対するアクセス権 ■ 社外秘
最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、アクセスを許可または制限

[アクセス権をほかのフォルダーに適用する](#)

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する) [変更](#)

アクセス権一覧 [追加する](#) [すべて削除](#)

[削除する](#)

対象	閲覧	書き込み	
<input type="checkbox"/> 国内営業部 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	✓	変更
<input type="checkbox"/> 木村 修 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	×	変更

安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时

以对外保密文件夹的访问权限的安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”为例进行说明。

• **禁止加藤大辅对对外保密的类别进行任何操作时的示例：**

取消加藤大辅的查看、写入权限。

アクセス権の一覧
以下のフォルダーに対するアクセス権 ■ 社外秘
最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、アクセスを許可または制限す

[👉 アクセス権をほかのフォルダーに適用する](#)

セキュリティモデル GRANT（許可の対象を選択する） REVOKE（制限の対象を選択する） [変更](#)

アクセス権一覧 [追加する](#) [すべて削除](#)

[削除する](#)

対象	閲覧	書き込み	
<input type="checkbox"/> 加藤 大輔 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	×	×	変更

• **对外保密的文件夹，禁止加藤大辅添加文件时的示例：**

取消加藤大辅的写入权限。

アクセス権の一覧
以下のフォルダーに対するアクセス権 ■ 社外秘
最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、アクセスを許可または制限す

[👉 アクセス権をほかのフォルダーに適用する](#)

セキュリティモデル GRANT（許可の対象を選択する） REVOKE（制限の対象を選択する） [変更](#)

アクセス権一覧 [追加する](#) [すべて削除](#)

[削除する](#)

対象	閲覧	書き込み	
<input type="checkbox"/> 加藤 大輔 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	×	変更

• **对外保密类别，允许加藤大辅进行所有操作的示例：**

从访问权限列表中删除加藤大辅。

アクセス権の一覧

以下のフォルダーに対するアクセス権 ■ 社外秘
最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、アクセスを許可または制限

 [アクセス権をほかのフォルダーに適用する](#)

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する)  変更

アクセス権一覧  追加する  すべて削除

削除する

対象	閲覧	書き込み	
<input type="checkbox"/>  国内営業部 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	×	×	 変更
<input type="checkbox"/>  木村 修 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	×	 変更
<input type="checkbox"/>  山田 陽子 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	×	×	 変更

更改访问权限

更改授予用户和组织的访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面，选择文件夹，点击[设置]。

アクセス権の設定

アクセス権を設定するフォルダーを選んでください。

ルート

- ▼ 営業本部
 - ▼ **国内営業部**
 - セミナー資料
 - 販売計画
 - 海外営業部
 - ▶ 管理本部
 - ▶ 移転プロジェクト

📄 設定する

アクセス権の設定状況

フォルダー名	国内営業部
フォルダーコード	5a97474f5d7fd3.51578672
セキュリティモデル	🔑 GRANT (許可)
アクセス権の設定数	0

7. 在“访问权限的列表”页面中，点击要更改的权限的[更改]。

アクセス権の一覧

以下のフォルダーに対するアクセス権 国内営業部
最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、アクセスを許可または制限

🔑 アクセス権をほかのフォルダーに適用する

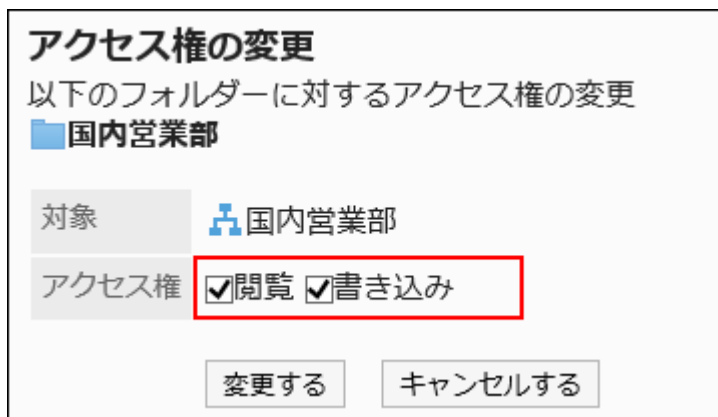
セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する) 📄 変更

アクセス権一覧 📄 追加する ✖ すべて削除


削除する

対象	閲覧	書き込み	
<input type="checkbox"/> 🏢 国内営業部 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	✓	<div style="border: 2px solid red; display: inline-block; padding: 2px 5px;">📄 変更</div>
<input type="checkbox"/> 👤 木村 修 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	✓	📄 変更

8. 在“更改访问权限”页面中，根据需要更改访问权限。



アクセス権の変更
以下のフォルダーに対するアクセス権の変更
■国内営業部

対象  国内営業部

アクセス権 閲覧 書き込み

9. 确认设置内容，点击[更改]。

删除访问权限

删除授予用户和组织的访问权限。

删除访问权限后，根据安全模式，用户可执行的操作将发生以下变化：

- 安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时：
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户将无法执行之前允许的操作。
- 安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时：
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户被允许执行之前受限的操作。

选择并删除访问权限

批量删除已设置的访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。

5. 点击[访问权限的设置]。

6. 在“访问权限的设置”页面，选择文件夹，点击[设置]。

アクセス権の設定

アクセス権を設定するフォルダーを選んでください。

ルート

- ▼ 営業本部
 - ▼ **国内営業部**
 - セミナー資料
 - 販売計画
 - 海外営業部
- ▶ 管理本部
- ▶ 移転プロジェクト

 設定する

アクセス権の設定状況

フォルダー名	国内営業部
フォルダーコード	5a97474f5d7fd3.51578672
セキュリティモデル	🔑 GRANT (許可)
アクセス権の設定数	0

7. 在“访问权限列表”页面中，选中要删除的访问权限的复选框，然后点击[删除]。

アクセス権の一覧

以下のフォルダーに対するアクセス権 ■ 国内営業部
最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、アクセスを許可または制限す

 アクセス権をほかのフォルダーに適用する

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する) 

アクセス権一覧  追加する  すべて削除

	対象	閲覧	書き込み	
<input type="checkbox"/>	 国内営業部 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/>	 木村 修 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	✓	
<input checked="" type="checkbox"/>	 山田 陽子 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	✗	
<input type="checkbox"/>	 加藤 大輔 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	✓	

削除する

削除する

8. 在“访问权限的批量删除”页面中，点击[是]。

删除所有访问权限

删除所有访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面，选择文件夹，点击[设置]。

アクセス権の設定

アクセス権を設定するフォルダーを選んでください。

ルート

- ▼ 営業本部
 - ▼ **国内営業部**
 - セミナー資料
 - 販売計画
 - 海外営業部
 - ▶ 管理本部
 - ▶ 移転プロジェクト



アクセス権の設定状況

フォルダー名	国内営業部
フォルダーコード	5a97474f5d7fd3.51578672
セキュリティモデル	🔑 GRANT (許可)
アクセス権の設定数	0

7. 在“访问权限列表”页面中，点击[全部删除]。



8. 在“全部访问权限的删除”页面中，点击[是]。

将访问权限应用于其他文件夹

复制文件夹的访问权限，应用到其他的文件夹。

复制源文件夹中访问权限的设置将覆盖现有的设置。

其他文件夹的访问权限的设置不能应用到根。

应用其他文件夹的访问权限后，即使复制源文件夹中的设置发生更改，更改内容也不会反映到复制目标文件夹中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面中，选择访问权限的复制源文件夹，然后点击[设置]。

アクセス権の設定

アクセス権を設定するフォルダーを選んでください。

ルート

- ▼ 営業本部
 - ▼ **国内営業部**
 - セミナー資料
 - 販売計画
 - 海外営業部
 - ▶ 管理本部
 - ▶ 移転プロジェクト



アクセス権の設定状況

フォルダー名	国内営業部
フォルダーコード	5a97474f5d7fd3.51578672
セキュリティモデル	🔑 GRANT (許可)
アクセス権の設定数	0

7. 在“访问权限的列表”页面中，点击[将访问权限应用于其他文件夹]。

アクセス権の一覧

以下のフォルダーに対するアクセス権 国内営業部
最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリ

 アクセス権をほかのフォルダーに適用する

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する)

アクセス権一覧  追加する  すべて削除

8. 在“访问权限的批量应用”页面中，选择要应用访问权限的文件夹的复选框。

点击“根目录”，取消所有文件夹的选择。

アクセス権の一括適用
 コピー元のフォルダーのアクセス権を、指定したフォルダーに適用します。
 ⚠ 指定したフォルダーの現在のアクセス権は無効になります。

ルート

- 社外秘
- ▼ 営業本部
 - ▼ **国内営業部** **コピー元**
 - セミナー資料
 - 販売計画
 - 海外営業部
 - ▶ 管理本部
 - ▶ 移転プロジェクト

国内営業部 🔑 GRANT (許可)

対象	閲覧
国内営業部 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓
木村 修 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓
山田 大介 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓
加藤 大輔 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓

9. 确认设置内容，点击[应用]。

2.7.5. 设置通知

介绍如何设置文件夹的更新通知。

通知对象可设置为组织、用户或角色。

补充

- 即使被设置为通知对象，但如果没有该文件夹的查看权限，也不会收到更新通知。

添加通知对象

分文件夹设置更新通知的通知对象。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[通知的设置]。
6. 在“通知的设置”页面中，选择文件夹，然后点击[设置]。

通知の設定

通知を設定するフォルダーを選んでください。

ルート

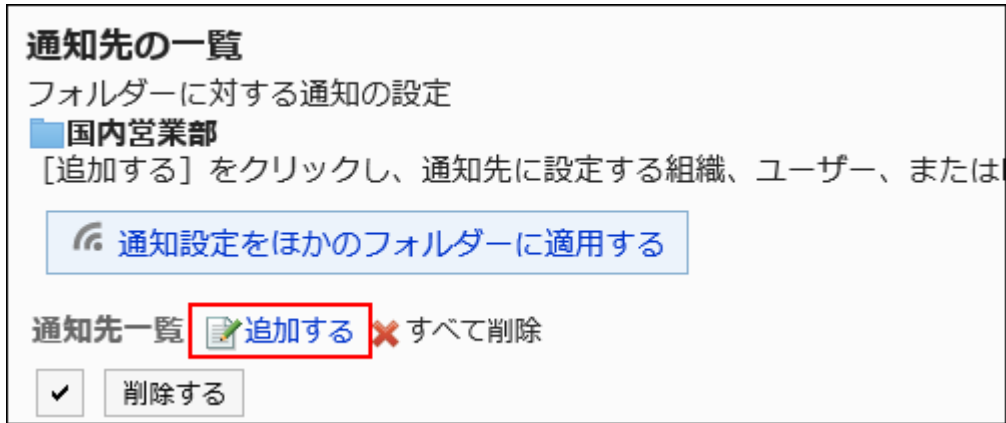
- 社外秘
- ▼ 営業本部
 - ▼ **国内営業部**
 - セミナー資料
 - 販売計画
 - 海外営業部
- ▶ 管理本部
- ▶ 移転プロジェクト

 設定する

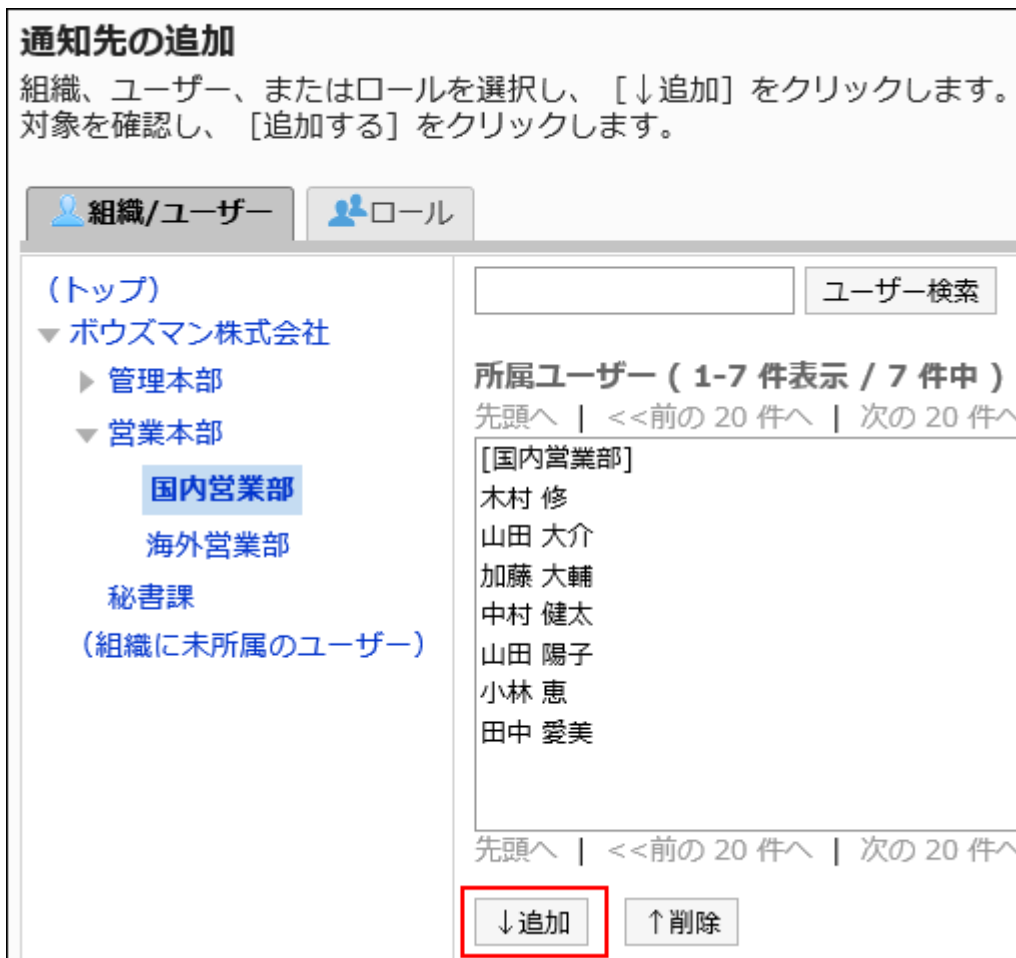
通知先の設定状況

フォルダー名	国内営業部
フォルダーコード	5a97474f5d7fd3.51578672
通知先の設定数	0

7. 在“通知对象列表”页面中，点击[添加]。



8. 在“添加通知对象”页面中，选择要为其设置通知的组织、用户或角色，然后点击[添加]。



要选择角色时，切换“角色”标签以显示。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

9. 确认设置内容，点击[添加]。



删除通知对象

删除文件夹中设置的通知对象。

注意

- 无法恢复已删除的通知对象。

选择并删除通知对象

选择删除通知对象。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[通知的设置]。
6. 在“通知的设置”页面中，选择文件夹，然后点击[设置]。

通知の設定

通知を設定するフォルダーを選んでください。

ルート

- 社外秘
- ▼ 営業本部
 - ▼ **国内営業部**
 - セミナー資料
 - 販売計画
 - 海外営業部
- ▶ 管理本部
- ▶ 移転プロジェクト

📄 設定する

通知先の設定状況

フォルダー名	国内営業部
フォルダーコード	5a97474f5d7fd3.51578672
通知先の設定数	8

7. 在“通知对象列表”页面中，选中要删除的通知对象的复选框，然后点击[删除]。

通知先の一覧

フォルダーに対する通知の設定

国内営業部

[追加する] をクリックし、通知先に設定する組織、ユーザー、またはロールを選択します。

[🔄 通知設定をほかのフォルダーに適用する](#)

通知先一覧 [📄 追加する](#) [✖ すべて削除](#)

	対象
<input type="checkbox"/>	国内営業部 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部
<input checked="" type="checkbox"/>	木村 修 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部
<input checked="" type="checkbox"/>	山田 大介 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部
<input type="checkbox"/>	加藤 大輔 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部
<input type="checkbox"/>	山田 陽子 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部
<input type="checkbox"/>	小林 恵 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部

削除する

8. 在“批量删除通知对象”页面中，点击[是]。

删除所有通知对象

删除已设置的全部通知对象。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[通知的设置]。
6. 在“通知的设置”页面中，选择文件夹，然后点击[设置]。

通知の設定

通知を設定するフォルダーを選んでください。

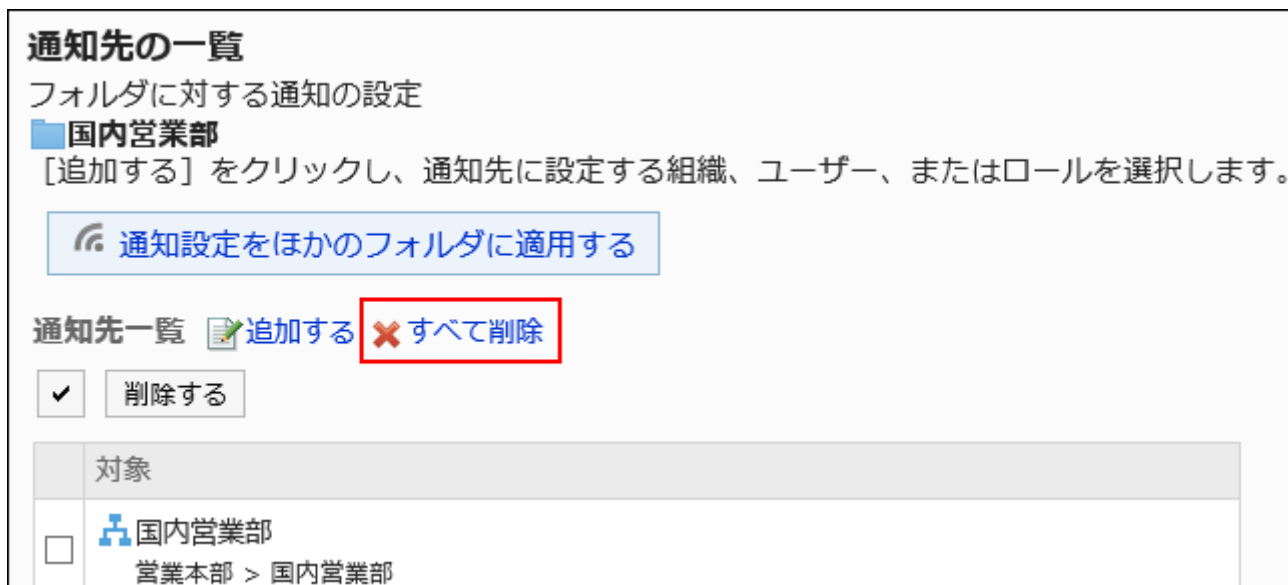
ルート

- 社外秘
- ▼ 営業本部
 - ▼ **国内営業部**
 - セミナー資料
 - 販売計画
 - 海外営業部
- ▶ 管理本部
- ▶ 移転プロジェクト



通知先の設定状況	
フォルダー名	国内営業部
フォルダーコード	5a97474f5d7fd3.51578672
通知先の設定数	8

7. 在“通知对象列表”页面中，点击[全部删除]。



8. 在“删除所有通知对象”页面中，点击[是]。

将通知设置应用于其他文件夹

复制文件夹的通知设置，应用到其他的文件夹。

复制源文件夹中的通知设置将覆盖现有的设置。

其他文件夹的通知设置不能应用到根。

应用其他文件夹的通知设置后，即使复制源文件夹中的设置发生更改，更改内容也不会反映到复制目标文件夹中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[通知的设置]。
6. 在“通知的设置”页面中，选择要复制通知设置的文件夹，然后点击[设置]。

通知の設定

通知を設定するフォルダーを選んでください。

ルート

- 社外秘
- ▼ 営業本部
 - ▼ **国内営業部**
 - セミナー資料
 - 販売計画
 - 海外営業部
- ▶ 管理本部
- ▶ 移転プロジェクト




通知先の設定状況	
フォルダー名	国内営業部
フォルダーコード	5a97474f5d7fd3.51578672
通知先の設定数	8



7. 在“通知対象列表”页面中，点击[将通知设置应用于其他文件夹]。

通知先の一覧

フォルダーに対する通知の設定

国内営業部
[追加する] をクリックし、通知先に設定する組織、ユーザー、または



通知先一覧  

削除する

8. 在“通知设置的批量应用”页面中，选中要应用通知设置的文件夹的复选框，然后点击[应用]。



点击“根目录”，取消所有文件夹的选择。

9. 在“通知设置的批量应用”页面中，点击[是]。

2.7.6. 管理文件

介绍在系统管理页面中实施的文件管理。

更改文件的显示顺序的初始值

设置选择文件夹后，该文件夹中文件的显示顺序的初始值。

即使用户按标题、文件名等内容排序，文件的显示顺序发生更改，初始值也不会更改。

操作步骤：

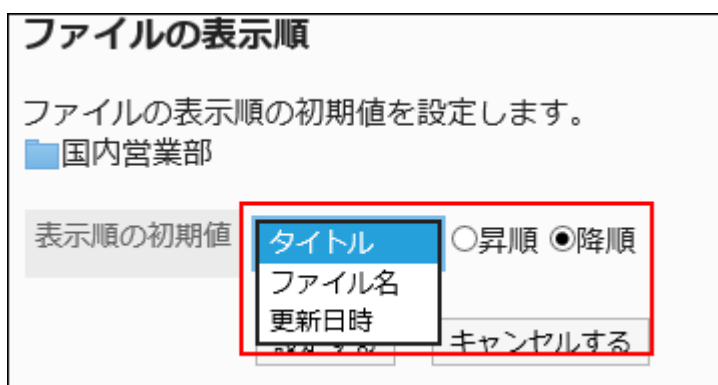
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[设置文件夹]。
6. 在“文件夹的设置”页面，选择文件夹，点击[文件的显示顺序]。



7. 在"文件的显示顺序"页面中，设置"显示顺序的初始值"项目。

选择以下初始值之一，然后选择"升序"或"降序"。

- 标题
- 文件名
- 更新日時



8. 确认设置内容，点击[设置]。

移动文件

将文件移到其他文件夹。

如将文件移动到设置了更新通知的文件夹，将发送更新通知给通知对象。

逐个移动文件

将文件逐个移动到其他文件夹。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[设置文件夹]。
6. 在“文件夹的设置”页面，选择文件夹，点击要移动的文件标题。



7. 在“文件的详情”页面中，点击[移动文件]。

↔ ファイルを移動する ✕ 削除する	
計画書.pptx	
位置	■ ルート > ■ 営業本部 > ■ 国内営業部
ファイル本体	
ファイル名	計画書.pptx (application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation)
サイズ	161,261 byte
ファイル情報	
タイトル	
バージョン管理	10 世代まで

8. 在"文件的移动"页面中，在"移动后的文件夹"一项中，选择要移动的文件夹。

可通过输入关键字并点击[搜索文件夹]来搜索要移动到的文件夹。

点击[上一层]可移动到上一层的文件夹。

点击文件夹名称可移动到所点击的子文件夹。数字表示子文件夹的数量。

ファイルの移動

以下のファイルを移動します。移動先のフォルダーを選択してください。

計画書.pptx

移動前のフォルダー ■ ルート > ■ 営業本部 > ■ 国内営業部

移動後のフォルダー

フォルダー検索

■ ルート > ■ 営業本部

■ 1つ上へ

サブフォルダー

■ 国内営業部(1) ■ 海外営業部

移動する キャンセルする

9. 确认设置内容，点击[移动]。

批量移动多个文件

将多个文件批量移动到其他文件夹。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[设置文件夹]。
6. 在“文件夹的设置”页面，选择文件夹。



7. 选中要移动的文件复选框，然后点击[移动]。



8. 在“文件的批量移动”页面的“更改后的文件夹”一项中选择移动后的文件夹。

可通过输入关键字并点击[搜索文件夹]来搜索要移动到到的文件夹。

点击[上一层]可移动到上一层的文件夹。

点击文件夹名称可移动到所点击的子文件夹。数字表示子文件夹的数量。



9. 查看设置并点击[移动]。

删除文件

删除文件。

已删除的文件将移至“回收站”。“回收站”中的文件会在指定的时间内进行保存。

关于“回收站”的保存时间的设置，请参考[文件的常规设置\(1142页\)](#)。

注意

- “回收站”中的文件被删除后将永久删除，无法恢复。

逐个删除文件

一次删除一个文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[设置文件夹]。
6. 在“文件夹的设置”页面，选择文件夹，点击要删除的文件的标题。



7. 在“文件的详情”页面，点击[删除]。



8. 在“文件的删除”页面中，点击[是]。

批量删除多个文件

一次删除多个文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[设置文件夹]。
6. 在“文件夹的设置”页面，选择文件夹。



7. 选中要删除文件的复选框，然后点击[删除]。



8. 在“文件的批量删除”页面中，点击[是]。

恢复已删除的文件

将删除后移动到“回收站”的文件恢复至删除前的状态。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[设置文件夹]。
6. 在"文件夹的设置"页面，选择文件在移至“回收站”之前所在的文件夹。
7. 点击[回收站]。



8. 选中要恢复的文件的复选框，然后点击[恢复]。

文件移动到删除前所在的文件夹。



2.7.7. 通过CSV文件管理文件管理

通过CSV文件管理文件管理的数据。

可通过 CSV 文件管理的数据如下所示：

- 文件夹
- 文件夹的名称
- 访问权限
- 操作管理权限
- 通知设置

从CSV文件导入

从CSV文件中导入文件管理的数据。

如果在导入CSV文件时发生错误，将停止导入。停止前导入的内容不会反映到Garoon中。

操作步骤：**1. 创建用于导入数据的CSV文件。**

关于可以使用CSV文件管理的项目，请参考[文件管理\(2009页\)](#)的CSV格式。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**3. 点击[系统设置]。****4. 选择“各应用程序的管理”标签页。****5. 点击[文件管理]。****6. 点击[从CSV文件导入]。****7. 在“从CSV文件导入”页面中，选择要导入的数据。****8. 选择步骤 1 中创建的CSV文件。****9. 对要导入的数据进行必要的设置，点击[下一步]。**

设置项目如下：

- 文字编码：

使用所选的文字编码对CSV文件中的数据进行编码。

可选择的文字编码如下：

- Unicode (UTF-8)
- 日文 (Shift-JIS)
- ASCII
- 英文 (Latin1)
- 简体中文 (GBK/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]。



フォルダーの読み込み - Step 1/2

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

ファイル* folder.csv

文字コード ▼

先頭行をスキップする はい いいえ

10. 查看CSV文件的内容，然后点击[导入]。

导出到CSV文件

将文件管理的数据导出到CSV文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[文件管理]。
5. 点击[导出到CSV文件]。
6. 在“导出到CSV文件”页面中，选择要导出的数据。
7. 对要导出的数据进行必要的设置。

设置项目如下：

- 文字编码：
选择要用于编码的文字编码。
可选择的文字编码包括：
 - Unicode (UTF-8)
需要时可选择带BOM。

- 日文 (Shift-JIS)
 - ASCII
 - 英文 (Latin1)
 - 简体中文 (GBK/GB2312)
 - 泰语 (TIS-620)
- 将项目名称导出到首行：
如果要将项目名称导出到 CSV 文件的第一行，选择[是]。
 - 导出语言：
导出文件夹名称时显示此项。
设置文件夹名称的导出语言。可导出多种语言。
可选择以下语言：
 - 全部
 - 日本語
 - English
 - 中文 (简体)
 - 中文 (繁體)以繁体字导出。



フォルダーの書き出し

文字コード

先頭行に項目名を書き出す はい いいえ

8. 确认设置内容，点击[导出]。

9. 使用Web浏览器的文件保存功能保存文件。

2.8. 备注

用于保存个人笔记和文件的应用程序。只有添加备注和文件的用户本人才能查看、更改和删除。系统管理员和应用程序管理员可对用户在“备注”中能够使用的功能进行管理。

相关页面

- [备注的常规设置\(1200页\)](#)
 - [备注的操作](#)
 - [文件的操作](#)
-

2.8.1. 备注的常规设置

在备忘录的“常规设置”页面中设置备忘录的基本功能。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[备忘录]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面的“单个用户的文件总大小上限”项目中，设置文件的大小上限。

单个用户的文件总大小上限是每个用户可在备忘录中保存的以下文件的大小合计。

- 添加到文件夹的文件

- 备注中的附件

可选择的值如下：

- 无限制
- 0 MB（禁止添加文件）
- 1MB
- 3MB
- 5MB
- 10MB
- 50MB
- 100MB

如设置为“0 MB（禁止添加文件）”，用户将无法添加、更新附件。

7. 在“格式编辑功能的使用许可”项目中，设置是否允许使用格式编辑功能。

8. 确认设置内容，点击[设置]。

2.9. 电话记录

“电话记录”是当用户外出或暂时离开但恰巧有他的电话时，用于记录转告内容的应用程序。系统管理员和应用程序管理员等管理员可通过设置访问权限，限制可查看电话记录的用户和可登记的用户。

相关页面

- [电话记录的常规设置\(1202页\)](#)
- [设置电话记录的访问权限\(1203页\)](#)

- [电话记录的登记](#)
-

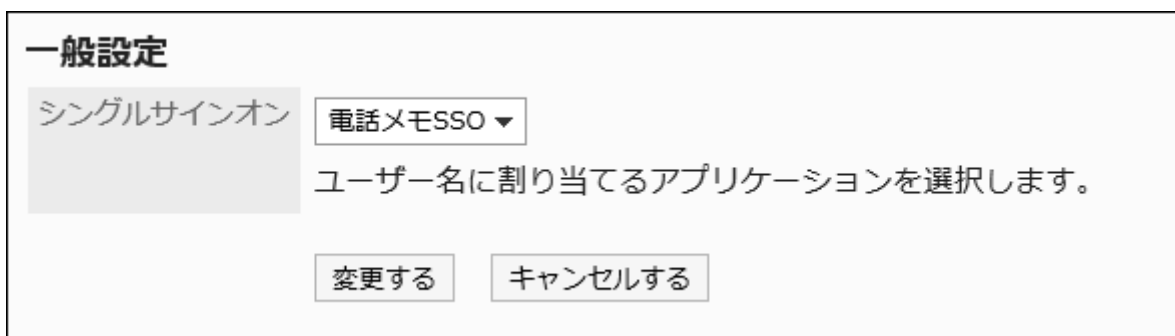
2.9.1. 电话记录的常规设置

在电话记录的"常规设置"页面中设置电话记录的基本功能。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[电话记录]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在"常规设置"页面中，选择电话记录的单点登录。

下拉菜单中将显示在基本系统上的"单点登录"中登记的与电话记录关联的单点登录。



一般設定

シングルサインオン

ユーザー名に割り当てるアプリケーションを選択します。

如设置了单点登录，在"电话记录"页面中点击用户名，即可单点登录该用户指定的系统。

详情请参考[单点登录的设置\(225页\)](#)。

7. 确认设置内容，点击[更改]。

2.9.2. 设置电话记录的访问权限

以组织、用户或角色为单位对某个用户的电话记录设置以下权限：

- 查看权限
- 登记权限

电话记录的权限根据安全模式的不同而不同。

初始设置为"REVOKE（选择限制的对象）"。因此，所有用户都可以查看和登记电话记录。

访问权限的相关信息请参考[用户的权限\(57页\)](#)和[优先的访问权限\(61页\)](#)。

各安全模式下访问权限的设置示例，请参考以下内容：

- [安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时](#)
- [安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时](#)

设置访问权限

以在安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”的状态下设置访问权限为例进行说明。


注意

- 更改安全模型后，更改前设置的访问权限将被初始化。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[电话记录]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在"访问权限的设置"页面中，选择组织、用户或角色。
7. 在"访问权限列表"页面中，确认安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”。

安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”时，请点击[更改]，并将其更改为“GRANT（选择允许访问的对象）”。详情请参考[更改安全模式\(58页\)](#)。

セキュリティモデル	<input checked="" type="radio"/> GRANT（許可の対象を選択する） <input type="radio"/> REVOKE（制限の対象を選択する）	
-----------	--	---

8. 点击[添加]。

アクセス権の一覧

組織「国内営業部」に対するアクセス権
最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリック

セキュリティモデル	<input checked="" type="radio"/> GRANT（許可の対象を選択する） <input type="radio"/> REVOKE（制限の対象を選択する）
-----------	--

アクセス権一覧   削除する

9. 在“访问权限的添加”页面中，选择组织、用户或角色，然后点击[添加]。

要选择角色时，请将其显示切换到"角色"标签页。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

アクセス権の追加

組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓追加] をクリックします。
特定のアクセス権を付与する場合は、「追加する状態」でチェックボックスを選択し、

👤 組織/ユーザー
👤 ロール

(トップ)

- ▼ ボウズマン株式会社
 - ▶ 管理本部
 - ▼ 営業本部
 - 国内営業部
 - 海外営業部
 - 秘書課
- (組織に未所属のユーザー)

ユーザー検索

所属ユーザー (1-7 件表示 / 7 件中)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

[国内営業部]

木村 修

山田 大介

加藤 大輔

中村 健太

山田 陽子

小林 恵

田中 愛美

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

↓追加
↑削除

山田 大介

加藤 大輔

山田 陽子

10. 在“要添加的状态”中，选择“查看”复选框，然后点击[添加]。

追加する状態

閲覧	登録
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

追加する
キャンセルする

访问权限的组合

通过访问权限限制对电话记录的操作后，仅登录用户可操作的链接有效。

名前	転送設定	在席情報	
 木村 修	 	在席 11:56	a)
 山田 大介	 	在席 11:18	b)
 山田 陽子	 	在席 18:42	c)
 小林 恵	 	在席 04/11 (水)	d)

a)：可登记和查看电话记录

b)：无法登记电话记录，但可以查看

c)：可登记电话记录，但无法查看

d)：无法登记和查看电话记录

访问权限重复时的权限

对1个用户的电话记录，如果用户、用户所属组织、所属角色均设置了访问权限时，优先用户的访问权限。详情请参考[组织、用户、角色设置了不同的权限时\(64页\)](#)。

安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时

木村

对木村 修的所有操作均授权给加藤大辅时的示例：

授予加藤大辅查看和登记的权限。

アクセス権の一覧
 ユーザー「**木村 修**」に対するアクセス権
 最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、アクセスを許可または制限す

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する) [変更](#)

アクセス権一覧 [追加する](#) [すべて削除](#)

[削除する](#)

対象	閲覧	登録	
<input type="checkbox"/> 加藤 大輔 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	✓	変更

- 对木村修，仅允许加藤大辅查看电话记录时的示例：

给加藤大辅付与查看权限。

アクセス権の一覧
 ユーザー「**木村 修**」に対するアクセス権
 最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、アクセスを許可または制限す

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する) [変更](#)

アクセス権一覧 [追加する](#) [すべて削除](#)

[削除する](#)

対象	閲覧	登録	
<input type="checkbox"/> 加藤 大輔 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	×	変更

- 对木村 修，仅允许加藤大辅登记电话记录时的示例：

给加藤大辅付与登记的权限。

アクセス権の一覧
 ユーザー「 木村 修」に対するアクセス権
 最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、アクセスを許可または制限す

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する)

アクセス権一覧 追加する すべて削除

対象	閲覧	登録	
<input type="checkbox"/> 加藤 大輔 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	*	<input checked="" type="checkbox"/>	

• **对木村 修，禁止加藤大辅进行任何操作时的示例：**

从访问权限列表中删除加藤大辅。

アクセス権の一覧
 ユーザー「 木村 修」に対するアクセス権
 最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、アクセスを許可または制限す

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する)

アクセス権一覧 追加する すべて削除

対象	閲覧	登録	
<input type="checkbox"/> 国内営業部 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	✓	
<input type="checkbox"/> 中村 健太 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	*	
<input type="checkbox"/> 山田 陽子 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	✓	

安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时

以对木村 修的访问权限的安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”为例进行说明。

• **禁止加藤大辅对木村 修进行任何操作时的示例：**

取消加藤大辅的查看及登记权限。

アクセス権の一覧
 ユーザー「**木村 修**」に対するアクセス権
 最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、アクセスを許可または制限する。

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する) [変更](#)

アクセス権一覧 [追加する](#) [すべて削除](#)

[削除する](#)

対象	閲覧	登録	
<input type="checkbox"/> 加藤 大輔 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	×	×	変更

- 对木村 修，禁止加藤大辅查看电话记录时的示例：

取消加藤大辅的查看权限。

アクセス権の一覧
 ユーザー「**木村 修**」に対するアクセス権
 最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、アクセスを許可または制限する。

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する) [変更](#)

アクセス権一覧 [追加する](#) [すべて削除](#)

[削除する](#)

対象	閲覧	登録	
<input type="checkbox"/> 加藤 大輔 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	×	✓	変更

- 对木村 修，禁止加藤大辅登记电话记录时的示例：

取消加藤大辅的登记权限。

アクセス権の一覧
 ユーザー「 木村 修」に対するアクセス権
 最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、アクセスを許可または制限す

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する)

アクセス権一覧 追加する すべて削除

対象	閲覧	登録	
<input type="checkbox"/> 加藤 大輔 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	✗	

- 对木村 修, 允许加藤大辅进行所有操作时的示例:

从访问权限列表中删除加藤大辅。

アクセス権の一覧
 ユーザー「 木村 修」に対するアクセス権
 最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、アクセスを許可または制限す

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する)

アクセス権一覧 追加する すべて削除

対象	閲覧	登録	
<input type="checkbox"/> 国内営業部 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✗	✗	
<input type="checkbox"/> 中村 健太 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✗	✗	
<input type="checkbox"/> 山田 陽子 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✗	✓	

更改访问权限

更改授予用户和组织的访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[电话记录]。
5. 单击[设置访问权限]。
6. 在"访问权限的设置"页面中，选择要更改访问权限的组织、用户或角色。
7. 在“访问权限列表”页面中，点击要更改的访问权限的[更改]。

アクセス権の一覧
 組織「国内営業部」に対するアクセス権
 最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、アクセスを許可または制限する。

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する) [変更](#)

アクセス権一覧 [追加する](#) [すべて削除](#)

[削除する](#)

対象	閲覧	登録	
<input type="checkbox"/> LoginUser	✓	✓	変更
<input type="checkbox"/> 国内営業部 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	✓	変更
<input type="checkbox"/> 加藤 大輔 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	×	変更
<input type="checkbox"/> 山田 陽子 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	✓	変更

[削除する](#)

8. 在“更改访问权限”页面中，根据需要更改访问权限。
9. 确认设置内容，点击[更改]。

删除访问权限

删除授予用户和组织的访问权限。

删除访问权限后，根据安全模式，用户可执行的操作将发生以下变化：

- 安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时：
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户将无法执行之前允许的操作。
- 安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时：
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户被允许执行之前受限的操作。

选择并删除访问权限

选择并删除访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[电话记录]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面中，选择组织、用户或角色。
7. 在“访问权限列表”页面中，选中要删除的访问权限的复选框，然后点击[删除]。

アクセス権の一覧

組織「国内営業部」に対するアクセス権
最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、アクセスを許可または制限す

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する) [変更](#)

アクセス権一覧 [追加する](#) [すべて削除](#)

[削除する](#)

対象	閲覧	登録	
<input type="checkbox"/> LoginUser	✓	✓	変更
<input checked="" type="checkbox"/> 国内営業部 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	✓	変更
<input checked="" type="checkbox"/> 加藤 大輔 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	×	変更
<input type="checkbox"/> 山田 陽子 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	✓	変更

[削除する](#)

8. 在“访问权限的批量删除”页面中，点击[是]。

删除所有访问权限

删除所有访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[电话记录]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面中，选择组织、用户、角色、设备组或设备。
7. 在“访问权限列表”页面中，点击[全部删除]。



8. 在“全部访问权限的删除”页面中，点击[是]。

2.9.3. 通过CSV文件管理访问权限

通过CSV文件管理电话记录的访问权限。

从CSV文件导入

从CSV文件中导入电话记录的访问权限。

如果在导入CSV文件时发生错误，将停止导入。停止前导入的内容不会反映到Garoon中。

操作步骤：

1. 创建用于导入数据的CSV文件。

关于可以使用CSV文件管理的项目，请参考[电话记录\(2018页\)](#)的CSV格式。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

3. 点击[系统设置]。

4. 选择“各应用程序的管理”标签页。

5. 点击[电话记录]。
6. 点击[访问权限的导入]。
7. 在“访问权限的导入 - Step 1/2”页面中，选择在步骤 1 中创建的CSV文件。
8. 对要导入的数据进行必要的设置，点击[下一步]。

设置项目如下：

- 文字编码：

使用所选的文字编码对CSV文件中的数据进行编码。

可选择的文字编码包括：

- Unicode (UTF-8)
- 日文 (Shift-JIS)
- ASCII
- 英文 (Latin1)
- 简体中文 (GBK/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]。

アクセス権の読み込み - Step 1/2

【*】は必須項目です。必ず入力してください。

ファイル* phonemess..._access.csv

文字コード

先頭行をスキップする はい いいえ

9. 在“访问权限的导入 - Step 2/2”页面中，查看CSV文件的内容，然后点击[导入]。

导出到CSV文件

将电话记录的访问权限数据导出到CSV文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[电话记录]。
5. 点击[访问权限的导出]。
6. 在“访问权限的导出”页面，为导出的数据设置必要的项目。

设置项目如下：

- 文字编码：
选择要用于编码的文字编码。
可选择的文字编码包括：
 - Unicode (UTF-8)
需要时可选择带BOM。
 - 日文 (Shift-JIS)
 - ASCII
 - 英文 (Latin1)
 - 简体中文 (GBK/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]。



アクセス権の書き出し

文字コード

先頭行に項目名を書き出す はい いいえ

7. 确认设置内容，点击[导出]。

8. 使用Web浏览器的文件保存功能保存文件。

2.10. 考勤卡

工时卡是管理用户上班或离开办公室时的应用程序。

系统管理员设置用户使用考勤卡。

统计时间数据时，将考勤卡数据导出到 CSV 文件很方便。

相关页面

- [考勤卡的常规设置\(1217页\)](#)
 - [查看各用户的考勤卡\(1224页\)](#)
 - [记录工作时间](#)
-

2.10.1. 考勤卡的常规设置

在考勤卡的“一般设置”页面上，设置考勤卡的基本功能。

使用自动打卡

自动打卡会自动记录用户的工作时间和离开时间。

打卡时间

根据自动和手动打卡，考勤卡的计时有所不同。

• 自动打卡时

- 去工作的印记

记录在“日期变更时间”中设置的时间之后，最先访问Garoon的时间。

- 离开办公室的印章

记录截至“日期变更时间”中设置的时间，最后访问Garoon的时间。

该下班时间由系统每隔5分钟确认访问时间后记录，因此可能会产生误差。

• 手动打卡时

- 上班打卡

在考勤卡上点击 [上班] 的时间已盖章。

- 离开办公室的印章

点击在考勤卡上“离开”的时间将盖章。

■ 什么是访问Garoon

您被视为通过执行以下操作访问 Garoon：

- 点击[上班]或[下班]
- 点击电子邮件中的“接收”或“批量接收”
- 查看Garoon应用程序页面
示例：显示公告板
- 重新加载Garoon的页面

补充

- 使用KUNAI（同步模式）访问时，考勤卡上不会进行时间打卡。
但使用KUNAI（同步模式）访问以下应用程序时，考勤卡上会进行时间打卡。
 - 公告栏
 - 多功能报告
 - 空间
- 下一个操作不会取消出发。
 - 退出Garoon
 - 关闭 Web 浏览器

- 关闭计算机

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[考勤卡]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在“使用考勤卡的自动打卡”字段中，选中“使用”复选框。
如果您不想使用考勤卡的自动打卡，请取消选中“使用”复选框。
7. 查看设置并点击[设置]。

设置统计开始日

设置每月统计开始之日。

您设置的开始日期将显示在“考勤卡”页面的顶部。

统计开始日为15日的示例：

 CSVファイルへ書き出す
  印刷用画面

加藤 大輔 さんのタイムカード

2018 年 03 月度

 IPアドレスを表示

日付	入社	退社	外出	復帰	備考および修正
02/15 (木)	15:12	17:00			
16 (金)					

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[考勤卡]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在“统计开始日期”字段中，选择要开始统计的日期。
7. 查看设置并点击[设置]。

设置月度显示

显示统计的月份。

您设置的月份将添加到统计开始日期的月份。

统计开始日的月份是“2月”，而月份显示是“1”时的示例：

 CSVファイルへ書き出す  印刷用画面

加藤 大輔 さんのタイムカード

2018 年 03 月度  今月  IPアドレスを表示

日付	出社	退社	外出	復帰	備考および修正
02/15 (木)	15:12	17:00			
16 (金)					

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 点击[考勤卡]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在“显示每月状态”字段中，选择要添加到汇总开始日期的月份的值。
可能的值是 0、1、2 和 3。
7. 查看设置并点击[设置]。

设置外出/返回的最大次数

设置一天中的多少次，以便跟踪外出或返回的时间。

如果指定要外出/返回的最大次数，则用户的“考勤卡”页面将显示[外出]和[返回]。

用户点击[外出]或[返回]的时间，将记录为“外出时间”或“返回时间”。

最大数为2次的示例：

 CSVファイルへ書き出す
  印刷用画面

加藤 大輔 さんのタイムカード

2018 年 03 月度
 ◀
今日
▶
 IPアドレスを表示

日付	出社	退社	外出	復帰	外出	復帰	備考および修正
02/15 (木)	15:12	17:00	09:15	12:54	15:00	15:30	
16 (金)							

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[考勤卡]。
5. 点击[常规设置]。

6. 在“常规设置”页面上，在“最大出游/返回次数”字段中，选择最大出游次数和返回次数。

您可以选择一到六次。您也可以选择“不使用”。

7. 查看设置并点击[设置]。

设置日期更改的时间

设置时间后，它会自动移动到第二天的时卡。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[考勤卡]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在“日期更改时间”字段中，选择时间。
7. 查看设置并点击[设置]。

允许用户修改时间

设置是否允许用户修改考勤卡中的打卡时间。

无论是否允许用户修改考勤卡的时间，系统管理员和应用程序管理员都可以修改用户考勤卡中的时间。

如果不允许用户更正时间，则以下项目不会显示在用户的“修复时间”屏幕上：

- 上班/下班
- 外出/返回

允许用户更正时间时的示例：

時刻の修正

2018年3月度

日付	02/15 (木)
入社/退社	15時▼ 12分▼ - 17時▼ 00分▼
外出/復帰	--時▼ --分▼ - --時▼ --分▼
備考	<input type="text"/>

不允許用戶更正時間的示例：

時刻の修正

2018年3月度

日付	02/15 (木)
備考	<input type="text"/>

操作步驟：

1. 點擊頁眉處齒輪狀的管理員菜單圖標。
2. 點擊[系統設置]。
3. 選擇“各應用程序的管理”標籤頁。
4. 點擊[考勤卡]。
5. 點擊[常規設置]。
6. 在“常規設置”頁面上，在“允許用戶修改時間”中，選擇“允許”復選框。
如果不想允許時間更正，請取消選中“允許”復選框。

7. 确认设置内容，点击[设置]。

2.10.2. 查看各用户的考勤卡

您可以查看和修改每个用户的时卡。



考勤卡上的时间以每个用户区域设置中指定的时间格式显示。

为用户信息设置的时区将应用于您在时卡设置中使用的时间。

■ 查看 IP 地址


用户考勤卡上的时间字段可以显示用户在打卡时间时访问的 IP 地址。

タイムカード

 CSVファイルへ書き出す
  印刷用画面

加藤 大輔 さんのタイムカード

2019 / 08
 ◀ 今月 ▶
☑ IPアドレスを表示

日付	出社	退社	外出	復帰	備考および修正
08/01 (木)	08:51 IP: ██████████	17:06 IP: ██████████			

IP 地址记录如下：

- 当考勤卡上盖章时
- 在用户的“考勤卡”页面，或“考勤卡”组件中，点击以下按钮之一时
 - 上班
 - 下班
 - 外出
 - 返回
- 更改考勤卡时

更改考勤卡

您可以修改在所选用户的时间卡上盖章的时间和备注。

无论是否允许用户修改考勤卡的时间，系统管理员和应用程序管理员都可以修改用户考勤卡中的时间。

无法更正录制的 IP 地址。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[考勤卡]。
5. 点击[考勤卡列表]。
6. 在“考勤卡列表”页面上，选择组织，然后点击月度。

タイムカード一覧

組織を選択する
(トップ)

- ▼ ボウズマン株式会社
 - ▶ 管理本部
 - ▼ 営業本部
 - 国内営業部
 - 海外営業部
- (組織に未所属のユーザー)

2018年 ◀ 今年 ▶

所属ユーザー (1-7 件表示 / 7 件中)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

ユーザー名	タイムカード
木村 修	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
山田 大介	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
加藤 大輔	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
中村 健太	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
山田 陽子	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

7. 在“考勤卡”页面，点击“备注及修改”栏中的 图标。

タイムカード

 CSVファイルへ書き出す
  印刷用画面

加藤 大輔 さんのタイムカード

2018 / 03
 ◀ 今月 ▶
 IPアドレスを表示

日付	入社	退社	外出	復帰	備考および修正
02/15 (木)	15:12	17:00			
16 (金)					

8. 在“固定时间”页面上，更正考勤卡。

時刻の修正

 加藤 大輔 さんのタイムカード

2018 年 3 月度

日付 02/15 (木)

入社/退社 15時 ▾ 12分 ▾ - 17時 ▾ 00分 ▾

外出/復帰 --時 ▾ --分 ▾ - --時 ▾ --分 ▾

備考

9. 查看更正并点击“修复”。

打印考勤卡

打印所选用户的考勤卡。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[考勤卡]。
5. 点击[考勤卡列表]。
6. 在“考勤卡列表”页面上，选择组织，然后点击月度。

タイムカード一覧

組織を選択する
(トップ)
▼ ボウズマン株式会社
▶ 管理本部
▼ 営業本部
国内営業部
海外営業部
(組織に未所属のユーザー)

2018年 ◀ 今年 ▶

所属ユーザー (1-7件表示 / 7件中)
先頭へ | <<前の20件へ | 次の20件へ>>

ユーザー名	タイムカード
木村 修	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
山田 大介	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
加藤 大輔	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
中村 健太	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
山田 陽子	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

7. 在“考勤卡”页面上，点击[打印用页面]。

タイムカード

↓ CSVファイルへ書き出す **印刷用画面**

加藤 大輔 さんのタイムカード

2018 / 03 ◀ 今月 ▶ IPアドレスを表示

日付	入社	退社	外出	復帰	備考および修正
02/15 (木)	15:12	17:00			

8. 在“打印的设置”页面，设置所需的项目。

- 文字大小：
选择要打印的文字的大小。
- 地域：
设置显示日期和时间的格式。
在用户的地域设置或打印用地域设置之间进行选择。
有关地域设置的详情，请参考[设置打印用的地域\(660页\)](#)。
- 查看打卡信息：
设置是否打印在考勤卡上记录时间时用户访问的 IP 地址。
如果要打印 IP 地址，请选择"显示 IP 地址"的框。

9. 点击[打印]，使用 Web 浏览器的打印功能打印考勤卡。

2.10.3. 通过CSV文件管理考勤卡

将所选用户的考勤卡导出到 CSV 文件。

csv 文件写入以下项：

- 登录名称
- 用户名称
- 日期盖章
- 上班时间
- 上班时间IP地址
- 下班时间
- 下班时间IP地址
- 外出时间
- 外出时间IP地址
- 返回时间
- 返回时间IP地址
- 备注

补充

- 导出到CSV文件中的考勤卡无法读取到 Garoon中。
- 外出和返回仅导出，与“常规设置”页面的“外出/返回的最大次数”中设置的次数相同的数字。
有关设置外出和返回的详情，请参考[设置外出/返回的最大次数\(1221页\)](#)。

将每用户数据导出到 CSV 文件

将数据从所选用户的考勤卡导出到 CSV 文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[考勤卡]。
5. 点击[考勤卡列表]。
6. 在“考勤卡列表”页面上，选择要导出的用户的组织和月份。

タイムカード一覧

組織を選択する
(トップ)

- ボウズマン株式会社
 - 管理本部
 - 営業本部
 - 国内営業部**
 - 海外営業部
- (組織に未所属のユーザー)

2022年 ◀ 今年 ▶

所属ユーザー (1-9 件表示 / 9 件中)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

ユーザー名	タイムカード
木村 修	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
山田 大介	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
加藤 大輔	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

7. 在“考勤卡”页面上，点击[导出到 CSV 文件]。



タイムカード

↓ CSVファイルへ書き出す 印刷用画面

加藤 大輔 さんのタイムカード

2022 / 10 ◀ 今月 ▶ IPアドレスを表示

日付	入社	退社	外出	復帰	備考および修正
----	----	----	----	----	---------

8. 在“导出考勤卡”页面上，为导出的数据设置必要的项目。

设置项目如下：

- 出口期限：
选择要导出的数据范围。
- 文字编码：
选择要用于编码的文字编码。
可选择的文字编码包括：
 - Unicode (UTF-8)
需要时可选择带BOM。
 - 日文 (Shift-JIS)
 - ASCII
 - 英文 (Latin1)
 - 简体中文 (GBK/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]。

タイムカードの書き出し

タイムカードを書き出す期間を指定してください。

書き出す期間 ~

文字コード

先頭行に項目名を書き出す はい いいえ

9. 确认设置内容，点击[导出]。
10. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。

将数据从多个用户导出到 CSV 文件

将多个选定用户的时卡数据导出到单个 CSV 文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[考勤卡]。
5. 点击[导出考勤卡]。
6. 在“导出时卡”页面上，选择要导出的用户的组织和用户，然后点击“添加”。

タイムカードの書き出し

タイムカードをCSVファイルに書き出すユーザーを選んでください。

<p>組織を選択する (トップ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▼ ボウズマン株式会社 <ul style="list-style-type: none"> ▼ 管理本部 <ul style="list-style-type: none"> 人事部 経理部 情報システム部 ▼ 営業本部 <ul style="list-style-type: none"> 国内営業部 海外営業部 (組織に未所属のユーザー) 	<p>所属ユーザー (1-7 件表示 / 7 件中)</p> <p>先頭へ <<前の 20 件へ 次の 20 件へ>></p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> 木村 修(osamu-kimura) 山田 大介(daisuke-yamada) 加藤 大輔(daisuke-kato) 中村 健太(kenta-nakamura) 山田 陽子(yoko-yamada) 小林 恵(megumi-kobayashi) 田中 愛美(manami-tanaka) </div> <p>先頭へ <<前の 20 件へ 次の 20 件へ>></p> <p>↓追加 ↑削除</p>
--	---

7. 点击“下一步”。

<p>海外営業部 (組織に未所属のユーザー)</p>	<p>先頭へ <<前の 20 件へ 次の 20 件へ>></p> <p>↓追加 ↑削除</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> 木村 修(osamu-kimura) 加藤 大輔(daisuke-kato) 山田 陽子(yoko-yamada) 小林 恵(megumi-kobayashi) 山田 大介(daisuke-yamada) </div> <p>次へ>> キャンセルする</p>
--------------------------------	--

8. 在“导出考勤卡”页面上，为导出的数据设置必要的项。

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
 - 英文 (Latin1)
 - 简体中文 (GBK/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]。

タイムカードの書き出し

タイムカードを書き出す期間を指定してください。

書き出すユーザー       

書き出す期間  ~ 

文字コード

先頭行に項目名を書き出す はい いいえ

9. 确认设置内容，点击[导出]。

10. 使用Web浏览器的文件保存功能保存文件。

2.11. 通讯录

“通讯录”是管理公司或个人的联系方式及地址的应用程序。

应用程序中包含可与其他用户共享地址的“共享通讯录”、进用户本人可用的“个人通讯录”、显示 Garoon 中已登记用户的“用户名单”。

共享通讯录由“通讯簿”组成，通讯簿中汇总了各种不同目的的地址数据。

在通讯簿中登记地址数据后，通过引用通讯簿中的数据可创建邮件，也以输入报告中的公司名称。

系统管理员和应用程序管理员可管理通讯簿、设置通讯簿的访问权限。

相关页面

- [设置通讯簿\(1236页\)](#)
 - [设置通讯录的项目\(1241页\)](#)
 - [设置通讯录的使用权限\(1256页\)](#)
 - [设置通讯簿的操作管理权限\(1266页\)](#)
 - [设置通讯簿的访问权限\(1271页\)](#)
 - [通讯条目的登记](#)
-

2.11.1. 通讯录的类型

Garoon有四种通讯录。

- **我的通讯组**

从用户目录、个人通讯录和共享通讯录中将自己最常用的地址汇总到一个组中的功能。

仅已创建的用户可使用我的通讯组。

- **用户名单**

登记在 Garoon 中的用户信息。

无法添加、修改或删除用户目录的数据。

无法隐藏用户名单。

- **个人通讯录**

用户个人使用的通讯录。用户可在个人通讯录中任意添加、修改和删除通讯条目。

无法与其他用户共享个人通讯录。

- **共享通讯录**

共享通讯录由系统管理员和应用程序管理员创建的"通讯簿"构成。

以通讯簿为单位将可在公司内共享的地址数据（如客户和合作伙伴）进行汇总，从而达到防治重复登记、轻松查找所需的地址数据的目的。

只有系统管理员和应用程序管理员可以添加、修改和删除通讯簿。

用户自己可在各通讯簿中登记地址数据。

「個人名(よみ)」の先頭の文字でアドレスを絞り込みます。
 [すべて][あ][か][さ][た][な][は][ま][や][ら][わ][ABC...]
 先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>> 1-2 件表示

表示名	個人名	会社名	部課名	個人電話番号	E-mail
<input type="checkbox"/> ガルーン商事 中島様	中島 彩花				nakajima@example.com
<input type="checkbox"/> ガルーン工業 斉藤様	斉藤 雄大				saitou@example.com

■ 关于用户名单和通讯条目的显示顺序

- **通讯录**

无法更改通讯条目的显示顺序。

通讯条目按“个人名称（拼音）”排序。

未设置“个人名称（拼音）”时，按“显示名称”排序。

- **用户名单：**

无法更改用户名单的显示顺序。

用户名单按显示优先级顺序排序。

如果显示优先级相同，则按用户登记的顺序排序。

2.11.2. 设置通讯簿

共享通讯录要分通讯簿设置地址信息。

可添加多个通讯簿。

添加通讯簿

添加要用作共享通讯录的通讯簿。可添加多个通讯簿。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[通讯簿列表]。
6. 在“通讯簿列表”页面中，点击[创建通讯簿]。



7. 在“通讯簿的添加”页面中，输入通讯簿名称。

必须设置标准的通讯簿名称。

可点击[分语言设置显示名称]，使用多种语言设置通讯簿名称。

如果未设置用户所使用语言的通讯簿名称，将显示标准的通讯簿名称。

可设置以下语言：

- 日本語

- English
 - 中文（简体）
 - 中文（繁體）
- 以繁体字显示。

ブックの追加

ブックの情報を入力してください。

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

ブック名

標準*:

取引先

English

Clients

削除

言語ごとに表示名を設定する

8. 输入"通讯簿代码"项目。

必须设置通讯簿代码。

这是用于标识通讯簿的唯一代码。

ブックコード*

book_001

他のブックと異なるブックコードを入力してください。

9. 在“通讯簿类型”项目中选择“标准数据库”。

初始设置为"标准数据库"。无需更改。

ブックタイプ

標準データベース

追加する

キャンセルする

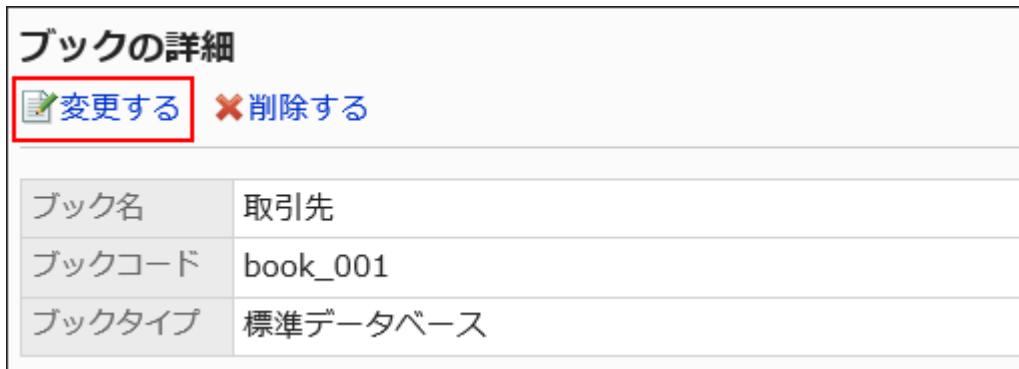
10. 确认设置内容，点击[添加]。

更改通讯簿

更改共享通讯录的通讯簿名称和通讯簿代码。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[通讯簿列表]。
6. 在"通讯簿列表"页面中，选择要更改的通讯簿。
7. 在“通讯簿的详情”页面上，点击[更改]。



8. 在"通讯簿的更改"页面上，根据需要更改项目。
9. 确认设置内容，点击[更改]。

补充

- 要更改通讯簿中设置的自定义项目的项目名称和项目代码时，请参考[更改自定义项目\(1246页\)](#)。

更改通讯簿的顺序

更改共享通讯录中通讯簿的顺序。

仅共享通讯录可更改通讯簿的显示顺序。无法更改我的通讯组、用户名簿和个人通讯录的显示顺序。



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[通讯簿列表]。
6. 在“通讯簿列表”页面中，点击[更改通讯簿的顺序]。

ブック一覧	
 ブックを作成する	 ブックを順番変更する
ブック名	ブックコード
 取引先	book_001
 国内営業部	book_002
 海外営業部	book_003

7. 在"通讯簿的顺序更改"页面，更改通讯簿的顺序。

8. 确认设置内容，点击[更改]。

删除通讯簿

删除共享通讯录。仅共享通讯录可删除通讯簿。

删除通讯簿后，登记在通讯簿中的地址也会被删除。

注意

- 无法恢复已删除的通讯簿和地址。



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[通讯簿列表]。

6. 在"通讯簿列表"页面中，选择要删除的通讯簿。

7. 在“通讯簿的详情”页面上，点击[删除]。

ブックの詳細

 変更する  削除する

ブック名	営業部
ブックコード	book_004
ブックタイプ	標準データベース

8. 在“通讯簿的删除”页面上，点击[是]。

2.11.3. 设置通讯录的项目

设置共享通讯录中的项目。

共享通讯录中的项目有以下2种：

- 固有项目：

这是默认情况下设置的项目。您可以设置是否使用项目以及它们是否显示在通讯录中。

固有项目如下所示。

- 显示名称
不能更改"显示名称"项目。
- 个人名称
- 个人名称（拼音）
- 会社名
- 公司名称（拼音）
- 部门名称
- 郵便番号
- 住所
- 路线

- 公司电话号码
 - 公司传真号码
 - URL
 - 职位名称
 - 个人电话号码
 - E-mail
 - 图片
 - 备注
- 自定义项目：
系统管理员可根据需要添加的项目。



添加通讯录的项目

在个人通讯录或共享通讯录中添加自定义项目。

操作步骤：




- 1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**
- 2. 点击[系统设置]。**
- 3. 选择“各应用程序的管理”标签页。**
- 4. 点击[通讯录]。**
- 5. 点击[项目的设置]。**
- 6. 在"项目的设置"页面中，选择要添加的通讯簿。**
- 7. 在“项目列表”页面中，点击[添加自定义项目]。**

項目一覧

 [カスタマイズ項目を追加する](#)  [カスタマイズ項目を順番変更する](#)

詳細な設定の確認/変更/カスタマイズ項目の削除を行う場合は、項目名をクリックしてください。

組み込み項目

項目名	項目コード	使用する	一覧表
 表示名	subject	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 個人名	personal_name	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 個人名 (上み)	personal_sort_key	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. 在"自定义项目的添加"页面上, 设置所需的项目, 点击[添加]。

カスタマイズ項目の追加

ここで追加した項目は、選択したブックのカスタマイズ項目として扱われます。追加する項目の情報を入力してください。

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

項目名*	<input type="text" value="携帯電話"/>
項目タイプ	<input type="text" value="文字列 (1行)"/>
項目コード*	<input type="text" value="mobile_number"/>
使用	<input checked="" type="checkbox"/> 使用する
一覧表示	<input checked="" type="checkbox"/> 標準で表示する
必須項目	<input type="checkbox"/> 必須項目にする
ユーザー変更不可	<input type="checkbox"/> ユーザーは変更できない
シングルサインオン	<input type="text" value="(設定なし)"/>

設定済みのシングルサインオン方式から選択します。

■ 通讯录项目的设置项目

设置以下项目。

项目	说明
项目名称	<p>输入项目的显示名称。</p> <p>不能更改固有项目的名称。</p>
项目类型	<p>选择项目类型。</p> <p>不能更改固有项目的项目类型。</p> <p>设置自定义项目时，可以选择以下项目类型：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 字符串（1行）： 无法换行的输入栏。 • 字符串（多行）： 可换行的输入栏。 • URL： 用于输入Web网站的URL的项目。 • 图像 URL： 用于输入图片文件的保存位置的URL的项目。 • E-mail： 用于输入邮件地址的项目。根据设置，可整合邮件软件。 • 文件： 在通讯录中添加附件的项目。 • IP 电话： 用于输入IP电话的联系方式的项目。根据设置，可整合IP电话功能。
项目代码	<p>用于标识项目的唯一代码。</p> <p>不能更改固有项目的项目代码。</p>
使用	<p>选择是否将其用作通讯录的输入项目。</p>
一览表示	<p>选择是否在“通讯录”页面的列表中显示该项目。</p> <p>即使取消勾选“按标准显示”复选框，“地址的详细信息”页面也将显示该项目。</p>
必填项	<p>选择是否必填。</p>

项目	说明
用户不可更改	选择是否允许用户更改设置。
单点登录	<p>如要通过单点登录功能登录其它系统时，在登录信息中包含用户信息的项目，请选择此项。从已设置的单点登录中选择。</p> <p>以下固有项目无法设置为单点登录的项目。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 路线 • URL • 头像 <p>自定义项目选择了以下项目类型时，无法设置单点登录的项目。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 如指定文件 • URL • 图像URL <p>详情请参考单点登录的设置(225页)。</p>

9. 查看设置内容，点击[添加]。

补充

- 如果同时勾选"设置为必填项"和"用户无法更改"复选框，即使用户页面中项目的值留空，保存地址时也不会发生错误。
- 通过 CSV 文件管理用户无法更改的项目。
详情请参考[通过CSV文件管理通讯录\(1281页\)](#)。

更改通讯录的项目

更改通讯录的项目。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[项目的设置]。
6. 在"项目的设置"页面中，选择通讯簿。
7. 在“项目列表”页面中，点击要更改的项目的项目名称。
8. 在“项目的详情”页面中，点击[更改]。

項目の詳細

 変更する  削除する

項目名	携帯電話
項目タイプ	文字列 (1行)
項目コード	mobile_number
使用	✓ 使用する
一覧表示	✓ 標準で表示する
必須項目	必須項目にしない
ユーザー変更不可	ユーザーは変更できる

9. 在"项目的更改"页面上，根据需要更改项目。

有关设置项目的详情，请参考[通讯录项目的设置项目](#)。

10. 确认设置内容，点击[更改]。

批量更改通讯录的项目设置

批量更改通讯录的项目。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[项目的设置]。
6. 在"项目的设置"页面中，选择通讯簿。
7. 在“项目列表”页面中，勾选要更改设置的项目的复选框，然后点击[更改]。

項目一覧

🔍 カスタマイズ項目を追加する ⬇️ カスタマイズ項目を順番変更する

詳細な設定の確認/変更/カスタマイズ項目の削除を行う場合は、項目名をクリックしてください。

組み込み項目

項目名	項目コード	使用する	一覧表示	必須項目	ユーザー変更不可
🔍 表示名	subject	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
🔍 個人名	personal_name	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
🔍 個人名 (よみ)	personal_sort_key	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
🔍 会社名	company_name	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
🔍 会社名 (よみ)	company_sort_key	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
🔍 部課名	section_name	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
🔍 郵便番号	zip_code	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
🔍 住所	physical_address	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
🔍 路線	route	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
🔍 会社電話番号	company_telephone_number	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
🔍 会社FAX 番号	facsimile_number	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
🔍 URL	url	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
🔍 役職名	post_name	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
🔍 個人電話番号	personal_telephone_number	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
🔍 E-mail	email_address	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
🔍 画像	image	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
🔍 メモ	description	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

カスタマイズ項目

項目名	項目コード	使用する	一覧表示	必須項目	ユーザー変更不可
🔍 携帯電話	mobile_number	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
🔍 注意	cap	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
🔍 URL	URL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
🔍 E-mail2	E-mail2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
🔍 添付ファイル	file	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
🔍 IP電話番号	IP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

更改通讯录的项目顺序

更改通讯录的自定义项目的顺序。

自定义显示在固定项目的下方显示。固有项目的顺序无法更改。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[项目的设置]。
6. 在"项目的设置"页面中，选择通讯簿。
7. 在“项目列表”页面中，点击[更改自定义项目的顺序]。

項目一覧

[カスタマイズ項目を追加する](#)
[↓カスタマイズ項目を順番変更する](#)

詳細な設定の確認/変更/カスタマイズ項目の削除を行う場合は、項目名をクリックしてください。

組み込み項目

項目名	項目コード	使用する	一覧表
表示名	subject	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
個人名	personal_name	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
個人名 (よみ)	personal_sort_key	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
会社名	company_name	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

8. 在“自定义项目的顺序更改”页面上，更改自定义项目的顺序。

カスタマイズ項目の順番変更
※組み込み項目は順番を変更できません。

☒ ☒ ☒ ☒ ボタンを使って順番を変更してください。
順番を確定し、「変更する」ボタンをクリックしてください。

☒	社員番号
☒	入社日
☒	
☒	

変更する キャンセルする

9. 確認設置内容，点击[更改]。

删除项目

删除自定义项目。

无法删除固有项目。

注意

- 删除自定义项目后，项目的内容也会从通讯录中删除。
无法还原已删除的自定义项目和信息。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[项目的设置]。
6. 在"项目的设置"页面中，选择通讯簿。
7. 在“项目列表”页面中，点击要删除项目的项目名称。
8. 在“项目的详情”页面中，点击[删除]。

項目の詳細	
 変更する  削除する	
項目名	携帯電話
項目タイプ	文字列（1行）
項目コード	mobile_number
使用	<input checked="" type="checkbox"/> 使用する
一覧表示	<input checked="" type="checkbox"/> 標準で表示する
必須項目	<input type="checkbox"/> 必須項目にしない
ユーザー変更不可	<input type="checkbox"/> ユーザーは変更できる

9. 在“项目的删除”页面中，点击[是]。

2.11.4. 管理员和用户可执行的操作

管理员和没有管理权限的用户可对通讯录执行的操作不同。

没有访问权限的限制时，可执行以下操作：

管理员

管理员可执行的操作如下：

■ 用户名单

操作	系统管理员	应用程序管理员	操作管理员
查看	 可以在用户页面中操作。	 可以在用户页面中操作。	 可以在用户页面中操作。
添加用户信息	 在系统管理中更改用户信息时，更改将反映在用户目录中。		
用户信息的更改	 在系统管理中更改用户信息时，更改将反映在用户目录中。		
更改用户信息的顺序	 在系统管理中更改用户信息时，更改将反映在用户目录中。		
删除用户信息	 在系统管理中更改用户信息时，更改将反映在用户目录中。		

■ 共享通讯录

操作	系统管理员	应用程序管理员	操作管理员
通讯簿的创建	✓	✓	
通讯簿的更改	✓	✓	
项目的设置	✓	✓	✓
通讯簿的顺序更改	✓	✓	
通讯簿的删除	✓	✓	
访问权限的设置	✓	✓	✓
添加地址	✓ 可以在用户页面中操作。	✓ 可以在用户页面中操作。	✓ 可以在用户页面中操作。
更改地址	✓ 可以在用户页面中操作。	✓ 可以在用户页面中操作。	✓ 可以在用户页面中操作。
通讯条目的删除	✓ 可以在用户页面中操作。	✓ 可以在用户页面中操作。	✓ 可以在用户页面中操作。
将地址复制到其他工作簿	✓ 可以在用户页面中操作。	✓ 可以在用户页面中操作。	✓ 可以在用户页面中操作。
使用 CSV 文件输入/输出数据	✓	✓	✓

用户

没有管理权限的用户可执行以下操作：

■ 用户名单

操作	用户
查看	✓
添加地址	
更改地址	
更改地址的顺序	
通讯条目的删除	

■ 我的通讯组

操作	用户
查看 ¹	✓
添加 ¹	✓
更改 ¹	✓
更改顺序 ¹	✓
删除 ¹	✓
添加地址 ²	✓
更改地址的顺序 ²	✓
删除地址 ²	✓

¹：仅可对自己创建的我的通讯组进行操作。

²：仅可将已登记在用户通讯簿及个人通讯录等地方的地址在我的通讯组中添加、更改或删除。

有关详细信息，请参考[我的通讯组的设置](#)。

个人通讯录

操作	用户
添加地址	✓
更改地址	✓
通讯条目的删除	✓

共享通讯录

操作	用户
通讯簿的创建	
通讯簿的更改	
项目的设置	
通讯簿的顺序更改	
访问权限的设置	
添加地址	✓
更改地址	✓
通讯条目的删除	✓
将地址复制到其他工作簿	✓
使用 CSV 文件输入/输出数据	

2.11.5. 设置通讯录的使用权限

以组织、用户或角色为单位对个人通讯录、共享通讯录设置以下权限：

- 使用权限

通讯录的权限根据安全模式的不同而不同。

初始设置为"REVOKE（选择限制的对象）"。因此，所有用户都可以使用通讯录。

使用权限的相关信息请参考[用户的权限\(57页\)](#)和[优先的访问权限\(61页\)](#)。

注意

- 被允许使用共享通讯录的用户可以使用共享通讯录的所有通讯簿。
限制使用通讯簿时，请一起设置访问权限。
详情请参考[设置通讯簿的访问权限\(1271页\)](#)。

设置使用权限

以在安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”的状态下设置访问权限为例进行说明。

注意

- 更改安全模型后，更改前设置的访问权限将被初始化。


操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[使用权限的设置]。
6. 在“使用权限的设置”页面中，确认安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”。

安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”时，需更改为“GRANT（选择允许访问的对象）”。

详情请参考[更改安全模式\(58页\)](#)。

セキュリティモデル	<input checked="" type="radio"/> GRANT（許可の対象を選択する） <input type="radio"/> REVOKE（制限の対象を選択する）	 変更
-----------	--	--

7. 点击[添加]。

使用権限の設定

アドレス帳に対する使用権限
最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、使用を許可または制限する組織を選択します。

セキュリティモデル	<input checked="" type="radio"/> GRANT（許可の対象を選択する） <input type="radio"/> REVOKE（制限の対象を選択する）	 変更
-----------	--	--

使用権限一覧  追加する  すべて削除

<input checked="" type="checkbox"/>	削除する
-------------------------------------	------

8. 在“添加使用权限”页面中，选择要为其设置使用权限的组织、用户或角色，然后点击[添加]。

使用権限の追加

組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓追加] をクリックします。
 特定の使用権限を付与する場合は、追加する状態を選択し、[追加する] をクリックします。

組織/ユーザー
ロール

(トップ)

- ▼ ボウズマン株式会社
 - ▶ 管理本部
 - ▼ 営業本部
 - 国内営業部
 - 海外営業部
 - 秘書課
- (組織に未所属のユーザー)

ユーザー検索

所属ユーザー (1-7 件表示 / 7 件中)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

[国内営業部]

木村 修

山田 大介

加藤 大輔

中村 健太

山田 陽子

小林 恵

田中 愛美

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

↓追加

↑削除

要选择角色时，切换“角色”标签以显示。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

9. 在“要添加的状态”中，选择要允许使用的通讯录，然后点击[添加]。

将显示以下选项：

- 不可用
- 仅共享通讯录
- 仅个人通讯录

↓追加 ↑削除

[国内営業部]

追加する状態

すべて使用可 ▼

追加する キャンセルする

使用权限的组合

如通过访问权限限制对通讯录的操作，可操作的登录用户的通讯录页面中将显示个人通讯录和共享通讯录。

个人通讯录和共享通讯录都可使用的用户页面：

Myアドレスグループ ユーザー名簿 **個人アドレス帳** 取引先 国内営業部 海外営業部

Myアドレスグループを追加する ↓ Myアドレスグループを順番変更する

Myアドレスグループ 取引先 詳細

Myアドレスグループ内のアドレスを変更する

取引先

个人通讯录和共享通讯录都不可使用的用户页面：

Myアドレスグループ ユーザー名簿 [Red dashed box]

Myアドレスグループを追加する ↓ Myアドレスグループを順番変更する

Myアドレスグループ 取引先 詳細

Myアドレスグループ内のアドレスを変更する

取引先

安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时

以对加藤大辅的使用权限的安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”为例进行说明。

- 允许加藤大辅使用个人通讯录和共享通讯录时的示例：

给加藤大辅付与所有使用权限。

使用権限の設定
アドレス帳に対する使用権限
最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、使用を許可または制限する組織

セキュリティモデル GRANT（許可の対象を選択する） REVOKE（制限の対象を選択する） [変更](#)

使用権限一覧 [追加する](#) [すべて削除](#)
 [削除する](#)

対象	状態
<input type="checkbox"/> 加藤 大輔 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	すべて使用可

- 允许加藤大辅操作个人通讯录的示例：

仅给加藤大辅付与个人通讯录的权限。

使用権限の設定
アドレス帳に対する使用権限
最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、使用を許可または制限する組織

セキュリティモデル GRANT（許可の対象を選択する） REVOKE（制限の対象を選択する） [変更](#)

使用権限一覧 [追加する](#) [すべて削除](#)
 [削除する](#)

対象	状態
<input type="checkbox"/> 加藤 大輔 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	個人アドレス帳のみ

- 允许加藤大辅操作共享通讯录的示例：

仅给加藤大辅付与共享通讯录的权限。

使用権限の設定
アドレス帳に対する使用権限
最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、使用を許可または制限する組織

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する) [変更](#)

使用権限一覧 [追加する](#) [すべて削除](#)
 [削除する](#)

対象	状態
<input type="checkbox"/> 加藤 大輔 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	共有アドレス帳のみ

・ **禁止加藤大輔进行任何操作的示例：**

从使用权限列表中删除加藤大輔。

使用権限の設定
アドレス帳に対する使用権限
最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、使用を許可または制限する組織

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する) [変更](#)

使用権限一覧 [追加する](#) [すべて削除](#)
 [削除する](#)

対象	状態
<input type="checkbox"/> 国内営業部 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	すべて使用可
<input type="checkbox"/> 木村 修 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	すべて使用可
<input type="checkbox"/> 山田 陽子 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	個人アドレス帳のみ

安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时

以对加藤大輔的使用权限的安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”为例进行说明。

・ **禁止加藤大輔使用个人通讯录和共享通讯录时的示例：**

设置加藤大輔不可使用的权限。

使用権限の設定
 アドレス帳に対する使用権限
 最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、使用を許可または制限する組

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する) [変更](#)

使用権限一覧 [追加する](#) [すべて削除](#)
 [削除する](#)

対象	状態
<input type="checkbox"/> 加藤 大輔 ポウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	使用不可

- ・ **禁止加藤大輔操作个人通讯录的示例：**
 仅给加藤大輔付与共享通讯录的权限。

使用権限の設定
 アドレス帳に対する使用権限
 最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、使用を許可または制限する組

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する) [変更](#)

使用権限一覧 [追加する](#) [すべて削除](#)
 [削除する](#)

対象	状態
<input type="checkbox"/> 加藤 大輔 ポウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	共有アドレス帳のみ

- ・ **禁止加藤大輔操作共享通讯录的示例：**
 仅给加藤大輔付与个人通讯录的权限。

使用権限の設定
 アドレス帳に対する使用権限
 最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、使用を許可または制限する組織

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する) [変更](#)

使用権限一覧 [追加する](#) [すべて削除](#)
 [削除する](#)

対象	状態
<input type="checkbox"/> 加藤 大輔 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	個人アドレス帳のみ

・ 允许加藤大辅进行所有操作的示例:

从使用权限列表中删除加藤大辅。

使用権限の設定
 アドレス帳に対する使用権限
 最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、使用を許可または制限する組織

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する) [変更](#)

使用権限一覧 [追加する](#) [すべて削除](#)
 [削除する](#)

対象	状態
<input type="checkbox"/> 木村 修 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	使用不可
<input type="checkbox"/> 山田 陽子 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	個人アドレス帳のみ

删除使用权限

删除已授予用户和组织的对通讯录的使用权限。

删除使用权限后，根据安全模式，用户可执行的操作将发生以下变化：

- ・ 安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时：
被删除使用权限的用户或组织及角色的所属用户将无法执行之前允许的操作。

- 安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时：
被删除使用权限的用户或组织及角色的所属用户被允许执行之前受限的操作。

选择并删除使用权限

选择使用权限并将其删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[使用权限的设置]。
6. 在“使用权限的设置”页面上，选中要删除的使用权限的复选框，然后点击[删除]。

使用权限の設定
アドレス帳に対する使用権限
最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、使用を許可または制限する権限を設定します。

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する) [変更](#)

使用権限一覧 [追加する](#) [すべて削除](#)

対象	状態
<input type="checkbox"/> 国内営業部 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	すべて使用可
<input checked="" type="checkbox"/> 木村 修 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	すべて使用可
<input checked="" type="checkbox"/> 加藤 大輔 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	すべて使用可
<input type="checkbox"/> 田中 愛美 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	すべて使用可

[削除する](#)

7. 在“批量删除使用权限”页面中，点击[是]。

删除所有使用权限

删除所有使用权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[使用权限的设置]。
6. 在“使用权限的设置”页面中，点击[全部删除]。



7. 在“删除所有使用权限”页面中，点击[是]。

2.11.6. 设置通讯簿的操作管理权限

操作管理员是被系统管理员授予共享通讯录的操作管理权限的用户。

如被设置为操作管理员，“通讯录”页面中将显示[选项]，可进行共享通讯录的项目设置、访问权限的设置、使用CSV文件导入/导出通讯录数据等操作。

但是，操作管理员仅可管理由系统管理员付与访问权限的通讯簿。



操作管理员可以执行以下操作：

- 设置项目：
详情请参考[设置通讯录的项目\(1241页\)](#)。
- 设置权限：
详情请参考[设置通讯簿的访问权限\(1271页\)](#)。
- 导入通讯条目：
详情请参考[从CSV文件导入\(1282页\)](#)。
- 导出通讯条目：
详情请参考[到处到CSV文件\(1283页\)](#)。

添加操作管理权限

分别为各通讯簿授予操作权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[操作管理权限的设置]。
未在共享通讯录中设置通讯簿时，不显示[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面中，选择通讯簿。
7. 在“操作管理权限的列表”页面中，点击[添加]。



8. 在“操作管理权限的添加”页面中，选择要为其设置操作管理权限的组织、用户或角色，然后点击[添加]。

運用管理権限の追加

組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓追加] をクリックします。
対象を確認し、[追加する] をクリックします。

組織/ユーザー ロール

(トップ)

▼ ボウズマン株式会社

- ▶ 管理本部
- ▼ 営業本部
 - 国内営業部**
 - 海外営業部
 - 秘書課

(組織に未所属のユーザー)

ユーザー検索

所属ユーザー (1-7 件表示 / 7 件中)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

[国内営業部]

- 木村 修
- 山田 大介
- 加藤 大輔
- 中村 健太
- 山田 陽子
- 小林 恵
- 田中 愛美

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

↓追加 ↑削除

要选择角色时，切换“角色”标签以显示。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

9. 确认设置内容，点击[添加]。

删除操作管理权限

删除组织或用户的操作管理权限。

注意

- 不能恢复已删除的操作管理权限。

选择并删除操作管理权限

选择并删除操作管理权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面中，选择通讯簿。
7. 在“操作管理权限的列表”页面中，选中要删除操作管理权限的组织、用户或角色的复选框，然后点击[删除]。

運用管理権限の一覧

ブック「 営業部」に対する運用管理権限

運用管理権限一覧 追加する すべて削除

✓	削除する
対象	
<input type="checkbox"/>	国内営業部 ポウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部
<input type="checkbox"/>	木村 修 ポウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部
<input type="checkbox"/>	加藤 大輔 ポウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部
<input checked="" type="checkbox"/>	山田 陽子 ポウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部
<input type="checkbox"/>	田中 愛美 ポウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部
✓	削除する

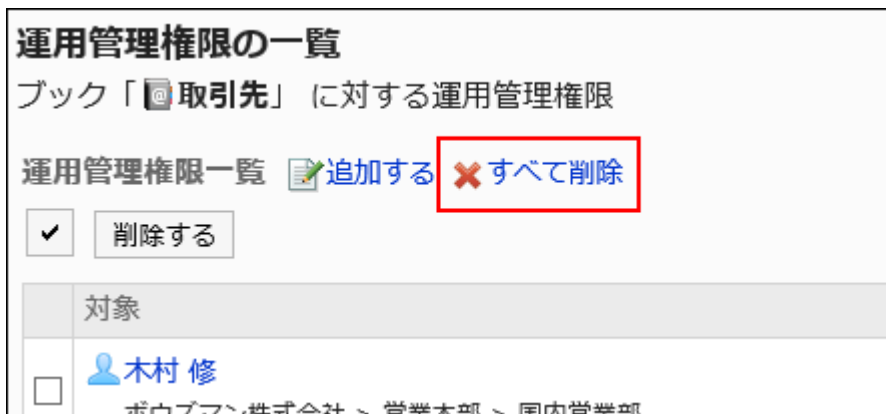
8. 在“操作管理权限的批量删除”页面中，点击[是]。

删除所有操作管理权限

删除所有已设置的操作管理权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面中，选择通讯簿。
7. 在“操作管理权限的列表”页面中，点击[全部删除]。



8. 在“全部操作管理权限的删除”页面中，点击[是]。

2.11.7. 设置通讯簿的访问权限

以组织、用户或角色为单位对共享通讯录的通讯簿设置以下权限：

- 查看权限
- 编辑权限

通讯录的权限根据安全模式的不同而不同。

初始设置为"REVOKE（选择限制的对象）"。因此，所有用户都可以查看和编辑通讯录。

访问权限的相关信息请参考[用户的权限\(57页\)](#)和[优先的访问权限\(61页\)](#)。

设置访问权限

以在安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”的状态下设置访问权限为例进行说明。

注意

- 更改安全模型后，更改前设置的访问权限将被初始化。
- 无法设置个人通讯录的访问权限。

操作步骤：

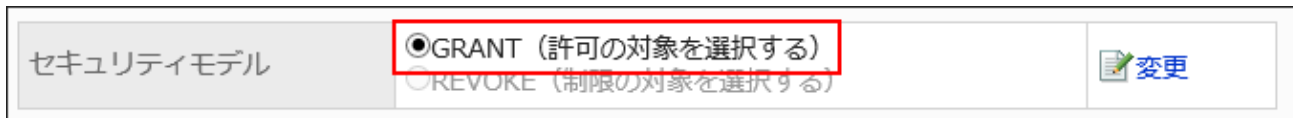
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[访问权限的设置]。

未在共享通讯录中设置通讯簿时，不显示[访问权限的设置]。

6. 在"访问权限的设置"页面中，选择通讯簿。

7. 在"访问权限列表"页面中，确认安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”。

安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”时，请点击[更改]，并将其更改为“GRANT（选择允许访问的对象）”。详情请参考[更改安全模式\(58页\)](#)。



セキュリティモデル

GRANT (許可の対象を選択する)

REVOKE (制限の対象を選択する)

変更

8. 点击[添加]。



アクセス権一覧

ブック「取引先」に対するアクセス権

最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、アクセスを許可または制限する。

セキュリティモデル

GRANT (許可の対象を選択する)

REVOKE (制限の対象を選択する)

変更

アクセス権一覧 追加する すべて削除

削除する

9. 在“访问权限的添加”页面中，选择组织、用户或角色，然后点击[添加]。

アクセス権の追加

組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓追加] をクリックします。
特定のアクセス権を付与する場合は、「追加する状態」でチェックボックスを選択

組織/ユーザー
ロール

(トップ)

- ▼ ボウズマン株式会社
 - ▶ 管理本部
 - ▼ 営業本部
 - 国内営業部**
 - 海外営業部
 - 秘書課
- (組織に未所属のユーザー)

ユーザー検索

所属ユーザー (1-7 件表示 / 7 件中)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

[国内営業部]

木村 修

山田 大介

Kato Daisuke

中村 健太

山田 陽子

小林 恵

田中 愛美

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

↓追加
↑削除

[国内営業部]

要选择角色时，请将其显示切换到"角色"标签页。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

10. 在“要添加的状态”中，选择要允许权限的复选框，然后点击[添加]。

[国内営業部]

追加する状態

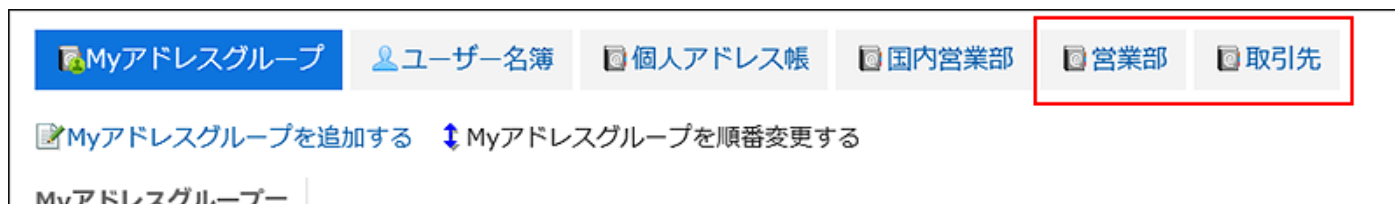
閲覧	編集
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

追加する
キャンセルする

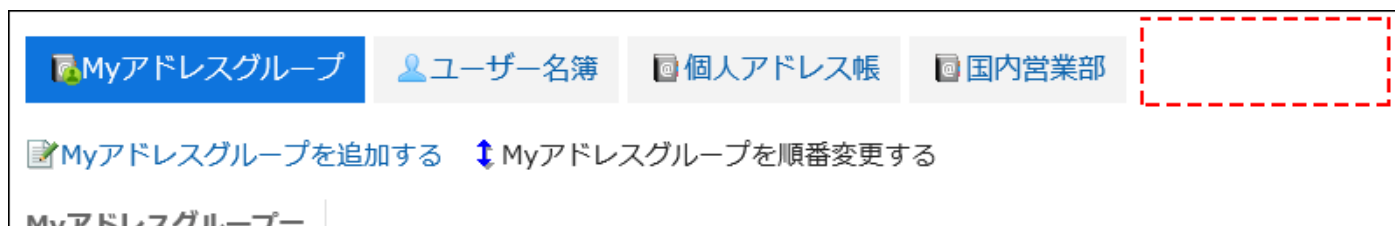
访问权限的组合

如通过访问权限限制对通讯录的操作，通讯录页面中仅显示用户可操作的通讯簿。

拥有访问权限的用户页面：



没有访问权限的用户页面：



安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时

以对客户通讯录的访问权限的安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”为例进行说明。

- 对客户通讯录的所有操作均授权给加藤大辅时的示例：

给加藤大辅付与查看、编辑权限。

アクセス権一覧
 ブック「取引先」に対するアクセス権
 最初にセキュリティモデルを選択します。次に「追加する」をクリックし、アクセスを許可または制限す

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する) [変更](#)

アクセス権一覧 [追加する](#) [すべて削除](#)

[削除する](#)

対象	閲覧	編集	
<input type="checkbox"/> 加藤 大輔 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	✓	変更

- 对客户通讯录，仅允许加藤大辅查看通讯簿时的示例：

给加藤大辅付与查看权限。

アクセス権一覧
 ブック「取引先」に対するアクセス権
 最初にセキュリティモデルを選択します。次に「追加する」をクリックし、アクセスを許可または制限す

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する) [変更](#)

アクセス権一覧 [追加する](#) [すべて削除](#)

[削除する](#)

対象	閲覧	編集	
<input type="checkbox"/> 加藤 大輔 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	✕	変更

- 对客户通讯录，允许加藤大辅编辑通讯簿时的示例：

授予加藤大辅查看和编辑的权限。

アクセス権一覧
 ブック「取引先」に対するアクセス権
 最初にセキュリティモデルを選択します。次に「追加する」をクリックし、アクセスを許可または制限する。

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する) 変更

アクセス権一覧 追加する すべて削除

削除する

対象	閲覧	編集	
<input type="checkbox"/> 加藤 大輔 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	✓	変更

- 对客户通讯录，禁止加藤大辅进行任何操作时的示例：

从访问权限列表中删除加藤大辅。

アクセス権一覧
 ブック「取引先」に対するアクセス権
 最初にセキュリティモデルを選択します。次に「追加する」をクリックし、アクセスを許可または制限する。

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する) 変更

アクセス権一覧 追加する すべて削除

削除する

対象	閲覧	編集	
<input type="checkbox"/> 木村 修 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	✓	変更
<input type="checkbox"/> 山田 陽子 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	×	変更

安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时

以客户通讯录的访问权限的安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”为例进行说明。

- 禁止加藤大辅对客户通讯录进行任何操作时的示例：

取消加藤大辅的查看、编辑权限。

アクセス権一覧
 ブック「取引先」に対するアクセス権
 最初にセキュリティモデルを選択します。次に「追加する」をクリックし、アクセスを許可または制限する。

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する) [変更](#)

アクセス権一覧 [追加する](#) [すべて削除](#)

[削除する](#)

対象	閲覧	編集	
<input type="checkbox"/> 加藤 大輔 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	×	×	変更

- **禁止加藤大輔对客户通讯录的通讯簿进行编辑时的示例：**

取消加藤大輔的编辑权限。

アクセス権一覧
 ブック「取引先」に対するアクセス権
 最初にセキュリティモデルを選択します。次に「追加する」をクリックし、アクセスを許可または制限する。

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する) [変更](#)

アクセス権一覧 [追加する](#) [すべて削除](#)

[削除する](#)

対象	閲覧	編集	
<input type="checkbox"/> 加藤 大輔 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	×	変更

- **对客户通讯录，禁止加藤大輔进行任何操作时的示例：**

从访问权限列表中删除加藤大輔。

アクセス権一覧
 ブック「取引先」に対するアクセス権
 最初にセキュリティモデルを選択します。次に「追加する」をクリックし、アクセスを許可または制限する。

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する) [変更](#)

アクセス権一覧 [追加する](#) [すべて削除](#)

[削除する](#)

対象	閲覧	編集	
<input type="checkbox"/> 木村 修 ポウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	×	変更
<input type="checkbox"/> 山田 陽子 ポウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	×	×	変更

更改访问权限

更改授予用户和组织的访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面中，选择通讯簿。
7. 在“访问权限列表”页面中，点击要更改的权限的[更改]。

アクセス権一覧
ブック「取引先」に対するアクセス権
最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、アクセスを許可または制限す

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する) [変更](#)

アクセス権一覧 [追加する](#) [すべて削除](#)

[削除する](#)

対象	閲覧	編集	
<input type="checkbox"/> 国内営業部 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	✓	変更
<input type="checkbox"/> 木村 修 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	✓	変更

8. 在“更改访问权限”页面中，根据需要更改访问权限。

9. 确认设置内容，点击[更改]。

删除访问权限

删除授予用户和组织的对通讯簿的访问权限。

删除访问权限后，根据安全模式，用户可执行的操作将发生以下变化：

- 安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时：
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户将无法执行之前允许的操作。
- 安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时：
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户被允许执行之前受限的操作。

选择并删除访问权限

选择并删除访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在"访问权限的设置"页面中，选择通讯簿。
7. 在“访问权限列表”页面中，选中要删除的权限的复选框，然后点击[删除]。

アクセス権一覧
ブック「 取引先」に対するアクセス権
最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、アクセスを許可または制限す

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する) [変更](#)

アクセス権一覧 [追加する](#) [すべて削除](#)

[削除する](#)

対象	閲覧	編集	
<input type="checkbox"/>  国内営業部 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	✓	変更
<input checked="" type="checkbox"/>  木村 修 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	✓	変更
<input checked="" type="checkbox"/>  加藤 大輔 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	✓	変更
<input type="checkbox"/>  小林 恵 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	✓	変更

[削除する](#)

8. 在“访问权限的批量删除”页面中，点击[是]。

删除所有访问权限

删除所有访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面中，选择通讯簿。
7. 在“访问权限列表”页面中，点击[全部删除]。



8. 在“全部访问权限的删除”页面中，点击[是]。

2.11.8. 通过 CSV 文件中管理通讯录

通过CSV文件管理通讯录中的数据。

可通过 CSV 文件管理的数据如下所示：

- 共享通讯录的地址
- 访问权限

从CSV文件导入

从CSV文件中导入通讯录的数据。

如果在导入CSV文件时发生错误，将停止导入。停止前导入的内容不会反映到Garoon中。

操作步骤：

1. 创建用于导入数据的CSV文件。

关于可以使用CSV文件管理的项目，请参考[通讯录\(2024页\)](#)的CSV格式。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

3. 点击[系统设置]。

4. 选择“各应用程序的管理”标签页。

5. 点击[通讯录]。

6. 点击[从CSV文件导入]。

共享通讯录中未添加通讯簿时，不显示[从CSV文件导入]。

7. 在“从CSV文件导入”页面中，选择要导入的数据。

8. 选择步骤 1 中创建的CSV文件。

9. 对要导入的数据进行必要的设置，点击[下一步]。

设置如下：

- 通讯簿：

选择要导入的通讯簿。

- 文字编码：

使用所选的文字编码对CSV文件中的数据进行编码。

可选择的文字编码如下：

- Unicode (UTF-8)
- 日文 (Shift-JIS)
- ASCII
- 英文 (Latin1)

- 简体中文 (GBK/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]。



アクセス権の読み込み - Step 1/2

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

ブック (全ブック) ▼

ファイル* ファイルを選択 address_access.csv

文字コード 日本語 (Shift-JIS) ▼

先頭行をスキップする はい いいえ

次へ >> キャンセルする

10. 查看CSV文件的内容，然后点击[导入]。

导出到CSV文件

将通讯录中的数据导出到CSV文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通讯录]。
5. 点击[导出到CSV文件]。
共享通讯录中未添加通讯簿时，不显示[导出到CSV文件]。

6. 在“导出到CSV文件”页面中，选择要导出的数据。

7. 对要导出的数据进行必要的设置。

设置如下：

- 通讯簿：
选择要导出的通讯簿。
- 文字编码：
选择要用于编码的文字编码。
可选择的文字编码包括：
 - Unicode (UTF-8)
需要时可选择带BOM。
 - 日文 (Shift-JIS)
 - ASCII
 - 英文 (Latin1)
 - 简体中文 (GBK/GB2312)
 - 泰语 (TIS-620)
- 将项目名称导出到首行：
如果要项目名称导出到 CSV 文件的第一行，选择[是]。



アクセス権の書き出し

ブック (全ブック) ▼

文字コード 日本語 (Shift-JIS) ▼

先頭行に項目名を書き出す はい いいえ

書き出す キャンセルする

8. 确认设置内容，点击[导出]。

9. 使用Web浏览器的文件保存功能保存文件。

2.12. E-mail

E-mail是用于发送和接收邮件的应用程序。支持多个账户。

系统管理员和应用管理员可设置邮件大小限制、限制用户可更改的设置等。

注意

- Garoon 没有邮件服务器功能。要发送、接收邮件，需要准备邮件服务器。
详情请参考[设置邮件服务器\(1306页\)](#)。

■ 邮件支持的文字编码

Garoon 的邮件功能支持以下文字编码：

- Unicode (UTF-8)
- 日文 (Shift-JIS)
- 日文 (ISO-2022-JP)
- 日文 (EUC-JP)
- ASCII
- 英文 (Latin1)
- 简体中文 (GBK/GB2312)
- 泰语 (TIS-620)

如果接收邮件的文字编码为"Windows-874"，将自动判断为泰语。

相关页面

- [邮件的常规设置\(1286页\)](#)
- [设置邮件服务器\(1306页\)](#)
- [设置用户帐户\(1323页\)](#)
- [设置邮件大小限制\(1342页\)](#)

2.12.1. 邮件的常规设置

在邮件的"常规设置"页面中设置邮件的基本功能。

共通设置

介绍"常规设置"页面中"共通设置"中的设置项目。

“共通设置”中关于登录时检查新邮件、自动接收邮件等设置将应用于所有用户。

停止邮件客户端功能

不希望将Garoon用作邮件客户端时，可停止客户端功能。

暂时停止发送和接收邮件时（例如维护邮件服务器时），该操作将非常有用。

即使停止邮件客户端功能，仍可以查看已收到的邮件。

停止邮件客户端功能时，以下功能不再可用：

- 发送和接收邮件
- 检查新邮件

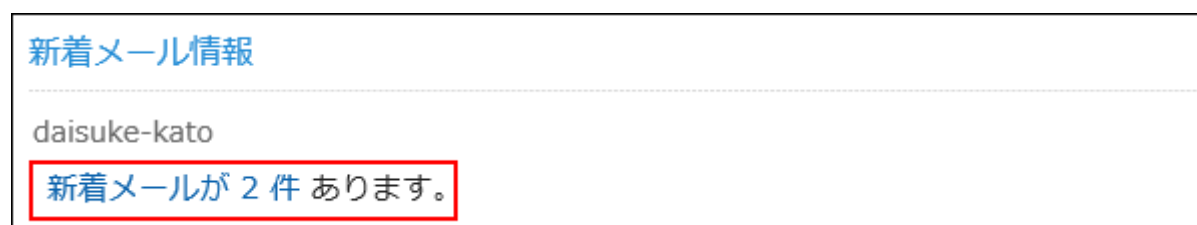
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在"共通设置"的"停止邮件客户端功能"项目中选择"设置"。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

设置登录时检查新邮件

新邮件检查是检查邮件服务器接收的邮件，并在“邮件”页面和“新邮件信息”组件中显示新邮件数的功能。

设置用户登录Garoon时是否检查新邮件。



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在“通用设置”的“登录时检查新邮件”项目中选择“设置”。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

补充

- 要查看Garoon在新邮件检查中查到的邮件，用户需要在“邮件”页面中点击[接收]或[批量接收]。
详情请参考[接收邮件](#)。

设置自动接收邮件

在指定的时间或指定的时间间隔内自动接收邮件。

Garoon在自动接收邮件时负载会加重。在Garoon访问较少的期间（如深夜或清晨）自动接收邮件，可减轻访问集中期间对服务器造成的负载。

一个用户使用多个邮件帐户时，仅用户的"邮件"页面中最先显示的帐户可自动接收邮件。



a)：最先显示的邮件帐户

补充

- 如果同时设置了“自动接收的指定时间”和“自动接收的间隔时间”，则两者都有效。
- 邮件的分配和通知等设置对于自动接收的邮件也有效。
- 不能自动接收超过接收邮件大小限制的邮件。
- 每个帐户一次最多可自动接收邮件的大小为500MB。

在指定时间自动接收邮件

如果设置自动接收时间，则可以每天在指定时间自动接收邮件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 点击[E-mail]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在"共通设置"的"自动接收邮件"项目中选择"设置"。
7. 在"自动接收的指定时间"项目中，设置自动接收邮件的时间。
点击[添加时间]以设置多个自动接收时间。

一般設定

共通設定

メールクライアント機能の停止 設定する 設定しない
※設定すると、メールの送受信および新着メールのチェックが停止します。

ログイン時の新着メールチェック 設定する 設定しない

メールの自動受信 設定する 設定しない
メールの自動受信は、指定時間と繰り返し時間の間隔で実行されます。
※自動受信中はサーバーに負荷がかかります。業務時間外は設定しないことを推奨します。

自動受信の指定時間

9時 ▼ 00分 ▼ 削除

15時 ▼ 15分 ▼ 削除

時間を追加する 時間をすべて削除する

8. 确认设置内容，点击[设置]。

经过指定的时间间隔自动接收邮件

如果设置循环接收时间，则可经过指定的时间间隔定期自动接收邮件。

■ 时区与UTC时间

以点击“常规设置”页面中的[设置]的时间为起点，计算自动接收邮件的时间。

已保存的时间，将仍按照管理员的时区，保存为UTC标准时间。

从保存的UTC标准时间开始，经过指定的间隔时间后，将执行首次自动接收。

■ 设置示例

例如，如果在日本标准时间（JST）的11月22日12点34分点击[设置]，将以下面的时间间隔，自动接收邮件。

- 设置
 - 自动接收的间隔时间：12 小时
 - 点击[设置]的时间：11月22日12点34分（JST）
 - Garoon中保存的时间：11月22日12点34分（UTC）
- 自动接收邮件的时间
 - 首次：11月23日0点34分（UTC）（JST时：11月22日21点34分）
 - 第二次：11月23日12点34分（UTC）（JST时：11月23日9点34分）
 - 第三次起：上次执行时间的12小时后

补充

- 如想要在指定时间接收邮件，请参考[在指定时间自动接收邮件](#)。
-

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在"共通设置"的"自动接收邮件"项目中选择"设置"。

在"自动接收的间隔时间"项目中，设置间隔时间。

可设置的间隔时间如下：

- （未指定）
如果要停止重复自动接收，请设置（未指定）。
- 1小时
- 3小时
- 6小时

- 12小时
- 24小时

一般設定

共通設定

メールクライアント機能の停止	<input type="radio"/> 設定する <input checked="" type="radio"/> 設定しない <small>※設定すると、メールの送受信および新着メールのチェック機</small>
ログイン時の新着メールチェック	<input type="radio"/> 設定する <input checked="" type="radio"/> 設定しない
メールの自動受信	<input checked="" type="radio"/> 設定する <input type="radio"/> 設定しない <small>メールの自動受信は、指定時間と繰り返し時間の両方を設定で <small>※自動受信中はサーバーに負荷がかかります。業務に支障のな</small> </small>
自動受信の指定時間	--時 ▼ --分 ▼ <input type="button" value="時間を追加する"/>
自動受信の繰り返し時間	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> 3時間 ▼ </div> <input type="button" value="ごと"/>
インクリメンタルサーチ	<input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない
HTMLメール内の画像参照	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない

7. 查看设置并点击[设置]。

使用渐进式搜索

设置是否使用邮件地址的渐进式搜索。

渐进式搜索是对每个输入的文字进行渐进搜索，从而快速找到搜索对象的功能。

初始值设置为"使用"。

有关渐进式搜索，请参考[邮件的渐进式搜索的式样](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 点击[E-mail]。
5. 在“常规设置”页面中，在"共通设置"的"渐进式搜索"项目中，选择"使用"。
6. 确认设置内容，点击[设置]。

允许在HTML邮件中显示图片

设置在 HTML 邮件中插入图像链接时是否允许查看链接图片。

不允许查看图像时，在 HTML邮件的详情页面中不会显示链接图片或[显示图像]。

允许参考图片时的页面示例：



不允许参考图片时的页面示例：



操作步骤：

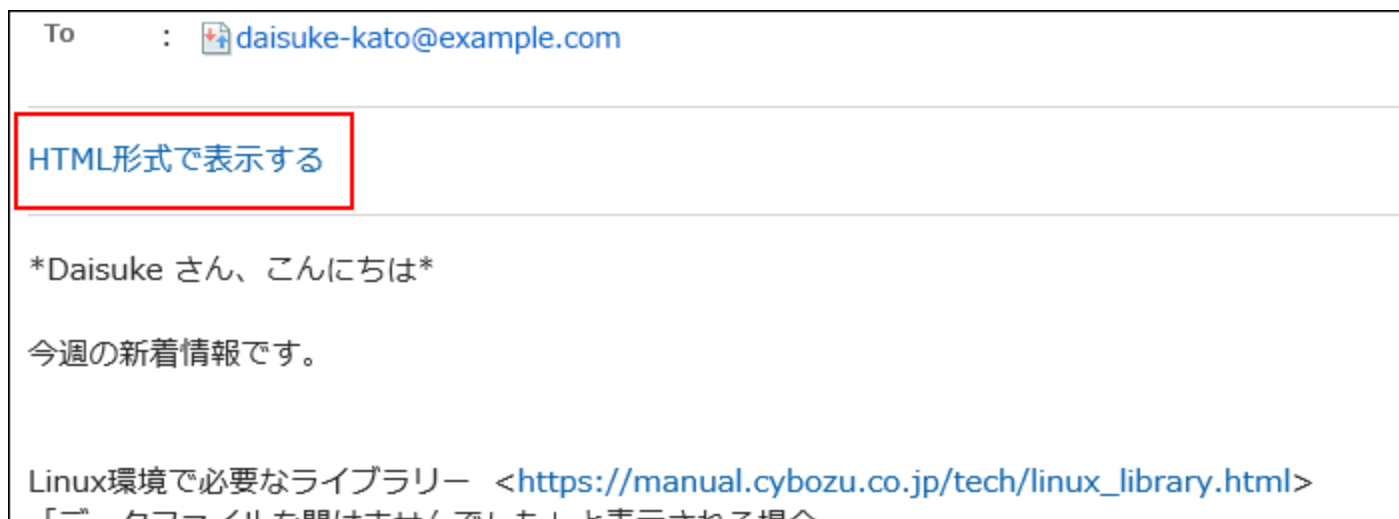
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在"共通设置"的"HTML 邮件中的图像参考"项中选择"允许"。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

HTML E-mail默认显示纯文本

设置当用户打开“HTML邮件的详情”页面时，是否禁用 HTML 邮件的显示，仅以文本显示。

如果设置了“仅显示文本”，用户的“邮件的详情”页面将显示[以HTML格式显示]的链接。点击链接后，邮件的内容将以 HTML 格式显示在其他窗口中。

如果HTML 邮件中插入了图像文件，图像也会显示在其他窗口中。

**操作步骤：**

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在“共通设置”的“HTML 邮件的初始显示”项目中，选中“仅显示文本”复选框。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

补充

- HTML邮件中插入了图像文件时，即使点击[显示为HTML格式]，新打开的窗口中也不会显示[显示图像]的连接。
- 仅以纯文本显示HTML邮件时，该邮件的回复邮件和转发邮件也将为纯文本邮件。

允许使用邮件的收发记录功能

设置是否允许使用邮件的收发记录功能。收发记录是可查看特定邮件地址的通信历史记录的功能。允许使用时，用户可以在“查看收发记录”页面中看到各发件人的收发邮件、收发时间等信息。

被允许使用邮件的收发记录功能时

标题 ▲	絞り込み▼	差出人 ▲	送信日時 ▼	サイズ ▲
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 定例会の延期について		斉藤 雄大	10:05	10 KB
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Re: 打ち合わせについて		中島 彩花	09:57	4 KB
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ご連絡：事務所移転のお知らせ		中島 彩花	09:54	3 KB
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 見積書の送付		斉藤 雄大	09:49	449 KB

a)

a)：点击 发件人的链接、或 收件人的链接，可打开“收发记录的显示”页面。

メール(daisuke-kato) 受信箱 送受信記録の表示

作成

1-9 件表示

送信日時	標題	サイズ	開封確認	絞り込み	メールアカウント
2018年04月06日 (金) 09:57	Re: 打ち合わせについて	4 KB			daisuke-kato
2018年04月06日 (金) 09:54	ご連絡：事務所移転のお知らせ	3 KB			daisuke-kato
2018年04月06日 (金) 09:41	打ち合わせについて	1 KB			daisuke-kato
2018年04月06日 (金) 09:19	見積書の送付	1,429 KB			daisuke-kato

未被允许使用邮件的收发记录功能时

標題	絞り込み	差出人	送信日時	サイズ
定例会の延期について		斉藤 雄大	10:05	10 KB
Re: 打ち合わせについて		中島 彩花	09:57	4 KB
ご連絡：事務所移転のお知らせ		中島 彩花	09:54	3 KB
見積書の送付		斉藤 雄大	09:49	449 KB

a)

a)：发件人及收件人的链接为无法操作的状态。不显示图标。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在“共通设置”的“邮件的收发记录功能”项目中选择“允许”。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

用户可更改的设置

介绍“常规设置”页面中“用户可更改的设置”中的设置项目。

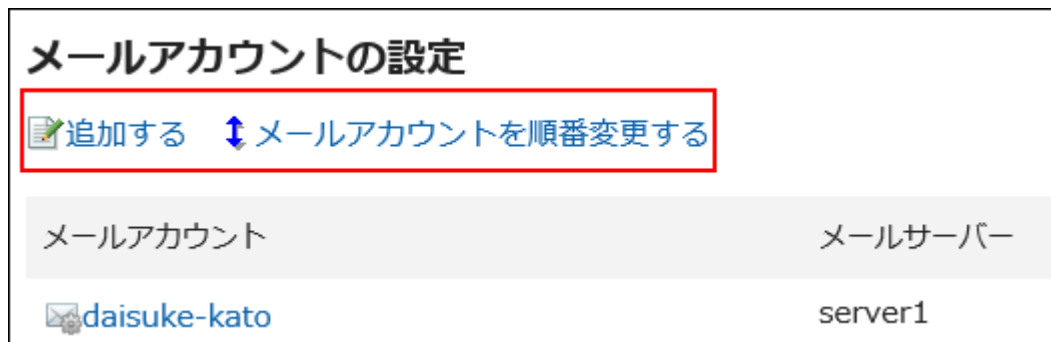
在“用户可更改的设置”中设置是否允许使用检查新邮件、自动转发邮件等允许用户更改的项目。

允许操作邮件帐户

设置是否允许用户添加、修改和删除邮件帐户。

如果允许，用户可以在“个人设置”页面中添加或更改邮件帐户。

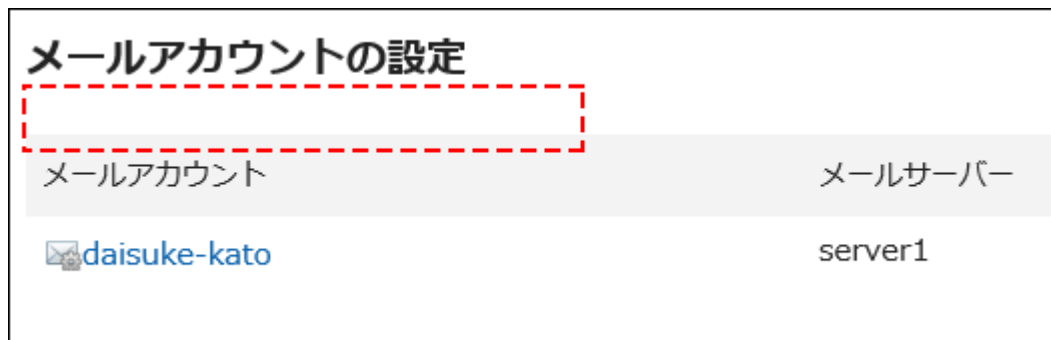
允许添加、更改、删除邮件帐户时的页面示例：



仅允许更改邮件帐户的页面示例：



禁止添加、更改、删除邮件帐户时的页面示例：

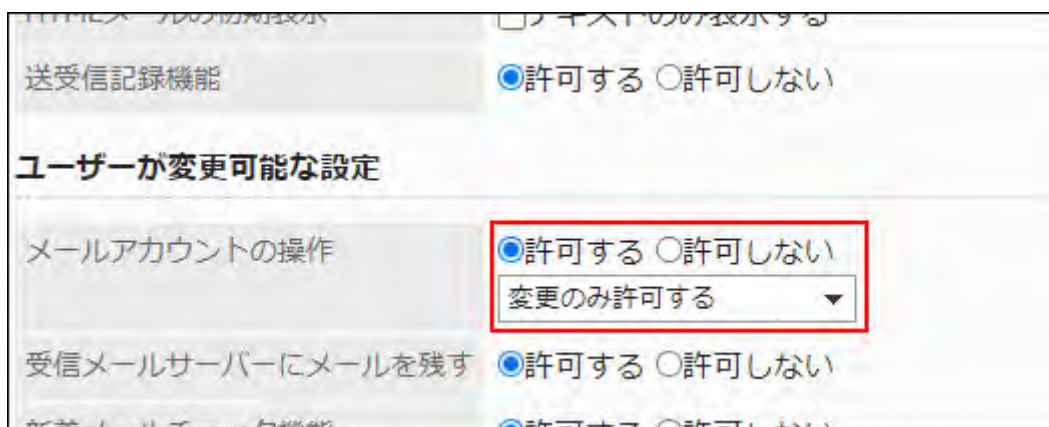


补充

- 即使未授权用户操作邮件帐户，用户仍可[执行OAuth授权](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在“邮件账户的操作”项目中选择“允许”，并设置允许用户执行的操作。



7. 查看设置并点击[设置]。

将邮件保留在接收邮件服务器中

设置是否允许更改保留E-mail到邮件接收服务器的设置。

允许更改时，用户可在其个人设置中设置是否将邮件保留在接收邮件服务器上。

注意

- 在接收邮件服务器中使用POP3，且不支持UIDL命令时，请设置不在接收邮件服务器中保留邮件。
如设置为保留邮件，将报错，且无法接收邮件。
-

补充

- 如果不保留邮件到接收邮件服务器，用户收到邮件后，邮件将从邮件服务器中删除。同时使用其他邮件客户端时，将无法通过其他邮件客户端接收Garoon接收的邮件。
如果接收邮件使用的是IMAP服务器，建议设置保留邮件到邮件接收服务器。
-

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在"保留E-mail到邮件接收服务器"项目中选择"允许"。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

允许使用新邮件检查功能

设置是否允许用户使用新邮件检查功能。

如果允许，用户可在个人设置中更改"新邮件信息"组件中新邮件件数的检查时间间隔。

被允许使用新邮件检查功能时的页面示例：

ポートレットの設定（新着メール情報）

文字サイズ

アカウント daisuke-kato@example.com
 kato@[redacted]
 daisuke@[redacted]

新着メールチェック 設定する 設定しない
 ↳ メールチェックを行う間隔： 分

不允許使用新邮件检查功能时的页面示例：

ポートレットの設定（新着メール情報）

文字サイズ

アカウント daisuke-kato@example.com
 kato@[redacted]
 daisuke@[redacted]

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在"新邮件检查功能"项中，选择"允许"。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

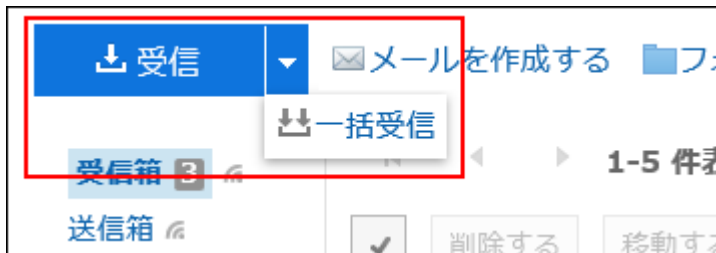
设置批量邮件接收功能

设置一个用户拥有多个邮件帐户时是否允许批量接收邮件。

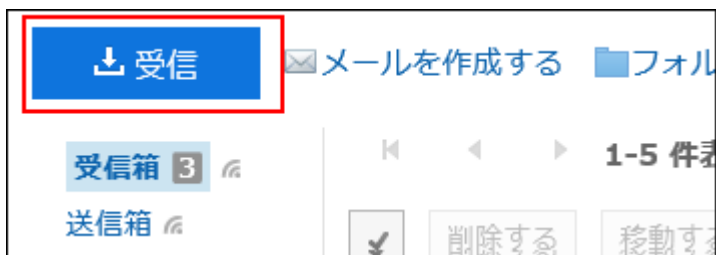
允许批量接收时的页面示例：

用户的邮件页面中将显示[批量接收]。

点击[接收批量]后，将批量接收正在使用的所有邮件帐户的邮件。



不允许批量接收的页面示例：



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在常规设置"页面中，在"批量邮件接收功能"项中选择"允许"。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

允许使用发送HTML邮件功能

设置是否允许使用HTML邮件发送功能。

如果允许，用户可以使用格式编辑创建和发送HTML邮件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在"HTML邮件发送功能"项中，选择"允许"。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

允许自动转发邮件

设置是否允许自动转发邮件。

使用自动转发，可将Garoon收到的邮件自动转发到目标邮件地址。

转发邮件的目标地址在用户的"个人设置"页面中设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在“自动转发邮件”项目中选择“允许”。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

补充

- 如果转发邮件的原发件人和用户在自动转发设置中指定的发送对象一致，将不转发该邮件。

允许使用已读回执功能

设置是否允许使用已读回执。

已读回执是向发件人自动发送通知邮件，告知收件人已查看邮件的功能。

使用已读回执，可查看收件人是否已阅读邮件。

但是，如果收件人不同意发送已读回执通知，将不会发送已读回执邮件。

邮件发件人收到的设置了已读回执的邮件的页面示例：



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[常规设置]。

6. 在“常规设置”页面中，在“已读回执功能”项目中选择“允许”。

7. 确认设置内容，点击[设置]。

允许使用状态管理功能

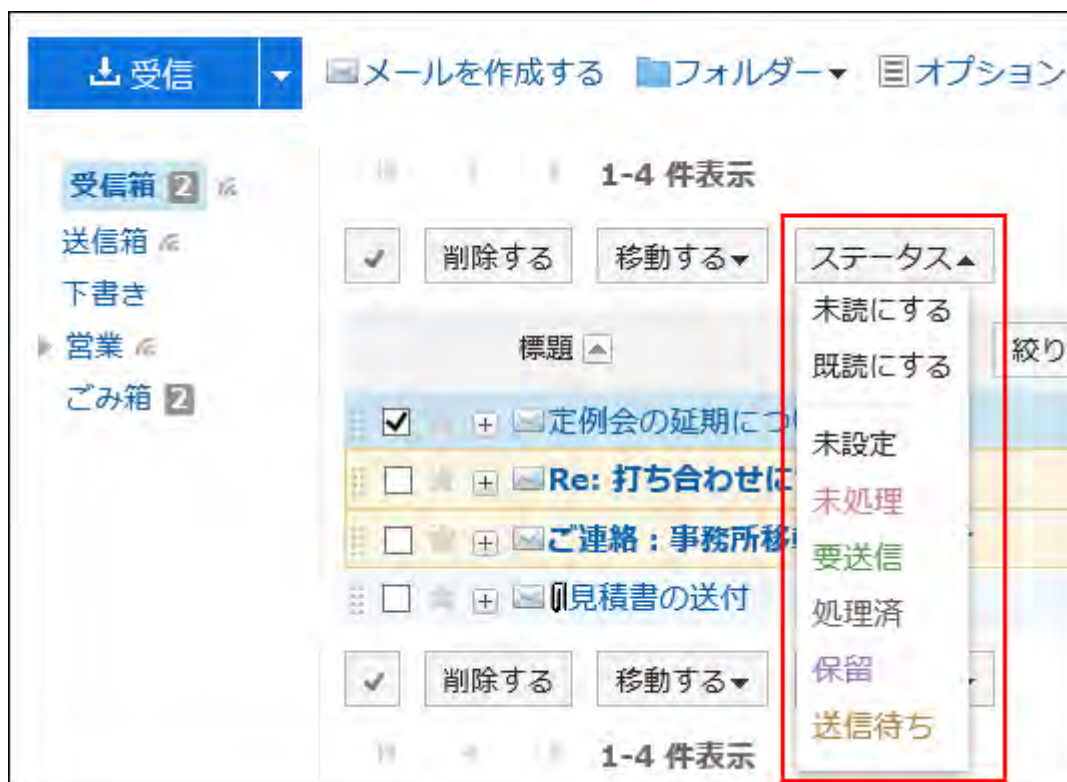
设置是否允许使用状态管理功能。

状态管理功能是设置邮件状态，对邮件的处理情况进行管理的功能。

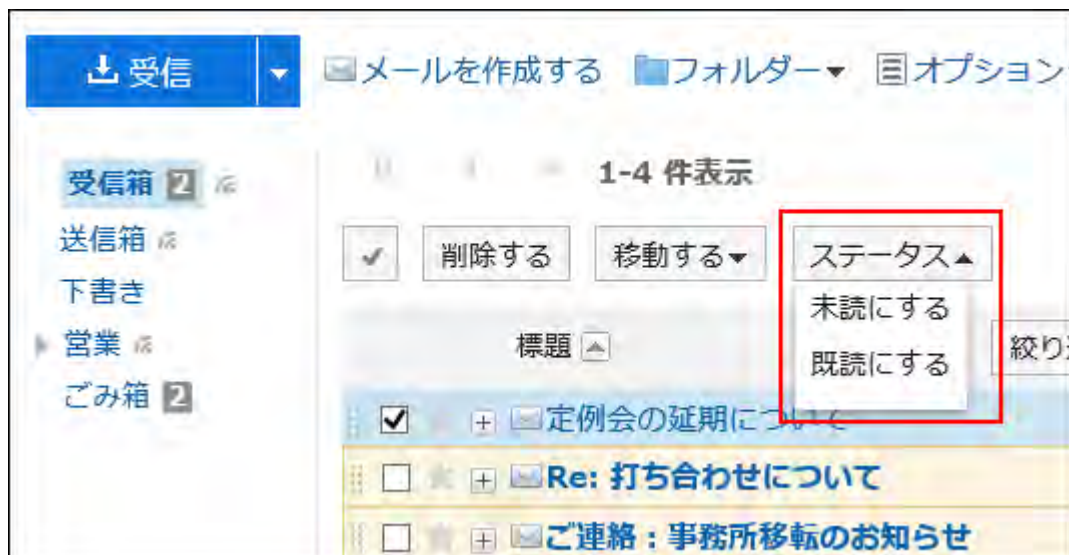
如允许使用状态管理功能，用户可以设置以下状态：

- 未设置
- 未处理
- 需要发送
- 已处理
- 保留
- 待发送

允许使用状态管理功能时的页面示例：



不允许使用状态管理功能时的页面示例：



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在"状态管理功能"项目中，选择"允许"。
7. 确认设置内容，点击[设置]。

设置是否使用邮件预览

选择允许用户使用的"邮件"页面的模式。

如果2列、3列均设置使用，则用户可以在“邮件”页面中的[选项]中选择是否显示预览。

■ 2列（隐藏预览）

"邮件"页面显示文件夹和文件夹中的邮件列表。

点击邮件标题左侧的“+”以查看邮件正文。



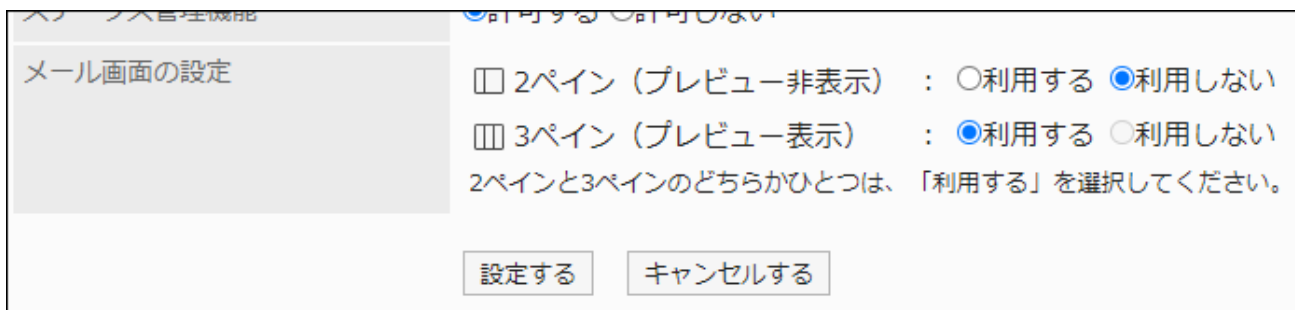
3列（显示预览）

用户的"邮件"页面中显示文件夹、文件夹中的邮件列表、以及所选邮件的预览。



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面中，在"邮件页面的设置"项目中，选择要"邮件"页面的显示模式。



7. 查看设置并点击[设置]。

2.12.2. 设置邮件服务器

Garoon 没有邮件服务器功能。发送、接收邮件时，需要另外的邮件服务器。

Garoon支持以下协议及身份验证形式的邮件服务器。

■ 接收邮件

- 支持的协议
 - POP3
 - POP3 over TLS
 - IMAP4

- IMAP4 over TLS
- 支持的身份验证形式
 - APOP
 - Gmail和Exchange Online的新式验证（OAuth 2.0）

■ 发送邮件

- 支持的协议
 - SMTP
 - SMTP over TLS
 - SMTP STARTTLS
- 支持的身份验证形式
 - POP before SMTP
 - SMTP Authentication
 - Gmail和Exchange Online的新式验证（OAuth 2.0）

注意

• 使用IMAP服务器时：

邮件服务器选择使用 IMAP 服务器时，应注意以下事项：

- 通过IMAP服务器获取邮件时，仅获取INBOX文件夹中的未读邮件。
- 需启用将邮件保留到接受邮件服务器的设置。

如未设置将邮件保留到接受邮件服务器，接收邮件后邮件将从邮件服务器中删除。

同时使用其他邮件客户端时，将无法通过其他邮件客户端接收Garoon接收的邮件。

- 未在HTTPS通信环境中使用Garoon时，无法使用OAuth身份验证。

补充

- 发送和接收的邮件将存储在Garoon中。
- **Gmail和Exchange Online的新式验证（OAuth 2.0）**

在系统管理中设置指定了OAuth客户端的邮件服务器，并由用户在“邮件帐户的详情”页面进行授权，即可使用新式验证（OAuth 2.0）发送/接收邮件。

• 支持的TLS版本

TLS受支持的版本根据使用环境有所不同。

- 支持TLS 1.2及1.3:
 - Windows Server 2022 Standard Edition
 - Windows Server 2022 Datacenter Edition
 - Red Hat Enterprise Linux 9
- 支持TLS 1.0、1.1、1.2及1.3:
 - Red Hat Enterprise Linux 8:

由于安全问题，不建议使用加密协议TLS 1.0及1.1。建议使用TLS 1.2或更高版本。不得已要使用TLS 1.0或1.1时，需要更改OS的设置。详情请参考Red Hat公司的说明：[8.1.5. 不建议使用TLS 1.0 及 TLS 1.1](#)（日语）。

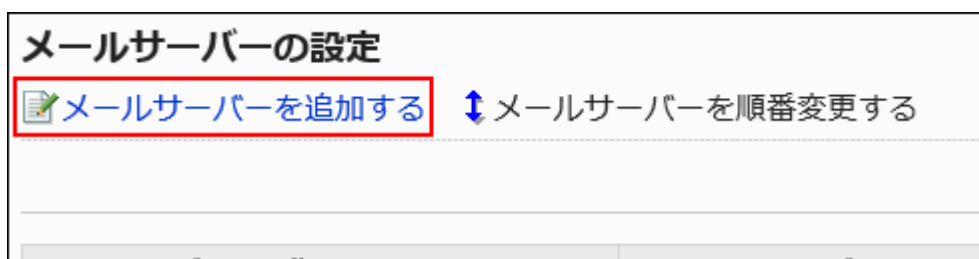
添加邮件服务器

已构建的邮件服务器将作为用于接收邮件的邮件服务器登记在Garoon中。

可添加多个邮件服务器。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[邮件服务器的设置]。
6. 在“邮件服务器的设置”页面中，点击[添加邮件服务器]。



7. 在“添加邮件服务器”页面中，输入邮件服务器代码。

必须设置邮件服务器代码。

这是用于识别邮件服务器的唯一代码。

即使多个邮件服务器均设置了同一个邮件服务器名称，由于邮件服务器代码不同，仍将被识别为单独的邮件服务器。

メールサーバーの追加

メールサーバーの情報を入力してください。

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

メールサーバーコード*

他のメールサーバーと異なるメールサーバーコードを入力してください。

8. 输入“邮件服务器的名称”项目。

必须设置邮件服务器的名称。

输入的名称将显示在“添加用户帐户”页面及“更改用户帐户”页面中的邮件服务器下拉菜单中。

メールサーバーの名称*

9. 设置发送/接收邮件时是否使用OAuth。

[使用Gmail / Exchange Online的帐户时\(1313页\)](#)，需设置使用OAuth。

OAuthの設定

OAuthの使用 メールの送受信にOAuthを使用する

10. 设置发送邮件服务器的信息。

送信メールサーバーの設定	
送信メールサーバー名 (SMTP) *	smtp.garoon.com
送信メールサーバーポート番号*	465 (半角数字で入力してください)
暗号化通信	(使用しない) ▼

■ 发送邮件服务器的设置项目

发送邮件服务器名称 (SMTP)	<p>必须设置发送邮件服务器的名称。 例: smtp.example.com 使用SMTP作为发送邮件协议。</p>
发送邮件服务器端口号	<p>请务必设置发送邮件服务器端口号。 使用半角数字输入发送邮件服务器的端口号。</p>
通信的加密方式	<p>设置发送邮件服务器的通信的加密方式。 如果要加密与发送邮件服务器的通信, 请根据通信方式选择以下任意一项:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 使用TLS • 使用STARTTLS <p>如果不想加密与发送邮件服务器的通信, 请选择“不加密”。</p>

11. 根据需要, 设置SMTP身份验证或POP before SMTP身份验证。

只能设置其中一个身份验证。SMTP认证和POP before

■ SMTP身份验证的设置项目

发送邮件服务器支持SMTP身份验证时进行设置。

SMTP認証方式	LOGIN ▼
送信用のアカウントとパスワード	<input checked="" type="radio"/> 設定する <input type="radio"/> 設定しない ※送信用のアカウントとパスワードはユーザーアカウント設定で行ってください。

SMTP身份验证方式

	<p>选择 SMTP 身份验证的验证方法。</p> <p>从下拉列表中选择以下身份验证方法：</p> <ul style="list-style-type: none"> • PLAIN • LOGIN • CRAMMD5 • DIGEST-MD5
<p>发送用的账户与密码</p>	<p>“SMTP 身份验证方式” 一项中选择 “（未设置）” 以外的选项时显示。</p> <p>选择以下任意一项：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 设置： 用户帐户中设置的帐户名称和密码将用于身份验证。 • 未设置： 接收邮件账户和接收邮件密码将用于身份验证。

■ POP before SMTP 身份验证的设置项目

发送邮件服务器支持 POP before SMTP 身份验证时进行设置。

SMTP 认证方式	(設定なし) ▼
受信後に送信を行う (POP before SMTP)	<input checked="" type="radio"/> 設定する <input type="radio"/> 設定しない ↳ 送信までの待ち時間： 5 ▼ 秒

<p>SMTP 身份验证方式</p>	<p>选择 “（未设置）”。</p>
<p>接收完成后发送 (POP before SMTP)</p>	<p>设置收件后是否发送。</p> <p>选择以下任意一项：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 设置： 如果选择“设置”，请设置发送前的等待时间。 可从下拉列表中选择 0 秒到 10 秒的时间。 • 不设置

12. 设置“超时时间”项目。

选择与发送邮件服务器通信的超时时间。可设置 10 秒到 120 秒。

タイムアウトまでの時間	120 ▼ 秒
-------------	---------

13. 设置接收邮件服务器的信息。

受信メールサーバーの設定	
受信プロトコル	POP3 ▼
受信メールサーバー名*	pop.garoon.com
受信メールサーバーポート番号*	110 (半角数字で入力してください)
TLSの使用	<input type="checkbox"/> メールサーバーとの通信にTLSを使用する
APOP認証	<input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない
タイムアウトまでの時間	10 ▼ 秒

■ 接收邮件服务器的设置项目

接收协议	选择以下接收协议之一： <ul style="list-style-type: none"> • POP3 • IMAP4
接收邮件服务器名称	请务必设置接收邮件服务器名称。 例： pop.example.com
接收邮件服务器端口号	请务必设置接收邮件服务器端口号。 使用半角数字输入接收邮件服务器的端口号。
TLS的使用	使用TLS与接收邮件服务器通信时，请勾选“与邮件服务器的通信使用TLS”复选框。
APOP身份验证	使用APOP身份验证接收邮件时，选择"使用"。
超时时间	选择与接收邮件服务器通信的超时时间。 可设置10秒到120 秒。

14. 确认设置内容，点击[添加]。

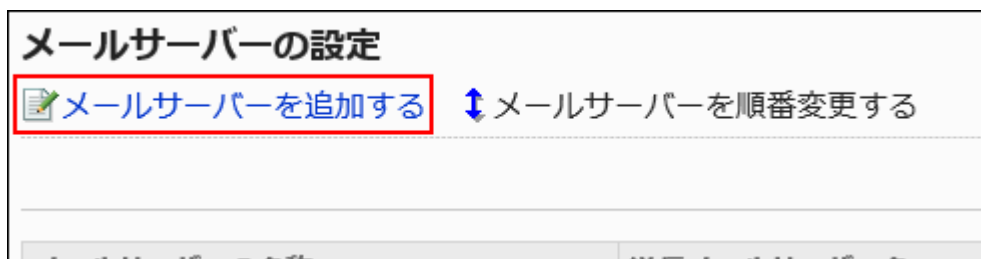
使用Gmail / Exchange Online的帐户时

介绍通过Garoon发送/接收邮件时使用Gmail或Exchange Online帐户的方法。

添加服务器之前，需[设置OAuth客户端\(650页\)](#)。请在设置了OAuth客户端之后，再添加邮件服务器。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[邮件服务器的设置]。
6. 在“邮件服务器的设置”页面中，点击[添加邮件服务器]。



7. 在“添加邮件服务器”页面中，输入邮件服务器代码。

必须设置邮件服务器代码。

这是用于识别邮件服务器的唯一代码。

即使多个邮件服务器均设置了同一个邮件服务器名称，由于邮件服务器代码不同，仍将被识别为单独的邮件服务器。

メールサーバーの追加

メールサーバーの情報を入力してください。

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

メールサーバーコード*

oauth-server

他のメールサーバーと異なるメールサーバーコードを入力してください。

8. 入力“邮件服务器的名称”项目。

必须设置邮件服务器的名称。

输入的名称将显示在“添加用户帐户”页面及“更改用户帐户”页面中的邮件服务器下拉菜单中。

メールサーバーの名称*

server001

9. 在“OAuth的设置”中，勾选“使用OAuth接收/发送邮件”的复选框，选择OAuth客户端。**OAuthの設定**

OAuthの使用

メールの送受信にOAuthを使用する

OAuthクライアント

grn-oauth

未设置OAuth客户端时，无法勾选“使用OAuth接收/发送邮件”的复选框。

请参考[设置OAuth客户端\(650页\)](#)，添加OAuth客户端。

OAuthの設定

OAuthの使用

メールの送受信にOAuthを使用する

① メール送受信にOAuthを使用する場合は、「OAuthクライアント」

10. 根据需要，更改发送邮件服务器的以下项目：

- ・ 超时时间：

选择与发送邮件服务器通信的超时时间。可设置 10 秒到 120 秒。

“发送邮件服务器名称”、“发送邮件服务器端口号”、以及“通信的加密方式”将自动设置。

送信メールサーバーの設定	
送信メールサーバー名 (SMTP) *	smtp.office365.com
送信メールサーバーポート番号*	587 (半角数字で入力してください)
暗号化通信	STARTTLSを使用する ▼
タイムアウトまでの時間	10 ▼ 秒

11. 根据需要，更改接收邮件服务器的以下项目：

- 接收协议：

选择以下接收协议之一：

- POP3
- IMAP4

- 超时时间：

选择与接收邮件服务器通信的超时时间。可设置 10 秒到 120 秒。

“接收邮件服务器名称”、“接收邮件服务器端口号”、以及“TLS的使用”将自动设置。

受信メールサーバーの設定	
受信プロトコル	POP3 ▼
受信メールサーバー名*	outlook.office365.com
受信メールサーバーポート番号*	995 (半角数字で入力してください)
TLSの使用	<input checked="" type="checkbox"/> メールサーバーとの通信にTLSを使用する
タイムアウトまでの時間	10 ▼ 秒
<input type="button" value="追加する"/> <input type="button" value="キャンセルする"/>	

11. 确认设置内容，点击[添加]。

更改邮件服务器

更改邮件服务器的信息。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[邮件服务器的设置]。
6. 在“邮件服务器的设置”页面中，选择要更改其设置的邮件服务器。
7. 在“邮件服务器的详情”页面中，点击[更改]。



8. 在“更改邮件服务器”页面中，根据需要更改设置。

详情请参考[添加邮件服务器](#)。

9. 确认设置内容，点击[更改]。

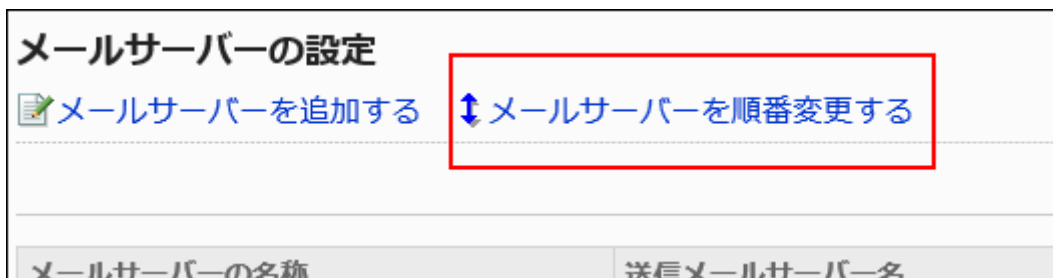
更改邮件服务器的顺序

更改以下页面中邮件服务器的显示顺序。

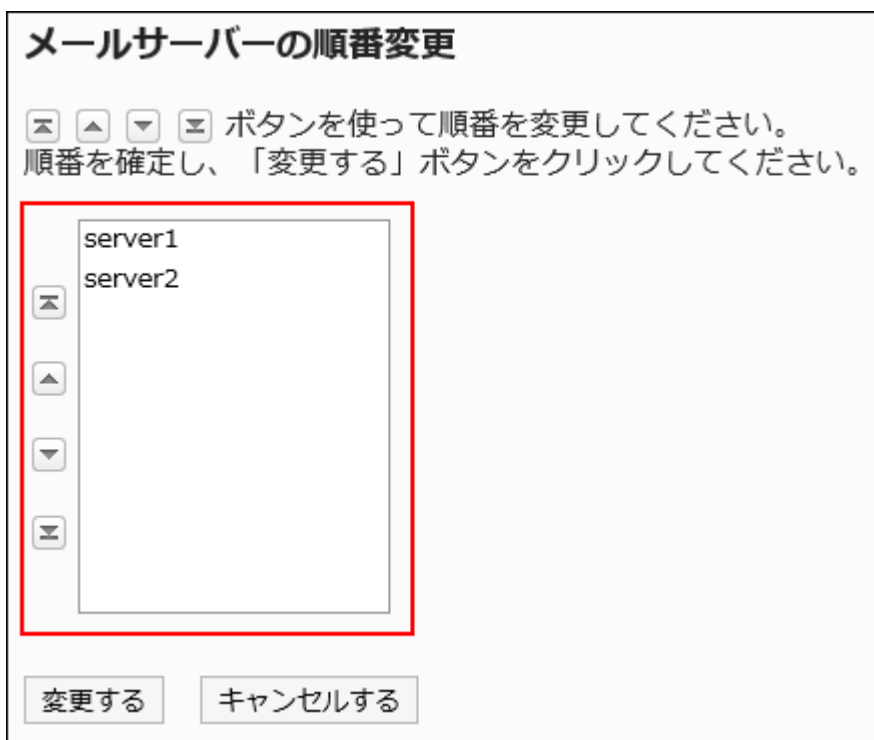
- “邮件服务器的设置” 页面
- “添加用户帐户” 页面
- “更改用户帐户” 页面

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[邮件服务器的设置]。
6. 在“邮件服务器的设置”页面中，点击[更改邮件服务器的顺序]。



7. 在“邮件服务器的顺序更改”页面中，更改邮件服务器的顺序。



8. 确认设置内容，点击[更改]。

删除邮件服务器

删除邮件服务器。

删除邮件服务器后，用户帐户中设置的邮件信息不会被删除。

ユーザーアカウントの詳細	
 変更する  削除する	
対象者	 加藤 大輔
ユーザーアカウントコード	daisuke-kato
ユーザーアカウント名	daisuke-kato
メールアカウントの設定	
メールサーバー	 詳細
E-mail	daisuke-kato@example.com
受信メールアカウント	daisuke-kato
受信メールサーバーのメール	メールをサーバーから削除する
使用の停止	使用中

根据需要更改用户帐户的设置。

详情请参考[更改用户账户\(1327页\)](#)。

注意

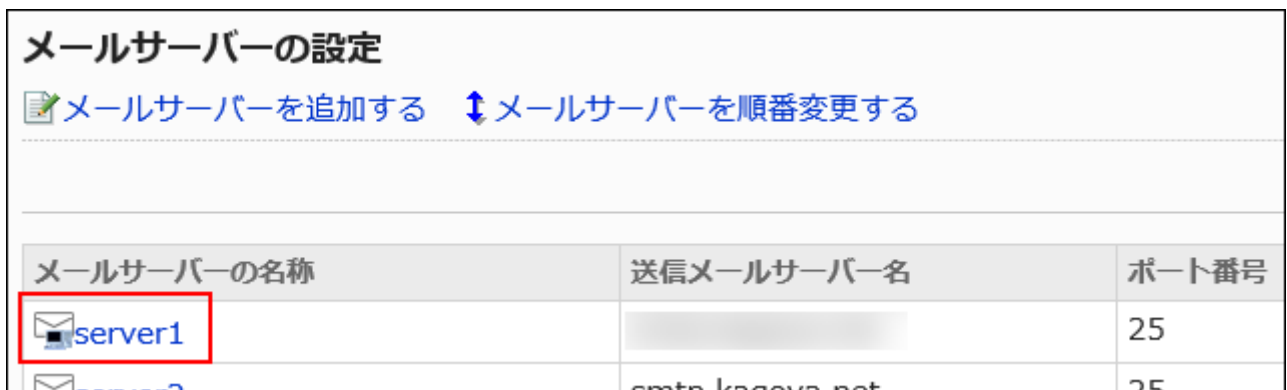
- 无法恢复已删除的邮件服务器。

逐个删除邮件服务器

一次删除一个邮件服务器。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[邮件服务器的设置]。
6. 在“邮件服务器的设置”页面中，选择要删除的邮件服务器。



7. 在“邮件服务器的详情”页面中，点击[删除]。



8. 在“删除邮件服务器”页面中，单击[是]。

删除所有邮件服务器

删除全部邮件服务器。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[邮件服务器的设置]。
6. 在“邮件服务器的设置”页面中，点击[删除全部邮件服务器]。



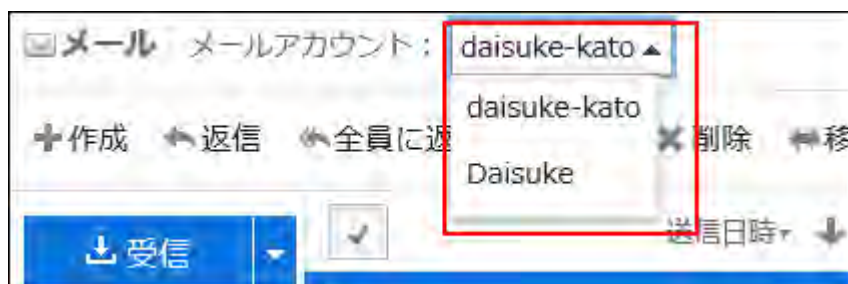
7. 在“全部邮件服务器的删除”页面中点击[是]。

2.12.3. 迁移邮件服务器

介绍迁移邮件服务器时在Garoon中进行的设置。

此处介绍在Garoon中新添加迁移目标的邮件服务器和邮件账户的方法。

用户可通过切换邮件账户，查看从迁移目标或迁移源的邮件服务器接收、发送的邮件。



注意

- 对于邮件服务器迁移所造成的数据丢失及故障，本公司不承担责任。请谅解。
另外，关于客户在所购买的邮件服务器中进行的设置，不属于本公司提供支持的内容。请客户自行判断并承担负责。

在Garoon中新添加迁移目标的邮件服务器和邮件账户的设置，顺序如下：

Steps:

- Step 1 [添加迁移目标的邮件服务器的信息。](#)
- Step 2 [将已登记的用户账户导出到CSV文件。](#)
- Step 3 [在CSV文件中添加迁移目标的用户账户的信息。](#)
- Step 4 [导入Step 3中编辑后的CSV文件。](#)
- Step 5 [在迁移目标的邮件服务器的设置中，确认能够接收、发送邮件。](#)

Step 1 添加迁移目标的邮件服务器的信息。

请暂时不要删除迁移源的邮件服务器的信息。
详情请参考[添加邮件服务器\(1308页\)](#)。

Step 2 将已登记的用户账户导出到CSV文件。

详情请参考[导出到CSV文件\(1349页\)](#)。

Step 3 在CSV文件中添加迁移目标的用户账户的信息。

关于可以使用CSV文件管理的项目，请参考[用户账户\(2034页\)](#)的CSV格式。

Step 4

导入Step 3中编辑后的CSV文件。

详情请参考[从CSV文件导入\(1347页\)](#)。

Step 5

在迁移目标的邮件服务器的设置中，确认能够接收、发送邮件。

详情请参考以下页面：

[邮件的发送](#)

[邮件的接收](#)

补充

- 请根据需要，切换DNS信息。
关于DNS信息的切换，请咨询邮件服务器的提供商。
 - 邮件服务器迁移后，如想要删除移行源的邮件服务器和用户账户的信息，操作如下：
 - [删除用户帐户\(1336页\)](#)
想要保留邮件数据时，请取消勾选“同时删除账户的全部邮件数据”复选框。邮件数据删除后将无法恢复。
 - [删除邮件服务器\(1318页\)](#)
 - 使用迁移源的邮件账户发送、接收的邮件也可转移到迁移目标的邮件账户中。
方法请参考[批量移动多封邮件](#)。
-



想要通过正在使用的邮件账户，同时从迁移源及迁移目标的邮件服务器接收邮件时，该如何操作？

1个邮件账户无法从多个邮件服务器接收邮件。

想要继续使用当前的邮件账户时，可将所使用邮件账户的邮件服务器更改为迁移目标的邮件服务器。

由此，用户无需切换邮件账户，即可从迁移目标的邮件服务器接收邮件。但无法从迁移源的邮件服务器接收邮件。

设置的详情请参考以下页面：

- [更改邮件服务器\(1315页\)](#)
- [更改用户账户\(1327页\)](#)

另外，在特定条件下更改了“接收邮件服务器名称”后，会发生无法再次接收过去的邮件的现象。

详情请参考常见问题中的[更改接收邮件服务器名称](#)、[接收邮件服务器端口号](#)、[接收邮件账户后，再次接收过去的邮件。](#)（日语）。

2.12.4. 设置用户帐户

用户帐户是用于发送和接收邮件的帐户。设置的用户帐户将作为用户的邮件帐户使用。

设置了多个帐户的用户需选择一个邮件帐户来发送和接收邮件。

还可使用CSV文件批量管理用户帐户。

详情请参考[通过CSV文件管理邮件\(1346页\)](#)。

注意

- Microsoft的个人账号无法使用OAuth身份验证。请使用工作或学校账号。

添加用户帐户

逐个为用户添加帐户。

可为一个用户设置多个用户帐户。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[用户帐户]。
6. 在"用户帐户"页面中，选择用户。

ユーザーアカウント ✕ 全コ

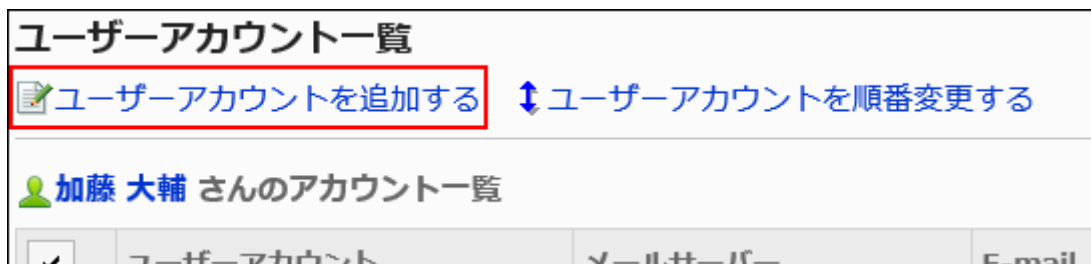
組織を選択する
(トップ)
▼ ボウズマン株式会社
 ▶ 管理本部
 ▼ 営業本部
 国内営業部
 海外営業部
 秘書課
(組織に未所属のユーザー)

ユーザー検索

所属ユーザー (1-7 件表示 / 7 件中)
先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

ユーザー名	ログイン名	ユーザーアカウント
木村 修	osamu-kimura	osamu-kimura
山田 大介	daisuke-yamada	daisuke-yamada
加藤 大輔	daisuke-kato	daisuke-kato kato
中村 健太	kenta-nakamura	kenta-nakamura

7. 在“用户帐户列表”页面中，点击[添加用户帐户]。



8. 在"添加用户帐户"页面中，输入用户帐户代码。

必须设置用户帐户代码。

这是用于标识用户帐户的唯一代码。

即使多个用户账户中设置了相同的用户账户名称，由于用户账户代码不同，仍可被识别为单独的用户帐户。

ユーザーアカウントの追加

ユーザーアカウントの情報を入力してください。

「*」は必須項目です。必ず入力してください。


対象者	加藤 大輔
ユーザーアカウントコード*	<input style="width: 80%;" type="text" value="daisuke-kato"/> <small>他のユーザーアカウントと異なるユーザーアカウントコードを入力してください。</small>

9. 在"用户帐户"项目中，输入用户帐户名称。

如果留空，"E-mail"项目中输入的地址将成为用户帐户名称。

ユーザーアカウント名	<input style="width: 80%;" type="text" value="daisuke-kato"/> <small>設定をしない場合、「E-mail」がユーザーアカウント名になります。</small>
------------	--

10. 设置邮件账户。

メールアカウントの設定	
メールサーバー*	server1 
E-mail*	daisuke-kato@example.com
受信メールアカウント*	daisuke-kato
受信メールパスワード	●●●●●●●●●●●●●●●●
受信メールサーバーのメール	<input type="radio"/> メールをサーバーに残す <input checked="" type="radio"/> メールをサーバーから削除する
送信メールアカウント	
送信メールパスワード	●●●●●●●●●●●●●●●●
使用の停止	<input type="checkbox"/> 使用を停止する

■ 邮件账户的设置项目

邮件服务器	<p>必须设置邮件服务器。</p> <p>在添加帐户之前，必须设置所需的邮件服务器。</p> <p>详情请参考添加邮件服务器(1308页)。</p> <p>点击[详情]，可查看邮件服务器的详细信息。</p>
E-mail	<p>输入所选邮件服务器中要使用的邮件地址。</p> <p>必须设置E-mail。</p> <p>可以输入的字符包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> • a-z • A-Z • 0-9 • 符号： - . ! # \$ ' % & * + / = ? ^ _ ` { } ~
接收邮件账户	<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>
	<p>如果在“常规设置”页面中设置了允许“将邮件保留在接收邮件服务器中”，将显示该项目。</p>

接收邮件服务器中的E-mail	设置是否将邮件保留到接受邮件服务器上。 如果不想在接收邮件服务器上留下邮件，选择"将E-mail从服务器中删除"。
发送邮件的帐户	如果在"邮件服务器"项目中选择设置了 SMTP 身份验证的邮件服务器，该服务器将显示设置了发送帐户和密码。 输入在发送邮件服务器中设置的邮件帐户。
发送邮件的密码	如果在"邮件服务器"项目中选择设置了 SMTP 身份验证的邮件服务器，该服务器将显示设置了发送帐户和密码。 输入在发送邮件服务器中设置的邮件帐户的密码。
使用的停止	如果不想再使用显示的邮件帐户，请选中"使用停止"复选框。

11. 查看设置内容，点击[添加]。

使用Gmail或Exchange Online的帐户时，需用户授权后才可接收/发送邮件。

请联系用户前往其个人设置的“邮件账户的详情”页面[执行OAuth授权](#)。

更改用户帐户

更改用户帐户的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[用户帐户]。
6. 在"用户帐户"页面中，选择用户。

ユーザーアカウント ✕ 全コ

組織を選択する
(トップ)
▼ ボウズマン株式会社
▶ 管理本部
▼ 営業本部
 国内営業部
 海外営業部
 秘書課
(組織に未所属のユーザー)

ユーザー検索

所属ユーザー (1-7 件表示 / 7 件中)
先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

ユーザー名	ログイン名	ユーザーアカウント
木村 修	osamu-kimura	osamu-kimura
山田 大介	daisuke-yamada	daisuke-yamada
加藤 大輔	daisuke-kato	daisuke-kato kato
中村 健太	kenta-nakamura	kenta-nakamura

7. 在“用户帐户列表”页面中，点击要更改的用户帐户。

ユーザーアカウント一覧

ユーザーアカウントを追加する ユーザーアカウントを順番変更

加藤 大輔 さんのアカウント一覧

<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザーアカウント	メールサーバー
<input type="checkbox"/>	daisuke-kato	server1

8. 在“用户帐户的详情”页面中，点击[更改]。

ユーザーアカウントの詳細

変更する 削除する

対象者	加藤 大輔
ユーザーアカウントコード	daisuke-kato
ユーザーアカウント名	daisuke-kato
メールアカウントの設定	
メールサーバー	server1 詳細
E-mail	daisuke-kato@example.com

9. 在"更改用户帐户"页面中，根据需要更改项目。

设置项目的详情，请参考[添加用户账户](#)。

10. 确认设置内容，点击[更改]。

更改用户帐户的顺序

更改用户帐户列表和用户“E-mail”页面中显示的用户帐户的顺序。

设置后的顺序将反映在“E-mail”页面中选择邮件帐户的下拉菜单中。

位于顶部的用户帐户将成为标准邮件帐户。



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[用户帐户]。
6. 在"用户帐户"页面中，选择用户。

ユーザーアカウント ✕ 全コ

組織を選択する
(トップ)
▼ ボウズマン株式会社
▶ 管理本部
▼ 営業本部
 国内営業部
 海外営業部
 秘書課
(組織に未所属のユーザー)

ユーザー検索

所属ユーザー (1-7 件表示 / 7 件中)
先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

ユーザー名	ログイン名	ユーザーアカウント
 木村 修	osamu-kimura	 osamu-kimura
 山田 大介	daisuke-yamada	 daisuke-yamada
 加藤 大輔	daisuke-kato	 daisuke-kato  kato
 中村 健太	kenta-nakamura	 kenta-nakamura

7. 在“用户帐户列表”页面中，点击[更改用户帐户的顺序]。

ユーザーアカウント一覧

 ユーザーアカウントを追加する  ユーザーアカウントを順番変更する

 **加藤 大輔** さんのアカウント一覧

<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザーアカウント	メールサーバー	E-mail
<input type="checkbox"/>	 daisuke-kato	server1	daisuke

8. 在“更改用户帐户的顺序”页面中，更改用户帐户的顺序。

ユーザーアカウントの順番変更

ボタンを使って順番を変更してください。
 順番を確定し、「変更する」ボタンをクリックしてください。

daisuke-kato

kato

D.Kato

9. 确认设置内容，点击[更改]。

停用用户帐户

希望在不删除邮件账户的前提下禁止用户使用邮件，可禁用用户账户。

用户帐户被停止的示例：



用户帐户停用后，该帐户将无法发送或接收邮件。

停用之前发送和接收的邮件将保留在发送列表和接收列表等文件夹中。

逐个停用用户帐户

一次停用一个用户帐户。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[用户帐户]。
6. 在"用户帐户"页面中，选择用户。

ユーザーアカウント ✕ 全コ

組織を選択する
(トップ)

- ▼ ボウズマン株式会社
 - ▶ 管理本部
 - ▼ 営業本部
 - 国内営業部**
 - 海外営業部
 - 秘書課
- (組織に未所属のユーザー)

ユーザー検索

所属ユーザー (1-7 件表示 / 7 件中)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

ユーザー名	ログイン名	ユーザーアカウント
 木村 修	osamu-kimura	 osamu-kimura
 山田 大介	daisuke-yamada	 daisuke-yamada
 加藤 大輔	daisuke-kato	 daisuke-kato  kato
 中村 健太	kenta-nakamura	 kenta-nakamura

7. 在"用户帐户列表"页面中，选择要停用的用户的用户帐户。

ユーザーアカウント一覧

 ユーザーアカウントを追加する  ユーザーアカウントを順番変更

 加藤 大輔 さんのアカウント一覧

<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザーアカウント	メールサーバー
<input type="checkbox"/>	 daisuke-kato	server1

8. 在“用户帐户的详情”页面中，点击[更改]。

ユーザーアカウントの詳細	
 変更する  削除する	
対象者	 加藤 大輔
ユーザーアカウントコード	daisuke-kato
ユーザーアカウント名	daisuke-kato
メールアカウントの設定	
メールサーバー	server1  詳細
E-mail	daisuke-kato@example.com

9. 在“更改用户帐户”页面的“停止使用”项目中，选中“停止使用”复选框。

メールアカウントの設定	
メールサーバー*	server1  詳細
E-mail*	daisuke-kato@example.com
受信メールアカウント*	daisuke-kato
受信メールパスワード	●●●●●●●●●●●●●●●●
受信メールサーバーのメール	<input type="radio"/> メールをサーバーに残す <input checked="" type="radio"/> メールをサーバーから削除する
送信メールアカウント	
送信メールパスワード	●●●●●●●●●●●●●●●●
使用の停止	<input checked="" type="checkbox"/> 使用を停止する
<input type="button" value="追加する"/> <input type="button" value="キャンセルする"/>	

10. 确认设置内容，点击[更改]。

补充

- 要恢复已停止的用户帐户，请在"更改用户帐户"页面中取消选择"停止使用"复选框。启用后，可接收停用期间发送到邮件服务器的邮件。

批量停用多个用户帐户

一次选择多个用户帐户一起停用。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[用户帐户]。
6. 在"用户帐户"页面中，选择用户。

ユーザーアカウント ✕ 全コ

組織を選択する
(トップ)

- ▼ ボウズマン株式会社
 - ▶ 管理本部
 - ▼ 営業本部
 - 国内営業部**
 - 海外営業部
 - 秘書課
 - (組織に未所属のユーザー)

ユーザー検索

所属ユーザー (1-7 件表示 / 7 件中)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

ユーザー名	ログイン名	ユーザーアカウント
木村 修	osamu-kimura	osamu-kimura
山田 大介	daisuke-yamada	daisuke-yamada
加藤 大輔	daisuke-kato	daisuke-kato kato
中村 健太	kenta-nakamura	kenta-nakamura

7. 在“用户帐户列表”页面中，选中要停止使用的用户帐户的复选框，然后点击[停用]。

ユーザーアカウント一覧

ユーザーアカウントを追加する ↓ ユーザーアカウントを順番変更する

加藤 大輔 さんのアカウント一覧

<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザーアカウント	メールサーバー	E-mail
<input type="checkbox"/>	daisuke-kato	server1	daisuke-kato@example.com
<input type="checkbox"/>	kato	server1	kato@example.com
<input checked="" type="checkbox"/>	D.Kato	server1	d-kato@example.com

チェックした項目を /

チェックした項目を

※使用停止中のユーザーアカウントは、グレー表示されます。

8. 在“用户帐户的批量停止”页面中，点击[是]。

已停用的用户账户在“用户账户列表”页面中显示为灰色。

ユーザーアカウント一覧

ユーザーアカウントを追加する ↓ ユーザーアカウントを順番変更する

加藤 大輔 さんのアカウント一覧

<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザーアカウント	メールサーバー	E-mail	受信メールサーバーのメール	メールサイズ
<input type="checkbox"/>	daisuke-kato	server1		削除する	4 MB
<input type="checkbox"/>	kato	server1		削除する	3 KB
<input type="checkbox"/>	D.kato	server1		削除する	0 KB

チェックした項目を /

チェックした項目を

※使用停止中のユーザーアカウントは、グレー表示されます。
 ※削除されたユーザーアカウントは赤く表示されます。
 完全にユーザーアカウントを削除する場合は、詳細画面より削除するを選択してください。

补充

- 要重启已停用的用户帐户，请在“用户帐户列表”页面中选中要重新启用的用户帐户的复选框，然后点击[重新启用]。启用后，可接收停用期间发送到邮件服务器的邮件。

ユーザーアカウント一覧

 ユーザーアカウントを追加する  ユーザーアカウントを順番変更する

 **加藤 大輔** さんのアカウント一覧

<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザーアカウント	メールサーバー	E-m
<input type="checkbox"/>	 daisuke-kato	server1	dais
<input type="checkbox"/>	 kato	server1	katc
<input checked="" type="checkbox"/>	 D.Kato	server1	d-ka

チェックした項目を /

チェックした項目を

削除ユーザーアカウント

削除ユーザーアカウント。削除ユーザーアカウント后，将无法发送或接收已删除账号的邮件。

删除用户账号时，可以选择是否要删除邮件数据。

- **同时删除用户账号和邮件数据时：**

可使用与已删除用户账号相同的用户账号代码添加新的用户账号。

- **仅删除用户账号时：**

不能使用与已删除用户账号相同的用户账号代码添加新的用户账号。

保留邮件数据的账号，在“用户账号列表”中用红色显示用户账号信息。

ユーザーアカウント一覧

🔍 ユーザーアカウントを追加する ⬇ ユーザーアカウントを順番変更する

👤 加藤 大輔 さんのアカウント一覧

<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザーアカウント	メールサーバー	E-mail	受信メールサーバーのメール	メールサイズ
<input type="checkbox"/>	daisuke-kato	server1		削除する	4 MB
<input type="checkbox"/>	kato	server1		✓残す	3 KB
<input type="checkbox"/>	D.kato	server1		削除する	0 KB
<input type="checkbox"/>	daisuke	server1		削除する	481 KB

チェックした項目を /

チェックした項目を

※使用停止中のユーザーアカウントは、グレー表示されます。
 ※削除されたユーザーアカウントは赤く表示されます。
 完全にユーザーアカウントを削除する場合は、詳細画面より削除するを選択してください。

注意

- 无法恢复已删除的用户帐户和邮件数据。

逐个删除用户帐户

一次删除一个用户帐户。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[用户帐户]。
6. 在"用户帐户"页面中，选择用户。

ユーザーアカウント ✕ 全コ

組織を選択する
(トップ)
▼ ボウズマン株式会社
▶ 管理本部
▼ 営業本部
 国内営業部
 海外営業部
 秘書課
(組織に未所属のユーザー)

ユーザー検索

所属ユーザー (1-7 件表示 / 7 件中)
先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

ユーザー名	ログイン名	ユーザーアカウント
木村 修	osamu-kimura	osamu-kimura
山田 大介	daisuke-yamada	daisuke-yamada
加藤 大輔	daisuke-kato	daisuke-kato kato
中村 健太	kenta-nakamura	kenta-nakamura

7. 在"用户帐户列表"页面中，选择要删除的用户帐户。

ユーザーアカウント一覧

ユーザーアカウントを追加する ユーザーアカウントを順番変更

加藤 大輔 さんのアカウント一覧

<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザーアカウント	メールサーバー
<input type="checkbox"/>	daisuke-kato	server1

8. 在“用户帐户的详情”页面中，点击[删除]。

ユーザーアカウントの詳細

変更する **削除する**

対象者	加藤 大輔
ユーザーアカウントコード	D.Kato
ユーザーアカウント名	D.Kato
メールアカウントの設定	
メールサーバー	server1 詳細

9. 在“删除用户帐户”页面中，点击[是]。

要同时删除邮件数据时，选中"同时删除帐户的所有邮件数据"复选框。

ユーザーアカウントの削除

ユーザーアカウント「D.Kato」を削除します。よろしいですか？

アカウントのすべてのメールデータの削除を行う場合は「アカウントのすべてのメールデータも削除する」をONにしてください。

削除したメールデータは元に戻せません。

アカウントのすべてのメールデータも削除する

批量删除多个用户帐户

批量删除多个用户帐户。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[用户帐户]。
6. 在"用户帐户"页面中，选择用户。

ユーザーアカウント ✕ 全コ

組織を選択する
(トップ)
▼ ボウズマン株式会社
 ▶ 管理本部
 ▼ 営業本部
 国内営業部
 海外営業部
 秘書課
(組織に未所属のユーザー)

ユーザー検索

所属ユーザー (1-7 件表示 / 7 件中)
先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

ユーザー名	ログイン名	ユーザーアカウント
木村 修	osamu-kimura	osamu-kimura
山田 大介	daisuke-yamada	daisuke-yamada
加藤 大輔	daisuke-kato	daisuke-kato kato
中村 健太	kenta-nakamura	kenta-nakamura

7. 在“用户帐户列表”页面中，选中要删除的用户帐户的复选框，然后点击[删除]。

ユーザーアカウント一覧

ユーザーアカウントを追加する ユーザーアカウントを順番変更する

加藤 大輔 さんのアカウント一覧

<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザーアカウント	メールサーバー	E-mail
<input type="checkbox"/>	daisuke-kato	server1	daisuke-kato@example.com
<input type="checkbox"/>	kato	server1	kato@example.com
<input checked="" type="checkbox"/>	D.Kato	server1	d-kato@example.com

チェックした項目を /

チェックした項目を

8. 在“批量删除用户帐户”页面中，点击[是]。

要同时删除邮件数据时，选中“同时删除帐户的所有邮件数据”复选框。

ユーザーアカウントの一括削除

「1」件のユーザーアカウントを削除します。よろしいですか？

アカウントのすべてのメールデータの削除を行う場合は「アカウントのすべてのメールデータも削除する」をONにしてください。

削除したメールデータは元に戻せません。

アカウントのすべてのメールデータも削除する

删除所有用户帐户

删除所有用户帐户。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[用户帐户]。
6. 在“用户帐户”页面中，点击[删除所有用户帐户]。

ユーザーアカウント

× 全ユーザーアカウントを削除する

組織を選択する

(トップ)

▶ 管理本部

▶ 営業本部

秘書課

(組織に未所属のユーザー)

ユーザー検索

組織を左側の一覧より選択して、ユーザーアカウントを設定してください。

7. 在“删除所有用户帐户”页面中，点击[是]。

要同时删除邮件数据时，选中"同时删除帐户的所有邮件数据"复选框。

全ユーザーアカウントの削除

すべてのユーザーアカウントを削除します。よろしいですか？

アカウントのすべてのメールデータの削除を行う場合は「アカウントのすべてのメールデータも削除する」をONにしてください。

アカウントのすべてのメールデータも削除する

2.12.5. 设置邮件大小限制

设置邮件的限制值。

如果收发的邮件过大，会给与邮件服务器的通信处理产生较大的负担，降低系统性能。限制收发邮件的大小，可防止因收发邮件所产生的性能下降。

注意

- 在接收邮件服务器中使用POP3时，如要进行“每个E-mail的大小限制设置”，接收邮件服务器必须支持UIDL命令。
- 发送邮件大小的限制将应用于编码后的数据。

附件和使用非 ASCII 字符代码编写的邮件在发送时将被编写为 ASCII。即使发送前邮件大小未超出限制，但如果编码超出限制，仍会发生错误。

详情请参考常见问题[发送限制值以内的邮件时发生错误 \(GRN_MAIL_24155\)](#)，[邮件发送失败](#)。

■ 由于接收邮件的大小限制而无法接收邮件时的对应方法

无法接收超过系统管理员设置的接收邮件大小限制的邮件。

用户的"邮件"页面将提示有邮件无法接收。



收到来自用户的咨询时，请让用户执行以下操作之一：

- 从邮件服务器中删除无法接收的邮件。
- 使用其他邮件软件接收无法接收的邮件。

详情请参[超过接收邮件大小限制时](#)。

为所有用户设置邮件大小限制

设置每个用户的邮件大小限制。

该设置将应用于所有用户。

注意

- "邮件大小的限制"页面中设置的值（此设置应用于所有用户）将覆盖在"用户邮件大小的设置"页面中分别为每个用户设置的值。
要更改"邮件大小的限制"页面中的设置时，请确认"用户邮件大小的设置"页面中的设置被覆盖后不会产生问题。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[邮件大小的限制]。
6. 在“邮件大小的限制”页面中，设置邮件总大小的设置中的“每个用户可保存E-mail的总大小”项目。

设置可存储邮件的总大小上限。

总大小是每个用户使用的所有帐户的所有文件夹中保存邮件的大小合计。

可以设置的最大值是（无限制）。也可从下拉菜单中选择10MB~1024MB范围内的值。

此外，还可通过（指定上限），设置不小于1MB的任意值。

7. 设置每个邮件的大小限制设置中的“接收邮件大小限制”项目。

设置单个邮件的接收大小限制。

可以设置的最大值是（无限制）。也可从下拉菜单中选择256KB~100MB范围内的值。

8. 设置“发送邮件大小限制”项目。

设置一次可发送的邮件大小上限。

可以设置的最大值是（无限制）。也可从下拉菜单中选择256KB~30MB范围内的值。

9. 确认设置内容，点击[更改]。

メールサイズの制限

メールサイズの制限を設定すると、「ユーザーのメールサイズの設定」でユーザー

メールの総サイズの設定

1ユーザーあたりの保存できるメールの総サイズ (無制限) ▼

個々のメールのサイズ制限の設定

受信メールサイズの制限 5MB ▼

送信メールサイズの制限 5MB ▼

変更する キャンセルする

逐个为用户设置邮件大小限制

为每个用户设置邮件大小限制。

例如，可以在批量为所有用户设置限制值后，再针对邮件使用频率较低的用户个别设置限制值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[用户邮件大小的设置]。
6. 在“用户邮件大小的设置”页面中，点击要更改设置的用户的[更改]。

ユーザーのメールサイズの設定						
						ユーザー検索
全ユーザー (1-20 件表示 / 32 件中)						
先頭へ <<前の 20 件へ 次の 20 件へ>>						
ユーザー名	ログイン名	ユーザーアカウント	総メールサイズ	総サイズ制限	受信メールサイズ制限	送信メールサイズ制限
加藤 大輔	daisuke-kato	daisuke-kato kato D.Kato	366 KB		100 MB	変更

拥有多个邮件帐户的用户的“总邮件大小”显示所有邮件帐户的总大小。

7. 在“邮件大小限制的设置”页面中，设置邮件总大小的设置中的“每个用户可保存的邮件总大小”项目。

设置可存储邮件的总大小上限。

总大小是每个用户使用的所有帐户的所有文件夹中保存邮件的大小合计。可以设置的最大值是（无限制）。也可从下拉菜单中选择10MB~1024MB范围内的值。

此外，还可通过（指定上限），设置不小于1MB的任意值。

8. 设置每个邮件的大小限制设置中的“接收邮件大小限制”项目。

设置单个邮件的接收大小限制。

可以设置的最大值是（无限制）。也可从下拉菜单中选择256KB~100MB范围内的值。

9. 设置“发送邮件大小限制”项目。

设置一次可发送的邮件大小上限。

可以设置的值的最大值是（无限制）。也可从下拉菜单中选择256KB~30MB范围内的值。

10. 确认设置内容，点击[更改]。

メールサイズの制限の設定

加藤 大輔さんの制限情報を入力して下さい。

メールの総サイズの設定

1ユーザーあたりの保存できるメールの総サイズ (無制限)

個々のメールのサイズ制限の設定

受信メールサイズの制限 5MB

送信メールサイズの制限 5MB

変更する キャンセルする

2.12.6. 通过CSV文件管理邮件

通过CSV文件管理邮件的数据。

可通过 CSV 文件管理的数据如下所示：

- 邮件服务器
- 用户账户

- 邮件大小限制值

从CSV文件导入

从CSV文件中导入邮件的数据。

如果在导入CSV文件时发生错误，将停止导入。停止前导入的内容不会反映到Garoon中。

注意

• 使用OAuth接收/发送邮件时

邮件服务器的“OAuth客户端”项目无法从CSV文件导入。从CSV文件导入现有的邮件服务器的数据时，“OAuth客户端”项目的设置内容将被删除。此时，需要重新设置“OAuth客户端”项目，并由用户再次授权。

メールサーバーの詳細	
変更する 削除する	
メールサーバーコード	tc-grn-oauth
メールサーバーの名称	tc-grn-oauth
OAuthの設定	
OAuthの使用	メールの送受信にOAuthを使用する
OAuthクライアント	<input type="text"/>

请在系统管理中重新设置邮件服务器的“OAuth客户端”项目，并联系用户在个人设置的“邮件账户的详情”页面中[执行OAuth授权](#)。

操作步骤：

1. 创建用于导入数据的CSV文件。

可以使用CSV文件管理的项目，请参考[E-mail\(2030页\)](#)的CSV格式。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
3. 点击[系统设置]。
4. 选择“各应用程序的管理”标签页。
5. 点击[E-mail]。
6. 点击[从CSV文件导入]。
7. 在“从CSV文件导入”页面中，选择要导入的数据。
8. 选择步骤 1 中创建的CSV文件。
9. 对要导入的数据进行必要的设置，点击[下一步]。

设置项目如下：

- 文字编码：

使用所选的文字编码对CSV文件中的数据进行编码。

可选择的文字编码如下：

- Unicode (UTF-8)
- 日文 (Shift-JIS)
- ASCII
- 英文 (Latin1)
- 简体中文 (GBK/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]。

ユーザーアカウントの読み込み - Step 1/2

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

ファイル* user_account.csv

文字コード ▼

先頭行をスキップする はい いいえ

10. 查看CSV文件的内容，然后点击[导入]。

导出到CSV文件

将邮件数据导出到CSV文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[E-mail]。
5. 点击[导出到CSV文件]。
6. 在“导出到CSV文件”页面中，选择要导出的数据。
7. 对要导出的数据进行必要的设置。

设置项目如下：

- 文字编码：

设置要用于编码的文字编码。

可选的文字编码包括：

- Unicode (UTF-8)
需要时可选择带BOM。
- 日文 (Shift-JIS)
- ASCII
- 英文 (Latin1)
- 简体中文 (GBK/GB2312)
- 泰语 (TIS-620)

- 将项目名称导出到首行：

如果要将项目名称导出到 CSV 文件的第一行，选择[是]。



8. 确认设置内容，点击[导出]。

9. 使用Web浏览器的文件保存功能保存文件。

2.13. Workflow

“Workflow” 是用于申请经费、审批决议等流程的应用程序。

可在Web浏览器中灵活设计符合业务流程的申请形式。也可使用移动终端确认申请的处理状态。系统管理员和应用程序管理员可以创建申请形式、设置访问权限等。

i 相关页面

- [视频：Workflow的设置方法（面向首次设置Workflow的管理员）（1351页）](#)
 - [Workflow的特征\(1355页\)](#)
 - [Workflow的设置流程\(1358页\)](#)
 - [提交申请](#)
 - [目的分类指南：Workflow](#)
-

2.13.1. 视频：使用Workflow的小技巧

本页将介绍几个简短的教学视频（日语），可帮助您了解Workflow的设置方法，更加便利地使用Workflow。

补充

- 视频是在云版的Garoon中录制的，因此页面中的部分文言与单机版的Garoon不同。例如，视频中的“Garoon系统管理”在单机版的Garoon中显示为“系统设置”。

Workflow的设置方法

通过视频，向首次使用Garoon的Workflow应用程序的管理员介绍需要进行的设置。

此视频面向的对象	目前正在使用日程安排、空间等其他应用程序，考虑使用Workflow的系统管理员
前提条件	“科长”、“部长”等审批人的职务设置已经完成
视频构成	包含6个视频。 如“想要初步了解概要”，请观看“开场篇”和“初级篇”。 “中级篇”主要介绍访问权限等更为高级的设置。

1. 开场篇

介绍通过Garoon的Workflow可以实现的功能、以及视频中进行设置的用户场景。

网页中发布的视频。

(时长：7分11秒)

2. 初级篇（1） 申请形式的创建

对比较为简单的纸质申请书的格式，创建Workflow的申请形式。

网页中发布的视频。

(时长：6分31秒)

3. 初级篇（2） 审批路径的创建

在已创建的申请形式中设置由科长和部长进行审批的审批路径。进一步设置为当申请金额超过一定数目时，需要改变申请路径。

网页中发布的视频。

(时长：8分39秒)

4. 中级篇（1）类别、访问权限、申请数据的公开设置、上司的设置

介绍较为高级的设置，如按照类别对申请形式进行分类，并对其设置访问权限等。

网页中发布的视频。

(时长：12分11秒)

5. 中级篇（2）常规设置

在“常规设置”页面中进行较为通用的设置，如“申请人是否可以更改审批路径”、“审批人是否可以退回申请”等。如需从默认设置更改为其他设置，请观看此视频。

网页中发布的视频。

(时长：7分57秒)

6. 申请/审批篇

尝试使用已创建的申请形式，实际在Garoon的Workflow中进行申请和审批。

网页中发布的视频。

(时长: 3分58秒)

将Workflow的申请自动登记到日程安排

网页中发布的视频。

(时长: 2分16秒)

公开Workflow的申请数据

网页中发布的视频。

(时长: 4分14秒)

2.13.2. Workflow中最初确认的内容

在开始之前，请务必了解Workflow流程的图像和准备流程。
实际工作是顺利的。

相关页面

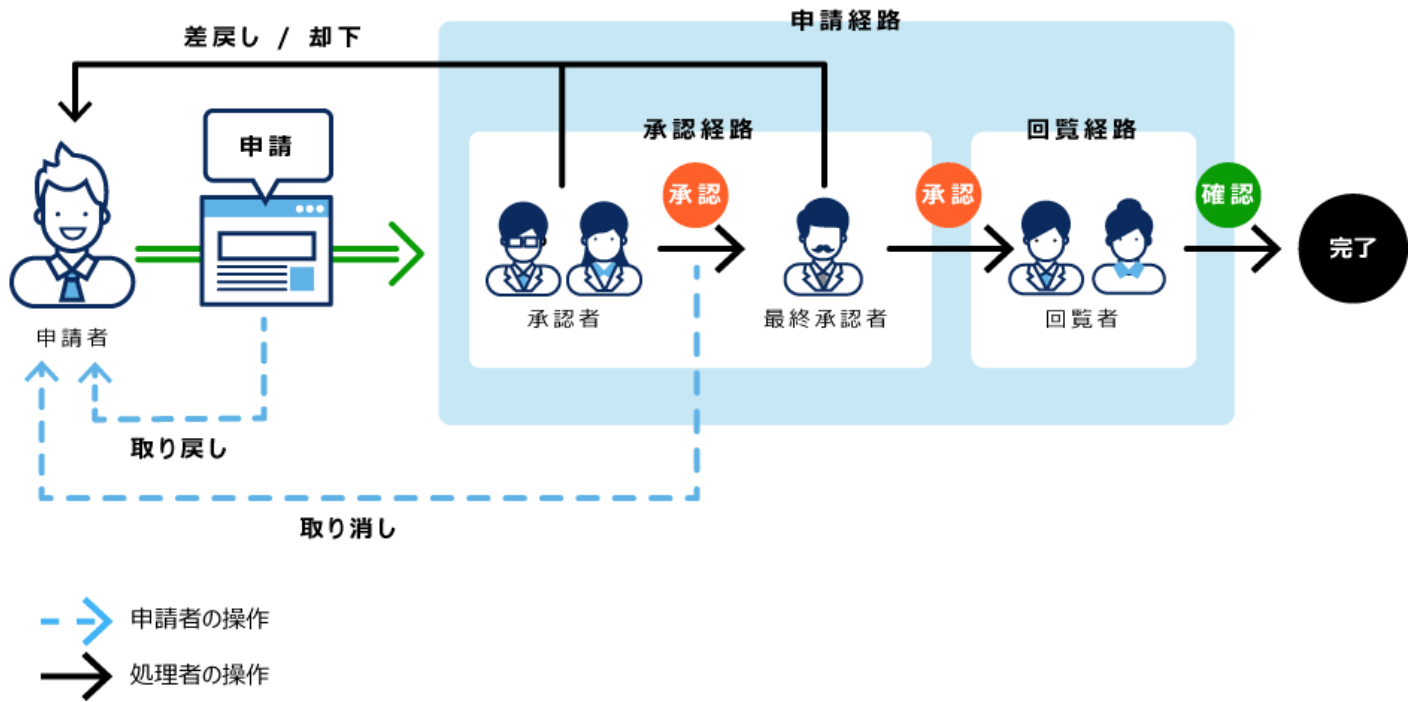
- [Workflow的特征\(1355页\)](#)
 - [Workflow的设置流程\(1358页\)](#)
 - [Workflow的常规设置\(1360页\)](#)
 - [如何创建申请形式\(1453页\)](#)
-

2.13.2.1. Workflow的特征

描述从提交到处理的图像以及Workflow中使用的术语。

申请的处理效果

用户的申请按照以下流程处理：



Workflowr的术语

Workflow使用以下术语：

■ 申請

术语	说明
申请形式	这是一份填写申请的表格。
申请数据	用户提交的申请的数据。一次申请创建一个申请数据。

■ 路径

术语	说明
申请路径	审批或传阅申请数据的路径的总称。它有时称为路径。它由审批路径和路径路径组成。
审批路径	申请数据的审批路径。您可以设置多个路径步骤。

术语	说明
传阅路径	申请数据的传阅路径。您可以设置多个路径步骤。
路径步骤	这是审批和舍入的过程。如果要增加审批人和工艺路线的数量，则添加工艺路线步骤。
路径类别	<p>表示移动到下一个路径步骤的条件。路径类别包括“批准（所有人）”、“批准（其中1人）”和“传阅”。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 批准（全部）"和"重置": 如同一路径步骤中的全部处理人均批准或确认，申请进入下一个路径步骤。 • "批准（一人）": 如同一路径步骤中的任意一个处理人批准，申请进入下一个路径步骤。其他不批准的员工只会确认。

用户

术语	说明
申请者	提交申请数据的用户。
处理者	处理申请数据的用户。批准人、循环器、最终批准者或最终观察者的通用术语。
批准人	批准申请数据的用户。
循环器	传阅申请数据的用户。
最终审批人	设置为审批路线的最后一个工艺路线步骤的用户。
最后一个人	设置为路径路径的最后一个路径步骤的用户。
代理人	代理申请人和代理审批者的通用术语。
代理申请人	代替委托人提交申请数据的用户。

术语	说明
代理审批人	代表委托处理提交数据的用户。
委托人	将申请或批准委托给代理人的原始申请人或批准人。

■ 处理

术语	说明
状态	申请数据的处理状态。这取决于申请人或加工者的操作。
撤消	它是指申请人暂时撤回申请。 仅在没有任何处理人处理时，撤销申请。
取消	申请人撤回申请。申请撤销后，处理结束。 仅当最终批准人未批准申请时，才能取消申请。

2.13.2.2. Workflow的设置流程

进行用户使用Workflow所需的以下设置：

Steps:

- Step 1 [为工作流进行常规设置。](#)
- Step 2 [设置类别。](#)
- Step 3 [设置对类别的访问。](#)
- Step 4 [设置共享路由。](#)
- Step 5 [设置申请表。](#)
- Step 6 [将应用程序表单发布到用户。](#)

**Step
1****为工作流进行常规设置。**

设置工作流的基本功能。

详情请参考[Workflow的常规设置\(1360页\)](#)。

**Step
2****设置类别。**

设置类别以对工作流提交表单进行分类。

详情请参考[类别的设置\(1373页\)](#)。

**Step
3****设置对类别的访问。**

对于每个类别，您可以限制谁可以使用申请表。

详情请参考[设置类别的访问权限\(1384页\)](#)。

**Step
4****设置共享路由。**

根据当前使用的审批过程设置要在工作流中使用共享路由。

详情请参考[共享路径的设置\(1402页\)](#)。

如果每个申请表单具有不同的路径，则可以在创建申请表单时设置专用路径。

**Step
5****设置申请表。**

为用户设置提交申请的应用程序表单。

详情请参考以下页面：

[设置申请形式\(1452页\)](#)

[设置申请形式的项目\(1495页\)](#)

[设置路径信息\(1544页\)](#)

Step 6

将应用程序表单发布到用户。

有关详细信息，请参阅[申请形式的激活\(1493页\)](#)。

补充

- 如有必要，进行以下设置：
 - [为类别设置操作管理权限\(1397页\)](#)
 - [代理人的设置\(1370页\)](#)
 - [设置路径分支\(1591页\)](#)
-

2.13.2.3. Workflow的常规设置

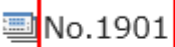

在Workflow的常规设置中，设置Workflow的基本功能，如切换申请编号及批准编号的日期及时间、是否允许在申请后更改路径等。

设置申请/批准编号的年度切换

设置每年对申请数据的申请编号和批准编号进行初始化并切换年度的日期和时间。

如果您对每个申请表使用申请编号或批准号，则此设置适用。

详情请参考[设置申请/批准编号\(1473页\)](#)。

 No.1901 国内出張申請 (大阪 (6/5 - 6/7))	
申請内容	
申請者	 加藤 大輔

年度切换的效果图

以如下设置年度切换时间和申请编号的格式为例，进行说明。

例1:

- 年度转换日期：9月1日，9：00
- 申请编号表： %YYYY%-%00SN%

申請日	申請号	说明
2019年8月 30日	2018-228	%YYYY% 显示为"2018"，因为它是年度切换前的日期。
2019年9月 5日	2019-01	

例2:

- 年度转换日期：1月10日9：00
- 申请编号表： %YYYY%-%00SN%

申請日	申請号	说明
2018年12月20日	2018-228	%YYYY% 显示为"2018", 因为它是年度切换前的日期。
2019年1月12日	2019-01	

补充

- 如果对每个申请表使用申请号或批准号，还可以手动初始化申请编号或决策编号。详情请参考以下页面：

[初始化申请编号\(1479页\)](#)

[初始化审批编号\(1480页\)](#)

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在"常规设置"页面的"申请/批准编号的年度切换"项目中，选择切换的日期和时间。

登录用户的时区应用于选择的日期和时间。

一般設定

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

申請/決裁番号の年次切替

差し戻しの使用許可 許可する 許可しない

如果更改设定的日期和时间，则下一个日期和时间将显示在页面上：

- 设置日期和时间转换为 UTC 标准时间的日期和时间：
显示在下拉列表的右侧。
- 将[本地化的常规设置\(657页\)](#)的“地域的初始值”项目中设置的时区应用于已设置的日期和时间时：
显示在下拉列表下方。

一般設定
「*」は必須項目です。必ず入力してください。

申請/決裁番号の年次切替 UTC : 03/31 15:00

申請/決裁番号書式の年(%YYYY%および%YY%)には、ロケールの初期値で設定しているタイムゾーンが適用されます。
ロケールの初期値: Asia/Tokyo 04/01 00:00

差し戻しの使用許可 許可する 許可しない

申請者の経路変更の許可 許可する 許可しない

如果要禁用此设置，请选择 -- 月、-- 天、小时和 -- 分钟。

7. 查看设置并点击[应用]。

允许退回

设置是否允许审批人退回请求。

如果您不允许退回，审批者会通过批准或拒绝处理申请数据。详情请参考[处理申请](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面的“退回的使用许可”中，选择“允许”。
7. 查看设置并点击[应用]。

允许申请人更改路径

设置是否允许申请人更改路径。

如果您不允许重新路径，申请人不能更改为提交的申请数据处理路径步骤的人员。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在“允许申请人重新路径”字段中，选择“允许”。
7. 查看设置并点击[应用]。

允许操作管理器更改路径

设置是否允许操作管理员更改路径。

如果不允许重新路径，则操作管理器无法更改处理正在进行的提交数据的路径步骤的人员。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在“允许操作管理器重新路径”中，选择“允许”。

7. 查看设置并点击[应用]。

允许系统管理员更改路径

设置是否允许系统管理员更改路径。

如果不允许重新路径，系统管理员无法更改处理正在进行的提交数据的路径步骤的人员。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在“允许系统管理员重新路径项目”中，选择“允许”。
7. 查看设置并点击[应用]。

允许使用待审批

设置是否允许使用待审批列表。

如果允许使用待审批列表，则用户可以在Workflow（待审批列表）页面确认自己被设置为处理者的申请数据的进度。

○ : 経路ステップ ● : 処理中 👤 : 自分の経路ステップ

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>> 1-2 件表示

番号	優先度	申請フォーム名	標題	状況	申請者	申請日
26		仮払申請	新人研修	進行中	加藤 大輔	11:01
進行状況 ● → ○ → 👤						
6		国内出張申請	名古屋 (7/4 - 7/6)	進行中	加藤 大輔	05/23 (木)
進行状況 ● → 👤						

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

补充

- 如果用户仅设置为路径处理程序，则不显示提交数据的进度。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在“允许审批计划使用”字段中，选择“允许”。
7. 查看设置并点击[应用]。

允许代理申请

设置是否允许委托应用。

有关申请代理的详细信息，请参阅以下页面：

[代理人的设置\(1370页\)](#)

[代表您提交申请](#)

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在“允许代理申请”字段中，选择“允许”。
7. 查看设置并点击[应用]。

允许代理审批

设置是否允许代理人进行审批。

有关代理审批的详细信息，请参阅以下页面：

[代理人的设置\(1370页\)](#)

[申请的代理处理](#)

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在“允许代理审批”字段中，选择“允许”。
7. 查看设置并点击[应用]。

允许用户进行代理人设置

设置是允许用户设置代理申请人还是代理审批人。

详情请参考[设置代理人](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在“允许用户代理设置”字段中，选择“允许”。
7. 查看设置并点击[应用]。

允许使用电子邮件通知

设置是否允许用户通过邮件接收Workflow（最新列表）页面上显示的内容。

补充

- 要使用邮件通知，需[设置系统邮件帐户\(633页\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在“允许邮件通知使用”字段中，选择“允许”。
如果选择“允许”，请在通知电子邮件中输入 URL 以显示Workflow。

7. 查看设置并点击[应用]。

系统管理员准备完成后，请联系用户在个人设置中将[邮件通知的设置](#)设为有效。

设置自动导出时的文字编码

选择最终批准的申请数据自动导出到CSV文件时用于编码的文字编码。

详情请参考[自动导出申请数据到CSV文件\(1633页\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在"常规设置"屏幕上，在"自动导出字符代码"字段中，选择字符代码。

使用所选的文字编码对CSV文件中的数据进行编码。

可选择的文字编码如下：

- Unicode (UTF-8)
- 日文 (Shift-JIS)
- ASCII
- 英文 (Latin1)
- 简体中文 (GBK/GB2312)

- 泰语 (TIS-620)

7. 查看设置并单击[应用]。

允许通过JavaScript / CSS自定义

设置是否允许使用 JavaScript 和 CSS 文件进行自定义。

详情请参考[通过JavaScript / CSS自定义\(675页\)](#)。

2.13.2.4. 代理人的设置

为用户设置委托。如果您设置了委托，其他用户将能够在申请人或处理者缺席的情况下毫不延迟地处理您的申请。

- **代理申请人：**

代表原始申请人提交申请数据的用户。

操作方法请参考[申请的代理提出](#)。

- **代理审批人：**

代替原本的审批人处理申请数据的用户。

操作方法请参考[申请的代理处理](#)。

对于每个用户，您可以设置一个代表申请人和一个代表审批人。

代理申请人和委托审批者可以具有相同的用户。

代理人还可以对代理申请人提交的申请执行以下操作：

- 查看
- 撤消
- 取消
- 重复利用

补充

- 要代表代理申请或批准，您必须允许代理申请或代理审批在常规设置中。详情请参考以下页面：
[允许代理申请\(1366页\)](#)
[允许代理审批\(1367页\)](#)
- 不会通知委托他们被设置为委托。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“委托设置”。
6. 在“代理设置”页面上，选择您的组织，然后点击要为其设置代理的人员的“更改”。

代理人の設定

組織を選択する
(トップ)

- ▼ ボウズマン株式会社
 - ▼ 管理本部
 - 人事部
 - 経理部
 - 情報システム部
 - ▼ 営業本部
 - 国内営業部**
 - 海外営業部

(組織に未所属のユーザー)

ユーザー検索

所属ユーザー (1-7 件表示 / 7 件中)
先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

ユーザー名	代理申請者	代理承認者	
木村 修	(未設定)	(未設定)	変更
山田 大介	(未設定)	(未設定)	変更
加藤 大輔	(未設定)	(未設定)	変更
中村 健太	(未設定)	(未設定)	変更

7. 在“更改委托”页面上，选择代表或代理审批人，然后点击“添加”。
 您还可以仅设置代理申请人或代理审批人。
 要删除委托，请选择配置的委托或审批人，然后点击“删除”。

代理人の変更

ユーザー名  加藤 大輔

代理申請者

田中 愛美

← 追加

削除 →

代理承認者

← 追加

削除 →

ユーザー検索

全組織から選択する

国内営業部 (最近選択した組織) ▼

木村 修
山田 大介
加藤 大輔
中村 健太
山田 陽子
小林 恵
田中 愛美

ユーザー情報の詳細…

変更する

キャンセルする

8. 確認設置内容，点击[更改]。

2.13.3. 管理类别

了解如何设置类别以对申请表进行分类。

对于每个类别，您可以设置权限和操作管理员。

相关页面

- [添加类别\(1374页\)](#)
 - [设置类别的访问权限\(1384页\)](#)
 - [申请数据的公开设置\(1390页\)](#)
 - [为类别设置操作管理权限\(1397页\)](#)
-

2.13.3.1. 类别的设置

设置要对申请形式进行分类的类别。

以下类别已预先填充：无法更改、移动和删除。

- (根)：
将系统管理员创建的类别显示为 (根) 的顶级类别。
- (未分类)：
存储未分类为系统管理员创建的类别的申请形式的类别。

类别将显示在用户的“申请的创建（申请形式的选择）”页面。

申請の作成(申請フォームの選択)

申請フォームの選択 ▶ 内容の入力

申請フォームを選択してください。

📁 (ルート)

カテゴリ

- 📁 経理関連
- 📁 給与関連
- 📁 人事関連
- 📁 資産関連

(ルート)

添加类别

添加类别。类别可分多个阶层。

不能将子类别添加到 (未分类)。

补充

- 添加子类别时，父类别访问权限不会应用于子类别。必须为每个类别设置权限。
详情请参考[设置类别的访问权限\(1384页\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。

6. 在“申请表单列表”页面上，点击“添加类别”。

如果要添加子类别，请选择父类别，然后点击[添加类别]。

申請フォームの一覧

申請フォームを追加する 区切り線を追加する **カテゴリーを追加する**

×カテゴリー内の全申請フォームを削除する

(ルート)

カテゴリー (ルート) 詳細

申請フォーム (0-0 件表示 / 0 件中)

給与関連

申請フォーム名

7. 在“类别的添加”页面中，在“标题”项目中输入类别名称。

请务必设置标准类别名称。

可通过点击[设置每种语言的显示名称]来设置多种语言的类别名称。

如果尚未为用户设置的语言设置类别名称，则显示标准类别名称。

可设置以下语言：

- 日本語
 - English
 - 中文（简体）
 - 中文（繁體）
- 以繁体字导出。

カテゴリーの追加

カテゴリーの情報を入力してください。

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

親カテゴリー (ルート)

タイトル

標準*:

人事関連

English

HR

言語ごとに表示名を設定する

8. 输入“类别代码”字段。

必须设置类别代码。

类别代码是用于识别类别的唯一代码。

カテゴリーコード*	<input type="text"/>
	他のカテゴリーと異なるカテゴリーコードを入力してください。

9. 如有必要，请在“备注”字段中输入类别的说明。

メモ	人事関連の申請フォームです。
----	----------------

输入的内容将显示在用户的“申请的创建（申请形式的选择）”页面。

申請の作成(申請フォームの選択)

申請フォームの選択 ▶ 内容の入力 ▶ 経路の

申請フォームを選択してください。

(ルート) > 人事関連

1つ上へ

サブカテゴリー

(未分類)

人事関連

人事関連の申請フォームです。

住所変更届

転居等の住所変更時に利用します。

10. 确认设置内容，点击[添加]。

更改类别

更改类别的设置内容。

不能更改（根）和（未分类）。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请表单列表”页面上，选择一个类别并点击“详细信息”。



7. 在“类别的详情”页面中，点击[更改]。

人事関連

📄 変更する
↔ 移動する
✖ 削除する

↕ サブカテゴリ

カテゴリー名	人事関連
親カテゴリー	📁 (ルート)
カテゴリーコード	category03
メモ	
サブカテゴリー	📁 旧フォーム 📁 例外処理

8. 在“更改类别”页面中，设置所需的项目。

9. 确认设置内容，点击[更改]。

移动类别

移动类别。

移动类别时，也会移动类别中的申请形式和子类别。

不能移动（根）和（未分类）。

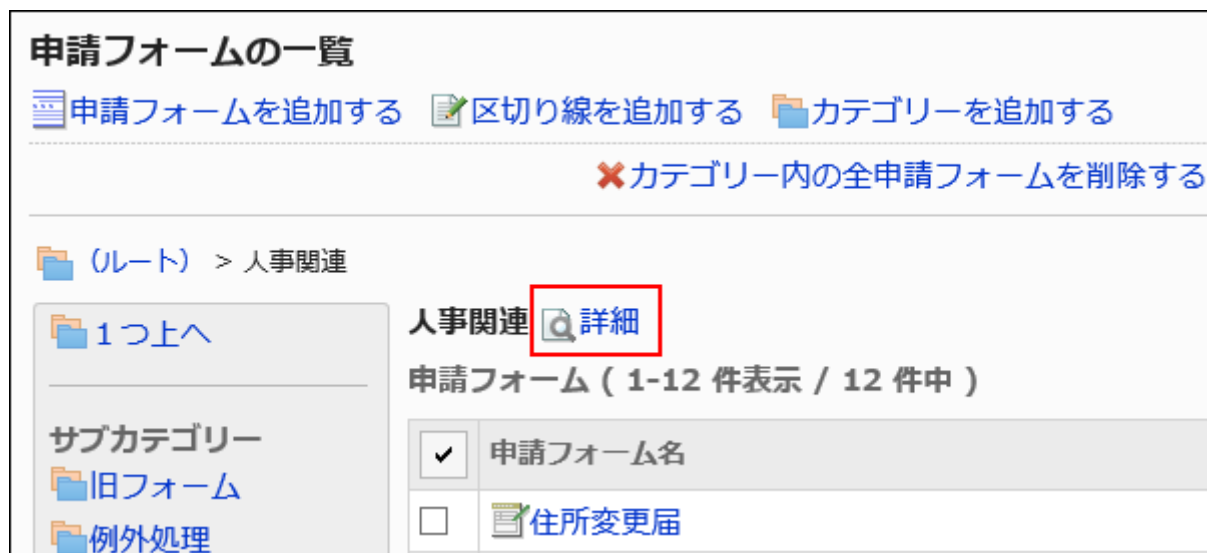
补充

- 如果在要移动到的父类别中设置了访问权限，则某些用户可能无法在移动类别中使用申请形式。在移动类别之前，请检查父类别的权限。
详情请参考[设置类别的访问权限\(1384页\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请表列表”页面上，选择要移动类别，然后点击“详细信息”。





7. 在“类别的详情”页面中，点击[移动]。



8. 在“类别的移动”页面上，选择要移动到的父类别。
 可通过输入关键字并点击[搜索类别]来搜索移动位置的类别。
 点击类别名称可转移到您点击的子类别。


カテゴリーの移動

カテゴリー「人事関連」を移動します。移動先の親カテゴリーを選択してください。





移動前の親カテゴリー  (ルート)

移動後の親カテゴリー

カテゴリー検索

 (ルート)

サブカテゴリー

 経理関連  給与関連  資産関連  情報システム関連

9. 确认设置内容，点击[移动]。

更改子类别的顺序

更改子类别的显示顺序。

不能更改（根）和（未分类）的显示顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式列表”页面上，选择要更改子类别的显示顺序的类别，然后点击“详细信息”。

申請フォームの一覧

申請フォームを追加する
 区切り線を追加する
 カテゴリを追加する

カテゴリ内の全申請フォームを削除する

(ルート) > 人事関連

1つ上へ

サブカテゴリ

- 旧フォーム
- 例外処理

人事関連 **詳細**

申請フォーム (1-12 件表示 / 12 件中)

<input checked="" type="checkbox"/>	申請フォーム名
<input type="checkbox"/>	住所変更届

7. 在“类别有详情”页面中，点击[更改子类别的顺序]。

人事関連


変更する
 移動する
 削除する





サブカテゴリを順番変更する





カテゴリ名	人事関連
親カテゴリ	(ルート)
カテゴリコード	category03
メモ	
サブカテゴリ	旧フォーム 例外処理

8. 在“更改子类别顺序”页面上，更改显示顺序。

サブカテゴリの順番変更

親カテゴリ：  人事関連

    ボタンを使って順番を変更してください。
順番を確定し、「変更する」ボタンをクリックしてください。

	例外処理
	旧フォーム
	
	
	

9. 確認設定内容，点击[更改]。

删除类别

删除类别。

删除类别时，子类别也会被删除。已删除类别和子类别中的申请形式将移动到“（未分类）”。不能删除（根）和（未分类）。

注意

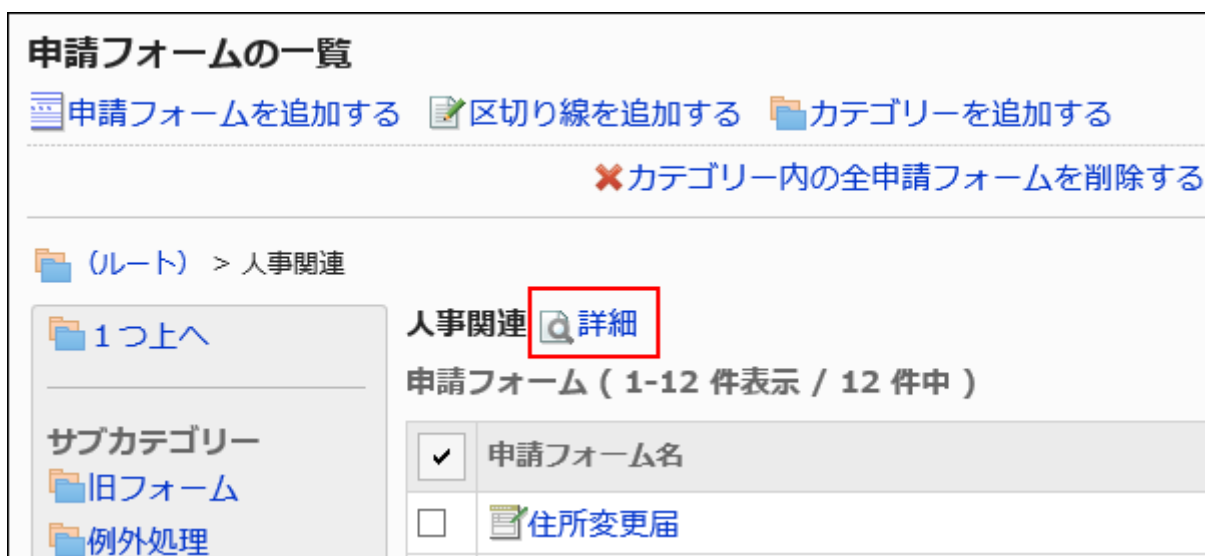
- 无法撤销已删除的类别。

补充

- 如果子类别超过15个，则无法删除父类别。
- 操作管理器不能删除没有操作管理权限的类别。


操作步骤：


1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请表单列表”页面上，选择一个类别并点击“详细信息”。



7. 在“类别的详情”页面中，点击[删除]。

人事関連

 変更する
  移動する
  削除する

 サブカテゴリ

カテゴリー名	人事関連
親カテゴリー	 (ルート)
カテゴリーコード	category03
メモ	
サブカテゴリー	 旧フォーム  例外処理

8. 在“类别的删除”页面中，点击[是]。

2.13.3.2. 设置类别的访问权限

可设置类别中的申请形式的使用权限。

以组织、用户或角色为单位对类别设置以下权限：

- 查看权限

不能为（未分类）设置权限。

Workflow权限取决于安全模型。

初始设置为“REVOKE（选择限制的对象）”。允许所有用户使用所有类别中的申请形式。

访问权限的理解方式请参考[用户的权限\(57页\)](#)及[优先的访问权限\(61页\)](#)。

设置访问权限

为每个类别设置权限。

以在安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”的状态下设置访问权限为例进行说明。

注意

- 更改安全模型后，更改前设置的访问权限将被初始化。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



7. 在“访问权限列表”页面中，确认安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”。

安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”时，请点击[更改]，并将其更改为“GRANT（选择允许访问的对象）”。详情请参考[更改安全模式\(58页\)](#)。

アクセス権の一覧

カテゴリー「 人事関連」に対するアクセス権
最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、アクセスを許可または制限す

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する) [変更](#)

アクセス権一覧 [追加する](#) [すべて削除](#)

[削除する](#)

8. 在“访问权限列表”中，点击[添加]。

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する) [変更](#)

アクセス権一覧 [追加する](#) [すべて削除](#)

[削除する](#)

	対象	閲覧
<input type="checkbox"/>	情報システム部 ボウズマン株式会社 > 管理本部 > 情報システム部	<input checked="" type="checkbox"/>

9. 在“访问权限的添加”页面中，选择组织、用户或角色，然后点击[添加]。

要选择角色时，切换“角色”标签以显示。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

アクセス権の追加

組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓追加] をクリックします。
特定のアクセス権を付与する場合は、「追加する状態」でチェックボックスを選択し、

組織/ユーザー ロール

(トップ)

- ▼ ボウズマン株式会社
 - ▶ 管理本部
 - ▼ 営業本部
 - 国内営業部**
 - 海外営業部

(組織に未所属のユーザー)

所属ユーザー (1-7 件表示 / 7 件中)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

[国内営業部]

木村 修
山田 大介
加藤 大輔
中村 健太
山田 陽子
小林 恵
田中 愛美

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

[国内営業部]

追加する状態

10. 确认设置内容，点击[添加]。

删除访问权限

删除授予用户和组织的访问权限。

删除访问权限后，根据安全模式，用户可执行的操作将发生以下变化：

- 安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时：
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户将无法执行之前允许的操作。
- 安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时：
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户被允许执行之前受限的操作。

选择并删除访问权限

选择并删除访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



7. 在“访问权限列表”页面上，选中要从中删除的访问权限的组织、用户或角色的复选框，然后单击[删除]。



8. 在“访问权限的批量删除”页面中，单击[是]。

删除所有访问权限

删除所有访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



7. 在“访问权限列表”页面中，点击[全部删除]。



8. 在“全部访问权限的删除”页面中，点击[是]。

2.13.3.3. 申请数据的公开设置

分别为各类别设置是否公开申请数据。

公开申请数据后，除申请人和申请路径的处理人，其他用户也可在“[Workflow \(公开列表\)](#)”页面中查看申请数据。

公开最终审批人处理完成的申请数据。未完成的申请数据不公开。

不能为（未分类）设置公共设置。

公开设置与安全模型相结合，设置允许或不允许的内容。

初始设置为“GRANT（选择允许对象）”。除了申请人或处理申请路径的人之外，申请数据不向任何人开放。

有关如何考虑公开设置，请参考[用户的权限\(57页\)](#)和[优先的访问权限\(61页\)](#)。

注意

- 如要在用户页面显示“公开列表”文件夹，需要在“（根目录）”中进行公开设置。
- 在子类别中进行公开设置时，还需要在子类别的所有上级类别中进行公开设置。
- 无论访问权限的设置如何，已公开的申请数据的项目均可查看。如果已对项目设置了权限，请确保可以发布该项目。
- 更改安全模型后，更改前设置的访问权限将被初始化。

设置公开设置

以在安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”的状态下，设置公开设置为例进行说明。



视频学习

- 设置步骤也可通过[公开Workflow的申请数据\(1354页\)](#)的视频进行确认。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。

5. 点击“提交数据可见性”。

6. 在“申请数据的公开设置”页面，选择类别，点击[设置]。

申請データの公開設定

申請データを公開するカテゴリを選択してください。

(ルート) > 人事関連

サブカテゴリ

- 旧フォーム
- 例外処理

設定する

公開設定の状況

カテゴリ名	人事関連
カテゴリコード	category03
セキュリティモデル	🔑 GRANT (許可)

7. 在“公开设置列表”页面上，验证安全模型是否为 GRANT。

安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”时，请点击[更改]，并将其更改为“GRANT（选择允许访问的对象）”。详情请参考[更改安全模式\(58页\)](#)。

公開設定の一覧

カテゴリ「人事関連」に対する公開設定
最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、アクセスを許可または制限す

セキュリティモデル

GRANT (許可の対象を選択する)

REVOKE (制限の対象を選択する)

変更

公開設定一覧 **追加する** **すべて削除**

削除する

8. 在“公共设置”列表中，点击“添加”。

セキュリティモデル

GRANT (許可の対象を選択する)

REVOKE (制限の対象を選択する)

公開設定一覧 **追加する** **すべて削除**

削除する

対象	公開
<input checked="" type="checkbox"/>	削除する

9. 在“添加发布者”页面上，选择要设置为发布目标的组织、用户或角色，然后点击“添加”。

要选择角色时，切换“角色”标签以显示。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

公開先の追加

組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓追加] をクリックします。
対象を確認し、[追加する] をクリックします。

👤 組織/ユーザー
👥 ロール

(トップ)

- ▼ ボウズマン株式会社
 - ▼ 管理本部
 - 人事部
 - 経理部
 - 情報システム部
 - ▶ 営業本部
 - (組織に未所属のユーザー)

ユーザー検索

所属ユーザー (1-6 件表示 / 6 件中)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

[人事部]

林 隆

小林 拓也

松本 由美子

吉田 久美子

渡辺 美穂

鈴木 彩

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

↓追加
↑削除

[人事部]

追加する状態

公開

✓

追加する
キャンセルする

10. 确认设置内容，点击[添加]。

删除公开设置

删除为类别设置的可见性设置。

如果删除公开设置，安全模型将更改用户可以执行：

- 安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时：
已删除公开设置的用户或属于组织或角色的用户将无法执行允许它们执行的操作。
- 安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时：
已删除公开设置或属于组织或角色的用户将能够执行受限操作。

选择 and 删除公开设置

选择公开设置并将其删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“提交数据可见性”。
6. 在“申请数据的公开设置”页面，选择类别，点击[设置]。

申請データの公開設定

申請データを公開するカテゴリを選択してください。

(ルート) > 人事関連

サブカテゴリ

- 旧フォーム
- 例外処理

設定する

公開設定の状況

カテゴリ名	人事関連
カテゴリコード	category03
セキュリティモデル	🔑 GRANT (許可)

7. 在“公开设置列表”页面中，选中要删除公开设置的组织、用户或角色，然后点击[删除]。

公開設定の一覧

カテゴリ「人事関連」に対する公開設定
最初にセキュリティモデルを選択します。次に[追加する]をクリックし、アクセスを許可または制限す

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する) **変更**

公開設定一覧 **追加する** **すべて削除**

対象	公開
<input type="checkbox"/> 人事部 ポウズマン株式会社 > 管理本部 > 人事部	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 吉田 誠 ポウズマン株式会社 > 管理本部	<input checked="" type="checkbox"/>

削除する

削除する

8. 在“批量删除公共设置”页面上，点击“是”。

删除所有公开设置

删除所有公开设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“提交数据可见性”。
6. 在“申请数据的公开设置”页面，选择类别，点击[设置]。

申請データの公開設定

申請データを公開するカテゴリーを選択してください。

📁 (ルート) > 人事関連

サブカテゴリー

- 📁 旧フォーム
- 📁 例外処理

📄 設定する

カテゴリー名	人事関連
カテゴリーコード	category03
セキュリティモデル	🔑 GRANT (許可)

7. 在“公开设置列表”页面中，点击[全部删除]。

公開設定の一覧

カテゴリー「📁 人事関連」に対する公開設定
最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、アクセスを許可または制限す

セキュリティモデル

GRANT (許可の対象を選択する)

REVOKE (制限の対象を選択する)

📄 変更

公開設定一覧

📄 追加する
🗑️ すべて削除

削除する

8. 在“删除所有公开设置”页面上，点击“是”。

2.13.3.4. 为类别设置操作管理权限

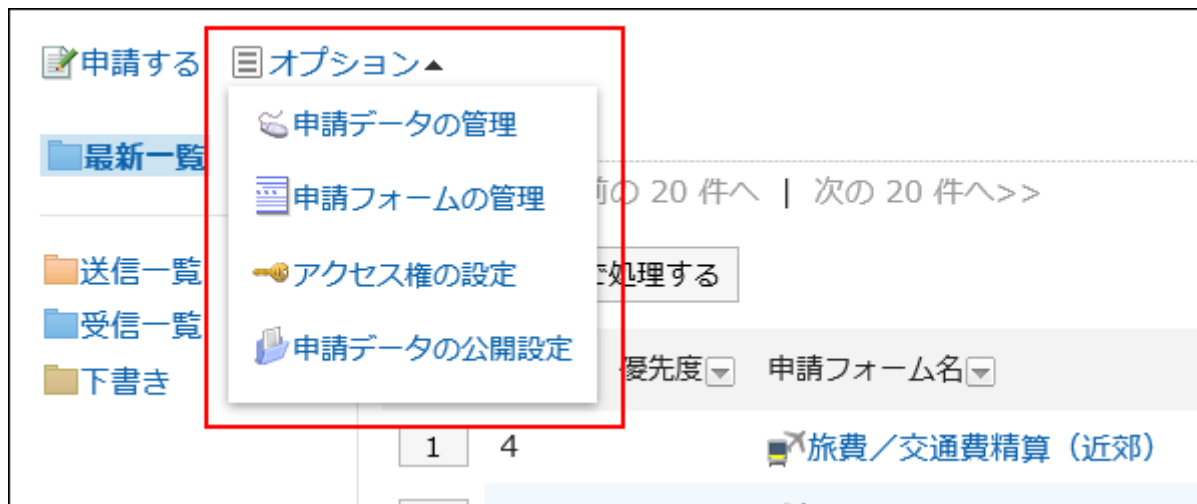
对于每个类别，按组织、用户或角色设置生产经理。

操作管理员可管理被付与权限的类别及子类别中的申请数据及申请形式。

但是，操作管理员仅可管理由系统管理员付与访问权限的类别。

通过用户页面的[选项]进行操作。"选项"中显示的菜单如下所示：

- 申请数据的管理：
详情请参考[申请数据的管理\(1608页\)](#)。
- 管理申请表：
详情请参考[申请形式的设置\(1452页\)](#)。
也可查看没有操作管理权限的类别中的申请形式。
- 访问权限的设置：
详情请参考[设置类别的访问权限\(1384页\)](#)。
- 申请数据的公开设置：
详情请参考[申请数据的公开设置\(1390页\)](#)。



添加操作管理权限

授予每个类别的操作管理权限。

不能为（未分类）设置操作管理权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



7. 在“操作管理权限的列表”页面中，点击[添加]。



8. 在“添加操作管理权限”页面上，选择要向其授予操作管理权限的组织、用户或角色，然后点击[添加]。

要选择角色时，切换“角色”标签以显示。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

運用管理権限の追加

組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓追加] をクリックします。
対象を確認し、[追加する] をクリックします。

👤 組織/ユーザー
👥 ロール

(トップ)

- ▼ ボウズマン株式会社
 - ▼ 管理本部
 - 人事部
 - 経理部
 - 情報システム部
 - ▼ 営業本部
 - 国内営業部**
 - 海外営業部
- (組織に未所属のユーザー)

ユーザー検索

所属ユーザー (1-7 件表示 / 7 件中)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

[国内営業部]

木村 修

山田 大介

加藤 大輔

中村 健太

山田 陽子

小林 恵

田中 愛美

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

↓追加
↑削除

[情報システム部]

木村 修

追加する
キャンセルする

9. 確認設置内容，点击[添加]。

删除操作管理权限

删除授予用户和组织的操作管理权限。

选择并删除操作管理权限

选择并删除操作管理权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



7. 在“操作管理权限的列表”页面中，选中要删除操作管理权限的组织、用户或角色的复选框，然后点击[删除]。

運用管理権限の一覧

カテゴリー「人事関連」に対する運用管理権限

運用管理権限一覧 追加する すべて削除

削除する

対象	
<input type="checkbox"/>	情報システム部 ポウズマン株式会社 > 管理本部 > 情報システム部
<input checked="" type="checkbox"/>	人事部 ポウズマン株式会社 > 管理本部 > 人事部
<input checked="" type="checkbox"/>	木村 修 ポウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部
<input type="checkbox"/>	吉田 久美子 ポウズマン株式会社 > 管理本部 > 人事部
<input checked="" type="checkbox"/>	削除する

8. 在“操作管理权限的批量删除”页面中，点击[是]。

删除所有操作管理权限

删除所有的操作管理权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



7. 在“操作管理权限的列表”页面中，点击[全部删除]。



8. 在“全部操作管理权限的删除”页面中，点击[是]。

2.13.4. 设置共享路径

您需要在申请形式上设置申请路径。本节提供共享路径的分步说明和路径设置。

相关页面

- [共享路径和专用路径的区别\(1403页\)](#)
- [设置审批路径（共享路径）\(1408页\)](#)
- [设置传阅路径（共享路径）\(1427页\)](#)
- [设置共享路径列表\(1448页\)](#)
- [应用共享路径\(1545页\)](#)

2.13.4.1. 共享路径和专用路径的区别

在Workflow中，您可以创建“共享路径”和“专用路径”。根据处理流是通用还是特殊，在申请形式上设置一个路径。

- **共享路径：**
预先创建，可在多个申请形式中共用的路径。
从“路径列表”页面进行创建和编辑。
- **专用路径：**
创建申请形式时，为该申请形式创建的专用的路径。
从“申请形式的详情”页面进行创建和编辑。

路径的组合

申请路径可如下进行组合：

- **仅审批路径**
跳过路径并仅为要批准的路径配置它。
无需对申请进行传阅时，创建此类路径。
- **仅传阅路径**
如无需批准或退回等审批，可仅为申请设置传阅路径。
如果只想路径，请在此配置中创建路径。

- **审批路径 + 传阅路径**

首先经过用于审批申请内容的路径，然后进入用于传阅的路径，是最为完整的路径组成。进行含有重要审批内容的申请时，创建此类路径。

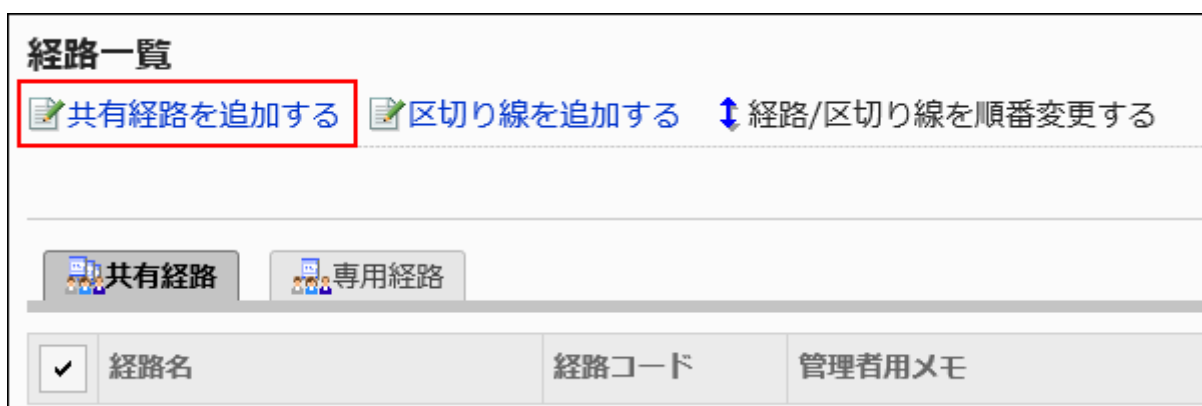
2.13.4.2. 共享路径的添加

添加共享路径。

设置基本路径信息，如路径名称和路径代码。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，然后点击[添加共享路径]。



7. 在“添加共享路径”页面上，设置所需的项目。
8. 查看设置内容，点击[添加]。

共享路径的设置项目

経路名*	<input type="text"/>
経路コード*	<input type="text"/>
	他の経路と異なる経路コードを入力してください。
経路の説明	<input checked="" type="radio"/> テキスト <input type="radio"/> 書式編集 <div style="border: 1px solid gray; height: 150px; width: 100%;"></div>
	<input type="checkbox"/> 説明をアイコン表示にする

項目	説明						
路径名称	输入路径的名称。						
路径代码	用于标识路径的唯一代码。						
路径的说明	<p>输入共享路径的说明。可使用格式编辑。 希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。 输入的内容将显示在用户的“申请的创建（路径的设置）”页面。</p> <table border="1"> <tr> <td>申請経路</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 説明</td> </tr> <tr> <th>経路種別</th> <th>経路ステップ</th> </tr> <tr> <td>承認（全員）</td> <td>課長</td> </tr> </table>	申請経路	<input checked="" type="checkbox"/> 説明	経路種別	経路ステップ	承認（全員）	課長
申請経路	<input checked="" type="checkbox"/> 説明						
経路種別	経路ステップ						
承認（全員）	課長						

2.13.4.3. 共享路径的更改

更改共享路径的管理注释和路径信息。

更改管理员用备注

在管理说明中包括您的工作历史记录和笔记。

管理员用备注仅显示在系统管理页面上。它不显示在用户页面上。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，然后点击要更改管理注释的共享路径的路径名称。
7. 在“路径详细信息”页面上，点击“管理说明中的更改”。



8. 在“更改管理员备注”页面上，输入您的工作历史记录和备注。

管理者メモの変更

管理者用メモ	経路ステップ「関係者」を追加 (2019/05/07)
--------	-----------------------------

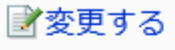


9. 确认设置内容，点击[更改]。

更改路径信息

更改共享路径的信息。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，然后点击要更改路径信息的共享路径的路径名称。
7. 在“路径详细信息”页面上，在“路径信息”下，点击“更改”。

経路情報	
 変更する  削除する  使用している申請フォームを参照する	
経路名	部長決裁
経路コード	Manager
経路を共有する	はい
経路の説明	
説明をアイコン表示にする	
使用している申請フォーム数	5

8. 在“更改共享路径”页面上，设置所需的项目。

详情请参考[共享路径的设置项目\(1405页\)](#)。

9. 确认设置内容，点击[更改]。

2.13.4.4. 设置审批路径（共享路径）

设置用于审批申请的路径步骤。您可以设置多个路径步骤。

您还可以为每个路径步骤预先设置审批人。

添加路径步骤

为审批路径添加路径步骤。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径详细信息”页面上，在“批准路径”下，点击“添加”。

承認経路

追加する ↓ 順番変更する

	<input checked="" type="checkbox"/>	経路ステップ	経路種別	経路変更の許可	初期値
↓	<input type="checkbox"/>	課長	承認（全員）		（設定されていま

チェックした項目を 削除する

8. 在“路径步骤的添加”页面中，设置必要的項目。
9. 查看设置内容，点击[添加]。

■ 审批路径的路径步骤的设置項目

経路種別	<input checked="" type="radio"/> 承認（全員） <input type="radio"/> 承認（誰か1人）
経路ステップ名*	<input style="width: 90%;" type="text"/>
経路ステップコード	<input style="width: 90%;" type="text"/>
経路変更の許可	<input type="checkbox"/> 許可する

項目	説明
経路種別	选择路径步骤的审批样式。 <ul style="list-style-type: none"> • 批准（所有成员）： <ul style="list-style-type: none"> 您可以设置多个审批人。 设置的所有处理人均批准申请后，前进到下一个路径步骤。 设置的处理人中有任意一人驳回申请，该申请被驳回。如果你拒绝它，情况也是如此。

项目	说明
	<ul style="list-style-type: none"> • 批准（一人）： 您可以设置多个审批人。 设置的处理人中有任意一人批准申请后，将前进到下一个路径步骤。
路径步骤名称	输入路径步骤的名称。
路径步骤代码	<p>用于标识 javascript 自定义项的唯一代码。</p> <p>如果不使用 JavaScript 自定义，则无需设置路径步骤代码。</p> <p>您可以使用字母数字字符-（连字符）和"+"（下栏）。</p> <p>同一个申请形式中，如有路径步骤代码重复，将会报错。</p> <p>您最多可以输入 100 个字符的代码。如果输入的字符数超过 101 个字符，则登记开头的 100 个字符。</p>
路径更改的许可	<p>如果要允许处理人员更改路径时，请勾选“允许”的复选框。</p> <p>如果允许更改路径，当处理人员在处理该路径步骤时，可更改同一路径步骤中的其他处理人员，或之后路径步骤的处理人员。</p>

设置路径步骤的初始值

您可以通过为路径步骤设置初始值来简化申请人的工作。

使用组织、用户或角色进行设置。

申請の作成(経路の設定)

申請フォームの選択 ▶ 内容の入力 ▶ **経路の設定** ▶ 内容の

申請経路を設定してください。

「 交通費精算（8月分）」

申請経路

	経路種別	経路ステップ	処理者	
	承認（誰か1人）	リーダー		◀ 追加 削除 ▶
	承認（全員）	課長	 小林 恵	◀ 追加 削除 ▶
↓	承認（全員）	部長	 木村 修	◀ 追加 削除 ▶
				◀ 追加

ユーザー検索

国内営業部（優先する組

(省略)

-  木村 修
-  山田 大介
-  加藤 大輔
-  中村 健太
-  山田 陽子
-  小林 恵

[すべて選択](#) [ユーザー情報](#)

添加初始値

添加路径步骤的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。

7. 在“路径的详情”页面上，点击“批准路径”的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。

経路ステップの詳細

 変更する
  初期値を設定する
  削除する

経路ステップ名	部長
経路ステップコード	
経路種別	承認（全員）
経路変更の許可	

9. 在“设置初始值”页面上，点击“在初始值列表中添加”。

初期値一覧  (省略) の設定
  追加する
  すべて削除

✓	削除する	
組織/ユーザー/ロール/申請者本人		上長
✓	削除する	

10. 在“添加默认”页面上，选择组织、用户或角色，然后点击“添加”。
 要选择角色时，切换“角色”标签以显示。
 如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

初期値の追加
組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓追加] をクリックします。
対象を確認し、[追加する] をクリックします。

組織/ユーザー **ロール**

(申請者本人)
本部長
部長
課長
経理担当者
契約社員
Administrators

部長

11. 查看设置内容，点击[添加]。

将初始值设置为上司

如果将角色添加到路径步骤的初始值中，则用户在申请时，可在拥有该角色的用户中仅显示申请人员的上司。

作为上司显示的用户为申请人的“优先组织”或其上级组织的所属用户。

作为上司显示的用户

如路径步骤的初始值设置为上司，满足以下条件的用户将作为上司显示在处理人栏中。

1. 隶属于申请人的“优先组织”，且持有指定角色的用户
2. 隶属于申请人的“优先组织”的上级组织，且持有指定角色的用户

如存在符合条件1的用户，该用户将作为上司显示在处理人栏中。

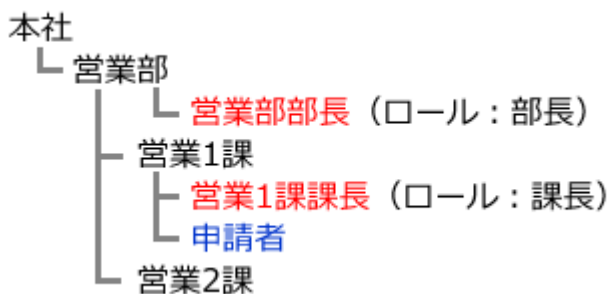
如不存在符合条件1的用户，那么符合条件2的用户将作为上司显示在处理人栏中。

■ 使用效果

以营业1科的所属用户创建申请数据为例，进行说明。

申请人的首选组织是销售第1节。

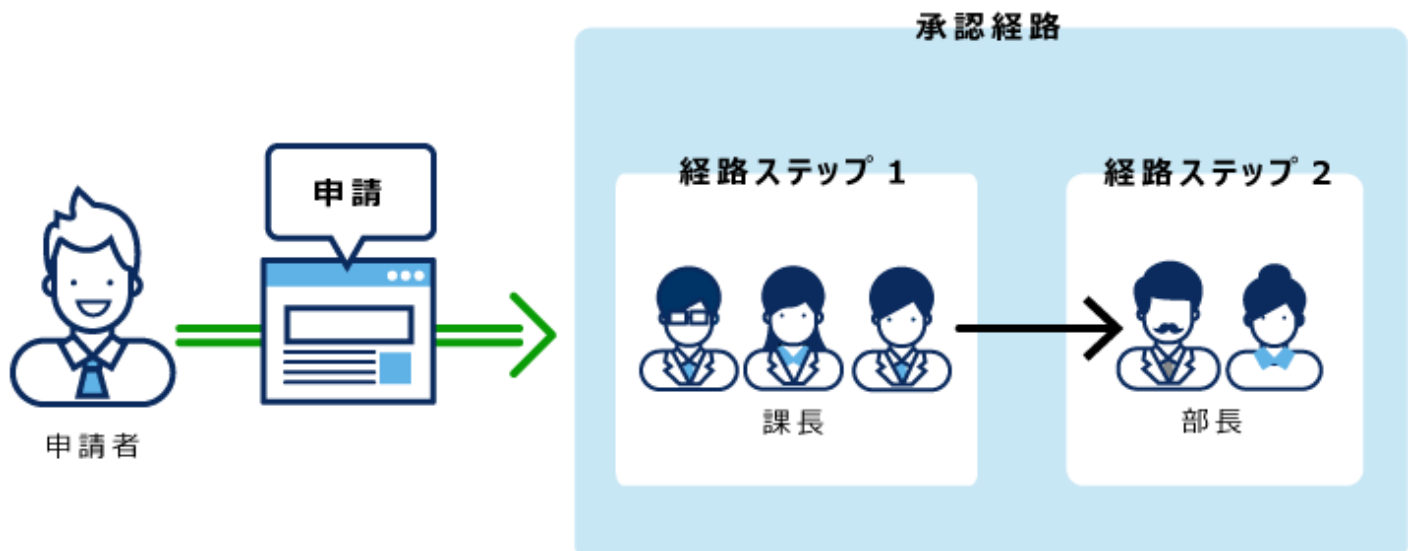
申请人的老板是销售经理和销售部门经理。销售经理具有"经理"角色，销售部门经理具有"部门主管"角色。



如将审批路径的路径步骤1的初始值设置为“课长”角色，将路径步骤2的初始值设置为“部长”角色，在创建申请数据时，各角色所属的所有用户都会被设置为处理人。

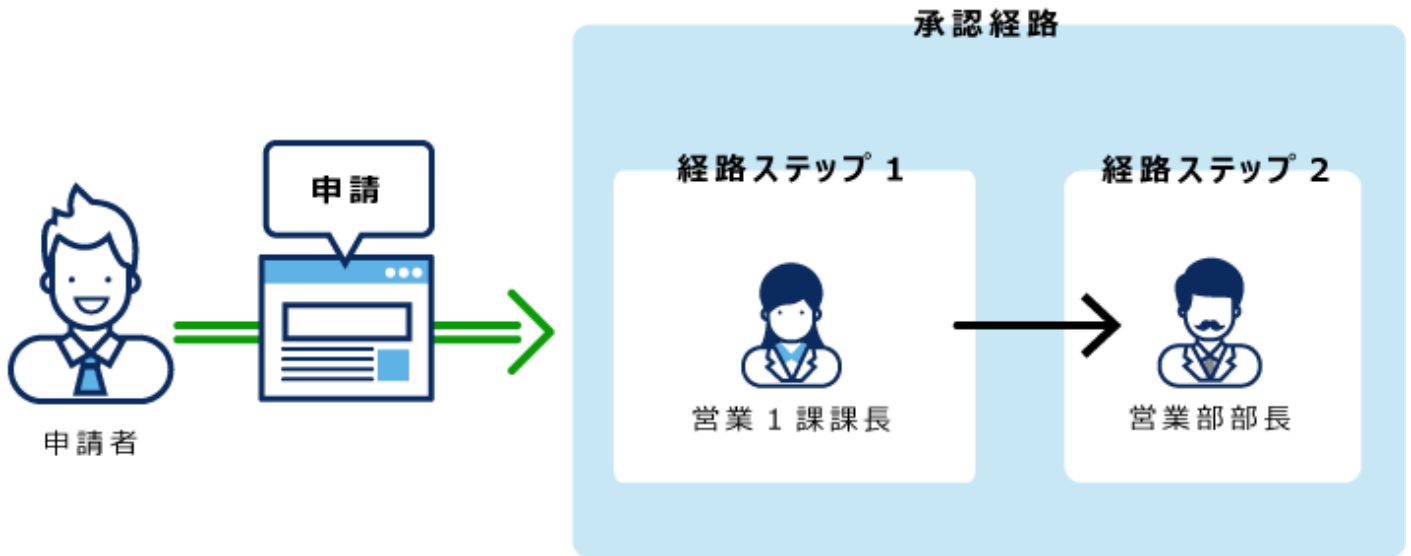
申请人必须在处理方中挑选其上级。

设置上级之前：



如果在路径步骤 1 和路径步骤 2 中设置长度，则只有顶部长度自动设置为每个路径步骤的加工器。

设置上级之后：



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径的详情”页面上，点击“批准路径”的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。

経路ステップの詳細	
変更する 初期値を設定する 削除する	
経路ステップ名	部長
経路ステップコード	
経路種別	承認（全員）
経路変更の許可	

9. 在“设置初始值”页面的“初始值列表”中，点击要设置为上司角色的[更改]。

初期値一覧 (省略) の設定 追加する すべて削除

削除する

組織/ユーザー/ロール/申請者本人	上長選択	
<input type="checkbox"/> 部長	×	変更

削除する

10. 在“上级选择的更改”页面中，选中“请选择申请人的上司”的复选框。

上長選択の変更

対象ロール 部長

上長選択 申請者の上長を選択する
設定したロールから申請者の上長のみを表示するかどうかの設定です。

11. 确认设置内容，点击[更改]。

设置上司后，在“路径的详情”页面中，将在角色名称后显示“（上司）”。

承認経路

追加する 順番変更する

	<input checked="" type="checkbox"/>	経路ステップ	経路種別	経路変更の許可	初期値	申請者
↓	<input type="checkbox"/>	課長	承認（全員）		課長	✓
	<input type="checkbox"/>	部長	承認（全員）		部長（上長）	✓

チェックした項目を

将初始值设置为“（省略）”

可以将默认值设置为（省略）预期没有运算符的路径步骤。
 设置了“（省略）”的路径步骤将跳过申请数据的处理。

申請の作成(経路の設定)

申請フォームの選択 ▶ 内容の入力 ▶ **経路の設定** ▶ 内容の

申請経路を設定してください。

「 交通費精算（8月分）」

申請経路

	経路種別	経路ステップ	処理者	
	承認（誰か1人）	リーダー	(省略)	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>
	承認（全員）	課長	 小林 恵	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>

ユーザー検索

国内営業部（優先する組

(省略)

-  木村 修
-  山田 大介
-  加藤 大輔
-  中村 健太

补充

- 不能省略最终审批途径步骤。即使初始值设置为“（省略）”，不会反映在用户的“申请的创建（路径的设置）”页面中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。

7. 在“路径的详情”页面上，点击“批准路径”的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。

経路ステップの詳細

 変更する
  初期値を設定する
  削除する

経路ステップ名	課長
経路ステップコード	
経路種別	承認（全員）
経路変更の許可	

9. 在“设置初始值”页面上，点击初始值列表中的“设置（已省略）”。

初期値一覧  (省略) の設定  追加する  すべて削除

✓	削除する	
	組織/ユーザー/ロール/申請者本人	上長
✓	削除する	

10. 在“（省略）的设置”页面中，点击[是]。

如果已为此路径步骤设置初始值，则删除所有初始值并（省略）删除。

允许申请人更改初始值

设置是否允许申请人在创建申请数据时更改路径步骤的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径的详情”页面上，点击“批准路径”的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。

経路ステップの詳細

経路ステップ名	課長
経路ステップコード	
経路種別	承認（全員）
経路変更の許可	

9. 在“初始值的设置”页面，点击“初始值更改的许可”的[更改]。

初期値の設定

「課長」の「承認（全員）」経路に対する初期値
 [追加する] をクリックし、初期値に設定する組織、ユーザー、またはロールを選択します。
 「（省略）」を設定する場合は「（省略）の設定」をクリックします。「（申請者本人）」は、ロールから選択できます。
 必要に応じて、初期値変更の許可や上長を設定します。

初期値変更の許可

申請者による初期値変更 許可する

10. 在“初始值更改的许可”页面上，选中“允许申请人更改初始值”复选框。
如果没有，请取消选中该复选框。

初期値変更の許可

申請者の初期値変更の許可 申請者による初期値の変更を許可する

11. 确认设置内容，点击[更改]。

选择并删除初始值

选择并删除为路径步骤设置的初始值。

注意

- 无法撤消已删除的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径的详情”页面上，点击“批准路径”的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。

経路ステップの詳細	
変更する 初期値を設定する 削除する	
経路ステップ名	部長
経路ステップコード	
経路種別	承認（全員）
経路変更の許可	

9. 在“设置初始值”页面上，在“初始值列表”下，选择要从初始值中删除的组织、用户或角色的复选框，然后点击“删除”。

初期値一覧 (省略) の設定 追加する すべて削除	
組織/ユーザー/ロール/申請者本人	上長選択
<input checked="" type="checkbox"/> 木村 修 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	不可能
<input checked="" type="checkbox"/> 佐藤 美咲 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 海外営業部	不可能
<input type="checkbox"/> 部長	✓
<input checked="" type="checkbox"/> 削除する	

10. 在“批量删除初始值”页面中，点击[是]。

删除所有初始值

删除为路径步骤设置的所有初始值。

注意

- 无法撤消已删除的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。

5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径的详情”页面上，点击“批准路径”的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。

経路ステップの詳細

経路ステップ名	部長
経路ステップコード	
経路種別	承認（全員）
経路変更の許可	

9. 在“设置初始值”页面上，点击“删除初始值列表中的所有内容”。

初期値一覧 (省略) の設定

組織/ユーザー/ロール/申請者本人	上長選択
<input type="checkbox"/> 木村 修 ポウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	不可能
<input type="checkbox"/> 佐藤 美咲 ポウズマン株式会社 > 営業本部 > 海外営業部	不可能

10. 在“删除所有初始值”页面中，点击[是]。

更改路径步骤

更改审批路径的路径步骤的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径的详情”页面中，点击要更改的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步骤详细信息”页面上，点击“更改”。

経路ステップの詳細

経路ステップ名	部長
経路ステップコード	
経路種別	承認（全員）
経路変更の許可	

9. 在“更改路径步骤”页面上，设置必填字段。

详情请参考[审批路径的路径步骤的设置项目](#)。

10. 确认设置内容，点击[更改]。

更改路径步骤的顺序

更改审批路径中的路径步骤的顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径的详情”页面中，点击“批准路径”的[更改顺序]。

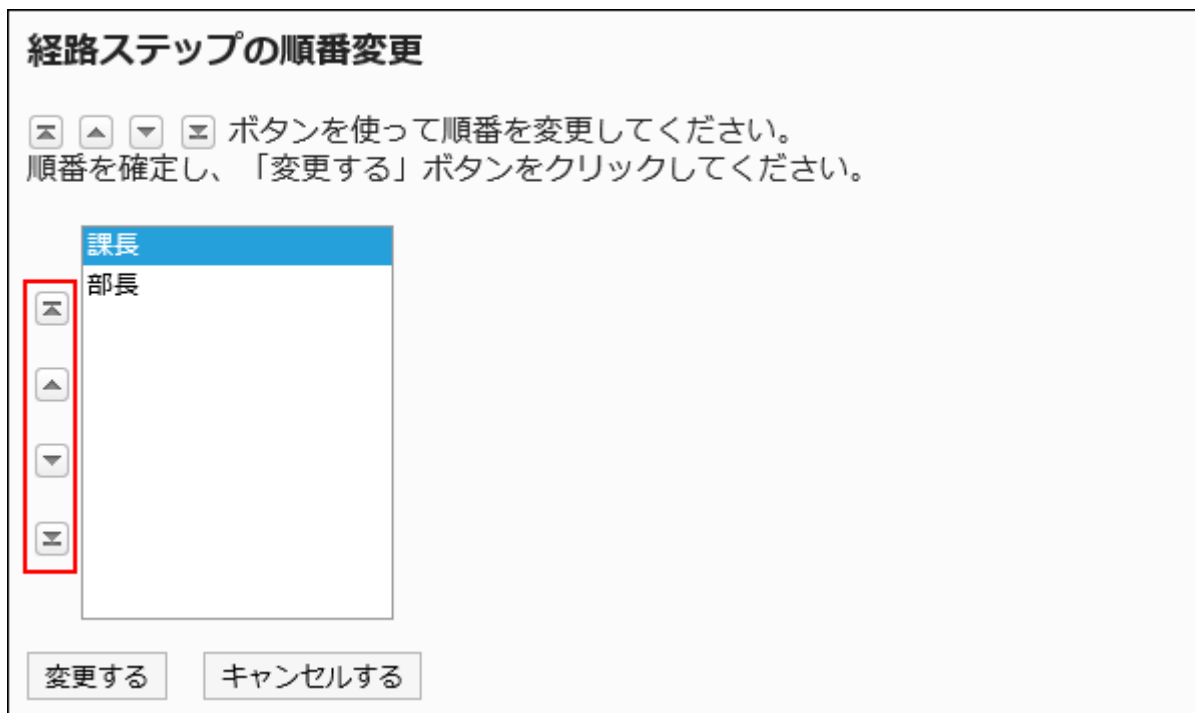
承認経路

追加する ↓ 順番変更する

	<input checked="" type="checkbox"/>	経路ステップ	経路種別	経路変更の許可	初期値
↓	<input type="checkbox"/>	部長	承認（全員）		（設定されていま
	<input type="checkbox"/>	課長	承認（全員）		 課長（上長）

チェックした項目を 削除する

8. 在“更改路径步长顺序”页面上，更改路径步骤的顺序。



9. 确认设置内容，点击[更改]。

删除路径步骤

删除审批路径的路径步骤。

注意

- 无法撤消已删除的路径步骤。

逐个删除路径步骤

逐个删除审批路径的路径步骤。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径的详情”页面的“批准路径”中，点击要删除的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步骤详细信息”页面上，点击“删除”。



9. 在“路径步骤的删除”页面中，点击[是]。

批量删除多个路径步骤

选择要删除的审核路径的路径步骤，然后一起删除它们。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径详细信息”页面的“批准路径”下，选中要删除的路径步骤的复选框，然后点击“删除”。

承認経路

追加する 順番変更する

	<input checked="" type="checkbox"/>	経路ステップ	経路種別	経路変更の許可	初期値
↓	<input checked="" type="checkbox"/>	課長	承認（全員）		課長（上長）
	<input type="checkbox"/>	部長	承認（全員）		（設定されていま
	<input checked="" type="checkbox"/>	社長	承認（全員）		（設定されていま

チェックした項目を

8. 在“路径步骤的批量删除”页面中，点击[是]。

2.13.4.5. 设置传阅路径（共享路径）

设置用于传阅申请的路径步骤。您可以设置多个路径步骤。
您还可以根据每个路径步骤设置路径。

添加路径步骤

为传阅路径添加路径步骤。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径详细信息”页面上，在“路径路径”下，点击“添加”。

回覧経路

追加する ↓ 順番変更する

	<input checked="" type="checkbox"/>	経路ステップ	経路種別	経路変更の許可	初期値
↓	<input type="checkbox"/>	経理担当者	回覧		(設定されていま

チェックした項目を 削除する

8. 在“路径步骤的添加”页面中，设置必要的項目。
9. 查看设置内容，点击[添加]。

■ 传阅路径的路径步骤的设置項目

経路種別	回覧
経路ステップ名*	<input style="width: 90%;" type="text"/>
経路ステップコード	<input style="width: 90%;" type="text"/>
経路変更の許可	<input type="checkbox"/> 許可する

项目	说明
路径步骤名称	输入路径步骤的名称。
路径步骤代码	用于标识 javascript 自定义项的唯一代码。 如果不使用 JavaScript 自定义，则无需设置路径步骤代码。 您可以使用字母数字字符-（连字符）和"+"（下栏）。 同一个申请形式中，如有路径步骤代码重复，将会报错。 您最多可以输入 100 个字符的代码。如果输入的字符数超过 101 个字符，则登记开头的 100 个字符。
路径更改的许可	如果要允许处理人员更改路径时，请勾选“允许”的复选框。 如果允许更改路径，当处理人员在处理该路径步骤时，可更改同一路径步骤中的其他处理人员，或之后路径步骤的处理人员。

设置路径步骤的初始值

您可以通过为路径步骤设置初始值来简化申请人的工作。

使用组织、用户或角色进行设置。

申請の作成(経路の設定)

申請フォームの選択 ▶ 内容の入力 ▶ **経路の設定** ▶ 内容の

申請経路を設定してください。

「 交通費精算 (8月分) 」

申請経路
回覧専用

	経路種別	経路ステップ	処理者	
↓	回覧	経理担当者	 山口 哲也  高橋 愛	◀ 追加 削除 ▶
	回覧	関係者	 木村 修	◀ 追加 削除 ▶
	回覧	申請者本人	 加藤 大輔	◀ 追加 削除 ▶

ユーザー検索

国内営業部 (優先する組織)

(省略)

-  木村 修
-  山田 大介
-  加藤 大輔
-  中村 健太
-  山田 陽子
-  小林 恵

[すべて選択](#) [ユーザー情報の詳細](#)

添加初始値

添加路径步骤的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。

7. 在“路径的详情”页面上，点击“传阅路径”的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。

経路ステップの詳細

 変更する
  初期値を設定する
  削除する

経路ステップ名	経理担当者
経路ステップコード	
経路種別	回覧
経路変更の許可	

9. 在“设置初始值”页面上，点击“在初始值列表中添加”。

初期値一覧  (省略) の設定
  追加する
  すべて削除

組織/ユーザー/ロール/申請者本人	上長
-------------------	----

10. 在“添加默认”页面上，选择组织、用户或角色，然后点击“添加”。

如果要设置申请人，请从角色中选择（申请人）。

要选择角色时，请将其显示切换到“角色”标签页。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

初期値の追加
組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓追加] をクリックします。
対象を確認し、[追加する] をクリックします。

組織/ユーザー **ロール**

(申請者本人)
本部長
部長
課長
経理担当者
契約社員
Administrators

経理担当者

11. 查看设置内容，点击[添加]。

将初始值设置为上司

如果将角色添加到路径步骤的初始值中，则用户在申请时，可在拥有该角色的用户中仅显示申请人员的上司。

作为上司显示的用户为申请人的“优先组织”或其上级组织的所属用户。

作为上司显示的用户

如路径步骤的初始值设置为上司，满足以下条件的用户将作为上司显示在处理人栏中。

1. 隶属于申请人的“优先组织”，且持有指定角色的用户
2. 隶属于申请人的“优先组织”的上级组织，且持有指定角色的用户

如存在符合条件1的用户，该用户将作为上司显示在处理人栏中。

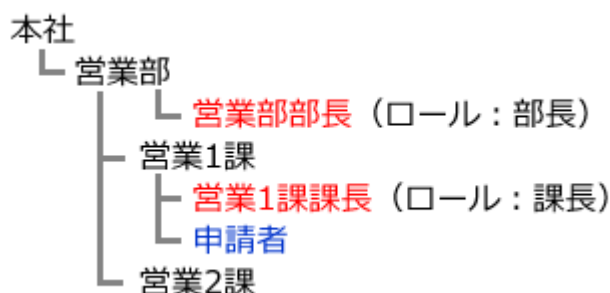
如不存在符合条件1的用户，那么符合条件2的用户将作为上司显示在处理人栏中。

■ 使用效果

以营业1科的所属用户创建申请数据为例，进行说明。

申请人的首选组织是销售第1节。

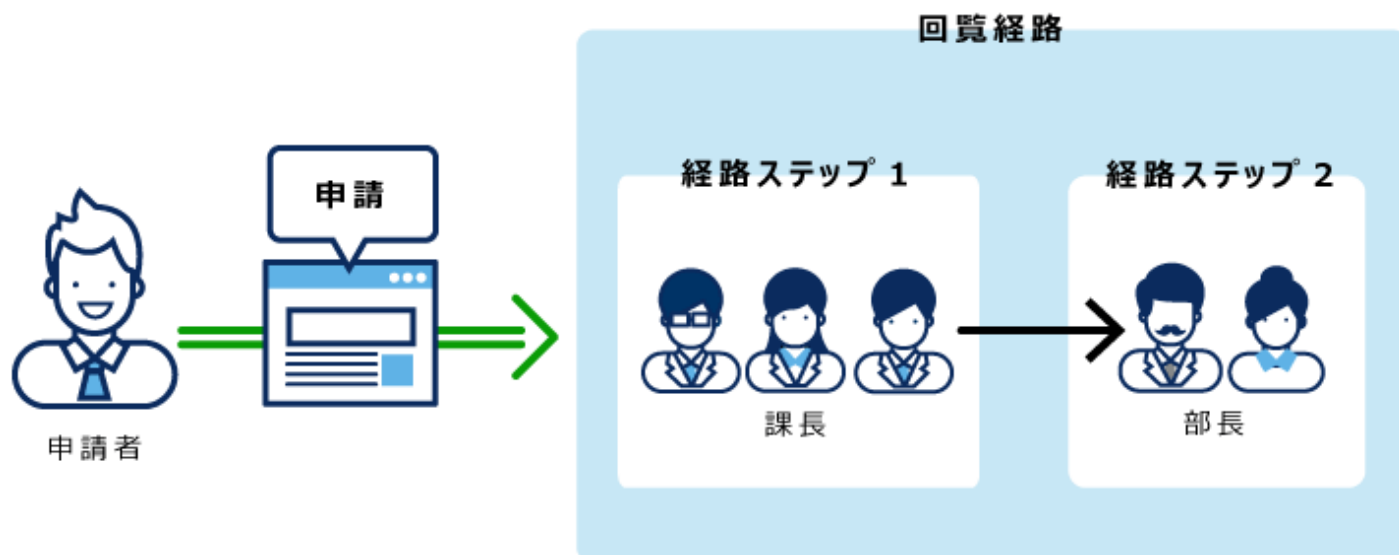
申请人的老板是销售经理和销售部门经理。销售经理具有"经理"角色，销售部门经理具有"部门主管"角色。



将传阅路径的路径步骤1的初始值设置为“课长”，将路径步骤2的初始值设置为“部长”时，则在创建申请数据时，各角色所属的所有用户都会被设置为处理人。

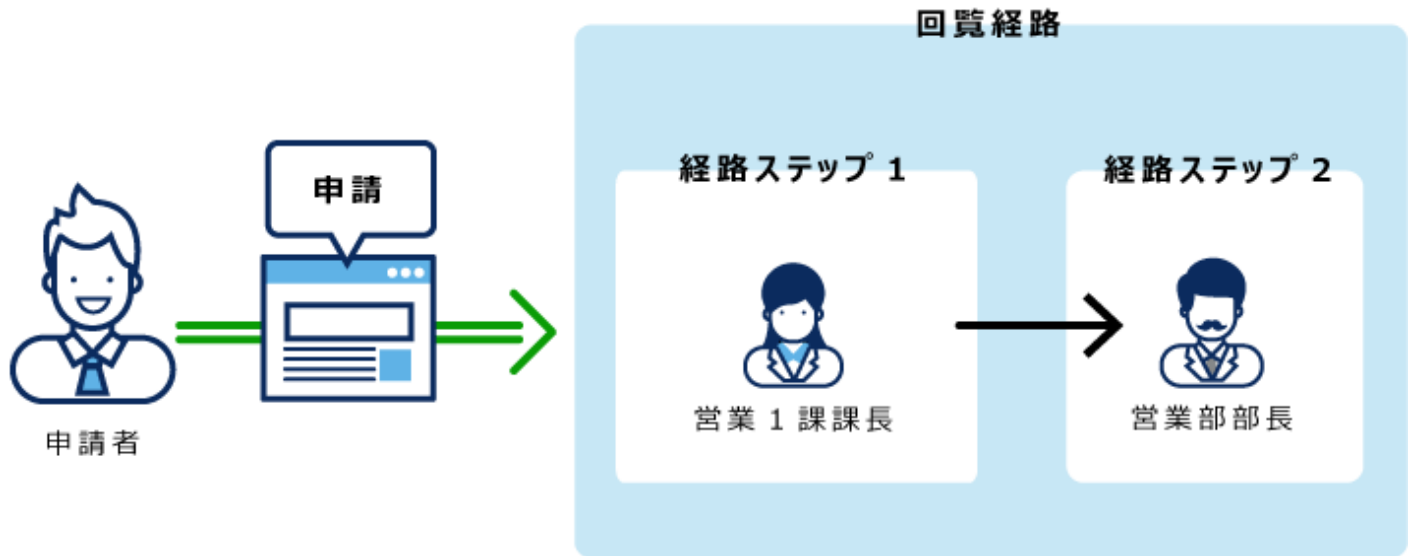
申请人必须在处理方中挑选其上级。

设置上级之前：



如果在路径步骤 1 和路径步骤 2 中设置长度，则只有顶部长度自动设置为每个路径步骤的加工器。

设置上级之后：



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径的详情”页面上，点击“传阅路径”的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。

経路ステップの詳細	
変更する 初期値を設定する 削除する	
経路ステップ名	関係者
経路ステップコード	
経路種別	回覧
経路変更の許可	

9. 在“设置初始值”页面的“初始值列表”中，点击要设置为上司角色的[更改]。

初期値一覧 (省略) の設定 追加する すべて削除

削除する

組織/ユーザー/ロール/申請者本人	上長選択	
<input type="checkbox"/> 部長	×	変更

削除する

10. 在“上级选择的更改”页面中，选中“请选择申请人的上司”的复选框。

上長選択の変更

対象ロール 部長

上長選択 申請者の上長を選択する
設定したロールから申請者の上長のみを表示するかどうかの設定です。

11. 确认设置内容，点击[更改]。

设置上司后，在“路径的详情”页面中，将在角色名称后显示“（上司）”。

回覧経路

追加する 順番変更する

	<input checked="" type="checkbox"/>	経路ステップ	経路種別	経路変更の許可	初期値	申請者
↓	<input type="checkbox"/>	経理担当者	回覧		経理担当者	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	関係者	回覧		部長（上長）	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	申請者本人	回覧		（申請者本人）	<input checked="" type="checkbox"/>

チェックした項目を

将初始值设置为“（省略）”

可以将默认值设置为（省略）预期没有运算符的路径步骤。

设置了“（省略）”的路径步骤将跳过申请数据的处理。

申請の作成(経路の設定)

申請フォームの選択 ▶
内容の入力 ▶
経路の設定 ▶
内容の

申請経路を設定してください。

「 交通費精算（8月分）」

申請経路
閲覧専用

経路種別	経路ステップ	処理者	
回覧	経理担当者	(省略)	<input type="button" value="◀ 追加"/> <input type="button" value="削除 ▶"/>
回覧	関係者	木村 修	<input type="button" value="◀ 追加"/>

ユーザー検索

国内営業部（優先する組織）

(省略)

- 木村 修
- 山田 大介
- 加藤 大輔

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径的详情”页面上，点击“传阅路径”的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。

経路ステップの詳細

経路ステップ名	関係者
経路ステップコード	
経路種別	回覧
経路変更の許可	

9. 在“设置初始值”页面上，点击初始值列表中的“设置（已省略）”。

初期値一覧

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="削除する"/>
	組織/ユーザー/ロール/申請者本人 上長
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="削除する"/>

10. 在“（省略）的设置”页面中，点击[是]。

如果已为此路径步骤设置初始值，则删除所有初始值并（省略）删除。

允许申请人更改初始值

设置是否允许申请人在创建申请数据时更改路径步骤的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。

6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径的详情”页面上，点击“传阅路径”的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。

経路ステップの詳細

経路ステップ名	関係者
経路ステップコード	
経路種別	回覧
経路変更の許可	

9. 在“初始值的设置”页面，点击“初始值更改的许可”的[更改]。

初期値の設定

「関係者」の「回覧」経路に対する初期値
 [追加する]をクリックし、初期値に設定する組織、ユーザー、またはロールを選択します。
 「(省略)」を設定する場合は「(省略)の設定」をクリックします。「(申請者本人)」は、ロールから選択できます。
 必要に応じて、初期値変更の許可や上長を設定します。

初期値変更の許可

申請者による初期値変更 許可する

10. 在“初始值更改的许可”页面上，选中“允许申请人更改初始值”复选框。
如果没有，请取消选中该复选框。

初期値変更の許可

申請者の初期値変更の許可 申請者による初期値の変更を許可する

11. 确认设置内容，点击[更改]。

选择并删除初始值

选择并删除为路径步骤设置的初始值。

注意

- 无法撤消已删除的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径的详情”页面上，点击“传阅路径”的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。

経路ステップの詳細

 変更する
  初期値を設定する
  削除する

経路ステップ名	経理担当者
経路ステップコード	
経路種別	回覧
経路変更の許可	

9. 在“设置初始值”页面上，在“初始值列表”下，选择要从初始值中删除的组织、用户或角色的复选框，然后点击“删除”。

初期値一覧 (省略) の設定  追加する  すべて削除

<input checked="" type="checkbox"/>	削除する	組織/ユーザー/ロール/申請者本人	上長選択
<input checked="" type="checkbox"/>		 高橋 愛 ポウズマン株式会社 > 管理本部 > 経理部	不可能
<input checked="" type="checkbox"/>		 経理部 ポウズマン株式会社 > 管理本部 > 経理部	不可能
<input type="checkbox"/>		 経理担当者	×
<input checked="" type="checkbox"/>	削除する		

10. 在“批量删除初始值”页面中，点击[是]。

删除所有初始值

删除为路径步骤设置的所有初始值。

注意

- 无法撤消已删除的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。

7. 在“路径的详情”页面上，点击“传阅路径”的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。

経路ステップの詳細

変更する
 初期値を設定する
 削除する

経路ステップ名	経理担当者
経路ステップコード	
経路種別	回覧
経路変更の許可	

9. 在“设置初始值”页面上，点击“删除初始值列表中的所有内容”。

初期値一覧 (省略) の設定 追加する
 すべて削除

削除する

組織/ユーザー/ロール/申請者本人	上長選択
<input type="checkbox"/> 高橋 愛 ボウズマン株式会社 > 管理本部 > 経理部	不可能
<input type="checkbox"/> 経理部 ボウズマン株式会社 > 管理本部 > 経理部	不可能
<input type="checkbox"/> 経理担当者	

10. 在“删除所有初始值”页面中，点击[是]。

更改路径步骤

更改传阅路径的路径步骤设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径的详情”页面的“传阅路径”中，点击要更改的路径步骤的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步骤详细信息”页面上，点击“更改”。

経路ステップの詳細

✎ 変更する
📄 初期値を設定する
✖ 削除する

経路ステップ名	経理担当者
経路ステップコード	
経路種別	回覧
経路変更の許可	

9. 在“更改路径步骤”页面上，设置必填字段。

详情请参考[传阅路径的路径步骤的设置项目](#)。

10. 确认设置内容，点击[更改]。

更改路径步骤的顺序

更改路径路径中路径步骤的顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径详细信息”页面上，在“路径路径”下，点击“更改顺序”。

回覧経路

追加する ↑ 順番変更する ↓

	<input checked="" type="checkbox"/>	経路ステップ	経路種別	経路変更の許可	初期値
↓	<input type="checkbox"/>	経理担当者	回覧		経理担当者
	<input type="checkbox"/>	申請者本人	回覧		(申請者本人)
	<input type="checkbox"/>	関係者	回覧		部長 (上長)

チェックした項目を 削除する

8. 在“更改路径步长顺序”页面上，更改路径步骤的顺序。

経路ステップの順番変更

ボタンを使って順番を変更してください。
順番を確定し、「変更する」ボタンをクリックしてください。

経理担当者

関係者

申請者本人

↑ ↓ ↕

変更する キャンセルする

9. 确认设置内容，点击[更改]。

删除路径步骤

删除传阅路径的路径步骤。

注意

- 无法撤消已删除的路径步骤。

逐个删除路径步骤

逐个删除路径步骤。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径的详情”页面的“传阅路径”中，点击要删除的路径步骤的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步骤详细信息”页面上，点击“删除”。

経路ステップの詳細

 変更する
  初期値を設定する
  削除する

経路ステップ名	経理担当者
経路ステップコード	
経路種別	回覧
経路変更の許可	

9. 在“路径步骤的删除”页面中，点击[是]。

批量删除多个路径步骤

选择要删除的路径的路径步骤，然后一起删除它们。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，点击共享路径的路径名称。
7. 在“路径详细信息”页面的“路径路径”下，选中要删除的路径步骤的复选框，然后点击“删除”。

回覧経路

 追加する  順番変更する

	<input checked="" type="checkbox"/>	経路ステップ	経路種別	経路変更の許可	初期値
↓	<input type="checkbox"/>	経理担当者	回覧		 経理担当者
	<input checked="" type="checkbox"/>	関係者	回覧		 部長（上長）
	<input checked="" type="checkbox"/>	申請者本人	回覧		 （申請者本人）

チェックした項目を

8. 在“路径步骤的批量删除”页面中，点击[是]。

2.13.4.6. 删除共享路由和分隔符

删除共享路径和路径列表分隔符。

注意




- 无法撤消已删除的共享路径。
- 如删除共享路径，使用该共享路径的申请形式的路径设置也会被删除。未设置路径的申请形式无法使用。在删除共享路径之前，请确保检查是否有任何操作问题。
推荐在删除前[参考使用共享路径的申请形式\(1451页\)](#)。

逐个删除共享路径

逐个删除共享路径。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，然后点击要删除的共享路径的路径名称。
7. 在“路径详细信息”页面上，点击“在路径信息中删除”。

経路情報	
 変更する  削除する  使用している申請フォームを参照する	
経路名	部長決裁
経路コード	Manager
経路を共有する	はい
経路の説明	
説明をアイコン表示にする	
使用している申請フォーム数	0

8. 在“共享路径的删除”页面中，点击[是]。

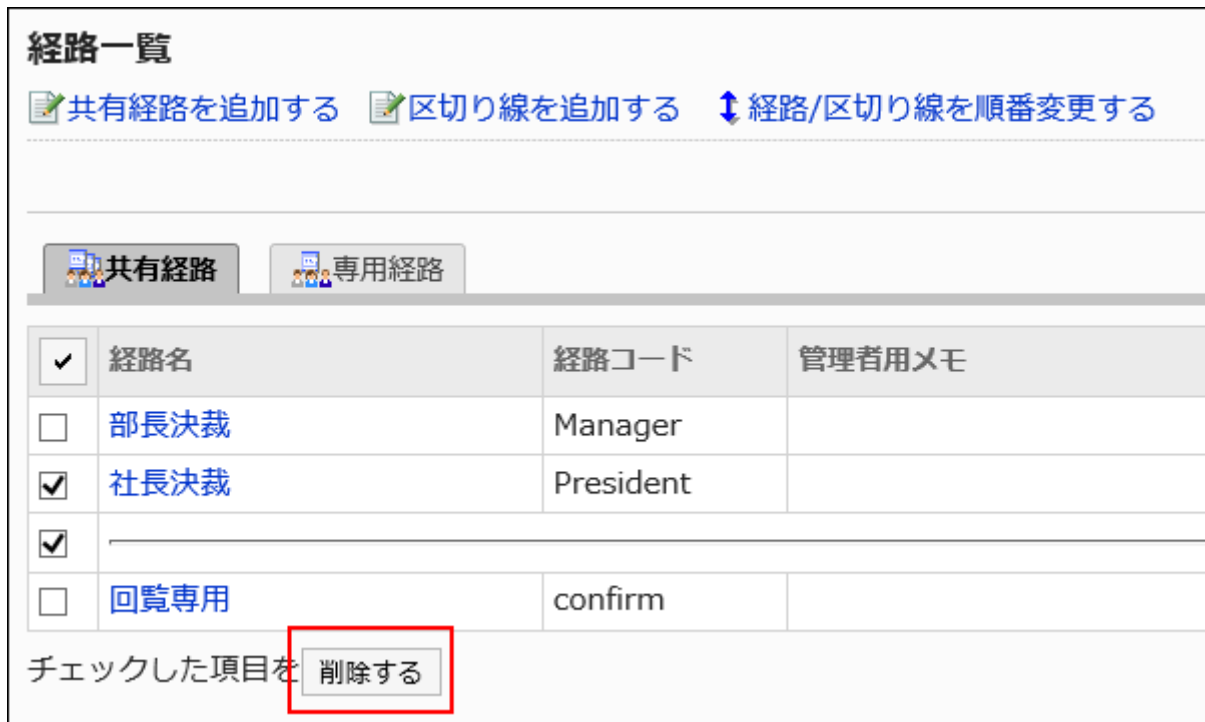
批量删除多个共享路径或分隔线

选择要删除的共享路径或分隔线，然后一起删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签。
7. 选中要删除的共享路径和分隔符的复选框，然后点击“删除”。



8. 在“共享路径的批量删除”页面中，点击[是]。

2.13.4.7. 设置共享路径列表

在共享路径列表中，可以添加分隔线来组织列表的显示，并更改路径的显示顺序。

将分隔线添加到共享路径列表

将分隔线添加到共享路径列表中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，然后点击[添加分隔线]。



7. 在“添加分隔线”页面上，点击[是]。

添加的分隔线行将显示在列表的底部。

如有必要，更改分隔线的位置。

更改共享路径的顺序

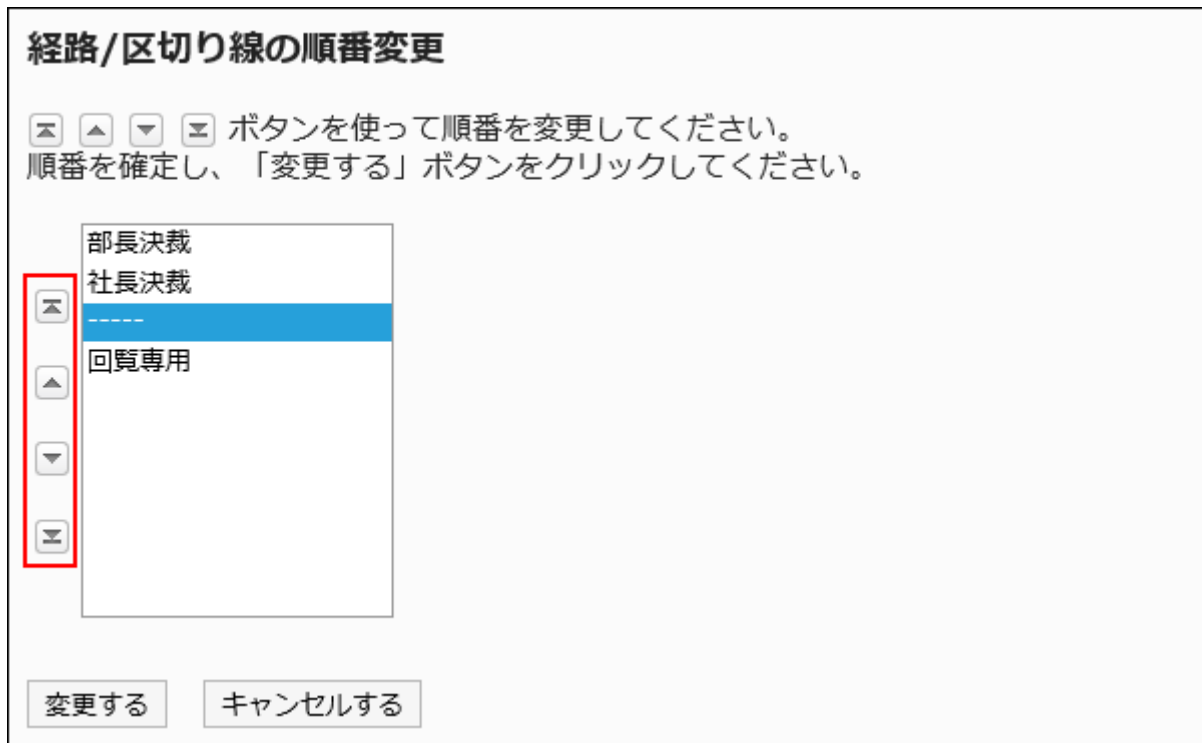
更改路径扫描和分隔线在共享路径列表中的显示顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，然后点击[更改路径/分隔线的顺序]。



7. 在“更改路径/分隔符”页面上，更改路径和分隔符的显示顺序。



参照使用共享路径的申请形式

对每个共享路径，以列表显示路径所使用的申请形式。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”标签，然后点击要确认的使用情况的共享路径的路径名称。
“使用中的申请形式数量”中显示使用该路径的申请形式的数量。

経路一覧

共有経路を追加する 区切り線を追加する 経路/区切り線を順番変更する

XMLファイルから読み込む XMLファイルへ書き出す

共有経路 専用経路

<input checked="" type="checkbox"/>	経路名	経路コード	管理者用メモ	使用している申請フォーム数
<input type="checkbox"/>	部長決裁	Manager		5
<input type="checkbox"/>	社長決裁	President		0
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	閲覧専用	confirm		2

チェックした項目を 削除する

7. 在“路径的详情”页面中，点击“路径信息”的[参考使用中的申请形式]。

経路情報

変更する 削除する 使用している申請フォームを参照する

経路名	部長決裁
経路コード	Manager
経路を共有する	はい
経路の説明	
説明をアイコン表示にする	
使用している申請フォーム数	5

8. 在“申请形式的列表”页面中，查看使用该路径的申请形式的列表。

点击申请形式的名称时，将显示“申请形式的详情”页面。

2.13.5. 设置申请形式

申请形式是申请内容的输入表单。

在各申请形式中设置符合用途的项目及申请路径。

i 相关页面

- [申请形式的添加\(1463页\)](#)
 - [项目的添加\(1496页\)](#)
 - [设置路径信息\(1544页\)](#)
 - [设置路径分支\(1591页\)](#)
-

2.13.5.1. 如何创建申请形式

在创建申请形式之前，可以组织以下内容并将其写下来，以便更轻松地工作：

- 申请形式的审批流程是哪种类型的？
- 填写申请形式需要什么？
- 谁需要批准或推荐，以及有多少？
- 最好的处理流程是什么？

如果您已经准备了上述内容，则从步骤 5 开始。

Steps:

- Step 1 [识别和组织应用程序的模式。](#)
- Step 2 [确定要创建的模式，并确定申请表上所需的项目。](#)
- Step 3 [我想象成品的顺序。](#)
- Step 4 [想象一下谁将被放置在审批者或循环器中的处理流程。](#)
- Step 5 [添加申请表并设置基本信息。](#)
- Step 6 [设置申请表单中的项目。](#)
- Step 7 [请查看申请表。](#)
- Step 8 [在申请表上留下工作记录或备注。](#)
- Step 9 [设置应用程序路由。](#)
- Step 10 [检查应用程序路由的视图。](#)

Step 11 [留下工作历史记录或应用程序路线的注释。](#)

Step 12 [将应用程序表单发布到用户。](#)

**Step
1**

识别和组织应用程序的模式。



システム管理者

交通費精算のパターンがたくさんあることがわかります。
まずはそのパターンを整理してみましょう。



交通費精算のパターン

近郊

バス / 電車 / タクシーなど

遠方

新幹線 / 飛行機など

移動手段

国内出張

海外出張

出張の種類

**Step
2**

确定要创建的模式，并确定申请表上所需的项目。

**システム管理者**

「近郊」の出張で「バス/電車/タクシー」で移動する申請フォームを考えます。

**申請フォームに必要な項目**

- 標題（見出しに使用。例：[○月度の交通費] など。）
- 申請者の名前
- 申請者の所属部署
- 交通費を使用した日付
- どのような目的で使った交通費か
- 使った交通機関、片道か往復か
- 経路と金額
- 1つの申請フォームで申請できる口数
- 合計金額
- 備考

**Step
3**

我想象成品的顺序。

「Job」共通情報

Job 名称: 01月分
承認者: 佐藤 大輔

1. Job: [---年---月---日] 承認: [承認] 開始日: [---年---月---日]

2. Job: [---年---月---日] 承認: [承認] 開始日: [---年---月---日]

3. Job: [---年---月---日] 承認: [承認] 開始日: [---年---月---日]

4. Job: [---年---月---日] 承認: [承認] 開始日: [---年---月---日]

5. Job: [---年---月---日] 承認: [承認] 開始日: [---年---月---日]

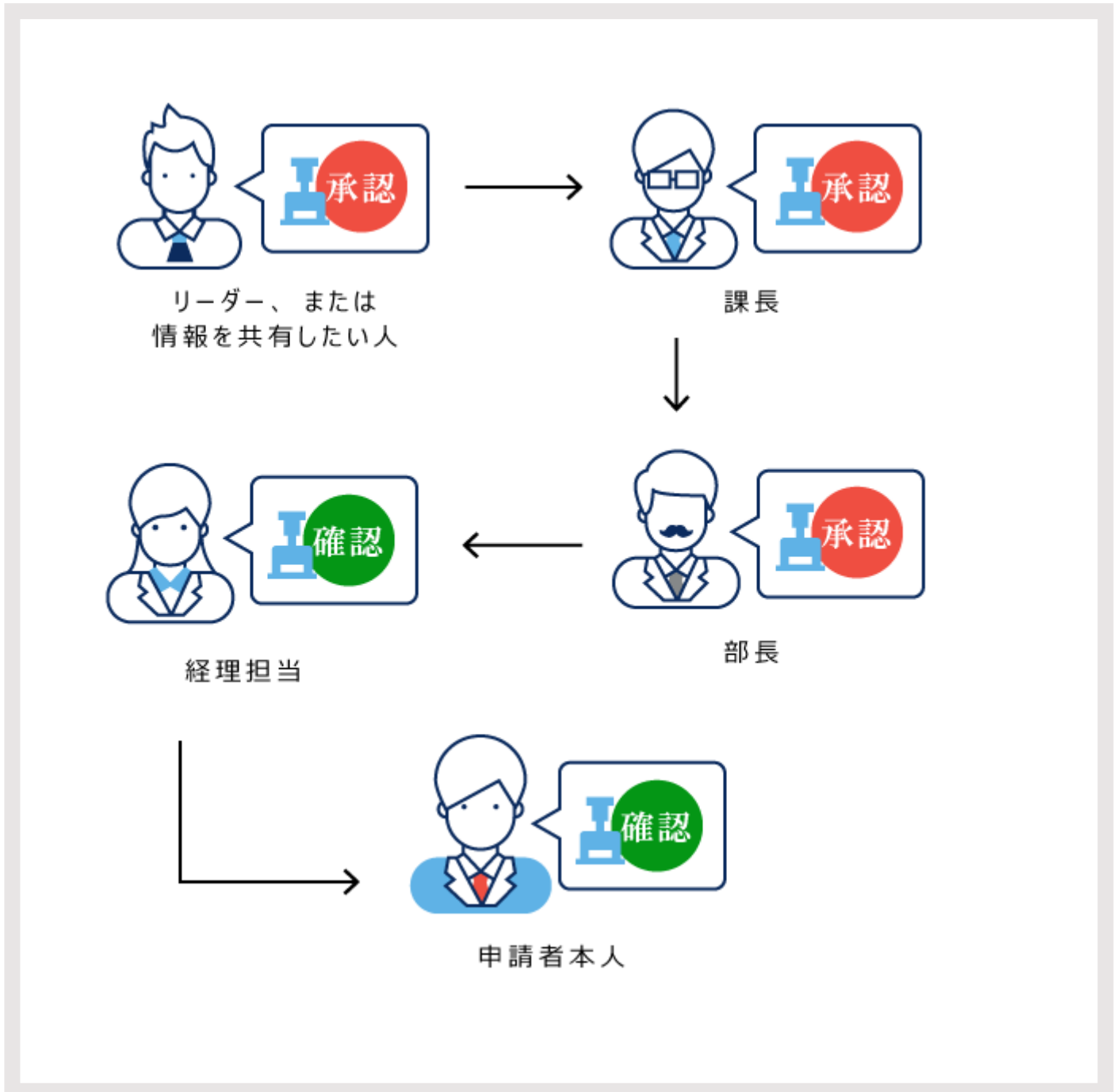
合計金額: (** 西暦計算 **) 円

備考: []

システム管理者

Step
4

想象一下谁将被放置在审批者或循环器中的处理流程。



Step 5

添加申请表并设置基本信息。

设置申请表的名称、申请表代码等。

详情请参考[申请形式的添加\(1463页\)](#)。

也可更改申请形式的图标，给申请数据添加编号。

详情请参考以下页面：

[更改申请形式的图标\(1471页\)](#)

[设置申请/批准编号\(1473页\)](#)

申請フォーム情報

 変更する
  移動する
  削除する
  有効にする

申請フォーム名	交通費精算
申請フォームコード	form003
カテゴリー	 経理関連
説明	近郊の旅費・交通費の精算時に利用します。
申請データの自動書き出し	
申請フォームの有効/無効	無効
アイコン	 交通費
申請番号形式	全申請フォームで共通の申請番号を使用する
決裁番号形式	決裁番号を使用しない
登録情報	 吉田 誠 2019年08月21日（水） 14:56
更新情報	 吉田 誠 2019年08月21日（水） 15:37

Step
6

设置申请表单中的项目。

详情请参考[设置申请形式的项目\(1495页\)](#)。

申請フォームの項目一覧

 項目を追加する
  空行を追加する
  順番変更する
  申請フォームのプレビュー
  スケジュールへの自動登録を設定する

<input checked="" type="checkbox"/>	項目名	項目タイプ	項目コード
-	 標題	文字列（1行）(標準項目)	
<input type="checkbox"/>	 所属組織	メニュー	
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	 1.	日付	
<input type="checkbox"/>	 行き先	文字列（1行）	
<input type="checkbox"/>	 詳細	メニュー	
<input type="checkbox"/>	 適用	ラジオボタン	
<input type="checkbox"/>	 経路と運賃1	路線ナビ連携	
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	 2.	日付	
<input type="checkbox"/>	 行き先	文字列（1行）	

Step
7

请查看申请表。

有关详细信息，请参阅[申请形式的预览\(1539页\)](#)

申請フォームのプレビュー ✕

申請フォームの選択
内容の入力
経路の設定
内容の確認

申請内容を入力してください。

「*」は必須項目です。必ず入力してください。
「#」は数値項目です。数値を入力してください。

交通費精算

優先度 指定なし ▾

標題* ○月分 *
精算対象とする月を入力してください。

申請者 加藤 大輔
所属組織 国内営業部 ▾

1. ----年 ▾ --月 ▾ --日 ▾ 📅 (行き先)

詳細 電車 ▾
●片道 ○往復

円
←路線検索…

2. ----年 ▾ --月 ▾ --日 ▾ 📅 (行き先)

詳細 電車 ▾
●片道 ○往復

円
←路線検索…

3. ----年 ▾ --月 ▾ --日 ▾ 📅 (行き先)

詳細 電車 ▾
●片道 ○往復

円
←路線検索…

4. ----年 ▾ --月 ▾ --日 ▾ 📅 (行き先)

詳細 電車 ▾
●片道 ○往復

円
←路線検索…

5. ----年 ▾ --月 ▾ --日 ▾ 📅 (行き先)

詳細 電車 ▾
●片道 ○往復

円
←路線検索…

合計金額 (** 自動計算 **) 円

備考 (タクシー利用の理由など、特筆すべきことがあれば入力してください)

経路を設定する >>
下書きとして保存する
キャンセルする

Step 8

在申请表上留下工作记录或备注。

详情请参考[更改管理员用备注\(1468页\)](#)。

Step
9

设置应用程序路由。

详情请参考[设置路径信息\(1544页\)](#)。

如有必要，您还可以在配置的路径中分支一些路径步骤。

详情请参考[设置路径分支\(1591页\)](#)。

申請経路				
	経路ステップ	経路種別	経路変更を許可する	初期値
↓	リーダー	承認 (誰か1人)		(設定されていませ
	課長	承認 (全員)		課長
	部長	承認 (全員)		部長
	経理担当者	回覧		経理担当者
	申請者本人	回覧		(申請者本人)

経路の分岐情報

設定する 削除する

項目タイプ	自動計算
分岐項目名	合計金額

経路分岐条件一覧

追加する 順番変更する

<input checked="" type="checkbox"/>	分岐名	分岐条件	条件適用後の経路
<input type="checkbox"/>	5万円未満	合計金額が次より小さい「50000」	リーダー>課長>経理担当者

チェックした項目を

Step
10

检查应用程序路由的视图。

[路径的预览\(1589页\)](#)。

申請経路のプレビュー

申請フォームの選択 ▶ 内容の入力 ▶ **経路の設定** ▶ 内容の確認

申請経路を設定してください。

「 交通費精算 (プレビューサンプル)」

申請経路

経路種別	経路ステップ	処理者	
承認 (誰か1人)	リーダー		<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>
承認 (全員)	課長		<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>
↓	承認 (全員)	木村 修	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>
	回覧	山口 哲也 山本 達也 山口 直美 高橋 愛	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>
	回覧	加藤 大輔	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>

(省略)

- 松本 健一
- 吉田 誠
- 加藤 智子

Step 11

留下工作历史记录或应用程序路线的注释。

详情请根据所设置路径的类型，参考以下页面。

共享路径：[更改管理员用备注\(1406页\)](#)

专用路径：[更改管理员用备注\(1548页\)](#)

Step 12

将应用程序表单发布到用户。

有关详细信息，请参阅[申请形式的激活\(1493页\)](#)。

让用户知道申请形式现在可用。

2.13.5.2. 申请形式的添加

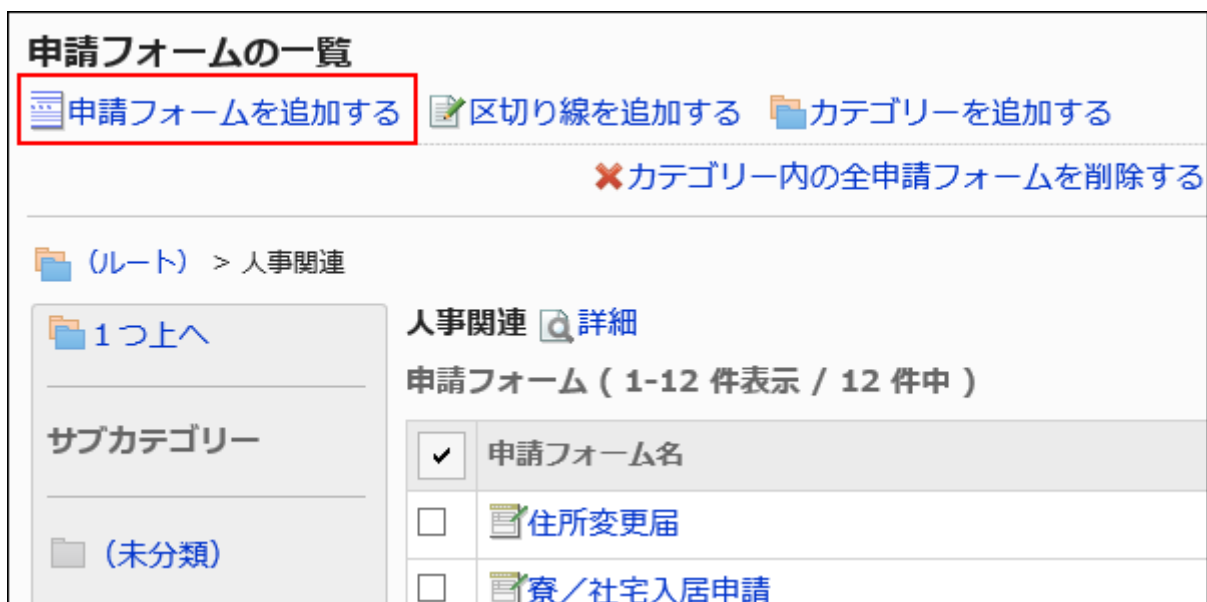
在类别中添加申请形式。

设置申请形式的基本信息，如申请形式名称、申请形式代码等。

无法在“（根）”中添加申请形式。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在"申请形式列表"页面中，选择类别，点击[添加申请形式]。
如果没有所需的类别，添加类别。详情请参考[类别的设置\(1373页\)](#)。



7. 在"添加申请形式"页面，设置所需的项目。
8. 查看设置内容，点击[添加]。

■ 申请形式的设置项目

カテゴリー	人事関連
申請フォーム名*	<input type="text"/>
申請フォームコード*	<input type="text"/> 他の申請フォームと異なる申請フォームコードを入力してください。
説明	<div style="border: 1px solid gray; height: 150px; width: 100%;"></div>
申請データの自動書き出し	<input type="checkbox"/> 自動的に書き出す <input type="checkbox"/> 申請者のログイン名を書き出す <input type="checkbox"/> 先頭行に項目名を書き出す 申請データを書き出すディレクトリー名 : <input type="text"/> 申請データは以下に保存されます。 C:/Program Files/Cybozu/mysql-5.0/files/cbgrn/workflow/"ディレクトリー名"

項目	説明
申請形式	輸入申請形式的名称。
申請形式代码	输入申请形式的代码。 这是用于识别申请形式的唯一代码。
说明	输入申请形式的说明。 输入的内容将显示在用户的“申请的创建（申请形式的选择）”页面。 <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>申請の作成(申請フォームの選択)</p> <p style="text-align: center;"> 申請フォームの選択 ▶ 内容の入力 ▶ 経路の選択 </p> <p>申請フォームを選択してください。</p> <p> (ルート) > 人事関連</p> <p> 1つ上へ</p> <p>サブカテゴリー</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> セミナー/研修参加申請 社外のセミナーや研修に参加する際に利用します。 </div> </div>

项目	说明
自动导出	<p>设置是否将使用该申请形式提出的申请数据自动导出到CSV文件。</p> <p>如果要导出，请勾选"自动导出"复选框并设置以下项目：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 导出申请人的登录名称： 设置是否将申请人的登录名称导出到CSV文件。 • 将项目名称导出到首行： 设置是否将项目名称导出到CSV文件的第一行。 • 申请数据的导出目录名称： 指定保存导出申请数据的目录名称。可以使用半角字母数字、“-”（连字符）和“_”（下划线）。 <p>例如，目录名称为"auto_export"时，CSV文件的保存地址如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Windows环境： C:\Program Files\cybozu\mysql-5.0\files\cbgrn\workflow\auto_export\ ◦ Linux环境： /usr/local/cybozu/auto_export/ <p>详情请参考自动导出申请数据到CSV文件(1633页)。</p>

2.13.5.3. 申请形式的复制

复制已有的申请形式，在同一类别中创建新的申请形式。

通过复制创建的申请形式的内容如下：

- **申请形式名称及申请形式代码：**
"复制（复制源内容）"后自动输入。
- **其他申请形式信息 / 管理员用备注 / 项目：**
与复制源内容相同。

- **申请编号 / 批准编号：**

与复制源内容相同。

最终申请编号不会初始化。最终批准编号初始化为“0”。

- **路径 / 路径分支：**

如果已设置来自源的共享路径，则复制的提交表单具有与源相同的路径和分支设置。

如果已从源设置专用路径，则复制的提交表单将从路径和分支设置中删除。

- **有效 / 无效：**

要复制的申请形式为“有效”，且设置了共享路径时，所复制的申请形式也为“有效”。

如果源已启用，并且您已设置专用路径，则复制的申请形式将被禁用，因为该路径将被删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别。
7. 选中要复制的申请形式的复选框，然后点击“复制”。

创建的申请形式将显示在申请形式列表的最下面。

申請フォームの一覧

[申請フォームを追加する](#)
[区切り線を追加する](#)
[カテゴリーを追加する](#)

[×カテゴリー内の全申請フォームを削除する](#)
[XMLファイル](#)

(ルート) > 人事関連

1つ上へ

サブカテゴリー

(未分類)

人事関連 [詳細](#)

申請フォーム (1-8 件表示 / 8 件中)

<input checked="" type="checkbox"/>	申請フォーム名
<input type="checkbox"/>	住所変更届
<input type="checkbox"/>	寮/社宅入居申請
<input type="checkbox"/>	寮/社宅退去届
<input type="checkbox"/>	新入社員登録申請
<input checked="" type="checkbox"/>	セミナー/研修参加申請
<input type="checkbox"/>	資格試験受験申請
<input type="checkbox"/>	資格取得申請
<input type="checkbox"/>	在職証明書取得申請

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

チェックした項目を [削除する](#)
 チェックした項目を [コピーする](#)

8. 如有必要，请更改申请形式的内容。

详情请参考以下页面：

[申请形式的更改\(1468页\)](#)

[设置申请/批准编号\(1473页\)](#)

[设置申请形式的项目\(1495页\)](#)

[设置路径信息\(1544页\)](#)

[设置路径分支\(1591页\)](#)

[申请形式的激活\(1493页\)](#)

2.13.5.4. 申请形式的更改

更改申请形式上的管理说明和基本信息。

更改管理员用备注

在管理说明中包括您的工作历史记录和笔记。

管理员用备注仅显示在系统管理页面上。它不显示在用户页面上。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要更改管理员用备注的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“管理员用备注”的[更改]。

申請フォームの詳細

管理者用メモ

 [変更する](#)

管理者用メモ

申請フォーム情報

 [変更する](#)  [移動する](#)  [削除する](#)  [有効にする](#)

申請フォーム名	セミナー／研修参加申請
申請フォームコード	form05
カテゴリー	 人事関連

8. 在“管理员用备注的更改”页面上，输入操作记录和备注。

管理者用メモの変更

管理者用のメモを入力してください。

管理者用メモ

申請フォーム名を変更 (2019/04/25)

[変更する](#) [キャンセルする](#)

9. 确认设置内容，点击[更改]。

更改申请形式信息

更改申请形式上的基本信息。

申请形式信息的更改将反映到以下申请数据中。而不反映到正在进行的申请数据和被驳回的申请数据中。

- 新创建的申请数据
- 重复使用现有的申请数据创建的申请数据
- 使用草稿创建的申请数据

为了在操作申请形式时不让用户使用，建议[禁用申请形式\(1494页\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要更改基本信息的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面，点击“申请形式信息”的[更改]。

申請フォームの詳細

管理者用メモ

 変更する

管理者用メモ

申請フォーム情報

 変更する  移動する  削除する  有効にする

申請フォーム名	セミナー／研修参加申請
申請フォームコード	form05
カテゴリー	 人事関連

8. 在“申请形式的更改”页面，设置所需的项目。


详情请参考[申请形式的设置项目\(1463页\)](#)。

9. 确认设置内容，点击[更改]。

更改申请形式的图标

设置用户页面和“申请形式的列表”页面中显示的图标。

您还可以指定任何图像文件的 URL，并将其用作图标。

初始设置中，已设置标准图标 

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。

6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要更改图标的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“申请形式信息”的[设置图标]。

申請フォームの詳細

管理者用メモ
 変更する

管理者用メモ

申請フォーム情報
 変更する  移動する  削除する  有効にする

 アイコンを設定する  申請/決裁番号を設定する







申請フォーム名	セミナー／研修参加申請
申請フォームコード	form05
カテゴリー	 人事関連

8. 在“图标的设置”页面中，选择要使用的图标。

如果要在 Web 服务器上设置图像，请选择"URL 规范"并输入图像的 URL。

アイコンの設定

申請フォームのアイコンを選択してください。

<input type="radio"/>		標準
<input type="radio"/>		経費
<input type="radio"/>		交通費
<input type="radio"/>		予約
<input checked="" type="radio"/>		届け
<input type="radio"/>		人事
<input type="radio"/>		伝票
<input type="radio"/>		回覧板
<input type="radio"/>		勤怠
<input type="radio"/>		重要
<input type="radio"/>		IT関連
<input type="radio"/>		その他
<input type="radio"/>	URL指定	<input style="width: 100%;" type="text"/>

9. 确认设置内容，点击[设置]。

2.13.5.5. 设置申请/批准编号

设置付与申请数据的编号。

付与申请数据的编号可选择申请编号和批准编号两种。您也可以同时提供这两个数字。

- **申请编号：**
给用户提交的申请数据付与的编号。您将按提交顺序获得一个序号。
- **批准编号：**
给最终审批人批准的申请数据付与的编号。序号按最终批准的顺序给出。

No.1901 国内出張申請 (大阪 (6/5 - 6/7))	
申請内容	
申請者	加藤 大輔

对于每个申请形式，您可以格式化和格式化数字，并为提交数据提供唯一编号。

此外，编号还可用于搜索申请数据、汇总年度数据等。

补充

- 如删除连号的申请数据，付与该申请数据的申请编号及批准编号将成为缺号。号码不前进。
- 最大申请号和批准文号为2, 147, 483, 647。如果超过最大值，则最终申请号和最终决策编号将设置为"0"，这是从 1 开始的顺序编号。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要设置申请编号及批准编号的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“申请形式信息”的[设置申请/批准编号]。

申請フォームの詳細

管理者用メモ

変更する

管理者用メモ

申請フォーム情報

変更する 移動する 削除する 有効にする

アイコンを設定する 申請/決裁番号を設定する

申請フォーム名	セミナー/研修参加申請
申請フォームコード	form05
カテゴリー	人事関連

8. 在“申请/批准编号的设置”页面的“申请编号”项目中，选择以下项之一。
 - 在所有申请形式格中使用通用申请编号：

无论申请形式如何，用户都将按提交申请数据的顺序获得一个序号。
 - 对每个申请形式使用申请编号：

对于每个申请形式，系统将按用户提交申请数据的顺序获得一个序号。
 - 不使用申请编号

申請/決裁番号の設定

申請および決裁番号を設定します。

申請番号形式

全申請フォームで共通の申請番号を使用する
 申請フォームごとの申請番号を使用する
 申請番号を使用しない

9. 输入“申请编号格式”项目。

如果选择“为每个申请形式使用申请编号”，请设置。

如果为空，则应用"%SN%"。详情请参考[申请/审批编号的格式\(1476页\)](#)。

如果选择在所有申请形式上使用通用申请号，则该格式不适用。

申請番号形式	<input type="radio"/> 全申請フォームで共通の申請番号を使用する <input checked="" type="radio"/> 申請フォームごとの申請番号を使用する <input type="radio"/> 申請番号を使用しない
申請番号書式	<input type="text"/>

10. 在"决策编号"格式字段中，选择以下项之一：

- 使用每个申请形式的决策编号：
对于每个申请形式，最终审批人按批准申请数据的顺序授予一个序号。
- 不使用批准编号

決裁番号形式	<input type="radio"/> 申請フォームごとの決裁番号を使用する <input checked="" type="radio"/> 決裁番号を使用しない
--------	---

11. 输入决策编号格式字段。

如果选择“为每个申请形式使用决策编号”，请设置。

如果为空，则应用"%AN%"。详情请参考[申请/审批编号的格式\(1476页\)](#)。

決裁番号形式	<input checked="" type="radio"/> 申請フォームごとの決裁番号を使用する <input type="radio"/> 決裁番号を使用しない
決裁番号書式	<input type="text"/>

12. 确认设置内容，点击[设置]。

申请/批准编号的格式

使用关键字设置申请编号和批准编号的格式。以半宽输入关键字。

如果要设置符号或文本，在关键字之前或之后键入。

关键字	说明	例
%SN%	设置申请编号的连续序号。	如果设置了“A%SN%”： A-1、A-2、A-3...
%AN%	设置决策编号的序号。	如果设置了“B-%AN%”： B-1、B-2、B-3...
%YYYY%	将年份设置为四位数字。	如果您设置"%YYY%-%SN%”： 2019-1、2019-2、2019-3...
%YY%	用最后两位数字设置年份。	如果您设置"%YY%-%SN%”： 19-1、19-2、19-3...
%MM%	设置月份。	如果您设置"%YY%-%%%%"： 19-10-1、19-10-2、19-10-3...
%DD%	设置一天。	如果您设置"%YY%-%%%-%DD%-%SN%”： 191015-1、191015-2、191015-3...

补充

- 如果在一般设置中设置"申请/批准编号的年度切换"，则年份设置为"%YYYY%"和"%YYY%"。
详情请参考[设置申请/审批编号的年度切换\(1361页\)](#)。
- 日期相关的关键字（%YYY、%YY、%MM%和%DD%），受[本地化的常规设置\(657页\)](#)中“地域的初始值”项目中设置的时区的约束。
- 如在使用途中更改格式，更改后付与申请数据的编号将采用更改后的格式。

指定申请编号或批准编号中的位数

如果要指定申请编号或批准编号的位数，请在格式中排列所需位数的“0”。它最多可达10位。以给申请编号指定位数为例进行说明。

数字	格式	页面显示
不指定	%SN%	1
一位数字	%0SN%	1
两位数字	%00SN%	01
三位数字	%000SN%	001

补充

- 如果数字高于指定的位数，则显示超出指定位数。
例如，如果在格式中指定四位数字，但数字为六位数字，则为六位数字。
- 指定“%F00SN%”或“00SN00%”等错误的位数，或大于10位的位数时，不显示错误，而是持续显示指定字符串的页面。

如果要同时设置申请编号和批准编号

用户提交申请数据时，仅付与申请编号。当申请数据最终获得批准时，申请编号后跟一个决策编号。

申請内容	
申請者	

a) : 申请编号

b) : 批准编号

将批准编号格式设置为符号及字符串，可区别申请编号和批准编号。

• 使用符号分隔编号的方法

申請内容	
申請者	

本例中的格式设置如下：

申请编号表格： %YY%%SN%

决策编号格式： - (%YY%%%%AN%)

• 使用字符串分隔编号的方法

申請内容	
申請者	

本例中的格式设置如下：

申请编号表格： %YY%%SN%

批准编号格式： 已批准 (%YY%%%%AN%)

初始化申请编号

如果已将申请编号设置为“使用申请形式各自的申请编号”，则可以初始化申请编号。初始化时，可指定申请编号的初始值。

注意

- 无法恢复已初始化的申请编号。

补充

- 如果申请编号设置为“使用全部申请形式通用的申请编号”，则无法初始化申请编号。
- 如果要初始化每年的申请编号，在常规设置中[设置申请/审批编号的年度切换\(1361页\)](#)将非常方便。在指定的日期和时间，最终申请编号将自动设置为"0"，并且它将成为从 1 到的序号。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要初始化申请编号的申请形式的名称。
7. 在“申请形式详细信息”页面的“申请形式信息”中，点击“最终申请编号”项目的[初始化]。

申請フォーム情報	
変更する 移動する 削除する 無効にする	
アイコンを設定する 	
申請フォーム名	国内出張申請
申請フォームコード	国内出張申請
カテゴリー	
説明	
申請データの自動書き出し	
申請フォームの有効/無効	有効
アイコン	
最終申請番号	2 初期化する
申請番号形式	申請フォームごとの申請番号を使用する

8. 在“申请编号的初始化 - Step 1/2”页面中，输入新的申请编号的初始值，点击[初始化]。

初始化后付与的第一个申请编号为此处设置的初始值加1。

例如，如果新的申请号为"100"，则初始化后提交的第一个申请数据的申请编号为 101。

申請番号の初期化 - Step 1/2

新しい申請番号を入力してください。

現在の申請番号	2
新しい申請番号*	<input style="width: 100%;" type="text"/>

初期化する
キャンセルする

9. 在“申请编号的初始化 - Step 2/2”页面中，点击[是]。

初始化批准编号

初始化决策编号。

初始化时，可以指定决策编号的初始值。

注意

- 无法撤消初始化的决策编号。

补充

- 如果要初始化每年的批准编号，在常规设置中[设置申请/批准编号的年度切换\(1361页\)](#)将非常方便。在指定的日期和时间，最终决策编号将自动设置为"0"，这是从 1 开始的顺序编号。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要初始化批准编号的申请形式的名称。
7. 在“申请形式详细信息”页面的“申请形式信息”中，点击“最终审批编号”项目的[初始化]。

申請フォーム情報

変更する
 移動する
 削除する
 無効にする

アイコンを設定する
 申請

申請フォーム名	国内出張申請	
申請フォームコード	国内出張申請	
カテゴリー	経理関連	
説明		
申請データの自動書き出し		
申請フォームの有効/無効	有効	
アイコン	伝票	
最終申請番号	2	<input type="button" value="初期化する"/>
申請番号形式	申請フォームごとの申請番号を使用する	
申請番号書式	%YY%%SN%	
最終決裁番号	5	<input type="button" value="初期化する"/>
決裁番号形式	申請フォームごとの決裁番号を使用する	

8. 在“批准编号的初始化 - Step 1/2”页面中，输入新的批准编号的初始值，点击[初始化]。

初始化后授予的第一个决策编号是此处设置的初始值，等于 1。

例如，如果新的批准编号为“100”，初始化后第一个最终批准的申请数据的批准编号为“101”。

決裁番号の初期化 - Step 1/2

新しい決裁番号を入力してください。

現在の決裁番号 5

新しい決裁番号*

9. 在“批准编号的初始化 - Step 2/2”页面中，点击[是]。

2.13.5.6. 申请形式的移动

将申请形式移到其他类别。

补充

- 如果移动目标的类别中设置了访问权限，移动后，有的用户可能将无法此申请形式。请确认移动目标类别的访问权限后，再移动申请形式。
详情请参考[设置类别的访问权限\(1384页\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要移动的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“申请形式信息”的[移动]。

申請フォームの詳細

管理者用メモ

 変更する

管理者用メモ

申請フォーム情報

 変更する  移動する  削除する  有効にする


申請フォーム名	セミナー／研修参加申請
申請フォームコード	form05
カテゴリー	 人事関連

8. 在“申请形式的移动”页面，选择移动目标的类别。

可通过输入关键字并点击[搜索类别]来搜索移动位置的类别。


点击类别名称可转移到您点击的子类别。

申請フォームの移動

申請フォーム「 セミナー／研修参加申請」を移動します。
移動先のカテゴリーを選択してください。

移動前のカテゴリー  人事関連

移動後のカテゴリー

<input type="text"/>	カテゴリー検索
 (ルート) > 経理関連	
サブカテゴリー	
 例外処理	 旧フォーム
 (未分類)	

9. 查看设置并点击[移动]。

2.13.5.7. 申请形式及分隔线的删除

删除申请形式或分隔符。

删除申请形式不会删除已提交和草稿提交数据。但是，以下功能不再可用：

- 申请数据的重复利用
- 更改草稿提交数据
- 从草稿提交申请数据

使用了已删除的申请形式的申请数据，仍将保留在删除前的类别中。

在“申请数据的管理”页面中，已删除的申请形式名称后显示[删除]。

The screenshot shows the 'Management of Application Data' interface. On the left, there is a sidebar with a tree view of categories. Under 'Application Forms', the following items are listed: 'Holiday Attendance', 'Overtime', 'Late/Early Departure [Delete]', and 'Salary/Payment Change [Invalid]'. The 'Late/Early Departure' item is highlighted with a red box. On the right, the details for the 'Holiday Attendance' form are shown, including a 'Delete' button and a table with columns for 'Number', 'Priority', and 'Title'.

注意

- 无法恢复已删除的申请形式。

逐个删除申请形式

逐个删除申请形式。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，然后点击要删除的申请形式的申请形式名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“申请形式信息”的[删除]。

申請フォームの詳細	
管理者用メモ	
 変更する	
管理者用メモ	
申請フォーム情報	
 変更する  移動する  削除する  有効にする	
申請フォーム名	セミナー／研修参加申請
申請フォームコード	form05
カテゴリー	 人事関連

8. 在“申请形式的删除”页面中，点击[是]。

批量删除多个申请形式及分隔线

在各类别中，选择要删除的申请形式和分割线，批量删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别。
7. 勾选要删除的申请形式和分隔线的复选框，点击[删除]。

申請フォームの一覧

[申請フォームを追加する](#)
[区切り線を追加する](#)
[カテゴリーを追加する](#)

[×カテゴリー内の全申請フォームを削除する](#)
[XMLファイル](#)

(ルート) > 人事関連

1つ上へ

サブカテゴリー

(未分類)

人事関連 [詳細](#)

申請フォーム (1-10 件表示 / 10 件中)

<input checked="" type="checkbox"/>	申請フォーム名
<input type="checkbox"/>	住所変更届
<input type="checkbox"/>	寮/社宅入居申請
<input type="checkbox"/>	寮/社宅退去届
<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	新入社員登録申請
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	セミナー/研修参加申請
<input type="checkbox"/>	資格試験受験申請
<input type="checkbox"/>	資格取得申請
<input type="checkbox"/>	在職証明書取得申請

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

チェックした項目を [削除する](#) チェックした項目を [コピーする](#)

8. 在“申请形式/分隔线的批量删除”页面中，点击[是]。

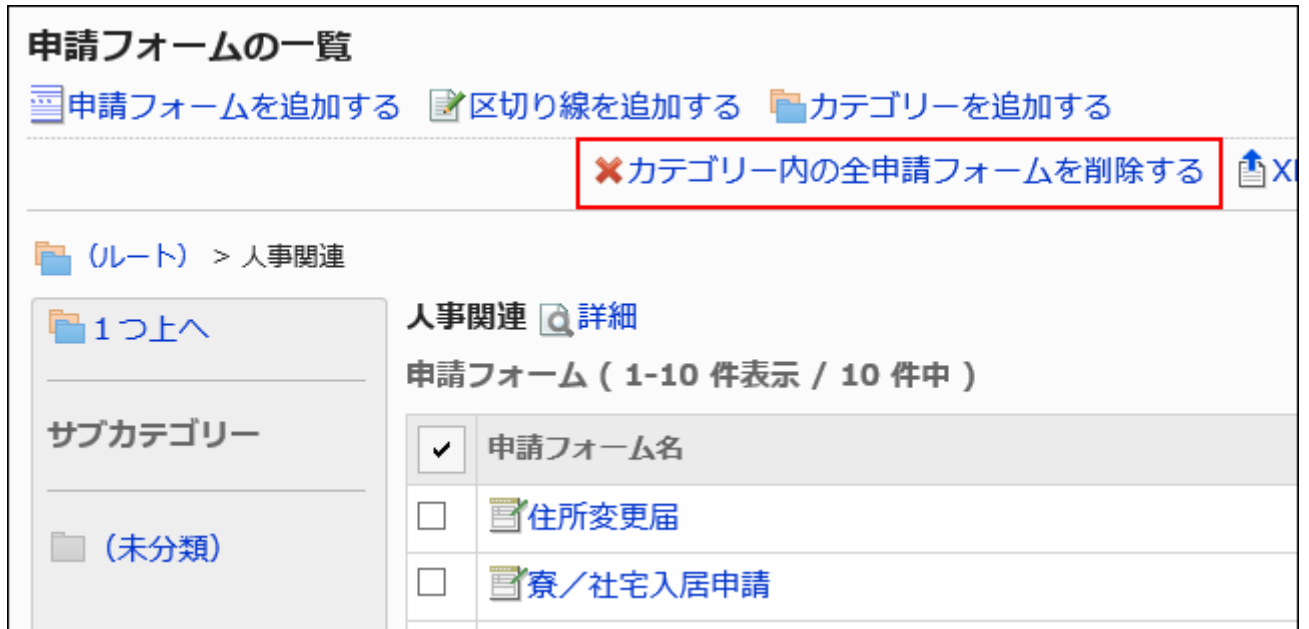
删除类别中所有的申请形式和分割线

删除类别中所有的申请形式和分割线。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击[删除类别中所有的申请形式]。



7. 在“类别内全部申请形式的删除”页面中，点击[是]。

2.13.5.8. 设置申请形式的列表

在“申请形式的列表”页面，可按照类别添加分隔线以整理列表的显示，也可更改申请形式的显示顺序。

分隔线和申请形式的显示顺序也反映到用户的“报告的创建（申请形式的选择）”页面中。



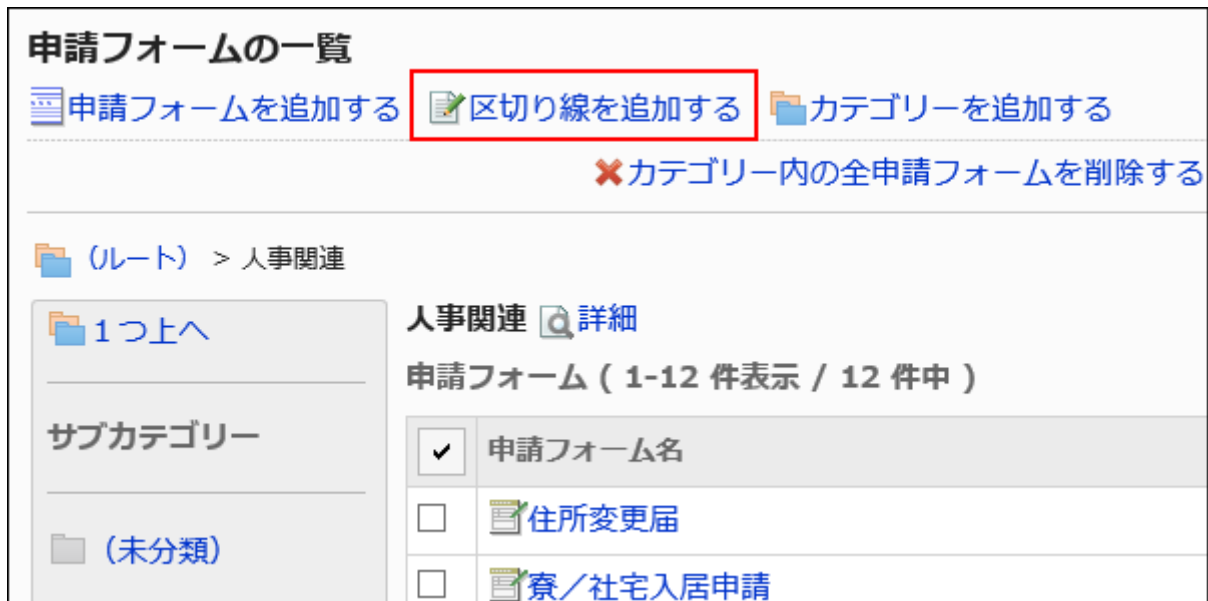
a) : 分隔线

在申请形式的列表中添加分隔线

在申请形式的列表中添加分隔线。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击[添加分隔线]。



7. 在“添加分隔线”页面上，点击[是]。

添加的分隔线行将显示在列表的底部。

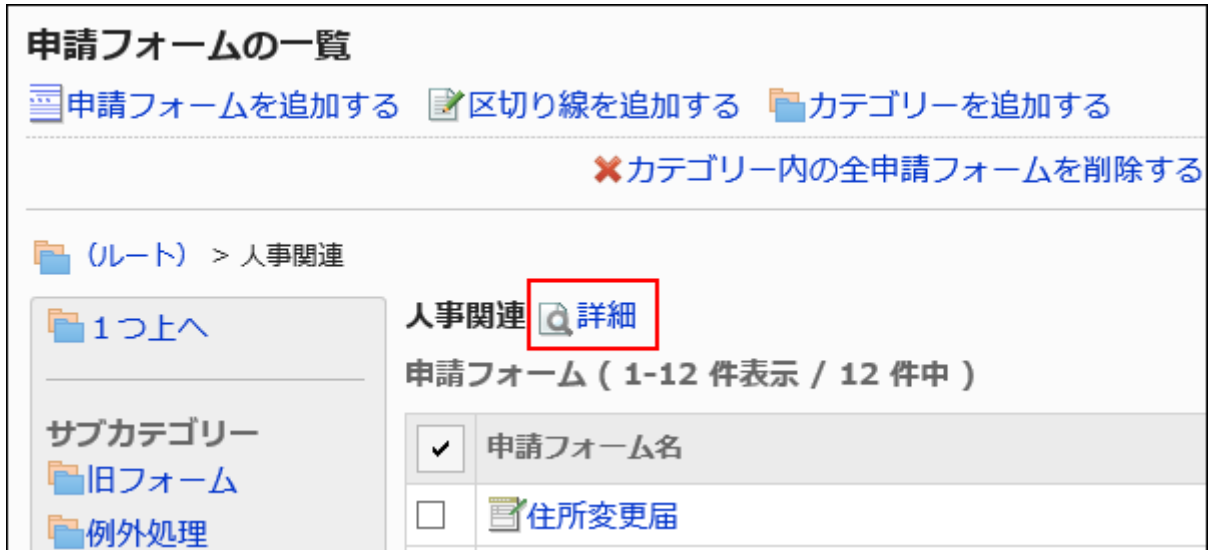
如有必要，更改分隔线的位置。

更改申请形式列表的顺序

更改申请形式列表中申请形式及分割线的显示顺序。

操作步骤：

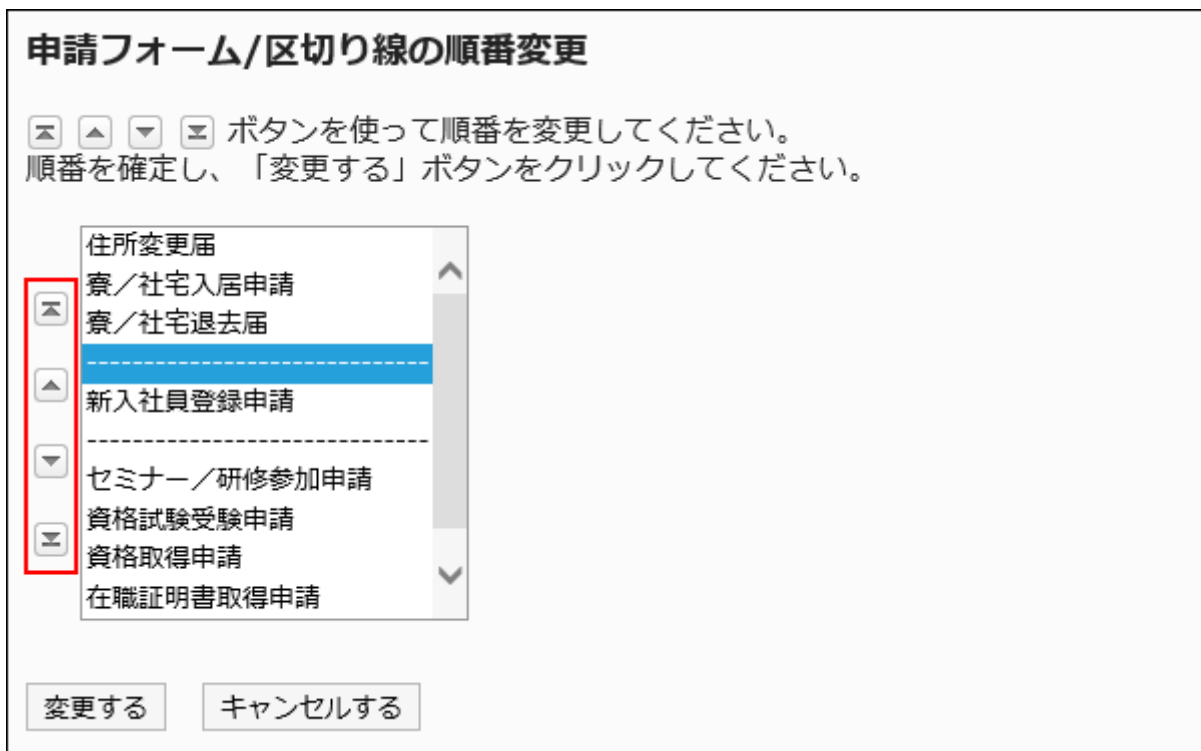
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面，选择类别，点击[详情]。



7. 在“类别的详情”页面中，点击[更改申请形式/分隔线的顺序]。



8. 在“申请形式/分隔线的顺序更改”页面中，更改申请形式和分隔线的显示顺序。



9. 确认设置内容，点击[更改]。

2.13.5.9. 申请形式的激活

将申请形式设置为用户可以使用的状态。

如果未设置申请路径，您将无法激活申请形式。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要设置为有效的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“申请形式信息”的[设置为有效]。

申請フォームの詳細

管理者用メモ

 変更する

管理者用メモ

申請フォーム情報

 変更する  移動する  削除する  有効にする

申請フォーム名	セミナー／研修参加申請
申請フォームコード	form05
カテゴリー	 人事関連

8. 在“申请形式的激活”页面中，点击[是]。

停用申请形式

使申请形式无法使用。

设置为无效的申请形式不显示在用户页面中。

即使将申请形式设置为无效，正在进行的申请数据和被退回的申请数据仍然可以继续处理。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要设置为无效的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“申请形式信息”的[设置为无效]。

申請フォームの詳細	
管理者用メモ	
 変更する	
管理者用メモ	
申請フォーム情報	
 変更する  移動する  削除する  無効にする	
申請フォーム名	セミナー／研修参加申請
申請フォームコード	form05
カテゴリー	 人事関連

8. 在“申请形式的激活”页面中，点击[是]。

2.13.6. 设置申请形式的项目

申请表中的字段是申请表中的字段。选择输入类型，添加项目，即可创建申请形式。

i 相关页面

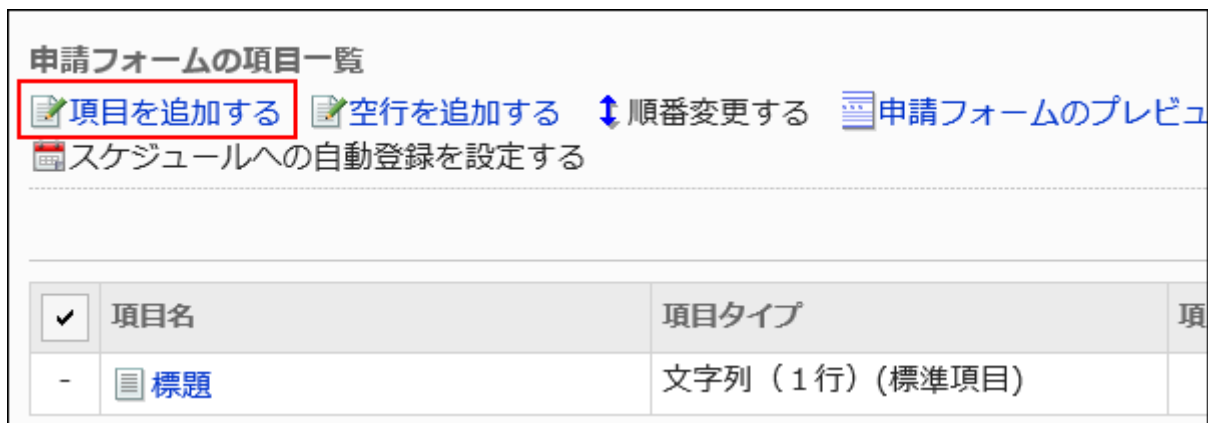
- [申请形式的添加\(1463页\)](#)
 - [项目的添加\(1496页\)](#)
 - [项目类型\(1498页\)](#)
 - [申请形式的预览\(1539页\)](#)
 - [申请形式的激活\(1493页\)](#)
-

2.13.6.1. 项目的添加

将项目添加到申请形式中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要添加项目的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“申请形式的项目列表”的[添加项目]。



8. “项目的添加” 页面中，“类型” 一项选择项目的类型。

可以选择以下类型：

- 字符串（1行）
- 字符串（多行）
- 菜单
- 单选框
- 复选框
- 数值
- 自动计算
- 日期
- 附件
- 路径导航整合

9. 根据步骤 8 中选择的类型设置所需字段。

详情请参考[项目的类型\(1498页\)](#)。

10. 确认设置内容，点击[添加]。

11. 在预览页面中确认项目的显示。

有关详细信息，请参阅[申请形式的预览\(1539页\)](#)

2.13.6.2. 项目类型

介绍申请形式中各输入类型可设置的项目类别。

根据输入类型，设置不同。

补充

- 添加项目后，可以根据需要对该项目设置权限。
详情请参考[项目的访问权限的设置\(1534页\)](#)。

单行文本框

单行文本框是输入1行文本的项目。无法换行的输入栏。



设置如下：

タイプ	文字列（1行） ▼
項目名*	<input type="text"/>
項目コード	<input type="text"/>
入力幅*	<input type="text" value="20"/> # 半角での文字数（目安）
最大入力文字数	<input type="text" value="100"/> #
入力文字制限	<input checked="" type="radio"/> 制限なし <input type="radio"/> 全角のみ <input type="radio"/> 半角のみ
初期値	<input checked="" type="radio"/> 直接入力： <input type="text"/> <input type="radio"/> ユーザー情報： <input type="text" value="ユーザー:ID"/> ▼
説明	<input checked="" type="radio"/> テキスト <input type="radio"/> 書式編集 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> アイコンで表示する
項目の条件	<input type="checkbox"/> 必須項目にする <input checked="" type="checkbox"/> 書き出す項目にする 申請データを自動的にCSVファイルで書き出す場合、この項目を含めて書き出します。
入力欄の前/後の文字	<input type="text"/> を <input type="text" value="配置しない"/> ▼ 追加した文字列を、入力欄の前/後に表示できます。 例) 「¥」を「前に配置」した場合、以下のように表示されます。 <input type="text" value="¥ (今回の項目)"/>
右隣への配置	<input type="checkbox"/> 直前の項目につづけて、右隣に配置する。 チェックを外した場合、直前の項目の下に配置します。 右隣に配置した項目名は表示されません。セパレーターが表示されます：セパレーター <input type="text"/> 例) セパレーターを「¥」とすると、 <input type="text" value="利用交通機関 (直前の項目)"/> ¥ <input type="text" value="(今回の項目)"/>

項目	説明
項目名称	入力字段的名称。
項目代码	<p>入力字段代码。</p> <p>用于标识 javascript 自定义项的唯一代码。如果不使用 JavaScript 自定义，则无需设置项代码。</p> <p>最多可以输入 100 个字符。如果输入的字符数超过 101 个字符，则登记开头</p>

项目	说明
	<p>的 100 个字符。</p> <p>您可以使用字母数字字符-（连字符）和"+"（下栏）。</p>
输入宽度	<p>输入半宽的字符数。</p> <p>输入宽度中的字符数是一个参考线。实际输入宽度取决于 Web 浏览器和键入的字符。</p>
最大输入字符数	<p>输入可输入的最大字符数。全宽字符和半宽度字符之间没有区别。</p>
字符限制	<p>您可以将键入的字符限制为全宽或半宽度。</p>
初始值	<p>初始值可以是以下值之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 直接输入： <ul style="list-style-type: none"> 键入字符。 • 用户信息： <ul style="list-style-type: none"> 从以下选择： <ul style="list-style-type: none"> ◦ 用户:ID Garoon的用户ID。详情请参考确认用户ID(90页)。 ◦ 用户:姓名 ◦ 用户:登录名称 ◦ 用户:拼音 ◦ 用户:E-mail ◦ 用户:联系方式 ◦ 用户:URL ◦ 用户:备注 ◦ 用户:职务 ◦ 用户:（自定义项目的项目名称） 仅在设置了自定义项目(109页)时显示。
说明	<p>输入项目说明。可使用格式编辑。</p> <p>希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。</p>

项目	说明
	 <p>右侧旁边的项目说明不会显示在页面上。</p>
项目的条件	<ul style="list-style-type: none"> 必填字段：设置是否强制字段。 使其成为要导出的项目： 设置将申请数据自动导出到CSV文件时，导出项目中是否含有此项目。 详情请参考自动导出申请数据到CSV文件(1633页)。
输入栏的前/后的文字	<p>您可以在输入字段之前或之后显示添加的文本。 键入文本并设置要显示的位置。</p> 
配置在右侧	<p>设置是否将其放在上一项的右侧。 您在分隔符字段中输入的文本将显示在上一项和上一项之间。</p>

字符串（多行）

字符串（多行）是输入多行长句子的项。可换行的输入栏。



设置如下：

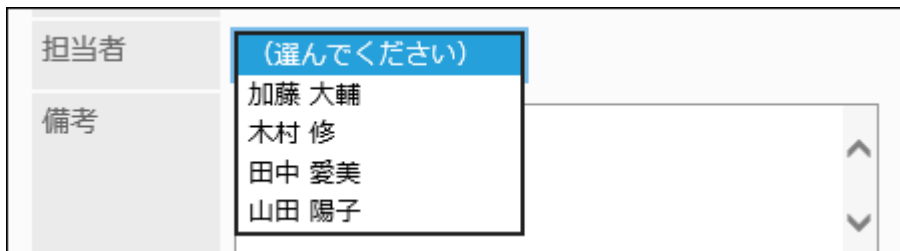
タイプ	文字列（複数行） ▾
項目名*	<input type="text"/>
項目コード	<input type="text"/>
サイズ*	<input type="text" value="40"/> 桁# × <input type="text" value="3"/> 行#
初期値	<input type="text"/>
説明	<input checked="" type="radio"/> テキスト <input type="radio"/> 書式編集 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> アイコンで表示する <input type="checkbox"/> 必須項目にする <input checked="" type="checkbox"/> 書き出す項目にする 申請データを自動的にCSVファイルで書き出す場合、この項目を含めて書き出します。
項目の条件	
入力欄の前/後の文字	<input type="text"/> を <input type="text" value="配置しない"/> ▾ 追加した文字列を、入力欄の前/後に表示できます。 例) 「¥」を「前に配置」した場合、以下のように表示されます。 <input type="text" value="¥(今回の項目)"/>
右隣への配置	<input type="checkbox"/> 直前の項目につづけて、右隣に配置する。 チェックを外した場合、直前の項目の下に配置します。 右隣に配置した項目名は表示されません。セパレーターが表示されます：セパレーター <input type="text"/> 例) セパレーターを「¥」とすると、 <input type="text" value="利用交通機関 (直前の項目)"/> ¥ <input type="text" value="(今回の項目)"/>

項目	説明
项目名称	输入字段的名称。
项目代码	输入字段代码。 用于标识 javascript 自定义项的唯一代码。如果不使用 JavaScript 自定义，则无需设置项代码。 最多可以输入 100 个字符。如果输入的字符数超过 101 个字符，则登记开头

项目	说明
	<p>的 100 个字符。</p> <p>您可以使用字母数字字符-（连字符）和"+"（下栏）。</p>
大小	<p>指定输入字段的数字（宽度）和行（高度）。</p> <p>输入字段中的位数和行数是一个参考线。实际输入宽度和高度取决于 Web 浏览器和键入的字符。</p>
初始值	您可以预先设置要显示的文本。
说明	<p>输入项目说明。可使用格式编辑。</p> <p>希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。</p>  <p>右侧旁边的项目说明不会显示在页面上。</p>
项目的条件	<ul style="list-style-type: none"> • 必填字段： 设置是否需要它。 • 使其成为要导出的项目： 设置将申请数据自动导出到CSV文件时，导出项目中是否含有此项目。 详情请参考自动导出申请数据到CSV文件(1633页)。
输入栏的前/后的文字	<p>您可以在输入字段之前或之后显示添加的文本。</p> <p>键入文本并设置要显示的位置。</p> 
配置在右侧	<p>设置是否将其放在上一项的右侧。</p> <p>您在分隔符字段中输入的文本将显示在上一项和上一项之间。</p>

菜单

菜单是您希望以下拉列表格式显示的项目。



担当者	(選んでください)
備考	加藤 大輔
	木村 修
	田中 愛美
	山田 陽子

设置如下：

タイプ	<input type="text" value="メニュー"/>
項目名*	<input type="text"/>
項目コード	<input type="text"/>
メニュー項目	<p><input checked="" type="radio"/> 直接入力：（1行1項目で入力してください）</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 80px; width: 100%;"></div> <p><input type="text"/> を初期値に設定する。</p> <p><input type="radio"/> 所属する組織（入力時にユーザー情報を読み込む） 初期値は、優先する組織に設定します。</p>
説明	<p><input checked="" type="radio"/> テキスト <input type="radio"/> 書式編集</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 80px; width: 100%;"></div> <p><input type="checkbox"/> アイコンで表示する</p>
項目の条件	<p><input type="checkbox"/> 必須項目にする</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 書き出す項目にする 申請データを自動的にCSVファイルで書き出す場合、この項目を含めて書き出します。</p>
入力欄の前/後の文字	<p><input type="text"/> を <input type="text" value="配置しない"/></p> <p>追加した文字列を、入力欄の前/後に表示できます。 例) 「¥」を「前に配置」した場合、以下のように表示されます。</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">¥ (今回の項目)</div>
右隣への配置	<p><input type="checkbox"/> 直前の項目につづけて、右隣に配置する。 チェックを外した場合、直前の項目の下に配置します。</p> <p>右隣に配置した項目名は表示されません。セパレーターが表示されます：セパレーター <input type="text"/></p> <p>例) セパレーターを「¥」とすると、</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> 利用交通機関 <input type="text" value="(直前の項目)"/> ¥ (今回の項目) </div>

項目	説明
項目名称	入力字段的名称。
項目代码	入力字段代码。 用于标识 javascript 自定义项的唯一代码。如果不使用 JavaScript 自定义，则无需设置项代码。 最多可以输入 100 个字符。如果输入的字符数超过 101 个字符，则登记开头

项目	说明
	<p>的 100 个字符。</p> <p>您可以使用字母数字字符-（连字符）和"+"（下栏）。</p>
菜单项目	<p>菜单项可以设置为以下项之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 直接输入： 每行输入一个项目。您可以设置初始值。 • 组织： 创建提交数据时，将加载用户信息所属的组织。无法设置初始值。
说明	<p>输入项目说明。可使用格式编辑。</p> <p>希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。</p> <div data-bbox="412 869 1011 1160" data-label="Image"> </div> <p>右侧旁边的项目说明不会显示在页面上。</p>
项目的条件	<ul style="list-style-type: none"> • 必填字段： 设置是否需要它。 • 使其成为要导出的项目： 设置将申请数据自动导出到CSV文件时，导出项目中是否含有此项目。 详情请参考自动导出申请数据到CSV文件(1633页)。
输入栏的前/后的文字	<p>您可以在输入字段之前或之后显示添加的文本。</p> <p>键入文本并设置要显示的位置。</p> <div data-bbox="412 1742 1011 1832" data-label="Image"> </div>
配置在右侧	<p>设置是否将其放在上一项的右侧。</p> <p>您在分隔符字段中输入的文本将显示在上一项和上一项之间。</p>

单选框

单选框是将任何字符串显示为单选框样式选项的项目。



口座種別 ○普通 ○当座

设置如下：

タイプ	ラジオボタン ▼
項目名*	<input type="text"/>
項目コード	<input type="text"/>
ラジオ項目	(1行1項目で入力してください) <input type="text"/>
初期値	<input type="text"/>
説明	<input checked="" type="radio"/> テキスト <input type="radio"/> 書式編集 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> アイコンで表示する
項目の条件	<input type="checkbox"/> 必須項目にする <input checked="" type="checkbox"/> 書き出す項目にする 申請データを自動的にCSVファイルで書き出す場合、この項目を含めて書き出します。
入力欄の前/後の文字	<input type="text"/> を <input type="button" value="配置しない"/> ▼ 追加した文字列を、入力欄の前/後に表示できます。 例) 「¥」を「前に配置」した場合、以下のように表示されます。 <input type="text" value="¥ (今回の項目)"/>
右隣への配置	<input type="checkbox"/> 直前の項目につづけて、右隣に配置する。 チェックを外した場合、直前の項目の下に配置します。 右隣に配置した項目名は表示されません。セパレーターが表示されます：セパレーター <input type="text"/> 例) セパレーターを「¥」とすると、 <input type="text" value="利用交通機関 (直前の項目)"/> <input type="text" value="¥ (今回の項目)"/>

項目	説明
項目名称	入力字段的名称。
項目代码	<input type="text"/> 输入字段代码。 用于标识 javascript 自定义项的唯一代码。如果不使用 JavaScript 自定义，则无需设置项代码。 最多可以输入 100 个字符。如果输入的字符数超过 101 个字符，则登记开头

项目	说明
	<p>的 100 个字符。</p> <p>您可以使用字母数字字符-（连字符）和"+"（下栏）。</p>
单选项目	每行输入一个项目。
初始值	您可以设置预先选择的菜单。
说明	<p>输入项目说明。可使用格式编辑。</p> <p>希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。</p>  <p>右侧旁边的项目说明不会显示在页面上。</p>
项目的条件	<ul style="list-style-type: none"> • 必填字段： 设置是否需要它。 • 使其成为要导出的项目： 设置将申请数据自动导出到CSV文件时，导出项目中是否含有此项目。 详情请参考自动导出申请数据到CSV文件(1633页)。
输入栏的前/后的文字	<p>您可以在输入字段之前或之后显示添加的文本。</p> <p>键入文本并设置要显示的位置。</p> 
配置在右侧	<p>设置是否将其放在上一项的右侧。</p> <p>您在分隔符字段中输入的文本将显示在上一项和上一项之间。</p>

复选框



复选框是显示要设置为复选框样式选项的项的名称的项目。

見積書	必要 <input type="checkbox"/>
-----	-----------------------------

设置如下：

タイプ	チェックボックス ▼
項目名*	<input type="text"/>
項目コード	<input type="text"/>
初期値	<input type="checkbox"/>
説明	<input checked="" type="radio"/> テキスト <input type="radio"/> 書式編集 <input type="text"/> <input type="text"/>
項目の条件	<input type="checkbox"/> アイコンで表示する <input checked="" type="checkbox"/> 書き出す項目にする 申請データを自動的にCSVファイルで書き出す場合、この項目を含めて書き出します。
入力欄の前/後の文字	<input type="text"/> を <input type="button" value="配置しない ▼"/> 追加した文字列を、入力欄の前/後に表示できます。 例) 「¥」を「前に配置」した場合、以下のように表示されます。 <input type="text" value="¥ (今回の項目)"/>
右隣への配置	<input type="checkbox"/> 直前の項目につづけて、右隣に配置する。 チェックを外した場合、直前の項目の下に配置します。 右隣に配置した項目名は表示されません。セパレーターが表示されます：セパレーター <input type="text"/> 例) セパレーターを「¥」とすると、 <input type="text" value="利用交通機関 (直前の項目)"/> ¥ <input type="text" value="(今回の項目)"/>

項目	説明
項目名称	入力字段的名称。
項目代码	入力字段代码。 用于标识 javascript 自定义项的唯一代码。如果不使用 JavaScript 自定义，则无需设置项代码。 最多可以输入 100 个字符。如果输入的字符数超过 101 个字符，则登记开头

项目	说明
	<p>的 100 个字符。</p> <p>您可以使用字母数字字符-（连字符）和"+"（下栏）。</p>
初始值	<p>如果选择“初始值”，则选中该复选框将显示在用户页面上，选中该复选框。</p>
说明	<p>输入项目说明。可使用格式编辑。</p> <p>希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。</p>  <p>右侧旁边的项目说明不会显示在页面上。</p>
项目的条件	<p>设置将申请数据自动导出到CSV文件时，导出项目中是否含有此项目。</p> <p>详情请参考自动导出申请数据到CSV文件(1633页)。</p>
输入栏的前/后的文字	<p>您可以在输入字段之前或之后显示添加的文本。</p> <p>键入文本并设置要显示的位置。</p> 
配置在右侧	<p>设置是否将其放在上一项的右侧。</p> <p>您在分隔符字段中输入的文本将显示在上一项和上一项之间。</p>

数值


数字是要为其输入数字的项。

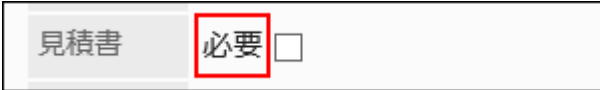


设置如下：

タイプ	数値 ▼
項目名*	<input type="text"/>
項目コード	<input type="text"/>
入力値制限	<input checked="" type="radio"/> 制限なし <input type="radio"/> 制限あり（最大値： <input type="text"/> # 最小値： <input type="text"/> #）
初期値	<input type="text"/> #
小数点以下の有効な桁数	0 ▼
マイナス値の表示方法	-1234 ▼
説明	<input checked="" type="radio"/> テキスト <input type="radio"/> 書式編集 <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> アイコンで表示する
項目の条件	<input type="checkbox"/> 必須項目にする <input checked="" type="checkbox"/> 書き出す項目にする <small>申請データを自動的にCSVファイルで書き出す場合、この項目を含めて書き出します。</small>
表示	<input type="checkbox"/> 右寄せで表示する <input type="checkbox"/> 桁区切りを表示する
入力欄の前/後の文字	<input type="text"/> を <input type="button" value="配置しない"/> ▼ <small>追加した文字列を、入力欄の前/後に表示できます。</small> <small>例) 「¥」を「前に配置」した場合、以下のように表示されます。</small> <input type="text" value="¥ (今回の項目)"/>
右隣への配置	<input type="checkbox"/> 直前の項目につづけて、右隣に配置する。 <small>チェックを外した場合、直前の項目の下に配置します。</small> <small>右隣に配置した項目名は表示されません。セパレーターが表示されます：セパレーター <input type="text"/></small> <small>例) セパレーターを「¥」とすると、</small> <input type="text" value="利用交通機関 (直前の項目)"/> ¥ <input type="text" value="(今回の項目)"/>

項目	説明
項目名称	输入字段的名称。
項目代码	输入字段代码。 用于标识 javascript 自定义项的唯一代码。如果不使用 JavaScript 自定义，

项目	说明
	<p>则无需设置项代码。</p> <p>最多可以输入 100 个字符。如果输入的字符数超过 101 个字符，则登记开头的 100 个字符。</p> <p>您可以使用字母数字字符-（连字符）和"+"（下栏）。</p>
入力值制限	如果要限制输入，请选择“限制”并设置最大值和最小值。
初始值	您可以设置要提前显示的号码。
小数点以后的有效位数	设置 0 到 10 位数字以允许十进制输入。
负值的显示形式	<p>选择如何显示负值：</p> <ul style="list-style-type: none"> • -1234 • ▲1234 • Δ1234
说明	<p>输入项目说明。可使用格式编辑。</p> <p>希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。</p>  <p>右侧旁边的项目说明不会显示在页面上。</p>
项目的条件	<ul style="list-style-type: none"> • 必填字段： 设置是否需要它。 • 使其成为要导出的项目： 设置将申请数据自动导出到CSV文件时，导出项目中是否含有此项目。 详情请参考自动导出申请数据到CSV文件(1633页)。

项目	说明
显示	您可以选择如何显示以下内容： <ul style="list-style-type: none"> • 右对齐 • 显示千位分隔符
输入栏的前/后的文字	您可以在输入字段之前或之后显示添加的文本。 键入文本并设置要显示的位置。 
配置在右侧	设置是否将其放在上一项的右侧。 您在分隔符字段中输入的文本将显示在上一项和上一项之间。

自动计算

自动计算是显示计算另一个字段的值的结果的项。例如，您可以查看计算结果，如单价 x 编号。

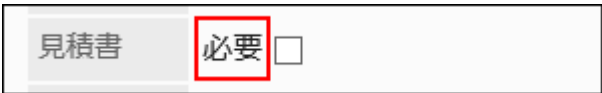


设置如下：

タイプ	自動計算 ▼
項目名*	<input type="text"/>
項目コード	<input type="text"/>
小数点以下の有効な桁数	0 ▼
マイナス値の表示方法	-1234 ▼
説明	<input checked="" type="radio"/> テキスト <input type="radio"/> 書式編集 <div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div>
項目の条件	<input type="checkbox"/> アイコンで表示する <input checked="" type="checkbox"/> 書き出す項目にする 申請データを自動的にCSVファイルで書き出す場合、この項目を含めて書き出します。
計算内容	計算内容（計算結果は「小数点以下の有効な桁数」以下が切り捨てられます） ※この項目よりも前にある数値項目と自動計算項目に対して計算できます。 <input checked="" type="radio"/> 四則演算 <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">定数(数値を入力してください) ▼</div> <div style="font-size: 20px;">+</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">定数(数値を入力してください) ▼</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> (定数の場合 : <input style="width: 40px;" type="text"/> #) (定数の場合 : <input style="width: 40px;" type="text"/> #) </div> <input type="radio"/> 合計（選択項目の値の総和を計算します） <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid gray; width: 150px; height: 80px;"></div> <div style="text-align: center;"> <input type="button" value="← 追加"/> <input type="button" value="削除 →"/> </div> <div style="border: 1px solid gray; width: 150px; height: 80px;"></div> </div>
表示	<input type="checkbox"/> 右寄せで表示する <input type="checkbox"/> 桁区切りを表示する <input type="checkbox"/> 申請フォームに計算結果を表示しない <small>※計算結果を表示しない場合、「右隣への配置」の設定は無効です。</small>
入力欄の前/後の文字	<input style="width: 150px;" type="text"/> を <input type="button" value="配置しない ▼"/> <small>追加した文字列を、入力欄の前/後に表示できます。</small> <small>例) 「¥」を「前に配置」した場合、以下のように表示されます。</small> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;">¥ (今回の項目)</div>
右隣への配置	<input type="checkbox"/> 直前の項目につづけて、右隣に配置する。 <small>チェックを外した場合、直前の項目の下に配置します。</small> <small>右隣に配置した項目名は表示されません。セパレーターが表示されます：セパレーター <input style="width: 40px;" type="text"/></small> <small>例) セパレーターを「¥」とすると、</small> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;">利用交通機関 (直前の項目) <input style="width: 40px;" type="text"/> ¥ (今回の項目)</div>

項目	説明
項目名称	入力字段的名称。
項目代码	入力字段代码。 用于标识 javascript 自定义项的唯一代码。如果不使用 JavaScript 自定义，则无需设置项代码。 最多可以输入 100 个字符。如果输入的字符数超过 101 个字符，则登记开头

项目	说明
	<p>的 100 个字符。</p> <p>您可以使用字母数字字符-（连字符）和"+"（下栏）。</p>
<p>小数点以后的有效位数</p>	<p>设置 0 到 10 位数字以允许十进制输入。</p>
<p>负值的显示形式</p>	<p>选择如何显示负值：</p> <ul style="list-style-type: none"> • -1234 • ▲1234 • Δ1234
<p>说明</p>	<p>输入项目说明。可使用格式编辑。</p> <p>希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。</p> <div data-bbox="412 969 1011 1256" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>目的</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> [说明] </div> </div> <p>右侧旁边的项目说明不会显示在页面上。</p>
<p>项目的条件</p>	<p>设置将申请数据自动导出到CSV文件时，导出项目中是否含有此项目。</p> <p>详情请参考自动导出申请数据到CSV文件(1633页)。</p>
<p>计算内容</p>	<p>它可以计算在此项目之前设置的“数字”、“自动计算”和“路径导航链接”项目。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 四规则操作： <p>选择一个项或常量和一个四规则算术符号来设置计算。如果选择了常量，请在输入字段中输入一个数字。</p> • 总： <p>计算所选项目的总和。</p>
<p>显示</p>	<p>您可以选择如何显示以下内容：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 右对齐

项目	说明
	<ul style="list-style-type: none"> • 显示千位分隔符 • 不在申请形式中显示计算结果 如果不想显示计算结果，则无需设置"正挨边"设置。
输入栏的前/后的文字	您可以在输入字段之前或之后显示添加的文本。 键入文本并设置要显示的位置。 
配置在右侧	设置是否将其放在上一项的右侧。 您在分隔符字段中输入的文本将显示在上一项和上一项之间。

日期

日期是要在日期日历中指定日期的项目。

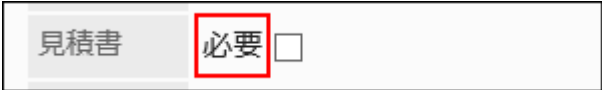


设置如下：

タイプ	日付 ▼
項目名*	<input type="text"/>
項目コード	<input type="text"/>
表示形式	<input checked="" type="radio"/> 日付のみ <input type="radio"/> 日付と時刻
初期値	<input checked="" type="radio"/> 入力時の現在日付にする <input type="radio"/> 特定の日付： 2019年 ▼ 8月 ▼ 28(水) ▼  <input type="radio"/> 指定しない（空欄）
説明	<input checked="" type="radio"/> テキスト <input type="radio"/> 書式編集 <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> アイコンで表示する
項目の条件	<input type="checkbox"/> 必須項目にする <input checked="" type="checkbox"/> 書き出す項目にする 申請データを自動的にCSVファイルで書き出す場合、この項目を含めて書き出します。
入力欄の前/後の文字	<input type="text"/> を <input type="button" value="配置しない ▼"/> 追加した文字列を、入力欄の前/後に表示できます。 例) 「¥」を「前に配置」した場合、以下のように表示されます。 <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">¥ (今回の項目)</div>
右隣への配置	<input type="checkbox"/> 直前の項目につづけて、右隣に配置する。 チェックを外した場合、直前の項目の下に配置します。 右隣に配置した項目名は表示されません。セパレーターが表示されます：セパレーター <input type="text"/> 例) セパレーターを「¥」とすると、 <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> 利用交通機関 <input type="text"/> (直前の項目) ¥ (今回の項目) <input type="text"/> </div>


項目	説明
項目名称	输入字段的名称。
項目代码	输入字段代码。 用于标识 javascript 自定义项的唯一代码。如果不使用 JavaScript 自定义，则无需设置项代码。 最多可以输入 100 个字符。如果输入的字符数超过 101 个字符，则登记开头

项目	说明
	<p>的 100 个字符。</p> <p>您可以使用字母数字字符-（连字符）和"+"（下栏）。</p>
显示格式	<p>选择以下显示方式之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 仅日期 • 日期和时间
初始值	<p>初始值可以是以下值之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 键入时创建当前日期和时间： 设置为申请数据的创建日期（日期与时间）。 • 特定的日期（日期和时间）： 使用日期选择器，可选择自1970年1月3日起的日期。 • 未指定： 将出现一个空格。
说明	<p>输入项目说明。可使用格式编辑。</p> <p>希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。</p> <div data-bbox="412 1227 1013 1518" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="width: 20%; padding-right: 10px;">目的</div> <div style="flex-grow: 1; border: 1px solid gray; min-height: 60px;"></div> </div> <div style="margin-top: 10px; text-align: right;"> <input type="checkbox"/> [说明] </div> </div> <p>右侧旁边的项目说明不会显示在页面上。</p>
项目的条件	<ul style="list-style-type: none"> • 必填字段： 设置是否需要它。 • 使其成为要导出的项目： 设置将申请数据自动导出到CSV文件时，导出项目中是否含有此项目。 详情请参考自动导出申请数据到CSV文件(1633页)。

項目	説明
输入栏的前/后的文字	您可以在输入字段之前或之后显示添加的文本。 键入文本并设置要显示的位置。 
配置在右侧	设置是否将其放在上一项的右侧。 您在分隔符字段中输入的文本将显示在上一项和上一项之间。

附件


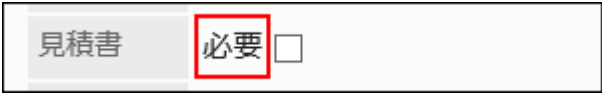
附件是用于在申请数据中添加文件的项目。




设置如下：

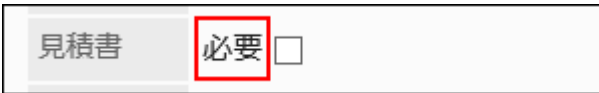
タイプ	ファイル添付 ▼
項目名*	<input type="text"/>
項目コード	<input type="text"/>
最大ファイル数	1 ▼
説明	<p><input checked="" type="radio"/> テキスト <input type="radio"/> 書式編集</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>
項目の条件	<p><input type="checkbox"/> アイコンで表示する</p> <p><input type="checkbox"/> 必須項目にする</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 書き出す項目にする 申請データを自動的にCSVファイルで書き出す場合、この項目を含めて書き出します。</p>
表示	<p><input type="checkbox"/> イメージを本文と一緒に表示する</p> <p><input type="checkbox"/> イメージを縮小する 幅: <input type="text" value="50"/> px/高さ: <input type="text" value="50"/> px</p>
入力欄の前/後の文字	<p><input type="text"/> を <input type="button" value="配置しない"/></p> <p>追加した文字列を、入力欄の前/後に表示できます。</p> <p>例) 「¥」を「前に配置」した場合、以下のように表示されます。</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">¥ (今回の項目)</div>
右隣への配置	<p><input type="checkbox"/> 直前の項目につづけて、右隣に配置する。 チェックを外した場合、直前の項目の下に配置します。</p> <p>右隣に配置した項目名は表示されません。セパレーターが表示されます: セパレーター <input type="text"/></p> <p>例) セパレーターを「¥」とすると、</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> 利用交通機関 <input type="text" value="(直前の項目)"/> ¥ <input type="text" value="(今回の項目)"/> </div>

項目	説明
項目名称	輸入字段的名称。
項目代碼	<p>輸入字段代碼。</p> <p>用于标识 javascript 自定义項的唯一代碼。如果不使用 JavaScript 自定义，则无需設置項代碼。</p> <p>最多可以輸入 100 個字符。如果輸入的字符數超過 101 個字符，則登記開頭的 100 個字符。</p> <p>您可以使用字母數字字符-（連字符）和"+"（下欄）。</p>

项目	说明
最大文件数	设置可附加的文件数。您最多只能附加五个。
说明	<p>输入项目说明。可使用格式编辑。</p> <p>希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。</p>  <p>右侧旁边的项目说明不会显示在页面上。</p>
项目的条件	<ul style="list-style-type: none"> • 必填字段： 设置是否需要它。 • 使其成为要导出的项目： 设置将申请数据自动导出到CSV文件时，导出项目中是否含有此项目。 详情请参考自动导出申请数据到CSV文件(1633页)。
显示	<p>勾选“显示图像与正文”复选框后，图像与正文将一起显示。</p> <p>图像将减小到指定大小（像素）。</p>
输入栏的前/后的文字	<p>您可以在输入字段之前或之后显示添加的文本。</p> <p>键入文本并设置要显示的位置。</p> 
配置在右侧	<p>设置是否将其放在上一项的右侧。</p> <p>您在分隔符字段中输入的文本将显示在上一项和上一项之间。</p>

路线导航整合

项目	说明
项目名称	输入字段的名称。
项目代码	<p>输入字段代码。</p> <p>用于标识 javascript 自定义项的唯一代码。如果不使用 JavaScript 自定义，则无需设置项代码。</p> <p>最多可以输入 100 个字符。如果输入的字符数超过 101 个字符，则登记开头的 100 个字符。</p> <p>您可以使用字母数字字符-（连字符）和"+"（下栏）。</p>
获取的信息	<p>从以下选择要从路径搜索捕获的项目：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 路径/票价 • 路径 • 差旅费
说明	<p>输入项目说明。可使用格式编辑。</p> <p>希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。</p> <div data-bbox="412 1160 1013 1447" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  </div> <p>右侧旁边的项目说明不会显示在页面上。</p>
项目的条件	<ul style="list-style-type: none"> • 必填字段： 设置是否需要它。 • 使其成为要导出的项目： 设置将申请数据自动导出到CSV文件时，导出项目中是否含有此项目。 详情请参考自动导出申请数据到CSV文件(1633页)。
输入栏的前/后的文字	

项目	说明
	<p>您可以在输入字段之前或之后显示添加的文本。</p> <p>键入文本并设置要显示的位置。</p> 
配置在右侧	<p>设置是否将其放在上一项的右侧。</p> <p>您在分隔符字段中输入的文本将显示在上一项和上一项之间。</p>

2.13.6.3. 复制项目

复制现有申请形式中的项目并添加新项目。

如果要添加具有类似内容的项目，则不必创建这些项目。

您只能从同一申请形式中复制项目。

为了在操作申请形式时不让用户使用，建议[禁用申请形式\(1494页\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要复制项目的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面的“申请形式的项目列表”中，勾选要复制项目的复选框，点击[复制]。

复制的项目将添加到申请形式的项目列表的最下面。

字段名称的初始值是（源字段名称的副本）。

申請フォームの項目一覧

 項目を追加する
  空行を追加する
  順番変更する
  申請フォームのプレビュー
  スケジュールへの自動登録を設定する

<input checked="" type="checkbox"/>	項目名	項目タイプ	項
-	 標題	文字列（1行）(標準項目)	
<input type="checkbox"/>	 現住所	文字列（複数行）	
<input type="checkbox"/>	 開始（予定）年月日	日付	
<input type="checkbox"/>	 経路 1 .	メニュー	
<input type="checkbox"/>	 会社名	文字列（1行）	
<input type="checkbox"/>	 乗車区間	文字列（1行）	
<input checked="" type="checkbox"/>	 経路 2 .	メニュー	
<input checked="" type="checkbox"/>	 会社名	文字列（1行）	
<input checked="" type="checkbox"/>	 乗車区間	文字列（1行）	

チェックした項目を
 チェックした項目を

8. 如有必要，更改项目的设置和顺序。

详情请参考以下页面：

[项目的更改\(1528页\)](#)

[更改物料和空行的顺序\(1529页\)](#)

9. 在预览页面中确认项目的显示。

有关详细信息，请参阅[申请形式的预览\(1539页\)](#)

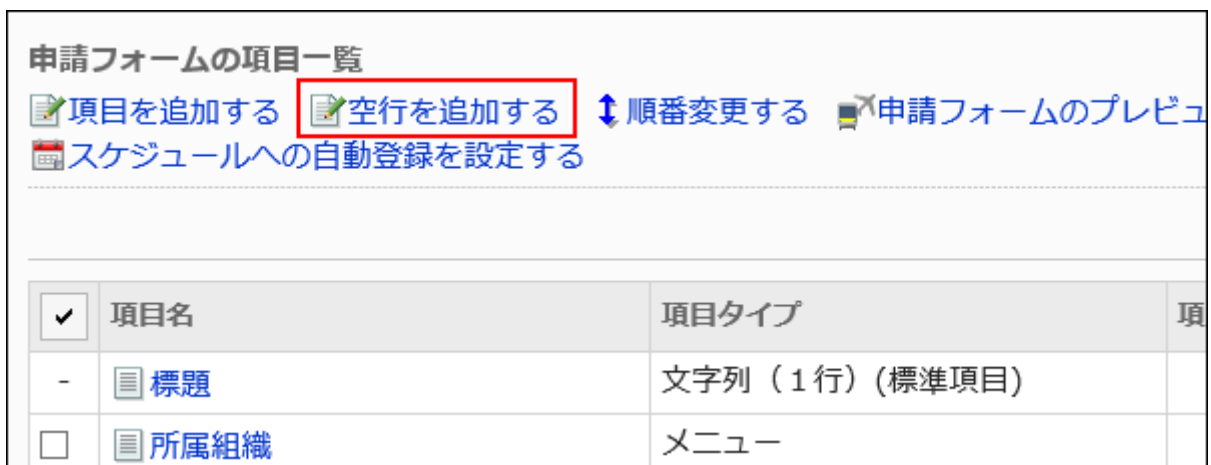
2.13.6.4. 空行的添加

在申请形式中添加空行，使项目看起来更加直观。

为了在操作申请形式时不让用户使用，建议[禁用申请形式\(1494页\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要添加空行的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“申请形式的项目列表”的[添加空行]。



8. 在“空行的添加”页面中，点击[是]。
空行将添加到提交窗体上的项目列表的底部。
如有必要，更改空行的显示顺序。
详情请参考[更改项目和空行的顺序\(1529页\)](#)。

9. 在预览页面中确认项目的显示。
有关详细信息，请参阅[申请形式的预览\(1539页\)](#)



2.13.6.5. 项目的更改

更改申请形式上项目的设置。

为了在操作申请形式时不让用户使用，建议[禁用申请形式\(1494页\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要更改项目的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面的“申请形式的项目列表”中，勾选要更改项目的项目名称。
8. 在“项目的详情”页面中，点击[更改]。

項目の詳細	
 変更する	 削除する
項目名	所属組織
項目コード	
タイプ	メニュー

9. 在“项目的更改”页面中，设置所需的项目。

详情请参考[项目的类型\(1498页\)](#)。

10. 确认设置内容，点击[更改]。

11. 在预览页面中确认项目的显示。

有关详细信息，请参阅[申请形式的预览\(1539页\)](#)

2.13.6.6. 更改物料和空行的顺序

更改项目和空行在申请形式上的显示顺序。

为了在操作申请形式时不让用户使用，建议[禁用申请形式\(1494页\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要更改项目及空行的显示顺序的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“申请形式的项目列表”的[更改顺序]。

申請フォームの項目一覧

[項目を追加する](#)
[空行を追加する](#)
[順番変更する](#)
[申請フォームのプレビュー](#)

[スケジュールへの自動登録を設定する](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	項目名	項目タイプ	項目コード
-	標題	文字列（1行）（標準項目）	
<input type="checkbox"/>	受講名	文字列（1行）	

8. 在“项目的顺序更改”页面中，更改项目及空行的显示顺序。

項目の順番変更

ボタンを使って順番を変更してください。
 順番を確定し、「変更する」ボタンをクリックしてください。

- 受講名
- 主催
- 受講日
- 受講終了日
- 受講金額
- 受講理由
- 備考

9. 确认设置内容，点击[更改]。

10. 在预览页面中确认项目的显示。

有关详细信息，请参阅[申请形式的预览\(1539页\)](#)

2.13.6.7. 删除项目和空行

删除申请形式中的项目和空行。

如果删除设置为“路径分支信息”的项，则路径分支设置也会被删除。

您不能删除申请形式上的标题和项目列表中未列出的项目。

为了在操作申请形式时不让用户使用，建议[禁用申请形式\(1494页\)](#)。

注意

- 无法撤消已删除的项和空行。
- 已从申请形式中删除的项目不会导出到CSV文件。



逐个删除项目

一次删除一个项目。

删除空行时，请参考[批量删除多个项目及空行\(1532页\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要删除项目的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面的“申请形式的项目列表”中，勾选要删除项目的项目名称。
8. 在“项目详情”页面中，点击[删除]。

項目の詳細	
 変更する	 削除する
項目名	所属組織
項目コード	
タイプ	メニュー

9. 在“项目的删除”页面中，点击[是]。
10. 在预览页面中确认项目的显示。
有关详细信息，请参阅[申请形式的预览\(1539页\)](#)

批量删除多个项目或空行

选择要删除的项目或空行，然后批量删除它们。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要删除项目或空行的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面的“申请形式的项目列表”中，勾选要删除项目及空行的复选框，点击[删除]。

申請フォームの項目一覧

[項目を追加する](#)
[空行を追加する](#)
[順番変更する](#)
[申請フォームのプレビュー](#)
[スケジュールへの自動登録を設定する](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	項目名	項目タイプ	項目コード
-	標題	文字列（1行）（標準項目）	
<input type="checkbox"/>	受講名	文字列（1行）	
<input checked="" type="checkbox"/>	主催	文字列（1行）	
<input type="checkbox"/>	受講日	日付	
<input checked="" type="checkbox"/>	受講終了日	日付	
<input type="checkbox"/>	受講金額	数値	
<input type="checkbox"/>	受講理由	文字列（複数行）	
<input type="checkbox"/>	備考	文字列（複数行）	

チェックした項目を チェックした項目を

8. 在“批量删除项目”页面上，点击[是]。

9. 在预览页面中确认项目的显示。

有关详细信息，请参阅[申请形式的预览\(1539页\)](#)

删除申请形式中的所有项目和空行

删除申请形式中的所有项目和空行。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要删除项目或空行的申请形式的名称。
7. 在“申请形式详细信息”页面中，点击“申请形式项目列表”的[删除申请形式中的全部项目]。

申請フォームの項目一覧

[項目を追加する](#)
[空行を追加する](#)
[↓ 順番変更する](#)
[申請フォームのプレビュー](#)
[項目にアクセス権を設定する](#)

[スケジュールへの自動登録を設定する](#)
✖ 申請フォーム内の項目をすべて削除する

<input checked="" type="checkbox"/>	項目名	項目タイプ	項目コード	書き出す項目
-	<input type="checkbox"/> 標題	文字列（1行）（標準項目）		書き出す
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 受講名	文字列（1行）		書き出す
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 主催	文字列（1行）		書き出す
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 受講日	日付		書き出す
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 受講終了日	日付		書き出す

8. 在“全部项目的删除”页面中，点击[是]。

2.13.6.8. 项目的访问权限的设置

对于申请人或申请路径的每个路径步骤，您设置是否允许查看或更改字段中输入的值。您只能为审批路径的物料设置权限。

可以设置权限的字段类型

- 字符串（1行）
- 字符串（多行）
- 日期
- 数量：

但是，如果以下条件之一为 true，则无法设置权限：

- “数字”项目被指定在路径分支的项目中。

- “数字”项目用于“自动计算”字段，并且该“自动计算”项目被指定在路径分支的项目中。
- 附加文件：
如果设置为必填字段，则已授予编辑权限的路径步骤的用户必须附加该文件。但是，如果您已附加了一个或多个文件，则无需添加附件。



设置项目的访问权限后，可以做什么呢？

根据路径步骤授予编辑权限后，审批人可添加内容和附件。

例如，可如下使用：

- 上司在处理申请时添加内容
- 会计人员在经费申请中输入转账日期
- 培训负责人在入职手续中添加含有具体流程的Excel文件

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要给项目设置访问权限的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“申请形式的项目列表”的[给项目设置访问权限]。

如果未设置审批路径，则[给项目设置访问权限]的链接无效。

申請フォームの項目一覧

項目を追加する
 空行を追加する
 順番変更する
 申請フォームのプレビュー
 項目にアクセス権を設定する

スケジュールへの自動登録を設定する

✖ 申請フォーム内の項目

<input checked="" type="checkbox"/>	項目名	項目タイプ	項目コード
-	<input type="checkbox"/> 標題	文字列（1行）（標準項目）	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 精算予定日	日付	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 金額	数値	

8. 在“项目的访问权限的设置”页面中，点击要设置访问权限的项目的[更改]。

項目のアクセス権の設定

項目別のアクセス権一覧

項目名	アクセス権の変更	申請者		課長		部長		経理担当	
		閲覧	編集	閲覧	編集	閲覧	編集	閲覧	編集
精算予定日	<input checked="" type="checkbox"/> 変更	✓	✓	✓		✓		✓	
金額	<input checked="" type="checkbox"/> 変更	✓	✓	✓		✓		✓	

9. 在“项目的访问权限的更改”页面中，为各路径步骤分别勾选要付与权限的复选框，点击[更改]。

項目のアクセス権の変更

項目「精算予定日」に対するアクセス権を設定します。

経路ステップ一覧

	経路ステップ	閲覧	編集	経路種別	初期値
↓	申請者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	課長	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	承認（全員）	課長（上長）
	部長	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	承認（全員）	部長（上長）
	経理担当	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	承認（誰か1人）	（設定されていません）

10. 在预览页面中确认项目的显示。

有关详细信息，请参阅[申请形式的预览\(1539页\)](#)

■ 页面所应用的访问权限的区别

如果为具有不同权限的多个路径步骤设置了同一用户，则您查看的列表页面将更改应用于该用户的权限。

列表页面	应用的权限
送信一覧	申请人的访问权限
结果	申请人的访问权限
受信一覧	最近路径的访问权限将逐步到当前路径
未处理列表	当前路径步骤的访问权限
代理审批列表	当前路径步骤的访问权限
待审批列表	访问最靠近其所属的审批路径步骤中最终审批的路径步骤
公开	不会应用项目的权限。

例如，如果您设置了以下权限：

- 申请人无权查看和编辑。
- 授予审批路径的路径步骤、查看和编辑权限。

項目のアクセス権の設定									
項目別のアクセス権一覧									
項目名	アクセス権の変更	申請者		課長		部長		経理担当	
		閲覧	編集	閲覧	編集	閲覧	編集	閲覧	編集
精算予定日	変更			✓		✓		✓	✓
金額	変更	✓	✓	✓		✓		✓	

a) b)

a)：“申请人” 无权查看和编辑。

b)：“会计” 有权查看和编辑。

如果申请人和路径步骤的处理人员是同一用户，则“发送列表”和“最新列表”页面将显示如下：

• 发送列表” 页面：

再利用して申請する
 印刷用画面
 送信一覧から削除する


仮払申請（新人研修向け出張費の仮払い）

No.25 仮払申請（新人研修向け出張費の仮払い）

申請内容

申請者	高橋 愛
申請日	2019年05月28日（火） 17:14
精算予定日	

• “最新列表” 页面：


 印刷用画面

未処理申請の処理

申請内容を確認して、処理してください。

 No.25 仮払申請 (新人研修向け出張費の仮払い)

申請内容

申請者	
申請日	2019年05月28日 (火) 17:14
精算予定日	<input type="text" value="2019年"/> <input type="text" value="5月"/> <input type="text" value="28(火)"/> 

2.13.6.9. 申请形式的预览

检查预览页面，了解申请形式的名称和申请形式中的项目。
您可以按用户查看显示。

补充

- 您将无法查看不允许在申请形式上查看类别的用户的预览页面。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要确认显示的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“申请形式的项目列表”的[申请形式预览]。

申請フォームの項目一覧

[項目を追加する](#)
[空行を追加する](#)
[順番変更する](#)
[申請フォームのプレビュー](#)
[項目にアクセス権を設定する](#)
[スケジュールへの自動登録を設定する](#)

✖ 申請フォーム内の項目

<input checked="" type="checkbox"/>	項目名	項目タイプ	項目コード
-	標題	文字列（1行）（標準項目）	
<input type="checkbox"/>	精算予定日	日付	
<input type="checkbox"/>	金額	数値	

8. 在“申请形式的预览（用户列表）”页面中，选择要确认其显示的用户。
新的选项卡或窗口显示预览页面。

申請フォームのプレビュー（ユーザー一覧）

組織を選択して、申請フォームの表示を確認するユーザーを選択してください。

<p>組織を選択する (トップ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▼ ボウズマン株式会社 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 管理本部 ▼ 営業本部 <ul style="list-style-type: none"> 国内営業部 海外営業部 (組織に未所属のユーザー) 	<p>所属ユーザーの一覧 (1-7 件表示 / 7 件中)</p> <p>先頭へ <<前の 20 件へ 次の 20 件へ>></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ユーザー名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/> 木村 修</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 山田 大介</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> 加藤 大輔</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 中村 健太</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 山田 陽子</td></tr> </tbody> </table>	ユーザー名	<input type="checkbox"/> 木村 修	<input type="checkbox"/> 山田 大介	<input checked="" type="checkbox"/> 加藤 大輔	<input type="checkbox"/> 中村 健太	<input type="checkbox"/> 山田 陽子
ユーザー名							
<input type="checkbox"/> 木村 修							
<input type="checkbox"/> 山田 大介							
<input checked="" type="checkbox"/> 加藤 大輔							
<input type="checkbox"/> 中村 健太							
<input type="checkbox"/> 山田 陽子							

9. 在“申请形式的详情”页面中，确认申请形式的名称及项目的显示。
预览页面中[设置路径]和[取消]等按钮无法使用。

2.13.6.10. 自动登记到日程安排

您可以自动安排已批准的申请数据的内容。

例如，如果批准了休假或旅行请求，则计划将自动注册，其他成员可以看到约会。

要设置日程安排的自动登记，必须在申请形式中设置“日期”项目。

申请数据的“日期”项目中输入的日程可登记为公开的普通预定或期间预定。



视频学习

- 设置步骤也可通过[将Workflow的申请自动登记到日程安排\(1354页\)](#)的视频进行确认。

与Workflow整合的日程安排的项目

Workflow		日程安排
标题项	→	标题
预定类型	→	预定类型
开始和结束小时的日期字段	→	日期和时间或期间
“申请内容的详情”页面的 URL	→	备注
申请者	→	参与者、注册人和更新者
上次批准的日期和时间	→	注册日期和更新 ¹

¹: 在申请时在申请人的时区进行登记。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面，选择类别，点击要设置自动登记到日程安排的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“申请形式的项目列表”的[设置自动登记到日程安排]。

如果未设置"日期"字段，则禁用"将自动注册设置为计划操作"链接。

如果计划已停用，则不显示操作链接。

申請フォームの項目一覧

項目を追加する 空行を追加する 順番変更する 申請フォームのプレビュー

スケジュールへの自動登録を設定する

<input checked="" type="checkbox"/>	項目名	項目タイプ	項目
-	標題	文字列（1行）（標準項目）	
<input type="checkbox"/>	期間	日付	

8. 在“自动登记到日程安排的设置”页面中，勾选“启用自动登记到日程安排的功能”复选框。

スケジュールへの自動登録の設定

次の設定で予定が自動的に登録されます。
「*」は必須項目です。必ず入力してください。

スケジュールへの自動登録 スケジュールへの自動登録を使用する

登録する予定の内容

予定の種類 通常予定 期間予定

予定メニュー

開始日時*

終了日時*

9. 将所需项目设置为"您计划注册的内容"。

设置项目如下：

- 约会类型：
在常规约会或期间约会之间进行选择。
- 预约菜单：
选择要显示在事件标题中的约会菜单。
详情请参考[预定菜单的设置\(969页\)](#)。
- 开始日期和时间：
选择要设置为正常约会的开始日期和时间的提交窗体上的"日期"字段或工期约会的开始日期。
- 结束日期和时间：
选择要设置为正常约会的结束日期或工期约会的结束日期的提交表单上的"日期"字段。

10. 确认设置内容，点击[设置]。

■ 自动登记到日程安排成功时

以下消息显示在申请人的申请详细信息页面上：点击[预定的确认]，将显示“预定的详情”页面。

约会已在计划中自动注册。（确认预约）

■ 自动登记到日程安排失败时

以下消息显示在申请人的申请详细信息页面上：

"自动注册计划失败。"

自动注册到时间表的主要原因是：

- 在将自动注册设置为计划时，字段设置中"开始日期和时间"和"结束日期和时间"存在错误。
- 申请数据的“日期”项目中指定的日期和时间或期间不正确。
- 申请人已被删除或设置为被用户删除。
- 申请人不得使用时间表。
- 计划设置为已停用的应用程序。
- 申请形式的申请路径中，仅设置了传阅路径。
- 根据申请形式的路径分支的设置，创建的申请路径中省略了审批路径，仅有传阅路径的申请数据。

2.13.7. 设置路径信息

您需要在申请形式上设置申请路径。

有两种方法可以设置预先创建的共享路径并创建新的专用路径。

相关页面

- [共享路径和专用路径的区别\(1403页\)](#)
- [应用共享路径\(1545页\)](#)
- [专用路径的设置\(1546页\)](#)
- [设置审批路径（专用路径）\(1551页\)](#)
- [设置传阅路径（专用路径）\(1569页\)](#)

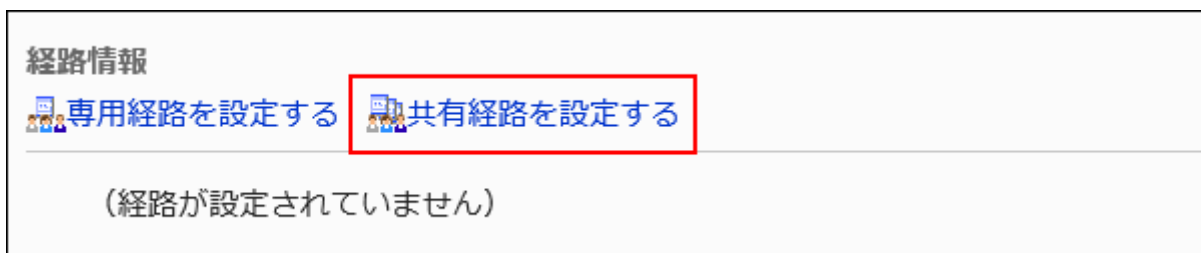
- [路径的预览\(1589页\)](#)

2.13.7.1. 应用共享路径

有两种方法可以设置申请路径：选择已创建的共享路径、创建专用路径。
本节介绍如何通过选择已创建的共享路径来设置路径。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“路径信息”的“设置共享路径”。



8. 在“选择路径”页面上，从下拉列表中选择要应用的共享路径。

経路の選択

共有経路から経路を選択してください。

経路	<ul style="list-style-type: none"> 部長決裁 社長決裁 ----- 回覧専用
管理者用メモ	
管理者用メモ	

経路情報

経路名	部長決裁
経路コード	Manager
経路を共有する	はい
説明	
説明をアイコン表示にする	

9. 查看设置并点击[应用]。

10. 在预览页面中确认申请路径的显示。

详情请参考[路径的预览\(1589页\)](#)。

2.13.7.2. 专用路径的设置

在申请形式上设置专用路径。


设置基本路径信息，如路径名称和路径代码。


操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“路径信息”的[设置专用路径]。

経路情報

 専用経路を設定する

 共有経路を設定する

(経路が設定されていません)

8. 在“设置专用路径”页面上，设置所需的项目。
9. 确认设置内容，点击[设置]。

专用路径的设置项目


経路名*

経路コード*
他の経路と異なる経路コードを入力してください。

経路の説明 テキスト 書式編集

説明をアイコン表示にする

項目	説明
路径名称	输入路径的名称。
路径代码	用于标识路径的唯一代码。

項目	説明									
路径的说明	<p>输入专用路径的说明。可使用格式编辑。</p> <p>希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。</p> <p>输入的内容将显示在用户的“申请的创建（路径的设置）”页面。</p>  <table border="1" data-bbox="412 434 1211 674"> <thead> <tr> <th colspan="2">申請経路</th> <th>説明</th> </tr> <tr> <th>経路種別</th> <th>経路ステップ</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>承認（全員）</td> <td>課長</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	申請経路		説明	経路種別	経路ステップ		承認（全員）	課長	
申請経路		説明								
経路種別	経路ステップ									
承認（全員）	課長									

2.13.7.3. 专用途径的更改

更改专用路径的管理注释和路径信息。

更改管理员用备注

在管理说明中包括您的工作历史记录和笔记。

管理员用备注仅显示在系统管理页面上。它不显示在用户页面上。

操作步骤：

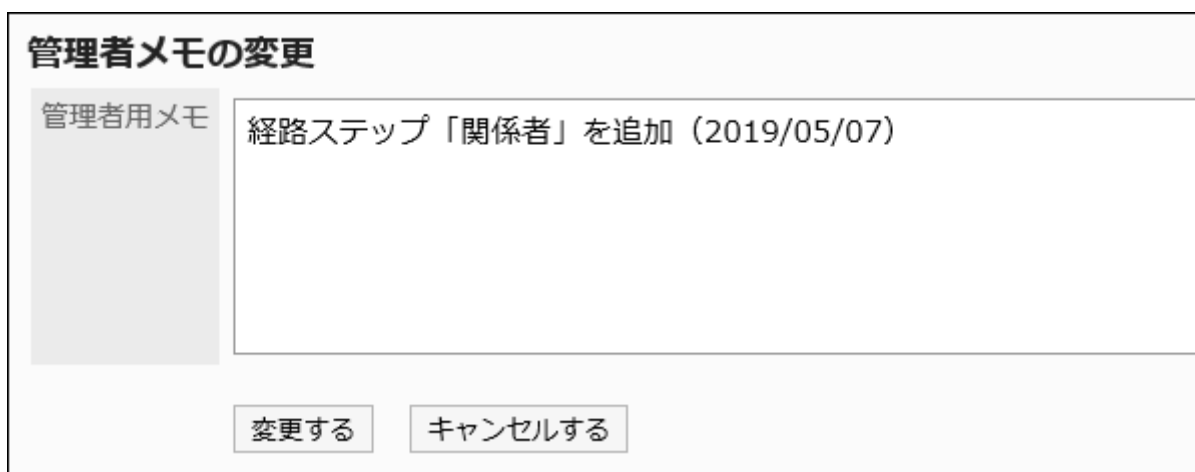
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。

6. 在“路径列表”页面上，选择“专用路径”标签，然后点击要更改管理注释的专用路径的路径名称。
7. 在“路径详细信息”页面上，点击“管理说明中的更改”。



経路の詳細
管理者用メモ
変更する
管理者用メモ

8. 在“管理员用备注的更改”页面，输入操作记录及备注。



管理者メモの変更
管理者用メモ
経路ステップ「関係者」を追加 (2019/05/07)
変更する キャンセルする

9. 确认设置内容，点击[更改]。

更改路径信息

更改专用路径的路径信息。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“专用路径”标签，然后点击要更改路径信息的专用路径的路径名称。
7. 在“路径详细信息”页面上，在“路径信息”下，点击“更改”。

経路情報	
変更する 共有経路に設定する 使用している申請フォームを参照する	
経路名	交通費精算
経路コード	Travel expense reimbursement
経路を共有する	いいえ
経路の説明	
説明をアイコン表示にする	

8. 在“更改专用路径”页面上，设置所需的项目。

详情请参考[传阅路径的设置项目\(1547页\)](#)。

9. 确认设置内容，点击[更改]。

补充

- 专用路径的路径信息也可从使用该路径的申请形式的“申请形式的详情”页面进行更改。

2.13.7.4. 设置审批路径（专用路径）

设置用于审批申请的路径步骤。您可以设置多个路径步骤。
您还可以为每个路径步骤预先设置审批人。

添加路径步骤

为审批路径添加路径步骤。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“审批路径”的[添加]。

承認経路

➕ 追加する ⬆️ 順番変更する

	<input checked="" type="checkbox"/>	経路ステップ	経路種別	経路変更の許可	初期値
↓	<input type="checkbox"/>	課長	承認（全員）		（設定されていま

チェックした項目を 削除する

8. 在“路径步骤的添加”页面中，设置必要的項目。
9. 查看设置内容，点击[添加]。

审批路径的路径步骤的设置项目

経路種別	<input checked="" type="radio"/> 承認（全員） <input type="radio"/> 承認（誰か1人）
経路ステップ名*	<input type="text"/>
経路ステップコード	<input type="text"/>
経路変更の許可	<input type="checkbox"/> 許可する

項目	説明
経路種別	<p>选择路径步骤的审批样式。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 批准（所有成员）： 您可以设置多个审批人。 设置的所有处理人均批准申请后，前进到下一个路径步骤。 设置的处理人中有任意一人驳回申请，该申请被驳回。如果你拒绝它，情况也是如此。 • 批准（一人）： 您可以设置多个审批人。 设置的处理人中有任意一人批准申请后，将前进到下一个路径步骤。
路径步骤名称	输入路径步骤的名称。
路径步骤代码	<p>用于标识 javascript 自定义项的唯一代码。</p> <p>如果不使用 JavaScript 自定义，则无需设置路径步骤代码。</p> <p>您可以使用字母数字字符-（连字符）和"+"（下栏）。</p> <p>同一个申请形式中，如有路径步骤代码重复，将会报错。</p> <p>您最多可以输入 100 个字符的代码。如果输入的字符数超过 101 个字符，则登记开头的 100 个字符。</p>
路径更改的许可	<p>如果要允许处理人员更改路径时，请勾选“允许”的复选框。</p> <p>如果允许更改路径，当处理人员在处理该路径步骤时，可更改同一路径步骤中的其他处理人员，或之后路径步骤的处理人员。</p>

设置路径步骤的初始值

您可以通过为路径步骤设置初始值来简化申请人的工作。

使用组织、用户或角色进行设置。

申請の作成(経路の設定)

申請フォームの選択

内容の入力

経路の設定

内容の

申請経路を設定してください。

「 交通費精算（8月分）」

申請経路

	経路種別	経路ステップ	処理者	
	承認（誰か1人）	リーダー		<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>
	承認（全員）	課長	小林 恵	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>
↓	承認（全員）	部長	木村 修	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>
				<input type="button" value="追加"/>

ユーザー検索

国内営業部（優先する組

(省略)

- 木村 修
- 山田 大介
- 加藤 大輔
- 中村 健太
- 山田 陽子
- 小林 恵

すべて選択 [ユーザー情報](#)

添加初始值

添加路径步骤的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“审批路径”的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。

経路ステップの詳細

 変更する
  初期値を設定する
  削除する

経路ステップ名	部長
経路ステップコード	
経路種別	承認（全員）
経路変更の許可	

9. 在“设置初始值”页面上，点击“在初始值列表中添加”。

初期値一覧  (省略) の設定  追加する  すべて削除

<input checked="" type="checkbox"/>	削除する
	組織/ユーザー/ロール/申請者本人 上長
<input checked="" type="checkbox"/>	削除する

10. 在“添加默认”页面上，选择组织、用户或角色，然后点击“添加”。
 要选择角色时，切换“角色”标签以显示。
 如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

初期値の追加
組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓追加] をクリックします。
対象を確認し、[追加する] をクリックします。

組織/ユーザー
 ロール

(申請者本人)
 本部長
 部長
 課長
 経理担当者
 契約社員
 Administrators

11. 查看设置内容，点击[添加]。

将初始值设置为上司

如果将角色添加到路径步骤的初始值中，则用户在申请时，可在拥有该角色的用户中仅显示申请人员的上司。

作为上司显示的用户为申请人的“优先组织”或其上级组织的所属用户。

作为上司显示的用户

如路径步骤的初始值设置为上司，满足以下条件的用户将作为上司显示在处理人栏中。

1. 隶属于申请人的“优先组织”，且持有指定角色的用户
2. 隶属于申请人的“优先组织”的上级组织，且持有指定角色的用户

如存在符合条件1的用户，该用户将作为上司显示在处理人栏中。

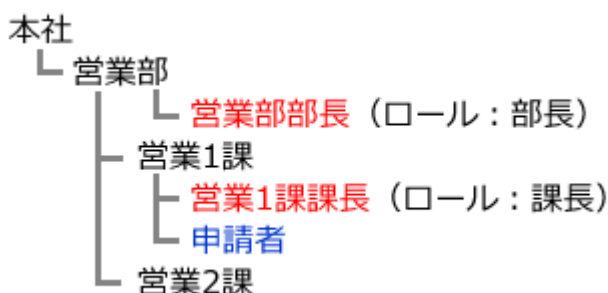
如不存在符合条件1的用户，那么符合条件2的用户将作为上司显示在处理人栏中。

■ 使用效果

以营业1科的所属用户创建申请数据为例，进行说明。

申请人的首选组织是销售第1节。

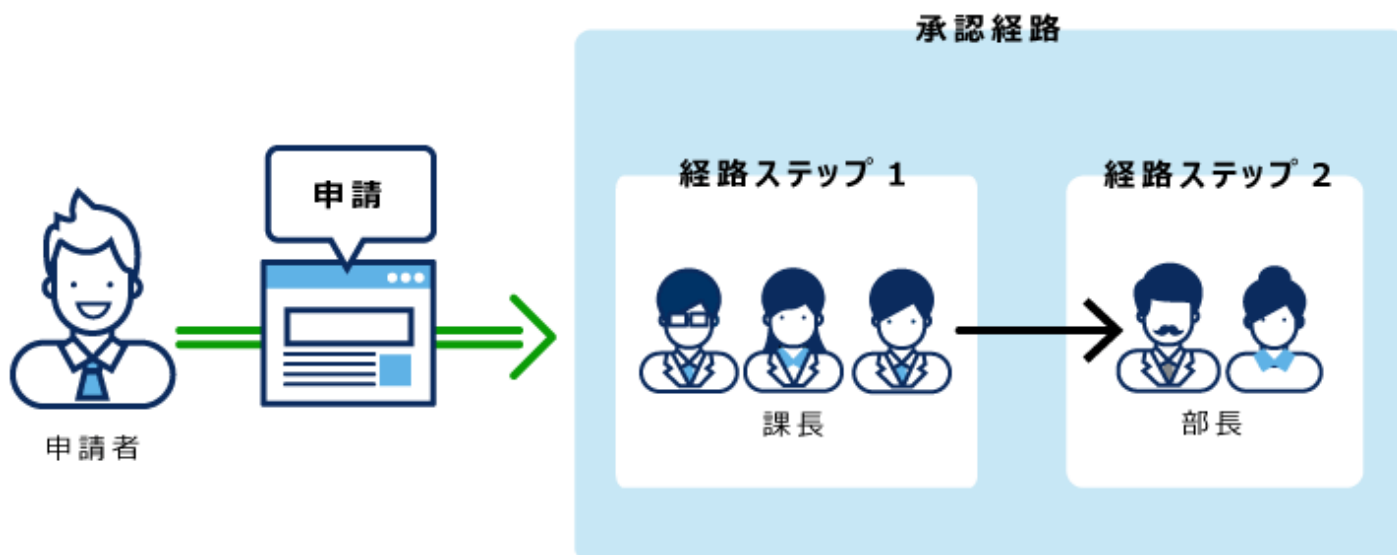
申请人的老板是销售经理和销售部门经理。销售经理具有"经理"角色，销售部门经理具有"部门主管"角色。



如将审批路径的路径步骤1的初始值设置为“课长”角色，将路径步骤2的初始值设置为“部长”角色，在创建申请数据时，各角色所属的所有用户都会被设置为处理人。

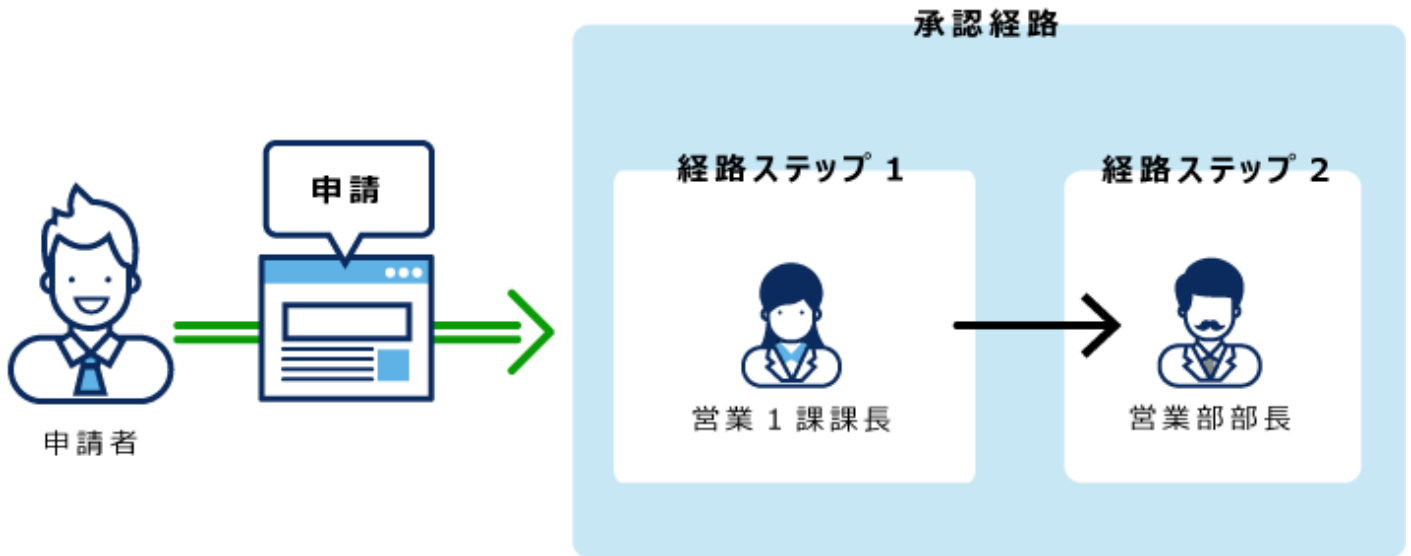
申请人必须在处理方中挑选其上级。

设置上级之前：



如果在路径步骤 1 和路径步骤 2 中设置长度，则只有顶部长度自动设置为每个路径步骤的加工器。

设置上级之后：



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“审批路径”的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。

経路ステップの詳細	
変更する 初期値を設定する 削除する	
経路ステップ名	部長
経路ステップコード	
経路種別	承認（全員）
経路変更の許可	

9. 在“设置初始值”页面的“初始值列表”中，点击要设置为上司角色的[更改]。

初期値一覧 (省略) の設定 追加する すべて削除

削除する

組織/ユーザー/ロール/申請者本人	上長選択	
<input type="checkbox"/> 部長	×	変更

削除する

10. 在“上级选择的更改”页面中，选中“请选择申请人的上司”的复选框。

上長選択の変更

対象ロール 部長

上長選択 申請者の上長を選択する
設定したロールから申請者の上長のみを表示するかどうかの設定です。

11. 确认设置内容，点击[更改]。

设置上司后，在“申请形式的详情”页面中，将在角色名称后显示到“（上司）”。

承認経路

追加する 順番変更する

	<input checked="" type="checkbox"/>	経路ステップ	経路種別	経路変更の許可	初期値	申請者
↓	<input type="checkbox"/>	課長	承認（全員）		課長	✓
	<input type="checkbox"/>	部長	承認（全員）		部長（上長）	✓

チェックした項目を

将初始值设置为“（省略）”

可以将默认值设置为（省略）预期没有运算符的路径步骤。

设置了“（省略）”的路径步骤将跳过申请数据的处理。

申請の作成(経路の設定)

申請フォームの選択 ▶ 内容の入力 ▶ **経路の設定** ▶ 内容の

申請経路を設定してください。

「 交通費精算（8月分）」

申請経路

経路種別	経路ステップ	処理者	
承認（誰か1人）	リーダー	(省略)	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>
承認（全員）	課長	 小林 恵	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>

ユーザー検索

国内営業部（優先する組

(省略)

-  木村 修
-  山田 大介
-  加藤 大輔
-  中村 健太

补充

- 不能省略最终审批途径步骤。即使初始值设置为“（省略）”，不会反映在用户的“申请的创建（路径的设置）”页面中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。


7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“审批路径”的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。

経路ステップの詳細

 変更する
  初期値を設定する
  削除する

経路ステップ名	課長
経路ステップコード	
経路種別	承認（全員）
経路変更の許可	

9. 在“设置初始值”页面上，点击初始值列表中的“设置（已省略）”。

初期値一覧  (省略) の設定  追加する  すべて削除

✓	削除する	
		組織/ユーザー/ロール/申請者本人 上長
✓	削除する	

10. 在“（省略）的设置”页面中，点击[是]。

如果已为此路径步骤设置初始值，则删除所有初始值并（省略）删除。

允许申请人更改初始值

设置是否允许申请人在创建申请数据时更改路径步骤的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“审批路径”的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。

経路ステップの詳細

経路ステップ名	課長
経路ステップコード	
経路種別	承認（全員）
経路変更の許可	

9. 在“初始值的设置”页面，点击“初始值更改的许可”的[更改]。

初期値の設定

「課長」の「承認（全員）」経路に対する初期値
 [追加する]をクリックし、初期値に設定する組織、ユーザー、またはロールを選択します。
 「（省略）」を設定する場合は「⋮（省略）の設定」をクリックします。「（申請者本人）」は、ロールから選択できます。
 必要に応じて、初期値変更の許可や上長を設定します。

初期値変更の許可

申請者による初期値変更 許可する

10. 在“初始值更改的许可”页面上，选中“允许申请人更改初始值”复选框。
如果没有，请取消选中该复选框。

初期値変更の許可

申請者の初期値変更の許可 申請者による初期値の変更を許可する

11. 确认设置内容，点击[更改]。

选择并删除初始值

选择并删除为路径步骤设置的初始值。

注意

- 无法撤消已删除的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“审批路径”的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。

経路ステップの詳細	
変更する 初期値を設定する ✕ 削除する	
経路ステップ名	部長
経路ステップコード	
経路種別	承認（全員）
経路変更の許可	

9. 在“设置初始值”页面上，在“初始值列表”下，选择要从初始值中删除的组织、用户或角色的复选框，然后点击“删除”。

初期値一覧 (省略) の設定 追加する すべて削除

組織/ユーザー/ロール/申請者本人	上長選択
<input checked="" type="checkbox"/> 削除する	
<input checked="" type="checkbox"/> 木村 修 ポウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	不可能
<input checked="" type="checkbox"/> 佐藤 美咲 ポウズマン株式会社 > 営業本部 > 海外営業部	不可能
<input type="checkbox"/> 部長	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 削除する	

10. 在“批量删除初始值”页面中，点击[是]。

删除所有初始值

删除为路径步骤设置的所有初始值。

注意

- 无法撤消已删除的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“审批路径”的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。

経路ステップの詳細

変更する
 初期値を設定する
 削除する

経路ステップ名	部長
経路ステップコード	
経路種別	承認（全員）
経路変更の許可	

9. 在“设置初始值”页面上，点击“删除初始值列表中的所有内容”。

初期値一覧 (省略) の設定 追加する
 すべて削除

削除する

組織/ユーザー/ロール/申請者本人	上長選択
<input type="checkbox"/> 木村 修 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	不可能
<input type="checkbox"/> 佐藤 美咲 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 海外営業部	不可能

10. 在“删除所有初始值”页面中，点击[是]。

更改路径步骤

更改审批路径的路径步骤的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式详细信息”页面的“批准路径”下，点击要更改的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步骤详细信息”页面上，点击“更改”。

経路ステップの詳細

経路ステップ名	部長
経路ステップコード	
経路種別	承認（全員）
経路変更の許可	

9. 在“更改路径步骤”页面上，设置必填字段。

详情请参考[审批路径的路径步骤的设置项目](#)。

10. 确认设置内容，点击[更改]。

更改路径步骤的顺序

更改审批路径中的路径步骤的顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“审批路径”的[更改顺序]。

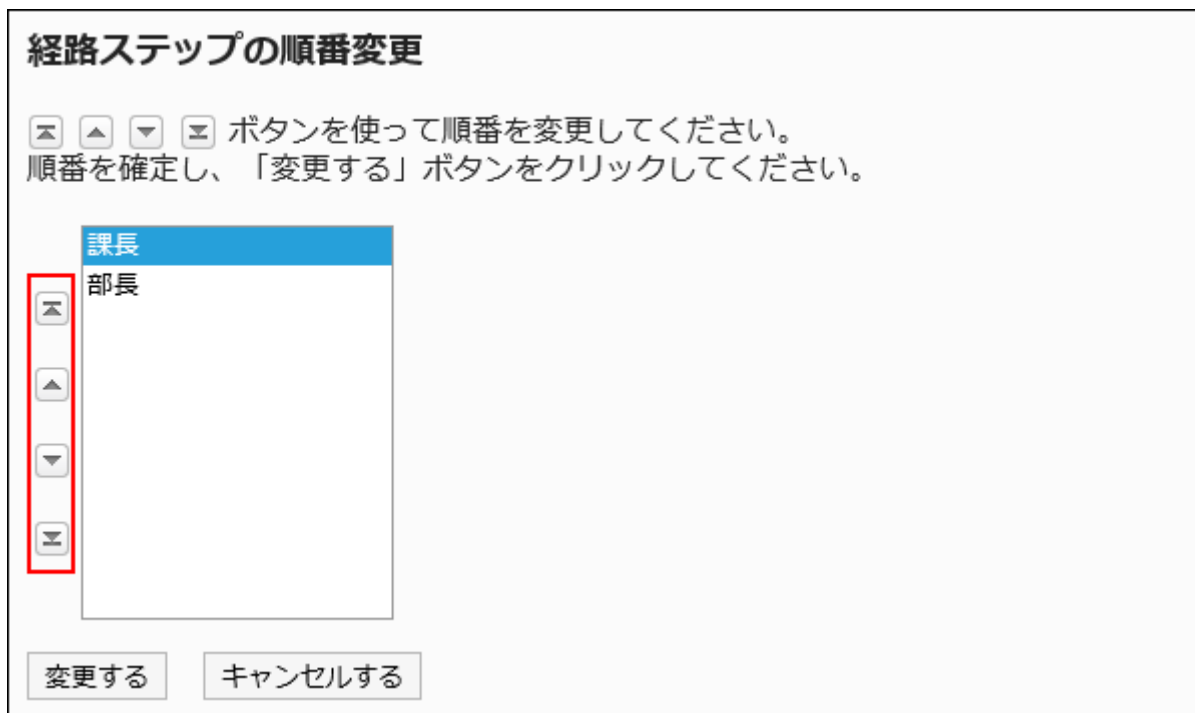
承認経路

追加する ↓ 順番変更する

	<input checked="" type="checkbox"/>	経路ステップ	経路種別	経路変更の許可	初期値
↓	<input type="checkbox"/>	部長	承認（全員）		（設定されていま
	<input type="checkbox"/>	課長	承認（全員）		 課長（上長）

チェックした項目を 削除する

8. 在“更改路径步长顺序”页面上，更改路径步骤的顺序。



9. 确认设置内容，点击[更改]。

删除路径步骤

删除审批路径的路径步骤。

注意

- 无法撤消已删除的路径步骤。

逐个删除路径步骤

逐个删除审批路径的路径步骤。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式详细信息”页面的“批准路径”下，点击要删除的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步骤详细信息”页面上，点击“删除”。



9. 在“路径步骤的删除”页面中，点击[是]。

批量删除多个路径步骤

选择要删除的审核路径的路径步骤，然后一起删除它们。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式详细信息”页面的“批准路径”下，勾选要删除的路径步骤的复选框，然后点击[删除]。

承認経路

追加する 順番変更する

	<input checked="" type="checkbox"/>	経路ステップ	経路種別	経路変更の許可	初期値
↓	<input checked="" type="checkbox"/>	課長	承認（全員）		課長（上長）
	<input type="checkbox"/>	部長	承認（全員）		（設定されていま
	<input checked="" type="checkbox"/>	社長	承認（全員）		（設定されていま

チェックした項目を

8. 在“路径步骤的批量删除”页面中，点击[是]。

2.13.7.5. 设置传阅路径（专用路径）

设置用于传阅申请的路径步骤。您可以设置多个路径步骤。
您还可以根据每个路径步骤设置路径。

添加路径步骤

为传阅路径添加路径步骤。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“传阅路径”的[添加]。

回覧経路

追加する ↓ 順番変更する

	<input checked="" type="checkbox"/>	経路ステップ	経路種別	経路変更の許可	初期値
↓	<input type="checkbox"/>	経理担当者	回覧		(設定されていま

チェックした項目を 削除する

8. 在“路径步骤的添加”页面中，设置必要的項目。
9. 查看设置并单击[更改]。

传阅路径的路径步骤的设置項目

経路種別	回覧
経路ステップ名*	<input style="width: 90%;" type="text"/>
経路ステップコード	<input style="width: 90%;" type="text"/>
経路変更の許可	<input type="checkbox"/> 許可する

项目	说明
路径步骤名称	输入路径步骤的名称。
路径步骤代码	<p>用于标识 javascript 自定义项的唯一代码。</p> <p>如果不使用 JavaScript 自定义，则无需设置路径步骤代码。您可以使用字母数字字符-（连字符）和"+"（下栏）。</p> <p>同一个申请形式中，如有路径步骤代码重复，将会报错。</p> <p>您最多可以输入 100 个字符的代码。如果输入的字符数超过 101 个字符，则登记开头的 100 个字符。</p>
路径更改的许可	<p>如果要允许处理人员更改路径时，请勾选“允许”的复选框。</p> <p>如果允许更改路径，当处理人员在处理该路径步骤时，可更改同一路径步骤中的其他处理人员，或之后路径步骤的处理人员。</p>

设置路径步骤的初始值

您可以通过为路径步骤设置初始值来简化申请人的工作。

使用组织、用户或角色进行设置。

申請の作成(経路の設定)

申請フォームの選択 ▶ 内容の入力 ▶ **経路の設定** ▶ 内容の

申請経路を設定してください。

「 交通費精算 (8月分) 」

申請経路
回覧専用

	経路種別	経路ステップ	処理者	
↓	回覧	経理担当者	 山口 哲也  高橋 愛	◀ 追加 削除 ▶
	回覧	関係者	 木村 修	◀ 追加 削除 ▶
	回覧	申請者本人	 加藤 大輔	◀ 追加 削除 ▶

ユーザー検索

国内営業部 (優先する組織)

(省略)

-  木村 修
-  山田 大介
-  加藤 大輔
-  中村 健太
-  山田 陽子
-  小林 恵

[すべて選択](#) [ユーザー情報の詳細](#)

添加初始値

添加路径步骤的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。

7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“传阅路径”的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。

経路ステップの詳細

 変更する
  初期値を設定する
  削除する

経路ステップ名	経理担当者
経路ステップコード	
経路種別	回覧
経路変更の許可	

9. 在“设置初始值”页面上，点击“在初始值列表中添加”。

初期値一覧  (省略) の設定
  追加する
  すべて削除

組織/ユーザー/ロール/申請者本人	上長
-------------------	----

10. 在“添加默认”页面上，选择组织、用户或角色，然后点击“添加”。

如果要设置申请人，请从角色中选择（申请人）。

要选择角色时，请将其显示切换到“角色”标签页。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

初期値の追加
組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓追加] をクリックします。
対象を確認し、[追加する] をクリックします。

組織/ユーザー ロール

ロール検索

(申請者本人)
本部長
部長
課長
経理担当者
契約社員
Administrators

↓追加 ↑削除

経理担当者

追加する キャンセルする

11. 查看设置内容，点击[添加]。

将初始值设置为上司

如果将角色添加到路径步骤的初始值中，则用户在申请时，可在拥有该角色的用户中仅显示申请人员的上司。

作为上司显示的用户为申请人的“优先组织”或其上级组织的所属用户。

作为上司显示的用户

如路径步骤的初始值设置为上司，满足以下条件的用户将作为上司显示在处理人栏中。

1. 隶属于申请人的“优先组织”，且持有指定角色的用户
2. 隶属于申请人的“优先组织”的上级组织，且持有指定角色的用户

如存在符合条件1的用户，该用户将作为上司显示在处理人栏中。

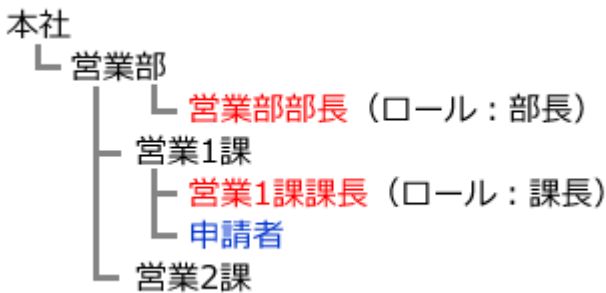
如不存在符合条件1的用户，那么符合条件2的用户将作为上司显示在处理人栏中。

■ 使用效果

以营业1科的所属用户创建申请数据为例，进行说明。

申请人的首选组织是销售第1节。

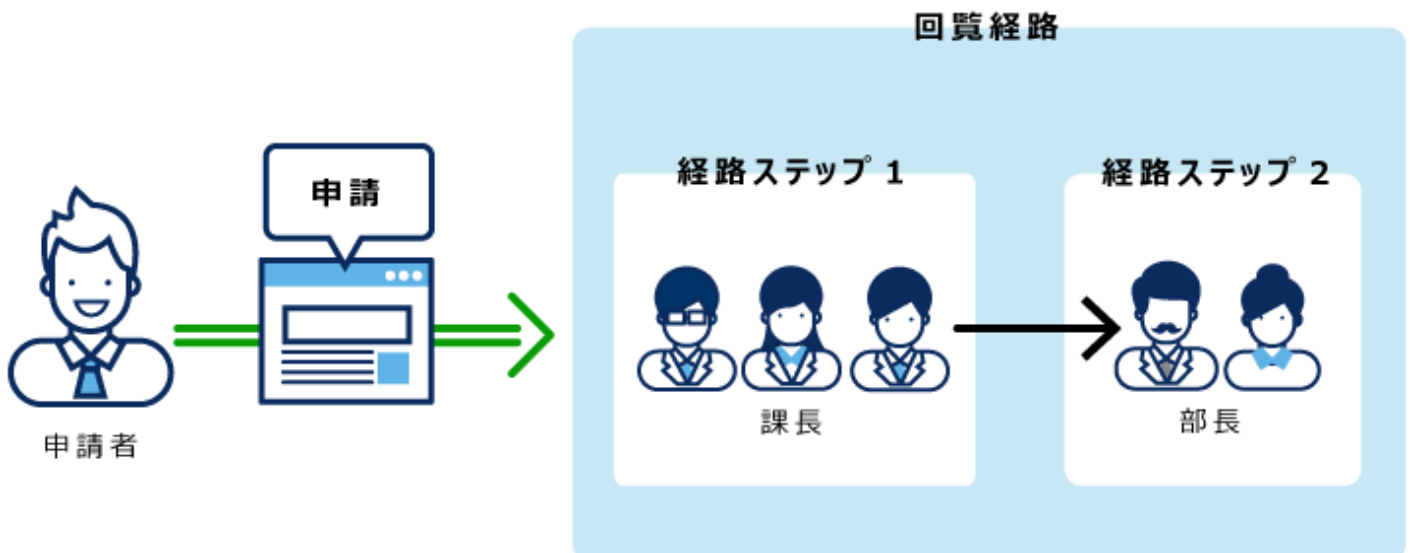
申请人的老板是销售经理和销售部门经理。销售经理具有"经理"角色，销售部门经理具有"部门主管"角色。



将传阅路径的路径步骤1的初始值设置为“课长”，将路径步骤2的初始值设置为“部长”时，则在创建申请数据时，各角色所属的所有用户都会被设置为处理人。

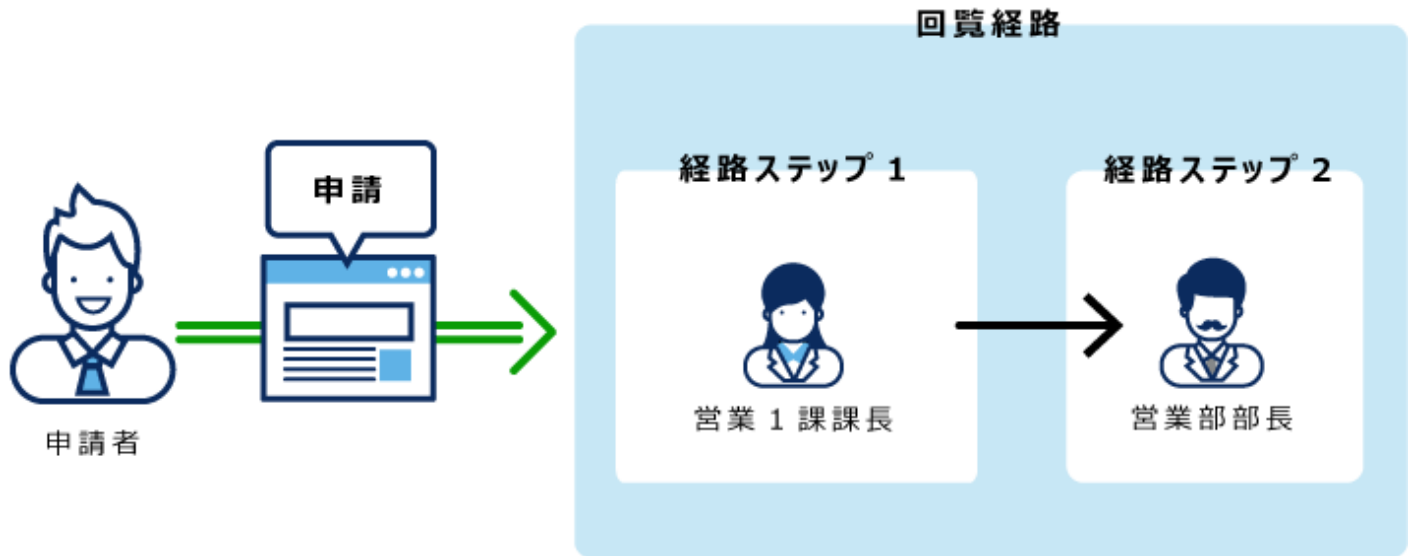
申请人必须在处理方中挑选其上级。

设置上级之前：



如果在路径步骤 1 和路径步骤 2 中设置长度，则只有顶部长度自动设置为每个路径步骤的加工器。

设置上级之后：



操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“传阅路径”的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。

経路ステップの詳細	
変更する 初期値を設定する 削除する	
経路ステップ名	関係者
経路ステップコード	
経路種別	回覧
経路変更の許可	

9. 在“设置初始值”页面的“初始值列表”中，点击要设置为上司角色的[更改]。

初期値一覧 (省略) の設定 追加する すべて削除

削除する

組織/ユーザー/ロール/申請者本人	上長選択	
<input type="checkbox"/> 部長	×	変更

削除する

10. 在“上级选择的更改”页面中，选中“请选择申请人的上司”的复选框。

上長選択の変更

対象ロール 部長

上長選択 申請者の上長を選択する
設定したロールから申請者の上長のみを表示するかどうかの設定です。

11. 确认设置内容，点击[更改]。

设置上司后，在“申请形式的详情”页面中，将在角色名称后显示到“（上司）”。

回覧経路

追加する 順番変更する

	<input checked="" type="checkbox"/>	経路ステップ	経路種別	経路変更の許可	初期値	申請者
↓	<input type="checkbox"/>	経理担当者	回覧		経理担当者	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	関係者	回覧		部長（上長）	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	申請者本人	回覧		（申請者本人）	<input checked="" type="checkbox"/>

チェックした項目を

将初始值设置为“（省略）”

可以将默认值设置为（省略）预期没有运算符的路径步骤。

设置了“（省略）”的路径步骤将跳过申请数据的处理。

申請の作成(経路の設定)

申請フォームの選択 ▶
内容の入力 ▶
経路の設定 ▶
内容の

申請経路を設定してください。

「 交通費精算（8月分）」

申請経路
回覧専用

	経路種別	経路ステップ	処理者	
	回覧	経理担当者	(省略)	<input type="button" value="◀ 追加"/> <input type="button" value="削除 ▶"/>
	回覧	関係者	木村 修	<input type="button" value="◀ 追加"/>

ユーザー検索

国内営業部（優先する組織）

(省略)

- 木村 修
- 山田 大介
- 加藤 大輔

操作步骤：



1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“传阅路径”的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。

経路ステップの詳細

 変更する
  初期値を設定する
  削除する

経路ステップ名	関係者
経路ステップコード	
経路種別	回覧
経路変更の許可	

9. 在“设置初始值”页面上，点击初始值列表中的“设置（已省略）”。

初期値一覧  (省略) の設定  追加する  すべて削除

<input checked="" type="checkbox"/>	削除する
<input type="checkbox"/>	組織/ユーザー/ロール/申請者本人
	上長
<input checked="" type="checkbox"/>	削除する

10. 在“（省略）的设置”页面中，点击[是]。

如果已为此路径步骤设置初始值，则删除所有初始值并（省略）删除。

允许申请人更改初始值

设置是否允许申请人在创建申请数据时更改路径步骤的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。

6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“传阅路径”的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。

経路ステップの詳細

経路ステップ名	関係者
経路ステップコード	
経路種別	回覧
経路変更の許可	

9. 在“初始值的设置”页面，点击“初始值更改的许可”的[更改]。

初期値の設定

「関係者」の「回覧」経路に対する初期値
 [追加する] をクリックし、初期値に設定する組織、ユーザー、またはロールを選択します。
 「(省略)」を設定する場合は「(省略)の設定」をクリックします。「(申請者本人)」は、ロールから選択できます。
 必要に応じて、初期値変更の許可や上長を設定します。

初期値変更の許可

申請者による初期値変更 許可する

10. 在“初始值更改的许可”页面上，选中“允许申请人更改初始值”复选框。
如果没有，请取消选中该复选框。

初期値変更の許可

申請者の初期値変更の許可 申請者による初期値の変更を許可する

11. 确认设置内容，点击[更改]。

选择并删除初始值

选择并删除为路径步骤设置的初始值。

注意

- 无法撤消已删除的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“传阅路径”的路径步骤名称。
8. 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。

経路ステップの詳細

📄 変更する
📄 初期値を設定する
✖ 削除する

経路ステップ名	経理担当者
経路ステップコード	
経路種別	回覧
経路変更の許可	

9. 在“设置初始值”页面上，在“初始值列表”下，选择要从初始值中删除的组织、用户或角色的复选框，然后点击“删除”。

初期値一覧 (省略) の設定  追加する  すべて削除

<input checked="" type="checkbox"/>	削除する	組織/ユーザー/ロール/申請者本人	上長選択
<input checked="" type="checkbox"/>		 高橋 愛 ポウズマン株式会社 > 管理本部 > 経理部	不可能
<input checked="" type="checkbox"/>		 経理部 ポウズマン株式会社 > 管理本部 > 経理部	不可能
<input type="checkbox"/>		 経理担当者	×
<input checked="" type="checkbox"/>	削除する		

10. 在“批量删除初始值”页面中，点击[是]。

删除所有初始值

删除为路径步骤设置的所有初始值。

注意

- 无法撤消已删除的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。

- 在“申请形式的详情”页面中，点击“传阅路径”的路径步骤名称。
- 在“路径步进详细信息”页面上，点击“设置初始值”。

経路ステップの詳細

変更する
 初期値を設定する
 削除する

経路ステップ名	経理担当者
経路ステップコード	
経路種別	回覧
経路変更の許可	

- 在“设置初始值”页面上，点击“删除初始值列表中的所有内容”。

初期値一覧 (省略) の設定 追加する
 すべて削除

削除する

組織/ユーザー/ロール/申請者本人	上長選択
<input type="checkbox"/> 高橋 愛 ボウズマン株式会社 > 管理本部 > 経理部	不可能
<input type="checkbox"/> 経理部 ボウズマン株式会社 > 管理本部 > 経理部	不可能
<input type="checkbox"/> 経理担当者	

- 在“删除所有初始值”页面中，点击[是]。

更改路径步骤

更改传阅路径的路径步骤设置。

操作步骤：

- 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
- 点击[系统设置]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面的“传阅路径”中，点击要更改的路径步骤的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步骤详细信息”页面上，点击“更改”。

経路ステップの詳細

✎ 変更する
📄 初期値を設定する
✖ 削除する

経路ステップ名	経理担当者
経路ステップコード	
経路種別	回覧
経路変更の許可	

9. 在“更改路径步骤”页面上，设置必填字段。

详情请参考[传阅路径的路径步骤的设置项目](#)。

10. 确认设置内容，点击[更改]。

更改路径步骤的顺序

更改路径路径中路径步骤的顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“传阅路径”的[更改顺序]。

回覧経路

追加する ↑ 順番変更する ↓

	<input checked="" type="checkbox"/>	経路ステップ	経路種別	経路変更の許可	初期値
↓	<input type="checkbox"/>	経理担当者	回覧		経理担当者
	<input type="checkbox"/>	申請者本人	回覧		(申請者本人)
	<input type="checkbox"/>	関係者	回覧		部長 (上長)

チェックした項目を 削除する

8. 在“更改路径步长顺序”页面上，更改路径步骤的顺序。

経路ステップの順番変更

ボタンを使って順番を変更してください。
順番を確定し、「変更する」ボタンをクリックしてください。

経理担当者

関係者

申請者本人

↑ ↓ ↕

変更する キャンセルする

9. 确认设置内容，点击[更改]。

删除路径步骤

删除传阅路径的路径步骤。

注意

- 无法撤消已删除的路径步骤。

逐个删除路径步骤

逐个删除路径步骤。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面的“传阅路径”中，点击要删除的路径步骤的路径步骤的路径步骤名称。
8. 在“路径步骤详细信息”页面上，点击“删除”。

経路ステップの詳細	
変更する 初期値を設定する 削除する	
経路ステップ名	経理担当者
経路ステップコード	
経路種別	回覧
経路変更の許可	

9. 在“路径步骤的删除”页面中，点击[是]。

批量删除多个路径步骤

选择要删除的路径的路径步骤，然后一起删除它们。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面的“传阅路径”中，勾选要删除的路径步骤的复选框，然后点击[删除]。

回覧経路

追加する ↓ 順番変更する

	<input checked="" type="checkbox"/>	経路ステップ	経路種別	経路変更の許可	初期値
↓	<input type="checkbox"/>	経理担当者	回覧		経理担当者
	<input checked="" type="checkbox"/>	関係者	回覧		部長（上長）
	<input checked="" type="checkbox"/>	申請者本人	回覧		（申請者本人）

チェックした項目を

8. 在“路径步骤的批量删除”页面中，点击[是]。

2.13.7.6. 共享专用路线

共享专用路径并将其更改为共享路径。

不能从共享路径更改为专用路径。此外，一旦更改为共享路径，则无法还原为专用路径。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要共享路径的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“路径信息”的[共享此路径]。

経路情報	
変更する この経路を共有する 共有経路を設定する 経路のプレビュー	
経路名	交通費精算
経路コード	Travel expense reimbursement
経路を共有する	いいえ
経路の説明	
説明をアイコン表示にする	

8. 在“路径的共享”页面中，点击[是]。

补充

- 您还可以从路径列表中的“路径详细信息”页面将专用路径更改为共享路径。

2.13.7.7. 路径的预览

在预览页面中确认申请路径的显示。但路径分支条件不会反映到预览页面。

如果已为路径步骤设置初始值，则可以看到每个用户的每个路径步骤的执行者显示。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。

5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面中，选择类别，点击要确认显示的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“路径信息”的[路径的预览]。

経路情報

専用経路を設定する
 共有経路を設定する
 経路のプレビュー

経路名	部長決裁
経路コード	Manager
経路を共有する	はい

8. 在“申请路径的预览（用户列表）”页面中，选择要确认其显示的用户。
新的选项卡或窗口显示预览页面。

申請経路のプレビュー（ユーザー一覧）

組織を選択して、申請経路をプレビューするユーザーを選択してください。
選択したユーザーが申請を行った場合の経路を表示します。

<p>組織を選択する (トップ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▼ ボウズマン株式会社 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 管理本部 ▼ 営業本部 <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #e0e0e0;">国内営業部 海外営業部 (組織に未所属のユーザー) 	<p>所属ユーザーの一覧 (1-7 件表示 / 7 件中)</p> <p>先頭へ <<前の 20 件へ 次の 20 件へ>></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <th>ユーザー名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/> 木村 修</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 山田 大介</td></tr> <tr style="border: 2px solid red;"><td><input checked="" type="checkbox"/> 加藤 大輔</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 中村 健太</td></tr> </tbody> </table>	ユーザー名	<input type="checkbox"/> 木村 修	<input type="checkbox"/> 山田 大介	<input checked="" type="checkbox"/> 加藤 大輔	<input type="checkbox"/> 中村 健太
ユーザー名						
<input type="checkbox"/> 木村 修						
<input type="checkbox"/> 山田 大介						
<input checked="" type="checkbox"/> 加藤 大輔						
<input type="checkbox"/> 中村 健太						

9. 在“申请路径的预览”页面中确认路径的显示。
如果已为路径步骤设置初始值，系统将显示您为每个路径步骤设置的默认用户。
[添加]和[取消]等按钮在预览页面上不可用。

2.13.7.8. 浏览使用专用路由的应用程序表单

参照使用专用路径的申请形式。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路径列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“专用路径”标签，点击专用路径的路径名称。
7. 在“路径的详情”页面中，点击“路径信息”的[参考使用中的申请形式]。

経路情報	
変更する 共有経路に設定する 使用している申請フォームを参照する	
経路名	交通費精算
経路コード	Travel expense reimbursement
経路を共有する	いいえ
経路の説明	
説明をアイコン表示にする	

8. 在“申请形式的列表”页面中，查看使用该路径的申请形式。

2.13.8. 设置路径分支

描述路径分支的设置。

■ 什么是路径分支

这是在设置路径中省略某些路径步骤和分支路径的能力，具体取决于申请人在申请表上的特定字段中输入的值。

路径分支设置的流程

在开始设置路径分支之前，可以组织以下内容并将其作为注释写下来，以便更轻松地处理：

- 在分支路径的条件下
- 谁需要批准人或循环器，如果分支？
- 分支的最佳处理流程是什么？
- 用于申请表上的路线分支条件的项目是否设置？

如果您已经准备了上述内容，则从步骤 4 开始。

Steps:

- Step 1 [确定要为其设置路由分支的应用程序表单。](#)
- Step 2 [确定作为路由分支条件的字段（分支字段）。](#)
- Step 3 [组织要分支的条件。](#)
- Step 4 [为应用程序路由设置分支字段。](#)
- Step 5 [设置要用于分支路径的工艺路线分支条件和工艺路线步骤。](#)
- Step 6 [将应用程序表单发布到用户。](#)

**Step
1**

确定要为其设置路由分支的应用程序表单。

申請フォームの一覧

 申請フォームを追加する
  区切り線を追加する
  カテゴリーを追加する

 カテゴリー内の全申請フォームを削除する

 (ルート) > 経理関連


 1つ上へ

サブカテゴリー

 例外処理

 旧フォーム

 (未分類)

経理関連  詳細

申請フォーム (1-15 件表示 / 15 件中)

<input checked="" type="checkbox"/>	申請フォーム名
<input type="checkbox"/>	 旅費/交通費精算 (近郊)
<input type="checkbox"/>	 通勤交通費申請
<input type="checkbox"/>	 国内出張申請
<input type="checkbox"/>	 海外出張申請
<input type="checkbox"/>	 交際費申請
<input type="checkbox"/>	 仮払申請

Step 2

確定作为路由分支条件的字段（分支字段）。

确认是否为[分支项目中可设置的项目类型\(1597页\)](#)。

申請フォームの項目一覧

 項目を追加する
  空行を追加する
  順番変更する
  申請フォームのプレビュー
  スケジュールへの自動登録を設定する

<input checked="" type="checkbox"/>	項目名	項目タイプ	項
-	 標題	文字列（1行）（標準項目）	
<input type="checkbox"/>	 目的	文字列（複数行）	
<input type="checkbox"/>	 仮払金	ラジオボタン	
<input type="checkbox"/>	 金額	数値	
<input type="checkbox"/>	 精算予定日	日付	

Step
3

组织要分支的条件。

示例：

- 如果金额少于20,000日元，则省略经理和经理的批准。

	経路種別	経路ステップ
	承認（全員）	課長
	承認（全員）	部長
	回覧	経理担当者
	回覧	関係者
	回覧	申請者本人

- 如果金额少于20,000日元或少于50,000日元，则省略董事的批准。

	経路種別	経路ステップ
→	承認（全員）	課長
	承認（全員）	部長
	回覧	経理担当者
	回覧	関係者
	回覧	申請者本人


- 如果金额超过50,000日元，则省略相关方名单。

	経路種別	経路ステップ
→	承認（全員）	課長
	承認（全員）	部長
	回覧	経理担当者
	回覧	関係者
	回覧	申請者本人

Step 4

为应用程序路由设置分支字段。

详情请参考[设置路径分支信息\(1597页\)](#)。

経路の分岐情報	
 設定する  削除する	
項目タイプ	数値
分岐項目名	金額

Step
5

设置要用于分支路径的工艺路线分支条件和工艺路线步骤。

详情请参考[设置路径分支条件\(1600页\)](#)。

経路分岐条件一覧

追加する 順番変更する

<input checked="" type="checkbox"/>	分岐名	分岐条件	条件適用後の経路
<input type="checkbox"/>	2万円未満	金額が次より小さい「20000」	経理担当者> 関係者> 申請者本人
<input type="checkbox"/>	2万円以上5万円未満	金額が次以下「49999」	課長> 経理担当者> 関係者> 申請者本人
<input type="checkbox"/>	5万円以上	金額が次以上「50000」	課長> 部長> 経理担当者> 申請者本人

Step
6

将应用程序表单发布到用户。

有关详细信息，请参阅[申请形式的激活\(1493页\)](#)。

路径分支条件不会反映到预览页面。使用实际的申请形式创建申请数据，确认是否已按申请数据的内容显示路径分支。

如果您满意，请当申请表可用时联系用户。

相关页面

- [路径分支信息的设置\(1597页\)](#)
- [设置路径分支条件\(1600页\)](#)

2.13.8.1. 路径分支信息的设置

从申请形式中的字段中，设置作为路径分支条件的字段（分支项）。

申请形式中需设置能够设置为分支项目的项目。

分支项目可设置的字段类型

- 菜单
- 单选框
- 复选按钮
- 数量：
不能将具有对审批者的编辑权限的“数字”字段设置为分支字段。
- 自动计算：
使用对审批人具有编辑权限的“数字”字段的自动计算字段不能设置为分支字段。

如果要检查“数字”字段的权限，请参考[项目的访问权限的设置\(1534页\)](#)。

注意

- 为了在运行确认结束前不让用户使用，建议[禁用申请形式\(1494页\)](#)。

补充

- 只能为分支项设置一个字段。不能设置合并多个分支项的路径分支。
- 无法与其他申请形式共享路径分支信息设置。即使已应用共享路径，仍需为各申请形式分别设置路径分支。
- 不能更改以后设置的路径分支信息。如果要更改分支项，请将其删除并设置新的工艺路线分支信息。

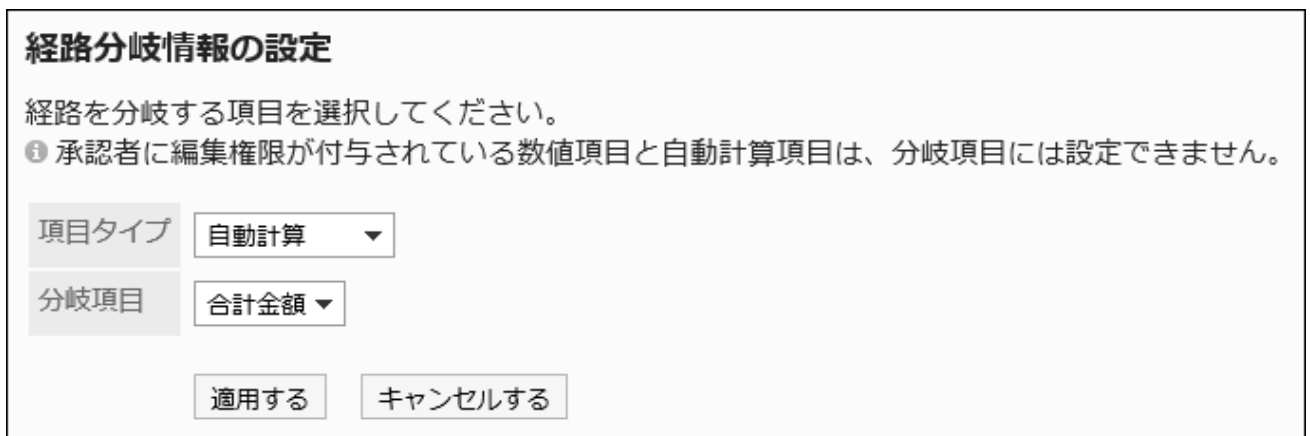
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面，选择类别，点击要设置路径分支信息的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“路径的分支信息”的[设置]。



8. 在“设置路径分支信息”页面上，设置要成为路径分支条件的字段。
 - 字段类型：
 - 选择要作为路径分支条件的字段的字段类型。
 - 分支项目：
 - 显示使用所选字段类型的项的字段名称。选择要作为工艺路线分支条件的字段。



9. 查看设置并点击[应用]。

删除路径分支信息

删除路径分支信息。

删除路径分支信息时，您设置的所有分支条件也会被删除。

注意

- 无法撤消已删除的路径分支信息。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面，选择类别，点击要删除路径分支信息的申请形式的名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“路径的分支信息”的[删除]。



8. 在“申请路径分支信息的删除”页面中，点击[是]。

2.13.8.2. 设置路径分支条件

设置分支字段和路径步骤的分支条件。

添加路径分支条件

设置分支路径的条件和该分支的内容。

您设置的路径分支条件从“路径分支条件列表”的顶部应用。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请表单列表”页面上，选择一个类别并点击申请表名称。
7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“路径分支条件列表”的[添加]。



8. 在“申请路径步骤的分支条件的添加”页面中，输入“路径分支名称”项目。
请确保设置路径分支名称。

申請経路ステップの分岐条件の追加

経路の分岐条件を入力し、承認/回覧を行う経路ステップを選択してください。

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

「#」は数値項目です。数値を入力してください。

経路分岐名*

9. 设置分支条件字段。

分支条件取决于字段类型。

- 菜单：

在此处设置选项的申请人在菜单中选择的选项相比，设置分支条件。

経路分岐名*	<input type="text" value="夏季休暇の場合"/>		
分岐条件*	休暇の種類	が次と同じ	の場合、チェックを入
経路	<input checked="" type="checkbox"/>	経路	有給休暇 夏季休暇 リフレッシュ休暇 特別休暇
	<input checked="" type="checkbox"/>	課長承認(主員)	経路変更の許可 初期

- 编号或自动计算：

设置分支条件与申请人输入的值或申请表上计算的值（此处输入的值）进行比较。

経路分岐名*	<input type="text" value="課長決裁"/>		
分岐条件*	合計金額	50000	# の場合、チェ
経路	<input checked="" type="checkbox"/>	経路ステップ	が次と同じ が次と異なる が次より大きい が次以上 が次より小さい が次以下
	<input checked="" type="checkbox"/>	経路種別	経路変更の許可 初期

- 单选按钮：

设置分支条件与申请人在单选按钮上选择的选项进行比较，并在此处设置选项。

経路分岐名*	<input type="text" value="重要度が高い場合"/>		
分岐条件*	重要度	が次と同じ	の場合、チェックを入れた経路ステップ
経路	<input checked="" type="checkbox"/>	経路ステップ	高 中 低
	<input checked="" type="checkbox"/>	経路種別	経路変更の許可 初期

- 复选框：

设置分支条件，确定申请人是否选择了该复选框。

経路分岐名*	会社印が必要な場合				
分岐条件*	会社印（角印）	<input checked="" type="checkbox"/> がチェックあり <input type="checkbox"/> がチェックなし	の場合、チェックを入れた経路ステッ		
経路	<input checked="" type="checkbox"/>	経路ステップ	経路種別	経路変更の許可	初期

10. 在“路径”项目中，取消勾选“分支条件”中设置的满足条件时省略路径步骤的复选框。

経路	<input checked="" type="checkbox"/>	経路ステップ	経路種別	経路変更の許可	初期	
	<input checked="" type="checkbox"/>	課長	承認（全員）			
	<input type="checkbox"/>	部長	承認（全員）			
	↓	<input checked="" type="checkbox"/>	経理担当者	回覧		
		<input type="checkbox"/>	関係者	回覧		(言)
		<input checked="" type="checkbox"/>	申請者本人	回覧		

追加する キャンセルする

11. 确认设置内容，点击[添加]。

- 根据金额设置分支路径的示例：

経路の分岐情報

設定する
 削除する

項目タイプ	数値
分岐項目名	金額

経路分岐条件一覧

追加する
 順番変更する

<input checked="" type="checkbox"/>	分岐名	分岐条件	条件適用後の経路
<input type="checkbox"/>	2万円未満	金額が次より小さい「20000」	経理担当者> 関係者> 申請者本人
<input type="checkbox"/>	2万円以上5万円未満	金額が次以下「49999」	課長> 経理担当者> 関係者> 申請者本人
<input type="checkbox"/>	5万円以上	金額が次以上「50000」	課長> 部長> 経理担当者> 申請者本人

- 根据您的组织设置分支路径的示例：

経路の分岐情報

設定する
 削除する

項目タイプ	メニュー
分岐項目名	所属組織

経路分岐条件一覧

追加する
 順番変更する

<input checked="" type="checkbox"/>	分岐名	分岐条件	条件適用後の経路
<input type="checkbox"/>	経理部	所属組織が次と同じ「経理部（ポウズマン株式会社 > 管理本部）」	部長> 経理担当者> 申請者本人
<input type="checkbox"/>	情報システム部	所属組織が次と同じ「情報システム部（ポウズマン株式会社 > 管理本部）」	課長> 経理担当者> 申請者本人

更改路径分支条件

更改路径分支条件的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。

5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请表单列表”页面上，选择一个类别并点击申请表名称。
7. 在“申请形式详细信息”页面上，在“路径分支条件”列表中，点击要更改的路径分支条件的分支名称。
8. 在“申请路径步骤的分支条件的详情”页面中，点击[更改]。

申請経路ステップの分岐条件の詳細

📄 変更する
✖ 削除する

分岐条件名	課長決裁
分岐条件	合計金額が次より小さい「50000」
条件適用後の経路	課長 > 経理担当者 > 申請者本人

9. 在“申请路径步骤的分支条件的更改”页面中，设置必要的项目。
10. 确认设置内容，点击[更改]。

更改路径分支条件的顺序

更改路径分支条件的顺序。

路径分支条件从路径分支条件列表的顶部应用。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请表单列表”页面上，选择一个类别并点击申请表名称。

7. 在“申请形式的详情”页面中，点击“路径分支条件列表”的[更改顺序]。

経路分岐条件一覧

<input checked="" type="checkbox"/>	分岐名	分岐条件	条件適用後の経路
<input type="checkbox"/>	課長決裁	合計金額が次より小さい「50000」	課長> 経理担当者> 申請者本人
<input type="checkbox"/>	回覧のみ	合計金額が次より小さい「20000」	経理担当者> 関係者> 申請者本人

チェックした項目を

8. 在“申请路径步骤的分支条件的顺序更改”页面中，更改路径分支条件的顺序。

申請経路ステップの分岐条件の順番変更

ボタンを使って順番を変更してください。
 順番を確定し、「変更する」ボタンをクリックしてください。

回覧のみ

課長決裁

9. 确认设置内容，点击[更改]。

删除路径分支条件

删除路径分支条件。

注意

- 无法撤消已删除的路径分支条件。

逐个删除路径分支条件

逐个删除路径分支条件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请表单列表”页面上，选择一个类别并点击申请表名称。
7. 在“申请形式详细信息”页面上，在“路径分支条件”列表中，点击要删除的路径分支条件的分支名称。
8. 在“申请路径步骤的分支条件的详情”页面中，点击[删除]。

申請経路ステップの分岐条件の詳細	
✎ 変更する ✖ 削除する	
分岐条件名	課長決裁
分岐条件	合計金額が次より小さい「50000」
条件適用後の経路	課長> 経理担当者> 申請者本人

9. 在“申请路径步骤的分支条件的删除”页面中，点击[是]。

批量删除多个路径分支条件

选择要删除的路径分支条件，并一起删除它们。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请表单列表”页面上，选择一个类别并点击申请表名称。
7. 在“申请形式详细信息”页面上，在“路径分支条件”列表中，选中要删除的路径分支条件的复选框，然后点击“删除”。

経路分岐条件一覧			
追加する ↓ 順番変更する			
<input checked="" type="checkbox"/>	分岐名	分岐条件	条件適用後の経路
<input checked="" type="checkbox"/>	回覧のみ	合計金額が次より小さい「20000」	経理担当者 > 関係者 > 申請者
<input checked="" type="checkbox"/>	課長決裁	合計金額が次より小さい「50000」	課長 > 経理担当者 > 申請者
チェックした項目を			<input type="button" value="削除する"/>

8. 在“申请路径步骤的分支条件的批量删除”页面中，点击[是]。

2.13.9. 申请数据的管理

系统管理员和操作管理员可以对用户提交的申请数据进行查看、路径更改、删除。

相关页面

- [查看申请数据\(1608页\)](#)
 - [打印申请数据\(1611页\)](#)
 - [路径步骤的更改\(1613页\)](#)
 - [申请数据的删除\(1616页\)](#)
-

2.13.9.1. 查看申请数据

可传阅用户创建的申请数据。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请数据的管理]。
6. 在“申请数据的管理”页面上，选择一个类别并选择申请形式。
选中的申请形式中使用的申请数据的列表中显示申请的进行情况。

申請データの管理

CSVファイルへ書き出す

(ルート) > 経理関連

1つ上へ

サブカテゴリー

- 例外処理
- 旧フォーム

(未分類)

申請フォーム

- 旅費/交通費精算 (近郊)
- 通勤交通費申請
- 国内出張申請**
- 海外出張申請 [無効]
- 交際費申請
- 仮払申請 [無効]
- 車前費用申請

国内出張申請

すべて で 絞り込む 申請データ (1-7 件表示 / 7 件中)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

削除する

番号	優先度	標題	状況	申請者
<input type="checkbox"/>		大阪	下書き	井上 浩
<input type="checkbox"/> 6		名古屋 (7/4 - 7/6)	進行中	加藤 大輔
<input type="checkbox"/> 5		東京 (6/10 - 6/13)	進行中	高橋 愛
<input type="checkbox"/> 4		東京 (6/10 - 6/13)	取消	高橋 愛
<input type="checkbox"/> 3		名古屋 (7/11 - 7/12)	却下	加藤 大輔
<input type="checkbox"/> 2		福岡 (5/27 - 5/30)	承認	木村 修
<input type="checkbox"/> 1		大阪 (6/5 - 6/7)	完了	加藤 大輔

削除する

根据需要，按照申请的状态进行筛选，显示目标申请数据。

国内出張申請

すべて で 絞り込む 申請データ (1-2 件表示 / 2 件中)

<<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

削除する

番号	優先度	標題	状況	申請者
<input type="checkbox"/> 6		名古屋 (7/4 - 7/6)	進行中	加藤 大輔
<input type="checkbox"/> 5		東京 (6/10 - 6/13)	進行中	高橋 愛

7. 点击传阅的申请数据的标题。

■ 状态中显示的状态

申请数据的状态因申请人和处理人的处理而异。

状态状态如下：

- **草稿：**

申请人处于将申请数据另存为草稿的状态。

提交申请数据后，状态将变为“进行中”。

如果申请人恢复申请，申请数据的状态将从"正在进行中"变为"草稿"。

如果申请人删除了该草案，则该状况仍为"草稿"。

- **进行中：**

设置了审批路径时，由最终审批人完成申请处理前的状态。

如果只设置了路径路径，则状态将一直进行，直到最后一个人处理它。

即使批准人返回申请，情况仍然"正在进行中"。

- **批准：**

最终审批人已在设置审批和传阅路径时批准申请。

在汇总完成之前，状态为"已批准"。

- **驳回：**

设置审批路径时，审批人拒绝了申请。

如果申请被拒绝，则完成对申请数据的处理，并且不会将后续路径步骤通知处理者。

- **取消：**

如果设置了审批路径，则申请人在最终审批人处理申请之前取消申请。

如果只设置了传阅路径，则如果申请人在最后一轮查看器处理之前取消申请，则状态将被取消。

- **完成：**

完成路径步骤的所有处理，申请成为完成的状态。

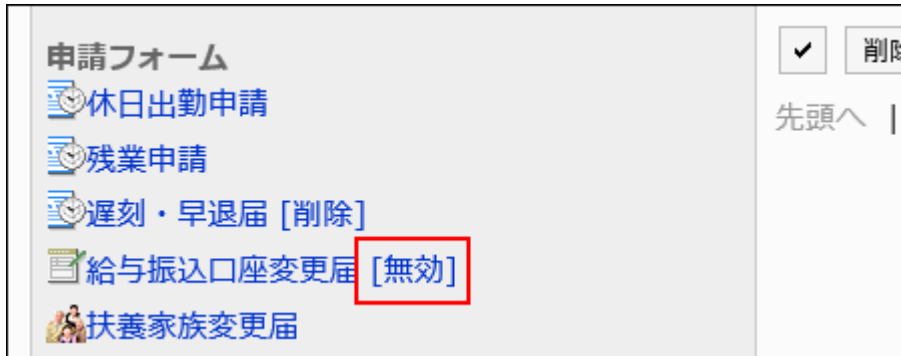
■ 申请形式已被删除时

如果申请形式已删除且使用申请形式的申请数据存在，则将在申请形式名称的后面显示[删除]。



■ 已禁用申请形式时

如果申请形式无效且当前对用户不可用，则申请形式名称将显示为[已禁用]。



2.13.9.2. 打印申请数据

打开打印用页面，打印申请数据。

如果附加了该文件，则打印文件名。如果在项目设置中启用了“图片与正文一同显示”，则打印页面上显示的图像也会打印出来。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请数据的管理]。
6. 在“申请数据的管理”页面上，选择一个类别并选择申请形式。
7. 点击要打印的申请数据的标题。
8. 在“申请数据的详情”页面中，点击 [打印用页面]。

国内出張申請（大阪（6/5 - 6/7））

 印刷用画面  削除する

 No.1 **国内出張申請（大阪（6/5 - 6/7））**

申請内容

申請者	 加藤 大輔
申請日	2019年05月23日（木） 14:19

9. 在“打印设置”页面上，设置所需的项目，然后点击“打印”。

- 文字大小：
打印时，选择从 8pt 到 20pt 的文本大小。
- 每个项目的宽度：
将项目的宽度对齐时勾选此复选框。
- 地域：
应用所选区域设置的语言、时区等。

● 印刷の設定（この領域は印刷時には表示されません。）

文字サイズ :

各項目の横幅 : 揃える

ロケール :

No.1 **国内出張申請（大阪（6/5 - 6/7））**

申請内容

申請者	加藤 大輔
申請日	2019年05月23日（木） 14:19
期間	2019年06月05日（水） ~ 2019年06月07日（金）

10. 使用 Web 浏览器的打印功能进行打印。

2.13.9.3. 路径步骤的更改

更改正在进行的提交数据的路径步骤的处理程序。

如[Workflow的常规设置\(1360页\)](#)中，系统管理员或操作管理员不允许更改路径，则无法更改处理人。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请数据的管理]。
6. 在“申请数据的管理”页面上，选择一个类别并选择申请形式。
7. 点击提交数据的标题以更改处理路径步骤的人员。
8. 在“申请数据的详情”页面中，点击要更改处理人的路径步骤的名称。
9. 在“路径步骤详细信息”页面上，点击“更改”。

経路ステップの詳細

 [変更する](#)

 No.6 国内出張申請（名古屋（7/4 - 7/6））


経路ステップ名	課長
経路種別	承認（全員）
経路変更の許可	
処理者	 小林 恵







10. 在“更改路径步骤”页面上，更改处理程序。

如有必要，请编写"注释"字段，例如更改处理程序的原因。

経路ステップの変更

処理者を選択してください。
コメントは経路変更履歴画面で表示されます。

 No.6 国内出張申請（名古屋（7/4 - 7/6））

経路ステップ名	課長	
経路種別	承認（全員）	
処理者	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p> 小林 恵</p> <p> 山田 大介</p> </div> <div style="margin-top: 5px;"> <p>すべて選択</p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>ユーザー検索 <input type="text" value=""/></p> <p>国内営業部（最近選択した組織） <input type="text" value=""/></p> <p> 木村 修</p> <p> 山田 大介</p> <p> 加藤 大輔</p> <p> 中村 健太</p> <p> 山田 陽子</p> <p> 小林 恵</p> <p> 田中 愛美</p> </div> <div style="margin-top: 5px;"> <p>すべて選択 ユーザー情報の詳細</p> </div>
変更者	 吉田 誠	
コメント	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px;"></div>	

11. 确认设置内容，点击[更改]。

查看路径更改履历

您可以看到谁更改了路径步骤，以及列表中更改了哪些内容。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请数据的管理]。
6. 在“申请数据的管理”页面上，选择一个类别并选择申请形式。
7. 点击要查看路径更改历史记录并提交数据的标题。
8. 在“申请数据的详情”页面中，点击“状态”的“路径更改履历”。

進行状況 (←経路種別、経路ステップのみを表示)

  この申請は、経路が変更されています。

	経路種別	経路ステップ	結果	日時	処理者/コメント
➔	承認 (全員)	課長			
					
	承認 (全員)	部長			
	回覧	経理担当者			

9. 在“路径更改历史记录”页面上，检查路径更改历史记录。

経路変更履歴

 No.6 国内出張申請 (名古屋 (7/4 - 7/6))

変更者	経路ステップ	経路種別	追加	削除	コメント	日時
	課長	承認 (全員)				2019年05月23日 (木) 16:50
	部長	承認 (全員)				2019年05月23日 (木) 16:50

2.13.9.4. 申请数据的删除

删除申请数据。

如果删除申请数据，申请数据也会从用户页面中删除。

注意

- 无法撤消已删除的申请数据。
-

逐个删除申请数据

逐个删除申请数据。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请数据的管理]。
6. 在“申请数据的管理”页面上，选择一个类别并选择申请形式。
7. 点击要删除的申请数据的标题。
8. 在“申请数据的详细信息”页面上，点击“删除”。

国内出張申請（大阪（6/5 - 6/7））	
 印刷用画面	<input type="button" value="✕ 削除する"/>
 No.1 国内出張申請（大阪（6/5 - 6/7））	
申請内容	
申請者	 加藤 大輔
申請日	2019年05月23日（木） 14:19

9. 在“申请数据的删除”页面中，点击[是]。

批量删除多个申请数据

选择要删除的申请数据并一起删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请数据的管理]。
6. 在“申请数据的管理”页面上，选择一个类别并选择申请形式。
7. 选择要删除的申请数据的复选框，点击[删除]。

申請データの管理

↓ CSVファイルへ書き出す

(ルート) > 経理関連

1つ上へ

サブカテゴリー

- 例外処理
- 旧フォーム

(未分類)

申請フォーム

- 旅費/交通費精算 (近郊)
- 通勤交通費申請
- 国内出張申請**
- 海外出張申請 [無効]
- 交際費申請
- 仮払申請 [無効]
- 車前費用申請

国内出張申請

すべて ▾ で 絞り込む 申請データ (1-7 件表示)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

削除する

	番号 ▾	優先度	標題
<input type="checkbox"/>			大阪
<input type="checkbox"/>	6		名古屋 (7/4 - 7/6)
<input type="checkbox"/>	5		東京 (6/10 - 6/13)
<input checked="" type="checkbox"/>	4		東京 (6/10 - 6/13)
<input checked="" type="checkbox"/>	3		名古屋 (7/11 - 7/12)
<input type="checkbox"/>	2		福岡 (5/27 - 5/30)
<input type="checkbox"/>	1		大阪 (6/5 - 6/7)

削除する

8. 在“申请数据的批量删除”页面中，点击[删除]。

删除申请形式的全部数据

删除使用同一申请形式的所有申请数据的管理。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请数据的管理]。
6. 在“申请数据的管理”页面上，选择一个类别并选择申请形式。
7. 点击删除申请形式上的所有数据。

申請データの管理

CSVファイルへ書き出す

✕申請フォームの全データを削除する

(ルート) > 経理関連

国内出張申請

すべて で 絞り込む 申請データ (1-7 件表示 / 7 件中)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

削除する

番号	優先度	標題	状況	申請者	最終承認者	申請日
<input type="checkbox"/>		大阪	下書き	井上 浩		14:46
<input type="checkbox"/> 6		名古屋 (7/4 - 7/6)	進行中	加藤 大輔	中村 裕子	14:45
<input type="checkbox"/> 5		東京 (6/10 - 6/13)	進行中	高橋 愛	井上 浩	14:39
<input type="checkbox"/> 4		東京 (6/10 - 6/13)	取消	高橋 愛	井上 浩	14:38
<input type="checkbox"/> 3		名古屋 (7/11 - 7/12)	却下	加藤 大輔	小林 恵	14:33
<input type="checkbox"/> 2		福岡 (5/27 - 5/30)	承認	木村 修	中村 裕子	14:27

8. 在“申请形式的全部申请数据的删除”页面中，点击[删除]。

2.13.10. 使用文件管理数据

对可用于申请形式及申请数据的数据管理的文件种类、导入/导出数据的步骤进行说明。

相关页面

- [创建 CSV 文件时的注意事项\(1950页\)](#)
 - [Workflow的CSV文件的格式\(2038页\)](#)
-

2.13.10.1. 管理 CSV 文件中的工作流

管理 CSV 文件中的Workflow数据。

可通过 CSV 文件管理的数据如下所示：

- 类别
- 类别名称
- 访问权限
- 操作管理权限
- 代理申请人
- 代理审批人

从CSV文件导入

从 CSV 文件中读取Workflow数据。

如果在导入CSV文件时发生错误，将停止导入。停止前导入的内容不会反映到Garoon中。

操作步骤：**1. 创建用于导入数据的CSV文件。**

有关可以使用 CSV 文件管理的项目，请参考[Workflow\(2038页\)](#)的 CSV 格式。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。**3. 点击[系统设置]。****4. 选择“各应用程序的管理”标签页。****5. 点击[Workflow]。****6. 点击[从CSV文件导入]。****7. 在“从CSV文件导入”页面中，选择要导入的数据。****8. 选择步骤 1 中创建的CSV文件。****9. 在导入数据中设置必要的项目，点击[下一步]。**

设置项目如下：

- 文字编码：

使用所选的文字编码对CSV文件中的数据进行编码。

可选择的文字编码如下：

- Unicode (UTF-8)
- 日文 (Shift-JIS)
- ASCII
- 英文 (Latin1)
- 简体中文 (GBK/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]。



カテゴリーの読み込み - Step 1/2

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

ファイル* workflow_category.csv

文字コード

先頭行をスキップする はい いいえ

10. 查看CSV文件的内容，然后点击[导入]。

导出到CSV文件

将Workflow数据写入 CSV 文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[导出到CSV文件]。
6. 在“导出到CSV文件”页面中，选择要导出的数据。
7. 对要导出的数据进行必要的设置。

设置项目如下：

- 文字编码：

选择要用于编码的文字编码。

可选择的文字编码如下：

- Unicode (UTF-8)

需要时可选择带BOM。

- 日文 (Shift-JIS)
 - ASCII
 - 英文 (Latin1)
 - 简体中文 (GBK/GB2312)
 - 泰语 (TIS-620)
- 将项目名称导出到首行：
如果要将项目名称导出到 CSV 文件的第一行，选择“是”。
- 导出语言
该项目在导出类别名称时显示。
类别名称以所选语言导出到 CSV 文件。
您可以选择多种语言。可选择以下语言：
- 全部
 - 日本語
 - English
 - 中文 (简体)
 - 中文 (繁體)
- 以繁体字导出。

カテゴリ名の書き出し

文字コード

先頭行に項目名を書き出す はい いいえ

書き出す言語 すべて 日本語 English 中文 (简体) 中文 (繁體)

8. 确认设置内容，点击[导出]。

9. 使用Web浏览器的文件保存功能保存文件。

2.13.10.2. 管理 XML 文件中的共享路由

管理 CSV 文件中的共享路径。

补充

- 建议您不要编辑 xml 文件，并仅使用它们来备份或还原数据。

从XML文件导入

从 XML 文件中读取共享路径。

如果共享路径列表中的现有数据与要读取的数据的路径代码匹配，则要加载的数据将覆盖现有数据。

如果在加载 XML 文件时发生错误，则加载将中止。停止前导入的内容不会反映到Garoon中。

限制事项

覆盖现有的共享路径时，使用被覆盖的共享路径的申请形式存在以下限制：

从 XML 文件中读取共享路径，然后重新设置它。

- 在路径分支中设置的分支条件：
选中所有工艺路线步骤的复选框，并使用原始工艺路线状态加载省略的工艺路线。
- 项目权限：
每个路径步骤权限仅加载所有路径的可见权限。已成功加载申请人的权限设置。

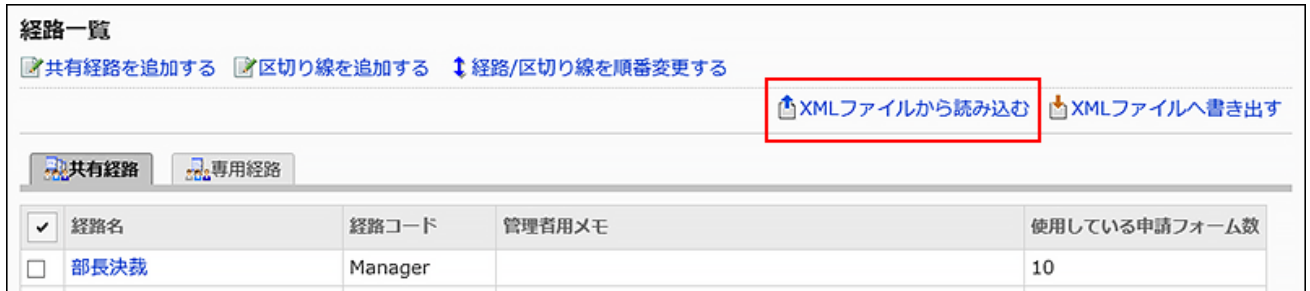
操作步骤：

1. 准备用于导入数据的XML文件。

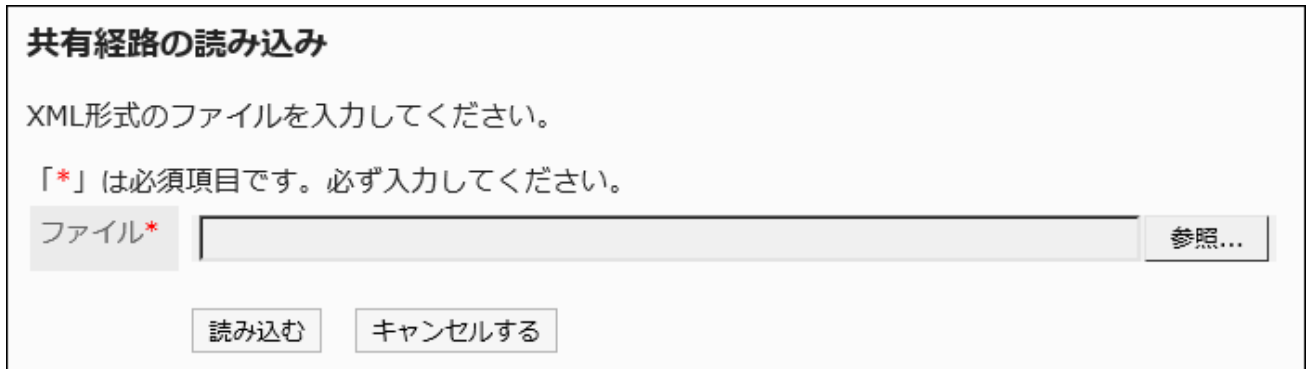
请使用从Garoon导出的XML文件。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

3. 点击[系统设置]。
4. 选择“各应用程序的管理”标签页。
5. 点击[Workflow]。
6. 点击“路线列表”。
7. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”选项卡，然后点击“从 XML 文件导入”。



8. 在“导入共享路径”页面上，选择要导入的文件，然后点击“导入”。



导出到XML文件

将共享路径导出到 XML 文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击“路线列表”。
6. 在“路径列表”页面上，选择“共享路径”选项卡，然后点击“导出到 XML 文件”。



7. 在“导出共享路径”页面上，点击“导出”。
8. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。

2.13.10.3. 在 XML 文件中管理应用程序表单

通过XML文件管理申请形式。

补充

- 建议您不要编辑 xml 文件，并仅使用它们来备份或还原数据。

从XML文件导入

将申请形式从XML文件导入到类别中。

如果要导入数据的提交表单代码与同一类别中的现有数据匹配，则要加载的数据将覆盖现有数据。

如果在加载 XML 文件时发生错误，则加载将中止。停止前导入的内容不会反映到Garoon中。

限制事项

从XML文件导入使用了共享路径的申请形式时，存在以下限制：

- 在路径分支中设置的分支条件：
选中所有工艺路线步骤的复选框，并使用原始工艺路线状态加载省略的工艺路线。

补充

- 如果出现以下情况，则会发生错误：
 - 要导入数据的提交表单代码与其他类别中的现有数据匹配。
 - GARoon 中不存在 XML 文件中提交表单数据中使用的共享路径。
 - 访问权限和路径分支都设置为“数字”或“自动计算”字段。
- **项目、JavaScripts自定义项目、路径步骤的各编码相关**
 - 加载没有任何代码集的 XML 文件时，代码设置为空。
 - 代码最多加载 100 个字符。如果代码大于或等于 101 个字符，则加载第一个到 100 个字符。
 - XML 文件中的重复代码将导致错误。
 - 如果代码设置为字母数字字符"-"（连字符）和"+"（下栏）以外的字符，则会发生错误。

操作步骤：

1. 准备用于导入数据的XML文件。

请使用从Garoon导出的XML文件。

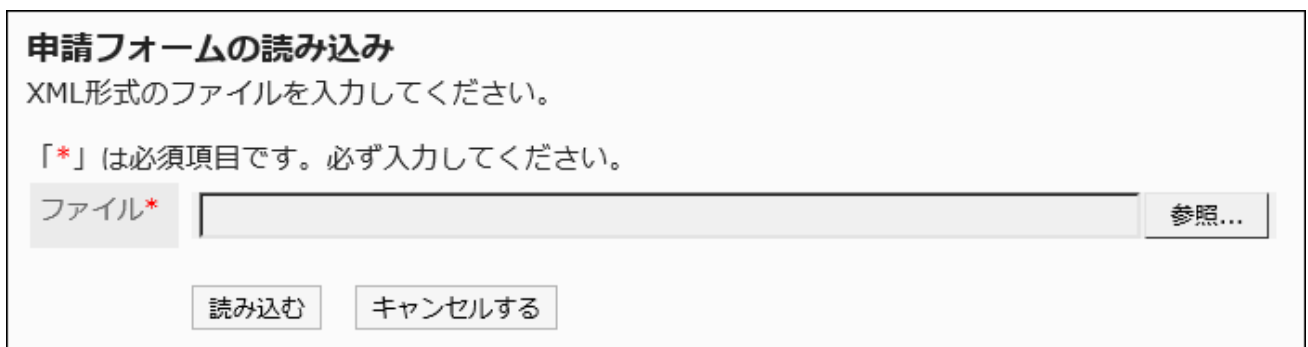
2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

3. 点击[系统设置]。

4. 选择“各应用程序的管理”标签页。
5. 点击[Workflow]。
6. 点击[申请形式列表]。
7. 在“申请形式的列表”页面，选择类别，点击[从XML文件导入]。



8. 在“导入申请形式”页面上，选择要导入的文件，然后点击“导入”。



导出到XML文件

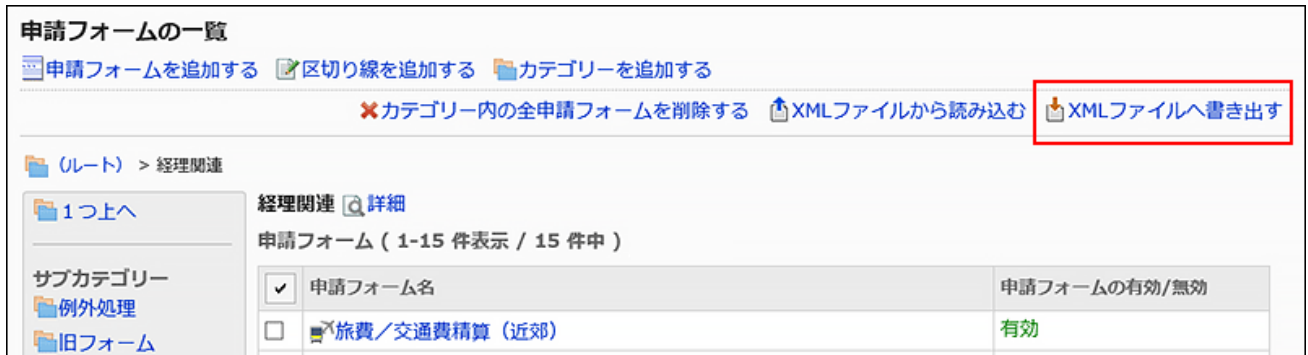
将类别中的申请形式导出到XML文件。

类别中所有申请表单的数据一起导出在一个文件中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请形式列表]。
6. 在“申请形式的列表”页面，选择类别，点击[导出到XML文件]。



7. 在“导出申请表”页面上，点击“导出”。
8. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。

2.13.10.4. 将申请数据导出到CSV文件

以申请形式为单位，将申请数据导出到CSV文件中。它可以保存为备份数据。
无法从 CSV 文件导入申请数据。

注意

- 已从申请形式中删除的项目不会导出到CSV文件。

补充

- 在导出项目中选择“路径”并将项目名称导出到首行时，与“路径1”相关的项目名中仅最初路径步骤中设置的第一个处理人一行会被导出。其他的路径步骤和第二个及以后的处理人不会导出项目名。
- 如将添加项目前已申请的数据导出到CSV文件，添加的项目将输出为空栏。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[申请数据的管理]。
6. 在“申请数据的管理”页面，选择类别，选择申请形式，然后点击[导出到CSV文件]。



7. 在“申请数据的导出”页面中，设置导出数据所需要的项目。

设置项目如下：

- 数量：
按照申请编号筛选时输入。
- 标题：
如果要按标题进行筛选，则键入。

- 申请人：
如果要按申请人缩小范围，请输入。
请输入申请Workflow时的“申请人”来进行筛选。
导出到CSV文件的为导出文件时的申请人姓名。
- 情况：
如果要缩小范围，请根据需要取消选中该复选框。
- 申请日期（期间）：
缩小申请日期或申请期限。
- 项目：
选择要导出到CSV文件的申请形式的项目。
选择要从“可选择的项目”导出的项目，点击[添加]。
删除时，请选择要从“导出项目”中删除的项目，然后点击[删除]。
- 文字编码：
选择要用于编码的文字编码。
可选择的文字编码如下：
 - Unicode (UTF-8)
需要时可选择带BOM。
 - 日文 (Shift-JIS)
 - ASCII
 - 英文 (Latin1)
 - 简体中文 (GBK/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]。

申請データの書き出し

対象  国内出張申請

番号

標題

申請者

状況 進行中 承認 却下 取消 完了

申請日(期間) 2022年▼ 10月▼ 1(土)▼  ~ 2022年▼ 10月▼ 31(月)▼ 

項目

書き出す項目	選択可能な項目
番号	経路
申請者名	
申請者のログイン名	
申請日時	
申請フォーム名	
状況	
標題	
期間	
終了期間	
目的	
予定経路	
仮払金	
交通費	

←追加

削除→

文字コード 日本語 (Shift-JIS) ▼

先頭行に項目名を書き出す はい いいえ

8. 确认设置内容，点击[导出]。

9. 使用Web浏览器的文件保存功能保存文件。

2.13.10.5. CSV 文件中应用程序数据的自动导出

设置自动导出申请数据后，可逐条将最终批准后的申请数据自动导出到CSV文件。

按以下的环境中已安装过Garoon为例进行说明。

- 安装标识符：cbgrn
- CGI目录
 - Windows环境：C:\Program Files\cybozu
 - Linux环境：/usr/local/cybozu/

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[Workflow]。
5. 在“常规设置”中，设置自动导出时的文字编码。
详情请参考[设置自动导出时的文字编码\(1369页\)](#)。
6. 单击[申请形式列表]。
7. 在“申请形式的列表”页面上，选择类别，然后点击要设置自动导出申请数据申请形式的申请形式名称。
8. 设置要导出到 CSV 文件的项。

1. 在“申请形式的详情”页面的“申请形式项目列表”中，点击要导出的项目的项目名称。
2. 在“项目的详情”页面上，单击[更改]。

項目の詳細

 変更する  削除する

項目名	所属組織
項目コード	
タイプ	メニュー
メニュー項目	所属する組織

3. 在“项目的更改”页面中，勾选“项目的条件”的“设置为导出项目”复选框。

項目の変更

項目の情報を入力してください。

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

タイプ

項目名*

項目コード

項目の条件

必須項目にする

書き出す項目にする
申請データを自動的にCSVファイルで書き出す場合、この項目を含めて書き出します。

入力欄の前/後の文字 を

追加した文字列を、入力欄の前/後に表示できます。

4. 查看设置并单击[更改]。

9. 在“申请形式的详情”页面，点击“申请形式信息”的[更改]。

申請フォームの詳細

管理者用メモ

 変更する

管理者用メモ

申請フォーム情報

 変更する  移動する  削除する  有効にする


申請フォーム名	セミナー／研修参加申請
申請フォームコード	form05
カテゴリー	 人事関連

10. 在“申请形式的更改”页面的“申请数据的自动导出”项目中，勾选“自动导出”的复选框，设置以下的项目。

- 导出申请人的登录名称：
设置是否将申请人的登录名称导出到CSV文件。
- 将项目名称导出到首行：
设置是否将项目名称导出到CSV文件的第一行。
- 申请数据的导出目录名称：
目录名称可以是半宽度字母数字字符、-（连字符）和"+"（下栏）。
例如，目录名称为"auto_export"时，CSV文件的保存地址如下：
 - Windows环境：
C:\Program Files\cybozu\mysql-5.0\files\cbgrn\workflow\auto_export\
 - Linux环境：
/usr/local/cybozu/mysql-5.0/files/cbgrn/workflow/auto_export/

申請フォームの変更
申請フォームの情報を入力してください。

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

カテゴリー 

申請フォーム名*

申請フォームコード*
他の申請フォームと異なる申請フォームコードを入力してください。

説明

申請データの自動書き出し 自動的に書き出す

申請者のログイン名を書き出す
先頭行に項目名を書き出す

申請データを書き出すディレクトリー名 :
申請データは以下に保存されます。
C:/Program Files/Cybozu/mysql-5.0/files/cbgrn/workflow/"ディレクトリー名"

11. 查看设置并单击[更改]。

补充

- 内部 ID 将自动设置为 CSV 文件的文件名。系统管理员无法指定文件名。

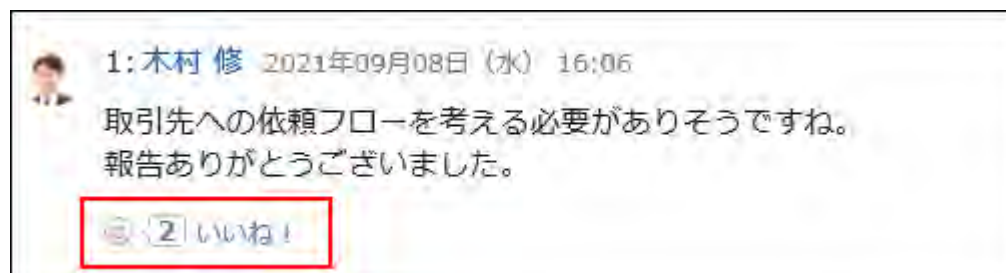
2.14. 多功能报告

“多报告”是共享业务所需的报告（如会议记录和报告）的应用程序。
系统和应用程序管理员可以管理报告样式和设置访问权限。

■ 如何使用回应功能

回应功能是用于对正文和回复进行简单回应的功能。

无需填写回复，即可表达“有同感”、“已查看”等意思，进行简单回应。



要在多功能报告中开始或停止使用回应功能，需进行以下两项设置：

- 允许使用回应功能：
详情请参考[应用程序的使用\(235页\)](#)。
- 允许在多功能报告中使⽤回应功能：
详情请参考[回应的常规设置\(1807页\)](#)。

如想要更改“顶”的表述，请参考[应用名称的更改\(239页\)](#)。

i 相关页面

- [多功能报告的常规设置\(1638页\)](#)
- [类别的设置\(1641页\)](#)
- [设置类别的访问权限\(1651页\)](#)
- [设置报告样式\(1663页\)](#)
- [设置报告样式的项目\(1683页\)](#)
- [报告样式的激活\(1681页\)](#)

2.14.1. 多功能报告的常规设置


多报告的一般设置设置多报告的基本功能，例如报告注释中可用的功能和发布报告的初始值。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，设置注释写入权限项的初始状态。

一般設定	
コメント書き込み許可の初期状態	<input checked="" type="checkbox"/> チェックを入れる

这是一个在“添加报告样式”页面上设置“写入注释”字段的初始值的项目。
在添加报告样式时，您决定是否要对实际报告写入注释。

レポートフォームの追加	
レポートフォームの情報を入力してください。	
「*」は必須項目です。必ず入力してください。	
カテゴリー	 営業本部
レポートフォーム名*	<input type="text"/>
レポートフォームコード*	<input type="text"/>
他のレポートフォームと異なるレポートフォームコードを入力してください。	
コメントの書き込み	<input checked="" type="checkbox"/> コメントの書き込みを許可する
使用する入力欄	<input checked="" type="checkbox"/> 参加者

7. 设置“允许格式化编辑函数项”。

设置是否允许对报告样式上的项目和注释进行格式编辑。

详情请参考[格式编辑的操作](#)。

書式編集機能の使用許可	<input checked="" type="checkbox"/> 許可する
-------------	--

8. 将"允许注释锚点"功能设置为使用项。

设置是否允许使用注释的[锚点功能](#)。

コメントのアンカー機能の使用許可	<input checked="" type="checkbox"/> 許可する
------------------	--

9. 设置“公开方法的初始设置”项目。

公開方法の初期設定	<input type="radio"/> 公開 <input checked="" type="radio"/> 非公開（参加者と通知先のユーザーのみ）
	<input type="button" value="設定する"/> <input type="button" value="キャンセルする"/>

此项目将“报告的创建”页面中“公开方法”项目的初始值设置为以下其中一项：

- 公开
- 非公开（仅向参加者和通知对象公开）

实际的报告的公开方法在创建报告时设置。

レポートの作成(内容の入力)

レポートフォームの選択 ▶ **内容の入力** ▶ 内容の確認

レポート内容を入力してください。

「*」は必須項目です。必ず入力してください。
「#」は数値項目です。数値を入力してください。

「議事録」

タイトル* *

作成者 

参加者* ※参加者には更新通知が設定されます。
 ユーザー検索

ファイル(参考資料)  ファイルを添付

公開方法 公開 非公開 (参加者と通知先のユーザーのみ)

参加者以外の通知先 作成者および参加者のほかに更新通知を受け取るユーザーを指定してください。
 ユーザー検索

10. 查看设置并点击[设置]。

2.14.2. 管理类别

对如何设置类别以对报告样式进行分类进行说明。

对于每个类别，您可以设置权限和操作管理员。

相关页面

- [添加类别\(1641页\)](#)
- [设置类别的访问权限\(1651页\)](#)

- [为类别设置操作管理权限\(1657页\)](#)

2.14.2.1. 类别的设置

设置要对报告样式进行分类的类别。

以下类别已预先填充：无法更改、移动和删除。

- (根)：
 - 将系统管理员创建的类别显示为 (根) 的顶级类别。
- (未分类)：
 - 保存未分类为系统管理员创建的类别的报告样式。

类别将显示在用户的“报告的创建（报告样式的选择）”页面。

レポートの作成(レポートフォームの選択)

レポートフォームの選択 ▶

内容の入力 ▶

内容の確認

レポートフォームを選択してください。

- (ルート)
- (未分類)
- 本社
- ▶ 管理本部
- ▼ 営業本部
- ▶ 国内営業部
- 海外営業部

(ルート)

最近選択したフォーム

- 📄 議事録
会議の参加者や内容を記録するためのレポートフォームです。
- 📄 報告書

添加类别

添加类别。类别可分多个阶层。

不能将类别添加到（未分类）。

补充

- 添加子类别时，父类别访问权限不会应用于子类别。必须为每个类别设置权限。
详情请参考[设置类别的访问权限\(1651页\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式的列表”页面上，点击[添加类别]。
如果要添加子类别，请选择父类别，然后点击[添加类别]。



7. 在“类别的添加”页面中，在“标题”项目中输入类别名称。

请务必设置标准类别名称。

可通过点击[设置每种语言的显示名称]来设置多种语言的类别名称。

如果尚未为用户设置的语言设置类别名称，则显示标准类别名称。

可设置以下语言：

- 日本語
 - English
 - 中文（简体）
 - 中文（繁體）
- 以繁体字显示。

カテゴリーの追加

カテゴリーの情報を入力してください。

「*」は必須項目です。必ず入力してください。
他のカテゴリーと異なるカテゴリーコードを入力してください。

親カテゴリー	📁 営業本部		
タイトル	標準*:	国内営業部	
	English ▼	Domestic Sales	
<input type="button" value="言語ごとに表示名を設定する"/>			

8. 输入“类别代码”字段。

必须设置类别代码。

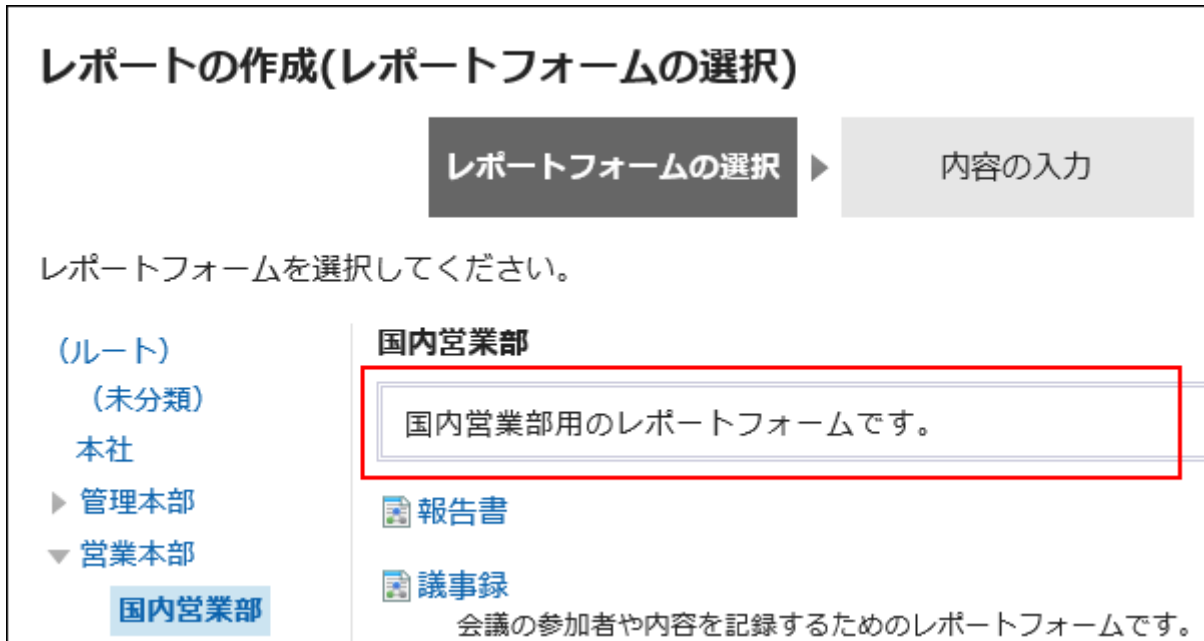
类别代码是用于识别类别的唯一代码。

カテゴリーコード*	Sales01
-----------	---------

9. 如有必要，请在“备注”项目中输入类别的说明。

メモ	国内営業部用のレポートフォームです。
----	--------------------

输入的内容将显示在用户页面上。



10. 确认设置内容，点击[添加]。

更改类别

更改类别的设置内容。

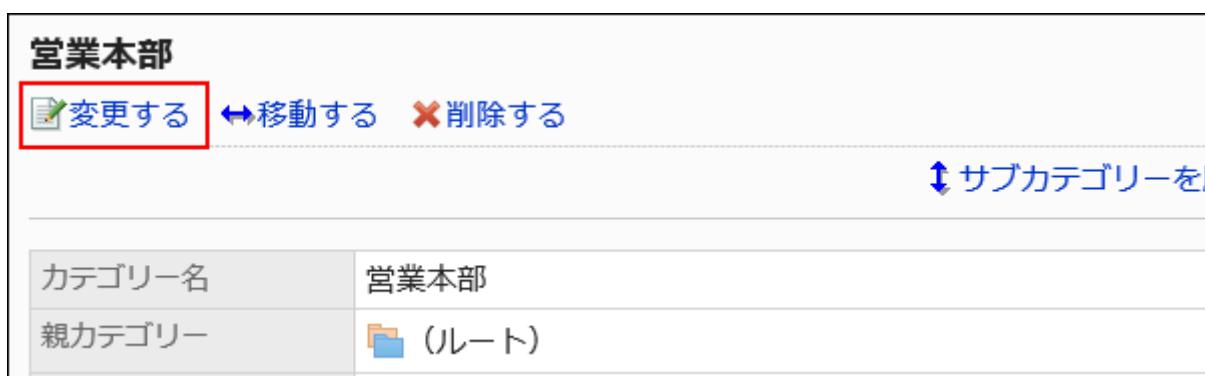
不能更改（根）和（未分类）的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式的列表”页面上，选择一个类别并点击[详情]。



7. 在“类别的详情”页面中，点击[更改]。



8. 在“类别的更改”页面中，设置所需的项目。

9. 确认设置内容，点击[更改]。

移动类别

移动类别。

移动类别时，也会移动类别中的报告样式和子类别。

不能移动（根）和（未分类）。

补充




- 如果移动位置的父类别中设置了访问权限，则某些用户可能无法使用移动的分类中的报告样式。检查要移动到的父类别的权限，然后移动该类别。
详情请参考[设置类别的访问权限\(1651页\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式的列表”页面上，选择要移动的分类，然后点击[详情]。








7. 在“类别的详情”页面中，点击[移动]。

営業本部	
 変更する	 移動する
 削除する	
 サブカテゴリーを	
カテゴリー名	営業本部
親カテゴリー	 (ルート)

8. 在“类别的移动”页面上，选择要移动到的父类别。

可通过输入关键字并点击[搜索类别]来搜索移动位置的类别。

点击类别名称，即可移动到点击的类别。

カテゴリーの移動	
カテゴリー「  営業本部」を移動します。移動先の親カテゴリーを選択してください。	
移動前の親カテゴリー	 (ルート)
移動後の親カテゴリー	<input type="text"/> <input type="button" value="カテゴリー検索"/>
	 (ルート)
	サブカテゴリー  本社  管理本部
	<input type="button" value="移動する"/> <input type="button" value="キャンセルする"/>

9. 确认设置内容，点击[移动]。

更改子类别的顺序

更改子类别的显示顺序。

不能更改（根）和（未分类）的显示顺序。

操作步骤：


1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式的列表”页面上，选择要更改子类别的显示顺序的类别，然后点击[详情]。







7. 在“类别有详情”页面中，点击[更改子类别的顺序]。







8. 在“更改子类别顺序”页面中，更改子类别的显示顺序。

サブカテゴリーの順番変更
親カテゴリー：  営業本部

    ボタンを使って順番を変更してください。
順番を確定し、「変更する」ボタンをクリックしてください。

国内営業部

海外営業部

9. 确认设置内容，点击[更改]。

删除类别

删除类别。

删除类别时，子类别也会被删除。已删除类别和子类别中的报告样式将移动到（未分类）。

不能删除（根）和（未分类）。

注意

- 无法撤消已删除的类别。

补充

- 如果子类别超过15个，则无法删除父类别。
- 操作管理器不能删除没有操作管理权限的类别。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式的列表”页面上，选择一个类别并点击[详情]。



7. 在“类别的详情”页面中，点击[删除]。



8. 在“类别的删除”页面中，点击[是]。

2.14.2.2. 设置类别的访问权限

以组织、用户或角色为单位对类别设置以下权限：

- 查看权限

不能为（未分类）设置权限。

多报告权限取决于安全模型。

初始设置为“REVOKE（选择限制的对象）”。所有用户都可以：

- 在类别中报告样式的使用
- 使用类别的筛选
- 查看使用类别中的报告样式创建的报告

访问权限的理解方式请参考[用户的权限\(57页\)](#)及[优先的访问权限\(61页\)](#)。

设置访问权限

对于每个类别，设置权限。

以在安全模型为“GRANT（选择允许访问的对象）”的状态下设置访问权限为例进行说明。

注意

- 更改安全模型后，更改前设置的访问权限将被初始化。

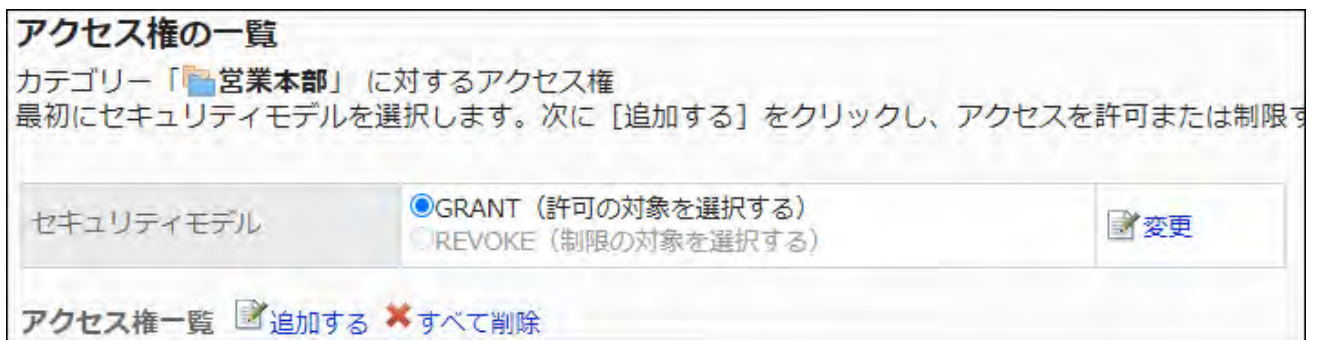
操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



7. 在“访问权限列表”页面中，确认安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”。

安全模型为“REVOKE（选择限制的对象）”时，请点击[更改]，并将其更改为“GRANT（选择允许访问的对象）”。详情请参考[更改安全模式\(58页\)](#)。



8. 在“访问权限列表”中，点击[添加]。

セキュリティモデル	<input checked="" type="radio"/> GRANT (許可の対象を選択する) <input type="radio"/> REVOKE (制限の対象を選択する)
アクセス権一覧	<input checked="" type="checkbox"/> 追加する <input type="checkbox"/> すべて削除
<input checked="" type="checkbox"/>	削除する
対象	閲覧
<input type="checkbox"/>  情報システム部 ポウズマン株式会社 > 管理本部 > 情報システム部	<input checked="" type="checkbox"/>

9. 在“访问权限的添加”页面中，选择组织、用户或角色，然后点击[添加]。

要选择角色时，切换“角色”标签以显示。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

アクセス権の追加

組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓追加] をクリックします。
特定のアクセス権を付与する場合は、「追加する状態」でチェックボックスを選択し、

組織/ユーザー ロール

(トップ)

- ▼ ボウズマン株式会社
 - ▶ 管理本部
 - ▼ 営業本部
 - 国内営業部**
 - 海外営業部

(組織に未所属のユーザー)

所属ユーザー (1-7 件表示 / 7 件中)
先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

[国内営業部]
木村 修
山田 大介
加藤 大輔
中村 健太
山田 陽子
小林 恵
田中 愛美

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

[国内営業部]

追加する状態

10. 确认设置内容，点击[添加]。

删除访问权限

删除授予用户和组织的访问权限。

删除访问权限后，根据安全模式，用户可执行的操作将发生以下变化：

- 安全模式为“GRANT（选择允许访问的对象）”时：
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户将无法执行之前允许的操作。
- 安全模式为“REVOKE（选择限制的对象）”时：
被删除访问权限的用户或组织及角色的所属用户被允许执行之前受限的操作。

选择并删除访问权限

选择并删除访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[访问权限的设置]。
6. 在“访问权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



7. 在“访问权限列表”页面上，选中要从中删除的访问权限的组织、用户或角色的复选框，然后单击[删除]。

アクセス権の一覧
 カテゴリー「 営業本部」に対するアクセス権
 最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、アクセスを許可または制限する。

セキュリティモデル GRANT (許可の対象を選択する) REVOKE (制限の対象を選択する) [変更](#)

アクセス権一覧 [追加する](#) [すべて削除](#)

[削除する](#)

対象	閲覧
<input type="checkbox"/> 情報システム部 ボウズマン株式会社 > 管理本部 > 情報システム部	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 国内営業部 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 海外営業部 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 海外営業部	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 木村 修 ボウズマン株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	<input checked="" type="checkbox"/>

[削除する](#)

8. 在“访问权限的批量删除”页面中，单击[是]。

删除所有访问权限

删除所有访问权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。

5. 点击[访问权限的设置]。

6. 在“访问权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。

アクセス権の設定

アクセス権を設定するカテゴリを選択してください。

(ルート) > 営業本部

サブカテゴリ

- 国内営業部
- 海外営業部

設定する

アクセス権の設定状況

カテゴリ名	営業本部
カテゴリコード	Sales00
セキュリティモデル	🔑 GRANT (許可)

7. 在“访问权限列表”页面中，点击[全部删除]。

アクセス権の一覧

カテゴリ「 営業本部」に対するアクセス権
最初にセキュリティモデルを選択します。次に [追加する] をクリックし、アクセスを許可または制限す

セキュリティモデル

GRANT (許可の対象を選択する)

REVOKE (制限の対象を選択する)

変更

アクセス権一覧 **追加する** **すべて削除**

8. 在“全部访问权限的删除”页面中，点击[是]。

2.14.2.3. 为类别设置操作管理权限

对于类别，按组织、用户或按角色设置操作管理器。

操作管理员可以管理已付与权限的类别、子类别中的报告和报告样式。

但是，操作管理员仅可管理由系统管理员付与访问权限的类别。

通过用户页面的[选项]进行操作。[选项]中显示的菜单如下所示：

- 管理报告：
详情请参考[门户的管理\(1726页\)](#)。
- 报告样式的管理：
详情请参考[报告样式的设置\(1663页\)](#)。
还可以在[没有操作管理权限的类别中查看报告样式](#)。
- 访问权限的设置：
详情请参考[设置类别的访问权限\(1651页\)](#)。
- 筛选的设置：
有关详细信息，请参考[报告的筛选的设置\(1713页\)](#)。



添加操作管理权限

对于每个类别，您授予操作管理权限。
不能将操作管理权限授予（未分类）。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。

運用管理権限の設定

運用管理権限を設定するカテゴリーを選択してください。

📁 (ルート) > 営業本部

サブカテゴリー

- 📁 国内営業部
- 📁 海外営業部

📝 設定する

運用管理権限の設定状況

カテゴリー名	営業本部
カテゴリーコード	Sales00

7. 在“操作管理权限的列表”页面中，点击[添加]。

運用管理権限の一覧

カテゴリー「📁 営業本部」に対する運用管理権限

運用管理権限一覧

📝 追加する

✖ すべて削除

対象

8. 在“添加操作管理权限”页面上，选择要向其授予操作管理权限的组织、用户或角色，然后点击[添加]。

要选择角色时，切换“角色”标签以显示。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

運用管理権限の追加

組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓追加] をクリックします。
対象を確認し、[追加する] をクリックします。

(トップ)

- ▼ ボウズマン株式会社
 - ▶ 管理本部
 - ▼ 営業本部
 - 国内営業部**
 - 海外営業部

(組織に未所属のユーザー)

所属ユーザー (1-7 件表示 / 7 件中)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

[国内営業部]

木村 修
山田 大介
加藤 大輔
中村 健太
山田 陽子
小林 恵
田中 愛美

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

木村 修
加藤 大輔

9. 確認設置内容，点击[添加]。

删除操作管理权限

删除授予用户和组织的操作管理权限。

选择并删除操作管理权限

选择并删除操作管理权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



7. 在“操作管理权限的列表”页面中，选中要删除操作管理权限的组织、用户或角色的复选框，然后点击[删除]。



8. 在“操作管理权限的批量删除”页面中，点击[是]。

删除所有操作管理权限

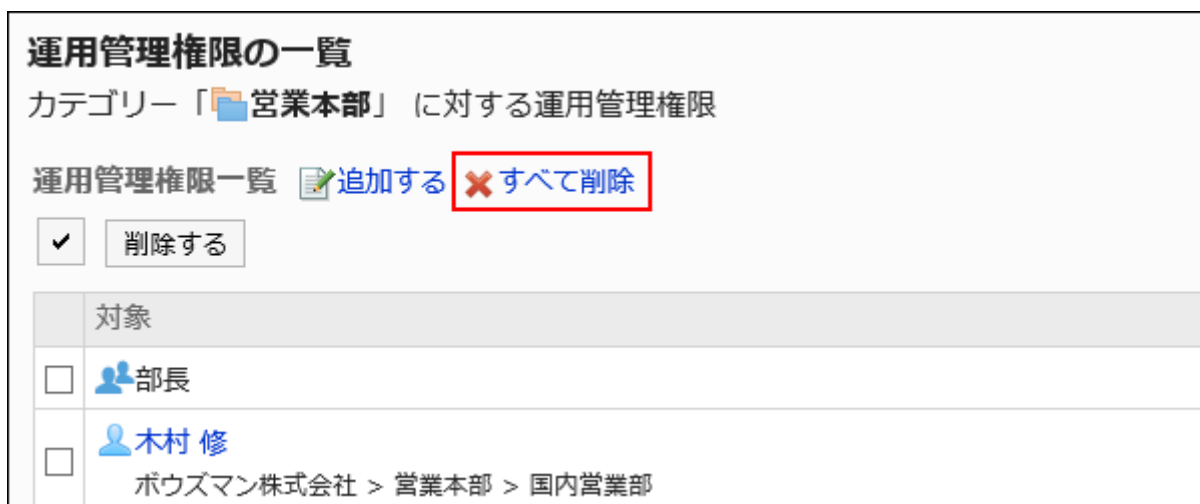
删除所有的操作管理权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[操作管理权限的设置]。
6. 在“操作管理权限的设置”页面，选择类别，然后点击[设置]。



7. 在“操作管理权限的列表”页面中，点击[全部删除]。



8. 在“全部操作管理权限的删除”页面中，点击[是]。

2.14.3. 设置报告样式

报告样式是报告的输入样式。

对于每个报告样式，为应用程序设置输入字段。

相关页面

- [类别的设置\(1641页\)](#)
 - [报告样式的添加\(1664页\)](#)
 - [项目的添加\(1684页\)](#)
 - [报告样式的预览\(1712页\)](#)
 - [报告样式的激活\(1681页\)](#)
-

2.14.3.1. 报告样式的添加

将报告样式添加到类别。

设置报告样式的名称以及是否能对报告进行回复。

不能将报告样式添加到 “（根目录）”。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择 “各应用程序的管理” 标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在 “报告样式的列表” 页面中，选择类别，点击[添加报告样式]。
如果没有所需的类别，添加类别。详情请参考[类别的设置\(1641页\)](#)。



7. 在“报告样式的添加”页面，设置所需的项目。

8. 确认设置内容，点击[添加]。

■ 报告样式的设置项目

カテゴリ	国内営業部
レポートフォーム名*	<input type="text"/>
レポートフォームコード*	<input type="text"/> 他のレポートフォームと異なるレポートフォームコードを入力してください。
コメントの書き込み	<input checked="" type="checkbox"/> コメントの書き込みを許可する
使用する入力欄	<input checked="" type="checkbox"/> 参加者 <input checked="" type="checkbox"/> 相手側の参加者
説明	<div style="border: 1px solid gray; height: 150px; width: 100%;"></div>

项目	说明
报告样式名称	输入报告样式名称。
报告样式代码	输入报告样式代码。 用于标识报告样式的固定代码。
填写回复	设置是否能对报告进行回复。
使用输入栏	<p>设置报告样式中是否可使用以下的输入栏。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 参与者： 用于从Garoon用户中设置参加会议的用户。  <ul style="list-style-type: none"> • 另一方的参与者： 用于设置从共享通讯簿地址加入会议的客户。 
说明	<p>输入报告样式的说明。</p> <p>输入的内容将显示在用户的“报告的创建（报告样式的选择）”页面。</p>

項目	説明
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <h3 style="text-align: center;">レポートの作成(レポートフォームの選択)</h3> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px; margin-bottom: 10px;"> <div style="background-color: #333; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">レポートフォームの選択</div> <div style="background-color: #ccc; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">内容の入力</div> </div> <p>レポートフォームを選択してください。</p> <div style="display: flex;"> <div style="flex: 1;"> <p>(ルート)</p> <p>(未分類)</p> <p>本社</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 管理本部 ▼ 営業本部 <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #add8e6; padding: 2px;">国内営業部 海外営業部 </div> <div style="flex: 2; border-left: 1px solid #ccc; padding-left: 10px;"> <h4 style="margin-top: 0;">国内営業部</h4> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">国内営業部用のレポートフォームです。</div> <p>📄 報告書 汎用の報告書式です。</p> <p>📄 議事録 会議の参加者や内容を記録するためのフォームです。</p> </div> </div> </div>

2.14.3.2. 复制报表窗体

复制现有报告样式并在同一类别中创建新报告样式。

通过复制创建的报告样式还会从源报告样式继承报告样式信息和项目。

操作步骤：

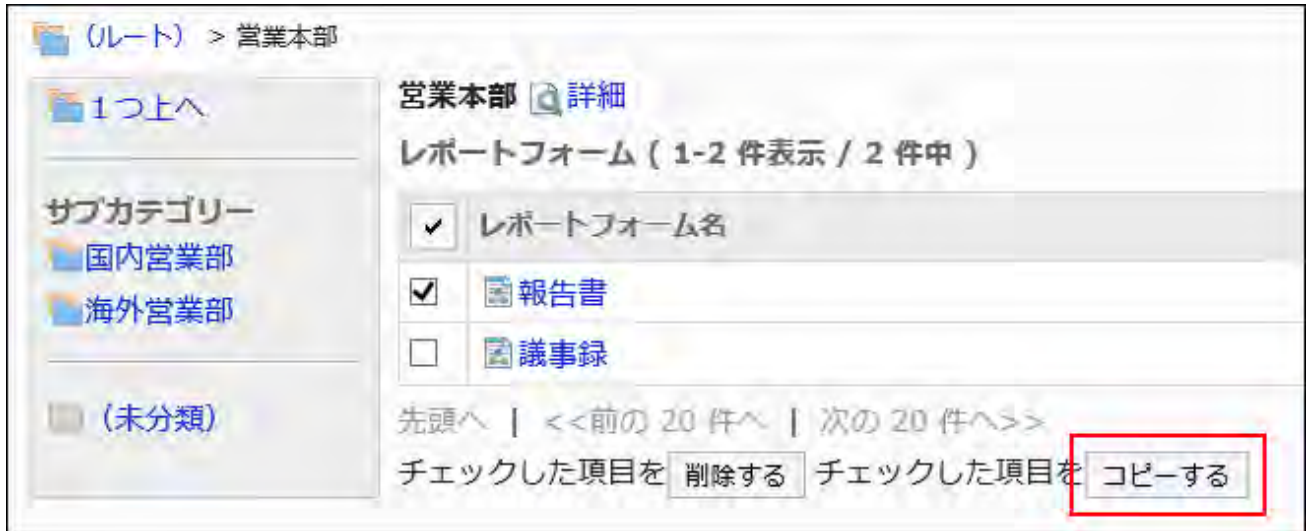
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。

6. 在“报告样式的列表”页面，选择类别。

7. 选中要复制的报告样式的复选框，点击[复制]。

生成的报告样式将显示在报告样式列表的底部。

报告样式名称的初始值是“（复制源的报告样式名称）的复制”。



8. 如有必要，修改报告样式信息和项目。

详情请参考以下页面：

[报告样式的更改\(1668页\)](#)

[设置报告样式的项目\(1683页\)](#)

[报告样式的激活\(1681页\)](#)

2.14.3.3. 报告样式的更改

更改报告样式的管理员用备注和基本信息。

更改管理员用备注

在管理说明中包括您的工作历史记录和笔记。

管理员用备注仅显示在系统管理页面上。它不显示在用户页面上。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式的列表”页面，选择类别，点击要更改管理员用备注的报告样式的名称。
7. 在“报告样式的详情”页面，点击“管理员用备注”的[更改]。



8. 在“管理员用备注的更改”页面上，输入操作记录和备注。

管理者用メモの変更

管理者用のメモを入力してください。

管理者用メモ

基本情報や項目を変更するときは、レポートフォームを無効にしてください。

9. 确认设置内容，点击[更改]。

更改报表样式信息

更改报告样式上的基本信息。

对报告样式信息的更改将反映在以下报告中。不反映到已创建的报告中。

- 新创建的报告
- 重复利用现有的报告创建的报告
- 更改报告样式信息后更改的草稿报告

为了在报告样式的操作中不让用户使用，建议[禁用报告样式\(1682页\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式的列表”页面，选择类别，点击要更基本信息的报告样式的名称。
7. 在“报告样式的详情”页面，点击“报告样式信息”的[更改]。

レポートフォームの詳細

管理者用メモ

 変更する

管理者用メモ

レポートフォーム情報

 変更する  移動する  削除する  有効にする

レポートフォーム名	議事録
レポートフォームコード	Sales_form_02
カテゴリー	 国内営業部
コメントの書き込み	コメントの書き込みを許可する
使用する入力欄	参加者： 使用する
	相手側の参加者： 使用しない

8. 在“报告样式的更改”页面，设置所需的项目。
详情请参考[报告样式的设置项目\(1665页\)](#)。

9. 确认设置内容，点击[更改]。

2.14.3.4. 报告样式的移动

将报告样式移到其他类别。

补充


- 如果目标类别具有权限，则某些用户可能无法使用您移动的报告样式。检查要移动到的类别的权限，然后移动报告样式。
详情请参考[设置类别的访问权限\(1651页\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式的列表”页面，选择类别，点击要移动的报告样式的名称。
7. 在“报告样式的详情”页面，点击“报告样式信息”的[移动]。





レポートフォームの詳細


管理者用メモ

 変更する

管理者用メモ

レポートフォーム情報

 変更する  移動する  削除する  無効にする

レポートフォーム名	議事録
レポートフォームコード	Sales_form_02
カテゴリー	 国内営業部

8. 在“报告样式的移动”页面，选择移动目标的类别。
可通过输入关键字并点击[搜索类别]来搜索移动位置的类别。
点击类别名称可转移到您点击的子类别。

レポートフォームの移動

レポートフォーム「議事録」を移動します。
移動先のカテゴリを選択してください。

移動前のカテゴリ

移動後のカテゴリ

営業本部 > 国内営業部

カテゴリ検索

(レポート) > 営業本部

サブカテゴリ

国内営業部 海外営業部

(未分類)

移動する
キャンセルする

9. 确认设置内容，点击[移动]。

2.14.3.5. 删除报表窗体和分隔符

删除报告样式或分隔线。

删除报告样式时，不会删除已创建的报告和草稿的报告。但是，以下功能不再可用：

- 报告的重复利用
- 更改报告草稿
- 重用报告草稿

对于使用了已删除报告样式的报告，将保留在删除前的类别中。

在“报告的管理”页面，已删除的报告样式名称后面会显示[删除]。

レポートの管理

📄 CSVファイルへ書き出す

(ルート) > 営業本部 > 国内営業部

📁 1つ上へ

サブカテゴリ

📁 (未分類)

レポートフォーム

- 📄 報告書
- 📄 議事録
- 📄 日報
- 📄 週報 [削除]**

週報

レポート (1-2 件表示 / 2 件中)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

<input checked="" type="checkbox"/>	📄 週報	作成者
<input type="checkbox"/>	📄 週報 (3/18-3/22) : 田中	👤 田中 愛美
<input type="checkbox"/>	📄 週報 (3/18-3/22) : 加藤	👤 加藤 大輔

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

チェックした項目を

注意

- 无法撤消已删除的报告样式。

逐个删除报告样式

逐个删除报告样式。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式的列表”页面，选择类别，点击要删除的报告样式的名称。
7. 在“报告样式的详情”页面，点击“报告样式信息”的[删除]。

レポートフォームの詳細

管理者用メモ

 変更する

管理者用メモ

レポートフォーム情報

 変更する  移動する ** 削除する**  無効にする

レポートフォーム名	議事録
レポートフォームコード	Sales_form_02
カテゴリー	 国内営業部

8. 在“报告样式的删除”页面，点击[是]。

批量删除多个报表样式和分隔线

对于每个类别，选择要删除的报告样式或分隔线，并将其一起删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。

6. 在“报告样式的列表”页面，选择类别。

7. 勾选要删除的报告样式和分隔线的复选框，然后点击[删除]。



8. 在“报告样式/分隔线的批量删除”页面，点击[是]。

删除类别中的所有报表样式和分隔线

删除类别中的所有报告样式和分隔线。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式的列表”页面中，选择类别，点击[删除类别中所有的报告样式]。



7. 在“删除类别中所有的报告样式”页面，点击[是]。

2.14.3.6. 设置报表窗体列表

在“报告样式的列表”页面，可按照类别添加分隔线以整理列表的显示，也可更改报告样式的显示顺序。

分隔线和报告样式的显示顺序也将显示在用户的“报告的创建（报告样式的选择）”页面中。



a) : 分隔线

将分隔线添加到报表样式列表中

将分隔线添加到报告样式列表中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式的列表”页面中，选择类别，点击[添加分隔线]。



7. 在“添加分隔线”页面上，点击[是]。

添加的分隔线行将显示在列表的底部。

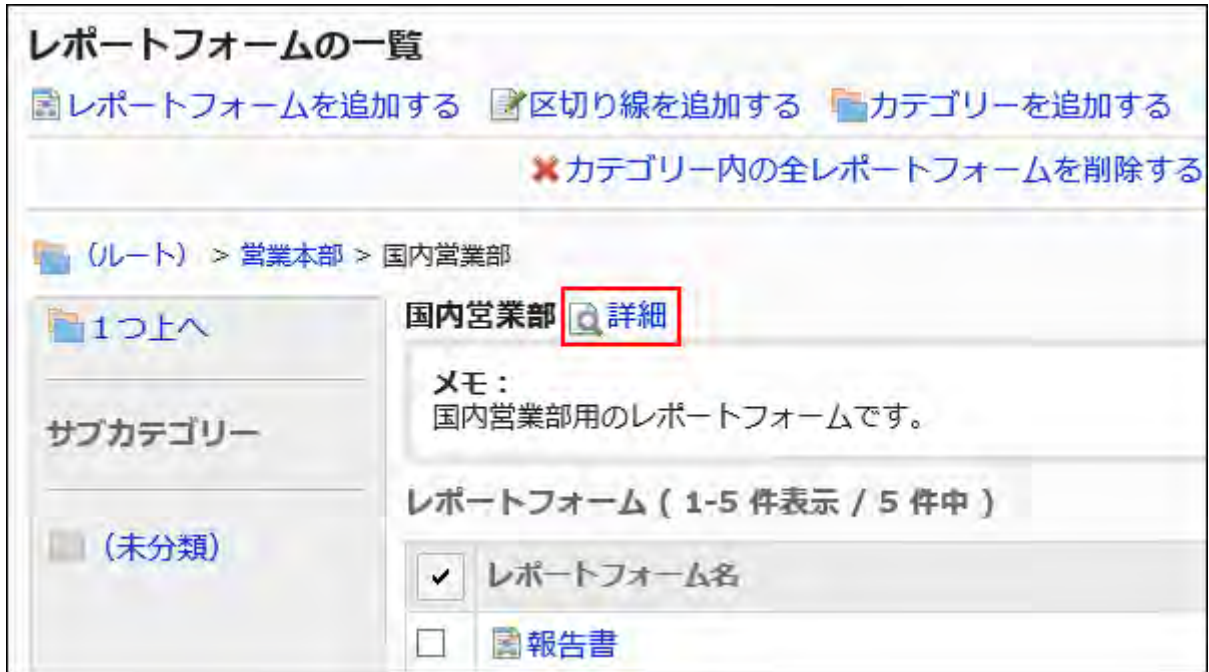
如有必要，更改分隔线的位置。

更改报表样式的列表的显示顺序

更改报告样式和分隔线的显示顺序。

操作步骤：

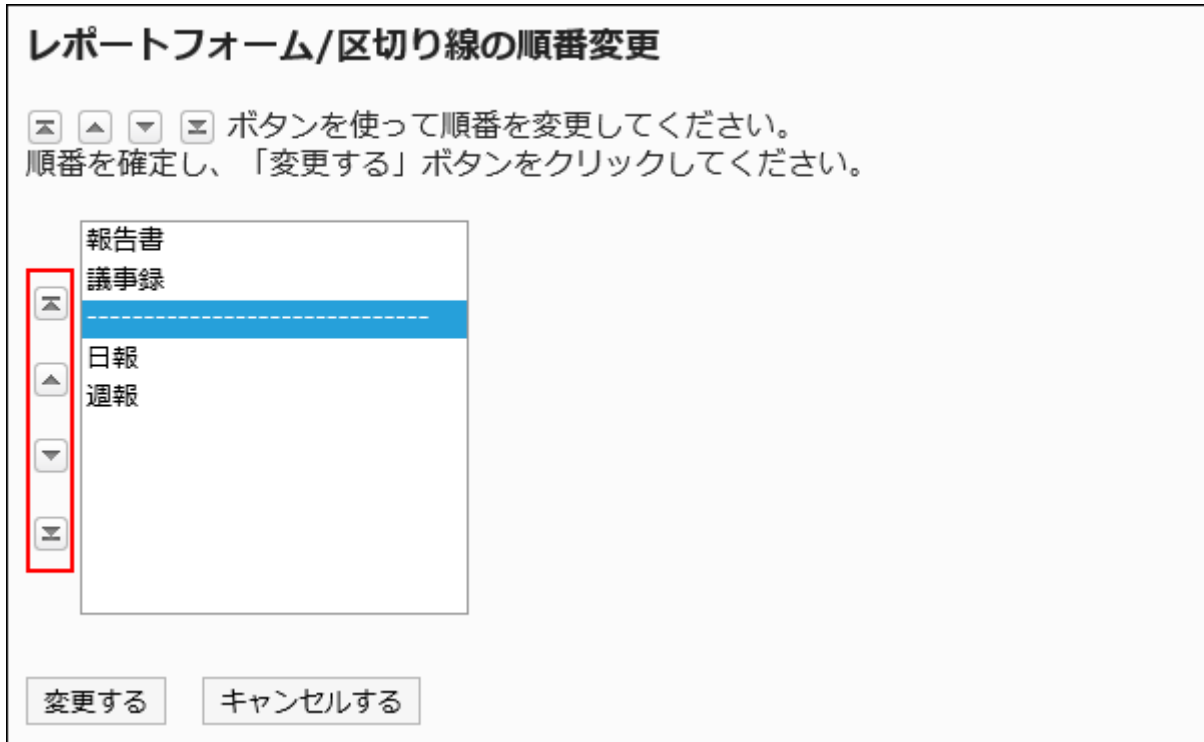
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式的列表”页面上，选择一个类别并点击[详情]。



7. 在“类别的详情”页面中，点击[更改报告样式/分隔线的顺序]。



8. 在“报告样式/分隔线的顺序更改”页面，更改报告样式和分隔线的显示顺序。



9. 确认设置内容，点击[更改]。

2.14.3.7. 报告样式的激活

使报告表单可供用户使用。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式的列表”页面，选择类别，点击要启动的报告样式的名称。

7. 在“报告样式的详情”页面，点击“报告样式信息”的[启用]。

レポートフォームの詳細

管理者用メモ

 変更する

管理者用メモ

レポートフォーム情報

 変更する  移動する  削除する  有効にする

レポートフォーム名	議事録
レポートフォームコード	Sales_form_02
カテゴリー	 国内営業部
コメントの書き込み	コメントの書き込みを許可する
使用する入力欄	参加者： 使用する
	相手側の参加者： 使用しない
説明	
レポートフォームの有効/無効	無効

8. 在“报告样式的启用”页面，点击[是]。

禁用报表样式

使报告样式不使用。

已禁用的报告样式不显示在用户页面中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。

5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式的列表”页面，选择类别，点击要禁用的报告样式的名称。
7. 在“报告样式的详情”页面，点击“报告样式信息”的[禁用]。

レポートフォームの詳細

管理者用メモ

 変更する

管理者用メモ

レポートフォーム情報

 変更する
  移動する
  削除する
  無効にする

レポートフォーム名	議事録
レポートフォームコード	Sales_form_02
カテゴリー	 国内営業部
コメントの書き込み	コメントの書き込みを許可する
使用する入力欄	参加者： 使用する
	相手側の参加者： 使用しない
説明	
レポートフォームの有効/無効	有効

8. 在“报告样式的启用”页面，点击[是]。

2.14.4. 设置报告样式的项目

报表窗体中的字段是报表窗体中的字段。您可以通过选择输入类型和添加项来创建报告样式。

i 相关页面

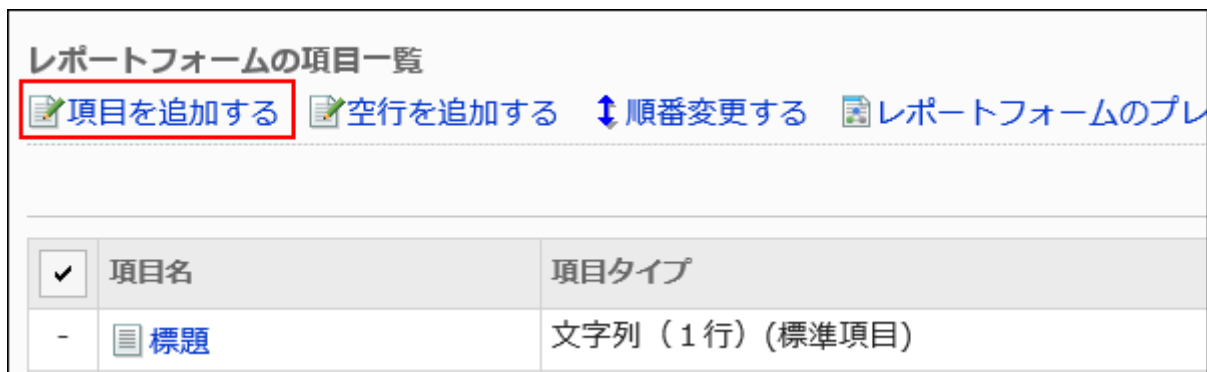
- [报告样式的添加\(1664页\)](#)
 - [项目的添加\(1684页\)](#)
 - [项目类型\(1686页\)](#)
 - [报告样式的预览\(1712页\)](#)
 - [报告样式的激活\(1681页\)](#)
-

2.14.4.1. 项目的添加

将项目添加到报告样式。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式的列表”页面，选择类别，点击要添加项目的报告样式的名称。
7. 在“报告样式的详情”页面，点击“报告样式的项目列表”的[添加项目]。



8. “项目的添加”页面中，“类型”一项选择项目的类型。

可以选择以下类型：

- 字符串（1行）
- 字符串（多行）
- 菜单
- 单选框
- 复选框
- 数值
- 日期
- 时间
- 附件

9. 根据步骤 8 中选择的类型设置所需字段。

详情请参考[项目的类型\(1686页\)](#)。

10. 确认设置内容，点击[添加]。

11. 在预览页面中确认项目的显示。

详情请参考[报告样式的预览\(1712页\)](#)。

2.14.4.2. 项目类型

描述可在报告样式上为每个输入类型设置的字段类型。

根据输入类型，设置不同。

单行文本框



单行文本框是输入1行文本的项目。无法换行的输入栏。

お客様名	<input type="text"/>
------	----------------------

设置如下：

タイプ	文字列（1行） ▼
項目名*	<input type="text"/>
入力幅*	<input type="text" value="20"/> # 半角での文字数（目安）
最大入力文字数	<input type="text" value="100"/> #
入力文字制限	<input checked="" type="radio"/> 制限無し <input type="radio"/> 全角のみ <input type="radio"/> 半角のみ
初期値	<input checked="" type="radio"/> 直接入力： <input type="text"/> <input type="radio"/> ユーザー情報： <input type="text" value="ユーザー:ID"/> ▼
説明	<input checked="" type="radio"/> テキスト <input type="radio"/> 書式編集 <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
	<input type="checkbox"/> アイコンで表示する
必須項目	<input type="checkbox"/> 必須項目である
入力欄の前/後の文字	<input type="text"/> を <input type="text" value="配置しない"/> ▼ 追加した文字列を、入力欄の前/後に表示できます。 例) 「¥」を「前に配置」した場合、以下のように表示されます。 <input type="text" value="¥ (今回の項目)"/>


项目	说明
项目名称	输入字段的名称。
输入宽度	<p>输入半宽的字符数。</p> <p>输入宽度中的字符数是一个参考线。实际输入宽度取决于 Web 浏览器和键入的字符。</p>
最大输入字符数	输入可输入的最大字符数。全宽字符和半宽度字符之间没有区别。
字符限制	您可以将键入的字符限制为全宽或半宽度。
初始值	<p>初始值可以是以下值之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 直接输入： <ul style="list-style-type: none"> 键入字符。 • 用户信息： <p>从以下选择：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 用户:ID Garoon的用户ID。详情请参考确认用户ID(90页)。 ◦ 用户:姓名 ◦ 用户:登录名称 ◦ 用户:拼音 ◦ 用户:E-mail ◦ 用户:联系方式 ◦ 用户:URL ◦ 用户:备注 ◦ 用户:职务 ◦ 用户: (自定义项目的项目名称) 仅在设置了自定义项目(109页)时显示。
说明	<p>输入项目说明。可使用格式编辑。</p> <p>希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。</p>

项目	说明
	
必填项	设置是否需要它。
输入栏的前/后的文字	<p>您可以在输入字段之前或之后显示添加的文本。 键入文本并设置要显示的位置。</p> 

字符串（多行）

字符串（多行）是输入多行长句子的项。



可换行的输入栏。



设置如下：

タイプ	文字列（複数行） ▾
項目名*	<input type="text"/>
サイズ*	<input type="text" value="40"/> 桁# × <input type="text" value="3"/> 行#
初期値	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>
説明	<input checked="" type="radio"/> テキスト <input type="radio"/> 書式編集 <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> アイコンで表示する
必須項目	<input type="checkbox"/> 必須項目である
入力欄の前/後の文字	<input type="text"/> を <input type="button" value="配置しない"/> ▾ 追加した文字列を、入力欄の前/後に表示できます。 例) 「¥」を「前に配置」した場合、以下のように表示されます。 <input type="text" value="¥ (今回の項目)"/>

項目	説明
項目名称	输入字段的名称。
大小	指定输入字段的数字（宽度）和行（高度）。 输入字段中的位数和行数是一个参考线。实际输入宽度和高度取决于 Web 浏览器和键入的字符。
初始值	您可以预先设置要显示的文本。
说明	输入项目说明。可使用格式编辑。 希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。

項目	説明
	
必填項	設置是否需要它。
輸入欄的前/後的文字	您可以在輸入字段之前或之後顯示添加的文本。 鍵入文本並設置要顯示的位置。 

菜单

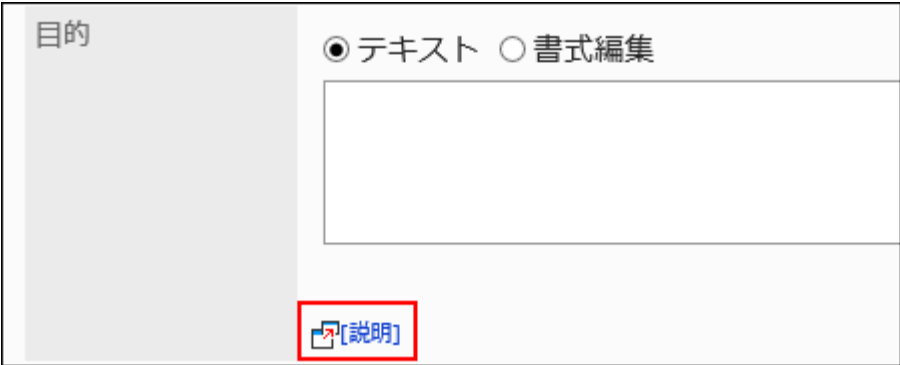

菜单是您希望以下拉列表格式显示的项目。

担当者	(選んでください)
公開先	加藤 大輔
通知先	中村 健太
	小林 恵
	田中 愛美

設置如下：

タイプ	メニュー ▼
項目名*	<input type="text"/>
メニュー項目	<p><input checked="" type="radio"/> 直接入力：（1行1項目で入力してください）</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div> <p><input type="text"/> を初期値に設定する。</p> <p><input type="radio"/> 所属する組織（入力時にユーザー情報を読み込む） 初期値は、優先する組織に設定します。</p>
説明	<p><input checked="" type="radio"/> テキスト <input type="radio"/> 書式編集</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div> <p><input type="checkbox"/> アイコンで表示する</p>
必須項目	<input type="checkbox"/> 必須項目である
入力欄の前/後の文字	<p><input type="text"/> を <input type="button" value="配置しない"/> ▼</p> <p>追加した文字列を、入力欄の前/後に表示できます。</p> <p>例) 「¥」を「前に配置」した場合、以下のように表示されます。</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">¥ (今回の項目)</div>

項目	説明
項目名称	入力字段的名称。
菜单項目	<p>菜单項可以设置为以下項之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> 直接輸入： <ul style="list-style-type: none"> 每行輸入一個項目。您可以設置初始值。 組織： <ul style="list-style-type: none"> 創建報告時，將加載用戶信息所屬的組織。無法設置初始值。
説明	<p>輸入項目說明。可使用格式編輯。</p> <p>希望在其他頁面中打開說明時，勾選“使用圖標顯示”的複選框。</p>

项目	说明
	
必填项	设置是否需要它。
输入栏的前/后的文字	<p>您可以在输入字段之前或之后显示添加的文本。 键入文本并设置要显示的位置。</p> 

单选框



单选框是将任何字符串显示为单选框样式选项的项目。



设置如下：

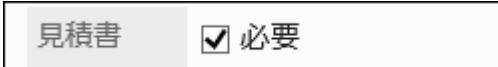
タイプ	ラジオボタン ▼
項目名*	<input type="text"/>
ラジオ項目	(1行1項目で入力してください) <input type="text"/>
初期値	<input type="text"/>
説明	<input checked="" type="radio"/> テキスト <input type="radio"/> 書式編集 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> アイコンで表示する <input type="checkbox"/> 必須項目である
必須項目	<input type="checkbox"/> 必須項目である
入力欄の前/後の文字	<input type="text"/> を <input type="button" value="配置しない ▼"/> 追加した文字列を、入力欄の前/後に表示できます。 例) 「¥」を「前に配置」した場合、以下のように表示されます。 <input type="text" value="¥ (今回の項目)"/>

項目	説明
項目名称	输入字段的名称。
单选项目	每行输入一个项目。
初始值	您可以设置预先选择的菜单。
说明	输入项目说明。可使用格式编辑。 希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。

项目	说明
	
必填项	设置是否需要它。
输入栏的前/后的文字	<p>您可以在输入字段之前或之后显示添加的文本。 键入文本并设置要显示的位置。</p> 

复选框

复选框是显示要设置为复选框样式选项的项的名称的项目。



设置如下：

タイプ	チェックボックス ▼
項目名*	<input type="text"/>
初期値	<input type="checkbox"/>
説明	<input checked="" type="radio"/> テキスト <input type="radio"/> 書式編集 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> アイコンで表示する
入力欄の前/後の文字	<input type="text"/> を <input type="button" value="配置しない ▼"/> 追加した文字列を、入力欄の前/後に表示できます。 例) 「¥」を「前に配置」した場合、以下のように表示されます。 ¥ <input type="text"/> (今回の項目)

項目	説明
項目名称	输入字段的名称。
初始值	如果选择“初始值”，则选中该复选框将显示在用户页面上，选中该复选框。
说明	输入项目说明。可使用格式编辑。 希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。 
输入栏的前/后的文字	您可以在输入字段之前或之后显示添加的文本。 键入文本并设置要显示的位置。

項目	説明
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 見積書 <input checked="" type="checkbox"/> 必要 </div>

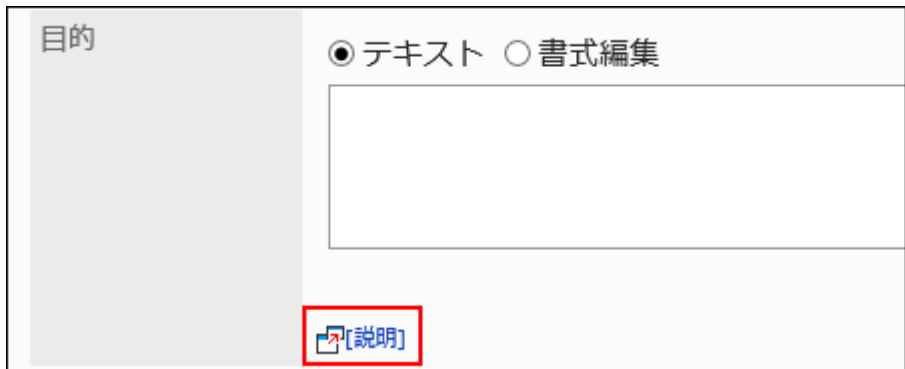
数値

数字是要为其输入数字的项。

単価 # 円

设置如下：

タイプ	数値 ▼
項目名*	<input style="width: 90%;" type="text"/>
入力値制限	<input checked="" type="radio"/> 制限なし <input type="radio"/> 制限あり（最大値： <input style="width: 40px;" type="text"/> # 最小値： <input style="width: 40px;" type="text"/> #）
初期値	<input style="width: 80%;" type="text"/> #
小数点以下の有効な桁数	0 ▼
マイナス値の表示方法	-1234 ▼
説明	<input checked="" type="radio"/> テキスト <input type="radio"/> 書式編集 <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; margin-top: 5px;"></div>
表示	<input type="checkbox"/> アイコンで表示する <input type="checkbox"/> 右寄せで表示する <input type="checkbox"/> 桁区切りを表示する
必須項目	<input type="checkbox"/> 必須項目である
入力欄の前/後の文字	<input style="width: 100%;" type="text"/> を 配置しない ▼ <small>追加した文字列を、入力欄の前/後に表示できます。 例) 「¥」を「前に配置」した場合、以下のように表示されます。</small>
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> ¥ (今回の項目) </div>

项目	说明
项目名称	输入字段的名称。
输入值制限	如果要限制输入，请选择“限制”并设置最大值和最小值。
初始值	您可以设置要提前显示的号码。
小数点以后的有效位数	设置 0 到 10 位数字以允许十进制输入。
负值的显示形式	<p>选择如何显示负值：</p> <ul style="list-style-type: none"> • -1234 • ▲1234 • Δ1234
说明	<p>输入项目说明。可使用格式编辑。</p> <p>希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。</p> 
显示	<p>您可以选择如何显示以下内容：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 右对齐 • 显示千位分隔符
必填项	设置是否需要它。

項目	説明
入力欄の前/後の文字	<p>您可以在输入字段之前或之后显示添加的文本。 键入文本并设置要显示的位置。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 見積書 <input checked="" type="checkbox"/> 必要 </div>

日期

日期是要在日期日历中指定日期的项目。

訪問日
2019年 ▼
3月 ▼
15(金) ▼

设置如下：

タイプ	日付 ▼
項目名*	<input style="width: 90%;" type="text"/>
初期値	<input checked="" type="radio"/> 入力時の現在日付にする <input type="radio"/> 特定の日付： 2019年 ▼ 2月 ▼ 28(木) ▼ <input type="radio"/> 指定しない（空欄）
説明	<input checked="" type="radio"/> テキスト <input type="radio"/> 書式編集 <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; margin-top: 5px;"></div>
必須項目	<input type="checkbox"/> アイコンで表示する <input type="checkbox"/> 必須項目である
入力欄の前/後の文字	<input style="width: 90%;" type="text"/> を 配置しない ▼ <small>追加した文字列を、入力欄の前/後に表示できます。 例) 「¥」を「前に配置」した場合、以下のように表示されます。</small>
	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;">¥ (今回の項目)</div>

项目	说明
项目名称	输入字段的名称。
初始值	<p>初始值可以是以下值之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> 在键入以下时间时将其为当前日期和时间： 设置报告的创建日期。 特定的日期 未指定： 将出现一个空格。
说明	<p>输入项目说明。可使用格式编辑。 希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。</p> 
必填项	设置是否需要它。
输入栏的前/后的文字	<p>您可以在输入字段之前或之后显示添加的文本。 键入文本并设置要显示的位置。</p> 

时间

时间是指定时间的项目。

出社時刻	8時 ▼	45分 ▼
------	------	-------

设置如下：

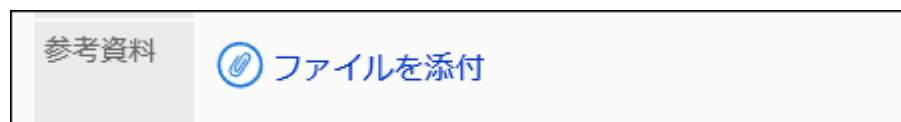
タイプ	時刻 ▼
項目名*	<input type="text"/>
時間の単位	1分単位 ▼
初期値	<input checked="" type="radio"/> 入力時の現在時刻にする <input type="radio"/> 特定の時刻： <input type="text" value="0時"/> ▼ <input type="text" value="00分"/> ▼ <input type="radio"/> 指定しない（空欄）
説明	<input checked="" type="radio"/> テキスト <input type="radio"/> 書式編集 <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> アイコンで表示する
必須項目	<input type="checkbox"/> 必須項目である
入力欄の前/後の文字	<input type="text"/> を <input type="text" value="配置しない"/> ▼ 追加した文字列を、入力欄の前/後に表示できます。 例) 「¥」を「前に配置」した場合、以下のように表示されます。 <input type="text" value="¥ (今回の項目)"/>

項目	説明
項目名称	输入字段的名称。
时间单位	从以下中选择时间登记单位： <ul style="list-style-type: none"> • 1分钟为一单位 • 5分钟 • 10分钟 • 15分钟 • 30分钟
初始值	

项目	说明
	初始值可以是以下值之一： <ul style="list-style-type: none"> 在键入以下时间时将其为当前时间： 设置创建报告的时间。 特定的时间 不指定（空白）： 将出现一个空格。
说明	输入项目说明。可使用格式编辑。 希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。 <div data-bbox="553 786 1451 1151" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>目的 <input checked="" type="radio"/> テキスト <input type="radio"/> 書式編集</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%; margin: 5px 0;"></div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> [説明] </div> </div>
必填项	设置是否需要它。
输入栏的前/后的文字	您可以在输入字段之前或之后显示添加的文本。 键入文本并设置要显示的位置。 <div data-bbox="553 1451 1052 1552" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>見積書 <input checked="" type="checkbox"/> 必要</p> </div>


附件


文件附件是要将文件附加到报告的项目。



设置如下：

タイプ	ファイル添付 ▼
項目名*	<input type="text"/>
最大ファイル数	1 ▼
説明	<input checked="" type="radio"/> テキスト <input type="radio"/> 書式編集 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> アイコンで表示する
必須項目	<input type="checkbox"/> 必須項目である
表示	<input type="checkbox"/> イメージを本文と一緒に表示する <input type="checkbox"/> イメージを縮小する 幅： <input type="text" value="50"/> px/ 高さ： <input type="text" value="50"/> px
入力欄の前/後の文字	<input type="text"/> を <input type="text" value="配置しない"/> ▼ 追加した文字列を、入力欄の前/後に表示できます。 例) 「¥」を「前に配置」した場合、以下のように表示されます。 <input type="text" value="¥ (今回の項目)"/>

項目	説明
項目名称	输入字段的名称。
最大文件数	设置可附加的文件数。您最多只能附加五个。
说明	输入项目说明。可使用格式编辑。 希望在其他页面中打开说明时，勾选“使用图标显示”的复选框。 

项目	说明
必填项	设置是否需要它。
显示	<ul style="list-style-type: none"> 勾选“显示图像与正文”复选框后，图像与正文将一起显示。如允许显示缩略图(284页)，图片将显示为缩略图。但是，在打印用页面中将显示为原大小。 如勾选“缩小图片”的复选框，图片将被缩小到指定的大小（像素）。
输入栏之前/后的文字	<p>您可以在输入字段之前或之后显示添加的文本。 键入文本并设置要显示的位置。</p> 

2.14.4.3. 复制项目

从现有报告样式中复制项目并添加新报告。

如果要添加具有类似内容的项目，则不必创建这些项目。

您只能从同一报告样式复制项目。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。

6. 在“报告样式的列表”页面，选择类别，点击要复制项目的报告样式的名称。
7. 在“报告样式的详情”页面的“报告样式的项目列表”中，勾选要复制项目的复选框，点击[复制]。

复制的项将添加到报告样式中的项目列表的底部。

字段名称的初始值是（源字段名称的副本）。

レポートフォームの項目一覧

[項目を追加する](#)
[空行を追加する](#)
[順番変更する](#)
[レポートフォームのプレ](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	項目名	項目タイプ
-	標題	文字列（1行）（標準項目）
<input checked="" type="checkbox"/>	報告内容	文字列（複数行）
<input type="checkbox"/>	参考資料	ファイル添付

チェックした項目を
 チェックした項目を

8. 如有必要，更改项目的设置和顺序。

详情请参考以下页面：

[项目的更改\(1706页\)](#)

[更改物料和空行的顺序\(1707页\)](#)

9. 在预览页面中确认项目的显示。

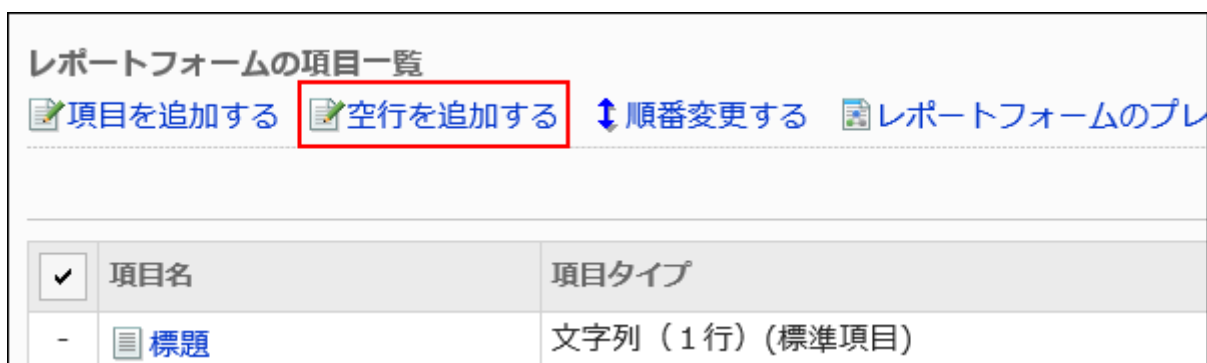
详情请参考[报告样式的预览\(1712页\)](#)。

2.14.4.4. 空行的添加

将空行添加到报告样式，以使项目更易于阅读。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式的列表”页面，选择类别，点击要添加空行的报告样式的名称。
7. 在“报告样式的详情”页面，点击“报告样式的项目列表”的[添加空行]。



8. 在“空行的添加”页面中，点击[是]。
空行将添加到报告样式中的项目列表的底部。
如有必要，更改空行的显示顺序。
详情请参考[更改项目和空行的顺序\(1707页\)](#)。

9. 在预览页面中确认项目的显示。
详情请参考[报告样式的预览\(1712页\)](#)。

2.14.4.5. 项目的更改

更改报告样式中项目的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式列表”页面上，选择一个类别，然后点击要为其更改物料的报告样式的报告样式名称。
7. 在“报告样式详细信息”页面上，在报告样式中的“项目列表”下，点击要更改的项目的项目名称。
8. 在“项目的详情”页面中，点击[更改]。



9. 在“项目的更改”页面中，设置所需的项目。

详情请参考[项目的类型\(1686页\)](#)。

10. 确认设置内容，点击[更改]。

11. 在预览页面中确认项目的显示。

详情请参考[报告样式的预览\(1712页\)](#)。

2.14.4.6. 更改物料和空行的顺序

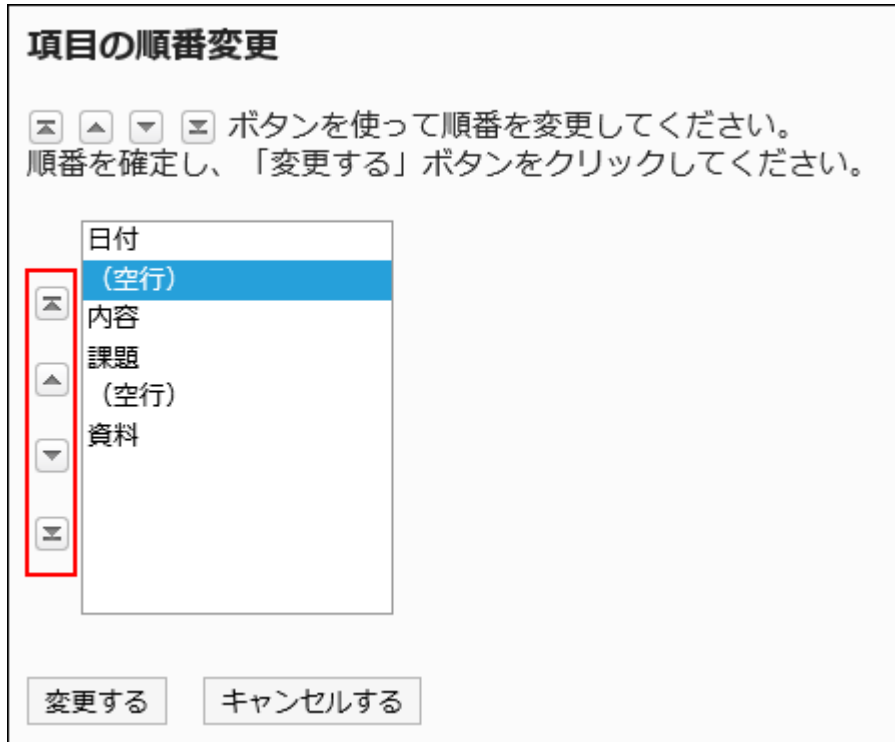
更改报告样式中的项目和空行的显示顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式列表”页面上，选择一个类别，然后点击要更改项目和空行的显示顺序的报告样式的报告样式名称。
7. 在“报告样式详细信息”页面上，在报告样式中的项目列表下，点击“更改顺序”。



8. 在“项目的顺序更改”页面中，更改项目及空行的显示顺序。



9. 确认设置内容，点击[更改]。

10. 在预览页面中确认项目的显示。

详情请参考[报告样式的预览\(1712页\)](#)。

2.14.4.7. 删除项目和空行

删除报告样式中的项和空行。

无法删除标题。

注意

- 无法还原已删除的项目。
项目及项目中输入的数据也将从已创建的报告中删除。

逐个删除项目

一次删除一个项目。

删除空行时，请参考[批量删除多个项目及空行\(1710页\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式列表”页面上，选择一个类别，然后点击要为其删除项目的报告样式的报告样式名称。
7. 在“报告样式详细信息”页面上，在报告样式中的“项目列表”下，点击要删除的项目的项目名称。
8. 在“项目的详情”页面中，点击[删除]。



9. 在“项目的删除”页面中，点击[是]。
10. 在预览页面中确认项目的显示。
详情请参考[报告样式的预览\(1712页\)](#)。

批量删除多个项目或空行

选择要删除的项目或空行，然后批量删除它们。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式列表”页面上，选择一个类别，然后点击要删除项目和空行的报告样式的报告样式名称。
7. 在“报告样式的详细”页面的“报告样式的项目列表”中，勾选要删除的项目或空行的复选框，然后点击[删除]。

レポートフォームの項目一覧

 項目を追加する
  空行を追加する
  順番変更する
  レポートフォームのプレビュー

<input checked="" type="checkbox"/>	項目名	項目タイプ
-	 標題	文字列（1行）（標準項目）
<input type="checkbox"/>	 日付	日付
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	 内容	文字列（複数行）
<input checked="" type="checkbox"/>	 課題	文字列（複数行）
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	 資料	ファイル添付

チェックした項目を
 チェックした項目を

8. 在“批量删除项目”页面上，点击[是]。
9. 在预览页面中确认项目的显示。
详情请参考[报告样式的预览\(1712页\)](#)。

删除报表样式中的所有项目或空行

删除报告样式中的所有项目和空行。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式列表”页面上，选择一个类别，然后点击要删除项目和空行的报告样式的报告样式名称。
7. 在“报告样式详细信息”页面的“报告样式项目列表”下，点击“删除报告样式中的所有项目”。



8. 在“删除所有项目”页面上，点击[是]。

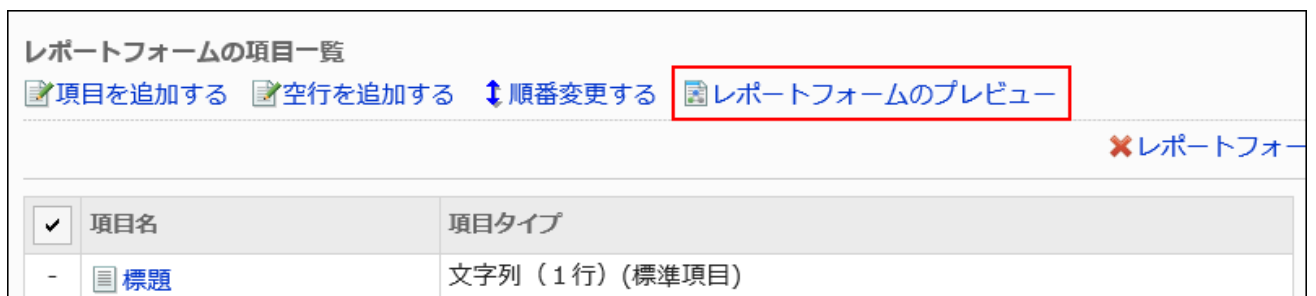
2.14.4.8. 报告样式的预览

检查报告样式中报告样式名称和项目显示的预览页面。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告样式列表”页面上，选择一个类别，然后点击要查看报告样式的报告样式的报告名称。
7. 在“报告样式详细信息”页面的“报告样式项目列表”下，点击“预览报告样式”。

新的选项卡或窗口显示预览页面。



8. 在“预览报告样式”页面上，查看报告样式名称和项目的视图。

[确认内容]和[取消]等按钮在预览页面上不可用。

2.14.5. 设置报告的筛选

对于每个类别，可设置一个菜单（筛选），该菜单仅显示筛选满足特定条件的报告。

可按创建人显示报告，也可仅显示在特定日期之后创建的报告。

筛选将显示在用户的“多功能报告”页面上。



a)：最近选择的筛选

用户到目前为止选择的筛选。最多显示五个。

b)：推荐的筛选

系统管理员已由用户自己设置为“推荐用户”的缩小范围。

c)：所有筛选

用户可用的所有筛选。

i 相关页面

- [添加类别\(1641页\)](#)
- [报告样式的添加\(1664页\)](#)
- [筛选的添加\(1714页\)](#)

- [筛选的激活\(1724页\)](#)

2.14.5.1. 筛选的添加

按类别添加筛选。

不能将筛选移动到其他类别。

不能向筛选添加到“（根目录）”。

操作步骤：

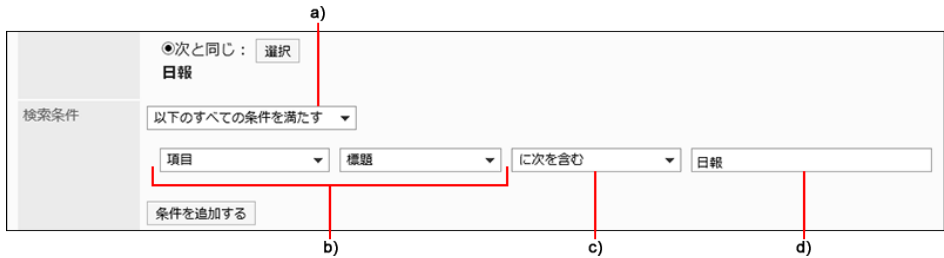
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[筛选列表]。
6. 在“筛选列表”页面上，选择类别，然后点击[添加筛选]。



7. 在“筛选的添加”页面上，设置所需的项目。
8. 确认设置内容，点击[添加]。

筛选的设置项目

カテゴリー	国内営業部		
絞込名*	<input type="text"/>		
レポートフォーム	<input checked="" type="checkbox"/> レポートフォームを指定する <input type="radio"/> フォーム名に次を含む: <input type="text"/> <input type="radio"/> 次と同じ: <input type="button" value="選択"/>		
検索条件	以下のすべての条件を満たす ▼		
	いずれかの項目 ▼	に次を含む ▼	<input type="text"/>
	<input type="button" value="条件を追加する"/>		
推奨ユーザー	<input type="text"/> <input type="button" value="ユーザー検索"/> <input checked="" type="checkbox"/> 全組織から選択する <input type="text" value="国内営業部 (最近選択した組織)"/> ▼ <input type="button" value="← 追加"/> <ul style="list-style-type: none"> 木村 修 山田 大介 加藤 大輔 中村 健太 山田 陽子 小林 恵 田中 愛美 <input type="button" value="削除 →"/> <input type="button" value="ユーザー情報の詳細..."/>		
	※設定したユーザーの「おすすめの絞込」に、この絞込が表示されます。		

项目	说明
筛选名称	输入窄名称。
报告样式	<p>设置筛选报告时，是否指定报告样式。</p> <p>如果指定，请勾选“指定报告样式”的复选框，并设置以下条件之一。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 样式名称包括以下： 在包含报告样式名称中输入的字符的报告样式中，筛选报告。 • 与： 点击[选择]，在“报告样式的选择”页面上通过已选择的报告样式，筛选报告。
检索条件	<p>设置筛选报告的标准。</p>  <p>a) : 如何组合条件 选择以下选择之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 满足以下所有条件： 仅显示满足所有指定条件的报告。 • 满足以下条件之一： 显示至少满足指定条件之一的报告。 <p>b) : 项目 选择要用于缩小的项：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 其中一项： 包含报告的创建人、创建日期和报告样式的项目。 • 作成者 • 作成日 • 项目： 如果要指定特定的报告样式，则可以选择该报告样式中的项目。 • 回复 <p>c) : 条件表达式 将表达式设置为缩小范围。根据项目的不同，您可以选择不同的表达式。</p>

项目	说明
	<p>d) : 值 在表达式中输入要用于比较的值。</p> <p>可通过点击[添加条件], 来添加条件。 可通过点击[删除], 来逐个删除条件。 可通过点击[删除所有条件], 来删除所有已设置的条件。但是, 您不能删除第一个条件。</p>
常用用户	在用户页面的“推荐筛选”中选择要显示筛选的用户。

2.14.5.2. 优化副本

复制现有筛选并创建新的筛选。

在要添加类似的筛选时, 将节省创建的操作。

只能复制同一类别的筛选。

操作步骤:

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[筛选列表]。
6. 在“筛选列表”页面上, 选择类别。
7. 勾选要复制筛选的复选框, 然后点击[复制]。

复制的筛选将添加到筛选列表的底部。

筛选名称的初始值是“(复制源的筛选名称)的复制”。



8. 如有必要，更改筛选的设置内容及其显示顺序。

详情请参考以下页面：

[筛选的更改\(1718页\)](#)

[筛选的顺序更改\(1719页\)](#)

[筛选的激活\(1724页\)](#)

2.14.5.3. 筛选的更改

更改筛选的设置内容。




如果要更改筛选，建议提前[禁用筛选\(1725页\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[筛选列表]。
6. 在“筛选列表”页面上，选择一个类别，然后点击要更改筛选的筛选名称。
7. 在“筛选的详情”页面上，点击[更改]。

絞込の詳細

 **変更する**
 有効にする
  削除する

絞込名	2019年度
有効/無効	無効
レポートフォーム	全てのフォーム
検索条件	以下のすべての条件を満たす 作成日 が次以降 2019年04月01日 (月) 作成日 が次以前 2020年03月31日 (火)

8. 在“筛选的更改”页面上，设置所需的项目。
 详情请参考[筛选的设置项目\(1715页\)](#)。

9. 确认设置内容，点击[更改]。

2.14.5.4. 筛选的顺序更改

更改筛选的显示顺序。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[筛选列表]。
6. 在“筛选列表”页面上，选择一个类别并点击[更改顺序]。

絞込一覧

絞込を追加する **順序変更する**

(ルート) > 営業本部 > 国内営業部

1つ上へ

サブカテゴリー

(未分類)

絞込 (1-2 件表示 / 2 件中)

<input checked="" type="checkbox"/>	絞込名
<input type="checkbox"/>	2018年度
<input type="checkbox"/>	2019年度

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

チェックした項目を **削除する** チェックした項目を **コピー**

7. 在“筛选的顺序更改”页面上，更改筛选的显示顺序。

絞込の順序変更

ボタンを使って順番を変更してください。
順番を確定し、「変更する」ボタンをクリックしてください。

2019年度

2018年度

変更する キャンセルする

8. 确认设置内容，点击[更改]。

2.14.5.5. 筛选的删除

删除筛选。

注意

- 无法撤消已删除的筛选。

逐个删除筛选

逐个删除筛选。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[筛选列表]。
6. 在“筛选列表”页面上，选择一个类别，然后点击要删除筛选的筛选名称。
7. 在“筛选详细信息”页面上，点击[删除]。

絞込の詳細	
変更する 有効にする 削除する	
絞込名	2019年度
有効/無効	無効
レポートフォーム	全てのフォーム
検索条件	以下のすべての条件を満たす 作成日 が次以降 2019年04月01日 (月) 作成日 が次以前 2020年03月31日 (火)

8. 在“删除筛选”页面上，点击[是]。

批量删除多个筛选

选择要删除的筛选，进行批量删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[筛选列表]。
6. 在“筛选列表”页面上，选择类别。
7. 选择要删除的筛选的复选框，然后点击[删除]。



8. 在“批量删除精简”页面上，点击[是]。

删除类别中的所有筛选

删除类别中的所有筛选。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[筛选列表]。
6. 在“筛选列表”页面上，选择一个类别，然后点击[删除类别中的所有筛选]。



7. 在“删除所有筛选”页面上，点击[是]。

2.14.5.6. 筛选的激活

使筛选可供用户使用。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[筛选列表]。
6. 在“筛选列表”页面上，选择一个类别并点击要启用筛选的筛选名称。
7. 在“筛选的详情”页面上，点击[设为有效]。

絞込の詳細	
 変更する  有効にする  削除する	
絞込名	2019年度
有効/無効	無効
レポートフォーム	全てのフォーム
検索条件	以下のすべての条件を満たす 作成日 が次以降 2019年04月01日 (月) 作成日 が次以前 2020年03月31日 (火)

8. 在“筛选的激活”页面上，点击[是]。

禁用筛选

使筛选无法使用。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[筛选列表]。
6. 在“筛选列表”页面上，选择一个类别，然后点击要禁用的筛选名称。
7. 在“筛选的详情”页面上，点击[设为无效]。

絞込の詳細	
 変更する  無効にする  削除する	
絞込名	2019年度
有効/無効	有効
レポートフォーム	全てのフォーム
検索条件	以下のすべての条件を満たす 作成日 が次以降 2019年04月01日 (月) 作成日 が次以前 2020年03月31日 (火)

8. 在“筛选的激活”页面上，点击[是]。

2.14.6. 报告的管理

系统和操作管理员可以修改和删除用户创建的报告。

相关页面

- [报告的更改\(1727页\)](#)
- [更改报告通知位置\(1728页\)](#)
- [打印报告\(1732页\)](#)
- [报告的删除\(1734页\)](#)

2.14.6.1. 报告的更改

更改报告的内容。

更改报告内容时，会通知您给作者、参与者和收到通知的人员。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告的管理]。
6. 在“管理报告”页面上，选择类别并选择报告样式。
7. 点击要更改的报告的标题。
8. 在“报告详细信息”页面上，点击“更改”。

出張報告書（出張報告：上海工場）

📄 変更する
👤 通知先を変更する
📁 添付ファイル一覧
🖨️ 印刷用画面
✖️ 削除する

作成者 : 👤 加藤 大輔 2019年03月22日（金） 18:25
 最終更新者 : 👤 加藤 大輔 2019年03月22日（金） 18:30
 公開先 : すべてのユーザー
 参加者以外の通知先 : (2人) 👤 山田 大介 👤 田中 愛美
🔍 参加者/通知先を表示する

参加者	(2人) 👤 加藤 大輔 👤 木村 修
相手側の参加者	(2人) 🗣️ 斉藤 雄大(ガルーン工業) 🗣️ 山崎 優花(ガルーン工業)
活動日	2019年 3月 22日

9. 在“更改报告”页面上，设置所需的项目。

详情请参考[报告的设置项目](#)。

10. 确认设置内容，点击[更改]。

2.14.6.2. 更改报告通知位置

更改报告通知的人员以及可以更改报告的人员。

如果更改报告的通知目标，则会通知通知报告的人员。作者和参与者不会收到通知。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告的管理]。
6. 在“管理报告”页面上，选择类别并选择报告样式。
7. 点击要将通知更改为的报告的标题。
8. 在“报告详细信息”页面上，点击“更改通知地址”。

出張報告書（出張報告：上海工場）

[変更する](#) [通知先を変更する](#) [添付ファイル一覧](#) [印刷用画面](#) [削除する](#)

作成者 : [加藤 大輔](#) 2019年03月22日（金） 18:25
最終更新者 : [加藤 大輔](#) 2019年03月22日（金） 18:30
公開先 : すべてのユーザー
参加者以外の通知先 : (2人) [山田 大介](#) [田中 愛美](#)
[参加者/通知先を表示する](#)

参加者	(2人) 加藤 大輔 木村 修
相手側の参加者	(2人) 斉藤 雄大(ガルーン工業) 山崎 優花(ガルーン工業)
活動日	2019年 3月 22日

9. 在“更改通知目标”页面上，更改谁可以更改通知地址或报告。

- 通知对象：
选择要通知报告的用户。
- 可更改报告的用户：
设置可以修改和删除报告的人员。
选择以下任意一项：
 - 仅创建人
 - 设置谁可以更改：
从参与者和要通知的用户中选择。

通知先の変更

参加者のほかに通知するユーザーを指定してください。

通知先

山田 大介

田中 愛美

中村 健太

すべて選択

ユーザー検索

国内営業部 (最近選択した組織) ▼

木村 修

山田 大介

加藤 大輔

中村 健太

山田 陽子

小林 恵

田中 愛美

すべて選択 [ユーザー情報の詳細](#)

レポートを変更できるユーザー* 作成者のみ 変更できるユーザーを設定する▼

変更する
キャンセルする

10. 确认设置内容，点击[更改]。

2.14.6.3. 报告的附件的操作



系统管理员可以查看、修改和删除报告附件。

对附件进行操作

用户与报告正文和附加到注释的文件进行交互。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告的管理]。
6. 在“管理报告”页面上，选择类别并选择报告样式。
7. 点击要为其使用附件的报告的标题。
8. 在“报告详细信息”页面上，点击报告正文旁边的“详细信息”或附加到注释的文件的文件名。

課題	建物は予定通り完成している。通信設備の工事が遅れている。
所感	通信設備の工事の遅れは、機材の発注ミスが原因だった。 至急、必要な機材を手配してもらうよう、取引先に依頼した。
資料	 アンケート集計結果.pdf (application/pdf) [詳細] 1,008 KB  プレビュー

9. 在“附件的详情”页面，点击所需操作的链接。

关于附件的操作方法，请参阅以下页面。

[文件的更新](#)

[文件信息的更改](#)

[文件的删除](#)



显示附件的列表

列出用户附加到报告正文或注释的所有文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告的管理]。
6. 在“管理报告”页面上，选择类别并选择报告样式。
7. 点击要查看附件的报告的标题。
8. 在“报告详细信息”页面上，点击“附件列表”。

出張報告書（出張報告：上海工場）

 変更する
  通知先を変更する
  添付ファイル一覧
  印刷用画面
  削除する

作成者 :  加藤 大輔 2019年03月22日（金） 18:25
 最終更新者 :  加藤 大輔 2019年03月22日（金） 18:30
 公開先 : すべてのユーザー
 参加者以外の通知先 : (2人)  山田 大介  田中 愛美
 参加者/通知先を表示する

参加者	(2人)  加藤 大輔  木村 修
相手側の参加者	(2人)  齊藤 雄大(ガルーン工業)  山崎 優花(ガルーン工業)
活動日	2019年 3月 22日

9. 在“附件的列表”页面，查看附件列表。

2.14.6.4. 打印报告

显示打印页面并打印报告。

如果附加了该文件，则打印文件名。如果在项目设置中启用了“显示图像与正文”，则打印页面上显示的图像也会打印出来。

未打印以下项目：

- 通知对象的用户
- 可更改报告的用户
- 回复

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。

4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告的管理]。
6. 在“管理报告”页面上，选择类别并选择报告样式。
7. 点击要打印的报告的标题。
8. 在“报告详细信息”页面上，点击“打印页面”。

出張報告書（出張報告：上海工場）

 変更する
  通知先を変更する
  添付ファイル一覧
  **印刷用画面**
 削除する

作成者 :  加藤 大輔 2019年03月22日（金） 18:25
 最終更新者 :  加藤 大輔 2019年03月22日（金） 18:30
 公開先 : すべてのユーザー
 参加者以外の通知先 : (2人)  山田 大介  田中 愛美
 参加者/通知先を表示する

参加者	(2人)  加藤 大輔  木村 修
相手側の参加者	(2人)  齊藤 雄大(ガルーン工業)  山崎 優花(ガルーン工業)
活動日	2019年 3月 22日

9. 在“打印设置”页面上，设置所需的项目，然后点击“打印”。
 - 文字大小：
打印时，选择从 8pt 到 20pt 的文本大小。
 - 地域：
应用所选区域设置的语言、时区等。

●印刷の設定 (この領域は印刷時には表示されません。)

文字サイズ

ロケール

出張報告書 (出張報告：上海工場)

作成者 加藤 大輔

参加者	加藤 大輔, 木村 修
相手側の参加者	斉藤 雄大(ガルーン工業), 山崎 優花(ガルーン工業)
活動日	03/22 (金)
出張先	上海工場
内容 目的	建設工事の進捗状況の確認

10. 使用 Web 浏览器的打印功能进行打印。

2.14.6.5. 报告的删除

删除报告。

删除报告时，也会从用户页面中删除报告。

注意

- 无法撤消已删除的报告。

逐个删除报告

一次删除一个报告。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告的管理]。
6. 在“管理报告”页面上，选择类别并选择报告样式。
7. 点击要删除的报告的标题。
8. 在“报告详细信息”页面上，点击[删除]。

出張報告書（出張報告：上海工場）







作成者 :  加藤 大輔 2019年03月22日（金） 18:25
 最終更新者 :  加藤 大輔 2019年03月22日（金） 18:30
 公開先 : すべてのユーザー
 参加者以外の通知先 : (2人)  山田 大介  田中 愛美
 参加者/通知先を表示する

参加者	(2人)  加藤 大輔  木村 修
相手側の参加者	(2人)  斉藤 雄大(ガルーン工業)  山崎 優花(ガルーン工業)
活動日	2019年 3月 22日

9. 在“删除报告”页面上，点击[是]。

批量删除多个报告

选择要删除的报告，并批量删除它们。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告的管理]。
6. 在“管理报告”页面上，选择类别并选择报告样式。
7. 选中要删除的报告的复选框，然后点击[删除]。



8. 在“批量删除报告”页面上，点击[是]。

删除报表样式中的所有数据

删除使用同一报告样式中的所有报告。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告的管理]。
6. 在“管理报告”页面上，选择类别并选择报告样式。
7. 点击“删除报告样式中的所有数据”。



8. 在“删除报告样式”页面中的所有报告上，点击[是]。

2.14.6.6. 删除报告的回复

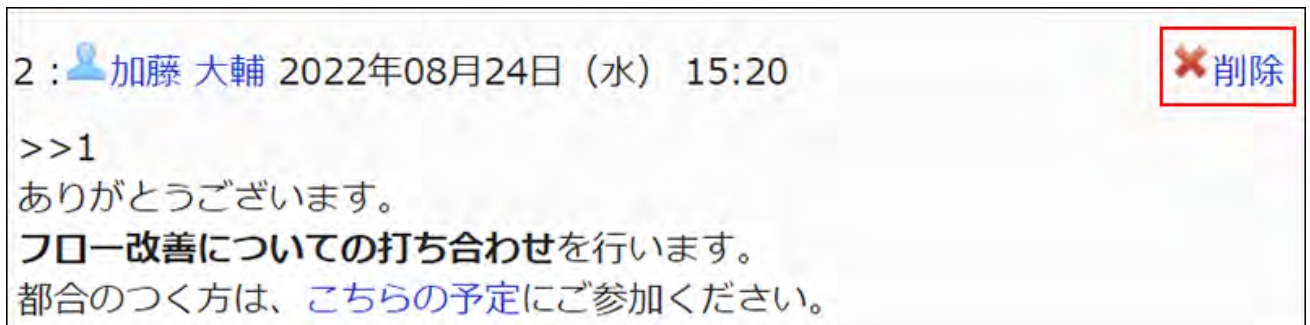
删除报告中的回复。

注意

- 无法撤消已删除的注释。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告的管理]。
6. 在“管理报告”页面上，选择类别并选择报告样式。
7. 点击要删除回复的报告标题。
8. 在“报告的详情”页面中，点击要删除的回复的[删除]。



9. 在“公告的删除”页面中，点击[是]。

2.14.7. 使用文件管理数据

对报告样式及报告的数据管理中可使用的文件的类型、导入导出数据的步骤等进行说明。

相关页面

- [创建 CSV 文件时的注意事项\(1950页\)](#)
 - [多功能报告的CSV文件的格式\(2052页\)](#)
-

2.14.7.1. 管理 CSV 文件中的多报告

通过CSV文件管理多功能报告的数据。

可通过 CSV 文件管理的数据如下所示：

- 类别
- 类别名称
- 访问权限

从 CSV 文件导入

从 CSV 文件中读取多报告类别和权限数据。

如果在导入CSV文件时发生错误，将停止导入。停止前导入的内容不会反映到Garoon中。

操作步骤：

1. 创建用于导入数据的CSV文件。

有关可以使用 csv 文件管理的项目，请参考[多功能报告\(2052页\)](#)的CSV格式。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

3. 点击[系统设置]。

4. 选择“各应用程序的管理”标签页。

5. 点击[多功能报告]。
6. 点击[从CSV文件导入]。
7. 在“从CSV文件导入”页面中，选择要导入的数据。
8. 选择步骤 1 中创建的CSV文件。
9. 在导入数据中设置必要的项目，点击[下一步]。

设置项目如下：

- 文字编码：

使用所选的文字编码对CSV文件中的数据进行编码。

可选择的文字编码如下：

- Unicode (UTF-8)
- 日文 (Shift-JIS)
- ASCII
- 英文 (Latin1)
- 简体中文 (GBK/GB2312)
- 泰语 (TIS-620)

- 跳过第一行：

如果第一行包含非数据信息（如项目名称和注释），选择[是]。



10. 查看CSV文件的内容，然后点击[导入]。

导出到CSV文件

将多功能报告的类别和访问权限的数据导出到CSV 文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[导出到CSV文件]。
6. 在“导出到CSV文件”页面中，选择要导出的数据。
7. 对要导出的数据进行必要的设置。

设置项目如下：

- 文字编码：

选择要用于编码的文字编码。

可选择的文字编码如下：

- Unicode (UTF-8)
需要时可选择带BOM。
- 日文 (Shift-JIS)
- ASCII
- 英文 (Latin1)
- 简体中文 (GBK/GB2312)
- 泰语 (TIS-620)

- 将项目名称导出到首行：

如果要将项目名称导出到 CSV 文件的第一行，选择[是]。

- 导出语言：

该项目在导出类别名称时显示。

类别名称以所选语言导出到 CSV 文件。

您可以选择多种语言。可选择以下语言：

- 全部
- 日本語
- English
- 中文 (简体)

- 中文（繁體）
以繁体字导出。

カテゴリー名の書き出し

文字コード

先頭行に項目名を書き出す はい いいえ

書き出す言語 すべて 日本語 English 中文（简体） 中文（繁體）

8. 确认设置内容，点击[导出]。
9. 使用Web浏览器的文件保存功能保存文件。

2.14.7.2. 通过XML文件管理报告样式

通过XML文件管理报告样式。

补充

- 建议您不要编辑 xml 文件，并仅使用它们来备份或还原数据。

从XML文件导入

将报告样式通过XML文件导入到类别中。

如果在加载 XML 文件时发生错误，则加载将中止。停止前导入的内容不会反映到Garoon中。

补充

- 如果同一类别内现有的数据与导入数据的报告样式代码相同时，则导入的数据将覆盖现有数据。
- 如果其他类别内现有的数据与导入数据的报告样式代码相同时，则XML文件的导入将发生错误。

操作步骤：

1. 准备用于导入数据的XML文件。

请使用从Garoon导出的XML文件。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

3. 点击[系统设置]。

4. 选择“各应用程序的管理”标签页。

5. 点击[多功能报告]。

6. 点击[报告样式的列表]。

7. 在“报告样式的列表”页面上，选择一个类别，然后点击[从XML文件导入]。



8. 在“报告样式的导入”页面上，选择要导入的文件，然后点击[导入]。

导出到XML文件

将类别中的报告导出到 XML 文件。

类别中所有报告样式的数据一起导出到一个文件中。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告样式的列表]。
6. 在“报告表单的列表”页面上，选择一个类别，然后点击[导出到XML文件]。



7. 在“报告样式的导出”页面上，点击[导出]。
8. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。

2.14.7.3. 在 CSV 文件中导出报表

对于每个报告样式，将报告数据导出到 CSV 文件。它可以存储为备份数据。

无法从 CSV 文件导入报告数据。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[多功能报告]。
5. 点击[报告的管理]。
6. 在“报告的管理”页面上，选择类别，选择报告样式，然后点击[导出到 CSV 文件]。



7. 在“报告的导出”页面上，设置导出数据所需的项目。

设置如下：

- 项目：

选择要导出到CSV文件的报告样式中的项目。

选择要从“可选择的项目”导出的项目，然后点击[添加]。

删除时，请选择要从“导出项目”中删除的项目，然后点击[删除]。

- 文字编码：
选择要用于编码的文字编码。
可选择的文字编码如下：
 - Unicode (UTF-8)
需要时可选择带BOM。
 - 日文 (Shift-JIS)
 - ASCII
 - 英文 (Latin1)
 - 简体中文 (GBK/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]。

レポートの書き出し

項目

書き出す項目

- 標題
- 作成者
- 作成日時
- 参加者
- 相手側の参加者
- 報告内容
- 参考資料

← 追加

削除 →

選択可能な項目

- コメント

文字コード

日本語 (Shift-JIS)

先頭行に項目名を書き出す はい いいえ

書き出す キャンセルする

8. 确认设置内容，点击[导出]。

9. 使用Web浏览器的文件保存功能保存文件。

2.15. 网络整合服务

“Cybozu网络整合服务”是Cybozu, Inc.在互联网上提供的服务。

启用网络整合服务后，Garoon的应用程序中即可使用“路线搜索”服务，或显示“六曜”及“天气预报”的信息。

■ 可使用“路线搜索”的应用程序

- 日程安排
- 通讯录
- Workflow

■ 可使用“六曜”和“天气预报”的应用程序

- 门户
- 日程安排

相关页面

- [网络整合服务的常规设置\(1747页\)](#)
 - [设置要使用的服务\(1749页\)](#)
 - [活动数据的接收\(1750页\)](#)
-

2.15.1. 网络整合服务的常规设置

在网络整合服务的“常规设置”页面，设置是否向网络整合服务的网站发送个别ID。

个别ID是网络整合服务方用于识别客户及所使用Garoon的ID。

发送个别ID后，即可使用以下服务：

- 路线搜索

1.	2018年	4月	10(火)	大手町 ⇄ 品川
詳細	電車	<input checked="" type="radio"/> 片道 <input type="radio"/> 往復	大手町 - 東京メトロ丸ノ内線 - 東京 - 山手線	330 # 円 ←路線検索...

- 天気予報

(UTC+09:00) 東京	04/18 (水)	04/19 (木)	04/20
 加藤 大輔 1日 7週 31月 電話メモ履歴 在席	<input checked="" type="checkbox"/> 東京 松山 10:00-11:00 来訪 ガルーン 工業様	<input checked="" type="checkbox"/> 東京 松山 11:00-12:00 打合 契約更新 の打ち合わせ 12:00-13:00	<input checked="" type="checkbox"/> 東京 松山 交通費 10:00- 外出 健

- 六曜

(UTC+09:00) 東京	04/18 (水)	04/19 (木)
 加藤 大輔 1日 7週 31月 電話メモ履歴 在席	<input checked="" type="checkbox"/> 大安 10:00-11:00 来訪 ガルーン 工業様	<input checked="" type="checkbox"/> 赤口 11:00-12:00 打合 契約更新 の打ち合わせ 12:00-13:00 打合 ランチ ミーティング

操作步骤:

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击 [网络整合服务]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在"常规设置"页面中，选择是否发送个别ID。
使用网络整合服务时，选择“向网络整合服务的网站发送个别ID”。

7. 确认设置内容，点击[更改]。

2.15.2. 设置要使用的服务

网络整合服务提供的以下服务中，选择要使用哪项服务：

- 路线搜索
- 天气予報
- 六曜

这两种服务均仅支持日语。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击 [网络整合服务]。
5. 点击[服务列表]。
6. 在“服务列表”页面上，勾选要使用服务的复选框，然后单击[设置]。

サービス一覧	
サービス	使用する
路線検索	<input checked="" type="checkbox"/>
天気予報	<input checked="" type="checkbox"/>
六曜	<input checked="" type="checkbox"/>

設定する キャンセルする

7. 告知用户在"个人设置"页面中设置日历的显示项目。

显示天气预报和六曜的操作步骤，请参考[日历的设置](#)。

2.15.3. 活动数据的接收

即时接收天气预报和六曜的活动数据。

当从网络整合服务设置完成到自动接收天气预报和六曜数据所谓时间较长时有效。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击 [网络整合服务]。
5. 点击“活动数据的接收”。
6. 在“活动数据的接收”页面中，选择要接收内容的复选框，然后点击[接收]。

イベントデータの受信

イベントデータを受信します。

※通常、イベントデータは自動的に受信します。即時にイベントデータを受信する場合、受信するコンテンツにチェックを入れて[受信]してください。

コンテンツ	受信する
天気予報	<input checked="" type="checkbox"/>
六曜	<input checked="" type="checkbox"/>

可接收以下数据：

- 天気予報

- 六曜

可接收的数据为以现在为基准的过去5年至今后2年的数据。

例如，如果在2017年接收数据，可接收2012年至2019年的数据。

2.16. 在岗确认

“在岗确认”是在日程安排或电话记录中显示用户的在岗信息的应用程序。

系统和应用程序管理员可以启用自动状态设置和设置状态菜单。

相关页面

- [启用在岗信息的自动设置\(1751页\)](#)
 - [允许代理人设置\(1753页\)](#)
 - [在岗信息的设置\(1754页\)](#)
 - [代理人的设置\(1756页\)](#)
-

2.16.1. 在岗确认的常规设置

状态确认的一般设置设置状态检查的基本功能，例如自动状态设置以及是否允许用户设置委托。

启用在岗信息的自动设置

可启用“在岗”和“离开”的自动设置。

- **启用“在岗”状态的自动设置时：**

每次用户登录到Garoon时，在岗信息中显示的时间都会更新。

- **启用“离开”状态的自动设置时：**

仅当用户关闭 Web 浏览器时，状态才会更改。

用户点击[退出]时，更改状态。

补充

- 如果设置身份验证（如打开的集成身份验证 ver.2 和环境变量身份验证），则禁用自动状态设置。
 - 当使用以下产品进行登录或退出时，即使启用了在岗信息的自动设置，状态也不会更改。
 - Cybozu Desktop
 - KUNAI（沉点模式）
-

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[在岗确认]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面的“在岗信息的自动设置”项目中，勾选要启用自动设置的在岗信息的复选框。

可设置的状态如下所示。

- 登录时设置为在岗：
当用户登录时，在岗信息将自动设置为“在岗”。
- 退出时设置为离开：
当用户退出时，在岗信息将自动设置为“离开”。

如果要禁用自动设置，请取消选中该复选框。

一般設定

ステータスの自動設定 ログイン時に在席を設定する
 ログアウト時に不在を設定する

個人設定 代理人の設定を許可する

設定する キャンセルする

7. 查看设置并点击[设置]。

允许代理人设置

设置是否允许用户设置自己的委托。

用户的操作方法，请参考[代理人的设置](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[在岗确认]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上，在“个人设置”项目中，选择“允许代理设置”复选框。
如果不希望设置委托，请取消选中该复选框。

一般設定

ステータスの自動設定 ログイン時に在席を設定する
 ログアウト時に不在に設定する

個人設定 代理人の設定を許可する

設定する キャンセルする

7. 确认设置内容，点击[设置]。

2.16.2. 在岗信息的设置

设置状态信息的状态。

当通过日程安排或电话记录等页面更改在岗信息时，可以选择此处设置的状态作为菜单。

状态菜单的显示顺序如下：

- 在岗
- 不在
- 系统管理员设置的状态
- 用户添加的状态

“在岗”和“不在”已预先作为菜单设置在产品中。无法更改或删除它。

在席情報の変更

ユーザー名 加藤 大輔

ステータス

メモ

在席

不在

--

代休

早退

--

現地直行

直帰

する

キャンセルする

a)

b)

c)

- a) : 预设的状态
- b) : 系统管理员设置的状态
- c) : 用户添加状态

操作步骤:

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[在岗确认]。
5. 点击[在岗信息的设置]。
6. 在“在岗信息的设置”页面上，每行输入一个状态。
状态按输入顺序显示在用户页面上。

ステータスの設定

ステータスを入力してください。ここで入力した順に表示されます。

代休
早退

7. 确认设置内容，点击[设置]。

2.16.3. 代理人的设置

状态信息的代表是可以代表人员更改状态信息的用户。

为组织设置委托时，该组织中的所有用户都具有相同的委托。

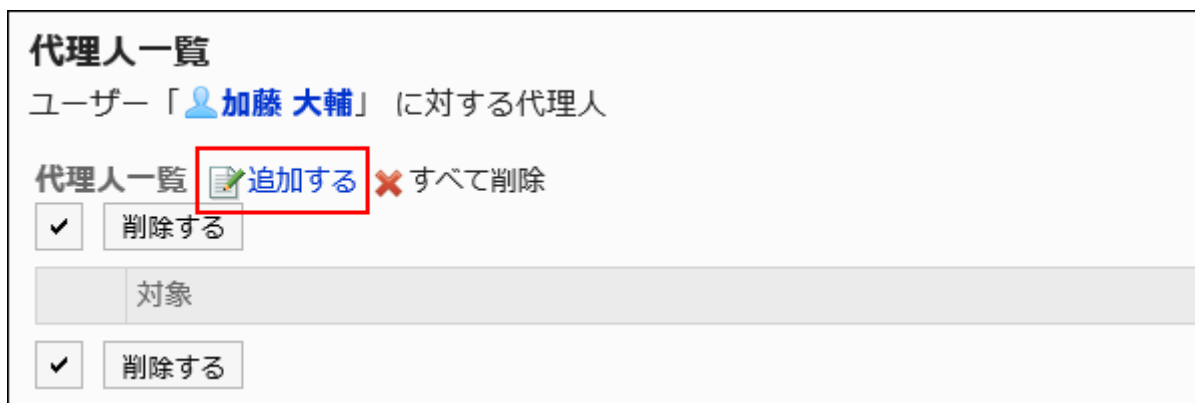
如果系统管理员允许用户设置委托，用户可以更改其委托并从其个人设置中删除其委托。

添加代理人

添加组织或用户委托。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[在岗确认]。
5. 点击[代理人的设置]。
6. 在“代理人的设置”页面上，选择设置为代理人的组织或用户。
7. 在“代理人的设置”页面上，点击[添加]。



8. 在“代理人的添加”页面上，选择设置为代理人的组织或用户，点击[添加]。

代理人の追加

組織、ユーザーを選択し、[↓追加] をクリックします。
対象を確認し、[追加する] をクリックします。

(トップ)

- ▼ ボウズマン株式会社
 - ▶ 管理本部
 - ▼ 営業本部
 - 国内営業部
 - 海外営業部
- (組織に未所属のユーザー)

ユーザー検索

所属ユーザー (1-7 件表示 / 7 件中)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

[国内営業部]

木村 修

山田 大介

加藤 大輔

中村 健太

山田 陽子

小林 恵

田中 愛美

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

↓追加
↑削除

[国内営業部]

木村 修

山田 陽子

追加する
キャンセルする

9. 確認設置内容，点击[添加]。

删除代理人

删除组织或用户的委托。

选择并删除代理人

选择委托并将其删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[在岗确认]。
5. 点击[代理人的设置]。
6. 在“代理人的设置”页面上，选择要从中删除代理人的组织或用户。
7. 在“代理人列表”页面上，选择要从代理人中删除的组织或用户的复选框，然后点击[删除]。



8. 在“批量删除委托”页面上，点击[是]。

删除所有代理人

删除所有委托。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[在岗确认]。
5. 点击[代理人的设置]。
6. 在“代理人的设置”页面上，选择要从中删除代理人的组织或用户。
7. 在“代理人列表”页面上，点击[全部删除]。



8. 在“全部代理人的删除”页面上，点击[是]。

2.16.4. 通过CSV文件管理代理人

通过CSV文件管理代理人。

从 CSV 文件导入

从CSV文件中导入代理人。

如果在导入CSV文件时发生错误，将停止导入。停止前导入的内容不会反映到Garoon中。

操作步骤：

1. 创建用于导入数据的CSV文件。

关于可以使用CSV文件管理的项目，请参考[在岗确认\(2059页\)](#)的CSV格式。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

3. 点击[系统设置]。

4. 选择“各应用程序的管理”标签页。

5. 点击[在岗确认]。

6. 点击[代理人的导入]。

7. 在“代理人的导入 - Step 1/2”页面，选择在步骤 1 中创建的 CSV 文件。

8. 在导入数据中设置必要的项目，点击[下一步]。

设置项目如下：

- 文字编码：

使用所选的文字编码对CSV文件中的数据进行编码。

可选择的文字编码如下：

- Unicode (UTF-8)
- 日文 (Shift-JIS)
- ASCII
- 英文 (Latin1)
- 简体中文 (GBK/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]。



代理人の読み込み - Step 1/2

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

ファイル* presence_access.csv

文字コード

先頭行をスキップする はい いいえ

9. 在“代理人的导入 - Step 2/2”页面，查看 CSV 文件的内容，然后点击[导入]。

导出到CSV文件

将代理人导出到CSV文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[在岗确认]。
5. 点击[代理人的导出]。
6. 在“代理人的导出”页面，为导出的数据设置必要的项目。

设置项目如下：

- 文字编码：

选择要用于编码的文字编码。

可选择的文字编码如下：

- Unicode (UTF-8)
需要时可选择带BOM。
- 日文 (Shift-JIS)
- ASCII

- 英文 (Latin1)
 - 简体中文 (GBK/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]。



代理人の書き出し

文字コード

先頭行に項目名を書き出す はい いいえ

7. 确认设置内容, 点击[导出]。

8. 使用Web浏览器的文件保存功能保存文件。

2.17. 收藏夹

"收藏夹"是一个应用程序, 您可以通过注册常用文件和在列表中发布轻松浏览。
系统和应用程序管理员可以设置收藏夹限制和可添加到收藏夹的项目。

2.17.1. 收藏夹的常规设置

在您最喜爱的常规设置页面上, 您将设置收藏夹的基本功能。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击收藏夹。
5. 点击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面上设置“收藏夹 Supt”字段。

收藏限制是应用程序中可以添加到收藏夹的项目的总和。

您可以选择的最大限制是：

- 50
- 100
- 200
- 300
- 无限制

初始值为 50。

7. 确认设置内容，点击[设置]。

2.18. 通知列表

“通知列表是用于在列表中查看用户收到的各应用程序的更新通知的应用程序。

补充

- 通知列表中的通知保存期限为30天。保存期限过后，通知将自动删除。
但电话记录和Workflow的未读通知在数据处理完成前不会被删除。

- 用户需要为每个文件夹或类别设置更新通知，才可在站内信及公告更新时收到通知。

相关页面

- [通知列表的组件\(875页\)](#)
 - [API 外部通知的设置\(1776页\)](#)
-

2.18.1. “通知列表” 组件的显示设置

按照应用程序分别设置“通知列表”组件中通知的显示方式。
可以禁止用户更改显示方式的设置。


操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通知列表]。
5. 点击[通知列表组件的显示设置]。
6. 在“通知列表组件的显示设置”页面中，设置“通知列表”组件的显示方式。

通知一覧ポートレットの表示設定

通知一覧ポートレットの表示方法をアプリケーションごとに設定できます。

アプリケーション

 スペース	<input type="checkbox"/> 設定を有効にし、ユーザーの変更を許可しない <input checked="" type="radio"/> 一覧で表示 <input type="radio"/> 件数で表示
 スケジュール	<input type="checkbox"/> 設定を有効にし、ユーザーの変更を許可しない <input checked="" type="radio"/> 一覧で表示 <input type="radio"/> 件数で表示
 メッセージ	<input type="checkbox"/> 設定を有効にし、ユーザーの変更を許可しない <input checked="" type="radio"/> 一覧で表示 <input type="radio"/> 件数で表示
 掲示板	<input type="checkbox"/> 設定を有効にし、ユーザーの変更を許可しない <input checked="" type="radio"/> 一覧で表示 <input type="radio"/> 件数で表示
 ファイル管理	<input type="checkbox"/> 設定を有効にし、ユーザーの変更を許可しない <input checked="" type="radio"/> 一覧で表示 <input type="radio"/> 件数で表示
 電話メモ	<input type="checkbox"/> 設定を有効にし、ユーザーの変更を許可しない <input checked="" type="radio"/> 一覧で表示 <input type="radio"/> 件数で表示
 メール	<input type="checkbox"/> 設定を有効にし、ユーザーの変更を許可しない <input checked="" type="radio"/> 一覧で表示 <input type="radio"/> 件数で表示
 ワークフロー	<input type="checkbox"/> 設定を有効にし、ユーザーの変更を許可しない <input checked="" type="radio"/> 一覧で表示 <input type="radio"/> 件数で表示
 マルチレポート	<input type="checkbox"/> 設定を有効にし、ユーザーの変更を許可しない <input checked="" type="radio"/> 一覧で表示 <input type="radio"/> 件数で表示

- 使设置生效，不允许用户进行变更：

选中该复选框时，设置将即时反映到用户页面中。

系统管理及个人设置中的“组件的设置（通知列表）”页面中，该应用程序的通知的显示方式将无法更改。

ポータレットの設定（通知一覧）

アプリケーションの表示順

ボタンを使って順番を変更してください。

スペース
 スケジュール
 メッセージ

スペース

形式	一覧 ※システムによる設定がされています。変更はできません。
件数	5 ▼

- 列表显示：

在列表中显示更新信息。显示标题及更新人的用户名称等。

通知一覧 すべて @自分宛 未読 既読 🔄

• 未回答の出欠確認予定が 1 件 あります。

スケジュール

04/22（月） 出張:ベトナム
| 航空券の子ケットの手配が終わりました。

04/05（金） ランチミーティング

山田 大介 16:13

木村 修 16:05

メッセージ

パスワードの送付
| リモート環境から社内システムにログインするためのパスワードを送付します。

吉田 誠 16:08

掲示板

グループウェアの利用方法
| スケジュールの予定を調整する機能をよく使っています。参加者と施設を選択し、空いた時間に予定を登録できます。

田中 愛美 16:06

ワークフロー

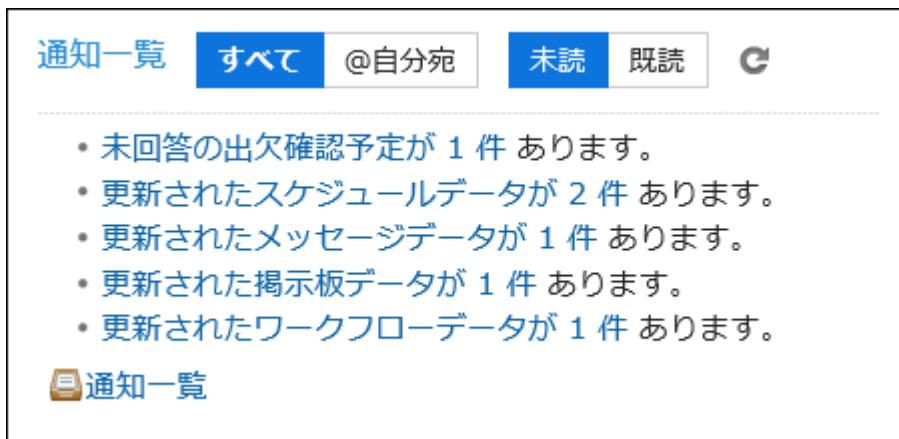
代理店視察
| 国内出張申請

加藤 大輔 16:12

既読にする
 通知一覧

- 显示条数：

显示已收到更新信息的提示以及收到的条数。



7. 确认设置内容，点击[设置]。

补充

- 如果显示条数，当与我相关的未读通知超过99条时，条数将显示为"99+"。
- 还可设置“通知列表”组件中显示项目和显示条数的初始值。
详情请参考 [“通知列表”组件的初始设置\(1769页\)](#)。

2.18.2. 自动删除的设置

保存期限过后，在设置时间自动删除通知。

默认设置为保存期限过后的第二天 23:00 (UTC 14:00) 自动删除通知。

更改自动删除处理的开始时间。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理” 标签页。
4. 点击[通知列表]。
5. 点击[自动删除的设置]。
6. 在“自动删除的设置”页面中，指定自动删除的开始时间。

自動削除の設定
指定した時刻に、受信後30日以上経過した通知を削除します。

削除処理の開始時刻 UTC : (14 : 00)

7. 查看设置并点击[设置]。

补充

- 删除处理的开始时间应用设置此时间的系统管理员的时区。如果系统管理员使用的是夏令时，则自动删除处理将在夏令时的时间开始。

2.18.3. “通知列表” 组件的初始设置

设置“通知列表” 组件中显示项目和显示条数的初始值。

在门户中配置“通知列表”组件时，将反映此初始值。

补充

- 要更改“通知列表”组件自身的设置时，请参考[更改组件的设置\(763页\)](#)。
-

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通知列表]。
5. 点击[通知列表组件]。
6. 在“通知列表组件”页面中，设置显示项目和显示条数的初始值。
 - 显示项目的初始设置
所有应用程序的通知，显示项目的复选框全部勾选。
可选择的项目如下：无法隐藏标题。
 - 内容
 - 姓名
 - 日期和时间
 - 显示条数的初始设置：
指定每个应用程序的通知的显示条数。
可选择的条数如下：
 - 0
 - 5
 - 10
 - 15
 - 20

通知一覧ポートレット

通知一覧ポートレットの初期設定を設定できます。

表示項目の初期設定

全アプリケーション共通 標題 内容 名前 日時

表示件数の初期設定

 スケジュール	5 ▼ 件
 掲示板	5 ▼ 件
 ファイル管理	5 ▼ 件
 電話メモ	5 ▼ 件
 メール	5 ▼ 件
 ワークフロー	5 ▼ 件
 マルチレポート	5 ▼ 件
 Cybozu MailWise	5 ▼ 件

显示项目选择了“内容”和“姓名”时的示例：

通知一覧 **すべて** @自分宛 **未読** 既読

• 未回答の出欠確認予定が 1 件 あります。

スケジュール

04/22 (月) 出張:ベトナム 山田 大介 a)

航空券のチケットの手配が終わりました。 b)

04/05 (金) ランチミーティング 木村 修 c)

メッセージ

パスワードの送付 吉田 誠

リモート環境から社内システムにログインするためのパスワードを送付します。

掲示板

グループウェアの利用方法 田中 愛美

スケジュールの予定を調整する機能をよく使っています。参加者と施設を選択し、空いた時間に予定を登録できます。

ワークフロー

代理店視察 加藤 大輔

国内出張申請

既読にする 通知一覧

- a) : 标题
- b) : 内容
- c) : 姓名

7. 确认设置内容，点击[设置]。

2.18.4. “已确认通知” 组件的初始设置

设置"已确认通知"组件中显示项目和显示条数的初始值。
在门户中配置"已确认通知"组件时，将反映此初始值。

补充

- 要更改“已确认通知”组件自身的设置时，请参考[更改组件的设置\(763页\)](#)。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通知列表]。
5. 点击[已确认通知组件]。
6. 在“已确认通知组件”页面中，设置显示项目和显示条数的初始值。
 - 显示项目的初始状态：
所有应用程序的通知，显示项目的复选框全部勾选。
可选择的项目如下：无法隐藏标题。
 - 空间名称
仅针对空间有效。
 - 内容
 - 姓名
 - 日期和时间
 - 显示条数的初始状态：
指定通知的显示条数。 可选择的条数如下：
 - 0
 - 5
 - 10
 - 15
 - 20

確認済み通知ポートレット

通知履歴ポートレットの初期状態を設定できます。

表示項目の初期状態 標題 内容 名前 日時

表示件数の初期状態 件

显示项目选择了“内容”和“姓名”时的示例：

a)	b)	c)
タイトル	内容	名前
🕒 07/09 (火) ガルーン商事訪問	第1会議室を予約し...	👤 中村 健太
📁 グループウェアの利用方法	グループウェアの...	👤 田中 愛美
📅 事業戦略会議	高橋さん、報告あ...	👤 井上 浩
🕒 12:00 打合:ランチミーティング		👤 木村 修
🔄 オフィス移転	業者選定の打ち合...	👤 吉田 誠

a)：标题

b)：内容

c)：姓名

7. 确认设置内容，点击[设置]。

2.18.5. 外部通知的设置

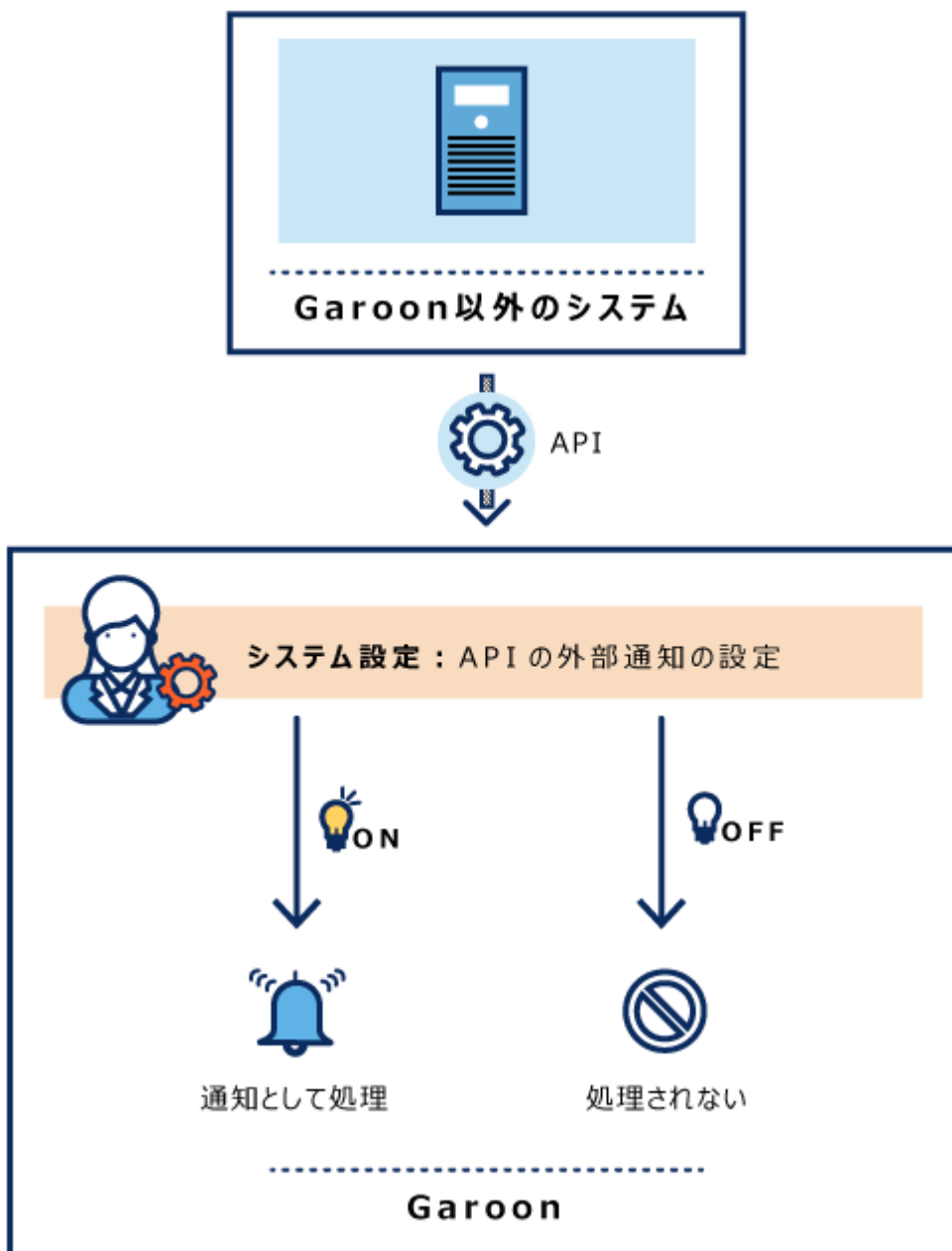
“外部通知”是在“通知列表”组件和“通知列表”页面中显示来自Garoon以外的系统的通知的功能。

补充

- 为确保安全的运行管理，建议仅设置可信赖的系统发出的通知作为外部通知。

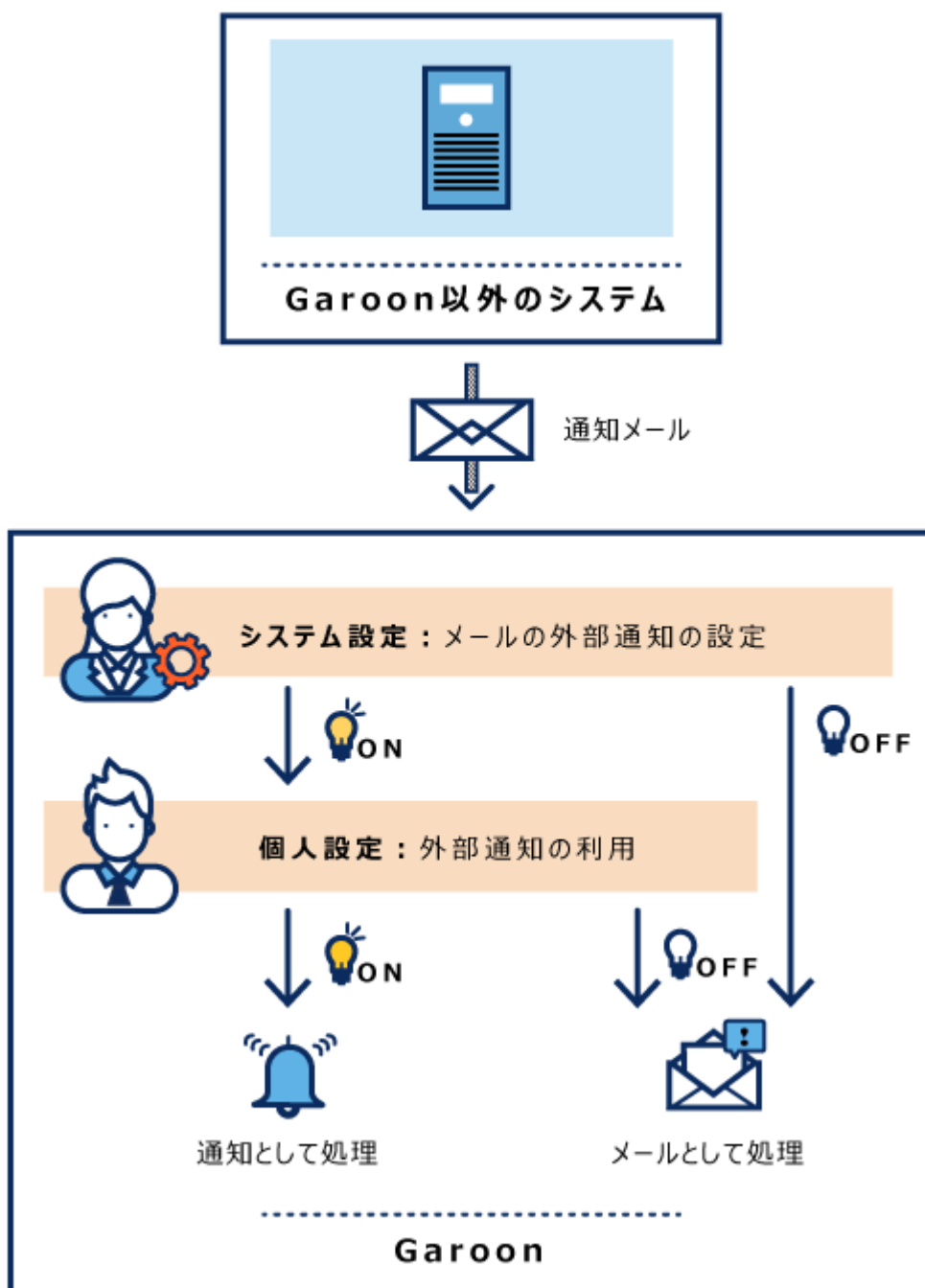
API外部通知的示例图

设置方法请参考[API外部通知的设置\(1776页\)](#)。



邮件外部通知的示例图

设置方法请参考[邮件外部通知的设置\(1783页\)](#)。



2.18.6. API 外部通知的设置

介绍API外部通知的设置。

通过API处理Garoon以外的系统发出的通知时，需要此设置。

收到的通知将显示在“通知列表”组件和“通知列表”页面中。

如果API外部通知的设置和API发送的通知数据不匹配，通知将不显示在Garoon 中。



注意

- API式样和使用方法的详情，请参考[cybozu developer network](#)。
- 关于API的式样，请通过产品网站中[咨询的Garoon API的相关咨询](#)窗口，咨询Cybozu的技术支持。
- 如您自己使用API进行JavaScript等程序开发时遇到困难，请联系Cybozu官方合作伙伴。合作伙伴可在[Cybozu合作伙伴网](#)（日语）中进行搜索。

添加API外部通知

添加API外部通知。

操作步骤：

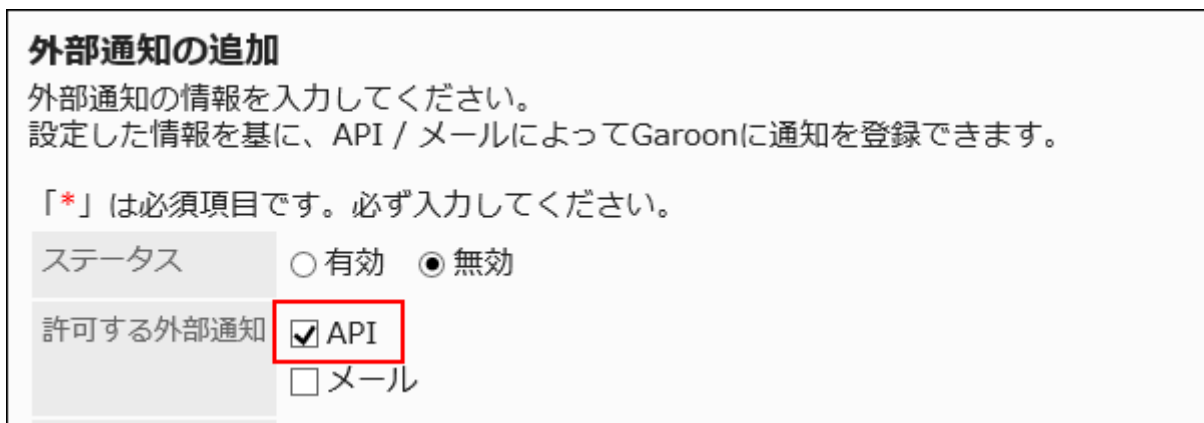
1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通知列表]。
5. 点击[外部通知的设置]。
6. 在“设置外部通知”页面中，点击[添加外部通知]。



外部通知コード	表示名
---------	-----

7. 在“添加外部通知”页面中，在“允许的外部通知”项目中，勾选“API”复选框。



8. 输入“外部通知代码”项目。

必须设置外部通知代码。这是用于标识外部通知的唯一代码。

请对外部通知代码设置任一的值。但有字符数限制。

详情请参考，字符数的输入限制值列表的[外部通知的添加\(2272页\)](#)。

API请求中设置的外部通知代码，和Garoon中设置的外部通知代码必须一致。

关于API请求的详情，请参考cybozu developer network的[登记通知](#)（日语）。

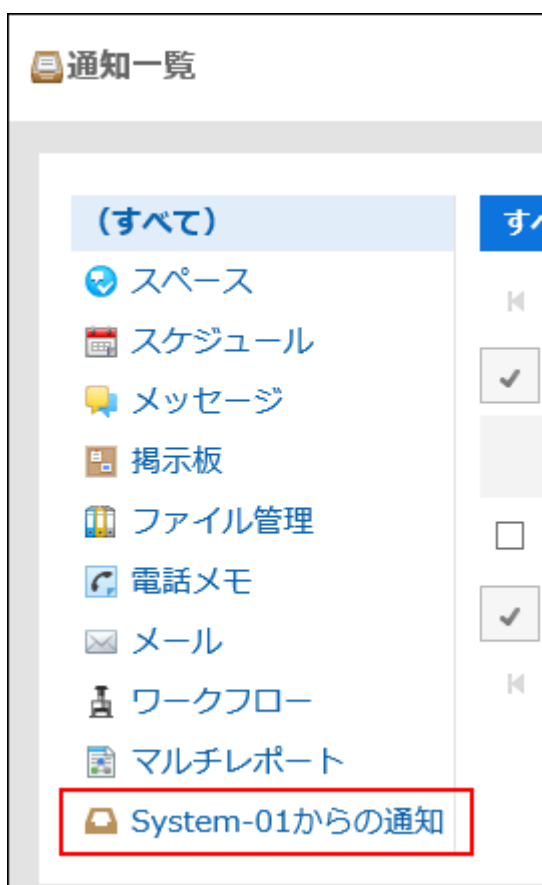
外部通知コード*	System-01
----------	-----------

9. 在“显示名称”项目中，输入外部通知的显示名称。

必须设置显示名称。

表示名*	System-01からの通知
------	----------------


设置的名称将用于“通知列表”组件和“通知列表”页面中显示的应用程序名称。



10. 在“许可URL”项目中，输入通知的链接URL。

必须设置许可URL。

每行输入一个。可使用通配符“*”。

还可以指定通知图标的URL。省略时，API外部通知的内置铃形图标  将被设置为通知图标。

当API请求中以URL设置“通知中包含的URL”或“通知图标”时，请在Garoon的“许可

URL” 项目中输入该URL。

关于API请求的详情，请参考cybozu developer network的[登记通知](#)（日语）。

許可するURL*

http://example.com/*

1 行に 1 つ URL を入力してください。任意の文字列として「*」を例) http://sample.cybozu.com/sample/*
http://sample.cybozu.com/*.ico

追加する キャンセルする

11. 在“状态”项目中，选择“有效”。

外部通知の追加

外部通知の情報を入力してください。
設定した情報を基に、API / メールによってGaroonに通知を登録できます。

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

ステータス 有効 無効

12. 确认设置内容，点击[添加]。

更改API外部通知

更改API外部通知的设置内容。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。

3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通知列表]。
5. 点击[外部通知的设置]。
6. 在“设置外部通知”页面中，点击要更改的API外部通知的外部通知代码。
7. 在“外部通知的详情”页面中，点击[更改]。

System-01からの通知	
✎ 変更する ✕ 削除する	
ステータス	有効
許可する外部通知	API
外部通知コード	System-01
表示名	System-01からの通知

8. 在“更改外部通知”页面中，设置所需的项目。
9. 确认设置内容，点击[更改]。

删除API外部通知

删除API外部通知。

删除API外部通知的设置后，已收到的通知不会被删除。但将无法筛选“通知列表”组件和“通知列表”页面中的通知。

注意

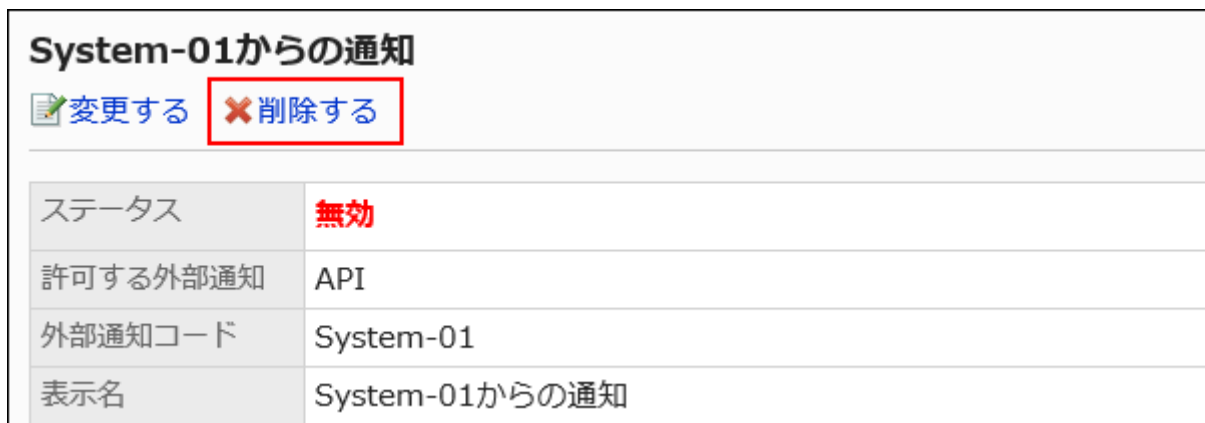
- 无法恢复已删除的API外部通知。

逐个删除API外部通知

一次删除一个API外部通知。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通知列表]。
5. 点击[外部通知的设置]。
6. 在“设置外部通知”页面中，点击要删除的API外部通知的外部通知代码。
7. 在“外部通知的详情”页面中，点击[删除]。



System-01からの通知	
変更する	削除する
ステータス	無効
許可する外部通知	API
外部通知コード	System-01
表示名	System-01からの通知

8. 在“删除外部通知”页面中，点击[是]。

批量删除多个API外部通知

选择要删除的API外部通知，批量删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通知列表]。
5. 点击[外部通知的设置]。
6. 在“设置外部通知”页面中，选中要删除的API外部通知的复选框，然后点击[删除]。



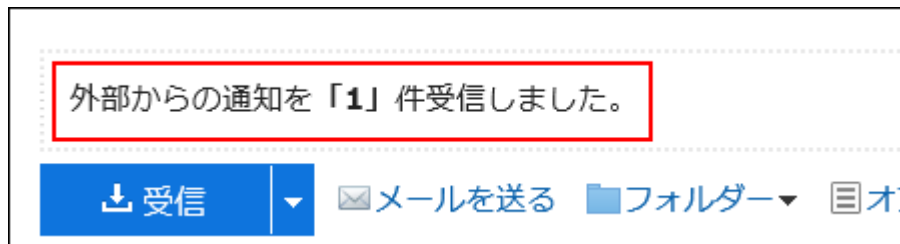
7. 在“批量删除外部通知”页面中，点击[是]。

2.18.7. 邮件外部通知的设置

介绍邮件外部通知的设置。

要将Garoon以外的系统发出的通知邮件作为通知处理时，需要此设置。

设置后，Garoon可将来自Garoon以外的系统的通知邮件识别为来自安全系统的邮件。
收到通知邮件后，在用户的“邮件”页面中将显示“已收到n条外部通知。”。



收到的通知将显示在“通知列表”组件和“通知列表”页面中。不显示在“邮件”页面中。



以下情况下，通知邮件将被处理为邮件：

- 未设置邮件外部通知。
- 邮件外部通知中设置的信息与通知邮件的header信息不匹配。
- 用户设置不使用外部通知。

注意

- 邮件外部通知使用邮件功能。

设置邮件外部通知之前，请确保已完成以下准备工作：

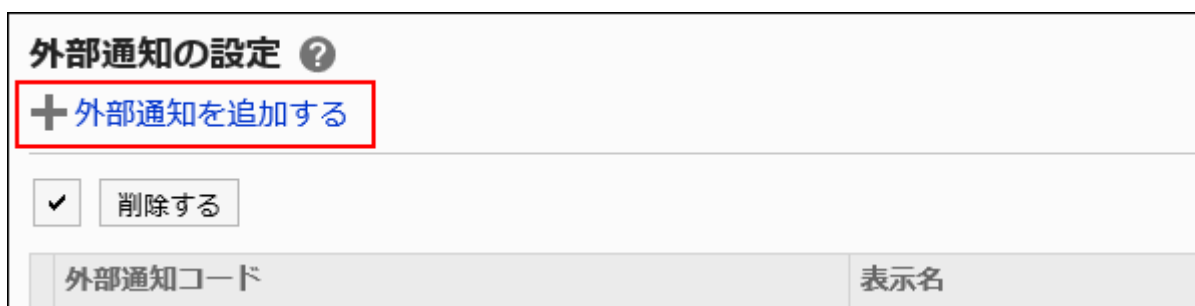
- 邮件为可使用的状态。
- 已登记接收通知的用户的邮件帐户。

添加邮件外部通知

添加邮件外部通知。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通知列表]。
5. 点击[外部通知的设置]。
6. 在“设置外部通知”页面中，点击[添加外部通知]。



7. 在“添加外部通知”页面中，在“允许外部通知”项目中，勾选“E-mail”复选框。

外部通知の追加
外部通知の情報を入力してください。
設定した情報に基づき、API / メールによってGaroonに通知を登録できます。

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

ステータス 有効 無効

許可する外部通知 API メール

8. 入力“外部通知コード”項目。

必須設定外部通知コード。

外部通知コードは用于识别外部通知的唯一代码。

该代码必须与通知邮件的"X-Cybozu-Notify-App-Name"header中指定的字符串一致。

详情请参考[邮件外部通知处理所需的header\(1788页\)](#)。

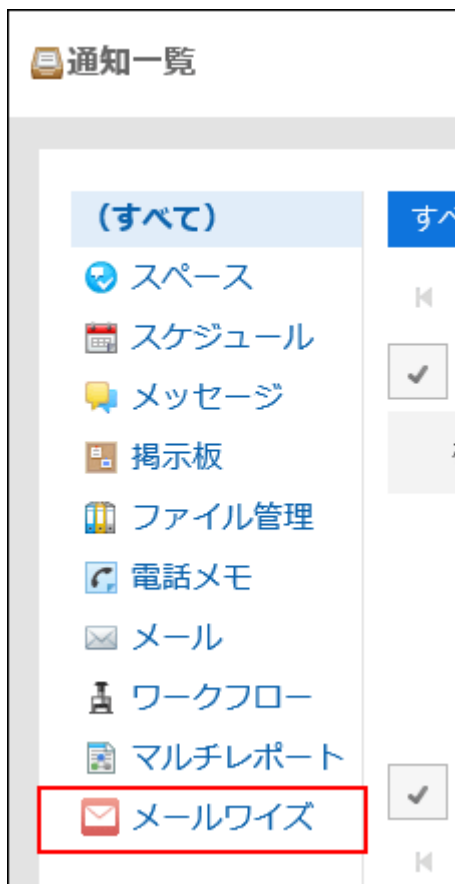
外部通知コード*

9. 在“显示名称”项目中，输入外部通知的显示名称。

必須設定显示名称。

表示名*

设置的名稱将用于“通知列表”组件和“通知列表”页面中显示的应用程序名称。



10. 在“许可URL”项目中，输入通知的链接URL。

必须设置许可URL。

每行输入一个。可使用通配符“*”。

必须与通知邮件的"X-Cybozu-Notify-App-URL"header中指定的URL一致。

如果要设置通知图标，还需输入通知图标的URL。

详情请参考[邮件外部通知处理所需的header\(1788页\)](#)。

許可するURL*

http://example.com/cbmw/mw.exe*

1 行に 1 つ URL を入力してください。任意の文字列として「*」を
 例) http://sample.cybozu.com/sample/*
 http://sample.cybozu.com/*.ico

11. 在“状态”项目中，选择“有效”。

外部通知の追加

外部通知の情報を入力してください。
設定した情報に基づき、API / メールによってGaroonに通知を登録できます。

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

ステータス 有効 無効

12. 确认设置内容，点击[添加]。

处理邮件外部通知所需的header

邮件外部通知的式样为在通知的显示中显示通知中的信息。

通知一覧 すべて @自分宛 未読 既読 🔄

メールワイズ

✉ **担当メールのお知らせ**

加藤 大輔さんがメールの担当者に設定されました。 ■Re: 定例会の延期について 2019/7/4 17:14 "ボウズマン株式会社" <sales@example.c...>

👤 田中 愛美 17:35

✉ **メール受信のお知らせ**

国内営業部で以下のメールを受信しました。 ■Re: 定例会の延期について 2019/7/4 17:16 "ボウズマン株式会社" <sales@example.co...>

👤 国内営業部 17:16

既読にする 📄 通知一覧

a)
b)
c)
d)

a) : 标题

b) : 内容

c) : 发件人姓名

d) : 接收时间

在来自Garoon以外的系统的通知邮件的header中设置以下信息："X-Cybozu-Notify-App-Name"和"X-Cybozu-Notify-App-URL"是必填项。必须设置。

header名称	概要	说明
X-Cybozu-Notify-App-Name	外部通知代码	设置外部通知代码的header。 设置不区分全角半角。
X-Cybozu-Notify-App-Ver	产品版本	用于设置产品版本信息的header。 用于管理版本信息。
X-Cybozu-Notify-App-UniqueID	通知的识别 ID	用于设置通知的识别ID的header。 通知的识别ID将用于检查重复通知。 如果有重复的通知，将根据E-mail的发送时间（设置为“X-Cybozu-Notify-Date”时，优先“X-Cybozu-Notify-Date”的时间），覆盖最新的通知。 省略此header时，将使用“X-Cybozu-Notify-App-URL”（目标 URL）中设置的字符串作为识别 ID。
X-Cybozu-Notify-App-URL	目标 URL	用于设置通知链接到的 URL 的header。 如果通知邮件中未设置"X-Cybozu-Notify-App-UniqueID"，则此header中设置的字符串将成为通知的识别ID。此时"*"之后的字符串将被忽略。
X-Cybozu-Notify-Date	接收时间	用于设置接收时间的header。在比较新旧通知时使用。 如果识别ID重复的通知已显示在最新信息中，则优先接收时间较新的通知。 省略此header时，邮件header"Date"将成为接收时间。
X-Cybozu-Notify-Name	发件人姓名	

header名称	概要	说明
		用于设置通知的发件人姓名的header。 省略此header时，邮件header"From"将成为通知的发件人姓名。
X-Cybozu-Notify-Subject	標題	用于设置通知标题的header。 省略此header时，邮件header"Subject"将成为通知的标题。
X-Cybozu-Notify-Abstract	内容	用于设置通知内容的header。 省略此header时，邮件的正文将成为通知的内容。
X-Cybozu-Notify-Version	通知邮件版本	用于设置通知版本的header。
X-Cybozu-Notify-Icon-URL	图标 URL	通知图标的 URL。 省略时，邮件外部通知的内置地球图标  将被设置为通知图标。 如果要另外创建图标，建议图标大小为“20*20”。

通知邮件的格式

来自Garoon以外的系统的通知邮件请设置为以下格式：

项目	值
Content-Type	text/plain
charset	JIS (iso-2022-jp) 、 us-ascii
Content-Transfer-Encoding	7bit、 base64、 quote-printable

用户进行的设置

邮件外部通知的处理方式由用户设置。

初始设置为来自Garoon以外的系统的通知邮件作为通知处理。

如果要作为邮件处理，请要求用户更改设置。详情请参考[外部通知的使用](#)。

更改邮件外部通知

更改邮件外部通知的设置。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通知列表]。
5. 点击[外部通知的设置]。
6. 在“外部通知的设置”页面中，点击要更改的邮件外部通知的外部通知代码。
7. 在“外部通知的详情”页面中，点击[更改]。

メールワイズ	
 変更する	 削除する
ステータス	有効
許可する外部通知	メール
外部通知コード	Cybozu MailWise
表示名	メールワイズ

8. 在“更改外部通知”页面中，设置所需的项目。

9. 确认设置内容，点击[更改]。

删除邮件外部通知

删除邮件外部通知。

来自Garoon以外的系统的通知邮件，如外部通知被删除，将作为邮件处理。

删除邮件外部通知的设置，不会删除已收到的通知。但将无法筛选“通知列表”组件和“通知列表”页面中的通知。

注意

- 无法恢复已删除的邮件外部通知。
-

逐个删除邮件外部通知

一次删除一个邮件外部通知。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通知列表]。
5. 点击[外部通知的设置]。
6. 在“设置外部通知”页面中，点击要删除的邮件外部通知的外部通知代码。
7. 在“外部通知的详情”页面中，点击[删除]。

メールワイズ	
 変更する  削除する	
ステータス	無効
許可する外部通知	メール
外部通知コード	Cybozu MailWise
表示名	メールワイズ

8. 在“删除外部通知”页面中，点击[是]。

批量删除多个邮件外部通知

选择要删除的邮件外部通知，批量删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[通知列表]。
5. 点击[外部通知的设置]。
6. 在“设置外部通知”页面中，选中要删除的邮件外部通知的复选框，然后点击[删除]。



7. 在“批量删除外部通知”页面中，点击[是]。

2.19. KUNAI

公告

- KUNAI将于2024年11月29日（周五）停止服务。
使用应用访问Garoon时，请使用“Garoon Mobile”。
详情请参考[Cybozu发送的公告](#)。

KUNAI是智能手机专用的应用。

可从iPhone终端或Android终端访问Garoon。

设置和操作方法的详情，请参考[Cybozu KUNAI手册](#)

介绍使用KUNAI所需的系统管理员进行的设置。

相关页面

- [使用权限的设置\(1796页\)](#)
- [移动版与KUNAI的区别](#)

2.19.1. KUNAI的常规设置

公告

- KUNAI将于2024年11月29日（周五）停止服务。
使用应用访问Garoon时，请使用“Garoon Mobile”。
详情请参考[Cybozu发送的公告](#)。

在KUNAI的"常规设置"页面中限制用户可使用的KUNAI的版本。
系统管理员可限制用户能够在KUNAI中使用的应用程序。
但如使用的KUNAI是2.1.0 之前的版本，此限制将不适用。
如果要对使用KUNAI的所有用户应用此限制，需禁止用户使用版本2.1.0之前的KUNAI。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[KUNAI]。
5. 单击[常规设置]。
6. 在“常规设置”页面的“旧版本的使用”项目中，勾选“禁止使用版本2.1.0以前的KUNAI”复选框。

如果要允许使用，请取消勾选。

一般設定

旧バージョンの使用 バージョン 2.1.0より前のKUNAIの使用を禁止する

1. 确认设置内容，点击[设置]。

2.19.2. 使用权限的设置

公告

- KUNAI将于2024年11月29日（周五）停止服务。
使用应用访问Garoon时，请使用“Garoon Mobile”。
详情请参考[Cybozu发送的公告](#)。

以组织、用户或角色为单位，限制可通过KUNAI使用的应用程序。

例如，可仅允许出差较多的部长通过KUNAI处理申请，禁止在KUNAI上使用邮件以减少Garoon的负担。

初始设置为所有用户都可通过KUNAI使用所有可使用的应用。

补充

- 在同步模式下使用KUNAI时，应用使用权限的设置。
在移动视图模式下使用KUNAI时，应用以下设置：
[允许使用的应用程序的设置\(244页\)](#)
[外部使用设置\(251页\)](#)
如系统管理员设置[允许使用移动视图模式\(280页\)](#)，则可以使用移动视图模式。

- 用户可从系统管理员允许在KUNAI中使用的应用程序中选择自己要使用的应用程序。使用的应用程序在KUNAI的个人设置中设置。

添加使用权限

添加KUNAI中应用程序的使用权限。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[KUNAI]。
5. 点击[使用权限的设置]。
6. 在“使用权限的设置”页面中，点击[添加]。



7. 在“添加设置对象”页面中，选择要为其设置使用权限的组织、用户或角色，然后点击[添加]。

要选择角色时，切换“角色”标签以显示。

如果点击[添加]后再切换标签页，切换之前选择的组织、用户或角色将解除。

設定対象の追加

組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓追加] をクリックします。
シンクを許可するアプリケーションを確認し、[追加する] をクリックします。

👤 組織/ユーザー
👤 ロール

(トップ)

- ▼ ボウズマン株式会社
 - ▶ 管理本部
 - ▼ 営業本部
 - 国内営業部
 - 海外営業部
- (組織に未所属のユーザー)

ユーザー検索

所属ユーザー (1-7 件表示 / 7 件中)

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

[国内営業部]

加藤 大輔

山田 大介

中村 健太

木村 修

山田 陽子

小林 恵

田中 愛美

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>>

↓追加
↑削除

[国内営業部]

8. 选中要允许在KUNAI中使用的应用程序的复选框。

无法更改已停用的应用程序的设置。详情请参考[应用程序的使用\(235页\)](#)。

KUNAIでの使用を許可するアプリケーション

スケジュール	メッセージ	ワークフロー	メール	アドレス帳	スペース	掲示板	マルチレポート
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

追加する
キャンセルする

9. 确认设置内容，点击[添加]。

设置了不同的使用权限时优先的权限

对组织、用户和角色设置使用权限后，有可能会对单个用户设置了多个权限。在这种情况下，允许使用应用程序的权限优先。

例如，设置了以下使用权限时，隶属于组织“国内营业部”和角色“部长”的用户“木村修”可使用日程安排、站内信和Workflow。

对象	日程安排	站内信	Workflow
国内营业部	✓		
部长		✓	✓
木村修		✓	

✓：允许



更改使用权限

对设置了使用权限的组织、用户或角色，更改允许在KUNAI上使用的应用程序。




操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[KUNAI]。
5. 点击[使用权限的设置]。
6. 在“使用权限的设置”页面中，点击要更改使用权限的组织、用户或角色的[更改]。

使用権限の設定

使用権限の設定状況 (2 件)  追加する  すべて削除

削除する

	対象	スケジュール	ワークフロー	メール	アドレス帳	掲示板	マルチレポート	
<input type="checkbox"/>	 Everyone	✓	✓	✓	✓	✓	✓	 変更
	 国内営業部							

7. 在"使用权限的更改"页面的"允许在KUNAI上使用的应用程序"项目中，选中允许使用的应用程序的复选框。

禁止使用时，取消选择。

8. 确认设置内容，点击[更改]。

删除使用权限

删除KUNAI中应用程序的使用权限。

被删除使用权限的用户将无法在KUNAI中使用Garoon的应用程序。

注意

- 已删除的使用权限将无法还原。

选择并删除使用权限

选择使用权限并将其删除。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 单击[KUNAI]。
5. 单击[使用权限的设置]。
6. 在“使用权限的设置”页面中，选中要删除使用权限的组织、用户或角色的复选框，然后单击[删除]。

使用権限の設定

使用権限の設定状況 (3 件) ➕ 追加する ✖ すべて削除

削除する

	対象	スケジュール	ワークフロー	メール	アドレス帳	掲示板	マルチレポ-
<input type="checkbox"/>	Everyone	✓	×	×	✓	✓	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	部長	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	国内営業部 ボウズマン 株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	×	✓	✓	✓	✓

削除する

7. 在“设置对象的批量删除”页面，单击[是]。

删除所有使用权限

删除所有使用权限。

操作步骤：

1. 单击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 单击“各应用程序的管理”标签页。

4. 点击[KUNAI]。
5. 点击[使用权限的设置]。
6. 在“使用权限的设置”页面中，点击[全部删除]。

使用権限の設定

使用権限の設定状況 (3 件) ➕ 追加する ✖ すべて削除

削除する

	対象	スケジュール	ワークフロー	メール	アドレス帳	掲示板	マルチレポ-
<input type="checkbox"/>	Everyone	✓	×	×	✓	✓	✓
<input type="checkbox"/>	部長	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<input type="checkbox"/>	国内営業部 ボウズマン 株式会社 > 営業本部 > 国内営業部	✓	×	✓	✓	✓	✓

削除する

7. 在“设置对象的全部删除”页面，点击[是]。

2.19.3. 通过CSV文件管理使用权限

公告

- KUNAI将于2024年11月29日（周五）停止服务。
使用应用访问Garoon时，请使用“Garoon Mobile”。
详情请参考[Cybozu发送的公告](#)。

通过CSV文件管理允许用户在KUNAI中使用的应用程序。

从CSV文件导入

从CSV文件中导入使用权限。

如果在导入CSV文件时发生错误，将停止导入。停止前导入的内容不会反映到Garoon中。

操作步骤：

1. 创建用于导入数据的CSV文件。

关于可以使用CSV文件管理的项目，请参考[KUNAI\(2060页\)](#)的CSV格式。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

3. 单击[系统设置]。

4. 选择“各应用程序的管理”标签页。

5. 点击[KUNAI]。

6. 点击[使用权限的导入]。

7. 在"使用权限的导入 - Step 1/2"页面，选择在步骤 1 中创建的 CSV 文件。

8. 在导入数据中设置必要的项目，点击[下一步]。

设置项目如下：

- 文字编码：

使用所选的文字编码对CSV文件中的数据进行编码。

可选择的文字编码如下：

- Unicode (UTF-8)
- 日文 (Shift-JIS)
- ASCII
- 英文 (Latin1)
- 简体中文 (GBK/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]。

使用権限の読み込み - Step 1/2

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

ファイル* kunai_users.csv

文字コード ▼

先頭行をスキップする はい いいえ

9. 在“使用权限的导入 - Step 2/2”页面中，查看CSV文件的内容，然后点击[导入]。

导出到CSV文件

将使用权限导出到CSV文件。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 单击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[KUNAI]。
5. 单击[使用权限的导出]。
6. 在“使用权限的导出”页面，为导出的数据设置必要的项目。

设置项目如下：

- 文字编码：

选择要用于编码的文字编码。

可选择的文字编码如下：

- Unicode (UTF-8)
需要时可选择带BOM。
- 日文 (Shift-JIS)

- ASCII
 - 英文 (Latin1)
 - 简体中文 (GBK/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]。



使用権限の書き出し

文字コード: 日本語 (Shift-JIS)

先頭行に項目名を書き出す: はい いいえ

書き出す キャンセルする

7. 查看设置并点击[导出]。

8. 使用 Web 浏览器的文件保存功能保存文件。

2.20. 回应

回应功能是为了对正文和回复进行简单回应的功能。

无需填写回复, 即可表达“有同感”、“已查看”等意思, 进行简单回应。

系统管理员和应用程序管理员可设置是否使用回应以及允许使用回应功能的应用程序。

■ 使用回应功能

以下应用程序中可使用回应功能:

- 空间:
空间无法设置是否使用回应功能。如系统管理中已启用回应功能, 空间一定可以使用回应功能。
- 日程安排

- 站内信
- 公告栏
- 多功能报告

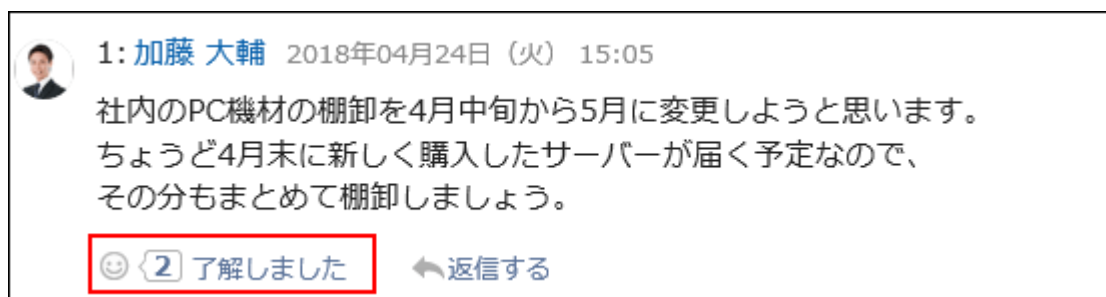
是否使用回应功能的设置方法，请参考[使用应用程序\(235页\)](#)。

回应功能的详细用法，请参考[回应功能的操作](#)。

■ 更改“顶”的表述

仅系统管理员可更改回应功能的表述“顶”。

更改后的表述将反映到用户页面中回应功能的链接上。



“顶”的表述可在点击“应用程序列表”页面中的“顶”后，在“应用程序名称的更改”页面中进行更改。

详情请参考[应用程序名称的更改\(239页\)](#)。



2.20.1. 回应的常规设置

在回应的"常规设置"页面中设置是否允许用户使用回应功能。

以下应用程序可设置是否允许使用回应功能：

- 日程安排
- 站内信
- 公告栏
- 多功能报告

补充

- 空间无法设置是否使用回应功能。如系统启用回应功能，空间一定可以使用回应功能。

操作步骤：

1. 确认回应功能已开启。

详情请参考[应用程序的使用\(235页\)](#)。

2. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。

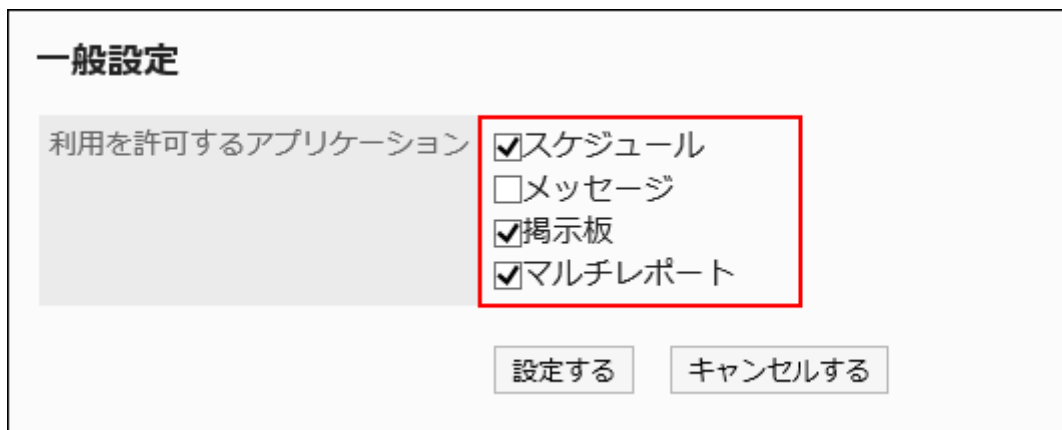
3. 点击[系统设置]。

4. 选择“各应用程序的管理”标签页。

5. 点击[回应]。

6. 点击[常规设置]。

7. 在“常规设置”页面的“允许使用的应用程序”项目中，选中允许用户使用回应功能的应用程序的复选框。



The screenshot shows a dialog box titled "一般設定" (General Settings). It contains a section labeled "利用を許可するアプリケーション" (Applications to be permitted for use). Below this section, there are four checkboxes with their corresponding labels: スケジュール (Schedule), メッセージ (Message), 掲示板 (Bulletin Board), and マルチレポート (Multi-report). The checkboxes for "スケジュール", "掲示板", and "マルチレポート" are checked, while "メッセージ" is unchecked. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "設定する" (Set) and "キャンセルする" (Cancel).

8. 确认设置内容，点击[设置]。

2.21. Cybozu Office整合

Garoon可与Cybozu Office（自定义应用程序）进行整合。

关于自定义应用程序的详情，请参考产品网站的[自定义应用程序功能](#)。

Cybozu Office仅提供日语版本。

因此，无论用户设置何种显示语言，自定义应用的页面都显示日语。

此外，Garoon的时区设置不适用于自定义应用。

整合Garoon和自定义应用程序的设置，请参考[自定义应用程序整合指南](#)。

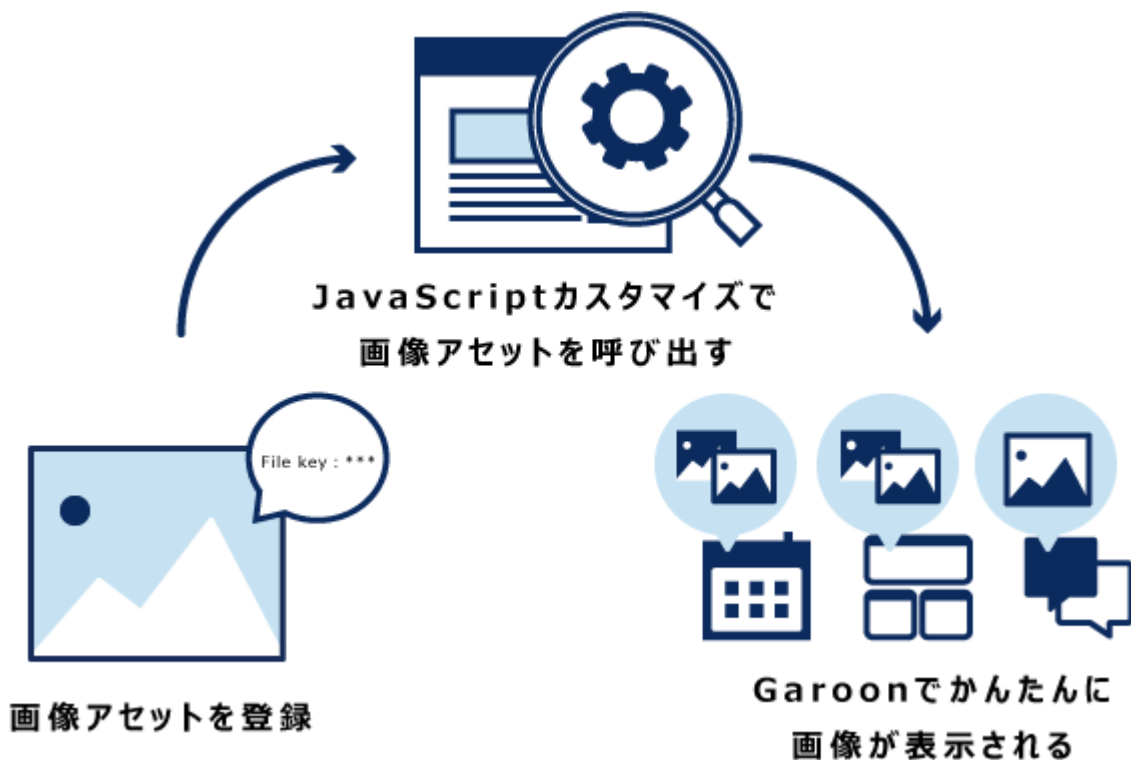
注意

- Linux版的Cybozu Office不支持自定义应用程序整合。
-

2.22. 图像资产

图像资产是将图像文件保存为 Garoon 的共享资源的功能。

通过设置图像资产，可轻松地调用要使用JavaScript自定义显示的图像，从而使Garoon的自定义更加灵活。



本页介绍在Garoon中设置图像资产的操作步骤。

关于如何显示图像资产中的图像，请参考[cybozu developer network](#)。

注意

- 在1个页面中显示大量图像可能会给Garoon带来高负载。使用时请避免对性能造成影响。

i 相关页面

- [图像资产的添加\(1811页\)](#)
- [图像资产的删除\(1813页\)](#)
- [cybozu developer network](#)

2.22.1. 图像资产的添加

添加图像资产。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[图像资产]。
5. 点击[图像资产列表]。
6. 在“图像资产列表”页面中，点击[添加图像资产]。



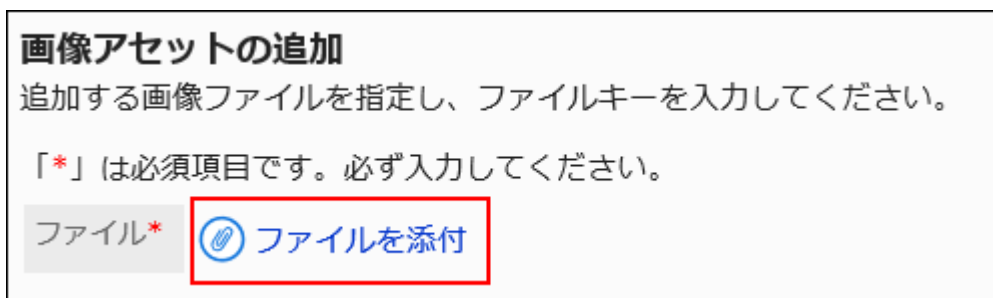
7. 在“图像资产的添加”页面中，点击[添加附件]并选择文件。

图像资产中一次最多可添加30个文件。

可上传单个文件大小上限为5MB的图像文件。

一次可以选择多个文件。

还可通过拖放文件来选择文件。详情请参考[使用拖放功能时](#)。



8. 输入文件密钥。

必须设置文件密钥。

文件密钥是用于识别文件的唯一代码。不可设置与其他文件相同的文件密钥。


文件密钥的设置上限为 128 个字符。

文件密钥中请仅使用半角英文数字、连字符 (-)、下划线 (_)、句点 (.) 和波浪号 (~)。

画像アセットの追加

追加する画像ファイルを指定し、ファイルキーを入力してください。

「*」は必須項目です。必ず入力してください。

ファイル*  ファイルを添付

ファイル名	サイズ	ファイルキー*
<input checked="" type="checkbox"/> link.png	6.7KB	<input type="text" value="link"/>

9. 确认设置内容，点击[添加]。


2.22.2. 图像资产的更新

更新已登记的图像资产。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[图像资产]。

5. 点击[图像资产列表]。

6. 在“图像资产列表”页面中，点击要更新图像的更新图标 。

	ファイル名▼		プレビュー
<input type="checkbox"/>	 tips.png	 	

7. 在“更新文件”页面中，点击[附加文件]并选择该文件。

可上传大小上限为5MB的图像文件。还可通过拖放文件来选择文件。详情请参考[使用拖放功能时](#)。

新しいファイル

ファイル*

 ファイルを添付

8. 确认设置内容，点击[更新]。

2.22.3. 图像资产的删除

选择并删除图像资产。

注意

- 无法恢复已删除的图像资产。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[图像资产]。
5. 点击[图像资产列表]。
6. 在“图像资产列表”页面中，选中要删除的图像资产的复选框，然后点击[删除]。



7. 在“图像资产的批量删除”页面中，点击[是]。

3 章 维护

介绍数据备份、服务器迁移等Garoon的维护方法。

3.1. 调度服务

调度服务是自动处理 Garoon 任务的功能。

调度服务通过运行脚本文件来执行任务。

如果将Garoon安装在标准目录中，则脚本文件存储在以下目录中。

- Windows环境：
C:\inetpub\scripts\cbgrn\code\sched\dynamic
- Linux环境：
/var/www/cgi-bin/cbgrn/code/sched/dynamic

调度服务执行的脚本文件和主要任务如下。

脚本文件名	主要任务
apply_sandbox.csp	将组织的预先设置反映到运行环境中
archive_log.csp	日志的存档
background_job_daemon.csp	启动background_job
cleanup.csp	删除临时或未使用的文件
create_sandbox.csp	创建组织的预先设置
delete_old_notification.csp	删除超过 30 天的通知数据

脚本文件名	主要任务
delete_sandbox.csp	删除组织的预先设置
get_six_kinds_of_day_data.csp	接收六曜数据
get_weather_data.csp	接收天气预报
grn_bulletin_send_notification.csp	等待发布的公告的通知处理
grn_delete_user_data.csp	删除从 Garoon 中删除的用户的实体数据
grn_mail_auto_receive.csp	邮件的自动接收
grn_workflow_cutover.csp	Workflow的申请编号年度切换
preset_sandbox.csp	反映指定的组织的预先设置的日期
table_convert.csp	删除和更新Garoon不需要的数据

3.1.1. 执行的任务

介绍调度服务执行的脚本文件和功能。

apply_sandbox.csp

将组织的预先设置应用到正式环境。

执行该操作后，任务将被删除。

■ 执行时间

任务何时运行取决于系统管理员的设置。

- 立即应用时:

在“组织的预先设置”页面，系统管理员点击[立即启用]后，任务将登记到调度服务中。任务在向调度服务登记后1分钟内运行。

- 指定应用日期和时间时:

指定的日期和时间

■ 未执行时的影响

组织的预先设置不应用到正式环境。

archive_log.csp

将日志存档。

创建存档后，从数据库中删除日志数据。如果服务器有已过期的存档，也将其删除。

■ 执行时间

“系统管理（基本系统）”的“日志”的“存档的设置”中，“存档的创建日期和时间”中指定的日期和的时间

初始值:

JST: 每周日 0: 00

UTC: 每周六 15: 00

■ 未执行时的影响

日志未存档。下次运行任务时，将存档未存档的日志。日志可存档最长3周。

background_job_daemon.csp

启动background_job。

处理通知、邮件的自动转发等。

■ 执行时间

每分钟

■ 未执行时的影响

未启动background_job。直到下次运行之前不执行通知，邮件的自动转发等。

cleanup.csp

删除以下数据。

- (CGI 目录) / (安装标识符) / upload_tmp
- (CGI 目录) / (安装标识符) / tmp
- 已保存在附件存储区域 (common.ini 文件的files部分中指定的目录) 中, 超过 24 小时的临时文件。
- 与Garoon中不存在的用户关联的文件
 - 邮件源文件¹
 - 邮件的附件¹
 - 为索引接收的邮件附件而创建的临时文件
 - 备注的附件
 - 个人通讯录的附件
 - 个人通讯录的自定义项的"文件"项
 - 共享通讯录的自定义项的"文件"项
 - 公告的附件的草稿
 - 站内信的草稿
 - 站内信的附件的草稿
 - 申请的草稿
 - 申请的附件的草稿
 - 发信人和所有收信人用户已被删除的站内信²、该站内信的附件
 - 已删除用户的报告的草稿, 和该报表的附件
- 已移动到文件管理的回收站, 且超过“文件/文件夹删除后的保存期间”中指定天数的文件
- 符合以下任一情况的各用户的回应通知
 - 超过30天

- 早于最近的20条

¹: 接收的邮件、发送的邮件以及草稿中的邮件均为对象。

²: 不包含快照。

■ 执行时间

JST: 每日3: 00、9: 00、15: 00和21: 00

UTC: 每日0: 00、6: 00、12: 00和18: 00

■ 未执行时的影响

- 临时文件不会从相应的目录中删除。
- 不会删除与 Garoon 中不存在的用户关联的文件。
- 不会删除移动到“回收站”的数据。

下次运行任务时，将删除未删除的文件和数据。

create_sandbox.csp

创建组织的预先设置。

■ 执行时间

在“组织的预先设置”页面，系统管理员点击[创建]后，任务将登记到调度服务中。

任务在向调度服务登记后1分钟内运行。

■ 未执行时的影响

不创建组织的预先设置。

delete_old_notification.csp

删除超过 30 天的通知数据。

■ 执行时间

在"系统管理（各应用程序）"的"通知列表"的"自动删除的设置"中，"删除处理的开始时间"中设置的的时间

初始值：

JST： 每日 23： 00

UTC： 每日 14： 00

■ 未执行时的影响

通知数据不会被删除。下次运行任务时，将删除尚未删除的通知数据。

delete_sandbox.csp

删除组织的预先设置。

■ 执行时间

在“组织的预先设置”页面，系统管理员点击[删除]后，任务将登记到调度服务中。

任务在向调度服务登记后1分钟内运行。

■ 未执行时的影响

不会删除组织的预先设置。

get_six_kinds_of_day_data.csp

接收六曜数据。

■ 执行时间

JST： 12月1日16:00

UTC： 12月1日7:00

■ 未执行时的影响

不接收六曜数据。

如果在执行期间停止调度服务，则必须在下一步中接收六曜数据。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击 [网络整合服务]。
5. 单击"活动数据的接收"。
6. 在"活动数据的接收"页面，选中"六曜"复选框。
7. 确认设置内容，点击"接收"。

get_weather_data.csp

接收天气预报。

■ 执行时间

JST: 每日3: 00、9: 00、15: 00和21: 00

UTC: 每日0: 00、6: 00、12: 00和18: 00

■ 未执行时的影响

不接收天气预报。

如果在执行期间停止调度服务，则必须等待下一个运行时间或在下一步中接收天气预报。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击 [网络整合服务]。
5. 单击"活动数据的接收"。

6. 在"活动数据的接收"页面，选中“天气预报”的复选框。

7. 确认设置内容，点击"接收"。

grn_bulletin_send_notification.csp

处理等待发布的公告的通知。

到了指定的公告期间的开始时间，面向设置了更新通知的用户生成通知。

针对等待发布的各公告登记任务。删除已执行的任务。

■ 执行时间

指定了公告期间的开始时间的公告从被登记那一刻起，任务就被登记到调度服务中。

到了指定的公告期间的开始时间，任务被执行。

■ 未执行时的影响

即使到了公告期间的开始时间，也未生成公告的通知。

grn_delete_user_data.csp

删除从 Garoon 中删除的用户的实体数据。

■ 执行时间

在"用户"的"用户数据的删除时间的设置"页面，“用户数据的删除”中设置的时间初始值：

- JST: 23: 00~3: 00
- UTC: 14: 00~18: 00

■ 未执行时的影响

- 不会从 Garoon 中删除用户。
- 在运行下一个任务之前，Garoon 无法添加与已删除用户具有相同登录名的用户。

grn_mail_auto_receive.csp

执行自动接收邮件。

■ 执行时间

在邮件的"常规设置"页面，"邮件的自动接收"中设置的时间

■ 未执行时的影响

不执行自动邮件接收。下次运行任务时，将执行邮件的自动接收。

用户可以通过执行以下操作来接收未自动接收的邮件。

- 在"邮件"页面，单击[接收]或[批量接收]。
- 单击"新邮件信息"组件中显示的[有n件新邮件]。
- 使用Cybozu Desktop 2更新通知。
- 使用 KUNAI 同步数据。

grn_workflow_cutover.csp

切换Workflow的申请编号或批准编号的年份。

■ 执行时间

在Workflow的"常规设置"页面，"申请/批准编号年度切换"中设置的时间

■ 未执行时的影响

不切换Workflow的申请编号或批准编号的年份。

您必须更改年度交换的日期和时间，以便在下次执行任务时切换年度交换。

在以下的步骤中，更改"申请/批准编号的年度切换"的日期和时间。

操作步骤：

1. 点击页眉处齿轮状的管理员菜单图标。
2. 点击[系统设置]。
3. 选择“各应用程序的管理”标签页。
4. 点击[Workflow]。
5. 点击[常规设置]。
6. 在"常规设置"页面的"申请/批准编号的年度切换"项目中，选择要切换年份的日期和时间。
年度切换的日期和时间设置为更改设置的日期之后的日期。
您需要设置与 Garoon 的备份等时间不同的时间。
7. 查看设置并单击[应用]。

preset_sandbox.csp

当系统管理员指定反映组织的预先设置的日期和时间时，preset_ssbox.csp 将登记任务以在调度服务中执行 apply_sandbox.csp。

如果在指定的日期和时间执行apply_sandbox.csp，则preset_sandbox.csp任务将被删除。

■ 执行时间

反映组织的预先设置的日期和时间

■ 未执行时的影响

指定的日期和时间内不应用组织的预先设置。

table_convert.csp

如果Garoon中存在不需要的数据，请删除或更新该数据。

■ 执行时间

每分钟

■ 未执行时的影响

不会删除或更新不需要的数据。在下一执行时间进行。

3.2. 备份和恢复

以 Garoon 安装在以下环境中为例，介绍备份和还原的情况。

- Windows环境：
 - 安装标识符：cbgrn
 - CGI目录：C:\inetpub\scripts
 - MySQL安装目录：C:\Program Files\Cybozu
- Linux环境：
 - 安装标识符：cbgrn
 - CGI 目录：/var/www/cgi-bin
 - MySQL 安装目录：/usr/local/cybozu

注意事项

描述在备份或还原之前必须确认的内容。

- 备份及还原需要由以下用户进行操作。
 - Windows环境：
持有服务器的本地管理员权限的用户
 - Linux 环境：
持有root权限的用户

- 在备份数据时，Garoon无法使用。
- 根据数据的大小，备份可能需要很长时间。
- 数据备份和还原的Garoon版本必须相同。
- 不要将备份数据存储在与 Garoon 使用的以下目录中：版本升级或应用 Service Pack，都可能造成数据丢失。
 - Windows环境：
 - C:\Program Files\Cybozu和子目录
 - C:\inetpub\scripts\cbgrn和子目录
 - Linux环境：
 - /usr/local/cybozu 和子目录
 - /var/www/cgi-bin/cbgrn 和子目录
- 如果通过监视工具监视各服务和守护进程的运行，建议从监视对象中去掉 Garoon，直到作业完成。

备份对象

备份数据库（MySQL）中使用的data目录files目录。

存储在各目录中的数据如下所示：

- data目录：
 - 保存了 MySQL 工作所需的数据。
 - 包含数据库用户的密码和Garoon 应用程序的数据等。
- files目录：
 - 保存站内信及公告等程序中的附件数据。

MySQL 数据和附件数据已整合。

还原时，需要同时获取的data目录和files目录的数据。

备份数据时，请慎重制定备份计划，确保不会发生数据的不同步。

安装Garoon时，可以选择Garoon使用的 MySQL。

根据所使用的 MySQL不同，MySQL 的服务名称和备份对象的目录路径也不同。

Windows环境

■ 使用安装程序中附带的MySQL时

- MySQL 服务名称：
Cybozu_Database_Engine_5_0
- 备份对象的目录路径：
 - C:\Program Files\Cybozu\mysql-5.0\data
 - C:\Program Files\Cybozu\mysql-5.0\files

■ 使用已安装的MySQL时

- MySQL 服务名称：
MySQL (版本号)
- 备份对象的目录：
 - C:\ProgramData\MySQL\MySQLServer (版本号) \data
 - C:\Program Files\Cybozu\mysql-5.0\files

Linux环境

■ 使用安装程序中附带的MySQL时

- MySQL 服务名称：
cyde_5_0
- 备份对象的目录：
 - /usr/local/cybozu/mysql-5.0/data
 - /usr/local/cybozu/mysql-5.0/files

■ 使用已安装的MySQL时

- MySQL 服务名称：
mysqld
- 备份对象的目录：
 - /var/lib/mysql

- /usr/local/cybozu/mysql-5.0/files

3.2.1. 如何备份

有两种方法可以备份 Garoon：

- 使用OS命令备份
- 使用 mysqldump备份

请确认它们之间的差异并选择备份方法。

补充

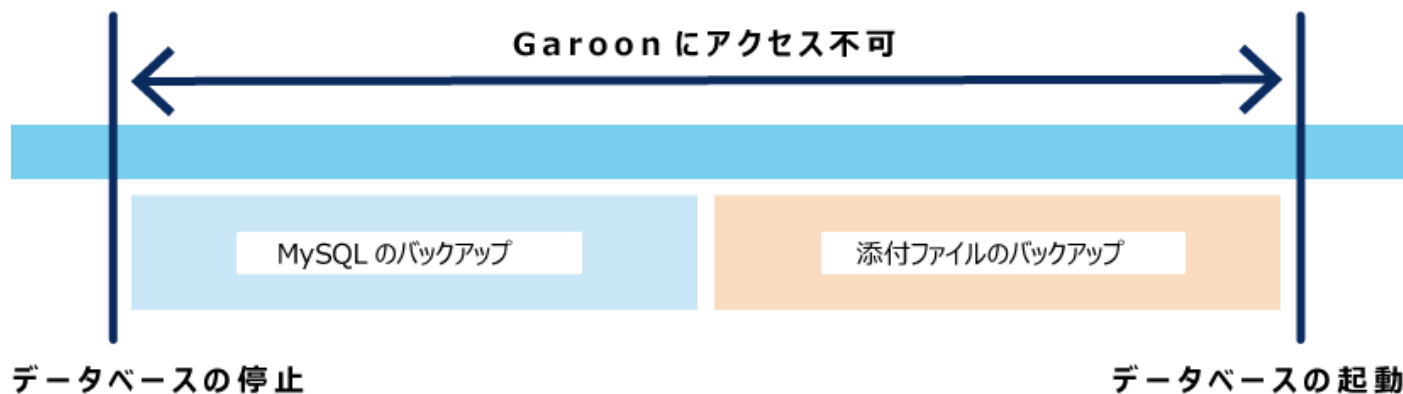
- mysqldump 与 MySQL 同时安装。
 - Garoon 在MySQL表中使用了 InnoDB。与 InnoDB 不兼容的备份工具（mysqlhotcopy 命令）不可用。
-

什么是使用OS命令备份？

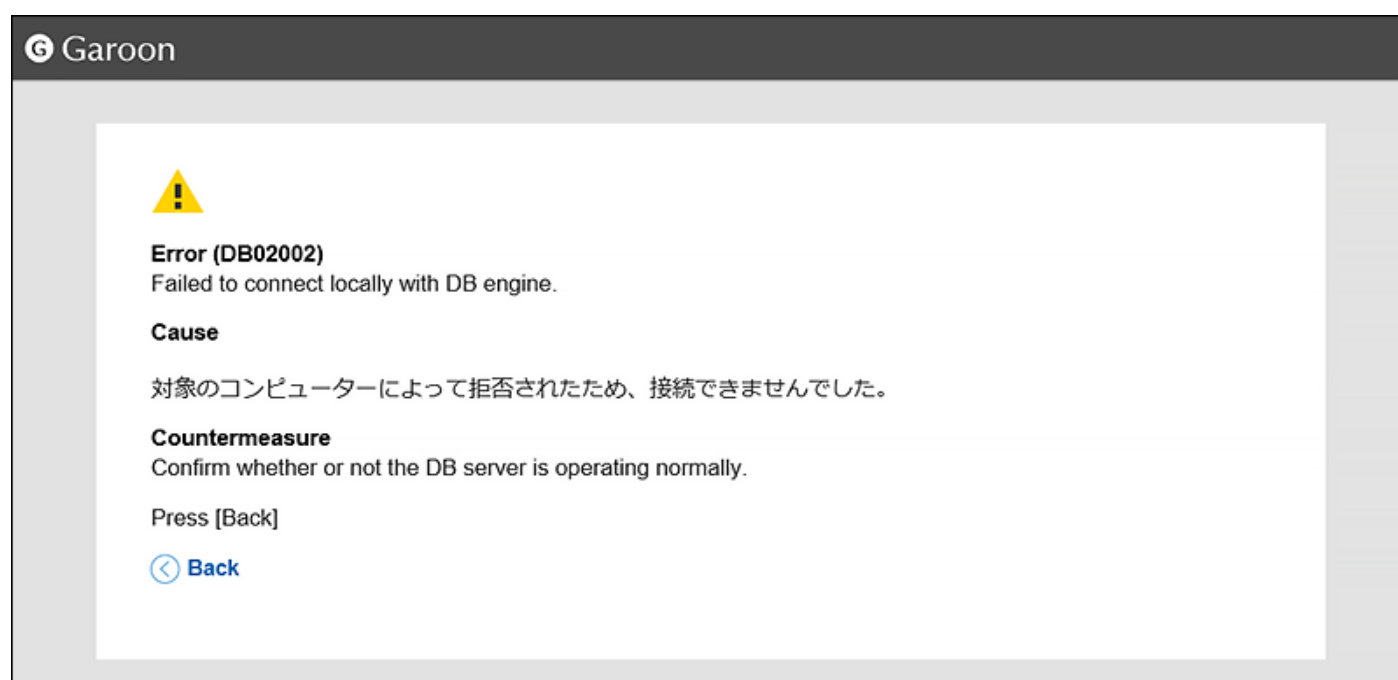
这是在数据库停止的状态下进行备份的方法。

使用 OS 命令（cp、copy）备份data目录和files目录。

在备份期间，用户将无法访问 Garoon。



如果在备份期间访问Garoon，将显示以下页面：



操作方法的详情请参考[使用OS命令备份\(1830页\)](#)。

什么是使用mysqldump备份？

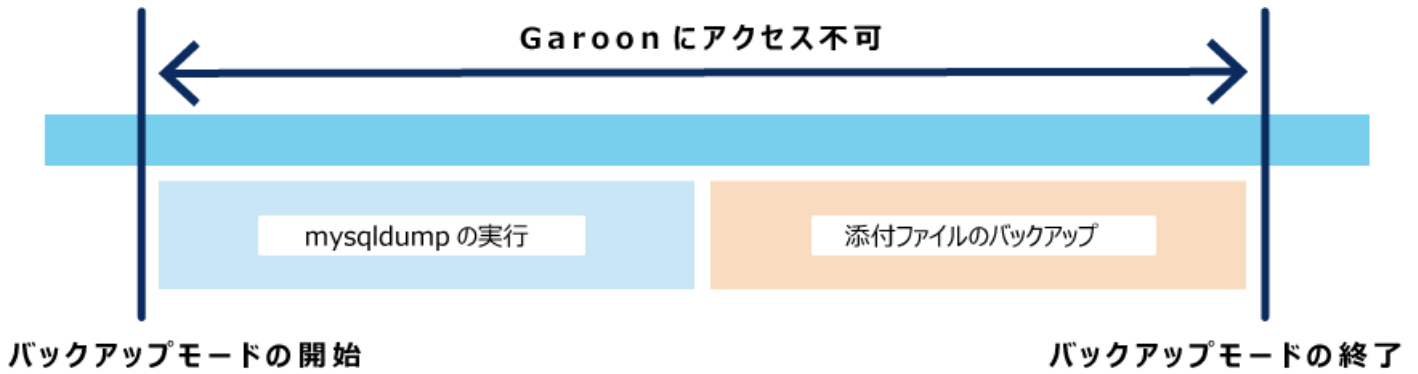
这是在数据库启动的状态下进行备份的方法。

使用 `mysqldump` 备份 `data` 目录。

`files` 目录需要使用 OS 命令另外备份。为确保数据完整性，应在备份期间禁止数据库更新。

Garoon 搭载了"备份模式"，可防止使用 `mysqldump` 进行备份时更新数据库。

设置为备份模式时，用户就无法在备份期间访问 Garoon。



如果在备份期间访问Garoon，将显示以下页面：



操作方法的详情请参考[使用mysqldump备份\(1839页\)](#)。

3.2.2. 使用OS命令备份

介绍如何使用OS命令备份数据。

在备份期间，用户将无法访问 Garoon。请在在用户不访问 Garoon 时备份数据。

补充

- 请根据您的环境参考阅读。
如果使用已安装的 MySQL，MySQL 的服务名称会不同。
有关详细信息，请参阅[备份对象\(1826页\)](#)。

Windows环境

在 Windows 环境中，使用OS命令备份数据。
以使用安装包中附带的 MySQL为例进行说明。

- 安装标识符：cbgrn
- 要备份的目录：
 - C:\Program Files\Cybozu\mysql-5.0\data
 - C:\Program Files\Cybozu\mysql-5.0\files
- 备份数据的保存位置：C:\backup\YYYYMMDD

注意

- 在启动着以下服务并同时复制数据时，将无法正常获取备份。
 - Web服务器服务
 - 调度服务
 - MySQL服务

请务必按照步骤停止各服务后再复制数据。

操作步骤：

1. 停止 Web 服务器服务。
2. 停止调度服务，然后停止 MySQL 服务。

在Windows的开始菜单中，选择[管理工具] > [服务]，并停止以下服务：

- Cybozu_Scheduling_Service_cbgrn
- Cybozu_Database_Engine_5_0

3. 确保 Garoon 的服务已停止。

1. 启动任务管理器。
2. 在 Windows 任务管理器中，点击[进程]标签页。
3. 确保 sched.exe 和 mysqld.exe 不显示。

4. 启动命令提示符。

5. 在当前目录下创建要备份到的目录。

```
mkdir C:\backup\YYYYMMDD
```

6. 将data目录和files目录复制到步骤 5 中创建的目录中。

```
xcopy "C:\Program Files\Cybozu\mysql-5.0\data"  
C:\backup\YYYYMMDD\data /e /i  
xcopy "C:\Program Files\Cybozu\mysql-5.0\files"  
C:\backup\YYYYMMDD\files /e /i
```

如果复制到现有目录，系统将提示您是否要覆盖数据。

输入"是"或"全部"以覆盖，或输入"否"以中止。

7. 依次启动MySQL服务、调度服务。

在Windows的开始菜单中，选择[管理工具] > [服务]，并启动以下服务：

- Cybozu_Database_Engine_5_0
- Cybozu_Scheduling_Service_cbgrn

8. 启动 Web 服务器服务。

9. 确保能够正常访问 Garoon。

Linux环境

在 Linux 环境中，使用OS命令来备份数据。
以使用安装包中附带的 MySQL为例进行说明。

- 安装标识符：cbgrn
- 要备份的目录：
 - /usr/local/cybozu/mysql-5.0/data
 - /usr/local/cybozu/mysql-5.0/files
- 保存备份数据的位置： /backup/YYYYMMDD

注意

- 在启动着以下服务并同时复制数据时，将无法获取备份。
 - Web服务器服务
 - 调度服务
 - MySQL服务

请务必按照步骤停止各服务后再复制数据。

操作步骤：

1. 停止 Web 服务器服务。

```
systemctl stop httpd.service
```

2. 停止调度服务，然后停止 MySQL 服务。

```
systemctl stop cyss_cbgrn.service  
systemctl stop cyde_5_0.service
```

3. 确保 Garoon 的服务已停止。

运行以下命令，确保不显示调度服务和MySQL服务。

```
ps -aux | grep cyss  
ps -aux | grep mysqld
```

4. 创建要备份到的目录。

```
mkdir -p /backup/YYYYMMDD
```

5. 将data目录和files目录复制到步骤 4 中创建的目录中。

```
cp -rp /usr/local/cybozu/mysql-5.0/data /backup/YYYYMMDD/  
cp -rp /usr/local/cybozu/mysql-5.0/files /backup/YYYYMMDD/
```

6. 依次启动MySQL服务、调度服务。

```
systemctl start cyde_5_0.service  
systemctl start cyss_cbgrn.service
```

7. 启动 Web 服务器服务。

```
systemctl start httpd.service
```

8. 确保能够正常访问 Garoon。

3.2.3. 使用 OS命令还原

描述如何使用OS命令还原数据。

在还原期间，用户将无法访问 Garoon。请在用户不访问 Garoon 时还原数据。

补充

- 如果允许用户自动转发邮件，则备份数据中可能包含未处理的自动转发数据。还原时未处理的自动转发数据将被处理，因此邮件可能被发送2次。

Windows环境

在 Windows 环境中，使用 OS命令还原数据。

以使用安装包中附带的 MySQL为例进行说明。

- 安装标识符：cbgrn
- MySQL安装目录：C:\Program Files\Cybozu
- 备份数据的保存位置：C:\backup\YYYYMMDD

补充

- 请根据您的环境参考阅读。
如果使用已安装的 MySQL，MySQL 的服务名称会不同。
有关详细信息，请参阅[备份对象\(1826页\)](#)。

操作步骤：

1. 停止 Web 服务器服务。

2. 停止调度服务，然后停止 MySQL 服务。

在Windows的开始菜单中，选择[管理工具] > [服务]，并停止以下服务：

- Cybozu_Scheduling_Service_cbgrn
- Cybozu_Database_Engine_5_0

3. 确保 Garoon 的服务已停止。

1. 启动任务管理器。
2. 在 Windows任务管理器中，点击[进程]标签页。
3. 确保 sched.exe 和 mysqld.exe 不显示。

4. 启动命令提示符。

5. 删除现有数据区域和附件区域。

```
rmdir /s /q "C:\Program Files\Cybozu\mysql-5.0\data"  
rmdir /s /q "C:\Program Files\Cybozu\mysql-5.0\files"
```

6. 将备份数据复制到原来的目录。

```
xcopy C:\backup\YYYYMMDD\data "C:\Program Files\Cybozu\mysql-5.0\data" /e /i  
xcopy C:\backup\YYYYMMDD\files "C:\Program Files\Cybozu\mysql-5.0\files" /  
e /i
```

7. 在步骤6中复制的目录中，确认已付予Everyone完全控制权限。

如果没有，为Everyone设置完全控制许可。

8. 依次启动MySQL服务、调度服务。

在Windows的开始菜单中，选择[管理工具] > [服务]，并启动以下服务：

- Cybozu_Database_Engine_5_0
- Cybozu_Scheduling_Service_cbgrn

9. 启动 Web 服务器服务。

10. 确保能够正常访问 Garoon。

补充

- 还原后，如果在Garoon中添加附件时发生错误，请参考支持指南 [“错误 \(FW00039\)：无法继续处理。”](#)。
- 运行 Garoon 的服务器的构成和OS不同，对数据库区域和附件区域设置的权限也不同。详情请向Cybozu官方合作伙伴或经销商咨询。

Linux环境

在 Linux 环境中，使用OS命令还原数据。

以使用安装包中附带的 MySQL为例进行说明。

- 安装标识符：cbgrn
- MySQL 安装目录：/usr/local/cybozu
- 保存备份数据的位置：/backup/YYYYMMDD

补充

- 请根据您的环境参考阅读。
如果使用已安装的 MySQL，MySQL 的服务名称会不同。
有关详细信息，请参阅[备份对象\(1826页\)](#)。

操作步骤：

1. 停止 Web 服务器服务。

```
systemctl stop httpd.service
```

2. 停止调度服务，然后停止 MySQL 服务。

```
systemctl stop cyss_cbgrn.service  
systemctl stop cyde_5_0.service
```

3. 运行以下命令，确认 Garoon 的服务已停止。

```
ps -aux | grep cyss  
ps -aux | grep mysqld
```

4. 删除现有数据区域和附件区域。

```
rm -rf /usr/local/cybozu/mysql-5.0/data  
rm -rf /usr/local/cybozu/mysql-5.0/files
```

5. 将备份数据复制到原来的目录。

```
cp -rp /backup/YYYYMMDD/data /usr/local/cybozu/mysql-5.0/  
cp -rp /backup/YYYYMMDD/files /usr/local/cybozu/mysql-5.0/
```

6. 确保已还原数据的访问权限设置正确。

使用 Garoon 所必要的访问权限的设置如下所示：

- /usr/local/cybozu/mysql-5.0/data的数据
 - 所有者：CGI执行用户（例：apache）
 - 目录和子目录的访问权限：755
 - 目录中文件的访问权限：755
- /usr/local/cybozu/mysql-5.0/files的数据
 - 所有者：CGI执行用户（例：apache）
 - 目录和子目录的访问权限：755
 - 目录中文件的访问权限：644

如果要更改访问权限，运行以下命令：

```
chmod -R 755 /usr/local/cybozu/mysql-5.0/data
chown -R (CGI执行用户) :root /usr/local/cybozu/mysql-5.0/data
find /usr/local/cybozu/mysql-5.0/files/ -type d | xargs chmod 755
find /usr/local/cybozu/mysql-5.0/files/ -type f | xargs chmod 644
find /usr/local/cybozu/mysql-5.0/files/ | xargs chown (CGI执行用户) :root
```

7. 依次启动MySQL服务、调度服务。

```
systemctl start cyde_5_0.service
systemctl start cyss_cbgrn.service
```

8. 启动 Web 服务器服务。

```
systemctl start httpd.service
```

9. 确保能够正常访问 Garoon。

补充

- 如果 garoon 在还原后无法附加文件，则支持指南中的"错误 (FW00039)：处理无法继续"。" [\]\(/zh/id/01066.html\)](http://zh/id/01066.html)。

3.2.4. 使用 mysqldump 备份

描述如何使用 mysqldump 来备份数据。

在备份期间，用户将无法访问 Garoon。请在在用户不访问 Garoon 时备份数据。

备份前的确认事项

使用 mysqldump 备份前，请确保：

启用备份模式

需在数据库启动的状态下使用 mysqldump 备份。

但是，files目录需要使用 OS 命令另外备份。为确保数据完整性，应在备份期间禁止数据库更新。

使用备份模式备份的过程中，禁止用户访问 Garoon。

初始设置为备份模式不可用。

在开始备份之前，更改配置文件“common.ini”的内容，以启用备份模式。

“common.ini”的文件路径

(CGI 目录) / (安装标识符) / common.ini

范例：

- Windows环境：
C:\inetpub\scripts\cbgrn\common.ini
- Linux环境：
/var/www/cgi-bin/cbgrn/common.ini

在“common.ini”中更改的内容

删除[BackupMode]下的“disable = "1"”行。

更改前：

```
:  
[BackupMode]  
disable = "1"  
driver = "xxxxx"  
:
```

更改后：


```
:  
[BackupMode]  
driver = "xxxxx"  
:
```

Windows 环境中

在 Windows 环境中，使用 mysqldump 来备份数据。
以使用安装包中附带的 MySQL 为例进行说明。

- 安装标识符：cbgrn
- CGI 目录：C:\inetpub\scripts
- 要备份的目录：
 - C:\Program Files\Cybozu\mysql-5.0\data
 - C:\Program Files\Cybozu\mysql-5.0\files
- 备份数据的保存位置：C:\backup\YYYYMMDD

补充

- 请根据您的环境参考阅读。
如果使用已安装的 MySQL，MySQL 的服务名称会不同。
有关详细信息，请参阅[备份对象\(1826页\)](#)。

操作步骤：

1. 启动命令提示符。
2. 创建要备份到的目录。

```
mkdir C:\backup\YYYYMMDD
```

3. 停止调度服务。

在Windows的开始菜单中，选择[管理工具] > [服务]，并停止以下服务：

- Cybozu_Scheduling_Service_cbgrn

4. 确保调度服务已停止。

1. 启动任务管理器。
2. 在 Windows 任务管理器中，点击[进程]标签页。
3. 确保未显示 sched.exe。

5. 将 Garoon 设置为备份模式。

```
cd C:\inetpub\scripts\cbgrn
.\grn.exe -C -q code\command\backupmode_start.csp
```

6. 在数据库管理用户，执行 mysqldump。

```
"C:\Program Files\Cybozu\mysql-5.0\bin\mysqldump" --defaults-file="C:\Program Files\Cybozu\mysql-5.0\etc\my.ini" --all-databases --single-transaction -u cbroot -p > C:\backup\YYYYMMDD\full.sql
```

7. 输入数据库管理用户的密码。

8. 使用 OS 命令备份附件。

```
xcopy "C:\Program Files\Cybozu\mysql-5.0\files" C:\backup\YYYYMMDD\files /e /i
```

9. 解除备份模式。

```
cd C:\inetpub\scripts\cbgrn
.\grn.exe -C -q code\command\backupmode_end.csp
```

10. 启动调度服务。

在Windows的开始菜单中，选择[管理工具] > [服务]，并启动以下服务：

- Cybozu_Scheduling_Service_cbgrn

11. 确保能够正常访问 Garoon。

补充

- 如果要禁用备份模式，请将“common.ini”的内容复原。

Linux环境

在 Linux 环境中，使用 mysqldump 来备份数据。

以使用安装包中附带的 MySQL 为例进行说明。

- 安装标识符：cbgrn
- CGI 目录：/var/www/cgi-bin
- 要备份的目录：
 - /usr/local/cybozu/mysql-5.0/data
 - /usr/local/cybozu/mysql-5.0/files
- 保存备份数据的位置：/backup/YYYYMMDD

补充

- 请根据您的环境参考阅读。

如果使用已安装的 MySQL，MySQL 的服务名称会不同。

有关详细信息，请参阅[备份对象\(1826页\)](#)。

操作步骤：**1. 启动命令提示符。****2. 创建要备份到的目录。**

```
mkdir -p /backup/YYYYMMDD
```

3. 停止调度服务。

```
systemctl stop cyss_cbgrn.service
```

4. 确保调度服务已停止。

运行以下命令，确保不显示调度服务。

```
ps -aux | grep cyss
```

5. 将 Garoon 设置为备份模式。

```
cd /var/www/cgi-bin/cbgrn  
./grn.cgi -C -q code/command/backupmode_start.csp
```

6. 在数据库管理用户，执行 mysqldump。

```
/usr/local/cybozu/mysql-5.0/bin/mysqldump --defaults-file=/usr/local/cybozu/  
mysql-5.0/etc/my.ini --all-databases --single-transaction -u cbroot -p > /  
backup/YYYYMMDD/full.sql
```

7. 输入数据库管理用户的密码。**8. 使用 OS 命令备份附件。**

```
cp -rp /usr/local/cybozu/mysql-5.0/files /backup/YYYYMMDD/
```

9. 解除备份模式。

```
cd /var/www/cgi-bin/cbgrn
./grn.cgi -C -q code/command/backupmode_end.csp
```

10. 启动调度服务。

```
systemctl start cyss_cbgrn.service
```

11. 确保能够正常访问 Garoon。

补充

- 如果要禁用备份模式，请将“common.ini”的内容复原。

3.2.5. 使用 mysqldump 还原

描述如何使用 mysqldump 还原数据。

在还原期间，用户将无法访问 Garoon。请在用户不访问 Garoon 时还原数据。

补充

- 如果允许用户自动转发邮件，则备份数据中可能包含未处理的自动转发数据。还原时未处理的自动转发数据将被处理，因此邮件可能被发送2次。

还原前的确认事项

在使用 mysqldump 还原之前，请确认以下内容：

启用备份模式

需在数据库启动的状态下使用 mysqldump 还原。

但是，files目录需要使用 OS 命令另外还原。为确保数据完整性，应在还原期间禁止数据库更新。

使用备份模式还原数据的过程中，禁止用户访问 Garoon。

初始设置为备份模式不可用。

在开始还原之前，更改配置文件“common.ini”的内容，以启用备份模式。

“common.ini”的文件路径

(CGI 目录) / (安装标识符) / common.ini

范例：

- Windows环境：
C:\inetpub\scripts\cbgrn\common.ini
- Linux环境：
/var/www/cgi-bin/cbgrn/common.ini

在“common.ini”中更改的内容

删除[BackupMode]下的“disable = "1"”行。

更改前：

```
:  
[BackupMode]  
disable = "1"  
driver = "xxxxx"  
:
```

更改后：

```
:  
[BackupMode]  
driver = "xxxxx"  
:
```

mysqldump的速度

mysqldump 会根据数据量增加备份和恢复时间。

还原时间比备份时间长。

使用 mysqldump 还原所需的时间比使用 OS 命令还原所需的时间要长。

还原后磁盘的使用空间

如使用 mysqldump 还原，磁盘使用量可能会比备份前少。这是因为备份数据中不包含未使用的空间。数据并不会缺少。

Windows环境

在 Windows 环境中，使用 mysqldump 来还原数据。

以使用安装包中附带的 MySQL 为例进行说明。

- 安装标识符：cbgrn
- CGI目录：C:\inetpub\scripts
- MySQL安装目录：C:\Program Files\Cybozu
- 备份数据的保存位置：C:\backup\YYYYMMDD

补充

- 请根据您的环境参考阅读。
如果使用已安装的 MySQL，MySQL 的服务名称会不同。
有关详细信息，请参阅[备份对象\(1826页\)](#)。

操作步骤：**1. 停止 Web 服务器服务。****2. 停止调度服务。**

在Windows的开始菜单中，选择[管理工具] > [服务]，并停止以下服务：

- Cybozu_Scheduling_Service_cbgrn

3. 确保调度服务已停止。

1. 启动任务管理器。
2. 在 Windows任务管理器中，点击[进程]标签页。
3. 确保未显示sched.exe。

4. 启动命令提示符。**5. 将 Garoon 设置为备份模式。**

```
cd C:\inetpub\scripts\cbgrn
.\grn.exe -C -q code\command\backupmode_start.csp
```

6. 在数据库管理用户中，导入已备份的数据。

```
"C:\Program Files\Cybozu\mysql-5.0\bin\mysql" --defaults-file="C:\Program
Files\Cybozu\mysql-5.0\etc\my.ini" -u cbroot -p &lt; C:
\backup\YYYYMMDD\full.sql
```

7. 输入数据库管理用户的密码。**8. 删除现有附件区域。**

```
rmdir /s /q "C:\Program Files\Cybozu\mysql-5.0\files"
```

9. 使用 OS 命令还原附件。


```
xcopy C:\backup\YYYYMMDD\files "C:\Program Files\Cybozu\mysql-5.0\files" /e /i
```

10. 在步骤 6 和步骤 9 中还原的目录中，确认已付予Everyone完全控制权限。

如果没有，为Everyone设置完全控制许可。

11. 重新启动 MySQL 服务。

在Windows的开始菜单中，选择[管理工具] > [服务]，并重新启动以下服务：

- Cybozu_Database_Engine_5_0

12. 解除备份模式。

```
cd C:\inetpub\scripts\cbgrn
.\grn.exe -C -q code\command\backupmode_end.csp
```

13. 启动调度服务。

在Windows的开始菜单中，选择[管理工具] > [服务]，并启动以下服务：

- Cybozu_Scheduling_Service_cbgrn

14. 启动 Web 服务器服务。

15. 确保能够正常访问 Garoon。

补充

- 如果要禁用备份模式，请将“common.ini”的内容复原。

Linux环境

在 Linux 环境中，使用 `mysqldump` 还原数据。

以使用安装包中附带的 MySQL 为例进行说明。

- 安装标识符：cbgrn
- CGI 目录：/var/www/cgi-bin
- MySQL 安装目录：/usr/local/cybozu
- 保存备份数据的位置：/backup/YYYYMMDD

补充

- 请根据您的环境参考阅读。

如果使用已安装的 MySQL，MySQL 的服务名称会不同。

有关详细信息，请参阅[备份对象\(1826页\)](#)。

操作步骤：

1. 停止 Web 服务器服务。

```
systemctl stop httpd.service
```

2. 停止调度服务。

```
systemctl stop cyss_cbgrn.service
```

3. 确保调度服务已停止。

运行以下命令，确保不显示调度服务。

```
ps -aux | grep cyss
```

4. 将 Garoon 设置为备份模式。

```
cd /var/www/cgi-bin/cbgrn
./grn.cgi -C -q code/command/backupmode_start.csp
```

5. 在数据库管理用户中，导入已备份的数据。

```
/usr/local/cybozu/mysql-5.0/bin/mysql --defaults-file=/usr/local/cybozu/
mysql-5.0/etc/my.ini -u cbroot -p &lt; /backup/YYYYMMDD/full.sql
```

6. 输入数据库管理用户的密码。

7. 删除现有附件区域。

```
rm -rf /usr/local/cybozu/mysql-5.0/files
```

8. 使用 OS 命令还原附件。

```
cp -rp /backup/YYYYMMDD/files /usr/local/cybozu/mysql-5.0/
```

9. 确保已还原数据的访问权限设置正确。

使用 Garoon 所必要的访问权限的设置如下所示：

- /usr/local/cybozu/mysql-5.0/data的数据
 - 所有者：CGI执行用户（例：apache）
 - 目录和子目录的访问权限：755
 - 目录中文件的访问权限：755
- /usr/local/cybozu/mysql-5.0/files的数据
 - 所有者：CGI执行用户（例：apache）
 - 目录和子目录的访问权限：755
 - 目录中文件的访问权限：644

如果要更改访问权限，运行以下命令：

```
chmod -R 755 /usr/local/cybozu/mysql-5.0/data
chown -R (CGI执行用户) :root /usr/local/cybozu/mysql-5.0/data
find /usr/local/cybozu/mysql-5.0/files/ -type d | xargs chmod 755
find /usr/local/cybozu/mysql-5.0/files/ -type f | xargs chmod 644
find /usr/local/cybozu/mysql-5.0/files/ -type d | xargs chown (CGI执行用户) :root
```

10. 重新启动 MySQL 服务。

```
systemctl restart cyde_5_0.service
```

11. 解除备份模式。

```
cd /var/www/cgi-bin/cbgrn
./grn.cgi -C -q code/command/backupmode_end.csp
```

12. 启动调度服务。

```
systemctl start cyss_cbgrn.service
```

13. 启动 Web 服务器服务。

```
systemctl start httpd.service
```

14. 确保能够正常访问 Garoon。

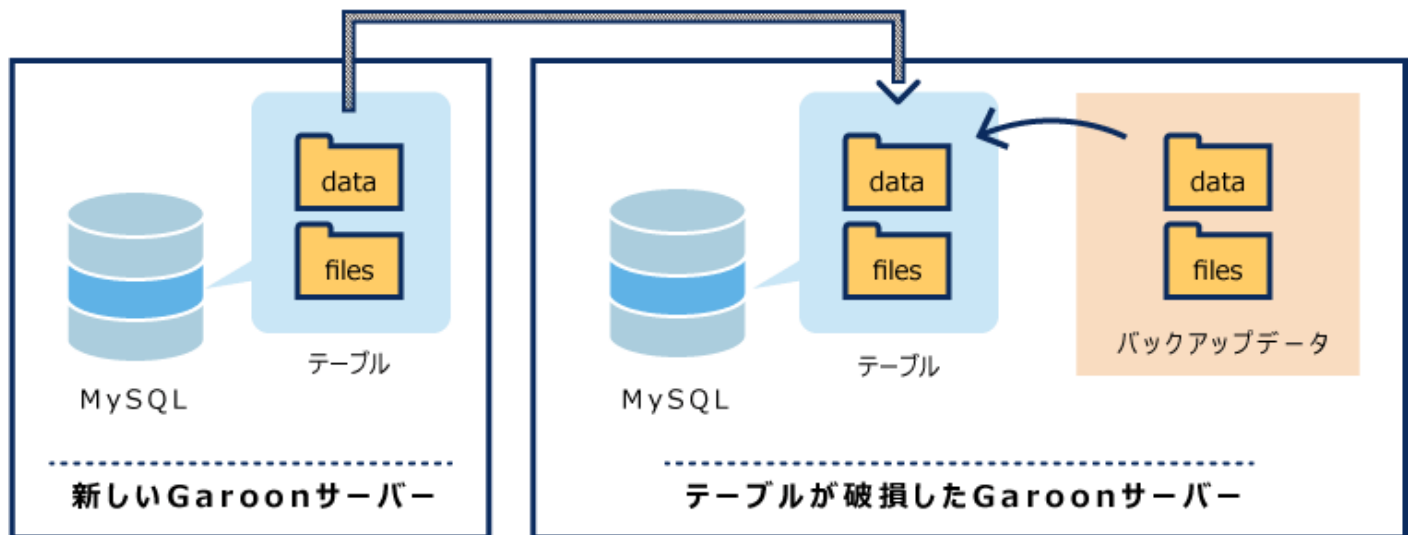
补充

- 如果要禁用备份模式，请将“common.ini”的内容复原。
-

3.2.6. 如果 MySQL 表已损坏，该怎么办

磁盘损坏或系统故障可能会造成mysql表（权限数据库）丢失。

由于mysql表损坏造成无法导入dump的数据（通过mysqldump获取的数据）时，请从其他系统获取正常的MySQL后，再还原备份的数据。



操作步骤：

1. 准备一台新的服务器，从头开始安装Garoon。
2. 使用 OS 命令备份步骤 1 中安装的 Garoon 的数据，获取正常的 MySQL 表。
详情请参考[使用OS命令备份\(1830页\)](#)。
3. 使用 OS 命令将步骤 2 中获取的正常的 MySQL 表的数据还原到MySQL表受损的 Garoon 服务器。
详情请参考[使用OS命令还原\(1835页\)](#)。
4. 在表受损的 Garoon 服务器上，使用 `mysqldump` 还原之前备份的数据。
详情请参考[使用mysqldump还原\(1845页\)](#)。

3.3. 服务器迁移

介绍如何将 Garoon 迁移到其他服务器。

相关页面

- [我可以更改 Garoon 的服务器机器或服务器操作系统吗？](#)
 - [如果想要迁移服务器，是否需要重新购买许可证？](#)
 - [从 Windows 环境迁移\(1854页\)](#)
 - [从 Linux 环境迁移\(1858页\)](#)
 - [我可以更改安装 Garoon 的驱动器吗？](#)
-

3.3.1. 从 Windows 环境迁移

介绍如何在 Windows 环境中将 Garoon 迁移到其他服务器。

迁移前的确认事项

- 服务器迁移需要由以下用户进行操作。
 - Windows环境：
持有服务器的本地管理员权限的用户
 - Linux 环境：
持有root权限的用户
- 迁移前后的服务器，以下信息必须相同。
 - Garoon的版本：
包括修订版本号必需相同。您可以在页面的页脚中找到产品的版本。



使用版本6.0.1的Garoon时的示例：

- 6：主要版本
- 0：次要版本
- 1：修订版

◦ 安装标识符：

可以从 Garoon 的访问 URL 中找到安装标识符。

对于以下 URL，安装标识符为"cbgrn"。

<http://192.0.2.0/scripts/cbgrn/grn.exe>

◦ 数据库连接用户的密码

- 如果服务器操作系统类型或主机名在服务器迁移期间发生更改，则 Garoon 的访问 URL 将在迁移后更改。

详情请参考常见问题解答中的 [Garoon 服务器的 IP 地址或主机名发生更改，我是否需要执行更多操作？](#)

要迁移到Windows环境时

将 Windows 环境中的 Garoon 迁移到其他 Windows 环境。

操作步骤：

1. 在迁移前的服务器上备份 Garoon 的数据。

详情请参考以下页面：

[使用OS命令备份\(1830页\)](#)

[使用 mysqldump备份\(1839页\)](#)

2. 在迁移目标的服务器上安装和初始化 Garoon。

您必须匹配迁移前后的Garoon版本、安装标识符和数据库连接用户的密码。

数据库管理用户和Administrator密码是可选的。在工作结束时，这是您在迁移之前设置的密码。

3. 将步骤 1 中获取的备份数据复制并还原到迁移目标的服务器。

有关详细信息请参阅以下页面。

[使用 OS 命令还原\(1835页\)](#)

[使用 mysqldump 还原\(1845页\)](#)

4. 验证是否成功访问目标 Garoon。

注意

- 将 Garoon 迁移到其他 Windows 环境时，IIS 设置将返回到其默认设置，您可能会遇到以下问题。
 - 无法上传文件大小为 30MB 或更大的文件：
详情请参考常见问题的[无法上传30MB及以上的文件](#)（日语）。
 - 无法下载文件名中包含空格的附件：
详情请参考常见问题的[无法下载文件名称中包含半角空格及“+”的文件](#)（日语）。

补充

- 初始化时设置的语言和时区是 Garoon 的初始值。
- 迁移后，如果在 Garoon 中添加附件时发生错误，请参考技术支持指南的[显示“错误\(FW00039\)：无法继续处理。”](#)。

要迁移到Linux环境时

下例将 Windows 环境中的 Garoon 迁移到 Linux 环境。

- Windows 环境：
 - 安装标识符：cbgrn
 - CGI 目录：C:\inetpub\scripts

- MySQL安装目录：C:\Program Files\Cybozu
- Linux环境：
 - 安装标识符：cbgrn
 - CGI 目录： /var/www/cgi-bin
 - MySQL 安装目录： /usr/local/cybozu

注意

- 要迁移到Linux环境时，使用OS命令进行的备份无法用来执行迁移。
请使用mysqldump，进行备份和还原。

操作步骤：

1. 在 Windows 环境中备份 Garoon 数据。

详情请参考[使用mysqldump备份\(1839页\)](#)。

2. 在 Linux 环境中安装和初始化 Garoon。

您必须匹配迁移前后的Garoon版本、安装标识符和数据库连接用户的密码。

数据库管理用户和Administrator密码是可选的。在工作结束时，这是您在迁移之前设置的密码。

3. 将步骤 2 中获取的备份数据复制并还原到 Linux 环境。

详情请参考[使用mysqldump还原\(1845页\)](#)。

4. 验证是否可以在 Linux 环境中成功访问 Garoon。

补充

- 初始化时设置的语言和时区是 Garoon 的初始值。

- 迁移后，如果在Garoonn中添加附件时发生错误，请参考技术支持指南的[显示“错误\(FW00039\)：无法继续处理。”](#)。
-

3.3.2. 从 Linux 环境迁移

介绍如何在 Linux 环境中将 Garoon 迁移到其他服务器。

迁移前的确认事项

- 服务器迁移需要由以下用户进行操作。
 - Windows环境：
持有服务器的本地管理员权限的用户
 - Linux 环境：
持有root权限的用户
- 迁移前后的服务器，以下信息必须相同。
 - Garoon的版本：
包括修订版本号必需相同。您可以在页面的页脚中找到产品的版本。



Cybozu Garoon Version 6.0.0

使用版本6.0.1的Garoon时的示例：

- 6：主要版本
 - 0：次要版本
 - 1：修订版
- 安装标识符：
可以从 Garoon 的访问 URL 中找到安装标识符。

对于以下 URL，安装标识符为"cbgrn"。

<http://192.0.2.0/cgi-bin/cbgrn/grn.cgi>

- 数据库连接用户的密码
- 如果服务器操作系统类型或主机名在服务器迁移期间发生更改，则 Garoon 的访问 URL 将在迁移后更改。
详情请参考常见问题解答中的 [Garoon 服务器的 IP 地址或主机名发生更改，我是否需要执行更多操作?](#)

要迁移到Windows环境时

下例将 Linux 环境中的Garoon 迁移到 Windows 环境。

- Linux 环境：
 - 安装标识符：cbgrn
 - CGI 目录： /var/www/cgi-bin
 - MySQL 安装目录： /usr/local/cybozu
- Windows环境：
 - 安装标识符：cbgrn
 - CGI目录： C:\inetpub\scripts
 - MySQL安装目录： C:\Program Files\Cybozu

注意

- 要迁移到Windows环境时，使用OS命令进行的备份无法用来执行迁移。
请使用mysqldump，进行备份和还原。

操作步骤：

1. 在 Linux 环境中备份 Garoon 数据。

详情请参考[使用mysqldump备份\(1839页\)](#)。

2. 在 Windows 环境中安装和初始化 Garoon。

您必须匹配迁移前后的Garoon版本、安装标识符和数据库连接用户的密码。

数据库管理用户和Administrator密码是可选的。在工作结束时，这是您在迁移之前设置的密码。

3. 将步骤 2 中获取的备份数据复制并还原到 Windows 环境。

详情请参考[使用mysqldump还原\(1845页\)](#)。

4. 验证是否可以在 Windows 环境中成功访问 Garoon。

注意

- 将 Garoon 迁移到 Windows 环境时，IIS 配置可能会导致以下问题。
 - 无法上传文件大小为 30MB 或更大的文件：
详情请参考常见问题的[无法上传30MB及以上的文件](#)（日语）。
 - 无法下载文件名中包含空格的附件：
详情请参考常见问题的[无法下载文件名称中包含半角空格及“+”的文件](#)（日语）。

补充

- 初始化时设置的语言和时区是 Garoon 的初始值。
- 迁移后，如果在Garoonn中添加附件时发生错误，请参考技术支持指南的[显示“错误\(FW00039\)：无法继续处理。”](#)。

要迁移到Linux环境时

将 Linux 环境中的 Garoon 迁移到其他 Linux 环境。

操作步骤：**1. 在迁移前的服务器上备份 Garoon 的数据。**

详情请参考以下页面：

[使用OS命令备份\(1830页\)](#)

[使用 mysqldump备份\(1839页\)](#)

2. 在迁移目标的服务器上安装和初始化 Garoon。

您必须匹配迁移前后的Garoon版本、安装标识符和数据库连接用户的密码。

数据库管理用户和Administrator密码是可选的。在工作结束时，这是您在迁移之前设置的密码。

3. 将步骤 1 中获取的备份数据复制并还原到迁移目标的服务器。

详情请参考以下页面：

[使用 OS命令还原\(1835页\)](#)

[使用 mysqldump 还原\(1845页\)](#)

4. 验证是否成功访问目标 Garoon。**补充**

- 初始化时设置的语言和时区是 Garoon 的初始值。
- 迁移后，如果在Garoonn中添加附件时发生错误，请参考技术支持指南的[显示“错误 \(FW00039\)：无法继续处理。”](#)。

3.4. 防病毒软件的排除设置

如果 Garoon 正在使用的临时文件区域中的文件被防病毒软件隔离为病毒，则 Garoon 可能无法工作或导致性能下降。

■ 从病毒扫描对象中排除的目录

部署在安装 Garoon 的服务器上的防病毒软件必须从病毒扫描中排除以下目录。

- (CGI 目录) / (安装标识符)

范例:

- Windows环境: C:\Inetpub\scripts\cbgrn
- Linux环境: /var/www/cgi-bin/cbgrn

- (文档根目录) / (安装标识符)

范例:

- Windows环境: C:\Inetpub\wwwroot\cbgrn
- Linux环境: /var/www/html/cbgrn

- (MySQL 安装目录) /mysql-5.0 下的“files”以外的目录

范例:

- Windows环境: C:\Program Files\Cybozu\mysql-5.0下的“files”以外的目录
- Linux环境: /usr/local/cybozu/mysql-5.0下“files”以外的目录

■ 扫描病毒的对象目录

- (MySQL 安装目录) /mysql-5.0/files

范例:

- Windows环境: C:\Program Files\Cybozu\mysql-5.0/files
- Linux环境: /usr/local/cybozu/mysql-5.0/files

注意

- 在运行 Garoon 的服务器上启动防病毒软件可能会降低 Garoon 的性能。
- 如果要使用防病毒软件执行完全扫描，请停止 Garoon 服务。
停止Garoon服务的方法，请参考常见问题的[如何停止或启动Garoon使用的服务？](#)。

3.5. 如何使用命令行

介绍可以在安装 Garoon 的服务器上运行的命令。

您可以使用命令行添加用户或批量删除预定，而无需访问系统管理页面。

您还可以以编程方式自动执行操作，例如添加用户或删除预定。

您可以使用命令行执行以下操作。

- 管理CSV文件中的组织、用户或角色
- 删除已删除用户的用户数据
- 批量删除预定
- 批量删除自指定日期以来未更新的站内信
- 批量删除站内信更改和删除权限
- 已过期公告的批量删除
- 批量删除自指定日期以来未更新的公告
- 批量删除邮件
- Garoon初始化
- 区域的初始化（仅限 Windows 环境）
- 日志的批量删除
- 将日志数据导出到 csv 文件
- 日志存档

- 导出命令的执行日志

3.5.1. 命令的执行步骤

提供有关如何执行命令的步骤说明。

注意

- 建议在用户不使用 Garoon 时使用命令行删除应用程序中的数据。在删除过程中，Garoon 上的负载可能会增加，并可能干扰业务。

Windows环境

在 Windows 环境中运行该命令。

该命令由具有管理员权限的用户运行。

让我们以以下环境中安装 Garoon 为例：

- 安装标识符：cbgrn
- CGI目录：C:\inetpub\scripts

操作步骤：

1. 仅初始化 Garoon 时，才停止调度服务。

在Windows的开始菜单中，选择[管理工具] > [服务]，并停止以下服务：

- Cybozu_Scheduling_Service_cbgrn

2. 启动命令提示符。

3. 运行以下命令以更改工作目录。

```
cd C:\inetpub\scripts\cbgrn
```

4. 执行如下命令。

```
.\grn.exe -C -q code\command[命令] [参数]
```

5. 仅初始化 Garoon 时，才启动调度服务。

在Windows的开始菜单中，选择[管理工具] > [服务]，并启动以下服务：

- Cybozu_Scheduling_Service_cbgrn

Linux环境

在 Linux 环境中运行该命令。

该命令由具有root权限的用户运行。

如果在 DB 拆分配置的中Garoon中运行，请在其中一个应用程序服务器（运行 Web 服务器的服务器）上运行该命令。

让我们以以下环境中安装 Garoon 为例：

- 安装标识符：cbgrn
- CGI 目录：/var/www/cgi-bin

操作步骤：

1. 启动控制台。

2. 仅初始化 Garoon 时，才停止调度服务。

```
systemctl stop cyss_cbgrn.service
```

3. 运行以下命令以更改工作目录。

```
cd /var/www/cgi-bin/cbgrn
```

4. 执行如下命令。

```
./grn.cgi -C -q code/command/[命令] [参数]
```

5. 仅初始化 Garoon 时，才启动调度服务。

```
systemctl start cyss_cbgrn.service
```

3.5.2. 用户管理的命令

可以使用命令行执行有关用户管理的以下操作。

- 管理CSV文件中的组织、用户或角色
- 删除已删除用户的用户数据

可在CSV文件中管理的数据的详细信息如下。

- 组织
 - 组织信息
 - 组织的所属用户
- 用户
 - 用户信息
 - 用户的所属组织
 - 用户的持有角色
- 角色
 - 角色信息

- 角色的持有用户

从CSV文件导入组织/用户/角色

使用命令行从CSV文件导入组织、用户或角色。

命令

组织	命令
导入组织信息	import_organization.csp
导入组织的所属用户	import_organization_user.csp

用户	命令
用户信息的导入	import_user.csp
导入用户的所属组织	import_user_organization.csp
用户的持有角色的导入	import_user_role.csp

角色	命令
角色信息的导入	import_role.csp
角色的持有用户的导入	import_role_user.csp

参数

参数	必填	说明
localfile	✓	<p>指定要导入的CSV文件的路径。</p> <p>CSV 文件必须设有 Web 服务器的执行用户可以查看的权限。</p>
charset		<p>指定要读取的 CSV 文件的文字编码。可以指定的文字编码如下。</p> <ul style="list-style-type: none"> • SJIS-win • UTF-8 • ASCII • ISO-8859-1 • GB2312 • TIS-620 <p>如果省略，则使用配置文件"common.ini"中的"default_external_encoding"的值。初始值为 SJIS-win。</p>
skip		<p>指定以下值之一。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 跳过 CSV 文件的第一行并导入数据。 • 0 导入 CSV 文件中的第一行和数据。 <p>如果省略，则导入 CSV 文件的第一行和数据。</p>
old		<p>仅适用于用户信息的 CSV 文件。</p> <p>指定以下值之一。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 将Garoon版本 3.1.0 之前输出的CSV文件导入到Garoon 3.1.0 或更高版本。 • 0 导入版本3.1.0之后的Garoon格式的CSV文件。 <p>如果省略，则导入版本3.1.0之后的Garoon格式的CSV文件。</p>

■ 执行示例

对于以下设置，运行命令的示例如下所示。

- 数据类型：用户信息
- 文字编码：UTF-8
- 第一行：跳过

Windows环境：

```
.\grn.exe -C -q code\command\import_user.csp localfile=user.csv charset=UTF-8 skip=1
```

Linux 环境：

```
./grn.cgi -C -q code/command/import_user.csp localfile=user.csv charset=UTF-8 skip=1
```

补充

- 在命令行导入组织、用户或角色时，以下项为空。
 - 登记人
 - 更新人

将组织/用户/角色导出到CSV文件

使用命令行将组织、用户或角色导出到CSV文件。

命令

组织	命令
组织信息的导出	export_organization.csp
导出组织的所属用户	export_organization_user.csp

用户	命令
用户信息的导出	export_user.csp
导出用户的所属组织	export_user_organization.csp
用户的持有角色的导出	export_user_role.csp

角色	命令
角色信息的导出	export_role.csp
角色的持有用户的导出	export_role_user.csp

参数

参数	必填	说明
charset		<p>指定要导出的 CSV 文件的文字编码。可以指定的文字编码如下。</p> <ul style="list-style-type: none"> • SJIS-win • UTF-8 • ASCII • ISO-8859-1 • GB2312 • TIS-620 <p>如果省略，则使用配置文件"common.ini"中的"default_external_encoding"的值。初始值为 SJIS-win。</p>
title		<p>指定以下值之一。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 项目名称写入 CSV 文件的第一行。 • 0 项目名称不写入 CSV 文件。 <p>如果省略，则项目名称不会写入 CSV 文件。</p>

参数	必填	说明
old		<p>仅适用于用户信息的 CSV 文件。</p> <p>指定以下值之一。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 用版本3.1.0之前的Garoon格式，将用户信息写入CSV文件。 • 0 用版本3.1.0之后的Garoon格式，将用户信息写入CSV文件。 <p>如果省略，用版本3.1.0之后的Garoon格式，将用户信息写入CSV文件。</p>

■ 执行示例

对于以下设置，运行命令的示例如下所示。

- 数据类型：用户信息
- 文字编码：UTF-8
- 第一行：导出项目名称

Windows环境：

```
.\grn.exe -C -q code\command\export_user.csp charset=UTF-8 title=1 > user.csv
```

Linux 环境：

```
./grn.cgi -C -q code/command/export_user.csp charset=UTF-8 title=1 > user.csv
```

补充

- 如果在相对路径中指定 CSV 文件，CSV 文件将写入命令执行目录。

删除已删除用户的用户数据

使用命令行删除已删除用户的用户信息、权限、通知等。
可通过指定对象用户，删除用户数据。

命令

```
delete_user.csp
```

参数

参数	必填	说明
login_name		此参数的输入类型是单行文本框。 指定要删除数据的用户的登录名。只能指定已删除的用户。
help		获取有关此命令的帮助。

执行示例

对于以下设置，运行命令的示例如下所示。

- 登录名：sato

Windows环境：

```
.\grn.exe -C -q code\command\delete_user.csp login_name=sato
```

Linux 环境：

```
./grn.cgi -C -q code/command/delete_user.csp login_name=sato
```

补充

- 在系统管理页面操作时，可设置自动删除已删除的用户数据的时间段。
详情请参考[设置用户数据的删除时间\(105页\)](#)。
- 运行该命令时，将记录以下文件：
 - Windows环境：
C:\inetpub\scripts\cbgrn\delete_user.log

- Linux环境：

`/var/www/cgi-bin/cbgrn/delete_user.log`

- 有关日志记录的详细信息，请参阅[命令执行日志\(1897页\)](#)。

3.5.3. 日程安排的命令

介绍日程安排相关的命令。

批量删除预定

使用命令行批量删除在指定日期之前结束的预定。

注意

- 无法恢复已删除的预定。对于不删除的预定，请更改预定的内容或填写回复，以更新最后更新的日期，使其从删除对象中排除。

命令

```
delete_schedules.csp
```

参数

参数	必填	说明
exec		删除数据。 如果省略，将显示要删除的预定数。不会删除数据。
before	✓	此参数的输入类型是单行文本框。以 YYYY-MM-DD 格式输入。 指定删除的基准日期。 删除预定结束日期早于指定日期的预定。
max_count		此参数的输入类型是整数。 指定要删除的最大预定数。 如果使用此参数，则必须使用 exec。
max_duration		此参数的输入类型是整数。 指定执行删除进程的最大时间（以分钟为单位）。如果删除进程在指定时间过后仍继续，则结束该进程。 如果使用此参数，则必须使用 exec。 <ul style="list-style-type: none"> • 最小值：1 • 最大值：2147483647
help		获取有关此命令的帮助。

■ 执行示例

对于以下设置，运行命令的示例如下所示。

- 删除基准日期：2011 年 5 月 30 日
- 最长的删除处理时间：3 小时（180 分钟）

Windows 环境：

```
.\grn.exe -C -q code\command\delete_schedules.csp exec before=2011-05-30
max_duration=180
```

Linux 环境：

```
./grn.cgi -C -q code/command/delete_schedules.csp exec before=2011-05-30  
max_duration=180
```

补充

- 运行该命令时，将记录以下文件。
 - Windows环境：
C:\inetpub\scripts\cbgrn\delete_schedules.log
 - Linux环境：
/var/www/cgi-bin/cbgrn/delete_schedules.log
- 有关日志记录的详细信息，请参阅[命令执行日志\(1897页\)](#)。

3.5.4. 站内信的命令

可以使用命令行对站内信执行以下操作。

- 批量删除未更新的站内信
- 删除修改和删除站内信的权限

批量删除未更新的站内信

批量删除未更新且不需要的站内信。

指定删除的基准日期，删除最后更新日期早于该日期的站内信。

删除站内信时，已删除站内信的通知和附件也会被删除。

注意

- 无法恢复已删除的站内信。对于不删除的站内信，请更改站内信的内容或填写回复，以更新最后更新的日期，使其从删除对象中排除。

命令

```
delete_messages.csp
```

参数

参数	必填	说明
exec		删除数据。 如果省略，将显示要删除的站内信数。不会删除数据。
before	✓	此参数的输入类型是单行文本框。以 YYYY-MM-DD 格式输入。 指定删除的基准日期。 删除最后更新日期早于指定日期的站内信。
max_count		此参数的输入类型是整数。 指定要删除的最大站内信数。 如果使用此参数，则必须使用 exec。
max_duration		此参数的输入类型是整数。 指定执行删除进程的最大时间（以分钟为单位）。如果删除进程在指定时间过后仍继续，则结束该进程。 如果使用此参数，则必须使用 exec。 <ul style="list-style-type: none"> 最小值：1 最大值：2147483647
help		获取有关此命令的帮助。

■ 执行示例

对于以下设置，运行命令的示例如下所示。

- 删除基准日期：2011 年 5 月 30 日
- 最长的删除处理时间：3 小时（180 分钟）

Windows环境：

```
.\grn.exe -C -q code\command\delete_messages.csp exec before=2011-05-30  
max_duration=180
```

Linux 环境：

```
./grn.cgi -C -q code/command/delete_messages.csp exec before=2011-05-30  
max_duration=180
```

补充

- 运行该命令时，将记录以下文件。
 - Windows环境：
C:\inetpub\scripts\cbgrn\delete_messages.log
 - Linux环境：
/var/www/cgi-bin/cbgrn/delete_messages.log
- 有关日志记录的详细信息，请参阅[命令执行日志\(1897页\)](#)。

删除更改/删除站内信的权限

删除为站内信收信人的用户设置的站内信的更改和删除权限。

站内删除权限是指，设置为"更改/删除的许可"中“许可的用户”的用户，从收信人用户的收信箱中删除站内信的权限。有关被赋予权限用户的确认方法，请参考[确认收信人的详情](#)。

注意

- 无法恢复已删除站内信的更改和删除权限。

命令

```
delete_messages_maintainer.csp
```

参数

参数	必填	说明
exec		删除权限。 如果省略，则显示删除权限的站内信数。不会删除数据。
before	✓	此参数的输入类型是单行文本框。以 YYYY-MM-DD 格式输入。 指定删除的基准日期。 删除在指定日期之前授予的权限。
help		获取有关此命令的帮助。

执行示例

对于以下设置，运行命令的示例如下所示。

- 删除基准日期：2011 年 5 月 30 日

Windows环境：

```
.\grn.exe -C -q code\command\delete_messages_maintainer.csp before=2011-05-30  
exec
```

Linux 环境：

```
./grn.cgi -C -q code/command/delete_messages_maintainer.csp before=2011-05-30 exec
```

补充

- 运行该命令时，将记录以下文件。
 - Windows 环境
C:\inetpub\scripts\cbgrn\delete_messages_maintainer.log
 - Linux 环境
/var/www/cgi-bin/cbgrn/delete_messages_maintainer.log
- 有关日志记录的详细信息，请参阅[命令执行日志\(1897页\)](#)。

3.5.5. 公告栏的命令

您可以使用命令行对公告板执行以下操作：

- 已过期公告的批量删除
- 批量删除自指定日期以来未更新的公告

批量删除过期公告

删除过期间的公告。

注意

- 无法恢复已删除的公告。

命令

```
delete_bulletin_over.csp
```

参数

参数	必填	说明
exec		删除数据。 如果省略，将显示要删除的公告数。不会删除数据。
max_count		此参数的输入类型是整数。 指定要删除的最大公告数。 如果使用此参数，则必须使用 exec。
max_duration		此参数的输入类型是整数。 指定执行删除进程的最大时间（以分钟为单位）。如果删除进程在指定时间过后仍继续，则结束该进程。 如果使用此参数，则必须使用 exec。 <ul style="list-style-type: none"> • 最小值： 1 • 最大值： 2147483647
help		获取有关此命令的帮助。

执行示例

对于以下设置，运行命令的示例如下所示。

- 要删除的最大公告数： 10000

Windows环境：

```
.\grn.exe -C -q code\command\delete_bulletin_over.csp exec max_count=10000
```

Linux 环境：

```
./grn.cgi -C -q code/command/delete_bulletin_over.csp exec max_count=10000
```


补充

- 运行该命令时，将记录以下文件。
 - Windows环境：
C:\inetpub\scripts\cbgrn\delete_bulletin_over.log
 - Linux环境：
/var/www/cgi-bin/cbgrn/delete_bulletin_over.log
- 有关日志记录的详细信息，请参阅[命令执行日志\(1897页\)](#)。

批量删除未更新的公告

批量删除自指定日期以来未更新的公告。

删除公告时，已删除公告的通知和附件也会被删除。

注意

- 无法恢复已删除的公告。对于不删除的公告，请更改公告的内容或填写回复，以更新最后更新的日期，使其从删除对象中排除。

命令

```
delete_bulletins.csp
```

参数

参数	必填	说明
exec		删除数据。 如果省略，将显示要删除的公告数。不会删除数据。
before	✓	此参数的输入类型是单行文本框。以 YYYY-MM-DD 格式输入。 指定删除的基准日期。 删除最后更新日期在指定日期之前的公告。
max_count		此参数的输入类型是整数。 指定要删除的最大公告数。 如果使用此参数，则必须使用 exec。
max_duration		此参数的输入类型是整数。 指定执行删除进程的最大时间（以分钟为单位）。如果删除进程在指定时间过后仍继续，则结束该进程。 如果使用此参数，则必须使用 exec。 <ul style="list-style-type: none"> • 最小值：1 • 最大值：2147483647
help		获取有关此命令的帮助。

■ 执行示例

对于以下设置，运行命令的示例如下所示。

- 删除基准日期：2011 年 5 月 30 日
- 最长的删除处理时间：3 小时（180 分钟）

Windows 环境：

```
.\grn.exe -C -q code\command\delete_bulletins.csp exec before=2011-05-30
max_duration=180
```

Linux 环境：

```
./grn.cgi -C -q code/command/delete_bulletins.csp exec before=2011-05-30  
max_duration=180
```

补充

- 运行该命令时，将记录以下文件。
 - Windows环境：
C:\inetpub\scripts\cbgrn\delete_bulletins.log
 - Linux环境：
/var/www/cgi-bin/cbgrn/delete_bulletins.log
- 有关日志记录的详细信息，请参阅[命令执行日志\(1897页\)](#)。

3.5.6. 邮件命令

介绍与邮件相关的命令。

批量删除接收邮件

使用命令行批量删除在指定日期之前收到的邮件，而不考虑要保存在哪个文件夹。
可指定对象用户删除接收的邮件。

注意

- 无法恢复已删除的接收邮件。

命令

```
delete_mails.csp
```

参数

参数	必填	说明
exec		删除数据。 如果省略，将显示要删除的邮件数。不会删除数据。
login_name		此参数的输入类型是单行文本框。 指定用户的登录名。 删除指定用户的接收邮件。 如果省略，则对象为所有用户。
before	✓	此参数的输入类型是单行文本框。以 YYYY-MM-DD 格式输入。 指定删除的基准日期。 删除在指定日期之前收到的邮件。
max_duration		此参数的输入类型是整数。 指定执行删除进程的最大时间（以分钟为单位）。如果删除进程在指定时间过后仍继续，则结束该进程。 如果使用此参数，则必须使用 exec。 <ul style="list-style-type: none"> • 最小值：1 • 最大值：2147483647
help		获取有关此命令的帮助。

执行示例

对于以下设置，运行命令的示例如下所示。

- 删除基准日期：2011 年 5 月 30 日
- 删除对象：登录名 "sato" 的接收邮件

Windows环境：

```
.\grn.exe -C -q code\command\delete_mails.csp login_name=sato before=2011-05-30  
exec
```

Linux 环境：

```
./grn.cgi -C -q code/command/delete_mails.csp login_name=sato before=2011-05-30  
exec
```

补充

- 运行该命令时，将记录以下文件。
 - Windows 环境
C:\inetpub\scripts\cbgrn\delete_mails.log
 - Linux 环境
/var/www/cgi-bin/cbgrn/delete_mails.log
- 有关日志记录的详细信息，请参阅[命令执行日志\(1897页\)](#)。

3.5.7. 初始化 Garoon 的命令

使用命令行初始化自 Garoon 开始操作以来添加和更改的数据和设置。

您可以在初始化时安装标准数据。

注意

- 初始化时，需在执行命令前停止调度服务。
请执行完初始化命令后，再启动调度命令。
详情请参考[命令的执行步骤\(1864页\)](#)。
 - 无法恢复初始化数据。
 - 如在初始化Garoon的过程中取消初始化，Garoon有可能将无法使用。如在初始化Garoon的过程中取消了初始化，请还原到初始化前的Garoon再从头开始重新操作。
-

Windows环境

在 Windows 环境中初始化 Garoon。

命令

```
cd C:\inetpub\scripts\cbgrn\initialize  
initialize.bat (语言) " (MySQL安装目录) " (密码)
```

参数

参数	必填	说明
语言	✓	此参数的输入类型是单行文本框。 指定命令的输入页面的显示语言。 范例： <ul style="list-style-type: none"> • ja 指定日语时输入。 • en 指定英语时输入。 • zh 指定中文时输入。
MySQL 安装目录	✓	此参数的输入类型是单行文本框。 指定安装 MySQL 的目录的路径。
密码		此参数的输入类型是单行文本框。 指定数据库管理用户的密码。 如果省略，则在执行命令后显示数据库管理用户的密码输入框。

根据命令输入页面的显示语言自动设置以下区域设置的语言和时区。

显示语言	地域的语言	时区
ja	日本語	Asia/Tokyo
en	English	Europe/London
zh	中文（简体）	Asia/Shanghai

■ 执行示例

对于以下设置，运行命令的示例如下所示。

- 语言：ja
- MySQL安装目录：C:\Program Files\Cybozu\mysql-5.0
- 密码：cybozu

```
cd C:\inetpub\scripts\cbgrn\initialize
initialize.bat ja "C:\Program Files\Cybozu\mysql-5.0" cybozu
```

补充

- 运行初始化.bat 并输入"如果此消息显示正确，则为 Y"。 ，然后键入"N"以显示屏幕的显示语言。
- 运行该命令时，将记录以下文件：
C:\inetpub\scripts\cbgrn\grn_initialize.log
- 有关日志记录的详细信息，请参阅[命令执行日志\(1897页\)](#)。

Linux环境

在Linux环境中初始化Garoon。

命令

```
grn_initialize.csp
```

参数

参数	必填	说明
db_admin_password	✓	此参数的输入类型是单行文本框。 指定数据库管理用户的密码。
db_user_password	✓	此参数的输入类型是单行文本框。 指定数据库连接用户的密码。
garoon_admin_password	✓	此参数的输入类型是单行文本框。 指定 Garoon 管理员的密码。

参数	必填	说明
default_timezone	✓	此参数的输入类型是单行文本框。 在时区代码中指定时区的初始值。 有关详细信息，请参阅 时区列表(1936页) 。
default_locale	✓	此参数的输入类型是单行文本框。 指定语言的初始值。 范例： <ul style="list-style-type: none"> • ja 指定日语时输入。 • en 指定英语时输入。 • zh 指定中文时输入。
force_initialize		指定是显示还是隐藏询问是否应初始化的消息。指定以下值。 <ul style="list-style-type: none"> • yes 隐藏确认提示。运行该命令时，Garoon 开始初始化。 • no 将显示确认提示。输入"yes"，然后按 Enter 开始初始化 Garoon。
help		获取有关此命令的帮助。

■ 执行示例

对于以下设置，运行命令的示例如下所示。

- 数据库管理用户密码：cybozu
- 数据库连接用户密码：cybozu
- Garoon管理员密码：cybozu
- 时区初始值：东京 (Asia/Tokyo)

- 初始语言：日语 (ja)

```
./grn.cgi -C -q code/command/grn_initialize.csp db_admin_password=cybozu  
db_user_password=cybozu garoon_admin_password=cybozu default_timezone=Asia/  
Tokyo default_locale=ja
```

补充

- 运行该命令时，将记录以下文件：
/var/www/cgi-bin/cbgrn/grn_initialize.log
 - 有关日志记录的详细信息，请参阅[命令执行日志\(1897页\)](#)。
-

3.5.8. 日志记录命令

可以使用命令行执行以下日志的操作。

- 日志的批量删除
- 将日志数据导出到 csv 文件
- 日志存档

批量删除日志

删除日志输出日期早于指定日期的日志。

注意

- 无法恢复已删除的日志。

命令

```
delete_loggings.csp
```

参数

参数	必填	说明
exec		删除数据。 如果省略，则显示要删除的日志数。不会删除数据。
before		此参数的输入类型是单行文本框。以 YYYY-MM-DD 格式输入。 指定删除的基准日期。 删除日志输出日期早于指定日期的日志。 如果省略，则删除所有日志。
max_duration		此参数的输入类型是整数。 指定执行删除进程的最大时间（以分钟为单位）。如果删除进程在指定时间过后仍继续，则结束该进程。 如果使用此参数，则必须使用 exec。 <ul style="list-style-type: none"> • 最小值： 1 • 最大值： 2147483647
help		获取有关此命令的帮助。

执行示例

对于以下设置，运行命令的示例如下所示。

- 删除的基准日期： 2011年
- 最长的删除处理时间： 3 小时（180 分钟）

Windows环境：

```
.\grn.exe -C -q code\command\delete_loggings.csp exec before=2011-05-30  
max_duration=180
```

Linux 环境：

```
./grn.cgi -C -q code/command/delete_loggings.csp exec before=2011-05-30
max_duration=180
```

补充

- 运行该命令时，将记录以下文件。
 - Windows 环境
 - C:\inetpub\scripts\cbgrn\delete_loggings.log
 - Linux 环境
 - /var/www/cgi-bin/cbgrn/delete_loggings.log
- 有关日志记录的详细信息，请参阅[命令执行日志\(1897页\)](#)。

将日志数据导出到CSV文件

将日志数据写入 CSV 文件。

命令

```
export_loggings.csp
```

参数

参数	必填	说明
before	✔	此参数的输入类型是单行文本框。以 YYYY-MM-DD 格式输入。 指定要输出到 CSV 文件的基准日期。 将日志写入日志输出日期早于指定日期的 CSV 文件。
charset		指定要导出的 CSV 文件的文字编码。可以指定的文字编码如下。 <ul style="list-style-type: none"> • SJIS-win

参数	必填	说明
		<ul style="list-style-type: none"> • UTF-8 • ASCII • ISO-8859-1 • GB2312 • TIS-620 <p>如果省略，则使用配置文件"common.ini"中的"default_external_encoding"的值。初始值为 SJIS-win。</p>
title		<p>指定以下值之一。</p> <ul style="list-style-type: none"> • YES 项目名称写入 CSV 文件的第一行。 • No 项目名称不写入 CSV 文件。 <p>如果省略，则项目名称不会写入 CSV 文件。</p>
help		获取有关此命令的帮助。

■ 执行示例

对于以下设置，运行命令的示例如下所示。

- 导出的基准日期：2011 年 5 月 30 日
- 文字编码：UTF-8
- 第一行：导出项目名称
- 导出的文件名：logdata.csv

Windows环境：

```
.\grn.exe -C -q code\command\export_loggings.csp before=2011-05-30 charset=UTF-8
title=YES > logdata.csv
```

Linux 环境：

```
./grn.cgi -C -q code/command/export_loggings.csp before=2011-05-30 charset=UTF-8
title=YES > logdata.csv
```

将日志存档

存档在输出到文件后超过 91 天的日志（旧日志）。如果数据库没有旧日志，则存档将不会运行。

注意

- 存档的日志将从数据库中删除。

补充

- 您可以在系统管理的[存档的设置\(344页\)](#)中更改存档的文件格式。初始值为 XLSX 格式。
- 存档的最长周数为 50 周。
- 每个存档执行日期可存档的最大行数为50万行。
- 每个日志文件的最大行数为10万行。如果存档对象的日志超过10万行，则在单个存档运行中生成两个或多个文件。

命令

```
archive_log.csp
```

参数

参数	必填	说明
max_week		<p>此参数的输入类型是整数。</p> <p>指定应从最旧的日志存档日志数周数。如果省略，则应用3周。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 最小值： 1

参数	必填	说明
		<ul style="list-style-type: none"> • 最大值： 50
help		获取有关此命令的帮助。

■ 执行示例

对于以下设置，运行命令的示例如下所示。

- 存档范围：从最旧的输出日期开始 10 周

Windows环境：

```
.\grn.exe -C -q code\command\archive_log.csp max_week=10
```

Linux 环境：

```
./grn.cgi -C -q code/command/archive_log.csp max_week=10
```

补充

- 运行该命令时，将记录以下文件：
 - archive_log.log
输出存档的日志信息。
 - Windows环境： C:\inetpub\scripts\cbgrn\archive_log.log
 - Linux环境： /var/www/cgi-bin/cbgrn/archive_log.log
 - delete_log_file.log
输出从服务器中删除的存档的信息。
 - Windows环境： C:\inetpub\scripts\cbgrn\delete_log_file.log
 - Linux环境： /var/www/cgi-bin/cbgrn/delete_log_file.log
- 有关日志记录的详细信息，请参阅[命令执行日志\(1897页\)](#)。

3.5.9. 命令的执行日志

运行删除数据或 garoon 初始化命令时，以下消息将输出到日志文件。

■ 删除已删除用户的用户数据：

```
2019-10-20 17:45:06 Garoon: Version 5.x.x
2019-10-20 17: 45: 06 [服务器的系统信息]
2019-10-20 17: 45: 06 Command Line Parameters: [运行命令行时指定的参数]
2019-10-20 17:45:06 Starting
2019-10-20 17: 45: 06 Deleted [删除完成的应用程序名称] data of user “[要删除的用户登录名]”
:
2019-10-20 17: 45: 07 Deleted user “[要删除的用户的登录名]”
2019-10-20 17: 45: 07 Done in [处理的时间]: Deleted [已删除的用户]
```

■ 删除各应用程序的数据：

从日程安排、站内信、公告板或邮件中删除数据时，以下消息将输出到日志文件中。

```
2019-10-20 13: 36: 59 Writing to log file: [执行日志的文件路径]
2019-10-20 13:36:59 Garoon: Version 5.x.x
2019-10-20 13: 36: 59 [服务器的系统信息]
2019-10-20 13: 36: 59 Command Line Parameters: [运行命令行时指定的参数]
2019-10-20 13:36:59 Starting
2019-10-20 13: 37: 07 Deleted [删除数据 ID]
:
2019-10-20 13:37:07 Committed.
2019-10-20 13: 37: 07 Done in [处理的时间]: Deleted [已删除的数据]
```

■ Garoon的初始化：

```
2019-10-28 13: 13: 26 Writing to log file: [执行日志的文件路径]
2019-10-28 13:13:26 Garoon: Version 5.x.x
2019-10-28 13: 13: 26 [服务器的系统信息]
2019-10-28 23: 13: 26 Command Line Parameters: [运行命令行时指定的参数]
2019-10-28 23:13:26 Starting
2019-10-28 23: 14: 20 [处理时间]
```

4 章 式样

提供一些信息列表，如 Garoon 的搜索规范、输入字符限制和初始系统设置。

相关页面

- [搜索的式样\(1899页\)](#)
 - [CSV文件的格式\(1949页\)](#)
 - [功能和应用程序的初始值列表\(2062页\)](#)
 - [字符数的输入限制值列表\(2202页\)](#)
-

4.1. 搜索的式样

介绍Garoon的搜索式样。

用户可使用的搜索

Garoon中系统管理页面和用户页面都可使用搜索功能。

系统管理页面

系统管理页面中，系统管理员按照应用程序搜索可以查看的数据。普通用户无法使用。

系统管理页面和用户页面中搜索框的显示位置不同。

详情请参考[各应用程序的搜索式样\(1900页\)](#)中的“系统管理页面中可搜索的项目”。



a) : 系统管理页面中显示的各应用程序的搜索

用户页面

用户页面中，在各应用程序的搜索框内搜索应用程序中的数据。

根据用户拥有的权限，可用的搜索和搜索功能取决于他们搜索的内容。

详情请参考[各应用程序的搜索式样\(1900页\)](#)中的“用户页面中可搜索的项目”。



a) : 用户页面中显示的各应用程序的搜索

4.1.1. 各应用程序的搜索式样

介绍各应用程序的搜索式样。

补充

- 各应用程序的搜索中区分全角和半角。

相关页面

- [用户搜索规范\(1901页\)](#)
- [空间搜索规范\(1904页\)](#)
- [搜索链接集合的规范\(1906页\)](#)
- [计划搜索规范\(1908页\)](#)
- [消息搜索规范\(1911页\)](#)
- [公告板搜索规范\(1914页\)](#)
- [文件管理搜索规范\(1917页\)](#)
- [注释搜索规范\(1919页\)](#)
- [电话备忘录搜索规范\(1921页\)](#)
- [通讯簿搜索规范\(1922页\)](#)
- [邮件搜索规范\(1929页\)](#)
- [Workflow的搜索式样\(1930页\)](#)
- [多报表搜索规范\(1933页\)](#)
- [通知列表搜索规范\(1935页\)](#)

4.1.1.1. 用户搜索规范

描述用户搜索规范。

介绍可通过系统管理页面下的访问权限的添加页面等进行搜索的项目。

システム管理 (各アプリケーション) > ファイル管理 > アクセス権の設定 > アクセス権の一覧 > アクセス権の追加

アクセス権の追加

組織、ユーザー、またはロールを選択し、[↓追加] をクリックします。
 特定のアクセス権を付与する場合は、「追加する状態」でチェックボックスを選択し、[追加する] をクリックします。

組織/ユーザー
 ロール

如果分隔多个具有半宽或全宽空格的关键字，则可以搜索 AND。

可在搜索框中输入关键字进行搜索的项目如下：

■ 用户

搜索项目	备注
名称 (标准)	
名称 (英文名)	
登录名称	
拼音	
E-mail	您可以搜索在用户信息中注册的电子邮件地址。
职务	您可以搜索在用户信息中注册的职位。
自定义项目	在“用户信息的项目”页面中，可搜索启用了以下设置的自定义项目。 <ul style="list-style-type: none"> • 激活 • 搜索对象

■ 日志

搜索项目	备注
内容	
用户名称	
登录名称	
主机名	
IP 地址	

用户页面中可搜索的项目

如果分隔多个具有半宽或全宽空格的关键字，则可以搜索 AND。

在日程安排中搜索用户时，规范会有所不同。如果多个关键字由半角或全角的空格分隔，则结果为 OR 搜索。详情请参考日程安排的搜索式样的[用户页面上可以搜索的项目\(1909页\)](#)。

在用户页面中，可通过在搜索框中键入关键字进行搜索的项目如下：

■ 用户

搜索项目	备注
名称（标准）	
名称（英文名）	
登录名称	在“用户信息的项目”页面中，当以下的项目启用时可搜索。 <ul style="list-style-type: none"> • 激活 • 公开

搜索项目	备注
拼音	在“用户信息的项目”页面中，当以下的项目启用时可搜索。 <ul style="list-style-type: none">• 激活• 公开
E-mail	在“用户信息的项目”页面中，如启用了以下的设置，则可搜索登记在用户信息中的邮件地址。 <ul style="list-style-type: none">• 激活• 公开
职务	您可以搜索在用户信息中注册的职位。
自定义项目	在“用户信息的项目”页面中，可搜索启用了以下设置的自定义项目。 <ul style="list-style-type: none">• 激活• 公开• 搜索对象

4.1.1.2. 空间搜索规范

系统管理页面和用户页面中空间内可搜索的项目有所不同。

系统管理页面中可搜索的项目

在系统管理页面中，可通过在搜索框中键入关键字进行搜索的项目如下：

■ 类别

搜索项目	备注
类别名称	用于"类别设置", 用于查找要移动类别的位置。

用户页面中可搜索的项目

在用户页面中, 可通过在搜索框中键入关键字进行搜索的项目如下:

■ 讨论区

可将各关键字 (如多个标题、正文等) 用空格分隔开来, 进行AND搜索。

搜索项目	备注
标题	
用户名称	可搜索讨论区的创建人。
正文	
回复	

■ 共享ToDo的担当者

搜索项目	备注
名称 (标准)	
名称 (英文名)	
登录名称	在“用户信息的项目”页面中, 当以下的项目启用时可搜索。 <ul style="list-style-type: none"> • 激活 • 公开

搜索项目	备注
拼音	在“用户信息的项目”页面中，当以下的项目启用时可搜索。 <ul style="list-style-type: none">• 激活• 公开
E-mail	在“用户信息的项目”页面中，如启用了以下的设置，则可搜索登记在用户信息中的邮件地址。 <ul style="list-style-type: none">• 激活• 公开
职务	您可以搜索在用户信息中注册的职位。
自定义项目	在“用户信息的项目”页面中，可搜索启用了以下设置的自定义项目。 <ul style="list-style-type: none">• 激活• 公开• 搜索对象

4.1.1.3. 搜索链接集合的规范

系统管理页面和用户页面中书签内可搜索的项目有所不同。

系统管理页面中可搜索的项目

在系统管理页面中，可通过在搜索框中键入关键字进行搜索的项目如下：

■ 类别

搜索项目	备注
类别名称	在共享链接中用于查找转到共享类别的位置。

用户页面中可搜索的项目

在用户页面中，可通过在搜索框中键入关键字进行搜索的项目如下：

类别

搜索项目	备注
类别名称	搜索以与用户的显示语言相同的语言注册的类别名称。 您不能搜索您没有访问权限的类别。

链接

搜索项目	备注
标题	
URL	

可用于搜索的选项

在"搜索"屏幕上，您可以使用以下选项设置搜索条件并优化搜索结果：

- 检索文字列
输入搜索字词。
- 搜索类别
在当前选定的类别中搜索或搜索所有类别。

- 子类别
选择该选择可一起搜索子类别。
- 搜索期间
在指定时间段内搜索更新的数据。
- 搜索项目
选择要搜索的项目。

4.1.1.4. 计划搜索规范

描述计划搜索规范。

系统管理页面中可搜索的项目

如果分隔多个具有半宽或全宽空格的关键字，则可以搜索 AND。

在系统管理页面中，可通过在搜索框中键入关键字进行搜索的项目如下：

■ 设备

搜索项目	备注
设备名称	您可以搜索与用户使用的语言具有相同显示名称的设施名称。
备注	

■ 设备组

搜索项目	备注
设备组	您可以搜索与用户使用的语言具有相同显示名称的设施组名称。

用户页面中可搜索的项目

在用户页面中，可通过在搜索框中键入关键字进行搜索的项目如下：

■ 预定

如果分隔多个具有半宽或全宽空格的关键字，则可以搜索 AND。

搜索项目	备注
标题	搜索是菜单名称和输入字段。
公司信息	搜索是公司名称。
备注	
回复	

■ 用户

您可以通过使用半宽或全宽空格分隔多个关键字来搜索 OR。

搜索项目	备注
名称（标准）	
名称（英文名）	

搜索项目	备注
登录名称	在“用户信息的项目”页面中，当以下的项目启用时可搜索。 <ul style="list-style-type: none"> • 激活 • 公开
拼音	在“用户信息的项目”页面中，当以下的项目启用时可搜索。 <ul style="list-style-type: none"> • 激活 • 公开
E-mail	在“用户信息的项目”页面中，如启用了以下的设置，则可搜索登记在用户信息中的邮件地址。 <ul style="list-style-type: none"> • 激活 • 公开
职务	您可以搜索在用户信息中注册的职位。
自定义项目	在“用户信息的项目”页面中，可搜索启用了以下设置的自定义项目。 <ul style="list-style-type: none"> • 激活 • 公开 • 搜索对象

■ 设备

您可以通过使用半宽或全宽空格分隔多个关键字来搜索 OR。

搜索项目	备注
施設	您可以以用户使用的语言搜索显示名称的设施名称。
备注	系统管理员在 更改设备预约的设置(1008页) 中将“在列表中显示备注”设置为“显示”时，可进行搜索。

可用于搜索的选项

在"搜索约会"屏幕上，您可以使用以下选项缩小搜索范围。

- 搜索字符串：
输入要搜索的关键字。
- 搜索项目：
选择要搜索的项目。您可以选择多个项目。
 - 标题
 - 公司信息
 - 备注
 - 回复
- 搜索期间：
设置要搜索的时间段。
- 搜索：
指定要搜索的用户和组织。
- 定期约会：
选择该选择可搜索所有定期约会。

4.1.1.5. 消息搜索规范

描述消息搜索规范。

无法搜索以下消息。

- 站内信的草稿
- 回收 Bin 消息

系统管理页面中可搜索的项目

在系统管理页面中，可通过在搜索框中键入关键字进行搜索的项目如下：

■ 站内信

搜索项目	备注
標題	
正文	
回复	
发件人	
宛先	

用户页面中可搜索的项目

如果分隔多个具有半宽或全宽空格的关键字，则可以搜索 AND。

在用户页面中，可通过在搜索框中键入关键字进行搜索的项目如下：

■ 站内信

搜索项目	备注
標題	
正文	
发件人	

搜索项目	备注
宛先	
回复	

将“发件人”指定为搜索项目时的注意事项

如果发件人的用户名称在站内信发送时或发送后被更改，则搜索结果中会显示更改前和更改后的发件人名称，具体取决于搜索时间。

示例：现象可通过以下步骤重现。

1. Message1由“小島さとみ”发送。
2. Message2由“小島健吾”发送。
3. Message3由“児島博”发送。
4. 将“小島さとみ”的用户名称更改为“児島さとみ”。
5. 将搜索项目指定为“发件人”，通过“小島”搜索站内信。
搜索结果：
搜索结果中显示Message1和Message2。

可用于搜索的选项

在“搜索结果”页面中，可使用以下选项，筛选搜索对象。

- 搜索字符串：
输入要搜索的关键字。
- 搜索文件夹：
选择要搜索的文件夹。

- 子文件夹：
同时搜索子文件夹时选择。
- 搜索期间：
在指定时间段内搜索更新的数据。
- 搜索项目：
选择要搜索的项目。您可以选择多个项目。
 - 标题
 - 正文
 - 发件人
 - 宛先
 - 回复

4.1.1.6. 公告板搜索规范

描述公告板的搜索规范。

无法搜索以下通知。

- 过帐草稿
- 等待通知开始的通知
- 过期通知

系统管理页面中可搜索的项目

在系统管理页面中，可通过在搜索框中键入关键字进行搜索的项目如下：

■ 类别

搜索项目	备注
类别名称	您可以搜索与用户使用的语言具有相同显示名称的类别名称。

■ 公告

搜索项目	备注
标题	
正文	
发件人	
回复	

用户页面中可搜索的项目

如果分隔多个具有半宽或全宽空格的关键字，则可以搜索 AND。

在用户页面中，可通过在搜索框中键入关键字进行搜索的项目如下：

■ 类别

搜索项目	备注
类别名称	您可以搜索与用户使用的语言具有相同显示名称的类别名称。 您不能搜索您没有访问权限的类别。

■ 公告

搜索项目	备注
标题	
正文	
发件人	
回复	

可用于搜索的选项

在“搜索结果”页面中，可使用以下选项，筛选搜索对象。

- 搜索字符串：
输入要搜索的关键字。您可以区分大小写进行搜索。
- 搜索类别：
在当前选定的类别中搜索或搜索所有类别。
- 子类别搜索：
同时搜索子类别时选择。
- 搜索期间：
在指定时间段内搜索更新的数据。
- 搜索项目：
选择要搜索的项目。您可以选择多个项目。
 - 类别名称
 - 标题
 - 正文
 - 发件人
 - 回复

4.1.1.7. 文件管理搜索规范

描述文件管理搜索规范。

无法搜索以下文件。

- 回收箱文件
- 较老的一代文件

系统管理页面中可搜索的项目

在系统管理页面中，可通过在搜索框中键入关键字进行搜索的项目如下：

文件夹

搜索项目	备注
文件夹的名称	您可以搜索与用户使用的语言具有相同显示名称的文件夹名称。

文件

搜索项目	备注
标题	
文件名	
文件的说明	
作成者	
更新人	

用户页面中可搜索的项目

如果分隔多个具有半宽或全宽空格的关键字，则可以搜索 AND。

在用户页面中，可通过在搜索框中键入关键字进行搜索的项目如下：

文件夹

搜索项目	备注
文件夹的名称	您可以搜索与用户使用的语言具有相同显示名称的文件夹名称。 不能搜索您无法访问的文件夹。

文件

无法搜索以下项目：

- 更新
- 更新备注

搜索项目	备注
标题	
文件名	
文件的说明	
作成者	
更新人	

可用于搜索的选项

在“搜索结果”页面中，可使用以下选项，筛选搜索对象。

- 搜索字符串：
输入要搜索的关键字。
- 搜索文件夹：
选择是搜索当前选定的文件夹还是搜索所有文件夹。
- 子文件夹：
同时搜索子文件夹时选择。
- 搜索期间：
在指定时间段内搜索更新的数据。
- 搜索项目：
选择要搜索的项目。您可以选择多个项目。
 - 文件夹的名称
 - 文件名
 - 标题
 - 文件的说明
 - 作成者
 - 更新人

4.1.1.8. 注释搜索规范

只能在用户页面上搜索备注。

用户页面中可搜索的项目

在用户页面中，可通过在搜索框中键入关键字进行搜索的项目如下：

■ 备忘录

搜索项目	备注
标题	
正文	

■ 文件

搜索项目	备注
标题	
文件的说明	

可用于搜索的选项

在"查找笔记"屏幕上，可以使用以下选项设置搜索条件并优化搜索结果：

- 检索文字列
输入搜索字词。您可以区分大小写进行搜索。
- 搜索文件夹
选择是搜索当前选定的文件夹还是所有文件夹。
- 子文件夹搜索
选择该选项可同时搜索子文件夹。
- 搜索期间
在指定时间段内搜索更新的数据。
- 搜索项目
选择要搜索的项目。

4.1.1.9. 电话备忘录搜索规范

您只能在用户屏幕上搜索电话笔记。

用户页面中可搜索的项目

如果分隔多个具有半宽或全宽空格的关键字，则可以搜索 AND。

在用户页面中，可通过在搜索框中键入关键字进行搜索的项目如下：

电话记录

搜索项目	备注
用户	查找手机笔记中显示的人员。

电话记录履历

搜索项目	备注
留言	
收件人名称	
发件人名称	

可用于搜索的选项

电话记录

在“电话记录的搜索”页面中，可使用以下选项，设置搜索条件或筛选搜索结果。

- 检索文字列
输入搜索字词。您可以区分大小写进行搜索。

■ 电话记录履历

在"电话记录的履历搜索"页面上，可使用以下选项设置搜索条件、筛选搜索结果。

- 搜索字符串：
输入搜索字词。您可以区分大小写进行搜索。
- 搜索：
选择要搜索的电话笔记历史记录。
- 搜索项目：
选择要搜索的项目。您可以选择多个项目。
 - 留言
 - 收件人名称
 - 发件人名称
- 状态：
选择要搜索的电话笔记历史记录的状态。

4.1.1.10. 通讯簿搜索规范

只能在用户页面上搜索通讯簿。

我的通讯组中可搜索的项目

如果要更改"我的地址"组中的地址，可以在用户目录和通讯簿中搜索数据。

对于您可以搜索的每个项目，请参阅以下页面：

[您可以在用户屏幕上搜索的内容\(1903页\)](#)

[您可以在个人通讯簿中搜索的项目](#)

用户名单中可搜索的项目

关于用户名单中可搜索的项目，请参考[用户页面中可搜索的项目\(1903页\)](#)。

通讯录中可搜索的项目

如果分隔多个具有半宽或全宽空格的关键字，则可以搜索 AND。

个人通讯录及共享通讯录中可搜索的项目如下：

■ 通讯条目

搜索项目	备注
个人名称	
个人名称（拼音）	
会社名	
公司名称（拼音）	
部门名称	
显示名称	
郵便番号	
住所	
公司电话号码	

搜索项目	备注
公司传真号码	
URL	
职位名称	
个人电话号码	
E-mail	
备注	

■ 自定义项目

如果设置为"使用"，则可以搜索项目。

搜索项目	备注
字符串中的项（一行）	
字符串（多行）项	
URL 项目	
图像 URL 项	
电子邮件项目	
IP 电话项目	

“选择收件人地址” 页面中可搜索的项目

在“选择收件人地址”页面中，可以通过在搜索框中键入关键字进行搜索的项目如下：

我的通讯组

搜索项目	备注
个人名称	
个人名称 (拼音)	
会社名	
公司名称 (拼音)	
显示名称	
部门名称	
郵便番号	
住所	
公司电话号码	
公司传真号码	
URL	
职位名称	
个人电话号码	
E-mail	
备注	
自定义项目	

用户名单

搜索项目	备注
名称（标准）	
名称（英文名）	
登录名称	在“用户信息的项目”页面中，当以下的项目启用时可搜索。 <ul style="list-style-type: none"> • 激活 • 公开
拼音	在“用户信息的项目”页面中，当以下的项目启用时可搜索。 <ul style="list-style-type: none"> • 激活 • 公开
E-mail	在“用户信息的项目”页面中，如启用了以下的设置，则可搜索登记在用户信息中的邮件地址。 <ul style="list-style-type: none"> • 激活 • 公开
职务	您可以搜索在用户信息中注册的职位。
自定义项目	在“用户信息的项目”页面中，可搜索启用了以下设置的自定义项目。 <ul style="list-style-type: none"> • 激活 • 公开 • 搜索对象

■ 我的组

搜索项目	备注
名称（标准）	
名称（英文名）	

搜索项目	备注
登录名称	在“用户信息的项目”页面中，当以下的项目启用时可搜索。 <ul style="list-style-type: none"> • 激活 • 公开
拼音	在“用户信息的项目”页面中，当以下的项目启用时可搜索。 <ul style="list-style-type: none"> • 激活 • 公开
E-mail	在“用户信息的项目”页面中，如启用了以下的设置，则可搜索登记在用户信息中的邮件地址。 <ul style="list-style-type: none"> • 激活 • 公开
职务	您可以搜索在用户信息中注册的职位。
自定义项目	在“用户信息的项目”页面中，可搜索启用了以下设置的自定义项目。 <ul style="list-style-type: none"> • 激活 • 公开 • 搜索对象

■ 个人通讯录/共享通讯录

搜索项目	备注
个人名称	
个人名称（拼音）	
会社名	
公司名称（拼音）	

搜索项目	备注
显示名称	
E-mail	

可用于搜索的选项

您可以使用以下选项设置搜索条件并优化搜索结果：

■ “用户名单的搜索” 页面

- 检索文字列
输入搜索字词。您可以区分大小写进行搜索。

■ “通讯录的搜索” 页面

- 检索文字列
输入搜索字词。您可以区分大小写进行搜索。
- 搜索通讯簿
选择要搜索的工作簿。

■ “选择收件人地址” 页面

- 检索文字列
输入搜索字词。

4.1.1.11. 邮件搜索规范

描述邮件搜索规范。

您不能搜索以下电子邮件：

- 您从未阅读的邮件

用户页面中可搜索的项目

在用户页面中，可通过在搜索框中键入关键字进行搜索的项目如下：

E-mail

搜索项目	备注
標題	
正文	
发件人	
To	
Cc	
Bcc	

可用于搜索的选项

在“搜索结果”页面中，可使用以下选项，筛选搜索对象。

- 搜索字符串：
输入要搜索的关键字。

- 搜索邮件账户：
搜索所有邮件帐户中的文件夹时勾选。
- 搜索文件夹：
选择要搜索的邮件帐户和文件夹。
- 子文件夹：
同时搜索子文件夹时选择。
- 搜索期间：
在指定时间段内搜索更新的数据。
- 搜索项目：
选择要搜索的项目。您可以选择多个项目。
 - 标题
 - 正文
 - 发件人
 - To
 - Cc
 - Bcc

4.1.1.12. Workflow的搜索式样

介绍Workflow的搜索式样。

您不能搜索草稿提交数据。

系统管理页面中可搜索的项目

在系统管理页面中，可通过在搜索框中键入关键字进行搜索的项目如下：

■ 申请数据

搜索项目	备注
状态	
申请日期（期间）	
番号	
標題	
申請者	
输入项目（字符串）	搜索以下类型的项目： <ul style="list-style-type: none"> • 字符串（1行） • 字符串（多行）

补充

- 从使用所选的申请形式的申请数据中进行搜索。

用户页面中可搜索的项目

在用户页面中，可通过在搜索框中键入关键字进行搜索的项目如下：

■ 申请数据

搜索项目	备注
番号	
申请形式名称（字符串）	

搜索项目	备注
標題	
状态	
申請日	
申請者	
输入项目（字符串）	您必须具有查看权限。 搜索以下类型的项目： <ul style="list-style-type: none">• 字符串（1行）• 字符串（多行）
优先度	

补充

- 将搜索所选文件夹中的申请数据。

可用于搜索的选项

在“申请数据的搜索”页面中，使用以下选项，缩小搜索范围进行搜索。

- 搜索：
选择要搜索的列表。
 - 最新列表
 - 受信一覽
 - 送信一覽
 - 代理审批列表

- 待审批列表
- 公开
- 显示条数：
 - 选择显示的结果数。
- 搜索条件：
 - [用户页面上可搜索的项目](#)与条件表达式相结合，查找所需的提交数据。

4.1.1.13. 多报表搜索规范

描述多报表搜索规范。

系统管理页面中可搜索的项目

在系统管理页面中，可通过在搜索框中键入关键字进行搜索的项目如下：

类别

搜索项目	备注
类别名称	您可以搜索与用户使用的语言具有相同显示名称的类别名称。

报告

您不能搜索草稿报告。

搜索项目	备注
標題	
作成日	

搜索项目	备注
作成者	
项目	搜索以下类型的项目： <ul style="list-style-type: none"> • 字符串（1行） • 字符串（多行） • 单选按钮
项目（详情）	您可以为报表窗体上设置的每个项设置搜索条件。
回复	

用户页面中可搜索的项目

在用户页面中，可通过在搜索框中键入关键字进行搜索的项目如下：

■ 报告

搜索项目	备注
报告样式名称	
作成日	
作成者	
项目	搜索以下类型的项目： <ul style="list-style-type: none"> • 字符串（1行） 标题的类型也是字符串（一行）。 • 字符串（多行） • 单选按钮

搜索项目	备注
项目（详情）	选择报表窗体时，可以为在报表窗体上设置的每个项设置搜索条件。
回复	

可用于搜索的选项

在"查找报告"屏幕上，可以使用以下选项缩小搜索范围：

- 文件夹：
 - 选择要搜索的文件夹。
 - 受信一覽
 - 送信一覽
 - 草稿
 - 可查看的报告
- 报表：
 - 按报表窗体的窗体名称进行搜索。
- 搜索条件：
 - 将项与条件表达式合并以查找所需的报表。

4.1.1.14. 通知列表搜索规范

您只能在用户屏幕上搜索通知列表。

用户页面中可搜索的项目

在用户页面中，可通过在搜索框中键入关键字进行搜索的项目如下：

■ 通知

搜索项目	备注
標題	
空间名称	
内容	
姓名	

可用于搜索的选项

在"查找通知列表"屏幕上，可以使用以下选项设置搜索条件并优化搜索结果：

- 检索文字列
输入搜索字词。
- 搜索项目
选择要搜索的项目。

4.2. 时区

描述 Garoon 中可用的时区。

Garoon 使用在以下网站上发布的时区数据：

<http://pecl.php.net/package/timezonedb>

Garoon中可使用的时区如下所示。

地区	值	时差 (标准)	区别 (夏令时)
开罗	Africa/Cairo	UTC+02:00	UTC+03:00
卡萨布兰卡	Africa/Casablanca	UTC+01:00	UTC+00:00
约翰内斯堡	Africa/Johannesburg	UTC+02:00	
拉各斯	Africa/Lagos	UTC+01:00	
内罗毕	Africa/Nairobi	UTC+03:00	
温得和克	Africa/Windhoek	UTC+02:00	
锚固	America/Anchorage	UTC-09:00	UTC-08:00
布宜诺斯艾利斯	America/Argentina/ Buenos_Aires	UTC-03:00	
亚松森	America/Asuncion	UTC-04:00	UTC-03:00
波哥大	America/Bogota	UTC-05:00	
加拉加斯	America/Caracas	UTC-04:00	
卡宴	America/Cayenne	UTC-03:00	
芝加哥	America/Chicago	UTC-06:00	UTC-05:00
吉娃娃	America/Chihuahua	UTC-06:00	
库亚巴	America/Cuiaba	UTC-04:00	UTC-03:00
丹佛	America/Denver	UTC-07:00	UTC-06:00
上帝希望	America/Godthab	UTC-02:00	UTC-01:00

地区	值	时差 (标准)	区别 (夏令时)
危地马拉	America/Guatemala	UTC-06:00	
哈利法克斯	America/Halifax	UTC-04:00	UTC-03:00
印第安纳波利斯	America/Indiana/Indianapolis	UTC-05:00	UTC-04:00
拉巴斯	America/La_Paz	UTC-04:00	
洛杉矶	America/Los_Angeles	UTC-08:00	UTC-07:00
马努斯	America/Manaus	UTC-04:00	
墨西哥城	America/Mexico_City	UTC-06:00	
蒙得维的亚	America/Montevideo	UTC-03:00	
纽约	America/New_York	UTC-05:00	UTC-04:00
凤凰	America/Phoenix	UTC-07:00	
里贾纳	America/Regina	UTC-06:00	
圣地亚哥	America/Santiago	UTC-04:00	UTC-03:00
圣保罗	America/Sao_Paulo	UTC-03:00	UTC-02:00
圣约翰斯	America/St_Johns	UTC-03:30	UTC-02:30
提华纳	America/Tijuana	UTC-08:00	UTC-07:00
阿拉木图	Asia/Almaty	UTC+06:00	
安曼	Asia/Amman	UTC+03:00	
巴格达	Asia/Baghdad	UTC+03:00	

地区	值	时差 (标准)	区别 (夏令时)
巴库	Asia/Baku	UTC+04:00	
曼谷	Asia/Bangkok	UTC+07:00	
贝鲁特	Asia/Beirut	UTC+02:00	UTC+03:00
科伦坡	Asia/Colombo	UTC+05:30	
大马士革	Asia/Damascus	UTC+03:00	
达卡	Asia/Dhaka	UTC+06:00	
迪拜	Asia/Dubai	UTC+04:00	
伊尔库茨克	Asia/Irkutsk	UTC+08:00	
耶路撒冷	Asia/Jerusalem	UTC+02:00	UTC+03:00
喀布尔	Asia/Kabul	UTC+04:30	
堪察加	Asia/Kamchatka	UTC+12:00	
卡拉奇	Asia/Karachi	UTC+05:00	
加德满都	Asia/Kathmandu	UTC+05:45	
加尔各答	Asia/Kolkata	UTC+05:30	
克拉斯诺亚尔斯克	Asia/Krasnoyarsk	UTC+07:00	
马加丹	Asia/Magadan	UTC+11:00	
新西伯利亚	Asia/Novosibirsk	UTC+07:00	
仰光	Asia/Yangon	UTC+06:30	

地区	值	时差 (标准)	区别 (夏令时)
利雅得	Asia/Riyadh	UTC+03:00	
首尔	Asia/Seoul	UTC+09:00	
北京	Asia/Shanghai	UTC+08:00	
新加坡	Asia/Singapore	UTC+08:00	
台北	Asia/Taipei	UTC+08:00	
塔什干	Asia/Tashkent	UTC+05:00	
第比利斯	Asia/Tbilisi	UTC+04:00	
德黑兰	Asia/Tehran	UTC+03:30	
東京	Asia/Tokyo	UTC+09:00	
乌兰巴托	Asia/Ulaanbaatar	UTC+08:00	
海参崴	Asia/Vladivostok	UTC+10:00	
亚库茨克	Asia/Yakutsk	UTC+09:00	
叶卡捷琳堡	Asia/Yekaterinburg	UTC+05:00	
埃里温	Asia/Yerevan	UTC+04:00	
亚速尔群岛	Atlantic/Azores	UTC-01:00	UTC-00:00
佛得角	Atlantic/Cape_Verde	UTC-01:00	
雷克雅未克	Atlantic/Reykjavik	UTC+00:00	
南乔治亚州	Atlantic/South_Georgia	UTC-02:00	

地区	值	时差 (标准)	区别 (夏令时)
阿德莱德	Australia/Adelaide	UTC+09:30	UTC+10:30
布里斯班	Australia/Brisbane	UTC+10:00	
达尔文	Australia/Darwin	UTC+09:30	
霍巴特	Australia/Hobart	UTC+10:00	UTC+11:00
珀斯	Australia/Perth	UTC+08:00	
悉尼	Australia/Sydney	UTC+10:00	UTC+11:00
柏林	Europe/Berlin	UTC+01:00	UTC+02:00
布达佩斯	Europe/Budapest	UTC+01:00	UTC+02:00
伊斯坦布尔	Europe/Istanbul	UTC+03:00	
基辅	Europe/Kiev	UTC+02:00	UTC+03:00
伦敦	Europe/London	UTC+00:00	UTC+01:00
明斯克	Europe/Minsk	UTC+03:00	
莫斯科	Europe/Moscow	UTC+03:00	
浪漫巴黎	Europe/Paris	UTC+01:00	UTC+02:00
华沙	Europe/Warsaw	UTC+01:00	UTC+02:00
毛里求斯	Indian/Mauritius	UTC+04:00	
阿皮亚	Pacific/Apia	UTC+13:00	
奥克兰	Pacific/Auckland	UTC+12:00	UTC+13:00

地区	值	时差 (标准)	区别 (夏令时)
斐济	Pacific/Fiji	UTC+12:00	
瓜达尔卡纳尔岛	Pacific/Guadalcanal	UTC+11:00	
檀香山	Pacific/Honolulu	UTC-10:00	
莫尔斯比港	Pacific/Port_Moresby	UTC+10:00	
通加塔普	Pacific/Tongatapu	UTC+13:00	
UTC	UTC	UTC+00:00	
UTC-10	Etc/GMT+10	UTC-10:00	
UTC-11	Etc/GMT+11	UTC-11:00	
UTC-12	Etc/GMT+12	UTC-12:00	
UTC-1	Etc/GMT+1	UTC-01:00	
UTC-2	Etc/GMT+2	UTC-02:00	
UTC-3	Etc/GMT+3	UTC-03:00	
UTC-4	Etc/GMT+4	UTC-04:00	
UTC-5	Etc/GMT+5	UTC-05:00	
UTC-6	Etc/GMT+6	UTC-06:00	
UTC-7	Etc/GMT+7	UTC-07:00	
UTC-8	Etc/GMT+8	UTC-08:00	
UTC-9	Etc/GMT+9	UTC-09:00	

地区	值	时差 (标准)	区别 (夏令时)
UTC	Etc/GMT	UTC+00:00	
UTC+10	Etc/GMT-10	UTC+10:00	
UTC+11	Etc/GMT-11	UTC+11:00	
UTC+12	Etc/GMT-12	UTC+12:00	
UTC+1	Etc/GMT-1	UTC+01:00	
UTC+2	Etc/GMT-2	UTC+02:00	
UTC+3	Etc/GMT-3	UTC+03:00	
UTC+4	Etc/GMT-4	UTC+04:00	
UTC+5	Etc/GMT-5	UTC+05:00	
UTC+6	Etc/GMT-6	UTC+06:00	
UTC+7	Etc/GMT-7	UTC+07:00	
UTC+8	Etc/GMT-8	UTC+08:00	
UTC+9	Etc/GMT-9	UTC+09:00	

4.3. 文件的输入/输出列表

介绍可通过文件输入/输出的Garoon的数据。

点击 ，确认输入和输出数据的步骤。

系统管理员

系统管理员可以使用并可用于输入和输出数据的数据包括：

CSV文件

数据	输入	输出
<ul style="list-style-type: none"> • 组织 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 组织信息 ◦ 组织的所属用户 ◦ 组织名称 • 用户 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 用户信息 ◦ 用户的所属组织 ◦ 用户的持有角色 • 角色 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 角色信息 ◦ 角色的持有用户 	✓(190页)	✓(192页)
应用程序（外部使用设置的 IP 地址）	✓(257页)	✓(259页)
应用程序（用户）	✓(260页)	✓(262页)
MIME类型	✓(276页)	✓(278页)
活动	✓(331页)	✓(332页)
位置数据 <ul style="list-style-type: none"> • 分部信息 • 分部的显示名称 	✓(334页)	✓(335页)

数据	输入	输出
日志		✓(359页)
门户 <ul style="list-style-type: none"> • HTML组件名称 • PHP组件名称 	✓(823页)	✓(824页)
空间 <ul style="list-style-type: none"> • 类别 • 类别名称 	✓(900页)	✓(901页)
链接集合（共享链接/分隔符）	✓(943页)	✓(944页)
链接（访问权限）	✓(946页)	✓(947页)
日程安排 <ul style="list-style-type: none"> • 预定 • 设备信息 • 设备名称 • 设备组信息 • 设备组名称 • 设备组的操作管理权限 • 访问权限 • 预定的共享对象的初始值 	✓(1055页)	✓(1056页)
公告栏 <ul style="list-style-type: none"> • 类别 • 类别名称 • 访问权限 • 操作管理权限 • 通知设置 	✓(1138页)	✓(1139页)

数据	输入	输出
文件管理 <ul style="list-style-type: none"> • 文件夹 • 文件夹的名称 • 访问权限 • 操作管理权限 • 通知设置 	✓(1196页)	✓(1198页)
电话备忘录 (访问权限)	✓(1214页)	✓(1215页)
考勤卡		✓(1228页)
通讯录 <ul style="list-style-type: none"> • 共享通讯录 • 访问权限 	✓(1282页)	✓(1283页)
E-mail <ul style="list-style-type: none"> • 邮件服务器 • 用户账户 • 邮件大小限制值 	✓(1347页)	✓(1349页)
Workflow <ul style="list-style-type: none"> • 类别 • 类别名称 • 访问权限 • 操作管理权限 • 代理申请人 • 代理审批人 	✓(1620页)	✓(1622页)
Workflow (申请数据)		✓(1629页)
多功能报告 <ul style="list-style-type: none"> • 类别 	✓(1739页)	✓(1740页)

数据	输入	输出
<ul style="list-style-type: none"> 类别名称 访问权限 		
多报告 (报告数据)		✓(1744页)
状态确认 (代理)	✓(1760页)	✓(1762页)
KUNAI (使用权)	✓(1803页)	✓(1804页)

XML文件

数据	输入	输出
门户 <ul style="list-style-type: none"> HTML组件数据 PHP组件数据 	✓(821页)	✓(822页)
Workflow (共享路径)	✓(1624页)	✓(1625页)
Workflow (申请形式)	✓(1626页)	✓(1628页)
多报告 (报表)	✓(1742页)	✓(1743页)

用户

以下数据可用于数据的 i/o 和 i/o 用户：

CSV文件

数据	输入	输出
我的日历 (活动)	✓	✓
日程安排 (预定数据)	✓	✓
日程安排 (统计数据)		✓
考勤卡		✓
个人通讯录	✓	✓

■ 文本文件

数据	输入	输出
空间 (讨论区)		✓
站内信		✓
公告		✓
备注		✓
E-mail		✓

■ XML文件

数据	输入	输出
门户 (HTML组件数据)	✓	✓

■ iCalendar

数据	输入	输出
约会数据		

补充

- 用户可以在邮件个人设置中以以下格式输出邮件数据：
 - UNIX mbox形式
 - eml 格式 详情请参考以下页面。

[从文件导入](#)

[导出到文件](#)

4.4. CSV文件的格式

介绍各种数据的 CSV 文件的格式。

有关导入和导出 CSV 文件的操作，请参考各应用程序的说明。

相关页面

- [文件的输入/输出列表\(1943页\)](#)
- [创建 CSV 文件时的注意事项\(1950页\)](#)
- [组织/用户/角色\(1952页\)](#)
- [日程安排\(1982页\)](#)

4.4.1. 创建 CSV 文件时的注意事项

CSV文件中的写入数据的项目称为字段。

要成功导入 CSV 文件，需注意以下几点，确保字段内写入正确的数据：

注意

- 如果在导入 CSV 文件时发生错误，Garoon 将停止导入 CSV 文件。停止前导入的内容不会反映到Garoon中。
- 如果要导入的项目数和 CSV 中列出项目数不一致，将无法导入 CSV 文件。但以下情况时不检查项目的个数。
 - 组织/用户/角色
 - [组织信息\(1952页\)](#)
 - [组织名称\(1955页\)](#)
 - [用户信息\(1956页\)](#)
 - [角色信息\(1962页\)](#)
 - 日历
 - [分部的显示名称\(1971页\)](#)
 - 门户
 - [HTML组件名称\(1973页\)](#)
 - [PHP组件名称\(1974页\)](#)
 - Workflow
 - [类别名称\(2039页\)](#)
 - 多功能报告
 - [类别名称\(2053页\)](#)

文字编码

可使用以下字符代码：

- Unicode (UTF-8)
需要时可选择带BOM。
- 日文 (Shift-JIS)
- ASCII
- 英文 (Latin1)
- 简体中文 (GBK/GB2312)
- 泰语 (TIS-620)

换行代码

如果要分隔记录，请根据导入CSV文件的计算机的OS，使用以下换行代码：

- Windows环境：CRLF
- Linux 环境：LF

特殊字符的书写

包含以下字符的字段必须用 “” （双引号）括起来。

- , (逗号)
- LF:
指示换行的控制代码。Microsoft 还用作Excel单元格内的换行代码。
- " (双引号)

补充

- 如果要在 CSV 字段中写入 “” ，请并排写入，如 “””” 。
- 在 CSV 文件中写入 “xy"z” 时的示例：

```
• • • ,abc,"xy""z",def, • • •
```

角色的书写方法

在访问权限的设置项目中指定角色时，在项目栏中写入“role”。

可指定以下角色：

- 内置于系统中的角色（Administrators、Everyone、和LoginUser）
- 管理员添加的角色

4.4.2. 组织/用户/角色

介绍用于导入组织、用户、角色等相关数据的CSV文件的格式。

组织信息

介绍用于导入组织信息的CSV文件的格式。

通过由下级组织识别上级组织的代码来进行组织分层。使用CSV文件导入分层的组织时，在下级组织的代码中写入上级组织。

注意

- Garoon中可通过CSV文件导入的数据里，仅“组织信息”会被覆盖而不添加。
因此，从CSV文件导入“组织信息”时，如果现有组织未列在CSV文件的“当前组织代码”中，该组织将被删除。
要从CSV中导入“组织信息”时，请在CSV文件中列出所有的“组织信息”。
- 操作管理员仅对持有操作管理权限的组织及其下级组织，可使用CSV文件管理组织信息。
为操作管理员时，请在CSV文件中写入其持有管理权限的所有组织的“组织信息”。
- 请将上级组织写在子组织之前。

- 当操作管理员从CSV文件导入组织数据时，“上级组织代码”中无法指定为“*”（星号）。

补充

- 当字段设置为“*”（星号）时，该字段不会被覆盖。
- 添加新组织时：**
关于“当前组织代码”和“新组织代码”，设置如下：
 - 在“当前组织代码”中设置“*”（星号）
 - 在“新组织代码”中，设置要添加组织的组织代码
- 不更改现有组织的组织代码，而更改现有组织信息时：**
关于“当前组织代码”和“新组织代码”，设置如下：
 - 在“当前组织代码”中设置已登记在Garoon中的组织的组织代码
 - 在“新组织代码”中设置“*”（星号）
- 要更改现有组织的组织代码时：**
关于“当前组织代码”和“新组织代码”，设置如下：
 - 在“当前组织代码”中，设置要更改的组织的组织代码
 - 在“新组织代码”中，设置更改后的组织代码

CSV文件的格式

当前组织代码,组织名称,新组织代码,上级组织代码,备注

记述示例：

現組織コード	組織名	新組織コード	親組織コード	メモ
管理本部	管理本部	管理本部		本館2階
経理部	経理部	経理部	管理本部	
情報システム部	情報システム部	情報システム部	管理本部	
営業本部	営業本部	営業本部		営業本部のメモです。
国内営業部	国内営業部	国内営業部	営業本部	
sales_03	営業3課	sales_03	国内営業部	アジア市場を担当するグループです。
海外営業部	海外営業部	海外営業部	営業本部	
秘書課	秘書課	秘書課		

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
当前组织代码	100 个字符	✓	
组织名称	100 个字符	✓	写入标准的组织名称。
新组织代码	100 个字符	✓	
上级组织代码	100 个字符		如果未指定，则设置为最顶层的组织。
备注	65535 个字符		单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

组织的所属用户

介绍用于导入组织所属用户的CSV文件的格式。

注意

- 如果导入的CSV文件中包含Garoon中没有登记的组织代码或登录名称，导入CSV文件时，会发生错误。
请在组织的所属用户的CSV文件中，写入Garoon中已登记的组织代码或登录名称。
- 操作管理员仅对有持有操作管理权限的组织及其下级组织，可使用CSV文件管理组织所属用户的信息。
如用于导入的CSV文件中写入没有管理权限的组织，将会发生错误。请确认写入的组织是否持有其管理权限。

CSV文件的格式

```
组织代码,登录名称1,登录名称2,登录名称3,...
```

记述示例：

組織コード	ログイン名1	ログイン名2	ログイン名3	...	
営業本部	yuko-nakamura				
国内営業部	daisuke-yamada	osamu-kimura	daisuke-kato	kenta-nakamura	yumiko-matsumoto

CSV文件的项目和式样

項目	字符数	必填	备注
组织代码	100 个字符	✓	写入要设置所属用户的组织的组织代码。
登录名称1	100 个字符		写入所属用户的登录名称。
登录名称2			
登录名称3			
...			

组织名称

介绍用于导入各语言的组织名称的CSV文件的格式。

注意

- 用于导入组织名称数据的CSV文件中写入的组织需已登记到Garoon中。
- 如指定语言代码但组织名称留空，指定语言的组织名称将被删除。

CSV文件的格式

组织代码,语言代码,组织名称

记述示例：

組織コード	言語コード	組織名
国内営業部	en	Sales Dept.
国内営業部	zh	销售总部

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
组织代码	100 个字符	✓	
语言代码		✓	编写以下语言代码之一： <ul style="list-style-type: none"> • ja 日语的语言代码。 • en 英语的语言代码。 • zh 中文（简体）的语言代码。 • zh-tw 中文（繁體）的语言代码。 中文（繁体）是指繁体字。
组织名称	100 个字符		写入多语言的组织名称。

用户信息

介绍用于导入用户信息的CSV文件的格式。

Garoon中使用CSV文件管理用户时，可通过1个文件处理以下内容：

- 用户的添加
- 更新用户信息
- 用户的删除

注意

- 操作管理员仅对持有操作管理权限的组织及其下级组织，可使用CSV文件管理用户的信息。如果用于导入的CSV文件中含有没有管理权限的组织的所属用户数据，则会发生错误。请确认用户是否为您持有管理权限的组织的所属用户。

补充

- 当字段设置为“*”（星号）时，该字段不会被覆盖。

CSV文件的格式

当前登录名称,姓名,姓名的语言,英语名,新登录名称,密码,地域,分部,显示优先度,使用/停止,删除标记,拼音,E-mail,备注,职位,联系方式,URL (,用户信息的自定义项目...)

记述示例:

現ログイン名	名前	名前の言語	英語表記	新ログイン名	パスワード	ロケール	拠点	表示優先度	使用/停止	削除フラグ	よみ	E-mail
daisuke-yamada	山田 大介	ja	yamada	daisuke-yamada	*	LO01	Base01	0	1		やまだだいすけ	daisuke-yan
shigeru-shimizu	清水 茂	ja	shimizu	shigeru-shimizu	*	LO01	Base01	5	0		しみずしげる	shigeru-shir
takashi-hayashi	林 隆	ja	hayashi	takashi-hayashi	*	LO02	Base02	2	1		はやしたかし	takashi-hay
BarbaraMiller	BarbaraMien		Miller	BarbaraMiller	*	LO08	Base08	150	1			Barbara-Mil
zhou-shi-jie	周世杰	zh	zhou	zhou-shi-jie	*	LO11	Base11	200	1			zhou-shi-jie

补充

• 添加用户时:

要添加的用户的“当前登录名称”必须与已登记在Garoon中的用户的登录名称不同。如登录名称重复，将更改用户信息。

現ログイン名	名前	名前の言語	英語表記	新ログイン名	パスワード	ロケール	拠点	表示優先度	使用/停止	削除フラグ
ai-takahashi	高橋 愛	ja	Ai Takahashi	ai-takahashi				5	1	

• 更改用户信息时:

用户信息中的所有字段均可更改。不想更改信息的字段需设置“*”（星号）。

例如，导入Garoon时密码字段设置为初始密码，从下次开始设置为“*”（星号）。如未设置“*”（星号），即使用户更改了密码，也将被CSV文件中设置的密码覆盖。

現ログイン名	名前	名前の言語	英語表記	新ログイン名	パスワード	ロケール	拠点	表示優先度	使用/停止	削除フラグ
ai-takahashi	高橋 あい	ja	A.Takahashi	*	*			5		1

• 删除用户时:

如果要删除登记在Garoon中的用户，将“删除标志”设置为“1”。

現ログイン名	名前	名前の言語	英語表記	新ログイン名	パスワード	ロケール	拠点	表示優先度	使用/停止	削除フラグ
ai-takahashi	高橋 あい	ja	A.Takahashi	*				5		1

已删除用户的日程安排及站内信等数据将在系统管理的“用户数据删除时间的设置”页面中设置的删除时间内自动删除。

详情请参考[设置用户数据的删除时间\(105页\)](#)。

■ CSV文件的项目和式样

• 导入项目

项目	字符数	必填	备注
当前登录名称	100 个字符	✓	当前登录名称无法指定“*”（星号）。在Garoon中需为唯一。
姓名	100 个字符	✓	写入标准的用户名称。
用户名称使用的语言		✓	本地化的常规设置中 在用户信息中使用英文名输入栏(661页) 设置为启用时指定。 编写以下语言代码之一： <ul style="list-style-type: none"> • ja 日语的语言代码。 • en 英语的语言代码。 • zh 中文（简体）的语言代码。 • zh-tw 中文（繁體）的语言代码。 中文（繁体）是指繁体字。

项目	字符数	必填	备注
英語表記	100 个字符		本地化的常规设置中 在用户信息中使用英文名输入栏(661页) 设置为启用时，写入以英文显示的用户名称。
新登录名称	100 个字符	✓	
密码	64 个字符		如果不想在导入CSV文件将用户设置的密码覆盖，需写入“*”。
是否删除地域	100 个字符		写入地域代码。
分部	100 个字符		写入分部代码。
显示优先级	8 个字符		使用0（零）及以上的整数描述用户列表页面中的显示优先级。 最多可指定8位数。
使用/停止			编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> • 0 禁止使用时写入。 • 1 允许使用时写入。 如果省略，则读取“0”并停用用户。
删除标志			如果要删除已登记的用户，写入“1”。
拼音	100 个字符		
E-mail	100 个字符		
备注	65535 个字符		单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
职务	100 个字符		

项目	字符数	必填	备注
联络地址	100 个字符		
URL	255 个字符		

• 自定义项目

项目	字符数	必须 ¹	备注
字符串 (1行)	100 个字符		
字符串 (多行)	65535 个字符		单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
URL	255 个字符		
图像URL	255 个字符		
E-mail	100 个字符		
IP电话	100 个字符		
密码	64 个字符		

¹: 如果勾选了项目设置的“设置为必填项”复选框，则必须填写。

■ 版本3.0及更早版本的CSV文件的格式

版本 使用版本3.0及更早版本的CSV文件格式时，无法导出或导入关于本地化的信息。

当前登录名称,姓名,新登录名称,密码,显示优先度,使用/停止,删除标志,拼音,E-mail,备忘录,职务,联系人,URL (,用户信息的自定义项目...)

用户的所属组织

介绍用于导入用户的所属组织的CSV文件的格式。

注意

- 如果导入的CSV文件中包含Garoon中没有登记的登录名称或组织代码，导入CSV文件时，会发生错误。
请在用户的所属组织的CSV文件中，写入Garoon中已登记的登录名称或组织代码。

CSV文件的格式

登录名称,组织代码1（优先组织）,组织代码2,组织代码3,...

记述示例：

ログイン名	組織コード1	組織コード2	組織コード3	...
daisuke-yamada	国内営業部	営業3課		
osamu-kimura	国内営業部			
misaki-sato	海外営業部	秘書課		

CSV文件的项目和式样

項目	字符数	必填	备注
登录名称	100 个字符	✓	写入要设置所属组织的用户的登录名称。
组织代码1	100 个字符		写入所属组织的组织代码。
组织代码2			开头的组织代码是“优先组织”。
组织代码3			
...			

用户的持有角色

介绍用于导入用户持有角色的CSV文件的格式。

注意

- 如果导入的CSV文件中包含Garoon中没有登记的登录名称或角色名称，导入CSV文件时，会发生错误。
请在用户持有角色的CSV文件中，写入Garoon中已登记的登录名称或角色名称。

CSV文件的格式

登录名称,角色名称1,角色名称2,角色名称3,...

记述示例:

ログイン名	ロール名1	ロール名2	ロール名3	...
daisuke-yamada	部長	採用担当者		
osamu-kimura	Administrators	部長	採用担当者	

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
登录名称	100 个字符	✓	写入要设置所持角色的用户的登录名称。
角色名称1 角色名称2 角色名称3 ...	100 个字符		写入所持角色的角色名称。

角色信息

介绍用于导入角色信息的CSV文件的格式。

注意

- 添加角色时，“角色名称”中写入的角色名称必须与Garoon中已登记的角色不同。如角色名称重复，将更改角色信息。
- 无法使用CSV文件更改或删除角色名称。

CSV文件的格式

角色名称,备注

记述示例:

ロール名	メモ
部長	
アプリケーション管理者	アプリケーションの管理者を設定します。

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
角色名称	100 个字符	✓	Everyone、LoginUser、Owner、CommandLine、Administrators都不可作为角色名称使用。
备注	65535 个字符		单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

角色的持有用户

介绍用于导入角色持有用户的CSV文件的格式。

注意

- 如果导入的CSV文件中包含Garoon中没有登记的角色名称或登录名称，导入CSV文件时，会发生错误。
请在角色持有用户的CSV文件中，写入Garoon中已登记的角色名称或登录名称。

CSV文件的格式

角色名称,登录名称1,登录名称2,登录名称3,...

记述示例:

ロール名	ログイン名1	ログイン名2	ログイン名3	...
部長	yuko-nakamura	osamu-kimura	misaki-sato	hiroshi-inoue
採用担当者	daisuke-yamada	osamu-kimura	daisuke-kato	kenta-nakamura

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
角色名称	100 个字符	✓	写入要设置所持用户的角色名称。
登录名称1	100 个字符		写入所持用户的登录名称。
登录名称2			
登录名称3			
...			

4.4.3. 应用程序的使用用户

描述用于导入应用程序的使用用户和外部使用设置中指定的 IP 地址的 csv 格式。

使用用户的设置

描述用于导入应用程序的使用用户的 CSV 文件的格式。

关于使用KUNAI的用户和允许在KUNAI中使用的应用程序，请参考[KUNAI\(2060页\)](#)。

注意

- 如果导入的CSV文件中包含Garoon中没有登记的登录名称、组织代码或角色名称，导入CSV文件时，会发生错误。
请在设置使用用户的CSV文件中，填写Garoon中已登记的登录名称、组织代码及角色名称。
- 从 CSV 文件导入时，将从用户的设置中删除未在 CSV 文件中列出的组织、用户和角色。
如果要保留在用户设置中登记的组织、用户和角色，请在 CSV 文件中填写相应的组织、用户和角色。

CSV文件的格式

设置项目,设置对象,空间,书签,日程安排,站内信,公告栏,文件管理,电话记录,考勤卡,通讯录,E-mail,Workflow,多功能报告

记述示例:

設定項目	設定対象	スペース	リンク集	スケジュール	メッセージ	掲示板	ファイル管理
dynamic_role	Everyone	1	1	1	1	1	1
static_role	部長	1	1	1	1	1	1
group	管理本部	1	1	1	1	1	1
user	daisuke-yamada	1	1	1	2	1	0
user	daisuke-kato	1	0	1	0	1	1

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
设置项目		✓	<p>介绍对用户设置中的什么进行设置、及对象的种类。可以填写的类型如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • user 对用户进行用户设置时填写。 • group 对组织进行用户设置时填写。 • dynamic_role 对动态角色进行用户设置时填写。 • static_role 对静态角色进行用户设置时填写。
设置对象	100 个字符	✓	编写目标登录名、组织代码及角色名称。
空间~多功能报告			<p>编写下列之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0 禁止使用应用程序时使用。 • 1 允许使用应用程序时使用。 • 2 禁止从外部访问外部应用程序时使用 <p>如果省略，则读取"0"，禁止使用。</p>

外部使用设置中指定的IP地址

介绍用于导入外部使用设置中指定的 IP 地址的 csv文件的格式。

注意

- 从 CSV 文件导入时，将从 Garoon 中删除未在 CSV 文件中列出的 IP 地址。
如果您想留下在 Garoon 中已登记的 IP 地址，请同时在 CSV 文件中列出已登记的 IP 地址。

CSV文件的格式

IP 地址、CIDR、备注

记述示例：

IPアドレス	CIDR	メモ
192.0.2.1	25	大阪支店
192.0.2.12	25	福岡支店
192.0.2.24	25	名古屋営業所

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
IP 地址	50 个字符	✓	最多可填写500个。
CIDR	3个字符		
备注	65536 个字符		单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

4.4.4. MIME类型

介绍用于导入系统管理"文件"中 MIME 类型的 CSV 文件的格式。

CSV文件的格式

扩展,MIME 类型

记述示例:

拡張子	MIMEタイプ
txt	text/plain
html	text/html

CSV文件的项目和式样

項目	字符数	必填	备注
扩展名	100 个字符	✓	写入 “.”（点）及之后的字符串。 指定已登记的扩展时，将更新该扩展的信息。
MIME类型	100 个字符	✓	写入 MIME 类型。

4.4.5. 日历

描述用于导入日历相关数据的 CSV 文件的格式。

活动

描述用于导入活动的 CSV 文件的格式。

补充

- 如果在CSV文件中写入已注册到 Garoon 的活动，将添加为新的活动。

- 活动数据的日期将以"YYYY/MM/DD"的格式输出到 CSV 文件中。
- 参考政府公布的“法定假日”，我们制作了CSV文件供您使用。此文件仅提供日语版本。请从[日本的节日如何设置？](#)（日语）的页面中下载所需年份的文件“garoon_holidayYYYY.csv”。

CSV文件的格式

日期,活动类型,活动内容

记述示例：

日付	イベントタイプ	イベント内容
2019/8/12	1	振替休日
2019/8/17	5	社内イベント
2019/8/21	3	ユーザー会

CSV文件的项目和式样

項目	字符数	必填	备注
日期		✓	以 YYYY-MM-DD 或 YYYY/MM/DD 的格式书写。
活动类型		✓	编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> • 1 将活动登记为假日时使用。 • 3 将活动登记为备注时使用。 • 5 将活动登记为工作日时使用。 如果编写"1"、"3"、"5"以外的内容，导入CSV文件时会发生错误。
活动内容		✓	

项目	字符数	必填	备注
	65535 个字符		单字节字符最多可写入65535个字符。可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

分部信息

描述用于导入分布信息的 CSV 文件的格式。

CSV文件的格式

分部名称,分部代码,工作日：天,工作日：月,工作日：星期二,工作日：星期三,工作日：星期四,工作日：星期五,工作日：星期六,日历工作日,日历代码,工作时间 1：开始时间,工作时间 1：结束时间,工作时间 2：开始时间,工作时间 2：结束时间,...

记述示例：

拠点名	拠点コード	稼働日：日	稼働日：月	稼働日：火	稼働日：水	稼働日：木	稼働日：金	稼働日：土	カレンダー の就業日	カレンダー コード	稼働時間1： 開始時刻	稼働時間1： 終了時刻	稼働時間2： 開始時刻	稼働時間2： 終了時刻
東京	tokyo	0	1	1	1	1	1	0	1	default	9:00:00	12:00:00	13:00:00	18:00:00
上海	Shanghai	0	1	1	1	1	1	0	1	CN	9:30:00	12:00:00	13:00:00	18:30:00

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
分部名称	100 个字符	✓	写入标准的分部名称。
分部代码	100 个字符	✓	
工作日：周日 工作日：周一 工作日：周二 工作日：周三 工作日：周四			编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> • 0 登记为非工作日时使用。 • 1 登记为工作日时使用。 如果省略，将读取为"0：非工作日"。

项目	字符数	必填	备注
工作日：周五 工作日：周六			
日历上的调休补班			编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> • 0 不应用时使用。 • 1 应用时使用。 如果省略，将读取为"0：不应用"。
日历代码	100 个字符	✓	写入分布使用的日历的日历代码。 如果要使用标准日历，写入"default"。
工作时间1：开始时间 工作时间1：结束时间 工作时间2：开始时间 工作时间2：结束时间 ...	100 个字符	✓	写入工作的开始和结束时间。 以hh:mm:ss的格式写入小时（hh）、分钟（mm）和秒（ss）。

分部的显示名称

描述用于导入不同语言的分部名称的 CSV 文件的格式。

注意

- 如果“分布代码”中设置的分布代码未登记在 Garoon 中，将不会导入分布的多语言显示名称。
- 导入 CSV 文件后，不会删除 CSV 文件中未列出的已有的多语言分布名称。
但如果写入“语言代码”却没有写入“分布的显示名称”，该语言的分布名称将被删除。

CSV文件的格式

分布代码、语言代码、分布名称

记述示例：

拠点コード*	言語コード*	拠点名
tokyo	ja	東京
Shanghai	en	Shanghai

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
分部代码	100 个字符	✓	
语言代码		✓	编写以下语言代码之一： <ul style="list-style-type: none"> • ja 日语的语言代码。 • en 英语的语言代码。 • zh 中文（简体）的语言代码。 • zh-tw 中文（繁體）的语言代码。 中文（繁体）是指繁体字。
分部名称	100 个字符		编写多语言的分布名称。

4.4.6. 门户

介绍用于导入HTML组件名称和PHP组件名称的CSV文件的格式。

HTML组件名称

描述用于导入多语言的HTML组件名称的 CSV 文件的格式。

注意

- 导入 CSV 文件后，不会删除 CSV 文件中未列出的已有的多语言HTML组件名称。
但如果写入“语言代码”却没有写入“HTML组件名称”，该语言的HTML组件名称将被删除。

CSV文件的格式

HTML 组件 ID,语言代码,HTML 组件名称

记述示例：

HTMLポートレットID	言語コード	HTMLポートレット名
40	zh	常见问题
40	en	FAQ
40	ja	社内手続きFAQ
41	ja	連携情報
47	ja	案件管理

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
HTML组件ID	100 个字符	✓	

项目	字符数	必填	备注
			HTML组件ID 是 Garoon 自动设置的 ID。 可通过将 HTML组件名称导出到 CSV 来查看 ID。
语言代码		✓	编写以下语言代码之一： <ul style="list-style-type: none"> • ja 日语的语言代码。 • en 英语的语言代码。 • zh 中文（简体）的语言代码。 • zh-tw 中文（繁體）的语言代码。 中文（繁体）是指繁体字。
HTML组件名称	100 个字符		写入多语言的HTML组件名称。

PHP组件名称

介绍用于导入各语言下PHP组件名称的CSV文件的格式。

注意

- 导入CSV文件后，不会删除CSV文件中未列出但已存在的各语言的PHP组件名称。
但如果仅写入“语言代码”，而“PHP组件名称”为空栏时，则该语言的PHP组件名称将被删除。

CSV文件的格式

PHP组件ID,语言代码,PHP组件名称

记述示例:

PHPポートレットID	言語コード	PHPポートレット名
38	ja	販売実績
38	en	Sales Results
39	ja	売り上げデータ
39	zh	销售数据

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
PHP组件ID	100 个字符	✓	PHP组件ID是指Garoon自动设置的ID。 可通过将PHP组件名称导出到CSV来确认ID。
语言代码		✓	编写以下语言代码之一： <ul style="list-style-type: none"> • ja 日语的语言代码。 • en 英语的语言代码。 • zh 中文（简体）的语言代码。 • zh-tw 中文（繁體）的语言代码。 中文（繁体）是指繁体字。
PHP组件名称	100 个字符		写入各语言的PHP组件名称。

4.4.7. 空间

写入用于导入空间类别的相关数据的 CSV 文件的格式。

类别

描述用于导入类别的 CSV 文件的格式。

补充

- 如果CSV文件中写入的类别代码已登记在Garoon 中，将更新类别的信息。

CSV文件的格式

上级类别代码、类别代码、类别名称、注释

记述示例：

親カテゴリーコード	カテゴリーコード	カテゴリー名	メモ
	default_space_category	General	
	Management	管理本部	
Management	System	情報システム部	

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
上级类别代码	100 个字符		如果省略，将配置到根中。
类别代码	100 个字符	✓	
类别名称	100 个字符	✓	写入标准的类别名称。

项目	字符数	必填	备注
备注	65535 个字符		单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

类别名称

描述用于导入类别的显示名称的 CSV 文件的格式。

注意

- 如果“类别代码”中设置的类别代码未登记在 Garoon 中，将不会导入多语言的类别名称。
- 导入 CSV 文件后，不会删除 CSV 文件中未列出的已有的多语言类别名称。
但如果写入“语言代码”却没有写入“类别名称”，该语言的类别名称将被删除。

CSV文件的格式

类别代码,语言代码,类别名称

记述示例：

カテゴリーコード	言語コード	カテゴリー名
default_space_category	ja	全般
default_space_category	zh	一般
default_space_category	zh-tw	一般
Management	ja	管理本部
Management	en	Management Headquarters
Management	zh	管理总部
Management	zh-tw	管理總部
System	en	System

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
类别代码	100 个字符	✓	
语言代码		✓	编写以下语言代码之一： <ul style="list-style-type: none"> • ja 日语的语言代码。 • en 英语的语言代码。 • zh 中文（简体）的语言代码。 • zh-tw 中文（繁體）的语言代码。 中文（繁体）是指繁体字。
类别名称	100 个字符		编写多语言的类别名称。

4.4.8. 书签

描述用于导入书签的相关数据的 CSV 文件的格式。

共享链接和分隔线

描述用于导入共享书签和分割符的相关数据的 CSV 文件的格式。

■ CSV文件的格式

标题,URL,备注,要添加的类型

记述示例：

タイトル	URL	メモ	追加する種類
ガルーン商事ホームページ	http://www.example.com	企業サイト	link
ガルーン・ホールディングス	http://www.example.com		link
			line

CSV文件的项目和式样

項目	字符数	必填	备注
标题	100 个字符	✓	在"添加的类型"项中写入"link"时必须填写。
URL	255 个字符	✓	在"添加的类型"项中写入"link"时必须填写。
备注	65535 个字符		单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
要添加的种类			编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> link 添加共享链接。 line 添加分隔线。 如果省略，则读取"link"。

访问权限

介绍用于导入访问权限的 CSV 文件的格式。

为类别设置权限。各个要设置访问权限的类别都需写入设置安全模式权限的行和设置访问权限的行。

补充

- 导入访问权限的数据时，如果CSV文件中列出的对象未登记在Garoon中，将发生错误。

- 从 CSV 文件导入权限数据时，将读取与现有权限数据的差异。

CSV文件的格式

- 用于设置安全模式的行：
写入类别的安全模式。格式如下所示：

类别代码,设置项目,设置值

- 用于设置访问权限的行：
分行为各设置对象设置访问权限。格式如下所示：

类别代码,设置项目,设置值,设置对象

记述示例：

カテゴリコード	設定項目	設定値	設定対象
ROOT_CATEGORY	security_model	revoke	
a) Sales Headquarter	security_model	grant	
Sales Headquarter	user	B	osamu-kimura
Sales Headquarter	group	B	管理本部
b) Planning Division	security_model	revoke	
Planning Division	static_role	B	プランニングチーム

- a)：第1条数据
- b)：第2条数据
- c)：设置安全模式的行
- d)：设置访问权限的行

设置安全模式的行的项目和式样

項目	字符数	必填	备注
类别代码	100 个字符	✓	
设置项目		✓	写入“security_mode”。
设置值		✓	

项目	字符数	必填	备注
			编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> • revoke 选择限制对象时写入。 • grant 选择允许对象时写入。 “revoke”和“grant”的详情，请参考 安全模式(57页) 。

■ 设置访问权限的行的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
类别代码	100 个字符	✓	编写与要设置安全模型的行相同的类别代码。
设置项目		✓	写入设置访问权限的对象类型的项目。可以填写的类型如下： <ul style="list-style-type: none"> • user 设置用户的访问权限时写入。 • group 设置组织的访问权限时写入。 • dynamic_role 设置动态角色的访问权限时写入。 • static_role 设置静态角色的访问权限时写入。
设置值			写入允许“设置对象”进行的操作的项目。如要允许查看，记述如下： <ul style="list-style-type: none"> • 安全模型为revoke（选择限制的对象）时： “设置值”留空。 • 安全模型为grant（选择允许的对象）时： “设置值”中写入“B”。

项目	字符数	必填	备注
			<p>如要删除访问权限的设置，记述如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> 安全模型为revoke（选择限制的对象）时： <ul style="list-style-type: none"> “设置值”留空。 安全模型为grant（选择允许的对象）时： <ul style="list-style-type: none"> “设置值”留空。
设置对象	100 个字符	✓	<p>根据"设置项目"的类型写入相应的代码。可写入的编码如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> 登录名称 <ul style="list-style-type: none"> “设置项目”中写入"user"时，写入该用户的登录名称。 组织代码 <ul style="list-style-type: none"> “设置项目”中写入"group"时，写入该组织的组织代码。 角色名称 <ul style="list-style-type: none"> “设置项目”中写入"dynamic_role"或"static_role"时，写入该角色的角色名称。

4.4.9. 日程安排

描述用于导入日程安排的相关数据的 CSV 文件的格式。

注意

- 即使在开始时间和结束时间中指定AM或PM并导入 CSV 文件，导入的数据也将忽略 AM 或 PM 的指定。时间必须为 24小时制。

范例：

"05:00:00 PM"被读取为"05:00:00"。

如果要指定“05:00:00 PM”，请指定“17:00:00”。

预定

在系统管理页面导入预定和在用户页面的个人设置中导入预定，用于导入数据的csv文件格式不同。

注意

- 读取 CSV 文件后，未登记在 Garoon 中的预定数据将不会被删除。
但即使导入 CSV 文件，已有的预定数据也不会被更新。CSV 文件中列出的预定数据都将作为新预定登记在 Garoon 中。
例如，将Garoon中已登记的预定写入CSV文件并导入文件，相同的预定将被重复登记。

系统管理的“预定”

介绍用于导入系统管理"日程安排"中的预定的 CSV 文件的格式。

CSV文件的格式

开始日期,开始时间,结束日期,结束时间,预定,预定的详细信息,备注,参与者/组织/设施,登记人
(,设施预约信息的自定义项目)

记述示例：

開始日	開始時刻	終了日	終了時刻	予定	予定詳細	メモ	参加者/組織/施設	登録者	参加者の連絡先
2019/3/5	9:00:00	2019/3/5	12:00:00	未訪	ユーザー会	25名参加予定	daisuke-kato	daisuke-kato	
2019/3/8	12:00:00	2019/3/8	13:00:00	打合	ランチミーティング		daisuke-kato	daisuke-kato	
2019/3/5	9:00:00	2019/3/5	12:00:00	未訪	ユーザー会	25名参加予定	yoko-yamada	daisuke-kato	
2019/3/20	17:00:00	2019/3/20	18:00:00		面接		yoko-yamada	yoko-yamada	

CSV文件的项目和式样

項目	字符数	必填	备注
开始日期		✓	以 YYYY-MM-DD 或 YYYY/MM/DD 的格式书写。
开始时间			以 HH:MM:SS 的格式写入。
结束日期		✓	以 YYYY-MM-DD 或 YYYY/MM/DD 的格式书写。
结束时间			以 HH:MM:SS 的格式写入。
予定	100 个字符		写入预定的标题（预定类型）。
予定詳細	100 个字符		写入预定标题的详细信息。
备注	65535 个字符		单字节字符最多可写入65535个字符。可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
参与者、组织或设备	100 个字符	✓	编写对象的登录名称、组织代码或设施代码。 如果登录名、组织代码或设施代码重复，登记的优先顺序如下： 1. 登录名称 2. 组织代码 3. 设施代码
登録者		✓	
设施预约信息的自定义项目			

个人设置的“预定”

介绍用于导入个人设置"日程安排"中的预定的 CSV 文件的格式。

CSV文件的格式

开始日期,开始时间,结束日期,结束时间,预定,预定的详情,注释

记述示例:

開始日	開始時刻	終了日	終了時刻	予定	予定詳細	メモ
2019/3/5	9:00:00	2019/3/5	12:00:00	来訪	ユーザー会	25名参加予定
2019/3/8	12:00:00	2019/3/8	13:00:00	打合	ランチミーティング	

CSV文件的项目和式样

項目	字符数	必填	备注
开始日期		✓	以 YYYY-MM-DD 或 YYYY/MM/DD 的格式书写。
开始时间			以 HH:MM:SS 的格式写入。
结束日期		✓	以 YYYY-MM-DD 或 YYYY/MM/DD 的格式书写。
结束时间			以 HH:MM:SS 的格式写入。
预定	100 个字符		写入预定的标题（预定类型）。
予定詳細	100 个字符		写入预定标题的详细信息。
备注	65535 个字符		单字节字符最多可写入65535个字符。可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

设备信息

描述用于导入设施信息的 CSV 文件的格式。

补充

- 导入 CSV 文件后，不会删除 CSV 文件中未列出的已有的设施信息。
- 如果要更改现有的设施信息：
在"设施代码"中，写入已登记在 Garoon 中的设施的设施代码。
- 要设置设施组时：
在"设施组代码"中，写入已登记在 Garoon 中的设施组的设施组代码。

CSV文件的格式

设备名称,设备代码,设备组代码,备注

记述示例：

施設名	施設コード	施設グループコード	メモ
Web会議室	Web	WebMeeting	
第1会議室	第1会議室	1階	応接セット ホワイトボードあり
テラス	テラス	1階	

CSV文件的项目和式样

項目	字符数	必填	备注
设备名称	100 个字符	✓	写入标准的设施名称。
设备代码	100 个字符	✓	
设备组代码	100 个字符		

项目	字符数	必填	备注
			如果在未写入设施组代码的情况下导入，则不会设置为设施组，而是作为（无所属设备组的设备）组被导入。
备注	65535 个字符		单字节字符最多可写入65535个字符。可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

设备名称

描述用于导入不同语言的设施名称的 CSV 文件的格式。

注意

- 如果“设施代码”中设置的设施代码未登记在 Garoon 中，将不会导入多语言的设施名称。
- 导入 CSV 文件后，不会删除 CSV 文件中未列出的已有的多语言设施名称。
但如果写入“语言代码”却没有写入“设施名称”，该语言的设施名称将被删除。

CSV文件的格式

设施代码,语言代码,设施名称

记述示例：

施設コード	言語コード	施設名
Web	ja	Web会議室
Web	en	Web-meeting

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
设备代码	100 个字符	✓	
语言代码		✓	编写以下语言代码之一： <ul style="list-style-type: none"> • ja 日语的语言代码。 • en 英语的语言代码。 • zh 中文（简体）的语言代码。 • zh-tw 中文（繁體）的语言代码。 中文（繁体）是指繁体字。
设备名称	100 个字符		编写多语言的设施名称。

设备组信息

介绍用于导入设施组的 CSV 文件的格式。

补充

- 导入 CSV 文件后，不会删除 CSV 文件中未列出的已有的设施组。
 - **添加新设备组时：**
关于"当前设施组代码"和"新设施组代码"，设置如下：
 - 在“当前设备组代码”中设置“*（星号）”
 - 在"新设施组代码"中，设置要添加的设施组的设施组代码。
 - **在不更改设备组代码的情况下更改现有的设备组的信息时：**
关于"当前设施组代码"和"新设施组代码"，设置如下：
 - 在"当前设施组代码"中，设置已登记在 Garoon 中的设施组的设施组代码

- 在“新设备组代码”中设置“*”（星号）
- **更改现有的设备组的设备组代码时：**
关于“当前设施组代码”和“新设施组代码”，设置如下：
 - 在“当前设施组代码”中，设置要更改的设施组的设施组代码
 - 在“新设施组代码”中，设置更改后的设施组的设施组代码。

■ CSV文件的格式

上级设施组代码,当前设施组代码,设施组名称,备忘录,新设施组代码

记述示例：

親の施設グループコード	現施設グループコード	施設グループ名	メモ	新施設グループコード
	Web	Web会議室		Web
	Floor01	1階	ホワイトボードあり	Floor01
Floor01	*	セミナールーム		Seminar
Floor01	Floor01	応接室		*

■ CSV文件的项目和式样

項目	字符数	必填	备注
上级设备组代码	100 个字符		如果省略，将配置到顶部。
当前设备组代码	100 个字符	✓	
设备组名称	100 个字符	✓	写入标准的设施组名称。
备注	65535 个字符		单字节字符最多可写入65535个字符。可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
新设备组代码		✓	

设备组名称

介绍用于导入多语言的设施组名称的 CSV 文件的格式。

注意

- 如果“设施组代码”中设置的设施组代码未登记在 Garoon 中，将不会导入多语言的设施组名称。
- 导入 CSV 文件后，不会删除 CSV 文件中未列出的已有的多语言设施组名称。
但如果写入“语言代码”却没有写入“设施组名称”，该语言的设施组名称将被删除。

CSV文件的格式

设施组代码,语言代码,设施组名称

记述示例：

施設グループコード	言語コード	施設グループ名
webmeeting	ja	Web会議室
webmeeting	en	Webmeeting
webmeeting	zh	网络会议室

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
设备组代码	100 个字符	✓	
语言代码		✓	编写以下语言代码之一： <ul style="list-style-type: none"> • ja 日语的语言代码。 • en 英语的语言代码。 • zh 中文（简体）的语言代码。

项目	字符数	必填	备注
			<ul style="list-style-type: none"> zh-tw 中文（繁體）的语言代码。 中文（繁体）是指繁体字。
设备组名称	100 个字符		写入多语言的设施组名称。

设备组的操作管理权限

介绍用于导入设备组的操作管理权限的CSV文件的格式。

补充

- 导入操作管理权限的数据时，如CSV文件中列出的对象未登记在Garoon中，将发生错误。
- CSV文件中的数据将被添加到操作管理权限中。
现有的操作管理权限的设置保持不变。

CSV文件的格式

设备组代码,设置项目,设置对象

记述示例：

施設グループコード	設定項目	設定対象
Web	group	Sys01
Seminar	role	部長
Floor01	user	makoto-yoshida
Floor01	user	yoko-yamada
Floor01	group	Sales01

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
设备组代码	100 个字符	✓	
设置项目		✓	<p>记载要付与操作管理权限的对象类型的项目。 可记载的类型如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • user 给用户授予操作管理权限时填写。 • group 给组织付与操作管理权限时填写。 • dynamic_role 给动态角色付与操作管理权限时填写。 • role 给静态角色付与操作管理权限时填写。
设置对象	100 个字符		<p>根据"设置项目"的类型写入相应的代码。可写入的编码如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 登录名称 “设置项目”中写入"user"时，写入该用户的登录名称。 • 组织代码 “设置项目”中写入"group"时，写入该组织的组织代码。 • 角色名称 “设置项目”中写入"dynamic_role"或"role"时，写入该角色的角色名称。

访问权限

介绍用于导入访问权限的 CSV 文件的格式。

为对象代码设置访问权限。各个要设置访问权限的对象代码都需写入设置安全模式权限的行和设置访问权限的行。

补充

- 导入访问权限的数据时，如果CSV文件中列出的对象未登记在Garoon中，将发生错误。
- 从 CSV 文件导入权限数据时，将读取与现有权限数据的差异。

CSV文件的格式

- 用于设置安全模式的行：

设置对象代码的安全模式。格式如下所示：

对象种类,对象代码,设置项目,设置值

- 用于设置访问权限的行：

分行为各设置对象设置访问权限。格式如下所示：

对象种类,对象代码,设置项目,设置值,设定对象

记述示例：

对象種別	对象コード	設定項目	設定値	設定対象		
	user	daisuke-kato	security_model	grant	c)	
a)	user	daisuke-kato	user	RAM	yoko-yamada	d)
	user	daisuke-kato	user	RA	osamu-kimura	
	facility	Web	security_model	revoke	c)	
b)	facility	Web	user	RA	misaki-sato	d)

- a)：第1条数据
- b)：第2条数据
- c)：设置安全模式的行
- d)：设置访问权限的行

设置安全模式的行的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
对象种类	100 个字符	✓	<p>写入对什么的访问权限、及对象的种类的项目。可以填写的类型如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • user 对用户设置访问权限时写入。 • group 对组织设置访问权限时写入。 • role 对角色设置访问权限时写入。 • facility 对设施设置访问权限时写入。 • facilitygroup 对设施组设置访问权限时写入。
对象代码	100 个字符	✓	<p>根据对象类型写入相应的代码。可写入的编码如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 登录名称 在对象种类中写入"user"时，写入该用户的登录名称。 • 组织代码 在对象种类中写入"group"时，写入该组织的组织代码。 • 角色名称 在对象种类中写入"role"时，写入该角色的角色代码。 • 设备代码 在对象种类中写入"facility"时，写入该组织的组织代码。 • 设备组代码 在对象种类中写入"facilitygroup"时，写入该组织组的组织组代码。

项目	字符数	必填	备注
设置项目		✓	写入“security_mode”。
设置值		✓	编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> • revoke 选择限制对象时写入。 • grant 选择允许对象时写入。 “revoke”和“grant”的详情，请参考 安全模式(57页) 。

■ 设置访问权限的行的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
对象种类	100 个字符	✓	编写与要设置安全模型的行相同的对象种类。
对象代码	100 个字符	✓	编写与要设置安全模型的行相同的对象代码。
设置项目		✓	写入设置访问权限的对象类型的项目。可以填写的类型如下： <ul style="list-style-type: none"> • user 设置用户的访问权限时写入。 • group 设置组织的访问权限时写入。 • dynamic_role 设置动态角色的访问权限时写入。 • role 设置角色的访问权限时写入。
设置值			

项目	字符数	必填	备注
			<p>写入允许“设置对象”进行的操作的项目。如果要设置多个权限，请并排写入字符，例如“RA”。可以写入的字符如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • R 允许查看的权限时写入。 • A 允许添加权限时写入。 允许添加权限时，还需允许查看权限。 • M 允许更改权限时写入。 允许更改权限时，还需允许查看权限。 • D 允许删除权限时写入。 允许删除权限时，还需允许查看权限。 <p>清空“设置值”以限制所有操作。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 安全模型为revoke（选择限制的对象）时： 在“访问权限列表”页面中，所有授予权限的项目均显示“×”。由于没有被授予权限，因此无法执行任何操作。 • 安全模型为grant（选择允许的对象）时： “访问权限列表”页面上不显示任何内容。由于没有被设置为允许的对象，因此无法执行任何操作。 <p>如要删除访问权限的设置，记述如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 安全模型为revoke（选择限制的对象）时： “设置值”中写入“RAMD”。

项目	字符数	必填	备注
			<ul style="list-style-type: none"> 安全模型为grant（选择允许的对象）时：“设置值”留空。
设置对象	100 个字符	✓	<p>根据"设置项目"的类型写入相应的代码。可写入的编码如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> 登录名称 “设置项目”中写入"user"时，写入该用户的登录名称。 组织代码 “设置项目”中写入"group"时，写入该组织的组织代码。 角色名称 “设置项目”中写入"dynamic_role"或"role"时，写入该角色的角色名称。

预定的共享对象的初始值

介绍用于导入预定的共享对象的初始值的CSV文件的格式。

注意

- 导入CSV文件后，不会删除CSV文件中未列出但已存在的预定的共享对象的初始值。但如果导入未写入“项目代码”的CSV文件，该行的数据将被删除。
- 但如果存在“登录名称”和“项目类型”相同的行，应用最后一行的数据。
- 在同一“项目类型”中指定多个组织、用户或角色时，需增加“项目类型”列，并在相应的行中写入“项目代码”。

CSV文件的格式

登录名称,项目类型,项目代码1,项目代码2,项目代码3,...

记述示例:

ログイン名	項目タイプ	項目コード1	項目コード2	項目コード3	...	
daisuke-kato	user	misaki-sato				
daisuke-kato	group	Sales01				
daisuke-kato	role	本部長				
ai-takahashi	user	yoko-yamada	megumi-kobay	manami-tanak	naomi-yamaguchi	

CSV文件的项目和式样

項目	字符数	必填	备注
登录名称	100 个字符	✓	写入使用预定的共享对象的初始值的用户的登录名称。
项目类型		✓	<p>写入预定的共享对象的初始值的设置对象的项目类型。可以写入以下项目类型:</p> <ul style="list-style-type: none"> • user 将用户设置为预定的共享对象的初始值时写入。 • group 将组织设置为预定的共享对象的初始值时写入。 • role 将角色设置为预定的共享对象的初始值时写入。
项目代码	100 个字符		<p>根据项目类型写入相应的代码。可写入的编码如下:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 登录名称 在项目类型中写入"user"时, 写入该用户的登录名称。

项目	字符数	必填	备注
			<ul style="list-style-type: none"> 组织代码 在项目类型中写入"group"时，写入该组织的组织代码。 角色名称 在项目类型中写入"role"时，写入该角色的角色代码。

4.4.10. 公告栏

描述用于导入公告栏的相关数据的 CSV 文件的格式。

类别

描述用于导入类别的 CSV 文件的格式。

补充

- 如果要更新现有类别信息，请为在"类别代码"中列出已登记在 Garoon 中的类别的类别代码。

CSV文件的格式

上级类别代码、类别代码、类别名称、注释

记述示例：

親カテゴリコード	カテゴリコード	カテゴリ名	メモ
	ROOT_CATEGORY	ルート	
ROOT_CATEGORY	Sys_category	管理本部	管理本部の掲示板です。
Sys_category	Sys01_category	人事部	
Sys_category	Sys02_category	情報システム部	
Sys02_category	Manual	マニュアル	

■ CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
上级类别代码	100 个字符	✓	要放置在根中的类别写为"ROOT_CATEGORY"。
类别代码	100 个字符	✓	
类别名称	100 个字符	✓	写入标准的类别名称。
备注	65535 个字符		单字节字符最多可写入65535个字符。可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

类别名称

描述用于导入不同语言的类别名称的 CSV 文件的格式。

注意

- 如果“类别代码”中设置的类别代码未登记在 Garoon 中，将不会导入多语言的类别名称。
- 导入 CSV 文件后，不会删除 CSV 文件中未列出的已有的多语言类别名称。
但如果写入“语言代码”却没有写入“类别名称”，该语言的类别名称将被删除。

■ CSV文件的格式

类别代码,语言代码,类别名称

记述示例:

カテゴリーコード	言語コード	カテゴリー名
Sales_category	en	Sales
Sales_category	zh	销售总部
Seminar_category	ja	セミナー

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
类别代码	100 个字符	✓	
语言代码		✓	编写以下语言代码之一： <ul style="list-style-type: none"> • ja 日语的语言代码。 • en 英语的语言代码。 • zh (中文 (简体)) 中文 (简体) 的语言代码。 • zh-tw (中文 (繁体)) 中文 (繁体) 是指繁体字。
类别名称	100 个字符		编写多语言的类别名称。

访问权限

介绍用于导入访问权限的 CSV 文件的格式。

为类别设置权限。各个要设置访问权限的类别都需写入设置安全模式权限的行和设置访问权限的行。

补充

- 导入访问权限的数据时，如果CSV文件中列出的对象未登记在Garoon中，将发生错误。
- 从 CSV 文件导入权限数据时，将读取与现有权限数据的差异。

CSV文件的格式

- 用于设置安全模式的行：

设置类别的安全模式。格式如下所示：

```
类别代码,设置项目,设置值
```

- 用于设置访问权限的行：

分行为各设置对象设置访问权限。格式如下所示：

```
类别代码,设置项目,设置值,设置对象
```

记述示例：

	カテゴリーコード	設定項目	設定値	設定対象	
a)	ROOT_CATEGORY	security_model	grant		c)
	ROOT_CATEGORY	dynamic_role	R	LoginUser	d)
b)	Sales	security_model	revoke		c)
	Sales	user	R	kenta-nakamura	d)
	Sales	group	RW	Sales01	

a)：第1条数据

b)：第2条数据

c)：设置安全模式的行

d)：设置访问权限的行

设置安全模式的行的项目和式样

項目	字符数	必填	备注
类别代码	100 个字符	✓	
设置项目		✓	写入“security_mode”。

项目	字符数	必填	备注
设置值		✓	编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> • revoke 选择限制对象时写入。 • grant 选择允许对象时写入。 “revoke”和“grant”的详情，请参考 安全模式(57页) 。

■ 设置访问权限的行的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
类别代码	100 个字符	✓	编写与要设置安全模型的行相同的类别代码。
设置项目		✓	写入设置访问权限的对象类型的项目。可以填写的类型如下： <ul style="list-style-type: none"> • user 设置用户的访问权限时写入。 • group 设置组织的访问权限时写入。 • dynamic_role 设置动态角色的访问权限时写入。 • role 设置静态角色的访问权限时写入。
设置值			写入允许“设置对象”进行的操作的项目。如果要设置多个权限，请并排写入字符，例如“RW”。可以写入的字符如下： <ul style="list-style-type: none"> • R 允许查看的权限时写入。

项目	字符数	必填	备注
			<ul style="list-style-type: none"> • W 允许编辑权限时写入。 允许编辑权限时，还需允许查看权限。 • F 允许填写回复的权限时写入。 允许填写回复的权限时，还需允许查看权限。 <p>清空"设置值"以限制所有操作。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 安全模型为revoke（选择限制的对象）时： 在"访问权限列表"页面中，所有授予权限的项目均显示"×"。由于没有被授予权限，因此无法执行任何操作。 • 安全模型为grant（选择允许的对象）时： "访问权限列表"页面上不显示任何内容。由于没有被设置为允许的对象，因此无法执行任何操作。 <p>如要删除访问权限的设置，记述如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 安全模型为revoke（选择限制的对象）时： “设置值”中写入“RWF”。 • 安全模型为grant（选择允许的对象）时： “设置值”留空。
设置对象	100 个字符	✔	<p>根据"设置项目"的类型写入相应的代码。可写入的编码如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 登录名称 “设置项目”中写入"user"时，写入该用户的登录名称。

项目	字符数	必填	备注
			<ul style="list-style-type: none"> 组织代码 “设置项目”中写入"group"时，写入该组织的组织代码。 角色名称 “设置项目”中写入"dynamic_role"或"role"时，写入该角色的角色名称。

操作管理权限

介绍用于导入操作管理权限的CSV文件的格式。

可分别为各类别授予操作管理权限。

补充

- 导入操作管理权限的数据时，如CSV文件中列出的对象未登记在Garoon中，将发生错误。
- CSV文件中的数据将被添加到操作管理权限中。
现有的操作管理权限的设置保持不变。

CSV文件的格式

类别代码,设置项目,设置对象

记述示例：

カテゴリーコード	設定項目	設定対象
ROOT_CATEGORY	group	Sys01
Sales00_category	role	部長
Sales01_category	user	makoto-yoshida
Sales01_category	user	yoko-yamada
Sales01_category	group	Sales01

■ CSV文件的项目和式样

項目	字符数	必填	备注
类别代码	100 个字符	✓	
设置项目		✓	<p>记载要付与操作管理权限的对象类型的项目。可记载的类型如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • user 给用户付与操作管理权限时填写。 • group 给组织付与操作管理权限时填写。 • dynamic_role 给动态角色付与操作管理权限时填写。 • role 给静态角色付与操作管理权限时填写。
设置对象	100 个字符		<p>根据"设置项目"的类型写入相应的代码。可写入的编码如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 登录名称 “设置项目”中写入"user"时，写入该用户的登录名称。 • 组织代码 “设置项目”中写入"group"时，写入该组织的组织代码。 • 角色名称 “设置项目”中写

项目	字符数	必填	备注
			入"dynamic_role"或"role"时, 写入该角色的角色名称。

通知设置

介绍用于导入类别的通知设置的 CSV 文件的格式。

■ CSV文件的格式

类别代码,设置项目,设置值,设置对象

记述示例:

カテゴリーコード	設定項目	設定値	設定対象
ROOT_CATEGORY	group	1	Sales01
ROOT_CATEGORY	user	1	osamu-kimura
Sales_category	force_notify	1	
Sales_category	group	1	Sales01
Sales_category	user	0	yoko-yamada

■ CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
类别代码	100 个字符	✓	
设置项目		✓	写入通知的设置对象的类型的项目。 可记载的类型如下： <ul style="list-style-type: none"> • force_notify 设置强制通知时写入。 • user 设置用户通知时写入。

项目	字符数	必填	备注
			<ul style="list-style-type: none"> • group 设置组织的通知时写入。 • dynamic_role 设置动态角色的通知时写入。 • role 设置静态角色的通知时写入。
设置值		✓	<p>根据"设置项目"的类型写入相应的代码。 可写入的编码如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • “设置项目”为“force_notify”时： <ul style="list-style-type: none"> ◦ 0 取消强制通知时写入。 ◦ 1 设置强制通知时写入。 • “设置项目”不是“force_notify”时： <ul style="list-style-type: none"> ◦ 0 取消强制通知时写入。 ◦ 1 设置通知时写入。
设置对象	100 个字符		<p>根据"设置项目"的类型写入相应的代码。 可写入的编码如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 登录名称 “设置项目”中写入"user"时，写入该用户的登录名称。 • 组织代码 “设置项目”中写入"group"时，写入该组织的组织代码。 • 角色名称 “设置项目”中写

项目	字符数	必填	备注
			<p>入"dynamic_role"或"role"时，写入该角色的角色名称。</p> <p>“设置项目”中写入“force_notify”时，留空。</p>

4.4.11. 文件管理

介绍用于导入文件管理的相关数据的 CSV 文件的格式。

文件夹

介绍用于导入文件夹的 CSV 文件的格式。

补充

- 如果要更新现有的文件夹信息，请在"文件夹代码"中列出已登记在 Garoon 中的文件夹的文件夹代码。

CSV文件的格式

上级文件夹代码,文件夹代码,文件夹名称,备注

记述示例：

親フォルダーコード	フォルダーコード	フォルダー名	メモ
	ROOT_FOLDER	ルート	
ROOT_FOLDER	Sales_folder	営業本部	営業部のフォルダーです。
Sales_folder	Sales01_folder	国内営業部	
Sales01_folder	Seminar_folder	セミナー資料	

■ CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
上级文件夹代码	100 个字符	✓	
文件夹代码	100 个字符	✓	
文件夹的名称	100 个字符	✓	写入标准的文件夹名称。
备注	65535 个字符		单字节字符最多可写入65535个字符。可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

文件夹名称

介绍用于导入文件夹名称的 CSV 文件的格式。

注意

- 如果“文件夹代码”中设置的文件夹代码未登记在 Garoon 中，将不会导入多语言的文件夹名称。
- 导入 CSV 文件后，不会删除 CSV 文件中未列出的已有的多语言文件夹名称。
但如果写入“语言代码”却没有写入“文件夹名称”，该语言的文件夹名称将被删除。

■ CSV文件的格式

文件夹代码,语言代码,文件夹名称

记述示例：

フォルダーコード	言語コード	フォルダー名
Sales_folder	en	Sales Dept.
Seminar_folder	ja	セミナー資料
Seminar_folder	en	Seminar
Seminar_folder	zh	研讨会

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
文件夹代码	100 个字符	✓	
语言代码		✓	编写以下语言代码之一： <ul style="list-style-type: none"> • ja 日语的语言代码。 • en 英语的语言代码。 • zh 中文（简体）的语言代码。 • zh-tw 中文（繁體）的语言代码。 中文（繁体）是指繁体字。
文件夹的名称	100 个字符		编写多语言的文件夹名称。

访问权限

介绍用于导入访问权限的 CSV 文件的格式。

为文件夹设置访问权限。各个要设置访问权限的文件夹都需写入设置安全模式权限的行和设置访问权限的行。

补充

- 导入访问权限的数据时，如果CSV文件中列出的对象未登记在Garoon中，将发生错误。
- 从 CSV 文件导入权限数据时，将读取与现有权限数据的差异。

CSV文件的格式

- 用于设置安全模式的行：

写入文件夹的安全模式。格式如下所示：

文件夹代码,设置项目,设置值

- 用于设置访问权限的行：

分行为各设置对象设置访问权限。格式如下所示：

文件夹代码,设置项目,设置值,设置对象

记述示例：

	フォルダーコード	設定項目	設定値	設定対象	
a)	ROOT_FOLDER	security_model	grant		c)
	ROOT_FOLDER	dynamic_role	RW	LoginUser	d)
b)	Sales	security_model	grant		c)
	Sales	user	R	osamu-kimura	d)
	Sales	group	RW	Sales01	

a)：第1条数据

b)：第2条数据

c)：设置安全模式的行

d)：设置访问权限的行

设置安全模式的行的项目和式样

項目	字符数	必填	备注
文件夹代码	100 个字符	✓	
设置项目		✓	写入“security_mode”。

项目	字符数	必填	备注
设置值		✓	编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> • revoke 选择限制对象时写入。 • grant 选择允许对象时写入。 “revoke”和“grant”的详情，请参考 安全模式(57页) 。

■ 设置访问权限的行的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
文件夹代码	100 个字符	✓	编写与要设置安全模型的行相同的类别代码。
设置项目		✓	写入设置访问权限的对象类型的项目。可以填写的类型如下： <ul style="list-style-type: none"> • user 设置用户的访问权限时写入。 • group 设置组织的访问权限时写入。 • dynamic_role 设置动态角色的访问权限时写入。 • role 设置静态角色的访问权限时写入。
设置值			写入允许“设置对象”进行的操作的项目。如果要设置多个权限，请并排写入字符，例如“RW”。可以写入的字符如下： <ul style="list-style-type: none"> • R 允许查看的权限时写入。

项目	字符数	必填	备注
			<ul style="list-style-type: none"> • W 允许编辑权限时写入。 允许编辑权限时，还需允许查看权限。 <p>清空"设置值"以限制所有操作。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 安全模型为revoke（选择限制的对象）时： 在"访问权限列表"页面中，所有授予权限的项目均显示"×"。由于没有被授予权限，因此无法执行任何操作。 • 安全模型为grant（选择允许的对象）时： "访问权限列表"页面上不显示任何内容。由于没有被设置为允许的对象，因此无法执行任何操作。 <p>如要删除访问权限的设置，记述如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 安全模型为revoke（选择限制的对象）时： “设置值”中写入“RW”。 • 安全模型为grant（选择允许的对象）时： “设置值”留空。
设置对象	100 个字符	✔	<p>根据"设置项目"的类型写入相应的代码。可写入的编码如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 登录名称 “设置项目”中写入"user"时，写入该用户的登录名称。 • 组织代码 “设置项目”中写入"group"时，写入该组织的组织代码。

项目	字符数	必填	备注
			<ul style="list-style-type: none"> 角色名称 “设置项目”中写入"dynamic_role"或"role"时，写入该角色的角色名称。

操作管理权限

介绍用于导入操作管理权限的CSV文件的格式。

可分别为各文件夹设置操作管理权限。

补充

- 导入操作管理权限的数据时，如CSV文件中列出的对象未登记在Garoon中，将发生错误。
- CSV文件中的数据将被添加到操作管理权限中。
现有的操作管理权限的设置保持不变。

CSV文件的格式

文件夹代码,设置项目,设置对象

记述示例:

フォルダーコード	設定項目	設定対象
ROOT_FOLDER	group	Sys01
Sales00_folder	role	部長
Sales01_folder	user	makoto-yoshida
Sales01_folder	user	yoko-yamada
Sales01_folder	group	Sales01

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
文件夹代码	100 个字符	✓	
设置项目		✓	<p>记载要付与操作管理权限的对象类型的项目。 可记载的类型如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • user 给用户授予操作管理权限时填写。 • group 给组织付与操作管理权限时填写。 • dynamic_role 给动态角色付与操作管理权限时填写。 • role 给静态角色付与操作管理权限时填写。
设置对象	100 个字符		<p>根据"设置项目"的类型写入相应的代码。可写入的编码如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 登录名称 “设置项目”中写入"user"时，写入该用户的登录名称。 • 组织代码 “设置项目”中写入"group"时，写入该组织的组织代码。 • 角色名称 “设置项目”中写入"dynamic_role"或"role"时，写入该角色的角色名称。

通知设置

介绍用于导入文件夹的通知设置的 CSV 文件的格式。

CSV文件的格式

文件夹代码,设置项目,设置值,设置对象

记述示例:

フォルダーコード	設定項目	設定値	設定対象
Sales01_folder	group	1	Sales01
Sales01_folder	user	1	osamu-kimura
Sales01_folder	user	0	daisuke-yamada
Sales01_folder	dynamic_role	1	採用チーム

CSV文件的项目和式样

項目	字符数	必填	备注
文件夹代码	100 个字符	✓	
设置项目		✓	<p>写入通知的设置对象的类型的项目。 可以填写的类型如下:</p> <ul style="list-style-type: none"> • user 设置用户通知时写入。 • group 设置组织的通知时写入。 • dynamic_role 设置动态角色的通知时写入。 • role 设置静态角色的通知时写入。
设置值		✓	<p>编写下列之一:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0 取消强制通知时写入。 • 1 设置通知时写入。

项目	字符数	必填	备注
			如果写入"0"和"1"以外的内容，导入 CSV 文件时将发生错误。
设置对象	100 个字符		<p>根据"设置项目"的类型写入相应的代码。 可写入的编码如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 登录名称 “设置项目”中写入"user"时，写入该用户的登录名称。 • 组织代码 “设置项目”中写入"group"时，写入该组织的组织代码。 • 角色名称 “设置项目”中写入"dynamic_role"或"role"时，写入该角色的角色名称。

4.4.12. 电话记录

介绍用于导入电话记录的访问权限的 CSV 文件的格式。

为对象代码设置访问权限。每个对象代码都需写入设置安全模式权限的行和设置访问权限的行。

补充

- 从 CSV 文件导入权限数据时，将读取与现有权限数据的差异。

CSV文件的格式

- 用于设置安全模式的行:

设置对象代码的安全模式。格式如下所示:

```
对象种类,对象代码,设置项目,设置值
```

- 用于设置访问权限的行:

分行为各设置对象设置访问权限。格式如下所示:

```
对象种类,对象代码,设置项目,设置值,设定对象
```

示例:

对象種別	对象コード	設定項目	設定値	設定対象
user	osamu-kimura	security_model	revoke	
user	osamu-kimura	group		Sales01
user	osamu-kimura	user	A	daisuke-kato
group	Admin00	security_model	grant	
group	Admin00	user	B	kenta-nakamura
group	Admin00	user	AB	megumi-kobayashi

- a): 第1条数据
- b): 第2条数据
- c): 设置安全模式的行
- d): 设置访问权限的行

设置安全模式的行的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
对象种类	100 个字符	✓	<p>写入对什么的访问权限、及对象的种类的项目。可以填写的类型如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • user 对用户设置访问权限时写入。 • group 对组织设置访问权限时写入。 • role 对角色设置访问权限时写入。
对象代码	100 个字符	✓	<p>根据对象类型写入相应的代码。可写入的编码如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 登录名称 在对象种类中写入"user"时，写入该用户的登录名称。 • 组织代码 在对象种类中写入"group"时，写入该组织的组织代码。 • 角色名称 在对象种类中写入"role"时，写入该角色的角色代码。
设置项目		✓	写入“security_mode”。
设置值		✓	<p>编写下列之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> • revoke 选择限制对象时写入。 • grant 选择允许对象时写入。 <p>“revoke”和“grant”的详情，请参考安全模式(57页)。</p>

■ 设置访问权限的行的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
对象种类	100 个字符	✓	编写与要设置安全模型的行相同的对象种类。
对象代码	100 个字符	✓	编写与要设置安全模型的行相同的对象代码。
设置项目		✓	<p>写入设置访问权限的对象类型的项目。可以填写的类型如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • user 设置用户的访问权限时写入。 • group 设置组织的访问权限时写入。 • dynamic_role 设置动态角色的访问权限时写入。 • role 设置角色的访问权限时写入。
设置值			<p>写入允许“设置对象”进行的操作的项目。如果要设置多个权限，请并排写入字符，例如“BA”。可以写入的字符如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • B 允许查看的权限时写入。 • A 允许登记的权限时写入。 <p>清空"设置值"以限制所有操作。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 安全模型为revoke（选择限制的对象）时： 在"访问权限列表"页面中，所有授予权限的项目均显示"×"。由于没有被授予权限，因此无法执行任何操作。

项目	字符数	必填	备注
			<ul style="list-style-type: none"> • 安全模型为grant（选择允许的对象）时：“访问权限列表”页面上不显示任何内容。由于没有被设置为允许的对象，因此无法执行任何操作。 <p>如要删除访问权限的设置，记述如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 安全模型为revoke（选择限制的对象）时： <ul style="list-style-type: none"> “设置值”中写入“BA”。 • 安全模型为grant（选择允许的对象）时： <ul style="list-style-type: none"> “设置值”留空。
设置对象	100 个字符	✔	<p>根据“设置项目”的类型写入相应的代码。可写入的编码如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 登录名称 <ul style="list-style-type: none"> “设置项目”中写入"user"时，写入该用户的登录名称。 • 组织代码 <ul style="list-style-type: none"> “设置项目”中写入"group"时，写入该组织的组织代码。 • 角色名称 <ul style="list-style-type: none"> “设置项目”中写入"dynamic_role"或"static_role"时，写入该角色的角色名称。

4.4.13. 考勤卡

考勤卡数据仅支持导出文件。无法导入创建的文件。

介绍导出到CSV文件的考勤卡的格式。

CSV文件的格式

登录名,用户名,日期,上班时间,上班时间IP地址,下班时间,下班时间IP地址,外出时间,外出时间IP地址,返回时间,返回时间IP地址,备注

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	备注
登录名称	100 个字符	
用户名称	100 个字符	
日期		
上班时间		
上班时间IP地址		写入上班打卡时的来自用户的IP地址。
下班时间		
下班时间IP地址		写入下班打卡时的来自用户的IP地址。
外出时间		
外出时间IP地址		写入外出打卡时的来自用户的IP地址。
返回时间		
返回时间IP地址		写入返回打卡时的来自用户的IP地址。
备注		

项目	字符数	备注
	65535 个字符	

4.4.14. 通讯录

描述用于读取有关通讯簿数据的 CSV 文件的格式。

即使 CSV 文件中描述了所选工作簿以外的数据，也仅加载所选工作簿的数据。

共享通讯录/个人通讯录

介绍用于导入共享通讯录和个人通讯录的 CSV 文件的格式。

补充

- CSV 文件中描述的自定义项必须已添加到 Garoon。
- 不能来自 csv 文件的数据覆盖现有数据。

如果 CSV 文件中所述的地址已在 Garoon 注册，则该地址将添加为新地址。

CSV文件的格式

显示名称,姓,名,姓（拼音）,名（拼音）,公司名称,公司名称（拼音）,部门名称,邮政编码,地址,路线,所需时间,运费,公司电话号码,公司传真号码,URL,职务名称,个人电话号码,E-mail,备注
(自定义项目…)

记述示例：

表示名	姓	名	姓 (よみ)	名 (よみ)	会社名	会社名 (よみ)	部課名
ガルーン商事 中島様	中島	彩花	なかじま	あやか	ガルーン商事	がるーんしょうじ	営業3課
ガルーン工業 斎藤様	斎藤	雄大	さいとう	ゆうだい	ガルーン工業	がるーんこうぎょう	人事部
ガルーン食品	森	茜	もり	あかね			

■ 固有项目的CSV文件的项目和式样

- 导入项目

项目	字符数	必填	备注
显示名称	100 个字符	✓	
姓	100 个字符		
名	100 个字符		
姓 (拼音)	100 个字符		
名 (拼音)	100 个字符		
会社名	100 个字符		
公司名称 (拼音)	100 个字符		
部门名称	100 个字符		
郵便番号	100 个字符		
住所	4096 个字符		
路径	100 个字符		
所需时间	100 个字符		
差旅费	100 个字符		
公司电话号码	100 个字符		

项目	字符数	必填	备注
公司传真号码	100 个字符		
URL	100 个字符		
职位名称	100 个字符		
个人电话号码	100 个字符		
E-mail	100 个字符		
备注	65535 个字符		单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

- 自定义项目
在内置项的注释之后编写自定义项。

项目	字符数	必须 ¹	备注
字符串 (1行)	100 个字符		
字符串 (多行)	65535 个字符		单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
URL	255 个字符		
图像URL	255 个字符		
E-mail	100 个字符		
IP电话	100 个字符		
密码	64 个字符		

¹: 如果勾选了项目设置的“设置为必填项”复选框，则必须填写。

访问权限

介绍用于导入访问权限的 CSV 文件的格式。

您为书籍代码设置权限。对于每个书籍代码，请编写一行来设置安全模型，并编写一行以设置其权限。

补充

- 从 CSV 文件导入权限数据时，将读取与现有权限数据的差异。

CSV文件的格式

- 用于设置安全模式的行：

设置书籍代码的安全模型。格式如下所示：

帐簿代码、设置项、设置值

- 用于设置访问权限的行：

分行为各设置对象设置访问权限。格式如下所示：

帐簿代码、设置项、设置值、设置

记述示例：

ブックコード	設定項目	設定値	設定対象
国内営業部	security_model	revoke	
a) 営業部	security_model	grant	
営業部	user	BE	daisuke-kato
b) 取引先	security_model	revoke	
取引先	user	B	osamu-kimura
取引先	user		yoko-yamada

a)：第1条数据

b)：第2条数据

c)：设置安全模式的行

d)：设置访问权限的行

■ 设置安全模式的行的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
通讯簿代码	100 个字符	✓	
设置项目		✓	写入“security_mode”。
设置值		✓	编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> • revoke 选择限制对象时写入。 • grant 选择允许对象时写入。 “revoke”和“grant”的详情，请参考 安全模式(57页) 。

■ 设置访问权限的行的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
类别代码	100 个字符	✓	编写与要设置安全模型的行相同的书籍代码。
设置项目		✓	写入设置访问权限的对象类型的项目。可以填写的类型如下： <ul style="list-style-type: none"> • user 设置用户的访问权限时写入。 • group 设置组织的访问权限时写入。 • dynamic_role 设置动态角色的访问权限时写入。 • static_role 设置静态角色的访问权限时写入。

项目	字符数	必填	备注
设置值			<p>写入允许“设置对象”进行的操作的项目。如果要设置多个权限，请并排写入这些权限，如BE。可以写入的字符如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • B 允许查看的权限时写入。 • E 写入以授予编辑权限。 如果要允许编辑权限，还必须允许读取权限。 <p>清空"设置值"以限制所有操作。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 安全模型为revoke（选择限制的对象）时： 在"访问权限列表"页面中，所有授予权限的项目均显示"×"。由于没有被授予权限，因此无法执行任何操作。 • 安全模型为grant（选择允许的对象）时： "访问权限列表"页面上不显示任何内容。由于没有被设置为允许的对象，因此无法执行任何操作。 如果“设置对象”中列出的用户、组织及角色的访问权限已登记，清空“设置值”并导入CSV文件后，登记的信息将被删除。
设置对象	100 个字符	✔	<p>根据"设置项目"的类型写入相应的代码。可写入的编码如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 登录名称 “设置项目”中写入"user"时，写入该用户的登录名称。

项目	字符数	必填	备注
			<ul style="list-style-type: none">• 组织代码 “设置项目”中写入"group"时，写入该组织的组织代码。• 角色名称 “设置项目”中写入"dynamic_role"或"static_role"时，写入该角色的角色名称。

4.4.15. E-mail

描述用于导入邮件的相关数据的 CSV 文件的格式。

邮件服务器

描述用于导入邮件服务器的 CSV 文件的格式。

注意

- **使用OAuth接收/发送邮件时**

邮件服务器的“OAuth客户端”项目无法从CSV文件导入。从CSV文件导入现有的邮件服务器的数据时，“OAuth客户端”项目的设置内容将被删除。此时，需要重新设置“OAuth客户端”项目，并由用户再次授权。

メールサーバーの詳細

✎ 変更する
 ✖ 削除する

メールサーバーコード	tc-grn-oauth
メールサーバーの名称	tc-grn-oauth

OAuthの設定

OAuthの使用	メールの送受信にOAuthを使用する
OAuthクライアント	

请在系统管理中重新设置邮件服务器的“OAuth客户端”项目，并联系用户在个人设置的“邮件账户的详情”页面中[执行OAuth授权](#)。

补充

- 如果 CSV 文件中列出的邮件服务器代码已登记在 Garoon 中，将更新邮件服务器的信息。

CSV文件的格式

邮件服务器代码,邮件服务器名称,发送邮件服务器名称 (SMTP),发送邮件服务器端口号,通信的加密方式,SMTP 身份验证方式,设置发送邮件帐户和密码,接收后发送 (POP before SMTP,延迟发送时间,发送超时时间,接收协议,接收邮件服务器名称,接收邮件服务器端口号,使用TLS (接收邮件服务器),接收时的身份验证方式,接收超时时间

记述示例:

メールサーバーコード	メールサーバー名	送信メールサーバー名 (SMTP)	送信メールサーバーポート番号	送信暗号化方式	SMTP認証方式	送信用のアカウントとパスワードを設定する	受信後に送信を行う (POP before SMTP)	送信までの待ち時間	送信タイムアウトまでの時間	受信プロトコル	受信メールサーバー名	受信メールサーバーポート番号	TLSの使用 (受信メールサーバー)	受信時の認証方式	受信タイムアウトまでの時間
mail-server-1	mail-server-1	smtp.example.com	587	NONE	LOGIN	0	0		10	POP3	pop.example.com	110	1	USER	10
mail-server-2	OAuth	smtp.gmail.com	587	TLS	XOAUTH2	0	0		10	POP3	pop.gmail.com	995	1	XOAUTH2	10

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
邮件服务器代码	100 个字符	✓	
邮件服务器名称	100 个字符	✓	
发送邮件服务器名称 (SMTP)	100 个字符	✓	
发送邮件服务器端口号	100 个字符		使用半角数字写入。 如果省略，读取"25"。
发送的加密方式			编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> • NONE 不使用发送的加密方式时写入。 • SSL 使用 TLS 时写入。 • TLS 使用 STARTTLS 时写入。 如果省略，读取"NONE"。
SMTP身份验证方式			编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> • NONE 不使用 SMTP 身份验证方法时写入。 • PLAIN 使用 PLAIN 时写入。 • LOGIN 使用 LOGIN 时写入。 • CRAM-MD5 使用 CRAM-MD5 时写入。 • DIGEST-MD5 使用 DIGEST-MD5 时写入。 • XOAUTH2 使用 OAuth 时写入。

项目	字符数	必填	备注
			如果省略，读取"NONE"。
设置发送用的账户与密码			编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> • 0 不设置发送帐户和密码时写入。 • 1 设置发送帐户和密码时写入。 如果省略，读取"0"（不设置）。
在接收后发送（POP before SMTP）			编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> • 0 接收后不发送时写入。 • 1 接收后发送时写入。 如果省略，读取"0"。
发送前的等待时间			单位是秒。可设置0到10。以1秒的增量写入。 如果省略，导入“0”。
发送超时时间			单位是秒。可设置 10 到 120。以 10 秒为增量写入。 如果省略，读取"60"。
接收协议			编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> • POP3 使用 POP3 时写入。 • IMAP4 使用 IMAP4 时写入。 如果省略，读取 POP3。
接收邮件服务器名称	100 个字符	✓	

项目	字符数	必填	备注
接收邮件服务器端口号	100 个字符		使用半角数字写入。 如果省略，读取"110"。
TLS的使用（接收邮件服务器）			编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> • 0 不使用 TLS时写入。 • 1 使用 TLS 时写入。 如果省略，读取"0"。
接受邮件时的身份验证方式			编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> • USER 通过用户名称和密码进行身份验证时写入。 • APOP 设置 APOP 身份验证时写入。 • XOAUTH2 使用 OAuth 时写入。 如果省略，则读取"USER"。
接收超时时间			单位是秒。可设置 10 到 120。以 10 秒为增量写入。 如果省略，读取"60"。

用户帐户

描述用于导入用户的邮件账号的 CSV 文件的格式。

如果 CSV 文件中记述的登录名称和账户代码与 Garoon 中已登记的用户的登录名称和账户代码一致，将使用 CSV 文件覆盖 Garoon 的数据。

即使导入去除了现有用户账户信息的 CSV 文件，也不会从 Garoon 中删除用户账户。

补充

- 如果字段中指定 “*”（星号），该字段将不被覆盖。

CSV文件的格式

登录名称,帐户代码,帐户名称,邮件服务器代码,电子邮件,From名称,接收邮件帐户名称,接收邮件密码,接收邮件服务器中的E-mail,发送邮件帐户名称,发送邮件密码,停止使用

记述示例:

ログイン名	アカウントコード	アカウント名	メールサーバーコード	E-Mail	From名	受信メールアカウント名	受信メールパスワード	受信メールサーバーのメール	送信メールアカウント	送信メールパスワード	使用停止
daisuke-kato	daisuke-kato	daisuke-kato	server-1	daisuke-kato@example.com		daisuke-kato	*	DELETE		*	0
daisuke-kato	daisuke	daisuke	server-1	daisuke@example.com	Daisuke	daisuke	*	LEAVE		*	0
yoko-yamada	yoko-yamada	yoko-yamada	server-2	yoko-yamada@example.com		yoko-yamada	*	DELETE		*	0

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
登录名称 ¹	100 个字符	✓	
帐户代码 ¹	100 个字符	✓	
帐户名称 ¹	100 个字符		如果省略，“E-mail”将读取为帐户名称。
邮件服务器代码 ¹	100 个字符	✓	
E-mail ¹	100 个字符	✓	
From名 ¹	100 个字符		
接收邮件帐户名称 ¹	100 个字符	✓	
接收邮件的密码	64 个字符		

项目	字符数	必填	备注
接收邮件服务器中的 E-mail ¹			编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> • LEAVE 在邮件服务器上留下邮件时写入。 • DELETE 不在邮件服务器上留下邮件时写入。 如果省略，则读取"DELETE"。
发送邮件帐户名称 ¹	100 个字符		
发送邮件的密码	64 个字符		
停止使用 ¹			编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> • 0 不停止用户使用时写入。 • 1 停止用户使用时写入。 如果省略，读取"0"。

¹: 无法指定 "*" (星号)。

邮件大小限制值

描述用于导入邮件大小限制的 CSV 文件的格式。

■ CSV文件的格式

登录名称,总大小 (MB) ,接收邮件大小 (KB) ,发送邮件大小 (KB)

记述示例:

ログイン名	総サイズ (MB)	受信メールサ イズ (KB)	送信メールサ イズ (KB)
osamu-kimura	-1	1024	1024
daisuke-kato	50	1024	512
yumiko-matsumoto	-1	10240	10240

■ CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
登录名称	100 个字符	✓	
总大小 (MB)			编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> • 空白或"*" 省略总大小时写入。 • -1 不限制总大小时写入。 • 截至 999999 的整数 设置总大小时写入。 截至 999999 的整数的单位为 MB。
接收邮件大小 (KB)			编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> • 空白或"*" 省略接收邮件大小时写入。 • -1 不限制接收邮件大小时写入。 • 256到102400 的数值 设置接收邮件大小时写入。 从 256 到 102400 的数值的单位是 KB。
发送邮件大小 (KB)			编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> • 空白或"*" 省略发送邮件大小时写入。

項目	字符数	必填	备注
			<ul style="list-style-type: none"> -1 不限制发送邮件大小时写入。 从256到30720的数值 设置发送邮件大小时写入。 从 256 到 30720 的数值的单位是 KB。

4.4.16. Workflow

介绍用于导入Workflow的相关数据的 CSV 文件的格式。

类别

描述用于导入类别的 CSV 文件的格式。

■ CSV文件的格式

上级类别代码、类别代码、类别名称、注释

记述示例：

親カテゴリーコード	カテゴリーコード	カテゴリー名	メモ
ROOT_CATEGORY	category01	経理関連	
経理関連	category02	例外処理	
経理関連	category03	旧フォーム	
ROOT_CATEGORY	category04	給与関連	

■ CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
上级类别代码	100 个字符		要放置在根中的类别写为"ROOT_CATEGORY"。如果省略，将配置到根中。
类别代码	100 个字符	✓	
类别名称	100 个字符	✓	
备注	65535 个字符		单字节字符最多可写入65535个字符。可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

类别名称

描述用于导入不同语言的类别名称的 CSV 文件的格式。

注意

- 如果“类别代码”中设置的类别代码未登记在 Garoon 中，将不会导入多语言的类别名称。
- 导入 CSV 文件后，不会删除 CSV 文件中未列出的已有的多语言类别名称。
但如果写入“语言代码”却没有写入“类别名称”，该语言的类别名称将被删除。

CSV文件的格式

类别代码,语言代码,类别名称

记述示例：

カテゴリーコード	言語コード	カテゴリー名
category01	ja	経理関連
category01	en	Accounting
category02	en	Salary
category05	en	Information Systems

■ CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
类别代码	100 个字符	✓	
语言代码		✓	编写以下语言代码之一： <ul style="list-style-type: none"> • ja 日语的语言代码。 • en 英语的语言代码。 • zh 中文（简体）的语言代码。 • zh-tw 中文（繁體）的语言代码。 中文（繁體）是指繁体字。
类别名称	100 个字符		编写多语言的类别名称。

访问权限

介绍用于导入访问权限的 CSV 文件的格式。

为类别设置权限。各个要设置访问权限的类别都需写入设置安全模式权限的行和设置访问权限的行。

补充

- 导入访问权限的数据时，如果CSV文件中列出的对象未登记在Garoon中，将发生错误。
- 从 CSV 文件导入权限数据时，将读取与现有权限数据的差异。

CSV文件的格式

- 用于设置安全模式的行：

设置类别的安全模式。格式如下所示：

类别代码,设置项目,设置值

- 用于设置访问权限的行：

分行为各设置对象设置访问权限。格式如下所示：

类别代码,设置项目,设置值,设置对象

设置示例：

カテゴリーコード	設定項目	設定値	設定対象
ROOT_CATEGORY	security_model	revoke	
category01	security_model	grant	
category01	static_role	B	部長
category01	group	B	Personnel_Dept
category02	security_model	revoke	
category02	user		daisuke-kato

- a)：第1条数据
- b)：第2条数据
- c)：设置安全模式的行
- d)：设置访问权限的行

设置安全模式的行的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
类别代码	100 个字符	✓	
设置项目		✓	写入“security_mode”。
设置值		✓	编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> • revoke 选择限制对象时写入。 • grant 选择允许对象时写入。 “revoke”和“grant”的详情，请参考 安全模式(57页) 。

■ 设置访问权限的行的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
类别代码	100 个字符	✓	编写与要设置安全模型的行相同的类别代码。
设置项目		✓	写入设置访问权限的对象类型的项目。可以填写的类型如下： <ul style="list-style-type: none"> • user 设置用户的访问权限时写入。 • group 设置组织的访问权限时写入。 • dynamic_role 设置动态角色的访问权限时写入。 • static_role 设置角色的访问权限时写入。
设置值			

项目	字符数	必填	备注
			<p>写入允许“设置对象”进行的操作的项目。如要允许查看，记述如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 安全模型为revoke（选择限制的对象）时： “设置值”中写入“B”。 • 安全模型为grant（选择允许的对象）时： “设置值”中写入“B”。 <p>如要删除访问权限的设置，记述如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 安全模型为revoke（选择限制的对象）时： “设置值”中写入“B”。 • 安全模型为grant（选择允许的对象）时： “设置值”留空。
设置对象	100 个字符	✔	<p>根据“设置项目”的类型写入相应的代码。可写入的编码如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 登录名称 “设置项目”中写入"user"时，写入该用户的登录名称。 • 组织代码 “设置项目”中写入"group"时，写入该组织的组织代码。 • 角色名称 “设置项目”中写入"dynamic_role"或"static_role"时，写入该角色的角色名称。

操作管理权限

介绍用于导入操作管理权限的CSV文件的格式。

可分别为各类别授予操作管理权限。

补充

- 导入操作管理权限的数据时，如CSV文件中列出的对象未登记在Garoon中，将发生错误。
- CSV文件中的数据将被添加到操作管理权限中。
现有的操作管理权限的设置保持不变。

CSV文件的格式

类别代码,设置项目,设置对象

记述示例:

カテゴリーコード	設定項目	設定対象
category01	group	Personnel_Dept
category01	role	部長
category02	user	daisuke-kato
category02	user	makoto-yoshida

CSV文件的项目和式样

項目	字符数	必填	备注
类别代码	100 个字符	✓	
设置项目		✓	记载要付与操作管理权限的对象类型的项目。 可填写的类型如下： <ul style="list-style-type: none"> • user 给用户付与操作管理权限时填写。 • group 给组织付与操作管理权限时填写。 • dynamic_role 给动态角色付与操作管理权限时填写。

项目	字符数	必填	备注
			<ul style="list-style-type: none"> role 给静态角色付与操作管理权限时填写。
设置对象	100 个字符		<p>根据"设置项目"的类型写入相应的代码。可写入的编码如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> 登录名称 “设置项目”中写入"user"时，写入该用户的登录名称。 组织代码 “设置项目”中写入"group"时，写入该组织的组织代码。 角色名称 “设置项目”中写入"dynamic_role"或"role"时，写入该角色的角色名称。

代理申请人

介绍用于导入代理申请人的 CSV 文件的格式。

补充

- CSV文件中如果多行的登录名称相同，将应用最后一行的数据。

CSV文件的格式

登录名,委托申请人登录名

记述示例：

ログイン名	代理申請者ログイン名
daisuke-kato	manami-tanaka
yoko-yamada	megumi-kobayashi

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
登录名称	100 个字符	✓	写入已登记在 Garoon 中的登录名。
代理申请人的登录名称	100 个字符	✓	写入已登记在 Garoon 中的登录名。

代理审批人

介绍用于导入代理审批人的 CSV 文件的格式。

补充

- CSV文件中如果多行的登录名称相同，将应用最后一行的数据。

CSV文件的格式

登录名,委托审批人登录名

记述示例：

ログイン名	代理承認者ログイン名
osamu-kimura	yuko-nakamura
daisuke-yamada	daisuke-kato

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
登录名称	100 个字符	✓	写入已登记在 Garoon 中的登录名。
代理审批人的登录名称	100 个字符	✓	写入已登记在 Garoon 中的登录名。

申请数据

介绍将申请数据导出到 CSV 文件时文件的格式。

申请数据仅支持导出 CSV 文件。无法从 CSV 文件导入申请数据。

手动导出与自动导出时的 CSV 文件格式不同。

手动导出的申请数据

此处介绍手动导出申请数据时，导出到 CSV 文件的数据的格式。

CSV文件的格式

- 申请形式信息

编号,申请人姓名,(申请人的登录名称,) 申请日期和时间,申请形式名称,状态,标题,项目值1,项目值2,...

输出示例:

番号	申請者名	申請者の ログイン 名	申請日時	申請 フォーム 名	状況	標題	期間	終了期間	目的
5	加藤 大輔	daisuke- kato	2019/05/ 24(金) 18:53	国内出張 申請	完了	大阪	2019/05/ 29(水)	2019/05/ 31(金)	会社説明 会
6	田中 愛美	manami- tanaka	2019/05/ 24(金) 19:17	国内出張 申請	進行中	福岡	2019/06/ 20(木)	2019/06/ 21(金)	セミナー 講演

- 路径信息

路径步骤名称,用户名称1,结果1,备注1,处理时间1,用户名称2,结果2,备注2,处理时间2,...

输出示例:

経路1： 経路ス テップ名	経路1： ユーザー 名1	経路1： 結果	経路1： コメント	経路1： 処理日時					
承認01	小林 恵	承認		2019/05/ 24(金) 18:53	承認02	木村 修	承認		2019/05/ 24(金) 18:54
承認01	中村 健太				承認02	木村 修			

CSV文件的项目和式样

- 申请形式信息

項目	备注
番号	写入申请编号。
申请人姓名	写入申请人的姓名。
申请人的登录名称	写入申请人的登录名。

项目	备注
申请日期	写入申请人提交申请数据的日期和时间。
申请形式	写入所使用的申请格式的名称。
状态	写入申请数据的状态。
标题	写入申请人输入的标题。
项目值	写入申请人在申请项目中输入的内容。

• 路径信息

项目	备注
路径步骤名称	写入路径步骤的名称。
用户名称	写入处理申请数据的用户的用户名。
结果	写入处理人的处理结果。
回复	写入处理人输入的回复。
处理时间	写入执行路径步骤处理的日期和时间。

补充

- 在导出项目中选择“路径”并将项目名称导出到首行时，与“路径1”相关的项目名中仅最初路径步骤中设置的第一个处理人一行会被导出。其他的路径步骤和第二个及以后的处理人不会导出项目名。

自动导出的申请数据

此处介绍自动导出申请数据时，导出到CSV文件的数据的格式。

■ CSV文件的格式

• 申请形式信息

与手动导出的格式相比，多出“项目相关记载的第一行和最后一行”和“路径相关记载的第一行”。

编号,申请人姓名,(申请人的登录名称,) 申请日期和时间,申请形式名称,项目相关记载的第一行和最后一行,路径相关记载的第一行,标题,状态,项目名称1,项目值1,项目名称2,项目值2,...

输出示例:

番号	申請者名	申請者のログイン名	申請日時	申請フォーム名	項目に関する記載の開始列と終了列	経路に関する記載の開始列	標題	状況	項目名1	項目値1	項目名2	項目値2
5	加藤 大輔	daisuke-kato	2019/05/24(金) 17:53	国内出張申請	9,30	31,36	大阪	完了	標題	大阪	期間	2019/05/29(水)

• 路径信息

路径步骤1: 路径步骤名称,路径1: 用户名1,路径1: 结果,路径1: 备注,路径1: 处理日期和时间,路径2: 路径步骤名称,...

输出示例:

経路1: 経路ステップ名	経路1: ユーザー名1	経路1: 結果	経路1: コメント	経路1: 処理日時	経路2: 経路ステップ名	経路2: ユーザー名1	経路2: 結果
課長	小林 恵	承認		2019/05/24(金) 17:53	部長	木村 修	承認

■ CSV文件的项目和式样:

• 申请形式信息

项目	备注
番号	写入申请编号。
申请人姓名	写入申请人的姓名。
申请日期	写入申请人进行申请的日期和时间。
申请形式	写入所使用的申请格式的名称。
项目相关记载的第一行和最后一行	<p>在导出的CSV文件中，写入申请数据的项目信息的开始位置（列）和结束位置（列）。</p> <p>列从0开始。</p> <p>以项目相关的开始列为10列、结束列为67列为例的写入示例： 9,66</p>
路径相关记载的第一行	<p>在导出的CSV文件中，写入申请数据的各路径信息的开始位置（列）。</p> <p>列从0开始。</p> <p>以各路径的开始列分别为：路径1为68列、路径2为73列、路径3为79列为例的写入示例： 67,72,77</p>
標題	写入申请人输入的标题。
状态	写入申请数据的状态。
项目名称	写入申请项目名称。
项目值	写入申请人在申请项目中输入的内容。

- 路径信息

項目	备注
路径步骤名称	写入路径步骤的名称。
用户名称	写入处理申请数据的用户的用户名。
结果	写入处理人的处理结果。
回复	写入处理人输入的回复。
处理时间	写入执行路径步骤处理的日期和时间。

4.4.17. 多功能报告

描述与多功能报告的数据相关的 CSV 文件的格式。

类别

描述用于导入类别的 CSV 文件的格式。

■ CSV文件的格式

上级类别代码、类别代码、类别名称、注释

记述示例：

親カテゴリーコード	カテゴリーコード	カテゴリー名	メモ
ROOT_CATEGORY	category01	本社	
ROOT_CATEGORY	category02	管理本部	
category02	category03	人事部	
category02	category04	経理部	

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
上级类别代码	100 个字符		要放置在根中的类别写为"ROOT_CATEGORY"。如果省略，将配置到根中。
类别代码	100 个字符	✓	
类别名称	100 个字符	✓	写入标准的类别名称。
备注	65535 个字符		单字节字符最多可写入65535个字符。可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

类别名称

描述用于导入不同语言的类别名称的 CSV 文件的格式。

注意

- 如果“类别代码”中设置的类别代码未登记在 Garoon 中，将不会导入多语言的类别名称。
- 导入 CSV 文件后，不会删除 CSV 文件中未列出的已有的多语言类别名称。
但如果写入“语言代码”却没有写入“类别名称”，该语言的类别名称将被删除。

CSV文件的格式

类别代码,语言代码,类别名称

记述示例：

カテゴリーコード	言語コード	カテゴリー名		
category01	ja	本社		
category01	en	Headquarters		
category01	zh	总公司		
category03	en	Personnel Dept.		

CSV文件的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
类别代码	100 个字符	✓	
语言代码		✓	编写以下语言代码之一： <ul style="list-style-type: none"> • ja 日语的语言代码。 • en 英语的语言代码。 • zh 中文（简体）的语言代码。 • zh-tw 中文（繁體）的语言代码。 中文（繁體）是指繁体字。
类别名称	100 个字符		编写多语言的类别名称。

访问权限

介绍用于导入访问权限的 CSV 文件的格式。

为类别设置权限。各个要设置访问权限的类别都需写入设置安全模式权限的行和设置访问权限的行。

补充

- 导入访问权限的数据时，如果CSV文件中列出的对象未登记在Garoon中，将发生错误。
- 从 CSV 文件导入权限数据时，将读取与现有权限数据的差异。

CSV文件的格式

- 用于设置安全模式的行：

写入类别的安全模式。格式如下所示：

```
类别代码,设置项目,设置值
```

- 用于设置访问权限的行：

分行为各设置对象设置访问权限。格式如下所示：

```
类别代码,设置项目,设置值,设置对象
```

记述示例：

カテゴリーコード	設定項目	設定値	設定対象
ROOT_CATEGORY	security_model	revoke	
category01	security_model	grant	
category01	static_role	B	部長
category01	group	B	Personnel_Dept
category02	security_model	revoke	
category02	user		daisuke-kato

- a)：第1条数据
- b)：第2条数据
- c)：设置安全模式的行
- d)：设置访问权限的行

设置安全模式的行的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
类别代码	100 个字符	✓	
设置项目		✓	写入“security_mode”。
设置值		✓	<p>编写下列之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> • revoke 选择限制对象时写入。 • grant 选择允许对象时写入。 <p>“revoke”和“grant”的详情，请参考安全模式(57页)。</p>

■ 设置访问权限的行的项目和式样

项目	字符数	必填	备注
类别代码	100 个字符	✓	编写与要设置安全模型的行相同的类别代码。
设置项目		✓	<p>写入设置访问权限的对象类型的项目。可以填写的类型如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • user 设置用户的访问权限时写入。 • group 设置组织的访问权限时写入。 • dynamic_role 设置动态角色的访问权限时写入。 • role 设置角色的访问权限时写入。
设置值			

项目	字符数	必填	备注
			<p>写入允许“设置对象”进行的操作的项目。如要允许查看，记述如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 安全模型为revoke（选择限制的对象）时： “设置值”中写入“B”。 • 安全模型为grant（选择允许的对象）时： “设置值”中写入“B”。 <p>如要删除访问权限的设置，记述如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 安全模型为revoke（选择限制的对象）时： “设置值”中写入“B”。 • 安全模型为grant（选择允许的对象）时： “设置值”留空。
设置对象	100 个字符	✓	<p>根据“设置项目”的类型写入相应的代码。可写入的编码如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 登录名称 “设置项目”中写入"user"时，写入该用户的登录名称。 • 组织代码 “设置项目”中写入"group"时，写入该组织的组织代码。 • 角色名称 “设置项目”中写入"dynamic_role"或"static_role"时，写入该角色的角色名称。

介绍将报告数据导出到 CSV 文件时文件的格式。

报告数据仅支持导出 CSV 文件。无法从 CSV 文件导入报告数据。

CSV文件的格式

标题,作者,创建日期和时间,参与者,对方参与者,项目1,项目2,...,注释

输出示例:

标题	作成者	作成日時	参加者	相手側の参加活動日	出張先	内容・目的課題	所感	資料
出張報告	加藤 大輔	2019年03月	加藤 大輔; 齊藤 雄大;	2019/3/22	上海工場	・建設工事の進行状況の確認 ・上海支店の視察	建物は予定通り進んでいました。通信設備の工事の遅れは、機材の発注ミスが原因だった。至急、必要な機材を手配してもらおうよう、取引先に依頼した。	アンケート集計結果.pdf

CSV文件的项目和式样

項目	备注
标题	写入报告作者输入的标题。
作成者	写入报告作者的用户名。
创建时间	写入创建报表的日期和时间。
参加者	写入添加到"参与者"字段的用户名。
对方参加者	写入“对方参加者”字段中添加的、共享通讯录中的显示名称。
项目	导出项目中输入的内容。
回复	导出报告中填写的全部回复。

4.4.18. 在岗确认

介绍用于导入代理人的 CSV 文件的格式。

■ CSV文件的格式

对象种类,对象代码,设置项目,设置值,设定对象

记述示例:

对象種別	对象コード	設定項目	設定値	設定対象
user	daisuke-kato	group	M	Sales01
user	daisuke-kato	user	M	osamu-kimura
user	daisuke-kato	user	M	yoko-yamada
group	Sys01	group	M	Sys01

■ CSV文件的项目和式样

項目	字符数	必填	备注
对象种类		✓	写入设置代理人的对象类型的项目。可以填写的类型如下： <ul style="list-style-type: none"> • user 设置用户的代理人时写入。 • group 设置组织的代理人时写入。
对象代码	100 个字符	✓	根据“对象种类”，写入要设为代理人的用户的登录名称、组织的组织代码。

项目	字符数	必填	备注
设置项目		✓	写入代理人的种类的项目。可以填写的类型如下： <ul style="list-style-type: none"> • user 将用户设置为代理人时写入。 • group 将组织设置为代理人时写入。
设置值		✓	写入"M"（更改）。
设置对象	100 个字符	✓	根据“设置项目”，写入设为代理人的用户的登录名称、组织的组织代码。

4.4.19. KUNAI

介绍用于导入使用权限的 CSV 文件的格式。

注意

- 如果 CSV 文件中未列出已登记在 Garoon 中的使用权限，这些使用权限将被删除。建议将现有的使用权限导出到 CSV 文件并以此创建一个用于导入的文件。

CSV文件的格式

设置项目,设置对象,日程安排,站内信,Workflow,邮件,通讯录,空间,公告栏,多功能报告

记述示例：

設定項目	設定対象	スケジュール	メッセージ	ワークフロー	メール	アドレス帳	スペース	掲示板	マルチレポート
dynamic_role	Everyone	1	1				1	1	1
static_role	部長	1	1	1	1	1	1	1	1
user	daisuke-kato				1				

CSV文件的项目和式样

項目	字符数	必填	备注
设置项目		✓	<p>写入设置使用权限的对象类型的项目。可以填写的类型如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> • user 设置用户的使用权限时写入。 • group 设置组织的使用权限时写入。 • dynamic_role 设置动态角色的使用权限时写入。 • static_role 设置静态角色的使用权限时写入。
设置对象	100 个字符	✓	<p>根据"设置项目"的类型，写入以下之一：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 登录名称 在设置项目中写入"user"时，写入该用户的登录名称。 • 组织代码 在设置项目中写入"group"时，写入该组织的组织代码。 • 角色名称 在设置项目中写入"dynamic_role"或"static_role"时，写入该角色的角色名称。 <p>如果导入的CSV文件中包含Garoon中没有登记的登录名、组织代码或角色名称，导入CSV文件时，则会发生错误。</p> <p>如果 CSV 文件中相同组合的设置项目和设置对</p>

项目	字符数	必填	备注
			象出现在多个行中，将使用最后一行的内容进行覆盖。
日程安排 站内信 Workflow E-mail 通讯录 空间 公告栏 多功能报告			编写下列之一： <ul style="list-style-type: none"> • 0 禁止使用时写入。 • 1 允许使用时写入。 <p>如果省略，将读为"0：禁止使用"。 如果写入"0"和"1"以外的内容，导入 CSV 文件时将发生错误。</p>

4.5. 功能和应用程序的初始值列表

描述功能和应用程序的初始值。

相关页面

- [用户的初始值\(2074页\)](#)
- [页面的初始值\(2095页\)](#)

4.5.1. 应用程序的初始值

应用程序列表

■ 门户

项目	初始值
应用程序ID	portal
使用	使用
名称	日本語：ポータル English: Portal 中文（简体）：门户 中文（繁體）：首頁
功能	门户

■ 空间

项目	初始值
应用程序ID	space
使用	使用
名称	日本語：スペース English: Space 中文（简体）：空间 中文（繁體）：社群
功能	空间

■ 书签

項目	初始値
应用程序ID	link
使用	使用
名称	日本語：リンク集 English: Bookmarks 中文（简体）：书签 中文（繁體）：書籤
功能	书签

■ 日程安排

項目	初始値
应用程序ID	schedule
使用	使用
名称	日本語：スケジュール English: Scheduler 中文（简体）：日程安排 中文（繁體）：排程
功能	日程安排

■ 站内信

项目	初始值
应用程序ID	message
使用	使用
名称	日本語：メッセージ English: Messages 中文（简体）：站内信 中文（繁體）：站內信
功能	站内信

■ 公告栏

项目	初始值
应用程序ID	bulletin
使用	使用
名称	日本語：掲示板 English: Bulletin Board 中文（简体）：公告栏 中文（繁體）：公告欄
功能	公告栏

■ 文件管理

项目	初始值
应用程序ID	cabinet
使用	使用

項目	初始値
名称	日本語：ファイル管理 English: Cabinet 中文（简体）：文件管理 中文（繁體）：文件管理
功能	文件管理

■ 备忘录

項目	初始値
应用程序ID	memo
使用	使用
名称	日本語：メモ English: Memo 中文（简体）：备忘录 中文（繁體）：備忘錄
功能	备注

■ 电话记录

項目	初始値
应用程序ID	phonemessage
使用	使用
名称	日本語：電話メモ English: Phone Messages 中文（简体）：电话记录 中文（繁體）：電話記錄

项目	初始值
功能	电话记录

■ 考勤卡

项目	初始值
应用程序ID	timecard
使用	使用
名称	日本語：タイムカード English：Timesheet 中文（简体）：考勤卡 中文（繁體）：考勤卡
功能	考勤卡

■ ToDo列表

项目	初始值
应用程序ID	todo
使用	使用
名称	日本語：ToDoリスト English：To-Do List 中文（简体）：ToDo列表 中文（繁體）：ToDo列表
功能	ToDo列表

■ 通讯录

項目	初始値
应用程序ID	address
使用	使用
名称	日本語：アドレス帳 English：Address Book 中文（简体）：通讯录 中文（繁體）：通訊錄
功能	通讯录

■ E-mail

項目	初始値
应用程序ID	mail
使用	使用
名称	日本語：メール English：E-mail 中文（简体）：E-mail 中文（繁體）：E-mail
功能	E-mail

■ Workflow

項目	初始値
应用程序ID	workflow
使用	使用

项目	初始值
名称	日本語：ワークフロー English：Workflow 中文（简体）：Workflow 中文（繁體）：Workflow
功能	Workflow

■ 多功能报告

项目	初始值
应用程序ID	report
使用	使用
名称	日本語：マルチレポート English：MultiReport 中文（简体）：多功能报告 中文（繁體）：多功能報告
功能	多功能报告

■ 网络整合服务

项目	初始值
应用程序ID	cbwebsrv
使用	使用
功能	网络整合服务

■ 在岗确认

項目	初始値
应用程序ID	presence
使用	使用
名称	日本語：在席確認 English: Presence indicators 中文（简体）：在岗确认 中文（繁體）：在崗確認
功能	在岗确认

收藏夹

項目	初始値
应用程序ID	star
使用	使用
名称	日本語：お気に入り English: Favorite 中文（简体）：收藏夹 中文（繁體）：我的最愛
功能	收藏夹

通知列表

項目	初始値
应用程序ID	notification
使用	使用

项目	初始值
名称	日本語：通知一覧 English: Notifications 中文（简体）：通知列表 中文（繁體）：通知列表
功能	通知列表

■ KUNAI

项目	初始值
应用程序ID	kunai
使用	使用
名称	日本語：KUNAI English: KUNAI 中文（简体）：KUNAI 中文（繁體）：KUNAI
功能	KUNAI

■ 回应

项目	初始值
应用程序ID	favour
使用	使用
名称	日本語：いいね! English: Like 中文（简体）：顶 中文（繁體）：頂

项目	初始值
功能	回应

Cybozu Office

项目	初始值
应用程序ID	dezielink
使用	使用
功能	Cybozu Office

图像资产

项目	初始值
应用程序ID	assets
使用	使用
名称	日本語：画像アセット English：Image Assets 中文（简体）：图像资产 中文（繁體）：圖像資產
功能	图像资产

使用用户的设置

项目	初始值
对象	Everyone
允许使用的应用程序	正在使用的所有应用程序：打开

外部使用设置

项目	初始值
外部使用设置	全部允许

导入IP地址

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
跳过第一行	否

导出IP地址

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
导出项目名称到第一行	否

导入使用用户

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
跳过第一行	否

导出使用用户

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
导出项目名称到第一行	否

4.5.2. 用户的初始值

设置组织/用户

添加组织

项目	初始值
组织名称（语言）	日本語

添加用户

项目	初始值
姓名（标准语言）	日本語

设置角色

项目	初始值
用户选择角色	允许：勾选

用户信息的项目

固有项目的详情

姓名

项目	初始值
项目名称	姓名
项目代码	display_name

项目	初始值
使用	使用：勾选
公开	公开：勾选
列表显示	按标准显示：勾选
必填项	需要：打开
用户不可更改	用户无法更改：关闭
搜索对象	作为搜索对象：勾选
单点登录	(未设置)

■ 登录名称

项目	初始值
项目名称	登录名称
项目代码	foreign_key
使用	使用：勾选
公开	公开：勾选
列表显示	按标准显示：不勾选
必填项	需要：打开
用户不可更改	用户无法更改：打开
搜索对象	作为搜索对象：勾选
单点登录	(未设置)

■ 地域

项目	初始值
项目名称	是否删除地域
项目代码	locale
使用	使用：勾选
公开	公开：勾选
列表显示	按标准显示：勾选
必填项	需要：关闭
用户不可更改	用户无法更改：关闭
搜索对象	作为搜索对象：不勾选
单点登录	(未设置)

■ 分部

项目	初始值
项目名称	分部
项目代码	base
使用	使用：勾选
公开	公开：勾选
列表显示	按标准显示：勾选
必填项	需要：关闭

项目	初始值
用户不可更改	用户无法更改：关闭
搜索对象	作为搜索对象：不勾选
单点登录	(未设置)

■ 所属组织

项目	初始值
项目名称	所属组织
项目代码	usergroups
使用	使用：勾选
公开	公开：勾选
列表显示	按标准显示：不勾选
必填项	需要：关闭
用户不可更改	用户无法更改：打开
搜索对象	作为搜索对象：不勾选
单点登录	(未设置)

■ 优先组织

项目	初始值
项目名称	优先组织
项目代码	primary_group

项目	初始值
使用	使用：勾选
公开	公开：勾选
列表显示	按标准显示：不勾选
必填项	需要：关闭
用户不可更改	用户无法更改：关闭
搜索对象	作为搜索对象：不勾选
单点登录	(未设置)

■ 在岗信息

项目	初始值
项目名称	在席情報
项目代码	attendee
使用	使用：勾选
公开	公开：勾选
列表显示	按标准显示：勾选
必填项	需要：关闭
用户不可更改	用户无法更改：打开
搜索对象	作为搜索对象：不勾选
单点登录	(未设置)

■ 拼音

项目	初始值
项目名称	拼音
项目代码	sort_key
使用	使用：勾选
公开	公开：勾选
列表显示	按标准显示：不勾选
必填项	需要：关闭
用户不可更改	用户无法更改：关闭
搜索对象	作为搜索对象：勾选
单点登录	(未设置)

■ E-mail

项目	初始值
项目名称	E-mail
项目代码	email_address
使用	使用：勾选
公开	公开：勾选
列表显示	按标准显示：不勾选
必填项	需要：关闭

项目	初始值
用户不可更改	用户无法更改：关闭
搜索对象	作为搜索对象：勾选
单点登录	(未设置)

■ 备注

项目	初始值
项目名称	备注
项目代码	description
使用	使用：勾选
公开	公开：勾选
列表显示	按标准显示：不勾选
必填项	需要：关闭
用户不可更改	用户无法更改：关闭
搜索对象	作为搜索对象：不勾选
单点登录	(未设置)

■ 职务

项目	初始值
项目名称	职务
项目代码	post

项目	初始值
使用	使用：勾选
公开	公开：勾选
列表显示	按标准显示：不勾选
必填项	需要：关闭
用户不可更改	用户无法更改：关闭
搜索对象	作为搜索对象：勾选
单点登录	(未设置)

■ 联络方式

项目	初始值
项目名称	联络地址
项目代码	telephone_number
使用	使用：勾选
公开	公开：勾选
列表显示	按标准显示：不勾选
必填项	需要：关闭
用户不可更改	用户无法更改：关闭
搜索对象	作为搜索对象：不勾选
单点登录	(未设置)

■ URL

项目	初始值
项目名称	URL
项目代码	url
使用	使用：勾选
公开	公开：勾选
列表显示	按标准显示：不勾选
必填项	需要：关闭
用户不可更改	用户无法更改：关闭
搜索对象	作为搜索对象：不勾选
单点登录	(未设置)

■ 图片

项目	初始值
项目名称	头像
项目代码	image
使用	使用：勾选
公开	公开：勾选
列表显示	按标准显示：不勾选
必填项	需要：关闭

项目	初始值
用户不可更改	用户无法更改：关闭
搜索对象	作为搜索对象：不勾选
单点登录	(未设置)

添加自定义项目

项目	初始值
项目类型	字符串 (1行)
项目代码	userinfo1
使用	使用：不勾选
公开	公开：不勾选
列表显示	按标准显示：不勾选
必填项	需要：关闭
用户不可更改	用户无法更改：关闭
搜索对象	作为搜索对象：不勾选
单点登录	(未设置)

密码的限制

项目	初始值
个人设置中更改密码	允许
空密码的登录	允许
密码的长度	0
密码的有效期	无期限
有效期限的通知	不通知
输入文字的限制	不设置

用户数据的删除时间

项目	初始值
用户数据的删除 ¹	不删除：关闭

¹: 如系统时区为“(UTC+09:00) 大阪、札幌、东京”，未勾选“不删除”时，初始值为“23点~3点”。

从CSV文件导入

组织信息

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
跳过第一行	否

组织的所属用户

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
跳过第一行	否

组织名称

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
跳过第一行	否

用户信息

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
跳过第一行	否
CSV文件的格式	使用版本3.0以前的格式: 不勾选

用户的所属组织

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
跳过第一行	否

用户的持有角色

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
跳过第一行	否

■ 角色信息

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
跳过第一行	否

■ 角色的持有用户

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
跳过第一行	否

导出到CSV文件

■ 组织信息

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
导出项目名称到第一行	否

■ 组织的所属用户

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
导出项目名称到第一行	否

■ 组织名称

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
导出项目名称到第一行	否
导出语言	全部：不勾选 日本語：不勾选 English：不勾选 中文（简体）：不勾选 中文（繁體）：不勾选

■ 用户信息

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
导出项目名称到第一行	否
CSV文件的格式	使用版本3.0以前的格式：不勾选

■ 用户的所属组织

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
导出项目名称到第一行	否

■ 用户的持有角色

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
导出项目名称到第一行	否

■ 角色信息

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
导出项目名称到第一行	否

■ 角色的持有用户

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
导出项目名称到第一行	否

4.5.3. 初始身份验证值

登录身份验证

■ 标准身份验证

项目	初始值
标准身份验证	使用中
显示名称	标准身份验证
身份验证数据库 ¹	标准数据库

¹: 如果勾选“使用多个身份验证数据库”复选框, 则是否使用各身份验证数据库的初始值如下:

- 系统管理员设置的数据库: 不使用
- 标准数据库: 使用

■ 添加登录身份验证

登录身份验证格式是环境变量身份验证。

项目	初始值
环境变量格式	登录名称
身份验证数据库	标准数据库

会话身份验证

■ 标准身份验证

项目	初始值
标准身份验证	激活
显示名称	标准身份验证
身份验证数据库	标准数据库

■ 添加会话身份验证

会话身份验证格式是环境变量身份验证。

项目	初始值
环境变量格式	登录名称
身份验证数据库	标准数据库

■ 添加会话身份验证

会话身份验证格式是开放集成身份验证 ver.2。

项目	初始值
模式	开放式集成身份验证 ver.2
Cookie名	CB_OPENAUTH
有效时间	6小时
身份验证数据库	标准数据库

身份验证数据库

■ 添加身份验证数据库

身份验证数据库格式为 LDAP。

项目	初始值
SSL的使用	使用SSL与服务器通信：不勾选
端口号	389
使用匿名	使用：不勾选
身份验证方式	明文密码 (simple authentication)
连接条件 ¹	设置连接条件：不勾选

¹: 勾选“设置连接条件”复选框时，初始值如下：

- 身份验证时去除登录名称的前缀/后缀：不勾选

4.5.4. 初始单一登录值

设置单点登录（系统管理）

项目	初始值
选项	在新窗口中打开：不勾选 允许个人进行设置：不勾选
GET的项目（个人） 或者 POST的项目（个人）	初始值：手动输入

项目	初始值
GET的项目（系统） 或者 POST的项目（系统）	初始值：手动输入

设置单点登录（个人设置）

项目	初始值
GET的项目（个人） 或者 POST的项目（个人）	系统管理员设置的值

4.5.5. 文件的初始值

常规设置

项目	初始值
文件的大小限制	1024MB
版本管理的上限值	(无限制)
上锁的期间	(无限制)

项目	初始值
锁定功能	使用：勾选

MIME类型

关于预先设置的MIME类型的详情，请参考[设置MIME类型\(269页\)](#)。

导入MIME类型

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
跳过第一行	否

导出MIME类型

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
导出项目名称到第一行	否

4.5.6. 页面的初始值

常规设置

■ 共通设置

项目	初始值
移动版	允许：勾选
显示个人资料的头像	允许：勾选
显示缩略图	启用：打开

■ 个人设置的初始值

项目	初始值
列表显示页面中显示的条数	20
回复的列表显示页面中显示的条数	20
显示标题的宽度	50
正文及回复等的摘要的显示宽度	20
显示发件人/收件人等的宽度	20
邮件地址所链接应用程序	启动网页浏览器的邮件软件
显示图像文件 (gif、jpeg 等)	显示与身体：打开
导出到文件的文字编码	在导出时选择

项目	初始值
显示在用户名称后的信息	英语名称：关闭 优先组织：不勾选
正文输入栏的宽度	50
正文输入栏的高度	15
应用于所有用户	关闭

风格的设置

项目	初始值
设计	正常

页眉和页脚的设置

项目	初始值
应用程序菜单的显示	显示：勾选
应用程序菜单的显示形式	标题
个人設定	允许更改个人设置中的设置：关闭

应用程序菜单列表

添加应用程序菜单

项目	初始值
指向应用程序内或指向任何 URL 的链接。	链接到应用程序
标题（语言）	日本語
链接到应用程序	门户

应用程序菜单

项目	初始值
门户	标题（标准）：门户 添加到应用程序菜单中的链接：门户
空间	标题（标准）：空间 添加到应用程序菜单中的链接：我的空间
书签	标题（标准）：链接 添加到应用程序菜单中的链接：书签
日程安排	标题（标准）：时间表 添加到应用程序菜单中的链接：组群周显示
站内信	标题（标准）：留言 添加到应用程序菜单中的链接：站内信
公告栏	标题（标准）：公告板 添加到应用程序菜单中的链接：公告栏

项目	初始值
文件管理	标题（标准）：文件管理 添加到应用程序菜单中的链接：文件管理
备注	标题（标准）：注释 添加到应用程序菜单中的链接：备忘录
电话记录	标题（标准）：电话备忘录 添加到应用程序菜单中的链接：电话记录
考勤卡	标题（标准）：时间卡 添加到应用程序菜单中的链接：考勤卡
ToDo列表	标题（标准）：待办事项列表 添加到应用程序菜单中的链接：ToDo列表（个人ToDo）
通讯录	标题（标准）： 添加到应用程序菜单中的链接：通讯录
E-mail	标题（标准）：邮件 链接到应用程序菜单：E-mail
Workflow	标题（标准）：Workflow 添加到应用程序菜单中的链接：Workflow
多功能报告	标题（标准）：多报告 链接到应用程序菜单：多功能报告
收藏夹	标题（标准）：收藏夹 应用程序菜单中的链接：收藏夹
通知列表	标题（标准）：通知列表 添加到应用程序菜单中的链接：通知列表

下拉菜单的设置

项目	初始值
個人設定	允许在个人设置中进行更改：打开
显示条数	组织： 10 用户： 10 设施组： 10 设施： 10
履历的删除	组织： 关闭 用户： 关闭 设施组： 关闭 设施： 关闭

4.5.7. 日历的初始值

日历的设置

项目	初始值
日本的节日数据	<ul style="list-style-type: none"> 标准日历： 自动导入：勾选 系统日历： 自动导入：未勾选

补充

- 导入Garoon后，标准日历中日本的节假日将登记为活动。

活动的登记

项目	初始值
日期	2019年4月1(月) ¹
活动类型	节日

¹: 日期是2019年4月1日访问系统管理页面的示例。

导入活动

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
跳过第一行	否

导出活动

项目	初始值
导出期间	所有期间
文字编码	日文 (Shift-JIS)
导出项目名称到第一行	否

分部的设置

分部的添加

项目	初始值
站点名称 (语言)	日本語
工作日	日： 上 月份： 打开 星期二： 打开 水： 打开 星期四： 打开 周五： 上 星期六： 打开
工作时间	0:00 - 23:00
日历	标准日历 应用日历工作日： 打开

从CSV文件导入

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
跳过第一行	否

导出到CSV文件

■ 分部信息

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
导出项目名称到第一行	否

■ 分部的显示名称

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
导出项目名称到第一行	否
导出语言	所有： 打开 日本語： 不勾选 English： 不勾选 中文（简体）： 不勾选 中文（繁體）： 不勾选

4.5.8. 初始日志记录值

日志列表

项目	初始值
对象类别	(全部)
错误	日志：不输出 输出位置：双方（数据库日志/系统日志）
警告	日志：不输出 输出位置：双方（数据库日志/系统日志）
重要信息	日志：不输出 输出位置：双方（数据库日志/系统日志）
一般信息	日志：不输出 输出位置：双方（数据库日志/系统日志）

设置存档

项目	初始值
存档的保存期限	3年
文件格式	XLSX

项目	初始值
存档创建日期	周日 0: 00

4.5.9. 外部服务器的初始值

更改系统邮件账户

项目	初始值
系统邮件账户	激活
使用的邮件服务器	为系统邮件设置的邮件服务器
OAuth的使用	使用OAuth发送邮件：不勾选
发送邮件服务器端口号	25
通信的加密方式	(不加密)
超时时间	10
SMTP身份验证方式	(未设置)
在接收后发送 (POP before SMTP)	不设置

设置Web代理

项目	初始值
Web代理	激活
代理服务器端口号	8080

4.5.10. 本地化的初始值

常规设置

项目	初始值
可选择的语言	日本語 English 中文（简体） 中文（繁體）
常用时区	(UTC+09:00) 东京 ¹
打印用地域设置	语言：日本語 长日期格式：2019/04/01（星期一） ² 短日期格式：04/01（星期一） ² 时间格式：10:00 ³

项目	初始值
個人設定	允许更改地域：勾选 允许更改分部：勾选
用户信息	使用英文名输入栏：不勾选
地域的初始值	语言：日本語 时区区域：亚洲 时区：（UTC+9:00）东京 ¹

¹：有关时区的信息，请参考[时区\(1936页\)](#)。

²：日期是2019年4月1日访问系统管理页面的示例。

³：时间是上午10：00访问系统管理页面的示例。

设置地域

添加地域

项目	初始值
地域名称（语言）	日本語
语言	日本語
长日期格式	2019年04月01日 ¹
短日期格式	2019年04月01日 ¹
时间格式	10:00 AM ²

¹：日期是2019年4月1日访问系统管理页面的示例。

²：时间是上午10:00访问系统管理页面的示例。

4.5.11. API的初始值

设置代理API

代理API设置的添加

项目	初始值
在岗信息	不可用
方法	GET

4.5.12. 自定义的初始值

通过JavaScript/CSS自定义

添加自定义组

项目	初始值
自定义	应用
应用对象	登录用户

4.5.13. 门户的初始值

门户列表

门户的添加

项目	初始值
门户名称 (语言)	日本語

门户的详情

项目	初始值
门户的公开	非公开
布局	未设置

门户的访问权限

项目	初始值
安全模式	REVOKE (选择限制的对象)

组件的访问权限

项目	初始值
安全模式	REVOKE (选择限制的对象)

默认门户设置的使用权限

项目	初始值
安全模式	GRANT (选择允许访问的对象)

我的门户的使用权限

项目	初始值
安全模式	REVOKE (选择限制的对象)

组件组

组件组的添加

项目	初始值
组名称 (语言)	日本語

HTML组件

HTML组件的添加

项目	初始值
波特名称 (语言)	日本語
我的门户	允许在我的门户中使用：打开
组件的内容	纯文本

PHP组件

添加PHP组件

项目	初始值
波特名称 (语言)	日本語
我的门户	允许在我的门户中使用：打开

从文件导入

HTML组件名称

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
跳过第一行	否

PHP组件名称

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
跳过第一行	否

导出到文件

HTML组件

项目	初始值
HTML组件	(所有 HTML Portlet)

HTML组件名称

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
导出项目名称到第一行	否
导出语言	全部：不勾选 日本語：不勾选 English：不勾选 中文（简体）：不勾选 中文（繁體）：不勾选

导出PHP组件

项目	初始值
HTML组件	(所有 HTML Portlet)

■ 导出PHP组件名称

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
导出项目名称到第一行	否
导出语言	全部：不勾选 日本語：不勾选 English：不勾选 中文（简体）：不勾选 中文（繁體）：不勾选

4.5.14. 组件的初始值

“应用程序菜单” 组件

项目	初始值
字体大小	标准
换行	使用固定：关闭包装应用程序菜单
每行显示个数	5

项目	初始值
格式	 标题

“通知” 组件

项目	初始值
内容	纯文本
帧/背景设置	设置：关闭

“日历” 组件

项目	初始值
字体大小	标准
要使用的系统日历	标准日历
标准日历	1个月
周首日	周一为周首日：不勾选
六曜	显示：不勾选
天气予報	所有项目：关闭

“书签” 组件

项目	初始值
共享/个人	共享
类别	根目录
字体大小	标准
显示列数	1

“日程安排（组群日显示）” 组件

项目	初始值
字体大小	标准
对象	登录用户

“日程安排（组群周显示）” 组件

项目	初始值
字体大小	标准
对象	登录用户

“日程安排（日显示）” 组件

项目	初始值
字体大小	标准
对象	登录用户

“日程安排（周显示）” 组件

项目	初始值
字体大小	标准
对象	登录用户

“日程安排（月显示）” 组件

项目	初始值
字体大小	标准
对象	登录用户

“日程安排（年显示）” 组件

项目	初始值
字体大小	标准

“站内信” 组件

项目	初始值
字体大小	标准
文件夹	收件箱
项目	标题：勾选 发信人：勾选 日期和时间：勾选 备注：勾选
顺序	更新顺序
件数	5

“未读站内信” 组件

项目	初始值
字体大小	标准
项目	标题：勾选 发信人：勾选 日期和时间：勾选 备注：勾选

项目	初始值
件数	5

“站内信查看状况” 组件

项目	初始值
字体大小	标准
项目	标题：勾选 浏览状态：打开 创建于 文件夹：打开

“公告栏” 组件

项目	初始值
类别	勒-
字体大小	标准
项目	标题：勾选 内容：打开 发信人：勾选 上次更新时间：打开
件数	5

“未读公告” 组件

项目	初始值
显示的公告	全部公告
字体大小	标准
项目	标题：勾选 发信人：勾选 日期和时间：勾选 类别：打开
件数	5

“文件管理” 组件

项目	初始值
文件夹	根目录
字体大小	标准
项目	标题：勾选 文件名：打开 更新时间：打开 上次更新时间：打开 大小：打开
件数	5

“备忘录” 组件

项目	初始值
字体大小	标准
注册文件夹	更新一览
输入字段的长度	10

“电话记录” 组件

项目	初始值
字体大小	标准
对象	优先组织

“ToDo列表” 组件

项目	初始值
字体大小	标准
显示条数	全部
重要度	★★★
排序	截止日期

“用户名单” 组件

项目	初始值
字体大小	标准
显示的项目	姓名：勾选 登录名：关闭 区域设置：关闭 堡垒：关闭 所属组织：勾选 优先组织：不勾选 状态信息：打开 约米：关闭 E-mail：勾选 备注：不勾选 职务：不勾选 联系人：打开 URL：关闭
对象	优先组织

“新E-mail信息” 组件

项目	初始值
字体大小	标准
账户	默认账户
新邮件检查	

项目	初始值
	确定 通过电子邮件查看的距离：10 分钟

“E-mail” 组件

项目	初始值
字体大小	标准
文件夹	收件箱
项目	标题：勾选 状态：打开 发信人：勾选 日期和时间：勾选 大小：打开
顺序	发送时间顺序
件数	5

“Workflow” 组件

项目	初始值
列表的种类	受信一览
字体大小	标准
项目	

项目	初始值
	编号：打开 优先级：打开 申请表名称（标题）：打开 状态：勾选 申请人/加工者：关于 申请日期：日期
件数	5

“多功能报告” 组件

项目	初始值
报告/筛选	类型：报表 要查看的报告或要优化以应用：接收列表
字体大小	标准
项目	报表窗体名称（标题）：打开 创建者：打开 上次更新时间：打开
件数	5

“天气预报” 组件

项目	初始值
字体大小	标准
六曜	显示：不勾选
天气予報	所有项目：关闭

■ 预报地区的种类

天气 Portlet 显示所选区域的天气预报。您可以选择多个预测点。

可以选择以下预测点：

稚内	阿巴希尔里	旭川	室蘭	札幌
函館	青森	秋田	莫里奥卡	山形
仙台	福岛	新潟	富山	金泽
福井	宇都宮	前橋	熊谷	米托
千叶	東京	八丈島	横滨	长野
甲府	名古屋	静岡	岐阜	津
大阪	京都	彦根	科比	奈良
和歌山	广岛	冈马	托托里	松江
山口	高松	松山	高知	德岛
福冈	佐賀	長崎	大分	熊本
宮崎	鹿儿岛	纳泽	那霸	南大東
宮古島	石垣			

“收藏夹” 组件

项目	初始值
字体大小	标准
应用程序	全部
显示项目	标题：勾选 添加时间：勾选
件数	5

“通知列表” 组件

项目	初始值
风格的切换	多行显示
字体大小	标准
项目	标题：勾选 内容：打开 姓名：勾选 日期和时间：勾选
格式	一覽
件数	5

“已确认通知” 组件

项目	初始值
字体大小	标准
项目	标题：勾选 空格名称：打开 内容：打开 姓名：勾选 日期和时间：勾选
应用程序	(全部)
件数	5

4.5.15. 空间的初始值

系统管理

常规设置

项目	初始值
公开方法的初始设置	公开
使用期限设置为无期限	允许：勾选
使用期限的初始值	无期限

设置类别

添加类别

项目	初始值
标题（语言）	日本語
类别代码	Garoon自动设置的代码

从CSV文件导入

项目	初始值
文字编码	日文（Shift-JIS）
跳过第一行	否

导出到CSV文件

类别

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
导出项目名称到第一行	否

■ 类别名称

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
导出项目名称到第一行	否
导出语言	全部：不勾选 日本語：不勾选 English：不勾选 中文（简体）：不勾选 中文（繁體）：不勾选

4.5.16. 书签的初始值

常规设置

项目	初始值
在单独的窗口中打开目标	图标

共享书签

共享链接的添加

项目	初始值
单点登录	(未设置)

添加共享类别

项目	初始值
标题 (语言)	日本語

导入共享链接/分隔线

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
跳过第一行	否

导出共享链接/分隔线

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
导出项目名称到第一行	否

访问权限的设置

项目	初始值
安全模式	REVOKE (选择限制的对象)

导入访问权限

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
跳过第一行	否

导出访问权限

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
导出项目名称到第一行	否

4.5.17. 日程安排的初始值

系统管理

常规设置

项目	初始值
设置预定（预约）的单位	以30分钟为单位
重复预定的登记期间	1年
非公开的预定	可登记：勾选 初始值：公开
非公开预定的显示	完全隐藏已登记的非公开预定：不勾选
在预定的共享对象中指定组织/角色	允许：勾选
预定的共享对象的通知设置	不向共享对象用户发送通知：不勾选
共享预定的显示	显示在日程安排的列表页面：勾选
自动添加共享对象的初始值	创建预定时自动添加共享对象的初始值：不勾选
组织预定的显示	显示：不勾选
节日的显示	显示：勾选
（全部设备）的显示	显示：勾选
设备名称的显示	显示在预定标题的前/后：不勾选 配置：标题后

项目	初始值
使用拖放功能	允许：勾选
附件的添加	允许：勾选
使用出席/缺席确认功能	允许：不勾选
使用出席/缺席确认功能的初始值	选择初始状态：不勾选

预定类型整合

添加预定类型整合

项目	初始值
预定类型名称	“（未设置）”
组件	组件例

设备/设备组

添加设备

项目	初始值
设备名称（语言）	日本語
V-CUBE 网络视频会议系统整合 ¹	整合：不勾选

¹：设置了V-CUBE 网络视频会议系统整合时显示。

添加设备组

项目	初始值
设备组名称 (语言)	日本語

设备预约的设置

项目	初始值
设置的继承	反映上级设备组的内容: 勾选
可设置预约的期间 ¹	无期限
可设置预约的最长时间 ¹	无期限
可更改预约的用户 ¹	拥有访问权限的全部用户
在列表中显示备注 ¹	显示: 不勾选
设备的重复预约 ¹	可登记: 勾选
设备的使用申请 ¹	启用: 不勾选

¹: 不勾选“设置的继承”的“反映上级设备组的内容”时, 此项目有效。

设备预约信息的项目

固有项目的详情

预定内容

项目	初始值
项目名称	预定内容
项目代码	title_purpose
项目类型	字符串 (1行)
使用	使用: 勾选
列表显示	按标准显示: 勾选
列表显示项目名称	按标准显示: 不勾选

■ 登记人

项目	初始值
项目名称	登録者
项目代码	title_name
项目类型	字符串 (1行)
使用	使用: 勾选
列表显示	按标准显示: 不勾选
列表显示项目名称	按标准显示: 不勾选

添加自定义项目

项目	初始值
项目类型	字符串 (1行)
使用	使用：不勾选
列表显示	按标准显示：不勾选
列表显示项目名称	按标准显示：不勾选

访问权限的设置

项目	初始值
安全模式	REVOKE (选择限制的对象)

日程安排的批量删除

项目	初始值
删除期间	迄今为止时间早于1年的预定

从CSV文件导入

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
跳过第一行	否

导出到CSV文件

预定

项目	初始值
导出预定期间	当前月份
文字编码	日文 (Shift-JIS)
导出项目名称到第一行	否
导出登记人	否

设备信息

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
导出项目名称到第一行	否

设备名称

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
导出项目名称到第一行	否
导出语言	全部：不勾选 日本語：不勾选 English：不勾选 中文（简体）：不勾选 中文（繁體）：不勾选

■ 设施组信息

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
导出项目名称到第一行	否

■ 设备组名称

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
导出项目名称到第一行	否
导出语言	全部：不勾选 日本語：不勾选 English：不勾选 中文（简体）：不勾选 中文（繁體）：不勾选

■ 设备组的操作管理权限

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
导出项目名称到第一行	否

■ 访问权限

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
导出项目名称到第一行	否

■ 预定的共享对象的初始值

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
导出项目名称到第一行	否

V-CUBE 网络视频会议系统整合的设置

项目	初始值
整合	使用：不勾选
整合的版本	V-CUBE 网络视频会议系统5
邀请URL的显示	显示详情页面：不勾选
邀请URL的E-mail通知	E-mail通知：不勾选

通过JavaScript / CSS自定义

添加自定义组

项目	初始值
自定义	应用
应用对象	登录用户

个人设置

显示的设置

项目	初始值
显示时间段	08点~19点
周首日	周一为周首日：不勾选
结束时间的显示	在组群周显示及月显示中显示预定的结束时间：勾选
使用拖放功能	通过拖拽移动预定：勾选

预定通知的邮件转发

项目	初始值
预定通知的转发	通过邮件转发预定的通知：不勾选
接受通知的邮件地址	用户信息的邮件地址 ¹

¹: 如果用户信息中包含电子邮件地址，则显示该电子邮件地址。

导入日程安排

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
跳过第一行	否

导出日程安排

项目	初始值
导出期间	当前月份
文字编码	日文 (Shift-JIS)
跳过第一行	否

日程安排的统计

项目	初始值
日期	当前月份
工作时间	“显示的设置”的“显示时间段”中设置的时间段
文字编码	日文 (Shift-JIS)
节假日预定的处理	包括节日的预定：不勾选 包含周六的预定：不勾选 包含周日的预定：不勾选

导出到iCalendar文件

项目	初始值
导出期间	当前月份

4.5.18. 站内信的初始值

系统管理

常规设置

项目	初始值
查看状态的确认	选择初始状态：不勾选
格式编辑功能的使用许可	允许：勾选
查看状态确认的运行模式	手动
回复锁定功能的使用许可	允许：勾选
更改/删除的许可	所有收信人

站内信的批量删除

项目	初始值
删除的基准日期	一年前之前尚未更新的消息

站内信的搜索

项目	初始值
对象用户	全部用户
搜索期间	开始时间：比现在早 3 个月 结束：今天的日期
搜索项目	标题：勾选 全文：打开 差分：打开 到： 评论：关于

通过JavaScript/CSS自定义

添加自定义组

项目	初始值
自定义	应用
应用对象	登录用户

个人设置

更新通知的设置

项目	初始值
要设置更新通知的文件夹	收件箱：勾选 发件箱：勾选 草稿：不勾选

分类保存的设置

项目	初始值
分类条件	条件：满足以下全部条件 对象：标题 条件表达式：包含

回收站的设置

项目	初始值
回收站功能	使用：勾选
保存在回收站中的天数	5号

4.5.19. 公告栏的初始值

系统管理

常规设置

项目	初始值
回复填写许可的初始状态	选中：勾选
格式编辑功能的使用许可	允许：勾选
回复锁定功能的使用许可	选中：勾选
查看状态的确认	选择初始状态：不勾选
直接输入发件人的许可	允许：不勾选 发件人的初始值：用户名称
查看权限和通知对象的确认功能的使用许可	允许：勾选

类别的设置

添加类别

项目	初始值
标题（语言）	日本語
类别代码	Garoon自动设置的代码
访问权限	应用上级类别或子类别的访问权限：勾选
通知设置	应用上级类别或子类别的通知设置：勾选

设置访问权限

项目	初始值
安全模式	GRANT（选择允许访问的对象）

通知的设置

项目	初始值
强制通知	OFF（允许解除更新通知）

从CSV文件导入

项目	初始值
文字编码	日文（Shift-JIS）
跳过第一行	否

导出到CSV文件

类别

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
导出项目名称到第一行	否

类别名称

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
导出项目名称到第一行	否
导出语言	全部：不勾选 日本語：不勾选 English：不勾选 中文（简体）：不勾选 中文（繁體）：不勾选

访问权限

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
导出项目名称到第一行	否

操作管理权限

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
导出项目名称到第一行	否

通知设置

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
导出项目名称到第一行	否

个人设置

更新通知的自动设置

项目	初始值
自动应用到子类别	自动应用更新通知的设置到子类别：不勾选

4.5.20. 文件管理的初始值

系统管理

常规设置

项目	初始值
删除的文件/文件夹多长时间?	5号
批量下载的上限值	30MB

文件夹的设置

添加文件夹

项目	初始值
标题 (语言)	日本語
文件夹代码	Garoon自动设置的代码
访问权限	对父文件夹或父子文件夹应用权限: 打开
通知设置	对父文件夹或父子文件夹应用通知设置: 打开

设置访问权限

添加文件夹时如不继承上级文件夹或上级子文件夹的访问权限, 初始值如下:

项目	初始值
安全模式	REVOKE (选择限制的对象)

补充

- 为根文件夹时，初始值如下：
 - 安全模式设置为“GRANT (选择允许访问的对象)”。
 - 在访问权限列表中，登录用户被付与查看权限

从CSV文件导入

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
跳过第一行	否

导出到CSV文件

文件夹

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
导出项目名称到第一行	否

文件夹名称

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
导出项目名称到第一行	否
导出语言	全部：不勾选 日本語：不勾选 English：不勾选 中文（简体）：不勾选 中文（繁體）：不勾选

■ 访问权限

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
导出项目名称到第一行	否

■ 操作管理权限

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
导出项目名称到第一行	否

■ 通知设置

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
导出项目名称到第一行	否

4.5.21. 备注的初始值

系统管理

常规设置

项目	初始值
单个用户的文件总大小上限	无限制
格式编辑功能的使用许可	允许：勾选

4.5.22. 电话记录的初始值

系统管理

常规设置

项目	初始值
单点登录	(未设置)

设置访问权限

项目	初始值
安全模式	REVOKE (选择限制的对象)

导入访问权限

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
跳过第一行	否

导出访问权限

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
导出项目名称到第一行	否

个人设置

邮件转发的设置

项目	初始值
传输电话笔记	电子邮件电话笔记：关闭

4.5.23. 考勤卡的初始值

系统管理

常规设置

项目	初始值
自动打卡	使用：勾选
统计开始日	1号
月度显示	0
外出/返回的最大次数	一旦。
日期变更时间	4:00
允许用户修改时间	允许：勾选

考勤卡列表

项目	初始值
显示IP地址	关闭

导出考勤卡

项目	初始值
导出期间	开始：处理月的开始 结束：处理月份结束
文字编码	日文 (Shift-JIS)
导出项目名称到第一行	否

个人设置

导出考勤卡

项目	初始值
导出期间	开始：处理月的开始 结束：处理月份结束
文字编码	日文 (Shift-JIS)
导出项目名称到第一行	否

4.5.24. 通讯录的初始值

系统管理

通讯簿列表

项目	初始值
通讯簿名称 (语言)	日本語
通讯簿类型	标准数据库

项目的设置

固有项目的详情

显示名称

项目	初始值
项目名称	显示名称
项目类型	字符串 (1行)
项目代码	subject
使用	使用: 勾选
列表显示	按标准显示: 勾选

项目	初始值
必填项	需要：打开
用户不可更改	用户无法更改：关闭
单点登录	(未设置)

■ 个人名称

项目	初始值
项目名称	个人名称
项目类型	字符串 (1行)
项目代码	personal_name
使用	使用：勾选
列表显示	按标准显示：勾选
必填项	需要：关闭
用户不可更改	用户无法更改：关闭
单点登录	(未设置)

■ 个人名称 (拼音)

项目	初始值
项目名称	个人名称 (拼音)
项目类型	字符串 (1行)
项目代码	personal_sort_key

项目	初始值
使用	使用：勾选
列表显示	按标准显示：勾选
必填项	需要：关闭
用户不可更改	用户无法更改：关闭
单点登录	(未设置)

■ 公司名称

项目	初始值
项目名称	会社名
项目类型	字符串 (1行)
项目代码	company_name
使用	使用：勾选
列表显示	按标准显示：勾选
必填项	需要：关闭
用户不可更改	用户无法更改：关闭
单点登录	(未设置)

■ 公司名称 (拼音)

项目	初始值
项目名称	公司名称（拼音）
项目类型	字符串（1行）
项目代码	company_sort_key
使用	使用：勾选
列表显示	按标准显示：勾选
必填项	需要：关闭
用户不可更改	用户无法更改：打开
单点登录	（未设置）

■ 部门名称

项目	初始值
项目名称	部门名称
项目类型	字符串（1行）
项目代码	section_name
使用	使用：勾选
列表显示	按标准显示：勾选
必填项	需要：关闭
用户不可更改	用户无法更改：关闭
单点登录	（未设置）

■ 邮政编码

项目	初始值
项目名称	郵便番号
项目类型	字符串（1行）
项目代码	zip_code
使用	使用：勾选
列表显示	按标准显示：勾选
必填项	需要：关闭
用户不可更改	用户无法更改：打开
单点登录	（未设置）

■ 地址

项目	初始值
项目名称	住所
项目类型	字符串（1行）
项目代码	physical_address
使用	使用：勾选
列表显示	按标准显示：不勾选
必填项	需要：关闭
用户不可更改	用户无法更改：关闭

项目	初始值
单点登录	(未设置)

■ 路线

项目	初始值
项目名称	路线
项目类型	字符串 (1行)
项目代码	route
使用	使用: 勾选
列表显示	按标准显示: 不勾选
必填项	需要: 关闭
用户不可更改	用户无法更改: 关闭
单点登录	(未设置)

■ 公司电话号码

项目	初始值
项目名称	公司电话号码
项目类型	字符串 (1行)
项目代码	company_telephone_number
使用	使用: 勾选
列表显示	按标准显示: 不勾选

项目	初始值
必填项	需要：关闭
用户不可更改	用户无法更改：关闭
单点登录	(未设置)

■ 公司传真号码

项目	初始值
项目名称	公司传真号码
项目类型	字符串 (1行)
项目代码	facsimile_number
使用	使用：勾选
列表显示	按标准显示：不勾选
必填项	需要：关闭
用户不可更改	用户无法更改：关闭
单点登录	(未设置)

■ URL

项目	初始值
项目名称	URL
项目类型	URL
项目代码	url

项目	初始值
使用	使用：勾选
列表显示	按标准显示：不勾选
必填项	需要：关闭
用户不可更改	用户无法更改：关闭
单点登录	(未设置)

■ 职位名称

项目	初始值
项目名称	职位名称
项目类型	字符串 (1行)
项目代码	post_name
使用	使用：勾选
列表显示	按标准显示：不勾选
必填项	需要：关闭
用户不可更改	用户无法更改：关闭
单点登录	(未设置)

■ 个人电话号码

项目	初始值
项目名称	个人电话号码
项目类型	字符串（1行）
项目代码	personal_telephone_number
使用	使用：勾选
列表显示	按标准显示：不勾选
必填项	需要：关闭
用户不可更改	用户无法更改：关闭
单点登录	（未设置）

E-mail

项目	初始值
项目名称	E-mail
项目类型	E-mail
项目代码	email_address
使用	使用：勾选
列表显示	按标准显示：勾选
必填项	需要：关闭
用户不可更改	用户无法更改：关闭
单点登录	（未设置）

■ 图片

项目	初始值
项目名称	图片
项目类型	如指定文件
项目代码	image
使用	使用：勾选
列表显示	按标准显示：勾选
必填项	需要：关闭
用户不可更改	用户无法更改：关闭
单点登录	(未设置)

■ 备注

项目	初始值
项目名称	备注
项目类型	字符串（多行）
项目代码	description
使用	使用：勾选
列表显示	按标准显示：不勾选
必填项	需要：关闭
用户不可更改	用户无法更改：关闭

项目	初始值
单点登录	(未设置)

添加自定义项目

项目	初始值
项目类型	字符串 (1行)
使用	使用：不勾选
列表显示	按标准显示：不勾选
必填项	需要：关闭
用户不可更改	用户无法更改：关闭
单点登录	(未设置)

使用权限的设置

项目	初始值
安全模式	REVOKE (选择限制的对象)

访问权限的设置

项目	初始值
安全模式	REVOKE (选择限制的对象)

从CSV文件导入

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
跳过第一行	否

导出到CSV文件

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
导出项目名称到第一行	否

个人设置

显示项目的设置

■ 用户名单

项目	初始值
通讯簿名称	用户名单
项目	登录名：关闭 区域设置：打开 堡垒：打开 组织：关闭 优先组织：不勾选 状态信息：打开 约米：关闭 电子邮件：关闭 备注：不勾选 职务：不勾选 联系人：关闭 URL：关闭 图片：关闭

■ 个人通讯录

项目	初始值
要在列表中显示的项目	显示名称：打开 个人姓名：上 个人姓名 (Yomi)：关闭 公司名称：上 公司名称 (Yomi)：关闭 部门名称：打开 邮政编码：关闭 地址：关闭 路线：关闭 公司电话号码：关闭 公司传真号码：关闭 URL：关闭

项目	初始值
	标题： 关闭 个人电话号码： 打开 E-mail： 勾选 图片： 关闭 备注： 不勾选

导入个人通讯录

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
跳过第一行	否

导出个人通讯录

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
导出项目名称到第一行	否

4.5.25. E-mail的初始值

系统管理

常规设置

共通设置

项目	初始值
停止邮件客户端功能	不设置
登录时检查新邮件	不设置
自动接收邮件	不设置
渐进式搜索	使用
在HTML邮件中显示图片	允许
HTML邮件的初始显示	仅显示文本：不勾选
邮件的收发记录功能	允许

用户可更改的设置

项目	初始值
邮件账户的操作	允许 仅允许更改
将邮件保留在接收邮件服务器中	允许

项目	初始值
检查新邮件	允许
批量接收邮件	允许
发送HTML邮件	允许
自动转发邮件	允许
已读回执功能	允许
状态管理功能	允许
邮件页面的设置	2列（隐藏预览）：使用 3列（显示预览）：使用

邮件服务器的设置

项目	初始值
OAuth的使用	使用OAuth接收/发送邮件：不勾选
发送邮件服务器端口号	25
通信的加密方式	（不加密）
SMTP身份验证方式	（未设置）
在接收后发送（POP before SMTP）	不设置
超时时间	10秒
接收协议	POP3
接收邮件服务器端口号	110

项目	初始值
TLS的使用	与邮件服务器的通信使用TLS：不勾选
APOP身份验证	禁用
超时时间	10秒

用户帐户

项目	初始值
接收邮件服务器中的E-mail	将E-mail从服务器中删除
使用的停止	停用：不勾选

邮件大小

项目	初始值
每个用户可保存的E-mail总大小	(无限制)
接收E-mail的大小限制	1MB
发送E-mail的大小限制	512KB

从CSV文件导入

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
跳过第一行	否

导出到CSV文件

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
导出项目名称到第一行	否

通过JavaScript/CSS自定义

添加自定义组

项目	初始值
自定义	应用
应用对象	登录用户

个人设置

常规设置

项目	初始值
列表中姓名的显示格式	姓名
附件的保存	保存发送E-mail的附件：勾选
发送前的确认	发送前显示确认页面：勾选
发送邮件的文字编码	日文 (ISO-2022-JP)

回收站的设置

项目	初始值
回收站功能	使用：勾选
保存在回收站中的天数	5号

用户帐户的设置

项目	初始值
接收邮件服务器中的E-mail	将E-mail从服务器中删除
使用的停止	停用：不勾选

签名的设置

项目	初始值
签名的位置	邮件原件之后

更新通知的设置

项目	初始值
设置通知更新的文件夹	收件箱：勾选 发件箱：勾选 草稿：不勾选

分类保存的设置

项目	初始值
分类条件	条件：满足以下全部条件 对象：标题 条件表达式：包含
状态设置	未设置

自动转发的设置

项目	初始值
转发条件	条件：满足以下全部条件 对象：标题 条件表达式：包含

已读回执的设置

项目	初始值
已读回执的设置	在“E-mail的创建”页面显示“请求已读回执”按钮： 勾选
已读回执请求的回复	显示确认信息

状态管理

项目	初始值
状态管理功能	使用：勾选

4.5.26. Workflow的初始值

系统管理

常规设置

项目	初始值
退回的使用许可	允许
申请人的路径更改许可	允许
操作管理员的路径更改许可	允许
系统管理员的路径更改许可	允许
待审批的使用许可	不允许
代理申请的许可	不允许
代理审批的许可	不允许
用户设置代理人许可	不允许
电子邮件通知的使用许可	不允许
自动导出时的文字编码	日文 (Shift-JIS)
通过JavaScript/CSS自定义的许可	不允许

申请形式的列表

类别的详情

项目	初始值
类别代码	ROOT_CATEGORY ¹

¹: 仅适用于“（根）”。

添加类别

项目	初始值
标题（语言）	日本語

添加申请形式

项目	初始值
自动导出	自动导出：不勾选

设置申请/批准编号

项目	初始值
申请编号	使用全部申请形式通用的申请编号
批准编号	不使用批准编号

通过JavaScript/CSS自定义

项目	初始值
自定义	不应用

添加项目

字符串（1行）

项目	初始值
输入宽度	20
最大输入字符数	100
字符限制	无
初始值	直接输入：打开 用户信息：用户 ID
说明	显示图标：关闭
项目的条件	需要：关闭 设置为导出项目：勾选
输入栏之前/后的文字	（不配置）
配置在右侧	紧接在前一个项目的右侧：关闭

字符串（多行）

项目	初始值
大小	数字：40 行：3
说明	显示图标：关闭
项目的条件	需要：关闭 设置为导出项目：勾选
输入栏之前/后的文字	（不配置）

项目	初始值
配置在右侧	紧接在前一个项目的右侧： 关闭

菜单

项目	初始值
菜单项目	直接输入
说明	显示图标： 关闭
项目的条件	需要： 关闭 设置为导出项目： 勾选
输入栏之前/后的文字	(不配置)
配置在右侧	紧接在前一个项目的右侧： 关闭

单选按钮

项目	初始值
说明	显示图标： 关闭
项目的条件	需要： 关闭 设置为导出项目： 勾选
输入栏之前/后的文字	(不配置)
配置在右侧	紧接在前一个项目的右侧： 关闭

复选按钮

项目	初始值
初始值	关闭
说明	显示图标：关闭
项目的条件	需要：关闭 设置为导出项目：勾选
输入栏之前/后的文字	(不配置)
配置在右侧	紧接在前一个项目的右侧：关闭

数值

项目	初始值
入力值制限	无
小数点以后的有效位数	0
负值的显示形式	-1234
说明	显示图标：关闭
项目的条件	需要：关闭 设置为导出项目：勾选
显示	向右显示：关闭 显示千位分隔符：关闭
输入栏之前/后的文字	(不配置)
配置在右侧	紧接在前一个项目的右侧：关闭

自动计算

项目	初始值
小数点以后的有效位数	0
负值的显示形式	-1234
说明	显示图标：关闭
项目的条件	需要：关闭 设置为导出项目：勾选
计算内容	四则运算
显示	向右显示：关闭 显示千位分隔符：关闭 不在申请表上显示计算结果：关闭
输入栏之前/后的文字	(不配置)
配置在右侧	紧接在前一个项目的右侧：关闭

日期

项目	初始值
显示格式	仅日期
初始值	更改为输入时的现在日期
说明	显示图标：关闭
项目的条件	需要：关闭 设置为导出项目：勾选
输入栏之前/后的文字	(不配置)

项目	初始值
配置在右侧	紧接在前一个项目的右侧： 关闭

附件

项目	初始值
最大文件数	1
说明	显示图标： 关闭
项目的条件	需要： 关闭 设置为导出项目： 勾选
显示	显示带有实体的图像： 关闭 收缩图像： 关闭 宽度： 50px 高度： 50px
输入栏之前/后的文字	(不配置)
配置在右侧	紧接在前一个项目的右侧： 关闭

路线导航整合

项目	初始值
获取的信息	路径/运费
说明	显示图标： 关闭
项目的条件	需要： 关闭 设置为导出项目： 勾选

项目	初始值
输入栏之前/后的文字	(不配置)
配置在右侧	紧接在前一个项目的右侧： 关闭

JavaScript自定义项目的添加

项目	初始值
配置在右侧	紧接在前一个项目的右侧： 关闭

自动登记到日程安排的设置

项目	初始值
自动登记到日程安排	使用自动注册计划： 关闭
预定的种类	普通预定

专用路径的设置

项目	初始值
路径的说明	使说明成为图标： 关闭

添加路径步骤

项目	初始值
経路種別	审批路径：批准（所有成员） 路由路径：路由
路径更改的许可	允许：不勾选

初始值更改的许可

项目	初始值
申请人的初始值更改许可	允许申请人更改其初始值：打开

路径列表

共享路径的添加

项目	初始值
路径的说明	使说明成为图标：关闭

添加路径步骤

项目	初始值
経路種別	审批路径：批准（所有成员） 路由路径：路由
路径更改的许可	允许：不勾选

初始值更改的许可

项目	初始值
申请人的初始值更改许可	允许申请人更改其初始值：打开

访问权限的设置

项目	初始值
安全模式	REVOKE（选择限制的对象）

申请数据的公开设置

项目	初始值
安全模式	GRANT（选择允许访问的对象）

管理申请数据

导出申请数据

项目	初始值
状态	正在进行中：打开 批准：打开 已拒绝：打开 取消：打开 完成：打开
文字编码	日文（Shift-JIS）

项目	初始值
导出项目名称到第一行	否

从CSV文件导入

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
导出项目名称到第一行	否

导出到CSV文件

类别

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
导出项目名称到第一行	否

类别名称

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
导出项目名称到第一行	否
导出语言	全部：不勾选 日本語：不勾选 English：不勾选

项目	初始值
	中文（简体）：不勾选 中文（繁體）：不勾选

■ 访问权限

项目	初始值
文字编码	日文（Shift-JIS）
导出项目名称到第一行	否

■ 操作管理权限

项目	初始值
文字编码	日文（Shift-JIS）
导出项目名称到第一行	否

■ 代理申请人

项目	初始值
文字编码	日文（Shift-JIS）
导出项目名称到第一行	否

■ 代理审批人

项目	初始值
文字编码	日文（Shift-JIS）
导出项目名称到第一行	否

4.5.27. 多功能报告的初始值

系统管理

常规设置

项目	初始值
回复填写许可的初始状态	选中：勾选
格式编辑功能的使用许可	允许：勾选
回复锁定功能的使用许可	允许：勾选
公开方法的初始设置	非公开（仅向参加者和通知对象公开）

报告样式的列表

类别的详情

项目	初始值
类别代码	ROOT_CATEGORY ¹

¹：仅适用于“（根）”。

报告样式的添加

项目	初始值
填写回复	允许撰写注释：打开
使用输入栏	参与者：打开 另一侧的参与者：打开

添加项目

字符串（1行）

项目	初始值
输入宽度	20
最大输入字符数	100
字符限制	无
初始值	直接输入：打开 用户信息：用户 ID
说明	显示图标：关闭
必填项	必需：关闭
输入栏的前/后的文字	（不配置）

字符串（多行）

项目	初始值
大小	数字： 40 行： 30
说明	显示图标： 关闭
必填项	必需： 关闭
输入栏的前/后的文字	(不配置)

菜单

项目	初始值
菜单项目	直接输入
说明	显示图标： 关闭
必填项	必需： 关闭
输入栏的前/后的文字	(不配置)

单选按钮

项目	初始值
说明	显示图标： 关闭
必填项	必需： 关闭
输入栏的前/后的文字	(不配置)

复选按钮

项目	初始值
初始值	关闭
说明	显示图标：关闭
输入栏的前/后的文字	(不配置)

数值

项目	初始值
输入值系统值	无
小数点以后的有效位数	0
负值的显示形式	-1234
说明	显示图标：关闭
显示	向右显示：关闭 显示千位分隔符：关闭
必填项	必需：关闭
输入栏的前/后的文字	(不配置)

日期

项目	初始值
初始值	更改为输入时的现在日期
说明	显示图标：关闭

项目	初始值
必填项	必需：关闭
输入栏的前/后的文字	(不配置)

时间

项目	初始值
时间单位	1分钟为一单位
初始值	设置为输入时的当前时间
说明	显示图标：关闭
必填项	必需：关闭
输入栏的前/后的文字	(不配置)

附件

项目	初始值
最大文件数	1
说明	显示图标：关闭
必填项	必需：关闭
显示	显示带有实体的图像：关闭 收缩图像：关闭 宽度：50 高度：50

项目	初始值
输入栏的前/后的文字	(不配置)

筛选列表

筛选的添加

项目	说明
报告样式	指定报表窗体：关闭 窗体名称包括：关闭 与：关闭相同
检索条件	如何组合条件：满足以下所有条件： 项目：其中一个项目 条件表达式：包含

设置访问权限

项目	说明
安全模式	REVOKE（选择限制的对象）

报告的管理

导出报告

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
导出项目名称到第一行	否

从CSV文件导入

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
跳过第一行	否

导出到CSV文件

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
导出项目名称到第一行	否
导出语言	全部：不勾选 日本語：不勾选 English：不勾选 中文（简体）：不勾选 中文（繁體）：不勾选

4.5.28. 网络整合服务的初始值

系统管理

常规设置

项目	初始值
个别ID	将个人 D 发送到互联网协作服务站点

服务列表

项目	初始值
路线搜索	使用：勾选
天气予報	使用：勾选
六曜	使用：勾选

4.5.29. 在岗确认的初始值

系统管理

常规设置

项目	初始值
在岗信息的自动设置	在登录时设置状态：关闭 退出时设置为离开：不勾选
個人設定	允许设置委托：打开

导入代理人

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
跳过第一行	否

导出代理人

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
导出项目名称到第一行	否

4.5.30. 收藏夹的初始值

系统管理

常规设置

项目	初始值
收藏限制	50

4.5.31. 通知列表的初始值

系统管理

通知列表组件的显示设置

项目	初始值
空间 日程安排 站内信 公告栏 文件管理	启用设置，不允许用户更改：关闭 列表显示

项目	初始值
电话记录 E-mail Workflow 多功能报告	

设置自动删除

项目	初始值
删除处理的开始时间	23时00分

设置外部通知

外部通知的添加

项目	初始值
在岗信息	不可用
允许的外部通知	API: 关闭 邮件: 不勾选

通知列表组件

显示项目的初始设置

项目	初始值
全部应用程序共通	内容：打开 姓名：勾选 日期和时间：勾选

■ 显示条数的初始设置

项目	初始值
空间 日程安排 站内信 公告栏 文件管理 电话记录 E-mail Workflow 多功能报告	5

已确认通知组件

项目	初始值
显示项目的初始状态	空格名称：打开 内容：打开 姓名：勾选 日期和时间：勾选
显示条数的初始状态	5

个人设置

外部通知的使用

项目	初始值
停用外部通知	不要使用外部通知：关闭

4.5.32. KUNAI的初始值

系统管理

常规设置

项目	初始值
旧版本的使用	禁止在版本 2.1.0 之前使用 KUNAI：关闭

使用权限的设置

项目	初始值
对象	Everyone
允许在KUNAI上使用的应用程序	日程安排：勾选 站内信：勾选 Workflow：启用 电子邮件：打开 通讯簿：打开 空间：打开 公告栏：勾选 多报告：打开

导入使用权限

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
跳过第一行	否

导出使用权限

项目	初始值
文字编码	日文 (Shift-JIS)
导出项目名称到第一行	否

4.5.33. 回应的初始值

系统管理

常规设置

项目	初始值
允许使用的应用程序	日程安排：勾选 站内信：勾选 公告栏：勾选 多报告：打开

4.6. 字符数的输入限制值列表

描述可为每个输入字段设置的字符限制数。

4.6.1. 输入信息的限制

客户信息的确认

项目	限制值	备注
法人姓名	100 个字符	
法人姓名 (拼音)	100 个字符	
图标 (URL)	255 个字符	

4.6.2. 应用程序输入限制

应用程序列表

应用程序名称的更改

项目	限制值	备注
应用程序名称： <ul style="list-style-type: none"> • 日本語 • English • 中文（简体） • 中文（繁體） 能够以繁体字显示。	100 个字符	

使用用户的设置

外部使用设置

项目	限制值	备注
IP地址 ¹	50 个字符	
CIDR ¹	3个字符	
备注 ¹	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

¹：这是指定 IP 地址时启用的项目。

4.6.3. 用户输入限制

设置组织/用户

添加组织

项目	限制值	备注
组织名称（标准）	100 个字符	
组织名称（按语言显示名称）	100 个字符	
组织代码	100 个字符	
备注	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

添加用户

固有项目

项目	限制值	备注
名称（标准）	100 个字符	
名称（英文名）	100 个字符	
登录名称	100 个字符	

项目	限制值	备注
密码	64 个字符	
密码 (确认)	64 个字符	
显示优先级	8 个字符	最多可输入8位的数值。 <ul style="list-style-type: none"> • 最小值: 0 • 最大值: 99999999
拼音	100 个字符	
E-mail	100 个字符	
备注	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
职务	100 个字符	
联络地址	100 个字符	
URL	255 个字符	

自定义项目

项目	限制值	备注
字段类型: 字符串 (1 行)	100 个字符	
字段类型: 字符串 (多行)	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
项目类型: URL	255 个字符	
项目类型: 图像 URL	255 个字符	

项目	限制值	备注
项目类型：电子邮件	100 个字符	
项目类型：IP 电话	100 个字符	
项目类型：密码	64 个字符	

设置角色

添加角色

项目	限制值	备注
角色名称	100 个字符	
备注	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

用户信息的项目

添加自定义项目

项目	限制值	备注
项目名称	100 个字符	
项目代码	100 个字符	

密码的限制

项目	限制值	备注
密码的有效期	3个字符	可输入1到999之间的整数。
有效期限的通知	3个字符	可输入1到999之间的整数。

4.6.4. 身份验证输入限制

登录身份验证

■ 标准身份验证

项目	限制值	备注
显示名称	100 个字符	

■ 添加登录身份验证

登录身份验证格式是环境变量身份验证。

项目	限制值	备注
显示名称	100 个字符	
环境变量名称	100 个字符	

项目	限制值	备注
对除此字符串外的内容身份验证	100 个字符	
对除此字符串以后的内容身份验证	100 个字符	

会话身份验证

■ 标准身份验证

项目	限制值	备注
显示名称	100 个字符	

■ 添加会话身份验证

会话身份验证格式是环境变量身份验证。

项目	限制值	备注
显示名称	100 个字符	
环境变量名称	100 个字符	
前缀	100 个字符	
后缀	100 个字符	

■ 添加会话身份验证

会话身份验证格式是开放集成身份验证 ver.2。

项目	限制值	备注
显示名称	100 个字符	
身份验证密码	64 个字符	
身份验证密码 (确认)	64 个字符	
发行Domain	100 个字符	

身份验证数据库

■ 添加身份验证数据库

身份验证数据库格式为 LDAP。

项目	限制值	备注
显示名称	100 个字符	
服务器名称	100 个字符	
端口号	100 个字符	
账户名称	100 个字符	
密码	64 个字符	
密码 (确认)	64 个字符	
搜索基 dn	100 个字符	
搜索过滤	100 个字符	

项目	限制值	备注
搜索条件：登录名称 ¹	100 个字符	

¹: 勾选“设置连接条件”复选框时显示。

4.6.5. 单一登录输入限制

设置单点登录（系统管理）

项目	限制值	备注
显示名称	100 个字符	
系统URL	255 个字符	
GET的项目（个人）：变量名称	100 个字符	
GET的项目（个人）：初始值	100 个字符	初始值选择“手动输入”时
GET的项目（系统）：变量名称	100 个字符	
GET的项目（系统）：初始值	100 个字符	初始值选择“手动输入”时

设置单点登录（个人设置）

项目	限制值	备注
GET的项目（个人）：初始值	100 个字符	初始值选择“手动输入”时
POST的项目（个人）：初始值	100 个字符	初始值选择“手动输入”时

4.6.6. 文件输入限制

MIME类型

添加MIME类型

项目	限制值	备注
扩展名	100 个字符	
MIME类型	100 个字符	

4.6.7. 屏幕输入限制

应用程序菜单列表

添加应用程序菜单

项目	限制值	备注
标题（标准）	100 个字符	
标题（按语言显示名称）	100 个字符	
URL	255 个字符	
图标URL	255 个字符	

Web邮件

添加Web邮件

项目	限制值	备注
Web邮件名称	100 个字符	
URL	1024 个字符	

4.6.8. 日历的输入限制值

日历的设置

日历的登记

项目	限制值	备注
日历名称	100 个字符	
日历代码	100 个字符	

活动的登记

项目	限制值	备注
活动内容	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

分部的设置

分部的添加

项目	限制值	备注
分部名称 (标准)	100 个字符	
分部名称 (按语言显示名称)	100 个字符	
分部代码	100 个字符	

4.6.9. 许可证进入限制

许可证的管理

登记许可证

项目	限制值	备注
客户编号	六个字符	
许可证密钥	五个字符	输入字段数: 9

4.6.10. 外部服务器输入限制

系统邮件账户的设置

项目	限制值	备注
系统邮件地址	100 个字符	
发送邮件服务器名称 (SMTP)	100 个字符	
发送邮件服务器端口 号	100 个字符	

设置Web代理

项目	限制值	备注
代理服务器名称	100 个字符	
代理服务器端口号	100 个字符	
例外地址	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

OAuth客户端的设置

项目	限制值	备注
OAuth客户端的显示名称	100 个字符	
客户端ID	200个字符	
客户端密钥	200个字符	

4.6.11. 本地化输入限制

地域的设置

添加地域

项目	限制值	备注
区域设置名称 (标准)	100 个字符	
区域设置名称 (按语言显示名称)	100 个字符	
地域代码	100 个字符	

4.6.12. API的输入限制值

设置代理API

代理API设置的添加

项目	限制值	备注
代理代码	100 个字符	
URL	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
参数	4294967295 个 字符	限制值是指以下的字符总数。 参数键和值 标头键和值 Garoon的内部处理信息
头部	4294967295 个 字符	限制值是指以下的字符总数。 参数键和值 标头键和值 Garoon的内部处理信息

4.6.13. 自定义输入限制

通过JavaScript/CSS自定义

添加自定义组

项目	限制值	备注
自定义组名称	100 个字符	
JavaScript 自定义 (添加链接)	512 个字符	单字节字符最多可写入 512 个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
CSS 自定义 (添加链接)	512 个字符	单字节字符最多可写入 512 个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

4.6.14. 个人入境限制

用户

密码的更改

项目	限制值	备注
新密码	64 个字符	
新密码 (确认)	64 个字符	

用户信息的详情

项目	限制值	备注
姓名	100 个字符	
拼音	100 个字符	
E-mail	100 个字符	
备注	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
职务	100 个字符	
联络地址	100 个字符	
URL	255 个字符	

4.6.15. 门户输入限制

系统管理

门户列表

项目	限制值	备注
门户名称 (标准)	100 个字符	
门户名称 (按语言显示名称)	100 个字符	

组件组

项目	限制值	备注
组名称 (标准)	100 个字符	
组名称 (按语言显示名称)	100 个字符	

HTML组件

项目	限制值	备注
端口名称 (标准)	100 个字符	
Portlet 名称 (按语言显示名称)	100 个字符	
组件的内容	4294967295 个字符	单字节字符最多可写入 4294967295 个字符。可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

PHP组件

项目	限制值	备注
端口名称（标准）	100 个字符	
Portlet 名称（按语言显示名称）	100 个字符	
组件的内容	4294967295 个字符	单字节字符最多可写入 4294967295 个字符。可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

个人设置

我的门户列表

项目	限制值	备注
我的门户名称	100 个字符	

我的组件组

项目	限制值	备注
组名称	100 个字符	

HTML组件

项目	限制值	备注
组件名称	100 个字符	
组件的内容	4294967295 个字符	单字节字符最多可写入 4294967295 个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

4.6.16. 波特输入限制

“通知” 组件

项目	限制值	备注
组件的内容	65000 个字符	单字节字符最多可写入 65, 000 个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

4.6.17. 空间输入限制

系统管理

常规设置

项目	限制值	备注
使用期限的初始值	五个字符	这是当您选择要使用的天数时显示的项目。

类别的设置

添加类别

项目	限制值	备注
标题（标准）	100 个字符	
标题（按语言显示名称）	100 个字符	
类别代码	100 个字符	
备注	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

用户页面

创建空间

项目	限制值	备注
空格名称（标准）	100 个字符	
空格名称（按语言显示名称）	100 个字符	
备注	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

添加讨论区

项目	限制值	备注
标题	100 个字符	
正文	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

添加共享ToDo

项目	限制值	备注
ToDo名	100 个字符	
内容	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

搜索空间

项目	限制值	备注
检索文字列	100 个字符	

4.6.18. 链接集合输入限制

系统管理

共享书签

共享链接的添加

项目	限制值	备注
标题	100 个字符	
URL	255 个字符	
备注	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

添加共享类别

项目	限制值	备注
标题（标准）	100 个字符	
标题（按语言显示名称）	100 个字符	
类别代码	100 个字符	
备注	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

用户页面

个人书签

添加链接

项目	限制值	备注
标题	100 个字符	
URL	255 个字符	
备注	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

添加类别

项目	限制值	备注
标题	100 个字符	
类别代码	100 个字符	
备注	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

搜索书签

项目	限制值	备注
检索文字列	100 个字符	

4.6.19. 计划输入限制

系统管理

预定类型的设置

项目	限制值	备注
预定类型	100 个字符	

预定类型整合

添加预定类型整合

项目	限制值	备注
组件	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

设备/设备组

添加设备

项目	限制值	备注
设施名称（标准）	100 个字符	
设施名称（按语言显示名称）	100 个字符	
设备代码	100 个字符	
备注	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
可参加用户人数的上限	3个字符	使用 V-CUBE 会议协作时显示的项目。

添加设备组

项目	限制值	备注
设施组名称（标准）	100 个字符	
设施组名称（按语言显示名称）	100 个字符	
设备组代码	100 个字符	
备注	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

设备预约信息的项目

添加自定义项目

项目	限制值	备注
项目名称	100 个字符	
项目代码	100 个字符	
菜单项目	65535 个字符	当项目类型为"菜单"时显示的项。 单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
菜单项（初始值设置）	100 个字符	这是当项目类型为"菜单"时显示的项。

V-CUBE 网络视频会议系统整合的设置

项目	限制值	备注
外部邀请对象输入栏的显示行数	3个字符	上限为 100。
V-CUBE 会议 URL	255 个字符	
登录ID	100 个字符	
密码	64 个字符	

通过JavaScript / CSS自定义

添加自定义组

项目	限制值	备注
自定义组名称	100 个字符	
JavaScript 自定义 (添加链接)	512 个字符	单字节字符最多可写入 512 个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
CSS 自定义 (添加链接)	512 个字符	单字节字符最多可写入 512 个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

个人设置

预定类型的设置

项目	限制值	备注
预定类型	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

预定通知的邮件转发

项目	限制值	备注
接收通知的电子邮件地址（另一个电子邮件地址）	100 个字符	

用户页面

预定

项目	限制值	备注
标题（预约菜单）	100 个字符	
标题	100 个字符	
会社名	100 个字符	
郵便番号	100 个字符	
住所	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

项目	限制值	备注
路线 (路线)	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
路线 (所需时间)	100 个字符	
路线 (票价)	100 个字符	
公司电话号码	100 个字符	
备注	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
回复	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

搜索日程安排

项目	限制值	备注
检索文字列	100 个字符	

4.6.20. 消息输入限制

系统管理

搜索站内信

项目	限制值	备注
检索文字列	100 个字符	

通过JavaScript/CSS自定义

添加自定义组

项目	限制值	备注
自定义组名称	100 个字符	
JavaScript 自定义 (添加链接)	512 个字符	单字节字符最多可写入 512 个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
CSS 自定义 (添加链接)	512 个字符	单字节字符最多可写入 512 个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

个人设置

分类保存的设置

添加分类保存

项目	限制值	备注
分类保存设置名称	100 个字符	
分类条件	100 个字符	

用户页面

添加文件夹

项目	限制值	备注
标题	100 个字符	
备注	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

站内信

项目	限制值	备注
标题	100 个字符	
正文	4294967295 个字符	单字节字符最多可写入 4294967295 个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
回复	4294967295 个字符	单字节字符最多可写入 4294967295 个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

搜索站内信

项目	限制值	备注
检索文字列	100 个字符	

4.6.21. 留言板输入限制

系统管理

添加类别

项目	限制值	备注
标题（标准）	100 个字符	
标题（按语言显示名称）	100 个字符	
类别代码	100 个字符	
备注	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

用户页面

公告的填写

项目	限制值	备注
直接输入	100 个字符	直接输入发件人时显示的项目。
标题	255 个字符	
正文	4294967295 个字符	单字节字符最多可写入 4294967295 个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

“公告的详情” 页面

项目	限制值	备注
回复	4294967295 个字符	单字节字符最多可写入 4294967295 个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

公告的搜索

项目	限制值	备注
检索文字列	100 个字符	

4.6.22. 文件管理输入限制

系统管理

添加文件夹

项目	限制值	备注
标题（标准）	100 个字符	
标题（按语言显示名称）	100 个字符	
文件夹代码	100 个字符	
备注	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

用户页面

添加文件

项目	限制值	备注
标题	100 个字符	
说明	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

更新文件

项目	限制值	备注
更新备注	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

搜索文件管理

项目	限制值	备注
检索文字列	100 个字符	

4.6.23. 注释输入限制

用户页面

添加备忘录

项目	限制值	备注
标题	100 个字符	
内容	4294967295 个字符	单字节字符最多可写入 4294967295 个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

添加文件

项目	限制值	备注
标题	100 个字符	
说明	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

更新文件

项目	限制值	备注
更新备注	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

添加文件夹

项目	限制值	备注
标题	100 个字符	
备注	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

搜索备忘录

项目	限制值	备注
检索文字列	100 个字符	

4.6.24. 电话备忘录输入限制

个人设置

邮件转发的设置

项目	限制值	备注
您收到电话备忘录的电子邮件地址	100 个字符	

用户页面

登记电话记录

项目	限制值	备注
留言人	100 个字符	
业务（电话号码）	100 个字符	
留言	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

搜索电话记录

项目	限制值	备注
检索文字列	100 个字符	

4.6.25. 时间卡输入限制

系统管理

考勤卡列表

项目	限制值	备注
备注	100 个字符	

用户页面

修改时间

项目	限制值	备注
备注	100 个字符	

4.6.26. 待办事项列表输入限制

个人设置

添加类别

项目	限制值	备注
类别名称	255 个字符	

用户页面

添加ToDo

项目	限制值	备注
ToDo名	100 个字符	
备注	65535 个字符	

项目	限制值	备注
		单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

4.6.27. 通讯簿输入限制

系统管理

通讯簿列表

项目	限制值	备注
书名（标准）	100 个字符	
书籍名称（按语言显示名称）	100 个字符	
通讯簿代码	100 个字符	

项目的设置

自定义项目

项目	限制值	备注
项目名称	100 个字符	
项目代码	100 个字符	
字段类型：字符串（1 行）	100 个字符	
字段类型：字符串（多行）	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
项目类型：URL	255 个字符	
项目类型：图像 URL	255 个字符	
项目类型：电子邮件	100 个字符	
项目类型：IP 电话	100 个字符	

用户页面

通讯条目的登记

项目	限制值	备注
个人姓名：姓氏	100 个字符	
个人姓名：名字	100 个字符	
个人姓名（Yomi）： 姓氏	100 个字符	

项目	限制值	备注
个人姓名 (Yomi) : 姓名	100 个字符	
会社名	255 个字符	
公司名称 (拼音)	100 个字符	
部门名称	100 个字符	
显示名称	100 个字符	
郵便番号	100 个字符	
住所	4096 个字符	
路线: 路径	100 个字符	
路线: 所需时间	100 个字符	
路线: 票价	100 个字符	
公司电话号码	100 个字符	
公司传真号码	100 个字符	
URL	100 个字符	
职位名称	100 个字符	
个人电话号码	100 个字符	
E-mail	100 个字符	
备注	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

我的通讯组的添加

项目	限制值	备注
我的通讯组名	100 个字符	
备注	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

通讯录的搜索

项目	限制值	备注
检索文字列	100 个字符	

4.6.28. 电子邮件输入限制

系统管理

邮件服务器的设置

项目	限制值	备注
邮件服务器代码	100 个字符	
邮件服务器的名称	100 个字符	
发送邮件服务器名称 (SMTP)	100 个字符	
发送邮件服务器端口 号	100 个字符	
接收邮件服务器名称	100 个字符	
接收邮件服务器端口 号	100 个字符	

用户帐户

项目	限制值	备注
用户账户代码	100 个字符	
用户账户名称	100 个字符	
E-mail	100 个字符	
接收邮件的账户	100 个字符	
接收邮件的密码	64 个字符	
发送邮件的账户	100 个字符	
发送邮件的密码	64 个字符	

项目	限制值	备注
检索文字列	100 个字符	

邮件大小

项目	限制值	备注
每个用户可保存的E-mail总大小	六个字符	设置选择时间（指定上限）

通过JavaScript/CSS自定义

添加自定义组

项目	限制值	备注
自定义组名称	100 个字符	
JavaScript 自定义 (添加链接)	512 个字符	单字节字符最多可写入 512 个字符。可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
CSS 自定义 (添加链接)	512 个字符	单字节字符最多可写入 512 个字符。可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

个人设置

邮件账户的设置

项目	限制值	备注
邮件账户名称	100 个字符	
E-mail	100 个字符	
接收邮件的账户	100 个字符	
接收邮件的密码	64 个字符	
发送邮件的账户	100 个字符	
发送邮件的密码	64 个字符	

签名的设置

项目	限制值	备注
名称	100 个字符	
内容	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

发送信息的设置

项目	限制值	备注
要写在"从"行上的名称	100 个字符	

分类保存的设置

项目	限制值	备注
分类保存设置名称	100 个字符	
分类条件	100 个字符	

自动转发的设置

项目	限制值	备注
转发设置名称	100 个字符	
转发条件	100 个字符	
收件人	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

用户页面

创建邮件

项目	限制值	备注
To	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
Cc	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
Bcc	65535 个字符	

项目	限制值	备注
		单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
標題	255 个字符	
正文	4294967295 个字符	单字节字符最多可写入 4294967295 个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
署名	65535 个字符	如果您在个人设置中设置了签名，则会显示此信息。 单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

添加文件夹

项目	限制值	备注
标题	100 个字符	
备注	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

搜索邮件

项目	限制值	备注
检索文字列	100 个字符	

4.6.29. workflow 输入限制

系统管理

常规设置

项目	限制值	备注
电子邮件通知的使用许可	Workflow 的 URL: 255 个字符	

申请形式的列表

添加类别

项目	限制值	备注
标题	100 个字符	
类别代码	100 个字符	

项目	限制值	备注
备注	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

添加申请形式

项目	限制值	备注
申请形式	100 个字符	
申请形式代码	100 个字符	
说明	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
自动导出	申请数据的导出 目录名称：100 个字符	

更改管理员用备注

项目	限制值	备注
管理员用备注	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

图标的设置

项目	限制值	备注
URL指定	255 个字符	

申请/批准编号的设置

项目	限制值	备注
申请编号格式	100 个字符	
批准编号格式	100 个字符	

通过JavaScript/CSS自定义

项目	限制值	备注
JavaScript自定义	链接： 512 个字符	单字节字符最多可写入 512 个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
CSS自定义	链接： 512 个字符	单字节字符最多可写入 512 个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

添加项目

字符串（1行）

项目	限制值	备注
项目名称	100 个字符	
项目代码	100 个字符	
输入宽度	100 个字符	

项目	限制值	备注
最大输入字符数	100 个字符	
初始值	直接输入：100 个字符	
说明	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
输入栏的前/后的文字	100 个字符	
配置在右侧	100 个字符	

字符串（多行）

项目	限制值	备注
项目名称	100 个字符	
项目代码	100 个字符	
大小	数字：100 个字符 行：100 个字符	字符约束：数字 数字和行数是一个参考线。实际输入值取决于 Web 浏览器和您键入的字符。
初始值	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
说明	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
输入栏的前/后的文字	100 个字符	
配置在右侧	100 个字符	

菜单

项目	限制值	备注
项目名称	100 个字符	
项目代码	100 个字符	
菜单项目	直接输入： 65535 个字符 初始值：100 个 字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
说明	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
输入栏的前/后的文字	100 个字符	
配置在右侧	100 个字符	

单选按钮

项目	限制值	备注
项目名称	100 个字符	
项目代码	100 个字符	
单选项目	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
初始值	100 个字符	
说明	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

项目	限制值	备注
输入栏的前/后的文字	100 个字符	
配置在右侧	100 个字符	

复选按钮

项目	限制值	备注
项目名称	100 个字符	
项目代码	100 个字符	
说明	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
输入栏的前/后的文字	100 个字符	
配置在右侧	100 个字符	

数值

项目	限制值	备注
项目名称	100 个字符	
项目代码	100 个字符	
入力值制限	最多：100 个字符 最小：100 个字符	输入字符约束：数字
初始值	100 个字符	输入字符约束：数字

项目	限制值	备注
说明	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
输入栏的前/后的文字	100 个字符	
配置在右侧	100 个字符	

自动计算

项目	限制值	备注
项目名称	100 个字符	
项目代码	100 个字符	
说明	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
计算内容	对于常量：100 个字符	输入字符约束：数字
输入栏的前/后的文字	100 个字符	
配置在右侧	100 个字符	

日期

项目	限制值	备注
项目名称	100 个字符	
项目代码	100 个字符	

项目	限制值	备注
说明	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
输入栏的前/后的文字	100 个字符	
配置在右侧	100 个字符	

附件

项目	限制值	备注
项目名称	100 个字符	
项目代码	100 个字符	
说明	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
显示	宽度： 0 到 999 高度： 0 到 999	输入字符约束： 数字
输入栏的前/后的文字	100 个字符	
配置在右侧	100 个字符	

路线导航整合

项目	限制值	备注
项目名称	100 个字符	
项目代码	100 个字符	

项目	限制值	备注
说明	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
输入栏的前/后的文字	100 个字符	
配置在右侧	100 个字符	

添加JavaScript自定义项目

项目	限制值	备注
项目代码	100 个字符	

专用路径的设置

项目	限制值	备注
路径名称	100 个字符	
路径代码	100 个字符	
路径的说明	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

添加路径步骤

项目	限制值	备注
路径步骤名称	100 个字符	
路径步骤代码	100 个字符	

路径列表

共享路径的添加

项目	限制值	备注
路径名称	100 个字符	
路径代码	100 个字符	
路径的说明	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

更改管理员用备注

项目	限制值	备注
管理员用备注	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

添加路径步骤

项目	限制值	备注
路径步骤名称	100 个字符	
路径步骤代码	100 个字符	

管理申请数据

导出申请数据

项目	限制值	备注
番号	100 个字符	
標題	100 个字符	
申請者	100 个字符	

个人设置

邮件通知的设置

项目	限制值	备注
邮件地址	100 个字符	输入"使用用户信息电子邮件地址"何时关闭

用户页面

更改路径步骤

项目	限制值	备注
回复	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

处理申请

项目	限制值	备注
回复	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

4.6.30. 多报表输入限制

系统管理

报告样式的列表

添加类别

项目	限制值	备注
标题	100 个字符	
类别代码	100 个字符	
备注	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

添加报告样式

项目	限制值	备注
报告样式名称	100 个字符	
报告样式代码	100 个字符	
说明	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

添加项目

字符串（1行）

项目	限制值	备注
项目名称	100 个字符	
输入宽度	100 个字符	
最大输入字符数	100 个字符	
初始值	100 个字符	
说明	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
输入栏的前/后的文字	100 个字符	

字符串（多行）

项目	限制值	备注
项目名称	100 个字符	
大小：数字	100 个字符	

项目	限制值	备注
		字符约束：数字 数字数是一个参考线。实际输入宽度取决于 Web 浏览器和键入的字符。
大小：行	100 个字符	字符约束：数字 行数是一个参考线。实际高度取决于您的 Web 浏览器和键入的字符。
初始值	100 个字符	
说明	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
输入栏的前/后的文字	100 个字符	

菜单

项目	限制值	备注
项目名称	100 个字符	
菜单项：直接输入	100 个字符	
菜单项：初始值	100 个字符	
说明	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
输入栏的前/后的文字	100 个字符	

单选按钮

项目	限制值	备注
项目名称	100 个字符	
单选项目	100 个字符	
初始值	100 个字符	
说明	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
输入栏的前/后的文字	100 个字符	

复选按钮

项目	限制值	备注
项目名称	100 个字符	
说明	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
输入栏的前/后的文字	100 个字符	

数值

项目	限制值	备注
项目名称	100 个字符	
输入值限制：最大值	100 个字符	
输入值限制：最小值	100 个字符	
初始值	100 个字符	

项目	限制值	备注
说明	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
输入栏的前/后的文字	100 个字符	

日期

项目	限制值	备注
项目名称	100 个字符	
说明	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
输入栏的前/后的文字	100 个字符	

时间

项目	限制值	备注
项目名称	100 个字符	
说明	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
输入栏的前/后的文字	100 个字符	

附件

项目	限制值	备注
项目名称	100 个字符	
说明	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。
显示：宽度	数字从 0 到 999	
显示：高度	数字从 0 到 999	
输入栏的前/后的文字	100 个字符	

筛选列表

项目	限制值	备注
筛选名称	100 个字符	
检索条件	100 个字符	

4.6.31. 状态确认的进入限制

系统管理

在岗信息的设置

项目	限制值	备注
在岗信息	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

个人设置

在岗信息的设置

项目	限制值	备注
在岗信息	65535 个字符	单字节字符最多可写入65535个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

用户页面

更改在岗信息

项目	限制值	备注
备注	100 个字符	

4.6.32. 通知列表输入限制

系统管理

外部通知的设置

外部通知的添加

项目	限制值	备注
外部通知代码	60 个字符	
显示名称	60 个字符	
许可URL	4294967295 个字符	单字节字符最多可写入 4294967295 个字符。 可写入的字符数取决于使用的字符字节数。

4.6.33. 图像资产的输入限制

系统管理

图像资产的添加

项目	限制值	备注
文件密钥	128 个字符	

发布日期:2023年12月

© Cybozu